

<平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金>

ものづくり・商業・サービス経営力向上支援システム（仮称）

公 募 要 領

平成30年3月7日

全国中小企業団体中央会

平成29年度補正予算事業である「平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金」（以下「本事業」という。）を円滑かつ効率的に実施するため、平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援システム（仮称）（以下「本システム」といい、本システムは以下の5つのサブシステムで構成される。）を構築するシステム構築業者を公募する。

- ・ 「応募案件管理システム」（以下「応募管理システム」という。）
- ・ 「進捗状況管理システム」（以下「進捗管理システム」という。）
- ・ 「事業化状況・知的財産権等報告・収益納付管理システム」（以下「事業化報告システム」という。）
- ・ 「電子申請システム」（以下「電子申請システム」という。）
- ・ 「フォローアップ支援システム」（以下「フォローアップシステム」という。）

1. 本事業について

(1) 本事業の目的

国際的な経済社会情勢の変化に対応し、足腰の強い経済を構築するため、経営力向上に資する革新的サービス開発・試作品開発・生産プロセスの改善を行うための中小企業・小規模事業者の設備投資等の一部を支援します。

(2) 事業の概要

平成30年2月28日より、本事業の目的に合致する事業（以下、「補助事業」という。）の公募を実施した。補助事業へ応募する事業者に対し、都道府県地域事務局における地域採

採択審査委員会及び全国事務局における全国採択審査委員会による公正な審査を行い、申請者への採択・不採択を決定する。

なお、補助金の交付決定を受けた事業者は、概ね1年間の事業化準備期間を経て、事業化後5回の事業化状況や財産処分状況、知的財産権等の取得について報告及び収益納付の義務を伴う。（事業スキームに関しては、下図1・図2を参照すること。）

その他、本事業の詳細は、「平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上補助金 【公募要領】」を参照のこと。（<http://www.chuokai.or.jp/>）

図1：事業スキーム

※ 別冊「平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上補助金 【公募要領】」より抜粋。

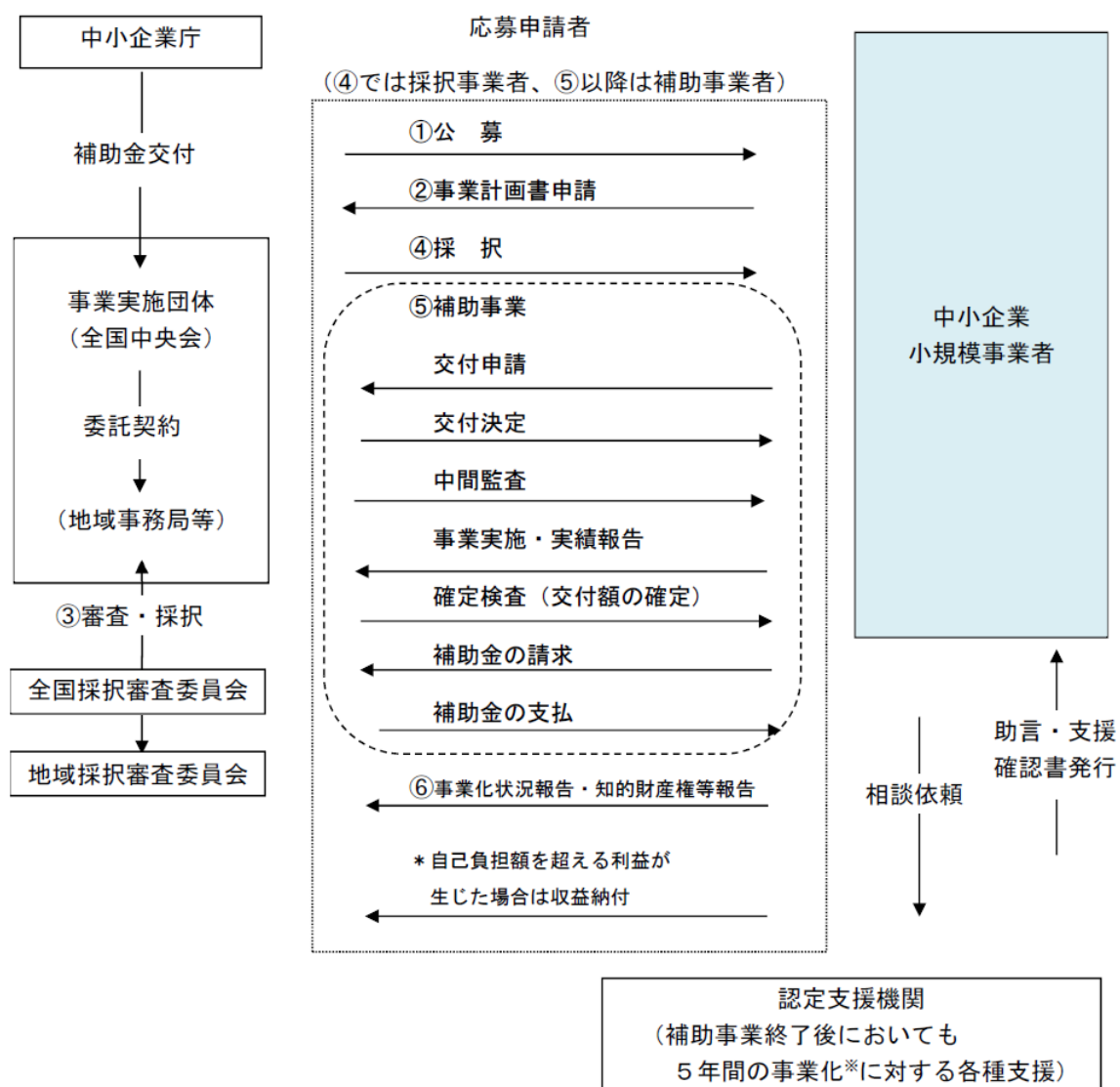
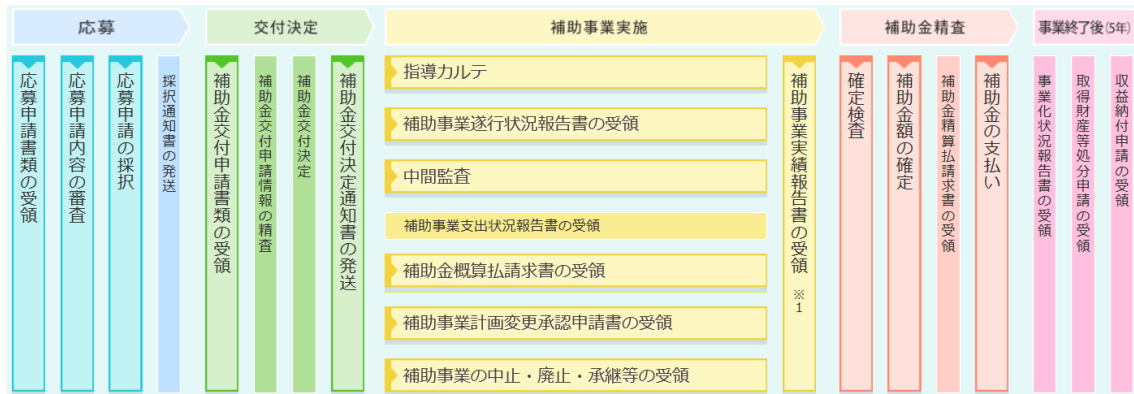


図2：補助事業の流れ（補助事業者用）



2. 本システムについて

本事業における事業者の名称を以下のとおり定義する。

- 申請者：応募申請者のこと。応募した事業計画の採択・不採択に関わらず応募申請を行った事業者全てを指す。
- 補助事業者：採択事業者のうち、交付申請した事業計画について、補助金交付対象として交付決定された事業者だけのことを指す。

また、システム利用者（想定）の権限を以下のとおり定義する。

- 全国事務局担当者
- 全国採択審査委員
- 地域事務局担当者
- 地域採択審査委員
- 中小企業庁担当者
- 経済産業局（沖縄総合事務局）担当者
- 申請者
- 補助事業者
- 支払い業務担当者
- 印刷事業者

なお、本システムは、主に下記に記載する5つのシステムから構成される。

- ① 応募管理システム
(補助事業の応募及び審査情報の管理)
- ② 進捗管理システム
(補助事業業務、委託業務の進捗状況及び報告の管理)
- ③ 事業化報告システム

(補助事業の事業化状況、財産処分状況等の報告及び収益納付情報の管理)

④ 電子申請システム

(申請者がインターネット上から電子申請を行うための申請システム)

⑤ フォローアップシステム

(フォローアップ事業に関する登録や管理、集計等を行うためのシステム)

本事業を遂行するうえで、最低限必要な機能は既存のシステムをもとに提示するが、より円滑かつ効率的な事業運営を支援することが可能と思われるシステムの機能、その他仕組み等に関しては、各応札事業者の提案とする。

なお、「平成24年度補正ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援補助金」により株式会社NTTコミュニケーションズを委託先として開発した「平成24年度ものづくり支援システム」に蓄積されたデータ等との連携、委託先との交渉(注1)、「平成25年度補正中小企業・小規模事業者ものづくり・商業・サービス革新事業」、「平成26年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金」、「平成27年度補正ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金」及び「平成28年度補正革新的ものづくり・商業・サービス開発支援補助金」により日本システムウェア株式会社を委託先として開発した「平成25年度ものづくり支援システム」、「平成26年度ものづくり支援システム」、「平成27年度ものづくり支援システム」及び「平成28年度ものづくり支援システム」に蓄積されたデータ等との連携、委託先との交渉(注1)ができることも条件とする。

ただし、データ連携(注1)の方法やその費用に関しては委託先事業者の調整事項とし、全国中小企業団体中央会(以下「本会」という。)を介在させずに構築を進めることも条件とする。

また、開発手法はアジャイル型開発手法を基本とし、単体テスト後に設計レベルからの再検討も発生する可能性を考慮に入れること。

(注1) 連携とは、異なる2つ以上のシステム間において、データのやりとりを行える状態をいう。

データのやりとりには、他システムへの引き渡し用データの生成や、取込みなどを自動的に実施すること、CD・外付けHDD等の媒体を利用してデータの引渡しや受取りなどを行うことなどを含む。これらデータのやりとりにおけるプログラムの開発、企業間の交渉やネットワークの構築等についても、本会を介さず実施すること。

なお、本項以降に記載のある連携(データ連携、システム連携等含む)は全て本項に準拠すること。

(1) 搭載機能

① 応募管理システム

応募管理システムは、地域事務局が本事業において応募申請された事業情報について、採点及び採択の可否を管理するシステムである。地域事務局が入力し、全国事務局が全体管理・取りまとめを行う。

応募管理システムで扱う応募申請情報は、地域事務局に書面で送付された各申請、事業計画書等の記載項目を地域事務局担当者が応募管理システムで登録、もしくは、事業者が④電子申請システムに登録した応募事業者の概要、事業計画等の情報を応募管理システムに自動取り込み機能で登録したものとし、応募管理システム上では応募申請情報や採点情報、採択結果などについて登録・修正・検索・閲覧・集計・出力を行うことを可能とすること。

また、応募申請データが②、③及び④の各システムとシームレスに連携できること、ユーザーが②、③及び④の各システムをシームレスに利用できること（1回のID、パスワードの入力でシステム間の遷移ができる等）、なるべくマニュアル等を見る必要がないよう、直観的かつ簡易的な操作が可能なユーザーインターフェースであることを念頭におくこと。操作、登録内容の誤りを防止するために支援機能を有すること。

【利用ユーザー権限】

地域事務局担当者、地域採択審査委員、全国事務局担当者、中小企業庁担当者、経済産業局（沖縄総合事務局）担当者

■ 応募申請データ自動取り込み機能

中小企業庁が主宰する中小企業施策情報サイト「ミラサポ」からアクセスした申請者が④電子申請システムに入力したデータを、応募管理システムに自動的に取り込むことが可能であること。取り込む応募情報の種類や取り込み方法、取り込む頻度などはシステム構築業者が採択された後、別途指示するものとする。

■ ログイン機能

それぞれのユーザーに配布するIDを利用してログインすることが可能であること。

■ お知らせ閲覧機能

全国事務局からのお知らせの内容が閲覧可能であること。

■ 応募申請情報管理機能

応募申請情報の管理が可能であること。また、管理されている応募申請情報に関して、複数条件で検索などが可能であること。

■ 重複チェック機能

応募申請情報の登録、変更の際などに、既に登録されている応募申請者情報や平成24～28年度の応募申請情報との重複チェックが可能であること。

■ 認定支援機関管理機能

認定支援機関のマスタ管理が可能であること。また、情報は定期的に更新され、事業計画書とのマッチングチェックが可能であること。

■ 採点情報管理機能

応募申請情報ごとに地域採択審査委員会及び全国採択審査委員会による審査後の採点情報を管理することが可能であること。また、管理されている採点情報及び採択結果に関して、複数条件で検索などが可能であること。

■ 経済産業局等の採点シミュレーション機能

採点時において、経済産業局等が都道府県単位で入力した採点情報を本番データに適用する前に事前に順位等の確認ができ、一覧表として出力が可能であること。

また、入力した採点情報はそのまま本番データとして登録が可能であること。

■ 認定支援機関情報管理機能

中小企業庁の提供する認定支援機関情報を応募管理システムへ取り込み、管理することが可能であること。また、認定支援機関情報の更新があった場合には、随時システムへ取り込むこと。

■ 住所補完機能

入力される郵便番号等の情報を元に自動的に住所情報を取得し、ユーザーの入力にかかる負担を軽減する措置を講じること。

■ 改元対応

2019年5月に予定されている元号の改定に伴い、システムに登録されたデータや出力される帳票など、元号改定の対応を考慮したシステム設計とすること。

■ 応募申請書類ファイル管理機能

応募申請書類や関連資料を電子ファイルとして管理することが可能であること。また、管理されている応募申請書類や関連資料の電子ファイルに関して、複数条件での検索やダウンロードなどが可能であること。

■ 応募申請情報出力機能

管理されている応募申請情報に関して、抽出及び集計が可能であること。

■ アカウント管理機能

ログイン用のIDを含むユーザーのアカウント情報について管理が可能であること。
また、地域事務局でも管理者によりアカウント情報の管理が可能であること。

■ 平成24～26年度支援システム、平成27、28年度支援システム及びデータの連携、集計機能

基金事業である平成24～26年度支援システム、補助金事業である平成27、28年度支援システムとのデータの相互連携、集計が可能であること。

■ 利用者向け操作マニュアルの作成

応募管理システムの利用者向け操作マニュアルを作成すること。

② 進捗管理システム

進捗管理システムは、補助事業業務管理と委託業務管理の2つの大きな機能がある。補助事業業務は、地域事務局が本事業に関して把握すべき補助事業者の進捗状況及び経費を管理するシステムである。委託業務管理は、地域事務局が本事業における委託業務としての進捗状況及び経費を管理するシステムである。どちらの機能も、地域事務局が入力し、全国事務局が全体管理・取りまとめを行う。

なお、進捗管理システムで扱う補助事業情報の初期値は、応募管理システムで採択が決定した応募申請情報とし、進捗管理システム上で事業計画や支出状況、進捗状況などについて登録・修正・検索・閲覧・集計・出力を行うことが可能であること。

また、各年度登録、収集された補助事業データについて①、③及び⑤の各システムとシームレスに連携できること、ユーザーが①、③及び⑤の各システムをシームレスに利用できること（1回のID、パスワードの入力でシステム間の遷移ができる等）や、なるべくマニュアル等を見る必要がないよう、直観的かつ簡易的な操作が可能なユーザーインターフェースであることを念頭におくこと。

【利用ユーザー権限】

地域事務局担当者（支払い業務担当者）、全国事務局担当者、中小企業庁担当者

■ 採択データ自動取り込み機能

応募管理システムに管理されている応募申請情報のうち、補助事業情報（採択が決定

した応募情報)を自動的に取り込むことが可能であること。

■ ログイン機能

それぞれのユーザーに配布するIDを利用してログインすることが可能であること。

■ お知らせ閲覧機能

全国事務局からのお知らせの内容が閲覧可能であること。

■ 業務進捗状況表示機能

補助事業業務における各業務の進捗状況をトップページに表示すること。

■ 補助金交付申請情報管理機能

補助金交付申請情報の管理が可能であること。また、管理されている補助金交付申請情報に関して、複数条件で検索などが可能であること。

■ 補助事業計画変更情報管理機能

補助事業の計画変更内容(補助金交付申請額)に関して、管理が可能であること。また、管理されている補助事業の計画変更内容(補助金交付申請額)に関して、複数条件で検索などが可能であること。

■ 補助事業辞退・廃止・中止等情報管理機能

補助事業の辞退・廃止・中止等の情報に加え、採択取り消しに関して管理が可能であること。また、管理されている補助事業の辞退・廃止・中止・採択取り消し等の情報に関して、複数条件で検索などが可能であること。

■ 補助事業承継情報管理機能

補助事業を承継する場合に承継先企業情報などの承継情報に関して、管理が可能であること。また、管理されている承継情報に関して、複数条件で検索などが可能であること。

■ 補助事業指導カルテ情報管理機能

補助事業に対して地域事務局が行った指導や相談に対する回答の内容に関して、管理が可能であること。また、管理されている指導カルテ情報に関して、複数条件で検索などが可能であること。

■ 補助事業指導カルテ出力機能

管理されている補助事業指導カルテ情報に関して、全国事務局が定めた様式に準拠したフォーマットで帳票を作成するとともに画面上での表示、印刷が可能であること。

■ 補助金概算払情報管理機能

交付決定金額に対する概算払請求を認めた内容（金額）に関して、管理が可能であること。また、管理されている概算払請求の内容に関して、複数条件で検索などが可能であること。

■ 補助事業遂行状況報告情報管理機能

補助事業の状況（事業に要した金額等）を管理することが可能であること。また、管理されている複数回分の補助事業の状況（事業に要した金額等）に関して、複数条件で検索などが可能であること。

■ 補助事業中間監査情報管理機能

補助事業者に対して行った中間監査の内容・結果に関して、管理が可能であること（複数回の登録を想定）。また、管理されている複数回分の中間監査の内容・結果に関して、複数条件で検索などが可能であること。

■ 補助事業中間監査チェックシート出力機能

管理されている複数回分の補助事業中間監査情報に関して、全国事務局が定めた様式に準拠したフォーマットで帳票を作成するとともに画面上での表示、印刷が可能であること。

■ 補助事業中間監査結果書類ファイル管理機能

補助事業中間監査結果書類や関連資料を電子ファイルとして管理することが可能であること。また、管理されている補助事業中間監査結果書類や関連資料の電子ファイルに関して、複数条件での検索やダウンロードなどが可能であること。

■ 補助事業実績報告情報管理機能

補助事業の実績（事業の成果、指導された内容、取得した機械装置・知的財産権、事業に要した経費に対する補助金確定額など）に関して管理することが可能であること。また、管理されている補助事業の実績（事業の成果、指導された内容、取得した機械装置・知的財産権、事業に要した経費に対する補助金確定額など）に関して、複数条件で検索などが可能であること。

■ 補助事業確定検査情報管理機能

補助事業者に対して行った確定検査の内容・結果に関して、管理が可能であること。また、管理されている確定検査の内容・結果に関して、複数条件で検索などが可能であること。

■ 補助事業確定検査チェックシート出力機能

管理されている補助事業確定検査情報に関して、全国事務局が定めた様式に準拠したフォーマットで帳票を作成するとともに画面上での表示、印刷が可能であること。

■ 補助事業確定検査結果書類ファイル管理機能

補助事業確定監査結果書類や関連資料を電子ファイルとして管理することが可能であること。また、管理されている補助事業確定監査結果の書類や関連資料の電子ファイルに関して、複数条件での検索やダウンロードなどが可能であること。

■ 補助金確定通知書出力機能

管理されている補助金確定情報に関して、全国事務局が定めた様式に準拠したフォーマットで帳票を作成するとともに画面上での表示、印刷が可能であること。

■ 支払管理機能

補助金確定額に対する支払い内容（金額、日付等）の管理が可能であること。また、管理されている補助金確定額に対する支払い内容（金額、日付等）に関して、複数条件で検索などが可能であること。また、地域事務局にて決裁された概算払請求額及び精算払請求額の支払申請が可能であること。

■ 補助事業都道府県別集計機能

管理されている補助事業の各種情報に関して、都道府県単位での集計が可能であること。

■ 補助事業補助事業者別集計機能

管理されている補助事業の各種情報に関して、補助事業者単位での集計が可能であること。

■ 委託業務実施計画管理機能

委託業務実施計画の管理が可能であること。また、管理されている委託業務実施計画及び平成24～26年度支援システム及び平成27、28年度支援システムよりデータ移行した委託業務実施計画に関して、都道府県名などの条件で検索などが可能であること。

■ 委託業務計画変更情報管理機能

委託業務計画変更情報の管理が可能であること。また、管理されている委託業務計画変更情報及び平成24～26年度支援システム及び平成27、28年度支援システムよりデータ移行した委託業務計画変更情報に関して、複数条件で検索などが可能であること。

■ 委託金概算払請求情報管理機能

委託金概算払請求情報の管理が可能であること。また、管理されている委託金概算払請求情報及び平成24～26年度支援システム及び平成27、28年度支援システムよりデータ移行した過去分の委託金概算払請求情報に関して、複数条件で検索などが可能であること。

■ 委託金概算払請求書出力機能

管理されている委託金概算払請求情報及び平成24～26年度支援システム及び平成27、28年度支援システムよりデータ移行した過去分の委託金概算払請求情報に関して、様式に準拠したフォーマットで帳票を作成するとともに画面上での表示、印刷が可能であること。

■ 委託業務説明会開催報告情報管理機能

委託業務説明会開催報告情報の管理が可能であること。また、管理されている委託業務説明会開催報告情報及び平成24～26年度支援システム及び平成27、28年度支援システムよりデータ移行した過去分の委託業務説明会開催報告情報に関して、複数条件で検索などが可能であること。

■ 委託業務実施状況報告情報管理機能

委託業務実施状況報告情報について毎月の管理が可能であること。また、管理されている毎月分の委託業務実施状況報告情報及び平成24～26年度支援システム及び平成27、28年度支援システムよりデータ移行した過去分（毎月分）の委託業務実施状況報告情報に関して、複数条件で検索などが可能であること。

■ 委託業務状況報告情報管理機能

委託業務状況報告情報の管理が可能であること。また、管理されている委託業務状況報告情報及び平成24～26年度支援システム及び平成27、28年度支援システムよりデータ移行した過去分の委託業務状況報告情報に関して、複数条件で検索などが可能であること。

■ 委託業務状況報告書出力機能

管理されている委託業務状況報告情報及び平成24～26年度支援システム及び平成27、28年度支援システムよりデータ移行した過去分の委託業務状況報告情報に関して、様式に準拠したフォーマットで帳票を作成するとともに画面上での表示、印刷が可能であること。

■ 委託業務中間監査情報、確定検査情報管理機能

委託業務中間監査情報及び確定検査情報の管理が可能であること。また、管理されている委託業務中間監査情報及び確定検査情報に関して、複数条件で検索などが可能であること。

■ 委託業務中間監査チェックシート出力機能

管理されている委託業務中間監査情報に関して、様式に準拠したフォーマットで帳票を作成するとともに画面上での表示、印刷が可能であること。

■ 委託業務確定検査チェックシート出力機能

管理されている委託業務確定検査情報に関して、様式に準拠したフォーマットで帳票を作成するとともに画面上での表示、印刷が可能であること。

■ 委託業務実績報告情報管理機能

委託業務実績報告情報の管理が可能であること。また、管理されている委託業務実績報告情報に関して、複数条件で検索などが可能であること。

■ 委託業務実績報告書出力機能

管理されている委託業務実績報告情報及び委託業務に関連するその他の情報、所管の補助事業で関連する情報に関して、様式に準拠したフォーマットで帳票を作成するとともに画面上での表示、印刷が可能であること。

■ 指導実績一覧出力機能

管理されている委託業務実績報告情報及び委託業務に関連するその他の情報、所管の補助事業で関連する情報に関して、全国事務局で定めた様式に準拠したフォーマットで所管の補助事業者ごとの帳票の作成及び画面上での表示、印刷が可能であること。

■ 委託金精算払請求情報管理機能

委託金精算払請求情報の管理が可能であること。また、管理されている委託金精算払

請求情報に関して、複数条件で検索などが可能であること。

■ 委託金精算払請求書出力機能

管理されている委託金精算払請求情報に関して、様式に準拠したフォーマットで帳票を作成するとともに画面上での表示、印刷が可能であること。

■ 地域事務局別集計機能

管理されている委託業務の各種情報に関して、地域事務局単位での抽出及び集計が可能であること。

■ 各種補助事業申請書類ファイル管理機能

補助事業における申請書類や関連資料を電子ファイルとして管理することが可能であること。また、管理されている応募申請書類や関連資料の電子ファイルに関して、複数条件での検索やダウンロードなどが可能であること。

■ アカウント管理機能

ログイン用のIDを含むユーザーのアカウント情報について管理が可能であること。また、一部の権限ユーザーは、地域事務局で発行・管理が可能であること。

■ 補助事業者情報管理機能

補助事業者の情報について管理が可能であること。

■ 事務局情報管理機能

全国事務局及び地域事務局の情報について管理が可能であること。

■ 全国事務局提供 文書・様式集ファイル管理機能

全国事務局が提供する文書・様式集を電子ファイルとして管理することが可能であること。また、管理されている全国事務局が提供する文書・様式集の電子ファイルに関して、複数条件での検索やダウンロードなどが可能であること。

■ 分析機能

平成24～26年度支援システム及び平成27、28年度支援システムで管理された進捗状況及び経費情報の分析が可能であること。

■ 平成24～26年度支援システム及び平成27、28年度支援システム並びにデータの連携、集計機能

平成24～26年度支援システム及び平成27、28年度支援システム並びにデータとの連携、集計が可能であること。

■ 住所補完機能

入力される郵便番号等の情報を元に自動的に住所情報を取得し、ユーザーの入力にかかる負担を軽減する措置を講じること。

■ 改元対応

2019年5月に予定されている元号の改定に伴い、システムに登録されたデータや出力される帳票など、元号改定の対応を考慮したシステム設計とすること。

■ 利用者向け操作マニュアルの作成

進捗管理システムの利用者向け操作マニュアルを作成すること。

③ 事業化報告システム

事業化報告システムは、取得財産処分申請管理と事業化状況・知的財産権等報告及び収益納付管理の大きく3つの機能がある。取得財産処分申請は、補助事業者が補助事業実施中に取得した財産の管理状態（継続管理、成果活用型生産転用、処分）を補助事業後5年間管理するシステムである。

事業化状況・知的財産権等報告及び収益納付は、補助事業者が補助事業後5年間において、新たに取得した補助事業に関連する無体財産権等や、補助事業に関連する製品の損益を1年ごとに登録管理し、該当年度の収益納付内容について管理するシステムである。

どの機能も、基本的に補助事業者が入力し、地域事務局が地域ごとの管理・取りまとめを行い、全国事務局がさらに全体の管理・取りまとめを行う。

また、事業化報告システムで扱う補助事業情報は、進捗管理システムで補助金が支払われた補助事業情報とし、事業化報告システム上で財産の管理状況や事業状況などについて登録・修正・検索・閲覧・出力を行うことが可能であること。

なお、補助事業データが①、②及び⑤の各システムとシームレスに連携できること、地域事務局担当者、全国事務局担当者、中小企業庁担当者の各ユーザーが①、②及び⑤の各システムをシームレスに利用できること（1回のID、パスワードの入力でシステム間の遷移ができる等）、なるべくマニュアル等を見る必要がないよう、直観的かつ簡易的な操作が可能なユーザーインターフェースであることを念頭におくこと。

【利用ユーザー権限】

補助事業者、地域事務局担当者、全国事務局担当者、中小企業庁担当者

- 補助事業確定データ自動取り込み機能
進捗管理システムに管理されている補助事業情報のうち、補助金の支払いが完了した事業情報を自動的に取り込むことが可能であること。
- ログイン機能（地域事務局、全国事務局、中小企業庁）
それぞれのユーザーに配布するIDを利用してログインすることが可能であること。
- ログイン機能（補助事業者）
それぞれのユーザーに配布するIDを利用してログインすることが可能であること。
- リマインド機能（補助事業者）
ID、パスワードなどを忘れた場合に、リマインドを促す仕組みや、パスワード等のログインに必要な情報を再発行したりすることが可能であること。
- お知らせ閲覧機能
全国事務局からのお知らせの内容が閲覧可能であること。
- 補助事業者検索機能
対象となる補助事業者に関して、複数条件で検索することが可能であること。
- 取得財産処分状況管理機能
補助事業実施時に取得した財産の処分状況（継続管理、成果活用型生産転用、処分）について、対象報告年度ごとに管理が可能であること。また、管理されている財産処分状況（継続管理、成果活用型生産転用、処分）に関して、複数条件で検索などが可能であること。
- 取得財産の処分承認申請書出力機能
管理されている財産処分状況（継続管理、成果活用型生産転用、処分）が“成果活用型生産転用”だった場合に、様式に準拠したフォーマットで帳票を作成するとともに画面上での表示、印刷が可能であること。
- 取得財産処分承認申請書出力機能
管理されている財産処分状況（継続管理、成果活用型生産転用、処分）が“処分”だった場合に、様式に準拠したフォーマットで帳票を作成するとともに画面上での表示、印刷が可能であること。

■ 取得財産処分申請情報出力機能

管理されている財産処分申請情報に関して、抽出及び集計が可能であること。

■ 事業化状況管理機能

補助事業の成果をもとに事業化したかどうかについて対象報告年度ごとに管理が可能であること。また、管理されている事業化状況に関して、複数条件で検索なども可能であること。

■ 無体財産権（知的財産権等）の管理機能

補助事業の成果をもとに申請、取得した無体財産権（知的財産権等）について対象報告年度ごとに管理が可能であること。また、管理されている無体財産権（知的財産権等）に関して、複数条件で検索なども可能であること。

■ 現在の事業状況管理機能

企業としての資本金や従業員数及び最近の取組状況、成果、事業化の見通しといった、現在の事業状況について対象報告年度ごとに管理が可能であること。また、管理されている現在の事業状況に関して、複数条件で検索なども可能であること。

■ 販売状況管理機能

事業で製作した製品・サービスに要した金額とその販売状況について、対象報告年度ごとに管理が可能であること。また、管理されている製品・サービスの販売状況に関して、複数条件で検索なども可能であること。

■ 損益計算書ファイル管理機能

補助事業者の損益計算書を電子ファイルとして管理することが可能であること。また、管理されている補助事業者の損益計算書に関して、複数条件での検索やダウンロードなどが可能であること。

■ 事業化状況・知的財産権等報告書出力機能

管理されている事業化状況・知的財産権等及び製品の損益情報を用いて、様式に準拠したフォーマットで帳票を作成するとともに画面上での表示、印刷が可能であること。

■ 事業化状況等の実態把握調査票出力機能

管理されている事業化状況・知的財産権等及び製品の損益情報を用いて、様式に準拠したフォーマットで帳票を作成するとともに画面上での表示、印刷が可能であること。

- 事業化状況・知的財産権等報告締切日延期機能
事業化状況・知的財産権等報告に関して、補助事業者ごとに締切日の延期期日を設定可能であること。
- 収益納付シミュレーション機能
財産処分情報や製品情報などを手動入力することで、収益納付額のシミュレートが可能であること。
- 収益納付依頼情報管理機能
収益納付依頼書の出力に必要な情報が対象報告年度ごとに管理可能であること。また、管理されている収益納付依頼書の出力に必要な情報に関して、複数条件で検索なども可能であること。
- 収益納付依頼書出力機能
管理されている財産処分情報や事業化状況などの収益納付依頼書の出力に必要な情報を用いて、対象報告年度ごとに様式に準拠したフォーマットで帳票を作成するとともに画面上での表示、印刷が可能であること。
- 事業化状況・知的財産権等及び収益納付情報出力機能（補助事業者以外）
管理されている事業化状況・知的財産権等及び収益納付情報に関して、抽出及び集計が可能であること。
- 文書・様式集ファイル管理機能
事業化報告システム用の文書・様式集を電子ファイルとして管理することが可能であること。また、管理されている事業化報告システム用の文書・様式集の電子ファイルに関して、複数条件での検索やダウンロードなどが可能であること。
- アカウント管理機能
ログイン用のIDを含むユーザーのアカウント情報について管理が可能であること。また、一部の権限ユーザーは、地域事務局で発行・管理が可能であること。
- 補助事業者情報管理機能
補助事業者の情報について管理が可能であること。

- 社名（所在地）等変更届出書出力機能
補助事業者情報の変更を行う場合、全国事務局及び地域事務局宛の変更届出書が印刷可能であること。
- 補助事業承継承認申請書出力機能
管理された補助事業承継情報を用いて、様式に準拠したフォーマットで帳票を作成するとともに画面上での表示、印刷が可能であること。
- 事務局情報管理機能
全国事務局及び地域事務局の情報について管理が可能であること。
- 案内送付・督促連絡・書類提出状況管理機能
事業化状況・知的財産権等報告案内メールや、財産処分申請案内メールの送付エラー情報、ヘルプデスクや地域事務局からの督促連絡状況及び補助事業者のシステムへの登録状況や書類の提出状況について管理が可能であること。また、管理されている各種情報について、複数条件で検索などが可能であること。
- メール送付可否設定管理機能
事業化・知的財産権等報告案内メールや、財産処分申請案内メール等についてメールの種類ごと、かつ、補助事業者ごとに送付可否情報を管理することが可能であること。また、管理されている補助事業者ごとのメール送付可否について、複数条件で検索などが可能であること。
- 財産処分申請案内メール送信機能（自動処理）
財産処分申請に関して、対象の補助事業者に案内メールを年度ごとに自動で送信が可能であること。
- 事業化状況・知的財産権等報告督促メール送信機能（自動処理）
事業化状況・知的財産権等報告に関して、対象の補助事業者にシステム利用期間の開始案内及び終了案内のメールを年度ごとに自動で送信が可能であること。
- 認定支援機関情報管理機能
中小企業庁が提供する認定支援機関情報を応募管理システムへ取り込み、管理することが可能であること。また、認定支援機関情報の更新があった場合には、随時システムへ取り込むこと。

■ 住所補完機能

入力される郵便番号等の情報を元に自動的に住所情報を取得し、ユーザーの入力にかかる負担を軽減する措置を講じること。

■ 改元対応

2019年5月に予定されている元号の改定に伴い、システムに登録されたデータや出力される帳票など、元号改定の対応を考慮したシステム設計とすること。

■ 利用者向け操作マニュアルの作成

事業化報告システムの利用者向け操作マニュアルを作成すること。

④ 電子申請システム

電子申請システムは、補助事業者が本事業において応募申請情報を登録するシステムである。全国事務局が全体管理・取りまとめを行う。

電子申請システム上では、応募者情報、事業内容情報、申請ファイルなどについて、登録・修正・検索・閲覧・アップロード・ダウンロード・出力を行うことが可能であること。

また、応募申請データが①応募管理システムとシームレスに連携できること、なるべくマニュアル等を見る必要がないよう、直観的かつ簡易的な操作が可能なユーザーインターフェースであることを念頭におくこと。操作、登録内容の誤りを防止するために支援機能を有すること。

【利用ユーザー権限】

申請者、地域事務局担当者、全国事務局担当者、印刷事業者

■ ログイン機能（地域事務局、全国事務局）

それぞれのユーザーに配布するIDを利用してログインすることが可能であること。

■ ログイン機能（申請者）

それぞれのユーザーに配布するIDを利用してログインすることが可能であること。

■ リマインド機能（申請者）

ID、パスワードなどを忘れた場合に、リマインドを促す仕組みや、パスワード等のログインに必要な情報を再発行したりすることが可能であること。

- お知らせ閲覧機能
全国事務局からのお知らせの内容が閲覧可能であること。

- 応募者情報管理
対象となる申請者の事業者情報を登録・修正、管理することが可能であること。また、申請者の申請内容に応じて、申請項目の管理やチェックが可能であること。

- ファイルアップロード機能
申請に必要なファイルのアップロードが可能であること。

- 事業内容管理機能
対象となる申請者の事業内容を登録・修正・管理することが可能であること。また、申請者の申請内容に応じて、申請項目の管理やチェックが可能であること。

- 申請書作成機能
登録が完了した申請情報を申請様式に合わせて、PDF ファイルとして作成・ダウンロードが可能であること。

- データ連携機能
登録された応募申請情報は、①応募管理システムとシームレスに連携が可能であること。

- 印刷データ作成機能
応募申請データ及び、添付ファイルについて、印刷用のデータを作成することが可能なこと。

- 認定支援機関情報管理機能
中小企業庁が提供する認定支援機関情報を応募管理システムへ取り込み、管理することが可能であること。また、認定支援機関情報の更新があった場合には、随時システムへ取り込むこと。

- 住所補完機能
入力される郵便番号等の情報を元に自動的に住所情報を取得し、ユーザーの入力にかかる負担を軽減する措置を講じること。

- 利用者向け操作マニュアルの作成

電子申請システムの利用者向け操作マニュアルを作成すること。

⑤ フォローアップ支援システム

フォローアップ支援システムは、補助事業者がものづくり補助事業終了後5年間に渡って事業化報告をする間、以下の項目を把握、確認、その他支援を行うための管理システムである。

1. 事業化の進捗状況の把握

事業化報告書または現地調査にて補助事業者の事業化状況の入力内容を確認する。

2. 知的財産権等の登録状況の把握

事業化報告書または現地調査にて補助事業者の知的財産権等の登録状況を確認する。

3. 成功事例（補助金の活用、事業化成功など）の把握

都道府県地域事務局ごとに成功事例集の作成や展示会、商談会を行う。

4. その他

補助事業終了後の提出資料の作成や、事業化についての相談等に対応する。

フォローアップ支援システムでは、地域事務局が実施した活動内容や補助事業者に確認した項目について地域事務局（管理者、コーディネータ、事務処理担当者）がシステム登録を行い、補助事業者はアンケート等の入力を行う。登録されたデータは、全国事務局が全体管理・取りまとめを行い、担当するコーディネータ、都道府県、全国等の単位で様々な項目の集計を行う。

なお、フォローアップ支援システムでは平成24～28年度ものづくり支援システムに登録された各年度事業のデータ参照等を行うため、各システムとのデータ連携を行えることを前提とする。

また、登録されたデータが②及び③のシステムとシームレスに連携できること。なるべくマニュアル等を見る必要がないよう、直観的かつ簡易的な操作が可能なユーザーインターフェースであることを念頭におくこと。

【利用ユーザー権限】

補助事業者、地域事務局担当者（管理者）、地域事務局コーディネータ／事務処理担当者、中小企業庁担当者、全国事務局担当者

※ 補助事業者の利用は、アンケート機能のみ

■ ログイン機能

それぞれのユーザーに配布するIDを利用してログインすることが可能であること。

■ トップ機能（お知らせ閲覧、進捗状況閲覧）

全国事務局からのお知らせの内容が閲覧可能であること。また、フォローアップ業務について、都道府県ごとの進捗状況等が閲覧可能であること。

■ フォローアップ事業業務機能

平成24～28年度の補助事業が検索・閲覧可能であること。検索結果をもとに選択した補助事業者に対して実施・確認したフォローアップ内容について、登録・編集・削除ができること。

また、管理されているフォローアップ事業業務情報に関して、複数条件で検索や一覧出力などが可能であること。

■ フォローアップ事業業務 フォローアップ内容登録機能

① 指導・実施方法

実施日時、地域事務局対応者、補助事業対応者、区分、実施方法、対応内容などを登録する機能。

② 機械装置（試作品等）の現状確認

機械装置（試作品等）の現状確認、取得財産等の確認などを登録する機能。

③ 事業化報告のチェック

補助事業者が登録した事業化報告の内容を確認して、事業化状況・知的財産権等報告書、事業化状況等の実態把握調査票、損益計算書の添付、文書発信年月日などの登録内容が正しいことをチェックする機能。

④ 事業の概要

実施事業の概要と成果、試作品等の開発、販売促進活動（テスト販売等）の内容、事業実施後の具体化のための事業（実施した内容を具体的に記述）、事業委託の状況（委託先、委託期間、委託内容等）、成果などをフリーワードで登録する機能。

⑤ 支援希望の聞き取り

補助事業者に対して地域事務局の支援希望の有無をヒアリングし、結果を登録する機能。

⑥ 販促活動

展示会・商談会、マッチングフェアへの参加確認や事例発表への協力依頼を登録する機能。

⑦ フォローアップ結果

補助事業者へのフォローアップ（進捗状況）結果を、最終的に5段階程度の評価（進捗区分）を行い、コメントを登録する機能。

■ フォローアップ事業業務 補助事業情報参照機能

平成24年度～28年度の各年度の受付番号のリンクより、サブウィンドウで補助事業情報の参照を可能とすること。各年度のものづくり支援システムに蓄積されたデータ等と CSV ファイルによるデータ、ファイル連携やデータベース参照による連携を行えること。ただし、実施方法は各事業者の提案とする。

■ フォローアップ事業業務 フォローアップ履歴機能

補助事業者検索機能で選択された補助事業者を検索条件として、フォローアップ事業の状況を検索することが可能であること。なお、複数年度に採択された補助事業者は、年度ごとではなく複数年度の補助事業を一括して表示、管理すること。

■ フォローアップ事業業務 スマートフォン対応

フォローアップ支援システムのログイン、トップ機能、フォローアップ事業業務について、スマートフォン利用を想定した設計を行うこと。

■ マスタメンテナンス機能（地域事務局）

地域事務局のユーザー権限で、コーディネータ情報や補助事業者情報の登録・編集・削除ができること。また、収集されているデータに関して、複数条件での検索や出力（一覧出力）が可能であること。

■ 評価項目管理機能

地域事務局ごとにフォローアップ事業で実施する事業について、評価項目やポイントなど設定が可能であること。各画面で登録する項目や確認事項などを追加、修正等が可能であること。なお、評価項目は、回答パターン（YES・NO、5段階別、選択肢登録、チェック項目）、評価ポイントなどを登録・編集・削除・検索・一覧出力ができることとする。

■ マスタメンテナンス機能（全国事務局）

全国事務局ユーザー権限で、フォローアップにおいて登録する評価項目及びポイントについて、登録・編集・削除ができること。また、管理されている情報に関して、複数条件での検索や出力（一覧出力）が可能であること。

■ 集計・分析機能

登録されたデータに対して、担当するコーディネータ、都道府県、全国等の単位で収集しているデータ項目の集計を行うことが可能であること。なお、集計単位や項目につ

いては、採択後別途協議するものとする。集計・分析結果については、月次・年次レポートとしての出力や、随時必要なタイミングで出力が可能であること。

■ アカウント管理機能

ログイン用のIDを含むユーザーのアカウント情報について、管理が可能であること。また、地域事務局でも管理者によりアカウント情報の管理が可能であること。

■ 事務局情報管理機能

事務局情報について、検索・照会、登録、修正などの管理が可能であること。また、地域事務局でも管理者により事務局情報の管理が可能であること。

■ 利用者向け操作マニュアルの作成

フォローアップ支援システムの利用者向け操作マニュアルを作成すること。

■ 全国事務局及び地域事務局にて利用しているヒアリングシート、活動日報上のデータをシステムにインポートするなどシステムにデータを取り込むことが可能であること。

■ 平成27年度補正、平成28年度補正及び平成29年度補正の業務管理機能

平成27年度補正、平成28年度補正及び平成29年度補正に関する活動日報や補助事業者への訪問来会、ヒアリングシート等の登録を行えること。また、管理されている各種情報について、複数条件での検索や出力などが可能であること。

(2) 付随作業

■ データチェック

地域事務局により登録されたデータや、Excel、CSV等のファイルで入手し本システムに取込みを行うデータのチェックを行うこと。

■ データ入力

登録されたデータや、入手したデータに不備等があった場合は、データ入力作業を行うことでデータの整合性を保つこと。

■ 地域事務局のフォロー

47都道府県地域事務局とのデータのやりとりが発生した場合には、各地域事務局をフォローし、場合によっては代替作業を行うこと。

■ 応募申請書類データの削除

採択発表後、本システムに格納されている不採択となった申請者の応募申請書類データを削除し、採択事業者となった補助事業者の申請データの取りまとめを行うこと。また、バックアップファイルとして、本システムから削除した応募申請書類データを含む全応募申請書類データをハードディスク等の外部ストレージにバックアップを実施すること。

(3) 印刷作業

■ 電子申請分のオンデマンド印刷

電子申請システムで登録された応募申請データ、添付ファイルデータをもとに作成された、印刷用データを印刷し、ファイリングを行った上で各地域事務局まで発送する。

① 印刷対象

応募申請データ(様式1/様式2)、添付ファイルデータ
1部あたり約50ページ

② 印刷部数

約2,000者×6部=12,000部

③ ファイリング形式

A4サイズのフラットファイル

④ 送付先

都道府県地域事務局

なお、本項目で発生する費用は実費精算とし、作業完了後に再見積もりを行うものとする。

(4) システム環境

■ システム形態

申請者、補助事業者や地域事務局、全国事務局、中小企業庁などからネットワーク経由でアクセスできる仕組みを基本とするが、具体的な内容は各社提案とする。なお、システムのユーザーインターフェースにWebブラウザを利用する場合は、一般的に利用されているブラウザに対応することを前提とする。

■ システム利用期間

本システムは2024年12月末日まで利用可能とし、利用期間中は全てのデータを保持することを前提とする。また、稼働期間中の保守対応も提案内容に含めるもの

とする。

なお、各システムの主な利用期間は以下のとおりとする。

- ・ 応募管理システム : 平成30年 4月～平成31年 3月
- ・ 進捗管理システム : 平成30年 6月～2024年 3月
- ・ 事業化報告システム : 2019年 4月～2024年12月
- ・ 電子申請システム : 平成30年 4月～平成30年 9月
- ・ フォローアップシステム : 平成30年 5月～2022年 3月

事業化報告システムの事業化報告・知的財産権等取得状況及び収益納付報告については、2024年12月末までシステムの稼働を見込むこと。連絡手段は、電話、FAX、電子メール、Webなどとする。

■ データ量

システムで利用するデータ量については、利用期間及び下記の情報を参考に試算すること。

<本事業 想定>

- ・ 応募企業数：約25,000社
- ・ 採択企業数：約10,000社

※ 1社あたりの各種申請情報のデータ量合計は平均で10MB前後程度の想定だが、100MB超になる可能性も否定できないため考慮すること。

<平成24年度データ数>

- ・ 応募企業数：23,971
- ・ 採択企業数：10,516

<平成25年度データ数>

- ・ 応募企業数：36,917
- ・ 採択企業数：14,431

<平成26年度データ数>

- ・ 応募企業数：30,478
- ・ 採択企業数：13,134

<平成27年度データ数>

- ・ 応募企業数：26,629
- ・ 採択企業数：7,948

<平成28年度データ数>

- ・ 応募企業数：15,547

- ・ 採択企業数： 6, 157

<合計>

- ・ 応募企業数：133, 542
- ・ 採択企業数： 52, 186

※ 1企業あたりの項目数：約400項目（最大値417項目）

■ パフォーマンス性

想定される利用者数、データ量、機能等から、使用に耐えうるパフォーマンス（レスポンスやデータ保存量）を提供できるシステムの構築を前提とする。

■ 拡張性

クラウド環境を利用した、CPUやメモリ等の性能及びディスク容量などの拡張に対する柔軟性があるシステムの構築を前提とする。ただし、より良い形態があればクラウド環境以外での提案も可能とする。

■ セキュリティ性

SSL/TLSの利用を前提とする。また、ユーザーごとにID/パスワードを発行可能とすることで利用者の特定を可能とすること。併せて、IDごとに機能のアクセス制限を設ける等、可能な限りのセキュリティ対策を行うことで、不正アクセス、データの漏洩・改ざん、なりすまし等を未然に防ぐ対策を施すこと。

なお、セキュリティ障害発生時に備え、アクセスログ・システムログ等により状況把握・対策検討に必要なデータの取得を行うこと。

■ 耐障害性

クラウド環境を利用したシステム及びネットワークの冗長化等を行うことで、耐障害性のあるシステムの構築を前提とする。ただし、より良い形態があればクラウド環境以外での提案も可能とする。

■ 復旧性

登録されたデータについてバックアップを取得する環境の構築を前提とし、システム障害等が発生した場合は、バックアップデータを利用して障害発生前の状態に復元することを可能とすること。

■ 障害対応

システム障害及びセキュリティ障害の発生時には、アクセスログやシステムログ等の障害対策用のデータから速やかに原因を切り分け、直ちに障害からの復旧作業を行

うこと。また、それを行える体制であること。バックアップからのデータの復元作業を速やかに実施できること。併せて、再発防止の検討・報告・対策を行うこと。

■ 運用支援

全国事務局、地域事務局及び補助事業者に対するヘルプデスクを用意し、システムの操作方法の問合せに対する回答や、補助事業者の登録遅延に関する催促を行うなど、業務を円滑に進める各種支援を行うこと。その際の連絡手段として、電話、FAX、電子メール、Webなどを利用できること。

なお、インバウンドだけではなく業務を遂行するために必要な場合にはアウトバウンドでの対応も行う前提とし、システム構築後に全都道府県地域事務局に対して、現地に赴き進捗管理システム及び事業化報告システムの操作説明も行うことを前提とする。

また、システムに登録されたデータに問題が発覚した場合に、原因が入力者による間違いだとしてもデータの整備等に関して支援を行うこと。

※ 補助事業者に対する事業化報告システムの操作説明は、現地に赴き47都道府県ごとに行うことを予定しているため、旅費・人件費については本見積に含むこと。

■ プログラムの公開について

本システムの応募業者に対して公平性を期すため、落札業者に対しては過去年度システムのプログラムを公開することとする。※プログラムの公開は、本会が権利を有する範囲に限る。

ただし、公開されたプログラムの流用等に伴い、過去年度システム開発業者の支援等が必要となる場合、発生する費用や作業内容の調整など全て応募業者の負担とする。

3. 入札について

(1) 入札参加資格

- ① 平成28、29、30年度競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」の「A」又は「B」の等級に格付されている事業者で入札日において、次に掲げる全ての要件を満たしていること。
- ② プライバシーマークを取得している事業者であること。
- ③ 過去に同等規模、内容以上のシステム構築経験が多数あること。
- ④ 連合体(グループ企業含む)で提案する場合は、自社含め2社以内とすること(オフショアは不可とする)。

(2) 契約形態

委託契約（請負型）とする。落札者決定後、別途委託契約（請負型）を締結する。

(3) 契約期間

契約締結日から平成31年3月31日

(4) 権利関係

システム作成に当たってのプログラム、データ、ドキュメント等の著作権及び所有権は、全国事務局に帰属するものとする。また、使用する権利は、地域事務局、全国事務局及び中小企業庁が有するものとする。

(5) 予算規模

4億5,000万円以内（消費税等8%含む）

(6) 選定方法

学識経験者による企画提案内容及び入札金額等を採点し、総合評価とする。

(7) 保守条件

保守条件は、契約期間内のうち、年末年始、祝祭日を除く平日の対応が必要。保守内容は以下の4項目とする。

- ① 問合せ対応及び障害時の1次受付により調査・分析を行い、切り分け作業を実施
- ② 落札業者による障害対応
- ③ 簡易的なシステム修正、機能追加作業
- ④ 保守対応時間は各社提案とする

(8) システムの維持管理

本システムは2024年12月末まで稼働が見込まれるが、追加でシステム改修等が発生することも予想されるため、費用の4分の1程度をシステム維持管理費として見込むこと。なお、将来的に発生する可能性のあるシステムの追加改修やサーバ等の増強・増設などは全てこの費用にてまかなうものとし、契約後の追加費用は一切認めない。

(9) システムの納入期限

- | | | |
|-------------|-------|-------|
| ① 応募管理システム | 平成30年 | 4月25日 |
| ② 進捗管理システム | 平成30年 | 6月25日 |
| ③ 事業化報告システム | 平成31年 | 3月15日 |

- ④ 電子申請システム 平成30年 4月10日
- ⑤ フォローアップシステム 平成30年 5月 7日

納入期限については、作業内容・スケジュールによっては分納も可能とする。なお、詳細な作業スケジュール・納入日については、落札後本会担当者と協議する。

(10) 企画書の内容

A. 体裁

日本工業規格A4版（縦・横可）

B. 記載内容

- ① 実施方針
- ② 実施内容・方法（開発に関する手法など、各機能について具体的な機能の実装方法を提案すること）
- ③ 事業実施スケジュール
- ④ 業務実施体制
- ⑤ 企業としての受託実績
- ⑥ 総合評価

C. 提出物及び提出期限

入札希望者は平成30年3月19日（月）正午までに下記に示す提出物を提出先まで郵送もしくは持参すること。（当日正午必着）

提出先：全国中小企業団体中央会 事業推進本部 ものづくり補助金事業部宛
（担当：永井、久米、長井、田上）

〒104-0033 東京都中央区新川1-26-2 新川NSビル6階

電話 03-6280-5560 FAX 03-3523-7010

なお、入札希望者が複数の場合は、提出書類の提出後、ヒアリングを行うこともある。

(11) 提出書類

① 企画書 8部 ※ 社印が押されたもの。(うち、製本していないもの1部)

イ. 機能ごとの詳細説明

ロ. その他付随作業、システム環境に関する提案内容

ハ. トップ画面のイメージサンプル

② 見積書 8部 ※ 別紙見積書様式に従って記入すること。(正1部、副7部)

(見積項目)

A. 基本システム開発

(応募管理システム、進捗管理システム、補助金確定額の支払申請機能、事業化報告システム、電子申請システム、フォローアップシステム、不採択データ削除及び採択データの整備)

B. 補助事業者向け事業化報告システム説明会(47都道府県分)実施

C. 平成24～26年度及び平成27、28年度全ものづくり事業データの連携、集計、分析

D. 印刷費用(2,000部)及び1部あたりの金額

③ 委託事業を行おうとする機関に係る書類 各8部

イ. 組織並びに事業運営に関する定款等

ロ. 事業報告書等活動の概要

ハ. 役員名簿

ニ. 前事業年度の決算関係書類

ホ. 当該事業年度の収支予算書及び事業計画書

ヘ. 会社概要(会社案内、パンフレット等も可)

ト. プライバシーマーク取得の説明できる資料

チ. 平成28、29、30年度競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」の「A」又は「B」の等級に格付されていることがわかる資料

(12) 選考方法

① 評価事項、評価観点

1) 実施方針

<観 点>

- 本事業の主旨を十分に理解しているか。
- ユーザーである地域事務局及び補助事業者の視点に立ったシステム作りとされているか。
- システム内容の修正や追加機能への対応など、将来的な対応も十分に網羅されているか。

2) 実施内容・方法

<観 点>

- 本会が希望する各機能を全て網羅しているか。
- 本会が希望する要件を満たす直観的かつ簡易的な仕組みが組み込まれているか。
- 中小企業庁担当課及び全国事務局が閲覧可能で管理し易いシステムとなっているか。
- 機能ごとに利用者の立場に立ち、利用方法がイメージできる具体的な機能の実装方法が記載されているか。

※ 「〇〇管理機能とは、具体的にどのように管理をおこなうか」、「〇〇分析機能とは、具体的にどのように分析を行うか」、などが詳細に記載されているか。

3) 事業実施スケジュール

<観 点>

- 本会の希望するスケジュールを満たしているか。
- 無理なくプロジェクトを遂行できる実施スケジュールとなっているか。

4) 業務実施体制

<観 点>

- 本システムを構築する上で、事業を遂行できる体制が組まれているか。

5) 企業としての受託実績

<観 点>

- 本システムを構築するために、事業者として十分な受託実績があるか。
(受託内容、受託金額規模、納品スケジュール、体制含む)

6) 予算の範囲内であるか。

7) 総合評価

② 選考方法

- 1) 選考は、本会が委嘱する専門指導者5～6名及び本会事務局1名により各評価事項について段階評価する。
- 2) 上記「①評価事項、評価観点1)～6)」までの項目について、委嘱した採点者による総合評価を行い、委託先を選定する。評価点数が同点の場合は、見積金額の安価な業者を採用とする。

全国事務局及び地域事務局、補助事業者が使用可能な科目一覧

【参 考】

<業務管理費（全国事務局）>

- (1) 人件費
- (2) 業務費
 - ① 旅費
 - ② 会議費
 - ③ 謝金
 - ④ 備品費
 - ⑤ 借料及び賃料
 - ⑥ 消耗品費
 - ⑦ 外注費
 - ⑧ 印刷製本費
 - ⑨ 補助員人件費
- (3) その他諸経費
 - ⑩ 通信運搬費（振込手数料、郵送料、運送費、通信費、回線使用料）
 - ⑪ 光熱水料
 - ⑫ 廃棄費
 - ⑬ 文献購入費
- (4) 委託費

<業務管理費（地域事務局）>

- (1) 人件費
- (2) 業務費
 - ① 旅費
 - ② 会議費
 - ③ 謝金
 - ④ 借料及び賃料
 - ⑤ 消耗品費

- ⑥ 外注費
 - ⑦ 印刷製本費
 - ⑧ 補助員人件費
 - ⑨ 通信運搬費（振込手数料、郵送料、運送費、通信費、回線使用料）
 - ⑩ 光熱水料
 - ⑪ 廃棄費
 - ⑫ 文献購入費
- (3) 一般管理費

<採択申請者情報>

※ 採択申請者情報については、「平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金【公募要領】」を参照すること。

URL：<http://www.chuokai.or.jp/>

全国事務局及び地域事務局が出力可能な集計表一覧

【参 考】

<応募情報 補助事業者別集計>

- 採点情報集計

<補助事業 都道府県別集計>

- 補助事業に要する経費情報集計
- 対象類型情報集計
- 事業類型情報集計
- 認定支援機関情報集計
- 指導カルテ情報集計

<補助事業 補助事業者別集計>

- 補助事業全情報集計
- 指導カルテ情報集計

<委託業務 地域事務局別集計>

- 委託金概算払請求情報集計
- 実施状況報告情報集計

※ 上記を含めて約10種類～20種類を想定。

平成30年 月 日

全国中小企業団体中央会

会長 大村 功 作 殿

住所及び名称

代表者の役職及び氏名

平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金に係る「ものづくり・商業・サービス経営力向上支援システム（仮称）」に係る委託事業企画書の提出について

平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金に係るシステム開発について下記の関係書類を添えて届けます。

記

1. 委託事業見積額 金 円
(うち、消費税 円)

2. 委託事業の内容及び委託事業に要する経費の配分

平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金に係る「ものづくり・商業・サービス経営力向上支援システム（仮称）」委託事業見積書のとおり

別紙添付：

- 企画書
- 見積書様式
- 会社概要書