

入札件名：令和2年度戦略的基盤技術高度化支援事業に係る事業成果評価、中間検査・事前調査及び支援制度説明・相談会実施業務（事務補助委託）

本件に係る資料は、以下記載の資料番号1～11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	入札適合条件（適合証明書）
3	契約書（案）
4	仕様書

【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 （最低価格落札方式 電子調達システム対応版）
6	予算決算及び会計令（抜粋）
7	（様式1）質問状
8	（様式2）入札書 [紙による入札の場合]
9	（様式3）理由書 [紙による入札の場合]
10	（様式4）委任状 [紙による入札の場合]
11	（様式5）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＞2. 最低価格落札方式）

## 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7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年度戦略的基盤技術高度化支援事業に係る事業成果評価、中間検査・事前調査及び支援制度説明・相談会実施業務（事務補助委託）

#### (2) 仕様、履行期限及び納入場所等

別紙仕様書（資料番号4）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、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」又は「C」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1～11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5～11

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。

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/chotatsu\\_format.html#saitei](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/chotatsu_format.html#saitei)

(2) 入札説明会の日時及び場所  
実施しない。

(3) 質問期限

令和2年8月24日（月）15時00分

仕様書、入札適合条件（適合証明書）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7）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) 入札適合条件（適合証明書）の提出期限、提出場所及び提出方法

ア. 提出期限

令和2年8月27日（木）15時00分

イ. 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（GEP S）(<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、「証明書・提案書等提出」画面にて入札適合条件（適合証明書）（資料番号2）を提出すること。

※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、入札適合条件（適合証明書）及び様式3理由書（資料番号9）を紙により提出（持参）すること。

(5) 入札の日時、場所及び方法等

ア. 入札日時

令和2年8月31日（月）13時30分

イ. 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】

上記ア. 記載の入札日時までに、政府電子調達（GEP S）(<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、「入札（見積）書提出」画面にて入札書を提出すること。

[紙による提出]

上記ア. 記載の入札日時に、中国経済産業局 地方連絡室（広島合同庁舎2号館2階）にて様式2入札書（資料番号8）を提出すること。

ウ. 開札の日時及び場所等

開札は、中国経済産業局 地方連絡室（広島合同庁舎 2 号館 2 階）にて入札日時後直ちに行う。  
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。

#### エ. 留意点

- ・代理人による入札の場合は、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 4 委任状（資料番号 1 0）を提出すること。
- ・提出した入札適合条件（適合証明書）及び入札書は、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。

#### (6) 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）入札適合条件（適合証明書）の提出期限、提出場所及び提出方法並びに（5）入開札の日時、場所及び方法等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 1 1 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 1 4 条から第 1 6 条に基づき落札者を決定する。

#### 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 5 見積書（資料番号 1 1）を参考とすること。

なお、提出する見積書は消費税率 1 0 % で見積もること。

##### (2) 契約書

落札者は、契約書案（資料番号 3）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。

##### ○概算契約書

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/rlgaisan-1\\_format.pdf](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/rlgaisan-1_format.pdf)

※ 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領した日から 3 0 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 0 5 7 0 - 0 1 4 - 8 8 9（ナビダイヤル）

0 1 7 - 7 3 1 - 3 1 7 7（IP 電話等を御利用の場合）

F A X 0 1 7 - 7 3 1 - 3 1 7 8

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（紙による入札適合条件（適合証明書）、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

## 入札適合条件 (適合証明書)

令和 年 月 日

条件	回答
<p>1. 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」、又は「C」の等級に格付されている者であること。</p> <p>_____ (格付けを記入すること)</p>	○又は× _____
<p>2. 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。)</p>	○又は× _____
<p>3. 本業務に従事する全ての者において、業務を遂行する能力があることを証明できること。具体的には、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、研修実績その他の経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等)を提出し、業務遂行能力を証明すること。</p>	○又は× _____
<p>4. 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こと。(実施計画書(仕様書)別紙様式にて提示)</p>	○又は× _____

## &lt;適合証明書に対する照会先&gt;

住 所：  
 所 属：  
 担 当 者 名：  
 電 話 番 号：  
 F A X 番 号：  
 E - m a i l：

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名（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年度戦略的基盤技術高度化支援事業に係る事業成果評価、中間検査・事前調査及び支援制度説明・相談会実施業務（事務補助委託）（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、 金〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円 (消費税及び地方消費税額〇, 〇〇〇, 〇〇〇円を含む) を上限とする。 なお、本契約締結後、消費税法等の改正により消費税及び地方消費税の税率が変動した場合には、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。

実施計画書(仕様書)

1. 件名

令和2年度戦略的基盤技術高度化支援事業に係る事業成果評価、中間検査・事前調査及び支援制度説明・相談会実施業務（事務補助委託）

2. 業務の目的

本業務は、中国経済産業局（以下「当局」という。）が実施する「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。）に関わる次に掲げる業務を行い、サポイン事業の事業化率の向上及び効率的かつ確実な実施に資することを目的とする。

- ・事業成果評価業務（最終評価及び中間評価）の事務補助（以下、「評価業務」という。）
- ・中間検査及び事前調査の業務の事務補助（以下、「検査業務」という。）
- ・支援制度説明・相談会実施業務の事務補助（以下、「説明会業務」という。）

3. 受託事業者が実施する事務の内容及び実施体制等

**【評価業務について】**

当局がサポイン事業実施者（以下、「事業実施者」という。）に対して行う事業の実施状況等に係る評価を行うことをいう。

具体的には下記（1）及び（2）を実施する。

（1）「最終評価」

令和元年度に終了したサポイン事業の成果を評価するものである。

研究開発期間の最終年度に実施した研究開発の達成度、事業化の進捗等について、中間評価と同様の方法によって評価するとともに、事業実施者に対し事業化に向けた継続研究の方向性や今後の補完研究の進め方に関して指導・助言等を行う。

**別添1 対象件数：10件**

（2）「中間評価」

令和2年度に実施しているサポイン事業のうち、令和3年度以降も継続が予定されているものの成果を評価するとともに、継続可否の判断基準とするものである。

令和2年度の事業計画の履行状況、実施体制、次年度以降の事業化内容について、事業実施者に対する書面調査及びヒアリング調査を実施してその妥当性を評価するとともに、事業実施者に対し次年度事業の方向性や事業化に向けた研究開発の進め方に関して指導・助言を行う。

**別添1 対象件数：15件**

**【検査業務について】**

サポイン事業（補助金）の確定検査を行う前に、当局が事業実施者に対して、事業の実施状況、経理処理状況、事業の成果の状況等を現地調査、把握し、状況により適切な指導、助言を行うことをいう。

これにより、事業の成果、補助金の経理処理が、補助金交付要綱に基づく交付決定の



内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査、把握する。

具体的には、下記（３）～（４）を実施する。

（３）及び（４）については、補助事業者から補助金交付を受ける間接補助事業者に対しても調査を行う。（間接補助事業者から事前に補助事業者に提出される経理書類等の写しによって行う。）

### （３）中間検査

補助事業者の適正な事業執行を指導することに重点をおく検査であり、主に１０月～１２月頃に補助事業者の事業所等（以下「現地」という。）において実施する。併せて経理面の書類の整備状況等も確認する。１事業につき原則１回実施する。

**別添１ 対象件数：２２件**

### （４）事前調査

年度末の確定検査（当局が最終的に支払うべき補助金の額を確定するために年度末に実施する検査）を効率的に実施するため、経理面の書類の整備状況等を中心に現地で行う調査。主に１月～３月に、１事業につき原則１回実施する。

**別添１ 対象件数：２２件**

### 【説明会業務について】

サポイン事業（補助金）の公募に先立ち、説明会及び相談会を実施することをいう。  
具体的には、下記（５）を実施する。

### （５）説明会及び相談会

中国地域の中小ものづくり企業の競争力強化とイノベーション創出に資するため、研究開発支援制度（経済産業省が実施するサポイン事業のほか、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構（NEDO）や国立研究開発法人科学技術振興機構（JST）が実施するものを想定）の説明会及びサポイン事業等への申請に向けた相談会をウェブ会議ツールの活用等により１回実施する。

## 4. 業務の具体的内容

受託事業者は当局との委託契約締結後、速やかに本業務の進め方等について当局担当者と打合せを行うこと。

### 【評価業務について】

※評価業務のうち③ヒアリングの実施については、下記のとおり対面形式での開催を想定しているが、新型コロナウイルス感染症の感染拡大を防止するため当局が必要と判断した場合は、ウェブ会議ツールの活用等により実施する可能性がある。その場合の具体的な実施方法については、当局と協議のうえ調整すること。

受託事業者は、評価業務に対応するため、受託後、速やかに事務責任者１名、スタッフ２名以上を選任する。

- ① 評価に必要な書類の送付・回収等

「終了プロジェクト最終評価表」「継続プロジェクト中間評価表」を補助事業者に対し電子メール等で送付し、必要事項を記入させ回収にあたるほか、記入に関する指導、整理及び取りまとめを行うこと。なお、「中間評価」の案件については、成果達成状況表、次年度事業の実施計画書・積算書も併せて提出させること。様式は別途当局から提示する。

② 中小ものづくり高度化法に係る戦略的基盤技術高度化支援事業等審査委員会（以下、「サポイン審査委員会」）委員への資料送付等

「中間評価」及び「最終評価」の審査案件について、当局が指定したサポイン審査委員会委員7名に対し、①で取りまとめた資料をヒアリング実施日の10日前を目途に電子メール等で送付し精読を依頼するとともに、ヒアリング後は、評価表の「評価委員記入欄」へコメント記入及び採点を依頼すること。

なお、「中間評価」対象の案件については、成果達成状況表、次年度事業の実施計画書・積算書も併せて送付すること。審査委員名簿は別途当局から提示する。

③ ヒアリングの実施

サポイン審査委員会委員、事業実施者及び当局のヒアリング可能日時を調整し、「中間評価」及び「最終評価」に係るヒアリングを実施すること。なお、審査委員は、全員出席を原則とする。

ヒアリングにおける事業実施者によるプレゼンテーションに必要な資料は、予め事業実施者に作成させ、事業実施者との協議により必要に応じて受託事業者にて必要部数（15部程度）を印刷し、ヒアリング当日にサポイン審査委員会委員及び当局担当者に配付すること。

なお、ヒアリングの実施に際しては、事業化に向けた技術面・事業遂行面における課題を事業実施者とサポイン審査委員会委員の双方から十分に引き出すとともに、サポイン審査委員会委員の単なる課題の指摘のみにとどまらず、解決に向けた評価・助言等が行われるよう運営すること。（ヒアリングの議事進行、司会を行う。）

- ・実施件数 「最終評価」：10件  
「中間評価」：15件
- ・実施日程 「最終評価」：令和2年10月頃  
「中間評価」：令和3年1月末～2月初旬頃  
1件60分程度（うちプレゼンテーション30分間、質疑応答30分間程度）、1日あたりの実施件数は、3～5件までとすること。）
- ・実施会場 「3密」を避けることができる広島市内の会議室
- ・機材等 上記会場において使用するOA機器を用意しておくこと。必要な経費は事業費から支出すること。
- ・会議費 ヒアリング出席者に茶菓の提供を行うこと。必要な経費は事業費から支出すること。
- ・謝金等 受託事業者の基準に基づき、サポイン審査委員会委員に謝金・旅費を支給すること。（別添2 評価業務実施事務の概要 サポイン審査委員会委員の謝金及び旅費の積算について参照。）

※「3密」とは、密閉空間（換気の悪い密閉空間である）、密集場所（多くの人が

密集している)、密接場面(互いに手を伸ばしたら届く距離での会話や発生が行われる)をいう。

④ サポイン審査委員会資料(ヒアリング報告書)の作成、提出

ヒアリングの実施後、②でサポイン審査委員会委員に送付・記入依頼した「評価表」を、他の関係書類とともに回収すること。

さらに、サポイン審査委員会委員がコメントを記入した評価表、成果達成状況表、当局が指定した資料、次年度事業の実施計画書・積算書(中間評価のみ)、ヒアリング実施の結果(サポイン審査委員会委員の評価・助言等)を基に、サポイン審査委員会提出用資料(ヒアリング報告書)として事業毎にとりまとめ、最終評価についてはヒアリング実施後概ね2週間以内に、中間評価については**令和3年2月19日(金)**までに電子媒体にて当局に提出すること。

なお、資料の取りまとめ方については、事前に当局担当者の指示を受けること。

【検査業務について】

※検査業務については、現地での検査(現地検査)を基本とするが、当局が新型コロナウイルス感染症の感染拡大を防止するため必要と判断した場合は、当局で実施する可能性がある(書面検査等)。その場合の具体的な実施方法については、当局と協議のうえ調整すること。

受託事業者は、検査業務に対応するため、受託後、速やかに事務責任者1名、調査員2名以上を選任する。(事務責任者が調査員を兼ねることは差し支えない。)

① 検査の実施

当局が現地等で行う中間検査及び事前調査に同席し、その事務を補助すること。

実施日程について事前に当局担当者と相談のうえ、あらかじめ補助事業者と調整し「日程調整表」の形で当局に提出すること。

事業毎の中間検査及び事前調査は、原則、同じ調査員に担当させること。

なお、複数名の現地派遣を妨げないが、同日に異なる場所で**最大2箇所**実施できる体制を確保すること。

・実施件数「中間検査」：22件

「事前調査」：22件

・実施日程「中間検査」：令和2年10月～12月

「事前調査」：令和3年1月～3月

1件あたり7時間以内を目安とするが、同一の事業管理機関において複数の検査案件について連続した日程で検査が実施できる場合は、検査日数を短縮できる場合がある。

・実施会場 原則として事業実施者の事業所等(事業管理機関の事業所等)

② 中間検査・事前調査における確認事項の例

費目等	確認項目等	内容	主な確認書類等
-----	-------	----	---------

人件費	時間単価	正しく時間単価が算定されているかの確認。	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与台帳又は明細</li> <li>健保等級証明書等</li> <li>法定福利費の算出根拠書類</li> <li>給与規程等</li> </ul>
	時間数	正しく時間数が集計されているかの確認。	<ul style="list-style-type: none"> <li>従事日誌</li> <li>出勤簿・タイムカード類</li> <li>就業規則等</li> </ul>
	支払確認	従事者に支払いがなされているかの確認。	<ul style="list-style-type: none"> <li>銀行振込依頼書等</li> </ul>
設備・物品費	現物確認	計画通り購入され適切に管理されているかの確認。	<ul style="list-style-type: none"> <li>購入物品</li> <li>国の補助金による購入物品であることを示すシール等</li> <li>写真</li> <li>対象物件受払簿等</li> </ul>
	支払までの証憑確認	計画通り購入され支払いが完了しているかの確認。	<ul style="list-style-type: none"> <li>見積書～領収書に至る当該物品に係る一連の伝票類</li> <li>銀行振込受領書等支払いを確認する書類</li> </ul>
その他支出関係	(設備・物品費に準ずる)		
全般	書類の整理方法・物品の管理方法の調査	補助金の対象物品、研究時間数等を明確にするための書類等の整理方法の状況を調査。	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助事業者の作成・管理している各種証憑、帳票</li> </ul>
	実績報告書の記載に関する調査	補助金の対象となる支出が最終的な報告書に正しく記載されているかその状況を調査。	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助事業者の作成した最終報告用書類</li> </ul>
	勘定科目及び金額	総勘定元帳等の確認。	<ul style="list-style-type: none"> <li>実績報告書の支出内訳</li> <li>補助簿等</li> </ul>

### ③ 検査結果のとりまとめ、提出

中間検査：検査の結果や補助事業者に対する指導のポイントなどについて「中間検査状況報告書」として取りまとめ、検査実施後、概ね7日以内に電子媒体にて当局へ提出すること。

また、取りまとめた中間検査状況報告書は、補助事業者に対する事前調査の際に活用する。

事前調査：検査の結果や補助事業者に対する指導のポイントなどについて「事前調査状況報告書」として取りまとめ、調査実施後、概ね7日以内又は業務実施期間終了日のいずれか早い日までに電子媒体にて当局へ提出すること。

いずれも報告書の様式及び提出方法等については、事前に当局担当者と相談のうえ定めるものとする。

④ 検査にかかる実施体制（詳細は別添3 検査業務の実施体制 参照。）

- ・下記ア、イによる事務責任者、調査員を配置すること。
- ・現地検査は、原則、受託事業者就業規則に基づく1日の労働時間を上限とし、現地調査に要する移動時間は就業規則等で超過勤務の対象時間となっていることを条件に、従事日誌計上を可とする。
- ・中間検査及び事前調査にあたっては、同日に別事業の検査を複数箇所（最大2カ所）で実施する場合が想定されるため、検査等の実施に支障の無いよう十分な調査員の人数を確保する等、体制を整備すること。

ア. 事務責任者について

- ・事務責任者は、当局との連絡窓口となり、当局と連携して事務全体の取りまとめを行うほか、調査員への研修、指導、助言、相談等の事務を行う。
- ・事務責任者は、企業会計、簿記等に詳しく、かつ国のサポイン事業の事務手続にも通じており、本事務について正しく理解し、当局の指示を受けて、的確に調査員を指導できる能力と資質を持つと認められる者であること。
- ・なお、事務責任者は、その要件を満たす限りにおいて調査員を兼務してもよい。

イ. 調査員について

- ・調査員は、受託事業者の実施する事務のうち、中間検査、事前調査における事務補助を担当する。
- ・調査員は、公認会計士、米国公認会計士、税理士、米国税理士、公認内部監査人、内部監査士、または中小企業診断士の資格を有する者の他、会計士補など企業会計、簿記等に詳しい者、行政書士など国の提案公募事業の事務手続に精通している者、過去に同様な業務を経験した事がある者など、担当する業務の内容について正しく理解し、当局の指示を受けて、的確に業務を遂行できる能力と資質を持つと認められる者であること。
- ・本業務を実施するために十分な調査員の人員を確保すること。

ウ. 調査員に対する研修の実施について

- ・本事務を実施するにあたっては、対象となるサポイン事業の内容や国の関係法令等について、一定の知識を有し、その重要性について認識していることが必要となる。
- ・事務責任者は、委託契約後速やかに研修体制を整備し、調査員に対する研修を行うこと。
- ・調査員に対する研修の実施にあたっては、当局担当者と十分に打合せを行い、研修記録を作成しておくこと。

【説明会業務について】

※支援制度説明・相談会については、新型コロナウイルス感染症の感染拡大を防止するため、ウェブ会議ツールの活用等により実施する。具体的な実施方法については、当局と協議のうえ調整すること。

受託事業者は、説明会業務に対応するため、受託後、速やかに事務責任者1名、スタッフ2名以上を選任する。

① 関係機関日程調整

当局、中小企業基盤整備機構中国本部等の支援制度説明・相談会実施日の説明者及び相談対応者を決定すること。関係機関名簿は別途当局から提示する。

② 広報チラシの作成及び参加者とりまとめ

支援制度説明・相談会実施日の概ね1ヶ月前までに広報用のチラシ（ワード及びPDF）を作成し、当局に提出すること。チラシは、当局担当者と相談の上作成すること。また、参加者のとりまとめを行うこと。

③ 支援制度説明・相談会の実施

支援制度説明・相談会当日は、事前準備、説明会の司会進行を行うこと。

- ・実施方法 原則として、ウェブ会議ツールの活用による。
- ・実施回数 1回
- ・実施日程 令和3年1月上中旬

⑤ 実施結果の報告

支援制度説明・相談会の実施結果（出席名簿、議事概要など）をとりまとめ、「説明会業務実施報告書」として当局に提出すること。提出期限は支援制度説明・相談会実施後、概ね2週間以内とする。

## 5. 受託事業者の義務

### (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。

(3) サービスレベル

- ・受託事業者は、当局担当者の指示に従い、誠実に事務を遂行しなければならない。
- ・受託事業者は、各自の専門的能力を十分に活用し、現地調査等の有効かつ効率的な遂行に寄与できるよう努めなければならない。
- ・問題点が検出された場合及び判断を行うことが求められる場合には、速やかに当局担当者へ報告・相談すること。

(4) 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止策

- ・受託事業者は、当局と相談のうえ、本事業実施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。

6. その他注意事項

会議を運営する場合は、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（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](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。

7. 業務実施期間

委託契約締結日～令和3年3月31日(水)

8. 納入物

(1) 印刷物

- ①サポイン審査委員会（中間評価）提出用資料 事業毎に各1部（A4判）
- ②サポイン審査委員会（最終評価）提出用資料 事業毎に各1部（A4判）
- ③中間検査状況報告書 1部（A4判）
- ④事前調査状況報告書 1部（A4判）
- ⑤説明会業務実施報告書 1部（A4判）

(2) 電子媒体

上記8.（1）の評価業務①、②、検査業務③、④、説明会業務⑤の報告書デー

タを電子化したCD-R 1枚  
(いずれもA4判、Microsoft Word形式)

9. 納入場所

当局 地域経済部 産業技術連携課



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](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年度戦略的基盤技術高度化支援事業に係る事業成果評価、中間検査・事前調査及び支援  
制度説明・相談会実施業務（事務補助委託）

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

- 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。

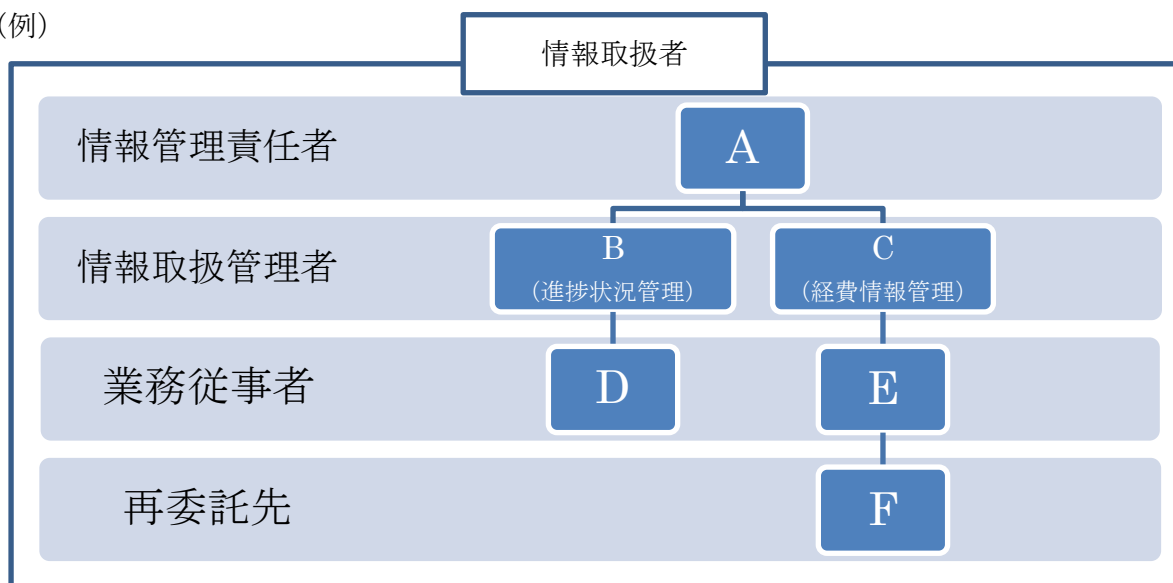
(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※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。

番号	研究期間	テーマ名	事業管理機関（補助事業者）名称 下段：所在地	最終評価	中間評価	中間検査	事前調査
1	29-31FY	自動車用クリアランスソナーケースなどのアルミニウム合金複雑形状品の高効率生産を実現する革新的精密インバウト成形技術の開発	(公財)鳥取県産業振興機構 (鳥取市若葉台南7-5-1)	○			
2	29-31FY	自動車用板金プレス部品のノンパラメトリック形状最適化とトポロジー最適化を組合せた軽量化技術の研究開発	(公財)岡山県産業振興財団 (岡山市北区芳賀5301)	○			
3	29-31FY	大幅なCO2低減を実現する世界初バイオマス由来の蓄熱材開発	(公財)岡山県産業振興財団 (岡山市北区芳賀5301)	○			
4	29-31FY	大型で積層自由度の高いCFRTP一方向連続繊維積層板の量産技術開発	(公財)ひろしま産業振興機構 (広島市中区千田町3-7-47)	○			
5	29-31FY	銅ナノ粒子ペーストを用いた大型ガラス基板への高精度スクリーン印刷と多面取り加工技術を用いた次世代パワー半導体用実装基板の新製造技術の開発	(公財)中国地域創造研究センター (広島市中区小町4-33)	○			
6	29-31FY	鑄造し無熱化を可能にする金型球状黒鉛鑄鉄鑄物の大量生産技術の研究開発	(公財)中国地域創造研究センター (広島市中区小町4-33)	○			
7	29-31FY	金属3Dプリンターを用いた複雑形状ダイカスト金型における加工技能データを活用した仕上げ工程及びその製造プロセスの構築	(地独)山口県産業技術センター (山口県宇部市あすびあ4-1-1)	○			
8	30-31FY	ナビゲーションガイドと評価機能を付与し、自主学習を可能にする内視鏡用医療教育シミュレータロボットの開発	(公財)鳥取県産業振興機構 (鳥取市若葉台南7-5-1)	○			
9	30-2FY	ラジアルタイヤの性能を飛躍的に向上させる新規ハイブリッド樹脂の開発	(公財)しまね産業振興財団 (松江市北陵町1)			○	○
10	30-2FY	自動車部品適用のための高強度・高熱伝導マグネシウム合金の開発	(公財)岡山県産業振興財団 (岡山市北区芳賀5301)			○	○
11	30-2FY	3次元LSIの高効率生産を実現するSiC半導体製造装置部品の革新的工法開発	(公財)岡山県産業振興財団 (岡山市北区芳賀5301)			○	○
12	30-2FY	フレキシブルエレクトロニクスの量産化に向けた耐久試験装置の高度化	(公財)岡山県産業振興財団 (岡山市北区芳賀5301)			○	○
13	30-2FY	患者及び執刀術者の負担軽減のための低侵襲治療手術器具等を実現する樹脂金属接合技術に応用した高機能異種金属接合技術の開発	(公財)ひろしま産業振興機構 (広島市中区千田町3-7-47)			○	○
14	30-31FY	脂質代謝研究素材として高脂質代謝機能と高利便性を備えるヒト肝細胞の開発	(公財)ひろしま産業振興機構 (広島市中区千田町3-7-47)	○			
15	30-31FY	生食用カキ類のノーワークウイルス積極的失活化による浄化技術の研究開発	(株)竹中工務店 (東京都江東区新砂1-1-1) 国立大学法人広島大学 (東広島市鏡山1-4-4)	○			
16	30-2FY	X線源の小型化を可能とするセラミックスのメタライジング技術の高度化	(公財)くれ産業振興センター (広島県呉市阿賀南2-10-1) カフソーテック株式会社 (呉市郷原町4010-10)			○	○
17	R1-3FY	革新的不動態厚膜形成法によるステンレス配管・容器溶接部等の高耐食化処理システムの実用化開発	(公財)鳥取県産業振興機構 (鳥取市若葉台南7-5-1)			○	○
18	R1-3FY	高収率粒子製造を可能とするインバータ式ハイブリッドIOP装置開発	(公財)しまね産業振興財団 (松江市北陵町1)			○	○
19	R1-3FY	医療・介護従事者および対象者の負担を軽減する印刷法を基軸とした電極作製技術を用いた使い捨て可能な離床センサーの開発	(公財)しまね産業振興財団 (松江市北陵町1)			○	○
20	R1-3FY	国産針葉樹(スギ・ヒノキ)の高付加価値化に資する革新的フラン樹脂化技術の開発	(公財)岡山県産業振興財団 (岡山市北区芳賀5301)			○	○
21	R1-3FY	次世代電池の開発加速を実現する充放電時の内部電位可視化装置(テラヘルツ波ケミカル顕微鏡)開発	(公財)岡山県産業振興財団 (岡山市北区芳賀5301)			○	○
22	R1-3FY	自動車用シート構造部材の軽量化と高生産性を実現する新レーザー溶接システムの研究開発	(公財)ひろしま産業振興機構 (広島市中区千田町3-7-47)			○	○
23	R1-3FY	メタボリックシンドローム予防を目的とした革新的な機能性食品素材(米ぬか発酵代謝物)の研究開発	(公財)ひろしま産業振興機構 (広島市中区千田町3-7-47)			○	○
24	R1-3FY	マイルドプラズマ処理と精密ラミネートによるフッ素樹脂と銅箔を直接接合する低損失基板製造技術の開発	(公財)中国地域創造研究センター (広島市中区小町4-33)			○	○
25	R1-3FY	深部加熱が可能で抜群の省エネルギー化を実現する革新的な磁気加熱式によるアルミ押出加工用アルミレット加熱装置の実用化開発	(公財)中国地域創造研究センター (広島市中区小町4-33)			○	○
26	R1-2FY	剛性と靱性を両立させた革新的複合材料による蒸散冷却建材の研究開発	(地独)山口県産業技術センター (山口県宇部市あすびあ4-1-1)			○	○
27	R1-3FY	大口径・高品質SiC単結晶成長のための新規周波数可変型マルチ高周波誘導加熱炉の開発	(一財)ファインセラミックスセンター (愛知県名古屋熱田区六野二丁目4-1)			○	○
28	R2-4FY	次世代自動車用配電部材(バスバー)等の高性能化に寄与する難加工厚板材の革新的曲げ成形技術の開発	(公財)鳥取県産業振興機構 (鳥取市若葉台南7-5-1)			○	○
29	R2-4FY	熟練者の経験知からスマート工場化を実現する切削工具管理システム(A1ツールソムリエ)の開発	(公財)岡山県産業振興財団 (岡山市北区芳賀5301)			○	○
30	R2-4FY	溶射エンジンブロックのボア内面加工品質向上と製造コスト削減を実現する計測と検査を一体化した世界初の革新的レーザー加工装置の実用化開発	(公財)ひろしま産業振興機構 (広島市中区千田町3-7-47)			○	○
31	R2-4FY	光を自在に操る「高出力光用 空間偏光・位相変調器」量産のためのミニマルファブの構築	(公財)中国地域創造研究センター (広島市中区小町4-33)			○	○
32	R2-4FY	独自のシリコン単結晶接合技術による半導体ドライエッチング装置用大型シリコン電極の低コスト製造技術の研究開発	(地独)山口県産業技術センター (山口県宇部市あすびあ4-1-1)			○	○

## 評価業務実施事務の概要

### 【サポイン審査委員会委員の謝金及び旅費の積算について】

- ・委員が従事する評価時間は、1件あたり、ヒアリング1時間及び評価表コメント記入1時間とし、合計2時間未満とする。
- ・謝金は全委員7名のうち4名を支給対象とする。（他の3名は支給を辞退。）
- ・旅費は1名を対象とし経済性のある経路により算定し、ヒアリング会場（当局）への移動時間及び拘束時間による日当を合算する（他の6名は、支給を辞退もしくは出発地から当局までの距離が至近となるため非対象）。ただし、旅費支給対象の1名についても、ウェブ会議ツールの活用等によりヒアリングを実施した場合等、移動を行わなかった場合は旅費及び日当の支給は行わないものとする。
- ・仕様書におけるヒアリングの1日あたり実施件数は3～5件としているが、積算上は1日あたりの実施件数4件の日が4日間、3件の日が3日間と仮定する。

（本表は理論積算）

A 委員謝金	4,900 円/h×2h×25 件	245,000 円
〃 旅費	1,340 円/1 回×7 回÷1.1	8,527 円
B 委員謝金	4,900 円/h×2h×25 件	245,000 円
〃 旅費	非対象	—
C 委員謝金	4,900 円/h×2h×25 件	245,000 円
〃 旅費	非対象	—
D 委員謝金	4,900 円/h×2h×25 件	245,000 円
〃 旅費	非対象	—

※謝金・旅費は、受託事業者の内規等（支給基準）に基づき支給するものとし、内規等がない場合には上記の単価を目安としてこの範囲内での支出を可とする。ただし、特殊な事情がある場合には当該事情を説明できる資料を準備し、適切な額であると当局職員の確認を受けた場合には上記の目安によらないことも可とする。

### 【最終評価の事務内容について】

- （1）終了プロジェクト最終評価表の事業管理機関向け送付（メール）
- （2）評価表記入指導・回収・とりまとめ（メール）
- （3）委員への配布資料の事前送付・精読依頼（最終評価表、特定研究開発等計画書、研究開発成果等報告書）（メール及び郵送）
- （4）委員、事業管理機関、当局のヒアリング日時調整（ヒアリングは、原則令和2年

10月とする)

- (5) ヒアリング当日運営（会場設営、プレゼン用OA準備、司会進行、プレゼン資料準備（部数15部）、後片付け、茶菓提供、議事の記録、委員コメントの記録）
- (6) ヒアリング終了後、委員から評価コメント回収・とりまとめ（メール）
- (7) ヒアリング報告書作成（ヒアリング終了後2週間以内）
- (その他) 委員就任依頼・承諾書とりまとめ、旅費謝金計算及び支払手続き

【中間評価の事務内容について】

- (1) 継続プロジェクト中間評価表の事業管理機関向け送付（メール）
- (2) 評価表記入指導・回収・とりまとめ（メール）
- (3) 委員への配布資料の事前送付・精読依頼（中間評価表、成果達成状況表、次年度事業実施計画書・積算書）（メール及び郵送）
- (4) 委員、事業管理機関、当局のヒアリング日時調整（ヒアリングは、原則令和3年1月下旬～2月上旬とする）
- (5) ヒアリング当日運営（会場設営、プレゼン用OA準備、司会進行、プレゼン資料準備（部数15部）、後片付け、茶菓提供、議事の記録、委員コメントの記録）
- (6) ヒアリング終了後、委員から評価コメント回収・とりまとめ（メール）
- (7) ヒアリング報告書作成（令和3年2月19日まで）
- (その他) 旅費謝金計算及び支払手続き

### 検査業務の実施体制について

【仕様書3.【検査業務について】において、受託事業者が実施する事務の内容及び実施体制の補足】

- ・受託事業者は事務責任者1名及び調査員2名を選任。
- ・中間検査（22件）、事前調査（22件）は、1名の調査員を現地に派遣し、当局職員とともに検査業務にあたる。  
（なお、複数名の現地派遣を妨げないが、同日に異なる場所で最大2箇所実施できる体制を確保すること。）

#### 【検査の件数と従事時間計上について】

調査員の従事時間数の算定にあたり、以下に留意すること。

- （1）中間検査・事前調査における現地検査（又は書面検査）の従事時間は、1件あたり7時間以内（9：00～17：00 昼休憩除く）を目安とする。
- （2）現地検査の場合、同一の事業管理機関にあつて複数の検査案件を連続した日程により検査が実施できる場合は、連続して検査することにより検査日数を短縮できる場合がある。
- （3）補助簿の整備状況及び研究実施者数（間接補助事業者）の数の違いから、検査の終了時刻をあらかじめ設定できないことがある。  
終了予定 17：00 → 結果 18：30に終了というケースあり  
終了予定 17：00 → 結果 16：00に終了というケースあり
- （4）現地検査（又は書面検査）のほかに受託事業者が従事する主な業務は、以下のとおりである。
  - ・事務責任者は調査員向け研修会（サポイン経理処理の周知徹底等）を主催する。
  - ・事務責任者は検査日程の調整を行い、その結果を一覧表にして当局に報告する。
  - ・調査員は検査実施後、当局担当者との経費内容等の事後確認を行うとともに案件ごとに検査報告書の作成を行う。

報告書作成に要する従事時間の目安：1件あたり2時間以内

上記（1）～（4）を踏まえて調査員人数及び従事時間数を積算すること。

#### 【検査に要する旅費について】

- ・受託事業者内規等に基づき算定。