

令和6年度東北管内におけるアトツギ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6年7月29日

東北経済産業局

産業部中小企業課

東北経済産業局（以下、「当局」という。）では、「令和6年度東北管内におけるアトツギ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、委託契約に係るルールを一部改正し、令和5年10月16日（月曜日）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）

東北地域において地域企業の早期かつ円滑な事業承継の促進に資する支援は、経営者の高齢化の進展等もあり、地域経済社会の維持・発展の観点からも、より一層重要性が増している状況にある。特に、事業承継は企業の更なる成長の機会であることから、未来の経営者である後継者（以下、「アトツギ」という。）への直接的な支援及び、身近な相談相手・支援主体として期待される商工団体・金融機関・士業専門家等（以下、「支援者」という。）のアトツギ支援への積極的な関与についても更なる充実化が求められている。

一方、成長意欲の高いアトツギ及び熱意ある支援者は一定数存在するものの、双方が有機的に交わる場作りや支援ノウハウ及び支援スキーム構築については十分とはいえない状況であることから、東北地域の未来を担うアトツギ支援の必要性の周知及び、アトツギ同士、アトツギと支援者・先輩経営者等といった多様なプレイヤーから構成されるネットワーク体の構築、並びに支援スキル向上の促進による、アトツギへの支援体制強化及びアトツギの発掘や新たな支援者創出等に係る取組支援は急務である。

このような状況をふまえ、アトツギが経営資源を活かした新規事業や事業再構築に向けたチャレンジ等を活発に行い、それらを多様な支援者がサポートするための仕掛け作りを活発化し、アトツギ・支援者双方への学びの提供やアトツギ・先輩経営者・支援者それぞれが垣根を越えて出会い・集い・語り合える場の創出に資する取組を実施することとする。

本事業において、独自の技術・ノウハウを保有し地域経済牽引を期待されるアトツギの新たな挑戦・成長を後押し、持続可能な価値を生み出ことができる環境整備やネットワーク構築事業を実施することで、アトツギのチャレンジ精神や支援に係る機運醸成に加え、東北各地でのアトツギの発掘や支援者の裾野拡大等の一助とすることで、ひいては東北地域経済の持続可能な発展に寄与することを目的とする。

2. 事業内容

1. アトツギネットワーク構築事業

東北管内のアトツギ同士のネットワーク構築及び課題解決に資する支援プログラムを実施する。アトツギにおいては多様な課題を抱えていると想定されるが、本事業においてはアトツギが想定する将来ビジョンが飛躍的成長を志向するケース（グロース型）と地域での持続可能性を重視するケース（サスティナブル型）とで大きく区分し、それぞれに対応したプログラムを企画することとし、以

下(1)・(2)以外にも、効果が見込まれるプログラムがあれば具体的に提案すること。

(1) グロース型アトツギ支援プログラム

地域を牽引する企業としての成長等を指向するアトツギを支援するプログラムを企画・運営する。本プログラムは、東北管内のアトツギ3名程度を対象とし、計5回程度開催することとする。

プログラム及び講師は当局と協議の上、決定するが、スタートアップ等経営者・先輩アトツギによるメンタリングを核とした具体的かつ効果的な実施内容等については提案を行うこと。なお、当局が指定するオブザーバーが参加する可能性がある。

委託事業者は以下業務等を行うこととする。

- ・ 事業実施に際しては、当局及び講師と複数回研修内容について具体の企画を検討すること。また実施内容については、アトツギ間のネットワーク構築に資するプログラムを盛り込むこと。
- ・ 講師（複数名を想定）に対して謝金・旅費を支払うこと。謝金等を支払う場合には源泉徴収等の税法上の手続を適切に行うこと。
- ・ 原則オンライン開催を想定しているが、講師等と協議の上、対面開催が必要となった場合は、当局と協議の上、J R仙台駅周辺等利便性の良い会場手配を行うとともに、会場・備品借料、会議費（茶菓料含む）等の支払いを行うこと。
- ・ 参加者募集・とりまとめ等を行うこと。また、広く参加者を募るための効果的な広報手法等については複数候補を具体的に提案すること。
- ・ 参加者に対して、電子メールにより開催案内を行い、開催当日の運営（出欠確認を含む）、記録等を行うこと。
- ・ 実施当日の受付、司会進行等を行うこと。
- ・ 講師等に資料作成を依頼し、資料の回収、参加者への配付等を行うこと。
- ・ 当局から指示があった場合については、事業実施当日の議事録を作成すること。議事録については、当日のプログラム概要をまとめ、実施状況が確認できる写真も添付すること。
- ・ 当局と協議の上、アンケートを作成し、参加者へ配布及び回収すること。

(2) サスティナブル型アトツギ支援プログラム

地域との共生や持続可能な家業の維持・発展等を指向するアトツギを支援するプログラムを企画・運営する。本プログラムは、東北管内のアトツギ10名程度を対象とし、計4回程度、うち1回は対面開催することとする。

プログラム及び講師は当局と協議の上、決定するが、具体的かつ効果的な実施内容・開催方法（セミナー・ワークショップ・育成塾等）等については提案を行うこと。なお、当局が指定するオブザーバーが参加する可能性がある。

委託事業者は以下業務等を行うこととする。

- ・ 事業実施に際しては、当局及び講師と複数回研修内容について具体の企画を検討すること。また実施内容については、アトツギ間のネットワーク構築に資するプログラムを盛り込むこと。
- ・ 講師（複数名を想定）に対して謝金・旅費を支払うこと。謝金等を支払う場合には源泉徴収等の税法上の手続を適切に行うこと。
- ・ 対面開催の場合は、当局と協議の上、J R仙台駅周辺等利便性の良い会場手配を行うとともに、会場・備品借料、会議費（茶菓料含む）等の支払いを行うこと。
- ・ 参加者募集・とりまとめ等を行うこと。また、広く参加者を募るための効果的な広報手法等については複数候補具体的に提案すること
- ・ 参加者に対して、電子メールにより講座等の案内を行い、講座等当日の運営（出欠確認を含む）、記録等を行うこと。

- ・ 実施当日の受付、司会進行等を行うこと。
- ・ 講師等に資料作成を依頼し、資料の回収、印刷、参加者への配付等を行うこと（A4 両面、カラー、50 枚、15 部を想定）。
- ・ 事業実施当日の議事録を作成すること。議事録については、当日のプログラム概要をまとめ、実施状況が確認できる写真も添付すること。
- ・ 当局と協議の上、アンケートを作成し、参加者へ配布及び回収すること。

2. アトツギ支援者ネットワーク構築事業

東北管内のアトツギ支援者同士のネットワーク構築及び支援力向上に資するプログラムを実施する。アトツギ支援固有の課題解決手法・支援ネットワーク及び連携体制構築に資するプログラムを企画することとし、以下（１）・（２）以外にも、効果が見込まれるプログラムがあれば具体的に提案すること。

（１）持続可能なネットワーク構築検討調査

東北管内においてはアトツギに特化したネットワーク構築事例が乏しいことから、東北管外の先進地への現地調査を実施し、持続可能な支援体制構築のための検討を行う。委託事業者は以下の業務を行うこととし、より具体的かつ効果的な実施内容等については提案を行うこと。

- ・ アトツギ支援者ネットワークが構築されている先進地調査を実施し、東北管内におけるアトツギ支援者のネットワーク構築のために必要な方策等について検討を行う。
- ・ 調査先については当局と協議の上決定するが、想定先については複数箇所、選定理由を含め具体的に提案すること。
- ・ 調査に際しては、当局が指定する検討メンバーを原則 6 名以上同行の上、調査を行い、検討メンバーから提出されたレポートに基づきネットワーク構築の可能性について検討を行うこと。
- ・ 受託者は調査が円滑かつ効果的なものとなるよう先進地、また同行する検討メンバーと必要な事前調整を行う。現地調査後は、検討メンバーからレポートを徴取して当局に報告するとともに、検討メンバーへの旅費等を支払うこと。

（２）アトツギ支援者研修会開催

アトツギ支援等に必要な支援スキル向上及び支援者間のネットワーク構築等のため、支援機関を対象とした研修会を企画・運営する。本研修会は、主に東北管内の若手支援者等 50 名程度を対象とし、当局が指定する 2 日間の日程で開催することとする。

研修内容及び講師は当局と協議の上、決定するが、具体的かつ効果的な実施内容等については提案を行うこと。なお、当局が指定するオブザーバーが参加する可能性がある。

委託事業者は以下業務等を行うこととする。

- ・ 事業実施に際しては、当局及び講師と複数回研修内容について具体の企画を検討すること。また研修内容については、支援者間のネットワーク構築に資するプログラムを盛り込むこと。
- ・ 講師（複数名を招聘することを想定）に対して謝金・旅費を支払うこと。謝金等を支払う場合には源泉徴収等の税法上の手続を適切に行うこと。
- ・ 当局と協議の上、ＪＲ仙台駅周辺等利便性の良い会場手配を行うとともに、会場・備品借料、会議費（茶菓料含む）等の支払いを行うこと。
- ・ 参加者に対して、電子メールにより講座の案内を行い、研修会当日の運営（出欠確認を含む）、記録等を行うこと。
- ・ イベント当日の受付、司会進行等を行うこと。
- ・ 講師等に資料作成を依頼し、資料の回収、印刷、参加者への配付等を行うこと（A4 両面、カラ

一、30 枚、55 部を想定)。

- ・ 研修会当日の議事録を作成すること。議事録については、当日の議論の概要をまとめ、実施状況が確認できる写真も添付すること。
- ・ 当局と協議の上、アンケートを作成し、終了後、参加者へ配布及び回収すること。

3. アトツギコミュニティ形成促進イベント事業

東北地域におけるアトツギのチャレンジ精神や支援に係る機運醸成及びネットワーク構築等を目的としたイベントを開催する。イベントにおいては、基調講演やパネルディスカッション等及び(1)～(3)事業の成果等をふまえた内容を含むものとし、アトツギ支援者ネットワークの好事例、アトツギや支援者の抱える課題等を共有・語り合える場とし、東北管内の関係者間の横のつながり強化・継続的な関係性構築に資する内容とすること。

イベントプログラム、開催時期及び場所等については、当局担当者とも協議の上、決定することとするが、企画内容については提案すること。

なお、イベントは東北管内で2回以上実施することとし、各回原則70名以上が参加可能な規模で開催し、対面及びオンラインのハイブリット形式により実施すること。

受託事業者は、以下業務を含むイベント企画・運営等を実施すること。

- ・ 当局と協議の上、参加者募集・とりまとめ等を行うこと。また、広く参加者を募るための効果的な広報手法については複数候補具体的に提案すること。
- ・ 講演者等への登壇依頼を行うとともに、講演者等に対して謝金・旅費を支払うこと。謝金等を支払う場合には源泉徴収等の税法上の手続を適切に行うこと。なお、講演者等は当局と協議の上、決定すること。
- ・ 当局と協議の上、J R 仙台駅周辺等利便性の良い会場手配を行うとともに、会場・備品借料、会議費(茶菓料含む)等の支払いを行うこと。
- ・ イベント当日の受付、司会進行、運営、記録等を行うこと。
- ・ イベント当日の議事録を作成すること。議事録については、当日の講演の概要をまとめ、実施状況が確認できる写真も添付すること。
- ・ 当局と協議の上、アンケートを作成し、イベント終了後、参加者へ配布及び回収し、結果を踏まえて調査報告書を作成すること。

事業実施に際しては、謝金等の便宜供与による参加者募集を禁止すること。また、関係者席と一般者席を区別すること等により利益相反を考慮した集客方法とすること。

4. 報告書作成

1. ～3. 事業の実施成果をとりまとめた報告書を作成すること。特にアトツギコミュニティ形成のために必要な取組・支援策等については、本事業参加者等からのヒアリングに基づき具体的に取りまとめを行うこと。

3. 事業実施期間

契約締結日～令和7年3月31日(月曜日)

4. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす企業・団体等とします。

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ものであること。
- 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。

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下さい。（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。）

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：10,000,000 円（消費税及び地方消費税込み）を上限とします。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とします。
- (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。
 - ※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。
 - ※報告書ファイル名（電子媒体）に「公表用」又は「非公表用」の明記をすること。
 - ※報告書の全ページのヘッダーに「公表用」又は「非公表用」の明記をすること。
- (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。

7. 応募手続き

(1) 公募期間

公募開始日：令和 6 年 7 月 29 日（月曜日）

締切日：令和 6 年 8 月 20 日（火曜日）12 時必着

(2) 公募説明会の開催

以下日時に「Microsoft Teams」を用いて行うので、11. 問い合わせへ連絡先（社名、担当者氏名、電話番号、メールアドレス）を令和6年8月2日（金曜日）12時00分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。）「Microsoft Teams」が利用できない場合は、概要を共有させていただきますので、その旨を連絡していただくとともに連絡先を登録してください。

令和6年8月2日（金曜日）15時00分

(3) 応募書類

① 以下の書類を（4）により提出してください。

- ・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）
- ・競争参加資格審査結果通知書（全省庁統一）の写し又は直近の財務諸表

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. 記載のE-mailアドレスに提出してください。

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

※1通あたり10MBを超えるメールは、当局で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いただくか、事前にご連絡くださるようお願いいたします。

7. 審査・採択について

(1) 審査方法

採択にあたっては、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、応募期間締切後に、必要に応じて提案に関するヒアリングを実施します。

(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。

- ①4. の応募資格を満たしているか。
- 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本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ⑥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。

- ⑦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。
- ⑧ワーク・ライフ・バランス等推進企業であるか
- ⑨適切な情報管理体制が確保されているか。また、情報取扱者以外の者が、情報に接することがないか。
- ⑩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について、再委託（委託業務の一部を第三者に委託することをいい、請負その他委託の形式を問わない。以下同じ。）を行っていないか。
- ⑪事業費総額に対する再委託費の割合が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）。

(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、経済産業省との協議を経て、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、あらかじめ御承知おきください。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.tohoku.meti.go.jp/kaikei/format.html#itaku>

また、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

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。＜事業の性質に応じて不要な経費があれば、下記から適宜削除すること＞

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、他の事業者にも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

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、全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。
- (2) これまでの委託契約に係るルールを一部改正し、令和5年10月16日（月曜日）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。

【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。

なお、「委託事業事務処理マニュアル」上で明示している、本事業における再委託を禁止している「事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理業務」については以下の通り。

【事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理業務】

- ・事業内容の決定（実施手段・方法、対象者、スケジュール、実施体制）
- ・再委託・外注先の業務執行管理（再委託・外注内容の決定、進捗状況の管理方法及び確認、成果及び結果のとりまとめ方法、とりまとめ）
- ・報告書（構成及び作成、再委託・外注先の内容のとりまとめ）
- ・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 ヶ月）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 の通り。

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、応募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で、応募をすること。

<https://www.meti.go.jp/press/2022/09/20220913003/20220913003-a.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、その他の書類の開示としない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) 別紙「委託等事業における情報セキュリティ及び個人情報の適切な管理について」の内容を承知の上で、応募をすること。

11. 問い合わせ先

〒980-8403 宮城県仙台市青葉区本町 3-3-1

東北経済産業局 産業部中小企業課

担当：柴崎、藤家、佐藤

E-mail：bzl-thk-chusho@meti.go.jp

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 6 年度東北管内におけるアトツギ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

委託等事業における情報セキュリティ及び個人情報の適切な管理について

当局では、委託（請負含む。）（以下「委託等」という。）事業において、当局の業務情報を取り扱う場合等、受託者に対し、契約書（案）等に記載のとおり、委託等業務全体において、経済産業省の情報セキュリティポリシーに適合した情報セキュリティ対策の確実な実施を求めるとともに、個人情報等の取扱いに関して、漏えい事故が起こることがないように適切な管理・取扱いを求めています。

しかしながら、当局が委託等契約を結んでいる事業者によって、下記のとおり、局保有個人情報が漏えいした事案が複数発生しております。

情報セキュリティ及び個人情報に関する事故は、被害者に多大な迷惑をかけるだけでなく、当局及び委託等事業者の信用を失墜させるものです。

また、事故が発生したときは、情報の回収・搜索、被害者等への個別の謝罪等の対応に、多大な労力を要することとなり、通常の業務運営に大きな支障が生じることとなります。

これらの点を踏まえ、委託等事業における情報セキュリティ対策、個人情報等の取扱いについて認識していただき、内容を承知の上で入札・公募に参加するようお願いいたします。

記

・当局保有個人情報が漏えいした事案

- ①委託等事業者が、書類を事業者Aにメール送信するところ、誤って事業者Bにメール送信を行い、事業者A及び書類に記載されていた事業者Cの個人情報・企業の秘匿情報が漏えい。

個人情報・企業の秘匿情報等を含む重要書類を送信する際には、宛先は正しいか送信前に再度確認（2名での確認が望ましい）するなど、細心の注意を払いメール送信する。

- ②委託等事業者が、イベント講師及び外部担当者にメール送信する際、TO 及び CC に入力したため、個人情報が漏えい。

複数の宛先にメールを送信する場合には、BCC にアドレスを入力し送信する。

- ③委託等事業者が、オンラインセミナーの入室案内をメールで送付する際、Teams の機能を利用して、必須出席者（TO）、任意出席者（CC）にメールアドレスを入力し送信したため、メールアドレスが相互に漏えい。

Teams 等では BCC 機能がないため、Teams 等で会議用 URL を発行した後、別途の案内メールを作成した上で、BCC にアドレスを入力し送信する。

(様式 1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

東北経済産業局 あて

令和 6 年度東北管内におけるアトツギ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）	
	E-mail	

(様式2)

受付番号

※記載不要

令和6年度東北管内におけるアトツギ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等）

* 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3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。）	
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6年度東北管内におけるアトツギ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、「一」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。

「一」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、・・・を実施出来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。

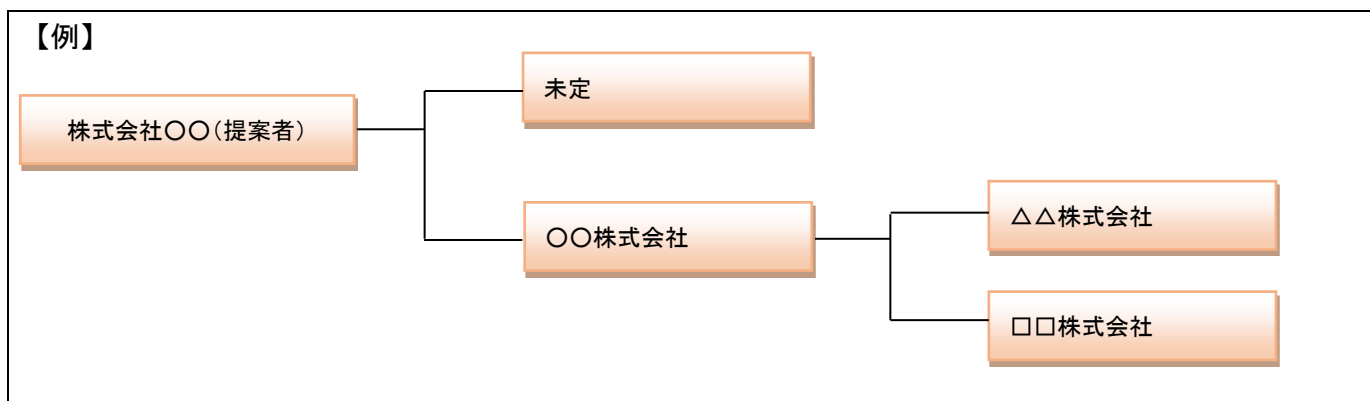
※金額は消費税を含む金額とする。

※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出来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。

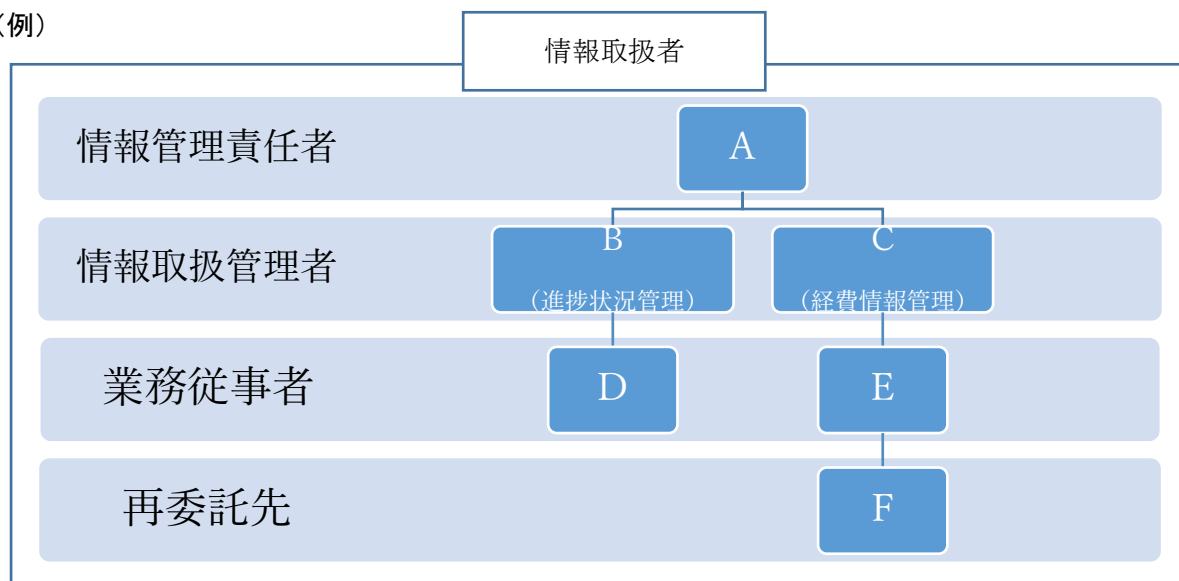
(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※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

(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。