

業務仕様書

1 委託業務の名称

令和8年度ビジネス変革応援事業補助金事務局業務

2 補助事業の概要

(1) 補助事業名

ビジネス変革応援事業補助金

(2) 補助事業の目的

長引く物価高騰等の影響を受けている県内中小企業等が経済社会活動の変化に対応するために行う、事業再構築、DX及び生産性向上の取組を支援するもの。

(3) 補助事業の概要

	ビジネスモデル再構築枠	DX対応枠	生産性向上枠
対象者	県内中小企業等		
対象事業	米国関税や長引く物価高騰に対応するため、「新市場進出、新分野展開、事業・業態転換、事業再編、国内回帰」等の事業再構築に向けた取組であること	「DX」に資する製品・サービスの開発や、デジタル技術を活用した生産プロセス・サービス提供方法の改善等の新たな取組であること	製品・サービスの生産・提供プロセスにおいて人による作業に依存する業務を機械・システムで代替するなどにより「省人化」・「省力化」を図る取組であること
補助率	2/3以内		1/2以内
補助金額	上限1,000千円 (対象事業費1,500千円) 下限 333千円 (対象事業費 500千円)		上限1,000千円 (対象事業費2,000千円) 下限 250千円 (対象事業費 500千円)
対象要件	売上減少要件	令和4年(2022年)1月以降の任意の1か月の売上高、粗利益、付加価値額のいずれかが、平成31/令和元年(2019年)～令和3年(2021年)の同月と比較して5%(DX対応枠・生産性向上枠の付加価値額の場合は10%)以上減少していること	
	支援機関の関与等	商工会または商工会議所による相談・助言等の支援を受けながら取り組む事業であること	
対象経費	機械装置等費、開発費、広報費、外注費、展示会等出展費(国内の見本市・展示会等に限る)		

(4) 補助金に係る申請書の提出先及び提出方法

提出先：原則として県内商工会・商工会議所を経由して、補助金事務局に提出

提出方法：郵送（申請書提出時に、申請者による事務局へのメール送信も実施）

(5) 募集期間

令和8年4月中旬～6月中旬

※ 募集開始日は別途県が指定する。

※ 予算執行状況等により期間を延長する場合あり。

(6) 上記募集期間内における想定申請件数

約 450 件

3 委託の期間

契約締結日から令和9年3月29日（月）まで

4 委託業務の実施体制

(1) 人員配置

- ・受託者は、本業務委託を遂行するために必要な人員を配置し、業務を行うこと。必要な人員については、本仕様書に記載する想定業務量及び諸条件を満たすものとする。
- ・受託者は、業務従事者の指揮及び業務の遂行上必要となる発注者との調整等を行い、本委託業務全体の管理等を行う責任者（以下「管理責任者」という。）を1名配置するとともに、当該責任者を補佐する者（以下「副管理責任者」という。）を1名以上配置するものとする。

(2) 事務局設置

- ・受託者は、令和8年4月15日までに、下記「5 委託業務の内容」の業務を実施する拠点（以下「事務局」という。）を開設すること。
- ・事務局設置期間は、事務局設置日から令和9年3月29日までとし、原則として、新潟県の休日を定める条例（平成元年新潟県条例第5号）第1条第1項に規定する県の休日を除く毎日の午前9時から午後5時までとする。
- ・申請者や商工会・商工会議所等からの問合せ対応のための専用電話番号及び専用メールアドレス（以下「専用電話番号等」という。）を取得するとともに、想定業務量に必要な内線回線数を確保すること。
- ・管理責任者、副管理責任者以外の業務従事者については、必ずしも事務局設置時点で必要人員の全員を配置する必要はなく、業務の進捗状況等を踏まえながら段階的に増員することで差し支えない。
- ・本業務を遂行するために必要となる備品の整備、事務用消耗品、連絡・信手段（電話、ファクシミリ、電子メール等）を確保すること。

(3) その他

補助事業の募集開始は4月中旬を予定していることから、募集開始から事務局設置までの期間も受託者において問合せや申請書類の受付等に対応できる体制を構築すること。

なお、申請者等の負担軽減や混乱防止等の観点から、事務局設置後に円滑に業務を移行できるよう十分に配慮したものとする。

5 委託業務の内容

(1) 補助金申請に関する問合せ対応

- ① 専用電話番号等の設置
- ② 電話、電子メール等での各種問合せへの対応
なお、問合せ対応で疑義が生じた場合は、県に確認の上、対応することとし、確認は、原則として管理責任者又は副管理責任者が行うこと。
- ③ 問合せ対応記録表の作成
対応を行った翌日午前10時までに、対応件数とともに県に報告すること。
- ④ 申請用メールアドレスの設置
申請者から事務局への申請用メールアドレスの設置及びメールの受付を実施

(2) 補助金交付申請書受付及び関連業務

① 補助金交付申請書の受付

なお、受付管理簿に内容を記載するとともに、翌日午前10時までに県に報告すること。

② 交付申請書の審査及び補正指示

③ 交付決定通知書案を作成し、補正完了後の交付申請書と併せて県へ送付

④ 県による確認において疑義があった場合の事業者等への対応

⑤ 県から交付決定通知書を受け取り、事業者へ発送

⑥ その他①から⑤に関連する業務一式

(3) 計画変更承認申請書等受付及び関連業務

① 計画変更承認申請書、中止（廃止）承認申請書、遅延理由届、その他補助金交付要綱等の規定に基づき事業者から提出される書類等（以下「計画変更承認申請書等」という。）の受付

なお、受付管理簿に内容を記載するとともに、翌日午前10時までに県に報告すること。

② 計画変更承認申請書等の審査及び補正指示

③ 変更承認通知書案や中止（廃止）承認通知書案等を作成し、補正完了後の計画変更承認申請書等と併せて県へ送付

④ 県による確認において疑義があった場合の事業者等への対応

⑤ 県から変更承認通知書や中止（廃止）承認通知書等を受け取り、事業者へ発送

⑥ その他①から⑤に関連する業務一式

(4) 実績報告書受付及び関連業務

① 実績報告書の受付

なお、受付管理簿に内容を記載するとともに、翌日午前10時までに県に報告すること。

② 実績報告書の審査及び補正指示

③ 額の確定通知書案を作成し、補正完了後の実績報告書と併せて県へ送付

④ 県による確認において疑義があった場合の事業者等への対応

⑤ 県から額の確定通知書を受け取り、事業者へ発送

⑥ その他①から⑤に関連する業務一式

(5) その他関連業務

① 申請内容や処理状況のデータベース化と県への定期的な送付

② 書類整理（フラットファイル等への編綴、背表紙貼付等）

③ 県からの求めに応じた資料作成

④ その他、ビジネス変革応援事業補助金の推進に際し、県が必要と判断した業務

6 委託業務の実施方法等

委託業務の実施方法等については、次のとおりとする。

(1) 業務運営計画書類に基づく業務運営

受託者は、「業務運営計画書」及び「業務実施体制図」を作成し、県の承認を受けた上で本委託業務を運営すること。

なお、受託者は、業務量の変動等に応じ、発注者と協議の上、適切に人員体制等を調整しなければならない。

(2) 県との連携体制の確保

受託者は、本件委託業務の遂行に関して、常時、県との連絡体制を整え、情報の共有化を図るとともに、業務の遂行に関して見解や方針に食い違いが生じないようにしなければならない。

(3) 要員教育の実施等

① 基礎研修の実施

受託者は、本件委託業務に係る従事者に対し、本件委託業務の制度趣旨及び内容、関連する労働法令、情報処理、個人情報保護や守秘義務などに関する研修を行い、本件委託業務に対応できる能力を習得させるものとする。

② 業務マニュアルの作成

受託者は、県から提供する業務の実施に関する資料を基に、業務マニュアルを作成し、要員教育及び業務の実施に活用するものとする。

③ 対応の標準化とサービスの向上

受託者は、上記の実施と併せ、組織内でその知識や経験等を共有化することで、対応の標準化を図るとともに、申請事業者に対するサービスの向上に努めなければならない。

(4) 業務の進捗状況の管理

受託者は、(1)の業務運営計画書に基づき、常に業務の進捗状況を把握し、遅滞なく業務を遂行するため、適宜適切な措置を講じなければならない。また、受託者は業務の進捗状況について県に定期的に報告するとともに、業務の遅延等が生じた場合又は見込まれる場合は、直ちに県に報告し、その指示に従わなければならない。

(5) 書類等の適正な管理・保管

受託者は、各種書類について、常時、県からの求めに応じ検索できる体制を整えるとともに、毀損、紛失、処理漏れ等が生じないように、適正に管理するものとする。

(6) 情報セキュリティ対策等

① 守秘義務及び資料転用の禁止

受託者は、本件委託業務を実施する上で知り得た情報に対する守秘義務を遵守するとともに、申請者から提出のあった各種書類並びに県が提供する一切の資料及び電子データを本件委託業務以外の目的で使用してはならない。

② 個人情報の保護

受託者は、個人情報の適切な管理を行い、契約書に定める「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

③ 事故等が発生した場合の取扱い

受託者は、本件委託業務の遂行上、何らかの事故や不適切な事務処理によ

り、情報保全ができなかった又は保全できていない可能性が生じた場合は、直ちに県に報告するとともに、県の指示に従い対応するものとする。

なお、この場合において生じた費用（個人情報漏洩等に係る損害賠償金を含む。）は、全て受託者が負担するとともに、受託者は、事実を明らかにした報告書を遅滞なく県に提出しなければならない。

(7) 信用失墜行為の禁止

受託者は、本件委託業務の実施に当たり、申請者及びその関係者と利害関係を持つなど、県の信用を失墜する行為を行ってはならない。

(8) 危機管理

受託者は、本件委託業務遂行中において事故・災害等が発生した場合においても本件委託業務の遂行に支障をきたすことがないよう十分な対応策及び緊急時対応体制を整えるものとする。

(9) 再委託の制限

受託者は、本件委託業務を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、本件委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に県の承認を得るとともに、再委託先に対し本件委託業務に係る一切の義務を遵守させ、その行為及び結果について責任を負わなければならない。

(10) その他

受託者は、本件委託業務の実施にあたり、不明な点や本仕様書等に定めのない事項が発生したときは、県と協議の上、決定するものとする。

7 委託業務の流れ

別紙フロー図のとおり

8 成果物の納期

県が指定する期日までに、次の成果物を新潟県産業労働部産業政策課へ納品するものとする。

(1) 契約締結日から7日以内

- ① 業務運営計画書
- ② 業務実施体制図

(2) 令和9年3月29日（月）

- ① 業務実施報告書
- ② 申請者からの提出書類一式

9 その他留意事項

(1) 成果の帰属

本業務により得られた成果は、原則として県に帰属するものとする。

(2) 前金払について

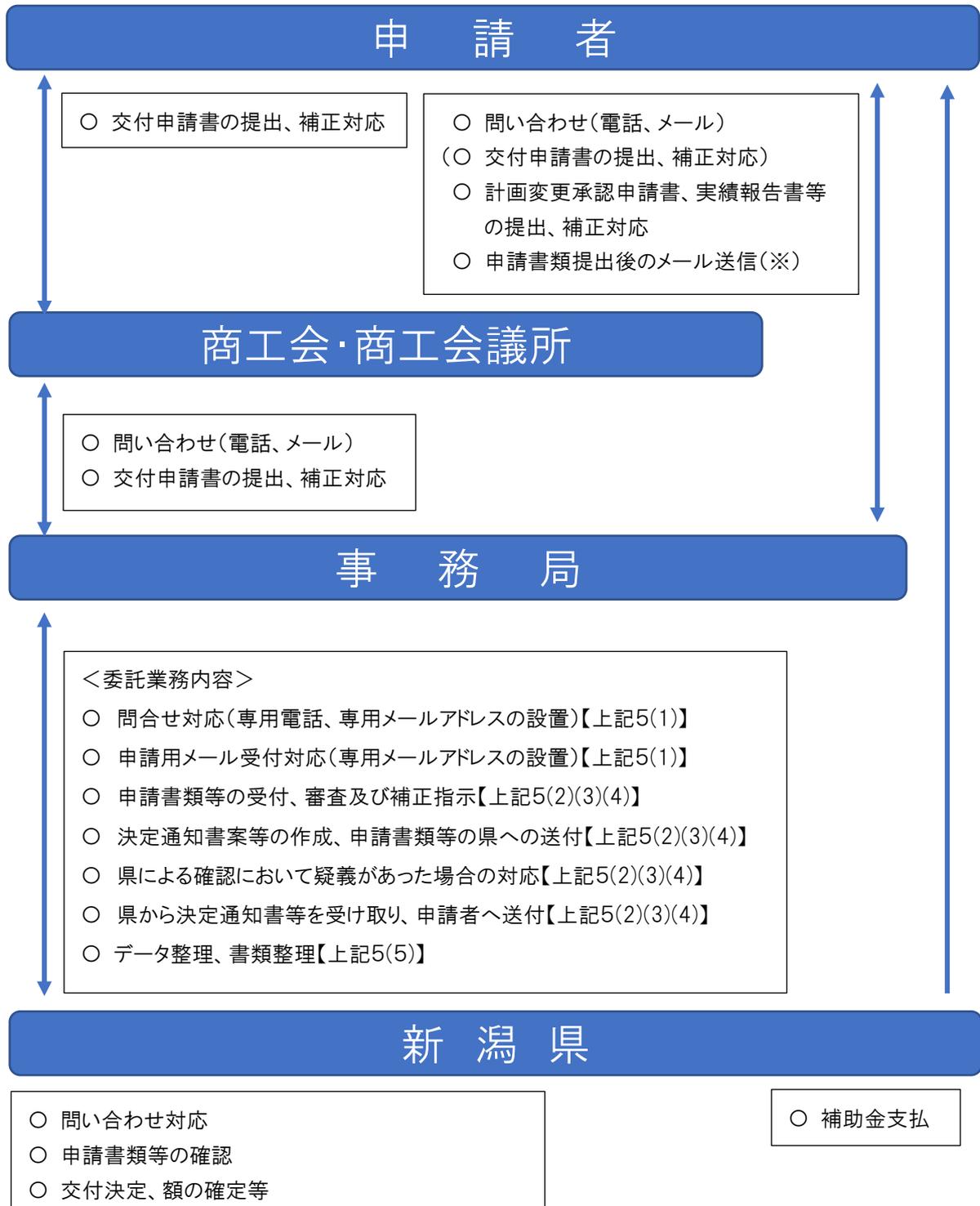
県は、受託者の請求により必要があると認めるときは、委託料の全部又は一

部を前金払できることとし、前金払の請求は契約書に定めるとおりとする。
なお、前金払を請求する場合は事前に県と協議すること。

(3) その他

受託者は、本業務仕様書のほか、県が契約時に提供する新潟県補助金等交付規則及び補助金交付要綱等に従い委託業務を実施すること。

ビジネス変革応援事業事務局業務 フロー図



※申請者から事務局への申請用メールアドレスの設置及びメールの受付