「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応用）
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8月17日

支出負担行為担当官
東北経済産業局総務企画部長 千 薫 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応用）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
F A X 022-261-7390

4. 見積書等の提出期限等

(1) 提出期限

令和5年8月25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。

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）

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。

(別添)

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/2023_ukeoi_r5-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/2023_ukeoi_r5-ekcb-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 5 年度 東北経済産業局
パソコンスキル向上研修（Microsoft office 応用） 仕様書

1. 目的

東北経済産業局及び関東東北産業保安監督部東北支部職員（以下、当局職員という。）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 Excel マクロ/VBA 12 時間程度

（9:30～16:30 休憩 12:00～13:00）×連続する 2 日間

② Microsoft Excel 関数テクニック 6 時間程度

（9:30～16:30 休憩 12:00～13:00）

③ Microsoft Excel 便利なテクニック 6 時間程度

（9:30～16:30 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 9 月 15 日（金）～令和 6 年 1 月 31 日（水）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（1 日 1 講座の計 3 回、日数は計 4 日とする）。

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 会議室及びオンライン（Microsoft Teams）

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講座 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 Excel マクロ/VBA 12 時間程度

【対象】

- Excel マクロ/VBA の機能習得を希望する者。

【主な内容】

- 基礎知識
- マクロの作成、編集
- モジュールとプロシージャ
- 変数と制御構造
- プログラムの作成
- その他代表的な機能紹介

【参考テキスト】

よくわかる Microsoft Excel 2019/2016/2013 マクロ/VBA (FOM 出版)

<https://www.fom.fujitsu.com/goods/excel/fpt1910.html>

② Microsoft Excel 関数テクニック 6 時間程度

【対象】

- Excel の関数テクニックを学び、業務効率・時短機能の習得を希望する者。

【主な内容】

- 基礎知識
- 数学／三角関数 (SUM、SUMIF、SUMIFS、SUBTOTAL、ROUND／ROUNDUP／ROUNDDOWN 等)
- 論理関数 (AND、OR、IF、IF／AND 等)
- 日付／時間関数 (EOMONTH、DATEDIF／TODAY、DATE／YEAR／MONTH 等)
- 統計関数 (AVERAGE、RANK.EQ／RANK、COUNTA、COUNTIF、COUNTIFS、FREQUENCY、MEDIAN 等)
- 検索／行列関数 (ROW、VLOOKUP、LOOKUP、MATCH、INDEX／MATCH 等)
- 情報関数 (PHONETIC 等)
- 文字列操作関数 (TRIM、CLEAN、CONCATENATE、MID、SUBSTITUTE、LEFT／FIND、IF／EXACT 等)
- その他代表的な関数の紹介

【参考テキスト】

よくわかる仕事に使える Microsoft Excel 関数ブック 2019/2016/2013 対応 (FOM 出版)

<https://www.fom.fujitsu.com/goods/excel/fpt2001.html>

③ Microsoft Excel 便利なテクニック 6時間程度

【対象】

- ・Excel を使っており、業務効率・時短機能などの便利なテクニックの習得を希望する者。

【主な内容】

- ・データ入力に関するテクニック（オートフィル、ショートカットキー 等）
- ・表の作成に関するテクニック（日付と曜日の表示、重複データの検索 等）
- ・グラフ作成に関するテクニック（グラフの基本、レイアウト、複合グラフ 等）
- ・データの集計に関するテクニック（テーブルの利用、ピボットテーブル 等）
- ・その他代表的な機能紹介

【参考テキスト】

よくわかる エクセル 65 の使い方改革（FOM 出版）

<https://www.fom.fujitsu.com/goods/excel/ftp1804.html>

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、別紙 1 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。なお、メイン講師がオンラインで参加する場合、配信に必要な機材は自社にて用意すること。
- ③ 配信用のオンライン会議システムは Microsoft Teams を使うこととし、会議の設定は当局担当者にて行う。
- ④ 当局職員は Microsoft 365 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ テキストのほかに使用するデータ (研修内で演習のために使用するデータ等) は、原則受託業者が準備し、研修開始前までに当局担当者へ送付すること。研修参加者には当局担当者から配布を行う。
- ⑦ 研修内容については、当局担当者が Microsoft Teams にて画面及び音声の録画を行

い、閲覧者を当局職員限定として令和6年3月31日まで公開する。

- ⑧ 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、カリキュラムや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	Excel マクロ/VBA	Excel 関数 テクニック	Excel 便利な テクニック
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。