

令和5年度「無人自動運転等のCASE対応に向けた実証・支援事業（MICE × MaaSによる発展可能性調査）」に係る企画競争募集要領

令和5年7月10日
経済産業省
近畿経済産業局
地域連携推進課

経済産業省近畿経済産業局では、令和5年度「無人自動運転等のCASE対応に向けた実証・支援事業（MICE × MaaSによる発展可能性調査）」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）

昨今、MICE（会議、研修等のインセンティブ旅行、学会等の国際会議、展示会・イベント）をはじめとした主にビジネスを目的として、日本各地へ訪れる者が生み出す経済効果（インバウンドを含む）に、政府や各地域の期待が寄せられています。

そのような中、MaaSは、上記のビジネス目的で訪れた者がビジネス以外を目的とした当該地域の滞在・周遊、つまり「寄り道（＝バイウエイ）」を促し、新たな経済効果を生み出す手法として期待できますが、地域の滞在・周遊は観光地を中心に検討されるケースが多く、対観光客を意識したサービス設計であることが多くなっています。

今後、日本がMICEを推進し、さらなる経済効果を拡大させていくためには、ビジネス目的の移動に+1（プラスワン）の行動変容を促す「ビジネス・バイウエイ」の考え方を広め、そこにMaaSを掛け合わせる事が重要です。

そこで、本調査を通じて、①「ビジネス・バイウエイ」の定義づけを行い、その機運を醸成するなどにより、新たな移動需要を生み出す仕掛けの検討と②その新たな移動需要を満たすMaaSの実現手法を明らかとすることを目的とします。

2. 事業内容

以下の項目に従い、実施方法、実施内容、実施時期など事業内容を具体的に提案してください。

本事業は、近畿経済産業局からの委託事業として、以下の（１）～（５）を実施いただきます。必要に応じて、地域の状況に精通した他事業実施者（地域のコンサル等）と連携して遂行することも可能です。

なお、調査の実施体制や内容については、近畿経済産業局との協議により、重要性や経費等を鑑みた調整のうえ決定されることになります。

（１）「ビジネス・バイウエイ」の定義付けと認識拡大

有識者会議を開催し、「ビジネス・バイウエイ」の定義づけと認識拡大を行います。

なお、有識者会議の開催においては、当局や委託事業者が広く周知・プレスリリースを行うことで、単なる会議の実施だけに終わらず、会議の開催自体が概念の広報にもなるよう実施します。具体的な取組は以下のとおりです。

① デスクリサーチ調査

会議開催に向けて過去の文献調査等をデスクリサーチし、「ビジネス・バイウェイ」の概念案を、背景を明らかにして複数（最低3個程度）仮定します。なお、「ビジネス・バイウェイ」の概念案を仮定する際には、以下の点に注意して設定してください。

- A) まず、適切なビジネス目的での MICE+1 となる「寄り道（＝バイウェイ）」先となり得る候補の仕分け概念案を設定してください。（例：企業系ミュージアム、オープンファクトリー、地域商社 等）
- B) 次に、設定した仕分け概念案に対して、どのような MICE（会議、研修等のインセンティブ旅行、学会等の国際会議、展示会・イベント 等）のバイウェイ先として適切かを仮定してください。（例：技術展示会→オープンファクトリー 等）
- C) なお、世間に認知・共感されやすくするため、A)における仕分け概念案については積極的な候補出しと共に、印象に残るような表現を期待します。

② 有識者会議の開催

有識者会議を実施し、上記①において定義した複数の概念案をもとに「ビジネス・バイウェイ」の概念を定義します。さらに、設定した概念を都市型 MaaS や観光型 MaaS といった既存の概念とは異なるものとして整理するため、既存の整理とは異なる軸で「ビジネス・バイウェイ」を定義することも想定しています。

なお、有識者会議の想定は以下のとおりです。

<有識者会議開催想定>

- 開催時間：平日の午後で、休憩時間を除き3時間程度
- 開催時期：原則、令和5年9月～10月を想定
- 開催場所：近畿経済産業局会議室
- 開催回数：1回程度
- 講師等：有識者3名程度
- オブザーブ：他省庁職員、自治体職員や地域交通の事業者等を含め20名程度
- 謝礼等：講師には謝金及び旅費を支払います。

(2)「ビジネス・バイウェイ」で生まれる新たな移動需要に対する MaaS のあり方検討

検討会を開催し、(1)の有識者会議において新たな軸で定義した「ビジネス・バイウェイ」の考え方を、図等により体系的に整理した上で、具体的にモデルとなる近畿経済産業局管内の地域を抽出します。

なお、「ビジネス・バイウェイ」のモデルとなる地域を検討する際は、候補地域となり得る基準を整理の上、いくつかの候補地域を洗い出してください。

加えて、決定した地域において「ビジネス・バイウェイ」を生かし、経済効果を拡大させる MaaS のあり方についても検討を行います。

具体的には、モデル地域として決定した地域の MaaS のあり方を実現するために必要な要素や、

実証案（必要となる関係者、スケジュール、予算規模等）を整理します。

なお、本検討会には学識等の有識者に加え、自治体職員や地域交通の事業者が会議に参加することを想定します。検討会は以下を想定します。

<検討会開催想定>

- 開催時間：平日の午後で、休憩時間を除き3時間程度
- 開催時期：原則、令和5年11月～12月を想定
- 開催場所：近畿経済産業局会議室
- 開催回数：1回程度（場合によっては、2回に分けて会議を開催することも可）
- 講師等：有識者3名程度
- 参加者：他省庁職員、自治体職員や地域交通の事業者等を含め20名程度
- 謝礼等：講師には謝金及び旅費を支払います。

(3)「ビジネス・バイウェイ」モデル地域の深掘

(2)で決定したモデル地域におけるMaaSの深掘りと実現可能性を調査することを目的に、当該地域の視察及び関係者へのヒアリングを行います。

<視察会及びヒアリング実施想定>

- 開催時間：平日の午後で、休憩時間を除き3時間程度
- 開催時期：令和5年12月～令和6年1月を想定
- 開催場所：決定したモデル地域（場合によっては、オンラインも可）
- 開催回数：1回
- ヒアリング対象者：当該地域の自治体職員や地域交通の事業者等

(4) 公開討論会（シンポジウム）の開催

(1)～(3)での検討結果を踏まえ、「ビジネス・バイウェイ」の広報と参加者の反応確認を目的にシンポジウムを開催します。開催概要は以下を想定します。

<討論会開催想定>

- 開催時間：平日の午後で、休憩時間を除き3時間程度
- 開催時期：令和6年1～3月を想定
- 開催場所：大阪市内等、交通利便性の高い場所

※原則会場を使用したイベントの開催を前提としますが、特段の事情から会場を使用したイベントが望ましくないと判断される場合においては、発注者に相談の上、代替方法を検討します。

※会場の選定及び会場費の支払いは受注者が行います。

- 開催回数：1回
- 定員：50名程度（関係者除く）
- 対象者：MaaSに関心を持つ企業、行政、支援機関等
- 講師等：基調講演者、パネリストなど3名程度
- 謝礼等：講師には謝金及び旅費を支払います。
- 資料等：イベントの評価等についてのアンケート用紙（A4サイズ、1ページ）を作成し

ます。参加者に配布するとともに、アンケート用紙の回収及び結果の取りまとめを行います。

■参加費：無料

■チラシ作成：テーマ及び実施内容が明確になるよう記載内容を工夫したチラシ（A4・1枚両面、カラー、内製可）を作成し、原則フォーラム開催日の4週間前までに、当局担当者へ電子媒体を提出します。チラシには【セミナー名称】、【プログラム】、【講師等の役職及び氏名】、【開催日時】、【開催場所】、【参加料】、【定員】、【申込方法】について記載します。

■受付等：参加者の募集・申込・受付の管理を行い、イベント開催日の1週間前及び前日までに参加者リストを発注者に共有します。

■備品等：イベント開催にあたっては、撮影機材、プロジェクター・マイク等の必要な備品を準備します。また、開催前に関係者と事前調整を行い、円滑な運営に万全を期します。

※なお、すべてのイベントの開催にあたっては国・自治体によって定められたイベント開催条件を満たすことに留意するとともに、以下の点にも留意してください。

- ① 謝金等の便益提供による参加者募集の禁止。
- ② 関係者席と一般者席を区別すること等により利益相反を考慮した集客方法とすること。
- ③ 経済産業省以外の組織が行う景品等の授受が発生する事業と共同でイベントを開催する場合は、当該事業と当省事業が別事業であることを参加募集の際から明確に分けたうえで周知を行うこと。

※登壇する講師等については、必ず発注者と協議の上、決定すること。

(5) 事業報告書の作成

本事業の調査結果について、ppt形式で図や表を用いながら、分かりやすい事業報告書を作成します。なお、本事業報告書は、HPで公表するため、公表を前提として作成します。

3. 事業実施期間

契約締結日～令和6年3月22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：委託契約

(2) 採択件数：1件

(3) 予算規模：6,000,000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5年7月10日（月）

締切日：令和5年8月4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5年7月14日（金）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5年7月18日（火）10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

応募書類はメールにより 1 1. 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。

○概算契約書

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/r5gaisan-1_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、他の事業者へ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。

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
- ・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

1 1. 問い合わせ先

〒540-8535 大阪府大阪市中央区大手前一丁目5番4号

経済産業省 近畿経済産業局 地域経済部 地域連携推進課

担当：古木、森川、津田

E-mail：bz1-kin-smamobi@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「無人自動運転等のCASE対応に向けた実証・支援事業（MICE × MaaSによる発展可能性調査）」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	
---------------	--

近畿経済産業局 へ

令和5年度「無人自動運転等のCASE対応に向けた実証・支援事業（MICE × MaaSによる発展可能性調査）」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5年度「無人自動運転等のCASE対応に向けた実証・支援事業（MICE × MaaSによる発展可能性調査）」

企画提案書

1. 事業の実施内容
<p>* 募集要領の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。</p> <p>* 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。</p> <p>* 必要に応じて、図や表を使い分かりやすい提案を記載してください。</p> <p>* 事業内容について、以下の項目ごとに、実施する内容の詳細を明記してください。</p> <p>なお、※印については、必ずご提案いただくようお願いいたします。</p> <p>(1) 「ビジネス・バイウェイ」の定義付けと認識拡大</p> <p>① デスク・リサーチ調査</p> <p>※どのような文献を元に調査される予定かご記載ください。</p> <p>※また、提案時点における「ビジネス・バイウェイ」の概念案を、設定したMICE（会議、研修等のインセンティブ旅行、学会等の国際会議、展示会・イベント等）のテーマや定義する軸等とあわせてご記載ください。</p> <p>② 有識者会議の開催</p> <p>※提案時点における有識者候補を、理由とともに提示してください。</p> <p>(2) ビジネス・バイウェイで生まれる新たな移動需要に対するMaaSのあり方検討</p> <p>※想定されるモデルとなる地域を(1)①で定義した概念案との関連性を提示した上、近畿経済産業局管内で1か所以上提示してください。</p> <p>※提案時点における有識者候補を、理由とともに提示してください。</p> <p>(3) シンポジウムの開催</p> <p>※シンポジウム開催にあたって、広報や集客の工夫する点について記載してください。</p>
2. 実施スケジュール（1. の実施が月別に分かること）
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（各業務従事者の氏名、所属、役職、業務経験、専門的知識その他当事業に関連する知見等）

* 事業を円滑に遂行するための人数、役割分担及び工数等について、具体的に記載してください。

* 当事業に関連する人的ネットワークを有していれば、記載してください。

* 再委託を行う場合は、再委託先の名称、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、再委託をすることはできない）。

* 事業費総額に対する再委託費の割合が50%を超える場合は、相当な理由がわかる内容（別添「再委託費率が50%を超える理由書」を作成し提出すること）。

※グループ企業（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再委託（再々委託及びそれ以下の委託を含む）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）を提出してください。

* 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」を契約時に提出してください（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。募集要領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 備品費（借料及び損料）
- ⑤ 消耗品費
- ⑥ 印刷製本費
- ⑦ 補助職員人件費
- ⑧ その他諸経費

III 再委託・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（※総額は委託予定額の上限内に収めて下さい。）

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5年度「無人自動運転等のCASE対応に向けた実証・支援事業（MICE × MaaSによる発展可能性調査）」

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、「－」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。

「－」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。

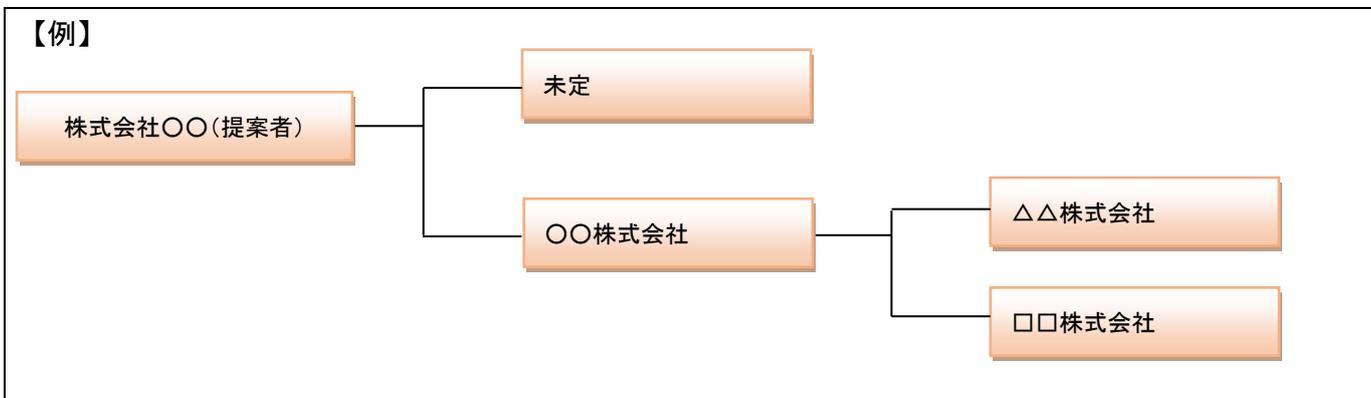
※金額は消費税を含む金額とする。

※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）：

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。

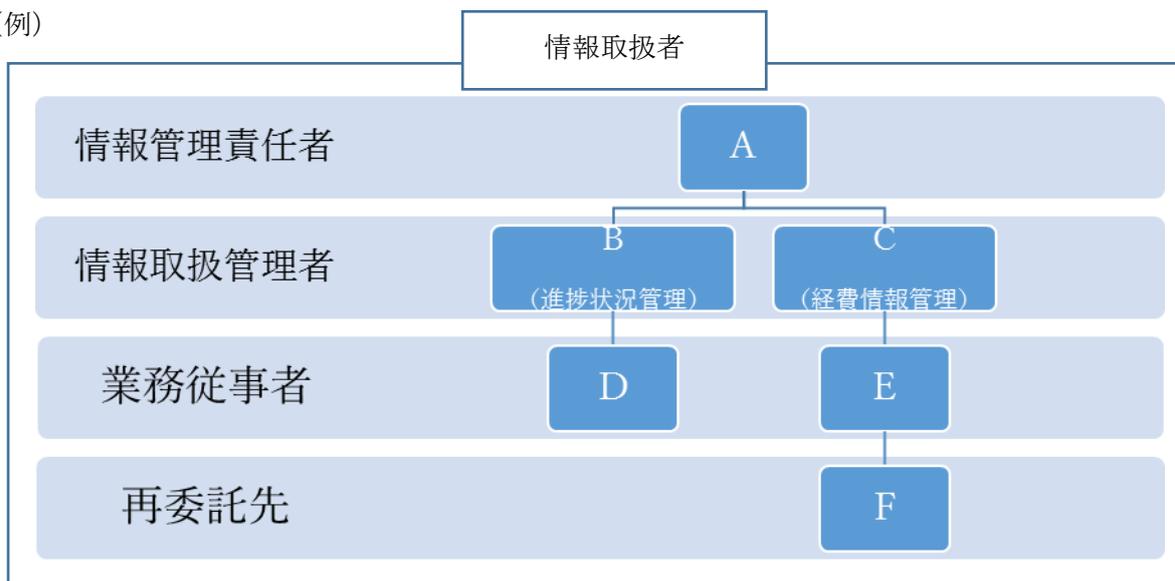
(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※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。(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。