

「サービス等生産性向上 IT 導入支援事業」に係る事務局の公募要領

平成 31 年 1 月
経 済 産 業 省
商 務 ・ サ ー ビ ス G

経済産業省では、足腰の強い経済を構築するため、中小企業・小規模事業者等における生産性向上に資する IT ツール（ソフトウェア、サービス等）を導入するための事業費等の経費の一部を補助することにより、中小企業・小規模事業者等の生産性向上を実現することを目的とした事業（以下「サービス等生産性向上 IT 導入支援事業」という。）を実施する事務局の公募を行う。

業務の概要、応募方法その他留意すべき点は、この公募要領に記載するとおり。

なお、本公募は、平成 30 年度補正予算成立後、速やかに事業を開始出来るようにするため、補正予算成立前に募集の手続きを行うものである。事務局の決定や予算の執行は、平成 30 年度補正予算の成立が前提であり、今後、内容等が変更になることもあるため、あらかじめ了承のこと。

公募要領目次

I. 「サービス等生産性向上 IT 導入支援事業」事務局公募要領

1. 総則
2. 業務内容
3. 予算額等
4. 応募資格
5. 応募の方法について
6. 選定基準について
7. 審査の実施
8. 交付決定等

II. 「サービス等生産性向上 IT 導入支援事業」事務局運営業務の概要

1. 業務の目的
2. 業務内容

I. 「サービス等生産性向上 IT 導入支援事業」事務局公募要領

1. 総則

「サービス等生産性向上 IT 導入支援事業」事務局運営業務に係る公募の実施については、この要領に定める。

2. 業務内容

本業務の内容は、II. 「サービス等生産性向上 IT 導入支援事業」事務局運営業務の概要のとおり。

3. 予算額等

本業務を遂行するために必要となる予算額は、「サービス等生産性向上 IT 導入支援事業費」を超えない範囲で決定する（平成 30 年度補正予算額は、約 100 億円（消費税及び地方消費税額を含む。))。

補助費用の区分は別表のとおり。なお、補助費用のうち事務費については、可能な限り合理化することに努めるものとする。

4. 応募資格

次の（１）～（６）までの全ての条件を満たす法人格を有する民間団体等とする。

- （１） 日本国において登記された法人であること。
- （２） 本事業の遂行に必要な組織、人員を有する又は確保することが可能であること。
- （３） 本業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- （４） 本業務を推進する上で国が求める措置を、迅速かつ効率的に実施できる体制を構築できること。
- （５） 予算決算及び会計令第 70 条の規定に該当しない者であること。
- （６） 予算決算及び会計令第 71 条の規定に該当しない者であること。

5. 応募の方法について

（１）応募方法

事業の応募に必要な書類及び応募様式ファイルを保存した CD-R を、公募期間内に持参又は郵送により、経済産業省に提出すること。提出物は、封筒に入れ、宛名面に「『サービス等生産性向上 IT 導入支援事業』事務局応募書類」と赤字で明記すること。

(2) 公募期間

平成 31 年 1 月 25 日（金）から 2 月 22（金）17 時必着

(3) 説明会の開催

開催日時：平成 31 年 1 月 31 日（木） 16 時～17 時

場 所：経済産業省本館 17 階西 1 第 3 特別会議室

説明会への参加を希望する方は、平成 31 年 1 月 30 日（水）18 時までに申込みを行うこと。連絡の際は、メールの件名（題名）を「サービス等生産性向上 IT 導入支援事業説明会出席登録」とし、本文に「所属組織名」「出席者の氏名（ふりがな）」「所属（部署名）」「電話番号」「FAX 番号」「E-mail アドレス」を明記の上、下記「申込先」のメールアドレスまで連絡すること。

(saito-masahiko-miyabi@meti. go. jp, hirakawa-rena@meti. go. jp)

(4) 提出書類（様式が指定されているもの以外は様式自由とする。）

① 公募申請書【様式 1】

（法人の定款又は寄付行為、法人の概要が分かる説明資料、過去 3 年の事業報告及び決算報告（又は事業計画及び収支予算）を添付すること。）

② 事業実施計画書【様式 2】

③ 申請方法、周知方法、申請書類等の事業実施方法に関する説明資料

④ 実施体制及び事業に関する事業部等の組織に関する説明資料

⑤ 事務費内訳【様式 3】

（「サービス等生産性向上 IT 導入支援事業事務局運営業務」を実施するために必要な事務費の全ての額（消費税及び地方消費税額を含む。）を記載すること。）

※①から⑤の書類を経済産業省に対し各 1 部ずつ提出するとともに、これを保存した CD-R（1 部）を同封すること。

(5) 受付先

経済産業省商務・サービスグループ サービス政策課

サービス等生産性向上 IT 導入支援事業担当（斉藤、平川）

〒100-8912 東京都千代田区霞が関 1-3-1

(6) 提出方法及び提出に当たっての注意事項

- ① 持参又は郵送で提出すること。
- ② 持参する場合の受付時間は、平日の 10 時から 17 時まで（12 時～13 時除く）とする。
- ③ 郵送の場合は、書留郵便等の配達記録が残る方法に限る。（提出期限必着のこと。）
- ④ 提出された応募書類等は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。また、返還も行わない。
- ⑤ 応募資格を満たさない者が提出した応募書類等は、無効とする。
- ⑥ 虚偽の記載をした応募書類等は、無効とする。
- ⑦ 応募書類等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- ⑧ 提出された応募書類等は、経済産業省において、審査以外の目的に提出者に無断で使用しない。審査の結果、事務局候補者として選定された者が提出した申請書類等の内容は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第 42 号）に基づき開示請求があった場合においては、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合がある。
- ⑨ 応募書類等において提出者以外の者の協力を得て事業を実施する旨の計画を行っている場合は、その履行を担保するため、協力の内容、態様等に応じ、提出者と協力者の間の共同事業実施協定書等の提出を求めることがある。

（7）応募に関する質問の受付及び回答

・受付先

東京都千代田区霞が関 1-3-1

経済産業省商務・サービスグループ サービス政策課

TEL：03-3580-3922

・受付方法

原則 E-mail にて受け付ける（来訪等による問合せには対応しない）。連絡の際は、メールの件名（題名）を「サービス等生産性向上 IT 導入支援事業応募に関する質問」とし、本文に「所属組織名」「氏名（ふりがな）」「所属（部署名）」「電話番号」「FAX 番号」「E-mail アドレス」を明記の上、下記「申込先」のメールアドレスまで連絡すること。

(saito-masahiko-miyabi@meti.go.jp, hirakawa-rena@meti.go.jp)

・受付期間

平成 31 年 2 月 21 日（木）までの平日の 10 時から 17 時まで

6. 選定基準について

事務局候補者の選定は、以下の項目を総合的に評価して行う。

- (1) 「サービス等生産性向上 IT 導入支援事業」事務局としての適格性
 - ・法人格の有無
 - ・本事業の類似事業の受託実績
 - ・本事業に関する専門知識・ノウハウ等

- (2) 事業実施計画
 - ・事業実施計画（スケジュール）の妥当性、効率性

- (3) 事業実施方法
 - ・補助金交付の際の申請方法や周知方法、申請書類の妥当性

- (4) 事業実施体制と事務費用
 - ・要員数や事務所の確保、事業の実施体制スキームの構築及び明確な役割分担
 - ・適切な経営基盤、一般的な経理処理能力
 - ・事務費の金額の妥当性

7. 審査の実施

- (1) 審査は、有識者から成る外部評価委員会が、提出された応募書類等について審査を行い、業務の目的及び適格性に最も合致した事務局 1 者を選定する。
- (2) 審査結果は、応募者に遅滞なく通知する。また、事務局に選定された者（採択者）については、経済産業省のホームページで採択者名（法人番号含む）、採択案件名を公表する。

8. 交付決定等

採択された申請者が、経済産業省に補助金交付申請書を提出し、それに対して経済産業省が交付決定通知書を申請者に送付した時点から（交付決定）、事業開始となる。なお、採択決定後から交付決定までの間に、経済産業省との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性がある。また、交付条件が合致しない場合には、交付決定ができない場合もあるので承のこと。

また、本事業は、平成 30 年度補正予算に係る事業であることから、予算の

成立以前においては、補助事業実施予定者の決定となり、予算成立後の交付決定手続の完了をもって補助事業者とすることとする。

なお、交付決定後、補助事業者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがあるが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守を依頼することがある。

Ⅱ. 「サービス等生産性向上 IT 導入支援事業」 事務局運営業務の概要

1. 業務の目的

足腰の強い経済を構築するため、中小企業・小規模事業者等における生産性の向上に資する IT ツール（ソフトウェア、サービス等）を導入するための事業費等の経費の一部を補助することにより、中小企業・小規模事業者等の生産性向上を図ることを目的とする。

2. 業務内容

(1) 補助事業要件等

補助対象事業及びサービス等生産性向上 IT 導入支援事業（以下「補助金」という。）の交付額等は、別紙に定めるほか、(4)により規定される交付規程によるものとする。

(2) 事業の実施期限

原則、平成 31 年 3 月末までとする。

事務局は、補助金交付決定及び補助金交付申請の状況等に応じて必要があれば、事業実施期間等について、経済産業省に指示を仰ぐものとする。また、事業の継続の可否に関わる事態が発生した場合には、事務局は速やかに経済産業省の指示を仰ぐものとする。

(3) 事業の実施体制等

事務局は本事業の円滑な実施のため、以下の事業を行う。

- ① 本事業の周知徹底
- ② 本事業に関する問い合わせ、意見等への対応
- ③ 本事業に関する公募及び説明会の開催
- ④ 補助金交付先選定のための第三者委員会の選定・委嘱
- ⑤ 補助金交付先決定に係る業務（交付申請書の受理、交付決定通知書の発出等）
- ⑥ 補助金交付先事業の進捗状況管理、確定検査、支払手続
- ⑦ 補助事業者の補助事業期間終了後のフォローアップ業務
- ⑧ その他の事業管理に必要な事項についての対応

(4) 交付規程の制定

事務局は、本事業の実施に際し、補助金の交付の手続き等について別途交付規程を定める。交付規程は以下の事項を記載するものとする。

- ①交付対象要件の定義及び補助金の額
- ②交付申請及び実績報告
- ③交付の決定及び補助金の額の確定等
- ④申請の取下げ
- ⑤計画変更の承認等
- ⑥補助金の支払
- ⑦交付決定の取消し等
- ⑧事務局による調査
- ⑨個人情報保護等に係る対応
- ⑩その他必要な事項

(5) 指導監督等

- ①経済産業省は、事務局による本事業の実施に関し、指導監督を行う。
- ②事務局は、補助金交付先の決定に当たっては、必要に応じて、申請書等について申請者から意見を聴取するとともに、経済産業省に対して協議する。
- ③経済産業省は、事務局に対し、補助金交付先の決定に当たって、事前の協議の際に、必要に応じて指導及び助言を行うことができるものとする。
- ④事務局は事業の実施に疑義が生じたとき、事業の実施に支障が生じたとき等必要に応じ、遅滞なく経済産業省に対し報告及び相談を行うものとする。
- ⑤経済産業省は事務局に対し、事業の実施状況の報告を求め、必要に応じ改善等の指導及び助言を行うことができるものとする。
- ⑥事務局は、本事業の事務実施体制の大幅な変更等、本事業の実施に影響を及ぼす事情が生じたときは、経済産業省に対し速やかに報告をするものとする。

(6) 事業実施に関して事務局が他者に与えた損害等に係る費用の取扱い

事務局が本事業の実施に関して他者に損害等を与えた場合、これに要する費用については、事務局の故意・過失の度合いに応じて、本補助金から支払わないものとすることができる。

別表

事務局運営業務に係る費用の区分

区分	内容
事業費	ソフトウェア、クラウド利用費、専門家経費等
事務費	人件費、旅費、会議費、謝金、備品費、借料及び賃料、消耗品費、広報費、外注費、印刷製本費、補助員人件費、その他諸経費（通信運搬費（振込手数料、郵送料、運送費、通信費、回線使用料）、光熱水料、廃棄費、文献購入費）、委託費

(別紙)

「サービス等生産性向上 IT 導入支援事業」の補助要件等について

※下記に記載の内容は差し当たってのものであり、今後、補助対象者の実情等を踏まえて変更となる可能性があります。

1. 補助対象事業

足腰の強い経済を構築するため、中小企業・小規模事業者等における生産性の向上に資する IT ツール（ソフトウェア、サービス等）を導入するための事業費等の経費の一部を補助する。

2. 補助対象者

中小企業・小規模事業者等を基本とし、以下の要件のいずれも満たす者。なお、5.及び6.に記載する IT 導入支援事業者は補助対象者には該当しない。

(要件)

- ・本事業を実施する事業者の労働生産性について、1年後の伸び率が1.2%以上、3年後の伸び率が2%以上及びこれらと同等以上の生産性向上を目標とした事業であること。
- ・事務局が予め認定した「IT 導入支援事業者」が登録する IT ツール（ソフトウェア、サービス等）等を導入する事業であること。

3. 補助対象経費と補助率

(1) 補助対象経費

ソフトウェア、クラウド利用費、専門家経費等

(2) 補助上限額・下限額

上限額：4,500,000円、下限額：400,000円（ただし、補助対象者の実情等を踏まえて変更となる可能性がある。）

(3) 補助率

1/2

4. 補助予定件数

約6,000件（ただし、1件当たりの補助申請額によっては、予定件数は増減する場合がある。）

5. 募集方法と申請受付期間

事業開始後、6. に記載する IT 導入支援事業者が提供する IT ツール（ソフトウェア、サービス等。以下同じ。）等の選定を含め、準備が整い次第速やかに申請受付を開始し、公募により申請を受け付けるものとする。なお、原則として、申請やその後の実績報告等は電子申請で行うものとする。

6. IT 導入支援事業者及び IT ツールの選定等

- ・事業実施に当たって、事務局は「IT 導入支援事業者」及び IT 導入支援事業者が提供する IT ツールを選定するものとする。また、選定された IT 導入支援事業者及び IT ツールに係る情報については、事務局が開設するホームページ等に掲載し、補助事業対象者が認知することが可能な環境を構築する。ホームページ等への情報の掲載内容等については、デザインや機能等を工夫し、利便性を最大限追求すること。
- ・IT 導入支援事業者とは、①補助事業対象者に IT ツールを提供する IT 事業者等を取りまとめてコンソーシアムを組成するとともに、②補助事業対象者が行う補助金交付申請、実績報告及びその他必要に応じて事務局に行う申請、報告業務の支援等を行う者として、事務局へ登録及び認定を受けた者のことをいう。
- ・IT 導入支援事業者は、提供する IT ツールに関して、当該ツールの内容等の情報を事務局へ登録し、認定を受けることで、補助事業対象者に対して、当該ツールの提供を行うことが出来るものとする。
- ・IT 導入支援事業者は、補助事業対象者に対して、提供する IT ツールに係る支援（使用方法等のレクチャー、相談・苦情対応等）を実施する。また、以下に定める期間及び指定する時期において、補助事業対象者から生産性向上等に係る情報（売上高、利益率等）を収集し、事務局に報告する。事務局は、IT 導入支援事業者から受けた報告内容を経済産業省に報告する。あわせて、経済産業省の指示により、補助事業者や IT 導入支援事業者に対して、アンケートを実施し、補助事業の進捗や実績等の情報を収集することとする。なお、経済産業省から当該情報の開示を求めた際には、迅速に共有する等協力するものとする。

（生産性向上率等に係る情報を収集する期間、時期）

- ① 補助事業開始日から 2020 年 3 月末日までの期間においては、当該期間における生産性向上率等に係る情報について、2020 年 4 月中までに収集・国に報告する。
- ② 2020 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月末日までの期間（2020 年度～2023 年

度)においては、当該期間における年度毎の生産性向上率等に係る情報を、翌年度の4月中までに最終的に収集・国に報告する。

7. 備考

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進事業、小規模事業者持続的発展支援事業、サービス等生産性向上応援隊事業を始め、経済産業省において実施する他の経済産業施策との連動について検討の上、こうした施策の実施主体、関連団体等と密に連携を取り、より効果の高い事業運営を行うこと。

(様式1)

平成〇〇年〇〇月〇〇日

経済産業大臣 殿

法人番号
所在地
商号又は名称
代表者氏名 代表者印

「サービス等生産性向上 IT 導入支援事業」事務局公募申請書

標記の件について、次のとおり必要書類を添えて申請します。

- 1 法人の定款又は寄付行為
- 2 法人の概要が分かる説明資料
- 3 過去3年の事業報告及び決算報告
- 4 事業実施計画書（様式2）
- 5 申請方法、周知方法、申請書類等の事業実施方法に関する説明資料
- 6 実施体制及び事業に関する事業部等の組織に関する説明資料
- 7 事務費内訳（様式3）

(担当者欄)

所属部署名：

役職名：

氏名：

TEL：

FAX：

E-mail：

(様式 2)

事業実施計画書

法人について	
法人名	
所在地	
設立	年 月 日
役員等	※代表者と理事全員（他の肩書きがある場合はそれを含めて記載すること。
法人の目的	
主な活動	
年間の収支予算	収入・支出の規模とその項目（別紙でも可）
法人の種類	
本事業への応募理由	

サービス等生産性向上 IT 導入支援事業の運営について	
サービス等生産性向上 IT 導入支援事業の事務局運営業務の具体的な実施方法（実施計画を含む）	
サービス等生産性向上 IT 導入支援事業をより効果的・有意義なものとするための事業実施上の工夫	

事務の実施体制と事務費用の妥当性について	
上記の事務を実施するための事務の実施体制・人員	※具体的に予定している者がいる場合は、具体名及びその者が適当な理由についても記載すること。
類似事業の実績	※事業名、事業概要、実施年度、発注者等を記載すること。
上記の事務を実施するために要する費用の合理性	※内訳については様式3に記載すること。

(様式 3)

事務費内訳

必要となる事務費の項目	経費の見積額
合計額	

※交付要綱（案）に記載されている項目に限る。

※公募申請時点での見込みを記載すること（採択後、経済産業省と調整した上で決定）。