

令和2年度「中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業（地域中小企業支援機関における経営支援人材育成の実証事業）」に係る企画競争募集要領

令和2年11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「中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業（地域中小企業支援機関における経営支援人材育成の実証事業）」を実施する委託先を、以下の要領で広く募集します。

受託を希望される方におかれましては、事業内容等をご理解いただいた上で、募集要領に基づき応募してください。

1. 事業の目的

新型コロナウイルス感染症による経済活動の急速な縮小に伴い、中小企業・小規模事業者を取り巻く環境は極めて厳しく、事業の継続や雇用の維持が危ぶまれています。このような事態に対応するため、中小企業・小規模事業者が生産性向上に向けた取組を進めていけるよう、相談体制の強化を図ることとしており、よろず支援拠点事業の実施をはじめとした経営支援体制の整備を図ってきたところです。しかし、未曾有の危機にある現状においては、それぞれの中小企業支援機関における、より一層の経営支援が必要です。

そこで、本事業では、地域における中小企業支援機関の支援能力の底上げを図ることを目的に、経営支援人材育成や評価の手法についてのモデル構築と実証を行います。

2. 事業内容

本事業では、地域における中小企業支援機関の支援能力の底上げを図ることを目的に、経営支援人材の育成や評価の手法についてのモデル構築と実証を行うため、各提案者からの創意工夫による提案を募集します。

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、決定することとします。

(1) 中小企業の属性に応じた支援策及び地域の支援機関の在り方についての検証

新型コロナウイルス感染症の影響も考慮した中小企業・小規模事業者の実情を把握し、これらの事業者の規模（従業員数・資本金）や成長志向に応じた必要となる支援策（あるべき方向性）を、現場における支援の実態（プレイヤーや支援の手法）を踏まえ、検証する。

また、上記の検討の中で、公的機関等による無償支援と民間コンサル等による有

償支援は、現状、どのような棲み分けになっているのか、その実態について調査を実施するとともに、支援の空白地帯（支援が望まれるが行き届いていない層・分野）はないか、今後のあるべき姿はどのようなものか検討する。

(2) 経営支援人材の育成についての実証

(1)の検証を踏まえ、経営支援人材の育成手法及び評価手法の実証を実施する。具体的には、中小企業・小規模事業者の属性毎に必要な支援策を実施するために必要な能力を洗い出し、それらの能力を身につけるための育成手法と経営支援人材としての評価手法の実証を実施する。また、「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2年度）も参考に、代表的な経営課題ごとに、支援のステップ（人手不足では5つのステップ）の整理を行い、そのステップに沿って支援可能な人材を育成することを検討する。

実証に向けては、現在、種々の支援機関において実施されている支援人材個人に対する育成の実態（モデルケース・ベストプラクティス）を把握し、それらを基に、経営支援人材育成のためのひな形を検討する。その際、士業及び資格等保持者の活用（支援機関の研修等における資格取得の推進も含む）についても併せて検討する。

最終的には、検討を行った経営支援人材育成手法について、実際に、支援機関（よろず支援拠点等）で実証し、その結果をまとめるものとする。

(3) 報告

事業の進捗状況等について、中小企業庁経営支援課の指示に基づき報告すること。

また、中間報告を実施する時期を中小企業庁経営支援課と調整し、当該時期に報告を行うこと。

(4) 事業報告書の作成

本事業について、実施結果を取りまとめの上、報告書を作成する。作成に当たっては実際の事業内容に基づいた内容を記載すること。

(5) その他

上記のほか、実証事業の実施に関し、中小企業庁経営支援課が必要と認める業務を実施すること。

3. 事業実施期間

契約締結日～令和3年3月31日（水）

4. 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。）

- ・ 日本拠点を有していること
- ・ 本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。

5. 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

2,000万円（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をご参照ください。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

事業報告書や取りまとめた成果の電子媒体1部を中小企業庁経営支援課に納入していただきます。

※ 電子媒体を納入する際、中小企業庁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いとなります。

※ 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のでご注意ください。

(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) 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、団体にはその旨事前了解を得てください。

6. 説明会、応募手続等

(1) 公募期間

募集開始日：令和2年11月11日（水）

締切日：令和2年11月30日（月）午後0時必着

(2) 説明会の開催

入札説明会に代えて、令和2年11月20日（金）17時00分まで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、10. に対し、連絡先を令和2年11月16日（月）17時00分までに登録してください。

※ 連絡の際は、メール等の件名（題名）を必ず「令和2年度『中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業（地域中小企業支援機関における経営支援人材育成）』」とし、本文に「所属組織名」「担当者名（ふりがな）」「所属（部署名）」「住所」「電話番号」「FAX 番号」「メールアドレス」を明記してください。

(3) 応募書類

① 応募書類を作成の上、以下の書類を一つの封筒に入れ、期限までに中小企業庁経営支援課（10. 問合せ先）へ送付してください。併せて、下記 A) の書類を保存した電子媒体（CD-ROM 1 枚）を提出してください。

封筒の宛名面には、「令和2年度『中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業（地域中小企業支援機関における経営支援人材育成の実証事業）』申請書在中」と朱書きしてください。提出書類は、日本語で作成の上、A4 片面印刷で、複数枚にわたる様式ではページを打ち、左上をホッチキスで1カ所とめてください。提出された書類に不備がある場合は、受理いたしません。

- A) 事業申請書及び企画提案書（様式1～2）：正本1部＋写し3部
- B) 暴力団排除に関する誓約書（様式3）：正本1部＋写し3部
- C) 情報取扱者名簿及び情報管理体制図（別紙様式）：正本1部＋写し3部
- D) 会社概要が確認できる資料（パンフレット等）：4部
- E) 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：4部
- F) 参考資料：4部

- 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。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ください。
- 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

応募書類は郵送により、以下に提出してください。

〒100-8901 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

令和2年度「中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業（地域中小企業支援機関における経営支援人材育成の実証事業）」担当宛て

※ FAX 及び電子メールによる提出は受け付けられません。資料に不備がある場合は審査対象となりませんので、記載要領を熟読の上、注意して記入してください。

※ 締め切りを過ぎての提出は受け付けられません。郵送の場合、配達の場合で締切時刻までに届かない場合もありますので、期限に余裕をもって送付してください。

7. 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します。

(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者については、他項目の評価にかかわらず採択いたしません。

- ① 「4. 応募資格」の要件を満たしているか。
- ② 提案内容が、「1. 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、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。

8. 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、あらかじめ御認識ください。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御了承ください。

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。

9. その他

(1) 本事業において想定する経営支援人材

本事業において想定する経営支援人材とは、中小企業等から相談を受け、当該企業等の経営課題を分析・把握し、地域の支援機関等と連携を図りながら、その課題解決に向けた方策を検討し、アドバイス等を行う人材です。

10. 問合せ先

〒100-8901 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：松崎、安藤

E-mail：matsuzaki-tomokazu@meti.go.jp

ando-nana@meti.go.jp

お問合せは電子メールでお願いします。電話でのお問合せは受付できません。なお、お問合せの際は、件名（題名）を必ず「令和2年度『中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業（地域中小企業支援機関における経営支援人材育成）』」とし、本文に「所属組織名」「担当者名（ふりがな）」「所属（部署名）」「住所」「電話番号」「FAX番号」「メールアドレス」を明記してください。他の件名（題名）ではお問合せに回答できない場合があります。

以上

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。

- (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、SPF (Sender Policy Framework) 等のなりすましの防止策を講ずること。
- (14) 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。
- (15) 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。
- (16) 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。
- (17) 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。
- (18) 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。
- (19) 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)～18)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。

令和2年度「中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業
 (地域中小企業支援機関における経営支援人材育成の実証事業)
 経費一覧

(1) 経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りま
 とめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

| 経費項目 | 内容 |
|------------|--|
| 1. 人件費 | |
| (1) 人件費 | 本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 | 本事業を実施するために必要な出張に係る経費 |
| (2) 会場費 | 事業を行うために必要な会議、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・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等) |
| (4) 備品費 | 事業を行うために必要な物品(ただし、1年以上継続して使用できるもの)の購入、製造に必要な経費 |
| (借料及び損料) | 事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費 |
| (5) 消耗品費 | 事業を行うために必要な物品であって備品に属さないもの(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 |
| (6) 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) |
| (7) 印刷製本費 | 事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費 |
| (8) 補助員人件費 | 事業を実施するために必要な補助員(アルバイト等)に係る経費 |
| (9) その他諸経費 | 事業を行うため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 例) |

| | |
|----------|---|
| | <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）</p> <p>設備の修繕・保守費</p> <p>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> |
| 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 |

※ 対象となる経費の算定は、原則として、委託事業者の規定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。

（２） 直接経費として計上できない経費

- ・ 建物等施設に関する経費
- ・ 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）
- ・ 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

(様式1)

| | |
|---------------|--|
| 受付番号 ※記載不要 | |
|---------------|--|

中小企業庁 へ

令和2年度「中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業
(地域中小企業支援機関における経営支援人材育成の実証事業)」
申請書

| | | |
|--------|-----------------|--|
| 申請者 | 企業・団体名 | |
| | 代表者役職・氏名 | |
| | 所在地 | |
| 連絡担当窓口 | 氏名 (ふりがな) | |
| | 所属 (部署名) | |
| | 役職 | |
| | 電話番号 (代表・直通) | |
| | E-mail | |

(様式2)

| | |
|-------|--|
| 受付番号 | |
| ※記載不要 | |

令和2年度「中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業
(地域中小企業支援機関における経営支援人材育成の実証事業)」
企画提案書

| |
|---|
| 1. 事業の実施方法 |
| * 募集要領の2. 事業内容の項目ごとに、具体的な実施方法及び内容を記載してください。 * 本事業の成果を高めるための具体的な提案を記載してください。 |
| 2. 実施スケジュール (1. の実施が月別に分かること) |
| |
| 3. 事業実績 |
| 類似事業の実績 ・ 事業名、事業概要、実施年度、発注者等 (自主事業の場合はその旨) |
| 4. 実施体制 |
| * 各業務従事者の氏名、所属、役職、業務経験、その他略歴(学歴、職歴、研修実績その他経歴、専門的知識その他の知見) * 外注、再委託を予定しているのであればその内容 |
| 5. 情報管理体制 |
| * 受託者の情報管理体制がわかる「情報管理体制図」、情報を取扱う者の氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等がわかる「情報取扱者名簿」を契約時に提出することを確約すること。(別添様式にて提示) |
| 6. 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 |
| * 女性活躍推進法に基づく認定 (えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業。労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。)、次世代育成支援対策推進法に基づく認定 (くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業) 又は青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定 (ユースエール認定企業) の状況 * 女性活躍推進法第8条に基づく一般事業主行動計画 (計画期間が満了していないものに限る。) の策定状況 (常時雇用する労働者の数が300人以下のものに限る。) |

| | |
|--|---------------------------|
| 7. 事業費総額（千円） | |
| * 記載している費目は例示。募集要領（別紙2）経費一覧に応じて必要経費を記載すること。 | |
| I | 人件費 |
| II | 事業費 |
| | (1) |
| | (2) 会場費 |
| | (3) 謝金 |
| | (4) 備品費 |
| | (5) 消耗品費 |
| | (6) 外注費 |
| | (7) 印刷製本費 |
| | (8) 補助員人件費 |
| | (9) その他諸経費 |
| III | 再委託費 |
| IV | 一般管理費 |
| | 小計 |
| IV | 消費税及び地方消費税 |
| 総額 | 千円（※総額は委託予定額の上限内に収めて下さい。） |
| * 必要に応じ、参考資料を添付することとする。 | |
| * 外注費・委託費が申請額の1/2を超える場合は、理由書を提出すること。 （A4サイズ、1枚）程度、様式任意） | |

(様式3)

令和 年 月 日

中小企業庁 宛て

申請者住所 (郵便番号・事務所所在地)

申請者氏名 (名称及び代表者の役職・氏名) 印

暴力団排除に関する誓約書

令和2年度「中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業(地域中小企業支援機関における経営支援人材育成の実証事業)」を応募するにあたり、当社(個人である場合は私、団体である場合は当団体)は、以下のいずれにも該当しません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

- 1 法人等(個人、法人又は団体をいう。)が、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)であるとき又は法人等の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう。)の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。)が、暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき
- 2 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- 3 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- 4 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(別添様式)

情報取扱者名簿及び情報管理体制図

①情報取扱者名簿

| | | 氏名 | 個人住所 | 生年月日 | 所属部署 | 役職 | パスポート 番号及び国 籍(※4) |
|-------------|---|----|------|------|------|----|-------------------------|
| 情報管理責任者(※1) | A | | | | | | |
| 情報取扱管理者(※2) | B | | | | | | |
| | C | | | | | | |
| 業務従事者(※3) | D | | | | | | |
| | E | | | | | | |
| 再委託先 | F | | | | | | |

(※1) 受託事業者としての情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。

(※2) 本事業の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本事業の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

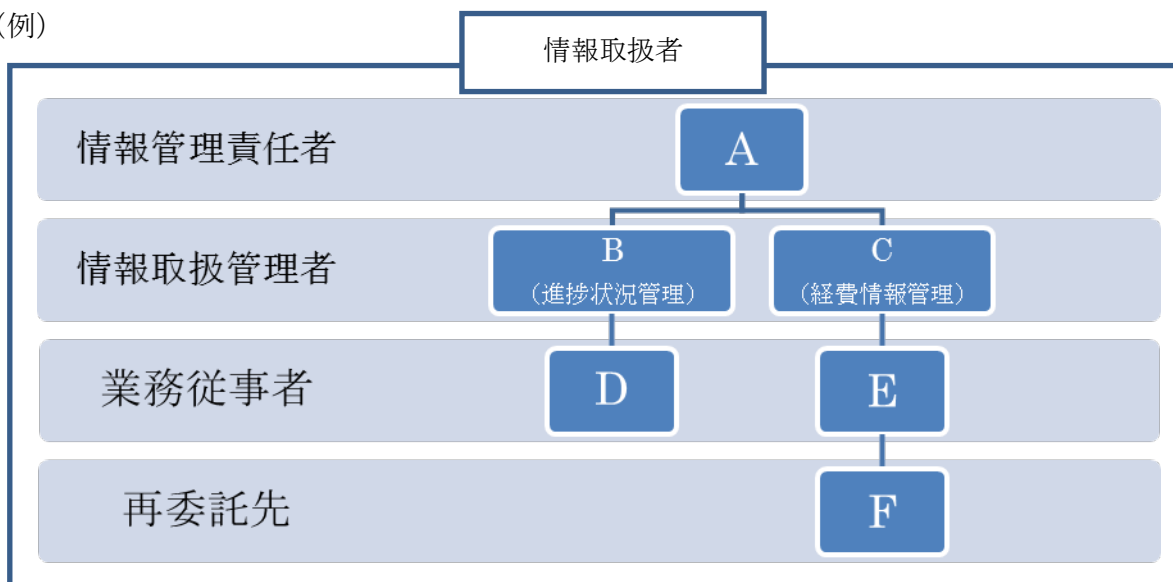
(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※4) 日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者(入管特例法の「特別永住者」を除く。)以外の者は、パスポート番号等及び国籍を記載。

(※5) 住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当課室から求められた場合は速やかに提出すること。

②情報管理体制図

(例)



【情報管理体制図に記載すべき事項】

- 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う全ての者。（再委託先も含む。）
- 本事業の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。