「令和5年度東北経済産業局パソコンスキル向上研修（Microsoft office）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5年5月26日

支出負担行為担当官
東北経済産業局総務企画部長 千 篤 浩

1. 契約概要

(1) 請負業務の名称等

令和5年度東北経済産業局パソコンスキル向上研修（Microsoft office）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、令和04・05・06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。

(6) 情報管理体制として、過去3年以内に情報管理の不備を理由に経済産業省から契約を解除されている者ではないこと。

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時まで、13時30分から16時30分まで

（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

F A X 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
FAX 022-261-7390

4. 見積書等の提出期限等

(1) 提出期限

令和5年6月2日（金曜日）12時まで

(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。

4) 見積書に関する注意事項

ア 紙での見積書提出に際しては見積書の様式は任意とするが、

I) 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。

II) 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。

III) 税抜き価格と税込み価格の双方を記載すること。

イ 電子調達システムでの見積書提出に際しては、システムにて税抜き価格を設定し提出すること。ただし見積内訳書（様式は任意）を添付することとし、当該見積内訳書には、税抜き価格と税込み価格の双方を記載すること。

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。

令和 5 年度 東北経済産業局
パソコンスキル向上研修 (Microsoft office) 仕様書

1. 目的

当局職員が業務で使用する Microsoft office アプリケーションについて、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のスキル向上を目的とする。

2. 受講予定人数、開催回数

受講予定人数 : 約 20 ～30 人 / 1 講義

開催回数 : 3 回 (1 講義 1 回)

① Microsoft Word 基礎 5 時間程度

(9:30～15:30 休憩 12:00～13:00)

② Microsoft Excel 基礎 5 時間程度

(9:30～15:30 休憩 12:00～13:00)

③ Microsoft PowerPoint 基礎 5 時間程度

(9:30～15:30 休憩 12:00～13:00)

※受講予定人数は予定数であり、この人数を保証するものではない。

※テキスト購入数は、参加申込み人数を勘案して当局が別途購入する。

3. 研修日時

令和 5 年 7 月 3 日(月)～令和 5 年 8 月 31 日(木)までの間に、「2. 受講予定人数、開催回数」の①～③について、実施すること (計 3 日間、1 日 1 講座とする)。

研修の実施日時及び順序については、当局担当者と協議の上決定することとする。

4. 研修場所

東北経済産業局 5A・B 会議室

5. 研修内容

次の Microsoft365 に含まれる Microsoft office アプリケーションに関する研修を各 1 回開催する。研修の詳細については当局担当職員と打ち合わせを行い決定する。

なお、研修内容に応じた作業を受講生に行わせた上で解説を交えて実施すること。

① Microsoft Word 基礎 5時間程度

【対象】

- ・ Word の基本的な機能の習得を希望する者。

【主な内容】

- ・ Word の基本操作
- ・ 文書の作成（入力、配置、装飾）
- ・ 表の作成（作成、行・列の挿入削除、列幅・行高の調整、セルの分割結合）
- ・ 文字の編集（均等割り付け、ルビ、段組み、ページ番号の挿入）
- ・ ワードアート、クリップアート、画像、図の挿入
- ・ その他代表的な機能紹介

② Microsoft Excel 基礎 5時間程度

【対象】

- ・ Excel の基本的な機能の習得を希望する者。

【主な内容】

- ・ Excel の基本操作
- ・ データ入力、編集
- ・ 表、グラフの作成
- ・ 簡単な関数の利用
- ・ データベースの利用
- ・ その他代表的な機能紹介

③ Microsoft PowerPoint 基礎 5時間程度

【対象】

- ・ PowerPoint の基本的な機能の習得を希望する者。

【主な内容】

- ・ PowerPoint の基本操作
- ・ プレゼンテーションの作成
- ・ スライドの編集
- ・ 表、グラフの作成
- ・ 図、SmartArt グラフィックの作成
- ・ 図、画像、クリップアート、ワードアートの挿入
- ・ その他代表的な機能紹介

6. 講師

各研修内容についてメイン講師 1 名、サブ講師 1 名の 2 名体制とする。

なお、メイン講師 1 名についてはオンラインからの参加とすることも可とする。

7. その他

- ① 派遣予定講師のうち少なくとも 1 名以上が MCT (Microsoft 公認トレーナー) または MOS マスター (Microsoft Office Specialist マスター) の認定を受けているか、または、同等程度以上のスキルを有する者がいること (契約締結までに、認定書の写しを提出するか、認定を受けていない場合は、別添様式を参照して予定講師の経歴書を提出すること)。
- 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 当局職員は Microsoft365 を使用しているため、研修に使用するテキストはそれに準じたもので用意すること。詳細は当局担当者と打ち合わせることとする。
- ④ 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購入する。他に使用するデータは原則受託業者が準備すること。
- ⑤ 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 5 年 9 月 29 日(金)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当局担当者と十分に打ち合わせを行い、不明な点は当局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・下山田

TEL：022-221-4867

講師経歴書

令和 年 月 日現在

項目	内容		
1 担当予定の講座 ※該当するものに○を記載	Word 基礎	Excel 基礎	PowerPoint 基礎
2 氏名（ふりがな）			
3 所属・役職			
4 略歴（担当予定講座に関連する内容）			
5 資格・免許（担当予定講座に関する内容）			
6 講師歴（担当予定講座に関する内容）	<ul style="list-style-type: none"> ・年間の登壇数： ____回 そのうち、オンラインでの講座実績：有・無 ・行政機関での登壇歴：有・無 その機関名： <p>※その他参考となる情報を記入ください。</p>		

※派遣予定の講師について、ご記入願います。

※様式の内容を具備すれば、別様式でも構いません。