

区分：総合評価落札方式

入札件名：令和5年度中国地域ものづくり中小企業事業化支援事業（オープ
ンイノベーション・エコシステム構築事業）

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)【委託事業の場合】
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)

※<https://www.chugoku.meti.go.jp/nyusatu/tender-notice.html>
(中国経済産業局>調達情報>入札公告関係資料>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 5 年 5 月 25 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 年度中国地域ものづくり中小企業事業化支援事業（オープンイノベーション・エコシステム構築事業）

（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。

（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。

<https://www.chugoku.meti.go.jp/nyusatu/tender-notice.html>

(2) 入札説明会の日時及び場所

入札説明会は実施しない。質問がある場合は、3.(3)の様式1質問状(資料番号9)へ記載し、メールにて提出すること。質問がない場合であっても寄せられた質問及び回答を共有するので、本説明書末尾に記載の担当者に対し、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5年5月31日(水)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)へ記載し、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6月13日(火)12時00分

イ. 提案書等の提出場所及び提出方法

提案書等の提出は、原則、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、電子調達システムを使用しての提出は無効とする場合があります。

- ・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(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。

※「内訳書」ボタンは原則利用しないこと。

※コロナウィ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、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6月21日（水）14時00分

中国経済産業局 2階 第3会議室

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. 見積書及び契約書等

（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。

（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

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/r5gaisan-1_format.pdf

（3）再委託費率が50%を超える場合

提案書等において再委託費率が50%を超える理由書を添付した場合には、中国経済産業局で再委託内容の適切性などを確認し、落札者に対して、契約締結までに履行体制を含め再委託内容の見直しを指示する場合がある。

なお、本事業は再委託費率が高くなる傾向となる事業類型には該当しないため、個別事業の事情に応じて適切性を確認する。

<事業類型>

I. 多数の事業者を管理し、その成果を取りまとめ事業

（主に海外法人等を活用した標準化や実証事業の取りまとめ事業）

II. 現地・現場での作業に要する工数の割合が高い事業

（主に海外の展示会出展支援やシステム開発事業）

III. 多数の事業者の協力が必要となるオープン・イノベーション事業

（主に特定分野における専門性が極めて高い事業）

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）本事業の事務処理・経理処理については、「委託事業事務処理マニュアル」に従って処理することとなるため、内容を承知の上入札すること。

○委託事業事務処理マニュアル（R3.1）

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

なお、「委託事業事務処理マニュアル」上で明示している、本事業における再委託を禁止している「事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理業務」については以下のとおり。

【事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理業務】

- ・事業に係る執行業務管理（事業実施に係る中国経済産業局との打合せ、実施内容、実施手段・方法、対象者、スケジュール、実施体制等）
- ・再委託・外注先の業務執行管理（再委託・外注内容の決定、進捗状況の管理方法及び確認、成果及び結果のとりまとめ方法、とりまとめ等）
- ・報告書（構成及び作成、再委託・外注先の内容とりまとめ等）

（2）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本公告末尾に記載の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。

(3) 委託費を不正に使用した疑いがある場合には、中国経済産業局より落札者に対し必要に応じて現地調査等を実施する。また、事業に係る取引先(再委託先、外注(請負)先以降も含む)に対しても、必要に応じ現地調査等を実施するため、あらかじめ落札者から取引先に対して現地調査が可能となるよう措置を講じておくこと。

調査の結果、不正行為が認められたときは、当該委託事業に係る契約の取消を行うとともに、経済産業省から新たな補助金の交付と契約の締結を一定期間(最大36ヶ月)行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表する。

具体的な措置要領は、以下のURLの通り。

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

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

担当者:石崎、矢吹

電話:082-224-5680(ダイヤルイン)

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

仕様書

1. 件名

令和5年度中国地域ものづくり中小企業事業化支援事業（オープンイノベーション・エコシステム構築事業）

2. 目的

経済産業省では、「戦略的基盤技術高度化支援事業」および「成長型中小企業等研究開発支援事業」（以下「サポイン事業等」という。）により、中小企業の特定ものづくり基盤技術およびサービスモデルの高度化に資する研究開発等の取組を支援しており、これまで中国経済産業局（以下「当局」という。）では、中国地域で実施された138の研究開発プロジェクトを支援することで一定水準の研究開発成果を出し、それらの事業化も実現してきた。

しかし、近年は製品ライフサイクルの短縮化やグローバル化、デジタル化、グリーン化、SDGsへの対応等、国内外の社会構造・産業構造や価値観が大きく変化している。そのような状況の中、ものづくり中小企業が、自社が保有するリソースのみで研究開発に取り組むこと、限られたネットワークの中で市場ニーズを的確に把握し、事業化・量産化段階に至るまでの技術的課題を解決することは容易ではない。

また、サポイン事業等の実施者（以下、「サポイン企業」という。）をはじめとする多くのものづくり中小企業では、足下の自社の主力事業に注力せざるを得ず、必要性は感じつつも既存事業以外の新たな取組への第一歩を踏み出せないというジレンマを抱えている。

こうした状況を打破するためには、従来のモノ・サービスの供給を通じた繋がりに加えて、自社のコア技術や成長ビジョンなども踏まえた「実現したい価値」をベースに、これまで接点を持ったことがない、特徴的な技術や斬新かつ柔軟なビジネスアイデアを持ち活躍しているパートナー（テクノロジースタートアップ等）とのオープンイノベーションを進めることが重要である。

本事業では、ものづくり中小企業と特徴的な技術や斬新かつ柔軟なビジネスアイデア等を保有する機関とのオープンイノベーションの実践支援を行い、中国地域におけるオープンイノベーションの機運醸成を図る。

3. 事業内容

本事業では、高度な技術力と成長志向を持つ中国地域のものづくり中小企業を対象として、当該企業のコア技術や成長ビジョンと関わりが深いニーズやシーズを掘り起こし、親和性が見込まれる新たなパートナーとのマッチング支援を実施する。

各支援過程においては、支援機関、金融機関、大学等と連携し、協業を行おうとする過程で生じる課題の解決等に取り組むものとする。

さらに、本事業で生まれた協業案件について広く横展開し、今後中国地域においてオープンイノベーション事例創出の好循環が生まれる機運の醸成に取り組む。具体的には以下の（1）～（6）の内容について、事業の効果を高められるよう工夫しながら実施する。

（1）支援企業の選定

① 支援候補企業の選定

- ・当局管内のサポイン企業や地域未来牽引企業等を中心に、支援候補企業を選定する。

- ・募集の際はセミナーを開催して本事業に関する説明を行う。
- ・関係機関（後述）にも協力を得て募集を行う。
- ・支援候補企業の件数は、最終的に組成する協業チーム数から逆算して設定する。
- ・効果、効率性の高い手法を検討し、工夫して実施する。

② 支援候補企業を対象としたワークショップ又はヒアリングの開催

- ・支援候補企業を対象にしたワークショップ（1日程度）又は個別にヒアリングを開催し、オープンイノベーションへの意識醸成、本事業に参加する際のテーマ案の設定、整理等を行う。

③ 支援企業の選定

- ・選定基準を設定し、各支援候補企業に対して評価を行い、支援企業を選定する。
- ・評価は、当局からの提供情報（※）を活用するとともに、企業へのヒアリング等を通じて得た情報を基に実施する。
- ・ヒアリング等では、当該企業のコア技術や成長ビジョンと関わりが深いニーズやシーズ、協業意欲、成長意欲等について把握する。
- ・支援企業の件数は、最終的に組成する協業チーム数から逆算して設定する。

※「サポイン事業等の研究開発成果等報告書」、「Go-Tech ナビ（ものづくり中小企業のビジネスマッチングサイト）」等を予定。

「サポイン事業等の研究開発成果等報告書」

<http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/sapoin/portal/seika/index.html>

「Go-Tech ナビ（ものづくり中小企業のビジネスマッチングサイト）」

<https://www.chusho.meti.go.jp/sapoin/index.php>

(2) 協業チームの組成

①パートナー候補の選定

- ・受託者は、支援企業との高い親和性が見込まれるパートナー候補（所在エリアは中国地域内に限らない）を検討し、支援企業1社に対してパートナー候補3社程度を目安に提示する。
- ・パートナー候補を検討する際は、単純な受発注のような短期的かつ直接的な観点ではなく、各々が保有する技術やビジネスモデル、協業により見込まれる相乗効果、協業のイメージ、実現可能性を考慮して選定する。
- ・効果、効率性の高い手法を検討し、工夫して実施する。

②協業の実現可能性検証

- ・（2）①で分析・把握した情報を踏まえ、支援企業とパートナー候補とのマッチングを行う。マッチングは、双方の信頼関係の醸成を図りながら実施する。
- ・協業が見込まれる案件を選定し、協業の実現可能性検証を実施する。その際、「仮説の具体化に向けた課題」、「協業により期待できる相乗効果」、「将来的な成長ビジョンとマイルストーン」等について分析し、協業に向けた意識醸成および協業に向けた実効性の確保を図るために何が必要かを整理する。

③協業チームの組成

- ・(2) ②の結果も踏まえ、支援企業とパートナー候補による協業チームを5チーム程度組成する。協業内容に応じてNDA（秘密保持契約）やMOU（技術提携に関する基本合意書）の締結、資本提携、小規模P o C（実証実験）など具体的な取組を支援する。
- ・協業チームの組成過程においては、組織文化や事業領域の違いから、乗り越えていくべき課題が出てくることが想定されるため、組織間のコミュニケーションが円滑に進むように調整機能を果たしながら進捗管理を行う。

(3) 関係機関への働きかけ

中国地域の支援機関、金融機関、大学等に対して、本事業に継続的な協力を得られるよう働きかける。働きかけの例は以下の通り。

- i) 支援候補企業の紹介
- ii) 支援企業とパートナー候補が協業を行おうとする過程への参画
- iii) その他、支援企業および協業チームへのサポート（令和4年度に組成された協業チーム3件へのサポートを含む）

(4) 令和4年度に組成された協業チームへのフォローアップ

令和4年度に組成された協業チームに対して、具体的な取組状況、成果や課題について、現状の把握を行う。また、必要に応じてサポートを行う。

(5) 成果の対外的な情報発信

各過程で取り組んだ内容や考え方、最終的な成果、(3)で連携を働きかけた機関の参画状況等について整理を行い、成果発表会を通じて効果的な情報発信を行う。

令和4年度に組成された協業チームについても、取組状況を踏まえ、可能な範囲で成果発表を行うことを検討する。

(6) 中国地域におけるエコシステムの考察

(1)～(5)を通じて得られた知見を参考にして、中国地域の特色を踏まえ、オープンイノベーションを促進するための支援機関・金融機関・大学等の連携の方策、オープンイノベーションのきっかけづくりやその先の協業プロセスを促進するための場の提供のあり方について、具体的なイメージ等を提示した上で考察し、報告をまとめる。

4. 情報管理体制

(1) 情報管理体制

①受託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、委託者に対し「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、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、当局が保護を要さ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。

当局が個別に承認した場合を除き、契約相手方に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の契約相手方に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の契約相手方以外の者に対して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ぬ。

(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。

5. 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。

6. 会議の運営

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。

7. 事業実施期間

委託契約締結日～令和6年3月31日

8. 納入物

- 以下を記録した電子媒体（CD-R）1部
- ・報告書（公表用）（20ページ程度、PowerPoint形式）
 - ・事業内容を網羅的に収めた報告書（非公表用）（Word形式）
 - ・その他本事業の実施にあたって作成した資料

9. 納入先

中国経済産業局 地域経済部 産業技術連携課

10. 留意事項

（1）本事業の実施において、当局の担当者と十分な打合せを行うとともに、進捗状況等の報告を適切に行うこととする。

- (2) 本事業の実施において、疑義が生じた場合は、当局の担当者と協議し、その指示に従うものとする。
- (3) 本事業の実施において、知り得た情報等については、いかなる理由をもっても本事業期間中及び事業期間終了後において、第三者に漏らしてはならない。
- (4) 成果物等の著作権は当局に帰属するものとする。また、静止画、動画共に当局が二次使用する事があるものとする。
- (5) 成果物制作過程で生じる権利関係及び第三者の著作権に関する利用承諾の処理は、受託者の責任及び費用で適正に行うものとする。
- (6) 本事業の実施にあたっては、新型コロナウィルス感染症の拡大防止に係る対策を講じること。
- (7) その他、本仕様書に定めのない事項、または不明な点については、別途当局と協議の上、その決定に従うこと。

1.1. その他

- (1) 事業終了後、提出された実績報告書に基づき、原則、現地調査を行い、支払額を確定する。支払額は、委託契約額の範囲内で、事業に要した費用の合計となる。調査の際には、全ての費用を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となる。当該費用は、厳格に審査し、事業に必要と認められない経費等については、支払額の対象外となる可能性もあるため、留意すること。
- (2) これまでの委託契約に係るルールを一部改正し、令和3年1月8日（金）より運用を開始している「委託事業事務処理マニュアル」を含め、関係資料の内容を承知の上で応募すること。

【主な改正点】

①再委託、外注に関する体制等の確認（提案要求事項の追加等）

- ・事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理について再委託を行っていないか。
なお、「委託事業事務処理マニュアル」上で明示している、本事業における再委託を禁止している「事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理業務」については以下の通り。

【事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理業務】

- ・事業に係る執行業務管理（事業実施に係る中国経済産業局との打合せ、実施内容、実施手段・方法、対象者、スケジュール、実施体制等）
- ・再委託・外注先の業務執行管理（再委託・外注内容の決定、進捗状況の管理方法及び確認、成果及び結果のとりまとめ方法、とりまとめ等）
- ・報告書（構成及び作成、再委託・外注先の内容とりまとめ等）
- ・総額に対する再委託の割合が50%を超えないか。超える場合は、相当な理由があるか（「再委託费率が50%を超える理由書」を作成し提出すること）。
- ・再委託を行う場合、グループ企業との取引であることのみを選定理由とした調達は、原則、認めない（経済性の観点から、相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定すること。）。
- ・提案書等において再委託费率が50%を超える理由書を添付した場合には、中国経済産業局で再委託内容の適切性などを確認し、落札者に対して、契約締結までに履行体制を含め再委託内容の見直しの指示をする場合がある。

なお、本事業は再委託费率が高くなる傾向となる事業類型には該当しないため、個別事業の事情に応じて適切性を確認する。

<事業類型>

I. 多数の事業者を管理し、その成果を取りまとめる事業

(主に海外法人等を活用した標準化や実証事業の取りまとめ事業)

II. 現地・現場での作業に要する工数の割合が高い事業

(主に海外の展示会出展支援やシステム開発事業)

III. 多数の事業者の協力が必要となるオープン・イノベーション事業

(主に特定分野における専門性が極めて高い事業)

②一般管理費率の算出基礎の見直し

(一般管理費 = (人件費+事業費) (再委託・外注費を除く) ×一般管理費率)

(3) 委託費を不正に使用した疑いがある場合には、中国経済産業局より落札者に対し必要に応じて現地調査等を実施する。また、事業に係る取引先（再委託先、外注（請負）先以降も含む）に対しても、必要に応じ現地調査等を実施するため、あらかじめ落札者から取引先に対して現地調査が可能となるよう措置を講じておくこと。

調査の結果、不正行為が認められたときは、当該委託事業に係る契約の取消を行うとともに、経済産業省から新たな補助金の交付と契約の締結を一定期間（最大36ヶ月）行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表する。

具体的な措置要領は、以下のURLの通り。

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

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) 受託者は、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、中国経済産業局（以下「当局」という。）の担当職員（以下「担当職員」という。）に提示し了解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解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、担当職員と受託者が協議し不十分であると認めた場合、受託者は、速やかに担当職員と協議し対策を講ずること。
- 2) 受託者は、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る従事者に対し実施すること。
- 3) 受託者は、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、当局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) 受託者は、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局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) 受託者は、本業務を終了又は契約解除する場合には、受託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) 受託者は、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局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、当局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) 受託者は、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) 受託者は、「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) 受託者は、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こと。
- 10) 受託者は、本業務に従事する者を限定すること。また、受託者の資本関係・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) 受託者は、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) 受託者は、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、受託者自身（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) 受託者は、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) 受託者は、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) 受託者は、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局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) 受託者は、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、当局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、当局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局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) 受託者は、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、委託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。
- 18) 受託者は、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、当局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式を定めて開発すること。
- ⑥当局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、当局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を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。

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	<p>【判断の基準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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。 <ul style="list-style-type: none"> 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、不要の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。 <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 ⑤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。 <p>【配慮事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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

別記様式
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：令和〇〇年度〇〇〇

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、基準を満たせなかつた項目があった場合は、「×」を記載し基準を満たせなかつ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。

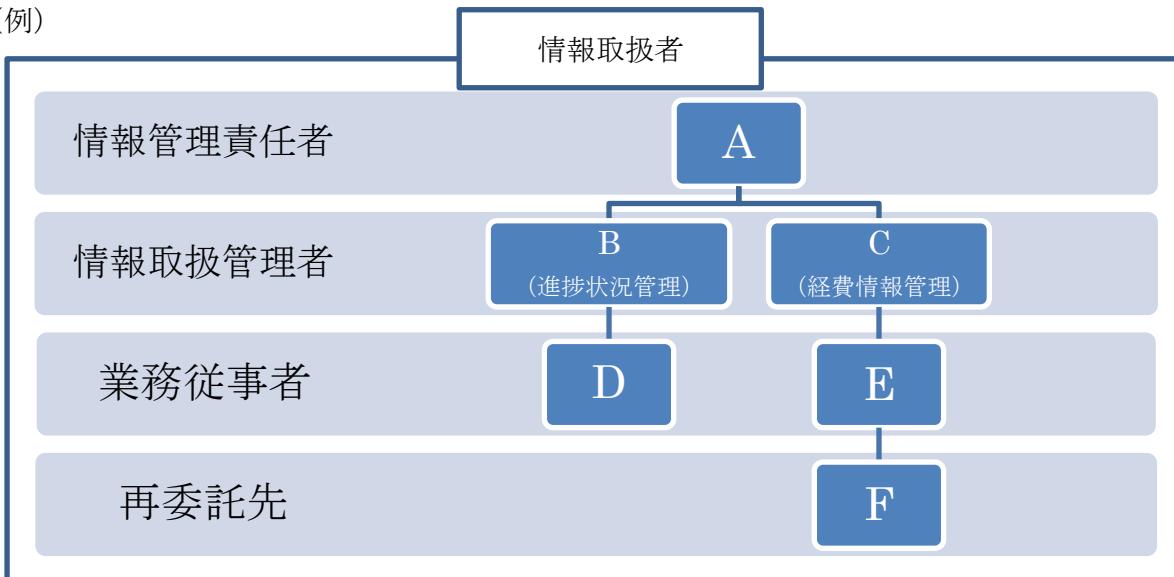
（※3）本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

（※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 -		評価区分	得点配分				評価の観点	提案書ページ番号				
提案書の目次	提案要求事項		合計	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	-	-	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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	-	-	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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	-	-	<ul style="list-style-type: none"> ・日程等に無理なく、実現性はあるか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td>うち</td><td>5</td></tr> <tr><td>うち</td><td>5</td></tr> </table>	うち	5	うち	5	-	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業に関連する専門知識・ノハワ等の蓄積があるか。 ・過去に同様の事業を実施したことがあるか。 	
うち	5											
うち	5											
2.2 組織としての事業実施能力	必須	6	1	5	-	-	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td>うち</td><td>4</td></tr> <tr><td>うち</td><td>1</td></tr> </table>	うち	4	うち	1	-	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・事業全体の企画及び立案並びに根幹に係る執行管理について、再委託（委託業務の一部を第三者に委託することをいい、請負その他の委託の形式を問わない、以下同じ。）を行っていないか。 ・総額に対する再委託の割合が50%を超えないか、超える場合は、相当な理由があるか（「再委託費率が50%を超える理由書」を作成し提出すること）。 <p>※グループ企業（委託事業事務処理マニュアル3ページに記載のグループ企業をいう。）との取引であることのみを選定理由とする再委託（再々委託及びそれ以下の委託を含む）は認めない。</p> <p>・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>	
うち	4											
うち	1											
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）	任意	3	-	3	-	-	<ul style="list-style-type: none"> ・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（えまほし認定企業） <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 1段階目（※1）1点 <input type="radio"/> 2段階目（※1）2点 <input type="radio"/> 3段階目（※1）3点 <input type="radio"/> プラチナ認定3点 ○行動計画（※2）0.5点 <p>※1 労働時間の働き方に係る基準を満たすこと。</p> <p>※2 常時雇用する労働者の数が100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）。</p> <p>・次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くくみん認定企業・プラチナくるみん認定企業） <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> くるみん（平成29年3月31日までの基準）1点 <input type="radio"/> トライくるみん1.5点 <input type="radio"/> くるみん（平成29年4月1日～令和3年3月31日までの基準）1.5点 <input type="radio"/> くるみん（令和4年4月1日以降の基準）1.5点 <input type="radio"/> プラチナくるみん2点 </p> <p>・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 <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> ヨースケール認定2点 </p>					
2.5 賃上げの実施表明（注）	任意	5	-	5	-	-	<p>以下のどちらかを入札者が満たすこと。</p> <p>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（※）」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。</p> <p>②毎年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額（※）」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。</p> <p>※1 中小企業等においては、「給与総額とする。」</p> <p>※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、資本金等の額が1億円以下であるの又は資本等を有しない普通法人等をいう。</p> <p>※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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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	-	-	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業に関する知見・知識・ノハワ等があるか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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	-	-	<ul style="list-style-type: none"> ・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」において毎年1月31日までに作成されることになりますので、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、「賃上げが未実行者」と同様の措置を行ふことします。

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) 暫年にじみ賃上げを表明した場合

「給与所得の源泉徴収等の法定調査合計表」の「1給与所得の源泉徴収合計表(375)」「A俸給、給与、賞与等の総額」「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、滞在者が賃上げ実施表明による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します。

※1 中小企業等にあっては、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、上記基準と同様の賃上げ実績を確認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します。

評価項目一覧 - 添付資料 -

大項目	中項目	小項目	提案書の目次	資料内容	提案の要否	提案書 ページ番号
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 ・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	
				・総額に対する再委託費率が50%を超える理由書(別添)※該当する場合のみ	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 ・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	

再委託費率が50%を超える理由書

1. 入札件名

令和〇年度〇〇〇〇委託事業（〇〇調査事業）

2. 本事業における再委託を有する事業類型

※入札公告7. 見積書及び契約書等（3）再委託理由書に記載のある事業類型「I」「II」「III」のいずれかを選択してください。

※また、入札公告にて特段の定めがない場合は、「-」を選択してください。

3. 本事業における主要な業務（事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理）の内容

※「2. 本事業における再委託を有する事業類型」に対して、提案内容が合致する理由も含めてご記入ください。

「-」を選択した場合は、事業類型に合致する理由の記載は不要です。

＜記載例＞

本事業における主要な業務は、……であり、その他関連業務として……を実施する上で、事業類型（I、II、III）が示すように、（落札者）と委託、外注先の業務体系が（事業類型I～IIIの内容）のような関係となる。

4. 再委託費率

※再委託（契約書上の再委託：第7条1項（消費税込み））÷総額（消費税込み）×100により算出した率。

%

5. 再委託先（再々委託先及びそれ以下の委託先を含む）の業務の内容等

再委託名	精算の有無	比率	再委託先の選定方法又は理由※	業務の内容及び範囲
【例】（株）〇〇（応札者）	△	70.0%		2. 記載の内容のとおり
【例】●●（株） [再委託先]	無	-	相見積もり	……等の各種データ収集・提供
【例】〇〇（株） [再委託先]	有	40.0%	一者選定 理由：〇〇（株）については、…を実施出来る唯一の事業者であるため等。	コールセンター業務
【例】△△（株） [再々委託先]	無	60.0%	〇〇	…
【例】□□（株） [再々委託先]	無	-	〇〇	…
【例】▲▲（株） [再々々委託先]	無	-	〇〇	…

※グループ企業（委託事業事務処理マニュアル3ページに記載のグループ企業をいう。）との取引であることを選定理由とすることは認められません。

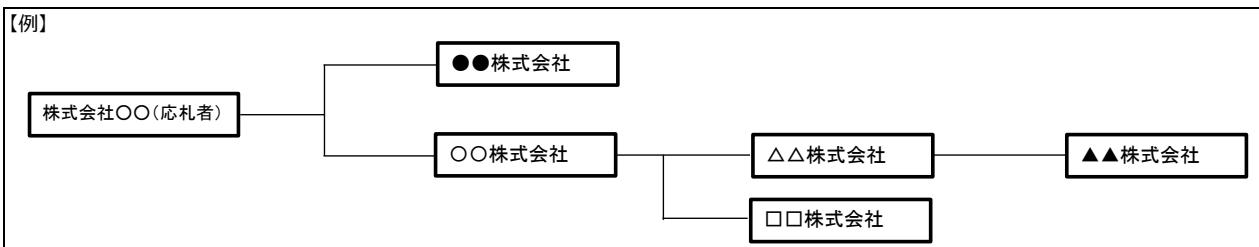
※契約金額の記入は不要です。

※再委託先、再々委託先及びそれ以下の委託先を含めた情報を記載すること。

※比率は、各委託先（各事業者）の再委託の割合を記載すること。

※一者選定の場合は、当該事業者でなければ事業を実施出来ない理由を記載すること。

6. 履行体制図



7. 再委託（再々委託及びそれ以下の委託を含む）が必要である理由及び選定理由

<記載例>

○○調査事業の性格上、……の要素が、事業実施の上では必要不可欠であり、再委託・外注をせざるを得ない。その上、以下のような事業者へそれぞれ必要な内容の再委託・外注をする。また、（2. 記載の内容のとおり）については、同社で実施することで事業における主要な業務は、再委託・外注していない。

●●（株）：……分野における各種データ収集・分析については、●●（株）の有する……を活用して実施することが必要不可欠であるため、●●（株）に再委託する。

○○（株）：

△△（株）：

■■（株）：

(資料番号4)

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 吉田 秀人（以下「甲」という。）は、相手方名称 代表者氏名（以下「乙」という。）と、件名（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。

完 了 期 限 実施計画書（仕様書）に記載のとおり

実績報告書の提出 委託業務完了の日の翌日から10日以内の日
期限

納 入 物 実施計画書（仕様書）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 広島県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 吉田 秀人

乙 [所在地]
[相手方名称]
[代表者氏名]

※契約書の条項は、入札公告7.（2）記載の内容となります。