

「賃上げ環境整備支援事業」運営業務委託仕様書

1 委託業務名

「賃上げ環境整備支援事業」運営業務

2 目的

物価高騰や深刻な人手不足など、地域企業を取り巻く環境が厳しさを増す中、中小企業等が持続的に発展するためには、生産性向上とそれによる賃上げの好循環を実現することが不可欠である。

本事業は、市内中小企業等を対象に、専門家の伴走支援を受けながら実施する「省力化や生産性向上に資する設備投資及び機器購入」を賃上げを要件として補助するものであり、当該補助金に係る周知、申請受付、審査、実績報告の確認、問合せ対応等の事務局機能を円滑かつ適正に実施するとともに、専門家派遣機関との連携を通じて、効果的な事業運営を行うことを目的とする。

3 委託期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

4 補助金の概要

(1) 補助対象者

京都市内に主たる事業所を有する中小企業・団体等又は個人事業主

※賃上げを要件とするので、従業員を雇用していることが必要

(2) 補助対象事業

省力化や生産性向上に資する設備投資、機器購入（例：製造業の協働ロボット、飲食業の自動食器洗浄機、自動調理器等）

(3) 補助率等

ア 一般枠：補助率2/3、上限200万円（下限50万円）

イ 小規模企業者枠：補助率4/5、上限100万円（下限20万円）

※ 中小企業基本法第2条第5項に規定する「小規模企業者」のみ、ア又はイから選択

(4) 主な要件

ア 賃上げ要件：実績報告時の給与支給総額が、令和7年12月と比較して、1.9%以上上昇していること。

イ 専門家支援：原則、交付申請前に中小企業診断士の伴走支援（事業計画策定支援等）を受けること。

※設備投資以外の相談にも対応し、1社あたり1～3回とする。(事前エントリー時に最低1回、令和8年12月末まで派遣可能とする)

(5) 想定件数

200件程度(一般枠100件、小規模企業者枠100件を想定)

なお、予算の範囲内で補助金を支払うことから、申請内容によっては、想定数よりも多く受付する可能性がある。

(6) 主なスケジュール(予定)

令和8年4月末まで 事務局開設(電話受付開始)、ホームページ開設、ちらし作成、周知開始、事前エントリー受付開始

5月上旬～ 専門家派遣、交付申請受付(可能なら4月中に開始)

12月頃 事前エントリー及び交付申請の受付終了

令和9年1月末 申請者の実績報告期限

2月末 申請者への補助金支払完了

※事前エントリー及び交付申請は、審査会を実施せず、順次、個別に審査を行い、申請者への専門家派遣、交付決定等を進めていく。

5 業務の内容

(1) 事務局の設置・運営

ア 実施体制の構築

事務局は、事業全般や申請書の記載内容に関する事業者等からの問い合わせの対応を行い、本市や専門家と連絡調整し、本事業の中心的な役割を担う。

契約締結後速やかに、本事業の運営に必要な事務局を設置し、十分な人員等を用意すること。特に業務が繁忙の際は、体制の強化を行うこと。現場責任者を配置し、本市及び関係機関との連絡調整や業務の進捗管理等を行うこと。

イ 設置期間(予定)

契約後速やかに設置し、令和9年3月19日までとする。

ウ 受付時間

原則、月～金曜日(土・日・祝日・12月29日～1月3日を除く。)の午前9時から午後5時までとするが、やむを得ない場合等は、本市と受付時間を調整することも可。

エ 受付媒体

申請企業等の利便性を考慮し、事務局専用の電話回線、メールアドレス及びホームペー

ジを設けること。

原則、電話については、受信用、発信用で合計3回線以上確保することとするが、必要に応じて、双方合意のもと調整するものとする。

なお、受電した際は通話料が発信者負担となるため、電話対応の際には、発信者となる申請者等が低廉な価格で利用できるよう努めること。

電話、メールアドレス及びホームページについては、令和8年4月中の事前エントリー開始に向けて、広報物等に掲載する必要があるため、速やかに準備すること。

オ 広報ツールの作成

ホームページ、チラシ（1, 500部）等を作成し、事業者に分かりやすい内容とすること。また、使用開始前に本市の承認を得ること。

カ ウェブサイトの開設・運営

本事業専用のウェブサイトを構築し、募集要領等の公開、事前エントリーフォームや交付申請受付フォームへの誘導、お知らせの発信等を行うこと。

キ 動画作成や説明会等による申請支援

事業者の利便性、事務作業の効率化等を図るため、適宜、動画の公開やオンライン説明会の実施等による円滑な申請支援に努めること。

ク 問合せ等に係る対応の記録と報告

対応した内容については1件ごとに記録すること。

電話等での対応内容の向上、カスタマーハラスメント対策として、録音を行う場合は、必ず事前通知をすること。

ケ 人員の配置

京都市との対応窓口として現場責任者を1名以上配置し、本市及び関係機関との連絡調整や業務の進捗管理等を行うこと。

また、事業者等からの相談対応については、特に業務の繁忙が予想される事前エントリー、交付申請及び実績報告時等については、体制の強化に努めること

コ 研修の実施及びマニュアル等の作成

業務の遂行に当たり、必要となる知識及び能力を習得するための研修を行うほか、業務マニュアルを作成するなどの方法により、従事者の能力の平準化、向上を図ること。

また、業務マニュアルに基づく「対応マニュアル」及び「FAQ」等を作成し、必要に応じて随時更新すること。なお、使用を開始する前に本市に提出し、承認を得ること。

(2) 事前エントリー及び専門家派遣業務

ア 事前エントリーの受付

デジタル申請（ウェブフォーム等）を基本としつつ、メールや郵送での申請にも対応すること。

イ 形式審査・内容審査

提出された書類（申請書等）について、以下の点を確認すること。

- ・対象者要件（中小企業者・小規模企業者の定義、市税滞納の有無等）の適合性
- ・事業計画の内容（省力化・生産性向上に資するか）
- ・対象経費の妥当性（補助対象外である汎用機（タブレット等）が含まれていないか等）

ウ 不備確認

書類に不備がある場合は、エントリー事業者に連絡し、速やかに修正を求めること。不備等により保留案件となっているものについては、事前エントリー事業者への連絡等、不備等の解消のために必要な対応を遅滞なく行うこと。

エ 派遣内容

エントリー事業者ごとに原則、最低1回は派遣し、3回まで派遣可能とする。本事業がより効果的になるよう支援することを主な目的とするが、本事業以外の経営相談にも積極的に応じることとする。

派遣の回数は、1,000回を見込むこと。（400件×2.5回）

なお、事前エントリー時に予定していた設備や機器について、専門家の支援を踏まえて交付申請内容を変更することも可能とする。

オ 派遣期間

事前エントリー開始から事前エントリー終了までの期間とする。派遣のタイミングは交付申請後も可能とし、積極的に多様な相談に応じるものとする。

カ 専門家派遣機関との連携

本事業における伴走支援（事業計画策定支援等）を円滑に実施するため、専門家の派遣業務について、専門家派遣機関へ再委託する場合は、両社が密接に連携し、以下の業務が確実に実施されるよう管理・調整を行うこと。

- ・エントリー事業者に対する適切な専門家の選定及び派遣日程の調整
- ・専門家による現地訪問、ヒアリング、事業計画策定の助言
- ・専門家からの実施報告書の回収及び内容確認
- ・専門家への謝金・旅費等の支払い事務

キ 専門家派遣実施状況の管理

専門家の派遣状況（実施回数、支援内容等）を定期的集計し、本市へ報告すること。

(3) 交付申請の受付・審査

ア 申請受付

デジタル申請（ウェブフォーム等）を基本としつつ、メールや郵送での申請にも対応すること。

イ 形式審査・内容審査

提出された書類（申請書等）について、以下の点を確認すること。

- ・対象者要件（中小企業者・小規模企業者の定義、市税滞納の有無等）の適合性
- ・事業計画の内容（省力化・生産性向上に資するか）
- ・対象経費の妥当性（補助対象外である汎用機（タブレット等）が含まれていないか等）

ウ 不備確認

書類に不備がある場合は、申請者に連絡し、速やかに修正を求めること。不備等により保留案件となっているものについては、申請者への連絡等、不備等の解消のために必要な対応を遅滞なく行うこと。

(4) 交付決定・通知

審査結果に基づき、本市と協議の上、交付決定通知書又は不交付決定通知書を作成・発送すること。なお、設備等の納期を考慮し、申請順に速やかに審査・交付決定を行う体制をとること。

(5) 実績報告の受付・確定審査

ア 実績報告書の受付

事業完了後に提出を求める実績報告書、証拠書類（領収書等）、成果物（設置写真等）を受け付け、審査すること。記載内容や添付書類に不備等があった場合は速やかに連絡・調整し、適切な実績報告書とすること。

イ 賃上げ要件の確認

特に実績報告書と「賃金台帳（賃上げ前・後）（任意様式）」等を突合し、従業員の給与支給総額が令和7年12月と比較して、実績報告時に基準（1.9%以上の増加）を満たしているか厳格に確認すること。

- ・給与は基本給の増加で確認するものとする。（賞与、時間外勤務手当等の各種手当除く）
- ・賃上げ前後に在籍する同一の全従業員を対象とする。（パート、アルバイト、契約社員等を含む）
- ・役員、個人事業主本人及び青色専従者の給与は対象外とする。

ウ 確定通知

検査の結果、補助要件を満たしていることを確認し、本市と協議のうえ、交付額確定通知書を作成・発送すること。

(6) 補助金の支払

本市が支払いを迅速に実施できるよう、申請者指定の口座情報等を適正かつ円滑に本市に共有すること。また、振込が不能となった場合は、申請者等に適正な口座情報を確認すること。

(7) 進捗管理・報告

本市において、事業の進捗状況を把握できるよう、申請件数、審査状況、専門家派遣実

施状況、問合せ件数、交付決定額、交付額決定額等について、随時、本市へ電子データにより報告すること。

また、申請者の管理は SaaS (Software as a Service) を活用し、本市や専門家との情報共有に努めること。また、事業の分析等に活用するため、申請者ごとのデータは、可能な限り情報を入力すること。

これらの内容については、本市と協議し決定すること。

(8) リスクマネジメント及び業務改善

ア リスクマネジメント

想定されるリスクについて、各業務の課題を早めに抽出し、先を見越した調整を行うなどリスク低減を図ること。また、トラブル発生時には速やかに必要な対策を講じるとともに、今後同様のトラブルが生じないための改善策を整理、実施すること。

イ 業務改善

業務の効率化を目的として、随時業務改善の提案を行うこと。また、業務遂行上で生じる問題点やさらなる業務効率化に向けた事務処理方法を分析・検討し、常に業務改善に努めること。

(9) 苦情等への対応

業務に係る苦情やトラブルについては、速やかかつ適正に対応し、必要に応じ本市に報告すること。

6 個人情報の取扱い及びセキュリティ

本業務で取り扱う個人情報及び企業情報は、京都市個人情報保護条例及び関連法令を遵守し、漏洩、滅失、毀損の防止等、適切な管理を行うこと。

本業務の遂行に当たり取り扱う個人情報は、本業務の目的にのみ使用できるものとし、本市の定める「京都市個人情報保護条例」及び「京都市セキュリティ対策基準」等を遵守し、個人情報及び業務上の秘密の保持を厳守すること。本業務委託契約期間終了後においても同様とする。情報セキュリティの確保については、管理責任者の設置等、情報セキュリティ管理体制を整備するとともに、万全な対策を講じること。また、本委託業務遂行上の不適切な事務処理により、個人情報保護ができなかった又は保護できていない可能性が生じた場合は、ただちに本市に報告し、指示に従うとともに、この場合に生じた費用及び損害については、全て受託者が負担すること。

本業務を通じて、著作権や特許権等の知的財産権が発生した場合、その権利は全て本市に帰属するとともに、受託者は、本業務の成果について著作者人格権を行使しないことに同意するものとする。

なお、本市は、本市施策の目的のために本業務の成果を二次利用することがある。

7 成果物

本業務終了後の提出書類は以下のとおりとし、紙資料については原本のほか、副本2部、電子データは本市が指定する記録媒体に収録して、令和9年3月31日までに提出すること。

(1) 実施報告書

報告書には、実施概要、事業効果、改善点等を記載すること。なお、実施概要及び事業効果は、可能な限り定量的に記載すること。

(2) 収支決算書

(3) 本業務で取得、利用又は作成した資料

以下の資料等を想定する。

- ・ 業務報告書
- ・ 事務処理マニュアル
- ・ 募集要領、チラシ、様式データ一式
- ・ 申請・審査・実績報告データ一式（申請者から提出された書類等）
- ・ 申請者に送付した交付決定通知書及び交付額決定通知書等
- ・ 専門家派遣実施報告書（再委託先からの報告を含む。また、補助事業と直接関係しない相談も含む）

(4) その他、本市が指示するもの

- ・ 報告書等の作成に利用した各種資料については、電子データにて提出すること。
- ・ 電子データは Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft Power Point、Adobe Acrobat を基本とする。その他のアプリケーションを用いる場合は、本市と協議を行うこと。

8 業務の再委託について

(1) 受託者が、本件業務の一部を第三者に再委託する場合は、本市が別途指示する様式により申請することとし、本市の書面による事前承諾なしに再委託してはならないものとする。

(2) 受託者は、前項に基づき本委託業務の一部を第三者（以下「再委託先」という。）に委託しようとする場合は、市内の事業者が受託可能な業務については市内の事業者（主たる事務所を京都市内におくものをいう。）へ発注するよう努めること。

(3) 受託者は、再委託する業務の内容及び範囲等を明らかにすること。ただし、本委託業務内容の主要な要素となる、交付申請、実績報告等の受付・審査を行う事務局の運営については、再委託を禁止する。

(4) 受託者は、再委託する事業者の選定に当たっては、本市と協議すること。

(5) 受託者は、再委託したときは、本契約に基づき受託者が本市に対して負うものと同様の義務を再委託先に負わせるものとし、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。

- (6) 受託者は、再委託先に委託した業務の全部又は一部を、再委託先から更なる第三者へ再委託させてはならないものとする。
- (7) 本契約が終了したときは、再委託先に対する本委託業務の再委託も同時に終了するものとする。
- (8) 受託者は、再委託を中止する場合は、その旨を本市が別途指示する様式により、事前に通知するものとする。

9 契約条件

(1) 契約の形態

業務委託契約

(2) 委託金額の上限

金90,000千円（消費税及び地方消費税込）

※委託金額、再委託金額ともに、予算に残額が出ると見込まれる場合は、速やかに本市と協議すること。

(3) 支払い

受託者からの請求により支払う。原則精算払いとするが、必要に応じて部分的な前金払いを認める。

(4) 対象経費

本業務を遂行するために必要な経費であり、受託者の通常業務と区別して経理することが可能な経費とする。

- ア 人件費
- イ 交通費
- ウ 会場賃借料
- エ 謝金
- オ 消耗品費
- カ 広報費
- キ 通信運搬費
- ク 委託費
- ケ その他、本業務の遂行に必要と認める経費

(5) 対象外経費

- ア 機械・機器等の購入経費
- イ 土地・建物を取得又は借上に要する経費
- ウ 施設や設備を設置又は改修するための経費
- エ 国や地方公共団体等の補助金、委託費等により既に支弁されている経費

オ 打合せの際の飲食代等、公費で負担すべきでない経費

カ その他、本業務との関連が認められない経費

(6) 留意事項

見積書の作成に当たっては、再委託費を含むものとする。

(7) その他

契約期間が終了するとき（継続して契約する時を除く。）又は契約が取り消されたときは、受託者の負担において、速やかにリース・レンタル等の契約終了に対応するとともに、次の業務受託者が円滑に業務を遂行できるよう十分な引継ぎを行うものとする。

10 その他留意事項

- (1) 募集要項及び本仕様書に定めのない事項や、その他調整を要する事項については、受託者と本市が協議のうえ、決定することとする。
- (2) 契約締結後、本業務の全部または主たる業務の全ての履行を再委託することは禁止する。ただし、一部の履行を第三者に委託する必要があるときは、別で定める様式により、あらかじめ本市の承認を得ること。
- (3) 本業務の開始から終了までの間、事業の円滑な実施のために、密に本市と連絡調整を行うとともに、適宜、実施状況を本市へ報告すること。また、本業務の遂行に必要な情報を自主的に収集し、報告するとともに、本市に有益な提案を積極的に行うこと。
なお、進捗状況が思わしくない場合等、本市が業務実施方法や業務実施計画の見直しを求める場合には、対応すること。
- (4) 共同事業体で本業務を実施する場合は、共同事業体の構成員の中から代表者を選定し、本市の窓口となるとともに、共同事業体内の正確な意思伝達を行うこと。
- (5) 受託者は、本業務の遂行に当たり、本市との会議又は打合せを行う必要があるときは、市役所内で行う場合を除き、会議又は打合せの場所を確保すること。
- (6) 受託者は本業務について秘密を守り、本業務の実施及びその他これに関連又は付随して知り得た情報（以下「情報」という。）は、本業務の履行以外に使用してはならない。また、情報は許可なく第三者に公表、転用及び貸与してはならない。
- (7) 本業務の実施に伴い第三者に与えた損害は、本市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) 本業務を通じて著作権等の知的財産権が発生した場合、その権利は全て本市に帰属するものとする。本業務により生じた成果物の著作権については、本市に帰属させるものとする。
- (9) 成果物及び構成素材に含まれる第三者の著作権その他の権利については、受託者が納品前に交渉及び適切な処理を行うこととし、その経費は委託料に含むものとする。

- (10) 本業務により生じた収入については、本市が収入するものとする。
- (11) 受託者は、本事業に係る監査が行われる場合は、協力すること。