

# 入 札 説 明 書

## サービス業生産性向上支援事業業務委託

〒890-8577

鹿児島市鴨池新町10番1号

鹿児島県商工労働水産部中小企業支援課

電話番号 099-286-2951

## 1 競争入札に付する事項

### (1) 調達をする役務の名称

サービス業生産性向上支援事業業務委託

### (2) 調達をする役務の特質等

仕様書（別添資料1）による。

### (3) 履行期限

令和9年3月31日（水）

### (4) 納入場所

鹿児島県商工労働水産部中小企業支援課  
鹿児島市鴨池新町10番1号 〒890-8577

## 2 入札に参加する者に必要な資格

次に掲げる要件のいずれにも該当する者であること。

### (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。

### (2) 役務の提供等の業務に関する契約に係る競争入札参加資格審査要綱（平成14年鹿児島県告示第1481号）第7号第3項の規定により入札参加資格を有すると決定された者であって、当該資格を入札書の提出期限の時点で有する者であること。

### (3) 鹿児島県に本店・本社若しくは支店・支社等の活動拠点を有する者であること。

### (4) 次のアからケまでのいずれにも該当しない者であること。なお、資格要件確認のため、鹿児島県警察本部に照会する場合がある。

ア 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（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

イ 暴力団員等（鹿児島県暴力団排除条例（平成26年鹿児島県条例第22号）第2条第3号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）

ウ 役員等が、暴力団員等であると認められる法人その他の団体又は個人

エ 暴力団又は暴力団員等が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人

オ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正な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している法人その他の団体又は個人

カ 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して、いかなる名義をもってするかを問わず、金銭、物品、その他の財産上の利益を不当に提供し、又は便宜を供与するなど、直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している法人その他の団体又は個人

キ 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法人その他の団体又は個人

ク 役員等が、暴力団又は暴力団員等であることを知りながら不当な行為をするためにこれらを利用して法人その他の団体又は個人

ケ アからクまでに定める者の依頼を受けて入札に参加しようとする法人その他の団体又は個人

- (5) 経営不振の状態（会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条第 1 項に基づき更生手続開始の申立てをしたとき，民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条第 1 項に基づき再生手続開始の申立てをしたとき，手形又は小切手が不渡りになったとき等。ただし，鹿児島県が経営不振の状態を脱したと認めた場合を除く。）にない者であること。
- (6) 宗教活動や政治活動を主たる目的とした団体ではないこと。
- (7) 県税を滞納していないこと。

### 3 入札参加資格の審査等

入札に参加しようとする者は，2 の(2)に掲げる入札参加資格結果通知書のコピーを提出しなければならない。

併せて，仕様書の内容を踏まえ，事業の実施体制・人員配置（採用計画）についての説明資料（任意様式）を提出すること。

#### (1) 書面の提出

##### ア 提出場所

鹿児島県商工労働水産部中小企業支援課

##### イ 提出期限

令和 8 年 3 月 24 日（火）17 時（必着）

##### ウ 提出方法

アの提出場所に持参，又は郵送によること。

#### (2) 資格審査の結果

資格審査の結果は，令和 8 年 3 月 27 日（金）までに書面及び電話により通知する。

#### (3) 提出書面に関する説明

資格審査を受けるために書面を提出した者（以下「提出者」という。）は，提出された書面について説明を求められたときは，これに応じなければならない。

#### (4) その他

ア 提出書面の作成に要する経費は，提出者の負担とする。

イ 提出された書面は，返却しない。

### 4 入札の方法等

#### (1) 入札書の記載

落札決定に当たっては，入札書（別添資料 2）に記載された金額の 100 分の 10 に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは，その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので，入札に参加する者は，消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず，見積もった金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。

#### (2) 代理人による入札

入札参加者は，代理人をして入札させるときは，委任状（別添資料 3）を提出しなければならない。

(3) 入札の日時及び場所

- ア 日時 令和8年4月7日(火) 10時
- イ 場所 鹿児島県庁行政庁舎10階 10-商-1会議室  
鹿児島市鴨池新町10番1号
- ウ 開札立会者 鹿児島県商工労働水産部中小企業支援課職員

5 契約条項を示す場所及び期限

- 場所 鹿児島県庁(行政庁舎10階)商工労働水産部中小企業支援課
- 期限 令和8年3月19日(木)17時

6 入札保証金及び契約保証金

(1) 入札保証金

入札の開始前までに事務局運営に係る費用として見積もる金額の100分の5以上の金額(現金に代え、政府の保証のある債券、契約当事者が確実に認める金融機関が振出し又は支払保証した小切手、契約当事者が確実に認める金融機関が引き受け又は保証若しくは裏書した手形、郵便貯金銀行が発行する普通為替証書又は定額小為替証書(差出人が受取人を指定しないものに限る)でも可)を納付すること。(別添資料4)

ただし、次のア又はイのいずれかに該当するときは、入札保証金の納付が免除される。

なお、入札保証金は、入札終了後還付する。ただし、落札者には、契約締結後還付する。

また、イに掲げる書面提出により入札保証金の免除を受けようとする者は、令和8年3月24日(火)17時までに資格審査の書類と併せて提出を行うこと。

ア 入札に参加しようとする者が、入札保証金以上の金額につき、保険会社との間に県を被保険者とする入札保証保険契約を締結し、当該入札保証保険契約に係る保険証書を提出したとき。

イ 入札に参加しようとする者が、過去2箇年(令和6年4月5日から令和8年4月6日)の間に国(独立行政法人を含む。)又は地方公共団体とこの入札に付する事項と種類及び規模をおおむね同じくする事項に係る契約を2回以上にわたって締結し、かつ、これらすべて誠実に履行したことを証する書面(別添資料5)を提出したとき(その者が落札した場合において、契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるときに限る。)

(2) 契約保証金

免除する。

7 入札の無効

次の(1)から(9)までのいずれかに該当する入札は、無効とする。

- (1) 入札に参加する者に必要な資格のない者のした入札
- (2) 2以上の入札書(代理人として提出する入札書を含む。)による入札
- (3) 入札金額が加除訂正されている入札書による入札
- (4) 入札要件の判明できない入札書、入札金額以外の記載事項の訂正に押印のない入札書又は

入札者の押印のない入札書による入札

- (5) 記載した文字を容易に消字することのできる筆記用具を用いて記載した入札書による入札
- (6) 民法（明治 29 年法律第 89 条）第 95 条に規定する錯誤による入札であると入札執行者が認めた場合の入札
- (7) 送付，電報又は電送の方法による入札
- (8) 入札保証金の納付がない場合又は納入金額が過少の場合の入札
- (9) その他入札に関する条件に違反したと認められる者のした入札

## 8 落札者の決定方法

有効な入札書を提出した者で，予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込みをした者を落札者とする。

ただし，最低制限価格未満で申込みをした者は，失格とする。

なお，予定価格の範囲内の入札がないときは，地方自治法施行令第 167 条の 8 第 4 項の規定により再度入札を行う。

再度入札においても予定価格の範囲内の入札がないときは，直ちにその場で再々度入札まで行う。

再度入札，再々度入札でも落札者がいないときは，最低価格入札者から順に見積書を徴収し，予定価格の範囲内の見積書を提出した者と随意契約するものとする。

## 9 最低制限価格

設定する。

## 10 契約書案の提出

落札者は，落札決定通知を受けた日から 5 日以内に，記名押印した契約書（別添資料 6）の案並びに消費税及び地方消費税に係る課税事業者又は免税事業者である旨の届出書（別添資料 7）を提出しなければならない。

## 11 入札及び契約に関する事務を担当する部局の名称並びに問い合わせ先

鹿児島県商工労働水産部中小企業支援課 担当：前門

電話：099-286-2951 F A X：099-286-5576

E - m a i l：shien@pref.kagoshima.lg.jp

## 12 資料等の管理

本県から交付された仕様書(付属資料含む。)は，注意義務を持って管理し，かつ，自社における本入札以外の用途に使用してはならない。

## 13 その他

- (1) 入札説明書や仕様書等，その他今回の入札について不明な点や意見等があった場合は， 11

の場所に令和8年3月19日(木)17時までに質問書(別添資料8)を参考に、電子メール又はFAXで文書にて連絡すること。

なお、契約締結後の仕様書の解釈は本県によるものとする。(必要に応じて速やかに本県と協議を行うこと。)

- (2) 質疑事項については取りまとめの上、入札説明書の交付を受けた者に対し、電子メール又はFAXにて回答する。

なお、当該回答文書は、入札説明書や仕様書等に対して追加又は修正したものとみなす。

- (3) 鹿児島県情報公開条例に基づく開示請求があった場合は、契約の相手方も公開することになるので、理解の上、入札に参加すること。

- (4) この入札は、この調達に係る令和8年度当初予算が成立しないときは実施しない。

## サービス業生産性向上支援事業業務委託

# 入札説明書 (別添資料)

【別添資料 1】 仕様書 .....	1 頁
【別添資料 2】 入札書 .....	15 頁
【別添資料 3】 委任状 .....	16 頁
【別添資料 4】 入札保証金納付書等 .....	17 頁
【別添資料 5】 履行証明願 .....	19 頁
【別添資料 6】 委託契約書 .....	20 頁
【別添資料 7】 課税／免税事業者届出書 .....	27 頁
【別添資料 8】 質問書 .....	29 頁

〒890-8577

鹿児島市鴨池新町 10 番 1 号

鹿児島県商工労働水産部中小企業支援課

電話番号 099-286-2951 (直通)

F A X 番号 099-286-5576



## 令和8年度サービス業生産性向上支援事業業務委託仕様書

### 1 委託業務名

サービス業生産性向上支援事業業務

### 2 事業の目的

物価高騰や人手不足等により、依然として県内の卸小売業・飲食業・宿泊業・その他サービス業を営む事業者は厳しい経営環境にある。

また、人手不足を背景とした賃上げに対応していくため、引き続き、省力化・デジタル化・DXによる生産性向上等を通じて、県内サービス事業者の付加価値額を高める必要がある。

このため、サービス業を営む県内中小企業者等が、物価高騰・人手不足等の厳しい経営環境に対応できるよう、デジタル化・省力化等による生産性向上に資する取り組みに対して支援を行う。

### 3 事業の概要

#### (1) 補助金の概要

物価高騰・人手不足等の厳しい経営環境に対応できるよう、デジタル化・省力化等による生産性向上に資する取り組みに対して支援を行う。

○補助率：2／3以内

○補助上限額：（中小企業支援法上の中小企業者）1事業者あたり300万円

（産業競争力強化法上の中堅企業者）1事業者あたり600万円

○補助対象者：鹿児島県内に本店又は主たる事務所を有する（※1）中小企業支援法上の中小企業者または産業競争力強化法上の中堅企業者で、サービス業（※2）を営んでいる者185者程度

※1 法人の場合は法人税確定申告書別表一の「納税地」に、個人事業者の場合は所得税及び復興特別所得税確定申告書第一表の「現在の住所または居所又は事業所等」に、鹿児島県内の住所が記載されていることをいう。

※2 日本標準産業分類（令和5年7月27日総務省告示第256号）大分類F～Rのいずれかに該当する業種をいう。

○補助対象経費

①生産性の向上を行うための経費（生産性向上型：145者想定）

（機器の購入・リース，ソフト使用・開発，クラウド利用，従業員教育，専門家派遣 など）

※ セルフオーダーシステム，セルフレジ，ロボット導入など，人手不足に対応した生産性向上の取組を支援

②生産性の向上を行うための経費及び新たな販路開拓を行うための経費（混合型：40者想定）

※ 上記①, ②に掲げる経費で, 令和8年3月25日(水)から令和9年2月28日(日)までに発注(契約), 納品, 支払が実施されたものに限る。

※ 対象経費の詳細は別紙1のとおり

【参考】過去事業における申請者数

令和7年度: 373者 令和6年度: 511者 令和5年度: 434者

(2) 募集期間(予定)

1次募集 令和8年5月11日(月)～令和8年6月12日(金)

2次募集 令和8年7月6日(月)～令和8年8月7日(金)

※3次募集 令和8年9月7日(月)～令和8年10月9日(金)

※ 2次募集終了時点における応募, 採択の状況によっては, 県と協議の上, 実施を取りやめることもある。

※ 3次募集を実施しない場合は, 当該経費の減額に係る変更契約を締結する予定。

【参考】

令和7年度及び令和6年度においては, 3次募集を実施した。

○事業スキーム: 別紙2のとおり。

4 履行期間

契約締結の日から令和9年3月31日(水)まで

5 業務の内容

(1) 事務局の設置・運営

・ 事業を実施する事務局を鹿児島市内に設置し, 履行期間中における業務遂行に携わる人員について, 以下のとおり, それぞれ配置・確保すること。(外部機関と連携して審査を行う場合は, 外部機関の人員体制を含めて差し支えない。)

① 統括責任者を1名以上配置すること。

② 統括責任者を補佐する副統括責任者(専従)を1名以上配置すること。

③ 出納管理責任者を1名以上配置すること。

④ 補助事業に係る業務担当者を原則として以下のとおり確保すること。

	問合せ対応 (コールセンター業務)	審査・書類 整理業務	専門家 審査業務	アドバイザー 業務	出納業務
5月	募集期間中, 4名以上 (うちリーダー1名 を含む。以下同じ。)	5名以上(うち リーダー1名を含む。 以下同じ。)	-	-	-
6月	募集期間中, 4名以上	10名以上	-	-	-
7月	募集期間中, 4名以上	10名以上	8名以上	5名以上	-
8月	募集期間中, 4名以上	10名以上	8名以上	5名以上	-

9月	募集期間中, 4名以上	10名以上	8名以上	5名以上	-
10月	募集期間中, 4名以上	10名以上	8名以上	5名以上	1名以上
11月	-	5名以上	-	5名以上	1名以上
12月	-	5名以上	-	5名以上	1名以上
1月	-	5名以上	-	5名以上	1名以上
2月	-	10名以上	-	5名以上	1名以上
3月	-	10名以上	-	5名以上	1名以上

- ・ 統括責任者, 副統括責任者, 審査・書類整理業務リーダー及びアドバイザー業務担当者については, サービス業の生産性向上に係る取組に一定程度の知見を有する人材とすること。
- ・ 専門家審査業務従事者については, 中小企業診断士等のサービス業の生産性向上に係る取組に専門的な知見を有する人材とすること(業務の外部委託も可)。
- ・ 業務担当者の人員配置にあたっては, 事務量の多寡を考慮した配置計画としつつ, 申請の急増等に臨機応変に対応できる体制とすること。  
また, 県から業務担当者の増員指示があった場合は, 速やかに増員措置を行うこと。
- ・ 事務局会場(必要な駐車場を含む)については, 受託者が確保するものとし, その費用については, 受託者負担とすること。
- ・ 事務局の運営に必要な電話回線については, 4本以上の回線(フリーダイヤルでない)を確保すること。
- ・ 申請者と電子メールでの対応も想定されるので, メールアドレスを取得すること。
- ・ 机, 椅子, 棚などの什器, 電話及びインターネット回線使用料, 光熱費, パソコン, 複合機, シュレッダー, 文書等の発送料, その他事務用品等の事務局の設置・運営に要する費用については, 受託者負担とすること。
- ・ 事務局運営については, 業務遂行に支障が生じないように, 必要に応じて, 感染症に係る感染防止対策を講じること。
- ・ 事務局運営については, 十分な個人情報漏洩対策や情報セキュリティ対策を講じること。

## (2) 電話問合せ対応

- ・ 申請に関する問合せに対応するため, 複数の電話回線を設置すること。
  - ① 受付期間: 令和8年5月11日(月)~同年10月9日(金)まで(土日祝除く。)**【予定】**
  - ② 受付時間: 午前9時~午後5時
  - ③ 電話回線: 混雑しないよう, 4本以上の回線(フリーダイヤルでない)を確保すること。
  - ④ 留意事項: 問合せ対応簿を作成し, 県中小企業支援課へ週次報告を行うこと。
  - ⑤ その他: 申請受付終了後の問合せ等については, 審査業務担当又はアドバイザー業務担当で対応すること。

※ 不明な点等が発生した場合は, 国や他自治体で実施している補助金等の内容を確認した上で, 意見と根拠を添えて県中小企業支援課と協議すること。

- (3) 事業実施スケジュール及び業務マニュアル，補助金交付要綱等の作成・遵守
- ・ 事業実施スケジュール及び業務マニュアル，補助金交付要綱，補助金募集要項，審査要領，Q & A等（以下，「事業実施スケジュール等」という。）を作成すること。
  - ・ 事業実施スケジュール等の作成にあたっては，国や他自治体の補助金の内容を確認し，県中小企業支援課と協議の上作成し，適正かつ円滑に業務遂行にあたること。
  - ・ 業務遂行にあたっては，業務を円滑に遂行するため，事業実施スケジュール等を統括責任者以下業務に携わるすべての人員に配布すること。
  - ・ スケジュールに沿って進捗管理を行い，必要に応じて県に報告すること。
- (4) リーフレットの作成（6,500部以上）
- ・ 関係機関を通じて，事業者等に広く周知するため，補助金の情報が記載されたリーフレットの作成を行い，送付を行うこと。なお，リーフレットの作成・印刷・送付に要する費用は受託者負担とする。
  - ・ 送付先については，県が後日提供するリストに基づくものとする。（100箇所程度を想定）
  - ・ 作成したリーフレットのデータ（PDFファイル）は，県に提出すること。
- (5) 支援事例集冊子の作成（3,000部以上）
- ・ 関係機関を通じて，事業者等に生産性向上に資する取組を広く周知するため，本事業の支援事業者のうち10者程度選定し，取組内容を紹介する事例集冊子（B5見開き両面カラー印刷）の作成を行い，送付を行うこと。なお，事例集冊子の作成・送付に要する費用は受託者負担とする。
  - ・ 事例集に掲載する事業者については，生産性向上に高い効果が認められ，他のサービス事業者の取組の参考となる事例について県と協議の上，選定するものとする。
  - ・ 事例集冊子の作成にあたっては，選定事業者に対して，掲載の承諾を得るとともに，掲載内容の取材及び確認等を必要に応じて行うこと。なお，承諾取得のための調整や取材等に要する費用は受託者負担とする。
  - ・ 送付先については，県が後日提供するリストに基づくものとする。（100箇所程度を想定）
  - ・ 作成した事例集のデータ（PDFファイル）は，県に提出すること。
- (6) 生産性向上・人材育成セミナー（仮称）の開催
- ・ 県内サービス事業者を対象に，生産性向上（国，県の支援の活用事例の紹介を含む）や人材育成の取組の推進に資するセミナーを開催し，県内サービス事業者の生産性向上に向けた取組を促すこと。
  - ・ セミナーは，1回開催すること。  
開催地域：鹿児島市（会場は要協議）※オンライン併用  
所要時間：2時間程度
  - ・ セミナー開催にあたっては，チラシを作成して，中小企業者，商工団体，金融機

関及び各関係団体等に送付し、必要に応じて訪問・説明するほか、新聞広告を行い、周知を図ること。なお、チラシの作成・送付、新聞広告に要する費用は受託者負担とする。

印刷仕様：A4表（案内）、裏（申込書）

印刷部数：1,000部以上

- ・ 作成したチラシのデータ（PDFファイル）は、県に提出すること。
- ・ アーカイブ動画を作成し、専用ホームページ等に掲載するなど、開催後も多くの事業者が視聴できるようにすること。

#### (7) 広告の掲出

- ・ 本補助金について広く周知を図るため、募集期間中に各期間2回以上の新聞広告の掲出を基本とすること。
- ・ 新聞広告によらない場合は、広く県内事業者に対する周知効果が十分に担保できる方法を県に提案、協議の上、本事業の周知に努めること。

#### (8) 専用ホームページの作成等

- ・ 本補助金を広く周知するため、専用ホームページを作成すること。
- ・ 当該ホームページを閉鎖する場合、以下の対応を行うこと。
  - ① 当該ホームページを利用する閲覧者等に対し、停止時期や閉鎖後のドメイン（旧ドメイン）の運用について掲載するなど、事前の周知を行うこと。
  - ② 旧ドメインの運用停止後、第三者に取得されないよう旧ドメインを1年以上保持すること。
  - ③ ②の間、旧ドメインへのアクセスがあった際に、後継となるサイト（後継するサイトがない場合は終了を告知したページや本県トップページ等）へ転送を行うこと。

#### (9) 補助金応募申請書類の受付

- ・ 応募申請書類は専用ホームページ上の申請フォームへの添付及び事務局への郵送（簡易書留やレターパックなど、申請者が追跡可能な手段）で受け付けること。
- ・ 受付簿を作成し、県中小企業支援課へ週次報告を行うこと。また、受付件数の集計（日計、週計、月計）を行い、同課へ報告を行うこと。
- ・ 応募申請書類の保管については、紛失・破損等がないように厳重に管理すること。

#### (10) 補助金応募申請書類の審査

- ・ 全ての応募申請書類について、審査を行うこと。
- ・ 応募申請受付データを作成し、応募申請書類を適切に管理すること。
- ・ 応募申請書類について、書類の不足及び記入不足がないか審査を行うこと。
- ・ 応募申請内容と添付書類を照らし合わせ、内容に誤りがないか審査を行うこと。
- ・ 応募申請内容は、本事業の目的に沿った生産性向上・販路開拓に資する補助対象

事業であって、効果的かつ適正なものであるか審査を行うこと。

- ・ 専門家審査においては、応募申請内容が、本事業の目的に合致し、応募事業者の生産性向上に効果が見込める取組であるか中小企業診断士等の専門家が2名以上で審査、採点を行うとともに、専門家に対して応募申請内容に対する見解や意見を聴取すること。
- ・ 詳細な審査項目及び採点基準については、契約締結後、県中小企業支援課と協議の上、責任を持って決定し、業務マニュアルに反映すること。
- ・ 他の補助金を利用していないか、確認すること（過去3年間における国又は県等補助事業の有無、申請する事業で他の補助事業と重複申請している事業の有無）。
- ・ 審査に当たっては、事業者から提出のあった応募申請書類の写しをとり、事業者名を匿名化して行うこと。
- ・ 採点基準に基づいて、公正かつ適正に評価した上で採点すること。
- ・ 採択候補者の決定に当たっては、事前に審査結果について県に確認を求めること。
- ・ 採択結果については、募集終了後35日以内を目途に応募者に通知を行うこと。
- ・ 決定した採択候補者に対して、(11)の補助金交付申請書類の提出を求めること。
- ・ 審査に当たって、不明な点等が発生した場合は、国や他自治体で実施している補助金等の内容を確認した上で、意見と根拠を添えて県と協議すること。

#### (11) 補助金交付申請書類の受付・審査

- ・ 交付申請書類は、事務局電子メールへの添付及び事務局への郵送（簡易書留やレターパックなど、申請者が追跡可能な手段）で受け付けること。
- ・ 交付申請書類について、書類の不足がないか、補助対象経費が適切に計上されているか、交付要件を満たす事業者であるか審査の上、補助金交付（又は不交付）決定を行い、申請者へ通知すること。
- ・ 交付決定通知の作成・送付に要する費用については、受託者負担とする。
- ・ 採択（交付決定）事業者のリストを作成し、専用ホームページで公表すること。
- ・ 交付申請受付データを作成し、交付申請書類を適切に管理すること。
- ・ 交付申請書類の保管については、紛失・破損等がないように厳重に管理すること。

#### (12) 採択後の相談・助言、中間検査（アドバイザー業務）

- ・ 採択事業者向けに補助事業の進め方、書類作成の方法・留意点等を説明する説明会を開催すること（1次採択時、2次採択時の2回以上）。  
なお、採択事業者がより参加しやすくするため、オンライン併用とすること。
- ・ 採択後、補助対象者カルテを作成し、円滑な補助事業の執行や更なる経営の向上を図ることができるよう、各事業者に対し、原則訪問による的確な相談対応及び助言可能な支援・連携体制を構築すること（事業者の都合等により電話やメールなどでの実施も可）。
- ・ 補助事業については、必要に応じて現地及び現物の確認を行うなどしながら、進捗状況を把握すること。

- ・ 本補助金活用の効果を確認するため、県からの指示により、随時、採択事業者に対しアンケートを実施すること。

#### (13) 実績報告書類の検査

- ・ 実績報告書類について、書類の不足及び記入不足がないか検査を行うこと。
- ・ 実績報告書類と添付書類を照らし合わせ、内容に誤りがないか検査を行うこと。
- ・ 実績報告書類の検査時に書類の不足または内容の誤りがあった場合は、書類の整合性に留意の上、速やかに補助事業者に不足書類の提出、内容の修正を求めること。
- ・ 実績内容は、採択された事業計画に沿った内容であるか、本事業の目的に沿った生産性向上に資する補助事業であって効果的かつ適正なものであるか検査を行うこと。
- ・ 実績報告書の内容について、必要に応じて、補助事業者を訪問し、実地検査を行うこと。
- ・ 検査に当たっては、事務局で検査体制を構築し、責任を持って対応を行うこと。また、審査体制については県へ協議すること。
- ・ 実績報告書類の検査が完了（事業者毎）したら県へ報告を行うこと。
- ・ 補助対象外経費の計上等、補助対象経費として不適切であると認められる場合は、受託者に対し、補助金の返還を求める場合があるので、留意すること。（契約期間終了後も同様である。）

#### (14) 補助金の交付

- ・ 補助事業者から概算払の申請（交付決定額の5割以内、各事業者1回まで）があった場合、速やかに補助金の概算払いを行うこと。
- ・ また、補助事業者から補助金の交付請求があった場合、速やかに補助金の交付を行うこと。
- ・ 確定通知の作成・送付に要する費用及び補助金交付に係る振込手数料については、受託者負担とする。
- ・ 補助金専用口座（以下「専用口座」という。）について、利息が発生しない決済用預金口座を事務局名で開設すること。
- ・ 補助金交付のための原資は、受託者との補助金交付申請・決定等の手続きを経て、補助金交付申請処理の進捗等に合わせて、県が専用口座に振り込むものとする。
- ・ 専用口座の出納状況及び残高は、適宜報告が可能な状況にしておくこと。
- ・ 補助金の交付は、令和9年3月31日までに完了すること。

#### (15) 出納管理

- ・ 委託料及び補助金に関する出納管理を行い、概算払い・精算払い等の補助金交付状況について、県中小企業支援課へ適宜報告を行うこと。
- ・ 補助金の出納管理に当たっては、事務局専用の印鑑及び通帳（専用口座）をそれぞれ事務局名で作成し、当該事業の会計を独立して管理できるようにすること。

(16) 申請書類・実績報告書類の管理

- ・ 補助金交付後の申請書類・実績報告書類については、受付番号順やフリガナ順などにより、ファイル等により管理保管を行うこと。
- ・ 申請書類・実績報告書類については、(17)の提出とともに、県中小企業支援課に引き渡すこと。

(17) 県への業務内容の実績報告書の提出

業務終了時には、業務の一切を記録した実績報告書を作成すること。作成した実績報告書は令和9年3月31日までに2部提出し、併せて、実績報告書の電子データを提出すること。

(18) 関係書類等の整備・保管

事務局は、業務遂行にあたり、下記の関係帳簿類を整備し、委託業務終了後最初に到来する4月1日から起算して5年間は、適正に保管するものとする。

- ① 専用口座
- ② 総勘定元帳及び現金出納簿等の会計関係帳簿
- ③ 雇用者名簿、出納簿及び賃金台帳等の労働関係帳簿類
- ④ その他、業務遂行に係る関係書類

(19) その他、事業実施のために必要な一切の業務

6 著作権等

- (1) 本業務の遂行により生じた著作権（著作権法第27条及び28条に定められた権利を含む）は、すべて県に帰属するものとする。
- (2) 第三者が権利を有する著作物（写真等）を使用する場合には、著作権、肖像権等に嚴重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを受託者において行うものとする。
- (3) 本仕様書に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら県の責めに帰す場合を除き、受託者は自らの責任と負担において一切を行うものとする。

7 機密保持等

- (1) 本業務を実施するに当たって、業務上知り得た情報は、開示、漏えい、又は本業務以外の用途に使用しないこと。
- (2) 受託者の責任に起因する情報の漏えい等により損害が発生した場合は、それに伴う弁済等の措置はすべて受託者が負担すること。  
この項目について受託者は、業務終了後においても同様とする。

8 個人情報保護

業務を実施する中で入手した個人情報の取扱いについては、個人情報保護法等の法令順守に加え、別記「個人情報取扱特記事項」（乙は受託者、甲は県を指す。）を遵守すること。

なお、関係者等に対しメールによる連絡をする場合にあっては、他の受信者のメール

アドレスが閲覧できないようＢＣＣ機能により送信するなど、個人情報の流失防止に万全を期すこと。

## 9 その他

- (1) 本仕様書に定める事項について疑義が生じたとき、又は定めのない事項で業務に必要な事項は、受託者及び県中小企業支援課と協議して定めるものとする。
- (2) 本業務を円滑に遂行するため、県が必要と認めるときは、業務の進捗状況について報告を求めることができる。

## 間接補助金交付の対象となる経費

生産性向上型, 混合型【共通】		
補助対象経費	内容	補助率等
広告宣伝費	○パンフレット・リーフレット等作成, P R 動画制作等に要する経費 ○テレビ, 新聞, インターネット広告などの広告宣伝に要する経費 ○展示会・商談会等 (WEB 含む) の出展やセミナー開催に要する経費 ○ホームページや SNS ページ等作成のために要する経費	○補助率 2 / 3 以内  ○補助上限額 3, 000 千円 (中堅企業は 6, 000 千円)
外注委託費	○ECサイトの制作に要する経費 ○商品・デザイン開発, マーケティングの調査等に要する経費	
構築物購入費	○構築物 (簡易なものに限る) の購入, 試作, 改良, 据付, 借用又は修繕に要する経費	
旅費	○展示会・商談会 (WEB 方式のものを除く) への参加, その他販路開拓に要する経費	
機械装置等購入費	○機械装置・工具・器具等の購入, 試作, 改良, 据付, 借用又は修繕に要する経費 ○ソフトウェア, システム (RPA 含む) 等の購入・構築, 保守, 借用又は修繕に要する経費 ※パソコン等の機器やソフトウェアは業務効率化で専用を使用するものに限る。(汎用的なものは対象外)	
クラウドサービス利用料	○クラウドサービス利用に関する経費	
専門家の招へい経費	○専門家の技術指導や助言が必要な場合に, 専門家に依頼したコンサルティング業務や旅費等に要する経費	
研修費	○事業遂行のために必要な教育訓練や講座受講等のための負担金や旅費等に要する経費 ※研修を受講する者 (補助事業者と雇用関係が結ばれている者, 又は派遣会社と雇用関係が結ばれている者) の参加費用に限る。	
運搬費	○運搬料, 宅配, 郵送料等に要する経費 (切手, 官製はがき, 年賀はがきの購入費用は除く)	
その他	○その他, 事務局が県と協議の上, 特に必要と認める経費	

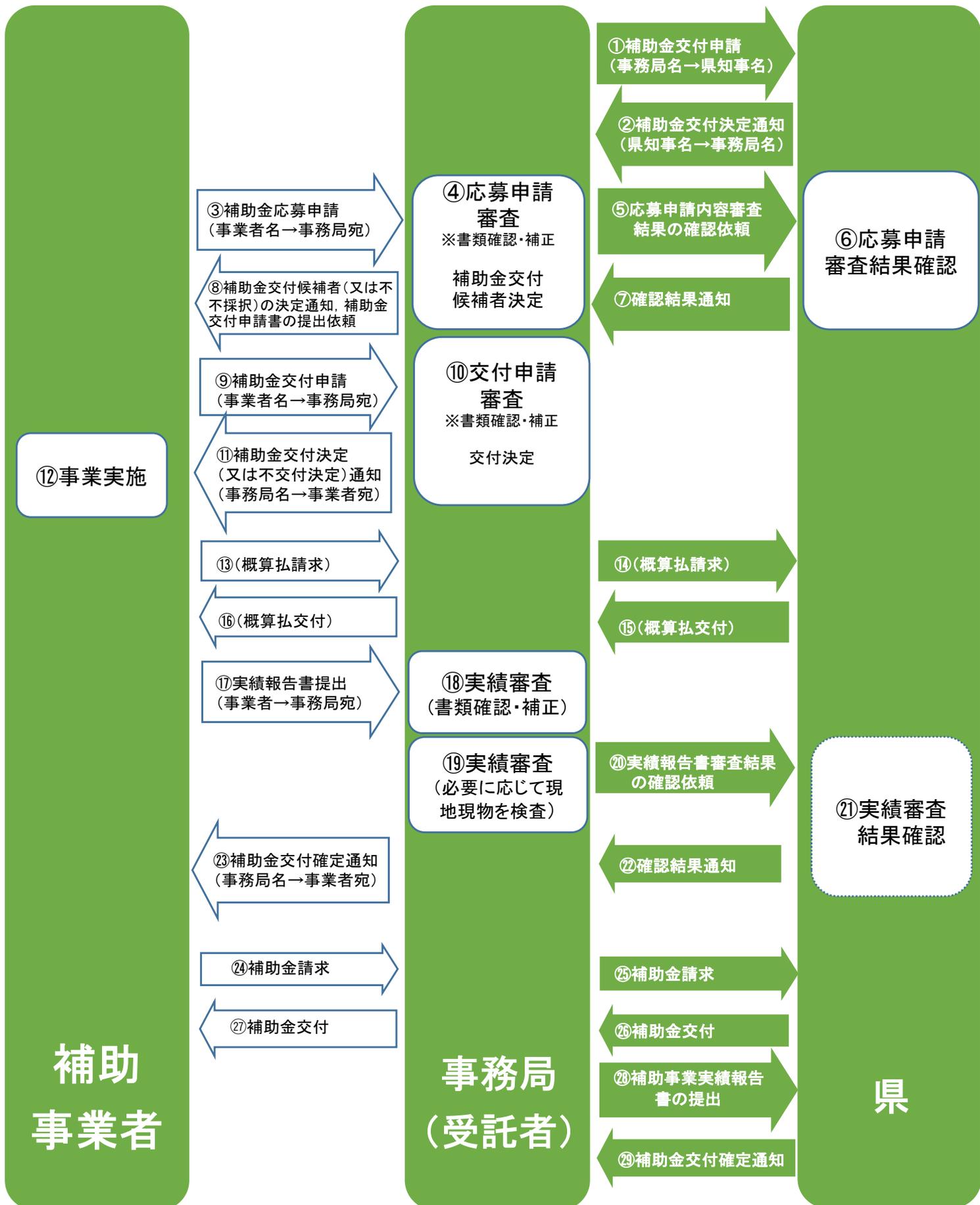
## (対象外となる経費)

- ・事務所等に係る家賃, 保証金, 敷金等
- ・フランチャイズ加盟料
- ・電話代, インターネット代等の通信費
- ・金券購入費 (切手, 官製はがき, 年賀はがきを含む)
- ・原材料費, 消耗品費, 新聞購読料
- ・団体会費
- ・収入印紙, 公租公課
- ・研修期間中の基本給相当額
- ・振込手数料・代引き手数料, 保険料

- ・他団体からの補助又は委託を受けている事業に要する経費
- ・用地，建物（法令に照らして基礎工事が必要であり，土地に固着するものを含む）等の不動産の取得に要する経費
- ・経営者及び役員，経営者と雇用関係にある者の人件費
- ・飲食代（ホテルパックの朝食代）
- ・工事費（展示会等の自社小間内の装飾に係るものは除く）
- ・汎用性があり，目的外使用になり得るもの（例えば事務用パソコン，プリンタ，文書作成ソフト，タブレット端末，スマートフォン及びデジタル複合機，サーバー，カメラ，家具什器等）
- ・用途の定まっていない活動に対する経費（諸経費等）
- ・補助事業を一括して委託する経費 など
- ・上記の他，公的な資金の用途として社会通念上，不適切と認められる経費

# サービス業生産性向上支援事業補助金 事業スキーム

別紙2



## 別記

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき個人情報（個人に関する情報であつて、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。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

2 乙は、この業務に従事している者（以下「従事者」という。）に対して、在職中及び退職後において、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知するとともに、業務を処理するために取り扱う個人情報の安全管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

#### (保有の制限等)

第3 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を保有するときは、その業務の目的を明確にするとともに、業務の目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 乙は、この契約による業務を処理するために本人から直接書面に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、業務の目的を明示しなければならない。

#### (適正管理)

第4 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

#### (利用及び提供の制限)

第5 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

#### (持ち出しの禁止)

第6 乙は、甲の指示があるときを除き、乙がこの契約による業務に係る個人情報を取り扱っている事業所その他の場所から個人情報を持ち出してはならない。

#### (複写、複製の禁止)

第7 乙は、甲の承認があるときを除き、この契約による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

#### (再委託の禁止)

第8 乙は、甲の承認があるときを除き、この契約による個人情報を取り扱う業務を第三者（受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託し、又は請け負わせてはならない。なお、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

2 乙は、正当な理由により前項の承認を得た場合は、前項の第三者にこの契約に基づく

一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、前項の第三者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9 乙は、この契約による業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(資料等の返還等)

第10 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡され、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(報告義務)

第11 乙は、甲から求めがあったときは、この契約の遵守状況について甲に対して報告しなければならない。

(事故報告)

第12 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(監査及び実地調査)

第13 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報の管理の状況について、この契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙に対して、監査又は随時、実地に調査することができる。

(指示)

第14 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができ、乙はこれに従わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第15 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に違反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。

2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲に対して、その損害の賠償を求めることはできない。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第16 乙は、この契約による業務に係る個人情報の漏えい、滅失又は毀損その他の事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

# 入 札 書

一 金		円也
入札事項	サービス業生産性向上支援事業業務委託	

上記のとおり入札します。

令和 年 月 日

契約担当者 鹿児島県知事 塩田 康一 殿

代表者 住 所  
商号又は名称  
代表者職・氏名 印

代理人 住 所  
氏 名 印

(注) 入札金額は、見積もった契約金額の 110 分の 100 に相当する金額を記載するものとする。

令和 年 月 日 上記入札金額の 100 分の 110 に相当する金額で落札決定通知 印

# 委任状

令和 年 月 日

鹿児島県知事 塩田 康一 殿

委任者 住 所  
商号又は名称  
代表者職・氏名 印

鹿児島県との取引において、代理人を定め、下記事項を委任する。

## 記

### 1 受任者

住所  
氏名

受託者印

### 2 委任事項

以下の物件の入札，見積に関する一切及び入札保証金の納付・還付  
サービス業生産性向上支援事業業務委託

入 札 保 証 金 納 付 書

第 号

一 金 円也

ただし、サービス業生産性向上支援事業業務委託に係る入札保証金

現 金  
 その他 証 券 名  
 記号番号  
 額面金額

上記のとおり納付します。

令和 年 月 日

契約担当者  
 鹿児島県知事 塩田 康一 殿

納入者 住 所  
 氏 名 印

歳入徴収者	Ⓜ	出納員等	Ⓜ
-------	---	------	---

(切取線)

入 札 保 証 金 領 収 書

第 号

一 金 円也

ただし、サービス業生産性向上支援事業業務委託に係る入札保証金

現 金  
 その他 証 券 名  
 記号番号  
 額面金額

上記のとおり領収しました。

令和 年 月 日

出納員等  
 氏 名 印

取扱者 印

殿

入札保証金還付請求書

第 号

一 金

円也

ただし、サービス業生産性向上支援事業業務委託に係る入札保証金

現金

その他

証券名

記号番号

額面金額

上記の入札保証金の還付を請求します。

令和 年 月 日

契約担当者

鹿児島県知事 塩田 康一 殿

請求者 住 所  
氏 名

印

上記のとおり領収しました。

令和 年 月 日

出納員等

殿

住 所  
氏 名

印

履 行 証 明 願

令和 年 月 日

様

鹿児島県が行うサービス業生産性向上支援事業業務委託に係る入札に必要なため、下記の契約について当社が履行したことを証明願います。

記

契 約 名

契 約 金 額 円（うち消費税相当額 円）

契 約 日 年 月 日

履 行 期 間 年 月 日～ 年 月 日

履 行 場 所

様

上記の契約について貴社が履行したことを証明する。

令和 年 月 日

証 明 者

印

## 業 務 委 託 契 約 書 (案)

- 1 委託業務の目的 サービス業生産性向上支援事業業務委託
- 2 履行期限 令和9年3月31日
- 3 業務委託料 一金 円也  
うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 一金 円也
- 4 契約保証金 免除

上記の委託業務について、委託者 鹿児島県（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）との間において、次の条項により委託契約を締結する。

（総則）

**第1条** 乙は、別紙の仕様書に基づき、頭書の業務委託料をもって、頭書の履行期限までに、委託業務を完了しなければならない。

- 2 前項の仕様書に明示されていない事項については、甲乙協議して定めるものとする。

（権利義務の譲渡等）

**第2条** 乙は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、甲の書面による承諾を得たとき、又は中小企業信用保険法（昭和25年法律第264号）第3条の4第1項に規定する流動資産担保保険に係る債権の譲渡を行うときはこの限りでない。

（再委託の禁止）

**第3条** 乙は、委託業務の処理を一括して他に委託してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得たときは、この限りでない。

（業務内容の変更等）

**第4条** 甲は、必要がある場合には、委託業務の内容を変更し、又は委託業務を一時中止することができる。この場合において、業務委託料又は履行期限を変更する必要があるときは、甲乙協議してこれを定めるものとする。

- 2 前項の場合において、乙が損害を受けたときは、甲は、その損害を賠償しなければならない。この場合において、賠償額は、甲乙協議して定めるものとする。

（履行期限の延長）

**第5条** 乙は、天災地変その他自己の責めに帰することのできない理由により履行期限までに委託業務を完了することができないことが明らかになったときは、遅滞なくその理由を付して、甲に対して履行期限の延長を求めることができる。この場合において、その延長日数は、甲乙協議して定めるものとする。

（事情変更による業務委託料の変更）

**第6条** この契約締結時において予想することのできない社会経済情勢その他の情勢の変化により物価又は賃金に著しい変動を生じ、そのため業務委託料の額が著しく不相当であると認められるときは、甲乙協議して業務委託料の額を変更することができる。

（損害のために必要を生じた経費の負担）

**第7条** 委託業務の処理に関し、発生した事故に関する損害(第三者に及ぼした損害を含む。)のために必要を生じた経費は、乙が負担するものとする。ただし、その損害の発生が甲の責めに帰すべき理由による場合においては、この限りでない。

(検査及び引渡し)

**第8条** 乙は、委託業務を終了したときは、遅滞なく、甲に対して委託業務終了届を提出しなければならない。

2 甲は、前項の委託業務終了届を受理したときは、その日から7日以内に、乙又はその代理人の立会いのもとに、委託業務の完了を確認するための検査をしなければならない。ただし、乙又はその代理人が立ち会わないときは、欠席のまま検査できる。この場合において、乙は、検査の結果について異議を申し立てることができない。

3 乙は、前項の検査の結果不合格となり、補正を命ぜられたときは、遅滞なく当該補正を行い、再検査を受けなければならない。

4 第1項及び第2項の規定は、前項の補正の終了及び再検査の場合に準用する。

(業務委託料の支払)

**第9条** 乙は、前条第2項及び第3項の規定による検査及び再検査の合格の通知を受けたときは、甲に対し業務委託料の支払を書面により請求するものとする。

2 甲は、前項の書面を受理したときは、その日から30日以内に業務委託料を支払うものとする。

(前払金)

**第10条** 乙は、概ね半期毎に、甲に対して業務委託料の10分の8以内の前払金を請求することができる。

2 前項の前払金の金額は、各期とも業務委託料の10分の4以内とし、請求の時期は概ね上期と下期とする。

3 甲は、前項の規定による請求があったときは、その日から起算して30日以内に前払金を支払うものとする。

(業務遅延に対する遅延利息)

**第11条** 乙がその責めに帰すべき理由により履行期限内に委託業務を完了しない場合は、乙は、甲に対して遅延利息を支払わなければならない。

2 前項の遅延利息の額は、履行期限の翌日から委託業務を完了した日までの日数に応じ、業務委託料の額(委託業務が可分のものであるときは、業務委託料の額から一部完了額を控除した額(その額が100円未満であるときはその額を、その額に100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てる。))に対して年2.5パーセントの割合で計算した額(その額が100円未満であるときはその額を、その額に100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てる。)とする。

(支払遅延に対する遅延利息)

**第12条** 甲がその責めに帰すべき理由により第9条第2項に規定する期間内に業務委託料の全部又は一部を支払わない場合は、甲は、乙に対して遅延利息を支払うものとする。

2 前項の遅延利息の額は、支払期限の翌日から支払を完了する日までの日数に応じ、未支払業務委託料の額に対して年2.5パーセントの割合で計算した額とする。

(契約の解除)

**第13条** 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、書面により乙に通知して、この契約を

解除することができる。

(1) 履行期限内に委託業務を完了する見込みがないと明らかに認められるとき。

(2) 第2条及び第3条の規定に違反したとき。

(3) 前2号のほか、この契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達することができないと認められるとき。

(4) 乙（乙が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この号において同じ。）が次のいずれかに該当するとき。

ア 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2号に規定する暴力団（以下この号において「暴力団」という。）であると認められるとき。

イ 役員等（法人にあつては非常勤を含む役員、支配人、営業所等（営業所、事務所その他これらに準ずるものをいう。以下この号において同じ。）を代表する者その他いかなる名称を有するものであるかを問わず法人の経営を行う役職にある者若しくは経営を実質的に支配している者（以下この号において「法人役員等」という。）、法人格を有しない団体にあつては代表者、理事その他法人役員等と同等の責任を有する者又は個人にあつてはその者、営業所等を代表する者その他いかなる名称を有するものであるかを問わず個人の経営を行う役職にある者若しくは経営を実質的に支配している者をいう。以下この号において同じ。）が、鹿児島県暴力団排除条例（平成26年鹿児島県条例第22号）第2条第3号に規定する暴力団員等（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。

ウ 暴力団又は暴力団員等が、その経営に実質的に関与していると認められるとき。

エ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正な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していると認められるとき。

オ 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して、いかなる名義をもってするかを問わず、金銭、物品その他の財産上の利益を不当に提供し、又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与していると認められるとき。

カ 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。

キ 役員等が、暴力団又は暴力団員等であることを知りながら不当な行為をするためにこれらを利用していると認められるとき。

ク 再委託契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方がアからキまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ケ 乙が、アからキまでのいずれかに該当する者を再委託契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（クに該当する場合を除く。）に、甲が乙に対して当該契約の解除を求め、乙がこれに従わなかったとき。

2 前項の規定により甲がこの契約を解除したときは、乙は、業務委託料の額の100分の10に相応する額を違約金として、甲の指定する日時までに、支払うものとする。ただし、乙の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

3 甲は、第1項の規定によりこの契約を解除した場合において、必要があると認めるときは、委託業務の一部完了部分の引渡しを乙に請求することができる。この場合において、

甲は、その一部完了額を支払うものとし、その支払金額は、甲乙協議して定めるものとする。

(前払金の返還)

**第 14 条** 前条第 1 項の規定により契約が解除された場合において、前払金を受けた乙は、前払金額から前条第 3 項の規定による支払金額を控除してなお余剰があるときは、その余剰額に利息を付して甲に返還しなければならない。

2 前項の利息の額は、前払金の支払の日から返還の日までの日数に応じ、前項の余剰額（その額が 100 円未満であるときはその額を、その額に 100 円未満の端数があるときはその端数を切り捨てる。）に対して年 2.5 パーセントの割合で計算した額（その額が 100 円未満であるときはその額を、その額に 100 円未満の端数があるときはその端数を切り捨てる。）とする。

(秘密の保護)

**第 15 条** 乙は、委託業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

2 乙は、委託業務の処理上知り得た秘密が個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。）であるときは、別記「個人情報取扱特記事項」に従い、その取扱いを適正に行わなければならない。

(委託業務の調査等)

**第 16 条** 甲は、必要と認めるときは、乙に対して委託業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。

(契約に関する紛争等の解決)

**第 17 条** この契約に定めのない事項及びこの契約に関する紛争については、甲乙協議して定めるものとする。

(著作権の帰属等)

**第 18 条** この契約の処理で得られた成果物に関して、別紙仕様書に定める著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 17 条第 1 項に規定する著作権をいい、同法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。以下同じ。）は、甲に帰属するものとする。

2 乙は、自ら及び成果物の制作に関与した者をして、甲又は甲の指定する第三者に対し、前項の規定により著作権が甲に帰属する成果物に関して、著作者人格権（著作権法第 17 条第 1 項に規定する著作者人格権をいう。以下同じ。）を行使せず、また、これを行わせないものとする。

3 甲及び乙は、第 1 項に規定する著作権の帰属及び前項に規定する著作者人格権の不行使の対価が、この契約の契約金額に含まれることを確認する。

(第三者の権利の侵害)

**第 19 条** 乙は甲に対し、この契約の処理及びこの契約の処理で得られた成果物が第三者の知的財産権（知的財産基本法（平成 14 年法律第 122 号）第 2 条第 2 項に規定する知的財産権をいう。）を侵害しないことを保証する。

2 乙はこの契約の処理に関し、第三者との間に紛争を生じさせた場合においては、直ちに甲にその旨を通知するとともに、自己の責任と負担で当該紛争を解決しなければならない。この場合において甲が損害を受けたときは、乙はその損害を賠償するものとする。ただし、その紛争の発生が甲の責めに帰すべき理由による場合においては、この限りでない。

この契約の締結を証するため、本契約書を2通作成し、甲乙記名押印のうえ、各自1通を保持する。

令和8年 月 日

甲 鹿児島県  
鹿児島市鴨池新町10番1号  
契約担当者 鹿児島県知事 塩田 康一

乙 住所  
氏名

## 別記

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき個人情報（個人に関する情報であつて、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。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

2 乙は、この業務に従事している者（以下「従事者」という。）に対して、在職中及び退職後において、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知するとともに、業務を処理するために取り扱う個人情報の安全管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

#### (保有の制限等)

第3 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を保有するときは、その業務の目的を明確にするとともに、業務の目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 乙は、この契約による業務を処理するために本人から直接書面に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、業務の目的を明示しなければならない。

#### (適正管理)

第4 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

#### (利用及び提供の制限)

第5 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

#### (持ち出しの禁止)

第6 乙は、甲の指示があるときを除き、乙がこの契約による業務に係る個人情報を取り扱っている事業所その他の場所から個人情報を持ち出してはならない。

#### (複写、複製の禁止)

第7 乙は、甲の承認があるときを除き、この契約による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

#### (再委託の禁止)

第8 乙は、甲の承認があるときを除き、この契約による個人情報を取り扱う業務を第三者（受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託し、又は請け負わせてはならない。なお、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

2 乙は、正当な理由により前項の承認を得た場合は、前項の第三者にこの契約に基づく

一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、前項の第三者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9 乙は、この契約による業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(資料等の返還等)

第10 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡され、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(報告義務)

第11 乙は、甲から求めがあったときは、この契約の遵守状況について甲に対して報告しなければならない。

(事故報告)

第12 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(監査及び実地調査)

第13 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報の管理の状況について、この契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙に対して、監査又は随時、実地に調査することができる。

(指示)

第14 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができ、乙はこれに従わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第15 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に違反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。

2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲に対して、その損害の賠償を求めることはできない。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第16 乙は、この契約による業務に係る個人情報の漏えい、滅失又は毀損その他の事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(注) 1 「甲」は委託者である県を、「乙」は受託者をいう。

2 委託等の事務の実態に則して適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項は省略して差し支えないものとする。

課 税 事 業 者 届 出 書

令和 年 月 日

鹿児島県知事 塩田 康一 殿

住 所

氏 名

印

下記の期間については、消費税法及び地方税法の課税事業者（消費税法第9条第1項本文及び地方税法第72条の78の規定により消費税及び地方消費税を納める義務が免除される事業者でない者）

〔 である  
となる予定である 〕 のでその旨届出します。

記

課 税 期 間 自 年 月 日  
至 年 月 日

免 税 事 業 者 届 出 書

令和 年 月 日

鹿児島県知事 塩田 康一 殿

住 所

氏 名

印

下記の期間については、消費税法及び地方税法の免税事業者（消費税法第9条第1項本文及び地方税法第72条の78の規定により消費税及び地方消費税を納める義務を免除されている者）

〔 である  
となる予定である 〕 のでその旨届出します。

記

課 税 期 間 自 年 月 日  
至 年 月 日

