

令和6年度「CASE対応に向けた自動車部品サプライヤー事業転換支援事業（全国支援拠点運営事業）」に係る企画競争募集要領

令和6年1月31日

経済産業省

製造産業局

自動車課

経済産業省では、令和6年度「CASE対応に向けた自動車部品サプライヤー事業転換支援事業（全国支援拠点運営事業）」を実施する委託先を、以下の要領で広く募集します。

なお、これまでの委託契約に係るルールを一部改正し、令和5年10月16日（月）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）

自動車業界では、CASEと呼ばれる技術潮流の変化、特に、2050年カーボンニュートラル宣言に伴う電動化の加速に伴い、純粋なエンジン車から電動車に生産を移行していくことが予想される。政府としても、「経済財政運営と改革の基本方針2022」（令和4年6月7日閣議決定）や「新しい資本主義のグランドデザイン及び実行計画」（令和4年6月7日閣議決定）、「2050年カーボンニュートラルに伴うグリーン成長戦略」（令和3年6月）において、2035年までに乗用車新車販売で電動車100%の実現、2050年の自動車のライフサイクル全体でのカーボンニュートラル化という目標を掲げたところ。

こうした自動車業界の大きな変化に伴って影響を受けると考えられる中堅・中小自動車部品サプライヤーが、電動化などのCASEに対応していくため、新分野に挑戦する「攻めの業態転換・事業再構築」を支援することが重要。

本事業では、主に電動化に伴って影響を受ける中堅・中小自動車部品サプライヤー向けの相談窓口を、自動車産業が多く集積していない地域に設け、サプライヤーが抱える課題解決に向け、当該課題の分析や相談対応、研修による人材育成や実地研修・セミナー等を通じた啓発活動を行うほか、課題を解決できる適切な専門人材を派遣するなど、サプライヤーの経営状況に応じて伴走型の支援を行い、サプライヤーの業態転換・事業再構築を促進する。

2. 事業内容

（1）相談窓口の運営

（提案書において、具体的な提案をすること。）

① 実施内容

相談窓口は、最大全国10か所程度に設置し、主に地域支援拠点が存在しない地域に立地する中堅・中小サプライヤー（自動車部品の製造・供給を行う中小企業（中小企業基本法第2条第1項に規定する者。製造業の場合は、資本金3億円以下または従業員数300人以下）及び中堅企業（資本金の額又は出資の総額が10億円未満の法人。資本金の額又は出資の総額が定められていない場合は、従業員数（常勤）が2,000人以下の法人をいう。）等からの相談に対応する。

全国に立地するサプライヤーに対して最寄りの相談窓口で相談受付が可能な体制を整

え、相談受付後は、サプライヤーが製造する部品の品目や、現在の経営状況、技術的な強み・弱み、業態転換に向けた検討状況・抱えている課題、サプライヤー自身が考える業態転換の方向性等の情報をヒアリングし、サプライヤーの課題分析を行う。サプライヤーの検討状況に応じて、実地研修・セミナー等への誘導や、専門家派遣に向けた課題の洗い出し・人選の検討など、適切な支援策を提供する。

なお、課題分析を行った結果、サプライヤーの抱える課題が事業承継・省エネ化などといった「攻めの業態転換・事業再構築」と直接的に関係しない一般的な経営課題の場合や、自動車産業以外への業態転換に向けた支援が必要である場合などは、課題に応じた適切な支援を提供するため、後述する地域支援ネットワーク・協議会等における支援への誘導を検討する。

② 設置方法・体制

窓口の開設時間は、原則として受託者営業日の10:00～16:00を想定する。開設時間内は、相談対応者（本事業専任でなくてもよい。後述のコーディネーターと兼任でもよい。）を1名以上配置し、サプライヤーからの相談・質問・問い合わせに対応できる体制とする。問い合わせ手段については、電話・メール・Webフォーム等、複数の手段を確保する（本事業専用でなくてもよい。）。また、必要に応じて相談対応に予約制を導入することも妨げない。

③ 相談件数及び相談内容の記録・報告

問い合わせ・回答日、問い合わせ社、問い合わせ内容、回答内容など、相談内容及び相談件数を全て記録し、報告する。相談件数の集計方法は、窓口でサプライヤーからの相談対応をしたのべ件数を集計する（同一企業から2回相談があった場合でも「2」としてカウントする。）。なお、電話での簡単な問い合わせ対応や施策の紹介のみ等の簡単なやりとりは、窓口相談の相談件数に含めない。

（2）実地研修・セミナー等の実施

（提案書において、具体的な提案をすること。）

① 実施内容

電動化の進展やCASEの動向などについて理解を深め、業態転換などへの必要性を認識し、課題に対応するために必要となる基礎知識等の習得のため、電動化等のCASEの潮流を把握していない、どこから着手すればよいかわからない等といった課題を抱えるサプライヤーの経営者・実務担当者等向けに、実地研修・セミナーの開催や基礎講座等の開設を行う。

これらの内容は提案によるが、具体的には、以下のような事例を想定している。

【セミナーの例】

- ⇒自動車産業を取り巻くカーボンニュートラルの最新動向に関するセミナー
- ⇒CASEの潮流によって変革する自動車部品に関するセミナー
- ⇒業態転換・事業再構築を行うためのリソース捻出・業務効率化に関するセミナー
- ⇒完成車メーカーによる技術ニーズ・課題・開発案件に関するセミナー

【実地研修の例】

- ⇒電気自動車の分解研究会・部品展示会
- ⇒自動車部品の軽量化・部材多様化に関する研修
- ⇒技術展示会（サプライヤーによる保有技術・主要製品の展示や商談会）

⇒逆見本市（完成車メーカー・大手サプライヤーが調達したいもの（発注ニーズ）を、サプライヤー向けに展示・商談）

【基礎講座の例】

⇒電動化やC A S E対応に必要な知識向上を図るための自動車技術や電動化、デジタル化対応のための技術等に関する講座（専門家派遣等事務局等が用意する講座等も活用）

他方、事業承継・省エネ化などといった、電動車向けの部品製造等の新分野に挑戦する等の「攻めの業態転換・事業再構築」と直接的に関係しない一般的な経営課題に関する実地研修・セミナー等は、本事業の対象外とする。

② 回数・開催時期

実地研修・セミナー等の開催回数、内容、開催方式、開催時期、定員等については提案による。

③ 開催準備

会場またはオンライン会議ツールの確保、開催に関する広報、申込受付、資料の用意・配付、当日の受付・司会進行、講師に対する謝金・旅費の支払いなど、実地研修・セミナー等に必要な対応を行う。

④ 開催の記録・報告等

開催後は、Webフォームや書面等を用いた簡易なアンケート調査を実施し、実地研修・セミナー等のフォローアップを行う。アンケート内容は、満足度や内容の適切さ、電動化対応・業態転換の進捗度合い、本事業への要望等を想定する。開催日、開催内容、参加企業・参加者、講師情報など、実地研修・セミナー等に関する情報を記録し、報告する。実地研修・セミナー等の集計方法は、参加した社数を実績として計上する。例えば1社から5人参加した場合でも、実績は「1」として集計する。なお、同じ社が複数回の実地研修・セミナー等に参加した場合は、それぞれ参加した会毎に「1」と集計する。

（3）専門家派遣

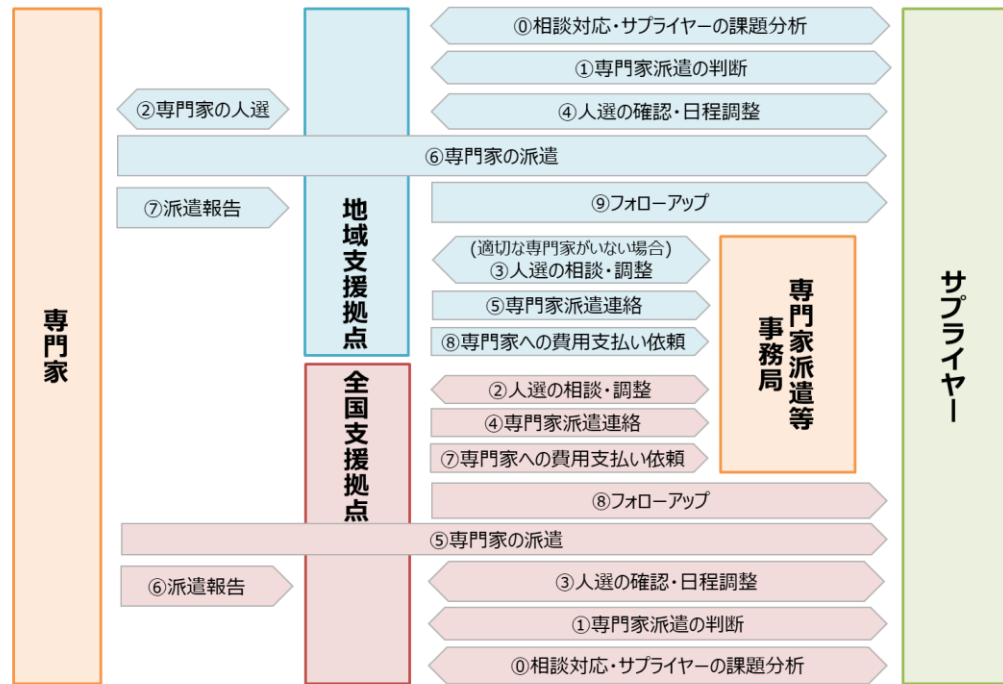
（提案書において、具体的な提案をすること。）

① 実施内容

窓口で「攻めの業態転換・事業再構築」に向けたサプライヤーの検討状況を把握した結果、戦略の策定、技術開発、販路開拓・マッチング、設備投資などに向けて、より詳細かつ伴走型の支援が必要なサプライヤーに対して、下記のスキームに則り、専門家の派遣を行う（下記スキームによらないサプライヤー訪問は、本事業における専門家派遣にはあたらない。）。

本事業による専門家派遣利用企業の費用負担は無料とし、1社あたり5回を上限とする（なお、1日に複数回派遣することや、1回の派遣で複数人（人数上限なし）の専門家を派遣することも可能。また、受託者が独自に実施する支援として本事業外で実施する専門家派遣は回数に含まれない。）。派遣のための調整業務や、派遣後のフォローアップ業務も行う。

専門家派遣の事業実施スキーム



② 派遣前の手続

サプライヤーに対して専門家派遣を行う必要があると判断した場合、専門家派遣等事務局に連絡し、適切な専門家の人選を行う。

人選が終了した後、サプライヤーに対して人選の確認（必要に応じて、全国支援拠点・サプライヤー・専門家の3者面談によって人選確認する）を行った上で、サプライヤー・専門家と、派遣日数・日程等、派遣に向けて必要な調整を行うとともに、派遣情報を専門家派遣等事務局に報告する。

③ 派遣後の手続

各回の専門家派遣終了後、派遣日程・時間等の実績及びサプライヤーの課題・支援内容等を専門家から報告させ、その内容を確認の上、謝金・旅費の支払いを、専門家派遣等事務局に対して依頼する。

サプライヤーに対して、Webフォーム等を用いた簡易なアンケート調査を実施し、専門家派遣のフォローアップを行う。アンケート内容は、専門家派遣の満足度や、専門家の専門分野の適切さ、電動化などのCASE対応・業態転換の進捗度合い、本事業への要望等を想定する。

④ 専門家派遣情報の記録・報告

派遣日程・日数、専門家情報、派遣先企業、サプライヤーの課題、支援内容など、専門家派遣に関する情報を記録・報告する。専門家派遣の集計方法は、本事業のスキームに則って派遣した専門家について、原則として、謝金・交通費支給の有無を問わず、のべ派遣人数を集計する。加えて、派遣社数も集計する。なお、6回目以降の訪問で専門家を派遣した場合、実績として計上はしない。

(5) その他

① 本部の設置

経済産業省・専門家派遣等事務局等と、全国に設置する窓口との連絡調整業務等を行う、全国支援拠点の本部を設ける。

② コーディネーターの設置

(1) 相談対応者では対応が不可能な専門的な内容を取り扱う必要がある場合や、(2) 実地研修・セミナー等の企画立案、(3) 専門家派遣の人選や総合調整など、本事業の実施にあたって専門的な観点からバックアップを行うコーディネーター（本事業専任でなくてもよい。常勤でなくてもよい。）を1名以上配置する。

コーディネーターの具体的な人選は提案により、必要に応じて、経済産業省と協議の上で決定するが、自動車の電動化や自動車技術に加えて、サプライヤー等の中小企業支援や販路開拓等の業務に精通している専門家であり、例えば自動車メーカー・自動車部品メーカーのOB・OGや、経済産業省「サプライヤー応援隊事業」（令和元年度～令和3年度）において活躍経験がある人材等を想定する。

③ 本事業の広報

本事業で実施する支援について、サプライヤーへの個別訪問・個別連絡、ホームページへの掲載、フライヤーの配布、メールマガジンの送付等により、幅広く広報を行い、利用を促進する。

④ 独自の取組

その他、専門家の育成に向けた取組、本事業の広報に向けた取組、地域の性質に応じた独自の支援策など、サプライヤーの「攻めの業態転換・事業再構築」実現に資する取組は、提案によって認める。

⑤ 事業の報告

事業の進捗状況等について、毎月の進捗状況の取りまとめを行う専門家派遣等事務局や経済産業省からの依頼に基づき、窓口相談の対応件数や、実地研修・セミナー等の開催回数・参加企業数（参加人数との混同に注意すること）、専門家派遣企業数等の進捗状況を報告する。また、専門家派遣等事務局が全国支援拠点に相談等をしたサプライヤーに関するアンケート等を実施する場合には、同事務局に協力する。

⑥ 事業実施に係る管理等

全国支援拠点は、経済産業省と協議の上で、実地研修・セミナー等の参加者数や相談窓口の利用者数、専門家を派遣する事業者数の目安を期初に定めるものとする。

⑦ その他

その他、募集要項に定めのない事項等については、経済産業省等と協議の上で進める。

3. 事業実施期間

契約締結日～令和7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：３０，０００，０００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）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してください。

※ 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してください。

（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６年１月３１日（水）

締切日：令和６年２月２１日（水）１８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．問い合わせ先」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６年２月５日（月）１１時までに登録してください（事前にテスト連絡を行う場合があります。）。「Microsoft Teams」が利用できない場合や当日参加が難しい場合は、概要を共有しますので、その旨及び連絡先をご連絡ください。

令和６年２月５日（月）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「１１．問い合わせ先」のE-mailアドレスにメールで提出してください。

※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。

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

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）これまでの委託契約に係るルールを一部改正し、令和５年１０月１６日（月）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。

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】

- ・ 事業全体の統括・企画業務
- ・ 2.（1）相談窓口の運營業務
- ・ 2.（2）実地研修・セミナー等の実施業務のうち、実地研修・セミナー等の企画に関する業務
- ・ 2.（3）専門家派遣業務のうち、専門家の人選等といった調整業務（謝金・旅費の支出依頼など事務的な業務は除く）
- ・ 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

- （4）「ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議」（令和5年4月3日決定）において、政府の実施する公共調達においては、入札する企業における人権尊重の確保に努めるとされたことを受け、当該事業の落札者に対しては「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和4年9月13日ビジネスと人権に関

する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めることを求めている。当該ガイドラインの内容を承知の上で、入札をすること。

<https://www.meti.go.jp/press/2022/09/20220913003/20220913003-a.pdf>

（５）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、以下に掲げる書類は調整を行わずとも原則開示とし、その他の書類の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。

○原則開示とする書類

・提案書等に添付された「再委託費率が５０％を超える理由書」

※不開示情報に該当すると想定される情報が含まれる場合は、当該部分を別紙として分けて作成することとします。別紙について開示請求があった場合には、不開示とする情報の範囲については経済産業省と調整を経て決定することとします。

１１．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 製造産業局 自動車課

担当：戸塚、安藤、平井

電話：０３-３５０１-１６９０

E-mail：bzl-supplier-gr2@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「ＣＡＳＥ対応に向けた自動車部品サプライヤー事業転換支援事業（全国支援拠点運営事業）」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