

令和6年度技術協力活用型・新興国市場開拓事業

(国際化促進インターンシップ事業)

企画競争募集要領

令和6年1月

経 済 産 業 省

令和6年度「技術協力活用型・新興国市場開拓事業（国際化促進インターンシップ事業）」
に係る企画競争募集要領

令和6年1月18日
経済産業省
貿易経済協力局
技術・人材協力課

経済産業省では、令和6年度「技術協力活用型・新興国市場開拓事業（国際化促進インターンシップ事業）」を実施する委託先を、以下の要領で広く募集します。

なお、「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）

日本企業の海外展開や新たな視点によるイノベーションの創出等の促進の観点から、高度な技術や知識を有する外国人材（以下、「高度外国人材」）の活躍推進は、日本企業の競争力強化に資すると考えられます。高度外国人材の採用を計画する日本企業は近年増加していますが、特に中堅・中小企業においては、高度外国人材と働く経験やネットワークの不足等により、その活用が進んでいないのが現状です。

本事業では、インターンシップの実施を通じて日本企業における高度外国人材の活躍環境整備を後押しし、企業が海外展開等に取り組む体制の強化を促進し、継続的に高度外国人材の活用機会を提供します。また、オンラインも活用した事業を実施することにより、対面実施の際には把握出来なかった高度外国人材活躍の好事例の掘り起こしを行います。

これらを通じて、日本企業への就業意欲を持つ外国人材に対しては、インターンシップへの参加を通じ、日本に就業した際の業務のイメージを把握する機会を提供し、日本での就業を促進します。

2. 事業内容

- （1）日本企業（中堅・中小企業）による開発途上国¹の外国人材を対象にしたオンライン形式又は対面形式のインターンシップ（以下「インターンシップ」という。）の実施を支援する。受け入れ先となる日本企業・外国人学生双方のサポート（日本語教育の機会含む）を実施する。
- （2）外国人材を活用する日本の中堅・中小企業の裾野拡大のための施策を実施する。
- （3）インターンシップを通じて得られた知見や情報を収集し、整理する。
- （4）高度外国人材を輩出する海外大学等との協力関係を構築する。
- （5）インターンの募集・選任（公正かつ透明性のある手段による。）

募集対象：海外に居住する開発途上国籍を有する者であって、大学以上の高等教育機関に在学中又はこれを卒業した者。

募集人数：対面・オンライン形式 計 60 名以上を目標とします。

受入期間：オンライン形式については、80時間程度。対面形式については、30営業日程度を目安とします。

<実施事項>

※具体的な実施事項は、経済産業省に相談の上、確定すること。

① インターン受入先企業への募集・選定及び広報活動

受入企業の募集に先立ち、応募者の目標値を設定したうえで、多くの参加者数を見込める広報の形態や募集方法を経済産業省へ提案する。提案内容を踏まえた広報活動～募集～受け入れ先企業選定を実施する。

広報活動の実施においては、募集プロセスにおいて協力先となる機関との調整を含め主体的に広報活動を行うこと。

② インターン確保に協力可能な海外の高等教育機関や現地関係先とのネットワークの構築

③ インターンの募集・選定

日本企業への就業意欲が高く、既に採用実績数が多いアジア圏の高等教育機関や現地関係先と関係を構築の上、就職先が決定していないインターン（就労済の場合、日本への転職を強く希望すれば可とする）を募集する。大学等現地関係先の選定においては、事前に担当課と相談すること。

④ インターン受入先企業・インターン生のマッチング

特定の国籍や専門分野に偏らないマッチングを行うこととする。

¹ 経済協力開発機構（OECD）の開発援助委員会（DAC）が定めるODA対象国・地域。ただし、中華人民共和国を除く。

受け入れ企業については、事前に、市場の成長性、事業の実施可能性等の観点から、対象とすることが妥当な地域やその地域で求められる人材を分析し、経済産業省へ提案すること。

なお、本事業の実施については、対面は今後外国人材を雇用する可能性の高い企業を選定することとする。また、オンラインでの実施については、まだ外国人材受け入れ未経験の企業に対しても積極的に受け入れることとする。

⑤ インターン受け入れ先企業・インターン生のマッチング

インターン受け入れ先企業は特定の地域に極端に偏らないようにマッチングを実施すること。

⑥ インターン並びに受入先企業に対する事前研修の実施

⑦ 受入先企業、外国人材、経済産業省等との本事業の実施に係る調整及び付帯業務の実施、管理

⑧ 実施計画策定支援等のフォローアップの実施

対面形式又はオンライン形式（企業の要望を基準としつつ、適宜経済産業省から指定する）にてインターンシップ事業の実施を行う。インターンシップの実施に当たっては、参加学生に対し、日本企業の意思決定プロセスや社風、課題をより理解できるような内容となっているか、委託先にて確認すること。

⑨ インターンシップの実施支援及び付帯業務の実施、インターン生の管理

インターンシップ終了後、インターン生に日本企業に就職を促す仕組みや工夫について提案すること。

⑩ インターンシップ実施期間中の管理、安全・危機管理体制の確保、緊急時の対応等

⑪ インターンシップをオンライン形式で実施することに関する評価分析及び改善のための提言の実施

⑫ 成果報告書、成果事例集の作成

⑬ 事業成果の普及

3. 事業実施期間

契約締結日～令和7年3月31日

本事業は令和6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、予算の成立をもって採択者とするものとします。

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ください。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：113,685,000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) 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。

(5) 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) 再委託先・外注先の公表：国の事業は、行政評価レビューで毎年総点検を行っております。経済産業省では、事業の透明性を高めるために、行政評価レビューにて各予算事業の再委託先・外注先

を公表しておりますので、あらかじめご承知おきください。

※再委託先・外注先について公表する情報は、企業名、法人番号、概要（＝再委託・外注する業務内容）、支出額、契約方式等になります。

6. 納入物

(1) 事業報告書電子媒体（DVD-R又はCD-R） 1式

- ・事業報告書、事業で得られた元データ、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。
- ・事業報告書は、PDF形式以外にも、機械判読可能な形式のファイルも納入すること。
- ・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。
- ・なお、様式1及び様式2はEXCEL形式とする。

(2) 事業報告書電子媒体（DVD-R又はCD-R） 2式（公表用）

- ・事業報告書及び様式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。
- ・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。
- ・事業報告書は、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。
- ・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。

※事業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。 <https://www.meti.go.jp/topic/data/e90622aj.html>

※1 委託調査報告書公表用書誌情報（様式1）

本事業の報告書のオープンデータとしての公表に際し、データとしての検索性を高めるため、当該データの属性情報に関するデータを作成すること。

※2 二次利用未承諾リスト（様式2）

二次利用の了承を得ることが困難な場合又は了承を得ることが報告書の内容に大きな悪影響を与える場合は、報告書の当該箇所に出典等を明示し、知的財産権の所在を明らかにした上で、当該データを様式2に記載すること（知的財産権の所在が不明なものも含む）。

※3 機械判読可能な形式

コンピュータプログラムがデータ構造を識別し、データを処理（加工、編集等）できると。例えば HTML, txt, csv, xhtml, epub, gml, kml, png 等のほか、Word, Excel, Powerpoint 等のデータが該当する（スキャンデータのようなものは該当しない）。

7. 納入場所

経済産業省貿易経済協力局技術・人材協力課

8. 応募手続

(1) 募集期間

募集開始日：令和6年1月18日（木）

締切日：令和6年2月19日（月）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）を下記期限までに登録してください。「Microsoft Teams」が利用できない場合は、概要を共有させていただきしますので、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。

○第1回開催日時：令和6年1月23日（火）15:00～15:25

○第2回開催日時：令和6年1月25日（木）15：00～15：25

※第1回、第2回ともに、事務局から募集概要等を説明し、質疑応答が終了次第、説明会は終了となります。

【説明会登録期限】

第1回説明会につきましては、令和6年1月22日（月）12：00

第2回説明会につきましては、令和6年1月24日（水）12：00

（3）応募書類

以下の書類を（4）により提出してください。

① 申請書（様式1）＜1部＞

（コンソーシアム形式での応募の場合、幹事者で作成し提出してください。）

② 企画提案書（様式2）＜1部＞

③ 申請企業・団体等概要（別紙）又は会社概要等が確認できる資料（パンフレット等）＜1部＞

（コンソーシアム形式での応募の場合、全ての構成員について提出してください）

④ 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1年分の財務諸表＜1部＞（コンソーシアム形式での応募の場合、全ての構成員について提出してください）

⑤ その他参考資料（必要に応じ）＜1部＞

※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。機密保持には十分配慮いたしますが、採択された場合には、「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、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となりますのでご了承ください。

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。

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11. 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6年度技術協力活用型・新興国市場開拓事業（国際化促進インターンシップ事業）」としてください。

※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

有識者で構成される第三者委員会（企画競争等審査委員会）で審査を行った上で決定します。

第三者委員会（企画競争等審査委員会）では、必要に応じて提案内容のプレゼンテーションを行います。この際、追加資料の提出を求める場合があります。

プレゼンテーションは「Microsoft Teams」を用いて実施します。実施時間にプレゼンテーションが出来ない事態を防止する観点から、通信環境の事前準備をお願いいたします。接続テストに関しては担当者と事前に確認を行うことがあります。「Microsoft Teams」が使用できない場合は担当者に別途ご相談ください。

なお、応募書類以外の資料（プレゼン資料）を用いてプレゼンテーションを行う場合は、プレゼンテーション実施日から2営業日前までに、プレゼン資料を以下宛先まで電子媒体にて提出してください。

《プレゼン資料送信の宛先》

E-mail : bz1-tech-co-op@meti.go.jp

メールの件名（題名）は「●プレゼン資料事前送付●令和6年度技術協力活用型・新興国市場開拓事業（国際化促進インターンシップ事業）」としてください。

（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 申請者が上記4. の応募資格を満たしているか。

② 提案内容が、1. 本事業の目的及び2. 事業内容に合致し、かつ具体的に説明されているか。

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、オンラインにおいても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やネットワークを活用し、より多くの受入企業を集める能力を有しているか。
- 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。

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/r5gaisan-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、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、具体例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	
インターンシップ 事前研修費	インターンの事前研修及びフォローアップ研修に係る宿泊費、食費、講師通訳謝金、講師通訳交通費、研修施設借上費、研修教材費、研修消耗品費及び研修会議費
インターンシップ 受入費（対面）	インターンシップの実施に係るインターン外国旅費、国内旅費、インターン生に対する滞在費（1日平均1千円程度とし、地域による変動を認める。）、インターンシップ受入企業に対する人材育成支援費（2千円程度／人・日）、現地業務費及び報告書作成費等
インターン受入費 （オンライン）	インターンシップの実施に係るインターン受入企業に対する人材育成支援費（2千円程度／人・日）、インターンシップ実施に係るインターン生の環境整備費用（1千円程度／人・日）、研修教材費、貸与PC、保険料等
オンライン事業費	ホームページ企画作成費、成果測定費、Eラーニングシステム構築費、事前・フォローアップ研修費、管理システム開発費、セキュリティ対策費、翻訳通訳費等

附帯費	実施に必要な事務機器等借料、事務消耗品費、補助員（アルバイト等）に係る経費、旅費交通費、通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等）、研修計画・受入計画等会議費、審査委員会等開催費、資料作成・印刷製本費、海外拠点活動費、その他事業に附帯する諸経費等
広報費	事業実施に係る国内外広報費
評価等関連費	第三者による事業評価委員会の開催に必要な委員手当、旅費、会議費（お茶代）及び事前・事後調査のための旅費等
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等するために必要な経費 ・再委託費：受託者が当該事業の一部を他者に行わせる（委任又は準委任する）場合の経費（委任契約）。 ・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、他の事業者にも外注するために必要な経費（請負契約）。 ※ただし、軽微な再委託（１００万円未満の再委託・外注）については、この項目には計上せず他の適当な項目に計上すること。
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 ・具体的には、当該事業を行うために必要な家賃、水道光熱料、コンピュータ使用料、回線使用料、文房具等の汎用的な消耗品等、当該事業に要した経費として抽出・特定が困難な経費。（これらにあっても事業の特定が可能なものは、事業費に計上すること。）
Ⅴ. 消費税	消費税及び地方消費税として、税率１０％で計算してください。 ※消費税及び地方消費税にかかる免税事業者にあつては、課税売上げにかかる消費税及び地方消費税については、計上することができません。

※外注費と再委託費の合計は原則として総額の１／２を超えないようにしてください。

※一般管理費率は原則として１０％を上限とします。

※積算が上記の経費項目名を用いていない場合、必要に応じて上記の経費項目名との関連・該当を別途資料などで明らかにしていただく場合があります。

（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

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。

（２）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

１１．問い合わせ先

お問い合わせは、次の担当者宛てに、電子メールでお願いいたします。なお、通信記録の保持の観点から、電話によるお問い合わせは受け付けておりませんので御了承ください。

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1

経済産業省 貿易経済協力局 技術・人材協力課

担当：廣岡・藤本

E-mail: bz1-tech-co-op@meti.go.jp

※お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「●質問●令和6年度技術協力活用型・新興国市場開拓事業（国際化促進インターンシップ事業）」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