

令和6年度東北地域知財戦略本部会議の開催運営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6年12月11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

「東北地域知財戦略本部会議」に係る開催運営業務

(2) 業務内容及び実施場所

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

東北経済産業局地域経済部産業技術革新課知的財産室

電 話 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
FAX 022-261-7390

4. 見積書等の提出期限等

- (1) 提出期限
令和6年12月18日（水曜日）12時00分まで

(2) 提出方法

- 1) 電子調達システムを利用した提出

調達ポータル <https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/UZA01/OZA0101/>

- 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 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」

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。

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）及び個人情報の取扱い（第17条）（※1）を遵守すること。

(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/2024_ukeoi_r6-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/2024_ukeoi_r6-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/information_2/downloadfiles/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/information_2/downloadfiles/taisaku_ki_jun.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）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。

仕様書

1. 業務の名称

「東北地域知財戦略本部会議」に係る開催運営業務

2. 業務の概要（開催概要）

名 称：令和6年度 東北地域知財戦略本部会議

日 時：令和7年2月中旬～3月中旬を予定。時間帯は午後、会議時間は3時間程度を予定。

会 場：仙台市内のアクセスの良い会議室で、概ね40名程度が会議を行える会議室を予約すること（一面はスクリーンとし、30名程度の委員及び東北経済産業局の一部をコの字に配置、残りをコの字の後列に配置）

※TKP ガーデンシティ PREMIUM 仙台西口 ホールAもしくはそれと同程度の会場を想定

内 容：東北地域の知的財産による地域経済の活性化・発展を実現させるため、有識者と東北経済産業局及び地方公共団体等が一堂に会し意見交換を行う会

主 催：東北経済産業局

構成員：委員会委員24名、東北経済産業局6名 他 計40名程度

3. 業務内容

請負事業者は以下の業務を遂行し、業務を完了させるものとする。

(1) 会場の確保

事業者は、会場の確保を行い、決定した日時で会場の予約を行うとともに、会場借料の支払いを行うこと。なお、会場を本予約する際には当局担当者へ了承を取ること。

(2) 外部委員への謝金・旅費の支払い

事業者は会議に出席する委員に謝金・旅費の必要性を確認し、支払いを行うこと。謝金及び旅費日当は別紙の単価とし、交通費については実費を支給すること。

なお、旅費・謝金の支払額については、当局担当者が計算し支払前に事業者に提示する。事業者は法令に基づき源泉徴収を適正に行うこと。

また、業務終了後に外部委員への謝金及び旅費の支払実績額をもって、それぞれ精算するものとする。併せて、謝金及び旅費を支払う外部委員に対して、支払明細を通知すること。

(3) 会議資料等の配置

事業者は会議資料の電子データを事前に当局担当者から受領するとともに、印刷を行い会議当日、各座席に配置すること。（両面カラー80枚／部×40部（想定））

また、配席図を作成すると共に、座席に置くネームプレートも準備・配置するこ

と。なお、ネームプレート（ケース）は当局から貸与する。

(4) オンライン参加者への対応

事業者はオンラインで会議に参加する委員に対して、Microsoft Teams にて会議参加 URL を発行し、前日までにお知らせすること。

(5) 会場設営及び運営

ア．会議当日、備品等の設営・設置のため、有線マイク（２本）、ワイヤレスマイク（２本）、スピーカー（２台）、お茶の準備のほか、会議終了後の原状回復を行うこと（ただし、会場の使用条件に従うこと）。

イ．会議当日、オンラインで会議に参加する委員とのやりとりを行うために、PC（１台）、PC 用のスピーカー（１台）、会場の音声を集音するための環境１セット（集音マイク等）、会場を写すためのカメラ（１台）、オンラインの参加者を会場に投影するためのプロジェクター（１台）、スクリーン（１台）、オンライン用のネットワーク環境（上記 PC １台を無線で接続するための Wi-Fi 環境を含む）を準備・設営すること。

※PC（１台）及び会場を写すためのカメラ（１台）は事業者にて準備。その他は会場備品利用（想定会場：TKP）を想定。

ウ．当日の参加受付を行うこと。

エ．開催時間中の立ち会いを行い、写真撮影、マイク回し等会議が円滑に進むようスタッフを配置すること。

※当日の司会進行は東北経済産業局知的財産室が担当する。

(6) 事後業務内容

会議の内容を実施報告書にまとめ、提出すること。なお、実施報告書には以下の実施概要を含むこと。

- ・【実施概要】：会議開催日・場所、会議の参加者、議題、議事録等について記載すること。開催状況写真（６枚以上）を掲載すること。
また、旅費・謝金の領収書の写しを含めること。

4. 納入物

実施報告書 電子媒体（CD-R 又は DVD-R に Word 形式及び PDF 形式で保存） １部

5. 納入場所

東北経済産業局 地域経済部 産業技術革新課 知的財産室

6. 業務実施期間（納入期限）

契約締結日から令和 7 年 3 月 31 日

7. 参考情報

東北地域知財戦略本部（当局 URL）

http://www.tohoku.meti.go.jp/chizai-enet/about_chizaihonbu/index.html

8. 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、

発注者に対し様式1による「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、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。（住所、生年月日については、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。
- (3) (1)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。

9. 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。

10. 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) 謝金については別紙による。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) 本会議の運営について、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。

11. 担当者

東北経済産業局地域経済部産業技術革新課知的財産室 楢澤、長谷川、鈴木
なお、人事異動等があった場合、新たな職員を担当者とする。

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5年2月24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。

22-14 会議運営

(1) 品目及び判断の基準等

会議運営	【判断の基準】 ○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。 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。 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。 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。 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。 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 ⑤飲料を提供する場合は、次の要件を満たすこと。 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。 【配慮事項】 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。 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。 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、電動車等又は低燃費・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。 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。 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。
------	---

備考

- 「電動車等又は低燃費・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。
 - 「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
・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。		
・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。 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		
・飲料を提供する場合は、次の要件を満たすこと。 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

- 1．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。
- 2．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。

東北地域知財戦略本部委員

委員	戦略本部		
	謝金	旅費	
A委員	12,000	14,880	【旅費】 盛岡～仙台 往復 日当 $\yen6,790 \times 2 + 1,300$
B委員	13,200	2,320	【旅費】 船岡～仙台 往復 日当 $\yen510 \times 2 + 1,300$
C委員	12,000	12,260	【旅費】 郡山～仙台 往復 日当 $\yen5,480 \times 2 + 1,300$
D委員	13,200	0	
E委員	13,200	0	
F委員	12,000	0	
G委員	12,000	20,680	【旅費】 八戸～仙台 往復 日当 $\yen9,690 \times 2 + 1,300$
H委員	13,200	0	
I委員	12,000	14,880	【旅費】 盛岡～仙台 往復 日当 $\yen6,790 \times 2 + 1,300$
	112,800	65,020	

情報取扱者名簿及び情報管理体制図

①情報取扱者名簿

		氏名	個人住所	生年月日	所属部署	役職	パスポート 番号及び国 籍(※4)
情報管理責任者(※1)	A						
情報取扱管理者(※2)	B						
	C						
業務従事者(※3)	D						
	E						
再委託先	F						

(※1) 受託事業者としての情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。

(※2) 本事業の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本事業の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

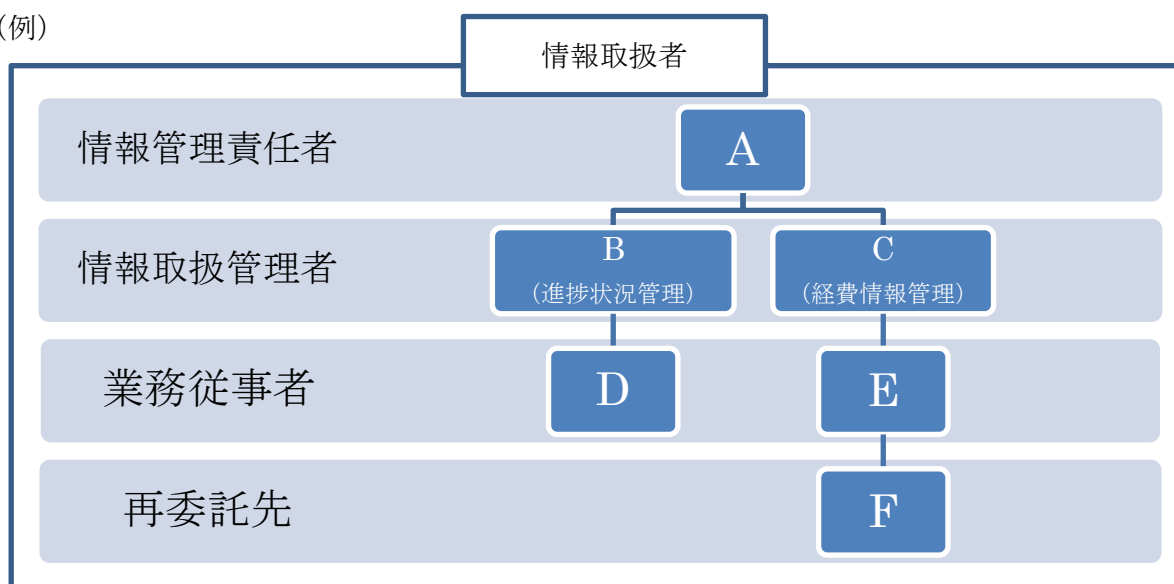
(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※4) 日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者(入管特例法の「特別永住者」を除く。)以外の者は、パスポート番号等及び国籍を記載。

(※5) 住所、生年月日については、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。

②情報管理体制図

(例)



【情報管理体制図に記載すべき事項】

- ・本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う全ての者。(再委託先も含む。)
- ・本事業の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。