

「令和 8 年度国際標準開発ならびに関連調査（経済産業
省事業）を実施する事業者募集」

公募要領

令和 8 年 4 月

株式会社 三菱総合研究所

「令和8年度国際標準開発ならびに関連調査（経済産業省事業）を実施する事業者募集」 の公募要領

株式会社三菱総合研究所では、経済産業省からの受託事業「令和8年度国際ルール形成・市場創造型標準化推進事業費（戦略的国際標準化加速事業：政府戦略分野に係る国際標準開発活動）」および「令和8年度エネルギー需給構造高度化基準認証推進事業費（省エネルギー等国際標準開発（国際電気標準分野）」）を実施します。その一環として、以下の要領で、上記事業の事業実施者を公募します。

本公募における国際標準開発（活動等）には、ISO・IECと協調・リエゾン関係にある国際機関、地域機関、フォーラム等の組織を通じたISO・IECの国際標準開発活動を含むものとします。ちなみに、ISO・IECと協調・リエゾン関係にある組織としては、例えば、OIML（国際法定計量機関）、UNECE（国連欧州経済委員会）、CIGRE（国際大電力システム会議）、IEEE（米国電気電子学会）、CIE（国際照明委員会）、VAMAS（新材料及び標準に関するベルサイユプロジェクト）、CEN（欧州標準化委員会）、GENELEC（欧州電気標準化委員会）等があります。

本事業は、令和8年度予算に係る事業であることから、本予算の成立以前においては、採択予定者の決定となり、本予算の成立等をもって採択者とするものとします。

1. 事業の概要

標準化は、社会的課題の解決を促進し、我が国産業の国際競争力を強化していく上で、大きな役割を担っています。

このため本事業では、先端技術や新たなサービス等に関するルールの整備に標準が必要となる分野、モノやサービスをつなぐための異業種間連携等が必要な分野等、さらに我が国が強みを有する省エネルギー等に関する製品・システム等について、関連技術情報や実証データの収集、国際標準原案の開発・提案、国際標準の普及を見据えた試験・認証基盤の構築、若年層で議長・国際幹事等の役職者候補の人材育成、国際会議等でのOJT等を実施します。

令和8年度は、別紙資料1の個別テーマについて規格開発等を行います。翌年度以降において、必要に応じて標準化すべき個別テーマ・内容の見直しを行う場合があります。なお、その場合の具体的な実施テーマ等については、経済産業省との協議のもと、当社が選定することを予定しております。

2. 事業実施期間

契約締結日～令和9年2月26日

3. 応募資格

次の要件を満たす企業・団体等とします。

- (1) 本事業に関する委託契約を当社との間で直接締結でき、かつ、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、設備及び施設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、設備等について十分な管理能力を有すること。
- (4) 複数の者で共同提案するときは、事業全体の企画立案や運営管理等を行う能力や体制を有する統括者（統括機関）を定めること。
- (5) 規格案の作成に際しては、特定企業の利益のみならず、我が国産業界の意見を集約すること。
- (6) 事業目的を着実に達成するため、当社からの委託事業終了後も規格の制定又は改正等の段階までフォローアップできること。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) オンライン会議を主催するときは、経済産業省が指定するWeb会議サービス（令和8年3月末時点では、Webex、Teams）を使用すること。

4. 契約の要件

(1) 契約形態：精算条項付き准委任契約

(2) 採択件数：41件

(3) 予算規模：

別紙資料1に記載のある金額（消費税等込み）をそれぞれの上限とします。なお、最終的な実施内容、契約金額については、当社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部を当社に納入。

※ 電子媒体を納入する際、当社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、事業終了後の精算払いとなります。

※ 事業終了前の支払い（概算払い）は原則いたしませんので御注意ください。

(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、その裏付けとなる証ひょう類の検査を行い、支払額を確定します。

支払額は、契約金額の範囲内で、かつ、契約書添付の支出計画に記載の科目であって、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。

5. 応募手続き

(1) 募集期間

募集開始日：令和8年4月1日（水）

×切日：令和8年5月7日（木）正午必着

(2) 説明会の開催

本件に関する説明会を以下のとおり実施します。参加は任意です。

以下日時に「Teams」を用いて行うので、「11. 問い合わせ先」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4月7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）。折り返し、Teams URLをお送りします。

なお、連絡の際は、メールの件名（題名）を必ず「令和8年度国際標準開発説明会出席登録」と明記願います。

令和8年4月10日（金） 15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）
- ・直近の財務諸表

※規格開発（別紙資料1の募戦1～13、募省1～10）と旅費・会議費、調査（同募戦会旅1～16、募省調1～2）、ならびに戦略と省エネでは企画提案書の様式がそれぞれ異なりますので、お間違いの無いようご注意ください。

- 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、選定の成否を問わず、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、不採択となる場合があります。

(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。

（注意）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。

6. 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 3. の応募資格を満たしているか。
- ② 提案内容が、「1. 事業の概要」に合致しているか。
- ③ 本事業の成果を高めるための適切な事業目標が設定されているか。
- ④ 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ⑧ 標準化を実現するための能力・体制等を有しているか。
- ⑨ 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。
- ⑩ 事業目標の確実な達成に向け、国からの委託事業終了後も国際規格の制定又は改正等の段階までフォローアップできる能力や体制等を有しているか。
- ⑪ 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。
- ⑫ 事業全体の企画及び立案なら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。
- ⑬ 事業費総額に対する再委託費・外注費の割合が50%を超えないか。
- ⑭ ワーク・ライフ・バランス等推進企業であるか。

(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、当該申請者に対しその旨を電子メールで通知します。

7. 契約について

採択された申請者について、当社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、当社及び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。また、当社及び経済産業省が必要と判断した場合に、提案した実施体制以外の委託予定先と標準化テーマにかかる実施体制を組むことが契約の要件になることもあります。

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。

また、「別紙資料3-1」「別紙資料3-2」として提示した契約書（案）¹に基づき、受託業務の実施に際し、経済産業省又は経済産業省の指名する標準・技術専門家等に

¹修正される可能性があります。

よる各種助言・調整等に従うことをご了承ください。また、委託業務の事務処理は、経済産業省が提示する最新の委託事業事務処理マニュアル

(https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2021_itaku_manual.pdf)

及び当社の指示に基づき実施していただきます。

なお、当該マニュアルは、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。関係資料の内容を承知の上で応募してください。

また、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。

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） |
| 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、他の事業者に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 |

8. 経費の計上

(1) 経費の区分

※なお、本事業では、“備品費”、すなわち、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、製造に必要な経費の計上は原則不可としており、リース・レンタル等により調達し、借料及び損料として計上ください。

(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）
- ・公租公課
- ・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

9. 秘密の保持

- (1) 提案書、その他の書類は、当該事業委託先の選定のためにだけ使用します。
- (2) 提案書の個人情報、知的財産権に係る情報に考慮し、審査内容については公表しません。また、同様に審査内容等に関する照会には応じません。

10. その他

- (1) 事業終了後、提出された実績報告書、証ひょう類に基づき、確定検査を行い、支払額を確定します。支払額は、委託契約額の範囲内で、かつ、契約書添付の支出計画に記載の科目であって、事業に要した費用の合計となります。検査の際には、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なら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。
- ・総額に対する再委託の割合が50%を超えないか。
- ・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、相見積もりを取り、相見積もりの中で最低価格を提示した者を選定すること。）。

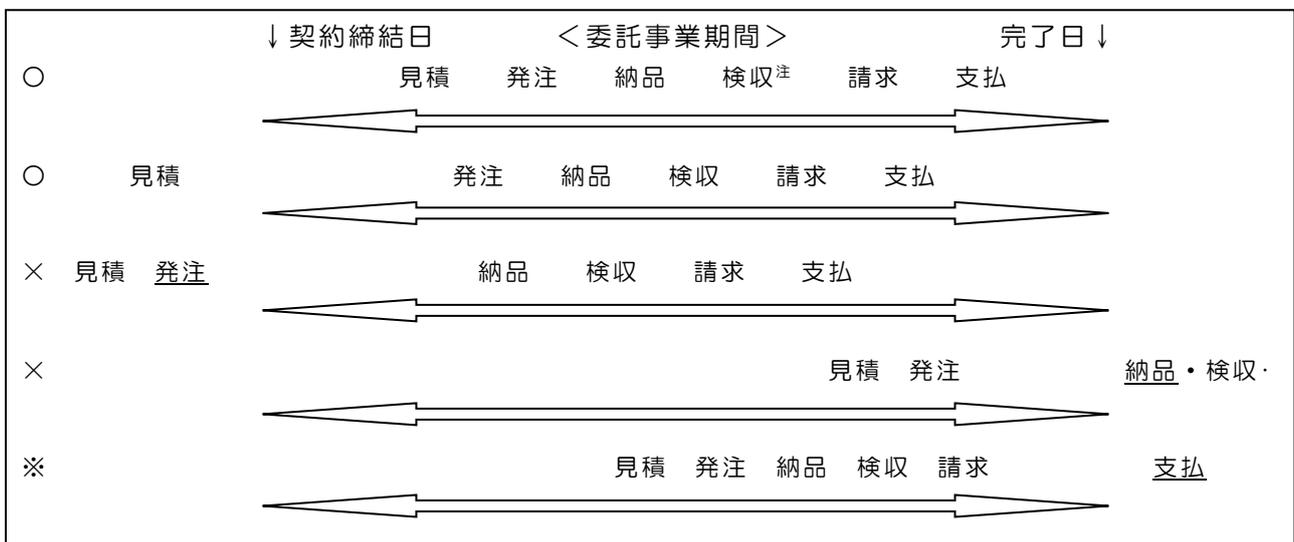
②一般管理費率の算出基礎の見直し

一般管理費＝直接経費（人件費＋事業費）²×一般管理費率）

（３）経費の計上は、委託契約締結日以降に発生（発注）したもので、事業期間中に終了（支払）したもの^{※1}のみが対象となります。例外はありませんので、発注など（海外渡航の航空券の発券など）を実施する際には十分ご注意ください。

（４）採択予定者に対し、事業の説明会を５月２５日（月）の週、午後２時～午後４時、オンライン（Teamsミーティング）にて開催予定です。具体的な開催日時・URL等は別途、採択ご連絡とともにご案内致します。対面開催は致しません。このようなご案内で恐縮ですが、スケジュールの確保をお願い致します。

【^{※1}委託事業における調達委託対象可否判断例】



注 「検収」とは、納品物が発注した内容に適合するか検査をする行為をいいます。

※ 例外として、支払が委託事業期間外であっても以下の要件を満たす場合、委託対象経費として認められます。

委託事業期間中に発生し、かつ当該経費の額（支出義務額）が確定しているものであって、事業期間中に支払われていないことに相当な事由があると認められるもの[※]

（相当な事由の例）

① 人件費（給与等の支払が月末締め→翌月払いになる場合が多いため）。

② 事業の進捗上、事業期間の終了直前に経費が発生したが、経理処理の都合上、事業期間中の支払が困難なもの。

※ 事業期間終了後に支払手続きを行った場合には、支払が完了した時点で速やかに当社担当社員への報告及び確認を受けなければなりません。なお、当社担当社員による確認の結果、疑義が生じた場合には、必要に応じて検査等を行う場合があります。

² 直接経費には「再委託・外注費」は含まない。

1 1. 問い合わせ先

株式会社三菱総合研究所

フロンティア政策本部

担当；小池宛て

〒100-8141 東京都千代田区永田町二丁目 1 0 番 3 号

電子メール：std-koubo-ml@mri.co.jp

お問い合わせは電子メールでお願いします。

なお、4月28日(火)から5月6日(水)まで、全社一斉休業となるため、お問い合わせ等に対する回答ができません。お問い合わせは4月27日(月)正午までにお問い合わせいただきます。

電話、来訪等によるお問い合わせは受付できません。

個人情報のお取り扱いについて

本公募は、経済産業省の業務委託を受けて三菱総合研究所が実施するものです。規格提案書等にご記入の個人情報のお取り扱いについては、下記のとおり適切に管理致しますので、ご同意の上、提案書をご提出ください。

| | |
|---|---|
| 1. 個人情報の取扱いに関する弊社の基本姿勢 | 三菱総合研究所は、2003年1月8日にプライバシーマークの付与・認定を受けております。 ご提案者の個人情報は、弊社が定める「個人情報保護方針」に則り、適切な保護措置を講じ、厳重に管理致します。 |
| 2. 個人情報の利用目的 | 個人情報は、本事業の公募及び諸連絡のために利用させていただきます。情報管理体制にかかる個人情報については、情報管理体制の妥当性を判断するために利用させていただきます。それ以外の目的で個人情報を利用する場合は、改めて目的をお知らせし、同意を得るものと致します。 |
| 3. 個人情報の提供 | 採択評価のための外部委員及び委託元である経済産業省に、情報管理体制の妥当性の判断等を仰ぐために、提供する可能性があります。 |
| 4. 個人情報の委託 | ご回答者の個人情報は、外部委託事業者に個人情報を取扱う業務を委託する予定があります。その際、必要な契約を締結し、弊社の従業員に対するのと同等の管理を行います。 |
| 5. 個人情報の利用終了後の措置（個人情報の保管期間） | 経済産業省と当社との契約に基づいて、企画提案書は5年間保管した後、責任をもって廃棄致します。 |
| 6. ご回答者が個人情報を弊社に与えることの任意性及び当該情報を与えなかった場合にご回答者に生じる結果について | ご回答された方が、個人名の記載を希望されない場合には、個人名の部分につきまして空欄でも構いません。ただし、採択通知等のご連絡に支障を来す可能性があります。 |
| 7. 個人情報に関するご連絡先 | ①個人情報保護管理者：株式会社三菱総合研究所 執行役員 井上 貴至 E-mail: privacy@mri.co.jp 住所：〒100-8141 東京都千代田区永田町二丁目10番3号 ②個人情報の取扱いに関するご連絡先、苦情・相談窓口 ※開示、訂正、利用停止等のお申し出は、下記窓口までご連絡ください。 E-mail: prd@mri.co.jp URL: https://www.mri.co.jp/request/ |

- ◆ 弊社の「個人情報保護方針」「個人情報のお取り扱いについて」をご覧になりたい方は https://www.mri.co.jp/privacy_guide/ をご覧下さい。又、ご請求いただければお送りいたします。

お問合せ番号：PMS002393