

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
関する分析報告書等のデータ入力業務委託（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

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プラス事業に関する分析報告書等のデータ入力業務委託（単価契約）

2. 概要

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中核となる「経営分析」の際に使用・作成される、紙媒体に記載された「中小企業活力向上チェックシート」及び「経営分析報告書」の内容を、集計・分析用の電子データに変換するため、データ入力業務をおこなう。入力データは、支援事例集や事業報告書等の作成、及び事業成果の検証を行う際などの基礎データとして活用するため、入力したデータ、重複企業のスクリーニングを行う。

3. 契約期間

2025 年 8 月 25 日（月）から 2026 年 3 月 31 日(火)まで

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. 委託業務

(1) 業務内容

本業務は、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おける基幹業務の推進を支えるものであり、その特性上、高度な正確性、機密保持、および厳格なプロジェクト管理が要求される。受託者は、下記に定める各業務を、委託者の要求水準を充足する形で遂行しなければならない。

(ア) データ入力および構造化業務: 提供される紙媒体（「中小企業活力向上チェックシート」及び「経営分析報告書」）に記載された非定形データおよび定形データを、委託者が別途指定するデータ構造（例：Microsoft Excel、CSV 等）に基づき、電子的形式へ正確かつ迅速に変換する。この際、単なる転記に留まらず、記載内容の文脈を正確に把握し、適切な項目へのマッピングを行うこと。特に、自由記述欄等に含まれる非構造化データについても、必要に応じて構造化されたデータとして抽出・整理すること。

(イ) データ品質保証および検証業務（ダブルチェック体制）: 入力されたデータは、その後の集計・分析の基礎となるため、絶対的な正確性が不可欠である。このため、受託者は、以下の多層的な品質保証体制を構築し、本業務に適用すること。

(ウ) 一次入力者による検証: 各入力担当者は、自身の入力作業完了後、入力内容と原紙の内容を照合し、初期段階での誤謬を排除すること。

(エ) 二次検証（ダブルチェック）: 一次入力者とは異なる独立した担当者が、入力データ全体に対し、原紙との厳密な突き合わせによる照合作業を実施する。特に、数値データ、固有名詞、業種コード等のキーデータに関しては、全件照合を徹底すること。

(オ) 論理チェックおよび整合性検証: 入力されたデータ間における論理的な矛盾や整合性の欠如がないか、予め定められたルールに基づきシステムの、または目視によるチェックを実施する。例えば、特

定の選択肢が排他的である場合や、数値範囲が限定されている場合等について検証を行う。上記ダブルチェック体制は、その実施記録および是正履歴を明確に文書化し、委託者が確認可能な状態を維持すること。

- (カ) データ加工およびクリーニング業務（重複排除・業種判断の正確性確保）：入力データが支援事例集や事業報告書等の作成、事業成果の検証に活用されることを鑑み、単なるデータ入力に加えて、高度なデータ加工およびクリーニング作業を行うこと。
- (キ) 重複企業のスクリーニング：過去からの登録情報データベース（委託者より提供）と照合し、同名の企業であっても実態が異なる企業であるか、あるいは過去に登録済みの企業であるかを判断し、重複するデータを効率的かつ正確に排除するプロセスを確立すること。この際、企業名表記の揺れ、法人格の有無、所在地情報等を総合的に判断すること。
- (ク) 業種判断の正確性確保：「中小企業活力向上チェックシート」に記載される事業内容等に基づき、日本標準産業分類等の一般的な分類体系に則り、当該企業の業種を正確に判断し、適切な業種コードを付与すること。特に、サービス業や複合事業を行う企業など、判断が困難なケースにおいては、一般的な業界知識と日本語による記載内容の深い理解に基づき、適切な業種判断を行うこと。
- (ケ) プロジェクト管理および進捗報告：本業務の円滑な遂行を保证するため、受託者は、以下の事項を遵守し、専門的なプロジェクト管理体制を構築すること。
- (コ) プロジェクト管理者の選定：本業務の開始にあたり、受託者内部に、本業務全体を統括し、委託者との主要な窓口となるプロジェクト管理者を一名選定すること。当該プロジェクト管理者は、本仕様書の内容を深く理解し、データ入力、品質保証、データ加工、セキュリティ管理、および納期遵守に関する全責任を負うものとする。
- (サ) 作業計画および進捗管理：精緻な作業計画を策定し、進捗状況を定期的に（週次または月次等、委託者と協議の上決定）委託者に報告すること。進捗報告には、作業完了件数、残件数、品質状況（エラー発生率等）、課題、および今後の対応計画を含めること。
- (シ) 年間複数回納品体制：本業務は、年間を通じて複数回（例：四半期ごと、計4回）に分けてデータの入力および検証作業を実施し、中間報告および中間納品を行うものとする。具体的な納品回数およびスケジュールは、契約締結後、委託者と協議の上、別途定める。最終納品は契約期間内に完了させること。
- (ス) 日本語理解能力を有する作業者の配置：本業務におけるデータ入力およびデータ加工業務は、日本語で記載された原紙の内容を正確に理解し、その文脈から適切な判断を行う必要があるため、当該作業に従事する者は、業務遂行に十分な日本語理解能力（読み書き、および必要に応じて会話）を有すること。
- (セ) 情報セキュリティ管理体制：本業務において取り扱うデータには、中小企業の経営情報や個人情報が含まれるため、これらを機密情報として認識し、最高水準の情報セキュリティ体制を構築・維持すること。
- (ソ) 物理的セキュリティ：作業場所への入退室管理、書類の施錠保管、作業エリアへの第三者の立ち入り制限等、物理的なセキュリティ対策を徹底すること。
- (タ) 論理的セキュリティ：データへのアクセス権限管理（最小権限の原則）、パスワードポリシーの徹底、不正アクセス対策（ファイアウォール、IDS/IPS等）、ウイルス対策ソフトウェアの導入および最新

状態の維持、暗号化通信の利用（データ転送時）等、情報システムにおけるセキュリティ対策を講じること。

(チ) 人的セキュリティ: 従業者に対する定期的な情報セキュリティ教育・研修の実施、秘密保持契約の締結、および内部規程の整備・周知を徹底すること。

(ツ) データ破棄: 委託期間終了後、委託者から返還指示のあったデータおよびその複製物については、完全消去、物理的破壊等の手段により、復元不可能な方法で破棄すること。受託者は、これらのセキュリティ体制に関する詳細を文書化し、委託者の求めに応じて提出すること。

(2) 納品データの仕様

(ア) 形式: Microsoft Excel 形式を原則とするが、その他、委託者が指定するデータ形式（例: CSV、特定のデータベース形式等）にも柔軟に対応すること。

(イ) 構造: 各チェックシートおよび報告書の内容を正確に反映し、集計・分析が容易な形式で整理されていること。データ項目、データ型、入力規則等については、委託者と協議の上、別途定義書を作成し、これに準拠すること。

(ウ) 予定数量件数: 中小企業活力向上チェックシート入力件数 1,500 件

経営分析報告書入力件数 1,500 件

(エ) 品質基準: 入力エラー率 0.01%以下（別途定義）、重複データ排除率 100%、業種判断の正確性 99%以上（別途定義）を目標とする。

(3) 納品条件

(ア) 納品データは、入力漏れや誤りのない状態で、上記品質基準を充足していること。

(イ) データは、委託者が指定する電子媒体（例: 暗号化された USB メモリ、セキュアなファイル転送サービス等）または委託者が指定するクラウドストレージを通じて納品すること。

(ウ) 納期は、年間複数回の中間納品および最終納品を含め、契約締結後、委託者と協議の上確定したスケジュールを厳守することが必須である。各納品時には、納品データと合わせて、品質保証報告書、進捗報告書、および特記事項等を提出すること。

(エ) 納品後、委託者による一定期間の確認期間を設けるものとし、当該期間内に発見された不備については、受託者の責任と費用負担において速やかに修正・再納品を行うこと。

6. 請求方法

(1) 業務完了後、委託者に請求すること。なお、適格請求書発行事業者は、登録通知書の写し又は国税庁適格請求書発行事業者公表サイトの写しを提出すること。

(2) 業務終了後、速やかに別紙 1「委託業務完了届」を委託者に提出し、履行の確認を受けること。

7. 業務履行における遵守事項及び留意点

(1) 業務の背景及び目的を十分理解し、本業務の履行にあたること。

(2) 受託者は、無理のないスケジュールを立案の上、適切な進行管理を行い、業務を確実に執行すること。

(3) 契約締結後、速やかに委託者と打合せを行うこと。日時等は委託者から指示し、受託者と調整の上、決定する。

(4) 本業務の履行に当たっては、委託者と十分な調整を行うこととし、委託内容に疑義が生じた場合、直

ちに委託者と協議すること。

(5)本業務の履行に伴い発生する成果物等に係る全ての権利は、当実行委員会に帰属する。

(6)本業務に関するデータ類の管理は、善管注意義務を負い、委託者が認める場合を除き、目的外の使用、提供、複写及び複製をしてはならない。また、委託が終了した後は、これらを速やかに返還し、また、複写及び複製したものについても、その内容が判読不能な状態となるような処理を施した上で、廃棄処分しなければならない。

(7)受託者は、委託事項の実施に際し、関連する法令等を遵守しなければならない。

8. 知的財産権、使用权等について

(1)本業務に伴い発生した一切の著作権(著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。)は委託者に帰属するものとし、受託者は著作権者人格権を行使しないこと。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。

(2)本業務を履行するに当たり、第三者が権利を有する著作物が含まれる場合には、受託者は当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係わる一切の手続を行うこと。

(3)納入物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申立てを受けた場合、委託者の帰責事由による場合を除き、受託者の責任と費用をもって処理すること。

9. 秘密の保持

(1)受託者は、本契約締結の事実並びに本契約の諸条件に従った業務の遂行、その他契約上の債務の履行に関して委託者から受領し、又は、その他の方法により知り得た一切の事実又は情報について、委託者が事実を承諾しない限り、何人に対してもその内容を一切公開せず、また開示もしないこと。

(2)受託者は、業務遂行を通じ知り得た一切の事実又は情報を、本契約以外の目的には使用しないこと。ただし、その事実又は情報を既に適法に知っていたか、若しくは公知の事実となったもの、又は法令の適用により若しくは官公署、裁判出頭命令、指導、通達等により提出する事実については、この限りではない。

(3)受託者が秘密保持義務に違反し、委託者が損害を被った場合、受託者は、その損害の補償をすること。なお、契約終了後においても同様とする。

10. 再委託の取扱い

(1)受託者は、本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。但し、委託者が書面により承諾をした場合に限り、受託者は本件業務の再委託をすることができる。

(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。

11. 損害賠償責任

受託者は、業務の履行に当たり、故意又は過失により、委託者又は第三者に損害を与えた場合、その損害賠償責任を負うものとする。また、委託者が賠償責任を負った場合でも、受託者の責任も認められた場合には、委託者は受託者に対し求償権を行使することができるものとする。

12. その他

本仕様書に定めのない事項は、必要の都度、委託者と受託者で協議するものとする。

13. 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）

〒100-0005

東京都千代田区丸の内 3－2－2 丸の内二重橋ビル 4 F

電 話 03-3283-7388

以上