

令和6年度ドローンビジネスプラットフォーム 支援事業 公募要領

事業の趣旨

県内外のドローンソリューションを積極的に活用し、県内における地域課題の解決及びドローンの社会実装を加速させていくため、ドローンビジネスプラットフォームが実施するプラットフォーム事業（以下「事業」という。）の運営に要する費用に対して支援する。

※「ドローンビジネスプラットフォーム」とは、ドローンを活用して土木測量、点検、農林水産、防災、観光、教育など県内の様々な地域課題を網羅的に解決するため、利用者とドローンサービス提供者等をつなぐための基盤となる IT 技術等を活用したサービス・システムを構築し、県内外の多様なドローンソリューションを活用することができる事業の実施主体をいう。

「ドローンサービス提供者等」には、ドローンの製造又は販売、貸出、操縦等をする者を含む。

I 申込みの方法

1 受付期間

令和6年5月1日（水）～ 令和6年5月21日（火）17:00

2 提出書類

ドローンビジネスプラットフォーム支援事業
認定申請書（1号様式）ほか添付書類 各1部

3 応募の方法

- (1) 以下の URL から必要書類を提出してください。なお、提出した際は、必ず電話でご連絡ください。

<https://ttzk.graffer.jp/pref-oita/smart-apply/apply-procedure/4227511749404938225/door>

- (2) 申請書様式等は、大分県ホームページからダウンロードが可能です。

<https://www.pref.oita.jp/soshiki/14240/droneplatform5.html>

4 提出・問合せ先

〒870-8501 大分市大手町3丁目1番1号
大分県商工観光労働部新産業振興室 新産業・技術振興班
TEL 097-506-3273
e-mail アドレス：a14140@pref.oita.lg.jp

5 注意事項

- (1) 申請書作成に係る費用は応募者の負担となります。
(2) 応募いただいた書類は返却しません。

II 事業の概要

要件を満たす者のドローンビジネスプラットフォーム事業者の運営に必要な経費の一部を補助します。

1 事業実施主体

事業実施主体とは、県内に事業所を置く企業又は県内に事業所を置く企業を含んだ企業、団体等から構成されるコンソーシアムであり、ドローンビジネスプラットフォーム支援事業実施要領第4に掲げる事業を実施する者をいう。また、事業実施主体は、暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団（同法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）若しくは暴力団員と密接な関係を持つ者であってはならない。

2 補助対象となる事業

- (1) 利用者とドローンサービス提供者等をつなぐ仲介者の役割を担う事業であること
- (2) 上記(1)の事業を行うため、県内の行政や地域等が抱える地域課題、ドローンの活用ニーズなど、ヒアリング等により利用者の掘り起こしを行い、新製品、新ソフト・サービスの開発及びドローンの活用可能性のある事業を試行し、ビジネス化を図ること
- (3) 上記(1)の事業を行うため、地域課題等の解決に貢献できるドローンソリューションを持つ企業の発掘や連携など、多様なドローンサービス提供者等とのネットワークを構築すること
- (4) 上記(1)の事業を行うため、IT技術等を活用した生産性の高いシステムを構築すること
- (5) ドローンの有用性について広く周知することを目的とした事業であること

3 補助対象経費

補助対象となる経費は別表のとおりです。

4 補助率等

補助率 2/3以内
補助上限額 1,500万円

5 補助対象となる事業期間

交付決定日から令和7年3月31日まで。

6 補助予定件数 1件

7 審査基準及び配点

以下の観点から、総合的に審査します。

審査項目		配点 【審査員一人当たり】	合計 190点
事業内容及び実施方法	IT技術等を活用し、利用者のニーズを拾い上げるサービス・システムとなっているか	20	
	持続的な収益モデルを目指す事業計画になっているか	20	
	本事業の趣旨・目的を十分に理解し、提案内容との整合性がとれているか (仲介者の役割、地域課題の掘り起こし)	20	
地域課題解決	当該事業が普及することにより、生活の質の向上や人手不足対策、企業の生産性向上等の地域課題の解決につながる事が期待できるか	15	
産業振興	より多くの県内企業がサプライヤーとして参画する仕組みとなっているか	20	
	当該事業の普及により多くの県内企業への波及効果が期待できるか	20	
市場性	当該事業で創出される製品・サービス、あるいはそのビジネスモデルに優位性があり、今後市場獲得が期待できるか	15	
実現可能性	事業実施主体が事業を実現するために必要な知見や技術、スタッフを有し、協力体制を構築できているか	15	
	類似事業の履行実績などから、本事業の運営を円滑に行うことが見込まれるか	15	
広報	当該事業がドローンの有用性について、県民等に向けてのPRにつながるものであるか	10	
予算の現実性	予算について現実的、具体的であり、事業内容と経費の間に矛盾はなく使途は妥当か	10	
働き方改革等 (加点項目)	「おおいた働き方改革支援優良企業表彰」受賞企業	2	
	「くるみん認定」又は「プラチナくるみん認定」を受けている企業	2	
	「しごと子育てサポート企業」の認定を受けている企業	2	
	「中小企業等経営強化法に基づく経営革新計画」の承認を受け、当公募の募集期間終了時点においてその計画の期間中である企業	2	
	価格転嫁の円滑化に関する「パートナーシップ構築宣言」企業	2	

III 審査方法

1 一次選考（書類選考）

提出いただいた申請書に基づき、書類選考をいたします。

2 二次選考

一次選考で選考されたものについて、有識者等からなる審査委員会による審査を経て、補助対象となるプラットフォーム事業を認定（補助対象者を採択）します。なお、同審査委員会において、事業内容等についてのヒアリングを行う予定です。日程は別途お知らせします。（5月下旬～6月上旬頃を予定しています。）

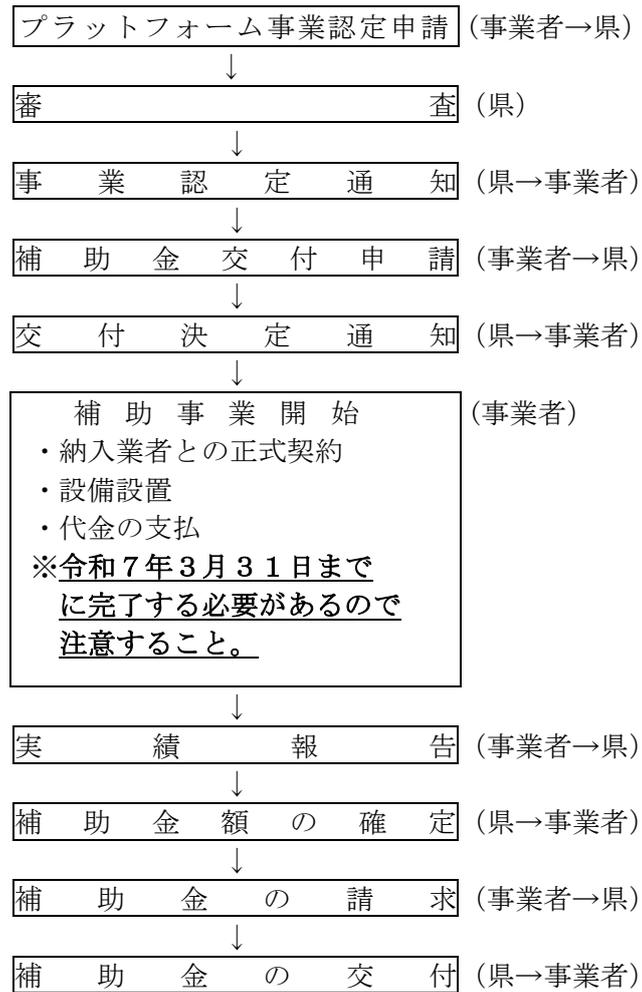
事業内容の説明は、提出いただいた申請書を中心として、必要に応じて補足資料を用いて行っていただきます。詳しい内容については、別途お知らせいたします。

審査委員会のヒアリングへ出席するための旅費、説明に要する経費（資料作成費等）は応募者の負担となります。

IV 採択された場合の留意点

- 1 補助金交付申請を受けて県が行う補助金の交付決定以降に支出した経費のみが、補助金の交付対象となります。
- 2 コンソーシアム構成員及び 100%子会社（もしくは親会社）からの調達は原則として認めませんのでご注意ください。その他事業経費の考え方については、別添ドローンビジネスプラットフォーム支援事業費補助金「事務処理の手引き」を参考にしてください。
- 3 採択された事業者には、必要に応じて進捗状況を報告していただくとともに、現地訪問のうえ進捗状況を確認させていただくことがあります。また、補助金の交付決定のあった日の属する年度の8月末及び12月末現在の状況について、翌月の15日までにプラットフォーム事業遂行状況報告書を提出頂きます。
- 4 補助事業に要した経費については、証拠書類（見積書、発注書、納品書、領収書等）、現物等による執行の確認を行いますので、証拠書類及び補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を整備したうえで、補助事業完了後5年間保管していただきます。
- 5 補助事業により設置した構築物等や取得した備品等については、一定期間はその処分が制限されます。
- 6 補助事業の成果については、実績報告により県へ提出してもらうほか、必要に応じてデータ等の提出、共同利用等に協力をしていただきます。
- 7 補助事業終了以降に、普及啓発のためにご協力をお願いすることがあります（大分県ホームページ等に事例として掲載、事業立ち上げ後の実施状況等の問い合わせ、セミナーでの事例発表など）。

V 事務手続の流れ



別表

補助対象経費と補助率

補助対象経費			補助率
大分類	中分類	説明	
1 物品費	(1) 設備備品費用	事業の実施に直接必要な物品に係る経費。	2/3以内 ただし、1,500万 円を限度とする。
	ア. 製作又は購入の場合	事業の実施に直接必要な物品の製作又は購入に係る製造原価又はドローン等の購入に要する経費。	
	イ. リースレンタルの場合	事業の実施に直接必要な物品をリース・レンタルにより調達する場合に要する経費(事業のために直接必要であつて、補助先又は第三者所有のドローン、実験装置、測定機器その他の設備、備品の使用料)。	
(2) 消耗品費	事業の実施に直接必要な物品の製作又は購入に係る製造原価又は購入に要する経費。		
2 人件費・謝金	(1) 人件費	事業に直接従事する事業担当者等の人件費(原則として、本給、賞与、諸手当(福利厚生に係るものを除く))。	
	ア. 事業担当者費	事業に直接従事する事業担当者の人件費。	
	イ. 事業補助者費	事業に直接従事するアルバイト、パート、派遣社員等の経費(福利厚生に係る経費を除く)。	
	(2) 謝金	事業の実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等(シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む)の開催や運営に要する委員等(講演依頼を行う外部講師を含む)への謝金。又は個人による役務の提供等への謝金。	
3 旅費	(1) 旅費	事業の実施に直接必要となる出張等での、事業担当者の旅費(交通費、日当、宿泊費)、学会参加費等であつて、補助先の旅費規程等により算定された経費。	
	(2) 委員等旅費	事業の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等(シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む)の開催や運営に要した委員等旅費(交通費、日当、宿泊費)であつて、委員会で定めた委員会旅費規程等により算定された経費。加えて、委員会の委員が事業の実施に直接必要な調査に要する、旅費(交通費、日当、宿泊費)、学会参加費、その他経費等の委員調査費であつて、委員会で定めた委員等旅費規程等により算定された経費。	
4 その他	(1) 外注費(業務請負費(ソフトウェア外注費含む)、保守費、改造修理費)	事業に直接必要な装置のメンテナンス、データ分析等の外注にかかる経費(業務請負費(ソフトウェア外注費含む)、保守費及び改造修理費)。	
	(2) 印刷製本費	事業の実施に直接必要な資料、成果報告書等の印刷、製本に要した経費。	
	(3) 会議費	事業の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等(シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む)の開催や運営に要する会議等、会場借料、消耗品費、資料作成費、その他の経費。	
	(4) 通信運搬費(通信費、機械装置等運搬費)	事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料、及び機械装置等運送費等。	
	(5) 広報費	事業の実施に直接必要な広報媒体等を活用するために必要な経費。	
	(6) 光熱水費	事業の実施に直接使用する機器等の運転等に要する電気、ガス及び水道等の経費。	
	(7) その他(設備施設料、その他諸経費)	事業の実施に直接必要な設備、施設使用等に要する経費。また、事業の実施に直接必要なものであつて、他項に掲げられた項目に該当しないが、特に必要と認められる経費。	

(注) 補助対象経費は、県内の地域課題の解決を目的としていること(県外の事業は補助対象経費としない)。