

にいがた稼ぐ力強化支援事業補助金事務局業務委託仕様書

1 委託業務の名称

にいがた稼ぐ力強化支援事業補助金事務局業務委託

2 業務期間

委託契約締結日から令和9年3月29日（月）まで

3 本補助金の概要

対象者	売上高 100 億円未満の県内中小企業等	
対象事業	エネルギー価格・物価高騰等に対応するための賃上げに向けた前向きな挑戦で、新市場または高付加価値事業への進出等のための高付加価値化の商品またはサービス開発に取り組む事業	
補助率	2 / 3 以内	
補助金額	<100 億宣言枠> ・補助上限 : 25,000 千円 (対象事業費 : 37,500 千円) ・補助下限 : 1,000 千円 (対象事業費 : 1,500 千円)	<一般枠> ・補助上限 : 15,000 千円 (対象事業費 : 22,500 千円) ・補助下限 : 1,000 千円 (対象事業費 : 1,500 千円)
対象要件	・100 億宣言を実施していること ・売上 100 億達成に向けた事業計画を策定すること	・100 億宣言に向けた事業計画を策定すること
	<共通要件> ・従業員一人当たりの平均給与支給月額を 3%以上引き上げること ・パートナーシップ構築宣言を実施していること	
対象経費	機械装置・システム構築費、専門家経費、原材料費、広告宣伝・販売促進費、外注費	

4 業務内容

受託者は、次により業務を実施すること。また、業務の実施に当たり、県から受託者の統括責任者（後記「5」参照。以下同じ。）に対し特段の指示があれば、その指示に従うこと。

以下に掲げる事項のほか、業務遂行に当たって疑義が生じた場合、受託者は県と協議の上、速やかに対応すること。

(1) 事務局の設置

受託者は、次のとおり「にいがた稼ぐ力強化支援事業補助金事務局」（以下「事務局」という。）を設置すること。また、設置後は速やかに県に報告すること。

ア 設置場所

受託者の責任において新潟県内に設置することとし、設置場所は県と協議すること。

イ 設置期間

委託契約締結後、速やかに設置することとし、令和9年3月29日（月）までとする。

ウ 業務実施日

業務を実施する日は、次に該当する日を除く日とする。

- ・ 土曜日及び日曜日
- ・ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

エ 業務実施時間

原則として午前9時00分から午後5時00分まで

オ 問合せ対応

受託者は、本補助金に関する問合せに対し、次の（ア）から（エ）の対応を行うこと。なお、業務を行うに当たり、番号公開回線を1回線設置するとともに、同回線を代表として、相談受用に必要に応じて複数回線を設けること。

申請受付期間は、1日最大20件程度、申請受付締切後は1日1～3件程度の相談に対応できる体制を構築すること。

また、問合せ業務の作業従事者（後記「5」参照。以下同じ。）の配置人数については、業務量に応じ増減させるなど適切な対応をとること（申請受付締切後は、問合せの作業従事者を置かずに、統括責任者が問合せ業務を行ってもよいこととする。）。

なお、作業従事者に対して、必要な知識や技能の習得等を目的とした研修を行うこと。

（ア）制度に関する問合せへの対応

事業者等からの本補助金の基本的な制度に関する問合せに対して、申請要領等に則って回答すること。この際、過去の類似事例がある場合は、その回答事例等を踏まえること。また、過去に類似事例が発生した場合には、統括責任者から県に対し内容を速やかに報告するとともに、双方協議の上、県の指示に従い対応すること。

（イ）申請方法等に関する問合せへの対応

事業者等からの申請方法等に関する問合せに対して、申請要領等に則って回答すること。なお、過去に類似事例が発生した場合には、制度に関する問合せへの対応と同様に対処すること。

（ウ）審査状況に関する問合せへの対応

申請者からの審査状況に関する問合せに対し、現在の状況を回答すること。

（エ）質問、回答内容のデータベース登録等

質問・回答内容・相手方の連絡先等をデータベースに登録し、過去の類似事例を容易に検索できよう整理すること。なお、回答内容については、統括責任者が確認し、以後の対応に必要な修正を適宜行うこと。

カ 補助金に係る申請書の提出先及び提出方法

提出先：補助金事務局に提出すること

提出方法：郵送（補正に係る申請書は電子での提出を可とする）

キ その他

- ・ 不正受給に係る情報提供があった場合には、その内容を取りまとめ、速やかに県に報告すること。
- ・ 作業従事者に、感染症等が発生した場合も、事業を継続可能な体制を確保すること。
- ・ 業務を行う施設や執務室における作業従事者等の立入等について厳格に管理すること。
- ・ 業務に使用する機器類については、各種認証資格に則ったセキュリティ環境を確保すること。

(3) 交付申請の受付、審査等業務

ア 交付申請の受付

受託者は、交付申請の受付を次のとおり行うこと。

- ・ 交付申請の受付期間は、令和8年4月上旬から令和8年5月下旬を予定。
- ・ 想定申請件数は約300件と見込むが、実際の申請数が見込みと異なった場合も円滑かつ適切に対応すること。
- ・ 本補助金の申請時に提出を要する書類等の想定は次のとおりであり、詳細は別途県が指示する。また、受託者は申請を受け付けたときは、速やかに審査業務を開始すること。

①事業計画書

②収支予算書

③暴力団等の排除に関する誓約書

④事業者の概要がわかる資料等（パンフレット等でも可）

⑤賃金要件の参考資料（賃金台帳、労働者名簿等）

⑥パートナーシップ構築宣言の宣言文

⑦100億宣言企業として公表されていること（又は申請中であること）がわかる資料 ※100億宣言枠の場合のみ

⑧100億宣言に向けた計画書（別記第2号様式別紙）※一般枠の場合のみ

⑨申請する経費の見積書等

⑩申請する経費のカタログやシステムの仕様書等

⑪設備等の設置予定場所の現況写真

⑫履歴事項全部証明書（法人の場合のみ提出し、申請日時点で発行日から3か月以内のもの）

⑬決算書（直近2期分）

法人にあっては、直近2期分の貸借対照表及び損益計算書

個人事業主にあっては、直近2期分の確定申告書（第一表、第二表、収支内訳書（1・2面）又は所得税青色申告決算書（1～4面））

⑭県税納税証明書

イ 申請内容の審査（形式審査・実質審査）

（ア）形式審査

受託者は、申請受付後速やかに、次のとおり申請書の記載内容・添付書類に係る形式審査を実施すること。

- ・ 「形式審査マニュアル」・「形式審査チェックリスト」を作成し、県の指示に従

い必要な修正等を行うこと。

- ・ 事前に「形式審査」の作業従事者に対して、審査や不備連絡等の対応に必要な知識や技能の習得等を目的とした研修を行うこと。
- ・ 書類の不足や記載漏れ等の不備のある申請への対応を含め、業務を迅速かつ適切に実施することが可能な人員を常時配置すること。
- ・ 形式審査の内容は以下のとおりとすること。
 - a 必要な書類が全て添付されているか確認すること。
 - b 申請書類、添付書類等に必要事項が記載されているか確認すること。
 - c 申請書類の記載内容、添付書類等により、交付要件を満たしているか以下のとおり確認すること。
 - (a) 申請者が補助対象事業者¹に該当していること。
 - (b) 補助申請されている経費が補助対象経費に該当していること。
 - (c) 事業完了期限（令和9年1月29日（金）を予定）までに事業を完了する計画になっていること。
 - (d) その他、申請が交付要綱及び申請要領に定める要件を全て満たしていること。
- ・ 申請書類の記載内容や添付書類等に不備がある場合は、速やかに申請者に連絡し、相当期間を設けて補正を促すこと。
- ・ 申請者に対し、補正されるまで審査を中断するとともに、期限までに補正されない場合は不交付となる旨の説明を行うこと。
- ・ 申請内容について疑義がある場合、統括責任者は、速やかに県にその旨を報告して指示を受けた後、即時に必要な対応をとること。

(イ) 実質審査

形式審査を終えた申請について、次のとおり補助事業計画書等の内容に係る実質審査を実施すること。

- ・ 「実質審査マニュアル」及び事業計画書等の内容を評価する「審査票」を作成し、県の指示に従い必要な修正等を行うこと。
- ・ **実質審査の作業従事者は、中小企業診断士の資格を有する者（「後記5」参照。以下同じ。）とし、申請1件につき3名が対応すること。**
- ・ 実質審査の作業従事者に対して、採点基準の共通理解を促進し、評価のばらつきを抑制するため、事前に研修を行うこと。
- ・ 評価にあたっては、審査票の各項目に基づき、採点を実施すること。
- ・ 形式審査を終えた申請書類については、2週間以内に実質審査を完了させること。また、申請受付終了後3週間以内（6月中旬）に全ての申請に係る審査を終了させるとともに、採点結果と申請書一式をとりまとめの上、電子データ及び紙媒体を県へ提出すること。この際、採点結果及び申請内容について、県の指示に従い分析するとともに、分析結果に係る説明資料を提出すること。
- ・ 実質審査を行う作業従事者が本補助金のコンサルティング業務に関わらないように宣誓を行わせること。

(ウ) 審査会

実質審査の結果を踏まえ、採択案件を決定するための審査会（以下「審査会」という。）について、次のとおり運営支援等を行うこと。なお、審査会は7月中旬の開催を見込む。

- ・ 審査会は、県が選定する有識者等（4名程度を想定）で構成される。受託者は、県と協議の上、開催日時及び会場を決定・確保すること。
- ・ 想定審査件数は60～80件と見込むが、実際の審査数が見込みと異なった場合も円滑かつ適切に対応すること。
- ・ 審査会開催にあたり、委員への就任依頼文の送付、日程調整、開催案内等の連絡調整業務を行うこと。
- ・ 実質審査の結果に基づき、審査会における審議に必要な資料（審査結果一覧表、個別の審査票、事業計画書の抜粋等）を作成し、事前に県及び委員へ共有すること。
- ・ 審査会当日の運営（受付、会場設営、機材準備、進行補助等）及び議事録の作成を行うこと。
- ・ 審査委員に対する謝金及び旅費の支払い事務を行うこと。なお、支給額については県の規程または指示に従うこと。
- ・ 審査会の運営及び委員への対応にあたっては、公平性を確保し、情報漏洩や利益相反が生じないよう適切な措置を講じること。

ウ 交付決定及び不交付決定通知

本補助金の交付決定・不交付決定手続きは、以下により行うものとする。

- ・ 県は、実質審査及び審査会の結果を踏まえ、各申請について、交付決定、不交付決定を受託者に通知する。なお、交付決定数は40～50件を見込む。
- ・ 通知を受けた受託者は、対象となった申請者ごとに、交付申請書等に記載された申請者名、代表者の職氏名（法人の場合）、所在地、業種、従業員数等の情報を、県が指定した様式に転記し、県に提出すること。
- ・ 受託者から提出された情報により県が交付決定通知書及び不交付決定通知書を作成し、受託者に提供する。受託者は、提供された通知書を、県から指定された期日に各申請者に送付すること。送付時のメール文面は受託者が作成すること。
- ・ 送付完了後、速やかに県に報告すること。

エ 変更交付申請への対応

受託者は、交付決定後の申請者（以下、「補助事業者」という。）から計画変更の申請（以下、「変更交付申請」という。）があった場合は、以下のとおり対応すること。

- ・ 変更交付申請の受付期間は、交付決定の日から令和9年1月29日（金）（予定）までとする。
- ・ 変更交付申請の提出を要する書類等は、概ね交付申請と同様とする。
- ・ 受付から1週間以内に、交付申請と同様の形式審査を行った上で、必要に応じて補助事業者に補正させ、不備がないと認められた変更交付申請について、県に審査結果及び関係書類を提出すること。
- ・ 県は、受託者から提出された関係書類等を基に、変更交付決定通知書又は不承認通知書を作成し、受託者に提供する。受託者は、提供された通知書を、県から指定された期日に各補助事業者に送付すること。送付時のメール文面は受託者が作成すること。
- ・ 送付完了後、速やかに県に報告すること。

オ 実績報告・請求への対応

受託者は、補助事業終了後に補助事業者から実績報告書を受け付け、審査すること。なお、実績報告書の最終提出期限日は、令和9年2月26日（金）を予定している。

実績報告書の審査は書面審査を基本とするが、内容に疑義がある場合等、必要に応じて現地調査を行うこと。なお、現地調査を行う件数は交付決定件数の10%程度を見込む。また、現地調査は原則として受託者において行うが、県が同行する場合もある。

本補助金の実績報告時に提出を要する書類等の想定は次のとおりであり、詳細は別途県が指示する。また、受託者は申請を受け付けたときは、速やかに審査業務を開始すること。

- ①事業実績書
- ②収支実績書
- ③取得財産等管理台帳の写し
- ④見積書、契約書、請求書、納品書及び領収書等の写し
- ⑤賃金要件の参考資料（賃金台帳、労働者名簿等（比較する期間のそれぞれ3か月分））
- ⑥導入した装置等を確認する書類（装置設置前の写真、装置全体の写真等）
- ⑦振込先の通帳等の写し
- ⑧その他知事が必要と認める書類

本補助金の額の確定及び交付手続きは、以下により行うものとする。

- ・ 実績報告書を審査し、必要に応じて補助事業者に補正させ、不備がないと認められた実績報告について、審査結果及び関係書類を速やかに県に提出すること。
- ・ 県は、受託者から提出された関係書類等に基づいて額の確定を行い、受託者に交付額確定通知書を提供する。受託者は、提供された通知書を、県から指定された期日に、各補助事業者に対して審査状況管理システムにより送付すること。送付時のメール文面については受託者が作成し、送付前に県の確認を受けること。
- ・ 送付完了後、速やかに県に報告すること。
- ・ 補助事業者への本補助金の支払は県が行う。ただし、振込不能だった場合、県の指示に基づき、受託者において補助事業者に連絡の上、正しい口座情報等を取得し、県に提出すること。

カ 申請内容の分析・報告

申請者から提出された交付申請に係るデータのうち、県が別途指示する内容について、業種、従業員、補助申請額等の規模別に集計の上、県に提出すること。

この際、「交付決定分」、「不交付決定分」、「交付決定分及び不交付決定分の合計」の3種類を提出すること。

(4) その他必要な業務

ア 不正受給の防止

不正な手段による受給を防止するため、以下の措置を講じることとする。詳細は県と協議の上、決定すること。

- ・ 申請等に虚偽があることが明らかとなった場合には、交付決定を取り消し、既

に補助金を交付している場合は返還させた上、加算金を徴収することを明示すること。

- ・ 虚偽の内容が特に重大又は悪質な場合には、事業者名等の公表、刑事告訴等を行う可能性があることを明示すること。

イ 補助金の返還事由（処分制限期間内における財産処分等）に係る申し出の取扱い
補助事業者から、補助事業により取得した財産の処分等、本補助金の返還事由に当たる可能性のある申し出があった場合には、速やかに県に報告すること。

5 実施体制

（１）受託事業担当者

受託者は、本事業を円滑に実施するため、下記ア及びイの要員（総称して「受託事業担当者」という。）を配置し、必要かつ十分な人員を確保した上で、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。また、緊急時における危機管理対応を含め、安全・確実に業務が実施できる体制とすること。

ア 統括責任者

受託者は、責任と権限を有する統括責任者を配置し、次の事項を行わせること。

なお、統括責任者は、事務局に常駐することとする。また、当該責任者の経歴（氏名、所属、役職、職歴、業務経験がわかる資料）を県に提出すること。配置転換等により交代する場合には、その1週間前までに県に届け出ること。

- ・ 各業務の履行に関わる作業従事者を指揮監督するとともに、委託事項の処理及び円滑な業務の履行を管理し、県との連絡調整等を行うこと。
- ・ 各業務の履行状況を把握し、県に定期的に報告すること。
- ・ 作業従事者に対する指導、教育を行うこと。
- ・ その他各業務の履行に当たり必要となる対応を行うこと。

イ 作業従事者（問合せ業務・形式審査・実質審査等に係る従事者）

- ・ 仕様書に示した業務量の見込みに応じて、業務部門ごとに作業従事者として必要人員を配置すること。
- ・ 作業従事者の名簿（氏名、所属、担当業務がわかる資料）を県に提出すること。
- ・ 受託者は、労働関係諸法令（労働基準法、職業安定法、最低賃金法、労働安全衛生法及び雇用保険法等）を遵守するとともに、雇用者又は使用者として、作業従事者等に係るこれら法令上の一切の責任を負い、かつ、責任をもって労務管理を行うこと。
- ・ **実質審査業務の作業従事者は「中小企業診断士の登録等及び試験に関する規則」に基づき登録された中小企業診断士でなければならない。審査を行う中小企業診断士は、県と協議の上、決定すること。**
- ・ 作業従事者は、統括責任者を兼ねることはできない。

（２）業務管理体制に関する資料の提出

受託者は、本事業開始前に、上記5（１）を満たす業務管理体制に関する資料を県に提出すること。

なお、提出後に変更が生じた場合は、変更した資料を速やかに提出すること。

(3) 守秘義務に関する誓約書の提出

全ての受託事業担当者から守秘義務に関する誓約書を提出させること。

6 作業品質の確保

本事業を行うに当たっては、複数回の確認を行うなど、作業品質を確保できる体制を整えること。万一ミスが発見された場合は、直ちに統括責任者が県に対し報告するとともに、今後、同様のミスが生じないように、速やかに原因究明の調査及び再発防止策を講じること。

7 実施計画、管理執行

- (1) 受託者は、本事業に着手するに当たり、全体スケジュールや業務運営体制等を定めた実施計画書を作成し県へ提出すること。また、実施計画書に大幅な変更が生じた場合には速やかに県へ報告すること。
- (2) 実施計画書の策定及び進捗管理は、県と十分協議しながら進めること。
- (3) 以下のとおり定められた期日までに県に対して作業状況報告を行うこと。
 - ・ 事務局における申請受付件数、審査件数、コールセンターにおける入電数、応答数、放棄率等、日毎の業務実績等について県が別途定めた項目のとりまとめ結果…毎週月曜日（月曜日が休日の場合は、直後の平日）
 - ・ 月毎の業務実績等のとりまとめ結果…当該月の翌月初週まで（ただし、委託契約最終日を含む月分については、業務完了報告書の提出まで）
 - ・ 上記の規定にかかわらず、県から本事業の作業状況等について特に必要な報告を求められたとき…県が別途指示する方法・内容により別途定める時期まで
- (4) 定期的に県と会議を行うこと。また、県が特に求めた場合も会議を行うこと。
- (5) 本仕様書に記述していない事項であっても、目的を達成するために必要な提案があれば随時行うこと。

8 業務完了報告及び成果品の納入

- (1) 受託者は、令和9年3月29日（月）までに業務完了報告書を作成し、県に提出すること。なお、業務完了報告書の作成に当たっては、事前に県の承認を受けること。
- (2) 業務完了報告書とともに、本事業に関する書類及び電子データ（申請受付・形式及び実質審査業務、実績報告確認、問合せ業務等で使用・保管した一切のもの（収受記録簿、申請内容及び審査結果等が分かる管理データ、申請データ（添付書類を含む）、審査・支払に使用した書類及びデータ、本事業の遂行に当たり作成したマニュアル、問合せ記録、支払リスト、補助事業者毎に審査状況等が分かるデータベース等、その他に県が必要と認めた資料等を含む）を県に提出すること。
- (3) 委託契約の実施に伴って生じた一切の成果品に対する権利は、その生じた時から県に帰属する。

9 情報管理体制

(1) 体制及び情報取扱者

受託者は本事業で知り得た情報を適切に管理するため、契約書の定めにある「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

(2) 確保すべき履行体制

委託契約を履行する一環として受託者が収集、整理、作成等した一切の情報について、県が保護を要しないと確認するまでは、業務上必要な者以外に伝達又は漏えいさ

れないことを保証する履行体制を有していること。

また、同情報について、県が個別に承認した場合を除き、親会社等の「受託者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者」を含む、受託者以外の一切の者に対して、伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

(3) 情報の開示

本事業で知り得た一切の情報について、データ取扱者以外の者に開示してはならない。ただし、県の承認を得た場合は、この限りでない。

10 貸与資料等の管理

- (1) 受託者は、貸与資料等、県に帰属する作業中データ及び成果物を、県の承諾を得ずに、県の指示する目的以外に使用し、又は第三者へ提供しないこと。
- (2) 受託者は、貸与資料等、県に帰属した作業中データ及び成果物を作業場所から持ち出ししないこと。作業場所から持ち出すやむを得ない事情がある場合、セキュリティ面の安全性が確保されていることを示した上で、県の承諾を得ること。
- (3) 受託者は、貸与資料、県に帰属した作業中データ及び成果物を閲覧できる者の制限等を行い、資料等を適切に管理すること。
- (4) 委託契約が終了したとき又は貸与目的を達したときには、受託者は、貸与資料等、県に帰属する作業中データ及び成果物を県に返却し、又は県の承認を得て破壊すること。複製物及び貸与された資料をもとに変更したものも同様とする。
- (5) 資料等を県の承認を得て破壊した場合、確実に破壊した旨の証明を書面で県に提出すること。

11 検査権

- (1) 県は、本事業に関して、口頭、書面及び立入りにより検査を行うことができる。
- (2) 県からの検査要求及び指示に対して誠実に対応すること。

12 負担区分

本事業の遂行に必要な執務室、PC、ネットワーク環境、電話回線、机、イス、パーテーション、複合機、その他必要な機材、備品及び消耗品については、受託者が用意し、その費用については、全て受託者が負担するものとする。

13 その他

- (1) 受託者は、委託契約書及び本仕様書に基づき、常に委託者である県と密接な連絡を取りながら、その指示に従うこと。
- (2) 本仕様書に記載のない事項については、県と受託者が誠意をもって協議し、法令を遵守して実施すること。
- (3) やむを得ない事情により、受託者が本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ県と協議の上、承認を得ること。
- (4) 本事業の処理を明確にするため、受託者は他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。
- (5) 受託者は、本事業を通じて取得した全ての個人情報について、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。また、本事業によって知り得た個人情報及び通常秘密とされる企業情報を本事業の目的以外に使用してはならない。委託期間が終了又は委託契約が解除された後においても同様とすること。
- (6) 原則として、本事業の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、再

- 委託先や内容、理由を明記し、書面により県の承諾を得た場合は、この限りでない。
- (7) 本事業の実施に伴い、第三者に与えた損害は、県の責に帰すべきものを除き、全て受託者の責任において処理すること。
 - (8) 受託者が県に提出した振込に必要なデータに基づき、県が本補助金の交付を行った後、当該補助申請の内容が要件を満たさないことが判明した場合、補助事業者の責に帰すべきものを除き、全て受託者の責任において処理すること。