

## 公益財団法人ふくい産業支援センター 「シン・ものづくり企業」のためのデジタル変革応援事業 実施要領

この要領は、公益財団法人ふくい産業支援センター（以下「支援センター」という。）が行う「シン・ものづくり企業」のためのデジタル変革応援事業（以下「本事業」という。）の適正かつ円滑な業務運営を図るため必要な事項を定めるものである。

### （目的）

第1条 本事業は、デジタル技術を活用した企業変革を目指す企業に対してDX戦略の策定を支援し、経営改革を伴うデジタル投資を推進することで、県内ものづくり企業におけるDX推進にかかるモデルケースを創出することを目的とする。

### （定義）

第2条 この要領において使用する用語の定義は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 「県内中小企業者等」とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項各号に該当する中小企業者および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条第1項各号に該当する中小企業団体であつて、福井県内に本店所在地の法人登記が行われており（個人の場合は県内に住所を有していること）、県内に生産またはサービスの主要な拠点を有する者とする。
- (2) 「シン・ものづくり企業」とは、従来のものでづくり企業（製品や商品を開発し、製造・生産・加工・組み立て等の工程を通じて実際のプロダクトを作り出す企業）に加え、デジタル技術を活用し、独自の方法や技術を通じて新しい価値を持ったプロダクトの創造や、新たなビジネスモデルの構築を目指す企業を含むものとする。
- (3) 「ものづくり補助金〔デジタル枠〕」とは、全国中小企業団体中央会および都道府県中小企業団体中央会が実施する、「ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金」の申請枠のうち、デジタル枠とする。

### （対象者）

第3条 本事業の対象者は、以下の各号に掲げる要件をいずれも満たす県内中小企業者等とする。

- (1) シン・ものづくり企業
- (2) 本事業を通じて策定されたDX戦略に基づき、ものづくり補助金〔デジタル枠〕等の国または県が募集する補助金事業を活用し、経営改革を伴うデジタル投資に取り組む意欲がある企業

### （公募および広報）

第4条 支援センターは、本事業の実施にあたり、DX戦略策定コンサルタントが支援を行う県内中小企業者等（以下「支援先企業」という。）を公募する。

2 支援センターは、県内中小企業者等が本事業による支援を申請する際に必要となる申請書類の提出先、提出期限、提出書類、その他公募に関する必要な事項を広報するものとする。

3 支援センターが前項の規定により行う広報は、支援センターの主たる事務所の掲示板に掲示するほか、定期刊行物、ホームページへの掲載等の適切な方法により行うものとする。

#### (申請)

第5条 本事業による支援を希望する県内中小企業者等は、様式第1号の支援申請書を作成し、支援センターが別に定める期日までに支援センターに提出するものとする。

2 支援センターは、支援申請書の提出があったときは、当該申請に係る審査を行うほか、必要に応じて現地調査等を行い、その結果、適当と認められるものについて通知する。

#### (選考)

第6条 支援センターは、支援先企業を選考するため、企業のDX支援に関して指導経験を有する者等で構成する「シン・ものづくり企業」のためのデジタル変革応援事業選考委員会を設置し、支援先企業について諮問する。

2 前項に規定する委員会は、支援センターの諮問を受け、申請内容について次に掲げる要件の適否を審査し答申することとする。

(1) 別表に掲げる選考基準に適合していること

(2) 支援先企業として不適当と認められる行為がない者であること

3 支援センターは、前項に規定する答申を受け、支援先企業を決定する。

#### (DX戦略策定コンサルタントの派遣)

第7条 支援センターは、前条の規定により決定した支援先企業に対してDX戦略策定コンサルタントを派遣する。

2 DX戦略策定コンサルタントは、経済産業省推進資格ITコーディネータを有する者のうち、次の各号のいずれかに該当し、支援センターが委嘱を行った者とする。

(1) NPO法人福井県情報化支援協会から推薦を受けた者

(2) 前号の団体に類する団体に所属する者であって、企業のDX支援に関する指導経験を有しており、支援センターが適当と認めた者

3 DX戦略策定コンサルタントの派遣期間は、委嘱日から委嘱日の属する年度の3月20日までとする。ただし、支援センターとDX戦略策定コンサルタントが協議の上、支援センターが次の各号のいずれかに該当すると認める場合は、支援センターが別途定める期日まで当該DX戦略策定コンサルタントの派遣期間を延長することができる。

(1) 当該支援先企業およびDX戦略策定コンサルタント双方に非の無いやむを得ない事情により、当初の支援予定に沿った支援を行うことができなかつた場合

(2) 本事業における支援の成果をより高めるために派遣期間の延長を行うことが合理的と認められる場合

4 DX戦略策定コンサルタントの派遣回数は、10回を上限とする。

### (DX戦略策定コンサルタントの業務)

第8条 DX戦略策定コンサルタントは、支援先企業において次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 現状分析および課題整理の支援
- (2) デジタル技術の活用を通じた課題解決策の検討
- (3) 企業が経営改革を通じて目指す(あるべき)姿の実現に向けたITシステムおよび組織体制の整備等に関する方策(DX戦略)の策定
- (4) 導入するデジタル技術およびツール等の選定支援
- (5) DXの推進に向け、助言、指導、情報提供その他必要かつ有益と認められる支援

2 DX戦略策定コンサルタントは、前項の業務を誠実に実施するものとする。

### (報告書の提出)

第9条 DX戦略策定コンサルタントは、派遣が1回終了するごとに、速やかに様式第2号により支援実施報告書を作成し、支援センターに提出するものとする。

### (アドバイザリーボードの設置)

第10条 支援センターは、DX戦略策定コンサルタントが支援先企業に対して実施する支援の質を維持および担保するため、アドバイザリーボードを設置する。

2 アドバイザリーボードの構成員は、支援センターが企業のDX支援に関して顕著な指導経験を有すると認める者の中から2名以上を選考し、委嘱を行う。

### (ミーティングの実施)

第11条 支援センターは、DX戦略策定コンサルタントが実施する各支援先企業における支援状況について、アドバイザリーボードが確認および助言を行うことを目的として、アドバイザリーボードとDX戦略策定コンサルタント間におけるミーティングを実施するものとする。

2 前項に規定するミーティングは、DX戦略策定コンサルタントごとに個別に実施する。

3 第1項に規定するミーティングは、随時、支援センターがアドバイザリーボードとDX戦略策定コンサルタントを招集の上実施する。

### (特定分野の専門家の追加)

第12条 DX戦略策定コンサルタントは、支援先企業における支援の中で、当該コンサルタントが有する知識をもって対応が困難な高度かつ専門的な知識が必要な課題等が発生した場合は、支援センターに対し、当該分野に見識のある者(以下、「特定分野の専門家」という。)を追加で派遣するよう要請できる。

2 支援センターは、前項に規定する追加派遣の要請があった場合は、特定分野の専門家を選定の上委嘱を行い、必要と認められる回数範囲内で派遣を行うことができるものとする。ただし、DX戦略策定コンサルタントより特定分野の専門家として特定の人物が推薦された場合は、当該特定分野の専門家の経歴等を踏まえ、適正と認められる場合にのみ派遣を行うものとする。

### (DX戦略の策定)

第13条 DX戦略策定コンサルタントは、派遣期間内に支援先企業のDX戦略を策定し、支援先企業に提供するものとする。

2 DX戦略策定コンサルタントは、前項の規定により策定したDX戦略を支援先企業に提供するにあたり、事前に、その内容についてアドバイザリーボードの承認を受けるものとする。

3 DX戦略策定コンサルタントは、支援先企業に提供したDX戦略を支援センターに提出するものとする。

### (謝金および旅費)

第14条 支援センターは、次の各号に定める場合において、行為を行った相手方に対し謝金および旅費を支払うものとする。

(1) 第9条の規定に基づき、DX戦略策定コンサルタントから支援実施報告書の提出を受けた場合

(2) 第11条の規定に基づき、アドバイザリーボードの構成員がミーティングに出席した場合

(3) 第12条の規定に基づき、特定分野の専門家を支援先企業に派遣した場合

(4) 第13条の規定に基づき、DX戦略策定コンサルタントがDX戦略を策定し、支援センターに提出した場合

2 前項の規定により支払う謝金および旅費の金額は、別に定める。

### (業務実施上の注意)

第15条 DX戦略策定コンサルタントは、次の各号の内容に注意しながら業務を実施するものとする。

(1) 支援センターに対して虚偽の報告を行わないこと。

(2) 業務上で知り得た秘密を漏らさず、また、自己および自己が所属する企業、法人ならびに団体の利益としないこと。

(3) 派遣先への営業活動を行わないこと。

(4) 派遣されたDX戦略策定コンサルタントまたはその者が在籍する企業、法人および団体は、原則として支援先企業からシステム導入等に関する業務を受託しないこと。

(5) 本業務の目的または内容を逸脱した行為を行わないこと。

(6) 品位ある言動および行動に心がけ、支援先企業との間でトラブルが発生しないよう行動するとともに、支援センターが非難されることのないよう誠実に業務にあたること。

### (DX戦略策定コンサルタントによる企業の紹介)

第16条 DX戦略策定コンサルタントは、次の各号に掲げる要件をすべて満たす場合に限り、支援先企業に対しシステム開発等の業務の発注先の候補となる企業を紹介することができるものとする。

(1) 当該業務を受注できる企業を2社以上紹介すること

- (2) DX戦略策定コンサルタントと紹介される企業との間に取引や利害関係がないこと
- (3) 発注を行う企業の決定に関与しないこと

2 DX戦略策定コンサルタントは、前項の要件を満たす場合において、企業を紹介しようとする場合は、様式第3号により誓約書を作成し、支援センターの承認を受けるものとする。

#### (職員等の派遣)

第17条 支援センターは、本事業の適切な遂行を確保するため、DX戦略策定コンサルタントの派遣に同行する支援センター職員またはアドバイザリーボードの構成員を派遣することができるものとし、支援先企業およびDX戦略策定コンサルタントは、これを拒むことはできない。

#### (成果の普及)

第18条 支援センターは、支援先企業が本事業による支援を得て実施したDXに係る取組みの内容について、セミナー等における発表、情報誌、インターネット等を活用して幅広く県内中小企業者等に情報提供することにより、県内企業のDXの推進に努めるものとする。

2 支援先企業は、支援センターが前項の規定により行う情報提供等に協力しなければならない。

#### (派遣の中止)

第19条 支援先企業は、自社のDX推進に向けた取組みを途中で中止する等の事由により、DX戦略策定コンサルタントの派遣を中止しようとする場合、書面により支援センターに通知するものとする。

2 支援センターは、支援先企業から本事業の継続に必要な協力が得られないと判断した場合は、書面による通知を持ってDX戦略策定コンサルタントの派遣を中止できるものとする。

#### (補助金事業への申請状況等の報告)

第20条 支援先企業は、DX戦略策定コンサルタントの派遣終了後、本事業を通じて策定されたDX戦略に基づき、ものづくり補助金〔デジタル枠〕等の国または県が募集する補助金事業に応募した場合は、速やかに様式第4号の報告書により応募内容を報告するものとする。

2 支援先企業は、前項により報告を行った応募事業に係る採否の結果が判明した場合、速やかに様式第5号の報告書により結果を報告するものとする。

#### (その他)

第21条 この要領に定めるもののほか、事業の実施に関して必要な事項は、支援センターが別に定める。

付則

この要領は、令和5年9月25日から施行する。

## 別表

### 「シン・ものづくり企業」のためのデジタル変革応援事業 選考基準

標記の事業により支援を行う企業は、下記の選考基準を満たす企業の中から、業種、企業規模、立地地域等を総合的に勘案の上、選考します。

選考基準	内容
自社の現状と目指す姿	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 自社の現況や課題を把握できているか</li><li>・ 経営改革を通じて目指す方向性や目標が明確であるか</li></ul>
経営者の意欲	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 経営者が自社のDX戦略策定の必要性を理解し、その策定に向けて自らが積極的に関与する意欲があるか</li></ul>
デジタル活用に向けた社内の状況	<ul style="list-style-type: none"><li>・ すでに特定業務におけるデジタル化に着手している等、デジタル技術の積極的な活用に向けた社内基盤が整備されているか。また、その機運が高まっているか</li></ul>
デジタル投資の実行意欲	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 本事業を通じて策定されたDX戦略に基づきデジタル投資を行う意欲があるか</li></ul>
財務状況	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 財務状況が良好であり、デジタル投資を実行できる資力があるか</li></ul>
県内企業への波及効果	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 県内企業のDX推進に向けた波及効果が期待できる取組みであるか</li></ul>

## 「シン・ものづくり企業」のためのデジタル変革応援事業 支援申請書

公益財団法人ふくい産業支援センター  
理事長 様

郵便番号  
住 所  
事業者名  
代表者名  
担当者氏名  
連絡先 TEL  
FAX  
E-mail

「シン・ものづくり企業」のためのデジタル変革応援事業による支援を希望しますので、下記のとおり申請書類を提出します。

記

### 提出書類

- (1) 申請者の詳細 (別紙1)
- (2) 現況および実施計画書 (別紙2)
- (3) [法人の場合] 直近三期分の決算書資料の写し  
[個人の場合] 直近三期分の確定申告書の写し
- (4) 会社および主な事業の概要がわかるもの (パンフレット等)

(別紙1)

### 申請者の詳細

#### ○企業情報

企業・団体名			代表者名	(役職)	
所在地				(氏名)	
			(年齢)	歳	
創業年			資本金	千円	
業種			従業員数	(役員)	人
売上構成	事業(取扱品目)内容	売上構成		(正社員)	人
		%		(パート・アルバイト)	人
		%		(合計)	人
		%			
		%			
事業の概要 (主な商品やサービス)					

#### ○財務状況

(単位：千円)

	直近期末	1期前	2期前
	年 月期	年 月期	年 月期
売上			
売上総利益			
営業利益			
経常利益			
当期利益(税引後)			
減価償却費			
総資本(負債+純資産)			
自己資本(純資産)			



(別紙2)

## 現況および実施計画書

### 1 現状認識

※自社の経営状況（経営環境の変化や競合社等の状況等）について、500～1,000字程度で記入してください。

### 2 経営改革を通じて自社が実現を目指す状態

※1で記載した内容を踏まえ、経営改革を通じて自社が実現を目指す状態について500～1,000字程度で記入してください。

### 3 自社が抱えている課題

※2で記載した内容を踏まえ、自社が目指す状態を実現する上で課題となっていること（デジタル技術の利活用以外の事項も含む）について、500～1,000字程度で記入してください。

### 4 社内におけるデジタル技術の活用状況

※社内におけるデジタル技術の導入・活用状況について、具体的に記入してください。

公益財団法人ふくい産業支援センター

理事長 様

担当専門家氏名 (専門家氏名を記入)

令和 年度 「シン・ものづくり企業」のためのデジタル変革応援事業 支援実施報告書

(企業名を記入) において支援を実施しましたので、下記のとおり報告します。

記

項目	内容
日 時	月 日 時 分 ~ 時 分
場 所	(住所: )
参 加 者	
実 施 内 容	

項目	内容
次回支援日	※決定していない場合は予定時期を記入（例：10月下旬頃 等）
次回支援時の支援予定内容	

※支援の際に支援先企業に提供した資料等がある場合は、添付の上提出してください。

様式第3号

令和 年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター  
理事長 様

担当専門家氏名

### 企業紹介にあたっての誓約書

令和 年度 「シン・ものづくり企業」のためのデジタル変革応援事業において（企業名を記入）の支援を行うにあたり、下記のとおりシステム開発等の発注先の候補となる企業を紹介します。

なお、私、（担当専門家氏名を記入）と紹介を行う企業との間には取引や利害関係はなく、（企業名を記入）が下記の企業に発注を行う際は、発注先の企業の決定に関与しないことを誓約します。

#### 記

○紹介を行う企業（2社以上紹介すること）

○上記企業に発注しようとする業務の内容（概要）

補助金事業への応募に関する報告書

公益財団法人ふくい産業支援センター  
理事長 様

住 所  
事業者名  
代表者名  
担当者氏名  
連絡先 TEL  
FAX  
E-mail

令和 年度 「シン・ものづくり企業」におけるデジタル変革応援事業において支援を受けた内容に基づき、下記のとおり補助金事業に応募しましたので、報告します。

記

- 補助金制度名および申請枠
  
- 申請事業名
  
- 申請日
  
- 添付書類
  - ・補助金事業の応募書類一式

補助金事業に応募した事業の採否に関する報告書

公益財団法人ふくい産業支援センター  
理事長 様

住 所  
事業者名  
代表者名  
担当者氏名  
連絡先 TEL  
FAX  
E-mail

令和 年 月 日付けで報告しました、(補助金制度名を記入)に応募した事業について、補助金事務局より下記のとおり結果の通知がありましたので、報告します。

記

○採否結果 (該当するものに○を記入すること。)

採択 ・ 不採択 ・ その他 ( )

○交付内示額 (補助金交付予定限度額)

○採否結果を受けた今後の予定

○添付書類

・ 応募申請案件に係る採否通知