

令和2年度「地域中小企業人材確保支援等事業(中核人材確保支援能力向上事業)」に係る企画競争募集要領

令和2年5月11日

中小企業庁経営支援部経営支援課

中小企業庁では、令和2年度「地域中小企業人材確保支援等事業(中核人材確保支援能力向上事業)」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)

生産年齢人口が減少する中、人手不足は恒常化する問題である。中小企業では、経営者の高齢化に伴う事業承継の問題を含め、経営課題の上位に「人材の不足」が挙げられており、特に成長・拡大を志向する中小企業では、企業の持続的成長・発展や地域活性化に必要な付加価値創出を担う「中核人材」確保を戦略的に進めていくことが必要であり、経営支援機関等による経営支援～人材発掘支援～フォローアップのシームレスな支援が望まれる。

これまで、経営支援機関と人材支援機関の連携による中核人材確保スキームの実証を行ってきたところであり、こうした取組がより広域かつ大規模に、面的に広がることを目的として、地域において複数の経営支援機関等による連携体(以下、「地域ネットワーク」という。)を形成し、経営支援機関等が個別あるいは連携して、効率的かつ効果的に中小企業の経営課題の明確化から人材確保等までの支援をシームレスに行えるよう、実証事務局及び実証機関を募集し、経営支援機関等へのノウハウの提供を含めた仕組みづくりの実証を行う。

【参考】5つのステップ



(1) 事業実施に当たっての留意事項

- ・本事業では利益を上げないこと(中小企業から手数料をとらない等)。
- ・実施内容の詳細については、事業執行の際、改めて中小企業庁経営支援課と協議の上、決定すること。

2. 事業内容

(1) 及び(2)について、それぞれ事業者を募集する。

(1) ネットワーク実証事業

地域に根付いた複数の経営支援機関等が参画する地域ネットワークの形成及び当該経営支援機関等に対する支援ノウハウ提供等による担い手育成など、継続的かつ有用な地域ネットワークの仕組みづくりの実証を行う。実施においては、(2)の実証事務局への協力、また連携を行うこと。

① 地域ネットワークの形成やノウハウ共有等による持続的な仕組みの検討

- ・5つのステップを踏まえた中小企業の中核人材確保がより広域かつ大規模に、面的に広げていくことを念頭に、複数の商工会・商工会議所、金融機関、よろず支援拠点等の地域に根付いた経営支援機関等(以下、「参画機関」という。)が参画する地域ネットワークを形成する(勉強会等の形式を含む)。
- ・(1)②の取組も含めて、地域のネットワーク形成や参画機関のノウハウ習得に係る効果的かつ効率的な手法の検討・分析を行うとともに、継続的に中小企業の人材確保支援が円滑かつ効果的に行われていくよう、地域における持続的な仕組みの在り方を検討する。
- ・地域ネットワークの形成においては、できるだけ多くの経営支援機関等の参画を得ること。

② 中核人材確保支援の担い手の育成

- ・地域ネットワークにおける、参画機関を対象とした複数回の勉強会・ワークショップ等の開催や、参画機関による中小企業支援の実践及びそれに対する実証機関の同行・助言・支援等を通じて、中核人材確保に対する参画機関の支援ノウハウの習得・スキルの向上及びその手法を検討する。
- ・中核人材確保支援の担い手とは、地域ネットワークにおける取組を通じて、地域の中小企業の人的課題に対する相談対応や、企業のニーズに応じて適切な人材支援機関の紹介を可能とする、経営支援機関等における支援者を指す。

- ・中核人材確保支援の担い手の育成においては、経営支援機関は参画機関に対して、1.に記載した5つのステップを参考に、ステップを行きつ戻りつしながら、中小企業の経営課題の見つめ直し、求人像の明確化や魅力発信等を行えるよう支援する。
- ・取組に当たっては、中小企業と人材の情報ギャップやミスマッチの解消を図る、中小企業支援の実践先には地域未来牽引企業などを中心に、参画機関が経営者と会話できる等信頼関係のある企業を選定することに留意すること。
- ・地域ネットワークへの参画機関数及び地域ネットワークにおける中核人材確保支援の担い手の育成人数について、具体的な目標を設定すること。なお、目標の設定については、中小企業庁経営支援課及び実証事務局と十分に協議を行うこと。

③ ①②に係るノウハウや課題の抽出及び実証事務局等に対する報告・情報共有

- ・①②に係るノウハウや成果、課題等を抽出・整理し、事業全体のとりまとめに資する形でまとめる。
- ・上記に係る情報のほか、取組内容や事業の進捗、参画機関や中小企業及び人材に係る情報等を、(2)の実証事務局に対して定期的に報告・情報提供を行う。その他必要な協力・連携を行う。
- ・必要に応じ、事業実施において関係する各地方経済産業局と連携する。

④事業報告書・事例集の作成

- ・本事業について、実施結果を取りまとめの上、報告書・事例集を作成する。作成にあたっては、実証事務局の指示等に従い、実際の事業内容に基づいた具体的な内容を記載すること。

(2)実証事務局事業

実証事務局は、(1)の実証機関及び関係機関と連携し、以下の取組を行う。

①事業全体の運営・管理等

- ・本事業の全国事務局として、(1)で採択された実証機関事業(7件程度)の状況把握及び進捗管理を行うとともに、実証機関から参画機関へのノウハウ移転の有効性を含む取組の成果の把握を行う。
- ・実証機関の報告書作成方針を定め、実証機関のとりまとめを支援する。

②実証事業に対する助言・支援・情報共有等

- ・事業実施に当たり各実証機関と調整・連携し、各事業の状況等に合わせた助言・情報提供等のサポートを充分に行う。
- ・また、複数回の協議会等を開催し、これまでの取組で得られたノウハウや留意点の

共有、実証事業間の情報や課題の共有等を通じて、課題解決につなげ、効果的かつ円滑な事業実施を促進する。

- ・取組に当たり、実証機関同士の連携を促進し、シナジー効果を促す仕組みとすること。

③分析、ノウハウ及び課題の抽出

- ・実証機関に報告を求め、ネットワーク形成や担い手育成等に係る取組の整理・分析を行う。
- ・ネットワーク形成の在り方や効果的なノウハウ移転の手法・内容等、取組に係るノウハウ及び課題を抽出し、中小企業庁経営支援課及び実証機関にフィードバックする。
- ・実証機関とも連携し、取組の好事例やノウハウについて、他地域で取り組む際に参照しやすい形に取りまとめる。

④全国的な取組の推進

- ・採用・求人媒体や人材紹介等のサービスに係る情報を広く収集し、今年度の取組に資するよう実証機関に情報共有するとともに、必要に応じてその他の経営支援機関等に情報共有を行う。
- ・実証地域に限らずシームレスな支援を行いやすくするため、研究会等を開催し、人材紹介会社等が求める要件の共通要素の抽出や統一化等の検討を行う。

⑤事業報告書の作成

- ・事業報告書を作成する。その際、実証事業も踏まえ、こうした取組が全国で行われるようになるための課題や今後の目指すべき方向性についても記載すること。

2. その他

(1)留意事項

上記のほか、中小企業庁と相談の上で、関係機関（関係府省庁、地域の支援機関、大学等）等と可能な限り連携すること。そのための具体的な連携体制、連携内容を提案すること。また、中小企業庁の指示に従い、中小企業庁が実施する事業に協力すること。

Ⅲ. 事業実施期間

- ・ 契約締結日～令和3年3月31日（水）

IV. 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を決めていただくとともに、幹事法人が事業提案書を提出して下さい。（ただし、幹事法人が業務の全てを他の法人に再委託することはできません。）

- ①日本国内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、人員等及び必要な経営基盤を有していること。
- 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者であること。
- ⑤経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- ⑥別紙1のとおり、情報セキュリティに関する事項を遵守すること。
- ⑦過去3年以内に情報管理の不備を理由に経済産業省との契約を解除されている者ではないこと。

V. 契約の要件

1. 契約形態

- ・ 委託契約

2. 採択件数

(1)ネットワーク実証事業

- ・ 7件程度 1件3,000万円（消費税及び地方消費税込み）を上限とします。

(2)実証事務局事業

- ・ 1件 3,000万円（消費税及び地方消費税込み）を上限とします。

各対象経費については、別紙2を参照して下さい。なお、最終的な実施内容、契約金額については、中小企業庁と調整した上で決定することとします。

3. 成果物の納入

- ・ 調査報告書電子媒体（CD-R） 1式
調査報告書、調査で得られた元データ、委託調査報告書公表用書誌情報（様式1）、

二次利用未承諾リスト（様調査報告書については、PDF 形式に加え、機械判読可能な形式のファイルも納入すること。

調査で得られた元データについては、機械判読可能な形式のファイルで納入することとし、特に図表・グラフに係るデータ（以下「EXCEL 等データ」という。）については、EXCEL 形式等により納入すること。

なお、様式 1 及び様式 2 は EXCEL 形式とする。

・ 調査報告書電子媒体（CD-R） 2 式（公表用）

調査報告書及び様式 2（該当がある場合のみ）を一つの PDF ファイル（透明テキスト付）に統合したもの、並びに公開可能かつ二次利用可能な EXCEL 等データを納入すること。

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、削除するなどの適切な処置を講ずること。

調査報告書は、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、下記の様式 2 に当該箇所を記述し、提出すること。

公開可能かつ二次利用可能な EXCEL 等データが複数ファイルにわたる場合、1 つのフォルダに格納した上で納入すること。

4. 委託金の支払時期

- ・ 委託金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払となります。
※事業終了前の支払い（概算払）が認められる場合は、制限されています。

5. 支払額の確定方法

- ・ 事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき原則として現地調査を行い、支払額を確定します。
- ・ 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ります。このため、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審査し、これ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. 事業期間中の現地調査

事業終了後の現地調査とは別に、事業の進捗・経理状況の確認を行うため、事業期間中に現地調査を行うことがあります。この際、事業の進捗状況を確認するため、関係企業、団体に対しても、確認を行う場合があることから、関係企業、団体にはその旨の事前了解を得て下さい。

VI. 説明会、応募手続き等

1. 公募期間

令和2年5月11日（月）～令和2年6月19日（金） 正午必着

2. 説明会の開催

- ・ 入札説明会に代えて、メールで質問を受け付けます。質問がない場合でも寄せられた質問及び回答を共有いたしますので、「IX. その他 2. 問い合わせ先」に連絡先（社名、担当者名、電話番号、メールアドレス）を登録してください。（※登録がない場合は、寄せられた質問及び回答を共有できない場合があります。）
- ・ 質問の際は、メール等の件名（題名）を必ず「令和2年度『地域中小企業人材確保支援等事業（中核人材確保支援能力向上事業）』」として下さい。
- ・ 質問期限：令和2年5月25日（月）午後5時まで

3. 応募書類

以下の書類を、（4）のとおり提出して下さい。

- ・ 事業申請書（様式1）
- ・ 企画提案書（様式2-1（ネットワーク実証事業用）又は様式2-2（実証事務局用）、様式3）
企画提案書は、1.～2. で10頁以内、3.～6. で5頁以内とすること。
- ・ 暴力団排除に関する誓約書（様式4）
- ・ 会社概要等が確認できる資料（パンフレット等）
- ・ 競争参加資格審査結果通知書（全省庁統一）の写し又は直近3か年の財務諸表

※一の事業者が複数の事業に申請する場合は、ネットワーク実証事業及び実証事務局事業のそれぞれについて応募書類を作成すること。

(1) 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下さい。

(2) 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、応募書類の作成費用は支給されません。

(3) 企画提案書に記載する内容については、今後の事業実施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下さい。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、不採択となることがあります。

(4) 応募書類はメールにより、「Ⅸ. その他 2. 問い合わせ先」の連絡先に提出してください。(容量が10MBを超過する場合は分割して提出するか、提出期限に十分余裕をもって提出方法について「Ⅸ. その他 2. 問い合わせ先」の担当者と相談してください。)

※ 件名(題名)を必ず「令和2年度「地域中小企業人材確保支援等事業(中核人材確保支援能力向上事業)」としてください。他の件名(題名)では提出とみなされない場合があります。

※ 持参、郵送及びFAX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。期限に余裕をもって送付ください。

※ 事業者がテレワーク等を実施しており、押印された応募書類を提出することが困難である場合は、「Ⅸ. その他 2. 問い合わせ先」までご連絡下さい。

Ⅶ. 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する予定です。

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。ただし、「Ⅳ. 応募資格」を満たしていない事業については、他項目の評価にかかわらず採択いたしません。

- (1) 「Ⅳ. 応募資格」の要件を満たしているか。
- (2) 提案された事業内容がⅠ. 本事業の目的に合致しているか。
- (3) 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- (4) 事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。
- (5) 本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- (6) 本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
- (7) 本事業に係る経理・事務・実施する事業の調整等についての的確な管理体制及び処理能力を有しているか。
- (8) コストパフォーマンスが優れているか。また、必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。
- (9) ワーク・ライフ・バランス等推進企業であるか。
- (10) 適切な情報管理体制が確保されているか。また、情報取扱者以外の者が、情報に接することがないか。

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、中小企業庁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。各事業の評価・審査の経緯等に関する問合せには回答できませんので、あらかじめご了承ください。

Ⅷ. 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、中小企業庁との協議を経て、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、あらかじめご承知おき下さい。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下さい。

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。

Ⅸ. その他

1. 本事業における「中小企業・小規模事業者」について

(1) 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者。

ただし、次のいずれかに該当する者は除く。

- ①発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- ②発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- ③大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

（注）大企業とは、中小企業基本法に規定する中小企業者以外の者であって、事業を営む者をいう。ただし、以下に該当する者については、大企業として取り扱わないものとする。

- ・ 中小企業投資育成株式会社法（昭和38年法律第101号）に規定する中小企業投資育成株式会社
- ・ 投資事業有限責任組合契約に関する法律（平成10年法律第90号）に規定する投資事業有限責任組合

(2) 特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）に規定する特定非営利活動法人のうち、主として中小企業者の振興に資する事業を行う特定非営利活動法人であって、以下のいずれかに該当するもの。

- ①中小企業者と連携して事業を行うもの
- ②中小企業者の支援を行うために中小企業者が主体となって設立したもの（社員総会における表決権の2分の1以上を中小企業者が有しているもの）
- ③新たな市場の創出を通じて、中小企業の市場拡大にも資する事業活動を行う者であって、有給職員を雇用するもの

2. 問い合わせ先

〒100-8912 東京都千代田区霞が関1-3-1

中小企業庁 経営支援部 経営支援課 人材事業担当 永田・加藤

TEL：03-3501-1763（直通）

FAX：03-3501-7099

メールアドレス：chuki-jinzai@meti.go.jp

※お問い合わせは電子メールでお願いします。

なお、お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず令和2年度「地域中小企業人材確保支援等事業（中核人材確保支援能力向上事業）」とし、連絡先（電話番号、FAX 番号、メールアドレス）を記載して下さい。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。

情報セキュリティに関する事項

- 1) 受託者は、契約締結後速やかに、情報セキュリティを確保するための体制を定めたものを含み、以下に記載する事項の遵守の方法及び提出を求める情報、書類等について、経済産業省（以下「当省」という。）の担当職員（以下「担当職員」という。）に提示し了承を得た上で確認書類として提出すること。また、契約期間中に、担当職員の要請により、確認書類に記載した事項に係る実施状況を紙媒体又は電子媒体により報告すること。なお、報告の内容について、担当職員と受託者が協議し不十分であると認めた場合、受託者は、速やかに担当職員と協議し対策を講ずること。
- 2) 受託者は、本事業に使用するソフトウェア、電子計算機等に係る脆弱性対策、不正プログラム対策、サービス不能攻撃対策、標的型攻撃対策、アクセス制御対策、情報漏えい対策を講じるとともに、契約期間中にこれらの対策に関する情報セキュリティ教育を本事業にかかわる従事者に対し実施すること。
- 3) 受託者は、貸与された紙媒体、電子媒体の取扱いには十分注意を払い、当省内に複製が可能な電子計算機等の機器を持ち込んで作業を行う必要がある場合には、事前に担当職員の許可を得ること。なお、この場合であっても、担当職員の許可なく複製してはならない。また、作業終了後には、持ち込んだ機器から貸与した電子媒体の情報が消去されていることを担当職員が確認できる方法で証明すること。
- 4) 受託者は、貸与された紙媒体、電子媒体であっても、担当職員の許可なく当省外で複製してはならない。また、作業終了後には、複製した情報等が電子計算機等から消去されていることを担当職員が確認できる方法で証明すること。
- 5) 受託者は、本事業を終了又は契約解除する場合には、担当職員から貸与された紙媒体、電子媒体を速やかに担当職員に返却又は廃棄若しくは消去すること。その際、担当職員の確認を必ず受けること。
- 6) 受託者は、契約期間中及び契約終了後においても、本事業に関して知り得た当省の業務上の内容について、他に漏らし又は他の目的に利用してはならない。

- 7) 受託者は、本事業の遂行において、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合には、速やかに担当職員に報告を行い、原因究明及びその対処方法等について担当職員と協議し実施すること。
- 8) 受託者は、経済産業省情報セキュリティ管理規程（平成18・03・22シ第1号）、経済産業省情報セキュリティ対策基準（平成18・03・24シ第1号）及び「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群（平成28年度版）」（以下「規程等」と総称する。）を遵守すること。また、契約締結時に規程等が改正されている場合は、改正後の規程等を遵守すること。
- 9) 受託者は、当省が実施する情報セキュリティ監査又はシステム監査を受け入れるとともに、指摘事項への対応を行うこと。
- 10) 受託者は、外部公開ウェブサイト（以下「ウェブサイト」という。）を構築又は運用するプラットフォームとして、受託者自身（再委託（作業／事業の一部を第三者に委託することをいい、外注及び請負を含む。以下同じ。）先を含む。）が管理責任を有するサーバー等を利用する場合には、OS、ミドルウェア等のソフトウェアの脆弱性情報を収集し、セキュリティ修正プログラムが提供されている場合には業務影響に配慮しつつ、速やかに適用を実施すること。また、ウェブサイト構築時においてはサービス開始前に、運用中においては年1回以上、ポートスキャン、既知の脆弱性検査を含むプラットフォーム診断を実施し、脆弱性を検出した場合には必要な対策を実施すること。
- 11) 受託者は、ウェブサイト上のウェブアプリケーションの構築又は改修を行う場合には、独立行政法人情報処理推進機構が公開する最新の「安全なウェブサイトの作り方」（以下「作り方」という。）に基づくこと。また、構築又は改修したウェブアプリケーションのサービス開始前に、「作り方」に記載されている脆弱性の検査を含むウェブアプリケーション診断を実施し、脆弱性を検出した場合には必要な対策を実施すること。併せて、「作り方」のチェックリストに従い対応状況を確認し、その結果を記入したチェックリストを担当職員に提出すること。なお、チェックリストの結果に基づき、担当職員から指示があった場合は、それに従うこと。
- 12) 受託者は、ウェブサイト又は電子メール送受信機能を含むシステムを構築又は運用する場合には、原則、政府機関のドメインであることが保証されるドメイン名「.go.jp」（以下「政府ドメイン名」という。）を使用すること。なお、政府ドメイン名を使用しない場合には、第三者による悪用等を防止するため、作業／事業完了後、一定期間ドメイン名の使用权を保持すること。

- 1 3) 受託者は、電子メール送受信機能を含むシステムを構築又は運用する場合には、SPF (Sender Policy Framework) 等のなりすましの防止策を講ずること。
- 1 4) 受託者は、情報システム（ウェブサイトを含む。以下同じ。）の設計、構築、運用、保守、廃棄等（電子計算機、電子計算機が組み込まれた機器、通信回線装置、電磁的記録媒体等のハードウェア又はソフトウェア（以下「機器等」という。）の調達を含む場合には、その製造工程を含む。）の各工程において、当省の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われなことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類等を提出すること。
- 1 5) 受託者は、情報システムや機器等に意図しない変更が行われる等の不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、当省と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制を整備していること。それらが妥当であることを証明するため書類を提出すること。
- 1 6) 受託者は、本事業に従事する者を限定すること。また、受託者の資本関係・役員の情報、本事業の実施場所、本事業の全ての従事者の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）、実績及び国籍に関する情報を担当職員に提示すること。なお、本事業の実施期間中に従事者を変更等する場合は、事前にこれらの情報を担当職員に再提示すること。
- 1 7) 受託者は、サポート期限が切れた又は本事業の期間中にサポート期限が切れる予定がある等、サポートが受けられないソフトウェアの利用を行わない及びその利用を前提としないこと。また、ソフトウェアの名称・バージョン・導入箇所等を管理台帳で管理することに加え、サポート期限に関するものを含むソフトウェアの脆弱性情報を収集し、担当職員に情報提供するとともに、情報を入手した場合には脆弱性対策計画を作成し、担当職員の確認を得た上で対策を講ずること。
- 1 8) 受託者は、本事業を実施するに当たり、約款による外部サービスやソーシャルメディアサービスを利用する場合には、それらサービスで要機密情報を扱わないことや不正アクセス対策を実施するなど規程等を遵守すること。
- 1 9) 受託者は、本事業を再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるよう、上記1)～1 8)の措置の実施を

契約等により再委託先に担保させること。また、1)の確認書類には再委託先に係るものも含むこと。

(別紙2)

令和2年度「地域中小企業人材確保支援等事業（中核人材確保支援能力向上事業）」
経費一覧

1. 人件費		事業に従事する者の作業時間に対する人件費。
2. 事業費	①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（交通費、日当、宿泊費等を含む）
	②会場費	事業遂行に必要な会議、講演会等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）
	③謝金	事業を行うために必要な謝金（会議・講演会の出席や指導・助言等に係る専門家（講師・委員等）等に対する謝金）等
	④印刷製本費・広報費	事業に必要なパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本及び広報に関する経費
	⑤補助職員人件費	事業実施に必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
	⑥借料及び損料	事業遂行に必要な機械器具等のリース・レンタル（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。）に要する経費
	⑦消耗品費	イベント等の実施に必要な消耗品（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
	⑧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）
	⑩その他諸経費	事業遂行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。また、事前に中小企業庁に相談し、認められたものに限る。 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

※再委託費と外注費の合計は、原則として総経費の1/2を超えないようにして下さい。

1/2を超える場合は企画提案書に理由書（様式任意）を添付して下さい。

※対象となる経費の算定は、原則として、委託事業者の規程等に基づくものであり、かつ、社会的常識の範囲を超えない妥当なものであって、適正に執行されたもの（出勤簿や業務日誌等によりその事実が確認できるものや証憑書類により支出を確認できたものをいう。）を対象とします。

※直接経費として計上できない経費の例

- ・ 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、書棚等の什器類等）
- ・ 本事業を行うための事務所・事業所の敷金、礼金、賃料、光熱水費等
- ・ 電話機リース料金、電話料金、PCリース料金、インターネット利用料金、コピー用紙、コピー機リース料金、名刺等
- ・ 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