

## 入札件名：令和2年度知財を活用した経営デザイン支援事業

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8月3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年度知財を活用した経営デザイン支援事業

#### (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、担当者名、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8月14日(金) 16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24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提出(郵送又は持参)すること。(郵送による場合は上記ア.の提出期限必着とする。)

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8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(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。

※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きを行い、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9月7日(月) 14時00分

中国経済産業局 2階 地方連絡室

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 地域経済部 産業技術連携課 知的財産室

担当者：牧野、植田

電話 082-224-5680（ダイヤルイン）

E-mail [cgk-tokkyo@meti.go.jp](mailto:cgk-tokkyo@meti.go.jp)

## 仕様書

### 1. 事業名

令和2年度知財を活用した経営デザイン支援事業

### 2. 背景・目的

経営資源が限られる中小企業等においては、知的財産（以下、「知財」という。）に関する認識が相対的に薄く、知財が経営に十分に活かされていない現状がある。

知財を経営の視点から捉えた「知財経営」を中小企業等が実践するためには、中小企業等の経営者に知財経営の気付きを与え、知財総合支援窓口などの支援機関や専門家と連携しサポートする人材である「知財支援人材」が不可欠であるとの認識のもと、中国経済産業局（以下、「当局」という。）は、平成29年度から令和元年度にかけ、中小企業診断士を知財支援人材として育成するためのプログラムを作成した。

本事業は、当該プログラムを当局の管内の中小企業診断士を対象に実行することにより知財支援人材を育成し、中国地域の知財支援人材の量的・質的な拡大を図るとともに、知財専門家とのペアにより、価値創造のための経営デザインシートを活用した支援を中小企業に対して行うことを目的とする。

なお、過年度事業では広島県と岡山県を対象地域として実施したため、本事業では山口県内の中小企業診断士及び企業を対象として行うこととする。

### 3. 事業実施期間

契約締結日から令和3年3月12日（金）

### 4. 事業内容

#### (1) 中小企業診断士を対象とした勉強会の企画・実施

中小企業診断士を対象とした知財に係る勉強会を企画し、山口県にて2回開催する。内容はそれぞれ以下のとおりとする。詳細は5. 参照のこと。

(a) 知財の基礎及び事例を学ぶ勉強会

(b) 経営デザインシートの活用を学ぶ勉強会

#### (2) 中小企業診断士を対象としたアンケートの実施

これまでの中小企業支援実績や各勉強会の満足度についてアンケート調査を実施する。

(3) 中小企業診断士等による企業支援の実施

中小企業診断士と弁理士をペアとした、知財に係る中小企業訪問支援を、2社程度に対し各4回実施する。

5. 具体的な事業内容

(1) 中小企業診断士を対象とした勉強会の企画・実施

知財専門家や弁理士等を講師とし、山口県にて中小企業診断士20名程度（以下、「参加者」という。）を集めた勉強会（以下、「勉強会」という。）について企画し、山口市にて2回開催する。

勉強会の内主な目的・内容は以下のとおり。

開催地	テーマ	勉強会の内容	講師
山口市	(a) 知財の基礎及び事例を学ぶ勉強会	主に山口県内の中小企業診断士が知財（主に特許権・意匠権・商標権・実用新案権）の基礎について、事例も交えつつ学ぶもの。	弁理士等の知財専門家 1名
山口市	(b) 経営デザインシートの活用を学ぶ勉強会	内閣府知的財産戦略推進事務局にて策定された「経営デザインシート」 <sup>1</sup> の手法について学ぶもの。	経営デザインシートの活用方法について説明可能な講師（内閣府知的財産戦略推進事務局員や過年度事業の企業支援参加者等） 2名程度

---

<sup>1</sup>（内閣府 HP） [https://www.kantei.go.jp/jp/singi/titeki2/keiei\\_design/index.html](https://www.kantei.go.jp/jp/singi/titeki2/keiei_design/index.html)

#### <勉強会関連作業>

- ・ 勉強会の会場・開催日程等の調整については、当局の求めに応じて、(一社) 山口県中小企業診断協会等の関係機関及び講師と調整を行うこと。
- ・ 勉強会の企画及び当日の司会進行等の運営を行うこと。
- ・ 勉強会の参加が見込まれる者を対象として、参加の募集案内を行うこと。なお、参加者は(一社) 山口県中小企業診断協会会員を見込むため、当該機関と調整の上、メールを中心とした周知方法を採用すること。
- ・ 勉強会のうち上記(a)は、以下の内容を踏まえたものとする(7. 勉強会構成イメージ参照)。
  - ① 「基礎知識」「事例研究」「事例演習」を含むこと
  - ② 想定される中小企業診断士の支援内容(例えば、創業支援、販路開拓支援、等)に合うテーマ設定を行う。
- ・ 各勉強会の会場として、40名規模が入れる会議室を予約手配(プロジェクタ、PC、スクリーン等の勉強会の開催に必要な備品手配含む)、支払いを行うこと。また、開催日は平日に限らないことに留意すること。
- ・ 講師への勉強会の内容の伝達、対応依頼及び連絡調整を行うこと。また、当局が求め、または勉強会の実施に必要な場合は(一社) 山口県中小企業診断協会との連絡調整も行うこと。
- ・ 講師へ旅費・謝金を支払うこと。
- ・ 各勉強会当日の会場設営、資料準備等を行うこと。

#### (2) 中小企業診断士を対象としたアンケートの実施

上記(1)に記載する山口市にて開催する(a)及び(b)計2回の勉強会参加者を対象として、これまでの中小企業支援実績や各勉強会の満足度について調査するためのアンケートを実施する。

#### <アンケート関連作業>

- ・ 勉強会各回終了後に、参加者に対して実施するためのアンケートを作成すること。
- ・ 作成したアンケートの設問内容は事前に局担当者に提示の上、了承を得ること。
- ・ アンケートの内容は、以下の設問を含むこと。
  - ① 参加者の満足度・理解度・勉強会に対する要望
  - ② 参加者の中小企業支援の実績

※②に関しては、勉強会に複数回出席する参加者に対しては、初回のみ回答を求めること。
- ・ 勉強会各回の終了後、アンケート結果に係る統計情報や当日に参加者から出された意見等をレポートとしてとりまとめ、各勉強会開催日から15営業日以内に当



局に提出すること。

### (3) 中小企業診断士等による企業支援の実施

山口県に事業所を置き、(1)の勉強会を受講した中小企業診断士と、弁理士(以下、「支援者」という。)をペアとした支援を、山口県の中小企業等2社程度に対して各4回(中小企業診断士と弁理士のみの1回以内のミーティングを含む)行う。支援者の選出について、当局及び(一社)山口県中小企業診断協会、弁理士会中国会等の関係機関と相談の上、提案を行うこと。

なお、支援の対象となる中小企業等(以下、「支援対象者」という。)の公募は当局ホームページを利用して行うこと。

#### <企業選定関連作業>

- ・ 請負者は支援対象者を公募すること。公募は以下①～③の条件を加味した上で、適切な支援対象者を募集し選定するための公募要綱、選定基準を提案すること。公募は契約締結後14営業日以内に、当局のホームページを活用し実施すること。支援対象者は2者選定することとし、選定については当局と相談して決めること。
- ① 山口県内の中小企業であること
- ② 事業成長のための経営戦略策定や経営革新に取り組んでいる、又は取り組む意欲のある企業
- ③ 価値創造のための経営デザインシート作成に関心のある企業

#### <企業支援関連作業>

- ・ 支援開始前に、支援対象者に主旨を説明し、理解を得ること。以下の3点については特に十分な説明を行い、書面です承を得ること。
- ① 支援が4回以内で終了すること。
- ② 支援の内容はあくまで助言であり、最終的な判断は支援対象者が行うこととし、判断結果がもたらす内容について当局、支援者、本事業者は一切の責任を負わないこと。
- ③ 支援の内容は最終的に報告書にとりまとめ、社名を含めホームページにて公表する可能性があること。
- ・ 支援に事業者が同行することについて、支援対象者と支援の開始前に交渉を行うこと。了承を得られた場合は各支援に最低1名の事業者を同行させること。
- ・ 支援の日程調整を行うこと。また、支援者への旅費・謝金の支払い及び必要な資料準備を行うこと。
- ・ 支援各回の終了後、当該回の内容及び次回以降の支援方針をまとめた支援レポートを取りまとめ、7営業日以内に当局に提出すること。事業者による支援への同

行ができない場合は、支援者からのヒアリングをもって作成することとする。

- ・ 第4回支援終了後は支援レポートの作成を行わず、全体を通じた総括支援レポートを作成し、支援全体を通じた内容・成果・課題等の総括を行うこと。総括支援レポートは、支援最終回終了後から10営業日以内に当局に提出することとする。

#### (4) 調査報告書取りまとめ

本調査全般に関する調査報告書を取りまとめる。報告書の作成にあたっては、局担当者と十分な打合せを行うこと。また、調査報告書の作成の進捗状況について、当局にて報告を行うこと。

### 6. 留意事項

- (1) 本事業の具体的内容や進め方等について、局担当者と十分な打合せを行うこと。原則、打合せ場所は当局とする。
- (2) 事業の進捗状況及びその他事業に関する情報を、随時局担当者に報告すること。
- (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。
- (4) 本事業において生じた作成資料、納入物にかかる一切の権限は、当局に属するものとする。また、著作者人格権その他の人格権を行使しないこと。
- (5) 勉強会の運営及び事業において作成する印刷物、納品物については、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（令和2年2月7日変更閣議決定）  
<http://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](https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/tebiki/r2_tyoutatusya.pdf)  
なお、業務完了後、別記様式により実績を報告すること。
- (6) 本事業により知り得た情報を許可なく外部へ漏らし、又は他の目的に使用しないこと。
- (7) 事業完了後、速やかに請負業務完了報告書を提出すること。
- (8) 本事業の開始前に、「令和元年度中国地域における知財支援人材の育成に関する調査・研究事業」に係る調査報告書について内容を把握しておくこと。
- (9) 勉強会の運営にあたっては、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。なお、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。また、勉強会及び企業支援は対面で実施する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、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、ウェブ会議ツール等・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。

## 7. 請負事業者の義務

### (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、担当課室に対し別紙「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、個人住所、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、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、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、担当課室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。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「情報取扱者名簿」、「情報管理体制図」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。

8. 提出物

各調査の調査結果（中間成果物、アンケート結果等）、勉強会開催報告書の電子媒体一式（CD-R もしくは DVD-R に収納したデータ）及び請負事業完了報告書（紙媒体）を提出すること。

9. 納入物

調査報告書の電子媒体一式（CD-R もしくは DVD-R に収納したデータ）

10. 納入場所

中国経済産業局 地域経済部 産業技術連携課 知的財産室

11. 納入期限

令和3年3月12日（金）

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 : <http://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）

URL : [https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/tebiki/r2\\_tyoutatusya.pdf](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><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年度知財を活用した経営デザイン支援事業

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

1. 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。
2. 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「ー」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 -

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		
<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。 ・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。	
<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。(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。	
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。

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	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	・請負事業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						
下請負先	F						

(※1) 受注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。

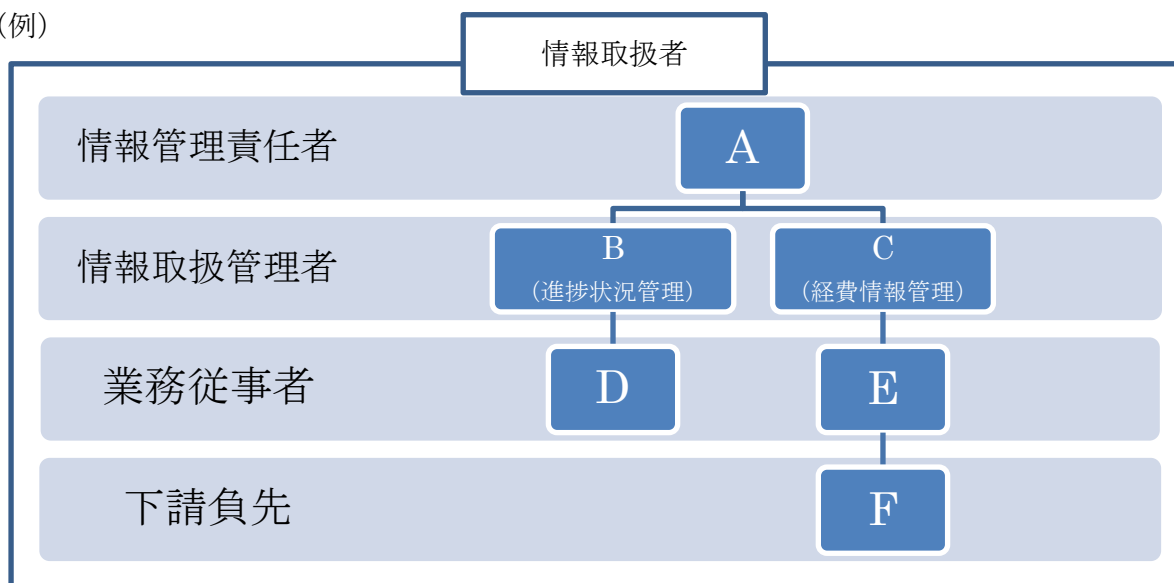
(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※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。

契約書案

文書番号

1. 案 件 令和2年度知財を活用した経営デザイン支援事業
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12日  
(履行期限)
5. 契 約 期 間 契約締結日から令和3年3月12日まで
6. 納 入 場 所 中国経済産業局地域経済部産業技術連携課知的財産室  
(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]

※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。