

建設産業生産性向上支援事業  
ステップアップ支援対象事業  
募 集 要 領

■応募受付期間

平成29年5月16日（火）～6月30日（金）（当日必着）

■応募書類等

本募集要領および応募書類については、以下webサイトよりダウンロードできます。

URL:<http://www.yoi-kensetsu.com/seisan/>

■応募受付先

（一財）建設業振興基金

〒105-0001

東京都港区虎ノ門4-2-12 虎ノ門4丁目MTビル2号館 6階

（一財）建設業振興基金 経営基盤整備支援センター 経営改善支援課

TEL 03-5473-4572 FAX 03-5473-4594

平成29年5月  
（一財）建設業振興基金

－ 目 次 －

I. 建設産業生産性向上支援事業の趣旨.....	3
II. ステップアップ支援とは.....	3
III. 応募要件について.....	3
III-1. 応募企業の要件.....	3
III-2. 支援の対象となる事業.....	4
IV. 応募前に必要な手続き等について.....	5
V. 応募書類について.....	5
VI. 応募書類の提出期限および方法について.....	6
VI-1. 応募書類の提出期限.....	6
VI-2. 応募書類の提出方法.....	6
VI-3. 電子データの送付.....	6
VII. ステップアップ支援の対象となる経費について.....	7
VII-1. 支援金額の上限と経費の支出対象期間について.....	7
VII-2. 支援対象となる費目について.....	7
VII-3. 支援対象とならない経費について.....	8
VIII. 審査方法等について.....	8
VIII-1. 審査の方法.....	8
VIII-2. 審査の観点.....	8
VIII-3. 結果の公表.....	8
IX. 支援対象企業に選定された後の留意点.....	9
参考. パートナー機関.....	10
参考. 社会保険加入証明書類サンプル.....	11

## I. 建設産業生産性向上支援事業の趣旨

国土交通省及び受託者である一般財団法人建設業振興基金（以下「振興基金」という。）は、社会資本の整備・維持管理や地域の防災・減災など、地域社会を支える中小・中堅の建設企業及び建設関連企業（以下「建設企業等」という。）を支援するため、「建設産業生産性向上支援事業」を実施しています。

各地方整備局等に「相談支援窓口」を設置し、中小・中堅建設企業等が抱える経営上の課題又は技術的な課題に関する相談申込を受け付け、各ブロックのエリア統括マネージャー（以下「マネージャー」という。）による統括の下、各分野の専門家により構成される相談支援アドバイザー（以下「アドバイザー」という。）による幅広いアドバイス（以下「相談支援」という。）を実施するとともに、生産性向上に資するモデル性の高い取組みについては、重点支援を実施します。

## II. ステップアップ支援とは

ステップアップ支援は、重点支援の一環として、選定された事業に係る計画策定費や外部の専門家等を活用した場合の諸謝金など、事業に要する経費の一部を初年度のみ支援するものです。

支援金額は1件当たり上限1百万円とし、具体的な金額については、支援の対象が選定された後、事業計画と支援要望額の内容を精査の上、予算の範囲内において決定します。

また、本事業は生産性向上に資する取組を支援するとともに、この取組を他の建設企業等に対するモデルとして広く普及させるために行う事業です。よって、支援対象者は振興基金との契約に基づき、支援の対価として支援期間中における事業実施内容と、その評価、分析、課題や解決策の内容等に関する報告書を作成・提出していただくこととなります。なお、本事業では、後述の通り、支援金額と同額以上の自己負担が必要となります。

## III. 応募要件について

### III-1. 応募企業の要件

以下（1）～（5）全ての要件を満たすこと

- （1） 中小・中堅の建設企業又は建設関連企業を代表（以下「事業管理者」という。）とする複数企業等がグループとなった連携体であること。

※中小・中堅とは、資本金20億円以下又は従業員数1,500人以下の企業（個人事業主又は法人）です。

※建設関連企業とは、測量業、建設コンサルタント業、地質調査業を営んでいる企業です。なお、測量業にあつては測量法における測量業者であること、建設コンサルタント業及び地質調査業にあつては国土交通大臣の登録を受けていることが必要です。

※本募集要領公示日時点において、連携体の構成員となる建設企業が親会社と子会社、兄弟会社など資本関係がある企業のみである場合は支援対象となりません。

※事業管理者は振興基金との契約、金銭の授受、事務等の一切を代表して行います。

※必要に応じて、異業種や大学等の研究機関等を連携体の構成員に加えることを可能とします。また、法人格を有する連携体（既存の事業協同組合、協業組合等）を母体として申請することも可能とします。

※応募の時点において連携体が結成できていない場合、マネージャー等による「グループ結成支援」が利用可能です。その場合、本事業の「相談支援」をお申込みくだ

さい。

- (2) パートナー機関からの推薦を受けた事業を実施する連携体であること。  
※パートナー機関とは、本事業の実施に協力する旨の協定を国土交通省と締結した県及び地域金融機関です。(具体的なパートナー機関は、巻末の一覧表を参照)  
なお、今後もパートナー機関は追加される可能性があります。最新のパートナー機関については以下のwebサイトに掲載致しますのでご確認願います。【最新のパートナー機関】<http://www.yoi-kensetsu.com/seisan/>
- (3) 平成29年度内に支援額と同額以上の経費を自己負担すること。  
(4) 連携体の構成員全てが社会保険等に適切に加入していること。  
(5) その他、ステップアップ支援申請書(別紙1)の「確約事項」を承諾できる企業であること。

### Ⅲ-2. 支援の対象となる事業とそのイメージ

- (1) 生産性向上に資するモデル性の高い事業であること。  
(2) 計画の熟度が高く、平成29年度から起算して概ね3年程度の明確な行動計画及び目標数値を設定できる事業であること。

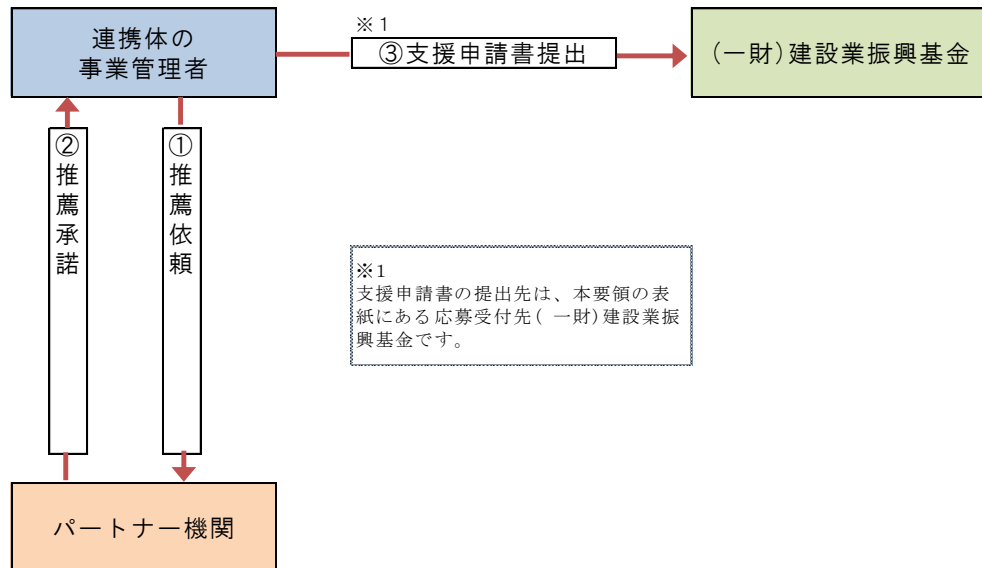
#### <支援の対象となる事業のイメージ>

○ 多能工 →複数の企業が連携し、生産性の向上を図るため多能工の育成に取り組む	○ 情報化施工 →地域企業が連携し、情報化施工導入に向けた検討会・研究会を開催
○ 繁閑調整 →地域企業が連携し、技能者の安定的な雇用のため、受注の繁閑を調整する取組を検討	○ ヘリコプターを使用した点検・診断 →地域企業が連携し、自立飛行型ヘリコプターを使用した点検・診断システムを開発
○ 工程管理改善(週休二日制導入) →地場ゼネコン(元請)及び協力会社(下請)が連携して工程管理を改善し、週休二日を実現	○ 工程管理改善(リードタイム工程表) →地場ゼネコン(元請)及び協力会社(下請)が連携し、工程管理改善のためリードタイム工程表(事前準備作業を明確化した工程表)を導入
○ 新技術 →地域企業が連携し、効率的・効果的なインフラメンテナンスに資する新技術を開発	○ 受注形態の合理化 →地域企業が連携し、発注者とも調整しつつ、協同組合や地域維持型JVを活用した維持補修工事の共同受注を推進
○ 新資材 →地域企業、建材メーカーが連携し、材料費や工期の縮減に資する新資材を開発	○ 工事原価の低減 →地域企業が連携し、工事原価低減のため資材の協同購買・在庫備蓄体制を構築

※ここに示しているのは代表例であり、上記(1)(2)に資する事業は幅広く対象としています。

#### IV. 応募前に必要な手続き等について

本支援の応募にあたっては、中小・中堅建設企業及び建設関連企業を代表とする連携体を結成する必要があります。また、パートナー機関からの推薦を受けた事業を実施することが要件となっています。



#### V. 応募書類について

応募に必要な申請書類等については以下の通りです。  
様式等は以下のwebサイトよりダウンロードできます。

URL:<http://www.yoi-kensetsu.com/seisan/>

- (1) 暴力団排除に関する確約事項（別紙1）
- (2) ステップアップ支援申請書（様式-1、2、3、別紙2）
  - ・ 連携体の概要、応募事業内容等
  - ・ 本事業に係る支援金額、3年間の資金計画について等
- (3) 推薦書（様式-3）
  - ・ パートナー機関が押印済みの推薦書の原本
- (4) 覚書（様式4）
  - ・ 構成員全員の記名、押印が必要。
- (5) 決算書（写し）
  - ・ 連携体構成全企業の直近の決算書（貸借対照表・損益計算書）。

※建設業法に定める財務諸表様式でも可とします。

※法人格を有する連携体(既存の事業協同組合、協業組合等)が法人各単体で応募し、かつ取り組み主体がその法人以外ない場合は、その法人のみの決算書（貸借対照表・損益計算書）で可。

(6) 社会保険加入証明書類(写し) ※サンプルについてはP11参照

■雇用保険の証明書類

・連携体構成全企業の「労働保険 概算・増加概算・確定保険料申告書」および「領収済通知書」

■厚生年金・健康保険の証明書類

・連携体構成全企業の「領収証書」又は「社会保険料加入証明書」

※法人格を有する連携体(既存の事業協同組合、協業組合等)が法人格単体で応募し、かつ取り組み主体がその法人以外いない場合は、社会保険加入証明書類の提出は不要。

(7) 事業管理者の会社案内(写しでも可)

・会社案内がない場合には、提出不要。

(8) その他

・応募書類を補足するための資料・パンフレット等がありましたらご提出ください。

・上記書類以外にも追加資料や説明を求める場合があります。

【ご注意】

- ① 応募書類は日本語で、活字体(手書きは不可)により作成してください。
- ② 提出書類等の返却はいたしませんので、ご了承ください。

## VI. 応募書類の提出期限および方法について

### VI-1. 応募書類の提出期限

平成29年6月30日(金)(当日必着)

※提出期限経過後はいかなる理由があっても受付いたしませんのでご了承ください。

※やむを得ずパートナー機関からの推薦書、及び構成員で締結する覚書が提出期限内に間に合わない場合については、他の応募書類を期限までに提出するとともに、推薦書、及び覚書の提出予定日を事前に各地方整備局等にご連絡ください(電話若しくは電子メール)。

### VI-2. 応募書類の提出方法

■郵送提出

- ・必ず「簡易書留」による郵送で提出してください。
- ・封筒には「ステップアップ支援応募書類 在中」と朱書きしてください。

■郵送先

- ・〒105-0001 東京都港区虎ノ門4-2-12 虎ノ門4丁目MTビル2号館 6階  
(一財)建設業振興基金 経営基盤整備支援センター 経営改善支援課

### VI-3. 電子データの送付

応募書類のうち「ステップアップ支援申請書」の電子データを、電子メールにより建設業振興基金担当者のメールアドレス宛に送信してください。

メールアドレス) info-desk@kensetsu-kikin.or.jp

※データ容量過大等によりメール送信が不可能な場合には、電子データを保存した媒体(CD-R等)を郵送提出時に同梱してください。

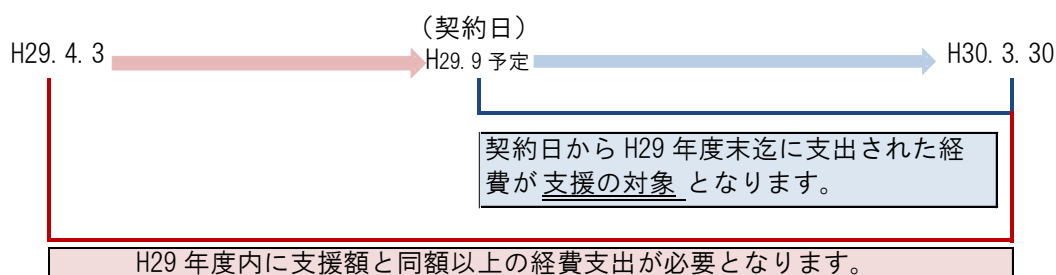
## VII. ステップアップ支援の対象となる経費について

### VII-1. 支援金額の上限と経費の支出対象期間について

支援金額の上限は、1件当たり1百万円です。支援の対象となる経費の支出期間は下図のとおり支援開始日（平成29年9月予定）から平成30年3月30日までとします。一方、支援金額と同額以上の自己負担が必要となりますが、その支出対象期間は平成29年4月3日から平成30年3月30日までとし、かつ、その支出が応募事業に関するものであることが証明できるものとします。

なお、支援開始日は振興基金との間の業務委託契約が成立する日とします。

※支援金額の請求に際しては、支援対象経費及び自己負担分の経費ともにその支出に関する証明書類（請求書／領収書等）の写しを提出いただくこととしています。



### VII-2. 支援対象となる費目について

支援の対象となる費目は下表のとおりです。そのうち事業を実施するために必要と認められ、事業対象として明確に区分できるもので、且つ証明書類によって金額・内容が確認できるものになります。なお、一般管理費については証明書類の必要はありません。

また、固定資産の取得に係る経費については支援の対象にはなりません。その他、支援対象外の経費については、VII-3. を参照してください。

	費 目	内 容
事業費	1. 委員・専門家謝金	委員会の委員や専門的知識を有する者を専門家として依頼し、指導・助言等を受けた場合（講師含む）に謝礼として支払われる経費
	2. 委員・専門家旅費	委員・専門家に旅費として、支払われる経費
	3. 職員旅費	会議や研修会等へ参加するため旅費として、職員等に支払われる経費
	4. 会場借料	会議の場所代として支払われる経費
	5. 会議費	会議のお茶代等として支払われる経費
	6. 研修会等参加費	研修会等への参加費として支払われる経費
	7. アルバイト雇用費	事業遂行に必要な業務・事務を補助するために臨時的に雇い入れた者（パート、アルバイト）の賃金、交通費として支払われる経費
	8. レンタル・リース料	事務機器、機械設備等のレンタル料、リース料として支払われる経費 ※応募事業に特化したものに限りです
	9. 調査・研究等委託費	事業遂行に必要な調査・研究等を委託する際に支払われる経費
	10. 試行的実施費	試作品の開発、製作や原材料費、実証実験、テスト販売のための広報宣伝費等を行う際に支払われる経費
	11. 印刷製本費	会議資料や報告書作成の印刷費として支払われる経費
	12. 資料購入費	図書、参考文献、資料等を購入するために支払われる経費。

	13. 通信運搬費	郵便代、運送代等として支払われる経費
	14. 消耗品費	安価な事務用品等の購入費として支払われる経費
一般管理費		助成対象経費合計額の10%以内

### Ⅶ-3. 支援対象とならない経費について

以下の経費については、支援の対象となりませんのでご了承ください。

- (1) 支援対象企業の通常の業務活動に係る経費  
事務所賃借料、職員人件費、水道光熱費、コピー代、用紙代、トナー代など、従来から実施している事業に関する経費と区別ができないもの。
- (2) 土地、設備、機械などの固定資産（無形固定資産も含む）
- (3) 自家用車、レンタカー、重機等の燃料代、高速料金、駐車場代、タクシー代
- (4) 振込手数料、電話代等通信費用（携帯、携帯情報端末、インターネット等）
- (5) 酒類、弁当等の飲食代
- (6) 事業中に発生した事故・災害の処理のための経費、機械等の修理代
- (7) 他の助成金等が支給されている経費
- (8) その他、支援対象事業の実施に関連性が認められない経費

## Ⅷ. 審査方法等について

### Ⅷ-1. 審査の方法

審査実施時期は平成29年8月上旬頃を予定しています。

応募のあった全ての案件について、国土交通省、振興基金、マネージャーで構成する全国審査会で審査し、ステップアップ支援対象事業を選定します。また、マネージャー等が必要に応じて全国審査会の前に事業内容等に関するお問い合わせや現地ヒアリングを実施する場合がありますので、その際はご協力願います。

### Ⅷ-2. 審査の観点

審査にあたっては、以下の諸点を重視して総合的に評価します。

- 生産性向上に資する事業であるか。
- 事業の実現可能性が高いか。
- 他の建設企業等への応用性が高く、波及効果が見込めるか。
- 応募企業の経営状況が極端に悪化していないか。
- 実施スケジュールや目標が明確であり、支援終了後も自助努力により継続的に事業を遂行できるか。
- 事業内容が法令、公序良俗に違反するものではないか。

### Ⅷ-3. 結果の公表

審査結果については、平成29年8月末を目処に、国土交通省より応募企業に対し書面により通知します。

また、原則として支援対象企業については、webサイト等で企業名、事業の概要等を公表しますので、ご了承ください。

※なお、審査の経過、審査の方法等に関するお問合せには一切応じられません。



## Ⅸ. 支援対象に選定された後の留意点

### (1) 報告書等の作成・提出

本事業は、建設生産システムの省力化・効率化・高度化等を通じた生産性向上による事業力強化等に資する取組を支援するとともに、この取組を他の建設企業等に対するモデルとして広く普及させるために行う事業です。よって、支援の対価として支援期間中における事業実施内容と、その評価、分析、課題や解決策の内容等に関する報告書を作成の上、事業支出実績報告書（3月支出見込含む）と併せて平成30年3月上旬（予定）迄に提出していただくことになります。

### (2) 証明資料の整理・保管・提出

支援対象企業は、当該事業に要した経費支出（支援対象経費及び自己負担による事業経費）に係る証明資料（請求書・領収書等）を整理・保管しなければなりません。（1）の報告書が検査合格した後、速やかに平成29年度支出実績報告書に記載の経費に係る当該証明資料を提出してください。

支援金については、この証明資料に問題がないことを確認した後、支援対象企業に当該金額をお支払いします。（平成30年5月予定）

なお、当該事業の関係書類については、契約期間終了後5年間保管してください。

### (3) 現地視察・ヒアリング等の実施

契約期間中において、国土交通省・振興基金・マネージャー等が現地を訪問し、事業の進捗状況などについて視察・ヒアリング等を実施することがありますので、ご協力をお願いいたします。

### (4) 事例集の作成

支援対象事業の取り組み内容や結果については、事例集（資料）に掲載させていただきます。事例集掲載の内容確認やデータ提供等、契約期間終了後もご協力をお願いいたします。

### (5) ステップアップ支援終了後のフォローアップ

契約期間終了後2年間、当該事業の評価・検証のため必要に応じてフォローアップ（事業進捗状況のヒアリングやアンケート調査）を実施することがありますので、ご協力をお願いいたします。

なお、本調査委託事業は国費により実施されているため、会計検査院の調査対象となることがあります。その際は、実施した事業の説明や経費の支出等に係る調査にご協力いただくことがありますのでご承知おきください。

### (6) その他

具体的な事務処理の説明資料および各種様式や事業実施に係る注意事項等については、選定後に支援対象企業へ別途提供いたします。

参考. パートナー機関 (187機関)

(最新版は下記 URL よりご確認ください。 <http://www.yoi-kensetsu.com/seisan/>)

○北海道ブロック	○東北ブロック	○関東ブロック		○北陸ブロック
株式会社北洋銀行 旭川信用金庫 網走信用金庫 遠軽信用金庫 帯広信用金庫 北空知信用金庫 北見信用金庫 伊達信用金庫 北門信用金庫 北海信用金庫 留萌信用金庫 稚内信用金庫 札幌中央信用組合 空知商工信用組合 函館商工信用組合	青森県 秋田県 山形県 福島県 株式会社東北銀行 株式会社秋田銀行 株式会社荘内銀行 株式会社山形銀行 株式会社きらやか銀行 株式会社仙台銀行 株式会社七十七銀行 一関信用金庫 水沢信用金庫 盛岡信用金庫 石巻信用金庫 仙南信用金庫 秋田信用金庫 羽後信用金庫 山形信用金庫 新庄信用金庫 郡山信用金庫 須賀川信用金庫 宮古信用金庫 石巻商工信用組合 北都信用組合 山形第一信用組合 相双五城信用組合	茨城県 千葉県 株式会社常陽銀行 株式会社群馬銀行 株式会社横浜銀行 株式会社八十二銀行 株式会社栃木銀行 株式会社東和銀行 株式会社京葉銀行 株式会社東日本銀行 株式会社八千代銀行 株式会社筑波銀行 鹿沼相互信用金庫 烏山信用金庫 佐野信用金庫 アイオー信用金庫 しのめ信用金庫 利根郡信用金庫 青木信用金庫 川口信用金庫 飯能信用金庫 銚子信用金庫 青梅信用金庫 亀有信用金庫 興産信用金庫 さわやか信用金庫 城南信用金庫 城北信用金庫 東栄信用金庫 川崎信用金庫 さがみ信用金庫 湘南信用金庫 中栄信用金庫 中南信用金庫 平塚信用金庫 かながわ信用金庫 甲府信用金庫 アルプス中央信用金庫 飯田信用金庫 昭和信用金庫 西武信用金庫	那須信用組合 真岡信用組合 ぐんまみらい信用組合 房総信用組合 七島信用組合 青和信用組合 大東京信用組合 長野県信用組合	石川県 株式会社北越銀行 株式会社北陸銀行 株式会社富山銀行 株式会社大光銀行 株式会社富山第一銀行 新栄田信用金庫 上越信用金庫 長岡信用金庫 富山信用金庫 北陸信用金庫 新栄信用組合 新潟大栄信用組合 協栄信用組合 三條信用組合
○中部ブロック	○近畿ブロック	○中国ブロック	○四国ブロック	○九州・沖縄ブロック
岐阜県 株式会社大垣共立銀行 株式会社静岡銀行 大垣西濃信用金庫 関信用金庫 高山信用金庫 静岡信用金庫 沼津信用金庫 焼津信用金庫 いちい信用金庫 蒲郡信用金庫 瀬戸信用金庫 知多信用金庫 中口信用金庫 豊田信用金庫 豊橋信用金庫 碧海信用金庫 三重信用金庫 岐阜商工信用組合	福井県 兵庫県 奈良県 和歌山県 株式会社京都銀行 株式会社近畿大阪銀行 株式会社池田泉州銀行 株式会社南都銀行 株式会社紀陽銀行 株式会社関西アーバン銀行 敦賀信用金庫 大阪信用金庫 北おおさか信用金庫 尼崎信用金庫 神戸信用金庫 中兵庫信用金庫 奈良信用金庫 奈良中央信用金庫 大和信用金庫 姫路信用金庫 兵庫県信用組合 近畿産業信用組合	鳥取県 島根県 岡山県 広島県 株式会社島根銀行 株式会社山陰合同銀行 倉吉信用金庫 しまね信用金庫 島根中央信用金庫 日本海信用金庫 玉島信用金庫 日生信用金庫 備北信用金庫 広島信用金庫 広島みどり信用金庫 萩山口信用金庫 東山口信用金庫 笠岡信用組合 広島県信用組合	徳島県 香川県 愛媛県 阿南信用金庫 徳島信用金庫 高松信用金庫 愛媛信用金庫	佐賀県 熊本県 大分県 愛媛県 大川信用金庫 大牟田柳川信用金庫 伊万里信用金庫 唐津信用金庫 熊本信用金庫 熊本第一信用金庫 大分みらい信用金庫 鹿児島信用金庫 鹿児島興業信用組合 大分信用金庫

(2017.5.9現在)

参考. 社会保険加入証明書類サンプル

雇用保険関係の提出書類  
(1及び2を提出。)

1. 労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書(様式)

This form is used for reporting labor insurance premiums. It includes sections for:
 

- Basic information: Employer name, address, and fiscal year.
- Employee details: Tables for reporting employee counts and premium amounts for various insurance types (Labor Insurance, Health Insurance, Pension Insurance).
- Calculation details: Sections for calculating total premiums and reporting specific amounts.
- Payment status: Information regarding the timing and method of premium payments.

2. 領収済通知書(雇用保険)(様式)

This form confirms the receipt of labor insurance premiums. It includes:
 

- Header information: Insurance type, fiscal year, and employer details.
- Payment details: Amount received, date, and payment method.
- Employer information: Name and address of the reporting entity.

This is another version of the Receipt Confirmation form, showing a different layout for reporting the received premium amounts and employer details.

※雇用保険は毎年6月に1年分を納付するため、直前に納付した際の書類を提出すること。

厚生年金・健康保険関係の提出書類 (3、4のいずれかを提出)

3. 領収証書(健康・年金保険)(以下の3様式のいずれか)

This block contains three forms used for receipt certificates:
 

- Form 1: 領収済通知書 (Receipt Confirmation) for National Pension and Health Insurance.
- Form 2: 領収控 (Receipt Control) for National Pension and Health Insurance.
- Form 3: 納入告知書 納付書・領収証書 (Payment Notice, Payment Book, and Receipt Certificate) for National Pension and Health Insurance.

※健康・年金保険は毎月納付するため、直近1月分の納付が確認できる書類を提出すること。

4. 社会保険料納入証明書(様式)

This form certifies the payment of social insurance premiums. It includes:
 

- Header: Fiscal year and application date.
- Applicant information: Name, business address, and contact details.
- Statement of payment: A table listing the months and amounts paid for Health Insurance, Pension Insurance, and Child Allowance.
- Signature: Space for the official seal and signature of the employer.

上記のとおり相違ないことを証明します。

平成 年 月 日

蔵人徴収官  
厚生労働省年金局事業管理課長