

令和3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）」に係る企画競争募集要領

令和3年2月12日
内閣府沖縄総合事務局
経済産業部 中小企業課

内閣府沖縄総合事務局では、令和3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）」を実施する委託先を、以下の要領で広く募集します。

本公募は、政府が令和2年12月21日に閣議決定した令和3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。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。

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. 本事業の概要

1. 事業の目的

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、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、感染症、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) 実施機関は、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、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、中小企業庁が本事業を実施するための「よろず支援拠点事業実施基本要領」を定め、当該要領に基づき、よろず支援拠点として取るべき活動の基本的な方向性を示す「よろず支援拠点活動基本方針」を策定します。その上で、拠点は、よろず支援拠点事業実施計画（以下「事業実施計画」という。）及び各種活動指標に係る目標を設定します。なお、事業実施計画は、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実施機関との調整を踏まえつつ、チーフコーディネーターが定めることとします。
- (2) その後、事業実施計画に基づき、目標達成に向けて事業を行っていきます。その際、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、利用者満足度調査の結果及び全国本部による評価委員会による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が作成する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 中小企業庁が定める「よろず支援拠点のチーフコーディネーターの行動指針」にしたがい、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4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）とします。
- ③ 勤務日数は、原則週 5 日。
なお、週 3 日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 4 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 実施機関が当該契約等の期間満了後に契約の更新を行わない場合又は当該契約期間中に当該契約等を解除すると判断した場合には、チーフコーディネーターとの面談を行った上で、内閣府沖縄総合事務局に報告します。報告を受けた内閣府沖縄総合事務局は、当該チーフコーディネーターの処遇について判断し、その処遇について実施機関がチーフコーディネーターに通告する。チーフコーディネーターが不在となる場合には原則、公募により新たにチーフコーディネーターを選定し、実施機関は新たに選定されたチーフコーディネーターと契約等を締結します。
- ⑥ 事業実施期間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 3 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を締結します。
- ② 報酬は、原則、日額 25,000 円～35,000 円（税抜）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とします。
- 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 4 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. 拠点の事業実施計画の策定関係事務

- (1) 実施機関は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を希望する中小企業支援の把握を行います。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事業実施計画を策定します。
- (2) チーフコーディネーターが策定した事業実施計画を確認の上、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) 当該事業実施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実施計画を確認の上、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ＰＦ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ＰＦの代表機関や認定支援機関の参加を積極的に促すこととします。これらの取組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、全国本部に対して毎月必ず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、様式及び時期等の詳細は、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取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、実績及び支援事例について、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を行います。

7. その他業務

内閣府沖縄総合事務局及び全国本部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. 事業実施期間

契約締結日～令和4年3月31日

Ⅳ. 応募資格及び応募に当たっての注意事項

1. 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。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。）

- 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。
- 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 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。
- ⑨ 原則として、週5日以上、本事業を実施できること。
- ⑩ 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。
- ⑪ 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。
- ⑫ 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。
- ⑬ 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。

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、採択の取消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。

- 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、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. 契約の要件

1. 契約形態

委託契約

2. 採択件数

各都道府県につき、1件

3. 予算規模

各都道府県、以下の金額を上限とします。なお、最終的な実施内容、契約金額については、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。

95,482,000円

4. 成果物の納入

事業報告書の電子媒体1部を内閣府沖縄総合事務局に納入。

※ 電子媒体を納入する際、内閣府沖縄総合事務局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。

7. 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又は全国本部の依頼に基づき、報告していただきます。

VI. 応募手続

1. 募集期間

募集開始日：令和3年2月12日（金）

締 切 日：令和3年3月3日（水）12時必着

2. 説明会の開催

以下日時に「Skype for Business」を用いて行うので、XI. 問合せ先へ連絡先（社名、担当者氏名、電話番号、メールアドレス）を令和3年2月15日（月）12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。）「Skype for Business」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3年2月16日（火）11時00分～12時00分

3. 応募書類

- （1）応募書類を作成の上、以下の書類を一つの封筒に入れ、期限までに4. 応募書類の提出先へ送付してください。併せて、下記B)の書類を保存した電子媒体（CD-ROMもしくはDVD-R（USBやメモリーカードは不可）を1枚）を提出してください。

また、宛先面に「令和3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）に係る企画提案書在中」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番号を付し、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。

- A) 申請書（様式1）・・・正本1部＋写し4部
- B) 企画提案書（様式2～5）・・・正本1部＋写し4部
- C) 暴力団排除に関する誓約書（様式6）・・・正本1部＋写し4部
- D) 会社概要等が確認できる資料（パンフレット等）・・・5部
- E) 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・・・各5部
- F) その他添付資料・・・各5部

- （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。機密保持には十分配慮いたしますが、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、情報公開の対象となりますのでご了承ください。

- （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

応募書類は郵送により、XI. 問合せ先に提出してください。

※ FAX 及び電子メールによる提出は受け付けられません。資料に不備がある場合は審査対象となりませんので、記載要領を熟読の上、注意して記入してください。

※ 締め切りを過ぎての提出は受け付けられません。配達の都合で締め切りまでに届かない場合もありますので、期限に余裕をもって送付してください。

VII. 審査・採択について

1. 審査方法

採択にあたっては、内閣府沖縄総合事務局において、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、応募期間締め切り後に、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 IV. 1. の応募資格を満たしているか。
- ② 提案内容が、I. 1. 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。）を行っているか。
- 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、内閣府沖縄総合事務局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。

VIII. 契約について

採択された申請者について、内閣府沖縄総合事務局と提案者との間で委託契約を締結することになります。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。なお、採択決定後から委託契約締結までの間に、内閣府沖縄総合事務局との協議を経て、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。

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/r3gaisan-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

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。

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
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	
(1) 旅費	事業を行うために必要な国内出張に係る経費
(2) 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）
(3) 謝金	事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に参加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）
(4) 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
(5) 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
(6) 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
(7) 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
(8) 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
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

※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. その他

- (1) 本業務を実施するにあたって、別紙2の「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。
- (2) 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/taioyoryo.pdf>
- (3) 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。
- (4) 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）から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。）。
- 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）

XI. 問合せ先

〒900-0006

沖縄県那覇市おもろまち 2 丁目 1 番 1 号 那覇第 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

E-mail：oki-yorozu2021@meti.go.jp

お問い合わせは原則電子メールでお願いします。

なお、お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず『令和３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）」』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

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を定めたものを含み、以下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、内閣府沖縄総合事務局（以下「当局」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、契約期間中に、担当職員の要請により、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って報告すること。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、本事業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事業にかかわる従事者に対し実施すること。
- 3) 受託者は、本事業遂行中に得た本事業に関する情報（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、経済産業省及び当局（以下「当局等」という。）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、本事業遂行中に得た本事業に関する情報（紙媒体及び電子媒体）について、担当職員の許可なく当局等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、本事業を終了又は契約解除する場合には、受託者において本事業遂行中に得た本事業に関する情報（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又は廃棄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、本事業に関して知り得た当局等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。ただし、担当職員の承認を得た

場合は、この限りではない。

- 7) 受託者は、本事業の遂行において、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「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群（平成 30 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、当局等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、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（作業事業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。）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、既知の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。
- 11) 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、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。
- 12) 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。

- 13) 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「.go.jp」（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、作業事業完了後、一定期間ドメイン名の使用权を保持すること。
- 14) 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、当局等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、当局等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。そ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事業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SMIME等の電子メールにおける暗号化及び電子署名等によって保護すること。
- 15) 受託者は、本事業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、本事業の実施場所、本事業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、本事業の実施期間中に従事者を変更等する場合は、事前にこれらの情報を担当職員に再提示すること。

- 16) 受託者は、本事業を実施するに当たり、約款による外部サービスやソーシャルメディアサービスを利用する場合には、それらサービスで要機密情報を扱わないことや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。
- 17) 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、当局等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、政府認証基盤によって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や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や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当局等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、当局等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。

- 18) 受託者は、本事業を再委託する場合は、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)～17)の措置の実施を契約等によって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。

個人情報取扱特記事項

(個人情報保護の基本原則)

- 1 受託者は、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58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)

- 2 受託者は、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)

- 3 受託者は、直接的であるか間接的であるかを問わず、受託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)

- 4 受託者は、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)

- 5 受託者は、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、受託者は、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3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 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、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複写し、又は複製してはならない。

(安全管理の確認)

- 9 受託者は、受託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、受託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、又は受託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、受託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 受託者は、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。

受託者は、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。

受託者は、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、受託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、受託者に対し、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。

受託者は、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 受託者は、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、受託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 受託者は、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、受託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。