

入札件名：令和5年度成長型中小企業等研究開発支援事業及び戦略的基盤技術高度化支援事業に係る検査業務アウトソーシング事業（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。

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	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

※<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＞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5年8月10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年度成長型中小企業等研究開発支援事業及び戦略的基盤技術高度化支援事業に係る検査業務アウトソーシング事業（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) 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「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1～11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.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7)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8月25日(金) 14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5年8月28日(月) 14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(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。

【メールによる提出】

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。)

(5) 入札の日時、場所及び方法等

ア. 入札日時

令和5年9月5日(火) 14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(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、「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 2階 地方連絡室にて様式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 2階 地方連絡室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10）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。
- ・入札適合条件（適合証明書）は、本入札に関する審査以外の目的には使用しない。

#### (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。

#### 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11）を参考とすること。

落札者に対して、電子調達システムを利用した電子契約締結の可否（否の場合その理由の回答を含む。）を確認する場合がありますので、承知の上入札すること。

##### (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。

○委託契約書（概算契約）

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/r5gaisan-1\\_format.pdf](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

入札適合条件（適合証明書）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ります。

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)

#### 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30日以内に支払うものとする。

#### 9. その他

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】

- ・ 検査業務に係る内容の決定（実施手段・方法、スケジュール、実施体制等）
- ・ 検査業務に係る業務執行管理（スケジュールの管理、検査結果のとりまとめ、調査員への指導等）
- ・ 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）

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ヵ月）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](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](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 河野、福村

電話 082-224-5680（ダイヤルイン）

E-mail [bzl-cgk-renkei@meti.go.jp](mailto:bzl-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
1. 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「B」、「C」又は「D」の等級に格付されている者であること。  _____ (格付けを記入すること)	○又は× _____
2. 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。)が提出されていること。	○又は× _____
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、国籍等から原課が適宜設定)を提出し、業務遂行能力を証明すること。	○又は× _____
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」(仕様書別紙)を契約時に提出できることを確約すること。	○又は× _____
5. 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(委託業務の一部を第三者に委託することをいい、請負その他委託の形式を問わない。以下同じ。)を行わない。	○又は× _____
6. 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)。	超えない ・ 超える (理由書)

## ＜適合証明書に対する照会先＞

住 所：  
 所 属：  
 担 当 者 名：  
 電 話 番 号：  
 E-mail：

別添

再委託費率が50%を超える理由書

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名

1. 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

※「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」のいずれかを記載してください。

※また、特段の定めがない場合は、「一」を記載してください。

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。

「一」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）及び契約金額等

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
【例】△△(株)				
[再々委託先]	無	60.0%	〇〇	・・・
【例】□□(株)				

※グループ企業（委託事業事務処理マニュアル上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。

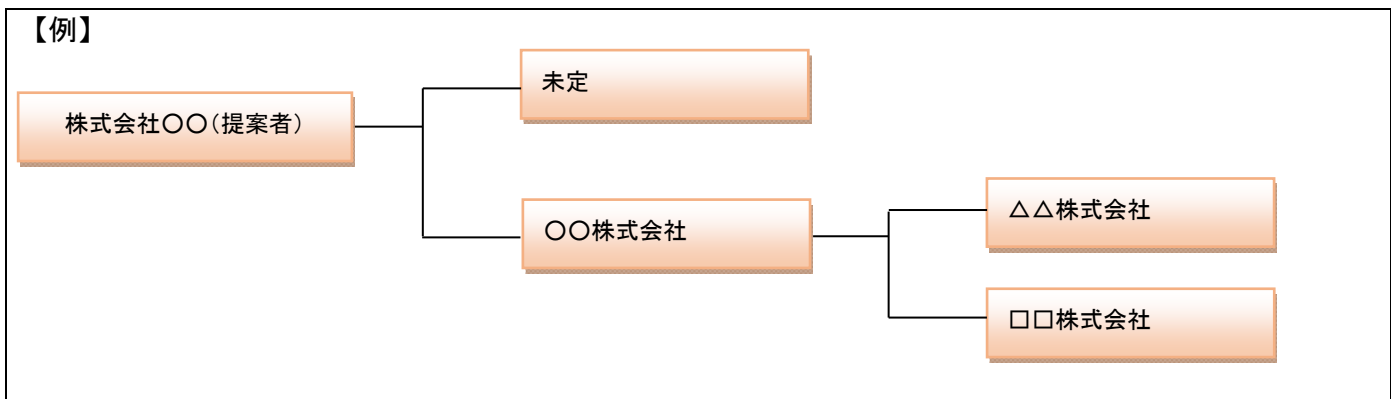
※契約金額の記入は不要です。

※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（再々委託先及びそれ以下の委託先を含む）が必要である理由及び選定理由

<記載例>

〇〇調査事業の性格上、・・・・・・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。

〇〇（株）：

△△（株）：

■■（株）：

▲▲（株）：

(資料番号3)

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 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）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。

令和〇年〇月〇日

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。

## 仕様書

### 1. 件名

令和5年度成長型中小企業等研究開発支援事業及び戦略的基盤技術高度化支援事業に係る検査業務アウトソーシング事業（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「成長型中小企業等研究開発支援事業」（以下「Go-Tech 事業」という。）及び「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。）に関する次に掲げる業務を行い、Go-Tech 事業及びサポイン事業の効率的かつ確実な実施に資することを目的とする。

- ・ 中間検査及び事前調査業務の事務補助（以下、「検査業務」という。）

### 3. 業務の内容・実施体制

受託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。

Go-Tech 事業及びサポイン事業（補助金）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。

#### (1) 概要

##### ● 中間検査

事業実施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月頃に事業実施者の事業所等（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。

##### ● 事前調査

年度末の確定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。

上記に関しては、事業実施者から補助金交付を受ける間接事業実施者に対しても調査を行う。（間接事業実施者から事前に事業実施者に提出される経理書類等の写しによって行う。）

#### (2) 実施体制（詳細は別添1 検査業務の実施体制について 参照。）

受託者は、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。）

- ・ 現地で行う検査及び調査は、原則、受託者就業規則に基づく1日の労働時間を上限とし、それら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、従事した時間を日誌に計上することを可とする。

#### ① 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、かつ国の補助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。

## ②調査員について

- ・調査員は、受託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、企業会計や簿記等に詳しい者、国の提案公募事業の事務手続に精通している者、過去に同様の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。

## ③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 Go-Tech 事業及び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、当局担当者と打合せを行い、研修記録を作成しておくこと。

## (3) 実施内容の詳細

### ① 検査の実施

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

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。

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。

- ・実施日数「中間検査」：7日間程度  
「事前調査」：7日間程度（別添1 検査業務の実施体制について 参照）
- ・実施日程「中間検査」：令和5年10月～12月  
「事前調査」：令和6年1月～3月
- ・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）

※第2回公募で採択された案件についても対応可能な体制とすること。

## 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> </ul>

			・就業規則等
	支払確認	従事者に支払いがなされているかの確認。	・銀行振込依頼書等
設備・物品費	購入物品確認	計画通り購入され適切に管理されているかの確認。	・購入物品 ・国の補助金による購入物品であることを示すシール等 ・写真 ・対象物件受払簿等
	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。	・見積書～領収書に至る当該物品に係る一連の伝票類 ・銀行振込受領書等支払いを確認する書類
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。	・事業実施者の作成・管理している各種証憑、帳票
	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。	・事業実施者の作成した最終報告用書類
	勘定科目及び金額	総勘定元帳等の確認。	・実績報告書の支出内訳 ・補助簿等

### ③ 検査結果のとりまとめ、提出

中間検査：検査の結果や事業実施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、事業実施者に対する事前調査の際に活用する。

事前調査：検査の結果や事業実施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. 受託者の義務

### (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、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、当局産業技術連携課の同意を得ること（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当局産業技術連携課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、当局産業技術連携課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、予め当局産業技術連携課へ届出を行い、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

当局から提供した資料又は当局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) 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。

(4) 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、別記様式「会議運営実績報告書」を納入物とともに提出すること。

5. 業務実施期間

委託契約締結日～令和6年3月29日(金)

6. 納入物

(1) 印刷物

- ①中間検査状況報告書 1部（A4判）
- ②事前調査状況報告書 1部（A4判）

(2) 電子媒体

上記6.(1)①、②を記録したCD-R 1枚  
(Microsoft Word形式)

7. 納入場所

当局 地域経済部 産業技術連携課

## 検査業務の実施体制について

### 【仕様書 3. 業務の内容・実施体制において、受託者が実施する事務の内容及び実施体制の補足】

- ・受託者は事務責任者 1 名及び調査員 2 名以上を選任。
- ・中間検査、事前調査は、1 か所につき 1 名以上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。

### 【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 日あたり 7 時間以内（9：00～17：00 昼休憩除く）を目安とする。
- (2) 検査実施会場および所用日数は以下の通り。

検査実施会場（事業管理機関の事業所）	所用日数	（参考）検査案件数※
（公財）鳥取県産業振興機構	1	1
（公財）しまね産業振興財団	1	1
（公財）岡山県産業振興財団	2	3
（公財）ひろしま産業振興機構	2	3
（地独）山口県産業技術センター	1	2
計	7 程度	10※

※第 2 回公募の結果によっては検査案件数が増加する可能性がある。第 2 回公募の採択案件についても対応可能な体制とすること。1 日あたりの検査内容については当局と相談の上、実施すること。

- (3) 補助簿の整備状況及び事業実施者数（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 15：00 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（Go-Tech 事業及びサポイン事業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、当日中に当局担当者と検査結果の確認を行う。また、検査終了後概ね 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、案件ごとの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】

- ・受託者内規等に基づき算定。

## 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わ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。

## 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、別記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><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、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。</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

- 「電動車等又は低燃費・低公害車」とは、環境物品等の調達に関する基本方針に示した「13-1 自動車」を対象とする。
- 「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

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年度成長型中小企業等研究開発支援事業及び戦略的基盤技術高度化支援事業に係る、検査業務アウトソーシング事業（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。

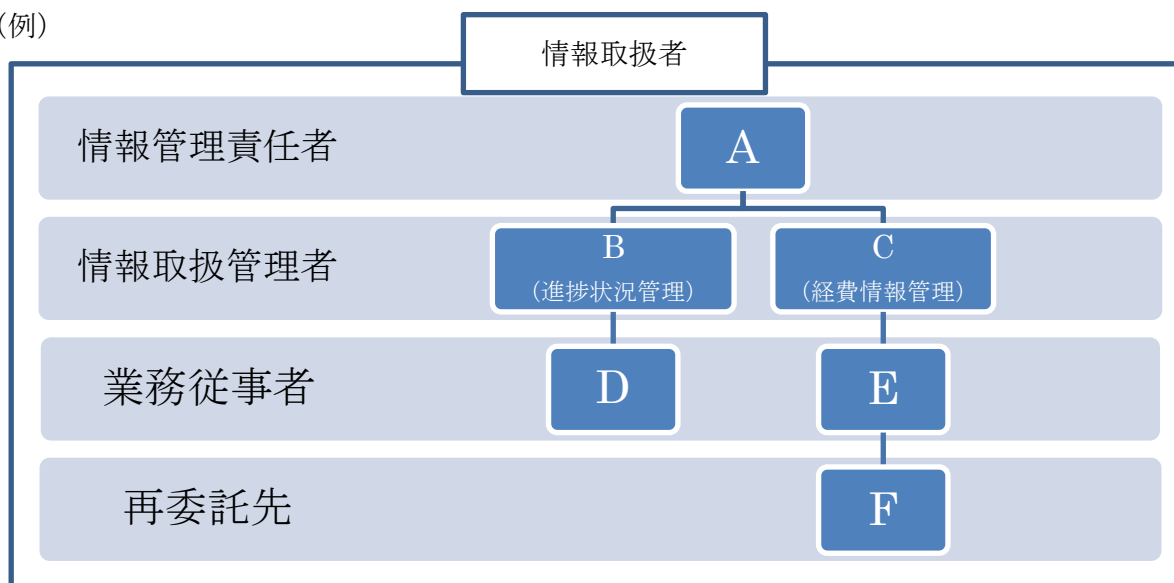
(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※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。