

令和5年度補正
「ライフステージを支えるサービス導入実証等事業」
(キャリア形成に資するサービス導入環境の構築実証)

公募要領

1. 公募件名

(経済産業省)「ライフステージを支えるサービス導入実証等事業」(キャリア形成に資するサービス導入環境の構築実証)の委託事業者公募

2. 目的・概要

経済社会の変化によって、個人を取り巻く各ライフステージの在り方には、多様な選択肢が生まれる中で、個人が各ライフステージに関する客観的知識等を学び、キャリア形成をはじめとした自己決定を行うにあたっての気づきに繋げるサービスが提供されている。

具体的には、金融業界等が提供する、将来の資産形成に関する情報や見通しを消費者に提示するファイナンシャルプラン、HR業界等が提供する、従業員向け企業研修の一環としてのキャリアプランなど、各サービスの事業領域と親和性の高い分野を中心に、個人向けライフデザイン支援(以下、ライフデザインサービス)が行われている。

これらのライフデザインサービスは、個人が、ファイナンス、キャリアをはじめ、行政や所属企業の制度、地域の経済的・社会的価値、生物学的な知見、統計データ等の多種多様な客観的な知識を得つつ、ライフデザインを行うことを通じて、様々な選択肢の中から自己決定を行うにあたっての気づきが得られるとともに、深刻化する人口減少や、それに伴う人手不足といった社会課題に直面する地域や企業にとっても、多様なメリットを生み出すポテンシャルもある。

例えば、一部の自治体では、都市部との比較を通じた地域の経済的・社会的価値を発信し、地域におけるキャリア形成を選択肢として提供する事業を実施するなど、従来のライフデザインサービスの役割を超えて、地域の社会課題を解決するためのソリューションとして活用している。

また、人手不足が進展する中で、企業研修の一貫として従業員のキャリア形成を後押しすることで、自社のキャリアサポート制度への理解を促すなど、従業員のエンゲージメント向上や離職防止といった効果を期待した取組も見られる。

こうした観点は、地域や企業にとって喫緊の課題である人口減少・人手不足等への打ち手の一つとして、産業政策上も意義があるが、左記に示したライフデザインサービスを活用した事例も含め、地域や企業への導入を促すための更なる有用性を示すエビデンスの収集、持続的にサービスを提供するためのサービス提供事業者の体制面や収益性の検証など、社会に浸透していくビジネスモデルの確立に向けては、課題も存在する。

そのため、本事業では、個人のキャリア形成を後押しするサービスの社会実装に向けた導入実証を実施し、サービスを利用した消費者の自己決定のサポートに留まらない社会課題解決型ビジネスモデルの創出と周知普及に向けた取組を行う。

【参考：事業スキーム】

本事業は、経済産業省より、(株)日本総合研究所(以下、日本総研という)が受託している。日本総研は、本事業の運営主体として、実証事業を含む複数の事業を組成・運営・管理する。具体的には、経済産業省との協議の上、全体企画、再委託、事務局業務、実施支援・管理、効果測定等を行う。

3. 主なスケジュール

- 公募受付開始：令和6年4月19日(金)
- 公募説明会：令和6年4月26日(金) 15:00-16:00
第一次公募締め切り：令和6年5月16日(木) 正午
- ※ 第一次公募の状況によって、第二次公募を実施する可能性がある。二次公募を実施する場合は、日本総研ウェブサイト上において公表する。

- 採択先決定：令和6年5月下旬頃
- ※ 応募があった企業に対し事務局から通知予定。
- 事業完了期限：令和7年1月下旬
- 事業実施報告書期限：事業完了日から30日以内
- ※ 事業実施報告書フォーマットは事業期間中に送付する。
- 確定検査：令和7年2月上旬～2月下旬 提出された補助事業実績報告書に基づいて実施
- 委託費支払：令和7年3月末見込
- ※ 確定検査の結果を踏まえ、最終的な契約金額を決定した上で支払う。
事務取扱に関し必要な書類作成・検査は、採択後の説明に従うこと。

・ 追跡調査の実施

追跡調査は、事業終了後(令和7年2月以降)に導入実施、予定した効率化の達成状況など成果について情報を収集し、より定量的に成果を整理することを目的とする。趣旨を理解の上、各事業の実情に応じた形で協力すること。

4. 応募資格

提案書を提出できる事業者は、民間事業者(株式会社、有限会社、学校法人、NPO(特定非営利法人)等の法人)及びそれら複数の法人によるコンソーシアムであり、その際、日本総研との契約締結の主体になることができ、かつ、契約期間終了後の一括精算に耐え得ることを条件とする。応募する者は、「5. 公募要件」に基づく提案書を、「3. 公募期間」に定める期間までに、日本総研に提出すること。なお、提案書については、経済産業省と日本総研で協議の上、本事業の受託者として、社会通念上、不適切な組織または事業運営能力が不十分な組織と判断した場合は、無効とする。また、その判断を行う上で必要と考えられる場合には、提案書を提出した事業者に対して、財務状況等に関する資料の提出を求めることがあり得ることに留意すること。

また、一事業者で、複数の事業について提案書を提出し、複数の事業を受託することも可とする。

5. 公募要件

(1) 公募要件

公募要件は、(i) 事業運営に係る要件、(ii) 事業内容に係る要件の2つに大別される。

(i) 事業運営に係る要件は提案内容にかかわらず共通である。

(ii) 事業内容に係る要件は提案内容ごとに異なる。

それぞれに関し、具体的な要件は以下の通り定める。

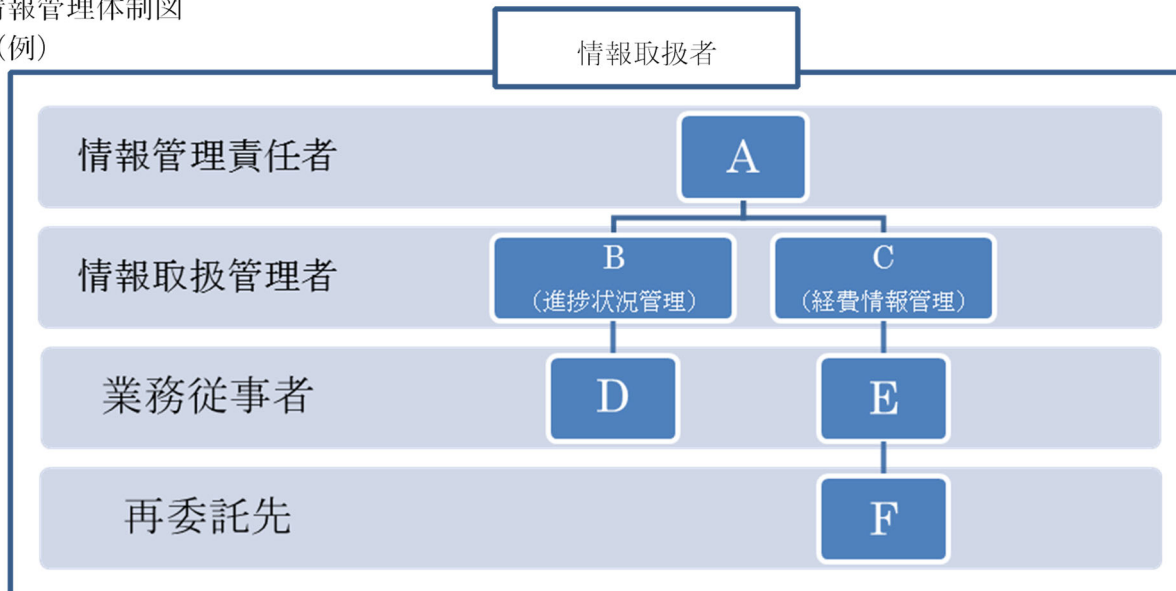
(i) 事業運営に係る要件

下記において「事務局」とは経済産業省及び日本総研を指す。

(ア) 事業実施に関わる共通要件

- ① 実証期間中には、事務局の求めに応じ、事務局、サービス導入側の関係者、報道機関等が視察できる機会を設けること（事業構成上、視察ができない場合は個別に相談すること）。
- ② 実証期間中は、事業の進捗状況等を月1回提出・報告すること（様式等の詳細は、別途指示する）。また、事務局の求めに応じ、事務局との打ち合わせを設けて、事業の進捗や、実施計画を進める上での課題等を議論すること。
- ③ 実証期間中は、事務局の求めに応じ、他の事業者も交えた合同会議に参加すること。また、各実証事業に対して共通のアンケート等を実施、事務局の求めに応じ、そのアンケートの実施・回収に協力すること。
- ④ 実証事業の中で取得する個人情報（受講者の性別・年齢・居住地・職業・年収等）の取り扱い方法についても提案書の中に記載すること。なお、実証で取得する情報については、事務局の求めに応じて提出することを原則とする。
- ⑤ 受託者は本事業で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、発注者に対し「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図）」及び「情報取扱者名簿」（氏名、所属部署、役職等が記載されたもの）（採択後、別途様式を提示）を契約前に提出し、事務局の同意を得ること。なお、情報取扱者名簿は、委託業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を掲載すること。
- ⑥ 契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した一切の情報が、事務局が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。
- ⑦ 本事業で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者の開示又は漏えいしてはならないものとする。ただし、事務局の承認を得た場合は、この限りではない。
- ⑧ ⑤の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め事務局へ届出を行い、同意を得なければならない。

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。

(イ) 成果報告に関わる共通要件

- ⑨ 実証終了後、令和7年1月下旬までに成果報告書を提出すること。成果報告書の様式や提出期限等の詳細は別途指示するが、編集可能な形式（PDFではなくワード・パワーポイント等）で納品すること。尚、実証を、成果報告書納品後も継続すること自体は構わないが、本事業への成果報告は1月下旬を期限とする。
- ⑩ 成果報告書をもとに、事務局にて事業結果の確認を行うが、この結果確認に際して、事務局から追加資料の提出等を求められた場合、速やかに対応すること。
- ⑪ 事務局の求めに応じ、実証事業の報告書やその他の成果物については、本事業で構築したWebサイトを含む各種メディアで情報を公開すること。
- ⑫ 実証事業の報告書に加え、ライフデザインサービスを提供するにあたって開発したコンテンツ等の成果物（教材や指導マニュアル、セミナー等の動画記録等）は全て、提出すること。※動画公開時に字幕が必要な場合は、字幕作成に協力をすること。
※ なお、著作物の二次利用（編集・加工を含む）についても、経済産業省が公共の利益に資すると認め、要請したものについてはその求めに応じ認めることを原則とする。ただし、内容や範囲について議論・判断が必要である場合は、協議のうえ判断する。
- ⑬ 事業期間終了後も開発したコンテンツを基に検証を行った事業者・自治体等をフォローアップし、経済産業省からの調査等に協力すること。
- ⑭ 事業の成果の一部については、経済産業省のウェブサイト等で公表することについてあらかじめ了承すること

(ウ) スケジュール

- ⑮ 実施実現性が高く、かつ、効率的なスケジュール案を提案に含めること。

(エ) 予算

- ⑯ 「委託対象となる経費」に沿った支出計画（詳細な内訳付）を提出すること。

(ii) 事業内容に係る要件

(ア) 必須要素

- ① 「ライフデザインサービス（※）」の社会実装に向けた実証事業の提案であること。

※ 当該事業における「ライフデザインサービス」とは、「個人が各ライフステージに関する客観的知識等を学び、キャリア形成をはじめとした自己決定を行うにあたっての気づきに繋げるサービス」とする（自律的・主体的な自己決定を行うことを前提とするものであり、特定の価値観や行動に誘導することを目的とするものではないことに留意すること）。

- ② 創出する「ライフデザインサービス」のプログラム内容を以下の観点で明確化すること。

- ✓ どのライフステージを対象とする「ライフデザインサービス」か、明確にすること。
- ✓ 各ライフステージにおける自律的・主体的な自己決定に繋がる「ライフデザインサービス」であること。
- ✓ サービスの対象とするライフステージへの効果的な提供方法を明示していること。
- ✓ 「2. 目的・概要」で示した人口減少・人手不足等の社会的背景や課題、及び、ライフデザインサービスの社会実装に向けた持続的なビジネスモデル創出の必要性を十分に理解し、個人に提供するコンテンツに反映すること。特に、令和6年2月20日に開催された産業構造審議会新機軸部会「少子化対策に資する地域の包摂的成長
(https://www.meti.go.jp/shingikai/sankoshin/shin_kijiku/pdf/020_05_00.pdf)」で提起された内容も考慮すること。（例えば、P.64、P.116など）
- ✓ コンテンツに盛り込む内容については、その正確性について、外部の有識者の確認を受けるなど、実証事業において提供される情報の質を担保すること。

- ③ 提案の中に、実証後の全国への展開を目指した自走・普及プラン（仮説）が含まれており、その仮説を検証できる立て付けであること。但し、事業者のビジネスとしての成立を目指す、他事業者と連携しネットワークを図る、自治体の取り組みとして自走し他の自治体にも模倣してもらおう等、自走・普及の手段は問わない。

- ④ 実証を通じて、それぞれのステークホルダー（個人・企業・自治体・サービス提供事業者等）が得られる成果（検証項目）とその効果測定方法を示していること。

と。その際、以下の必須検証項目（案）※の取得は、提案時に必須として盛り込むこと。なお、実際の検証項目と効果測定方法については、各実証事業を横断的に捉えた上で、最大限、効果的なアプローチにする観点から、詳細は実証事業開始後に事務局と協議のうえ、決定する。効果検証は基本的に介入群と非介入群を分けて事前事後比較を行うこと（ランダム化比較試験）が望ましいが、難しい場合は代替となる手法を提案することを求める。また、下記必須検証項目を取得するとともに提案する事業内容ごとに考慮すべき前提条件（例えば、性別、年齢、年収、役職、居住年数等、分析に当たり条件を統一すべき事項）が異なることが想定されるため、柔軟に対応できるようにできるよう基礎情報も含めた取得情報は工夫をすること。

※詳細は別添の概要資料を参照

	必須検証項目
個人	<p>○ライフデザインに対する自律意識</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ キャリア（仕事・お金など）のみならず、ライフ（家族など）の側面も併せて総合的なライフデザインの効果を検証する観点から、公私両面に関して適切な指標を設定し、検証すること。 <p>○サービス利用に伴うライフに対する意識と行動</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ AIDMA(Attention（注意・認識）・ Interest（関心）・ Desire（欲求）・ Memory（記憶）・ Action（行動）)を参考とした形等、意識・行動変容いずれも段階的な変化を把握する指標を設定すること。 ・ ライフ（家族など）に関する意識・行動変容に関する設問は必ず設定すること。 ・ その他、サービス満足度や各取組の成果に関するデータ取得及び検証も行うこと。
所属組織 （企業/自治体 /教育機関）	<p>○ 組織コミットメントに関する指標</p> <p>○ ワークエンゲージメントに関する指標</p> <p>○ 別途、所属組織側に対して、取組に対する評価等のアンケートも行うこと。</p>

- ⑤ （提案内容に、企業へのサービス導入を通じた実証事業が含まれる場合）実証に参画し、従業員向けのライフデザインサービスを導入した企業に対して、例えば「従業員のエンゲージメント向上に関する取り組み」として、企業情報開示への反映に協力を要請すること。

（イ）加点要素

- ⑥ 【ロードマップ】目指す姿及びそこに至るまでのロードマップが、具体的かつ実現性の高い提案になっていること。
申請資料では、目指す姿・ロードマップを具体的な時期とともに示すこと。

- ⑦ 【複数論点の統合】自治体や企業への導入による社会実装を狙う観点から、地域や企業が直面する社会課題への寄与に繋がる包括的なコンテンツ（例、地方から東京への人口流出、企業の人手不足、少子化の進展、個人のウェルビーイング、等）であること。
申請資料では、アプローチする社会課題について列挙し、提案するコンテンツがどのようにして解決に寄与するかを具体的に示すこと。
- ⑧ 【対象者の選定】特に学生や社会人早期をはじめとした若年層を対象としているなど、ライフデザインの機会によって、様々な選択肢に対する気づきと自己決定の後押しに繋がる層へ重点的にアプローチする取組になっていること。また、当該対象層に、特に効果的にリーチできる創意工夫があること。
- ⑨ 【確実性】⑥で定めた論点ごとに定める目標を達成できる事業内容となっているか。申請資料では、より具体的な取り組みの内容を記載することを求める。
- ⑩ 【過去の実績】類似の事業を実施した実績があること。
申請資料では、例えば、授業提供のプログラムであれば、過去に学校、自治体等、実際の授業を行う現場と連携した実績があることを示すこと。
- ⑪ 【独自性・新規性】デジタルコンテンツの活用等、社会実装に向けてスケールする取組であること。既存の取組の延長線ではなく、本実証から取り組む新たな要素が含まれた提案であること。
申請資料では、既存の取組と本実証から取り組む新たな要素は明確に分けて示し、独自性・新規性について具体的に示すこと。
- ⑫ 【来年度以降の事業計画の具体性】来年度以降継続的な取組ができる目途が立っていること。例えば、以下のようなケースを想定しているが、以下に限ったものではない。自治体、民間企業、教育機関など他機関との連携が含まれた計画になっている。
✓ 連携する民間企業が、継続してライフデザインサービスを導入する意向がある、など次年度以降の自走に向けた、資金確保の目途が立っている
✓ 自治体の次年度補助金に採択される確度が高い、自治体事業として実施される予定 など
- ⑬ 【来年度以降の取組の広がり】来年度以降の取組が世の中により幅広く広がる内容となっているか。
✓ 今年度の取組の成果によって、他企業や自治体等へのサービス導入が加速化するなど、横展開が見込まれる内容となっているか など
- ⑭ 【外部への発信】発信力を示す実績や計画があること。
申請資料では、過去の情報発信の具体的な実績・内容や検討している外部発信の方法・時期を具体的に示すこと。自社で発信可能なオウンドメディア等があれば、その内容を具体的に示すこと。
- ⑮ 【成果と効果測定方法の詳細な説明・工夫】実証にあたって、地域性や企業の規模での比較を行う観点から、都市・地方圏のバランス、導入企業・自治体の規模を考慮した上で実証先の選定していること。

申請資料では、現在検討している実証先の選定理由や、効果測定方法について具体的に示すこと。

6. 採択先候補の評価・選定及び審査結果の通知等

(1) 評価・選定方法

審査は、当該領域の有識者で構成する審査委員会を設置し、応募書類に基づいて実施する。

必要に応じて申請者に対して提案内容についてヒアリングの実施、メール等による確認、追加資料の提出を求めることがある。

(2) 提案内容の採択と修正

今回の公募・採択は、あくまでアイディアの公募であり、アイディアの採択後に、外部有識者のコメント等を踏まえて、事務局より提案内容の修正を打診し(例:「アイディアは良いが、△△は直して欲しい」、「規模を縮小または拡大して欲しい」等)、内容・費用についての交渉を進め、最終的に事業内容に合意することをもって最終的な委託契約が成立する。その過程において、調整未了により委託契約に至らない可能性があることも留意すること。

なお、事務局から提案内容の打診や採択の通知等を行う時期については案件によって前後する。不採択も含めた最終的な採択結果は、全ての契約締結を終えた後に纏めて公開・通知する。不採択の理由については公開しないので留意すること。

(3) 審査結果の通知等

審査結果については、応募があった企業に対し事務局から通知する。

7. 業務委託契約等

(1) 委託契約の締結

採択後、契約条件・内容の交渉を経て、条件・内容に合意できた事業者から、日本総研との単年度委託契約を締結する。契約条件の協議が整い次第、速やかに契約を締結すること。

- コンソーシアム形式で受託する場合のコンソーシアム内における再委託契約も、契約形態は日本総研との委託契約に準拠すること。
- 本提案においてはコンテンツバイドール条項の適用を可能とし、事業者の希望及びその内容に応じ、本事業内で創出された成果物の知的財産権は、事業終了後に事業者に戻還することが可能となる。

- ・ 申請に必要な書類は令和6年5月16日(木)正午までに日本総研にメールにて提出すること。書類に不備がある場合や、契約条件が合致しない場合(再委託条件が合致しない場合も含む)には、委託契約の締結ができず、そのため事業を開始できない場合もあることに留意すること。また、提案金額と委託契約金額が一致しない場合もあ

る。

- ・ 上記の契約締結にあたり、採択候補となったコンソーシアム等の代表団体は、以下①～⑦に示す書類を契約締結までに日本総研に提出すること。書類に不備がある場合や、期限までの提出ができない場合には、契約締結ができず、そのため事業が開始できない場合もあることに留意すること。
 - ①登記簿謄本（代表団体分）
 - ②財務諸表直近2期分（代表団体分）
 - ③パートナー登録カード（代表団体分）
 - ④消費税課税事業者証明書（消費税課税事業者である代表団体および参加団体分）
 - ⑤納税証明書その1消費税及び地方消費税（消費税課税事業者である代表団体および参加団体分）
 - ⑥一般管理費率計算書（代表団体および参加団体分）
 - ⑦人件費単価算出根拠資料（代表団体および参加団体分）
 - ⑧支出計画根拠資料として日本総研が必要に応じて提出を求める資料
例）就業規則、旅費規程、謝金規定等
 - ⑨その他契約書条項において契約締結時に提出を求める資料
 - ※③、④、⑥、⑦の書式については、採択候補のコンソーシアム等が決定した後
に日本総研より提示する。
 - ※再委託、再々委託先がある場合、同様の書類を提出すること。
- ・ 委託費は、委託契約に係る契約書及び実施計画書に定められた用途以外に使用できない。
- ・ 委託費の支払いについては、事業完了後の確定検査を経た後、精算払いとする。全ての支出には領収書等の厳格な証憑類を必要とする。また、支出額、支出内容が適切かどうかも確定検査時に厳格に審査され、これを満たさない場合は、当該委託費の支払いが行えないため留意すること。
- ・ 委託契約締結後のコンソーシアム等内部の経理実務については、代表団体が責任を持って管理することとする。
- ・ 代表団体は、参加団体と委託契約を結ぶこととなる。特例民法法人が代表団体になる場合は、委託費の5割以上を他の法人等の第三者に再委託（業務請負契約や外注契約等も含む）することはできない。

- ・ 本事業期間中に事業実施体制に変更がある場合は、事前に事務局に報告すること。

（2）委託費の内容

- ・ 委託費とは、本来、国が自ら行うべき事務・事業等をその執行の適宜性、効率性等に鑑みて、他の機関又は特定の者（本委託事業ではコンソーシアム等）に委託して行わせる場合に、その反対給付として支出する経費をいう。すなわち、「ライフステージを支えるサービス導入実証等事業」（キャリア形成に資するサービス導入環境の構築実証）という国の事業を委託契約に基づいて受託し、実施したことに対する対価とし

てコンソーシアム等に対して支払われるものである。したがって、コンソーシアム代表団体、参加団体に対する利益の計上は認められない。

- ・ 代表団体は、人件費、事業費、参加団体に対する再委託・外注費、一般管理費を計上することができる。
- ・ 参加団体は、代表団体からの再委託・外注費として人件費、事業費、一般管理費を計上することができる。
- ・ 再委託・外注費は、原則委託費総額の5割未満とする。
- ・ 計上可能な経費区分・科目は以下のとおり。

計上可能な経費区分

区分	科目	主な内容
人件費	人件費	委託事業に直接従事した調査員・研究員等の労務費
事業費	旅費	委員旅費、講師等旅費、調査員・研究員等旅費
	会議費	会議に係る費用（会場借料、機材借料及びお茶代等）
	謝金	委員謝金、講師等謝金
	備品費（借料）	事業を行うために必要な機械器具等のレンタル料等
	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）の購入に要する費用
	印刷製本費	事業で使用するパンフレット・リーフレット等の印刷製本に関する費用
	補助員人件費	アルバイトの雇上費等
	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。専用のメータの検針に等により当該事業に使用した料金が正確に算出できる場合） - 翻訳通訳、速記費用 - 文献購入費 等

再委託・外注費	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、他の事業者にも再委託するために必要な経費（他の経費項目に含まれるものを除く。）
一般管理費	一般管理費	（人件費＋事業費）に一般管理費率（*注1）を乗じた値以内

(*注1) 10%もしくは、経済産業省大臣官房会計課「委託事業事務処理マニュアル」(令和3年1月)のP.33～34に記載の計算式に従って算出された率のいずれか低い率

(3) 経費支出の注意点

有料にてサービスを利用者に提供する場合は、その期間のサービス提供に係る費用については委託費用に計上できないものとする。

- ・ 有料でのサービス提供に係る費用は本委託事業経費の対象外となるが、サービス提供における収支、利用者数等の結果については、報告すること。

有料サービスを提供する場合、サービス設計・開発やそれに付随する検討作業、有料サービス提供前のトライアルサービス提供、有料サービス実施中の本調査に係るアンケート実施等を行う際に必要となる人件費・事業費等については、本委託事業費の範囲内となる。また、当該実証事業ではライフデザインサービスの提供をその範囲としており、その後の各種サービス利用に伴う必要は本委託事業費の範囲外となる（ライフデザインを行った後の資産運用・学習支援・結婚支援・健康管理等のサービス利用費を当該委託費で賄い無償で各種サービスをライフデザインプログラム受講者に提供することはできない。）。

有料によるサービス提供のパターン（例）



■:本委託事業費に計上できる経費

※有料サービス実施における効果検証(利用者アンケート実施、課題抽出のための調査)等に係る人件費・事業費は委託費内で計上可能です。

本事業では、原則、経済産業省「委託事業事務処理マニュアル」及び「委託事業チェックリスト」に則った運用を行う。そのため、マニュアル・チェックリスト一読の上、提案を行うこと。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

8. 受託者の責務

(1) 事業成果に関すること

(ア) 事業成果の帰属

委託事業を実施することにより特許権等の知的財産権が発生した場合、その知的財産権の最終的な帰属先は、原則受託者とすることを想定している(コンソーシアムで受託する場合は、コンソーシアム内で権利義務の帰属先を予め定めておくこと)。但し、委託事業の性質上、「一度国に帰属した後、国の意思で帰属先を変更する」というプロセスが必須となることに留意すること。

なお、上記にかかわらず、委託事業終了時に提出する事業成果報告書等の納入物について、その著作権を実施する権利及び第三者へ実施を許諾する権利を経済産業省が持つ。

(イ) 委託事業成果の活用

受託者が本事業で収集した参加者のデータについては、経済産業省及び日本総研の求めに応じて、適宜提出しなければならない。

(ウ) 委託事業成果等の発表・公開

本事業で得られた成果、事業化等を発表・公開する場合には、事前に日本総研へ報告の上、許可を得ること。公開の是非、公開内容については、経済産業省及び日本総研と内容を調整・合意のもと、協力して効果的な情報発信に努めるものとし、特段の理由がある場合を除き、その内容が本事業の成果として得られたものであることを明示すること。

(エ) 成果普及への協力

事業の成果を普及するため、事務局の求めがあった場合、それに応じて中間報告会や最終報告会(時期は追って通知する)イベントへ参加・協力すること。なお、それ以外の普及活動への協力も積極的に行うこと。

(オ) 委託事業終了後に関すること

本事業終了後も、事業により得られた成果を活用して、自立的に事業を継続していくこと。

(カ) 委託費の執行に関すること

本公募要領の「7. 業務委託契約等」の記載を踏まえ、適切に委託費を執行すること。

9. 履行期間

契約締結日から令和7年1月下旬までとする。 ※詳細な終了日は、採択事業者には追って通知する。

※成果報告書を「5. 公募要件」に定める期日までに納品すること。

10. 応募方法

(1) 提出書類

以下を満たす資料を作成し、提出すること。

- 公募要領に示した要件の全てに答えていること。
 - 提案書の冒頭に以下の担当者情報を記載すること。
「企業・団体名/所属・役職/氏名/フリガナ/メールアドレス/電話番号」
 - 提案書に応募主体の財務情報の分かる資料を添付すること。
 - 提案書は、HP よりダウンロードできる所定フォーマットをベースにして、作成すること。
- ※あくまで推奨なので、フォーマットの修正や他フォーマット使用は可能だが、他フォーマットを使用した 場合も、推奨フォーマットに示す内容は全て記入すること。
- 応募書類（電子ファイル）は、Microsoft Word、Excel、PowerPointで作成したもの及びそれら電子ファイルをPDF形式に変換したファイルを合わせて提出すること

電子ファイルのファイル名

	Office 形式	PDF 形式
① 公募申請書（様式1）	様式 1.docx	様式 1.pdf
② 提案書（様式2）	様式 2.pptx	様式 2.pdf
③ 見積書（様式3）	様式 3.xlsx	様式 3.pdf
④ 申請受理票（様式4）	様式 4.docx	様式 4.pdf
⑤ 代表団体の直近3年分の財務諸表		財務諸表-****.pdf

※上記ファイル名はファイル拡張子を含めた記載。（拡張子はOffice2007以降の場合を記載。Office2003の場合は、例えば拡張子は「.docx」ではなく「.doc」となる。）

※上記ファイル名の数字、アルファベット、ハイフンは全て半角で記載。

※財務諸表のファイル名における「****」には、該当年度を入力すること。例えば2021年度の財務諸表の場合、そのファイル名は「財務諸表-2021.pdf」とする。

(2) 提出期限

本公募要領「3. 公募期間」に示す期間内に下記提出先必着のこと。

容量の問題で送信に時間がかかる可能性もあるので、余裕をもって提出すること。

(3) 提出方法

必要ファイルをメール添付により提出のこと。その際パスワードは設定しないこと。

難しい場合は、事務局に個別に連絡すること。

件名は、「(事業者名) ライフデザインサービスの社会実装に向けた実証事業」とすること。 ※必ず提案する事業者名を件名に含めること。

ただし、容量の問題でメール添付が不可能な場合はクラウドサービスの利用も可とする。

その場合は、事前に事務局まで連絡の上、ファイルがダウンロードできる URL をメールで提出すること。

(4) 提出先のメールアドレス

Email : 200010-lifestage_metiR6@ml.jri.co.jp

メール送信後、2営業日以内に、受領返信がない場合、電話で到着を確認すること。

電話番号 : 070-1469-3184 (担当 : 染谷)

080-4868-2189 (担当 : 木村)

1 1. 公募説明会

参加は事前申し込み制とする。参加を希望する場合には、申し込み期限までに申し込みをすること。

○公募説明会

日時 : 令和6年4月26日(金) 15:00-16:00

場所 : オンライン (Webex)

※参加希望者には、会議 URL を別途通知する。

○公募説明会申し込み

●下記のメール宛に下記情報を添えて申し込みすること。

メール件名は、「ライフデザインサービスの社会実装に向けた実証事業 : 公募説明会出席希望_ (社名)」と記載すること。

E-mail : 200010-lifestage_metiR6@ml.jri.co.jp

【申請情報】

・出席者の氏名、所属、電話番号、電子メールアドレス

※出席人数については調整することがある。

●申し込み期限は令和6年4月25日(木)正午とする。

1 2. 公募要領に関する問い合わせ先

株式会社日本総合研究所

「ライフデザインサービスの社会実装に向けた実証事業」事務局

Email : 200010-lifestage_metiR6@ml.jri.co.jp

1 3. その他

提案書等の作成・提出等に関する費用は、支払わないものとする。

提案書の機密保持については、十分配慮する。