

# 令和7年度「後継者支援ネットワーク事業」に係る企画競争募集要領

令和7年3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7年度「後継者支援ネットワーク事業」を実施する委託先を、以下の要領で広く募集します。

なお、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。

## I. 事業の目的と概要

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す。しかし、現在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ています。これまで中小企業庁では、平成29年度から都道府県単位で、商工会、商工会議所、金融機関等の身近な支援機関から構成される「事業承継ネットワーク」を構築する事業を開始して、経営者に対してプッシュ型で事業承継診断を行うことによって、事業承継の「気づき」を促してきました。これまでの取組で全国レベルでの事業承継の機運醸成を図ってきたところですが、後継者にも働きかけることで、事業承継の機運をさらに高めることが重要です。

また、後継者は次世代の経営者であり、地域経済の今後を担う役割として考えられていることや、デジタル化・グリーン化といった社会的要請から事業再構築の必要性は急務であり、企業の事業再構築の担い手として後継者は期待されており、地域経済の新陳代謝を図る観点においても注目を集めています。

しかし、後継者には、既存資源を見つめ直し、進めている取組に対する評価や、自らの課題を解決する際の相談・壁打ち相手が不足しているといった課題を抱えています。

そこで、本事業では、「現経営者が現役である並走期間のうちに、後継者が将来を見据えた取組に挑戦する」という意識を普及させるために、新規事業開発や社内改革、既存資源の見つめ直しに取り組み後継者の魅力を社会に知らしめ、後継者の取組の重要性について機運の醸成を図ります。

また、地域の後継者の掘り起こしや、掘り起こされた後継者同士と先輩経営者によるネットワークの構築により、後継者の課題解決の一助となるような体制構築を目指すとともに、各地域において、後継者を支援する、自治体や商工団体、金融機関等からなるエコシステムの輩出を目指します。

本事業において、後継者の掘り起こし並びに掘り起こした後の後継者同士・先輩経営者等によるネットワークの構築により、後継者の顕在化並びに後継者の課題解決の一助となることで、後継者が新規事業開発等に積極的に取り組めるような基盤を構築することを目指します。また、後継者支援のエコシステムを各地域で広げるべく、モデルケースの輩出を目指します。

## II. 事業の具体的な内容

上記の目的を踏まえ、以下の事業を実施する。また、実施体制はコンソーシアム方式で提案すること。

## (1) 大規模ピッチイベントの開催

将来、事業を承継予定の後継者等に対し、特に若い世代にとって、中小企業を承継することがビジネスチャンスであるという社会的機運を醸成するとともに、世代交代前に新規事業を企画し、その実現に向けて取り組むことにより、引き継いだ後の中小企業の成長のパスを見いだすことを目的としたピッチイベントを開催する。

具体的には以下の(ア)及び(イ)①から④を行うことを必須とし、提案書に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。その際、各地域においてネットワークを構成している後継者のコミュニティ等に広くアプローチし、大規模ピッチイベントに関する周知・広報を行う等取り組むこととする。

以下の内容を含むイベントの企画及び運営

(ア) 後継者が新規事業開発のアイデアのプレゼンテーションを行うピッチイベントの開催。

- ・ 地方大会（6カ所）及び決勝（ファイナル）大会を開催する。開催時期・開催場所等については、中小企業庁と協議のうえ、決定することとする。
- ・ 開催形式については、原則リアル形式とオンライン形式でのハイブリッド形式での開催とする。
- ・ 地方大会の会場は100名程度収容可能なホール形式の場所を実施すること。また、決勝大会の会場は、大規模ピッチイベントのシンボルとなる会場を選定し、500名程度が参加できることとする。また、後継者や支援機関、中小企業同士のビジネスマッチング等の場として展示会も実施し、後継者の新たな取組の周知のきっかけをすること。なお、出来るだけ多くの方に参加いただくために、広報を含め必要な対策を講じること。

※オンライン形式については、決勝大会は、最低限1000名程度参加可能な環境を整備することとする。地方大会は、最低限300名程度参加可能な環境を整備することとする。

※なお、オンライン形式で使用するサービスは経済産業省におけるセキュリティ規程に準拠する必要があることから、契約後、事前に中小企業庁と協議のうえ、決定することとする。

(イ) 参加者の募集

- ・ 全国から多くの参加希望者を確保するため、地方テレビ局、地方紙等の地域の媒体やWEB広告、SNS等を活用しながら、効果的で効率的な広報を行い、参加者を募集すること。
- ・ 掘り起こし等に協力してくれた先輩経営者、支援機関等のリストを作成し、中小企業庁に共有すること。

(ウ) 有識者及び先輩経営者等による後継者の相談対応及びピッチイベントの審査。

- ・ 地方大会出場者、決勝大会出場者（ファイナリスト）の希望者に対し、それぞれの大会前に1回程度の有識者及び先輩経営者等との壁打ちの機会を設ける。さらに決勝大会において、優秀な成績を収めた者に対して事業拡大のための経営指導等を行うこととする。
- ・ なお、有識者及び先輩経営者は委託事業者が中小企業庁と協議の上、選定する。壁打ち・経営指導等の機会を提供するための有識者や先輩経営者の選定についても、委託事業者が選定基準を設け、それを中小企業庁に示し提案する。
- ・ 地方大会ごとに書類審査を実施し、18名のファイナリストを選出することにする。

### ① 審査委員の選定・招聘

A) 審査委員は23名程度(地域ブロック数(6)×審査3名+決勝大会審査5名)とし、先輩経営者及び有識者の中から、中小企業庁と協議のうえで選定し、招聘すること。また、書類審査の審査委員についても、各ブロック2名程度招聘することとする。

B) 選定

応募した参加者について、地域ブロックごとに審査委員による審査会を開催し、地方大会の出場者を選定する。なお、審査基準については、別途中小企業庁と協議のうえで決定することとする。

②記念品(盾等)の作成

A) 各地方大会における経済産業局長賞、優秀賞2名の計3名並びに決勝大会(ファイナル大会)のピッチイベントにおいて優秀と認められた者5名程度、企業特別賞や特別賞の記念品の授与を行うために、必要な記念品の制作等を行う。

③結果のとりまとめ

A) 当日のイベントの様子を写真及び動画で撮影し、報告書等の形式で開催結果としてとりまとめ、中小企業庁に報告するとともに、前述のウェブサイト上で開催結果を掲載すること。動画は翌年度の広報に使用できるように必要な編集をすること。

B) ピッチイベント出場者の概要等についてそれぞれまとめ、ウェブサイト上で好事例として掲載する等を行い、承継に伴う新規事業開発に対する普及啓発を行うことで、事業承継に対する機運醸成を図る。

(エ) 将来的な民間自走化に向けたスポンサー獲得

- ・ 将来的な民間自走化に向けて、大規模ピッチイベントへの民間企業等からの協賛の募集を行い、大会全体協賛企業を10社程度、地方大会における協賛企業を25社目標に集め、実行委員会の事務局が管理すること。さらに、民間企業等と連携し、長期的に大規模ピッチイベントの実施可能な構想を提案並びに実行に向け努めること。そのために必要な効果的な広報等を実施すること。

(2) 後継者に向けたプログラムの実施及び後継者支援を行う支援機関のネットワーク促進  
後継者は代表権を持たず、先代経営者がいることから特有の悩みを抱えていることがほとんど。そのため、後継者同士が集まり、互いの課題を解決するべく、議論し切磋琢磨できる交流の機会を促進することが重要。さらに、地域において自治体・金融機関、民間企業等の支援機関が後継者を支援する仕組みが必要。については、後継者同士の交流並びに支援機関同士も交流できるような取り組みを実施すること。また、後継者の事業アイデアや新規ビジネスの検討のサポートや磨き上げを支援する仕組みが必要であり、以下の取組みを実施すること。

A) (後継者向け) 初心者向けの講座を実施し、後継者のピッチイベントに参加する後継者の裾野拡大を目指すこと。

B) (後継者向け) 全国の後継者が事業アイデアや新規ビジネスの検討に向けたサポートや磨き上げ支援を行うアクセラレーションプログラムを実施すること。

C) (後継者向け) 後継者の悩みは様々あるため、ニーズに応えた分野別の講座を実施すること。

D) (支援機関向け)後継者支援の重要性や支援方法について考えるきっかけを作る集合型のイベント等を実施し、後継者支援の機運醸成を図ること。

E) (支援機関向け)後継者支援を先進的に実施している支援機関を取材し、後継者支援事例集を作成し、公表すること。

なお、これ以外にも、後継者支援の裾野拡大に向けた取組みとして有効な手段を検討し、中小企業庁と協議して、実施すること。

### (3) 広報

#### (ア) 広報戦略の策定及び実施

- ・ 事業の目的と概要を踏まえ機運醸成等に効果的な広報戦略を策定する。広報戦略では、事業の具体的な内容(1)(2)や実施スケジュールを踏まえ、参加者や観覧者、認知度向上に効果的なものとなるよう、ターゲット(後継者, 現経営者, 観覧者等)を設定したうえで、それぞれのターゲットに対する広報手法・広報媒体等を検討し、戦略策定すること。
- ・ 大規模ピッチイベントの認知度向上等に向けたブランド戦略を検討すること。
- ・ 現経営者に対して、大規模ピッチイベントが後継者育成として有効であることを示す制作物を作成すること。制作物等を活用し、支援機関と連携して、現経営者からの後継者のエントリー訴求につながる広報手法を検討すること。
- ・ 将来的に後継者候補となりうる学生向けに、大規模ピッチイベントのエントリー訴求を行うために、広報戦略を検討すること。
- ・ 大規模ピッチイベントのロゴマークをピッチイベントがわかりやすいよう修正し、商標登録を行うこと。

#### (イ) 広報戦略を踏まえた広報・PR

- ・ 広報戦略で策定した内容を実施し、広報・PRをすること。
- ・ (1)(2)における取組を紹介、応募を受け付けるために、ウェブサイトの構成、管理、必要な申請フォーム等を整備すること。ウェブサイトの更新については、中小企業庁と協議し、迅速に対応すること。なお、ウェブサイトを管理する際のハードウェア(クラウド等)の調達についても行うこととし、「X. 情報セキュリティに関する事項」を必ず遵守すること。整備したウェブサイト等は、わかりやすいものとし、事務局が変わった場合にも引き継げるような汎用性のある仕様とし、操作マニュアル等を整備し、年度末にはウェブサイトのデータを納品すること。
- ・ 地方テレビ局及び地方紙を巻き込み地方イベントを開催すること。また、テレビ放送、記事掲載によって、大規模ピッチイベントの認知拡大、エントリー訴求を実施すること。
- ・ SNSやウェブ広告等、その他の媒体を計画的に活用し、大規模ピッチイベント、後継者支援の広報・PRをタイムリーに実施すること。

### (4) 調査の実施

- ・ 後継者支援を更に進めるべく、先輩経営者の成功要因、潜在的な後継者層、後継者支援の認知度調査等、後継者支援の機運醸成に繋がる調査を実施すること。

#### (5) 報告書の取りまとめ・提出

- (1)～(4)をまとめ、報告書を作成し、中小企業庁に提出する。

### 3. 事業実施期間

契約締結日～令和8年3月27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での申請を認めますが、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：323,295,000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。

### 6. 応募手続き

(1) 募集期間

募集開始日：令和7年3月21日（金）

締切日：令和7年4月7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7年3月26日（水）17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7年3月27日（木）16：00～17：00

## （3）応募書類・応募方法

① 以下の書類を（4）により提出してください。

（ア）申請書（様式1）

（イ）企画提案書（様式2）

（ウ）会社概要等が確認できる資料（パンフレット等）

（エ）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 本事業は、コンソーシアム形式にて申請してください。その際に、必ず幹事法人を決め、幹事法人が事業提案書を提出してください。

③ 将来的な民間自走化に向け、重要となる協賛について、提案書内に自身の企業が主体となって、ひとつのイベントあたりのスポンサー獲得の実績を記載し、3000万円を超えている実績を有していることを示してください。

④ また、提案書内に大会全体協賛、地方大会協賛の獲得想定リストを提出してください。

⑤ 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。

⑥ 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。

⑦ 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。

#### ○確定契約書

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/r6kakutei-1\\_format.pdf](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/r6kakutei-1_format.pdf)

#### ○概算契約書

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/r6gaisan-1\\_format.pdf](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/r6gaisan-1_format.pdf)

#### ○バイ・ドール（データマネジメント）条項入り概算契約書

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/r6bayhdole-dm1\\_format.pdf](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/r6bayhdole-dm1_format.pdf)

#### ○コンテンツバイ・ドール条項入り概算契約書

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/r6con-bayhdole-1\\_format.pdf](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/r6con-bayhdole-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。

## 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. 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】

- ・ 後継者支援ネットワーク事業全体の内容の決定（実施方法手段・方法、対象者、スケジュール、実施体制）
- ・ 再委託・外注先の業務執行管理（再委託・外注内容の決定、進捗状況の管理方法及び確認、成果及び結果のとりまとめ方法、とりまとめ）
- ・ 報告書（構成及び作成、再委託・外注先の内容とりまとめ）
- ・ 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、本事業については、履行体制によっては再委託費率が高くなる傾向にある事業類型Ⅲ（以下の事業類型Ⅰ～Ⅲ）に該当するものであり、履行体制の適切性についてはこれらを踏まえて判断する。

#### <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) 「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：大光、藪内

E-mail：exl-atotsugi-koshien@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7年度後継者支援ネットワーク事業の公募について」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

提案者名: \_\_\_\_\_

採点者: \_\_\_\_\_

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)	公募要領において求めている事項について、不足なく記載されているか。特に、応募書類・応募方法における、書類の不備や体制に不足はないか。	適		否		適		
(2)	提案内容は事業の目的に合致しているか。	適		否		適		
(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		適		
(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、再委託を行っているか。	適		否		適		
(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		適		
判定						適		
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に定性的、定量的に分析ができていますか。	0	3	6	9	12	15	
(2)	分析に基づいた適切な課題設定ができていますか。	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	1	2	3	4	5	
(2)	実施方法の合理性・妥当性	0	2	4	6	8	10	
(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見られるか。	0	3	6	9	12	15	
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	9	12	15	
(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	1	3	5	7	9	
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								
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） 2点 2段階目（※1） 3点 3段階目（※1） 4点 プラチナえるぼし 5点 行動計画（※2） 1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29年3月31日までの基準） 2点 トライくるみん 3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） 3点 くるみん（令和4年4月1日以降の基準） 3点 プラチなくるみん 5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 ユースフル認定 4点 ※複数認定等に該当する場合には最高点を加算する。	0	1	2	3	4	5	
小計								
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に、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。

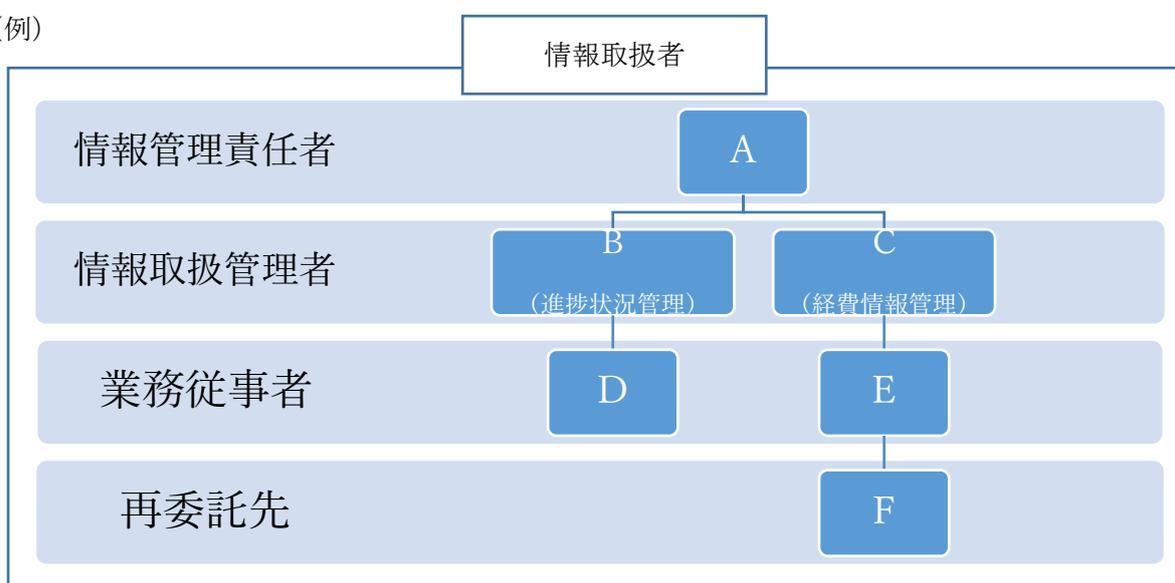
(※2) 本事業の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本事業の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※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。

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。

(様式1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

経済産業省 あて

令和7年度「後継者支援ネットワーク事業」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7年度「後継者支援ネットワーク事業」企画提案書

1. 事業の実施方法
<p>* 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。</p> <p>* 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。</p>
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
<p><i>（機密性3以上の情報等を扱う事業の場合に追加）</i></p> <p>* 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）</p> <p><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></p> <p>* 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）</p> <p>* 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）。</p> <p>* 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）。</p> <p>※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。</p>
5. 情報管理体制
<p><i>（機密性3以上の情報等を扱う事業の場合に追加）</i></p> <p>* 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</p> <p>* 情報漏えいが発生した際の処分に関する社内規則</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>* 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</li> <li>* 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</li> <li>* 事業者のシステム上のアクセス制限等の説明資料</li> </ul> <p style="color: red;">(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)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 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。)</li> <li>* その他原課において必要と判断する書類等</li> </ul> <p style="color: red;">(上記4. のいずれかに該当する場合に追加)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 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)</li> </ul>	
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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* 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</li> <li>* 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。)</li> </ul>	
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7年度「後継者支援ネットワーク事業」

## 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。

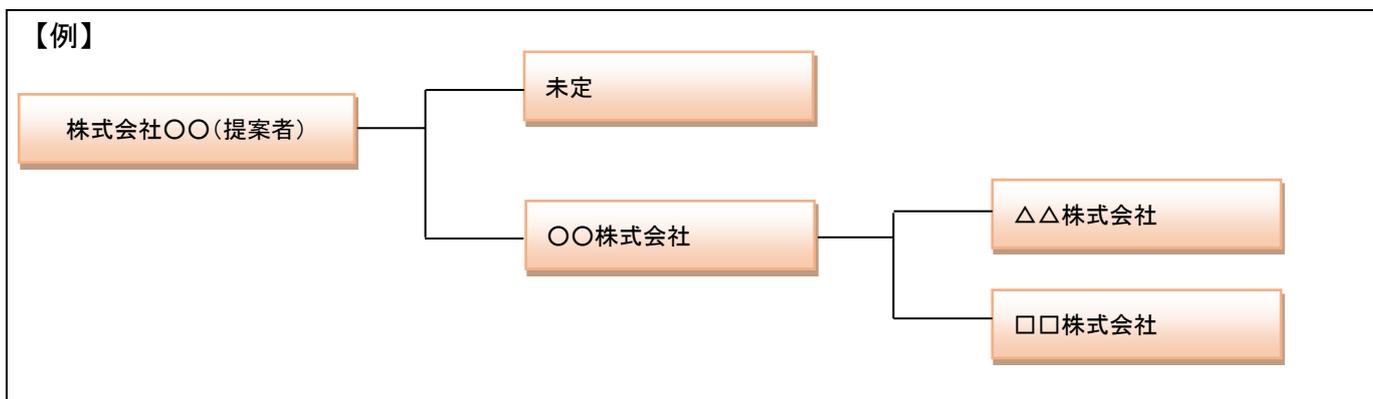
※金額は消費税を含む金額とする。

※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。