

令和6年度「幹部に対するコーチングの実施業務」に係る企画競争公募要領

令和6年9月20日
経 済 産 業 省
大 臣 官 房
秘 書 課

経済産業省では、「令和6年度幹部に対するコーチングの実施業務」を実施する請負先を、以下の要領で広く募集します。

なお、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）

経済産業省は、組織経営改革の一環として、マネジメント能力向上、及び組織的な人材育成力の強化に取り組んでいるところ。指定職・管理職の職員は組織全体の業務運営に与える影響が大きく、業務効率・人材育成に関するマネジメントを一層高度化しながら、持続的に成果を出していくことが求められている。これまでマネジメント状況のチェック手段として、人事評価、360度調査、組織マネジメント実態調査、パルスサーベイは実践されているが、特に課題となっている業務効率化・人材育成に関して、自らの問題として捉え行動に移すためにも、「マネジメントにおけるコーチングの重要性を体感すること」、「客観的な立場でフィードバックを受けること」を主な目的として、1on1セッションのエグゼクティブ・コーチングの機会を提供する。

2. 事業内容

（1）事前準備及び研修実施内容について

①研修の企画書・実施計画書（スケジュールを含む）の作成

受託者は、研修の運営等の計画に関し、その実施計画書（スケジュールを含む。）の案を作成し、秘書課の承認を受けること。スケジュールの詳細は受託者の決定後に経済産業省大臣官房秘書課（以下「秘書課」という）と協議・調整の上決定すること。

②研修実施要領の作成

受託者は、コーチングの要領（運用計画）を作成し、秘書課の承認を受けること。コーチングの内容については、「幹部マネジメント行動指針」を踏まえたコーチングプログラムとすること。

参考：当省の人事関係の取組（P9）<https://www.jinji.go.jp/content/000002367.pdf>

③研修対象者の人選

受託者は、研修対象者の人選に関し、秘書課と協議・調整の上決定すること。

④研修講師、コーチの手配

受託者は、コーチングに関する豊富な知見・経験を有し、国家公務員の事情（特に幹部クラスの役割）に精通した者を、秘書課と調整の上で講師及びコーチとして決定すること。また、講師は、コーチングのオンライン実施（オンライン会議ツールを活用して研修教材の供覧・受講者とのコミュニケーションを支障なく行えることを含む。）の経験と実績を有すること。

受講者満足度が著しく低い等の理由により、秘書課が講師、コーチの交代を行う必要があると判断した場合には、受託者は講師の交代に応じること。

⑤研修日程の調整・キャンセル等

受託者は、研修対象者（専属の秘書がいる場合は、秘書）と研修日程の調整を行うこと。予約・キャンセルはメールで受け付けること。受講者によるキャンセルまたは変更の取り扱いについては、請負者のキャンセルルールによることとするが、適用されるキャンセルルールは提案時に記載の上、事前に秘書課と擦り合わせを行い、必要に応じて協議により変更する場合がある。また、キャンセルルールは請負者の責任において受講者に周知すること。なお、講師側の都合等によるキャンセルは原則不可とするが、やむを得ずキャンセルが必要となる場合には原則として受講者に許可を取った上で別の講師を手配するものとする。

⑥研修資料の作成（アンケートを含む）

受託者は、研修（コーチング及びアンケート）で使用する資料を作成し、秘書課の承認を受けること。

⑦研修実施の環境設定（オンライン実施）

受託者は、研修の実施に必要な機材、ネットワーク環境（研修受講者側の設備を除く。）を用意するとともに、研修実施中に不慮のトラブルや障害が起こらないよう、本番を想定したりハーサルを行う等の準備を行うこと。また、研修当日にトラブル等が起きた際に対応できるような仕組みを講じておくこと。

⑧研修の実施（アンケートの実施・収集・分析を含む）

研修は、Microsoft Teams を使用したオンラインにより実施する（初回に限り、受講者ニーズに応じて対面での実施とする場合がある）。受託者は、研修中、オンラインによる円滑な研修実施のために必要な事務業務（実施日ごとに会議室作成、資料の画面共有、システムトラブルに係る質疑応答等）を行うこと。

受託者は、アンケートを実施し、研修受講者から回収、分析をすること。また、研修参加者へのアンケートの内容、実施方法（Microsoft Forms などを利用）については、秘書課と協議・調整の上決定すること。

受託者は、各研修受講者の講義受講状況並びにアンケートの提出状況を把握し、秘書課の求めに応じてこれらの状況の報告を行うこと。

⑨研修実施報告及び評価（アンケートの分析結果の評価・報告を含む）

受託者は、上記⑧で実施したアンケートの集計結果・分析結果等に基づく研修効果の評

価を行い、分かりやすくまとめた実施報告書を作成し、集計結果・分析結果のデータと併せて秘書課に提出すること。

(2) 研修時期

令和6年11月中下旬～令和7年3月上旬を目途に研修を実施すること。

(3) 予定受講者数

令和6年度指定職・管理職職員15名程度

(4) 研修の構成

研修は1回30分～45分程度、計4回程度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、秘書課と相談し、決定することとする。

(5) 講師のレベルについて

エグゼクティブ向けのコーチングに関する豊富な知見・経験を有し、国家公務員（特に幹部クラスの役割）の事情に精通した者を配置すること。

(6) 成果物

①研修の実施内容、②アンケートの集計結果・分析結果等に基づく研修効果の評価、③コーチング実施者の全体所感、を分かりやすくまとめた実施報告書を作成し、集計結果・分析結果のデータと併せて秘書課に提出すること。

(7) その他

- ①研修の詳細に関しては、秘書課と必要に応じて打ち合わせをする機会を設けること。
- ②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。
- ③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権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、当該著作物の著作権が請負者以外の者であるときは、当該著作権者が著作権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7年3月17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：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) 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9月20日（金）

締切日：令和6年10月11日（金）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6年9月24日（火）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9月25日（水） 午前10時30分～ オンライン

（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、提供サービス等が確認できる資料（パンフレット、説明用資料等）
 - ・ 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

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。＜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）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）
- ・その他、執行管理業務と想定する業務 など
- ・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 大臣官房 秘書課

担当：秘書課マネジメント研修担当

E-mail：bzl-hisyoka-management@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 幹部に対するコーチングの実施業務」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「幹部に対するコーチングの実施業務」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6年度「幹部に対するコーチングの実施業務」
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「幹部に対するコーチングの実施業務」

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、「一」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。

「一」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。

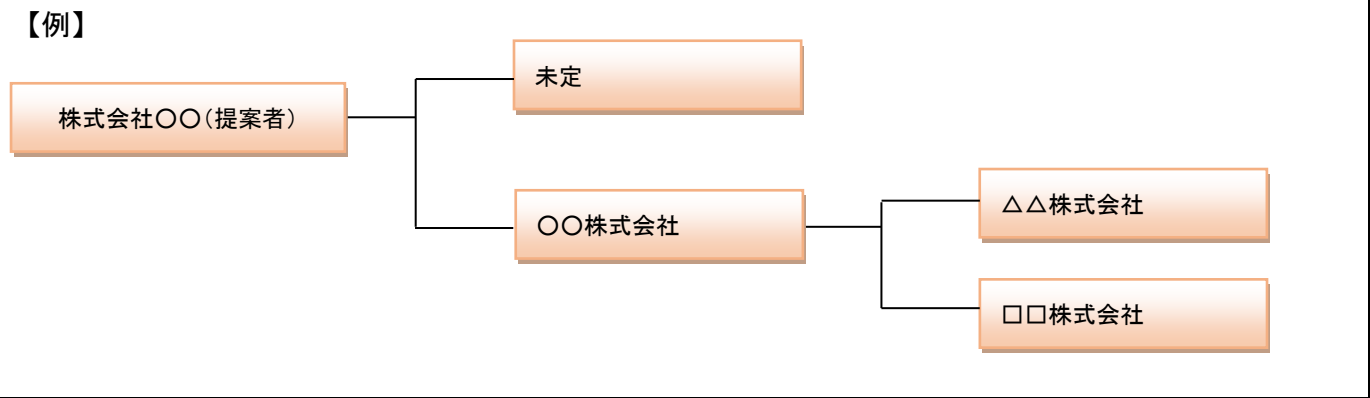
※金額は消費税を含む金額とする。

※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）：

※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。

※再委託費率が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。

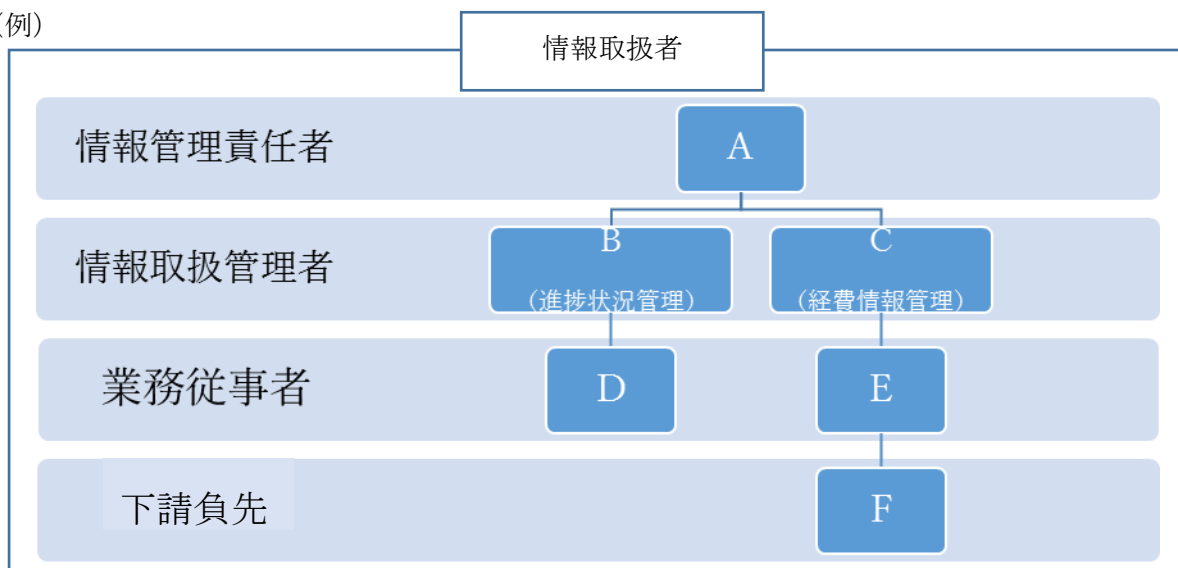
(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※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。