

一般社団法人日本タンナーズ協会（※以下、「当協会」という）皮革製造業競争力強化支援事業 JAPAN LEATHER MARKETING 委託業務（※以下、「令和 8 年度・JLM 委託業務」という）に係る企画提案募集要領(案)

1. 名称

令和 8 年度・JLM 委託業務

2. 業務の目的

本革の防災・減災分野における活用可能性を効果的に発信するため、防災・減災に資する試作品を制作するとともに、それらを活用した展示・体験型コンテンツ等のマーケティング施策を企画・実施することにより、本革の耐久性、再利用性等の優れた特長や価値に対する理解促進及び認知向上を図り、日本産革の新たな用途の創出、需要拡大、市場開拓及び販路拡大を推進することを目的とする。

3. 業務の内容

① 本革の防災・減災に資する試作品の制作

- i) 制作する試作品は、防災・減災分野において本革の耐久性や再利用性等の優れた特長を実感できるものとし、防災・減災における本革の有用性や実用性を効果的に訴求できるデザイン及び仕様とすること。また、展示・体験型コンテンツ等での活用を前提として、以下の 2 アイテム 4 種類を制作すること。
 - ・多機能本革シート（大・小）
 - ・貴重品ポーチ（大・小）
- ii) 試作品の制作数量は、各 150 個程度を目安とする。ただし、制作コスト等を勘案し、委託者と協議の上、数量を調整できるものとする。
- iii) 試作品に使用する革素材は、国内主要産地（兵庫県たつの市・姫路市、埼玉県草加市、東京都墨田区）の革を活用すること。また、縫製・加工についても可能な限り各産地の事業者を活用すること。

なお、試作品に使用する革素材及び縫製・加工先については、一般社団法人日本タンナーズ協会が調整・対応するものとする。
- iv) 試作品のデザイン設計、革素材の購入費並びに縫製・加工費については、本委託業務の委託費に含めるものとする。

② 展示・体験型コンテンツの企画・制作・運営

- i) ①で制作した試作品を活用し、本革の防災・減災分野における耐久性、再利用性等の優れた特長や価値を来場者が「見て・触れて・体感」できる展示・体験型コンテンツを企画・制作・運営すること。
- ii) 展示・体験型コンテンツは、本革の防災・減災分野における活用可能性や有用性を分かりやすく伝え、来場者の理解促進及び認知向上につながる内容とすること。
- iii) 展示方法については、試作品の特長や使用シーンを効果的に訴求できるものとし、来場者が実際に試作品に触れたり、使用感や機能性を体験できる参加型の展示手

法を取り入れること。

- iv) 試作品の特長、本革の素材特性、防災・減災分野で期待される活用方法等を分かりやすく紹介する説明パネルや POP、動画等の展示ツールを企画・制作すること。
- v) 展示・体験ブースの開催は、主として国内主要産地（兵庫県たつの市・姫路市、埼玉県草加市、東京都墨田区）における自治体等を想定し、効果的な展示・体験方法を提案すること。
- vi) 展示・体験型コンテンツについては、写真・動画等を問わず来場者の関心を高める演出に努めるとともに SNS 等での情報発信を意識した内容を提案すること。また、委託事業完了後も繰り返し使用できる仕様とすること。
- vii) アンケート対象の来場者だけでなく、マーケティング調査としてのインターネットアンケート等も実施すること。

③ 市場調査・需要開拓・効果検証の実施

②～vii) で実施した来場者アンケートやインターネットアンケート等を基に試作品に対する評価や意見を収集・分析し、市場開拓及び販路拡大に向けた課題や方向性を整理するとともに、本業務の実施効果を検証し、その結果を効果検証報告書として取りまとめること。

なお、効果検証については当協会の基金シートを十分確認したうえで提案すること。

(<https://rssystem.go.jp/project/96abee2b-fc98-4751-b07a-b1e072690682>)

④ その他日本産革の PR に繋がる提案

①～③以外で、当協会が実施していない斬新でより効果的な PR に繋がると考えられる企画があれば委託金額内にて自由に提案してください。

⑤ 成果報告書等の作成及び提出

- i) 委託業務の結果及び効果検証等をまとめた報告書（電子媒体／260 部、PDF 形式）
- ii) 報告書のダイジェスト版及び本業務に関連する資料一式（電子媒体／1 部、PDF 形式）
- iii) 制作データ一式（電子媒体／2 部、動画は MP4 形式・画像は PDF 形式）

※いずれも納品場所は当協会事務局とする。

なお、上記業務を遂行するにあたり最低限必要とされる内容は次の通り。

- i) 本件を確実かつ円滑に進めるための運営事務局（緊急対応窓口を含む）の設置。
- ii) 展示・体験ブース開催先等関係各所との交渉および調整業務。
- iii) 試作品の制作に係るスケジュール管理等調整業務。
- iv) 制作コンテンツに係る出演者、撮影、編集等の調整業務。
- v) 試作品の制作及び制作するコンテンツ等に係わる著作権等の権利処理等の業務一切を行うこと。なお、本業務において制作された成果物に係る著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む。）その他一切の知的財産権は、当協会に帰属するものとする。
- vi) その他有効と考えられる業務。

※事業内容の詳細については採択後、当協会事務局及び当協会に設置された事業担当

委員会と受託事業者の間で適時協議調整をしながら運営していきます。また、進捗状況等については定期的に報告をしてもらいますが、その会議における当協会側の参加者旅費などは当協会が負担します。

4. 事業実施期間

委託契約締結日（令和 8 年 9 月下旬）から、令和 9 年 3 月上旬まで

5. 委託金額の上限

14,500,000 円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とします。

※委託契約締結日までに発生する調整費用や前委託事業者との引き継ぎ業務費用などについては対象外となりますのでご注意ください。

6. 受託事業者の選定方法

選定にあたっては一次審査とプレゼンテーションの内容をもとに当協会における担当委員会の審査により受託事業者を選定します。なお、参加者が 1 者のみの場合であっても、同様の審査を行い、受託事業者の選定の可否を決定します。

7. 公募型プロポーザルの参加資格

公募型プロポーザルの参加資格は、次の(1)～(12)の条件を満たし、かつ、法人格を有する民間事業者・団体などとしします。なお、複数者で共同提案するときには、全体の意思決定・運営管理などに責任を持つ幹事法人を決めていただくとともに幹事法人が企画提案書などを提出してください。（但し、幹事法人が業務の全てを他の法人に再委託・外注することはできません）。

- (1) 説明会に参加していること。
- (2) 日本に拠点を有していること。
- (3) 過去に同種または類似の業務実績を有していること。
- (4) 委託業務を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- (5) 委託業務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。
- (6) 個人情報情報を適切に扱えるセキュリティ管理体制が確立されていること。
- (7) 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、再委託や外注（委託業務の一部を第三者に委託・外注することをいい、請負その他委託の形式を問わない。以下同じ。）を行っていないこと。
- (8) 事業費総額に対する再委託・外注費の割合が 50%を超えていないか。超える場合は、「再委託費比率が 50%を超える理由書」を作成し提出すること。
- (9) 全ての支出に係る領収書などの証拠書類等を最終事業年度の翌年度 4 月 1 日から起算して、5 年間保管するとともに当協会からの求めに応じて当該エビデンスの提出を承知すること。
- (10) 本公示の日から契約候補者選定の日までの間に、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。（※共同提案者、再委託・外注先及びそれ以下の委託・外注先を含む）。

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

- (11) 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。
- (12) 当該事業は国の補助金により造成された基金で行う事業であることから、契約や再委託外注等の金額が公表対象になります。

8. 契約締結までのスケジュール

- ・参加提案募集の開始日 令和 8 年 8 月 10 日 (月)
- ・締切日 令和 8 年 9 月 9 日 (水) 15:00 まで
- ・説明会(ZOOM 対応) 令和 8 年 8 月 20 日 (木) 13:30 より

※応募される方は、必ず説明会にご参加ください。参加を希望する方は、令和 8 年 8 月 19 日(水) 12:00 (厳守) までに「13. 連絡先」へメールでご連絡ください。件名は「令和 8 年度・JLM 委託業務に係る説明会参加」とし、本文に「参加者の社名、氏名、所属、電話番号、E-mail アドレス」を明記してください。参加者は 1 事業者につき 2 名まで。(事前にテスト連絡をさせて頂く場合があります)。

- ・一次審査結果の通知 令和 8 年 9 月 10 日 (木)
 - ・プレゼンテーションの実施 令和 8 年 9 月 15 日 (火) 午後より
- ※会場は姫路を予定。不測の事態が生じた場合には対応方法をリモート (ZOOM) での開催に変更する場合があります。
- ・企画提案の採択結果通知・公表日 令和 8 年 9 月 16 日 (水)
 - ・委託契約締結日 令和 8 年 9 月下旬ごろを予定

※なお、本件に関わる企画提案に要した費用(プレゼンテーションに要した資料作成費や旅費等)は一切支払いませんので、ご注意ください。

9. 応募書類

- (1) 応募書類 (資料サイズは A4 判カラーにて作成のこと)。

① 申請書【様式 1】P7

② 企画提案書【様式 2】P8

委託金額の上限の範囲内で P8 の 1~6 の内容をもとに企画提案書(PowerPoint 使用)として資料を作成してください。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、委託金額内で実現が確約でき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、不採択となることがあります。

③ 企業等概要表【様式 3】、もしくは企業等概要表【様式 3】の内容が記載されている直近の資料 (パンフレット等)。

④ 直近の財務諸表

- (2) 提出期限

令和 8 年 9 月 9 日 (水) 15:00 まで

- (3) 応募書類の提出方法

① メールによる提出

応募書類を「13. 連絡先」にメールで提出して下さい。ただし、メールサーバーが 1 回あたり受信できる容量を 2MB に制限していますので、ご注意ください。データ容量が

大きい場合は分割、もしくはオンラインストレージサービスなどを利用して送付してください。件名は「令和 8 年度・JLM 委託業務に係る応募書類」とし、本文に「所属組織名、所属部署名、参加者の氏名、電話番号、E-mail アドレス」を明記してください。

②郵送又は持参による提出

応募書類を格納した電子媒体（CD-R 又は DVD-R）1 部を封筒に入れて「13.連絡先」に提出してください。封筒の宛名面には「令和 8 年度・JLM 委託業務に係る応募書類」と必ず明記してください。

(4) その他

- ①提出書類で使用する言語は日本語とし、通貨は日本国通貨とします。
- ②提出書類は、本委託業務の採択に関する審査以外の目的には使用しません。
- ③提出書類は返却しません。
- ④提出書類などの作成費は経費に含まれません。
- ⑤採択の成否を問わず、企画提案書の作成費用は支払いません。
- ⑥資料に不備があるものについては、審査対象となりませんので、企画提案募集要領を熟読のうえ注意して提出して下さい。
- ⑦郵送等の場合、配達の場合で締め切り時刻までに届かない場合もありますので、期限に余裕を持って送付して下さい。

10. 一次審査

公募型プロポーザルの参加資格を満たしているか、委託金額の上限を超えていないか、提案内容が本業務の目的や内容に合致しているかなどを確認したうえで、提出された応募書類などをもとに審査し、優良提案を上限 3 件まで選定します。なお、審査結果に関するお問合せには一切応じられません。

11. プレゼンテーション審査

一次審査で選定された優良提案を対象に、令和 8 年 9 月 15 日(火)午後より【※会場は姫路を予定。開始時間などの詳細は一次審査後に連絡します】開催されるプレゼンテーションにおいて提出された企画提案書をもとに詳細を説明【30 分ほど：企画提案 20 分／質疑応答 10 分想定】していただき、以下の審査基準により、最も優れていると認める提案を採択し、契約候補者を選定します。

- (1) 当方が記載を要求した内容について、不足なく記載されているか。
- (2) 提案内容が、本委託業務の目的に合致しているか。
- (3) 業務の目的達成のための分析と課題設定ができているか。
- (4) 業務の実施方法、実施スケジュールが現実的(明確さ、具体性、合理性、妥当性)か。
- (5) 業務の実施方法等について成果を高めるための効果的な工夫がみられるか。
- (6) 業務の関連分野に関する知見等やネットワーク及び十分な実績を有しているか。
- (7) 業務を円滑に遂行するために業務規模等に適した実施体制をとっているか。
- (8) 業務を遂行するための十分な財務状況であるか。
- (9) 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。

※なお、審査結果に関するお問い合わせには一切応じられません。

12. 契約の締結と委託金の支払い

(1)委託契約（概算契約）の締結

採択された申請者について、当協会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、当協会との協議を経て、業務内容・構成、業務規模、金額などに変更が生じる可能性があります。

契約書作成にあたっての条件や協議が整い次第、委託契約を締結し、その後、業務開始となりますので、あらかじめご承知おきください。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こともありますので、ご了承ください。

なお、委託契約書には業務に基づき制作した成果に関し、著作権法 27 条（翻訳権・翻案権）、第 28 条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）を含む著作権の全てを当協会に譲渡していただくことを規定します。

また、契約締結後、受託者に対し、業務実施に必要な情報など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。

(2)委託金の支払い

委託金の支払いは、原則として委託業務終了後の確定検査を経てからの精算払いとなります。委託業務終了後、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、委託契約金額の範囲内で、委託業務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、当該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。

13. 連絡先

一般社団法人日本タンナーズ協会

〒670-0964 兵庫県姫路市豊沢町 129 あさひビル 3 階

Tel:079-282-6701 Fax:079-282-6703

担当：高谷、池口 〈ikeguchi@tcj.jibasan.or.jp〉

※お問い合わせは、日本語で、e-mail によりお願いします。

※お問い合わせの際は、件名を必ず「令和 8 年度・JLM 委託業務に係る企画提案について」としてください。他の件名では、お問い合わせに回答できない場合があります。

※なお、電話による問い合わせは、お受けできません。

【様式 1】

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

一般社団法人 日本タンナーズ協会
会長 中嶋 幹夫 様

令和 8 年度・J L M委託業務に係る申請書

申請者	法人番号	
	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名）	
	役職	
	電話番号 （代表・直通）	
	E - m a i l	

※複数者で共同提案するときは、欄等を増やし幹事者及び共同提案者等すべて記載してください。

【様式 2】

令和 8 年度・J L M 委託業務に係る企画提案書

1. 事業の実施方法
* 募集要領に沿って、具体的な実施方法及び内容を記載してください。 * 本事業の成果を高めるための具体的な提案を記載してください。 * 本業務に係る効果検証方法の提案を記載して下さい。
2. 実施スケジュール（1. の実施が月別に分かること）
* 全体のスケジュールを月別に見やすく分かりやすく記載してください。
3. 事業実績
* 類似事業の実績 ・ 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）
4. 管理・実施体制
* 実施責任者略歴及び業務内容 * 各業務従事者略歴及び業務内容 * 再委託、外注を行う場合はその先の名称、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、外注をすることはできません）。 * 事業費総額に対する再委託・外注費率が 50%を超える場合には、相当な理由が分かる内容（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。 ※グループ企業との取引であることのみを選定理由とする再委託、外注（再々委託、再外注及びそれ以下の委託、外注を含む）は認められません。
5. 総額。 ¥14,500,000 - (税込)
* 別紙の経費内訳を参考にしながら委託業務の内容ごとに概算費用を計上してください。 * 人件費を計上する場合には、役職と時間単価、委託業務予定時間を明記してください。
6. その他補足

※必ず上記内容に基づいて企画提案書を作成すること

※資料は PowerPoint、A4 判カラーにて作成のこと

(別紙)

経費内訳

区分		金額	積算内訳
1. 人件費		¥00,000,000	
	A	\0,000,000	単価×時間
	B	\0,000,000	〃
	C	\0,000,000	〃
	・	・	〃
	・	・	〃
(※消費税及び地方消費税は別掲のため、単価に含まれている場合、除外の上、計上のこと)			
2. 事業費		\000,000,000	
※事業の遂行に直接必要で、 明確な証拠書類が揃えられる 経費のみを記載可。(例：交通 費、印刷製本費など)	①	\00,000,000	詳細を記入してください。
	②	\00,000,000	〃
	③	\00,000,000	〃
	・	・	〃
	・	・	〃
(※消費税及び地方消費税は別掲のため、単価に含まれている場合、除外の上、計上のこと)			
3. 再委託・外注費		\00,000,000	
	〇〇業務	\00,000,000	詳細を記入してください
	△△業務	\00,000,000	〃
	・	・	〃
	・	・	〃
(※消費税及び地方消費税は別掲のため、単価に含まれている場合、除外の上、計上のこと)			
小計		\00,000,000	
4. 消費税及び地方消費税		\00,000,000	※小計×10% (小数点以下切捨て)
総額		\000,000,000	※総額は募集要領5.委託金額の上限内に収めてください。

※消費税及び地方消費税については、重複して計上することが無いよう注意してください。
 ※再委託・外注費とは事業を行うために必要な経費で、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、他の事業者へ再委託・外注を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）といいます（準委託契約、請負契約の契約形態を問いません）。

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 8 年度・J L M委託業務

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

<記載例>

本事業における主要な業務は、・・・である。

3. 再委託費率

※再委託・外注費の契約金額（見込み）の総額（税込）÷総額（税込）×100 により算出した率を記載。

※契約金額 100 万円未満の再委託・外注費も含んだ金額で算出すること。

●●. ●%

4. 再委託先等（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

名称	精算の有無	契約金額 （見込み） （税込）（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]	有	22,000,000	22.0%	一般競争入札	※概要を記載してください。
【例】○○ （株） [再委託先]	無	880,000	8.8%	相見積もり	〃
【例】△△ （株） [再委託先]	有	44,000,000	44.0%	一者選定 理由：○○（株）については・・・を実施できる唯一の事業者であるため等	〃
【例】□□ （株） [再々委託先]	有	5,000,000	—	※該当する内容を記載してください。	〃
【例】◇◇ （株） [それ以下の委託先]	無	2,000,000	—	〃	〃

※再委託とは委託業務の一部を第三者に委託・外注することをいい、請負その他委託の形式を問いません。

※グループ企業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してください。

※全ての再委託先、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してください。

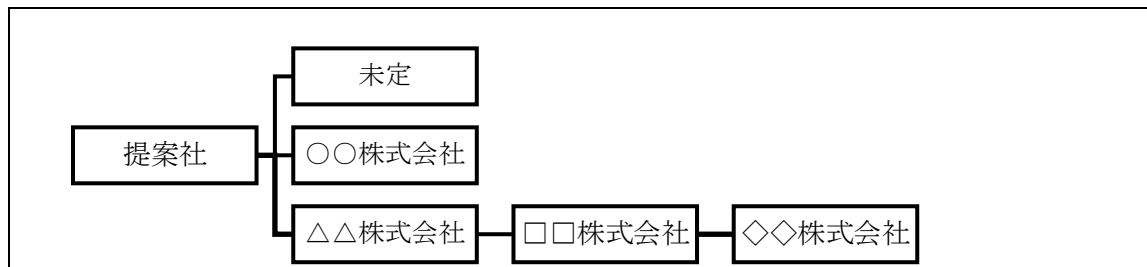
※比率は総額に対する再委託・外注費の割合（再々委託先及びそれ以下の委託先は記入不要）。

※1者選定の場合は、当該事業者でなければ事業を実施出来ない理由を記載してください。

※上述の書式に記載しきれない場合は追加して記載してください。

5. 履行体制図

【例】



※上述の書式に記載しきれない場合は追加して記載してください。

6. 再委託（再々委託先及びそれ以下の委託先を含む）が必要である理由及び選定理由

＜記載例＞

本件の性格上、・・・・・・の要素が、事業実施の上では必要不可欠であり、再委託・外注をせざるを得ない。その上、以下のような事業者へそれぞれ必要な内容の再委託・外注をする。
また、（2. 記載の内容のとおり）については、当社で実施することで事業における主要な業務は、再委託・外注していない。

〇〇（株）：・・・・・・に関する業務については、〇〇（株）の有する・・・・・・を活用して実施することが必要不可欠であるため、〇〇（株）に再委託する。

△△（株）：

□□（株）：

・・・・・・

・・・・・・

※本理由書は当協会へ開示請求があった場合は、原則開示となる文書であることを前提に記入してください。

※再委託費率が50%を越える理由書は開示請求があった場合は、原則開示となる文書になるため、不開示情報に該当すると想定される情報が含まれる場合には、該当部分を（別紙）として本紙の様式に沿って分けて作成してください。

【様式 3】

企業等概要表

企 業 名 等					
代 表 者 氏 名					
本 社 住 所	〒				
URL	http://				
設 立 年 月	西暦	年	月	主 取 引 銀 行	
資 本 金	百万円			資 本 系 列	
従 業 員 数					
企業等の沿革					
主要役員（非常勤は役職の前に○印を記す）					
氏 名	年 齢	役 職 名	担当部門	学歴・略歴	
	歳				
	歳				
	歳				
	歳				
	歳				
従業者数			事業規模（売上）		
前々期末	前期末	今期末	前々期末	前期末	今期末
人	人	人	百万円	百万円	百万円
関連企業（主なもの）			主要な取引先		

※必ず直近の財務諸表を添付してください。
（複数者で共同提案するときは幹事者及び共同提案者も必要になります）