神戸市オフィス賃料等補助制度申請補助業務
仕様書

神戸市経済観光局企業立地課

1.業務の名称

神戸市オフィス賃料等補助制度申請補助業務

2.目的

神戸市（以下、「本市」とする。）では、都心エリアを中心とした賃貸オフィスや産業団地等への企業誘致に積極的に取り組んでいるところである。

本事業は、神戸市オフィス賃料等補助の申請補助業務委託を通じて、市外企業の市内進出・定着を一層促進するとともに、民間事業者のノウハウ等を活用した業務の正確かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

3.契約の種別・支払方法

契約の種別は総価契約による委託契約、支払方法は一括払とする。

4.契約期間

契約締結日から令和9年3月 31 日まで

5.履行場所

業務を処理する事務室は受託者の負担により市内に設置すること。

6. 実施体制

委託業務の実施にあたって、以下の事項を遵守すること。

（1）業務量や、受託者の他都市における知見等も十分に勘案したうえで、業務の繁閑に応じて、業務遂行に必要な人員を適正かつ柔軟に配置し、業務を最も効率的に実施できる体制を常に整えること。

（2）業務従事者の中から責任者を1名選任し、書面にて事前に本市へ通知すること。業務責任者は、以下の事項に従事すること。

① 本業務の管理・運営
② 業務従事者の指揮監督、業務従事者に対する指導及び教育
③ 突発的な欠員や重大なトラブル等が発生した場合の対応
④ 業務運用上の疑義が生じた場合の本市への報告及び対応方針の明確化
⑤ 本市との連絡及び調整

（3）本業務の従事者は、受託者による直接雇用とすること。

7. 業務内容

（1）作業内容

実績報告・交付申請受付業務

実績報告・交付申請審査補助業務

実績報告・交付申請に係る問い合わせ対応業務

上記業務の運営管理

※本仕様書における実績報告とは R8年度の補助に係る実績報告をいう。

※本仕様書における交付申請とは R9年度の補助に係る交付申請をいう。

（2）委託業務の範囲

業務遂行上必要となる設備・備品・什器等（電話、FAX、入力・作業進捗管理用の端末等）業務に必要な設備・備品等は受託者の負担により用意すること。

（3）履行日及び履行時間

① 履行日は、原則として、委託期間における土曜日・日曜日・「国民の祝日に関する法律」（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日を除く日とする。このうち、業務を完遂するために必要な日数を稼働すること。

② 履行時間は 10 時 00 分から 17 時 00 分までとすること。

③ なお、上記以外の時間に業務を行う場合は、事前に本市に確認し承認を得ること。

（4）想定申請等件数

・実績報告：70 件

・交付申請：70 件

・上記のうち、内容不備による返却件数を、40 件が軽微な不備、10 件が対応に時間を要する不備と想定する。

※申請は申請者ごとにとりまとめる。

（5）スケジュール

令和9年2月初旬	契約締結 2 月下旬までに受託者にて業務準備 神戸市から対象者に対して実績報告・交付申請の案内を送付
令和9年2月下旬	受託者での実績報告・交付申請の審査業務開始
令和9年3月31日	審査完了

※例年、3 月中旬以降にかけて処理件数が増大する傾向にある。

（6）業務詳細

① 実績報告・交付申請受付、審査業務

受託者は、令和 9 年 2 月下旬から 3 月末まで、事業者から電子申請フォーム（FormBridge）を用いて提出のあった申請データについて、当該データが自動連携された審査アプリ（kintone）上で内容の審査を行う。

制度内容、電子申請フォームの仕様、審査アプリの仕様については別添「神戸市オフィス賃料等補助金交付要綱」「電子申請フォーム仕様」「審査アプリ仕様」を参照すること。

② 委託業務及び各工程での仕様

Ⅰ.準備業務(受付開始前業務)

・作業工程、人員体制等を記載した事業計画を策定し、本市の承認を得ること。

・運営にあたり、受託者の提案内容に基づく業務マニュアルを受付開始前に策定し、本市に提出するとともに、当該マニュアルについて習熟すること。

・運営にあたり、本市が策定する、要綱、FAQ について習熟すること。

・対象者ごとの固有番号、認定情報(認定番号、日付等)、R8 年度の交付申請情報(金額、雇用者名簿等)、既に本市が受領している資料については、事前に本市から受託者に提供する。

Ⅱ.受付開始後業務

(ｱ) 審査業務(実績報告・交付申請)

・受け付けた申請について、必要な項目が入力され、必要な書類が添付されているか確認する。不足不備の情報・資料、申請内容と添付資料の齟齬があった場合は申請者に確認の上、申請の修正を促す。

【主な審査内容】

・電子申請フォームにおける記載もれはないか

・必要添付書類がそろっているか

・電子申請フォームの記載内容と根拠となる添付書類の内容とに、不一致がないか

・(実績報告)R8年度交付申請内容と変更された点はないか。変更箇所がある場合は、市へ報告し、対応の指示を受けること。

・審査を完了したものについて、必要な情報を一覧にしたデータ(Excel ファイル)を調製し、本市にデータ連携すること。

(ｲ) 問い合わせ対応業務

・実績報告・交付申請に関わる E メールによる問い合わせに対し、業務マニュアルや FAQ 等を参照して、回答すること。また、処理状況等を管理すること。

・相談や問い合わせのうち、業務マニュアルや FAQ では対応できない内容について、速やかに本市へ連携すること。なお、本市への連携の方法や内容、タイミング等については、受託者から提案し、本市と協議の上、決定することとする。

・電話による対応は不要

Ⅲ. 運営管理

・本業務において、処理状況(仮受付・審査中・審査完了・差戻し等)、問合せへの応対内容、対応件数等を管理すること。当該情報を業務報告書として取りまとめ、定期的に本市へ報告すること。なお、管理方法については、受託者から提案し、本市と協議の上、決定することとする。

③ 役割分担

委託業務における、受託者と本市の主な役割分担は、以下の通りである。

業務分類		役割分担	
		受託者	本市
Ⅰ.準備業務 （受付開始前業務）		・業務計画の策定 ・業務マニュアルの策定 ・要綱、業務マニュアル、FAQ の習熟 ・事業者とやり取りするメールアドレス	・要綱、FAQ の作成と提供 ・対象者ごとの固有番号、認定情報、交付申請情報、既に受領している添付資料を提供
Ⅱ.受付開始後業務	申請受付・審査業務	・申請、報告等内容の入力 ・審査業務 ・添付書類の管理	・審査結果の確認 ・データ管理
	問い合わせ対応業務	・問い合わせ内容への回答 ・本市へのエスカレーション	・エスカレーション内容の対応
運営管理業務		・対応状況、対応件数、対応内容の管理、品質管理 ・業務マニュアル、FAQ 見直し ・業務従事者の教育	・業務マニュアル、FAQ 見直し内容の確認、承認

8 提出書類（成果物）・時期・必須記載事項

提出書類（成果物）	時期	必須記載事項
業務責任者届	契約締結後すみやかに	市指定様式
情報セキュリティ対策の実施報告書	契約締結後すみやかに	市指定様式
業務実施計画書	委託契約締結後3週間以内	・作業工程表 ・人員体制表（個人情報は不要）
業務進捗報告書（excel を想定）	作業日ごとに終了時（形式等、詳細は本市と協議のうえ決定）	・進捗状況（申請者ごとの受付状況、処理状況、対応開始日・終了日、作業日毎の対応件数の集計　等） ・本市への処理相談事項 ・本市への報告件数、本市より処理誤りを受けた指摘件数の集計
業務マニュアル、FAQ	随時	－
再委託承諾申請書	再委託を行う予定がある場合、その旨を提案書に記載すること。また、契約後、すぐに提出すること。	－
業務実績報告書	令和9年3月 31 日まで	・業務実績、処理件数等
業務引継書	令和9年3月 31 日まで	・業務の処理状況等

※ 成果物は特に指定しない限り電子データとすること。
※ 電子データの作成にあたっては、特に指定がない限り本市職員が、「MicrosoftOffice 2016Professional」で編集できるソフトを使用すること。それ以外のソフトを使用する際には本市に相談すること。

9.共通事項

(1)業務の引継ぎ

本委託業務が満了後、本市が当該事業を継続する場合において、受託者は、当該運営業務委託の次期受託者用に、業務運営上の留意点等を取りまとめた業務引継書、業務マニュアル類、各種データ及び成果物の提供等、委託業務履行に必要な事項を本市に提供すること。

なお、引継ぎの詳細については、本市と受託者が協議し双方合意の上、取り決めるものとする。

(引継書の作成)

受託者は、委託業務の完了にあたり、以下の内容を記載した引継書を作成し、契約期間満了日までに本市へ引き渡すものとする。

(ｱ) 処理の全部又は一部が完結していないもの、又は将来に処理が必要となるもの
(ｲ) (ｱ)に掲げたものについて、処理の進捗状況等が詳細にわかるもの
(ｳ) その他、特に注意が必要となる事項又は本市が指定する事項

(2)業務従事者に対する教育

業務従事者に対し、個人情報を扱う上でのセキュリティ教育等、コンプライアンスに関する教育を実施すること。

(3)業務マニュアル及び FAQ の随時更新

・本市とも協議しながら、業務マニュアル及び FAQ を適宜見直して更新すること(追記・修正等)。
・見直し内容については、更新時ごとに本市へ報告し、承認を得ること。

※業務マニュアル・FAQ の著作権は本市に帰属すること。

10.委託料の支払い

委託料の支払いは、令和9年3月 31 日までの納入分を最終の検査終了後に支払う。

11.守秘義務、セキュリティポリシー

(1) 本業務の実施にあたっては、「情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ遵守特記事項」を遵守すること。内容は下記 URL を参照すること。
https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html

(2) 業務上知り得た情報の一切を漏洩してはならず、業務終了後や退職後においても同様とする。

(3) 本市が提供するデータや資料の一切を、本業務以外の目的で利用及び複写・複製を行ってはならない。

（4）受託者が特定個人情報を取り扱う場合には、別途契約約款（別添）で定める事項を遵守すること。

12.留意事項

（1）契約の締結にあたり、本市は、受託者と協議の上、企画提案された内容の一部を変更して契約することがある。
（2）本業務の遂行にあたっては、関連する諸法規、条例等を熟知の上、遂行すること。
（3）原則として、本業務の全部または一部を第三者に再委託してはならない。ただし、事前に書面にて報告し、本市の承諾を得たときはこの限りではない。
（4）本業務が中止となった場合、未履行の業務に該当する金額を減額すること。
（5）本仕様書に記載のない事項や疑義が生じた事項については、本市と受託者の協議の上、別途定めることとする。
（6）契約後速やかに担当課の担当者と契約履行について打ち合わせること。

13.検査

本業務の完了報告後 10 日以内に検査を行う。なお履行不備等の指摘、指示をうけたときは速やかに手直しを行い、再検査を受けること。

14.事故発生時の処置

事故発生時は、速やかに事後対応をとるとともに本市に報告すること。

15.担当課

経済観光局企業立地課 担当 麻生・川上
℡ 078-984-0291 メールアドレス corp_re@city.kobe.lg.jp