

令和５年度 外部人材活用・地域人材育成事業
(地域の持続的発展のための中小事業者等の機能活性化事業)
に係る企画競争募集要領

令和５年２月１０日
経済産業省 中小企業庁
経営支援部 商業課

中小企業庁では、「令和５年度 外部人材活用・地域人材育成事業（地域の持続的発展のための中小事業者等の機能活性化事業）」を実施する委託先を、以下の要領で広く募集します。

なお、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。

また、本募集は、政府が令和４年１２月２３日に閣議決定した令和５年度予算案に盛り込まれている事業に関するものであり、速やかに事業を開始できるようにするため、予算成立前に募集の手続を行うものです。実際の事業実施には当該予算案の国会での可決・成立が前提となりますので、今後、内容等に変更が生じる可能性があることを予めご了承ください。

１．事業の目的

少子高齢化をはじめ、EC 取引の進展、新型コロナウイルスの感染拡大の影響などにより、商店街や中心市街地を取り巻く社会・経済環境、消費者の趣向・ニーズは大きく変化している。

商店街等が抱える課題は複雑化・多様化し、エリアの変化を先読みすることが困難な時代へと変化する中、来街者の消費動向や需要の変化を踏まえた最適な供給体制（テナントミックス）の構築を実現する取組が期待されている。

本事業では、商店街等が抱える課題を特定し、事業化に至るまでの課題解決に向けた知識やノウハウを身に付けるワークショップ等を実施する。

ワークショップ等を通じて、地域で活躍する人材を育成しつつ、多様な関係者を巻き込んだ推進体制づくりを支援することで、新たな価値を生み出した個性的で多様性のある商店街づくりを促し、地域の持続可能な発展に向けた取組を後押しすることを本事業の目的とする。

２．事業内容

(１) ワークショップの開催

①目的

商店街等の活性化を担う人材が、エリアの抱える課題を特定し、事業化に至るまでの課題解決に向けた知識やノウハウを身に付けることで、地域で活躍する人材の育成を図るとともに、多様な関係者が協力し合う推進体制の構築を図る。

②概要

地域の魅力・価値向上を図り、持続可能な地域に変革したいという想いを持つ商店街等を対象に、専門人材を派遣し、商店街等が抱える課題の解決に向けたワークショップを開催すること。

③開催地の募集

開催目的に従い、ワークショップを開催する地域を募集すること。また、募集に必要な書類（概要、募集要領、応募様式、審査基準等）の内容は、中小企業庁と相談の上、作成すること。

なお、下記 ii に記載する開催箇所数に達しなかった場合は、追加で募集すること。

i. 募集開始時期及び募集期間

募集は契約締結日～1ヶ月以内に開始することとし、募集期間は1ヶ月程度を目安に中小企業庁と協議の上、決定する。

ii. 募集する地域数（開催箇所数）

16地域程度

※1地域あたり6～10名程度の参加者を想定。

iii. 開催回数

90回程度以上（1地域4～8回程度）

※開催回数は募集する地域数に対して、1地域あたり4～8回程度ワークショップを開催する想定で積算。

※1回のワークショップは、2～3時間程度で実施すること。

iv. 開催方法

原則、現地で開催とすること。

v. ワークショップの開催時期

開催地域の採択公表日～令和6年2月

vi. 開催地域の募集に係る広報

本ワークショップの開催地域の募集に必要な書類（募集要領、応募様式等）は、中小企業庁ホームページに掲載を行うこととする。広報については、商工団体、まちづくりに関連する団体、情報サイト、マスメディアなどに協力を依頼し、広く募集すること。

vii. 問い合わせ対応

応募を検討する商店街等からの問い合わせに対応すること。

④採択審査委員会の開催

ワークショップの開催地域を決定するため、第三者の有識者で構成される委員会を開催し、審査を行うこと。

i. 開催回数

1回以上

※追加でワークショップ開催地域の募集を行った場合は、その都度、採択審査委員会を開催すること。

ii. 審査委員数

3名以上

iii. 審査委員の選定

本事業の目的及び概要に関して、知見のある有識者や実務経験者を選定すること。

※審査委員は、2.(3)に記載する運営委員会の委員との併任も可能とする。

iv. 審査委員会の設置に係る規程の作成

審査委員会の設置に当たっては、設置に関する規程を作成し、この規定に基づき設置すること。

⑤ワークショップの実施

ワークショップを実施するに当たっては、下記の内容に考慮しつつ、ワークショップの開催目的が達成されるよう調整すること。

i. 課題の特定

ワークショップ開催までに、専門人材とともに採択地域に対して事前ヒアリング等を行い、地域分析シートを作成する。その上で、ワークショップの前半は、採択地域が抱える課題の深掘り・特定に重きをおき、課題の再整理や優先順位づけを行うこと。

ii. 課題の解決

ワークショップの後半は、採択地域の課題解決に向けた取組の方向性や具体的な手段・体制に関する具体的なアドバイスを実施し、ワークショップ実施後も、地域が継続的に取り組めるようにすること。

ワークショップの開催回数は、採択された地域の要望や課題の内容、取組の熟度などを総合的に検討し、1地域あたり4～8回の間で調整すること。開催回数の調整は、運営委員会における議論を参考にし、決定すること。

※例えば、参加者の取組意欲が十分に醸成されており、地域で自走できる方向性が見いだされている地域は開催回数を減らし、参加者の間で問題意識が十分に共有されておらず、取組の方向性が十分に見いだされていない地域は開催回数を増やすなど、地域の希望や実情に応じて調整を行うこと。

iii. 専門人材の選定及びマッチング

専門人材の派遣者数は、1回のワークショップで2名程度を派遣することとし、専門人材の選定は、開催地域からの要望を踏まえつつ、運営委員会における議論を参考にし、決定すること。

派遣する専門人材は、採択された地域が示す課題の内容や、取組の状況に応じて、柔軟に変更すること。事務局は、地域の課題に応じたスキルなどを持つ専門人材を確保できるよう努めること。

ワークショップにおける議論の方向性が継続されるよう、派遣される専門人材のうち1名については、1地域における全てのワークショップを担当すること（以下、1地域における全てのワークショップを担当する専門人材を「コーディネーター人材」という。）。

iv. ワークショップの内容

ワークショップの内容は、運営委員会における議論などを参考にすること。

開催地域が抱える課題やその取組の状況に応じて、ワークショップの議題設定や進め方などを工夫し、ワークショップの参加者が、課題解決のノウハウを身に付けられるようにすること。また、ワークショップの開催を通じ、多様な関係者が協力し合う推進体制の構築を後押しできるよう内容を工夫すること。

v. ワークショップの中間報告

ワークショップの中間時点（各採択地域で第3回ワークショップが行われた頃）で、運営委員、コーディネーター等に対して、各採択地域の進捗状況等について報告を行い、情報共有を行う。

vi. ワークショップの成果物

ワークショップの開催を通じ、開催地域が抱える課題に対するアクションプラン（取組の方向性やスケジュールなどを明記したもの）が作成できるよう、ワークショップの内容を調整すること。

⑥令和3年度事業成果物の活用

2.（1）⑤の実施に当たっては、令和3年度外部人材活用・地域人材育成事業（地域の持続的発展のための中小事業者等の機能活性化事業）の成果物（※）を参考にすること。

（※）「地域の持続可能な発展に向けた商店街づくりのノウハウ集」、「商店街における取組事例集」等

⑦アンケートの実施

ワークショップ参加者全員に対してアンケートを実施し、とりまとめること。

なお、アンケートはワークショップ参加者数の50%以上を目安に回収すること。

i. 実施時期

各地域のワークショップにおいて、最終回が終了した後、1ヶ月以内に実施すること。

ii. アンケートの項目

ワークショップ参加の満足度や効果、派遣された専門人材の評価など、今後のワークショップ等の企画・改善に用いることができる項目について、中小企業庁と協議の上、作成すること。

⑧議事概要の作成

ワークショップの各回について、議事概要（※）を作成し、実施から1ヶ月以内に中小企業庁へ提出すること。成果物となるアクションプランについては、各地域の最終回のワークショップが終了した後、速やかに中小企業庁に提出すること。

（※）議事概要は、ワークショップの参加者と専門人材の発言や議論の方向性が分かる資料とすること。

（2）地域商業機能複合化推進事業との連携

①目的

中小企業庁の補助事業である「令和５年度地域商業機能複合化推進事業（地域の持続的発展のための中小事業者等の機能活性化事業）（以下、補助事業という。）」で採択された事業（以下、モデル事業という。）について、他地域にとって参考となる先進的なモデル事例となるための後押しをすること。

②概要

モデル事業に対し専門人材を派遣し、更なる効果を生むような取組の促進、巻き込むべきプレイヤー・団体の掘り起こし、事業の効果測定、PDCA サイクル構築に向けた中期的な計画の見直し、広報等に対し助言などを行い、当該モデル事業の更なる磨き上げを行うこと。

③モデル事業の件数（専門人材を派遣する地域数）

10 件程度

※補助事業の採択時期は、令和５年５月中（一次公募）の見込み。補助事業の採択が決まり次第、モデル事業の実施場所・連絡先等を本事業受託者に提供する。

※二次公募・三次公募を行う場合は、その都度モデル事業の実施場所・連絡先等を本事業受託者に提供する。

なお、補助事業が予算額に達した場合、追加の公募は実施しない。

④派遣回数・人数

１回×１名（モデル事業ごと）

※原則、モデル事業の実施場所に派遣すること。

※必要に応じ、事前にオンラインにより課題の聞き取りなどを行うこと。

⑤派遣時期

補助事業の採択が決まり次第、速やかにモデル事業の事業者に対して連絡を行い、派遣時期の調整を行うこと。派遣時期は、事業者の希望に応じて、柔軟に対応すること。

⑥派遣する専門人材の選定

i．事前確認

モデル事業を行う事業者に対し、オンライン会議を活用したヒアリング等を行い、モデル事業が抱える課題、専門人材に期待する助言の内容等を確認すること。

ii．専門人材の選定

専門人材の選定は、事前に確認した内容を踏まえ、運営委員会における議論などを参考に、決定すること。当該モデル事業の実施効果を高める観点から、必要なノウハウを有する専門人材を選定すること。

⑦議事概要の作成

モデル事業へ専門人材を派遣した各回について、議事概要（※）を作成し、実施から１ヶ月

以内に中小企業庁へ提出すること。

(※) モデル事業の事業者と専門人材の発言や議論の方向性が分かる資料。

(3) 運営委員会の開催

「2. (1) (2)」に掲げる各事業の進捗確認を行い、派遣される専門人材の選定、派遣の回数、派遣先で実施するプログラム等に係る助言などを受ける委員会を開催すること。本委員会で議論された内容は、本事業の運営の参考とすること。

①開催回数

3 回程度

②委員数

5 名以上

※委員は、ワークショップに派遣されるコーディネーター人材や商店街関係者などから選出すること。ワークショップの開催地域選定に係る審査委員会の委員との併任も可能とする。

③運営委員会の設置規程の作成

運営委員会の設置に当たっては、設置に関する規定を作成し、この規定に基づき設置すること。

(4) 打ち合わせ

事業を適切に運営できるよう、各事業の進捗や方向性を確認する打ち合わせについて、定例（2 週間に 1 回程度）で実施するとともに、中小企業庁からの要請があれば随時実施すること。

なお、ワークショップ開催地域の募集に係る内容などについては、定例又は随時の打ち合わせなどにおいて協議を行い、正式に決定する。

(5) 適切な実施体制の構築

上記の各事業を適切に行えるよう、責任者及び業務配分を明確にした上で、本事業に適した担当者（※）を適切に配置し、不慮の事情で担当者が、急遽、不在になったときの対応等も考慮して実施体制を整えること。

(※) 本事業の目的を理解していること。関係法令、政策の理解、学識、経験、実績等が信頼に足ること。

(6) 採択地域間の交流機会の創出

中小企業庁との協議の上、令和 3～4 年度採択地域（約 40 地域）を含む採択地域間の交流機会等の創出を行うこと。

(7) その他

本事業は、新型コロナウイルス感染症に係る政府の基本的対処方針や地方公共団体の感染症対策の実施状況、地域毎の感染症流行状況などを勘案しつつ、柔軟且つ適切に実施することとする。

なお、新型コロナウイルス感染症の流行状況によっては、事業の実施中においても内容の見直しを図ることがあり得る。その場合は、中小企業庁と協議の上、対応を決めることとする。

3. 事業実施期間

契約締結日～令和6年3月31日

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。

- 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。）

5. 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

64,927,000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

以下の報告書等（電子媒体 1 部）を作成し、担当課に提出してください。

なお、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、透明テキスト付 PDF ファイルに変換した電子媒体も併せて納入してください。

また、当省以外の第三者の知的財産権が関与する内容を報告書等に盛り込む場合は、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てください。

①事業報告書

「2. 事業内容」に記載の各事業の実施内容を整理した事業報告書。

②議事録・議事概要

「2. 事業内容（1）（2）（3）」に定める議事録や議事概要。

③専門人材のリスト

「2. 事業内容（1）（2）」にて派遣された専門人材のリスト（※）。

（※）専門人材の所属、役職、氏名、連絡先、専門分野、取組概要が記載されたもの。

④会議運営実績報告書

会議（検討会、研究会及び委員会を含む。）を運営する場合は、会議運営実績報告書を提出すること。

(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。

6. 応募手続き

(1) 募集期間

募集開始日：令和 5 年 2 月 10 日（金曜日）

締切日：令和 5 年 3 月 2 日（木曜日）17 時必着

(2) 説明会の開催

以下の日時に「Microsoft Teams」を用いて行いますので、「11. 問い合わせ先」へ令和5年2月14日（火曜日）正午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。

連絡の際は、メールの件名（題名）を必ず「説明会出席登録（令和5年度外部人材活用・地域人材育成事業（地域の持続的発展のための中小事業者等の機能活性化事業）」とし、本文に「所属組織名」「所属（部署名）」「出席者の氏名（ふりがな）」「電話番号」「E-mail アドレス」を明記してください。「Microsoft Teams」のWEB 会議室 URL は説明会前日に、登録いただいた E-mail アドレス宛へお送りします。

【説明会開催日】令和5年2月15日（水曜日）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「11.」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。

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。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。

- ①「４．」の応募資格を満たしているか。
- ②提案内容が、「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。相当な理由により５０％を超える場合は「再委託費率が５０％を超える理由書」（別添１）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。

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、当省担当課との協議を経て、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.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/r4gaisan-2_format.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。

○委託事業事務処理マニュアル

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。

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
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

10. 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】

- ・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。相当な理由により50%を超える場合は「再委託費率が50%を超える理由書」（別添1）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、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します。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ください。

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します。

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

1.1. 問い合わせ先

〒100-8912 東京都千代田区霞が関1丁目3番1号

中小企業庁 経営支援部 商業課

担当: 藤岡、梅島、楠瀬、井手

E-mail: bzl-honsyo-kinofukugoka@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「問い合わせ(令和5年度外部人材活用・地域人材育成事業(地域の持続的発展のための中小事業者等の機能活性化事業))」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

○ 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に、ウェブサイト又はアプ

리케이션・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、必要があつ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。