

令和2年度中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業  
(よろず支援拠点) 公募要領

本公募は、政府が令和元年12月20日に閣議決定した令和2年度当初予算案に盛り込まれている事業に関するものであり、事業実施には当該予算案の国会での可決・成立が必要となります。

令和2年2月  
内閣府沖縄総合事務局

# 令和2年度中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業（よろず支援拠点）公募要領

内閣府沖縄総合事務局では、令和2年度中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業（よろず支援拠点）の実施機関を、以下の要領で募集します。

なお、予算等の状況によって、今後、内容等が変更になることもありますので、あらかじめご了承ください。

## I. 本事業の概要

### 1. 目的

地域の他の支援機関（※）と連携しながら中小企業・小規模事業者が抱える売上拡大や経営改善等の経営課題に対して、ワンストップで対応する「よろず支援拠点（以下「拠点」という。）」を各都道府県に整備し、中小企業・小規模事業者の活性化を図ります。

また、本事業を通じて、地域の支援機関の特徴等を把握し、支援機関・専門家等と連携体制を強化するとともに、支援機関に支援モデル・ノウハウ等を浸透させ、支援機関の能力向上を図ります。

※「支援機関」とは認定経営革新等支援機関（以下「認定支援機関」という。）、商工会議所・商工会议所、税理士、金融機関、地域プラットフォーム（以下「地域PF」という。）等を指す。

### 2. 拠点の行うべき活動

拠点は、実施機関（本事業の受託者をいう。以下同じ。）と後述のチーフコーディネーター及びコーディネーターによって以下の活動を行う必要があります。

#### （1）専門性の高い経営アドバイス

他の支援機関では十分に解決できない売上拡大や経営改善等の経営課題の解決に向けた提案（なお、他の支援機関で解決可能な経営課題についても、事業者から相談を受けた場合には対応）

#### （2）課題解決のための総合調整

①相談内容に応じた適切な支援機関の紹介

②経営課題に対応した支援機関の相互連携のコーディネート

③他の支援機関による経営支援の実態を踏まえ、足らざるところを補い、地域の中小企業に対して、地域全体として最高水準の支援を実現

#### （3）他の支援機関に対する支援ノウハウの共有

経営相談の解決に必要な提案方法やこれまでに支援した事例など本事業を実施することを通じて蓄積された支援ノウハウの他の支援機関への共有

#### （4）本事業の広報

地域の中小企業に拠点の機能を知ってもらうべく、支援事例を含むWEBコンテンツの充実、SNSやプレスリリース等の活用による積極的な情報発信の実施

## (5) その他必要な事業

災害、倒産等の発生に係る特別相談窓口の設置に伴う相談対応など

### 3. 実施地域及び支援対象者

- (1) 事業実施地域は、主に、実施機関が所在する都道府県内とします。また、支援対象者は、主に、実施機関が所在する都道府県において事業を行う中小企業・小規模事業者等とします。当該都道府県を越えて他の拠点からの要請があった場合には、他の都道府県において事業を行う中小企業・小規模事業者等からの相談にも対応します。
- (2) 拠点の窓口は、中小企業・小規模事業者支援を効果的に実施するために内閣府沖縄総合事務局が必要と認める場合には、実施機関は予算の範囲内でサテライト拠点による複数の窓口を設置することができます。

### 4. 本事業の工程

- (1) 期初に、国及びよろず支援拠点全国本部（相談対応のサポートや本事業の全体的な管理を行う拠点の全国組織。以下「全国本部」という。）が行動指針（中小企業・小規模事業者支援において高い成果を挙げている者の具体的な行動基準をリスト化したものと同一。以下同じ。）と拠点活動の基本的な方針を示す活動基本方針を示します。その上で、拠点は、事業計画及び各種活動指標に係る目標を設定します。なお、事業計画は、これまでの拠点の経営支援の実績や実施機関が地域の他の支援機関から収集した情報等を踏まえた地域の中小企業・小規模事業者等が抱える経営課題や中小企業支援の実状分析等を行った上で定めます。
- (2) その後、事業計画に基づき、目標達成に向けて事業を行っていきます。その際、全国本部が必要な助言や研修の開催等を通じたサポートをします。
- (3) 期末に、各種活動指標の実績、顧客満足調査の結果及び全国本部によるヒアリングで行動指針に照らしたパフォーマンス評価など複数の項目を総合的に勘案した評価を全国本部が行います。

## **II. 実施機関の業務**

拠点の活動を実施する上で、本事業を受託する実施機関が行うべき業務は以下のとおりです。

### 1. 拠点の運営事務及びチーフコーディネーターのサポート

実施機関は、内閣府沖縄総合事務局が指名したチーフコーディネーター（※1）及びチーフコーディネーターが求める能力を有したコーディネーター（※2）を配置し、チーフコーディネーターとともに作成するよろず支援拠点事業実施計画の実施に必要な事務を行います。

なお、チーフコーディネーターは、拠点の運営等について、実施機関のリーダー（役員クラス）又はサブリーダー（事務局長クラス）と直接、協議できるよう位置づけてください。

また、チーフコーディネーターが週5日勤務できない場合や、出張等で不在にする期間については、チーフコーディネーターの代わりとなる者を配置し、チーフコーディネーター不在の間もよろ

ず支援拠点が機能するようサポートする体制を整えてください。

#### ※1 チーフコーディネーター

- ① 経営相談に対する高い水準での対応やコーディネーターの業務管理等のマネジメント、コーディネーター等の支援人材の育成、実施機関と協力して行う他の支援機関との良好な関係の構築など、拠点運営の中心的役割を担う者。内閣府沖縄総合事務局による選定・指名（必要に応じて公募による選定・採択。）された者（※）と事業開始後速やかに契約等を締結します。

※内閣府沖縄総合事務局による指名又は採択の有効期間は令和3年3月31日（実施機関がチーフコーディネーターと締結する契約期間が同日以前である場合にあっては、当該契約期間の末日）までとします。

- ② 報酬は、原則、日額50,000円（税抜き）とします。
- ③ 勤務日数は、原則、チーフコーディネーターが従事できると申告のあった日数とします。なお、週3日以上を下回ることはできません。
- ④ 契約期間は、実施機関と内閣府沖縄総合事務局が委託契約を締結した日以降から、原則、令和3年3月31日までとします。ただし、事業を円滑に実施するため必要があると認める場合は、内閣府沖縄総合事務局と協議の上、当該契約期間を下回ることを認めます。また、チーフコーディネーターが、次のいずれかに該当すると認める場合には、関係法令を遵守の上、当該契約等を解除することができます。
- 一 本事業の目的又は内容から逸脱した行為を行ったと認められる場合
  - 二 申請内容に虚偽があることが判明した場合
  - 三 国、実施機関、全国本部に虚偽の報告をしたことが判明した場合
  - 四 法令等に違反する行為を行ったと認められる場合
  - 五 社会的信用を失墜する行為を行った場合
  - 六 心身に著しい障害があるため、チーフコーディネーターとしての業務に耐えられないと認められる場合
  - 七 その他、本事業のチーフコーディネーターとして不適格と認める場合
- ⑤ 当該契約等の期間満了に伴い新たに当該契約等を締結しない場合又は当該契約期間中に当該契約等を解除する場合には、実施機関はチーフコーディネーターとの調整を済ませた上で、内閣府沖縄総合事務局に報告します。その場合、内閣府沖縄総合事務局は、チーフコーディネーターの指名をするか否か又は指名の撤回について判断し、新たに指名をしない又は指名を撤回する場合にあっては、原則、公募によって新たにチーフコーディネーターを選定の上で採択し、実施機関と契約等を締結します。
- ⑥ 事業実施の途中でチーフコーディネーターが不在となる期間が存在する場合、当該期間中はコーディネーターの中から実施機関が選定し、内閣府沖縄総合事務局の了解を得た者がチーフコーディネーターを代理するものとします。

## ※2 コーディネーター

- ① 経営相談を専門的に行う者。令和2年度以降新たに採用する者については、チーフコーディネーターの要望に基づき実施機関が公募に関する事務を行い、チーフコーディネーターが選定（選定の際は実施機関も関与）し、当該選定をした者について、チーフコーディネーターが内閣府沖縄総合事務局に報告をします。内閣府沖縄総合事務局の了承後に実施機関は速やかに選定された者と契約等を締結します。
- ② 報酬は、原則、日額25,000円～35,000円（税抜き）とします。また、原則として年間を通じて本事業に従事できることを要件とします。ただし、予算の範囲内において、多様なコーディネーターによる適切な支援体制を構築するために必要な場合には、内閣府沖縄総合事務局と協議の上で、報酬・勤務日数・従事期間・人数について柔軟に対応することを認めます。
- ③ 日額を決定する際は、全国本部が定めるコーディネーター評価基準を参考とした金額とすること。
- ④ 契約期間は、実施機関と内閣府沖縄総合事務局が委託契約を締結した日以降から、令和3年3月31日までとします。ただし、事業を円滑に実施するため必要があると認める場合は、内閣府沖縄総合事務局と協議の上、当該契約期間を下回ることを認めます。

## 2. 拠点の事業計画の策定関係事務

- (1) 必要に応じて内閣府沖縄総合事務局の協力を受けつつ、地域の他の支援機関による中小企業支援の実状分析や当該支援機関が拠点に対して実施してほしい中小企業支援の把握を行い、その結果を、チーフコーディネーターに共有し、チーフコーディネーターが計画を策定します。
- (2) チーフコーディネーターが策定した事業計画を確認の上、チーフコーディネーターと必要な調整を行います（その後、チーフコーディネーターは内閣府沖縄総合事務局に確認）。
- (3) 当該事業計画について全国本部から面談等を通じて受けたコメントを踏まえ、チーフコーディネーターが修正した事業計画を確認の上、チーフコーディネーターと必要な調整を行います（その後、チーフコーディネーターは内閣府沖縄総合事務局に確認を得た上で全国本部に提出し、全国本部が確認）。

## 3. 他の支援機関との連携強化に向けた取組

地域プラットフォームの代表機関や認定支援機関、自治体、他のよろず支援拠点、大学、企業、公設試験研究機関等との定期的な会議の開催等を通じて良好な関係を構築し、拠点との連携を強化します。この取組の一環として、「地域支援機関連携フォーラム」（※）を年1回以上開催します。開催にあたり、地域プラットフォームの代表機関や認定支援機関への参加を積極的に促進します。これらを通じて相互の案件紹介や他の支援機関とチームを組んだ案件に対する支援、出張相談会の開催、サテライト拠点の開設等を行うとともに、支援機関等間の連携も促進します。

(※) 地域内の支援機関や金融機関、自治体等が参加する会合を実施機関及び拠点が開催（他機関が主催する同様の会合を活用する場合を含む。）し、各機関の活動計画や優良な取組事例の紹介等を行う。

#### 4. 業務内容の報告・支援事例の提出等

相談対応状況、支援実績、フォローアップ状況等について、全国的な集計・分析、ノウハウの共有、評価等のために、全国本部が構築する支援実績管理システム（※）を用いて、必ず全国本部に対して毎月支援実績等を報告することとします。併せて、本システムを用いて相談カルテを管理することとします。

また、支援を行った案件（ワンストップでつないだ地域の他の支援機関による支援案件を含む）のうち、先進的な支援ノウハウとして支援機関や他の拠点等に移転できると考えられる支援事例等を定期的に全国本部に報告することとします。なお、報告の内容、様式、時期等の詳細は、全国本部の指示に従うものとします。

(※) 拠点内での情報共有等を円滑化し、支援活動をより効率的に行えるようにするとともに、支援実績の迅速かつ正確な集計を可能とすることを目的としたクラウド上のシステム。

#### 5. 拠点の評価関係

- (1) 必要に応じて内閣府沖縄総合事務局の協力を受けつつ、地域の他の支援機関から拠点の活動状況や連携時の対応等に関する情報を収集し、チーフコーディネーター及び全国本部に共有します。
- (2) チーフコーディネーターが主体となって策定する活動実績や特徴的な取組等をとりまとめた取組状況報告を確認し、チーフコーディネーターと必要な調整を行います（その後、チーフコーディネーターは内閣府沖縄総合事務局に確認）。その後、チーフコーディネーターとともに全国本部の評価に係る面談を受けます。

#### 6. 拠点の広報等

本事業の役割や取組状況、実績、支援事例について、メディアへの積極的な情報提供やSNS等を使った情報発信等を定期的に行なうことを通じて、中小企業・小規模事業者及び支援機関等に対する広報を行います。

なお、チーフコーディネーター等が円滑かつ効果的に情報発信等を行うため、実施機関は必要な事務手続きを行います。

#### 7. その他業務

内閣府沖縄総合事務局が支援体制の強化及び中小企業・小規模事業者支援等に必要と認める業務を実施します。

### III. 予算規模

81,788,065円程度とします。なお、最終的な実施内容、契約金額については、内閣府沖縄総合事務局と調整した上で決定することとします。

### IV. 応募資格及び応募に当たっての注意事項

#### 1. 応募資格

実施機関は次に掲げる要件を満たす機関とします。

- ① 法人格を有すること。
- ② 原則として、週5日以上、本事業を実施できること。
- ③ 内閣府沖縄総合事務局、全国本部の指示に速やかに従うことができること。
- ④ 内閣府沖縄総合事務局が選定・指名（必要に応じて公募による選定・採択を実施）したチーフコーディネーターと密接に連携し、事業開始後速やかに事業に従事できること。
- ⑤ チーフコーディネーターの運営方針に基づき、チーフコーディネーター等の自主性発揮による専門的知見や能力等を活かしたよろず支援拠点の運営に必要な事務を実施できること。
- ⑥ 別紙1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 内閣府沖縄総合事務局に設置される審査委員会での二次審査（面接審査）に参加することができる（二次審査を実施する場合）。
- ⑧ 本事業に関する委託契約を内閣府沖縄総合事務局との間で直接締結ができる機関であること。
- ⑨ 内閣府沖縄総合事務局が提示した委託契約書に合意すること。
- ⑩ 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。
- ⑪ 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。
- ⑫ 経済産業省所管補助金交付等の停止及び契約に係る指名停止等措置要領（平成15・01・29会課第1号）別表第一及び第二の各号第一欄に掲げる措置要件のいずれにも該当しないこと。

#### 2. 応募に当たっての注意事項

- ① 本事業による支援によって得られた全ての成果は、原則として支援を受けた中小企業・小規模事業者等に帰属します。
- ② 実施機関は、本事業により知り得た支援を受けた中小企業・小規模事業者等の秘密を厳守するとともに、これを自己の利益に利用してはなりません。本事業の終了後も同様とします。
- ③ 実施機関が次に掲げる項目のいずれかに該当するときは、採択の取り消し、又は契約の解除ができるものとし、その場合には、機関名、理由等を公表する場合があります。  
— 本事業の目的又は内容から逸脱した行為を行ったと認められる場合

- 二 申請内容に虚偽があることが判明した場合
- 三 国、全国本部に虚偽の報告をしたことが判明した場合
- 四 法令等に違反する行為を行ったと認められる場合
- 五 社会的信用を失墜する行為を行った場合
- 六 その他、本事業の委託先として不適格と認める場合

## **V. 実施機関の選定**

### 1. 選定方法

内閣府沖縄総合事務局において、審査委員会を設置し、V. 2. の審査基準に基づき、評価した上で決定します。なお、必要に応じて、二次審査（面接審査）を実施する場合があります。

### 2. 審査基準

- ① 提出書類の内容が施策の意図と合致しているか。
- ② 上記IV. 1. の応募資格を満たしているか。
- ③ 本事業に係る経理・事務について適確な管理体制及び処理能力を有しているか。
- ④ 本事業を適確に遂行するに足りる組織、能力等を有しているか。
- ⑤ 事業実施体制・役割分担は明確となっているか。（チーフコーディネーターと実施機関の密接な連携について具体的な提案が行われているかどうかを含む。）
- ⑥ 適切な事業目標を定めているか。（新たな相談事業者の発掘や相談事業者が抱える経営課題の解決に向けたフォローアップの取組などの具体的な活動の提案が行われているかどうかを含む。）
- ⑦ 実施地域の経済・産業事情や中小企業・小規模事業者の課題、実施地域の支援体制・支援ニーズの状況を的確に把握し、強化すべき機能とそれを実現する提案が行われているか。
- ⑧ 中小企業・小規模事業者の支援を行うにあたり、経営課題の抽出や課題解決策等の具体的支援を実施する優れた経験・実績を有しているか。（よろず支援拠点の行うべき活動である事業実施計画書の3. (1) ~ (5) それぞれについて、特色を發揮すべく力点を置くポイント、特に重点的に支援対象とする業種や分野などについても具体的に実施する事業の内容の提案が行われているかどうかを含む。）
- ⑨ 中小企業・小規模事業者の経営課題の解決を支援するため、適切に専門人材を活用する優れた経験・実績を有しているか。
- ⑩ 実施地域内外の支援機関等との良好な連携関係を構築するにあたり、優れた経験・ネットワークを有しているか。（他の支援機関との連携・補完関係の構築について具体的な提案が行われているかどうかを含む。）
- ⑪ 幅広い分野において優れた知見・支援ノウハウを有しているか。
- ⑫ 実施地域内外の支援機関の特徴、幅広い専門家、国や自治体の施策に関する優れた知見を有

しているか。

- ⑬ ワーク・ライフ・バランス等推進企業であるか。
- ⑭ 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がないか。

### 3. 採択件数

各都道府県につき、1機関とします。

## **VI. 契約**

### 1. 委託契約の締結

採択された機関と内閣府沖縄総合事務局との間で委託契約を締結することとなります。採択決定後、契約条件の協議が整い次第（チーフコーディネーターの選定・指名を含む）、速やかに委託契約を締結する予定です。

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ります。

なお、再委託を行うことはできません。

### 2. 委託事業の契約期間

委託契約期間は単年度とし、具体的な契約期間は原則として契約書に定める事業開始日から、令和3年3月31日とします。

### 3. 事業報告書の納品

本事業の終了となる、令和3年3月31日までに事業実施報告書を作成し、その内容を格納したCD-ROM等の電子媒体1部を内閣府沖縄総合事務局に納品していただきます。

### 4. 委託費の支払い

委託業務完了の日の翌日から10日以内に委託業務についての実績報告書を提出することとします。内閣府沖縄総合事務局はこれを受けて検査を行い、内容に問題がなければ費用の支払いを行います。支払いは原則として精算払いとします。実施機関の財務状況によっては、関係機関との協議が整い次第概算払いが行える可能性があります。

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いません。厳格な経理処理が必要となることを前提として、申請してください。

## 5. 報告

事業の進捗状況等について、内閣府沖縄総合事務局の指示または全国本部の依頼に基づき、報告していただきます。

## VII. 応募要領

### 1. 公募期間等スケジュール

- |            |                      |
|------------|----------------------|
| ①公募開始      | 令和2年2月10日（月）         |
| ②公募説明会     | 令和2年2月17日（月）         |
| ③公募締切      | 令和2年3月5日（木）（12時必着）   |
| ④審査結果の通知   | 令和2年3月上旬             |
| ⑤契約、事業開始予定 | 令和2年4月1日（水）（予算成立が前提） |

### 2. 応募方法

次の提出書類を一つの封筒に入れ、提出期限までに内閣府沖縄総合事務局（「X. 問い合わせ先」参照）へ郵送又は持参してください。併せて、下記①、②の書類を保存した電子媒体（CD-ROM 1枚）を提出してください。

また、宛先面に「令和2年度中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業（よろず支援拠点）に係る事業申請書在中」と朱書きで記入してください。提出書類は、日本語で作成の上、A4片面印刷で、複数枚にわたる様式ではページを打ち、左上をホッチキス等で1カ所止めてください。提出された書類に不備がある場合は、受理いたしません。

（提出書類と提出部数）

- ① 事業申請書（様式1～4）・・・・正本1部＋写し4部
- ② 暴力団排除に関する誓約書（様式5）・・・・正本1部＋写し4部
- ③ 定款（寄付行為）・・・・5部
- ④ 過去2年間の貸借対照表、損益計算書（収支決算書）・・・・各5部
- ⑤ パンフレットその他機関の概要が分かる資料・・・・5部
- ⑥ 専門家等からの推薦書（様式6）・・・・正本1部＋写し4部

※専門家等とは、よろず支援拠点事業のコーディネーターをはじめとする、応募機関と密接な関係を有する地域の中小・小規模事業者への支援に実績・経験を有する者を指します。なお、同推薦書の提出は任意ですが、審査の参考のため可能な限りご提出ください。

### 3. 審査結果の通知

採択、不採択の結果については、書面で通知します。

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。

## VIII. その他

- 提出された事業申請書及び添付書類は返却しません。ただし、機密保持には十分配慮します。なお、採択された場合には「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、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報開示の対象となります。
- 事業申請書等の作成費は経費に含みません。また、採択の正否を問わず、事業申請書の作成費用は支給されません。
- 本業務を実施するにあたって、（別紙2）「個人情報取扱特記事項」に基づき、業務上知り得た情報の開示、漏洩、又は本業務以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講じること。関係者等に対しメールによる連絡をする場合にあっては、他の受信者のメールアドレスが閲覧できないようBCC機能により送信するなど、個人情報等（他の受信者の個人情報以外の情報を含む。）の流出防止に万全を期すこと。
- 本業務の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第9条第1項に基づく「内閣府本府における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領※」（平成27年11月2日内閣府訓令第39号）第3条に規定する合理的配慮について留意すること。※URL：<https://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/sabekai/pdf/taiyoryo.pdf>

## IX. 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
<b>I. 人件費</b>	
（1）人件費 ①チーフコーディネーター人件費 ②コーディネーター人件費 ③実施機関職員人件費	事業に従事する者の作業時間に対する人件費
（2）謝金 ①チーフコーディネーター謝金 ②コーディネーター謝金	事業に従事する者の作業時間に対する人件費
（3）通勤手当	事業に従事する者の通勤に要する経費
<b>II. 事業費</b>	
（1）旅費	事業を行うために必要な出張に係る経費
（2）会議等開催費	①会議費 事業を行うために必要な会議、セミナー等に要する経費 (茶菓料等)
	②会場借料費 事業を行うために必要な会議、セミナー等に要する経費 (会場借料、機材借料等)
	③講師等謝金 事業を行うために必要な会議、セミナー等を開催するにあたり、講師、委員を招聘するために要する経費（謝金）

	④講師等旅費	事業を行うために必要な会議、セミナー等を開催するにあたり、講師、委員を招聘するために要する経費（旅費）
(3) 広報費		事業を行うために必要な広報活動に要する経費
(4) 事務経費	①資料作成費	事業を行うために必要な資料の作成に要する経費
	②消耗品費	事業を行うために必要な消耗品の購入に要する経費
	③通信運搬費	事業を行うために必要な通信及び運搬に要する経費
	④雑役務費	事業を行うために必要な補助員（アルバイト等）の雇い入れに要する経費
	⑤借損料	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
	⑥事務所賃借料	事業を行うために必要な事務所の賃借に要する経費
	⑦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
(5) 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、他の事業者に外注するために必要な経費（請負契約）
III. 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

※対象となる経費の算定は、原則として、委託事業者の規程等に基づくものであり、かつ、社会的常識の範囲を超えない妥当なものであって、適正に執行されたもの（出勤簿や業務日誌等によりその事実が確認できるものや証憑書類により支出を確認できたものをいう。）を対象とします。

※チーフコーディネーター及びコーディネーターの報酬は契約形態により、費目（人件費または謝金）が変わります。

## (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. 問い合わせ先

〒900-0006 沖縄県那覇市おもろまち2-1-1 那覇地方第2地方合同庁舎2号館

内閣府沖縄総合事務局 経済産業部 中小企業課

担当：多和田、新垣

TEL：098-866-1755

FAX：098-860-3710

E-mail：arakaki-kazuya@meti.go.jp

## 情報セキュリティに関する事項

- 1) 受託者は、契約締結後速やかに、以下に記載する事項の遵守の方法について、担当職員に提示し了解を得た上で確認書として提出すること。また、契約期間中に、担当職員の要請により、確認書に記載した事項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。なお、報告の内容について、担当職員と受注者が協議し不十分であると認めた場合、受託者は、担当職員と協議し対策を講じ、納入期限日までに確認書に記載した事項の全てを完了すること。
- 2) 受託者は、本事業に使用するソフトウェア、電子計算機等に係るセキュリティホール対策、不正プログラム対策、ファイル交換ソフト対策、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作業担当者に対し実施すること。
- 3) 受託者は、貸与された紙媒体、電子媒体の取扱いには十分注意を払い、内閣府沖縄総合事務局及び経済産業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貸与した電子媒体の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、貸与された紙媒体、電子媒体であっても、担当職員の許可なく内閣府沖縄総合事務局及び経済産業省外で複製してはならない。また、作業終了後には、複製した情報等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、本事業を終了又は契約解除する場合には、担当職員から貸与された紙媒体、電子媒体を速やかに担当職員に返却すること。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、本事業に関して知り得た内閣府沖縄総合事務局及び経済産業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。
- 7) 受託者は、本事業の遂行において、内閣府沖縄総合事務局及び経済産業省の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方法等について担当職員と協議し実施すること。
- 8) 受託者は、経済産業省情報セキュリティポリシー（経済産業省情報セキュリティ管理規程（平成24年9月19日改正）、経済産業省情報セキュリティ対策基準（平成24年7月25日改正））、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群（平成26年度版）」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、経済産業省が実施する情報セキュリティ監査又はシステム監査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、ウェブサイトを構築又は運用するプラットフォームとして、受託者自身が管理責任を有するサーバー等がある場合には、O S、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、既知の脆弱性検査、D o S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。
- 11) 受託者は、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「安全なウェブサイトの作り方（改訂第6版）」（以下「作り方」という。）に基づくこと。また、構築又は改修したウェブアプリケーションのサービス開始前に、「作り方」に記載されている脆弱性の検査を含む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。
- 12) 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、原則、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「. g o . j p」（以下「政府ドメイン名」という。）を使用すること。なお、政府ドメイン名を使用しない場合には、第三者による悪用等を防止するため、業務完了後、一定期間ドメイン名の使用権を保持すること。
- 13) 受託者は、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、なりすましの防止策を講ずること。

## 個人情報取扱特記事項

### (個人情報保護の基本原則)

- 受注者は、個人情報（行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第18号）第2条第2項に規定するものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約に基づく業務を実施するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

### (秘密の保持)

- 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならない。  
この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### (業務従事者への周知)

- 受注者は、直接的であるか間接的であるかを問わず、受注者の指揮監督を受けてこの契約による業務に従事している者（以下「業務従事者」という。）に対して、在職中及び退職後においてもこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護の徹底について周知しなければならない。

### (適正な安全管理)

- 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん、又は損傷の防止その他の個人情報の適切な安全管理のために必要な措置を講じなければならない。また個人情報の漏えい等による被害発生のリスクを低減する観点から、利用目的、業務の内容、個人情報の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、氏名を番号に置き換える等の匿名化措置を行わなければならない。

### (再委託の制限等)

- 受注者は、発注者が承認した場合を除き、個人情報の取り扱い業務を再委託してはならない。また、再委託する場合にあっては、受注者は、再委託先（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第2号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）への必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(収集の制限)

- 6 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(利用及び提供の制限)

- 7 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を当該契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

- 8 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(安全管理の確認)

- 9 発注者は、受注者が取り扱う個人情報の安全管理措置が適切に行われていることを適宜確認することとする。また、発注者は必要と認めたとき、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告若しくは資料の提出を求め、又は受注者が個人情報を取り扱う場所で、当該取扱状況を検査することができる。

発注者は、委託する業務に係る個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、受注者における管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認するものとする。

(業務従事者の監督)

- 10 受注者は、業務従事者に対し、個人情報に関する秘密保持義務を負わせるとともに、その目的外利用を禁止するものとする。

受注者は、本件業務の遂行上、実際に個人情報を取り扱う業務従事者の範囲を限定するものとし、当該業務従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

受注者は、業務従事者が退職する場合、当該業務従事者に対し、退職後の秘密保持義務に関する誓約書の提出を求めるなど、在任若しくは在職中に知り得た全ての個人情報の返還又は破棄を義務づけるために合理的に必要と認められる措置を講ずるものとする。

(改善の指示)

- 11 発注者は、報告、資料の提出又は実地検査の結果、受注者において個人情報の安全管理措置が十分に講じられていないと認めたときは、受注者に対し、その理由を書面により通知かつ説明した上で、安全管理措置の改善を要請することができるものとする。

受注者は、前項の要請を受けたときは、安全管理措置の改善について発注者と協議を行わなければならない。

(廃棄等)

12 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報について、発注者から指示があったとき又は保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに発注者への返却、廃棄又は消去（以下「廃棄等」という。）しなければならない。なお、受注者がこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報の廃棄等を行った場合には、発注者に対して、速やかにその旨を書面で報告するものとする。

(事故発生時における報告)

13 受注者は、この契約に基づく個人情報に関する事項に違反する事態が生じ、又はおそれがある場合は、直ちに発注者へ報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(違反した場合の措置)

14 発注者は、受注者が記載事項に違反した場合は、契約を解除することができるとともに必要な措置を求めることができる。