

## 平成28年度第二次補正予算「小規模事業者持続化補助金事業」に係る 事業管理支援事業（委託事業）公募要領

平成28年10月12日  
日本商工会議所

日本商工会議所では、平成28年度第二次補正予算により実施される中小企業庁補助事業「小規模事業者販路開拓支援事業費補助金」として交付を受ける補助金により、「小規模事業者持続化補助金事業」を実施することを予定しております。つきましては、本事業に係る事業管理支援事業（事務局機能）を実施する委託先を、以下の要領で募集します。

### I. 事業の目的（概要）

#### 1. 事業の趣旨

日本商工会議所では、小規模事業者が持続的な経営に向けた経営計画を作成し、その経営計画に基づき、地道な販路開拓に取り組むことを支援するため、中小企業庁からの補助金により、各地商工会議所管内で事業を営む小規模事業者に対し、取組に要する経費の一部を補助します（8,000件程度の採択を想定）。

この事業を実施するにあたり、事務局機能を外部に委託するものです。

#### 2. 委託事業の内容

受託者は、本事業の円滑な実施のため、以下の事業を行うものとします。「小規模事業者持続化補助金事業」は、各地商工会議所管轄地区内の小規模事業者を対象に、10月下旬頃の募集開始を想定しています。

なお、受託事業の実施にあたり、「日本商工会議所 小規模事業者持続化補助金事務局」という名称で事業を実施いただくこととします。

##### (1) 特設WEBサイトの作成・開設

「日本商工会議所 小規模事業者持続化補助金」サイトを作成・開設  
(主な掲載内容)

- ①小規模事業者持続化補助金の案内（概要）
- ②公募要領
- ③採択事業者一覧
- ④補助金交付要綱
- ⑤補助金交付要綱に定めた各種文書様式
- ⑥補助事業実施にあたり使用する各種参考文書様式
- ⑦実績報告書記載例
- ⑧申請手続き、補助事業実施、実績報告等に係るQ&A

\*このほか、リンク用にバナーを作成

## (2) 公募事務

受託者は、日本商工会議所が行う補助事業実施事業者の公募において、申請書類の受付等を行うものとします。

### ①申請書類の整理・内容チェック（不備の発見）

※申請事業者が補助対象事業者の要件を満たしているかの確認を除く。

### ②応募状況の集約（電子データ等での明細・集計等を含む）

### ③応募者に対する申請書受理通知の発信（Eメール、郵送など）

## (3) 採択審査

受託者は、日本商工会議所が行う申請事業者の採択審査において、外部有識者による採点評価、採択審査委員会の開催に必要な資料の提供および採択結果公表等の業務を行うものとします。

### ①外部有識者等による採点評価

受託者は、申請1件あたり3名の外部有識者を通じて書類審査方式による採点評価を実施するものとします（外部有識者への申請書類の提供・回収および採点評価結果の集計）。また、採点評価を行う外部有識者に対する謝金の支払手続きに必要なデータ作成を行うものとします。（※実際の謝金払い出し行為は日本商工会議所が行います。）

また、経済産業省の各経済産業局（8か所）および内閣府沖縄総合事務局の計9か所においても採点評価を実施するため、各経済産業局等に対して、申請書類を送付するものとします（経済産業局別の申請書類の仕分け、発送および採点評価結果の集計）。

なお、採点評価の期間は1週間程度を予定しています。

### ②採点評価結果一覧の作成

日本商工会議所が行う採択審査委員会で必要な事業者別の採点評価結果一覧を作成・準備するものとします。

### ③採択結果公表等

採択結果の公表（採択者リストの特設ウェブサイトへの掲載）および全応募者への採択通知書または不採択通知書の発送を行います。

## (4) 補助事業の実行支援

受託者は、採択された事業者が円滑かつ適切に補助事業を実施できるよう、交付決定、確定検査等の業務を行うものとします。

### ①交付決定

事業者から交付申請書を受け取り、交付決定に係る経費内容等の必要資料が整理されているか審査を実施し、不備等がない場合は交付決定通知書を作成して事業者に送付します。不備等がある場合には事業者に連絡のうえ調整を行うものとします。

②補助事業に必要な各種案内書類の送付

日本商工会議所からの指示等により、必要な都度、事業者に対し、補助事業の適正な実施に必要な各種案内を送付するものとします。

③事業の内容等の変更承認手続き

事業者から補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請書を受領した場合は、変更内容を精査し、補助目的に合致していると判断できれば、変更承認を行うものとします。

承認できない場合には、その旨および理由を事業者へ連絡するものとします。

(5) 実績報告書等の確認および確定通知書の発信

受託者は、事業者における補助事業完了後、順次提出される実績報告書等について、整理および内容チェックを行うものとします。

①実績報告書等の整理（提出書類の確認）

②内容チェック（証憑書類の整合性確認、不備の発見）

③不備等のある場合の事業者への書類修正・追加提出依頼・督促

④補助金確定通知書の作成と送付

⑤実績報告書等未提出者への提出に係る督促

(6) 補助金請求書の受領、整理

補助金確定通知後、事業者から送付される補助金請求書について、整理および内容チェックを行うものとします。

①請求書の整理

②内容チェック（補助金振込先情報）、不備の発見、修正依頼

③支払に必要な情報（振込先、金額等）の電子データ作成・送付  
（※実際の払い出し行為は、日本商工会議所が行います。）

④請求書未提出者への提出に係る督促

(7) 事業者からの問い合わせ対応

受託者は、公募開始から公募締切までの間、事業者からの照会等（公募要件、手続き等）への対応を行うものとします。また、その後の照会対応については、補助事業者における補助事業の実行支援（実績報告書等の準備・作成方法等含む）として、引き続き行うものとします。

(8) アンケートの実施、結果の集計

日本商工会議所からの指示等がある場合に、事業者に対して、補助事業の実施状況・結果等に係るアンケートを実施し、アンケート結果の集計を行うものとします。

(9) その他の事業管理に必要な事項についての対応

日本商工会議所からの指示等がある場合に、受託事業の遂行状況の報告を行うなど、事業管理に必要な事項への対応を行うものとします。

3. 委託事業の実施期間

契約締結日から平成30年3月14日まで（見込み）とします。

4. 委託費の規模

業務を遂行するのに必要となる予算額は、4.5億円（消費税および地方消費税額を含む）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、日本商工会議所と調整したうえで決定することとします。

なお、委託金の支払いは、原則、事業終了後の精算払いとなります。

また、事業終了後、委託者より提出いただく実績報告書に基づき調査を行い、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および領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額およ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。

## II. 応募資格

次の(1)～(6)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。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ください。（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、人員を有するまたは確保することが可能であること。
- (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) 本事業を推進する上で日本商工会議所が求める措置を、迅速かつ効率的に実施できる体制を構築できること。
- (5) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。
- (6) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。

### \* 予算決算及び会計令（抄）

（一般競争に参加させることができない者）

第70条 契約担当官等は、売買、貸借、請負その他の契約につき会計法第29条の3第1項の競争（以下「一般競争」という。）に付するときは、特別の理由がある場合を除くほか、次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- 一 当該契約を締結する能力を有しない者
- 二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 三 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32条第1項各号に掲げる者

（一般競争に参加させないことができる者）

第71条 契約担当官等は、一般競争に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について3年以内の期間を定めて一般競争に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

- 一 契約の履行に当たり故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
  - 二 公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
  - 三 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
  - 四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
  - 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。
  - 六 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行つたとき。
  - 七 この項（この号を除く。）の規定により一般競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。
- 2 契約担当官等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。

### Ⅲ. 応募手続

#### 1. 募集期間

平成28年10月12日（水）から平成28年10月18日（火）昼12時（必着）

\*受付時間は、平日の10～17時まで（ただし、12～13時を除く）

\*公募に際しての説明会は予定しておりません。

#### 2. 応募書類

① 以下の書類を1つの封筒に入れてください。封筒の宛名面には、「小規模事業者持続化補助金事業に係る事業管理支援事業申請書」と記載してください。

- ・申請書（様式1）＜1部＞
- ・企画提案書（様式2）＜1部＞
- ・会社概要および直近2年分の財務諸表＜1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。

- ③ 応募書類等の作成および提出に係る費用は、提出者の負担とします。

### 3. 応募書類の提出先

応募書類は持参、郵送・信書便等により以下に提出してください。

〒100-0005 東京都千代田区丸の内2-5-1 丸の内二丁目ビル5階  
日本商工会議所 中小企業振興部

「小規模事業者持続化補助金事業に係る事業管理支援事業」担当あて

\* F A XおよびEメールによる提出は受け付けません。資料に不備のある場合は、審査対象となりませんので、本公募要領を熟読のうえ、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。郵送等の場合、配達の場合で締切時刻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ください。

## IV. 審査・採択

### 1. 選定基準について

以下の項目を総合的に評価して行うものとします。

- ① II. の応募資格を満たしているか
- ② 提案内容が、I-1. 事業の概要に合致しているか
- 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
- ⑥ 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・費目を過不足なく考慮し、適正な積算が行われているか

### 2. 採択結果の決定および通知について

採択された申請者については、日本商工会議所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。

## V. 委託契約

採択された申請者について、日本商工会議所と当該申請者との間で委託契約を締結することとなります。なお、採択決定後から委託契約締結までの間に、日本商工会議所との協議を経て、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。

契約書作成にあ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こともありますので、ご了承ください。

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。

## VI. 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およ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	事業に直接従事する者の直接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および海外出張にかかる経費
②事務所借料	事業を行うために必要な事務所借料
③会議費	事業を行うために必要な茶菓料（お茶代）等
④通信費等	事業を行うために必要な振込手数料、郵送料、通信費、回線使用料等
⑤ホームページ作成・維持管理費	事業を行うために必要なホームページ作成・維持管理に係る経費
⑥事務機器リース費	事業を行うために必要な事務機器のリースに係る経費
⑦消耗品費	事業を行うために直接必要な消耗品等（当該事業のみで使用されることが特定・確認できるもの）の購入費用
⑧雑役務費	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
⑨外注費	事業を行うために必要な経費の中で、事業者が直接実施することができないもの、または適当でないものの外注に要する経費
⑩印刷費	事業で使用する各種資料（事業者への案内文書等）の印刷・製本に関する経費
⑪光熱費	事業を実施するために必要な光熱、電力料 （当該事業のために使用されることが特定・確認できるものに限り）

⑫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. 再委託費	事業を行うために必要な経費の中で、事業者が直接実施することができないもの、または適当でないものの一部を委託するのに必要な経費
Ⅳ. 一般管理費	事業を行うために必要な経費の中で、エビデンスによる照合が困難な経費（当該事業とその他の事業との切り分けが困難なもの）について、契約締結時において一定割合支払いを認められる間接経費。当該事業に要した経費として抽出・特定が困難な経費（これらにあっても事業の特定が可能なものは、事業費に計上すること） *上記Ⅰ. およびⅡ. の合計額の10%以内

## 2. 直接経費として計上できない経費

- ・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

## Ⅶ. 問い合わせ先

〒100-0005 東京都千代田区丸の内2-5-1 丸の内二丁目ビル5階  
 日本商工会議所 中小企業振興部 担当：山崎・篠原  
 FAX：03-3211-4871  
 E-mail：shokibo@jcci.or.jp

お問い合わせはEメールまたはFAXをお願いします。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「小規模事業者持続化補助金事業に係る事業管理支援事業」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	
---------------	--

日本商工会議所 中小企業振興部 あて

「小規模事業者持続化補助金事業に係る事業管理支援事業」公募申請書

申請者	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	印または署名
	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	
---------------	--

「小規模事業者持続化補助金事業に係る事業管理支援事業」企画提案書

1. 事業の実施方法
* 募集要領の I - 2. 委託事業の内容の項目ごとに、具体的な実施方法およ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
* 実施責任者略歴、実施に関わる人数および実施者の業務内容 * 外注、再委託を予定しているのであればその内容

<p>5. 事業費総額（千円）</p> <p>※記載している費目は例示。募集要領VI-1. 経費の区分に応じて必要経費を記載すること。</p>	
I	人件費
II	<p>事業費</p> <p>①旅費</p> <p>②事務所借料</p> <p>  }</p>
III	再委託費
IV	一般管理費
	小計
V	消費税および地方消費税
総額	千円
	(※総額は委託予定額の上限内に収めてください)