

平成27年度予算事業「『地域課題解決ビジネス普及事業』におけるガイドライン策定事業及びガイドライン普及啓発事業」に係る企画競争募集要領

平成27年6月19日
中小企業庁企画課・金融課

平成27年度予算事業「『地域課題解決ビジネス普及事業』におけるガイドライン策定事業及びガイドライン普及啓発事業」を実施する委託先を、以下の要領で広く募集します。

1. 事業の目的（概要）

少子高齢化・人口減少と自治体の財政難に伴い、地域経済が縮小し担い手も減少する中、介護、保育、教育といった分野を中心に、地域が抱える課題をビジネスの手法により解決する中小企業やNPO法人等が現れ、地域の新たな需要・雇用を創出し、地域の活性化に貢献している。

こうした事業者が行うビジネスモデルは、利益ではなく課題の解決を優先としているため、通常のビジネスと事業性が異なり、その事業性の評価手法、支援ノウハウ、関係者の連携体制は十分確立されていない。

このため、地域課題解決ビジネスに取り組む中小企業・小規模事業者及び中小企業と同様に事業を行うNPO法人（以下「地域課題解決に取り組む事業者」）並びにその活動を支援している団体及び金融機関等の知見を元に、ガイドライン（手引き）を策定し、広く普及啓発を行うことで、地域課題解決に取り組む事業者の資金面における環境整備を図るもの。

2. 事業内容

I. ガイドライン（手引き）策定事業

地域課題解決に取り組む事業者が金融機関を通じて円滑に融資が受けられるよう環境整備を図ることを目的として、融資の際の金融機関及び事業者それぞれの課題を整理し、その解決方法を探るため、関係者を集めた策定委員会を開催し意見を聴取した上でガイドライン（手引き）を策定する事業

(1) 策定委員会事業

① 委員選定業務

策定委員会を設置し、受託者はこの委員を選定する。（最低8名）

委員の採用にあたっては事前に必ず中小企業庁事業環境部企画課長が指定する職員の同意を得なければならない。

※ 委員候補案について提案を行うこととする。

② 委員会開催業務

策定委員会を経済産業省本館又は別館の会議室において開催し、各委員の意見を聴取した上でガイドライン（手引き）を策定する。（最低4回）

※ 委員会の具体的な開催スケジュールやそれぞれの議題案について提案を行うことと

する。なお、策定委員会は経済産業省の会議室を使用することから、事業費の積算において除外すること。

③ 附帯業務

受託者は、策定委員会の事務局として、日程調整、謝金・旅費等の支払、策定委員会で使用する資料の作成、議事進行及び議事録の作成等を行うものとする。

(2) 事例収集事業

ガイドライン（手引き）策定には、事業者及び金融機関の取り組み事例を掲載する予定であることから、それぞれ事例収集を行うこと。（それぞれ最低3件）

事例収集に際しては、本事業の目的を踏まえて業種や事業内容を選定するとともに、必ず事業者及び金融機関にヒアリングを行うものとする。

※ 事例収集候補案について提案を行うこととする。

(3) ガイドライン（手引き）作成事業

ガイドライン（手引き）は策定委員会の意見を踏まえつつ、次の①、②それぞれを作成することとする。

① 融資を受ける際のガイドライン（手引き）

地域課題解決に取り組む事業者の成功事例を取り上げ、スタートアップ時や事業展開の際の資金調達において直面した困難や工夫について事例を踏まえて記載し、地域課題解決に取り組む事業者が融資を受ける際に参考にできるガイドライン（手引き）を策定する。

② 融資を行う際のガイドライン（手引き）

地域課題解決に取り組む事業者に積極的に融資を行っている金融機関の事例を取り上げ、そうした事業者に融資を行う際に直面した困難や工夫について事例を踏まえて記載し、今後、地域課題解決に取り組む事業者に対し融資を試みようとする金融機関が参考にできるガイドライン（手引き）を策定する。

※ ガイドラインの骨子案について提案を行うこととする。

II. ガイドライン普及啓発事業

1. で策定したガイドライン（手引き）の普及啓発のため、製本し配布を行うとともに、各経済産業局の管轄内において、地域課題解決ビジネスの関係者（支援団体、金融機関及び事業者等）を集めイベントを開催し周知する。

(1) 印刷事業

1. (3) で作成したガイドライン（手引き）の印刷（最低各1万部）

※ 印刷の使用をについて提案を行うこと。また印刷部数は(2) 配布事業と(3) 普及啓発イベント事業での配布を考慮した部数とすること。

(2) 配布事業

普及啓発のため金融機関や事業者等に配布を行う。

※ 配布先案や配布方法案について提案を行うこととする。

(3) 普及啓発イベント事業

全国で、ガイドライン（手引き）の普及に向けたイベントを開催する。（最低9箇所）

① イベント企画業務

各開催地で地域課題解決に取り組む事業者や支援機関を巻き込みながら、上記の趣旨に沿うイベントを開催する。

※ イベントの企画案及び、各開催地でのイベント運営に関する再委託先とする候補事業者案について提案を行うこととする。

② イベント集客業務

地域課題解決に取り組む事業者（創業希望者を含む）、地域金融機関（地銀・第二地銀・信用金庫・信用組合）、信用保証協会、支援団体及び地方公共団体等を集客する。（最低各所50名）

※ 具体的な集客数、集客方法案について提案を行うこととする。

③ イベント附帯業務

イベント開催にかかる会場の借り上げ、機器レンタル、広告宣伝、講師等への謝金及び旅費交通費支払い、イベント配布資料の作成、来場者アンケートの実施及び取りまとめ等を実施。

3. 事業実施期間

契約締結日～平成28年3月31日

4. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす企業・団体等とします。

本事業の対象となる申請者は、次の条件を満たす法人とします。（なお、コンソーシアム形式による申請も認めますが、その場合は幹事法人が業務の全てを他の法人に委託することはできません。）

- ①日本に拠点を有していること。
- ②本事業を的確に遂行する組織、人員、実績等を有していること。
- ③本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ④予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しないものであること。
- ⑤経済産業省所管補助金交付等の停止及び契約に係る指名停止等措置要領（平成15・01・29会課第1号）別表第一及び第二の各号第一欄に掲げる措置要件のいずれにも該当しないこと。
- ⑥説明会に参加し、担当者からの説明を受けていること。

5. 契約の要件

- (1) 契約形態：委託契約
- (2) 採択件数：1件
- (3) 予算規模

56,673千円を上限とします。なお、最終的な実施内容、契約金額については、経済産業省と調整した上で決定することとします。

- (4) 成果物の納入

事業報告書の電子媒体（詳細は下記に記載。）及び印刷物2部を経済産業省に納入することとします。

なお、事業報告書には、策定委員会報告書、ガイドライン（手引き）、イベント開催報告書（開催概要や参加者アンケート結果）等を取りまとめることとします。

① 事業報告書電子媒体（CD-R） 1式

事業報告書（PDF）、公表用書誌情報（EXCEL）（様式は下記URLからダウンロード）、二次利用未承諾リスト（EXCEL）（様式は下記URLからダウンロード）を納入すること。

また、事業報告書はPDF以外に、透明テキストファイル付PDFファイルに変換したのも納入すること。

② 公表用事業報告書電子媒体（CD-R） 1式

事業報告書及び二次利用未承諾リストを一つのPDFファイル（透明テキスト付）に統合したものを納入すること。セキュリティ等の観点から、経済産業省と協議の上、非公開とするべき部分については、マスキングを実施するなどの適切な処置を講ずること。報告書は、オープンデータ（二次利用可能な状態）として公開されることを前提とし、経済産業省以外の第三者の知的財産権が関与する内容を報告書に盛り込む場合は、①事前に当該権利保有者の了承を得、②報告書内に出典を明記し、③当該権利保有者に二次利用の了承を得ること。二次利用の了承を得ることが困難な場合等は、二次利用未承諾リストに当該箇所を記述し、提出すること。

※ 事業報告書電子媒体の具体的な作成方法の確認及び事業報告書公表用書誌情報及び二次利用未承諾リストの様式のダウンロードは、下記URLから行うこと。

<http://www.meti.go.jp/topic/data/e90622aj.html>

(5) 委託金の支払時期

委託金の支払いは、事業終了後の精算払となります。

(6) 支払額の確定方法

事業終了後、事業者より提出された実績報告書に基づく書面検査及び必要に応じて行う現地調査を行い、支払額を確定します。

また、委託事業に係る事業の進捗・経理の状況を確認するため、委託事業期間中に実施検査を行うことがあります。

なお、支払額は、契約金額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となるため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に検査し、必要性・経済性・効率性を満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もあります。

6. 応募手続

(1) 募集期間

募集開始：平成27年6月19日（金）17：00

※ 下記の説明会前に応募書類を提出する場合は、説明会への参加を前提として受理することとします。

締切：平成27年7月8日（水）10：00必着

（2）説明会の開催

開催日時：平成27年6月23日（火）14：00～15：00

説明会への参加を希望する方は、10. 問い合わせへ6月22日（月）18：00までにご連絡ください。

連絡の際は、メールの件名（題名）を必ず「地域課題解決ビジネス普及事業 説明会出席登録」とし、本文に「所属組織名」「出席者の氏名（ふりがな）」「所属（部署名）」「電話番号」「FAX番号」「E-mail アドレス」を明記願います。

なお、会場の都合により、説明会への出席につきましては、応募単位毎に2名まででお願い致します。説明会の会場につきましてはご登録頂きました、「E-mail アドレス」までご連絡致します。また、出席者多数の場合は説明会を複数回に分け、時間を調整させて頂くことがありますので、予めご了承下さい。

（3）応募書類

- ① 以下の書類を一つの封筒に入れてください。封筒の宛名面には、『『地域課題解決ビジネス普及事業』におけるガイドライン策定事業及びガイドライン普及啓発事業 申請書』と記載してください。（応募書類の条件を満たさない場合は失格とします。）

- ・申請書（様式1）＜1部＞
- ・企画提案書（様式2）＜10部＞ ※10枚以内（MSゴシック11pt）
- ・会社概要票及び直近の過去3年分の財務諸表＜1部＞
- ・7.（2）の加点要素⑤～⑨を証明できる書類＜1部＞

※ ⑤は会社案内（製本されたものに限る。）、謄本又は定款の写し

⑥～⑨は契約書の写し及び報告書等

- ② 提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。

なお、応募書類は返却しません。機密保持には十分配慮いたしますが、採択された場合には、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年5月14日法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となりますのでご了承ください。

- ③ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、企画提案書の実成費用は支給されません。
- ④ 企画提案書に記載する内容については、今後の契約の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となる場合があります。

（4）応募書類の提出先

応募書類は持参又は郵送により以下に提出してください。

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1

中小企業庁 事業環境部 企画課

平成27年度予算事業「『地域課題解決ビジネス普及事業』におけるガイドライン策定事業及びガイドライン普及啓発事業」担当宛て

※ FAX及び電子メールによる提出は受け付ません。資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。

※ 締切を過ぎての提出は受け付けられません。郵送の場合、配達の場合で締切時刻までに届かない場合もありますので、期限に余裕をもって送付ください。

7. 審査・採択について

(1) 審査方法

採択にあたっては、第三者の有識者で構成される委員会で審査を行い決定します。なお、応募期間締切後に、必要に応じて提案に関するヒアリングを実施します。

(2) 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。

- ① 提案内容が、1. 本事業の目的に合致しているか。
- ② 事業の実施スケジュールについて、妥当性があるか。
- ③ 事業の実施方法について、妥当性があるか。
- ④ 提案者が事業を適切に遂行する能力を有しているか。

また、下記の点を加点要素といたします。

- ⑤ ソーシャルビジネス・コミュニティービジネス・地域課題解決型ビジネスに関する支援事業を主たる事業としている法人又は当該法人を含むコンソーシアムであること。
- ⑥ 公告日から過去5年間にソーシャルビジネス・コミュニティービジネス・地域課題解決型ビジネスに関する、国又は地方公共団体等主催の研究会等の参加又は事務局の運営実績を有する者を、本委託事業の責任者として充てていること。
- ⑦ 公告日から過去5年間に国又は地方公共団体等の委託事業（コンソーシアムを含む。）又は研究会等を通じて、中間支援組織や金融機関等と連携してソーシャルビジネス・コミュニティービジネス・地域課題解決型ビジネスに関するガイドライン等（マニュアル・手引き等）を作成した経験があること。
- ⑧ 公告日から過去5年間にソーシャルビジネス・コミュニティービジネス・地域課題解決型ビジネスに関するイベント（セミナー・コンペ・シンポジウム・パネルディスカッション）を中間支援組織や金融機関等と連携して開催する事業を、国又は地方公共団体等から受託（コンソーシアムを含む。）した経験があること。
- ⑨ 上記⑦及び⑧を除き、公告日から過去5年間にソーシャルビジネス・コミュニティービジネス・地域課題解決型ビジネスに関する事業を、国又は地方公共団体等から受

託（コンソーシアムを含む。）した経験があること。

(3) 採択結果の決定及び通知について

採択された申請者については、経済産業省のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。

8. 契約について

採択された申請者について、国と提案者との間で委託契約を締結することになります。なお、採択決定後から委託契約締結までの間に、経済産業省との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。

契約書作成に当たっての条件の協議が整い次第、委託契約を締結し、その後、事業開始となりますので、あらかじめ御承知おきください。また、契約条件が合致しない場合には、委託契約の締結ができない場合もありますのでご了承ください。

なお、契約締結後、受託者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

9. 経費の計上

(1) 経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

経費項目	内容
I. 人件費	事業に従事する者の作業時間に対する人件費
II. 事業費	
旅費	事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費
会場費	事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）
謝金	事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）
備品費	事業を行うために必要な物品（ただし、1年以上継続して使用できるもの）の購入、製造に必要な経費
（借料及び損料）	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費

消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの。）の購入に要する経費
外注費	受託者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者を外注するために必要な経費（請負契約）
印刷製本費	事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
補助職員人件費	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
その他諸経費	事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの 例) 通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等） 光熱水料（電気、水道、ガス。例えば、大規模な研究施設等について、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合） 設備の修繕・保守費 翻訳通訳、速記費用 文献購入費、法定検査、検定料、特許出願関連費用等
Ⅲ. 再委託費	発注者（国）との取決めにおいて、受注者が当該事業の一部を他者に行わせる（委任又は準委任する）ために必要な経費
Ⅳ. 一般管理費	委託事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費

（２）直接経費として計上できない経費

- ・建物等施設に関する経費
- ・事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・その他事業に関係ない経費

10. 問い合わせ先

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1
中小企業庁 事業環境部 企画課

担当：松田 小西

FAX：03-3501-7791

E-mail：matsuda-taro@meti.go.jp, konishi-ryotaro@meti.go.jp

お問い合わせは電子メール又はFAXでお願いします。電話でのお問い合わせは受付できません。

なお、お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「地域課題解決ビジネス普及事業 お問い合わせ」としてください。他の件名（題名）ではお問い合わせに回答できない場合があります。

以上

(様式 1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

中小企業庁 宛て

平成27年度予算事業「『地域課題解決ビジネス普及事業』におけるガイドライン策定事業及びガイドライン普及啓発事業」申請書

申請者	企業・団体名		
	代表者役職・氏名		印または署名
	所在地		
連絡担当窓口	氏名（ふりがな）		
	所属（部署名）		
	役職		
	電話番号 （代表・直通）		
	E-mail		

(様式2)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

平成27年度予算事業「『地域課題解決ビジネス普及事業』におけるガイドライン策定事業及びガイドライン普及啓発事業」企画提案書

1. 事業の実施方法
* 募集要領の2. 事業内容の項目ごとに、具体的な実施方法及び内容を記載してください。 * 本事業の成果を高めるための具体的な提案を記載してください。
2. 実施スケジュール（1. の実施が月別に分かること）
3. 事業実績
同種・同規模事業の実績 ・ 事業名、事業概要、実施年度、発注者、予算額等（自主事業の場合はその旨）
4. 実施体制
* 実施責任者略歴、研究員数等及び実施者の業務内容 * 外注、再委託を予定しているのであればその内容
5. 事業費総額（千円）※記載している費目は例示。募集要領9.（1）経費の区分に応じて必要経費を記載すること。
I 人件費
II 事業費
①旅費
②会場費
③謝金
④補助職員人件費

Ⅲ	再委託費	
Ⅳ	一般管理費	
	小計	
Ⅳ	消費税及び地方消費税	
総額		千円（※総額は委託予定額の上限内に収めて下さい。）