

令和6年度「中小企業活性化・事業承継総合支援事業（中小企業におけるPMIの実施効果等の実態の解明に向けた調査事業）」に係る企画競争募集要領

令和6年8月7日
中小企業庁事業環境部財務課

中小企業庁では、令和6年度「中小企業におけるPMIの実施効果等の実態の解明に向けた調査事業」を実施する委託先事業者を、以下の要領で広く募集します。

なお、委託契約に係るルールを一部改正し、令和5年10月16日（月）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）

中小企業の経営者の高齢化の進展や、後継者不在等の問題を背景として、中小企業庁においては、事業承継・引継ぎ支援センターの設置や、事業承継税制、事業承継・引継ぎ補助金を措置するなど、事業承継・M&Aの推進に向け、総合的な支援を講じてきたところである。

これらに加えて、今後は、中小企業の持続的な賃上げの原資となる生産性向上等を図る観点から、事業承継やM&Aを円滑化するのみではなく、事業承継やM&Aを通じて、中小企業の成長を実現していくことがより一層重要な課題となってきたと考えられる。

特に、M&Aについては、M&A直後は譲渡側の経営や事業が不安定な状況となることから、譲受側と譲渡側の間において相互理解を進め、信頼関係を構築するために、譲渡側経営者のM&A成立後における関係性の明確化や、譲渡側キーパーソンからの協力を得られるようにM&Aによる変化に起因する自身への影響等に関する不安や不信感を払拭するなどの基本的な取組を実施した上でバックオフィス機能の統合によるコストダウンや、販路拡大等におけるシナジーの発現など、中小企業の実業性向上等に向けた高い意義が期待される。他方、国内外の様々な文献においても、M&A企業の成長は自明なものではないと指摘されており、自社の経営戦略をもとに、M&A戦略を構築したうえで、M&Aのディールの意思決定を行い、そのあとに、引き継いだ事業の継続・成長に向けた統合やすり合わせ等の取組（PMI：Post Merger Integration）を行っていく重要性がますます高まっているといえる。

しかしながら、PMIの重要性についての理解は中小企業には十分に浸透しておらず、PMIの取組を支援する支援機関も十分に存在していない状況にある。こうした状況を踏まえ、中小企業庁においては、令和4年3月に、中小企業のM&AにおけるPMIの成功事例や失敗事例を分析するなどして、現時点の知見として譲受側が取り組むべきと考えられるPMIの取組を整理し、「中小PMIガイドライン」として取りまとめを行った。また、令和5年度に、PMIに関する実証事業（「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）」及び「令和4年度補正中小企業活性化・事業承継総合支援事業（中・大規模案件におけるPMI支援実証事業）」を指す。以下、「実証事業」という。）を行い、支援機関の支援を受けながら、譲受企業にPMIに取り組んでいただき、その成果を令和6年3月に、「PMI実践ツール」及び「PMI実践ツール活用ガイドブック」として取りまとめた。

本年度においては、令和5年度に実施したPMI実証事業の成果を生かしながら、PMIガイドラインの改訂・増補も視野に入れつつ、加えて、ファンド等のPMIに関する高いノウハウを有する主体にも着

目し、PMI の実施効果等の実態の更なる解明等を通じて、PMI の更なる普及を図ることを目的として、本事業を実施する。

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。提案書においては、より効果的な構成、内容等を具体的に提案することを求める。なお、提案書において提示された事業内容については、実施時期を含め、中小企業庁と協議の上、最終的に決定することとする。また、本事業期間中には、1週間に1回程度を基本として、中小企業庁の本事業の担当職員に対して、進捗報告や実施方針の確認等を行うものとする。

(1) PMI の更なる普及に向けた実施効果等の解明

PMI ガイドラインの改訂・増補を視野にいれつつ、以下の業務を実施する。

① 実証事業参加企業・支援機関フォローアップ調査（契約締結日～令和7年1月頃を想定）

PMI の成果は、M&A 成立後2～3年程度後に出現するとも言われるため、既往調査においては、PMI の実施と M&A の成功との関係が十分に明らかではなかった。このため、令和5年度に実施した実証事業に参加した全ての譲受企業ならびに支援機関に対して、事業期間中に、アンケート調査を1～2回程度行い、実証事業後の状況について確認する。令和5年度の実証事業後、組織統合や業務改善のプロセス等において特に動きのあった事業については、ヒアリングを行って確認を行う。これらを通じて、PMI を実施した結果、いつ、どの程度の効果が表れているかについて、具体的には、「〇年後に売上シナジーで売上〇%上昇、コストシナジーで生産性が〇%上昇等」「離職率が〇%低下」等といった形で、定量面並びに定性面で分析する。この際、必ずしも成果をあげていない案件や従業員からみたM&AやPMI への評価にも着目することで、PMI プロセス（M&A 成立後1年程度を想定）における改善点等の示唆を得ることも想定している。

② 中小企業への M&A に関する実態調査（契約締結日～令和7年1月頃を想定）

実証事業に参加していない M&A を実施した中小企業や支援機関等を対象とし、PMI の取組状況や経営成果、改善点等を聞く実態調査を実施し、結果の分析を行う。具体的には、以下2点を行う。

ア) M&A を実施したが、PMI を実施していない企業や PMI を実施したものの期待した効果を十分に発現できなかった企業を対象として、郵送またはオンラインにより実態調査を行う。その上で、実態調査の結果を踏まえ、M&A 成立前後で、PMI として行うべきであった点等を洗い出すために、ヒアリング調査も行う。なお、企業規模の違いによって PMI の取組粒度は異なると思われるところ、その点に留意するとともに、特に売上高 1～10 億程度の規模が小さい企業は、専門家を探すだけでも容易ではない中で、そうした企業に対して、どのような支援アプローチがあり得るか、という観点でも調査を実施すること。

イ) 支援機関に対して、PMI に対する理解度や、支援にあたっての課題、費用感等の実態調査を、アンケート又はヒアリングにより行う。

② ファンド等における PMI の解明事業（契約締結日～令和 7 年 1 月頃を想定）

中小企業の生産性向上等に向けて、事業承継や M&A の円滑化を図り、企業価値向上を支援する担い手として、近年、ファンドや長期保有を行う投資会社等（以下、ファンド等）に注目が集まっている。ファンド等は、PMI そのものと言える企業価値向上のために経営手腕を発揮している者であり、当該具体的手法の分析を行う。具体的には、ファンド等による中小企業の企業価値向上に向けたハンズオン支援の特色や共通項の整理を行いつつ、中小企業に対するファンド等による支援によって、当該企業レベルで、どのような経営改善効果をもたらしたのかを調査する。具体的な手法の整理にあたっては、事業戦略系／人材系／組織系／業務管理系／マーケティング系／財務戦略系／IPO 支援などの分析軸を想定し、デスクトップリサーチにより上記の分析軸を踏まえた整理を行うとともに、整理した内容の深掘り・具体化を行うため、国内外のファンド等の 10 社程度に対して、ヒアリングを行う。本調査の目的である中小企業向けに PMI を普及・啓発させていくという観点に鑑み、特にファンド等の中でも、投資テーマとして事業承継、追加投資によるロールアップやグループ会社化を掲げているような主体を基本の調査対象とするが、中小企業庁と協議することとする。

④ 中小企業に対する PMI の普及啓発に向けた検討会の実施

（契約締結日～令和 7 年 3 月頃を想定）

中小企業においても M&A が一般的になってきた中で、①～③で実施した調査結果を活用するなどして、中小企業に対してより一層、PMI の重要性を普及啓発するための取りまとめを行うこととし、取りまとめにあたっては、有識者を交えた議論を行う場として検討会を開催する。取りまとめにあたっては、中小企業に対してだけでなく、PMI 支援機関の裾野拡大を図るために、PMI 支援の担い手（士業等専門家、地域金融機関など）にも着目した形で整理することとし、例えば、必要に応じて、中小 PMI ガイドラインの改訂やターゲット別（読み手別）の簡易版パンフレットの作成などを中小企業庁とともに検討する。

検討会の開催にあたっては、委員として、実際にグループ経営を行う企業経営者、中小 M&A にアドバイザー等として関わる支援者等の実務家、専門的知見を有するアカデミア等の 10 名程度を選定する。開催回数は最大 2 回程度を想定するが、検討の進捗状況を踏まえ、必要に応じて開催回数を協議により変更する場合がある。また検討会の委員の選定・構成、開催時期、進め方等については財務課と協議の上、決定する。併せて、当該検討会においては資料作成の他、委員就任依頼（謝金・旅費支払い等の手続きも含む）、日程調整、会場の用意等の事務についても実施することとする。なお、検討会の位置付けに関しては、令和 6 年 2 月に実施した「中小 PMI 促進戦略検討会」の枠組みでの実施を想定するが、検討内容によっては、別途設けることも想定しているため、財務課と協議する。

（2）PMI の理解増進に向けた普及調査（令和 7 年 1 月～令和 7 年 3 月頃を想定）

上記①及び②の調査結果を踏まえ、PMI の正しい知識や実践的な事業に係る普及調査を支援機関向けにあわせて 4 回程度セミナーを実施する。実施場所については、中小企業庁と協議のうえ決定すること。なお、PMI ガイドラインの改訂を行う場合には、そのエッセンスも取り込むこと。

(3) 報告書の取りまとめ・提出

(1)～(2)をまとめ、下記の通り取りまとめ、中小企業庁に提出するものとする。

①調査報告書電子媒体（DVD-R） 1枚（非公表用）

- ・調査報告書、調査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）、二次利用未承諾リスト（様式2）を納入すること。
- ・調査報告書については、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。
- ・調査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、特に報告書に使用した各種情報データ（以下「EXCEL等データ」という。）については、EXCEL形式等により納入すること。
- ・なお、様式1及び様式2はEXCEL形式とする。

②調査報告書電子媒体（DVD-R） 2枚（公表用）

- ・調査報告書及び様式2（該当がある場合のみ）を1つのPDFファイル（透明テキスト付）に統合したもの、並びに公開可能かつ二次利用可能なEXCEL等データを納入すること。
 - ・セキュリティ等の観点から、中小企業庁と協議の上、非公開とするべき部分については、削除するなどの適切な処置を講ずること。
 - ・調査報告書は、オープンデータ（二次利用可能な状態）として公開されることを前提とし、仮に中小企業庁以外の第三者の知的財産権が関与する内容を報告書に盛り込む場合は、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ること。二次利用の了承を得ることが困難な場合等は、下記の様式2に当該箇所を記述し、提出すること。
 - ・公開可能かつ二次利用可能なEXCEL等データが複数ファイルにわたる場合、1つのフォルダに格納した上で納入すること。
- ※各データのファイル名については、事業報告書の図表名と整合をとること。
- ※EXCEL等データは、オープンデータとして公開されることを前提とし、中小企業庁以外の第三者の知的財産権が関与する内容を含まないものとする。
- ※事業報告書電子媒体の具体的な作成方法の確認及び様式1・様式2のダウンロードは、下記URLから行うこと。

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

その際、〇〇をまとめること。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, text, 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）

3. 事業実施期間

契約締結日～令和7年3月31日（月）

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：49,500千円を上限とします。なお、最終的な実施内容、契約金額については、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：上記(5)のとおり中小企業庁に納入するとともに、事業報告書の電子媒体1部を中小企業庁に納入。
 - ※ 電子媒体を納入する際、中小企業庁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6年8月7日（水）

締切日：令和6年8月26日（月）12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、11. 問い合わせへ連絡先（社名、担当者氏名、電話番号、メールアドレス）を令和6年8月20日（火）10時00分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。

令和6年8月20日（火）13時00分～14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）
- ・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10. 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. 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。

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、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/r5gaisan-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

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。＜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	<p>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</p> <p>例）</p> <p>通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等）</p> <p>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）</p> <p>設備の修繕・保守費</p> <p>翻訳通訳、速記費用</p> <p>文献購入費、法定検査、検定料、特許出願関連費用等</p>
III. 再委託・外注費	<p>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、他の事業者等に再委託するために必要な経費</p> <p>※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。</p>
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5年10月16日（月）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

(4) 「ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議」(令和5年4月3日決定)において、政府の実施する公共調達においては、入札する企業における人権尊重の確保に努めるとされたことを受け、当該事業の落札者に対しては「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」(令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定)を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めることを求めている。当該ガイドラインの内容を承知の上で、入札をすること。

<https://www.meti.go.jp/press/2022/09/20220913003/20220913003-a.pdf>

(5) 提出された企画提案書等の応募書類及び委託契約書の規定に基づき提出された実績報告書等については、「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(個人情報及び法人等又は個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの等)を除いて、情報公開の対象となります。なお、開示請求があった場合は、以下に掲げる書類は調整を行わずとも原則開示とし、その他の書類の不開示とする情報の範囲について経済産業省との調整を経て決定することとします。

○原則開示とする書類

・提案書等に添付された「再委託費率が50%を超える理由書」

※不開示情報に該当すると想定される情報が含まれる場合は、当該部分を別紙として分けて作成することとします。別紙について開示請求があった場合には、不開示とする情報の範囲については経済産業省と調整を経て決定することとします。

11. 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：山下、林、正木、渡部、藪内

E-mail：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】中小企業活性化・事業承継総合支援事業（中小企業におけるPMIの実施効果等の実態の解明に向けた調査事業）」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

(様式 1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

経済産業省 あて

令和6年度「中小企業活性化・事業承継総合支援事業（中小企業における PMI の実施効果等の実態の解明に向けた調査事業）」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6年度「中小企業活性化・事業承継総合支援事業（中小企業におけるPMIの実施効果等の実態の解明に向けた調査事業）」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
<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

(機密性3以上の情報等を扱う事業の場合に追加)

- * 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

(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)

- * 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

(上記4. のいずれかに該当する場合に追加)

- * 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）

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・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
- * 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。）

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6年度「中小企業活性化・事業承継総合支援事業（中小企業におけるPMIの実施効果等の実態の解明に向けた調査事業）」

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、「一」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。

「一」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。

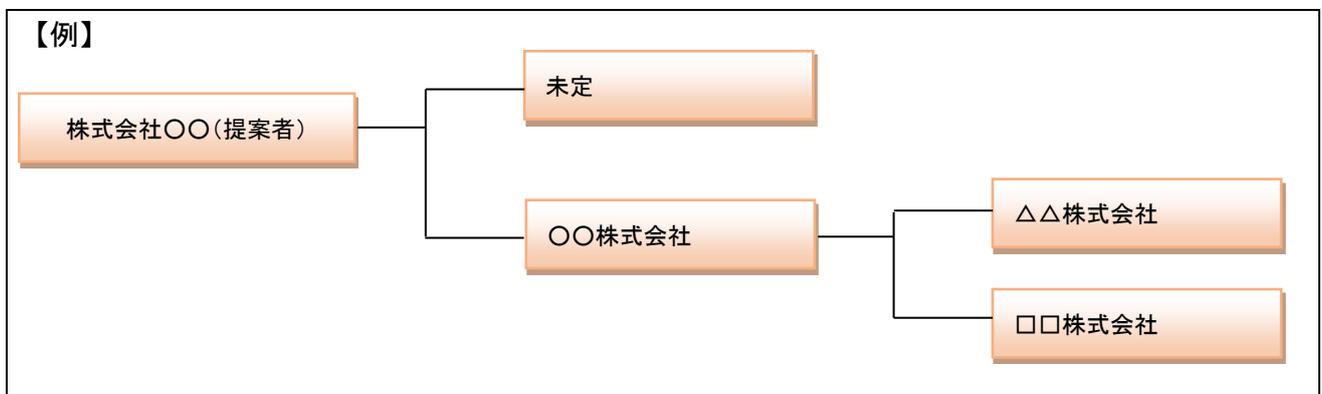
※金額は消費税を含む金額とする。

※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)：

※本理由は開示請求があった場合は、原則開示となる文書であることを前提に記入すること。

※再委託費率が50%を超える理由は開示請求があった場合は、原則開示となる文書となるため、不開示情報に該当すると想定される情報が含まれる場合は、該当部分を(別紙)として本紙の様式に沿って分けて作成すること。

機密性 3 以上の情報等を扱う事業の場合

(〇〇様式)

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。

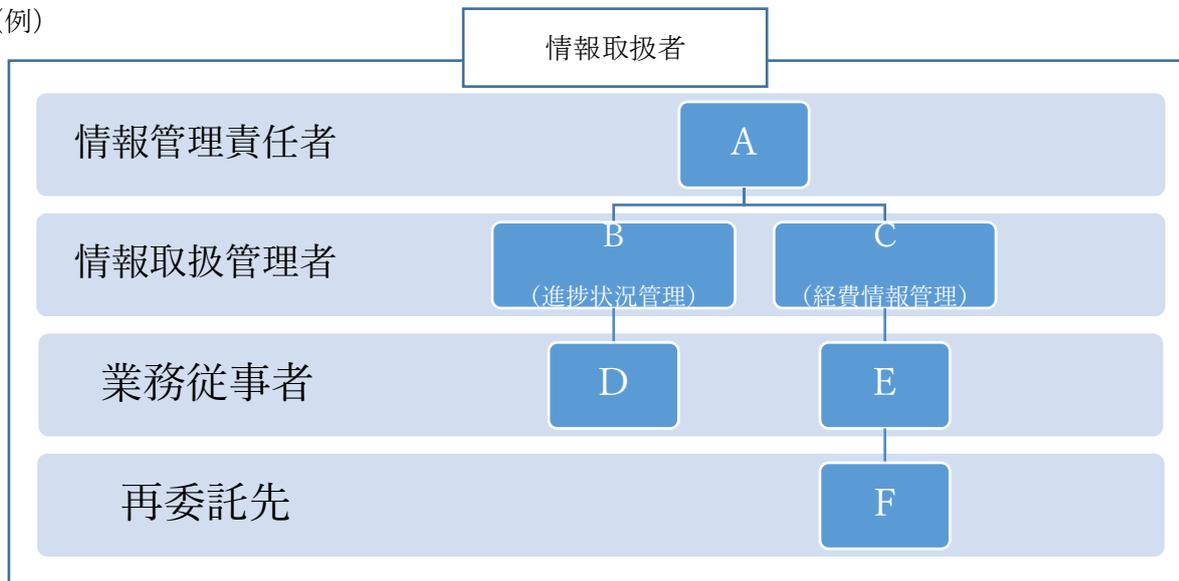
(※2) 本事業の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本事業の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※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。

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。
- ・ 経済産業省との契約に違反する行為を求められた場合にこれを拒む権利を実効性をもって法的に保障されない者を記載してはならない。

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

(〇〇様式)

情報取扱者名簿及び情報管理体制図

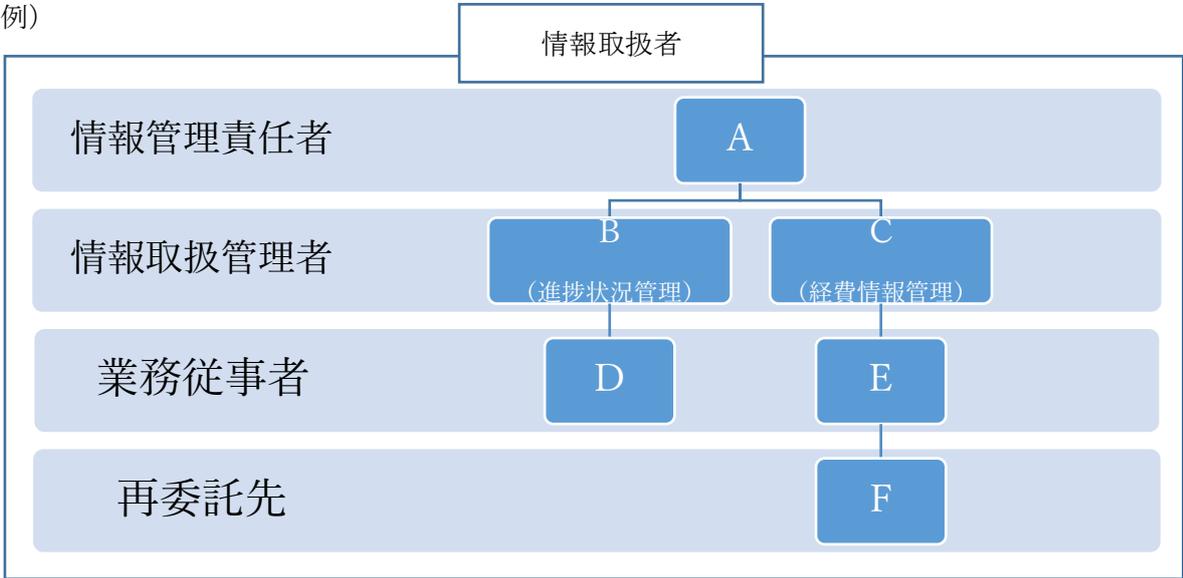
①情報取扱者名簿

		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。