

区分：総合評価落札方式

入札件名：平成31年度中小企業・小規模事業者人材対策事業（サービス等生産性向上応援隊の組成に向けた調査・検討及びプログラムの開発・提供事業）

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経済産業省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

【経済産業省ホームページ（※）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) 【委託事業の場合】
9	(様式1) 質問状
10	(様式2) 入札参加表明書【電子入札の場合】
11	(様式3) 入札書 [紙による入札の場合]
12	(様式4) 理由書 [紙による入札の場合]
13	(様式5) 委任状 [紙による入札の場合]
14	(様式6) 提案書ひな型
15	(様式7) 見積書

※[http://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/chotatsu\\_format.html#sogo](http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/chotatsu_format.html#sogo)

## 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/rivoukiyaku.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。

平成31年4月1日

支出負担行為担当官  
経済産業省大臣官房会計課長 野原 諭

### 1. 競争入札に付する事項

#### (1) 件名

平成31年度中小企業・小規模事業者人材対策事業（サービス等生産性向上応援隊の組成に向けた調査・検討及びプログラムの開発・提供事業）

#### (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（消費税率10パーセントで見積もること）で行う。

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

### 2. 競争参加資格

#### (1) 予算決算及び会計令（資料番号6、以下「予決令」という。）第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、予決令第70条中、特別の理由がある場合に該当する。

#### (2) 平成31・32・33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。

### 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。

<http://www.chotatujocho.go.jp/va/com/ShikakuTop.html>

イ. 資料番号5～15

経済産業省ホームページから必ずダウンロードすること。

[http://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/chotatsu\\_format.html#sogo](http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/chotatsu_format.html#sogo)

(2) 入札説明会の日時及び場所

平成31年4月5日(金) 16時30分

経済産業省 本館3階東8 会議室B

(3) 質問期限

平成31年4月12日(金) 12時00分

仕様書、提案書、評価項目一覧表等について質問等がある場合は、本公告末尾に記載の連絡先へ、様式1質問状(資料番号9)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

平成31年4月22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提出(郵送又は持参)すること。(郵送による場合は上記ア.の提出期限必着とする。)

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(紙資料5部、電子媒体(CD-R等)1部)

資料のサイズはA4判カラーにすること。ただし、特別に大きな図面等が必要な場合は、A3判にて提案書の中に折り込むこと。

- ・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)

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

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。

[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。

(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

平成31年4月24日（水） 15時00分

経済産業省 本館3階東8 会議室B

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。

なお、提出する見積書は消費税率10%で見積もること。

(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

[http://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/3lgaisan\\_format.pdf](http://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/3lgaisan_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) 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。
- (2) 元号の改正後は、本公告中「平成31年」を「新元号元年」に「平成32年」を「新元号2年」に読み替えるものとする。

#### 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）  
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）  
〒100-8901  
東京都千代田区霞が関1-3-1  
経済産業省商務情報政策局商務・サービスグループサービス政策課（本館3階東6）  
担当者：柴田 寛文、斉藤 雅彦、平川 怜奈  
電話 03-3580-3922（ダイヤルイン）  
E-mail 

## 仕様書

### 1. 件名

平成31年度中小企業・小規模事業者人材対策事業（サービス等生産性向上応援隊の組成に向けた調査・検討及びプログラムの開発・提供事業）

### 2. 目的・趣旨

足腰の強い経済を構築するためには、日本経済の屋台骨である中小企業・小規模事業者の生産性の向上を図ることが必要。特に、我が国GDP及び地域経済の就業者の約7割を占めるサービス産業(卸小売、飲食、宿泊、運輸、医療、介護、保育等)等の生産性の底上げが非常に重要である。

生産性向上にはIT投資が有効であり、かつ、近年の技術進歩により、業種別の特性に応じた操作性・視認性・価格に優れたITツール(財務会計等の業務を抜本的に効率化するツールや、飲食業や小売業が直面する税率を含む会計処理の対応や商品管理などを効率的に行えるツール等)が登場し、様々な業種・業態における利用ポテンシャルが高まっている。政府としても、一昨年の12月に閣議決定された「新しい政策パッケージ」において「3年間で全中小企業・小規模事業者の約3割に当たる約100万社のITツール導入促進を目指す」こととしている。

中小企業・小規模事業者がIT導入・利用を進めようとする際の課題に関するアンケート結果(複数回答可)を見ると、「コストが負担できない」の回答比率が約3割と最も高かった。さらに、回答比率が高い順に、「導入の効果がわからない、評価できない」、「従業員がITを使いこなせない」、「業務の内容に合ったIT技術や製品がない」、「IT導入の旗振り役が務まるような人材がない」、「適切なアドバイザーがない」が続いている(出典：三菱UFJリサーチ&コンサルティング(株)「人手不足対応に向けた生産性向上の取組に関する調査」(2017年12月)、中小企業白書(2018年))。

これらの課題は、政府・自治体等がIT導入を直接支援するだけでは解決することは出来ない。IT導入の効果やコストをわかりやすく説明できる支援者等が、それら課題の解決のために必要とされたと考えられる。社外におけるITに関する事柄の日頃の相談相手として、「地元のITメーカー・販売会社」が最も高い回答を得ているが、「公認会計士・税理士」(同2位)、「金融機関」(同4位)、「社労士」(同5位)、「商工会議所・商工会」(同7位)が挙がっており、ITの専門家に限らず、中小企業・小規模事業者と日ごろから接する幅広い職業・職種の方がIT導入の支援を担っている(出典 同上)。

中小企業・小規模事業者のITツール導入促進を100万社規模で実現していくためにも、上述の様な、幅広い職業・職種の方々が、中小企業・小規模事業者に対するIT導入支援を円滑に進めるための最低限の知識やスキル、コミュニケーション方法等を身に付けることが不可欠である。さらに、そうした支援者等が自身の有する能力等を活かしながら地域等において連携することで、より一層、中小企業・小規模事業者の有するポテンシャルを最大限に引き出すIT導入を促すことが可能になる。

本事業は、中小企業・小規模事業者に対し、IT導入や業務プロセス改善を中心とした生産性向上について、同じ視点に立って、親身に分かりやすく説明ができ、相談役となれる人材を育成するとともに、それらの人材がチームとなって中小企業・小規模事業者のIT導入を強力に支援するサービス等生産性向上応援隊を組成することを目的とする。

### 3. 事業の内容

事業の実施に当たっては、経済産業省と調整の上、その指示に従い進めること。経済産業省より状況報告や情報の共有を求められた場合は速やかに対応すること。また、本事業は、平成30年度補正予算「サービス等生産性向上IT導入支援事業」とも連携を取りながら進めること。

(1) サービス等生産性向上応援隊のあり方や育成方法等の調査・検討

本事業で育成を目指すサービス等生産性向上応援隊に期待される活動や担い手を想定して、効果的な育成手法やチームの組成方法、全国レベルの活動展開の方法を検討・調査する。

(a) 有識者会議の開催

支援機関の実情やIT導入、生産性向上の視点について、知見を持つ有識者を集め、会議を開催する。都内で1回2時間程度、5人以上の有識者を集めた会議を3回以上開催すること。各回の議題については経済産業省と十分に協議の上、決定する。

(b) 育成手法の調査

(a)の有識者会議の議論に情報を提供し、議論を深めるために、中小企業・小規模事業者のIT導入の支援者たりえる知識、技能を備えた人材の育成手法の参考となる国内の事例をひとつ以上、文献又はWEBにて調査し、サービス等生産性向上応援隊の育成方法を検討する。調査の方向性は経済産業省と随時、協議を行なうこととする。その際、平成29年度補正学びと社会の連携促進事業（中小企業経営支援人材向けリカレント教育プログラム構築に向けた調査・分析事業）における調査・分析の結果を参考に取組を進めること。なお、同事業の調査・分析結果については随時提供するため、経済産業省商務情報政策局商務・サービスグループサービス政策課に問い合わせること。

(c) ネットワーキングの場を効果的なものとするための手法の整理

本事業で目指すチーム組成において、ネットワーキングは非常に重要である。(a)の有識者会議で議論を深めるためにも、ネットワーキングに必要な事項やその手法について、関係者からのヒアリングや参考になる国内の事例の調査し、検討する。その際、地域の特性を踏まえたネットワーキング手法を検討することも歓迎する。なお、ヒアリングは全国各地でIT支援を行なっている者を対象に、3回以上開催することとする。また、ヒアリングをワークショップ等の別の手法に代替することも可能であるが、回数や手法については経済産業省に十分協議の上、決定する。なお、ヒアリングの結果を踏まえ、少なくとも、次の事項の検討・整理を必須とする。

- ネットワーキングの場において、チーム組成を促すことができる手法やノウハウ
- 各地域の主催者が、チーム組成を促す、ネットワーキングの場を提供する講師を選定するための手法やノウハウ

(2) 応援隊人材育成のための動画講座の作成と提供

(1)の調査・検討結果を受けて、中小企業・小規模事業者と日頃から接することの多い、支援機関（自治体職員、商工会・商工会議所の経営指導員、金融機関の営業担当職員、中小企業診断士や税理士等の士業等）と、ITに関して十分な知識を持つIT専門家（ITコーディネータ、ITベンダー等）、それぞれに不足する知識等を身につけ、応援隊を組成するための動画講座を作成、提供する。

(a) 動画講座のコース

支援機関向けとIT専門家向けの2コースを準備する。それぞれのコースを構成する動画コンテンツ（様式はmp4を想定するが、適宜協議する）は2つ以上とする。ただし、それぞれのコースを構成する動画コンテンツの一部は共通の動画コンテンツでも構わない。

(b) 動画講座の様式

それぞれの動画コンテンツは1コマ15分を目安とする。また、一般に公開可能なものとするとともに、可能な限り、安価なコストで内容を差し替えた入り修正したりできる方法が望ましい。

(c) 動画講座の提供方法

動画講座の提供方法は問わないが、受講を希望するものが誰でも手軽にアクセスできるように工夫を施すこと。ただし、動画を受講した者の人数を把握できるような工夫を施すこと。また、受講した者の連絡先等を把握できるようにすること。なお、動画講座を専用のホームページ等にて提供する場合、別記1情報セキュリティ管理規程を遵守すること。本事業終了後の当該ホームページの取り扱いについてはその効果的な提供方法を検討した結果を踏まえ、経済産業省と十分に協議の上、決定する。ただし、構築したサイトのHTMLデータは委託終了後、経済産業省に

納入することとする。

(3) チームとしての応援隊組成のためのネットワーキングの場の提供

(1) の調査・検討結果を受けて、動画講座を受講した支援機関とIT専門家がチームとして応援隊を組成するためのネットワーキングの場を提供する。

(a) ネットワーキングの場の開催方法について

全国10箇所以上で開催し、1開催につき3時間を目安としたプログラムとなるようにする。なお、各回の参加定員は計50名以上となるようにすること。

(b) ネットワーキングの場で提供する内容について

各開催地の講師が運用しやすい内容とすることが望ましいが、(1)の動画コースで学んだことをアウトプットする場となるように留意する。また、支援機関とIT専門家がネットワーキングできるように内容を工夫すること。

(c) 応援隊となった者を管理・把握できる仕組み作り

(1)の動画講座の受講者と(2)のネットワーキングの場の参加者を管理・把握できる仕組みを作る。また、最新のITツールや補助金情報といった、中小企業・小規模事業者の支援に資する情報をメールマガジン等で配信する仕組みをあわせて構築し、ネットワーキング受講の効果の分析を行い、応援隊の育成・組成についての提言を行うこととする。

#### 4. 委託実施期間

委託契約締結日から平成32年3月19日(木)まで

#### 5. 納入物

・調査報告書電子媒体(DVD-R) 1式

調査報告書、調査で得られた元データ、委託調査報告書公表用書誌情報(様式1)、二次利用未承諾リスト(様式2)を納入すること。

調査報告書は、PDF形式以外に加え、機械判読可能な形式のファイルも納入すること。

調査で得られた元データについては、機械判読可能な形式のファイルで納入することとし、特に図表・グラフに係るデータ(以下「EXCEL等データ」という。)については、EXCEL形式等により納入すること。

なお、様式1及び様式2はEXCEL形式とする。

・調査報告書電子媒体(DVD-R) 2式(公表用)

調査報告書及び様式2(該当がある場合のみ)を一つのPDFファイル(透明テキスト付)に統合したもの、並びに公開可能かつ二次利用可能なEXCEL等データを納入すること。

セキュリティ等の観点から、経済産業省と協議の上、非公開とするべき部分については、マスキングを実施するなどの適切な処置を講ずること。

調査報告書は、オープンデータ(二次利用可能な状態)として公開されることを前提とし、経済産業省以外の第三者の知的財産権が関与する内容を報告書に盛り込む場合は、①事前に当該権利保有者の了承を得、②報告書内に出典を明記し、③当該権利保有者に二次利用の了承を得ること。二次利用の了承を得ることが困難な場合等は、下記の様式2に当該箇所を記述し、提出すること。

公開可能かつ二次利用可能なEXCEL等データが複数ファイルにわたる場合、1つのフォルダに格納した上で納入すること。

◆各データのファイル名については、調査報告書の図表名と整合をとること。

◆EXCEL等データは、オープンデータとして公開されることを前提とし、経済産業省以外の第三者の知的財産権が関与する内容を含まないものとする。

※調査報告書電子媒体の具体的な作成方法の確認及び様式1・様式2のダウンロードは、下記URLか



ら行うこと。

<http://www.meti.go.jp/topic/data/e90622aj.html>

#### 6. 納入場所

経済産業省商務情報政策局商務・サービスグループサービス政策課

#### 7. その他

- (1) 受託者は、本業務の実施において、直接、間接にかかわらず知り得た公開されていない事実、情報を漏らしたり、他の目的に利用したりしてはならない。
- (2) 本事業の実施中に事故が発生した場合は、受託者の責任において対処すること。
- (3) 納入物に関する著作権は当省に帰属することとする。
- (4) 業務内容について疑義が生じた場合は、双方協議の上、処理する。
- (5) 会議運営を含む業務にあたっては、国等による環境物品等の調達推進に関する法律（平成12年法律第100号）第6条第1項の規定に基づく環境物品等の調達の推進に関する基本方針の「2-14 会議運営」別記2の判断基準を満たすこと。

○環境物品等の調達の推進に関する基本方針（平成31年2月8日変更閣議決定）

<http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/archive/bp/h31bp.pdf>

○グリーン購入の調達者の手引き（平成31（2019）年2月）

[http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/tebiki/h31\\_tyoutatusya.pdf](http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/tebiki/h31_tyoutatusya.pdf)

なお、委託業務完了後、別記様式により実績を報告すること。

(別記1)

○ 情報セキュリティに関する事項

- 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。また、契約期間中に、担当職員の要請により、確認書類に記載した事項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。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、貸与された紙媒体、電子媒体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貸与した電子媒体の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、貸与された紙媒体、電子媒体であっても、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、複製した情報等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、担当職員から貸与された紙媒体、電子媒体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。
- 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方法等について担当職員と協議し実施すること。
- 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ー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。

- 1 1) 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を含む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。
- 1 2) 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。
- 1 3) 受託者は、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、SPF (Sender Policy Framework) 等のなりすましの防止策を講ずること。
- 1 4) 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。)の各工程において、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。
- 1 5) 受託者は、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。
- 1 6) 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。
- 1 7) 受託者は、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。

- 18) 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。
- 19) 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)～18)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。

## 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（平成31年2月8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。

## 環境物品等の調達の推進に関する基本方針

URL：<http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/archive/bp/h31bp.pdf>

グリーン購入の調達者の手引き（平成31（2019）年2月）

URL：[http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/tebiki/h31\\_tyoutatusya.pdf](http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/tebiki/h31_tyoutatusya.pdf)

## 22-14 会議運営

## (1) 品目及び判断の基準等

会議運営	<p><b>【判断の基準】</b></p> <p>○会議の運営を含む業務の実施に当たって、次の項目に該当する場合は、該当する項目に掲げられた要件を満たすこと。</p> <p>①紙の資料を配布する場合は、適正部数の印刷、両面印刷等により、紙の使用量の削減が図られていること。また、紙の資料として配布される用紙が特定調達品目に該当する場合は、当該品目に係る判断の基準を満たすこと。</p> <p>②ポスター、チラシ、パンフレット等の印刷物を印刷する場合は、印刷に係る判断の基準を満たすこと。</p> <p>③紙の資料及び印刷物等の残部のうち、不要なものについてはリサイクルを行うこと。</p> <p>④会議参加者に対し、会議への参加に当たり、環境負荷低減に資する次の取組の奨励を行うこと。</p> <p>ア. 公共交通機関の利用 イ. クールビズ及びウォームビズ ウ. 筆記具等の持参</p> <p>⑤飲料を提供する場合は、次の要件を満たすこと。</p> <p>ア. ワンウェイのプラスチック製の製品及び容器包装を使用しないこと。 イ. 繰り返し利用可能な容器等を使用すること又は容器包装の返却・回収が行われること。</p> <p><b>【配慮事項】</b></p> <p>①会議に供する物品については、可能な限り既存の物品を使用すること。また、新規に購入する物品が特定調達品目に該当する場合は、当該品目に係る判断の基準を満たすこと。</p> <p>②ノートパソコン、タブレット等の端末を使用することにより紙資源の削減を行っていること。</p> <p>③自動車により資機材の搬送、参加者の送迎等を行う場合は、可能な限り、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 「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」（平成

24年10月) に基づく運転をいう。

(参考) ①ふんわりアクセル『eスタート』②車間距離にゆとりをもって、加速・減速の少ない運転③減速時は早めにアクセルを離そう④エアコンの使用は適切に⑤ムダなアイドリングはやめよう⑥渋滞を避け、余裕をもって出発しよう⑦タイヤの空気圧から始める点検・整備⑧不要な荷物はおろそう⑨走行の妨げとなる駐車はやめよう⑩自分の燃費を把握しよう

支出負担行為担当官  
経済産業省大臣官房会計課長 殿

住 所  
名 称  
担 当 者 氏 名

## 会議運営実績報告書

契約件名：平成31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"> <li>・紙の資料を配布する場合は、適正部数の印刷、両面印刷等により、紙の使用量の削減が図られていること。また、紙の資料として配布される用紙が特定調達品目に該当する場合は、当該品目に係る判断の基準を満たすこと。</li> <li>・ポスター、チラシ、パンフレット等の印刷物を印刷する場合は、印刷に係る判断基準を満たすこと。</li> <li>・紙の資料及び印刷物等の残部のうち、不要なものについてはリサイクルを行うこと。</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議参加者に対し、会議への参加に当たり、環境負荷低減に資する次の取組の奨励を行うこと。</li> <li>ア. 公共交通機関の利用</li> <li>イ. クールビズ及びウォームビズ</li> <li>ウ. 筆記具等の持参</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲料を提供する場合は、次の要件を満たすこと。</li> <li>ア. ワンウェイのプラスチック製の製品及び容器包装※を使用しないこと。</li> <li>イ. 繰り返し利用可能な容器等を使用すること又は容器包装の返却・回収が行われること。</li> </ul>		

## 記載要領

1. 委託契約において複数回会議を運営した場合、全会議を総合して判断すること。
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容及び容器包装とは、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。

平成31年度中小企業・小規模事業者人材対策事業(サードサービス等生産性向上支援隊の組成に向けた調査・検討及びプログラムの開発・提供事業)

評価項目	評価項目	評価項目	得点配分		評価の観点	加点
			評価区分	加減点		
1. 事業の企画方針等						
1.1 事業実施の基本方針、業務内容等	必須	47	1	46	・仕様書に示した内容以外の独自の提案がされているか。 ・実態内容に齟齬が生じていないか。	
1.2 事業実施方法	必須	47	1	46	・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	必須	6	1	5	・日程、手順等が効率的であるか。	
2. 組織の経歴・能力等						
2.1 類似事業の経歴、専門知識等	任意	20	-	うち 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。	
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・管理能力を有しているか。 ・事業の実施体制及び役割が、実態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材が確保されているか。	
2.3 事業実施体制	必須	17	1	うち 11	・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。 ・担当者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	-	うち 5	・優れた管理体制となっているか。(注)	
3. 業務遂行等の経歴・能力						
3.1 事業に関する知見・知識・専門性等	必須	16	1	15	・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(又はほし認定企業) 1段階目(※1)2点 2段階目(※2)1点 3段階目(※3)1点 行動計画(※4)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く一般事業主行動計画の策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策定している場合のみ)。 ※3 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・プラチナ認定企業) くるみん(旧基準、新基準とも)2点 プラチナ(くるみん)4点 ※4 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	
3.2 類似事業の経歴、資格等	任意	30	-	30	・本事業に関連する人的ネットワークを持っているか。 ・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	200	6	194

**評価項目一覧 - 採算要求事項 - の補足説明(注)の項目)**

過去に不正行為を行った事業者からの掲載については、その掲載内容によらず、1年間は過去に同様の事業を実施したことがあるかといった過去の事業実績を評価する項目及びが優れた管理体制となっているかといった組織の管理体制を評価する項目について、それぞれ上の評価項目に配点されている点数は加減点を打ち消すこととします。

当該不正行為については以下のとおりとします。

(イ)契約解除したもの  
 (ロ)契約違反に伴う賠償又は違約金請求若しくは強制措置を実施したもの  
 (ハ)労働法(労働基準法)の適用が認められ、労働基準監督署から労働基準法違反(未払い残業)を通知されたもの  
 (ニ)労働法の交付金受取用済(交付金受取用済)を通知されたもの  
 (ホ)労働法の交付金受取用済(労働基準法)を通知されたもの  
 (ヘ)労働法の交付金受取用済(労働基準法)を通知されたもの  
 (ニ)労働法の交付金受取用済(労働基準法)を通知されたもの  
 (ホ)労働法の交付金受取用済(労働基準法)を通知されたもの  
 (ヘ)労働法の交付金受取用済(労働基準法)を通知されたもの

※(イ)～(ハ)については、軽微なものとして大臣官房会計課長が認めるときは、除くことができる。

掲載人数を過ぎました事業者の中で不正行為の要件に該当した事業者に対しては事業者自当課室よりその旨ご連絡させていただきます。



平成31年度中小企業・小規模事業者人材対策事業(サービス等生産性向上応援隊の組成に向けた調査・検討及びプログラムの開発・提供事業)

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			
	4.1.	事業実施に係る工数	必須	
	4.2.	実施体制及び担当者略歴	必須	
	4.3.	組織としての実績	必須	
		<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>・各業務担当者の略歴</li> <li>・官公庁における、本領域の実績</li> <li>・官公庁以外も含めた、本領域における実績</li> </ul>	任意	
			任意	

契約書案

番 号

支出負担行為担当官 経済産業省大臣官房会計課長 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、平成31年度中小企業・小規模事業者人材対策事業（サービス等生産性向上応援隊の組成に向けた調査・検討及びプログラムの開発・提供事業）（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。

なお、本契約締結後、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。

完 了 期 限 平成32年3月19日  
元号の改正後は、本契約書中「平成31年」を「新元号元年」に「平成32年」を「新元号2年」に読み替えるものとする。

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）5. に記載のとおり

納 入 場 所 指示の場所

そ の 他 約定のとおり

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

年月日

甲 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  
経済産業省大臣官房会計課長 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。