

令和5年度成長型中小企業等研究開発支援事業（中小企業のイノベーション創出を支援する「イノベーション・プロデューサー」による活動支援実証事業：実証事務局）に係る企画競争公募要領

令和5年9月22日
中小企業庁
経営支援部
イノベーションチーム

経済産業省では、令和5年度成長型中小企業等研究開発支援事業（中小企業のイノベーション創出を支援する「イノベーション・プロデューサー」による活動支援実証事業：実証事務局）を実施する委託先を、以下の要領で広く募集します。

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。

1. 事業の背景・目的（概要）

中小企業の稼ぐ力を強化し成長につなげるという観点で、イノベーションは大幅な成長をもたらす有力な手段の一つである。しかしながら、イノベーションの必要性を感じている中小企業の割合は7割超に達している一方、イノベーション活動に取り組んでいる中小企業の割合は4割強にとどまり、必要性を感じていても取り組むことができていない中小企業が存在。これまでの中小企業支援策においては、能力ある人材の不足や資金不足等の課題解決のため、技術指導やマッチング支援、各種研究開発補助金や研究開発税制による財政支援等、主として技術面・資金面に着目した施策に取り組んできた。しかしながら、イノベーション活動を利益につなげられていない企業も多い。こうした状況を改善するため、中小企業庁では令和4年12月から「中小企業のイノベーションの在り方に関する有識者検討会」を開催。5回の審議を経て、中間とりまとめとして次の方向性を示した。

- ・ 価値あるイノベーション（新製品・新サービス）を生み出すためには、マーケットニーズと自社技術・ノウハウを比較し、不足している機能（課題）があればそれをいかに克服するか検討し、技術とニーズとの間を行き来しながら両者のギャップを埋めていくことが必要。
- ・ この観点から、多くの中小企業には、自社の強みの認識・言語化、既存事業の関係先以外のニーズの探索、ニーズと自社の強みの間を往復しながら行う新製品・新サービスの構想・具体化、差別化戦略の構築等のための機能が不足していると考えられる。
- ・ したがって、中小企業によるイノベーション創出を促すには、こうした機能を補完又は中小企業に代わって提供する支援策が求められる。こうした支援を行う者（以下、「イノベーション・プロデューサー」という。）の活動を強化する方向で、国として支援を行うことが重要。
- ・ 支援者の活動をより強化する方向で、国として支援を行っていくべきである。まずは数年間、イノベーション・プロデューサー活動支援を実証事業として実施し、検証や効果測定を行うこととする。

以上を踏まえて、本事業では、イノベーション・プロデューサーの活動支援の実証を行うことを目的とする。

2. 事業スキーム

本事業は、中小企業庁より「令和5年度成長型中小企業等研究開発支援事業（小企業のイノベーション創出を支援する「イノベーション・プロデューサー」による活動支援実証事業）」事務局（以下、「事務局」という）が委託を受け、中小企業庁経営支援部イノベーションチーム（以下、「当チーム」という）と協議の上、事務局から再委託等を行う候補となる事業者を募集・選定し、事務局より当該事業者に対し、事業の一部を「実証事業者」として再委託等を行う形式で実施する。

| |
|-----------|
| 中 小 企 業 庁 |
|-----------|

(申請) ↑ ↓ (委託)

| |
|-----------------|
| 事 務 局 (委 託 先) |
|-----------------|

(申請) ↑ ↓ (再委託※)

| |
|---------------------------------|
| イノベーション・プロデューサー (実証事業者) (再委託先※) |
|---------------------------------|

※実証事業者が希望する場合は、再委託でなく謝金の支払いとすることも可。

3. 事業の内容及び実施方法

事務局は、当チームと協議の上、イノベーション・プロデューサーの活動を強化するための実証事業を実施する者（以下、「実証事業者」という。）を選定し、実証事業の進捗管理及び関連調査等を行う。具体的な業務内容は以下のとおり。

(1) 実証事業者の募集・選定

当課と協議の上、募集要領等を作成し、再委託を行う実証事業者を公募・選定する。有識者による第三者委員会等による審査を行い、応募者の中から、実証事業者を3～5者程度選定する。実証事業については、1件あたり上限3,000万円程度を想定。第三者委員会については以下のとおり実施すること。

① 開催概要

事業開始から速やかに実証事業者を選定する委員会を開催する。各委員や実証事業者候補とのスケジュール調整、議事録の作成を行う。

② 委員

委員は基本的に中小企業庁が十分な知見を有する有識者を3～5名程度選定することとするが、委員候補者の推薦を歓迎する。

③ 開催場所・会議費

開催場所は中小企業庁内会議室もしくはオンラインとする。そのため、会議室の借料は発生しないが、委員への謝金、交通費及び飲食代等の費用が見込まれる。

また、選定されなかった応募者の中から来年度以降のイノベーション・プロデューサー活動の実施可能性調査の対象者を3～5者程度選定する。実施可能性調査事業については、1件あたり上限1,000万円程度を想定。調査の具体的な調査内容・方法等は当チームと相談

の上決定することとする。

(2) 実証事業者による実証事業の進捗管理・評価

- ① 上記(1)にて選定された実証事業者に対し、活動の拡大普及可能性の実証について再委託等を行う。実証の具体内容・方法については、企画提案により公募するため、提案者（イノベーション・プロデューサー）に委ねられるが、以下が想定される。

例1) イノベーション・プロデューサーの活動領域の拡大の実証

現在のイノベーション・プロデューサーが活動する領域とは異なる地域・分野においてプロデュース活動を行い、イノベーションにつながるプロジェクト組成ができるかを実証する。

例2) イノベーション・プロデューサー活動の担い手拡大の実証

イノベーション・プロデューサーが、実務を通じてイノベーション・プロデューサー候補の人材育成を行い、当該候補による同様の活動の再現性（イノベーション・プロデューサーの手法・ノウハウを元に同様の活動を行う事によって、同程度の成果が出せるか）を実証する。

- ② 事務局は、定期報告会等にて実証事業の進捗把握を行うとともに、イノベーション・プロデューサーに同行し、新製品・新サービスの構想段階から事業化成功までのプロセス・手法に関する知見の収集・整理を行う（詳細は(3)を参照）。
- ③ 定期報告会は、原則1か月に1回以上開催し、オンラインで行う事を可能とする。ただし、2か月に1回程度は現地確認を行う事とする。原則、定期報告会には中小企業庁も同席することとする。
- ④ 事業の性質及び事業期間の関係上、本年度中に中小企業による新規事業のプロジェクト組成まで至らない可能性がある。その場合には、本年度中の活動内容をまとめるとともに、今後の継続的な調査を想定し、積み残した内容を整理すること。

(3) 新製品・新サービスの構想段階から事業化成功までのプロセス・手法に関する知見の収集・整理

イノベーション・プロデューサーによる活動（支援方法）には、その環境等により様々なバリエーションがあると考えられる。またそのノウハウは属人的な暗黙知となっており、効率的に伝承できる状態となっていないことが想定される。そのため、新製品・新サービスの構想段階から事業化実現までのプロセス・手法についての知見を収集・整理し、イノベーション創出に寄与している共通項を抽出し、実証事業の成果や課題の整理を行う。具体的な調査内容・方法等は当チームと相談の上決定することとする。

4. 事業実施期間

契約締結日～令和6年3月29日

5. 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。

- 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。

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。)

6. 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：220,000,000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：事業報告書の電子媒体1部を中小企業庁に納入。
※ 電子媒体を納入する際、経済産業省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。

7. 応募手続き

(1) 募集期間

募集開始日：令和5年9月22日(金)

締切日：令和5年10月12日(木) 17時必着

(2) 説明会の開催

以下日時に「Microsoft Teams」を用いて行うので、11. 問い合わせへ連絡先(社名、担当者氏名、電話番号、メールアドレス)を令和5年9月26日(火)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。

開催日時：令和5年9月27日（水）13時30分～14時30分

（3）応募書類

① 以下の書類を（4）により提出してください。

- ・申請書（様式1）
- ・企画提案書（様式2）
- ・会社概要等が確認できる資料（パンフレット等）
- ・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ません。

なお、応募書類は返却しません。

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

応募書類はメールにより10. 記載のE-mail アドレスに提出してください。

※資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。

8. 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。

- ①5. の応募資格を満たしているか。
- ②提案内容が、1. 事業の背景・目的（概要）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、経済産業省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。

9. 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、経済産業省との協議を経て、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、あらかじめ御承知おきください。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。

○概算契約書

https://www.chusho.meti.go.jp/koukai/nyusatsu/teikeisiryoyou/r5_08/002_gaisan.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。

10. 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。＜事業の性質に応じて不要な経費があれば、下記から適宜削除すること＞

| 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 |
| II. 事業費 | |
| 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 |
| 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) |
| 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) |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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、他の事業者等に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

11. 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。
なお、「委託事業事務処理マニュアル」上で明示している、本事業における再委託を禁止している「事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理業務」については以下の通り。

【事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理業務】

- 事業内容の決定（実施手段・方法、対象者、スケジュール、実施体制）
- 再委託・外注先の業務執行管理（再委託・外注内容の決定、進捗状況の管理方法及び確認、成果及び結果のとりまとめ方法、とりまとめ）
- 報告書（構成及び作成、再委託・外注先の内容のとりまとめ）
- その他、執行管理業務と想定する業務 など

・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、中小企業庁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、中小企業庁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

(4)「ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議」(令和5年4月3日決定)において、政府の実施する公共調達においては、入札する企業における人権尊重の確保に努めるとされたことを受け、当該事業の落札者に対しては「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」(令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定)を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めることを求めている。当該ガイドラインの内容を承知の上で、入札をすること。

<https://www.meti.go.jp/press/2022/09/20220913003/20220913003-a.pdf>

12. 問い合わせ先

〒100-8912 東京都千代田区霞が関1-3-1

中小企業庁 経営支援部 イノベーションチーム

担当：河村、浅海

E-mail：bzl-inobeka-gijutsu@meti.go.jp

お問い合わせは電子メールでお願いします。電話でのお問い合わせは受付できません。

なお、お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「令和5年度成長型中小企業等研究開発支援事業（中小企業のイノベーション創出を支援する「イノベーション・プロデューサー」による活動支援実証事業）」としてください。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ります。

以上