

入札件名：令和２年度中国地域の産業競争力強化に向けた「デザイン経営」
普及事業

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22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年度中国地域の産業競争力強化に向けた「デザイン経営」普及事業

(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

説明を希望する事業者に対して担当課より個別に説明を行う。

※「Skype」を用いての説明も可能です。

よって、希望日時等をメールにて担当課まで連絡すること。

その際、連絡先（社名、担当者氏名、電話番号、メールアドレス）を記載すること。

中国経済産業局 産業部 流通・サービス産業課 間田・南川

TEL 082-224-5655（ダイヤルイン）

E-mail：cgk-service22@meti.go.jp

(3) 質問期限

令和2年8月3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2年8月6日（木）17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）

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19日（水）13時30分

広島県広島市中区上八丁堀6番30号

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

※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

(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 流通・サービス産業課

担当者：間田・南川

電話 082-224-5655（ダイヤルイン）

E-mail：cgk-service22@meti.go.jp

仕様書

1. 件名

令和2年度中国地域の産業競争力強化に向けた「デザイン経営」普及事業

2. 目的

我が国における産業や企業の競争力において、機能や品質のみで海外製品等を凌駕するだけの差別化を図ることは困難となってきた。こうした中、世界の有力企業が戦略の中心に据えているのがデザインであり、デザインへの投資を行う企業が売上や株価の成長率などで高いパフォーマンスを発揮するなか、日本では、経営者がデザインを有効な経営手段として認識しておらず、グローバル競争環境での弱みとなっている。

経済産業省・特許庁が2018年5月に発表した「デザイン経営」宣言において、デザインはブランド構築やイノベーション創出、顧客体験の質の向上に必要なものとされ、デザインを活用した経営手法である「デザイン経営」は競争力強化に非常に有効な手段とされている。

中国地域においても、人口減少、東京一極集中が進むなか、新たな価値創出による産業創出が期待されており、本事業では、国内GDPの約7割を占めるサービス産業分野におけるベンチャー企業や中小企業等の経営者層を対象に、「デザイン経営」思想の普及を図るとともに、新たな商品・サービス等の開発・販売等における「デザイン経営」手法の活用による競争力強化や意匠等の知的財産に関する理解促進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日まで

4. 事業の内容及び方法

本事業では、サービス産業分野を中心とした地域のベンチャー企業や中小企業等の経営者層を対象に「デザイン経営」や知的財産に関する理解促進を図るため、①「デザイン経営」を実践する企業等による先行的取組事例のほか、知財専門家による戦略的知財活用等の説明を行う普及セミナーを開催するとともに、②デザイン経営手法の活用に向けた簡易フレームワークの作製及び実際にデザイン経営を体験する実践的なワークショップの開催、③自社企業のリブランディングやデザイン経営を実践しようとする企業等への個別指導支援を実施する。

なお、新型コロナウイルス感染症等の状況を考慮し、適宜 web 等を活用する。

(1) 普及セミナーの開催

「デザイン経営」の実践に向けた気運醸成のため、以下の要領により、普及セミナーを開催する。

- ・内容：企業等の経営者層への「デザイン経営」の普及を目的として、「デザイン経営」に関する有識者からの講演や「デザイン経営」に取り組む企業の事例発表や戦略的知的財産活用に関する説明等を行う。
有識者からの講演やデザイン経営実施企業事例：2件
戦略的知的財産活用事例紹介：1件
- ・対象：サービス産業を中心とした企業の経営者層等
- ・手法：広島市内の会場において1回開催（100名程度）するとともに、新型コロナウイルス感染症等の状況で参加することができない希望者に対してWEB等を活用した閲覧の工夫を行うこと。

(2) デザイン経営手法の活用に向けた簡易フレームワークの作製及び実際にデザイン経営を体験するワークショップの開催

事務局、経済産業局、専門家等を中心に、サービス産業向けの簡易な「デザイン経営」フレームワークを作製する。

その後、20人程度規模のワーキングを実施し、「デザイン経営」を体験できるワークショップを1回実施する。（広島開催）

ここでは、架空の企業経営者として、「デザイン経営」を体験させるなど、参加者が気兼ねなく取り組める工夫をすること。

なお、終了後に参加者からアンケート等を取り、企業経営者が自社でもフレームワークを活用できるようにブラッシュアップすること。

※作製するフレームは内閣府知的財産戦略推進事務局「経営デザインシート」を参考にすること。

(3) 自社企業のリブランディングやデザイン経営を実践しようとする企業等への個別指導支援

中国地域におけるサービス産業分野（観光、小売・飲食、スポーツクラブ等）において、自社企業のリブランディングやデザイン経営を取り入れた商品・サービス開発等に取り組む企業等を対象に専門家等を活用しながら個別指導を実施する。

ワーキングやセミナー参加企業を中心に希望する企業等を募集し、2社程度に指導を実施。対象企業等が希望する商品・サービス等の課題解決や会社や商品のリブランディングにおいて、フレームワークも活用し、専門家を交え個別指導を3回程度行い、企業等の商品・サービスの開発等における事業計画の策定を図る。

※開催場所は、参加企業の会議室やweb等を活用し実施すること。

5. その他の主要業務

受託者は、以下の主要業務についても漏れなく的確に実施すること。

① 中国経済産業局との調整

月1回程度、中国経済産業局内にて、事業進捗に関し、当局担当者と会議を行い、調整をはかること。

② スケジュール管理

4.(1)～(3)の事業効果の最適化スケジュールを調整すること。また、4.(1)～(3)の実施に当たっては、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、開催場所や時期についてはできるだけ各者が参加しやすいよう工夫すること。

③ 参加者の管理

各事業への参加者について管理等を行うこと。
(参加者の把握、名簿の作成・管理等)

④ 事業の広報

本事業にかかる周知・参加者の募集等を実施すること。なお、中国地域の各地から参加者を募るため、既存のネットワークなどを活用しつつ、幅広く周知すること。

⑤ 講師・専門家等の招聘

講師等への依頼、連絡調整を行い、謝金・旅費を支払うこと。また、普及セミナーや個別指導支援実施にかかるWEB等を活用した閲覧の工夫等に際し、講師等と調整を図ること。

⑥ 事業の運営管理

各事業において、参加者に事故等がないよう処置を行った上で、適切に事業の運営管理を行うこと。参加者からの相談事項などについては、適宜、中国経済産業局と相談の上、対応すること。また、事業の実施に必要な会場の確保や必要器材の準備、資料の印刷・配布、受付、司会進行、継続的な連絡など、事業の実施に必要な業務を行うこと。

また、4.(1)～(3)の実施に当たっては、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、開催場所や時期についてはできるだけ各者が参加しやすいよう工夫すること。

⑦ 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・会議等の実施に対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。

6. 成果物

・事業実施報告書

－フレームワーク、報告書データ（PDF）、報告書に使用した写真データ（JPEG）を収録したCD-R等 1枚

7. 納入場所

中国経済産業局産業部流通・サービス産業課

8. 納入期限

令和3年3月5日（金） 17：00

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、当局に対し別紙様式「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、著作者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。

※別記参照

- 環境物品等の調達に関する基本方針（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

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。

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) 請負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。

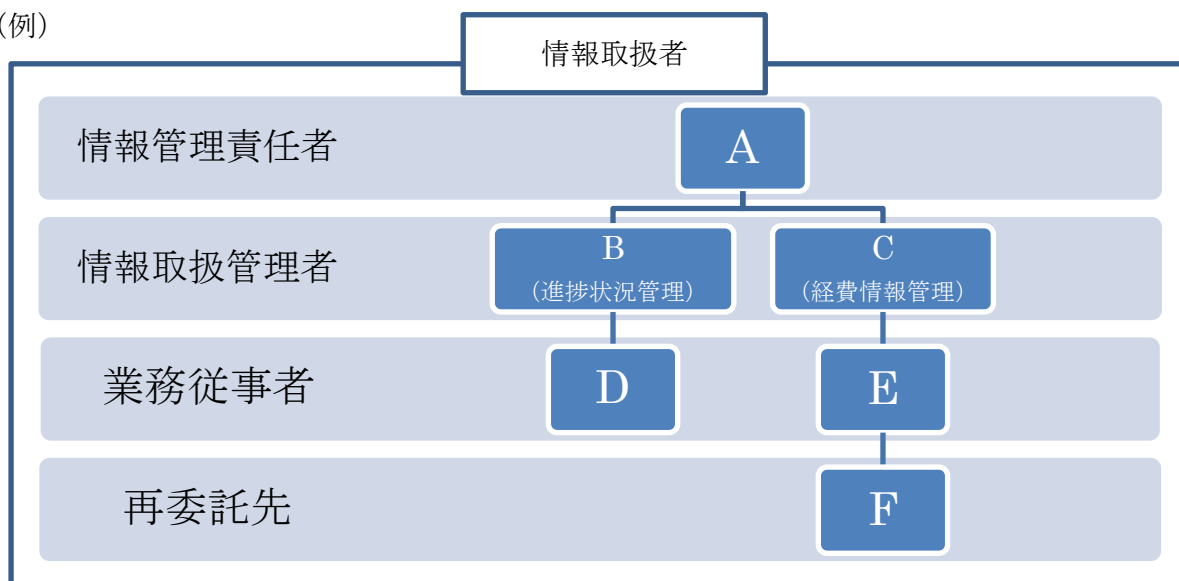
(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※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。(下請負先も含む。)
- ・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。

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

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年度中国地域の産業競争力強化に向けた「デザイン経営」普及事業

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

- 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。

契約書（案）

文書番号

1. 案 件 令和2年度中国地域の産業競争力強化に向けた「デザイン経営」普及事業
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 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 指示の場所
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]

※中国経済産業局役務請負契約条項は入札公告7.(2)に記載のURLからダウンロードして綴じ込むこと。

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	
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	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。	・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。	
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。 ①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。(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	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	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(学歴、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		