

# デジタル化による生産性向上等支援事業業務委託仕様書

## 1 業務名

デジタル化による生産性向上等支援事業

## 2 概要

県では、県内事業者の稼ぐ力を強化し、賃上げ環境の整備に向けた取組を強化するため、生産性向上や新たな販路開拓につながるデジタル化への投資を支援することを目的に、デジタル化による生産性向上等支援事業を実施し、その業務の一部を委託するものである。

## 3 業務内容

### (1) 補助制度周知業務

ホームページ・チラシ等を作成し、県内中小企業者へ当該支援制度の周知を行う。また、募集開始後、支援機関及び県内中小企業に向けた制度の周知を目的とした説明会を開催する。

### (2) 問い合わせ対応業務

当該支援制度に係る事業者等からの問い合わせに適切に対応し、円滑な申請・手続等のサポートを行う。

### (3) 補助金交付申請書の受付、形式審査、補正対応

交付申請をJグランツ上に作成した申請フォームにより受け付け、申請書の記入漏れや添付書類忘れなどをチェックする。不備があるものは、申請者へ修正・書類の追加提出等を求め補正する。

### (4) 補助金選定委員会の開催

選定委員の委嘱、委員会の進行等を行い、選定委員会を開催する。

### (5) 補助金採択者への支援

補助金採択者の適切な補助事業の実施を支援する。

### (6) 採択事業進行管理

申請の状況や採択者の書類の提出状況等について、随時、事務処理等の進捗を県と共有する。また、実績報告の提出を促すなど、円滑に事業が完了するよう支援する。

### (7) 変更交付申請書・実績報告書受付、形式審査、補正対応

変更交付申請書・実績報告書をメール等で受け付け、記入漏れや添付書類忘れなどをチェックする。不備があるものは、修正・書類の追加提出等を求め補正する。

### (8) 検査

実績報告書が提出された案件について、導入されたシステム等の確認、領収書等証拠書類の原本確認等を行う。また、必要に応じて、現地に赴いてシステム等の確認を実施する。

## 4 補助金概要

### (1) 補助対象者

県内に事業所等を有する中小企業者

## (2) 補助対象経費

受注・生産管理システム等の導入や機能拡張のほか、ECサイトの構築や自社HPの制作など、生産性向上や販路開拓に向けたIT関連投資に要する経費

区分	補助対象経費
生産性向上	業務効率化のためのシステム・ソフトウェア導入費、 上記を利用するために必要なハードウェアの導入費、 既存システムの機能拡張費 等 上記に付随する導入設定費用等
販路開拓	ECサイト構築費、SNS広告・PR動画制作費、 自社HP制作・改修費、デジタルサイネージ設置費用 等 上記に付随する導入設定費用等

## (3) 補助率

中小企業 1 / 2 (上限2,000千円、下限100千円)

小規模事業者 2 / 3 (上限2,000千円、下限100千円)

## (4) 想定採択件数

160件

## 5 業務期間

契約日から令和9年3月31日までとする。

## 6 契約限度額

34,888,918円以内(消費税及び地方消費税の額を含む。)

## 7 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、かつ作業進行を適切に処理できる責任者を設置すること。
- (2) 業務については県の指示により実施するが、申請者からの質問や審査等への対応では、専門的見地から自ら判断する必要が生じる場合がある。よって、責任者以外にも、経営や産業技術の専門的知識を有する者を必要数設置すること。
- (3) 専門知識を必要としない業務への対応のため、派遣職員などを外部から調達することは差し支えない。
- (4) 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とること。
- (5) 事業の遂行にあたり、県内支援機関等と連携し、県内全域において県内中小企業者の事業実施を支援できる体制をとること。

## 8 委託の条件

受託者は、本業務の実施に当たって、次の条件を順守しなければならない。

- (1) 委託業務が完了したときは、速やかに業務実績報告書(様式任意)を作成し、報告

すること。

- (2) 委託事業に係る会計関係帳簿等を整備し、委託業務完了後5年間保存すること。
- (3) あらかじめ県の承認を得た上で、当該業務を効果的に遂行することができる者にその一部を再委託することができる。

## 9 精算

本業務は、契約時に定めた契約金額を上限としてその範囲内で実施するものとする。本業務が終了した時点で、実施経費の精算を行い、県の確認を経た上で額を確定し、経費の精算を行うこと。

## 10 著作権等

- (1) 各種デザイン写真等、当事業による製作物に係る著作権は、原則として、すべて県に帰属するものとする。
- (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する。

## 11 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。

## 12 その他

- (1) 本業務の遂行方法等について不明な点が生じた時は、その都度、県と協議の上、業務の円滑かつ適切な実施に努めるものとする。
- (2) 本業務実施に際して知り得た企業及び個人の事実・情報等については、「個人情報取扱特記事項」（別記）のとおりとする。
- (3) 本業務の成果物に係る著作権等は、岡山県に帰属する。
- (4) 本業務の実施に必要とする機材等については、原則として受託者所有の機器を使用すること。なお、これによりがたい場合は、リースまたは賃貸借による対応とすること。
- (5) 本業務の内容については、随時、進捗や経費の状況を県に報告するとともに、協議を行い、効果的な実施に向けた調整を行うこと。