

令和8年度持続的賃上げ環境整備促進事業費補助金 募集・各種受付等業務企画提案仕様書

1 業務の目的及び概要

県内中小企業が生産性・収益力向上や成長力強化に向けた事業を通じて取り組む持続的な賃上げ環境整備を強力に後押しするため、県（以下「発注者」という。）が公益財団法人21あおもり産業総合支援センター（以下「センター」という。）を通じて行う持続的賃上げ環境整備促進事業費補助金（以下「補助金」という。）に係る募集及び各種受付等の業務を行うもの。

2 業務内容

(1) 特設ウェブサイトの開設

- ①補助金周知のためのウェブサイトを契約締結後速やかに開設し、令和9年2月下旬までに開設すること。なお、下記の内容を掲載すること。
 - ア 本事業の概要
 - イ 対象、要件及び補助額
 - ウ 公募受付期間
 - エ 必要な書類及び申請書記入時の注意事項等
 - オ 申請方法
 - カ 問い合わせ先
 - キ 各種申請書、Q&A、チラシ及び申請要領等ダウンロードリンク
- ②ウェブサイト全体を通じて統一したデザインとし、操作に一貫性を持たせ、グラフィックを組み合わせることで視認性を確保するとともに、アクセシビリティに配慮した構成とすること。
- ③検索エンジンの最適化等、有効なSEO対策により、アクセス向上につながる手法を実施すること。
- ④アクセス解析ツールを設置すること。
- ⑤補助金活用の流れを分かりやすくするため、ランディングページ形式とすること。

(2) 特設ウェブサイトの運用保守

- ①システムの保守及び運用やトラブル発生時の対応等、システムが安定稼働するよう、平日営業日9:00～17:00は発注者からの問い合わせに対応できるよう体制を整え、ソフトウェアのアップデート、利用者のアクセス履歴やログの取得等定期的に保守を行うこと。
- ②常に最適な環境で利用できるよう、発見されたバグ等については適宜修正作業を行うこと。
- ③システムへの不正アクセス又はセキュリティ侵害が発生した場合は、発注者に報告するとともに、速やかに回復作業を行うこと。また、公開期間中は、常に最新のセキュリティ情報を収集し、発注者と協議の上必要となるプログラム修正等を行うこと。
- ④運用で発生する通信料、管理料及び使用料等については全て当契約に含めて調達すること。

(3) チラシ・ポスターの制作、印刷及び配付等

- ①補助金の公募開始に合わせて配付する周知用のチラシ（A4版・両面）及びポスター（B2版・片面）を制作し、チラシを25,000部程度、ポスターを150部程度印刷すること。
- ②「(2) ①」の印刷物を発注者が指定する送付先（市町村、商工団体、金融機関など関係機関）へ送付する。（450か所程度）。

(4) 商工団体の発行する広報誌等へのチラシ同封

- ①広報誌等において、チラシの同封を募集している商工団体に対し、申し込みの上、チラシを納入し、支払を行うこと。なお、「(2) ①」で印刷したチラシを用い、チラシが不足する場合は、会員数が多い団体に対し、優先的に申し込むこと。

(5) 新聞広告の実施

- ①県内3紙（東奥日報、デーリー東北、陸奥新報）の紙面に補助金の公募や電話相談窓口等を周知する広告を掲載すること（全3段、モノクロ、面指定、5回（公募開始後1回、隔月4回実施））。

(6) SNS広告の実施

- ①公募期間中、SNSを活用したWeb広告を実施すること。リーチ数等の実施結果を広報終了後、発注者に報告すること。

(7) 説明会の運営補助

- ①公募開始後、事業者を対象に、青森市、弘前市、八戸市の3会場で補助金の説明会（対面及びオンライン形式）を開催するための運営補助として、会場の確保及び設営、配付資料の準備など説明会の運営に必要な作業を行うこと。
- ②なお、進行及び説明は発注者及びセンターが行う。

(8) 電話相談窓口の開設及び運営

- ①公募期間中、電話相談窓口を開設し、補助金に係る問合せに対して、センターが別に定める交付要領及び公募要領等に基づき回答すること。即答できない問合せについては、内容を記録し、センター（センターが対応できない場合は発注者）に確認の上、改めて回答すること。
- ②問い合わせ内容について、回答結果を含む相談一覧（日時、相談者、問い合わせ内容、回答内容）を作成し、原則5営業日までに発注者及びセンターに報告すること。
- ③対処が困難な案件が生じた場合は、速やかにセンター（センターが対応できない場合は発注者）に連絡し、対応を協議すること。

【電話相談窓口】

開設期間：令和8年4月27日（月）～令和8年12月28日（月）※実施日時は、土日祝及び年末年始を除く（「3（1）実施日時」に準ずる）
対応時間：9：00～17：00
留意事項：通話料無料のフリーダイヤルとすること。

(9) 交付申請の受付

[申請枠「一般型」（小規模の設備投資等）の場合]

- ①公募期間中に随時、事業者から提出される補助金の交付申請書を受け付け、交付申請について一覧表を作成し、受付件数及び処理状況を定期的（1週間の状況を翌週初めの営業日）に、センターに報告すること。

[申請枠「成長投資・賃上げ加速型」（大規模の設備投資等）の場合]

- ①公募期間中に設けられた月毎の申請期限（4回）までに、事業者から提出される補助金の交付申請書を受け付け、交付申請について一覧表を作成し、受付件数及び処理状況を定期的（1週間の状況を翌週初めの営業日）に、センターに報告すること。なお、月毎の申請期限日においては、翌営業日に、センターに報告すること。

(10) 交付申請の形式審査

[申請枠「一般型」の場合]

- ①申請受付後、随時、センターが別に定める交付要領及び公募要領等に定められた要件や書式を満たしているか記載内容や添付書類の確認を行うとともに、必要に応じて補正のための支援・助言等を行うこと。
- ②申請書類完備後速やかに、申請書の原本及び申請書をスキャンした電子データをセンターに提出すること。

[申請枠「成長投資・賃上げ加速型」の場合]

- ①申請受付後、センターへの申請書提出期限（事業者の申請書提出期限日を含む5営業日後）までに、センターが別に定める交付要領及び公募要領等に定められた要件や書式を満たしているか記載内容や添付書類の確認を行うとともに、必要に応じて補正のための支援・助言等を行うこと。
- ②センターへの申請書提出期限までに、申請書類を完備させ、申請書の原本及び申請書の原本及び申請書をスキャンした電子データをセンターに提出すること。なお、書類が完備されたものから随時提出すること。

(11) 実績報告の受付

[申請枠「一般型」・「成長投資・賃上げ加速型」ともに同じ]

- ①補助事業が完了した事業者が実績報告期限までに随時提出する実績報告書を受け付け、報告について一覧表を作成し、報告件数及び処理状況を定期的（1週間の状況を翌週初めの営業日）に、センターに報告すること。

(12) 実績報告の形式審査

[申請枠「一般型」・「成長投資・賃上げ加速型」ともに同じ]

- ①センターへの報告書提出期限（事業者の報告書提出期限日から1か月後）までに、センターが別に定める交付要領、公募要領及びQ&A等に定められた要件や書式を満たしているか記載内容や添付書類の確認を行うとともに、必要に応じて補正のための支援・助言等を行うこと。
- ②センターへの報告書提出期限までに、実績報告書類を完備させ、申請書の原本及び申請書をスキャンした電子データをセンターへ提出すること。なお、書類が完備されたものから随時提出すること。

3 業務実施日時

(1) 実施日

本業務を実施する日は、次に該当する日を除く日とする。

- ①日曜日及び土曜日
- ②国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- ③令和8年12月29日から令和9年1月3日までの日

(2) 実施時間

本業務の実施時間は、原則として午前9時から午後5時とする。ただし、実施時間外においても、事前の準備又は事後の整理を必要とする場合には、発注者と予め協議のうえ、発注者が必要と認める範囲内で業務を実施することができる。

4 業務スケジュール（予定）

令和8年 4月中旬 4月下旬 4月27日（月）	委託契約締結 広報開始 補助金の公募開始（「一般型」は随時交付決定）、電話相談窓口開設、補助金の特設ページ開設
5月中旬	補助金の説明会
6月1日（月） 6月5日（金） 6月15日（月） 6月下旬	「成長投資・賃上げ加速型」第1回交付申請期限 センターへの申請書提出期限 「成長投資・賃上げ加速型」第1回審査会（～19日（金）） 「成長投資・賃上げ加速型」第1回交付決定
7月1日（水） 7月7日（火） 7月15日（水） 7月下旬	「成長投資・賃上げ加速型」第2回交付申請期限 センターへの申請書提出期限 「成長投資・賃上げ加速型」第2回審査会（～22日（木）） 「成長投資・賃上げ加速型」第2回交付決定
8月3日（月） 8月7日（金） 8月18日（火） 8月下旬	「成長投資・賃上げ加速型」第3回交付申請期限 センターへの申請書提出期限 「成長投資・賃上げ加速型」第3回審査会（～24日（月）） 「成長投資・賃上げ加速型」第3回交付決定
9月1日（火） 9月7日（月） 9月15日（火） 9月下旬	補助金の公募終了、「成長投資・賃上げ加速型」第4回交付申請期限 センターへの申請書提出期限 「成長投資・賃上げ加速型」第4回審査会（～24日（金）） 「成長投資・賃上げ加速型」第4回交付決定
12月28日（月）	補助金の実績報告期限、電話相談窓口閉設
令和9年 1月28日（木）	センターへの実績報告書提出期限
2月中旬	補助金額の確定

2月下旬	補助金の請求期限
3月15日(月)	委託業務の完了及び実績報告(委託料の精算)

※補助金の審査、交付決定及び補助金額の確定・支払はセンターが行う。

5 履行期限

令和9年3月15日(月)

6 業務の進め方

- ①受注者は、業務の手順について、必要に応じて発注者と打合せを行い、事前に承認を得るものとする。
- ②発注者は、必要があると認めるときは、受注者に業務の内容及び手順の変更を求められることができる。
- ③業務の進捗管理は受注者が行うものとし、進捗状況については随時発注者に報告するものとする。

7 想定される補助金の交付件数

250件程度(「一般型」:200件、「成長投資・賃上げ加速型」:50件)

※補助金の予算額及び他の補助金における過去の実績に基づいた件数であり、実際には交付決定する補助事業の事業費等に応じて、交付件数は増減することがある。

8 特設ウェブサイトに係るシステム要件及びセキュリティ要件

(1) システム要件

- ・使用するサーバ等の機器はホスティングサービスとする。
- ・ドメインは県庁ホームページのサブドメインを使用する予定であり、庁内担当課へのサブドメイン申請は発注者が行うこととするが、サブドメイン申請に必要な情報について発注者に提供すること。
- ・セキュリティ証明等に係る手続きも本業務に含んで行うこと。なお、サブドメインを使用する場合はサーバ事業者側が拒否する等の特段の事由がない限り、県のセキュリティ証明書を提供可能である。
- ・サイトの構築、管理、運営に必要な機器は全て受託者側で準備すること。
- ・アーカイブが増えても快適なレスポンスを維持するシステムであること。

(2) セキュリティ要件

- ・ネットワークを介した不正アクセスに対して、ウイルス対策、ファイアウォール等適切な対策がとられていること。
- ・データについては、ウェブサイトに変更を加えたときは、バックアップをすること。
- ・受注者は、発注者が別途提示する情報セキュリティポリシーの内容を十分に理解し、本業務に係る全ての者にその遵守を徹底させること。
- ・発注者は、受注者が上記に掲げる情報セキュリティポリシーに基づき適切な管理を行っているか、業務期間中随時確認を行い、その結果に基づく指摘等を行うことができるものとする。また、発注者から指摘等があった場合、受注者は

その内容に従わなければならない。

9 成果品

「上記2 業務の内容」に掲げる業務について取りまとめた報告書及び以下①～⑤を提出すること。

- ①特設ウェブサイトの実施結果報告書（上記2（1）及び（2）関係）
- ②SNS広告の実施結果報告書（上記2（6）関係）
- ③相談一覧表（上記2（8））
- ④交付申請一覧表（上記2（9）関係）
- ⑤交付実績報告一覧表（上記2（11）関係）

10 権利関係

成果品に係る著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）及び所有権は、全て発注者に帰属する。

11 その他

本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に疑義が生じた場合は、発注者と協議するものとする。