

「経営相談体制強化事業」に係る企画競争募集要領

令和2年4月15日

中小企業庁

経営支援部小規模企業振興課

中小企業庁では、「経営相談体制強化事業」を実施する委託先を、以下の要領で広く募集します。なお、本募集は、令和2年度補正予算の成立を前提としており、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。

1. 事業の目的（概要）

本事業は、新型コロナウイルス感染症の影響を受ける中小企業・小規模事業者（以下、「相談事業者」という。）からの当面の資金繰りの安定化をはじめとした経営課題に関する相談に対応していくため、企業経営及び中小企業施策に関する知識を有する者による相談受付体制を構築することを目的とした事業です。

2. 事業内容

新型コロナウイルスに関する経営相談窓口（全国1,050拠点のうち商工会・商工会議所等の民間団体窓口）からの求めに応じて、相談対応要員を手配（※1）し、相談事業者からの求め又は相談対応によって把握した経営課題に応じて、新型コロナウイルス感染症に関連して国が講じている施策（※2）の対象要件及び申請方法の説明を行ってください。

また、常に最新の施策情報で説明ができるよう、毎月1回以上の頻度で、相談対応要員に施策説明ツールを提供又は更新をしてください。具体的にどのようなツール（パンフレット等）・提供方法を想定しているか企画提案書に記載してください。

※1. 手配の方法

実地窓口での相談対応、電話相談窓口、オンライン相談窓口等、どのような形で相談対応要員を窓口到手配できるのか、企画提案書に記載してください。

※2. 新型コロナウイルス感染症に関連して国が講じている施策

最低水準として、以下の①から⑥の施策の説明ができることを条件とします。他の施策の説明も可能であれば、企画提案書に記載してください。

また、相談対応の水準が一定以上に保たれるように、受託者は、相談対応マニュアルを作成し、中小企業庁の事前確認を経た上で、相談対応要員に展開してください。

①セーフティネット保証4号

- ②セーフティネット保証5号
- ③危機関連保証
- ④新型コロナウイルス感染症特別貸付
- ⑤生産性革命推進事業
- ⑥持続化給付金

※持続化給付金については、契約締結後に、受託者の担当者に対し、中小企業庁から説明を実施します。

3. 事業実施期間

契約締結日から6か月程度

※経営相談窓口の状況を確認の上、実施体制の変更や実施期間の延長に関する協議をし、契約変更を行うことがあります。

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。）

- ①日本に拠点を有している法人であること。
- 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令和01・02・03年度経済産業省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付されている者であること。（資格申請中の場合は、応募書類提出時に、その旨が分かる書類を提出すること。）
- ⑤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。
- ⑥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。
- ⑦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。

5. 契約の要件

- (1) 契約形態：委託契約
- (2) 採択件数：最大5者程度
- (3) 予算規模：提案書の様式中に記載した事業規模で見積をしてください。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、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、事業終了後の精算払となります。

(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。

6. 応募手続き

(1) 募集期間

募集開始日：令和2年4月15日（水）

締切日：令和2年4月22日（水）15時必着

(2) 応募書類

① 次のデータを添付したメールを(4)のアドレスに送信してください。メールの件名は、「経営相談体制強化事業申請書」と記載してください。

- ・申請書（様式1）
- ・企画提案書（様式2）
- ・競争参加資格審査結果通知書（全省庁統一）の写し（資格申請中の場合は、その旨が分かる書類）

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、実現が確約されること（手配可能要員数、手配可能日数等）を表明してください。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

中小企業庁経営支援部小規模企業振興課

r2-soudan@meti.go.jp

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。

(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 4. の応募資格を満たしているか。
- ② 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。

(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。

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、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。

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。また、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。

9. 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す。

(2) 直接経費として計上できない経費

- ・ 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

10. 問い合わせ先

〒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小規模企業振興課

担当：水野

E-mail：r2-soudan@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「経営相談体制強化事業の質問」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

(様式1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

中小企業庁 あて

「経営相談体制強化事業」申請書

申請者	企業・団体名	
	法人番号	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名	
	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	
---------------	--

「経営相談体制強化事業」
企画提案書

<p>1. 事業の実施方法</p> <p>①手配が可能な相談対応要員数 人</p> <p>②手配が可能な相談対応の形式 (☑してください) <input type="checkbox"/> 実地窓口での相談 <input type="checkbox"/> 電話相談 <input type="checkbox"/> オンライン相談 <input type="checkbox"/> その他 ()</p> <p>③手配が可能な地区 (☑してください) <input type="checkbox"/> 北海道経済産業局管内 <input type="checkbox"/> 東北経済産業局管内 <input type="checkbox"/> 関東経済産業局管内 <input type="checkbox"/> 中部経済産業局管内 <input type="checkbox"/> 近畿経済産業局管内 <input type="checkbox"/> 中国経済産業局管内 <input type="checkbox"/> 四国経済産業局管内 <input type="checkbox"/> 九州経済産業局管内 <input type="checkbox"/> 内閣府沖縄総合事務局管内</p> <p>④手配が可能な経営安定相談窓口の機関種別 (☑してください) <input type="checkbox"/> 商工会連合会 <input type="checkbox"/> 商工会議所 <input type="checkbox"/> 中小企業団体中央会 <input type="checkbox"/> 信用保証協会</p> <p>⑤経営安定相談窓口への案内方法 どのような形で手配依頼を受け付ける予定か記載してください。</p> <p>⑥施策説明ツールの内容・説明可能な国の施策 施策説明ツールの内容や提供方法等を記載してください。 他、募集要領に記載された①から⑥の施策以外で説明可能な施策があれば記載ください。</p>

<p>2. 実施スケジュール</p> <p>契約締結日からの所要日数（見込）</p> <p>相談対応マニュアルを作成する日数： 日</p> <p>経営安定相談窓口への手配が可能となるまでの所要日数： 日</p>
<p>3. 事業実績</p> <p>類似事業の実績</p> <p>・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）</p> <p>※提案の必須要件ではありません。</p>
<p>4. 実施体制</p> <p>中小企業庁との連絡窓口：</p> <p>相談対応要員の属性（※）：</p> <p>※経営指導員経験者、中小企業診断士等、想定している属性を記載してください。</p> <p>外注・再委託の有無、予定しているのであればその内容：</p>
<p>7. 事業費総額</p> <p>円（内訳は別紙のとおり）</p> <p>※1. 内訳に記載している費目は例示ですので、適宜、提案内容に即した費目（経費の内容が分かるもの）に変更してください。</p> <p>※2. 経営安定相談窓口からの手配依頼数は地域によって差があると思われるので、手配が可能な経営安定相談窓口から1か所あたり24人日の手配依頼があると仮定して見積をしてください。（商工会連合会の場合は260人日/箇所で計算）</p>

事業費内訳

費目	工数	小計
受託者事務局人件費	〇〇〇〇円×〇〇〇時間	円
相談対応マニュアル作成費	〇〇〇〇円×〇〇部	円
施策説明ツール提供費	〇〇〇〇円×6回	円
相談対応要員日当（謝金）	〇〇〇〇円×24人日×〇箇所	円
相談対応要員旅費	〇〇〇〇円×〇箇所	円
相談対応要員用機材等借料	〇〇〇〇円×6月	円
	人件費・事業費計	円
	一般管理費（人件費・事業費計の10%以内）	円
	小計（税抜）	円
	消費税（小計（税抜）×10%）	円
	事業費総額	円