

平成31年度中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業

(専門家派遣の事務処理等実施機関) 公募要領

平成31年2月

平成31年度中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業 (専門家派遣の事務処理等実施機関) 公募要領

「平成31年度中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業」の専門家派遣を実施するに当たり、その事務処理等を行う実施機関を、次の要領で公募します。

なお、本公募は、平成31年度政府予算原案に基づいて行うものであるため、成立した予算の内容に応じて、事業内容、予算額等の変更があり得ます。また、契約締結までに平成31年度予算(暫定予算を含む。)が成立しなかった場合は、契約締結日は予算が成立した日以降とするものとし、暫定予算が措置された場合は、全体の契約期間に対する暫定期間分のみ契約とします。

1. 専門家派遣の概要について

本事業は、中小企業・小規模事業者等が抱える経営課題が内外の事業環境の変化により高度化、複雑化している中で、事業の各段階に応じた様々な経営課題・支援ニーズにワンストップで対応する経営支援体制の整備を図ることにより、きめ細かな対応を行う事を目的とします。

具体的には、中小企業・小規模事業者等の自助努力だけでは解決困難な経営課題について、専門家を派遣し、専門的見地からの支援を行います。

専門家派遣は、次のとおり、よろず支援拠点(注1参照)又は地域プラットフォーム(注2参照)の構成機関(以下「派遣可能機関」という。)等からの派遣申請に基づき実施されるものとし、一の中小企業・小規模事業者等が1年度当たりに受けられる専門家派遣は、平成30年度中小企業・小規模事業者働き方改革体制強化事業に係る専門家派遣の回数を含めて、原則3回までとします。但し、事業承継に係る課題及びIT導入に係る課題の場合に限り、1年度当たり原則5回までとします。また、専門家派遣の実施は、平成32年2月末日まで(予算の消化状況によっては、それよりも早まる場合もあります。)とします。

実施方法については、派遣可能機関が中小企業・小規模事業者等からの相談対応を行い、当該中小企業・小規模事業者等の経営課題の整理・抽出を行った上で、当該機関では対応困難な高度・専門的な課題について、適切な専門家をミラサポ(注3参照)の専門家データベース(注4参照)から選定し、ミラサポの専門家派遣システム(注5参照)を通じて派遣申請を行うこととします。

(注1) よろず支援拠点について

チーフコーディネーターを中心に地域の支援機関等と連携しながら、中小企業・小規模事業者等が抱える売上拡大等の様々な経営課題に対して最適な手法を選択して支援を行うため、各都道府県に1箇所ずつ整備される拠点

(注2) 地域プラットフォームについて

地域の支援機関(商工会、商工会議所、都道府県等中小企業支援センター、金融機関など)

による中小企業・小規模事業者等支援を目的とした連携体。本事業の専門家派遣の窓口機能を担うほか、自主的な取組として、構成機関が連携し、情報共有のための連絡会議や経営革新を目指す中小企業・小規模事業者等のための経営革新セミナーなどの開催といった取組も行う。経済産業局が公募し、一定の基準を満たしたものが登録され、ミラサポ（2.注3参照）に公表されている。次の①から⑫に該当する機関が直接専門家派遣を申請できる機関（派遣可能構成機関）であり、派遣可能構成機関を複数種類含む4以上の支援機関（法人、団体）で構成される必要がある。

◇派遣可能構成機関

- ①商工会、都道府県商工会連合会
- ②商工会議所
- ③都道府県中小企業団体中央会
- ④都道府県商店街振興組合連合会
- ⑤中小企業支援法（昭和38年法律第147号）第7条に定める指定法人
- ⑥信用保証協会
- ⑦認定経営革新等支援機関（※）である一般社団法人又は一般財団法人（特例民法法人を含み、⑤を除く。）、公益社団法人又は公益財団法人（⑤を除く。）
- ⑧認定経営革新等支援機関である地方銀行、第二地方銀行、信用金庫、信用組合
- ⑨認定経営革新等支援機関である大学
- ⑩認定経営革新等支援機関である特定非営利活動法人
- ⑪認定経営革新等支援機関であるその他の法人
- ⑫「ひまわりほっとダイヤル」を実施する弁護士会、その他これまでの実績等に照らし、適切な専門家派遣を実施する能力があると認められる法人、団体

※中小企業等経営強化法21条第2項に規定する認定経営革新等支援機関。

（注3）ミラサポについて

ミラサポとは、中小企業庁が運営しているITクラウドを活用した総合支援ポータルサイト。ミラサポには、専門家データベース（注4参照）及び専門家派遣システム（注5参照）を搭載しており、専門家派遣は、当該データベース及びシステムを利用することにより実施する（専門家派遣等のサービスを受けるには、中小企業・小規模事業者等はミラサポへの会員登録、企業登録が必要）。

なお、ミラサポの構築・運営は、中小企業庁が民間団体等（ミラサポ運営事務局）に委託している。

（注4）専門家データベースについて

本事業の派遣専門家の登録基準を満たした専門家が登録されているデータベース。氏名、専門分野、得意業界、居住地、保有資格などにより専門家の検索が可能。

（注5）専門家派遣システムについて

専門家データベースに登録された専門家に対する派遣申請、派遣日程の調整、派遣終了後の専門家の支援実施報告の提出・旅費の請求、利用者による専門家に対する評価などの手続をオンラインで行うシステム

2. 委託する業務の内容

委託する業務（以下「委託業務」という。）は、次のとおりです。

（1）専門家の登録に係る事務補助

専門家の登録申請は、ミラサポ上で随時受け付けるので、登録基準に該当する者について、ミラサポの専門家データベースへの登録業務を行います。

具体的には、登録申請者が、次の専門家登録基準の①に合致するかの確認、同②の推薦の有無の確認を行い、基準を満たす申請者をミラサポの専門家データベースに登録します。

また、専門家の登録更新を1年ごとに行うため、年度末に登録の継続に関する意向確認を行い、ミラサポの専門家データベースへの更新業務を行います。

【専門家登録基準】

次のいずれの要件にも該当する者であること。

①中小企業・小規模事業者等の経営課題を解決するために必要な専門的、実践的な知識、技術、技能等を有し、次のいずれかに該当する者であること。

ア. 中小企業診断士、税理士、公認会計士、弁護士、技術士、その他公的資格を有する者

イ. 会社等の管理者又は技術者等として10年以上の実務経験を有する者

ウ. 経営診断、販路開拓、商品開発等の中小企業・小規模事業者等支援に3年以上の経験を有する者、又は当該分野において相応の実績を有すると認められる者

エ. 技能等に関する指導・教育機関に所属し、指導、教育、研究に5年以上の経験を有する者

②派遣可能機関からの推薦を得られる者であること。

③ミラサポの利用規約に同意した者であること（専門家の登録申請を行うには、まずミラサポの会員登録をする必要があり、ミラサポの会員登録をする段階で利用規約への同意を求められるため、専門家の登録申請を行った者は本要件に該当していることとなります。）。

（2）専門家に対する委嘱状の交付等

平成31年度に初めて派遣される専門家に対し、本事業の派遣専門家としての委嘱状を交付するとともに、当該専門家から、就任承諾書、謝金・旅費の支払いに必要な情報（振込先金融機関等の情報）の提出を受けます。

なお、提出された情報の管理に当たっては、体制を含め、適切な保護措置を講ずるとともに、国からの求めに応じて提供できる体制を整備します。

(3) 専門家に対する謝金・旅費の支払

派遣終了後、専門家からミラサポを通じて提出される（専門家がミラサポ上で入力する）専門家支援実施報告書兼旅費請求書（参考1）及び専門家派遣により支援を受けた中小企業・小規模事業者等がミラサポを通じて提出する専門家派遣事業業務従事証明書兼支援評価書（参考2）の提出を受けた派遣可能機関は、記載内容を確認し、必要事項を入力の上、事務処理等実施機関へミラサポを通じて提出します。事務処理等実施機関は、別途専門家より提出される交通費の領収書等の内容を確認し、専門家に対し謝金・旅費を支払います。

【謝金・旅費の支払いに関する注意事項】

- ・本事業の専門家派遣においては、専門家派遣の申請を行った派遣可能機関が原則として専門家の支援の現場に同行することとしている。同行の有無や同行時間、「無」の場合の理由が専門家支援実施報告書兼旅費請求書（参考1）に記載されるので、その妥当性等を確認し、必要に応じて、国に報告すること。
- ・謝金・旅費の支払が適正に行われるよう、支払に当たっては、細心の注意を払い専門家からの報告内容、請求内容及び提出物の確認を行い、必要に応じて、国に報告すること。
- ・専門家派遣の日程調整は、ミラサポを通じて行われるので、確定後の日程の管理を行うとともに、謝金・旅費の支払い漏れが生じないように、必要に応じ、専門家に対し支援実施報告等の提出の督促を行うこと。
- ・謝金・旅費の支払は、最低限、月1回は行うものとし、支払の際、源泉徴収（復興特別所得税を含む。）を行うこと。
- ・謝金・旅費の支払は、平成32年3月末日までに完了すること（同年4月1日以降に支払った謝金・旅費は、委託金の対象とはならない。）。
- ・謝金・旅費の請求・支払等が適正に行われていることを確認するため、中小企業・小規模事業者等、派遣可能機関及び専門家に対してヒアリング等による調査を実施すること。

(4) 謝金・旅費の支払状況の管理等

専門家に対する謝金・旅費の支払実績を毎月、国に報告するものとします。また、謝金・旅費の支払状況は、次の区分により管理し、国からの求めに応じて提供できる体制を整備します。

- ・専門家別
 - ・よろず支援拠点別、地域プラットフォーム及びその構成機関別
- 加えて、ミラサポ運営事務局と連携し、次の区分により専門家派遣申請に関する実績を確認できる環境を整備します。
- ・よろず支援拠点：自機関の派遣申請件数、謝金・旅費の使用額（支払済額）及びそれに対応する派遣件数

- ・地域プラットフォーム代表機関：自機関及び構成機関毎の派遣申請件数、謝金・旅費の使用額（支払済額）及びそれに対応する派遣件数
- ・地域プラットフォーム構成機関：自機関の派遣申請件数、謝金・旅費の使用額（支払済額）及びそれに対応する派遣件数

(5) 専門家が作成する支援実施報告等の国への提供

専門家から提出される支援実施報告等について、国に提供できる体制を整備します。また、当該報告等の管理に当たっては、体制を含め、個人情報や企業情報等について適切な保護措置を講ずるものとします。

(6) 支援実施状況等の報告

専門家からの支援実施報告を毎月とりまとめ、翌月末までに国に報告します。報告は、当月分の実績値及び事業開始月から当月分までの累計実績値とします。また、報告内容はおおむね次のとおりとし、報告様式は別途国から指示します。

① 専門家派遣件数（よろず支援拠点、地域プラットフォームごと）

- ・経営課題別、業種別、窓口となった派遣可能機関の属性別、経済産業局・都道府県別、専門家の資格別の派遣件数
- ・派遣先企業数
- ・小規模事業者、創業予定者等別の派遣件数

② 支援を受けた中小企業・小規模事業者等に関する情報（名称、所在地、電話番号、業種、従業員規模別等）

また、毎月末時点の専門家の登録状況をとりまとめ、国に報告します。報告する内容はおおむね次のとおりとし、報告様式は別途国から指示します。

- ・氏名
- ・住所
- ・推薦機関名称
- ・認定経営革新等支援機関の別
- ・専門分野
- ・保有資格

(7) 専門家派遣に係る満足度調査の実施

専門家派遣を利用した中小企業・小規模事業者等に対し、満足度調査を実施します。具体的な実施方法については、国及びミラサポ運営事務局と協議の上、決定することとします。

(8) 国及びミラサポ運営事務局との連携・協力業務

専門家派遣を円滑に実施するために必要な事項について、国及びミラサポ運営事務局と連携・協力をし、下記の業務を行うものとします。特に、専門家派遣の申請

に必要な企業登録等に困難を来している中小企業・小規模事業者等、派遣可能機関に配慮するものとします。

【連携・協力業務】

- ①地域プラットフォームのミラサポ上の登録、登録内容の変更、
- ②中小企業・小規模事業者等が専門家派遣を利用するためのミラサポの操作等に係る支援
- ③専門家派遣事業の概要及びミラサポの専門家派遣システムの操作方法等に関する派遣可能機関に対する説明会の実施及び資料の提供（要望に応じて）
- ④専門家の支援事例の収集・分析
- ⑤専門家に対する評価
- ⑥専門家派遣の実績に関する調査（派遣可能機関に対する、専門家（派遣実績のない専門家を含む。）による派遣可能機関からの申請の拒否に係る調査や専門家の選定状況にかかる調査等）
- ⑦必要に応じて実施する調査

(9) ミラサポの専門家データベース及び専門家派遣システムの運用・保守・機能改善

ミラサポの専門家データベース及び専門家派遣システムの運用・保守・機能改善を行う。その際、ミラサポ運営事務局と連携・協力をし、利用者が使いやすいシステムとなるよう、利用者の意見も踏まえながら運営することとする。

なお、ミラサポの専門家データベース及び専門家派遣システムの運用・保守・機能改善において、ミラサポ運営事務局側での作業が必要となる費用については、必要に応じて受託者が分担するものとする。

3. 応募資格

本公募に応募できるのは、次の要件を満たす法人とします。

- 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常設の事務所を設け、中小企業庁及び経済産業局等との密接な連携がとれる体制を確保できること。
- ⑦本事業に関する委託契約を中小企業庁との間で直接締結ができる機関であること。
- ⑧中小企業庁が提示した委託契約書に合意すること。
- ⑨別添2情報セキュリティに関する事項を遵守すること。

⑩公序良俗に反する活動を行う等、委託先として不適切な者でないこと。

4. 委託先の選定

(1) 選定方法

上記応募資格を満たす法人から提出された企画提案書等について、中小企業庁において外部委員による企画競争審査委員会を開催し、下記選定基準に基づき審査を行い、委託先を選定します。

なお、応募締切り後に、必要に応じて提案内容に関するヒアリングを実施することがあります。また、その際、追加資料の提出を求める場合があります。

(2) 選定基準

企画提案書等は、次の選定基準に基づいて総合的に評価を行います。

- ①提案の内容が施策の意図と合致しており、かつ、具体的に記載されているか。
- ②委託業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有しているか。
- ③業務の実施方法、内容等が優れており、適切かつ効率的な実施が見込まれるか。
- ④委託業務に関する経験、ノウハウを有しているか。
- ⑤委託業務の実施に当たって入手される個人情報や企業情報等秘匿すべき情報の管理方法は適切か。
- ⑥実施体制は、委託業務を円滑に遂行するために十分なものとなっており、また、事務処理等の業務を一括集中して行う等の効率的なものとなっているか。
- ⑦ワーク・ライフ・バランス等推進企業であるか。

【企画提案書に記載する事項】

- ・ 専門家の登録に係る事務補助について
 - ・ 専門家に対する委嘱状の交付等について
 - ・ 専門家に対する謝金・旅費に係る請求から確認・支払までの具体的手法について
 - ・ 謝金・旅費の請求・支払が適正に実施されるために行う中小企業・小規模事業者等、専門家及び派遣可能機関への周知や調査等について
 - ・ 専門家派遣の実績報告等の管理・集計方法及び当該報告等の国への提供方法について
 - ・ 専門家派遣に係る満足度調査の実施について
 - ・ 国及びミラサポ運営事務局との連携・協力業務について
- ①地域プラットフォームのミラサポ上の登録、登録内容の変更
 - ②中小企業・小規模事業者等が専門家派遣を利用するためのミラサポの操作等に係る支援
 - ③専門家派遣事業の概要及びミラサポの専門家派遣システムの操作方法等に関する派遣可能機関に対する説明会の実施（要望に応じて）
 - ④専門家の支援事例の収集・分析

⑤専門家に対する評価

⑥専門家派遣の実績に関する調査（派遣可能機関に対する、専門家（派遣実績のない専門家を含む。）による派遣可能機関からの申請の拒否に係る調査や専門家の選定状況にかかる調査等）

⑦必要に応じて実施する調査

- ・類似事業の実績
- ・委託業務の実施に当たって入手される個人情報や企業情報等の秘匿すべき情報の管理方法
- ・委託業務の実施体制

⑧ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する認定等の状況

（３）採択数

１機関とします。

５．契約等

（１）委託契約の締結

採択された法人と国との間で委託契約を締結します（採択決定後、契約条件の協議が整い次第、速やかに委託契約を締結します。）。

なお、委託業務の一部を第三者に再委託する場合は、国の承認を必要とし、委託業務の全部を第三者に再委託することは認められません。

（２）契約期間

契約書に定める事業開始日から平成３２年３月３１日までとします。

元号の改正後は、本募集要領中「平成３１年」を「新元号元年」に「平成３２年」を「新元号２年」に読み替えるものとします。

（３）予算規模

委託業務の予算規模は８億円（一般管理費、消費税及び地方消費税を含む。）を上限とし、当該金額には、専門家派遣に係る謝金・旅費の金額を含むものとします（２０，４５０回程度を想定）。

なお、採択決定後の契約金額は、各支出項目等について検証・審査を行った上で決定するため、必ずしも企画提案書の金額と一致するものではありません。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があります。

（４）委託金の支払

原則として、委託業務完了後の精算払とします。ただし、受託者の財務状況により、関係機関との協議が整った場合は、受託者からの請求により、必要があると認められる金額について委託業務の完了前に概算払をすることができます。

(5) 委託金の確定方法

委託業務完了の日の翌日から10日以内に委託業務についての実績報告書を提出する必要があります。国はこれを受けて、委託先の主たる事務所等において検査を行い、支払うべき委託金の額を確定します。

確定額は、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額となります。このため、全ての支払にはその内容を明らかにした帳簿類及び金融機関の振込受領書等の証拠書類が必要となります。支払額及び内容について厳格に審査し、適切と認められない経費については、委託金の対象外となる可能性があります。厳格な経理処理が必要になることを前提として、応募してください。なお、委託金の対象となるのは、委託契約締結日以降に発生（発注）し、原則として、契約期間内に支払が完了している経費が対象となります。

(6) 委託費の内容

委託業務の遂行に必要と認められる経費は別添1のとおりです。

(7) 契約に当たっての注意事項

- ①本事業により知り得た支援を受けた中小企業・小規模事業者等、専門家及び派遣可能機関の秘密を厳守するとともに、これを自己の利益に利用してはなりません。本事業の終了後も同様とします。
- ②事務処理等実施機関が次に掲げる項目のいずれかに該当するときは、採択の取り消し、又は契約の解除ができるものとし、その場合には、機関名、理由等を公表する場合があります。
 - 一 本事業の目的又は内容から逸脱した行為を行ったと認められる場合
 - 二 申請内容に虚偽があることが判明した場合
 - 三 国に虚偽の報告をしたことが判明した場合
 - 四 法令等に違反する行為を行ったと認められる場合
 - 五 社会的信用を失墜する行為を行った場合
 - 六 その他、本事業の委託先として不適格と認める場合
- ③契約締結後、消費税法等の改正により消費税及び地方消費税の税率が変動した場合には、変動後の税率により計算した消費税及び地方消費税額を含んだ委託金の額を上限とする契約の一部変更を行うこととなります。

6. 応募要領

(1) 公募期間等スケジュール

- | | |
|----------|----------------------|
| ①公募開始 | 平成31年2月6日（水） |
| ②公募説明会 | 平成31年2月12日（火） |
| ③公募締切 | 平成31年2月28日（木）（12時必着） |
| ④審査結果の連絡 | 平成31年3月上旬 |

⑤契約、事業開始予定 平成31年4月1日（月）以降（予算成立が前提）

（2）応募書類

次の提出書類を一つの封筒等に入れ、提出期限までに中小企業庁（Ⅶ. 問合せ先参照）へ郵送又は持参してください。また、宛先面に「平成31年度中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業専門家派遣事務処理等実施機関に係る企画提案書在中」と朱書きで記載してください。

提出書類は、日本語で作成の上、A4印刷で、複数枚にわたる様式ではページを打ち、左上をホッチキス等で1か所留めてください。提出書類に不備がある場合は、受理できません。

（提出書類と提出部数）

- ①企画提案書（別紙、様式1～3）・・・正本1部＋写し5部
- ②暴力団排除に関する誓約書（様式4）・・・正本1部
- ③定款（寄附行為）・・・6部
- ④過去2年間の貸借対照表、損益計算書（収支決算書）・・・各6部
- ⑤パンフレットその他法人の概要が分かる資料・・・6部

※必要に応じて企画提案の内容が分かる書類（様式不問）を添付すること。

（3）審査結果の通知

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名称を公表するとともに、申請者に通知します。

なお、本事業は平成31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、予算の成立をもって採択者とするものとします。また、採択、不採択についての問合せには対応しません。

7. 問い合わせ先

経済産業省中小企業庁経営支援課

住所：〒100-8901東京都千代田区1丁目3番1号

電話：03-3501-1763

担当：岡崎、草野、大浜

8. 企画提案書提出に当たっての注意事項

- （1）提出された書類は、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。
- （2）提出された企画提案書及び添付書類は返却しません。ただし、機密保持には十分配慮します。

なお、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、情報開示の対象となります。

- (3) 提出後の変更、取消しはできません。
- (4) 企画提案書の作成費用は委託費に含まれません。また、採択の正否を問わず、企画提案書の作成費用は支給しません。
- (5) 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、不採択となることがあります。

(別添1)

平成31年度中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業の
(専門家派遣の事務処理等実施機関)の実施に関する経費支出基準

1. 中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業(専門家派遣の事務処理等実施機関)を実施するために必要な経費。

(1) 人件費

(2) 事業費

- ① 専門家派遣に必要な謝金及び旅費
- ② 職員旅費
- ③ 専門家に対する謝金、旅費に係る振込手数料
- ④ 借料及び損料
- ⑤ 会議費
- ⑥ 消耗品費
- ⑦ 雑役務費
- ⑧ 外注費
- ⑨ その他諸経費

2. 一般管理費(1.の10%以内)

3. 消費税及び地方消費税

上記経費の10%

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、以下に記載する事項の遵守の方法について、担当職員に提示し了承を得た上で確認書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、担当職員と協議し対策を講じ、納入期限日までに確認書に記載した事項の全てを完了すること。
- 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セキュリティホール対策、不正プログラム対策、ファイル交換ソフト対策、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作業担当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、本作業終了後には、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、本作業終了後には、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、当省の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ポリシー（経済産業省情報セキュリティ管理規程

(平成24年9月19日改正)、経済産業省情報セキュリティ対策基準(平成24年7月25日改正))、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群(平成26年度版)」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、経済産業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、ウェブサイト構築又は運用するプラットフォームとして、受託者自身が管理責任を有するサーバー等がある場合には、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、DOS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「安全なウェブサイトの作り方(改訂第6版)」(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。

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、業務完了後、一定期間ドメイン名の使用权を保持すること。

13) 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、なりすましの防止策を講ずること。

14) 受託者は、本作業を一部再委託する場合は、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措置を講ずること。

参考 1

専門家支援実施報告書兼旅費請求書

(注) ミラサポ上で入力する項目を様式化したもので、実際の入力画面とは異なる。

様式 7

※上部から、順番に漏れ無くご入力下さい

専門家は、中小企業者への各回支援終了後、本様式を作成し、派遣可能機関及び事務処理等実施機関にメール等で送付する。
 尚、事務処理等実施機関のメールアドレスは手引書参照。
 支援機関は、本様式と中小企業者等が発行する様式 8（専門家派遣業務従事証明書兼支援評価書）を確認し、本様式の内容確認項目へ『確認』を選択入力する。
 その際に、修正項目がある場合は『修正有り』を選択入力し、修正項目のみ修正内容を入力する。
 その後、本様式と様式 8（専門家派遣業務従事証明書兼支援評価書）を、事務処理等実施機関にメール等で送付する。
 ※派遣可能機関：本事業専門家派遣申請が可能な支援機関を指す。

提出日： _____

派遣可能機関 御中
 事務処理等実施機関 御中

専門家支援実施報告書兼旅費請求書

専門家名： _____ 主な資格： _____
 ※②その他の資格の場合は具体的な資格名称： _____
 地域プラットフォーム名： _____
 派遣可能機関名： _____
 担当者氏名： _____

中小企業者等名称 (法人格も記載)	創業予定者の 場合「○」		
	日付	開始時刻	終了時刻
支援実施日	~	~	~
	※休憩時間（謝金対象外時間）がある場合： () 分		
	※休憩時間（謝金対象外時間）の理由：		
出席者氏名	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支援企業： ・ 派遣可能機関： ・ その他： 		
支援課題 (リストから選択)			
⑩の場合詳細を記入			
課題 (企業からの要望等)			
支援の内容			
支援の効果 (アウトプット)			
専門家所見			

派遣可能機関の同行 (有・無)		同行時間	:	~	:
同行しなかった場合の理由及び事後の対応					
本事業による支援継続の有無		満足度調査の協力可否			
支援継続の理由					

チェック	要件
	本事業趣旨に則った支援が実施出来た
	記載内容に一切虚偽無し

- (注1) 本様式は、支援実施後3営業日以内に、派遣可能機関及び事務処理等実施機関へ提出すること。書類の提出がなされない場合は、謝金及び旅費の支払いは行えません。
- (注2) 専門家資格番号、支援課題、支援企業の業種欄は、それぞれ別紙(様式7関係)の1.、2.、3.より番号を記入すること。また、小規模企業の区分については、別紙(様式7関係)3. ※を参照のこと。
- (注3) 震災被災者は直接被害に対する支援に限る。
- (注4) 支援の具体的内容が本書面で分かるよう、詳細に記入すること。
- (注5) 記入欄は適宜広げて記入すること。

【本事業における交通費発生の有無】

	※「発生なし」を選択した場合、以下の項目は入力不要です。 ※「発生あり」を選択した場合、専門家謝金及び旅費支出基準に基づき、交通費等をご入力下さい。
--	---

用務先						
用務先住所						
出張日		~				
用務日①		宿泊日①				
用務日②		宿泊日②				
用務日③		宿泊日③				
用務日④		宿泊日④				
用務日⑤		宿泊日⑤				
交通費						
移動年月日	交通機関	区間		片道往復	金額	備考 (※印は、路線名、会社名を記入)
			~			
			~			
			~			
			~			
			~			
			~			
			~			
			~			
			~			
片道のみ旅費請求がある場合、下記にその理由を入力						

以下、事務処理機関が記載			
○日当			
日数※4		日当合計	0 単価 2,200円
○宿泊費			
宿泊日数		宿泊費計	0 単価 9,800円
移動距離(私有車を利用した場合のみ記載)		km(事務処理機関が記載)	
旅費合計額	0(事務処理機関が記載)		
<p>※1: 宿泊を伴う出張の場合、実際に専門家業務を行った日を記載して下さい。</p> <p>※2: 公共交通機関の場合は、「JR」、「●●バス」、私有車の場合は「私有車」と記載して下さい。宿泊を伴う交通機関の場合、「夜行バス」等具体的に記載して下さい(宿泊を伴う交通機関を利用した場合、宿泊費は支給しません。</p> <p>※3: 交通機関ごとに分けて記載して下さい。</p> <p>※4: 日帰り及び宿泊を伴う出張であって業務の発生しない日(移動日)は、日当は支給しません。</p>			

別紙 (様式7 関係)

1. 様式7のうち「専門家資格」は、次の選択肢から該当するものを1つ選んで番号を記入すること。

- ①公認会計士、②行政書士、③司法書士、④社会保険労務士、⑤税理士、
 ⑥中小企業診断士、⑦弁護士、⑧弁理士、⑨技術士、⑩建築士、⑪情報処理技術者、
 ⑫販売士、⑬ISO審査員、⑭ITコーディネータ、⑮カラーコーディネーター、
 ⑯フィナンシャルプランニング技能士、⑰貿易アドバイザー、⑱調理師、
 ⑲フードコーディネーター、⑳ウェブデザイン技能士、㉑不動産鑑定士、㉒その他
 ※ その他の場合は、空欄に具体的な資格等の名称をご記載ください

2. 様式7のうち「支援課題」欄は、次の選択肢から該当するものを選んで番号を記入すること。

- ①経営革新、②地域資源活用、③農商工等連携、④新連携、⑤海外展開、⑥創業、
 ⑦事業再生及び再チャレンジ、⑧事業承継、⑨ものづくり、
 ⑩ITを活用した経営力強化、⑪知的資産経営、⑫雇用・労務関係、⑬資金繰り、
 ⑭販路拡大・販促支援、⑮債権保全・債権回収、⑯契約・取引、
 ⑰BCP、⑱その他の経営課題

【派遣可能機関による内容確認項目】

※上記、専門家の実績報告内容につき、確認致しました。

※上記、専門家の実績報告内容につき、修正がありましたので、以下に記載致します。

<修正時の注意事項>

- ・専門家、企業双方に電話等で確認し、修正箇所を特定する事
- ・修正する場合は、下記「修正発生時の入力欄」に、修正後の内容が分かるように記載する事
- ・修正したエクセルもしくは紙ベースの書類は、専門家及びパソナに送付する事

<修正発生時の支援機関入力欄>

専門家名： _____ 主な資格： _____
 ※②その他の資格の場合は具体的な資格名称： _____
 地域プラットフォーム名： _____
 派遣可能機関名： _____
 担当者氏名： _____

中小企業者等名称 (法人格も記載)				創業予定者の 場合「○」
支援実施日	日付	開始時刻	～	終了時刻
		:	～	:
	※休憩時間(謝金対象外時間)がある場合:			(分)
出席者氏名	・支援企業:			
	・派遣可能機関:			
	・その他:			
支援課題 (リストから選択)				
①の場合詳細を記入				
課題 (企業からの要望等)				
支援の内容				
支援の効果 (アウトプット)				
専門家所見				
派遣可能機関の同行 (有・無)		同行時間	:	～
同行しなかった場合の 理由及び事後の対応				
本事業による支援継続 の有無		満足度調査の協力可否		
支援継続の理由				
用務先				
用務先住所				

参考2

専門家派遣業務従事証明書兼支援評価書

(注) ミラサポ上で入力する項目を様式化したもので、実際の入力画面とは異なる。

様式8

中小企業者等は、専門家による支援を受けた後、派遣可能機関から事前に渡された本様式を作成し、派遣可能機関にメール等で送付する。
派遣可能機関は、本様式と専門家が作成する様式7（専門家支援実施報告書兼旅費請求書）を確認し、本様式の派遣可能機関入力内容箇所へ『1. 支援を実施した専門家の評価』を記入の上、当該支援に対して『承認』又は『修正承認』のどちらかを選択の上、該当箇所へ承認印又は署名する。尚、修正箇所が発生した場合は該当箇所に二重線を引いた上で訂正印、修正内容を記入する。
その後、本様式と様式7（専門家支援実施報告書兼旅費請求書）を、事務処理等実施機関へメール等で送付する。

提出日： _____

(2. 支援を受けた日以降の日付)

派遣可能機関 御中

(支援を受けた中小企業者等)

名称： _____

所在地： _____

専門家派遣業務従事証明書兼支援評価書

私は、中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業の専門家の支援を受けましたので、下記のとおり証明します。また、支援内容ははじめとした企業情報等が、専門家から中小企業庁、経済産業局（内閣府沖縄総合事務局を含む。）、事務処理等実施機関、相談窓口となった派遣可能機関に対して、事務処理等を目的に提供されることに同意します。

記

1. 支援を受けた専門家の氏名

--

2. 支援を受けた日 ※時間は、24時間表記で記入。（例：10:00～17:00）

日付	開始時刻	～	終了時刻
	:	～	:
※休憩時間（謝金対象外時間）がある場合：			(分)

3. 支援を受けた場所 ※該当する方に○を記入してください。

ア. 支援を受けた中小企業者等の所在地と同じである。	
イ. 支援を受けた中小企業者等の所在地と異なる。	

※イ. に該当する場合のみ、名称・所在地（都道府県から）を記入

名 称	
所在地	

支援を受けた者の氏名（自署）

--