

令和2年度経済産業省
「戦略的国際標準化加速事業（我が国の国際標準化戦略を強化する
ための体制構築：計量記念日式典運営等事業）」
の再委託事業に関する公募要領

令和2年3月

一般財団法人日本規格協会

「戦略的国際標準化加速事業（我が国の国際標準化戦略を強化するための体制構築：計量記念日式典運営等事業）」の再委託事業に関する公募要領

一般財団法人日本規格協会では、経済産業省からの受託事業「戦略的国際標準化加速事業（我が国の国際標準化戦略を強化するための体制構築：計量記念日式典運営等事業）」の再委託事業実施者を以下の要領で公募します。

本募集は、令和2年度予算成立後、速やかに事業を開始できるようにするため、予算成立前に募集の手続を行うものです。委託先の決定や予算の執行は、令和2年度予算の成立が前提であり、今後、内容等が変更になることもありますので、あらかじめご了承ください。

1. 事業の目的（概要）

経済産業省では、11月1日（令和2年は11月2日を予定）を計量記念日と定め、例年、計量記念日に計量記念日式典を開催し、計量関係事業の発展や検量制度の運営、国際統合化等に尽力され、功績が顕著であった者に対し、厳正な審査をした上で、表彰を行っているところです。

本事業は、計量制度の発展と計量関係者の士気高揚を図るとともに、計量制度に対する理解普及を目的として、計量記念日式典の開催及び運営、計量記念日の準備、被表彰者等に専門誌等への寄稿にかかる事務等を行うものです。

2. 事業内容

令和2年度は、再委託事業として、以下に記載のテーマ・内容について実施します。

テーマ名	内容	上限金額 千円（税込）
計量記念日式典運営等事業	計量記念日式典（11月2日予定）において、表彰の授与を受ける者（被表彰者）の選定に係る運営及び計量記念日式典当日の開催・運営を行う。 具体的には、以下の事業を行う。 ・計量表彰の募集と推薦書の回収 ・表彰選考会の準備と運営 ・計量記念日式典の準備と運営 ・計量記念日ポスターの作成・配布 ・被表彰者功績の専門誌への寄稿手続き ・表彰式運営マニュアルの改訂 等	7,600

3. 事業実施期間

契約締結日（令和2年4月2日(木)～令和3年2月26日（金））

4. 応募資格

次の要件を満たす企業・団体等とします。

- ① 本事業に関する委託契約を当会との間で直接締結でき、かつ、日本に拠点を有していること。
- ② 本事業を的確に遂行する組織、人員、設備及び施設等を有していること。
- ③ 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金、設備等について十分な管理能力を有すること。
- ④ 複数の者で共同提案するときは、事業全体の企画立案や運営管理等を行う能力や体制を有する統括者（統括機関）を定めること。
- ⑤ 国の予算決算及び会計令70条及び71条の規定に該当しないものであること。
- ⑥ 経済産業省所管補助金交付等の停止及び契約に係る指名停止等措置要領（平成15・01・29会課第1号）別表第一及び第二の各号第一欄に掲げる措置要件のいずれにも該当しないこと。
- ⑦ 過去3年以内に情報管理の不備を理由に経済産業省又は一般財団法人日本規格協会との契約を解除されている者ではないこと。

5. 契約の要件

(1) 契約形態：委託契約

(2) 採択件数：1件

(3) 予算規模：2. 事業内容に記載のある金額を上限とします。

なお、最終的な実施内容、契約金額については、当会と調整した上で決定することとします。

(4) 成果物の納入：事業報告書の電子媒体1部を当会に納入。

※ 電子媒体を納入する際、透明テキストファイル付PDFファイルに変換した電子媒体も併せて納入してください。

(5) 委託金の支払時期：委託金の支払いは、事業終了後の精算払となります。

(6) 支払額の確定方法：事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき現地調査を行い、支払額を確定します。

支払額は、契約金額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。

す。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もあります。

6. 応募手続

(1) 募集期間

募集開始日：令和2年3月5日（木）

締切日：令和2年3月26日（木） 12：00必着

(2) 応募書類

- ① 提案書の提出部数は、正1部、写6部、電子媒体（CD-R）1部とします。
 - ・ 提案書は、「別紙1」に基づいて作成してください。
 - ・ 提案書は、日本語で作成してください。用紙サイズはA4版縦置き、横書きを基本とします。
 - ・ 提案書の提出時に「提案書受理票」1部を併せて提出してください。
- ② 提案書には、次の資料又はこれに準ずるものを添付してください。
 - ・ 会社概要票及び直近の過去3年分の財務諸表 1部
 - ・ 当会から提示された契約書に合意することが再委託先選定の要件となります。参考として、この要領とともに契約書例を掲載いたしますので、契約書の内容について疑義がある場合は、その内容を示す文書2部（正1部、副1部）を添付してください。なお、契約書は変更する可能性があることをご承知おき下さい。
 - ・ 応募者が外国企業等であって、提案書を日本語以外の言語で作成し、日本語に翻訳したものを提出する場合は、参考としてその原文の写1部を添付してください。
- ③ 提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。

なお、機密保持には十分配慮いたしますが、採択された場合には、不開示情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となりますのでご了承ください。
- ④ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、提案書の作成費用は支給されません。
- ⑤ 提案書に記載する内容については、今後の契約の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となる場合があります。

(3) 応募書類の提出先

応募書類は持参又は郵送により以下に提出してください。

〒108-0073 東京都港区三田3丁目13-12 三田MTビル

一般財団法人日本規格協会 標準化総括・支援ユニット

標準化総括チーム 「計量記念日式典運営等事業」担当あて

- ① FAX及び電子メールによる提出は受け付けません。また、応募要件を満たさない者

や不備がある提案書は、受理しない場合があります。

- ② 提出された提案書を受理した場合は、提案書受理票を申請者に通知します。
- ③ 受理した提案書は返却できませんので、予め御了承ください。
- ④ 提案書類に不備があり、提出期限までに整備できない場合は、当該提案書は無効となりますので御了承ください。なお、この場合、提案書その他の書類は返却いたします。
- ⑤ 締切りを過ぎての提出は受け付けられません。郵送の場合、配達の場合で締切時刻までに届かない場合もありますので、期限に余裕をもって御送付ください。

7. 審査・採択について

(1) 審査方法

採択にあたっては、有識者で構成される委員会で審査を行い決定します。

なお、応募期間締切後に、必要に応じて提案に関するヒアリングを実施します。

(2) 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。

- ① 「4.」の応募資格を満たしているか。

<提案内容>

- ② 提案内容が、1. 本事業の目的に合致しているか。
- ③ 本事業の成果を高めるための適切な事業目標が設定されているか。

<事業計画>

- ④ 事業の実施方法、実施計画が現実的か。
- ⑤ 本事業の実施方法等について、事業目標を達成し本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。
- ⑥ コストパフォーマンスが優れているか。また、必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。

<事業の実施体制>

- ⑦ 再委託事業を実施するために必要な組織、人員、設備及び施設等を有しているか。
- ⑧ 共同で提案を行う場合、事業実施体制において、共同実施者それぞれの実施内容や役割分担等が明確であり、かつ、十分な連携が図れる体制を有しているか。また、事業全体の企画立案や運営管理等を行う能力や体制を有する統括者（統括機関）を定めているか。

<事業の実施能力>

- ⑨ 再委託事業分野の標準化に関する十分な知見や実績等を有しているか。
- ⑩ 再委託事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、資金、設備等について十分な管理能力を有しているか。

<その他>

- ⑪ ワーク・ライフ・バランス等推進企業であるか。

- ⑫ 適切な情報管理体制が確保されているか。また、情報取扱者以外の者が、情報に接することがないか。

(3) 採択結果の決定及び通知

採択された申請者については、当会ホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。

なお、審査結果などの照会には応じません。

8. 契約について

採択された申請者について、当会と提案者との間で委託契約を締結することになります。

なお、採択決定後から委託契約締結までの間に、当会及び本事業の委託元である経済産業省との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。

また、当会及び本事業の委託元である経済産業省が必要と判断した場合に、提案した実施体制以外の再委託予定先と実施体制を組むことが契約の要件になることもあります。

契約書作成に当たっての条件の協議が整い次第、再委託契約を締結し、その後、事業開始となりますので、あらかじめ御承知おき下さい。また、契約条件が合致しない場合には、再委託契約の締結ができない場合もありますので御了承ください。

なお、当会から提示される契約書（案）に基づき、受託業務の実施に際し、本事業の委託元である経済産業省又は経済産業省の指名する標準・技術専門家等による各種助言・調整等に従うことを御了承ください。また、委託業務の事務処理は、本事業の委託元である経済産業省が掲示する最新の委託事業事務処理マニュアル

(http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html) 及び当会の指示に基づき実施していただきます。

契約締結後、受託者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

締結後、消費税法等の改正により消費税及び地方消費税の税率が変動した場合には、変動後の税率により計算した消費税及び地方消費税額を含んだ委託金の額を上限とする契約の一部変更を行うこととなります。

9. 情報管理体制及び提出書類について

今年度より、経済産業省の情報管理体制が強化されました。そのため、受託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、当会に対し「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面」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）を提出し、当会の同意を得ることが必要となります。

9. 1 情報管理体制について

- ①契約を履行する一環として収集、整理、作成等した一切の情報について、委託元である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委託元である経済産業省が個別に承認した場合を除き、契約相手方に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の契約相手方に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の契約相手方以外の者に対して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
- ③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、委託元である経済産業省の承認を得た場合は、この限りではない。
- ④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、予め当協会へ届出を行い、委託元である経済産業省の同意を得なければならない。

9. 2 提出書類について

- ①情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面
- ②情報取扱者名簿（氏名、自宅住所、生年月日、所属部署、役職等が記載されたもの）
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してください。

10. 業務従事者の経歴

業務従事者の経歴（氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他の経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等がわかる資料）を提出すること。

※経歴提出のない業務従事者の人件費は計上不可。

11. 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。

12. 経費の計上

(1) 経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

経費項目	内容
I. 人件費	事業に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費

II. 事業費	
旅費	事業従事者に対する事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費
会場費	事業を行うために必要な会議等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）
謝金	事業を行うために必要な謝金（委員謝金等）
借料及び損料	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの。）の購入に要する経費
外注費	受託者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費（請負契約）
印刷製本費	事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
補助職員人件費	事業を実施するために必要な補助職員（アルバイト等）に係る経費
その他諸経費	<p>事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの例)</p> <p>通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等）</p> <p>光熱水料（電気、水道、ガス。例えば、大規模な研究施設等について、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合）</p> <p>設備の修繕・保守費</p> <p>翻訳通訳、速記費用</p> <p>文献購入費、法定検査、検定料、特許出願関連費用等</p>
III. 一般管理費	再委託事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、再委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費

(2) 直接経費として計上できない経費

- ・ 建物等施設に関する経費
- ・ 事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費

- ・ その他事業に関係ない経費

1 3. その他の留意事項

提案書を作成する上で前提となる条件等の仕様を明確にしたい場合には、次項の問い合わせ先に連絡をして仕様書を入手するか、又は応募者の判断として想定した前提条件を明記の上記載してください。

1 4. 問い合わせ先

本件に関する問合せは日本語とし、下記の電子メールにて受け付けます。また、電話、FAX、来訪等による問合せには対応いたしません。

担当者：一般財団法人日本規格協会 標準化総括・支援ユニット
標準化総括チーム 村石、紺野

電子メール：sd@jsa.or.jp

なお、問合せは、原則として令和2年3月18日（水）までとし、それ以降は受け付けません。問い合わせの際は、件名(題名)を必ず「計量記念日式典運営等事業」として下さい。他の件名(題名)ではお問い合わせに回答できない場合があります。

以上