

「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」のとおり。

3. 応募資格

公募要領における「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」4. 応募資格のとおり。

4. 外部評価委員会

(1) 外部有識者を委員とした外部評価委員会（以下、委員会という。）が、応募者から提出された応募書類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する。委員会は委員4名で構成する。

なお、委員がやむを得ず委員会に出席できない場合、委員が指定する者の代理出席を認める。

(2) 委員会の実施日時および場所

令和8年3月19日（木）13:00～18:00（予定）

※委員会への参加を希望する者は令和8年3月5日（木）12:00までにその旨機構へ通知すること。

5. 評価方法

(1) 事務局候補者の選定は、別紙「「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」に基づき、以下の(2)②の項目を総合的に評価して行うものとする。

(2) 評価点及び評価項目

①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う。各委員の合計点は最大400点とする。

以下②項目のうち、(1)①及び④並びに(6)③、④及び⑤の選定基準を満たしていない申請は不適格とし、選定対象としない。

②評価項目

(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。
 - ② 本業務の類似事業の受託実績を有しているか。
 - ③ 本業務に関する専門知識・ノウハウ等を有しているか。
 - ④ 決算公告の実施を含む法令遵守を行っているか。
- (2) 事業実施計画の妥当性、効率性
- ・業務実施計画（スケジュール）の妥当性、効率性があるか。
 - ・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。
- (3) 業務内容等の適正かつ効果的、効率的な実施
- II 2. (3) 及び(4)に記載されている本業務の内容等に記載された各項目において、II 1. 記載の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。
- (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。
 - 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。
- (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。
 - 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。
- (6) 事業実施体制と事務費用
- ① II 1. 記載の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、情報管理規定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柔軟に対応できる機動力を有しているか。
 - 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。
 - ③ 事務費の金額は妥当か。
 - ④ 業務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。
 - 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）。

※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。

（7）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）を受けているか。
- 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）で公表しているか（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）を受けているか。
- 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（ユースエール認定）を受けているか。

6. 審査結果の通知等

審査結果は、応募者に通知するとともに、採択決定後速やかに採択結果（①採択事業者名、②外部評価委員会審査員の属性、③外部評価委員会による審査結果の概要、④全公募参加者の名称及び採点結果）等について、中小機構ホームページで公表する。

なお、原則として、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が、応募者が2者であっても公表する。

7. 応募者が提出する応募書類

応募者が提出する応募書類（以下、提出書類という）は以下のとおり。

（1）から（5）の提出は必須とし、（6）及び（7）は該当する場合のみ提出するものとする。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）事務費内訳【様式3】

『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」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。

（4）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できるもの。また、委託事業の一部を第三者に委託する場合は、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するものとする。

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】を添付するものとする。

(5) プレゼンテーション資料（様式任意）

選定基準を充足するとともに、本事業の目的の達成のため、本業務を効果的、効率的に進めていくことが可能である旨を分かりやすく説明した資料

(6) 再委託、外注に関する費用の適切性の確認

委託・外注を行う業務ごとに最低2枚の見積書を添付するものとする。

(7) 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。

※共同事業体として参画する場合は代表者の認定証の写しを提出すること。

- ・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）

8. 提出書類の提出方法及び提出に当たっての注意事項

(1) 提出書類は、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ない。また、返還も行わない。

(2) 応募資格を満たさない者が提出書類は、無効とする。

(3) 虚偽の記載をした提出書類は、無効とする。

(4) 提出書類の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

(5) 提出書類は、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ない。

但し、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る。契約に当たっては中小機構が指定する契約書様式を使用する。

(6) 提出書類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る。

(7) 委員会においては、公平性の観点から、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た資料を使用すること。自社名を名乗る際も予め機

構が指定した名称を使用すること。また、提出書類は、極力、別紙を参照する形は避け、概要を簡潔にまとめること。

(8) 審査結果に関する問い合わせには一切応じない。

9. 提出書類の提出部数

(1) 紙媒体

正（社名等記名したもの）：1部

副（社名等を匿名化したもの）：7部

計8部

(2) 電子媒体

正（社名等記名したもの）：1部

副（社名等を匿名化したもの）：1部

計2部

10. スケジュール

企画書等の提出期限：令和8年3月12日（木）12時 必着

提出書類に係る質問期限：令和8年2月27日（金）12時 必着

外部評価委員会：令和8年3月19日（木）

11. 連絡先

独立行政法人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

E-mail アドレス：innovation-kobo@smrj.go.jp

住所：東京都港区虎ノ門3-5-1 虎ノ門37森ビル