

入札件名：令和元年度地域経済活性化対策調査事業（航空機産業における中小サプライヤーの生産管理・品質保証体制の構築に関する調査）

本件に係る資料は、以下記載の資料番号1～15から構成されており、紙配付は行っていないため、統一資格審査申請・調達情報検索サイト及び中国経済産業局ホームページから必ずダウンロードすること。

なお、入札説明会に参加の際は、各自、持参すること。

【統一資格審査申請・調達情報検索サイトからダウンロードする資料】

資料番号	資料名
1	入札公告
2	仕様書
3	評価項目一覧
4	契約書案

【中国経済産業局ホームページ（※）からダウンロードする資料】

資料番号	資料名
5	中国経済産業局入札心得 （総合評価落札方式 電子調達システム対応版）
6	予算決算及び会計令（抜粋）
7	応札資料作成要領
8	評価手順書（加算方式）
9	（様式1）質問状
10	（様式2）入札参加表明書【電子入札の場合】
11	（様式3）入札書 [紙による入札の場合]
12	（様式4）理由書 [紙による入札の場合]
13	（様式5）委任状 [紙による入札の場合]
14	（様式6）提案書ひな型
15	（様式7）見積書

※http://www.chugoku.meti.go.jp/info/bid/tender_notice_doc.html

（中国経済産業局＞調達情報＞入札公告関係資料＞1. 総合評価落札方式

入札公告

次のとおり一般競争入札に付す。本公告に基づく入札については、関係法令、中国経済産業局入札心得（資料番号5、以下「入札心得」という。）及び電子調達システムを利用する場合における「電子調達システム利用規約」（<https://www.geps.go.jp/sites/bizportal/files/riyoukiyaku.pdf>）に定めるもののほか下記に定めるところによる。

また、入札手続は、原則、電子調達システムを利用するものとし、システム障害等が発生し電子調達システムが利用できない場合には、別途通知する日時に変更する場合がある。

令和元年5月10日

支出負担行為担当官
中国経済産業局総務企画部長 栗田 豊滋

1. 競争入札に付する事項

(1) 件名

令和元年度地域経済産業活性化対策調査事業（航空機産業における中小サプライヤーの生産管理・品質保証体制の構築に関する調査）

(2) 仕様、履行期限及び納入場所等

別紙仕様書（資料番号2）のとおり。

(3) 入札方法

入札金額は、本件に関する総価で行う。

なお、本件については入札に併せて提案書を提出し、技術審査を受けなければならない。落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

2. 競争参加資格

(1) 予算決算及び会計令（資料番号6、以下「予決令」という。）第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、予決令第70条中、特別の理由がある場合に該当する。

(2) 平成31・32・33年度経済産業省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「B」、「C」又は「D」の等級に格付されている者であること。

(3) 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。

3. 契約条項を示す場所等

(1) 契約条項を示す場所

資料番号1～15のとおり。本件に係る資料は以下の方法により入手することとし、入札説明会等での紙配付は行わないので注意すること。

ア. 表紙及び資料番号1～4

統一資格審査申請・調達情報検索サイトの「調達情報検索（日本語）」から「一般競争入札の入札公示（WTO対象外）」を選択し、必要な情報を入力又は選択し本件を検索の上、本件の「調達資料」を必ずダウンロードすること。

<http://www.chotatujo.go.jp/va/com/ShikakuTop.html>

イ. 資料番号5～15

中国経済産業局ホームページから必ずダウンロードすること。

http://www.chugoku.meti.go.jp/info/bid/tender_notice_doc.html

※1. 総合評価落札方式のものをダウンロード

(2) 入札説明会の日時及び場所

令和元年5月15日（水）13時30分

中国経済産業局 第5会議室（広島合同庁舎3号館1階 消費経済課横）

(3) 質問期限

令和元年5月20日（月）17時00分

仕様書、提案書、評価項目一覧表等について質問等がある場合は、本公告末尾に記載の連絡先へ、様式1質問状（資料番号9）を添付しメールにて提出すること。

なお、電子調達システムを使用しての質問は不可とする。

(4) 提案書等・入札書の提出期限、提出場所及び提出方法等

ア. 提案書等・入札書の提出期限

令和元年5月31日（金）16時00分

イ. 提案書等の提出場所及び提出方法

本公告末尾に記載の連絡先へ、以下に示す提案書等の資料を提出（持参）すること。なお、提案書等の電子調達システムを使用しての提出は不可とする。

・提案書（紙資料7部、電子媒体（CD-R等）1部）

資料のサイズはA4判カラーにすること。ただし、特別に大きな図面等が必要な場合は、A3判にて提案書の中に折り込むこと。

・評価項目一覧（資料番号3）の提案書ページ番号欄に必要事項を記入したもの（提案書と同一部数）

・平成31・32・33年度競争参加資格審査結果通知書（全省庁統一）の写し（1部）

ウ. 入札書の提出場所及び提出方法

【電子調達システムによる提出】

政府電子調達（GEPS）（<https://www.geps.go.jp/>）から「入札業務」へログイン後、「調達案件検索」から本件を検索し、まず「証明書・提案書等提出」画面にて様式2入札参加表明書（資料番号10、以下「表明書」という。）を提出し、次に「入札（見積）書提出」画面にて入札書を提出すること。

※電子調達システムにより入札書を提出するためには、先に「証明書・提案書等

提出」画面にて表明書を提出しなければならないことに注意する。

[紙による提出]

やむを得ない理由により電子調達システムによる提出により難しい場合には、本公告末尾に記載の連絡先へ、提案書等と合わせて様式3入札書（資料番号11）及び様式4理由書（資料番号12）を紙により提出（持参）すること。
※入札書を入れる封筒には入札書のみを入れ、密封し、その封筒の表に入札者の氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び件名を記載して提出すること。提案書等の他の資料は同封しない。

エ. 留意点

- ・代理人による入札の場合、電子調達システムにより入札書を提出する者は同システムで定める委任手続を行い、紙により入札書を提出する者は様式5委任状（資料番号13）を提出すること。
- ・提案書等は、応札資料作成要領（資料番号7）及び様式6提案書ひな型（資料番号14）を確認の上作成すること。
- ・提出した提案書等・入札書は、変更及び取消しをすることができず、また、返却は行わない。
- ・提案書等の作成に要する費用は入札者の負担とする。
- ・提出した提案書等について中国経済産業局から説明を求められた場合は、入札者の責任において速やかに説明しなければならない。

(5) 入札者による提案書等の説明（プレゼンテーション）

プレゼンテーションは実施しない。

(6) 開札の日時及び場所

令和元年6月11日（火）15時30分

中国経済産業局 地方連絡室（広島合同庁舎2号館2階）

開札を行った結果、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行う。その場合、紙により入札書を提出した者は上記の開札場所において、電子調達システムにより入札書を提出した者は同システムにおいて再度の入札を行うこと。
なお、再度入札の提出期限までに入札のない場合は、再度入札を辞退したものとみなす。

※電子調達システムにより入札書を提出した者は、同システムの『入札（見積、落札）状況確認』画面及び『開札結果確認』画面にて、開札の状況を確認できる。

(7) 電子調達システムの利用範囲

電子調達システムは、上記（4）ウ. 入札書の提出場所及び提出方法並びに（6）開札の日時及び場所のみ利用するものとし、それ以外の機能については利用不可とする。

4. 入札の無効

入札心得第11条に該当する入札は無効とする。

5. 落札者の決定方法

入札心得第14条から第16条に基づき落札者を決定する。

なお、総合評価点の点数配分は以下のとおり。評価方法の詳細については評価手順書（加算方式）（資料番号8）を参照のこと。

総合評価点＝技術点（100点）＋価格点（50点）

6. 入札保証金及び契約保証金 全額免除

7. 見積書及び契約書

(1) 見積書の提出

落札者は、見積書及び単価設定の根拠資料を直ちに提出すること。作成に当たっては、様式7見積書（資料番号15）を参考とすること。

(2) 契約書

落札者は、契約書案（資料番号4）をもとに契約を締結することとなるため、契約条項の内容を承知の上入札すること。

○委託契約書条文（概算契約）

http://www.chugoku.meti.go.jp/info/bid/tender_notice_doc.html

※3. 契約書等フォーマット 委託契約書条文をダウンロード

8. 支払の条件

契約代金は、契約書記載の条件により、適法な支払請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

9. 問合せ先

(1) 電子調達システムに関する照会先（操作方法等）

電子調達システムヘルプデスク

電話 0570-014-889（ナビダイヤル）

017-731-3177（IP電話等を御利用の場合）

FAX 017-731-3178

受付時間 平日8時30分～18時30分（国民の祝日・休日、12月29日から1月3日までの年始年末を除く。）

URL https://www.geps.go.jp/contact_us

(2) その他、本件に関する連絡先（提案書等、紙による入札書、質問状等の提出先）

〒730-8531

広島市中区上八丁堀6番30号

中国経済産業局 地域経済部 地域経済課 参事官（自動車・航空機・産業機械担当）

担当者：和崎 裕美

電話 082-224-5760（ダイヤルイン）

E-mail wasaki-hiromi@meti.go.jp

10. その他

- (1) 競争参加資格審査結果通知書（全省庁統一資格）について、元号の改正後は「平成31年」を「令和元年」に、「平成32年」を「令和2年」に、「平成33年」を「令和3年」に読み替えるものとする。

仕様書

1. 件名

令和元年度地域経済産業活性化対策調査事業（航空機産業における中小サプライヤーの生産管理・品質保証体制の構築に関する調査）

2. 背景と目的

経済産業省では、旅客需要ベースで年率約5%の増加、今後20年間で現在の倍の約4万機の市場規模を見込む民間航空機産業について、国内生産額が2030年までに現在の約1.8兆円から3兆円を超えるものと期待し、成長産業として位置づけて機体・エンジン分野における国際共同開発や装備品分野における市場開拓を進めている。

また、航空機産業については、航空機1機当たりの部品点数が大型ジェット機で約300万点であり、自動車の約3万点に比べ、サプライチェーンは裾野が広く巨大なネットワークが構築されている。

一方、航空機産業のサプライチェーンへの地域中小企業の参入に当たっては、単に「良いものが作れる」だけでは不十分であり、量産工程を担うためには、ISO規格等に沿って、受注から納品に至るまでのプロセスに関する生産管理・品質保証体制（以下、体制）の構築が不可欠である。

それを踏まえ、経済産業省では、平成28年度に一般社団法人日本航空宇宙工業会とともに「航空機部品産業における生産管理・品質保証ガイドブック」¹（以下、「ガイドブック」）を策定し、中小企業が航空機産業に参入するに当たりサプライヤーに求められる体制について実務に即して解説した。

本事業では、ガイドブックを道標として地域中小企業が川下企業の要求を満たすような体制の構築に際しての手順や勘所を整理することで、中小企業の量産品受注へのスムーズな対応に資するような体制構築の在り方を示すことを目的とする。

3. 事業内容・方法

実施すべき事業の具体的な内容や対象・方法については、中国経済産業局地域経済部地域経済課航空機産業担当者（以下、担当者）との協議のうえで定めるものとするが、基本的な内容は以下のとおりとする。

¹ <https://www.meti.go.jp/press/2016/03/20170328002/20170328002.html>

(1) 全体の流れ

本事業においては、①有識者からなる調査運営委員会を設置して方向付けや内容決定を行い、②委員会で示された方向性を基に企業ヒアリングにより体制整備のプロセスを明らかにしたうえで、③体制が未整備あるいは体制の強化が必要な企業に対してヒアリングで得た知見の現場適用を確認することにより、④中小企業における体制構築の在り方を示すものとする。

(2) 調査運営委員会の設置

中小企業の航空機産業への参入を支援した経験のある者や、川下企業で生産管理や品質保証を担当したことがある企業OB人材（できる限り退職後間もないことが望ましい）、サプライヤーとして航空機産業に継続的に携わっている地域中小企業等を有識者として、4名程度からなる調査運営委員会を設置し、委員会を3回程度開催する。

事業者は、委員会開催のため、有識者等への委員就任依頼、日程調整及び会場の確保を行うとともに、各委員への委員会開催連絡、委員会用資料作成を行う。また、委員会当日は会場設営、議事進行、資料の説明等を行い、終了後は議事録を作成して当局及び各委員へ内容を確認する。更に、委員会に出席した委員に謝金、旅費を支給するほか、会場費や諸費用の支出等、会議開催に必要な業務を行う。

(3) 既参入企業ヒアリングの実施

調査運営委員会において、ガイドブックの読み下しとヒアリングのフォーカスポイントを整理し、既参入企業へのヒアリング内容を明確化する。ヒアリング先については、委員の助言を踏まえて、7社程度に実施する。ヒアリングの際には、原則委員が1名同行する。

事業者は、ヒアリング内容に関するフォーマットを作成するとともに、企業ヒアリングに同行する委員及びヒアリング先とのスケジュール調整を行い、実際に同行する。終了後は個社別のヒアリングメモ及び体制整備のプロセスにおける課題の共通事項等を整理したレポートを作成して、当局及び同行した委員へ内容を確認する。更に、同行した委員へ謝金及び旅費を支給する。

(4) 地域企業におけるケーススタディの実施

主に中国地域の体制が未整備あるいは体制強化が必要な企業に対して、(3)において得られた知見の現場適用を確認するケーススタディを行う。ケーススタディ先については、委員の助言を踏まえて、3社程度で実施する。各社には提案した委員が同行して、現状把握と課題抽出、課題と(3)で得た知見とのマッ

チング、課題解決への具体的な方向付けなどを行う。各社を 3 回程度訪問して行う。

事業者は、(3)の結果から、体制整備に際して難しかった点、躓いた点とその克服経緯や、外部からの支援の有効性と支援内容ニーズなどについて整理し、ケーススタディのゴールイメージを当局及び委員への確認により共有して訪問時に備える。ケーススタディに同行する委員及びケーススタディ先とのスケジュール調整を行い、実際に同行する。終了後は個社別のレポートを作成して当局及び同行した委員へ内容を確認する。また、全体を通して、調査により得られた体制整備に関する知見の現場適用の有効性等を整理したレポートを作成し、当局及び各委員へ内容を確認する。更に、同行した委員へ謝金及び旅費を支給する。

(5) 調査報告書の作成

(2)の議事録や(3)や(4)での個社別の実施状況や全体の整理事項を網羅的に収めた調査報告書を作成する。また、(3)と(4)で得られた結果を基に、地域中小企業が川下企業の要求を満たすような体制を構築する際の手順や勘所について、ガイドブックとリンクさせながら、エッセンスをまとめた公表用資料を作成する。

4. 事業実施期間

委託契約締結日から令和2年2月28日までとする。

5. 納入物

調査報告書電子媒体 (CD または DVD) 1 式

- ・ 事業内容を網羅的に収めた調査報告書及び公表用資料の 2 ファイルを納入すること。
- ・ 両ファイルとも、PDF 形式以外にも、機械判読可能な形式のファイルも納入すること (ex.) word 形式、power point 形式など)。

6. 納入場所

中国経済産業局 地域経済部 地域経済課 (自動車・航空機・産業機械担当)
(広島合同庁舎 2 号館 3 階)

7. その他

- (1) 事業の具体的内容や進め方について、当局と十分な打ち合わせを行うこと。
打ち合わせ等は、原則当局で行うこととする。
- (2) 本事業の実施に際しては、関西航空機産業プラットフォーム事業及び近畿

経済産業局と連携することとしている。両者との連絡調整は中国経済産業局の担当者が担うものとし、受託者は担当者と密に連絡を取り、その指示に従うこと。

- (3) 事業の進捗状況、その他事業に関する情報は、随時当局に報告を行うこと。
- (4) 委員の選定に際しては、候補者案を事業者が提示し、当局と協議のうえ決定すること。
- (5) 調査報告書、公表用資料の記載内容については、委員や関係企業に内容確認を行い、その了解を得ること。記載する図面、写真、文章等を他の文献から引用する場合には、出典を明記するとともに、著作権者から報告書やウェブでの公開についての転載許諾を得ること。
- (6) 事業者及び事業遂行者は、本調査の遂行に際して知り得た情報等について、業務期間中及び業務期間終了後において、第三者に漏らしてはならない。また、受託者は情報漏洩に対する措置を講じること。

大項目	中項目	提案要求事項	評価区分	得点配分			評価の観点		提案書 ページ番号
				合計	基礎点	加点	基礎点	加点	
1 事業の実施方針等									
	1.1 事業実施の基本方針等	・事業実施の基本方針、実施内容等について記述する。	必須	20	5	15	・仕様書に記載の目的との整合性がとれているか。 ・仕様書に記載の内容について全て提案されているか。 ・偏った内容になっていないか。	・航空機産業の特徴を充分理解した提案となっているか ・実施内容に創意工夫がみられるか。	
	1.2 事業実施方法	・事業実施方法について具体的に記述する。	必須	20	5	15	・実施内容と整合性がとれているか。 ・実施方法は明確であり、妥当なものであるか。	・成果を高めるための創意工夫がみられるか。 ・効率的・効果的な提案がされているか	
	1.3 事業実施計画	・事業実施計画について具体的に記述する。	必須	10	3	7	・日程等に無理がなく、実現性はあるか。	・日程、手順等が効率的であるか。	
2 組織の経験・能力等									
	2.1 類似事業の経験等	・類似事業の経験、専門知識等について記述する。	任意	10	—	10		・過去に同様の事業を実施したことがあるか。 ・本事業に関連する専門知識・ノウハウ等の蓄積があるか。	
	2.2 組織としての事業実施能力	・事業実施能力について記述する。	必須	7	2	5	・事業を行う上で適切な財政基盤、経理処理能力を有しているか。	・本事業に関連する幅広い知見、ネットワークを持っているか。 ・優れた情報収集能力を持っているか。	
	2.3 事業実施体制	・事業実施体制について記述する。	必須	10	3	7	・事業の実施体制及び役割が、実施内容と整合しているか。 ・要員数、体制、役割分担が明確にされているか。 ・事業を遂行可能な人数が確保されているか。	・円滑な事業遂行のための人員補助体制が組まれているか。 ・当省からの要望等に迅速・柔軟に対応できる体制が整っているか。 ・優れた管理体制となっているか。	
	2.4 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律等に基づく認定等の状況について記述する。	任意	3	—	3		・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく認定(えるほし認定企業) 1段階目(※1)2点 2段階目(※1)4点 3段階目6点 行動計画(※2)1点 ※1 労働時間の働き方に係る基準を満たすこと。 ※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が300人以下のもの)に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。 ・次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定(くるみん認定企業・プラチナ認定企業) くるみん2点、 プラチナくるみん4点 ・青少年の雇用の促進に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定 ユースエール認定4点	
3 業務従事者の経験・能力									
	3.1 事業に関する知見・専門性等	・知見・知識等について記述する。	必須	10	2	8	・本事業に関する知見・知識・ノウハウ等があるか。	・本事業に関連する人的ネットワークを持っているか。	
	3.2 類似事業の経験、資格等	・類似事業の経験、資格等について記述する。	任意	10	—	10		・過去に同様の事業を実施したことがあるか。 ・本事業に有効な資格等を持っているか。	
合計				100	20	80			

評価項目一覧 - 添付資料 -

提案書の目次			資料内容	提案の 要否	提案書 ページ番号
大項目	中項目	小項目			
4 添付資料					
	4.1.	事業実施に係る工数	・事業実施に必要な工数の明細	必須	
	4.2.	実施体制及び担当者略歴	・本調達履行のための体制図	必須	
			・各業務担当者の略歴	必須	
	4.3.	組織としての実績	・官公庁における、本領域の実績	任意	
			・官公庁以外も含めた、本領域における実績	任意	

契約書案

番 号

支出負担行為担当官 中国経済産業局総務企画部長 栗田 豊滋（以下「甲」という。）は、相手方名称 代表者氏名（以下「乙」という。）と、令和元年度地域経済産業活性化対策調査事業（航空機産業における中小サプライヤーの生産管理・品質保証体制の構築に関する調査）（以下「委託業務」という。）について、以下により委託契約を締結する。

目 的	甲は、委託業務の実施を乙に委託し、乙はこれを受託する。
委 託 金	委託業務の実施に要した経費の額。ただし、 〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円 (消費税及び地方消費税額〇, 〇〇〇, 〇〇〇円を含む。) を上限とする。
完 了 期 限	令和2年2月28日
実績報告書の提出 期限	委託業務完了の日の翌日から10日以内の日
納 入 物	仕様書 5. に記載のとおり
納 入 場 所	仕様書 6. に記載のとおり
そ の 他	約定のとおり

この契約を証するため、本契約書を2通作成し、双方記名押印の上、甲、乙それぞれ1通を保有する。

令和元年月日

甲 広島市中区上八丁堀6番30号
支出負担行為担当官
中国経済産業局総務企画部長 栗田 豊滋

乙 [所在地]
[相手方名称]
[代表者氏名]

※契約書条文は入札公告7.(2)に記載のURLからダウンロードして綴じ込むこと。

(実施計画書(仕様書)の遵守)

- 第1条 乙は、本契約に明記されていると否とを問わず、関係法令諸規則(要綱等を含む。)を遵守し、別紙1の実施計画書(仕様書)(以下「仕様書」という。)に従って委託業務を実施しなければならない。
- 2 乙は、自らの責任において委託業務を遂行するものとし、第三者の権利処理(第三者が所有又は管理する知的財産権の実施許諾や動産・不動産の使用許可の取得等を含む。)が必要な場合には乙の費用及び責任で行うものとする。甲の指示により、委託者名を明示して業務を行う場合も同様とする。
- 3 甲は、委託業務及び納入物に関して、約定の委託金額以外の支払義務を負わない。本契約終了後の納入物の利用についても同様とする。委託金額には委託業務の遂行に必要な諸経費並びに消費税及び地方消費税を含む。

(納入物の提出)

- 第2条 乙は、委託業務についての納入物(以下単に「納入物」という。)を完了期限までに甲に提出しなければならない。納入物の所有権は、第13条第1項の検査後、納入物が甲に引き渡されたときに、乙から甲に移転する。
- 2 乙は、納入物を文書で作成する場合は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(平成12年法律第100号)第6条第1項の規定に基づき定められた環境物品等の調達の推進に関する基本方針(平成31年2月8日変更閣議決定)による紙類の印刷用紙及び役務の印刷の基準を満たすこととし、様式第1により作成した印刷物基準実績報告書を納入物とともに甲に提出しなければならない。

(契約保証金)

- 第3条 甲は、本契約に係る乙が納付すべき契約保証金の納付を全額免除する。

(知的財産権の帰属及び使用)

- 第4条 本契約の締結時に乙が既に所有又は管理していた知的財産権(以下「乙知的財産権」という。)を乙が納入物に使用した場合には、甲は、当該乙知的財産権を、仕様書記載の「目的」のため、仕様書の「納入物」の項に記載した利用方法に従い、本契約終了後も期間の制限なく、また追加の対価を支払うことなしに自ら使用し、又は第三者に使用させることができる。ただし、仕様書に明確な利用方法等が定められていない場合には、甲は、仕様書記載の「目的」のために甲が相当と認める方法で自ら使用し、第三者に使用させることができる。なお、本契約において納入物の「使用(利用)」には、納入物の改良・改変をはじめとして、あらゆる使用(利用)態様を含む。また、本契約において「知的財産権」とは、知的財産基本法第2条第2項所定の知的財産権をいい、知的財産権を受ける権利及びノウハウその他の秘密情報を含む。
- 2 乙は、納入物に第三者の知的財産権を利用する場合には、第1条第2項に従い、乙の費用及び責任において当該第三者から本契約の履行及び本契約終了後の甲による納入物の利用に必要な書面の許諾を得なければならない。なお、第三者より当該許諾に条件を付された場合には(以下「第三者の許諾条件」という。)、乙は、納入物に第三者の知的財産権を利用する前に、甲に対して第三者の許諾条件を書面で速やかに通知しなければならない。甲は、当該第三者の許諾条件に同意できない場合には、本契約の解約又は変更を含め、乙に対して協議を求めることができる。甲が当該条件に同意した場合、乙は、委託業務の遂行及び納入物の作成にあたって第三者の許諾条件を遵守することにつき全責任を負う。
- 3 甲は、第三者の許諾条件を遵守することを条件として、本契約終了後も期間の制限なしに、納入物の利用に必要な範囲で、前項の第三者の知的財産権を自由かつ対価の追加支払なしに使用し、又は第三者に使用させることができる。
- 4 委託業務の遂行中に納入物に関して乙(甲の同意を得て一部を再委託する場合は再委託先を含む。)が新たに知的財産権(以下、「新規知的財産権」という。)を取得した場合には、乙は、その詳細を書面にしたものを納入物に添付して甲に提出するものとする。新規知的財産権は委託金以外の追加支払なしに、納入物の引渡しと同時に乙から甲に譲渡され、甲単独に帰属する。

- 5 前項の規定にかかわらず、著作権等については第28条の定めに従う。
- 6 乙は、本契約終了後であっても、知的財産権の取り扱いに関する本契約の約定を自ら遵守し、また再委託先に遵守させることを約束する。
- 7 委託業務又は納入物に関して、第三者の知的財産権の侵害に関する紛争その他第三者との間で何らかの紛争が発生した場合には、当該紛争の解決については乙が全責任を負う。

(計画変更等)

- 第5条 乙は、実施計画を変更しようとするとき（事業内容の軽微な変更の場合及び支出計画の区分経費の10パーセント以内の流用（人件費への流用及び一般管理費への流用を除く。）の場合を除く。）は、あらかじめ様式第2により作成した計画変更承認申請書を甲に提出し、その承認を受けなければならない。
- 2 甲は、前項の承認をする場合には、条件を付すことができる。

(全部再委託の禁止)

- 第6条 乙は、委託業務の全部を第三者に委託してはならない。

(再委託)

- 第7条 乙は、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。）してはならない。ただし、当該再委託が次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。
- (1) 本契約の締結時における別紙2の履行体制図に定めるものである場合。
 - (2) 甲の承認を得たものである場合。
 - (3) 別紙3の条件に該当する第三者に対するものである場合。
 - (4) 別紙4の軽微な再委託に該当する場合。
- 2 乙は、前項第2号の承認を受けようとする場合（再委託先の変更を含む。）には、あらかじめ様式第3により作成した再委託に係る承認申請書を甲に提出しなければならない。
 - 3 乙は、再委託する場合には、再委託先（甲が受理した履行体制図記載の再々委託先及びそれ以下の委託先を含む。以下本項において同じ。）にも本契約を遵守させるものとする。再委託先の行為は乙の行為とみなし、乙は、再委託先の行為について、甲に対し全ての責任を負う。本項に基づく乙の責任は本契約終了後も有効に存続する。
 - 4 乙は、再委託する場合には、乙が本契約を遵守するために必要な事項（第4条、第22条から第28条まで及び特記事項を含むがこれらに限定されない。）について再委託先と書面で約定しなければならない。

(履行体制)

- 第8条 乙は、別紙2の履行体制図に従って委託業務を実施しなければならない。
- 2 乙は、前条第2項記載の再委託先の承認（再委託先の変更の承認を含む。）以外の事由により別紙2の履行体制図に変更が生じる場合には、速やかに様式第4により作成した履行体制図変更届出書を甲に提出しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。
 - (1) 委託業務の実施に参加する事業者（以下「事業参加者」という。）の名称変更又は住所移転の場合。
 - (2) 事業参加者との契約における契約金額の変更のみの場合。
 - (3) 別紙4の軽微な再委託に該当する場合。
 - 3 甲は、前項の場合において、本契約の適正な履行の確保のため必要があると認めたときは、乙に対して変更の理由等の説明を求めることができる。

(再委託に係る承認申請等の特例)

第9条 第7条第2項の再委託に係る承認申請又は前条第2項の履行体制図変更届出を要する事実が、第5条第1項の実施計画の変更に伴って生じる場合は、第5条第1項の計画変更承認申請にこれを含めることができる。この場合、その承認された範囲内において、再委託に関する承認を得た又は履行体制図変更届出を行ったものとみなす。

2 第7条第2項の再委託の承認を得た場合は、その承認された範囲内において、履行体制図変更届出を行ったものとみなす。

(債権譲渡の禁止)

第10条 乙は、本契約によって生じる権利の全部又は一部を甲の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会、資産の流動化に関する法律（平成10年法律第105号）第2条第3項に規定する特定目的会社又は中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関に対して債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

2 乙が本契約により行うこととされた全ての給付を完了する前に、乙が前項ただし書に基づいて債権の譲渡を行い、乙が甲に対し、民法（明治29年法律第89号）第467条又は動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成10年法律第104号。以下「債権譲渡特例法」という。）第4条第2項に規定する通知又は承諾の依頼を行う場合には、甲は次の各号に掲げる事項を主張する権利を留保し又は次の各号に掲げる異議をとどめるものとする。また、乙から債権を譲り受けた者（以下「丙」という。）が甲に対し、債権譲渡特例法第4条第2項に規定する通知若しくは民法第467条又は債権譲渡特例法第4条第2項に規定する承諾の依頼を行う場合についても同様とする。

(1) 甲は、承諾のときにおいて本契約上乙に対して有する一切の抗弁について留保すること。

(2) 丙は、譲渡対象債権について、前項ただし書に掲げる者以外の者への譲渡又は質権の設定その他債権の帰属又は行使を害することを行わないこと。

(3) 甲は、乙による債権譲渡後も、乙との協議のみにより、納地の変更、契約金額の変更その他契約内容の変更を行うことがあり、この場合、丙は異議を申し立てないものとし、当該契約の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合の対応については、専ら乙と丙の間の協議により決定されなければならないこと。

3 第1項ただし書に基づいて乙が第三者に債権の譲渡を行った場合においては、甲が行う弁済の効力は、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第42条の2の規定に基づき、甲が同令第1条第3号に規定するセンター支出官に対して支出の決定の通知を行ったときに生ずるものとする。

(監督等)

第11条 乙は、甲が定める監督職員の指示に従うとともに、その職務に協力しなければならない。

2 乙は、甲が定める監督職員から要求があるときは、委託業務の進捗状況等について報告しなければならない。

(委託業務完了報告書の提出)

第12条 乙は、委託業務が完了したときは、直ちに、様式第5により作成した委託業務完了報告書を甲に提出しなければならない。

(委託業務完了の検査)

第13条 甲は、前条の委託業務完了報告書を受領した日から10日以内の日（当該期間の末日が休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。）に当たるときは、当該末日の翌日を当該期間の末日とする。）又は委託業務の完了期限の末日の属する年度の3月31日のいずれか早い日までに、完了した委託業務が本契約の内容に適合するものであるかどうかを検査し、委託業務の完了を確認しなければならない。

- 2 甲は、前項の確認を行った後に、乙が納入物の引渡しを申し出たときは、直ちに当該納入物の引渡しを受けなければならない。
- 3 甲は、前項の規定による引渡しの前においても、納入物の全部又は一部を乙の承諾を得て使用することができる。

(実績報告書の提出)

第14条 乙は、様式第6により作成した実績報告書を約定期限(当該期間の末日が休日(行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)第1条第1項各号に掲げる日をいう。)に当たるときは、当該末日の前日を当該期間の末日とする。)までに甲に提出しなければならない。

(支払うべき金額の確定)

第15条 甲は、第13条第1項の確認及び納入物の引渡しを受けた後、前条の規定により提出された実績報告書の内容の審査及び必要に応じて現地調査を行い、委託業務の実施に要した経費の証ひょう、帳簿等の調査により支払うべき金額を確定し、これを乙に通知しなければならない。支払うべき金額を修正すべき事由が判明した場合も、同様とする。

(支払)

第16条 乙は、前条の通知を受けた後に、様式第7により作成した精算払請求書を提出する。この場合において、甲は、乙から適法な精算払請求書を受領した日から30日以内の日(当該期間の末日が銀行等の休日に当たるときは、当該末日の前日を当該期間の末日とする。)までの期間(以下「約定期間」という。)内に支払を行わなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、概算払財務大臣協議が整ったときは、乙は委託業務の完了前に委託業務に必要な経費として様式第8により作成した概算払請求書を提出することができる。この場合において、甲は、当該請求に対し支払うことが適当であると判断したときは、支払を行うことができる。

(遅延利息)

第17条 甲は、約定期間に支払を行わない場合には、遅延利息として、約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、当該未払金額に対し、政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条第1項に規定する財務大臣が銀行の一般貸付利率を勘案して決定する率(以下「財務大臣が決定する率」という。)を乗じて計算した金額を乙に支払わなければならない。

(差額の返還又は支払)

第18条 乙が第16条第2項の規定により概算払を受領している場合であって、当該概算払の合計額が確定額を超えている場合には、乙は、甲の指示により、その超える額を甲に返還しなければならない。

- 2 乙が第16条第2項の規定により概算払を受領している場合であって、当該概算払の合計額が確定額に満たない場合には、第16条第1項を準用する。

(契約の解除等)

第19条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、催告を要さず本契約を直ちに解除することができる。この場合、甲は乙に対して委託金その他これまでに履行された委託業務の対価及び費用を支払う義務を負わない。

- (1) 乙が、天災その他不可抗力の原因によらないで、完了期限までに委託業務を完了しないとき又は完了期限までに委託業務を完了する見込みがないと甲が認めたとき。
- (2) 乙が正当な事由なく解約を申し出たとき。
- (3) 本契約の履行に関し、乙若しくは再委託先(甲が受領した履行体制図記載の再々委託先及びそれ

以下の委託先を含む。)又はこれらの使用人等に不正の行為があったとき。

(4) 前各号に定めるもののほか、乙が本契約の規定に違反したとき。

2 甲は、前項の規定により本契約を解除した場合において、委託金の全部又は一部を乙に支払っているときは、その全部又は一部を期限を定めて返還させることができる。

(延滞金)

第20条 乙は、第18条第1項の規定により甲に確定額を超える額を返納告知のあった期限までに返納しないときは、その期限の翌日からこれを国に返納する日までの期間に応じ、当該未返納金額に対し、財務大臣が決定する率を乗じて計算した金額を支払わなければならない。

2 乙は前条第2項の規定により甲に委託金の全部若しくは一部を返還する場合であつて、甲の定めた期限までに甲に返還しなかったときは、その期限の翌日から支払をする日までの日数に応じ、年5パーセントの割合により計算した延滞金を支払わなければならない。

(帳簿等の整備)

第21条 乙は、委託金について、その収支を明らかにした帳簿等を備え、かつ、全ての証拠書類を整備しなければならない。

2 乙は、委託業務に従事した時間等を明らかにするため、次の各号の帳簿等を日々作成しなければならない。

(1) 委託業務に従事した者の出勤状況を証明するに足る帳簿等

(2) 前号の者ごとにおいて実際に委託業務に従事した時間を証明するに足る帳簿等

3 乙は、前二項の帳簿等を委託業務の完了の日の属する年度終了後5年間保存しておかなければならない。

(財産の管理)

第22条 乙は、委託業務の実施により取得した財産(以下「取得財産」という。)について、委託業務完了後においても善良なる管理者の注意をもって管理し、甲の指示があったときはその指示に従って処分しなければならない。

2 乙は、取得財産について様式第9による取得財産管理台帳を備え、甲から別に指示がある場合のほかは、委託業務完了後、様式第9により作成した取得財産明細表を実績報告書に添付して提出し、必要な場合は、処分に関して甲の指示を受けるものとする。

(現地調査等)

第23条 甲は、委託業務の実施状況の調査及び支払うべき金額の確定のために必要と認めるときは、乙に対し報告をさせ、又は所属の職員に乙の事務所、事業場等において委託業務に関する帳簿類その他の物件を調査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

2 甲は、本契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、前項に基づく現地調査等のほか、乙の立ち会いのもとに、別紙2の履行体制図に記載された事業参加者に対し、現地調査等を行うことができる。この場合、乙は当該現地調査等を行うことについて、事業参加者が同意するように必要な措置をとるものとする。

(故意又は重過失による過払いがある場合の措置)

第24条 甲は、乙の故意又は重過失により委託金の過払いが発生していると認めるときは、乙に対しその事実関係の説明や資料の提出を求める等、事実関係の調査を行うことができる。

2 前項に基づく調査の結果、甲が乙の故意又は重過失に起因する過払いがあると判断したときは、乙は、甲の要求に従い、甲が指定する期日までに甲に対して委託業務についての修正実績報告書を提出しなければならない。

3 甲は、必要と認める場合には、第1項の調査の結果及び前項の修正実績報告書を踏まえて甲が過払いと認める金額につき、乙に対して直ちに返還するよう求めることができる。この場合、甲は、当該過払い額につき、乙がこれを受領した日の翌日から過払い額の納付の日までの日数に応じ、年5パーセントの割合により計算した利息を付すことができる。

(乙による公表の禁止)

第25条 乙は、甲の許可を得ないで委託業務の内容を公表してはならない。

(情報セキュリティの確保)

第26条 乙は、情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面を甲に提出しなければならない。

2 乙は、委託業務による作業の一切(甲より開示された資料や情報を含む。)について、秘密の保持に留意し、漏えい防止の責任を負う。

3 乙は、委託業務のために甲から提供される情報については、委託業務の目的以外に利用してはならない。

なお、前項及び本項の規定は委託業務が完了し、又は本契約が解除その他の理由により終了した後であっても、その効力を有する。

4 乙は、委託業務完了又は契約解除等により、甲が提供した紙媒体及び電子媒体(これらの複製を含む。)が不要になった場合には、速やかに甲に返却又は破砕、溶解及び焼却等の方法により情報を復元及び判読不可能な状態に消去又は廃棄し、様式第10により作成した返却又は廃棄等報告書を甲に提出しなければならない。ただし、甲が別段の指示したときは、乙はその指示に従うものとする。

5 乙は、委託業務の遂行において情報セキュリティが侵害され、又はそのおそれがある場合には、速やかに必要な措置を講ずるとともに、甲に報告しなければならない。また、甲の指示があったときには、その指示に従うものとする。

6 乙は、甲から情報セキュリティ対策の履行状況の確認を求められた場合には、速やかに状況等を報告しなければならない。また、甲は、必要があると認めるときは、乙における情報セキュリティ対策の実施状況を確認するための調査をすることができる。

7 乙は、委託業務の一部を再委託する場合には、再委託することにより生ずる脅威に対して本条、次条及び第26条の3に基づく情報セキュリティ対策が十分に確保される措置を講じなければならない。

(外部公開ウェブサイトにおける情報セキュリティ対策)

第26条の2 乙は、委託業務の実施に当たって、外部公開ウェブサイト(以下「ウェブサイト」という。)を構築又は運用する場合には、様式第11により作成したウェブサイト構築又は運用届出書を甲に提出しなければならない。甲はウェブサイトの構成等が不適切と考える場合には、乙に変更を求めることができる。

2 乙は、ウェブサイトを構築又は運用するプラットフォームとして、乙が管理責任を有するサーバー等がある場合には、当該ウェブサイト又は当該サーバー等で利用するOS、ミドルウェア等のソフトウェアの脆弱性情報を収集し、重要なセキュリティ修正プログラムが提供されている場合には業務影響に配慮しつつ、速やかに適用を実施しなければならない。また、ウェブサイトを構築した際には、サービス開始前に、運用中においては年1回以上、ポートスキャン、脆弱性検査を含むプラットフォーム診断を実施し、脆弱性を検出した場合には必要な対策を実施しなければならない。

3 乙は、ウェブアプリケーションの構築又は改修を行う場合には、独立行政法人情報処理推進機構が公開する最新の「安全なウェブサイトの作り方」(以下「作り方」という。)に従うものとする。また、構築又は改修したウェブアプリケーションのサービス開始前に、「作り方」に記載されている脆弱性の検査を含むウェブアプリケーション診断を実施し、脆弱性を検出した場合には必要な対策を実施しなければならない。併せて、「作り方」のチェックリストに従い対応状況を確認し、その結果を記入したチェックリストを甲に提出しなければならない。

なお、チェックリストの結果に基づき、甲から指示があった場合には、その指示に従うものとする。

4 乙は、ウェブサイトを構築又は運用する場合には、原則として、政府機関のドメインであることが保証されるドメイン名「. go. jp」（以下「政府ドメイン名」という。）を使用しなければならない。

なお、委託業務の完了、甲の指示、その他の理由により当該政府ドメイン名を使用しないこととなった場合、乙は、甲の指示に従って当該ドメイン名を処分し又はその他甲が指示する措置を講じなければならない。

（情報システムにおける情報セキュリティ対策）

第26条の3 乙は、情報システムの構築、運用、保守若しくは点検又はソフトウェアの開発においては、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」（平成30年度版）及び「経済産業省情報セキュリティ対策基準」（平成18・03・24シ第1号）に基づく、情報システムのセキュリティ機能による対策、標的型攻撃等の脅威への対策及びアプリケーション・コンテンツの作成・提供時の対策並びに端末・サーバー装置、電子メール等情報システムの構成要素の対策を講じなければならない。

（個人情報等の取扱い）

第27条 乙は、甲から預託された個人情報（行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号。以下「行政機関個人情報保護法」という。）第2条第2項及び第3項に規定する個人情報をいう。）及び行政機関非識別加工情報等（行政機関個人情報保護法第44条の15に規定する行政機関非識別加工情報等をいう。）（以下「個人情報等」という。）については、善良なる管理者の注意をもって取り扱わなければならない。

2 乙は、甲から預託された個人情報等を取り扱わせる業務を第三者に再委託する場合は、事前に甲の承認を得るとともに、本条に定める、甲が乙に求めた個人情報等の適切な管理のために必要な措置と同様の措置を当該第三者も講ずるように求め、かつ当該第三者が約定を遵守するよう書面で義務づけなければならない。承認を得た再委託先の変更並びに再委託先が再々委託及びそれ以下の委託を行う場合についても同様とする（以下、本条において承認を得た再委託先、再々委託先及びそれ以下の委託先を「再委託先」という。）。

3 乙は、前項の承認を受けようとする場合には、あらかじめ様式第12により作成した個人情報等取扱業務の再委託に係る承認申請書を甲に提出しなければならない。甲は、承認をする場合には、条件を付すことができる。

4 乙は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に甲の承認を得た場合は、この限りでない。

（1）甲から預託された個人情報等を第三者（前項記載の書面の合意をした再委託先を除く。）に提供し、又はその内容を知らせること。

（2）甲から預託された個人情報等について、甲が示した利用目的（特に明示がない場合は本契約の目的）の範囲を超えて使用し、複製し、又は改変すること。

5 乙は、甲から預託された個人情報等を取り扱う場合には、責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制、個人情報等の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について定めた書面を甲に提出するとともに、個人情報等の漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報等の適切な管理（再委託先による管理を含む。）のために必要な措置を講じなければならない。

6 甲は、必要があると認めるときは、所属の職員に、乙（再委託先があるときは再委託先を含む。）の事務所、事業場等において、甲が預託した個人情報等の管理が適切に行われているか等について調査をさせ、乙に対し必要な指示をさせることができる。乙は、甲からその調査及び指示を受けた場合には、甲に協力するとともにその指示に従わなければならない。

7 乙は、委託業務完了又は契約解除等により、甲が預託した個人情報等が含まれる紙媒体及び電子媒体（これらの複製を含む。）が不要になった場合には、速やかに甲に返却又は破碎、溶解及び焼却等の方法により個人情報等を復元及び判読不可能な状態に消去又は廃棄し、様式第10により作成した返

却又は廃棄等報告書を甲に提出しなければならない。ただし、甲が別段の指示をしたときは、乙はその指示に従うものとする。

- 8 乙は、甲から預託された個人情報等の漏えい、滅失、毀損、不正使用、その他本条に違反する事実を認識した場合には、直ちに自己の費用及び責任において被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に当該事実が発生した旨、並びに被害状況、復旧等の措置及び本人（個人情報等により識別されることとなる特定の個人）への対応等について直ちに報告しなければならない。また、甲から更なる報告又は何らかの措置・対応の指示を受けた場合には、乙は当該指示に従うものとする。
- 9 乙は、甲から預託された個人情報等以外に、委託業務に関して自ら収集又は作成した個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づいて取り扱うこととし、甲が別段の指示をしたときは当該指示に従うものとする。
- 10 乙は、乙又は再委託先の責めに帰すべき事由により、委託業務に関連する個人情報等（甲から預託された個人情報等を含む。）の漏えい、滅失、毀損、不正使用、その他本条に係る違反等があった場合は、これにより甲又は第三者に生じた一切の損害について、賠償の責めを負う。なお、本項その他損害賠償義務を定める本契約の規定は、本契約のその他の違反行為（再委託先による違反行為を含む。）に関する乙の損害賠償義務を排除又は制限するものではない。
- 11 本条の規定は、本契約又は委託業務に関連して乙又は再委託先が甲から預託され、又は自ら取得した個人情報等について、委託業務を完了し、又は解除その他の理由により本契約が終了した後であっても、なおその効力を有する。

（著作権等の帰属）

- 第28条 納入物に係る著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。ただし、本契約締結日現在、乙、乙以外の委託事業参加者又は第三者の権利対象となっているものを除く。以下同じ。）は、委託金額以外の追加支払なしに、その発生と同時に乙から甲に譲渡され、甲単独に帰属する。乙は、甲が求める場合には、本項に定める著作権の譲渡証の作成等、譲渡を証する書面の作成に協力しなければならない。
- 2 本契約締結日現在乙、乙以外の委託事業参加者又は第三者の権利対象となる著作物が納入物に含まれている場合であっても、甲は、納入物の利用のため、本契約期間中及び契約終了後において、納入物全体を甲の著作物として使用し、改変し、また第三者に使用・改変させることができる。ただし、未承諾リストその他の書面で乙から甲に別段の通知がなされたもの（又は通知の対象となった特定部分）についてはこの限りでない。
 - 3 乙は、納入物（本契約においては、委託業務により新規に作成されたキャラクター等自体を含む。）に関して著作者人格権を行使しないことに同意する。また、乙は、当該著作物の著作者が乙以外の者であるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。
 - 4 乙は、本条及び知的財産権の帰属等に関する本契約及び仕様書の約定を遵守するため、必要な範囲で職務発明や著作権に関する管理規程その他の社内規程を整備すると共に、再委託先がある場合には再委託先にも整備させるよう努力するものとする。

（甲による契約の公表）

- 第29条 乙は、本契約の名称、概要、委託金額、乙の氏名又は名称及び住所等を甲が公表することに同意する。
- 2 乙は、第7条に基づき再委託する場合には、再委託先の氏名又は名称及び再委託における契約金額等を甲が公表することについて、再委託先が同意するように必要な措置をとるものとする。

（契約書の解釈）

- 第30条 本契約に関する一切の事項については、甲、乙協議の上、書面の合意にていつでも変更することができる。

- 2 本契約の規定について解釈上疑義を生じた場合、又は契約に定めのない事項については、甲、乙協議の上決定する。
- 3 本契約に関する訴えの第一審は、甲の所在地を管轄する地方裁判所の管轄に専属する。

特記事項

【特記事項1】

(談合等の不正行為による契約の解除)

第1条 甲は、次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

- (1) 本契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為を行ったことにより、次のイからハまでのいずれかに該当することとなったとき
 - イ 独占禁止法第61条第1項に規定する排除措置命令が確定したとき
 - ロ 独占禁止法第62条第1項に規定する課徴金納付命令が確定したとき
 - ハ 独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の課徴金納付命令を命じない旨の通知があったとき
- (2) 本契約に関し、乙の独占禁止法第89条第1項又は第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき
- (3) 本契約に関し、乙（法人の場合にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は第198条に規定する刑が確定したとき

(談合等の不正行為に係る通知文書の写しの提出)

第2条 乙は、前条第1号イからハまでのいずれかに該当することとなったときは、速やかに、次の各号の文書のいずれかの写しを甲に提出しなければならない。

- (1) 独占禁止法第61条第1項の排除措置命令書
- (2) 独占禁止法第62条第1項の課徴金納付命令書
- (3) 独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の課徴金納付命令を命じない旨の通知文書

(談合等の不正行為による損害の賠償)

第3条 乙が、本契約に関し、第1条の各号のいずれかに該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金（損害賠償額の予定）として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

- 2 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。
- 3 第1項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。
- 4 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する違約金（損害賠償額の予定）の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
- 5 乙が、第1項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年5パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

【特記事項2】

(暴力団関与の属性要件に基づく契約解除)

第4条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(下請負契約等に関する契約解除)

第5条 乙は、本契約に関する下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、すべての下請負人を含む。）及び再受任者（再委任以降のすべての受任者を含む。）並びに自己、下請負人又は再受任者が当該契約に関連して第三者と何らかの個別契約を締結する場合の当該第三者をいう。以下同じ。）が解除対象者（前条に規定する要件に該当する者をいう。以下同じ。）であることが判明したときは、直ちに当該下請負人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し解除対象者との契約を解除させるようにしなければならない。

2 甲は、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(損害賠償)

第6条 甲は、第4条又は前条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

2 乙は、甲が第4条又は前条第2項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

3 乙が、本契約に関し、第4条又は前条第2項の規定に該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金（損害賠償額の予定）として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

4 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。

5 第2項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。

6 第3項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する違約金（損害賠償額の予定）の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。

7 乙が、第3項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年5パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(不当介入に関する通報・報告)

第7条 乙は、本契約に関して、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係者等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(様式第1)

記 号 番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官
中国経済産業局総務企画部長 殿

住 所
名 称
代 表 者 氏 名 印

印刷物基準実績報告書

契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

品名 ()

1. 印刷用紙 (塗工されていないもの及び塗工されているもの)

基 準	実 績	基準を満たせなかった理由
① 次のいずれかの要件を満たすこと。 ア. 塗工されていないものにあつては、古紙パルプ配合率、森林認証材パルプ利用割合、間伐材等パルプ利用割合、その他の持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプ利用割合及び白色度を記載要領4の算定式により総合的に評価した総合評価値が80以上であること。 イ. 塗工されているものにあつては、古紙パルプ配合率、森林認証材パルプ利用割合、間伐材等パルプ利用割合、その他の持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプ利用割合及び塗工量を記載要領4の算定式により総合的に評価した総合評価値が80以上であること。	総合評価値 ()	
② バージンパルプが使用される場合にあつては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。ただし、合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。		

③ 製品の総合評価値及びその内訳（指標項目ごとの、指標値又は加算値、及び評価値（記載要領4を参照）がウェブサイト等で容易に確認できること。		
④ 再生利用しにくい加工が施されていないこと。（プラスチックをラミネート又はコーティングされていない等。）		

2. 印刷

基準	実績	基準を満たせなかった理由
① 印刷・情報用紙に係る判断の基準（上記参照）を満たす用紙が使用されていること。（ただし、冊子形状のものについては、表紙を除く。）		
② 表1に示されたB、C及びDランクの紙へのリサイクルにおいて阻害要因となる材料が使用されていないこと。ただし、印刷物の用途・目的から使用する場合は、使用部位、廃棄又はリサイクル方法を印刷物に記載すること。		
③ 印刷物へリサイクル適性を表示すること。		
④ 印刷の各工程において、表2に示された環境配慮のための措置が講じられていること。		
⑤ オフセット印刷 ア. 植物由来の油を含有したインキであって、かつ、芳香族成分が1%未満の溶剤のみを用いるインキが使用されていること。 イ. インキの化学安全性が確認されていること。		
⑥ デジタル印刷 ア. 電子写真方式（乾式トナーに限る。）にあつては、トナーカートリッジの化学安全性に係る判断の基準（環境物品等の調達に関する基本方針5-6カートリッジ等の品目「トナーカートリッジ」参照。）を満たすトナーが使用されていること。 イ. 電子写真方式（湿式トナーに限る。）又はインクジェット方式にあつては、トナー又はインクの化学安全性が確認されていること。		

記載要領

- 品名欄には「調査報告書」、「パンフレット」、「チラシ」、「ポスター」等印刷物の種類を記載し、別葉に作成のこと。
- 「パンフレット」、「チラシ」、「ポスター」等については、委託先から当省以外に普及広報等のために作成・配布されたものも対象とすること。
- 「実績」欄について1. ①は数値（使用されている印刷用紙が複数種類ある場合は全てに対応するページ数を実績欄に〈 〉書で記載のこと。）を、その他については○又は×（実績のない部分については斜線）を記載のこと。

4. 総合評価値、評価値、指標値、加算値は以下の式による。

- 「総合評価値」とは以下に示される Y_1 又は Y_2 の値をいう。
- 「指標項目」とは、古紙パルプ配合率、森林認証材パルプ利用割合、間伐材等パルプ利用割合、その他の持続可能性を目指したパルプ利用割合、白色度及び塗工量をいう。
また、「その他の持続可能性を目指したパルプ利用割合」とは、森林認証材パルプ利用割合及び間伐材等パルプ利用割合に数量計上したものを除く持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプをいう。
- 「指標値」とは、以下に示される x_1, x_2, x_3, x_4 の指標項目ごとの値をいう。
- 「加算値」とは、以下に示される x_5, x_6 の指標項目ごとの値をいう。
- 「評価値」とは、以下の y_1, y_2, y_3, y_4, y_5 について示される式により算出された数値又は定められた数値をいう。

$$Y_1 = (y_1 + y_2 + y_3) + y_4$$

$$Y_2 = (y_1 + y_2 + y_3) + y_5$$

$$y_1 = x_1 - 10 \quad (60 \leq x_1 \leq 100)$$

$$y_2 = x_2 + x_3 \quad (0 \leq x_2 + x_3 \leq 40)$$

$$y_3 = 0.5 \times x_4 \quad (0 \leq x_4 \leq 40)$$

$$y_4 = -x_5 + 75 \quad (60 \leq x_5 \leq 75, \quad x_5 < 60 \rightarrow x_5 = 60, \quad x_5 > 75 \rightarrow x_5 = 75)$$

$$y_5 = -0.5x_6 + 20 \quad (0 < x_6 \leq 10 \rightarrow x_6 = 10, \quad 10 < x_6 \leq 20 \rightarrow x_6 = 20, \quad 20 < x_6 \leq 30 \rightarrow x_6 = 30, \\ x_6 > 30 \rightarrow x_6 = 40)$$

Y_1, Y_2 及び $y_1, y_2, y_3, y_4, y_5, x_1, x_2, x_3, x_4, x_5, x_6$ は次の数値を表す。

Y_1 (塗工されていない印刷用紙に係る総合評価値) : y_1, y_2, y_3, y_4 の合計値を算出し小数点以下を切り捨てた数値

Y_2 (塗工されている印刷用紙に係る総合評価値) : y_1, y_2, y_3, y_5 の合計値を算出し小数点以下を切り捨てた数値

y_1 : 古紙パルプ配合率に係る評価値を算出し小数点第二位を四捨五入した数値

y_2 : 森林認証材パルプ及び間伐材等パルプの合計利用割合に係る評価値を算出し小数点第二位を四捨五入した数値

y_3 : その他の持続可能性を目指したパルプ利用割合に係る評価値を算出し小数点第二位を四捨五入した数値

y_4 : 白色度に係る加算値を算出し小数点第二位を四捨五入した数値 (ファンシーペーパー又は抄色紙 (色上質紙及び染料を使用した色紙一般を含む。)) には適用しない。

ファンシーペーパー又は抄色紙であって、表1に示されたAランク (紙へのリサイクルにおいて阻害とならないもの) の紙である場合は5、それ以外の紙である場合は0

y_5 : 塗工量に係る加算値を算出し小数点第二位を四捨五入した数値

x_1 : 最低保証の古紙パルプ配合率 (%)

x_2 : 森林認証材パルプ利用割合 (%)

$$x_2 = (\text{森林認証材パルプ} / \text{バージンパルプ}) \times (100 - x_1)$$

x_3 : 間伐材等パルプ利用割合 (%)

$$x_3 = (\text{間伐材等パルプ} / \text{バージンパルプ}) \times (100 - x_1)$$

x_4 : その他の持続可能性を目指したパルプ利用割合 (%)

$$x_4 = (\text{その他の持続可能性を目指したパルプ} / \text{バージンパルプ}) \times (100 - x_1)$$

x_5 : 白色度 (%)

白色度は生産時の製品ロットごとの管理標準値とし、管理標準値 $\pm 3\%$ の範囲内については許容する。ただし、ロットごとの色合わせの調整以外に着色された場合 (意図的に白色度を下げる場合) は加算対象とならない。

x_6 : 塗工量 (g/m^2)

塗工量 (両面への塗布量) は、生産時の製品ロットごとの管理標準値とする。

5. 使用している用紙が複数種類混在している場合については、ページ数の大部分が「基準」を満たす用紙を使用している場合には「基準」を満たしたこととする。

6. 「基準を満たせなかった理由」欄については、該当する場合に各欄に記載のこと。

7. 印刷物作製の発注に当たっては、表3の資材確認票に基づき、使用される資材等について確認を行い、リサイクル対

応型印刷物の作製に努め、表3の資材確認票（写しでも可）を納入物とともに提出すること。

8. オフセット印刷の場合は、表4のオフセット印刷の工程における環境配慮チェックリスト（写しでも可）を納入物とともに提出すること。

- ※ 1. ①の「持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプ」とは、次のいずれかをいう。
- ア. 森林の有する多面的機能を維持し、森林を劣化させず、森林面積を減少させないようにするなど森林資源を循環的・持続的に利用する観点から経営され、かつ、生物多様性の保全等の環境的優位性、労働者の健康や安全への配慮等の社会的優位性の確保について配慮された森林から産出された木材に限って調達するとの方針に基づいて使用するパルプ
 - イ. 資源の有効活用となる再・未利用木材（廃木材、建設発生木材、低位利用木材（林地残材、かん木、木の根、病虫獣害・災害などを受けた丸太から得られる木材、曲がり材、小径材などの木材）及び廃植物繊維）を調達するとの方針に基づいて使用するパルプ

また、「間伐材等」とは、間伐材又は竹をいう。

※ 1. ②の、紙の原料となる原木についての合法性及び持続可能な森林経営が営まれている森林からの産出に係る確認を行う場合には、クリーンウッド法に則するとともに、林野庁作成の「木材・木材製品の合法性、持続可能性の証明のためのガイドライン（平成18年2月15日）」に準拠して行うものとする。また、木材関連事業者以外にあっては、同ガイドラインに準拠して行うものとする。

※ 2. ②及び③の印刷物リサイクル適性の表示等については、古紙再生促進センター作成、日本印刷産業連合会運用の「リサイクル対応型印刷物製作ガイドライン」を参考とすること。
なお、表示を印刷する箇所については甲と協議の上、決定すること。

※ 2. ③の「リサイクル適性の表示」は、次の表現とすること。
なお、表示方法については、「リサイクル対応型印刷物製作ガイドライン」の見直しが行われた場合は、それを踏まえること。

- ア. 「Aランクの材料のみ使用する場合」又は「A又はBランクの材料のみ使用する場合」は「リサイクル対応型印刷物製作ガイドライン」に掲載の識別表示を参照
http://www.ifpi.or.jp/recycle/print_recycle/data.html
- イ. C又はDランクの材料を使用する場合は「この印刷物は、〇〇にリサイクルに適さない資材を使用しています」（下線部は、「表紙」、「付録」、「とじこみ」等、該当箇所を簡潔に示す表現とする。）

※ 2. ⑤の「植物由来の油を含有したインキ」とは、植物由来の油含有量の比率が、インキの種類ごとに下表のとおり定める要件を満たすものをいう。なお、各種UVインキはVOC成分の含有が極めて少ないため、植物由来の油を含有したインキであって、かつ、芳香族成分が1%未満の溶剤のみを用いるインキが使用されていることを適合しているものとみなす。

インキの種類	植物由来の油含有量比率
新聞オフ輪インキ	30%以上
ノンヒートオフ輪インキ	30%以上
枚葉インキ (ただし、金、銀、パール、白インキ)	20%以上 (10%以上)
ビジネスフォームインキ	20%以上
ヒートセットオフ輪インキ	7%以上

また、「芳香族成分」とは、日本工業規格JISK2536-1~6に規定されている石油製品の成分試験法をインキ溶剤に準用して検出される芳香族炭化水素化合物をいう。

表1 古紙リサイクル適性ランクリスト

	【Aランク】	【Bランク】	【Cランク】	【Dランク】
	紙、板紙へのリサイクルにおいて阻害にならない	紙へのリサイクルには阻害となるが、板紙へのリサイクルには阻害としない	紙、板紙へのリサイクルにおいて阻害になる	微量の混入でも除去することができないため、紙、板紙へのリサイクルが不可能になる
① 紙	【普通紙】 アート紙／コート紙／上質紙／中質紙／更紙	—	—	—
	【加工紙】 抄色紙(A)*／ファンシーペーパー(A)*／樹脂含浸紙（水溶性のもの）	【加工紙】 抄色紙(B)*／ファンシーペーパー(B)*／ポリエチレン等樹脂コーティング紙／ポリエチレン等樹脂ラミネート紙／グラシンペーパー／インディアペーパー	【加工紙】 抄色紙(C)*／ファンシーペーパー(C)*／樹脂含浸紙（水溶性のものを除く）／硫酸紙／ターポリン紙／ロウ紙／セロハン／合成紙／カーボン紙／ノーカーボン紙／感熱紙／圧着紙	【加工紙】 捺染紙、昇華転写紙／感熱性発泡紙／芳香紙
② インキ類	【通常インキ】 凸版インキ／平版インキ（オフセットインキ）／溶剤型グラビアインキ／溶剤型フレキソインキ／スクリーンインキ	【通常インキ】 水性グラビアインキ／水性フレキソインキ	—	—
	【特殊インキ】 リサイクル対応型UVインキ☆／オフセット用金・銀インキ／パールインキ／OCRインキ（油性）	【特殊インキ】 UVインキ／グラビア用金・銀インキ／OCR UVインキ／EBインキ／蛍光インキ	【特殊インキ】 感熱インキ／減感インキ／磁性インキ	【特殊インキ】 昇華性インキ／発泡インキ／芳香インキ
	【特殊加工】 OPニス	—	—	—
	【デジタル印刷インキ類】 リサイクル対応型ドライトナー☆	【デジタル印刷インキ類】 ドライトナー		
③ 加工資材	【製本加工】 製本用針金／ホチキス等／難細裂化EVA系ホットメルト☆／PUR系ホットメルト☆／水溶性のり	【製本加工】 製本用糸／EVA系ホットメルト	【製本加工】 クロス貼り（布クロス、紙クロス）	—
	【表面加工】 光沢コート（ニス引き、プレスコート）	【表面加工】 光沢ラミネート（PP貼り）／UVコート、UVラミコート／箔押し	—	—

	【その他加工】 リサイクル対応型シール（全 離解可能粘着紙）☆	【その他加工】 シール（リサイクル対応 型を除く）	【その他加工】 立体印刷物（レンチキュ ラーレンズ使用）	—
④ そ の 他	—	【異物】 粘着テープ（リサイクル 対応型）	【異物】 石／ガラス／金物（製本 用ホチキス、針金等除く） ／土砂／木片／プラスチ ック類／布類／建材（石 こうボード等）／不織布 ／粘着テープ（リサイク ル対応型を除く）	【異物】 芳香付録品（芳香剤、香 水、口紅等）

注1 ☆印の資材（難細裂化EVA系ホットメルト、PUR系ホットメルト、リサイクル対応型UVインキ、リサイクル対応型シール、リサイクル対応型ドライトナー）は、日本印刷産業連合会の「リサイクル対応型印刷資材データベース」に掲載されていることを確認すること。

(http://www.jfpi.or.jp/recycle/print_recycle_material/)

注2 * 印の資材（抄色紙、ファンシーペーパー）は、環境省の「グリーン購入法.net」に掲載されている各製品のリサイクル適性を確認すること。(http://www.jfpi.or.jp/recycle/print_recycle/data.html)

表2 オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷の各工程における環境配慮項目及び基準

工程	項目	基準
製版	デジタル化	工程のデジタル化（DTP化）率が50%以上であること。
	廃液及び製版フィルムからの銀回収	製版フィルムを使用する工程において、廃液及び製版フィルムから銀の回収を行っていること。
刷版	印刷版の再使用又はリサイクル	印刷版（アルミ基材のもの）の再使用又はリサイクルを行っていること。
印刷	VOCの発生抑制	次のいずれかの対策を講じていること。 <ul style="list-style-type: none"> ・水なし印刷システムを導入していること。 ・湿し水循環システムを導入していること。 ・VOC対策に資する環境に配慮した湿し水を導入していること。 ・自動布洗浄を導入している、又は自動液洗浄の場合は循環システムを導入していること。 ・VOC対策に資する環境に配慮した洗浄剤を導入していること。 ・廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をする等のVOCの発生抑制策を講じていること。
		輪転印刷工程の熱風乾燥印刷の場合にあつては、VOC処理装置を設置し、適切に運転管理していること。
	製紙原料へのリサイクル	損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料へのリサイクル率が80%以上であること。
	デジタル	印刷機の環境負荷低減
	製紙原料等へのリサイクル	損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料等へのリサイクル率が80%以上であること。
表面加工	VOCの発生抑制	アルコール類を濃度30%未満で使用していること。
	製紙原料等へのリサイクル	損紙等（光沢加工工程から発生する損紙、残紙、残フィルム）の製紙原料等へのリサイクル率が80%以上であること。
製本加工	騒音・振動抑制	窓、ドアの開放を禁止する等の騒音・振動の抑制策を講じていること。
	製紙原料へのリサイクル	損紙等（製本工程から発生する損紙）の製紙原料へのリサイクル率が70%以上であること。

注1 本基準は、印刷役務の元請、下請を問わず、印刷役務の主たる工程を行う者に適用するものとし、オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷役務の一部の工程を行う者には適用しない。

注2 製版工程においては、「デジタル化」又は「廃液及び製版フィルムからの銀回収」のいずれかを満たせばよいこととする。

注3 製版工程の「銀の回収」とは、銀回収システムを導入している又は銀回収システムを有するリサイクル事業者、廃棄物回収業者に引き渡すことをいう。なお、廃液及び製版フィルムからの銀の回収は、技術的に不可能な場合を除き、実施しなければならない。

注4 刷版工程の印刷版の再使用又はリサイクル（印刷版に再生するものであって、その品質が低下しないリサイクルを含む）は、技術的に不可能な場合を除き、実施しなければならない。

注5 オフセット印刷工程における「VOCの発生抑制」の環境に配慮した湿し水及び環境に配慮した洗浄剤については、日本印刷産業連合会が運営する「グリーンプリンティング資機材認定制度」において認定されたエッチ液（湿し水）及び洗浄剤を参考とすること。

注6 オフセット印刷工程における「VOCの発生抑制」の廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をする等及び輪転印刷工程のVOC処理装置の設置・適切な運転管理、デジタル印刷工程における「印刷機の環境負荷低減」及び製本加工工程におけ

る「騒音・振動抑制」については、当該対策を実施するための手順書等を作成・運用している場合に適合しているものとみなす。

注7 デジタル印刷工程、表面加工工程の「製紙原料等へのリサイクル」には、製紙原料へのリサイクル以外のリサイクル（RPF への加工やエネルギー回収等）を含む。

表3 資材確認票（記入例）

作成年月日： _____ 年 ____ 月 ____ 日

御中

件名： _____

資材確認票

〇〇印刷株式会社

印刷資材（注1）		使用 有無	リサイクル 適性ランク	資材の種類	製造元・銘柄名	備考
用紙	本文	○	A	上質紙	〇〇製紙/〇〇	
	表紙	○	A	コート紙	〇〇製紙/〇〇	
	見返し	○	A	上質紙	〇〇製紙/〇〇	
	カバー	-	-			
インキ類		○	A	平版インキ	〇〇インキ/〇〇	
加工	製本加工	○	A	PUR系ホット メルト	〇〇化学/〇〇	
	表面加工	○	A	OPニス	〇〇化学/〇〇	
	その他加工	-	-			
その他						

↓

使用資材	リサイクル適性	判別 (注2)
Aランクの資材のみ使用	印刷用の紙にリサイクルできます	○
A又はBランクの資材のみ使用	板紙にリサイクルできます	
C又はDランクの資材を使用	リサイクルに適さない資材を使用しています	

注1 資材確認票に記入する印刷資材は、『印刷物資材「古紙リサイクル適性ランクリスト」規格』に掲載の「古紙リサイクル適性ランクリスト」を参照すること。

(http://www.jfpi.or.jp/recycle/print_recycle/data.html)

注2 上記の記入例は、「リサイクル適性ランク」が全て「A」のため、この場合は「Aランクの資材のみ使用」に「○」を付すこと。このうち、Bランクの資材が一部でも使用されている場合は、「A又はBランクの資材のみ使用」に「○」を付すこと。ただし、C又はDランクの材料が一部でも使用されている場合は「C又はDランクの資材を使用」に「○」を付すこと。

注3 納入物とともに提出すること。

表4 オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト様式（例）

作成年月日： 年 月 日		
御中		
オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト		
〇〇印刷株式会社		
工程	実 現	基 準（要求内容）
製版	はい/いいえ	①次の A 又は B のいずれかを満たしている。 A 工程のデジタル化（DTP化）率が50%以上である。 B 製版フィルムを使用する工程において、廃液及び製版フィルムから銀の回収を行っている。
刷版	はい/いいえ	②印刷版（アルミ基材のもの）の再使用又はリサイクルを行っている。
印 刷	はい/いいえ	③水なし印刷システムを導入している、湿し水循環システムを導入している、環境に配慮した湿し水を導入している、自動布洗浄を導入している、自動液洗浄の場合は循環システムを導入している、環境に配慮した洗浄剤を導入している、廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をしている等の VOC の発生抑制策を講じている。
	はい/いいえ	④輪転印刷工程の熱風乾燥印刷の場合にあつては、VOC 処理装置を設置し、適切に運転管理している。
	はい/いいえ	⑤損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料へのリサイクル率が80%以上である。
	はい/いいえ	⑥省電力機能の活用、未使用時の電源切断など、省エネルギー活動を行っている。
デ ジ タ ル	はい/いいえ	⑦損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料等へのリサイクル率が80%以上である。
	はい/いいえ	⑧アルコール類を濃度30%未満で使用している。
表 面 加 工	はい/いいえ	⑨損紙等（光沢加工工程から発生する損紙、残紙、残フィルム）の製紙原料等へのリサイクル率が80%以上である。
	はい/いいえ	⑩窓、ドアの開放を禁止する等の騒音・振動の抑制策を講じている。
製 本 加 工	はい/いいえ	⑪損紙等（製本工程から発生する損紙）の製紙原料へのリサイクル率が70%以上である。

注1 内容に関する問合せに当たって必要となる項目や押印等の要否については、様式の変更等を行うことができる。

注2 納入物とともに提出すること。

(様式第2)

記 号 番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官
中国経済産業局総務企画部長 殿

住 所
名 称
代 表 者 氏 名 印

計画変更承認申請書

契約書第5条第1項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 契約件名

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 委託金額（委託金額の変更を伴う場合は、新旧対比で記載すること。）

委託金額	
------	--

3. 業務の進捗状況（業務内容ごとに、簡潔に記載すること。）

業務の進捗状況	
---------	--

4. 計画変更の内容・理由及び計画変更が業務に及ぼす影響（詳細に記載すること。また、支出計画の変更を申請する場合は、別葉にて新旧対比で作成すること。）

計画変更の内容・理由	
計画変更が業務に及ぼす影響	

5. 再委託内容（複数ある場合は再委託先ごとに記載することとし、再委託先の変更の場合は新旧対比すること。）

再委託先の氏名又は名称及び住所	
再委託先が業務を終了すべき時期	

再委託する（又は再委託先を変更する）理由	
----------------------	--

6. 履行体制図（契約書別紙2に準じ、作成すること。）

変更前	変更後

※ 必要に応じ、別葉を作成すること。
（この申請書の提出時期：計画変更を行う前。）

(様式第3)

記 号 番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官
中国経済産業局総務企画部長 殿

住 所
名 称
代 表 者 氏 名 印

再委託に係る承認申請書

契約書第7条第2項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 再委託内容（複数ある場合は再委託先ごとに記載することとし、再委託先の変更の場合は新旧対比すること。）

再委託先の氏名又は名称及び住所	
再委託先が業務を終了すべき時期	
再委託する（又は再委託先を変更する）理由	

3. 履行体制図（契約書別紙2に準じ、作成すること。）

変更前	変更後

※ 必要に応じ、別葉を作成すること。

（この申請書の提出時期：再委託を行う前。）

(様式第4)

記 号 番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官
中国経済産業局総務企画部長 殿

住 所
名 称
代 表 者 氏 名 印

履行体制図変更届出書

契約書第8条第2項の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

1. 契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 履行体制図（契約書別紙2に準じ、作成すること。なお、再々委託先及び、それ以下の委託先の変更、追加の場合も必ず作成すること。※別紙4軽微な再委託は除く。）

変更前	変更後

※ 必要に応じ、別葉を作成すること。

（この届出書の提出時期：履行体制変更の意思決定後、速やかに。）

(様式第5)

記 号 番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官
中国経済産業局総務企画部長 殿

住 所
名 称
代 表 者 氏 名 印

委託業務完了報告書

契約書第12条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 委託金額

委託金額	
------	--

3. 委託業務完了期限

委託業務完了期限	
----------	--

4. 委託業務完了年月日

委託業務完了年月日	
-----------	--

(. この報告書の提出時期：委託業務が完了した後、直ちに。)

(様式第6)

記 号 番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官
中国経済産業局総務企画部長 殿

住 所
名 称
代 表 者 氏 名 印

実績報告書

契約書第14条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 委託金額

委託金額	
------	--

3. 実施した委託業務の概要

委託業務の概要	
---------	--

4. 委託業務に要した経費

(1) 支出総額

総括表(注1)

(単位:円)

区分	委託金額	流用額	消費税等 組入額	流用等後額	支出実績額	受けるべき 委託金の額
合計						

(2) 支出内訳(実施計画書中、支出計画の例により作成すること。)(注2)

※ 必要に応じ、別葉で作成すること。

(この報告書の提出時期:約定期限まで。)

<記載要領>

(注1)： 総括表は、以下のとおり記載する。

- ・区分 支出計画中の区分経費の名称を記載する。
- ・委託金額 区分経費ごとに、委託金額（計画変更の承認を行った場合は当該変更後の額）を記載する。
- ・流用額 支出計画の区分経費の10パーセント以内の流用を行う場合は、区分経費ごとにその額を記載する。
- ・消費税等組入額 区分経費ごとに、消費税及び地方消費税相当額を記載する。
- ・流用等後額 委託金額、流用額及び消費税等組入額の合計を区分経費ごとに記載する。
- ・支出実績額 委託業務に要した経費を区分経費ごとに記載する。

ただし、契約締結時に消費税及び地方消費税相当額を10パーセントとした場合は、消費税及び地方消費税率8パーセントで支出した経費については、支出した経費に108分の110を乗じて得た額を計上する。

なお、一般管理費の額は、支出計画において一般管理費の算出基礎とした経費に対応する支出実績額の合計額に、支出計画における一般管理費の実質率（計画変更の承認を行った場合は当該変更後の実質率）を乗じて得た額を超えてはならない。

- ・受けるべき委託金の額 区分経費ごとに、流用等後額と支出実績額のいずれか少ない額を記載する。

総括表（記入例）

（単位：円）

区分	委託金額	流用額	消費税等組入額	流用等後額	支出実績額	受けるべき委託金の額
1. 人件費	5,000,000	-	500,000	5,500,000	4,070,000	4,070,000
2. 事業費	3,010,000	-	301,000	3,311,000	3,278,980	3,278,980
3. 再委託費	500,000	-	50,000	550,000	605,555	550,000
4. 一般管理費	801,000	-	80,100	881,100	734,898	734,898
小計	9,311,000	-	-	-	-	-
消費税及び地方消費税相当額	931,100	-	-	-	-	-
合計	10,242,100	-	931,100	10,242,100	8,689,433	8,633,878

(注2)： 支出内訳は、以下のとおり記載する。なお、詳細については以下 URL を参照のこと。

<URL>http://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2019_itaku_jisseki.xlsx

契約締結時に消費税及び地方消費税相当額を10パーセントとした場合は、消費税及び地方消費税率8パーセントで支出した経費については、支出した経費に108分の110を乗じて得た額を計上する。具体的には次のとおり。

- ・支出実績額 税込みで計算する場合は、非課税経費①×1.1+課税経費②×1.1÷1.08+③課税経費（①と②は1円未満切り捨て）により算出した額を記載する。
- ・非課税経費① 委託事業に要した経費（非課税経費①）を記載する。

- ・課税経費② 委託事業に要した経費（課税経費②（消費税率8%で支出した税込み経費））を記載する。
- ・課税経費③ 委託事業に要した経費（課税経費③（消費税率10%で支出した税込み経費））を記載する。

(2) 支出内訳（記入例）

(単位：円)

区分	委託金額	区分	支出実績額	非課税経費	課税経費	課税経費
				①	(消費税率8%) ②	(消費税率10%) ③
1. 人件費	5,000,000		4,070,000	3,700,000	0	0
職員A		@10,000 × 100 時間		1,000,000		
職員B		@5,000 × 300 時間		1,500,000		
職員C		@3,000 × 400 時間		1,200,000		
2. 事業費	3,010,000		3,278,980			
(1) 謝金	500,000		605,000	550,000	0	0
委員長謝金		@20,000 × 10 人回		200,000		
委員謝金		@10,000 × 35 人回		350,000		
(2) 旅費	500,000		353,703	0	200,000	150,000
交通費 (4月：東京-大阪)		@20,000 × 10 人回			200,000	
交通費 (12月：東京-名古屋)		@15,000 × 10 人回				150,000
(3) 会議費	10,000		22,500	0	0	22,500
茶菓代		@500 × 45 人回				22,500
(4) 外注費	2,000,000		2,297,777	700,000	1,500,000	0
調査A (6月完了：○○株式会社)		@1,500,000 × 1 式			1,500,000	
調査B (3月完了：外国法人)		@700,000 × 1 式		700,000		
3. 再委託費	500,000		605,555	0	300,000	300,000
調査C (6月完了：■株式会社)		@300,000 × 1 式			300,000	
調査D (3月完了：☆株式会社)		@300,000 × 1 式				300,000
4. 一般管理費	801,000		734,898			
小計	9,311,000		8,689,433			
消費税及び地方消費税相当額	931,100		-			
合計	10,242,100		8,689,433			

(様式第7)

記 号 番 号
令和 年 月 日

官署支出官
中国経済産業局長 殿

住 所
名 称
代 表 者 氏 名 印

精算払請求書

契約書第16条第1項の規定に基づき、精算払を下記のとおり請求します。

記

1. 契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 請求金額 (単位は円とし、算用数字を用いること。)

請求金額	
------	--

3. 振込先金融機関名等

振込先金融機関名	
支店名	
預金の種別	
口座番号	
口座の名義人	

(この請求書の提出時期：契約書第15条の通知を受けた後。)

(様式第8)

記 号 番 号
令和 年 月 日

官署支出官
中国経済産業局長 殿

住 所
名 称
代 表 者 氏 名 印

概算払請求書

契約書第16条第2項の規定に基づき、概算払を下記のとおり請求します。

記

1. 契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 請求金額 (単位は円とし、算用数字を用いること。)

請求金額	
------	--

3. 概算払を必要とする理由

概算払を必要とする理由	
-------------	--

4. 振込先金融機関名等

振込先金融機関名	
支店名	
預金の種別	
口座番号	
口座の名義人	

※ この請求書には、別紙「概算払請求内訳書」を添付すること。
(この請求書の提出時期：概算払財務大臣協議が整い、概算払を受けることを希望するとき。)

(様式第9)

取得財産管理台帳
取得財産明細表 (令和 年度)

【事業名】

区分	財産名	規格	数量	単価 (税込)	金額 (税込)	取得年月 日	保管場 所	備考	事業 終了 後の 分類	管理 方法	執行部 局・課 室
(イ)	〇〇〇器	GP-1XXX	1	540,000円	540,000円	H29.8.1	東京都 〇〇区 〇〇x- x-x 〇〇検 査所内 倉庫	継続使用：可 傷：有(外装に 使用に伴う傷 があるが、機能 に支障を来す ものではない。 特記事項：ノウ ハウ財産	買取		〇〇局 〇〇課

(注)

- この様式は、管理台帳、明細表両表とし、いずれかを表示すること。なお、対象となる取得財産は、取得価格の単価消費税及び地方消費税込みで20万円以上の財産(附带費用(運搬費、基礎工事費、試運転費等)は除く。)とする。ただし、複数の機器等から構成される取得財産は、取得価格の総額が消費税及び地方消費税込みで20万円以上とする。
 - 事業名は、契約件名を記載すること。
 - 区分は、(ア)事務用備品、(イ)事業用備品、(ウ)書籍、資料、図書類、(エ)無体財産権(産業財産権等)、(オ)その他の物件(不動産及びその従物)とする。
 - 規格は、型式などその財産のスペック等の参考になるものを記載すること。
 - 数量は、同一規格等であれば、一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は、分割して記載すること。
 - 取得年月日は、受託者が取得財産の検収を行った年月日を記載すること。
 - 保管場所は、住所及び保管場所を記載すること。
 - 備考は、財産の状態(継続使用の可否・傷の有無・特記すべき事項)を記載すること。
特記すべき事項の例
・ノウハウ財産
・ライセンス財産(使用許諾権の移転の可否及び使用許諾期間の終了時期等)
・〇〇部分は、事業実施過程において消耗してしまったため、継続使用には交換の必要がある。
 - 事業終了後の分類は、実績報告書提出時に事業終了後において、以下分類から取得財産の取扱いの希望を記載すること。ただし、一部の管理方法には諸条件があるため、別途、当省の担当者と調整頂く必要がある。
・【分類】「買取り」買取り希望、「貸付」貸付け希望、「不用」不用、「廃棄」廃棄希望(使用に耐えない場合)
 - 執行部局・課室は、当省の担当部局課室名を記載すること。
- ※ 管理方法への記載は不要(本明細表の受理後、執行担当課で記載することを想定している。)
(この明細表の提出時期：実績報告書の提出時。また、甲から別に指示があったとき。)

(様式第10)

記 号 番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官
中国経済産業局総務企画部長 殿

住 所
名 称
代 表 者 氏 名 印

返却又は廃棄等報告書

契約書第26条第4項又は第27条第7項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 返却又は廃棄等の方法

NO	資料名	媒体	返却・廃棄 の別	個人情報 等の有無	返却・廃棄の方法

※ 必要に応じ、別葉を作成すること。
(この報告書の提出時期：資料の返却又は廃棄等後、速やかに。)

(様式第 1 1)

記 号 番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官
中国経済産業局総務企画部長 殿

住 所
名 称
代 表 者 氏 名 印

ウェブサイト構築又は運用届出書

契約書第 2 6 条の 2 第 1 項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. ウェブサイト

外部公開ウェブサイト名	
ドメイン名 (URL)	
構築・運用の別	構築 、 運用 、 構築及び運用
外部公開ウェブサイトの目的	
外部サイトの運用期間	自 年 月 日 、 至 年 月 日
ウェブアプリケーションの有無	有 、 無

※ 必要に応じ、別葉を作成すること。

(この届出書の提出時期：ウェブサイト構築又は運用の意思決定後、速やかに。)

(様式第12)

記 号 番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官
中国経済産業局総務企画部長 殿

住 所
名 称
代 表 者 氏 名 印

個人情報等取扱業務の再委託に係る承認申請書

契約書第27条第3項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 実施体制図（契約書別紙2の履行体制に準じて作成すること。ただし、第7条第1項各号に該当する再委託及び再々委託先の内容も含めること。）

変更前	変更後

3. 取り扱う個人情報等の内容、業務の概要等

取扱業務の再委託先の氏名又は名称（注）	取扱業務の再委託先の住所	再委託する理由	個人情報等の内容	再委託する業務の概要

（注）再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合にはその旨を「取扱業務の再委託先の氏名又は名称」欄に加えること。

※ 必要に応じ、別葉を作成すること。

個人情報等を取り扱う業務の再々委託等の承認申請の場合は、再委託を再々委託等に置き換える。

（この申請書の提出時期：甲から預託された個人情報等を取り扱わせる業務を再委託する前。）

実施計画書（仕様書）

1. 事業内容・実施方法

2. 実施体制及び事業スケジュール

※1及び2については、一般競争入札（総合評価落札方式）を行った場合は、入札公告時の仕様書の内容に落札者の提案内容を加えて作成する。

3. 成果物

4. 事業実施期間

委託契約締結日から令和2年2月28日まで

5. 支出計画

別添支出計画書のとおり。

※支出計画書は、落札決定後に落札者から提出された支出計画を基に作成し、実施計画書の別添として添付する。

支出計画書

【参考例】

区分	内訳	金額	積算内訳
1. 人件費	主席研究員 主任研究員 研究員	000,000,000 z,zzz,zzz	@ xx,xxx * yy 時間 = z,zzz,zzz
2. 事業費	委員会費 委員謝金 委員交通費 会場借料	000,000 zzz,zzz ccc,ccc	@ xx,xxx * yy 人 = zzz,zzz @aa,aaa * bb 時間 = ccc,ccc (注1：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. 再委託費	〇〇〇業務	xxx,xxx,xxx	株式会社××× xxx,xxx,xxx
4. 一般管理費		00,000,000	(1.人件費+2.事業費)の10%以内 (注2：小数点以下切捨て)
5. 小計			(注3：落札金額と一致)
6. 消費税及び地方消費税			5. 小計(※) × 10% (注4：小数点以下切捨て)
7. 合計			

※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すること。

【履行体制図に記載すべき事項】

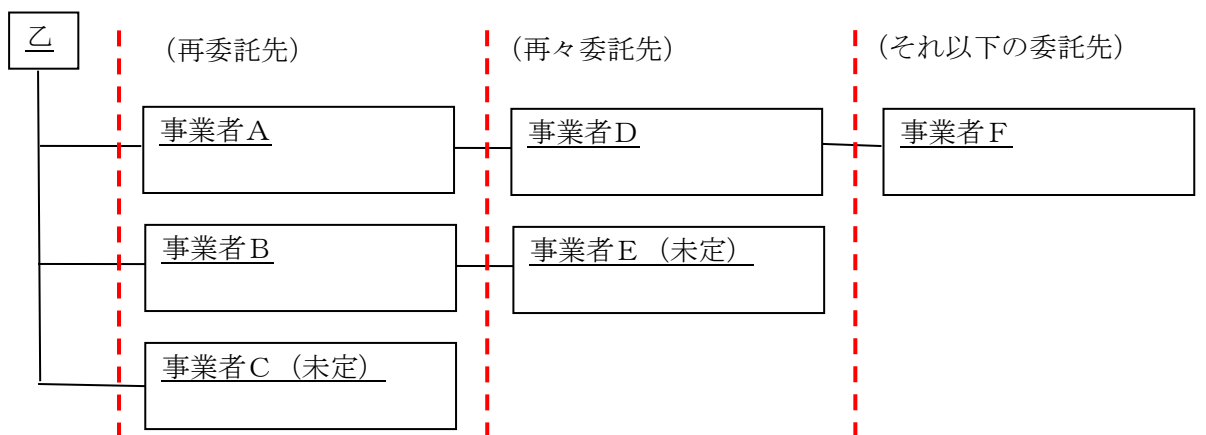
- ・本委託業務の遂行に関与する全ての各事業参加者の事業者名及び住所
- ・契約金額（乙が再委託する事業者のみ記載のこと。）
- ・各事業参加者の行う業務の範囲（具体的かつ明確に記載すること）
- ・業務の分担関係（再委託、再々委託等）を示すもの

ただし、次に掲げる事業参加者については記入の必要はない。

- ・契約金額100万円未満の契約の相手方

①通常（甲乙間）の契約の場合

事業者名	住所	契約金額(税込み)	業務の範囲
A（再委託先）	東京都〇〇区……	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと
B（再委託先）	〃	〃	〃
C未定（外注先）	〃	〃	〃
D（再々委託先）	〃	記入不要	〃
E未定（再々委託先）	〃	〃	〃
F（それ以下の委託先）	〃	〃	〃



特定の再委託先^(※)を決定するに当たっての条件

【条件の記載例】

- (1) 再委託の必要性及び妥当性の観点から次の条件に該当すること。
委託業務を行う事業者自身が再委託する業務を行う能力を有していないこと、又は再委託を行うことにより委託事業において効率化が図られると見込まれること。
- (2) 事業者の事業執行能力の観点から次のいずれにも該当すること。
- ① 再委託を受ける事業者が当該再委託契約を履行する能力を有し、委託事業の確実な履行が確保されること。
 - ② 再委託を受ける事業者が債務超過又はそれに類する状態(注1)(ただし、当該再委託契約の確実な履行に必要な資金等が確保されている場合(注2)を除く。)にないこと。
(注1):「債務超過に類する状態」とは、例えば、自己資本比率が著しく低い状態を指す。
(注2):資金の確保状況については別紙2 履行体制図の業務の範囲欄において、記載すること。
 - ③ 再委託を受ける事業者が、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。

【再委託を行わない場合の記載例】

- ・条件による再委託先決定は行わない。

※「特定の再委託先」とは、別紙2の履行体制図において「未定」となっている再委託先をいう。

軽微な再委託

軽微な再委託とは契約金額100万円未満の再委託をいう。