

中小企業賃上げ環境整備支援事業業務委託仕様書

1 委託業務の名称

中小企業賃上げ環境整備支援事業業務

2 業務の目的

物価高・人手不足や継続的な最低賃金引上げの影響を受けている県内中小企業に対し、生産性向上に資する新たな設備等の導入を支援することを通じて、継続的な賃上げを後押しする。

3 委託期間

契約締結の日から令和9年3月1日(月)まで

4 中小企業賃上げ環境整備支援事業の内容

物価高等の影響により売上や利益が減少した山口県内の事業者が行う、新たな設備等の導入により生産性向上を図る取組を支援する補助金を交付する事業。

項目	内 容
対象者	<p>山口県内に事業所を有する中小企業等経営強化法第2条第1項に掲げる中小企業者もしくは山口県内の商工会、商工会連合会、商工会議所、中小企業団体中央会であって以下の取組を行う事業者</p> <p>○生産性向上に資する設備等の導入</p> <p>〈補助対象期間〉 令和8年4月1日(水)～12月25日(金)を予定 ※令和7年4月から令和8年3月のうち、任意の3ヶ月の合計売上高または売上総利益が前年又は前々年の同期と比較して減少している事業者</p>
補助金額	<p>〈小規模事業者枠〉 1事業者当たり上限100万円（補助率1/2以内）</p> <p>〈中小企業者枠〉 1事業者当たり上限500万円（補助率1/2以内）</p> <p>※ いずれの枠においても、1事業者につき申請は1回のみ</p>
採択件数(想定)	<p>〈小規模事業者枠〉 150件程度</p> <p>〈中小企業者枠〉 100件程度</p> <p>※ いずれの枠においても、審査会を実施し、交付対象者を決定</p>

項目	内 容
申請方法	<ul style="list-style-type: none"> ・受付時期 令和8年4月頃～1ヶ月程度の期間を予定 ・受付方法 原則として電子申請または郵送とすること ※簡易書留など郵便物の追跡ができる方法とすること ・申請先 中小企業賃上げ環境整備支援事業補助金事務局（以下、「事務局」という。） ・必要書類 <ul style="list-style-type: none"> ・申請書 ・事業収入の減少を確認できる書類の写し 等
対象経費	<p>生産性向上に資する設備等の導入に要する経費 【対象経費の例】</p> <p>○生産性向上に資する生産設備の導入に係る経費 ・付加価値額向上に資する計画に基づいて導入する設備等に係る経費</p>

5 委託業務内容

(1) 事務局設置

- ・令和8年3月31日(火)までに以下(2)から(12)の業務を実施する拠点を開設すること。
- ・事務局設置期間は、令和9年3月1日(月)までとし、原則として、山口県の休日を定める条例（平成元年山口県条例第16号）第1条第1項に規定する県の休日を除く毎日の午前9時から午後5時までとする。
- ・県や申請者と電子メールでの対応も想定されるので、メールアドレスを取得すること。
- ・交付（不交付）決定通知書、補助金額の確定通知書へ押印するための、事務局の電子印鑑を準備すること。
- ・増員のため、新規雇用（パート・アルバイト含む）を行う場合は、山口県内在住者を優先すること。

(2) 事業者向け資料等の調製

- ・募集要領やQ&A等その他必要に応じて事業者募集や説明に必要な資料を作成すること。

(3) 事業内容の周知

- ・広報媒体（テレビスポット・HP・チラシ等）を活用し、補助金の周知・広報活動を行うとともに、申請書類の配布を行うこと。

(4) 相談対応

- ・複数の相談手段（電話・電子メール）を設置し、事業者からの相談に対応する

こと。

- ・混雑が想定されることから、各相談手段において、複数の回線対応を可能とすること。
- ・相談対応を行う期間は、令和8年4月1日(水)から令和9年3月1日(月)
【予定】までとし、原則として、山口県の休日を定める条例（平成元年山口県条例第16号）第1条第1項に規定する県の休日を除く毎日の午前9時から午後5時までとする。
- ・相談対応を行った場合は、内容を記録し、保管すること。
- ・相談対応に際して疑義が生じた場合は、県に確認の上、対応すること。

（5）補助金申請書受付業務

- ・申請者から電子申請または郵送にて提出される補助金申請書及び添付書類（以下、「申請書」という。）を受け付ける。
- ・申請書は、原則電子申請または郵送にて受け付けるものとする。
- ・申請受付を行う期間は、令和8年4月頃から1ヶ月程度の期間（予定）とし、原則として、山口県の休日を定める条例（平成元年山口県条例第16号）第1条第1項に規定する県の休日を除く毎日の午前9時から午後5時までとする。
- ・押印のない申請書または電子申請で提出された申請書については、真正性を担保するため、以下のとおり対応する。
 - 事業者としての意思表示を確認するため、当該申請書に記載された連絡先に問い合わせを行い、担当者の在籍及び申請書の提出の有無を確認のうえ記録を残すこと。
 - 申請書を持参で受け付けた場合は、持参者の氏名等を聴取し記録すること。
- ・受理した内容を管理簿（様式任意）に記載し、保管すること。

（6）申請書審査業務

- ・交付決定事業者に係る審査については、事務局が実施する審査会にて決定する。

審査会の運営等については、委託者と協議の上、決定する。

- ・審査結果については県が示す様式で、交付（不交付）決定事業者リスト（案）を作成し、申請書を保管すること。
- ・申請書に不備（添付書類不足、記載内容誤り、申請内容誤り等）があった場合は、申請者に対し、連絡（電話、電子メール）の上、修正依頼及び再提出を求ること。
- ・事業計画の内容に不足がある場合や、対象外経費が含まれている等といった場合は、申請者に対し、連絡（電話、電子メール）の上、指摘を行うこと。
- ・申請書に附番するなど、検索が容易にできるよう留意のこと。

（7）交付決定業務

- ・審査会で審査した事業者に対し、県が定める様式で申請者ごとに交付（不交

付) 決定通知書（案）を作成すること。

- ・審査会実施後に、県に交付（不交付）決定事業者リスト（案）、交付（不交付）決定通知書（案）及び申請書の写しを送付すること。
- ・県が承認した後に、交付（不交付）決定通知書に事務局印を押印の上、申請者あて送付すること。
- ・交付決定に関する申請者からの問い合わせに対応すること。

（8） 実績報告書兼請求書受付業務

- ・申請者から電子申請または郵送にて提出される実績報告書兼請求書及び添付書類（以下、「報告書」という。）を受け付ける。
- ・提出は、原則電子申請または郵送にて受け付けるものとする。
- ・押印のない報告書または電子申請で提出された報告書については、真正性を担保するため、以下のとおり対応する。
 - 事業者としての意思表示を確認するため、当該報告書に記載された連絡先に問い合わせを行い、担当者の在籍及び報告書の提出の有無を確認のうえ記録を残すこと。
 - 報告書を持参で受け付けた場合は、持参者の氏名等を聴取し記録すること。
- ・受理した内容を管理簿（様式任意）に内容を記載し、保管すること。
- ・提出期限の2週間前になんでも、報告書の提出がない場合は、連絡（電話、電子メール）の上、隨時必要に応じて提出を促すこと。

（9） 報告書審査業務

- ・県が別途示す、「中小企業貸上げ環境整備支援事業補助金業務実施マニュアル」に基づき、報告書の審査を行うこと。
- ・審査結果については県が示す様式で、確定事業者リスト（案）を作成し、報告書を保管すること。
- ・報告書に不備（添付書類不足、記載内容誤り、申請内容誤り等）があった場合は、申請者に対し、連絡（電話、電子メール）の上、修正依頼及び再提出を求めること。
- ・報告内容が不明確、対象外経費が含まれている等記載内容が不十分な場合は、申請者に対し、連絡（電話、電子メール）の上、指摘を行うこと。
- ・報告書に附番するなど、検索が容易にできるよう留意のこと。
- ・交付決定事業者が補助金を活用して機械、器具、部品及びその他財産を取得した場合には、その取得した機械等の写真を繳し報告書に添付すること。また、報告書の内容によっては、交付決定事業者の事業所を訪問し、現地確認を行うこと。

（10） 補助金額の確定業務

- ・報告書審査業務で審査完了したものを、県が定める様式で申請者ごとに補助金額の確定通知書（案）を作成すること。
- ・定期的に、県に確定事業者リスト（案）、補助金額の確定通知書（案）及び報告書の写しを送付し報告すること。

- ・県が承認した後に、受託者は補助金額の確定通知書に事務局印を押印の上、申請者あて送付すること。なお、確定通知書の写しを保管し、事業終了と同時に県へ提出すること。

(11) 補助金の支払業務

- ・補助金額の確定通知書に基づき、補助金の支払い（口座振替）を行うこと。
- ・支払いを行うことができなかった場合は、受託者から事業者に対し連絡（電話、メール）を行い、修正を求めるこ。

(12) 県との連絡及び調整

- ・（1）から（10）の業務を行うために必要となる県との連絡及び調整を行う。
- ・本業務委託に関することについて、県が報告を求めた場合は、遅滞なく県への報告を行う。
- ・（1）から（10）で定める報告のほか、業務の適正かつ円滑な運営のために必要であると判断した事案については、遅滞なく県への報告を行う。

項目	内容
申請支払 事務流れ	<p><交付決定></p> <p>①申請の受付（原則電子申請または郵送）</p> <p>②審査会による審査</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外部審査員を含めた審査会の実施 ・審査会実施後、県へ審査結果及び以下の書類等を提出 <ul style="list-style-type: none"> i) 交付（不交付）決定事業者リスト（案） ii) 交付（不交付）決定通知書（案） iii) 申請書の写し <p>③県が承認した後に、交付決定通知書（または不交付決定通知書）を送付</p> <p><補助金額の確定></p> <p>④報告書の受理（原則電子申請または郵送）</p> <p>⑤報告内容の審査</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要な報告書類等の確認 ・補助要件に合致しているかの確認 ・県へ以下の書類等を提出 <ul style="list-style-type: none"> i) 確定事業者リスト（案） ii) 補助金額の確定通知書（案） iii) 報告書の写し <p>⑥補助金額の確定及び補助金の支払</p> <ul style="list-style-type: none"> ・県が承認した後に、補助金額の確定通知書を申請者へ送付 ・事業者への支払（口座振込）

6 成果物

受託者は、本業務完了後、本業務に係る実績報告書2部(A4判)及び関連資料一式を紙により委託者に提出するものとする。なお、電子データがある場合は電子データも提出すること。

7 秘密保持

- (1) 受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として取り扱い、契約の目的以外に利用し、または第三者に提供してはならない。委託期間が終了し、または委託契約が解除された後においても同様とする。
- (2) 本業務を通じて知り得た情報の漏洩、滅失、毀損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。また、情報についての事故が発生した場合には、すみやかに委託者に報告し、必要な措置を取らなければならない。
- (3) 前各号に掲げる事項に関する定めに違反した場合、委託者は本契約解除等の措置及び損害賠償請求を行うことができるものとする。

8 個人情報の保護

受託者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護法(平成15年法律第57号)を遵守するとともに、山口県個人情報保護条例に準拠した取扱いを行うものとする。

9 留意事項等

本仕様書に定めのない事項または解釈に疑義が生じた場合は、県と協議の上、解決すること。