

「令和3年度東北経済産業局パソコン研修の開催業務」
に係る請負先の公募について

下記について請負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3年8月23日

支出負担行為担当官
東北経済産業局総務企画部長 藤岡 伸嘉

1. 契約概要

(1) 請負業務の名称等

令和3年度東北経済産業局パソコン研修の開催業務

(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) メイン講師又はサブ講師のどちらかが、MCT(Microsoft認定トレーナー)を取得している者であること。
- (6) 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。
9:30~12:00、13:30~16:30(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

東北経済産業局総務企画部総務課 広報・情報システム担当
電話 022-221-4867
FAX 022-261-7390

- (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
F A X 022-261-7390

4. 見積書等の提出期限等

(1) 提出期限

令和3年8月27日（金曜日）12:00

(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

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

3) 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。

ウ 情報セキュリティの確保・個人情報の取扱い等に関する同意書（別添様式）

エ 別紙仕様書7. その他 ①の資格を証明するもの。

4) 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、会社名、住所、連絡先、代表者の役職及び氏名を記載すること。代表者印及び社印の押印は不要です。

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

- ・本件は、請書の提出を要する。
- ・請負先の決定方法は、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、後日銀行振り込みとし、当局が請求書を受理してから30日以内とする。

(別添)

情報セキュリティの確保・個人情報の取扱い等に関する同意書様式

甲：東北経済産業局総務企画部会計課長 御中

作成年月日： 年 月 日

情報セキュリティの確保・個人情報の取扱い等に関する同意書

乙：〇〇〇〇株式会社

下記の事項に同意し、甲の指示があったときにその指示に従いますので、見積書を提出いたします。

記

1. 仕様書の内容及び東北経済産業局役務請負契約条項の情報セキュリティの確保（第16条、第16条の2、第16条の3）（※1）（※2）、及び個人情報の取扱い（第17条）（※2）を遵守すること。
2. 本業務に従事する全ての者において、業務を遂行する能力があることを証明すること。具体的には、各業務従事者の氏名、所属、役職、業務経験、その他甲が指示する項目の略歴を提出し、業務遂行能力を証明すること。

(参考)

ア. 東北経済産業局役務請負契約条項（印刷製造、その他物品製造含む）

https://www.tohoku.meti.go.jp/kaikei/format/downloadfiles/2021_ukeoi_r3-ek-1.pdf

東北経済産業局役務請負契約条項（コンテンツバイドール版）

https://www.tohoku.meti.go.jp/kaikei/format/downloadfiles/2021_ukeoi_r3-ekbc-1.pdf

イ. 経済産業省情報セキュリティ管理規程

https://www.meti.go.jp/intro/data/pdf/kanri_kitei.pdf

ウ. 経済産業省情報セキュリティ対策基準

https://www.meti.go.jp/intro/data/pdf/taisaku_kijun.pdf

エ. 経済産業省個人情報保護管理規程

<https://www.meti.go.jp/policy/kojinjyohohogo/kitei.pdf>

(※1) 外部公開ウェブサイトを構築又は運用する場合には、次条に規定する「外部公開ウェブサイトにおける情報セキュリティ対策」に基づく情報セキュリティ対策を含む。

(※2) 経済産業省役務請負契約条項・コンテンツバイドール版の場合には契約条項第26条及び第27条を指す。

令和3年度 東北経済産業局パソコン研修 仕様書

1. 目的

当局職員が業務で使用するアプリケーションソフトについて、業務に必要な機能や便利な使い方等を習得し、職員が業務を効率よく進めるためにパソコンスキルの強化を図ることを目的とする。

2. 受講予定人数、開催回数

20～40人を想定／講義。

講義開催回数 4日間で以下の①～④を実施。

1日目：

①Microsoft Excel 2016 基礎編 6時間以内
(10:00～17:00 休憩 12:00～13:00)

2日目：

②Microsoft Excel 2016 業務効率アップ関数編 6時間以内
(10:00～17:00 休憩 12:00～13:00)

3日目：

③Excel 時短テクニック 6時間以内
(10:00～17:00 休憩 12:00～13:00)

4日目：

④Microsoft word2016 応用編 6時間以内
(10:00～17:00 休憩 12:00～13:00)

※テキストは、参加人数の実数により別途注文する。

3. 研修日時

令和3年10月1日(金)～11月30日(火)までの間に、2.の①～④について(計4日間。週に1講座程度を想定)実施すること。

2. ①～④の研修の実施日及び順序については、担当者と協議の上決定すること。

4. 研修場所

東北経済産業局 5A・B会議室

5. 内容

次のアプリケーションソフトの研修を各1回開催する。①～④の研修については、市

販のテキストを使用して実施すること（テキストは東北経済産業局が別途調達する）。また、研修内容に応じた実習を受講生に行わせた上で解説を交えて研修を実施すること。

① Microsoft Excel 2016 ～基礎編～ 6時間以内

【対象】

- ・ Excel の基本的な機能を理解したい者。
- ・ 集計するための表や効果的なグラフを簡単に作成したい者。

【主な内容】

- ・ Excel の基本操作
- ・ 表やグラフの作成
- ・ 数式や関数の入力
- ・ データベースの利用
- ・ Excel2016 の新機能（フラッシュフィル、予測シート、サンバーストなど）

② Microsoft Excel 2016 ～業務効率アップ関数編～ 6時間以内

【対象】

- ・ Excel の基本操作をマスターしており、様々な関数を使って効率よくデータ作成・編集等を行いたい者。

【主な内容】

- ・ 関数の基礎知識
- ・ 業務活用関数（四捨五入、相対/絶対参照、条件判断、日付、データ参照 など）

③ Excel 時短テクニック 6時間以内

【対象】

- ・ Excel の基本操作をマスターしており、業務をより効率的に行いたい者。

【主な内容】

- ・ データ入力がラクになる技
- ・ 見やすい表を作る技
- ・ 伝わるグラフを作る技
- ・ データ集計の技
- ・ 便利な関数の技（②と重複する部分は除く）

④ Microsoft word2016 応用編 6時間以内

【対象】

- ・ word の基本操作をマスターしており、差し込み印刷や Excel データを利用した文書など、より便利な word の機能を習得したい者。

【主な内容】

- ・ 写真を使った文書の作成
- ・ 差し込み印刷
- ・ 文書の校閲
- ・ Excel データを利用した文書の作成
- ・ その他の便利な機能（プロパティの設定、文書の保護、テンプレート操作など）

6. 講師

メイン講師 1 名、サブ講師 1 名の 2 名体制とする。

7. その他

- ① 講師陣の中で 1 名以上 MOT または MCT (Microsoft 認定トレーナー) を取得している者がいること。
- ② 研修に必要な機材 (パソコン (講師用パソコン含む)、プロジェクター、スクリーン等) 及び会場は当局で準備する。
- ③ 研修で使用するテキストは参加申込み人数を勘案して当局が別途調達する。他に使用するデータ (アンケート含む) は原則受託業者が準備する。
ただし、当局で実際に作成された資料のサンプリングについては当局で実施する。
- ④ 研修で使ったデータ (当局で準備したデータを除く。ただし当局で準備したデータを修正・加工した場合には改めて提出を要する) については、CD-R 又は DVD-R に書き込みの上 (電子媒体は Word、Excel、PowerPoint の形式)、令和 3 年 12 月 28 日(火)までに当局に提出すること。
- ⑤ 研修時に受講者にアンケートを行い、その結果のとりまとめ及び次回の研修内容の提案を作成し、CD-R 又は DVD-R に書き込みの上、(電子媒体は Word 又は Excel の形式及び PDF の形式の 2 種類) 令和 3 年 12 月 28 日(火)までに当局に提出すること。
- ⑥ 契約後、速やかに当局にて打合せを実施すること。その際、研修で使用するテキストを持参し、カリキュラム・講義時間等の研修内容を担当者と十分に打ち合わせを

行い、不明な点は担当者の指示を仰ぐこと。

担当者：東北経済産業局 総務企画部 総務課 広報・情報システム担当 郷家・阿部

T E L : 022-221-4867