

令和7年度補正予算 「稼ぐ力」強化に向けたハンズオン支援事業 仕様書

1 背景・目的

近年、原材料費やエネルギー価格、人件費等の上昇などにより、企業を取り巻く経営環境は一層厳しさを増している。

このような中、企業収益の確保に向け、上昇したコストに係る価格転嫁の必要性が高まっているものの、前提となる原価構造や収益構造の把握が十分でないことにより、価格を転嫁する上での客観的な根拠を示すことが難しい企業も少なくない。また、企業の「稼ぐ力」を強化するには、価格転嫁のみならず、生産性の向上、販路・顧客構成の見直し、事業・商品構成の再設計等を含めた総合的な収益構造改善・強化が求められている。

本事業では、ローカルベンチマークを入口として企業の経営構造を可視化するとともに、管理会計の考え方を軸に、「原価計算の実装、価格転嫁戦略の策定」「生産性向上や販路開拓等を含む経営戦略の策定」に向けたハンズオン支援を実施することで、県内中堅・中小企業の収益構造改善・強化を図り、企業の「稼ぐ力」を強化することを目的とする。また、あわせて、本事業で得られた知見を整理・体系化し、今後の企業支援に活用可能な支援モデルの構築を目指す。

2 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日までの間

3 支援対象

本事業における支援対象は「群馬県内に主たる事業所を有する中堅・中小企業」とする。

※中堅企業：従業員2,000人以下で中小企業に該当しない企業

4 業務内容

本事業の目的を理解した上で、次の業務を企画、調整及び実施すること。

業務の実施にあたっては、事前に群馬県と協議を行い、具体的な内容を調整すること。

(1) 全体管理

ア 事務局の設置・運営等

業務を実施するための事務局を設置し、業務全体の進捗管理・運営、問い合わせ対応、各種情報提供、情報収集、報告書の作成を行うこと。また、事務局には、業務全般を統括し、窓口となる責任者を設置するとともに、本業務を着実かつ円滑に実施するために適切な人員体制を整えること。

イ 事業ホームページの構築・運用

- ① 事業の周知、ワークショップ・支援内容の発信、参加企業の募集、問い合わせ対応（問い合わせフォームの設置）等を目的とした事業ホームページを構築し、運営すること。
- ② 構築にあたっては、適切なセキュリティ対策を講じるとともに、事前に構築予定のホームページの内容を群馬県に提案し、承認を受けること。
- ③ 運用中、障害等が発生した場合には早期の復旧対応等を迅速に行うこと。

ウ 進捗管理等

業務の実施にあたっては、その進捗状況について適時群馬県へ共有、報告すること。また、打合せ等の行った際には議事録を作成し、速やかに群馬県へ提出すること。なお、実施体制や実施スケジュール等の変更の必要性が生じた場合には、必ず群馬県へ協議を行うこと。

(2) 企業向けワークショップの開催

ア 取組のねらい

参加企業が自社の経営状況を客観的に把握するとともに、原価構造や収益構造への理解を深める機会を提供するとともに、収益構造の改善・強化に取り組む動機づけを行うことでハンズオン支援への参加を促進する。

イ 期間

令和8年5月～6月の間に複数回開催すること（可能な限り多く開催することが望ましい）。

ウ 参加企業数

ワークショップ全体で20社以上

エ 内容

- ① ワークショップの開催形式は「対面」を原則とし、企業のほか、支援機関も参加できる形式とすること。
- ② 参加企業の募集には十分な期間（概ね1か月程度）を設けること。
- ③ ワークショップは経済産業省が提供する「ローカルベンチマーク」を活用して行うこと。また単なる記入作業のみとせず、財務情報および非財務情報を整理し、自社の現状、強みや弱み、経営課題を参加企業自身が言語化できる構成とする。
※ローカルベンチマーク（経済産業省）
https://www.meti.go.jp/policy/economy/keiei_innovation/sangyokinyu/locaben/
- ④ 業務全体の接続を意識し、ワークショップ参加企業に対しては、以下に記載する「ハンズオン支援事業」の活用も推奨すること。

(3) ハンズオン支援対象企業の募集、審査及び選定

ア 本事業の周知・広報

支援対象企業の募集にあたり、上記4（1）イで構築するホームページに事業内容等を掲載し、本事業の周知・広報を行うこと。またホームページへの掲載だけではなく、受託者の有するチャネル等を活用した情報発信に加え、広く周知するための手法を提案し、実施すること。

イ 事業説明会の開催

本事業に係る事業説明会を開催し、詳細な事業内容の周知を図ること。なお、実施形式（対面、オンライン）は指定しないが、参加者の利便性を十分に考慮して設定すること。

ウ 支援対象企業の申請受付

支援対象企業の申請受付にあたっては、募集・選定に係る要領を作成すること。また受付期間は2か月程度（期間は令和8年4月～6月の間を想定）設け、申請書類の受付を行うこと。受付業務にあたっては、申請者からの相談に丁寧に対応し、書類審査が円滑に行えるレベルまで申請書類の作成を支援すること。

エ 支援対象企業の審査及び選定

- ① 支援対象企業の審査にあたっては、群馬県との協議の上、事業目的の達成に係る実現性、支援意義、波及効果などの観点を踏まえた審査基準を策定すること。
- ② 審査、選定にあたっては、外部有識者を含む審査会を設置、開催し、申請のあった支援対象企業の中から、審査基準に基づき、本事業で支援する企業（以下、「支援企業」という。）を選定し、群馬県と協議の上決定すること。
- ③ 支援企業の決定後、選定結果はすべての申請者へ速やかに通知すること。

（４）ハンズオン支援の実施

ア 取組のねらい

企業ごとに経営状況の診断、課題の洗い出しを行うとともに、その実態に応じて価格転嫁、生産性向上、販路開拓等を含めた経営戦略の策定等に向けたハンズオン支援を実施する。併せて企業に管理会計の考え方を実装することにより、企業の収益構造改善・強化を図る。

イ 期間

令和 8 年 6 月～令和 9 年 2 月の間で支援を実施すること。

ウ 定員

20 社程度

エ 内容

- ① 提案にあたっては、1 社あたりの支援実施に係る標準的な経費、支援回数等を明らかにすること。
- ② 支援開始にあたっては、本事業の詳細、スケジュール、支援体制等について、全ての支援企業に対して説明を行うこと。
- ③ 支援開始後 1 か月を目途に、各企業の経営状況の診断、課題の洗い出しを行うとともに、支援ニーズ、目標等について詳細にヒアリングを行い、支援スケジュール、支援の KPI 等を定めた「支援実施計画書」を策定すること。支援実施計画書については策定次第速やかに群馬県に報告し、内容について説明を行うこと。
- ④ 支援内容にもよるが、支援期間は 6 か月以上確保し、対面・オンラインの双方を活用して可能な限り支援回数を確保すること。またメール等による随時の相談にも適切に対応すること。
- ⑤ 基本的な支援内容を補完するものとして、企業の希望に応じた高度または追加的な支援をオプションとして実施することも可とする。なお、実施する際の費用は企業負担とし、本業務の委託経費には含めないこと（企業負担による追加の支援を実施した場合には、実施した内容と企業側が負担した金額について、5（４）イで定める事業完了報告書により、群馬県側に報告すること。）。

※なお、支援 KPI の達成を含めた「支援実施計画書」の策定にあたっては、当該追加的なオプション支援に利用を前提としないよう注意すること。

【追加支援（企業負担によるオプション）のイメージ】

- 外部専門家の活用（企業経営・財務等の専門家、弁理士、弁護士等）
- システム導入・ツール費用（ERP 等のシステム導入など）
- その他戦略実行に係る実費 例：販路開拓に係る展示会出展費用など

- ⑥ 支援終了前の1か月程度で支援の効果測定、策定した経営戦略等を企業で自走化させるため仕組みの構築に向けた助言等を行うこと。
- ⑦ 本事業による支援事例について、「事例発表会」を開催し、県内企業はじめ支援期間向け発信することで、取組の普及を図ること。

【事例発表会について】

開催時期：令和9年3月頃

開催回数：1回

開催場所：現地及びオンライン

オ 支援 KPI

以下をハンズオン支援における成果指標とする。なお、以下指標のほか、受託者が実施する支援により達成が見込まれる成果があれば追加 KPI として設定の上、提案することは差し支えない。

- ① 適正原価の把握：支援企業における原価の把握・計算手法の実装完了
- ② 個別 KPI の達成：支援実施計画書の定めた KPI の達成

なお、上記 KPI の未達成の場合には、未達成の理由、今後の達成に向けた方策等について分析、検討を行い、群馬県へ報告を行うこと。

（5）支援モデルの整理・成果の体系化

- ア 本事業で実施した各企業の支援開始時の状況、支援の各段階で実施した内容、企業側に求めた行動、支援成果や成果につながった要因や留意点を整理し、今後の県内企業支援施策において継続的に活用可能な支援モデルとして体系化する。
- イ 支援モデルは、「ローカルベンチマーク」を活用した現状把握から、経営課題に応じた価格転嫁、生産性向上、経営戦略の策定・実行に至るまでの支援プロセスを段階的に整理した標準モデルとし、支援現場で活用可能な様式・ツールおよび運用ガイドを含むものとする。
- ウ 支援モデルの具体的な内容等については群馬県との協議の上、決定するものとする。

5 委託業務対象経費

委託料に含まれる対象経費は、本業務を遂行するために必要な経費であり、通常業務と区別して経理することが可能な経費とする。対象経費は以下のとおり。

（1）事務局運営・広報に係る経費

事業ホームページ作成・運用に係る費用、人件費 等

（2）企業向けワークショップの企画・運営経費

人件費、会場使用料、講師謝金・旅費、チラシ作成費 等

※ワークショップ開催に係る実費については参加企業からの徴収も可とする。

（3）ハンズオン支援活動経費

ア 支援企業の募集・選定に係る経費

人件費、外部有識者謝金、募集・選定に要する経費（需用費、通信運搬費） 等

イ ハンズオン支援に要する専門家経費

人件費、旅費、支援企業との調整に要する経費（需用費、通信運搬費） 等

ウ 事例発表会の企画・運営経費

人件費、会場使用料、講師謝金・旅費、チラシ作成費 等

(4) 一般管理費

本業務に係る支出経費のうち、抽出・特定が困難なものについては、一般管理費として計上できるものとするが、(1) 及び (2) の合計金額の 5～10%以内とすること。ただし、当該経費に計上する費目の内訳については必ず明らかにし、他の経費に計上可能なものは一般管理費としては計上しないこと。

(5) 消費税及び地方消費税相当額

6 成果物

(1) 成果物の様式、記載内容及び提出期限の詳細については、事前に群馬県と協議し承認を受けた上で決定すること。

(2) 本業務の履行のために作成された成果物の著作権等は、群馬県に帰属するものとする。

(3) 成果物は、電子データにより提出する。

(4) 本業務の成果物及び納入時期については、次のとおりとする。

ア 事業の実施状況	毎月の実績を翌月 15 日まで
イ 事業完了報告書	事業完了後
ウ 打合せ議事録	随時
エ 事業説明会などの開催資料	随時

7 本事業に係る経費

(1) 本事業は、「重点支援地方交付金」を活用して実施する予定のため、法令、国・群馬県の会計・財務規定等に従った処理を行うこと。

(2) 受託者は、本事業実施に関する会計関係帳簿類及び証拠書類を整備し、業務終了後 5 年間は保管しておかなければならない。

(3) 本事業は群馬県の監査対象であるほか、会計検査院による会計実地検査の対象となる。

8 その他

(1) 受託者は、委託事業の開始に際し実施体制及びスケジュールを群馬県に提示し了承を得ること。

(2) 受託者は、群馬県と連絡を密にとるとともに、適時進捗状況を報告し、確認を得た上で業務を進めること。

(3) 本事業は、原則、自らすべて適切に実施することとするが、事業の一部を再委託する場合は、再委託先ごとの業務の内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を提案書に記載すること。

(4) 委託業務に係り知り得た秘密を他に漏えいし、又は委託業務以外の目的に使用してはならない。委託期間が終了し、又は委託契約が解除された後においても同様とする。

(5) 受託者は、委託業務の履行に当たり、自己の責めに帰する事由により群馬県に損害を与えた場合には、当該損害を賠償しなければならない。

(6) 受託者は、委託業務の履行にあたり、受託者の行為が原因で利用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その責任を負うものとする。

(7) 本委託業務に係る費用は、特に仕様書に明記しているものを除き、すべて契約金額に含めるもの

とする。

- (8) 委託契約にあたり、契約書及びこの仕様書に定められた事項以外に疑義が生じた場合は、遅滞なく群馬県と協議を行うこと。
- (9) 事業の趣旨に沿った効果的な提案であれば、本仕様書に記載のない事項であっても、新たな提案を妨げるものではない。