

入札件名：令和５年度知的財産を活用した伴走型支援事業

本件に係る資料は、以下記載の資料番号１～１６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。

なお、入札説明会に参加の際は、各自、持参すること。

【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
１６	（様式８）従業員への賃金引き上げ計画の表明書【表明 する意思がある場合】（大企業用、中小企業用）

※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 4 年度から政府として、「コロナ克服・新時代開拓のための経済対策」（令和 3 年 11 月 19 日閣議決定）及び「緊急提言～未来を切り拓く「新しい資本主義」とその起動に向けて～」（令和 3 年 11 月 8 日新しい資本主義実現会議）において、賃金引上げを行う企業から優先的に調達を行う措置などを検討するとされたことを受け、全省庁統一の取組として総合評価落札方式の評価項目に賃上げに関する項目を設けることにより、賃上げを実施する企業に対して技術点の加点を行う。

「資料番号 1 6」の内容を承知の上で、入札をすること。

令和 5 年 4 月 2 8 日

支出負担行為担当官

中国経済産業局総務企画部長 吉田 秀人

1. 競争入札に付する事項

(1) 件名

令和 5 年度知的財産を活用した伴走型支援事業

(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（事業の実施に必要な経費のほか、最低賃金の改定等に要する費用を含む）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) 令和 4・5・6 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。

なお、経済産業省から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事業者に再請負

させる場合は注文者の承諾が必要となる。

(事業者一覧はこちら)

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

(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1～16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5～16

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

(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、10.(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。質問期限は(3)のとおり。

(3) 質問期限

令和5年5月15日(月)12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5年5月17日(水)14時00分

イ. 提案書等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、「証明書・提案書等提出」画面から以下に示す提案書等の[提出資料]を送信すること。なお、電子調達システムの仕様により、電子ファイル添付の容量等に制約があることから、送信困難な場合には、本公告末尾に記載する担当者が指定する方法等により適宜提出すること。

【その他の方法による提出】

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、以下に示す提案書等の[提出資料]を本公告末尾に記載の担当者へ、次の方法により提出すること。

※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。

a 郵送による提出

配達記録が残る形でア.の提出期限までに必着とし、入札書を同封しないよう留意すること。

b 電子メールによる提出

ア.の提出期限までに受信を完了するよう送信することとし、入札書を送信しないよう留意すること。

c 持参による提出

ア.の提出期限までに本公告末尾に記載する担当者宛て持参すること。

・ 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

・ 従業員への賃金引上げ計画の表明書（様式8（資料16））（表明する意思がある者のみ提出すること）

・ 令和4・5・6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

入札書の提出は、以下の方法のみであり、メール等その他の方法による場合は無効とします。

【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、次に「入札（見積）書提出」画面にて必要情報を入力し、「入札書提出内容確認」画面にて入札内容を確認し、「提出」ボタンを押下すること。

※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[提出資料]又は入札参加表明書（資料番号10）を提出しなければならないことに注意する。

※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。

※「内訳書」ボタンは原則利用しないこと。

※コロナウイルス感染症の拡大を防止するため、原則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い場合には、本公告末尾に記載の連絡先へ、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。

・ 提案書等は、本入札に関する審査以外の目的には使用しない。

(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5年5月30日(火) 10時00分
広島県広島市中区上八丁堀6番30号
中国経済産業局 2階 第1会議室A

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。

(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

https://www.chugoku.meti.go.jp/info/bid/pdf/contact_knowing.pdf

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. その他

- (1) 本入札では、「給与等受給者一人あたりの平均受給額」(※1)を対前年度(又は対前年)に比べ一定の増加率(大企業の場合3%、中小企業の場合1.5%)以上とする旨を様式8(資料16)により表明した(※2)場合、加点することとしている。また、様式8(資料16)で表明した賃上げが実行されているか、事業年度等終了後、「法人事業概況説明書」等により確認することとしているため、確認のため必要な書類は速やかに別途指示する担当者へ提出すること。なお、確認の結果、表明した賃上げが実行されていない場合等においては、当該事実判明後の総合評価落札方式において所定の点数を減点するものとする。詳細は様式8(資料16)裏面の(留意事項)を確認すること。

※1 中小企業等においては、「給与総額」とする。

※2 対前年度又は対前年のいずれかを選択して表明すること。当該選択に応じて表明に用いる様式が異なるので留意すること。

注)「様式8(資料16)」は表明書(別紙1の1又は1の2)を指します。

10. 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)

調達ポータル・電子調達システムヘルプデスク

電話 0570-000-683 (ナビダイヤル)

03-4332-7803 (IP電話等を御利用の場合)

FAX 017-731-3352

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 知的財産室

担当者:有本、山口

電話 082-224-5680 (ダイヤルイン)

E-mail: bzl-cgk-tokkyo@meti.go.jp

仕様書

1. 事業名

令和 5 年度知的財産を活用した伴走型支援事業

2. 背景・目的

中国経済産業局（以下「局」という。）では、地域における中小企業・ベンチャー企業の特許や商標といった知的財産の権利取得等を支援するため、中国地域知的財産戦略本部を設置しており、平成 17 年より各年度事業計画を策定し、中国地域内における知的財産戦略の推進をしてきた。

令和 2 年度においては中国地域で実施すべき知的財産戦略・施策のあり方について有識者による委員会で検討を行い、令和 2 年度からは体制強化期（第 6 フェーズ）と位置づけ、重点的に取り組む事項（4 本柱）を定めた（※1）。

そこで本事業は、上記 4 本柱の、特に「創る」に着目し、知的財産戦略の課題を抱えている中小企業等に対し、専門家支援チームを編成しハンズオン支援（専門家派遣による支援）を実施することで、知的財産経営を実践する先進的な事例を創出し地域全体に波及させるとともに、新たに知的財産経営に取り組む中小企業等の成長につなげることを目的とする。なお、本仕様書において、「知的財産経営」を「知的財産活動を企業活動に取り入れて、企業が保有する知的財産を有効に活用する経営形態」と定義する。

（※1）「中国地域知的財産戦略の基本方針」体制強化期（第 6 フェーズ）における重点的に取り組む事項（4 本柱）

https://www.chugoku.meti.go.jp/chizai/pdf/about/r2_fundamental.pdf

3. 事業内容

（1）事業概要

ハンズオン支援先となる中国地域内に本社のある中小企業等（以下「ハンズオン支援先企業」という。）を 5 社以上選定し、日本弁理士会中国会に属する弁理士又は知的財産権に知見のある中国地区 5 県の弁護士会に所属する弁護士（以下「支援弁理士/弁護士」という。）及び専門家がチームとなり、ハンズオン支援先企業に知的財産経営を実践する先進的な事例を創出するための効果的な支援を行うこと。支援については知的財産権のうち、主に経済産業省が所管する産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権及び商標権）等を意識した支援を行うこととし、支援内容が一つの産業財産権に偏った支援とならないよう努めること（ハンズオン支援先企業のうち 1 社については意匠権、他については商標権に関する支援をするなど、支援専門家の選定から意識すること。）。

なお、本事業の具体的な実施方法は以下①～⑦のとおりである。また、事業

実施にあたっては局と協議・調整の上、業務を進めること。

①支援専門家の選定

請負事業者は、支援弁理士/弁護士とともにハンズオン支援先企業の課題を見つけ解決策を提案する等の役割を担う専門家（中国地域在住者に限らない。以下「支援専門家」という。）を候補者として4名以上提示し、局と相談の上2名以上選定すること。

なお、支援専門家についてはプロダクトデザイナー／グラフィックデザイナー等のデザイナー又は企業のブランド戦略を得意とするブランディング専門家を2人以上提示することとし、残る支援専門家については大学教授等学識経験者又は中小企業診断士等を提示すること。また、複数の支援専門家が1社のハンズオン支援先企業を支援することを妨げない。

②ハンズオン支援先企業の募集・選定

ハンズオン支援先企業の選定方法等は以下のとおり。

請負事業者は、募集にあたり効果的な広報手法を実施し、支援先となる候補企業からの積極的な応募を促すこと。特に鳥取県又は島根県から1社以上応募があるよう工夫すること。また、中国地方の商工会、商工会青年部及び商工会議所に対し会員へのPRを依頼する等、効果的な広報を実施すること。

また、応募のあった企業に対して支援に対する意見や要望について事前にヒアリングを行った後、支援専門家及び局と相談の上、ハンズオン支援先企業を5社以上選定すること。公募を行った結果5社以上の応募があった場合は、局と調整の上、支援先を決定すること。

なお、公募を行った結果5社に満たない場合は再度公募を行う等、局と相談の上5社以上となるよう対策を検討すること。

選定方法：局HP及び募集チラシ（A4両面1枚）等を活用して公募し、支援専門家及び局と相談し選定をすること。なお、募集チラシについては印刷の必要はないがデザインやレイアウトを工夫し、ハンズオン支援事業の概要が簡潔にわかるよう工夫すること。

また、企業の申請についてはメールで受け付ける等電磁的方法により請負事業者がとりまとめ作業全般を行うこと。

対象企業：中国地域内に本社のある中小企業者（中小企業者の定義については中小企業支援法（昭和38年法律第147号）第2条の定義に準ずる。）。但し、地域団体商標に係るハンズオン支援を希望する場合はこの限りでない。

また、上記に当てはまらない企業については、局と協議の上決定をすること。

なお、ハンズオン支援にあたり企業の支出はないものとし、支援弁理士/弁護士及び支援専門家への謝金、旅費等必要な経費は請負事業費に含めるようにすること。

③支援弁理士/弁護士の選定

請負事業者は、日本弁理士会中国会に属する弁理士又は知的財産権に知見のある中国地区5県の弁護士会に所属する弁護士を候補者として1名以上提示し、局と相談の上1名以上選定すること。なお、ハンズオン支援先企業の支援数及び所在地等鑑み、複数のハンズオン支援先企業を同一の支援弁理士が支援することについて妨げないこととする。

④ワーキンググループの開催

請負事業者は、支援専門家、当局、支援弁理士/弁護士を参加者として、効果的なハンズオン支援プランの計画及び支援中の経過報告等を行うワーキンググループ（以下「WG」という。）を2回開催する。WGは各回90分以上とし、支援専門家、局及び請負事業者が出席できるよう調整し、開催にあたり請負事業者は以下の業務を行うこと。なお、開催に当たってはWeb会議システムの活用を可とし、開催時期については原則として各企業が第1回目のハンズオン支援を実施する前に1回、第3回目のハンズオン支援を実施する前に1回とすること。

- ・効果的な企業支援につながる議論とするための開催時期や議題の検討
- ・WG参加者に対する開催日時の調整
- ・WGに関する資料の準備
- ・WG参加者への謝金等必要経費の支払い
- ・WG当日の資料提供及び議事進行、ファシリテーター
- ・WG議事録の作成（2週間《又は事業実施期間のどちらか早い方》以内に局に送付すること。）

⑤ハンズオン支援事業の実施

②で選定されたハンズオン支援先企業に対して、支援専門家及び局がチームとなり、訪問によるハンズオン支援を計20回以上（1社4回、1回あたり2時間以上を想定）行うこと。

ハンズオン支援を通して、知的財産経営のための課題やその解決策を検討・整理し、今後の知的財産経営のきっかけとなるようにすること。

また、ハンズオン支援については新型コロナウイルス感染症の影響等やむを得ない場合は状況に応じてWeb会議システムを活用した支援に切り替えること。その場合は1回の支援を複数日に分けて実施するなど、効果的な支援

となるよう柔軟に対応すること。なお、それぞれの役割は主に以下のとおりとするが、これ以外の役割を担うことについて妨げるものではない。

⑥成果報告会の実施

請負事業者は、支援専門家、当局、支援弁理士/弁護士・ハンズオン支援先企業を参加者とする、ハンズオン支援先企業の支援成果の発表を行う成果報告会を開催し、運営を行う。

ハンズオン支援先企業及び企業支援を行った支援専門家を集め、知的財産経営の取組を普及、企業へフォローアップする機会とすること。成果報告会においては、事業で行ったことの報告・企業から受け取ったアンケートに対する回答を含めること。

具体的な開催要領・運営方法等については、以下の点を加味した上で提案すること。

- ・成果報告会参加者に対する開催日時の調整を行い、当日の資料も準備をすること。
- ・開催方法は、現地開催を基本とするが、情勢・場合に応じてオンライン又は現地とオンラインを併用した形式を検討すること。
- ・請負事業者は、成果報告会当日の議事進行、ファシリテーターを行うこと。
- ・報告者である支援専門家は、本事業で用いた経営デザインシートを用いながら発表を行うこと。
- ・請負事業者は、成果報告会の開催前に、発表で使用する経営デザインシートをハンズオン支援先企業へ共有すること。
- ・成果報告会参加者への謝金等必要経費の支払いを行うこと。

【支援専門家の主な役割】

- ・ハンズオン支援先企業の課題解決に有効な支援プランを立案すること。その際、内閣府作成の経営デザインシート（※）等を用いて課題の整理や企業のありたい姿について見える化を図ること。

（※）内閣府 HP：

https://www.kantei.go.jp/jp/singi/titeki2/keiei_design/index.html

【支援弁理士/弁護士の主な役割】

- ・ハンズオン支援先企業の相談内容や支援専門家が立案するプランについて、第4回目のハンズオン支援に参加し、ハンズオン支援先企業及び支援専門家へ知的財産に関する助言を行うこと。

【請負事業者の主な役割】

- ・ 第1回目のハンズオン支援の開始前に、ハンズオン支援先企業に対して局と共にハンズオン支援に向けた自社事業内容、現状の知財意識、自社の課題及び強み等を1回90分以上ヒアリングし、第1回目のハンズオン支援の前に支援専門家に対しヒアリング内容をメール等で報告すること。なお、ヒアリングに関してはWeb会議システムの利用を可とする。
- ・ ハンズオン支援の全体統括者として支援専門家、局及び支援弁理士/弁護士に同行し、支援が円滑に進むようハンズオン支援先企業のニーズを的確に聞き出し、支援専門家及び支援弁理士/弁護士の効率的な支援につながるよう働きかけること。
- ・ ハンズオン支援に係る各関係者への日程調整を行うこと。
- ・ 支援専門家、支援弁理士/弁護士への謝金・旅費等必要経費の支払いを請負事業費から支払うこと。
- ・ ハンズオン支援における議事録の作成（2週間《又は事業実施期間のどちらか早い方》以内に局に送付すること。）
- ・ 第4回目のハンズオン支援終了後、ハンズオン支援先企業から当局が作成するアンケートに関する回収事務を行い、フォローアップの内容について成果報告会の資料に盛り込むこと。
- ・ 第1回目から第3回目の各ハンズオン支援終了後、支援弁理士/弁護士に対しハンズオン支援に関する結果を報告し、第4回目のハンズオン支援の際に支援弁理士/弁護士が知的財産に関する適切なアドバイスができるよう連携を図ること。また、第4回目のハンズオン前であってもハンズオン支援先企業の求めがあれば支援弁理士/弁護士の助言が得られるよう調整をすること。

⑦事業報告書の作成

請負事業者は、3. 事業内容（1）事業概要①～⑥で実施した各内容を取りまとめた事業報告書を作成すること。事業報告書には本事業実施における評価や課題、改善提案、今後の企業支援に必要な取組等について含むものとする。

- ・ 別添として1企業あたりパワーポイント2頁程度で⑤の支援内容をとりまとめること。
- ・ 対外的にHP等での公表や配布をすることも想定し、掲載内容について、各社の了解を得ること。

（2）事業実施に当たっての留意事項

- ・ 本事業において実施した事業内容に関する事業報告書を作成すること。
- ・ 本事業で利用するWeb会議システムは原則としてMicrosoft Teams 又は

Webex Meetings のいずれかとすること。

- ・請負事業者は、本事業に係る全体スケジュール、事業実施体制、実施機関の連絡体制等について、契約締結後、速やかに当局に書面にて説明し、承認を得ること。
- ・新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、対面・集合形式で行う事業については、「新型コロナウイルスを想定した「新しい生活様式」実践例」（厚生労働省）（※）等を参照し、当局と協議の上、十分な対策を講じること。

また、対面・集合形式での実施が適当でない場合においても事業を継続できるよう、書面、Eメール、Web 会議システム等代替手段を活用すること。

なお、事業実施中においては、当局と協議の上、状況に応じてスケジュールの見直し等柔軟に対応するとともに、必要に応じて契約内容の変更等を行うものとする。

（※）「新型コロナウイルスを想定した「新しい生活様式」実践例」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_newlifestyle.html

- ・納入時に報告書等の著作権は当局に帰属するものとする。報告書に掲載する図面、写真、文章等を他の文献から引用する場合には、適切な著作権処理を行い、正当な引用であることを当局に報告し、承認を得ること。
- ・本事業により知り得た情報を許可なく外部に漏らし又は他の目的に使用しないこと。
- ・問題等が発生した場合は、直ちに当局に連絡するとともに、請負者の責任において問題解決を図ること。
- ・本事業による作業の一切について、秘密の保持に留意し、漏えい防止に努めること

4. 事業実施期間

請負契約締結の日から令和6年3月26日（火）まで

5. 納入物

【事業報告書】

媒体：電子媒体（Word 形式又は PowerPoint 形式及び PDF 形式）

CD-R もしくは DVD-R 1 枚

数量：A 4 両面、カラー、50 ページ以上

納入期限：令和6年3月26日（火）

6. 提出書類

請負事業者は事業完了後、速やかに業務完了報告書を局へ提出しなければならない。

7. 権利の帰属

本事業にて生じた知的財産及び納品物にかかる使用及び処分に関する一切の権利は、当局に帰属するものとする。

8. 情報管理の徹底

(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、注文者に対し「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）及び「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）」（様式1）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、契約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。

③①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。

9. 情報セキュリティに関する事項

業務情報を取り扱う場合又は業務情報を取り扱う情報システムやウェブサイトの構築・運用等を行う場合、別記1「情報セキュリティに関する事項」

を遵守し、情報セキュリティ対策を実施すること。

10. その他

- ・請負事業者は、事業実施期間中、事業の進捗状況等を局担当者に適宜説明し、その後の実施方法等について十分に協議すること。
- ・本仕様書に定めのない事項及び事業の内容、方法等に疑義が生じた場合は、局担当者と協議し、その指示に従うものとする。
- ・会議（検討会、研究会及び委員会を含む。）を運営する場合は、別記2「会議運営について」に基づき、会議運営実績報告書を納入物とともに提出すること。

情報セキュリティに関する事項

以下の事項について遵守すること。

1) 受注者は、契約締結後速やかに、情報セキュリティを確保するための体制並びに以下2)～18)に記載する事項の遵守の方法及び提出を求める情報、書類等（以下「情報セキュリティを確保するための体制等」という。）について、経済産業省（以下「当省」という。）の担当職員（以下「担当職員」という。）に提示し了承を得た上で確認書類として提出すること。ただし、別途契約締結前に、情報セキュリティを確保するための体制等について担当職員に提示し了承を得た上で提出したときは、この限りでない。また、定期的に、情報セキュリティを確保するための体制等及び対策に係る実施状況（「情報セキュリティに関する事項の遵守の方法の実施状況報告書」（別紙））を紙媒体又は電子媒体により報告すること。加えて、これらに変更が生じる場合は、事前に担当職員へ案を提出し、同意を得ること。

なお、報告の内容について、担当職員と受注者が協議し不十分であると認めた場合、受注者は、速やかに担当職員と協議し対策を講ずること。

2) 受注者は、本業務に使用するソフトウェア、電子計算機等に係る脆弱性対策、不正プログラム対策、サービス不能攻撃対策、標的型攻撃対策、アクセス制御対策、情報漏えい対策を講じるとともに、契約期間中にこれらの対策に関する情報セキュリティ教育を本業務にかかわる従事者に対し実施すること。

3) 受注者は、本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）の取扱いには十分注意を払い、当省内に複製が可能な電子計算機等の機器を持ち込んで作業を行う必要がある場合には、事前に担当職員の許可を得ること。なお、この場合であっても、担当職員の許可なく複製してはならない。また、作業終了後には、持ち込んだ機器から情報が消去されていることを担当職員が確認できる方法で証明すること。

4) 受注者は、本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体）について、担当職員の許可なく当省外で複製してはならない。また、作業終了後には、複製した情報が電子計算機等から消去されていることを担当職員が確認できる方法で証明すること。

5) 受注者は、本業務を終了又は契約解除する場合には、受注者において本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）を速やかに担当職員に返却し、又は廃棄し、若しくは消去すること。その際、担当職員の確認を必ず受けること。

6) 受注者は、契約期間中及び契約終了後においても、本業務に関して知り得た当省の業務上の内容について、他に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。

なお、当省の業務上の内容を外部に提供する必要が生じた場合は、提供先で当該情報が適切に取り扱われないおそれがあることに留意し、提供の可否を十分に検討した上で、担当職員の承認を得るとともに、取扱上の注意点を示して提供すること。

7) 受注者は、本業務の遂行において、情報セキュリティが侵害され、又はそのおそれがある場合の対処方法について担当職員に提示すること。また、情報セキュリティが侵害され、又はそのおそれがあることを認知した場合には、速やかに担当職員に報告を行い、原因究明及びその対処等について担当職員と協議の上、その指示に従うこと。

8) 受注者は、「経済産業省情報セキュリティ管理規程（平成 18・03・22 シ第 1 号）」、「経済産業省情報セキュリティ対策基準（平成 18・03・24 シ第 1 号）」及び「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（令和 3 年度版）」（以下「規程等」と総称する。）を遵守すること。また、契約締結時に規程等が改正されている場合は、改正後の規程等を遵守すること。

9) 受注者は、当省又は内閣官房内閣サイバーセキュリティセンターが必要に応じて実施する情報セキュリティ監査、マネジメント監査又はペネトレーションテストを受け入れるとともに、指摘事項への対応を行うこと。

10) 受注者は、本業務に従事する者を限定すること。また、受注者の資本関係・役員の情報、本業務の実施場所、本業務の全ての従事者の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）、実績及び国籍に関する情報を担当職員に提示すること。なお、本業務の実施期間中に従事者を変更等する場合には、事前にこれらの情報を担当職員に再提示すること。

11) 受注者は、本業務を再委託（業務の一部を第三者に委託することをいい、外注及び請負を含む。以下同じ。）する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるよう、上記 1) から 10) まで及び 12) から 18) までの措置の実施を契約等により再委託先に担保させること。また、1) の確認書類には再委託先に係るものも含むこと。

12) 受注者は、外部公開ウェブサイト（以下「ウェブサイト」という。）を構築又は運用するプラットフォームとして、受注者自身（再委託先を含む。）が管理責任を有するサーバ等を利用する場合には、OS、ミドルウェア等のソフトウェアの脆弱性情報を収集し、セキュリティ修正プログラムが提供されている場合には業務影響に配慮しつつ、速やかに適用を実施すること。また、ウェブサイト構築時においてはサービス開始前に、運用

中においては年1回以上、ポートスキャン、脆弱性検査を含むプラットフォーム診断を実施し、脆弱性を検出した場合には必要な対策を実施すること。

- 13) 受注者は、ウェブサイトを構築又は運用する場合には、インターネットを介して通信する情報の盗聴及び改ざんの防止並びに正当なウェブサーバであることを利用者が確認できるようにするため、TLS(SSL)暗号化の実施等によりウェブサイトの暗号化の対策等を講じること。

なお、必要となるサーバ証明書には、利用者が事前のルート証明書のインストールを必要とすることなく、その正当性を検証できる認証局（証明書発行機関）により発行された電子証明書を用いること。

- 14) 受注者は、ウェブサイト上のウェブアプリケーションの構築又は改修を行う場合には、独立行政法人情報処理推進機構が公開する最新の「安全なウェブサイトの作り方」（以下「作り方」という。）に基づくこと。また、ウェブアプリケーションの構築又は更改時においてはサービス開始前に、運用中においてはウェブアプリケーションへ修正を加えた場合や新たな脅威が確認された場合に、「作り方」に記載されている脆弱性の検査等（ウェブアプリケーション診断）を実施し、脆弱性を検出した場合には必要な対策を実施すること。併せて、「作り方」のチェックリストに従い対応状況を確認し、その結果を記入したチェックリストを担当職員に提出すること。なお、チェックリストの結果に基づき、担当職員から指示があった場合は、それに従うこと。

- 15) 受注者は、ウェブサイト又は電子メール送受信機能を含むシステム等の当省外向けシステムを構築又は運用する場合には、政府機関のドメインであることが保証されるドメイン名「.go.jp」を使用すること。

- 16) 受注者は、情報システム（ウェブサイトを含む。以下同じ。）の設計、構築、運用、保守、廃棄等（電子計算機、電子計算機が組み込まれた機器、通信回線装置、電磁的記録媒体等のハードウェア又はソフトウェア（以下「機器等」という。）の調達を含む場合には、その製造工程を含む。）を行う場合には、以下を実施すること。

①各工程において、当省の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類等を提出すること。

②情報システムや機器等に意図しない変更が行われる等の不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、当省と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制を整備していること。これらが妥当であることを証明するため書類を提出すること。

③不正プログラム対策ソフトウェア等の導入に当たり、既知及び未知の不正プログラムの検知及びその実行の防止の機能を有するソフトウェアを導入すること。

- ④情報セキュリティ対策による情報システムの変更内容について、担当職員に速やかに報告すること。また、情報システムが構築段階から運用保守段階へ移行する際等、他の事業者へ引き継がれる項目に、情報セキュリティ対策に必要な内容を含めること。
- ⑤サポート期限が切れた、又は本業務の期間中にサポート期限が切れる予定がある等、サポートが受けられないソフトウェアの利用を行わないこと、及びその利用を前提としないこと。また、ソフトウェアの名称・バージョン・導入箇所等を管理台帳で管理することに加え、サポート期限に関するものを含むソフトウェアの脆弱性情報を収集し、担当職員に情報提供するとともに、情報を入手した場合には脆弱性対策計画を作成し、担当職員の確認を得た上で対策を講ずること。
- ⑥電子メール送受信機能を含むシステム等の当省外向けシステムを構築又は運用する場合には、政府機関のドメインであることが保証されるドメイン名「.go.jp」を使用すること。
- ⑦電子メール送受信機能を含む場合には、SPF (Sender Policy Framework) 等のなりすましの防止策を講ずるとともに SMTP によるサーバ間通信の TLS (SSL) 化や S/MIME 等の電子メールにおける暗号化及び電子署名等により保護すること。
- 17) 受注者は、本業務を実施するに当たり、民間事業者等が不特定多数の利用者に対して提供する、画一的な約款や規約等への同意のみで利用可能となる外部サービス（ソーシャルメディアサービスを含む）を利用する場合には、これらのサービスで要機密情報を扱ってはならず、8)に掲げる規程等で定める不正アクセス対策を実施するなど規程等を遵守すること。また、外部サービスを利用する場合は、その利用状況を管理すること。
- なお、受託者は、受注契約を実施するに当たり、クラウドサービスを調達する際は、「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）」において登録されたサービスから調達することを原則とすること。
- 18) 受注者は、ウェブサイトの構築又はアプリケーション・コンテンツ（アプリケーションプログラム、ウェブコンテンツ等の総称をいう。以下同じ。）の開発・作成を行う場合には、利用者の情報セキュリティ水準の低下を招かぬよう、以下の内容も含めて行うこと。
- ①提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツが不正プログラムを含まないこと。また、そのために以下を含む対策を行うこと。
- (a) ウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツを提供する前に、不正プログラム対策ソフトウェアを用いてスキャンを行い、不正プログラムが含まれていないことを確認すること。
- (b) アプリケーションプログラムを提供する場合には、当該アプリケーションの仕様

に反するプログラムコードが含まれていないことを確認すること。

- (c) 提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツにおいて、当省外のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生する機能が仕様に反して組み込まれていないことを、HTMLソースを表示させるなどして確認すること。

②提供するウェブサイト又はアプリケーションが脆弱性を含まないこと。

③実行プログラムの形式以外にコンテンツを提供する手段がない場合を除き、実行プログラム形式でコンテンツを提供しないこと。

④電子証明書を用いた署名等、提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段がある場合には、それをウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの提供先に与えること。なお、電子証明書を用いた署名を用いるときに、政府認証基盤（GPKI）の利用が可能である場合は、政府認証基盤により発行された電子証明書を用いて署名を施すこと。

⑤提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの利用時に、脆弱性が存在するバージョンのOS、ソフトウェア等の利用を強制するなどの情報セキュリティ水準を低下させる設定変更をOS、ソフトウェア等の利用者に要求することがないように、ウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの提供方式を定めて開発すること。

⑥当省外へのアクセスを自動的に発生させる機能やサービス利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能がウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツに組み込まれることがないように開発すること。ただし、必要があつて当該機能をウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツに組み込む場合は、当省外へのアクセスが情報セキュリティ上安全なものであることを確認した上で、他のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生すること、サービス利用者その他の者に関する情報が第三者に提供されること及びこれらが無効にする方法等が、サービス利用者において容易に確認ができるよう、担当職員が示すプライバシーポリシー等を当該ウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツに掲載すること。

令和 年 月 日

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

代 表 者 氏 名

情報セキュリティに関する事項の遵守の方法の実施状況報告書

情報セキュリティに関する事項１）の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

１．契約件名等

契約締結日	
契約件名	

２．報告事項

項目	確認事項	実施状況
情報セキュリティに関する事項 ２）	本業務に使用するソフトウェア、電子計算機等に係る脆弱性対策、不正プログラム対策、サービス不能攻撃対策、標的型攻撃対策、アクセス制御対策、情報漏えい対策を講じるとともに、契約期間中にこれらの対策に関する情報セキュリティ教育を本業務にかかわる従事者に対し実施する。	
情報セキュリティに関する事項 ３）	本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）の取扱いには十分注意を払い、経済産業省内に複製が可能な電子計算機等の機器を持ち込んで作業を行う必要がある場合には、事前に経済産業省の担当職員（以下「担当職員」という。）の許可を得る。 なお、この場合であっても、担当職員の許可なく複製しない。また、作業終了後には、持ち込んだ機器から情報が消去されていることを担当職員が確認できる方法で証明する。	
情報セキュリティに関する事項 ４）	本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体）について、担当職員の許可なく経済産業省外で複製しない。また、作業終了後には、複製した情報が電子計算機等から消去されていることを担当職員が確認できる方法で証明する。	
情報セキュリティに関する事項 ５）	本業務を終了又は契約解除する場合には、受注者において本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）を速やかに担当職員に返却し、又は廃棄し、若しくは消去する。その際、担当職員の確認を必ず受ける。	
情報セキュリティに関する事項 ６）	契約期間中及び契約終了後においても、本業務に関して知り得た経済産業省の業務上の内容について、他に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。 なお、経済産業省の業務上の内容を外部に提供する必要が生じた場合は、提供先で当該情報が適切に取り扱われないおそれがあることに留意し、提供の可否を十分に検討した上で、担当職員の承認を得るとともに、取扱上の注意点を示して提供する。	

情報セキュリティに関する事項 7)	本業務の遂行において、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合の対処方法について担当職員に提示する。また、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがあることを認知した場合には、速やかに担当職員に報告を行い、原因究明及びその対処等について担当職員と協議の上、その指示に従う。	
情報セキュリティに関する事項 8)	本業務全体における情報セキュリティの確保のため、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」（令和3年度版）、「経済産業省情報セキュリティ管理規程」（平成18・03・22シ第1号）及び「経済産業省情報セキュリティ対策基準」（平成18・03・24シ第1号）（以下「規程等」と総称する。）に基づく、情報セキュリティ対策を講じる。	
情報セキュリティに関する事項 9)	経済産業省又は内閣官房内閣サイバーセキュリティセンターが必要に応じて実施する情報セキュリティ監査、マネジメント監査又はペネトレーションテストを受け入れるとともに、指摘事項への対応を行う。	
情報セキュリティに関する事項 10)	本業務に従事する者を限定する。また、受注者の資本関係・役員の情報、本業務の実施場所、本業務の全ての従事者の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）、実績及び国籍に関する情報を担当職員に提示する。なお、本業務の実施期間中に従事者を変更等する場合には、事前にこれらの情報を担当職員に再提示する。	
情報セキュリティに関する事項 11)	本業務の一部を再委託する場合には、再委託することにより生ずる脅威に対して情報セキュリティに関する事項1)から10)まで及び12)から18)までの規定に基づく情報セキュリティ対策が十分に確保される措置を講じる。	
情報セキュリティに関する事項 12)	外部公開ウェブサイト（以下「ウェブサイト」という。）を構築又は運用するプラットフォームとして、受注者が管理責任を有するサーバ等を利用する場合には、当該ウェブサイト又は当該サーバ等で利用するOS、ミドルウェア等のソフトウェアの脆弱性情報を収集し、セキュリティ修正プログラムが提供されている場合には業務影響に配慮しつつ、速やかに適用を実施する。また、ウェブサイト構築時においてはサービス開始前に、運用中においては年1回以上、ポートスキャン、脆弱性検査を含むプラットフォーム診断を実施し、脆弱性を検出した場合には必要な対策を実施する。	
情報セキュリティに関する事項 13)	本業務の実施に当たって、ウェブサイトを構築又は運用する場合には、インターネットを介して通信する情報の盗聴及び改ざんの防止並びに正当なウェブサーバであることを利用者が確認できるようにするため、TLS(SSL)暗号化の実施等によりウェブサイトの暗号化の対策等を講じる。 なお、必要となるサーバ証明書には、利用者が事前のルート証明書のインストールを必要とすることなく、その正当性を検証できる認証局（証明書発行機関）により発行された電子証明書を用いる。	
情報セキュリティに関する事項 14)	ウェブサイトの構築又は改修を行う場合には、独立行政法人情報処理推進機構が公開する最新の「安全なウェブサイトの作り方」（以下「作り方」という。）に従う。また、ウェブサイトの構築又は改修時においてはサービス開始前に、運用中においてはウェブアプリケーションへ修正を加えた場合や新たな脅威が確認された場合に、「作り方」に記載されている脆弱性の検査等（ウェブアプリケーション診断）を実施し、脆弱性を検出した場合には必要な対策を実施する。併せて、「作り方」のチェックリストに従い対応状況を確認し、その結果を記入したチェックリストを担当職員に提出する。 なお、チェックリストの結果に基づき、担当職員から指示があった場合には、その指示に従う。	
情報セキュリティに関する事項 15)	ウェブサイト又は電子メール送受信機能を含むシステム等の当省外向けシステムを構築又は運用する場合には、政府機関のドメインであることが保証されるドメイン名「.go.jp」を使用する。	
情報セキュリティに関する事項 16)	情報システム（ウェブサイトを含む。以下同じ。）の設計、構築、運用、保守、廃棄等（電子計算機、電子計算機が組み込まれた機器、通信回線装置、電磁的記録媒体等のハードウェア又はソフトウェア（以下「機器等」という。）の調達を含む場合には、その製造工程を含む。）を行う場合には、以下を実施する。 （1）各工程において、当省の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類等を提出すること。 （2）情報システムや機器等に意図しない変更が行われる等の不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、当省と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制を整備していること。これらが妥当であることを証明するため	

	書類を提出すること。 (3) 不正プログラム対策ソフトウェア等の導入に当たり、既知及び未知の不正プログラムの検知及びその実行の防止の機能を有するソフトウェアを導入すること。 (4) 情報セキュリティ対策による情報システムの変更内容について、担当職員に速やかに報告すること。また、情報システムが構築段階から運用保守段階へ移行する際等、他の事業者へ引き継がれる項目に、情報セキュリティ対策に必要な内容を含めること。 (5) サポート期限が切れた又は本業務の期間中にサポート期限が切れる予定がある等、サポートが受けられないソフトウェアの利用を行わないこと、及びその利用を前提としないこと。また、ソフトウェアの名称・バージョン・導入箇所等を管理台帳で管理することに加え、サポート期限に関するものを含むソフトウェアの脆弱性情報を収集し、担当職員に情報提供するとともに、情報を入手した場合には脆弱性対策計画を作成し、担当職員の確認を得た上で対策を講ずること。 (6) 電子メール送受信機能を含むシステム等の当省外向けシステムを構築又は運用する場合には、政府機関のドメインであることが保証されるドメイン名「.go.jp」を使用すること。 (7) 電子メール送受信機能を含む場合には、SPF (Sender Policy Framework) 等のなりすましの防止策を講ずるとともに SMTP によるサーバ間通信の TLS (SSL) 化や S/MIME 等の電子メールにおける暗号化及び電子署名等により保護すること。	
情報セキュリティに関する事項 17)	本業務を実施するに当たり、民間事業者等が不特定多数の利用者に対して提供する、画一的な約款や規約等への同意のみで利用可能となる外部サービス（ソーシャルメディアサービスを含む）を利用する場合には、これらのサービスで要機密情報を扱ってはならず、「情報セキュリティに関する事項8）」に定める不正アクセス対策を実施するなど規程等を遵守する。なお、本業務を実施するに当たり、クラウドサービスを調達する際は、「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）」において登録されたサービスから調達することを原則とすること。	
情報セキュリティに関する事項 18)	ウェブサイトの構築又はアプリケーション・コンテンツ（アプリケーションプログラム、ウェブコンテンツ等の総称をいう。以下同じ。）の開発・作成を行う場合には、利用者の情報セキュリティ水準の低下を招かぬよう、以下の内容も含めて行う。 (1) 提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツが不正プログラムを含まないこと。また、そのために以下を含む対策を行うこと。 ① ウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツを提供する前に、不正プログラム対策ソフトウェアを用いてスキャンを行い、不正プログラムが含まれていないことを確認すること。 ② アプリケーションプログラムを提供する場合には、当該アプリケーションの仕様に反するプログラムコードが含まれていないことを確認すること。 ③ 提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツにおいて、当省外のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生する機能が仕様に反して組み込まれていないことを、HTML ソースを表示させるなどして確認すること。 (2) 提供するウェブサイト又はアプリケーションが脆弱性を含まないこと。 (3) 実行プログラムの形式以外にコンテンツを提供する手段がない場合を除き、実行プログラム形式でコンテンツを提供しないこと。 (4) 電子証明書を用いた署名等、提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段がある場合には、それをウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの提供先に与えること。なお、電子証明書を用いた署名を用いるときに、政府認証基盤（GPKI）の利用が可能である場合は、政府認証基盤により発行された電子証明書を用いて署名を施すこと。 (5) 提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの利用時に、脆弱性が存在するバージョンのOS、ソフトウェア等の利用を強制するなどの情報セキュリティ水準を低下させる設定変更をOS、ソフトウェア等の利用者に要求することがないよう、ウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの提供方法を定めて開発すること。 (6) 当省外へのアクセスを自動的に発生させる機能やサービス利用者その他の者	

	に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能がウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツに組み込まれることがないよう開発すること。ただし、必要があって当該機能をウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツに組み込む場合は、当省外へのアクセスが情報セキュリティ上安全なものであることを確認した上で、他のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生すること、サービス利用者その他の者に関する情報が第三者に提供されること及びこれらが無効にする方法等が、サービス利用者において容易に確認ができるよう、担当職員が示すプライバシーポリシー等を当該ウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツに掲載すること。	
--	--	--

記載要領

1. 「実施状況」は、情報セキュリティに関する事項 2) から 1 8) までに規定した事項について、情報セキュリティに関する事項 1) に基づき提出した確認書類で示された遵守の方法の実施状況をチェックするものであり、「実施」、「未実施」又は「該当なし」のいずれか一つを記載すること。「未実施」又は「該当なし」と記載した項目については、別業にて理由も報告すること。
2. 上記に記載のない項目を追加することは妨げないが、事前に経済産業省と相談すること。
(この報告書の提出時期: 定期的 (契約期間における半期を目処 (複数年の契約においては年 1 回以上))。)

(様式1)

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。

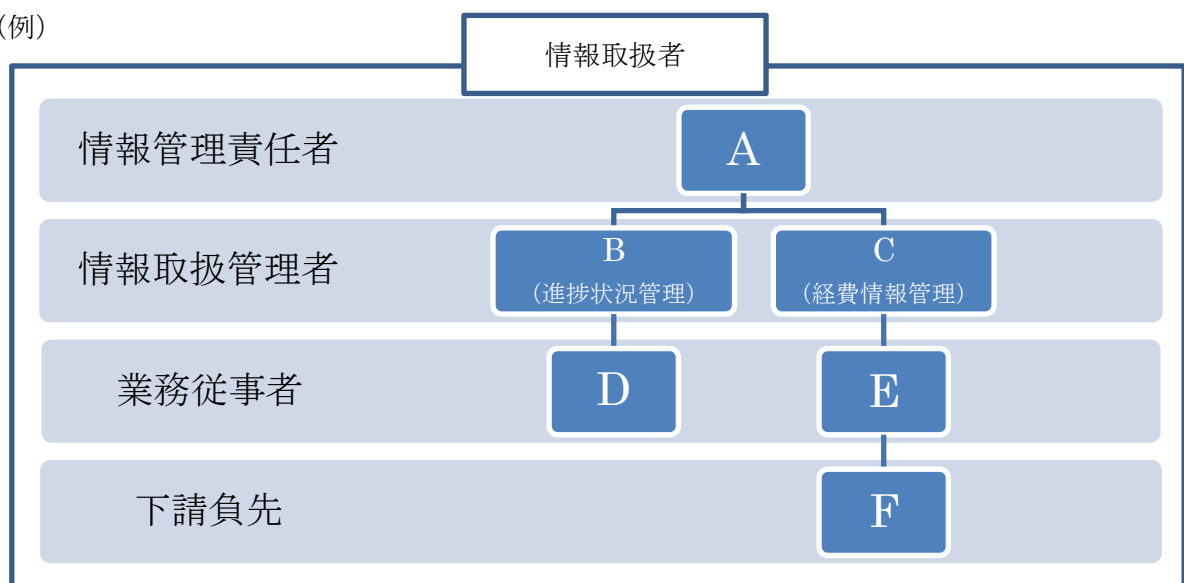
(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※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。

(別記2)

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5年2月24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。

22-14 会議運営

(1) 品目及び判断の基準等

会議運営	【判断の基準】 ○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。 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。 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。 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。 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。 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 ⑤飲料を提供する場合は、次の要件を満たすこと。 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。 【配慮事項】 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。 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。 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、電動車等又は低燃費・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。 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。 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。
------	--

備考

- 1 「電動車等又は低燃費・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」（令和2年1月）に基づく運転をいう。

（参考）①自分の燃費を把握しよう②ふんわりアクセル『eスタート』③車間距離にゆとりをもって、加速・減速の少ない運転④減速時は早めにアクセルを離そう⑤エアコンの使用は適切に⑥ムダなアイドリングはやめよう⑦渋滞を避け、余裕をもって出発しよう⑧タイヤの空気圧から始める点検・整備⑨不要な荷物はおろそう⑩走行の妨げとなる駐車はやめよう

(様式2)

令和 年 月 日

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5年度知的財産を活用した伴走型支援事業

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
・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。		
・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。 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		
・飲料を提供する場合は、次の要件を満たすこと。 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

1. 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「－」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	減点	基礎点	加点	減点				
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			・本事業に関連する専門知識・ノウハウ等の蓄積があるか。					
					うち5			・過去に同様の事業を実施したことがあるか。					
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	－	・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。）						
							うち4	・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。					
							うち1	・優れた管理体制となっているか。					
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 1 0 0 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・プラチナくるみん認定企業） ○ くるみん（平成 2 9 年 3 月 3 1 日までの基準） 1 点 ○ トライくるみん 1.5 点 ○ くるみん（平成 2 9 年 4 月 1 日～令和 3 年 3 月 3 1 日までの基準） 1.5 点 ○ くるみん（令和 4 年 4 月 1 日以降の基準） 1.5 点 ○ プラチナくるみん 2 点						
							・青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定 ○ ユースエール認定 2 点						
2.5	賃上げの実施表明、 <u>（注）</u>	任意	5	－	5		以下のどちらかを入札者が満たすこと。 ① 入札者の事業年度において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額」（※ 1）を[大企業：3％・中小企業：1.5％]以上増加させる旨を従業員に表明していること。 ② 暦年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額」（※ 1）を[大企業：3％・中小企業：1.5％]以上増加させる旨を従業員に表明していること。 ※ 1 中小企業等においては、「給与総額」とする。 ※ 2 中小企業等とは、法人税法（昭和40年法律第34号）第66条第 2 項、第 3 項及び第 6 項に規定される、資本金等の額等が 1 億円以下であるもの又は資本等を有しない普通法人等をいう。 ※ 3 詳細については資料番号 1 6「従業員への賃金引き上げ計画の表明書」（別紙 2）の参考資料を参照すること。	・過去にいずれかの省庁について入札時に賃上げの実施表明を行ったにも関わらず賃上げ基準に達していない場合又は本制度の趣旨を意図的に逸脱している場合(※) ※財務省から当省宛に減点対象企業、減点対象期間などの通知を受理するため、通知された内容に合致する際に当該加点割合より大きな割合を減点					
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	10	－	10	－		・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	0							

評価項目一覧 - 提案要求事項 -の補足説明

（注）

賃上げ実績の確認に当たっては、当該事業者により表明された内容を踏まえて、事業年度等終了後に作成される「法人事業概況説明書」等の提出をもって行います。そのため、確認のため必要な書類は速やかに提出してください。
なお、「法人事業概況説明書」については事業者等の事業年度終了後 2ヶ月以内、「給与所得の源泉徴収等の法定調査合計表」においては毎年 1 月 31 日までに作成されることとなりますので、原則として同じ期間内に提出してください。所定の書類をそれぞれの期限内に提出しない場合は、「賃上げが未実行な者」と同様の措置を行うこととします。

評価項目 確認方法

（イ）事業年度により賃上げを表明した場合
賃上げを表明した年度とその前年度の「法人事業概況説明書」の「10主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額」（以下「合計額」という。）を「4 期末従業員等の状況」のうち「計」で除した金額を比較し、表明書で示した率を満たしているか
（ロ）暦年により賃上げを表明した場合
「給与所得の源泉徴収票等の法定調査合計表」の「1 給与所得の源泉徴収票合計表（375）」の「A 俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄を「人員」で除した金額により比較し、表明書で示した率を満たしているか
なお、落札者が賃上げ実施表明より加点を受けていない企業である場合には実績確認は行わないこととします。

- ※ 1 中小企業等にあつては、上記の比較をすべき金額は、（イ）の場合は「法人事業概況説明書」の「合計額」と、（ロ）の場合は「給与所得の源泉徴収票等の法定調査合計表」の「支払金額」とします。
※ 2 上記以外の書類等にて賃上げ実績について確認を要する場合は、税理士又は公認会計士等の第三者により、上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類と認められた書類等（第三者評価の事実を証明する書類等：（例）公認会計士等の事務所の署名がある書類）の提出をもって上記書類に代えることとします。
※ 3 事業期間中に当該事業者より表明した内容を実行できない旨が、何らかの形で意思表示された場合、賃上げ実績の確認は行わないこととします。

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	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（（工数の明細のみを記載すること（金額は記載不要））	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、母語及び外国語能力、国籍等）	必須	
			・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」（仕様書様式1）を契約時に提出できることを確約すること。	必須	
	4.3.	組織としての実績	・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	
	4.4.	中小企業等であることの証明 ※（様式8）従業員への賃金引き上げ計画の 表明書（中小企業用）を提出する場合	・直近の法人税申告書別表1	必須	

(資料番号4)

契約書（役務）案

文書番号

案 件	令和5年度知的財産を活用した伴走型支援事業
案件内容・仕様	仕様書（及び提案書）のとおり
契 約 金 額	〇,〇〇〇円 (消費税及び地方消費税〇,〇〇〇円を含む。)
納 入 期 限 (履行期限)	令和6年3月26日
契 約 期 間	仕様書のとおり
納 入 場 所 (履行場所)	仕様書のとおり
契 約 保 証 金	全額免除
そ の 他	支払時期：納入後 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、甲、乙それぞれ各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 吉田 秀人

乙 [所在地]
[相手方名称]
[代表者氏名]

※契約条項は入札公告7.(2)に記載のURLからダウンロードすること。