

令和５年度補正「グローバルサウス未来志向型共創等事業委託費（ASEAN との経済連携強化に向けた戦略策定及び我が国企業の海外展開促進等調査）」に係る企画競争募集要領

令和６年〇〇月〇〇日

経済産業省

貿易経済協力局

貿易振興課

経済産業省では、令和５年度補正「グローバルサウス未来志向型共創等事業委託費（ASEAN との経済連携強化に向けた戦略策定及び我が国企業の海外展開促進等調査）」を実施する委託先を、以下の要領で広く募集します。

なお、委託契約に係るルールを一部改正し、令和５年１０月１６日（月）より運用を開始しています。「委託事業事務処理マニュアル」を含め、関係資料の内容を承知の上で応募してください。

１．事業の目的（概要）

いわゆるグローバルサウス諸国は、産業の脆弱さ、保健・防災・食糧問題等といった社会課題を多く抱えており、日本をはじめとする諸外国に対して、技術移転を伴った協業事例の創出やインフラ整備等への支援を求めているところである。こうしたニーズに日本が積極的に対応することで、グローバルサウス諸国と日本との地政学的な紐帯を強め、信頼の高い国際ルール整備等に向けた協調を通じた国際経済秩序の安定を図ることができる。

同時に、これら地域は今後継続的に人口増が続き、2050 年には全世界人口の３分の２を占めるとの予測があるほど高い成長力を有する市場であり、かつ重要鉱物等の主要な産出国も有するため、経済安全保障の観点からも重要なパートナー。相手国の社会課題に対して、日本企業の有する技術等を活用し、ビジネスを通じて解消していくことで、地政学的な紐帯の強化のみならず、日本企業の市場獲得や産業構造のサプライチェーン強靱化といった日本経済の課題解決も同時に実現することができる。

そこで、本事業においては、ASEAN において主要国を中心に、日本の強みを活かしながら、相手国の社会課題解決を目指すための包括的な市場戦略を策定することを目指す。特に、潜在市場の大きさや相手国政府の要望、日本企業の強み等を念頭に設定する重点分野においては、より詳細な戦略策定を行う。また、これら分野を中心に、より具体的な案件（フラッグシッププロジェクト）組成を目指したマスタープラン（以下「MP」という。）の策定も行い、ASEAN と日本との経済的連携強化を促進していく。

２．事業内容

上記調査目的で述べたとおり、本調査は次の項目に分けて行う。内容・方法については以下を想定し、詳細は提案によるが、実施にあたっては、経済産業省と密に協議を行いつつ作業を進めること。なお、各調査の進捗度合いも鑑みつつ、例年秋頃開催される経済大臣会合や経済産業省が主催するイベント等、日 ASEAN 経済関係にとって節目となる時期に合わせて、時宜に合った議題設定の提案や調査等も対応すること。

（１） 地域戦略策定

- ・各ASEAN加盟国及びASEAN地域大を対象とし、各国等の抱える社会課題やそれに伴う市場規模、我が国企業の強みが発揮できる分野とその波及効果等の整理を行う。なお、具体的な国数・対象国については経済産業省との協議の上決定する。対象となった国について、現状進出している日本企業、経済協力状況や競合国の進出度合をはじめ、マクロ的な分析のみならず、相手国等の政策動向、実際のプロジェクト事例等も踏まえつつ、同国等が日本のみならず、競合国とどのような経済連携関係にあるのか、今後の見通し（現状維持モデル）も含めて分析する。
- ・今後の見通し（現状維持モデル）を参考にしつつ、外交上のポジティブな影響の可能性も加味しながら経済連携関係を深化させるにあたって、どの分野（国等にもよるが、2～8分野程度を想定）に注力すべきかを経済産業省との協議の上選定（（2）で指定する「重点分野」を除いたものを対象とする）し、有志国との連携も視野にいれながら、どのような体制、順序で現地市場を開拓し同時に相手国等の課題を解決していくべきかといった戦略を策定する。その際、相手国等の制度や商慣習の改善等必要な環境整備課題も整理するとともに、その改善に向けたロードマップ等の策定や必要な政策の提言、日本政府や国際機関等が取るべき政策についての提言も含むものとする。
- ・競合相手となり得る諸外国企業や政府の動きや今後の見通しについても併せて調査すること。
- ・戦略の策定にあたって、国内外の政府関係者や学識経験者、主たる関係企業、各国現地で活躍する日本企業や日本人材等へのヒアリング（リアル又はオンライン）や、相手国企業とのマッチングイベントや制度等に関するセミナーの開催等を通じて得られた意見・知見等を踏まえて随時戦略の見直しを行う。必要に応じて相手国政府関係者や関連する日本企業等を日本に招聘、或いは現地に派遣し、相手国の課題や日本の技術について双方の知見を深めると同時に戦略の実効性について意見聴取を行う。
- ・（1）の分野調査や（2）の重点分野調査をとりまとめ、日本と同国等との経済連携強化に向けた「地域戦略」を策定すること、また、この戦略が達成された場合の相手国等との経済連携関係の変化見通し（戦略実施モデル）についても分析を行う。
- ・戦略策定後、国内外問わず、主たる関係企業、学識経験者、各国現地で活躍する日本企業や日本人材等に対しても戦略等の説明を直接又はオンライン等で行い、得られた意見・知見等を踏まえて適宜戦略の見直しを行うとともに、戦略の実施体制の構築や制度等に関する認知度向上に向けた支援（例：相手国企業とのマッチングイベントや制度等に関するセミナーの開催等（年6回程度を想定。））を行うこと。
- ・なお、セミナー等開催にあたって、詳細は適宜経済産業省と協議を行い決定することとするが、見積もり作成時には以下の点を参考とする。
 - ① 開催は1日とし、参加人数は100～200名 程度を目安とすること。
 - ② 会場は、東京都区内若しくは相手国内の交通至便な場所を確保すること。
 - ③ 効果的な集客のため、適切な手段（インターネット、電子メール、ダイレクトメール等）を用いて広報・周知を行うこと。
 - ④ 事前と事後の対応も含めた円滑なセミナー等運営のため、講師及び招聘者との調整、出席者の調整、会場設営、当日の進行等を適切に遂行できる体制を構築すること。
 - ⑤ プログラムについては、基調講演1名程度、事例紹介2名程度、パネルディスカッション4名程度の有識者等が登壇することを想定しているが、詳細は経済産業省と相談の上、決定すること。
 - ⑥ 登壇者が講演の際に使用する資料のうちセミナー等の効果的な実施に資すると認められる部分について、参加者に参考資料として配布すること。

⑦ セミナー実施後、その内容を記した実施報告書を作成すること。

(2) 重点分野 戦略策定

- ・「重要分野」を選定し、(例示は下記参照)各国の抱える社会課題やそれに伴う市場規模、現状進出している日本企業、経済協力状況や競合国の進出度合をはじめ、マクロ的な分析のみならず、相手国等の政策動向、実際のプロジェクト事例等も踏まえつつ現状の分析を行う。
- ・戦略の策定にあたって、国内外の政府関係者や学識経験者、主たる関係企業、各国現地で活躍する日本企業や日本人材等へのヒアリング(リアル又はオンライン)や、相手国企業とのマッチングイベントや制度等に関するセミナーの開催等を通じて得られた意見・知見等を踏まえて随時戦略の見直しを行う。必要に応じて相手国政府関係者や関連する日本企業等を日本に招聘、或いは現地に派遣し、相手国の課題や日本の技術について双方の知見を深めると同時に戦略の実効性について意見聴取を行う。
- ・また、有志国との連携も視野にいれながら、どのような体制、順序で現地市場を開拓し同時に相手国等の課題を解決していくべきかといった戦略としていくこと。その際、相手国等の制度や商慣習の改善等必要な環境整備課題も整理するとともに、その改善に向けたロードマップ等の策定、必要な政策の提言、導入ポテンシャルの調査、日本政府や国際機関等が取るべき政策についての提言も含むものとする。競合相手となり得る諸外国企業・政府の動きや今後の見通しについても併せて調査すること。
- ・策定した戦略について、日本語のみならず英語(必要に応じて経産省が指定する言語も追加する形で)に訳した視覚的にも分かりやすい資料をとりまとめる等したうえで、相手国政府関係者や学識経験者等に説明し、随時戦略の見直しを行うこと。また、相手国政府等の制度改善や成長戦略等に反映されるよう、経産省、在外公館等と相談・連携しながら働きかけを行う。その際、日本の技術等に関して実際に知見を獲得してもらえるよう、相手国政府関係者等を日本や関係国(日本の技術が展開している国等)に招聘すること。(分野毎に最大11カ国×最大10人の招聘：年6回程度を想定)
- ・戦略策定後、国内外の主たる関係企業、学識経験者、現地で活躍する日本企業や日本人材等に対しても戦略等の説明を直接又はオンライン等で行い、出される意見を踏まえて適宜戦略の見直しを行うとともに、戦略の実施体制の構築や制度等に関する認知度向上に向けた支援(例：相手国企業とのマッチング、制度等に関するセミナーの開催等(以下、「セミナー等」という。))年6回程度を想定。)を行うこと。

なお、セミナー等開催にあたって、詳細は適宜経済産業省と協議を行い決定することとするが、以下のような要素を盛り込むこと。

- ① 開催は1日とし、参加人数は100～200名 程度を目安とすること。
- ② 会場は、東京都区内若しくは相手国内の交通至便な場所を確保すること。
- ③ 効果的な集客のため、適切な手段(インターネット、電子メール、ダイレクトメール等)を用いて広報・周知を行うこと。
- ④ 事前と事後の対応も含めた円滑なセミナー等運営のため、講師及び招聘者との調整、出席者の調整、会場設営、当日の進行等を適切に遂行できる体制を構築すること。
- ⑤ プログラムについては、基調講演1名程度、事例紹介2名程度、パネルディスカッション4名程度の有識者等が登壇することを想定しているが、詳細は経済産業省と相談の上、決定すること。

- ⑥ 登壇者が講演の際に使用する資料のうちセミナー等の効果的な実施に資すると認められる部分について、参加者に参考資料として配布すること。
- ⑦ セミナー実施後、その内容を記した実施報告書を作成すること。

【重点分野（例）】

- 特定重要物資（半導体、蓄電池、永久磁石、重要鉱物、液化天然ガス等）
- 次世代自動車
- エネルギー移行（再生可能エネルギー、余剰電力の活用、広域電力網等）
- サステナビリティ（緩和、適応、カーボンクレジットなど気候変動対応、循環経済等）
- 情報通信（AI、産業DX、ORAN等）
- スタートアップ連携
- 知的財産
- 金融サービス
- 物流
- 中小企業
- 航空宇宙
- スマートシティ等開発
- コンテンツ・クリエイティブ産業
- ヘルスケア／バイオ
- スマート農業

（３）MP 策定等調査事業実施者の公募・採択等

- ・（１）及び（２）の調査結果を踏まえつつ、ASEANにおけるフラッグシッププロジェクトのMP策定等調査事業等の実施者（以下、「再委託者」という。）の公募を行い、選定された再委託者と再委託契約を締結する。
- ・公募期間は令和７年３月３１日を超えないこととし、公募回数は１～２回程度とする。
- ・再委託金額は、１件あたり１０００万円～１億円（税込み）程度とし、採択件数は、計７件程度を想定する。（総額６．８億円程度）※このため、入札金額の内数として再委託費に少なくとも６．８億円（税込）を見込んだ上で入札に参加すること。ただし、必要がある場合はこの限りではない。
- ・MP策定等調査事業の実施期間は、再委託契約締結日から、原則１年程度とし、最長で令和８年２月末頃までとする。
- ・より具体的なMP策定等調査事業の要件や再委託対象、実施方法等については、経済産業省と事務局（本調査事業受託業者を想定）が協議の上決定する。なお、本事業における公募や各再委託事業終了後に確定検査等については、経産省担当部局と相談の上、経済産業省のルールに準じて実施することとする。

【再委託者の採択等に関連して想定される業務内容】

- ・公募要領の作成、公募の広報・周知（HP等の作成）、説明会の開催等（※コンテンツの制作にあたっては情報セキュリティに関する事項を遵守すること。）
- ・相談・応募状況の確認、応募書類の管理
- ・審査方法の決定、審査委員会（３～４名程度）の開催

- ・ 審査結果の取りまとめ、公表
- ・ 応募者への審査結果の通知
- ・ 実施計画書の精査、再委託契約の締結
- ・ 各再委託事業の事業管理

→事業実施期間中において、事業開始時や事業終了直前など計3回程度、再委託者の事業進捗状況等の確認のための会議を開催する。会議の開催にあたっては、再委託者、経済産業省と日程調整を始めとした各種調整を行うと共に、議事録を作成し、経済産業省へ報告する。

→事務局は、MP 策定等調査事業の進捗状況等を管理し、必要に応じて、経済産業省へ報告を行う。

→再委託者の要望に応じ、現地規制・ビジネス環境や競合国の動向等の調査支援を行う等フォローを実施すること。

- ・ 各再委託事業の確定検査の実施、清算作業

・ 経済産業省のみならず ASEAN へのビジネス展開に関心がある日本企業関係者向けに MP 策定調査結果の報告会を最低1～2回 開催すること。参加者は開催毎に100名程度を想定する。

(4) 調査報告書の作成

- ・ 委託調査の報告書及びその概要の作成を行うこと。作成に当たっては、必要に応じて経済産業省へ確認を取るものとする。また、経済産業省との協議を踏まえ、本事業に関連する会議等にて報告を行うこと。

3. 事業実施期間

契約締結日～令和8年3月31日

4. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす企業・団体等とします。

本事業の対象となる申請者は、次の条件を満たす法人とします。

- ①日本に拠点を有していること。
- ②本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ③本事業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予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しないものであること。
- ⑤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。
- ⑥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。
- ⑦6, (2)の説明会に参加した者（参加できなかった場合は担当部局から個別に説明を受けた者）

なお、提案時には、経済産業省と各社が契約を行う形式の共同申請を認めますがによる申請も認めますが、その場合は幹事法人を決めていただくとともに、幹事法人が事業提案書を提出して下さい。（ただし、幹事法人が業務の全てを他の法人に再委託することはできません。）

5. 契約の要件

(1) 契約形態：委託契約

(2) 採択件数：1件

(3) 予算規模：18.0億円を上限とします。また、再委託・外注比率は50%を超えないこととします。なお、最終的な実施内容、契約金額については、経済産業省と調整した上で決定することとします。

(4) 成果物の納入：事業報告書の電子媒体1部を経済産業省に納入。

※ 電子媒体を納入する際、経済産業省が指定するファイル形式に加え、透明テキストファイル付PDFファイルに変換した電子媒体も併せて納入。

(5) 委託金の支払時期：委託金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払となります。

※本事業に充てられる自己資金等の状況次第では、事業終了前の支払い（概算払）も可能ですので、希望する場合は個別にご相談ください。なお、令和6年度の概算払いの支払い上限額は、成立した予算（※）の範囲となります。

※令和5年度補正予算額：4.0億円

(6) 支払額の確定方法：事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき原則として現地調査を行い、支払額を確定します。

支払額は、契約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。

6. 応募手続き

(1) 募集期間

募集開始日：令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）

締切日：令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）〇〇時必着

(2) 説明会の開催

以下日時に「Microsoft Teams」を用いて行うので、11. 問い合わせへ連絡先（社名、担当者氏名、電話番号、メールアドレス）を令和 年 月 日（ ） 時 分までに登録してください。（事前にテスト連絡をさせていただく場合があります。）

「Microsoft Teams」が利用できない場合は、概要を共有させていただきますので、その旨を連絡していただくとともに連絡先を登録してください。

令和 年 月 日（ ） 時 分

(3) 応募書類

① 以下の書類を（4）により提出してください。

- ・申請書（様式1）
- ・企画提案書（様式2）
- ・会社概要等が確認できる資料（パンフレット等）
- ・競争参加資格審査結果通知書（全省庁統一）の写し又は直近の財務諸表

- ② 提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。
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、選定の正否を問わず、企画提案書の作成費用は支給されません。
- ④ 企画提案書に記載する内容については、今後の契約の基本方針となりますので、予算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、不採択となることがあります。

(4) 応募書類の提出先

応募書類はメールにより 10. 記載の E-mail アドレスに提出してください。

※資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。

7. 審査・採択について

(1) 審査方法

採択にあたっては、第三者の有識者で構成される委員会で審査を行い決定します。なお、応募期間締切後に、必要に応じて提案に関するヒアリングを実施します。

(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 4. の応募資格を満たしているか。
- ② 提案内容が、1. 本事業の目的に合致しているか。
- ③ 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ④ 事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。
- ⑤ 本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ⑥ 本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
- ⑦ 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。
- ⑧ ワーク・ライフ・バランス等推進企業であるか
- ⑨ 適切な情報管理体制が確保されているか。また、情報取扱者以外の者が、情報に接することがないか。
- ⑩ 事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分について、再委託（委託業務の一部を第三者に委託することをいい、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。
- ⑪ 事業費総額に対する再委託費の割合が50%を超えないか。超える場合は、相当な理由があるか（「再委託費率が50%を超える理由書」を作成し提出すること）。

(3) 採択結果の決定及び通知について

採択された申請者については、経済産業省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。

8. 契約について

採択された申請者について、国と提案者との間で委託契約を締結することになります。

なお、採択決定後から委託契約締結までの間に、経済産業省との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。

契約書作成に当たっての条件の協議が整い次第、委託契約を締結し、その後、事業開始となりますので、あらかじめ御承知おきください。また、契約条件が合致しない場合には、委託契約の締結ができない場合もありますのでご了承ください。

契約条項は、基本的には以下の内容となります。

○概算契約書

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/r5gaisan-2_format.pdf

また、委託事業の事務処理・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従って処理していただきます。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

なお、契約締結後、受託者に対し、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。

9. 経費の計上

(1) 経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業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。

経費項目	内容
I. 人件費	事業に従事する者の作業時間に対する人件費
II. 事業費	
旅費	事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費
会場費	事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）
謝金	事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）
借料及び損料	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの。）の購入に要する経費
印刷製本費	事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
補助職員人件費	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
その他諸経費	事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも

	属さないもの 例) 通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等） 光熱水料（電気、水道、ガス。例えば、大規模な研究施設等について、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合） 翻訳通訳、速記費用 文献購入費、法定検査、検定料、特許出願関連費用等
Ⅲ. 再委託・外注費	受託者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者にも再委託するために必要な経費 ※改正前の委託事業事務処理マニュアルにおける経費項目である「外注費」と「再委託費」のことを言う。
Ⅳ. 一般管理費	委託事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費

※再委託・外注費は原則として総額の1/2以下とします。

※一般管理費の算定は「Ⅰ. 人件費」と「Ⅱ. 事業費」の合計に一般管理費率を乗じて行うことを原則とします。

※一般管理費率は原則として10%を上限とします。

（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
- ・事業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）
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・実証に係る物品購入費、製造等に必要な経費
- ・その他事業に関係ない経費

10. その他

（1）事業終了後、提出された実績報告書に基づき、原則、現地調査を行い、支払額を確定します。支払額は、委託契約額の範囲内で、事業に要した費用の合計となります。調査の際には、全ての費用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。当該費用は、厳格に審査し、事業に必要と認められない経費等については、支払額の対象外となる可能性もあります。

（2）これまでの委託契約に係るルールを一部改正し、令和3年1月8日（金）より運用を開始しています。「委託事業事務処理マニュアル」を含め、関係資料の内容を承知の上で応募してください。

【主な改正点】

① 再委託、外注に関する体制等の確認（提案要求事項の追加等）

- ・事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理について再委託を行っていないか。
- なお、「委託事業事務処理マニュアル」上で明示している、本事業における再委託を禁止している「事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理業務」については以下

の通り。

【事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理業務】

- ・ 事業内容の決定（実施手段・方法、対象者、スケジュール、実施体制）
- ・ 再委託・外注先の業務執行管理（再委託・外注内容の決定、進捗状況の管理方法及び確認、成果及び結果のとりまとめ方法、とりまとめ）
- ・ 報告書（構成及び作成、再委託・外注先の内容とりまとめ）
- ・ その他、執行管理業務と想定する業務
- ・ 総額に対する再委託の割合が50%を超えないか。超える場合は、相当な理由があるか（「再委託費率が50%を超える理由書」を作成し提出すること）。
- ・ 再委託を行う場合、グループ企業との取引であることのみを選定理由とした調達は、原則、認めない（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を選定すること。）。
- ・ 提案書等において再委託費率が50%を超える理由書を添付した場合には、経済産業省で再委託内容の適切性などを確認し、落札者に対して、契約締結までに履行体制を含め再委託内容の見直しの指示をする場合がある。

なお、本事業については、履行体制によっては再委託費率が高くなる傾向にある事業類型Ⅲに該当するものであり、履行体制の適切性についてはこれらを踏まえて判断する。

＜事業類型＞

- I. 多数の事業者を管理し、その成果を取りまとめる事業
（主に海外法人等を活用した標準化や実証事業の取りまとめ事業）
- II. 現地・現場での作業に要する工数の割合が高い事業
（主に海外の展示会出展支援やシステム開発事業）
- III. 多数の事業者の協力が必要となるオープン・イノベーション事業
（主に特定分野における専門性が極めて高い事業）

②一般管理費率の算出基礎の見直し

（一般管理費＝（人件費＋事業費）（再委託・外注費を除く）×一般管理費率）

（3）委託費を不正に使用した疑いがある場合には、経済産業省より落札者に対し必要に応じて現地調査等を実施する。また、事業に係る取引先（再委託先、外注（請負）先以降も含む）に対しても、必要に応じ現地調査等を実施するため、あらかじめ落札者から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おくこと。

調査の結果、不正行為が認められたときは、当該委託事業に係る契約の取消を行うとともに、経済産業省から新たな補助金の交付と契約の締結を一定期間（最大36ヵ月）行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表する。

具体的な措置要領は、以下の URL の通り。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

（4）「ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議」（令和5年4月3日決定）において、政府の実施する公共調達においては、入札する企業における人権尊重の確保に努めるとされたことを受け、当該事業の落札者に対しては「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めることを求めている。当該ガイドラインの内容を承知の上で、入札をすること。

- (5) 提出された企画提案書等の応募書類及び委託契約書の規定に基づき提出された実績報告書等については、「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、以下に掲げる書類は調整を行わずとも原則開示とし、その他の書類の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。

○原則開示とする書類

- ・提案書等に添付された「再委託費率が50%を超える理由書」

※不開示情報に該当すると想定される情報が含まれる場合は、当該部分を別紙として分けて作成することとします。別紙について開示請求があった場合には、不開示とする情報の範囲については経済産業省と調整を経て決定することとします。

(6) その他

- ・事業の成果をフォローアップする観点から、本事業を受託する者及び再委託者は事業終了の翌年度以降5年間、事業に関係する調査等に協力すること。
- ・事務局は、MP策定等調査事業実施者となることが出来ません。

11. 問い合わせ先

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1

経済産業省 貿易経済協力局 貿易振興課

担当：山田、小迫

E-mail : bz1-i-boekishinkoka●meti.go.jp

※E-mail アドレスは、●を@に置き換えて送信してください。

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「【問い合わせ】グローバルサウス未来志向型共創等事業委託費(ASEAN)」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	
---------------	--

経済産業省 あて

令和〇〇年度「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇事業（〇〇〇〇〇〇〇）」申請書

申請者	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名）	
	役職	
	電話番号 （代表・直通）	
	E-mail	

※共同申請による応募の場合は他の構成員となる企業・団体名等を以下に記載すること。

企業・団体名	
代表者役職・氏名	
所在地	

(様式2)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

令和〇〇年度「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇事業（〇〇〇〇〇〇〇〇）」

企画提案書

法人名：

1. 法人名
* 共同申請の場合、他の構成員となる企業・団体名も記入。
2. 事業の実施方法
* 募集要領の2. 事業内容の項目ごとに、具体的な実施方法及び内容を記載してください。 * 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。 (1) 背景 . . . (2) 課題 . . . (3) 目的 . . . (4) 実施内容 . . . (5) 実施方法 . . .
3. 実施スケジュール（1. の実施が月別に分かること）
4. 事業実績
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）
5. 実施体制
(1) 体制図（外注や再委託、協力先などを含む） (2) 実施者略歴、実施者数及び業務内容等 * 各業務従事者の氏名、所属、役職、業務経験、その他略歴（学歴、職歴、研修実績その他経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等）

(3) 外注、再委託、協力等の内容

* 再委託を行う場合は、再委託先の名称、業務内容及び業務範囲を明記すること（事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理について、再委託をすることはできない）。

* 事業費総額に対する再委託費の割合が50%を超える場合は、相当な理由がわかる内容（別添「再委託費率が50%を超える理由書」を作成し提出すること）。

※グループ企業（委託事業事務処理マニュアル3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再委託（再々委託及びそれ以下の委託を含む）は認めない。

6. 情報管理体制

* 情報管理に対する社内規則等（社内規則がない場合は代わりとなるもの）を別添書類として提出してください。

* 受託者の情報管理体制がわかる「情報管理体制図」、情報を取扱う者の氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等がわかる「情報取扱者名簿（様式4）」を契約時に提出することを確認していただきます。

* 確約する場合は、下記□を■にしてください。

□ 「情報管理体制図」、「情報取扱者名簿」(様式(4))を契約時に提出します。

7. ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する認定等の状況

* 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業。労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。）、次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）又は青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定企業）の状況

* 女性活躍推進法第8条に基づく一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）の策定状況（常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る。）

* 申請者（共同申請においては幹事法人）において、以下の□のうち、該当するものを■にするとともに、認定書など証拠書類の写し等を添付してください。なお、認定申請中は、認定とは認められませんので記載不要です。

・ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業）

□ 1段階目（※1） 2点

□ 2段階目（※1） 3点

□ 3段階目（※1） 4点

□ プラチナえるぼし 5点

□ 行動計画（※2） 1点

※1 労働時間の働き方に係る基準を満たすこと。

※2 常時雇用する労働者の数が100人以下のものに限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。

・ 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナ認定

<p style="text-align: center;">企業)</p> <p><input type="checkbox"/>くるみん（平成 29 年 3 月 31 日までの基準） 2 点</p> <p><input type="checkbox"/>トライくるみん 3 点</p> <p><input type="checkbox"/>くるみん（平成 29 年 4 月 1 日～令和 4 年 3 月 31 日までの基準） 3 点</p> <p><input type="checkbox"/>くるみん（令和 4 年 4 月 1 日以降の基準） 3 点</p> <p style="padding-left: 20px;">プラチナくるみん 5 点</p> <p>・ 青少年の雇用の促進に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定</p> <p><input type="checkbox"/>ユースエール認定 4 点</p> <p>※複数認定等に該当する場合には最高点を加点する。</p>	
8. 事業費総額（千円）	
<p>* 記載している費目は例示。募集要領 9.（1）経費の区分に応じて必要経費を記載すること。</p> <p>* それぞれ簡潔に積算根拠を記載してください。</p> <p>* 共同申請の場合は、全体金額の他に企業毎の金額を記載してください。</p> <p>* 積算を行う際には、委託事業事務処理マニュアル等の書類を十分に確認してください。</p>	
I 人件費	
II 事業費 <p style="padding-left: 20px;">①旅費</p> <p style="padding-left: 20px;">②会場費</p> <p style="padding-left: 20px;">③謝金</p> <p style="padding-left: 20px;">④補助職員人件費</p>	
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	千円（※総額は委託予定額の上限内に収めて下さい。）

再委託費率が50%を超える理由書

住 所
名 称
代 表 者 氏 名

1. 件名

令和○年度○○○○委託事業（○○調査事業）

2. 本事業における再委託を有する事業類型

※「10. その他（2）①再委託、外注に関する体制等の確認（提案要求事項の追加等）」に記載のある事業類型「Ⅰ」「Ⅱ」「Ⅲ」のいずれかを記載してください。

※また、特段の定めがない場合は、「－」を記載してください。

3. 本事業における主要な業務（事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理）の内容

※「2. 本事業における再委託を有する事業類型」に対して、提案内容が合致する理由も含めてご記入ください。

「－」を選択した場合は、事業類型に合致する理由の記載は不要です。

<記載例>

本事業における主要な業務は、・・・・であり、その他関連業務として・・・・を実施する上で、事業類型（Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ）が示すように、（落札者）と委託、外注先の業務体系が（事業類型Ⅰ～Ⅲの内容）のような関係となる。

4. 再委託費率

※再委託（契約書上の再委託：第7条1項（消費税込み））÷総額（消費税込み）×100により算出した率。

●●. ●%

5. 再委託先（再々委託先及びそれ以下の委託先を含む）及び契約金額等

再委託名	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	・・・等の各種データ収集・提供
【例】〇〇（株） [再委託先]	有	20,000,000	40.0%	一者選定 理由：〇〇（株）については、・・・を実施出来る唯一の事業者であるため等。	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	・・・

※グループ企業（委託事業事務処理マニュアル3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ことは認められません。

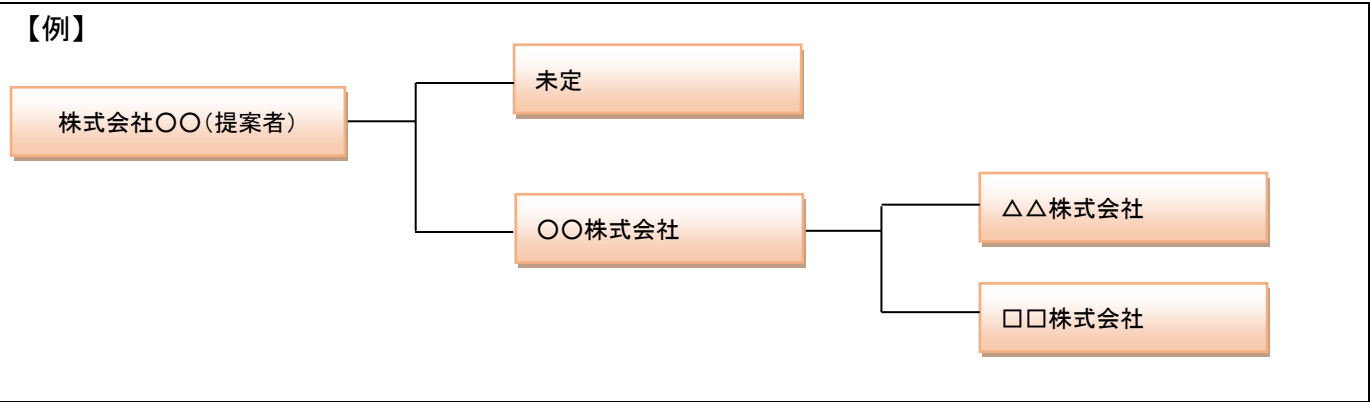
※金額は消費税を含む金額とする。

※再委託先、再々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、事業費総額に対する再委託の割合（再々委託先及びそれ以下の委託先は記入不要）

※一者選定の場合は、当該事業者でなければ事業を実施出来ない理由を記載すること。

6. 履行体制図



7. 再委託（再々委託及びそれ以下の委託を含む）が必要である理由及び選定理由

<記載例>

〇〇調査事業の性格上、・・・・・・の要素が、事業実施の上では必要不可欠であり、再委託・外注をせざるを得ない。その上、以下のような事業者へそれぞれ必要な内容の再委託・外注をする。また、（２．記載の内容のとおり）については、同社で実施することで事業における主要な業務は、再委託・外注していない。

●●（株）：・・・・分野における各種データ収集・分析については、●●（株）の有する・・・・を活用して実施することが必要不可欠であるため、●●（株）に再委託する。

〇〇（株）：

△△（株）：

■■（株）：

▲▲（株）：

※本理由は開示請求があった場合は、原則開示となる文書であることを前提に記入すること。

※再委託費率が５０％を超える理由は開示請求があった場合は、原則開示となる文書となるため、不開示情報に該当すると想定される情報が含まれる場合は、該当部分を（別紙）として本紙の様式に沿って分けて作成すること。

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。

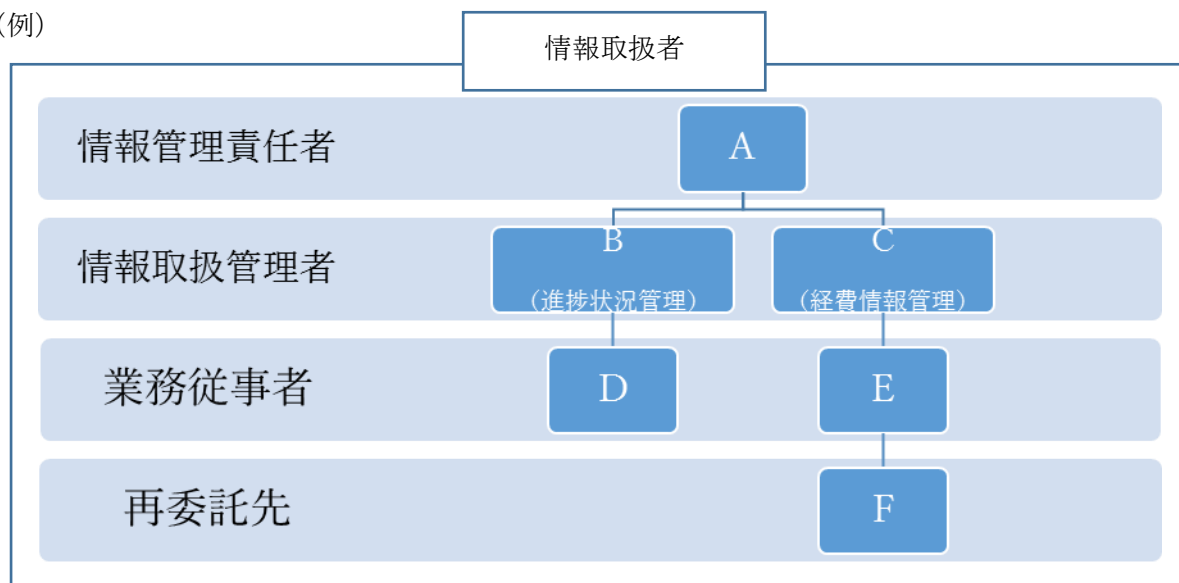
（※３）本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

（※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】

- ・本事業の遂行にあ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。