

「ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援事業」
に係る事務局の募集について（公募要領）

平成25年2月
経済産業省
中小企業庁

経済産業省では、ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援基金の設置・管理を行う法人から委託を受けて、中小企業・小規模事業者の実施する試作品の開発や設備投資に対する補助金の交付等の事業（以下「ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援事業」という。）を実施する事務局の公募を行います。

業務の概要、応募方法その他留意していただきたい点は、この公募要領に記載するとおりです。応募される方は、熟読いただくようお願いいたします。

なお、この公募は、政府が1月15日に閣議決定した平成24年度補正予算案に盛り込まれている事業に関するものであり、実際の事業実施には当該補正予算案の国会での可決・成立が必要となります。

公募要領目次

- I. 「ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援事業」事務局公募要領
 1. 総則
 2. 業務内容
 3. 予算額等
 4. 応募資格
 5. 応募の方法について
 6. 選定基準について
 7. 審査の実施
 8. 契約の締結等

- II. 「ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援事業」事務局設置運営業務の概要
 1. 業務の目的
 2. 業務内容

- III. 「ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援事業」事務局設置運営業務に係る企画書審査の手順について
 1. 外部評価委員会による審査
 2. 企画書等の審査方法

- IV. 「ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援事業」事務局設置運営業務に係る企画書等審査基準及び採点表

「ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援事業」事務局公募要領

1 総則

「ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援事業」事務局設置運營業務に係る公募の実施については、この要領に定めます。

2 業務内容

本業務の内容は、別添1「『ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援事業』事務局設置運營業務の概要」のとおりとします。

3 予算額等

業務を遂行するのに必要となる予算額は、「ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援補助金に係る基金設置法人の募集について」により選定された基金設置法人（以下「基金設置法人」という。）との契約に基づき、同基金を超えない範囲で基金設置法人が相当と認める金額（以下「委託費用」という。）として決定されます（平成24年度補正予算案に計上されている本補助金の額は、約1,007億円（消費税及び地方消費税額を含む。）。）。

委託費用の区分は別表のとおりとします。なお、委託費用のうち業務管理費は可能な限り合理化することに努めるものとします。

4 応募資格

次の（1）～（7）までの全ての条件を満たす法人格を有する民間団体等とします。

- （1） 日本国において登記された法人であること。
- （2） ものづくり中小企業・小規模事業者に関する法規や制度に精通し、かつ本事業の遂行に必要な組織、人員を有する又は確保することが可能であること。
- （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） 本事業を推進する上で国及び基金設置法人が求める措置を、迅速かつ効率的に実施できる体制を構築できること。
- （5） 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。
- （6） 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。

5 応募の方法について

（1）応募方法

事業の応募に必要な書類及び応募様式ファイルを保存したコンパクトディスク、デジタルバーサタイルディスク又はUSBメモリーを、公募期間内に持参又は郵送により、経済産業省に提出していただきます。提出物は、封筒に入れ、宛名面に「『ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援事業』事務局応募書類」と赤字で明記してください。

(2) 公募期間

平成25年2月13日(水)から平成25年3月4日(月) 17時必着

(3) 説明会の開催

開催日時：2月19日(火) 15時～16時

場 所：経済産業省

説明会への参加を希望する方は、「(7) 応募に関する質問の受付及び回答」の受付先へ、電話にて2月15日(金) 12時までに御連絡ください。説明会の会場については、ご連絡いただいた際にお知らせいたします。また、出席者多数の場合は説明会を複数回に分け、時間を調整させていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。

(4) 提出書類(様式が指定されているもの以外は様式自由とする。)

① 公募申請書【様式1】

(法人の定款又は寄付行為、法人の概要が分かる説明資料、過去3年の事業報告及び決算報告(又は事業計画及び収支予算)を添付してください。)

② 法人の定款又は寄付行為

③ 法人の概要が分かる説明資料

④ 過去3年の事業報告及び決算報告

⑤ 事業実施計画書

⑥ 申請方法、周知方法、申請書類等の事業実施方法に関する説明書

⑦ 実施体制及び事業に関する事業部等の組織に関する説明書

⑧ 業務管理費内訳【様式2】

『ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援事業』事務局設置運営業務」を実施するために必要な業務管理費のすべての額(消費税及び地方消費税額を含む。)を記載した内訳書

①～⑧の書類を経済産業省に対しそれぞれ5部ずつ提出していただくとともに、これを保存したコンパクトディスク、デジタルバーサタイルディスク又はUSBメモリー(一部)を同封してください。

ただし、添付書類については、書類(紙)のみの提出でも結構です。

(5) 受付先

経済産業省中小企業庁経営支援部創業・技術課

ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援事業(補助金)担当

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1

(6) 提出方法及び提出に当たっての注意事項

- ① 持参又は郵送してください。
- ② 持参する場合の受付時間は、平日の10時から17時まで（12時～13時は除く）とします。
- ③ 郵送の場合は、書留郵便等の配達記録が残る方法に限ります。（提出期限必着のこと。）
- ④ 提出された応募書類等は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできません。また、返還も行いません。
- ⑤ 応募資格を満たさない者が提出した応募書類等は、無効とします。
- ⑥ 虚偽の記載をした応募書類等は、無効とします。
- ⑦ 応募書類等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。
- ⑧ 提出された応募書類等は、経済産業省において、審査以外の目的に提出者に無断で使用しません。審査の結果、契約候補者として選定された者が提出した申請書類等の内容は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）に基づき開示請求があった場合においては、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合があります。
- ⑨ 応募書類等において提出者以外の者の協力を得て事業を実施する旨の計画を行っている場合は、契約の締結に当たりその履行を担保するため、協力の内容、態様等に応じ、提出者と協力者の間の共同事業実施協定書等の提出を求めることがあります。

(7) 応募に関する質問の受付及び回答

○受付先

東京都千代田区霞が関1-3-1
経済産業省中小企業庁経営支援部創業・技術課
TEL：03-3501-1816
FAX：03-3501-7170

○受付方法

FAX（A4、様式自由）にて受け付けます（来訪等による問合せには対応しません）。

○受付期間

平成25年2月25日（月）までの平日の10時から17時まで

6 選定基準について

契約候補者の選定は、以下の項目を総合的に評価して行うものとします。

(1) 「ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援事業」事務局としての適格性

- 法人格の有無
- 本事業の類似事業の受託実績
- 組織の本事業に関する専門知識・ノウハウ等

(2) 事業実施計画

- 事業実施計画（スケジュール）の妥当性、効率性

(3) 事業実施方法

- 補助金交付の際の申請方法や周知方法、申請書類の妥当性

(4) 事業実施体制と事務費用

- 要員数や事務所の確保、事業の実施体制スキームの構築及び明確な役割分担の実施
- 適切な経営基盤、一般的な経理処理能力
- 業務管理費の金額の妥当性

7 審査の実施

- (1) 審査は、有識者から成る外部評価委員会が「『ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援事業』事務局設置運營業務の公募申請案件に係る審査の手順」（別添2）及び「『ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援事業』事務局設置運營業務の公募申請案件に係る審査基準及び採点表」（別添3）に基づき、提出された応募書類等について行い、業務の目的に最も合致し優秀な応募書類等を提出した全国事務局1者及び地域事務局47者を選定し、契約者とします。

- (2) 審査結果は、応募者に遅滞なく通知します。

8 契約の締結等

「ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援事業の募集（基金設置法人の募集）について」により選定された基金設置法人との間で、追って定める実施要領に定めるものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援事業（基金の活用による委託事業）に定められる委託契約を締結するものとします。なお、審査の結果、契約者として選定されたとしても、契約手続の完了までは、基金設置法人との契約関係を生ずるものではありません。

基金設置法人は、契約者から見積書を徴取し（予定価格の制限の範囲内であることを確認し）、契約を締結します。

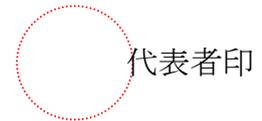
別 表

委託費用の区分

区 分	内 容
ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支事業費	ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援事業に要する経費
業務管理費 (全国事務局)	職員人件費、職員旅費、委員謝金、委員旅費、会場借料、会議費、通信費等（振込手数料、郵送料、通信費、回線使用料）、消耗品費、雑役務費、資料保管・運搬・廃棄費、実績報告管理システム運営費（システム開発費、維持補修費）、電子計算機等借料、事務所維持費・光熱水料、一般管理費、外注費、旅費、印刷費、上記に掲げるもののほか、中小企業庁長官が特に必要と認める経費
業務管理費 (地域事務局)	職員人件費、職員旅費、委員謝金、委員旅費、会場借料、会議費、通信費等（振込手数料、郵送料、通信費、回線使用料）、消耗品費、雑役務費、資料保管・運搬・廃棄費、電子計算機等借料、事務所維持費・光熱水料、一般管理費、外注費、旅費、印刷費、上記に掲げるもののほか、中小企業庁長官が特に必要と認める経費

中小企業庁長官 殿

所 在 地
商号又は名称
代表者氏名



代表者印

「ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援事業」 (全国・地域)
事務局公募申請書

標記の件について、次のとおり必要書類を添えて申請します。

- 1 法人の定款又は寄付行為
- 2 法人の概要が分かる説明資料
- 3 過去3年の事業報告及び決算報告
- 4 事業実施計画書
- 5 申請方法、周知方法、申請書類等の事業実施方法に関する説明書
- 6 実施体制及び事業に関する事業部等の組織に関する説明書
- 7 業務管理費内訳

(担当者欄)

所属部署名：

役職名：

氏名：

TEL：

FAX：

E-mail：

(注) 標題のうち「(全国・地域)」については不要の文言を削除すること。

業務管理費内訳

必要となる業務管理費の項目	経費の見積額
合計額	

※必要となるすべての業務管理費（公募要領別表に掲げるものに限る。）について記載してください。

(別添1)

「ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援事業」事務局設置運營業務の概要

1. 業務の目的

ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援補助金を実施するため、基金設置法人から委託を受けてものづくり中小企業・小規模事業者が実施する試作品の開発や設備投資等に要する経費の一部を補助する事業を円滑に行うことにより、ものづくり中小企業・小規模事業者の競争力強化を支援し、我が国製造業を支えるものづくり産業基盤の底上げを図るとともに、即効的な需要の喚起と好循環を促し、経済活性化を実現することを目的とする。

2. 業務内容

基金設置法人から委託を受けて、ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援事業を実施するものとします。

(1) 補助事業要件

補助対象事業及びものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援補助金（以下「補助金」という。）の交付額等は、別添1別紙に定めるほか、(3)により規定される交付規程によるものとします。

(2) 事業の実施期限

原則、平成26年12月までとします。

なお、ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援事業の交付決定は平成26年3月までとします。

事務局は、補助金交付決定及び補助金交付申請の状況等に応じて必要があれば、事業実施期間等について、中小企業庁長官及び基金設置法人に指示を仰ぐものとします。また、事業の継続の可否に関わる事態が発生した場合には、事務局は速やかに中小企業庁長官及び基金設置法人の指示を仰ぐものとします。

(3) 交付規程の承認

① 事務局は、本事業の実施に際し、補助金の交付の手続き等について別途交付規程を定め、中小企業庁長官及び基金設置法人の承認を受ける必要があります。これを変更しようとするときも同様とします。

② 交付規程は以下の事項を記載するものとします。

- 一 交付対象要件の定義及び補助金の額
- 二 交付申請及び実績報告
- 三 交付の決定および補助金の額の確定等
- 四 申請の取下げ

- 五 計画変更の承認等
- 六 補助金の支払
- 七 交付決定の取消し等
- 八 事務局による調査
- 九 その他必要な事項

(4) 事業の実施体制等

事務局は本事業の円滑な実施のため、以下の対応を行います。

① 全国事務局

全国で1カ所設置する。

- 一 地域事務局の指導、連絡調整
- 二 補助金交付先選定のための第三者委員会の設置・運営
- 三 本事業全体の進捗状況管理、事業実績報告取り纏め
- 四 本事業の周知徹底
- 五 本事業に関する問い合わせ、意見等への対応
- 六 補助事業者の補助事業期間終了後のフォローアップ業務
- 七 その他の事業管理に必要となる事項についての対応

② 地域事務局

各都道府県に設置する。

- 一 事業の公募及び説明会の開催
- 二 補助金交付先選定のための第三者委員会の設置・運営及び補助金交付先の採択
- 三 本事業の交付決定に係る業務（交付申請書の受理、交付決定通知書の発出等）
- 四 本事業の進捗状況管理、確定検査、支払手続及び事業に関する問い合わせ対応
- 五 本事業の周知徹底
- 六 本事業に関する問い合わせ、意見等への対応
- 七 補助事業者の補助事業期間終了後のフォローアップ業務
- 八 その他の事業管理に必要となる事項についての対応

(5) 指導監督等

- ① 中小企業庁長官及び基金設置法人は、事務局による本事業の実施に関し、追って定める「ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援事業実施要領」（以下「実施要領」という。）に基づき指導監督を行います。
- ② 事務局は、事業の実施に疑義が生じたとき、事業の実施に支障が生じたときには遅滞なく中小企業庁長官及び基金設置法人に報告を行います。
- ③ 中小企業庁長官及び基金設置法人は事務局に対し、事業の実施状況の報告を求

め、必要に応じ改善の指導を行うことができるものとします。

- ④ 事務局は、一月に一回以上、定期的に以下の事項を中小企業庁長官及び基金設置法人に報告を行います。
- 一 当該期間に新たに補助金交付決定された交付決定額及び累計交付決定額
 - 二 当該期間に新たに補助金交付決定された対象種別毎の交付決定件数及び累計交付決定件数
 - 三 当該期間に新たに受理した補助金交付申請額及び累計申請額
 - 四 当該期間に新たに受理した対象種別毎の補助金交付申請件数及び累計申請件数
 - 五 当該期間に支払われた金額及び累計支払金額
 - 六 事業の周知徹底の状況
 - 七 本事業に関する問い合わせ、意見等及び補助金交付の申請・進捗状況に関する問い合わせ・意見等の内容
 - 八 情報セキュリティの管理状況
 - 九 事務に要した費用及びその明細
 - 十 事業の実施を通じて抽出された課題
 - 十一 その他事業の実施に当たっての特記事項
- ⑤ 事務局は、本事業の事務実施体制の大幅な変更等、本事業の実施に影響を及ぼす事情が生じたときは、速やかに経済産業大臣及び基金設置法人に報告を行います。

(6) 事業終了後の精算と残金の返還

事務局は、事業終了後、精算を行い、委託費用の原資として基金から受け取った資金に残余が生じた場合は、これを基金に返還するものとします。

(7) 事業実施に関して事務局が他者に与えた損害等に係る費用の取扱い

事務局が本事業の実施に関して他者に損害等を与えた場合、これに要する費用については、事務局の故意・過失の度合いに応じて、基金から支払わないものとすることができます。

(8) その他

事務局は、実施要領に疑義が生じたとき、実施要領により難い事由が生じたとき、あるいは実施要領に記載のない細部については、中小企業庁長官及び基金設置法人と速やかに協議し、その指示に従うものとします。実施要領の案については、後日ホームページに公表予定ですが、提出先窓口でも入手できますので、個別にお問い合わせください。

別添1別紙

補助事業要件

1. 補助対象事業

きめ細かく顧客ニーズをとらえる創意工夫に取り組むために、中小企業経営力強化支援法の認定経営革新等支援機関（認定支援機関）等と連携しつつ、ものづくり中小企業・小規模事業者が実施する試作品の開発や設備投資等を支援する。

2. 補助対象者

ものづくり中小企業・小規模事業者であり、以下の要件を満たす者。

- (1) 顧客ニーズにきめ細かく対応した競争力強化を行う事業であること
- (2) 認定支援機関に事業計画の実効性等が確認されていること
- (3) 「中小ものづくり高度化法」22分野の技術を活用した事業であること

3. 補助対象経費と補助率

対象経費の区分	補助率	補助上限額
原材料費、機械装置費、外注加工費、技術導入費、直接人件費、委託費、知的財産権関連経費、専門家謝金、専門家旅費、運搬費、雑役務費、上記に掲げるもののほか、中小企業庁長官が特に必要と認める経費	補助対象経費の3分の2以内	1,000万円

4. 補助予定件数

約10,000件

5. 募集方法と申請受付期間

事業開始後、準備が整い次第速やかに申請受付を開始し、平成26年3月まで複数回の公募により申請を受け付けるものとする。

(別添2)

「ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援事業」事務局設置運營業務に係る審査の手順について

1 外部評価委員会による審査

「ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援事業」事務局選定に係る外部評価委員会（委員は有識者により構成し、非公開とする。）において、提出された応募書類の内容について、審査を行う。

2 応募書類等の審査方法

(1) 「『ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援事業』事務局設置運營業務に係る企画書等審査基準及び採点表」(別添3)に基づき、各委員が採点する。

【採点基準】

・ A (良い)	10点
・ B (やや良い)	7点
・ C (普通)	5点
・ D (やや悪い)	3点
・ E (悪い)	0点

(2) (1) の採点結果の平均点を算出し、その点数が最も高い者を契約候補者とする。

(3) 平均点が同点の場合、次の基準で契約者を選定する。

- ① 「A」の数が多い者を契約者とする。
- ② 「A」の数と同数の場合は、「B」の数が多い者を契約者とする。
- ③ 「B」の数も同数の場合は、「C」の数が多い者を契約者とする。
- ④ 「C」の数も同数の場合は、「D」の数が多い者を契約者とする。
- ⑤ 「D」の数も同数の場合は、委員の多数決により選定する。

(別添3)

「ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援事業」事務局設置運営業務
に係る応募書類審査基準及び採点表

委員名		提案者			
審査項目	審査基準	配点	評価(A)	係数(B)	A×B
1. 「ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援事業」事務局としての適格性					
(1)	法人格の有無 (日本国内で登記された法人であるか。予算決算及び会計令第70条又は第71条の規定に該当しないものであるか。)	点 10		×1	
(2)	組織の本事業に関する専門知識・ノウハウ等 (本事業を遂行する上で、ものづくり中小企業・小規模事業者に関する法規や制度に精通しているか。)	点 10		×3	
(3)	本事業の類似事業の受託実績 (本事業に類似の事業に関する実績を豊富に有しているか。過去に実施した類似事業に関し、遅滞なく処理を進められたか。等)	点 10		×2	点
2. 事業実施計画					
(1)	事業実施計画(スケジュール)の妥当性、効率性 (事業目的に対し、事業実施計画(スケジュール)が定められているか。基金設置法人との契約後、速やかに補助金受け付けを開始する計画となっているか。)	点 10		×2	点
3. 事業実施方法					
(1)	補助金交付の際の申請方法や周知方法、申請書類の妥当性 (補助金申請から交付までの処理が迅速かつ的確に遂行されるか。申請・進捗状況を管理する体制が構築されるか。周知方法は効率的かつ広範囲に周知できるものか。問い合わせ・意見等への対応を的確に実施できるか。)	点 10		×3	点
4. 事業実施体制と事務費用					
(1)	要員数や事務所の確保、事業の実施体制スキームの構築及び明確な役割分担の実施 (事務処理を効率的かつ的確に遂行される体制やスキームを構築しているか。事務処理を滞りなく処理するのに十分な体制であるか。虚偽申請等不正防止のための適切な確認を行う体制やスキームを構築しているか。)	点 10		×2	点
(2)	適切な経営基盤、一般的な経理処理能力 (事業を実施する上で適切な経営基盤を有しているか。本事業の資金の管理体制の詳細について定められているか。)	点 10		×1	点
(3)	業務管理費の金額の妥当性 (要領別表に定める業務管理費の内容以外の項目を計上していないか。詳細な内訳により計上されているか。可能な限り合理化されているか。)	点 10		×2	点
合計					点

注1) 1. (1)及び(2)の審査基準を満たさないものは不合格として、選定対象としない。

注2) 応募書類等において、提出者の外部協力者へ再委任又は共同実施の提案を行う場合、業務における総合的な判断並びに業務遂行管理部分を外部に再委任等してはならず、そのような応募書類等は不合格として、選定対象としないことがある。

【採点基準】

A (良い)	10点
B (やや良い)	7点
C (普通)	5点
D (やや悪い)	3点
E (悪い)	0点