

20260515 財中部第4号
中部経済産業局

「中部経済産業局委託先等選定に関する企画提案者特定実施要領（平成18・04・03 中部第4号）」第4条の規定に基づき、「令和8年度中部地域におけるアトツギ支援ネットワーク構築促進事業」の募集条件を次のように定めるとともに、第3条第2項の規定に基づき、当局ホームページ上にて企画提案者を募集する。

令和8年5月28日

中部経済産業局長 寺村 英信

令和8年度中部地域におけるアトツギ支援ネットワーク構築促進事業に係る 企画競争募集要領

令和8年5月28日
経済産業省中部経済産業局
産業部中小企業課

中部経済産業局（以下「当局」という。）では、「令和8年度中部地域におけるアトツギ支援ネットワーク構築促進事業」を実施する委託先を、以下の要領で広く募集します。

なお、これまでの委託契約に係るルールを一部改正し、令和6年2月14日（水）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）

日本の中小・小規模事業者等は地域の経済と雇用を支える重要な経済基盤であるが、承継後間もない経営者及び後継予定者（以下、「アトツギ」という。）不足という構造的課題に直面している。円滑な事業承継が進まなければ、個社の廃業のみならず、産業集積の弱体化や地域経済の停滞を招く恐れがある。これは中部地域においても例外ではなく、アトツギ支援は喫緊かつ継続的に取り組むべき政策課題である。

こうした中、昨年度は当局として初めてアトツギ支援に特化したセミナーイベントを実施し、アトツギの経験談や先進事例の共有を通じて、事業承継を前向きな挑戦と捉えることで、早期の事業承継及び既存事業を活かした新規事業創出の機運醸成を図った。その結果、アトツギや支援機関、自治体などの関係性構築の機会を提供するに至り、アトツギからは交流や学びの場を求める生の声を収集することができた。一方で、単なる情報提供にとどまらない具体的な支援の必要性、地域や支援機関による支援のばらつきといった課題も浮き彫りとなった。特に三重県においては、充実した産業基盤があり、力のある支援機関も多く存在する一方でアトツギ支援の取組には向上の余地が見られた。また、北陸地域についてはより一層の機運醸成が必要であるとの課題も認識された。

こうした成果と反省を踏まえ、本年度はアトツギの実践を後押しする具体的支援への転換を図るべく、①中部地域全域におけるアトツギ支援を促進するための情報発信の強化、②経営者目線を養う実践的な研修・伴走支援、③アトツギ同士および支援機関とのコミュニティ形成の促進、の3点を柱とする。

具体的には、アトツギの生の声を発信することで支援機関の意識向上やアトツギ自身のモチベーションアップを図る。また、新規事業創出を志向するアトツギに限らず、まずは事業を確実に引き継ぐことを目指すアトツギに対しても、財務・人材・経営戦略等の基礎的な経営ノウハウを習得できる支援を実施する。加えて、蓄積されたアトツギ支援の知見を横展開しつつ、三重県などのアトツギ支援体制構築においてサポートが必要と思われる地域に対しては、自治体や支援機関と連携した重点的な働きかけを行う。さらには、既に構築された関係性を基盤に、アトツギと支援機関が接点を持てるコミュニティ形成を促進し、経営課題や事業承継の悩みを共有できる環境を整備する。これにより、中部地域全体でアトツギ支援の底上げを図る。

本事業を通じて、アトツギが前向きに事業を引き継げるような支援体制を整備し、早期の事業承継及び既存事業を活かした新規事業の創出を促進することで、中部地域における持続的な産業・地域活力の

維持・向上を目指す。

2. 事業内容及び事業実施方法

本事業では、アトツギによる早期の事業承継及び新規事業創出並びに支援機関等によるアトツギ支援体制構築の機運醸成、アトツギの経営ノウハウの向上支援、アトツギコミュニティの形成促進を目的として、①アトツギによるトークセッション形式のセミナー開催、②三重県の支援機関と連携したアトツギ向けのビジネスプランブラッシュアップ講座の開講及びピッチイベントの開催、③三重県におけるアトツギ座談会の開催を実施する。

(1) スケジュール

時期	内容
令和8年7月中旬～8月中旬	セミナー企画、登壇者の選定、セミナー会場確保、セミナー集客、ブラッシュアップ講座の参加事業者募集、ブラッシュアップ講座のカリキュラム検討 等
令和8年8月下旬～9月上旬	トークセッションセミナーの開催(東海地域、北陸地域 各1回)
令和8年9月中旬～11月下旬	ブラッシュアップ講座開講(期間中4回～6回実施)
令和8年12月上旬	ブラッシュアップ講座参加企業によるピッチイベントの開催
令和9年2月上旬	アトツギ座談会の開催
令和9年2月26日	成果報告書の提出

(2) 打合せ、状況報告等

- 本事業に係る契約締結後、本事業の適切な執行やスケジュール策定等に係るミーティング等を速やかに開催する。
- 委託事業者は本事業の終了まで、随時来所、又はオンライン等の方法により、打ち合わせ、進捗状況等を報告する(年末年始等を除き、月に1回程度)。
- 当局との連絡窓口を設け、円滑に連絡が取れる体制を整備する。

(3) アトツギ支援の機運醸成を目的としたトークセッションセミナーの開催

セミナーイベントは、東海地域及び北陸地域のアトツギ支援および早期の事業承継を促進する目的で開催する。事業承継の当事者である現経営者やアトツギのみならず、地域のアトツギ支援を牽引することが期待される支援機関等が聴講することも想定して幅広く集客する。イベントでは、アトツギ支援の意義や有効性のほか、支援機関及び行政に求められる支援手法や体制、アトツギが抱える課題や悩みについて共有し、知見を深める内容とする。

① 開催時期

- 東海地域、北陸地域いずれにおいても令和8年8月下旬～9月上旬頃の開催を想定。各地域1回ずつの開催とする。

② 開催方法

- 対面でのネットワーク構築を図るため、東海地域開催及び北陸地域開催のいずれにおいても会場

開催とする。

- 会場は東海地域においては名古屋市内、北陸地域においては金沢市内を想定。
- 開催時間は2時間程度。
- セミナー後にはアトツギ支援におけるネットワークづくりを促進するため、参加者同士が交流できる時間を設ける。

③ 参加対象

- 東海地域開催及び北陸地域開催のいずれにおいても中部地域（本事業においては愛知県、岐阜県、三重県、富山県、石川県の当局管内5県を指す）の事業者（現経営者、経営幹部、承継後間もない若手経営者、アトツギ等）並びに支援機関及び行政等の役職員を対象とする。ただし、中部地域以外からの参加を妨げるものではない。
- 各回30名程度・対面での開催を想定。

④ 登壇者

- セミナーイベントの登壇者としては以下のような者を想定している。事業承継の当事者であり、かつ、新規事業の創出又は事業の再構築・成長を実現した経営者、もしくは新規事業や業態転換など新たな分野に挑戦する後継予定者
- アトツギ支援を先進的に実施している支援機関、自治体等の役職員
- 事業承継におけるアトツギ支援の意義や有効性のほか、同支援において自治体や支援機関が果たすべき役割等について知見のある有識者、専門家

なお、東海地域開催と北陸地域開催で必ずしも同じ登壇者である必要はなく、登壇者の経歴や知見、スケジュール等に合わせて検討する。

⑤ 実施すべき具体的な事項

i) セミナー及び交流会の企画・運営・集客並びに各種広報

- 開催に当たっての集客及び広報（地域の事業者や過去のアトツギ甲子園出場者等へのアプローチ、関係先への直接訪問等による集客活動、メディアへの露出、HP・メルマガ・SNS等による情報発信、チラシの配布等）を行う。
- 開催に係る準備（会場の選定や資機材の手配等）や参加申込の受付、申込者リスト作成、問い合わせ対応、関係者との調整業務を行う。なお、会場については当局と協議の上で決定する。
- セミナー開催に先立ち、運営マニュアル（当日の事務作業・留意事項・対応要領等を取りまとめたもの）及び進行台本等を作成する。
- 登壇者等（以下「講師等」という。）が当日使用する資料について、事前に講師等と協議・調整を行う。資料はセミナー開催日の前日までに参加者に向けて電子媒体で共有する。
- イベント当日は、会場の設営・片付け、資料等の配布、受付対応、司会進行等を行う。

ii) 講師等の選定、講演内容の検討、連絡・調整、スケジュール管理、謝金・旅費の支払い

- 各回のテーマに沿った講師等を選定・提案する。最終的な講師等は当局と協議の上、決定する。詳細な講演内容等についても、本事業の目的や各回のテーマに沿ったものであるか、当局と協議しながら講師等と調整する。
- 講師等の人数は、各回2～3名程度を想定。民間企業等に所属する有識者も排除しないが、

当該企業等のプロモーション色が強くないよう十分留意する。

- 開催日時について講師等と調整し、開催に当たって全体のスケジュール管理を行う。
- 謝金・旅費の金額、支払い方法等について、当局と協議しながら講師等と調整する。

iii) セミナー参加者に対するアンケートの実施、結果の分析等

- セミナー参加者にアンケートを実施する。アンケート票を配布しその場で回収するか、又はQRコード等を提示し電子的に回収する。
- アンケートの設問内容（5～10問程度）は、セミナーの満足度等のみならず、事業承継やアトツギ支援に関する現状及び支援ニーズ等の参加者の生の声を収集する内容とする。詳細な内容については当局と協議の上、決定する。
- アンケートの回答データを分析し、今後のアトツギ支援における課題の抽出及び解決策等について提言する。

(4) アトツギ向けビジネスプランブラッシュアップ講座の開講及びピッチイベントの開催

三重県内でのアトツギ支援の底上げを図るため、新規事業及び事業展開に関するブラッシュアップ講座を開講する。講座の中では新規事業創出の考え方・手法、自社の課題抽出、財務会計の知識、プレゼン資料の作り方など、アトツギの経営力・発信力を高めるための実践的なカリキュラムを実施する。また、講座の最終回として、外部の観覧者を招いたピッチイベントを開催し、講座の中で検討した自社のビジネスプランを外部に発信する機会を提供することで、アトツギ支援について一層の機運醸成を図る。

【I. アトツギ向けビジネスプランブラッシュアップ講座の概要】

① 開催時期

- 令和8年9月中旬～11月下旬の期間で複数回（4～6回程度）開催を想定。

② 開催方法

- 対面でのネットワーク構築を図るため、毎回三重県内の会場にて開講する。
- 各回の講義時間はカリキュラムの内容に合わせて調整する。実施に当たっては三重県内の支援機関と連携する。

③ 参加対象

- 参加対象者は三重県内のアトツギとする。参加人数は10名程度を想定しており、全講座同じ参加者で実施する。
- 新規事業創出に意欲がありアトツギ甲子園にエントリーする意向がある後継予定者は特に積極的に参加を受け入れるが、参加に当たっての必須要件とはせず、広く事業承継を控えるアトツギを対象とする。

④ 登壇者

講座の講師は以下のような者を想定している。

- 経営者やアトツギの経営力・発信力を高めるための教育カリキュラムを実施できるノウハウを持った専門家
- すでに事業承継を実施した若手経営者や事業承継予定のアトツギ
- 事業承継の当事者であり、かつ、新規事業の創出又は事業の再構築・成長を実現した経営者
なお、全講座において同一の講師である必要はなく、カリキュラムの内容や構成に合わせて検討す

る。

【Ⅱ. ピッチイベントの概要】

① 開催時期

- 12月上旬頃の開催を想定。

② 開催方法

- 本イベントは三重県外への情報発信の機会とするため、名古屋市内の会場で開催することを想定。なお、開催に当たっては当局の他事業との連携も可能とする。
- 開催時間は2～3時間程度。
- イベントのカリキュラムとして、ビジネスプランの発表に加え、ブラッシュアップの過程で苦労した点や新規事業の着想等について披露するトークセッションの部を設ける。

③ 参加対象

- アトツギ支援に興味のある支援機関、自治体等の役職員
- アトツギとの協業を検討する事業者等
- アトツギとの共同研究を検討する大学及び研究機関等

そのほかアトツギ支援を促進するに当たって適していると思われる者を広く集客する。

④ 登壇者

- ビジネスプランブラッシュアップ講座に参加したアトツギ
- ビジネスプランのブラッシュアップを支援した専門家及び支援機関

【Ⅲ. 実施すべき具体的な事項（講座及びピッチイベント共通）】

i) 講座及びイベントのカリキュラム企画・運営・集客並びに各種広報

- イベント開催に当たっての集客及び広報（地域の事業者や過去のアトツギ甲子園出場者等へのアプローチ、関係先への直接訪問等による集客活動、メディアへの露出、HP・メルマガ・SNS等による情報発信、チラシの配布等）を行う。
- 開催に係る準備（会場の選定や資機材の手配等）や参加申込の受付、申込者リスト作成、問い合わせ対応、関係者との調整業務を行う。なお、会場については当局と協議の上、決定する。
- イベント開催に先立ち、運営マニュアル（当日の事務作業・留意事項・対応要領等を取りまとめたもの）及び進行台本等を作成する。
- 登壇者等（以下「講師等」という。）が当日使用する資料について、事前に講師等と協議・調整を行う。資料はイベント開催日の前日までに参加者に向けて電子媒体で共有する。
- イベント当日は、会場の設営・片付け、資料等の配布、受付対応、司会進行等を行う。

ii) 講師等の選定、講演内容の検討、連絡・調整、スケジュール管理、謝金・旅費の支払い

- 本イベントの趣旨に沿った講師等を選定・提案する。最終的な講師等は当局と協議の上、決定する。詳細な講演内容等についても、本事業の目的や各回のテーマに沿ったものであるか、当局と協議しながら講師等と調整する。
- 講師等の人数は、5名程度を想定。民間企業等に所属する有識者も排除しないが、当該企業等のプロモーション色が強くないよう十分留意する。
- 開催日時について講師等と調整し、開催に当たって全体のスケジュール管理を行う。

- 謝金・旅費の金額、支払い方法等について、当局と協議しながら講師等と調整する。

iii) セミナー参加者に対するアンケートの実施、結果の分析等

- セミナー参加者にアンケートを実施する。アンケート票を配布しその場で回収するか、又はQRコード等を提示し電子的に回収する。
- アンケートの設問内容（5～10問程度）は、セミナーの満足度等のみならず、事業承継やアトツギ支援に関する現状及び支援ニーズ等の参加者の生の声を収集する内容とする。詳細な内容については当局と協議の上、決定する。
- アンケートの回答データを分析し、今後のアトツギ支援における課題の抽出及び解決策について提言する。

(5) 三重県におけるアトツギ座談会の開催

地域のアトツギが集い、ビジネスや事業承継に関する情報交換ができる場を構築する目的で、アトツギ座談会（仮称）を開催する。

前述の三重県でのブラッシュアップ講座に参加した事業者に登壇いただき、ブラッシュアップ講座を受けた感想やピッチイベントに登壇した経験談等を地域のアトツギに共有することで、早期の事業承継及び既存事業を活かした新規事業の創出に向けた機運醸成を図るとともに、アトツギコミュニティ形成のきっかけづくりを行う。

① 開催時期

- 令和9年2月上旬頃。

② 開催方法

- 三重県内の会場で開催。参加人数は20名程度。
- スクール形式のセミナーではなく、登壇者と参加者、又は参加者同士がコミュニケーションを取りやすい形式での開催を想定。また、座談会後はネットワーキングの時間を設ける。

③ 参加対象

- 三重県内のアトツギ
- 三重県内でのアトツギ支援に前向きな支援機関、自治体等の役職員
そのほかアトツギコミュニティの形成に適した参加者を広く集客する。

④ 登壇者

- ビジネスプランブラッシュアップ講座に参加したアトツギ
- ビジネスプランのブラッシュアップを支援した専門家及び支援機関

⑤ 実施すべき具体的な事項

i) 座談会の企画・運営・集客

- 開催に当たっての集客及び広報（地域の事業者や過去のアトツギ甲子園出場者等へのアプローチ、関係先への直接訪問等による集客活動、HP・メルマガ・SNS等による情報発信等）を行う。本座談会は地域のアトツギコミュニティ形成を目的とするため、特に三重県内のアトツギを集客することに重点を置く。
- 開催に係る準備（会場の選定や資機材の手配等）や参加申込の受付、申込者リスト作成、問い合わせ対応、関係者との調整業務を行う。なお、会場については当局と協議の上、決定す

る。

- 座談会開催に先立ち、運営マニュアル（当日の事務作業・留意事項・対応要領等を取りまとめたもの）及び進行台本等を作成する。
- 座談会当日の会場の設営・片付け、資料等の配布、受付対応等を行う。

ii) 講師等の選定、講演内容の検討、連絡・調整、スケジュール管理、謝金・旅費の支払い

- 講師等を選定・提案する。最終的な講師等は当局と協議の上、決定する。詳細な講演内容等についても、本事業の目的や各回のテーマに沿ったものであるか、当局と協議しながら講師等と調整する。
- 講師等の人数は、各回5名程度を想定。民間企業等に所属する有識者も排除しないが、当該企業等のプロモーション色が強くないよう十分留意する。
- 開催日時について講師等と調整し、開催に当たって全体のスケジュール管理を行う。
- 謝金・旅費の金額、支払い方法等について、当局と協議しながら講師等と調整する。

※なお、各種イベントの集客について、事業の適正性確保の観点から、謝金等の便益提供により参加者を募集することを禁止する。また、イベント開催時に関係者席と一般者席を区別すること等により利益相反が生じないように考慮した集客・配席方法を実施すること。

(6) 成果報告書の作成

- 上記(1)～(5)の内容を踏まえ、本事業の成果物として成果報告書を作成する。報告書案については令和9年2月19日(金)までに当局へ提出し、内容の確認を受けること。なお、修正が必要と判断された場合は、速やかに修正版の報告書案を当局へ提出し、再度の確認を受けること。

3. 事業実施期間

委託契約開始日～令和9年2月26日(金)

4. 応募資格

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者であること。
- 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 別記「情報セキュリティに関する事項」を遵守すること。
- ⑦ 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。

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：8,000,000円（消費税及び地方消費税込み）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、当局と調整した上で決定すること。
- (4) 成果物の納入：事業報告書の電子媒体1部を当局に納入してください。
※電子媒体を納入する際、当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してください。
- (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、実施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、すべての支出には、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8年5月29日（金）

募集締め切り日：令和8年6月18日（木）17時必着

(2) 説明会の開催

以下の日時に「Microsoft Teams」を用いて説明会を行います。

【開催日時】令和8年6月3日（水）10時～10時30分

参加を希望する方は、「11. 問い合わせ先」へ連絡先（企業・団体名、出席者氏名、所属部署名、電話番号、Emailアドレス）を令和8年6月2日（火）17時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。）

説明会用 URL は、説明会前日までに登録いただいた Email アドレスへお送りいたします。

(3) 応募書類

①以下の書類を（4）により提出してください。

※参加表明書（様式3）については令和8年6月17日（水）17時までにご提出ください。

- ・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）
- ・参加表明書（様式3）
- ・暴力団排除に関する誓約書（様式4）
- ・直近3期分の財務諸表

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「11. 問い合わせ先」に記載の Email アドレスに提出してください。
また、公募の内容に関して質問がある場合は、令和8年6月15日(月)17時までに同問い合わせ先にご連絡ください。当局からの回答は令和8年6月17日(水)12時までにを行います。
※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。
※締切を過ぎての提出は受け付けられません。
※1通あたり10MBを超えるメールは受信できませんので、サイズが大きくなる場合は分割してお送りください。

7. 審査・採択について

(1) 審査方法

採択にあたっては、当局において、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、応募締切後に、必要に応じて提案に関するヒアリングを実施するほか、追加資料の提出を求める場合があります。

本審査会では以下の通り、申請者による提案書等の説明(プレゼンテーション)をしていただきます。

開催日時：令和8年6月25日(木)13時00分から

会 場：中部経済産業局 4階 知的財産面接室

プレゼンテーションの時間は質疑応答を含め1者あたり概ね20分程度を想定しています。

(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 本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。
- ② 提案内容が、1. 本事業の目的に合致しているか。
- ③ 事業を実施するに当たって十分な財務状況であるか。
- 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、再委託を行っていないか。
- ⑤ 事業費総額に対する再委託の合計の割合が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。)
- ⑥ 事業目的達成のための分析と課題設定ができているか。
- ⑦ 実施方法が具体的か。また、実施スケジュールは現実的か。
- ⑧ 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。

- ⑨ 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。
- ⑩ 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。
- ⑪ ワーク・ライフ・バランス等推進企業であるか。

(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、当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。

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、当局との協議を経て、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、あらかじめご承知おきください。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/r8gaisan-1_format.pdf

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。

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

なお、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

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、すべ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。

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6年2月14日(水)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、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)。
- ・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のとおり。

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、入札をすること。

<https://www.meti.go.jp/press/2022/09/20220913003/20220913003a.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。

- (6) 入札・契約金額については、労務費等上昇に適切に対応するため、以下の措置を実施する。

ア. 人件費単価について、「委託事業事務処理マニュアル」3. 人件費に関する経理処理に記載している手法に応じて以下のとおり計上してもよい。

- ・「健保等級単価計算」「実績単価計算」「コスト実績単価計算」を用いる場合、労務費等の上昇見込みが確認できる適切な根拠¹を契約締結時に提示することを条件とし、当該上昇を見込んだ単価で計上することができる。なお、当該上昇を見込んだ場合においても、確定時には事業期間中の実績等に応じた人件費単価を決定する。
- ・「受託単価計算」を用いる場合、労務費等上昇の影響により受託単価規程等の改定が行われ、改定前の単価では「委託事業事務処理マニュアル」で求める要件※を満たしているが、改定後の単価では満たしていない場合、労務費等上昇の見込みが確認できる適切な根拠¹を契約締結時に提示することを条件とし、改定後の単価で計上することができる。なお、確定時において改めて「委託事業事務処理マニュアル」で求める要件を満たしているか確認を行う。要件を満たしていない場合且つ労務費等上昇が行われなかった場合には、人件費単価の見直しなどの減額を行った上で確定する場合がある。

※受託単価計算の場合、いずれかを満たすこと。

(「委託事業事務処理マニュアル 3. 人件費に関する経理処理」より抜粋)

- ① 当該単価規程等が公表されていること
- ② 他の官公庁で当該単価の受託実績があること
- ③ 官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること

イ. 経済産業省においては、複数年度にわたる契約について、労務費等の上昇による契約金額の見直しが必要かどうか、契約期間中に定期的(年1回程度)に確認する。

ウ. 受託者においては、単年度の契約について、契約締結後の状況変化により金額の見直しが必要となった場合には、計画変更申請を行うことができる。

11. 問い合わせ先

〒460-8510 名古屋市中区三の丸二丁目5番2号

¹積算方法等については中小企業庁が公表している価格交渉・転嫁の支援ツール

(https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/torihiki/shien_tool.html)、公正取引委員会が公表している労務費の適切な転嫁のための価格交渉に関する指針(<https://www.iftc.go.jp/dk/guideline/unyoukijun/romuhitenka.html>)を参照すること。

経済産業省 中部経済産業局 産業部 中小企業課

担当：市川、兼子、森

Email：bzl-chb-kinyu●meti.go.jp（送信の際は、●を@に変更すること）

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8年度中部地域におけるアトツギ支援ネットワーク構築促進事業」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	
---------------	--

中部経済産業局長 殿

令和 8 年度中部地域におけるアトツギ支援ネットワーク構築促進事業申請書

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）	
	Email	

申請形式（該当箇所の□にチェックを入れてください）

単独申請

コンソーシアム形式

事業者名（コンソーシアム形式による申請の場合は全ての事業者名を記載すること）

下記の応募資格・条件を満たしているか、□にチェックを入れて下さい。

①日本国内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者であること。

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。

(様式2)

受付番号	
※記載不要	

令和8年度中部地域におけるアツギ支援ネットワーク構築促進事業企画提案書

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
* 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） * 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
* 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 * 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。（様式例にて提示）
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。）

* 次世代育成支援対策推進法第12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。）を令和7年4月1日以後に策定又は変更した企業（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8年度中部地域におけるアツギ支援ネットワーク構築促進事業

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、「-」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。

「-」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

再委託先名	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、・・・ を実施でき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。

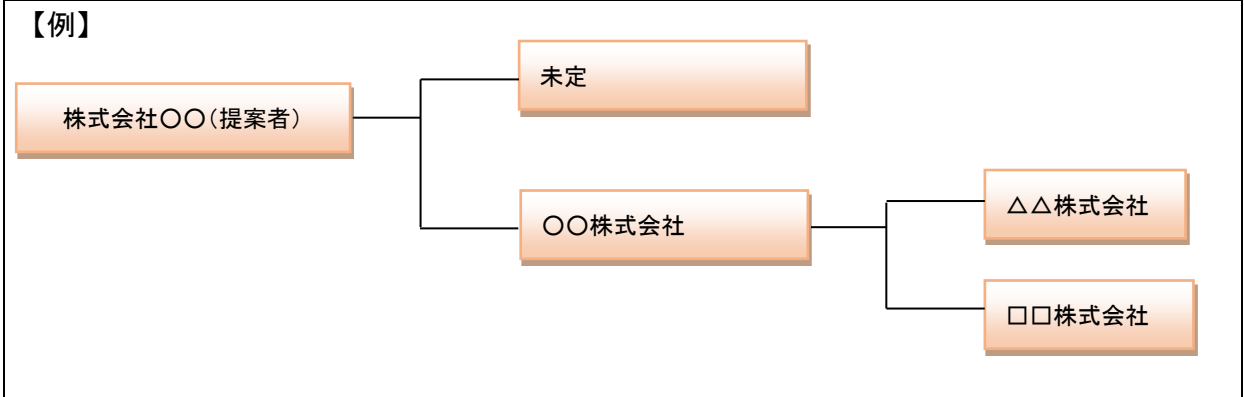
※金額は消費税を含む金額とする。

※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でき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）：

※本理由書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%を超える理由書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。

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。

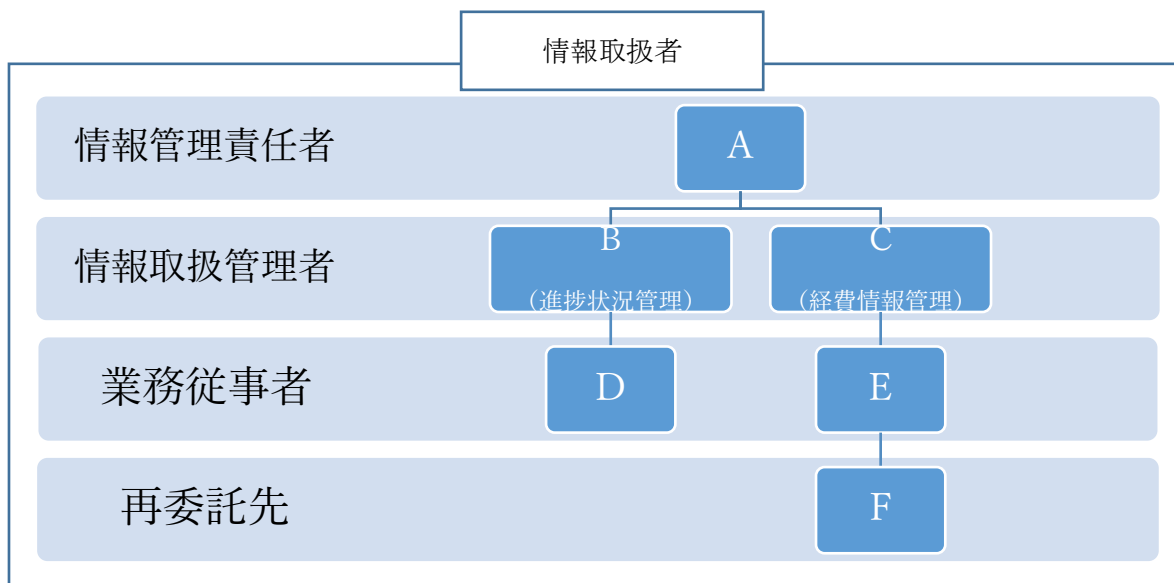
(※2) 本事業の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本事業の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※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



【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。

(様式3)

令和 年 月 日

中部経済産業局長 殿

住 所
法人名
代表者

「令和8年度中部地域におけるアトツギ支援ネットワーク構築促進事業」業務実施
業者特定企画競争参加表明書

中部経済産業局が実施する「令和8年度中部地域におけるアトツギ支援ネットワーク構築促進事業」について、業務実施業者特定企画競争への参加を表明します。

なお、担当者、連絡先等は下記のとおりです。

記

1. 法人名
2. 住所
3. 担当者

所属

電話番号

FAX番号

Emailアドレス

(様式4)

令和 年 月 日

中部経済産業局長 殿

申請者住所（郵便番号・事務所所在地）
申請者氏名（名称及び代表者の役職・氏名）

暴力団排除に関する誓約書

令和8年度中部地域におけるアトツギ支援ネットワーク構築促進事業に応募するにあたり、当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、経済産業省後援名義等の申請をするに当たって、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

- 1 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- 2 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- 3 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- 4 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき