

令和4年度地球温暖化対策における国際機関等連携事業委託費（国境調整措置に係る調査・分析及び産業炭素中立化と国際貿易ルールに係る国際会議開催）

令和5年5月13日  
経済産業省  
産業技術環境局  
地球環境対策室

経済産業省では、令和4年度地球温暖化対策における国際機関等連携事業委託費（国境調整措置に係る調査・分析及び産業炭素中立化と国際貿易ルールに係る国際会議開催）を実施する委託先を、以下の要領で広く募集します。

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. 件名

令和4年度地球温暖化対策における国際機関等連携事業委託費（国境調整措置に係る調査・分析及び産業炭素中立化と国際貿易ルールに係る国際会議開催）

### 2. 事業目的

昨今、気候変動問題が喫緊の地球規模課題として益々認識されており、世界各国・各地域ではカーボンニュートラルに向けた取り組みを強化させている。

特に、欧州では、排出権取引 EU-ETS を導入する等、欧州域内の気候変動関連措置が強化されるに伴い、炭素リーケージへの懸念から、欧州域外から欧州への製品の輸出にあたって、欧州域内産業と同等程度の賦課を義務づける課税等を念頭においた国境調整措置導入の議論が進められている。欧州委員会案では、2023年1月から本格運用の2026年1月までの3年間は移行期間として、輸入者に金銭負担は求めない代わりに、製品単位あたり排出量等の情報を報告する義務を課すこととしており、金銭負担が発生する以前からも EU への輸出業者に対しては負担が課される案として現在議論がされている。こうしたことを踏まえ、今後の EU の CBAM 制度の検討状況をフォローするとともに、同制度の国内への影響や負担について分析することが必要不可欠となる。

また、競争上の不公平とカーボンリーケージ防止という目的は重要であるものの、そのための手段については十分に国際的な議論が行われていない。それらを解決するためには、例えば排出削減に係る特定の政策の強弱の差分などの政策強度によって調整すること以外にも、実際の製品単位あたりの排出量の差分に応じて調整することも考えられるところ。こうした国際的な議論を本事業では、新規の我が国主導の国際会議を開催し、炭素中立化に向けた貿易の在り方について国際的動向のストックテイクを行うとともに必要な議論を促し、各国の産業の脱炭素化に向けた取組（炭素市場や需要創出政策等）に係る国内外への発信を行う。こうした議論の成果は、上記国際会議に加え、2023年G7日本開催での議論にも活用していく。

### 3. 事業実施内容

以下については、項目6に記載の納入物の提出に加えて、メールベースで逐一経済産業省産業

技術環境局地球環境対策室（以下、「地球環境対策室」とする。）の担当者に報告することにする。また、必要に応じて、対面での打合せも行い、地球環境対策室の担当者の方針について協議を行う。

## **I. 国境調整措置に関する調査分析**

### **(1) 欧米における国境調整措置の検討状況に関する検討・分析**

欧州では国境調整措置についての検討がされており、欧州議会・理事会等の議論を踏まえ今後提案が具体化されていく予定である。EUでの国境調整措置に関する検討状況等について分析し、文献調査やデータ分析等を通じて、情報分析を実施すること。

その際、同措置に関するEUからの公式の提案内容や関連する情報が発出された場合、3日営業日を目途に報告書を報告すること。

また、現在検討されている国境調整措置が導入された際に、報告義務や金銭負担の内容や我が国の産業が受け得る影響についてエネルギー統計や貿易統計等を用いた分析をする。また、欧州の制度設計に関して、必要に応じて、産業界との意見交換等を実施する。取り扱う業種等の詳細については、地球環境対策室の担当者とも相談の上、決定する。

以下の手法についても認めることとする。

- ・現地調査（欧米1回程度）

### **(2) 欧米以外の地域における国境調整措置に関する調査・分析・インプット**

国境調整措置について何らかの分析や検討を進めている国、国際機関等や同措置に対し懸念を表明している国等について分析を実施すること。取組状況の進展がある場合には、逐次、地球環境対策室の担当者に、報告の上、特に重要な情報については報告書を作成すること。

### **(3) 外部委員会の設置、運営**

本事業を的確・効率的に推進するために、アドバイスをを行う外部専門家3人程度から構成された委員会を設置し、運営を行う（4回程度実施）。具体的には、委員会での議論に必要な調査や資料作成、議論の補助等を地球環境対策室の指示に従い実施する。

## II. 国際会合の開催補助

### (1) 国際会合（イベント）の概要

#### ① 名称

経済産業省産業技術環境局地球環境対策室と相談の上、決定。

#### ② 日時

令和4年10月上旬を予定。経済産業省産業技術環境局地球環境対策室と相談の上、決定。

#### ③ 主催

経済産業省

#### ④ 形式

ハイブリッド形式（オンサイト、オンライン）

#### ⑤ 参加者等

国内外の政府関係者、国際機関関係者、国内外の企業、専門家等

#### ⑥ 場所

経済産業省産業技術環境局地球環境対策室と相談の上、決定。

### (2) イベント開催に係る成果物作成に係る議論の補助及び資料作成

#### ① 成果物作成に係る議論の補助

(a) 同会合の事業目的に整合する専門的知見の提供や議論の補助をすること。

#### ② イベントでの議論に係る資料作成・調整等

(a) 経済産業省のプレスリリースに使用することを目的に、速報版として、当日の各講演・セッションをまとめた議事要旨を会合翌日までに作成すること。

(b) 公式WEBサイト等を通じて国内外に発信することを目的に、イベント開催概要を作成すること。（日本語・英語版）日本語版は会合開催後2営業日以内を目途に写真を添えて提出すること。

(c) イベントの議事録として開催概要に該当するテープ起こし原稿部分をハイライトの上、速やかに作成すること。

#### ③ 説明資料の作成

(a) 経済産業省の指示に基づき、調査・分析から得られた成果の概要をテーマごとにまとめた資料を作成する。

(b) 資料作成時の留意事項

(ア) 本資料は、そのテーマに関する予備知識のない人が容易に理解できるよう文章の記載等に配慮すること。

(イ) テキストボックス・図表などの配置やデザインを工夫し、見やすく洗練された資料構成とすること。

(ウ) 一般公表を前提に作成すること。公表・非公表の判断は経済産業省が行う。

(エ) 内容の正確性は責任をもって担保すること。

(オ) 引用データ等の出典を明記すること。パワーポイント資料とは別に出典一覧表を整理すること。

(カ) 必要に応じて、英語版の資料の作成を行う。

(キ) 取り上げるテーマについては経済産業省と協議の上、決定する。

### (3) イベント広報業務

#### ①広報支援

- (a) イベント開催前後の適切な広報戦略およびスケジュール案を作成する。
- (b) イベント開催前後において、国内外メディアとも連携しながら、広報支援を行うこと。その際、SNS（ソーシャルネットワークサービス）の活用や、登壇者へのインタビューの実施等、本国際会議関係者を巻き込んだ広報手法も検討すること。
- (c) 経済産業省の指示により必要に応じて本国際会議の発信に資する国内外の関連イベント（COP27、OECD、CEFIA 等）のサポートを行うこと。（例： 出展申込、バナー・パネル作成、設営、資料作成等）

#### ②WEB サイト等のデザイン企画、運営

- (a) イベントのWEB サイトやそのコンテンツは、閲覧者に分かりやすいものとなるようなデザイン設計とすること。
- (b) イベントのWEB サイト全体（日本語版・英語版）の構成に関する企画、制作、運営、更新、保守等の管理運営を行うこと。
- (c) 制作時・運用時の留意事項
  - (ア) 詳細な仕様は経済産業省と十分に協議すること。
  - (イ) 制作するWEB サイトは、JIS X 8341-3:2016 のレベルA 及びレベルA A に準拠すること。なお、本仕様書における「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会「ウェブコンテンツの JISX 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン（※）」で定められた表記による。  
(※参考 URL : <http://waic.jp/docs/jis2016/compliance-guidelines/201603/>)
  - (ウ) 本事業の情報セキュリティについては、[別記 1] 情報セキュリティに関する事項を遵守すること。
- (d) イベント結果等の公式 WEB サイトへの掲載
  - (ア) 登壇者資料や発言内容の掲載許可を取得、管理し、掲載許可が下りた資料等について、経済産業省に確認の上、イベント終了後に公式 WEB サイトに速やかに掲載すること。
  - (イ) 上記 3.(2)② (b) 及び (c) で作成したイベント開催概要及び動画を、公式 WEB サイトに速やかに掲載すること。
  - (ウ) 会合総括等、イベントの成果物を公式 WEB サイトに速やかに掲載する。
  - (エ) 国内外で開催する本国際会議に関連したイベントの告知を掲載する。
  - (オ) その他、経済産業省の指示により必要な情報の掲載を行う。

#### ③映像配信及び編集

- (a) イベントは、オンサイト（会場）とオンライン（ストリーミング配信およびオンデマンド配信）で構成されるハイブリッド形式で開催し、受託者は会場から撮影、配信等の対応を行うこと。
- (b) 受託者は、経済産業省と協議の上、予め適切な仕様のオンライン配信プラットフォームを準備するとともに、オンラインで参加する聴衆が支障なく接続できるだけの回線容量を確保すること。
- (c) 受託者は、経済産業省と協議の上、オンラインで参加する聴衆の質問や関心を登壇者にフィ

ードバックする等、聴衆により臨場感を与えるシステムの提案および準備を行うこと。

- (d) 登壇者から提供されたスピーチ映像等につき、フォーマット変更等の適切な調整を行うとともに、字幕追加等も含めて、内容についても必要な編集作業を行うこと。
- (e) イベントやビデオメッセージの事前収録を行う場合、経済産業省と協議の上、適切な会場、機材、人員等を確保すること。尚、イベント開催までに速やかに必要な編集作業を行うこと。
- (f) 公式 WEB サイト等を通じて国内外にオンデマンド配信を行うことを目的に、収録した映像は適切な編集を行い、速やかに掲載すること。(オリジナル、日本語、英語)

#### ④その他広報媒体等の作成

##### (a)パンフレットやオンライン提供コンテンツ作成

経済産業省の指示により、必要に応じて、経済産業省が提供する情報等を元に、速やかにデザイン、図表及び写真、動画等の作成・レイアウトを行い、日本語版・英語版それぞれのパンフレットや視聴者向けのオンラインコンテンツを準備し、公式 WEB サイトに掲載する。また経済産業省の担当者に要否を確認のうえ、印刷製本を行う。なお、デザインは広報全体を通じて統一感があり見やすいものを心がけること。

##### (b)ノベルティの作成

経済産業省の指示により、経済産業省が提供する情報を元に、速やかにバッジ、ポスター等本委託事業の広報に必要な素材のデザイン、図表及び写真等の作成・レイアウトを行い、経済産業省の了承を得た上で必要数を準備すること。なお、デザインは広報全体を通じて統一感があり見やすいものを心がけること。また、経済産業省の指示に従い、必要に応じて、ポスター等の展示用広報媒体の作成を行うこと。なお、イベント広報業務の成果物の著作権は経済産業省に帰属し、経済産業省は合理的な範囲で成果物を変形、又は脚色し、その他翻訳することができるものとする。また、著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。

##### (c)テープ起こし原稿の作成（日本語・英語両方）

イベントのテープ起こし原稿を作成する。納入期限はイベント終了後 10 日以内とすること。

##### (d)広報媒体の企画・提案

同会合や、会合コンセプトの啓蒙普及のための広報媒体の企画・提案をすること。

#### (4) イベント事務局運營業務

##### ①本国際会議

本業務受託後、速やかにイベント事務局を立ち上げ、経済産業省と調整を行い、以下の業務を実施すること。

##### (a) 工程計画策定等

本委託業務全体及びイベント当日運営の工程計画策定及び経済産業省への助言

##### (b) 業務運営全般監理・監督等

本委託業務全体及びイベント当日の業務運営全般の監理・監督、工程管理及び経済産業省への助言

##### (c) イベント事務局の運営

(ア) 登壇者、招待者、参加者等との各種連絡・調整等。なお、左記に当たっては、必要に応じて、英語で連絡・調整を行うこと

(イ) 登壇者への講演資料・CV等の提出依頼及びとりまとめ（翻訳を含む）

(ウ) 参加者・登壇者・招待者等へ送付する招待状の作成、送付（郵送又はメール送信）、参加者

- のとりのまとめ（参加者のスクリーニング業務も含む）、名簿の作成
- (エ)参加者・登壇者・招待者などの名簿のデータ管理、参加登録システム構築、データメンテナンスなどにかかる付随業務
- (オ)招待者の日本への招聘に係る対応・資料作成（事務連絡文書）、事務手続き等（欧米からの招待者が来日できる場合、上限 20 名程度）
- (カ)アンケート実施業務（詳細は 3. (5), ④, (d) 参照）
- (キ)必要に応じて、サイドイベントの運営（詳細は経済産業省の指示を仰ぐこと）
- (ク)その他、別途経済産業省の指示によるもの

## ② その他国際会議等

経済産業省の指示により、必要に応じて国際会議等の機会を活用してイベントの成果普及を行うための支援、広報及び付帯業務を行う。（具体的には、エクスカージョン、グリーンイノベーション・サミット、COP27、その他関連サイドイベントやオンライン配信のための映像制作等）特に、9 月最終週～10 月第 1 週は東京都内において複数の国際会議等の開催が予想されることから、会場間の輸送計画及び運営補助も付帯業務に含まれるものとする。エクスカージョンにおいては最大 10 名程度の登壇者を国内イノベーション技術開発若しくは実施場所へのツアーを行う等の想定である。

### (5) イベント運営

#### ①会場手配

##### (a) 日時

令和 4 年 10 月上旬（日程は、経済産業省と相談の上で決定のこと）

##### (b) 場所

都内近郊で 200 名～300 名の集客が可能であるホール等を想定（経済産業省と相談の上で決定のこと）

※ 会場借上交渉も含めた契約手続も行うこと。

※ 最大 5 名程度登壇者の宿泊費等については、主催者側で負担する可能性があり、その場合は宿泊先も手配すること。

#### ②会場設計

同一施設内で以下の会場を手配すること。

##### (a) メイン会場

(ア)オンラインによる配信が可能であること。

(イ)スクール形式またはシアター形式で 100 名程度の収容が可能であること。

(ウ)会場前面にステージがあること。

(エ)プレスによる撮影が可能となるスペースを確保すること。

(オ)映像のストリーミング配信が快適に実施できる通信環境を備えていること。

##### (b) サブ会場

(ア)経済産業省の指示に従い必要に応じ、パラレルセッションが開催できるようにメイン会場以外の会場も必要数準備すること。

##### (c) 受付

(ア)メイン会場へのスムーズな動線を確保し、参加者を受付できる十分なスペースを確保すること。

と。

(イ) 受付を含めメイン会場等が警備区域内となるよう設計すること。

(d) 登壇者用控室（バイ会談室を兼ねる）

メイン会場からのスムーズな動線を確保できる場所にバイ会談室も兼ねる登壇者用控室を、経済産業省の指示により、必要数を確保すること。

(e) 事務局控室

(ア) メイン会場からスムーズな動線を確保できる場所に確保すること。

(イ) インターネットに接続できること。

(f) その他

上記(a)～(d)の他、経済産業省の指示により、必要に応じて会場を確保すること。

(例： サブ会場、フォトセッション会場、VIP 控室、プレス控室 等)

### ③ 会場設営及び撤去（設営に必要な物品の調達を含む）

以下の機材、備品等の調達、設置、運用、管理及び撤去すること。なお、サブ会場の要否及び物品の必要数や内容等は経済産業省と協議の上、要否を判断し、決定するものとする。

(a) 会場全体

無線 LAN への接続確保（上記(a)～(f)の会場及び周辺において、事務局関係者および登壇者を含むサテライト会場への来場者が同時に接続できるだけの回線容量を確保すること）、会場全体の装飾・展示、感染症予防対策

(a) 消耗品

ID フォルダ（登壇者、随行者・マスコミ・運営スタッフ用等）等

(b) 受付

受付用机、筆記用具等

(c) メイン会場

スクリーン、プロジェクター、講演用ノート PC、マイク（有線・ワイヤレス）、スピーカー等音響機器、同時通訳システム・レシーバー、演台（司会者用・登壇者用）、スポットライト、レーザーポインター、参加者・登壇者用飲料、セルフサービス飲料（コーヒー、紅茶等）、収録機器等

(d) サブ会場

スクリーン、プロジェクター、講演用ノート PC、マイク（有線・ワイヤレス）、スピーカー等音響機器、演台（司会者用・登壇者用）、スポットライト、レーザーポインター、参加者・登壇者用飲料、セルフサービス飲料（コーヒー、紅茶等）、収録機器等

(e) 登壇者用控室（バイ会談室を兼ねる）

セルフサービス飲料（コーヒー、紅茶等）、装飾等

(f) 事務局控室

カラーコピー機（ソーター、ホチキス機能付、持ち込み PC に無線・有線で接続ができること）、ホワイトボード、メイン会場等を映すモニター、トランシーバー等

(g) イベント終了後の撤去・原状回復

撤収・撤去作業に関する一切の手配を行い、速やかに原状回復をすること。

### ④ 資料作成業務

(a) 運営マニュアル及びログブック

関係者間での情報共有のため、イベント運営、設営から撤去に至るまでの必要事項をまとめた運営マニュアル及びロジブックを作成すること。

(b) 看板

経済産業省が提供するデータや情報を元に、案内表示や看板（受付看板、会場場所案内表示、メイン会場装飾用看板等）を作成すること。

(c) 司会進行用台本

イベントの内容、構成等に基づき作成し、経済産業省と調整すること。

(d) 登壇者向け及び一般参加者向けのアンケートの実施

次年度の参考になるよう、イベントの内容などについての評価を得るために事前に登壇者向け及び一般参加者向けのアンケートを作成すること。また、登壇者・参加者に対して、イベント中及び（フォローアップの意味を含む）事後の配布、回収、分析を実施し、分析結果を資料としてまとめ、経済産業省に提出すること。

(e) 導線図

登壇者への会場説明資料として、平面図を用いた導線図を作成すること。

(f) その他イベント運営に必要な資料作成

### ⑤ 人員手配

以下の人員の手配をすること。ただし、人数は想定であり、いずれも経済産業省と調整の上、決定すること。

(a) 全体責任者 [1名]・副責任者 [2名以上]

全体責任者、副責任者を配置すること。

(b) 総合司会者 [1名]

(ア) 使用言語は原則英語とする。

(イ) 国際会議等における司会等の経験者であること。

(c) 運営スタッフ

会場側スタッフと協力の上、円滑なイベント運営に必要な人数を調整・手配すること。（例：誘導要員、車寄せ・駐車誘導、受付・クローク、登壇者対応、会場機器操作、会場運営補助、動画撮影およびライブ配信等）

(d) 通訳

日英同時通訳を議題進行するにあたっての必要人数を経済産業省と相談の上、配置すること。原則、通訳者のランクはS又はAクラスとし、国際会議における同時通訳経験者とする。

(e) カメラマン [1名程度]

イベントの全講演及び会場の様子を写真撮影すること。カメラマンは同規模の国際会議における撮影経験を有する者とする。

(f) その他

その他、会議のスムーズな進行のために必要と考えられる場合、適切な人材を配備する。

### ⑥ イベント当日運営

(a) 全体進行管理、イベント司会進行、照明・プロジェクター・スピーカー等映像・音響機器操作、同時通訳システムの操作等

(b) 参加者・招待者・登壇者等からの当日の要望等への対応

(c) 会場の案内及び誘導、会場整理

(d) 参加者等の受付、来場者数のカウント（事後、参加者名簿への反映）



- (e) 同時通訳レシーバー等の配付、回収及び管理
- (f) 会場における同時通訳及び登壇者・関係者逐語通訳対応
- (g) 料飲の運営
- (h) イベントの撮影・配信、記録
- (i) 当日作成資料の作成補助、印刷、配布
- (j) その他イベントの運営やスムーズな進行に必要な補助業務、付帯業務

## (6) 会合の成果物のさらなる発展

### ①各種関連会合における成果物のインプットとさらなる発展

(a) 会合成果物は今後我が国の国際社会への極めて重要な発信内容になることが想定される。会合後においても国際動向などを踏まえ、成果物を発展させ、各種関連会合へのインプットや打ち出し内容について、経済産業省と相談の上対応すること。

## 4. 業務の引き継ぎ

引き続き令和5年度にも本イベントを開催する場合、令和4年度で実施する業務について、経済産業省が入札により決定する令和5年度の事業実施者に引き継げるようにすること(各種データベース、公式WEBサイトコンテンツなど)。

## 5. 報告書の作成

調査報告書は、経済産業省と相談の上作成すること。

## 6. 成果物の作成及び納入

### (1) 調査報告書電子媒体(CD-R) 1式

- ① 調査報告書、調査で得られた元データ、写真、動画、委託調査報告書公表用書誌情報(様式1)、二次利用未承諾リスト(様式2)を納入すること。
- ② 調査報告書については、PDF形式に加え、機械判読可能な形式のファイルも納入すること。
- ③ 調査で得られた元データについては、機械判読可能な形式のファイルで納入することとし、特に図表・グラフに係るデータ(以下「EXCEL等データ」という。)については、EXCEL形式等により納入すること。
- ④ なお、様式1及び様式2はEXCEL形式とする。

### (2) 調査報告書電子媒体(CD-R) 2式(公表用)

- ① 調査報告書及び様式2(該当がある場合のみ)を一つのPDFファイル(透明テキスト付)に統合したもの、並びに公開可能かつ二次利用可能なEXCEL等データを納入すること。
- ② セキュリティ等の観点から、経済産業省と協議の上、非公開とするべき部分については、削除するなどの適切な処置を講ずること。
- ③ 調査報告書は、オープンデータ(二次利用可能な状態)として公開されることを前提とし、経済産業省以外の第三者の知的財産権が関与する内容を報告書に盛り込む場合は、①事前に当該権利保有者の了承を得、②報告書内に出典を明記し、③当該権利保有者に二次利用の了承を得ること。二次利用の了承を得ることが困難な場合等は、下記の様式

2に当該箇所を記述し、提出すること。

- ④ 公開可能かつ二次利用可能な EXCEL 等データが複数ファイルにわたる場合、1つのフォルダに格納した上で納入すること。

◆各データのファイル名については、調査報告書の図表名と整合をとること。

◆Excel 等データは、オープンデータとして公開されることを前提とし、経済産業省以外の第三者の知的財産権が関与する内容を含まないものとする。

※調査報告書電子媒体の具体的な作成方法の確認及び様式1・様式2のダウンロードは、下記 URL から行うこと。

<http://www.meti.go.jp/topic/data/e90622aj.html>

## 7. 納入場所

経済産業省産業技術環境局環境政策課地球環境対策室

## 8. 業務履行期限

令和5年3月31日（金）まで

## 9. 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。）

## 10. 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：51百万円を上限とします。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。

## 11. 応募手続き

### (1) 募集期間

募集開始日：令和5年5月13日（金）

締切日：令和5年6月2日（木） 12時00分必着

### (2) 説明会の開催

以下日時に「Microsoft Teams」を用いて行うので、13. 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5年5月17日（水）14時00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5年5月18日（水）14時00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16. 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。

## 12. 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 6. 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。

## 13. 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-1\\_format.pdf](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/r3gaisan-1_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](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。

#### 14. 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。＜事業の性質に応じて不要な経費があれば、下記から適宜削除すること＞

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

### 15. 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）。
- ・ 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Ⅰ（以下の事業類型Ⅰ～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](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html)

16. 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 産業技術環境局 地球環境連携室

担当：西尾、小林、大岡、大浦

E-mail : [nishio-bungo@meti.go.jp](mailto:nishio-bungo@meti.go.jp)

[kobayashi-ryu@meti.go.jp](mailto:kobayashi-ryu@meti.go.jp)

[ooka-tomoki@meti.go.jp](mailto:ooka-tomoki@meti.go.jp)

[oura-saki@meti.go.jp](mailto:oura-saki@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「令和4年度地球温暖化対策における国際機関等連携事業委託費(国境調整措置に係る調査・分析及び産業炭素中立化と国際貿易ルールに係る国際会議開催)」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