

# 令和６年度「コンテンツ海外展開促進事業（国際的イベントと連携した日本コンテンツ発信力強化促進事業）」に係る企画競争募集要領

令和６年２月６日  
経 済 産 業 省  
商 務 情 報 政 策 局  
コ ン テ ン ツ 産 業 課

経済産業省では、令和６年度「コンテンツ海外展開促進事業（国際的イベントと連携した日本コンテンツ発信力強化促進事業）」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）

スマートフォンをはじめとするデバイスの普及と通信技術の発達、さらには動画配信プラットフォームの台頭等により、場所や時間に制限されることなく、コンテンツを楽しめる時代となった。また、動画配信等のプラットフォームの登場により、誰もが映像コンテンツの消費者である一方で制作者・発信者にもなり得る時代となった。

このように、世界中に幾多の映像コンテンツが溢れる中において、優れた日本の映像コンテンツの魅力を届けることは容易ではなく、拡大する世界の映像コンテンツ市場における需要を獲得するためには、他産業との連携による波及効果を生み出していくことが重要である。

また、映像コンテンツの海外展開を推進するためには、日本が諸外国と共同製作を行い、自国のみならず両国で上映できる作品の製作を推進させることが重要である。

このような中、平成３０年５月９日に、日中政府間において「日本国政府と中華人民共和国政府との間の映画共同製作協定」（以下「日中協定」という。）に署名がされた。この日中協定を契機に、更なる国際共同製作の推進を行うための業務を実施することで、我が国映画産業の海外展開を支援する。

そこで本事業では、集客力の高い国際的なイベントと連携し、来場した国内外からの消費者に対して、日本の映像コンテンツ及び、諸外国との共同製作作品が持つ魅力と拡がりを広く発信・展開することを目的とする。なお、本業務の受託者は、国際映画共同製作協定（以下「協定」という。）における権限ある当局（外務省、文化庁、経済産業省）から、協定の附属書に規定する取扱機関として指定の上、管理的業務の委任を受ける。

## ２．事業内容

次の（１）～（６）の各事業項目を実施する。

※事業規模等を踏まえ可能なものについては、有料事業として計画すること。また、入場料、民間の協賛金等の外部資金を獲得するよう努力すること。なお、獲得した外部資金は、当該委託事業にかかる分のみを計上すること。自主イベント等を併催する場合等に得た外部資金を計上することは不可とする。

## (1) 国際的なイベントと連携した映像コンテンツ関連イベントの実施

国際的なイベントと連携して、国際的なイベントとの親和性が高く、集客力の高い複数の映像コンテンツ関連イベントを開催し、その魅力と拡がりを広く発信・展開するとともに、ビジネスマッチング事業を企画すること。

連携イベントは、海外からのゲストやメディア関係者、インフルエンサー等を通じて、クールジャパン産業を中心とした日本の魅力を広く海外へ向けて発信するものであることが望ましい。また、連携イベントの開催のみならず、各種イベントと連携することで、効率的に発信できると尚良い。

### (※) 事業規模の目安 (AND 条件)

- ・ 来場数：10万人　うち訪日外国人2万人以上
- ・ 海外メディア取材数：500名以上

※本項目は目指すべき目標であり、必達を条件とするものではない。

ただし、目標達成の実現可能性については重要な項目として審査する。

## (2) 映像コンテンツ関連イベントの運営会議の実施

(1) で開催するイベントが、「日本の映像コンテンツが持つ魅力と拡がりを広く発信・展開する」ために効果的に実施できるよう、経済産業省と内容について協議するための運営会議を必要に応じ実施すること。

## (3) 協定に関する事務業務

以下の①～⑤にかかる業務を行う。

### ① 所定の認定基準及び審査基準を盛り込んだ応募要領並びに応募様式の作成

応募要領は、協定に定める認定基準及び審査基準を盛り込むこととする。また、応募要領及び応募様式の作成にあたっては、有識者によって構成された委員会の審議を経るものとする。なお、協定に定める管理的業務を委任された場合は、権限ある当局（外務省、文化庁、経済産業省）をオブザーバーに含めるものとする。

### ② 申請予定者向け説明会の開催

### ③ 案件募集

### ④ 認定作業

認定作業にあたっては、有識者や専門家等によって構成された委員会の審議を経るものとする。なお、それ以外にも必要に応じて専門家等の意見を参考とすることができる。なお、協定に定める管理的業務を委任された場合には、権限ある当局（外務省、文化庁、経済産業省）と十分に調整を図ること。

### ⑤ 協定締結国との調整

協定に定める管理的業務を委任された場合には、必要に応じて協定締結国の権限ある当局及び取扱機関と調整を行う。

## (4) 更なる国際共同製作促進のための事務局業務

国内外の国際共同製作の促進に資する施策・制度等を紹介するポータルサイトを運営する。サイト運営にあたっては各種施策・制度の運用機関と緊密に連携し、迅速かつ正確な情報提供に努め、国際共同製作の促進に資する有用な情報発信等も定期的の実施す

る。

また、共同製作の案件組成を視野に入れた製作者等（映画監督、プロデューサー等）同士で情報交換を行う場を設ける。相手は協定締結国の製作者等とし、詳細については経済産業省と協議した上、決定する。

#### （５）事業報告書の作成

事業の実施内容について成果報告書を作成する。作成にあたっては、実際の事業内容に基づいた具体性の高い報告書とし、著作権処理済みの写真・画像素材等を多く盛り込むこととします。

#### （６）その他

- ① 事業の提案にあたっては、それぞれの具体的イメージを提案すること。
- ② 詳細は、経済産業省担当者と相談しながら進めること。
- ③ 経済産業省担当者と相談の上、口頭又は資料を用いて進捗状況について共有すること。

### ３．事業実施期間

契約締結日～令和７年３月３１日（月）

### 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（概算契約）
- （２）採択件数：１件
- （３）予算規模：３７０，０００千円を上限とします。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。収入額が予算額より低くなった場合、支払金額は契約金額を上限とします。

## 6. 応募手続き

### (1) 募集期間

募集開始日：令和6年2月6日（火）

締 切 日：令和6年2月21日（水）12時必着

### (2) 説明会の開催

説明会は実施しません。質問がある場合は、令和6年2月14日（水）12時までにメールにてご連絡ください。質問がない場合であっても寄せられた質問及び回答を共有しますので、11. 問い合わせへ連絡先（社名、担当者名、電話番号、メールアドレス）を令和6年2月14日（水）12時までに登録してください。

### (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）
- ・ 会社概要票（様式3）及び会社概要等が確認できる資料（パンフレット等）
- ・ 情報取扱者名簿及び情報管理体制図（様式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。

⑤ イベントにおける入場料・販売収入や他の機関の協賛金等がある場合は、必ず委託業務経費の「収入」欄に予定している入場料収入の算出根拠、協賛金等の場合には交付する組織名及び見込額（申請額）を計上してください。本事業受託後に、入場料や協賛金等を変更することも可能ですが、必ず経済産業省へ協議をしてください。

#### (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。

※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。

## ○コンテンツバイ・ドール条項入り概算契約書

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/r5con-bayhdole-2\\_format.pdf](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/r5con-bayhdole-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/downloadfiles/2021\\_itaku\\_manual.pdf](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2021_itaku_manual.pdf)

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<br>例）通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等）<br>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<br>翻訳通訳、速記費用<br>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<br>※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

- ・パーティーやレセプション等の飲食の提供を伴う会合の開催に係る経費（会場費、飲食費その他開催に係る一切の経費）
- ・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）。
- ・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 商務情報政策局 コンテンツ産業課

担当: 宮野、松崎

E-mail: miyano-sakiko@meti.go.jp

matsuzaki-ayaka@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6年度コンテンツ海外展開促進事業(国際的イベントと連携した日本コンテンツ発信力強化促進事業)」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