

# 大分県中小企業等省力化・生産性向上支援事業費補助金受付・審査・情報発信等委託業務

## 仕 様 書

### 1 委託業務名

中小企業等省力化・生産性向上支援事業費補助金受付・審査・情報発信等委託業務

### 2 業務の目的

国の省力化投資補助金及び IT 導入補助金(インボイス枠)に対する県上乗せ補助金の申請の受付、書類審査、電話による申請手続に係る問合せ対応、広報活動等の一連の業務を委託することにより、補助金の効果的な活用促進及び当該業務の効率的な処理体制の確立並びに迅速かつ的確な申請受付事務を行う。

### 3 県が上乗せする補助金の概要

(1)(2)の国の補助金を対象とする。

なお、国等の状況に応じて変更する可能性があるため、変更が生じた場合は県と協議すること。

#### (1) 省力化投資補助金

##### ① 補助金の趣旨

中小企業等の売上拡大や生産性向上を後押しするために、人手不足等に悩む中小企業等に対し、IoTやロボット等を導入するための省力化投資を支援するもの。

##### ② 対象者

大分県内に事業所を有する中小企業・小規模事業者等であって以下に該当するもの。

- ・国の省力化投資補助（通常枠）の額の確定を受けた事業者
- ・国の省力化投資補助（大幅な賃上げを行う場合）の額の確定を受けた事業者

##### ③ 補助金の推定支給対象件数

110件程度（推定であり、変更となる可能性がある。）

#### (2) IT導入補助金（インボイス枠）

##### ①補助金の趣旨

中小企業等の労働生産性の向上を目的として、業務効率化やDXの推進、インボイス制度への対応等に向けたITツール等の導入を支援するもの。

##### ②対象者

- ・大分県内に事業所を有する中小企業・小規模事業者等であって以下に該当するもの
- ・国のIT導入補助（インボイス枠）の額の確定を受け、かつ県が定める賃上げの要件を満たした事業者

### ③補助金の推定支給対象件数

40件程度（推定であり、変更となる可能性がある。）

## 4 委託業務の実施体制

### (1) 業務責任者

受注者が直接雇用する社員の中から選出した業務責任者を配置し、発注者と常に連絡がとれる体制とすること。なお、業務に関する必要な指示は、発注者から業務責任者に対して行うものとする。

業務責任者の職務は概ね次のとおりとする。

- ①発注者が提供する関係資料を常に確認するなど、業務の遂行にあたっては主体的に当該業務に取り組むこと。
- ②委託業務全体を統括し、従事者の指揮監督を行うとともに、円滑な業務執行のため作業状況の進捗管理を行い、発注者が求める業務水準を確保すること。
- ③定期的に委託業務の点検・分析・見直しを行い、常に最善の方法で業務を実施するとともに、随時、発注者との協議を行い、相互共通認識による運営を行うこと。
- ④委託業務の実施状況を発注者に定期的に報告するとともに、発注者が求める進捗状況の確認に協力すること。また、委託業務が適正に実施されていないことが判明し、発注者が受注者に対して改善勧告を行った場合は、これに従うこと。
- ⑤効率的に業務を進めるため、繁忙期には応援態勢を組むなど、臨機応変に対応すること。
- ⑥広報活動に関する方針・計画を定め、県に協議の上決定し、遂行すること。

### (2) 従事者

電話対応や集計作業等に関し、迅速かつ正確に処理ができる十分な経験と能力を持った人材を配置すること

## 5 履行期間

契約締結の日から令和8年3月13日（金）までとする。

（事前準備、報告書作成等の期間を含む）

また、問合せ対応は令和7年3月17日（月）までに開始し、令和8年3月13日（金）までを目安とする。申請書の受付期間は令和7年3月17日（月）から令和8年1月30日（金）までを目安とする。

※申請の受付期間及び問い合わせ期間は国補助金公募期間等を鑑み県と協議の上、履行期間内で決定すること。

## 6 履行場所

受注者において確保すること

## 7 履行時間

月曜日から金曜日の平日9時から17時とする。

※土曜日、日曜日、祝祭日及び年末年始（12月29日～1月3日）は除く。

なお、業務の進捗状況により、上記以外の時間帯に業務を行う必要がある場合は、発注者と受注者で協議のうえ決定する。

## 8 業務内容

受注者は次に掲げる業務を行うものとする。

### (1) 事務局の設置・運営

#### ① 問合せ対応

- ・申請者等からの問合せに適切に対応すること。
- ・一般の電話回線を用意し、空き回線に自動的に転送されるなど業務の効率化を図ること。
- ・受電時に即時対応が難しい場合は、可能な限り当日中に、遅くとも翌日（翌日が休日の場合は、休日明けの平日）に折り返し連絡をすること。
- ・判断が必要となるもの等、回答不能な問合せがあった場合は、業務責任者を通じて発注者に適切に伝達すること。
- ・原則以下のとおり、メールや電話問合せ等に対応する窓口を設置すること。以下により難しい場合は発注者と協議すること。

連絡方法	受付時間	対応時間
ランディングページを窓口とし、電子メール、web問合せフォーム等	24時間365日	9:00～17:00 (年末年始、土日、祝祭日、休憩時間を除く)
電話	9:00～17:00 (年末年始、土日、祝祭日、休憩時間を除く)	

#### ② 申請受付、審査等

- ・①の業務と合わせて、申請の受付や審査等を行うこと。
- ・申請がスムーズに進むよう申請者にとって簡素な申請方法とすること。
- ・委託業務専用のメールアドレスを用意すること。
- ・各従事者が円滑な受付・審査を行うよう、補助金制度の理解促進など事務の適正化の取組を行うこと。

- ・ 3（2）の IT 導入補助金（インボイス枠）の賃上げ状況の審査については、発注者が定める方法によって、賃上げ要件を満たしているか確認すること
- ・ 判断に迷った場合は、業務責任者を通じて発注者に確認すること。
- ・ 申請のあった事業者のうち、国補助金の活用に疑義が生じた事業者や、申請手続きに困難を抱える事業者については、県と協議のうえ、必要に応じて現地訪問して対応する場合もある。
- ・ 支払いまでの具体的な業務は以下のとおりとする。
  - （ア）上記②の方法により、申請のあった入力事項等に不備がないか確認し、不備がある場合は、申請者へ電話やメール等で連絡のうえ、修正指示を行う。
  - （イ）申請内容の確認作業が終了したものについて、申請状況の一覧及び申請書類一式を発注者に共有すること。
  - （ウ）発注者が示した交付決定通知書及び額の確定通知書を、申請者に送付する。併せて、交付請求書の提出を申請者に依頼する。
  - （エ）申請者から提出された請求書を発注者に提出する。
- ・ 申請書類やその審査項目については「（別表）審査書類及び審査項目等の一覧」を参考にすること。

## （2）情報発信・広報業務

チラシ作成・配布、新聞等、効果的な情報発信手段をとり、国及び県内の支援機関や商工会・商工会議所の経営指導員、金融機関等と必要に応じて連携するなど、事業を効果的に広く情報発信する。

### ① チラシ作成・配布

- ・ 仕様：チラシ原稿制作（A4 片面 1 枚）
- ・ 印刷枚数：25,000 枚程度（現時点の想定）
- ・ 配布先：大分県内 70 か所程度（現時点の想定）
- ・ 県内中小企業の経営層を引きつけ手に取ってもらえるデザインとすること。

### ② 新聞

- ・ 新聞の紙面広告：1 回（現時点の想定であり、変更される可能性がある。）
- ・ 掲載時期：未定（発注者と協議し決定すること）
- ・ 上記新聞広告のほか、広報効果に鑑みメディア媒体が変更される可能性がある。

### ③ 国採択企業への情報発信

- ・ 国が公表した採択企業の情報を収集し、県の上乗せ補助金の利用を案内すること。具体的には採択企業に対して電話、電子メール、郵送等の適切な手段を用いて連絡を取り、活用を促すこと。
- ・ 連絡した結果を一覧表にまとめ県に報告すること。

### (3) 報告書の作成

- ・委託業務実施の内容及び成果をまとめた報告書を作成すること。
- ・報告書には本業務内容（１）及び（２）に記載した業務内容の実施状況・結果を記載する。
- ・報告書の様式は県と協議のうえ、決定すること。

### (4) その他業務

#### 協議と進捗管理

- ・プロジェクトの進捗や課題について定期的な共有し、進捗管理を円滑に進めるため、発注者との協議を２週間に１度程度行うこと。
- ・協議録を作成し、県に提出すること。

### (5) その他業務実施上の条件

- ① 受託者は、関係法令を遵守すること。本件に使用する映像、イラスト、写真、その他資料等について、第三者が権利を有するものを使用する場合、第三者との間で発生した著作権その他知的財産権に関する手続や使用権料等の負担と責任は、全て受託者が負うこと。
- ② 受託者決定から契約締結の間に県と契約内容を詳細に協議すること
- ③ 本業務において制作するイラスト、写真データ等について、著作権、その他一切の権利は大分県に帰属することとする。
  - (ア) 受託者は、本業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。
  - (イ) 本業務の遂行にあたり、疑義が生じた場合は、県と十分協議すること。
- ④ 委託業務実施中に申請や問い合わせなどの業務が想定していたものを下回り、事務局の人員体制に大幅に余裕が生じた場合、業務実態に応じて県と協議の上、事務局の人員体制を見直し、必要に応じて変更契約を行うこと。

## 9 事前研修の実施

- ① 当該業務に必要な知識を従事者に十分習得させること。また、適切な対応が行えるよう、パソコンや電話機器類、対応記録の作成及び業務責任者への伝達方法等の技能を十分に習得させること。
- ② 必要な事前研修は、業務スケジュールの準備期間等に実施すること。なお、研修に係る経費は本委託業務に含むものとする。

## 1 0 業務報告

受注者は委託業務が終了したときは、その旨を書面により速やかに発注者に報告すること。

## 1 1 委託費用

・当該業務における委託料の対象となる経費は、以下のとおりとする。

(ア) 人件費

(イ) 旅費

(ウ) 使用料（室料、インターネット利用料、機器レンタル料等）

(エ) 通信費（電話代、切手代、送料等）

(オ) 印刷消耗品費（コピー代、印刷代、事務用品費、封筒代等）

(カ) 広報活動費

(キ) その他発注者が必要と認める経費

## 1 2 疑義

・本仕様書に疑義が生じた事項は、必要に応じて発注者と受注者において協議するが、委託業務に付随する軽微な処理等については柔軟な対応を行うこと。

・また、本仕様書は委託業務の基本事項を記載したものであるため、明記していない事項であっても委託業務の運用上、当然必要と認められるものについては、全て受注者の責任において履行すること。

## 1 3 担当

大分県商工観光労働部DX推進課

TEL 097-506-2474

E-mail a14280@pref.oita.lg.jp