

令和３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：実証事務局）」に係る企画競争募集要領

令和３年３月８日
経済産業省 中小企業庁
経営支援部 経営支援課

中小企業庁では、令和３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：実証事務局）」を実施する委託先を、以下の要領で広く募集します。

なお、これまでの委託契約に係るルールを一部改正し、令和３年１月８日（金）より運用を開始しています。「委託事業事務処理マニュアル」を含め、関係資料の内容を承知の上で応募してください。

また、本募集は、政府が令和２年１２月２１日に閣議決定した令和３年度予算案に盛り込まれている事業に関するものであり、速やかに事業を開始できるようにするため、予算成立前に募集の手続きを行うものです。実際の事業実施には当該予算案の国会での可決・成立が前提となりますので、今後、内容等に変更が生じる可能性があることを予めご了承下さい。

１．事業の目的

生産年齢人口の減少に伴い、人手不足が叫ばれる中で、中小企業・小規模事業者（以下、「中小企業等」という。）の経営課題の上位に「人材の不足」が挙げられている。特に成長・拡大を志向する中小企業等においては、経営課題の見つめ直しを行い、その解決に必要な「中核人材（※１）」の確保を、戦略的に進めていくことが必要である（※２）。

そのためには、地域の経営支援機関等が人材支援機関と連携し、経営支援～人材の発掘支援～フォローアップのシームレスな支援を行えることが望まれている。しかし、人材課題に対応できる経営支援機関及び支援人材の増加（量の拡大）や、企業が求める人材確保支援能力を有する経営支援機関の台頭（質の向上）が必要であるほか、経営支援機関等と民間人材事業者等との円滑な連携が必要といった課題もある。

そこで、本事業では、多くの地域の経営支援機関等が、中小企業等の経営課題の明確化や求人像の明確化等の中核人材確保支援を行えるようになることを目的に、地域におけるネットワークの形成や、中核人材確保支援の担い手づくり（支援能力の向上）を促進する実証を通じて、横展開に向けたノウハウのとりまとめ等を行う。

(※1) 中核人材は、以下のような人材と定義されている。(2017 年度「中小企業白書」)

- ・ 各部門の中核として、高度な業務・難易度の高い業務を担う人材。
- ・ 組織の管理・運営の責任者となっている人材。
- ・ 複数の人員を指揮・管理する人材。
- ・ 高い専門性や技能レベル、習熟度を有している人材。

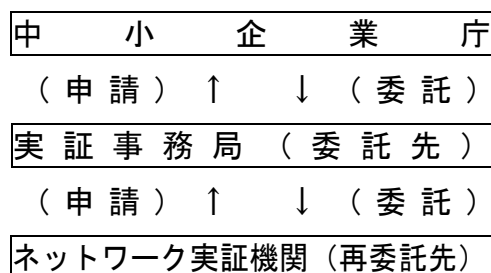
(※2) 人手不足対応のための5つのステップ (中小企業庁)



中小企業庁 HP：中小企業・小規模事業者人手不足対応ガイドライン(改訂版)及び取組事例

<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/koyou/2020/200522hitodebusokugl.html>

2. 事業のスキームについて



3. 事業の内容

受託事業者（実証事務局）は、以下の業務を実施すること。各業務の実施に当たっては、中小企業庁経営支援課と事前に協議することとする。

また、経済産業省及び中小企業庁による人材確保支援の取組や以下の報告書等を勘案すること。

- ・ 中小企業・小規模事業者人手不足対応ガイドライン（改訂版）（令和元年度）
- ・ 中小企業人材マネジメント研究会（平成30年度）
- ・ 我が国産業における人材力強化に向けた研究会（平成29年度） 等

（１）ネットワーク実証事業に係る事務局業務

地域の経営支援機関等の中核人材確保の支援能力向上のため、経営支援機関等が参画する地域のネットワーク形成及び担い手育成を行う実証事業（以下、「実証事業」という。）を実施する「ネットワーク実証機関」（以下、「実証機関」という。）の選定及び管理など、以下①～④の業務を行う（事業のスキームは2を参照）。

① 実証機関の選定

中小企業庁経営支援課と協議の上、公募要領等を作成し、受託事業者から再委託を行う候補となる実証機関を募集し、選定する。

※応募における手順、審査、スケジュール、選定先、契約金額等は、中小企業庁経営支援課との協議により決定する。

※選定件数は7件程度、1件当たり上限2,500万円程度を想定。

② 実証機関への助言、情報提供等

実証事業の円滑かつ効果的な実施、また、持続的な取組に向けて、実証機関に対し、それぞれの課題やニーズに応じた助言や、先進的な取組に係る情報提供等を行う。その際、例えば、先進的な取組を行う経営支援機関の有識者等から助言を受けられるようにするなど、実効的なサポートを行える体制を取る。

③ 実証機関間の情報共有

実証事業が円滑かつ効果的に行われるよう、全実証機関が相互に情報共有を図る協議会や、トピックに沿って意見交換できる場の開催等、実証機関間の情報やノウハウの共有（担い手育成の資料やツール等を含む）、ネットワークの構築等を促進する。

④ 実証事業の管理

実証機関より取組に係る報告を定期的に受けるなどして、実証事業の進捗管理や、適切な経費支出を含む執行管理を行う。実証事業の進捗状況及び各事業の効果的な取組や課題等については、定期的に中小企業庁経営支援課に報告する。実証機関の作成する事業報告書については、中小企業庁経営支援課と相談の上でその内容を決定する。

(2) 担い手育成プログラムの検証、育成到達度の評価の検討

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）」（以下、「令和2年度事業」という。）の実証事業（全8実証機関）で提供された担い手育成のプログラム（作成されたツールを含む）の評価・分析を行い、どのようなプログラムが、求められる能力の向上に有効かの仮説検証等を行う。その上で、より効果的な能力向上を進めるべく、有効性の高いプログラム及びツールの情報を令和3年度の実証機関に提供し、実証事業を通じて、さらなる仮説検証を行う。また、必要に応じ、支援に必要なスキルの整理・見直し等を行う。

なお、令和2年度事業に係る資料等は、採択公表後に中小企業庁経営支援課より共有する。

【参考：令和2年度事業における採択事業者について】

<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/koyou/2020/200722chiikijinza.html>

(3) ネットワーク形成や能力向上の在り方に関する検討

他地域でも取組が広がるよう、ノウハウの抽出・分析や、横展開に向けた取組の検討等を行う。

① 実証事業のノウハウやポイントの分析

実証事業におけるネットワーク形成や担い手育成に係るノウハウ、効果的な取組のポイント、成功要因や課題、キーパーソンの発掘の方法等について分析を行う。

② 横展開に向けた取組の検討・実施

実証事業を通じて抽出・整理したノウハウやポイントをわかりやすくまとめるなどして、新たな地域での取組の創出に向けた普及・啓発を行う。

また、他省庁の施策等との効果的な連携の在り方を含め、経営支援機関等による中核人材確保支援が、より広域かつ大規模に拡大していくための取組の方向性を検討する。

(4) その他

事業の実施に当たっては、他省庁の施策等との連携を考慮すること。また、必要に応じて有識者へのヒアリングなど意見を聞きながら実施すること。

4. 事業実施期間

契約締結日～令和4年3月31日

本事業は、令和3年度予算に係る事業であることから、予算の成立以前においては、採択予定者の決定となり、予算の成立等をもって採択者とします。

5. 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。

- ①日本国内に拠点を有していること。中小企業庁経営支援課と密接な連携がとれる体制を確保できること。
- ②本事業を的確に遂行する組織、人員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中小企業庁との契約を解除されている者ではないこと。

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。)

6. 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：2. 1億円(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

については、別紙2をご参照下さい。なお、最終的な実施内容、契約金額については、中小企業庁経営支援課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1部を中小企業庁経営支援課に納入。

※ 電子媒体を納入する際、中小企業庁経営支援課が指定するファイル形式に加え、透明テキストファイル付PDFファイルに変換した電子媒体も併せて納入。

(5) 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。

※本事業に充てられる自己資金等の状況次第では、事業終了前の支払い（概算払）も可能ですので、希望する場合は個別にご相談ください。

(6) 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。

7. 説明会、応募手続き等

(1) 募集期間

- ・ 募集開始日：令和3年3月8日（月）
- ・ 募集締切日：令和3年3月29日（月） 正午必着

(2) 説明会の開催

説明会は実施しません。質問がある場合は、令和3年3月15日（月）12時00分までにメールにてご連絡ください。質問がない場合であっても寄せられた質問及び回答を共有しますので、12. 問い合わせ先へ連絡先（社名、担当者名、電話番号、メールアドレス）を令和3年3月15日（月）12時00分までに登録してください。

また、質問及び登録の際は、メール等の件名（題名）を必ず「令和3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：実証事務局）』」として下さい。

(3) 応募書類

① 以下の書類を(4)により提出してください。

- ・事業申請書(様式1)

- ・企画提案書【概要】(様式2-1)および企画提案書(様式2-2)

※様式2-1は、1ページ以内、様式2-2は、「1.」～「2.」で10ページ以内、「3.」～「7.」で5ページ以内とする。

- ・暴力団排除に関する誓約書(様式3)

- ・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)の写し又は直近の財務諸表

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。

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、企画提案書の作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

応募書類はメールにより「12. 問い合わせ先」に記載のE-mailアドレスに提出してください。

※メール等の件名(題名)を必ず「令和3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:実証事務局)」として提出してください。

※ファイル容量が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「12. 問い合わせ先」の担当者と相談してください。

※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。

8. 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や、追加説明等を求める

場合があります。

(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。ただし、「5. 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 「5. 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「1. 事業の目的」に合致しているか。
- ③ 事業の実施方法、事業実施計画（スケジュール）は妥当であり、効率的か。
- 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 中小企業等の人材確保支援に関する十分な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となっているか。また役割分担は明確か。
- 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。
- ⑪ 事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分について、再委託（委託業務の一部を第三者に委託することをいい、請負その他委託の形式を問わない。以下同じ。）を行っていないか。
- ⑫ 事業費総額に対する再委託費の割合が50%を超えないか。超える場合は、相当な理由があるか（「再委託費率が50%を超える理由書」を作成し提出すること）。

(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、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。

9. 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。

契約条項は、基本的には以下の内容となります。

○概算契約書

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/r3gaisan-2_format.pdf

また、委託事業の事務処理・経理処理につきましては、経済産業省の作成する委託事業事務処理マニュアルに従って処理していただきます。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

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。

10. 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

11. その他

(1) 事業終了後、提出された実績報告書に基づき、原則、現地調査を行い、支払額を確定します。支払額は、委託契約額の範囲内で、事業に要した費用の合計となります。調査の際には、全ての費用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。当該費用は、厳格に審査し、事業に必要と認められない経費等については、支払額の対象外となる可能性もあります。

(2) これまでの委託契約に係るルールを一部改正し、令和3年1月8日（金）より運用を開始しています。「委託事業事務処理マニュアル」を含め、関係資料の内容を承知の上で応募してください。

【主な改正点】

① 再委託、外注に関する体制等の確認（提案要求事項の追加等）

- ・ 事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理について再委託を行っていないか。
- ・ 総額に対する再委託の割合が50%を超えないか。超える場合は、相当な理由があるか（「再委託費率が50%を超える理由書」を作成し提出すること）。
- ・ 再委託を行う場合、グループ企業との取引であることのみを選定理由とした調達は、原則、認めない（経済性の観点から、相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定すること）。

② 一般管理費率の算出基礎の見直し

（一般管理費＝（人件費＋事業費）（再委託・外注費を除く）×一般管理費率）

12. 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

担当：永田・千葉・加藤

TEL：03-3501-1763

E-mail：[chuki-jinzai●meti.go.jp](mailto:chuki-jinzai@meti.go.jp)（送信の際は、●を@に変更すること。）

※お問い合わせは電子メールでお願いします。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「令和3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：実証事務局）」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。

○ 情報セキュリティに関する事項

以下の事項について遵守すること。

- 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 2)～18)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（以下「情報セキュリティを確保するための体制等」という。）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。ただし、別途契約締結前に、情報セキュリティを確保するための体制等について担当職員に提示し了承を得た上で提出したときは、この限りでない。また、定期的に、情報セキュリティを確保するための体制等及び対策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。加えて、これらに変更が生じる場合は、事前に担当職員へ案を提出し、同意を得ること。

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、本業務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業務にかかわる従事者に対し実施すること。
- 3) 受託者は、本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）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、本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体）について、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、本業務を終了又は契約解除する場合には、受託者において本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）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、本業務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。

なお、当省の業務上の内容を外部に提供する必要が生じた場合は、提供先で当該情報が適切に取り扱われないおそれがあることに留意し、提供の可否を十分に検討した上で、担当職員の承認を得るとともに、取扱上の注意点を示して提供すること。

7) 受託者は、本業務の遂行において、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の対処方法について担当職員に提示すること。また、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがあることを認知した場合には、速やかに担当職員に報告を行い、原因究明及びその対処等について担当職員と協議の上、その指示に従うこと。

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 30 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、当省又は内閣官房内閣サイバーセキュリティセンターが必要に応じて実施する情報セキュリティ監査、マネジメント監査又はペネトレーションテスト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、本業務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、本業務の実施場所、本業務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、本業務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。

11) 受託者は、本業務を再委託（業務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。）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) から 10) まで及び 12) から 18) まで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。

12) 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（再委託先を含む。）が管理責任を有するサーバ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、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。

- 13) 受託者は、ウェブサイトを構築又は運用する場合には、インターネットを介して通信する情報の盗聴及び改ざんの防止並びに正当なウェブサーバであることを利用者が確認できるようにするため、TLS(SSL)暗号化の実施等によりウェブサイトの暗号化の対策等を講じること。

なお、必要となるサーバ証明書には、利用者が事前のルート証明書のインストールを必要とすることなく、その正当性を検証できる認証局(証明書発行機関)により発行された電子証明書を用いること。

- 14) 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、ウェブアプリケーションの構築又は更改時においてはサービス開始前に、運用中においてはウェブアプリケーションへ修正を加えた場合や新たな脅威が確認された場合に、「作り方」に記載されている脆弱性の検査等(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。

- 15) 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、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」を使用すること。

- 16) 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。)を行う場合には、以下を実施すること。

- ①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い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。
- ②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。
- ③不正プログラム対策ソフトウェア等の導入に当たり、既知及び未知の不正プログラムの検知及びその実行の防止の機能を有するソフトウェアを導入すること。

- ④情報セキュリティ対策による情報システムの変更内容について、担当職員に速やかに報告すること。また、情報システムが構築段階から運用保守段階へ移行する際等、他の事業者へ引継がれる項目に、情報セキュリティ対策に必要な内容を含めること。
 - ⑤サポート期限が切れた又は本業務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。
 - ⑥電子メール送受信機能を含む場合には、SPF（Sender Policy Framework）等のなりすましの防止策を講ずるとともに SMTP によるサーバ間通信の TLS（SSL）化や S/MIME 等の電子メールにおける暗号化及び電子署名等により保護すること。
- 17) 受託者は、本業務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。
- 18) 受託者は、ウェブサイトの構築又はアプリケーション・コンテンツ（アプリケーションプログラム、ウェブコンテンツ等の総称をいう。以下同じ。）の開発・作成を行う場合には、利用者の情報セキュリティ水準の低下を招かぬよう、以下の内容も含めて行うこと。
- ①提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツが不正プログラムを含まないこと。また、そのために以下を含む対策を行うこと。
 - (a) ウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツを提供する前に、不正プログラム対策ソフトウェアを用いてスキャンを行い、不正プログラムが含まれていないことを確認すること。
 - (b) アプリケーションプログラムを提供する場合には、当該アプリケーションの仕様に反するプログラムコードが含まれていないことを確認すること。
 - (c) 提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツにおいて、当省外のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生する機能が仕様に反して組み込まれていないことを、HTMLソースを表示させるなどして確認すること。
 - ②提供するウェブサイト又はアプリケーションが脆弱性を含まないこと。
 - ③実行プログラムの形式以外にコンテンツを提供する手段がない場合を除き、実行プログラム形式でコンテンツを提供しないこと。
 - ④電子証明書を用いた署名等、提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段がある場合には、それをウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの提供先に与えること。なお、電子証明書を用いた署名を用いるときに、政府認証基盤（GPKI）の利用が可能である場合は、政府認証基盤により発行された電子証明書を用いて署名を施すこと。

- ⑤提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの利用時に、脆弱性が存在するバージョンのOSやソフトウェア等の利用を強制するなどの情報セキュリティ水準を低下させる設定変更を、OSやソフトウェア等の利用者に要求することがないように、ウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの提供方式を定めて開発すること。
- ⑥当省外へのアクセスを自動的に発生させる機能やサービス利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能がウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツに組み込まれることがないように開発すること。ただし、必要があって当該機能をウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツに組み込む場合は、当省外へのアクセスが情報セキュリティ上安全なものであることを確認した上で、他のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生すること、サービス利用者その他の者に関する情報が第三者に提供されること及びこれらを無効にする方法等が、サービス利用者において容易に確認ができるよう、担当職員が示すプライバシーポリシー等を当該ウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツに掲載すること。

令和 3 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：実証事務局)」 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、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）
	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

3. 再委託・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、他の事業者にも再委託するために必要な経費 ※改正前の委託事業事務処理マニュアルにおける経費項目である「外注費」と「再委託費」のことを言う。
4. 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。

※本委託事業によって取得した財産については、委託事業実施期間中のみならず、委託事業期間終了後においても、善良なる管理者の注意をもって管理していただく必要があり、中小企業庁の事前了解等無く、無断で廃棄、他者譲渡、他事業利用等してはいけません。

※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、事務機器等）
- ・ 建物等施設に関する経費
- ・ 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