

# 令和5年度グリーン・トランスフォーメーションリーグ運営事業委託費(GXリーグ事務局運営及びGXリーグ参画企業による自主的な排出量取引のための環境整備事業)に係る企画競争募集要領

令和5年2月2日  
経済産業省  
産業技術環境局  
環境経済室

経済産業省では、令和5年度「グリーン・トランスフォーメーションリーグ運営事業委託費(GXリーグ事務局運営及びGXリーグ参画企業による自主的な排出量取引のための環境整備事業)」を実施する委託先を、以下の要領で広く募集します。

本事業は、令和5年度予算に係る事業であることから、予算の成立以前においては、採択予定者の決定となり、予算の成立等をもって採択者とするものとします。

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. 事業の目的(概要)

本事業は、本格稼働するグリーン・トランスフォーメーション(“GX”)リーグの事務局を適切に運営するとともに、参画企業が自社の削減目標及び取組を公開できるシステムの構築、経済社会システム全体の変革を目指して国内外の企業のみならず生活者を巻き込んでいくための広報、2026年度以降の排出量取引市場の本格稼働に向けた国際的な動向等の調査を行うものである。

## 2. 事業内容

受託事業者は、以下の全ての業務の実施に際して、各経済産業省や当該分野に深い知見を有する研究者、研究機関、金融機関等と連携する。

なお、事業実施にあたっては、経済産業省も含む行政機関、国際機関・イニシアチブ、民間の調査機関等が実施してきた調査事業等の成果を最大限活用するとともに、調査の詳細については経済産業省担当者と相談した上で進める。

### (1) GXリーグ事務局運営業務

2023年のGXリーグ事務局運営に関して(2)～(4)に記載する各種取組を円滑に進められるように以下の業務を行う。

#### ① GXリーグの円滑な運営

多数の企業が参画するGXリーグの運営に向けて、運営に係る規程を必要に応じて更新するとともに各企業がGXリーグの取組として公開する情報の整備・ガイドラインの作成などを行う。またGXリーグで実施する各種取組において適切なガバナンス体制を構築し、それぞれの体制において必要な支援を行う。ガバナンスにおいて有識者からなる会議体を立ち上げる場合には、参加者の日程調整、速記等の手配、傍聴者の受付及び議事の作成、委員謝金、交通費の支払い等、開催に係る全ての事前準備・当日の進行運営等を行う。なお、具体的な体制構築にあたっては、経済産業省担当者に提案し同担当者と相談の上決定することとする。

## ② GX リーグ参画企業の募集・受付・管理業務

GX リーグへの参画企業の募集・受付・管理を行う。参画の受付方法に関しては、電子メール等での受付もしくは、GX リーグ公式 Web サイト上で受付を行うものとし、企業からの問い合わせなど企業との窓口業務を行う。参画企業により提出された書類においては、参画要件との整合性を確認し、必要に応じて企業との連絡を行う。なお、参画企業は最大 1,000 社程度と想定している。また追加で参画企業を募集する際には経済産業省の担当者と協議の上、実施する。

## ③ GX リーグに関する広報支援

GX リーグに関して国内外での周知に向けて以下のとおり業務を行う。

### a. GX リーグの広報戦略の立案と実行

2050 年カーボンニュートラルを踏まえた GX リーグの広報戦略を立案し、広報活動を実施すること。なお、国内のみならず海外向け、産業界のみならず一般消費者への訴求も含めた広報戦略を立案すること。

### b. GX リーグ Web サイトの管理・更新

既存の GX リーグの公式ウェブサイト进行管理するとともに GX リーグでの取組を国内外に効果的に発信すべく Web サイトの更新及び新規コンテンツの追加を行う。なお、新規コンテンツの追加に当たっては経済産業省の担当者と相談の上決定する。

## (2) 参画企業間および一般消費者とのコミュニケーション

GX リーグ内での企業間の取組を促進するとともに、消費者の行動変容に向けて以下の業務を行う。

### ① GX スタジオの運営

2050 年カーボンニュートラルに向けて野心的な目標を設定し、取組を実施している国内外の企業から各社の取組を聴取する目的で、GX スタジオを開催する。なお、GX スタジオは各回ごとに参加者を経済産業省担当者に提案し、経済産業省の担当者と相談の上決定することとし、最大 12 回程度開催することとする。開催に際しては参加者の日程調整、速記等の手配、傍聴者の受付及び議事の作成等、開催に係る全ての事前準備・当日の進行運営等を行う。

### ② 2050 年カーボンニュートラルを前提とした未来社会像の検討

2050 年のカーボンニュートラル社会での生活者の在り方、ビジネス機会などについて議論を行うワークショップ等を開催し、一般消費者含めた各種主体と GX リーグ参画企業のコミュニケーションを図る。

### ③ GX リーグ参画企業間コミュニケーション基盤整備

GX リーグ参画企業間でのビジネスコラボレーションを目指し、企業間でのコミュニケーションツールや資料共有が可能な基盤整備を行う。

## (3) 市場創造のためのルール形成

気候変動に関連する日本発のデファクトスタンダードの創出を目指し、官民連携によるルール形成を行う。テーマ別にワーキング・グループ (WG) を設定し、ルールの設計から、実証、国際発信等を行っていくために以下の業務を行う。

### ① WG の運営体制の構築

最大 10 程度のテーマに関する WG を設置し、運営できる体制を構築する。設置するテーマに関しては経済産業省が政策的に必要と判断するものに加え、参画企業からのテーマ案の募集・審査を行い、経済産業省の担当者と相談の上、設定したテーマに応じて WG に参加する企業を募集する。なお、企業からのテーマやメンバー募集については（１）②のガバナンス体制に応じて対応すること。

## ② WG の運営

WG を円滑に運営するために、経済産業省および関係省庁、WG 参加企業と連携しながら、議論の論点設定、必要な調査や資料作成等を実施する。WG 参加企業および経済産業省の担当者と相談の上、必要に応じてルールの社会実装に向けた戦略策定支援を行う。

### （４）排出量取引に係る業務

排出量取引に係る以下の業務を行う。

#### ① 削減目標及び取組内容等の管理

参画企業から自社の削減目標や取組内容、排出実績等、（５）のシステムにおいて公表する情報を回収し、必要に応じて審査を行う。また情報の提出において適切なフォーマットとガイドラインの作成を行う。受付方法に関しては、電子メール等での受付もしくは、GX リーグ公式 Web サイト上で受付を行うものとし、企業からの問い合わせなど企業との窓口業務を行う。

#### ② 排出量取引システム設計

2024 年度以降に GX リーグの排出量取引制度に基づいて生まれる超過削減枠を企業が売買可能なシステムの設計を行う。システムの構築に合わせて管理方法、ガイドラインについても提案を行うこと。

#### ③ 排出量検証に関する業務設計

企業の排出量に関して検証機関が行う検証業務のガイドラインを策定し、検証機関の認定管理業務を行う。検証機関の認定においては必要なガバナンス体制を構築し審査を行うこと。

#### ④ 2026 年度以降の排出量取引に関する検討

2023 年度から開始される排出量取引制度の成果や課題を分析するとともに諸外国の類似制度等を調査し、2026 年度以降の排出量取引市場の本格稼働に向け必要な課題を整理する。

### （５）排出量取引に係るシステム構築

（４）の排出量取引を実施するにあたって必要な以下の業務を実施する。

#### ① 企業情報登録・管理機能の構築に向けた要件定義業務

次に記載された要求事項を満たす機能要件を検討すること

##### a. アカウント管理機能

アカウント管理機能は、事務局が企業情報登録・管理機能の利用を希望する GX リーグ参画企業からの申請を受けて、アカウントを発行し、事務局及び企業が企業情報登録・管理機能を利用するために必要な ID、パスワードを管理するための機能である。

##### b. 排出削減目標登録機能

排出削減目標登録機能は、GX リーグ参画企業が 2050 年カーボンニュートラルに向けて基

準となる基準年度排出量及び目標排出量を報告するための機能である。

c. 実績登録機能

実績登録機能は、GX リーグ参画企業が各年度における実績排出量を報告するための機能である。

d. GX リーグ事務局管理機能

GX リーグ事務局管理機能は、事務局が企業情報登録・管理機能を適切に管理、運営するための機能である。

e. 超過削減枠等管理機能

超過削減枠等管理機能は、GX リーグ参画企業の活動実績に応じて創出される超過削減枠等を適切に管理、運営するための機能である。

f. 運用・性能について

・他システムとの接続や相互運用能力については、接続対象である企業情報を公開するためのウェブサイト、電子的な手段によって情報を伝達する機能を有すること。

・運用可能時間は証券営業日の午前八時から午後六時までとすること

・障害発生時には速やかに復旧できるような機能および運用を検討すること

・障害発生時における電磁的記録は前営業日夜間時点の状態に一営業日以内に復旧できること

・使用想定ユーザのユースケースを鑑みた上で適切な機能および画面デザインを検討すること

・システムの処理能力についてはピーク時に妥当な時間内で処理できる十分な性能を有するように検討すること

g. セキュリティについて

システムを構築するにあたり、必要なセキュリティ対策を講じること。

② 情報系機能のシステム構築業務

①で定義された要件を実現するための環境を構築すること。

③ 情報系機能の教育業務

情報系機能を利用する企業への教育のため、FAQ 及び操作マニュアルを作成すること

3. 事業実施期間

契約締結日～令和6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：13億円を上限とします。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。

## 6. 応募手続き

(1) 募集期間

募集開始日：令和5年2月2日(木)

締切日：令和5年2月22日(水) 12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5年2月6日(月)15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2月7日(火)10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
- ※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。

また、採択決定後速やかに採択結果（①採択事業者名、②採択金額、③第三者委員会審査委員の属性、④第三者委員会の審査結果の概要、⑤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）について、経済産業省ホームページで公表します。

## 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/r4gaisan-d2\\_format.pdf](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/r4gaisan-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。

## 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）

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

(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。

(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。

## 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。また、履行体制図記載の再委託先及びそれ以下の委託先に対しても、委託契約書に基づき、同様の現地調査等を実施することがあります。

また、事業期間中において、事業終了後における支払額の確定行為の負荷の分散及び誤認識、誤処理等の速やか是正等を目的とする中間検査を原則実施します。

(2) 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、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。

(3) 委託契約書の規定に基づき提出された履行体制図について、契約締結時及び事業終了後、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。

(4) 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。

【参考】調達等の在り方に関する検討会報告書

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/keiyaku\\_kentoukai.html](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/keiyaku_kentoukai.html)

【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)
- ・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、本事業は再委託費率が高くなる傾向となる事業類型には該当しないため、個別事業の事情に応じて適切性を確認する。

#### <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)

#### 1.1. 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 環境経済室

担当：中山、橋本

E-mail: nakayama-ryutaro@meti.go.jp、hashimoto-shota@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5年度グリーン・トランスフォーメーションリーグ運営事業委託費(GXリーグ事務局運営及びGXリーグ参画企業による自主的な排出量取引のための環境整備事業)」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 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	

(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) 」  
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、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、国籍等のいずれかから原課で任意に設定)  * 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
* 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)。 * その他原課において必要と判断する書類等  * 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。 (〇〇様式にて提示)
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・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。）

7. 事業費総額（千円）※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。

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。

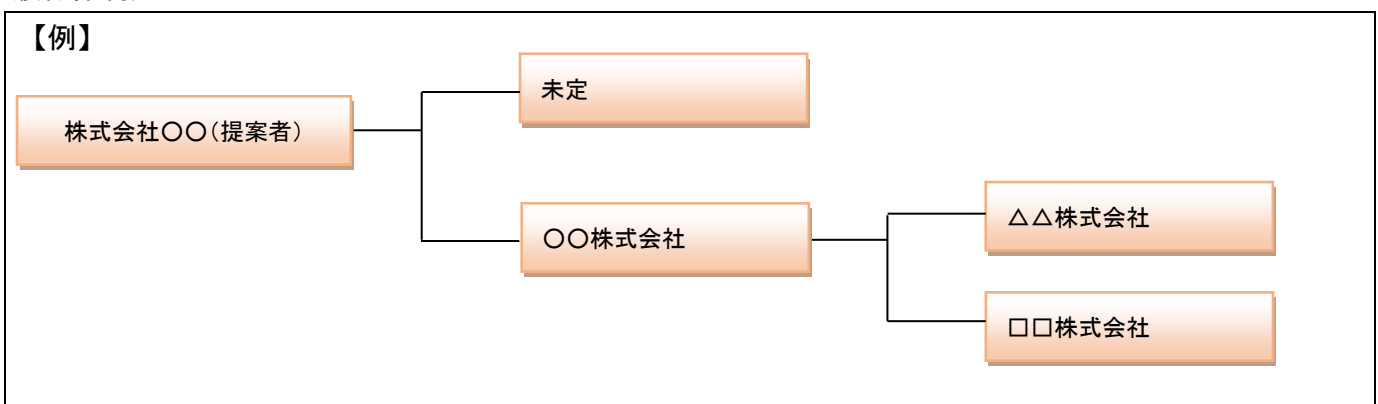
※金額は消費税を含む金額とする。

※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）：



## 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。

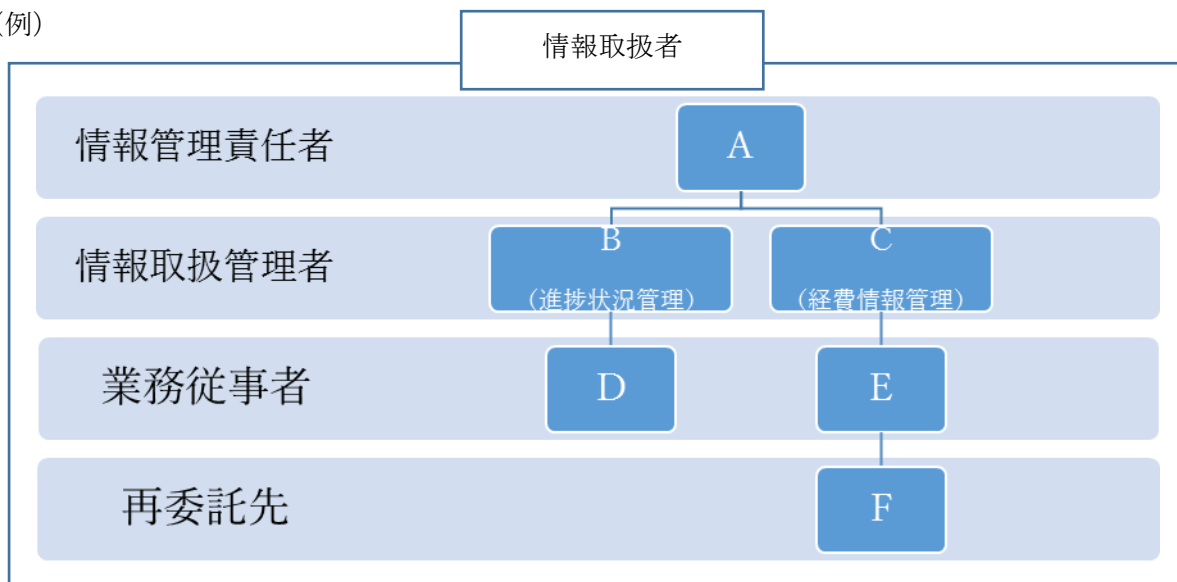
(※2) 本事業の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本事業の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※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。

## 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。
- ・経済産業省との契約に違反する行為を求められた場合にこれを拒む権利を実効性をもって法的に保障されない者を記載してはならない。

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。

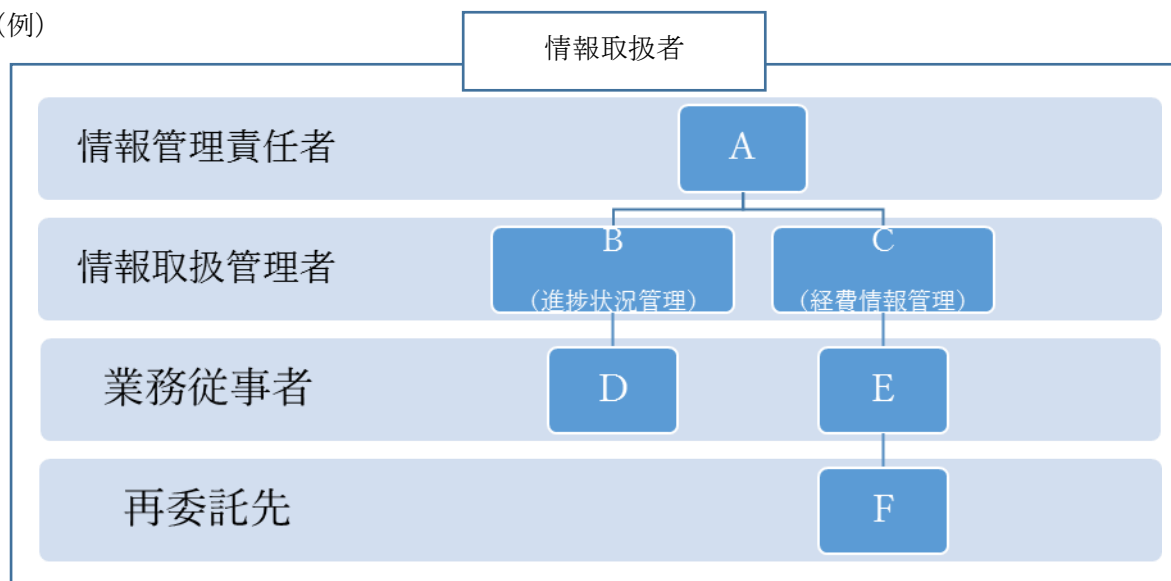
(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※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。