

【企画提案書作成に当たっての全体的な注意事項等】

- 次頁以下の様式2の記載例に従って日本語で作成してください。
- 書体は、内容が判読し易い字体とし、大きさは11ポイントを基本としてください。
- 記載分量：
 - I. 提案の概要書は、2頁以内としてください。
 - II. 提案内容の1～5は、10頁以内（II. 提案内容の6～9及び添付する補足資料を除く）を目安としてください。
- 「募集要項7.（2）審査基準」を踏まえ、検討にあたった背景情報がある場合はそれらも含め、可能な限り具体的に記載することが望ましい。
- 様式2の企画提案書とは別に、必要に応じ、提案内容についての補足資料（写真、スキーム図等）を添付することも可です。

(様式2)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

「令和4年度二国間クレジット取得等のためのインフラ整備調査事業（JCM 実現可能性調査及び CEFIA 国内事務局等業務）」のうち
JCM 実現可能性調査（CCUS 分野）
企画提案書

I. 提案の概要書（2頁以内に収めてください）

応募者	提案者	※共同提案の場合は、幹事法人となる企業・団体名を記載すること。
	共同提案者	
調査テーマ（件名）		
対象国・地域		※対象国の中の特定の都市等を対象とする場合は都市名等についても、（ ）書きで記載すること。
調査の概要		※簡潔に記載すること。
想定される政策提言の概要		※簡潔に記載すること。
働きかけを想定している相手国関係機関名		※政府機関名、その他関連機関名を列記すること（可能であれば部署名等）。
対象国・地域でのニーズ		※対象国・地域が掲げる低・脱炭素関連政策に合致し、その内各国において優先順位が高い課題であるかどうか。 ※ビジネスとして実施事業者が市場開拓に取り組んでいるもしくは取り組もうとしている国・地域及び事業であるかどうか。
その他の提案ポイント		※適時、簡潔に記載すること。

II. 提案内容

1. 調査の背景・相手国ニーズ

2. 調査目標

3. 調査の実施方法・実施内容

※募集要項「2. 実施内容」について、具体的な実施方法及び実施内容を記載すること。

※本調査の成果を高めるための具体的な提案や工夫点を記載すること。

※これまでに関連するテーマで、「質の高いエネルギーインフラの海外展開に向けた事業実施可能性調査事業」、「二国間クレジット取得等のためのインフラ整備調査事業（国際貢献定量化及びJCM実現可能性調査）」、「地球温暖化対策における国際機関等連携事業（我が国のCCS技術を用いた国際貢献に向けた連携事業）」、「令和元年度二国間クレジット取得等のためのインフラ整備調査事業（CCUS国際連携事業）」、「令和2年度二国間クレジット取得等のためのインフラ整備調査事業（CCUS国際連携事業）」、「令和3年度二国間クレジット取得等のためのインフラ整備調査事業（JCM実現可能性調査（CCUS含む）、CEFIA国内事務局業務及びCCUS普及展開支援等業務）」等の過年度事業を受注している場合は、これまでの成果及び今年度は追加的に何を実施するのかを明確に記載すること。

・提案者が主導的に実施する部分、事務局の支援調査を得る部分を明確にして提案すること。ただし、事務局の支援調査により対応する部分についても、提案者側で想定する実施方法及び実施内容について可能な限り記載すること。

4. 調査実施における課題・懸念点・解決方針

※それらの課題や懸念点を本調査の実施によって、どのように解決するのかが分かるよう具体的に記載すること。また、その解決方針についても記載すること。

5. 実施スケジュール（3. の実施が月別に分かること）

※線表を用いる等して、分かりやすく示すこと。

※本調査期間のみならず、調査実施後の想定スケジュールも記載すること。

6. 実施体制

※体制図等で、外注や再委託、協力先などを含め全体像が分かるように記載すること。

※共同提案の場合は、各企業等の責任と役割を明確にすること。

※外注、再委託を予定しているのであればその内容（外注、再委託の必要性がわかるように）

※実施責任者の氏名・所属・役職・略歴、主な従事予定者の人数及びその業務内容

※相手国政府や企業等の協力がある場合は、具体的に記載すること。

なお、サポートレター等を得ている場合はレターのコピーを添付すること。

※調査項目「⑤相手国関係者との連携事業等」の実施体制を具体的に記載すること（相手国政府との連携・調整状況等）。

*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1「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。

7. 情報管理体制

※適切な情報管理の確保の状況（情報管理規則等の内規の策定状況等）

※情報管理体制図

（上記6. に示した再委託のいずれかに該当する場合に追加）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」を契約時に提出することを確約すること。（別添2にて提示）

8. 事業実績等

（1）類似事業の実績（調査か実事業かを明記すること）

※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）を記載すること。特に、本提案の関連分野において、日本政府及び関連機関による公的資金事業等で採択された調査（提案者及び共同実施者が関与したもの）については、漏れなく記載すること。

※過去のCCUS・CCS関連調査の実績を記載する場合は、案件名のみではなく、そのプロジェクトの現状の進捗状況（プロジェクト化の見込みやプロジェクト化に至っていない場合は課題・理由等）についても簡潔に記載すること。

(2) 他の補助金・委託費への申請状況

※今年度において、申請内容と類似の申請をしている（申請予定を含む）場合は、申請先及び事業名を記載すること。申請をしていない場合は、「なし」と記載。）と記載すること。

9. 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（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・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300人以下のものに限る。）

10. 事業費総額（単位：千円）	
I 人件費	X,XXX 千円
II 事業費	XX,XXX 千円
①旅費	X,XXX 千円
②会場費	XXX 千円
③謝金	XXX 千円
④備品費	XXX 千円
（借料及び損料）	XXX 千円
⑤消耗品費	X,XXX 千円
⑥印刷製本費	XXX 千円
⑦補助職員人件費	XXX 千円
⑧その他諸経費	XXX 千円
III 再委託・外注費	X,XXX 千円
IV 一般管理費	XXXX 千円（一般管理費率=**%）
小計（I+II+III+IV）	XX,XXX 千円
V 消費税及び地方消費税（10%）	XXXX 千円
総額	XX,XXX 千円（※総額は予算規模の上限内に収めて下さい。）

※記載している費目は例示。募集要項9.（1）経費の区分に応じて必要経費を記載す

ること。

※共同実施者の経費は再委託費に計上すること。

※再委託費の額（外注費を含む。）の割合が50%を超える場合には、その理由を記載すること。

※一般管理費＝（Ⅰ．人件費＋Ⅱ．事業費）×一般管理费率

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4年度「二国間クレジット取得等のためのインフラ整備調査事業（JCM 実現可能性調査及び CEFIA 国内事務局等業務）」のうち JCM 実現可能性調査（CCUS 分野）

2. 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

--

3. 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
【例】〇〇（株） [再委託先]	有	20,000,000	40.0%	〇〇	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

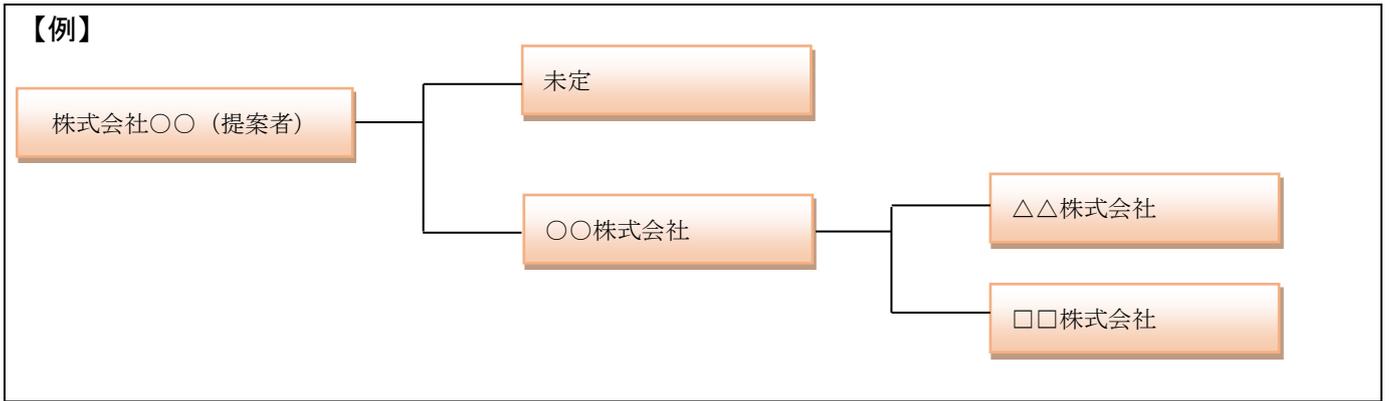
※グループ企業（委託事業事務処理マニュアル3ページに記載のグループ企業をいう。）との取引であることのみを
選定理由とすることは認められません。

※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）

4. 履行体制図



5. 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

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。

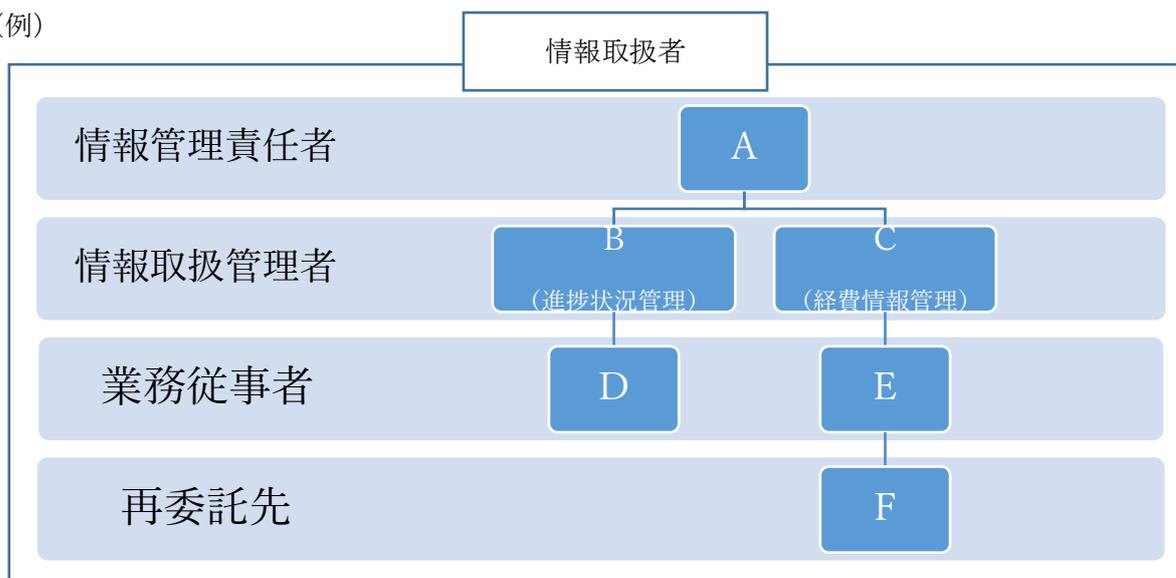
(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※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。