

入札件名：令和8年度知的財産Web動画セミナー事業

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12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年度知的財産Web動画セミナー事業

(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16日(火)12時00分までにメールで登録すること。(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。

開催日時：令和8年6月17日(水)10時00分

(3) 質問期限

令和8年6月29日(月)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7月3日（金）16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ア.の提出期限までに受信を完了するよう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
- ・（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）
- ・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

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10日（金）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るので、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/kanko.ju.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 地域経済部 イノベーション推進課 知的財産室
担当者：石戸、遊部、渡邊
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8年度知的財産 Web 動画セミナー事業

2. 背景・目的

令和8年度知的財産 Web 動画セミナー事業（以下「本事業」という。）は、知的財産に関する動画の制作及び当該動画のインターネットを通じた配信を行い、中小企業等が抱える様々な知的財産に関する問題・課題に対して事例を交えて対処法や支援施策等を紹介することを通じて、幅広い層の視聴者に知的財産への「気づき」を与え、知的財産の普及啓発や利活用促進を図ることを目的とする。

今年度は、これまでに同様の事業で制作してきた動画コンテンツの一層の利用促進を図るため、新規動画の制作に加え、コンテンツ配信ウェブサイト「もうけの花道¹」に掲載している動画の対外的な発信を重視し、ターゲットを見据えた効果的な動画の活用手法や活用機会の創出に向けた工夫を行う。

また、令和2年度に作成した、企業支援人材が使える「セミナー用教材²」や、令和7年度に作成したツール（「もうけの知財MAP³」、「もうけ道場⁴」。以下「新ツール」という。）について、より効果的に周知していけるような仕組み作りを検討する。

3. 事業実施期間

契約締結日から令和9年3月26日（金）まで

4. 事業概要

(1) 「もうけの花道」周知検討ワーキンググループの立ち上げ

「もうけの花道」の動画等を効果的かつ継続的に周知・活用していけるような仕組み作りを企画するためのワーキンググループ（以下「WG」という。）の管理・運営業務を行う。

(2) 「もうけの花道」コンテンツの拡充

「もうけの花道」コンテンツの拡充のため、下記の作業を行う。

① 動画教材の制作

¹ <http://www.chugoku.meti.go.jp/ip/index.html>

² https://www.chugoku.meti.go.jp/ip/training_package.html

³ <https://www.chugoku.meti.go.jp/ip/chizaimap/index.html>

⁴ <https://www.chugoku.meti.go.jp/ip/doujou/>

「もうけの花道」に掲載する動画として、幅広い層の視聴者に知的財産への「気づき」を与え、普及啓発や活用促進を図るための動画を新たに制作し、これに関する一連の作業を行う。

② 講義用テキストの作成

「もうけの知財教室⁵」内各テーマ内において公開している、動画に即したテキスト（講師用テキスト・受講者用テキスト）について、新たに10セット程度を作成する。テキストの内容は設問及び模擬解答を含むものとし、基本的な作成イメージは「もうけの知財教室」内にて公開中の既存の講義テキストを参照すること。なお、講義テキストの作成に当たっては、基本的に令和2年度以降に制作された動画の中から適した題材を選定し、「もうけの知財教室」内の既存カテゴリ内もしくは新規カテゴリを設けカテゴリライズすることとする。

③ 「もうけ道場」内设問及び解答・解説の作成

知的財産管理技能検定3級受検者を想定した設問及び解答・解説を計30問以上作成すること。

また、「もうけの花道」周知検討WGメンバー又は制作審査委員会委員が属する機関（日本弁理士会、知的財産管理技能士会等を想定）からの設問についても別途作成することとし、作成を依頼すること。

上記の設問及び解答・解説の作成に当たっては、可能な限り「もうけの花道」動画を起点とし、設問に関連動画を紐付けることが可能となるよう設計することが望ましい。

なお、上記コンテンツの作成・拡充に係る謝金・原稿執筆料・旅費等については、上記WG又は制作審査委員会に係る活動の一環のため、基本的には追加の支払は生じないものと考えられるところ、別途、上記の諸経費を支払う必要があると認められる場合には、事前に中国経済産業局にも相談の上、事業費に含めることとする。

(3) セミナーの開催

「もうけの花道」を周知するためのセミナー及び上記の「セミナー用教材」や新ツールを活用したセミナーを開催する。

(4) サイト掲載関連作業の実施

新規動画・セミナー用教材を「もうけの花道」ウェブサイトに掲載するための関連作業（HTMLページの作成、YouTubeアカウントの管理、動画アップロード、リンク貼り及び動作確認等）を実施する。

⁵ <https://www.chugoku.meti.go.jp/ip/chizaischool/index.html>

(5) 「もうけの花道」制作審査委員会の管理・運営

本事業においてどのようなコンテンツを制作するか等を決める有識者委員会を開催し、その管理・運營業務を行う。

(6) 事業周知用広報媒体（チラシ・広報動画）の制作及びそれらを用いた広報

本事業に関するチラシ及び広報動画をそれぞれ電子データにて制作する。

また、上記広報動画等を、SNSを始めとするインターネット上の広告等で掲載する等、本事業に対する潜在的なユーザーの発掘を図るため効果的と考えられる広報を実施する。

5. 具体的な事業内容

(1) 「もうけの花道」周知検討WGの立ち上げ

「もうけの花道」の動画等を効果的かつ継続的に周知・活用していけるような仕組み作りを企画するとともに、企業支援人材に効果的かつ継続的に活用してもらえようような仕組み作りを企画する。

以下のとおり、作業を行うこと。

- ① 上記検討事項に関するWGを設置する。
- ② WGのメンバー選定については、局担当者と十分に協議し、謝金の支払い等の連絡調整を行う。なお、謝金については、事業費に含める。WGのメンバーについては4名程度を想定しているが、WGの目的の達成に資する体制であれば、この限りでない。
- ③ WGの開催は3回程度とし、リアル開催に限らず、ウェブ会議システム（※）の利用も可能とする。

※本事業で利用するウェブ会議システムは原則として、

Microsoft Teams、又は WebexMeetings のいずれかとする。

- ④ 会議の開催に当たっては、当日配付する資料等の準備を行うこと。
- ⑤ WG開催後にその内容をまとめた議事概要を作成し、開催から1月以内を目安に局担当者に提出すること。

(2) 「もうけの花道」コンテンツの拡充（新規動画の制作）

過去に制作した「もうけの花道」の動画を参考に、新規動画を4本程度制作する。受注者は動画制作に係る取材先の選定から撮影・編集までの一切の作業を行う。

動画の制作に当たっては、以下の点を考慮すること。

- ① 掲載動画を整理・分析し、動画の内容や地域性を踏まえた取材先を選定す

ること。その際、「もうけの花道」制作審査委員会（後述（5））にて内容等の承認を得ること。

- ② 取材先には本事業の趣旨を説明し、掲載の承諾を得ること。
- ③ 制作する動画については別紙1「もうけの花道」コンテンツについての1.（1）～（4）の項目を参考にしつつ、それ以外にも効果的な動画の活用手法や活用機会の創出に効果的と思われる動画があれば制作可能とする。
- ④ 既存HTMLページの内容を、新規動画掲載に対応して追加・更新すること。
- ⑤ 取材先への謝金等の支払い及びその他連絡調整の一切を行うこと。なお、取材先の謝金等については、事業費に含めること。
- ⑥ 動画及びHTMLページの制作に当たっては、別紙2「新規コンテンツ動画及びHTMLページ作成に係る機能・要件一覧」の内容を満たすこと。

なお、講義用テキストの作成、「もうけ道場」内设問及び解答・解説の作成についてはそれぞれ、4.（2）②及び③に記載のとおり。

（3）セミナーの開催（「もうけの花道」活用セミナーの実施）

「もうけの花道」をより一層周知するため、「もうけの花道」のコンテンツを使ったセミナー及び上記のセミナー用教材を活用したセミナーをそれぞれ2回開催する。

なお、うち1回は、新ツールを活用したものとし、支援機関に対して新ツールの機能を周知し、支援の現場において新ツールの活用方法について具体的にイメージすることが可能となるような内容とすること。

開催に当たっては、局担当者との協議の上、以下のとおり作業を行うこと。

- ① セミナー開催については、ウェブ会議システムの利用も可能とすること。開催方式（リアル又はオンライン等）については、局担当者との協議して決定すること。
※本事業で利用するウェブ会議システムは原則として、Microsoft Teams、又はWebexMeetingsのいずれかとする。
- ② 講師の選定については、局担当者との協議して行うこと。
- ③ 参加者は、中小企業や士業等の専門家、支援機関等の職員、大学・高専生等の中から効果的に普及できる又は普及が必要と思われる対象者（ターゲット層）を想定して、有効な集客手段を採用すること。
- ④ セミナーの開催に当たっては、知財の普及を通じた地域活性化の観点も考慮すること。
- ⑤ 会場の設営や必要な機材、当日配付する資料等の準備を行うこと。
- ⑥ 開催後に参加者を対象に、満足度や理解度を問うアンケートを実施し、回収・分析を行い、結果を局担当者に報告すること。

- ⑦ 講師への旅費・謝金等の支払い、その他連絡調整の一切を行う。なお、講師の旅費・謝金等については、事業費に含める。

(4) サイト掲載関連作業の実施

(4-i) 公開・保守・運用に係る作業

上記新規動画・セミナー用教材を「もうけの花道」に掲載するためにかかる関連作業（HTML ページの作成、YouTube アカウントの管理、動画アップロード、リンク貼り及び動作確認等）を実施し、利用者における視聴環境を常に保証すること。

(4-ii) アクセス数向上を目的とした分析及びユーザーインターフェースの修正

「もうけの花道」へのアクセス数向上のため、ウェブサイトや動画視聴の回数等を把握・分析し、「もうけの花道」制作審査委員会（後述（5））や局担当者の求めに応じて報告すること。

また、局担当者との相談のうえ、必要と認められる場合には、新ツールの内容修正や、動画ごとに設定されたタグ付け情報の修正、解説情報の追加等、ユーザーインターフェースの修正を行うこと。

(5) 「もうけの花道」制作審査委員会の管理・運営

本事業の実施に当たり、受注者は知財制度や企業支援に精通した有識者（弁理士、弁護士、支援機関担当者等）、「もうけの花道」の活用が想定される支援機関・企業等担当者やセミナー用教材作成に知見を有する者等5名により構成される制作審査委員会を設置し、新規動画作成に係る内容の承認、制作した動画の確認や効果的な動画の活用手法、活用機会の創出に向けた検討を行う。委員会は3回開催（1回2時間程度）し、これに係る一連の業務を行うこと。

○議題（予定）

第1回委員会：事業全体の方針検討 等

第2回委員会：事業の進捗状況報告及び活用拡大に係る方針検討 等

第3回委員会：本事業の成果報告 等

- ① 委員の選定に当たっては、事前に局担当者との十分に協議すること。
- ② 委員への委嘱や謝金・原稿執筆料・旅費等の支払い、その他連絡調整の一切を行う。なお、謝金・原稿執筆料・旅費等については、事業費に含める。
- ③ 委員会の開催は、リアル開催に限らず、ウェブ会議システム（※）の利用も可能とする。

※本事業で利用するウェブ会議システムは原則として、

Microsoft Teams、又は WebexMeetings のいずれかとする。

- ④ 会議の開催に当たっては、当日配付する資料等の準備を行うこと。
- ⑤ 委員会開催後にその内容をまとめた議事概要を作成し、開催から1月以内を目安に局担当者に提出すること。

(6) 事業周知用広報媒体（チラシ・広報動画）の制作及びそれらを用いた広報

本事業を紹介する事業周知用チラシ及びセミナー用周知チラシ（両面カラー、日本工業規格A列4判）を制作し、電子データ（PDF 及び修正可能なDTP形式）で提出する。なお、作成に当たっては校正の機会を設け、最終デザインは局担当者との協議の上、決定すること。

また、広報動画については、通常版のほかショート動画も制作し、「もうけの花道」Web ページへの掲載や、SNS を始めとするインターネット上の広告等で掲載する等、本事業に対する潜在的なユーザーの発掘を図るため効果的と考えられる広報を実施することとし、SNS 等の多様な広告媒体に適合するよう、PC 視聴用のほか、スマートフォン視聴用の画角の動画も制作すること。なお、広報については上記目的を達成する手法と認められるものであれば、局担当者との協議の上、上記例示の手法に限らないものとする。

6. 納入物

事業報告書及び作成した動画及び HTML ファイル、チラシ等を格納した電子媒体一式

納入期限：令和9年3月26日（金）

納入場所：中国経済産業局 地域経済部 イノベーション推進課 知的財産室

納入方法：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当局との協議の上、決定すること。また、公表用資料と非公表用資料が紛れないように整理して納入すること。

7. 提出書類

受注者は事業完了後、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。

8. 権利の帰属

本事業にて生じた知的財産及び納入物にかかる使用及び処分に関する一切の権利は、中国経済産業局に帰属するものとする。

9. 情報管理体制

- ① 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)」(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、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、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。

10. 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。

11. 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。

12. その他

- ・受注者は、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。
- ・本仕様書及び契約条項に定めていない事項については、当局担当者の指示に従うものとする。契約条項は以下を参照すること。

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

(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						
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。

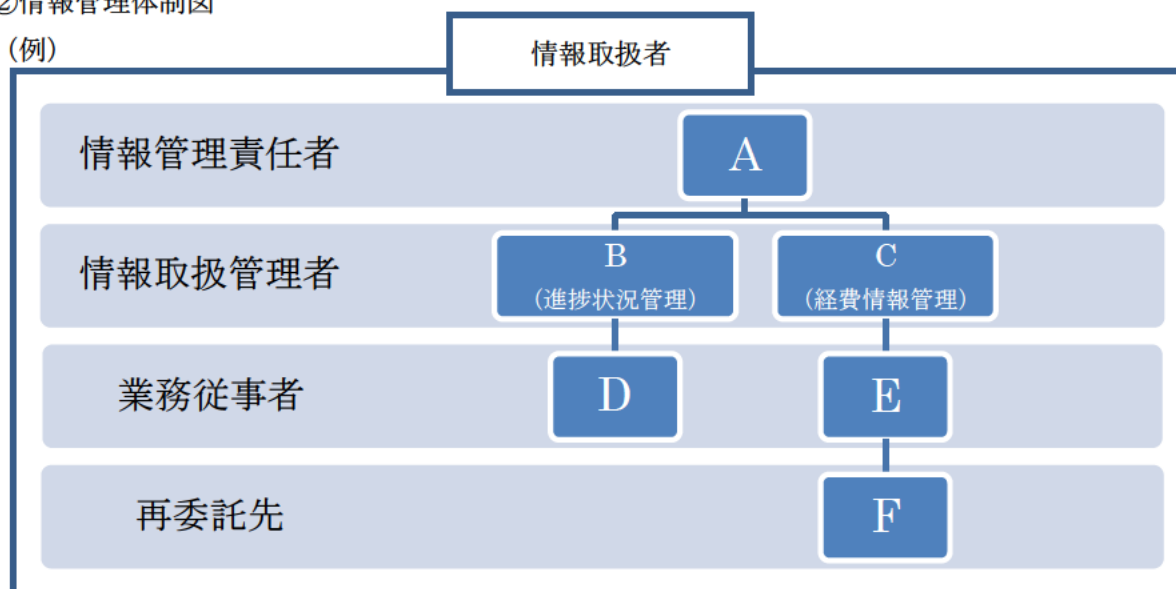
(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※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。

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 7)	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 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 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（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。	
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	

	<p>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。</p> <p>(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。</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。</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、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。</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

- 「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8年度知的財産Web動画セミナー事業

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
<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。

「もうけの花道」コンテンツについて

1. 「もうけの花道」で提供するコンテンツの趣旨

(1) もうけの羅針盤

- ・動画、写真画像、テキストで構成
※事例は中国地域を中心とするが他地域も可。
- ・独自技術による異業種転換や脱下請けへの挑戦、資金調達など企業経営における知的財産を有効に活用した事例を紹介。

(2) もうけの落とし穴

- ・動画、写真画像、テキストで構成
※事例は中国地域を中心とするが他地域も可。
- ・出願手続きや海外進出などで企業が陥りがちな落とし穴の実例を基にアニメでわかりやすく解説。

(3) 地ブラのいろは

- ・動画、写真画像、テキストで構成
※事例は中国地域を中心とするが他地域も可。
- ・“守り育てて、攻めに転じる”ブランド戦略の秘訣とは何か。地域のブランド化に向けた取組みや成功要因を紹介。

(4) 知財戦略のススメ

- ・動画、写真画像、テキストで構成。
- ・企業が知財活動に取り組む重要性や効果的な戦略などを専門家への独占インタビューにより配信。

2. 動画配信のコンテンツ動画及びHTML ページ設計

- (1) 公開する動画は様々なサイトへの貼り付けを可能とすること。
(各企業や支援機関等での研修等に、公開した動画が容易に活用できるようにする)
- (2) 繰り返し視聴を可能とすること。
- (3) 関連サイトのリンクを可能とすること。
(利用者の知的財産関連情報の収集が効率化される)
- (4) YouTube へのコメント投稿ができないようにすること。

新規コンテンツ動画及びHTML ページ作成にかかる機能・要件一覧

1. 基本機能

(1) 本事業の利用者・管理者

①事業利用者

知的財産に関心や認識の薄い中小企業の経営者及び従業者、地域ブランドの取組を進める団体の構成員、生産者及び行政関係者を主な対象者とする。

②事業管理者

受注者がコンテンツの管理を行う。

(2) コンテンツの構成

①コンテンツの項目・内容

別紙1の内容を満たすものとする。

②コンテンツの表示形態

- ・本事業は、動画を主体とした構成とする。
- ・動画内に要点の分かるよう日本語テロップを作成・配置し、動画のラストカットには、クレジットとして当局名称等を明示すること。
- ・動画は、YouTube で放映可能な形式のものとする。
- ・コンテンツが表示される画面は、見やすく、かつ利用者の興味・関心を喚起するよう、デザイン上の工夫がなされていること。

③コンテンツ作成要件

【ページデザイン等】

- ・特定の機種に依存する文字や色は使用しないこと。
- ・使用するアプリケーションソフトに依存しない設計であること。

【表現】

- ・わかりやすい言葉を使用する等、伝えたい情報を明確かつ簡潔に表現すること。

【安全性の確保等】

- ・セミナー事業に掲載する動画、画像及び文章については、著作権等を侵害することのないよう十分留意すること。
- ・通信の安全性の確保、個人情報の取り扱いに関し必要な措置を講ずること。

2. 信頼性等の要件

(1) 拡張性に対する措置

将来的なコンテンツの追加にも対応できる柔軟性、拡張性があるものとする。

(2) 操作性の向上方策

運用開始後の画面の改良、変更が可能なものとする。

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			
		合計	基準点	加減点	基礎点	加減点	減点				
提案要求事項											
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	-	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。 備え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。 実施内容に前置工夫がみられるか。			
1.2	事業実施方法	必須	23	1	22	-	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前置工夫がみられるか。 効果的、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	-	日程等に無理がなく、実現性はあるか。	日程、手順等が効果的であるか。			
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	-		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	-	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	8	1	7	-	事業の実施体制及び役割が、実施内容と整合しているか。 専員数、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。 入札公告で示した事業全体の企画及び立案並びに業務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含む、請負その他の委託形態を問わず、以下同じ。）を行っているか。 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）。 ※グループ企業（委託事業事務総管理マニュアル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理由とする再委託（例々委託及び以下再委託を含む。）は認めない。 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。）	事業の実施体制及び役割が、実施内容と整合しているか。 専員数、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。 入札公告で示した事業全体の企画及び立案並びに業務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含む、請負その他の委託形態を問わず、以下同じ。）を行っているか。 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）。 ※グループ企業（委託事業事務総管理マニュアル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理由とする再委託（例々委託及び以下再委託を含む。）は認めない。 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。）	内滑り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、最も記点が高い区分により加算。	任意	5	-	5	-		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（えるぽ認定企業） ○1段階目2点 ○2段階目3点 ○3段階目4点 ○フタバ認証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（えるぽ認定企業） ○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 ○トライムみん（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7年3月31日までの基準）3点 ○トライムみん（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 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員上げの実施表明（注）	任意	5	-	5	6	以下のうちかを入札表が満たすこと。 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」が[2.5%]以上増加させる旨を従業員に表明していること。 ②入札者である中小企業等が、前年において、対前年度比で「給与総額」が[2.5%]以上増加させる旨を従業員に表明していること。 ※中小企業等は、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」という。 ※詳細については資料番号16「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。	過去にいずれかの区分について入札時に員上げの実施表明を行ったにも関わらず員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（注） ※財務省から当省向けに減点対象企業、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算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）

員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、事業年度終了後に作成される「法人事業概況説明書」等の提出を待ちます。そのため、確認のために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いただき、所定の書類をそれぞれ期限内に提出しない場合は、「員上げが未実行な者」と同様の措置を行うこととなります。

評価項目 確認方法

(イ) 事業年度により員上げを表明した場合

員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⑤労働費」、「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) 前年より員上げを表明した場合

「給与所得の源泉徴収等の法定調書合計表」の「1 給与所得の源泉徴収合計表（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、添付員上げ実施表明による加算を受けたい企業である場合には実績確認は行わないこととなります。

※1 上記以外の書類等にて員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より、上記基準と同様の員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（第三者評価事業を証明する書類等；例）公認会計士の事務所のある書類）の提出をもって上記書類に代えることとなります。

※2 事業期間中に当該事業者より表明した内容を行っていない旨が、何らかの形で意思表示された場合、員上げ実績の確認は行わないこととなります。

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（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	
			・総額に対する再委託費率が 5 0 %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	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	・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。**

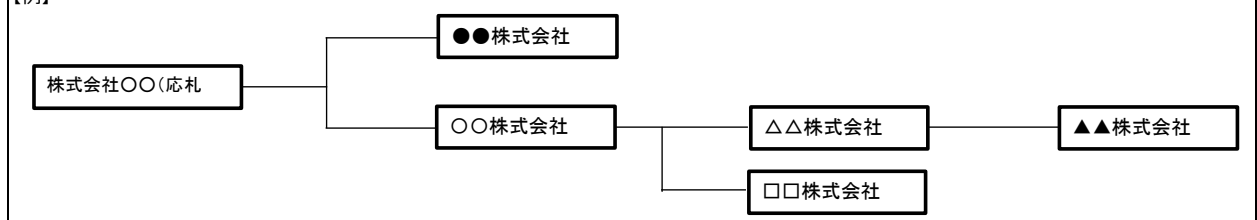
※再委託先、再々委託先及びそれ以下の委託先を含めた情報を記載すること。

※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>
○○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）：

▲ ▲（株）：

※本理由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 年度知的財産 Web 動画セミナー事業
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 2 6 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。