

「中小企業省力化投資補助事業」に係る事務局の公募要領

令和6年1月
独立行政法人
中小企業基盤整備機構

独立行政法人中小企業基盤整備機構（以下「中小機構」という。）では、中小企業等の売上拡大や生産性向上を後押しするため、人手不足に悩む中小企業等に対して、IoT、ロボット等の人手不足解消に効果がある汎用製品を導入するための事業費等の経費の一部を補助することにより、簡易で即効性がある省力化投資を促進し、中小企業等の付加価値額や生産性向上を図るとともに、賃上げにつなげることを目的とした事業（以下「中小企業省力化投資補助事業」という。）を実施する事務局の公募を行います。

業務の概要、応募方法その他留意していただきたい点は、この公募要領に記載するとおりです。応募される方は、熟読いただくようお願いいたします。

また、本業務は経済産業省の委託事業事務処理マニュアルに記載されている「入札公告等において別途指定する大規模事業の場合の処理」に該当するため、合わせてご確認いただくようお願いいたします。

公募要領目次

I. 「中小企業省力化投資補助事業」事務局公募要領

1. 総則
2. 業務内容
3. 事業規模等
4. 応募資格
5. 応募の方法について
6. 選定基準について
7. 審査の実施
8. その他

(別添 1) II. 「中小企業省力化投資補助事業」事務局運營業務の概要

1. 業務の目的
2. 業務内容

(別添 2) 事務局運營業務に係る費用の区分

(別添 3) 「中小企業省力化投資補助事業」の補助要件等について

(別添 4) ミラサポコネクトへの API 連携の流れ (一例)

(別添 5) ミラサポコネクト API 定義書の説明 (順次バージョンアップ予定)

(様式 1) 公募申請書

(様式 2) 事業実施計画書

(様式 3) 事務費内訳

(様式 4) 委託・外注費の額の割合が 50%を超える理由書

(様式 5) 情報取扱者名簿及び情報管理体制図

(様式 6) 共同企業体結成届及び委任状

I. 「中小企業省力化投資補助事業」事務局公募要領

1. 総則

「中小企業省力化投資補助事業」事務局運營業務に係る公募の実施については、この要領に定めます。

2. 業務内容

本業務の内容は、別添1「II. 『中小企業省力化投資補助事業』事務局運營業務の概要」のとおりとします。

3. 事業規模等

本業務においては、できるだけ早期に公募を行うものとし、その後、常時、中小企業・小規模事業者等からの交付申請を受け付けることとします。なお、令和8年9月末までに公募回数は15回程度（公募頻度は2ヵ月に1回）、採択予定件数は計120,000件程度とし、中小企業等に対して補助金を交付する事務等を行うものとし、

受託事業者は、事業に要する費用のうち、基金（360億円（消費税及び地方消費税額を含む。))を超えない範囲で基金設置法人が相当と認める金額（以下「委託費用」という。）について基金の範囲内で基金設置法人と委託契約を締結します。なお、委託費用は可能な限り合理化することに努めるものとし、委託費用の区分は別添2のとおりとします。

4. 応募資格

次の（1）～（15）までの全ての条件を満たす法人格を有する民間団体等とします。

- （1）日本国において登記された法人であること。
- （2）本事業の遂行に必要な組織、人員を有する又は確保することが可能であること。
- （3）本業務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）本業務を推進する上で中小機構が求める措置を、迅速かつ効率的に実施できる体制を構築できること。
- （5）中小企業基盤整備機構契約事務取扱要領（平成16年9月3日要領16第29号）第2条及び第3条の規定に該当しない者であること。
※要領については中小機構ホームページを参照のこと。
<https://www.smrj.go.jp/org/info/bid/contract/index.html>
- （6）独立行政法人中小企業基盤整備機構反社会的勢力対応規程（平成23年3月1日規程22第37号）第2条に規定する反社会的勢力に該当する者ではないこと。
※規程については中小機構ホームページを参照のこと。
<https://www.smrj.go.jp/org/policy/index.html>
- （7）令和4. 5. 6年度全省庁統一資格において、「役務の提供等（301 広告・宣伝）」、「役務の提供等（303 調査・研究）」、「役務の提供等（315 その他）」のいずれかに登録された者であること。なお等級は問わない。

(8) 全省庁統一資格を有していない者であっても、下記※に記載の方法により資格審査申請を行い、機構が上記(7)と同等の資格を有することを確認し、本入札に限り参加を認めた者であること。

※上記(8)の資格審査申請を希望する者は、以下に示す問合せ先へ電話もしくはメールで連絡し、資格審査申請様式を入手の上、令和6年2月7日(水)12:00までに下記へ必要な書類を添えて資格審査申請を行うこと。この審査結果は本入札案件についてのみ有効となります。

【問合せ先】独立行政法人中小企業基盤整備機構 財務部 調達・管理課
競争参加資格審査担当 TEL 03-5470-1507

MAIL chotatsu@smrj.go.jp

(9) 中小機構から助成金交付等の停止及び契約に係る競争参加資格停止措置期間中の者(中小企業基盤整備機構契約競争参加資格停止措置要領(平成17年4月1日要領17第2号)に基づく競争参加資格停止期間中の者をいう。)ではないこと。

助成金については助成金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令又はこれに基づく処分がなされている場合は、処分に基づく措置が完了していることを当該助成金の交付決定権者が書面によって証明又は通知をしていること。

(10) 現在、中小機構の専門家として業務委託契約を締結しているものまたは専門家が役員等に所属する法人に該当するものでないこと。

(11) より質の高い業務を遂行するため、共同事業体(当該業務を共同して行うことを目的として複数の民間事業者により構成された組織をいう。以下同じ。)として参加することができる。その場合の要件については次のとおりとする。

① 企画書等の提出時まで共同事業体を結成し、代表者を定め、他の者は構成員として参加すること。なお、入札にあたっては、代表者が全ての入札及び契約手続きを実施すること。

② 代表者及び構成員は、中小機構が定める入札参加資格を満たしていること。

③ 代表者及び構成員は、同一の企画提案において、他の共同事業体の代表者もしくは構成員となることはできない。

④ 業務分担及び実施体制等の記載が含まれた共同事業体結成に関する協定書を作成し、公募期間中に5.(4)応募書類と合わせて提出すること。なお、公募期間中に当該協定書の締結が困難である場合は、共同企業体結成届及び委任状【様式6】の提出をもって協定書の提出期限を令和6年2月26日(月)12時まで延長することができる。

(12) 過去3年以内に情報管理の不備を理由に中小機構との契約を解除されている者ではないこと。

(13) 採択者の決定後速やかに採択結果((ア)採択事業者名、(イ)採択金額、(ウ)第三者委員会審査委員の属性、(エ)第三者委員会による審査結果概要、(オ)全公募参加者の名称及び採点結果(公募参加者名と採点結果の対応関係が分からない形で公表する。なお、応募者が2者の場合も公表する旨に同意すること))を中小機構ホームページで公表することに同意すること。

- (14) 委託事業の一部を第三者に委託している場合については、契約先の事業者（ただし、税込み100万円以上の取引に限る。）の事業者名、事務局との契約関係、住所、契約金額、及び業務の範囲を記述した実施体制資料を中小機構ホームページで公表することに同意すること。
- (15) 委託事業を通じて発生する一切の知的財産権が中小機構に帰属することに同意すること。

5. 応募の方法について

(1) 応募方法

応募書類はメールにより以下の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「【申請書提出】『中小企業省力化投資補助事業』事務局公募」とし、①社名、②担当者氏名・所属名・役職名、③連絡先を明記してください。

※ 資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、要領等を熟読の上、注意して記入してください。

○提出先

(独) 中小企業基盤整備機構 企画部 イノベーション助成グループ

中小企業省力化投資補助事業担当（飯場、太田）

TEL：03-6459-0866

FAX：03-6459-0095

E-mailアドレス：shoryokuka-hojo@smrj.go.jp

(2) 公募期間

令和6年1月26日（金）から令和6年2月20日（火）12時必着

(3) 説明会の開催

開催日時：令和6年2月5日（月）11時00分～12時00分

開催場所：オンライン形式

説明会への参加を希望する方は、「(6) 応募に関する質問の受付及び回答」の受付先へ、メールにて①社名、②担当者氏名・所属名・役職名、③参加人数（最大2名まで）、④連絡先を記載し、令和6年2月2日（金）12時までにご連絡ください。

(4) 提出書類（様式が指定されているもの以外は様式自由とする。）

① 公募申請書【様式1】

法人の定款又は寄付行為、法人の概要が分かる説明資料、過去3年の事業報告及び決算報告（又は事業計画及び収支予算）を添付してください。

② 事業実施計画書【様式2】

③ 申請方法、周知方法、申請書類等の事業実施方法に関する説明書

④ 事務費内訳【様式3】

『中小企業省力化投資補助事業』事務局運營業務」を実施するために必要な事務費の全ての額（消費税及び地方消費税額を含む。）を記載した内訳書。

※公募申請時点で調達が見込まれる事務費（事務局経費のうち、委託・外注費）に属する費用（税込み100万円以上の取引に限る。）については、相見積りを取得して入札時に見積書を添付の上、選定理由書を作成して選定理由を疎明すること。なお、共同事業体として参画している構成員については、代表者からの委託・外注とはならないので、上記相見積り及び選定理由書の作成は不要とする。

⑤ 実施体制及び事業に関する事業部等の組織に関する説明書

各部署における、正社員・出向者・契約社員等の種別毎の配置人数（見込みでも可）とともに、事業実施に関わる事業部の体制を説明すること。また、委託事業の一部を第三者に委託している場合については、契約先の事業者（ただし、税込み100万円以上の取引に限る。）の事業者名、事務局との契約関係、住所、契約金額、及び業務の範囲を記述した実施体制資料を添付してください。なお、事務費に対する委託・外注費の合計の割合が50%を超える場合（※）は、これに加えて委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書【様式4】を添付し、その中で下記項目の疎明を行ってください。

- ・再委託比率を可能な限り低減させるために、どのような取り組みを行ったのか
- ・上記の取り組みを行ってもなお、再委託比率が50%を超えるのはなぜか
- ・受託者の事業実施に関するガバナンスを確認できる体制にあるか

※共同事業体として参画している構成員自身が実施する業務で積算されている額については、委託・外注費には含まないものとする

⑥ ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する取組みの認定

以下のうち、該当するものの認定証等の写しを提出すること。基準を満たす場合、加点措置となります。

- ・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・プラチナえるぼし認定企業）
- ・女性活躍推進法に基づく行動計画を策定し、専用サイト（女性の活躍推進企業データベース）で公表している企業（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）※常用雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る。
- ・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・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）
- ・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）

(5) 提出方法及び提出に当たっての注意事項

- ① 提出された応募書類等は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできません。また、返還も行いません。
- ② 応募資格を満たさない者が提出した応募書類等は、無効とします。
- ③ 虚偽の記載をした応募書類等は、無効とします。

- ④ 応募書類等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。
- ⑤ 提出された応募書類等は、中小機構において、審査以外の目的に提出者に無断で使用しません。審査の結果、事務局候補者として選定された者が提出した申請書類等の内容は、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）に基づき開示請求があった場合においては、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合があります。
- ⑥ 応募書類等において提出者以外の者の協力を得て事業を実施する旨の計画を行っている場合は、その履行を担保するため、協力の内容、態様等に応じ、提出者と協力者の間の共同事業実施協定書等の提出を求めることがあります。

(6) 応募に関する質問の受付及び回答

原則メールにて受け付けます（来訪等による問い合わせには対応しません）。連絡の際は、メールの件名（題名）を「中小企業省力化投資補助事業公募に関する質問」とし、本文に①社名、②担当者氏名・所属名・役職名、③連絡先を明記の上、下記のE-mail アドレスまでご連絡ください。

○質問受付期間

公募開始から令和6年2月7日（水）12時まで

○受付先

（独）中小企業基盤整備機構 企画部 イノベーション助成グループ
中小企業省力化投資補助事業担当（飯場、太田）
E-mail アドレス：shoryokuka-hojo@smrj.go.jp

6. 選定基準について

事務局候補者の選定は、以下の項目を総合的に評価して行うものとします。

なお、(1) ①④、(4) ⑤、(様式2) 遵守確認事項を満たしていない申請は不適格とし、選定対象とならないことに留意すること。加えて、(4) ⑥事務費に対する委託・外注費の額の合計の割合が50%を超えて、委託理由の疎明が不十分と判断された場合は、減点措置となることに留意すること。

(1) 「中小企業省力化投資補助事業」事務局としての適格性

- ① 法人格の有無
- ② 本事業の類似事業の受託実績
- ③ 本事業に関する専門知識・ノウハウ等
- ④ 決算公告の実施を含む法令遵守

(2) 事業実施計画

- ・事業実施計画（スケジュール）の妥当性、効率性
（令和5年度内の事業開始を目指した迅速な実施が可能であること）

(3) 事業実施方法

- ・省力化・労働生産性向上に資する機器・設備の選定業務の実施方法や、補助金公募及び交付の際の申請方法や周知方法が現実的かつ効率的なものになっているか
- ・苦情・相談対応の公平性・効率性
- ・申請書類の妥当性
- ・本事業の成果を高めるための効果的な工夫

(4) 事業実施体制と事務費用

- ① 要員数や事務所の確保、事業の実施体制スキームの構築及び明確な役割分担の実施、情報管理規定やマニュアル等の整備、職員等への教育・研修の実施、不正対策が確実かつ効率的に行える体制の構築
- ② 適切な経営基盤、一般的な経理処理能力
- ③ 事業期間や制度変更に対応できる機動力
- ④ 事務費の金額の妥当性（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。再委託を行っている場合は、再委託先の選定に当たって公平性や競争性がどの程度確保されているか。）
- ⑤ 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の委託・外注をしていないか
- ⑥ 事務費に対する委託・外注費の額の合計（※）の割合が妥当で十分低いものになっているか（50%を超えている場合、その理由を明らかにし、受託者の事業実施に関するガバナンスを確認できる体制にあるか）
※共同事業体として参画している構成員自身が実施する業務で積算されている額については、委託・外注費には含まない

(5) ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標（加点項目）

- 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・プラチナえるぼし認定企業）
- ② 女性活躍推進法に基づく行動計画を策定し、専用サイト（女性の活躍推進企業データベース）で公表している企業（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）※常用雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る。
- ③ 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・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）
- ④ 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（ユーザー認定）

7. 審査の実施

- (1) 審査は、有識者から成る外部評価委員会が、提出された応募書類等について審査を行い、業務の目的及び適格性に最も合致した者を選定します。

- (2) 審査結果は、応募者に遅滞なく通知します。また、採択決定後速やかに採択結果（①採択事業者名、②第三者委員会審査員の属性、③第三者審査委員会の審査結果の概要、④全応募者の氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び採点結果（原則、応募者名と採点結果の対応関係がわからない形で公表するが、応募者が2者の場合も公表する点に留意すること）等について、中小機構ホームページで公表します。

8. その他

- (1) 委託事業の実施にあたって、事務局は、委託事業に従事する従業員、再委託先及び外注先に対して、善良なる管理者としての注意義務（秘密保持の義務等）を課し、当該従事者が義務に違反した際の処分の基準を定め、周知し、指導監督を行うこと。また、当該従事者による義務違反については、事務局の過失となることに同意すること。
- (2) 委託事業に用いるシステム（別添1の（3）事業の実施内容等の⑨を参照）の開発、運用、管理等業務を第三者に委託している場合については、大規模な公的事業に求められるセキュリティ（具体的には、外部・内部別部署からのアクセスの制限するファイアウォールの設置、情報を機密の度合いにより分類して職責に応じたアクセス制限を設ける等）の基準を定め、適切な体制を構築し、ISMS 又は JIS Q 27001 認証取得を有する、あるいはそれに相当する事業者を選定すること。
- (3) 委託事業の実施にあたって、事務局はインシデント発生時の賠償に備え保険加入等の対策を行うこと。

Ⅱ. 「中小企業省力化投資補助事業」事務局運営業務の概要

1. 業務の目的

中小企業等の売上拡大や生産性向上を後押しするため、人手不足に悩む中小企業等に対して、IoT、ロボット等の人手不足解消に効果がある汎用製品を導入するための事業費等の経費の一部を補助することにより、簡易で即効性がある省力化投資を促進し、中小企業等の付加価値額や生産性向上を図るとともに、賃上げにつなげることを目的とします。

2. 業務内容

(1) 補助事業要件等

中小企業省力化投資補助事業（以下「補助金」という。）の補助対象事業及び交付額等は、別添3に定めるほか、中小機構が別に定める中小企業省力化投資補助金交付規程によるものとします。

(2) 事業の実施期限

事業の実施期限については、令和8年度末を期限として中小企業者等の新規受付及び採択を終了し、令和9年12月末までに補助金の交付を完了するものとします。また、補助事業者の補助事業期間終了後のフォローアップ業務等については、令和14年7月頃に完了するものとします。ただし本公募においては、令和9年度末までの業務についての契約を対象とし、当該期間の終了後については、別途、予算措置がなされた場合に委託契約の延長等をもって対応いただくことといたします。

事務局は、補助金交付決定及び補助金交付申請の状況等に応じて、事業実施期間等について、中小機構理事長に指示を仰ぐものとします。また、事業の継続の可否に関わる事態が発生した場合には、事務局は速やかに中小機構理事長の指示を仰ぐものとします。

(3) 事業の実施内容等

事務局は本事業の円滑な実施のため、以下の事業を行います。また事業実施に当たり、補助金申請システム「jGrants(電子申請システム)」を活用して補助事業者の申請等システムを構築し、電磁的記録による申請を受け付けるとともに、当該申請システムを通じて行われた申請に対しては原則として、当該申請システムで通知等の業務を行うものとする

- ① 中小機構が定める中小企業省力化投資補助事業の公募要領の策定支援（編集事務等）
- ② 補助事業の対象とする機器及び設備等の公募における申請者及び省力化支援事業者に対する案内、申請の受理と取り纏め、審査結果の通知及び採択後の案内
- ③ 補助事業の対象とする機器及び設備等の審査に当たって中小機構が設置する第三者委員会の運営業務（当委員会に付議するための、申請者の提出した申請情報を別途中小機構が定める手順に沿って整理・集約した資料の作成業務を含む）

- ④ 補助事業の公募における、申請者に対する案内、申請の受理と取り纏め、審査結果の通知及び採択後の案内
- ⑤ 補助事業の審査に当たって中小機構が設置する第三者委員会の運營業務（当委員会に付議するための、申請者の提出した申請情報を別途中小機構が定める手順に沿って整理・集約した資料の作成業務を含む）
- ⑥ 補助事業の交付決定に伴う補助金交付申請の受理、交付決定通知書の発送等の事務
- ⑦ 補助事業の進捗状況管理、確定検査、支払手続及び事業に関する問合せ対応
※事業実績報告から補助事業期間終了後のフォローアップ業務の期間中に、原則として交付先全件に対し実地検査を実施することを前提にご提案いただくこととします。なお⑧に記載の通りフォローアップ業務は補助事業の支払終了後5年間の実施を想定していますが、本公募では令和9年度末までの業務についての契約を対象としますので、実地検査については当該契約期間中に完了させることを前提にご提案いただくこととします。実地検査では補助事業により導入した機器の現物確認や稼働状況の確認を想定しておりますが、これと同等と認められる確実且つ効率的な実施方法（例：機器にGPSを取り付けて管理する等）等がございましたら、積極的なご提案をお願いいたします。
- ⑧ 補助事業の支払終了後における対応（財産管理・会計検査等）及びフォローアップ（財産処分における受付等の事務処理、補助事業者の義務違反等があった際の交付決定取消、各種分析のための報告徴収）の事務
※財産処分は導入機器の耐用年数期間、各種分析報告の徴収は補助事業の支払終了後5年間の実施を想定していますが、本公募では令和9年度末までの業務についての契約を対象とし、当該期間の終了後については、別途、予算措置がなされた場合に委託契約の延長等をもって対応いただくことといたします。
- ⑨ 本事業にかかる機器登録、交付申請、審査等を管理するシステムの構築
※円滑な機器登録、交付申請の受付、審査等を実行し管理するため、それぞれの業務ごとにシステムを構築し、互いにAPI連携を行うことによりこれらの業務が電磁的に行われることとします。交付申請システムの構築にあたっては、補助金の対象とする商品を「カタログ」の形式で掲載し、中小企業等がそのカタログの中から選択して申請に進められるような分かりやすいシステム設計とします。また、システムの構築にあたっては、jGrantsの活用についても協議の上、検討いただくこととします。なお、交付申請の受付開始を優先することを考慮してシステムの構築を進めていただくものとします。
- ⑩ その他の補助事業に必要な事項として次に掲げる業務に係る対応
- ・ 本事業の周知・広報業務
 - ・ 本事業に関する問い合わせ、意見等への対応業務（ワンストップで苦情・相談を受け付ける窓口の設置等）
 - ・ 本事業の申請手続きに関する説明会の開催
 - ・ 補助金の返還手続き及び返還実施時の補助事業者に対する連絡等の事務

※別添3に定める補助要件等について、付加価値額要件等の状況等を確認し、要件未達等の場合には補助金の返還対応が必要となる場合があります。

- ・ 本事業に関する職員等（委託先、外注先等を含む）への教育・研修業務
 - ・ データの利活用による新たな中小企業支援の仕組み作りのためのAPI連携業務
- ※本事業で構築する申請等システムについて、中小企業庁で構築している横断的なデータベース（ミラサポコネクトデータベース）へテキストデータ・添付ファイルを連携するためのデータインポートAPIを構築すること。構築に当たっては、別途ミラサポコネクト開発事務局が提示するミラサポコネクトAPI定義書を基に適宜ミラサポコネクト開発事務局と連携し、API連携を実施すること。

※別添4・5参照

- ・ 業務状況報告書、事業化状況報告書等の管理及び分析業務
- ・ 取得財産等の処分に関する報告の対応業務
- ・ 中小機構が実施する省力化に資する機器・設備の市場調査、及び各機器が省力化に資する程度の評価手法に係る調査の支援業務
- ・ その他の事業管理に必要な事項についての対応業務 等

（4）指導監督等

- ① 中小機構及び中小企業庁は、事務局による本事業の実施に関し、指導監督を行います。
- ② 中小機構及び中小企業庁は、事務局に対し、補助金交付先の審査及び採択に当たって作成する上記（3）⑤の資料を整え、第三者委員会に付議するに当たってその情報集約の手順を指導するものとします。
- ③ 事務局は、補助金交付先の決定に当たって必要となる情報を揃えるために中小機構が必要と判断した場合は、申請書等について申請者から意見を聴取するものとします。
- ④ 事務局は事業の実施に疑義が生じたとき、事業の実施に支障が生じたとき等必要に応じ、遅滞なく中小機構に対し報告及び相談を行うものとします。
- ⑤ 中小機構は事務局に対し、事業の実施状況の報告を求め、必要に応じ改善等の指導及び助言を行うことができるものとします。
- ⑥ 事務局は、本事業の事務実施体制の大幅な変更等、本事業の実施に影響を及ぼす事情が生じたときは、中小機構に対し速やかに報告をするものとします。

なお、事業期間中の事業規模1億円以上の再委託、外注先の変更が必要となった場合は、再委託・外注先の選定経緯を疎明できるようその手法について事前に中小機構と協議した上で、変更後に履行体制図の再提出を求めることとします。

- ⑦ 事務局は、交付申請時及び事業終了後に実績報告書を提出する際、別途、経費計上しているもので、委託事業の一部を第三者に委託している場合については、契約先の事業者（ただし、税込み100万円以上の取引に限る。）の事業者名、事務局との契約関係、住所、契約金額、及び業務の範囲を記述した実施体制資料（様式4の3.及び4.の内容と類似のものを想定）※を添付するものとします。

※本資料は、委託契約時及び確定検査の際に確認し、中小機構ホームページで公表する資料とします。「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品費（借料及び損料を含む）」、「補助人件費（人材派遣も含む）」に係る事業者の掲載は不要です。第三者の委託先からさらに委託をしている場合（再委託などを行っている場合で、税込み100万円以上の取引に限る）も、上記同様に、実施体制資料に記述をしてください。

- ⑧ 中小機構は、事業期間中についても、事業期間終了後における支払額の確定行為の負荷の分散及び誤認識、誤処理等の速やかな是正等を目的とし、中間検査を原則実施します。また、事業に係る取引先については必要に応じて確認します。

なお、中小機構が実施する検査にあたっては、契約の形態を問わず、事業に係る取引先（再委託、外注先を含む）の成果物の納品状況及び領収書の確認だけでなく、費用の内訳やその証憑を直接確認することから、必要な措置（取引先との契約書、覚書等の締結、検査受入れの体制構築等）を講じることとします。

- ⑨ 事務局は、交付申請時に情報取扱者名簿及び情報管理体制図【様式5】を提出すること。また、これらに記載した情報に変更がある場合は、速やかに報告をするものとします。

（5）事業実施に関して事務局が他者に与えた損害等に係る費用の取扱い

事務局が本事業の実施に関して事務局の故意・過失により他者に損害等を与えた場合、これに要する費用については支払わないものとします。

事務局運營業務に係る費用の区分

委託費用の区分

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、他の事業者に再委託するために必要な経費（他の経費項目に含まれるものを除く。）
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

※事務費において一般管理費を経費に対する一定の割合で計上する場合は、経済産業省が定める委託事業事務処理マニュアルの「12. 一般管理費に関する経理処理」に記載の大規模事業の場合の率（8%）を上限とします。また、一般管理費の経理処理の実施方法についても同マニュアルに沿って実施してください。

※事務費にかかる一般管理費を計上する場合は、交付申請時に計算書類及び計算の根拠を確認できる資料（決算書の損益計算書等）を提出してください。なお、委託・外注費、広告宣伝費、会場借料費を一般管理費の対象経費とすることはできません。

※委託・外注を行う場合、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認められません。また、委託事業期間中に業務の委託・外注を行う場合は、中小機構の指示に従い、入札手続きを実施する等の調達の競争性・透明性を確保した上で、入札実施状況等の選定の経緯を記載した選定理由書を作成して選定理由を疎明してください。

※委託・外注（契約金額100万円未満は除く）を行う場合、業務の実施に要した経費により精算処理（契約書、見積書、請求書、業務日誌等の証憑類を確認し、確認ができた経費のみを支払うこと）を行う必要がある。

※精算処理の対象業務（委託先・外注先及びそれ以下の委託先・外注先を含む）において一般管理費を経費に対する一定の割合で計上する場合は、経済産業省が定める委託事業事務処理マニュアルの「12. 一般管理費に関する経理処理」に記載の入札公告等において別途指定する大規模事業の場合の率（8%）を上限としてください。また、一般管理費の経理処理の実施方法についても同マニュアルに沿って実施してください。

委託事業事務処理マニュアル：

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

「中小企業省力化投資補助事業」の補助要件等について

※下記に記載の内容は差し当たってのものであり、今後、補助対象者の実情等を踏まえて変更となる可能性があります。

1. 補助対象事業

人手不足に悩む中小企業等が、中小企業省力化投資補助事業の対象とする機器等の一覧（以下「カタログ」という。）に掲載された機器を、同じくカタログに掲載された機器の販売や導入支援を行う事業者（以下「省力化支援事業者」という）から導入するための事業費等の一部を補助の対象とする。

2. 補助対象者

(1) 人手不足の状態にある中小企業・小規模事業者等であり、客観的にそれを示す証拠を提示、あるいは人手不足が経営課題となっている旨の申告を行うこと。

(2) 補助事業終了後1～3年で付加価値額の従業員一人当たり付加価値額が年率平均3%以上増加する見込みの事業計画を策定すること（以下「付加価値額要件」という。）。

（付加価値額＝営業利益＋人件費＋減価償却費）

(3) 賃上げによる補助上限の変更（3.（1）に記載）を適用する場合は、申請時点で、申請要件を満たす賃金引上げ計画を従業員に表明すること。交付後に表明していないことが発覚した場合は、補助金の増額分の返還を求める。

3. その他条件

(1) 賃上げによる補助上限の変更

補助事業終了時点において（a）事業所内最低賃金を年額45円以上の水準で引き上げること（b）給与支給総額を年率平均6%以上増加させることの双方を申請時に宣言（以下「賃上げ要件」という。）した場合は、「大幅な賃上げを行う場合」の補助上限を適用する。

(2) 補助金の返還等

① 予見できない大きな事業環境の変化に直面するなどの正当な理由なく、付加価値額要件の目標を達成できなかったときは、補助金額の一部の返還を求める。

② 予見できない大きな事業環境の変化に直面するなどの正当な理由なく、賃上げ要件の目標を達成できなかったときは、補助金額の減額を行う。

③ 付加価値額が目標通りに伸びなかった場合に給与支給総額の年率増加率平均が「付加価値額の年率増加率平均／2」を越えている場合や、天災など事業者の責めに負わない理由がある場合は、上記の補助金一部返還・減額を求めない。

- ④ 給与支給総額を用いることが適切ではないと解される特別な事情がある場合には、給与支給総額増加率に代えて、一人当たり賃金の増加率を用いることを認める。
- ⑤ 本事業の成果により収益が得られたと認められる場合には、受領した補助金の額を上限として収益納付を求める。ただし、該当年度の決算が赤字の場合や十分な賃上げ（年率平均3%以上給与支給総額を増加させた場合や最低賃金を地域別最低賃金+90円以上の水準にした場合等）によって公益に相当程度貢献した場合は免除される。
- ⑥ 財産処分等も含め、補助金の返還額の合計は補助金交付額を上限とする。

4. 補助率等

従業員数	補助率	補助上限額 (大幅な賃上げを行う場合)
5人以下	1/2	200万円 (300万円以下)
6～20人以下		500万円以下 (750万円以下)
21人以上		1,000万円以下 (1,500万円以下)

5. 補助予定件数

約120,000件（ただし、1件当たりの補助申請額によっては、予定件数は増減する場合がある。

6. 募集方法と申請受付期間

カタログに掲載する省力化支援事業者と機器の選定を行った後、令和6年3月より公募を行うものとし、常時、中小企業・小規模事業者等からの交付申請を受け付けることとする。平行して、カタログに掲載する省力化支援事業者と機器の拡充を続ける。なお、原則として、申請やその後の実績報告等は電子申請で行うものとする。

具体的な公募時期、採択時期及び回数、各採択における採択規模、補助事業期間等は、中小機構と協議の上決定すること。

ミラサポコネクトへの API 連携の流れ (一例)

1. 主旨

中小企業庁では、「ビッグデータを活用して伸びたい中小企業を徹底応援する」というビジョンのもと、ミラサポコネクトというプロジェクトを通して中小企業の個社情報、支援機関情報、制度情報の一元化と利活用のための検討を進めている。その一環として、ビッグデータを活用し中小企業支援へ繋げる目的で補助金や計画の申請等データ(テキストデータ・添付ファイル)をミラサポコネクトデータベースへ API 連携にて集約し、一元的に管理することを推し進めている。

2. API 構築手順

ミラサポコネクトと申請等データ(テキストデータ・添付ファイル)の連携手順の一例を以下に記載する。正式な連携項目や連携手順はシステム構築時に調整、確定させる。なお、必要に応じて既存の連携 API のサンプルコード等を参考情報として連携する。

(1) API 連携の流れ

- ① 申請等システムの DB 情報の共有(申請等システム担当者→ミラサポ担当者)
※申請等データのテーブル定義、ER 図、項目定義書を共有する。
- ② 項目定義書から連携する項目を決める。(中小企業庁)
- ③ ヒアリングシートの記入(ミラサポ担当者, 申請等システム担当者)
※ミラサポ API と接続するための申請等システムの設定情報を共有する。
※ヒアリングシートで解決が難しい場合は、ミーティングなどを実施する。
- ④ ミラサポ API の設計情報や API 定義書の共有(ミラサポ担当者→申請等システム担当者)
- ⑤ 連携仕様の検討、合意。(ミラサポ担当者→申請等システム担当者)
- ⑥ ミラサポ API および申請等システム API の設計・開発(ミラサポ担当者, 申請等システム担当者)
- ⑦ ミラサポ API の環境共有(ミラサポ担当者→申請等システム担当者)
※接続情報、実行サンプルコード(kotlin)を共有する。
- ⑧ 開発環境での外部結合テスト(申請等システム担当者, ミラサポ担当者)
- ⑨ 開発環境での自動連携設定(申請等システム担当者)
- ⑩ 本番環境の共有(ミラサポ担当者→申請等システム担当者)
- ⑪ 本番環境での外部結合テスト(申請等システム担当者, ミラサポ担当者)
- ⑫ 本番環境自動連携設定(申請等システム担当者)

※用語補足

●申請等システム担当者: 本事業で構築する申請等システムの API 開発担当者

ミラサポコネクト API 定義書の説明（順次バージョンアップ予定）

ミラサポコネクトに申請等データ（テキストデータ・添付ファイル）を登録する際にはミラサポコネクト API を使用する。

ミラサポコネクト API 定義書は以下の内容がシートごとに記載されている。

なお、本定義書は暫定版であり本事業で構築する申請等システムの構築の過程でミラサポコネクト事務局と連携の上情報を更新する。

- はじめに

API 定義書の構成と各シートの記載内容を説明している。

- 更新履歴

API 定義書の更新履歴を記載している。

- ケース①_データ登録

API を用いてデータ登録を行う際の手順について説明している。

- API 一覧

API のメソッドの一覧とその概要を記載している。

- 共通 API 仕様

API の各メソッドに共通する仕様を記載している。

- 共通データ構造

補助金・計画によらない共通のデータ項目を記載している。

- リクエストパラメータ

API ごとのリクエストパラメータを記載している。

- レスポンスパラメータ

API ごとのレスポンスパラメータを記載している。

- エラーレスポンス

API ごとのエラーレスポンスの形式と、エラーごとのレスポンス詳細を記載している。

- 各申請等ごとの独自項目

API 経由で取り込む申請等データのうち、共通データ項目に含まれない申請等ごとの独自のデータ項目を定義する。取り込み項目が決定次第シートを追加する。

(様式1)

年 月 日

独立行政法人中小企業基盤整備機構
理事長 殿

法人番号
所在地
商号又は名称
代表者氏名 代表者印

「中小企業省力化投資補助事業」事務局公募申請書

標記の件について、次のとおり必要書類を添えて申請します。

なお、独立行政法人中小企業基盤整備機構反社会的勢力対応規程（平成23年3月1日規程22第37号）第2条に規定する反社会的勢力に該当する者ではないことを誓約いたします。

- 1 法人の定款又は寄付行為
- 2 法人の概要が分かる説明資料
- 3 過去3年の事業報告及び決算報告
- 4 事業実施計画書（様式2）
- 5 申請方法、周知方法、申請書類等の事業実施方法に関する説明資料
- 6 実施体制及び事業に関する事業部等の組織に関する説明資料
- 7 事務費内訳（様式3）

(担当者欄)

所属部署名：

役職名：

氏名：

TEL：

FAX：

E-mail：

事業実施計画書

法人について	
法人名	
所在地	
設立	年 月 日
役員等	※代表者と理事全員の氏名・生年月日・肩書き（肩書が複数ある場合はそれを含む。）を記載すること。
法人の目的	
主な活動	
年間の収支予算	収入・支出の規模とその項目（別紙でも可）
法人の種類	
本事業への応募理由	

中小企業省力化投資補助事業の運営について	
中小企業省力化投資補助事業の事務局運営業務の具体的な実施方法（実施計画を含む）	※補助金公募及び交付の際の申請方法や周知方法、申請書類、苦情・相談対応についても記載すること。
中小企業省力化投資補助事業をより効果的・有意義なものとするための事業実施上の工夫	

事務の実施体制と事務費用の妥当性について	
上記の事務を実施するための事務の実施体制・人員	※具体的に予定している者がいる場合は、具体名及びその者が適当な理由についても記載すること。
類似事業の実績	※事業名、事業概要、実施年度、発注者等を記載すること。
上記の事務を実施するために要する費用の合理性	※内訳については様式3に記載すること。
遵守確認事項	
<p>下記の項目に関して宣誓（チェック）してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 応募資格に挙げた要件を満たしていること。</p> <p><input type="checkbox"/> 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）に基づき設立された一般社団法人及び一般財団法人で応募しようとするものについては、同法第128条又は同法第199条に基づく貸借対照表等の公告を実施していること。</p> <p><input type="checkbox"/> 会社法等、遵守すべき法令を遵守していること。</p> <p><input type="checkbox"/> 事務局及び委託先・外注先（それ以下の再委託・外注も含む。）は本事業において省力化支援事業者として登録しないこと。</p>	

事務費内訳

必要となる事務費の項目	経費の見積額
合計額	

※別添2の補助対象経費に記載されている項目に限る。

※公募申請時点での見込みを記載すること（採択後、中小機構と調整した上で決定）。

※公募申請時点で調達が見込まれる事務費（事務局経費のうち、委託・外注費）に属する費用（税込み100万円以上の取引に限る。）については、相見積りを取得して入札時に見積書を添付の上、選定理由書を作成して選定理由を疎明すること。なお、共同事業体として参画している構成員については、代表者からの委託・外注とはならないので、上記相見積り及び選定理由書の作成は不要とする。

委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書

1. 事業名：「中小企業省力化投資補助事業」

2. 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

3. 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。

なお、共同事業体として入札する場合の構成員自身が実施する業務は、委託・外注にはあたらないため、当該積算は本様式では無く様式3に記載すること。

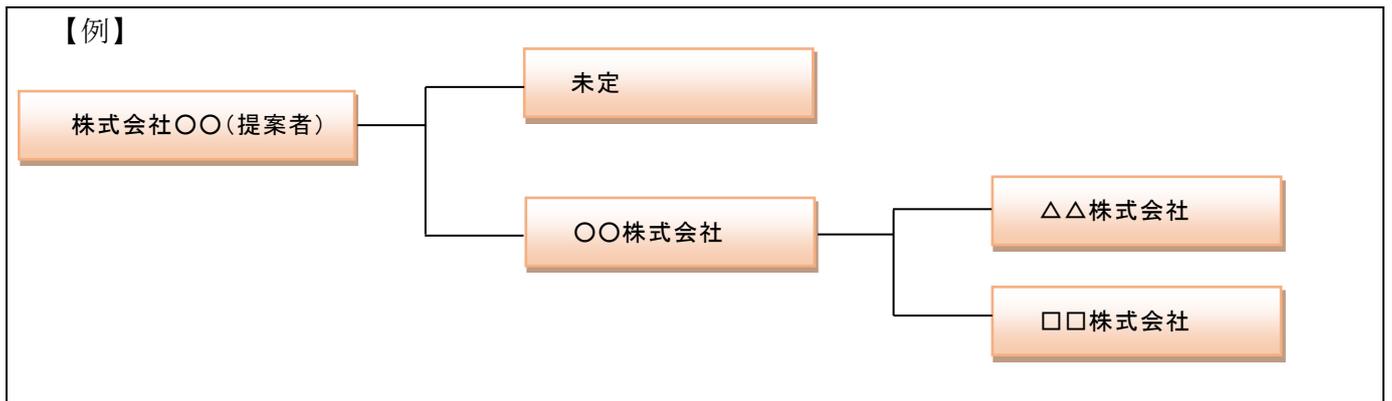
委託先名	精算の有無	契約金額（見込み）（円）※1	比率※2	再委託先の選定理由※3	業務の内容及び範囲
【例】未定 [委託先]	有	10,000,000	20.0%	相見積りを取得した結果、〇〇
【例】〇〇（株） [委託先]	有	20,000,000	40.0%	〇〇	コールセンター
△△（株） [再委託先]	有	2,000,000	—	〇〇
□□（株） [再委託先]	無	800,000	—	〇〇

※1 金額は消費税を含む金額とする。

※2 比率は、事務費に対する再委託・外注費の割合（再委託先及びそれ以下の委託先は記入不要）

※3 グループ企業（経済産業省の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。

4. 履行体制図



5. 再委託（再々委託先及びそれ以下の委託先を含む）が必要である理由及び選定理由

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	住所	生年月日	所属部署	役職	パスポート番号 (※5)
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 (※4)	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。

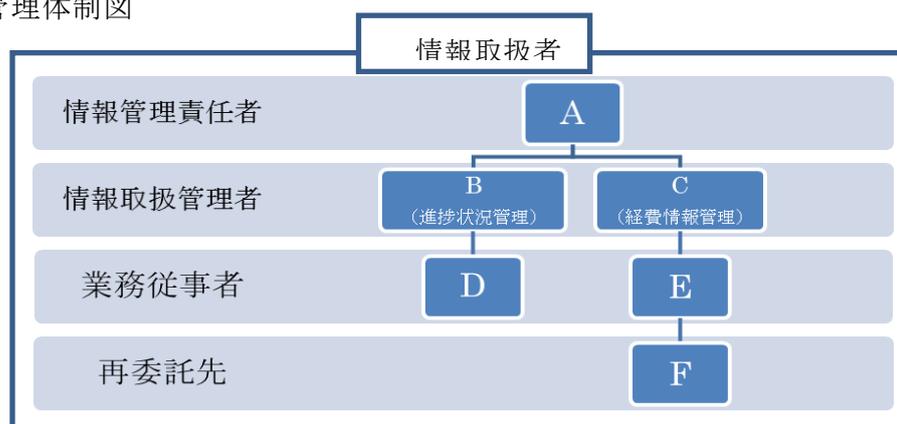
(※4) 再委託、外注先については、情報管理責任者を記載すること。

(※5) 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、パスポート番号等を記載。

(※6) 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。
- ・情報管理規則等を有している場合で上記例を満たす情報については、情報管理規則等の内規の添付で代用可能。

③その他

- ・情報管理規則等の内規を別途添付すること。

共同企業体結成届及び委任状

「中小企業省力化投資補助事業」に係る事務局運營業務委託の企画提案に関し、「〇〇社」及び「□□社」並びに「△△社」は共同企業体を結成し、共同連帯して業務の遂行にあたりますことを届け出ます。

また、構成員は、本事業に係る下記の権限を代表者に委任している旨を申し添えます。

記

【委任事項】

1. 入札に関する一切の件
2. 見積に関する一切の件
3. 契約手続きに関する一切の件
4. 復代理人の選任に関する一切の件

その他、委任事項がある場合は明確に記載すること。

【代表者】

住 所

商号／名称

代表者役職・氏名

⑩

【構成員】

住 所

商号／名称

代表者役職・氏名

⑩

【構成員】

住 所

商号／名称

代表者役職・氏名

⑩

(添付書類)

- ・構成員にかかる関連資格保有の確認書類