

# 令和2年度「中小企業・小規模事業者支援サイトの AI 活用による経営課題解決促進の実証研究事業」に係る企画競争募集要領

令和3年3月19日  
経済産業省  
中小企業庁

経済産業省では、令和2年度「中小企業・小規模事業者支援サイトの AI 活用による経営課題解決促進の実証研究事業」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。

## 1. 事業の目的(概要)

経済産業省では、各支援機関(商工会・商工会議所・よろず支援拠点等)と協力して、全国の中小企業・小規模事業者の経営相談を行うとともに、ミラサポ plus というオンライン上のサイトでも、積極的に施策の紹介、サポートを行っている。しかし、新型コロナウイルス感染症の影響を受け、従来の系列的取引に基づく市場は急速に縮小しており、多くの中小企業が、コロナ禍への対応や、事業の再構築に早急に取り組みねばならない状況に追い込まれている。

現在の経営サポート体制だけでは、358 万者いるといわれる中小企業のコロナ禍への対応や事業再構築をケアするのは不可能に近い。このため、中小企業庁が自ら、中小企業が活用できる販路支援ビジネス、技術や人材の紹介・斡旋ビジネス、投資家など、様々な経営支援ビジネスと積極的に官民連携し、経営者に課題解決の手段を、より様々な形で提供していくことが急がれる。

このため、中小企業庁の施策の紹介のみならず、ミラサポ plus の機能を大幅に拡張するプロトタイプを構築し、中小企業庁の施策の紹介に加え、経営者同士や専門家、支援者、関連のベンチャー企業などの間で、直接、自由にコミュニケーションができる場や AI を活用した高度な検索機能(以下、「コミュニティ機能等」という)を提供することとする。また、本プロトタイプの API 連携機能を活用した民間ビジネスの開発を発掘・サポートし、積極的に連携することで、本システムとの相乗効果を狙った民間ビジネスの活性化を図り、国、支援ビジネス、中小企業の 3 者相互の活性化を最大限図ることを目的とする。

## 2. 事業内容

本事業では、経営者自身の課題解決に役立つプラットフォームを整備するべく、オンラインコミュニティ、AI エンジン等による高度な FAQ 検索サービス等のコミュニティ機能等のプロトタイプの構築を通じて、官民のコミュニティの組成、中小企業への支援に関する技術の検証を行う。また、本プロトタイプの API 連携機能を活用した民間ビジネスとの積極的な連携を実現し、その進化に向けて必要となる技術の検証を行う。加えて、これらの実現に必要な、行政が保有するデータの利活用に必要な整理・整備も併せて行う。

なお、その構築に当たっては、別途行われる、本システムを活用した官民コミュニティの組成や民間サービスの発掘・開発支援を行うプロジェクトと密に連携し、同プロジェクトからの要請や提案も随時踏まえながら、アジャイル的に設計仕様を柔軟に捉えながら、プロトタイプの構築を進めることとする。

受託者は、以下についてプロトタイプ構築を行い、その結果を検証の上、期末に簡潔な調査報告書を作成し、令和3年度内に中小企業庁へ提出すること。

## **2. 1. 本事業の内容と進め方について**

本事業に当たっては、「事前調査」→「要件精査・スコープ決定」→「プロトタイプ構築」→「検証・リリース」のプロセスに従って進めること。なお、その具体的な進め方については、内閣官房サービスデザイン実践ガイドブックに準拠することが望ましい。

[https://cio.go.jp/sites/default/files/uploads/documents/guidebook\\_servicedesign.pdf](https://cio.go.jp/sites/default/files/uploads/documents/guidebook_servicedesign.pdf)

### **(1)「事前調査」フェーズについて**

事前調査では、下記項目について、中小企業庁の協力を得つつ、別途行われる、本システムを活用した官民コミュニティの組成や民間サービスの発掘・開発支援を行うプロジェクトと密に連携し、検討を行うこととする。詳細については、都度、中小企業庁と相談しながら進めることとする。

#### **① データの確認**

- ・ 相談内容、コミュニティでの対話の内容、対応して開発される民間サービスにはどのようなものがあるか
- ・ これらに要求されるデータは、どのようなものがあり、それらは分類可能か。中小企業庁が保有するデータか。そうでない場合、当該データはどうやって入手するのか。
- ・ 官を介して、結果として民間事業者間でデータを共有するような局面は想定できないか。
- ・ 正しいデータが登録されるのか。データの鮮度は妥当か。活用に耐えるか。
- ・ データの用途はどうか。生データがそのまま活用可能か。何らかの取舍選択や加工が必要か。データ形式やデータモデルの違いは問題にならないか。その変換含め、データ連携は必要ないか。
- ・ 初期に実装すべき有益なデータはあるのか。動き出したときに、データはどのような形で、関係政策部署からインポートするのか。その管理は誰がするのか。

#### **② ユースケースの整理**

- ・ 経営者若しくは、連携する民間ビジネスを念頭に置き、本システムを活用する登場人物及び、その活動、その結果得られる効果などを、一連の流れとして整理し、どうシステムの仕様に反映するか。

#### **③ ユーザーニーズの確認**

- ・ 想定したユースケースに対する実需はどの程度あるのか。それに対して、どのようなシステム仕様を担保することが必要か。必要に応じアンケートやヒアリング調査を行いつつ、プロトタイプの仕様に反映。

#### **④ 技術の事前調査**

- ・ 既存の QA コミュニティや AI 検索システムに関する技術にどのようなものがあるか。その優劣は。
- ・ それらは、どのような事業目的に対し使われ貢献しているのか。今回の事業目的との Fit & Gap は。
- ・ 採用すべき技術要素の抽出と選定理由の整理

⑤ データ収集(アンケート、ヒヤリング)・分析業務を行える体制を組むこと

- ・ 実証期間中(事前調査フェーズに限らず)は、アウトプットの精度向上に必要なデータ準備・分析及び、データクレンジング/タグ付けに関して、随時、中小企業庁と協議し外部のデータ知見者などヒアリングを行い、必要な作業を提案/実施すること。

(2)「要件精査・スコープ決定」フェーズについて

事前調査の内容を元にし、要件精査の上、本事業の実施内容と、スコープを明確に決定すること。

(3)「プロトタイプ構築」フェーズについて

- ① 本事業の特性を踏まえ、アジャイル開発手法を用いることが望ましい。プロトタイプ構築を行う内容については、以下 A)~E)に記載する。また、以下の記載例に限らず本事業目的に資する解決策について、応募時に積極的に提案することが望ましい。
- ② プロトタイプ構築に当たっては、別途行われる、本システムを活用した官民コミュニティの組成や民間サービスの発掘・開発支援を行うプロジェクトと密に連携し、中小企業庁と随時相談しつつ、同プロジェクトからの要請も随時踏まえることとする。

A) 「知識基盤 DB」

経営者が、経営戦略の実施に当たって必要となる過去の全国の各支援機関に寄せられた相談情報をデータベース化する。同時に、今後、補助金執行に当たって入手される、申請情報や相談内容、事業化報告書や審査書類などを取り込んだり、API 連携する事業執行システムから呼び出すことができるシステムとする。具体的には、以下のデータベース群を構築する。これらを、「知識基盤 DB」と総称する。

・ 「お悩み DB」の構築

事業者の「課題」よろず支援データ、ミラサポ plus の検索キーワードの取り込みを行い、経営者が典型的に悩んでいる課題の「お悩み DB」を構築する。

・ 「活用実績 DB」の構築

お悩み相談の結果や、中小企業政策の活用結果の事例データを、データベース化する。直接入力する、他システムから取り込む、必要な時に API 連携し他システムから取り込むなど柔軟な対応を可能とする。

・ 「コミュニティ DB」の構築

オンラインコミュニティ上で投稿された客観的で評価の高い Q&A データをデータベース化する。

・ 「FAQ DB」の構築

「お悩み DB」、「活用実績 DB」、「コミュニティ DB」を基に、AI により質問と回答の紐付けを行い、優位な組み合わせたデータ群を、FAQ データとしてデータベース化し、管理する。

B) AI(チャットボット)検索エンジン

経営者自身がキーワードで悩み事を入力することで、解決策の提示を自動で行う仕組みを構築する。その際には、経営者の視点に立ち、平易かつ興味を引くような User Interface 上の工夫に努めること。

- ・ 「お悩み DB」、「活用実績 DB」、「コミュニティ DB」を基に質問と回答の紐付けを行い、有意に組

み合わせたデータ群を、FAQ データとしてデータベース化するため、AI 検索システムを導入する。

- ・ 導入した AI 検索システムは、FAQ データベースの組成のみならず、経営者が直接、FAQ データ等に働きかけ、必要な Q&A を引き出せるような機能を提供することとする。

### C) Q&A 型のコミュニティ・サービス

中小企業・小規模事業者向けの経営支援の専門家、金融機関、ベンチャー企業などを巻き込んだ Q&A 型のオンラインコミュニティを形成し、官民相互の連携の強化、行政サービスの効率化、経営者自身による課題と解決方策の発見の迅速化を図る。

- ・ コミュニティの仕組みには、少なくとも下記の機能を含めること
  - 質問の投稿を实名表示で行える機能
  - 回答の投稿を实名表示で行える機能
  - チャットボットによる自動回答機能
  - 専門家のメッセージ回答(チャットボットによる自動回答)機能
  - 会員プロフィール画面
  - その他、中小企業庁と検討の途上で必要と考えられた機能。
- ・ コミュニティには、複数のサブコミュニティマネージャーを配置し、検討すべき課題に併せて、官民間でのコミュニケーションを積極的に活性化できるよう、システム上の工夫も提案すること。特に、これまでの政府の施策の中で官民連携をシステム上進めてきた実績などを生かし、効果的な連携方法や、User Interface に最大限、工夫を行うこと。
- ・ なお、こうしたコミュニティの組成に当たっては、別途行われる、本システムを活用した官民コミュニティの組成や民間サービスの発掘・開発支援を行うプロジェクトと密に連携し、その提案や要請を踏まえながら、中小企業庁と随時相談しつつ行うものとする。

### D) 官民連携への拡張機能(API ゲートウェイ機能の構築)

中小企業庁が保有する中小企業・小規模事業者に関するデータを民間企業に解放し、民間企業のビジネスおよび中小企業支援ビジネス、ひいては中小企業のビジネスの活性化を目指す起爆剤となるよう、平易かつ、最終的なユーザの関心を積極的に引くような連携機能を構築する。

- ・ gBizID を通じ、データの自由な往来を管理できるよう、官民のシステムの API 連携を実現できる仕様とすること。
- ・ 民間の経営支援ビジネス、金融機関等が提供するネット上のサービスとも継ぎ目のないデータ連携を、先行連携を希望する事業者との間で実現できるよう API ゲートウェイ機能を併せて構築すること。その際の API 仕様は、「要件精査・スコープ決定」フェーズで検討の上、将来の更なる連携に向けた可能性も加味した上で、決定すること。
- ・ 調査の結果、データモデルやデータ形式を連携に当たって変換する機能が必要だと考えられる場合は、中小企業庁とも相談の上、既存ツールの活用も含め、その変換も含めたデータ連携機能を実装すること。

### E) データの開示範囲・更新に関する管理機能

ミラサポ plus のマイページや、API 等を介して内外のデータベースから得られるデータをやりとりする際、以下のような仕様に基づくデータの非開示レベルの設定・管理機能を開発・導入すること。

- ・ 経営者/事業者が、自社に関する情報非開示の範囲、相手の管理について、API 連携先でもコントロールできるよう、システム上の連携や、システム運用上の連携を可能とする機能を提供すること。
- ・ コントロールできるレベルは以下を想定し、「要件精査・スコープ決定」の過程で最終的に決定する。
  1. 全公開(オープン) 例:採択者情報
  2. 相手を限定して公開 例:事業者基本情報(HP に載ってるような情報)、基本的な財務情報、補助金申請に用いた事業計画等
  3. 本人の許諾により、許諾のあった相手に対して公開 例:事業化報告書の詳細内容、審査書類、詳細な財務データ等
- ・ なお、各データの更新については、事業者本人若しくは、サブコミュニティマネージャーが行える仕様とすること。また、データの更新履歴が残るような仕組みとしておくこと。

#### (4)「検証・リリース」フェーズについて

プロトタイプとして構築した内容が、事業目的に資するかどうか、以下のような妥当性の検証を行う。

- ・ 本プロトタイプを活用した官民コミュニティの組成や民間サービスの発掘・開発支援を行うプロジェクトの支援を得て、サブコミュニティマネージャーを選任し、翌年度からの本格的運用に向けた、コミュニティの運営をテスト的に実施する。また、その活性化に向けた工夫や改善策を検討し、提案する。
- ・ 検証項目については、中小企業庁と協議し決定すること。検証の後、リリース判定を行い、本番環境へリリースすること。

## 2. 2. 事業における推進体制について

### (1)プロジェクト管理体制の確保

以下の要件を満たしつつ、プロジェクトを推進し、また、その効果検証が十分に行える体制を組むこと。

- ・ プロジェクトマネージャーを中心に、中小企業庁や関連する他のプロジェクトとの連携を効果的に活用できる体制であること。他の関係プロジェクトや、様々な補助制度執行機関とも円滑にコミュニケーションをとって、開発を進められる体制であること。
- ・ 効率的に事業を推進する為に必要なオンラインツールを活用すること。オンラインツールの活用に長け、事業に従事する者の業務を改善することのできる知見者を置き、サポートする体制を組むこと。
- ・ これらの実現に必要な人員・体制を整えること。
- ・ 中小企業庁と会議体を持つこと。開催サイクル(週次、隔週、月次)については、中小企業庁と相談の上決定し、議事録の作成を行うこと。提出期限は、3日以内とする。

### (2)コミュニティ組成/官民システム連携プロジェクトとの、連携体制の確保

本プロトタイプを活用した官民コミュニティの組成や民間サービスの発掘・開発支援を行うプロジェクトと密に連携し、中小企業庁とも随時相談しつつ、同プロジェクトからの要請も踏まえてアジャイルに開発を行うことができる、柔軟な構築体制を確保すること。

### (3)システム連携に対応する柔軟性、及び UI やコミュニケーションに関するデザインセンスに優れた体制の確保

- ・ コミュニティの組成や官民連携システムの構築にあたり、必要な外部有識者や関係者と随時、意見交換ができる体制を確保すること。
- ・ 連携する民間側のシステムの開発作業と連携し、中小企業庁ともその対応範囲について協議を行いつつ、相手に併せて、柔軟に仕様の変更や調整を行うことができる体制を整えること。
- ・ 連携する民間システムのユーザまで含めて、ユーザに優しい User Interface や、コミュニティの効果的な組成に役立つシステムのデザインに長けた体制を確保すること。

## 2. 3. KPI/KGI の設計について

本事業の検証に必要な KGI(事業目標を定量評価する為の指標)、KPI(各プロセスが適切に実施されているかどうか定量的に評価する為の指標)を中小企業庁へ提案の上、協議し決定すること。

## 2. 4. 報告書の作成について

以下について報告書を作成すること。

- (1) 事業で取り組んだ内容(初期仮説、実施期間中に改善した内容、KPI の進捗を含む)
- (2) 課題解決事例の成果(定量的な数字を含む)
- (3) 次年度に向けたプロトタイプや、その構築体制の改善点に関する提案

## 2. 5. その他

応募のための企画提案書作成にあたっては、以下の項目についても記載すること。

- (1) 本事業利用促進の将来像
- (2) 実施方針、体制、全体スケジュール(概算)
- (3) プロジェクトマネージャーの選任状況

プロジェクトを円滑に運営・推進する為に、必要なスキル・経験を保持していることが望ましい。具体的には、PMP もしくは、情報処理技術者試験制度「プロジェクトマネージャー」試験の資格保持者又は、これらの同等の能力を有すると認められる業務経歴の記載があることが望ましい。

- (4) IT ストラジストの選任状況

業務フローの整備や、システム全体像の策定等、IT コンサルに必要なスキル・経験を保持していることが望ましい。具体的には、情報処理技術者試験制度「IT ストラジスト」試験もしくは、中小企業診断士の資格保持者又は、これらの同等の能力を有すると認められる業務経歴の記載があることが望ましい。

- (5) システムアーキテクトの選任状況

実現したい機能を具体化する為に、要件定義(システムアーキテクト)に必要なスキル・経験を保持していることが望ましい。具体的には、情報処理技術者試験制度「システムアーキテクト」試験の資格保持者又は、これらの同等の能力を有すると認められる業務経歴の記載があることが望ましい。

- (6) 類似の政府システムの開発実績・実施能力

特に、官民や複数の公的機関の間でのシステム間連携や、ユーザにわかりやすい UI デザイン、コミュニティ組成支援システムなどに関して、優れた開発実績があることが望ましい。

## (7) 類似利用促進実績・実施能力

### 2. 6. 注意事項

- (1) 本事業の実施に必要な人員を確保することで計画通りの日程で実施するよう努めること。
- (2) 特に、データ分析結果については複数人による確認を行なうことができる体制をとること。
- (3) 本件業務の実施に際して、仕様書に定める事項の詳細、仕様書に定めのない事項、その他作業上不明な点については、中小企業庁担当者と協議すること。
- (4) 中小企業庁から事業に関する報告や作業要求があった際には、速やかに対応すること。
- (5) アンケート調査等の回答情報については、機密を厳守し、本事業の分析・調査のみに利用することとし、その他には一切利用しないこと。
- (6) 本事業の実施に伴って取得した個人情報については、個人情報の保護に関する法律(平成15年5月30日法律第57号)等の関係法令を遵守し、適切に管理すること。

### 2. 7. 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おいて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、ウェブサイト又はアプリケーション・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を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。

## 3. 納入物

### 3. 1. 納入物について

納入物は、以下のとおりとする。なお、納入物の詳細及び編集方法並びに納入期限等はこの仕様書の定めのあるほかについては、中小企業庁の担当職員と受託者が別途協議の上決定するものとする。また、以下に含まれていない場合であっても、当庁の担当職員及び受託者が必要と認める場合はこの限りでない。(以下括弧内は納期。)

#### (1)システム開発における成果物 1 式

- ① プロジェクト計画書(契約締結後10営業日以内)
  - ② 基本設計書(事業期間終了時まで)
  - ③ 詳細設計書(事業期間終了時まで)
  - ④ ソースプログラム(事業期間終了時まで)
  - ⑤ 総合テスト結果報告書(事業期間終了時まで)
  - ⑥ 欠陥報告書(事業期間終了時まで)
  - ⑦ 検証環境(事業期間終了時まで)
- ※電子媒体で提出すること

#### (2)報告書電子媒体(CD-R) 1 式

- ① 報告書、事業で得られた元データ、委託調査報告書公表用書誌情報(様式1)を納入すること。
- ② 報告書については、PDF形式に加え、機械判読可能な形式のファイルも納入すること。
- ③ 事業で得られた元データについては、機械判読可能な形式のファイルで納入することとし、特に図表・グラフに係るデータ(以下「EXCEL等データ」)については、EXCEL形式等により納入すること。
- ④ なお、様式1はEXCEL形式とする。
- ⑤ 各データのファイル名については、報告書の図表名と整合をとること。

※調査報告書電子媒体の具体的な作成方法の確認及び様式1ダウンロードは、下記URLから行うこと。

<https://www.meti.go.jp/topic/data/e90622aj.html>

### 3. 2. 納入場所

東京都千代田区霞が関1-3-1  
経済産業省 中小企業庁 長官官房総務課

## 4. 事業実施期間

契約締結日～令和4年3月31日 とする。

## 5. 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：170,000,000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、経済産業省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部を経済産業省に納入。  
※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3年3月19日(金)

締切日：令和3年4月7日(木)13時必着

### (2) 説明会の開催

説明会は実施しません。質問がある場合は、令和3年3月26日(金)18時00分までにメールにてご連絡ください。質問がない場合であっても寄せられた質問及び回答を共有しますので、12. 問い合わせへ連絡先(社名、担当者名、電話番号、メールアドレス)を登録してください。

### (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、不採択となる場合があります。

### (4) 応募書類の提出先

応募書類はメールにより12. 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。

- ① 4. の応募資格を満たしているか。
- ② 提案内容が、1. 本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。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.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/r3gaisan-1\\_format.pdf](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/r3gaisan-1_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。

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/jimusyori\\_manual.html](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。

| 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<br>例)<br>通信運搬費(郵便料、運送代、通信・電話料等)<br>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)<br>設備の修繕・保守費<br>翻訳通訳、速記費用<br>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<br>※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。
  - ・ 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)。
- 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)

## 12. 問い合わせ先

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1  
 経済産業省 中小企業庁 長官官房総務課  
 担当:中企庁 DX 室事務局 菅原、佐々木



E-mail: chuki-dx@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2年度中小企業・小規模事業者支援サイトの AI 活用による経営課題解決促進の実証研究事業について」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<br>※記載不要 |  |
|---------------|--|

経済産業省 へ

令和2年度「中小企業・小規模事業者支援サイトのAI活用による経営課題解決促進の実証研究事業」申請書

|        |                 |  |
|--------|-----------------|--|
| 申請者    | 企業・団体名          |  |
|        | 代表者役職・氏名        |  |
|        | 所在地             |  |
| 連絡担当窓口 | 氏名（ふりがな）        |  |
|        | 所属（部署名）         |  |
|        | 役職              |  |
|        | 電話番号<br>（代表・直通） |  |
|        | E-mail          |  |

(様式2)

|               |  |
|---------------|--|
| 受付番号<br>※記載不要 |  |
|---------------|--|

令和2年度「中小企業・小規模事業者支援サイトのAI活用による  
経営課題解決促進の実証研究事業」  
企画提案書

|   |
|---|
| 1. 事業の実施方法  |
| * 募集要領の2. 事業内容の項目ごとに、具体的な実施方法及び内容を記載してください。<br>* 本事業の成果を高めるための具体的な提案を記載してください。  |
| 2. 実施スケジュール（1. の実施が月別に分かること）  |
|   |
| 3. 事業実績   |
| 類似事業の実績<br>・ 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）  |
| 4. 実施体制   |
| * 各業務従事者の氏名、所属、役職、業務経験、その他略歴（学歴、職歴、研修実績その他経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等）<br>* 再委託を行う場合は、再委託先の名称、業務内容及び業務範囲を明記すること（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、再委託をすることはできない）。<br>* 事業費総額に対する再委託費の割合が50%を超える場合は、相当な理由がわかる内容（別添「再委託費率が50%を超える理由書」を作成し提出すること）。<br>※グループ企業（委託事業事務処理マニュアル3ページに記載のグループ企業をいう。）との取引であることのみを選定理由とする再委託（再々委託及びそれ以下の委託を含む）は認めない。 |
| 5. 情報管理体制   |
| * 受託者の情報管理体制がわかる「情報管理体制図」、情報を取扱う者の氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等がわかる「情報取扱者名簿」を契約時に提出することを確約すること。（別紙様式にて提示）   |
| 6. ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する認定等の状況  |
| * 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業。労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。）、次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）又は青少年の雇用の促進等に関する法律に基   |

づく認定（ユースエール認定企業）の状況

\* 女性活躍推進法第8条に基づく一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）の策定状況（常時雇用する労働者の数が300人以下の事業主に限る。）

7. 事業費総額（千円）※記載している費目は例示。募集要領9.（1）経費の区分に応じて必要経費を記載すること。

I 人件費

II 事業費

①旅費

②会場費

③謝金

④補助職員人件費

III 再委託・外注費

IV 一般管理費

小計

IV 消費税及び地方消費税

総額

千円（※総額は委託予定額の上限内に収めて下さい。）

## 再委託費率が50%を超える理由書

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名

## 1. 件名

令和2年度中小企業・小規模事業者支援サイトのAI活用による経営課題解決促進の実証研究事業

## 2. 本事業における主要な業務（事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理）の内容

|  |
|--|
|  |
|--|

## 3. 再委託先（再々委託先及びそれ以下の委託先を含む）及び契約金額等

| 再委託名                | 精算の有無 | 契約金額（見込み）（円） | 比率    | 再委託先の選定方法又は理由※ | 業務の内容及び範囲 |
|---------------------|-------|--------------|-------|----------------|-----------|
| 【例】未定<br>[再委託先]     | 無     | 10,000,000   | 20.0% | 相見積もり          | .....     |
| 【例】〇〇（株）<br>[再委託先]  | 有     | 20,000,000   | 40.0% | 〇〇             | コールセンター   |
| 【例】△△（株）<br>[再々委託先] | 無     | 2,000,000    | —     | 〇〇             | .....     |
| 【例】□□（株）<br>[再々委託先] | 無     | 3,000,000    | —     | 〇〇             | .....     |
|                     |       |              |       |                |           |

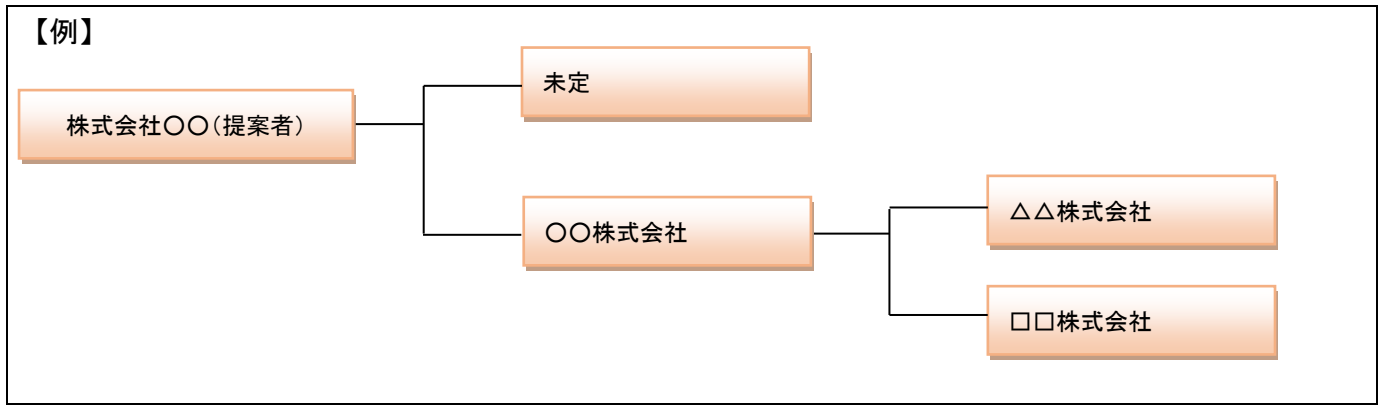
※グループ企業（委託事業事務処理マニュアル3ページに記載のグループ企業をいう。）との取引であることのみを選定理由とすることは認められません。

※金額は消費税を含む金額とする。

※再委託先、再々委託先及びそれ以下の委託先の契約金額を含めた情報を記載すること。

※比率は、事業費総額に対する再委託の割合（再々委託先及びそれ以下の委託先は記入不要）

#### 4. 履行体制図



#### 5. 再委託（再々委託及びそれ以下の委託を含む）が必要である理由及び選定理由

## 情報取扱者名簿及び情報管理体制図

## ①情報取扱者名簿

|             |   | 氏名 | 個人住所 | 生年月日 | 所属部署 | 役職 | パスポート<br>番号及び国<br>籍(※4) |
|-------------|---|----|------|------|------|----|-------------------------|
| 情報管理責任者(※1) | A |    |      |      |      |    |                         |
| 情報取扱管理者(※2) | B |    |      |      |      |    |                         |
|             | C |    |      |      |      |    |                         |
| 業務従事者(※3)   | D |    |      |      |      |    |                         |
|             | E |    |      |      |      |    |                         |
| 再委託先        | F |    |      |      |      |    |                         |

(※1) 受託事業者としての情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。

(※2) 本事業の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本事業の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

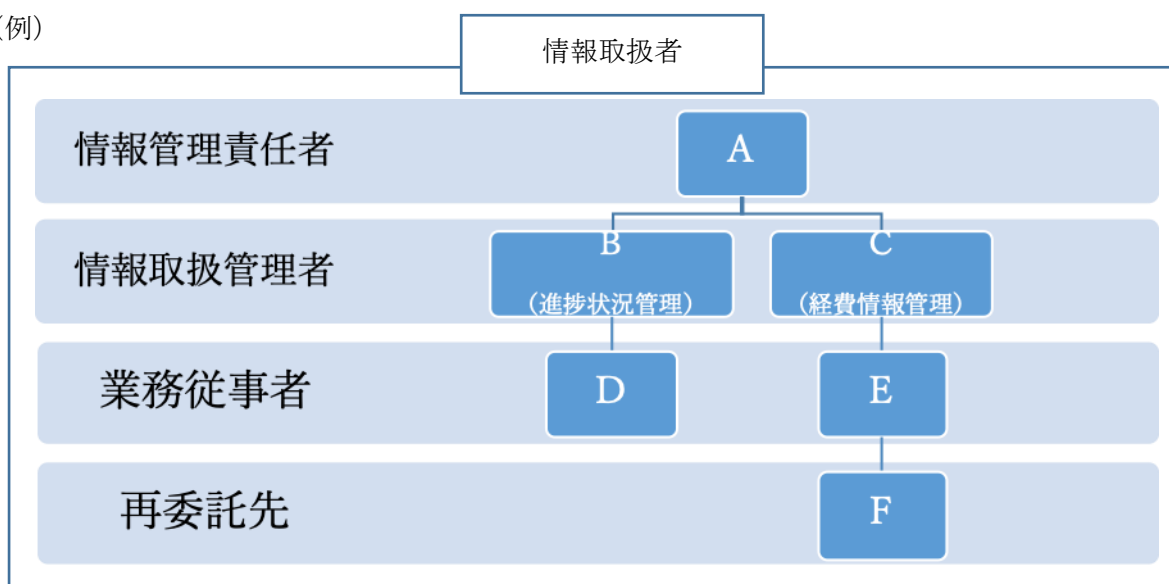
(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※4) 日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者(入管特例法の「特別永住者」を除く。)以外の者は、パスポート番号等及び国籍を記載。

(※5) 住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当課室から求められた場合は速やかに提出すること。

## ②情報管理体制図

(例)



## 【情報管理体制図に記載すべき事項】

- ・本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う全ての者。(再委託先も含む。)
- ・本事業の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。