

労働政策課所管補助金等業務委託 仕様書

1 委託業務の名称

労働政策課所管補助金等業務

2 目的

労働政策課が所管する補助金および奨励金（以下「補助金等」という。）を円滑に交付するため、交付申請書の收受・審査、実績報告書の收受・審査、問い合わせ対応等の業務を委託する。

3 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 対象とする補助金等

本事業が対象とする補助金等は以下のとおりであり、想定件数および月ごとの処理見込件数は別紙2「想定件数」のとおりとする。

補助金等名
スポットワーカー活用支援事業補助金
外国人労働者受入環境整備事業補助金
副業・兼業マッチング支援事業補助金
ふくい採用力強化補助金
人手不足業就職チャレンジ奨励金
ふくい業務改善・賃上げ応援事業（A）補助金
ふくい業務改善・賃上げ応援事業（B）奨励金
「人への投資」支援事業補助金
技能者人材育成支援事業補助金

5 委託業務の内容

（1）事務局体制の構築

【全般】

- ・委託業務の実施にあたっては、事務局となる場所、人員、設備、備品（専用電話および電子メールアドレスの開設、電子メールの送受信に必要なインターネット回線の準備を含む）等を確保し、受託者および県が執行管理できる事務局体制を構築すること。
- ・個人情報流出することがないよう、十分な個人情報漏洩対策や情報セキュリティ体制を構築すること。

【事務局スペースについて】

- ・紙媒体の書類の郵送や、県との書類の授受および連絡調整に要する時間を考慮し、事務局は県庁の近辺（片道30分以内を目安とする）に置くこと。
- ・事務局の設置、運営および撤去にかかる一切の費用は受託者が負担すること。
- ・個人情報の取り扱いを考慮し、事務局業務にかかる書類およびデータを取り扱うスペースについて

は施錠可能な区画を確保し、入退室管理を実施すること。業務時間外を含め常時施錠管理を行い、関係者以外の立ち入りを制限するなど、個人情報漏えい防止に必要な措置を講じること。

【人員について】

- ・事務局には、業務責任者1名、情報セキュリティ責任者1名（業務責任者との兼務可）および作業担当者を配置すること。業務責任者は、作業担当者への指揮・命令・管理・監督・指導・育成および委託業務の遂行等について、責任を持って実施すること。
- ・委託業務にかかる事務マニュアルを県と協議のうえ作成し、配置する人員および関係者に共有すること。
- ・人員配置にあたっては、「6 業務スケジュール」や別紙2「想定件数」を踏まえ、事務量の多寡を考慮した配置計画とし、問い合わせや審査業務が集中した場合でも臨機応変に対応できる体制を構築すること。
- ・繁忙期（2～3月を想定）は、労働政策課にシステム入力の補助員を配置すること。配置時期および配置時間、人数については、委託事業の実施状況を踏まえて別途協議する。

(2) ポータルサイトの開設

- ・補助金等に関する周知・広報のため、ポータルサイトを開設すること。
- ・ポータルサイトの仕様は以下のとおりとする。
 - 本事業にかかる補助金等の全体を確認できるトップページを作成すること。
 - 1つの補助金等につき1ページを作成すること。

(3) 問い合わせ対応

- ・対応時間は原則として平日9時から17時まで（年末年始期間：12月29日～1月3日を除く）とすること。
- ・問い合わせ、苦情等を問わず、全てを受け付け、直ちに解決を図ること。直ちに解決ができない内容については、県と協議のうえ回答すること。
- ・事務局から問い合わせへの回答を行った場合には、その日時・内容等の概要を記録し、事務局内で共有できる体制を構築すること。

(4) 補助金等の事務処理

- ・別紙1「補助金等の事務処理要領」を参照すること。

(5) 委託業務実績報告書の提出

- ・受託者は、委託事務が完了した後、速やかに委託業務の実績および関係書類を取りまとめた委託業務実績報告書（任意様式）を県に提出すること。

(6) その他、事業の遂行に必要な一切の業務

6 業務スケジュール

契約締結日 ～令和8年5月頃	事務局体制の構築
令和8年5月頃 ～令和9年3月31日	事務局の運営（問い合わせ対応、補助金等の事務処理対応）

※各補助金等の募集期間等については、別紙2「想定件数」を参照すること。また、申請状況によって募集期間の短縮または延長の可能性がある。

7 その他

- ・委託業務を円滑に遂行するため、県が必要と認めるときは、委託業務の執行状況について報告を求めることがある。
- ・委託業務にあたり知り得た個人情報、個人情報保護法に基づいて適切に管理すること。
- ・委託期間の満了、契約解除等、事由の如何を問わず、委託業務が終了となる場合には、受託者は委託業務に使用した書類や電子データを県に引き継ぐとともに、県が継続して業務を遂行できるよう必要な措置を講じること。
- ・この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合またはこの仕様書に定めのない事項については、県と受託者において必要に応じて協議するものとする。
- ・他の委託業務等と並行して本委託業務を行う場合は、事務所や各備品、人員等にかかる費用の分担を明確にすること。

8 本仕様書の位置付け

本仕様書は、企画提案書による提案内容を踏まえ、委託契約締結時に内容を変更することがある。

補助金等の事務処理要領

1 総則

(1) 全般的な事項

- ・本要領は各補助金等の一般的な事務処理の方法を示したものである。各補助金等の交付要領、支給要領、および交付事務マニュアル等（以下「交付要領等」という。）に従って事務処理を行うこと。
- ・各補助金等の財源の都合等により事務処理の方法が異なる場合があるので、県から指示があった場合は、これに従うこと。

(2) 用語の定義

- ・補助金等：本事業において事務処理を委託する補助金および奨励金をいう。
- ・事業者等：補助金等の申請を行った法人、団体、個人をいう。

(3) 共通事項

- ・事業者等から、「2 事務処理」に記載していない事項に関する書類の提出や問い合わせがあった場合は、県と協議のうえ対応すること。
- ・事業者等から紙で書類が提出された場合は、当該書類をスキャンしPDFデータ化すること。その際、交付申請書や事業実施計画書など、書類の種別ごとに分けてスキャンすること。
- ・各補助金等について、事業者等ごとに、交付決定額や処理の進捗を記録した台帳を作成し、管理すること。台帳の様式については別途指示する。県から要求があった際は、作成した台帳を送付すること。
- ・交付申請書を受け付けた際は、文書番号を取得すること。文書番号の取得方法については別途指示する。
- ・補助事業の完了予定日から起算して1か月を経過しても実績報告書が提出されない場合は、当該事業者等に対して催促を行うこと。このとき、催促を行ってもなお実績報告書が提出されない場合は繰り返し催促を行うとともに、県に報告すること。

2 事務処理

■パターンA（交付申請書を用いる場合）

（1）対象となる補助金等

- ・外国人労働者受入環境整備事業補助金
- ・副業・兼業マッチング支援事業補助金
- ・ふくい採用力強化補助金
- ・「人への投資」支援事業補助金
- ・技能者人材育成支援事業補助金

（2）交付申請書の処理

- ・事業者等から提出された交付申請書および添付書類等を收受し、要領等に基づき審査を行うこと。
- ・交付申請書等に不備や疑義がある場合には、事業者等に対して電話等により内容確認、修正依頼、書類の追加提出依頼など必要な対応を行うこと。
- ・県税にかかる「納税状況の確認に関する同意書」が添付されていた場合は、当該同意書に労働政策課長名の通知文を添え、福井県税事務所または嶺南振興局税務部に送付すること。納税状況の確認結果は県（労働政策課）に届くため、県（労働政策課）から受託者に転送する。
- ・確認が完了したものから、交付決定通知（案）を作成し、事業者等から提出された書類一式を添えて県に送付すること。このとき、電子データで提出された場合は電子データを、紙で提出された場合はスキャンしたPDFデータを送付すること。
- ・県は、交付決定に関する庁内の決裁を受ける。
- ・県から決裁完了の連絡を受けたのち、交付決定通知に知事印を刷り込み、事業者等に対して発送すること。

（3）変更交付申請書の処理

- ・事業者等から変更交付申請書が提出された場合は、変更交付申請書および添付書類等を收受し、要領等に基づき審査を行うこと。
- ・変更交付申請書等に不備や疑義がある場合には、事業者等に対して電話等により内容確認、修正依頼、書類の追加提出依頼など必要な対応を行うこと。
- ・確認が完了したものから、変更交付決定通知（案）を作成し、事業者等から提出された書類一式を添えて県に送付すること。このとき、電子データで提出された場合は電子データを、紙で提出された場合はスキャンしたPDFデータを送付すること。
- ・県は、変更交付決定に関する庁内の決裁を受ける。
- ・県から決裁完了の連絡を受けたのち、変更交付決定通知に知事印を刷り込み、事業者等に対して発送すること。

（4）実績報告書の処理

- ・事業者等から提出された実績報告書および添付書類等を收受し、要領等に基づき審査を行うこと。
- ・実績報告書等に不備や疑義がある場合には、事業者等に対して電話等により内容確認、修正依頼、書類の追加提出依頼など必要な対応を行うこと。
- ・確認が完了したものから、額の確定通知（案）、検査調書（案）を作成し、事業者等から提出され

た書類一式を添えて県に送付すること。このとき、電子データで提出された場合は電子データを、紙で提出された場合はスキャンしたPDFデータを送付すること。

- ・ 県は、額の確定に関する庁内の決裁を受ける。
- ・ 県から決裁完了の連絡を受けたのち、額の確定通知に知事印を刷り込み、事業者等に対して発送すること。

(5) 交付請求書の処理

- ・ 事業者等から提出された交付請求書を収受し、要領等に基づき内容を確認すること。
- ・ 交付請求書の記載事項に不備や疑義がある場合には、事業者等に対して電話等により内容確認、修正依頼など必要な対応を行うこと。
- ・ 確認が完了したものから、事業者等から提出された交付請求書を県に送付すること。このとき、電子データで提出された場合は電子データを、紙で提出された場合はスキャンしたPDFデータを送付すること。
- ・ 県は、事業者等に対して補助金等を交付し、受託者にその旨を通知する。

■パターンB（交付申請兼実績報告書を用いる場合）

（１）対象となる補助金等

- ・スポットワーカー活用支援事業補助金

（２）申込書の処理

- ・事業者等から提出された申込書および添付書類等を収受し、要領等に基づき審査を行うこと。
- ・申込書等に不備や疑義がある場合には、事業者等に対して電話等により内容確認、修正依頼など必要な対応を行うこと。
- ・県税にかかる「納税状況の確認に関する同意書」が添付されていた場合は、当該同意書に労働政策課長名の通知文を添え、福井県税事務所または嶺南振興局税務部に送付すること。納税状況の確認結果は県（労働政策課）に届くため、県（労働政策課）から受託者に転送する。
- ・確認が完了したものから、交付決定通知（案）を作成し、事業者等から提出された書類一式を添えて県に送付すること。このとき、電子データで提出された場合は電子データを、紙で提出された場合はスキャンしたPDFデータを送付すること。
- ・県は、申込内容確認に関する庁内の決裁を受ける。
- ・県から決裁完了の連絡を受けたのち、申込内容確認結果通知に知事印を刷り込み、事業者等に対して発送すること。

（３）申込内容変更届の処理

- ・事業者等から申込内容変更届が提出された場合は、申込内容変更届および添付書類等を収受し、要領等に基づき審査を行うこと。
- ・申込内容変更届等に不備や疑義がある場合には、事業者等に対して電話等により内容確認、修正依頼、書類の追加提出依頼など必要な対応を行うこと。
- ・確認が完了したものから、事業者等から提出された書類一式を添えて県に送付すること。このとき、電子データで提出された場合は電子データを、紙で提出された場合はスキャンしたPDFデータを送付すること。

（４）交付申請兼実績報告書の処理

- ・事業者等から提出された交付申請兼実績報告書および添付書類等を収受し、要領等に基づき審査を行うこと。
- ・交付申請兼実績報告書等に不備や疑義がある場合には、事業者等に対して電話等により内容確認、修正依頼、書類の追加提出依頼など必要な対応を行うこと。
- ・確認が完了したものから、交付決定兼額の確定通知（案）、検査調書（案）を作成し、事業者等から提出された書類一式を添えて県に送付すること。このとき、電子データで提出された場合は電子データを、紙で提出された場合はスキャンしたPDFデータを送付すること。
- ・県は、交付決定兼額の確定に関する庁内の決裁を受ける。
- ・県から決裁完了の連絡を受けたのち、交付決定兼額の確定通知に知事印を刷り込み、事業者等に対して発送すること。

(5) 補助金等交付請求書の処理

- ・事業者等から提出された補助金等交付請求書を収受し、要領等に基づき内容を確認すること。
- ・補助金等交付請求書の記載事項に不備や疑義がある場合には、事業者等に対して電話等により内容確認、修正依頼など必要な対応を行うこと。
- ・確認が完了したものから、事業者等から提出された補助金等交付請求書を県に送付すること。このとき、電子データで提出された場合は電子データを、紙で提出された場合はスキャンしたPDFデータを送付すること。
- ・県は、事業者等に対して補助金等を交付し、受託者にその旨を通知する。

■パターンC

(1) 対象となる補助金等

- ・ふくい業務改善・賃上げ応援事業（A）補助金
- ・ふくい業務改善・賃上げ応援事業（B）奨励金
- ・人手不足業就職チャレンジ奨励金

※以下の処理要領において、各種書類の名称は補助金等の種類ごとに次のとおり読み替える。

補助金等の種類	要領中の名称	
	交付申請書	交付決定通知
ふくい業務改善・賃上げ応援事業（A） 補助金	支給申請書兼請求書	交付決定通知
ふくい業務改善・賃上げ応援事業（B） 奨励金	支給申請書兼請求書	支給決定通知
人手不足業就職チャレンジ奨励金	支給申請書	支給決定通知

(2) 交付申請書の処理

- ・事業者等から提出された支給申請書兼請求書および添付書類等を收受し、要領等に基づき審査を行うこと。
- ・支給申請書兼請求書等に不備や疑義がある場合には、事業者等に対して電話等により内容確認、修正依頼など必要な対応を行うこと。
- ・県税にかかる「納税状況の確認に関する同意書」が添付されていた場合は、当該同意書に労働政策課長名の通知文を添え、福井県税事務所または嶺南振興局税務部に送付すること。納税状況の確認結果は県（労働政策課）に届くため、県（労働政策課）から受託者に転送する。
- ・確認が完了したものから、交付決定通知（案）を作成し、事業者等から提出された書類一式を添えて県に送付すること。このとき、電子データで提出された場合は電子データを、紙で提出された場合はスキャンしたPDFデータを送付すること。
- ・県は、交付決定に関する庁内の決裁を受ける。
- ・県から決裁完了の連絡を受けたのち、交付決定通知に知事印を刷り込み、事業者等に対して発送したうえ、その旨を県に報告すること。
- ・県は、事業者等に対して補助金等を交付し、受託者にその旨を通知する。

想定件数

別紙2

															契約期間外		
補助金等の名称	想定件数		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月
スポットワーカー活用支援事業補助金	30件	申込書	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3					
		交付申請兼実績報告													30		
外国人労働者受入環境整備事業補助金	75件	交付申請	7	10	7	6	5	5	11	10	8	3	2	1			
		実績報告		1	1	3	4	5	4	2	3	2	5	20	25		
副業・兼業マッチング支援事業補助金	30件	交付申請		3	3	3	3	3	6	6	3						
		実績報告									1	1		28			
ふくい採用力強化補助金	20件	交付申請						2	1	5	7	2	3				
		実績報告												5	15		
人手不足業就職チャレンジ奨励金	155件	交付申請		12	15	31	10	11	13	12	31	11	9				
		実績報告															
ふくい業務改善・賃上げ応援事業（A）補助金	460件	交付申請							4	5	9	46	69	135	164	23	5
		実績報告															
ふくい業務改善・賃上げ応援事業（B）奨励金	39件	交付申請							1	3	5	8	10	10	2		
		実績報告															
「人への投資」支援事業補助金	50件	交付申請	5	10	4	4	6	4	4	4	3	3	3				
		実績報告		2	3	2	3	4	6	6	6	5	3	6	4		
技能者人材育成支援事業補助金	7件	交付申請		1		1		1	1		1		1	1			
		実績報告			1		1		1	1		1		1	1		
計			15	42	37	53	35	38	55	57	80	85	105	237	211	23	5