

徳島県魅力ある職場づくり事務局運営業務 仕様書

1 目的

物価高が長期化する中、県内の中小企業者等における、魅力ある職場づくりや人材の確保・定着に向けた取組を推進するため、国の「重点支援地方交付金」を活用し、県が実施する、

- ・魅力ある職場環境整備補助金
- ・徳島県賃上げ応援サポート事業補助金
- ・企業等採用活動支援費補助金

を交付するにあたり、申請書類の受付や形式審査、問合せ対応、広報・啓発業務等の事務局運営業務を委託し、迅速かつ的確に処理することを目的とする。

2 業務の名称

徳島県魅力ある職場づくり事務局運営業務

3 委託期間

契約締結の日から令和9年3月12日（金）まで

4 委託業務の内容

（1）事務局の設置・運営

- 各補助金の申請の受付開始までに、本業務を実施する事務局を設置し、事業者から提出された申請書類の受付や、記載内容及び添付書類等について、十分な審査を行う体制を整えること。契約締結直後から募集開始までの期間は、マニュアル作成、システム構築、スタッフ研修等の準備業務に充てること。
- なお、「徳島県賃上げ応援サポート事業補助金」については、令和7年度からの継続事業であるため、受託者は、契約締結後、速やかに、県で現在、行っている「申請書類の受付及び形式審査、問合せ対応等」の引き継ぎを開始し、遅くとも令和8年4月6日（月）から当該業務を遅滞なく遂行できるよう、必要な人員配置及び準備を行うこと。
- 事務局の開設期間は、令和9年3月12日（金）までの休日を除く日（以下「平日」という。）の午前9時～午後5時までとする。
- 人員配置にあたっては、事務局運営業務内容全般を統括する業務統括責任者1名のほか、最低1名を常駐させること。申請書類の不備、申請数や問合せ件数の増加等により、業務に支障をきたすことのないよう、人員を配置すること。
- 県が作成する交付要綱、募集要項、Q&A等を常に確認するなど、業務の執行にあたっては、万全を期すこととし、十分な知識を持つスタッフを配置すること。
- 交付申請や相談、審査が集中する年度当初（令和8年4月～6月）、実績報告が集中する年度末（令和9年1月下旬～3月上旬）における審査体制を確保するため

(審査の停滞や問合せへの回答待ちが生じないよう)、一時的な増員計画を提案するとともに、機動的に人員を増員できる体制を確保すること。

- 執務室は、事業者において徳島県内に設けることとし、徳島県生活環境部労働雇用政策課と連携を取りやすい場所とすること。
- 必要となる執務室・備品（消耗品を除く）の調達については、リース又はレンタルで対応し、費用は受託者負担とする。
- 本事務局は、申請の受付・審査に留まらず、徳島働き方改革推進支援センター等の関係機関と密に連携し、事業者の取組を最適化する役割を担うものとする。
- 本業務により得られたデータについて、県が行う政策分析の基礎資料とするため、入力漏れ、重複、形式誤り等を精査・補正し、精度の高いデータベースとして管理及び県への迅速な共有体制を構築すること。

（2）申請書類の受付及び形式審査、問合せ対応等

① 申請書類の受付

各補助金の申請受付開始以降の申請書類の送付・収集方法について、以下の措置を講じること。費用は受託者の負担とする。

● 郵送による受付

申請書類を郵送で受け付ける。

● 電子申請による受付

募集開始予定日に間に合うよう、迅速に構築可能な既存ツール等を活用し、電子化された申請方法（電子申請フォーム又はメール等¹）を構築すること。また、保守及び申請者への操作サポートを行うこと。なお、クラウドツールを利用する際は、アクセス権限の設定に細心の注意を払い、第三者への情報漏洩を防止する設定（回答の編集不可、結果の概要表示オフ等）を確実に実施すること。また、フォームから出力されるデータと、提出された申請書類の内容照合を行うこと。

● 受付期間

申請書類の受付は、各補助金の交付要綱又は募集要項に定める期日までとする。また、申請者に対し、提出期限までに漏れなく実績報告書を提出させるため、必要に応じて、申請者に状況確認等を行うこと。

② 各補助金の申請書類

【1】魅力ある職場環境整備補助金

□ 交付申請

- ・補助金交付申請書（様式第1号）
- ・補助事業計画書（様式第2号）

¹ 令和7年度に県において実施した「魅力ある職場づくり支援補助金」は、「電子申請届出システム」により、交付申請及び実績報告を受け付けており、全体の約8割が電子申請であったことを参考に、申請者が電子申請しやすい環境を構築すること

（<https://www.pref.tokushima.lg.jp/jigyoshanokata/sangyo/rodokankei/7306073/>）。

- ・全ての県税に未納がないことを証明する納税証明書
- ・その他知事が必要と認める書類
- 変更の承認の申請等
 - ・補助事業変更承認申請書（様式第4号）
 - ・補助事業中止（廃止）承認申請書（様式第5号）
 - ・補助事業遅延等報告書（様式第6号）
- 実績報告
 - ・実績報告書（様式第8号）
 - ・補助事業実績書（様式第9号）
 - ・就業規則等の写し（労働基準監督署に届け出たことが分かるものに限る。）
 - ・その他知事が必要と認める書類

【2】徳島県賃上げ応援サポート事業補助金

- 交付申請
 - ・補助金交付申請書（様式第1号）
 - ・申請総括表（様式第2号）
 - ・全ての県税に未納がないことを証明する納税証明書
 - ・国の業務改善助成金の「交付額確定及び支給決定通知書」の写し
 - ・国の業務改善助成金の「事業実績報告書」に添付した以下の書類の写し
 - ・国庫補助金精算書
 - ・事業実施結果報告
 - ・就業規則等
 - ・国の業務改善助成金の書類作成等に係る社会保険労務士へ支払った報酬額が確認できる領収書等の写し
 - ・キャリアアップ助成金（社会保険適用時処遇改善コース、短時間労働者労働時間延長支援コース）の書類作成等に係る社会保険労務士へ支払った報酬額が確認できる領収書等の写し
 - ・徳島労働局に受理されたキャリアアップ計画書の写し
 - ・キャリアアップ助成金の「支給決定通知書」の写し
 - ・その他知事が必要と認める書類

【3】企業等採用活動支援費補助金

- 交付申請
- 変更の承認の申請等
- 実績報告

③ 想定申請件数等

想定申請件数は、各補助金の合計で770件程度。詳細は、以下の表のとおり。

	魅力ある職場環境 整備補助金	賃上げ応援サポー ト事業補助金	企業等採用活動支 援費補助金
想定申請件数	300件程度	400件程度	70件程度
交付申請の 申請受付期間	随時	随時	随時
実績報告 (額の確定)	あり	なし	あり

年間スケジュール（想定）

	令和8年										令和9年				
	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
魅力ある職場環境整備補助金 ・交付申請 （変更の承認等の申請） ・実績報告	募集開始に向けた準備期間	4月下旬から5月中旬に募集開始以降、隨時受付。 「（1）就業規則等の整備」は、募集開始からR9.1頃までの間に、計150件程度（月10件程度）の交付申請の見込み。 「（3）労務管理用ソフトウェア等のシステム導入」は、募集開始からR9.1頃までの間に、計50件程度（月5件程度）の交付申請の見込み。										実績報告のピーク (計200件程度)			
		「（2）職場環境の整備」は、募集開始後から7月上旬頃までの間に、計200件程度の交付申請が集中する見込み。 (予算の範囲内で交付申請を受け付けるため、予算の上限額に達した場合は打ち切り。)										実績報告のピーク (計200件程度)			
		隨時受付（申請受付期間：R9.3.1まで）。R7年度からの継続事業（受託者の業務開始以降、準備ができ次第、迅速に業務を引継ぎ予定）。													
賃上げ応援サポート事業補助金 ・交付申請	募集開始に向けた準備期間	R8.5頃までの間に、計150-200件程度の交付申請の見込み。	R8.6～R8.12頃の間に、月10件程度の見込み。								R9.1以降に、月20件程度の見込み。				
企業等採用活動支援費補助金 ・交付申請 （変更の承認等の申請） ・実績報告	募集開始に向けた準備期間	6月頃に募集開始以降、隨時受付。計70件程度の交付申請の見込み。								実績報告のピーク					

④ 交付申請受付処理及び審査

- 交付申請書及び必要書類（以下「申請書類」という。）の情報を県が指定する様式に入力のうえ、一元的に登録、管理する。
- 受付件数、申請金額、担当責任者名等を記録した日報を作成し、作成後速やかに県に報告すること。
- 申請書類について、受付日から5営業日以内（申請が集中する期間等、あらかじめ県と協議して定めた期間を除く。）に、県が作成するチェックリストを基に、誤りや不備がないか等に関する形式審査を完了させること（不備通知又は県へ提出）。形式審査の結果、申請書類に不備がある場合は、各申請者に対し、修正や再提出依頼等の連絡調整を行うこと。

（注）単に書類の有無を確認するだけでなく、県が指定する自動計算機能を有する申請様式を活用し、形式審査の効率化と人的ミス（計算誤り等）の排除に努めること。各様式の計算結果（税込・税抜の別、補助率の適用等）に齟齬がないか、見積書等の添付書類と各様式の数値が一致しているかなどの整合性を確認すること。

- 申請書類に不備がない場合、写しを保管したうえで、形式審査が終了した申請書類と、県が指定する様式に入力した申請書類に関するデータを県に提出すること。
- 県が発行する交付決定通知等を申請者に送付すること。
- 交付申請及び実績報告の受付は、各補助金の交付要綱又は募集要項に定める期日までとする。また、提出期限までに実績報告書を提出させるため、必要に応じて、申請者に状況確認等を行うこと。
- 「徳島県賃上げ応援サポート事業補助金」については、受託者の業務開始以降、県が現在受け付けている交付申請等の審査業務を順次引き継ぐものとする。引き継ぎの時期や具体的な手順については、県の指示に従い、迅速かつ確実に行うこと。

⑤ 実績報告書受付処理及び審査

- 実績報告書及び必要書類（以下「報告書類」という。）の情報を県が指定する様式に入力のうえ、一元的に登録、管理する。
- 報告書類について、受付日から5営業日以内（申請が集中する期間等、あらかじめ県と協議して定めた期間を除く。）に、県が作成するチェックリストを基に、誤りや不備がないか等に関する形式審査を完了させること（不備通知又は県へ提出）。形式審査の結果、報告書類に不備がある場合は、各申請者に対し、修正や再提出依頼等の連絡調整を行うこと。

（注）単に書類の有無を確認するだけでなく、県が指定する自動計算機能を有する申請様式を活用し、形式審査の効率化と人的ミス（計算誤り等）の排除に努めること。各様式の計算結果（税込・税抜の別、補助率の適用等）に齟齬がないか、領収書等の添付書類と各様式の数値が一致しているか、交

付申請時の申請書類の内容と齟齬がないかなどの整合性を確認すること。

- 報告書類に不備がない場合、写しを保管したうえで、形式審査が終了した報告書類と、県が指定する様式に入力した報告書類に関するデータを県に提出すること。
- 県が発行する額の確定通知等を申請者に送付すること。

⑥ 県内の関係機関との連携

- 県内の社会保険労務士会、徳島働き方改革推進支援センター、商工会、商工会議所、中小企業団体中央会、よろず支援拠点等の関係機関と、申請・広報等について十分に連携を行うこと。
- 申請希望者に対し、就業規則の作成や労務管理の専門的な相談が必要と判断される場合は、徳島働き方改革推進支援センター等の支援機関と緊密に連携し、円滑に橋渡しを行うこと。また、連携に必要な情報共有の枠組みを構築すること。
- 関係機関と連携し、各地域において、本事業への理解を深めるための制度説明会・個別相談会を実施するとともに、事業者の必要に応じて個別のオンライン相談を実施するなど、効果的な周知活動を行うこと。

⑦ 不正受給防止の措置

- 審査時に、申請書類の内容に基づき、同一事業者に係る申請の有無を確認すること。
- 不正受給の疑いがあると認めた場合には、速やかに県に報告すること。
- その他、必要な不正受給防止の措置を講じること。

⑧ 県民及び事業者からの問合せ対応

- 県民及び事業者からの問合せに対応できる体制を構築すること。
- 電話及び電子メールによる、制度内容、申請方法、添付書類、書類不備の修正方法等の問合せに対して、丁寧に対応すること。
- 事務局開設期間中は、事業者からの電話による問合せに対応するため、専用ダイヤル（2回線以上）を設けること。また、事業者対応を電子メールにより行うことができるよう、専用のメールアドレスを取得すること。
- 制度内容の問合せに留まらず、事業者から就業規則の改定や労務管理に関する専門的な相談があった場合は、「徳島働き方改革推進支援センター」等の適切な支援機関を案内し、必要に応じて円滑な橋渡しを行うこと。
- 問合せ内容で疑義が生じた場合は、県との協議の上で対応すること。
- 単に受け身の問合せ対応に留まらず、申請件数や内容の動向を常に把握し、誤入力の多い項目等については、速やかに Q&A の更新や申請者への注意喚起を行うなど、事業者が正確な情報を入力できるよう、能動的なサポートを行うこと。

(3) 広報・啓発業務等

① 広報を行う事業

- 魅力ある職場環境整備補助金
- 徳島県賃上げ応援サポート事業補助金
- 企業等採用活動支援費補助金
- 県のその他の各種支援策

② 広報期間

令和8年3月～12月までを予定

※申請状況に応じて、広告の投下量や周知のタイミングを県と協議しながら調整すること。申請が想定を上回り予算上限に達した場合など、広報期間が短くなる可能性もある。その場合、県と受託者が協議のうえ、内容を変更する。

③ 内容

- 具体的な広報計画（実施時期、媒体、予算配分等）については、予算（1,000万円）の範囲内で、ターゲット層（県内中小企業経営者、労務管理担当者等）に最も効果的に訴求できる手法を企画・提案すること。媒体については、テレビ、新聞、SNS、交通広告などから、各補助金の特性に合わせて最適なメディアミックス（媒体の組み合わせ）を検討すること。契約締結後に詳細な年間計画を作成し、県の承認を得ること。また、県は事業の進捗状況（予算執行状況等）に応じ、広報内容の変更や追加、中止を指示できるものとする。その際、予算配分を最適化し、効果的な執行を図ること。
- 各補助金について、県が行う周知（プレスリリース、商工団体等への周知）のほか、広く県内の事業者に周知・広報を行うこと。また、県が行う広報・啓発業務に協力すること。
- 県が作成する各補助金のチラシやリーフレット等を印刷し、県に納品するとともに、商工団体・市町村役場等、県が指定する機関（約60か所）に送付すること。
- 各補助金について、「制度が分からない」「自社で利用できる制度であることを知らなかった」という声が可能な限り生じることのないよう、事業者に対し、各補助金について説明すること。
- 各補助金の広報にあたっては、県が実施する他の関連施策についても、県と協議しつつ、補助金との親和性を考慮した上で一体的に周知すること。特に、相談対応の際には、事業者の経営課題に応じて適切な県施策を紹介し、多角的な支援に繋げよう努めること。

④ 広報時期による内容の変更

広報する時期によって適切な内容になるよう変更すること。具体的な内容については、その都度、県と協議すること。

⑤ 成果の可視化

補助金を活用し、魅力ある職場づくりを実現した企業の事例を、10件以上取材し、写真・動画等を用いた質の高い紹介コンテンツを作成すること。作成したコンテンツは、県のホームページ等を通じて広く発信し、県内企業への波及効果を最大化すること。企業の抽出にあたっては、県と受託者が協議のうえ、決定する。なお、取材対象企業との日程調整及び許諾取得は受託者が行うものとする。

5 成果品の提出

成果品については、次のとおり作成し、県に提出すること。

(1) 内容

- ア 実施結果報告書 1部
- イ 事業費精算書 1部
- ウ その他本業務の実施に係る資料 一式

(2) 納入場所

徳島県 生活環境部 労働雇用政策課 労働・働きがい推進担当

6 その他

- (1) 契約締結後、速やかに業務実施に係る計画書（実施内容、スケジュール等を記載）を提出し、県の承認を得ること。また、業務の実施にあたっては、県と十分に協議したうえで、実施するものとする。
- (2) 本委託業務の開始時に、本委託業務の責任者及び業務を実施する者全員の名前や担当者名等を記載した体制図を県に提出すること。
- (3) 本委託業務の実施により知り得た個人情報について、漏えい等の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、本体委託業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。
- (4) 本委託業務を行うに当たっての再委託については、次のとおりとすること。
 - ア 受託者は本委託業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
ただし、県が書面によりあらかじめ承諾した時は、その限りではない。
 - イ 県により再委託が承諾されたときは、受託者は再委託先に対して本委託業務に係る一切の義務を遵守させること。
- (5) 本委託業務の実施に要した経費は、他の事業と経理を区分すること。また、帳簿及び全ての証拠書類を備え、常に収支の状況を明らかにし、本委託業務終了後、県に引き継ぐこと。
- (6) 受託者は業務実施過程で発生した障がいや事故については、大小に問わらず県に報告し指示を仰ぐとともに、早急に対応を行うものとする。
- (7) 本仕様書に疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項については、その都度、県と協議をして定めるものとする。