

令和8年度「中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業（よろず支援拠点生産性向上支援センター事業における生産性向上支援統括サポーター）」に係る公募要領

令和7年11月18日

東北経済産業局

東北経済産業局では、令和8年度「中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業（よろず支援拠点生産性向上支援センター事業）」の実施に向け（※1）、東北6県のよろず支援拠点生産性向上支援センターの中心的な役割を担う「生産性向上支援統括サポーター」を以下の要領で募集します。

生産性向上支援統括サポーターとしての採用にあたっては、令和8年度「中小企業支援事業（中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業）」の予算成立が必要となります。

（※1）令和8年度予算の成立を前提に募集手続きを行うものです。

令和7年度補正予算の成立を前提に募集手続きを行うものです。

1. よろず支援拠点生産性向上支援センター事業の概要

よろず支援拠点とは、各都道府県に設置された、中小企業・小規模事業者等が抱える売上拡大や経営改善等の様々な経営課題に対して、ワンストップで対応する組織です。地域の支援機関と連携しながら、その解決を支援し、地域経済の活性化を図る組織です。

「生産性向上支援センター」は、令和8年度から各都道府県のよろず支援拠点内に設置される新たな組織です。足下の深刻な人手不足・労働供給制約下においても、中小企業・小規模事業者等が省力化等を通じて、生産性を向上させることができることを目的とします。

「生産性向上支援センター」は、中小企業・小規模事業者等の生産性向上（特に労働投入量の効率化）に向けて、複数回・現場訪問型の徹底した伴走支援を提供する組織です。よろず支援拠点（ワンストップ相談窓口）とも密に連携し、両組織で中小企業・小規模事業者等に必要な支援を提供します。

なお「生産性向上支援センター」は、「省力化投資促進プラン」（※2）を強力に実行するための施策としても位置づけられています。

（※2）「省力化投資促進プラン」とは、サービス業を中心に最低賃金の引上げの影響を大きく受ける、人手不足が取り分け深刻と考えられる12業種について、業種ごとに生産性向上の目標を掲げ、2029年度までの5年間で集中的な省力化投資・生産性向上を実現するために策定されている政府文書のこと。「生産性向上支援センター」は、このうち特に8業種（飲食業、宿泊業、小売業、生活関連サービス業（理容業、美容業、クリーニング業、冠婚葬祭業）、その他サービス業（自動車整備業、ビルメンテナンス業）、製造業（中小製造業、食品製造業）、運輸業、建設業）の「省力化投資促進プラン」を強力に実行するための施策としても位置づけられています。

2. 業務内容等

（1）業務内容

生産性向上支援統括サポーターは、中小企業・小規模事業者等が省力化等を通じて、生産性を向上させることができるよう、①～④の業務に取り組みます。

その際、実施機関、生産性向上支援統括サポーターを補佐する生産性向上支援副統括サ

ポーター、生産性向上支援サポーター（以下単に「サポーター」という）、さらに、よろず支援拠点（ワンストップ相談窓口）におけるチーフコーディネーター、サブチーフコーディネーター、コーディネーターと相互に協力・連携しながら業務を行うとともに、業務の実施に当たっては、実施機関の規律等を踏まえ、専門的知見や能力等を最大限活かしながら業務を行うこととします（※3）。

また、よろず支援拠点の長はチーフコーディネーターであることに留意して業務を行います。

また、よろず支援拠点全国本部（※4）（以下「全国本部」という。）の支援メニュー等の活用やサポートを受けて業務を行います。

（※3）事業実施地域は、原則として実施機関が所在する都道府県内とします。主に支援対象者は、実施機関が所在する都道府県において事業を行う中小企業・小規模事業者等とします。ただし、他の都道府県において事業を行う中小企業・小規模事業者等から相談があった場合においても、相談に対応します。

（※4）よろず支援拠点の事業全体の管理、相談対応・支援力向上のサポート（活動支援、評価、連携強化）等を図り、効率的に事業を実施するために独立行政法人中小企業基盤整備機構に設置する組織です。

① 生産性向上支援センターの運営に係る業務

- 生産性向上支援センターが、よろず支援拠点（ワンストップ相談窓口）と緊密に連携しながら中小企業・小規模事業者等からの相談に対して質の高い支援を提供できる体制を整える。
- 例えば、生産性向上支援センター内で定例会議を運営する、チーフコーディネーターと定期的に情報共有の場を設けるといった取組を行う。
- 実施機関及びチーフコーディネーターから生産性向上支援センターの運営等に関する指示等があった場合にはそれに従う。
- また、生産性向上支援センターが他の支援機関（商工会・商工会議所、金融機関等）とも連携して活動を実施できるよう努める。例えば、他の支援機関に対してセンターの取組を紹介・説明し、連携を推進するといった取組を行う。
- このほか、生産性向上支援センターの活動内容をとりまとめる必要のある時や、生産性向上支援センターに関する各種対外的連絡業務が発生した場合は、それに対応する。

② 生産性向上支援センターの支援案件管理

- 生産性向上支援センターが支援を担う案件全般に係る管理業務を行う。
- 例えば、支援案件ごとの担当サポーターの選定、支援内容の方向性の検討、サポーターからの相談対応等を行う。

③ 生産性向上支援センターにおける支援実務

- 初回窓口対応、計画策定、実行支援といった担当案件における具体的な支援に係る業務
（具体的な支援のイメージ例）

- ✓ 支援の現場に訪問し、現場の生産性向上に係る課題を分析し、事業者が「生産性向上取組計画」を策定するためのアドバイス・資料提供等を行う。
- ✓ 業務プロセスや従業員シフトの可視化を通じて、現場の課題を特定する。
- ✓ 導線・レイアウトの見直しに関して提案を行う。
- ✓ 省力化機器・システムの導入に関する相談に対して、助言を行う。

④ その他

- 生産性向上支援センターの役割や取組状況、実績について、メディアへの積極的な情報提供や、SNS、プレスリリース等を使った情報発信等を通じて露出度を高めることで、中小企業・小規模事業者等及び支援機関等に対する広報を行う。なお実施方法については、よろず支援拠点（ワンストップ相談窓口）と緊密に連携して調整する。
- 生産性向上支援センターの支援対象事業者の掘り起こしに向けた取組を行う。例えば、よろず支援拠点（ワンストップ相談窓口）と連携の上で、過去によろず支援拠点（ワンストップ相談窓口）で支援した事業者に対するフォローアップを実施する、広報を通じて生産性向上支援センターの認知度を上げる等の取組を通じ、支援対象事業者をプッシュ型で積極的に掘り起こす。
- 全国本部が作成する成果事例集等を活用しながら、生産性向上支援センターのPRや成果報告を目的としたセミナーを開催する。なお実施方法については、よろず支援拠点（ワンストップ相談窓口）と緊密に連携して調整する。
- よろず支援拠点事業を委託する地方経済産業局（以下「経済産業局」という。）が支援能力の向上及び中小企業・小規模事業者等支援等に必要と認める一切の業務を実施する。

（２）契約条件等

【報酬】 依頼業務１事案につき４５，０００円（税抜き）とします。

なお、１事案は概ね１日程度の業務量とし、１日の業務量が半分の場合は、半額の報酬を目安とします。

経済産業局と実施機関間の協議を経て、経済産業局の了承を得た場合は、依頼業務１事案につき５０，０００円（税抜き）を上限に謝金対象経費を引き上げることがありません。

【契約形態】 原則、実施機関と本人が契約手続きを行うこととします。

【勤務日数等】 原則、週５日とし、週５日勤務できない場合は、週３日以上とします。

なお、週５日勤務できない場合、週５日勤務に劣らないパフォーマンスを出すように工夫することとします。

採用後、生産性向上支援統括サポーター、実施機関、経済産業局との協議のうえで、年２４０日を下回る場合もあります。

【契約期間】 契約締結日から令和９年３月３１日まで

但し、事業を円滑に実施するため必要があると実施機関が判断した場合には、実施機関と経済産業局との協議のうえ、当該契約期間を下回ることがあります。

「３．（２）応募に当たっての注意事項 ⑦」に掲げる採択の取り消し事由のいずれか

に該当すると認める場合には、実施機関は関連法令を遵守し経済産業局との協議のうえ、当該契約等を解除することができ、かつ、「3.（2）応募に当たっての注意事項 ⑦」に基づき、採択が取り消される場合があります。

（3）事業目標・事業計画の策定

生産性向上支援統括サポーターは全国本部の依頼を踏まえ、全国本部が評価等のために活用する事業計画について、実施機関・チーフコーディネーターとの協議後、経済産業局の了承を得たうえで、速やかに設定することとします。

生産性向上支援統括サポーターは、中小企業庁が別途提示する各生産性向上支援センターの事業目標を踏まえ、生産性向上支援センターの運営を行います。

（4）業務内容の報告・支援事例の提出等

生産性向上支援センターは、相談対応状況、支援実績、フォローアップ状況等について、全国的な集計、分析、ノウハウの共有、評価等のために支援実績管理システム（※5）を用いて、全国本部に対して、毎月支援実績等を報告することとします。

併せて、本システムを用いて相談カルテ（相談内容の記録）を管理することとします。また、支援を行った案件のうち、先進的な支援ノウハウとして支援機関や他のよろず支援拠点生産性向上支援センター等に移転できると考えられる支援事例等は、研修等を通じて報告いただきます。

なお、報告の内容、様式、時期等の詳細は、全国本部の事務連絡に従うものとします。

（※5）よろず支援拠点内での情報共有を円滑化し、支援活動をより効率的に行えるようにするとともに、支援実績の迅速かつ正確な集計を可能とすることを目的としたクラウド上のシステム。

（5）評価方針

よろず支援拠点生産性向上支援センターに対しては、事業内容について評価・フィードバックを実施します。具体的には、①支援の量が多く支援内容の質が高いこと、②支援案件の掘り起こしに向けた取組を多く実施したこと、③サポーターの支援能力の大きく3点を評価します。

上記の項目別に詳細な評価指標を設定し、中小企業庁が別途提示する各生産性向上支援センターの事業目標数値等に対する達成度合い等により、各指標の評価ランクを決定します。

評価が決定した後、生産性向上支援統括サポーターは、全国本部の事務連絡を踏まえながら、全国本部が評価等のために活用する実施報告書等について、実施機関と協議し経済産業局の了承を得たうえで、全国本部に報告します。その後、全国本部が外部の有識者等で構成される委員会を設置し、次年度計画案のブラッシュアップの機会を設け、評価結果や実施報告書等を基に、今年度の取組結果を振り返り、課題の特定・検証・改善の方向性を話し合う場を設けます。

なお、評価方針については変更となる場合があります。

3. 応募資格及び応募に当たっての注意事項

（1）応募資格

次のいずれかの能力を有すると認められる者であること

- ① 会社等の工場長、部長、課長等の立場で、マネジメント実務経験を有する者
- ② 会社等の製造現場、バックヤード等において、生産性向上（５Ｓ、工程改善、省力化、デジタル化等）に関する実務経験を有する者
- ③ 生産性向上（５Ｓ、工程改善、省力化、デジタル化等）に係る中小企業等支援経験を有する者、または、当該分野において相応の実績を有すると認められる者
- ④ 上記①～③に準ずる能力を有する者

次の要件を満たすこと

- ① 「２（２）契約条件等」に基づき、本事業に従事できること。
- ② 実施機関の指示、チーフコーディネーターの指示、全国本部の依頼に速やかに従うことができること。
- ③ 実施機関と密接に連携し、事業開始後速やかに事業に従事できること。
- ④ 実施機関の規程等を踏まえつつ、専門的知見や能力を最大限活かしながら取り組むこと。
- ⑤ 公序良俗に反する活動を行う等、生産性向上支援統括サポーターとして不適切な者でないこと。

（２）応募に当たっての注意事項

- ① 生産性向上支援統括サポーターとして採用された場合、今年度中に実施予定のサポーター（生産性向上支援センターにおいて支援実務を担う者）の面接等に極力参加ください。面接等の日程は、内定後に実施機関から連絡します。面接等への参加に係る費用負担は実施機関からの連絡に従ってください。
- ② 生産性向上支援統括サポーターとして採用された場合、今年度中はコーディネーターとしてよろず支援拠点と契約することを依頼する場合があります。詳細については、内定後に実施機関から連絡します。
- ③ 生産性向上支援統括サポーターとして採用された場合、プロフィールや支援実績等の情報をホームページ等で公表する予定です。
- ④ 応募申請書等の作成に係る契約前の費用は自己負担となります。
- ⑤ 本事業による支援によって得られたすべての成果は、原則として支援を受けた中小企業・小規模事業者等に帰属します。
- ⑥ 本事業により知り得た支援を行った中小企業・小規模事業者等の秘密を厳守するとともに、これを自己の利益のために利用してはなりません。本事業の終了後も同様とします。
- ⑦ 次に掲げる項目のいずれかに該当するときは、採択を取り消すことができるものとし、取り消した場合には、氏名、取り消し理由等を公表する場合があります（（カ）に該当することにより取り消した場合を除く。）。
 - （ア）本事業の目的又は内容から逸脱した行為を行ったと認められる場合
 - （イ）応募申請内容に虚偽があることが判明した場合
 - （ウ）国、実施機関又は全国本部に虚偽の報告をしたことが判明した場合
 - （エ）法令等に違反する行為を行ったと認められる場合
 - （オ）社会的信用を失墜する行為を行った場合

- (カ) 心身に著しい障害があるため、生産性向上支援統括サポーターとしての業務に耐えられないと認められる場合
- (キ) その他、本事業の生産性向上支援統括サポーターとして不適格と認める場合

4. 生産性向上支援統括サポーターの選定

(1) 選定プロセス等

経済産業局において、生産性向上支援統括サポーターの選定に係る審査を行う審査委員会を設置し、提出された生産性向上支援統括サポーター応募申請書及び添付資料について、「4. (2) 選定基準」に基づき、書面審査を行い、一定基準を満たした応募者を面接により評価したうえで、生産性向上支援統括サポーターを決定します。

(2) 選定基準

生産性向上支援統括サポーターの選定は、次の選定基準に基づいて行います。

- ① 組織マネジメントの経験・能力・資質を有するか。
- ② 生産性向上（５Ｓ、工程改善、省力化、デジタル化等）に関する実務経験・支援経験・知識を有するか。
- ③ 自身が詳しくない分野の業務にも積極的に取り組み、学び続ける意欲・能力・資質を有するか。
- ④ 中小企業の現場の実態に合わせた柔軟な対応ができる意欲・能力・資質を有するか。
- ⑤ 民間企業の業務とは異なる、公的機関における支援業務に順応できる意欲・能力・資質を有するか。

(3) 採用者数

東北６県において、各１名とします。

ただし、今回の公募、審査において、適当と思われる採用候補者がいない場合は、採用を行わず、再度応募者を募集し、審査のうえ、採用候補者を決定します。

5. 応募要領等

(1) 募集期間等スケジュール

- | | |
|-----------|----------------------------|
| ① 募集開始 | 令和７年１２月１日（月） |
| ② 書類提出締切 | 令和８年１月６日（火）正午必着 |
| ③ 面接審査 | 令和８年１月～２月 |
| | 詳細は、書面審査を通過した方へのみご案内いたします。 |
| ④ 審査結果の連絡 | 令和８年２月中 |
| ⑤ 事業開始予定 | 令和８年４月～ |

(2) 説明会の開催

説明会は実施いたしません。質問がある場合は、令和７年１２月１９日（金）１７時００分までに「６. 問い合わせ先」に記載の E-mail アドレス宛にメールにてご連絡ください。質問がない場合であっても寄せられた質問及び回答を共有しますので、「６. 問い合わ

せ先」に記載の E-mail アドレス宛てに連絡先（氏名、電話番号、メールアドレス）を令和 7 年 1 2 月 1 8 日（木） 1 7 時 0 0 分までに登録してください。

（３）応募方法

応募書類は、提出期限までに、「６．問い合わせ先」に記載の E-mail アドレス宛てに提出してください。提出いただく際は、メールの件名（題名）を必ず「【応募】令和 8 年度よろず支援拠点生産性向上支援センター事業における生産性向上支援統括サポーター募集について」と明記ください。

複数県の併願は認められません。複数県への応募書類の提出が確認された場合や、提出された書類に不備がある場合は、受理しません。また、締め切りを過ぎての提出は受理いたしません。期限に余裕をもって送付してください。

（４）提出書類

- ① 生産性向上支援統括サポーター応募申請書（様式 1）
- ② 暴力団排除に関する誓約書（様式 2）

（５）採択結果の通知

採択、不採択の結果については、メールで通知します。

採択、不採択の理由については、回答出来ません。

（６）その他

提出された応募申請書及び添付書類は返却しません。ただし、機密保持には十分配慮します。なお、採択された場合は、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成 1 1 年 5 月 1 4 日法律第 4 2 号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報開示の対象となります。

採択の正否を問わず、応募申請書の作成費用は支給しません。

6. 問い合わせ先

＜青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県よろず支援拠点生産性向上支援センターでの勤務を希望する場合＞

住所：仙台市青葉区本町 3－3－1

経済産業省 東北経済産業局 産業部 経営支援課

担当：岩本、高橋、佐藤

T E L：0 2 2－2 2 1－4 8 0 6

E-mail：bzl-thk-keiei@meti.go.jp

お問い合わせは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「【問合せ】令和 8 年度よろず支援拠点生産性向上支援センター事業における生産性向上支援統括サポーター募集について」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