

# スポットワーク人材確保補助金事務局運営業務 仕様書

## 1 委託件名

スポットワーク人材確保補助金事務局運営業務

## 2 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

## 3 業務の概要

### (1)目的

人件費高騰等の影響により、人材不足の課題を抱える市内企業に対し、短時間・単発の雇用契約を仲介する民間サービスを利用した際に支払う手数料の一部を補助することで、新たな雇用を創出し、地域経済の振興及び市内企業の人手不足解消に寄与するため、「スポットワーク人材確保補助金(以下「補助金」という。)」を新設する。

本業務は、補助金に係る申請受付、審査、問い合わせ対応その他の事務に関する業務を委託するものである。

※補助金の根幹部分となる交付要綱、募集要綱等については、市が作成・決定する。受託者は市が定めた要綱等に則り、申請受付、審査等を行う。

### (2)申請要件

スポットワーク人材確保補助金交付要綱にて定める要件を全て満たす事業者

### (3)補助率・補助上限額・件数

①補助率 1/2

②補助上限額 30万円以内

③件数 60件程度

※交付申請の予算上限に達した場合、交付申請を締め切ることとする。

### (4)業務スケジュール(予定)

項目	5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月		
	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬			
補助対象事業者	交付申請(様式第1号、第2号)																																
市・受託者	交付申請内容審査・交付決定(様式第3号)																																
補助対象事業者	スポットワーク仲介サービス利用																																
補助対象事業者	スポットワーク仲介サービス利用完了・実績報告(様式第5号、第6号)																																
市・受託者	実績報告内容審査・交付確定(様式第7号)																																
市	補助金支払い																																

## 4 業務内容

### (1)事務局運営業務

事務局を設置して、下記の業務を実施すること。

開設期間は、令和7年5月1日から令和8年3月31日までとする。

なお、補助金の根幹部分となる交付要綱、募集要項、審査基準等については、市が作成・決定することとしている。交付要綱、募集要項等を参照の上、審査を適切に行うこと。審査等の過程で疑義が生じた場合は、市と速やかに協議を行うこと。

#### ①交付申請書の受付・審査

- ・申請内容が申請要件に合致するか確認すること。
- ・申請先となる代表アドレスを設定し、電子メールでの受付に対応すること。  
※電子メールの利用が困難な申請者の場合は、郵送での対応も行うこと。
- ・交付申請書の記入漏れ、添付漏れ、申請書と添付資料の記載事項に齟齬がないかを複数人で確認すること。
- ・申請内容に不備があった場合は、申請者に連絡し、修正及び資料の再提出の指示をすること。
- ・同一申請者が誤って複数の申請をしていないか、過去の申請データと突合して確認すること。
- ・申請者の事業実態に疑義が生じた場合は、ウェブサイト検索、電話連絡などで確認をとること。
- ・補助金の予算限度額に達していないかを随時確認し、予算残額を市と共有すること。
- ・交付申請額が予算限度額に迫ってきた場合、市に連絡し、その後の対応を協議すること。

#### ②申請者データベースの構築

- ・交付申請受付から補助金支払いまでをデータで管理すること。
- ・予算上限を超えて補助金を支出することがないように、交付申請額、補助金支払い額を毎営業日更新すること。

#### ③暴力団等排除照会用データの作成及び納品

- ・提出された申請書から、暴力団等排除照会用データを作成、随時指定の仕様で市へ納品すること。

#### ④実績報告書の受付・審査

- ・実績報告の内容が申請要件に合致するか確認すること。
- ・実績報告書の記入漏れ、添付漏れ、実績報告書と添付書類の記載事項に齟齬がないかを複数人で確認すること

- ・実績報告の内容に不備があった場合は、申請者に連絡し、修正及び資料の再提出の指示をすること。
- ・誤って複数の実績報告をしていないか、過去の実績報告データと突合して確認すること。
- ・根拠資料と実績報告額が合致するか確認すること。
- ・実績報告の内容に疑義や不備があった場合は、申請者に連絡し、修正及び資料の再提出の指示をすること。
- ・補助額が確定した申請者の補助金支払い先金融機関口座情報、支払う補助金額など必要なデータを作成し、市に提出すること。

⑤電話等での問い合わせ対応

- ・補助金に関する問い合わせ全般に対応できるよう人員を配置し、適切に対応すること。

⑥日報等の報告

- ・交付申請件数、交付申請額、交付決定件数、交付決定額、補助確定件数、補助確定額等の日報や集計表等を毎日、市に報告すること。

(2)上記に関連する業務

- ①受託者は、市の本契約上の委託者たる地位に基づく指示及び要望を受託者としての的確に受託業務を反映できるよう、業務責任者を配置すること。
- ②上記(1)以外で本業務実施のために必要な事項については、市と協議の上決定すること。

## 5 受託者の責務

(1)関係法令上の責務

本業務の遂行にあたっては、関係法令を遵守すること。

(2)守秘義務

①基本事項

業務上知り得た機密事項等を第三者に漏らしてはならない。また、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）等の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するにあたっては、個人や法人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等を適正に取り扱わなければならない。

②従事者への周知

この契約による業務に従事するものに対して、在職中及び退職後において、この業務に関して知り得た機密事項や個人情報等を外部に漏らしてはならないこと、契約の目的以外の目的に使用してはならないこと、その他個人情報

報等の保護に関する必要な事項を周知するものとする。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

## 6 留意事項

### (1) 事業実施について

事業実施にあたっては、本仕様書によるほか、市との契約後、詳細な打合せにより進めること。

### (2) 業務進捗管理及び報告について

適切に進捗管理を行うこと。日次で、処理件数報告を行うこと。なお、必要な時に進捗の確認・状況等の報告ができるようにしておくこと。

### (3) 再委託について

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、期間等を書面で市に提出し、承認を得ること。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市の委託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様の責務規定及び罰則が設けられていることを周知させること。

### (4) その他

仕様書の内容に疑義が生じた場合には、市と協議のうえ定めることとする。仕様書に記載のない事項についても同様とすること。

## 7 問合せ先

北九州市産業経済局雇用・産業人材政策課

担 当:北田、小路

住 所:北九州市小倉北区城内1番1号(本庁舎7階)

TEL:093-582-2419

FAX:093-591-2566