

賃上げ環境整備支援事業業務委託仕様書

この業務仕様書は、長野県（以下「県」という。）が行う賃上げ環境整備支援事業業務を委託するにあたり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1 業務名

賃上げ環境整備支援事業業務

2 目的

物価高騰や人口減少下においても持続可能な企業を増加させるため、長野県内に事業場を有する中小・小規模事業者等（以下「県内企業」という。）に対する支援として、業務改善支援員を配置し、国が実施する「業務改善助成金」（以下「国助成金」という。）及び県が実施する「賃上げ環境整備促進補助金」並びに「中小企業賃上げ・生産性向上サポート補助金」（以下「県補助金」という。）を県内企業に周知するとともに、国助成金及び県補助金の活用を通じた生産性向上手法について助言を行うことにより、県内企業の賃上げと生産性向上促進を図る。併せて、県補助金の受付、審査を行うことで迅速かつ的確な補助金支給を図る。

3 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 委託契約書

別紙のとおり

5 業務内容

(1) 全般

ア 受託者は(2)以降の業務全体を統括するセンターを設置するとともに、責任者を配置し、責任者は県との総合調整窓口となること。

イ 上記センターの名称は原則として「長野県賃上げ・業務改善支援センター」（長野県Bizサポ）とすること。

(2) 業務改善支援員による県内企業等の訪問等

ア 県内企業の国助成金及び県補助金を活用した業務改善を促進するため、業務改善支援員を配置し、訪問や電話、メール等による県内企業に対する周知や助言等（以下「訪問等」という。）を行う。

イ 業務改善支援員は、訪問等の際以下の業務を行う。

（ア）国助成金及び県補助金の制度説明及び申請の働きかけ
働きかけの概要は以下のとおり

- ・ 国助成金及び県補助金活用事例の紹介
- ・ 国助成金及び県補助金を活用した業務改善及び生産性向上手法の助言
- ・ その他生産性向上及び人材確保に向けた助言
- ・ 県補助金申請に向けた継続的な伴走型支援の実施

（イ）訪問企業の職場環境及び人材確保の状況把握並びに県補助金を活用した賃上げ、生産性向上に必要な課題の整理

（ウ）（イ）の課題解決のための具体的な助言

（エ）（イ）の課題解決のために、専門的な知識や資格を有する者（以下「専門家」という。）の助言が必要な場合は、当該専門家の派遣の手配

（オ）県補助金を活用するための宣言（「社員の子育て応援宣言」、「パートナーシップ構

築宣言」)、制度(「職場いきいきアドバンスカンパニー」、「くるみん」、「えるぼし」「ユースエール」)の紹介

- (カ) 「社員の子育て応援宣言」の登録及び「職場いきいきアドバンスカンパニー」の認証取得について企業から支援等の要望があった際に、県労働雇用課が実施する「選ばれる職場づくり推進事業」の受託事業者との情報共有
- (キ) その他、賃上げ及び生産性向上に資する国・県支援制度の紹介
以下、紹介する支援制度の一例
 - ・中小企業省力化投資補助金
 - ・働き方改革推進支援助成金
 - ・キャリアアップ助成金
 - ・賃上げ促進税制
 - ・ＩＴ導入補助金

ウ 留意事項

- (ア) 本事業は県の委託事業である旨を説明し広く理解を求めるよう努めること。
- (イ) 本事業を行うのに相当な実務経験及び国助成金及び県補助金をはじめとする支援制度の知識を十分に有する者を業務改善支援員として配置すること。
- (ウ) 事前に訪問等を予定する県内企業の最低賃金等の情報を確認し、国助成金及び県補助金の要件に合致すると考えられる県内企業を中心に訪問等を実施すること。
- (エ) 受託者は、業務改善支援員の労務管理を適切に行い、事業が効率的かつ確実に遂行できるよう配慮するとともに、交通事故防止などの安全面についても十分配慮すること。
- (オ) 受託者は、業務改善支援員の業務遂行に必要な労働関係法規、各種制度、国・県における関連事業等に関する研修を必要に応じ実施すること。

(3) 賃上げ・生産性向上セミナーの開催

受託者は、県補助金の活用促進と県内企業の賃上げ、生産性向上に資するセミナーを、以下の条件により開催すること。

- ア セミナーに参加する県内企業は、各回20社以上の参加を目標とすること。
- イ セミナーは5回以上実施すること。
- ウ セミナーは、オンラインで実施する場合は県内企業が参加しやすいシステムを、会場で実施する場合は県内企業が参加しやすい会場を選定して実施すること。
- エ セミナーの内容は、国助成金及び県補助金の概要や賃上げと生産性向上の必要性を県内企業に伝えるとともに、生産性向上により賃上げにつながった事例の紹介等、具体的に県内企業の賃上げと生産性向上につなげることのできるものとすること。
- オ 受託者は、セミナー講師との打合せを行い、必要な資料準備等を行うこと。
- カ 講師については、相当の経験や資格を有する者とすること。
- キ セミナーは申込制とし、申込者の管理及び当日の招待URL等の手配や申込者への配信等運営全般については受託者が行うこと。
- ク セミナー終了後、参加企業に対してアンケートを実施すること。アンケート内容は県と調整の上決定すること。
- ケ セミナーの中で参加企業に対して業務改善支援員による伴走型支援を紹介するとともに、終了後に伴走型支援の希望調査を行うなど継続的な支援につながるよう取り組むこと。

(4) WEBサイト構築

受託者は、国助成金及び県補助金の最新の概要や、活用事例等を紹介することで、県補助金の存在を幅広く周知するとともに、県内企業の賃上げと生産性向上の機運を高め

ることを図る WEB サイトを以下の条件により構築すること。

なお、前年度受託者と調整の上、既存の WEB サイトを活用することは差し支えない。

ア 本件業務により作成する WEB サイトのデザイン・コンテンツは、企業担当者が親しみやすく、利用しやすい構成とする。

イ イラスト、画像等のデザインを活用し、洗練され、かつ利用者が欲する情報をすぐに見つけられるサイトデザインとする。

ウ スマートフォンやタブレット向けにパソコン用ホームページの表示を最適化させるものとする。

エ サイトのコンテンツとしては以下の項目を含むものとする。

(ア) タイトル

(イ) サイトの説明文

(ウ) 国助成金及び県補助金の概要説明

(エ) 国助成金及び県補助金活用のメリット

(オ) 国助成金及び県補助金活用事例の紹介（活用企業のインタビュー等）

(カ) その他業務改善につながった事例の紹介

(キ) 県補助金に関する Q & A

(5) 広報業務

受託者は、国助成金及び県補助金の存在を幅広く周知し、より多くの企業の賃上げと生産性向上を実現するため、県内企業に対する以下のような広報を受託者自身の提案により行うこと。

ア チラシ・ポスターの制作

イ WEB 広告（SNS 広告、リスティング広告、ディスプレイ広告等）

ウ テレビ・ラジオ・新聞広告

エ 最低賃金引き上げに伴う長野労働局等と連携した啓発活動

オ その他県内企業への広報に効果的であると思われる媒体

(6) 県補助金の審査業務

ア 県補助金の概要

(ア) 賃上げ環境整備促進補助金（基本型）、（人材育成追加型）

(イ) 中小企業賃上げ・生産性向上サポート補助金（業務改善助成金上乗せ補助）

イ 遵守すべき法令等

(ア) 県補助金の交付要綱

(イ) 委託契約書

(ウ) 県財務規則及び諸規則

ウ 業務の概要

(ア) 県補助金に関する問い合わせ対応や、申請書等の受付・審査等を行う事務局（以下「審査事務局」という。）の設置

(イ) その他上記業務を遂行するために、必要な事務等

エ 各業務の詳細

(ア) 審査事務局の設置

審査事務局は令和 8 年 4 月 1 日から設置し、以下の業務を行うものとする。

なお、県補助金の交付は、年度内で 700 件程度を予定しているため、必要な人員を適切に配置すること。机、いす等の什器、電話、パソコン、複合機等の通信機器その他設置・運営に必要な設備については受託者が準備することとする。

(イ) 問い合わせ対応

問い合わせ対応の概要は以下のとおり

- ・本業務の問い合わせ対応先としてメール、問い合わせフォーム等のほか、コールセンターを設置（土日祝日除く。）すること。
- ・受付時間は午前9時30分から午後5時30分（土日祝日除く。）とする。ただし、問い合わせの状況等に応じ、県と協議のうえ、受付時間等を見直す場合があること。
- ・受付時間外に入電があった場合、受付時間やメールによる問い合わせ方法を案内する、あらかじめ録音された音声を流すこととする。

(ウ) 各申請書等の受付

審査事務局で受け付ける各申請書等は以下のとおりとし、各補助金の提出様式は別表のとおりとする。

- ・交付申請書等
- ・取下げ申請書等
- ・変更（廃止）承認申請書等
- ・状況報告書等
- ・実績報告書等
- ・県補助金請求書等
- ・消費税等仕入控除税額確定報告書等

各申請書等の受付の概要は以下のとおり

- ・各申請書等は県の定める県補助金の交付要綱に基づき決定するので、これに従うこと。
- ・各申請書等は郵送による受付及び電子的方法（電子申請システム等）により受付を行うものとし、方法については受託者の提案による。
- ・各申請書等は適切な管理を徹底し、受け付けた日付を確認できる記録を残すこと。
- ・各申請書等について、受付後速やかに、県の定める県補助金の交付要綱に基づき内容を審査するとともに、申請書等に不備がある場合は申請者に連絡して補正・追加提出を求ること。
- ・各申請書等の内容に疑義がある場合は、県と協議すること。
- ・提出された各申請書等や県補助金交付状況に基づき、申請データの一覧表（エクセル形式）を作成し、県の求めに応じて隨時提出すること。データ作成の項目等については、県と協議して定めること。

(エ) 交付申請書等の回送

交付申請書等の回送の概要は以下のとおり

- ・審査が完了した各申請書等については、一週間に一度を目安として取りまとめ、県へ回送すること。
- ・県は回送された申請書等を基に交付決定通知を申請者に対して行うものとし、通知状況を審査事務局と共有するものとする。

(オ) 取下げ申請書等の回送

取下げ申請書等の回送の概要は以下のとおり

- ・審査が完了した取下げ申請書等については、一週間に一度を目安として取りまとめ、県へ回送すること。

(カ) 変更（廃止）承認申請書等の回送

変更（廃止）承認申請書等の回送の概要は以下のとおり

- ・審査が完了した変更（廃止）承認申請書等については、一週間に一度を目安として取りまとめ、県へ回送すること。
- ・県は回送された変更（廃止）承認申請書等を基に承認又は不承認通知を申請者に対して行うものとし、通知状況を審査事務局と共有するものとする。

(キ) 状況報告書等の回送

状況報告書等の回送の概要は以下のとおり

- ・審査が完了した状況報告書等については、一週間に一度を目安として取りまとめ、県へ回送すること。

(ク) 実績報告書等の回送

実績報告書等の回送の概要は以下のとおり

- ・審査が完了した実績報告書等については、一週間に一度を目安として取りまとめ、県へ回送すること。
- ・県は回送された実績報告書等を基に、県の定める県補助金の交付要綱に基づき交付額の確定通知を申請者に対して行うものとし、通知状況を審査事務局と共有するものとする。

(ケ) 県補助金請求書等の回送

県補助金請求書等の回送の概要は以下のとおり

- ・審査が完了した県補助金請求書等については、一週間に一度を目安として取りまとめ、県へ回送すること。
- ・県は回送された県補助金請求書等を基に県補助金の交付を申請者に対して行うものとし、交付状況を審査事務局と共有するものとする。

(コ) その他上記業務を遂行するために、必要な事務等

必要な事務等は以下のとおり

- ・業務全体を統括する責任者を審査事務局内に配置し、責任者は県との総合調整窓口となること。
- ・責任者は全体のスケジュールを管理し、県に対し、申請状況、問い合わせ件数及び内容等、事務経費の執行状況、業務従事者の従事状況について、隨時報告が可能な状態にすること。
- ・責任者は、県補助金審査の流れを可視化した運営マニュアルを作成し、直接審査を行う者に周知すること。
- ・申請者等からのクレームについては、原則として責任者が対応することとし、必要に応じてその後の対応について県と協議すること。
- ・責任者は、申請者と利害関係を有する者が、申請書等の審査に直接従事することのないよう人員を配置すること。

6 県への報告

(1) 事業実施計画書

業務委託契約締結時に、事業実施計画書及び実施体制表（様式任意）を県に提出すること。

なお、事業実施計画書等に変更がある場合は、あらかじめその内容について変更後事業実施計画書等を添えて県に協議すること

(2) 業務実施報告書

受託者は次の事項について、月報として業務実施報告書（様式任意）を毎月原則として翌月の 10 日までに県に提出すること。

なお、令和 9 年 3 月分の報告書は令和 9 年 3 月 31 日までに提出すること。

また、月報とは別に実施状況に関する報告を求める場合は、都度報告すること。

- ア 業務改善支援員の訪問等企業数（新規訪問企業数及び企業名）
- イ 各種業務等（セミナー等）の実施状況（実施内容、参加企業数等）
- ウ 広報の実施状況（媒体別、業界別）
- エ 好事例、トラブル、次月実施施策及び改善策
- オ 県補助金交付申請、問い合わせ対応実績

(3) 業務完了報告書

受託者は、(2)とは別に令和9年3月31日までに、委託契約書に基づき「賃上げ環境整備支援事業業務完了報告書」（成果品）を県へ提出すること。

7 成果目標

- | | |
|------------------------|----------|
| (1) 県補助金交付申請企業数 | 700社以上 |
| (2) 賃上げ・生産性向上セミナー参加企業数 | 各回 20社以上 |

8 事業実施上の留意事項

- (1) 受託者は、本事業の趣旨への理解や利用の促進を図るため、長野労働局、県内経済団体等関係機関への周知を図るとともに、関係機関の理解と協力を得られるよう努めること。
- (2) 受託者は、月1回程度事業従事者全員のミーティングを行うなど、従事者のコミュニケーションを図るとともに、情報共有や課題を抽出し、事業が適切に実施できるよう配慮すること。
- (3) 受託者は、本事業の各種業務の情報を事業に関わる者の間で共有し、県内企業の課題やニーズに応じて連携を図ること。
- (4) 受託者は、各種業務を実施した際、参加者にアンケートを実施するなど、実施内容等の評価を行うこと。
- (5) 受託者は、訪問企業等に対し、本事業が県の委託事業である旨、自社ホームページへ掲載するなど、広く理解と周知を図るよう努めること。
- (6) 個人情報の保護（取得・保護・管理）については十分に注意し、流出・損失を生じないこと。
- (7) 事業の実施上知り得た情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外に使用してはならないこと。受託者だけでなく、受託者が派遣する専門家及びコンサルタントについても同様とする。
- (8) 本事業の実施に要した費用について、支出内容を証する関係書類を整備し、会計帳簿とともに業務委託の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供することができるよう保管すること。
- (9) インターネット広告等を活用する場合においては、広告価値を毀損する「ブランドセーフティ」、「アドフラウド」、「ビューアビリティ」についての対策を講じるよう努めること。広告価値を毀損する不適切なサイト等への広告掲載が確認された場合は、直ちに県に報告するとともに、県の対応指示に従うこと。

9 その他

この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に関して疑義が生じたときは、その都度県と受託者が協議するものとする。

別表

	賃上げ環境整備促進補助金（基本型）、（人材育成追加型）	中小企業賃上げ・生産性向上サポート補助金 (業務改善助成金 上乗せ補助)
① 交付申請書等	○	○
	※交付申請書 事業計画書 収支予算書	※交付申請書兼実績報告書
② 取下げ申請書等	○	○
③ 変更（廃止）承認申請書等	○	—
④ 状況報告書等	○	—
⑤ 実績報告書等	○	—
	※実績報告書 事業完了報告書 収支決算書	—
⑥ 県補助金請求書等	○	○
⑦ 消費税等仕入控除税額確定報告書等	(○) ※消費税仕入控除税額を減額して実績報告を行った場合は提出不要	—