

# 令和8年度「おかやま働き方改革推進応援金」業務委託仕様書

## 1 業務名

令和8年度「おかやま働き方改革推進応援金」業務委託

## 2 概要

県では、人手不足、物価高騰が続く中、県内中小企業者が生産性向上によって賃上げの原資を生み出す好循環を加速させる必要があるため、国の働き方改革推進支援助成金を活用の上、テレワークや勤務間インターバル制度の導入を通じた誰もが働きやすい職場環境整備に取り組む県内中小企業者に対し、応援金を交付することとしており、その業務の一部を委託するものである。

### <事業の概要（詳細は検討中）>

#### (1) 応援金の対象者

岡山県内に事業所を有する中小企業支援法第2条第1項で定義される中小企業者

#### (2) 想定申請件数（増減の可能性あり）

申請見込件数：200社～240社

#### (3) 年間上限額

1事業所あたり50万円

（勤務間インターバル制度加算に該当する場合 1事業所あたり20万円加算）

（応援金に係る予算額 120,000千円）

#### (4) 応援金の主な要件

①令和9年1月15日までに国から働き方改革推進支援助成金（令和8年度）の支給決定通知を受けていること

②就業規則等にテレワーク勤務制度導入を新たに明記すること

#### (5) 受付期間

①周知開始時期 令和8年5月頃

②申請受付期間 令和8年11月～令和9年1月頃

## 3 業務期間

契約締結日から令和9年2月26日（金）までとする。

## 4 参考見積上限額

21,997,800円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とする。

## 5 委託業務内容

### (1) 事務局の開設

本業務を実施するための事務局を開設する。

#### ア 設備

電話機、パソコン、その他事務用品等の業務上必要な設備、機器は受託者が準備すること。

#### イ 場所

開設場所の指定はないが、県との連絡調整等が円滑に実施できる場所が望ましい。

#### ウ 開設時期

令和8年5月頃（前後する可能性あり。）

#### エ 体制

申請受付、審査、問合せ対応等の業務を円滑に実施することが可能な人員体制を確保すること。

### (2) 応援金の申請受付

応援金の申請を行う者から提出される申請書類（以下、「申請書類」という。）の受付を実施する。

#### ア 申請受付方法

電子申請システムを構築し、申請受付業務を行うこと。

#### イ 提出された申請書類の確認

申請書類及び添付書類が揃っていることを確認し、受付番号を採番の上、データベースに入力すること。

#### ウ 申請状況の保管

一連の申請書類及び添付書類について、容易に検索ができるよう適切に整理し、保管すること。

### (3) 応援金の審査

申請書類の審査を実施する。

ア 申請書類の記載内容や添付書類の内容を審査し、交付要件を満たすか否かの確認を行うこと。

#### イ 補正対応

申請書類に不備や不足などがある場合は、申請者に連絡し、補正を行わせること。

#### ウ 未提出者への催促

必要書類等の未提出者に対して、催促の連絡を行うこと。

#### エ 県への相談

審査業務に際して、判断に迷う案件がある場合は、県へ相談すること。

#### オ 交付要件を満たす者への対応

- ・ 審査の結果、交付要件を満たすことが確認できた者については、当該申請者に係る応援金振込に必要な情報を取りまとめた一覧表を作成し、定期的に県へ提出すること。なお、一覧表に記載する項目、フォーマット及び提出の方法については、別途指示する。
- ・ 県が交付決定を行ったあと、受託者は申請者へその旨をメールで連絡すること。  
※交付決定通知書は、県が申請者に送付する。

カ 交付要件を満たさない者への対応

- ・ 審査の結果、交付要件を満たさないことが確認された者については、県へ報告すること。
- ・ 県が不交付決定を行ったあと、受託者は申請者へその旨をメールで連絡すること。  
※不交付決定通知書は、県が申請者に送付する。

(4) 問合せ対応

応援金の制度概要や申請方法、応援金制度に関する意見等に係る問合せ対応を実施する。

ア 開設期間

事務所開設日から令和9年2月頃までを想定している。

(土曜日、日曜日及び休日を除く)

イ 開設時間

電話による受付時間は、少なくとも午前9時から午後4時まで

ウ 対応手段

基本的には電話、メールを想定しているが、他の方法と併用することも可能。

エ 対応Q&Aの整理

受託者において、予想される質問項目についてあらかじめQ&Aを作成することとし、県と協議の上、適切に対応すること。また、問合せ状況に応じて、随時内容の更新を行うこと。

オ 対応記録の管理

対応した情報は、問合せ内容や回答を容易に検索できる形で一元的に管理することとし、定期的に県へ提出すること。

(5) 事業の広報、周知等

応援金の制度概要や申請方法に係る広報、周知を実施する。

ア 本事業の概要を記載したチラシを7,000部作成し、印刷すること。

納期限は、令和8年5月7日(木)とする。

なお、チラシの作成にあたっては、テレワークの対象業務について、エッセンシャルワーカーなど一般にテレワークを実施することが難しいと考えられる業

種・職種であっても、個別の業務からテレワーク可能な部分を見出し、テレワークを実施できる場合があることから、応援金を契機として県内中小企業者の業務遂行の方法の見直しの動機づけとなる内容を県に提案すること。

イ 本事業のウェブサイトは、県のホームページシステムCMSにおいて県が作成する。(以下、「ウェブサイト」という。)掲載項目や内容については、受託者が作成し、県が補正のうえ、決定して掲載する。

ウ ウェブサイトに掲載する申請マニュアル及びQ&Aを作成し、データを提供すること。また、県が作成した募集要領について、事業者が見やすいよう体裁をととのえること。

エ チラシに掲載した画像は、ウェブサイトに掲載できる画像データ(形式はJPEGやPNGなどとし、県の指示に従うこと。)に変換して、提供すること。

オ 県との協議の上、広報・周知を行うこと。

#### (6) 事業の進行管理及び県への報告

応援金申請の問合せや受付の状況等について、県と定期的に共有する。

##### ア 完了報告

委託業務が完了したときは、完了報告書等を提出すること。

審査進捗情報を管理するデータベースや、問合せ対応記録等の電子データをあわせて提出すること。電子データの提出については、県の指示に従うこと。

##### イ 随時報告

県から業務の進捗管理に必要な申請情報等の提供依頼があった際には、速やかに対応すること。

#### (7) 申請者アンケートの実施

申請者に対し、働き方改革に関するアンケートを行い、その集計結果を委託業務完了後、速やかに発注者に提出すること。なお、アンケートに記載する項目については、別途指示する。(設問数は5問程度を予定)

#### (8) その他

上記以外で、本業務を円滑に実施するために必要な業務については、県と受託者が協議の上、実施すること。

## 6 実施体制

(1) 本業務の開始から終了までの間、事業実施方法や進捗状況の確認等、事業の円滑な実施等のために、事業内容を総合的に判断でき、かつ業務進行を適切に処理できる責任者を配置すること。

(2) そのほか、県と綿密な連携を図りながら、業務が円滑に遂行できる体制を整備すること。

## 7 業務対象経費について

区分	想定される内容
I 人件費	事業に従事する者の作業時間に対する人件費
II 事業費	
需用費	消耗品費、印刷製本費、光熱水費
役務費	通信運搬費（運送料、電話料金）、手数料、せん孔料
使用料及び賃借料	パソコン、複合機などの賃借料
III 再委託費	県との協議の上、受託者が当該事業の一部を他者に行わせるために必要な経費
IV その他	別途、県との協議の上、事業を実施するために必要であると認められた経費

## 8 成果の帰属等

- (1) 本業務により得られた成果は、原則として県に帰属するものとし、県は業務の成果品を自ら使用するために必要な範囲において、随時利用（加工を含む。）できるものとする。ただし、受託者が従前より有する著作権あるいは第三者の著作物について、受託者あるいは第三者に帰属する。
- (2) 著作権・肖像権等に関して、権利者の許諾が必要な場合は、受託者は必要な権利処理を行うものとし、当事業による製作物の著作者が受託者以外の者であるときは、著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。
- (3) 受託者は、本業務の実施のために必要な受託者が従前より有する著作権あるいは、第三者の著作権については、当該著作権の利用にあたり、支障のないよう適切な措置を講じなければならない。また、著作権に係る何らかの問題が生じた場合、受託者の責任により対応する。
- (4) 受託者は、当事業による製作物が第三者の著作権その他第三者の権利を侵害しないものであることを保証する。なお、県又は第三者に損害を与えた場合は、その損害の全額を賠償しなければならない。

## 9 秘密保持

- (1) 本業務に関して、県から受領又は閲覧した資料等は、県の了解なく公表又は使用してはならない。
- (2) 本業務で知り得た、県及び対象となる事業者の業務上の秘密を保持しなければならない。
- (3) 本業務を実施するにあたっては、岡山県情報セキュリティポリシー（別記1）を遵守するとともに、機密保持誓約書を県へ提出しなければならない。

## 10 情報資産の取扱い等

- (1) 予想される障害を想定した復旧手順を定めておかなければならない。なお、情報資産（電磁的データ、情報システム並びにネットワークの開発・運用に係る文書及び電磁的データをいう。）のうち業務実施にあたって特に重要なデータは、必要に応じて定期的にバックアップを行わなければならない。
- (2) 外部からの攻撃に対するセキュリティ対策（ファイアウォール、ウイルス対策ソフト、ソフトウェア脆弱性対策等）を施さなければならない。
- (3) 情報資産は、業務終了後から5年間保存するものとし、その期間経過後、速やかに廃棄しなければならない。記憶媒体の廃棄を実施する場合、データの復元が不可能な状態とした上で、データを確実に消去しなければならない。
- (4) クラウドサービスを利用する場合は、LGWAN-ASP サービス、ガバメントクラウドの対象サービス又は ISMAP に登録されたクラウドサービスを利用しなければならない。なお、業務終了後にクラウドサービスに保存しているデータは、ローカルドライブなどインターネット通信を伴わない環境に保存し、その媒体は施錠することができる場所に保管しなければならない。また、クラウドサービス上のデータは速やかにシステム等から消去するとともに復元が不可能な状態にすること。HDD等の情報機器等を廃棄する際、セキュリティレベル2以上の情報資産が含まれる場合は、物理的又は磁気的な破壊により、コンピュータ内の情報を復元できないように処置しなければならない。
- (5) クラウドサービスを利用する場合は、次の情報セキュリティ対策を講じなければならない。
  - イ 未知の不正プログラムに対する対策を行うこと。
  - ロ システムのログ及びアクセスログの収集、分析、保管を行うこと。
  - ハ 担当者以外がアクセスできない設定を行うこと。
  - ニ 個人情報、通信及び取り扱う情報は、暗号化すること。
- (6) 情報セキュリティインシデントが発生した時は、速やかに受託者は県へ報告し、県の指示に従わなければならない。
- (7) 本業務で利用するドメインは、原則として本県が保有する「pref.okayama.jp」のサブドメインを使用すること。ただし、技術的な制約等によりサブドメインの利用が困難な場合は、本県と協議のうえ、当該システムが標準で提供するドメインの利用を認める。なお、特段の事情により、本業務のために新規に独自ドメインを取得して利用する場合は、事前に本県の承認を得ることとし、本業務終了後も本県が当該ドメインを引き続き利用できるよう措置を行うこと。

## 11 注意事項

- (1) 受託者は、契約締結後速やかに県と十分な協議を行うこと。また、その後も県と連

絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。

- (2) 打ち合わせの必要が生じた場合やトラブルが生じた場合は、受託者は県の求めに応じ、速やかに打ち合わせやトラブル解消のための復旧等に対応すること。また、打ち合わせ等の対応結果を記録にまとめ、県に速やかに提出するものとする。
- (3) 県は、業務実施過程において本仕様書記載の内容の変更の必要が生じた場合、受託者に仕様変更の協議を申し出る場合がある。この場合、受託者は委託料の範囲内において仕様変更に応じること。
- (4) 県は、業務（再委託等した場合を含む。以下同じ。）の履行について著しく不相当と認めるときは、受託者に対して、その理由を明示した書面により必要な措置をとるべきことを求めることができる。
- (5) 業務の実施にあたって疑義が生じた場合には、その都度遅滞なく県と受託者が協議して定めるものとし、この協議が整わないときは、県の決定するところによるものとする。
- (6) 業務の一部を再委託しようとする場合は、以下の事項を明記した書面を提出し、あらかじめ県の承諾を得ること。提案書に記載されている再委託先についても、同様とする。また、再委託先が情報資産を取り扱う場合は、再委託先に機密保持誓約書を提出させなければならない。
  - ア 再委託する業務の範囲
  - イ 再委託の合理性及び必要性
  - ウ 再委託先の概要及びその体制（業務履行能力）と責任者
- (7) 受託者は、業務（再委託した場合を含む。）の実施に関して知り得た情報を機密情報として扱い、目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、業務に関して知り得た情報の漏洩、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。
- (8) 受託者は、業務（再委託した場合を含む。）を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、岡山県個人情報取扱特記事項（別記2）を遵守しなければならない。

本事業の実施に伴い取得した個人情報を本事業以外で利用しないこと。
- (9) 業務の実施にあたっては、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、その他関係法令を遵守すること。
- (10) 契約の締結、業務の履行に関して必要な費用は、特に定めのない限り、すべて受託者の負担とする。
- (11) 委託業務において知り得た県や企業の情報等については、守秘義務を課する。
- (12) 特定の商品の販売・販売のあっせん、当事業以外の業務への勧誘を行うなど、事業の趣旨を逸脱する活動を行わないこと。
- (13) 本業務に係る委託料の用途を明らかにしておくとともに、支出内容を証明する書類を本業務終了後5年間に達する年度末まで整備すること。

なお、会計検査院による検査が行われる際は、必要な書類の作成、現地調査等の対応が求められる場合は、対応すること。

- (14) その他、本仕様書に定めのない事項については、県と受託者双方で協議の上、定める。