

入札件名：令和2年度中国地域ものづくり中小企業事業化支援事業（展示会出展事業）

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15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事業化支援事業（展示会出展事業）

(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31日(金) 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2年8月5日(水) 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
- ・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8月21日（金）14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

広島市中区上八丁堀6番30号

中国経済産業局 地域経済部 産業技術連携課

担当者：中田 幸佑

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事業化支援事業（展示会出展事業）

2. 事業目的

中国経済産業局（以下、「当局」という。）では、ものづくり産業の基盤的技術を有する中小企業の技術力高度化を通じた競争力強化・地域経済の活性化を図ることを目的として、戦略的基盤技術高度化支援事業（以下、「サポイン事業」という。）により、ものづくり基盤技術の実用化技術の研究開発等を支援している。

それらの研究開発終了後の事業化促進を目的として、当局では平成22年度から、事業化の支援を実施してきた。

本事業では、サポイン事業を経験したことがある企業（以下、「サポイン企業」という。）を対象として、首都圏における展示会に共同出展し、販路開拓等を効果的に進めることで、サポイン事業の事業化率向上に寄与することを目的とする。

3. 事業内容

サポイン企業に対して、「第13回オートモーティブワールド」への共同出展を中心とした総合支援を行う。具体的な事業内容は下記のとおり。

ただし、新型コロナウイルス感染症の感染拡大など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であると当局が判断した場合は、同展示会への出展中止又は出展規模縮小など、事業内容の変更を認めることとする。

「第13回オートモーティブワールド」の概要（注）

主 催：リード エグジビション ジャパン(株)

開催時期：令和3年1月20日（水）～22日（金）

開催場所：東京ビッグサイト

出展ブース名：経済産業省 サポインワールド2021（予定）

出展小間数：8小間（予定）

出展者数：14社程度（予定）

備 考：上記展示会への出展は当局単独事業として実施するものであるが、他地域の経済産業局が推薦するサポイン企業を含めた出展を実施予定。出展事業者等の所在地の内訳は、東北地域1社、関東地域2社、中部地域2社、近畿地域2社、中国地域5社、四国地域1社、九州地域1社を予定。

（注）いずれの情報も、入札公告日以後変更となる可能性がある。

(1) 前年度事業成果のフォローアップ調査

- ・受託事業者は、令和元年度中国地域ものづくり中小企業事業化支援事業（展示会出展支援事業）により、「第12回オートモーティブワールド」に共同出展した12社、「第34回ネプコンジャパン」に共同出展した3社に対し、展示会出展等による事業成果（商談成立案件、商談継続案件の状況等）のフォローアップ調査を行う。

○前年度の事業成果に関するフォローアップ調査の実施時期、内容、方法及びフォローアップ調査結果を今年度事業にどう反映させるかについて提案すること。

(2) 出展事業者の公募・選定

- ・受託事業者は、公募要領を作成のうえ、他地域の経済産業局等とも連携をとりながら「第13回オートモーティブワールド」の出展事業者の公募および選定業務を行う。なお、出展事業者は最終的に当局が決定する。

○展示会出展による事業成果を最大化するために有効な出展事業者の公募及び選定業務の実施時期、方法について提案すること。

(3) 専門家による川下企業とのマッチング支援

- ・受託事業者は、出展事業者の技術分野や販路先である川下企業等に関して知見を有する専門家を選任する。
- ・受託事業者は、出展事業者や展示物等に関する情報を収集するため、専門家とともに出展事業者に対してヒアリングを実施する。ヒアリングの方法は原則としてウェブ会議ツールの活用を前提とするが、出展事業者の所在地への訪問が可能かつ不可欠であると当局が判断した場合に限り、訪問によりヒアリングを実施する。
- ・専門家はヒアリングの結果等を踏まえ、出展事業者と川下企業等のマッチングを支援する。

○選任する専門家候補者、出展事業者と川下企業等のマッチング支援の実施時期、内容、方法等について具体的な提案を行うこと。

(4) 出展事業者に対する説明会・講習会の開催

- ・受託事業者は、出展事業者に対し、共同出展における基本的なルール等に関する説明会および効果的な出展に向けたスキルアップ講習会を開催する。
- ・スキルアップ講習会はウェブ会議ツール・動画配信ツール等の活用によって実施する。

○説明会・講習会の開催時期、内容について具体的な提案を行うこと。

(5) 効果的な展示・集客に向けた各種支援

- ・受託事業者は、効果的な展示・集客に向けて各種支援を行う。支援内容は下記のとおり。
- ① 出展に関する事務手続き（展示会事務局との各種調整、小間料・装飾費用・電気代の立替および支払等）
- ② 出展事業者の全体スケジュール調整・管理
- ③ 展示効果の高い小間割り、レイアウト、装飾等の検討および実施
- ④ 情報発信に効果的なコンテンツ（ウェブサイト、パンフレット等）の作成および活用
- ⑤ 統一かつ効果的なデザインによるA1サイズのLEDパネル製作（出展事業者1社に対し1枚以上）
- ⑥ ブースへの集客に向けた広報の実施
- ⑦ 専門家等を活用した出展事業者の商談相手の確保
- ⑧ 会場設営および当日の運営支援（ブースへの呼び込み等）
- ⑨ 出展費（出展事業者1者あたり一律税抜き10万円）の徴収
- ⑩ その他、効果的な展示に向けて必要な取組

○効果的な展示・集客に向けた各種支援の時期、内容、方法について具体的に提案すること。

(6) 事業成果のフォローアップ調査

- ・受託事業者は、「第13回オートモーティブワールド」の終了後、出展事業者に対して、展示会出展等による事業成果（商談成立案件、商談継続案件の状況等）のフォローアップ調査を行う。

○フォローアップ調査の実施時期、内容、方法について具体的に提案すること。

4. 提案に向けた留意事項

- (1) 受託事業者は、展示会の開催期間中の運営について、出展事業者のサポート等を行うための人員を過不足なく配置すること。
- (2) 出展事業者に対するヒアリングには最低1名、展示会には最低2名、技術や経営等の専門家を同席させること。なお、専門家は、原則として以下のi)及びii)の要件を満たす者とする。
 - i) ものづくり産業のビジネスと技術の両面に精通し、一定の知識・業務経験等があり、シーズ・ニーズについても把握していること。
 - ii) 本事業に係る一連の業務を、完了するまで遂行できること。
- (3) 中国地域内の出展事業者に対するヒアリングの実施及び展示会への出展にあたっては、上記の専門家に加え、サポイン事業の各種支援に関わっている独立行政法人中小企業基

盤整備機構中国本部ものづくりチーフアドバイザーとも事前調整を行うこと（同アドバイザーに対して支払う旅費・謝金は不要）。

- (4) 必要に応じて支援企業と秘密保持契約を締結するなど、機密情報・個人情報の扱いに留意し、企業との信頼関係を構築すること。
- (5) 事業の実施にあたっては、「契約締結後」「出展事業者の決定後」「出展内容等の決定後」「展示会終了後」等の適切な時期に、少なくとも合計4回以上、当局と打合せを行うものとする。打合せは原則としてウェブ会議ツールの活用を前提とする。
- (6) 事業の実施内容については当局担当者と十分な打合せを行い、事業の進捗状況を逐次報告すること。
- (7) 事業実施に際し、企業並びに当局等から取得した情報（法人情報及び個人情報等）の管理を徹底し、その取り扱いに留意するとともに、事業終了後、返却若しくは適正に処分すること。なお、本事業実施のために取得した情報を他の目的に使用してはならない。
- (8) 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。

- (9) 受託事業者は、当局と協議のうえ、本実施計画書（仕様書）で定められた業務の遂行にあたって必要な新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止策を講じること。
- (10) 提案に際しては、仮に「第13回オートモーティブワールド」への出展を中止した場合における、サポイン企業の販路開拓を効果的に推進するための代替手段についても提案すること。
- (11) 本実施計画書（仕様書）に定めのない事項については、当局担当者と協議・調整するものとする。

5. 入札金額積算上の留意事項

- (1) 入札金額を積算する際、出展事業者の所在地は、青森県、茨城県、東京都、石川県、愛知県、大阪府、和歌山県、鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県、高知県、鹿児島県から各1社ずつの計14社として積算すること。
- (2) 「第13回オートモーティブワールド」に係る費用については、8小間分の小間料に加えて、3. 事業内容を実施するうえで必要な経費等を積算すること。
なお、小間料は以下の金額で積算すること。

早期割引小間料：930,000円×8小間＝7,440,000円（税抜き）

角小間料：20,000円×4角＝80,000円（税抜き）

- (3) 各出展事業者の展示物輸送費、旅費、人件費等は積算対象外とする（出展事業者自身で負担）。
- (4) 出展事業者に関する情報発信に効果的なコンテンツ（ウェブサイト、パンフレット等）については、そのコンテンツの特性に応じた必要数量を積算すること。
- (5) 出展事業者から徴収する予定の出展費（出展事業者1者あたり一律税抜き10万円）相当額について、積算から控除すること。

6. 本業務の受託事業者の義務等

(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り扱い

国から提供した資料又は国が指定した資料の取り扱い（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。

7. 成果物

- (1) 成果報告書（A4サイズ・カラー50ページ程度） 1部
- (2) 以下の電子媒体（CD-R等の電子媒体） 一式
 - ・成果報告書（Word及びPDF形式）
 - ・展示会出展に向けて製作したコンテンツ

8. 成果物の納入先

中国経済産業局 地域経済部 産業技術連携課

9. 事業実施期間

委託契約締結日～令和3年3月31日（水）

10. 提案の基準

事業の提案は以下の基準に基づいて行う。

- (1) 仕様書の「2. 事業目的」との適合性
 - サポイン事業の事業化率向上に寄与する事業となっていること。
- (2) 目標及び成果の明確性
 - 目標及び期待される成果を明確にするとともに、期待される効果を高めるための独自提案を行うこと。また、得られる成果が数値等客観的な指標により具体的に説明できる取り組みであること。
- (3) 計画の妥当性と経済性
 - 実施方法、スケジュールが適切であり、内容と照らし合わせて予算が妥当な内容であり費用対効果に優れていること。

(補足) 本事業の対象となる経費

委託事業の遂行に必要と認められる経費は、具体的には以下のとおり。

① 人件費

委託事業に従事した職員等の実稼動時間分の人件費

② 事業費

a. 謝金（専門家等）

b. 旅費・交通費（専門家、職員等）

※原則として、受託事業者の旅費規程等に定められた範囲内のみを対象とする。

c. 資料作成費・印刷費（会議・イベント等で使用・配付する資料）

d. 広告宣伝費（本事業に直結するリーフレットの費用等）

※イベントの告知・案内等、本事業の内容に直接資するものを対象とする。

実施機関そのもののPR等、本事業との関連性が薄いものは対象としない。

e. 会議費・借料（会場借料・展示会小間料・ブース装飾・電気工事費・電気使用料等）

f. 運搬費（郵送費および宅配便、展示会出展のための輸送費等）

g. 資料購入費（汎用性のある書籍、辞書、新聞等は除く）

h. 消耗品費（パネル作成費（装飾と一体の場合は会場費）等。事務用品は除く。）

i. 雑役務費（臨時雇用職員として委託業務に直接従事するアルバイト、パート等の経費）

j. 外注費

※展示会出展時の各企業の輸送費、旅費、人件費等は対象外（各企業で負担）とする。

③ 再委託費

④ 一般管理費

「①人件費＋②事業費」の合計の10%以下

⑤ 消費税及び地方消費税

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

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

会議運営	<p>【判断の基準】</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>【配慮事項】</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、環境物品等の調達の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。
 - 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年度中国地域ものづくり中小企業事業化支援事業（展示会出展事業）

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。

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。

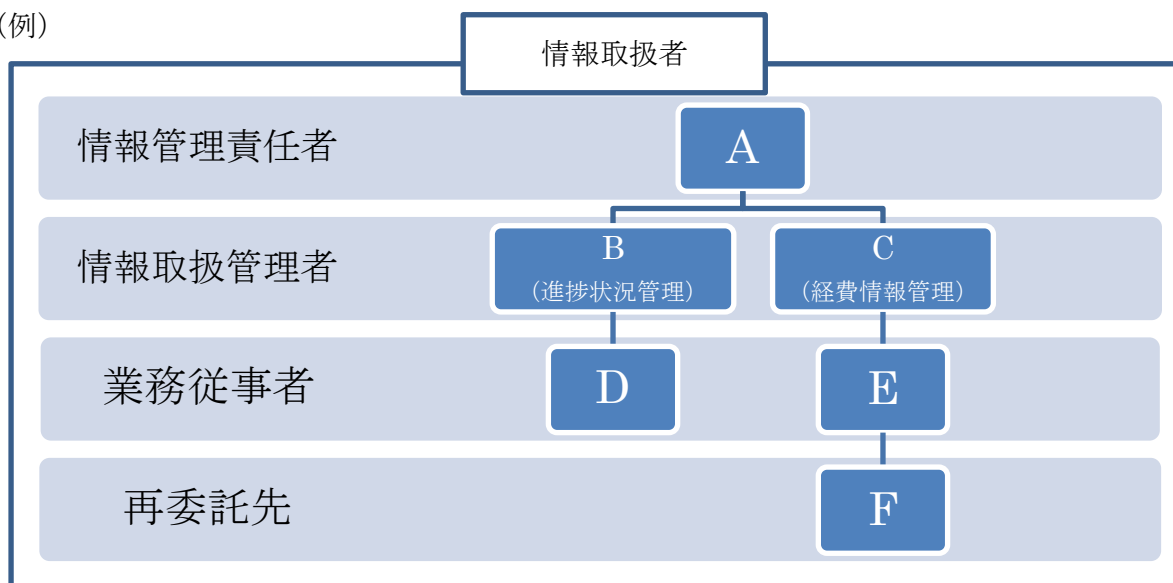
(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※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		評価区分	得点配分			評価の観点		提案書ページ番号		
提案要求事項	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、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 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。(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 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。			
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・本調達履行のための体制図 	必須	
			<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・官公庁における、本領域の実績 ・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事業化支援事業
(展示会出展事業) (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)7.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。