

令和4年度「中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業（よろず支援拠点全国本部）」に係る企画競争募集要領

令和4年1月28日

中小企業庁

経営支援課

中小企業庁では、令和4年度「中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業（よろず支援拠点全国本部）」を実施する委託先を、以下の要領で広く募集します。

本公募は、政府が令和3年12月24日に閣議決定した令和4年度当初予算案に盛り込まれている事業に関するものであり、事業実施には当該予算案の国会での可決・成立が必要となります。予算等の状況によって、今後、内容等が変更になることもありますので、あらかじめご了承ください。

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。

I. よろず支援拠点事業の概要

1. 事業の目的

地域の他の支援機関（※）と連携しながら中小企業・小規模事業者が抱える売上拡大や経営改善等の経営課題に対して、ワンストップで対応する「よろず支援拠点（以下「拠点」という。）」を各都道府県に整備し、中小企業・小規模事業者の活性化を図ります。本事業を通じて、地域の支援機関の特徴等を把握し、支援機関・専門家等と連携体制を強化するとともに、支援機関に支援モデル・ノウハウ等を浸透させ、支援機関の能力向上を図ります。

また、インボイス制度の導入や最低賃金引き上げ、デジタル化推進等の事業環境変化に中小企業・小規模事業者が円滑に対応できるよう、よろず支援拠点の相談窓口の体制を強化し、併せて、成長志向企業に対する伴走支援を実践します。

※ 「支援機関」とは、認定経営革新等支援機関（以下「認定支援機関」という。）、商工会議所・商工会、税理士、金融機関、地域プラットフォーム（以下「地域PF」という。）等を指す。

2. 拠点の行うべき活動

拠点は、実施機関（よろず支援拠点の事業の受託者をいう。以下同じ。）と後述のチーフコーディネーター及びコーディネーターによって以下の活動を行う必要があります。

（1）専門性の高い経営アドバイス

他の支援機関では十分に解決できない売上拡大や経営改善等の経営課題の解決に向けた提案（なお、他の支援機関で解決可能な経営課題についても、事業者から相談を受けた場合には対応）

（2）課題解決のための総合調整

- ① 相談内容に応じた適切な支援機関の紹介
- ② 経営課題に対応した支援機関の相互連携のコーディネート
- ③ 他の支援機関による経営支援の実態を踏まえ、足らざるところを補い、地域の中小企業・小規模事業者に対して、地域全体として最高水準の支援を実現

（3）「対話と傾聴」を通じた伴走支援

中小企業・小規模事業者に深い納得感と当事者意識を持っていただけるよう、チーフコーディネーター

及びコーディネーターが事業者とのヒアリングにおける「対話と傾聴」を通じて、経営に関する真の課題を明らかにした上で、その課題の解決を目指す伴走支援

(4) 他の支援機関に対する支援ノウハウの共有

経営相談の解決に必要な提案方法やこれまでに支援した事例などよろず支援拠点事業を実施することを通じて蓄積された支援ノウハウの他の支援機関への共有

(5) よろず支援拠点事業の広報

地域の中小企業・小規模事業者に対して拠点の機能を知ってもらうべく、支援事例を含む WEB コンテンツの充実、SNS やプレスリリース等の活用による積極的な情報発信の実施

(6) その他必要な事業

災害、感染症、倒産等の発生に係る特別相談窓口の設置に伴う相談対応など

3. よろず支援拠点事業の工程

- (1) 期初に、中小企業庁がよろず支援拠点事業を実施するための「よろず支援拠点事業実施基本要領」を定め、当該要領に基づき、よろず支援拠点として取るべき活動の基本的な方向性を示す「よろず支援拠点活動基本方針」を策定します。その上で、拠点は、よろず支援拠点事業実施計画（以下「事業実施計画」という。）及び各種活動指標に係る目標を設定します。なお、事業実施計画は、これまでの拠点の経営支援の実績や地域の他の支援機関から収集した情報等を踏まえ、地域の中小企業・小規模事業者等が抱える経営課題や中小企業支援の実態分析、実施機関との調整等を行った上で、チーフコーディネーターが定めることとします。
- (2) その後、事業実施計画に基づき、目標達成に向けて事業を行います。その際、よろず支援拠点全国本部（本事業の受託者。相談対応のサポートやよろず支援拠点事業の全体的な管理を行う拠点の全国組織。以下「全国本部」という。）が必要な助言や研修の開催等を通じたサポートをします。
- (3) 期末には、全国本部が各種活動指標の実績、利用者満足度調査等の結果及び全国本部による評価委員会による評価など複数の項目を総合的に勘案した評価を行います。

Ⅱ. 全国本部の業務

全国本部は主にチーフコーディネーター（※1）及びコーディネーター（※2）（以下「チーフコーディネーター等」という。）が行う相談対応のサポートやよろず支援拠点が事業を円滑に進めるための全体管理等を行います。具体的には、以下の業務を行うこととします。

（※1）チーフコーディネーター

経営相談に対する高い水準での対応やコーディネーターの業務管理等のマネジメント、コーディネーター等の支援人材の育成、実施機関と協力して行う他の支援機関との良好な関係の構築など、拠点運営の中心的役割を担う者。実施機関は経済産業局により選定・指名（必要に応じて公募による選定・採択。）された者（※）と事業開始後速やかに契約等を締結します。

※ 経済産業局による指名又は採択の有効期間は令和5年3月31日（実施機関がチーフコーディネーターと締結する契約期間が同日以前である場合にあっては、当該契約期間の末日）までとします。

（※2）コーディネーター

経営相談を専門的に行う者。チーフコーディネーターが実施機関と協議を行い合意の上で選定し、当該選定をした者について、チーフコーディネーターが経済産業局と協議。合意後に実施機関は速やかに選定された者と契約等を締結。

1. 事業実施地域及び支援対象者

事業実施地域は、全ての都道府県とします。また、支援対象者は、全国の拠点等とします。

2. 活動基本方針の策定への協力

「よろず支援拠点活動基本方針」について、策定する中小企業庁に協力し、必要となるデータの提供等を行います。

3. 拠点の事業実施計画の策定への関与

チーフコーディネーターが主体となって策定する拠点の事業実施計画の内容を面談等によって確認し、必要に応じて、修正を要する事項等についてコメントをする等、拠点運営に係る支援をします。

4. 拠点の相談対応に対するアドバイス等

中小企業支援に特に優れた能力・知見・実績等を有する人材（以下「アドバイザー」という。）による定期的な拠点訪問等により、課題の早期発見につなげます（各拠点月1回程度を予定）。拠点訪問では、アドバイザーによる専門的な見地からの助言等の支援を行います。必要な場合には、よろず支援拠点事業の運用改善等、より踏み込んだ対応を行うこととします。

5. 拠点の能力向上支援

- (1) チーフコーディネーター等や実施機関等を対象に、拠点間での支援事例や支援手法の共有、能力向上を目的とした研修等を全国及び地域単位で実施します。
- (2) 他の支援機関等にチーフコーディネーター等を派遣する実務研修等を実施します。
- (3) 拠点における事業者との相談対応に同席した上で、相談対応後に相談対応の手法等に係る助言等の支援を実施します。
- (4) 支援実績管理システムの活用や全国及び地域単位での研修の開催によって、拠点間の支援ノウハウを共有します。
- (5) 期末の評価結果等に基づき、必要と認められる拠点のチーフコーディネーター等に対する研修等を実施します。
- (6) 中小企業・小規模事業者等への支援に必要な各種施策情報等を積極的に収集し、各拠点への情報提供等を行います。また、中小企業庁経営支援課からの指示等に基づき、関連する施策を各拠点に共有します。
- (7) 働き方改革に伴う人手不足をはじめとする各種課題に対応するため、専門家によるセミナー開催等、支援手法の紹介や拠点へのアドバイスを実施します。
- (8) その他、中小企業庁経営支援課が中小企業支援に必要な施策であり、各拠点に周知等を必要とし、チーフコーディネーター等が習得すべき支援手法について、アドバイス等を実施します。

6. 拠点間の連携支援等

- (1) 拠点間での連携を促進する支援を実施します。例えば、支援実績管理システムの活用や地域単位での研修会を通じて、チーフコーディネーター等のコミュニケーションを促進させ、よろず支援拠点事業の効果的な実行に繋がります。
- (2) 中小企業支援機関等の全国団体との会合等を通じた全国団体との連携強化や、必要に応じて全国団体に対する協力依頼などの支援を実施します。

7. 拠点の活動実績把握等

(1) 拠点在籍するチーフコーディネーター等の稼働実績等について、確認を行います。具体的には以下①～③について確認し、定期的に中小企業庁に報告します(四半期に1回を予定)。

- ① 在籍するチーフコーディネーター等の属性(得意分野、保有資格、経歴等)
- ② 在籍するチーフコーディネーター等の稼働実績(勤務日数、1日あたりの相談対応件数等)
- ③ ②を踏まえた拠点毎の稼働率

(2) 拠点が実施する業務(※)について、支援実績管理システム等を活用し、毎月確認を行います。具体的には、以下①～⑦などについて確認・分析し、定期的に中小企業庁に報告します(月1回を予定)。①の活動実績や成果については定期的に公表します(月1回を予定)。

※ 拠点が直接アドバイス等を行った案件に加え、拠点が支援機関に繋いだ案件に対して、支援機関が実施する業務を含む。

- ① 拠点の活動実績(相談対応件数、来訪相談者数、ネットワーク活動件数)や成果(課題解決件数)
- ② 支援内容
- ③ 案件紹介件数、案件紹介元機関
- ④ 連携支援件数、連携した支援機関
- ⑤ 紹介相談件数、紹介した支援機関
- ⑥ 活用した支援制度
- ⑦ 紹介した支援制度 等

(3) 支援実績管理システム等を活用し、各拠点の優良事例を全拠点に定期的に共有し、支援能力の向上支援に取り組みます(月1回以上を予定)。

(4) 拠点在籍するチーフコーディネーター及びコーディネーター等に対して、よろず支援拠点事業に係る意見を収集するためのアンケート調査を実施するとともに、その結果を取りまとめて中小企業庁に報告します(年1回を予定)。

8. 満足度調査及び活動状況調査等

(1) 拠点が実施する業務により、支援を受けた全ての中小企業・小規模事業者等を対象として、支援を受けたことによる満足度等にかかる調査を実施します。なお、通常の相談支援を受けた事業者と「対話と傾聴」を通じた伴走支援を受けた事業者に対して、それぞれ年1回以上の調査を実施します。

(2) 拠点が連携して支援を行う、地域の他の支援機関を対象として、よろず支援拠点の活動状況について、年1回以上の調査を実施します。

(3) (1)(2)の結果を集計・分析した上で拠点に還元し、満足度等を高めるための助言を行います。

9. 拠点が実施する業務の活動評価

(1) 拠点の評価に関する方針を策定し、本方針に係る各拠点の理解を促すことを目的に、全拠点に対し、説明会を開催します。

(2) 評価委員を任命し、本年度の活動内容等について、チーフコーディネーター及び実施機関と面談を行います。

(3) チーフコーディネーターが主体となって、本年度の活動実績等について取りまとめた取組状況報告や上記(2)の面談の内容など複数の項目をもとに各拠点の評価及び分析を行います。

(4) (3)の評価・分析結果を中小企業庁経営支援課に報告します。

10. 拠点の広報等

- (1) 各拠点のPRや相談者の増加等を目的として、拠点の活動促進に資する広報を行います。例えば、よろず支援拠点事業の役割や取組状況、実績や成果事例についてメディア等を活用しながら、全国の中小企業・小規模事業者等並びに支援機関等に対する広報をします。
- (2) 特に優れた支援事例について、その内容・仕組み・拠点が担った役割等について事例集として取りまとめ、各拠点、支援機関、中小企業・小規模事業者等に広く共有します。
- (3) よろず支援拠点事業を広く発信するために、よろず支援拠点事業のHPを整備するとともに、内容の充実を図ります。加えて、チラシ等のコンテンツの作成・配布等を行います。

11. 支援実績管理システムの運用・管理等

- (1) 支援実績管理システムの運用について、前年度受託者の引継ぎを受けた上で中小企業庁の指示のもと以下①～③の業務を行います。
 - ① 定められた手順に基づいた管理作業(データの抽出・カルテの修正等含む)
 - ② 各拠点からの問い合わせ対応
 - ③ システム上の設定変更機能を用いた項目追加・変更※ システム保守(トラブル対応・アップデート等)については、中小企業庁の指示のもと支援実績管理システム構築事業者と連携して対応します。
- (2) 拠点内での優良支援事例の情報共有等を円滑化し、支援活動をより効率的に行えるようにするとともに、支援実績の迅速かつ正確な集計を可能とするため、クラウド上の支援実績管理システムを活用します。本システムの既存機能を基に管理、蓄積されている支援実績データの分析等を行います。
- (3) 上記(1)の運用において、効率的なデータ管理及び事例の共有を可能とする方法について改善の提案を行います。
※ 支援実績管理システムにおける将来的な業務効率化に資する追加機能及びシステム刷新の検討も進めていくことから、前年度受託者は、支援実績管理システムの現状把握について協力するものとする。
- (4) 今後、中小企業庁DX室において中小企業庁の庁内横断的なデータベース(ミラサポConnectデータベース)の改修等を実施することになっている。当該取組に当たり、受託者は中小企業庁DX室及びDX室委託先(再委託先含む)と連携できる体制を整えること。例えば DX 室委託先(再委託先)からデータの提出を求められた場合は対応すること。

※ 支援実績管理システムとは

よろず支援拠点事業の支援実績を管理するために、平成26年度事業において設計したクラウド上のシステム。本システムの特徴としては、1)いつでも、2)どこでも、3)誰もが、4)あらゆるデバイスから、5)必要とする情報にアクセスできること及び世界最先端の高機能なシステムを搭載していること。さらに、①スピード(ハードウェア・ソフトウェア不要)、②利用が簡単(自動アップグレード、規模に合わせて拡張)、③オープン(あらゆるデバイスに対応)、④柔軟(機能拡張)、⑤信頼(高い透明性、稼働状況の公開)などの特徴も有している。

現行システムはSalesforceにおいて構築されているため、Salesforceが定める多要素認証に対応し、

経費が必要となる場合は、計上すること。また、システム環境の引継ぎに当たっては、以下の条件に同意すること。

- ・ 受託者において、契約締結日までに、Salesforceの承認を得る。
- ・ 受託者において、Salesforce再販パートナーのライセンス、もしくは、Salesforce再販パートナーとのライセンスを用意する。
- ・ 実施機関からのライセンス発注等に対応可能な体制を構築する。
- ・ 前年度受託者と受託者間の契約譲渡について合意する。

12. 支援事例分析

拠点内での相談について、相談件数や相談内容の傾向や、活動実績等について精緻な分析を行い、定期的に各拠点及び中小企業庁経営支援課に報告します(月1回を予定)。年度末には、収集・分析した活動実績等に基づき、本事業における各拠点の成果について定量的に取りまとめ、中小企業庁経営支援課に報告します。

13. 支援人材の育成・評価

令和3年度事業で実施した「よろず支援拠点における経営支援人材評価事業」の提言及び成果を踏まえ、よろず支援拠点における採用制度、人材育成制度、評価制度等にかかる実証を行います。なお、上記事業は現在も継続中のため、実証の詳細については、受託者決定後に中小企業庁経営支援課と協議の上、決定するものとします。

14. 拠点に対するその他支援業務

その他、拠点の能力向上、活動支援、連携強化に資する業務が生じた場合は、必要に応じて支援を行います。

なお、実施機関、チーフコーディネーター等との間で事業の円滑な遂行に支障が生じた場合、その他、よろず支援拠点事業の円滑な遂行に支障が生じるおそれがある事態が判明した場合には、中小企業庁経営支援課に報告することとします。

15. 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、報告することとします。

16. その他業務

上記の他、全国本部事業の実施に関し、中小企業庁経営支援課が必要と認める業務を実施します。

Ⅲ. 事業実施期間

契約締結日～令和5年3月31日

Ⅳ. 応募資格及び応募に当たっての注意事項

1. 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。)

- ① 日本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 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 常設の事務所を設け、中小企業庁、経済産業局等及び各拠点との密接な連携がとれる体制を確保できること。
- ⑩ 中小企業・小規模事業者支援及び支援機関への支援の実績を有すること。

2. 応募に当たっての注意事項

- ① 本事業による支援によって得られた全ての成果は、原則として支援を受けた中小企業・小規模事業者等に帰属します。
- ② 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。
- ③ 次に掲げる項目のいずれかに該当するときは、採択の取消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

V. 契約の要件

1. 契約形態

委託契約

2. 採択件数

1機関とする。

3. 予算規模

230,000,000 円を上限とします。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

成果物は、以下のとおりとする。なお、成果物の詳細及び編集方法並びに納入期限、提出方法等は、この公募要領の定めのあるほか、中小企業庁経営支援課と受託者が別途協議の上決定するものとする。

また、以下に含まれていない場合であっても、中小企業庁経営支援課及び受託者が必要と認める場合はこの限りでない。

- ① よろず支援拠点全国本部事業実施報告書
- ② よろず支援拠点全国本部事業運用マニュアル
- ③ よろず支援拠点事業に関する問い合わせ対応マニュアル類
- ④ 支援実績管理システムの利用方法を簡易に説明する拠点利用者マニュアル類
- ⑤ 支援実績管理システム運用手順書
- ⑥ 支援実績管理システム保守運用内容報告書

受託者は、成果物の納入に当たっては、以下の通り電子媒体で提出すること。

(1) よろず支援拠点全国本部事業実施報告書等 電子媒体(CD-R) 1式

事業実施報告書(上記①)、各種マニュアル・報告書(上記②～⑥)、委託事業で得られた元データ、委託調査報告書公表用書誌情報(様式1)、二次利用未承諾リスト(様式2)を納入すること。

事業実施報告書については、PDF形式に加え、機械判読可能な形式のファイルも納入すること。委託事業で得られた元データについては、機械判読可能な形式のファイルで納入することとし、特に図表・グラフに係るデータ(以下「EXCEL等データ」という。)については、EXCEL形式等により納入すること。なお、様式1及び様式2はEXCEL形式とする。

(2) よろず支援拠点全国本部事業実施報告書 電子媒体(CD-R) 2式(公表用)

事業実施報告書及び様式2(該当がある場合のみ)を一つのPDFファイル(透明テキスト付)に統合したもの、並びに公開可能かつ二次利用可能なEXCEL等データを納入すること。

セキュリティ等の観点から、中小企業庁経営支援課と協議の上、非公開とするべき部分については、削除するなどの適切な処置を講ずること。

事業実施報告書は、オープンデータ(二次利用可能な状態)として公開されることを前提とし、経済産業省以外の第三者の知的財産権が関与する内容を報告書に盛り込む場合は、①事前に当該権利保有者の了承を得、②報告書内に出典を明記し、③当該権利保有者に二次利用の了承を得ること。二次利用の了承を得ることが困難な場合等は、様式2に当該箇所を記述し、提出すること。

公開可能かつ二次利用可能なEXCEL等データが複数ファイルにわたる場合、一つのフォルダに格納した上で納入すること。

※ 各データのファイル名については、調査報告書の図表名と整合をとること。

※ EXCEL等データは、オープンデータとして公開されることを前提とし、経済産業省以外の第三者の知的財産権が関与する内容を含まないものとする。

※ 調査報告書電子媒体の具体的な作成方法の確認及び様式1・様式2のダウンロードは、下記URL から行うこと。

<http://www.meti.go.jp/topic/data/e90622aj.html>

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。

VI. 応募手続

1. 募集期間

募集開始日：令和4年1月28日（金）

締切日：令和4年2月21日（月）午後0時必着

2. 説明会の開催

日時：令和4年2月3日（木）15:30～16:30

上記日時に「Microsoft Teams」を用いて行います。参加を希望する方は、XI. 問合せ先に連絡先（社名、担当者名、電話番号、メールアドレス）を令和4年2月2日（水）17時00分までに登録してください。（事前にテスト連絡をさせていただく場合があります。）「Microsoft Teams」が利用できない場合は、概要を共有させていただきますので、その旨を連絡していただくとともに連絡先を登録してください。

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（4. 応募書類の提出先）へ郵送又は持参してください。併せて、下記 B) の書類を保存した電子媒体（CD-ROM又はDVD-R（USBやメモリーカードは不可）を1枚）を提出してください。また、宛先面に「令和4年度中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業（よろず支援拠点全国本部）に係る企画提案書在中」と朱書きで記入してください。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番号を付し、左上をホッチキス等で1カ所止めてください。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) 申請書（様式1）……正本1部＋写し4部
- B) 企画提案書（様式2～5）……正本1部＋写し4部
- C) 暴力団排除に関する誓約書（様式6）……正本1部＋写し4部
- D) 会社概要等が確認できる資料（パンフレット等）……5部
- E) 競争参加資格審査結果通知書（全省庁統一）の写し又は直近の財務諸表……5部
- F) その他添付資料……5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、不採択となることがあります。

4. 応募書類の提出先

応募書類は郵送又は持参により、XI. 問合せ先に提出してください。

※ 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。

※ 締切りを過ぎての提出は受け付けられません。配達の都合で締切り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。

VII. 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、応募書類の締切り後に、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。

- ① IV.1. の応募資格を満たしているか。
- ② 提案内容が、I.1. 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 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。
- ⑧ ワーク・ライフ・バランス等推進企業であるか
- ⑨ 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。
- ⑩ 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。
- ⑪ 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。

VIII. 契約について

採択された申請者について、国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、中小企業庁経営支援課との協議を経て、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。

https://www.chusho.meti.go.jp/koukai/nyusatsu/teikeisiryoku/itaku_gaisan_jyobun.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。

Ⅸ. 経費の計上

(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
I. 人件費	事業に従事する者の作業時間に対する人件費(アドバイザーに係る必要な人件費を含む)
II. 事業費	
(1) 旅費	事業を行うために必要な国内出張に係る経費(アドバイザーに係る必要な旅費を含む)
(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当に対する謝金、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(支援実績管理システムのライセンス料を含む)
(5) 消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの(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) 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
(7) 補助職員人件費	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
(8) 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) 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
Ⅲ. 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。
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

(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

X. 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)。
 - ・ 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、本事業は再委託費率が高くなる傾向となる事業類型には該当しないため、個別事業の事情に応じて適切性を確認する。

<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

XI. 問合せ先

〒100-8912 東京都千代田区霞が関一丁目3番1号

中小企業庁経営支援部経営支援課

担当：奈良、安藤

TEL：03-3501-1763（直通）

E-mail：chuki-onestop@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4年度「中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業（よろず支援拠点全国本部）」としてください。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。

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、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が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。