

令和7年度補正「グローバルサウス未来指向型共創等事業（日米連携を通じた小型モジュール炉輸出拡大事業（研修事業）」に係る企画競争募集要領

令和8年2月4日
経済産業省
資源エネルギー庁
電力・ガス事業部
原子力政策課

経済産業省では、令和7年度補正「グローバルサウス未来指向型共創等事業（日米連携を通じた小型モジュール炉輸出拡大事業（研修事業）」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. 事業の目的（概要）

経済成長が著しいグローバルサウス諸国（ASEAN、インド、中東、アフリカ、中南米、太平洋島嶼国等。以下、「グローバルサウス諸国」という。）において、経済成長を背景とした電力需要の増加が見込まれています。これらグローバルサウス諸国の多くは、エネルギー安全保障と脱炭素電源の確保を一体的に解決するため、原子力発電の利用を検討しており、特に、今後、世界的な導入の拡大が見込まれている小型モジュール炉に対して高い関心を寄せています。

これらグローバルサウス諸国の多くは原子力発電未導入国であるため、核不拡散等に関する体制整備、原子力損害賠償制度等に関する法制度整備、原子力安全規制、原子力発電所の運転及び保守・管理に必要な人材育成等、原子力発電を導入するための基盤整備が不可欠です。加えて、グローバルサウス諸国にとって既存の大型軽水炉は発電設備、初期投資コストが過大であることから、小型モジュール炉導入への期待が大きいという事情があります。また、小型モジュール炉は計画から運転開始までの期間が大型軽水炉に比して短いことから、グローバルサウス諸国における急激な電力需要増加への対応策となり得ます。

我が国は60年以上にわたる長い原子力発電の運転経験と福島第一原子力発電所事故を踏まえた安全対策の教訓を有しています。このため、グローバルサウス諸国は我が国に対して、小型モジュール炉の導入にかかる基盤整備への協力を求めています。世界の小型モジュール炉開発では、本邦企業が参画する米国主導のプロジェクトの初号機が2030年頃の運転開始を見込んでおり、世界的な小型モジュール炉導入の加速が予想されています。また、米国との小型モジュール炉の海外展開にかかる協力は我が国のエネルギー安全保障にも資するものです。

ついては、日米連携を通じたグローバルサウス諸国における小型モジュール炉導入を目的とした基盤整備のための研修事業を実施することにより、日米企業が参画する小型モジュール炉プロジェクトの導入拡大を本事業の目的とします。

2. 事業内容

グローバルサウス諸国の官民関係者を対象として、米国と協力した小型モジュール炉の導入に必要な知見を習得するための研修プログラムを、8ヶ国・地域程度を対象として開催します。対象国・地域、対象とする受講者、開催時期、研修カリキュラム等の詳細については、対象国へのヒアリング等を実施して検討することとします。講義内容は、制度・技術等の理解促進及び移転に資する本邦での受入研修及び海外研修（専門家派遣）を実施することとします。

研修の実施計画に関しては、経済産業省と協議の上で決定することとします。

（１）対象国

グローバルサウス諸国であり、小型モジュール炉の導入を検討する8ヶ国・地域程度を対象とします。特に、経済成長に伴う電力需要の拡大が見込まれる東南アジア諸国を中心に選定することとします。

なお、地域単位での開催の場合は、当該地域の複数の国からの参加を可とします。

（例）インドネシア、フィリピン、マレーシア、シンガポール、ベトナム、中央アジア地域、アフリカ地域、中東地域

（２）対象者数（１ヶ国・地域あたり）

ア 受入研修（本邦研修）

- ・ 期間：５日間
- ・ 日本からの講師／専門家：５名
- ・ 米国からの講師／専門家：２名
- ・ 現地受講生：２５名

イ 対象国・地域における海外研修（専門家派遣）

- ・ 期間：５日間
- ・ 日本からの講師／専門家：３名
- ・ 米国からの講師／専門家：２名
- ・ 現地受講生：５０名

ウ 米国または第三国における海外研修（専門家派遣）（必要に応じて開催）

- ・ 期間：５日間
- ・ 日本からの講師／専門家：３名
- ・ 米国からの講師／専門家：２名
- ・ 現地受講生：２５名

エ オンライン研修（遠隔派遣）（必要に応じて開催）

- ・ 期間：１日間
- ・ 日本からの講師／専門家：３名
- ・ 米国からの講師／専門家：２名
- ・ 現地受講生：２５名

※ 経済産業省と協議の上、想定件数（研修の実施回数）は調整可能とします。

（３）実施内容

グローバルサウス諸国の行政官や民間企業のキーパーソンを日本に招へいし、米国・日本の講師／専門家（政府及び民間企業）から制度・技術の理解促進及び移転のための座学の研修を実施することとします。加えて、日本における原子力産業の優れた技術・システムについての理解促進のため、発電所や原子力関連機器の製造工場等の現場視察を企画・実施することとします。

また、原子力発電の導入を目指すグローバルサウス諸国の行政官向けに、当該国において日米で協力して技術や制度に関する研修を実施することとします。

あわせて、必要に応じてオンライン研修（遠隔研修）を実施することとします。

なお、具体的な実施内容については、経済産業省と協議の上で、研修カリキュラム等の詳細を決定することとします。

（４）実施方法

ア 受入研修（本邦研修）

- ・受託者は、招へいした第三国の講師／専門家等と共に、グローバルサウス諸国の行政官や国営企業等の関係者を対象として、制度、技術等の理解促進及び移転に資する研修、現地視察研修（２泊３日程度）等を行います。
- ・受託者は必要に応じて、プログラム、教材等の作成、受入対象者の募集、研修会場、講師、指導資料、宿泊施設、移動手段、通訳・翻訳、視察先等の手配及び同行並びに事業実施に伴う必要な経費支出を行います。
- ・受託者は必要に応じて外部有識者による第三者委員会を設置し、受入対象候補者の資格審査を実施し、受入対象者を決定します。
- ・受託者は受入対象者の招へい書類を発行するとともに、受入対象者の宿泊、航空券、海外旅行保険等の手配及び必要な経費の支出を行います。

イ 対象国・地域における海外研修（専門家派遣）

- ・受託者は、日本及び第三国の講師派遣を通じ、グローバルサウス諸国の関係機関等に対して講義、制度・技術等の理解促進及び移転に資する研修、現地視察の企画、手配等を行います。
- ・受託者は必要に応じて現地に赴き、現地関係者と協力しながら、研修・視察等の行程管理を行います。
- ・受託者は必要に応じて、現地に赴いて研修及び視察の行程管理、プログラム及び教材の作成、講師が対象国に渡航する前後における健康管理、移動、通信手段、資機材、指導資料、通訳・翻訳、研修会場等の手配並びに事業実施に伴う必要な経費支出を行います。
- ・研修の実施場所は、グローバルサウス諸国または第三国とします。

ウ オンライン研修（遠隔研修）

- ・受託者は、グローバルサウス諸国の関係機関等を対象に、制度・技術等の理解促進及び移転に資する研修等を遠隔で行います。
- ・受託者は、先進的な遠隔研修ツールの実装支援を行います。実施にあたっては、使用する

ツールの選定、ノウハウの形式知化、コンテンツの作成、研修の実施まで一連の流れを適切に行います。

- ・受託者は、オンライン会議ツール、動画教材、VR機器等をはじめとするデジタルツールの活用方法の検討及び適切な実施を行います。
- ・受託者は、必要に応じて、プログラム及び教材の作成、対象者の募集、講師、指導資料、通訳翻訳等の手配並びに必要な経費支出を行います。

(5) 共通事項

- ・受託者は事業実施にあたり、経済産業省、関係国の在外公館、関係機関等と連絡及び調整を行います。
- ・受託者は事業実施にあたり、調査等により、相手国のカウンターパートの特定及び協力関係の構築を図り、効果的な事業を行います。また、必要に応じて一定期間担当者を派遣し調整を行います。
- ・受託者は、各プログラムの実施に当たり、効果的な事業内容とするため及び各プログラムの事業目標を達成させるための提案、提言等を行います。また、各プログラムの実施効果を高めるため、より効果的な講師／専門家を派遣するために候補者の情報収集等を行います。
- ・受託者は経済産業省と協議の上、適切な内部規程を作成し、事業の執行及び必要な経費を支出します。
- ・受託者は、本邦から派遣する講師／専門家の支援、健康・安全管理、監督等を行うとともに、必要に応じて担当者を派遣し調整を行います。
- ・受託者は講師／専門家を派遣する際は、講師／専門家本人又は講師／専門家が所属する法人と派遣契約を締結し、派遣する講師／専門家の宿泊、査証、航空券、海外旅行保険等の手配及び必要な経費の支出を行います。
- ・受託者は研修受講者の居住国以外で人材育成等を実施する場合、対象者の招へい書類を手配するとともに、研修受講者の宿泊、航空券、海外旅行保険等の手配及び必要な経費の支出を行います。
- ・受託者は、海外研修（研修生の居住国における研修を除く。）及び受入研修（本邦研修）の期間における研修生及び第三国の講師／専門家の支援、健康・安全管理、監督等を行います。
- ・受託者は、案件ごとに報告書（プログラムの内容、実施結果、指導に使用した資料、講師／専門家の所感等を含む。）をとりまとめ、経済産業省に報告します。感染症の拡大をはじめ、社会状況の変化に応じて、遠隔実施に切り替える等の代替措置を検討し、適切に事業を遂行します。

(6) 報告書及び成果普及

- ・受託者は、報告書（実施結果、研修内容、指導に使用した資料、講師／専門家の所感、国ごとの支援実績等）をとりまとめ、経済産業省に報告します。
- ・必要に応じて、事業成果の普及のための報告書冊子の作成及びセミナーの実施等を行います。
- ・なお、事業成果の把握のため、経済産業省が個々の案件のKPIの設定やその把握を行います。また、設定したKPI等に基づき各事業を評価します。

3. 事業実施期間

契約締結日～令和9年3月31日（水）

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：250,000,000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。

※ 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。

6. 応募手続き

(1) 募集期間

募集開始日：令和8年2月4日（水）

締切日：令和8年2月27日（金）12時必着

(2) 説明会の開催

以下日時に「Microsoft Teams」を用いて行いますので、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8年2月9日（月）17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8年2月10日（火）11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

- （１）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.enecho.meti.go.jp/appli/advertisement/entrust/c-bay/2025/r7con-bayhdole-1_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。

（２）再委託比率が50%を超える場合

- ・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)

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）

	<p>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）</p> <p>設備の修繕・保守費</p> <p>翻訳通訳、速記費用</p> <p>文献購入費、法定検査、検定料、特許出願関連費用等</p>
Ⅲ. 再委託・外注費	<p>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</p> <p>※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。</p>
Ⅳ. 一般管理費	<p>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</p>

（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）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、「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

(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いますとともに、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

〒１００－８９３１ 東京都千代田区霞が関１－３－１

資源エネルギー庁 電力・ガス事業部 原子力政策課原子力国際協力推進室（別館３階３１２）

担当：川村、小間

E-mail：bzl-genseika-kokusai-yosan@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７年度補正グローバルサウス未来指向型共創等事業（日米連携を通じた小型モジュール炉輸出拡大事業（研修事業）」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7年度補正グローバルサウス未来指向型共創等事業（日米連携を通じた小型モジュール炉輸出拡大事業（研修事業））

2. 本事業における再委託を有する事業類型

※「8. 契約について（2）再委託比率が50%を超える場合」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。

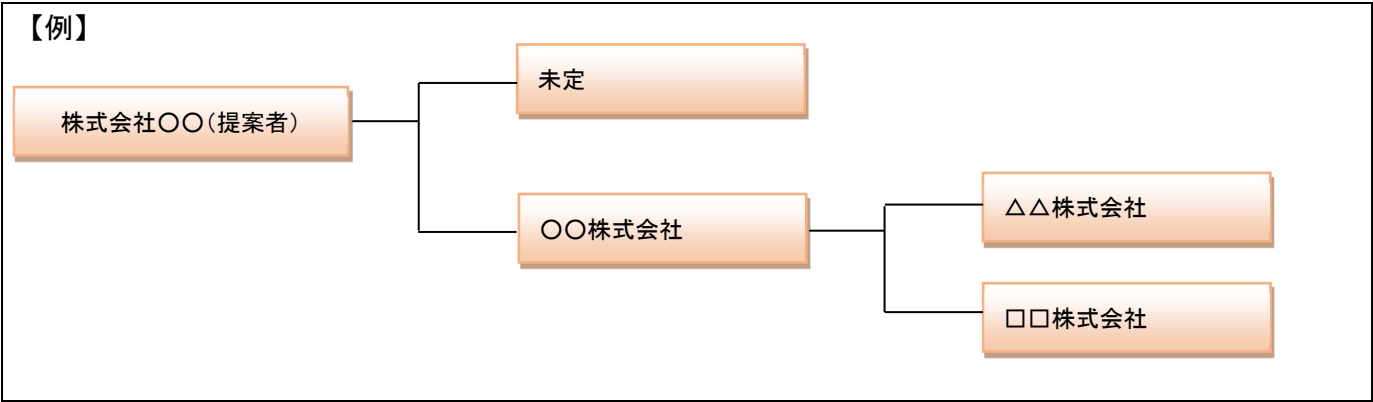
※金額は消費税を含む金額とする。

※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いますもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

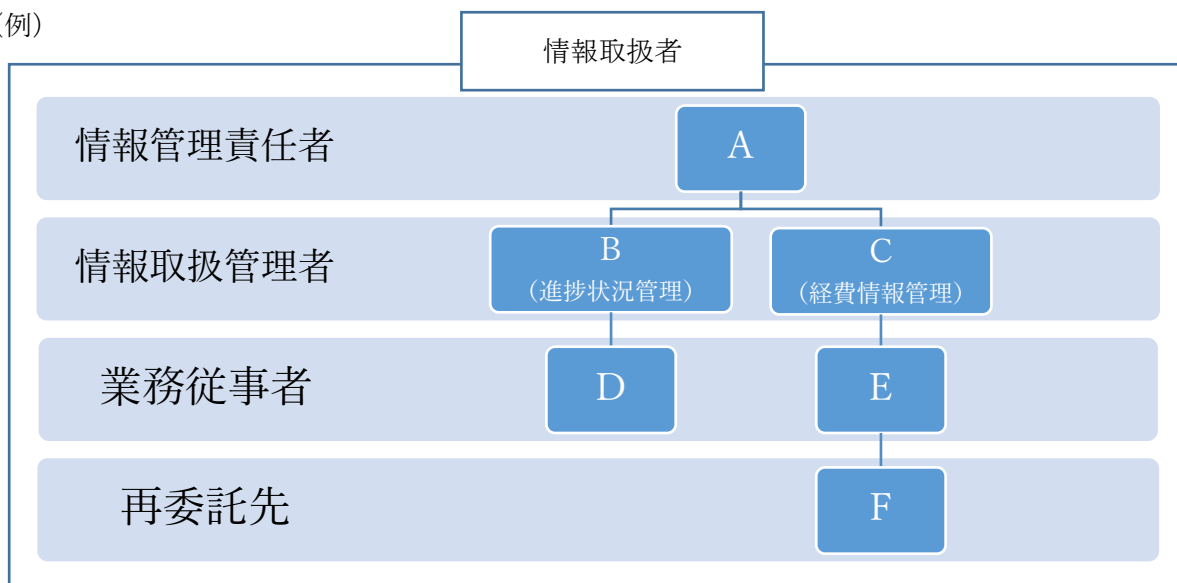
（※３）本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

（※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。