

令和5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

令和5年6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	3
2. 事業のスキーム	3
3. 事業の内容	3
4. 事業の要件	6
5. 応募資格	7
6. 事業実施期間	7
7. 契約の要件	7
8. 説明会、応募手続き等	8
9. 審査・採択について	9
10. 契約について	11
11. 本事業における「中小企業・小規模事業者」について	11
12. その他	11
13. 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。

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、中小企業庁が策定する「人材活用ガイドライン（※2）」等を活用し、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活用支援を行えるようになることを目的に、地域における人材確保支援の質と量拡大のための支援ネットワークの形成や形成したネットワークによる中小企業等への支援が継続していくための仕組みづくり、中核人材確保支援の担い手（以下、「担い手」という）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

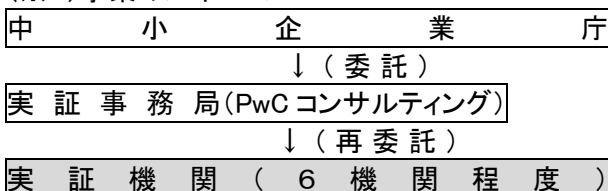
（※2）中小企業庁 HP：中小企業・小規模事業者人材活用ガイドライン及び取組事例

<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/koyou/hitodebusoku/guideline.html>

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」という）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）。なお、今年度は過年度までの実績を踏まえ、より多くの実証モデル創出に取り組む。

（※3）事業のスキーム

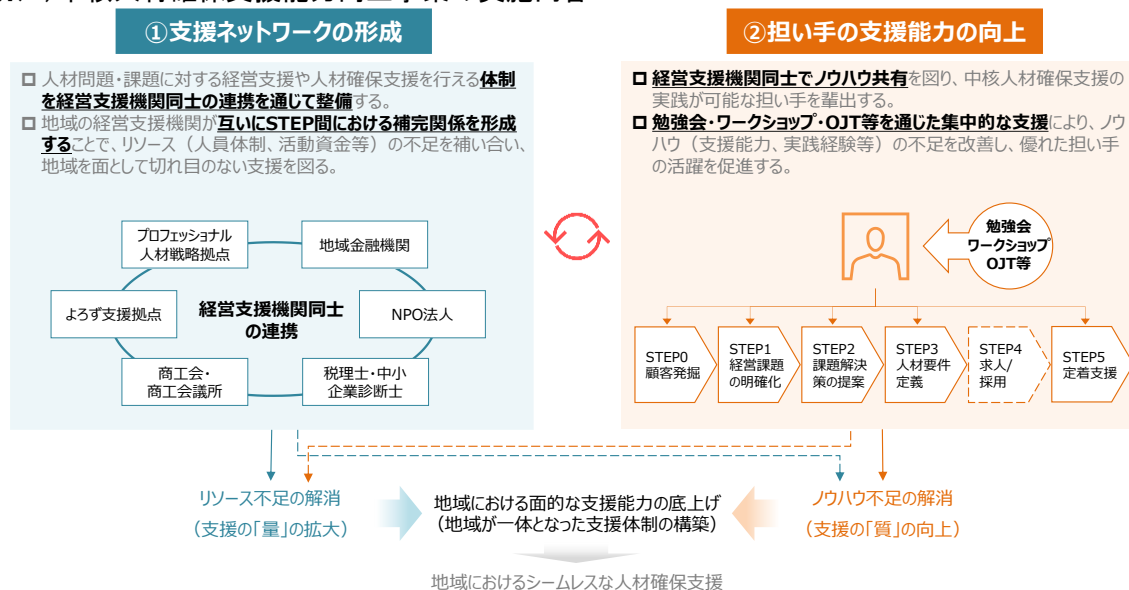


3. 事業の内容

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支援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、継続的かつ有用な支援ネットワークの仕組みづくりの実証を行う（※4）。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勧案すること。

- ・ 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3,4年度「中核人材確保支援能力向上事業」事例集
(ミラサポ plus HP: <https://mirasapo-plus.go.jp/hint/763/>)
- ・ 中小企業・小規模事業者人材活用ガイドライン(令和5年6月22日公表)
- ・ 経営力再構築伴走支援ガイドライン(令和5年6月22日公表)

(※4)中核人材確保支援能力向上事業の実施内容



1 支援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構築

中小企業庁が策定する「人材活用ガイドライン」を踏まえた中小企業等へ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、中核的な役割を果たす経営支援機関（以下、「中核機関」という）を擁立し、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、中核機関、参画機関同士が連携して中小企業等の中核人材確保支援に取り組む支援ネットワークを形成または発展させる。

(1) 支援ネットワークの形成に係る検討・取組

形成した支援ネットワークが本事業終了後も地域で継続して中小企業等の支援に当たっていくために、本事業終了後に自走可能な支援ネットワーク内の連携の在り方（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、仕組みの構築に係る取組を行う。

実施にあたっては、以下の点に留意すること。

- ✓ 令和3,4年度「中核人材確保支援能力向上事業」事例集に記載の支援ネットワーク形成のフェーズごとの具体的な取組例を参考にすること。
- ✓ 採択決定後、速やかに支援ネットワークを通じた企業支援に取り組めるよう、関係機関との調整を完了した上で提案すること（必要に応じて、調整状況等について事務局から関係機関に確認を行う可能性あり）。
- ✓ 事業期間終了後に支援ネットワークを自走化させるために、事業期間内にどのように取り組むのか、事業期間終了後においてどのように取組を自走化させていくのかについて活動方針やロードマップ等を示すこと。
- ✓ 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。

<実施イメージ>

例えば、地域の経営支援機関が互いに人材確保支援における補完関係を形成することで、リソース(人員体制、活動資金等)の不足を補い合い、地域を面として切れ目のない支援を行える支援ネットワークを形成。

具体的な実施イメージについては、令和3、4年度「中核人材確保支援能力向上事業」事例集を適宜参照のこと。

(2) 支援ネットワークを通じた企業支援の実施

(1)で形成した支援ネットワークを通じて中核機関や参画機関同士で案件を取り繋ぎ、地域企業の人材確保支援を実施すること。

実施にあたっては、以下の点に留意すること

- ✓ 中小企業庁が策定する「人材活用ガイドライン」を支援の参考にする。
- ✓ 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とすること。

(3) 上記(1)と(2)に係る KPI の設定

取組の KPI として、

- (i) 支援ネットワークへの参画機関数
- (ii) 支援ネットワークの参画機関の連携によって求人像の明確化をした支援企業数
- (iii) 上記支援企業数のうち、人材確保に至った企業数

を設定の上、実施(フォローアップを含む)する。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。

2 中核人材確保支援の担い手の育成

(1) 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(※5)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。

(※5)担い手とは、主に支援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。

実施にあたっては、以下の点に留意すること。

- ✓ 支援ネットワークにおける支援ターゲット(企業)を特定した上での育成(同行支援など含む)を行うこと。
- ✓ 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や中小企業庁が策定する「人材活用ガイドライン」を参考にして、育成に資するプログラムを実施、効果検証を行うこと。

(2) (1)に係る KPI の設定

・取組の KPI として、

- (i) 育成する担い手の人数(勉強会・ワークショップ等のみの参加ではなく、同行支援を実施する担い手の人数)
- (ii) 一人当たりの同行支援・助言等の平均実施回数

を設定の上、実施(フォローアップを含む)する。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 上記1, 2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
- ・上記1, 2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。
 - ・実証事務局が実施予定の他地域への普及、展開に向けた取組(シンポジウム等の開催)に協力する。
 - ・上記に係る情報のほか、取組内容や事業の進捗、中核機関、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. 事業の要件

本事業における実証対象は、「中核機関の属性」と「地域属性」の組み合わせを示した図(※6)のとおりとする。

【中核機関の属性】

①外郭団体

本事業における外郭団体に含まれるのは、地方公共団体から出資または財産的支援が行われ、かつ、地方公共団体の補完的業務を行っている公益財団法人、公益社団法人、一般財団法人、一般社団法人とする(地方公共団体の HP 等で外郭団体である旨が確認できる等)とする。

②商工団体

本事業における「商工団体」に含まれるのは、商工会・商工会議所・商工会連合会・商工会議所連合会とする。

③地域金融機関

本事業における「地域金融機関」に含まれるのは、金融庁の監督指針に倣う形とし、地方銀行・第二地方銀行・信用金庫及び信用組合とする。

④その他

①～③を除く法人格を有する団体・機関とする。

【地域属性】

・小都市～人口 20 万人未満の都市

・中都市～人口 20 万人以上 50 万人未満の都市

・大都市～人口 50 万人以上の都市

※実証を行う地域が都道府県単位の場合は、同地域内における人口の一番多い市町村を基準とする

(※6)本事業における実証対象

		地域属性		
		小都市	中核市	大都市
中核機関の属性	①外郭団体	本事業の対象外		
	②商工団体			
	③地域金融機関		本事業の対象	本事業の対象外
	④その他			

※過年度実証の「中核機関の属性」と「地域属性」を踏まえた実証の多様性を確保するため、上記の図で「本事業の対象外」に該当する提案は事業要件を満たさないものとする。

5. 応募資格

応募資格：「4. 事業の要件」を満たした実証について取り組み、次の要件を満たす法人格を有する企業・団体等とする。

- 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. 事業実施期間

契約締結日～令和6年3月15日(金)

7. 契約の要件

- (1) 契約形態
委託契約
- (2) 採択件数

6件程度(下記図の A 枠から3件程度、B 枠から3件程度)

		地域属性		
		小都市	中核市	大都市
中核機関の属性	①外郭団体	本事業の対象外	A枠	B枠
	②商工団体			本事業の対象外
	③地域金融機関	B枠		
	④その他			

(3) 予算規模

1件、3,000万円(消費税及び地方消費税込み)を上限とする。

※各対象経費については、別紙2を参照。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。

(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。

※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。

(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き原則として現地調査を行い、支払額を確定する。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。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る。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る。

(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る。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ること。

8. 説明会、応募手続き等

(1) 募集期間

・募集開始日: 令和5年6月30日(金)

・募集締切日: 令和5年7月21日(金) 正午必着

(2) 説明会の開催

・開催日時: 令和5年7月6日(木) 13時～14時

・開催方法: Web 会議形式(Webex、または Microsoft Teams を使用する想定)にて実施する。

説明会への参加を希望する方は、「12. 問い合わせ先」へ7月5日(水) 17時までに連絡すること。連絡の際は、メールの件名(題名)を必ず「令和5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」を明記すること。

(3) 応募書類

① 以下の書類を、(4)のとおり提出すること。

- ・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ない。

なお、応募書類は返却しない。

③ 応募書類等の作成費は経費に含まれない。また、選定の正否を問わず、応募書類の作成費用は支給しない。

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るので、予算額内で実現が確約されることのみ表明すること。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る。

(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 アドレスに提出すること。

※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)として提出すること。

※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。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、メール文中に明記すること。

※資料に不備がある場合は、審査対象とならないので、記入要領等を熟読の上、注意して記入すること。

※締切を過ぎての提出は受け付けられないため、期限に余裕をもって提出すること。

9. 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る。

(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、面談審査を実施する。
- ・ 面談審査は、令和5年7月下旬頃実施予定。
- ・ 面談審査は Web 会議形式で実施予定。実施方法(使用するツールは Webex,または Microsoft Teams を予定)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する。
- ・ なお、面談審査の日程については、別途調整の案内を事務局より行う。
- ・ 面談審査では、事業内容の変更の可能性を尋ねることがある。

(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う。公募状況等に応じて変更する可能性がある。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しない。

<評価の視点>

評価視点の分類		評価の視点
■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・取組意義	・ 実証地域の実情(地域企業ニーズ、経営支援機関のニーズ等)を把握できているか。 ・ 地域に既に存在するネットワークとの違いや新たに形成するネットワークの必要性・意義を整理・把握した上での提案となっているか。
④	ターゲット・コンセプト・目指す姿	・ ネットワークで支援するターゲットが明確か。 ・ 現状把握を踏まえた上で、支援ネットワークのコンセプトが明示されているか。 ・ 本事業で形成する支援ネットワークの最終的なイメージが明示されているか。
⑤	中核機関の役割・機能、ステークホルダーの整理・役割分担	・ 中核機関、参画機関の役割分担・機能を明確に定義しているか。 ・ 切れ目のない支援を実施する観点で、STEP 毎に適任と思われる経営支援機関候補が具体的に明示されているか。 ・ 経営支援機関の特徴(強み・弱み)を踏まえた上で、それぞれの強みが活きるような役割分担が行われているか。 ・ 採択決定後、速やかに支援ネットワークを通じた企業支援に取り組めるよう、関係機関との調整を完了しているか。
⑥	取組の持続化に向けたロードマップ	・ 事業期間終了後に支援ネットワークを自走化させるために、事業期間内にどのように取り組むのか、事業期間終了後においてどのように取組を自走化させていくのかについて活動方針やロードマップ等が明示されているか。
⑦	担い手の育成方法	・ 役割分担に応じた担い手の育成方法が具体的に明示されているか。 ・ 同行支援を行う上での工夫が見られるか。
⑧	KPI・費用対効果	・ KPIは事業規模に比し、妥当な水準か。
■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)		
⑨	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。
⑩	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。
⑪	実施体制	・ 実証事務局との連携や情報交換、円滑な事業遂行のための十分な人員体制をとっているか。※なお、申請主体については、例えば、以下の取組主体を想定しており、地域の持続的な取組を目指す観点から、(1)もしくは(1)と(2)のコンソーシアムが申請主体の場合は、加点要素として考慮する。 (1)実証地域において支援ネットワークの形成および担い手育成の取組に関し、中心的な役割を担う地域に根付いた経営支援機関(予定を含む) (2)(1)に対して専門的な支援(ネットワーク構築のトータルコーディネート、プロジェクトマネジメント、ノウハウ提供等)を行う機関
■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	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する。審査委員、審査内容等は非公開とする。審査結果に関する問い合わせには回答できないので、留意すること。

10. 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。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る。

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、事業開始となるので、留意すること。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るので留意すること。

契約条項は、基本的には以下の内容となる。

○概算契約書

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/r4gaisan-2_format.pdf

また、委託事業の事務処理・経理処理については、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すること。

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るが、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る。

11. 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

12. 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、支払額を確定する。

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る。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る。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る。

- (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る。「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すること。

【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)。
- ・提案書等において再委託費率が50%を超える理由書を添付した場合には、経済産業省で再委託内容の適切性などを確認し、落札者に対して、契約締結までに履行体制を含め再委託内容の見直しの指示をする場合がある。

なお、本事業については、履行体制によっては再委託費率が高くなる傾向にある事業類型Ⅱ(以下の事業類型Ⅰ～Ⅲ)に該当するものであり、履行体制の適切性についてはこれらを踏まえて判断する。

<事業類型>

- Ⅰ. 多数の事業者を管理し、その成果を取りまとめる事業
(主に海外法人等を活用した標準化や実証事業の取りまとめ事業)
- Ⅱ. 現地・現場での作業に要する工数の割合が高い事業
(主に海外の展示会出展支援やシステム開発事業)
- Ⅲ. 多数の事業者の協力が必要となるオープン・イノベーション事業
(主に特定分野における専門性が極めて高い事業)

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)

- (3)委託費を不正に使用した疑いがある場合には、経済産業省より落札者に対し必要に応じて現地調査等を実施する。また、事業に係る取引先(再委託先、外注(請負)先以降も含む)に対しても、必要に応じ現地調査等を実施するため、あらかじめ落札者から取引先に対して現地調査が可能となるよう措置を講じておくこと。

調査の結果、不正行為が認められたときは、当該委託事業に係る契約の取消を行うとともに、経済産業省から新たな補助金の交付と契約の締結を一定期間(最大36ヵ月)行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表する。

具体的な措置要領は、以下の URL の通り。

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

13. 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—7168—1354

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

※電話での問い合わせは受付できないので、問い合わせは電子メールで行うこと。なお、問い合わせの際は、件名(題名)を必ず「令和5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)」とすること。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るので留意すること。

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並びに以下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し、又は廃棄し、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「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（令和 3 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には、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等の当省外向け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。こ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、他の事業者へ引き継がれる項目に、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こと、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システム等の当省外向け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。

⑦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、民間事業者等が不特定多数の利用者に対して提供する、画一的な約款や規約等への同意のみで利用可能となる外部サービス（ソーシャルメディアサービスを含む）を利用する場合には、これらのサービスで要機密情報を扱ってはならず、8) に掲げる規程等に定める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。また、外部サービスを利用する場合は、その利用状況を管理すること。

なお、受託者は、委託業務を実施するに当たり、クラウドサービスを調達する際は、「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）」において登録されたサービスから調達することを原則とすること。

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、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、ソフトウェア等の利用者に要求するこ

とがないよう、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。

(別紙2)

令和5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