

道内食品製造業総合支援事業委託業務処理要領

1 目的

この要領は、北海道（以下「委託者」という。）が〇〇〇（以下「受託者」という。）に委託する「道内食品製造業総合支援事業委託業務」を円滑かつ効率的に運営するために必要な事項を定めることを目的とする。

2 業務内容及び業務実施方法等

(1) 原油・原材料価格高騰等により影響を受ける事業者への専門家派遣対応

原油・原材料価格高騰等の影響を受けている食品製造業の中小・小規模企業の課題に応じて専門家を派遣し、商品開発や品質管理等に関する指導助言を行う。

また、支援の実施に当たっては、必要に応じて食品加工技術を有する企業や試験研究機関の研究者や技術者、商品開発に係る協力企業等との連携を行う。

なお、支援回数は、100社×2回を基本とする。

ア 支援対象

専門家派遣の対象は、令和4年（2022年）1月以降の連続する6か月のうち、任意の3か月の合計売上高（または付加価値額）が、2019年から2021年の同月の合計売上高（または付加価値額）と比較して10%以上（付加価値額の場合は15%以上）減少している事業者とする。

イ 事業のPR及び派遣先事業者の選定

道内の食品製造業者に対して積極的に事業のPRを行うとともに、道内全域における課題を抱える事業者の掘り起こし、派遣先企業の選定を行う。

ウ 専門家の派遣

対象事業者の抱える問題点等をヒアリングの上、当該事業者の問題解決に適切な専門家を選定し派遣する。

エ 取組事例の提供

事業活動の維持・再建へのヒントとなる事例の概要を適時道へ提供する。

オ その他

(ア) 事業の実施に当たっては、専門家派遣による経営改善集中支援事業委託業務における受託者と連携し円滑な業務遂行を図ること。

(イ) 委託期間中の現地調査等、業務の処理状況等に関する報告及び収支精算書の提出の際には、経費の支払に係る銀行等の振込受取書の写し、振込受付書の写し、インターネットバンキングの画面の写し及び領収書の写し等の支払証拠書類並びに請求書の写し及び契約書の写し等の支払の原因となった書類等を提出すること。

(ウ) 委託業務に関する帳簿及び書類を備え、当該委託業務に要した経費とそれ以外の経費を区別することができるようこれを整理すること。

(エ) 道の業務に要したことが確認できない経費がある場合は、当該経費を除いた上で委託料の額が確定すること。

(オ) 受託者が再委託の申し出をしようとするときは、受託者は再委託させようとする第三者から法令等を遵守する旨の誓約書を徴取し、その写しを前号に定める書面と併せて支出負担行為担当者等に提出すること。

(カ) 受託者が再委託の承諾を得た場合、受託者が再委託する第三者の管理・監督を行うこと。

(2) 報告書等の作成

本業務で行った個別の支援について、その企業情報、支援の概要、支援に対する企業の対応及び結果等に関して報告書を作成する。

3 実績報告、調査及び概算払について

(1) 受託者が、契約書第 11 条に基づき委託業務完了後に提出する実績報告書等は、次のとおりとする。

ア 実績報告書（別記第 1 号様式）

報告書の納入形態は、紙媒体（A 4 版）5 部、電子媒体（CD-R 又は DVD-R）1 式とする。電子媒体は、Windows10 で起動する Microsoft Office で対応可能なものとする。

イ 収支精算書（別記第 2 号様式）

(2) 受託者が、契約書第 13 条に基づき概算請求書の際に提出する書類は次のとおりとする。

ア 概算払請求書（別記第 3 号様式）

イ 収支計画書（別記第 4 号様式）