

令和 2 年度福島県内における産業標準化推進連絡会議運営業務の受託先の公募について

下記について受託先を募集しますので、受注を希望される場合は見積書等を提出して下さい。

令和 2 年 7 月 21 日

支出負担行為担当官  
東北経済産業局総務企画部長 北村 敦司

## 1. 契約概要

### (1) 受託業務の名称等

令和 2 年度福島県内における産業標準化推進連絡会議運営業務

### (2) 業務内容及び実施場所

別紙仕様書のとおり

## 2. 参加資格

オープンカウンターに参加することができる者は、見積書提出期日において、次の各号に定めるすべての事項を満たす者とする。

(1) 経済産業省所管の契約に係る競争参加者資格審査事務取扱要領(昭和 38 年 6 月 26 日付け 38 会第 391 号)に基づいた、平成 31・32・33 年度または令和 01・02・03 年度経済産業省競争参加資格(全省庁統一規格)において「役務の提供等」の「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、競争参加地域を「東北」としている者。

(2) 予算決算及び会計令(以下、「予決令」という。)第 70 条の規定に該当しない者。

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、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

(3) 予決令第 71 条の規定に該当しない者。

(4) 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。

(5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 号に規定する暴力団及び警察当局から排除要請がある者に該当しない者。

## 3. 質問方法及び問い合わせ先

### (1) 質問方法

電話または FAX の受付とし、受付時間は次のとおりとする。

9時30分から12時、13時30分から16時30分(但し、土曜日、日曜日等閉庁日を除く。)

(2) 業務内容に関する問い合わせ先

東北経済産業局地域経済部産業技術課

電話 022-221-4897

FAX 022-265-2349

(3) 見積書提出に関する問い合わせ先

東北経済産業局総務企画部会計課調度係

電話 022-221-4869

FAX 022-261-7390

4. 見積書等の提出期限等

(1) 提出期限

令和2年7月29日(水曜日)12時

(2) 提出方法

1) 電子調達システムを利用した提出

政府電子調達(GEPS) URL: <https://www.geps.go.jp/#>

2) 紙による提出

a. 提出先

〒980-8403 仙台市青葉区本町三丁目3番1号 仙台合同庁舎B棟4階

東北経済産業局総務企画部会計課調度係

電話 022-221-4869

b. 提出する書類

ア 見積書

イ 2. (1)に係る競争参加資格証明書の写し。ただし、同一年度内におけるオープンカウンター案件への2回目以降の見積書提出時は不要とする。なお、同時公募の案件に見積書を提出する場合は、1件のみの添付で可とする。

c. 見積書に関する注意事項

ア 様式は任意とする。

イ 2. の要件を満たす法人の場合は社印及び代表者印を押印すること。

ウ 見積書の宛名は「支出負担行為担当官 東北経済産業局総務企画部長」とし、日付は提出日とすること。

エ 消費税率は10%で見積もり、消費税額の円未満の端数は切り捨てとすること。

## 5. 電子調達システムの利用

- ・本件は、電子調達システムを利用した手続により、実施するものとする。
- ・ただし、紙による提出も可とする。

## 6. その他

- ・本件契約は、委託契約書（概算契約書）により締結する。精算時には、契約書に基づき報告書の提出が必要になるほか、当局からの確定検査を受け精算額（支払額）が確定するので、証拠書類等の保存など別途当局の指示に従うこと。契約条項は、以下のアドレスにより事前に確認すること。

<https://www.tohoku.meti.go.jp/kaikei/format.html#itaku>

- ・契約書案は、仕様書に記載のとおり。
- ・受託先の決定方法は、期限内に見積書を提出した者のうち、予定価格の範囲内で最低の価格をもって有効な見積書を提出した者とする。
- ・結果は落札者に通知するほか、局ホームページにて公表する。
- ・受注した場合の支払いは、各業務完了後に銀行振り込みを行うこととし、当局が請求書を受理してから 30 日以内とする。

## 仕様書

東北経済産業局 産業技術課

## 1. 事業の名称

令和2年度福島県内における産業標準化推進連絡会議運営業務

## 2. 事業の目的

中小企業等が開発した優れた技術や製品について、市場での信頼性向上や差別化などの有力な手段となる評価方法等の標準化（JIS・ISO規格化等）を支援する制度として「新市場創造型標準化制度」が整備されており、その活用が期待されている。

一方で、自治体・産業振興機関、地域金融機関、大学・公的研究機関等のパートナー機関（令和2年3月31日現在で164機関）により地域の中小企業等に対して標準化戦略の情報提供・助言等を行う「標準化活用支援パートナーシップ制度」が2015年から構築されているものの、標準化戦略の重要性が地域の中小企業等へ伝わっておらず、支援体制はまだ十分とはなっていない。

そこで、地域の実情を把握した上で中小企業等へ適切かつきめ細やかに対応可能な経済産業局をハブとする新たな支援ネットワークの形成（下記図参照のこと）を目的に、福島県において標準化発掘支援体制構築等を進め、他地域展開の先行モデルを構築する。

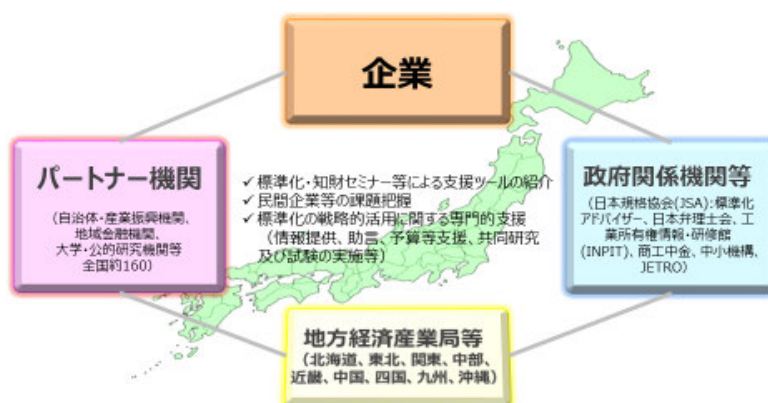
本事業は「令和元年度福島県内における標準化支援体制等構築事業」の後継事業であり、昨今の新型コロナウイルス感染症の影響により、令和2年度福島県内における産業標準化推進連絡会議をWeb会議により実施するものである。

（参考）標準化を活用した事業戦略のススメ（「標準化の意義」、「標準化を活用したビジネスの事例」、「標準化作成のプロセス」などを紹介）

<https://www.meti.go.jp/policy/economy/hyojun-kiyun/katsuyo/jigyo-senryaku/index.html>

## 【参考】民間企業等に対する支援体制について

- 地方経済産業局等が“ハブ”となって、地域のパートナー機関（金融機関・大学・公的研究機関等）及び政府関係機関等の身近な主体による標準化の戦略的活用に関する情報提供・助言等を行うことで、民間企業は「どこでも」「きめ細かく」「専門的に」支援を受けられる。



### 3. 事業内容及び実施方法

「福島県内における産業標準化推進連絡会議」の開催について、東北経済産業局（以下、「当局」という。）担当者に確認及び調整の上、事業を進めること。

昨今の新型コロナウイルス感染症拡大のリスクを鑑み、開催は会議ツール（Skype）を使用したWeb会議で行うが、現地会場についても用意を行う。なお、**開催回数は5回とし、第1回開催は8月6日（木曜日）とする。**また、風力発電、再生可能エネルギー、IT、ロボット・ドローン、医療等をテーマとする。

#### ①事業内容

新市場創造型標準化制度等の事業者等に対する制度周知や会議メンバーの相談受付体制の充実を目的として、連絡会議を開催する。連絡会議は、以下の機関を会議メンバーとし、2時間程度で情報提供及び意見交換を行う（司会進行は東北経済産業局が行う。）。また、各回のテーマに応じた講師からの講演を実施する。

メンバー：福島県 企画調整部 福島イノベーション・コースト構想推進課  
福島県 商工労働部 産業創出課  
福島県ハイテクプラザ  
公益財団法人福島イノベーション・コースト構想推進機構  
公益社団法人福島相双復興推進機構  
一般社団法人福島県発明協会  
いわき市  
南相馬市  
公益社団法人いわき産学官ネットワーク協会  
国立大学法人東北大学  
国立大学法人福島大学  
公立大学法人福島県立医科大学  
公立大学法人会津大学  
独立行政法人国立高等専門学校機構 福島工業高等専門学校  
株式会社東邦銀行  
当局指定の弁護士  
当局指定の中小企業診断士  
当局指定の弁理士  
独立行政法人工業所有権情報・研修館  
国立研究開発法人産業技術総合研究所 福島再生可能エネルギー研究所  
同 標準化推進センター  
一般財団法人日本規格協会  
経済産業省本省  
東北経済産業局  
ほか追加メンバー参加の可能性有

※各団体 1～2 名の出席者（40 名程度）を想定。

## ②実施方法

新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、Web（Skype）開催とし、現地会場の用意も行う。

なお、開催にあたり、準備、運営を以下のとおり行うこと（5 回開催予定）。

- ・ 必要な場合、各回のテーマに係る講演を行う講師への謝金支払
- ・ **2 回分の現地会場の確保**（ほか 3 回については当局で用意を行う。また、2 回分についても**当局が会場を指定する場合はそれに従うこと。**）
- ・ 各回現地会場の会場設営及び撤収
- ・ 2 回目以降の開催において、各構成機関への出欠確認（開催通知は当局より行う）
- ・ 各構成機関との事前の Web 会議ツール（**Skype**）の音声・画像の接続確認（接続に不具合のある構成機関がある場合は、当局に速やかに報告すること）
- ・ 各回の議事録及び議事概要の作成

## 4. 納入物及び納入場所

### ①納入物

成果報告書 1 部及びその電子媒体

- ・ 調査報告書電子媒体（CD-R） 1 式

調査報告書、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 形式以外にも、機械判読可能な形式のファイルも納入すること。

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（CD-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。

※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>

- ・ 成果報告書については、当局の確認の上作成し、「3.」の議事録・議事概要を記載することとする。また、ページ構成は議事概要を記載した後に議事録を記載すること

とする。

## ②納入場所

東北経済産業局地域経済部産業技術課

## 5. 業務実施期間（納入期限）

契約締結日から令和3年3月31日までとする。

## 6. 情報管理体制

①受注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、発注者に対し「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図）」及び「情報取扱者名簿」（氏名、個人住所、生年月日、所属部署、役職等が記載されたもの）を契約前に提出し、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。

なお、経済産業省との契約に違反する行為を求められた場合にこれを拒む権利を実効性をもって法的に保障されない者を情報取扱者としてはならない。

（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。

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。

## 7. 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。業務日誌を始めとする経理処理に関する資料については適切に保管すること。

## 8. 業務従事者の経歴

業務従事者の経歴（氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他の経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等がわかる資料）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。

## 9. 留意事項

- ①事業実施にあたり、トラブルが発生しないよう十分に注意すること。万が一、トラブルが発生した場合、速やかに当局担当者に状況を報告すること。
- ②謝金単価については内部規程を適用（内部規程がない場合は入札前に内部規程を作成）し、市場価格を適正に反映したものとすること。また、法令に基づき源泉徴収を適正に行うこと。
- ③報告書等に掲載する図面、写真等を他の文献等から転載する場合には、出典を明らかにするとともに、著作権者からの利用許諾を得ること。また、利用許諾を得た図面、写真等の情報を一覧にまとめ、転載許諾書の写しとともに当局に提出すること。
- ④会議（検討会、研究会及び委員会を含む。）を運営する場合は、国等による環境物品等の調達推進に関する法律（平成12年法律第100号）第6条第1項の規定に基づき定められた環境物品等の調達推進に関する基本方針（令和2年2月7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。

○環境物品等の調達推進に関する基本方針

<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/archive/bp/r1bp.pdf>

○グリーン購入の調達者の手引き（令和2（2020）年2月）

[https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/tebiki/r2\\_tyoutatusya.pdf](https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/tebiki/r2_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。（別記は添付参照）

## 10. 担当者

東北経済産業局地域経済部産業技術課 課長補佐 大久保 真  
産業標準係 工藤 佳樹  
産業標準係 善方 裕隆



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の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2年2月7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：<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/archive/bp/r1bp.pdf>

グリーン購入の調達者の手引き（令和2（2020）年2月）

URL：[https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/tebiki/r2\\_tyoutatusya.pdf](https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/tebiki/r2_tyoutatusya.pdf)

22-14 会議運営

(1) 品目及び判断の基準等

<p>会議運営</p>	<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

東北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2年度福島県内における産業標準化推進連絡会議運営業務

会議（検討会、研究会及び委員会を含む。）の運営を営む業務の実施に当たって、次の項目に該当する場合は、該当する項目に掲げられた要件の実績を記載すること。

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

## 記載要領

- 委託契約において複数回会議を運営した場合、全会議を総合して判断すること。
  - 実績については、すべての基準が満たせた場合は、「○」を記載し、基準を満たせなかった項目があった場合は、「×」を記載し基準を満たせなかった理由を記載すること。該当しない項目基準については「-」を記載すること。
- ※ワンウェイのプラスチック製の製品及び容器包装とは、一般的に一度だけ使用した後に廃棄することが想定されるプラスチック製のもので、具体的には、飲料用のペットボトル、カップ、カップの蓋、ストロー、マドラー、シロップやミルクの容器等を指す。

契約書案

番 号

支出負担行為担当官 東北経済産業局総務企画部長 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年度福島県内における産業標準化推進連絡会議運営業務（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	令和3年3月31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）4. 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 宮城県仙台市青葉区本町三丁目3番1号  
支出負担行為担当官  
東北経済産業局総務企画部長 名

乙 [所在地]  
[相手方名称]  
[代表者氏名]

※契約書条文は、公示文記載のULRからダウンロードすること。