

令和 4 年度補正中小企業活性化・事業承継総合支援事業（小規模案件における PMI 支援実証事業）  
に係る企画競争募集要領

令和 5 年 4 月 21 日  
中小企業庁事業環境部財務課

中小企業庁では、令和 4 年度補正中小企業活性化・事業承継総合支援事業（小規模案件における PMI 支援実証事業）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。

## I. 事業の目的（概要）

中小企業・小規模事業者（以下「中小企業」という。）は、地域の経済や雇用を担う重要な存在である。現在、団塊の世代全員が 75 歳以上になる 2025 年が迫る中、経営者の高齢化が進んでおり、事業承継による世代交代の山場を迎えようとしている。経営資源の散逸や雇用の維持のために、事業承継の一つである M & A は極めて重要である。しかし、M & A 後の統合作業である PMI (Post-Merger Integration) を実施しないと、M & A の満足度が期待を下回ってしまうケースも多い。一方、PMI を検討・実施した企業においては、M & A の満足度が高い傾向にある。したがって、中小企業を当事者とする M & A の成功のためには、PMI は極めて重要である。

しかし、多くの中小企業は、M & A の経験がそもそも多くないため、PMI の取組の重要性に関する認識やノウハウが不足しており、PMI のための自社のリソースを確保しているところは少ない。加えて、中小企業向けに PMI を支援する事業者は少ないために、ノウハウが不足する中小企業は、社外の支援機関に依頼する方法により PMI を実施することも困難な状況にある。その結果、他者の事業を譲り受けた中小企業は、十分に PMI を実施することができているとはいえず、M & A による円滑な事業引継ぎや M & A を通じた成長の阻害要因となっている。

これらの問題の解決につなげるべく、本事業においては、特に、PMI 費用の捻出が難しいような比較規模が小さい中小企業が、支援機関の支援を受けつつも、できる限り自社内のリソースを活用した PMI の実施を通じて、かかる中小企業の PMI の経験値の蓄積を図るとともに、その結果として得られる支援機関の支援を必要最小限に留めたコンパクトな支援のあり方や自社のリソースを活用する場合の PMI の「型」を、多くの小規模な中小企業の PMI の取組における共通知として情報発信し、最終的に企業の規模やリソースに応じた身の丈にあった PMI を実現するために、「型」の提示、必要に応じて中小 PMI ガイドラインの改訂、及び PMI 実施環境・支援環境を整備することを目的として、実証事業を行う。

実証の際は中小 PMI ガイドライン(※)も参考にすること

(※) [https://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/shoukei/download/pmi\\_guideline.pdf](https://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/shoukei/download/pmi_guideline.pdf)

## II. 事業の内容

上記の目的を踏まえ、以下の事業を実施する。提案書にはより効果的な構成、内容等（型のイメージを含む）を具体的に提案することを求める。本事業は、PMI の取組の支援にかかる費用規模が比較的

小規模にとどまる類型を実証することとする。実証した事例は事例集や中小企業庁が今後公表する資料等として公表できるようにする。

## 1. PMI 支援の実証

### (1) 中小 PMI ガイドライン及び支援機関による支援のあり方の実証

- 本事業は、PMI の取組の支援にかかる小規模案件を実証することとする。実証した事例は事例集や中小企業庁が公表する資料等として公表できるようにする。
- 中小 PMI ガイドラインを参考に、譲受企業に PMI の取組を実施してもらうとともに、支援機関としてどのように譲受企業を支援するべきかについてあり方（型）を実証する。支援機関の支援のあり方（支援機関同士の連携を含むがこれに限らない。）について、企業ないし支援機関が取り組むポイント（ex. チェックリストや時系列での取組順序等。）の取りまとめを目指す。
- 具体的には、支援機関ができる限り関わらない、又は支援機関による支援を最小化し、できる限り譲受企業が自社のリソースを活用して PMI を実施する場合における、企業ないし支援機関が取り組むポイント等（ex. チェックリスト、時系列での取組順序等）の取りまとめを目指す。
- また、中小 PMI ガイドラインを実際に使用してみた結果の譲受企業ないし関与した支援機関によるフィードバック等を集計・分析し、今後のガイドライン改訂を見据え、課題や検討の方向性について取りまとめる。
- 必要に応じ、中小 PMI ガイドラインの改訂を中小企業庁とともに検討し、同ガイドライン改訂等の検討会を開催する必要がある場合には、検討会に係る補助等を実施すること。
- 本事業の実施にあたっては中小企業庁と協議の上、進めること。

具体的には、下記の業務を実施することを必須とする。

#### (ア) PMI を実施する企業の募集

- ・ M&A 後、PMI を実施する企業の募集を行い、必要な件数を確保すること。
- ・ 件数は、小～中規模案件を 30～40 件程度を想定。  
規模は、中小 PMI ガイドラインの P29 を参照のこと。

[https://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/shoukei/download/pmi\\_guideline.pdf](https://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/shoukei/download/pmi_guideline.pdf)

#### (イ) PMI を支援する支援者の募集

- ・ コンサルティング会社や会計士、税理士、弁護士、中小企業診断士、地域金融機関等必要な支援者を募集すること。案件ごとに中心的な役割を果たす支援者ないしコーディネーターとしての役割を果たす支援者については、各支援者の属性に鑑み可能な限り、幅広く募集すること。支援のあり方（型）については、支援者による支援は必要最小限にしつつ、譲受企業ができる限り自社のリソースを活用して実施できるものにするべく、募集した支援者から支援のあり方に意見を募り、企業ないし支援機関が取り組むポイント・「型」に適切に反映すること。

### (2) 報告書の取りまとめ・提出

(1) をまとめ、報告書を作成し、中小企業庁に提出する。

その際、PMI 支援における支援機関のあり方、企業が取り組むべきポイント、及び中小 PMI ガイドライン改訂を見据えた課題の整理・検討の方向性について、具体的にまとめる。また、作成した納入物についても引き続き活用できるもの、情報・データ（機械判読可能な形式※）は中小企業庁に納入すること。

※ 機械判読可能な形式

コンピュータプログラムがデータ構造を識別し、データを処理（加工、編集等）できること。例えば HTML, txt, csv, xhtml, epub, gml, kml, png 等のほか、Word, Excel, Powerpoint 等のデータが該当する（スキャンデータのようなものは該当しない）

### Ⅲ. 事業実施期間

契約締結日～令和 6 年 3 月 15 日（金）

### Ⅳ. 応募資格

本事業を実施する機関は、次に掲げる要件を満たす企業・団体等とする。

- ① 日本に拠点を有していること。
- ② 本事業を的確に追行する組織・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 中小企業庁の指示に速やかに従うことができること。
- ⑤ 中小企業・小規模事業者等支援及び支援機関への支援の実績を有すること。
- ⑥ 別紙 2 のとおり、情報セキュリティに関する事項を遵守すること。
- ⑦ 公序良俗に反する活動を行う等、委託先として不適切な者でないこと。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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。

### Ⅴ. 契約の要件

(1) 契約形態：委託契約

採択された機関と中小企業庁との間で委託契約を締結する。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。

(2) 採択件数：1 件

(3) 予算規模：120,000 千円を上限とする。

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。

(4) 成果物の納入：

- ① 事業報告書電子媒体（ＣＤ－Ｒ又はＤＶＤ－Ｒ）１式並びに電子媒体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) 委託費の支払い

委託金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払となる。

※ 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）も可能なので希望する場合は個別にご相談すること。

事業終了後、事業者より提出された実績報告書に基づき、原則として現地調査を行い、内容に問題がなければ費用の支払いを行う。支払いは原則として精算払とするが、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）も可能であるため、希望する場合は個別に相談すること。

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。

事業の進捗状況等について、中小企業庁の指示に基づき、報告を求めることがある。

また、事業終了後の現地調査とは別に、事業の進捗状況の確認等を行うため、事業期間中に現地調査を行うことがある。また、事業内容の実施状況を確認するため、本事業の関係企業、団体に対しても、中小企業庁が確認を行うことがある。その際は、関係企業、団体にはその旨の事前了解を得ること。

## VI. 応募手続き

(1) 募集期間

募集開始日：令和５年４月２１日（金）

締切日：令和５年５月１１日（木）１２時必着

※ 締切を過ぎての提出は受理しない。郵送等の場合、配達の場合で締切時刻までに届かない場合もあるため、期限に余裕をもって送付すること。

(2) 説明会の開催

以下日時に「Microsoft Teams」を用いて行うので、ⅩⅦ. 問い合わせ先へ連絡先（社名、担当者氏名、電話番号、メールアドレス）を令和５年４月２５日（火）１７時００分までに電子メールにて、件名を「令和４年度補正中小企業活性化・事業承継総合支援事業（小規模案件におけるPMI支援実証事業）」と登録してください。（事前にテスト連絡をさせていただきます場合があります。）「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４月２６日（水）１５時００分～１６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Ⅻ. に記載の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4年度補正中小企業活性化・事業承継総合支援事業(小規模案件におけるPMI支援実証事業)」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。

## **Ⅶ. 審査・採択について**

### (1) 審査方法

採択にあたっては、中小企業庁において、第三者の有識者で構成される審査委員会を設置し、審査基準に基づき、相対的に評価した上で決定する。なお、必要に応じて、ヒアリングを実施する場合がある。

### (2) 審査基準

提案内容について、別紙1の令和4年度補正中小企業活性化・事業承継総合支援事業(小規模案件におけるPMI支援実証事業)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、採択結果について、当該申請者に対し、その旨を通知する。

なお、採択、不採択についての問い合わせについては、一切対応しない。

## **Ⅷ. 契約について**

- ・ 採択された申請者は、国と委託契約を締結することになる。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る。
- ・ 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、事業開始となるので、あらかじめ留意すること。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る。
- ・ 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るが、情報の内容によって、守秘義務の遵守をお願いする。
- ・ 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こと。
- ・ 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る。
- ・ 委託事業終了後、会計検査院が実地検査に入ることがある。
- ・ また、委託事業の事務処理。経理処理については、経済産業省の作成する事務処理マニュアルに従って処理すること。

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/jimusyori\\_manual.html](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html)

## **Ⅸ. 経費の計上について**

### **(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、他の事業者へ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

## **X. 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。

## **XI. 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。))。
- ・ 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](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html)

- (4) 受託者は、本業務の実施において、直接、間接にかかわらず知り得た公開されていない事実、情報を漏らし、又は他の目的に利用してはならない。
- (5) 本事業の実施中に事故が発生した場合は、受託者の責任において対処することとする。
- (6) 納入物品に関する著作権は経済産業省に帰属することとする。
- (7) その他、業務内容について疑義が生じた場合は、双方協議の上、決定する。

## **XII. 問い合わせ先**

〒100-8912 東京都千代田区霞が関一丁目3番1号

中小企業庁事業環境部財務課 担当：松田、山下、越渡

E-mail：[bzl-zaimu-kikaku@meti.go.jp](mailto:bzl-zaimu-kikaku@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しておりません。

なお、お問い合わせの際は、件名(題名)を必ず「令和4年度補正中小企業活性化・事業承継総合支援事業(小規模案件におけるPMI支援実証事業)」とし、本文に「所属組織名」、「担当者氏名(ふりがな)」、「電話番号」を記載してください。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4年度補正中小企業再生支援・事業承継総合支援事業(小規模案件におけるPMI支援実証事業)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合計の割合が50%を超える場合、相당한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るか										
(1)	事業目的達成のための分析と課題設定ができているか。	0	3	6	9	12	15			
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	2	4	6	8	10			
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	1	2	3	4	5			
(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に優れているか。	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(えるぽし認定企業) 1段階目(※1) 4点 2段階目(※1) 6点 3段階目(※1) 8点 ブラチナえるぽし 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・ブラチナ認定企業) くるみん(平成29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29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 ブラチナくるみん 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、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。

## 情報取扱者名簿及び情報管理体制図

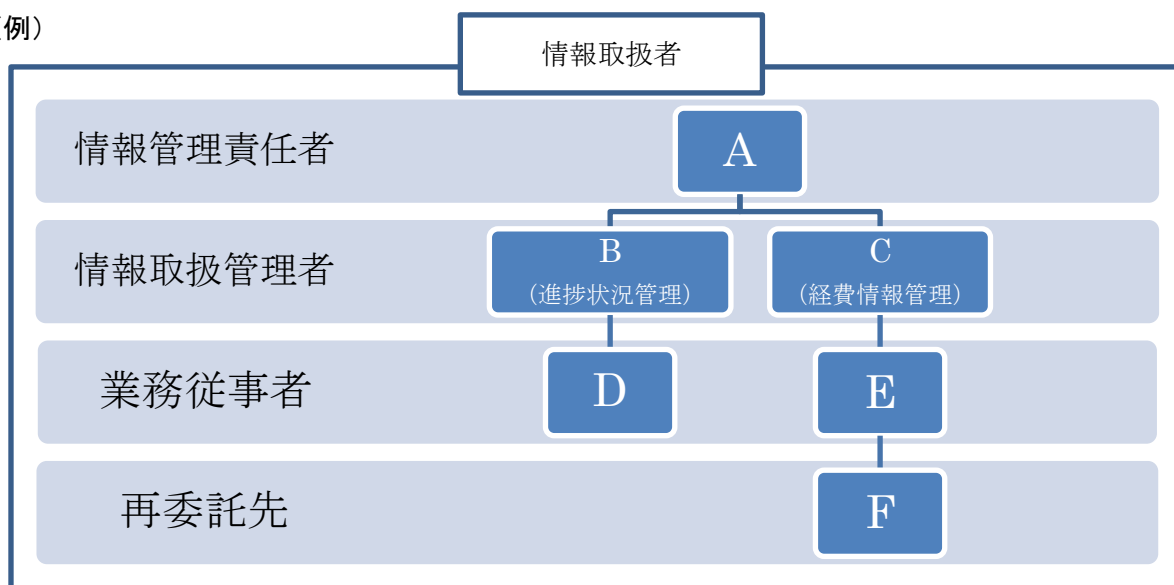
## ① 情報取扱者名簿

		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 4 年度補正中小企業活性化・事業承継総合支援事業（小規模案件における PMI 支援実証事業）  
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4年度補正中小企業活性化・事業承継総合支援事業（小規模案件におけるPMI支援実証事業）  
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
<i>（機密性3以上の情報等を扱う事業の場合に追加）</i> * 各業務従事者の略歴（氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、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） <i>（機密性3以上の情報等を扱う事業以外で機密性1以上の情報を取り扱う場合に追加）</i> * 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、国籍等のいずれかから原課で任意に設定）  * 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
<i>（機密性3以上の情報等を扱う事業の場合に追加）</i> * 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 * 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 * 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 * 事業者のシステム上のアクセス制限等の説明資料 <i>（機密性3以上の情報等を扱う事業以外で機密性1でない情報等を扱う事業の場合に追加）</i> * 情報管理に対する社内規則等（社内規則がない場合は代わりとなるもの。） * その他原課において必要と判断する書類等  <i>（上記4. のいずれかに該当する場合に追加）</i>

<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>	
<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>	
<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>	
<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。</p>	
<p>I 人件費</p>	
<p>II 事業費</p> <p>①旅費</p> <p>②会場費</p> <p>③謝金</p> <p>④補助職員人件費</p>	
<p>III 再委託・外注費</p>	
<p>IV 一般管理費</p>	
<p>小計</p>	
<p>IV 消費税及び地方消費税</p>	
<p>総額</p>	<p>千円（※総額は委託予定額の上限内に収めて下さい。）</p>

## 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4年度補正中小企業活性化・事業承継総合支援事業（小規模案件におけるPMI支援実証事業）

## 2. 本事業における再委託を有する事業類型

※「10. 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。

## &lt;記載例&gt;

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。

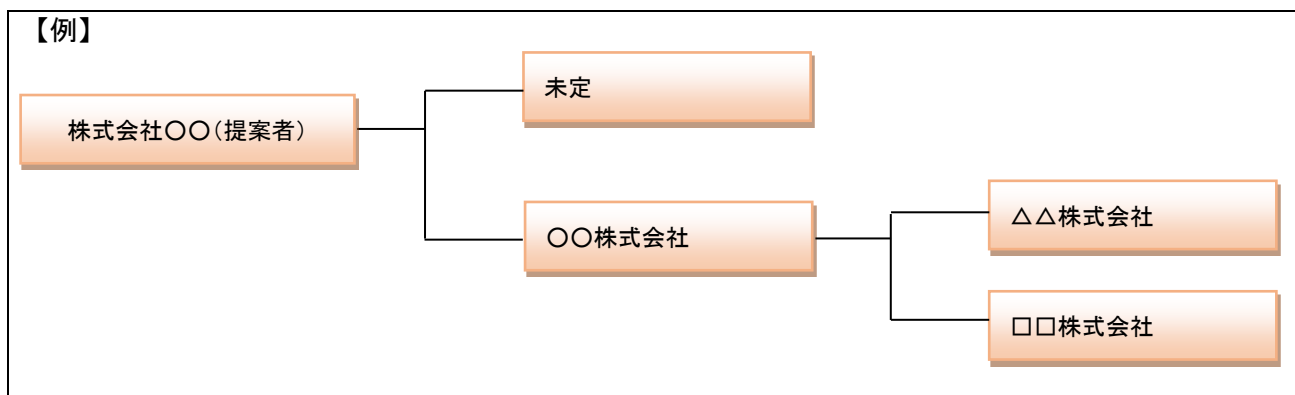
※金額は消費税を含む金額とする。

※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) :