

令和8年度山口県奨学金返還支援制度創設奨励金及び 新卒・第二新卒就職活動応援補助金支給業務委託仕様書

1 委託業務の名称

令和8年度山口県奨学金返還支援制度創設奨励金及び新卒・第二新卒就職活動
応援補助金支給業務

2 業務の目的

県内中小企業等の人材確保、若者の定着促進を図ることを目的とし、以下に掲
げる奨励金及び補助金を支給するもの。

- (1) 山口県奨学金返還支援制度創設奨励金
- (2) 山口県新卒・第二新卒就職活動応援補助金

3 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 業務内容

- (1) 表1に掲げる山口県奨学金返還支援制度創設奨励金(以下「奨励金」とい
う。)を支給するため、下記ア～ケの業務を実施すること。

【表1】

項目	内容
対象者	○「やまぐちジョブナビ」に登録し、求人情報を掲載している県内 中小企業等のうち、県内に本社を有し、奨学金返還支援制度を新 たに創設した事業者
支給金額	60万円
受付期間	県が指定する日から令和9年2月26日(予定)まで
採択件数	90社
申請 方法	・受付方法 郵送又はオンライン ・申請先 山口県奨学金返還支援制度創設奨励金事務局 (以下、(1)において「事務局」という。) ・必要書類 支給申請書、宣誓・同意書、労働基準監督署へ提出し た就業規則等及び変更届の写し等 (以下、「申請書等」という。)

項 目	内 容
申 請 要 件	<ul style="list-style-type: none"> ・「やまぐちジョブナビ」に登録し、求人情報を掲載している県内中小企業等のうち、県内に本社を有し、奨学金返還支援制度を新たに創設した事業者（県の規定する要件を充たす奨学金返還支援制度を就業規則に定め、令和6年4月1日以降に施行したもの） ・山口県ホームページ等で事業者名、所在地及び奨学金返還支援制度の内容等を公表することに同意すること

ア 事務局の設置

- ・次のイからケに掲げる業務を実施する拠点を開設すること。
- ・事務局設置期間は、拠点開設日から令和9年3月31日までとし、営業日は、原則、山口県の休日に関する条例（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。
- ・県や申請者との電子メールでのやり取りを想定し、専用のメールアドレスを取得すること。
- ・本事業の実施に伴う増員のため、新規雇用（パート・アルバイト含む）を行う場合には、県内在住者を優先すること。
- ・事務局ホームページを作成し、運営すること。

イ 事業内容の周知

- ・広報媒体（HP・チラシ等）を活用し、効果的に県内中小企業等への奨励金の周知・広報活動を行うこと。

ウ 相談対応

- ・複数の手段（電話・電子メール）により、事業者からの相談に対応すること。
- ・混雑回避のため、各相談手段において、複数回線での対応等を行うこと。
- ・相談対応を行う期間は、アに掲げる事務局設置期間及び事務局の営業日とする。
- ・相談対応を行った場合は、内容を記録し、保管すること。
- ・相談対応で疑義が生じた場合は、委託者に確認の上、対応すること。

エ 申請書等の受付業務

- ・申請者から郵送又はオンラインにて提出される申請書等を受け付けること。
- ・押印のない申請書については、真正性を担保するため、以下のとおり対応すること。
 - 事業者としての申請の意思表示を確認するため、当該申請書等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等の提出の

有無を確認の上、メモを残すこと。

○ 申請者が持参した場合は、持参した者の氏名を聴取し、メモを残すこと。

・ 受理した内容を管理簿（様式任意）に記載し、保管すること。

オ 申請書等の審査業務

・ 県が別途定める「山口県奨学金返還支援制度創設奨励金支給業務に係る実施マニュアル」に基づき、申請書等の審査を行うこと。

・ 審査結果については、管理簿（支給（不支給）決定事業者リスト）（案）を作成し、申請書を保管すること。

・ 申請書等に不備（添付書類の不足、記載内容の誤り、申請内容の誤り等）がある場合には、申請者に連絡（電話、電子メール）の上、修正依頼や再提出を求めること。

・ 申請書にナンバリングを行うなど、検索が容易にできるよう留意のこと。

カ 支給決定及び支給金額の確定業務

・ 審査が完了したものについて、県が定める様式で申請者ごとに支給決定通知書兼支給金額の確定通知書又は不支給決定通知書を作成すること。

・ 県に管理簿（支給（不支給）決定事業者リスト）、支給決定通知書兼支給金額の確定通知書、不支給決定通知書及び支給申請書の写しを送付すること。

・ 県が承認した後、支給決定通知書兼支給金額の確定通知書又は不支給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。

・ 支給（不支給）決定に関する申請者からの問合せに対応すること。

キ 奨励金の支払業務

・ 支給決定通知書兼支給金額の確定通知書に基づき、奨励金の支払い（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、修正を求めること。

ク 精算

・ 本業務において、支出を委託する奨励金の上限額は、金54,000,000円（消費税法の不課税取引に該当）とする。

・ 概算払額が確定額（本業務の実施に要した経費の額と契約金額のいずれか低い額）を超えるときは、その差額を返納すること。

ケ その他

・ 事務局印は受託者負担で作成し、事前に県の承認を得ること。

・ 奨学金返還支援制度導入事業者の一覧を作成し、県に送付すること。

- (2) 表2に掲げる新卒・第二新卒就職活動応援補助金(以下「補助金」と言う。)を支給するため、下記ア～ケの業務を実施すること。

【表2】

項目	内容
対象者	○30歳未満の県外在住者であって、大学等に在籍する学生・生徒又は大学等を卒業後3年以内である者 ○採用面接、企業見学、合同企業説明会等の就職イベントへの参加等、県内に本社および事業所を有する企業へ就職するための活動(以下就職活動等と言う。)を実施した者
支給対象経費	就職活動等により居住地から山口県内へ移動した際の往復交通費
支給金額	対象者の居住地ごとに県が定める金額
受付期間	県が指定する日から令和9年2月26日(予定)まで
支給件数	予算の上限に達するまで
申請方法	・受付方法 郵送又はオンライン ・申請先 山口県新卒・第二新卒就職活動応援補助金事務局(以下、(2)において「事務局」という。) ・必要書類 支給申請書、学生証の写しや卒業証明書、住民票の写し、就職活動等に参加したことがわかる証明書等(以下、「申請書等」という。)

ア 事務局の設置

- ・次のイからケに掲げる業務を実施する拠点を開設すること。設置期間等、事務局の詳細は(1)アと同様とする。

イ 事業内容の周知

- ・県において支給対象者へ効果的に補助金の周知・広報活動を実施できるよう、広報媒体(HP・チラシ等)を作成すること。

ウ 相談対応

- ・(1)ウと同様とする。

エ 申請書等の受付業務

- ・申請者から郵送又はオンラインにて提出される申請書等を受け付けること。
- ・ただし、オンラインにおいて申請を受け付けた場合でも、卒業証明書等の証明書類は原本を郵送により提出させること。
- ・申請書には、今後の県の施策の参考とするため、申請者へのアンケート項目を記載すること。アンケートの内容については、県と協議の上決定する

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。

オ 申請書等の審査業務

- ・県が別途定める「山口県新卒・第二新卒就職活動応援補助金支給業務に係る実施マニュアル」に基づき、申請書等の審査を行うこと。
- ・審査結果については、管理簿（支給（不支給）決定者リスト）（案）を作成し、申請書等を保管すること。
- ・申請書等に不備（添付書類の不足、記載内容の誤り、申請内容の誤り等）がある場合には、申請者に連絡（電話、電子メール）の上、修正依頼や再提出を求めること。
- ・申請書にナンバリングを行うなど、検索が容易にできるよう留意のこと。

カ 支給決定及び支給金額の確定業務

- ・審査が完了したものについて、県が定める様式で申請者ごとに支給決定通知書兼支給金額の確定通知書又は不支給決定通知書を作成すること。
- ・県に管理簿（支給（不支給）決定者リスト）、支給決定通知書兼支給金額の確定通知書、不支給決定通知書及び支給申請書の写しを送付すること。
- ・県が承認した後、支給決定通知書兼支給金額の確定通知書又は不支給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。
- ・支給（不支給）決定に関する申請者からの問合せに対応すること。

キ 補助金の支払業務

- ・支給決定通知書兼支給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、修正を求めること。

ク 精算

- ・本業務において、支出を委託する補助金の上限額は、金20,000,000円（消費税法の不課税取引に該当）とする。
- ・概算払額が確定額（本業務の実施に要した経費の額と契約金額のいずれか低い額）を超えるときは、その差額を返納すること。

ケ その他

- ・事務局印は受託者負担で作成し、事前に県の承認を得ること。

5 県との連絡及び調整

- ・4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こと。
- ・本業務に関して、県が報告を求めた場合は、遅滞なく報告を行うこと。
- ・4で定める報告のほか、受託者が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柄については、遅滞なく県への報告を行うこと。

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県に提出するものとする。

7 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、双方協議の上、解決すること。