

令和3年度 愛媛県地域の守り手力強化事業募集要項

1 事業の目的

建設業者等が人手不足対策として行うICT等を活用した施工現場の生産性向上や人材確保への取組みに要する経費の一部を補助することにより、社会資本の整備・維持や災害対応を担う地域の守り手である建設業者等の施工能力の維持・向上を図り、もって建設産業の持続的発展と地域の安全・安心を確保することを目的とします。

2 補助対象者

愛媛県内に主たる事業所を有する次の事業者及び当該事業者で構成するグループ（企業グループ）が対象となります。

(1) 建設業又は土木建築サービス業に属する事業を営む中小企業者（会社又は個人）

(2) 建設業又は土木建築サービス業に属する事業を営む下記中小企業団体
事業協同組合、事業協同小組合、企業組合、協業組合、商工組合

(注) 業種区分については日本標準産業分類による。

(注) 企業グループは、上記(1)又は(2)に掲げる2以上の事業者により構成されるグループであって、事業の実施に関する協定を締結している、若しくは運営規約に事務処理体制が確立している等、グループの存続性から実施主体と認められるものであること。

3 補助対象事業

(i) ICT施工推進への取組みに関する事業

・情報化施工の実施等、施工現場の生産性向上への取組みに関する事業
例) ドローン、マシンガイダンスシステム、電子小黒板の導入費用など

(ii) 人材確保（求人活動）への取組みに関する事業

・求人活動等の人材確保に関する事業
例) 求人情報掲載等に係る費用、会社説明会等への出展料、学校訪問等に要する旅費など

(注) (ii) の事業については、新たな活動を補助対象とし、給与や休暇の増加などによる技術関係職員（技術者、技能労働者等）の処遇向上を行うことを条件とする。

4 補助対象経費、補助率及び補助限度額

(1) 事業区分に応じた対象経費、補助率及び補助限度額の内容（経費内容は別表参照）

事業区分	対象経費	補助率	補助限度額
(i) ICT施工推進への取組みに関する事業	①生産性向上機器導入費 ②計画支援費 ③研究開発費 ④操作研修費	1/2 以内	200 万円
(ii) 人材確保(求人活動)への取組みに関する事業	①人材確保・養成費 ②計画支援費		50 万円

(2) 対象経費となる要件

- ①補助金交付決定日から令和4年3月31日までの期間に支出される経費が対象となります。
(事前や事後に、発注・支出された経費は対象外です。)
- ②補助対象経費は、既存事業の経費と明確に区分できるもので、かつ領収書等の証拠書類によって金額が確認できるものに限り、(要望時においては、見積書等で予定額が確認できれば結構です。)
- ③ソフト事業に係る経費が対象となり、設備投資などハード事業に係る経費は対象外です。
(注意：上記(i)に係る機器導入費は補助対象。パソコンやカメラ等の汎用性の高いものについては補助対象外。)

5 応募方法等

(1) 応募受付先及び問い合わせ先

愛媛県 土木部 土木管理局 土木管理課 契約・建設業グループ
〒790-8570 愛媛県松山市一番町四丁目4-2
電話番号 (089) 912-2643 FAX番号 (089) 912-2639
E-mail dobokukanri@pref.ehime.lg.jp

(2) 受付期間

令和3年4月5日(月) ~ 令和3年4月30日(金)

※持参又は郵送による。(郵送による場合は、上記期間内に必着のこと。)

(3) 提出書類

○補助事業実施要望書	愛媛県HPからダウンロードしてください。
○事業関係付随資料	事業内容が理解できるための参考資料。 (見積書、パンフレット、写真 など)
○会社案内又は商業登記簿謄本 (写し)	会社案内など、現在営んでいる事業内容が確認できるもの又は商業登記簿の写し。
○県税等の未納がないことの証明	所管の地方局にて発行できます。個人県民税及び地方消費税分の証明書は、提出しなくて結構です。 ※証明日が要望書提出日前3カ月以内のもの

※愛媛県のホームページアドレス

<https://www.pref.ehime.jp/h40100/saiseisien/chiikinomamoriter3.html>

(トップページ→「社会基盤」→「建設業」→「相談窓口・支援」→「魅力あふれる建設産業支援」→「令和3年度愛媛県地域の守り手力強化事業の募集について」に掲載)

6 事業の審査方法

(1) 審査の方法

提出いただいた事業計画書について、外部委員を含む「審査委員会」での審査を経て、知事が決定します。

事業計画の審査は、**書類審査**により実施します。

【主な審査項目】

① 事業の有効性

- ・事業内容が生産性の向上又は人材確保に寄与するものであるか。 など

- ② 実施の**確実性**
 - ・事業の遂行に十分な能力があるか。
 - ・期間内に完了する見込みがあるか。 など
- ③ 事業の**妥当性**
 - ・事業の内容・費用は妥当か。
 - ・事業の遂行方法が適切か。 など
- ④ 事業の**独自性**
 - ・企業自らが創意工夫を凝らして取り組む独自の取組みであるか。
 - ・業種又は地域における先導的な取組みとしてモデルとなりえるか。
 - ・事業のほぼ全部を第三者に委任する等の内容となっていないか。 など
- ⑤ 処遇向上の取組みの**有効性** (※ (ii) の事業に限る)
 - ・取組みの内容が技術関係職員の処遇向上に寄与するものであるか。

(2) 審査結果の通知等

審査の結果（採択又は不採択）については、文書でお知らせします。

採択となった方は、「交付申請書の提出、振込口座の確認」など必要な手続を行っていただきます。

7 留意事項

(1) 交付決定までの流れ〔見込み〕

①要望書提出	4/5 ～ 4/30 の募集期間内
②ヒアリング（必要に応じ）	募集期限の後 20 日以内
③審査会	募集期限の後 30～50 日の間
④採否の通知	審査会の開催後 1 週間以内
⑤交付申請書等提出	採択の通知後 1 週間以内
⑥交付決定	申請書の提出後 10～20 日の間

※募集期限から交付決定(事業開始可能)まで、2ヶ月程度の日数を要します。

(2) 採択者の公表

交付決定の後、採択された事業者名、代表者名、事業概要など必要最小限度の範囲で愛媛県のホームページに公表します。（特別なノウハウや技術など事業内容の詳細については、秘密を厳守します。）

(3) 採択後の要件

※年度途中で中間検査、年度末(又は事業完了後)に完了検査を実施します。

※証拠書類（見積書、発注書(契約書)、納品書、請求書、支払伝票）や経理簿、出張報告書、などを確認しますので整理が必要となります。

※支払いは、原則として口座振込に限ります。

※補助金は、事業完了後に精算払いとなります。

(4) 事業完了後の要件

※事業実施完了後 **5年間は、事業の進捗状況の報告書**を提出していただきます。

(別表)

○対象事業：（i）ICT施工推進への取組みに関する事業

経費区分	内容	支出科目	
		共通科目	個別科目
①生産性向上 機器導入費	施工現場の生産性向上に資する機器の購入等に必要な経費	専門家謝金（コンサルティング費・受講料等を含む）、専門家旅費、職員旅費、会場使用料、通信運搬費、消耗品費、印刷製本費、資料購入費、ソフトウェア導入費、産業財産権等導入費、委託費	機器購入費、機械装置等借料・損料
②計画支援費	事業計画の作成等に必要な経費、外部専門家から事業遂行上の問題等に関し指導を受けるために必要な経費		
③研究開発費	新技術等の研究開発及び導入に必要な経費		
④操作研修費	操作指導やセミナーの受講等による操作研修に必要な経費		

○対象事業：（ii）人材確保（求人活動）への取組みに関する事業

経費区分	内容	支出科目	
		共通科目	個別科目
①人材確保・養成費	求人情報掲載や会社説明会への出展等の求人活動等に要する経費、セミナーの受講等による採用担当者の人材養成に必要な経費	専門家謝金（コンサルティング費・受講料等を含む）、専門家旅費、職員旅費、会場使用料、通信運搬費、消耗品費、印刷製本費、資料購入費、ソフトウェア導入費、産業財産権等導入費、委託費	展示会出展料、会場整備費、保険料、広告宣伝費、ホームページ作成・運用費
②計画支援費	事業計画の作成等に必要な経費、外部専門家から事業遂行上の問題等に関し指導を受けるために必要な経費		

様式

令和 年 月 日

愛媛県知事 様

名 称
代表者職氏名
住 所
印

令和3年度愛媛県地域の守り手力強化事業実施要望書

標記補助事業を実施したいので、次のとおり関係書類を添えて提出します。

記

1 補助事業名

令和3年度 愛媛県地域の守り手力強化事業費補助事業

〔 (i) ICT施工推進への取組みに関する事業 〕

2 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金交付要望額

(1) 補助事業に要する経費	金	円
(2) 補助対象経費	金	円
(3) 消費税額を除く補助対象経費	金	円
(4) 補助金交付要望額	金	円

*消費税額＝補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額

3 補助事業の内容及び補助事業に要する経費の配分

別紙1の補助事業計画書のとおり

4 補助事業完了予定期日 令和 年 月 日

5 関係書類

- (1) 補助事業計画書（別紙1）
- (2) 補助対象経費の積算明細表（別紙2）
- (3) その他附属資料
 - ・事業関係付随資料（見積書等）
 - ・会社案内又は商業登記簿謄本（写し）
 - ・県税等の未納がないことの証明

(別紙1)

補助事業計画書

1 事業内容

(1) 要望者の概要

名 称	
代表者職氏名	
所在地	
郵便番号	
資本金、出資金	円
従業員、構成員数	人 うち、技術関係職員数 人
業 種	
補助事業担当者職氏名	
電 話 番 号	
F A X 番 号	
E - m a i l	

(2) 補助を受けて実施しようとする内容及び実施時期

*当年度中に実施する経費区分のみ内容と時期を記載

*内容の詳細は資料を別途添付するのも可

経費区分	内容	実施時期
①生産性向上機器導入費		
②計画支援費		
③研究開発費		
④操作研修費		

(3) 補助事業の完了予定日 令和 年 月 日

(4) 外部専門家及び委託先の選定理由

*コンサルティング等の指導を受ける外部専門家、研究開発等の委託先を記載

専門家・委託先名 (会社名・代表者名)	指導内容・委託内容	選定理由

2 経費配分 (収支計画)

(1) 支出の部

(単位：円)

経費区分	補助事業に 要する経費	補助対象経費	消費税額を除く 補助対象経費	備考
①生産性向上機器導入費				
②計画支援費				
③研究開発費				
④操作研修費				
合 計				

消費税額を除く補助対象経費	補助率	補助金交付要望額
円	2分の1	千円

- (注) 1 「補助事業に要する経費」とは、補助事業において要望者が必要とする全ての経費をいう。
2 「補助対象経費」とは、補助事業において、交付要綱別表第2 (第4条関係) に掲げる経費のうち要望者が補助対象として希望する経費をいう。
3 「補助対象経費」の積算明細については、別紙2の「補助対象経費の積算明細表」に記入すること。本表へは、経費区分ごとに合計額を記入したので足りる。
4 「補助金交付要望額」とは、「消費税額を除く補助対象経費」に対し、補助率 (1/2以内) を掛けた金額 (千円未満切り捨て) であって、県からの補助金の交付を希望する額 (2,000千円以内) をいう。

(2) 収入の部

(単位：円)

区 分	金 額	調 達 先	備 考
-----	-----	-------	-----

補 助 金			
政府系金融機関借入			
民間金融機関借入			
自 己 資 金			
そ の 他			
合 計			

- (注) 1 借入は借入予定先を、自己資金は捻出の根拠を記入のこと。
2 支出の部の「補助事業に要する経費」の合計額と収入の部の合計額とが一致すること。

(別紙2)

補助対象経費の積算明細表

(単位：円)

経費区分	支出科目	説明及び積算明細	補助対象 経 費	うち、消 費税額	備考
①生産性向上 機器導入費					
		小 計			
②計画支援費					
		小 計			
③研究開発費					
		小 計			
④操作研修費					
		小 計			
合 計					

(注) 1 「支出科目」欄は交付要綱別表第2(第4条関係)に定める「補助対象経費」の「支出科目」のうちいずれかを記入すること。

2 記載は、該当のある「経費区分」、「支出科目」についてのみでよい。

3 「補助対象経費」については、価格の妥当性を確認するため、見積書等根拠資料を添付すること(ただし、旅費、会場使用料、通信運搬費、消耗品費、印刷製本費、資料購入費であって、単価が10万円以下のものは不要)。また、消費税額を含む額にすること。

4 「補助対象経費」欄の経費区分ごとの小計金額は、別紙1の2 経費配分(1)支出の部の「補助対象経費」の経費区分ごとの金額と一致すること。

5 専門家の謝金については、専門家の氏名、所属、専門分野(指導を受ける内容)、単価、回数(時間)を「説明及び積算明細」欄に記入すること。

6 旅費については、出張目的、目的地及び金額の積算を「単価(○泊○日)×人数×回数」の要領で記入すること。

7 委託費については、内容及び委託(予定)先を記入すること。

(別紙3) *要望者が企業グループの場合のみ作成し、添付すること

1. 代表者選任方法及び意思決定方法

2. 補助事業実施等に対する責任の所在（正副各1者記載すること）

正：

副：

3. 構成事業者の概要（参加企業ごとに記入すること）

名 称	
代 表 者 職 氏 名	
所 在 地	
郵 便 番 号	
資 本 金 、 出 資 金	円
従 業 員 、 構 成 員 数	人 うち、技術関係職員数 人
業 種	
本事業における役割分担	

名 称	
代 表 者 職 氏 名	
所 在 地	
郵 便 番 号	
資 本 金 、 出 資 金	円
従 業 員 、 構 成 員 数	人 うち、技術関係職員数 人
業 種	
本事業における役割分担	

（注）企業グループの運営規約又は協定、組織図等を添付すること。

様式

令和 年 月 日

愛媛県知事 様

名 称
代表者職氏名
住 所
印

令和3年度愛媛県地域の守り手力強化事業実施要望書

標記補助事業を実施したいので、次のとおり関係書類を添えて提出します。

記

1 補助事業名

令和3年度 愛媛県地域の守り手力強化事業費補助事業

〔 (ii) 人材確保（求人活動）への取組みに関する事業 〕

2 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金交付要望額

(1) 補助事業に要する経費	金	円
(2) 補助対象経費	金	円
(3) 消費税額を除く補助対象経費	金	円
(4) 補助金交付要望額	金	円

* 消費税額＝補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額

3 補助事業の内容及び補助事業に要する経費の配分

別紙1の補助事業計画書のとおり

4 補助事業完了予定期日 令和 年 月 日

5 関係書類

- (1) 補助事業計画書（別紙1）
- (2) 補助対象経費の積算明細表（別紙2）
- (3) その他附属資料
 - ・ 事業関係付随資料（見積書等）
 - ・ 会社案内又は商業登記簿謄本（写し）
 - ・ 県税等の未納がないことの証明

(別紙1)

補助事業計画書

1 事業内容

(1) 要望者の概要

名 称	
代表者職氏名	
所在地	
郵便番号	
資本金、出資金	円
従業員、構成員数	人 うち、技術関係職員数 人
業 種	
補助事業担当者職氏名	
電 話 番 号	
F A X 番 号	
E - m a i l	

(2) 補助を受けて実施しようとする内容及び実施時期

*当年度中に実施する経費区分のみ内容と時期を記載

*内容の詳細は資料を別途添付するのも可

*新たな活動を補助対象とすることから、(3) の取組みと重複しないものとする

経費区分	内 容	実施時期
①人材確保・養成費		
②計画支援費		

(3) これまでに実施した人材確保（求人活動）への取組み

*本要望書提出日前3年以内の取組みに限る

*内容の詳細は資料を別途添付するのも可

*求人情報掲載先や学校訪問先等については、できる限り具体的に記載すること

取組みの内容	
--------	--

(4) 技術関係職員（技術者、技能労働者等）の処遇向上への取組み

*当年度中に実施する内容と時期を記載（具体的な数字を用いて記載すること）

*内容の詳細は資料を別途添付するのも可

*当該取組みについては、補助事業に要する経費の対象外となる

内 容	実施時期

(5) 補助事業の完了予定日 令和 年 月 日

(6) 外部専門家及び委託先の選定理由

*コンサルティング等の指導を受ける外部専門家、計画支援等の委託先を記載

専門家・委託先名 (会社名・代表者名)	指導内容・委託内容	選定理由

2 経費配分（収支計画）

(1) 支出の部

(単位：円)

経費区分	補助事業に要する経費	補助対象経費	消費税額を除く補助対象経費	備考
①人材確保・養成費				
②計画支援費				
合 計				

消費税額を除く補助対象経費	補助率	補助金交付要望額
円	2分の1	千円

- (注) 1 「補助事業に要する経費」とは、補助事業において要望者が必要とする全ての経費をいう。
2 「補助対象経費」とは、補助事業において、交付要綱別表第2（第4条関係）に掲げる経費のうち要望者が補助対象として希望する経費をいう。
3 「補助対象経費」の積算明細については、別紙2の「補助対象経費の積算明細表」に記入すること。本表へは、経費区分ごとに合計額を記入したので足りる。
4 「補助金交付要望額」とは、「消費税額を除く補助対象経費」に対し、補助率（1/2以内）を掛けた金額（千円未満切り捨て）であって、県からの補助金の交付を希望する額（500千円以内）をいう。

(2) 収入の部

(単位：円)

区 分	金 額	調 達 先	備 考
補 助 金			
政府系金融機関借入			
民間金融機関借入			
自 己 資 金			
そ の 他			
合 計			

- (注) 1 借入は借入予定先を、自己資金は捻出の根拠を記入のこと。
2 支出の部の「補助事業に要する経費」の合計額と収入の部の合計額とが一致すること。

(別紙2)

補助対象経費の積算明細表

(単位：円)

経費区分	支出科目	説明及び積算明細	補助対象 経 費	うち、消 費税額	備考
①人材確保・ 養成費					
		小 計			
②計画支援費					
		小 計			
合 計					

- (注) 1 「支出科目」欄は交付要綱別表第2(第4条関係)に定める「補助対象経費」の「支出科目」のうちいずれかを記入すること。
- 2 記載は、該当のある「経費区分」、「支出科目」についてのみでよい。
- 3 「補助対象経費」については、価格の妥当性を確認するため、見積書等根拠資料を添付すること(ただし、旅費、会場使用料、通信運搬費、消耗品費、印刷製本費、資料購入費であって、単価が10万円以下のものは不要)。また、消費税額を含む額にすること。
- 4 「補助対象経費」欄の経費区分ごとの小計金額は、別紙1の2 経費配分(1)支出の部の「補助対象経費」の経費区分ごとの金額と一致すること。
- 5 専門家の謝金については、専門家の氏名、所属、専門分野(指導を受ける内容)、単価、回数(時間)を「説明及び積算明細」欄に記入すること。
- 6 旅費については、出張目的、目的地及び金額の積算を「単価(○泊○日)×人数×回数」の要領で記入すること。
- 7 委託費については、内容及び委託(予定)先を記入すること。

(別紙3) *要望者が企業グループの場合のみ作成し、添付すること

1. 代表者選任方法及び意思決定方法

2. 補助事業実施等に対する責任の所在（正副各1者記載すること）

正：

副：

3. 構成事業者の概要（参加企業ごとに記入すること）

名 称	
代 表 者 職 氏 名	
所 在 地	
郵 便 番 号	
資 本 金 、 出 資 金	円
従 業 員 、 構 成 員 数	人 うち、技術関係職員数 人
業 種	
本事業における役割分担	

名 称	
代 表 者 職 氏 名	
所 在 地	
郵 便 番 号	
資 本 金 、 出 資 金	円
従 業 員 、 構 成 員 数	人 うち、技術関係職員数 人
業 種	
本事業における役割分担	

(注) 企業グループの運営規約又は協定、組織図等を添付すること。