

入札件名：令和2年度中国地域ものづくり中小企業と支援人材のための事業化力
向上事業

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、調達ポータル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。

【調達ポータル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、入開札手続は、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2年7月1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2年度中国地域ものづくり中小企業と支援人材のための事業化力向上事業

(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（消費税率10パーセントで見積もること）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年度又は令和1・2・3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「A」、「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。

(4) 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。

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

調達ポータルサイトの「調達情報の検索 調達種別の選択」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。

<https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/UAA01/OAA0101>

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

入札説明会に代えて、電子メールにより質問を受け付けることとする。質問がない場合でも寄せられた質問及び回答を共有するので、9.(2)に連絡先(社名、担当者名、電話番号、電子メールアドレス)を登録すること。

(3) 質問期限

令和2年7月14日(火) 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)を添付し電子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2年7月20日(月) 12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電子メールで提出すること。(容量が10MBを超過する場合は分割して提出すること。)

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

A4判カラーとし、両面50枚(100ページ)までとすること。

・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

・平成31・32・33年度又は令和1・2・3年度競争参加資格審査結果通知書(全省庁統一)の写し

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。

※新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するため、なるべく電子調達システムにより提出すること。

[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電子メール委任手続を行い、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2年7月29日（水）13時00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。

なお、提出する見積書は消費税率10%で見積もること。

(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9時00分～17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

広島県広島市中区上八丁堀6-30

中国経済産業局 地域経済部 産業技術連携課（広島合同庁舎2号館3階）

担当者：上田、中田、片山

電話 082-224-5680（ダイヤルイン）

E-mail cgk-renkei@meti.go.jp

実施計画書（仕様書）

1. 件名

令和2年度中国地域ものづくり中小企業と支援人材のための事業化力向上事業

2. 事業目的

中国経済産業局（以下、「当局」という。）では、平成18年度より戦略的基盤技術高度化支援事業（以下、「サポイン事業」※1という。）により、中小企業によるものづくり基盤技術の高度化研究開発を支援している。

サポイン事業を経験した企業（以下、「サポイン企業」という。）がその研究開発成果の事業化を達成するためには、川下企業との連携による販路開拓、市場ニーズに合わせた更なる技術開発への対応等の課題があるほか、様々な事業化プロセスにおいて、契約等にかかる法務知識（以下、「ビジネス法務」という。）や知的財産に関する知見の不足も大きな課題となっている。

また、サポイン企業等ものづくり中小企業を支援する産業支援機関においても、中小企業が直面する上述のような課題に適切な支援を提供するための知識・支援ノウハウの習得・活用が求められている。

そのため本事業では、サポイン企業を中心としたものづくり中小企業と事業管理機関（※2）等産業支援機関（以下、「事業管理機関等」という。）の支援人材を対象として、研究開発成果の事業化に向けた課題解決力向上に資する取組を行うことで、サポイン事業の事業化率向上に資することを目的とする。

※1 サポイン事業については、以下の経済産業省ホームページを参照

<http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/sapoin/portal/index.htm>

※2 事業管理機関

サポイン事業において、研究を実施する共同体の一員として、研究開発計画の運営管理等や国との総合的な連絡窓口を行う者。（別添参照）

3. 事業内容

本事業では、事業化に向けた課題解決力向上に資する観点から、以下3つの事業を実施する。

- (1) 事業化プロセスにおける専門家活用モデル支援
- (2) 事業管理機関等向け勉強会
- (3) ニーズ発信マッチング会

(1) 事業化プロセスにおける専門家活用モデル支援

サポイン企業等ものづくり中小企業が事業化を目指す過程において、大企業や大学・海外企業と取引や連携を目指す場合、新たな市場参入を目指す場合など、ビジネス法務や知的財産にかかる知見の不足が足かせとなり、事業化に向けた取組が停滞するケースもある。一般的に中小企業はリソ

ースが限られているからこそ、外部の専門家（弁護士・弁理士等）を活用して知見不足を補うことが有効だと考えられるが、現状、サポイン企業等ものづくり中小企業において専門家活用の意識は十分に浸透していない。

本事業では、専門家活用の有効性を示し、専門家活用の機運醸成を図るため、サポイン企業等ものづくり中小企業に専門家を派遣し、ビジネス法務や知的財産に関する経営上の課題の発見、解決手法の提案（助言）に取り組む。併せて、専門家による支援過程を一般化し、専門家活用のモデル事例の創出・展開を行う。

① モデル支援対象企業の選定

- ・受託事業者は、専門家によるモデル支援の対象企業（以下、「対象企業」という。）候補を10社程度リストアップする。＜対象企業の主な要件＞は以下のとおりとするが、iii～vの要件については、提案時に各社への確認は不要とする。また、対象企業候補は、可能な限り「課題の内容」「事業分野」「企業規模」「所在地」等に偏りが無いことが望ましい。
- ・受託事業者は、リストアップした対象企業候補等にヒアリング等を実施し、各社毎の具体的な経営上の課題を深掘りし、以下＜対象企業の主な要件＞への該当の有無を含めて分析・整理のうえ、随時当局に報告すること。
- ・対象企業4社程度の決定は、ヒアリング等の結果を踏まえ最終的に当局が行うものとする。

＜対象企業の主な要件＞-----

- i 中国地域のサポイン企業等ものづくり中小企業であること。
- ii 専門家の活用が経営上の課題解決に繋がるモデル事例となり得ること。
- iii 経営上の課題解決に対して前向きであり、かつ専門家対応や事務局（受託事業者や当局）からの各種調査等に対して積極的な協力が可能であること。
- iv 今般の支援対象とする課題についての意思決定権限を有する者の対応が可能であること。
- v 自社への支援内容がモデル事例として公になることについて了承が得られること。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">○対象企業候補（10社程度）をリストアップすること。○モデル事例の創出に繋げるためのヒアリング等の実施、経営上の課題の深掘り、分析・整理に関する手法を提案すること。 |
|---|

② 支援専門家候補の選定

- ・受託事業者は、対象企業に対して派遣する専門家（以下、「支援専門家」という。）候補を5名以上リストアップする。また、提案にあたっては本事業への適性を確認すること。
- ・支援専門家の決定は、＜支援専門家の主な要件＞を満たす専門家の中から最終的に当局が行うものとする。

<支援専門家の主な要件>-----

- i 中国地域在住者が望ましいが、本事業の遂行にあたって適性があると考えられる専門家であれば、他地域在住者も可。
- ii 本事業の趣旨を理解し、賛同する者。
- iii ビジネス法務や知的財産に関する知見・専門知識を有する者（弁護士・弁理士等）。

○支援専門家候補（5名以上）をリストアップすること。

③ 企業支援の実施

- ・①や②を踏まえ、受託事業者は、対象企業4社程度に対して、各社の課題に適した支援専門家による支援を実施する。詳細は<支援の進め方>を参照のこと。
- ・企業支援の日程調整、当日運営（支援専門家の移動手段の確保等含む）、企業支援後の議事録作成や論点整理は、受託事業者が行うこと。また、支援専門家による支援の実施前等、必要なタイミングで支援専門家や事務局による打合せ等を実施することは妨げない。
- ・受託事業者は、支援終了後、対象企業に対して「本事業の成果」や「今後必要な支援策」等に関する調査（アンケート等）を実施し、その結果をもとに、本取組を更に発展していくための次年度以降に向けた提案を行うこと。

<支援の進め方>-----

回数：対象企業1社につき、支援専門家による支援を3回程度（1～2時間／回）

※同時に複数の支援専門家による支援を行うことについても妨げない

時期：準備が整った企業から随時開始～1月下旬

内容：支援専門家による助言

方法：対象企業への支援専門家派遣やウェブ会議ツールの活用

その他：支援日の調整、資料の印刷・持ち込み、議事録の作成や論点整理、支援専門家への謝金、旅費・交通費の支払い等は受託事業者が行うこと。また、支援結果については随時当局に報告すること。

○<支援の進め方>を参考に、具体的な支援の流れ、効果的な進め方などを提案すること。

④ モデル事例を踏まえた専門家活用を促す広報物の作成・周知

- ・受託事業者は、本事業で実施したモデル支援の成果を一般化して整理し、ものづくり中小企業の経営上の課題解決手法を伝えるとともに、専門家活用を促すことに繋がる広報物を作成すること。

- ・受託事業者は、作成した広報物をものづくり中小企業や産業支援機関、専門家、行政機関職員等の関係者に対して周知すること。周知方法は、単なる資料送付、メール送付のみとならないよう工夫を凝らすこと。
- ・広報物の構成、内容、周知方法の決定は、受託事業者からの提案を踏まえ最終的に当局が行うものとする。

- 専門家活用を促す広報物の構成、内容の案を提案すること。
- 専門家活用を促す広報物の周知方法を提案すること。

⑤ 留意点

- ・受託事業者は、入札価格の積算に際して、以下の点に留意すること。
 - (1) 事業化プロセスにおける専門家活用モデル支援において、支援専門家として弁護士を活用する際は、下記の計算式により一般管理費の算出を行うこと。
 - 一般管理費 = (A + B) の合計の 10% 以下
 - A : 人件費
 - B : 事業費のうち、企業支援に関連して弁護士に対して支払う経費（謝金、旅費・交通費等）を除いた額

(2) 事業管理機関等向け勉強会

既述のとおり、サポイン企業等ものづくり中小企業においては、ビジネス法務・知的財産に関する知見の不足が事業化の妨げとなる例も少なくない中、企業支援を行う人材に対しても弁護士・弁理士等専門家活用の有用性を啓発するため、事業管理機関等を対象とした勉強会を実施する。

また、中国・四国地域での合同開催とすることで、勉強会を通じて両地域の支援ノウハウや課題の共有を図り、個人の知見の拡充や新たなネットワークの構築に繋がることを狙う。

<勉強会の概要>-----

時期：令和2年度10月下旬頃～11月上旬頃

参加対象：中国・四国地域内事業管理機関等 計40名程度（事務局含む）（別添参照）

プログラム（案）：有識者等による講義及びグループワーク等

① 勉強会の企画と実施

- ・実施形式は、ウェブ会議ツール・動画配信ツール等（以下、「ウェブ会議ツール等」という。）を活用した開催を前提に進めるものとする。ただし、開催予定日の 2ヶ月前の時点 で、対面での開催が可能であると当局が判断した場合は、外部会議室を利用した対面開催とすること。
- ・ウェブ会議ツール等を活用した開催であっても、上記プログラム（案）を効果的に実施できるよう工夫すること。
- ・具体的な実施方法については、受託事業者からの提案をもとに当局と受託事業者が協議の上

決定する。

- ・対面開催とする場合、受託事業者は、岡山市内（岡山駅周辺）で相応しい会場を準備すること（半日程度を想定）。その際、参加者同士の距離確保や室内の換気など、新型コロナウイルス感染症の拡大防止に係る対策が可能な会場確保に留意すること。
- ・勉強会の出席者は、受託事業者が上記参加対象者の中から募り、とりまとめ調整を行うこと。
- ・勉強会当日の運営は、受託事業者が行うこと。そのため、スムーズな進行が行えるよう、適切な人員を配置すること。
- ・勉強会に参加する事業管理機関等に対する旅費や謝金の支払いは不要とする。

- ウェブ会議ツール等を活用した開催と対面開催のいずれについても、効果的な勉強会の内容（講義テーマや講師の候補者、グループワーク課題）や当日の進め方を提案すること。
- 有識者等による講義における講師の候補者を、理由とともに複数提案すること。講師の所属、役職等は問わない。

② 参加者に対する事後アンケートの実施と結果の集計・分析

- ・受託事業者は、勉強会終了後、参加者に対し、テーマに対する理解度や当該勉強会への感想・意見等を聴取するためのアンケートを実施すること。
- ・アンケートの結果を集計・分析した結果を当局に報告すること。

(3) ニーズ発信マッチング会

ものづくり中小企業の研究開発成果の事業化には、既存のネットワークを超えた組織・企業との協業、いわゆるオープンイノベーション（以下、「OI」という。）が有効な手段の1つである。

そこで、当地域のサポイン企業等ものづくり中小企業とその支援人材に対して、OIの実践とそこに繋がる新たなネットワーク構築の機会を提供するため、中国地域外の中堅・大手企業によるニーズ発信会「オープンイノベーション・チャレンジピッチ2020 in ちゅうごく（仮称）」（以下、「OIピッチ」という。）を開催する。

<OIピッチの概要>-----

プログラム（案）：

- ・中堅、大手企業4社程度による技術課題・共同研究ニーズの発信
- ・OI推進機関等からの情報提供（OI推進の取組や、OIの事例共有など）
- ・ニーズ発信企業と聴講者の個別相談会（ニーズ発信を終えた登壇企業から順次実施）

聴講対象：中小企業・ベンチャー企業・大学・研究機関・産業支援機関等

時期：1月中下旬頃の午後

協力（予定）：国立研究開発法人産業技術総合研究所中国センター、国立研究開発法人科学技術振興機構（以下、「JST」という。）

① 登壇企業（ニーズ発信企業）及び技術的知見を有する専門家の選定

1) 登壇企業（ニーズ発信企業）の選定

- ・受託事業者は、提案書でリストアップした登壇企業候補等に対して、登壇依頼を行う。登壇依頼は、依頼先企業を訪問して行うことを原則とするが、新型コロナウイルス感染症の拡大防止の観点から、今後の状況や依頼先企業の意向を踏まえつつ、当局と協議の上、企業訪問の有無等依頼方法を決定する。

なお、提案書にリストアップした登壇企業候補の中から登壇企業が決まらない場合は、登壇企業候補のリストアップを追加で求める場合がある。

- ・受託事業者は、登壇企業選定に資するため、中堅・大手企業とのコンタクトが容易となる大都市（東京、大阪、福岡等）に自社拠点あるいはネットワークを有すること。
- ・上記登壇依頼の結果を踏まえ、OI ピッチ開催の2ヶ月前頃までに当局が登壇企業4社程度を決定する。
- ・受託事業者は、登壇依頼を行う際に使用するため、OI ピッチの概要、効果等が伝わる資料（様式・ボリュームは問わない）を作成すること。
- ・登壇企業の主な要件は以下のとおり。

<登壇企業の主な要件>-----

- i OI に積極的であること、又は関心があること。
- ii 中国地域外の中堅・大手企業であること。
- iii OI ピッチ後（自社ニーズ発信終了後）に実施する個別相談（ウェブ会議の可能性有）にも対応できること。
- iv OI ピッチ後、聴講者等から提出された提案書に対して誠実に回答できること。

- ・受託事業者は、「OI 推進機関等からの情報提供」において、中堅・大手企業と中小企業の OI 事例（共同での新技術開発への取組等）を紹介するための講師を選定すること。

- 登壇企業候補を少なくとも10社程度リストアップすること。
- 中堅・大手企業とのコンタクトが容易となる大都市（東京、大阪、福岡等）に有する自社拠点あるいはネットワークについて記載すること。
- 「OI 推進機関等からの情報提供」で聴講者に共有するに相応しい大手企業と中小企業の OI 事例（共同で新技術開発に取り組んだ等）とその講師を複数リストアップすること。講師の所属、役職等は問わない。

2) 技術的知見を有する専門家等の選定

- ・受託事業者は、OI ピッチ実施にあたっての技術的知見のサポートを目的として、専門家・コーディネーター等（以下、「技術 CD」という。）を選定する。

- ・技術 CD は以下の要件を満たす者とする。

<技術 CD の主な要件>-----

- i 登壇企業候補の技術分野・研究分野に関して知見を有すること。
- ii ものづくり産業のビジネスにも精通し、一定の知識・業務経験等があつて、シーズ・ニーズについても把握していること。

- ・技術 CD は、① 1) における登壇企業候補への登壇依頼について、中国地域の製造業の強みと登壇企業の産業分野等を踏まえた登壇依頼の優先順位の助言、登壇依頼への同席、登壇企業が提出したニーズ概要のヒアリング、ニーズ発信後の個別面談の同席・フォロー等を必要に応じて行うこととする。

○選任する技術 CD 候補者について、得意とする分野や経歴等の情報も併せて提案すること。分野等に応じて複数選任することは妨げない。

② 登壇企業、情報提供機関との調整

- ・受託事業者は、登壇企業、情報提供機関に対して、必要事項の確認、資料の提出依頼・授受等調整とりまとめを行う。
- ・受託事業者は、登壇企業、情報提供機関への事前の確認・調整事項について、当局の指示に従うこと。
- ・登壇企業に対する旅費や謝金の支払いは不要とする。
- ・OI ピッチに係るスケジュールは別添を参照すること。

③ OI ピッチ開催準備と運営

- ・実施形式は、ウェブ会議ツール等を活用した開催を前提に進めるものとする。
- ・ただし、開催予定日の 3ヶ月前まで の時点で、対面での開催が可能であると当局が判断した場合には、外部会議室を利用した対面開催とする。
- ・ウェブ会議ツール等を活用した開催であっても、上記プログラム（案）を実施できるよう工夫すること。その場合、登壇企業の発信ニーズの取扱い（公開の範囲等）は、登壇企業の意向に留意すること。
- ・なお、ニーズ発信・マッチングにおいては、独立行政法人中小企業基盤整備機構が運営する「J-GoodTech（ジェグテック）」（<https://jgoodtech.jp/pub/ja/about/>）との連携を予定している。
- ・具体的な実施方法については、受託事業者からの提案をもとに当局と受託事業者が協議のうえ決定する。
- ・対面開催の場合、受託事業者は、以下<会場選定に係る条件>を満たす会場を準備すること。

<会場選定に係る条件>-----

場所：広島市内（当局近郊）

使用時間：準備、片付け含め7時間程度利用

メイン会場（ピッチ会用）1部屋：スクール形式で100名程度想定

個別相談用4部屋：1部屋4名程度想定（但し、登壇企業1社につき、1部屋とする）

- ・参加者同士の距離確保や室内の換気方法など、新型コロナウイルス感染症の拡大防止に係る対策が可能な会場確保に留意すること。

-
- ・受託事業者は、OIピッチ聴講者募集のチラシを作成し、聴講者の募集を行うこと。また、聴講者の受付及び個別相談の申込み受付は受託事業者が窓口となって行うこと。なお、聴講者募集の開始は、遅くともOIピッチ1ヶ月前とし、その際、登壇企業のニーズ概要も周知できるように登壇企業、JST等関係者と調整すること。
 - ・OIピッチ当日の運営は、受託事業者が行うこと。そのため、スムーズな進行が行えるよう、適切な人員を配置すること。

○OIピッチのウェブ会議ツール等を活用した開催と対面開催いずれについても、具体的な実施方法（個別相談の受付・実施方法含む）を提案すること。

④ 登壇者及び聴講者に対するアンケート実施と結果の集計・分析

- ・受託事業者は、ニーズに対する提案の有無やOIピッチをきっかけとした連携可能性の有無を含めた事業の感想・意見等について聞き取るため、登壇者及び聴講者へのアンケートをそれぞれ作成すること。
- ・聴講者に対するアンケートは、OIピッチ当日に実施し、回収後1週間以内にとりまとめ結果を当局に報告すること。
- ・登壇者に対するアンケートは、OIピッチ終了後2週間程度を目処として実施し、回収次第、速やかに集計・分析した結果を当局に報告すること。

⑤ 当地域におけるOI推進に向けた考察と提案

- ・受託事業者は、④で実施したアンケートの結果、技術CDの意見等を踏まえ、今後の当地域の中小企業等による研究開発成果の事業化におけるOIの活用、行政によるOI推進についての考察と提案を行い、A4サイズ1ページ程度にまとめること。当該考察と提案については、8. 納品物（2）の事業報告書に含めること。

4. 事業実施内容、結果のとりまとめ

- ・受託事業者は、本事業3.（1）～（3）の実施内容、結果をとりまとめた事業報告書を作成すること。その他、納品物については、8. 納品物を参照のこと。

5. 受託事業者の作業内容・注意点

- ・受託事業者は、新型コロナウイルス感染症の拡大防止の観点から、ウェブ会議ツール等の利用により上記事業を実施する際は、以下の点に留意すること。
 - ①事前の実施確認を行う等トラブル防止の対策を行うこと。
 - ②数十人から100人程度のウェブ会議等を開催するノウハウを有することが望ましい。自社にノウハウが無い場合には、ノウハウを有する他社との連携も可とする。
- ・事業実施においては、必ず事前に当局と協議の上決定、実施すること。(特に、スケジュール等の事業計画、講師の選定、モデル支援事業の進め方、及びOIピッチ登壇企業の選定については、事業開始後速やかに当局との協議を実施すること)
- ・受託事業者は、当局と事前協議を行った上で、出席者の募集、スケジュール等連絡調整、旅費・謝金の支払い、事前の会議資料作成、会場の確保、必要な機材の調達、当日の会場設営・後片付け、当日の議事進行、資料報告、議事録作成等を行うこと。なお、謝金・旅費の支払いにあたっては、受託事業者の規程に基づき、講師及び専門家と合意の上で、適切な金額を支払うこと。
- ・受託事業者の責めに帰さない事由により本仕様書に記載の事業が実施困難となった場合には、予め当局の承諾を得た上で、内容の変更・延期・中止等を認めることとする。
- ・会議(検討会、研究会及び委員会を含む。)を運営する場合は、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(令和2年2月7日変更閣議決定)による以下会議運営の基準を満たすこととし、様式により作成した会議運営実績報告書を納入物とともに提出すること。

○環境物品等の調達の推進に関する基本方針

<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/archive/bp/r1bp.pdf>

○グリーン購入の調達者の手引き(令和2(2020)年2月)

https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/tebiki/r2_tyoutatusya.pdf

なお、委託業務完了後、別記様式により実績を報告すること。

6. 実施体制について

- ・本事業の実施にあたり、受託事業者は事業全体の総括を担う調査員(以下、「主任調査員」という。)1名を選任すること。なお、(1)事業化プロセスにおける専門家活用モデル支援、(3)ニーズ発信マッチング会については、主担当となる調査員を別とすること。ただし、主任調査員がいずれかの事業の主担当となることを妨げない。
- ・本事業の実施にあたっては、当局担当者と適宜打ち合わせを行い、十分な調整を行うとともに、進捗状況について迅速かつ適切に報告すること。

7. 本業務の受託事業者の義務等について

(1) 情報管理体制

- ① 受託事業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、個人住所、生年月日、所属部署、役職等が記載されたもの）別紙様式を契約前に提出し、担当課室の同意を得ること（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。）。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。

（確保すべき履行体制）

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、経済産業省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。

- ② 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に開示又は漏えいしてはならないものとする。ただし、担当課室の承認を得た場合は、この限りではない。
- ③ ①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、予め担当課室へ届出を行い、同意を得なければならない。

（2）履行完了後の情報の取扱い

国から提供した資料又は国が指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、担当職員の指示に従うこと。業務日誌を始めとする経理処理に関する資料については適切に保管すること。

8. 納品物

以下の納品物を作成し、期限までに納品すること。

- (1) 3. (1) ④に記載の専門家活用を促す広報物 : 様式自由 1式
- (2) 4. に記載の本事業(1)～(3)の実施内容、結果をとりまとめた事業報告書 : A4サイズ・カラー50ページ程度(簡易製本可) 1部
- (3) 上記(1)、(2)及び本事業での作成物(チラシ、アンケート結果、勉強会等の当日資料、ヒアリング概要等)を納めた電子媒体(CD-R等) 1式

9. 事業実施期間・納期等

契約後、速やかに事業を開始し、8. 納品物の納品をもって事業終了とする。

事業実施期間は、契約日から令和3年3月31日(水)までとする。

- ・納期 令和3年3月31日(水)
- ・納品先 中国経済産業局 地域経済部 産業技術連携課

1. 主な業務スケジュール (案)

OI ピッチについては、以下<OI ピッチ作業スケジュール (案)>も参照のこと。

- ・委託契約開始 (2020年8月頃)
- ・OI ピッチ登壇企業の選定 (2020年8月頃～11月末頃)
- ・モデル支援対象企業の選定 (2020年8月頃～10月頃)
- ・モデル支援 (2020年9月頃～1月上旬頃)
- ・勉強会での検討材料としての事例研究・事前分析 (2020年8月頃～9月下旬頃)
- ・勉強会の開催準備 (2020年8月下旬頃～10月中旬頃)
- ・勉強会の開催 (2020年10月下旬頃～11月上旬頃)
- ・OI ピッチの開催準備 (2020年8月上旬～2021年1月頃)
- ・OI ピッチの開催 (2021年1月頃)
- ・モデル支援事業支援内容とりまとめ (2021年1月中旬～2月下旬頃)
- ・8. 納品物の提出 (2021年3月31日 (水) まで)

○各事業の実施時期も含めた全体業務スケジュールについて提案書に記載すること。

<OI ピッチ作業スケジュール (案)>

| 作業内容 | 事業開始 | 開催2ヶ月前 | 開催1ヶ月前 | 当日 | 開催後 |
|--|------------|-----------------------------|---------------------|-------------|-------------------|
| 登壇企業選定 ・登壇依頼 ・エントリーシート授受 ※エントリーシートの提出をもって参加確定とする。 | 登壇依頼 → | ●エントリーシート期限 2ヶ月前 (11月下旬) | | | |
| 聴講者の募集 ・チラシ作成 ・ニーズ概要公表 | チラシ作成 → | ニーズ概要作成 → | 開催1ヶ月前～ (12月下旬～) | | |
| 配布用資料授受 | | | 1週間前迄 | | |
| 発表用資料授受 | | | 3日前迄 | | |
| 発表・個別面談 聴講者アンケート実施 | | | | ●聴講者アンケート実施 | |
| 登壇者アンケート実施 | | | | | 開催後 2週間目迄 → |
| アンケート回収・集計・分析 局への報告 | | | | | 回収後 速やかに → |

2. 「事業管理機関」について

(2) 事業管理機関等向け勉強会で参加者として想定する中国・四国地域の主な事業管理機関及び各機関で主に利用可能なウェブ会議ツールは以下のとおり。

<主な事業管理機関>

中国地域

| 機関名 | 所在地 |
|---------------------|-------------------------|
| 公益財団法人鳥取県産業振興機構 | 鳥取県鳥取市若葉台南 7-5-1 |
| 公益財団法人しまね産業振興財団 | 島根県松江市北陵町 1 番地 |
| 公益財団法人岡山県産業振興財団 | 岡山県岡山市北区芳賀 5301 |
| 公益財団法人ひろしま産業振興機構 | 広島県広島市中区千田町三丁目 7 番 47 号 |
| 公益財団法人中国地域創造研究センター | 広島県広島市中区小町 4 番 33 号 |
| 公益財団法人くれ産業振興センター | 広島県呉市阿賀南二丁目 10 番 1 号 |
| 地方独立行政法人山口県産業技術センター | 山口県宇部市あすとぴあ 4-1-1 |

四国地域

| 機関名 | 所在地 |
|---------------------|--|
| 公益財団法人とくしま産業振興機構 | 徳島県徳島市南末広町 5 番 8-8 号 徳島経済産業会館 2 階 |
| 公益財団法人かがわ産業支援財団 | 香川県高松市林町 2217-16 FROM 香川 1F |
| 公益財団法人えひめ産業振興財団 | 愛媛県松山市久米窪田町 337-1 |
| 公益財団法人高知県産業振興センター | 高知県高知市布師田 3992-2 |
| 一般財団法人四国産業・技術振興センター | 香川県高松市丸の内 2 番 5 号 |
| 株式会社テクノネットワーク四国 | 香川県高松市幸町 1 番 1 号 香川大学幸町北キャンパス研究交流棟 3 階 |
| 公益財団法人えひめ東予産業創造センター | 愛媛県新居浜市大生院 2151-10 |

<主に利用可能なウェブ会議ツール>

Zoom : 全機関 (当局を除く※)、 Skype for business : 7 機関

Webex : 2 機関、 Microsoft Teams : 2 機関

※当局は、Zoom の利用は不可。

会議運営について

会議（検討会、研究会及び委員会を含む。）を運営する場合は、国等による環境物品等の調達推進に関する法律（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推進に関する基本方針（令和2年2月7日変更閣議決定）による以下会議運営の基準を満たすこととし、様式により作成した会議運営実績報告書を納入物とともに提出すること。

環境物品等の調達推進に関する基本方針

URL : <https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/archive/bp/rlbp.pdf>

グリーン購入の調達者の手引き（令和2（2020）年2月）

URL : https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/tebiki/r2_tyoutatusya.pdf

22-14 会議運営

(1) 品目及び判断の基準等

| | |
|-------------|---|
| <p>会議運営</p> | <p>【判断の基準】 ○会議の運営を含む業務の実施に当たって、次の項目に該当する場合は、該当する項目に掲げられた要件を満たすこと。 ①紙の資料を配布する場合は、適正部数の印刷、両面印刷等により、紙の使用量の削減が図られていること。また、紙の資料として配布される用紙が特定調達品目に該当する場合は、当該品目に係る判断の基準を満たすこと。 ②ポスター、チラシ、パンフレット等の印刷物を印刷する場合は、印刷に係る判断の基準を満たすこと。 ③紙の資料及び印刷物等の残部のうち、不要なものについてはリサイクルを行うこと。 ④会議参加者に対し、会議への参加に当たり、環境負荷低減に資する次の取組の奨励を行うこと。 ア. 公共交通機関の利用 イ. クールビズ及びウォームビズ ウ. 筆記具等の持参 ⑤飲料を提供する場合は、次の要件を満たすこと。 ア. ワンウェイのプラスチック製の製品及び容器包装を使用しないこと。 イ. 繰り返し利用可能な容器等を使用すること又は容器包装の返却・回収が行われること。 【配慮事項】 ①会議に供する物品については、可能な限り既存の物品を使用すること。また、新規に購入する物品が特定調達品目に該当する場合は、当該品目に係る判断の基準を満たすこと。 ②ノートパソコン、タブレット等の端末を使用することにより紙資源の削減を行っていること。 ③自動車により資機材の搬送、参加者の送迎等を行う場合は、可能な限り、低燃費・低公害車が使用されていること。また、エコドライブに努めていること。 ④食事を提供する場合は、ワンウェイのプラスチック製の製品及び容器包装を使用しないこと。 ⑤資機材の搬送に使用する梱包用資材については、可能な限り簡易であって、再生利用の容易さ及び廃棄時の負荷低減に配慮されていること。</p> |
|-------------|---|

- 備考
- 「低燃費・低公害車」とは、環境物品等の調達推進に関する基本方針に示した「13-1 自動車」を対象とする。
 - 「エコドライブ」とは、エコドライブ普及連絡会作成「エコドライブ10のすすめ」（平成24年10月）に基づく運転をいう。
 （参考）①ふんわりアクセル『eスタート』②車間距離にゆとりをもって、加速・減速の少ない運転③減速時は早めにアクセルを離そう④エアコンの使用は適切に⑤ムダなアイドリングはやめよう⑥渋滞を避け、余裕をもって出発しよう⑦タイヤの空気圧から始める点検・整備⑧不要な荷物はおろそう⑨走行の妨げとなる駐車はやめよう⑩自分の燃費を把握しよう

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
担 当 者 氏 名

会議運営実績報告書

契約件名：令和2年度中国地域ものづくり中小企業と支援人材のための事業化力向上事業

会議（検討会、研究会及び委員会を含む。）の運営を営む業務の実施に当たって、次の項目に該当する場合は、該当する項目に掲げられた要件の実績を記載すること。

| 基 準 | 実 績 | 基準を満たせなかった理由 |
|---|-----|--------------|
| <ul style="list-style-type: none">紙の資料を配布する場合は、適正部数の印刷、両面印刷等により、紙の使用量の削減が図られていること。また、紙の資料として配布される用紙が特定調達品目に該当する場合は、当該品目に係る判断の基準を満たすこと。ポスター、チラシ、パンフレット等の印刷物を印刷する場合は、印刷に係る判断基準を満たすこと。紙の資料及び印刷物等の残部のうち、不要なものについてはリサイクルを行うこと。 | | |
| <ul style="list-style-type: none">会議参加者に対し、会議への参加に当たり、環境負荷低減に資する次の取組の奨励を行うこと。<ul style="list-style-type: none">ア. 公共交通機関の利用イ. クールビズ及びウォームビズウ. 筆記具等の持参 | | |
| <ul style="list-style-type: none">飲料を提供する場合は、次の要件を満たすこと。<ul style="list-style-type: none">ア. ワンウェイのプラスチック製の製品及び容器包装※を使用しないこと。イ. 繰り返し利用可能な容器等を使用すること又は容器包装の返却・回収が行われること。 | | |

記載要領

- 委託契約において複数回会議を運営した場合、全会議を総合して判断すること。
- 実績については、すべての基準を満たせた場合は、「○」を記載し、基準を満たせなかった項目があった場合は、「×」を記載し基準を満たせなかった理由を記載すること。該当しない項目基準については「-」を記載すること。

※ワンウェイのプラスチック製の製品及び容器包装とは、一般的に一度だけ使用した後に廃棄することが想定されるプラスチック製のもので、具体的には、飲料用のペットボトル、カップ、カップの蓋、ストロー、マドラー、シロップやミルクの容器等を指す。

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。

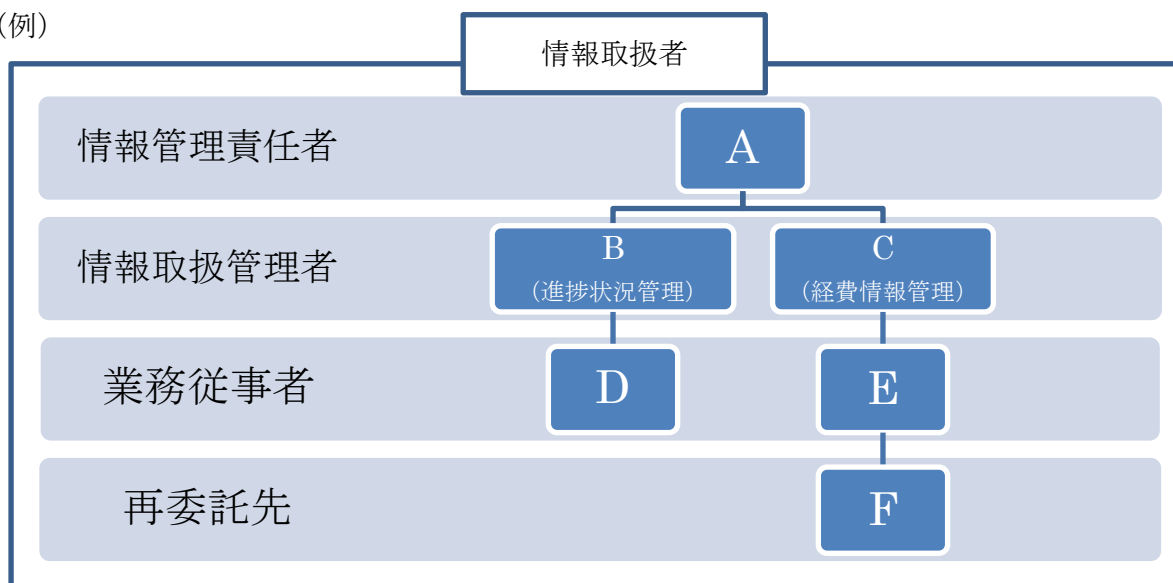
(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※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。

| 評価項目一覧 - 提案要求事項 - | | | | | | | | | | (機密性2) |
|-------------------|---|------|------|-----|----|---|--|-----|----|--------------|
| 提案書の目次 | 提案要求事項 | 評価区分 | 得点配分 | | | 評価の観点 | | 基礎点 | 加点 | 提案書 ページ番号 |
| | | | 合計 | 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、業務内容等 | 必須 | 20 | 1 | 19 | ・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。 | ・仕様書に示した内容以外の独自の提案がされているか。 ・実施内容に創意工夫がみられるか。 | | | |
| 1.2 | 事業実施方法 | 必須 | 20 | 1 | 19 | ・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 | 必須 | 10 | 1 | 9 | ・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、専門知識等 | 任意 | 10 | — | 10 | | | | | |
| | | | | | うち | 5 | ・本事業に関連する専門知識・ノウハウ等の蓄積があるか。 | | | |
| | | | | | うち | 5 | ・過去に同様の事業を実施したことがあるか。(注) | | | |
| 2.2 | 組織としての事業実施能力 | 必須 | 6 | 1 | 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 | 必須 | 6 | 1 | 5 | ・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。 ・以下の資料が提出されているか。 情報管理に対する社内規則等(社内規則がない場合は代わりとなるもの。) | | | | |
| | | | | | うち | 4 | ・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。 | | | |
| | | | | | うち | 1 | ・優れた管理体制となっているか。(注) | | | |
| 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) ※複数の認定等が該当する場合、最も配点が高い区分により加点。 | 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(えるぼし認定企業) 1段階目(※1)1点 2段階目(※1)2点 3段階目(※1)3点 プラチナえるぼし3点 行動計画(※2)0.5点 ※1 労働時間の働き方に係る基準を満たすこと。 ※2 常時雇用する労働者の数が300人以下の事業主に限る(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(旧基準)1点 くるみん(新基準)1.5点 プラチナくるみん2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2点 | | | |
| 3. 業務従事者の経験・能力 | | | | | | | | | | |
| 3.1 | 事業に関する知見・知識・専門性等 | 必須 | 10 | 1 | 9 | ・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 | 任意 | 15 | — | 15 | | ・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 | 6 | 94 | | | | | |

評価項目一覧 - 提案要求事項 - の補足説明(〔注〕の項目)

過去に不正行為を行った事業者からの提案については、その提案内容によらず、1年間は「過去に同様の事業を実施したことがあるか」といった過去の事業実績を評価する項目及び「優れた管理体制となっているか」といった組織の管理体制を評価する項目について、それぞれの評価項目に配点されている点数は加点評価を行わないこととします。

当該不正行為の定義については以下のとおりとします。

- (イ) 契約解除したもの
(ロ) 契約違反に伴う賠償又は違約金請求若しくは減額措置を実施したもの
(ハ) 契約違反であると第三者機関等の調査報告書でまとめたもの
(ニ) 補助金の交付決定取り消し(補助金適正化法第17条に基づく取り消し)を実施したものに限る。をしたもの
(ホ) 経済産業省が補助金交付等停止措置又は指名停止措置を行ったもの②経済産業省が補助金交付等停止措置又は指名停止措置を行ったもの
※(イ)～(ハ)については、軽微なものとして大臣官房会計課長が認めるときは、除くことができる。

提案・入札を頂きました事業者の中で不正行為の要件に該当した事業者に対しては事業担当課室よりその旨ご連絡をさせていただきます。

| 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 | |
| | | | ・各業務従事者の氏名、所属、役職、業務経験、その他略歴(職歴、研修実績その他経歴、専門的知識その他の知見) | 必須 | |
| | 4.3. | 組織としての実績 | ・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」を契約時に提出できることを確約する。(別紙様式にて提示) | 必須 | |
| | | | ・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 ○○ ○○ (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2年度中国地域ものづくり中小企業と支援人材のため
の事業化力向上事業 (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、 金○○○, ○○○, ○○○円 (消費税及び地方消費税額○, ○○○, ○○○円を含む。) を上限とする。 なお、本契約締結後、消費税法の改正等により消費税及び地方消費税額に 変更が生じた場合は、契約の一部変更を行う。 |
| 完 了 期 限 | 令和3年3月31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 | 実施計画書 (仕様書) 8. に記載のとおり |
| 納 入 場 所 | 指示の場所 |
| 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。

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 名

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からダウンロードすること。