

「令和4年度技術協力活用型・新興国市場開拓事業  
(開発途上国における適応分野の制度・事業環境整備事業)の  
実現可能性調査(適応分野)」(経済産業省事業)  
募集要項

【企画提案書作成に当たっての全体的な注意事項等】

- 次頁以下の様式2の記載例に従って日本語で作成してください。
- 書体は、内容が判読し易い字体とし、大きさは11ポイントを基本としてください。
- 記載分量：
  - I. 提案の概要書は、2頁以内としてください。
  - II. 提案内容の1～7は、10頁以内(II. 提案内容の8～12及び添付する補足資料を除く)を目安としてください。
- 「募集要項7. 審査・採択(2) 審査基準」を踏まえ、検討にあたった背景情報がある場合はそれらも含め、可能な限り具体的に記載することが望ましいです。
- 様式2の企画提案書とは別に、必要に応じ、提案内容についての補足資料(写真、スキーム図等)を添付することも可です。

(様式2)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

令和4年度技術協力活用型・新興国市場開拓事業  
(開発途上国における適応分野の制度・事業環境整備事業)  
の実現可能性調査(適応分野)  
企画提案書

I. 提案の概要書(2頁以内に収めてください)

応募者	提案者	※共同提案の場合は、幹事法人となる企業・団体名を記載すること。
	共同提案者	
調査テーマ(件名)		
対象国・地域		※対象国の中の特定の都市等を対象とする場合は都市名等についても、( )書きで記載すること。
本FSの事業費(総額)		千円(税込み)
調査の概要		※簡潔に記載すること。
企業の事業化に対する経営方針		※企業での事業化に対する経営方針が明確で(企業の短期及び中長期の経営計画での明確な位置付け、事業化に向けた経営層の明確なコミットメント等)あるかどうか。
FS終了後の事業展開の見込み		※FS終了後の事業展開の見込みが高い提案であるかどうか。
想定される政策提言の概要		※簡潔に記載すること。
働きかけを想定している相手国関係機関名		※政府機関名、その他関連機関名を列記すること(可能であれば部署名等)。
対象国・地域でのニーズ		※対象国・地域が掲げる適応関連政策に合致し、その内各国において優先順位が高い課題であるかどうか。 ※ビジネスとして実施事業者が市場開拓に取り組んでいるもしくは取り組もうとしている国・地域及び事業であるかどうか。

その他の提案ポイント

※適時、簡潔に記載すること。

## II. 提案内容

応募者	提案者	
	共同提案者	
調査テーマ（件名）		

### 1. 調査の背景・相手国ニーズ

--

### 2. 企業の事業化に対する方針

※企業の短期及び中長期の経営計画上、明確に位置付けされているか、事業化に向けた経営層の明確なコミットメントや事業化、アドバイザーの活用等の体制があるか等について、具体的に記載すること。

### 3. FS 終了後の事業展開の見込み

※本 FS 終了後の、事業展開の見込み（計画）について、具体的に記載すること（C T C N や G C F の活用可能性、事業化までの取組・スケジュール、ターゲットとする市場・顧客、事業化の際のビジネスモデル、想定される課題とその対応策、資金調達方法、事業規模等）。

### 4. 調査目標

--

### 5. 調査の実施方法・実施内容

※募集要項「2. FS での調査内容」について、具体的な実施方法及び実施内容を記載すること。

※対象国における提案事業の優位性、提案者保有技術の概要と対象国における新規性を記載すること。

※本調査の成果を高めるための具体的な提案や工夫点を記載すること。

※事務局の支援を得て実施する部分についても、提案者側で想定する実施方法及び実施内容について可能な限り具体的に記載すること。

## 6. 調査実施における課題・懸念点・解決方針

※調査実施における課題や懸念点を本調査の実施によって、どのように解決するのかが分かるよう具体的に記載すること。また、その解決方針についても記載すること。

(新型コロナウイルスの感染拡大の影響への対応策)

※新型コロナウイルスの感染拡大の影響により、現地での調査活動が制約されることが予想される場合には、着実な調査実施を図る上での方策や工夫等についても、提案書に記載すること(例:日本から渡航できない場合の対応策)。また、調査対象国における提案者の拠点の有無(現地子会社の有無)を記載すること。

## 7. 実施スケジュール(5.の実施が月別に分かること)

※線表を用いる等して、分かりやすく示すこと。

※本調査期間のみならず、調査実施後の想定スケジュールも記載すること。

## 8. 実施体制

※体制図等で、再委託先(外注を含む)、協力先などを含め全体像が分かるように記載すること。

※共同提案の場合は、各企業等の責任と役割を明確にすること。

※再委託(外注を含む)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(外注を含む)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1「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(経済産業省の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。

※実施責任者の氏名・所属・役職・略歴、主な従事予定者の人数及びその業務内容を記載すること。

※相手国政府との連携・調整状況の他、相手国政府や企業等の協力がある場合は、具体的に記載すること。なお、サポートレター等を得ている場合はレターのコピーを添付すること。

## 9. 情報管理体制

※適切な情報管理の確保の状況(情報管理規則等の内規の策定状況等)

※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。（別添 2 にて提示）

確約する場合は、『「情報管理体制図」、「情報取扱者名簿」（別添 2）を契約時に提出することを確約します。』と記載すること。

## 10. 事業実績等

（1）類似事業の実績（調査か実事業かを明記すること）

※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）を記載すること。特に、本提案の関連分野において、日本政府及び関連機関による公的資金事業等で採択された調査（提案者及び共同実施者が関与したもの）については、漏れなく記載すること。

※過去の類似調査の実績を記載する場合は、案件名のみではなく、そのプロジェクトの現状の進捗状況（事業化の状況・見込み。事業化に至っていない場合は課題・理由等）についても簡潔に記載すること。

（2）他の補助金・委託費への申請状況

※今年度において、申請内容と類似の申請をしている（申請予定を含む）場合は、申請先及び事業名を記載し、本提案との差異があればその内容を具体的に記載すること。また、申請をしていない場合は、「なし」と記載すること。

## 11. 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 人以下のものに限る）

12. 事業費総額（単位：千円）		
I	人件費	X,XXX 千円
II	事業費	XX,XXX 千円
	旅費	X,XXX 千円
	会場費	XXX 千円
	謝金	XXX 千円
	印刷製本費	XXX 千円
	補助職員人件費	XXX 千円
	その他諸経費	XXX 千円
III	再委託・外注費	X,XXX 千円
	再委託費	X,XXX 千円
	外注費	X,XXX 千円
IV	一般管理費	XXXX 千円（一般管理費率＝**％）
	小計（I＋II＋III＋IV）	XX,XXX 千円
V	消費税及び地方消費税（10％）	XXXX 千円
	総額	XX,XXX 千円（※総額は予算規模の上限内に収めて下さい。）

※記載している費目は例示。募集要項 9.（1）経費の区分に応じて必要経費を記載すること。

※共同提案の場合、共同実施者の経費は、精算ありの「再委託費」に計上し、全体金額の他に、共同提案者の金額の内訳についても同様に表で示すこと。

※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

※再委託費率が 50％を超える場合は、理由書（別添 1）を添付すること。再委託先（再々委託先及びそれ以下の委託先を含む）は、再委託・外注費として計上する全てについて記載すること。

## 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3年度二国間クレジット取得等のためのインフラ整備調査事業  
JCM 実現可能性調査（低炭素脱炭素分野）  
・・・調査名（件名）を記載・・・

## 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	・・・

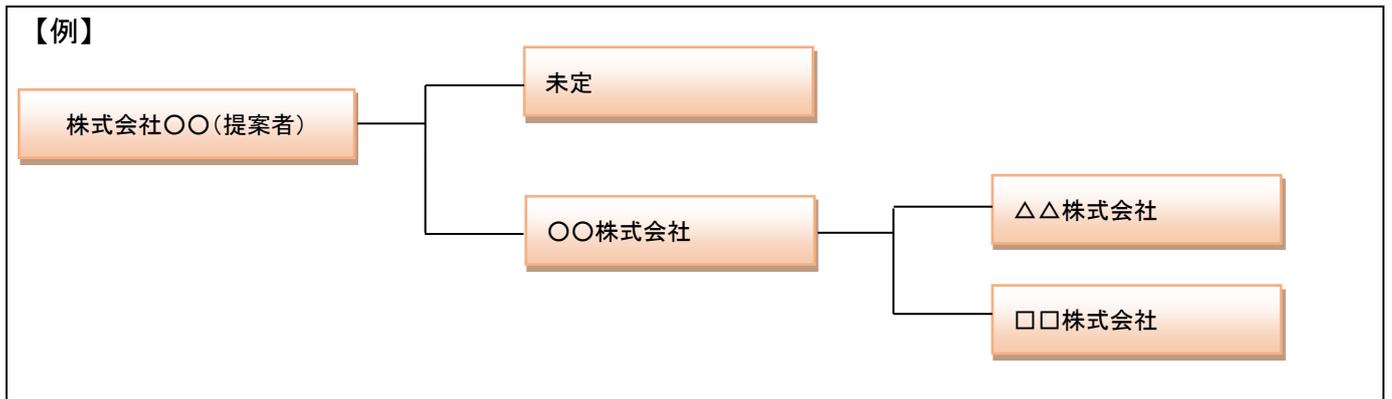
※グループ企業（委託事業事務処理マニュアル3ページに記載のグループ企業をいう。）との取引であることのみを  
選定理由とすることは認められません。

※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 for the need for re-commissioning and selection reasons.

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。

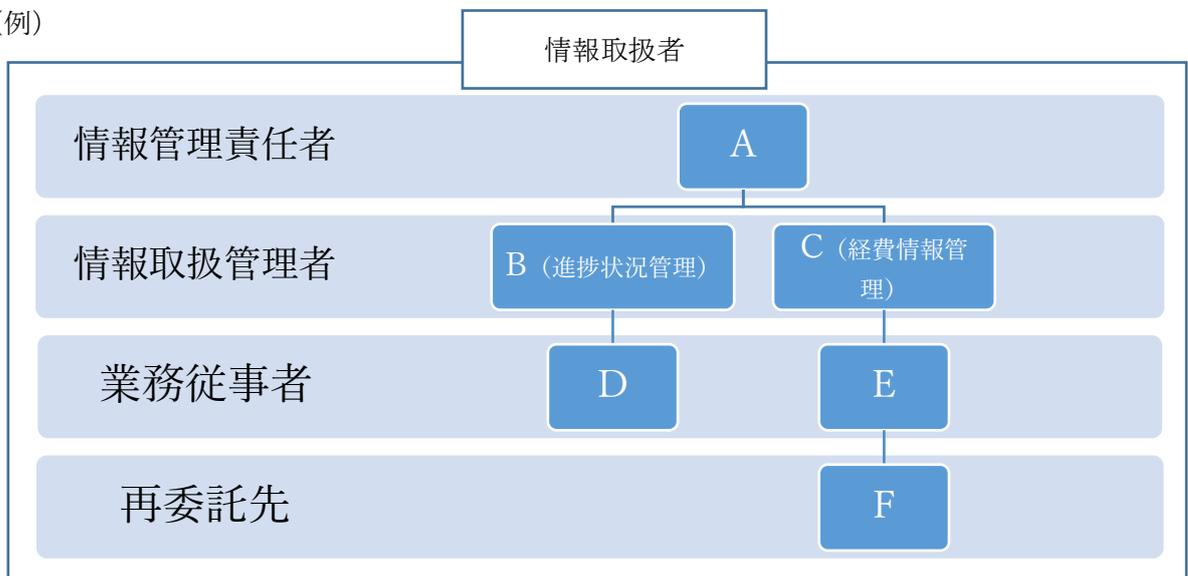
（※3）本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

（※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。