

# 「新事業進出・ものづくり商業サービス事業」に係る 事務局の公募についての入札説明会

令和8年2月24日

独立行政法人 中小企業基盤整備機構

# 0. はじめに

---

---

# 0. はじめに

## 0. 1. 注意事項

---

- 本説明会の内容は事務局公募に係る企画提案の前提条件です。**必ずしも説明内容どおりに補助事業が執行されるものではない**ことにご留意ください。
- 本説明会の内容を**SNS等で発信**することや、本説明会の内容を利用した**営業行為及び広報活動**を行うことを**固く禁じます**。
- 本説明会の内容の**録音・録画はご遠慮ください**。
- 出席確認のため、**アカウント名は法人名にてご参加をお願いします**。（参加者間の匿名性は確保されております。）
- **1社で複数のアカウントにて参加される方は、企業名の後に「①」・「②」…のように番号の追記をお願いします**。（例：「株式会社●●①」「株式会社●●②」）
- 本説明会で使用した**資料は、後日、機構HPにて公開いたします**。

# 0. はじめに

## 0. 2. ご質問及び回答について

---

- 本説明会では、**質疑応答のお時間はございません。**ご質問は、公募要領に記載のとおり、**令和8年2月27日（金）12:00まで、メールにて受け付けます。**
- 入札参加資格を有していない（と判断される）方からのご質問や、企画提案に必要がないと判断される質問には、**ご回答を差し控えさせていただきます。**
- ご質問は、**簡潔明瞭にご記載ください。**（極力、一問一答とできるようご協力ください。）
- 重複又は同趣旨の質問や複数の要素を含むご質問には、**1つの質問に統合及び分割してご回答をする場合があります。**
- 共同事業体（コンソーシアム）として参加する場合には、**上記2点を踏まえ、共同事業体の中でとりまとめを行った上、ご質問願います。**
- 回答は、**令和8年3月4日（水）に機構HPに掲載する予定**ですが、質問数等により、予告なく回答日が上記日程以降になる場合がございます。

# 目次

---

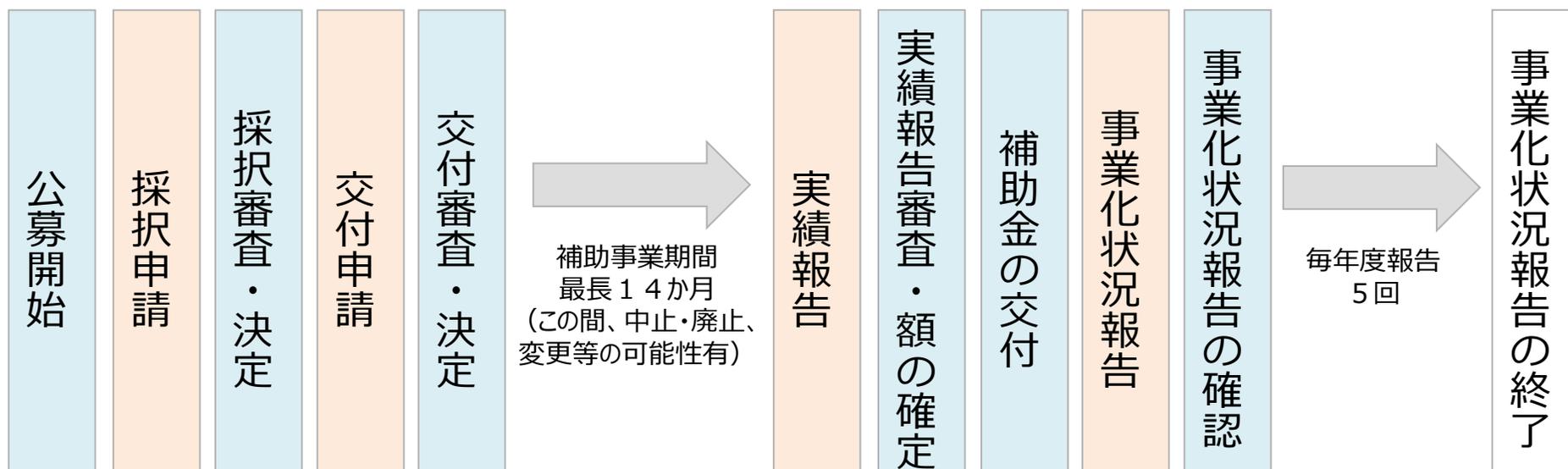
0. はじめに
1. 補助事業の全体像について（予定）
2. 事務局公募のスケジュールについて
3. 本日まで説明する資料について
4. 事務局公募要領について
5. 企画選考要領について
6. 応募書類審査基準及び採点表について

# 1. 補助事業の全体像について（予定）

---

# 1. 補助事業の全体像について（予定）

- 補助事業の全体像（予定）は、以下のとおりです。
- 補助事業の実施にあたっては、中止・廃止や計画変更等のほか、イレギュラーな事態に対応するための新たな手続きの検討・実施等、**以下に記載のない手続きも発生し得ます。**

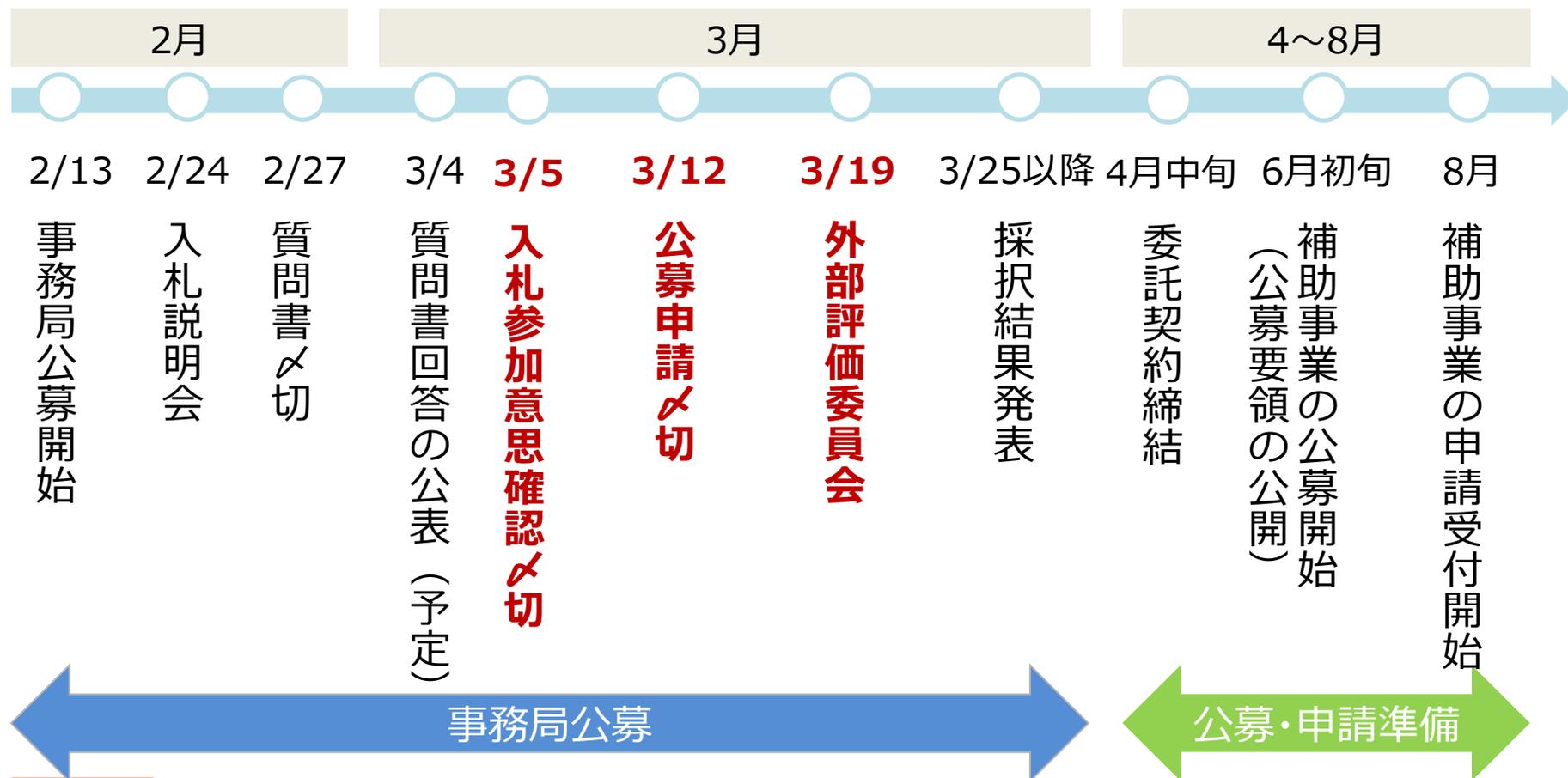


## 2. 事務局公募のスケジュール

---

## 2. 事務局公募のスケジュール

- 事務局は、3/19（木）の外部評価委員会にて、書類・プレゼン内容を踏まえ、決定します。
- 3/5（木）までに参加意思をご表明いただき、3/12（木）までにご申請願います。



## 3. 本日まで説明する資料について

---

# 3. 本日まで説明する資料について

- 本日の説明会では、以下の各資料についてご説明いたします。

- ✓ **事務局公募要領（別紙1・2含む）**：事務局業務の内容や業務実施にあたっての留意点等
- ✓ **企画選考要領**：事務局候補者を選定する企画評価の審査基準等
- ✓ **応募書類審査基準及び採点表**：「企画選考要領」に基づいた、具体的な審査・採点基準等

## 事務局公募要領

「新事業進出・ものづくり商業サービス補助事業」に係る事務局の公募要領

令和8年2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、中小企業等が行う、技術的革新性のある製品・サービスの開発や既存事業とは異なる新市場・高付加価値事業への進出、海外市場開拓（輸出）に向けた国内の輸出体制の強化のために必要な設備投資等に要する経費の一部を補助することで、中小企業等が企業規模の拡大・付加価値向上を通じた生産性向上を図り、賃上げにつなげていくことを目的とした事業（新事業進出・ものづくり商業サービス補助事業。以下「本事業」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」に該当するため、今後までご説明いたしませんようお願いいたします。

## 企画選考要領

「新事業進出・ものづくり商業サービス補助事業」事務局の選定に係る企画選考要領

1. 本要領の目的  
「新事業進出・ものづくり商業サービス補助事業」に係る事務局の公募に関し、委託先を選定するにあたり、以下のとおり、企画選考の内容を定めることを目的とする。
2. 委託業務の内容  
「新事業進出・ものづくり商業サービス補助事業」に係る事務局の公募要領（以下、公募要領という。）における「（別紙1）Ⅱ. 「新事業進出・ものづくり商業サービス補助事業」事務局運営業務の概要」との通り。
3. 応募資格  
公募要領における「1. 「新事業進出・ものづくり商業サービス補助事業」事務局公募要領」4. 応募資格のとおり。

## 応募書類審査基準及び採点表

「新事業進出・ものづくり商業サービス補助事業」に係る応募書類審査基準及び採点表

「採点の目安」は採点の目安となる考えを示したもので、採点の目安として参考にしてください。  
※採点の目安は、採点の目安として参考にしてください。  
※審査基準のうち、1(1)、1(4)、6(4)、7は、定型的な項目のため、事務局にて記入いたしますのでご確認ください。  
※審査基準のうち、1(1)、1(4)、6(4)、7(5)のいずれかの項目で0点が1つでもある場合、または審査項目が決定された範囲を越えている場合は、不合格(選定除外)とします。

審査項目	審査基準	配点(A)	負配点(B)	A+B	コメント
1. 企画選考要領が「ものづくり商業サービス補助事業」事務局としての役割					
(1)	企画選考要領が「ものづくり商業サービス補助事業」事務局としての役割を十分に果たすことができるように、中小企業基盤整備機構の業務内容と連携し、事業の進捗を把握し、必要な支援を行うことができる。	10			
(2)	本業務の企画選考要領が「ものづくり商業サービス補助事業」事務局としての役割を十分に果たすことができるように、中小企業基盤整備機構の業務内容と連携し、事業の進捗を把握し、必要な支援を行うことができる。	10			
(3)	本業務に関する専門知識・ノウハウを有している。	10			
(4)	本業務に関する専門知識・ノウハウを有している。	10			
2. 事業実施計画の妥当性、実現性					
(1)	事業実施計画が「ものづくり商業サービス補助事業」事務局としての役割を十分に果たすことができるように、中小企業基盤整備機構の業務内容と連携し、事業の進捗を把握し、必要な支援を行うことができる。	10			
3. 業務内容等の適正かつ適切な実施					
以下の内容について、事務局の「1. 「新事業進出・ものづくり商業サービス補助事業」事務局公募要領」4. 応募資格のとおり。					

⇒「**企画選考要領**」及び「**応募書類審査基準及び採点表**」については、**本説明会資料とともに、後日、機構HPに掲載いたします。**

## 4. 事務局公募要領について

---

# 4. 事務局公募要領について

## 4. 1. 構成について (1 / 5)

- 事務局公募要領の構成は、以下のとおりです。

### I. 「新事業進出・ものづくり商業サービス補助事業」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. 情報セキュリティ
9. その他

### (別添 1)

### II. 「新事業進出・ものづくり商業サービス補助事業」事務局運営業務の概要

1. 業務の目的
2. 業務内容

(別紙 1) 採択審査にかかる業務の詳細について

(別紙 2) システム要件定義書

(別添 2) 事務局運営業務に係る費用の区分

(別添 3) 「新事業進出・ものづくり商業サービス補助事業」の補助要件等について

# 4. 事務局公募要領について

## 4. 1. 構成について (2 / 5)

- 事務局公募要領の構成は、以下のとおりです。

### I. 「新事業進出・ものづくり商業サービス補助事業」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. 情報セキュリティ
9. その他

✓ 詳細は、別添1に記載されています。

✓ 事業スケジュールは、以下のとおりです。

- **令和8年6月まで：公募要領を公開**
- **令和8年8月まで：事業者等の応募申請受付**

✓ 事業規模は以下のとおりです。

- 公募回数：**3回**程度
- 採択件数：計**6,000件**程度
- 委託費用の上限：**200億円（税込）**

✓ 後ほどポイントを絞ってご説明します。

補助事業」の補助要件等について

# 4. 事務局公募要領について

## 4. 1. 構成について (3 / 5)

- 事務局公募要領の構成は、以下のとおりです。

✓ **公平性・透明性**を確保しながら**効率的に実施**するとともに、**適正かつ円滑に運営**することで、**本事業の成果を最大限に高めること**を目的としています。

✓ 以下の各フェーズごとに業務内容を記載しています。

- ① 公募に係る業務（公募、申請受付、審査等）
- ② 採択後の業務（確定検査(\*)、支払等）
- ③ 補助金支払後の業務（事業化状況報告等）
- ④ その他補助事業に必要な事項として次に掲げる業務（周知・広報、問い合わせ対応等）

(別添 1)

Ⅱ. 「新事業進出・ものづくり商業サービス補助事業」事務局運営業務の概要

1. 業務の目的

2. 業務内容

(別紙 1) 採択審査にかかる業務の詳細について

(別紙 2) システム要件定義書

(\*) **確定検査は、原則として、事業者全数に対し、現地調査を行う必要**があります。

※現地調査を行う先は「グローバル枠」を含め、国内のみとなります。

# 4. 事務局公募要領について

## 4. 1. 構成について (4 / 5)

- 事務局公募要領の構成は、以下のとおりです。

✓ II. 2. (3) ①「**工 採択審査に係る補助業務（形式審査、書面審査、口頭審査等の審査業務）**」に関する詳細が記載されています。

✓ ご提案の際には、別紙1の内容も踏まえ、ご提案願います。

✓ II. 2. (4)「システムの構築」に記載のシステムに係る要件定義書の**参考イメージ**となります。これを参考に、**必要な機能要件・非機能要件を満たすシステムを構築**してください。

✓ **システム構築にあたっては、応募申請の受付開始を優先**してください。

✓ **HPのドメインは「smrj.go.jp」を使用**します。

(別添 1)

II. 「新事業進出・ものづくり商業サービス補助事業」事務局運営業務の概要

1. 業務の目的

2. 業務内容

● (別紙 1) 採択審査にかかる業務の詳細について

● (別紙 2) システム要件定義書

(別添 2) 事務局運営業務に係る費用の区分

(別添 3) 「新事業進出・ものづくり商業サービス補助事業」の補助要件等について

# 4. 事務局公募要領について

## 4. 1. 構成について (5 / 5)

- 事務局公募要領の構成は、以下のとおりです。

- ✓ 事務局運営業務に係る費用の区分が示されています。
- ✓ 事務費において一般管理費を計上する場合には、8%が上限となります。また、委託先・外注先（それ以下の委託先・外注先を含む）が一般管理費を計上する場合にも、8%が上限となります。

### 5. 応募の方法について

- ✓ 本補助金の補助要件等が示されています。
- ✓ 本内容は、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ので、ご注意ください。

### 9. その他

(別添 1)

Ⅱ. 「新事業進出・ものづくり商業サービス補助事業」事務局運営業務の概要

1. 業務の目的
2. 業務内容

(別紙 1) 採択審査にかかる業務の詳細について

(別紙 2) システム要件定義書

(別添 2) 事務局運営業務に係る費用の区分

(別添 3) 「新事業進出・ものづくり商業サービス補助事業」の補助要件等について

## 4. 事務局公募要領について

### 4. 2. 応募資格（I. 4）について

---

- 本事務局の公募においては、事業者単独での参加のほか、より質の高い業務を遂行するため、**共同事業体として参加することが可能**です。
- 共同事業体を結成する場合には、**共同事業体結成に関する協定書又はこれに類する書類の作成が必要**となります。
- 公募期間中に当該**協定書の締結が困難である場合には、「共同企業体結成届及び委任状」【様式6】をご提出**ください。その場合、**採択者は契約締結時に協定書の提出が必要です**。
- 機構が支払う**事務局経費は、支払実績が確認できたもの、かつ機構が証憑等の適正性を確認できたものに限られます**。また、銀行口座は用途ごとに分けて用意し管理する必要があります。そのため、**事務局は、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が求められます**。

## 4. 事務局公募要領について

### 4. 3. 応募の方法（I. 5）について

- 応募にあたっては、公募要領5.（4）提出書類を全てご提出ください。
- 提出書類は、紙媒体（手交）と電子媒体（メール）の双方をご提出ください。なお、提出資料（紙媒体）は、1セットごとにステープラー・バインダー等でまとめてください。
- 「正本（紙媒体：1部、電子媒体：1部）」と、社名等を匿名化した「副本（紙媒体：7部、電子媒体1部）」の2種類をご提出下さい。

※ 外部評価委員会では、副本に基づき応募者が発表するため、企業名や個人名が特定できないよう、企業名や個人名について該当箇所を全てマスキングして下さい。

- ✓ 提出期限：令和8年3月12日（木）12:00必着
- ✓ 提出先：【紙媒体】 東京都港区虎ノ門3-5-1 虎ノ門37森ビル 10階  
【電子媒体】（独）中小企業基盤整備機構 イノベーション助成グループ  
新事業進出・ものづくり商業サービス補助事業担当  
(Email) [innovation-kobo@smrj.go.jp](mailto:innovation-kobo@smrj.go.jp)

## 4. 事務局公募要領について

### 4. 4. 選定基準（I. 6）について

- 本事業の入札は企画競争で実施します。事務局公募要領の内容を踏まえるととともに、**本事業の成果を最大限に高める独自の工夫・ご提案を期待しています。**
- 選定基準については、「事務局公募要領」6 及び「応募書類審査基準及び採点表」に記載されています。
- 公募要領 6. 「(3) 業務内容等の適正かつ効果的、効率的な実施」については、**別添 1 II 2「(3) 業務内容」に記載の業務内容に対する効果的な工夫が求められています。**特に、「(1) 公募に係る業務」のうち、「③採択審査に係る補助業務」については、**別紙1「採択審査にかかる業務の詳細について」をご参照願います。**
- 「(5) システム開発」については、別紙2「システム要件定義書（参考イメージ）」に記載の**機能要件及び非機能要件を満たす**とともに、「(3) 業務内容」等を実現するために、**効率的で柔軟性、拡張性があるシステムとすることが求められています。**

## 5. 企画選考要領について

---

# 5. 企画選考要領について

## 5. 1. 構成について

- 企画選考要領の構成は、以下のとおりです。

1. 本要領の目的
2. 委託業務の内容
3. 応募資格
4. 外部評価委員会
5. 評価方法
6. 審査結果の通知等
7. 応募者が提出する応募書類
8. 提出書類の提出方法及び提出にあたっての注意事項
9. 提出書類の部数
10. スケジュール
11. 連絡先

✓ 後ほどポイントを絞ってご説明します。

✓ 「応募書類審査基準及び採点表」に基づき、評価して行います。

✓ 評価項目について、0点（悪い）、3点（やや悪い）、5点（普通）、7点（やや良い）、10点（良い）の5段階で各委員が評価を行います。

✓ 後ほどポイントを絞ってご説明します。

## 5. 企画選考要領について

### 5. 2. 外部評価委員会について（1 / 2）

---

- 委員会参加のご意向がある方は、**令和8年3月5日（木）12:00までにその旨メールにてご連絡ください**（貴社名、担当者名と参加の意思表示をお伝えいただくのみで結構です。メールの宛先は本説明会の参加登録時の宛先と同様です）。
- 各参加者のご説明日時等詳細は、参加者数等を勘案し、個別に通知いたします。
- 委員会では、**参加者名は便宜上「A社、B社・・・」等記号にてお呼びいたします**。ご説明時は、**自社名を記号にて名乗っていただくようご協力ください**。該当の記号は、日程等詳細と合わせてご連絡いたします。

## 5. 企画選考要領について

### 5. 2. 外部評価委員会について (2 / 2)

- ご提出いただいた資料は全て、委員へ配布しております。
- 外部評価委員会では、参加者から企画提案内容について、プレゼンを行っていただきます。
  - ※ 外部評価委員会では、公募要領5. (4) ⑤プレゼンテーション資料 (150枚が上限) を抜粋した「サマリ版資料 (様式自由)」を提出期限 (令和8年3月12日) までに作成・提出し、これを用いてご説明をいただいても構いません。

- ✓ 開催日時 : 令和8年3月19日 (木) PM
- ✓ 開催方法 : 対面形式
- ✓ 所要時間 : 1社あたり40分 (説明30分、質疑応答10分) 予定
- ✓ 備考 : 多少時間が前後する可能性がありますので、説明時間前に待機室にてお待ちください。

## 5. 企画選考要領について

### 5. 3. 審査結果の通知等について

---

- 審査結果は、採択者及び不採択者共に通知いたします。
- 採択者には、委員会の結果と併せて契約手続き等についてご連絡させていただきます。なお、必ずしも企画提案どおりに本事業が委託されるものではないことにご留意ください。
- 審査結果に関するお問い合わせは、一切お答えいたしかねます。
- 委員会開催後、①採択者名、②金額、③応札者名、④採点結果等の結果を機構HPにて公表します。
- 契約にあたっては、原則として機構が定める契約書様式を使用いたします。

## 6. 応募書類審査基準及び採点表について

---

# 6. 応募書類審査基準及び採点表について

## 6. 1. 構成について

- 応募書類審査基準及び採点表の構成は、以下のとおりです。

1. 「新事業進出・ものづくり商業サービス補助事業」事務局としての適格性（40点）
2. 事業実施計画の妥当性（10点）
3. 業務内容等の適正かつ効果的、効率的な実施（40点）
4. 不正対策、継続的改善（20点）
5. システム開発（20点）
6. 事業実施体制と事務費用（50点）
7. ワークライフバランス等の推進に関する指標（10点）

- ✓ 採点表は、公募要領Ⅰ、「6. 選定基準」の基準ごとに、評価項目が立てられています。
- ✓ （ ）内は各項目の「配点」となります。
- ✓ 「配点」に係数をかけ、400点満点で評価します。

# 6. 応募書類審査基準及び採点表について

## 6. 2. 採点項目について (1 / 7)

- 採点表の内容は、以下のとおりです。

審査項目	審査基準	配点(A)
1. 「新事業進出・ものづくり商業サービス補助事業」事務局としての適格性		
(1)	法人格を有しており、応募資格を満たしているか。 (日本国内で登記された法人であるか。中小企業基盤整備機構契約事務取扱要領第2条及び第3条並びに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第2条の規程に該当しないものであるか。)	10
(2)	本事業の類似事業の受託実績を有しているか。 (本事業と類似の事業に関する実績を豊富に有しているか。等)	10
(3)	本事業に関する専門知識・ノウハウ等を有しているか。 (本事業を遂行する上で、関連する法規や制度に精通しているか。)	10
(4)	決算公告の実施を含む法令遵守を行っているか。 (「中小企業新市場進出促進補助事業」事務局公募申請書 4 事業実施計画書(様式2)遵守確認事項に宣誓しているか。)	10
2. 事業実施計画の妥当性、効率性		
(1)	・事業実施計画(スケジュール)の妥当性、効率性があるか。 (事業目的に対し、事業実施計画(スケジュール)が定められているか。事務局決定後、速やかに補助金受け付けを開始する計画となっているか。) ・補助事業の実施スケジュールに合わせたシステム開発となっているか又は事業を支障なく実施するための工夫があるか。	10

# 6. 応募書類審査基準及び採点表について

## 6. 2. 採点項目について (2 / 7)

- 採点表の内容は、以下のとおりです。

### 3. 業務内容等の適正かつ効果的、効率的な実施

(1)	<p>以下の業務内容について、業務目的(※)を踏まえた上で、適正性、公平性及び効率性等を担保し、本業務の成果を高めるための効果的な工夫がなされているか。</p> <p>&lt;公募に係る業務&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>ア 補助事業の公募に係る事務補助業務</li><li>イ 補助事業の公募における申請者への案内</li><li>ウ 申請の受付及び取りまとめ</li><li>エ 採択審査に係る補助業務(形式審査、書面審査、口頭審査等の審査業務)</li><li>オ 中小機構及び中小企業庁が設置する第三者委員会の運営補助業務</li><li>カ 審査結果の通知及び採択・不採択後の案内</li></ul> <p>(※)本事業に係る事務局運営業務を公平性・透明性を確保しながら効率的に実施するとともに、適正かつ円滑に運営することで、本事業の成果を最大限に高めること。 具体的には、申請希望者への的確な情報提供、利用者及び運営者双方が使いやすいシステムの構築、効率かつ専門性を活かした迅速な審査、納得感のある情報開示、適正な現地調査及び検査対応、補助金支払後の適切な状況把握、正確な事務及び経理処理等を通じて、効率的かつ信頼性の高い運営を実現すること。</p>	10
(2)	<p>以下の業務内容について、業務目的を踏まえた上で、適正性、公平性及び効率性等を担保し、本業務の成果を高めるための効果的な工夫がなされているか。</p> <p>&lt;採択後の業務&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>ア 補助事業の実施に係る事務補助業務</li><li>イ 補助事業の実施に係る採択者への案内</li><li>ウ 各種申請の受理</li><li>エ 補助事業の交付決定・額の確定等に係る補助業務</li><li>オ 補助事業者(候補者含む)への指示</li><li>カ 通知書等の発送等に係る補助業務</li><li>キ 補助事業の進捗状況管理</li><li>ク 確定検査</li><li>ケ 補助金の支払及び支払手続</li></ul>	10

# 6. 応募書類審査基準及び採点表について

## 6. 2. 採点項目について (3 / 7)

- 採点表の内容は、以下のとおりです。

3. 業務内容等の適正かつ効果的、効率的な実施		
(3)	以下の業務内容について、業務目的を踏まえた上で、適正性、公平性及び効率性等を担保し、本業務の成果を高めるための効果的な工夫がなされているか。 <補助金支払後の業務> ア 事業化状況報告に係る補助事業者との連絡調整 イ 財産管理・財産処分・返還金に係る補助事業者との連絡調整 ウ その他、補助事業の支払終了後における補助事業者との連絡調整	10
(4)	以下の業務内容について、業務目的を踏まえた上で、適正性、公平性及び効率性等を担保し、本業務の成果を高めるための効果的な工夫がなされているか。 <その他補助事業に必要となる事項として次に掲げる業務> ・本事業の周知・広報業務 ・本事業に関する問い合わせ、意見、法に基づく照会等への対応業務 ・補助事業に係る情報収集及び分析 ・補助事業の政策効果検証(EBPM)に係る補助的業務 ・事例収集に係る補助的業務 ・事務局事務費や補助事業者への支払等資金管理業務 ・各種打ち合わせ、定例会、報告会等の開催 ・中小企業庁、中小機構等関係者との連絡調整業務 ・その他、交付規程に規定される措置に係る業務、事業管理に必要となる事項についての対応業務 等	10

# 6. 応募書類審査基準及び採点表について

## 6. 2. 採点項目について (4 / 7)

- 採点表の内容は、以下のとおりです。

4. 不正対策、継続的改善		
(1)	応募申請、交付申請、実績報告等各種申請の審査や確定検査等の検査業務において、体制構築、専門性の充足やデジタルツールの活用等により、補助金不正に対する対応策を講じているか。	10
(2)	本事業に関する問い合わせや意見、国の会計検査院による指摘、他補助金における問題点等を踏まえた継続的な改善、ナレッジの共有が行われる仕組みを有しているか。	10

# 6. 応募書類審査基準及び採点表について

## 6. 2. 採点項目について (5 / 7)

- 採点表の内容は、以下のとおりです。

5. システム開発		
(1)	別紙2のシステムの機能要件を満たすとともに、上記3の業務内容等を実現するために、効率的で拡張性のあるシステムとなっているか。	10
(2)	別紙2のシステムの非機能要件を満たすとともに、上記3の業務内容等を実現するために、効率的で拡張性のあるシステムとなっているか。	10

# 6. 応募書類審査基準及び採点表について

## 6. 2. 採点項目について (6 / 7)

- 採点表の内容は、以下のとおりです。

### 6. 事業実施体制と事務費用

(1)	業務目的を達成する上で必要な事業実施体制が構築されているか。 ・的確かつ遅滞なく業務遂行が可能な要員数が確保されているか。 ・業務の実施体制、業務スキームの構築及び明確な役割分担がされているか。 ・業務スキルの平準化やセキュリティ意識等を向上させるよう、業務マニュアル、情報管理規程等の整理及び職員等(委託先、外注先含む)への教育・研修の実施が考えられているか。 ・適切な経営基盤、一般的な経理処理能力を有しているか。 ・業務実施期間や制度変更に対応できる機動力を有しているか。	10
(2)	審査や実績報告、実地検査等の事務局運営にあたり、海外への輸出や建物の建築、システム構築等の専門的な知見を有する専門家(建築士、システム専門家等)を確保することが可能か。	10
(3)	事務費の金額は妥当か。	10

# 6. 応募書類審査基準及び採点表について

## 6. 2. 採点項目について (7 / 7)

- 採点表の内容は、以下のとおりです。

6. 事業実施体制と事務費用		
(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部分の委託・外注をしていないか。	10
(5)	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)	10
7. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標		
(1)	<ul style="list-style-type: none"><li>■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等)<ul style="list-style-type: none"><li>・1段階目(※1) 3点</li><li>・2段階目(※1) 5点</li><li>・3段階目 7点</li><li>・プラチナえるぼし 10点</li><li>・行動計画(※2) 3点</li></ul></li><li>■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、プラチナくるみん認定企業)<ul style="list-style-type: none"><li>・くるみん(平成 29年3月 31 日までの基準) 3点(※3)</li><li>・トライくるみん 5点(※4)</li><li>・くるみん(平成 29 年4月1日～令和 4年3月 31 日までの基準) 5点(※5)</li><li>・くるみん(令和4年4月1日以降の基準) 5点(※6)</li><li>・プラチナくるみん 10点</li></ul></li><li>■若者雇用促進法に基づく認定<ul style="list-style-type: none"><li>・ユースエール認定 7点</li></ul></li></ul>	10



Be a Great Small.

中小機構