

仕 様 書

1 業務名称

令和8年度「物価高騰に立ち向かう中小企業等に対する生産性向上支援助成金」事務局運営業務委託

2 業務概要

令和8年4月30日募集開始予定の上記助成金事務局運営業務を委託する。

(1) 目的

物価高の影響により、厳しい経営環境が続く中、生産性の向上や事業変革に向けた一歩を踏み出す中小企業等を支援するため、経営課題に対しフレキシブルに対応できる「物価高騰に立ち向かう中小企業等に対する生産性向上支援助成金」事業を実施する。

本業務は、上記助成金に係る問い合わせ対応、申請受付、形式審査（申請書の記入漏れ、書類の添付漏れ等）等に関する運営業務を委託するもの。

※助成金の根幹部分となる北九州産業学術推進機構物価高騰に立ち向かう中小企業等に対する生産性向上支援助成金実施規程（以下、「規程」という）、同助成金公募要領については、委託者が作成する。受託者は委託者が定めた規程等に則り、問い合わせ対応、申請受付、形式審査、その他定められた事務を行う。

(2) 助成対象者

〔一般枠〕

ア 令和6年4月以降の連続する任意の3ヵ月（対象期間）の売上総利益（粗利）が、令和4年4月以降の同期（基準期間）と比較して10%以上減少していること。

イ「事業計画」を作成し、「生産性向上の取組」を記載。

〔DX強化枠〕

「事業計画」を作成し、「デジタル技術を活用した生産性向上計画書の作成に向けた取組」を記載。

(3) 対象事業

生産性を向上させる取組

(4) 対象経費

〔一般枠〕

ア 省エネ投資

- ・省エネ等のための機器・設備導入、設備更新等に要する経費
- ・燃費向上に要する経費

イ 効率化・高収益化

- ・高収益化のための機器・設備導入等に要する経費
- ・輸送効率化システムの導入に要する経費

ウ 新商品・新サービス開発

- ・新商品・新サービス開発に要する経費

エ 売上拡大・経営改善

- ・売上拡大に向けた販路開拓・営業力強化、事業分野拡大、事業方針転換価格適正化理解に向けた広報、新規顧客やリピーター確保の取組、新規出店等に要する経費
 - ・経営改善に向けたコンサルティングに要する経費
- オ 人材確保・人材育成
- ・採用活動等（就職情報誌への広告、人材紹介事業者への成功報酬など）に要する経費
 - ・業務上必要な能力の向上やリスキリングなど従業員のスキルアップに要する経費

〔DX強化枠〕

デジタル技術を活用した生産性向上計画の作成

- ・生産性向上のためのデジタル機器やシステム導入等に向けた計画書の作成に要する経費

(5) 助成金額

対象経費の2分の1以内

下限30万円、一般枠：上限100万円 DX強化枠：上限200万円

助成金（一般枠、DX強化枠）支給スケジュール予定は以下のとおり

助成金種別	募集開始	募集終了	助成対象期間終了	想定確認件数	備考
一般枠	令和8年 4月30日	令和8年 12月4日	令和9年 1月7日	250件程度	随時審査し、交付決定
DX強化枠		令和8年 5月29日		20件程度	募集終了後に一括審査し、交付決定

3 委託内容

上記助成金に係る下記（1）～（10）の業務を委託する。

（1）問い合わせ対応（令和8年4月30日～令和9年1月31日）

助成金の問い合わせに対応するための窓口としてコールセンターを開設し運営すること。

開設日：月～金曜日（国民の祝日に関する法律に定める休日、令和8年12月29日～令和9年1月3日までを除く）

開設時間：午前9時～午後5時

- 申請が円滑に行われるよう、専用回線によるコールセンターの設置及び専用メールアドレスにより随時、問い合わせ対応を行うこと。

[対応例]

- ・申請で必要な書類の説明
- ・申請方法の説明。
- ・助成金の概要、募集内容の説明。
- ・申請後の書類の確認や不備対応。
- ・問い合わせ内容に応じて、中小企業支援センターやロボット・DX推進センターが運営する相談窓口、国や県が実施する補助金等の案内。

- 問い合わせ対応を行う際は、真摯に誠実に行うこと。

委託者が作成する規程、公募要領及びQ & Aを読み込み、各枠の内容を十分に熟

知した上で業務に当たること（疑問等がある場合は速やかに委託者へ確認すること）

※要領については、委託者が作成、更新するものとする。

※Q & Aについては随時更新するものとする

- 対応した内容は記録をし、「問い合わせ・回答一覧」として記録し、随時委託者へ提出すること。
- クレームや回答できない質問等があった場合は速やかに委託者にその内容を報告し、対応方法について、委託者と協議をすること。
- メールでの問い合わせは原則3営業日以内に対応すること。
- コールセンターには常時3名以上（責任者1名、担当者2名以上）の体制を組むこと。

（2）申請受付

一般枠 令和8年4月30日～同年12月 4日

D X強化枠 令和8年4月30日～同年 5月29日

- 各枠の申請の受付（郵送・Web）業務を行うこと。
- 事務局宛てに郵送される封書を開封し、受付を行うこと。
- Webでの申請フォームは受託者が準備すること。
 - ※申請フォームは必須
 - ※一時保存機能を持たせること
- Webでの受付はdocx（Microsoft Office Word）、PDFファイルに加え、MP4形式の動画の提出も可能とすること。
- 各枠、申請者ごとに提出物をデータとして整理すること。
- 申請受付時は必ず申請者にメールなどで受付完了の連絡をすること。
- 枠ごとに申請企業一覧表（※）をエクセル等で作成すること。

※一覧表項目

[申請受付時] 申請受付日、受付事務担当者、申請者、業種、住所、申請額、事業内容、実施区分

[交付決定時] 交付事務担当者、交付決定日、交付決定額

[実績受付時] 実績報告受付日、受付事務担当者、取組効果

- 一覧表へ入力した内容が申請書等提出物の内容と一致しているか、複数人でチェックを行うこと。
- その他、申請受付に関する業務（メールボックスの管理・委託者への申請書類の提出等）を行うこと。

（3）申請書類の形式審査

一般枠 令和8年4月30日～同年12月11日（予定）

D X強化枠 令和8年4月30日～同年 6月 5日（予定）

- 同一申請者が誤って複数の申請をしていないか、当該申請以前の申請データと突合すること。
- 申請書類に不備が無いか確認をすること。

※申請書類と根拠資料の金額（1円単位まで確認）が合致しているかなど、委託者が作成するマニュアルに従い、申請書の記載漏れ、書類の添付漏れ、申請書と添付書類の記載内容に齟齬がないかなどの形式審査を行うこと。

- 不備・疑義がある場合は、受付から1週間以内に申請者へ修正の指示もしくは問い合わせを行うこと。

※書類は1申請者あたり10種類程度。

- 一般枠における10%の減益要件については、委託者が定める疎明資料が添付され、減益要件を満たしていることの確認を行うこと。

（4）申請書類の委託者への提出

一般枠 令和8年4月30日～同年12月11日

D×強化枠 令和8年4月30日～同年6月5日

- 「（4）申請書類の形式審査」における各書類の審査終了後、その都度、委託者に申請書類一式をデータで提出すること。その際、申請企業一覧表も併せて提出すること。

（5）交付決定通知書又は不交付決定通知書の送付

一般枠 令和8年4月30日～同年12月18日（予定）

D×強化枠 令和8年4月30日～同年7月頃（予定）

- 一般枠

委託者から受領した決定結果を基に、随時、申請者ごとに交付決定通知書又は不交付決定通知書を送付し、申請者に通知が届いたかの確認をメールなどで行うこと。

- D×強化枠

委託者から受領した決定結果を基に、申請者ごとに交付決定通知書又は不交付決定通知書を委託者の指示する日程で行い、漏れがないよう申請者に通知書が届いたかの確認をメールなどで行うこと。

（6）実績報告書類の受付（令和8年4月30日～令和9年1月19日）

- 実績報告書類に不備が無いか確認をすること。

※実績報告書と根拠資料の金額（1円単位まで確認）が合致しているかなど、委託者が作成するマニュアルに従い、実績報告書の記載漏れ、書類の添付漏れ、実績報告書と添付書類の記載内容に齟齬がないかなどの形式審査を行うこと。

- 不備・疑義がある場合は、受付から1週間以内に申請者へ修正の指示もしくは問い合わせを行うこと。

※書類は1申請者あたり5種類程度。

（7）交付確定通知書の送付・請求書の受領（令和8年4月30日～令和9年1月24日）

- 各枠、交付確定者ごとに交付確定通知書を送付すること。

- 送付日は委託者の指示する日程で行い、漏れがないよう申請者に通知が届いたかの確認をメールなどで行うこと。

- 交付確定通知送付後、請求書の受領を行うこと。

- 請求書に不備がある場合は、交付確定者にメールなどで連絡し、再提出させること。

(8) 進捗確認（令和8年4月30日～令和9年2月2日）

- 委託者の開所日ごと、委託者あてに進捗確認シート（※）の提出を行うこと。進捗確認シートに更新がない場合は、その旨を委託者にメールで連絡することで、進捗確認シート提出の代わりとすることができる。

※進捗確認シートの項目

受付番号、受付日、申請者名、担当者名、申請書類の確認日、申請書類の修正指示日、交付決定通知日、実績報告受付日、交付確定通知日、請求書受領日

※このシートと上記3（3）の一覧表を兼ねる様式も可

- 上記シートをもとに、書類の未提出者にメール等で連絡を行うこと。

(9) 従事者の研修

業務の円滑かつ適切な遂行の実現を目的として、現場従事者に対し、下記の事項について、研修を行い、常に従事者の資質向上に努めなければならない。なお、研修資料については、委託者が作成する。

- 業務内容を理解させること。
- 市の他の中小企業支援策についても理解をさせること。
- 守秘義務及び個人情報等の保護について理解させること。
- 従業者が遵守すべき服務規律について理解させること。

(10) その他

- 業務の遂行にあたっては、関係法令を遵守すること。
- データの共有についてはセキュリティ性の高いクラウドストレージサービス等を利用すること。
- 本業務を円滑に実施するため、必要かつ十分な人員を確保したうえで、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。

4 契約期間

契約締結日～令和9年1月31日

5 成果品

業務完了報告書、申請者台帳、申請書・実績報告書等本業務に関連するもの

6 その他留意事項

- (1) この仕様にて定めのない事項については、両者協議の上、決定する。疑義が生じた事項については、双方が誠意をもって協議決定する。
- (2) 受託者は本委託業務により知り得た情報等を本委託業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。本委託業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (3) 本業務を行うため、個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護に関する法令、公益財団法人北九州産業学術推進機構個人情報保護規程等を遵守すること。
- (4) 受託者は業務実施にあたって、データの漏えい、滅失及び事故等の予防に十分注意し、業務の信頼性及び安全性の確保に努めること。

(5) 受託者が、受託業務の一部を再委託する場合には、事前に再委託先、再委託の範囲、期間等を書面で委託者に提出し、承認を得ること。

再委託先は、本業務において不特定多数の申請者の財務情報その他の機密情報を取り扱うことに鑑み、申請者の利益相反、独立性又は中立性を欠く、若しくは申請者が不安又は懸念を抱くことにより、申請を躊躇するおそれのない者でなければならない。

なお、受託者は、再委託先に対して、再委託業務において取り扱う個人情報等が委託者に係るものであること、受託者及び受託業務の従事者と同等の責務があることを周知させること。

7 問合せ先

公益財団法人北九州産業学術推進機構中小企業支援センター

担 当：北野、滝本

住 所：北九州市戸畑区中原新町2番1号北九州テクノセンタービル1階

TEL：093-873-1430

FAX：093-873-1450

メール：k_info@ksrp.or.jp