

# 「一宮市賃上げ促進支援金管理運営業務」仕様書

## 1. 業務の名称

一宮市賃上げ促進支援金管理運営業務

## 2. 業務の目的・趣旨

昨今の物価高騰により、物価の上昇に実際の賃金の上昇が追いついていないことを踏まえ、市内の中小企業等の賃上げの加速化を図り、経済の好循環につなげていくため、一宮市賃上げ促進支援金を支給する中小企業等支援事業（以下、「支援事業」という。）により、市内中小企業等の事業継続を支援することを目的とする。

## 3. 履行期間

契約締結日から 2027 年 3 月 31 日(水)まで

## 4. 業務内容

支援事業について、相談対応から、申請の受付、支給まで一括した運営を行うこと。

また、申請時から支給時までの全ての情報を管理できる仕組みを構築し、その情報を市に対して随時共有すること。

### (1) 運営の体制

- ・ 運営業務を実施し、運営業務全体統括する事務局及び事業者等からの問い合わせなどの相談対応を行うコールセンター（以下、「事務局等」という。）を設置し、包括的に情報を管理し、運営等を行うこと。
- ・ 事務局等の設置場所（執務室、資料の保管場所含む）、備品、設備（専用電話の開設、電子メール、申込サイト設置のための環境整備含む）は受託者が愛知県内に確保すること。
- ・ 事務局は契約締結後速やかに開設し、市との調整窓口となること。
- ・ 事務局には、全体のスケジュールを管理し、市に対し、適宜進捗を報告するための責任者となる統括者を配置し、統括者から市に報告させること。特に、相談対応、申請、審査、支給件数及び内容については、随時、報告が可能な状態にすること。
- ・ 配置する人員については、業務遂行に必要な甚人を適切に配置するとともに、実施スケジュールに基づく業務量に応じて、柔軟に人数を配置すること。
- ・ 支援金の募集を開始するまでに、従事者向けの研修を実施し、支援制度、業務作業手順等を熟知させること。また、募集の開始後も、必要に応じ、スキルアップ・業務習熟のための研修等を実施すること。
- ・ 本業務専用の金融機関口座を開設し、助成金及び支援金の支給が完了するまで適切に管理すること。また、口座の出納状況及び残高等は随時、報告が可能な状態に

すること。

- ・ 本業務専用のオンラインで申請を受理・審査できるシステム(オンラインでの申し込みのみならず、必要書類を添付できる機能を有するもの)を構築・運用すること。(市への支援金承認申請も同システム内で完結できることが望ましい。)
- ・ 相談対応から、申請、審査、支給に至るまでの手続きや仕組みを可視化した運営マニュアルを作成すること。

## (2) 相談の体制

支援金の事業者等からの問い合わせなどの相談対応として、コールセンターを運営すること。また、コールセンターは、適切な電話回線数、問合せ対応の専用メールアドレス、人員を確保・配置し、問い合わせに対しては誠実に応対すること。

### ① 開設期間

市が指定した日から 2027 年 1 月 31 日まで

### ② 開設時間

平日(2026 年 8 月 12 日から 14 日、12 月 28 日から 2027 年 1 月 3 日は除く)午前 9 時～午後 5 時

### ③ 相談内容

支援制度の内容、支援金の申請方法、支援金の支払い時期その他支援金に係る一切の問い合わせ(受託者で問い合わせに対応できない内容は、統括者から市に確認すること)

## (3) 支給の体制

### ① 申請受付

事業者等から以下の方法により、支援金の申請を受け付けること。

(ア)本業務専用のオンラインで申請を受理・審査できるシステム(web site)

入力フォームによる web site からのオンライン申請

(イ)その他

やむを得ない場合の郵送・簡易書留等による郵送申請など

### ② 審査

(ア)全ての申請について別紙 1 審査基準に基づき審査を滞りなく行うこと。

(イ)審査の過程で申請書類の内容等に疑義がある場合は、随時、市と内容を調整すること。

### ③ 支給

(ア)審査の結果、不適切と認められた申請者に対し、不支給の通知(メール可、メールアドレスを持たないものには文書)を送付すること。

(イ)審査の結果、支給が適切と認められた申請者に対し、できるだけ速やかに口座振込の方法により認められた額の支援金を支給すること。振込み日が決まり次第、支給決定及び振込予定日の通知(メール可、メールアドレスを持た

ないものには文書)を送付すること。

(ウ)振込不能となった申請者については、申請者に口座情報等を確認のうえ、再度の振込を行うこと。

(エ)支給に係る郵送料・振込手数料等は、本業務に含めるものとし、申請者には負担させないこと。

#### (4) 広報

- ・ 支援事業を幅広く対象者に周知するため、新聞、インターネット、SNS 等を活用し広報活動を行うこと。
- ・ 支援事業を周知するためのチラシを作成すること。

#### (5) 報告書の作成・提出

- ・ 業務の進捗把握に必要となるデータや、個々の申請者の申請内容等の情報提供について、市から求めがあったときは、速やかに対応すること。
- ・ 支援サイトの申し込みデータは最終的に CSV 形式で市に提出すること。

#### (6) その他業務の遂行において必要となる業務

### 5. スケジュール（想定）

実施期間（予定）	内容
2026 年 5 月中旬頃	契約後、事務局立ち上げ準備
2026 年 7 月 1 日	申請受付、申請受理・審査、支払い開始
2027 年 1 月 31 日	受付業務終了

### 6. 成果

事業完了後、「4. 業務内容」の事項について下記を提出すること

- ・ 業務完了報告書
- ・ 申請、審査、支給状況記録
- ・ コールセンター対応記録

### 7. その他の事項

- (1) 本業務の定める事項について疑義が生じた場合又は本業務に定めのない事項については、市と受託者が協議の上、定めるものとする。
- (2) 本業務の実施に当たり、受託者と第三者との関係において問題が生じた場合には、遅滞なく、市に報告するとともに、受託者の責任において対処するものとする。
- (3) 本業務のために作成し、配布・公表する資料等の内容及びデザインは全て市と協議の上、決定し、その権利については、市に帰属する。また、市は校正を必要回数行うことができる。
- (4) 受託者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、

これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

- (5) 市は本業務の仕様を変更する必要がある場合は、受託者と協議の上、合理的な範囲内でこれを変更することができる。
- (6) 事業者からの申請や支援事業の実施状況に応じて受託者は事務局等の体制を見直すとともに、明らかに不要な経費については、市と受託者が協議の上、委託費を精算することとする。
- (7) その他業務の遂行上必要と認められるもので、この仕様書に定めのない事項が生じた場合は、受託者は市と協議し、その指示に従うこと。
- (8) 受注者は、受注者が故意又は過失により第三者に損害を与えた場合、市の責に帰する場合は、その賠償責任を負うものとする。また市が賠償責任を負った場合で、受注者の責任も認められる場合には、市が求償権を行使することができるものとする。

## 8. 関係法規の遵守

- (1) 関係法令を遵守し、法令の趣旨に沿って業務を実施すること。
- (2) 受託者は、本業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、個人情報保護法及び「一宮市情報セキュリティポリシー」を遵守すること。また、個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- (3) 受託者は、本業務を市の承認を受けて第三者に再委託する場合は、一宮市情報セキュリティポリシーを遵守すること。

## 審査基準及び配点

		評価基準	配点
1.業務目的の理解		・本業務の目的及び内容を理解した提案となっているか。	5
2.実施体制・実施計画	(1)相談対応に関する業務	・円滑な相談対応を実施する窓口(コールセンター)の設置できる提案となっているか(設置場所、担当者数、教育体制)。 ・事業内容を理解し、問い合わせに対して適切に対応できる提案となっているか。	10
	(2)申請受付・審査に関する業務	・申請の受付を円滑に実施できる提案となっているか(申込サイトの作成、担当者数、教育体制)。 ・申請書類の審査を適切に実施できる提案となっているか。 ・市の確認を円滑に実施できる提案となっているか。	20
	(3)支出に関する業務	・支援金の支払いに関して、適切に支出処理できる提案となっているか。	10
	(4)広報に関する業務	・市内事業者によくかつ効果的に事業の周知を図れる提案となっているか。	10
3.業務遂行能力	(1)実施体制	・業務遂行の実施体制は適切な提案となっているか。	10
	(2)スケジュール	・業務の実施スケジュールが適切な提案となっているか。	10
	(3)受注実績	・同種業務の受注実績は十分なものか。 ・賃金台帳や雇用契約書の確認など、労務にかかわる業務を受注した実績があるか。	10
	(4)情報管理	・個人情報や業務上知りえた情報の管理、漏洩対策及び報告が適切にできる提案となっているか。	10
4.経費		・所要経費の明細が明らかで、妥当性がある提案となっているか。 ・上限額以内で、効果的な費用配分となっているか。	5
合計			100

別紙1 審査基準

審査事項	審査書類	審査内容	備考
支給対象事業者要件	申込書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ もれなく記載されているか。</li> <li>・ 業種、資本金又は出資金額、従業員数が支給要件に合っているか。</li> <li>・ 申請額は支給対象従業員一覧の記載人数×3万円となっているか。</li> </ul>	疑義がある場合は履歴事項全部証明書(法人の場合)等の提出を求めることにより確認すること。 ●対照書類 支給対象従業員一覧
	誓約書兼同意書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ もれなく☑されているか。</li> <li>・ 紙媒体の提出の場合、署名されているか。</li> </ul>	他の助成等を受けている場合、他の助成等の受給を証する書類の提出が必須。
支給対象従業員要件	支給対象従業員一覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ もれなく記載されているか。</li> <li>・ 記載の氏名は労働条件通知書又は雇用契約書、賃金台帳、他の助成等を受給している場合、その受給を証明する書類に記載されている氏名と一致しているか。</li> <li>記載の賃金引上げ前月及び賃金引上げ月の賃金額は、本事業における賃金(正規雇用の場合は月額給与額、非正規雇用の場合は時給)として正しく計算され、かつ、労働条件通知書又は雇用契約書、賃金台帳に記載されている賃金額と一致しているか。</li> <li>・ 賃金引上げは2025年1月1日から2026年12月31日までの間か。</li> <li>・ 賃金引上げ額は賃金引上げ月と賃金引上げ前月を比較して3%以上引上げされているか</li> <li>・ 他の助成等を受給している場合、他助成額による賃金引上げ額を除き算出されているか。</li> <li>・ 非正規雇用の場合は、週所定労働時間が20時間以上か</li> </ul>	●対照書類 労働条件通知書又は雇用契約書、賃金台帳 ※他の助成等を受給している場合 他の助成等の受給額が分かる書類
振込先	申込書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 振込先口座は、申請者本人名義(法人名義又は団体名義又は個人事業主名義)の口座になっているか。</li> </ul>	●対照書類 支援金振込先口座情報(金融機関名、支店名、預金種目、口座番号、口座名義等)が分かる預金通帳の写し等

※その他、審査にあたっての詳細は、本市と受託者の協議の上、決定する。