

入札件名：令和２年度知的財産の戦略的活用を意識した地域ベンチャー創出  
環境の機能強化事業

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](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6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年度知的財産の戦略的活用を意識した地域ベンチャー創出環境の機能強化事業

#### (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](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、メールで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、電話番号、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13日(月)15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2年7月27日(月)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
- ・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）

ア. 場所、日時等については、入札書提出期限後に中国経済産業局 産業部 経営支援課 新事業支援室と入札者との間で調整する。また、プレゼンテーションの時間は、1者当たりおおむね20分程度（質疑応答を含む）を想定している。

イ. 当該説明については、当該提案内容を説明することができ、かつ当局からの質問に対応できる者が実施すること。

#### (6) 開札の日時及び場所

令和2年7月31日（金）13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。

### ○請負契約書（請負契約）

[http://www.chugoku.meti.go.jp/info/bid/tender\\_notice\\_doc.html](http://www.chugoku.meti.go.jp/info/bid/tender_notice_doc.html)

※3. 契約書等フォーマット 請負契約条項をダウンロード

## 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](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 産業部 経営支援課 新事業支援室（広島合同庁舎2号館3階）

担当者：伊東、園

電話 082-224-5658（ダイヤルイン）

E-mail chugoku-shinjigyosien01@meti.go.jp

## 仕様書

### 1. 件名

令和2年度知的財産の戦略的活用を意識した地域ベンチャー・創出環境の機能強化事業

### 2. 目的

人口減少に伴い国内市場の縮小が見込まれるわが国において、新たな市場や雇用の創出は最重要課題の一つであり、そのためにはイノベーションを起こすベンチャー企業の活躍が不可欠である。

中国地域においても、革新的な技術やビジネスモデルを元に世界企業と競争できる企業を生み出す土壌を整備して行くことは急務の課題となっており、限られたリソースで事業を開始する地域ベンチャー企業の成長のためには、組織の枠を越え、行政・企業・研究機関といった多様な支援者が相互に関連しあう、「ベンチャー・エコシステム（以下、「エコシステム」という。）」の存在が鍵を握ると言える。

そのエコシステムを構成する支援者は、それぞれの固有の強みを活かした支援を行うのが通常であるが、彼らがベンチャー企業に関する専門的な経営知識やノウハウを学ぶことによって、さらに高いレベルの付加価値や相乗効果を持ったエコシステムの構築が期待される。

本事業では、中国地域のベンチャー企業とエコシステムに関わる支援者の双方が、ベンチャー固有の課題をより適切に認識し、新たな市場を創出するビジネスモデルを生むために必要な知識・ノウハウや、世界企業等に対抗するために必要な知的財産戦略にかかる知識の習得向上を図ることを目的とする。

### 3. 事業期間

契約締結日から令和3年3月5日（金）

### 4. 事業の内容及び方法

ベンチャービジネスを創出するサポーターとなる支援者（アクセラレーター）に対する「アクセラレーター育成プログラム」（注1）、新市場開拓するロールモデルとなるベンチャービジネス創出を目指す「アクセラレーションプログラム」（注2）、及び地域の新事業創出環境の整備を加速させる取組を実施する。

（注1）新事業創出支援に関する知識・ノウハウや新事業創出における知的財産の活用について、体系的に学習することを目的としたプログラム

(注2) プレシード期～シード期の個人・企業を対象とした、事業化に必要な知識・スキルを習得するための短期集中型のプログラム

(1) アクセラレーター育成プログラム

以下の要領により、アクセラレーター育成プログラムを実施する。

- ・対象：中国地域において新事業創出に関わる者（大企業等の地域企業、行政機関、支援機関等） 20名程度
- ・講師：新事業創出や知的財産活用専門家等2名以上
- ・場所：広島市内の会議室等
- ・内容：毎回、講師を招いて市場分析手法、ベンチャー支援に関する最先端情報、知的財産の戦略的活用等を習得できるセミナーを4回開催すること。併せて、参加者がそれぞれの支援の実績や課題等について情報交換する場とすること。

(2) アクセラレーションプログラム

以下の要領により、アクセラレーションプログラムを実施する。

- ・対象：中国地域において新事業創出を目指す者 10名程度
- ・講師：メインアクセラレーター（注3）1名、新事業創出や知的財産活用専門家等2名以上
- ・場所：山口県内の会議室等
- ・内容：以下の(a)(b)(c)の内容で実施する。
  - (a) アクセラレーションプログラム実施に先立ち、当該プログラム参加に関心のある者を対象とした募集説明会を広島県内、山口県内にて各1回以上開催すること。
  - (b) 市場分析、資本政策、知的財産戦略等の知識が身につくセミナー等を4回にわたって開催し、学んだことを参加者の事業計画に反映させるための検討会を行う。
  - (c) 事業実施期間中は継続して、メインアクセラレーターによる参加者の事業計画のブラッシュアップを実施する。

(注3) 自身に起業の経験があり、かつアクセラレーターとしての活動実績を有していることを条件とする。

(3) 事業創造促進プログラム

以下の要領により、事業創造促進プログラムを実施する。

- ・対象：新事業創出を目指す者、地域において新事業創出に関わる者（行政機関、支援機関、金融機関、士業等） 50名程度
- ・講師：知的財産活用専門家等1名以上
- ・場所：松江市内の会議室等

- ・内容：専門家による知的財産戦略の考え方や知的財産を戦略的に活用するベンチャー企業の取組紹介等、知的財産の戦略的活用を含め、地域における新事業創出の理解が促進されるための情報収集、ネットワーク拡大に繋がるセミナーを1回以上実施する。

#### (4) 事業実施報告書及び調査報告書の作成

上記実施内容について、事業実施報告書を作成する。併せて各参加者に対し、アンケートやヒアリング等を実施し、回答者の属性等によりニーズや抱える課題等を分析し、調査報告書にまとめること。

### 5. 業務

請負事業者はすべての業務について、中国経済産業局 経営支援課（以下、「当局」という。）と密に連絡を取り合い、協議、相談しながら進め、以下の主要業務について漏れなく的確に実施すること。

#### (1) 事業実施準備業務、運営業務

- ①事業の運営にあたっては、令和2年1月25日に開催した「Peace Venture Summit Beginning of 2020」の議論の中で挙げた課題等(注4)を十分に踏まえた内容とすること。
- ②月1回程度、事業進捗に関し、当局担当者と会議を行い、調整を図ること。
- ③事業全体のスケジュールについて可視化し、当局や開催地域の支援機関・自治体等、関係者と調整を行い、随時当局に提示すること。
- ④専門家や関係者との連絡調整を行い、本事業実施に必要なネットワークを構築すること。  
なお、専門家等講師については、候補者案を請負事業者が提示し、当局と協議の上選定を進めること。
- ⑤事業実施にあたっては、各種情報収集を行い、コンプライアンスを遵守しつつ、得られた情報を活用し、事業効果の最適化に努めるとともに、開催場所や日時については各者が参加しやすいよう工夫すること。
- ⑥各事業への参加者について事務局の役割を担い、管理等を行うこと(参加者の把握、名簿の作成・情報管理・調整等)。
- ⑦各事業についての周知・広報・参加者の募集、関係機関への働きかけ等を実施すること。
- ⑧各会場設営及び運営にあたっては、当局と協議の上、参加人数や参加者同士の距離や室内換気などに留意し、新型コロナウイルス感染症の拡大防止に係る対策を講じること。また、開催時点で開催場所となる自治体からイベント・会議等の実施に对

してなんらかの基準・方針が出ている場合には、それに準拠すること。ただし、対面での開催が不可能と請負事業者及び当局の双方で合意した場合は、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。）を活用し開催することとする。ウェブ会議ツール等を活用した開催であっても、事業を効果的に実施できるよう工夫すること。なお、ウェブ会議ツール等を使用してセミナー等を実施した場合も、実地開催したものと扱って開催回数に含めるものとする。

（注４）議論の中で挙げた主な課題は以下の通り。

- ・エコシステム同士の顔の見える関係を構築すること
- ・エコシステムに自律的に関わる人材を一層巻き込むこと
- ・支援者がベンチャービジネスに係る知識・ノウハウの習得向上を図ること等

（２）アクセラレーター育成プログラム

- ①開催時期は2020年9月、10月、11月、12月を目途に、当局及び講師等と調整の上日時を決定すること。
- ②会場は参加者の交通の便を考慮し、良質で安価な場所を確保すること。日時によっては当局が指定する場合もある。
- ③講師等に対して依頼内容の説明、日程調整、資料の受領、セミナー当日の対応を行うこと。また、請負事業者が定める旅費等規定に則した謝金や旅費の支払いを行うこと。
- ④必要機材の準備、資料の印刷・配布、受付、司会進行など、事業実施に必要な業務を行うこと。

（３）アクセラレーションプログラム

- ①開催時期は2020年9月、10月、11月、12月を目途に、当局及び講師等と調整のうえ日時を決定すること。
- ②会場は参加者の交通の便を考慮し、良質で安価な場所を確保すること。
- ③講師等に対して依頼内容の説明、日程調整、資料の受領、セミナー当日の対応を行うこと。また、請負事業者が定める旅費等規定に則した謝金や旅費の支払いを行うこと。
- ④必要機材の準備、資料の印刷・配布、受付、司会進行など、事業実施に必要な業務を行うこと。

（４）事業創造促進プログラム

- ①当局や開催地域の支援機関・自治体等、関係者と連絡を取りながら、実施時期、実施内容の企画をすること。
- ②会場は参加者の交通の便を考慮し、良質で安価な場所を確保すること。
- ③講師等に対して依頼内容の説明、日程調整、資料の受領、セミナー当日の対応を行うこと。また、請負事業者が定める旅費規程等に則して謝金や旅費を支払うこと。
- ④必要機材の準備、資料の印刷・配布、受付、司会進行など、事業実施に必要な業務を行うこと。

#### (5) 事業実施報告書及び調査報告書のとりまとめ

- ①事業実施報告書のとりまとめについては、事業実施内容を分かりやすくまとめること。
- ②調査報告書のとりまとめについては、事業実施結果やアンケート結果等を踏まえ、今後のモデル展開等に向けた考察等を取りまとめること。また、対外的に公表することを前提に、デザイン性を取り入れることにより、見やすさ・分かりやすさを考慮した内容とすること。
- ③報告書に記載する図面、写真、文章等を他の文献から引用する場合には、出典を明記すると共に、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. 納入物

##### ・事業報告書

事業実施報告書データ（PDF、Word）、調査報告書（PDF、Word）、両報告書に使用した写真データ（JPEG）を収録したCD 1枚

#### 7. 納入場所

中国経済産業局 産業部 経営支援課 新事業支援室

#### 8. 納入期限

令和3年3月5日（金）

#### 9. その他

##### (1) 情報管理体制

- ①請負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、当局に対し別紙「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、住所、生年月日、所属部署、役職等が記

載されたもの)を契約前に提出し、当局の同意を得ること。なお、情報取扱者名簿は、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。

なお、当局との契約に違反する行為を求められた場合にこれを拒む権利を、実効性をもって法的に保証されないものを情報取扱者としてはならない。

#### (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、当局が保護を要しないと確認するまでは保護すべき情報として取り扱われることを保障する履行体制を有していること

当局の同意を得て指定した取扱者以外の者に取り扱わせないことを保障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。ただし、当局の承認を得た場合は、この限りではない。

③①の情報管理体制図又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め当局へ届出を行い、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及び事業者が調査で入手した資料の取扱い(返却・削除等)については、担当職員の指示に従うこと。

#### (3) その他

- ・業務の遂行において疑義が生じた場合は、当局担当官と協議し、その指示に迅速かつ的確に従うものとする。
- ・当局担当者と十分な調整・打ち合わせを行うとともに、進捗状況について定期的に報告等迅速かつ適切に行うこととする。
- ・本事業において生じた作成資料、納入物に係る一切の権利は、当局に帰属するものとする。また、著作権人格権その他人格権は行使しないこと。
- ・会議運営を含む業務にあたっては、国等による環境物品等の調達推進等に関する法律(平成12年法律第100号)第6条第1項の規定に基づく環境物品等の調達の推進に関する基本方針の「22-14会議運営」の判断基準を満たすこと。

➤ 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)

<http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/archive/bp/h31bp.pdf>

➤ グリーン購入の調達者の手引き(平成31(2019)年2月)

[http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/tebiki/h31\\_tyoutatusya.pdf](http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/tebiki/h31_tyoutatusya.pdf)

なお、請負業務完了後、別記様式により実績を報告すること。

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

URL : <https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/archive/bp/h31bp.pdf>

グリーン購入の調達者の手引き（平成31（2019）年2月）

URL : [https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/tebiki/h31\\_tyoutatusya.pdf](https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/tebiki/h31_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><b>【判断の基準】</b></p> <p>○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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>⑤飲料を提供する場合は、次の要件を満たすこと。</p> <p>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。</p> <p><b>【配慮事項】</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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

- 1 「低燃費・低公害車」とは、環境物品等の調達に関する基本方針に示した「13-1 自動車」を対象とする。
  - 2 「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年度知的財産の戦略的活用を意識した地域ベンチャー創出環境の機能強化事業

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"><li>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。</li><li>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。</li><li>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。</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>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"><li>ア. 公共交通機関の利用</li><li>イ. クールビズ及びウォームビズ</li><li>ウ. 筆記具等の持参</li></ul></li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>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"><li>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。</li><li>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。</li></ul></li></ul>		

## 記載要領

- 請負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、すべての基準が満たせた場合は、「○」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。

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		提案書ページ番号
			合計	基礎点	加点	基礎点	加点	
<b>1. 事業の実施方針等</b>								
1.1	事業実施の基本方針、業務内容等	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。 ・漏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	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	必須	10	5	5	・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。	
<b>2. 組織の経験・能力等</b>								
2.1	類似事業の経験、専門知識等	任意	10	—	10 うち 5 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。  ・過去に同様の事業を実施したことがあるか。 <b>【注】</b>	
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 うち 4 うち 1	・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。)	・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。 <b>【注】</b>	
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	
<b>3. 業務従事者の経験・能力</b>								
3.1	事業に関する知見・知識・専門性等	必須	10	3	7	・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	20	80			

**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「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	ひな型 ページ 番号	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(氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等)	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		

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。

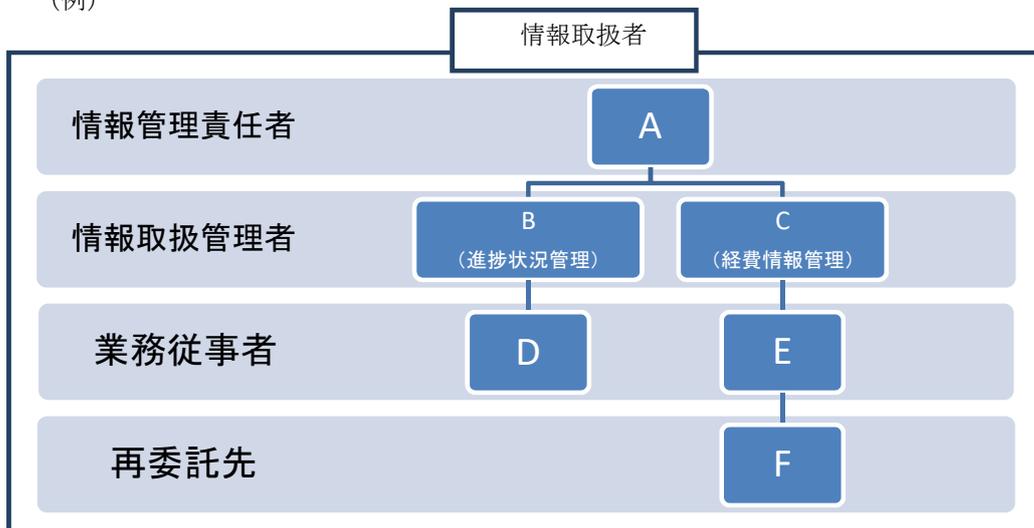
(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※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。

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。

契約書（案）

文書番号

1. 案 件 令和2年度知的財産の戦略的活用を意識した地域ベンチャー創出環境の機能強化事業
2. 契約金額 金〇〇〇,〇〇〇円  
(消費税及び地方消費税〇,〇〇〇円を含む。)
3. 案件内容 仕様書のとおり  
仕 様
4. 納入期限 令和3年3月5日  
(履行期限)
5. 契約期間 契約締結日から令和3年3月5日まで
6. 納入場所 中国経済産業局経営支援課新事業支援室  
(履行場所) (広島県広島市中区上八丁堀6-30)
7. 契約保証金 全額免除
8. そ の 他 契約条項のとおり

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、各1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 広島県広島市中区上八丁堀6-30  
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]