

建設DX推進事業費補助金交付要綱

(目的)

第1 岩手県内の建設企業等の働き方改革を促進し、建設現場の効率化及び安全性の向上を図るため、建設DXを推進する建設企業等が、建設DX人材育成支援事業、生産性向上事業及び建設バックオフィスDX推進事業を行う場合に要する経費に対し、予算の範囲内で、岩手県補助金交付規則(昭和32年岩手県規則第71号。以下「規則」という。)及びこの要綱により補助金を交付する。

(定義)

第2 この要綱における用語の定義は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 建設業者等

この要綱において、「建設業者等」とは、次のアからウのいずれかに該当する者をいう。

ア 建設業法(昭和24年法律第100号)第3条第1項による岩手県知事又は国土交通大臣の許可(以下「建設業許可」という。)を受けた岩手県内に主たる営業所を有する建設業者(以下「建設業者」という。)

イ 中小企業等協同組合法(昭和24年法律第181号)第3条に定める中小企業等協同組合であって、建設業者を主たる構成員とし、岩手県内に主たる営業所を有する者

ウ 中小企業団体の組織に関する法律(昭和32年法律第185号)第3条に定める協業組合であって、岩手県内に主たる営業所を有し、かつ、建設業許可を有する者

(2) 建設コンサルタント

岩手県内に本店を有し、岩手県の建設関連業務等入札参加資格者名簿に登載されている者をいう。

(3) 建設企業等

「建設業者等」及び「建設コンサルタント」をいう。

(4) 法人

営利を目的としない建設業の振興に資する法人をいう。

(5) DX(デジタルトランスフォーメーション)

デジタル技術を活用して、製品、サービス、ビジネスモデル、組織、業務プロセス等を変革することをいう。

(6) バックオフィス業務

企業活動において顧客に直接接する部署・部門の支援に回る業務(人事、労務、経理、法務、財務、総務、各種書類作成、社内管理(情報共有、物品管理等)等)をいう。

(7) 建設DX人材育成支援事業

ICT建機等の操作研修会や、デジタル技術の習得に係る講習会等の開催により、建設企業等においてデジタル技術を活用できる人材を育成するための事業をいう。

(8) 生産性向上事業

建設企業等が、ICT建機等やデジタル技術の活用による建設現場の効率化及び安全性の向上を図るための事業をいう。

(9) 建設バックオフィスDX推進事業

建設業者等がデジタル技術の導入によりバックオフィス業務のDX化を推進し、働き方改

革及び生産性の向上を図るための事業をいう。

(補助事業者)

第3 本補助金の補助事業者は、別表第1のとおりとする。

(補助対象事業及び対象経費等)

第4 補助金交付の対象となる事業、内容、経費及びこれに対する補助額は、別表第1のとおりとする。

- 2 建設DX人材育成事業の補助を行う場合は、同一の補助事業者に対する同一年度内の補助金交付は2回までとする。
- 3 生産性向上事業及び建設バックオフィスDX推進事業の補助を行う場合は、それぞれの事業において同一の補助事業者への補助金交付は1回までとする。
- 4 建設バックオフィスDX推進事業は、建設業者等が行うDXの取組のうち、以下のすべてを満たすものとする。
 - (1) デジタル技術の活用を手段として労働時間削減(業務効率化)を図るもの。
 - (2) 特定業務専用のソフトウェアの導入にとどまるものでないこと。
 - (3) バックオフィス業務に関連する活用方法であること。
- 5 前項の規定にかかわらず、対象となる事業について、国、地方公共団体等、他の補助金の交付を受けているものは補助の対象としない。ただし、補助金の交付を受けた事業を更に発展させることを目的とした事業である場合は、この限りではない。

(補助事業の内容の軽微な変更)

第5 規則第6条第1項第1号及び第2号に規定する軽微な変更は、次に掲げる変更以外の変更にする。

- (1) 別表第1に掲げる補助対象経費の経費区分間の経費の配分について2割を超える増減を伴う変更
- (2) 事業実施主体の変更
- (3) 前各号に掲げる変更以外の変更に、補助金額の増減を伴う変更

(申請の取下期日)

第6 規則第8条第1項に規定する申請取下期日は、補助金の交付決定の通知を受領した日から起算して15日以内とする。

(立入検査等)

第7 知事は、予算の執行の適正を期するため、補助事業者に対して、必要な報告を求め、又は当該職員に、その事務所、事業場等に立ち入り、帳簿書類その他の必要な物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

- 2 補助事業者は、補助事業の全部又は一部を委託により実施する場合において、当該委託の業務を行うものと契約を締結するに当たっては、知事が、予算の執行の適正を期するため、当該委託の業務を行うものに対して、必要な報告を求め、又は当該職員にその事務所、事業場等に立ち入

り、帳簿書類その他の必要な物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる旨の条件を付さなければならない。

(状況報告)

第8 生産性向上事業のうち、別表第1(2)生産性向上事業の補助内容①及び②の補助を受けた補助事業者は、補助事業が完了した日の属する年度及び翌年度にICT活用の普及啓発活動(同業他社への研修会や講習会の実施)を年1回実施するとともに、その実施結果を補助事業により導入したICT機器等の活用状況と併せて県に報告すること。

2 生産性向上事業のうち、別表第1(2)生産性向上事業の補助内容③及び④の補助を受けた補助事業者は、補助事業が完了した日の属する年度に導入した機器等の活用実績を県に報告すること。

3 建設バックオフィスDX推進事業の補助を受けた補助事業者は、補助事業が完了した日の属する年度及び翌年度に、補助事業成果の活用状況、事業実施による働き方改革の状況及び事業実施による生産性向上の状況について県に報告すること。

4 補助事業者が提出した実績報告及び状況報告については、事業の普及啓発のため事例として県が活用できるものとする。

(提出書類及び提出期日)

第9 規則により定める書類及びこれに添付する書類並びに提出期日は、別表第2のとおりとする。

(補則)

第10 この要綱に定めるもののほか、補助金の取扱い等に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、令和5年5月25日から施行する。

改正後の要綱は、令和6年5月22日から施行する。

別表第1（第3、第4及び第5関係）

(1) 建設DX人材育成支援事業

補助対象経費	経費区分	補助内容	補助事業者及び補助額
ICT建機等の操作研修会や、デジタル技術の習得に係る講習会等の開催に要する経費	謝金	講師謝金	[補助事業者] 法人 [補助額] 50万円を上限とする
	旅費	講師旅費	
	会議費	会議費、会場借上料、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、調査研究費、雑役務費、消耗品費、研修受講料	

(2) 生産性向上事業

補助対象経費	経費区分	補助内容	補助事業者及び補助額
ICT機器導入に要する右欄に定める経費	設備等導入費	①既存の建設機械へのICT機器搭載（後付）（2D・3D）に要する経費 ・マシンコントロールシステム ・マシンガイダンスシステム ・その他同等の機器	[補助事業者] 建設業者等 [補助額] 当該経費の2分の1以内の額とし、200万円を上限額とする
		②3D測量機器導入に要する経費 ・3Dレーザースキャナー ・自動追尾型トータルステーション ・UAV ・GNSS受信機 ・その他同等の機器	[補助事業者] 建設業者等 [補助額] 当該経費の2分の1以内の額とし、150万円を上限額とする
		③3次元設計ソフトウェア導入に要する経費 ・設計ソフトウェア ・その他同等品	[補助事業者] 建設企業等 [補助額] 当該経費の2分の1以内の額とし、150万円を上限額とする
		④生産性向上に資する機器等の導入に要する経費 ・遠隔臨場システム ・パワーアシストスーツ ・VR/ARシステム ・3次元配筋検査ツール	[補助事業者] 建設企業等 [補助額] 当該経費の2分の1以内の額とし、30万円を上限額とする

(3) 建設バックオフィスD X推進事業

補助対象経費	経費区分	補助内容	補助額
建設業の働き方改革及び生産性の向上を図るため、デジタル技術の導入により、バックオフィス業務のD X推進に要する経費	システム導入 関連費	バックオフィスD Xの取組のためのシステム導入の初期費用、システム開発費、使用料(初年度のみ)	[補助事業者] 建設業者等 [補助額] 当該経費の2分の1 以内の額とし、50万円 を上限とする

別表第2（第9関係）

(1) 建設DX人材育成支援事業

条項	提出書類及び添付書類	様式	提出部数	提出期日
規則第4条の規定による書類	<ul style="list-style-type: none"> ・事業費補助金交付申請書 ・事業計画書 ・補助対象経費の積算に必要な見積書等 ・その他事業内容を説明するために必要な書類 	第1号 第4号	1部 1部	別に定める。
規則第6条第1項第1号、第2号及び第3号の規定による承認を受ける場合の書類	<ul style="list-style-type: none"> ・事業変更（中止、廃止）承認申請書 ・事業計画書 	第7号 第4号	1部 1部	変更（中止、廃止）の理由の生じた日から15日以内
規則第13条第1項の規定による書類	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実績書（添付資料） ・支出を証する書類（請求書、領収書、受講証等） ・事業実施の資料（写真等施行状況他） 	第4号	1部	完了確認後15日以内
	<ul style="list-style-type: none"> ・事業費補助金請求（精算）書 	第8号	1部	完了確認後15日以内

(2) 生産性向上事業

条項	提出書類及び添付書類	様式	提出部数	提出期日
規則第4条の規定による書類	<ul style="list-style-type: none"> ・事業費補助金交付申請書 ・事業計画書（添付書類） ・補助対象事業の積算に必要な設計書、見積書等 ・その他事業内容を説明するために必要な書類 	第2号 第5号	1部	事業採択通知時に定める
規則第6条第1項第1号、第2号及び第3号の規定による承認を受ける場合の書類	<ul style="list-style-type: none"> ・事業変更（中止、廃止）承認申請書 ・事業計画書 	第7号 第5号	1部 1部	変更（中止、廃止）の理由の生じた日から15日以内
規則第13条第1項の規定による書類	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実績書（添付資料） ・支出を証する書類（請求書、領収書、受講証等） ・事業実施の資料（写真等施行状況他） 	第5号	1部	事業完了後15日以内

条項	提出書類及び添付書類	様式	提出部数	提出期日
規則第13条第1項の規定による書類	・ 事業費補助金請求（精算）書	第8号	1部	完了確認後15日以内
要綱第8第1の規定による書類	・ 状況報告書	第9号	1部	毎年度3月15日まで

(3) 建設バックオフィスDX推進事業

条項	提出書類及び添付書類	様式	提出部数	提出期日
規則第4条の規定による書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業費補助金交付申請書 ・ 事業計画書 (添付書類) ・ 補助対象事業の積算に必要な設計書、見積書等 ・ その他事業内容を説明するために必要な書類 	第3号 第6号	1部 1部	事業採択通知時に定める
規則第6条第1項第1号、第2号及び第3号の規定による承認を受ける場合の書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業変更（中止、廃止）承認申請書 ・ 事業計画書 	第7号 第6号	1部	変更（中止、廃止）の理由の生じた日から15日以内
規則第13条第1項の規定による書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業実績書 (添付資料) ・ 支出を証する書類（請求書、領収書、受講証等） ・ 事業実施の資料（写真等施行状況他） 	第6号	1部	事業完了後15日以内
	・ 事業費補助金請求（精算）書	第8号	1部	完了確認後15日以内
要綱第8第3の規定による書類	・ 状況報告書	第9号	1部	毎年度3月15日まで