

「令和3年度標準化×知財セミナー運営業務実施事業」に係る委託先の公募について

下記について委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ください。

令和4年1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 藤岡 伸嘉

1. 契約概要

(1) 委託業務の名称等

令和3年度標準化×知財セミナー運営業務実施事業

(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)において「役務」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(昭和22年勅令第165号、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(平成3年法律第77号)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

電話又はFAXで受付けることとする。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) 委託内容に関する問い合わせ先

東北経済産業局 地域経済部 産業技術革新課

電話 022-221-4803、022-221-4819

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

4. 見積書等の提出期限等

(1) 提出期限

令和4年1月27日（木曜日）12時（必着）

(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

※郵送により見積書等を提出する場合は、予め電話により調度係に連絡すること。

3) 提出する書類

ア 見積書

イ 2. (1)に係る資格審査結果通知書（全省統一資格）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）

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、委託契約書を作成するものとする。
- ・委託先の決定方法は、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、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 殿

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. 仕様書内容及び東北経済産業局令和3年度委託契約書の情報セキュリティの確保（第24条、第24条の2、第24条の3）（※1）及び個人情報の取扱い（第25条）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。

以上

(参考)

ア. 東北経済産業局 令和3年度確定契約書 (R3-K-2) (PDF形式: 324KB)

https://www.tohoku.meti.go.jp/kaikei/format/downloadfiles/2021_itaku_r3-k-2.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>

仕様書

1. 事業の名称

令和3年度標準化×知財セミナー運営業務

2. 事業の目的

研究開発を行っている地域企業等を中心に、標準化（JIS・ISO等の規格化）戦略や知的財産戦略は事業成長や経営戦略を考える上で、非常に重要なポイントとなっている。しかしながら、地域企業の多くは大企業等と異なり、標準化や知的財産を専門とする人材の確保ができていない。そこで本事業では、地域企業や支援機関等を対象にセミナーを実施し、標準化戦略や知的財産戦略の重要性を普及することを目的とする。

3. 事業内容及び実施方法

①事業内容

地域企業の標準化や知的財産についての戦略に対しての理解を深めるために「(仮称)標準化×知財セミナー」を令和4年3月頃に1回開催し、また、参加者募集や講演を行う講師の選定をはじめとする開催に係る事務を行う。なお、新型コロナウイルス感染症等の影響踏まえ、「(仮称)標準化×知財セミナー」の実施はWebセミナー形式とする(定員100名程度)。

②実施方法

開催にあたり、準備及び運営を以下のとおり実施すること。

- ・使用するWebセミナーツールについて選定(東北経済産業局(以下、当局)担当者と協議の上選定すること)(定員100名程度)
- ・Webセミナー配信会場の確保(仙台市内を想定)
- ・講演を行う講師の選定(講演内容案及び時間の目安については下記のとおりとする。当局担当者と協議の上、以下の内容のうち※を付したのものについて選定すること。)
 - 「(仮称)新市場創造型標準化制度について」(15分)
 - 「(仮称)中小企業におけるイノベーションと標準化の活用」(60分)※
 - 「(仮称)標準化戦略と知財戦略を用いた活用事例」(40分)※
- ・講師との連絡調整(講演資料の授受、Webセミナーツールへの接続案内等)
- ・謝金が必要な講師に対しての謝金の支払(大学教授級2名を予定)及びそれに係る事務の実施
- ・セミナー開催チラシの作成(PDFファイルのみで紙媒体の用意は不要。講師の顔写真入りプロフィールを入れること。)
- ・関係する地域企業や支援機関等に対して、開催案内及び事前申込受付を実施(謝金等の便宜供与による参加者募集を禁止する。また、参加アカウント等で関係者と一般者を区別すること等により利益相反を考慮した集客方法とすること。)

- ・参加者に対する事前の資料送付（PDF等の電子媒体で送付すること）
- ・当日のWebセミナーの際の司会
- ・セミナー参加者に対するアンケートの作成、送付（Word、Excel等の電子媒体で送付すること）及び集計

※アンケートの項目案は以下のとおり

- ・新市場創造型標準化制度について（以前から知っていた、知らなかった）
- ・セミナーを受講して標準化戦略や知財戦略に興味を（もった、もたない）
- ・新市場創造型標準化制度の活用を（検討したい、今は考えていない）
- ・今後標準化・知財戦略やその活用に関して東北経済産業局等からの詳しい説明を（希望する、希望しない）
等
- ・セミナーの議事概要及び議事録の作成

③事業報告書の作成

実施内容をとりまとめ、4.の納入物としての事業報告書を作成する。事業報告書は、納入物として、電子媒体（CD-R等）1部を作成すること。

4. 納入物及び納入場所

(1) 納入物

①事業報告書電子媒体（CD-R等）1部：1式

- ・セミナーの開催概要（日時、参加者数、開催結果、プロセス、推進体制等）や開催状況写真、セミナー議事概要及び議事録、参加者に対するアンケート集計結果等を含めた事業報告書とする。
- ・セキュリティ等の観点から、当局と協議の上、非公開とするべき部分については、削除するなどの適切な処置を講ずること。
- ・事業報告書は当局HPに掲載することを予定。

(2) 納入場所

東北経済産業局地域経済部産業技術革新課

5. 業務実施期間（納入期限）

契約締結日から令和4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）を別添により契約前に提出し、担当課室の同意を得ること。（住所、生年月日について

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、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。

(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。

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. 留意事項

- ・本業務の実施にあたり、仕様書に定める事項の詳細、仕様書の定めのない事項及びその他作業場の不明点については、当局と十分に協議し、必要に応じて打合せを行うこと。
- ・事業の実施にあたり、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。
- ・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。また、法令に基づき源泉徴収を適正に行うこと。
- ・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。
- ・発注者は、納入物（電子化データ含）に係る著作物について、配布、ポスターの掲示及びHPでの公開に限り使用する。
- ・発注者が上記以外で著作物を利用する場合は、その利用目的について、受注者へ新たに許諾を得るものとする。
- ・「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」に定める印刷用紙の「判断の基準」を満たすこと。ただし、当該「判断の基準」を満たす製品を納入することが困難な場合には、担当官の了解を得た場合に限り、代替品の納入を認める。
- ・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「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。

9. 担当者

東北經濟産業局地域經濟部産業技術革新課 齊藤

知的財産室 青柳、那須

- ・住所 〒980-8403 仙台市青葉区本町三丁目 3 番 1 号
- ・電話 022-221-4897 (産業技術革新課直通)
022-221-4819 (知的財産室直通)

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推進に関する基本方針（令和3年2月19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

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3（2021）年2月）

URL : https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/tebiki/r3_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>【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、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
- 「低燃費・低公害車」とは、環境物品等の調達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。
 - 「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

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：令和〇〇年度〇〇〇

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">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

- 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。