

入札件名：令和8年度知財戦略に基づく海外展開初動対策支援事業

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 【提案書等を電子調達システムにて提出しない場合】
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】

※<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「調達ポータル・電子調達システム利用規約」（<https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/resources/app/pdf/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16」の内容を承知の上で、入札をすること。

令和8年6月5日

支出負担行為担当官
中国経済産業局総務企画部長 太田 成人

1. 競争入札に付する事項

(1) 件名

令和8年度知財戦略に基づく海外展開初動対策支援事業

(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、本件に関する総価で行うこととし、入札金額の積算は以下ア、イに掲げる事項について考慮¹すること。

ア. 入札金額に人件費（労務費）に相当する経費が含まれる場合

契約期間中に最低賃金額、自社の給与額の改定が見込まれる場合にはその改定見込を考慮した単価により積算する（契約期間中の改定見込額の算出が困難な場合には直近の改定実績を踏まえた積算も可とする）。

イ. 入札金額に原材料費、エネルギーコストの上昇の影響を受ける経費が含まれる場合

契約期間中に原材料費、エネルギーコストの高騰により、経費の増額が見込まれる場合にはその増加見込を考慮した単価により積算する（契約期間中の増加見込額の算出が困難な場合には直近の増加実績を踏まえた積算も可とする）。

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

¹ 積算方法等については中小企業庁が公表している価格交渉・転嫁の支援ツール

（https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/torihiki/shien_tool.html）、公正取引委員会が公表している労務費の適切な転嫁のための価格交渉に関する指針（<https://www.iftc.go.jp/dk/guideline/unyoukijun/romuhitenka.html>）を参照すること。

(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7・8・9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。

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

(2) 入札説明会の日時及び場所

以下日時に「Microsoft Teams」を用いて行うので、本公告末尾に記載の担当者に対し、連絡先(社名、担当者氏名、電話番号、メールアドレス)を令和8年6月11日(木)17時00分までに登録すること。(事前にテスト連絡をさせていただく場合がある。)「Microsoft Teams」が利用できない場合は、概要を共有するのでその旨を連絡するとともに連絡先を登録すること。

令和8年6月12日(金)14時00分 「Microsoft Teams」

(3) 質問期限

令和8年6月26日(金)12時00分

仕様書、提案書、評価項目一覧表等本件について質問等がある場合は、(様式1)質問状(資料番号9)に記載し、本公告末尾に記載の担当者宛て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8年6月29日（月）17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】

調達ポータル (<https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/>) から「入札・契約を行う」メニューの「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。

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。

〔提出資料〕（紙による提出の場合の部数）

- ・ 提案書（紙媒体10部、電子媒体（CD-R等）1部）
- ・ 評価項目一覧（資料番号3）の提案書ページ番号欄に必要事項を記入したもの（提案書と同一部数）
- ・ （様式8）従業員への賃金引上げ計画の表明書（資料番号16）（表明する意思がある者のみ提出すること）（提案書と同一部数）
- ・ 令和7・8・9年度競争参加資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し（1部）

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する。

【電子調達システムによる提出】

調達ポータル (<https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/>) から「入札・契約を行う」メニューの「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（様式2）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。

【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担当者へ、（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（持参又は郵送）すること。

※入札書を入れる封筒には入札書のみを入れ、密封し、その封筒の表に入札者の氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び件名を記載して提出すること。提案書等の他の資料は同封しない。

エ. 留意点

- ・代理人による入札の場合、電子調達システムにより入札書を提出する者は同システムで定める委任手続きを行い、紙により入札書を提出する者は（様式5）委任状（資料番号13）を提出すること。
- ・提案書等は、応札資料作成要領（資料番号7）及び（様式6）提案書ひな型（資料番号14）を確認の上作成すること。
- ・提出した提案書等・入札書は、変更及び取消しをすることができず、また、返却は行わない。
- ・提案書等の作成に要する費用は入札者の負担とする。
- ・提出した提案書等について経済産業省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8年7月6日（月） 13時30分

中国経済産業局 2階 地方連絡室

開札を行った結果、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行う。その場合、紙により入札書を提出した者は上記の開札場所において、電子調達システムにより入札書を提出した者は同システムにおいて再度の入札を行うこと。

なお、再度入札の提出期限までに入札のない場合は、再度入札を辞退したものとみなす。

※電子調達システムにより入札書を提出した者は、同システムの『入札（見積、落札）状況確認』画面及び『開札結果確認』画面にて、開札の状況を確認できる。

(7) 電子調達システムの利用範囲

電子調達システムは、上記（4）、（6）にて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。

※様式中の「確定契約」は委託事業における契約を指す。本件は事業内容に応じた内訳を適宜作成とする。

(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。

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。

○契約書（役務請負契約条項）

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/r8ukeoi_format.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、中小企業等が、「給与総額」を対前年度（又は対前年）に比べ増加率2.5%以上とする旨を様式8（資料16）により表明した（※1）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 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）を指す。

- (2) 「ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議」（令和5年4月3日決定）において、政府の実施する公共調達においては、入札する企業における人権尊重の確保に努めるとされたことを受け、当該事業の落札者に対しては「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めることを求めている。当該ガイドラインの内容を承知の上で、入札をすること。

<https://www.meti.go.jp/press/2022/09/20220913003/20220913003-a.pdf>

- (3) 「中小企業者に関する国等の契約の基本方針について」において、最低賃金額の改定に伴う契約金額の見直し及び労務費、材料費、エネルギーコスト等の上昇への対応について定められていることを踏まえ、以下の措置を実施する。

ア. 入札者においては、1.（3）入札方法に記載のとおり、入札金額に労務費、原材料費、エネルギーコスト等（以下「労務費等」という。）の改定、増加をあらかじめ反映する。

イ. 経済産業省においては、複数年度にわたる契約について、労務費等の上昇による契約金額の見直しが必要かどうか、契約期間中に定期的（年1回程度）に確認する。

ウ. 単年度の契約については、契約締結後の状況変更により契約金額の見直しが必要となった場合には、協議を行い、見直しを行うこととする。

中小企業者に関する国等の契約の基本方針について

<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/torihiki/kankouju.html#K01>

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.p-portal.go.jp/pps-web-biz/UZA02/OZA0201>

(2) その他、本件に関する連絡先（メール等による提案書等、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 産業部 国際課

担当者：間田、森安

電話：082-224-5659（ダイヤルイン）

E-mail：bzl-qchgix@meti.go.jp

仕様書

件名

令和8年度知財戦略に基づく海外展開初動対策支援事業

背景・目的

本事業は、海外展開に関心を持ちながらも、初動段階で何から着手すべきか分からず挑戦に踏み出せていない中小企業・小規模事業者の存在を踏まえ、その“入口部分”の課題解消を目的として実施するものである。

現在、海外展開に関する支援は、独立行政法人中小企業基盤整備機構（中小機構）や独立行政法人日本貿易振興機構（JETRO）を中心に、販路開拓や現地調査、個別伴走など高度かつ実務的な支援が充実しているが、これらは一定程度、事業計画や対象国の方向性が整理された事業者を主な対象としている。そのため、海外展開に関心はあるものの、具体的な検討に至っていない事業者にとっては、支援の内容や活用方法がイメージしづらく、結果として挑戦に至らないケースが多いのが実情である。

さらに、近年は越境ECやインバウンド需要の拡大により、企業規模を問わず海外顧客との接点生まれやすくなっている一方、ブランドや商標といった知的財産への対応が後手に回り、海外での権利問題や模倣といったリスクに直面する事例も増加している。こうしたリスクは事業開始後に顕在化することが多く、初動段階での基本的な知識と判断力の有無が、その後の展開に大きな影響を与える。

本事業では、こうした課題に対応するため、海外展開の初動段階に必要な「何を考え、どの順番で進めるべきか」を、アウトバウンドとインバウンドの双方を視野に入れつつ、価値設計、ブランド形成、商標を中心とした知的財産対応を一体的に学ぶ「海外展開支援塾」（仮称）を実施する。あわせて、その内容を基に、海外展開を初めて検討する事業者であっても、最初に何をすべきかを簡潔かつ網羅的に把握できる「海外展開初動対策実践ガイド」（仮称）を作成する。これにより、海外展開に挑戦する事業者の裾野を拡大するとともに、将来的に専門支援へ円滑に接続できる基盤を形成することを目的とする。

契約期間

契約締結日から令和9年3月19日（金）

事業実施内容

連続講座の開催

対象

日本国内に拠点を有する中小企業・小規模事業者を主対象とし、食品、農林水産業、製造業、日用品、伝統工芸、観光関連、BtoC・BtoBサービス業など、将来的に海外顧客との接点を持ち得る事業者を広く想定。また、海外展開やインバウンド対応を目指す若手経営者及び海外展開担当者を想定。

場所/回数/時間/開催形態/人数

場所：山陽エリアで1か所、山陰エリア他はオンライン想定

回数：3回程度（連続した3日間で開催するのではなく、例えば、1回目の実施後は数日又は数週間の期間をあけて2回目を実施する想定）

時間：1回あたり3～4時間程度

開催形態：対面とオンラインのハイブリッド（山陽エリアは対面で、山陰エリアはオンラインで対応するイメージ）

人数：対面で15名程度（例えば、15名の参加者がいる場合、当該15名が3回の連続講座を受講する想定）

実施内容及び実施例

内容：

「海外展開支援塾」（仮称）と称する実践型プログラムとして実施し、海外展開意欲の高い若手経営者を対象に、全3回の連続講座（講義＋ワークショップ）を行う。本プログラムを受講することで、海外展開の初心者でも「最初の一步を踏み出せる」状態になれる設計とする。

実施例：

海外展開およびインバウンド対応における重要要素である①現状理解・価値設計、②ブランド・商標、③初動設計をテーマとし実施。

1回目「海外展開の入口理解、価値整理」

海外展開の全体像から（入口～実行まで）から、インバウンドとアウトバウンドの違い、初動でつまづく理由、価値設計を整理・理解する。

2回目「ブランドと商標の初動判断」

ブランドと商標の関係、海外での失敗事例、商標判断の基本を整理・理解する。

3回目「初動設計とアクションプラン」

海外展開の進め方、支援機関の使い方、知財のアクションプランを整理・理解する。

1回目のプログラムの例：講義 90分

ワークショップ 90分

（自社の海外展開目的整理、顧客・価値の整理）

まとめ 30分

（ハイブリッドの場合）講座内容をオンライン配信し、大学生等のオブザーバーにも公開することで、知財と海外展開の実務プロセスを可視化する取組にするなど。

成果物の作成

事業終了後には、講座内容を基に「海外展開初動対策 実践ガイド」（仮称）等を作成する。この行動ガイドは、単に海外展開時の知財留意点のみをまとめたものでなく、「海外展開にはなぜ価値設計（ブランド（差別化））が必要なのか」「価値設計に基づくアウトバウンド・インバウンド対応」など知財以外の海外展開手法の動きと絡めた一体的な内容のものとし、再現可能な成果物として取りまとめる。

作成例：

「海外展開初動対策 実践ガイド」（仮称）

（目次案）

海外展開の全体像

海外展開の目的と方向性を決める

自社の価値を海外向けに整理する

名前・ブランドを決める

商標を取るべきか判断する（判断チェックリスト）

海外展開を見据えた初動設計

ケーススタディ（海外展開支援塾（仮称）より）
次にやること（行動ガイド）

業務

請負事業者全ての業務において、当局産業部国際課と密に連絡を取り合い、協議、相談の上、以下の業務について漏れなく的確に実施すること。

事業実施準備業務、全体運営・管理業務について

月1回程度、事業進捗及び実施内容に関して当局担当者と会議室又はオンライン形式（Teams）で打ち合わせを行い、情報提供・共有等の調整を図ること。

事業全体のスケジュールについて局や関係者等と調整を行い、最適な事業効果を見越したスケジュール調整を行い、可視化及び管理の上、随時当局に提示すること。

事業実施にあたっては、コンプライアンスを遵守しつつ、各回において参加者に事故等がないよう処置を行った上で、適切に事業の運営管理を行うこととともに、参加者からの相談事項などについては、適宜、当局と相談の上、適切に対応すること。また、事業の実施に必要な資料の作成・印刷・配布、受付、司会進行、継続的な連絡など事業の実施に必要な業務を行うこと。

事業への参加者について、事務局の役割を担い、管理等を行うこと（参加者の把握、名簿の作成・情報管理・調整等）。

連続講座の開催について

各回の専門家等は民間企業、独立行政法人中小企業基盤整備機構（中小機構）、独立行政法人協業所有権情報・研修館（INPIT）の専門家等を想定する。候補者として各回のテーマに合う専門家等を2名程度提示し、当局と相談の上、選定すること。（各回とも専門家等が1～2名配置される想定）

専門家や支援機関等（オンライン配信を行う場合は、配信先の大学等も含む）へ、依頼内容の説明、日程調整、資料の受領、当日の対応等必要な業務を行うこと。また、請負事業者が定める旅費等規定に則した謝金や旅費の支払いを行うこと。民間企業の専門家は海外現地で活躍している専門家も想定し、海外から会場現地への移動旅費まで含むこと（海外からの招聘が困難な場合は、オンライン参加も可とする）。なお、中小機構及びINPITの専門家の謝金及び旅費は不要とする。

円滑かつ効果的に講座が開催できるよう、当局、専門家及び事務局等で、各回の方向性等の相互理解を図るため、事前打合せを必ず実施すること。

参加いただく事業者について、各開催場所で、食品（食加工品含む）・農林水産・伝統工芸・製造業など幅広い業種の者を集めるのが望ましい。また、ワークについては、異業種でも成立する設計とすること。知財の扱いが後付けにならないよう、各会で必ず知財に触れること。

専門家等の役割について、単なる講座や個別質問に対する「回答者」とはせず、「判断軸を提供する」役割とすること。（事業者からの個別相談対応といった役割にはしないこと）

参加者レベルをそろえること（初動未経験者など）。場合によっては、事前アンケートを実施すること。

開催日時は、令和8年8月から令和9年2月を目処に、当局及び専門家等と調整の上、決定すること。場所は集客に寄与することが見込まれる会場を提案すること。

効果的な集客のため、適切な手段（インターネット、電子メール等）を用いて広報・周知等を行うこと。チラシの作成（紙媒体での作成不要）や参加者の管理等（参加者の把握、名簿の作成・管理等）も行うこと。

各回の開催にあたり、成果物化を前提とした記録設計とすること（アンケート、ワークシートの回収、発表内容の記録、ワーク班ごとの議論ログを取得など）。また、各回、実施内容を整理した議事録を作成すること。

成果物の作成について

成果物の読者層は、「海外展開を何も知らない状態の者」を想定し、作成すること。初心者向けのため、図解を多めに作成し、1章あたり5分程度で読める内容とすること。

単なるマニュアルではなく、読者が具体的な行動を起こすための「行動指針」となる内容とすること（例えば、「チェックリスト」「判断フロー図」「NG例」などを掲載すること）。

各段階に応じ、支援機関の接続先や各支援機関の支援メニューの使い方を明示すること（例えば、「この段階になったらこの機関へ」などの記述を盛り込む）。

事業実施報告書のとりまとめ

事業実施内容を分かりやすくまとめること。各回あたりパワーポイント2～3ページ程度で支援内容をとりまとめること。ただし、参加者の個別情報については原則非公開とする。

事業実施結果やアンケート結果等を踏まえ今後の海外展開支援に係る考察等をまとめること。また、成果物「**海外展開初動対策 実践ガイド**」（仮称）については、対外的に公表することを前提に、デザイン性を取り入れることにより見やすさ・分かりやすさを考慮した内容とすること。

報告書に記載する内容は、事前に関係者から掲載の了解を得ることとし、図面、写真、文章等を他の文献から引用する場合には、出典を明記すると共に著作権者から報告書やウェブでの公開について転載許諾を得ること。

本事業により知り得た情報を許可無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。

納入物

事業報告書電子媒体 1式

「海外展開初動対策 実践ガイド」（仮称）（公表用）電子媒体 1式

内容物：

・事業報告書（A4両面、30ページ程度、カラー、Word形式又はPower Point形式及びPDF形式）
→事業内容を網羅的にまとめ、評価や課題、今後の海外展開支援に係る取り組みの提案を含んだものとする。

・「海外展開初動対策 実践ガイド」（仮称）（公表用）

納入場所及び納入方法

〒730-8531

広島市中区上八丁堀6番30号

中国経済産業局 産業部 国際課

※メール提出やファイル交換サイト等の手段を用いること。なお、具体的な納入方法は担当課室と協議の上、決定すること。

納入期限

令和9年3月19日（金） 17:00

情報セキュリティ

情報管理体制

請負人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)」(別紙)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、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洩されないことを保証する履行体制を有していること。

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洩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。

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。

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。

その他の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)「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。

その他

業務の遂行において疑義が生じた場合は、当局担当者と協議し、その指示に迅速かつ的確に従うものとする。

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。

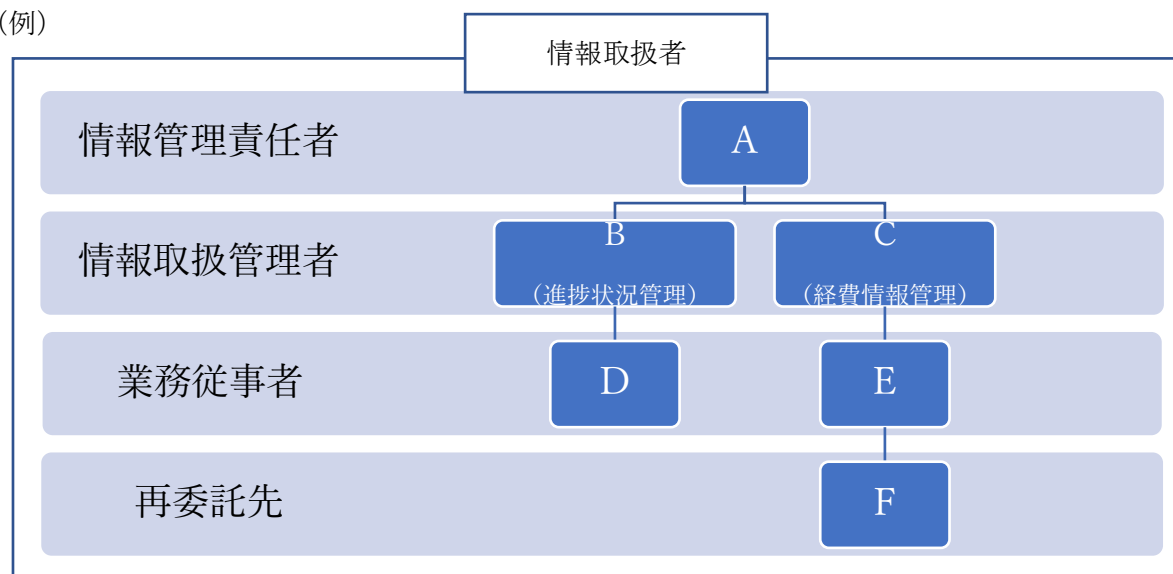
(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※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。(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。

(別記)

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。

【情報セキュリティ関連事項の確保体制及び遵守状況の報告】

- 1) 受注者（委託契約の場合には、受託者。以下同じ。）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)～17)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。

【情報セキュリティ関連規程等の遵守】

- 2) 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 7 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。
- 3) 受注者は、当省又は内閣官房国家サイバー統括室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。

【情報セキュリティを確保するための体制】

- 4) 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。

- 5) 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、1)から 17)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。

【情報の取扱い】

- 6) 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。

7) 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。

8) 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。

9) 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。

【情報セキュリティに係る対策、教育、侵害時の対処】

10) 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。

11) 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。

【クラウドサービス】

12) 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、定型約款や利用規約等への同意のみで利用可能となるクラウドサービスを利用する場合には、これらのサービスで要機密情報を取り扱ってはならず、2)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。

13) 受注者は、本業務を実施するに当たり、利用において要機密情報を取り扱うものとして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）」のISMAPクラウドサービスリスト又はISMAP-LIUクラウドサービスリストから調達することを原則とすること。

14) 受注者は、前2項におけるクラウドサービスの利用の際は、提供条件等から、利用に当たってのリスクの評価を行い、リスクが許容できることを確認して担当職員の利用承認を得るとともに、取扱上の注意点を示して提供し、その利用状況を管理すること。

【セキュアな情報システム（外部公開ウェブサイトを含む）の構築・運用・閉鎖】

- 15) 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。また、以下を含む対策を行うこと。
 - (a) 不正プログラム対策ソフトウェア等が常に最新の状態となるように構成すること。
 - (b) 不正プログラム対策ソフトウェア等に定義ファイルを用いる場合、その定義ファイルが常に最新の状態となるように構成すること。
 - (c) 不正プログラム対策ソフトウェア等の設定変更権限については、システム管理者が一括管理し、システム利用者に当該権限を付与しないこと。
 - (d) 不正プログラム対策ソフトウェア等を定期的に全てのファイルを対象としたスキャンを実施するように構成すること。
 - (e) EDR ソフトウェア等を利用し、端末やサーバ装置（エンドポイント）の活動を監視し、感染したおそれのある装置を早期にネットワークから切り離す機能の導入を検討すること。
 - 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 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。
 - ⑦ 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。
 - ⑧ 外部に公開するウェブサイトを構築又は運用する場合には、以下の対策を実施すること。
 - ・サービス開始前及び、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。

・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。

⑨ 電子メール送受信機能を含む場合には、SPF（Sender Policy Framework）、DKIM（DomainKeys Identified Mail）、DMARC（Domain-based Message Authentication, Reporting & Conformance）による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。

⑩ 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は、ドメインに関する情報が正確であることの定期的な確認、当省が指定する期日にドメインの抹消、DNSやCDN情報の削除、運用環境の削除を行える事業者を選定すること。また、運用を閉鎖する場合は、終了告知を一定期間行うこと。一定期間の終了告知を終えた後は、ドメインの抹消、DNSやCDN情報の削除、ドメインへのリンクの削除、SNSを利用していた場合はアカウント削除等、なりすましの防止策を漏れなく講ずること。

なお、本事項は、「実施」の場合はその実施内容、「未実施」又は「該当なし」の場合はその理由等を必ず報告すること。

【アプリケーション・コンテンツの情報セキュリティ対策】

16) 受注者は、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) 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 提供するアプリケーション・コンテンツ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、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アプリケーション・コンテンツに掲載すること。
- 17) 受注者は、外部に公開する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。あわせて、「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つた場合は、それに従うこと。

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7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 3)	経済産業省又は内閣官房国家サイバー統括室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 4)	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 5)	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17)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 6)	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	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	

項 7)	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 8)	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 9)	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、担当職員の確認を得るとともに、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 10)	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 11)	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 12)	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、定型約款や利用規約等への同意のみで利用可能となるクラウドサービスを利用する場合には、これらのサービスで要機密情報を取り扱ってはならず、「情報セキュリティに関する事項2）」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。	
情報セキュリティに関する事項 13)	本業務を実施するに当たり、利用において要機密情報を取り扱うものとして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（ISM-AP）」の ISMAP クラウドサービスリスト又は ISMAP-LIU クラウドサービスリスト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 14)	情報セキュリティに関する事項12)及び13)におけるクラウドサービスの利用の際は、提供条件等から、利用に当たってのリスクの評価を行い、リスクが許容出来ることを確認して担当職員の利用承認を得るとともに、取扱上の注意点を示して提供し、その利用状況を管理すること。	
情報セキュリティに関する事項 15)	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。また、以下を含む対策を行うこと。 ①不正プログラム対策ソフトウェア等が常に最新の状態となるように構成すること。 ②不正プログラム対策ソフトウェア等に定義ファイルを用いる場合、その定義ファイルが常に最新の状態となるように構成すること。 ③不正プログラム対策ソフトウェア等の設定変更権限については、システム管理者が一括管理し、システム利用者に当該権限を付与しないこと。 ④不正プログラム対策ソフトウェア等を定期的に全てのファイルを対象としたスキャンを実施するように構成すること。 ⑤EDR ソフトウェア等を利用し、端末やサーバ装置（エンドポイント）の活動を監視し、感染したおそれのある装置を早期にネットワークから切り離す機能の導入を検討すること。 (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	

	<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(6) 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。</p> <p>(7) 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。</p> <p>(8) 外部に公開するウェブサイトを構築又は運用する場合には、以下の対策を実施すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス開始前及び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。 ・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ずること。 ・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。 <p>(9) 電子メール送受信機能を含む場合には、SPF (Sender Policy Framework)、DKIM (DomainKeys Identified Mail)、DMARC (Domain-based Message Authentication, Reporting & Conformance) による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。</p> <p>(10) 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は、ドメインに関する情報が正確であることの定期的な確認、当省が指定する期日にドメインの抹消、DNSやCDN情報の削除、運用環境の削除を行える事業者を選定すること。また、運用を閉鎖する場合は、終了告知を一定期間行うこと。一定期間の終了告知を終えた後は、ドメインの抹消、DNSやCDN情報の削除、ドメインへのリンクの削除、SNSを利用していた場合はアカウント削除等、なりすましの防止策を漏れなく講ずること。</p> <p>なお、本事項は、「実施」の場合はその実施内容、「未実施」又は「該当なし」の場合はその理由等を必ず報告すること。</p>	
<p>情報セキュリティに関する事項 16)</p>	<p>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。</p> <p>(1) 提供するアプリケーション・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。</p> <ol style="list-style-type: none"> ①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。 <p>(2) 提供するアプリケーション・コンテンツが脆弱性を含まないこと。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 電子証明書を用いた署名等、提供するアプリケーション・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</p>	

	<p>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。</p> <p>(5) 提供するアプリケーション・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、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。</p> <p>(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アプリケーション・コンテンツに掲載すること。</p>	
<p>情報セキュリティに関する事項 17)</p>	<p>外部公開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。）に従う。また、ウェブアプリケーション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。</p> <p>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つた場合には、その指示に従う。</p>	

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17）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、別葉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）。)

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12月22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。

22-13 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> <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>【配慮事項】</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 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

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

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	23	1	22	<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	23	1	22			<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	4	1	3			<ul style="list-style-type: none"> 日程等に無理がなく、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	-	うち 5 うち 5	10		<ul style="list-style-type: none"> 本事業に関連する専門知識・ノウハウ等の蓄積があるか。 過去に同様の事業を実施したことがあるか。 			
2.2	組織としての事業実施能力	必須	5	1	4	-	<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	8	1	7	-	<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。 <p>・入札公告で示した事業全体の企画及び立案並びに根幹に関す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、請負その他委託の形式を問わない、以下同じ。）を行っていないか。</p> <p>・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> <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。</p> <p>①情報管理に対する社内規則等（社内規則がない場合は代わりとなるもの。）</p> <p>②その他担当課において必要と判断する書類等</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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	5	-	5	-	<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（えるぼし認定企業） ○1段階目 2点 ○2段階目 3点 ○3段階目 4点 ○プラチナえるぼし 5点 行動計画 1点 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・トライくるみん認定・プラチナくるみん認定企業） ○行動計画（令和7年4月1日以後の基準） 1点 ○くるみん（平成29年3月31日までの基準） 2点 ○トライくるみん（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準） 2点 ○くるみん（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準） 3点 ○トライくるみん（令和7年4月1日以後の基準） 3点 ○くるみん（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準） 3点 ○くるみん（令和7年4月1日以後の基準） 4点 ○プラチナくるみん 5点 青少年の雇用の促進に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定 ○ユースエール認定 4点 				
2.5	中小企業等における賃上げの実施表明（注）	任意	5	-	5	6	<p>以下のどちらかを入札者が満たすこと。</p> <p>①入札者である中小企業等の事業年度において、対前年度比で「給与総額」を[2.5%]以上増加させる旨を従業員に表明していること。</p> <p>②入札者である中小企業等が、暦年において、対前年比で「給与総額」を[2.5%]以上増加させる旨を従業員に表明していること。</p> <p>※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。</p> <p>※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	5	1	4	-	・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	12	-	12	-		・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	6				

評価項目一覧 - 提案要求事項 - の補足説明

(注)

賞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書合計表」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、「賞上げが未実行な者」と同様の措置を行うこととします。

評価項目 確認方法

(イ) 事業年度により賞上げを表明した場合

賞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」の合計額を比較し、表明書で示した率を満たしているか

(ロ) 暦年より賞上げを表明した場合

「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」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」欄を比較し、表明書で示した率を満たしているか

なお、窓札者が賞上げ実施表明による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 上記以外の書類等にて賞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、上記基準と同等の賞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。

※ 2 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、賞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4）を契約時に提出できること（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。）を確約すること。	必須	
	4.3.	組織としての実績	・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	
			・官公庁における、本領域の実績	任意	
	4.3.	組織としての実績	・官公庁以外も含めた、本領域における実績	任意	
			・直近の法人税申告書別表1 ※（様式8）従業員への賃金引き上げ計画の表明書（対象：中小企業等）を提出する場合	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。

※**契約金額の記入は不要です。**

%

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。**

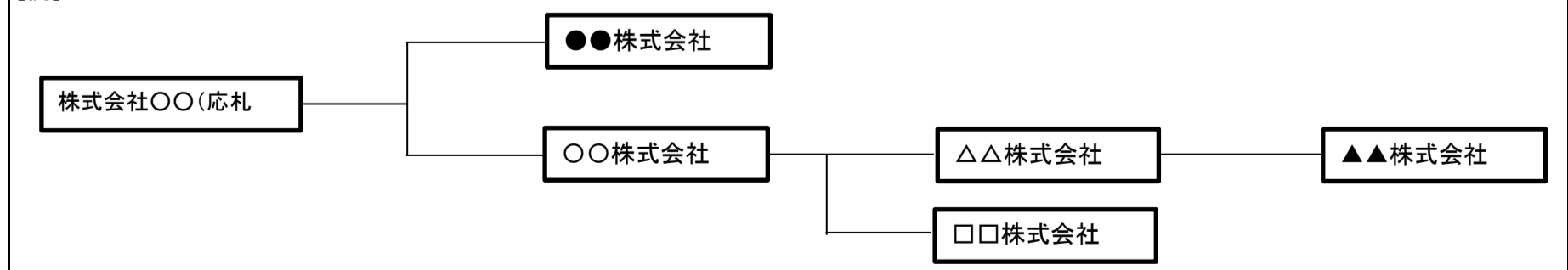
※再委託先、再々委託先及びそれ以下の委託先を含めた情報を記載すること。

※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

【例】



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>

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）：

※本理由書は開示請求があった場合は、原則開示となる文書であることを前提に記入すること。不開示情報に該当すると想定される情報が含まれる場合は、該当部分を（別紙）として本紙の様式に沿って分けて作成すること。

契約書（役務）

案 件	令和 8 年度知財戦略に基づく海外展開初動対策支援事業
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 9 年 3 月 1 9 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 番 3 0 号
支出負担行為担当官
中国経済産業局総務企画部長

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。