

平成25年度中小企業・小規模事業者ビジネス創造等支援事業
(専門家派遣事業) 公募要領

平成25年3月

平成25年度中小企業・小規模事業者ビジネス創造等支援事業

(専門家派遣事業) 公募要領

「平成25年度中小企業・小規模事業者ビジネス創造等支援事業」における専門家派遣事業を実施するに当たり、その事務処理等を行う機関（以下、「事務処理機関」）を、以下の要領で募集する。

なお、本公募は、平成25年度政府予算原案に基づいて行うものであるため、成立した予算の内容に応じて、事業内容、予算額等の変更が有りうる。

また、契約締結までに平成25年度予算（暫定予算を含む。）が成立しなかった場合には、契約締結日は予算が成立した日以降とするものとし、暫定予算が措置された場合には、全体の契約期間に対する暫定期間分のみの契約とする。

I. 中小企業・小規模事業者ビジネス創造等支援事業について

1. 事業の目的・概要

中小企業・小規模事業者の内外環境の変化により、経営課題・経営支援ニーズは複雑化・高度化・専門化している。こうした中、中小企業の成長を後押しするため、起業・成長・事業承継等のビジネス段階毎の経営課題・相談ニーズに応じて、きめ細かく対応できる経営支援体制の再構築が必要となっている。

このため、中小企業・小規模事業者ビジネス創造等支援事業では、100万以上の中小企業・小規模事業者や起業を目指す者（以下「中小企業等」という）と、1万以上の専門家・先輩経営者等が参画し、時間・場所にとらわれずに自由に経営・起業に関する情報交換や相談等ができるITシステムを構築するとともに、高度な経営分析等を行う専門家の派遣を実施し、中小企業等の新たなビジネス創造や経営改革等をサポートする。

詳細は、以下のとおり。このうち、本事業（専門家派遣事業）では、以下（2）専門家派遣事業を行う。

(1) ITシステム構築事業

ITクラウドを活用したシステム（以下「ITシステム」という）を開発・運営し、次の4つの機能を提供する。

なお、ITシステムの構築・運営（以下「ITシステム構築事業」という。）については、別途国による公募により民間団体等に委託する。

< ITシステムの4つの機能 >

① 中小企業等や専門家の間でのコミュニケーション・コミュニティ形成等

- ②中小企業等向けの支援情報の提供
- ③地域での共同受発注システムなど、中小企業等間の業務連携支援
- ④中小企業会計要領の基づく財務データ管理、ビッグデータ活用による高度な経営分析等の経営改革支援

(2) 専門家派遣事業

中小企業等の高度な経営課題・相談に対応するため、ITシステム等を活用して、専門家派遣を実施する。一の中小企業者等あたり3回まで専門家派遣を利用できるものとし、その実施方法については、次の①のとおりとする。なお、ITシステムが稼働されるまでの間（平成25年7月稼働予定）は、経過措置として次の②により実施する。

なお、専門家派遣の対象となる経営課題は、中小企業者等の自助努力だけでは解決困難な課題であって、専門的見地からの支援が必要と判断されるものに限る。

① ITシステムによる専門家派遣（次の2通り）

ア. 中小企業等がITシステムの専門家派遣申請機能（※）を活用して、自ら支援を受ける専門家を選定し、専門家派遣を申請する。

イ. 地域の支援機関（中小企業の経営課題を整理し、必要な専門家を判断できる支援機関として国が登録を行う支援機関をいう。以下同じ。）が、本来業務として中小企業等からの相談対応を行い、当該中小企業等の経営課題の整理等を行った上で、当該支援機関では対応困難な高度・専門的な案件について、ITシステムを経由して、必要な専門家を選定し、専門家派遣を申請する。

（※）専門家派遣申請機能については、ITシステム構築事業の委託先が開発することとし、その詳細な仕様・内容については、ITシステム構築事業の委託先、事務処理機関、国と協議の上、決定する。

② ITシステムが稼働するまでの間の専門家派遣

平成24年度中小企業支援ネットワーク強化事業（以下「ネットワーク事業」という。）において、各経済産業局に登録された支援機関であって、中小企業の経営課題を整理し、必要な専門家を判断できる支援機関として国が登録を行う支援機関が、本来業務として中小企業等からの相談対応を行い、当該中小企業等の経営課題の整理等を行った上で、当該支援機関では対応困難な高度・専門的な案件について、ネットワーク強化事業における登録専門家等の中から国が登録した専門家の中から必要な専門家を選定し、事務処理機関に対して専門家派遣を申請する。

I. 1. (2) ①及び②の支援機関、専門家については、国が選定・登録の上、

事務処理機関に提示するものとする。

Ⅱ. 委託する業務の内容

本事業を円滑に実施するため、専門家派遣に付随する事務処理等の業務（以下、「委託業務」という。）について、本公募要領により委託先を公募する。

1. 委託業務の概要

(1) 国による専門家の募集・登録等に係る事務補助（募集はITシステム上で実施）

専門家の募集は、国がITシステム上で随時実施し、選定・登録するものとし、事務処理機関は、国から提示された登録専門家をITシステム内の専門家データベースに登録する作業その他国からの依頼に基づき専門家の募集・登録等に係る事務補助を行う。

なお、ITシステムが稼働するまでの経過措置期間（I. 1. (2)、②の期間）においては、事務処理機関が、簡易な専門家データベースを用意する等、国から提示された登録専門家情報を適切に管理し、専門家派遣事業を円滑に実施するものとする。

(2) 専門家の委嘱

(1)の結果、専門家として登録された者から就任承諾書等の必要書類の提出を受け、当該専門家に対して委嘱状を交付する。

(3) 専門家データの管理

ITシステム構築事業の委託先と連携して、専門家から提供されるデータ（氏名、住所、電話番号、メールアドレス、保有資格、専門分野、振込口座等）を管理し、当該専門家等の求めに応じて情報の更新や提供を行える体制を整備する。また、当該データの管理に当たっては、体制を含め、適切な保護措置を講ずる。

(4) 専門家リストの作成・支援機関への提供

ITシステムが稼働するまでの間における専門家派遣（I. 1. (2) ②の専門家派遣）を円滑に実施するため、II. 1. (3)により管理する専門家の情報をもとにして専門家リストを作成し、I. 1. (2) ②の支援機関に対して提供する。その際、ウェブを活用するなど、当該支援機関が閲覧しやすい体制を整備するものとする。

なお、ITシステム稼働後は、その中に専門家データベースが作成されることから、中小企業者等や地域の支援機関が専門家派遣申請を行うに当たっては、当該データベースを通じて申請が行われることになる。

(5) 専門家派遣申請の受付、申請内容の確認

中小企業者等又は地域の支援機関等からの専門家派遣申請の受付を行い、専門家派遣を受ける中小企業者等の専門家派遣利用回数等の確認を行い、その結果を当該支援機関に通知する。

(6) 専門家派遣日程の管理・提供

(5)により、専門家派遣が可能である旨の通知がされた後、専門家（又は派遣申請を行った支援機関）と中小企業等により派遣日程の調整が行われ、その結果（派遣日程）がITシステム（I. 1. (2) ②の経過措置期間中は派遣申請を行った支援機関）を通じて事務処理機関に報告されることから、当該報告に基づき、専門家派遣日程の管理を行い、国又は中小企業等、専門家、派遣申請を行った支援機関の求めに応じて当該情報を提供できる体制を整備する。

(7) 謝金・旅費の支払い

派遣された専門家に対し、当該専門家から提出される報告書等により支援の実施状況を確認した上で、別紙2の支出基準に基づき、謝金及び旅費の支払いを行う。

(8) 専門家が作成する業務に関する報告書等の管理・提供

専門家が作成する業務に関する報告書等の管理を行うとともに、国又は当該専門家、派遣申請を行った支援機関が当該情報を提供できる体制を整備する。

また、当該報告書等の管理に当たっては、体制を含め、個人情報や企業情報等について適切な保護措置を講ずるものとする。

(9) 支援実施状況の整理

専門家の支援活動について、専門家からの報告を取りまとめて、ITシステム上の専門家データベースに反映させる。なお、I. 1. (2) ②の経過措置期間中においては、その支援実施状況を毎月、国に対して報告を行うものとする。報告する内容は概ね次のとおりとし、その様式は別途、国から指示するものに従うものとする。

- ①専門家派遣件数（都道府県別、経営課題別、業種別、支援機関属性別に分類）
- ②支援を受けた中小企業に関する情報（名称、所在地、電話番号、業種、従業員規模別等に分類）等

(10) ITシステム構築事業の委託先との連携・協力

専門家派遣事業を円滑に実施するため、ITシステム構築事業の委託先と連携・協力を図るものとする。なお、具体的な連携方法等については、国及びITシステム構築事業の委託先と協議の上で、決定していくこととする。

(11) 国、ITシステム構築事業の委託先への報告・協力等

国、ITシステム構築事業の委託先に対し、以下の協力等を行うものとする。

- ①国が行う専門家の支援事例の収集・分析、専門家派遣に係る評価のための調査等に対する協力
- ②その他、本事業の円滑な実施に必要な協力（予算の執行状況に関する報告等）、また、国、ITシステム構築事業の委託先が必要に応じて実施する調査（事業終了後も含む）に対する協力等

Ⅲ. 応募資格及び要件

事業申請書を提出できるのは、次の要件を満たす法人とする。

- (1) 常設的な事務所を設けるなど、国、ITシステム構築事業の委託先と密接な連携がとれる体制を確保できること。
- (2) その他
 - ①本事業に関する委託契約を国との間で直接締結できる機関であること。
 - ②国が提示した委託契約書に合意すること。

Ⅳ. 委託先の選定

1. 選定プロセス等

国において、本公募に係る受託機関選定の審査を行う審査委員会を開催し、以下の選定基準に基づき、委託先を決定する。

2. 選定方法

委託先は、上記Ⅲの要件を満たす機関から提出された事業申請書及び添付資料について、選定基準に基づき審査を行い、相対的に評価した上で決定する。

なお、応募締め切り後に、必要に応じて提案に関するヒアリングを実施することがある。また、この際、追加資料の提出を求める場合がある。

3. 選定基準

委託先の選定は、以下の選定基準に基づいて行う。

- (1) 委託業務に関する申請書及び提出書類の内容が施策の意図と合致していること。
- (2) 委託業務に関する申請書及び提出書類にある事業の実施方法、内容等が優れており、適切かつ効率的な事業実施が行われるものであること。
- (3) 委託事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤、組織、人員、資金及び設備等を有すること。

【提出書類に記載する事項】

- ・ ITシステム稼働前における専門家リストの作成・提供方法

- ・ 専門家の謝金及び旅費に係る請求から確認、支払までの具体的手法
- ・ 専門家の業務に関する実績報告書等の管理・集計方法及び当該報告書等の国への提供方法
- ・ 本事業の実施に当たって入手される個人情報や企業情報等の秘匿すべき情報の管理方法
- ・ 本委託業務に類似した業務に係る過去の実績

4. 採択予定数

1 機関とする。

V. 契約

1. 委託契約の締結

採択された機関と国との間で委託契約を締結することとする（採択決定後、契約条件の協議が整い次第、速やかに委託契約を締結する予定。）。ただし、申請内容に虚偽記載等の不正が明らかになった場合は、採択の取り消し、又は契約解除等を行う場合がある。

なお、本委託業務の一部を第三者に再委託する場合は、国の承認を必要とし、本委託業務の全部を第三者に再委託することは認められない。

2. 委託事業の契約期間

委託契約期間は単年度とし、具体的な契約期間は原則として契約書に定める事業開始日から、平成26年3月31日とする。

3. 委託事業規模

事業規模は4,278,465千円（一般管理費、消費税及び地方消費税を含む）を上限とし、当該金額には、147,000回の専門家派遣に係る謝金・旅費の金額を含むものとする。

なお、採択機関決定後の契約金額は、各支出項目等について検証・審査を行った上で決定するため、必ずしも事業申請書の金額と一致するものではない。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ことがある。

4. 委託費の支払い

委託業務完了の日の翌日から30日以内又は平成26年4月10日までのいずれか早い日までに委託業務についての実績報告書を提出すること。国はこれを受けて検査を行い、内容に問題がなければ費用（原則として、委託契約期間内に支払が完了しているものを対象とし、専門家への謝金・旅費は、2.の期間中に支払いを完了する必要がある。）の支払いを行う。支払いは原則として精算払いとする。た

だし、受託者の財務状況により、関係機関との協議が整い次第概算払いが行える場合がある。

なお、予算執行上、全ての支払いには領収書等の証明書が必要であり、支出額、支出内容が適切かどうか審査し、これを満たさない場合は、当該委託費の支払いを行わない。厳格な経理処理が必要となることを前提として、申請すること。

5. 委託費の内容

委託業務の遂行に必要と認められる経費は別紙1のとおり。

VI. 応募要領

1. 公募期間等スケジュール

- | | |
|------------|-------------------------|
| ①公募開始 | 平成25年3月19日（火） |
| ②公募説明会 | 平成25年3月25日（月） |
| ③公募締切 | 平成25年3月29日（金）（12時必着） |
| ④審査結果の連絡 | 平成25年3月29日（金） |
| ⑤契約、事業開始予定 | 平成25年4月1日（月）以降（予算成立が前提） |

2. 応募予定

次の提出書類を一つの封筒に入れ、提出期限までに国（Ⅶ. 問い合わせ先参照）へ郵送又は持参すること。また、宛先面に「平成25年度中小企業・小規模事業者ビジネス創造等支援事業（専門家派遣事業関係）に係る事業申請書在中」と朱書きで記入すること。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、左上をホッチキス等で1カ所止めること。提出された書類に不備がある場合は、受理しない。

（提出書類と提出部数）

- ① 事業申請書（別紙、様式1～3）・・・正本1部＋写し2部
- ② 定款（寄附行為）・・・1部
- ③ 過去2年間の貸借対照表、損益計算書（収支決算書）・・・各1部
- ④ パンフレットその他機関の概要が分かる資料・・・1部

※必要に応じて企画提案の内容が分かる書類（様式不問）を添付すること。

3. 審査結果の通知

採択、不採択の結果については、書面で通知するものとし、採択、不採択についての問い合わせには対応しない。

Ⅶ. 問い合わせ先

経済産業省 中小企業庁 経営支援課 南崎

小規模企業政策室 山本、北山

住所：〒100-8901 東京都千代田区1丁目3番1号

電話：03-3501-1763

E-mail：yamamoto-tsuyoshi@meti.go.jp、kitayama-shuhei@meti.go.jp
minamizaki-yoshinori@meti.go.jp

VIII. その他

(1) 提出された事業申請書及び添付書類は返却しない。ただし、機密保持には十分配慮するものとする。

なお、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、情報開示の対象となる。

(2) 事業申請書等の作成費は経費に含まれない。また、採択の正否を問わず、事業申請書の作成費用は支給しない。

中小企業・小規模事業者ビジネス創造等支援事業（専門家派遣事業）の
実施に関する経費支出基準

1. 中小企業・小規模事業者ビジネス創造等支援事業（専門家派遣事業）を実施するために必要な経費。

(1) 専門家派遣費

専門家派遣に必要な謝金及び旅費。

謝金及び旅費の額は、別紙2「中小企業・小規模事業者ビジネス創造等支援事業専門家謝金及び旅費支出基準」に基づき支払うものとする。

(2) 事務局経費

本事業を実施するのに必要な事務局経費。具体的には以下のとおり。

- ① 職員人件費
- ② 職員旅費
- ③ 専門家に対する謝金、旅費に係る振込手数料
- ④ 借料及び損料
- ⑤ 会議費
- ⑥ 消耗品費
- ⑦ 資料作成費
- ⑧ 雑役務費
- ⑨ その他諸経費

2. 一般管理費

3. 消費税及び地方消費税
上記経費の5%

中小企業・小規模事業者ビジネス創造等支援事業（専門家派遣事業）
専門家謝金及び旅費支出基準

(1) 専門家謝金

専門家派遣に必要な専門家謝金について、次の「専門家謝金支出基準」に従って支払うものとする。

【専門家謝金支出基準】

謝金の額は、1時間あたり5,000円（税込み）とし、上限を3万円とする（30分未満は切り捨てる）。なお、国又は地方自治体から人件費の補助金等を受けている者については、謝金の対象とならない。

(2) 専門家旅費

専門家派遣に必要な専門家旅費について、次の「専門家旅費支出基準」に従って支払うものとする。

【専門家旅費支出基準】

旅費の支出基準は、次の各号に定めるとおりとし、事務処理機関の検収を受けた適正な範囲内の額についてのみ支払いが行われるものとする。

なお、旅費の対象は、内国旅行に限るものとする。

- ① 旅費は、専門家の主たる活動拠点から用務地までの間の、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、用務上の必要又は天災その他やむを得ない事情に因り最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。
- ② 旅費は、交通費、日当、宿泊費とする。
- ③ 交通費は、次の基準のほか、国の旅費規程に準じて支給する。
 - イ. 鉄道賃
 - a. 乗車運賃
 - b. 特急料金（片道100km以上の場合に限る。）
 - c. 指定席料金（片道100km以上の場合に限る。）
 - ロ. 航空賃、船賃
現に支払った旅客運賃（ただし、普通席に限る。）
 - ハ. 車賃
バス・タクシーを利用した場合、その実費相当額を支給する。なお、タクシーの利用は、公共交通機関がない、又は本数が少ない等の場合に限る。
 - ニ. 私有車の業務使用

私有車を業務使用した場合、全路程を通算し1 kmにつき37円を支給する。(1 km未満の端数は切り捨てる。)

なお、私有車の業務使用は専門家派遣業務として、必要最低限な場合に限る。

(注意) 路程の計測は、事務処理機関が、インターネット上の経路検索サイトで計測し、計測結果のうち最短時間の経路に対応する距離を採用します。

ホ. レンタカーの業務使用

離島地域など、公共交通機関が無い、又は本数が少なく、タクシーを利用したのでは不経済である場合には、当該レンタカーの利用料金の実費相当額を支給する。

- ④ 日当の額は、1日当たり2,200円とする。ただし、日帰り及び宿泊を伴う出張であって業務の発生しない日(移動日)は、日当は支給しない。
- ⑤ 宿泊費は、1泊9,800円とする。