

## 令和7年度かごしま中小企業DX推進事業業務委託仕様書案

### 1 業務名

令和7年度かごしま中小企業DX推進事業業務委託

### 2 履行期限 令和8年3月31日

### 3 事業の目的

物価高騰等による事業環境変化への対応に加え、企業の成長を促進するためには、デジタル技術の導入による生産性向上や省力化等により、DXを推進することが重要である。

DXの推進については、多くの企業が未着手や散発的な実施に留まっていることから、企業がDXを入門から体系的に取り組める支援体制の構築や各フェーズに応じた支援が必要であるとともに、社内のDXを牽引する人材の確保・育成がもとめられている。

本事業では、県内中小企業が、競争上の優位性を確立し持続的に成長するために要する、デジタル技術の導入や社内デジタル人材の育成等に係る経費の一部を補助する。

### 4 事業の概要

#### (1) 補助金の概要

県内中小企業が持続的に成長し、新事業の展開を図るため、県内中小企業が取り組むDXの推進に向けたデジタル技術の導入や社内デジタル人材の育成等を支援する。

○補助率：2/3

○補助上限額：2,000千円

○補助対象者：県内中小企業 70件程度

○補助金総額：140,000千円

○補助対象経費

DXの推進に向けて行うデジタル技術導入や社内デジタル人材の育成等に係る経費（ソフトウェア等購入費、クラウドサービス利用料、機械装置等購入費、試作・改良費、専門家の招へい経費、研修費等）

上に掲げる経費のうち、交付決定の日から令和8年2月27日（金）までに購入・実施されたもの。

○募集期間：令和7年7月～令和7年8月（予定）

#### (2) 募集期間（予定）

1次募集 令和7年7月1日（火）～令和7年7月31日（木）

2次募集 令和7年8月1日（金）～令和7年8月29日（金）

※2次募集終了後、予算の状況によっては3次募集を行うことがある。

#### (3) 事業スキーム

別紙1のとおり

## 5 業務の内容

### (1) 事務局の設置・運営

- ・本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 審査業務担当者を複数名配置すること。
- ・統括責任者、副統括責任者、出納管理責任者、審査業務担当者については、中小企業支援に係る取組に一定程度の知見を有する人材とすることとし、審査業務担当者については、デジタル技術導入に係る一定程度の知見も有する人材とすること。
- ・審査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、その他の事務用品等、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、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・報告に関する問合せに対応するための電話回線を設置すること。
  - ①受付期間：令和7年7月1日（火）から事業終了まで
  - ②受付時間：午前9時～午後5時

### (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（事業者用）、補助金募集要領（事業者用）、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、県新産業創出室と協議の上作成し、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。

### (4) 事業の周知・広報

- ・補助金の募集を周知するチラシを作成し、関係機関に配布すること。（10,000枚程度）
- ・かごしまDX推進コーディネート事業（以下コーディネート事業）の受託事業者と連携し、コーディネート事業内で実施されるセミナーにおいて、事業者向けに

補助金申請書の書き方や注意点等を説明する時間を設けること（1回以上）

- ・コーディネート事業受託事業者が実施する、本事業の周知に関する取組に協力すること。
- ・その他、広く県内事業者に対する周知方法を県に提案の上、本事業の周知に努めること。

#### （5）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。
  - ・受付簿を作成し、県新産業創出室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、必要に応じて同室へ報告を行うこと。
  - ・申請書類について、書類不足及び記入不足がないか審査を行うこと。
  - ・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。
  - ・申請内容は、本事業の目的に沿った事業であり、効果的かつ適正なものであるか審査を行うこと。
  - ・申請内容は、補助対象事業に係るものであるか審査を行うこと。
  - ・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。
  - ・他の補助金を利用していないか、確認すること。
  - ・審査に当たっては、事業者から提出のあった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。
  - ・審査終了後、県において2次審査を実施するため、速やかに県に書類を送付すること。
  - ・県の審査終了後、補助金交付（又は不交付）決定通知を速やかに申請者及び補助対象者へ通知すること。
  - ・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。
  - ・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。
- ※詳細な審査ポイントについては、契約締結後、県が示すこととする。（なお、令和6年度と同補助金の審査項目は、別紙2のとおり。）

#### （6）実績報告書類の検査

- ・実績報告書類について、書類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。
- ・補助対象経費が機械購入に係るものなど現物の検査が必要と考えられる場合には、必要に応じて現地・現物の確認を行うこと。
- ・検査に当たっては、事務局で検査体制を構築し対応を行うこと。

- ・検査終了後、県において最終審査を実施するため、速やかに県に書類を送付すること。
- ・県の審査終了後、交付確定通知を速やかに申請者及び補助対象者へ通知すること。
- ・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。）

#### (7) 補助金の交付

- ・確定通知書送付後、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、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8年3月31日までに完了すること。

#### (8) 予算管理

- ・予算管理を適切に行うこと。
- ・補助対象者からの各種書類の受付及び処理状況について、必要に応じて県新産業創出室へ報告を行うこと。
- ・予算管理に当たっては、事務局専用の通帳を作成し、当該事業の会計を独立して管理できるようにすること。※印鑑は、事務局専用のものを、県から貸与する。

#### (9) 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、ドッチファイル等により管理保管を行うこと。

#### (10) 業務委託内容の結果報告書の作成

委託業務終了時には、委託業務の一切を記録した報告書を作成すること。作成した報告書は委託事業の実績報告時に2部提出し、併せて、報告書の電子データを提出すること。

#### (11) 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

## 6 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、受託者及び県産業立地課新産業創出室が協議して定めることとする。
- (2) 本仕様書案はプロポーザル用であり、受託候補者とは内容を別途協議の上、契約を締結するものとし、契約内容等については、協議の中で企画提案書等の内容から変更、修正する場合がある。
- (3) 企画提案された計画に基づき事業を実施していくが、詳細な業務の実施計画や計画変更については、県と調整の上、実施すること。
- (4) 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。
- (5) 災害又は感染症の影響等により、県が指示した場合は、事業の停止又は事業内容の見直しをすること。
- (6) 受託者は、本補助金の交付申請を行うことはできない。また、本補助金を活用して実施される事業において、事業実施者の契約の相手方となることはできない。

## 7 機密保持等

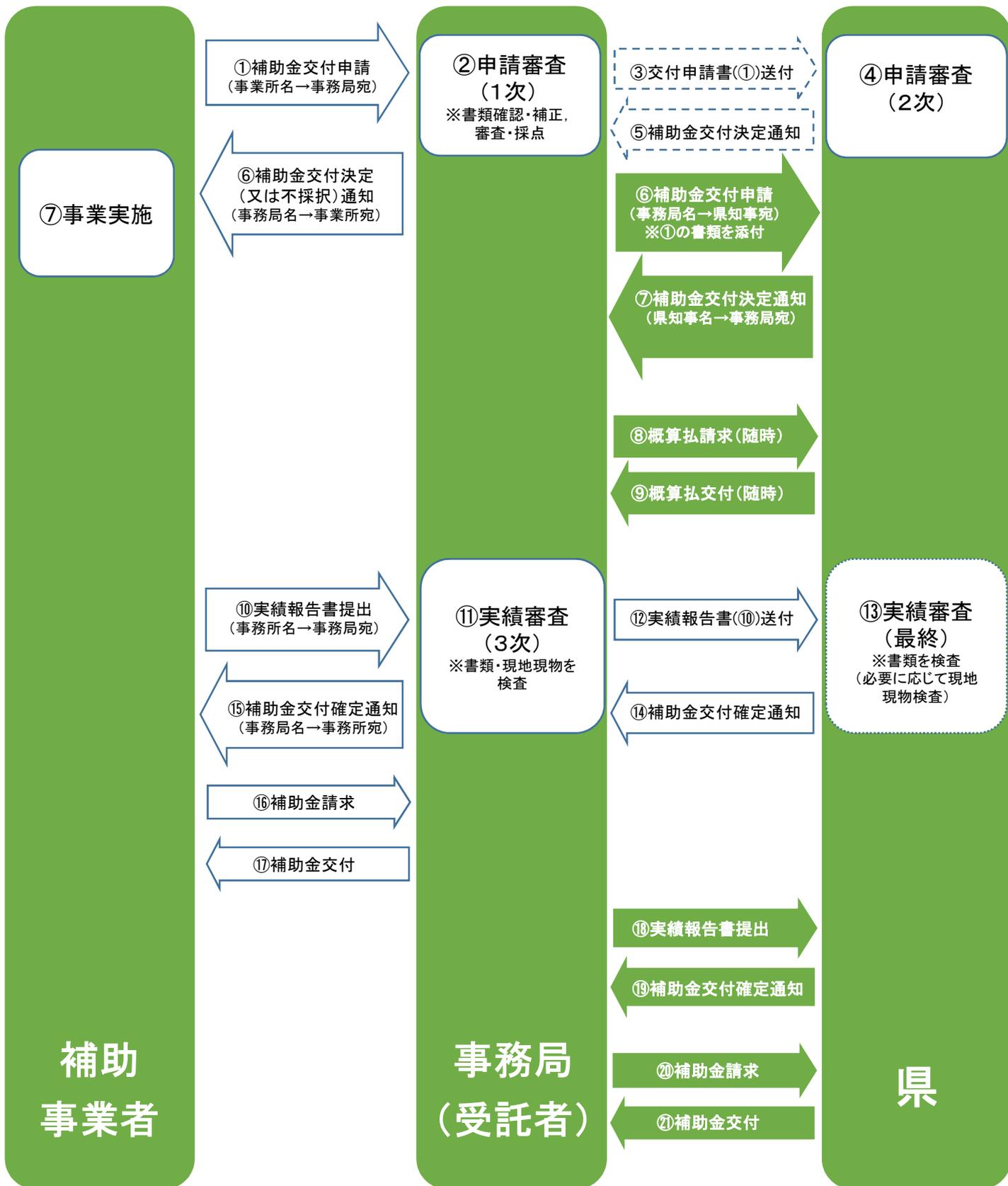
- (1) 本事業を実施するに当たって、業務上知り得た情報は、開示、漏えい、又は本事業以外の用途に使用しないこと。
- (2) 受託者の責任に起因する情報の漏えい等により損害が発生した場合は、それに伴う弁済等の措置はすべて受託者が負担すること。この項目について受託者は、前記2の履行期限の終了後においても同様とする。

## 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遵守に加え、別記「個人情報取扱特記事項」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。

# かごしま中小企業DX推進事業補助金 事業スキーム



## 令和6年度かごしま中小企業DX推進事業費補助金・審査項目

## 審査項目

| 審査項目                | 審査のポイント  |
|---------------------|--|
| ① 社内のデジタル教育・人材育成の状況 | デジタル関連のセミナー受講や社内研修実施等，DXの実現に向けた人材育成について，意欲を持って積極的に取り組んでいるか。  |
| ② 現在の経営課題           | 現状分析のもと，経営課題が明確に導き出されており，目的や必要性のある事業となっているか。   |
| ③ 経営課題解決の実施内容       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・②を踏まえた補助対象となる取組となっているか。</li> <li>・取組の内容は具体的で実現性が高い内容となっているか。</li> </ul> <p>【補助対象となる取組】<br/>データとデジタル技術を活用して，顧客や社会のニーズを基に，製品やサービス，ビジネスモデルを変革するとともに，業務そのものや組織，プロセス，企業文化・風土を改革し，競争上の優位性を目指すもの。</p> |
| ④ 経営課題解決の期待効果       | 事業の実施によりDXの推進に向けた効果が期待されるものとなっているか。  |
| ⑤ 事業推進体制            | ビジョンが社内で共有されており，DX実施に関わる担当部署の体制・役割等，DXを実現するための具体的な実施体制となっているか。   |
| ⑥ 事業推進スケジュール        | スケジュールは具体的かつ妥当なものか。（令和7年2月28日までに終了するスケジュールであることが必須。）   |
| ⑦ 事業終了後のDX推進計画      | 事業終了後も継続してDX推進に取り組み，経営課題等を解決するためのビジョンになっているか。  |
| ⑧ 収支計画              | 本事業を遂行するにあたり，妥当な収支計画となっているか。（資金的な裏付けや経費の適切な計上等）  |
| ⑨ 加点要素              | 中小企業庁等により創設された「パートナーシップ構築宣言」について，宣言を行っていること。   |
|                     | IPA（独立行政法人情報処理推進機構）が運営する「SECURITY ACTION 一つ星宣言」について，宣言を行っていること。  |