

山形県賃金引上げ緊急支援事業支援事業 委託業務基本仕様書

この業務仕様書は、山形県（以下「発注者」という）が行う山形県賃金引上げ緊急支援事業の業務（以下「本業務」という。）を事業者（以下「受注者」という）に委託するに当たり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1 目的

本県の地域別最低賃金の大幅な引上げへの対応として、急激な賃上げに苦慮している中小企業・小規模事業者の負担を軽減し、改定後の最低賃金未満の労働者の賃上げを後押しする支援金を支給するにあたり、問合せ対応及び申請書類の受付・審査・支給手続・給付データ作成事務等の事務局運営業務を委託し、支給を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

山形県賃金引上げ緊急支援事業業務

3 委託期間

契約締結の日から令和8年10月30日（金）まで

4 業務概要及び委託業務の内容

県内に事業所を有する中小・小規模事業者及び個人事業者等に対して、次の条件で支援金を支払う。

※想定申請件数最大13,000件程度

（1）支給対象事業者

ア 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者の範囲で事業を営む者であって、法人税法（昭和40年法律第34号）第2条に規定する法人のうち、公益法人等（※1）、協同組合等（※1）及び普通法人（※1）に該当し、次の（ア）から（ク）の全ての要件に該当するもの

（ア） 県内に本社又は主たる事業所がある、若しくは支店・営業所等の事業所が県内にあること（県内で営業実態がなく、法人住民税が免除されている場合を除く）。

（イ） 県内の事業所に常時使用する従業員（※2）を1人以上雇用していること。

（ウ） 山形県税に未納がないこと。

（エ） 過去に国・都道府県・市区町村等の助成事業等において、不正受給による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けたことがないこと。

（オ） 過去5年間に重大な法令違反等がないこと。

（カ） 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第5項に規定する「性風俗関連特殊営業」を行っていないこと。

（キ） 受注者が次のいずれかに該当するとき。

① 役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合に

はその役員又はその支店若しくは契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。)が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員(以下この号において「暴力団員」という。)又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者(以下この号において「暴力団員等」という。)であると認められるとき。

- ② 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。)又は暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められるとき。
- ③ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用する等したと認められるとき。
- ④ 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的あるいは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められるとき。
- ⑤ 役員等が暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

(ク) 会社更生法(平成14年法律第154号)、民事再生法(平成11年法律第225号)の規定に基づく更生及び再生の手続きをしていないこと。

(ケ) 直近の決算等において、租税特別措置法(昭和32年法律第26号)第10条の5の4及び第42条の12の5に規定する給与等の支給額が増加した場合の税額控除(以下「賃上げ促進税制」という。)が適用されていないこと

※1 次の①から⑦のいずれかに該当するものは除く。

- ① 構成員相互の親睦、連絡及び意見交換等を主目的とするもの(同窓会、同好会等)
- ② 特定個人の精神的、経済的支援を目的とするもの(後援会等)
- ③ 国や県、市町村が設立した法人
- ④ 法人格のない任意団体、政治団体、宗教団体、運営費の大半(50%以上)を公的機関から得ている法人等
- ⑤ みなし大企業(※3)
- ⑥ 公益法人等、協同組合等で事業規模の大きい者(※4)

※2 常時使用する従業員とは、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」とし、以下①から④に該当しない者とする。

- ① 会社役員、個人事業主
- ② 日々雇い入れられる者
- ③ 2か月以内の期間を定めて使用される者
- ④ 季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者

【中小企業基本法第2条第1項に掲げる中小企業者】

業種	中小企業者 (下記のいずれかを満たす者)		小規模事業者
	資本金の額または 出資の総額	常時使用する 従業員の数	常時使用する 従業員の数
製造業、建設業、運輸業、その他の業種	3億円以下	300人以下	20人以下
卸売業	1億円以下	100人以下	5人以下
小売業	5,000万円以下	100人以下	5人以下
サービス業	5,000万円以下	50人以下	5人以下

※3 みなし大企業とは、以下①から⑤に該当する者とする。

- ① 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者等
- ② 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者等
- ③ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者等
- ④ 発行済株式の総数又は出資価格の総額を①～③に該当する中小企業者が所有している中小企業者等
- ⑤ 上記①～③の中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者

※4 公益法人等、協同組合等で事業規模の大きい者とは、主たる業務の業種により中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者とならない者を言う。

イ 山形県内税務署へ開業届を提出している個人事業主（中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者の範囲で事業を営む者）であって、4（1）アの（イ）から（ク）の全ての要件に該当するもの

（2）支給要件

ア 賃上げの対象時期

令和7年10月1日（水）から令和7年12月23日（火）まで

イ 賃上げ対象従業員

県内事業所に勤務し、最低賃金法の適用を受ける正規及び非正規雇用労働者で、週の所定労働時間が20時間以上の者

また、令和7年度及び令和8年度に厚生労働省のキャリアアップ助成金（賃金規定等改定コース）の適用を受けた従業員又は受ける見込みの従業員は除く。

ウ 賃上げ額

(ア) 令和7年度最低賃金の決定日（令和7年10月1日）以降、1,032円未満の従業員の時間給を77円以上引上げ、1,032円以上にすること。

(イ) 賃金を引き上げてから支援金の申請時まで、引上げ後の賃金の支払い実績があること。

エ その他

賃金を引き上げてから雇用及び賃金水準を1年以上継続すること。

(3) 支援金額

正規雇用労働者1人当たり5万円

非正規雇用労働者1人当たり3万円

(1事業者当たり最大50万円)

(4) 申請書類（予定）

ア 申請書

イ 支給対象となる従業員がわかる一覧表

ウ 支給対象従業員に係る労働条件通知書の写し又は雇用契約書の写し

エ 賃金改定前月及び賃金改定後から申請時までの支払が確認できるもの（賃金台帳の写しなど）

オ 支援金振込先の口座に関する情報（金融機関名、口座番号、名義人等）が分かる書類（預金通帳の写し等）

カ 賃上げ促進税制を利用していないことが確認できる書類（法人税申告書、青色申告書など）

キ ア～オに掲げるもののほか、知事が必要と認める書類

なお、申請書類については事業実施までに修正する場合がある。

(5) 申請期間（予定）

令和8年2月上旬予定～令和8年9月30日（水）

※郵送の場合は申請受付期間最終日までの消印有効とする。

(6) 支給手続

支給対象事業者は、(4) 申請書類の一式を受注者へ提出する。受注者は提出を受けた書類を審査し、申請者が支給要件を満たす支給対象事業者に該当する場合は、振込みに必要なデータ（口座情報、振込金額、振込手数料等エクセル形式及び振込用の所定のフォーマット）を発注者へ提出する。発注者はデータ受理後、支給対象事業者へ振込みを行う。

※振込口座は、4（1）アにあつては各申請法人、4（1）イにあつては各申請者本人の名義の口座に限る。

5 委託業務の概要

山形県賃金引上げ緊急支援事業の実施

(1) 事務局の設置運営

ア 申請の受付開始（令和8年2月上旬予定）までに本事業を実施する事業所を山形県内に設置すること。

イ 事務局の開設期間は令和8年10月30日（金）までの休日を除く日（以下「平日という。」の午前9時から午後5時までとする。

ウ 人員配置に当たっては、申請受付期間中に原則申請受付から4週間以内に振り込み可能となるよう人員を配置し、申請の急増に対応できる体制とすること。

エ 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。また、賃金台帳等の確認を行う必要があるため、十分な知識を持つスタッフを配置すること。

オ 委託業務の実施に当たり必要となる事務局マニュアル（受付、審査、支給データ作成等の事務手続きのほかFAQなど）を発注者と協議の上作成し、関係者間で共有すること。

カ 事務局賃料、机・椅子・棚等の什器、パソコン、複合機、シュレッダー、電話及びインターネット回線使用料、光熱費等の本事業実施に係る費用は受注者負担とする。

キ 事務局を運営するに当たり、業務統括責任者による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。

（2） 事業者からの問合せ対応

ア 電話及び電子メールによる、制度内容、申請方法、審査状況、書類不備の修正方法の問合せに関する回答や、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は電話等により連絡を行うこと。

イ 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、受注者が専用ダイヤルを設けること。

ウ 専用ダイヤルは、十分な回線を設け、問合せの急増に対応できる体制とすること。

エ 事務局開設期間中は、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。

オ 問合せ対応の期間及び時間については、事務局開設から令和8年9月30日（水）までの平日午前9時から午後5時までを確保すること。

カ 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。

キ 問合せ対応を行った場合は、対応記録表（任意様式）に内容を記載し、担当者間で適切な引継ぎができるものとし、随時、発注者の求めに応じ報告を行うこと。

ク 問合せ対応で疑義が生じた場合は、発注者と協議の上で対応することとし、その協議は業務統括責任者が行うこと。

（3） 申請受付、審査

ア 申請書について、添付書類、内容、添付書類の適切性を確認すること。また、不備がある場合には、申請者に架電又はメール等により再提出の依頼、不備の修正依頼を行うこと。なお、以下の点等に注意し確認すること。

（ア） 添付書類の確認及び受付簿の作成

4（4）に定める申請書類が添付されているか確認の上、受付簿を作成する。

（イ） 記載内容の確認

① 4（1）ア及びイに該当する事業者であるか。

② 労働条件通知書又は雇用契約書、賃金台帳などに記載されている賃金が時給額で77円以上上昇しているか。

③ 県が定める支給要件等に合致しているか。

イ 申請受付のため、本事業に関するWEBサイトを作成し、システムによる電子申請が可能なWEBサイトを構築すること。申請については、電子化された方法（メール、システム構築など）によることを原則とし、申請書への押印省略を可能とする。

なお、電子化された方法のほか、郵送等による申請を可能とすること。

ウ 申請受付件数及び審査件数について、随時、発注者の求めに応じ報告すること。

（４） 支給手続

ア 事業者から提出された申請書類等の審査を行うこと。

イ 審査を行う際は、複数名で記載内容に不備がないか確認すること。

ウ 支給要件を満たしていると判断した申請者の一覧表等関連書類の電子データを発注者に報告すること。なお、電子データには以下の内容を記載すること。

- ・事業者名
- ・事業者所在地
- ・業種
- ・常時使用する従業員数
- ・支給対象従業員数（正規と非正規の内訳）
- ・支給金額
- ・その他知事が必要と認める事項

エ 受注者は、申請者に対し支給決定通知書により通知すること。

オ 受注者は、申請書類等の審査において支給要件を満たしていないと判断した申請について、以下の項目を発注者に報告すること。

- ・事業者名
- ・事業者所在地
- ・不支給と判断した理由

カ 受注者は、不支給と判断した理由を添えて申請者に対し不支給決定通知書により通知するとともに、不支給者からの問合せに対応すること。

（５） 支出の準備

支給決定通知処理が完了した申請者について、必要なデータ（口座情報、振込金額、振込手数料等）をエクセル形式及び所定のフォーマットに落とし込み、完成したデータを発注者へ提出すること。

ア 申請者の振込口座情報に不備がある場合は、申請者に対して修正確認、振込口座情報の再提出を依頼すること。

イ データを作成する際は、複数名で振込先及び支給金額に誤りがないよう、事務局体制を構築して処理を行うこと。

（６） 広報

ア 県が行う周知（プレスリリース、商工関係団体等（個別の業界団体を除く）への周知）の他、原則として、本事業に係る広報全般を行うこと。

イ チラシの作成など、県内事業者に広く本事業が周知されるよう、効果的な広報活動を

行うこと。

ウ 本事業に関するWEBサイトを作成し、システムによる電子申請が可能なWEBサイトを構築すること。

エ WEBサイトには、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。

オ WEBサイトにおいて、支援金概要、申請方法、よくある質問、不備事例等を記載すること。

(7) 返還事案の報告

受注者は、以下の事由が判明した場合は、発注者に速やかに報告する。

ア 支給対象の要件に反している事実が認められたとき

イ 過払い又は振込先の誤りが判明した場合

(8) 返還請求

発注者は、上記報告の事実確認を行った上で、期限を定めて支援金の返還請求を決定する。受注者は、返還請求が決定された事業者に対し、支援金の回収に係る各種業務を行う。

(9) その他、本業務を遂行するために必要な業務

ア 本事業の適切な管理・業務

イ その他、本事業の実施にあたり必要となる一切の業務

6 業務の進め方

(1) 業務体制・業務統括責任者

事業実施に必要な作業を行う従事者を整理した業務体制表を提案すること。

また従事者の中から全体の業務統括責任者を指名すること。

(2) 進行管理

業務内容の円滑な履行が可能なスケジュールを提案し、それに基づき全ての作業の進行管理を行うこと。

(3) 進捗状況報告

受注者は、業務統括責任者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況を適宜報告すること。

また、受注者の責により、スケジュールに示される進行が1週間以上遅延若しくは想定外の事態が発生した場合は、発注者の要求に応じて報告書を作成すること。

(4) 会議録

発注者と受注者が行った全ての会議、打合せについて、会議録を開催後に提出すること。

(5) 実績報告書

業務完了後、事業実績報告書と本業務に係る書類及び電子ファイル一式を速やかに提出すること。

7 成果品の帰属

成果品について、次のとおり作成し、発注者に提出すること。

(1) 内容

ア 実施報告書1部

イ 支援金の申請及び審査に係る書類及び支援金支出記録に係る書類一式

ウ その他本業務の実施に係る資料一式

(2) 納入場所

山形県産業労働部雇用・産業人材育成課働く女性サポート室

(3) その他

この委託業務の成果品に係る著作権は、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）の定めるところに従い、受注者又は発注者及び受注者の共有に帰属するものとする。

8 その他

- (1) 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名等を記載した体制図を発注者に提出すること。
- (2) 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。
- (3) 受注者は、委託業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ委託業務の一部の再委託について書面により発注者の承認を得た場合、又は発注者が軽微なものと判断した業務の一部を再委託する場合は、この限りでない。
- (4) 必要となる会場・備品（消耗品を除く）の調達については、リースやレンタルで対応すること。
- (5) 本委託業務は、基本的な感染症対策を講じた上で、職員の体調管理を行いながら実施すること。
- (6) 受注者は業務実施過程で発生した障害や事故については、大小に関わらず発注者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) この仕様書に定めのない事項については、その都度、双方協議をして定めるものとする。