

北九州市賃金引上げ・雇用関係補助金等事務局運営業務 仕様書

1 委託業務名

北九州市賃金引上げ・雇用関係補助金等事務局運営業務

2 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 業務の概要

(1)対象の補助金制度

本業務は、以下の制度に係る事務を対象とする。

- ア 北九州市生産性向上・賃金引上げ応援補助金
- イ 北九州市生産性向上・賃金引上げ奨励金
- ウ 北九州市65歳超雇用応援補助金

(2)目的

令和5年度より「北九州市生産性向上・賃金引上げ応援補助金」において、市内の中小企業・小規模事業者の生産性向上と最低賃金引き上げを応援するため、国の業務改善助成金（生産性向上のための設備投資等への助成。）の交付額確定を受けた事業場に対して、上乘せ補助を行っている。令和8年度からは、上記国の助成金の交付決定を受けた市内事業場のうち、最低賃金を一定以上引き上げる事業者に対して、奨励金を交付する制度を新設する。

従来の補助金制度に、奨励金制度を追加し、さらなる生産性向上・賃金引上げ応援を加速し、経済の先行き不透明な中小企業等の最低賃金引き上げを強力に支援するもの。

さらに、令和8年度より「北九州市65歳超雇用応援補助金」において、市内の中小企業・小規模事業場における高年齢者の雇用機会の確保・拡大を図るため、国の「65歳超雇用推進助成金（65歳超継続雇用促進コース）」の支給決定を受けた事業者に対して、上乘せ補助金制度を新設する。

本業務は、これらの目的を円滑かつ迅速に達成するため、補助金に係る申請受付、審査、問い合わせ対応その他の事務に関する業務を委託するものである。

※補助金の根幹部分となる交付要綱、募集要綱等については、市が作成・決定する。受託者は市が定めた要綱等に則り、申請受付、審査等を行う。

(3)申請要件(詳細は、各要綱を確認すること)

- ①北九州市生産性向上・賃金引上げ応援補助金

等については、市が作成・決定することとしている。審査については、受託者は交付要綱、募集要綱等を参照の上、申請書類の確認及び整理を行うものとし、交付決定に係る最終判断は市が行うものとする。審査等の過程で疑義が生じた場合は、市と速やかに協議を行うこと。

また、事務局の体制及び業務スケジュールに関しては、当該補助金及び奨励金の申請受付期間のうち、特に2月及び3月に申請が集中することを踏まえ、業務量の増加に対応できる人員体制及び運営体制を確保し、遅滞なく適切な業務処理を行うこと。申請受付期間については、各交付要綱のとおりとし、当該期間を踏まえた適切な業務体制を確保すること。

①交付申請書の受付・審査

- ・申請先となる代表アドレスを設定し、電子メールでの受付に対応すること。
※電子メールの利用が困難な申請者の場合は、郵送での対応も行うこと。
- ・申請内容が申請要件に合致するか確認すること。
- ・交付申請書の記入漏れ、添付漏れ、申請書と添付資料の記載事項に齟齬がないかを複数人で確認すること。
- ・申請内容に不備があった場合は、申請者に連絡し、修正及び資料の再提出の依頼をすること。
- ・同一申請者が誤って複数の申請をしていないか、過去の申請データと突合して確認すること。
- ・補助金の予算限度額に達していないかを随時確認し、予算残額を市と共有すること。交付申請額が予算限度額に迫ってきた場合、早めに市に連絡し、その後の対応を協議すること。

②申請者データベースの構築及び管理

- ・申請書類の内容について、申請者ごとのデータ(以下「申請者データ」という。)を作成し、管理すること。
- ・申請者データは、交付申請受付から補助金支払いまでの一連の情報を一元的に管理できるものとする。
- ・申請者データは毎営業日更新し、常に最新の状態を維持すること。
- ・入力内容については、申請書類との整合性を複数人で確認すること。
- ・また、申請者データをもとに、交付申請件数、交付申請額、交付決定件数、交付決定額等の進捗管理に必要なデータ(以下「管理データ」という。)を作成・管理すること。
- ・申請者データと管理データは整合性が確保されていること。なお、申請者データと管理データは、一体のデータベースとして管理しても差し支えない。

③市と受託者の間の業務連絡

- ・市と受託者の間の業務連絡は、チャットツール等、クラウド上で市とスムーズ

に情報共有できる体制を整えること。

- ・データの共有についてはセキュリティ性の高いクラウドストレージサービス等を利用すること。
- ・市の情報セキュリティ関連法令を遵守すること。
- ・速やかな対応が必要な場合は前項に示したクラウド上の連絡ではなく電話での連絡を行うこと。
- ・その他、事業の目的達成に向けた具体的な提案があれば、盛り込むこと。

④電話等での問い合わせ対応

- ・補助金に関する問い合わせ全般に対応できるよう人員を配置し、適切に対応すること。

□開設期間:令和8年5月25日(月)～令和9年3月12日(金)までの平日(予定) ※12月29日～1月3日は休業日とする。

□対応時間:午前9時～午後5時まで

□その他:市と協議し、問合せ用のQ&Aを随時更新すること。

⑤日報等の報告

- ・管理データについては、適時更新するとともに、遅滞なく反映すること
- ・前営業日から件数又は金額に変動があった場合は、その内容(交付申請件数、交付申請額、交付決定件数、交付決定額、予算残額等)を市へ報告すること。
- ・変動がない場合であっても、週1回程度、進捗状況を報告すること。
- ・市の求めに応じて、随時、必要なデータを提出できるようにすること。
- ・なお、②及び③の提案について、市が最新の管理データ等に随時アクセスできる体制が整っている場合は、日報等の報告は市と協議の上、省略できる。

⑥補助金の交付決定に係る通知書の送付

- ・審査完了後、北九州市の確認を得た上で、補助要件を満たした申請者に対し、交付決定に係る通知書を送付すること。
- ・交付決定に係る通知書については電子公印で対応予定。

⑦口座情報等支払い先一覧の作成

- ・申請者データをもとに、補助額が確定した申請者の金融機関口座への振込データ(項目:銀行口座情報、事業者名、交付決定金額等)を作成し、市に提出すること。

(2)広報及び周知業務

- ・市が周知のために配布するチラシを作成(A4、計1,500枚程度)すること。電子データでの納品もあわせて行うこと。なお、北九州市生産性向上・賃金引上げ応援補助金及び同奨励金のチラシについては、国の賃金引上げ方針の決定時期によりそれぞれ2種類程度作成するものとし、北九州市65歳超雇用応

援補助金は、国の決定(時期:4月下旬を予定)の後、1種類作成するものとする。

- ・配布、新聞・雑誌広告、SNS 等を通じて市内の中小企業等へ、本制度を周知・広報すること。
- ・その他、周知・広報に関して、事業の目的達成に向けた具体的な提案があれば、盛り込むこと。

(3)その他の付随業務

- ①受託者は、市の本契約上の委託者たる地位に基づく指示及び要望を受託者としての確に受託業務を反映できるよう、業務責任者を配置すること。
- ②本業務を円滑に実施するため、必要かつ十分な人員を確保したうえで、業務量の変動に応じた適正な人員配置を行い、効果的かつ効率的な運営が可能な体制を構築すること。
- ③その他、本業務実施のために必要な事項については、市と協議の上決定すること。

5 受託者の責務

(1)関係法令上の責務

本業務の遂行にあたっては、関係法令を遵守すること。

(2)守秘義務

①基本事項

業務上知り得た機密事項等を第三者に漏らしてはならない。また、個人情報(個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。)等の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するにあたっては、個人や法人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等を適正に取り扱わなければならない。

②従事者への周知

この契約による業務に従事するものに対して、在職中及び退職後において、この業務に関して知り得た機密事項や個人情報等を外部に漏らしてはならないこと、契約の目的以外の目的に使用してはならないこと、その他個人情報等の保護に関する必要な事項を周知するものとする。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

6 留意事項

(1)事業実施について

事業実施にあたっては、本仕様書によるほか、市との契約後、詳細な打合せにより進めること。

(2)業務進捗管理及び報告について

適切に進捗管理を行うこと。管理データは随時更新し、常に最新の状況を把握できるようにすること。また、報告については、4(1)⑤のとおりとする。

なお、市の求めに応じて必要な時に進捗の確認・状況等の報告ができるようにしておくこと。

(3)再委託について

受託者が、受託業務の一部を再委託する場合には、事前に再委託先、再委託の範囲、期間等を書面で市に提出し、承認を得ること。なお、受託者は、再委託先に対して、再委託業務において取り扱う個人情報等が市の委託に係るものであること、受託者及び受託業務の従事者と同様の責務規定及び罰則が設けられていることを周知させること。

(4)その他

仕様書の内容に疑義が生じた場合には、市と協議のうえ定めることとする。仕様書に記載のない事項についても同様とすること。また、審査については受託者が形式的な確認を行い、交付決定に係る最終判断は市が行う。

7 問合せ先

北九州市産業経済局雇用・産業人材政策課

担当:坂口、白井、福山、森

住所:北九州市小倉北区城内1番1号(本庁舎7階)

TEL:093-582-2419

FAX:093-591-2566