

「令和8年度経営革新支援事業」委託業務仕様書

1 委託業務名

令和8年度経営革新支援事業

2 業務の趣旨及び概要

本業務は、「中小企業等経営強化法（以下「法」という。）」に基づき県内特定事業者が策定した経営革新計画を、特定事業者の支援に関する専門知識及び能力を有する者が審査し、当該計画に対する指導・助言を行うことにより、県内特定事業者の計画的かつ持続的な発展を促進するものである。

業務にあたっては、デジタル技術の導入を推進するとともに、より多くの県内特定事業者が経営革新により成長、発展できるよう、経営革新計画作成を支援する機関（以下「支援機関」という。）と緊密に連携し、一体となって推進する。

また、制度の周知や計画実施中の企業の意欲向上の為、経営革新計画が終了した企業の中から経営の向上が顕著で他の模範となる企業の表彰を行う他、経営指導員等の支援スキルの向上等により、経営革新制度の一層の推進を図る。

3 業務の内容

(1) 経営革新計画支援事業

ア 経営革新計画に係る承認申請書（以下「申請書」という。）の受付及び審査
法第14条第1項に基づく申請（以下「新規承認申請」という。）及び法第15条第1項に基づく申請（以下「変更承認申請」という。）に係る申請書の受付及び審査を行う。

(ア) 申請書の受付

申請受付整理簿（様式1）を用いて、申請の処理状況を県に報告する。また、申請が要件を満たさない場合には、申請者に対し、期限を示して補正指示を行う。

(イ) 申請内容等の確認、企業現地調査及び指導・助言

申請書の経営目標及び事業内容が適切か否かの審査を行うとともに、当該計画に対する指導・助言を行う。また、計画の見直し等が必要と判断される場合には、支援機関と連携を図りながら、計画の見直し等を指導・助言する。

(ウ) 経営革新計画診断書（様式2-1、様式2-2）を用いた計画内容の診断

(エ) 申請書の提出

a 新規承認申請書類については、申請受付から3週間以内に経営革新計画診断書（様式2-1）を添付して県へ提出する。

- b 変更承認申請書類については、申請受付から1週間以内に経営革新計画診断書（様式2-2）を添付して県へ提出する。

イ 経営革新計画専用ホームページの保守業務

- (ア) 新規承認企業情報（「企業名」、「業種」、「事業テーマ」及び「承認年月」）をホームページ上において公表する。

なお、経営革新計画の取組内容については、経営革新計画（別表7）の「⑩経営革新計画の概要（補足資料9の内容）」において「公表する」となっている特定事業者のみ公表する。

- (イ) 企業の商号等に変更がある場合、受託者は修正を行い、計画期間が満了した企業等の情報については、適宜掲載を終了する。
- (ウ) その他の事項及び詳細については、別途、県と協議の上、決定する。

ウ 経営革新コーディネーターの配置

(ア) 業務概要

特定事業者及び支援機関からの計画作成やデジタル技術導入に関する相談に対してアドバイスを行うとともに、策定した計画内容についてのブラッシュアップやフォローアップ等を行う。

また、支援機関相互の意見交換や情報交換等の機会を設け、事業の推進・向上に向けた連携調整を行う。特に、デジタル化の重要性について認識を統一するとともに、生産性向上にデジタル化が有益となる場合には助言等を行い、特定事業者のデジタル化が促進できるよう調整を図る。

(イ) 経営革新コーディネーターの選定要件

経営革新コーディネーターの選定に当たっては次の要件を満たす者とする。

- a 中小企業の支援に関する専門的知識が求められる国家資格を有していること。
- b 中小企業の業務におけるデジタル化に関する幅広い知識を有していること。
- c 中小企業の支援に関し3年以上の実務経験を有していること。

(ウ) 配置期間

契約日から契約期間満了日までとする。

(2) 経営革新企業表彰の実施

経営革新制度の普及と企業の取組意欲向上を図るため、経営革新計画の終了企業のうち、計画どおり又は計画以上の実績があった企業で、経営革新計画承認取得企業のモデルとなる企業を表彰する。

- ア 支援機関から県に推薦のあった対象企業の推薦内容の確認を行うとともに、他の模範となる企業として、取組内容を広く紹介する。

イ 3名以上の審査員を選定し、審査会を開催する。

ウ 受賞者（グランプリ1社、優秀賞2社以内）の表彰式を開催する。

（3）経営革新計画作成実務業務

ア 中小企業者の想いや新規事業案を実現可能な経営革新計画に構築することのできる経営指導員の養成を目的とした実践的な研修会を開催する。

イ 研修受講対象は、認定支援機関において企業支援に関わる者とする。

ウ 講師は、実際に経営革新計画の作成に携わった経験を有するものとする。

（4）成長促進支援業務

支援先事業者が自社の課題発見や解決能力を獲得することを目的とし、経営革新計画を実行中の企業に対して、専門家の伴走支援を通じて本質的な課題の抽出や成長戦略の実現に向けた支援を行う。

4 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

5 契約限度額

29,619,381円（消費税・地方消費税を含む。）

6 委託の条件

受託者は、本業務の実施に当たって次の条件を遵守しなければならない。

- （1）委託業務終了した後、速やかに実績報告書（様式3）及び収支決算書（様式4）を県へ提出する。また、県からの指示に応じて随時、実施状況を報告すること。
- （2）委託業務の実施に必要とする機材等については、原則として受託者所有の機器を使用すること。なお、これによりがたい場合は、リースによる対応とすること。
- （3）その他の事項及び詳細については、別途、県と協議の上決定する。

7 業務に係る留意点

- （1）委託業務の成果物に係る著作権等は、岡山県に帰属する。
- （2）本事業実施に際して知り得た企業及び個人の実事・情報等については、「個人情報取扱特記事項」（別記）のとおりとする。
- （3）本事業実施に際して知り得た企業及び個人の実事・情報等については、契約期間中のみならず、契約終了後も守秘義務を遵守することとする。
- （4）受託者は、当該業務の遂行方法等について不明な点が生じたときは、その都度岡山県産業労働部経営支援課と協議を行い、業務の円滑かつ適切な実施に努めるものとする。

(5) 岡山県産業労働部経営支援課は、受託者に対し、必要に応じ業務の状況について報告を求めることができるものとする。

(6) 業務に係る経費支出基準は下表のとおりとする。

令和8年度経営革新支援事業に係る経費支出基準

支出科目	経費の概要
人件費	職員及び臨時雇用職員等の雇い入れに要する経費
報償費	審査委員等への謝礼
旅 費	職員等が事業を行うに際し必要な旅費 旅費については、実費程度を支給することを原則とする。
需用費	消耗品費、燃料費、資料印刷、茶菓等
役務費	通信費、郵便料金
委託料	事業の一部を第三者に再委託する場合の経費 なお、事業の全体や主要な部分を再委託することはできない。
使用料	パソコンレンタル、会場借上料など
その他	事業を実施するために必要な経費