

中小企業省力化・生産性向上設備投資支援補助金 事務局運営業務委託仕様書

1. 業務の名称

中小企業省力化・生産性向上設備投資支援補助金事務局運営業務委託

2. 業務の目的

原材料費やエネルギー価格の高騰に直面する企業が深刻化する人手不足や賃上げの動きに対応するためには、生産性を向上させる必要があり、省力化が重要な取組である。

そこで、中小企業等が中小企業診断士の支援を受けて行う省力化、業務プロセスの改善等による生産性向上に向けた設備投資に対して賃上げを条件に補助し、中小企業等の人手不足への対応と更なる賃上げを促進する。

3. 業務の期間

委託契約締結日から令和8年3月12日まで

4. 補助金の概要

「中小企業省力化・生産性向上設備投資支援補助金交付要綱」（以下「交付要綱」という。）については、現在策定中であり、令和7年8月頃の公表を予定しているが、補助金の概要は概ね以下のとおりを予定している。

（1）補助対象

奈良県内に事業所を有し、省力化・生産性向上に資する設備投資を行う、以下ア及びイを満たす中小企業等

ア 設備投資前に、中小企業診断士による支援を受けた者

イ 実績報告における直近1か月分の給与支給総額（※1）を、令和7年3月と比べて県が定めた定率以上増加させる者

（※1）給与支給総額とは、賃上げ前及び賃上げ後の両方の賃金台帳に登載された全従業員（非常勤を含む。）に支払った給与（所定内給与をいい、賞与、法定福利費、福利厚生費及び退職金を除く。）をいい、役員報酬を除く。

（2）補助率・補助上限額等

補助率は対象経費の1／2。ただし上限500万円、下限100万円。

（3）補助対象経費

補助申請者の省力化・生産性向上に資する設備導入にかかる製品本体費及び導入経費とし、その範囲については別途交付要綱等に定める。

なお、国の令和6年6月24日「中小企業省力化投資補助金交付規程」第5条に規定する「カタログに登録された省力化製品」（以下、「カタログに登録された省力化製品」という。）は対象外とする。

(4) 申請及び実績報告方法

原則として、奈良スーパーアプリ（※2）（以下「アプリ」という。）の電子申請機能を用いて受付を行うこと。ただし、申請がアプリによる方法により難しい場合は、郵送による申請も可能とする。

（※2）行政手続のオンライン化・ペーパーレス化、各種支払のキャッシュレス化、県民ひとりひとりに合わせてカスタマイズされた情報提供の実現を目的として、salesforce 基盤上に構築された Web アプリであり、スマートフォンやパソコンなどで利用できる。機能としては、電子申請機能、施設予約機能、情報発信機能などがある。

（交付申請書類の想定）

- ① 交付申請書
- ② 誓約書
- ③ 事業計画書（参考1：事業計画書のイメージ（参照））
- ④ 見積書等の写し（原則2者以上）
- ⑤ 賃上げ前1か月分の賃金台帳の写し
- ⑥ 中小企業診断士による診断結果報告書（写）
- ⑦ その他知事が必要と認める書類

（変更承認申請書類の想定）

- ① 変更承認申請書
- ② 積算根拠となる書類
- ③ その他知事が必要と認める書類

（実績報告の想定）

- ① 実績報告書
- ② 納品等が確認できる書類（納品書、引渡書等）
- ③ 経費支出の証拠書類（領収書、銀行振込明細書等）
- ④ 事業を実施したことが確認できる書類（納品前後の写真等）
- ⑤ 賃金増加率計算表
- ⑥ 賃上げ後1か月分の賃金台帳の写し
- ⑦ その他知事が必要と認める書類

（県補助金の請求書類の想定）

- ① 補助金の請求書
- ② その他知事が必要と認める書類

(5) 申請及び実績報告受付期間

（申請受付期間）

令和7年8月頃から令和8年1月16日までを予定。

（実績報告受付期間）

申請受付開始日から令和8年2月20日までを予定。

アプリによる受付は、申請受付期間中、24時間可能。

(6) 申請数（見込み）

事前ヒアリング 200 者（ヒアリング件数 600 件）

内、交付申請 160 者、変更承認申請 16 者

5. 業務内容

補助金事務局の設置運営

別紙 1「補助金事務局設置運営業務について」のとおり

補助金申請及び実績報告受付

別紙 2「奈良スーパーアプリについて」のとおり

6. 業務の進め方

（1）業務体制・業務責任者

受託者は、事業実施に必要な業務を行う従事者を整理した業務体制表を提出すること。また、従事者の中から当該委託業務を統括し、その遂行について指揮監督を行い、委託業務の遂行にあたって県との協議及び連絡調整を行う責任者（以下「統括責任者」という）を選任すること。

（2）進行管理

受託者は契約後速やかに業務計画書及び業務スケジュールの概要版を県に提出するとともに、契約締結後土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日（以下、「休日」という。）を除く 7 日以内に詳細版を県に提出し、それに基づき全ての作業の進行管理を行うとともに、定期的な進捗報告（オンライン可）を行うこと。なお、当該計画書等を変更しようとするときは、速やかに県と協議しなければならない。

また、申請数に応じた体制の見直し（増員）など、県が当該計画書の変更が必要と認めるときは、受託者は、協議に応じなければならない。

（3）会議録

県と受託者が行った全ての会議、打ち合わせについて、会議録を開催後 5 日以内に提出すること。

（4）実績報告書作成

委託業務完了後、事業実績報告書等と本業務にかかる書類及び電子ファイル一式を速やかに県に提出すること。なお、実績報告書には、次の書面を添付すること。

- ① 実施人員体制
- ② 業務全体のスケジュール
- ③ 実施状況
- ④ 事業結果分析
- ⑤ その他、知事が必要と認める内容

県は、当該事業実績報告書を元に検査のうえ委託金額を確定し、不要となった経費について清算するものとする。委託費の減額については、作業工数（人員配置数等）、交付申請書及び実績報告書提出件数等、経費の実支出額を総合的に勘案し、当初想定していた件数等を下回る場合に行うものとする。なお、契約当初時から人員の配置が増員したとしても、増額の精算は行わない。

また、その他明らかに不要となった経費が発生した場合も、協議の上、減額

する場合がある。

7. 特記事項

(1) 制度の熟知

本業務の実施にあたっては、県が別に定める交付要綱等を精読し、補助金の制度及び一連の手続き等を熟知すること。

(2) 受託者の責務

ア 法令遵守

関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受託者の責任において適切に行うこと。

イ 守秘義務

受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

(3) 知的財産権

ア 県は、成果物を、著作権法第47条の3の規定に基づき複製、翻案すること及び当該作業を第三者に委託し、当該第三者に行わせることができるものとする。

イ 受託者は、成果物について、著作者人格権を行使しないものとする。

ウ 受託者は、成果物について、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受託者は現著作物の著作権者としての権利を行使しないものとする。

エ 成果物及びプログラムに第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、受託者は当該著作物の使用に必要な費用負担や使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合は、事前に県へ報告し、承認を得ること。

オ 本件の履行により第三者が有する著作物をめぐる紛争が生じた場合は、受託者の責任及び負担において一切を処理すること。

カ 成果物の所有権は、本件の支払いが完了した日をもって、県に移転するものとする。

キ 県に所有権が移転された成果物について、受託者は、別記1「個人情報取扱特記事項」の規定に反しない範囲において、当該成果物を利用することができるものとする。なお、受託者は、利用する成果物及び利用目的並びに利用範囲について、事前に県に書面をもって通知し、承認を得ること。

(4) 契約不適合責任

ア 本件の履行完了後、成果物の内容に本仕様書と一致しない項目(以下「契約不適合」という。)が発見された場合、県は受託者に対して契約不適合の修正又は追完(以下「追完等」という。)を請求することができ、受託者は、県が指定する方法及び期間内に追完等を無償で行うものとする。

イ 契約不適合の状態であっても本業務の目的が達成でき、かつ県が了承した場合、受託者は上記アに規定する追完等の義務を負わないものとする。

ウ 県の提供した資料等又は県の与えた指示によって契約不適合が生じたときは、上記アの規定は適用しない。ただし、受託者がその資料等又は指示が不適當であることを知りながら県に告げなかった場合はこの限りではない。

エ 受託者が契約不適合責任を負うのは、本件履行完了後1年以内に県から契約不適合を通知された場合とする。ただし、本件履行完了時点において受託者が契約不適合を知っていた、又は契約不適合が受託者の故意若しくは重過失に起因する場合にあってはこの限りではない。

(5) 損害賠償

ア 受託者の責めに帰すべき事由により、本件の内容が履行又は遵守されず、県又は第三者に損害を与えた場合は、直ちに状況及び内容を県に連絡し、県の指示に

- 従うものとする。
- イ 上記アにおける損害賠償等の責任は、受託者が負うものとする。
- ウ 県は、直接かつ現実に受けた通常損害の範囲内において、受託者に損害賠償を請求できるものとする。
- エ 上記ウにおける損害賠償の請求額は、本件の契約金額を限度とする。ただし、受託者の故意又は重過失により、実際に生じた損害が本件の契約金額を上回る場合は、県は実際に生じた損害の賠償を受託者に請求できるものとする。
- オ 上記を除き、損害賠償に関する必要な事項は、県と受託者の協議により決定するものとする。

(6) 再委託

- ア 受託者は業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- イ 受託者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ書面により県の承認を得なければならない。また、承認を受けた内容を変更しようとする場合についても同様に県の承認を得なければならない。
- ウ ア及びイの場合において、受託者は第三者の行為について県に対して全ての責任を負うものとする。

8. 成果物

(1) 本業務に基づく成果物

作業フェーズ	成果物	提出日
共通	業務計画書 詳細版	契約締結後、7日以内
	業務スケジュール 詳細版	
	業務体制表	
	会議録	開催後5日以内
	完了報告・実績報告書	業務完了時
事務局運営	事務局運営マニュアル	協議の上、設定
	申請者用マニュアル	協議の上、設定
	Webサイト作成に係るコンテンツ、チラシ	契約締結後、13日以内
	問い合わせQ&A	協議の上、設定
	中小企業診断士名簿	申請開始日の3日前まで
	対応記録表	協議の上、設定
	事前シート	協議の上、設定
	面談報告書	協議の上、設定
	月次報告書	翌月5日までに
	申請者受付簿	協議の上、設定
	補助対象事業者一覧	協議の上、設定

(2) 提出方法

電子ファイルで提出すること。なお、提出方法については、県と協議によって決定する。

9. 個人情報の取扱

この事業の実施に際して入手した個人情報の取扱については、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

10. その他

- (1) 本業務に係る経理については、他の業務と明確に区分するとともに、契約や支払

いに関する書類を業務完了年度の翌年度から起算して、5年間保管すること。

- (2) 本仕様書に定める事項について疑義が生じたとき、又は定めのない事項で業務に必要な事項は、受託者及び県で協議のうえ決定すること。
- (3) 別記2「公契約条例に関する遵守事項」及び別記3「情報セキュリティに係る特記事項」を遵守すること。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(従事者の監督)

第6 乙は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるように、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(複製又は複製の禁止)

第7 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複製し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料等の返還等)

第9 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示に従うものとする。

(取扱状況についての指示等)

第10 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、乙に対して、必要な指示を行い、若しくは報告若しくは資料の提出を求め、又は調査をすることができる。この場合において、乙は、拒んではならない。

(事故発生時における報告)

第11 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに、甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(損害賠償等)

第12 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰すべき事由により、甲又は第三者に損害を与えたときも、また同様とする。

2 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

注 「甲」は県を、「乙」は受託者を指す。

公契約条例に関する遵守事項(特定公契約以外用)

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

- 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
- 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
 - ア 最低賃金法第 4 条第 1 項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第 3 条に規定する最低賃金額(同法第 7 条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。)以上の賃金(労働基準法第 11 条に規定する賃金をいう。以下同じ。)の支払を行うこと。
 - イ 健康保険法第 48 条の規定による被保険者(同法第 3 条第 4 項に規定する任意継続被保険者を除く。)の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - ウ 厚生年金保険法第 27 条の規定による被保険者(同条に規定する 70 歳以上の使用される者を含む。)の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - エ 雇用保険法第 4 条第 1 項に規定する被保険者について、同法第 7 条の規定による届出を行うこと。
 - オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第 4 条の 2 第 1 項の規定による届出を行うこと。
- 3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。

情報セキュリティに係る特記事項

本業務委託の履行にあたり、奈良県情報セキュリティポリシーを遵守すること。
特に下記の事項については留意すること。

記

(認定・認証制度の適用)

第1 個人情報等を取り扱う場合、ISO/IEC27001、ISMS 認証又はプライバシーマーク等の第三者認証等を取得していることを明示すること。

(情報へのアクセス範囲等)

第2 取り扱う情報の種類、範囲及びアクセス方法を明確にすること（どの情報をどこに保存しているか、誰がどのようにアクセスできるのか明示すること）。

(再委託先の情報セキュリティ)

第3 再委託する場合は、元請けと同等以上の情報セキュリティ対策が確保されていること（再委託先が ISO/IEC27001、ISMS 認証又はプライバシーマーク等の第三者認証等を取得していること）を明示すること。

(情報セキュリティ事故発生時の対応)

第4 情報セキュリティ事故又はそのおそれを覚知した場合は、直ちに発注者側担当者に連絡するとともに、発注者と連携して迅速な対応を行うこと。

(電子メール利用時の遵守事項)

第5 インターネットメール送信時には、特に以下の点に留意すること。

- ・送信先メールアドレスに間違いがないか十分に確認すること。
- ・外部の複数の宛先にメールを送信する場合は、BCC で送信すること。
- ・機微な情報を送信するときは暗号化すること。

(郵便等利用時の遵守事項)

第6 郵便やファックスを送信する場合は、送り先や内容に間違いがないよう複数人で確認すること。

(コンピュータウイルス等の不正プログラム対策)

第7 奈良県の情報を取り扱うサーバーや端末等にはウイルス対策ソフトを導入するとともに、不正アクセスがないか監視すること。

2 奈良県の情報を取り扱うサーバーや端末等で使用する OS やソフトウェアは、常に最新の状態に保つこと。

(情報の持ち出し管理)

第8 仕様書等で定める場合を除き、奈良県の情報を外部記録媒体等で持ち出しすることを禁止すること。

(契約満了時のデータ消去)

第9 契約満了後、特記ある場合を除き、委託先端末等に保存されている個人情報等は完全に消去の上、消去証明書を提出すること。

(準拠法・裁判管轄)

第10 データセンターを利用する場合、データセンターが国内の法令及び裁判管轄が適用される場所にあること。

(契約満了時のアカウント削除)

第11 クラウドサービス等でその利用を終了する場合、アカウントが正式に削除・返却されたことを明示すること。

(サービスの設定)

第12 発注者又は受注者が公開設定のあるサービスを利用する場合、適切に設定されているか確認すること。

補助金事務局設置運営業務について

1. 事務局の設置運営

- (1) 委託契約締結後、21日以内に本補助事業を実施する事務局を設置し、申請受付を開始しなければならない。設置場所は県と協議すること。
- (2) 事務局の開設期間は令和8年3月5日までとし、開設時間は午前9時から午後5時までとすること。
- (3) 人員配置にあたっては、事務局の開設期間中の問い合わせ、対応、中小企業診断士の派遣(200者:ヒアリング件数600件(見込み))、申請及び実績報告(それぞれ160者(見込み))を速やかに受付・審査することのできる人員を配置し、期間中の業務量の多寡を考慮した配置計画としつつ、申請の急増等に対応できる体制とすること。
- (4) 事務局運営業務内容全般を統括する統括責任者1名を常駐させること。
- (5) 事務局運営にあたり必要となる事務局運営マニュアルを県と協議の上作成し、関係者間で共有すること。

(マニュアル内容例)

- ・ 交付申請書、実績報告書等、各書類の記入方法の申請者への助言
 - ・ 問い合わせ対応、苦情対応及びその内容にかかる報告書の作成
 - ・ その他、審査や問い合わせ対応等について必要な事務等
- (6) 事務局賃料、机・椅子・棚等の什器、パソコン、複合機、シュレッダー、電話及びインターネット回線使用料、光熱水費等の本補助事業実施に係る費用は全て委託料の中で対応すること。
 - (7) 事務局を運営するにあたり、統括責任者による個人情報漏洩対策及び情報セキュリティ対策を講じること。

2. 補助金電子申請システムの設定・運営

(1) 申請受付

申請者が必要情報の入力や必要書類の添付に遺漏することの無いよう十分に配慮し、アプリにおいて、受付開始の7日前までに申請フォームの作成を含む手続きに関する設定・テストを行い、運用を開始すること。

(2) 事務局運営マニュアル及び申請者用マニュアル

業務全体に係る事務局運営マニュアル及び申請者用マニュアルは以下ア及びイにより本アプリが運用開始されるまでに作成、納入すること。

ア 必要に応じて表・図等を用いて、分かり易いものとする。

イ 業務の流れに沿ったものを作成すること。

(3) 申請フォーム

申請フォームは受託者が作成を行い、内容や設定等については県と協議を行うこと。また、アプリ上で作成する申請フォームは①問い合わせ②事前シート③交付申請書類④変更承認申請書類⑤実績報告書⑥補助金の請求書等でそれぞれ作成し、申請の種類により区別できるようにすること。

- (4) 操作研修
本業務のキーマン/キーユーザとなる従事者に対する操作研修を稼働前に実施すること。また、本アプリの操作に関して疑義が発生した場合、運用支援を行うこと。
 - (5) アプリについては、委託期間中、不具合により申請に支障をきたすことの無いよう、適切に管理運営を行うこと。また、万が一、不具合が生じた場合には、奈良スーパーアプリシステム管理者の責めに帰すべき事由を除き、原因を早急に特定の上復旧を図ること。
3. 補助申請者等からの問い合わせ対応
- (1) 補助申請者等からの制度内容、申請方法、審査状況、不備の修正方法等の問い合わせに関する回答や、補助申請者等への連絡が必要な場合の対応を実施すること。
 - (2) 事務局の開設期間中は、補助申請者等から問い合わせに対応するため、受託者が専用ダイヤル及びアプリにて問い合わせフォームを設けること。
 - (3) 専用ダイヤルは、配置する人員に応じて複数回線を設け、問い合わせの急増に対応できる体制とすること。
 - (4) 問い合わせ対応の期間及び時間については、事務局の開設から令和8年3月5日までの休日及び年末年始（令和7年12月29日から令和8年1月3日）（以下、「年末年始」という。）を除く平日の午前9時から午後5時までとする。
 - (5) 事務局の開設時間外、問い合わせ対応時間外は、留守電メッセージにより業務実施時間についてアナウンスを行うこと。
 - (6) 問い合わせ対応を行った場合は、対応記録表（様式任意）に内容を記載し、担当者間で適切な引継ぎができるものとし、県へ週ごとに報告を行うこと。
 - (7) 問い合わせ対応で疑義が生じた場合は、県と協議の上で対応することとし、その協議は統括責任者が行うこと。
4. 補助申請者等への事前聞き取りおよび中小企業診断士の派遣等
（補助申請者等への事前聞き取り）
- (1) 補助申請者等と中小企業診断士との面談に先立ち、補助申請者等に事前シートを提出させること。
 - (2) 事前シートの内容は、①会社名または屋号、②本社所在地、③代表者役職・氏名、④担当者氏名、⑤電話番号、⑥メールアドレス、⑦資本金または出資金、⑧常時使用する従業員数、⑨県内にある事業所の名称及び所在地、⑩業種、⑪本補助金を使用し設備導入することで省力化・生産性向上が見込める事業の概要、⑫導入予定の設備の型式およびメーカー名、⑬売上高、⑭営業利益等、県と協議によって決定する。
 - (3) 提出された事前シートに不備がある場合には、アプリの電子申請機能により、申請者へ差し戻し、再提出、不備の修正依頼をする。なお、修正等の依頼が来ていることを、アプリにて申請者の登録メールアドレスに自動にお知らせする設定も可能。また、必要場合は申請者に架電等で再提出の依頼、不備の修正依頼を行うこと。
 - (4) 導入予定の設備の型式およびメーカー名を確認し、「カタログに登録された省力化製品」と異なることを確認すること。「カタログに登録された省力化製品」の場合は、差し戻しを行い補助要件を満たさない旨を連絡すること。

(中小企業診断士の派遣)

- (5) 受託者は補助申請者等へ中小企業診断士を派遣し、設備導入に対して、効果的な計画策定のための専門的な助言及び支援を行わせること。
 - (6) 申請受付開始日の3日前までに、本補助事業に取り組む中小企業診断士の名簿（以下、「診断士名簿」という。）を県に提出すること。なお、診断士名簿提出後、本補助事業に取り組む中小企業診断士を追加する場合は、県と協議のうえ、診断士名簿を随時更新し、県に提出すること。
 - (7) 診断士名簿に記載の項目は、①会社名（屋号）、②所在地、③氏名、④生年月日、⑤連絡先、⑥移動手段、⑦オンライン面談の可否、⑧得意とする業種及び業態、⑨実績等、県と協議によって決定する。
 - (8) 中小企業診断士の派遣については、申請受付期間内に補助申請者等と600回の面談を行える体制を整備すること。なお、本補助事業に取り組む中小企業診断士業務を再委託する場合は、県から事前に承認を受けること。
 - (9) 中小企業診断士の派遣に際して、(2)の事前シートの内容に応じて、診断士名簿から専門分野等を確認のうえ、できる限り親和性の高い者を選定すること。具体的な選定方法については、県と協議し詳細を決定すること。また、事前シート受付後5日以内に中小企業診断士を選定のうえ、補助事業者等と面談の日程調整を行うこと。面談はできる限り補助申請者等の希望の日時で速やかに実施すること。なお、奈良県は受託者に対し、本補助事業の制度内容や中小企業診断士が行う業務等の説明動画を提供し、受託者は中小企業診断士に説明動画を視聴させることによって、本補助事業の趣旨および実施内容を理解させること。
 - (10) 各補助申請者等と中小企業診断士の面談は原則3回とし、受託者は面談日程等、進捗状況の把握を行うこと。
 - (11) 中小企業診断士には、補助申請者等と3回の面談を行わせ、事業計画を精査したうえで報告書を提出させること。なお、3回の面談のうち、少なくとも1回は中小企業診断士を設備設置予定場所へ訪問させ、生産工程等を把握し事業内容を十分理解したうえで、実効性の高い事業計画の策定について、助言・支援を行わせること。
 - (12) 補助申請者等との面談内容については、中小企業診断士に最終の面談日から休日及び年末年始を除く5日以内（土日祝を除く）に面談報告書を受託者に提出させ、面談状況を適宜県に報告すること。なお、面談報告書の様式は県で定める。
 - (13) 中小企業診断士業務にかかる報酬費及び諸経費は委託料の中で対応すること。
5. 申請、実績報告及び請求書の受付、審査
- (1) 申請及び実績報告は原則として、アプリの電子申請機能を用いて受け付ける。申請がアプリによる方法により難しい場合は、郵送による申請も可能とする。紙で申請を受け付けた場合は、受託者がアプリへ申請内容（会社名・代表者・連絡先等）を入力し、申請書類については、pdf 化させ、アプリ上にアップロードし管理すること。なお、アプリの運用については、別紙2「奈良スーパーアプリについて」により実施すること。
 - (2) 申請及び実績報告の審査について、受託者はチェックリスト（様式任意）を作成・使用し、全ての書類における記載内容が適正であることを確認すること。また、交付要綱等を確認のうえ、補助要件を満たすことを確認すること。なお、申請のデータについては、アプリにて、申請1件ごとにアカウント登録情報（会社名・代表者・連絡先等）やフォームに入力された内容が一行になった情報を CSV ファイル形式で

全件出力することが可能である。

- (3) 書類に不備がある場合には、アプリの電子申請機能により、申請者へ差し戻し、再提出の依頼、不備の修正依頼をする。なお、修正等依頼が来ていることを、アプリにて申請者の登録メールアドレスに自動にお知らせする設定も可能。また、必要な場合は申請者に架電等で再提出の依頼、不備の修正依頼を行うこと。
 - (4) 受託者において審査が完了した申請書について、速やかにアプリを通じて県に提出すること。（受託者において、奈良県担当者へ確認依頼ボタンを押下すれば即時共有することができる。）
 - (5) 実績報告書の審査は書類審査を基本とするが、内容に疑義がある場合等、必要に応じて現地調査を行うこと。なお、現地調査を行う件数は交付決定件数の 10%程度と見込む。また、現地調査は、原則として受託者において行うが、県が同行する場合もあること。
6. 「申請者受付簿」及び「補助対象事業者一覧」等の作成・提出

- (1) 申請書を受理した際は「申請者受付簿」に記載し、適宜県に提出すること。
- (2) 審査が終了した申請者については、当該申請者に対する補助に必要な情報等を取りまとめた「補助対象事業者一覧」を作成のうえ、適宜県に提出すること。
- (3) 毎月末に問い合わせ件数、事前シート提出件数、面談実施件数、申請受付件数、申請受付総額、審査完了件数、補助総額等の当月の業務の進捗状況を取りまとめた「月次報告書（任意様式）」を作成のうえ、翌月 5 日までに県に提出すること。令和 8 年 3 月に処理があった場合は、事務局最終日である令和 8 年 3 月 5 日の 3 日後までに県に提出すること。

なお、(1)～(3)の作成にあたっては、アプリによる CSV ファイル形式の出力機能を活用して作成可能。

- (4) (3)に定める月次報告書のほか、業務の進捗把握に必要となるデータや、個々の申請者の申請内容等の情報について、県から求めがあったときは、受託者は速やかに対応すること。

7. 奈良県ホームページ内の本補助金サイトの構築等の補助

- (1) 補助金申請においては、県が県公式ホームページ内に周知用ページを作成し、2. (3) の申請フォームの URL を掲載する。
 - ① 受託者はページ作成に係るコンテンツ（テキスト、写真等）を県に提供すること。
県公式ホームページ：<https://www.pref.nara.jp/>
参考 2：周知用ページのイメージ（参照）
 - ② 県公式ホームページのデザインやページ構成は、奈良県 CMS「i-SITE PORTAL」に基づく。
 - ③ 県公式ホームページ上に動画を掲載する場合は、動画アップロードサービス（例：YouTube）を経由した掲載とする（動画データを直接掲載することはできない）。
 - ④ 県公式ホームページ以外の事業専用ページは作成してはならない。
- (2) 県が本事業に関する WEB サイトを奈良県ホームページ内に作成するにあたり、受託者は委託契約締結後、14 日以内にページ作成に係るコンテンツ（テキスト、写真等）を県に提供すること。コンテンツは、申請者に最後まで読んでもらえるよう、

分量や見出しを工夫し、内容が分かりやすいように作成すること。

(3) よくある質問、不備事例を随時更新し掲載するための資料を提供すること。

8. 事業周知、広報活動協力

次に掲げる広報を実施すること。また、より多くの者からの申込が行われるよう効果的な広報を実施すること。

①受託者は委託契約締結後、14日以内に印刷物（チラシ）の作成、配布等により事業の周知を行うこと。なお、チラシはA4、1枚の両面カラー刷りとして作成し、印刷枚数は最低3,000枚とする。

②県は別途、広報（メールマガジン、奈良県 SNS 等）を実施する。実施にあたり 8.①のチラシデータを県へ提供する等、県の広報活動に協力すること。

③その他、効果的な広報・周知

9. 研修の実施

(1) 本補助事業に従事する者に対し、問い合わせへの円滑な対応に必要な知識や情報、技能等の習得や、個人情報の取り扱いに関する研修を実施すること。

(2) 研修の実施にかかる費用は、全て委託料の中で対応すること。

奈良スーパーアプリについて

奈良スーパーアプリの使用に関しては、別記4「奈良スーパーアプリ利用要綱－委託事業者向け－（令和7年6月26日施行）」のほか以下に定めるところによる。

受託者は、5. フロー図の範囲において奈良スーパーアプリ（以下「アプリ」という。）を活用し、申請フォームの作成、申請受付、管理、審査等の事務局業務を実施すること。

申請フォームを作成の際は申請者が円滑に申請を行えるよう、手続案内文や入力補助（ヘルプテキスト）の視認性・分かりやすさ等に配慮し、申請者の利便性向上を図ること。

1. 情報セキュリティ

- ・奈良県情報セキュリティポリシーを遵守すること。特に別記3「情報セキュリティに係る特記事項」について留意すること。
- ・個人情報に関する取扱い
 - (1) 個人情報の取扱いについて、受託者は、本業務を受託するにあたり、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
 - (2) 本業務にて利用する個人情報については、その必要性を充分検討し、必要最小限にするとともに、個人の権利及び利益を侵害することのないよう配慮すること。
 - (3) 本業務にて利用する個人情報については、当該個人情報を正確なものに保つよう努めなければならない。
 - (4) 本業務にて利用する個人情報については、過誤等のあるときは、本人の請求に基づき削除または訂正が出来るものとする。
 - (5) 個人情報については収集から廃棄に至るまで適切に取り扱うものとする。
 - (6) 上記に定めるもの以外については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び奈良県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年12月奈良県条例第19号）に基づき取り扱うものとする。

2. 責任体制の整備

- (1) 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。
- (2) 乙は、個人情報の保護に関する誓約書（別紙3）を提出しなければならない。
- (3) 乙は、全ての作業責任者及び作業従事者に対して、個人情報保護に関する誓約書（別紙4）を提出させるとともに、その誓約書の写しを甲に提出しなければならない。

3. データファイル等の帰属権

- (1) 業務に関する情報が記録された記録媒体の内容をなす一切の情報は、業務を処理するため県が提供した県の情報であって、受託者はその内容を侵す一切の行為をしてはならない。
- (2) 県及び受託者は、業務に関する全ての情報の記録等、業務遂行の結果生じた全ての情報は県の所有に係ることを確認する。
- (3) 受託者は、この契約の履行による成果物及び記録媒体等の全てについて、第三者の著

作権、特許権その他の権利を侵してはならない。

4. アプリ利用にあたる注意事項

(1) 紙申請の取扱

- ・紙で申請を受け付けた場合、受託者がアプリへ申請内容を入力すること。また、申請書類については、pdf 化させ、アプリ上にアップロードし管理すること。

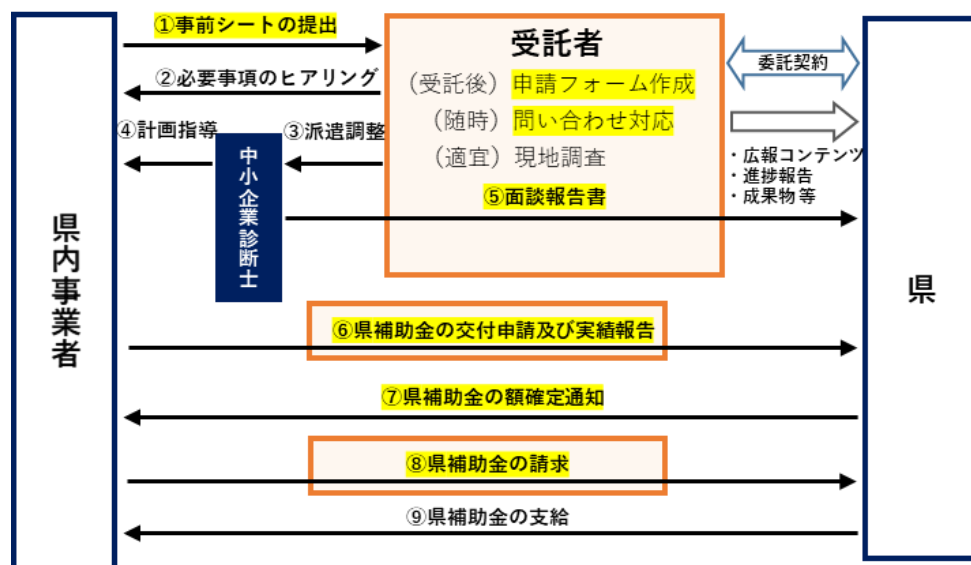
(2) 最終決裁権限

- ・アプリにおける業務フロー最終決裁権限者は県産業部経営支援課長（情報セキュリティ責任者）に設定すること。

(3) その他

- ・その他、アプリ利用に関する運営事項については、県と協議すること。
- ・県から、アプリ汎用申請に関するマニュアルを貸与する。

5. フロー図 （受託者がアプリを活用する部分）



個人情報の保護に関する誓約書

奈良県知事 殿

中小企業省力化・生産性向上設備投資支援補助金事務局運営業務の受託に際し、下記の事項を誓約します。

記

- 1 法令及び奈良県の条例、規則、規程等並びに本特記仕様（以下「本特記仕様」という。）を遵守し、個人情報の適正管理のために必要な措置を講じます。
- 2 本件業務において直接若しくは間接に知り得た個人情報は、正当な理由がある場合を除き、本件業務の目的以外で使用し、又は第三者に提供しません。また、奈良県の事前承諾が得られた範囲を超えて、個人情報を複製又は複写しません。指定管理期間終了後も同様にこれらの行為を行いません。
- 3 本件業務に従事する全ての者に対し、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止並びに個人情報の適正管理のための必要な措置を徹底させます。
- 4 万一、当社が本件業務に従事させる者若しくは従事させていた者が、法令等及び本件協定に違反し、奈良県、奈良県民等に損害を与えたときは、その一切の損害の賠償責任を負います。
- 5 本件業務において直接又は間接に知り得た個人情報を正当な理由なく外部に提供したり、盗用する等の行為を行ったときは、個人情報の保護に関する法律第176条以下（裏面のとおり）に規定する刑事責任を負います。

以上

令和 年 月 日

住 所

法人名

代表者名

印

(裏面)

個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十七号）（抄）

第八章 罰則

第七十六条 行政機関等の職員若しくは職員であった者、第六十六条第二項各号に定める業務若しくは第七十三条第五項若しくは第二百二十一条第三項の委託を受けた業務に従事している者若しくは従事していた者又は行政機関等において個人情報、仮名加工情報若しくは匿名加工情報の取扱いに従事している派遣労働者若しくは従事していた派遣労働者が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された第六十条第二項第一号に係る個人情報ファイル（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）を提供したときは、二年以下の懲役又は百万円以下の罰金に処する。

第七十七条 第四十三条の規定に違反して秘密を漏らし、又は盗用した者は、二年以下の懲役又は百万円以下の罰金に処する。

第七十八条 第四十八条第二項又は第三項の規定による命令に違反した場合には、当該違反行為をした者は、一年以下の懲役又は百万円以下の罰金に処する。

第七十九条 個人情報取扱事業者（その者が法人（法人でない団体の代表者又は管理人の定めのあるものを含む。第八十四条第一項において同じ。）である場合にあっては、その役員、代表者又は管理人）若しくはその従業者又はこれらであった者が、その業務に関して取り扱った個人情報データベース等（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、一年以下の懲役又は五十万円以下の罰金に処する。

第八十条 第七十六条に規定する者が、その業務に関して知り得た保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、一年以下の懲役又は五十万円以下の罰金に処する。

第八十一条 行政機関等の職員がその職権を濫用して、専らその職務の用以外の用に供する目的で個人の秘密に属する事項が記録された文書、図画又は電磁的記録を収集したときは、一年以下の懲役又は五十万円以下の罰金に処する。

第八十二条 次の各号のいずれかに該当する場合には、当該違反行為をした者は、五十万円以下の罰金に処する。

一 第四十六条第一項の規定による報告若しくは資料の提出をせず、若しくは虚偽の報告をし、若しくは虚偽の資料を提出し、又は当該職員の質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をし、若しくは検査を拒み、妨げ、若しくは忌避したとき。

二 第五十三条の規定による報告をせず、又は虚偽の報告をしたとき。

第八十三条 第七十六条、第七十七条及び第七十九条から第八十一条までの規定は、日本国外においてこれらの条の罪を犯した者にも適用する。

第八十四条 法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関して、次の各号に掲げる違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人に対して当該各号に定める罰金刑を、その人に対して各本条の罰金刑を科する。

一 第七十八条及び第七十九条 一億円以下の罰金刑

二 第八十二条 同条の罰金刑

2 法人でない団体について前項の規定の適用がある場合には、その代表者又は管理人が、その訴訟行為につき法人でない団体を代表するほか、法人を被告人又は被疑者とする場合の刑事訴訟に関する法律の規定を準用する。

個人情報の保護に関する誓約書

(事業者名)

中小企業省力化・生産性向上設備投資支援補助金事務局運営業務に従事するにあたり、下記の事項を誓約します。

記

- 1 法令及び奈良県の条例、規則、規程等並びに本特記仕様（以下「本特記仕様」という。）を遵守し、個人情報の適正管理のために必要な措置を講じます。
- 2 本件業務において直接若しくは間接に知り得た個人情報は、正当な理由がある場合を除き、本件業務の目的以外で使用し、又は第三者に提供しません。また、奈良県の事前承諾が得られた範囲を超えて、個人情報を複製又は複写しません。本件業務従事後も同様にこれらの行為を行いません。
- 3 個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止並びに個人情報の適正管理のために必要な措置を徹底して行います。
- 4 万一、法令等及び本件協定に違反し、奈良県、奈良県民等に損害を与えたときは、その一切の損害の賠償責任を負います。
- 5 本件業務において直接又は間接に知り得た個人情報を正当な理由なく外部に提供したり、盗用する等の行為を行ったときは、個人情報の保護に関する法律第176条以下（裏面のとおり）に規定する刑事責任を負います。

以上

令和 年 月 日

氏名

印

本誓約書の写しを奈良県に提供することについて同意します。

氏名

印

(裏面)

個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十七号）（抄）

第八章 罰則

第百七十六条 行政機関等の職員若しくは職員であつた者、第六十六条第二項各号に定める業務若しくは第七十三条第五項若しくは第百二十一条第三項の委託を受けた業務に従事している者若しくは従事していた者又は行政機関等において個人情報、仮名加工情報若しくは匿名加工情報の取扱いに従事している派遣労働者若しくは従事していた派遣労働者が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された第六十条第二項第一号に係る個人情報ファイル（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）を提供したときは、二年以下の懲役又は百万円以下の罰金に処する。

第百七十七条 第百四十三条の規定に違反して秘密を漏らし、又は盗用した者は、二年以下の懲役又は百万円以下の罰金に処する。

第百七十八条 第百四十八条第二項又は第三項の規定による命令に違反した場合には、当該違反行為をした者は、一年以下の懲役又は百万円以下の罰金に処する。

第百七十九条 個人情報取扱事業者（その者が法人（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものを含む。第百八十四条第一項において同じ。）である場合にあっては、その役員、代表者又は管理人）若しくはその従業者又はこれらであつた者が、その業務に関して取り扱った個人情報データベース等（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、一年以下の懲役又は五十万円以下の罰金に処する。

第百八十条 第百七十六条に規定する者が、その業務に関して知り得た保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、一年以下の懲役又は五十万円以下の罰金に処する。

第百八十一条 行政機関等の職員がその職権を濫用して、専らその職務の用以外の用に供する目的で個人の秘密に属する事項が記録された文書、図画又は電磁的記録を収集したときは、一年以下の懲役又は五十万円以下の罰金に処する。

第百八十二条 次の各号のいずれかに該当する場合には、当該違反行為をした者は、五十万円以下の罰金に処する。

一 第百四十六条第一項の規定による報告若しくは資料の提出をせず、若しくは虚偽の報告をし、若しくは虚偽の資料を提出し、又は当該職員の質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をし、若しくは検査を拒み、妨げ、若しくは忌避したとき。

二 第百五十三条の規定による報告をせず、又は虚偽の報告をしたとき。

第百八十三条 第百七十六条、第百七十七条及び第百七十九条から第百八十一条までの規定は、日本国外においてこれらの条の罪を犯した者にも適用する。

第百八十四条 法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関して、次の各号に掲げる違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人に対して当該各号に定める罰金刑を、その人に対して各本条の罰金刑を科する。

一 第百七十八条及び第百七十九条 一億円以下の罰金刑

二 第百八十二条 同条の罰金刑

2 法人でない団体について前項の規定の適用がある場合には、その代表者又は管理人が、その訴訟行為につき法人でない団体を代表するほか、法人を被告人又は被疑者とする場合の刑事訴訟に関する法律の規定を準用する。

奈良スーパーアプリ利用要綱

—委託事業者向け—

(趣 旨)

第1条 情報連携基盤「奈良スーパーアプリ」(以下「奈良スーパーアプリ」という。)を利用する受託者(以下「甲」という。)と奈良スーパーアプリを構築、運用する奈良スーパーアプリシステム管理者(以下「乙」という。)において、奈良スーパーアプリを活用した適切な公的サービスの提供及び、個人情報の保護のため、必要な事項を定めるものとする。なお、本文中の用語については、特に断りのない限り、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「法」という。)及び奈良スーパーアプリのサービス利用規約(以下「サービス利用規約」という。)における定義によるものとする。サービス利用規約は、奈良スーパーアプリの利用画面及び関連ページ(<https://nsa.pref.nara.jp/ctztop/terms-of-service>)に掲載されており、必要に応じて参照されるものとする。

(費用負担)

第2条 奈良スーパーアプリの利用に関して生じる費用の詳細は、別紙5のとおり定めるものとする。

2 乙は、原則として、次に掲げる費用を負担するものとする。

- 一 乙が必要と認めたライセンス利用料
- 二 電子収納機能(GMO ペイメント決済サービス)を利用する場合に生じる費用

3 甲は、原則として、次に掲げる費用を負担するものとする。

- 一 乙と協議した数以上のライセンスを要する場合のライセンス利用料等
- 二 本要綱第5条4項において必要とされる認証セキュリティキーの購入費
- 三 Graffer 手続きガイドを利用する場合に生じる費用

4 甲は、乙の請求に基づき、指定された方法により、前項の費用を支払うものとする。

(機能の設定等)

第3条 甲は委託業務における電子申請、施設予約等の情報処理を奈良スーパーアプリにより実施するものとする。

2 甲は、奈良スーパーアプリを適切に利用するため、事前にその内容および運用方法を十分に理解し、必要な準備を行うものとする。

3 甲が、施設予約管理または電子申請受付管理業務に関し、新規手続の作成や施設登録作業等、奈良スーパーアプリの設定または変更を行う場合は、あらかじめ当該業務の所管課と協議するものとする。

(施設予約機能の利用に関する留意事項)

第4条 甲が奈良スーパーアプリの施設予約機能(以下「施設予約機能」という。)を利用する場合は、次の事項に留意し、適切な運用を行うものとする。

- 1 インターネットを利用しない県民の利便性に配慮し、窓口や電話等、施設予約機能以外の手段による予約受付も行えるよう体制を整え、これらの予約情報を奈良スーパーアプリ上で適切に集約・管理する

こと。

- 2 施設予約機能と連携可能な施設利用案内用のホームページを開設し、所在地、施設の概要、利用料金、申込方法、問い合わせ先その他必要な情報を掲載するとともに、常に最新の内容に更新すること。

(利用環境)

第5条 甲が奈良スーパーアプリを利用するために必要なライセンス（以下「ライセンス」という。）は、甲の申し出に基づき、乙が必要と認めた数を用意する。

- 2 ライセンスは奈良スーパーアプリの利用者1名につき1つを使用するものとする。
- 3 甲が奈良スーパーアプリを利用する際は、デバイス証明書が発行されており、デバイス管理ソリューションによって管理されたデバイス（以下「信頼できるデバイス」という。）とVPNやZero Trust Network Access製品などのネットワークアクセステクノロジーを介して接続されるネットワーク（以下「信頼できるネットワーク」という。）を組み合わせた環境で利用すること。
- 4 信頼できるデバイスと信頼できるネットワークを組み合わせた利用環境を用意することができない場合は、MFA（多要素認証）を実現するため、別添参考資料のとおり認証セキュリティキーを登録すること。
- 5 前項により認証セキュリティキーを使用する場合は、ライセンスの数に応じて、同数の認証セキュリティキーを準備すること。

(個人情報の共同利用)

第6条 甲は、サービス利用規約第5条に定める範囲内で、奈良スーパーアプリのアカウント情報その他サービスの提供に必要な個人情報、県内市町村、県内独立行政法人等公的サービスを提供する者と共同利用するものとする。

- 2 共同利用は甲による本要綱第12条への同意が破棄された場合に終了するものとする。

(個人情報の取扱い)

第7条 甲は、本要綱により共同利用する個人情報（以下「共同利用個人情報」という。）について、法その他個人情報の保護に関する法令等に従い、適切に取り扱わなければならない。

- 2 甲は、共同利用個人情報について、サービス利用規約第4条第3項各号に掲げる場合を除き、サービス利用規約第5条第3項に掲げる利用目的以外に使用もしくは第三者へ提供してはならない。
- 3 甲は、共同利用個人情報の安全管理のため、必要かつ適切な安全管理措置を講ずるものとする。
- 4 甲が本要綱第12条への同意を破棄した後の共同利用個人情報の取扱いについては、甲乙協議のうえ決定するものとする。
- 5 本サービスにおいて知りえた個人情報の取扱いについては、本同意書の有効期間満了後も有効であるものとする。

(システム運用に関する留意事項)

第8条 甲は、奈良スーパーアプリを円滑かつ安全に利用するため、次の事項に留意するものとする。

- 1 奈良スーパーアプリは、予告なく機能改良等が加えられることがあること。

- 2 改修、障害等により一時的に利用が停止された場合は、奈良スーパーアプリ外による業務対応を依頼する場合があること。
- 3 端末にインストールされているウイルス対策ソフト及びメールソフトについては、常に最新の状態（パターンプファイル等を含む）に更新し、セキュリティ対策に努めること。

（管理・監査・改善指示）

第9条 乙は、共同利用個人情報の安全管理のため、奈良スーパーアプリの操作ログ・イベントログ等の管理を行う。

- 2 乙は、甲における安全管理措置の実施状況を確認するために必要な限度において、甲に対する書面による事前の通知により、報告、資料の提出又は監査の受入れを求めることができる。この場合、甲は、業務に支障が生ずるときその他の正当な理由がある場合を除き、乙の求めに応じるものとする。
- 3 前項による報告、資料の提出又は監査の結果、甲において安全管理措置が十分に講じられていないと認めたときは、乙は、甲に対し、その理由を書面により通知かつ説明した上で、安全管理措置の改善を要請することができるものとする。
- 4 甲は、前項の要請を受けたときは、乙と協議の上、合理的に必要な範囲内で安全管理措置を講じるものとする。
- 5 甲が前項の協議に応じず、又は安全管理措置を講じないことにより、共同利用個人情報の漏えいその他の重大な事故の発生又はそのおそれがあると乙が認めた場合は、乙は、甲に対し、当該事態が解消されるまでの間、奈良スーパーアプリの利用の全部又は一部を停止することができる。

（事件・事故の報告・連絡）

第10条 甲は、共同利用個人情報の取扱責任者、問合せ担当者及びその連絡先を乙に通知すること。

- 2 甲は、共同利用個人情報について、漏えい、滅失、毀損、その他共同利用以外の目的のための利用等の事件・事故が発生したときは、直ちに乙に連絡し、指示を受けるとともに、その後速やかに当該事件・事故等の詳細を文書にて報告すること。

（システム不具合による対応）

第11条 乙の責めに帰すべき事由により、電子申請、施設予約等の情報処理に支障を生じ、甲の業務に影響を及ぼした場合は、乙において必要な対応を行うものとする。

- 2 前項に定める対応の内容については、甲乙協議の上、別途定めるものとする。

（同意書の有効期間）

第12条 甲より提出された別紙6奈良スーパーアプリ利用同意書（以下、「同意書」という。）の有効期間は、当該同意書の締結日が属する年度の3月31日までとする。

- 2 前項の有効期間満了の30日前までに、甲または乙いずれか一方から書面による利用終了の申出がない場合は、本同意書は1年間同一の条件で自動更新されるものとし、以後も同様とする。ただし、同意書の有効期間が30日に満たない場合は、有効期間満了の7日前までに申出がない限り、自動更新されるものとする。

3 前項の規定により利用終了の申出を行う者は、次の各号に掲げる事項を記載した書面（任意様式）を、速やかに相手方に提出しなければならない。

- 一 相手方の名称（甲が申し出の場合は「奈良スーパーアプリシステム管理者」）
- 二 申出人の氏名または名称
- 三 利用停止の対象となるアカウントのユーザー名
- 四 利用停止の対象となるサービス名（電子申請、施設予約等）
- 五 利用停止を希望する日
- 六 利用停止の理由

（関係法令に基づく事務手続き）

第13条 甲及び乙は、奈良スーパーアプリについて法及び関係法令に基づく申請、報告等の必要が生じたときは、速やかに所定の事務手続きを行うものとする。

（その他）

第14条 本要綱に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、甲及び乙が協議して定めるものとする。

2 乙は、本要綱の内容を、必要に応じて変更することができるものとする。この場合において、変更後の内容については、事後的に甲に通知するものとする。

附 則

この要綱は、令和 7 年 6 月 26 日から施行する。

《別紙5》奈良スーパーアプリの利用にあたり必要となる料金一覧

■ 奈良スーパーアプリシステム管理者（奈良県総務部デジタル戦略課）にお支払いただく必要がある項目

（令和7年6月時点）

費用項目				費用種別	単位	単価 (円、税込)	手数料率 (%)
Salesforce職員用ライセンス		Lightning Platform Plus*1		運用費用 /変動	1ライセンス (12ヶ月)	49,000	—
		Customer Community Plus*2		運用費用 /変動	1ライセンス (12ヶ月)	12,060	
Graffer手続きガイド		導入支援		初期費用	1メニュー	330,000	—
		利用料		運用費用 /変動	1メニュー (12ヶ月)	396,000	—
GMOペイメント 決済サービス*3	クレジットカード	店舗登録費用		初期費用	1ショップ	55,000	—
		店舗管理費用		運用費用 /固定	1ショップ (12ヶ月)	66,000	—
		決済費用	トランザクション ・売上処理料	運用費用 /変動	1決済*5	27.5	—
			代表加盟手数料*4 VISA/MasterCard	運用費用 /変動	1決済	—	3.5%
			代表加盟手数料*4 JCB/AMEX	運用費用 /変動	1決済	—	3.8%
			代表加盟手数料*4 DINERS	運用費用 /変動	1決済	—	3.8%
	PayPay	店舗登録費用		初期費用	1ショップ	55,000	—
		店舗管理費用		運用費用 /固定	1ショップ (12ヶ月)	66,000	—
		決済費用	代表加盟手数料*4	運用費用 /変動	1決済	—	5%
	銀行振込 (バーチャル口座、 あおぞら)	店舗登録費用		初期費用	1ショップ	55,000	—
		店舗管理費用		運用費用 /固定	1ショップ (12ヶ月)	66,000	—
		決済費用	バーチャル口座開設料・ 口座使用料	運用費用 /変動	1決済*6	22	—
			銀行振込手数料*4	運用費用 /変動	1決済	—	1%

- *1 年度途中からライセンスを確保する場合は単価 4,085 円／月となります。
- *2 年度途中からライセンスを確保する場合は単価 1,005 円／月となります。
- *3 決済手段にはクレジットカード、PayPay、銀行振込の3種類があり、いずれかまたは複数の選択が可能です。
- *4 1件の決済ごとに決済金額の一定割合が手数料として課金されます。
なお、手数料の割合は上記をご確認ください
- *5 1決済ごとに「トランザクション処理料（1件あたり11円（税込み））」「売上処理料（1件あたり16.5円（税込み））」が発生します。
「トランザクション処理料」は、利用者が決済処理方法選択時に発生し、決済を行わない際にも処理料金が発生します。
- *6 1決済ごとに「バーチャル口座開設料（1件あたり11円（税込み））」「バーチャル口座使用料（1件あたり11円（税込み））」が発生します。
「バーチャル口座開設料」は、利用者が決済処理方法選択時に発生し、決済を行わない際にも処理料金が発生します。

■ 別途利用者で調達いただく必要がある項目

費用項目	費用種別	単位	単価 （円、税込）	手数料率 （%）
認証セキュリティキー*7	初期費用	1 個	8,800	—

- *7 職員がSalesforceにログインするために認証セキュリティキーが必要となる場合があります。
『ログイン条件：信頼できるデバイスと信頼できるネットワークの組み合わせを使用していること』を満たさない場合は、認証セキュリティキーが必要です。
認証セキュリティキーの価格は参考価格です。
salesforce公式サイト（https://help.salesforce.com/s/articleView?id=xcloud.mfa_supported_verification_methods_securitykey.htm&type=5）に記載された仕様に適合するものをご購入してください。

奈良スーパーアプリ利用同意書

奈良スーパーアプリシステム管理者 殿

私は、奈良県が構築・運用する「奈良スーパーアプリ」の利用にあたり、以下の事項を確認し、奈良スーパーアプリシステム管理者が定める各種規程に従って本サービスを利用することに同意します。

記

1. 「奈良スーパーアプリ利用要綱」および「サービス利用規約」ならびにその他関連規程の内容を確認し、遵守すること
2. サービスの利用環境、機能追加、費用負担、個人情報の共同利用および取扱い等に関する県の定めに従うこと
3. 情報漏えい等の事故が発生した場合は、速やかに奈良スーパーアプリシステム管理者へ報告し、必要な対応を行うこと
4. 奈良スーパーアプリシステム管理者による監査・改善指示等には、誠実に対応すること
5. この同意書の有効期間は、同意日が属する年度の 3 月 31 日までとし、特段の申出がない限り、1 年ごとに自動更新されることを了承すること

以上

令和 年 月 日
住 所
団体名
代表者職・氏名

《別添参考資料》認証セキュリティキー登録方法

【事前準備】認証セキュリティキーの調達

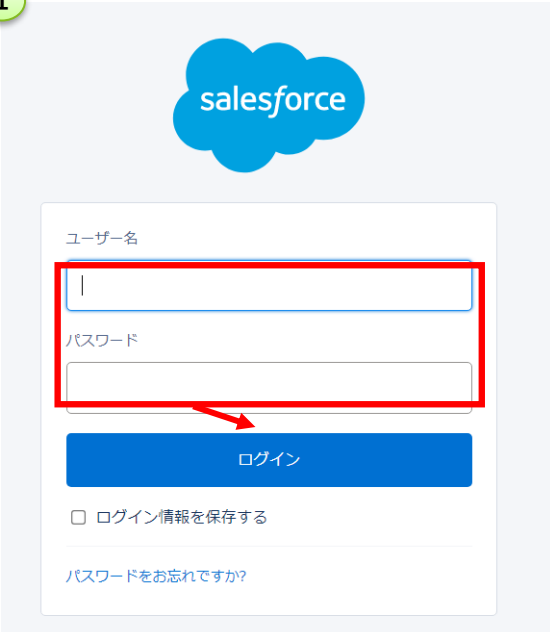
salesforce公式サイト（https://help.salesforce.com/s/articleView?id=xcloud.mfa_supported_verification_methods_securitykey.htm&type=5）に記載された仕様に適合した認証セキュリティキーを購入してください。

（商品例）Yubico™ の YubiKey™ や Google™ の Titan™ など

各ユーザーが利用する認証セキュリティキーの登録

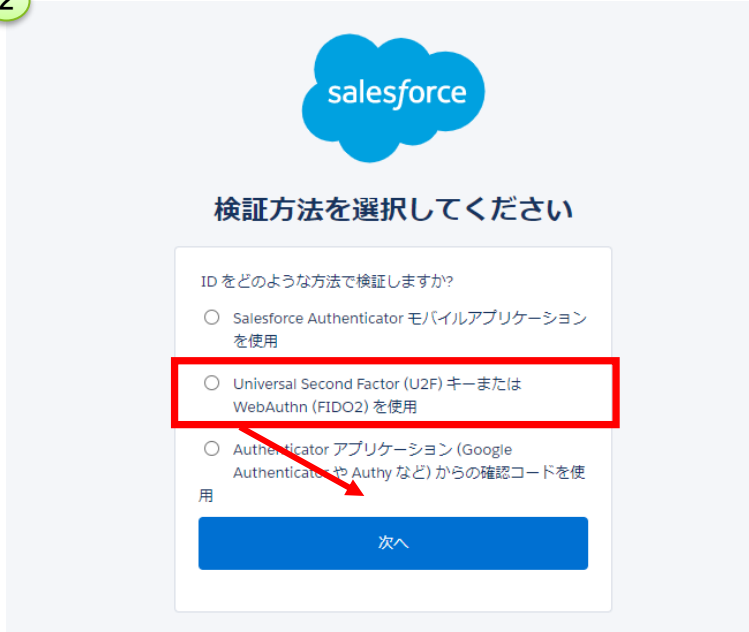
- ① 各ユーザーが奈良スーパーアプリ（Salesforce）のログイン画面で、ユーザー名とパスワードを入力してログイン
- ② [Universal Second Factor（U2F）キーまたは WebAuthn（FIDO2）を使用] を選択して [次へ] ボタンをクリックします

1



The image shows the Salesforce login page. At the top is the Salesforce logo. Below it is a form with two input fields: 'ユーザー名' (Username) and 'パスワード' (Password). Both fields are highlighted with a red rectangular box. Below the password field is a blue 'ログイン' (Login) button. At the bottom of the form, there is a checkbox for 'ログイン情報を保存する' (Save login information) and a link for 'パスワードをお忘れですか?' (Forgot your password?). A red arrow points from the bottom of the red box to the 'ログイン' button.

2



The image shows the Salesforce verification method selection screen. At the top is the Salesforce logo. Below it is the heading '検証方法を選択してください' (Please select a verification method). Underneath is the question 'ID をどのような方法で検証しますか?' (How do you want to verify your ID?). There are three radio button options: 'Salesforce Authenticator モバイルアプリケーションを使用' (Use Salesforce Authenticator mobile application), 'Universal Second Factor (U2F) キーまたは WebAuthn (FIDO2) を使用' (Use Universal Second Factor (U2F) key or WebAuthn (FIDO2)), and 'Authenticator アプリケーション (Google Authenticator や Authy など) からの確認コードを使用' (Use verification code from authenticator application (Google Authenticator, Authy, etc.)). The second option is highlighted with a red rectangular box. Below the options is a blue '次へ' (Next) button. A red arrow points from the bottom of the red box to the '次へ' button.

《別添参考資料》認証セキュリティキー設定方法

各ユーザーが利用する認証セキュリティキーの登録

- ③ [セキュリティキーを登録] 画面が表示されます。FIDO キーを接続してから、[登録] ボタンをクリックしてください。



- ④ [セキュリティキーのセットアップ]、[セットアップの続行] 画面の [OK] をクリックしてください。

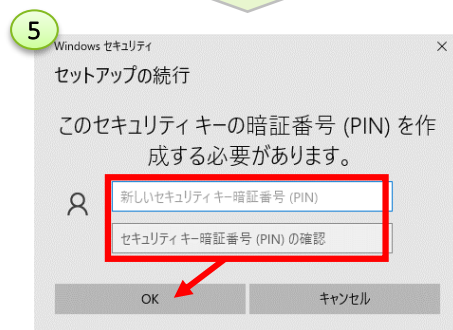


《別添参考資料》認証セキュリティキー設定方法

各ユーザーが利用する認証セキュリティキーの登録

- ⑤ WebAuthn（FIDO2）で認証する場合は、認証セキュリティキーの暗号番号（PIN）を検証します。
PIN が設定されていない場合は、PIN の設定画面が表示されます。

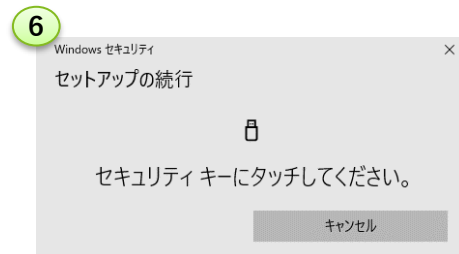
認証セキュリティキーの暗号番号（PIN）が設定されていない場合は、PIN設定画面が表示されます。
PIN を設定して [OK] をクリックください。



キーの暗号番号（PIN）が既に設定されている場合は、PIN入力画面が表示されます。
PIN を入力して、[OK] をクリックしてください。



- ⑥ 下記画面が表示されたら、認証セキュリティキーをタッチしてください。



※認証セキュリティキータッチ後に、[ページが表示できません] というエラーが表示されたとしても、一度ログアウト後、再度ログイン（⑤で設定したPIN使用）すると、正常にログインできます。

- ⑦ 認証セキュリティキーの名前を入力し、[保存] をクリックしてください。
- ⑧ 奈良スーパーアプリ職員画面が表示されます。認証セキュリティキーの設定は以上です。
次回以降は、認証セキュリティキーを差し込んだ状態で、①の画面より情報を入力 + 今回登録したPINを使用してログインが可能となります。

1 申請者の概要について

事業者名					
所在地					
補助事業を実施する事業所の住所					
主たる業種	大分類		中分類 ※ 1	コード	
資本金額		千円	常時使用する従業員数 ※ 2		人
種別 いずれかに☑を付してください		☐ 中小企業者 ※ 3 ☐ 小規模企業者 ※ 4			
担当者	職・氏名				
	電話番号				
	メールアドレス				

※ 1 日本標準産業分類の大分類（製造業）の中分類を記載してください。

日本標準産業分類は以下のURLよりご確認ください。

https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000023.html

※ 2 労働基準法第20条の規定に基づく[予め解雇の予告を必要とする者]の人数を記入してください。

※ 3 「中小企業者」は奈良県中小企業省力化・生産性向上設備投資補助金交付要綱第2条別表1に定める会社又は個人をいいます。

※ 4 「小規模企業者」は、奈良県中小企業省力化・生産性向上設備投資補助金交付要綱第2条別表1(1)なお書きに定める会社または個人をいいます。

2 目標とする賃上げ増加率

※ ●%以上の目標数値を記載してください。

	%
--	---

1 事業概要について

(1) 現在の事業概要

現状の生産方法	
生産製品	

(2) 省力化に取り組む課題と取組（必要性）

①事業実施の背景・現況 ※事業実施の必要性がわかるように現在の状況や課題について記載してください。

<業界の市場動向について>

<生産体制について>

<経営状況について>

② ①の背景・現況を踏まえた自社の現在の課題

※該当する項目に✓を入れ（複数回答可）

- ☐ ①生産量の増加、生産能力の増強 ☐ ②品質の安定化（向上）、品質管理
- ☐ ③作業の効率化・生産時間の短縮 ☐ ④人手不足の解消 ☐ ⑤利益改善・収益拡大
- ☐ ⑥作業環境改善・安全管理 ☐ ⑦その他 （ ）

③ ②の課題解決に向けた本事業での取り組み内容

✓した項目に対応した自社の現状課題と課題解決に向けた取り組み内容について記載してください。

1 導入する設備等の概要について

導入設備の詳細

機器名				
メーカー				
型式				
設置場所				
取得予定年月日				
価格 (円) (税込)	製品本体(a)		台数	一式
	関連機器(b)			
	設置等費用(c)			
	小計 (a) + (b) + (c)	0		

2 補助申請額

事業に要する経費 (円) (税込)	補助対象経費の合計額 (円) (税抜)	補助金交付申請額 (円)

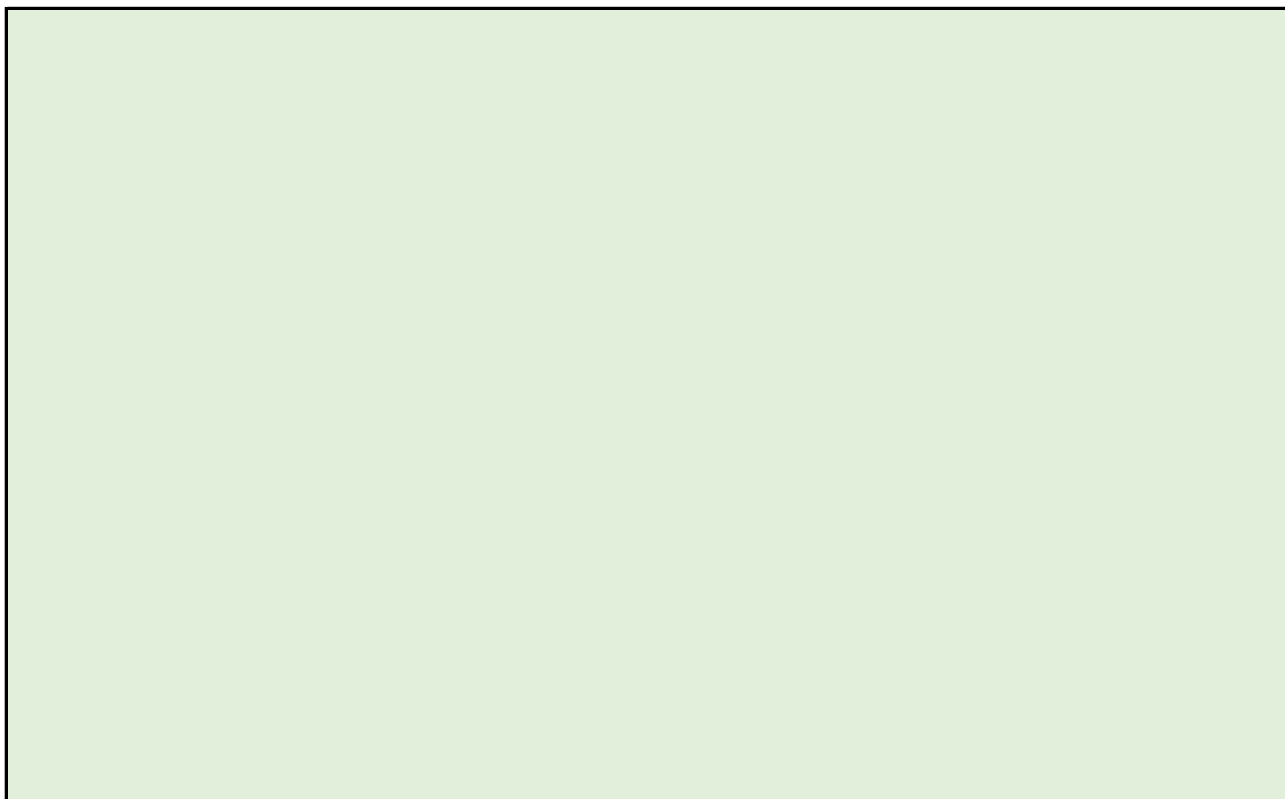
※小数点以下切り捨て

3 生産フロー図、実施体制について

※中小企業診断士による支援後に記載

※導入設備がどの工程において使用されるものであるか確認できる内容を記載してください。
(必要に応じて図表やフロー図、写真等も掲載)

※設備導入により、生産体制が変更となる場合はその内容について記載してください。



4 設備の詳細と導入により期待される具体的な効果

①事業実施による達成目標

項目 ※組立工程のリードタイムの短縮、〇〇工程の品質のばらつき等	事業実施前	事業実施後

※項目は適宜、増やしてください。

※効果については、数値で記載をしてください。

②設備導入により見込まれる省力化の効果

※中小企業診断士の支援を受け、導入した設備における省力化の効果について数値で記入してください。

--

5 実施スケジュール

(例)	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
見積もり							
機械発注							
納品							
テスト稼働・検証							
本稼働							

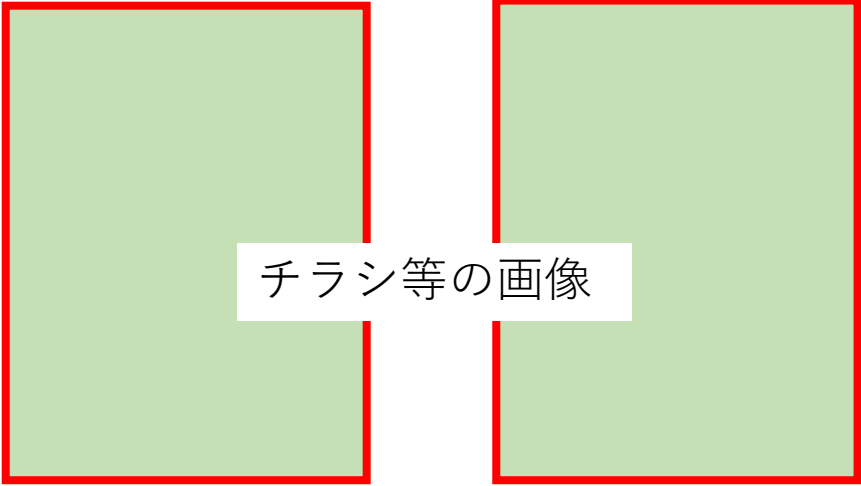
※項目は適宜追加・修正してください。

中小企業省力化・生産性向上設備投資支援事業

ヘッダーとなる画像（高さ180px程度×幅780px程度）

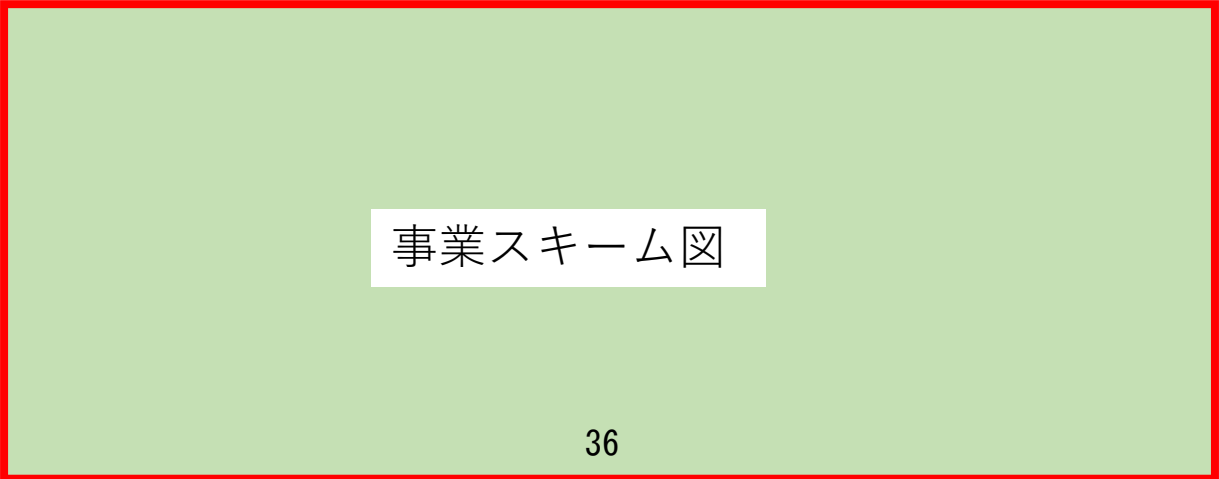
キャッチコピー等

簡潔な紹介文（100文字程度）



チラシ等の画像

制度説明



事業スキーム図

補助対象者

- ・ 補助対象者
- ・ 補助要件

補助内容

- ・ 補助率
- ・ 補助上限額
- ・ 補助下限額

募集について（様式、申請フォーム）

- ・ 補助金交付要綱
- ・ 補助金公募要領
- ・ 提出様式
- ・ 申請フォームURL
- ・ 申請期限

お問い合わせ

受託者 【中小企業省力化・生産性向上設備投資支援事業 受託事業者】
お問い合わせ先・受付時間

奈良県 産業部 経営支援課 経営力向上係

TEL : 0742-27-8131（直通）

FAX : 0742-23-1396

平日8時30分～17時15分