

「令和8年度ぐんま賃上げ促進支援金事業」業務委託仕様書

委託者群馬県（以下「甲」という）と受託者（以下「乙」という）が実施する「令和8年度ぐんま賃上げ促進支援金事業」の仕様を次のとおり定める。

1 事業名称

「令和8年度ぐんま賃上げ促進支援金事業」

2 事業趣旨

群馬県内中小企業の持続的な賃上げを引き続き後押しするため、物価上昇を上回る賃上げを行う中小企業等に支援金を支給するもの。

なお、県内4市町については、本事業に独自の上乗せ支給を実施する。

3 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日(水)まで

4 事業概要

(1) 支給対象となる従業員

県内事業所に勤務する正規雇用及び非正規雇用の従業員を支給対象とする。

ただし、非正規雇用従業員については、週所定労働時間20時間以上であること。

(2) 支給対象となる賃上げ期間

下記の2つの期間で行われた賃上げを支給対象とする。

ア 第1期：令和8年1月1日から令和8年8月31日までの期間

（申請受付期間は、令和8年6月頃から令和8年9月30日までを想定）

イ 第2期：令和8年9月1日から令和8年12月31日までの期間

（申請受付期間は、令和8年9月頃から令和9年1月31日までを想定）

(3) 賃上げ率・支援金額

ア 第1期・第2期の各期間に、賃上げを行った月の前月と比較して従業員の賃金を5%以上引き上げている場合、1人あたり5万円を支給する（1事業所あたりの支給対象従業員数は、各期間に40名、2期合計でのべ80名を上限とする）。

イ 前項アに該当する場合を除き、小規模事業者（商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律第2条の規定に該当する者）については、第1期・第2期の各期間に、賃上げを行った月の前月と比較して従業員の賃金を3%以上引き上げている場合、1人あたり3万円を支給する（1事業所あたりの支給対象従業員数は、各期間に20名、2期合計でのべ40名を

上限とする)。

(4) 申請件数

申請件数は全体で 3,000 件～4,000 件程度と想定する。

(5) 支援金の総額

2 期合わせて総額 1 3 億 2, 0 0 0 万円程度の支援金支給を予定。

(6) 市町村連携

4 市町が当該支援金への上乗せを予定。

5 業務内容

(1) 事務局の設置運営

① 事務マニュアル等の作成

- ・乙は、甲と協議し、事務マニュアル及び FAQ (事務マニュアル等) を作成すること。
- ・事務マニュアル等は、問合せ内容及び甲からの要請により、甲と協議した上で随時更新すること。
- ・作成または更新した事務マニュアル等は、その都度、甲と共有すること。

② 事務局の設置

- ・事務局の設置場所は、群馬県内・県外を問わない。ただし、群馬県外に事務局を設置する場合は、甲が申請状況、申請書類、審査進捗状況、問合せ対応状況等を適宜確認できる環境を整えること。
- ・申請受付開始時 (6 月中旬～下旬予定) に円滑に業務を遂行できるよう、本事業を実施する事務局を設置すること。
- ・事務局の開設期間は令和 9 年 3 月 3 1 日 (水) までの休日等を除く日 (以下「平日」という。) の午前 9 時から午後 5 時までとする。ただし、開設期間中に本支援金の予算上限に達した場合は、予定よりも早く申請受付を終了し、事務局を閉鎖することがある。

③ 事務局の運営

- ・事務局には、運營業務全般を統括する統括責任者 1 名のほか、最低 1 名を常駐させること。
- ・人員配置に当たっては、申請受付期間中に申請の受付から 4 週間以内に振込可能となる配置を原則とし、申請の急増にも対応できる体制とすること。また、申請及び審査状況等を考慮し、適宜最適な人員配置を甲に対して提案し、実態にあわせた事務局運営を行うこと。
- ・事務局の運営にあたり、社会保険労務士の国家資格を有する者又は同程度の能力のある者で、社会保険労務士関連業務の実務経験が 1 年以上ある相談員 (以下「相談員」という。) を週に 1 回程度配置し、雇用契約・社会保険に関する技術的助言を受け、書類不備に対する対応方法を検討できるようにすること。
- ・事務局を運営するに当たり、個人情報保護に係る責任体制報告書 (別添様式) の記

載に基づき、個人情報漏えい対策及び情報セキュリティ対策を講じること。

【参考】申請件数の月別割合(想定)

時期	申請件数の割合(想定)
6月	12%
7月	8%
8月	12%
9月	18%
10月	12%
11月	8%
12月	12%
令和8年1月	18%
合計	100%

※あくまでも想定であるため、実際の状況とは異なる場合がある。

(2) 申請受付に係る業務

① オンライン申請受付システム及び特設サイトの構築

- ・乙は、申請者にとってわかりやすく、負担の少ないシステムの構築に努め、その運用においても申請者の立場に立った丁寧な対応を図ること。
- ・システムを構築する場合には、以下の点を含めたものとする。こと。
 - ア 問合せフォームを設置し、問合せ対応ができるようにすること。
 - イ システムにおいて、支援金概要、申請方法、よくある質問、不備事例を掲載すること。
 - ウ 甲が、必要に応じて申請状況、申請書類一式、審査状況等を確認できる仕組みを整備すること。
 - エ 本事業に上乘せする4市町の申請についても受け付け、4市町が該当する申請書類一式を確認できる仕様とすること。(申請のあて先が当該市町あてになるのみで、申請書類は県への申請書類と同じ)
 - オ オンライン申請受付システム上で申請を受け付けた金額を公開し、随時更新すること。
 - カ 本事業に係る特設サイトのドメインは「pref.gunma.jp」とし、群馬県ホームページ統合基盤を利用すること。
 - キ 「小規模な事業者」を対象とした特例制度についても、上記ア～カを満たす専用のオンライン申請受付システム及び特設サイトを構築すること。

② 問合せ対応

- ・事務局では、電話及び電子メールによる、制度内容、申請方法、審査状況、不備の修正方法などの問合せに対する回答や不正受給の通報及び返還希望の受付を

実施するとともに、申請者への連絡が必要な場合のアウトバウンドコールを実施すること。

なお、本事業に上乘せする4市町特有の問合せ(上乘せ分の支援金の振込時期等)については、該当市町での対応とする。

- ・申請者からの問合せに対応するため、当該支援金に関する専用のコールセンターを設けること。
- ・コールセンターで使用するダイヤル(フリーダイヤル等)は指定しない。費用と申請者の問合せのしやすさを考慮し、最適なものを選ぶこと。
- ・専用ダイヤルは、同時に複数対応が可能なものとし、問合せの急増に対応できる体制とすること。
- ・事務局開設期間中は、電子メールによる申請者への対応も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。
- ・問合せ対応の期間及び時間については、令和8年6月中旬～下旬(予定)から令和9年3月31日(水)までの平日午前9時から午後5時までとする。
- ・事務局開設時間外、問合せ対応時間外は、留守電メッセージにより業務実施時間についてアナウンスを行うこと。
- ・事務マニュアル等に基づき問合せ対応を行う中で疑義が生じた場合は、甲と協議の上で対応することとし、その協議は統括責任者が行うこと。必要に応じて、相談員と相談したうえで、甲と協議を行うこと。
- ・乙が対応した申請者とのやりとりについては、対応記録を作成し、担当者間で適切な引継ぎを行うこと。

③ 申請受付

- ・乙は、原則、①で構築したオンライン申請受付システム上で受付を行う。(受付は、申請書類到達の日時をもとに先着順とする。)
- ・乙は、オンライン申請受付システムに対応できない申請者に対して郵送による申請も受け付けること。(オンライン申請を原則とするため、郵送申請については積極的に案内しない。業務に支障が生じるおそれがある場合のみ、例外的に郵送申請を可能とする。)
- ・郵送による申請は、想定申請件数3,000件の1%(30件)を想定し、想定を上回った場合は、甲乙協議の上、別途定める。
- ・申請(到達)のあった申請書については、速やかに申請者に対しメール等により收受通知を行うこと。
- ・乙は、市町村別に申請状況を管理すること。

(3) 申請内容の審査

- ・乙は、「ぐんま賃上げ促進支援金交付要綱」に則り、申請書類に不備がないか形式的な要件を確認するとともに、支給要件に合致するか審査を行うこと。
- ・乙は審査を通過した申請について、以下の項目を甲に報告すること。

- ア 受付番号（申請 ID 等）
 - イ 事業者名及び業種
 - ウ 申請受付日
 - エ 法人又は個人事業主の区別
 - オ 当該事業者の所在地（市町村）
 - カ 当該事業者の所在地（字、番地等）
 - キ 申請方法（郵送又はオンライン）
 - ク 賃上げ実績
 - ケ 支援金の申請金額
 - コ 常時使用する従業員数
 - サ 資本金の額又は出資の総額
 - シ 支給対象従業員数
 - ス その他知事が必要と認める事項
- ・乙は、審査過程において支給要件を満たしていないと判断した申請及び、申請書類に不備等があり、対応を依頼したにもかかわらず、事業者からの対応がなかった申請について、以下の項目を甲に報告すること。
 - ア 事業者名
 - イ 事業者所在地
 - ウ 不支給と判断した理由
 - ・乙は、上記各報告に基づき甲が行った交付決定又は不交付決定について、交付決定通知書(様式第3号)又は不交付決定通知書(様式第4号)により、申請事業者に原則メールで通知すること。
 - ・乙は、審査結果について1週間ごとに、県全体及び市町村別の執行状況を甲に報告すること。

(4) 支援金の支出データ作成

- ・乙は、甲が交付決定を行った申請について、速やかに支出データを作成すること。
なお、データの作成は、原則、令和9年3月5日（金）までに完了させること。
- ・申請者の銀行口座に不備があった場合は、申請者に対して修正確認、銀行口座情報の再提出依頼を行うこと。
- ・支出データ作成事務は、毎週行うことを原則とするが、申請の状況次第では、甲乙協議の上、適宜調整する。
また、緊急の事案等が発生した場合には、甲乙協議の上、別途対応する。
- ・振込口座及び支払金額について、必ず複数名で確認を行うこと。

(5) 支援金の返還請求業務【令和7年度事業分含む】

① 事案の報告

- ・乙は、以下の事由が判明した場合は、甲に速やかに報告すること。

ア 支援金の不正受給が発覚した場合

イ 支払事務における支援金の過払い又は誤払いが判明した場合

② 返還請求

- ・甲は、上記報告の事実確認を行った上で、交付決定に誤りや変更等がある場合には、支援金の返還請求を決定する。
- ・乙は、返還請求が決定された申請者に対し、支援金の回収に係る督促事務を行うこと。
- ・乙からの督促状況を確認した後、甲は返還のための納入通知書等を発行し、申請者に送付する。その後、一定期間納入が確認できない場合には、再度乙から督促等を行うものとする。

(6) 事業実施に係る報告等

① 日次報告

- ・乙は以下の内容を甲に報告する。

ア コールセンターの対応状況

(ア) 受電件数

(イ) 問合せ内容の内訳 (内容・手続、意見・要望、その他)

イ 申請審査に係る対応状況

ウ 申請件数

エ 申請者に関する情報

(ア) 事業者名及び業種

(イ) 法人又は個人事業主の区別

(ウ) 当該事業者の所在地(市町村)

(エ) 支援金の申請額

オ 審査済件数

カ 交付、不交付、取り下げ件数

キ 返還額

② 月次報告

当月及び契約期間中の累計の申請件数、審査件数、支給額を報告すること。

集計締日は当月末日、報告は翌月 10 日までに行うこと。令和 9 年 3 月分については実績報告に代えることができる。

③ 進捗状況報告

- ・乙は、甲の求めに応じ、業務の進捗状況を適宜報告すること。

(7) 支援金に係る広報

① 広告

- ・乙は、幅広い業種の県内事業者 (医療・福祉・農業など) に情報が届くよう、新聞などをはじめとした広告を実施する。

- ・ 広告期間は令和 8 年 6 月頃から令和 8 年 12 月 31 日とし、期間中に計 15 回程度（月 2 回を目安）広告を掲載する。
- ・ 広告内容は甲乙協議の上決定する。

② チラシの印刷及び郵送

- ・ 乙は、甲が作成した本支援金のチラシを印刷し、甲が指定した団体に対して本支援金のチラシを郵送する。

(8) 支援金申請データの分析

- ・ 乙は、当該支援金の施策効果を分析するため、市町村別の支給件数や支給対象従業員数別の賃上げ率・事業者全体の賃上げ率の分布・企業規模ごとの支給件数の内訳などのデータを作成する。
- ・ 第 1 期分については、令和 8 年 1 月 30 日（月）、第 2 期分・通算分については令和 9 年 3 月 10 日（水）までにとりまとめ、甲に提出する。
- ・ 分析資料の内容は甲乙協議の上決定する。

(9) その他、本事業を実施するために必要な業務

上記に定めのない事項については、甲乙協議の上、別途定める。

6 委託費用

委託費用は、本事業の遂行に直接必要な経費及び事業管理に必要なものとする。

なお、事業管理で発生する雑務的経費については、具体的な経費を積み上げた形で計上できるものに限って認めるものとする。

(1) 対象経費

① 人件費

業務従事者の賃金、法定福利費（事業主負担分に限る）、社内規程等で必要とされる範囲の諸手当（通勤手当等）

② 事業費

ア 賃借料

申請者情報の取りまとめ等に使用するパソコン等のリース料、業務実施に必要な会場への借り上げに係る経費

イ 消耗品費

当事業を実施するために必要となる消耗品の購入に係る経費

ウ 事務局管理運営に必要な経費

システム管理費、振込手数料、通信費、発送費 等

エ その他、事業運営に必要な経費

③ 一般管理費

事業全般を管理する際に発生する雑務的経費

④ 委託経費に係る消費税及び地方消費税等

ア 課税事業者の場合

それぞれの経費については、消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、その総額に消費税及び地方消費税を乗じて得た額とすること。

イ 免税事業者の場合

それぞれの経費については消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、課税仕入れ額を合算したものを消費税及び地方消費税欄に記載すること。

(2) 対象とならない経費

- ① 5万円以上の機械・機器等の購入代金
- ② 土地・建物を取得するための経費
- ③ 施設や設備を設置又は改修するための経費
- ④ その他、事業との関連が認められない経費

7 実績報告

乙は、事業が完了したときは、以下のとおり実績報告書を作成し、速やかに甲に提出すること。

(1) 内容

① 実施報告書

実績報告書には、以下の項目については必ず記載すること。

ア 受託事務の内容

イ 資金受領額

ウ 支払済額

エ 差引額

② 支援金の審査に係る書類に係る書類 一式

③ 申請者のデータ関連 (CSV 等)

④ その他本業務の実施に係る書類 一式

8 その他留意事項

(1) 成果品の帰属

委託により作成された成果品に関する全ての権利は、甲に帰属する。

また、著作権、肖像権等に関して、権利者の許諾が必要な場合は受託事業者において必要な権利処理を行うこと。

(2) 秘密の保持

① 本業務に関し、乙が甲から受領又は閲覧した資料等は、甲の了解なく公表又は使用してはならない。また、本業務で知り得た個人情報、事業者情報及び県等の情報をみだりに第三者に知らせ、又は本業務の実施以外の目的に使用してはならない。

② 乙は、本業務で知り得た業務上の秘密を保持しなければならない。

③ ①・②の事項について、本契約終了後においても、同様とする。

(3) 個人情報の保護

乙は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成十五年五月三十日法律第五十七号）等の関係法令を遵守しなければならない。

(4) 再委託の制限

乙は、業務の一部を第三者に委託することができる。その場合は、再委託先ごとの業務の内容、再委託先の概要について甲に協議し、承諾を得なければならない。

なお、再委託で生じた一切の責任は乙が負うものとする。

(5) その他

- ① 乙は、本業務実施に関する総勘定元帳、現金出納簿等の会計関係帳簿類及び証拠書類を整備し、業務終了後5年間は保管しておかななければならない。本事業は県の監査対象であるほか、会計検査院による会計実地検査の対象となる。
- ② 甲乙は信義を重んじ、誠実に本契約を履行しなければならない。また、業務の遂行にあたり、変更の必要又は疑義が生じた場合には、その都度遅滞なく甲乙協議し、乙は甲の指示に従わなければならない。