

令和5年度第2期愛知県窯業事業者燃油価格高騰対策支援金及び 令和5年度第2期愛知県繊維事業者燃油価格高騰対策支援金交付業務 業務委託仕様書

本仕様書は、愛知県（以下「県」という。）が委託する令和5年度第2期愛知県窯業事業者燃油価格高騰対策支援金及び令和5年度第2期愛知県繊維事業者燃油価格高騰対策支援金交付業務を受託する者（以下「受託者」という。）の業務について、必要な事項を定める。

1 業務名

本仕様書に基づく委託業務名は、「令和5年度第2期愛知県窯業事業者燃油価格高騰対策支援金及び令和5年度第2期愛知県繊維事業者燃油価格高騰対策支援金交付業務 業務委託」とする。

2 業務期間

契約締結日から令和6年6月28日まで

3 目的

県が行う令和5年度第2期愛知県窯業事業者燃油価格高騰対策支援金（以下「窯業支援金」という。）及び令和5年度第2期愛知県繊維事業者燃油価格高騰対策支援金（以下「繊維支援金」という。但し、窯業支援金及び繊維支援金に共通する内容については、「両支援金」という。）に関する申請受付、審査、問合せ対応等の事務処理全般について委託することを目的とする。

4 令和5年度第2期愛知県窯業事業者燃油価格高騰対策支援金の概要

（1）趣旨

燃油価格高騰の影響を受け、厳しい状況にある窯業事業者に対し、負担軽減のための支援金を交付する。

（2）交付対象事業者

支援金の交付の対象となる者（以下、「交付対象者」という。）は、愛知県内に事業所を置く中小企業者等であり、令和5年10月1日時点で、当該事業所において液化石油ガス（以下「LPガス」という。）又は電気を燃料とする窯を使用して製造を行う、次表に示す窯業事業者とする。

窯業事業者	陶磁器・同関連製品製造事業者
	建設用粘土製品製造事業者（陶磁器製を除く）
	ガラス・同製品製造事業者
	耐火物製造事業者
	炭素・黒鉛製品製造事業者
	研磨材・同製品製造事業者
	七宝製品製造事業者などの上記以外の窯業事業者

（3）交付額等

支援金の交付額は、以下のとおりとする。

ア 主たる燃料がL P ガスの場合

支援金の交付額 = 一月あたりの交付額 × 措置期間月数分（6 か月）

一月あたりの交付額※1 = L P ガス単価高騰分※2 × 月間平均使用量※3

※1 千円未満の端数は切り上げる。

※2 2022年1月と2022年8月～2023年7月の平均の単価差 2.4円/kg

※3 2023年4月～9月までの使用量実績（申請者が複数の事業所を有する場合はその合計とする。）を6で除して1トン単位で算出する（1トン未満の端数は四捨五入）。

イ 主たる燃料が電気の場合

支援金の交付額 = 一月あたりの交付額 × 措置期間月数分（6 か月）

一月あたりの交付額※1 = 電気単価高騰分※2 × 月間平均使用量※3

※1 千円未満の端数は切り上げる。

※2 2022年1月と2023年7月の単価差 5.9円/kWh

※3 2023年4月～9月までの使用量実績（申請者が複数の事業所を有する場合はその合計とする。）を6で除して、1,000kWh単位で算出する（百の位で四捨五入）。ただし、500kWh未満は1,000kWhとする。

（4）申請方法等

ア 申請書類（予定）

（ア）交付申請書兼請求書

（イ）申請額計算書

（ウ）主燃料として使用するL P ガス又は電気いずれかの購入実績根拠書類（ただし、業務に使用しているものに限る。）

（エ）加入組合発行の証明書

（オ）営利を目的とした事業活動を行っていることがわかる書類

（カ）L P ガス又は電気を燃料とする窯の写真

（キ）振込先口座がわかる書類 など

イ 申請方法

・ 郵送及び電子申請の併用とする。

ウ 申請期間

・ 2024年3月1日（金）から3月29日（金）消印有効（予定）

エ 交付方法

・ 申請のあった振込先口座への振込みとする。

（5）その他

支援金の概要については、令和5年度第2期愛知県窯業事業者燃油価格高騰対策支援金交付要綱策定中のため、今後、一部修正する可能性がある。

5 令和5年度第2期愛知県繊維事業者燃油価格高騰対策支援金の概要

（1）趣旨

燃油価格高騰の影響を受け、厳しい状況にある繊維事業者に対し、負担軽減のための支援金を交付する。

（2）交付対象事業者

支援金の交付の対象となる者（以下、「交付対象者」という。）は、愛知県内に

事業所を置く中小企業者等であり、令和5年10月1日時点で、当該事業所において電気又は都市ガスを使用して製造を行う、次表に示す繊維事業者とする。

繊維事業者	製糸業、紡績業、化学繊維・ねん糸等製造業
	織物業
	ニット生地製造業
	染色整理業
	綱・網・レース・繊維粗製品製造業
	外衣・シャツ製造業（和式を除く）
	下着類製造業
	和装製品・その他の衣服・繊維製身の回り品製造業
	その他の繊維製品製造業

(3) 交付額等

支援金の交付額は、以下のとおりとする。

ア 主たる燃料が電気の場合

支援金の交付額 = 一月あたりの交付額 × 措置期間月数分（6か月）

一月あたりの交付額※1 = 電気単価高騰分※2 × 月間平均使用量※3

※1 千円未満の端数は切り上げる。

※2 2022年1月と2023年7月の単価差 5.9円/kWh

※3 2023年4月～9月までの使用量実績（申請者が複数の事業所を有する場合はその合計とする。）を6で除して、1,000kWh単位で算出する（百の位で四捨五入）。ただし、500kWh未満は1,000kWhとする。

イ 主たる燃料が都市ガスの場合

支援金の交付額 = 一月あたりの交付額 × 措置期間月数分（6か月）

一月あたりの交付額※1 = 都市ガス単価高騰分※2 × 月間平均使用量※3

※1 千円未満の端数は切り上げる。

※2 2022年1月と2023年7月の単価差 11.8円/m³

※3 2023年4月～9月までの使用量実績（申請者が複数の事業所を有する場合はその合計とする。）を6で除して1,000m³単位で算出する（百の位で四捨五入）。ただし、1,000m³以下は、次のとおりとする。

2023年4月～9月までの使用量実績を6で除して算出した使用量実績	月間平均使用量
0より大きく、250m ³ 以下	250m ³
250m ³ より大きく、500m ³ 以下	500m ³
500m ³ より大きく、750m ³ 以下	750m ³
750m ³ より大きく、1,000m ³ 以下	1,000m ³

(4) 申請方法等

ア 申請書類（予定）

(ア) 交付申請書兼請求書

(イ) 申請額計算書

(ウ) 主燃料として使用する電気又は都市ガスいずれかの購入実績根拠書類（ただ

し、業務に使用しているものに限る。)

(エ)加入組合発行の証明書

(オ)営利を目的とした事業活動を行っていることがわかる書類

(カ)電気又は都市ガスを燃料とする機器を使って製品を製造する写真

(キ)振込先口座がわかる書類 など

イ 申請方法

- ・郵送及び電子申請の併用とする。

ウ 申請期間

- ・2024年3月1日(金)から3月29日(金)消印有効(予定)

エ 交付方法

- ・申請のあった振込先口座への振込みとする。

(5) その他

支援金の概要については、令和5年度第2期愛知県繊維事業者燃油価格高騰対策支援金交付要綱策定中のため、今後、一部修正する可能性がある。

6 業務委託の範囲

県が行う支援金に関する申請受付、審査、問合せ対応等の事務処理全般とする。

7 業務内容

(1) 事務局等の設置・運営

両支援金は支援対象が異なるため、事務局等の設置・運営にあたっては、両支援金を混同することのないよう、適切に管理すること。

ア 事務局の設置

委託業務を行うための事務局を設置する。

(ア) 場所

- ・県との連絡調整等が円滑に実施でき、かつ申請書類の保管が可能であることを条件に、受託者の定める特定の場所で実施する。なお、県本庁舎から公共交通機関で移動可能で、移動時間40分圏内を目安とする。

(イ) 設備等

- ・電話機や電話回線、パソコン、机、椅子、文房具等、業務上必要な設備、機材等は受託者が準備する。
- ・光熱水費、電話料金、不動産関係費用、その他運営に必要な費用は受託者が負担する。

(ウ) 開設期間等

- ・2024年2月下旬(予定)に事務局を設置し、原則2024年5月下旬まで運用する。

(エ) 体制

- ・総括責任者を1名配置する。
- ・総括責任者は、地方自治体が委託した事業者向けの類似業務に3か月以上従事した経験がある者とする。
- ・各業務の従事者は、期間に応じて必要人数を配置する。
- ・受付・審査等の状況に応じて、適宜運営体制や人員配置の見直しを行う。

イ コールセンターの設置

支援金に関する各種問い合わせに対応するため、コールセンターを設置する。なお、両支援金において、異なる電話番号を設定すること。

(ア) 場所

- ・コールセンターについては、事務局との円滑な情報共有が図れることを条件に、設置場所は問わない。

(イ) 設備等

- ・着信回線は単一公開電話番号を設定する。
- ・電話応対時間外においては、時間外ガイダンス機能を適用すること。
- ・電話機や電話回線、パソコン、机、椅子、文房具等、業務上必要な設備、機材等は受託者が準備する。
- ・光熱水費、電話料金、不動産関係費用、その他運営に必要な費用は受託者が負担する。

(ウ) 開設期間等

- ・2024年2月下旬（予定）に開設し、必要な期間運用する。なお、県と協議のうえ、問い合わせに対応できる体制を整えたいうで、閉鎖することができる。

(エ) 体制

- ・業務責任者を1名配置する。各業務の従事者は、期間に応じて必要人数を配置する。
- ・問い合わせ状況等に応じて、適宜運営体制や人員配置の見直しを行う。

ウ 共通事項

(ア) 研修の実施

- ・業務従事者に対し、事業者からの問合せ対応や審査事務、申請サポートを円滑に実施するために必要な知識、情報、技能等の習得研修、個人情報の取扱いに関する研修、実務研修等を行う。

(イ) 業務従事者について

- ・一般常識を有し、対応マナーに優れていること。
- ・業務を行うために必要な基本的業務知識及び技能、電話応対スキル、業務フロー、対応記録の記入方法等の理解力を有すること。
- ・想定問答集及び申請書等の対応情報源を基に迅速、的確かつ懇切丁寧に対応できる人材であること。

(2) 申請書類の作成及び申請等システムの構築並びに広報

支援金申請書類の作成及び迅速、適切、公正な交付ができる支援金の申請等システムを構築する。なお、令和4年度及び令和5年度第1期窯業・繊維支援金申請者（以下、「過去の支援金申請者」とする）については、一部申請書類（(4)申請方法等 ア申請書類の例(エ)～(キ)を想定）を省略可能とするため、これに対応する申請書類、システムとすること。

なお、両支援金は支援対象が異なるため、両支援金を混同することのないよう、適切に管理すること。

ア 申請書類の作成

- ・別紙「申請書様式」に基づき、事業者が記入しやすく、また、審査が行いやすい申請書を作成する。（「申請書様式」は、両支援金交付要綱策定中のため、今後、一部修正する可能性がある。）なお、申請は、電子申請と郵送による

紙申請を併用できるようにすること。

- ・ 県と協力して、パンフレット2種（A3版1枚以上）及び申請書記入例等を作成すること。なお、両支援金の支援対象は異なるため、パンフレットは2種類作成すること。なお、発行部数は窯業支援金2,000部、繊維支援金4,000部を想定している。

イ 広報

- ・ 「ア 申請書類の作成」で作成した書類を両支援金毎に必要な部数印刷すること。なお、県が定める団体に所属する事業者と、その他の事業者で県通知文等が異なるため、2種類に分けて封入し、県が定める団体に所属する事業者分については交付対象事業者へ個別郵送し、その他の事業者分については、県と調整の上、県内市町村、商工会議所等関係機関へ郵送すること。ただし、住所及び宛名は県が提供する。
- ・ 郵送は普通郵便にて行き、申請開始日までに必着するよう発送を完了する。
- ・ 過去の支援金申請者については、電子メール等により支援金の実施について周知すること。なお、過去の支援金申請者のデータについては、県から提供する。

ウ 申請等システムの構築

- ・ 申請受付や審査を実施するシステム等を開発・運用する。受付システムには申請者に自身の申請状況を開示する機能を設ける。加えて審査速度・精度（不正受給防止を含む）の向上のためのシステムも開発・運用する。
- ・ パソコン及びスマートフォンからの申請を可能にする。
- ・ 過去の支援金申請者については、一部申請書類を省略可能とするため、過去の申請データの取り込み・申請内容の突合が可能なシステムとすること。なお、以前はkintoneを使用しており、過去の申請データ（csv形式）については、県から提供する。
- ・ 申請受付や審査を実施するシステムは、機密情報を保持することから、セキュアな構成とし、アクセス集中を想定した機器構成とする。
- ・ 業務内容の変更等に応じた柔軟な開発や申請者の申請状況・対応状況等の的確な管理を実施する。
- ・ その他、事業の実施に必要なシステム等（受付・審査の処理状況管理のためのアプリケーション等）を開発・運用する。
- ・ システムダウンや誤処理、データ欠損等の適切な申請・交付ができないシステム不具合を防ぐ措置を講じるとともに、業務運用時における万が一の障害発生においても、確実かつ正確なデータ復元が可能なバックアップを取得する。
- ・ システムをオンプレミス型として構築する場合は、耐震性のある建屋に設置するものとし、入退室管理を行うなど高いセキュリティを担保すること。
- ・ システムをクラウド型として構築する場合は、「ISMAP クラウドサービスリスト」に登録されたサービスを利用すること。
- ・ 利用するシステムは構築後、脆弱性診断を行い、第三者の認証を受けること。

（3）受付・審査等業務

申請の受付、審査、通知等を行う。なお、受付は電子申請と郵送による紙申請

の併用とする。受け付けた申請について、その内容の適切性や提出書類の有効性等を確認し、不備が存在する場合には、申請者に不備の修正依頼を行いながら、交付要件の充足を確認する。過去の支援金申請者については、一部申請書類を省略可能とするため、過去の申請データと突合した上、審査すること。

なお、両支援金は支援対象が異なるため、両支援金を混同することのないよう、適切に管理すること。

ア 申請の受付

(ア) 電子申請

- ・「上記6（2）ウ申請等システムの構築」で構築したシステムにより受付を行う。

(イ) 郵送による紙申請

- ・申請受付後、速やかに提出書類の内容を確認し、「上記6（2）ウ申請等システムの構築」で構築したシステムに情報を入力する。
- ・申請書は添付書類等と分離しないようにした上で、容易に検索できるよう適切に保管する。

(ウ) 共通事項

- ・申請書到着後、遅滞なく、審査手続きを行う。

イ 審査

- ・原則、受付順に審査を行うこととし、「上記6（2）ウ申請等システムの構築」で構築したシステムにより、申請書及び添付書類の内容を審査し、交付の要件を満たすか否かの判断を行う。
- ・申請ごとに複数名による審査を行うなど、審査体制を整え、誤りがないようにする。
- ・同一申請者に重複して交付することがないように照合し、確認を行う。
- ・審査の結果、交付の要件を満たさないことが確認されたもの及び申請内容に特に疑義のあるものについて、必要に応じ県と協議し対応を行う。
- ・交付の要件の判断に当たって、業務従事者ごとに判断が異なることがないような仕組みを構築する。
- ・業務責任者は、疑義があるもの等を県と協議した結果をそれ以降の審査に生かせるよう業務フロー等を工夫する措置を講じ、業務責任者及び業務従事者の審査スキルが確実に向上していくようにする。
- ・愛知県暴力団排除条例に係る愛知県警察への照会に必要な申請者氏名・生年月日・性別・住所等のデータについて、県の求めに従い提出すること。また、過去の支援金申請者については、再度の照会を行わないため、「過去の支援金申請者」・「過去の支援金申請者のうち代表者に変更があった申請者」・「新規申請者」など、必要に応じて申請者の振り分けを実施すること。なお、必要とするデータやフォーマット等は県が別途指示する。

ウ 補正

- ・申請に不備等がある場合には、申請書到達後、2週間を目途に、申請者に、書類の追加・内容の修正等を求める通知を行う。
- ・申請者に補正の書面を送る場合は、レターパックや特定記録郵便等の記録が残る方法により送付する。
- ・電子申請者に対しては、電子メールで通知することも可とするが、審査手

続きが停止していること及び不備内容が明快に理解されるよう留意する。

エ 通知

- ・ 支援金の交付後、交付に係るお知らせを申請者宛てに速やかに通知する。
- ・ 通知の方法は郵送を原則とするが、電子申請者に対してはメールでも可とする。

オ 支援金の支払データ

- ・ 「上記 6 (2) ウ申請等システムの構築」で構築したシステムにより、県が支払手続きを行うために必要なデータの作成を行い、県に提出する。なお、必要とするデータやフォーマット等は県が別途指示する。
- ・ 補正後の申請を含めて不備のない申請の受付後、2週間を目途に、「カ 支援金の支払書類」とあわせ、データを納品する。
- ・ データの納品頻度は、週 2 回程度を原則とするが、申請状況等を鑑み、増減することがある。
- ・ 支払先の住所、氏名及び口座情報等の債権者情報については、支払データ納品の事前に求めることがある。なお、必要とするデータやフォーマット等は県が別途指示する。

カ 支援金の支払書類

- ・ 支払の証拠書となる申請書類一式及び支払に必要な内訳書を、「オ 支援金の支払データ」の提出と同時に提出する。
- ・ 申請書は支払データと同じ順序に並べ、突合しやすいように綴る。

キ 交付決定の取消

- ・ 交付決定後、交付要件に該当しない事実や不正等が判明した場合は、県と協議の上、交付決定の取消にかかる通知を行うとともに、返還に伴い発生する事務を行う。

ク 不交付決定

- ・ 交付要件に該当しない場合は、県と協議の上、不交付決定にかかる通知を行う。

ケ 問合せ等への対応

- ・ 申請書の処理状況の照会、申請書の補正手続、交付・不交付決定に関する問合せ等、申請者からの意見や問合せへの対応を「(4) コールセンター業務」と連携しながら行う。

コ 受付・審査マニュアルの作成

- ・ 業務従事者ごと処理が異なることがないよう、また、両支援金の内容を混同することがないよう、受付・審査マニュアルを作成し、業務従事者に周知する。
- ・ 内容に疑義が生じる場合は、県と協議のうえ決定するものとする。

サ 体制

- ・ 原則、業務責任者を 1 名以上配置する。業務責任者は受付・審査の判断に相応の責任を負う。

(4) コールセンター業務

ア 開設時間

9 時～17 時（土日祝日を除く。）

イ 電話窓口対応

(ア) 問合せ対応

次の内容について、懇切丁寧に対応を行う。

- a) 支援金の制度や申請手続きの案内をすること
- b) 申請方法の助言をすること
- c) 申請の処理状況の照会に対応すること
- d) 苦情対応
- e) 制度に対する意見を聞き置き記録すること
- f) その他支援金に関すること

(イ) 対応記録等の共有

コールセンターでの対応履歴（対応日時、相手方氏名・連絡先、問合せ内容等）を記録し、受付・審査等業務の業務従事者と適切に情報共有を行う。

ウ 対応マニュアルの作成

- ・事業全般に関する問合せに対応できるよう、また、両支援金の内容を混同することがないように、対応マニュアル及び想定問答集を作成し、業務従事者に周知する。
- ・対応内容に疑義が生じる場合は、県と協議のうえ決定するものとする。

エ 体制

- ・原則、業務責任者を1名以上配置し、必要に応じ県職員との連携を図る。

(5) 参考事項

- ・県の職員は原則事務局等に常駐しないが、業務時間中は、電話等により連絡可能な体制を講じる。また、必要に応じ、週1回程度事務局等を訪問する。（予定）
- ・支援金の周知等について、県からの指示及び県との協議に基づき、産地組合等と連携・協力して実施すること。

(6) 付加提案

- ・事業の円滑な実施に向けて、公式HPの開設やメディアでの周知など、本支援金の効果的な周知方法等の提案を行うこと。

8 規模要件

申請者は窯業支援金約300者、繊維支援金約700者と想定される。

9 報告事項

受託者は、次の項目について、県の求めに応じて、報告を行う。

(1) 運営状況の報告（少なくとも毎週1回）

- ア コールセンターの実績（問合せ件数及び問合せ内容）
- イ 申請受付件数
- ウ 審査処理状況
- エ 交付・不交付件数
- オ その他県が必要とする事項

(2) 随時報告

- ・業務運営に係る体制の見直しが必要となった場合は、県へ報告を行い、協議する。
- ・特に県の判断が必要なもの及び重要と判断されるものについては、必要に応じて県に報告し、情報を共有するとともに、必要に応じて指示を受ける。

- ・申請件数推移・申請状況等を可視化し、円滑な情報共有を図る。

10 申請書類の引継ぎ

受託者は県に対して、支払データ及び申請書類を支払ごとに提出するが、その他の申請情報を管理するデータベース及び申請書類等については、契約終了時まで提出する。なお、申請書類については、背表紙を付けたファイル等に一覧表とともに合理的に綴られた状態で提出すること。

下記「10 期間延長・制度変更への対応」により期間の延長が生じた場合でも、延長前の期間が終了した時点で、一旦書類をとりまとめ、提出すること。ただし、県と協議のうえ、全期間分を一括で引き継ぐことが合理的と認められる場合は、一括での提出も可とする。

11 期間延長・制度変更への対応

燃油価格高騰の状況等により、制度変更等が生じた場合、対応策を検討し、県と協議のうえ、対応すること。（内容に応じて契約変更を伴うことを前提とする。）

なお、支援期間延長の場合は、別途指示する。

12 成果物

（１）成果物の提出

受託者は、本業務により作成される成果物として、業務完了報告書及び必要な納品物等（申請に係る電子データ、申請書類等、各種記録、データベース及びその仕様の分かるもの、その他県が必要と認めるもの）を提出し、県の承諾を得るものとする。納品先は、愛知県経済産業局産業部産業振興課の課室とする。

（２）成果物の説明

受託者は県の指定する担当職員に対し、成果物について十分な説明を行わなければならない。

13 検査

本業務終了後、受託者より提出された成果物について県が検査を行う。

検査において合格と認められないときは、受託者は県が指定する期日までに正常な成果物への取り替え等を受託者の負担において行い、再度検査を受けること。

その他、検査の詳細については、県が別に定める。

14 留意事項

（１）業務にあたっての前提

受託者は、契約前に県の説明を受けるとともに、疑義があるときは、県の指示を受けなければならない。

（２）資料の貸与等

県は業務に必要な資料を受託者に貸与する。

受託者は貸与された資料を管理し、その使用を終えたときは、速やかにこれを返却しなければならない。また、県から提供された情報及び本業務で収集したすべての情報資産についても同様とし、受託者の負担において、受託者の管理下にある情報機器及び電子媒体に記録された県のすべての機密情報に関して、完全に

消去するかデータの参照ができないようにすべての情報機器及び電子媒体を物理的に破壊しなければならない。なお、情報の削除後、削除した情報及び削除方法を示した情報消去証明書を県に提出するものとする。

県は受託者が本業務を履行するにあたり、業務に必要とされる知識を付与し、また受託者の求めに応じて必要な事項を説明しなければならない。また、受託者は県から依頼があった場合は、県の指定する職員に対し委託業務を履行するために必要な知識の付与を行わなければならない。

(3) 業務の進捗状況の報告等

受託者は、本業務の進捗状況について、定期的に県に報告するものとする。

(4) 第三者への情報等の提供

受託者は、県より提供を受けた情報・資料等について、本業務を履行する上で第三者に提供する必要がある場合には、県の承諾を得なければならない。

ただし、本業務で知り得た情報（事業者情報含む）を他の業務等に二次使用してはならない。

(5) 再委託の制限

受託者は、県の承認を得ることなく、本業務の主たる部分を第三者に委託してはならない。受託者は本業務を第三者に委託する場合には、当該再委託に関するすべての責任は、受託者が負わなければならない。

(6) 緊急時における措置

受託者は、盗難、火災、その他災害の発生等の緊急事態が生じたときは、速やかに県に通知し、その指示を受けなければならない。

(7) 会計帳簿、証拠書類の保存等

受託事業者は事業完了後5年間、本委託業務に係る会計帳簿及び証拠書類を県の求めに応じていつでも閲覧に供することができるよう保存しておかなければならない。また、本事業に係る会計検査等が行われる場合は、協力すること。

(8) セキュリティ

本業務の遂行にあたっては、愛知県情報セキュリティポリシーを遵守すること。

15 妨害又は不当要求に対する届出義務

(1) 県への報告等

受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等から妨害（不法な行為等で、業務履行の障害となるものをいう。）又は不当要求（金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、態様若しくは程度が社会的に正当なものと認められないものをいう。）を受けた場合は、県へ報告し、警察へ被害届を提出しなければならない。

(2) 留意事項

受託者が（1）に規定する妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、前項の報告又は被害届の提出を行わなかった場合は、競争入札による契約又は随意契約の相手方としない措置を講じることがある。

16 その他

本仕様書に記載がなくても、本業務の執行に必要となる作業、消耗品等については、受託者の負担において提供すること。

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合については、別途県と受託者が

協議して解決を図るものとする。