

令和3年度補正予算「ワクチン生産体制強化のためのバイオ医薬品製造拠点等整備事業」に係る
事務局募集要領

令和4年1月7日
経済産業省
商務・サービスグループ
生物化学産業課

経済産業省では、令和3年度補正予算「ワクチン生産体制強化のためのバイオ医薬品製造拠点等整備事業」を実施する事務局を、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事業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 事務局として選定された場合には、「ワクチン生産体制強化のためのバイオ医薬品製造拠点等整備事業費補助金交付要綱」（以下「交付要綱」という。）及び「ワクチン生産体制強化のためのバイオ医薬品製造拠点等整備事業費補助金実施要領」（以下「実施要領」という。）に従って事業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、事業に係る取引先（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 事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは事業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（事業の実施体制が何重であっても同様。）。

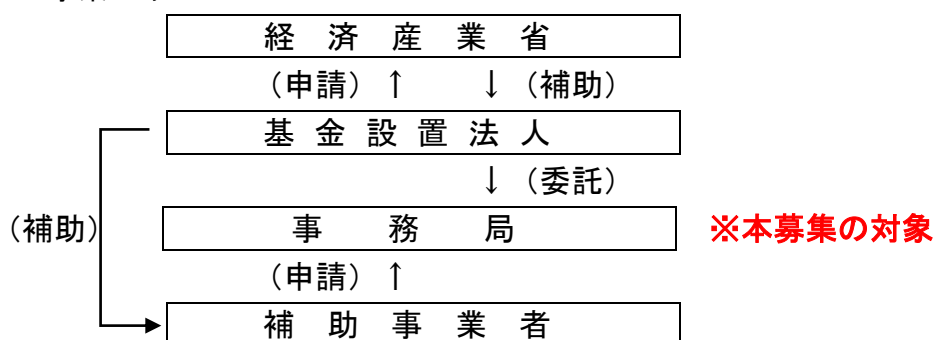
掲載アドレス：http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

【1. 事業概要】

1-1. 事業目的

本事業は、経済産業省のワクチン生産体制強化のためのバイオ医薬品製造拠点等整備事業を実施するため、一般社団法人環境パートナーシップ会議（以下「基金設置法人」という。）がサプライチェーン対策のための国内投資促進事業費補助金（令和2年度第1次補正予算）の交付を受けて造成した国内投資促進基金に積み増しを行い、当該基金を活用して、ワクチンを国内で開発・生産するための長期継続的に取り組む国家戦略として策定された「ワクチン開発・生産体制強化戦略」（令和3年6月1日付け閣議決定）に基づき、平時は企業のニーズに応じたバイオ医薬品を製造し、有事の際にはワクチン製造へ切り替えられるデュアルユース設備を有する拠点を整備するとともに、ワクチン製造に不可欠な製剤化・充填設備や、医薬品製造に必要な部素材等の製造設備を有する拠点等の整備を促進することで、有事の際に国内でワクチンを円滑に生産できる能力を確保することを目的とします。

1-2. 事業スキーム



1-3. 事業内容

事務局は、基金設置法人から委託を受けて、ワクチン生産体制強化のためのバイオ医薬品製造拠点等整備事業を実施するものとします。

（1）事業に要する費用の金額

- ① 本公募の結果、採択された事業者は、事業に要する費用のうち、令和3年度補正予算において措置された金額（2273.84億円（補助事業者に交付する額を含む。））を超えない範囲で基金設置法人が相当と認める金額（以下「委託費用」という。）について基金設置法人と委託契約を締結します。

なお、補助事業者に係る公募回数は1回、管理件数は15～20件程度を想定しています。

※必要に応じて追加の公募を行う場合があり、基金設置法人と委託契約を締結した事業者（以下「受託事業者」という。）は、経済産業省及び基金設置法人との協議により、引き続き事務局を行っていただくことがあります。

※委託費用の積算の前提は、公募回数は1回、管理件数20件とします。

※補助事業者からの求めに応じて概算払いを行うことがあります。

- ② 委託費用の区分は「別表1（1）」のとおりとします。なお、委託費用は可能な限り合理化することに努めるものとします。

(2) 補助対象経費、補助率

「別表2」に定めるものとします。(別表2の内容は、今後の詳細制度設計の中で変更する可能性があります。)

(3) 交付規程の承認

- ① 受託事業者は、本事業の実施に際し、補助金の交付の手続き等について別途交付規程を定め、経済産業大臣及び基金設置法人の承認を受けなければなりません。これを変更しようとするときも同様とします。
- ② 交付規程は以下の事項を記載するものとします。
 - 一 交付対象要件の定義及び補助率
 - 二 交付申請及び実績報告
 - 三 交付の決定及び補助金の額の確定等
 - 四 申請の取下げ
 - 五 計画変更の承認等
 - 六 補助金の支払
 - 七 取得財産の管理簿
 - 八 交付決定の取消し等
 - 九 受託事業者による調査
 - 十 セキュリティ対策
 - 十一 その他必要な事項

(4) 事業の実施体制等

受託事業者は本事業の円滑な実施のため、以下の対応を適切に行うための体制を整えなければなりません。

- ① 交付規程の策定に係る業務
- ② 公募及び事前着手に係る業務
- ③ 審査及び採択(第三者委員会の設置・運営を含む。)に係る業務
※採択とは、交付決定を行う補助対象者を決定することを指します。
- ④ 交付決定に係る業務(交付申請書の受理・交付決定通知書の発出等)
- ⑤ 進捗状況管理、確定検査、支払手続及び事業に関する問い合わせに係る業務
- ⑥ 支払終了後における業務(財産管理、事業継続状況報告書の徴収、会計検査対応等)
- ⑦ その他の事業管理、成果分析等に必要となる事項として次に掲げる業務に係る対応
・ jGrants(電子申請システム)と連携して運用する本事業の審査等を管理するシステムの構築
・ 政策効果の把握・分析
・ 取得財産等の処分に関する報告の対応や補助金の返還に関する業務 等

(5) 指導監督等

- ① 経済産業大臣及び基金設置法人は、受託事業者による本事業の実施に関し、実施要領に基づき指導監督を行います。
- ② 受託事業者は、補助事業に関する公募への申請者からの求めに応じ、交付決定前の事業の着手の承認をしようとするときは、あらかじめ、経済産業大臣及び基金設置法人

に協議し、同意を得なければなりません。

- ③ 受託事業者が補助事業の採択を行う場合には、第三者委員会を設置し、当該委員会による審査を行い、経済産業大臣及び基金設置法人に対して協議しなければなりません。
- ④ 経済産業大臣及び基金設置法人は受託事業者に対し、補助事業の採択に当たって、必要に応じて指導及び助言を行うことができるものとします。
- ⑤ 受託事業者は、本事業の実施に疑義が生じた場合又は本事業の実施に支障が生じた場合には遅滞なく経済産業大臣及び基金設置法人に報告を行わなければなりません。
- ⑥ 受託事業者は、補助事業者への補助金の交付決定前に、補助事業の進捗状況管理や補助事業の完了に際して必要となる現地調査の実施方法その他の現地調査に必要な事項について、経済産業大臣及び基金設置法人に報告するものとします。また、受託事業者は、実際に現地調査を行う場合には、原則として、経済産業大臣及び基金設置法人に対し、事前にその日程及び現地調査の対象について、情報共有を行うものとします。
- ⑦ 経済産業大臣は、⑥の現地調査に、担当職員を同行させることができるものとします。
- ⑧ 経済産業大臣及び基金設置法人は受託事業者に対し、補助事業の実施状況の報告を求め、必要に応じ改善等の指導及び助言を行うことができるものとします。
- ⑨ 受託事業者は、本事業の事務実施体制の大幅な変更等、本事業の実施に影響を及ぼす事情が生じたときは、速やかに経済産業大臣及び基金設置法人に報告しなければなりません。
- ⑩ 受託事業者は、本事業の実施に際し、再委託又は外注（以下「再委託等」という。）を行う場合、再委託等の相手方（以下「一次再委託等先」という。）に対して、その再委託等の費用及び業務執行の適切性に関する経済産業大臣及び基金設置法人による調査（現地調査を含む。）を受け入れる体制を確保するよう、求めなければなりません。
- ⑪ 受託事業者が実施する業務のうち、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、再委託等を行ってはなりません。また、受託事業者が実施する業務に係る費用のうち再委託等の額の合計の割合が50%を超える場合には、事前に基金設置法人の了解を得るものとします。
- ⑫ 受託事業者は、自身が実施する業務の再委託等をする場合は、原則として、相見積もりを取り、相見積もりの中で最低価格を提示した者を選定しなければなりません。相見積もりを取らない場合又は選定方法として最低価格を提示した者を選定した者を選定する方法以外の方法をとる場合には、理由書を作成し、事前に基金設置法人の了解を得なければなりません。なお、グループ企業との取引であることを理由とすることは認められません。
- ⑬ 受託事業者は、自身が実施する業務の再委託等（契約金額100万円未満のものは除く。）を行う場合、業務の実施に要した経費の精算処理（契約書、見積書、請求書、業務日誌等の証憑類を確認し、確認ができた経費のみ支払いを行うこと）を実施しなければなりません。
- ⑭ ⑬の精算処理において、一般管理費を経費に対する一定の割合で計上する場合は、経済産業省が定める委託事業事務処理マニュアルの「一般管理費に関する経理処理」に記載の経理処理の実施方法、募集要領等において別途指定した場合と同じ率を上限とします。また、精算処理を行う一次再委託等先が、さらに再委託等を行う場合には、一次再委託等先の一般管理費の算定対象とする経費に当該再委託等の経費（精算処理の対象か否かを問わない。）を含むことはできません。

- ⑮ ⑩から⑭までの規定は、受託事業者が一次再委託等先に支払う契約金の一部を間接にその財源として行われる再委託等（「累次再委託等」という。この規定により読み替えて適用する⑩から⑭及び⑯において同じ。）についても適用します。
- ⑯ 受託事業者は、再委託等（累次再委託等が存在する場合には、累次再委託等を含む。）（契約金額100万円未満のものは除く。）が存在する場合は、実施体制と契約先の事業者名、受託事業者との契約関係、契約先の事業者の住所、契約金額（実績報告書の場合は実績額）、契約内容（業務の内容）がわかる資料（以下「履行体制図」という。）を経済産業大臣及び基金設置法人に提出しなければなりません。
- ⑰ ⑯の履行体制図は事業開始時及び事業完了後に、特定の者に不当に利益を与え又は不利益を及ぼす具体的な恐れがある場合を除き、経済産業省ホームページで公表するものとします。

（6）事業終了後の精算と残金の返還

受託事業者は、事業終了後、精算を行い、委託費用の原資として基金から受け取った資金に残余が生じた場合は、これを基金に返還するものとします。

（7）補助金の返還又は財産の処分の制限期間内等における伺いに係る取扱い

受託事業者は、補助事業者から交付を受けた補助金の返還又は処分を制限された取得財産の制限期間に補助事業者から処分をするため等の伺いがあった場合には、速やかに内容を審査し、適切と認められるときには承認しなければなりません。また、その際には、速やかに経済産業大臣及び基金設置法人に報告を行います。

（8）事業実施に関して受託事業者が他者に与えた損害等に係る費用の取扱い

受託事業者が本事業の実施に関して他者に損害等を与えた場合、これに要する費用については、受託事業者の故意・過失の度合いに応じて、基金から支払わないものとすることができます。

（9）その他

受託事業者は、本募集要領に記載がないものについては、実施要領によるものとします。なお、実施要領に疑義が生じたとき、実施要領により難い事由が生じたとき、あるいは実施要領に記載のない細部については、経済産業大臣及び基金設置法人と速やかに協議し、その指示に従うものとします。

1-4. 事業実施期間

実施要領の定めるところにより、基金設置法人と契約した日から、令和9年度末までに補助事業が完了した後、補助事業者からの報告に基づいて行われる支払いに係る業務が終了し、また補助事業者による事業継続状況に係る報告が終了するまでとします。

※補助事業者に対して、補助事業が完了した日を含む年度（4月1日から翌年の3月31日までをいう。）の翌年度から5年間、当該年度の事業成果に係る報告書を各年度の終了した日から90日以内に提出することを求める予定です。

1-5. 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。

※コンソーシアム形式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。）

- 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）第三者委員会審査委員の属性、（エ）第三者委員会による審査結果の概要、（オ）全公募参加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。

1-6. 支払

- (1) 委託金の支払時期： 委託費用は、原則として、年度毎に確定した上での支払となります。
※本事業に充てられる自己資金等の状況次第では、事業実施中の支払い（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。
- (2) 支払額の確定方法： 各年度末又は事業終了後、受託事業者より提出いただく実績報告書に基づき必要に応じて基金設置法人が現地調査を行い、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、事業に係る取引先（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、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。

【2. 応募手続き】

2-1. 募集期間

募集開始日：令和4年1月7日（金）

締 切 日：令和4年1月27日（木） 17時必着

2-2. 説明会の開催

新型コロナウイルス感染拡大防止のため、オンラインにて実施します。

オンライン説明会：令和4年1月12日（水）16時～17時

説明会への参加を希望する方は、「7. 問い合わせ先」へ1月11日（火）17時までに、電子メールにてお申し込みください。お申込みいただいた方宛に、オンライン説明会のリンクをお送りします。オンライン説明会は「Teams」を用いて行います。

お申込みの際は、メールの件名（題名）を必ず「【出席登録】ワクチン生産体制強化のためのバイオ医薬品製造拠点等整備事業（事務局）に係る公募説明会」とし、本文に「所属組織名」「出席者の氏名（ふりがな）」「所属（部署名）」「電話番号」「E-mail アドレス」を明記願います。

2-3. 応募書類

(1) 以下の書類を「2-4. 応募書類の提出先」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）
 - －事業実施計画（「1-3.（4）事業の実施体制等」に掲げる事項に関する説明を含めること。）
 - －実施体制（実施体制図を含めること。）
 - ※実施体制図については、基金設置法人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します。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。
 - －事業実績（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めること。）
 - －総事業費及び内訳 等
- ・事業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
- ・情報取扱者名簿及び情報管理体制図（様式4）
- ・法人の定款又は寄付行為
- ・過去3年間の事業報告及び決算報告（又は事業計画書及び収支予算）

※共同応募として参加する場合には構成員全員に係るものを含む

(2) 提出された応募書類は、本事業の採択に関する審査、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のみに使用します。

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、不採択となる場合があります。

2-4. 応募書類の提出先

応募書類はメールにより「7. 問い合わせ先」に記載の E-mail アドレスに提出してください。

なお、提出の際は、件名（題名）を必ず「ワクチン生産体制強化のためのバイオ医薬品

製造拠点等整備事業（事務局）に係る応募書類提出」としてください。

※上記以外の方法による提出は受け付けませんが、電子メールでの応募が困難である場合には「7. 問い合わせ先」に記載のE-mailアドレスに御連絡ください。

※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。

※経済産業省のメールの受信制限は10MBまでとなります。応募書類が大容量のデータになる場合には、ファイル送信サービスを利用するか、メールを複数回に分けてお送りください。

※締切りを過ぎての提出は受け付けられませんので、期限に余裕を持って提出願います。

【3. 審査・採択】

3-1. 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。審査は原則として応募書類に基づいて行いますが、必要に応じて提案に関するヒアリングを実施するほか、追加資料の提出を求めることがあります。

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「1-5. 応募資格」を満たしているか。
- ②提案内容が、「1-1. 事業目的」に合致しているか。
- ③事業の実施方法が具体的かつ現実的か。
- 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（情報管理に関する取扱いを含むものとする）。
- ⑥事業を遂行するための資力、資金調達能力を有しているか。資金計画は妥当か。
- ⑦本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ⑧過去に類似の業務を実施した実績があるか。
- ⑨事業の実施スケジュールが現実的か。
- ⑩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。
- ⑪コストパフォーマンスが優れているか。
- ⑫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。
- ⑬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）。

3-3. 採択結果の決定及び通知

採択された申請者については、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。

また、「1-5. 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) 第三者委員会審査委員の属性、(エ) 第三者委員会による審査結果の概要、(オ) 全公募参加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）について、経済産業省ホームページで公表します。

【4. 委託契約の締結等】

採択された申請者は、基金設置法人と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、経済産業省及び基金設置法人との協議を経て、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。また、契約条件がわかない場合には、委託契約の締結しないこと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に準じたものとなります。

○概算契約書

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/r3gaisan-d2_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準じ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、受託事業者に対し、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。

【5. 事業実施状況の把握】

本事業の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規制改革推進会議行政手続部会の取りまとめ及び総理指示を踏まえ、当省の行政手続コスト（事業者の作業時間）削減にかかる「基本計画」※¹における取組を進めるため、特に公募、交付決定時の手続コスト削減に努めてください。

(※1) 経済産業省の基本計画

掲載アドレス：https://www.meti.go.jp/policy/policy_management/gyouseicost/release.html

③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、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業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（補助事業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

- ④補助事業者を公募する際、公募要領などに事業の実施体制を把握する旨を記載してください。

記載例：事業の実施体制を確認する必要があるため、事業終了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上しているもので、請負又は委託契約をしている場合については、契約先の事業者（ただし、税込み100万円以上の取引に限る。）の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容を記述した実施体制資料（※）を添付してください。

（※）本資料は、確定検査の際に確認する資料とします。

補助対象経費の計上の際、「外注費」、「委託費」は問いませんが、「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品費（借料及び損料を含む）」、「補助人件費（人材派遣も含む）」は対象外とします。

- ⑤提出された企画提案書等の応募書類及び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、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。
- ⑥本事業の実施に当たっては、「新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針」や新型コロナウイルス感染症対策専門家会議の分析・提言等の趣旨・内容を十分に理解した上で、新型コロナウイルスの感染予防に取り組むよう努めてください。
- ⑦この他、本事業を遂行するにあたっては、関係法令を遵守してください。

【7. 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 商務・サービスグループ 生物化学産業課
担当：長本、林、村上
E-mail：dualuse@meti.go.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「ワクチン生産体制強化のためのバイオ医薬品製造拠点等整備事業（事務局）について」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3年度補正予算「ワクチン生産体制強化のためのバイオ医薬品製造拠点等整備事業（事務局）」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	

* 法人番号を付与されている場合には、13桁の番号記載し、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

令和3年度補正予算「ワクチン生産体制強化のためのバイオ医薬品製造拠点等整備事業（事務局）」企画提案書

1. 事業実施計画
<ul style="list-style-type: none">* 募集要領の「1-3. 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。* 実施スケジュールを含めてください。* 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。
2. 実施体制
<ul style="list-style-type: none">* 実施責任者略歴、研究員数等及び実施者の業務内容* 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）* 実施体制図* 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>※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> <ul style="list-style-type: none">* 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
3. 事業実績
<ul style="list-style-type: none">* 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））* 本事業に関する専門知識・ノウハウ
4. 申請者概要
<ul style="list-style-type: none">* 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）* 申請者の財務状況（財務諸表等を添付することで代替可）* 特記事項等がある場合には併せて記載してください。
5. 遵守確認事項
<p>下記の項目に関して宣誓（チェック）してください。</p> <ul style="list-style-type: none"><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. 事業費総額（千円）	
I	人件費
II	事業費
	①旅費
	②会場費
	③謝金
	④補助職員人件費
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	千円
※記載している費目は例示。別表1（1）委託費用の区分に応じて必要経費を記載すること。	
※必要となるすべての費用を記載してください。	
※事業の一部を再委託する場合、他の経費と区分を分けてください。	

【実施体制資料の記載例】

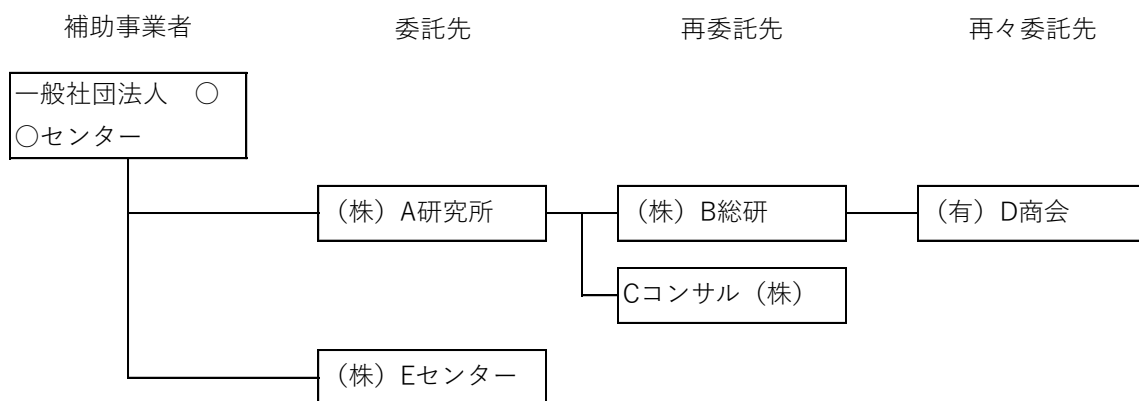
実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

実施体制（税込み100万円以上の請負・委託契約）

事業者名	当社との関係	住所	契約金額（税込み）	業務の範囲
(株) A研究所	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
(株) B総研	再委託先（(株) A研究所の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
Cコンサル（株）	再委託先（(株) A研究所の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
(有) D商会	再々委託先（(株) B総研からの委託先）	上記記載例参照	記入不要（※）	上記記載例参照
(株) Eセンター	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

（※）（有）D商会は、補助事業者からみると、再々委託先になるので契約金額の記入は不要

実施体制図（税込み100万円以上の請負・委託契約）



(様式3)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書

1. 事業名：令和3年度補正予算「ワクチン生産体制強化のためのバイオ医薬品製造拠点等整備事業（事務局）」

2. 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部分を含む）内容

--

3. 委託先、外注先及び契約金額等

※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ことは認められません。

（補助事業事務処理マニュアルはこちらからご覧ください。）

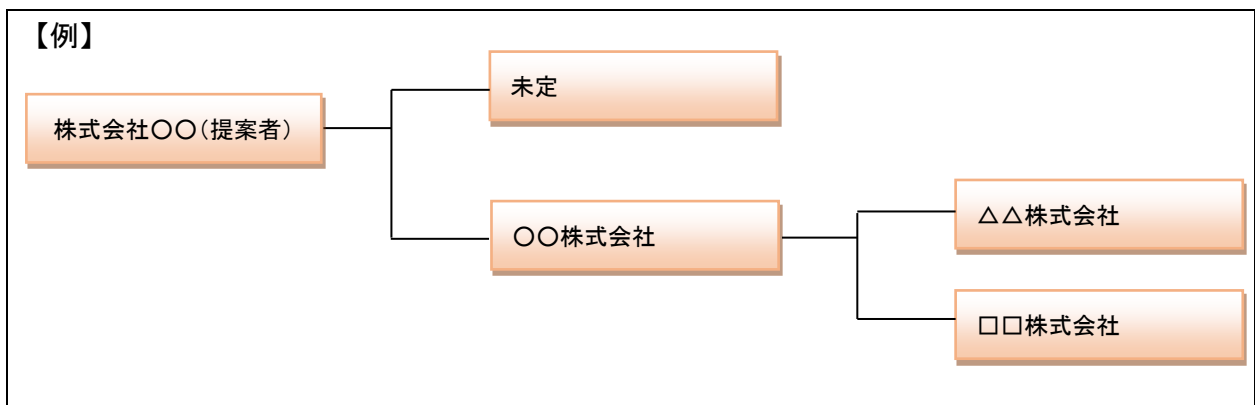
https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2021_hojo_manual.pdf

※委託先、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、事業費総額に対する委託・外注費の割合（再委託先及びそれ以下の委託先は記入不要）

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 [委託先]	有	10,000,000	20.0%	相見積もり
【例】〇〇（株） [委託先]	有	20,000,000	40.0%	〇〇	コールセンター
【例】△△（株） [再委託先]	有	2,000,000	—	〇〇
【例】□□（株） [再委託先]	無	800,000	—	〇〇

4. 実施体制図



5. 委託、外注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。

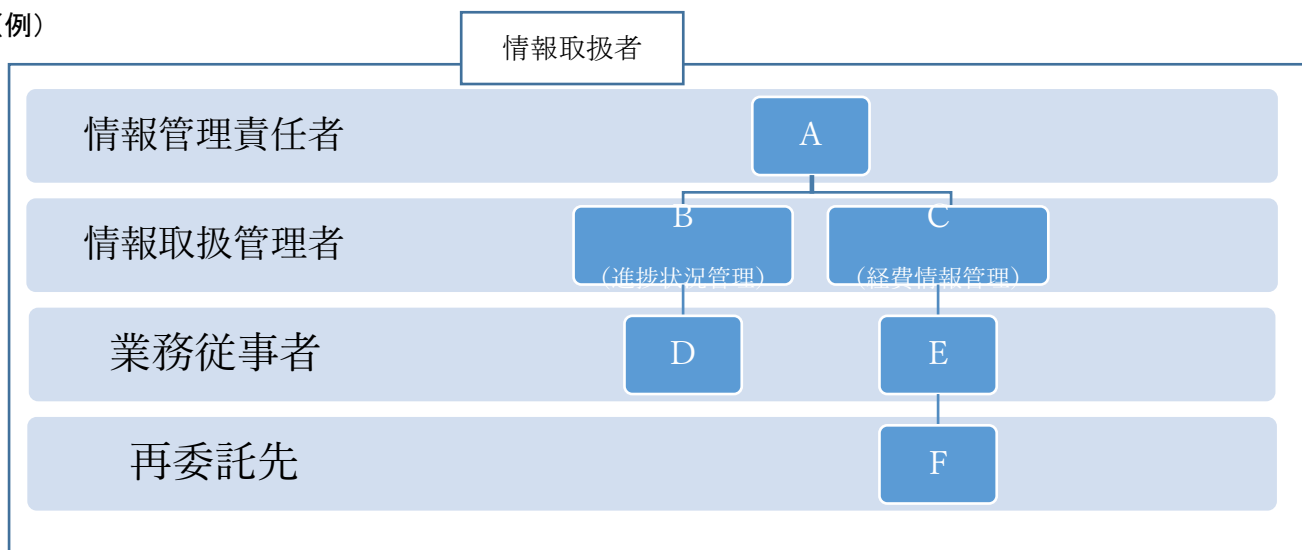
(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※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。

別表 1

(1) 委託費用の区分

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（会議等に出席した外部専門家当に対する謝金）
備品費	事業を行うために必要な物品（ただし、1年以上継続して使用できるもの）の購入、製造に必要な経費
（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） 設備の修繕・保守費 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、他の事業者へ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

(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
- ・ その他事業に関係ない経費

(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、「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

(4) 再委託・外注費にかかる精算処理

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「11. 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別途指定する大規模事業の場合の処理」を行うこととします。

別表2

「ワクチン生産体制強化のためのバイオ医薬品製造拠点等整備事業」に係る補助対象、補助率

(1) ワクチン製造拠点の整備事業

平時は企業のニーズに応じたバイオ医薬品を製造し、有事の際にはワクチン製造へ切り替えられるデュアルユース設備を有する拠点等の整備に係る事業。

補助対象経費の区分	内容	補助率
建物取得費	補助事業を実施するために必要な建物の購入等に 必要な経費	9 / 10 以内
設備費	補助事業を実施するために必要な設備機械装置の 購入及び据付け等に必要な経費	
システム購入費	補助事業を実施するために必要なソフトウェアの 購入等に必要な経費	

(2) 製剤化・充填及び部素材等の製造拠点の整備事業

ワクチン製造に不可欠な製剤化・充填設備や、医薬品製造に必要な部素材等の製造設備を有する拠点等の整備に係る事業。

補助対象経費の区分	内容	補助率
建物取得費	補助事業を実施するために必要な建物の購入等に 必要な経費	大企業 2 / 3 以内
設備費	補助事業を実施するために必要な設備機械装置の 購入及び据付け等に必要な経費	
システム購入費	補助事業を実施するために必要なソフトウェアの 購入等に必要な経費	中小企業 3 / 4 以内