

建設DX推進事業費補助金実施要領

第1章 総則

(目的)

第1 この要領は、建設DX推進事業費補助金交付要綱（令和5年5月25日建技第278号。以下「要綱」という。）に基づく補助金の交付に必要な事項及び建設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（以下「補助事業」という。）の実施に必要な事項を定めるものとする。

(補助対象者)

第2 本事業は、要綱第2で定義する建設企業等及び法人を補助対象者とする。

(補助対象事業)

第3 この補助事業は、次の事業を対象とする。

- (1) 建設DX人材育成支援事業
- (2) 生産性向上事業
- (3) 建設バックオフィスDX推進事業

第2章 建設DX人材育成支援事業

(応募)

第4 建設DX人材育成支援事業を実施しようとする者（以下「DX人材育成支援事業者」という。）のうち、要綱第3(1)に規定する者が、要綱別表1(1)建設DX人材育成事業の表中に掲げる補助対象経費のうち、①の経費について補助の申請を行う場合は、建設DX推進事業費補助金応募申請書(様式第1号)に関係書類を添付して、別に定める期日までに応募するものとする。

(DX人材育成支援事業予定者への通知)

第5 知事は、DX人材育成支援事業予定者を選定したときは、建設DX推進事業採択（不採択）通知書（様式第4号）により、DX人材育成支援事業予定者に通知するものとする。

(補助金の交付申請)

第6 DX人材育成支援事業予定者は、第5の通知を受けたときは、別に定める期限までに建設DX推進事業費補助金交付申請書（要綱様式第1号）により、補助金の交付を知事に申請するものとする。

2 DX人材育成支援事業者について、要綱第3(1)に規定する者が、要綱別表1(1)建設DX人材育成事業の表中に掲げる補助対象経費のうち、②の経費について補助の申請を行う場合は、建設DX推進事業費補助金交付申請書（要綱様式第1号）に関係書類を添付して、別に定める期日までに申請するものとする。

(補助金の交付決定)

第7 知事は、第6の申請を受けたときは、建設DX推進事業費補助金交付決定通知書（様式第5号）により、DX人材育成支援事業予定者に通知するものとする。

(補助事業の対象経費等)

第8 要綱別表第1(1)建設DX人材育成支援事業の表中に掲げる補助対象経費に対する補助金の交付決定額については、下表のとおりとする。なお、この額に千円未満の端数がある場合、これを切り捨てるものとする。

補助対象経費	経費区分	補助内容	交付決定額
① ICT建機等の操作研修会の開催に要する経費	謝金	講師謝金	100万円を上限とする
	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 ICT技術取得に係る講習会を受講する場合に要する経費	受講料	講習会・研修会受講料	当該経費の2分の1以内の額とし、5万円を上限とする

2 内容の変更の申請を要しない変更は、要綱第5に定める軽微な変更であって補助金額の増額を伴わない変更とし、実績報告書の提出をもって承認申請をしたものとみなすことができる。

3 知事は、要綱第5各号に規定する変更の申請又は前項に規定する実績報告書の提出を受け、補助金額等の変更を承認する場合は、次により申請者に通知するものとする。

(1) 補助金額の変更を伴う場合

建設DX推進事業費助金変更承認通知書(様式第6号)

(2) 補助金額の変更を伴わない場合

建設DX推進事業費補助金事業計画変更承認通知書(様式第7号)

第3章 生産性向上事業

(応募)

第9 生産性向上事業を実施しようとする者(以下「生産性向上事業者」という。)は、建設DX推進事業費補助金(生産性向上事業)応募申請書(様式第2号)に関係書類を添付して、別に定める期日までに応募するものとする。

(選定の条件)

第10 生産性向上事業のうち、要綱別表1(2)生産性向上事業の表中に掲げる補助対象経費のうち、①又は②の経費について、3者以上の応募申請があった場合は、補助事業者を選定する時点において最新の県営建設工事入札参加資格者名簿に区分する業種及び格付等級に偏りがないよう勘案して選定するものとする。

2 生産性向上事業のうち、要綱別表1(2)生産性向上事業の表中に掲げる補助対象経費のうち、③の経費については、3者以上の応募申請があった場合は、補助事業者を選定する時点において最新の岩手県営建設工事入札参加資格者名簿及び岩手県建設関連業務等入札参加資格者名簿に区分する業種に偏りがないよう勘案して選定するものとする。

(生産性向上事業予定者への通知)

第11 知事は、生産性向上事業予定者を選定したときは、建設DX推進事業採択（不採択）通知書（様式第4号）により、生産性向上事業予定者に通知するものとする。

(補助金の交付申請)

第12 生産性向上事業予定者は、第11の通知を受けたときは、別に定める期限までに建設DX推進事業費補助金交付申請書(要綱様式第2号)により、補助金の交付を知事に申請するものとする。

(補助金の交付決定)

第13 知事は、第12の申請を受けたときは、建設DX推進事業費補助金交付決定通知書(様式第5号)により、生産性向上事業者へに通知するものとする。

(補助事業の対象経費等)

第14 要綱別表第1(2)生産性向上事業の表中に掲げる補助対象経費に対する補助金の交付決定額については、下表のとおりとする。なお、この額に千円未満の端数がある場合、これを切り捨てるものとする。

経費区分	対象経費	交付決定額
設備等導入費	①既存の建設機械へのICT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	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	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
	③ICT関連ソフトウェア（2D・3D） ・設計ソフトウェア ・その他同等品	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	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

2 内容の変更の申請を要しない変更は、要綱第5に定める軽微な変更であって補助金額の増額を伴わない変更とし、実績報告書の提出をもって承認申請をしたものとみなすことができる。

3 知事は、要綱第5各号に規定する変更の申請又は前項に規定する実績報告書の提出を受け、補助金額等の変更を承認する場合は、次により補助事業者へに通知するものとする。

(1) 補助金額の変更を伴う場合

建設DX推進事業費補助金変更承認通知書(様式第6号)

(2) 補助金額の変更を伴わない場合

建設DX推進事業費補助金事業計画変更承認通知書(様式第7号)

第4章 建設バックオフィスDX推進事業

(応募)

第15 建設バックオフィスDX推進事業を実施しようとする者(以下「バックオフィスDX推進事業者」という。)は、建設DX推進事業費補助金(建設バックオフィスDX推進事業)応募申請書(様式第3号)に関係書類を添付して、別に定める期日までに応募するものとする。

(バックオフィスDX推進事業予定者への通知)

第16 知事は、バックオフィスDX推進事業予定者を選定したときは、建設DX推進事業採択(不採択)通知書(様式第4号)により、バックオフィスDX推進事業予定者に通知するものとする。

(補助金の交付申請)

第17 バックオフィスDX推進事業予定者は、第16の通知を受けたときは、別に定める期限までに建設DX推進事業費補助金交付申請書(要綱様式第3号)により、補助金の交付を知事に申請するものとする。

(補助金の交付決定)

第18 知事は、第17の申請を受けたときは、建設DX推進事業費補助金交付決定通知書(様式第5号)により、バックオフィスDX推進事業者に通ずるものとする。

(補助事業の対象経費等)

第19 要綱別表第1(3)建設バックオフィスDX推進事業の表中に掲げる補助対象経費に対する補助金の交付決定額については、補助金の交付の対象となる経費の2分の1以内の額とし、50万円を上限額とする。なお、この額に千円未満の端数がある場合、これを切り捨てるものとする。

2 内容の変更の申請を要しない変更は、要綱第5に定める軽微な変更であつて補助金額の増額を伴わない変更とし、実績報告書の提出をもって承認申請をしたものとみなすことができる。

3 知事は、要綱第5各号に規定する変更の申請又は前項に規定する実績報告書の提出を受け、補助金額等の変更を承認する場合は、次により補助事業者に通ずるものとする。

(1) 補助金額の変更を伴う場合

建設DX推進事業費補助金変更承認通知書(様式第6号)

(2) 補助金額の変更を伴わない場合

建設DX推進事業費補助金事業計画変更承認通知書(様式第7号)

(財産の管理及び処分)

第20 生産性向上事業者及びバックオフィスDX推進事業者は、補助事業により取得し又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付の目的に従つてその効率的な運営を図らなければならない。

2 生産性向上事業者及びバックオフィスDX推進事業者は、取得財産を他の用途に使用し、他の者に貸し付け、譲り渡し、他の物件と交換し、又は債務の担保にしようとする場合は、あらかじめ取得財

産等処分承認申請書（様式第8号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

3 知事は、前項の規定により承認を受けた取得財産等（別に定める耐用年数を経過した取得財産等を除く。）の処分により収入があったときは、収入の全部又は一部を納付させることがある。

（備品等の耐用年数）

第21 補助金により購入した備品等の耐用年数については、「所得税法又は法人税法の減価償却資産の耐用年数を定める省令」（昭和40年3月大蔵省令第15号）に定めるとおりとする。

第5章 その他

（確認検査）

第22 知事は、補助事業の進捗を管理し、DX人材育成支援事業者、生産性向上事業者及びバックオフィスDX推進事業者（以下「補助事業者」という。）から実績報告があったときは、次に掲げる書類の審査を行うとともに、必要に応じて現地調査を行うものとする。

ア 支出関係帳簿

イ 契約関係書類

ウ 補助金手続関係書類

エ その他必要と認められる書類

（書類の整備等）

第23 補助事業者は、補助金に係る経理について、常にその収支を明らかにした書類及び帳簿を整備するとともに、補助事業完了の日の属する年度の翌年度の4月1日から5年間保存しなければならない。

（報告、調査及び指示）

第24 知事は、補助金の交付に関し必要と認める場合は、補助事業者に対し報告を求め、補助金に係る関係書類その他必要な物件を調査し、又は必要な事項を指示することができる。