

伴走型中小企業経営支援（試行事業）業務等委託仕様書

1. 件名

伴走型中小企業経営支援（試行事業）業務等委託

2. 目的

区は、区内中小企業の課題解決と発展を目指して、令和8年度から支援機関や経営者等との連携による、コーディネーターを中心とした伴走型中小企業経営支援体制（※1）を導入し、経営相談窓口を設置する。

本契約は、令和8年度からの支援体制（以下、「本格実施」という。）をより実効性のあるものにするため、課題の抽出と仕様の改善を主な目的として試行的に実施するものである。

加えて、支援体制の拠点となる「中野区産業振興センター」を、経営者や区民が集い新たな価値が生まれる場所とするために、既存施設の改修に向けた空間デザイン業務を含めて一体的に実施する。

※1「伴走型中小企業経営支援体制」の考え方

専門性を有するコーディネーターが、中小企業経営者等の課題を棚卸し、金融相談をはじめとしたコンサルティングを行うとともに、悩みや状況に応じて適切な窓口へつなぎ（経営者グループのサポートを受けることを含む）、中小企業の創業、経営改善・売上向上、事業承継、事業再生、廃業などを包括的に支援する。また、継続して行った相談記録をコーディネーターに集約し、今後の支援に活かしていく。

3. 履行場所

(1)中野区産業振興センター（中野区中野二丁目13番14号／指定管理者制度導入施設）

別添1 平面図のとおり

(2)中野区指定箇所

4. 委託期間

契約日の翌日から令和8年3月31日（火曜日）まで

なお、経営相談窓口開設の初日は、令和7年12月1日（月曜日）とし、委託期間末日までの間、次項5.(2)により実施する。

5. 業務内容

(1)伴走型中小企業経営支援（試行事業）準備業務

①区との打合せ

本業務実施に当たり必要な事項を検討・決定するため、定期的に区と対面又はオンラインにて打合せを行い、円滑に業務を実施できるようにすること。また、打合せごとに議事録を作成し、1週間以内に納品すること。

②支援スキームの検討と資料作成

後述(2)の伴走型中小企業経営支援（試行事業）の実施に当たり、窓口開設（令和7年12月1日）までに、区及び産業振興センター指定管理者とともに、運営・支援方法について検討を行うこと。なお、支援方法の検討に当たっては、対象者となる事業者が抱える課題を想定した上で、支援先となりうる機関の特徴・得手不得手を把握し、課題解決に適した支援機関を選定できるよう十分に情報収集をしながら行うこと。また、検討に当たって必要な資料の作成を行うこと。

③共通フォーマット（カルテ）の作成

事業者への継続的な支援に当たり、支援内容・結果を継続的に把握する必要があることから、事業者ごとの情報や支援内容、支援結果を記載するための、カルテの様式（原案）（Microsoft Word 又は Microsoft Excel 等電子フォーマット）を窓口開設前日までに作成すること。なお、カルテに記載する内容は以下の項目を想定しているが、必要に応じて項目を追加すること。

- ・ 事業者に係る情報収集結果
- ・ 面談結果と今後の支援方針（連携先支援機関含む）
- ・ 支援機関での支援結果
- ・ 支援結果に基づいた活動についての進捗状況
- ・ 最終面談の結果

④コーディネーターの選定要件及び責務

事業者の状況や課題をヒアリングし、事業者が抱える問題点に対するアドバイスや解決できる支援機関の紹介を行うコーディネーターを選定すること。選定に当たっては、事業者の状況を正確に把握するため、良好なコミュニケーションを図ることを得意とし、また、認定経営革新等支援機関等において中小企業の経営支援経験があり、経済状況や支援機関情報に精通していることを条件とする。

なお、コーディネーターは、産業振興センター指定管理者とともに、支援機関や区内事業者が活用できる補助・融資制度等について情報収集し、中小企業支援のスキルアップを随時行うものとする。

⑤関係機関間での情報共有の仕組み構築

伴走型中小企業経営支援（試行事業）の実施に当たり、関係機関と事業者の支援において必要な情報を共有する必要がある。そのため、区、受託者及び関係機関が情報を共有し、共通のシステムに入力可能な仕組みを検討すること。また、関係機関と協議を行い、その実現方法について提案書を作成の上、契約締結後1か月以内に区へ提案すること。

⑥必要物品の用意

本業務実施に当たり、パソコン、インターネット接続機器（ルーター等）、電話機、文具等、必要な物品を用意すること。なお、区が提供する物品については、産業振興センター1階の特別会議室内に備え付きで設置されている物品（会議テーブル、椅子、収納棚等）に限るものとする。

(2)伴走型中小企業経営支援（試行事業）業務

①コーディネーター、事務員の配置

前記(1)④にて選定したコーディネーターを、次の②にて開設する窓口配置し、相談業務を行うこと。

また、(2)の業務実施に当たり必要な事務を取り扱う人員を配置すること。

②相談窓口の運営概要（週2回程度：平日1回+土日1回など）

ア 窓口開設

週に2回程度（例：平日1回、土日1回）開設し、事業者の経営や創業についての相談に応じること。

イ 相談時間

原則9時～17時の間で、1回の相談は1時間30分～2時間程度とする。ただし、事業者から要望があった場合は、区と協議の上、相談時間を決められるものとする。

ウ 相談件数

1日の相談は1～2事業者を想定。

エ 相談方法

以下のいずれかによるものとする。

（ア）窓口での対面相談（産業振興センター1階特別会議室内窓口）

（イ）オンライン相談

③カルテの作成・管理

カルテは事業者ごとに作成し、相談に応じる際に利用できるよう、適切に管理すること。継続的に支援を行うことから、過去の経過が速やかに分かるように体系的に管理すること。

④面談事業者の情報収集

面談対象の事業者について、次の⑤で行う面談の前までに、事業者情報をウェブサイト（事業者ホームページ等）から収集し、カルテに記載すること。

なお、記載を想定する事業者情報は以下のとおりとするが、必要に応じてそれ以外も追記すること。

- ・事業者の基本情報（所在地、資本金の額、従業員数など）
- ・事業内容
- ・企業の特徴（強みなど）

⑤面談

事業者と面談を行い、事業者の状況や悩みをヒアリングし、抱える課題の棚卸しを行う。

⑥アドバイザー連携、随伴、議事録作成

上記⑤にて明らかになった課題の解決に向けて、以下の取組を行うこと。

- ・課題解決に最も適していると思われる支援機関やメンター（経営者）を必要に応じて紹介し、課題解決につなげる。
- ・事業者の抱える課題が生活相談に及ぶ場合は、区と連携して課題に対応すること。
- ・支援機関との面談にコーディネーター又は事務員が随伴し、支援機関での支援結果をカルテに記載する。加えて、支援機関との面談時の議事録を作成する。

- ・メンターの選定は区と協議の上で行う。メンターへの報酬は、必要に応じて区が負担する。

⑦振り返り面談、進捗確認

上記⑥にて随同行した支援機関での支援結果を基に、事業者と振り返り面談を行う。その際は支援結果に基づいて行うべき事業者の活動を明確化すること。また、事業者の支援結果に基づき明確化した活動については、月に1回程度（状況、必要に応じて随時追加して行うこと）、面談、電話、メール等により進捗確認及びアドバイスをを行い、その経過をカルテに記載する。

⑧最終面談、支援報告

課題解決の判断は、コーディネーターによる判断及び、カルテの内容をもとに職員が行う。課題が解決した場合は、それ以降の活動についての方向性の確認やアドバイスを行うため、最終面談を行い、カルテに面談結果を記載する。

⑨その他

解決しない（又は、新たな悩みが発生した）場合は、⑤の面談に戻り、課題に応じた取組を再度行うこと。

(3)伴走型中小企業経営支援の本格実施に向けた支援業務

①意見交換

前記(2)伴走型中小企業経営支援（試行事業）業務で行った支援の結果やその経過を踏まえて、区と意見交換を行い、本格実施に当たっての事業の検討を行う。また、意見交換ごとに議事録を作成すること。

②仕様書案の作成

上記①で行った意見交換の結果を踏まえ、本格実施の業務の仕様書案を作成し、令和8年1月30日までに提出する。

(4)産業振興センター空間デザイン

①基本的な考え方

デザインの作成にあたっては、「中野区区有施設整備のユニバーサルデザイン導入ガイドライン」（以下「UDガイドライン」）及び「中野区公共建築物等における木材利用推進方針」（以下「木材利用方針」）を以下のとおり踏まえること。

ア UDガイドライン

今回の空間デザインについては、今後の産業振興センターの改修の基盤となるものであり、具体的な改修については、区が策定した「UDガイドライン」を踏まえる必要がある。そのため、改修の基盤となる本空間デザインにおいても、「UDガイドライン」の考え方を踏まえて下記⑥を行うこと。

イ 木材利用方針

区が策定した「木材利用方針」を踏まえ、施設の安全性、維持管理等を考慮したうえで、木材の使用が困難な場合を除き、木材の活用に努めるものとする。木材の利用により施設

利用者の快適性を高めるとともに、森林環境保全の意義を効果的に普及啓発することで、地域産業の振興拠点のみならず、持続可能な社会づくりへの理解を促進していく役割を担うことも目指して、下記⑥を行うこと。

②対象範囲

中野区産業振興センター施設内及び外構（別添 1 平面図のとおり）

なお、体育施設（別添 1 における体育館、小体育館、更衣室などのスペース一体のことをいう。以下同じ）については、産業振興とは異なる観点での活用について今後検討していくため、今回の空間デザインの対象範囲外とする。そのため、適切な動線を検討したうえで下記⑥を行うこと。

③打合せ

区と対面又はオンラインにて打合せを行い、本業務の進め方について協議を行う。

また、打合せごとに議事録を作成すること。

④各団体との意見交換

区を含め産業振興センターを利用する経済団体や区内事業者（産業振興センターの利用頻度が高い事業者や、区が推薦する事業者等）と、対面又はオンラインにて意見交換を行う（対面の場合、意見交換の場所は区が提供する）。意見交換にて出た意見を集約し、新たな産業振興センターのコンセプト作りを行うこと。その際に描くイメージとしては、区民や経営者が集まり、また、事業者が相談しやすい環境であること、かつ、ビジネスが生まれる場となるような期待を込めたものとする。

⑤報告書の作成

イメージ図・デザイン方針を作るにあたり、上記④によりコンセプトを明確にするとともに、必要な施設の具体的な機能・改修内容を記載した報告書を作成し、令和 7 年 12 月 26 日までに提出する。

⑥イメージ図・デザイン方針の作成

コンセプト、報告書及び各団体との意見交換を踏まえ、産業振興センターの駐車スペース、北側庭、南側庭、1～3 階それぞれの空間デザイン（イメージ図・デザイン方針）を作成し、令和 8 年 1 月 30 日までに提出する。

デザイン方針は、改修に伴う設計の参考となるよう作成すること。

6. 業務の再委託について

受託者は、中小企業支援に関する知見を活かした企画立案、構想の整理等の中核的業務をはじめ全業務を自ら実施しなければならず、主要な業務を再委託することはできない。主要業務を除きやむを得ず業務の一部を第三者に委託する場合は、あらかじめ区の承認を得るものとする。

なお、業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて受託者の責任及び費用負担において行うものとし、業務に関して当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び追加費用は、すべて受託者の責めに負うべき事由により生じた損害及び追加費用とみなし、受託者が負担するものとする。

7. 成果物の納品

前記5に記載した各成果物について、以下の期限までに納品すること。

5.(1)①打合せ議事録：打合せから1週間以内

5.(1)③カルテ様式(原案)：令和7年11月28日

※窓口開設後の運用状況等を踏まえ、必要に応じて様式の修正・更新を行うことができるものとする。

(ファイル形式：Microsoft Word 又は Microsoft Excel 媒体：CD-ROM 又は DVD-ROM)

5.(1)⑤情報共有の仕組みを記載した提案書：契約締結後1か月以内

5.(3)②本格実施の業務の仕様書案：令和8年1月30日

※納品後に新たに仕様に組み込むべき事項が生じた場合には、区がその内容を適切に仕様様に反映できるよう、受託者は適宜情報提供を行うものとする。

(ファイル形式：Microsoft Word 媒体：CD-ROM 又は DVD-ROM)

5.(4)⑤報告書：令和7年12月26日

5.(4)⑥産業振興センター空間デザイン(イメージ図・デザイン方針)：令和8年1月30日

(ファイル形式：画像ファイル(JPEG形式)、Microsoft Word 媒体：CD-ROM 又は DVD-ROM)

8. 業務の報告

各月業務完了後、「業務報告書」を作成し、直ちに区に提出すること。

9. 支払方法

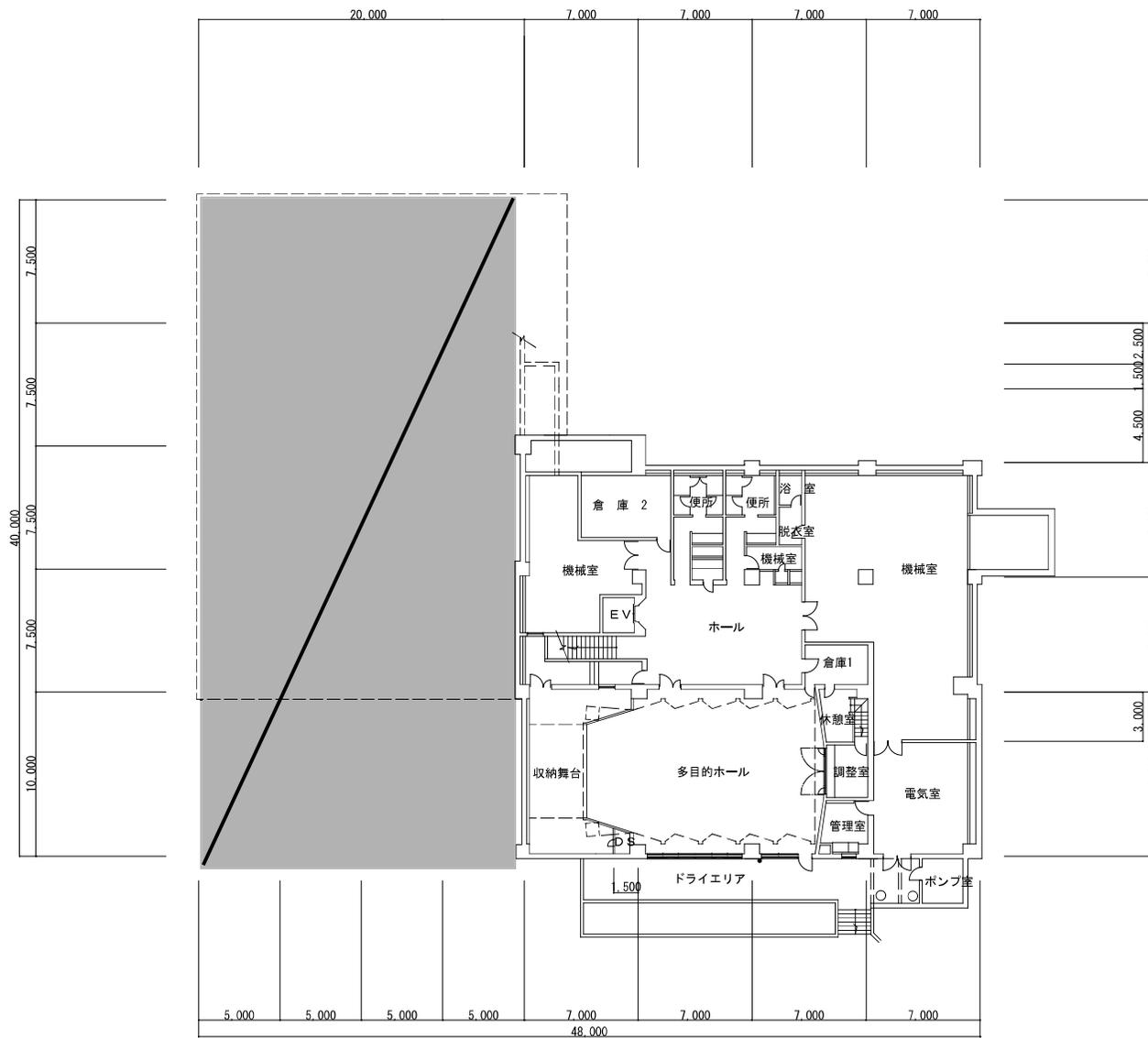
全業務完了後、検査合格後、正当な請求のあった日から30日以内に一括して支払う。

10. その他

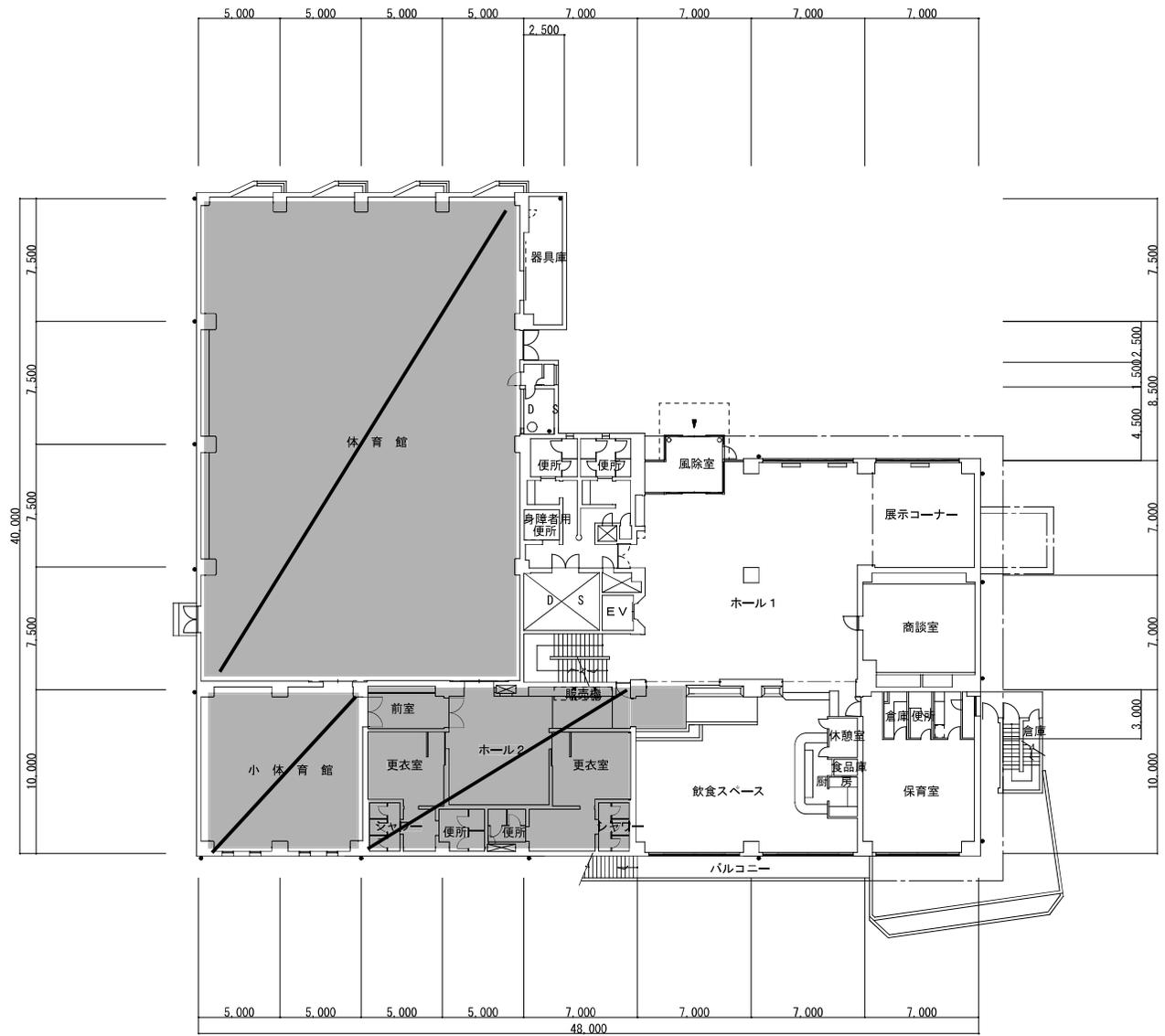
- (1) 物品の調達(印刷を含む)にあたっては、区の定める「環境物品等の調達の促進を図るための基本方針」及び「中野区グリーン購入ガイドライン」に基づいて行うこと。
- (2) 本契約の履行にあたって、障害を理由として障害者でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害しないこと。また、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮をすること。
- (3) ①本契約の履行にあたって自動車を使用し、又は使用させる場合は、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)他、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。また、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利用に努めること。

②区が取り組みを進めている電気自動車等の導入の趣旨に基づき、環境負荷の少ない自動車（電気自動車、燃料電池車、プラグインハイブリッド車、ハイブリッド車）の利用に努めること。

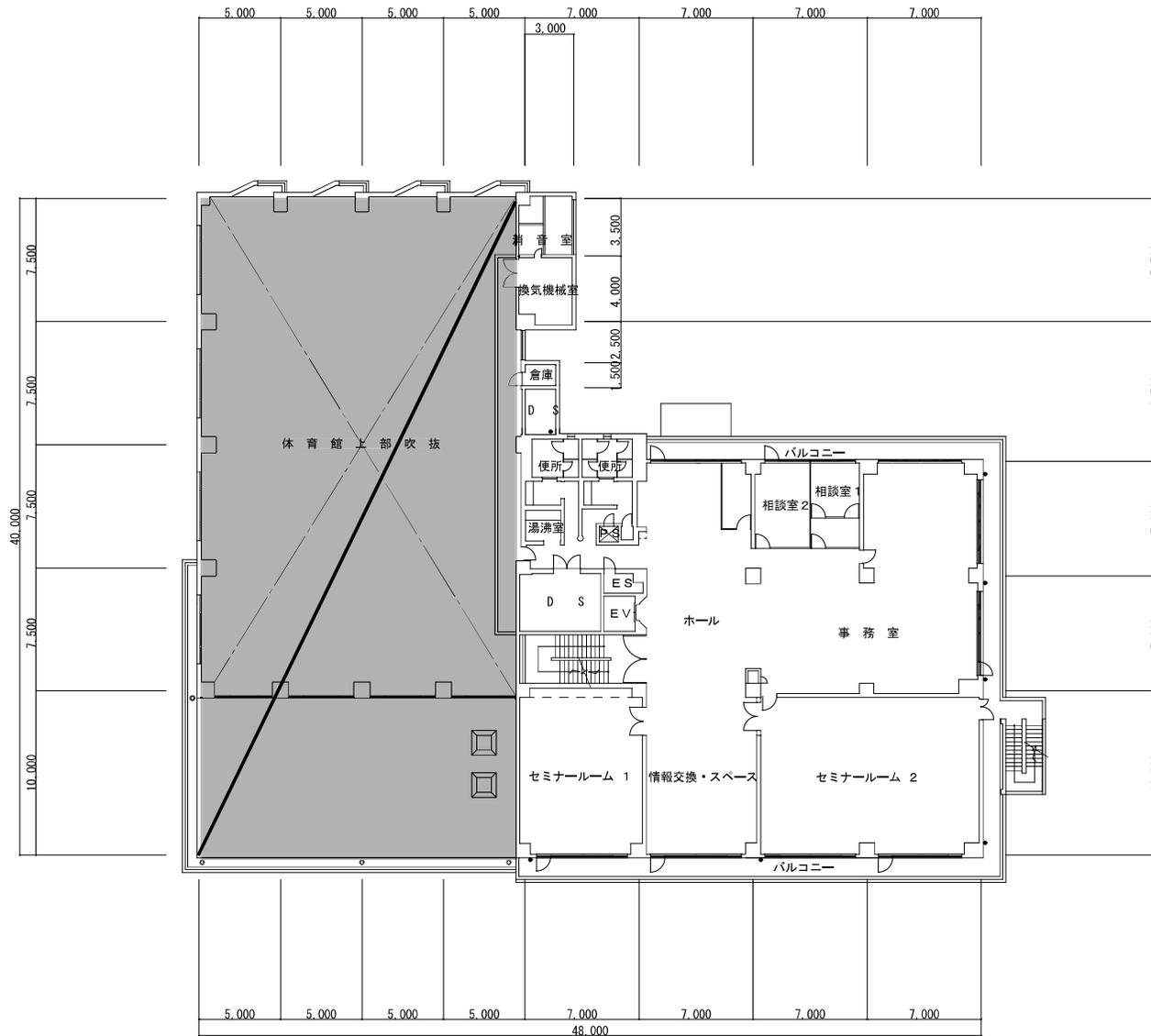
- (4) 「情報資産を取り扱う業務委託契約事項（別添2）」に定める事項を遵守すること。
- (5) 本仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ決定する。



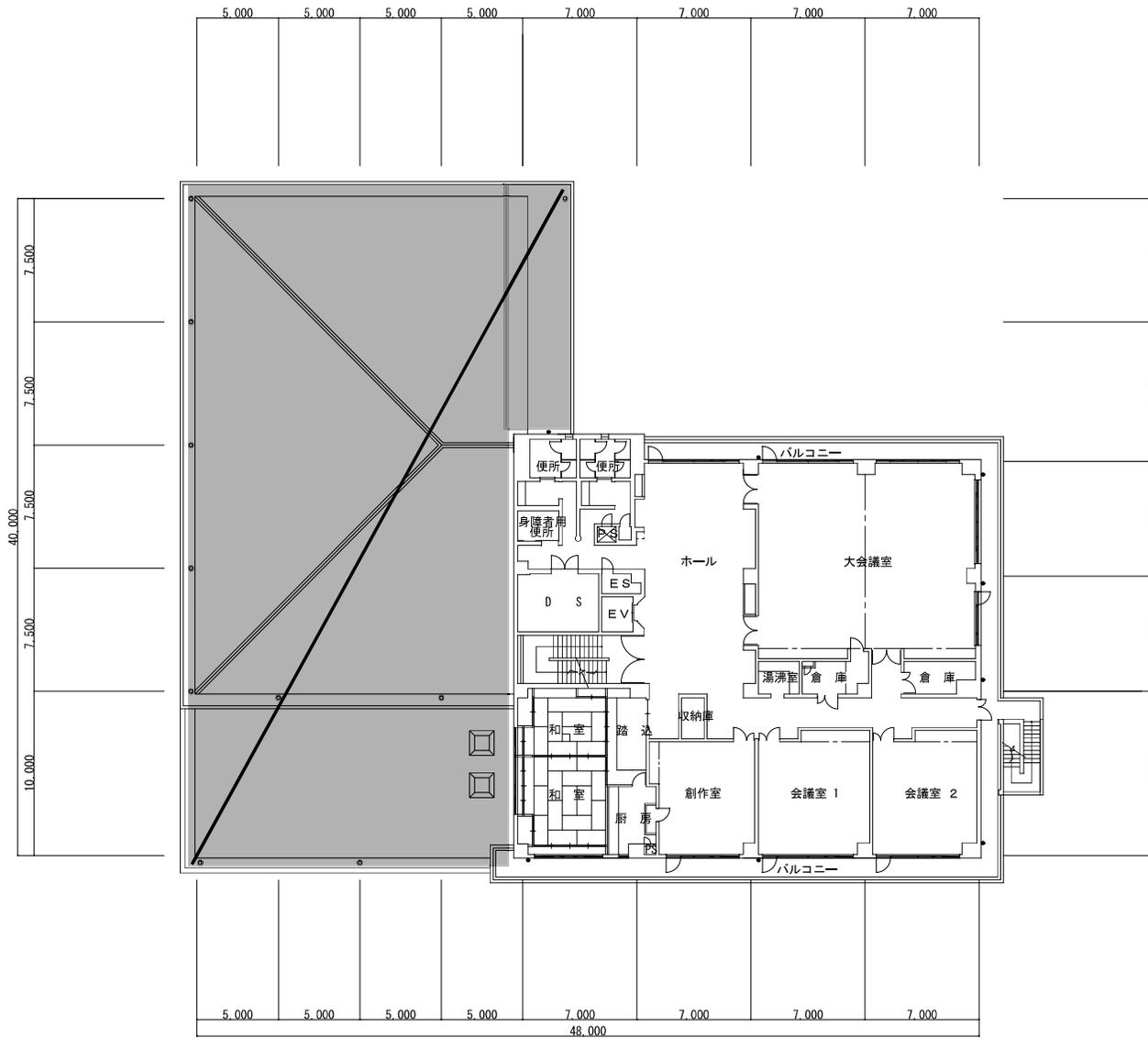
B1平面図 S=1/300



1階平面図 S=1/300



2階平面図 S=1/300



3階平面図 S=1/200

別添2

情報資産を取り扱う業務委託契約事項

1 情報セキュリティ体制の整備

以下を整備し、区へ関係する文書を提出すること。

- (1) 受託者は、区に対して本契約の履行に関する責任者、監督者及び作業従事者の名簿を届け出ること。
区が作業従事者に身分証明書の提示を求めた際は、速やかに提示ができるようにすること。
- (2) 受託者は、情報セキュリティ事故等発生時の連絡体制、対応方法（対処手順、責任分界点、対処体制等）について明示すること。
- (3) 区の情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順を遵守すること。
- (4) 受託者は、作業従事者に対し情報セキュリティ対策について教育を行うこと。区が求めた場合は、教育の記録を提示すること。
- (5) 受託者は、区と協議のうえ、作業従事者ごとの作業場所、業務、情報資産等のアクセス制限を定めること。
- (6) 受託者は、第三者が提供するサービスを利用している場合、サービスレベルの達成状況及びセキュリティ上の要求事項が適切に実行されていることを監査または検査などで確認し、区に報告すること。
- (7) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法を取り決めること。

2 情報資産の取り扱い

(1) 取り扱い

受託者は、区が決定した情報資産の分類に基づき、区と同様に情報資産の取り扱いを行うこと。

ア 情報資産の漏えい、紛失、改ざん及び破損を防止すること。

イ 業務上必要のない情報資産を作成しないこと。

ウ 情報資産を必要以上に複製及び配布しないこと。

エ 業務以外の目的に情報資産を利用しないこと。

オ 区が決定した情報資産分類の価値が高い情報資産は、施錠できる場所での保管又はアクセス制御を行うなど、許可されていないものに対して、情報資産を使用不可又は非公開にする措置を講じること。その他の情報資産は、必要に応じて施錠できる場所での保管又はアクセス制御を行うなど、許可されていないものに対して、情報資産を使用不可又は非公開にする措置を講じること。

カ 個人情報漏えい防止のための技術的安全管理措置を講じること。

(2) 搬出入

受託者は、区が提供した情報資産の搬出入が必要な時には、事前に区の承認を得

ること。また、情報資産の暗号化等の技術を活用し、盗難、不正コピー等の防止を厳重に実施すること。

(3) 記録

区が提供した情報資産の内容及び交換・持ち出し等の履歴に関しては記録すること。

(4) 記録媒体の制限

受託者は、区が提供した情報資産の不正な持ち出しや不適切な情報の混入を防止するため、業務に使用する記録媒体を制限すること。

(5) 区が提供した情報資産の返還・廃棄

受託者は、区が提供した情報資産等について本契約終了後、速やかに区に返却するか、消去又は廃棄してその旨を書面で報告すること。

(6) 記録媒体等の修理・廃棄

受託者は、区が提供した情報資産が含まれる記録媒体を有する機器を修理・廃棄する必要がある場合は、事前に内容を消去できる場合を除き修理又は廃棄事業者と機密保持義務を設けるとともに、廃棄時は情報資産の磁気破壊装置や消去専用ソフトによる消去、または物理的破壊等を行い、その旨を書面で報告すること。

(7) 情報機器の持ち込み

受託者は、業務履行のため受託者が所有する業務用パソコン等の情報機器を区の機密区域及び業務区域に持ち込む必要がある場合は、文書をもって区の承認を受けること。また、持ち込み機器を区の機器もしくはネットワークと接続する必要がある場合については、区の情報セキュリティ対策に準じた対策を図り、その対策内容を提出して承認を得ること。

3 守秘義務

受託者は、本契約に基づき業務上知り得た情報について、第三者に開示・提供・漏えいしてはならない。なお、本契約終了後も同様とする。

4 区による監査・検査

区が、受託者に対して本契約内容における情報セキュリティ対策が遵守されていることを確認するため、必要に応じて情報システム監査又は検査を行う際に、受託者は、区の情報システム監査又は検査が円滑に遂行できるよう協力すること。

5 情報セキュリティインシデント発生時の対応

受託者は、個人情報の漏えい、紛失、盗難、誤送信等の事故が発生し、又はそれらの疑いがあるときは、適切な措置を取るとともに、至急、区に報告すること。また、区が情報セキュリティインシデントについて公表する際は協力すること。

なお、事前に情報セキュリティインシデントの状況を追跡する仕組みも構築しておくこと。