地域社会DX推進パッケージ事業（推進体制構築支援）伴走事業者

提案書

|  |  |
| --- | --- |
| 対象支援地域 |  |

令和〇〇年〇〇月〇〇日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 法人名 | |  |
| 代表者氏名 | |  |
| 業務統括責任者 | | 〇〇部長　〇〇　〇〇 |
| 所在地 | |  |
| 連絡先 | 役職名 |  |
| 氏名 |  |
| 所在地 |  |
| TEL |  |
| Mail |  |

資格要件の確認（右欄に「はい」「いいえ」のいずれかで回答。「いいえ」が１つでもあると応募できません）

|  |  |
| --- | --- |
| 国内官公庁の同種・類似の事業（地域デジタル基盤活用推進事業、デジタル専門人材派遣制度、地方創生人材支援制度等）の実施実績を法人として有すること。（コンソーシアムにより共同で応募する場合は、コンソーシアムの構成員のうち少なくとも一法人が当該実施実績を有すること）。 | ― |
| 支援事業の進捗管理等に必要な経験又は同等の能力を有する体制を確保するとともに、本事業規模相当のプロジェクトを統括する等の実績のある者を業務統括責任者（以下「プロジェクトマネージャー」という。）にすること。 | ― |
| 本業務の実施にふさわしい業務経験・実績がある者を地方公共団体に常駐派遣させ、常駐支援者として、支援事業の実施全般を行わせる。支援地域の地方公共団体に、常駐支援者1名以上が、通年駐在している状態を維持する。支援事業の期間を通じて、一貫した支援が行えるよう、必要な措置を講じる。 | ― |
| 当該支援事業の遂行に当たり、適切な管理運営を行う能力・体制（情報管理責任者の設置を含む）が構築される。 | ― |
| 「経理責任者」を設置し、株式会社三菱総合研究所宛の期限内の経理処理伝票提出や提出内容の正確性への責任を持つ。 | ― |
| 支援事業または関係機関との相互調整を円滑に実施できる能力・体制である。 | ― |
| 資料や報告書の作成体制（校正の質を確保するための体制）が確保される。 | ― |

伴走支援事業者としての適格性の確認（右欄に「はい」「いいえ」のいずれかで回答。「いいえ」が１つでもあると応募できません）

|  |  |
| --- | --- |
| 民間企業、技術研究組合、公益又は一般法人、国立研究開発法人、大学、地方公共団体、NPO法人、協同組合等の法人格を有する機関等であること | ― |
| 国内に設置された法人格を有する機関のうち、本支援事業を行うための体制、設備等を有すること | ― |
| 総務省の物品の製造契約、物品の購入契約及び役務等契約指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと | ― |
| 委託契約の締結に当たっては、株式会社三菱総合研究所から提示する委託契約書（請負）に合意できること | ― |
| 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者 | ― |
| 暴力団排除対象者に該当しない者（公募要領参照） | ― |
| 契約の相手方として不適当な行為をする者ではない（公募要領参照） | ― |
| 暴力団排除対象者であることを知りながら下請負又は再委託の相手方としない。 | ― |
| 『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』（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）を踏まえた人権尊重に取り組むよう努めること。（応募要領参照） | ― |

# 伴走支援事業者の法人としての能力

## 類似業務の経験

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務名 | 発注者名 | 受注  形態 | 契約  金額  (千円) | 契約期間  （期間） | 業務従事者数（人） | 概要 |
| （記載例）〇〇業務 | 〇〇省〇〇局  〇〇課 | 元請 | 100,000 | H30.11～R1.6 | 7 | 業務の概要を簡潔に記載する |
|  |  | ― |  |  |  |  |
|  |  | ― |  |  |  |  |
|  |  | ― |  |  |  |  |
|  |  | ― |  |  |  |  |
|  |  | ― |  |  |  |  |

本事業に最も類似し、かつ、顕著な成果を上げた業務の内容・成果を記載してください。

※できるだけ最近のものを記載してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 業務名 |  |
| 業務内容 | 以下の注意は、提出時には削除してください。  ※500字程度で記載してください。 |

## 業務実施上のバックアップ体制

|  |  |
| --- | --- |
| 業務実施上のバックアップ体制 | 以下の注意は、提出時には削除してください。  ※社内及び社外の具体的支援体制・能力・内容について、効果的効率的な業務遂行に資することについて記述してください。（名称のみの記載ではなく、具体的な体制・能力・内容についての記載をしてください）  ※資料や報告書の作成体制（校正の質を確保するための体制）についても記載してください。  ※精算に係るバックアップ体制も記載してください  ※500字程度で記載してください。 |

## 支援地域に密着した事業活動等の実績

|  |  |
| --- | --- |
| 業務実施上のバックアップ体制 | 以下の注意は、提出時には削除してください。  ・1000字程度で記載して下さい。  ・当該支援地域近傍に本店または相当規模の支店を構える等、地域課題に密着した事業活動等が展開されているか。  ・支援地域におけるDXによる地域課題の解決に向けた関係する活動・事業等の実績及び具体的な成果（アウトカム）を有していることを高く評価します（プロダクト販売やSIの実績を除く。） |

# 業務の実施方針等

## 業務実施の基本方針

### 地域の実情・課題に関する理解・認識

|  |
| --- |
| 以下の注意は提出時には削除してください。  ※公募期間中に対面ヒアリング・現地見学等を実施した場合はその概要（実施日時、場所、相手方対応者、内容、写真等）も必ず記載して下さい。  ※1000字程度で記載してください。 |

### 地域DX推進体制の構築支援に対する対処方針

|  |
| --- |
| 以下の注意は提出時には削除してください。  ※都道府県が記載した課題をどう捉えたのか（理解・分析）を、まず記載してくさい。  ※そのうえで、本事業のみならず、中期（3年程度）、長期（5年程度）で、どのタイミングで何を実現するのか（（例）「〇〇を確立し〇〇に利用する」等）、その到達のため、どのような役割分担において、どのようにマネジメントするのが望ましいのか、あるべき戦略について提案してください。  ※1,000字程度で記載してください。 |

## 業務実施方法等

### 伴走支援によるアウトカム等

イ　地域DX推進体制の構築支援に関する事項

以下の注意は、提出時に削除してください。

アウトカム、アウトカム指標、それに紐づくアウトプットやアクティビティを下表の形式により記載してください。アウトカムは１以上を指定し（上限はありません）、下表を必要に応じて複製して記載してください。アウトプットのイメージ・構成案、アクティビティの実施案（時期、対象、達成目標）の詳細は②において、本項目に紐づけて記載してください。

|  |  |
| --- | --- |
| アウトカム | 本事業の実施直後（令和８年４月）において、上記に述べた地域課題や目指すべき姿を踏まえ、本事業の成果により地方公共団体がどのような推進体制とするのかを50～100字程度で簡潔に記載してください。 |
| 達成要件 | 本事業で実施する上記アウトカムの達成要件を定性・定量的に定めるとともに、その内容を簡潔に記載してください。 |
| アウトプット | アウトプットについては、その内容、公表・非公表の別、策定時期及び公表時期（伴走支援期間に行うことを前提）並びに合意の程度（県議会で承認、知事決裁、●●県●●会議決定（主要な構成員：副知事、●●部長））を記載してください。具体的なアウトプットのイメージ・構成案は②に紐づけて記載する。 |
| アクティビティ・インプット | 上記を達成するための主要なゲート、アクティビティ・インプットを、その実施時期を含め簡潔に記載する。具体的な内容は②に紐づけて記載する。 |

＜記載例＞

|  |  |
| --- | --- |
| アウトカム | ●●県及び●●市、●●町がデータ連携基盤を共同整備・利用を開始するための具体的な計画が知事、市長及び町長リードにより協定書等の形で締結し、令和８年度から県・市町村共同による事業が確実に開始・推進される体制を構築する。これにより●●（地域課題解決）を推進するためのDX基盤を整備する。 |
| 達成要件 | ・知事等のリーダーシップ・トップダウンによるPDCAサイクルを伴った全庁的な推進体制（●●会議の組織化）が構築される  ・知事、市長及び町長、地方公共団体幹部職員（財政課査定）のクリア  ・経済性を含む持続可能性、他市町村への拡張性を考慮しつつ、データ連携基盤に搭載する機能とデータ連携の枠組について県・市の関係者合意。  ・アプリケーション提供等産学官民の役割分担・連携体制（誰がいつまでに何を実施するか、何をインプットするか）が決定される  ・DX推進課主幹・係長が、論点の把握・整理、事業計画、ステークホルダ説明（知事、幹部説明、資料作成含む。）等を一気通貫で自走してやりきり、本事業後も推進の中心役を果たすだけのプロジェクトマネジメントその他知識・ノウハウの獲得 |
| アウトプット | ・県市データ連携基盤共同利用ビジョン・計画（令和８年１月公表、知事決裁）  ・上記内容を含む県・市・●●銀行をはじめとする産業界との協定書締結（令和８年１月公表）  ・上記を推進するためのPDCA等を含む会議体の設立（令和８年２月、構成員：副知事、副町長、●●部長、●●会社代表取締役、●●理事長、設置要綱等の確定（令和８年２月公表、●●決定））  ・データ連携基盤共同利用に関するパブリックインボルブメントを含む調査結果の公表（令和７年11月） |
| アクティビティ・インプット | ・データ連携基盤に優先して搭載する機能等を探索するための市民ワークショップの開催（令和７年７月、参加者●●名、●●テレビ等の報道を予定）  ・・・・・・・・・・  ・・・・・・・・・・・  ・・・・・・・・・・・ |

ロ　その他地域DXの推進支援に関する事項（支援地域候補が希望する場合のみ記載）

※以下の注意は、提出時に削除してください。

支援地域候補が希望しない場合は、「・支援地域候補の希望はない」と記載し、以下の表も削除して下さい。

|  |  |
| --- | --- |
| アウトカム | 本事業の実施直後（令和８年４月）において、上記に述べた地域課題や目指すべき姿を踏まえ、地方公共団体がどのような推進体制とするのかを50～100字程度で簡潔に記載してください。 |
| 達成条件 | 本事業で実施する上記アウトカムの達成要件を定性・定量的に定めるとともに、その内容を簡潔に記載してください。 |
| アウトプット | アウトプットについては、その内容、公表・非公表の別、策定時期及び公表時期（伴走支援期間に行うことを前提）並びに合意の程度（県議会で承認、知事決裁、●●県●●会議決定（主要な構成員：副知事、●●部長））を記載してください。具体的なアウトプットのイメージ・構成案は②に紐づけて記載する。 |
| アクティビティ・インプット | 上記を達成するための主要なゲート、アクティビティを、その実施時期を含め簡潔に記載する。具体的な内容は②に紐づけて記載する。 |

### 上記アウトカムを達成することを目的とした業務実施方法の具体化

イ　地域DX推進体制の構築支援に関する事項

以下の注意は、提出時に削除してください。

上記のアウトカムの具体化を図ってください。枚数に制限はありません。

・アウトプット及びアクティビティの計画の具体性・実現性を特に重視するので、アウトプットについてはイメージ・構成案をそれぞれ具体的かつ網羅的に示すとともに、アクティビティについては各々のゲート、実施時期、対象者、プログラム、アクティビティの達成目標（効果を定量的に計測する具体的な方法・調査票（調査項目））を具体的に記載ください。同種・類似事業で実績がある場合は、その成果等を活用して記載いただいても構いません。

・ロジックモデル等を活用し、アクティビティ・インプット⇒アウトプット⇒達成条件⇒本事業のアウトカム⇒地域の裨益効果の因果関係・依存関係をわかりやすく記載することを特に推奨します。

・現地の事情等を考慮した実現性の高い計画となっているかを評価します。

・都道府県の申請内容を踏まえ、地方公共団体が希望する支援の内容に十分応えるものになっているか、地域課題の解決に資するものであるかを確認します。

・支援地域の実情や希望する支援の内容を踏まえ、地方公共団体の要望を単になぞらえるだけでなく、地域の課題や実情を踏まえ、伴走支援事業をより効果的に実施するための追加の取組に関する提案が、多面的に検討され提案されているかを特に重視して確認します。





図　アウトプットイメージの例（もっとも簡潔な場合）

・伴走支援事業実施後において、同様の取組が同一都道府県内において横展開される、あるいは、支援地域における取組の拡充がなされる等に特に配慮し、地方公共団体の担当者の方に、地域DX推進に必要な知見・ノウハウを習得いただくこと、特に都道府県の担当者の方には、小規模市区町村を含む管内市区町村への支援ノウハウを習得いただく実施方法・体制になっているかを特に重視して確認します。

・常駐支援者は、常駐中は、本業務に専念することを要します（違反する場合、欠格とする）。

・その他の業務従事者については、その選定方針・要員構成の全体方針の妥当性を評価します。

ロ　その他地域DXの推進支援に関する事項（支援地域候補が希望する場合のみ記載）

※以下の注意は、提出時に削除してください。

支援地域候補が希望しない場合は、「・支援地域候補の希望はない」と記載して下さい。

### 具体的な地域社会DXの取組を実施するための人件費以外に充てる支出経費の概要

イ　研修および現地セミナーの開催、支援地域と連携した広報活動の実施

|  |
| --- |
| 以下の注意は、提出時に削除してください。  ※本事業においては、応募時点における支出計画額（総額）の１～２割を限度として、具体的な地域社会DXの取組を実施するための人件費以外の費用（一般管理費等を除く）に充てることを想定しています。地域DX 推進を加速するための研修や現地セミナーの企画立案及び開催、支援地域と連携した効果的な広報活動の実施、地域DXを推進するための通信システムその他ICT設備・機器の設置等に充てることを想定しています。  ※ここでは、地域DXの機運を醸成する観点から、研修および現地セミナーの開催、支援地域と連携した広報活動の実施に関する実施内容（連携先、実施時期、開催方法、プログラム、対象）を詳しく記載してください。  ※1,500字程度で記載して下さい。 |

ロ　地域DXを推進するための通信システムその他ICT設備・機器の設置等

|  |
| --- |
| 以下の注意は、提出時に削除してください。  ※本事業においては、応募時点における支出計画額（総額）の１～２割を限度として、具体的な地域社会DXの取組を実施するための人件費以外の費用（一般管理費等を除く）に充てることを想定しています。地域DX 推進を加速するための研修や現地セミナーの企画立案及び開催、支援地域と連携した効果的な広報活動の実施、地域DXを推進するための通信システムその他ICT設備・機器の設置等に充てることを想定しています。  ※ここでは、地方公共団体の担当者が地域DXに係る知見・ノウハウを効果的に獲得してもらう観点等から、通信システムその他ICT設備・機器の導入に関する実施内容を記載してください  ※1,500字程度で記載してください。 |

## 伴走支援事業実施後における支援地域候補における取組の発展性

以下の注意は、提出時に削除してください。

※(1)を踏まえ、(3)全体でA4用紙1枚程度で記載してください（およそ1,500～2,000字をA4用紙1枚換算とします。）この注意書は削除してください。

※地方公共団体の担当者に対する支援ノウハウの移転のほか、伴走支援事業終了後の支援地域候補における地場の取組の発展性に特に配慮したプログラム等が計画されているか。（令和８年度及びそれ以降における継続的な地域DXの推進を見据え、伴走支援期間中のリソース確保や産学官によるバックアップ体制構築に関する活動が考えられるので、必ず記載して下さい。また、その他追加提案で有益なものは、特に高く評価します。）

## 業務実施スケジュール・要員計画

イ　業務実施スケジュール・要員計画等

以下の赤字の注意は、提出時に削除してください。

※(2)の業務実施内容に対応したスケジュール及びそれに対応した要員計画（常駐派遣）を記載して下さい。サンプルを以下に示します。※業務実施スケジュールは、可能な限り細分化すること。

・作業計画を実施するのに十分な業務従事者が配置されており、担当分野の構成が適切で業務実施上重要な専門性が確保されているかを確認します。

・各業務従事者の配置期間が作業計画と整合したものであり、作業を適正に実施できる期間が確保されているか確認します。

・提示された業務方法に見合った業務従事者の構成がなされているか、業務実施上重要な専門性が確保されているかを評価します。

・支援地域の地方公共団体に、常駐支援者1名以上が、通年駐在している状態を維持し、個人又はチームで一貫した支援を行えることを要します（違反する場合、欠格となります）。



※上表の要員計画は地方公共団体に常駐している期間のみ色を塗ること。オンラインによるスポット的な支援の期間には色を塗らないこと。（この注意書きは削除しないこと）

ロ　本業務に専念することの確約（右欄に「はい」「いいえ」のいずれかで回答。「いいえ」であると応募できません）

|  |  |
| --- | --- |
| 常駐支援者は、地方公共団体に常駐する期間は、本業務に専念することを確約します。 | ― |

## サプライチェーン対応及び情報セキュリティ対策

### サプライチェーン対応（右欄に「はい」「いいえ」のいずれかで回答。「いいえ」が１つでもあると応募できません）

|  |  |
| --- | --- |
| 本業務に利用する情報システム・機器の提供事業者及びその製品について、応募要領記載のとおり、調達前に機器名、機器の種類、型番、開発供給計画認定実績の有無、製造企業等の情報を株式会社三菱総合研究所に対し提供し、事前承認受ける。 | ― |
| 本業務に利用する役務の提供事業者及び役務（システム開発、運用・保守、通信サービス、クラウドサービスの提供、電子証明書、ドメイン、端末等の破棄、データの管理・処理）については、応募要領記載のとおり、調達前に必要な情報を株式会社三菱総合研究所に対し提供し、事前承認を受ける。 | ― |
| その他、契約条件（案）にある条件を遵守するとともに、要求するサプライチェーン対応を適確に実施するとともに、本業務において利用する物品についても応募要領に定めるところに従う。 | ― |
| 伴走支援事業者は、資本関係・役員の情報、委託事業の実施場所、委託事業従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報を提示する。 | ― |
| 本業務の業務従事者を限定するものとします。また、全ての業務従事者の所属、専門性（資格等）、実績及び国籍について掲示するものとします。委託事業の実施期間中に業務従事者を変更する場合は、事前に株式会社三菱総合研究所の確認を得る。 | ― |
| 外注又は再委託を行う場合、伴走支援事業者は、再委託先の資本関係・役員等の情報、業務の実施場所、作業要員の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績・国籍等に関する情報の提供を行うとともに、再委託した事業に対して意図せざる変更が加えられないための十分な管理体制がとられることを株式会社三菱総合研究所に報告し、確認を得るものとします。 | ― |
| 本業務の実施に特定無線設備を利用する際には、技術基準適合証明等を受けた機器を利用するものとします。（特別特定無線設備の場合を除く）。 | ― |

### 情報セキュリティ対策（右欄に「はい」「いいえ」のいずれかで回答。「いいえ」が１つでもあると応募できません）

|  |  |
| --- | --- |
| 契約の履行に必要な情報を取り扱うにふさわしい、契約を履行する業務に従事する情報管理統括責任者又は情報管理責任者（以下「情報管理責任者等」という。）を確保する。情報管理責任者等は、契約の履行に必要若しくは有用な、又は背景となる経歴、知見、資格、語学（母語及び外国語能力）、文化的背景（国籍等）、業績等を有する者とする。 | ― |
| 情報セキュリティを確保するための体制の整備について、「情報管理体制図」及び「情報取扱者名簿」を契約に先立ち、株式会社三菱総合研究所に提出することを確約する。（【参考】を参照のこと） | ― |
| 株式会社三菱総合研究所からの求めがあった場合に、伴走支援事業者の資本関係・役員等の情報、業務の実施場所に関する情報、業務従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報を提供する。 | ― |
| 本契約に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行が不十分である可能性を株式会社三菱総合研究所が認める場合には、株式会社三菱総合研究所の求めに応じこれと協議を行い、合意した対応を取る。 | ― |
| 情報の機密保持を適確に行う（応募要領参照） | ― |
| 伴走支援事業者は、本支援事業に係る業務の実施のために株式会社三菱総合研究所から提供する情報について、「情報保護・管理要領」に従い、十分な管理を行う。伴走支援事業者は、約款による外部サービスの利用で株式会社三菱総合研究所から提供する個人情報をはじめとする要機密情報を取り扱うことはない。 | ― |
| 監査証跡の取得を適確に行う（応募要領参照） | ― |
| 伴走支援事業者は、本支援事業に係る業務の実施のために取得し、処理する要機密情報を、全て国内法が適用される場所に保存する。 | ― |
| 情報セキュリティが侵害された場合の対処を適確に行う（応募要領参照） | ― |
| 株式会社三菱総合研究所から、本業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況に関する事項の報告を求められた場合は、速やかに回答する。 | ― |
| 情報の取扱いを適確に行う（応募要領参照） | ― |
| 外部電磁的記録媒体に保存した情報の保護を適確に行う（応募要領参照） | ― |
| クラウドの利用を適切に行う（応募要領参照） | ― |
| 情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、総務省または株式会社三菱総合研究所が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、総務省または株式会社三菱総合研究所が別に定める実施内容（監査内容、対象範囲、実施者等）に基づく情報セキュリティ監査を伴走支援事業者は受け入れる。（株式会社三菱総合研究所又は総務省が別途選定する事業者による監査を含む。） | ― |
| 本業務で利用する情報システムに、総務省または株式会社三菱総合研究所が意図しない変更が行われる等の不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、総務省および総務省が指定する組織等ならびに株式会社三菱総合研究所と連携して原因を調査・排除できる体制を整備する。また、当該体制を総務省または株式会社三菱総合研究所が書類等で確認できる。 | ― |
| 外注又は再委託を行う場合は、外注先又は再委託先において意図せざる変更が加えられないための管理体制について総務省または株式会社三菱総合研究所の確認（立入調査）を随時受け入れさせることを約する。 | ― |

## 経費支出計画

### 経費内訳

以下の注意は、提出時に削除してください。

※本事業の遂行に必要な経費の概算額を予算費目毎に記載してください。予算費目は、実施内容に応じて適宜修正してください。

※経理処理マニュアル（案）を参照のうえ、適切に計上してください。

（単位：千円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 予算費目 | 合計 | 積算根拠 |
| １．人件費  (1)〇〇研究員  (2)・・・・ |  |  |
| ２．事業費  (1)物品費  ①設備備品費  ②借料  ③消耗品費  (2)旅費  ①業務従事者旅費  ②委員等旅費  (3)その他経費  ①外注費  ②印刷製本費  ③会議費  ④通信運搬費  ➄光熱水料  ⑥その他 |  |  |
| ３．一般管理費 |  |  |
| ４．外注費  （１）外注費  ①○○調査  　 ②○○試験 |  |  |
| 小　計 |  |  |
| ５．消費税額及び地方消費税額 |  |  |
| 合　計 |  |  |

### 経費支出の詳細

別紙１のとおり（本提案書と別ファイルにより提出する）

# 業務実施体制

## 業務実施体制

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 代表機関 | 法人名 |  |
| 代表者氏名 |  |
| 所在地 |  |
| 業務の概要 |  |
| 適格請求書発行事業者の該非 | 該当する・該当しない |
| 適格請求書発行事業者の登録番号 | T |
| 構成員 | 法人名 |  |
| 代表者氏名 |  |
| 所在地 |  |
| 業務の概要 |  |
| 構成員とする理由 | 〇〇に関する〇〇には、同社の〇〇の技術が不可欠であるため |
| 適格請求書発行事業者の該非 | 該当する・該当しない |
| 適格請求書発行事業者の登録番号 | T |

資格要件の確認（右欄に「はい」「いいえ」のいずれかで回答。「いいえ」が１つでもあると応募できません）

|  |  |
| --- | --- |
| 実証機関と株式会社三菱総合研究所が契約を締結するまでの間に、実証機関が相互に実施予定の実証事業に関する協定書(【参考】〇〇〇実証機関協定書（例）)を交わすことが確実であること。（企業単独の応募の場合は、「－」のままで良い） | ― |
| 応募時点において、実証機関の構成員すべてが、適格請求書発行事業者（消費税法（昭和63年法律第108号）第57条の2第1項による登録を受けた事業者）であること。また、代表機関が実証機関の業務執行者として、実証機関の事業としての適格請求書を交付すること。また、消費税法第57条の6の規定に違反しないことを宣誓すること | ― |

## 事業実施責任者（業務統括責任者、経理統括責任者、情報管理統括責任者、業務責任者、経理責任者、情報管理責任者）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 代表機関 | 法人名 |  | | | |
| 業務統括責任者（プロジェクトリーダー） |  |  | 役職名 |  |
| 所属 | 〇〇部〇〇課 | | |
| TEL |  | E-Mail |  |
| 経理統括責任者 |  |  | 役職名 |  |
| 所属 |  | | |
| TEL |  | E-Mail |  |
| 情報管理統括責任者 |  |  | 役職名 |  |
| 所属 |  | | |
| TEL |  | E-Mail |  |
| 業務責任者 |  |  | 役職名 |  |
| 所属 |  | | |
| TEL |  | E-Mail |  |
| 経理責任者 |  |  | 役職名 |  |
| 所属 |  | | |
| TEL |  | E-Mail |  |
| 情報管理責任者 |  |  | 役職名 |  |
| 所属 |  | | |
| TEL |  | E-Mail |  |
| 構成員 | 法人名 |  | | | |
| 業務責任者 |  |  | 役職名 |  |
| 所属 |  | | |
| TEL |  | E-Mail |  |
| 経理責任者 |  |  | 役職名 |  |
| 所属 |  | | |
| TEL |  | E-Mail |  |
| 情報管理責任者 |  |  | 役職名 |  |
| 所属 |  | | |
| TEL |  | E-Mail |  |
| 法人名 |  | | | |
| 業務責任者 |  |  | 役職名 |  |
| 所属 |  | | |
| TEL |  | E-Mail |  |
| 経理責任者 |  |  | 役職名 |  |
| 所属 |  | | |
| TEL |  | E-Mail |  |
| 情報管理責任者 |  |  | 役職名 |  |
| 所属 |  | | |
| TEL |  | E-Mail |  |

業務統括責任者及び業務責任者の業務経歴・業績は別紙２のとおり

（本提案書と別ファイルにより別に指定する方法で提出する）

以下の注意は、提出時に削除してください。

コンソーシアムの構成員ごとに業務責任者を各１名選任してください（１の構成員から複数を選任することは不可）。そのなかから業務統括責任者を１名選任してください。

コンソーシアムの通しで業務統括責任者を２－１とし、以降２－２、２－３・・・と番号を振り、１通のPDFまたはWordファイルで提出すること（構成員ごとに番号を振るのは厳禁。コンソーシアムで番号が重複しないようにする）。

他の役割（情報管理責任者、常駐支援者、業務従事者）と兼ねる場合も、必ず提出してください。

別紙３～別紙５とは別ファイルとすること。

情報管理統括責任者、情報管理責任者の情報管理経歴書は別紙３のとおり

（本提案書と別ファイルにより別に指定する方法で提出する）

以下の注意は、提出時に削除してください。

コンソーシアムの構成員ごとに情報管理責任者を各１名選任してください（１の構成員から複数を選任することは不可）。そのなかから情報管理統括責任者を１名選任してください。

コンソーシアムの通しで情報管理統括責任者を３－１とし、以降３－２、３－３・・・と番号を振り、１通のPDFまたはWordファイルで提出すること（構成員ごとに番号を振るのは厳禁。コンソーシアムで番号が重複しないようにする）。

他の役割（業務責任者、常駐支援者、業務従事者）と兼ねる場合も、必ず提出してください。

別紙２、別紙４及び別紙５とは別ファイルとすること。

## 常駐支援者の経歴等

以下の注意は、提出時に削除してください。

※常駐支援者の経歴（氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、専門的知識その他の知見等が分かる資料）を、提案時に提出して下さい。

※人数分準備してください。

※常駐支援者の人数にあわせて、コンソーシアムの通しで４－１、４－２と番号を振り、１通のPDFまたはWordファイルで提出すること（構成員ごとに番号を振るのは厳禁。コンソーシアムで番号が重複しないようにする）。

他の役割（業務責任者、情報管理責任者）と兼ねる場合も、必ず提出してください。

別紙２、別紙３及び別紙５とは別ファイルとすること。

別紙４－１～別紙４－●のとおり（本提案書と別ファイルにより別に指定する方法で提出する）

## 業務従事者名簿（常駐支援者以外）

以下の注意は、提出時に削除してください。

※人件費を計上する場合は、各業務従事者の業務分担及び経歴（氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、専門的知識その他の知見等が分かる資料）を、提案時に提出して下さい

　別紙５のとおり（本提案書と別ファイルにより別に指定する方法で提出する）

※業務従事者の人数にあわせて、コンソーシアムの通しで５－１、５－２と番号を振り、１通のPDFまたはWordファイルで提出すること（構成員ごとに番号を振るのは厳禁。コンソーシアムで番号が重複しないようにする）。

　他の役割（業務責任者、情報管理責任者）と兼ねる場合も、必ず提出してください。常駐支援者と兼ねる者の提出は不要です。

別紙２～別紙４と別ファイルとすること。

## 外注等

以下の注意は、提出時に削除してください。

外注先は複数にわたる場合、外注を行う業務範囲に重複がないよう注意してください。

※外注等を想定している場合は、その内容及び理由を明記してください。既に外注先を想定している場合は、当該先を想定している理由を記載してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 外注先の名称 |  |
| 外注先の住所 | 〒〇〇〇－〇〇〇〇　〇〇県〇〇市〇〇　〇丁目〇番〇号 |
| 外注先の法人URL |  |
| 外注を行う合理的理由 |  |
| 外注を行う業務範囲 |  |
| 外注予定金額と経費支出計画額総額に対する割合 | 円（　　　％） |
| 外注先の保有する  関連技術や実績内容 | XX解析／ＸＸ技術／XX法／令和X年度XXに関するXX事業（～～を実施） |

# 契約書等に関する合意

以下の注意は、提出時に削除してください。

※株式会社三菱総合研究所から提示された契約条件（案）に記載された条件に基づいて契約することに異存がない場合は、コメントにある文章を記載して下さい。その場合、構成員すべてについて、法人の代表者名を記載してください。

※業務委託契約の締結に当たっては、株式会社三菱総合研究所から提示する業務委託契約書（請負）に合意できることを応募要件にしています。

### 【参考】情報管理体制に関し、契約時に提供を要する情報

### このページは提出時には削除してください。

### ※提案時には記載不要。契約時に別紙にて記載・提出が求められます。

イ　情報管理体制図

（例）

情報取扱者

【情報管理体制図に記載すべき事項】

・本業務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。）

・本業務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。

ロ　情報取扱者名簿

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 氏名 | 住所※５ | 生年月日  ※５ | 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）本業務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、本業務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）本業務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三菱総合研究所から求められた場合は速やかに提出すること。