

# 徳島県生産性向上・成長力強化支援事業費補助金

## 事務局運営業務 仕様書

### 1 目的

深刻化する人手不足やエネルギー価格、物価の高騰など、厳しい経営環境にある県内中小・小規模事業者の生産性向上や成長力の強化を促進するため、国の「重点支援地方交付金」を活用し、創設した「徳島県生産性向上・成長力強化支援事業費補助金」を交付するにあたり、募集の広報や申請書類の受付、形式審査、問い合わせ対応、実績報告の整理等の事務局運営業務を委託し、迅速かつ的確に処理することを目的とする。

### 2 業務の名称

徳島県生産性向上・成長力強化支援事業費補助金事務局運営業務

### 3 委託期間

契約締結の日から令和9年3月19日（金）まで

### 4 業務概要及び委託業務の内容

深刻化する人手不足や物価高騰の長期化など、県内企業を取り巻く環境が厳しさを増す中、生産性向上や成長力の強化に向けた設備投資等を行う県内の中小・小規模事業者に対して、次の条件で補助金を支払う。

※想定申請件数 400件程度（補助金予算額：5億円）

#### （1）補助対象者

徳島県内に事業所を有する中小・小規模事業者等（個人事業者の方を含む）

（参考）中小企業基本法第2条第1項における中小企業者の定義

業種	中小企業者 (下記のいずれかを満たす者)		小規模企業者
	資本金の額 または出資総額	常時使用する 従業員の数	常時使用する 従業員の数
製造業、建設業 運輸業、その他業種	3億円以下	300人以下	20人以下
卸売業	1億円以下	100人以下	5人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下	5人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下	5人以下

#### （2）補助対象事業

以下の全ての要件を満たす事業とする。

- ・自社の課題を踏まえ、策定した「経営計画」に基づいて実施する取組であること（計画期間(3年間)において、付加価値額を年率平均3%以上増加または従業員一人あたりの付加価値額を年率平均3%以上増加させる計画とすること）
- ・生産プロセスの改善、生産性の向上、収益構造の強化に資する設備投資等で

あること

- ・補助対象期間内に、発注・納入・支払・完了報告等の全ての事業の手続きが完了する事業であること
- ・徳島県内の商工団体（商工会・商工会議所等）の支援を受けながら取り組むこと
- ・「中小企業省力化補助金（カタログ注文型）」の対象設備でないこと（「中小企業省力化補助金（カタログ注文型）」が使える場合は、優先的に活用すること）
- ・補助事業の完了した日の属する翌会計年度の終了後 90 日以内に、1年後の成果等報告書を提出できる事業であること。

#### （3）補助率・補助額

・補助率

補助対象経費の 2 分の 1 以内

・補助額

10 万円～500 万円

※事業費全体が、20 万円を超えるものに限る。

#### （4）申請期間（予定）

令和 8 年 1 月 30 日（金）頃～令和 8 年 3 月 31 日（火）

※申請状況等により変更等を行う場合がある。

※郵送の場合は申請期間最終日までの消印有効とする。

※原則、支援機関（商工団体等）を通じて、申請することとする。

※申請期間からの申請書類の送付・収集方法について、措置を講じること。

費用は受託者負担とする。

#### （5）補助金支払までの手続の流れ

補助金交付申請書、補助事業計画書（経営計画）、経費明細表及び資金調達内訳表、算定根拠となった見積書、設備導入に係る図面・現況写真、導入設備に係るカタログ等、県税に未納がないことを証明する証明書、振込先の通帳等の写し、その他必要書類（確定申告書等）を添付し、支援機関を通じて、事務局に提出する。

事務局は、提出を受けた書類について不備がないか形式審査を実施するとともに、不足する書類を、原則支援機関を通じて申請事業者に提出依頼し、審査委員会において審査する書類を整え、県に提出する。

また、採択事業者から事業完了後に提出される実績報告書についての審査を実施する。

補助事業完了 1 年後の補助事業者からの「成果等報告書」に提出について、委託事業完了までの期間に行えるサポートを行う（事業者からの返信用封筒の作成等）。

### 5 委託業務の内容

#### （1）事務局の設置運営

- ・申請の受付開始（令和 8 年 1 月 30 日（月）を予定）までに、本業務を実施する事務局を設置し、事業者から提出された申請書類の受付や、記載内容及び添付書類

等について、十分な審査を行うことができる体制を整えること。

- ・事務局の開設期間は、令和9年3月19日（金）までの休日を除く日（以下、「平日」という。）の午前9時～午後5時までとする。
- ・人員配置に当たっては、事務局運営業務内容全般を統括する業務統括責任者1名のほか、最低1名を常駐させること。また、中小・小規模事業者の設備投資等に関する事業であるため、十分な知識を持つスタッフを配置すること。
- ・必要となる会場・備品（消耗品を除く）の調達については、リース又はレンタルで対応し、費用は受託者負担とする。

## （2）申請書類の受付・形式審査等

### ア 申請書類の受付及び形式審査

- ・申請書類について、添付書類、記載内容チェックリスト（任意様式）を使用し、申請内容、添付書類の形式審査を実施すること。
- ・形式審査の結果、申請書類に不備がある場合は、各支援機関や事業者に対し、修正や再提出依頼等の連絡調整を行うこと。
- ・受付件数、申請金額、担当責任者名等を記録した日報を作成し、作成後速やかに県に報告すること。
- ・申請に関する台帳（申請者の氏名、住所、業種、店舗名、店舗の所在地、申請日、申請金額、申請内容、交付決定額、補助金支払額、振込日等を記録。以下「台帳」という。）を作成すること。
- ・申請期間終了（令和8年3月31日（金）を予定）後、3週間以内に、形式審査が終了した申請書類等を県に提出すること。

### イ 申請状況の報告

- ・申請状況の随時の県への報告、募集期間終了後には、速やかに申請状況を分析（業種・資本金・在所市町村等）の上、県へ報告を行うこと。

### イ 交付決定通知書等の送付

- ・県が発行する交付決定通知・不採択通知等を申請者に送付すること。

### ウ 実績報告書類の審査

- ・実績報告書類について、書類の不足や記入不足がないか確認を行うこと。
- ・報告書類と証明書類を照らし合わせ、内容に誤りがないか確認を行うこと。
- ・確認後、速やかに県へ実績報告を送付すること。

### エ 確定通知書の送付

- ・県が発行する確定通知書を申請者に送付すること。

### オ 支援機関との連携

- ・県内の商工会、商工会議所、中小企業団体中央会を支援機関として設置するため、申請・広報等について、十分に連携を行うこと。
- ・支援機関に対する事務手数料（申請1件につき1万円、採択・その後のフォローアップ（成果等報告書の徴収を含む）1件につき5千円）の支払いを行うこと。支払いタイミングは別途協議の上決める。

（想定数） 申請：約600件 採択：400件

※申請、採択ともに上振れする可能性があるため、予備費としてさらに200万円の計上を行うこと。

※実績額が見積額を下回る場合、その流用については、県と協議を行うこと。

#### カ 不正受給防止の措置

- ・審査時に、申請書類の内容及び台帳に基づき、同一事業者に係る申請の有無を確認すること。
- ・不正受給の疑いがあると認めた場合には、速やかに県に報告すること。
- ・その他、必要な不正受給防止の措置を講じること。

#### (3) 県民及び事業者、支援機関からの問合せ対応

- ・県民及び事業者、支援機関からの問い合わせに対応できる体制を構築すること。
- ・電話及び電子メールによる、制度内容、申請方法、添付書類、書類不備の修正方法等の問い合わせに対して、丁寧に対応すること。
- ・事務局開設期間中は、事業者からの電話による問い合わせに対応するため、専用ダイヤルを設けること。また、事業者対応を電子メールにより行うことができるよう、専用のメールアドレスを取得すること。
- ・問い合わせ内容で疑義が生じた場合は、県との協議の上で対応すること。

#### (4) 広報・啓発業務等

- ・事業の専用ホームページを開設し、事業内容の周知を行うとともに、その管理・運用を行うこと。
- ・事業の周知を行うためのパンフレット(A4・両面)のデザイン・作成を行い、20,000部を印刷の上、県の指定の場所(商工団体・市町村役場等、県が指定する機関県内約60カ所)へ送付を行うこと。
- ・県が行う周知(プレスリリース、商工団体等への周知)の他、広く県内の事業者に周知・広報を行うこと。また、県が行う広報・啓発業務に協力すること。
- ・支援機関向けの説明会を、交付申請受付開始までのタイミングで実施すること。説明内容、対象者、日時・場所の決定等詳細は県と協議の上行う。

### 6 成果品の提出

成果品については、次のとおり作成し、県に提出すること。

#### (1) 内容

- ア 実施結果報告書 1部  
(申請・採択状況等レポートを含む)
- イ 事業費精算書 1部
- ウ その他本業務の実施に係る資料 一式

#### (2) 納入場所

徳島県経済産業部経済産業政策課 団体・振興担当

### 7 その他

- (1) 本委託業務の開始時に、本委託業務の責任者及び業務を実施する者全員の名前や担当名等を記載した体制図を県に提出すること。
- (2) 本委託業務の実施により知り得た個人情報について、漏えい等の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、本委託業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。
- (3) 本委託業務を行うに当たっての再委託については、次のとおりとすること。

ア 受託者は、本委託業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。  
ただし、県が書面によりあらかじめ承諾した時は、その限りではない。

イ 県により再委託が承諾されたときは、受託者は再委託先に対して本委託業務に係る一切の義務を遵守させるものとする。

(4) 本委託業務の実施に要した経費は、他の事業と経理を区分すること。また、帳簿及び全ての証拠書類を備え、常に収支の状況を明らかにし、本委託業務終了後、県に引き継ぐこと。

(5) 受託者は業務実施過程で発生した障害いや事故については、大小に関わらず県に報告し指示を仰ぐとともに、早急に対応を行うものとする。

(6) この仕様書に定めのない事項については、その都度、双方協議をして定めるものとする。