

令和6年度補正「グローバルサウスとの連携強化に資する共創型技術人材交流事業
(インドから日本企業への就職定着事業)」に係る企画競争募集要領

令和7年2月12日
経済産業省
通商政策局
南西アジア室

経済産業省では、令和6年度補正「グローバルサウスとの連携強化に資する共創型技術人材交流事業(インドから日本企業への就職定着事業)」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. 定義

本要領で用いる用語を以下の通り定義します。

- ・「日本企業」とは、日本国内に法人格を有する企業・団体をいう。
- ・「日系企業」とは、海外に所在する企業・団体であって、「日本企業」又は日本人(日本国籍を有する者)からの出資が30%超であるものをいう。なお、外資規制等により一定の外資比率が定められ企業の参入が禁止されている業種の現地日系企業については、個別に該非を判断する。

2. 事業の目的(概要)

インド人材育成・活用推進に向けて、デリーを始め国内主要都市、及び地方部の教育機関等へのアウトリーチを高め、インド人材の日本企業及び日系企業(以下、日本企業等とする)に対する認知度向上を通じ就労促進を行うと共に、日本企業等によるインド人材の雇用の多様化を図るべく、本事業において、雇用・就労促進に係るイベント、インターンシップ、研修及び調査・分析事業等を実施する。

3. 事業内容

上記「2. 事業の目的」を達成するため、以下の事業を実施します。なお、本事業は経済産業省(以下、甲とする)と協議の上で実施するものとします。

(1) 雇用・就労促進イベント等(以下、イベントとする)の実施

- ・ インド地方部で上位大学が多く所在し、日本企業等の人材ニーズを満たす人材供給が見込める地方都市と、その周辺部でアウトリーチが十分ではない地域において、大学・職業訓練校等の学生、既卒生及び社会人(以下、大学生等とする)を対象としたイベントを6回程度開催する。
- ・ 開催地方都市の候補は、独立行政法人日本貿易振興機構(JETRO)の拠点がなかったためアウトリーチが難しい地域で、インド国内大学ランキングで上位にある大学が多い次の

6州、①ウッタル・プラデシュ州、②西ベンガル州、③ウッタラカンド州、④アッサム州、⑤ラジャスタン州、及び⑥オリッサ州とする。ただし、①～⑥に拘束されるものではなく、申請者（以下、乙とする）は、日本企業等のニーズを満たすインド人材を効果的に獲得しうると考えられる地方都市・地域を提案し、甲との協議の上で決定する。

- ・ なお、本事業に基づくイベントの開催に際して、下記のように、参加者及び参加企業へ付加価値を提供し、便益の最大化を図ること（以下 A）、B は付加価値の例示として
いるが、提案はこの内容に拘束されるものではない）。
 - A) 日本企業等が独自に採用活動を行う際の一助となるような、現地教育機関の人材
当局・教授等、或いは現地業界団体・商工団体等との交流会。
 - B) 現地大学生等に対し、日本企業等へ就労することのメリットや日本国内での生活
環境に関する情報提供を目的とした啓発セミナー。
- ・ 開催場所や方法については、インド各地域の習慣、卒業時期等を考慮し、甲と協議し
ながら決定し、大学等の施設の有効利用やオンライン会議システムの活用等により、
現地大学生等が参加しやすい環境を整備すること。
- ・ 開催に当たっては、より多くの現地大学生等及び日本企業等の参加を確保するため、
経済団体、業界団体等を通じ広く開催を周知するとともに、乙独自のノウハウやネッ
トワークを活用し、開催テーマに適する大学等及び日本企業等へアプローチするこ
と。

（２）雇用・就労の円滑化に向けた参加企業及び参加者への情報提供

- ・ 日本企業等に対する事前説明会等を開催し（オンライン開催可）、イベントへの参加企業
を募るために乙の事業実績等を広く周知するとともに、参加企業のニーズを調査する。
- ・ また、イベント参加が決定した日本企業等を対象に事前ガイダンスを開催し（オンライ
ン開催可）、イベントへの参加に当たり、現地文化・生活や雇用慣行、規制、雇用までの
手続等の必要な情報等を提供する。
- ・ 加えて、現地大学生等に対して、イベントの内容、日本文化及び雇用慣行等の参考情報
を広く周知するとともに（オンライン開催可）、SNS 等を活用して広く開催を告知し、
参加者を募集する。
- ・ 乙独自のノウハウを活用し、事前説明会、事前ガイダンス及び現地説明会の満足度を高
める取組を実施すること（例えば、両国の関係団体等との連携、実際にインド人材を採
用している日本の中堅・中小企業者や、日本での就労経験のあるインド人材の経験談等
の事例とその周知等）。
- ・ 乙独自のノウハウを活用し、参加企業の内定・採用率を高める取組を実施すること（例
えば、参加企業と大学生等の双方向が求める雇用・就労に関する情報の乖離を縮める工
夫等）。
- ・ 日本企業等での就労が内定した現地大学生等の入社までの手続や、入社後の定着に向け
た環境整備について、必要に応じ乙独自のネットワークを活用し支援する。

（３）日本企業等によるインド人材の雇用状況調査等

- ・ 日本企業等及び現地大学生等に対して下記①、②を行い、企業や現地大学生等の採用・
不採用、内定辞退等に関する情報等を収集し、インド人材雇用の成功体験談集を作成す

ること。収集した情報は、分析を行い課題等とその解決策について甲に報告、提言するとともに、実績報告書に盛り込むこと。

- ・ 事業実施期間を通じて、日本企業等及び現地大学生等に対する任意の調査を実施し、イベント終了後の最終的な状況を整理し甲に報告すること。

① インターンシップの実施

- ・ インターンの募集・選定に際して、乙は独自のノウハウやネットワークを活用し、日本企業等への就業意識が高い大学生等にアプローチして、日本企業等で約1ヶ月間（期間は状況に応じて調整して設定）のインターンシップの機会を提供する。
- ・ インターン受入先企業、及びインターン生に対して、インターンシップ事業実施に係る研修（実施期間中の業務内容を記した実施計画書の策定、日本企業等への就職を促すノウハウの提供、安全管理・緊急時対応等）を、対面形式又はオンライン形式にて実施する。
- ・ インターン受入先企業は、甲と相談し、適宜調整することとする。
- ・ インターン実施期間中にインターン生及び受入先企業の双方に満足度等に関するアンケート調査を実施する。

② インド人材の雇用・就労状況等に係る調査・分析

- ・ 乙独自の知見、経験、ノウハウを活用し、日本企業等とインド人材の雇用・就労に関する実態を調査分析し、インドにおける雇用・就労に関する課題等を可視化する。更に、採用の効率化やインド人材の合理的な募集等に向けて、現状の課題や問題点を明確化し対策を提言すること。
- ・ 加えて、本事業を通じて、日本企業等がインド人材を雇用した具体的な事例と、インド人材が日本企業等で就労した具体的な事例を抽出し、それぞれの事例を多様な観点からケーススタディとして分析し、人材活用のモデルケースとする。

（４） その他本事業に関連する政策的事業

- ・ 本事業に関し、甲が政策的に実施する必要があると認められる事業（再委託・外注を含む）は、乙に指示した上で実施する。

4. 事業実施期間

契約締結日～令和8年3月31日

5. 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。）

6. 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：850,000,000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

① 調査報告書電子媒体（CD-R） 1式

- ・ 調査報告書、調査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。
- ・ 調査報告書については、PDF形式に加え、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 調査報告書電子媒体（CD-R） 2式（公表用）

- ・ 調査報告書及び様式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、非公開とするべき部分については、削除する等の適切な処置を講ずること。
- ・ 調査報告書は、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。 ※調査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/meti_lib/jyutaku/CD-sakuseihouhou.pdf

- (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必要に応じて現地調査を行い、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。

7. 応募手続

(1) 募集期間

募集開始日：令和7年2月12日（水）

締切日：令和7年3月6日（木）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、12. 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7年2月17日（月）12時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。

説明会日時：令和7年2月18日（火）16:00～17:00

(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 12. 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。

8. 審査・採択について

(1) 審査方法

採択に当たっては、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 5. の応募資格を満たしているか。
- ② 提案内容が、2. 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。

9. 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、金額等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/r6gaisan-d1_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。

10. 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、具体的には以下の通りです。

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	
①雇用・就労促進イベント開催、就職関連費	職員等派遣費（航空賃（上限あり）、渡航雑費（査証取得費等）、宿泊費、日当、派遣付帯費（派遣に係るレンタカー費用、事務費等））、学生等受入費（航空賃（上限あり）、渡航雑費（査証取得費等）、宿泊費、日当、受入付帯費）、会場借上費、イベント等運営費、広報費、職員国内交通費、職員国内宿泊費、有識者等謝金、有識者等交通費、有識者等宿泊費、資料等作成費、その他経費（備品、消耗品、通信費等）
②インターンシップ開催費	学生等渡航・受入費（航空賃（上限あり）、渡航雑費（査証取得費等）、宿泊費、日当、受入付帯費（派遣に係るレンタカー費用、事務費等））
③インド人材雇用状況調査・分析等事業費	渡航費（航空賃（上限あり）、渡航雑費（査証取得費等）、宿泊費、日当、派遣付帯費（派遣に係るレンタカー費用、事務費等））、有識者等謝金、有識者等交通費、会議会場借料、翻訳費、報告書等作成費、補助員人件費、資料等作成費、広報費（ウェブシステム関係費等）、その他経費（備品、消耗品、通信費等）
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するために必要な経費 ※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
V. 消費税	消費税及び地方消費税として、税率１０％で計算すること

(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

1 1. その他

(1) 事業終了後、提出された実績報告書に基づき、必要に応じて現地調査を行い、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 等
- ・ 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等を確認し、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) $\times$ (再委託・外注費を除く) $\times$ 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。

12. 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 通商政策局 南西アジア室

担当：花輪・依田

E-mail：bz1-tsusei-nanseiasia-koubo●meti.go.jp

※Email アドレスは、●を@に置き換えて送信してください。

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「【問い合わせ】グローバルサウスとの連携強化に資する共創型技術人材交流事業（インドから日本企業への就職定着事業）」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

再委託費率が50%を超える理由書

住 所
名 称
代 表 者 氏 名

1. 件名

令和○年度○○○○委託事業（○○調査事業）

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。

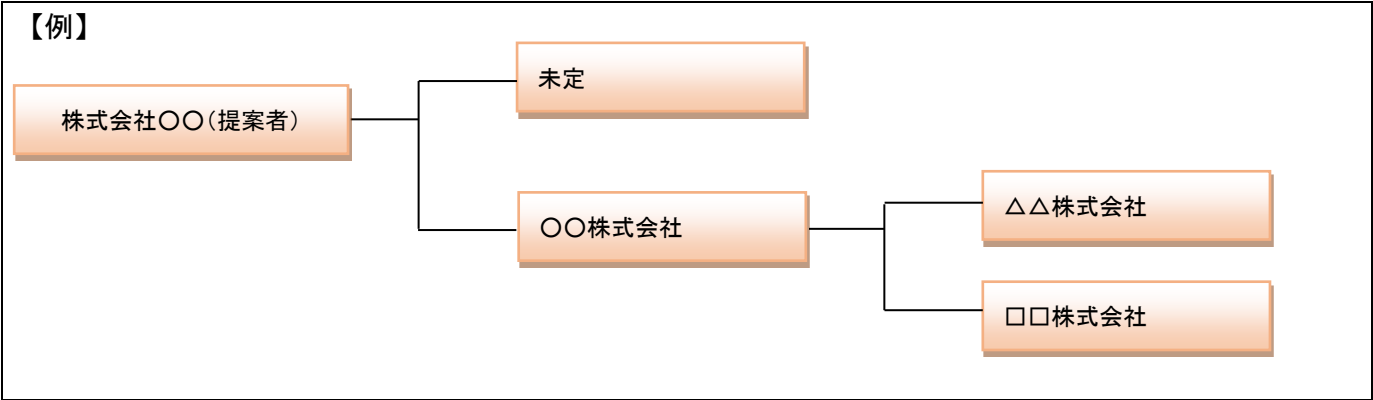
※金額は消費税を含む金額とする。

※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						
再委託先	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）本事業の遂行に当たって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本事業の進捗状況等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。

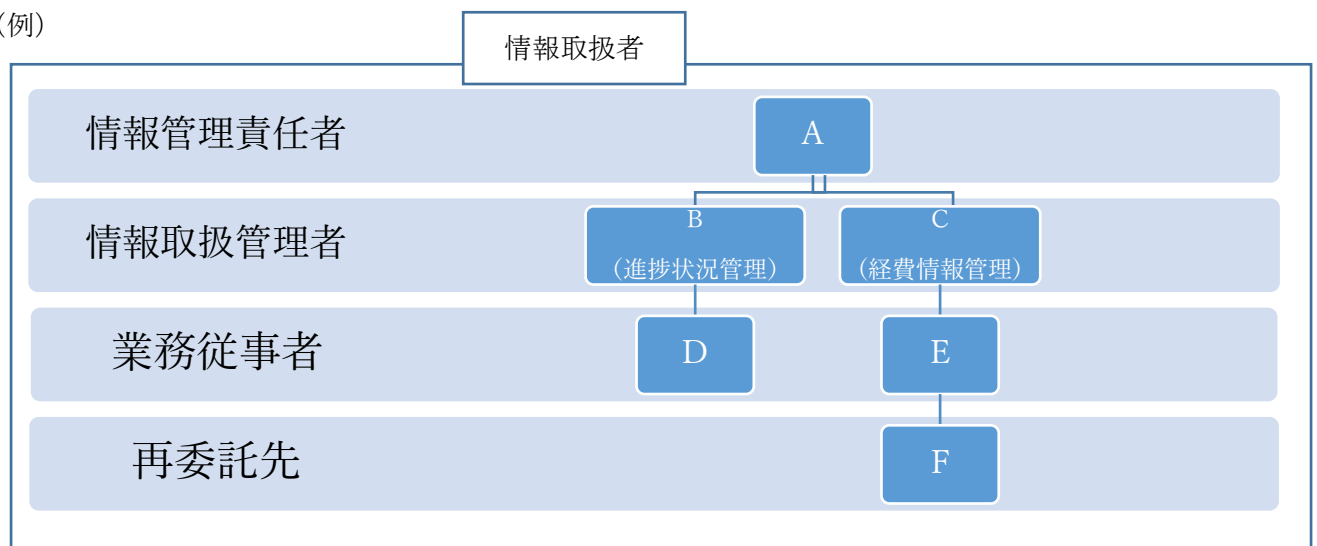
（※３）本事業の遂行に当たって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

（※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】

- ・本事業の遂行に当たって保護すべき情報を取り扱う全ての者。（再委託先も含む。）
- ・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。