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（地域新MaaS創出推進事業：東北地域におけるMaaS導入推進事業）」に係る企画競争募集要領

令和5年7月28日
東北経済産業局
製造産業・情報政策課
（モビリティ担当）

東北経済産業局では、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（地域新MaaS創出推進事業：東北地域におけるMaaS導入推進事業）」を実施する委託先を、以下の要領で広く募集します。

なお、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（金曜日）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）

MaaS（Mobility as a Service）や自動運転等の先進モビリティサービスは、少子高齢化や都市部への人口集中をはじめとした我が国の社会構造の変化によって顕在化する様々な社会課題に対し、移動の自由の確保・地域活性化・交通事故削減・移動の効率化・人手不足解消などで貢献し、同時に、生活利便性の向上や産業競争力の強化により我が国全体の経済的価値の向上に寄与するものです。その社会実装に向けて、官民協調して、関連する取組全体を引き続き強力に押し進めることが重要であり、各国においても、MaaSや自動走行技術を活用した持続的な都市交通の実証・実装が進展しています。

そのような中、東北地域においてもMaaSと呼ばれるサービスが各所で取り組まれています。地域における移動手段は公共交通サービスが基礎となります。地域によってはそれらを維持継続していくことも困難となってきた中、限られたリソースの最適化と、利便性の向上をいかに両立させるかが今後さらに重要になると見込まれます。

本事業では、地域における持続可能なモビリティサービスの構築を見据え、移動データの利活用の可能性に着目し、地域の移動データを収集・利活用して地域の交通サービスの最適化に寄与する新たなビジネスモデルの創出を目指します。

加えて、東北地域において企業や自治体等による新しいモビリティサービスの取組に関連する情報を共有し、社会実装に対する理解や支援を広げていくとともに、関係機関の連携の創出・促進を目的としたシンポジウムを開催します。

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。

(1) モビリティサービス最適化に向けたデータ利活用ビジネスモデルの検証事業

対象エリアにおける移動データを取得し、その可視化・分析を行うことによって、当該地域のモビリティサービスの最適化検討を行うビジネスモデル検証事業を実施する。

(実施内容)

①対象エリアの選定

- ・東北地域内で本事業を実施する地域を1箇所以上選定すること。
- ・対象エリアは、移動データの利活用に前向きな地域とし、事業の実施について基礎自治体との協力体制が明確である地域とする。
- ・必要に応じ、関係者（交通事業者、道の駅、商業事業者、観光事業者等）の本事業への協力関係を構築する。

②データの取得・分析

- ・①で選定した対象エリアにおいて、当該地域のモビリティサービスの最適化検討に向け必要となる移動データ（移動者の属性、移動手段、時間帯、ルート等を想定）の取得を行うこと。
- ・取得したデータについて整理分析を行い、地域の移動データの傾向等について把握すること。
- ・後述の③にて関係者へ共有することを見据えたデータ提供範囲や加工方法等について検討を行うこと。
- ・なお、データ取得にあたっては、バスやタクシー等、地域の公共交通事業者とも連携し、総合的な移動データの取得を試みること。

③データの活用方法、効果・ニーズについての検討

- ・取得したデータ等について、関係者間での共有方法や必要な管理体制等、モビリティサービス最適化の検討を行う際の活用方法について検討を行い、その効果についても検証を行うこと。
- ・効果検証にあたっては、自治体、交通事業者、地域事業者等の関係者へヒアリング調査等を行い、データ利活用ニーズのある関係者、ニーズのない関係者というように、それぞれの特徴・要素を抽出すること。抽出された特徴・要素については体系的に整理すること。

④収益性・ビジネスモデルの検証

- ・上記内容を踏まえて検討したデータ収集・利活用のビジネスモデルの実現可能性を調査する。
- ・ビジネスモデルの実現可能性調査にあたっては、多角的に検討項目を設定すること。具体的には以下の項目を想定するが、下記に限らないこととする。
 - ・費用（データ収集・分析等費用、人件費等）
 - ・実施体制
 - ・費用負担方法の検討（データ販売価格、関係事業者の出資等）
 - ・データ収集方法とその継続可能性 等
- ・これらの検討項目について調査・整理を行い、社会実装・高度化していくために、事業性向上をどのように実現するかについて検討・整理すること。

(2)「とうほくスマートモビリティシンポジウム」の開催

東北地域において企業や自治体等による新しいモビリティサービスの取組に関連する情報を共有し、社会実装に対する理解や支援を広げていくとともに、関係機関の連携の創出・促

進を目的としたシンポジウムを開催する。

(実施概要)

- ・開催時期・回数：令和6年1～2月頃目途。日程は当局と協議の上、決定すること。回数は1回とする。
- ・参加者・参加費：企業、団体、大学、自治体、支援機関等200名程度。参加費は無料とすること。
- ・実施方法：原則、会場（仙台市、50名程度）とオンライン配信（150名程度）を組み合わせたハイブリッド開催とする。
シンポジウムの開催に際しては、効果的な広報等に努めるとともに、感染症対策を徹底することとするが、シンポジウム開催予定時期の感染症流行状況によっては、当局と調整の上、オンライン配信のみでの開催に代えることも可能とする。
- ・プログラム：先進事例の紹介や自動走行及びMaaS普及に向けた課題等の共有を通じた関係者の意識情勢を図るため、先進事例の紹介に加えて、専門家による基調講演及びパネルディスカッション等を実施することとするが、プログラムについては当局と協議の上、決定することとする。

(業務内容)

①シンポジウムの企画・準備

- ・当局と協議の上で、シンポジウムの企画・準備を行うこと。
- ・開催方式に合わせ、必要な会場の確保及び設備・機器を準備し、会場への設置・取付及び登壇者へのフォロー等も含め、プログラムが滞りなく行われるよう準備運営すること。
- ・当日のシンポジウムで使用する資料、進行シナリオを作成する。登壇者が当日使用する講演資料は、事前に登壇者と協議、調整の上で前日までに準備すること。会場参加者には、紙で資料配布を行うこと。
- ・会場の手配にあたっては、感染症対策を念頭に、参加対象者の人数を考慮の上、選定すること。また事前に会場レイアウトを作成する。会場に必要な備品等がない場合は、調達し持込みを行う。
- ・会場には、講師控室を準備すること。
- ・会場参加者の導線を確認の上、会場までのサイン等を配置すること。
- ・会場は、準備や撤収作業に必要な時間を十分に考慮し、確保する。

②講師及び発表者との調整、旅費・謝金等の支払い

- ・基調講演者兼ファシリテーター（1名）、事例発表者（4名程度）は当局と協議の上選定し、講演・登壇依頼を行う。講演テーマや講演内容についても、当局と協議しながら講演者と調整すること。
- ・登壇者の旅費・謝金を計上し、支払うこと。既存の謝金規程がない場合は、整備すること。

③シンポジウムの運営・進行

- ・シンポジウム当日は、オンライン開催等を行う場合は事前の接続調整を含め、運営及び司会進行を行うこと。
- ・進行管理に必要なスタッフのほか、参加者受付・誘導、イベント時の写真撮影、安全対策

等に必要なスタッフ等を手配すること。

④周知広報、参加申込みの受付

- ・多くの参加者・視聴者が見込めるよう、シンポジウムに係る事前の周知を行うこと。
- ・事前の周知にあたっては、開催案内（チラシ）を作成し、原稿及び素材を当局に提出すること。
- ・参加申込者の受付を行うこと。

⑤参加者へのアンケートの実施

- ・シンポジウム実施後、参加者に対して本シンポジウムへの満足度・理解度等についてアンケートを実施し、とりまとめを行うこと。アンケート内容、実施方法については当局と協議の上決定すること。

（留意事項）

- ・謝金等の便宜提供による参加者募集は禁止。
- ・使用するオンライン配信ツールはあらかじめ当局と協議の上決定すること。

(3) 事業報告書の作成

本事業の実施結果について、事業報告書を作成すること。

3. 事業実施期間

契約締結日～令和6年3月29日（金曜日）

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：7,000,000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、当局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部及び事業報告書（公表用）の電子媒体2部を当局に納入。
※電子媒体を納入する際、当局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があります。

7. 応募手続き

(1) 募集期間

募集開始日：令和5年7月28日（金曜日）

締切日：令和5年8月23日（水曜日）15時必着

(2) 説明会の開催

説明会は実施しません。質問がある場合は、令和5年8月15日（火曜日）15時までにメールにてご連絡ください。質問がない場合であっても寄せられた質問及び回答を共有しますので、11. 問い合わせへ連絡先（社名、担当者名、電話番号、メールアドレス）を令和5年8月14日（月曜日）17時までに登録してください。

(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、不採択となる可能性があります。

(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。

- ①4. 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、当局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.tohoku.meti.go.jp/kaikei/format.html#itaku>

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。

なお、本事業に係る経費の考え方については、本事業に係る全ての経費を負担するというだけでなく、新たなモビリティサービスの開始・高度化や、モビリティデータ利活用の取組に対して、本事業において新たな取組を行う上で生じる追加的な経費を負担することを想定していますので、今回、開始・高度化しようとしているサービスや実証内容とそれに紐付く経費との対応関係が分かるように記入してください。

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 ※下記【対象外経費】に該当しないよう留意すること
（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

	<p>属さないもの</p> <p>例) 通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等）</p> <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>

【対象外経費】

- ・ 20万円以上の財産となる物品等の購入等に係る経費
- ・ 実証実験を行う際の式典等のイベントに係る経費
- ・ 他の公的資金等の対象となる経費

(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（金曜日）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）
- ・ 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

(4) 別紙「委託等事業における情報セキュリティ及び個人情報の適切な管理について」の内容を承知の上で、応募をすること。

〒980-8403 宮城県仙台市青葉区本町 3-3-1
東北経済産業局 製造産業・情報政策課（モビリティ担当）
担当：高坂、角谷
E-mail：bz1-thk-mobility@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（地域新 MaaS 創出推進事業：東北地域における MaaS 導入推進事業）」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

委託等事業における情報セキュリティ及び個人情報の適切な管理について

当局では、委託（請負含む。）（以下「委託等」という。）事業において、当局の業務情報を取り扱う場合等、受託者に対し、契約書（案）等に記載のとおり、委託等業務全体において、経済産業省の情報セキュリティポリシーに適合した情報セキュリティ対策の確実な実施を求めるとともに、個人情報等の取扱いに関して、漏えい事故が起こることがないように適切な管理・取扱いを求めています。

しかしながら、当局が委託等契約を結んでいる事業者によって、下記のとおり、局保有個人情報が漏えいした事案が複数発生しております。

情報セキュリティ及び個人情報に関する事故は、被害者に多大な迷惑をかけるだけでなく、当局及び委託等事業者の信用を失墜させるものです。

また、事故が発生したときは、情報の回収・搜索、被害者等への個別の謝罪等の対応に、多大な労力を要することとなり、通常の業務運営に大きな支障が生じることとなります。

これらの点を踏まえ、委託等事業における情報セキュリティ対策、個人情報等の取扱いについて認識していただき、内容を承知の上で入札・公募に参加するようお願いいたします。

記

・ 当局保有個人情報が漏えいした事案

①委託等事業者が、書類を事業者Aにメール送信するところ、誤って事業者Bにメール送信を行い、事業者A及び書類に記載されていた事業者Cの個人情報・企業の秘匿情報が漏えい。

個人情報・企業の秘匿情報等を含む重要書類を送信する際には、宛先は正しいか送信前に再度確認（2名での確認が望ましい）するなど、細心の注意を払いメール送信する。

②委託等事業者が、イベント講師及び外部担当者にメール送信する際、TO及びCCに入力したため、個人情報が漏えい。

複数の宛先にメールを送信する場合には、BCCにアドレスを入力し送信する。

③委託等事業者が、オンラインセミナーの入室案内をメールで送付する際、Teamsの機能を利用して、必須出席者（TO）、任意出席者（CC）にメールアドレスを入力し送信したため、メールアドレスが相互に漏えい。

Teams等ではBCC機能がないため、Teams等で会議用URLを発行した後、別途の案内メールを作成した上で、BCCにアドレスを入力し送信する。