

# 入 札 調 書

令和2年4月14日 ( 火 ) 14時00分

入 札 事 項	令和2年度補正持続化給付金事務事業		
入 札 方 法	一般競争入札(総合評価落札方式)		
予 定 価 格	[REDACTED]	(100/110)	[REDACTED]
調 査 基 準 価 格 (6/10)	[REDACTED]	(100/110)	[REDACTED]
落 札 価 格	¥76,450,000,000	(100/110)	¥69,500,000,000
落 札 者	一般社団法人サービスデザイン推進協議会		
備 考			

( 入 札 状 況 )

	入 札 者	等 級	第1回	第2回	第3回	第4回
1	デロイト・トーマツファイナンシャルアドバイザー合同会社	A	[REDACTED]			
2	一般社団法人サービスデザイン推進協議会	C	¥69,500,000,000			
3						
4						

※入札価格が予定価格の範囲内の場合は、下記の総合評価落札方式(加算方式)

◎総合評価落札方式(加算方式、数値の最も高い者が落札者)

	入 札 者	価格点①( 100 点) ×(1-入札価格÷予定価格)	技術点②	総合評価点 (①+②)
1	デロイト・トーマツファイナンシャルアドバイザー合同会社	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
2	一般社団法人サービスデザイン推進協議会	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
3		100.00000 点	基礎点 加点	点
4		100.00000 点	基礎点 加点	点

上記のとおり入札が行われたことを証明する。  
中小企業庁長官官房 総務課

佐々木 裕真



## 入札件名：令和2年度補正持続化給付金事務事業

本件に係る資料は、以下記載の資料番号1～15から構成されており、紙配付は行っていないため、統一資格審査申請・調達情報検索サイト及び中小企業庁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。

## 【統一資格審査申請・調達情報検索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

## 【中小企業庁ホームページ（※）からダウンロードする資料】

資料番号	資料名
5	経済産業省入札心得 (総合評価落札方式 電子調達システム対応版)
6	予算決算及び会計令(抜粋)
7	応札資料作成要領
8	評価手順書(加算方式)
9	(様式1) 質問状
10	(様式2) 入札参加表明書【電子入札の場合】
11	(様式3) 入札書【紙による入札の場合】
12	(様式4) 理由書【紙による入札の場合】
13	(様式5) 委任状【紙による入札の場合】
14	(様式6) 提案書ひな型
15	(様式7) 見積書

※<https://www.chusho.meti.go.jp/koukai/nyusatsu/teikeisiryou.html>

(中小企業庁>トップページ>公募・情報公開>入札・調達・その他の公募案内>定型資料)

(資料番号1)

## 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、経済産業省入札心得（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2年4月8日

支出負担行為担当官  
中小企業庁長官官房総務課長 高倉 秀和

### 1. 競争入札に付する事項

(1) 件名  
令和2年度補正持続化給付金事務事業

(2) 仕様、履行期限及び納入場所等  
別紙仕様書（資料番号2）のとおり。

(3) 入札方法  
入札金額は、本件に関する総価で行う。  
なお、本件については入札に併せて提案書を提出し、技術審査を受けなければならない。落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

### 2. 競争参加資格

(1) 予算決算及び会計令（資料番号6（予算決算及び会計令（抜粋））、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) 平成31・32・33年度又は令和1・2・3年度経済産業省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付されている者であること。

(3) 経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。

(4) 過去3年以内に情報管理の不備を理由に経済産業省との契約を解除されている者ではないこと。

### 3. 契約条項を示す場所等

(1) 契約条項を示す場所  
資料番号1～15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

統一資格審査申請・調達情報検索サイトの「調達情報検索（日本語）」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.chotatu.joho.go.jp/va/com/ShikakuTop.html>

イ. 資料番号5～15

中小企業庁ホームページから必ずダウンロードすること。

<https://www.chusho.meti.go.jp/koukai/nyusatsu/teikeisiryou.html>

(2) 入札説明会の日時及び場所

以下日時に「Skype」を用いて行いますので、11.(2)に対し連絡先（社名、担当者氏名、電話番号、メールアドレス）を以下期限までに登録してください。（以下日時の前にテスト連絡をさせていただく可能性があります。）「Skype」が利用できない場合は、概要を共有いたしますので、同様に連絡先は登録してください。

令和2年4月9日（木）14時00分

(3) 質問期限

令和2年4月10日（金）12時00分

仕様書（資料番号2）、（様式6）提案書ひな型（資料番号14）、評価項目一覧表（資料番号3）等について質問等がある場合は、本公告末尾に記載の連絡先へ、（様式1）質問状（資料番号9）を添付しメールにて提出すること。

なお、電子調達システムを使用しての質問は不可とする。

(4) 提案書等・入札書の提出期限、提出場所及び提出方法等

ア. 提案書等・入札書の提出期限

令和2年4月13日（月）12時00分

イ. 提案書等の提出場所及び提出方法

本公告末尾に記載の連絡先へ、以下に示す提案書等の資料をメールで提出すること。（容量が10MBを超過する場合は分割して提出すること。）

なお、提案書等の電子調達システムを使用しての提出は不可とする。

- ・ 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
- ・ 平成31・32・33年度又は令和1・2・3年度競争参加資格審査結果通知書（全省庁統一）の写し

ウ. 入札書の提出場所及び提出方法

【電子調達システムによる提出】

政府電子調達（GEPS）（<https://www.geps.go.jp/>）から「入札業務」へログイン後、「調達案件検索」から本件を検索し、まず「証明書・提案書等提出」画面にて（様式2）入札参加表明書（資料番号10、以下「表明書」という。）を提出し、次に「入札（見積）書提出」画面にて入札書を提出すること。

※電子調達システムにより入札書を提出するためには、先に「証明書・提案書等提出」画面にて表明書を提出しなければならないことに注意する。

※新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するため、なるべく電子調達システムにより提出すること。

【紙による提出】

やむを得ない理由により電子調達システムによる提出により難い場合には、本公告末尾に記載の連絡先へ、提案書等と合わせて（様式3）入札書（資料番号11）及び（様式4）理由書（資料番号12）を紙により提出（持参）すること。

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

#### エ. 留意点

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

#### (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2年4月14日（火）14時00分

経済産業省、本館1階 入札会議室

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

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

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

#### (7) 電子調達システムの利用範囲

電子調達システムは、上記（4）ウ. 入札書の提出場所及び提出方法並びに（6）開札の日時及び場所のみ利用するものとし、それ以外の機能については利用不可とする。

#### 4. 入札の無効

入札心得第11条に該当する入札は無効とする。

#### 5. 落札者の決定方法

入札心得第14条から第16条に基づき落札者を決定する。

なお、総合評価点の点数配分は以下のとおり。評価方法の詳細については評価手順書（加算方式）（資料番号8）を参照のこと。

総合評価点＝技術点（200点）＋価格点（100点）

#### 6. 入札保証金及び契約保証金 全額免除

#### 7. 見積書及び契約書

##### (1) 見積書の提出

落札者は、見積書及び単価設定の根拠資料を直ちに提出すること。作成に当たっては、（様式7）見積書（資料番号15）を参考とすること。

##### (2) 契約書

落札者は、契約書案（資料番号4）をもとに契約を締結することとなるため、契約条項の内容を承知の上入札すること。

○概算契約書

<https://www.chusho.meti.go.jp/koukai/nyusatsu/2020/200323itakukagaisan02.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. 入札結果の公表

入札結果は、落札者の商号又は名称、契約金額について中小企業庁HPにて公表するものとする。

10. その他

契約締結後、消費税法等の改正により消費税及び地方消費税の税率が変動した場合には、変動後の税率により計算した消費税及び地方消費税額を含んだ委託金の額を上限とする契約の一部変更を行う。本事業は、令和2年度補正予算に係る事業であることから、補正予算の成立以前においては、落札（採択）予定者の決定となり、予算の成立等をもって落札（採択）者とするものとする。

11. 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）

電子調達システムヘルプデスク

電話 0570-014-889（ナビダイヤル）

017-731-3177（IP電話等を御利用の場合）

FAX 017-731-3178

受付時間 平日8時30分～18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（提案書等、紙による入札書、質問状等の提出先）

〒100-8912

東京都千代田区霞が関1-3-1

中小企業庁長官官房総務課（別館7階747）

担当者：和田、服部、庄司、嶋原、佐々木

E-mail [kyufu-itaku@meti.go.jp](mailto:kyufu-itaku@meti.go.jp)

## 仕様書

### 1. 件名

令和2年度補正持続化給付金事務事業

### 2. 目的

新型コロナウイルス感染症の拡大により、休業を余儀なくされるなど、中堅企業、中小企業、小規模事業者、個人事業者、フリーランスの方々の業況に大きな影響が出ているところ。

こうした事業者は、我が国経済の基盤を支える存在であり、事業の継続は極めて重要。

このため、感染症拡大により、特に大きな影響を受けている事業者の事業継続を支援するため、事業全般に幅広く使える給付金を支給するもの。

### 3. 事業内容

上記の目的に照らし、次に掲げる事業を実施する。

#### (1) 新型コロナウイルスの影響を受けた中堅・中小法人、個人事業主への給付金の支給

##### ① 給付対象

詳細は経済産業省から指示するが、中堅・中小法人、個人事業主等最大200万者程度が対象となることも予想されるため、十分な体制を構築すること。

##### ② 給付額

中堅・中小法人が200万円、個人事業主（フリーランスを含む。）が100万円を上限とする。計算式等の詳細は経済産業省の指示に従うこと。

##### ③ 事務局の設置

(1) ①からの申請を受け付けるため、

i) 電子受付

ii) 電子申請に支障がある申請者のための受付を確実に実施できる体制を構築すること。なお、ii)の体制は窓口など提案によることとする。

なお、従業員等（窓口等で申請者と接する場合は申請者に対するものも含む。）への新型コロナウイルス感染症対策を徹底し、万が一新型コロナウイルス感染症に罹患した者が生じた場合も事業継続可能な体制とすること。

また、本事業に従事する者との間で秘密保持などの遵守事項を定め取り交わすこと。また、不特定多数の者が氏名・住所・口座番号・振込金額などの情報に同時に触れることのできない対策を講じること。

##### ④ 申請書類

以下の書類を念頭においているが、必要な書類や様式等は経済産業省と協

議の上決定する。

- 前年度の確定申告書
- 売上台帳
- 虚偽の申請でないことの宣誓書
- 実在確認書類
  - 中堅・中小法人：原則として法人番号
  - 個人事業主（フリーランスを含む）：本人確認書類（パスポート、運転免許証等）

⑤ 二重取り等不正防止のための必要な措置

二重取り等不正な手段による支給を防止するため、最低限以下の措置を講じることとするが、詳細は経済産業省と協議の上決定する。

- 事後的に申請内容に虚偽が明らかとなった場合には返納を求めることを明示。また、その場合には返納を求めること。
- 虚偽内容が特に重大又は悪質な場合には事業者名等を公表すること。更に特に悪質なものについては刑事告発等を行う可能性があることを示した上で申請させること。
- 確定申告書により、代表者氏名、事業所所在地等を確認。その情報を事務局においてデータベース化して名寄せを行い、二重取りを防止すること。その他、二重取りを防止するために必要な措置を講じること。

⑥ 給付金の支給

上記（１）①への給付金の給付（贈与）については、別途経済産業省が交付する資金（２兆円程度）を原資に行うものとする。なお、受給者への給付金の給付は、以下により行うものとする。

- i) 受給者は事務局に給付申請書等を提出。
- ii) 事務局は給付申請の内容について適格性等の確認を実施。また、給付金の受領に係る委任について委任状の提出を受け、受給者と合意をすること。
- iii) 事務局は給付に必要な額を都度経済産業省に請求（受給者の代理で受給する旨も併せて申請）。
- iv) 経済産業省は事務局に対して給付金の支給のために必要な金額を支払。なお、給付金の支払に要しなかった金額は経済産業省に返還すること。
- v) 事務局は受給者に給付金を速やかに給付（銀行口座のみ）。
- vi) 交付通知書の送付。

上記の他、受給者への給付金の給付に関する事務の詳細については契約結後、経済産業省と協議の上決定することとする。

⑦ 反社会的勢力の排除

上記⑥ v) 以外に反社会的勢力などからの申請及び振込を防止するために必要な措置を講じること。



## (2) HP等による広報

上記(1)①を広く周知するため、以下を実施すること。

### ① HPの設置

制度の概要、FAQ、申請の動画解説などを掲載すること。詳細は提案による。

### ② 広報

新聞、Web等の手段より広報を行う。詳細は提案によることとするが、掲載先等については経済産業省と相談の上決定することとする。

## (3) コールセンターの設置

上記(1)及び(2)に対応するため、電話による問合せ窓口を以下により設置すること。

- 複数拠点(国内に2カ所程度)に設置
- 開設期間: 契約締結日~2020年12月28日まで
- 窓口時間: 8:30~17:00(5~6月については上記時間帯は常に開設すること。7月以降は土祝除く日~金。)
- 1日に最大5,000件程度の相談を受けられる体制を構築すること。  
(契約締結後直ちに体制を整える必要はないが、問合せ件数に応じて適時体制を構築すること。)
- 不正受給等の内部通報にも対応していることを明示すること。

## 4. 事業を実施する上での補足事項・注意点

本仕様書に記述していない事項であっても、仕様書の目的を達成するために提案があれば行う。

上記3(1)~(3)を、別紙1「情報セキュリティに関する事項」を踏まえて実施すること。

## 5. 事業期間

委託契約締結日から令和3年2月28日まで

## 6. 成果物

3.(2)②に用いた資料 1式

## 7. 納入場所

中小企業庁長官官房総務課

## 8. 情報管理体制

(1) 受託者は本事業で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、委託者に対し「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面(情報管理体制図)」及び「情報取扱者名簿」(氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等が記載されたもの)別紙2を契約時に提出し、担当課室の同意を得ること。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。

(2) 確保すべき履行体制

- ▶ 契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した一切の情報が、経済産業省が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること
- ▶ 経済産業省が個別に承認した場合を除き、契約相手方に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の契約相手方に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の契約相手方以外の者に対して伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること

(3) 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。

(4) (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、予め担当課室へ届出を行い、同意を得なければならない。

## 9. 業務従事者の経歴

業務従事者の経歴(氏名、所属、役職、職歴・業務経験がわかる資料)を提出すること。

※経歴提出のない業務従事者の人件費は計上不可。

### 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を定めたものを含み、以下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、契約期間中に、担当職員の要請により、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、本事業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事業にかかわる従事者に対し実施すること。
- 3) 受託者は、本事業遂行中に得た本事業に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）の取扱いには十分注意を払い、当省内に複製が可能な電子計算機等の機器を持ち込んで作業を行う必要がある場合には、事前に担当職員の許可を得ること。なお、この場合であっても、担当職員の許可なく複製してはならない。また、作業終了後には、持ち込んだ機器から情報が消去されていることを担当職員が確認できる方法で証明すること。
- 4) 受託者は、本事業遂行中に得た本事業に関する情報（紙媒体及び電子媒体）について、担当職員の許可なく当省外で複製してはならない。また、作業終了後には、複製した情報が電子計算機等から消去されていることを担当職員が確認できる方法で証明すること。
- 5) 受託者は、本事業を終了又は契約解除する場合には、受託者において本事業遂行中に得た本事業に関する情報（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又は廃棄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、本事業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。ただし、担当職員の承認を得た場合は、この限りではない。
- 7) 受託者は、本事業の遂行において、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「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群（平成30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、当省が実施する情報セキュリティ監査又はシステム監査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、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（事業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。）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、既知の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。
- 11) 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、構築又は改修したウェブアプリケーションのサービス開始前に、「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。

12) 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。

13) 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を構築又は運用する場合には、原則、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」（以下「政府ドメイン名」という。）を使用すること。なお、政府ドメイン名を使用しない場合には、第三者による悪用等を防止するため、事業完了後、一定期間ドメイン名の使用権を保持すること。

14) 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。そ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事業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。

15) 受託者は、本事業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、本事業の実施場所、本事業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、本事業の実施期間中に従事者を変更等する場合は、事前にこれらの情報を担当職員に再提示すること。

16) 受託者は、本事業を実施するに当たり、約款による外部サービスやソーシャルメディアサービスを利用する場合には、それらサービスで要機密情報を扱わないことや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。

17) 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、経済産業省外のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生する機能が仕様に反して組み込まれていないことを、HTMLソースを表示させるなどして確認すること。

②提供するウェブサイト又はアプリケーションが脆弱性を含まないこと。

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

- ④電子証明書を用いた署名等、提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段がある場合には、それをウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの提供先に与えること。なお、電子証明書を用いた署名を用いるときに、政府認証基盤（GPKI）の利用が可能である場合は、政府認証基盤により発行された電子証明書を用いて署名を施すこと。
- ⑤提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの利用時に、脆弱性が存在するバージョンのOSや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や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経済産業省外へのアクセスを自動的に発生させる機能やサービス利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能がウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツに組み込まれることがないように開発すること。ただし、必要があって当該機能をウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツに組み込む場合は、経済産業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。
- 18) 受託者は、本事業を再委託する場合は、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)～17)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。

情報取扱者名簿及び情報管理体制図

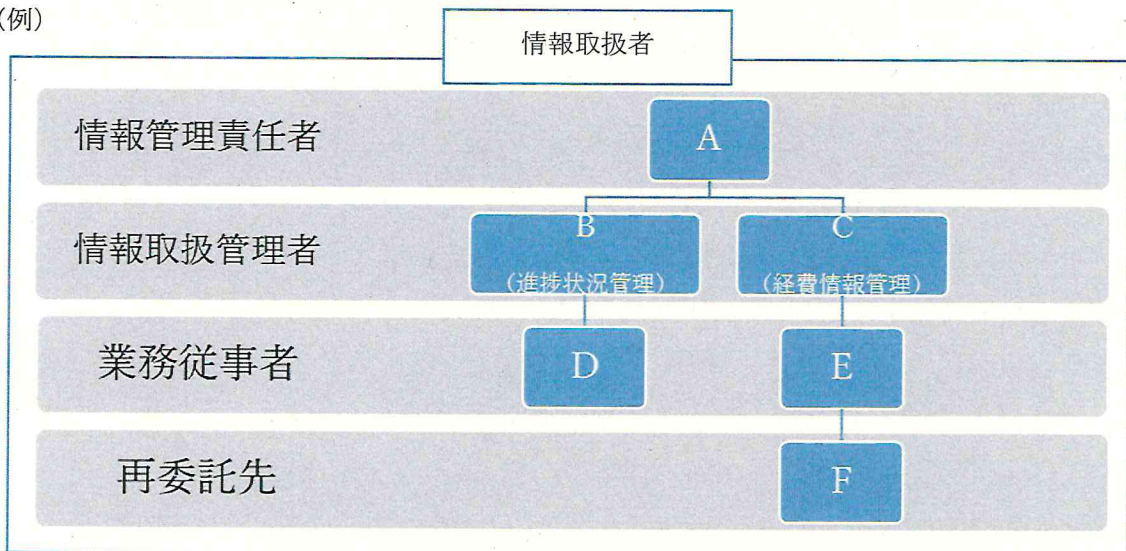
①情報取扱者名簿

	氏名	住所	生年月日	所属部署	役職	パスポート 番号(※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、パスポート番号等を記載。

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。
- ・ 情報管理規則等を有している場合で上記例を満たす情報については、情報管理規則等の内規の添付で代用可能。

③その他

- ・ 情報管理規則等の内規を別途添付すること

評価項目一覧 - 提案要請事項 -				評価の観点	加点	提案番号 ページ番号
提案要請事項	評価区分	得点配分				
		基礎点	加点			
提案要請事項	評価区分	基礎点	合計	基礎点	加点	
<b>1. 事業の実施方針等</b>						
1.1	事業実施の基本方針、業務内容等	必須	47	1	46	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書に記述の目的外の独自の提案がされているか。</li> <li>仕様書に記述の内容について全て提案されているか。</li> <li>属した内容になっていないか。</li> </ul>
1.2	事業実施の方法	必須	47	1	46	<ul style="list-style-type: none"> <li>実施内容と整合性がとれているか。</li> <li>実施方法は明確であり、妥当なものであるか。</li> </ul>
1.3	事業実施計画	必須	6	1	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>日程、手順等が効果的であるか。</li> </ul>
<b>2. 組織の経験・能力等</b>						
2.1	類似事業の経験、専門知識等	任意	20	1	19	<ul style="list-style-type: none"> <li>過去に同、自治体及び民間事業者を問わず同様の事業を実施したことがあるか。(単委託含む)</li> </ul>
2.2	組織としての事業実施能力	必須	11	1	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
2.3	事業実施体制	必須	17	1	16 うち 11 うち 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業の展開に応じた実施体制が確保されているか。</li> <li>役割が、実施内容と整合しているか。</li> <li>事業の実施のために必要な新型コアノウハウが確保されているか。</li> <li>要員数、体制、役割分担が明確にされているか。</li> <li>コロナ禍による影響が生じた場合でも事業を遂行可能な数や必要ノウハウが確保されているか。</li> <li>情報管理に対する社内規則等</li> </ul>
2.4	ワークライフバランス等の推進に関する措置 女性の活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づき認定(又は認定企業)の期間が満了していない行動計画(※2)1点 ※1 労働時間の働き方に係る基準を満たすこと。 ※2 女性活躍推進法に基づき一般事業主行動計画の認定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が300人以下のもの)に限る(計画期間が満了していない行動計画を算定している場合のみ)。	任意	6	-	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)に基づき認定(又は認定企業)の期間が満了していない行動計画(※2)1点</li> <li>※1 労働時間の働き方に係る基準を満たすこと。</li> <li>※2 女性活躍推進法に基づき一般事業主行動計画の認定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が300人以下のもの)に限る(計画期間が満了していない行動計画を算定している場合のみ)。</li> <li>女性活躍推進法(改定法)に基づき認定(若くは認定企業・プラチナ認定企業)の期間が満了していない行動計画(※2)1点</li> <li>※1 労働時間の働き方に係る基準を満たすこと。</li> <li>※2 女性活躍推進法に基づき一般事業主行動計画の認定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が300人以下のもの)に限る(計画期間が満了していない行動計画を算定している場合のみ)。</li> </ul>
<b>3. 業務担当者の経験・能力</b>						
3.1	事業に関する知見、知識、専門性等	必須	16	1	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>本事業に関する知見、知識、ノウハウ等があるか。</li> </ul>
3.2	類似事業の経験、資格等	任意	30	-	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>過去に同様の事業を実施したことがあるか。</li> <li>本事業に有効な資格(経営指導員や税理士等)等を持っているか。</li> </ul>
	合計		200	7	193	

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			
4	添付資料			
	事業実施に係る工数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施に必要な工数の明細</li> <li>・本調達履行のための体制図</li> <li>・各業務従事者の経歴(氏名、所属、役職、職歴・業務経験等)</li> </ul>	必須	
	4.1.		必須	
	4.2.	実施体制及び担当者略歴 ・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」を契約時に提出で きること。(仕様書中別紙2にて提示)	必須	
	4.3.	組織としての実績 ・官公庁における、本領域の実績 ・官公庁以外も含めた、本領域における実績	任意	
			任意	

## 契約書

番 号

支出負担行為担当官 中小企業庁長官官房総務課長 名（以下「甲」という。）は、相手方名称 代表者氏名（以下「乙」という。）と、令和2年度補正持続化給付金事務事業（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、 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	令和3年2月28日
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）6. に記載のとおり
納 入 場 所	実施計画書（仕様書）7. に記載のとおり
そ の 他	約定のとおり

この契約を証するため、本契約書を2通作成し、双方記名押印の上、甲、乙それぞれ1通を保有する。

年月日

甲 東京都千代田区霞が関一丁目3番1号  
支出負担行為担当官  
中小企業庁長官官房総務課長 名

乙 [所在地]  
[相手方名称]  
[代表者氏名]

※契約書条文は入札公告7.(2)に記載のURLからダウンロードすること。

評価項目一覧 - 提案要項事項 -

提案要項事項	評価区分	得点配分		評価の観点		得点	
		合計	基礎点	加点点	合計点	基礎点	加点点
1. 事業の実施方針等							
1.1 事業実施の基本方針、業務内容	必須	47	1	46	・仕様書に記載の目的の整合性がとれているか。 ・仕様書に記載の取組について全て提案されているか。 ・漏った内容がないか。	・仕様書に示した内容以外の独自の提案がされているか。 ・実施内容に創意工夫がみられるか。	
1.2 事業実施方法	必須	47	1	46	・実施内容は整合性がとれているか。 ・実施方法は明確であり、妥当なものであるか。	・成果を高めるための創意工夫がみられるか。 ・効率的・効果的な提案がされているか。	
1.3 事業実施計画	必須	6	1	5	・日程等に無理がなく、実現性は高いか。	・日程、手順等が効率的であるか。	
2. 組織の経験・能力等							
2.1 類似事業の経験、専門知識等	任意	20	1	19	・過去に国、自治体及び民間事業者を問わず同様の事業を実施したことがあるか。(再委託先等も含む。)	・本事業に関連する専門知識、ノウハウ等の蓄積があるか。	
2.2 組織としての事業実施能力	必須	11	1	10	・事業を行う上で適切な財政基礎、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	17	5	16	・事業の原則に於いて実施体制が構築されているか。 ・実施内容に於いて担当者や関係者からノウハウやノウハウが確保されているか。 ・事業の遂行のために必要な組織・ノウハウ・スキルが確保されているか。 ・要員数、体制、役割分担が明確にされているか。 ・新型コロナウイルスによる影響が生じた場合でも事業を遂行可能な人数や必要なノウハウが確保されているか。 ・情報管理に対する社内規則等	・円滑な事業遂行のための人員体制が構築されているか。 ・当番からの要請等に迅速・柔軟に対応できる体制が整っているか。	
2.4	任意	6	—	6	・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(若しくは認定企業) 1段階目(※1)2点 2段階目(※1)4点 3段階目6点 行動計画(※2)1点 ※1 労働時間の働き方に関する基準を満たすこと。 ※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(特許雇用する労働者の数が300人以下のもの)に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合は)。 ・次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定(若しくは認定企業・プラチナ認定企業) くるみん(旧基礎) 新基礎とも)2点 プラチナくるみん4点	・優れた管理体制となっているか。	
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	必須	16	1	15	・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	30	—	30	・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(経営指導員や税理士等)等を持っているか。		
合計		200	7	193			

テロイトーマツアライアンスジャパンアドバンス		一環社団法人サービスデザイン推進協議会	
審査結果		審査結果	
合計点	加点点	合計点	加点点
4	4	4	4

評価項目一覧 - 審査要項等		審査要項		審査要項		審査要項		審査要項		審査要項	
審査要項	評価区分	得点配分		審査要項		審査要項		審査要項		審査要項	
		基礎点	加点	基礎点	加点	基礎点	加点	基礎点	加点	基礎点	加点
1. 事業の実施方針等											
1.1 事業実施の基本方針、業務内容	必須	47	1	46							
1.2 事業実施方法	必須	47	1	46							
1.3 事業実施計画	必須	6	1	5							
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	20	1	19							
2.2 組織としての事業実施能力	必須	11	1	10							
2.3 事業実施体制	必須	17	5	16							
2.4	任意	6	1	6							
3. 業種事業者の経験・能力											
3.1 事業に関する知見、知識、専門性	必須	16	1	15							
3.2 類似事業の経験、資格等	任意	30	1	30							
合計		200	7	193							

審査要項	基礎点	加点	合計点
プロトタイプ開発会社			
審査結果			
基礎点			
加点			
合計点			

評価項目一覧 - 提案要求事項 -

提案書の目的	評価区分		得点配分		評価の観点		得点	
	必須	任意	合計	基礎点	加点	合計	基礎点	加点
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	必須		47	1	46			
1.2 事業実施方法	必須		47	1	46			
1.3 事業実施計画	必須		6	1	5			
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		20	1	19			
2.2 組織としての事業実施能力	必須		11	1	10			
2.3 事業実施体制	必須		17	5	11			
2.4 ワークライフバランス等の推進に関する措置(女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、労働時間の短縮に関する法律、育児・介護休業法、青少年の雇用の促進等に関する法律等)に基づく認定等の状況	任意		6	—	6			
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		16	1	15			
3.2 類似事業の経験、資格等	任意		30	—	30			
合計			200	7	193			

評価項目	評価区分	得点配分	評価の観点	得点
プロトタイプ開発プロジェクト	必須	4		4
イノベーション推進プロジェクト	任意	4		4
合計		8		8

評価項目	評価区分	得点配分	評価の観点	得点
事業計画	必須	4		4
財務計画	任意	4		4
合計		8		8

評価項目	評価区分	得点配分	評価の観点	得点
事業計画	必須	4		4
財務計画	任意	4		4
合計		8		8

1.1 事業実施の基本方針、業務内容  
 ・仕様書に目的の整合性がとれているか。  
 ・仕様書に目的の整合性について定めて提案されているか。  
 ・目的内容に整合性がとれているか。

1.2 事業実施方法  
 ・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。

1.3 事業実施計画  
 ・日程等に無理がなく、実現性は高いか。

2.1 類似事業の経験、専門知識等  
 ・過去に国、自治体及び民間事業者を問わず同様の事業を実施しているか。(再委託先等も含む。)

2.2 組織としての事業実施能力  
 ・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。

2.3 事業実施体制  
 ・事業の規模に合った実施体制が確保されているか。  
 ・事業の遂行に必要となる人材が確保されているか。  
 ・要員数、体制、役割分担が明確にされているか。  
 ・新型コロナウイルスによる影響が生じた場合でも事業を遂行可能な人材や必要スキルを有する人材が確保されているか。  
 ・情報管理に関する社内規則等

2.4 ワークライフバランス等の推進に関する措置(女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、労働時間の短縮に関する法律、育児・介護休業法、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  
 ※複数認定等が該当する場合は、最も配分が高い区分により加点。

3.1 事業に関する知見、知識、専門性等があるか。  
 ・本事業に関する知見、知識、ノウハウ等があるか。

3.2 類似事業の経験、資格等  
 ・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(経営指導員や労務士等)を持っているか。

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		採点結果		採点結果		採点結果	
	必須	任意	基礎点	加点	合計点	基礎点	加点	合計点	基礎点	加点
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	必須	任意	47	1	46					
1.2 事業実施方法	必須	任意	47	1	46					
1.3 事業実施計画	必須	任意	6	1	5					
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	任意	20	1	19					
2.2 組織としての事業実施能力	必須	任意	11	1	10					
2.3 事業実施体制	必須	任意	17		16					
2.4 ワークライフバランス等の推進に関する措置(女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、労働時間等に関する法律等)に基づき認定する法律等に基づく認定の状況	任意	任意	6	-	6					
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	必須	任意	16	1	15					
3.2 類似事業の経験・資格等	任意	任意	30	-	30					
	合計		200	7	193					

採点結果	採点結果	採点結果
合計点	合計点	合計点
基礎点	基礎点	基礎点
加点	加点	加点

氏名



評価項目一覧 - 提案要求事項 -

提案書の目的	評価区分		得点配分		評価の観点		子ロイトマツファインテックインシャルアワードバ イブリー共同会社		一輝社団法人サービズデザイン推進協 会		
	基礎	加点	基礎	加点	基礎	加点	合計	基礎	合計	基礎	合計
提案要求事項			合計	加点		加点					
1. 事業の実施方針等											
1.1 事業実施の基本方針、業務内容	必須	47	1	46							
1.2 事業実施方法	必須	47	1	46							
1.3 事業実施計画	必須	6	1	5							
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	20	1	19							
2.2 組織としての事業実施能力	必須	11	1	10							
2.3 事業実施体制	必須	17	5	11							
2.4	任意	6	-	6							
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	必須	16	1	15							
3.2 類似事業の経験、資格等	任意	30	-	30							
合計		200	7	193							