

# 生駒市賃上げ促進給付金 審査等業務 仕様書

# 第1章 業務概要

## 1 業務名称

生駒市賃上げ促進給付金審査等業務

## 2 事業の背景・目的

### (1)背景

奈良県における最低賃金は、令和2年度の838円から令和7年度には1,051円へと約25%の急激な上昇を記録しており、直近3年間においても過去最大級の引き上げが続いています。これに世界的な物価高騰が加わった複合的なコスト圧力は、市内中小事業者の収益を著しく圧迫し、独力での賃上げ原資の確保は限界に達しています。

### (2)目的

本事業は、こうした難局に直面する市内事業者に対し、賃上げ原資の一部を直接的に支援することで、次の3つの効果を実現することを目的とします。

- 雇用の維持:従業員への離職を防ぎ、地域の雇用基盤を守る
- 事業継続の確保:賃上げに伴うコスト増を吸収し、事業の安定運営を支える
- 強靱な経営体質への構造転換:一時的な救済にとどまらず、将来にわたる経営力の強化を後押しする

## 3 委託の趣旨

上記「生駒市賃上げ促進給付金」(以下「給付金」といいます。)の支給にあたり、申請受付から審査、交付決定補助、報告に至る一連の事務を外部委託するものです。

受託者には、民間企業の専門ノウハウを活かし、公的書類に基づいた客観的かつ迅速な審査体制を構築していただくことで、適正な給付の実行と事業者の利便性向上の両立を期待しています。

### 【本事業の特徴】

本給付金は、申請書が請求書を兼ねる「交付申請兼請求方式」を採用しており、交付決定がそのまま給付額の確定および支払手続きに直結する仕組みとなっています。このため、審査段階での正確性が極めて重要であり、受託者の審査品質が事業全体の成否を左右します。

## 4 給付金制度の概要

受託者が業務の全体像を的確に把握できるよう、給付金制度の骨格を以下に示します。

### (1)対象者

生駒市内で事業活動を行う中小企業者等(中小企業基本法上の中小企業者、NPO法人、社会福祉法人、医療法人等で従業員100人以下の法人を含みます。)であって、親族外の常用従業員を1名以上雇用し、市税に滞納がないことが要件です。

## (2)申請区分(2つのルート)

本制度には、事業者の拠点形態に応じた2つの申請区分があります。審査の流れ・必要書類・算定方法が異なるため、受託者はこの区分を正確に理解する必要があります。

区分	定義	審査範囲	算定方法
<b>A ルート (第1号認定)</b> ※以下「A ルート」 と表記する	登記上の本店が生駒市内にある事業者(または「実質本店」認定を受けた事業者)	企業全体の従業員(国内の事業所に勤務する者。市外勤務者を含み、海外拠点勤務者を除く。)	3階建て引き算ロジック(書類 A・B・C から算出)
<b>B ルート (第2号認定)</b> ※以下「B ルート」 と表記する	本店は市外だが、市内に物理的な事業所(支店・店舗・営業所等)を有する事業者	市内事業所に常時勤務する従業員のみ	名寄せ積み上げロジック(書類 E・F から算出)

## (3)賃上げ要件

対象期間:令和7年12月1日から令和8年12月25日までの間に実施された賃上げが対象です。

審査対象代表者(最も人数の多い雇用形態の中で最も時給の低い従業員1名)を選出し、以下の基準で判定します。なお、「審査対象代表者」は会社の法的代表者(代表取締役等)とは異なります。

雇用形態	昇給率要件	下限時給要件
正規従業員	基本給で 2.5%以上	時給換算で 1,060 円以上
非正規従業員	時給換算で 7.5%以上	

※ 現時点では、下限時給要件の賃金定義は最低賃金法第4条に基づき、基本給および固定手当を対象とし、残業代・通勤手当・家族手当等の変動給や実費は除外を想定しています。

## (4)給付額

対象従業員数に応じて100,000円(1~4人)から上限1,750,000円(240人以上)までの定額制です。詳細は、仕様書巻末の「給付額一覧表」を参照してください。1事業者につき1回限りの交付となります。

## 第2章 履行条件

### 1 履行期間

契約締結日から令和9年(2027年)2月28日まで

各工程の期間は以下のとおりです。

工程	期間	主な業務内容
① 準備期間	契約締結日～令和8年5月31日	実施計画書の策定、オンライン申請システムの構築、問い合わせ窓口設置準備、広報媒体の制作・配布、事業者への制度周知
② 申請受付期間	令和8年6月1日(月)～令和8年12月25日(金) (208日間)	申請の受付、書類審査、不備対応、問い合わせ窓口運営、進捗報告
③ 事務処理期間	令和8年12月26日～令和9年2月28日	最終審査の完了、不備解消、市への結果報告、データ取りまとめ、成果物納品

### 2 履行場所

受託者の指定する場所(セキュリティ対策が講じられた国内の事業所に限ります。)

## 第3章 業務内容

受託者が実施する業務は以下の7つで構成されます。各業務の具体的な要件を順に説明します。

### 1 全体計画および管理業務

#### (1)実施計画書の作成

契約締結後速やかに、以下の事項を含む実施計画書を作成し、委託者の承認を得てください。

- 業務遂行体制(組織図・責任者・担当者の配置)
- スケジュール(準備・受付・審査・納品の各工程の詳細日程)
- セキュリティ対策(情報の取扱い方針・アクセス管理等)
- 品質管理手法(チェック体制・エラー防止策等)

#### (2)進捗管理・報告

週次および月次で、以下の項目を含む進捗報告を委託者に行ってください。

- 申請件数(ルート別)・審査完了件数・不備件数・不備解消率
- 問合せ件数・問合せ内容の傾向分析
- 交付決定見込額の推移

### 2 広報・周知支援業務

#### (1)特設ウェブサイト(LP)の作成・運用

以下の要素を備えた、レスポンス対応(閲覧端末の画面サイズに応じて表示が最適化されるデザイン)のウェブサイトを開設し、申請受付期間中は運用してください。

- 制度概要・申請区分(Aルート/Bルート)のわかりやすい解説
- 必要書類の一覧と取得方法の案内(書類ごとに「なぜ必要か」「どこで取得するか」を記載)
- FAQ(問合せ実績を踏まえた随時更新)
- 各種様式のダウンロード機能

※ 申請者が短時間で要点を把握できるよう、内容がひと目でわかるページ構成とし、申請フォームへの導線を明確にしてください。

#### (2)広報媒体の制作・納品

以下の広報物を制作し、委託者の指定する場所へ納品してください。配架・掲示は、委託者が実施します。

媒体	数量	デザイン上の留意点
ポスター(A2 または A3)	30 部	事業者の目に留まりやすく、給付のメリットや申請の流れが即座に伝わる視認性の高いデザインとすること
チラシ(A4 両面カラー)	3,000 部	同上

### 3 オンライン申請システムの構築・運用

以下の機能を備えた申請システムを構築してください。

#### (1) 必須機能(実装が必要な機能)

##### ① 申請受付フォーム

申請者情報(会社名、所在地、申請区分、従業員人数、メールアドレス等)及び申請にあたって必要な入力項目の入力ができる機能およびデジタルデータ(PDF、カメラやスキャナーで撮影した画像、Word、Excel、PowerPoint などのオフィスデータ)などを添付書類としてアップロードできる機能を実装してください。

なお、実装にあたっては、利用者の利便性と審査の正確性を確保してください。

##### ② セキュリティ

通信の暗号化、不正アクセス防止、定期的なバックアップ等の措置を講じてください。特に個人情報および賃金情報等を保護するための安全管理措置を徹底してください。

#### (2) 期待機能(必須機能ではないが実装を期待する機能)

##### 自動計算・エラーチェック機能

以下のロジックをシステムに組み込み、入力段階でのミスを最小化することが望ましいです。以下以外でも申請者の申請に資する機能があれば提案してください。

- A ルート:3階建て引き算方式による人数算定(1階=書類 C - 役員 C、2階=書類 B - 1階の値、3階=書類 A 人員 - 書類 B 人員 - 役員 A)
- B ルート:名寄せ積み上げ方式による人数算定(書類 E・F の突合)
- 給付額の自動算定
- 計算結果がマイナスになった場合の警告表示(役員数の申告漏れの可能性を案内)

### 4 問い合わせ窓口の運営

#### (1) 開設期間・時間

- 開設期間:申請受付開始日(令和 8 年 6 月 1 日)から令和 9 年2月中旬(最終支払い後まで)  
※申請受付は12月25日まで、審査事務は1月15日までに完了予定
- 対応時間:平日9時 00 分から 17時 00 分  
※土日祝日および12月29日から1月4日を除く

#### (2) 対応方法

- 電話および電子メールによる問い合わせ受付を必須とします。
- 対面による窓口対応の実施可否については、利用者の利便性とコスト効率を考慮した具体的な提案を行ってください。

#### (3) 対応上の留意点

本制度は2つの申請ルートがあり、必要書類や算定方法が異なるため、利用者からの問合せ対応には制

度の正確な理解が不可欠です。特に以下の点について、利用者に対してわかりやすく説明できる体制を整えてください。

- Aルート／Bルートの判定方法と必要書類の違い
- 「審査対象代表者」の意味(会社の代表取締役ではなく、最安時給者であること)
- 役員数の申告の重要性(社保加入役員の申告漏れによる計算エラーの防止)
- 賃金の定義(除外手当の説明。総支給額の増減ではなく固定給ベースで判定すること)

#### (4)FAQの管理

問合せ内容を集計・分析し、適宜LPのFAQへ反映させてください。

### 5 申請受付および審査業務

構築したオンライン申請システムにより申請を受け付け、以下の審査を実施してください。

審査にあたっては、形式審査に加え、公的書類との突合による実質審査を行うことが求められます。

なお、申請件数は約400件を想定しています。

#### (1)形式・要件審査

1. 提出書類の過不足確認および申請区分の判定(Aルート／Bルート)
2. 履歴事項全部証明書(書類0)による本店所在地の確認。登記上の本店が市外の場合は、以下の実質本店認定要件を精査すること。  
※実質本店認定要件は、以下のすべてに該当することとします。
  - (1) 代表権を有する役員が市内の事業所に常駐し、経営上の意思決定が行われていること。
  - (2) 全従業員数の過半数が市内の事業所に勤務していること。
  - (3) 直近の法人市民税において、課税標準の分割基準となる従業者数が、他の市区町村と比較して本市において最多であること。
3. 不交付要件(みなし大企業、市税滞納、暴力団関係、政治団体・宗教法人、指定管理者専業事業者等)への非該当確認
4. 中小企業者等の定義への該当確認(業種別の資本金・従業員基準の照合)

#### (2)従業員数の算定

申請区分に応じた以下の算定ロジックを正確に適用してください。

##### 【Aルート:3階建て引き算方式】

- 1階(正規) = 書類C(標準報酬決定通知書)の被保険者数 - 役員C
- 2階(非正規・中) = 書類B(労働保険料申告書)の雇用保険被保険者数 - 1階の値
- 3階(非正規・短) = 書類A(法定調書合計表)の俸給等人員 - 書類Bの人数 - 役員A

【重要】社会保険加入役員(役員C)の控除を忘れると2階の計算がマイナスになります。申請者に役員数の申告を必ず求め、整合性を確認してください。

## 【Bルート:名寄せ積み上げ方式】

1階(正規) = 書類E(事業所別被保険者台帳)記載者のうち、書類F(賃金台帳)で社保控除が確認できる人数 - 役員C

2階(非正規・中) = 書類Eの総人数 - 1階の値

3階(非正規・短) = 書類Fの総人数 - 書類Eの総人数

### (3)賃上げ要件の判定

1. 確定した1階・2階・3階の人数を比較し、最多区分から「最安時給者」を1名選出する(=審査対象代表者)。
2. 賃金台帳等(書類GまたはBルートの書類F)で昇給前・後の基本給を照合し、昇給率を判定してください。
3. 最低賃金法第4条に基づく賃金定義を遵守し、残業代・通勤手当・家族手当等の変動給は除外して下限時給要件を判定してください。

### (4)不備対応

1. 提出書類に不備または疑義がある場合は、速やかに申請者へ連絡し、相当の期間(原則14日以内)を定めて補正を求めてください。
2. 補正期間が経過しても補正がなされない場合は、不交付決定の手続きを行ってください。
3. 専門用語を避けた分かりやすい説明を行い、申請者が円滑に不備を解消できるよう支援してください。

## 6 交付決定およびデータ作成業務

### (1)審査結果の確定

審査完了案件について、交付決定候補者リストおよび不交付決定候補者リストを作成し、委託者の承認を得てください。

### (2)通知書の作成

以下の通知書を作成し、委託者へ送信してください。

- 交付決定通知書兼額の確定通知書:交付決定案件
- 不交付決定通知書:不交付決定案件

### (3)振込用データの作成・納品

審査完了後、速やかに本市が指定するデータ形式に基づき、振込用データを作成し、納品してください。なお、振込先口座については、申請画面の入力情報と「通帳の写し(書類H)」を照合し、相違が振込先は申請書兼請求書に記載され、通帳の写し(書類H)で確認された指定口座とします。

## 7 書類保存および引継ぎ

## (1)電子化および保存

提出された全ての申請書類および証拠書類を電子化し、検索可能な状態で整理・保存してください。

## (2)保存期間の遵守

本事業に係る関係書類は、令和14年(2032年)3月31日まで保存に耐えうる形式で納品してください。

## 第4章 申請書類の体系(参考)

受託者が審査業務の全体像を理解するための参考として、申請者が提出する書類の体系を以下に示します。

### 1 Aルート(第1号認定:市内本店)の提出書類

記号	書類名称	発行元	審査での用途
【書類0】	履歴事項全部証明書	法務局	本店所在地・代表権の確認
【書類A】	法定調書合計表	税務署提出の控え	全社従業員数(3階計算の基礎)
【書類B】	労働保険料申告書	労働局提出の控え	雇用保険被保険者数(2階計算の基礎)
【書類C】	標準報酬決定通知書	年金事務所	社保加入者数(1階計算の基礎)★役員数の申告が必須
【書類D】	市税納税証明書	生駒市役所	市税滞納なしの確認
【書類G】	賃上げ確認書類	自社作成	審査対象代表者の昇給実績確認
【書類H】	振込先口座確認書類	通帳写し等	振込先口座情報の照合

### 2 Bルート(第2号認定:市内事業所)の提出書類

記号	書類名称	発行元	審査での用途
【書類0】	履歴事項全部証明書	法務局	法人格・代表権の確認
【書類E】	事業所別被保険者台帳	管轄ハローワーク	市内事業所の在籍者数(名寄せの基礎)
【書類F】	賃金台帳(市内全員分)	自社作成	市内全従業員の把握・社保有無の確認
【書類D】	市税納税証明書	生駒市役所	市税滞納なしの確認
【書類H】	振込先口座確認書類	通帳写し等	振込先口座情報の照合
【書類I】	市内事業所の所在証明	開業届の控え	市内拠点の存在確認 ※

			納税証明で確認可の場合は省略可
--	--	--	-----------------

## 第5章 企画提案において求める事項

本事業を円滑に遂行し、質の高いサービスを提供するため、以下の事項について具体的かつ実効性のある提案を行ってください。

### 1 制度周知および利便性向上のための工夫

1. 市内事業者には制度を網羅的に周知し、円滑な申請を促進するための効果的な広報手法およびスケジュール(市の広報誌・SNS 等との連携を含む)。
2. 申請フォームにおける入力のしやすさおよび誤入力防止のための画面設計上の工夫。特に、A ルート・B ルートの切替え、役員数の申告漏れ防止、計算結果の即時フィードバック等に関する具体策。

### 2 事業者および市への対応体制

1. 事業者に対し、専門用語を避けた平易な説明や、不備発生時の丁寧なサポートを行う体制。
2. 市との密な連絡体制の構築、判断に迷う事例(実質本店の認定、賃金定義のグレーゾーン等)が発生した際の迅速な協議ルール、および市の管理負担を軽減する報告手法。

### 3 正確性の確保およびリスク管理

1. 複雑な書類審査において過誤を防止するための多重チェック体制(ダブルチェック等)および具体的な品質管理の仕組み。
2. 申請集中時においても業務遅延を発生させない人員配置および進捗管理計画。
3. システム障害、情報漏洩、災害等の緊急時における事業継続計画(BCP)および対応フロー。

### 4 その他

本審査内容及び業務内容について、改善や改良の必要があれば積極的に提案をしてください。

## 第6章 役割分担

本業務における委託者(生駒市)と受託者の役割分担は以下のとおりです。

業務区分	受託者	委託者(生駒市)
周知・広報	LP 作成、広報媒体制作 申請フォームの画面設計 追加広報手法の提案	公式 HP 連動・掲載 公共施設での広報物配布
受付・審査	システム構築・運用 書類審査・不備解消対応 審査対象代表者の選定 賃上げ要件判定	最終確認・承認 特例的な疑義判断
交付・不交付決定	審査結果リスト(候補)の作成・報告 進捗管理・報告書作成	交付決定通知の発送 不交付決定通知の発送
給付金支払	振込用データの作成・納品	振込実行(支給)
管理・保存	審査書類の電子化・整理 報告書・成果物の作成・納品	最終データの保管

## 第7章 情報セキュリティおよび個人情報保護

### 1 法令遵守

受託者は、個人情報の保護に関する法律、生駒市個人情報保護条例および生駒市情報セキュリティポリシーを遵守し、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはなりません。契約終了後も同様とします。

### 2 安全管理措置

個人情報を含むデータの取扱いについては、アクセス制御、持出し禁止、暗号化等の物理的・技術的な安全管理措置を講じてください。

### 3 再委託の制限

本業務の全部または主要な一部を第三者に再委託することは原則禁止とします。ただし、あらかじめ書面により委託者の承諾を得た場合はこの限りではありません。

## 第8章 成果物

受託者は、以下の成果物を指定期日までに委託者へ提出してください。

成果物	提出期限
実施計画書	契約締結後 14 日以内
週次・月次進捗報告書	毎週・毎月の指定日
交付決定者データおよび振込データ	委託者の指定する日(複数回)
事業完了報告書	履行期間終了日まで
審査関連書類一式(電子データ)	履行期間終了日まで

## 第9章 その他留意事項

### 1 正確性の担保

公的書類に基づいて正確に人数および賃金を確認することが本業務の根幹です。特に、A ルートの3階建て引き算方式における役員控除や B ルートの名寄せ突合は、計算ミスが給付額に直結するため、過誤を排除する確実な体制を構築してください。

### 2 最低賃金改定への対応

2026 年 10 月頃に予定される最低賃金の改定に合わせて、スムーズにシステムおよび審査基準(下限時給判定等)を更新できる体制を整えてください。

### 3 予算の効率性

予算上限額の範囲内で、IT 技術の活用等によりコストを抑制しつつ、高品質な業務遂行を実現するバランスの取れた提案を行ってください。

### 4 契約不適合責任

審査過誤により過払いや未払い等の損害が生じた場合、その原因が受託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受託者はその損害を賠償する責任を負います。

### 5 関係法令等

本業務の遂行にあたっては、以下の法令・規則等を遵守してください。

- 生駒市賃上げ促進給付金交付要綱(※契約後提示します。)
- 生駒市補助金等交付規則(平成 20 年 10 月 規則第 19 号)
- 最低賃金法(昭和 34 年法律第 137 号)
- 個人情報の保護に関する法律
- 生駒市個人情報保護条例
- 生駒市情報セキュリティポリシー

以上

(参考) 給付額一覧表

対象従業員数 (算定人数)	給付金額 (円)
1人 ~ 4人	100,000円
5人 ~ 9人	140,000円
10人 ~ 19人	220,000円
20人 ~ 29人	300,000円
30人 ~ 39人	370,000円
40人 ~ 49人	420,000円
50人 ~ 59人	470,000円
60人 ~ 69人	500,000円
70人 ~ 79人	570,000円
80人 ~ 89人	640,000円
90人 ~ 99人	720,000円
100人 ~ 109人	770,000円
110人 ~ 119人	840,000円
120人 ~ 129人	910,000円
130人 ~ 139人	980,000円

140人 ~ 149人	1,050,000円
150人 ~ 159人	1,120,000円
160人 ~ 169人	1,190,000円
170人 ~ 179人	1,260,000円
180人 ~ 189人	1,330,000円
190人 ~ 199人	1,400,000円
200人 ~ 209人	1,470,000円
210人 ~ 219人	1,540,000円
220人 ~ 229人	1,610,000円
230人 ~ 239人	1,680,000円
240人以上	1,750,000円 (上限額)