

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金  
事業計画書作成支援に係る調査事業企画書作成要領

令和5年11月16日  
全国中小企業団体中央会

## I. 事業目的

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金（以下「ものづくり補助金」という。）は、平成24年度補正予算から事業を開始して以降、10年以上の歴史ある事業となっており、その時々の中でのニーズに合わせて制度の改正・見直しをしながら継続実施し、これまで約11万者もの中小企業・小規模事業者等を支援してきた実績がある。

また、近年も中小企業・小規模事業者等を取り巻く環境は常に流動しており、人材不足や経営者の高齢化等構造変化に加え、働き方改革や被用者保険の適用拡大、賃上げ、インボイス導入など複数年度にわたり相次ぐ制度変更への対応が必要となっており、ものづくり補助金でも、企業を取り巻く環境や社会情勢の変化の複雑化等の影響も踏まえ、通常の支援に加え、グリーン、デジタル、海外展開、賃上げなどの取り組みについて重点的に支援する枠組みを創設するなど、企業が幅広く活用できるよう、支援メニューを充実させている。

一方で、中小企業・小規模事業者等からは、今まで以上にものづくり補助金の全国的な能率的運用や補助金申請を簡易化することが期待されていることから、現状の把握等を行うため以下に掲げる調査を行うこととする。

## II. 事業概要

現在、申請方法がオンラインとなっていることも一つの要因としてあるのか、補助金申請をしたい事業者（以下「補助金申請者」という。）が事業計画の検討や事業計画書の作成に関する支援について、認定支援機関等の支援者（以下「事業計画書作成支援者」という。）に依頼するケースが増えている。

ものづくり補助金は、経営力を高め、事業計画期間にわたって生産性を高める中小企業・小規模事業者等を支援することを目的としており、事業計画書の作成及び実行に責任を持つのは補助金申請者自身である。他方、事業計画書作成支援者が関与することにより、事業計画書作成支援者任せとなり、事業の趣旨や要件等を理解しないままに申請をしてしまう補助金申請者も存在している。

このため、今後ものづくり補助金の制度設計を行う上で、中小企業・小規模事業者等に一層の制度趣旨等を理解いただくためにはどのような情報提供やサポートが望ましいのか、あるいは事業者自身が事業計画支援者の支援がなくても一定の質を備えた申請ができるようになるにはどのような申請様式であることが望ましいのか等の分析をするための基礎資料とすることを目的に、事業計画書作成支援者が、補助金申請者が行う事業計画の検討から公募申請における事業計画書の作成、交付申請手続き、補助事業実施、事業化状況報告に至るまで、どのように支援をしているかについて実態を調査・分析する。

### III. 事業内容

#### (1) 対外公表情報等の情報収集

事業計画書作成支援者について、属性、所在地域、支援対象業種、支援体制、成功報酬、補助金申請者に対する営業活動の有無について、事業計画書作成支援者のホームページや行政機関ホームページ（認定経営革新等支援機関検索システム※等）や文献等を通じ情報収集を行い、データベースを作成する。

※認定経営革新等支援機関検索：[https://ninteishien.my.site.com/NSK\\_CertificationArea](https://ninteishien.my.site.com/NSK_CertificationArea)

#### (2) アンケート調査の実施

(1) で整備したデータベース及び全国中小企業団体中央会（以下「本会」という。）より提供する補助金申請者のリストをもとに、アンケート調査をWeb上で実施し、60者程度（うち、事業計画書作成支援者30者程度、補助金申請者30者程度）のデータベースを整備する。

アンケート対象は業種・地域等になるべく偏りがなく、また効率的に成果が得られるように選定するとともに、事業計画書作成支援者と補助金申請者で分けて調査項目を20問程度設定し、本会、独立行政法人中小企業基盤整備機構、中小企業庁と協議し決定する。

#### (3) ヒアリング調査の実施

(1) で整備したデータベース及び本会より提供する補助金申請者のリストをもとに、20者程度（うち、事業計画書作成支援者10者程度、補助金申請者10者程度）、オンライン等によるヒアリングを実施する。

ヒアリング対象は業種・地域等になるべく偏りがなく、また効率的に成果が得られるように選定するとともに、事業計画書作成支援者と補助金申請者で分けて調査項目を20問程度設定し、本会、独立行政法人中小企業基盤整備機構、中小企業庁と協議し決定する。

#### (4) 事業計画書作成支援者に関する分析

上記(1)～(3)及び本会から提供する応募申請に係る情報や事業化状況報告に係るリストをもとに、事業計画書作成支援者が、補助金申請者が行う事業計画の検討から公募申請における事業計画書の作成、交付申請手続き、補助事業実施、事業化状況報告に至るまで、どのように支援をしているか、過去に支援実績がどのくらいの件数あるかについて実態を分析する。

#### (5) 報告書の作成

上記(1)～(4)について、調査結果を取りまとめた報告書を作成する。また、中小企業・小規模事業者等に有益な情報については、企業情報が分からない状態とし、公開することを前提とした概要資料を作成する。

### IV. スケジュール（予定）

令和5年11月16日（木）～11月29日（水）正午 委託先の公募

12月中旬

委託先の選定

12月中旬～令和6年3月下旬

事業の実施

（事業完了期限：令和6年3月22日）

### V. 成果物の納入

調査報告書電子媒体（CD-R）及び紙媒体1式

- ・調査報告書は、PDF形式以外にも、機械判読可能な形式のファイル（Microsoft PowerPoint・Word）も納入すること。
- ・なお、PDFファイルについては、透明テキスト付に統合したものを納入すること。
- ・上記以外の納入物件の必要が生じた場合については、本会と協議の上、対応すること。

## VI. 権利関係

著作権は本会に帰属し、使用する権利は本会、独立行政法人中小企業基盤整備機構及び中小企業庁が有するものとする。

## VII. 予算上限金額

1, 000万円（消費税込）

## VIII. 企画書の内容

### (1) 体裁

日本工業規格A4版（縦・横可）

### (2) 記載内容（①～⑥はⅡ, 1. と 2. の調査を分けて記載のこと）

- ① 調査方針（目的、視点、仮説）
- ② 調査内容
- ③ 調査方法、回収方法
- ④ 調査票原案
- ⑤ 業務実施スケジュール
- ⑥ 業務実施体制
  - イ. メンバー構成、実績
  - ロ. 作業分担
  - ハ. 管理体制
  - ニ. 調査体制
  - ホ. 執筆体制
- ⑦ 企業としての業務受注実績

## IX. 提出書類

- ① 申請書（様式） 4部（正1部、副3部）
- ② 企画書 4部（うち、製本していないもの1部）
- ③ 見積書 4部（正1部、副3部 Ⅱ, 1. と 2. の調査ごと記載のこと）
- ④ 委託事業を行おうとする機関に関する書類 各4部（うち、製本していないもの1部）
  - イ. 組織並びに事業運営に関する定款等、役員名簿
  - ロ. 事業報告書等活動の概要
  - ハ. 前事業年度の決算関係書類、  
当該事業年度の収支予算書及び事業計画書（ある場合のみ）
  - ニ. 会社概要

- ⑤ 上記①～④の電子データ（Word、Excel、PowerPoint 等編集可能なもの）を収録した CD、DVD 又は USB メモリ 1 部

注) 上記提出書類に不備がある場合は審査ができないことから、十分留意のうえ提出すること。  
また、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求める場合がある。

## X. 提出期限

令和5年11月29日（水）正午 ※ 下記提出先まで必着のこと。

## XI. 応募書類提出先

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

〒104-0033 東京都中央区新川1-26-2 新川NSビル2階

電話:03-6280-5560

(お問合せはメールにてお願いいたします) r1monohojyo@mail.chuokai.or.jp

## XII. 選考方法

### (1) 評価事項

- ① 調査方針の独自性・適格性
- ② 調査内容・方法、回収方法の独自性・実効性
- ③ 業務実施スケジュールの適格性・実効性
- ④ 業務実施体制の適格性（メンバー構成・作業分担、管理体制）
- ⑤ 業務遂行能力（実績、調査、執筆体制）
- ⑥ 総合評価（加点項目）
- ⑦ 事業費予算額（見積額）範囲内の適格性

なお、事業費予算額（見積額）の最も安価な業者には、加点を行う。

### (2) 選考方法

- ① 選考は、本会が委嘱する専門家2名、および本会事務局1名に依頼し、各評価事項について段階評価する。
- ② 上記「(1) 評価事項①～⑤」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、全員の合計点を集計し、①～⑦の合計点数が最も高い点数を取った事業者を採択する。評価点数が同点の場合は、見積金額の最も安価な者を採用する。

## VIII. その他

- (1) 本事業の実施に際して、本企画書作成要領に定める以外の事項については、本会事業推進本部ものづくり補助金事業部の指示に従うこと。
- (2) 本調査事業の実施内容については本会と十分な打合せを行い、事業の進捗状況を逐次報告すること。
- (3) 事業者情報等の管理  
本調査事業実施のために取得した情報は速やかに本会に報告すること。なお、本調査事業実施のために取得した情報は他の目的に使用してはならない。

#### (4) 情報管理体制

- ① 受託者は本事業で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、発注者に対し「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図）」及び「情報取扱者名簿」（氏名、所属部署、役職等が記載されたもの）別添様式を契約前に提出し、本会の同意を得ること（住所、生年月日については、必ずしも契約時に提出することを要しないが、その場合であっても本会から求められた場合は速やかに提出すること。）

なお、情報取扱者名簿は、委託業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を掲載すること。

##### (確保すべき履行体制)

契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した一切の情報が、本会が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

- ② 本事業で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者の開示又は漏えいしてはならないものとする。ただし、本会の承認を得た場合は、この限りではない。
- ③ ①の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め本会へ届出を行い、同意を得なければならない。

#### (5) その他

経済産業省HPに掲載されている「調達等の在り方に関する検討会」報告書 2021年1月（URL：[hokokusho.pdf \(meti.go.jp\)](https://www.meti.go.jp/hokokusho/pdf/meti.go.jp)）に基づく対応（再委託先・外注先への確認、事後の第三者チェック）を求めるため、留意すること。

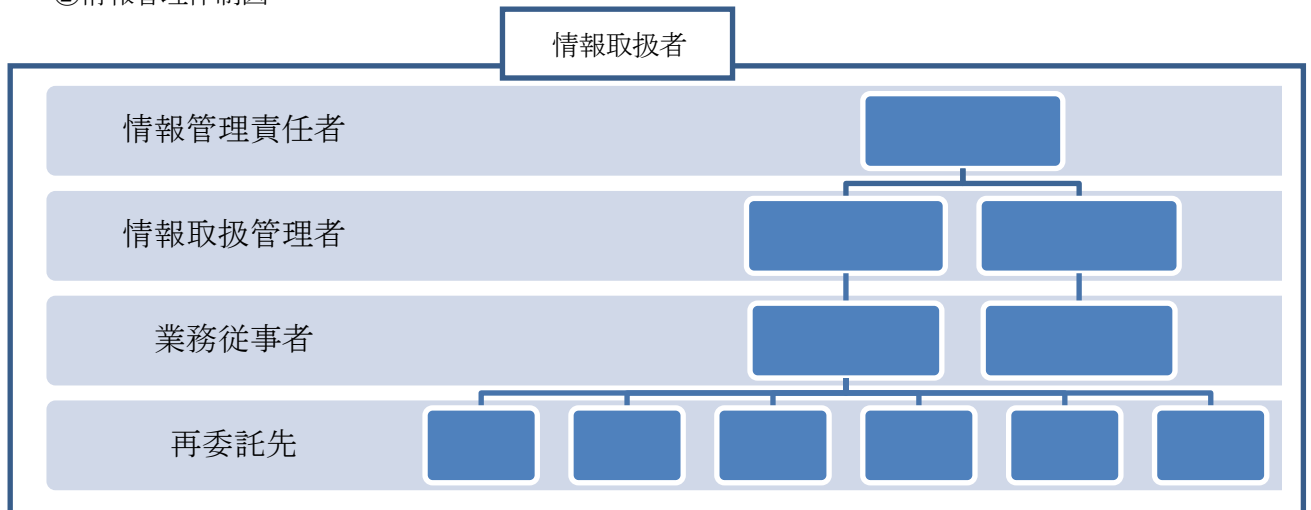
(別 添)

情報取扱者名簿及び情報管理体制図

①情報取扱者名簿

	しめい 氏名	住所	生年月日	所属部署	役職
情報管理責任者	A	住所・生年月日について の提出は求めないが本会 から求められた場合は速 やかに提出すること			
情報取扱管理者	B				
	C				
業務従事者	D				
	E				
再委託先	F				

②情報管理体制図



## 使用可能科目

### 1. 人件費

- ① 企画・設計
- ② 調査
- ③ 集計・分析
- ④ 資料作成
- ⑤ 報告書作成
- ⑥ その他

### 2. その他諸経費

- ① 通信運搬費
- ② 消耗品費
- ③ 雑役務費
- ④ 資料費
- ⑤ 交通費
- ⑥ 原稿料
- ⑦ 印刷費
- ⑧ 請負費
- ⑨ その他

※外注または再委託を行う必要がある場合は、その内容を明示するとともに、その必要となる経費を2. ⑧請負費に計上のこと

### 3. 一般管理費

管理費（1～2の合計額＜除く外注費・再委託費＞）の8%以内とすること