

令和6年度「新規採用職員研修(MVVに係るチームビルディング研修)」に係る企画競争公募要領

令和6年2月26日
経済産業省
大臣官房
秘書課

経済産業省では、令和6年度「新規採用職員研修(MVVに係るチームビルディング研修)」を実施する請負先を、以下の要領で広く募集します。

1. 事業の目的（概要）

本件は、①省内の組織経営改革の中で策定されるMVV（ミッションビジョンバリュー）の令和6年度以降の省内外への浸透および②新規採用職員研修の双方を目的として実施するもの。

現在、省内で議論されているMVVは、組織経営改革の「組織のあり方の再定義」の取組として、経済産業省における仕事や行動の理想像の共通認識を、将来のメンバーも含めて作るために初めて策定するものであり、令和6年度は省内外への浸透が重要な鍵となる。本議論に直接的に関わった課室や関係者および本研修参加者のみならず、全職員1人1人が組織をより良くしていくことに対する当事者意識を高く持ち、エンゲージメントを向上するためには、視覚的にもMVVの意義を理解でき、広く浸透することができる「絵」が1つの有効な手段と考えられる。さらに、「絵」のような視覚的な成果物は、経済産業省のMVVを強く印象づけることができ、採用戦線などMVVの省外への浸透においても大きな波及効果を得られる。

そうした観点も踏まえ、本事業で実施するチームビルディング研修は、その成果物がMVVのシンボルとして広くかつ長期的に職員間で活用できることを目指すものとする。

また、本研修の対象者となる新規採用職員の多くが、これまでコロナ渦の学生生活の中で希薄な人間関係とならざるをえないこともあったと考えられ、職種を問わず同期入省者全員が集まり本研修を受講することでの一体感・高揚感を得られるとともに、そこで得られた横の繋がりを今後の業務に活かしてもらうことを目的とする。

2. 事業内容

（1）事前準備及び研修実施内容について

①オリジナルピクチャーのデザイン作成にかかる検討

秘書課担当者他、MVV策定関係者と議論の上、MVVのメッセージの核を表現するデザイン案等（後述のグループワークを通じてオリジナルピクチャーを完成させることを念頭に、デザインそのものに限らず、グループワークにおいて研修生にオリジナルピクチャーのデザインを発案させる手法等を含む。以下同じ。）を検討する。デザイン案等はその成果物がMVVのシンボルとして広くかつ長期的に職員間で活用され、省内外への発信に用いられることを念頭に提案すること。

②研修当日に向けた運営準備

研修当日の運営に向けて、当日のタイムスケジュールの作成、必要物品の準備、会場レイアウトの相談等を行う。

③研修の実施

冒頭、請負者が本事業の目的を踏まえた講義やチームビルディングに関する簡単なレクチャーをした後、オリジナルピクチャー作成のグループワーク等を実施する。

講義の内容は本事業の目的を踏まえつつ、チームビルディング研修の効果を最大限に発揮するため、研修生がMVVの意義や内容をより理解し印象に残す内容とし、具体的な講義内容は提案によるものとする。

グループワークは1グループ6名程度とする。グループワークの内容は、MVVを表現したデザイン案等に基づき、チームコミュニケーションを軸に活動できる内容（ペイント、模写等）等を通じてオリジナルピクチャーを完成させることとし、具体的な内容は提案によるものとする。また、上記に加え、事業目的を踏まえたより効果的な手法による研修内容がある場合には、その内容を提案とするが、後述（4）の時間内に収めることに留意すること。

グループワーク等終了後はグループ内での意見交換や講師による全体的な講評等を行うこととする。

なお、研修で作成したオリジナルピクチャーは今後MVVのシンボルとして広くかつ長期的に職員間で活用され、省内外に発信するために用いることを念頭に置くこと。

（2）研修時期

秘書課担当者と相談の上、令和6年4月下旬を目途に研修を実施すること。

（3）予定受講者数

令和6年度新規採用職員250名程度

（4）研修の構成

研修は③に掲げる内容を3～5時間程度（同一日、休憩時間等を含む。）で実施することとし、請負者が研修の効果を最大限に発揮できる具体的な構成を提案の上、秘書課担当者と相談し、決定することとする。

（5）講師のレベルについて

チームビルディングに関する深い知識、研修等の実績を有する者を配置すること。

（6）オリジナルピクチャーを活用したMVVの発信方法

研修で作成したオリジナルピクチャーを活用し、対外的に経済産業省のMVVを発信・浸透させる上で効果的な方法を提案し、研修の実施結果とともに事業報告書にまとめること。

（7）その他

①研修の詳細（講義資料の取扱等も含む）に関しては、経済産業省大臣官房秘書課担当者と

必要に応じて打ち合わせをする機会を設けること。特に、M V Vを表現するオリジナルピクチャーのデザイン案等の作成にかかる検討に当たっては、綿密な打ち合わせ（複数回を想定）を行うこと。

- ②グループワーク等に必要となる物品（キャンバス、クレヨン、絵の具等）については、全て費用として見積もること。
- ③会場に関しては、経済産業省の会議室を利用するため、費用として見積もる必要はない。
- ④予定受講者数は、見込みであり増減する可能性があるが、見積額の範囲内で実施すること。
- ⑤契約履行中に疑義等が生じた場合は、速やかに経済産業省大臣官房秘書課と協議の上、その指示に従うものとする。
- ⑥研修で作成した「オリジナルピクチャー」（デザイン含む）は成果物として経済産業省に納品すること。
- ⑦経済産業省大臣官房秘書課は、経済産業省役務請負契約条項第19条第1項に基づき、成果物の利用及び処分に関する権利を専有するものとする。また、成果物の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。以下同じ。）は本事業の対価以外の追加支払いなしに、その発生と同時に請負者から同課に譲渡され、同課単独に帰属するものとする。請負者は、同課が求める場合には、著作権の譲渡証の作成等、譲渡を証する書面の作成に協力すること。本契約締結日現在請負者、請負者以外の事業参加者又は第三者の権利対象となる著作物が成果物に含まれている場合であっても、同課は、成果物の利用のため、本契約期間中及び契約終了後において、成果物全体を同課の著作物として使用し、及び改変し、並びに第三者に使用・改変させることができるものとする。ただし、書面で請負者から同課に別段の通知がなされたもの（又は通知の対象となった特定部分）については、この限りでない。請負者は成果物に関して著作者人格権を行使しないことに同意するものとする。また、請負者は、当該著作物の著作者が請負者以外の者であるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。

3. 事業実施期間

契約締結日～令和6年5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。

5. 契約の要件

- (1) 契約形態：請負契約
- (2) 採択件数：1 件
- (3) 予算規模：350 万円を上限とします。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 部および「オリジナルピクチャー」（デザイン含む）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) 対価の支払時期：業務が完了し、経済産業省の検査に合格した後、事業者から適法な支払請求書を受理した日から 30 日（以下「約定期間」という。）以内に対価を支払うこととなります。

6. 応募手続き

(1) 募集期間

募集開始日：令和 6 年 2 月 26 日（月）

締切日：令和 6 年 3 月 18 日（月）17 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 6 年 2 月 29 日（木）12 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 6 年 3 月 1 日（金） 午後 1 時～

(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、下請負（業務の一部を第三者に委任し、又は請負わせることをいい、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下請負費の割合が50%を超えないか。超える場合は、相当な理由があるか（「下請負費率が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請負契約を締結することになります。なお、採択決定後から請負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、請負契約を締結し、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、請負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。

○請負契約書

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/r5ukeoi_format.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。＜事業の性質に応じて不要な経費があれば、下記から適宜削除すること＞

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に係る経費
会場費	事業を行うために必要な会議等に要する経費（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（会議等に出席した外部専門家等に対する謝金、講師等に対する謝金等）
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. 下請負・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、他の事業者の下請負するために必要な経費
IV. 一般管理費	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、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) 「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、応募をすること。

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

(2) 提出された企画提案書等の応募書類等については、「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「下請負費率が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 大臣官房 秘書課

担当：人材育成班

E-mail：bzl-jinzai-ikusei@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「新規採用職員研修(MVVに係るチームビルディング研修)」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 6 年度「新規採用職員研修(M V V に係るチームビルディング研修)」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－m a i l	

(様式2)

受付番号
※記載不要

令和6年度「新規採用職員研修(MVVに係るチームビルディング研修)」
企画提案書

1. 事業の実施方法
* 公募要領の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. の実施が週ごとに分かること)
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
* 各業務責任者及び従事者の氏名、所属、役職、業務経験、職歴、研修実績その他経歴、専門的知識を記載してください。 * 下請負を行う場合は、下請負先の名称、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、下請負をすることはできない)。 * 事業費総額に対する下請負費の割合が50%を超える場合は、相当な理由がわかる内容(別添1「下請負費率が50%を超える理由書」を作成し提出すること)。 ※グループ企業との取引であることのみを選定理由とする下請負(再々請負及びそれ以下の下請負を含む)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。) * 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)
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。公募要領 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	下請負・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（※総額は予定額上限内に収めて下さい。）

(別添1)

下請負費率が50%を超える理由書

住 所
名 称
代 表 者 氏 名

1. 件名

令和6年度「新規採用職員研修(MVVに係るチームビルディング研修)

2. 下請負費率

※下請負(契約書上の下請負:第3条1項(消費税込み))÷総額(消費税込み)×100により算出した率。

●●. ●%

3. 下請負先(再々請負先及びそれ以下の請負先を含む)及び契約金額等

下請負名	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 [下請負先]	無	10,000,000	20.0%	相見積もり	・・・等の各種データ収集・提供
【例】○(株) [下請負先]	有	20,000,000	40.0%	一者選定 理由:○○ (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) [再々請負先]	無	2,000,000	—	○○	
【例】□□(株) [再々請負先]	無	3,000,000	—	○○	

※グループ企業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。

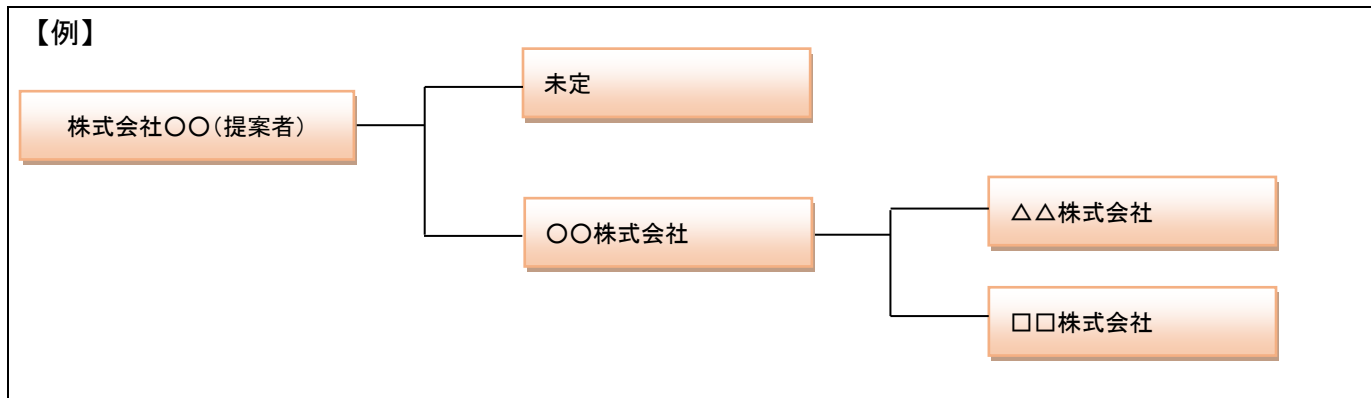
※金額は消費税を含む金額とする。

※下請負先、再々請負及びそれ以下の請負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下請負の割合（再請負先及びそれ以下の請負先は記入不要）

※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. 再下請負（再々請負及びそれ以下の請負を含む）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、下請負・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下請負・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）に下請負する。

〇〇（株）：

△△（株）：

■（株）：

▲▲（株）：

※本理由書は開示請求があった場合は、原則開示となる文書であることを前提に記入すること。

※下請負費率が５０％を超える理由書は開示請求があった場合は、原則開示となる文書となるため、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、該当部分を（別紙）として本紙の様式に沿って分けて作成すること。

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						
下請負先	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。

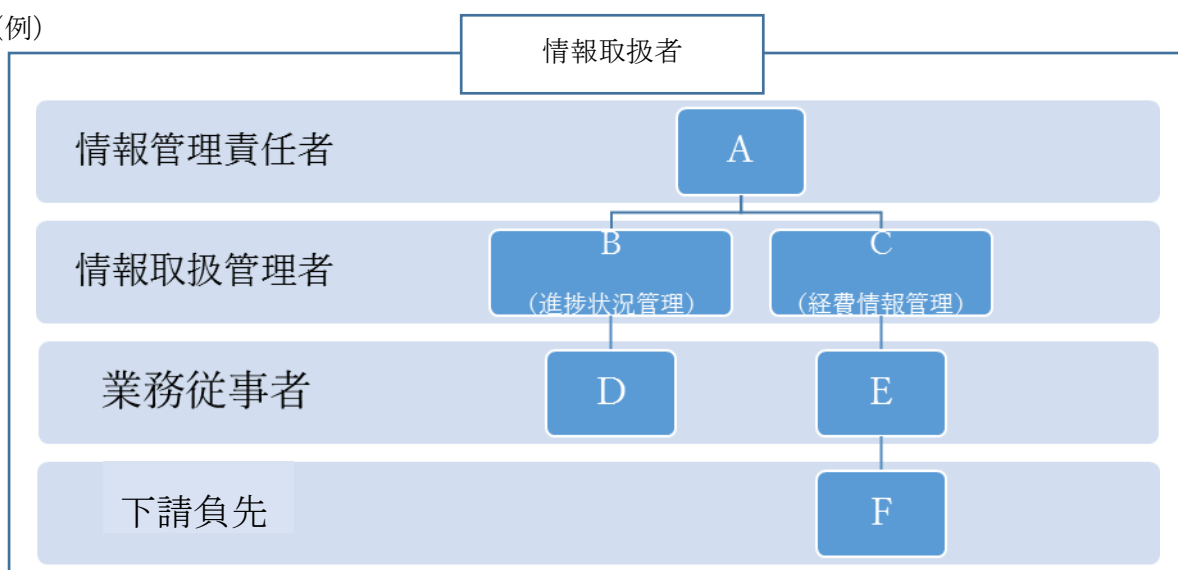
(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※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。(下請負先も含む。)
- ・ 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。