

山梨県賃金アップ環境改善事業費補助金事業運営業務委託

仕様書

令和7年3月

山梨県 多様性社会・人材活躍推進局 労政人材育成課

1 業務の目的

県では、中小企業者の物価高騰に対応した賃上げを推進するため、一定の賃金引上げに取り組む県内中小企業者が行う、生産性向上に資する設備導入や、人材育成、職場の環境改善に要した経費に対し、補助金を交付する。

本事業は、この「山梨県賃金アップ環境改善事業費補助金」及び「山梨県スキルアップ研修推進事業費補助金」の申請受付や審査、問合せ対応を行う事務局業務と、利用促進のための広報業務を一体的に行い、効果的・効率的に中小企業者の賃上げの推進を図るものである。

2 業務委託名称

山梨県賃金アップ環境改善事業費補助金事業運営業務委託

3 履行期間

契約締結の日から令和8年3月19日まで

4 履行場所

山梨県内

5 委託業務

(1) 事務局の設置・運営

①執務室

執務室は、山梨県内において、山梨県多様性社会・人材活躍推進局労政人材育成課と速やかに連携がとれる場所とする。

②事務局員の配置

ア) 事務局員の配置人員は統括責任者1名、電話対応業務責任者1名を基本とする。ただし、申請書類の不備、申請数や問い合わせ件数の増加等により、配置人員では業務に支障をきたすこととなった場合は、県と受託者が協議のうえ、事務局員の人員を増やすことができるものとし、契約内容を変更する。

イ) 事務局員は、県が作成する支給要綱及びQ&A等を常に確認するなど、業務の執行にあたっては、万全を期すこと。

③事務用品等

パソコン（インターネット環境付）、複合機、電話機（2回線以上）など、執務室として必要な備品を揃えること。なお、備品の購入は認めない。

(2) 問い合わせ対応

①申請問い合わせ窓口の設置

月曜日から金曜日（祝日及び12月29日～1月3日は除く）の午前9時から午後5時まで、申請内容等の問い合わせに応じるものとする。

②対応記録の管理

問い合わせ対応した情報などは、問い合わせ内容を容易に検索できる形で一元的に登録、管理すること。

対応記録は、県の要請に応じ、県へ提供すること。

(3) 申請受付事務

①交付申請書、実績報告書受付

ア) 郵送による受付

書類を郵送で受け付ける。なお、交付申請書及び実績報告書の様式については、県のホームページからのダウンロードを案内する。

イ) 電子メールによる受付

電子メールアドレスを設定し、PDF等の電子化された書類を受け付ける。

②受付期間

交付申請書及び実績報告書の受付は交付要綱に定める期日までとする。また、提出期限までに確実に実績報告書を提出してもらうよう、必要に応じて申請者に状況確認等を行うこと。なお、想定スケジュールは⑨のとおり。

③交付申請書、実績報告書及び必要書類

○山梨県賃金アップ環境改善事業費補助金（上乘せコース）（交付申請兼実績報告）

ア) 交付申請書兼実績報告書

イ) 誓約書

ウ) 国助成金交付額確定通知書の写し

エ) 国助成金実績報告書の写し

オ) 国庫補助金精算書の写し

カ) 事業実施結果報告書の写し

キ) 社会保険労務士への報酬金額が確認できる領収書等の写し

ク) その他知事が必要と認める書類

○山梨県賃金アップ環境改善事業費補助金（拡大コース）（交付申請）

ア) 交付申請書

イ) 事業計画書

ウ) 収支予算書

- エ) 社会保険労務士への報酬金額が確認できる契約書等の写し
 - オ) 誓約書
 - カ) 補助対象事業に係る見積書
 - キ) その他知事が必要と認める書類
- 山梨県賃金アップ環境改善事業費補助金（拡大コース）（実績報告）
- ア) 実績報告書
 - イ) 事業完了報告書
 - ウ) 収支決算書
 - エ) 賃金台帳の写し
 - オ) 就業規則等の写し
 - カ) 経費の支出に関する書類
 - キ) 社会保険労務士への報酬金額が確認できる領収書等の写し
 - ク) 口座振込依頼書
 - ケ) その他知事が必要と認める書類
- 山梨県賃金アップ環境改善事業費補助金（環境改善コース）（交付申請）
- ア) 交付申請書
 - イ) 事業計画書
 - ウ) 収支予算書
 - エ) 社会保険労務士への報酬金額が確認できる契約書等の写し
 - オ) 誓約書
 - カ) 補助対象事業に係る見積書
 - キ) その他知事が必要と認める書類
- 山梨県賃金アップ環境改善事業費補助金（環境改善コース）（実績報告）
- ア) 実績報告書
 - イ) 事業完了報告書
 - ウ) 収支決算書
 - エ) 賃金台帳の写し
 - オ) 就業規則等の写し
 - カ) 経費の支出に関する書類
 - キ) 社会保険労務士への報酬金額が確認できる領収書等の写し
 - ク) 口座振込依頼書
 - ケ) その他知事が必要と認める書類
- 山梨県スキルアップ研修推進事業費補助金（スキルアップ研修コース）（交付申請）

- ア) 交付申請書
- イ) 申請者調書
- ウ) 事業計画書
- エ) 収支予算書
- オ) 誓約書
- カ) その他知事が必要と認める書類

○山梨県スキルアップ研修推進事業費補助金（スキルアップ研修コース）（実績報告）

- ア) 実績報告書
- イ) 事業報告書
- ウ) 収支決算書
- エ) 経費の支出に関する書類
- オ) 研修の様子を収めた写真（社内研修の場合）
- カ) 研修の受講修了証など受講が確認できる書類（社外研修の場合）
- キ) その他知事が必要と認める書類

④交付申請受付処理及び審査

- ア) 申請者の情報を県が指定する様式に入力のうえ、一元的に登録、管理する。
- イ) 申請書及び必要書類に誤りや不備がないかを確認し、誤りや不備がある場合には、申請者に確認し、再申請を指示する等の修正対応を行う。
- ウ) 申請者に重複申請がないよう確認を行う。
- エ) 誓約書及び誓約書の内容を県が指定する様式に入力のうえ、誓約書及び様式データを県に提出する。
- オ) 審査が完了した申請書及び必要書類は、写しを保管した上で、ア) で作成した申請者の情報データと合わせ、県へ提出する。
- カ) 県が作成した交付決定通知書等を申請者に送付する。

⑤実績報告書受付処理及び審査

- ア) 報告書及び必要書類に誤りや不備がないかを確認し、誤りや不備がある場合には、申請者に確認し、再提出を指示する等の修正対応を行う。
- イ) 審査が完了した申請書及び必要書類は、写しを保管した上で、県へ提出する。
- ウ) 県が作成した額の確定通知書を申請者に送付する。

⑥取下げ申請受付処理及び審査

- ア) 申請書に誤りや不備がないかを確認し、誤りや不備がある場合には、申請者に確認し、再提出を指示する等の修正対応を行う。
- イ) 審査が完了した申請書は、写しを保管した上で、県へ提出する。

⑦計画変更（中止・廃止）承認申請受付処理及び審査

- ア) 申請書及び必要書類に誤りや不備がないかを確認し、誤りや不備がある場合には、申請者に確認し、再提出を指示する等の修正対応を行う。
- イ) 審査が完了した申請書及び必要書類は、写しを保管した上で、県へ提出する。
- ウ) 県が作成した変更（中止・廃止）承認通知書を申請者に送付する。
- エ) 県が作成した額の確定通知書を申請者に送付する。

⑧支払データの作成

補助金の支払いは、県が行うため、申請者、助成金額、口座情報等助成金を支払うための必要な情報について、県が指定する様式及び期日により、県に提出する。

⑨想定スケジュール

交付要綱は令和7年3月下旬に公表する予定であるが、想定としては、令和7年4月1日から受付を開始し、山梨県賃金アップ環境改善事業費補助金（上乘せコース）以外は令和7年12月上旬に交付申請の受付を終了。山梨県賃金アップ環境改善事業費補助金（上乘せコース）の交付申請兼実績報告及びそれ以外の実績報告は令和8年2月上旬を提出期限とし、同年3月末までに申請者に補助金の支払いを完了する。

⑩想定申請件数

申請件数は、最大で上乘せコース170件程度、拡大コース200件程度、環境改善コース20件程度、スキルアップ研修コース90件程度を想定。拡大コース、環境改善コース及びスキルアップ研修コースの事業計画変更（中止・廃止）20件程度を想定。

（４） 広報事務

①広報を行う補助金

- ア) 山梨県賃金アップ環境改善事業費補助金（上乘せコース）
- イ) 山梨県賃金アップ環境改善事業費補助金（拡大コース）
- ウ) 山梨県賃金アップ環境改善事業費補助金（環境改善コース）
- エ) 山梨県スキルアップ研修推進事業費補助金（スキルアップ研修コース）

②広報期間

令和7年4月から令和7年12月までを予定

※申請が想定を上回り予算上限に達した場合など、広報期間が短くなる可能性もある。

その場合は県と受託者が協議のうえ、契約内容を変更する。

③事業内容

ア) 目標交付決定数は、上記（３）申請受付事務⑩に示す各コース最大想定件数の7割以上を目標とする。

イ) ターゲット 県内に事業場のある中小企業者

ウ) ターゲットニーズ

- ・生産性向上による収益アップ
- ・人材定着による事業活動の安定

エ) 広報業務

- ・企業に対して直接行う広報

当補助金について、「制度が分からない」「自社で利用できる制度であることを知らなかった」という声が可能な限り生じないよう、企業に対し直接当補助金について説明すること。

- ・社会保険労務士に対する広報

当補助金について、約7割の申請は社会保険労務士のサポートを活用する見込み（過去実績に基づく想定）。社会保険労務士が補助金の情報を企業に提供することで申請に至ると考えられるため、社会保険労務士に対する広報が必要である。

- ・リーフレット作成

当補助金広報のためのリーフレットを作成し、経済団体等への配布を含め広報に活用するとともに、県にリーフレット3,000部及びPDFデータ等再編集可能なデータ形式により納品する。なお、作成に当たっては、補助対象が具体的にイメージでき、生産性向上、労働環境改善及び賃金引き上げに対する意欲を喚起するようなデザインとなるなど工夫を施すこと。

※PDFデータについては、県HPに掲載するとともに、必要に応じ県が印刷して使用する。また、納品済のデータについて、必要が生じた都度、軽微な修正を依頼する場合がある。

- ・WEB広告

当補助金のランディングページを用意し、(4)③イのターゲットである経営者等に刺さるSNSを活用したWEB広告を実施すること。実施に当たっては、より効果的な広報となるようX(旧Twitter)、YouTubeなどのツール複数を組み合わせて使用すること。また、広告の効果測定はインプレッション、リーチ数、クリック数(率)、シェア、いいね数等により測定し、運用の改善に繋げること。

- ・マスメディアを通じた周知

TV・ラジオ・新聞等を活用したマス広告を行うこと。実施に当たっては、より効果的な広報となるような媒体を活用すること。

- ・リーフレット、WEB広告、マス広告等には当補助金が「エネルギー・食料品価格等の物価高騰の影響を受けた生活者や事業者の支援として、物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金を活用している」旨を記載すること。

オ) 広報時期による内容変更

- WEB 広告及びマスメディアによる広告については、広報する時期によって適切な内容になるよう変更すること。具体的な内容については、その都度、県と協議すること。

(例)

- | | |
|--------|--------------------------------------|
| 4 月頃 | 当補助金の内容について重点的に周知 |
| 夏頃 | 令和 7 年 10 月の最低賃金引き上げを見越した当補助金活用を促す周知 |
| 10 月以降 | 当補助金の補助対象要件の変更（最低賃金改定に伴う変更）を周知 |

6 業務の完了報告

受託者は、本事業の委託業務が完了した日から 10 日以内に、下記 7 の成果物を県に提出するものとする。

7 成果物

(1) 成果図書等

- ア 業務完了報告書
- イ 「山梨県賃金アップ環境改善事業費補助金事業運営業務委託」業務報告書
- ウ その他（打合せ記録、本業務で使用した各種ドキュメント）

(2) 図書の体裁 A4 版縦、横書き、作図等は適宜（A3 版の折込可）

(3) 納品方法

- ア 紙媒体 カラー版 報告書 1 部
- イ ドキュメント類 電子媒体（CD-R）に格納し、1 枚

8 業務実施上の留意事項

- (1) 契約締結後、速やかに業務実施に係る計画書（実施内容、スケジュール等を記載）を提出し、県の承認を得ること。また、業務の実施にあたっては、県と十分協議した上で実施するものとする。
- (2) 受託者は、受託業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、県と事前に協議のうえ、業務の一部を第三者に委託することができる。
- (3) 制作物は他者の所有権や著作権、肖像権等を侵すものでないこと。また、受託者は、本件成果物に関して発生した著作者人格権を行使しないものとする。
- (4) 本業務実施に係る全ての著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む）は県に帰属させること。
- (5) 本事業では個人情報扱うため、委託業務以外の目的で使用し、又は第三者に漏らしてはならず、その保護に当たっては個人情報保護法等の関係法令を遵守すると

ともに、別記1「個人情報保護取扱特記事項」を遵守すること。なお、関係者等に対してメールによる連絡をする場合、BCCで送信すべきところをTOやCCで送信する誤りを防止するため、受託事業者は、契約締結日までに、次のいずれかの機能又は県がこれらに相当すると認める機能を有するシステムやツールを導入すること。なお、当該メールを送信する際には、当該システムやツールを使用すること。

①BCC強制変換機能

メールを送信する際に、TOやCCでの指定をBCCに強制変換するもの。

②送信時の宛先確認機能

メール送信する際に、送信するメールの宛先の確認を要するもの。

なお、当該機能において宛先の確認を行う場合には、複数人での確認を要するものとする。

③上司等による承認機能

メールを送信する際に、上司等の承認を要するもの。

(6) 本業務を遂行する上で必要と認められる資料、データ等(以下「貸与品」という。)を貸与する。貸与を受けた者は、貸与品を善良な管理者の注意をもって管理し、本業務以外の目的に使用しないとともに、本業務が完了したときは、速やかに貸与品を山梨県に返還すること。

(7) その他、委託業務の実施に当たっては、関係法令等を遵守すること。

(8) 本仕様書に疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項については、その都度、県と協議してこれを定めるものとする。