

# 中小企業活力向上プロジェクトアドバンス 2024年度 第3回実行委員会

## 次 第

日 時：2025年3月4日（火）  
13時00分～13時30分  
場 所：オンライン

### 1. 開 会

### 2. 報 告

- (1) 2024年度第2回実行委員会からの修正事項について

### 3. 議 題

- (1) 2025年度競争入札契約案件について
- (2) 2025年度特命随意契約案件について

### 4. 閉 会

---

#### ～配布資料～

- ・資料1-1 新旧対照表（設置要綱）（案）
- ・資料1-2 設置要綱（案）
- ・資料1-3 実行委員会事務局運営業務委託 仕様書
- ・資料1-4 契約概要一覧（特命案件）
- ・資料1-5 契約概要一覧（競争入札案件）
- ・資料2-1 実行委員会事務局運営業務に係る事務担当者の派遣契約 仕様書
- ・資料2-2 実行委員会事務局運営業務に係る事務担当者の派遣契約 募集要領
- ・資料3-1 実行委員会事務局運営業務委託 見積経過調書、仕様書
- ・資料3-2 実行委員会事務局業務に係る専門的見地からのアドバイザー業務委託 見積経過調書、仕様書
- ・資料3-3 GOP 利用における保守 見積経過調書、仕様書
- ・資料3-4 公式 WEB サイト保守管理業務の委託 見積経過調書、仕様書

**2024年度 第3回  
中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会 会議**

出席者名簿

(敬称略)

実行委員会		
委員	東京都産業労働局商工部長	福田 哲平
同	東京都中小企業振興公社専務理事	矢田部裕文
同	東京都商工会議所連合会幹事商工会議所 町田商工会議所専務理事	佐藤 正志
代理	東京都中小企業診断士協会専務理事	山本 祐一郎
代理	東京都商工会連合会 企業支援課 事業創造・承継推進担当課長	柿沼 尉也
代理	東京商工会議所中小企業相談部長	佐藤 幸太郎
オブザーバー	東京都産業労働局金融部金融課 融資制度・債権管理担当課長	中田 陽介
幹事会		
幹事	東京都産業労働局商工部地域産業振興課長	佐藤 真之
事務局		
事務局長	東京商工会議所中小企業相談部経営相談担当課長	岡田 憲明



## 中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会設置要綱新旧対照表

改正案	現行																						
第6から第10まで (現行のとおり)	第6から第10まで (略)																						
(任期) 第11 委員、監事およびオブザーバーの任期は、 <u>委嘱日</u> から本委員会が解散する日までとする。	(任期) 第11 委員、監事およびオブザーバーの任期は、 <u>2022年4月1日</u> から本委員会が解散する日までとする。																						
第12から第13まで (現行のとおり)	第12から第13まで (略)																						
(事務局) 第14 本委員会の事務処理をするため、事務局を置く。	(事務局) 第14 本委員会の事務処理をするため、事務局を置く。 <u>なお、事務局業務については、東京商工会議所に委託する。</u>																						
2 事務局には、事務局長1名を置き、別表4に掲げる職にある者をもって充てる。	2 事務局には、事務局長1名を置き、別表4に掲げる職にある者をもって充てる。																						
3 事務局長は、事務局業務を管理する。なお、委員または幹事と事務局長の兼任はこれを妨げない。	3 事務局長は、事務局業務を管理する。なお、委員または幹事と事務局長の兼任はこれを妨げない。																						
第15から第19まで (現行のとおり)	第15から第19まで (略)																						
別表1	別表1																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会委員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>委員長</td> <td>東京都 産業労働局長</td> </tr> <tr> <td rowspan="6">委員</td> <td>東京都 産業労働局 商工部長</td> </tr> <tr> <td>公益財団法人 東京都中小企業振興公社 専務理事</td> </tr> <tr> <td>東京都中小企業団体中央会 専務理事</td> </tr> <tr> <td>一般社団法人 東京都中小企業診断士協会 会長</td> </tr> <tr> <td>東京都商工会連合会 専務理事</td> </tr> <tr> <td>東京都商工会議所連合会 幹事商工会議所 専務理事</td> </tr> </tbody> </table>	中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会委員		委員長	東京都 産業労働局長	委員	東京都 産業労働局 商工部長	公益財団法人 東京都中小企業振興公社 専務理事	東京都中小企業団体中央会 専務理事	一般社団法人 東京都中小企業診断士協会 会長	東京都商工会連合会 専務理事	東京都商工会議所連合会 幹事商工会議所 専務理事	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会委員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>委員長</td> <td>東京都 産業労働局長</td> </tr> <tr> <td rowspan="6">委員</td> <td>東京都 産業労働局 商工部長</td> </tr> <tr> <td>公益財団法人 東京都中小企業振興公社 専務理事</td> </tr> <tr> <td>東京都中小企業団体中央会 専務理事</td> </tr> <tr> <td>一般社団法人 東京都中小企業診断士協会 会長</td> </tr> <tr> <td>東京都商工会連合会 専務理事</td> </tr> <tr> <td>東京都商工会議所連合会 幹事商工会議所 専務理事</td> </tr> </tbody> </table>	中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会委員		委員長	東京都 産業労働局長	委員	東京都 産業労働局 商工部長	公益財団法人 東京都中小企業振興公社 専務理事	東京都中小企業団体中央会 専務理事	一般社団法人 東京都中小企業診断士協会 会長	東京都商工会連合会 専務理事	東京都商工会議所連合会 幹事商工会議所 専務理事
中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会委員																							
委員長	東京都 産業労働局長																						
委員	東京都 産業労働局 商工部長																						
	公益財団法人 東京都中小企業振興公社 専務理事																						
	東京都中小企業団体中央会 専務理事																						
	一般社団法人 東京都中小企業診断士協会 会長																						
	東京都商工会連合会 専務理事																						
	東京都商工会議所連合会 幹事商工会議所 専務理事																						
中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会委員																							
委員長	東京都 産業労働局長																						
委員	東京都 産業労働局 商工部長																						
	公益財団法人 東京都中小企業振興公社 専務理事																						
	東京都中小企業団体中央会 専務理事																						
	一般社団法人 東京都中小企業診断士協会 会長																						
	東京都商工会連合会 専務理事																						
	東京都商工会議所連合会 幹事商工会議所 専務理事																						

## 中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会設置要綱新旧対照表

改正案	現行										
<p>別表 2 から別表 3 まで (現行のとおり)</p> <p>別表 4</p> <table border="1" data-bbox="109 427 974 528"> <tr> <td colspan="2">中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局</td> </tr> <tr> <td>事務局長</td> <td><u>〇〇部長または〇〇部長の命ずる者</u></td> </tr> </table> <p>附則 この要綱は、2022年4月1日から施行する。</p> <p>附則 この要綱は、2024年9月2日から施行する。</p> <p><u>附則</u> <u>この要綱は、2025年4月1日から施行する。</u></p>	中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局		事務局長	<u>〇〇部長または〇〇部長の命ずる者</u>	<table border="1" data-bbox="1131 204 1995 256"> <tr> <td></td> <td>東京商工会議所 理事</td> </tr> </table> <p>別表 2 から別表 3 まで (略)</p> <p>別表 4</p> <table border="1" data-bbox="1131 419 1995 571"> <tr> <td colspan="2">中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局</td> </tr> <tr> <td>事務局長</td> <td><u>東京商工会議所中小企業相談部長または中小企業相談部長の命ずる者</u></td> </tr> </table> <p>附則 この要綱は、2022年4月1日から施行する。</p> <p>附則 この要綱は、2024年9月2日から施行する。</p>		東京商工会議所 理事	中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局		事務局長	<u>東京商工会議所中小企業相談部長または中小企業相談部長の命ずる者</u>
中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局											
事務局長	<u>〇〇部長または〇〇部長の命ずる者</u>										
	東京商工会議所 理事										
中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局											
事務局長	<u>東京商工会議所中小企業相談部長または中小企業相談部長の命ずる者</u>										



#### (実行委員会議)

- 第7 委員長は、必要に応じて委員を招集し、会議（以下「実行委員会議」という。）を主宰する。
- 2 実行委員会議は、決議について特別の利害関係を有する委員長及び委員を除く委員の過半数の出席がなければ開くことはできない。
  - 3 前項の決議について特別の利害関係を有する委員長及び委員は、議決に加わることができない。
  - 4 本委員会に関する重要事項は、実行委員会議で協議し、出席委員（代理出席を含むが、当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の過半数の同意のうえ決定する。
  - 5 会議はオンラインによる実施を妨げないものとする。

#### (専決処分)

- 第8 委員長は、緊急を要し委員会を招集する時間的余裕がないと認めるときは、第4項各号に掲げる事項について専決処分することができる。
- 2 前項の規定により専決処分したときは、委員長は、これを次の委員会において報告し、その承認を求めなければならない。

#### (監事)

- 第9 本委員会に監事を置き、別表2に掲げる職にある者をもって充てる。
- 2 監事は、本委員会の一会計年度における収入及び支出の処理の完了後、委員会の収支に関する帳簿及び証拠書類の監査を行い、その結果を委員長に報告する。

#### (オブザーバー)

- 第10 本委員会にオブザーバーを置き、別表3に掲げる職にある者をもって充てる。
- 2 オブザーバーは、委員会に出席し、議事に関して意見を述べることができる。

#### (任期)

- 第11 委員、監事およびオブザーバーの任期は、委嘱日から本委員会が解散する日までとする。

#### (幹事会)

- 第12 本委員会は、委員の所属団体の実務担当者から座長、その他必要な人数の幹事を委嘱し、座長ならびに幹事により構成される幹事会を設置することができる。

#### (幹事会の役割等)

- 第13 幹事会の役割など詳細については別途定めを置くものとする。

**(事務局)**

**第14** 本委員会の事務処理をするため、事務局を置く。

**2** 事務局には、事務局長1名を置き、別表4に掲げる職にある者をもって充てる。

**3** 事務局長は、事務局業務を管理する。なお、委員または幹事と事務局長の兼任はこれを妨げない。

**(経費)**

**第15** 本委員会の運営経費は、負担金その他の収入をもって充てる。

**2** 運営経費の取り扱いに関しては、別途定めるものとする。

**(事業年度)**

**第16** 本委員会の事業年度は、毎年4月1日にはじまり翌年の3月31日に終わるものとする。

**(解散)**

**第17** 本委員会は、その存続の必要性がなくなつたと認められる場合、委員長の決定により解散する。

**(事務規定等)**

**第18** 本委員会に係る事務取扱規程は別途定めるものとする。

**(その他)**

**第19** 本要綱に定めのない事項については、委員長が定める。

**附則**

この要綱は、2022年4月1日から施行する。

**附則**

この要綱は、2024年9月2日から施行する。

**附則**

この要綱は、2025年4月1日から施行する。

別表 1

中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会委員	
委員長	東京都 産業労働局長
委員	東京都 産業労働局 商工部長
	公益財団法人 東京都中小企業振興公社 専務理事
	東京都中小企業団体中央会 専務理事
	一般社団法人 東京都中小企業診断士協会 会長
	東京都商工会連合会 専務理事
	東京都商工会議所連合会 幹事商工会議所 専務理事

別表 2

中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会監事	
監事	東京都 産業労働局 総務部 計理課長

別表 3

中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会オブザーバー	
オブザーバー	東京都 産業労働局 金融部 金融課 融資制度・債権管理担当課長

別表 4

中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局	
事務局長	〇〇部長または〇〇部長の命ずる者

# 仕 様 書

## 1 件 名

2025年度 中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局運營業務委託

## 2 事業目的

中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会（以後、実行委員会という。）は、東京都と都内の中小企業支援機関が連携・協力して、都内中小企業の経営課題の発見から短期・中長期の課題解決までを一貫して支援することによって、都内中小企業の経営安定や活力向上を後押しすることを目的としている。

## 3 履行場所

中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会が指定する場所

## 4 履行期間

2025年4月1日から2026年3月31日まで

## 5 委託内容

以下の（1）から（3）を実施すること。

### （1）プロジェクトの推進体制整備

#### ア 実行委員会・幹事会等に関すること

##### ① 実行委員会の開催

当事業の最高意思決定機関として、年4回程度の開催~~（書面開催等含む。）~~を行うこと。

##### ② 幹事会の開催

当事業の実務責任者会議として、必要に応じて、適宜、開催すること。

##### ③ 競争入札に係る事務

仕様書や募集要領等の作成、公募案件に係る質問対応、入札・落札事務等の競争入札の運営を適切に行うこと。

#### イ 支援基盤の整備

一般的な経営相談に加え、価格転嫁や人手不足、賃上げ等の中小企業を取り巻く重要課題に対しても、十分な支援ができるよう体制を整備すること。

##### ① 中小企業活力向上チェックシートの修正・印刷・配布

現場から上がってきた意見をもとに、価格転嫁や人手不足、賃上げ等に関する項目を追加するなど、必要に応じて内容を見直し、修正のうえ、各支援機関等へ配布すること。

##### ② 中小企業活力向上ハンドブックの修正・印刷・配布

ハンドブックについて、中小企業活力向上チェックシートの修正内容に応じて適宜、修正のうえ、各支援機関等へ配布すること。

##### ③ 診断士情報の登録・管理

多岐にわたる診断企業の経営課題解決をきめ細かく支援できるよう、東京都中小企業診断士協会の協力のもと、中小企業診断士の新規および追加登録を進めること。

また、あわせて、経営指導員等からの推薦があった場合にも適宜、登録を行うこと。

#### ウ 支援者向け説明会の開催

##### ① 商工会・商工会議所の経営指導員について

経営指導員に対して、当事業の事業内容の正確な理解の促進を図り、診断企業に必要とされる各種ツール（ハンドブック、コラム、オンラインセミナー等）を適切に活用できるよう、事業スキームと各種ツールについての説明会を開催すること。

##### ② 登録中小企業診断士について

中小企業診断士に対して、事業内容や診断ツールの正確な理解の促進を図り、診断企業に適したアドバイスが行えるよう、事業スキーム、経営分析報告書の記載方法及び支援施策の活用方法等についての説明会を開催すること。

#### (2) プロジェクトの広報・PR

##### ア ホームページ運営

##### ① ホームページ運営（日常更新）

2025年度の各種支援施策や各支援機関の最新情報をホームページに掲載し、あわせて、メールマガジン等でも発信すること。

##### ② 専門家コラムの執筆・掲載

当事業の登録診断士に専門家コラムの執筆を依頼し、経営改善につながるヒントを掲載すること。

##### ③ ホームページ構築・改修

ホームページの来訪者が当事業に興味・関心を持ちやすくなるよう、支援者向けサイトの利便性向上を含めたホームページの改修等を検討すること。

##### ④ ハンドブックの映像化とPR

ハンドブックの内容の一部を映像化して周知するなど、経営者や支援者において、より効果的な活用方法を検討し、利用の促進を図ること。

##### ⑤ セキュリティ対策（点検・診断）

利用者への情報提供における安全・安心を確保するため、第三者機関によるホームページのセキュリティチェックを行い、脆弱性がないかを確認する。確認後に指摘を受けた箇所については、適宜適切に対応していくこと。

##### イ チラシ作成、広告掲載など

##### ① 事業案内チラシの作成・配布

経営分析・専門家派遣事業の利用を促すため、支援内容をはじめ、実行委員会で提供する経営課題解決に役立つ支援ツールを紹介するチラシ・パンフレットを作成し、各支援機関等へ配布すること。

##### ② 各支援機関の会報誌やDMなどによるPR

当事業の利用を促すため、各支援機関の会報誌やDMなどによるPRをおこなうこと。

##### ③ 新たなメディアの活用によるPRの検討

既存のHPや動画の露出を増やすため、新聞、テレビ、雑誌、電車・タクシー内広告などを含め、新たなメディアを活用した当事業の認知度の向上の図り方、PRの促進方法を検討し、必要に応じてプレスリリース等も交えながら実施していくこと。

#### ウ セミナー開催

##### ① 商工会・商工会議所主催によるセミナー

企業のニーズや実態（業種別・規模別等）に応じてチェックシートの7分野に即したテーマを設定し、当事業のPRを兼ねた企業向けライブセミナーを、東京都商工会連合会、各商工会、及び各商工会議所と共催もしくは単独で開催すること。

##### ② オンライン動画セミナー

業務都合で平日に一定の時間を確保しづらい小規模事業者のために、重要性が高い話題をテーマに設定したセミナーを撮影・編集し、公式ホームページ上で公開すること。

#### (3) プロジェクトの進捗管理・成果普及

##### ア 進捗管理

##### ① 四半期報告のとりまとめ、経営分析報告書等のデータベース化

各実施団体における経営分析、グロスサポートの進捗状況を四半期ごとにとりまとめ、各支援機関と情報共有すること。また、都内中小企業が直面する課題の把握と解決の方向性の検討に役立てるため、経営分析報告書等の内容をデータベース化すること。

##### ② 担当者連絡会の開催

各支援機関の現場スタッフを参加メンバーとする担当者連絡会を開催し、情報共有や意見交換を行う。

##### イ 事例集の作成

販売戦略や社内体制整備等の一般的な経営課題並びに価格転嫁や人材確保、賃上げ等の重要な中小企業の課題に関する好事例を取りまとめ、各支援機関等へ配付すること。あわせて、本事業を利用した企業を対象にアンケート調査を実施し、今後の施策立案に活かせるよう、分析結果を掲載すること。

##### ウ 成果普及

##### ① 専門家支援イメージ動画によるPR

動画を通じて専門家による支援イメージを具体化させ、事業への興味・関心を高めるため、当事業における専門家支援の様子をドキュメンタリー動画として制作を行い、ホームページ等で公開すること。

##### ② 年次報告会や活力向上大会の開催

当事業の活動成果を共有する場を設けること。

##### ③ 事業報告書の作成

当事業に係る今年度の事業成果を報告書に取りまとめ、各支援機関へ配付すること。

#### 6 状況報告・事業報告

四半期毎に状況報告を行う。また、委託期間終了後、速やかに事業報告を行う。

#### 7 支払方法等

四半期毎の分割概算払とする。事業終了後は精算し、残金が生じたときは、精算残金を返納すること。

## 8 所有権・著作権の帰属

本委託により受託者が作成した成果物に係る一切の所有権・著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む）については、実行委員会に帰属する。また、受託者は、著作者人格権の行使をしないこと。

## 9 再委託の取り扱い

- (1) 本委託業務は、委託業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、予め書面により、実行委員会の承認を得たときにはこの限りではない。
- (2) この仕様書に定める事項については、受託者と同様に再委託先においても遵守するものとし、受託者は再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。

## 10 個人情報の保護

乙は、この契約による業務を行うために個人情報を取り扱う場合には、甲の指示のもと関係法令等を順守しなければならない。

## 11 環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守すること。

- (1) 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成 12 年東京都条例第 215 号)第 37 条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- (2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成 4 年法律第 70 号)の対策地域内で登録可能な自動車であること。なお、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

## 12 環境に配慮した印刷発注

印刷物において、使用する用紙及び印刷インキは以下の基準を満たすこと。

(用紙(冊子の表紙及び色上質紙を除く。))

- (1) 総合評価値が 70 以上であること。
- (2) バージンパルプ原料の使用に関しては、合法性が証明されたものであること。
- (3) 製品の総合評価値及びその内訳がウェブサイト等で容易に確認できること。

(印刷インキ)

(1) オフセット印刷である場合には、次の基準を満たすこと。

ア ①のインキを使用する。ただし、①によれない場合は、②のインキを使用すること。

① ノン VOC インキ(石油系溶剤を使用しないインキ)又はリサイクル対応型 UV インキ

② バイオマスを含有したインキであって、かつ、芳香族成分が 1%未満の溶剤のみを用いるインキ

イ インキの化学安全性が確認されていること。

ウ ①のインキを使用した場合は、印刷物の裏表紙等に「石油系溶剤を含まないインキを使用しています」と表示するか、マークを表示すること。

(2) デジタル印刷の場合には、次の基準を満たすこと。

ア 電子写真方式(乾式トナーに限る。)にあつては、トナーカートリッジの化学安

全性に係る水準1（東京都グリーン購入ガイド品目「トナーカートリッジ」参照）を満たすトナーが使用されていること。

イ 電子写真方式（湿式トナーに限る。）又はインクジェット方式にあつては、トナー又はインクの化学安全性が確認されていること。

（リサイクル適性）

- （1） 紙へのリサイクルにおいて阻害要因となる材料（古紙リサイクル適性ランクB、C及びDランク の材料）が使用されていないこと。ただし、印刷物の用途・目的から使用する場合は、使用部位、 廃棄又はリサイクル方法を表示すること。
- （2） 印刷物へリサイクル適性を表示すること。

### 1.3 その他

この仕様書で不明な点や疑義が生じた場合には、双方協議のうえ決定する。

### 1.4 担当

東京都産業労働局商工部地域産業振興課

〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 東京都庁第一本庁舎 20階中央

## 2025年度中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会 契約予定概要一覧(特命案件)

契約・発注時期	支出項目	件名・内容	金額 (2023年度)	次年度の発注形態	特命理由
2025年4月	—	「2025年度中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局運営業務委託」 当実行委員会の事務局について委託するもの。	85,891,712	特命随意	当実行委員会の目的達成に向け、中小企業支援機関かつ他支援機関を協力を牽引できる主体である必要があるため。
2025年4月	プロジェクト推進体制事業費	「中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局業務に係る専門的見地からのアドバイザー業務委託」 東商が受託している事務局業務を円滑に遂行するため、事務局運営業務に係る専門的な事項を中心に委託を行うもの。	8,448,000	特命随意	中小企業等に対する十分な指導実績に加え、当事業における事務局業務の受託実績があり、事業理解や運営・改善実績も数多く、余人をもって代えがたいため。
①2025年4月 ②2025年6月 ③2025年9月 ④2025年12月	プロジェクト推進体制事業費	「中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局運営業務に係る事務担当者の派遣契約(①2025年4月1日～6月30日、②2025年7月1日～9月30日、③2025年10月1日～12月31日、④2026年1月1日～3月31日)」 実行委員会における電話対応や事業進捗管理、データ入力・編集等事務処理等を担当してもらうため派遣社員との契約を行うもの。	①2,098,250 ②2,356,439 ③2,093,410 ④2,335,806	特命随意	当社は当事業に係る事務担当者の派遣契約の実績を有し、現在の派遣社員は当事業に関する理解も深い。事務局業務を円滑に推進するため、当社に特命を行う。
2025年4月	プロジェクトの広報・PR事業費	「GCP利用における保守」 「keieiryoku.jp」ドメインにおけるメールシステム等のインフラ環境などのクラウドサービス (Google Cloud Platform) の利用に関するもの	1,056,000	特命随意	当社は、従前から当実行委員会でのシステム構築を担った業者であり、他社が容易に対応できる業務内容ではなく、本業務の遂行ができる唯一の事業者である。
2025年4月	プロジェクトの広報・PR事業費	「公式WEBサイト保守管理業務の委託」 中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会の運営する公式WEBサイトのサーバーレンタル、及び安定稼働のための保守、セキュリティ対応等に関するもの	1,258,620	特命随意	当社は、従前から当公式サイトの制作及びリニューアル作業を受託しており、保守管理等、本業務の遂行ができる唯一の事業者である。

## 2025年度中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会 契約予定概要一覧(入札案件)

契約・発注時期	支出項目	件名・内容	金額(2023年度実績)	次年度の発注形態	備考
2025年4月	プロジェクトの広報・PR事業費	2025年度 中小企業活力向上ハンドブック印刷業務委託 チェックシートの詳細解説をおこない、経営者に理解を促すツールとして「中小企業活力向上ハンドブック」を制作する。	1,280,257	競争入札	
2025年4月	プロジェクトの広報・PR事業費	2025年度 中小企業活力向上プロジェクトアドバンスプラス事業に関する動画広告掲出業務委託 経営層を中心にビジネスパーソンに向け、本プロジェクトへの興味・関心を喚起し、プロジェクトの認知度向上を図ることを目的とし、動画広告による広告展開を実施する	3,828,000	競争入札	
2025年7月	プロジェクト推進体制事業費	「中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局運営業務に係る事務担当者の派遣契約(2025年7月1日～2026年3月31日)」 当実行委員会における電話対応や事業進捗管理、データ入力・編集等の事務処理等を担当してもらうため、派遣労働者を業務に従事させるもの。	6,785,655	競争入札	

2025年度 中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局運営業務に係る事務担当者の派遣契約（単価契約）

## 仕様書

中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局

# 仕 様 書

## 1 件 名

2025年度 中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局運営業務に係る事務担当者の派遣契約（単価契約）

## 2 目 的

派遣元事業主（以下「派遣元」という。）は、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号。以下「労働者派遣法」という。）及び本契約に基づき、派遣元の雇用する労働者（以下「派遣労働者」という。）を中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会（以下「派遣先」という。）に派遣し、派遣先は派遣労働者を指揮命令して業務に従事させることを目的とする。

## 3 派遣労働者を活用する組織名・組織単位及び所在地

組織名・組織単位

中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会

## 4 派遣の種類

一般事務員

## 5 業務内容

派遣労働者は、派遣先における下記の業務を行うこと。なお、業務に関して不明な事項に関しては、派遣先指揮命令者又は派遣先指揮命令補助者の指示に従うものとする。

### （1）当実行委員会に関する事務

起案・支出伝票作成等の事務業務や、各種会議・説明会・セミナー開催業務（名簿作成や資料印刷、受付、謝金支払等）、関係機関や中小企業診断士、事業利用者等への対応業務

### （2）その他、上記に付随・関連する業務

## 6 責任の程度

役職なし（付与される権限なし）

## 7 派遣労働者の人員及び就業条件

### （1）人員

1日につき2名

### （2）派遣期間

令和7年7月1日から令和8年3月31日まで

### （3）就業場所



の受入れを認めない。

## 10 指揮命令者等

業務指揮命令者等は、下記のとおりとする。

### (1) 指揮命令者

中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局長

### (2) 指揮命令補助者

中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局長

なお、具体的氏名については契約時に定める。

## 11 責任者の選任及び苦情申出先

(1) 派遣先責任者及び苦情申出先は、中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局長とする。

派遣先責任者補助者は、中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局長とする。（電話 03-3283-7388）

なお、具体的氏名及び連絡方法については契約時に定める。

(2) 派遣元責任者及び苦情申出先の氏名、部署、役職及び電話番号は、契約時に定める。

## 12 苦情処理方法、連携体制等

(1) 派遣元苦情申出先が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣元責任者へ連絡することとし、当該派遣元責任者が中心となって、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

(2) 派遣先苦情申出先が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣先責任者へ連絡することとし、当該派遣先責任者が中心となって、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

(3) 派遣先及び派遣元事業主は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は、相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。

## 13 派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な措置

### (1) 労働者派遣契約の解除の事前申し入れ

派遣先は、専ら派遣先に起因する事由により、労働者派遣契約の契約期間が満了する前の解除を行おうとする場合には、派遣元の合意を得ることとする。また、あらかじめ相当の期間を持って派遣元に解除の申し入れを行うこととする。

### (2) 就業機会の確保

派遣元及び派遣先は、本契約の契約期間が満了する前に派遣労働者の責に帰すべき事由によらない本契約の解除を行った場合には、本契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。

### (3) 損害賠償等に係る適切な措置

派遣先は、派遣先の責に帰すべき事由により、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合には、当該労働者派遣契約の解除に伴い派遣元事業主が当該労働者派遣に係る派遣労働者を休業させることを余儀なくされたことにより生じた損害の賠償を行わなければならないこととする。例えば、派遣元事業主がやむを得ない事由により当該派遣労働者を解雇する場合は、派遣先による解除の申入れが相当の猶予期間をもって行われなかったことにより派遣元事業主が解雇の予告をしないときは30日以上、当該予告をした日から解雇の日までの期間が30日に満たないときは当該解雇の日の30日前の前の日から当該予告の日までの日数分以上の賃金に相当する額以上の額について、損害の賠償を行わなければならない。その他派遣先は派遣元事業主と十分に協議した上で適切な善後処理方を講ずることとする。また、派遣元事業主及び派遣先の双方の責に帰すべき事由がある場合には、派遣元事業主及び派遣先のそれぞれの責に帰すべき部分の割合についても十分に考慮することとする。

### (4) 労働者派遣契約の解除の理由の明示

派遣先は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合であって、派遣元事業主から請求があったときは、労働者派遣契約の解除を行った理由を派遣元事業主に対し明らかにすることとする。

## 14 派遣労働者を協定対象派遣労働者に限定するか否かの別

協定対象派遣労働者に限定しない。

## 15 派遣元の責務

- (1) 労働基準法、最低賃金法、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律及び同法施行規則、派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針など、関係法令等を遵守すること。
- (2) 派遣労働者が労働保険・社会保険の加入要件を満たす場合は、必ず加入すること。
- (3) 派遣労働者が有給休暇取得、その他の理由で出勤できない場合は、事前に派遣先責任者に書面（様式1）により連絡すること。その場合は、原則代替要員を派遣すること。
- (4) 派遣労働者の氏名、労働保険・社会保険の加入状況、その他「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」及び同法施行規則に定める事項を派遣先に通知する。

## 16 業務の報告等

作業時間履行の確認書及び様式については、下記のとおりとする。

- (1) 派遣先責任者は、各勤務日における就業に関する作業時間履行確認書（様式2）を作成し、当該月分を取りまとめた上、速やかに派遣元責任者に通知するものとする。
- (2) 派遣元責任者は、当該月の業務に関する報告書（様式3）を作成し、翌月の10日までに派遣先責任者に提出するものとする。
- (3) 上記様式2、3の項目が網羅されている派遣労働者作成のタイムシート等がある場合は、派遣元責任者がこれを確認することにより、上記（1）の通知について、省略する

ものとする。

## 17 職場見学

派遣先は、契約締結後、派遣元が派遣を予定している者から職場見学の希望があった場合は、便宜を図るものとし、苦情処理体制や就業環境について説明することができる。

## 18 守秘義務の遵守

- (1) 派遣元及び派遣労働者は、本契約業務の遂行において知り得た当実行委員会の秘密を漏洩し、又は利用してはならない。本契約期間終了後も同様とする。
- (2) 派遣元及び派遣労働者は、本契約の遂行において知り得た個人情報を漏洩し、又は利用してはならない。個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守すること。本契約期間終了後も同様とする。

## 19 派遣労働者の交代

派遣労働者が就業に当たり、遵守すべき業務処理方法、派遣先の指揮命令者の指揮命令に従わない場合、又は業務処理の能率が著しく低く本契約の目的を達しない場合、派遣先は派遣元にその理由を示し、派遣労働者の交代を要請することができる。

## 20 派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置

労働者派遣契約の期間中又は派遣契約期間終了直後に、当該派遣労働者を派遣先が直接雇用する場合には、派遣元と派遣先の間において別途協議を行うものとする。

## 21 支払方法

各月ごとの後払いとする。なお、月ごとの請求金額の算出において、算出途中及び算出結果に 1 円未満の端数が生じた場合は、1 円未満の端数は切り捨てるものとする。

## 22 その他

本仕様書に定めのない事項に関しては、別途協議の上決定する。

## 23 担当部署

中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局（東京商工会議所内）  
電話 03-3283-7388

別紙 1

1 指揮命令者等

	役職	氏名	連絡先
指揮命令者	中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局長		
指揮命令補助者	中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局員		

2 派遣先及び派遣元責任者等

(1) 派遣先責任者

	役職	氏名	連絡先
派遣先責任者	中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局長		
派遣先補助責任者	中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局員		

(2) 派遣元責任者

	役職	氏名	連絡先
派遣元責任者			

3 派遣先及び派遣元苦情申出先等

(1) 派遣先苦情申出先

	役職	氏名	連絡先
派遣先苦情申出先	中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局長		
派遣先苦情申出先補助者	中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局員		

(2) 派遣元苦情申出先

	役職	氏名	連絡先
派遣元苦情申出先			

なお、上記 1 から 3 に定める事項について変更等が生じた場合は、派遣先及び派遣元の双方が書面により通知する。

(様式1)

指揮命令者

令和 年 月 日

## 休 暇 届

(指揮命令者)

中小企業活力向上プロジェクトアドバンス  
実行委員会事務局 殿

(派遣労働者)

印

下記のとおり休暇を取得したく、お届けいたします。

記

休暇取得日	(自) 令和	年	月	日		
					時	分から
	(至) 令和	年	月	日		
					時	分まで
	計	日	時間	分		



(様式3)

令和 年 月 日

(派遣先責任者)

中小企業活力向上プロジェクトアドバンス  
実行委員会事務局長 殿

(派遣元責任者)

印

業務実施報告書 ( 月分)

件名 2025年度 中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局運営業務に係る事務担当者の派遣契約 (単価契約)

場所 中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会

期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

標記契約について、下記のとおり実施したので、報告します。

記

1 履行内容

- (1) 派遣労働者名
- (2) 業務総日数
- (3) 業務時間数

派遣料金項目	日数	延べ時間数	派遣料金対象時間数
1日の実働時間が7時間00分までの時間	日	時間 分	時間 分
1日の実働時間が7時間00分を超える時間	日	時間 分	時間 分
深夜労働時間	日	時間 分	時間 分
休日労働時間	日	時間 分	時間 分

2 その他事項

2025 年度 中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局  
運営業務に係る事務担当者の派遣契約

募集要領

1 契約番号

07-003(競争入札)

2 応募要件

労働者派遣の実施実績を有し、東京都における 2025 年度物品買入れ等競争入札参加資格を有し、営業種目 132「労働者派遣」の「A」又は「B」に格付けされていること。

3 件名

2025 年度 中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局運営業務に係る事務担当者の派遣契約

4 履行場所

中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会が指定する場所

5 概要

当実行委員会における電話対応や事業進捗管理、データ入力・編集等の事務処理等を担当してもらうため、派遣労働者を業務に従事させるもの。

6 履行期間

2025 年 7 月 1 日（火）から 2026 年 3 月 31 日(火)まで

7 契約方法

希望制指名競争入札

8 開札予定日

2025 年 5 月 12 日(月)16 時頃

9 希望申請期間

2025 年 4 月 10 日(木)14 時から 2025 年 4 月 16 日(水)14 時まで

10 希望申請方法

希望申請する者は、次のとおり電子メールで提出すること。

- ・様式1「希望票」
- ・様式2「経営状況・契約実績確認票」
- ・競争入札参加資格者であることを証明する書類

#### ・希望票提出先

東京都産業労働局商工部地域産業振興課

メールアドレス：[S0000482@section.metro.tokyo.jp](mailto:S0000482@section.metro.tokyo.jp)

件名：2025年度 中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局運営業務に係る事務担当者の派遣契約（希望票）

## 11 質問等

募集要領及び仕様書についての質問は、以下の期間内に受付・回答しますので、様式3「質問票」により、メールで送付してください。なお、口頭での質問は一切受け付けません。

### (1) 質問期間

指名通知のあった日から2025年5月7日(水)18時まで

### (2) 質問方法

様式3「質問票」に質問事項を記入した上、次のとおり電子メールで提出すること。また、メールを送付した旨を電話連絡してください。

#### ・質問票提出先

中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局

メールアドレス：[info@keieiryoku.jp](mailto:info@keieiryoku.jp)

件名：2025年度 中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局運営業務に係る事務担当者の派遣契約（質問票）

電話番号：03-3283-7388

### (3) 回答方法

メールにて、全ての指名通知者に回答を公表します。なお、全ての指名通知者から質問がない場合は回答しませんので、予めご了承ください。

### (4) 回答日

2025年5月8日(木)正午まで（予定）

## 12 入札

### (1) 入札方法

様式4「入札書」に必要事項を記載し、パスワードを設定の上、以下提出先にメールにて提出してください。

#### ・入札書提出先

中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局

メールアドレス：[info@keieiryoku.jp](mailto:info@keieiryoku.jp)

件名：2025年度 中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局運営業務に係る事務担当者の派遣契約（入札書）

## (2)入札期間

質問回答後から 2025 年 5 月 9 日（金）14 時まで

## (3)留意事項

- ・入札書には、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、自己の見積もった金額の 110 分の 100 に相当する金額を入力してください。
- ・落札決定に当たっては入札金額に 100 分の 10 に相当する金額を加算した金額（この金額に 1 円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切り捨てる。）をもって落札価格とします。

## (4)入札の辞退

指名通知後に入札を辞退する場合は、様式 5「辞退届」を 2025 年 5 月 8 日（木）14 時までに提出してください。

### ・辞退届提出先

中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局

メールアドレス：[info@keieiryoku.jp](mailto:info@keieiryoku.jp)

件名：中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局運営業務に係る事務担当者の派遣契約（辞退届）

## 13 その他

- (1)仕様書等を確認の上、希望申請届を提出してください。
- (2)複数会社による共同企業体で希望申請届を提出することも可能です。その際は、共同企業体に参画するいずれかの会社が、応募要件に記載した業務実績を有することが必要になります。
- (3)契約方法は希望制指名競争入札です。指名業者の選定については、応募要件該当性などから、中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会業者等選定委員会において決定します。
- (4)指名等通知は、2025 年 4 月 28 日(月)に行う予定です。なお、希望申請届の提出があっても、必ずしも指名されるとは限りません。

## 見積経過調書

## 1 件名

2025年度中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会 事務局運営業務委託

## 2 特命業者

東京商工会議所（東京都千代田区丸の内 3-2-2（丸の内二重橋ビル））

## 3 見積金額

87,136,974 円

## 4 特命理由

本事業は、都内中小企業の潜在的な課題の発見から解決までの一体的な支援に加え、事業計画の進捗確認と実行継続支援を目的としている。また、当該目的達成のためには、都内の中小企業支援機関が密に連携しながら、都内中小企業の活力向上を幅広く支援し、持続的発展をきめ細やかにサポートすることが必要不可欠である。

そのため、本事業の事務局は、都内中小企業支援機関であり尚且つその中心として他支援機関を強力に牽引できる唯一の団体であるという観点から、東京商工会議所に特命する。

## (1)受託機関を都内中小企業支援機関とすべき理由

本事業は上記主旨から、都内中小企業支援機関を構成員とする最高意思決定機関としての実行委員会及び実務責任者機関としての幹事会を組織している。実行委員会及び幹事会の効果的・効率的な運営にあたっては、当該組織体の構成員である都内中小企業支援機関が事務局を担うことが必要である。

また、事務局が担うべき業務としてプロジェクトの推進体制の整備等が挙げられるが、当該業務には都内中小企業の直面する課題を的確に把握し、企業の声を反映することが肝要である。その点、都内中小企業支援機関は長年にわたり数多くの都内中小企業を支援してきた実績があり、本事業の受託機関として適格である。

## (2)受託機関を東京商工会議所とすべき理由

東京商工会議所は本事業の前身事業である「中小企業活力向上プロジェクト」（平成28年度～平成30年度）や「中小企業活力向上プロジェクトネクスト」（平成31年度～令和3年度）、「中小企業活力向上プロジェクトアドバンス」（令和4年度～令和6年度）において、長期にわたり事務局を担ってきた。また、その中で都内中小企業支援機関の中心として各支援機関と連携を執りながら、事業の的確な進捗管理及び成果発信等に貢献してきた実績がある。

さらには、当該機関は他商工会議所及び他支援機関と比較して人的リソース（経営指導員・業務指導員）が潤沢であり、都内中小企業支援機関の中でも、当該事業の事業執行部分と後方支援部分の両方を高い水準で一体的に担える唯一の組織である。

# 仕 様 書

## 1 件 名

2025年度 中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局運營業務委託

## 2 事業目的

中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会（以後、実行委員会という。）は、東京都と都内の中小企業支援機関が連携・協力して、都内中小企業の経営課題の発見から短期・中長期の課題解決までを一貫して支援することによって、都内中小企業の経営安定や活力向上を後押しすることを目的としている。

## 3 履行場所

中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会が指定する場所

## 4 履行期間

2025年4月1日から2026年3月31日まで

## 5 委託内容

以下の（1）から（3）を実施すること。

### （1）プロジェクトの推進体制整備

#### ア 実行委員会・幹事会等に関すること

##### ① 実行委員会の開催

当事業の最高意思決定機関として、年4回程度の開催を行うこと。

##### ② 幹事会の開催

当事業の実務責任者会議として、必要に応じて、適宜、開催すること。

##### ③ 競争入札に係る事務

仕様書や募集要領等の作成、公募案件に係る質問対応、入札・落札事務等の競争入札の運営を適切に行うこと。

#### イ 支援基盤の整備

一般的な経営相談に加え、価格転嫁や人手不足、賃上げ等の中小企業を取り巻く重要課題に対しても、十分な支援ができるよう体制を整備すること。

##### ① 中小企業活力向上チェックシートの修正・印刷・配布

現場から上がってきた意見をもとに、価格転嫁や人手不足、賃上げ等に関する項目を追加するなど、必要に応じて内容を見直し、修正のうえ、各支援機関等へ配布すること。

##### ② 中小企業活力向上ハンドブックの修正・印刷・配布

ハンドブックについて、中小企業活力向上チェックシートの修正内容に応じて適宜、修正のうえ、各支援機関等へ配布すること。

##### ③ 診断士情報の登録・管理

多岐にわたる診断企業の経営課題解決をきめ細かく支援できるよう、東京都中小企業診断士協会の協力のもと、中小企業診断士の新規および追加登録を進めること。

また、あわせて、経営指導員等からの推薦があった場合にも適宜、登録を行うこと。

## ウ 支援者向け説明会の開催

### ① 商工会・商工会議所の経営指導員について

経営指導員に対して、当事業の事業内容の正確な理解の促進を図り、診断企業に必要とされる各種ツール（ハンドブック、コラム、オンラインセミナー等）を適切に活用できるように、事業スキームと各種ツールについての説明会を開催すること。

### ② 登録中小企業診断士について

中小企業診断士に対して、事業内容や診断ツールの正確な理解の促進を図り、診断企業に適したアドバイスが行えるよう、事業スキーム、経営分析報告書の記載方法及び支援施策の活用方法等についての説明会を開催すること。

## (2) プロジェクトの広報・PR

### ア ホームページ運営

#### ① ホームページ運営（日常更新）

2025年度の各種支援施策や各支援機関の最新情報をホームページに掲載し、あわせて、メールマガジン等でも発信すること。

#### ② 専門家コラムの執筆・掲載

当事業の登録診断士に専門家コラムの執筆を依頼し、経営改善につながるヒントを掲載すること。

#### ③ ホームページ構築・改修

ホームページの来訪者が当事業に興味・関心を持ちやすくなるよう、支援者向けサイトの利便性向上を含めたホームページの改修等を検討すること。

#### ④ ハンドブックの映像化とPR

ハンドブックの内容の一部を映像化して周知するなど、経営者や支援者において、より効果的な活用方法を検討し、利用の促進を図ること。

#### ⑤ セキュリティ対策（点検・診断）

利用者への情報提供における安全・安心を確保するため、第三者機関によるホームページのセキュリティチェックを行い、脆弱性がないかを確認する。確認後に指摘を受けた箇所については、適宜適切に対応していくこと。

### イ チラシ作成、広告掲載など

#### ① 事業案内チラシの作成・配布

経営分析・専門家派遣事業の利用を促すため、支援内容をはじめ、実行委員会で提供する経営課題解決に役立つ支援ツールを紹介するチラシ・パンフレットを作成し、各支援機関等へ配布すること。

#### ② 各支援機関の会報誌やDMなどによるPR

当事業の利用を促すため、各支援機関の会報誌やDMなどによるPRをおこなうこと。

#### ③ 新たなメディアの活用によるPRの検討

既存のHPや動画の露出を増やすため、新聞、テレビ、雑誌、電車・タクシー内広告などを含め、新たなメディアを活用した当事業の認知度の向上の図り方、PRの促進方法を検討し、必要に応じてプレスリリース等も交えながら実施していくこと。

### ウ セミナー開催

① 商工会・商工会議所主催によるセミナー

企業のニーズや実態（業種別・規模別等）に応じてチェックシートの7分野に即したテーマを設定し、当事業のPRを兼ねた企業向けライブセミナーを、東京都商工会連合会、各商工会、及び各商工会議所と共催もしくは単独で開催すること。

② オンライン動画セミナー

業務都合で平日に一定の時間を確保しづらい小規模事業者のために、重要性が高い話題をテーマに設定したセミナーを撮影・編集し、公式ホームページ上で公開すること。

(3) プロジェクトの進捗管理・成果普及

ア 進捗管理

① 四半期報告のとりまとめ、経営分析報告書等のデータベース化

各実施団体における経営分析、グロスサポートの進捗状況を四半期ごとにとりまとめ、各支援機関と情報共有すること。また、都内中小企業が直面する課題の把握と解決の方向性の検討に役立てるため、経営分析報告書等の内容をデータベース化すること。

② 担当者連絡会の開催

各支援機関の現場スタッフを参加メンバーとする担当者連絡会を開催し、情報共有や意見交換を行う。

イ 事例集の作成

販売戦略や社内体制整備等の一般的な経営課題並びに価格転嫁や人材確保、賃上げ等の重要な中小企業の課題に関する好事例を取りまとめ、各支援機関等へ配付すること。あわせて、本事業を利用した企業を対象にアンケート調査を実施し、今後の施策立案に活かせるよう、分析結果を掲載すること。

ウ 成果普及

① 専門家支援イメージ動画によるPR

動画を通じて専門家による支援イメージを具体化させ、事業への興味・関心を高めるため、当事業における専門家支援の様子をドキュメンタリー動画として制作を行い、ホームページ等で公開すること。

② 年次報告会や活力向上大会の開催

当事業の活動成果を共有する場を設けること。

③ 事業報告書の作成

当事業に係る今年度の事業成果を報告書に取りまとめ、各支援機関へ配付すること。

6 状況報告・事業報告

四半期毎に状況報告を行う。また、委託期間終了後、速やかに事業報告を行う。

7 支払方法等

四半期毎の分割概算払とする。事業終了後は精算し、残金が生じたときは、精算残金を返納すること。

8 所有権・著作権の帰属

本委託により受託者が作成した成果物に係る一切の所有権・著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む）については、実行委員会に帰属する。また、受託者は、著作者人格権の行使をしないこと。

## 9 再委託の取り扱い

- (1) 本委託業務は、委託業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、予め書面により、実行委員会の承認を得たときにはこの限りではない。
- (2) この仕様書に定める事項については、受託者と同様に再委託先においても遵守するものとし、受託者は再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。

## 10 個人情報の保護

乙は、この契約による業務を行うために個人情報を取り扱う場合には、甲の指示のもと関係法令等を順守しなければならない。

## 11 環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守すること。

- (1) 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成 12 年東京都条例第 215 号)第 37 条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- (2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成 4 年法律第 70 号)の対策地域内で登録可能な自動車であること。なお、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

## 12 環境に配慮した印刷発注

印刷物において、使用する用紙及び印刷インキは以下の基準を満たすこと。

(用紙(冊子の表紙及び色上質紙を除く。))

- (1) 総合評価値が 70 以上であること。
- (2) バージンパルプ原料の使用に関しては、合法性が証明されたものであること。
- (3) 製品の総合評価値及びその内訳がウェブサイト等で容易に確認できること。

(印刷インキ)

(1) オフセット印刷である場合には、次の基準を満たすこと。

ア ①のインキを使用する。ただし、①によれない場合は、②のインキを使用すること。

- ① ノン VOC インキ(石油系溶剤を使用しないインキ)又はリサイクル対応型 UV インキ
- ② バイオマスを含有したインキであって、かつ、芳香族成分が 1%未満の溶剤のみを用いるインキ

イ インキの化学安全性が確認されていること。

ウ ①のインキを使用した場合は、印刷物の裏表紙等に「石油系溶剤を含まないインキを使用しています」と表示するか、マークを表示すること。

(2) デジタル印刷の場合には、次の基準を満たすこと。

ア 電子写真方式(乾式トナーに限る。)にあつては、トナーカートリッジの化学安全性に係る水準 1(東京都グリーン購入ガイド品目「トナーカートリッジ」参照)

を満たすトナーが使用されていること。

イ 電子写真方式（湿式トナーに限る。）又はインクジェット方式にあつては、トナー又はインクの化学安全性が確認されていること。

（リサイクル適性）

- （１） 紙へのリサイクルにおいて阻害要因となる材料（古紙リサイクル適性ランク B、C 及び D ランク の材料）が使用されていないこと。ただし、印刷物の用途・目的から使用する場合は、使用部位、 廃棄又はリサイクル方法を表示すること。
- （２） 印刷物へリサイクル適性を表示すること。

### 1.3 その他

この仕様書で不明な点や疑義が生じた場合には、双方協議のうえ決定する。

### 1.4 担当

東京都産業労働局商工部地域産業振興課

〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号 東京都庁第一本庁舎 20 階中央

## 見積経過調書

## 1 件名

中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局業務に係る専門的見地からのアドバイザー業務委託

## 2 特命業者

U T A G E 総研株式会社 代表取締役 山口 亨  
(神奈川県横浜市港北区新横浜 1-23-6-606)

## 3 見積金額

35,200 円/日額 (消費税込)

## 4 特命理由

中小企業活力向上プロジェクトアドバンスプラス事業の実施にあたり、「中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会」の事務局運営業務（以下「事務局運営業務」という。）に係る専門的な事項を中心に委託を行うもの。事務局運営業務を円滑に遂行していくためには、中小企業の経営を支える柱である、「経営戦略」「マーケティング」「組織・人材」「運営管理」「財務管理」「危機管理・社会環境・知財管理」「価格転嫁・人手不足・賃上げ」などについて、専門的見地からのアドバイス等を必要とする。

山口氏は、中小企業診断士として独立後、16年の経験を有し、検索エンジン対策（SEO）・WEBマーケティングを通じた販売促進や、ホームページ（Webサイト）制作まで、中小企業等に対する十分な指導実績・講演実績がある。特に、ビジネスモデルの立案から事業計画書の作成支援、本質まで掘り下げた経営理念の構築まで、経営戦略の立案に関する部分を最も得意としており、適任である。

また、当事業の前身となる中小企業活力向上プロジェクトアドバンス事業におけるアドバイザー業務の受託実績を有しており、公式 Web サイトにおけるオンライン経営力自己診断やモーション AI チャットのアルゴリズムの設計等の当事業で使用している Web サイト・システム関係のインフラからシステム構築まで一貫して携わってきた。当事業の事務局業務を円滑に推進するためには余人をもって代えがたい。

以上の理由により、本契約を上記事業者に特命する。

## 見積経過調書

## 1 件名

中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局業務に係る専門的見地からのアドバイザリー業務委託

## 2 特命業者

松林 栄一

(東京都渋谷区道玄坂 2-16-8 ビジネスヴィップ渋谷・道玄坂坂本ビル 7階 B室)

## 3 見積金額

35,200 円/日額 (消費税込)

## 4 特命理由

中小企業活力向上プロジェクトアドバンスプラス事業の実施にあたり、「中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会」の事務局運営業務（以下「事務局運営業務」という。）に係る専門的な事項を中心に委託を行うもの。事務局運営業務を円滑に遂行していくためには、中小企業の経営を支える柱である、「経営戦略」「マーケティング」「組織・人材」「運営管理」「財務管理」「危機管理・社会環境・知財管理」「価格転嫁・人手不足・賃上げ」などについて、専門的見地からのアドバイス等を必要とする。

松林氏は、中小企業診断士として独立後、15年の経験を有し、給与・報酬体系の整備や人材採用・研修、下請けから直請けへシフトするための組織体制の見直しの支援、法務リスクに関する研修を実施するなど、中小企業等に対する十分な指導実績・講演実績がある。特に、組織・人材や危機管理に関する部分を得意とし、適任である。

また、当事業の前身となる中小企業活力向上プロジェクトアドバンス事業におけるアドバイザリー業務の受託実績を有し、他機関での相談員実績や各種団体における活動など自身が保有する幅広い人脈を活用しながら、セミナーの企画・運営や支援事例集制作における取材担当者の選定などに携わってきた。当事業の事務局業務を円滑に推進するためには余人をもって代えがたい。

以上の理由により、本契約を上記事業者の特命する。

## 見積経過調書

## 1 件名

中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局業務に係る専門的見地からのアドバイザー業務委託

## 2 特命業者

ゼノンクリエイツ株式会社 代表取締役 服部 智行  
(東京都千代田区二番町9番3号)

## 3 見積金額

35,200 円/日額 (消費税込)

## 4 特命理由

中小企業活力向上プロジェクトアドバンスプラス事業の実施にあたり、「中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会」の事務局運營業務（以下「事務局運營業務」という。）に係る専門的な事項を中心に委託を行うもの。事務局運營業務を円滑に遂行していくためには、中小企業の経営を支える柱である、「経営戦略」「マーケティング」「組織・人材」「運営管理」「財務管理」「危機管理・社会環境・知財管理」「価格転嫁・人手不足・賃上げ」などについて、専門的見地からのアドバイス等を必要とする。

服部氏は、中小企業診断士として独立後、16年の経験を有し、行政機関が実施する事業者向け相談窓口の相談員としても活躍するなど中小企業等に対する十分な指導実績・講演実績がある。特に、融資・補助金申請で必要な事業計画作成支援や、財務基盤を強化するための早期経営改善計画の策定支援を実施するなど、財務管理を得意としており、適任である。

また、当事業の前身となる中小企業活力向上プロジェクトアドバンス事業におけるアドバイザー業務の受託実績を有し、過去に映画監督を務めた経験・知見と中小企業診断士としての両方の視点を活かしながら、当事業におけるPR動画制作やプロモーション全般などに携わってきた。当事業の事務局業務を円滑に推進するためには余人をもって代えがたい。

以上の理由により、本契約を上記事業者の特命する。

中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会

中小企業活力向上プロジェクトアドバンス  
実行委員会事務局業務に係る専門的見地  
からのアドバイザー業務委託  
仕様書

件名	中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局業務に係る専門的見地からのアドバイザー業務委託
委託期間	2025年4月1日から2026年3月31日
委託内容	(1) 「中小企業活力向上プロジェクトアドバンスプラス」事業で使用する各種ツール改訂に関するアドバイス業務 (2) 「中小企業活力向上プロジェクトアドバンスプラス」事業の利用者に対する情報発信に関するアドバイス業務 (3) 「中小企業活力向上プロジェクトアドバンスプラス」事業の従事者に対する研修業務 (4) 「中小企業活力向上プロジェクトアドバンスプラス」事業に関する調査及びデータ集計分析業務
納期	—
成果物及び納入方法	—
注意事項	

## 見積経過調書

## 1 件名

GCP 利用における保守

## 2 特命業者

トライビュー・イノベーション株式会社

(東京都中央区日本橋人形町1丁目17番4号 JPRビル6階)

## 3 見積金額

1,320,000 円

## 4 特命理由

中小企業活力向上プロジェクトアドバンスプラス事業では、都内中小企業等の底力向上と将来の成長を後押しするため、都内の中小企業支援機関が総力を挙げて、都内中小企業の抱える経営課題の解決を支援していく。

本業務は、中小企業活力向上ハンドブックの映像コンテンツを制作していくこと、また AI チャットボットシステムの運用、「keieiryoku.jp」ドメインにおけるメールシステム等のインフラ環境などのクラウドサービス (Google Cloud Platform) の利用や、システム・サービス活用などにおける技術的な対応、軽微な修正対応などが必要となり、そのための保守業務を管理業者に委託するもの。

平成28年度に前身事業である「中小企業活力向上プロジェクト」が開始されて以来、後継の事業においても当該事業者が本業務を受託しており、本業務を他の事業者に委託し、万が一障害が発生した場合、障害の発生原因の特定が容易ではなく、責任の所在が不明確になる。当該事業者は、従前より前述の仕組みの構築を担った業者であり、AI 技術は同社の技術資産を活用していることも含め、同社が GCP 上で構築されたシステムの技術詳細を把握しており、他社が容易に対応できる業務内容ではなく、本業務の遂行ができる唯一の事業者である。

以上の理由により、本契約を上記事業者に特命する。

中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会GCP 利用における保守仕様書

件名	GCP 利用における保守
委託期間	2025 年 4 月 1 日から 2026 年 3 月 31 日
委託内容	中小企業活力向上事業で発行する「中小企業活力向上ハンドブック」の映像化や、SNS と連動させたチャットボットの運用、継続制作に必要な以下の保守関連業務を実施する。 1) Google Cloud Platform (TEXT to Speech、DialogFlow 等) の利用 2) Google Workspace および MotionChat (AWS、ChatGPT 運用含む) の利用 3) 問い合わせ対応 (メールおよび電話にて対応) 4) 軽微な修正対応
期間	-
成果物及び納入方法	-
注意事項	

## 見積経過調書

## 1 件名

公式 WEB サイト保守管理業務の委託

## 2 特命業者

プラネットコム株式会社

(千葉県市川市南八幡 4-2-5 いちかわ情報プラザ 402)

## 3 見積金額

2,686,596 円

## 4 特命理由

中小企業活力向上プロジェクトアドバンスプラス事業では、都内中小企業等の底力向上と将来の成長を後押しするため、都内の中小企業支援機関が総力を挙げて、都内中小企業の抱える経営課題の解決を支援していく。

本業務は、中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会の運営する公式 WEB サイトのサーバーレンタル、及び安定稼働のための保守、セキュリティ対応等の管理業務を管理業者に委託するもの。

本公式 WEB サイトについては、中小企業活力向上事業の申込をはじめ、経営力を向上させるための各種セミナー、オンライン経営力自己診断など、事業運営において欠かせない機能を有している。

平成 28 年度に前身事業である「中小企業活力向上プロジェクト」が開始されて以来、後継の事業においても当該事業者が当公式サイトの制作およびリニューアル作業を受託しており、本業務を他の事業者に委託し、万が一障害が発生した場合、障害の発生原因の特定が容易ではなく、責任の所在が不明確になる。

CMS については、当該事業者の技術資産を活用しており、同社が当サイトの内部について詳細に把握していること、また、安定稼働の実績もあることから、保守管理における継続を含め、本業務の遂行ができる唯一の事業者である。

以上の理由により、本契約を上記事業者に特命する。

中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会

# 公式WEB サイト保守管理業務の委託 仕様書

件名	公式WEB サイト保守管理業務の委託
委託期間	2025年4月1日から2026年3月31日
委託内容	<ol style="list-style-type: none"><li>クラウドサーバー月次保守<ul style="list-style-type: none"><li>クラウドサーバー利用料</li><li>WEB サイト保守（インフラ面）費用</li><li>CMS 保守費用</li></ul></li><li>診断システム保守</li><li>ドメイン更新</li><li>SSL 証明書更新</li><li>サイト運用保守（ステップメール運用等）</li><li>画像利用</li><li>オプション作業（以下は都度見積もり）<ul style="list-style-type: none"><li>新規ページ作成</li><li>デザイン、構成変更</li><li>システム変更</li><li>個人認証キー発行 追加・削除</li><li>その他月次に含まれない要望による作業、またはセキュリティ対策等にて必要な作業</li></ul></li></ol>
納期	—
成果物及び 納入方法	—
注意事項	