

令和5年度「中小企業活性化・事業承継総合支援事業(中小M&A支援の実態に関する調査事業)」に係る企画競争募集要領

令和5年2月16日
中小企業庁事業環境部財務課

中小企業庁では、令和5年度「中小企業活性化・事業承継総合支援事業(中小M&A支援の実態に関する調査事業)」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。

※本事業は、令和5年度予算に係る事業であることから、予算の成立以前においては、落札予定者の決定となり、予算の成立等をもって落札者とする事とする。

1. 事業の目的(概要)

中小企業庁では、「中小企業の経営資源集約化等に関する検討会」を開催し、令和3年4月28日に「中小M&A推進計画」を取りまとめた。(下記リンク参照)

<https://www.meti.go.jp/press/2021/04/20210430012/20210430012.html>

本検討会において、令和2年3月に作成した「中小M&Aガイドライン」で掲げた事項がM&A支援機関に一定程度浸透していることが確認できた一方で、中小M&Aの急拡大に伴い、①M&Aに関する知見に乏しい中小企業が適切な支援のあり方を判断できない、②M&A支援機関による支援に伴うトラブルに関する情報を行政が把握する仕組みがない、といった問題が指摘された。このため、本計画においては、M&A支援機関に係る登録制度を創設することで、中小企業におけるM&A支援機関に対する信頼感を醸成することとした。

具体的には、令和3年度予算に計上されている「事業承継・引継ぎ補助金(専門家活用型)」において、M&A支援機関の活用に係る費用の補助については、予め登録されたM&A支援機関の提供する支援に係るもののみを補助対象とすることとし、以降、事業承継・引継ぎ補助金(専門家活用型)においてはM&A支援機関の提供する支援に係るもののみをその補助対象経費とすることとした。

本事業は、M&A支援機関の登録制度の運営・企画等を実施するとともに、健全なM&A市場の育成のため、M&A支援機関の支援体制や登録M&A支援機関による中小M&Aガイドラインの遵守や不適切な支援事例等の把握、調査を行うもの。

2. 事業内容

上記の事業目的を踏まえ、以下の事業を実施する。

(1) M&A支援機関の支援体制及び中小M&Aガイドラインの遵守状況の調査

M&A支援機関登録制度を運用し、本制度に登録したM&A支援機関の支援体制及び中小M&Aガイドラインの遵守状況を把握する。具体的には以下の①～④の業務を行うこととすることを必須とし、企画提案書には、事業実施上の効果的な方法や体制を含めて、具体的な内容を提案することを求める。

① 登録制度の事務局の運営、登録制度に関する検討(委託契約締結日～令和6年3月を

想定)

(ア) 登録制度の事務局運営等

- ・登録制度の事務局運営、HP・データベース等の管理、開発、改修、各種問い合わせ対応をすること
- ・事務局の運営や制度運用上生じた課題の提示及び課題改善策等の検討すること
- ・登録制度の遵守状況把握、遵守改善のための調査の検討、実施すること(注1)。

注1 令和4年度中小企業再生支援・事業承継総合支援事業(中小M&A支援の実態に関する調査事業)において整備したHPを引継ぎ、管理運営、改修を行うこと。ドメイン等については令和4年度受託事業者から引き継ぐことを想定しており、サーバー利用料、ドメイン維持費、SSLサーバー証明書、メールサーバーなど合計で費用100万円程度を想定。

メールサーバーについては別途受託者にて準備することが必要。また、事務局運営及び登録制度に関する検討については、本事業実施中の効率化その他改善事項に関する提案、実施を含む。

② 登録を希望するM&A支援機関の公募・審査(委託契約締結日～令和6年2月を想定)

(ア) 登録の申請の受け付け(令和5年5月以降速やかに受付開始することを想定)

- ・令和4年度中小企業再生支援・事業承継総合支援事業(中小M&A支援の実態に関する調査事業)において整備した申請フォーム等を用いて、本制度への登録を希望するM&A支援機関(注2)の申請を受け付けること。
- ・令和5年度の公募について、委託契約締結後、公募実施の準備が整い次第早期に申請を受け付ける体制を構築すること。なお、公募期間は区切らずに事業期間を通じて申請を受け付けること。
なお、具体的な実施方法については中小企業庁に相談すること。
- ・申請フォーム等については、必要に応じて改修を行い(注3)、翌年度以降、事務局が変わった場合にも引継げるような汎用性のある仕様を維持し、操作マニュアル等を整備すること。
- ・登録申請に関して必要な広報を行うこと。

注2

これまでのM&A支援機関登録制度による登録数の推移は以下のとおり。令和4年度は公募期間を区切らずに申請を受け付け。

- ・令和3年度第1回公募は、2,278件を登録。
- ・令和3年度第2回公募は、545件を登録。
- ・令和4年度は、9月21日から登録申請受付を開始し、9月分は34件、10月分は79件、11月分50件、12月分は70件(令和5年1月時点)

注3 申請フォームにトラブルが生じた場合は翌営業日には復旧させること。

(イ) 申請事業者の審査及び審査通過者(以下「登録M&A支援機関」という。)の公表

- ・(ア)で申請のあったM&A支援機関の審査(注4)すること。なお、審査に当たっては、申請事業者の实在確認やM&A支援機関登録制度の公募要領の各要件に合致していることなどを効率的かつ効果的に調査・確認を行うこと。
- ・審査を通過した事業者を「登録M&A支援機関」として、経済産業省(以下

「当省」という。) または中小企業庁のホームページ上に公表(注5)するために必要な資料の整理、作成をすること。

注4 審査は、M&A支援機関登録制度の公募要領に記載の要件の確認することで行うこととし、具体的な要件の確認方法や基準については財務課に提案すること。

注5 審査を通過した事業者の公表の回数や時期等の詳細は財務課と相談すること。

③ 「登録M&A支援機関」の管理(委託契約締結日～令和6年3月を想定)

(ア) 「登録M&A支援機関」のデータベース化

- ・ 「登録M&A支援機関」の一覧を当省または中小企業庁のホームページ上に公表できるよう、公表用の一覧を作成すること。
- ・ 中小企業者が、事業承継・引継ぎ補助金の申請時に「登録M&A支援機関」を検索することができるデータベース(注6)の維持、運用を行い、必要に応じて利便性向上のための改修提案、実施を行うこと。
- ・ 当該データベースで取り扱う登録業者の登録情報については、基本的に対外的に公表するデータを想定しているため、一般的な情報管理がなされていれば足りるものとする。
- ・ なお、データベースは、事務局が変わった場合にも引継げるような仕様にし、操作マニュアルや改修履歴等を作成、整備すること。

注6 過年度事業において構築済み。以下項目等について、中小企業者が登録M&A支援機関を検索可能。また、利便性向上として、例えば、現在稼働しているデータベースのインターフェースの改善や特定の項目に該当した場合に検索結果が上位に表示されるといった内容が想定される。

(項目例)

- ・ 企業名、事業形態、FA/仲介の別、支援業務提供都道府県、M&A支援機関の種類など

(イ) 登録M&A支援機関の要件遵守状況の確認、調査等の実施

- ・ 登録M&A支援機関が、M&A支援機関登録制度に登録申請をした時の要件(中小M&Aガイドラインの遵守宣言など)を履行するよう、事業実施期間中の要件充足状況の確認に係る必要な調査(調査として、登録M&A支援機関のホームページ開設状況・掲載状況の確認、ホームページ未開設者に対する支援実態の確認、登録M&A支援機関に対する実態把握・実在確認に係る調査など※)を行うこと。

※登録M&A支援機関の中小M&Aガイドライン遵守状況のモニタリング方法や実施時期・実施回数については、提案内容を踏まえ、中小企業庁と協議して決定する。

- ・ 調査やモニタリングを通じ、中小M&Aガイドラインの遵守などに関する不備が発見された場合の対応を行うこと。

※対応の検討や後述(2)の第三者委員会への諮問(諮問に係る委員会運営、事務処理を含む)に係る対応フロー、対応体制を整備し、実施すること。なお、対応案件が生じた場合の具体的な事案の進め方は中小企業庁と協議するものとする。

④ 実績報告書の受領及び登録M&A支援機関の活動内容の調査分析(委託契約締結日～令和5年9月頃を想定)

(ア) 実績報告書の受付業務

- ・ 実績報告書を受け付けるフォーム等の仕組みの構築、改修
- ・ 登録M&A支援機関に対する実績報告書の提出に関する情報提供(提出方法、

提出様式等の連絡、問い合わせ等、実績報告の提出状況の管理等を含む)

※令和4年度中小企業再生支援・事業承継総合支援事業（中小M&A支援の実態に関する調査事業）において、実績報告受付フォームは構築済。令和5年度も継続して当該フォームの利用を想定しており、改修は必要に応じて行うことを想定している。

※なお、実績報告等については、M&A支援機関登録制度の公募要領及び実績報告等記載要領に基づいて行われることとなる（3.（1）①も参照）。

（イ）実績報告書の整理、調査等の実施

- ・ 受け付けた実績報告の内容の確認（報告内容の不備確認、不備解消連絡を含む）。
- ・ 確認後、実績報告の内容を整理し、実績報告等に関する報告書を作成。
- ・ 作成した報告書は、中小企業庁ホームページまたはM&A支援機関登録制度ホームページ上に公表できるよう、グラフ化など必要な加工を実施すること（M&A支援機関登録制度ホームページ上において、BI ツール等を用いて実績報告内容を表示する仕組みを設けるなどの提案を行うこと。）。
- ・ 実績報告等に関する報告内容などを踏まえ、中小M&Aの実態把握や健全な市場の確保のために必要な調査等の検討、実施をすること。
※具体的実施内容については、提案を踏まえ、中小企業庁と協議のうえ決定する。

（2）M&A支援機関に関する不適切事例の把握のための実態調査（委託契約締結日～令和6年3月を想定）

情報提供受付窓口を設置し、M&A支援業者の支援に関する不適切事例等の中小企業者等からの情報提供を受け付ける。

具体的には以下の①～④の業務を行うこととし、企画提案書には、事業実施上の効果的な方法や体制を含めて、具体的な内容を提案することを求める。

- ① 窓口の設置に関しては、電話及びメールで問い合わせを受け付けられることとし、1日当たり平均電話受付3件程度、メール受付5件程度に対応できる体制を整備する（ただし、受付業務の繁忙に応じて柔軟に本事業の他の業務など複数業務を担う体制とすることを想定。）。

なお、窓口の対応時間は平日の10時～17時とし、休日は行政機関の休日に関する法律に準じるものとする。

※令和4年度事業においてクラウド型コールセンターシステムを利用しており、現電話番号を令和5年度事業においても利用することを想定。なお、事業の引継ぎについては、2.（4）において記載。

② 第三者委員会の設置、運営

- ・ 登録M&A支援機関登録制度の運用にあたり、中小M&Aガイドラインや申請した際に宣誓した事項等に違反した登録M&A支援機関の登録取消やその他、本事業の運営にあたり公平性、中立性の確保の観点から、専門的な相談や助言を得ることが必要な場合に諮問等を行う第三者委員会を設置する（弁護士3名程度で構成することを想定。受託者にて候補者を選定すること。）。
- ・ 第三者委員会の招集、議事進行、議案資料の作成などの事務を行う。
※常駐を求めるものではなく、スポットでの相談を想定。

※令和4年度事業を踏まえ、1弁護士事務所当たり200万円程度を上限としたタイムチャージ制の契約とする。

③ 受付情報の管理、整理

- ・ 情報提供受付窓口寄せられた情報を管理し、個別の事例について詳細がわかるように記録し、管理する。
- ・ 各事例を匿名化・一般化し、不適切な事例として啓発する資料を作成する。

④ 受付情報等を端緒とした追加情報収集等業務（調査）

- ・ 登録M&A支援機関の情報提供受付窓口寄せられた情報から、中小M&Aガイドライン等に違反する具体的な事案が確認できた場合に、追加情報の収集調査及び収集した情報の整理をすること。
- ・ 登録取消等に相当する具体的な情報が確認できた場合に、2.(2)②で構成される第三者委員会への会議運営、議事進行、議案資料の作成などの事務を行う。

(3) 報告書の作成（令和6年2月～3月を想定）

- ① 上記(1)(2)の内容を踏まえ報告書を作成する。
- ② (2)については寄せられた情報について、可能な限り詳しくまとめ、不適切事例の事例集を作成すること。

(4) 令和4年度受託事業者からの引継ぎ

本事業を行うにあたり、令和4年度に既に構築されたHPやデータベースの管理方法やその他、令和4年度の業務運営内容等について、令和4年度中小企業再生支援・事業承継総合支援事業（中小M&A支援の実態に関する調査事業）の受託事業者から引継ぎを受けること。

引継ぎのため、令和4年度受託事業者の人件費として、研修期間として、システム関係業務、事務局運営業務で各5営業日（計10営業日の研修）、その後の遠隔的サポート（1か月、1日1時間程度のフォローアップを想定）の費用を見積もることが必要（概算費用は160万円となる。）。

なお、令和4年度の受託事業者において、業務運営に当たってのマニュアルは用意されている。

3. 事業実施期間

契約締結日～令和6年3月29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：150,000千円を上限とします。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。

6. 応募手続き

(1) 募集期間

募集開始日：令和5年2月16日(木)

締切日：令和5年3月9日(木) 18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、12. 問い合わせ先に、連絡先(所属組織及び所属部署名、担当者氏名、電話番号、メールアドレス)を令和5年2月20日(月) 15時00分までに、電子メールにて、件名を「令和5年度中小企業活性化・事業承継総合支援事業(中小M&A支援の実態に関する調査事業)」として登録してください。(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2月21日(火) 17時00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)
- ・企画提案補足資料(企画提案書の「1. 事業の実施方法」について、PowerPointにより作成してください。企画提案書の2.～7.については、必要に応じて、補足資料に含めてください。)
- ・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 資料のサイズはA4判としてください。

③ 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。

④ 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。

⑤ 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。

メール容量が10MBを超過する場合は分割して提出してください。

提出の際は、件名(題名)を必ず「【申請書提出】令和5年度中小企業活性化・事業承継総合支援事業(中小M&A支援の実態に関する調査事業)」とし、本文に「所属組織名」「所属(部署名)」「担当者の氏名(ふりがな)」「電話番号」「E-mailアドレス」を明記ください。

※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

提案内容について、別紙1の令和5年度中小企業活性化・事業承継総合支援事業(中小M&A支援の実態に関する調査事業)の企画競争審査委員会採点表(審査)の審査基準に基づいて総合的な評価を行う。

(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。

なお、採択、不採択についての問い合わせについては、一切対応しません。

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、中小企業庁との協議を経て、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。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

事業期間中は、継続的に中小企業庁へ事業の進捗状況を報告する必要があります。

委託事業終了後も、支払額の確定の際に使用した全ての帳簿類及び領収書等の証拠書類は受託者において委託業務の完了の日の属する年度終了後5年間保存する必要があります。

委託事業終了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。

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。＜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. 情報管理に関する留意事項

(1) 情報セキュリティに関する事項

業務情報を取り扱う場合又は業務情報を取り扱う情報システムやウェブサイトの構築・運用等を行う場合、別紙2「情報セキュリティに関する事項」を遵守し、情報セキュリティ対策を実施すること。

(2) 情報管理体制

- ① 受託者は本事業で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、経済産業省に対し「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図）」及び「情報取扱者名簿」（氏名、個人住所、生年月日、所属部署、役職等が記載されたもの）別紙3様式を契約前に提出し、担当課室の同意を得ること（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。）。なお、情報取扱者名簿は、委託業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を掲載すること。

（確保すべき履行体制）

契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した一切の情報が、経済産業省が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

- ② 本事業で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならないものとする。ただし、担当課室の承認を得た場合は、この限りではない。
- ③ ①の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め担当課室へ届出を行い、同意を得なければならない。

(3) 履行完了後の情報の取扱い

国から提供した資料又は国が指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、担当職員の指示に従うこと。業務日誌を始めとする経理処理に関する資料については適切に保管すること。

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】

- ・事業の企画及び実施方法の立案やスケジュール・工程の管理
- ・再委託先及び外注先への業務内容企画及び執行管理（再委託・外注内容の決定、進捗及び対応状況の管理）
- ・報告書作成（報告書内容の構成、内容の企画・作成、再委託・外注先の内容のとりまとめなど）
- ・その他、事業運営上の改善点の把握、改善方法の提案
- ・
- ・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、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、経済産業省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

12. 問い合わせ先

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1
中小企業庁事業環境部財務課 担当：高橋、前田、田中
E-mail：bzl-kobo-zaimuka1@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「【問合せ】令和5年度中小企業活性化・事業承継総合支援事業（中小M&A支援の実態に関する調査事業）」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

令和5年度中小企業活性化・事業承継総合支援事業(中小M&A支援の実態に関する調査事業)の企画競争審査委員会採点表(審査)

提案者名:		(別紙1)
採点者:	委員	

審査項目	配点・評価	採点欄	採点理由等 ※適宜記入				
必須事項							
(1) 提案書には当方が記載を要求した項目について、不足なく記載されているか。	適	否					
(2) 提案内容は事業の目的に合致しているか。	適	否					
(3) 事業を実施するに当たって十分な財務状況であるか。	適	否					
(4) 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業務について、再委託を行っていないか。	適	否					
(5) 事業費総額に対する再委託の割合が50%を超える場合、相当な理由が記載されているか。(「再委託費率が50%を超える理由書」を作成し提出すること)	適	否					
判定							
事業目的達成のための分析と課題設定ができていますか							
(1) 事業目的達成のための分析と課題設定ができていますか。	0	1	2	3	4	5	
小計							0
事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。							
(1) 実施方法の明確さ・具体性	0	2	4	6	8	10	
(2) 実施方法の合理性・妥当性	0	3	6	9	12	15	
(3) 実施スケジュールの明確さ	0	1	2	3	4	5	
(4) 実施スケジュールの合理性・妥当性	0	1	2	3	4	5	
小計							0
実施方法等について成果を高めるための効果的な工夫が見られるか							
(1) 成果を高めるための創意工夫がみられるか。	0	6	12	18	24	30	
小計							0
事業の関連分野に関する知見を有しているか。							
(1) 当事業に関連する知見、知識等を有しているか。	0	3	6	8	10	12	
(2) 当事業と同様、もしくは、類似の事業について十分な実績を有しているか。	0	3	6	8	10	12	
小計							0
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。							
(1) 事業規模に適した要員が確保されているか。	0	2	4	6	8	10	
(2) 事業を円滑に遂行するための役割分担、人員補助体制等が組まれているか。	0	2	4	6	8	10	
(3) 事業を実施するに当たっての適切な情報管理体制、情報遮断が取られているか。	0	2	4	6	8	10	
(4) 事業を実施するに当たって十分な財務状況であるか。	-	-	0	1	2	3	
小計							0
コストパフォーマンスが優れているか。また、適正な積算が行われているか。							
(1) コストパフォーマンスが優れているか。	0	2	4	6	8	10	
(2) 適正な積算が行われているか。	-	-	0	1	2	3	
小計							0
ワーク・ライフ・バランス等推進企業であるか。							
(1) ・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく認定(えるぼし認定企業) 1段階目(※1) 4点 2段階目(※1) 6点 3段階目(※1) 8点 プラチナえるぼし 10点 行動計画(※2) 2点 ※1 労働時間の働き方に係る基準を満たすこと。 ※2 常時雇用する労働者の数が100人以下のものに限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。 ・次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定(くるみん認定企業・プラチナ認定企業) くるみん(平成28年3月31日までの基準) 4点 トライくるみん 6点 くるみん(平成28年4月1日～令和4年3月31日までの基準) 6点 くるみん(令和4年4月1日以降の基準) 6点 プラチナくるみん 10点 ・青少年の雇用の促進に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定 ユースエール認定 8点 ※複数認定等に該当する場合には最高点を加算する。	0	2	4	6	8	10	
小計							0
合計							0

総合所見

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並びに以下 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し、又は廃棄し、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、又はそのおそれが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「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（令和 3 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には、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。こ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、他の事業者へ引き継がれる項目に、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こと、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、民間事業者等が不特定多数の利用者に対して提供する、画一的な約款や規約等への同意のみで利用可能となる外部サービス（ソーシャルメディアサービスを含む）を利用する場合には、これらのサービスで要機密情報を扱ってはならず、8) に掲げる規程等に定める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。なお、受託者は、委託業務を実施するに当たり、クラウドサービスを調達する際は、「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）」において登録されたサービスから調達することを原則とすること。
- 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、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、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に開発すること。ただし、必要があっ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。

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	パスポート番号及び国籍 (※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。

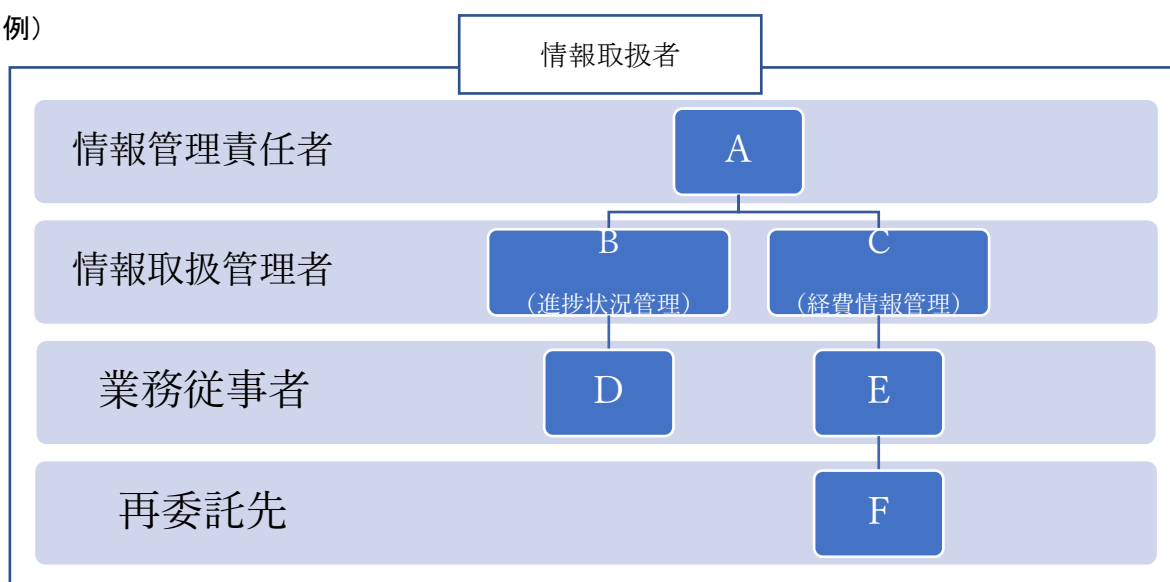
(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※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。

(様式1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

経済産業省 あて

令和5年度「中小企業活性化・事業承継総合支援事業(中小M&A支援の実態に関する調査事業)」
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 (代表・直通)	
	E-mail	

(様式2)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

令和5年度「中小企業活性化・事業承継総合支援事業
(中小M&A支援の実態に関する調査事業)」
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。 * 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 ・ 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) * 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)。 * 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)。 ※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
* 情報取扱者以外の者が情報に接したり、職務上提供を要求してはならない旨を定める社内規則 (社内規則がない場合は代わりとなるもの)。 * 本事業遂行上の情報遮断体制 * 情報漏えいが発生した際の処分に関する社内規則 * 親会社等の、契約先に対して指導・監督等を行う者の一覧と資本・契約関係図

<p>* 契約先と指導・監督等を行う者との関係を規定する契約等の書面すべての写し</p> <p>* 事業者のシステム上のアクセス制限等の説明資料</p> <p><i>(上記4. のいずれかに該当する場合に追加)</i></p> <p>* 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。(〇〇様式にて提示)</p>	
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	
<p>* 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・トライくるみん認定企業・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</p> <p>* 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100人以下の事業主に限る。）</p>	
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5年度「中小企業活性化・事業承継総合支援事業（中小M&A支援の実態に関する調査事業）」

2. 本事業における再委託を有する事業類型

※「1.1. その他（2）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）」に記載のある事業類型「Ⅰ」「Ⅱ」「Ⅲ」のいずれかを記載してください。

※また、特段の定めがない場合は、「－」を記載してください。

3. 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

※「2. 本事業における再委託を有する事業類型」に対して、提案内容が合致する理由も含めてご記入ください。

「－」を選択した場合は、事業類型に合致する理由の記載は不要です。

<記載例>

本事業における主要な業務は、……であり、その他関連業務として……を実施する上で、事業類型（Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ）が示すように、（落札者）と委託、外注先の業務体系が（事業類型Ⅰ～Ⅲの内容）のような関係となる。

4. 再委託費率

※再委託（契約書上の再委託：第7条1項（消費税込み））÷総額（消費税込み）×100により算出した率。

●●. ●%

5. 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 [再委託先]	無	10,000,000	20.0%	相見積もり	・・・等の各種データ収集・提供
【例】〇〇（株） [再委託先]	有	20,000,000	40.0%	一者選定 理由：〇〇（株）については、・・・を実施出来る唯一の事業者であるため等。	コールセンター
【例】△△（株） [再々委託先]	無	2,000,000	—	〇〇	・・・
【例】□□（株） [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。

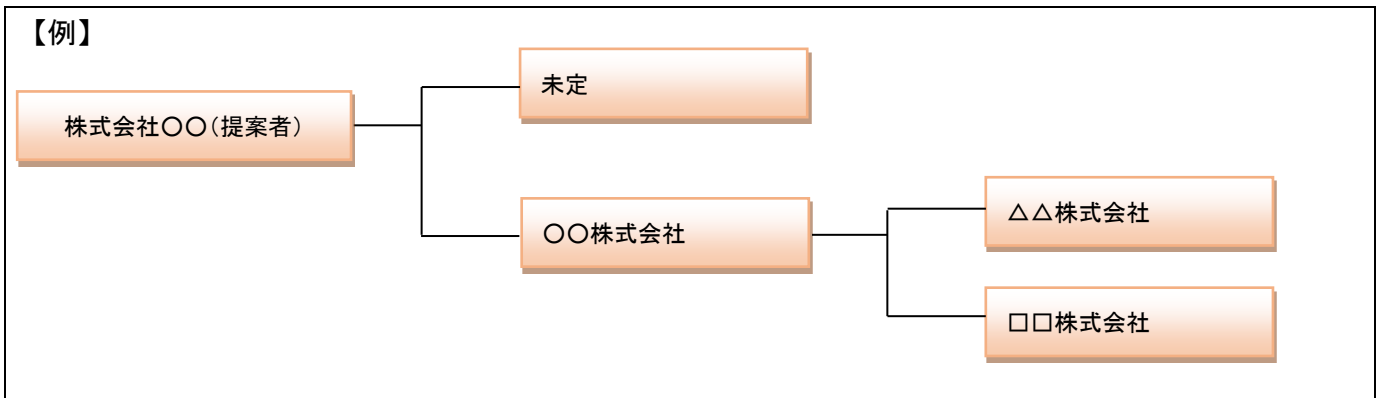
※金額は消費税を含む金額とする。

※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）

※一者選定の場合は、当該事業者でなければ事業を実施出来ない理由を記載すること。

6. 履行体制図



7. 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

<記載例>

〇〇調査事業の性格上、・・・・・・の要素が、事業実施の上では必要不可欠であり、再委託・外注をせざるを得ない。その上、以下のような事業者へそれぞれ必要な内容の再委託・外注をする。また、（2. 記載の内容のとおり）については、同社で実施することで事業における主要な業務は、再委託・外注していない。

●●（株）：・・・分野における各種データ収集・分析については、●●（株）の有する・・・・・・を活用して実施することが必要不可欠であるため、●●（株）に再委託する。

〇〇（株）：

△△（株）：

■ ■（株）：

▲▲（株）：