

# 「ぐんまDX技術革新補助金・ぐんま技術革新チャレンジ補助金」

## 審査及び調査業務委託仕様書

### 1 事業名称

「ぐんまDX技術革新補助金・ぐんま技術革新チャレンジ補助金」審査及び調査業務

### 2 事業趣旨

県内中小企業が行うデジタル技術等の活用による新技術・新製品・新サービスの開発を支援することにより、企業の「稼ぐ力の向上」と競争力強化を目指す「ぐんまDX技術革新補助金（DX補助金）」を実施する。

なお、県内23市町村については、「ぐんま技術革新チャレンジ補助金（チャレンジ補助金）」を実施する。

名称	ぐんまDX技術革新補助金（DX補助金）	ぐんま技術革新チャレンジ補助金（チャレンジ補助金）
補助率	1/2	1/2（小規模事業者は4/5）
補助限度額	1,000万円	80万円（県40万円・市町村40万円）
事業概要	次のいずれかの枠に該当し、生産性・企業価値の向上を実現する革新的な新製品・新技術・新サービスの開発等 ① デジタル実装枠 ② ビジネスモデル変革枠 ③ 社会課題解決枠	県内23市町村と県が連携し、ものづくりやサービス等に係る新技術・新製品の開発を支援 ○連携実施市町村：全12市、榛東村、下仁田町、甘楽町、東吾妻町、みなかみ町、玉村町、板倉町、明和町、千代田町、大泉町、邑楽町

### 3 委託期間

契約締結の日から令和9年2月26日（金）まで

### 4 委託内容

#### （1）事務局の設置運営

##### ① 事務局の設置

- ・事務局の設置場所は、群馬県内・県外を問わない。ただし、群馬県外に事務局を設置する場合は、群馬県が審査進捗状況、問合せ対応状況等を適宜確認できる環境を整えること。
- ・補助金の申請受付期限（5月15日）以降に円滑に業務を遂行できるよう、本事業を実施する事務局を設置すること。
- ・事務局の開設期間は令和9年2月26日（金）までの休日等を除く日（以下「平日

という。」)の午前9時から午後5時までとする。

## ② 事務局の運営

- ・事務局には、運營業務全般を統括する責任者1名のほか、最低1名を常駐させること。
- ・人員配置に当たっては、各補助金における書面審査、現地調査に対応できる体制とすること。
- ・事務局を運営するに当たり、個人情報保護に係る責任体制報告書(別添様式)の記載に基づき、個人情報漏えい対策及び情報セキュリティ対策を講じること。

### 【参考】申請件数の補助金別件数(想定)

補助金種別	申請件数(想定)
D X補助金	9件
チャレンジ補助金	25件
合計	34件

※あくまでも想定であるため、実際の状況とは異なる場合がある。

## ③ 問合せ対応

- ・事務局では、申請者等との調整に使用可能な電話回線及びメールアドレスを用意すること。なお、ダイヤル(フリーダイヤル等)は指定しない。費用と申請者の問合せのしやすさを考慮し、最適なものを選ぶこと。
- ・問合せ対応の期間及び時間については、令和8年5月中旬(5月15日頃を予定)から令和9年2月26日(金)までの平日午前9時から午後5時までとする。
- ・事務マニュアル等に基づき問合せ対応を行う中で疑義が生じた場合は、群馬県と協議の上で対応すること。
- ・申請者とのやりとりについては、対応記録を作成し、担当者間で適切な引継ぎを行うこと。

## (2) 申請内容の書面審査

本補助金の目的に適合する申請を選定するとともに、事業の実現可能性及び波及効果等を総合的に評価する。

### ① 審査対象

- ・D X補助金及びチャレンジ補助金に係る申請書、事業計画書、添付資料一式を審査すること。
- ・必要に応じて、申請者あて追加資料の提出を求めること。

### ② 審査内容

- ・事業の目的適合性(補助制度の趣旨との整合)

- ・ 新規性や既存技術・製品に対する優位性
- ・ 開発体制や開発計画の妥当性
- ・ 市場性や事業化可能性

### ③ 審査方法

- ・ 各審査項目について点数評価を行うこと。
- ・ 合計点により順位付けを行うこと。
- ・ 必要に応じて群馬県あて協議を行うこと。

## (3) 現地調査

書面審査では把握が困難な事業実施体制、設備状況、経営実態等を確認し、事業の実現可能性及び適正性を総合的に評価するため、現地調査を実施する。

### ① 調査対象

- ・ 全ての申請案件について実施すること。
- ・ 実施時期は年3回〔6月、11月（中間検査）、2月（完了検査）〕を予定すること。

### ② 調査内容

現地調査においては、主に以下の事項を確認すること。

- ・ 事業実施場所及び設備の状況
- ・ 申請内容と現況の整合性
- ・ 事業実施体制（人員配置、役割分担等）
- ・ 技術力及び業務遂行能力
- ・ 事業計画の具体性及び実現可能性
- ・ 経費計上の妥当性に関する補足確認
- ・ その他、審査に必要と認められる事項

### ③ 調査方法

- ・ 原則として、現地を訪問のうえ実施すること。
- ・ ただし、中間検査については、地理的条件や日程調整等の理由により訪問が困難な場合は、群馬県の承認を得た上で、オンラインによるヒアリングにより代替することができる。
- ・ 調査は、ヒアリング及び現地確認を組み合わせ実施すること。

### ④ 調査体制

- ・ 受託者が主体となり現地調査を実施すること。
- ・ DX補助金については、群馬産業技術センターの同席を求めること。
- ・ チャレンジ補助金については、連携実施市町村と連携して実施すること。
- ・ 群馬県は必要に応じて調査に立ち会うことができる。

### ⑤ 実施手順

現地調査は、以下の手順により実施する。

#### ア. 調査日程の調整

- ・ 申請者及び同行者（連携市町村等）との日程調整を行うこと。

- ・事前に質問票を作成し、申請者あて提示すること。
- イ. 調査の実施（現地確認及びヒアリング）
  - ・(3)②のとおり、申請者にヒアリングを行うこと。
- ウ. 調査結果の整理
  - ・指定の様式にて、検査調書（現地調査報告書）を作成すること。

⑥ 報告、成果物

以下の成果物を作成し、県に提出すること。

- ・検査調書（案件ごと）
- ・採点結果一覧

⑦ 留意事項

- ・調査にあたっては、公平性・中立性を確保すること。
- ・申請企業の営業秘密及び個人情報の取扱いに十分留意すること。
- ・効率的な日程調整等により、調査が円滑に実施できるよう努めること。

**(4) 審査会の企画・運営（※D X補助金のみ）**

採択案件を選定するにあたり、申請者によるプレゼンテーション及び審査員による評価を通じて総合的に審査するため、審査会を開催する。

① 対象

- ・本業務において実施する審査会は、D X補助金の申請案件のみを対象とする。

② 業務内容

審査会の円滑な実施に向け、以下の業務を行うこと。

ア. タイムスケジュール作成

- ・申請件数及び申請者の出席可能な日時を踏まえたタイムスケジュールの作成。

イ. 会場準備

- ・審査会の実施に必要な会場の手配及び設営。
- ・必要機材の準備（プロジェクター、スクリーン、音響機器等）
- ・審査員席、発表者席、待機スペース等の適切な配置

ウ. 昼食の手配

- ・審査員に対する昼食・飲料等の手配。

エ. 審査員対応及び必要経費の支出

- ・謝金及び旅費等。

オ. 当日運営

- ・審査会全体の運営（受付、進行管理、時間管理等）

③. 留意事項

- ・タイムスケジュールの作成にあたっては、審査が円滑に進行するよう、無理のない進行計画を作成すること。また、休憩時間等を適切に配置すること
- ・経費支出にあたっては、関係法令及び県の規定に基づき適切に処理すること
- ・審査の公平性・中立性を損なうことのないよう運営すること

- ・申請内容等の機密情報の管理を徹底すること
- ・円滑な進行に向け、事前準備を十分に行うこと
- ・不測の事態が発生した場合は、群馬県と協議の上、適切に対応すること

#### (5) 事業実施に係る報告等

- ・本業務の実施状況を適切に把握するとともに、審査結果の透明性及び説明責任を確保するため、必要な報告及び記録の作成・提出を行うこと。
- ・各業務の実施後、以下のア～オについて、速やかに電子データにより報告を行うこと。
  - ア. 書面審査の実施結果（採点結果等）
  - イ. 現地調査の実施結果（検査調書等）
  - ウ. 審査会の実施結果（審査結果等）
  - エ. 問い合わせ対応の記録
  - オ. その他、県が必要と認める事項

#### (6) その他、本事業を実施するために必要な業務

上記に定めのない事項については、双方協議の上、別途定める。

### 5 委託費用

委託費用は、本事業の遂行に直接必要な経費及び事業管理に必要なものとする。

なお、事業管理で発生する雑務的経費については、具体的な経費を積み上げた形で計上できるものに限って認めるものとする。

#### (1) 対象経費

##### ① 人件費

業務従事者の旅費・賃金、法定福利費(事業主負担分に限る)、社内規定等で必要とされる範囲の諸手当(通勤手当等)

##### ② 事業費

###### ア 賃借料

審査・調査事務に使用するパソコン等のリース料、業務実施に必要となる会場の借り上げに係る経費

###### イ 消耗品費

当事業を実施するために必要となる消耗品の購入に係る経費

###### ウ 事務局管理運営に必要な経費

システム管理費、通信費、発送費 等

###### エ その他、事業運営に必要な経費

##### ③ 一般管理費

事業全般を管理する際に発生する雑務的経費

##### ④ 委託経費に係る消費税及び地方消費税等

ア 課税事業者の場合

それぞれの経費については、消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、その総額に消費税及び地方消費税を乗じて得た額とすること。

イ 免税事業者の場合

それぞれの経費については消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、課税仕入れ額を合算したものを消費税及び地方消費税欄に記載すること。

**(2) 対象とならない経費**

- ① 5万円以上の機械・機器等の購入代金
- ② 土地・建物を取得するための経費
- ③ 施設や設備を設置又は改修するための経費
- ④ その他、事業との関連が認められない経費

**6 実績報告**

受託者は、事業が完了したときは、以下のとおり実績報告書を作成し、速やかに群馬県あて提出すること。

**(1) 内容**

① 実施報告書

実績報告書には、以下の項目については必ず記載すること。

- ・受託事務の内容
- ・支払済額

② 補助金の審査に係る書類 一式

③ その他本業務の実施に係る書類 一式

**7 その他留意事項**

**(1) 契約**

契約は、選定された企画提案書と本仕様書の内容について、改めて群馬県と受託予定者で細部を打合せの上、締結する。

**(2) 成果品の帰属**

委託により作成された成果品に関する全ての権利は、群馬県に帰属する。

また、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事業者において必要な権利処理を行うこと。

**(3) 秘密の保持**

① 本業務に関し、受託者が群馬県から受領又は閲覧した資料等は、群馬県の了解なく公表又は使用してはならない。

② 受託者は、本業務で知り得た業務上の秘密を保持しなければならない。

**(4) 個人情報の保護**

受託者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する

る法律（平成十五年五月三十日法律第五十七号）等の関係法令を遵守しなければならない。

**(5) 再委託の制限**

受託者は、業務の一部を第三者に委託することができる。その場合は、再委託先ごとの業務の内容、再委託先の概要について群馬県に協議し、承諾を得なければならない。

なお、再委託で生じた一切の責任は受託者が負うものとする。

**(6) その他**

- ① 本事業を実施するにあたり、法令、国・県の会計、財務規定に従った処理を行わなければならない。
- ② 群馬県及び受託者は信義を重んじ、誠実に本契約を履行しなければならない。また、業務の遂行にあたり、変更の必要又は疑義が生じた場合には、その都度遅滞なく協議すること。