

令和4年度「ヘルスケア産業国際展開推進事業（医療国際展開推進事業）」に係る企画競争募集要領

令和4年2月2日
経済産業省
商務・サービスグループ
ヘルスケア産業課

経済産業省では、令和4年度「ヘルスケア産業国際展開推進事業（医療国際展開推進事業）」を実施する委託先を、以下の要領で広く募集します。

本公募は、令和4年度における事業実施期間を十分に確保するため、令和4年度政府予算が成立する前に、政府予算原案の内容に基づいて行うものであり、委託先の採択や予算の執行にあたっては、国会における令和4年度予算の成立が前提となりますので、国会における予算案の審議の結果によっては、今後、事業内容等に変更が生じることもあり得ます。

なお、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。

1. 事業の目的（概要）

新興国を中心に世界のヘルスケア市場の急成長が見込まれる中、日本のヘルスケア技術・サービス等は、世界のヘルスケア市場において相応の需要を獲得することができるポテンシャルを有しています。我が国のヘルスケア技術・サービス等を各国に対し提供していくことは、各国のヘルスケア水準の向上に貢献するとともに、伸び行くヘルスケア分野の需要を取り込むことにより我が国経済の成長に寄与すると考えられます。また、日本で医療を受けるために来日する外国人患者を受け入れることは、世界的な医療インバウンド競争激化の中、グローバル需要を見据え、世界的な経済成長を日本へ取り込むのみならず、我が国のヘルスケア技術・サービス等の更なる充実に資することが可能です。

「成長戦略フォローアップ」（令和2年7月閣議決定）等において、我が国の優れたヘルスケア技術・サービス等をアウトバウンド・インバウンドの両面で推進していく旨が明記されており、ヘルスケアの国際展開は経済成長を図る上での重点施策の一つとして明確に位置付けられています。

本事業では、特に日本への医療インバウンドの促進の観点から、医療インバウンドに関する市場規模等基礎情報の収集・作成、アフターコロナを見据えたプロモーションの強化等を通し、ヘルスケアの国際展開をさらに加速させるとともに、関連産業の振興を促進します。

2. 事業内容

本事業は、以下の要素を含み創意工夫を凝らした内容をご提案いただき、経済産業省と協議の上、事業内容を決定し事業実施することとします。

（1）医療渡航市場に係る基礎情報の把握

日本への医療インバウンド推進にあたり重要になる、国内外における実態など、基礎となる情報について調査分析を行います。企画提案書には、入手すべき情報、情報収集方法など、可能な

限り具体的にご提案ください。

(2) マーケティング・プロモーションの実施

①日本が医療渡航先国として選ばれるための情報発信

日本の医療インバウンドに関する情報発信は、個別医療機関や海外医療渡航コーディネーター、など一部機関で実施されていますが、患者にとって分かりやすい情報発信が出来ているとは言いがたい状況にあります。治療実績などの患者のニーズが高いものの、個別の医療機関のみでは発信しづらい情報や、日本の総合的な強みを生かした情報について、そのコンテンツ制作の方法や情報発信方法を含めて、提案してください。特に日本への渡航割合が多い中国向けを想定しています。当該サイトがより広く潜在的な医療渡航患者の元に届くような設計を望んでおり、応募にあたっては、次年度以降の民間の自主的かつ持続可能な情報発信の案について、情報発信元、ターゲットとなる情報を求めている潜在的な医療渡航患者へのリーチ方法などを企画提案書に盛り込んでご提案ください。

②意欲ある医療機関との連携による、医療インバウンド成功事例の創出

これまで政府は、地域医療など日本国民への十分な医療提供体制の確保を前提に、医療インバウンドに積極的な医療機関としてJIHのリスト化を実施するなど、徐々に受入側の環境は整いつつありますが、未だ受入医療機関の受入キャパシティを満たす規模の医療渡航患者が来ているとは言いがたい状況にあります。

そこで、意欲と能力の高い1つ以上の医療機関を公募により選定し、各医療機関の特色やニーズを踏まえ、医療インバウンドのマーケティング戦略の構築から具体的なプロモーション、モニタリングまでを伴走支援で行います。なお、マーケティング戦略の構築やプロモーションの実施にあたっての判断のポイントや、院内外関係者の巻き込みなど、JIHなど他の国内医療機関への裨益を考えた事業とします。

伴走支援にあたっては、一般のコンサルではなく、ターゲット国である中国の業界事情やプロモーションに精通した専門家を引き入れる形での事業設計・遂行が必要となることを想定しており、企画提案書には想定している伴走支援の内容、体制、スケジュール感などを可能な限り具体的に記載してください。

(3) 医療滞在ビザの身元保証機関登録制度の対外窓口補助業務

医療滞在ビザの身元保証機関登録制度に関する外部からの各種お問い合わせ対応と、身元保証機関から届く月次報告の確認など、経済産業省で実施している医療滞在ビザの身元保証機関登録制度に関する業務のうち、対外窓口補助業務を実施します。(経済産業省登録の身元保証機関は、令和4年1月現在約160社。事業者リストは外務省ホームページに掲載されています。身元保証機関の登録基準や身元保証機関向けの取扱概要などの規定は、経済産業省ホームページに掲載の規定を参照してください。お問い合わせ対応マニュアルは契約後お渡しいたします。各種判断が必要となる部分や審査業務は、経済産業省にて実施します。)

以下に想定業務を記載しますが、詳細な業務の実施方法などは契約後、経済産業省と相談の上で決定するため、公募の時点で記載する内容は、本業務に携わる人員体制についてのみとし、事業内容等(企画提案書の1及び2)は不要とします。

主な業務内容

- ・医療滞在ビザ身元保証機関の登録申請、月次報告などに関する問合せ・相談窓口対応
- ・医療滞在ビザ身元保証機関の申請書類の過不足確認、申請書類の電子化
- ・医療滞在ビザ身元保証機関の月次報告確認作業
- ・登録申請資料の過不足や月次報告資料の修正などについての事業者への確認作業
- ・一定期間以上身元保証報告がない場合や報告遅延などペナルティが生じる事案についての経済産業省への逐次報告
- ・医療滞在ビザ身元保証機関の連絡先など情報DBの更新作業
- ・その他経済産業省からの依頼で実施する医療滞在ビザ身元保証機関への連絡や情報収集

本事業実施にあたっては、医療渡航業界に通じた者（医療機関や医療渡航コーディネーター）や海外（特に中国やベトナム等医療渡航のターゲット国）でのプロモーションに詳しい者の積極的な事業参画を提案・支援でき、これらを通年でまとめる能力のある担当者・組織体制を持った事業者の参加が望まれます。また、本事業は関係者や専門家の意見を踏まえて逐次事業内容や工程を協議・見直す可能性が生じうる事業であるため、こうした状況下での全体工程の進捗管理や、よりよい事業内容とするべく調査・協議の提案、関係者や経済産業省担当者への情報共有やヒアリング・ディスカッションの場の提供、事前調整などが必要となります。これらの遂行が可能な体制・担当者配置であることが分かる形で企画提案書をご提出ください。

3. 事業実施期間

契約締結日～令和5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。

なお、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。）

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：約10,000万円（税込み）を上限とします。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。

(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4年2月2日（水）

締切日：令和4年2月22日（火）12時必着

(2) 説明会の開催

開催日時：令和4年2月7日（月）15時30分～16時00分

※説明会への参加を希望する方は、【12. 問い合わせ先】へ、2月7日（月）11時00分までに電子メールにてご連絡ください。

※連絡の際は、メールの件名（題名）を必ず「◆説明会出席登録◆令和4年度ヘルスケア産業国際展開推進事業（医療国際展開推進事業）」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。

(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）
- ・ 情報取扱者名簿及び情報管理体制図（様式3）
- ・ 会社概要等が確認できる資料（パンフレット等）
- ・ 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、不採択となる場合があります。

(4) 応募書類の提出先

応募書類はメールにより12. 記載の E-mail アドレスに提出してください。その際、メールの件名(題名)を必ず「◆重要◆令和4年度ヘルスケア産業国際展開推進事業(医療国際展開推進事業)申請書」としてください。

※添付ファイルは10MB未満となるようにしてください。ファイルサイズが10MBを超える場合は、複数のメールに分割して送付してください。

※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. 提出書類作成上の留意点

提出書類には以下の事項を明確に盛り込んでください。

- ①事業の実施体制(下記能力・実績を有していることを示すこと。)
 1. ヘルスケア産業の国際展開に関する経験・専門知識を有し、かつ、事業内容の遂行に必要な組織、人員を有していること。
 2. 出張が難しい場合であっても、事業を成功させる上で、国内外の適切な協力者を確保できる優れた人的ネットワークを有していること(抽象的な事務所・会社のネットワークだけではなく、具体的な氏名や実績が記載してあれば尚良い)。
 3. 事業管理を行うに際し、適切な会計管理及び再委託事業者等への指導ができる専門知識を有する人材が内部に確保できる、又は、その為の体制が組めること。
- ②日本のヘルスケア産業の国際展開に関わる現状認識・課題認識。
- ③提案内容に関する定量的・定性的な効果(直接的効果、将来的な波及効果など)
- ④各事業の具体的な実施手法に関する提案(スケジュール、実施スキーム、取組方法等)
- ⑤事業実施者の財務状況、経理処理能力に関する資料。
- ⑥事業の再委託を行う場合は、想定する再委託先、再委託金額及び業務範囲も盛り込むこと。

8. 審査・採択について

(1) 審査方法

採択にあたっては、外部の有識者で構成する委員会で審査を行い決定しますが、必要に応じ、別途ヒアリングの実施や追加資料の提出等を求めることもあります。

(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。

- ①4. 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、実施体制が現実的か。
- 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。
- ⑦ワーク・ライフ・バランス等推進企業であるか
- ⑧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。

⑨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。

⑩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。

9. 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/r3gaisan-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、特段の言及がない限り、原則として守秘義務の遵守をお願いします。

10. 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）

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、他の事業者に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

1.1. 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。
- ・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）。

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）

12. 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 ヘルスケア産業課
担当：火口
E-mail：kokusai-team-ml@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「◆問い合わせ◆令和4年度ヘルスケア産業国際展開推進事業（医療国際展開推進事業）」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 へ

令和4年度「ヘルスケア産業国際展開推進事業（医療国際展開推進事業）」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	

(様式2)

受付番号	
※記載不要	

令和4年度「ヘルスケア産業国際展開推進事業（医療国際展開推進事業）」
企画提案書

1. 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。
2. 実施スケジュール（1. の実施が月別に分かること）
3. 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）
4. 実施体制
* 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、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力） * 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。
5. 情報管理体制
* 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」を契約時に提出することを確約すること。（様式3にて提示）
6. 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・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300人以下の事業主に限る。）

7. 事業費総額（千円）※記載している費目は例示。募集要領10.（1）経費の区分に応じて必要経費を記載すること。

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（※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

令和〇年度〇〇〇〇委託事業（〇〇調査事業）

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）の内容

3. 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
【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

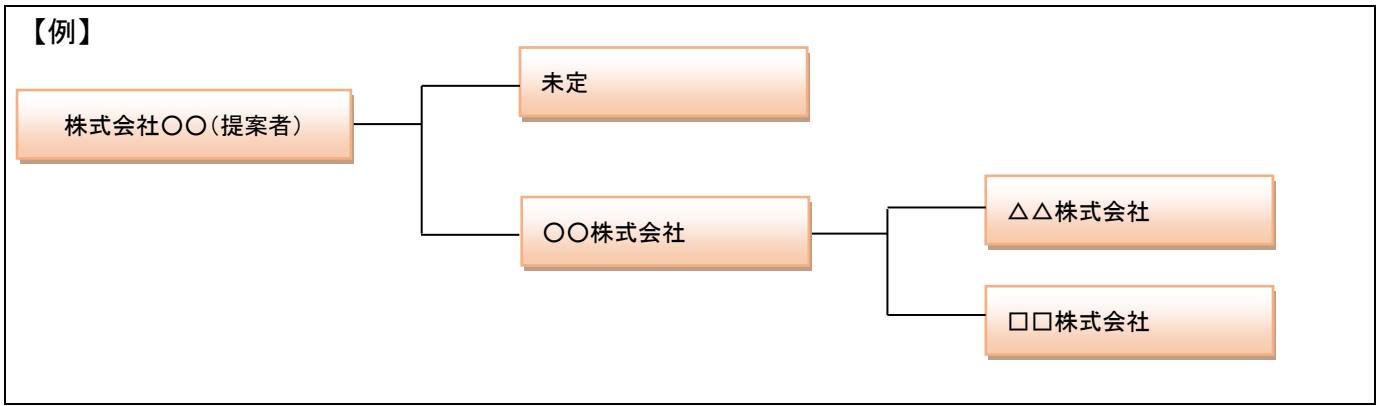
※グループ企業（委託事業事務処理マニュアル3ページに記載のグループ企業をいう。）との取引であることのみを選定理由とすることは認められません。

※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）

4. 履行体制図



5. 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

Blank area for providing reasons and selection criteria for re-commissioning.

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。

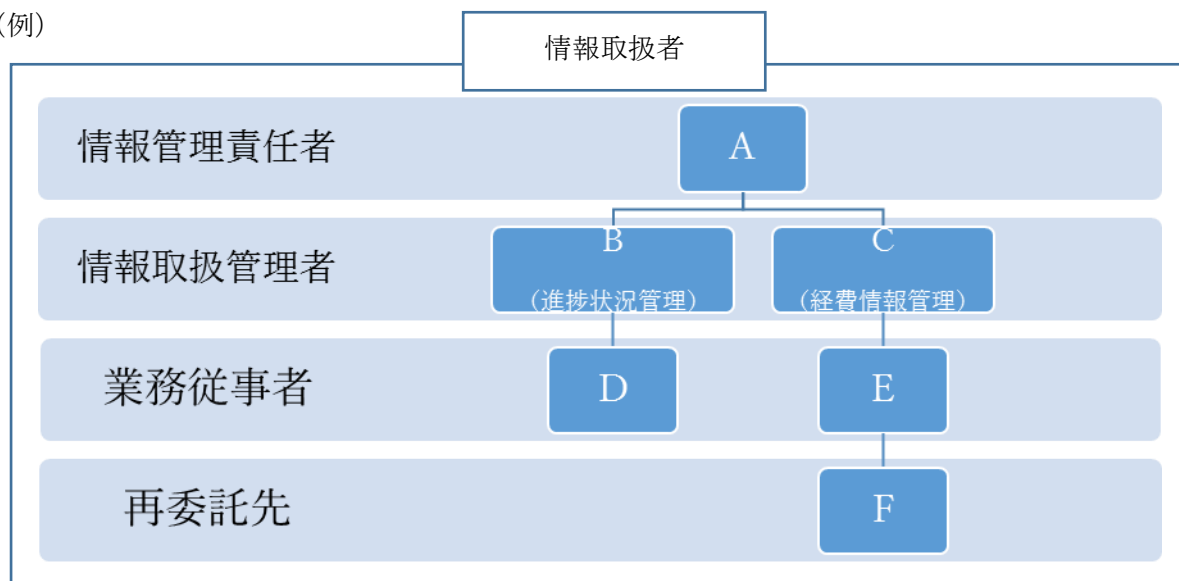
(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※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。