

対応業務 委託仕様書

1 業務名

令和8年度いばらき賃上げ支援金及びいばらき業務改善奨励金支給審査・申請相談等対応業務

2 業務の目的

茨城県（以下「県」という。）は、物価上昇の影響を受ける中小企業等に対し、「いばらき賃上げ支援金」（以下「賃上げ支援金」という。）及び「いばらき業務改善奨励金」（以下「奨励金」という。）を支給するに当たり、申請受付及び申請内容の審査並びに申請者等からの電話等による相談への対応業務を委託することにより、各事業の支給事務を迅速かつ的確に処理することを目的とする。

3 事業の概要

(1) 賃上げ支援金

令和8年度の地域別最低賃金の改正において、中央引上げ目安額以下の賃金を、最低賃金以上に引き上げた中小企業・小規模事業者等（以下、「事業者」という。）に対し、支援金を支給する。
なお、支給要件等の詳細は、県が別に定める「いばらき賃上げ支援金支給要綱（仮）」による。

	中央引き上げ目安範囲内への支援	地方上乘せ分への支援
補助対象経費	最低賃金改正における、中央引上げ目安範囲内の賃上げ	最低賃金改正における、地方上乘せ分の賃上げ
補助率	1/3（補助上限なし）	1/2（補助上限なし）
申請受付期間	令和8年9月1日（火）～令和9年1月29日（金）	
想定申請件数	約 10,000 件	

(2) 奨励金

ア 生産性向上のための設備投資への補助

事業場内最低賃金を引き上げ、生産性向上のための設備投資をした事業者に対し、設備投資に係る経費の一部を補助する。

なお、支給要件の詳細は、県が別に定める「いばらき業務改善奨励金交付要綱」による。

	上乘せコース	拡大コース
補助対象経費	国の業務改善助成金に係る自己負担分に補助	国の業務改善助成金対象範囲外に補助
補助率	1/8	7/8
申請受付期間	令和8年4月1日（水）～令和9年1月29日（金） 注	令和8年9月1日（火）～令和9年1月29日（金）
想定申請件数	約 300 件	約 530 件

注：事務局開設までの期間については、県において申請受付を行う。

イ 申請書類作成等に係る社会保険労務士報酬への補助

奨励金の申請書類作成等に係る、社会保険労務士報酬の一部を補助する。

なお、支給要件の詳細は、県が別に定める「いばらき業務改善奨励金交付要綱」による。

補助対象経費	奨励金の申請書類作成等に係る社会保険労務士報酬
補助額	最大 10 万円
補助率	1 / 2
申請受付期間	令和 8 年 9 月 1 日（火）～令和 9 年 1 月 29 日（金）
想定申請件数	約 415 件

4 委託の期間

令和 8 年 6 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日（水）まで

※入札状況により前後する場合があります。

5 委託する業務内容

(1) 事務局の設置及び運営

- ア 申請受付開始日の 7 日前までに本事業を実施する事務局を開設することとし、開設日は県と協議の上決定すること。（奨励金上乘せコースを除く。）
- イ 事務局の開設期間は令和 9 年 3 月 31 日（水）までの土日祝日及び年末年始を除く日（以下「平日」という。）の午前 9 時から午後 5 時までとする。
- ウ 事務局の設置場所は水戸市内または茨城県庁舎からおおむね 10 キロ圏内とし、別途県と協議の上決定すること。
- エ 事務局運營業務内容全般を統括する業務統括責任者 1 名のほか、最低 1 名を常駐させること。また、賃金台帳等の確認を行う必要があるため、十分な知識を持つスタッフを配置すること。
- オ 本事業の実施に当たり必要となる事務局マニュアル（審査、支給等の事務手続きのほか FAQ など）を県と協議の上作成し、関係者間で共有すること。
- カ 事務局賃料、机・椅子・棚等の什器、パソコン、複合機、シュレッダー、電話及びインターネット回線使用料、光熱費等の本事業実施に係る費用は受託者負担とする。
- キ 事務局を運営するに当たり、業務統括責任者による個人情報漏えい対策及び情報セキュリティ対策を講じること。

(2) 本事業の申請受付、申請内容の審査及び県への報告

- ア 本事業に関する WEB サイトを構築し、申請については、電子化された方法（メール、システム構築など）及び郵送により受け付けること。申請書への押印省略は可能とするが、県が指定する方法により真正性の確認を行うなど、必要な措置を行うこと。
- イ 申請（到達）のあった申請書類について、内容、添付書類の適切性を確認すること。
- ウ 申請内容に疑義が生じた場合は、速やかに申請者に連絡することができるようにすること。また、必要に応じて、申請者への確認や追加資料の提出を求めること。なお、申請内容について判断に迷う案件は、県と協議の上、判断を決定すること。
- エ 審査結果について県が把握できるよう、申請者毎に申請情報及び添付書類等を整理し、データ等で県に提出する仕組みとすること。
- オ 各月 20 日までに審査が完了した案件について、原則、当月の末日までに県へ審査結果を提出すること。ただし、委託期間終了までに、申請のあったすべての案件について、県に審

査結果を提出すること。

カ 委託契約期間中は、申請内容は個人情報を含むことから、第三者に情報漏洩しないよう、申請データ等を適切に管理し、県の要求に即時対応できるように整理、保管すること。

キ 委託期間終了時に、成果品として受付、審査等の経緯等のわかる書類を提出すること。

(3) 支給決定通知書等の送付

ア 賃上げ支援金

(ア) 県が受託者から提出された審査結果をもとに支給を決定した申請者に対し、支給決定通知書を送付すること。

(イ) 県が受託者から提出された審査結果をもとに不支給を決定した申請者に対し、不支給と判断した理由を添えて不支給決定通知書を送付するとともに、不支給者からの問い合わせに対応すること。

(ウ) 委託期間終了までに、申請のあったすべての案件について、上記通知書を送付すること。

イ 奨励金（上乘せコース）

(ア) 県が受託者から提出された審査結果をもとに交付を決定した申請者に対し、奨励金交付決定及び額確定通知書を送付すること。

(イ) 県が受託者から提出された審査結果をもとに不交付を決定した申請者に対し、不交付と判断した理由を添えて不交付決定通知書を送付するとともに、不交付者からの問い合わせに対応すること。

(ウ) 委託期間終了までに、申請のあったすべての案件について、上記通知書を送付すること。

ウ 奨励金（拡大コース）

(ア) 県が受託者から提出された審査結果をもとに交付決定した申請者に対し、交付決定通知書を送付すること。

(イ) 県が受託者から提出された審査結果をもとに不交付を決定した申請者に対し、不交付と判断した理由を添えて不交付決定通知書を送付するとともに、不交付者からの問い合わせに対応すること。

(ウ) 県が受託者から提出された審査結果をもとに計画の変更を承認した申請者に対し、変更承認通知書を送付すること。

(エ) 県が受託者から提出された審査結果をもとに額の確定をした申請者に対し、額の確定通知書を送付すること。

(オ) 委託期間終了までに、申請のあったすべての案件について、上記通知書を送付すること。

エ 社会保険労務士報酬への補助

(ア) 県が受託者から提出された審査結果をもとに交付決定した申請者に対し、交付決定通知書を送付すること。

(イ) 県が受託者から提出された審査結果をもとに不交付を決定した申請者に対し、不交付と判断した理由を添えて不交付決定通知書を送付するとともに、不交付者からの問い合わせに対応すること。

(ウ) 県が受託者から提出された審査結果をもとに額の確定をした申請者に対し、額の確定通知書を送付すること。

(エ) 委託期間終了までに、申請のあったすべての案件について、上記通知書を送付すること。

(4) 申請相談等への対応

- ア 本事業の審査等に関する一切の問い合わせに応じる体制を構築し、申請者等からの問い合わせに対応すること。なお、問い合わせへの対応は、電話や電子メールで行うこと。
- イ 問い合わせ対応の期間及び時間については、事務局の開所日及び開所時間と合わせることを。
- ウ 問い合わせ対応時間外は、留守電メッセージにより業務実施時間についてアナウンスを行うこと。
- エ 申請者等からの問い合わせに対して、対応者によって差異が生じることが無いよう、県と協議の上、対応マニュアルやFAQを作成し、マニュアルの遵守を徹底すること。
- オ 問い合わせ対応を行った場合は、対応記録表（任意様式）に内容を記載し、担当者間で適切な引継ぎができるものとする。

(5) 事業説明会の開催

- ア 本事業の概要や申請方法について解説する、県内事業者向けの説明会を5回以上開催すること。
- イ 説明会の内容は県と協議の上、講師への確認を行いながら内容を調整し、テキストの作成を行うこと。
- ウ 講師の選定、依頼、連絡調整を行い、説明会が履行された後に講師への謝金、交通費等の支払いを行うこと。
- エ 説明会の実施については、基本的には対面とするが、感染症等の状況に応じて、対面もしくはオンラインのいずれの方法で実施するかを、県と協議の上決定する。
- オ 説明会を対面で実施する場合の会場の確保及びオンラインで説明会を実施する場合の配信業務については、受託者が行うものとする。
- カ 参加者の応募受付及び集計は受託者が行うものとする。
- キ 説明会テキスト、当日配布資料及び投影資料については、各説明会開催日の約2週間前までに事前に県へデータで提出し、確認を受けること。
- ク 対面型説明会の際は、当日までに説明会テキストを参加者数+5部用意すること。
- ケ オンライン説明会の際は、説明会終了後に参加者にテキストを郵送すること。
- コ 説明会内容については動画媒体により記録し、説明会終了後速やかに一般公開の上、
(2)アにより構築するWEBサイト上にて視聴できるようにすること。
- サ 会場準備（映像機器のセッティング、机の配置等）や参加者の受付事務等は、受託者が行うものとする。
- シ 参加費用については原則無料とすること。

(6) 事業の宣伝広報

- 本事業の補助対象となる事業者には制度が広く周知されるよう、効果的な手法により宣伝・広報を行うこと。

6 業務の実施体制

(1) 業務体制・業務統括責任者

- 本事業の実施に必要な作業を行う従事者を整理した業務体制表を提出すること。また従事

者の中から全体の業務統括責任者を指名すること。

(2) 進行管理

契約締結後速やかに本事業の円滑な履行が可能なスケジュールを提出し、それに基づき全ての作業の進行管理を行うこと。

(3) 進捗状況報告

業務統括責任者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況を適宜報告すること。

また、受託者の責により、スケジュールに示される進行が1週間以上遅延又は想定外の事態が発生した場合は、速やかに報告書を作成し、県に提出すること。

7 成果品の提出

(1) 受託者は本業務終了の際、以下ア～ウについて速やかに作成し、電子ファイルにより県に提出すること。ただし、申請書等の紙媒体により作成された書類は、原本を県に提出すること。

なお、当該成果品の提出により、委託業務に要する費用（以下「委託料」という。）を確定するものとする。

ア 交付申請、計画変更、実績報告に係る書類 一式

イ 審査に係る書類 一式

ウ その他本業務の実施に係る資料 一式

(2) 県に提出する成果品に係る一切の権利（翻案権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条）及び二次的著作物利用権（同法第28条）を含む。）は、県に帰属するものとする。

8 対象経費

本業務における委託料の対象となる経費は、次のとおりとする。

なお、対象経費については、帳票及び証拠書類を備え、収支の状況を明らかにし、事業完了の日の属する年度の終了から5年間保存しなければならない。

(1) 人件費

(2) 報償費（セミナー講師謝金）

(3) 普通旅費（セミナー講師・打合せ等に係る交通費等）

(4) 使用料（室料・コピー代・印刷代・インターネット利用料・機器レンタル料・会場使用料等）

(5) 通信費（電話代・切手代・送料等）

(6) 消耗品費（事務用品費・封筒代等）

(7) 電子申請システム構築・維持のための経費

(8) その他県が必要と認める経費

9 その他

(1) 受託者は、本業務を実施するに当たっては、善良なる管理者の注意をもって処理し、その事業目的を達成するために効率的に運営すること。

(2) 本業務の実施にあたっては、個人情報の保護や、関係法令の遵守を徹底するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。

(3) 受託者は、本業務を実施するにあたり、事故や運営上の課題などが発生した場合には、速やかに県に連絡すること。

- (4) 本業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託範囲及び再委託先を県に提示し、協議、了承を得ること。
- (5) 県から再委託が了承された場合は、受託者は再委託先に対して本業務に係る一切の義務を遵守させること。また、再委託範囲は受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は、受託者の責任においてこれを解決すること。
- (6) 貸上げ支援金及び奨励金（拡大コース）については、令和8年度の地域別最低賃金の改正を受けての事業開始となるため、改正時期等により、事業の実施内容に変更が生じる可能性がある。
- (7) 受託者及び再委託先は、本業務に関し受領又は閲覧した資料等は、県の承認なく公表又は使用してはならない。また、受託者及び再委託先は、本業務で知り得た業務上の秘密を他に漏らしてはならない。
- (8) 受託者及び再委託先は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)を遵守しなければならない。また、本業務を実施する上で取り扱う個人情報については、漏洩、滅失又は毀損防止、その他の個人情報管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。
- (9) 本業務で取得した個人情報等については、本業務終了時に県に引継ぎを行うとともに、受託者において引き続き保有することがないように、保有するデータの消去等を確実に行うこと。また、本業務の実績報告に当たって、データの消去状況等を報告すること。
- (10) 本仕様書に定めのない事項又は業務上の疑義が生じた場合については、県と受託者が協議の上、その指示に従い業務を進めること。