

小規模事業者持続的発展支援事業成果評価調査事業 委託事業企画書作成要領

令和7年9月2日
株式会社日本経営データ・センター

1. 目的

株式会社日本経営データ・センター（以下「本会」という。）では、いわゆる「持続化補助金」（以下、「補助金」という）を通じて、小規模事業者等が取り組む販路開拓等の取組の経費の一部を補助することにより、地域の雇用や産業を支える小規模事業者等の生産性向上と持続的発展を図ることを目的に、事業を実施してきたが、限られた政策資源を有効に活用するためには、本委託事業の政策効果を検証・分析し、施策の改善・見直しを行うことが必要である。

このため、本補助金では、補助金を活用した事業者（以下「補助事業者」という。）に対して補助事業の成果等についての事業化状況等報告を一定期間義務づけ、補助事業者の事業成果等に係るデータを収集するとともに、それらのデータ等を活用して政策効果の検証・分析を実施するなど、EBPMの取り組みを積極的に進めていきたい。本委託事業は、こうした取組を継続的に実施し、今後の政策立案や制度運用に有用な示唆を得ることを目的とする。

2. 委託業務の内容

(1) 政策効果の検証・分析業務

①補助事業者データの整備

本会が保有する事業者別の公募申請データ、審査データ、交付申請データ、実績報告書データ、及び事業完了者の事業化状況報告書のデータ（下表）等を精査し、分析に必要なデータベースを整備する。

〔参考〕提供可能データの例

公募回	事業者データ
一般型（通常枠・賃金引上げ枠・卒業枠・創業枠・インボイス枠） 1回目～14回目	（申請時） ・資本金、従業員数、主たる業種、創業年月日、直近1期の売上高、直近1期の売上総利益 （事業終了1年後）
共同協業型 1回目～9回目	・売上高、売上総利益、給与支給総額、地域別最低賃金、事業内最低賃金 （審査関係） ・書面審査結果、加点情報

（注）対象は、1回目～14回目の公募回であるが、電子申請をしたものに限り、紙申請については調査の対象外とする。なお、公募回によっては項目が異なるものがある。

〔参考〕

商工会地区 1回目～14回目の件数

商工会議所地区 8回目～14回目の件数

	商工会地区	商工会議所地区
申請件数	92,853	58,639
採択件数	70,339	34,233
効果報告件数	26,784	12,080

〔参考〕想定する分析事項の例

- ・業種別、地域別、従業員数別、補助対象経費別、補助金額別、補助事業金額などの切り口の中で重要と考えられる異質性を踏まえた売上高の水準、利益率の水準、売上高の増減率、利益率の変化
- ・業種ごとの地域別、人口規模別、従業員数別、補助事業金額別、補助対象経費別、補助金額などの切り口の中で重要と考えられる異質性を踏まえた売上高の水準、利益率の水準、売上高の増減率、利益率の変化
- ・共同協業型における、取組ごとの小規模事業者の売上高の水準、利益率の水準

②持続化補助金の政策効果の推計

上記①で整備した補助事業者等から提出された公募申請情報や事業化状況等報告のデータと、政府統計や民間データベース等を用いて、統計的手法に基づき、各種アウトカム変数（売上高、利益率、従業員数、給与支給総額、賃金、賃上げ状況 等）に関する持続化補助金の政策効果や持続化補助金によって実施した事業が補助事業者にどのような影響を与えたのかを推計すること。また、これらの結果について適切な方法に基づいた集計を行うこと。

また、上記政策効果の推計に加え、持続化補助金におけるターゲティング方針の策定に資するデータを得るため、様々な業種、地域、企業属性（例：従業員規模、創業年数、資本金、利益率、賃金、支援機関の関与、経営計画作成経験の有無 等）、採択不採択の別、持続化補助金以外の補助金活用、収益納付の有無、コロナ禍など経営環境の変化に伴う事業計画変更の有無、補助要件等の変数を考慮した政策効果の異質性分析を実施すること。

なお、上記分析においては、持続化補助金活用者と未活用者との比較を基本とし、補助事業者のデータとアクセスが可能なデータの中でもっともらしいデータ分析ができるよう提案すること。

③経済波及効果の推計

持続化補助金が経済全体に与える影響を把握するため、産業連関表を用いた経済波及分析を実施すること。その際、地域経済に与えるインパクト等についても試算すること。

④政策効果評価

上記①～③の結果を評価し、とりまとめを行うこと。その際、検証・分析手法や評価について、

EBPMに関する有識者（3者程度）からレビューを受けること。令和7年11月初旬を目処に上記

「①」、「②」、「③」について検証・分析結果の報告を行い、令和8年4月を目処に本委託事業全体の検証・分析結果をとりまとめのうえ、報告を行うこと。

また、政策効果の検証・分析業務のプロセスを通じて特定された課題とその課題に対する解決方策について提案を行うこと。

（２）アンケート調査

① 調査業務

政策効果等分析業務で導かれた分析結果の補完、仮説の立証及び設備投資等によって生じた補助事業者の行動変容の捕捉等を目的とした、補助事業者を対象としたアンケート調査等を行う。調査規模は、統計的な分析に必要な十分な規模とする。また、商工会・商工会議所にて計10か所程度、申請者対応等についてアンケート調査等を行うこと。なお、ヒアリング調査を行う場合は企画書に盛り込むこと。

〔参考〕想定する補助事業者へのアンケートの例

項目	質問例
企業データ	・経営計画更新有無別の売上高の水準、利益率の水準、売上高の増減率、利益率の変化 ・売上高の増減、利益率の変化の要因（補助金以外の要因）
意識調査	・補助金の目的（販路開拓・経営力向上等）を理解していたか ・補助金活用が経営方針や戦略に変化をもたらしたか ・申請前後に商工会・商工会議所等の支援を受けたか ・支援機関からの情報提供が申請の契機になったか ・事業継続の意向
計画策定	・経営計画策定後、経営状況に合わせて計画を更新したか ・経営上、経営計画が大事だと感じる場面があったか ・計画の策定が、自社を見直すなどのきっかけになったか ・持続化補助金と関係なく経営計画を策定する意思はあったか ・計画策定していない人はなぜ策定しないのか
販路開拓	・持続化補助金が販路開拓のきっかけとなったか ・持続化補助金活用後も継続して販路開拓しているか
商工会・商工会議所の関わり	・商工会・商工会議所へ相談したか ・相談後に計画策定が重要だと感じたか ・入会したか
他補助金との関連	・持続化補助金活用後に活用した他補助金はあるか

手続き・制度設計等	・申請書類の作成にかかった時間・労力は ・申請しやすかったか ・手間だった点や難しかった点はあるか ・補助金が交付されるまでのつなぎ・補助金対象額にかかる経費に対する融資の活用有無（何の融資を活用したか）
-----------	---

② アンケート事務局の設置

原則として、アンケート事務局として電話及びメールによる窓口を設置し、回答事業者からの問合せ対応や督促等を行うこと。

（３）報告書の作成

上記（１）～（２）の実施結果を報告書にとりまとめる。報告には政策効果等分析業務及びアンケート調査業務の結果を踏まえ、制度見直し事項の提言等を含めるものとする。また、報告書の構成等については事前に日本経営データ・センターに協議したうえで決定すること。なお、報告書内容の一部については、日本経営データ・センター・関係機関ＨＰ等に掲載することがある。

（４）納品及び納入先

①報告書及び分析データ一式

- ・報告書は、電子データ（Word、Excel、PowerPoint等の一般的なPCで閲覧可能なもの）一式及び紙媒体３部を納入すること。
- ・分析に使用した補助事業者のデータ及びアンケート集計データを電子データ（Excel等の一般的なPCで閲覧可能なもの）で納入すること。

②納入先：日本経営データ・センター

３．実施期間

委託契約締結日から令和８年４月３０日までとする。

《スケジュール》（予定）

- ９月２日（火）～９月１２日（金） 委託先の公募期間
- ９月４日（木） 入札説明会
- ９月５日（金） 質問書提出期限
- ９月９日（火） 質問回答
- ９月１２日（金） 企画書提出期限
- ９月１７日（水）AM 企画評価委員会（プレゼンテーション）
- ９月２９日（月） 委託先の確定
- １０月～１１月 政策効果関連分析業務（１１月初旬中間報告）
- １１月～２月 有識者ヒアリング、アンケート調査業務

2月～4月

報告書作成

報告書の納品・検収後、委託金額支払予定

4. 入札説明会の開催日時等

(1) 開催日時：令和 7 年 9 月 4 日（木曜）14 時

(2) 開催場所：オンライン

※参加人数の確認およびURL送付のため、入札説明会に参加希望の場合は、下記の担当までメールにて、①社名、②参加人数、③担当者氏名・所属部署名・役職名を明記のうえ、令和 7 年 9 月 3 日（水曜）12 時までに必ずご連絡ください。

（担当連絡先）

株式会社日本経営データ・センター 公共サービス事業部

委託事業入札担当

〒108-6212 東京都港区港南 2-15-3 品川インターシティC棟 12階

Mail：skb_ebpm@jbdc.co.jp

5. 留意事項

- (1) 採択の成否にかかわらず、本企画書の作成に係る費用はお支払いできません。
- (2) 一度提出された提出書類の変更及び取り消しはできません。
- (3) 提出された書類は、本業務の採択に関する審査以外には使用しません。
- (4) 提出された書類は、返却いたしません。
- (5) 選考については結果のみ通知し、選考内容についての問い合わせには応じることができません。
- (6) 入札説明会への参加は必須ではありません。

6. 権利関係

著作権は日本経営データ・センターに帰属し、納品物を使用する権利は日本経営データ・センター及び中小企業庁並びに独立行政法人中小企業基盤整備機構が有するものとする。

7. 予算上限金額

5,000万円（消費税込）

8. 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 調査分析方針（目的、視点、仮説）

- ② データ分析方法、分析内容
- ③ アンケート調査実施方法（範囲・回収目標・調査項目の内容等）
- ④ 業務実施スケジュール
- ⑤ 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
- ⑥ 企業としての類似業務受注実績

9. 提出書類

- ① 申請書（様式）：8部（正1部、副7部）
 - ② 企画書：8部（うち、製本していないもの1部）
- ※日本経営データ・センターが保有する本補助金に係るデータや公表情報・独自データベース等により、データの精度を高める方法で本補助金の意義や経済効果、補助金活用事業者の参考となるような有用な集計・分析等を提案すること。
- ③ 見積書：8部（正1部、副7部）
 - ④ 委託事業を行おうとする機関に関する書類：各8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
 - ロ．会社概要（会社案内等）
 - ハ．直近の決算書及び事業計画書
 - ニ．資格審査結果通知書（全省庁統一資格）（有効期限内のもの）
 - ⑤ 上記①～④の電子データ（Word、Excel、PowerPoint等編集可能なもの）一式
- 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。

10. 企画書等提出期限

令和7年9月12日（金） ※下記提出先まで必着のこと。

11. 応募書類提出先

株式会社日本経営データ・センター 公共サービス事業部

〒108-6212

東京都港区港南2-15-3 品川インターシティC棟 12階

本件に関するお問い合わせ：skb_ebpm@jbdc.co.jp

※必ずメールにてお問い合わせください。

1 2. 選考方法

(1) 評価事項

- ① 調査・分析方針の独自性・的確性
- ② データ分析方法、分析内容の妥当性・実効性
- ③ アンケート実施方法・内容の妥当性・実効性
- ④ 業務実施スケジュールの実効性
- ⑤ 業務実施体制（メンバー構成・作業分担、管理体制）
- ⑥ 業務遂行能力（実績、調査、執筆体制）
- ⑦ 総合評価（加点項目）
- ⑧ 事業費予算額（見積額）

(2) 選考方法

- ① 選考は、日本経営データ・センターが委嘱する複数の専門家および事務局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①～⑧」までの項目について委嘱した採点者による評価を行い、全員の合計点を集計し、①～⑧の合計点数が最も高い点数を取った事業者を採択する。

1 3. その他（受託者に求める事項）

- (1) 受託者は、本事業の実施に際して、仕様書に定める以外の事項については、日本経営データ・センターの指示に従うこと。また、経理処理については、原則として、経済産業省の「委託事業事務処理マニュアル」

(URL:https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html) に基づき処理すること。

- (2) 受託者は、本調査事業の実施内容については日本経営データ・センター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。なお、事業実施に際しては、受託者及び日本経営データ・センター、中小企業庁、中小機構で構成する実務ベースの会議体を設置し進める予定。

(3) 企業情報等の管理

受託者は、本調査事業実施のために取得した情報は速やかに日本経営データ・センターに報告すること。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、別添様式「情報取扱者名簿（氏名、所属部署、役職等が記載されたもの）」及び「情報管理体制図（情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面）」を契約前に提出し、日本経営データ・センターの同意を得ること（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。

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に開示又は漏えいしてはならないものとする。ただし、日本経営データ・センターの承認を得た場合は、この限りではない。

③①の情報取扱者名簿または情報管理体制図に変更がある場合は、予め日本経営データ・センターへ届出を行い、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.hokokusho.meti.go.jp/pdf/hokokusho.pdf))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）を求めることがあります。

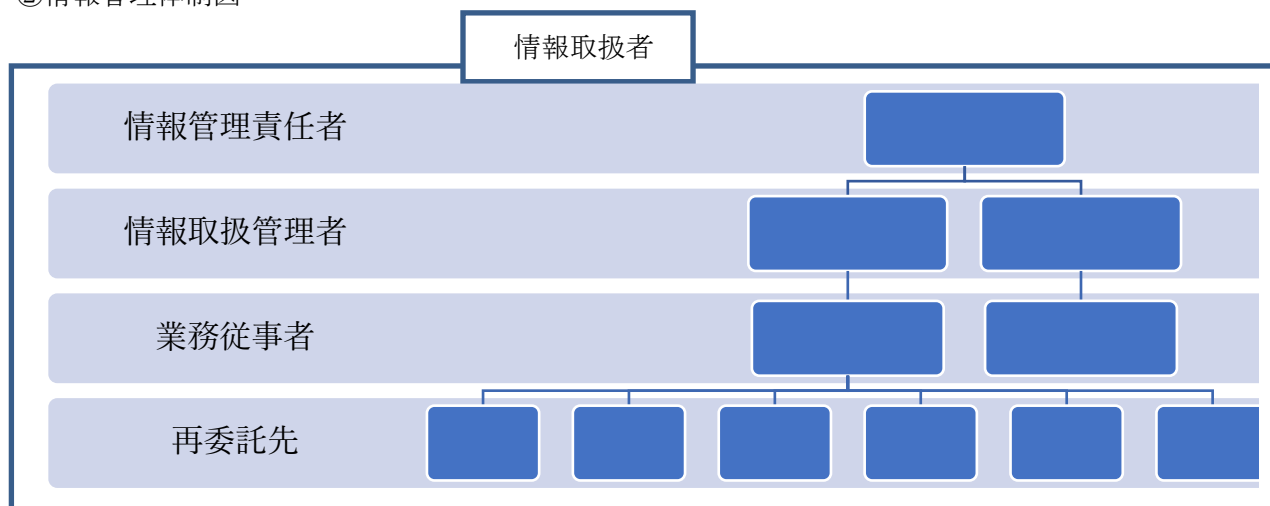
別添
(参考)

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 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 書面調査
- 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 委員等謝金
- ④ 雑役務費
- ⑤ 資料費（データ購入を含む）
- ⑥ 交通費
- ⑦ 原稿料
- ⑧ 印刷費
- ⑨ 外注費
- ⑩ 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. ⑨外注費に計上のこと

※外注費比率は50%以下とすること

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）