

第1号様式（第7条関係）

令和●●年●●月●●日

（宛先）川 崎 市 長

本社所在地 川崎市川崎区●△町○番地  
名 称 ○□△株式会社  
代表者役職・氏名 代表取締役 川崎 一子

川崎市働き方改革・生産性向上推進事業補助金交付申請書

川崎市働き方改革・生産性向上推進事業に係る補助金の交付を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

申請の事業類型（該当類型を■に）

- 生産性向上 I C T活用支援                       先端設備等実践導入支援  
 人材育成事業     人材確保事業

記

- 1 補助事業計画書（該当様式を■に）  
    ■ 第2号様式（生産性向上 I C T活用支援、先端設備等導入支援）  
    □ 第3号様式（人材育成事業、人材確保事業）
- 2 働き方改革・生産性向上に関する確認書（第4号様式）
- 3 誓約書（第5号様式）
- 4 市税納税証明書
- 5 会社案内

以上

補助事業計画書

1 応募者の概要	
事業者名	○□△株式会社
法人番号（13桁）	×××××××××××××
役職名及び代表者名	代表取締役 川崎 一子
住所（本社）	（〒×××-××××） 川崎市川崎区●△町○番地
住所（事業実施場所） ※上記本社と異なる場合のみ	（〒×××-××××） 川崎市多摩区●△町○番地
役職名及び担当者名	総務部長 ●● □△
担当者のメールアドレス	kawasaki@×××.jp
日中連絡が取れる電話番号	×××-××××-××××
資本金・従業員数	（ 3,000万円 ）（ 10人 ） （大企業の出資割合 0%）
主たる事業	総合工事業

本事業について問い合わせをさせていただく際の御担当者の連絡先等を記載してください。

日本標準産業分類における中分類を記載してください。

2 経営状況		
	（単位：千円）	
	令和2年4月～令和3年3月	令和3年4月～令和4年3月
①売上高	771,456	638,243
②営業利益	36,595	27,332
③経常利益	39,137	25,333
④当期純利益	24,312	18,574

3 事業内容	
（1）事業類型（該当類型を■に）	<input checked="" type="checkbox"/> 生産性向上 ICT 活用支援 <input type="checkbox"/> 先端設備等実践導入支援
（2）事業計画名	手順・手引書等の作成効率化に向けた動画作成ツールの導入
（3）事業背景（事業実施に至る課題）	<p>当社は、道路機械の製造組立や発動発電機のディーゼルエンジンの整備等を行っている技術系会社であるが、技術者の高齢化にともなう次世代への技術やノウハウの伝承、また業務の属人化が課題となっている。</p> <p>現状、手順又は手引書はWord等のオフィスソフトを利用して作成したものを社員が社内で閲覧できるようにしているが、これらを作成することにも多くの時間が費やされており、作成者の負担が大きく時間外労働にもつながっている。</p>

自社の事業内容を簡潔に記載いただくとともに、事業実施の背景にある課題を記載してください。

また、伝承したい技術やノウハウを分かりやすく文書化するスキルが不足しており、内容の詳細が手順又は手引書に落とし込めていないといった課題もある。

さらには、社員が出先で作業するときは紙媒体でない手順又は手引書の確認ができず、紙媒体では最新の情報にアップデートされていないため、管理部門の担当者への電話等での問い合わせが常時発生しており、内容が伝わりづらく、手間がかかっている。

上記の課題解決等のために実施する事業の内容について、具体的に記載してください。

#### (4) 事業概要

上記のとおり、手順又は手引書の作成効率化とこれらの情報を社外からも容易に閲覧できる環境を整えることが課題となっているところ、本事業では、動画作成ソフト及びタブレット端末2台を導入し、誰でも簡単に動画で手順又は手引書を作成・閲覧できる環境を整備する。

【動画ソフト】〇〇〇

本事業で導入予定のソフトウェアについて、参考となる画像を添付しつつ、簡潔な説明を記載してください。

【タブレット】〇〇〇

本事業で導入予定のデバイスについて、参考となる画像を添付しつつ、スペック等の簡潔な説明を記載してください。

今回導入するツールにより、作成する手順又は手引書は、撮影した動画内に補足する文章や図形等を加えることができるため、経験の浅い社員にとってもより理解がしやすい内容で作成することが可能となる。

また、手順又は手引書はクラウド上に保存が可能であり、併せて導入するタブレット端末を利用することにより、社員は時間や場所を問わずに閲覧できる環境が整備される。

以上により、手順又は手引書の作成効率化を図り、労働時間の削減に取り組む。また、工具の持ち方・使い方、ソフトの使い方等の基本的な事から高度な技術も動画での学習により、習得効率の向上と現場作業の効率化を目指す。さらに、バックヤード業務では、引継ぎ等もスムーズに行い、担当外の業務理解が向上する事によりコミュニケーションの円滑化や担当者でなくても当該業務が可能になることにより、労働時間の平準化につなげていきたい。

導入前及び導入後の数値を対比する形で目標値を記載してください。なお、可能な限り具体的な効果・目標を記載してください。

#### (5) 事業実施により期待される効果 (成果目標)

##### 1. 手順又は手引書の作成業務時間の削減

導入前	導入後	実施効果(成果目標)
50時間/月 (10時間/人/月)	20時間/月 (4時間/人/月)	△30時間/月 (△6時間/人/月)

## 2. 動画学習による現場作業時間の削減

導入前	導入後	実施効果(成果目標)
100時間/月 (10時間/人/月)	25時間/月 (2.5時間/人/月)	△75時間/月 (△7.5時間/人/月)

### 【副次的効果】

関係部署の業務の進み方や手順を理解できるようになるため、業務の進め方がイメージしやすく、また進め方がわかると関係部署との連携を取りやすくなるためコミュニケーションの円滑化が進むようになる。

実施時期、実施内容が具体的に分かるように箇条書きで記載してください。表形式で記載いただくことも可能です。

なお、3月31日までに検証及び報告書の提出が可能なスケジュールを設定してください。

### (6) 実施スケジュール

9月中	導入ソフト及びタブレットの社員への周知
10月上旬から11月下旬	ソフトの導入(動画ファイル作成、保存、閲覧)
12月上旬から2月下旬	ソフト導入の効果計測
3月上旬	導入効果の確認、参加社員ヒアリング、課題を把握し、改善をしつつ、継続又は拡大の実施

## 4 事業対象経費

### (1) 補助対象経費

750,000円(税別)

補助対象経費の定義は、公募要領の「4 補助対象経費」を参照の上、記入してください。

### (2) 補助申請額

375,000円

補助対象経費の2分の1以内、かつ申請事業類型の補助上限額(下記)を超えない額を記入してください(千円未満の端数は切り捨ててください)。

【生産性向上 ICT 活用支援】50万円

【先端設備等実践導入支援】100万円

### (3) 経費明細表

(単位:円)

補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金交付申請額
ソフト導入費用	300,000	150,000
月額利用料(10月~2月)	250,000	125,000
タブレット端末2台	200,000	100,000
合計	750,000	375,000

※書ききれない場合には改行し横書きで記入してください。

令和4年5月から令和5年3月までの年度内の事業に対する補助金となりますので、月額利用料等の費用は、交付決定日以降の年度内の事業実施期間に合わせて記入してください。

補助対象経費の2分の1以内、かつ申請事業類型の補助上限額(下記)を超えない額を記入してください(千円未満の端数は切り捨ててください)。

【生産性向上 ICT 活用支援】50万円

【先端設備等実践導入支援】100万円