

令和8年3月27日  
経済産業省イノベーション創出新事業推進課  
一般社団法人低炭素投資促進機構

経済産業省及び一般社団法人低炭素投資促進機構（以下、「G I O」という。）では、「中小企業イノベーション創出推進事業における支援制度の拡充・高度化に向けた調査」を実施する委託先を、以下の要領で広く募集します。

応募に当たっては、本募集要領をよくご理解の上、また、下記の点についても十分にご認識いただいた上で本受託業務に関する全ての手続きを適正に行っていただくようお願いします。

#### 応募する際の注意点

- ① 委託先として選定された場合には、経済産業省と協議の上、受託業務を実施していただくこととなります。
- ② 全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- ③ 偽りその他不正な行為の疑いがある場合には、経済産業省として、必要に応じて現地調査等を実施します。  
なお、受託業務に係る取引先（委託先、外注（請負）先以降も含む。）に対して、必要に応じて現地調査等を実施しますので、あらかじめ取引先に対して現地調査が可能となるよう措置を講じていただきます。
- ④ 受託業務を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、もしくは受託業務の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満のものを除く。）に当たっては、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません（受託業務の実施体制が何階層であっても同様。）。

掲載アドレス：<https://www.teitanso.or.jp/sbir-keisan-hojo/>

## 【1. 事業概要】

### 1-1. 事業目的

経済産業省の中小企業イノベーション創出推進事業（以下「補助事業」という。）を実施するため、経済産業省は中小企業イノベーション創出推進基金を造成し、当該基金を活用して、革新的な研究開発を行う中小企業（以下「補助事業者」という。）による研究開発を促進し、その成果を国主導の下で円滑に社会実装し、我が国のイノベーション創出を促進するための制度（以下「SBIR制度」という。）において、今後の支援制度のあり方を検討することを目的とします。

### 1-2. 業務内容

受託者は、GIOから委託を受けて、補助事業のフォローアップ及び効果等把握に係る支援業務として、補助事業者による研究開発の成果を円滑に社会実装させるため、補助事業者に対する調達の一層の促進に資する支援のあり方について、あるべき支援のスキーム・予算規模を検討するために以下に掲げる業務内容を中心に実施するものとします。その他、本事業の目的を達成するために必要と認められる場合には、受託者とGIO及び経済産業省との協議により、業務内容を追加又は見直すこともできるものとします。

#### (1) SBIR制度の改善・スキームの検討

- ① 日本成長戦略会議におけるスタートアップ政策推進分科会（第2回）における議論を踏まえて、事業の公募や執行、支払い形態、調達までの接続等についてスタートアップの特性を踏まえつつ、現状の課題についてヒアリング等も踏まえて調査を行ったうえで、改善の方向性について検討を行うものとします。例えば、事業期間中の計画変更、概算払等資金繰り支援、調達までの接続を見据えた随意契約等の活用可能性の検討等を実施します。調査の方法はGIO及び経済産業省と協議の上決定します。
- ② 会計法・予算決算及び会計令等の国内関連法規と各省庁・機関の事務処理マニュアル等を整理しつつ、類似事例、特に様々な海外の制度・先進事例等を調査しながら、スタートアップのプロダクト・サービスの政府等による調達を促進するためのあるべき制度のあり方や実施スキームについて検討を行うものとします。実施方法はGIO及び経済産業省と協議の上決定します。

#### (2) スタートアップの支援ニーズの掘り起こし・支援内容の検討

スタートアップの支援ニーズや、支援に必要な要素（制度的な支援、事業規模等）について詳細な検討を行うものとします。具体的にはデスクトップ調査ベースで、(1)の検討を行うに当たり参考とするため、百台後半から数百社規模のスタートアップを対象としたロングリストを作成するとともに、経済産業省と協働してスタートアップを対象としたアンケート調査を実施することにより、ロングリストの充実化に取り組むものとします。GIO及び経済産業省と協議の上必要に応じて、スタートアップの製品の調達主体となりうる政府機関へのヒアリングも実施するものとします。

### 1-3. 受託業務実施期間

令和8年5月1日から令和9年3月31日までとします。

### 1-4. 調査報告書

受託業務実施期間終了後には調査報告書を所定の期日までに提出いただきます。

### 1-5. 受託金額の上限額

55,000,000円（消費税額等込み）を上限金額とします。

### 1-6. 納入場所

〒104-0033 東京都中央区新川1-16-14 アクロス新川ビル・アネックス2階  
一般社団法人低炭素投資促進機構 業務第一部

## 1-7. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす民間団体等とします。

- (1) 日本に拠点を有していること。
- (2) 本業務を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- (3) 本業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- (4) 経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- (5) 過去3年以内に情報管理の不備を理由に経済産業省との契約を解除されている者ではないこと。
- (6) 採択者の決定後速やかに採択結果（(ア) 採択事業者名、(イ) 採択金額、(ウ) 審査委員会委員の属生 (エ) 審査委員会による審査結果の概要、(オ) 全申請者の名称及び採点結果（公募参加者名と採点結果の対応関係が分からない形で公表する））を経済産業省ホームページで公表することに同意すること。
- (7) 本事業の実施にあたり、受託者は利益相反が生じないこと。また、本事業の公平性・中立性を損なう恐れがある利害関係を有していないこと。

## 1-8. 支払

### (1) 支払時期

受託業務費用は、支払額の確定後、概ね令和9年5月にお支払させていただきます。

### (2) 支払額の確定方法

受託業務終了後、委託先より提出いただく作業報告書に基づき必要に応じてG I Oが現地調査を行い、支払額を確定します。その際、経済産業省も現地調査を行う場合があります。

また、受託業務に係る取引先（委託先、外注先及びそれ以下の委託先、外注先を含む）に対しても、同様の現地調査等を実施することがあります。

支払額は、計画金額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。

このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もありますのでご注意ください。

## 【2. 応募手続き】

### 2-1. 募集期間

募集開始日：令和8年3月27日（金）  
締切日：令和8年4月17日（金）12時必着

### 2-2. 説明会の開催

説明会は予定しておりません。質問がある場合は、令和8年4月10日（金）正午までにメールで行うこと。質問がない場合であっても寄せられた質問及び回答を共有するので、【7. 問い合わせ先】に連絡先（所属組織及び所属部署名、担当者名、電話番号、E-mailアドレス）を令和8年4月3日（金）正午までに登録すること。

### 2-3. 応募書類

- (1) 電子メールにて、以下の書類を「G I OのE-mailアドレス」宛に送付してください。  
その際メールの件名（題名）を必ず「中小企業イノベーション創出推進事業における支援制度の拡充・高度化に向けた調査」委託先」としてください。
- ① 申請書（様式1）
  - ② 企画提案書（様式2）
    - ・ 受託業務実施計画  
※1-2 業務内容に規定する各支援業務の実施方法についての説明を含めること。
    - ・ 法人の概要（類似業務の受託実績や本事業に関する専門知識・ノウハウ等に係る説明を含む。）
    - ・ 本受託業務に係る実施体制（実施体制図を含む。）  
※実施体制図については、G I Oとの委託契約締結後及び事業期間終了後、経済産業省ホームページで公表することがあります。不開示とする情報の範囲についてG I Oまたは経済産業省との調整を経て決定することとします。
  - ③ 受託業務費総額に対する再委託費の額の割合が50%を超える理由書（様式3）※該当する場合
  - ④ 法人の定款又は寄付行為
- (2) 応募書類に記載された情報については、審査、管理、確定、精算、政策効果検証といった一連の業務遂行のためにのみ利用いたします。  
なお、応募書類は返却しません。
- (3) 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の成否を問わず、提案書の作成費用は支給されません。
- (4) 提案書に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、計画額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となる場合があります。

## 2-4. 応募書類の提出先

電子メール又は応募書類は郵送・宅配便等により以下に提出してください。

### <電子メールの場合>

G I OのE-mailアドレス：sbir-keisan@teitanso.or.jp 宛

メールの件名(題名)を必ず「中小企業イノベーション創出推進事業における支援制度の拡充・高度化に向けた調査申請書(委託先)」としてください。

1回のメールの受信制限は10MBまでですので、大容量データの場合にはファイル送信サービスを利用するか、複数回に分けてお送りください。

### <郵送等の場合>

〒104-0033 東京都中央区新川一丁目16番14号 アクロス新川ビル・アネックス2階  
一般社団法人 低炭素投資促進機構

「中小企業イノベーション創出推進事業における支援制度の拡充・高度化に向けた調査(委託先)」  
担当あて

※ 持参及びFAXによる提出は受け付けません。資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、本要領等を熟読の上、注意して記入してください。

※ 締切を過ぎての提出は受け付けられません。郵送等の場合、配達都合で締切時刻までに届かない場合もありますので、期限に余裕をもって送付ください。

### 【3. 審査・採択】

#### 3-1. 審査方法

採択は、外部有識者からなる審査委員会で審査を行い決定します。審査は原則として応募書類に基づいて行いますが、必要に応じてヒアリング及び現地調査を実施するほか、追加資料の提出を求められることがあります。

#### 3-2. 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。

- ① 「1-7. 応募資格」を満たしているか。
- ② 受託業務を遂行するための財務基盤及び資金調達能力を有しているか。
- ③ 本受託業務の関連分野に関する知見を有しているか。
- ④ 受託業務の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ⑤ 提案内容が「1-1. 事業目的」及び「1-2. 業務内容」に合致しているか。
- ⑥ 受託業務の実施方法等の妥当性・効率性があるか。また、本受託業務の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。
- ⑦ 本受託業務を円滑に遂行するために、業務規模等に適した実施体制をとっているか。
- ⑧ コストパフォーマンスが優れているか。また、必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。
- ⑨ 「企画立案及び業務管理部分」について、再委託（委託業務の一部を第三者に委託することを言い、請負その他委託の形式を問わない。以下同じ。）を行っていないか。
- ⑩ 受託業務費総額に対する再委託費の割合が50%を超えていないか。超えている場合は、相当な理由があるか（「受託業務費総額に対する再委託費の額の割合が50%を超える理由書」を作成し提出すること）。

#### 3-3. 採択結果の決定及び通知

採択された申請者については、G I Oのホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。

また、1-7. 応募資格（6）に定めるところにより、採択決定後速やかに採択結果（（ア）採択事業者名、（イ）採択金額、（ウ）審査委員会委員の属性、（エ）審査委員会による審査結果の概要、（オ）全申請者の名称及び採点結果（申請者名と採点結果の対応関係が分からない形で公表する））をG I Oホームページで公表します。

### 【4. 契約の締結等】

採択された申請者は、G I Oとの委託契約を締結するものとします。

なお、採択決定後から委託契約締結までの間に、経済産業省及びG I Oとの協議を経て、業務内容・構成、業務規模、金額などに変更を生じる可能性があります。

契約書作成にあたって条件の協議が整い次第、委託契約を締結し、その後、受託業務開始となります。条件の協議が整わない場合には、委託契約を締結しないこともありますので、予めご了承ください。

受託業務の事務処理・経理処理につきましては、経済産業省の作成する委託事業事務処理マニュアルに準じて処理していただきます。

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/jimusyori\\_manual.html](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html)

なお、契約締結後、委託先に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

#### 【5. 事業実施状況の把握】

事業実施状況の把握のため、定期的に進捗状況を確認いたします。

#### 【6. その他の注意点】

① 事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。

② 経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者は、補助金交付等停止期間中は補助金を交付できないため、補助事業者を公募する際に、公募要領などの応募資格にその旨を記載してください。

記載例：経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。

また、受託業務を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは受託業務の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満のものを除く。）に当たっては、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できないため（受託業務の実施体制が何重であっても同様。）、そのために必要な措置を講じてください。

掲載アドレス：[http://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/shimeiteishi.html](http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html)

③ 提出された企画提案書等の応募書類等については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年5月14日法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報及び法人等又は個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの等）を除いて、情報公開の対象となります。なお、開示請求があった場合は、不開示とする情報の範囲について経済産業省との調整を経て決定することとします。

#### 【7. 問い合わせ先】

〒104-0033 東京都中央区新川1-16-14 アクロス新川ビル・アネックス2階

一般社団法人低炭素投資促進機構 業務第一部

担当：齋藤 近藤

E-mail：[sbir-keisan@teitanso.or.jp](mailto:sbir-keisan@teitanso.or.jp)

お問い合わせは電子メールでお願いします。電話でのお問い合わせは受付できません。なお、お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「中小企業イノベーション創出推進事業における支援制度の拡充・高度化に向けた調査（委託先）」としてください。他の件名（題名）ではお問い合わせに回答できない場合があります。

以上

(様式1)

受付番号

※記載不要

一般社団法人低炭素投資促進機構 あて

「中小企業イノベーション創出推進事業における支援制度の拡充・高度化に向けた調査」委託先公募申請書

申請者	法人番号(*)	
	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当者	氏名(ふりがな)	
	所属(部署名)	
	役職	
	電話番号 (代表・直通)	
	E-mailアドレス	

\*法人番号を付与されている場合には、13桁の番号を記載し、法人番号を付与されていない個人事業者等の場合には、記載不要。

(様式2)

受付番号

※記載不要

「中小企業イノベーション創出推進事業における支援制度の拡充・高度化に向けた調査」委託先公募企画提案書

1. 受託業務実施計画
<p>* 募集要領の1. 1-2. 業務内容の項目ごとに、具体的な実施方法及び内容を記載してください。</p> <p>* 本事業の成果を高めるための具体的な提案を記載してください。</p> <p>* 実施スケジュールを含めてください。</p>
2. 実施体制
<p>* 実施責任者略歴、研究員数等及び実施者の業務内容</p> <p>* 委託、外注を予定しているのであればその内容（申請者自身が行う業務内容（「企画立案及び業務管理部分」については申請者自身が行う必要がある）、相手先の名称、相手先の選定方法、予定金額等も含む）</p> <p>* 実施体制図</p> <p>* 業務管理費に対する委託・外注費の合計の割合が50%を超える場合は、相当な理由がわかる内容（「委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書」（様式3）を提出すること。）</p> <p>※グループ企業（補助事業事務処理マニュアル34ページに記載のグループ企業をいう。）との取引であることのみを選定理由とする委託、外注（再委託及びそれ以下の委託を含む。）は認めない。</p> <p>* 情報取扱者名簿及び情報管理体制図（様式4）、社内規則等に関する資料等</p>
3. 事業実績
<p>* 類似事業の実績（事業名、事業概要、実施年度、発注者等（自主事業の場合はその旨）</p> <p>* 本事業に関する専門知識・ノウハウ</p>
4. 申請者概要
<p>* 申請者の営む主な事業を記載してください（会社概要（パンフレット）を添付することで代替可）</p> <p>* 申請者の財務状況（財務諸表等を添付することで代替可）</p> <p>* 特記事項等がある場合には併せて記載してください。</p>

5. 遵守確認事項	
下記の項目に関して宣誓（チェック）してください。	
<input type="checkbox"/> 応募資格に挙げた要件を満たしていること。 <input type="checkbox"/> 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）に基づき設立された一般社団法人又は一般財団法人である場合については、同法第128条又は同法第199条に基づく貸借対照表等の公告を実施していること。 <input type="checkbox"/> 会社法等、遵守すべき法令を遵守していること。	
6. 受託業務費総額（円）	
I 人件費	
II 事業費	
①旅費	
②会場費	
③謝金	
④備品費	
⑤消耗品費	
⑥印刷製本費	
⑦補助職員人件費	
⑧その他諸経費	
III 再委託・外注費	
IV 一般管理費	
小計	
IV 消費税及び地方消費税	
総額	円（※総額は委託予定額の上限内に収めてください。）

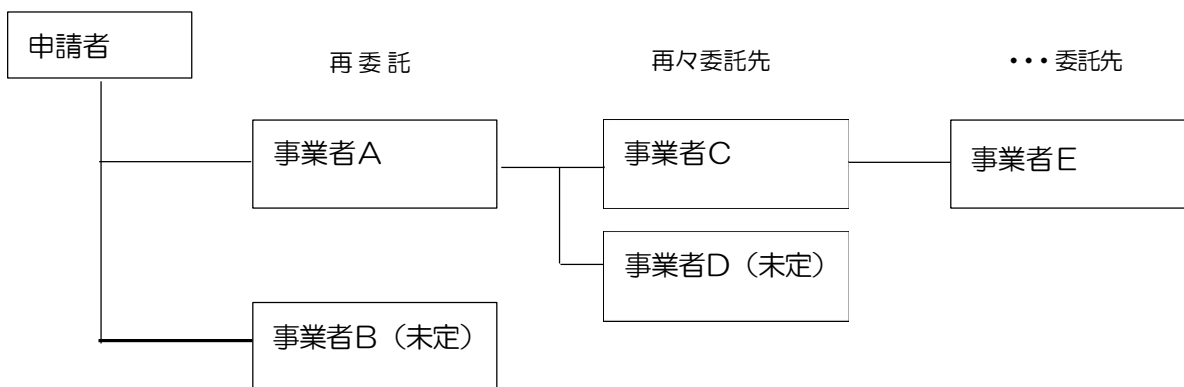
【実施体制図の記載例】

実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに履行体制図も併せて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

実施体制（税込み100万円以上の契約。請負その他委託の形式を問わない。）

事業者名	当社との関係	住所	契約金額（税込み）	業務の範囲
事業者A	再委託先	東京都〇〇区・・・	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと
事業者B未定	外注先	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
事業者C	再々委託先（事業者Aの委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
事業者D未定	再々委託先（事業者Aの委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
事業者E	・・・委託先（事業者Cの委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照

履行体制図



(様式3)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

受託業務費総額に対する再委託費の額の割合が50%を超える理由書

1. 件名：中小企業イノベーション創出推進事業における支援制度の拡充・

高度化に向けた調査に係る委託先

2. 本受託業務における主要な業務（企画立案及び業務管理部分を含む）内容

--

3. 再委託先及び契約金額等

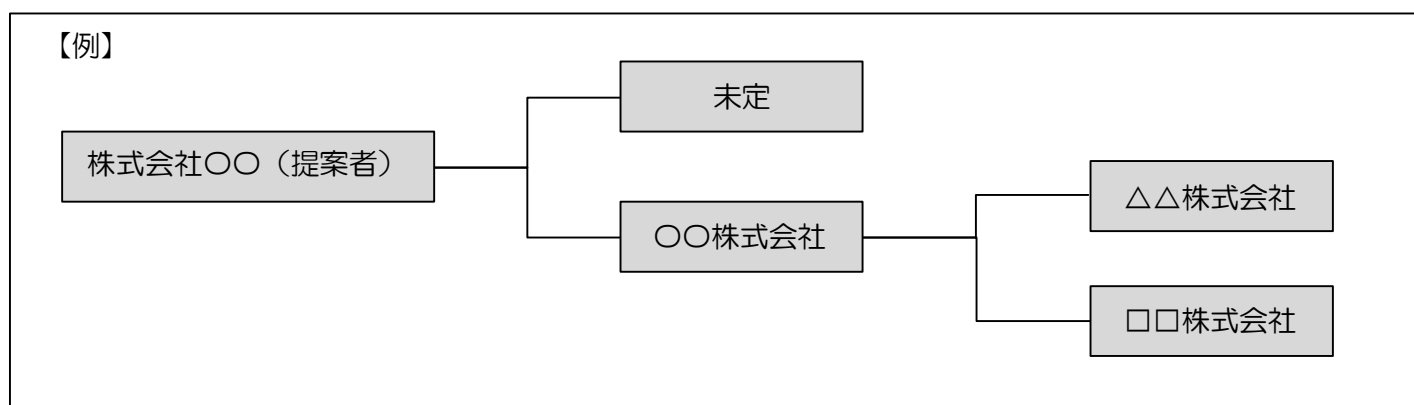
※グループ企業（関連当事者）との取引であることのみを選定理由とすることは認められません。

※再委託先及びそれ以下の委託先の契約金額を含めた情報を記載すること。

※比率は、受託業務費総額に対する再委託・外注費の割合（再々委託先及びそれ以下の委託先は記入不要）

再委託先名	精算の有無	契約金額（見込み）（円）	比率	再委託先の選定方法又は理由※	業務の内容及び範囲
【例】未定 [再委託先]	無	10,000,000	20.0 %	相見積もり	.....
【例】〇〇（株） [再委託先]	有	20,000,000	40.0 %	〇〇	コールセンター
【例】△△（株） [再々委託先]	無	2,000,000	—	〇〇	.....
【例】□□（株） [再々委託先]	無	3,000,000	—	〇〇	.....

#### 4. 実施体制図



#### 5. 再委託が必要である理由及び選定理由

(様式4)

### 情報取扱者名簿及び情報管理体制図

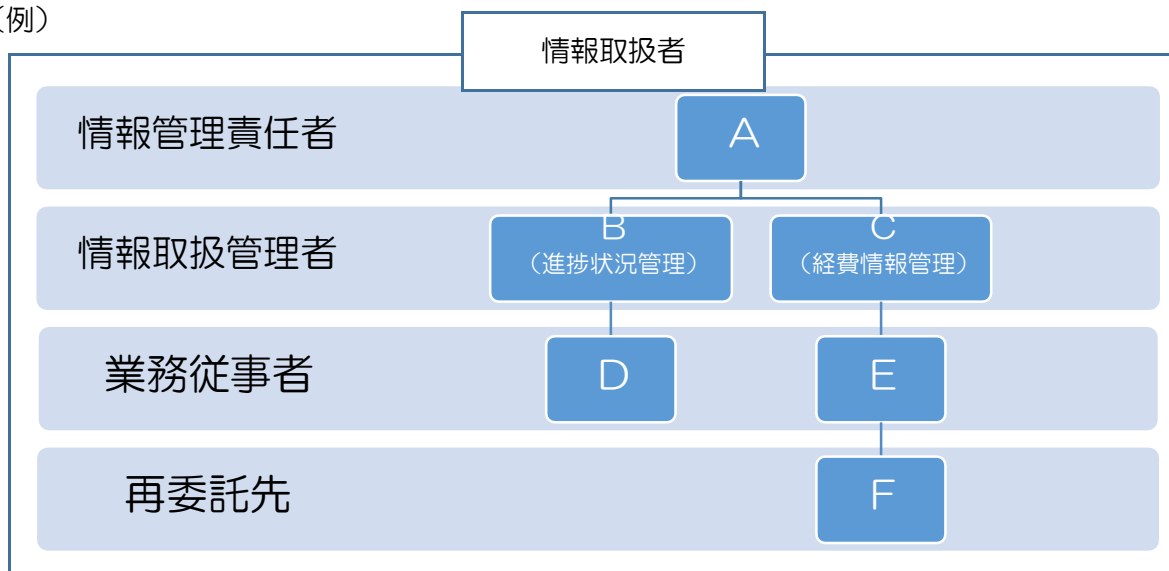
#### ①情報取扱者名簿

		氏名	個人住所	生年月日	所属部署	役職	パスポート 番号及び国籍 (※4)
情報管理責任者(※1)	A						
情報取扱管理者(※2)	B						
	C						
業務従事者(※3)	D						
	E						
再委託先	F						

- (※1) 受託事業者としての情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。  
(※2) 本事業の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本事業の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。  
(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。  
(※4) 日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者(入管特例法の「特別永住者」を除く。)以外の者は、パスポート番号等及び国籍を記載。  
(※5) 住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当課室から求められた場合は速やかに提出すること。

#### ②情報管理体制図

(例)



#### 【情報管理体制図に記載すべき事項】

- 本事業の遂行に当たって保護すべき情報を取り扱う全ての者。(再委託先も含む。)
- 本事業の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。

## 別表1

### 受託業務費用の区分

(1) 本事業の対象とする経費は、受託業務の遂行に直接必要な経費及び受託業務成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

区分	内容
業務管理費	人件費、旅費、会場費、謝金、備品費（借料及び損料を含む）、消耗品費、印刷製本費、補助職員人件費、その他諸経費（通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等）、光熱水費（電気、水道、ガス）、設備の修繕・保守費、文献購入費、広報費等）、再委託費、外注費、一般管理費

(2) 直接経費として計上できない経費

- ・建物等施設に関する経費
- ・受託業務内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・受託業務実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・その他受託業務に関係ない経費

(3) 一般管理費の算出

本契約における一般管理費率は、8%もしくは、経済産業省「委託事業事務処理マニュアル」に記載の計算式によって算出された率のいずれか低い率とします。

(委託事業事務経費マニュアルはこちらからご覧ください。)

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/jimusyori\\_manual.html](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html)

(4) 再委託・外注費にかかる精算処理等

本契約において、再委託・外注費を計上する業務がある場合は、「委託事業事務処理マニュアル」の「1.1. 再委託・外注費に関する経理処理」に記載する「入札公告等において指示する場合の処理」を行うこととします。

また、グループ企業との取引であることを選定理由とした調達は原則、認められません。経済性の観点から、相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者等を選定してください。