

中小企業活力向上プロジェクトアドバンス  
2025年度 第3回実行委員会  
次 第

日 時：2026年2月13日（金）  
15時00分～16時00分  
場 所：オンライン開催

1. 開 会
2. 議 題
  - (1) 2026年度協定の締結について
  - (2) 2026年度事業計画と収支予算について
  - (3) 2026年度契約案件について
3. 報 告
  - (1) 2025年度事業の進捗状況について
4. 閉 会

---

～配布資料～

- ・資料1 2026年度協定書（案）
- ・資料2-1 2026年度事業計画書（案）
- ・資料2-2 年間スケジュール（案）
- ・資料2-3 2026年度収支予算書（案）
- ・資料3-1 契約概要一覧
- ・資料3-2 契約資料一式
- ・資料4 2025年度事業の進捗状況について
- ・資料5 今後の予定

**2025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		
委員長	東京都産業労働局長	田中 慎一
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	山手 齊
同	東京都中小企業団体中央会専務理事	小林 仁志
同	東京都中小企業診断士協会会長	森川 雅章
同	東京都商工会連合会専務理事	渡辺 由佳
同	東京都商工会議所連合会幹事商工会議所 多摩商工会議所専務理事	須崎 覚
オブザーバー	東京都産業労働局金融部 融資制度・債権管理担当課長	小野木 一貴
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 陽介
同	東京商工会議所中小企業相談部長	佐藤 幸太郎
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
事務局職員	東京商工会議所中小企業相談部経営相談担当調査役	黒田 直幹

## 2026年度中小企業活力向上プロジェクトアドバンスプラス 事業実施に係る協定書（案）

東京都（以下「甲」という。）と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「乙」という。）は、2026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を実施するため、次の条項により協定を締結する。

（事業の内容）

第1条 乙は、次のとおり2026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（以下「事業」という。）を実施する。

（1）目的

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する。

（2）期間

2026年4月1日から2027年3月31日までとする。

（3）事業内容及び経費

別添事業計画書及び収支予算書のとおりとする。

（業務分担）

第2条 事業の実施における甲乙の業務分担は、次のとおりとする。

（1）甲の業務分担

- ア 事業の企画及び実施等の協議並びに助言に関すること。
- イ 契約事務のうち、業者等選定委員会の開催に関すること。
- ウ 負担金の支出

（2）乙の業務分担

- ア 事業の企画及び実施等に関すること。
- イ 実行委員会の運営に関すること。
- ウ 翌年度事業実施等に関すること

2 乙は、自己の分担業務について、第三者に委託できるものとする。

（経費の負担）

第3条 甲は乙に対し、乙の事業実施に係る経費支出に充当する資金として、事業収支予算に基づく負担金の額を上限として支出する。

2 事業実施に係る経費支出が前項の上限を超えた場合は乙の負担とする。

(負担金の支払方法)

第4条 甲の乙に対する負担金の支払は、東京都会計事務規則（昭和39年東京都規則第88号）第83条第1項第4号により概算払とする。

2 前項の負担金の支払は、四半期毎に年4回に分けて交付する。交付割合は、それぞれ4割、2割、2割、2割とする。

(負担金の請求)

第5条 乙は、甲に対して負担金の交付を受けようとするときは、様式第1による請求書により請求し、甲はその請求内容が適正であると認定した場合、請求金額を乙に支払うものとする。

(状況報告)

第6条 乙は、四半期毎にその実績を取りまとめ、様式第2による遂行状況報告書を各四半期末日の翌月10日までに甲へ提出しなければならない。ただし、第4四半期の状況報告については、第7条に規定する事業報告書及び収支金明細書に代えるものとする。

(負担金の額の確定)

第7条 事業が終了したときは、乙は速やかに事業報告書及び収支金明細書を甲に提出する。

2 甲は、前項により事業報告を受けたときは、その内容を調査・審査の上、負担金の額を確定し、様式第3による額の確定通知書を乙に対し送付する。

(負担金の精算)

第8条 乙は、負担金の額の確定通知受領後速やかに負担金の精算を行い、様式第4による精算書を甲に提出しなければならない。

(帳簿及び書類の備付け)

第9条 乙は、この協定に基づく事業全体の執行について、経理上の帳簿その他の書類を備え、その責任において常に適正に処理し、かつ当該書類を事業終了後5年間保管するものとする。

(事務処理状況調査)

第10条 甲は、必要と認めるときは、乙の事務処理状況を調査することができる。

2 甲は、前項の調査に当たっては、前条に定める帳簿、書類等の提出を乙に求めることができる。

(内容の変更)

第11条 甲又は乙は、必要があるときは、双方協議の上、協定書の内容を変更することができる。

(協定の解除)

第12条 甲又は乙は、次の各号のいずれかに該当する場合は、この協定を任意に解除することができる。

- (1) 甲において、公益上の見地から事業を中止する必要性が生じたとき。
- (2) 乙に事業の実施上、甲及び乙が共同して実施する事業としてふさわしくない行為があったとき。
- (3) 乙において、負担金の使途を甲の承認を得ずに一方的に変更したとき。
- (4) 乙の委員または委員が所属する団体の職員等が暴力団員等（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号。以下「条例」という。）第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）に該当するに至ったとき。

2 前項の規定に基づき、甲がこの協定を解除したため乙に損害が生じても、甲はその賠償の責めを負わない。

(個人情報の取扱い)

第13条 甲及び乙が分担業務により取得した個人情報は、各々が保有する個人情報とする。

- 2 甲及び乙は、各々が保有する個人情報の取扱いについて、関連法令等を遵守し、適正に管理を行う。
- 3 甲又は乙の故意・過失により事故が生じた場合は、各々の責任と費用負担によりこれを解決する。

(機密情報の取扱い)

第14条 乙は、事業実施に当たって収集した企業情報等の機密情報（以下「機密情報」という。）を第三者に漏えいしてはならない。

- 2 乙は、事業実施に当たって収集した機密情報について、善良なる管理者の注意義務をもって厳重に管理し、保持する義務を負う。
- 3 乙は、事業実施に当たって収集した機密情報について、事業に必要最小限度の範囲の者に限り使用させることができるものとする。この場合乙は、機密情報に接する者に対し、乙と同様の機密保持義務を負わせるものとする。
- 4 乙は、第三者に分担業務を委託する場合、委託先及びその従業員に対し、乙と同様の機密保持義務を負わせ、管理しなければならないものとする。

(著作権の取扱い)

第15条 乙が、事業実施に伴い作成する中小企業活力向上チェックシート（以下「チェックシート」という。）及び中小企業活力向上ハンドブック（以下「ハンドブック」という。）に係る著作権法第2章第3節第3款に規定する権利（以下「著作権」という。）については、甲に帰属する。

2 乙が、事業の実施に当たって、自身または第三者への委託によって乙以外の者が作成した著作物に係る著作権については、前項に係るものを除いて乙に帰属する。

3 前項に係る著作権は、第12条により、協定の解除が行われた場合には、甲に譲渡されるものとする。

4 乙が、委託等の契約によりチェックシート及びハンドブックを乙以外の者に作成させる場合は、契約書、仕様書等において、著作権は甲に帰属する旨を明記することとする。

(非常災害等の場合の措置)

第16条 協定締結後において、天災地変その他の不測の事件に基づく日本国内での経済情勢の激変により協定内容が著しく不相当と認められるに至ったときは、その実情に応じ、甲又は乙は、相手方と協議の上、協定内容を変更することができる。

(補則)

第17条 この協定の解除に疑義を生じた場合及びこの協定に定めのない事項については、その都度、甲乙が協議して決定する。

この協定の締結を証し、併せてこの協定の内容の確実な実施を期するため、協定書2通を作成し、双方記名押印の上、甲乙各1通を保有する。

2026年 4月 1日

甲 所在地 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号  
団体名 東京都  
代表者 東京都知事 小池 百合子

乙 所在地 東京都千代田区丸の内三丁目2番2号  
団体名 中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会  
代表者 委員長 田中 慎一

様式第 1

番号  
年 月 日

東京都知事 殿

所在地  
団体名  
代表者 印

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  
実施に係る負担金請求書

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実施に係る協定  
書第 5 条に基づき、下記のとおり請求します。

記

負担金請求額 円 (ただし、第 四半期分)

東京都知事 殿

所在地：

団体名：

代表者：

印

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  
第 四半期の遂行状況報告書

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実施に係る  
協定書第 6 条に基づき、第 四半期の状況を下記のとおり報告します。

記

1 負担金執行状況

負担金額(A)	負担金受領額(B)	支出済額(C)	未執行額(B-C)	今後執行見込額
0 円	0 円	0 円	0 円	0 円

2 事業の進捗状況

年度 中小企業活力向上プロジェクトアドバンスプラス 収支予算の執行状況一覧  
 ( 年4月1日から 年3月31日まで)

収入の部

(単位：円)

科 目	予算額	収入済額	収納率	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
負担金		0													
合 計		0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

支出の部

(単位：円)

科 目	予算額	支出済額	執行率	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
プロジェクトの推進体制整備に係る経費		0													
プロジェクトの広報・PRに係る経費		0													
プロジェクト下の進捗管理・成果普及に係る経費		0													
支出合計	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
未執行額	0	0													
合 計	0	0													

1 未執行額 円

・

2 今後執行見込額 円

・

所在地  
団体名

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係る  
負担金額の確定について

年 月 日付で締結した 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実施に係る協定書（以下「協定書」という。）第7条に基づき、  
年 月 日付 第 号をもって提出された事業報告書及び収支金明細書  
を審査したところ、事業の成果が協定書の内容に適合するものと認められるので、負担  
金の額を下記のとおり確定する。

年 月 日

東京都知事

記

1 概算払額	円
2 確定額	円
3 返還額	円

様式第 4

番号  
年 月 日

東京都知事 殿

所在地  
団体名  
代表者 印

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  
実施に係る負担金精算書

年 月 日付で締結した 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実施に係る協定書（以下「協定書」という。）に基づく事業を完  
了しましたので、協定書第 8 条の規定により東京都の負担金について、下記のとおり精  
算します。

記

- 1 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負担金
- |            |   |
|------------|---|
| (1) 概算払受領額 | 円 |
| (2) 精 算 額  | 円 |
| (3) 返 還 額  | 円 |

## 2026年度 中小企業活力向上プロジェクトアドバンスプラス

### 事業計画書(案)

(2026年4月1日から2027年3月31日まで)

#### 1 プロジェクトの推進体制整備

##### (1) 実行委員会・幹事会の運営

###### ア 実行委員会の開催

当事業の最高意思決定機関として、入札案件の審議を含め、年3回程度の開催を予定。

###### イ 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、開催を予定。

##### (2) 支援基盤の整備

###### ア チェックシート等の修正・印刷・配布

現場から上がってきた意見をもとに、必要に応じチェックシート等を一部見直し、修正をおこない、印刷・配布する。

###### イ 中小企業活力向上ハンドブックの印刷・配布

ハンドブックについて、チェックシートの修正内容に応じて適宜修正し、印刷および電子化し配布する。

###### ウ 診断士情報の登録・管理

多岐にわたる分析実施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。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。

##### (3) 支援者向け説明会の開催

###### ア 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、経営分析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。

###### イ 登録中小企業診断士について

中小企業診断士に対して、事業内容や経営分析ツールの正確な理解の促進を図り、経営分析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

載方法および支援施策の活用方法等についての説明会を開催する。

## 2 プロジェクトの広報・PR

### (1) ホームページ運営

#### ア ホームページ運営（日常更新）

2026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、併せてメールマガジン等でも発信する。

#### イ 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。

#### ウ 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、事業内容や掲載コンテンツを活用・申込みやすくなるよう、AI等の最新技術の導入を検証するとともに、サイト利用者の利便性向上を含めたホームページの継続改修を行う。

#### エ ハンドブック等の映像化とPR

ハンドブックや専門家コラム等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。

#### オ 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。

### (2) チラシ作成、広告掲載など

#### ア 事業案内チラシの作成・配布

専門家派遣事業の利用を促すため、支援コースの内容をはじめ、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等を作成し、各中小企業支援機関を通じて配布する。

#### イ 各実施団体および各支援団体の会報誌やDMなどによるPR

当事業の利用を促すため、各実施団体および各支援団体の会報誌やDMなどによるPRをおこなう。

#### ウ 新たなメディアの活用によるPRの促進

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。

### (3) セミナー開催

#### ア 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、並びに各商工会議所と共催もしくは単独で開催する（23区内・多摩地域、計3回程度を予定）。

#### イ オンライン動画セミナー

チェックシートの7分野に関連する中で、昨今ニーズの高い話題のテーマを設定したセミナーを、公式ホームページ上で展開していく。オンラインの動画配信セミナーとすることで、業務都合で平日に一定時間を確保しづらい小規模事業者の経営課題解決に寄与するほか、当事業の利用もうながす。

## 3 プロジェクトの進捗管理・成果普及

### (1) 進捗管理

#### ア 四半期報告とりまとめ、経営分析報告書等データベース化

各実施団体における経営分析、グロースサポートの進捗状況を四半期ごとにとりまとめ、構成団体と情報共有する。また、都内中小企業の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。

#### イ 担当者連絡会の開催

構成団体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。

### (2) 支援事例集の作成

本事業利用企業についてのアンケート調査を含めた定量分析、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、「支援事例集」として冊子にまとめ、都内中小企業および各団体等へ配布する。

### (3) 成果普及

#### ア 専門家支援イメージ動画によるPR

経営課題を感じている事業者に対して、当事業における専門家支援の様子をイメージできるドキュメンタリー動画の制作を行い、ホームページ等で公開する。動画にて専門家支援のイメージを具体化させ、事業への興味・関心を高めることを狙う。

**イ 年次報告の開催**

当事業の今年度の活動成果を公表する場として開催する。

**ウ 事業報告書の作成**

当事業の今年度の事業成果を報告書に取りまとめ、各団体へ配付する。

以上



## 資料 2-3

## 2026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

## 収支予算書(案)

(2026年4月1日から2027年3月31日まで)

## 収入の部

(単位:円)

科目	予算額	備考
中小企業活力向上事業負担金	87,136,974	
合計	87,136,974	

## 支出の部

(単位:円)

科目	予算額	備考
プロジェクトの推進体制 整備事業費	53,599,655	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局運営委託費</li> <li>・賃貸料等</li> <li>・各種会議開催費</li> <li>・チェックシート、ハンドブック等作成費</li> <li>・診断士情報登録管理費</li> <li>・各種説明会開催費 等</li> </ul>
プロジェクトの広報・PR事業費	22,207,319	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームページ管理・維持費・改修費</li> <li>・WEBセキュリティ対策費</li> <li>・専門家コラム執筆料</li> <li>・各種動画PR費</li> <li>・チラシ等制作費</li> <li>・広告掲載費</li> <li>・PR費用負担金</li> <li>・セミナー開催経費負担金 等</li> </ul>
プロジェクトの進捗管理・ 成果普及事業費	11,330,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経営分析報告書データベース化</li> <li>・諸会議開催費</li> <li>・支援事例集制作費</li> <li>・専門家支援イメージ動画制作費</li> <li>・年次報告会開催経費</li> <li>・利用者アンケート分析費用 等</li> </ul>
合計	87,136,974	

## 2026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・特命随意案件)

契約・発注時期	支出項目	件名・概要	過年度実績額	発注形態	備考
2026年4月	—	<b>2026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</b> 当実行委員会の事務局業務について委託するもの。	87,136,974	特命随意	
2026年4月	プロジェクト 推進体制事業費	<b>2026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 経営分析登録診断士データ収集・チェック・登録</b> 経営分析の際に、事業所への派遣を希望する中小企業診断士のプロフィールデータ（氏名、専門分野、指導実績等）の収集・チェック・登録を行う	212,300	特命随意	
2026年4月	プロジェクト 推進体制事業費	<b>2026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業務に係る専門的見地からのアドバイザー業務委託</b> 中小企業活力向上プロジェクトアドバンスプラス事業運営に関し専門的見地からのアドバイザー業務および事務業務の委託を行う	8,448,000	特命随意	
2026年7月	進捗管理・ 成果普及事業費	<b>2026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）</b> 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、データ入力業務を行う	2,497,440	競争入札	
2026年4月	プロジェクト 推進体制事業費	<b>2026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（2026年4月1日～2027年3月31日）</b> 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。	9,393,956	競争入札	

### 1 件 名

2026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 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

2026年4月1日から2027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3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印刷・配布

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）

2026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、グロー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階北側

## 特命理由書

件名	2026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
契約相手方	東京商工会議所
特命理由	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>(1) 受託機関を都内中小企業支援機関とすべき理由</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(2) 受託機関を東京商工会議所とすべき理由</p> <p>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)、「中小企業活力向上プロジェクトアドバンスプラス」(令和7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。</p> <p>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(経営指導員等)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。</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」

**データ収集・チェック・登録仕様書**

件名	2026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 経営分析登録診断士データ収集・チェック・登録
委託期間	契約の日から 2027年3月1日
委託内容	<p>① 一般社団法人東京都中小企業診断士協会に所属する中小企業診断士に対し、「中小企業診断士登録申請書」を配布し、経営分析業務への登録希望有無や指導実績等の記載を依頼する。</p> <p>② 一般社団法人東京都中小企業診断士協会が持つ会員データベースを参照のうえ、「中小企業診断士登録申請書」に記載されている内容について精査を行う。</p> <p>③ 「中小企業診断士登録申請書」の情報を実行委員会指定の所定フォームへ登録のうえ、実行委員会宛に提出する。</p>
規格	数量 : 200件 (予定)
	Microsoft Excel へのデータ入力
納期	<p>① 2026年6月30日</p> <p>② 2026年9月30日</p> <p>③ 2026年12月28日</p> <p>④ 2027年3月1日</p>
納入方法	中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会へ電子媒体で納品する。
備考	但し、四半期毎（6月、9月、12月末日及び、3月1日締め）の実績（登録件数）に応じて、1件/1,320円（消費税込み）で精算するものとする。

特命随意契約理由書

資料 3 - 2 - 4

<p>件 名</p>	<p>2026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 経営分析登録診断士データ収集・チェック・登録</p>
<p>採用者氏名・住所</p>	<p>氏 名 一般社団法人東京都中小企業診断士協会 住 所 東京都中央区銀座 2-10-18</p>
<p>特 命 理 由</p>	<p>中小企業活力向上プロジェクトアドバンスプラス事業（以下「中小企業活力向上事業」という。）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る。</p> <p>この度、中小企業活力向上事業の実施にあたり、経営分析の際の中小事業所への派遣を希望する中小企業診断士のプロフィールデータ（氏名、専門分野、指導実績等）の収集・チェック・登録を行う。</p> <p>本業務の遂行にあたっては、多数の中小企業診断士の情報を収集する必要があり、中小企業診断士との豊富なネットワークを有していることが求められる。</p> <p>同協会は約 5,000 名の中小企業診断士を会員とする団体であり、広く中小企業診断士に本プロジェクト経営分析実務への登録希望の有無を確認した上で、プロフィールデータの収集・チェック・登録を実施することができる都内で唯一の団体である。</p> <p>さらに、当事業の前身事業の実施時から、経営診断の実務を担当する中小企業診断士のプロフィールデータ（氏名、専門分野、指導実績等）の登録・チェック業務を良好に実施した実績もある。</p> <p>以上のことから、本業務を遂行できるのは、一般社団法人東京都中小企業診断士協会において他に存在しないため、同協会を契約の相手方として特命する。</p>

# 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

品名	2026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	2026年4月1日から2027年3月31日
委託内容	<p>中小企業活力向上プロジェクトアドバンスプラス事業運営に係る以下業務について専門的見地からのアドバイザー業務および事務業務を委託する。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(5)「中小企業活力向上プロジェクトアドバンスプラス」事業全般に関する事務業務</p>
報告	<ul style="list-style-type: none"><li>・月1回以上、事業進捗に関する報告を対面形式で行うこと</li><li>・委託期間終了後、翌営業日に所定の様式を用いて業務完了に係る報告を行うこと</li></ul>
その他	<p>【参考・過年度実績】</p> <p>2023年度 1,680時間(240日×7時間)</p> <p>2024年度 1,680時間(240日×7時間)</p>

## 特命随意契約理由書

件名	2026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業務に係る専門的見地からのアドバイザー業務委託
採用者氏名・住所	氏名 一般社団法人東京都中小企業診断士協会 住所 東京都中央区銀座2-10-18
特命理由	<p>中小企業活力向上プロジェクトアドバンスプラス事業が円滑に実施できるよう、「中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会」を設置し、事務局運営業務（以下「事務局運営業務」という。）を行っている。</p> <p>事務局運営業務は、プロジェクトの推進体制の整備、広報・PR、進捗管理・成果普及等を実施しており、具体的には各支援機関の中小企業支援に必要な経営分析チェックシートやハンドブックなどの整備、支援者向けの説明会の実施、ホームページ等による情報発信、調査及び事業データの集計・分析等を行っている。</p> <p>この多岐にわたる専門業務を一体的に実施し、効果的に行うためには、中小企業の経営課題を熟知した専門家からのアドバイスを受けることが必要であり、加えて、様々な課題にも対応できる専門性と組織力が必要不可欠である。</p> <p>一般社団法人東京都中小企業診断士協会は、約5,000名の中小企業診断士を会員として統括する全国最大規模の職能団体であり、中小企業の様々な課題解決に必要な専門性を有する人材を適切に選定することができ、安定的に確保・配置する仕組みを有している都内唯一の団体である。</p> <p>また、同協会は事業開始当初よりその専門性を活かしたアドバイス実績があり、事業の趣旨、成果や、これまでの改善点などを把握していることから、事業成果を高めるための運営方法や、アドバイスを行うことが可能となる。</p> <p>以上のとおり、一般社団法人東京都中小企業診断士協会は、本事務局運営業務に求められる専門性、体制の継続性、事業理解の蓄積を総合的に備えており、本業務を円滑かつ高い水準で遂行し得る団体は同協会を以て他に存在しないため、上記事業者を契約の相手方に特命する。</p>

2026 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

2026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

2026年7月1日（水）から2027年3月31日（水）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証するため、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) 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。
- (セ) 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。
- (ソ) 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。
- (タ) 人的セキュリティ：従業員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。

(チ) 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: 中小企業活力向上チェックシート入力件数 1,700 件

経営分析報告書入力件数 1,700 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關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4F

電話 03-3283-7388

以上

## 委託業務完了届

令和 年 月 日

東京商工会議所

「中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会」 御中

受託者 住所  
法人の場合は  
名称及び  
代表者氏名 氏名

下記の委託業務を本日完了したので届け出ます。

(委託) 件名	
契約番号	
請求合計金額	金 円 (税込)

確認・検査 年月日	年 月 日	担当者氏名 及び印		印
--------------	-------	--------------	--	---

備考 : 印刷物作成時の納品書等、委託業務の完了を示す書類をもって本書類に代えることができる。

2026 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）

## 募集要領

### 1 契約番号

08-001(競争入札)

### 2 応募要件

データ入力業務実施実績があり、東京都における 2026 年度物品買入れ等競争入札参加資格を有し、営業種目 121「情報処理業務」の「C」に格付けされていること。

### 3 件名

2026 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）

### 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

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、データ入力業務を行う。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。

### 6 履行期間

2026 年 7 月 1 日（水）から 2027 年 3 月 31 日（水）まで

### 7 契約方法

希望制指名競争入札

### 8 開札予定日

2026 年 3 月 11 日(水)16 時頃

### 9 希望申請期間

2026 年 2 月 16 日(月)14 時から 2026 年 2 月 19 日(木)14 時まで

## 10 希望申請方法

希望申請する者は、以下の書類を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  
件名：2026 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）（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 2026 年 3 月 5 日(木)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：2026 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）（質問票）

### (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

2026 年 3 月 6 日(金)正午まで（予定）

## 12 入札

### (1) 入札方法

様式4「入札書」および様式5「見積内訳書」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：2026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）（入札書）

#### (2)入札期間

質問回答後から 2026年3月10日（火）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6「辞退届」を2026年3月6日（金）正午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：2026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）（辞退届）

#### 13 その他

- (1)別紙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、2026年3月2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。

## 希 望 票

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 御中

令和 年 月 日

整理番号	08-001	件名	2026 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)
------	--------	----	--

商号又は名称(ふりがな) 代表者役職・氏名	ふりがな	
本店所在地	(〒 )	
申込担当者連絡先	〔部署名〕	
	〔担当者氏名〕	
	〔所在地〕	(〒 ) ※本社所在地と同じ場合は省略可
	〔電話番号〕	
	(担当者携帯電話番号)	(緊急連絡用)
	〔メールアドレス〕	

↓東京都における令和7・8年度物品買入れ等競争入札参加有資格者情報を記入

東京都受付番号	
営業種目	
格付等級・順位	
(代理人)	代理人を設定している場合は、受付票と同様に記載してください。 代理人所在地 支店名等 代理人名

※希望票の提出があっても、必ずしも指名されるとは限りません。

※指名通知はメールにて行う予定です。

## 経営状況・契約実績確認票

## 1 会社概要

商号又は名称			
設立年月日			
総従業員数（人）			

## 2 資本金・経営状況

(単位：千円)

資本金（申請日現在の登記上の金額）								
経営状況	対象事業年度	令和	年	月	～	令和	年	月
	貸借対照表	流動資産						
		固定資産						
		資産合計	0					
		流動負債						
		固定負債						
		負債合計	0					
		純資産						
	負債＋純資産合計	0						
損益計算書	総売上高【税抜き】							

## 3 過去3年間の実績一覧

(本案件の業務内容に類似する官公庁等又は中小企業活力向上プロジェクトに係る実行委員会の案件を記入ください)

(単位：円)

No	契約日 (直近のものから)	契約期間	契約件名	契約金額 【税抜き】	委託者名
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

※ 官公庁等とは、国、地方公共団体、独立行政法人、公社その他これに類する法人をいう。

※ 行が足りない場合は、適宜、行を追加してください。

資料 3 - 2 - 9 - 3

【様式3】

質問票

件名	2026 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）
連絡先	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 *この質問票はメールにて送付すること
質問受付期間	指名通知のあった日から令和8年3月5日（木）18時まで
質問事項 *仕様書、募集要領等の 文書名、該当番号、段 落等を記入し、質問事 項を明確にすること。	
質問者 (必ず記入すること)	会社名： 担当者所属・氏名： 電話番号： メールアドレス：

# 入札書

2026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）

入札額 ￥ \_\_\_\_\_ 円【税抜】  
(.0) 円【税込】

上記金額をもって受託するため契約条項を承諾の上、入札いたします。

令和 年 月 日

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  
又は契約担当者 殿

住 所

氏名

(法人の場合は名称及び代表者氏名)

【連絡先】 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： info@keieiryoku.jp  
\*この入札書はメールにて送付すること

## 資料 3 - 2 - 9 - 5

(見積内訳書)

【様式5】

2026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）

## (A) データ入力費

項目	想定件数 (件)	予定単価 (1件あたり) (円)	予定金額 (円)
チェックシート	1,700		0
経営分析報告書	1,700		0
計			0

小計（推定総金額）	(A)	0
消費税及び地方消費税	(小計の10%)	0
合計（推定総金額）		0

【連絡先】 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： info@keieiryoku.jp  
\* この入札書はメールにて送付すること

令和 年 月 日

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 御中

当社は、2026 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）に伴う入札への参加を辞退いたします。

住所

---

名称

---

代表者名

---

業務責任者部署及び氏名

---

連絡先電話番号

---

E-Mailアドレス

---

【連絡先】

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：info@keieiryoku.jp

\*この辞退届はメールにて送付すること

2026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  
事務局運營業務に係る事務担当者の派遣契約（単価契約）

## 仕 様 書

# 仕 様 書

## 1 件 名

2026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

2026年4月1日から2027年3月31日まで

### (3) 就業場所

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) 就業日

月、火、水、木、金

ただし、祝休日を除く。

なお、就業日を変更する場合は、事前協議を行うものとする。

(5) 就業時間

基本時間 午前9時00分から午後5時00分まで（7時間）

超過勤務 なし

(6) 休憩時間

1時間とする。

時間は原則として、正午から午後1時までとする。

(7) 福利施設の利用等

ア 給湯室の使用可

イ 休憩スペース利用可

(8) 安全・衛生

派遣先及び派遣元は、労働者派遣法第44条から第47条の4までの規定により課された各法令を遵守し、自己に課された法令上の責任を負う。なお、派遣就業中の安全及び衛生については、派遣先の安全衛生に関する規定を適用することとし、その他については、派遣元の安全衛生に関する規定を適用する。

連続のVDT作業に常時従事させる場合は、連続作業時間が1時間を越えないようにし、次の連続までの間に、10～15分の作業休止時間を設け、かつ、一連作業時間内において、必ず1～2回程度の小休止を設ける。

8 予定数量

3, 374時間（7時間×241日×2人）

9 派遣労働者の条件

業務の遂行に必要な能力については、下記のとおりとする。

- (1) 事務処理作業の経験を有し、基本的知識を有している者
- (2) ワード・エクセル・パワーポイントによる資料作成・データ入力・グラフ作成等の経験が豊富で自力で仕上げるスキルを有している者
- (3) 社会人としての基礎知識を有し、服務規律、職場ルールを遵守できる者
- (4) 職員と協調し、かつ責任を持って職務を遂行できる者
- (5) 本契約における派遣労働者は、無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定しない。
- (6) 離職後1年以内の元労働者を派遣労働者として受け入れることの禁止

上記資格要件の全てを満たす場合であっても、60歳以上の定年退職者を除き、受け入れようとする派遣労働者が派遣先（当実行委員会の事務局を受託した者）を離職した者（常勤職員だけでなく、非常勤職員や臨時職員など直接雇用した労働者全てが対象）であるときは、当該離職の日から起算して1年を経過する日までの間は、当該派遣労働者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員  
なお、具体的氏名については契約時に定める。

### 1 1 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員とする。

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。

### 1 2 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。

### 1 3 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し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策を講じることとする。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。

### 1 4 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。

### 1 5 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。

### 1 6 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。

### 1 7 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。

### 1 8 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)

資料3-2-12

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  
実行委員会事務局長 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)

資料3-2-14

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 2026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

2026 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

08-002(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 2026 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

2026 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

2026 年 4 月 1 日（水）から 2027 年 3 月 31 日（水）まで

7 契約方法

希望制指名競争入札

8 開札予定日

2026 年 3 月 11 日(水)16 時頃

9 希望申請期間

2026 年 2 月 16 日(月)14 時から 2026 年 2 月 19 日(木)14 時まで

10 希望申請方法

希望申請する者は、以下の書類を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  
件名：2026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2026年3月5日(木)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：2026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）

### (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

2026年3月6日(金)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：2026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 2026 年 3 月 10 日（火）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 2026 年 3 月 6 日（金）正午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：2026 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（辞退届）

## 13 その他

(1)別紙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、2026 年 3 月 2 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。

## 希 望 票

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 御中

令和 年 月 日

整理番号	08-002	件名	2026 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)
------	--------	----	---

商号又は名称(ふりがな) 代表者役職・氏名	ふりがな	
本店所在地	(〒 )	
申込担当者連絡先	〔部署名〕	
	〔担当者氏名〕	
	〔所在地〕	(〒 ) ※本社所在地と同じ場合は省略可
	〔電話番号〕	
	(担当者携帯電話番号)	(緊急連絡用)
	〔メールアドレス〕	

↓東京都における令和7・8年度物品買入れ等競争入札参加有資格者情報を記入

東京都受付番号	
営業種目	
格付等級・順位	
(代理人)	代理人を設定している場合は、受付票と同様に記載してください。 代理人所在地 支店名等 代理人名

※希望票の提出があっても、必ずしも指名されるとは限りません。

※指名通知はメールにて行う予定です。

## 経営状況・契約実績確認票

## 1 会社概要

商号又は名称			
設立年月日			
総従業員数（人）			

## 2 資本金・経営状況

(単位：千円)

資本金（申請日現在の登記上の金額）			
経営状況	対象事業年度	令和 年 月	～ 令和 年 月
	貸借対照表	流動資産	
		固定資産	
		資産合計	0
		流動負債	
		固定負債	
		負債合計	0
		純資産	
	負債＋純資産合計	0	
損益計算書	総売上高【税抜き】		

## 3 過去3年間の実績一覧

(本案件の業務内容に類似する官公庁等又は中小企業活力向上プロジェクトに係る実行委員会の案件を記入ください)

(単位：円)

No	契約日 (直近のものから)	契約期間	契約件名	契約金額 【税抜き】	委託者名
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

※ 官公庁等とは、国、地方公共団体、独立行政法人、公社その他これに類する法人をいう。

※ 行が足りない場合は、適宜、行を追加してください。

資料 3 - 2 - 1 5 - 3

【様式3】

質問票

件名	2026 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）
連絡先	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 *この質問票はメールにて送付すること
質問受付期間	指名通知のあった日から令和 8 年 3 月 5 日（木）18 時まで
質問事項 *仕様書、募集要領等の 文書名、該当番号、段 落等を記入し、質問事 項を明確にすること。	
質問者 (必ず記入すること)	会社名： 担当者所属・氏名： 電話番号： メールアドレス：

資料 3 - 2 - 1 5 - 4

【様式 4】

## 入 札 書

2026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）

入札額 ￥ \_\_\_\_\_ 円【税抜】  
(.0) 円【税込】

上記金額をもって受託するため契約条項を承諾の上、入札いたします。

令和 年 月 日

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  
又は契約担当者 殿

住 所

氏名

（法人の場合は名称及び代表者氏名）

【連絡先】 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： info@keieiryoku.jp  
\*この入札書はメールにて送付すること

資料 3 - 2 - 1 5 - 5

【様式5】

令和 年 月 日

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 御中

当社は、2026 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）に伴う入札への参加を辞退いたします。

住所

---

名称

---

代表者名

---

業務責任者部署及び氏名

---

連絡先電話番号

---

E-Mailアドレス

---

【連絡先】

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：info@keieiryoku.jp

\*この辞退届はメールにて送付すること

## 2025年度事業の実施状況

## 1-1 経営分析の利用状況（12月末実績）

- ・12月末時点で1,624社の申込、1,482社の経営分析を実施  
（前年度12月末時点：申込1,349社、実施1,261社）
- ・サービス業（30.3%）、製造業（20.7%）、卸売業（14.3%）の順に申込が多く、これら上位3業種が全体申込件数の半数近くを占めている。  
※昨年度12月末時点では、その他サービス業（19.2%）製造業（17.7%）、卸売業（17.0%）の順に多く、全体の半数以上を占めていた。
- ・小規模事業者の分析実施は1,111社（68.4%）

## 【月別申込企業数】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
2025年度	478	230	216	194	91	113	114	74	107	7	0	0
累計	478	708	924	1118	1209	1322	1436	1510	1617	1624	1624	1624

## 【申込企業の業種、規模等（分析実績ベース）】

	製造業	建設業	運輸・情報通信	卸売業	小売業	飲食業	サービス業	未記入	合計
小規模（5名以下）	156	48	75	148	175	85	397	27	1111
中規模（6～20名）	106	17	34	60	22	21	64	2	326
大規模（21名以上）	74	5	30	25	5	7	31	3	180
合計	336	70	139	233	202	113	492	32	1617

※従業員規模数等記入されていないデータが含まれているため、合計は全体と一致しない

## 1-2 グロスサポートの利用状況（12月末実績）

- ・12月末時点で775社の支援を受け付け進行中（前年度12月末時点：467社）
- ・サービス業（37.7%）、製造業（18.8%）、小売業（14.2%）の順に利用が多い。
- ・全体として昨年度より利用企業が多くなっている。（昨年度同月の実績は467件）
- ・小規模事業者の利用は570社（74.3%）
- ・経営課題別で見ると、昨年度に引き続き「販売戦略」（62.6%）が最も多く、次いで「社内体制整備」（17.2%）が多い。
- ・昨年同様、販売戦略に課題を抱えた企業の利用が多くなっているものと想定される。

## 【利用企業の業種、規模等】

	製造業	建設業	運輸・情報通信	卸売業	小売業	飲食業	サービス業	未記入	合計
小規模（5名以下）	79	31	13	48	92	54	252	1	570
中規模（6～20名）	40	12	8	14	14	16	26	0	130
大規模（21名以上）	27	4	7	7	4	4	14	0	67
合計	146	47	28	69	110	74	292	1	767

## 【利用企業の規模、経営課題等（支援実績ベース）】

	創業・新事業展開	事業転換	販売戦略	海外展開	社内体制整備	生産管理	IT活用	資金繰り	事業再生	その他	未記入	合計
小規模（5名以下）	26	2	383	4	77	3	5	11	4	50	0	565
中規模（6～20名）	6	1	72	1	29	0	2	4	1	9	0	125
大規模（21名以上）	1	0	30	2	27	3	0	0	1	3	0	67
合計	33	3	485	7	133	6	7	15	6	62	0	757

## 2 予算の執行状況（12月末実績）

（単位：円）

科目	予算額	支出済額	執行率	備考
プロジェクトの推進 体制整備に係る経費	53,599,655	20,368,646	38.0%	事務局運営委託費、各種会議開催費、チェックシート・ハンドブック等作成費、診断士情報登録管理費、各種説明会開催費等
プロジェクトの広報・ PRに係る経費	22,207,319	15,262,747	68.7%	ホームページ管理・維持費、ホームページコンテンツ制作費、WEBセキュリティ対策費、チラシ等制作費、広告掲載費、PR費用負担金、セミナー開催経費負担等
プロジェクトの進捗 管理・成果普及に係る 経費	11,330,000	2,278,006	20.1%	分析報告書DB化、諸会議開催費、支援イメージ動画制作費、支援モデル報告書制作費、事業報告会開催経費、利用者アンケート等
合計	87,136,974	37,909,399	43.5%	

## 3 ホームページの運営

### （1）ホームページの改修、閲覧状況

#### ① ホームページの改修

今年度からの新たな事業で追加された重点政策課題に関係した Web サイトの改修等を適宜実施した。

（主な変更点）

- ・オンライン診断の7分野目の追加を含むシステム改修

- ・ハンドブックページの7分野目の追加

- ・X（旧 Twitter）API 変更に伴い、接続プログラム部分の全面改修

#### ② 閲覧状況

- ・閲覧数（4月～12月）は209,458回、昨年同期比（328,557回）で下回る状況である。



- ・訪問数（同上）も123,996回と、昨年同期比（232,157回）で下回る状況である。
- ・当サイトでは、Googleのキーワード検索上位を「経営」に関するキーワード（「バランススコアカード」、「5S」、「戦略マップ」など）が占めており、「ハンドブック」と「専門家コラム」のページがアクセスに寄与している。2024年後半以降の特徴として各種キーワードの検索順位は1位、2位で変化はないものの、クリック率が半減していることから、AI Overviews（AIによる概要）の普及によるゼロクリック（検索エンジン内で自己解決）が増加した影響が、アクセス数の大幅減少の要因と想定される。

## （2）セキュリティ対策

### ① 実施概要

脆弱性検査実施日：2026年1月13日（火）～26日（月）

実施方法：外部機関による診断実施

診断内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ネットワーク脆弱性診断 （サーバーやネットワーク機器のOS、ミドルウェア等のチェック）</li> <li>・Webアプリケーション脆弱性診断 （HPやDBに対する情報の入出力などWebサービス等のチェック）</li> </ul>
------	--

### ② 実施結果

現在、診断レポート提出待ち

## 4 事業のPR活動

### （1）支援イメージ動画の配信・PR

経営分析やグロースサポートなどの支援イメージ（支援成果）をPRするサイト『戦う経営者たち』の最新動画コンテンツ2種を制作中。

### （2）新たなメディアの活用によるPR

新たなメディアを活用したPRとして、ドキュメンタリー「戦う経営者たち」を広告動画に再編集したコンテンツを都内タクシー車両内デジタルサイネージ広告として放映した。

都内でタクシーを利用するビジネスパーソンを中心に、83万回を超える広告露出を行い、中小企業活力向上プロジェクトアドバンス事業の認知度向上を図った。



共になら、糸口を見つけられるかもしれない

放映コンテンツ「【戦う経営者たち】CM編」

### (3) オンラインセミナー動画の配信

前年度より引き続き、PC、スマートフォン、タブレット端末から視聴できるオンラインセミナー動画を録画し、配信。

(配信動画一覧 (各タイトル3回シリーズ))

タイトル	配信時期
モチベーションアップ施策	2025年12月 配信済み
経営者が知っておくべき労務の基本	2026年 1月 配信済み
収益計画を立てるポイント	2026年 1月 配信済み
サブスク型ビジネス 知っておくべきポイント	2026年 2月 配信予定
人材採用以外の「人手不足」解決法	2026年 3月 配信予定

### (4) 専門家コラムの配信について

都内中小企業に向けた経営支援情報の充実、及び登録中小企業診断士との連携強化を目的に、専門家コラムを配信。

- ・ コラム内容：登録診断士の専門性を活かし、各専門分野の内容を概ね2,500～3,000字程度の内容で掲載。
- ・ 期 間：2025年12月～
- ・ 配信コラム数：12本
- ・ 内容詳細：

タイトル	分野	配信開始時期
業務外注はビジネススーツのオーダーメイド～中小企業における賢い外注活用術～	7. 重点政策課題	12月18日
自社の業種に適したマーケティング消去法	2. マーケティング	12月23日
中小企業がAIを味方にするには？業務効率化のステップを解説	4. 運営管理	1月15日
得意先の企業に理解と納得を与える価格交渉の進め方	7. 重点政策課題	1月22日
中小企業のための価格転嫁実践ガイド 法律と実務のポイントを解説	7. 重点政策課題	1月29日
新人の早期戦力化・定着を促すOJTのポイントとは？	3. 人材・組織	2月5日
大谷翔平選手に学ぶ「目標管理」～実現可能な事業計画書の書き方とは？～	1. 戦略・経営者	2月12日 (予定)
価格転嫁を実現する3つのアプローチ！	7. 重点政策課題	2月19日 (予定)
人材の定着は「対話」がカギを握る	3. 人材・組織	2月26日 (予定)
IT担当がない小規模企業のデジタル化推進のやり方	4. 運営管理	3月3日 (予定)
小売・飲食の現場から考える「止めない店づくり」のBCP実践	6. 危機管理・社会環境・知財管理	3月5日 (予定)

経営者こそ“最強の資本”であれ:健康管理と運動習慣が導く持続可能な経営	1. 戦略・経営者	3月10日(予定)
-------------------------------------	-----------	-----------

## 5 企業向けセミナーの開催

### (1) 本年度の基本的な考え方

東京都商工会連合会、各商工会及び各商工会議所が、中小企業の経営課題解決に役立つセミナーを企画・実施。これにより自社の課題への“気づき”を啓発し、本プロジェクトの利用を促進した。

### (2) 実施状況(開催日順)

回	講師	タイトル、主な内容	日時、会場、参加者数
①	藤崎 忍 氏 (株)ドムドムフードサービス 代表取締役社長 衰退していたドムドムの経営者に抜擢され、自由な発想を活かした攻めの商品開発で見事に再生を果たした。	新生「ドムドム」元専業主婦社長の経営戦略 ・専業主婦だった私が社長になるまで ・ドムドムにしか提供できない「お客様の経験や喜び」とは ・常識破りと言われる「攻めの商品開発」 ・社長の仕事は「従業員がチャレンジできる環境作り」 他	7月9日(水) 14～16時 オンライン (Zoomによるライブ開催) 72名
②	稲葉 寛 氏 (エイトコンサルタント(株)) 代表取締役社長、中小企業診断士 大手SIerで30年以上、業務システム構築やソフトウェアテストに従事。独立後は生産性向上や業務効率化に関する支援を行う。	生産性向上、業務効率化ってどうやるの?～自社に合った改善策の見つけ方と、成果につなげる実践ポイント～ ・なぜ今、生産性向上が必要なのか? ・業務効率化だけじゃない! 5つの切り口から見る改善策 ・経営力を高めるための現状分析と課題整理法 ・成果につなげる実践ステップ 他	10月14日(火) 14～16時 オンライン (Zoomによるライブ開催) 31名
③	亀井 誓子 氏 (中小企業診断士) 製鉄業・人材サービス業などを経て独立。SNSを活用したブランディングや販路開拓を得意としている。	ECサイト活用セミナー ・ECサイトの選び方 ・集客・ブランディングの仕方 ・購入率・顧客単価を高める商品ページの改善 ・売上アップのためのSNS活用法 他	1月21日(水) 14～16時 八王子商工会議所
④	畠 直樹 氏 (JCOM(株) 東日本営業部長) 2006年JCOM入社。代理店開拓、メディア営業等を経て営業所長に従事。中小企業診断士資格を取得し、兼業として個人事務所を2024年開設。	中小企業のための動画活用セミナー ・採用難を打破する求人への活用 ・教育コスト増を打破する教育への活用 ・情報発信力を強化するSNSでの活用 ・中小企業の成功事例 ・実際に動画を制作してみよう 他	1月28日(火) 14～16時 町田商工会議所

(セミナー開催風景)



講師：藤崎 忍 氏（7月開催）  
場所：Zoom を利用したライブセミナー



講師：稲葉 寛 氏（10月開催）  
場所：Zoom を利用したライブセミナー

## 6 企業向け情報の発信（メールマガジン配信）

毎月第2・第4木曜に配信。中小企業経営者・従業員を対象に、各機関の最新動向やイベントスケジュール、中小企業が利用可能な支援施策の紹介等をおこなっている。

### (1) 登録者数

- 12月31日現在の登録者数は7,998件（前年同期比 +202件）  
 （属性内訳）・企業（過去の利用企業など）：6,778件  
 ・支援機関（商工会議所・商工会の職員など）：80件  
 ・中小企業診断士：1,040件

### (2) 主な内容

- <前書き> 時事的なもの（例：小規模事業者持続化補助金）
- <Part 1> 今週のニュース（例：ビジネスマッチングの参加企業募集）
- <Part 2> 支援機関のイベント・セミナー紹介（参加団体の無料セミナー等を幅広く掲載）
- <Part 3> 支援施策紹介（募集中または近日募集開始の助成金・補助金など）
- <Part 4> 専門家コラム（上述4(4)の最新コラムの概要を掲載し、Web サイトへ誘導）

### (3) 配信実績と今後の予定（1月23日現在）

4月10日	5月8日	6月12日	7月10日
4月24日	5月22日	6月26日	7月24日
8月14日	9月11日	10月9日	11月13日
8月28日	9月25日	10月23日	11月27日
12月11日	1月8日	(予定) 2月12日	(予定) 3月12日
12月25日	1月22日	(予定) 2月26日	(予定) 3月26日

#### (4) 実際のメルマガの体裁 (一部抜粋)

<p>(2025年10月9日配信分より) いつもお世話になっております。 中小企業活力向上プロジェクトアドバンス メールマガジンです。 今回の巻頭では、国の「中小企業省力化投資補助金(一般型)」を改めてご紹介します。</p> <p>この補助金は、業務プロセスの自動化・高度化やロボット生産プロセスの改善、DX等、中小企業等の個別の現場の設備や事業内容等に合わせた設備導入・システム構築等の多様な省力化投資を促進する事業です。</p> <p>次回(第4回)の公募は、11月上旬申請受付開始、11月下旬申請締切予定です。</p> <p>詳細は下記リンク先から公募要領をご確認ください。 <a href="https://shoryokuka.smrj.go.jp/">https://shoryokuka.smrj.go.jp/</a></p> <hr/> <p><b>Part 1 今週のニュース</b></p> <hr/> <p>▼1-1 [11月13・14日] 職場のメンタルヘルス対策 オンライン相談会(無料・要予約) (東京都産業労働局)</p> <p>職場内におけるメンタルヘルス対策の進め方などについて、産業カウンセラー等の専門家にご相談いただけます。ご相談いただいた内容の秘密は厳守します。</p> <p>◇日時：2025年11月13日(木)・14日(金) 9:30～15:50 (1社あたり40分、入替制) ◇開催方式：オンライン ◇定員：18社(定員になり次第締切) ◇費用：無料</p> <p>詳しくは下記リンク先をご覧ください。 <a href="https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/kaizen/mental/suishin/r7/">https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/kaizen/mental/suishin/r7/</a></p> <p>(中略)</p> <hr/> <p><b>Part 2 支援機関のイベント・セミナーのご紹介</b></p> <hr/> <p>▼2-1 [10月22日] 第3回 中小企業のカスタマーハラスメント対策セミナー (東京都中小企業振興公社) [オンライン開催]</p>	<p>カスタマーハラスメント対策に係る体制整備等を支援するため、とるべき対策などについての知識・情報等を提供するセミナーを開催しています(全4回)。 第3回は、「現場対応編～実例で考え、習得する!カスハラ対応術～」と題し、シチュエーション別の対応テクニック、不当な要求への対処方法、初動対応などをお伝えします。</p> <p>◇日時：2025年10月22日(水) 15:00～16:50 ◇会場：オンライン(Zoomによるライブ配信) ◇講師：津田典子氏(株式会社Fine HR 代表取締役) ◇参加費：無料</p> <p>詳しくは下記リンク先をご覧ください。 <a href="https://www.tokyo-kosha.or.jp/topics/2510/0014.html">https://www.tokyo-kosha.or.jp/topics/2510/0014.html</a></p> <p>(中略)</p> <hr/> <p><b>Part 3 支援施策のご紹介</b></p> <hr/> <p>▼3-1 【助成金】令和7年度 製品開発着手支援助成事業 (東京都中小企業振興公社)</p> <p>製品・技術開発を行う都内中小企業者等に対して、開発実施にあたって考えなくてはならない素材や機能、手法の選定等の技術検討に要する経費の一部を助成します。</p> <p>◇助成対象者：都内の本店又は支店で実質的な事業活動を行っている中小企業者(会社及び個人事業者)、都内での創業を具体的に計画している者 ◇助成対象事業：社外資源を活用して実施する技術検討(検討の結果の方向転換等は可能) ◇助成対象経費：原材料・副資材費、委託・外注費 ◇助成限度額/助成率：100万円/2分の1以内 ◇受付：電子申請 2025年11月4日(火)～11月18日(火)</p> <p>詳しくは下記リンク先をご覧ください。 <a href="https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyochakushu.html">https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyochakushu.html</a></p> <p>(以降省略)</p>
--	--

以上

## 今後の予定（年次報告会の開催等）

### 1 年次報告会の開催

本プロジェクトに携わる中小企業診断士や経営指導員を対象に、本年度取り組んだ経営分析、グロースサポートの事例紹介及び成果発表の場として、年次報告会を開催する。

現場で支援にあたった中小企業診断士等による特徴的な事例や効果的な事例の発表と意見交換を通じ、参加者とのノウハウの共有及び今後の支援のレベルアップを目指す。

#### 開催概要（案）

日時：2026年3月6日（金）15時00分～17時00分

会場：東京商工会議所 Hall & Conference Room B1 より、Zoom によるオンライン開催

参加者：中小企業診断士、経営指導員、支援機関関係者等 100 名程度

内容：①開会 5分

開会挨拶（調整中）

②公式サイト、各種 PR 動画、ハンドブック等の支援ツールの紹介 5分

オンラインで提供中の様々な機能について分かりやすく解説（事務局担当）

③「戦う経営者たち」動画上映と出演企業の発表 25分

④利用企業へのアンケート調査結果の報告 10分

利用企業の満足度、経営分析利用後のアクション、成果等を紹介（事務局）

⑤事例発表 70分

総括・コーディネーター役 東京都中小企業診断士協会 専務理事 山本祐一郎 氏  
《紹介事例》

○東京都商工会連合会 担当 1件

○多摩地域商工会議所 担当 1件

○東京商工会議所 担当 1件

⑥閉会 5分

閉会挨拶 東京都中小企業診断士協会 会長 森川 雅章 氏

### 2 支援事例集の作成

今年度、経営分析及びグロースサポートを利用した企業の中から、9社（製造業、卸売業、小売業、サービス業など）をピックアップして訪問取材を実施。経営分析・専門家派遣支援の好事例として事例集にまとめ、各団体へ配布。

（2,500部作成、年次報告会開催以降、順次配布予定）

《印刷イメージ》  
(表紙)



(事例紹介ページ)



### 3 利用企業へのアンケート調査結果のとりまとめ

利用企業の満足度や経営分析後の効果等を把握するため、アンケート調査を実施。  
(年次報告会に向けて現在分析中)

- 調査対象 : 2025年4月～2025年9月に経営分析を受けた企業 約1,200社  
(グロースサポートについての質問含む)
- 調査方法 : 郵送による調査
- 調査期間 : 2025年12月1日～2026年1月13日
- 回収数 : 373社 (回収率31.5%)

### 4 実行委員会の開催

第4回を3月3日(火)に開催予定。

以上