

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:実証機関)」に係る公募要領

2021年5月

「中核人材確保支援能力向上事業」実証事務局

目次

1. 事業の目的	2
2. 事業のスキーム	3
3. 事業の内容	3
4. 事業実施期間	6
5. 応募資格	6
6. 契約の要件	7
7. 説明会、応募手続き等	8
8. 審査・採択について	9
9. 契約について	10
10. 本事業における「中小企業・小規模事業者」について	11
11. その他	12
12. 問い合わせ先	12

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)。

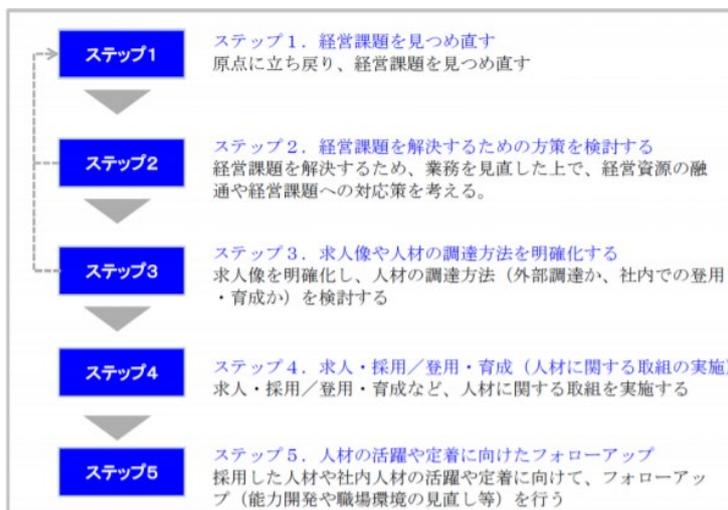
そのためには、地域の経営支援機関等が人材支援機関と連携し、経営支援～人材の発掘支援～フォローアップのシームレスな支援を行えることが望まれている。しかし、人材課題に対応できる経営支援機関及び支援人材の増加(量の拡大)や、企業が求める人材確保支援能力を有する経営支援機関の台頭(質の向上)が必要であるほか、経営支援機関等と民間人材事業者等との円滑な連携が必要といった課題もある。

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、事業再構築などに取り組み、成長のポテンシャルや意欲はあるが、あと一歩、自力では成し遂げられない中小企業等や、事業の成長及び人材確保の取組そのものが地域の他の中小企業に波及する可能性の高い中小企業等の中核人材確保を支援する地域の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。

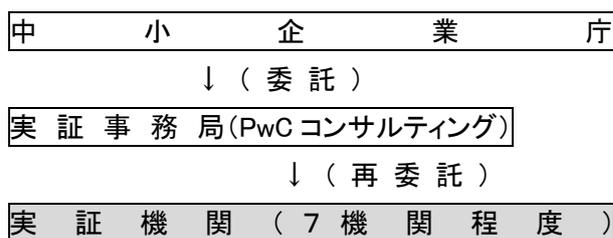
(※2)人手不足対応のための5つのステップ(中小企業庁)



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

2. 事業のスキーム

本事業は、中小企業庁より「中核人材確保支援能力向上事業」実証事務局（以下、実証事務局）が委託を受け、中小企業庁経営支援課と協議の上、実証事務局から再委託を行う候補となる事業者を募集・選定し、実証事務局より当該事業者に対し、事業の一部を「実証機関」として再委託を行う形式で実施する。



3. 事業の内容

受託事業者（実証機関）は、以下の点に考慮して、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。なお、事業実施にあたっては、中小企業庁経営支援課及び実証事務局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）
- ・令和2年度「中核人材確保支援能力向上事業」委託事業報告書
（経産省 HP: <https://www.meti.go.jp/medi/lib/report/2020FY/itakuichiran2020FY.pdf>
P2～3、管理番号 95～97,99～101,103～105 を参照） 等

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

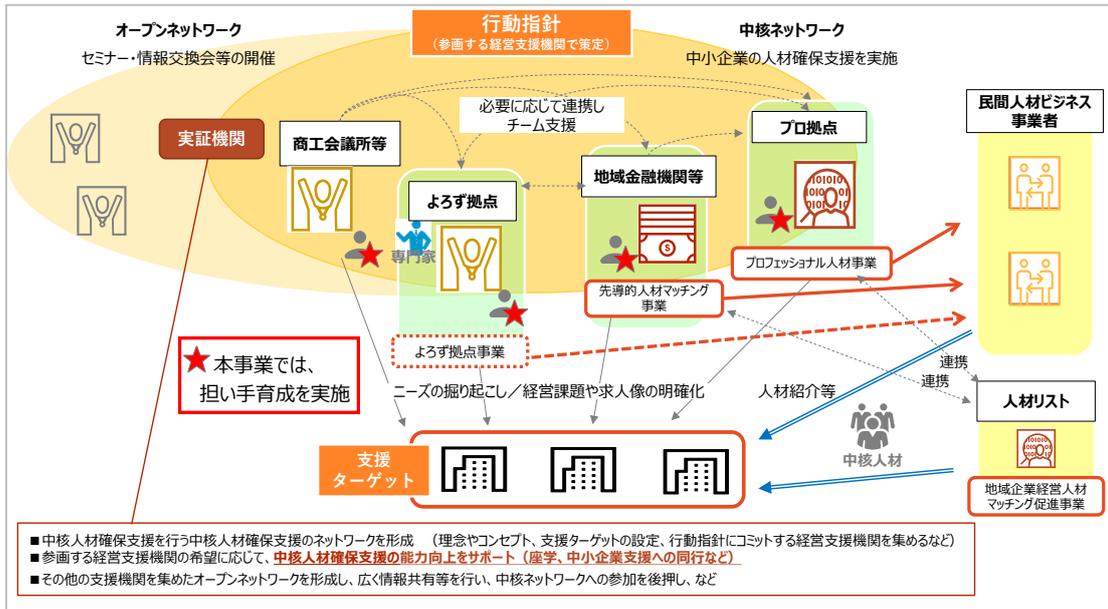
- ・5つのステップを踏まえた中小企業等の中核人材確保支援が、より広域かつ大規模に拡大していくことを目的に、複数の商工会・商工会議所、金融機関、よろず支援拠点、プロフェッショナル人材拠点等の地域に根付いた経営支援機関等（以下、「参画機関」という。）が参画し、参画機関が連携して中小企業等の中核人材確保支援に取り組む地域ネットワークを形成する。
- ・将来的な中小企業等の中核人材確保の促進（人材投資）につなげることも視野に、②におい

て後述する「中核人材確保支援の担い手の育成」の取組も含めて、参画機関の連携の在り方(類型化)や地域における持続的な仕組みの在り方等の検討・分析を行う。

- ・実施に当たっては、地域ネットワークにおける支援ターゲットの設定・共有を行った上で、以下に記載する実施イメージも参考に、参画機関の広がりも重視しつつ、実行的かつ効果的な中小企業等支援ネットワークの仕組みにつながるよう工夫すること。
- ・支援ターゲットとしては、他の中小企業等の意識醸成にもつながることを期待し、経営課題上、中核人材ニーズがあることに加え、例えば、(1)事業再構築補助金の交付を受けるなど成長意欲はあるが、自社のリソース(ノウハウ、体制)のみでは成し遂げられない中小企業等や、(2)地域での波及性の高い中小企業等(サプライチェーンの中核を担う、地域で多い業種等)を想定。
- ・また、以下に記載する参画機関の連携イメージを参考に、5つのステップを踏まえた経営支援機関同士の補完関係の形成など、経営支援機関同士の連携を通じたシナジー効果を意識したシームレスな地域ネットワークを形成又は発展させること。
- ・なお、事業期間中においても、持続的な仕組みの在り方および支援ターゲットの設定等について実証事務局と十分に協議を行った上で、軌道修正が必要と判断された場合は柔軟に対応すること。
- ・必要に応じて、関係する地方経済産業局や自治体等とも連携して実施すること。
- ・取組のKPIとして、(i)中核ネットワーク(以下の実施イメージに記載する内容を指すもの)への参画機関数、(ii)ネットワークの参画機関の連携による支援企業数等の目標を設定の上、実施(フォローアップを含む)することとする。目標の設定については、実証事務局と十分に協議を行うこと。

<実施イメージ>

- ・例えば、地域の理念・コンセプトや支援ターゲットを設定・共有し(行動指針の策定等)、これらに強く共感して積極的に中核人材確保支援に取り組む(予定の)参画機関によるネットワーク(中核ネットワーク)を形成。
- ・②で後述する支援ノウハウの共有等を行いながら、参画機関同士の様々な連携の在り方や人材会社等の民間事業者へのつなぎを含む類型化等の検討、地域で持続していくネットワークの仕組みを構築。

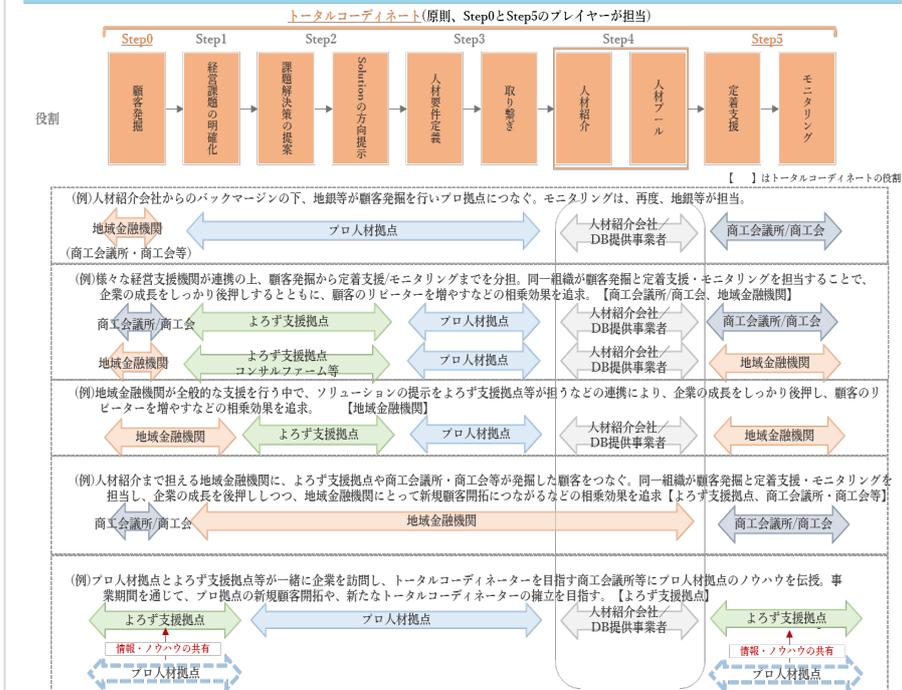


<参画機関の連携イメージ>

【補足】経営支援機関の連携による人材確保支援のイメージ

<基本的な考え方>

- 人材確保に向け、経営課題の見つめ直しや求人像の明確化とともに、人材採用後の定着・フォローが重要。
- そのため、各経営支援機関等の取組の発展・拡大に向けたWin-Winの連携の構築（補完関係）を目指す。
- その際、特にトータルコーディネートの役割が重要であり、この役割を担う組織が入り口(step0)と出口(step5)を担うことがポイントではないか。



※一例であり、これに限られるものではない。

※企業の人材確保に関する直接的な経費は本事業の対象外。

② 中核人材確保支援の担い手の育成

- ・勉強会やワークショップ、参画機関の担い手(※1)による中小企業の中核人材確保支援への同行支援・助言等を通じて、中核人材確保に対する参画機関の担い手の支援ノウハウやスキルの向上に取り組み、その効果的な手法を検討・検証する。

(※1)担い手とは、主に中核ネットワークにおける取組を通じて、地域の中小企業等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へのつなぎ等を可能とする、経営支援機関等における支援者を指す。

- ・具体的には、担い手が、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の支援能力を効果的に身に付けられる内容及び手法の実証に取り組む。その際、地域ネットワークの形成と同様に、①で記載の支援ターゲット(企業)を特定した上での育成(同行支援など含む)を行う。また、採択後に実証事務局より共有する人材要件やコンピテンシー、過去事業における成果も参考にして、その育成に資するプログラムを実施すること。また、事務局が示す基準に沿って、育成到達度の評価を行い、提供したプログラムの効果検証を行うこと。
- ・取組のKPIとして、(i)プログラムに参加する担い手の人数(担い手に対する中核人材確保支援に係る同行支援・助言等の実施)、(ii)一人当たりの同行支援・助言等の平均実施回数(iii)必要なコンピテンシーを有する担い手の育成人数、等の具体的な目標(KPI)を設定及びフォローアップすること。なお、目標の設定については、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、実証事務局に対して定期的に報告・情報提供を行う。

④ 事業報告書・取組概要の作成

- ・本事業について、実施結果を取りまとめの上、報告書及び取組概要を作成する。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。

4. 事業実施期間

契約締結日～令和4年3月15日(火)

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。
- 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。

6. 契約の要件

(1) 契約形態

委託契約

(2) 採択件数

7件程度

(3) 予算規模

1件、2,500万円(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

事業実施報告書の電子媒体1部を実証事務局に納入。

※電子媒体を納入する際、実証事務局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。

※事業終了前の支払い(概算払)については、実証事務局と協議を行うこととします。

(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) 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。

7. 説明会、応募手続き等

(1) 募集期間

- ・募集開始日：令和3年5月28日（金）
- ・募集締切日：令和3年6月14日（月） 正午必着

(2) 説明会の開催

- ・開催日時：令和3年6月4日（金）13時～14時
- ・開催方法：Web 会議形式(skype を使用する想定)にて実施します。

説明会への参加を希望する方は、「12. 問い合わせ先」へ6月3日（木）正午までにご連絡ください。ご連絡の際は、メールの件名（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：実証機関）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」「E-mail アドレス」を明記願います。

(3) 応募書類

① 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【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. 」～「6. 」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）
- ・会社概要が確認できる資料（パンフレット等）

※コンソーシアムに参加する全ての団体について、概要が分かる資料を提出すること。

- ・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、応募書類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。
※件名（題名）を必ず【中核人材確保支援能力向上事業】応募書類提出(申請主体名)として提出してください。

※添付ファイルの容量が大きい場合には、複数メールに分けた提出も可能です。複数メールに分けて提出する場合は、①全何通になるか、②各メールが何通目なのかがわかるよう、メールタイトル、及び、メール文中に明記してください。

※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。

※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提出ください。

8. 審査・採択について

(1) 審査の流れ

採択にあたっては、書面審査・面談審査を経て、第三者の有識者で構成される選定委員会で選定されます。

(2) 審査方法

- ・ 応募書類の内容について、後述の「(3) 審査にあたっての視点」を基に、面談審査を実施します。
- ・ 面談審査は、令和3年6月16日(水)～令和3年6月17日(木)にて実施予定です。
- ・ 面談審査は Web 会議形式で実施予定です。実施方法(使用するツールは別途調整)については、面談日時が確定後、各団体へ直接メールにて連絡いたします。
- ・ なお、面談審査の日程については、別途調整のご案内をいたします。
- ・ 面談審査では、事業内容の変更の可能性をお尋ねすることがあります。

(3) 審査にあたっての視点

次に示す評価の視点に基づいて総合的な評価を行います。公募状況等に応じて変更する可能性があります。あらかじめご了承ください。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。

<評価の視点>

評価観点の分類		評価の観点
■ 応募要件		
①	応募資格の合致	「5. 応募資格」の要件を満たしているか。
②	事業目的の合致	提案された事業内容が「1. 事業の目的」に合致した内容であるか。
■ 事業効果(提案内容が実現することで事業目的の達成が見込めるか)		
③	課題認識	対象地域においてシームレスな中核人材確保支援の実現に向けた課題が明確になっているか。また、当該地域の経営支援機関に求められる支援能力・ネットワークを定義・明文化できているか。
④	目指す姿	本事業で形成する地域ネットワークの最終的なイメージを有しているか。また、ネ

		ネットワークの形成に際して、意欲ある経営支援機関の賛同・共感が得られる工夫が見られるか。
⑤	事業スキーム	ネットワーク形成において、5つのステップを踏まえた経営支援機関同士の補完関係の形成が見られるか。また、経営支援機関同士の連携により、シナジー効果を意識したものとなっているか。
⑥	担い手の育成方法	担い手の育成方法が具体的に明示されているか。
⑦	対象企業の定義	本事業で形成する地域ネットワークが支援する企業のターゲットが明確になっているか。事業目的の趣旨に合致する内容となっているか。OJT等で中核人材確保支援を希望する企業を集める策が検討されているか。
■実現可能性(事業期間の中で提案内容の円滑な実現が見込めるか)		
⑧	実施スケジュール	事業の実施方法・実施スケジュールが現実的であるか。
⑨	事業ノウハウ	本事業の関連分野に関する知見・経験を有しているか。
⑩	実施体制	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。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を有しているか。
⑪	連携体制	シームレスな支援を実現するために必要な経営支援機関・人材支援機関を巻き込んでいるか。更には地域ネットワークの自走化を見据え、対象地域において取組の中核を担う支援機関が参画する(予定含む)体制となっているか。
■その他の留意項目		
⑫	情報の取扱い	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。
⑬	費用対効果	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・費目を過不足なく考慮し、適正な積算が行われているか。
⑭	再委託の制限	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、再委託を行っていないか。

(4) 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、事務局のホームページで公表するとともに、当該申請者に対してその旨を通知します。審査委員、審査内容等は非公開です。審査結果に関する問い合わ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、実証事務局と提案者との間で委託契約を締結することになります。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。

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・経費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た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、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。
- (2) 9に記載のとおり、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た処理していただきます。なお、同マニュアルは、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かか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%を超えていないか。超える場合は、相当な理由があるか(「再委託比率が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、相見積もりを取り、相見積もりの中で最低価格を提示した者を選定すること。)

②一般管理比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) × 一般管理费率)

12. 問い合わせ先

「中核人材確保支援能力向上事業」実証事務局

電話: 080—4860—3588

E-mail アドレス: jp_cons_sme-chukaku-mbx@pwc.com

※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:実証機関)」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、PwC コンサルティング合同会社(以下「当社」という。)の担当者(以下「担当者」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者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、事前に担当者へ案を提出し、同意を得ること。
なお、報告の内容について、担当者と受託者が協議し不十分であると認めた場合、受託者は、速やかに担当者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、当社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、担当者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者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、担当者の許可なく当社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者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つてこれらの複製を含む。)を速やかに担当者に返却又は廃棄若しくは消去すること。その際、担当者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社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、当社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、担当者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者に提示すること。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者と協議の上、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者に再提示すること。
- 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、当社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、当社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当社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、必要があつ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、当社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、担当者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。

(別紙2)

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:実証機関)」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	<p>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、事前に実証事務局に相談し、認められたものに限る。</p> <p>例)</p> <p>通信運搬費(郵便料、運送代、通信・電話料等)</p> <p>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</p> <p>文献購入費、法定検査、検定料、特許出願関連費用等</p>
3. 再委託・外注費		<p>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</p> <p>※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。</p>
4. 一般管理費		<p>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。</p>

※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、実証事務局の事前了解等無く、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

- ・中小企業等の人材確保に関する直接的な経費
- ・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)
- ・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