

令和8年度かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金業務委託 企画提案競技実施要領

1 企画提案競技の目的

物価高騰・人手不足等の厳しい経営環境の中、県内の中小企業による既存分野の深耕や新たな市場・分野への参入を進め、稼ぐ力を加速化させるため、ISO等の認証取得や中核人材の育成、国内外の展示会への出展、商品・企業PRによる販売促進、ECサイトの開設・拡充などの取組を幅広く支援する。

2 企画提案競技に付する業務内容

- (1) 事業名
かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金業務
- (2) 履行期限（予定）
令和9年3月31日（水）まで
- (3) 業務概要
別添「仕様書（案）」を参照

3 参加資格要件

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民間企業等で、以下の(1)から(6)に掲げる要件のすべてを満たす者であること。

- (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) 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
- (3) 暴力団等を構成員に含まない、また、暴力団等と取引がないこと
- (4) 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
- (5) 県税及び市町村税を滞納していないこと
- (6) 鹿児島県から指名停止措置を受けていない者であること

4 企画提案書

以下の項目について説明した企画提案書を作成すること。

- (1) 業務の遂行体制
 - ア 企画提案者の企業概要
 - イ 業務遂行責任者の経歴・概要
 - ウ 連携策の概要、連携方法（本業務の遂行にあたり外部機関との連携がある場合）
- (2) 業務の全体スケジュール
 - ・ 補助金の申請受付期間については、5～7月及び8～10月の2回を想定していることから、審査体制の確保に留意すること。
 - ・ 補助金の実績報告書の提出が集中する1～3月の期間については、審査体制（実地検査を含む）の確保に留意すること。
- (3) 具体的な業務提案内容
 - ・ 本事業を円滑に実施する体制（組織図、人員、研修体制、事務局内の感染症対策等）及び調達方法

- ・ 高い技量を持つ業務従事者を確保するための方策又は業務従事者の技量を確保するための研修体制
- ・ 県内事業者への周知方法 ※多数の申請を呼び込むための工夫
- ・ 公正に補助金交付先を選定できる審査体制及び審査方法
- ・ 補助金交付先事業者の進捗状況管理及び相談・助言可能な体制の構築及び実施方法
- ・ 申請者からの問合せへの円滑な対応方法
- ・ 申請者及び補助金交付先事業者に分かりやすいマニュアル・フロー図の作成等，申請や審査を円滑に進めるための工夫
- ・ 補助金交付先事業者から実績報告等の提出があった際の審査・指導体制
- ・ 本事業を幅広く周知するための宣伝方法
- ・ 情報漏洩等を防止するための情報セキュリティ対策
- ・ 事業効果を高めるための工夫

(4) 委託事業等への過去の事業実績・概要

5 費用見積書

- (1) 企画提案に係る見積上限額は354,638千円（消費税を含む。）とする。
 なお、この金額は、契約時の予定価格を示したのではなく、契約内容の規模を示したものであることに留意すること。
- (2) (1)の見積額の内訳として、単価を明示した具体的な積算を示すこと。

【対象経費の例】

- ・ 業務遂行責任者・業務担当者の人件費
- ・ 事務局の運営に係る経費（会場費，通信運搬費，消耗品費）
- ・ 審査実施に係る経費（専門家等外注費，システム利用料）
- ・ 電話回線敷設に係る経費
- ・ 広報，パンフレット制作経費
- ・ 実地検査等に係る旅費
- ・ その他諸経費（振込手数料（補助事業者への振込手数料に限る），郵送料，回線使用料）

6 企画提案競技参加申出書の提出

- (1) 提出方法
 本企画提案競技に参加しようとする者は、企画提案競技参加申出書（様式1）を電子メールで提出すること。
- (2) 提出期限
 令和8年3月23日（月）午後5時15分
- (3) 提出場所・問い合わせ先
 鹿児島県商工労働水産部中小企業支援課中小企業支援係 担当 山澤津，前門，姫木
 郵便番号 890-8577 鹿児島市鴨池新町10番1号
 電話番号 099-286-2951
 FAX番号 099-286-5576
 電子メールアドレス shien@pref.kagoshima.lg.jp

7 企画提案書等の提出

(1) 提出期限

令和8年4月2日(木)正午までに持参又は郵送により提出する。(郵便又は信書便により送付する場合は、同期限までに必着のこと。)

(2) 提出書類

ア 応募書(様式2)

イ 企画提案書(様式は任意)…上記4参照

ウ 費用見積書(様式は任意)…上記5参照

エ 企画提案者の企業概要パンフレット等

オ 鹿児島県が行う契約から暴力団を排除する措置に関する誓約書,役員名簿(様式3)

カ 決算書(直近3期分)

キ 納税証明書(県税及び市町村税について未納がないことの証明)

※ 実施要領公表日以後に交付されたもの

※ 「市町村税について未納がないことの証明」は、本店・本社若しくは支店・支社がある市町村のもの(複数ある場合は代表的な拠点を1つ選定し、当該拠点がある市町村のもので可)

(3) 提出部数

7部(うち原本1部)

(4) 提出場所・問い合わせ先

6(3)のとおり

8 企画提案競技に係る留意事項

(1) 企画提案書は1案に限り、複数の企画提案書の提出は認めない。また、提出期限後の提出書類の再提出及び差替えは認めない。

(2) 提出された提出書類は返却しない。

(3) 提案書類の作成及び提出に要する費用は提案者の負担とする。

(4) 本業務の実施に当たり、企画提案書に記載された事業統括者は、特別の理由があると認められた場合を除き変更することができないものとする。

9 提案の無効

(1) 参加資格のない者がした提案は、無効とする。

(2) この要領に定める手続以外の手法により、提案者が審査委員又は関係者に本企画提案競技に関する援助を直接又は間接に求めた場合、その提案者の提案は無効とする。

(3) 提出された提出書類が次に掲げる事項のいずれかに該当する場合、提案は無効となることがある。

ア 提出方法、提出先及び提出期限に適合しないもの

イ 作成様式及び記載上の注意事項に示された内容に適合しないもの

ウ 記載すべき内容の全部又は一部が記載されていないもの

エ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの

オ 虚偽の内容が記載されているもの

10 説明会

(1) 日時・場所

日時：令和8年3月12日(木)午前10時00分～

場所：鹿児島県庁 7階 7-総-1 会議室

- (2) 説明会への参加希望者は、6(3)の問い合わせ先に電子メールにて参加する旨を連絡すること。ただし、説明会への出席は、本件企画提案に参加するための義務ではない。
- (3) 説明会への参加者は1社あたり2名までとする。

11 質問の受付

(1) 提出方法

本企画提案に関して疑義があるときは、質問書（様式4）に質問を記載し、持参、郵便、信書便、ファックス又は電子メールにより提出すること。（質問書（様式4）を提出する場合、同時、もしくは事前に企画提案競技参加申出書（様式1）の提出が必要であり、質問書（様式4）のみでの提出は受け付けない。）

(2) 提出期限

令和8年3月23日（月）午後5時15分（郵便又は信書便により提出する場合は、同期限までに必着のこと。）

(3) 回答

質問書に対する回答は、企画提案競技参加申出書（様式1）を提出した者全てに、令和8年3月25日（水）までに電子メール等により回答する。

なお、公平性を期するため、企画提案競技の内容に関する事、またその他企画提案競技に影響を及ぼすものについては回答を差し控える。

12 審査・選考

(1) 審査・選考の方法

企画提案の審査は、提出された企画提案書及びプレゼンテーションの内容について総合的に評価し、特に内容が優れた者（最優秀提案者と選考された者）を本委託事業の契約相手方の候補者とする。

なお、審査に際しては、下記の日程で実施する企画提案のプレゼンテーションの場を設けることとし、応募者は提案内容について説明を行うこと。

ア 日時

令和8年4月9日（木）（予定）（詳細は応募者に別途通知する。）

イ 場所

鹿児島県庁 10階 10-商-1 会議室

ウ 説明時間等

説明は10分以内とする。説明終了後10分程度の質疑応答の時間を設ける。

(2) 審査・選考基準

主な審査・選考基準については、次の各号に合致するものとし、審査に際し、別に定めるものとする。

ア 業務運営体制が十分かつ状況変化に対応できるものとなっていること

イ 本事業が県内事業者十分に認知され、適正に利用されるための創意工夫のある内容となっていること

特に、多数の申請を呼び込むための工夫が実現可能性の高い内容となっていること

ウ 本業務と同種又は類似の実績を豊富に有していること

エ 実施スケジュールや必要経費等が適切な内容になっていること

オ 事業の趣旨や目的に沿った企画提案であること

13 審査結果と契約の締結

(1) 審査結果

審査会の審査結果は、企画提案者に対し書面により通知する。なお、審査結果についての異議申し立ては一切受け付けない。

(2) 契約の締結

資格者推薦委員会において選定した受託者の代表者と業務委託契約の締結交渉を行う。(契約締結予定日：令和8年4月中旬)

(3) 契約についての留意点

ア 委託契約の締結に当たっては、最優秀提案とされた企業の内容について、県と事業実施に向け双方が協議を行い、合意の上、企業と県との間で契約仕様書案等を作成したうえで、委託先として決定する。

イ 前項の交渉が不成立の場合には、順次、次点以下の提案者と交渉を行い、委託契約を締結する。

ウ 仕様書(案)を修正した場合においても、5(1)に定める額を上限とする。

エ 本業務の委託契約は、鹿児島県の契約書式により契約書を作成するものとする。契約に当たっては、契約書を2通作成し、各1通を保有する。

オ 本業務は、令和8年度当初予算の成立が前提であり、予算が成立しない場合、契約手続は行わないことがある。

令和8年度かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金業務委託仕様書（案）

1 委託業務名

かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金業務

2 事業の目的

物価高騰・人手不足等の厳しい経営環境の中，県内の中小企業による既存分野の深耕や新たな市場・分野への参入を進め，稼ぐ力を加速化させるため，ISO等の認証取得や中核人材の育成，国内外の展示会への出展，商品・企業PRによる販売促進，ECサイトの開設・拡充などの取組を幅広く支援する。

3 事業の概要

(1) 補助金の概要

○補助率：【通常枠】2／3以内

【重点支援枠】3／4以内

○補助上限額：【通常枠】100万円

【重点支援枠】300万円

○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（※）中小企業支援法上の中小企業者1,650者程度

※ 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。

○補助対象事業

【通常枠】

(ア) 展示会出展（商談取引等の機会獲得による営業力強化への支援）

販路開拓や販路拡大等のために，展示会に出展する事業

（例）展示会や商談会への出展，出展に伴う輸送費，オンライン商談会の実施など

(イ) 販売促進（商品・企業PRによる営業力強化への支援）

企業や商品等の訴求力向上に向けた取組に関する事業

（例）PR用動画の作成，試供品の配布や説明会の実施，広告掲載，マーケティング分析，パッケージデザイン，営業マニュアル作成，人材育成，インバウンド対応 など

(ウ) ECサイト開設・拡充（デジタル化による営業力強化への支援）

販路開拓や販路拡大等のために，ECサイトを開設・拡充する事業

（例）ECサイトの開設，モール型ECサイトへの出店 など

【重点支援枠】

(エ) 組織力強化（認証取得に向けた体制整備）

ISOシリーズ等の認証の申請・取得

(オ) 中核人材育成

専門知識の習得や資格取得のため，社員に一定時間以上の研修等を受講させる取組など

○補助対象経費

展示会出展経費， 広告宣伝費， E Cサイト制作経費， 研修費， 外注委託費， 通訳費， 旅費 等

※ パソコン， プリンタ， 車両など機器や機材の購入費は補助対象外。

※ 上記に掲げる経費で， 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。

(2) 募集期間（予定）

1次募集 令和8年5月28日（木）～令和8年 7月15日（水）

2次募集 令和8年8月17日（月）～令和8年10月 5日（月）

※ 各募集期間中に2回以上の締切を設けること。

※ 締切後 60 日を目途に全ての申請者へ審査結果の通知を完了すること。

※ 2次募集については， 1次募集終了時点における応募， 交付決定の状況によっては， 県と協議の上， 実施を取りやめることもある。

※ 2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。

○事業スキーム：別紙のとおり。

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2名以上配置すること。
- ③ 出納管理責任者を2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(形式審査)	専門家 審査業務	相談・ 助言業務	出納業務
5月	募集期間中， 10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， 10名以上	40～70名程度（うちリーダー1名を含む。以下同じ。）	10名以上	-	-
7月	募集期間中， 10名以上	40～70名程度	10名以上	-	-
8月	募集期間中， 10名以上	40～70名程度	10名以上	5名以上	-

9月	募集期間中, 10名以上	40~70名程度	10名以上	5名以上	-
10月	募集期間中, 10名以上	40~70名程度	10名以上	5名以上	2名以上
11月	-	40~70名程度	10名以上	5名以上	2名以上
12月	-	20~70名程度	-	5名以上	2名以上
1月	-	40~70名程度	-	5名以上	2名以上
2月	-	40~70名程度	-	5名以上	2名以上
3月	-	40~70名程度	-	5名以上	2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, 相談・助言業務担当者については, 既存分野の深耕や新たな市場・分野への参入を進め, 稼ぐ力を加速化させ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, 既存分野の深耕や新たな市場・分野への参入を進め, 稼ぐ力を加速化させる取組に専門的な知見を有する人材(中小企業診断士等)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, 6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。
- ・ 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28日(木)~同年10月5日(月)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, 6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（35,000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・配布を行うこと。なお，リーフレットの作成・送付・配布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。（200箇所程度を想定）
 - ・ 配布については，多くの事業者にはリーフレットが行き渡るよう機関誌の折り込みを活用するなど効果的な手法を実施すること。
 - ・ 作成したリーフレットのデータ（PDFファイル）は，県に提出するものとする。
- (5) 広告の掲出
- ・ 本補助金について広く周知を図り，多数の申請を呼び込むため，募集期間中に各期間8回以上の新聞広告の掲出を基本とし，事務局の知見を活かした効果的な手法を実施すること。
 - ・ 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の上，本事業の周知に努めること。
- (6) 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。
- (7) 補助金申請書類の受付
- ・ 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。
 - ・ 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。

(8) 補助金申請書類の審査

- ・ 全ての申請書類について、審査を行うこと。
- ・ 申請受付データを作成し、申請書類を適切に管理すること。
- ・ 申請書類について、書類の不足及び記入不足がないか、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を行うこと。
- ・ 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。
- ・ 専門家審査においては、申請内容が、本事業の目的に合致し、既存分野の深耕や新たな市場・分野への参入を進める取組であるかなどについて、中小企業診断士等の専門家が審査、採点を行うとともに、専門家に対して申請内容に対する見解や意見を聴取すること。
- ・ 詳細な審査項目等については、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。
- ・ 交付決定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。
- ・ 決定した交付（又は不交付）決定者に対して、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。
- ・ 申請書類は受け付けたものから先行して審査を行い、決定次第速やかに交付決定者へ通知すること。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。

(9) 交付決定後の相談・助言

- ・ 交付決定事業者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こと。
- ・ 交付決定後、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、電話、メール、訪問等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。
- ・ 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、交付決定事業者に対し、アンケートを実施すること。

(10) 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、交付決定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。

- ・ 実績報告書の内容の確認にあたっては、書面による確認を基本とするが、必要に応じて、実地調査等も行うこと。
- ・ 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。）

(11) 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。

(12) 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。

(13) 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。併せて、交付決定通知など事務局発出書類の電子データを提出すること。
- ・ 申請書類・実績報告書類については、(14)の提出とともに、県中小企業支援課に引き渡すこと。

(14) 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。

(15) 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

(16) 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。

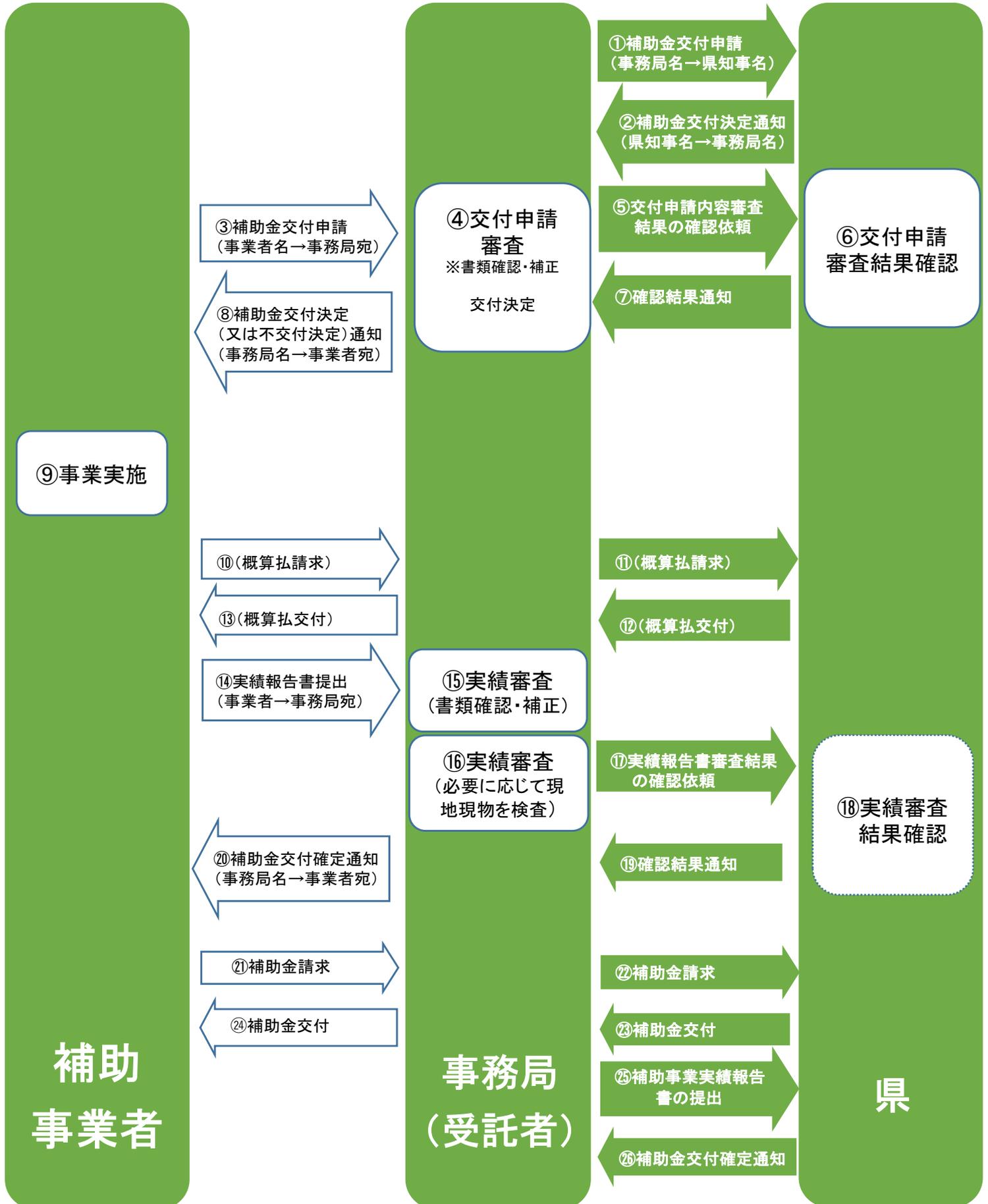
なお，関係者等に対しメールによる連絡をする場合にあっては，他の受信者のメールアドレスが閲覧できないよう BCC 機能により送信するなど，個人情報の流失防止に万全を期すこと。

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。

かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金 事業スキーム

別紙



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。