

令和5年度

経済産業研究所PMO支援業務公募要領

令和5年6月

独立行政法人経済産業研究所

令和5年度
経済産業研究所PMO支援業務公募について

1. 業務目的

独立行政法人経済産業研究所(略称「RIETI」。以下「研究所」という。)は、非公務員型の独立行政法人として、人事の円滑化や予算執行の弾力化を図ることにより、公共政策に関する政策研究という重要かつ不可欠な業務を効果的かつ効率的に実施することを目的として設立された組織である。研究所には、各機関から移籍してきた常勤研究員のほかに、大学教授を兼任するファカルティフェロー、行政機関等での職務を兼任するコンサルティングフェロー、客員研究員など、様々な勤務形態の研究員が所属している。また、研究員の他に、研究支援や研究成果の広報活動、研究所組織の運営にあたる職員等、研究業務を支援する職員も所属している。

研究所に所属するほぼ全ての研究員及び職員が利用する中心的なITインフラである第五期RIETI PC-LANサービスは、電子メールやグループウェア、文書管理等の機能を提供するものである。また、多くの国民へ広く情報発信するシステムや研究活動における業務調整システムについても保有している。研究所では、デジタル・ガバメント推進標準ガイドラインに基づき、情報システムの整備及び管理について、適切な執行管理等を進めており、令和5年度においては本取組が着実に推進するよう支援を行う。

2. 調査内容

資料2 仕様書のとおり

3. 契約条件

(1) 契約形態

請負契約とする。

(2) 採択件数

1件

(3) 予算規模

1, 591万円(消費税込み)を上限とし、RIETI と調整の上、契約金額を決定するが、上限額を上回ることはない。

(4) 事業実施期間

契約締結日から令和6年3月31日までの期間

(5) 成果物の納品

仕様書および企画書にて定めた成果物は、RIETI 情報システム担当者に契約期間内までに納品すること。

紙媒体:1 部(A4版をパイプ式ファイルに保存すること。)

電子媒体:電子データを収納した電子媒体(DVD-R 等)1 式 電子データは、PDF 形式、WORD、EXCEL とすること。

成果物納品場所:東京都千代田区霞が関1-3-1経済産業省別館11階
独立行政法人経済産業研究所

4. 応募要件

今回の公募に対する申請者は、次の要件を備えていること。

(1) 令和4・5・6年度競争参加資格審査結果通知書(全省庁統一資格)の「役務提供」の「情報処理」において「A」、「B」、「C」の等級に格付けされていることの証明)

(2) ISO27001許諾書の写し、もしくは「情報セキュリティの管理体制についての調査票」(様式4)を提出すること。

(3) 法人格を持つ事業体であり、企業、民間団体等、本事業に関する請負契約を研究所との間で直接締結等できる団体であること。また、消費税および地方消費税について、納付期限を過ぎた未納税額がないこと。

- (4) 日本国内における企業、民間団体、政府官公庁等への実績を十分に有し、これを証明できること。
- (5) 当該事業の遂行に必要な知識および十分な調査能力を有し、これを証明できること。
- (6) 予算規模の上限価格内におさまっていること。
- (7) RIETI から提示された請負契約書に合意すること。

5. 公募申請書の様式

- (1) 申請書の記載は別紙の様式に基づくこと。
- (2) 申請書は日本語で作成すること。用紙サイズはA4版縦置き(または横置きも可) 横書きを基本とすること。A3版で作成の場合は、提出時にA4サイズに折りたたむこと。

6. 公募申請書の提出部数

- (1) 申請書の提出部数は、正 1 部、写 1 部、電子媒体 1 部とすること。
- (2) 申請書の提出時に「公募申請書受理票」1 部を併せて提出すること。

7. 添付資料

公募申請書には、次の資料、またはこれに準ずるものを添付すること。

- (1) 令和4・5・6年度競争参加資格審査結果通知書(全省庁統一資格)の「役務提供」の「情報処理」において「A」、「B」、「C」の等級に格付けされていることの証明)
- (2) ISO27001許諾書の写1部、もしくは「情報セキュリティの管理体制についての調査票」(様式4) 1部
- (3) 会社概要: 2部
- (4) 最近の事業報告書(1 年分)および直近2期の財務状況が分かるもの: 2部
- (5) 公募申請書は日本語で作成すること。なお、申請者が外国企業等であって、申請書を日本語以外の言語で作成し日本語に翻訳したものである場合は、参考としてその原文の写 1 部を添付すること。
- (6) 企画書(様式自由): 紙媒体2部、電子媒体1部
※ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標を企画書に含める場合には、認定通知書等の写しを添付すること。
- (7) 報告書のサンプル: 紙媒体2部、電子媒体1部

8. 公募申請書および添付資料の提出締切日、提出先

- (1) 提出締切日: 令和5年7月28日(金)17時00分
※必着のこと
- (2) 提出 先: 独立行政法人経済産業研究所情報システム担当
〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1経済産業省別館11階
- (3) 提出方法: 郵送にて受け付ける。電子メールでの提出は不可。

9. 公募申請書の受理

- (1) 応募要件等を満たさない者の申請書、又は不備がある申請書は受理しない。
- (2) 提出された申請書を受理した場合は、申請書受理票にて申請者に通知する。
- (3) 受理した申請書は、返却しない。

10. 請負先の選定

請負先の選定は、公募申請書及び添付参考資料、(必要に応じ)ヒアリング等をもとに行う。

請負先を選定する際の選考基準は、主に以下のとおり。得点は総合評価点の計算によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。総合評価点は、企画書に係る評価点（技術点）と見積額に係る評価点（価格点）から成り、技術点と価格点の配点は2:1とする。詳細は別紙評価手順書を参照。

10. 選考基準

- (1) 当該事業の類似調査の実績を有していること。
- (2) 当該事業を行う体制が整っていること。
- (3) 請負業務管理上、RIETI の必要とする措置を適切に遂行出来る体制を有していること。

11. 結果通知

提出期限後、10日間を目途に申請内容の審査を行い、申請書に記載された連絡担当者へ採択結果を通知する。

12. その他

- (1) 請負先選定に係る審査は、受理した公募申請書及び添付資料等に基づいて行い、必要に応じてヒアリングや追加資料の提出等を求める。
- (2) 受理した追加資料及び添付資料等は返却しない。
- (3) 申請書等の作成費は、選定の成否を問わず支給しない。

13. お問い合わせ

本件に関する問い合わせは日本語により、下記の e-mail にて受け付ける。電話や来訪等による問い合わせは不可。

e-mail の件名（題名）を必ず「令和5年度経済産業研究所PMO業務等に関する支援業務」問合せ」とすること。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。

なお、公募期間内に受け付けた「質問と回答」については、公平性を保つために当所のホームページにも記載する場合がある。

独立行政法人経済産業研究所 情報システム担当
担当: 鎌田

令和 5 年度経済産業研究所 P M O 支援業務仕様書

1. 件名

令和 5 年度経済産業研究所 P M O 支援業務

2. 目的

独立行政法人経済産業研究所（略称「RIETI」。以下「研究所」という。）は、非公務員型の独立行政法人として、人事の円滑化や予算執行の弾力化を図ることにより、公共政策に関する政策研究という重要かつ不可欠な業務を効果的かつ効率的に実施することを目的として設立された組織である。研究所には、各機関から移籍してきた常勤研究員のほかに、大学教授を兼任するファカルティフェロー、行政機関等での職務を兼任するコンサルティングフェロー、客員研究員など、様々な勤務形態の研究員が所属している。また、研究員の他に、研究支援や研究成果の広報活動、研究所組織の運営にあたる職員等、研究業務を支援する職員も所属している。

研究所に所属するほぼ全ての研究員及び職員が利用する中心的な IT インフラである第五期 RIETI PC-LAN サービスは、電子メールやグループウェア、文書管理等の機能を提供するものである。また、多くの国民へ広く情報発信するシステムや研究活動における業務調整システムについても保有している。研究所では、デジタル・ガバメント推進標準ガイドラインに基づき、情報システムの整備及び管理について、適切な執行管理等を進めており、令和 5 年度においては本取組が着実に推進するよう支援を行う。

3. 業務内容

下記に示す各事項について、研究所が取り組むべき項目に対する支援及び助言を実施すること。

(1) プロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領の作成及び更新に伴う助言・支援

研究所所管の情報システム（計 12 システム）ほか新たに登録が発生したシステム（年間 3 件程度）について、プロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領の作成及び更新を行うシステムについて、デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン等に基づき技術アドバイザー等による事前チェックを実施し、作成及び更新の助言・支援を行う。

(2) 各部署からのシステムに関する個別相談に対する助言・支援

各部署からのシステムに関する個別相談に対し助言・支援を行う。主な例としては、システム構築に伴う工程レビューの実施、予算業務におけるガバナンス強化、情報システム調達手続に伴うサプライチェーン・リスクへの対応支援、システム新規整備、改修、更改等における調達仕様書作成の助言のほか、デジタル社会の実現に向けた重点計画（令和 4 年 6 月 7 日閣議決定）に伴う取組における各種作業等の支援等を想定。

(3) 研究所内 PMO 育成

全体プロジェクトのマネジメントを行う PMO 要員を研究所内に育成し（以下、RIETI PMO という）、2024 年度より上記（1）（2）を実施できるよう以下の業務を行うこと。

① 業務解説資料作成

各プロジェクトの進捗状況の管理方法等 PMO としての着眼点についての資料を作成し、RIETI PMO にレクチャーを行うこと。

② RIETI PMO 機能強化

RIETI PMO の機能を強化するために、研究所の規程類（情報セキュリティ管理規程及び各種システム運用手順等）に基づき不足すると考えられるプロジェクト管理に関わる基準・手順書（プロジェクト管理標準等）について提案し、その整備について計画を策定すること。

(4) 情報システムに関する全体プロジェクト会議体の運営支援

上記(1) (2)の内容についての状況報告・意見交換を行うことを目的とし、所内各部署を横断した情報システムに関する全体プロジェクト会議体の運営を支援すること。全体プロジェクト会議は月 2 回もしくは重大な問題が発生した場合は随時開催し、開催後は議事録を作成すること。会議体参加者は RIETI PMO および各部署の PJMO とし、必要に応じ研究所と調整の上、関係者を招集する。

(5) 成果物

請負者は以下の資料を作成・提出すること。

	提出書類	部数	提出期日
1	実施計画書	1	契約締結後速やかに
2	下請負届	1	契約締結後速やかに ※該当しない場合は省略可
3	プロジェクト管理に関する手順書の策定に関する実施計画書及び報告書	1	作成後速やかに
4	RIETI PMO の育成に関する実施計画書及び報告書	1	作成後速やかに
5	全体プロジェクト会議議事録	1	作成後速やかに
6	業務を総括する報告書	1	2024 年 3 月 22 日まで

紙媒体：1 部（A 4 版をパイプ式ファイルに保存すること。）

電子媒体：電子データを収納した電子媒体（DVD-R 等）1 式 電子データは、PDF 形式、WORD、EXCEL とすること。

(6) 案件間の入札制限

相互牽制の観点から、現行の研究所保有システムの要件定義、設計、開発、運用、保守のいずれかの業務について受託・請負していない者であること。また、本案件を請負した事業者及びグループ会社は、本業務の対象となる調達の実行要件定義後の入札に参画できないものとする。例えば、基本設計、開発、運用、保守など。

5. 業務の実施体制及び資格要件

本業務の目的及び研究所の状況を理解したうえで、請負者にて最適な体制を構築するものとする。

請負者が選任する業務従事者は、以下の要件を満たすものとする。

(1) 統括責任者

統括責任者は全体のマネジメント業務を担当し、必要に応じ各会議に参加すること。

- ① 情報システムに関するプロジェクト生産性等評価に関する経験があること。
- ② 独立行政法人情報処理推進機構（IPA）の IT スキル標準に定める PM レベル 5 以上の専門性を有すること。
- ③ 以下のいずれかの資格を取得し、かつ一定期間の実務経験があること。ただし、当該資格同等の能力を有することが経歴等において明らかな場合はこれを認める。（その根拠を明確に示すこと。）
 - ・ プロジェクトマネジメント協会（PMI）が定めるプロジェクトマネジメントプロフェッショナル（PMP）の資格を取得したもの。
 - ・ 情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャー試験（PM）の合格者であること。
 - ・ 情報処理技術者試験の IT ストラテジスト試験の合格者であること。

(2) 担当者

担当者は各会議に参加するとともに、必要な業務支援等の実施を行うこと。

- ・ 情報システムに関するプロジェクト生産性等評価の経験があること。

6. 業務実施上の注意事項

- ① 作業遅延等の理由により適切な業務遂行が期待できないと研究所が判断し、体制等に係る改善要求があった場合はこれに従うこと。
- ② 請負者は、やむを得ず要員を交替させる場合、事前に研究所に報告の上、当該要員と同等の資格及び経験等を保有する要員を配置すること。また、要員の交替に当たってはナレッジの引継ぎを必ず行うこと。

7. 業務期間

令和 5 年 8 月（契約締結後速やか）～令和 6 年 3 月 31 日までとする。本業務委託の期間については、契約調整により開始時期が異なる場合があるが、応募にあたっては上記期間とした見積金額とすること。

8. 検収条件

本仕様書に記載の内容を満足し、3.(5)に記載の成果物が全て提出されていることが確認されたことをもって検収とする。

9. 情報セキュリティの確保

請負者は、以下の点に留意して情報セキュリティを確保するものとする。

- (1) 請負者は、請負業務の開始時に、請負業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体

制について研究所担当者に書面で提出すること。

- (2) 請負者は、研究所担当者から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性を格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講じること。
- (3) 本業務において請負者が作成する情報については、研究所担当者からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- (4) 請負者は、研究所情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき、または請負者において請負業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて研究所担当者の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。
- (5) 請負者は、研究所担当者から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。また、請負業務において請負者が作成した情報についても、研究所担当者からの指示に応じて適切に廃棄すること。
- (6) 請負者は、本業務の終了時に、業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。

10. その他

- (1) 請負者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、研究所担当者と速やかに協議し、その指示に従うこと。
- (2) 作業実施者は、研究所担当者日本語で円滑なコミュニケーションが可能で、かつ良好な関係が保てること。
- (3) 業務上不明な事項が生じた場合は、研究所担当者確認の上、その指示に従うこと。
- (4) 常に、研究所担当者との緊密な連絡・協力関係の保持及び十分な支援を提供すること。
- (5) 本調達において納品される成果物の著作権は、検収合格が完了した時点で、研究所に移転する。請負者は、成果物の作成に当たり、第三者の知的財産権を実施・使用するときは、その実施・使用に対する一切の責任を負う。
- (6) 成果物納入後に請負者の責めによる不備が発見された場合には、請負者は、無償で速やかに必要な措置を講ずること。

令和 5 年度経済産業研究所 P M O 業務等に関する支援業務企画書作成事項

企画書には以下の各事項について、各作成方法に則り提案すること。なお、企画書全体の分量は A4・20 ページ以下を目安とし、原則として両面印刷にすること。また必要に応じて A3 等サイズの異なる用紙を用いることを可とするが、企画書全体を 1 冊にまとめること。

補足資料がある場合は、企画書のどの部分の補足資料であるか明記して添付すること。

事項		作成方法
1. 業務の基本方針		本業務を実施するにあたっての基本方針を記述すること。
2. 業務の実施計画		<ul style="list-style-type: none"> ・業務内容及び提案内容に係る各作業項目について業務実施計画を記述すること。 ・業務分担や業務量の検討において、研究所側の実情を十分踏まえた提案とすること。 ・項目毎に、請負者と研究所の役割分担等を提案すること。
3. 業務の実施方法	(1)プロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領の作成及び更新に伴う助言・支援	<ul style="list-style-type: none"> ・業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案すること。 ・研究所にとって実現可能と考えられる先進事例や成功事例を踏まえた提案とすること。 ・研究所が求める時期や他省庁からの発注時期に沿った支援体制を提案すること。
	(2)各部署からのシステムに関する個別相談に対する助言・支援	
	(3) 研究所内 P M O 育成	
	(4)全体プロジェクト会議体運営支援	
4. 実施体制、役割分担等		<p>業務の実施体制について、統括責任者を 1 名選定するとともに、当該業務実施責任者の役職、従事者の役割分担、従事者数、内・外部の協力体制等を記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本業務の従事者に求める保有資格等を記載すること。
5. 組織の実績		<ul style="list-style-type: none"> ・提案者において、過去に類似の業務を実施した実績があること。 ・具体的名称・金額の記載が困難な場合でも、おおよその内容がわかるように記載すること。

令和 5 年度経済産業研究所 P M O 支援業務企画書作成要領

企画書には以下の各事項について、各作成方法に則り提案すること。 なお、企画書全体の分量は A4・20 ページ以下を目安とし、原則として両面印刷にすること。また必要に応じて A3 等サイズの異なる用紙を用いることを可とするが、企画書全体を 1 冊にまとめること。

補足資料がある場合は、企画書のどの部分の補足資料であるか明記して添付すること。

事項		作成方法
1. 業務の基本方針		本業務を実施するにあたっての基本方針を記述すること。
2. 業務の実施計画		<ul style="list-style-type: none"> ・業務内容及び提案内容に係る各作業項目について業務実施計画を記述すること。 ・業務分担や業務量の検討において、研究所側の実情を十分踏まえた提案とすること。 ・項目毎に、受託者と研究所の役割分担等を提案すること。
3. 業務の実施方法	(1)プロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領の作成及び更新に伴う助言・支援	<ul style="list-style-type: none"> ・業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案すること。 ・研究所にとって実現可能と考えられる先進事例や成功事例を踏まえた提案とすること。 ・研究所が求める時期や他省庁からの発注時期に沿った支援体制を提案すること。
	(2)各部署からのシステムに関する個別相談に対する助言・支援	
	(3) 研究所内 P M O 育成	
	(4)全体プロジェクト会議体運営支援	
4. 実施体制、役割分担等		<p>業務の実施体制について、統括責任者を 1 名選定するとともに、当該業務実施責任者の役職、業務従事者の役割分担、業務従事者数、内・外部の協力体制等を記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本業務の従事者に求める保有資格等を記載すること。
5. 組織の実績		<ul style="list-style-type: none"> ・提案者において、過去に類似の業務を実施した実績があること。 ・具体的名称・金額の記載が困難な場合でも、おおよその内容がわかるように記載すること。

令和5年度経済産業研究所PMO支援業務企画書等審査の手順

(1) 採点表

事項		評価基準	配点	採点
1. 業務の基本方針		<ul style="list-style-type: none"> ・業務の目的を的確に理解し、妥当な基本方針であるか。 ・基本方針に専門性、創造性、新規性、確実性等があるか。 	30	
2. 業務の実施計画		<ul style="list-style-type: none"> ・明示された作業の実施期限が遵守されており、実施可能な実施計画であるか。 ・実施計画が効率的で確実性があるか。 ・業務分担や業務量の検討が適切であるか。また、その実効性があるか。 ・実施計画の策定に当たって、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」等各種指針で対応すべき内容が明示されているか。 	30	
3. 業務の実施方法	(1)プロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領の作成及び更新に伴う助言・支援	<ul style="list-style-type: none"> ・業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案されているか。 ・研究所にとって実現可能と考えられる先進事例や成功事例を踏まえた提案になっているか。 	50	
	(2)各部署からのシステムに関する個別相談に対する助言・支援	<ul style="list-style-type: none"> ・研究所が求める時期や他省庁からの発注時期に沿った支援体制が提案されているか。 	50	
	(3) 研究所内PMO 育成	<ul style="list-style-type: none"> ・追加事項として提案された 	50	
	(4)全体プロジェク		50	

	ト会議体運営支援	内容が、本業務の目的に適合しているものであり、その内容に専門性、創造性、新規性、確実性等があるか。		
4. 実施体制、役割分担等		<ul style="list-style-type: none"> ・効果的、効率的な人員配置、内・外部の協力体制等が構築されているか。 ・実施責任者及びその他の主要な従事者が本業務に従事する十分な時間があると認められるか。 	30	
5. 従事者の実績、能力、資格等		<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書に記載の資格要件について、業務責任者以外のその他の主要な従事者の経験・実績は「業務の件数」「業務の規模及び内容」「業務における役割」「保有資格」などの観点より充実しているか。 ・関連する保有資格が記載されており、そのことを確認できる書類が示されているか。 	30	
6. 組織の実績		<ul style="list-style-type: none"> ・提案者において、過去に類似の業務を実施した実績があるか。 	30	
7. 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況		<ul style="list-style-type: none"> ・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律等に基づく認定等の状況について記述があるか。 <p>① 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定プラチナえるぼし（※1）10点</p>	10	

	<p>えるぼし3 段階目（※2） 8 点 えるぼし2 段階目（※2） 6 点 えるぼし1 段階目（※2） 4 点 行動計画（※3） 2 点</p> <p>※1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律（令和元年法第 24 号）による改正後の女性活躍推進法第 12 条に基づく認定</p> <p>※2 女性活躍推進法第9 条に基づく認定</p> <p>なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。</p> <p>※3 常時雇用する労働者の数が 100 人以下の事業主に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）</p>		
	<p>② 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定</p> <p>プラチナくるみん 6 点 くるみん（新基準）（※4） 6 点 くるみん（旧基準）（※5） 6 点</p> <p>※4 次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成 29 年厚生労働省令第 31 号）による改正後の認定基準に基づく認定</p> <p>※5 次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令による改正前の認定基準又は同附則第2 条第3 項の規定による経過措置に基づく認定</p>	6	

	③青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定 ユースエール認定企業 4 点	4	

合計 364 点

(1) 採択の方式

契約先の選定は、受理した公募申請書及び添付参考資料、当研究所が必要に応じ別途行うヒアリング等をもとに行い、次の要件を共に満たしている者のうち、「評価点」の計算によって得られた数値の最も高い者を採択します。

- ① 見積額が上限額の範囲内であること。
- ② 様式 2 の 4.「申請者の直近 2 期財務状況」及び 2.「実施体制・実施計画」が明記されていること。
- ③ 様式 3「別添表：業務に関する質問表及び配点」に記載された要件のうち必須とされた項目（1）および（4）を、全て満たしていること。

(2) 評価点

<p>評価点 = 技術点（選考基準に係る評価点）+ 価格点（見積額に係る評価点）</p> <p>技術点 = 様式 2 における必須（基礎点）及び 選考基準に係る評価点の合計点</p> <p>価格点 = 価格点の得点配分 × （1－見積額÷上限額）</p>

(3) 得点配分

得点は、技術点と価格点から成り、技術点と価格点の配点は 2：1 とします。本件における得点配分を以下に示します。

技術点の得点配分	370 点
価格点の得点配分	185 点
合計	555 点

(様式 1)

独立行政法人経済産業研究所 宛

令和 5 年度経済産業研究所 P M O 支援業務に係る公募申請書

申請者	企業名・団体名		印または署名
	代表者役職・氏名		
	所在地	〒	
連絡担当窓口	企業名・団体名		
	氏名（ふりがな）		
	所属（部署名）		
	役職		
	所在地	〒	
	電話番号 （代表・直通）		
	e-mail		

(様式 2)

令和5年度経済産業研究所PMO支援業務に係る申請書

1. 申請者
2. 実施体制 (別紙提出でも可)
3. 実施スケジュール (別紙提出でも可)
4. 見積額 <div>円</div> <div>(うち消費税 円)</div> <div>(その他、内訳を添付して下さい)</div>

5. 申請者の直近2期財務状況		
項 目	直近確定期 ～ 令和 年 月 日	左の前期 ～ 令和 年 月 日
売 上 高	千円	千円
当期純損益または年度損益	千円	千円
繰越剰余金	千円	千円
年度末借入金残高	千円	千円

6. 最近の類似調査業務に係る主な請負実績		
※契約上及び個人情報保護の観点から、全てを記載することが難しい場合は、当研究所で確認可能な資料をご提示ください。		
発 注 者	実施 年度	調 査 内 容

※ 採択審査の参考に資する資料等がありましたら、1部添付をお願いします（任意）。

(様式 4)

(RIETI 用)

申請書受理票

令和 5 年度経済産業研究所 P M O 支援業務に係る公募申請書

令和 年 月 日

企業名・団体名： _____

代表者名： _____

所在地： (〒) _____

担当者： _____

所属： _____

役職： _____

T E L： _____

応募書類チェックリスト

- ☐ 公募申請書（正）（写）各 1 部、電子媒体 1 部
- ☐ 令和 4・5・6 年度競争参加資格審査結果通知書（全省庁統一資格）
- ☐ ISO27001（写）もしくは
情報セキュリティの管理体制についての調査票
- ☐ 会社概要：2 部
- ☐ 最近の事業報告書（1 年分）および直近 2 期の
財務状況：2 部
- ☐ 企画書（紙媒体 2 部、電子媒体 1 部）
- ☐ 報告書のサンプル（紙媒体 2 部、電子媒体 1 部）
- ☐ 申請書受理票（本票）

※ 連絡先が上記住所と異なる場合は、連絡先も記載して下さい。

申請書受理票

令和 年 月 日

企業名・団体名： _____

担当者： _____ 様

令和 5 年度経済産業研究所 P M O 支援業務に係る応募書類を受理いたしましたので、本票の郵送をもって通知いたします。

独立行政法人経済産業研究所

情報システム担当

令和5年度経済産業研究所PMO支援業務公募

会社名 _____

代表者名 _____

情報セキュリティの管理体制についての調査票

評価項目		選定評価基準	はい	いいえ
1	社内管理体制	①経営者による情報セキュリティ基本方針がありますか。		
		②情報セキュリティ管理責任者を置いていますか。		
		③重要情報資産と個人情報とを安全に取扱うためのルールを定めていますか。		
		④セキュリティ事件・事故に対する対応手順がありますか。		
2	従業員に対する措置	⑤全従業員に情報セキュリティに関する認識の教育を実施していますか。		
		⑥従業員に取扱いルールを理解させていますか。		
		⑦従業員から秘密保持誓約書を取得していますか。		
		⑧業務の取扱い担当者を限定していますか。		
3	執務室のセキュリティ	⑨重要情報資産(個人情報を含む)の取扱い業務エリアへの入退室を管理していますか。		
		⑩重要情報資産(個人情報を含む)の保管場所の施錠管理を実施していますか。		
4	機器・装置・媒体の取扱い	⑪機器・装置等の盗難防止措置を講じていますか。		
		⑫媒体の無断複製、不正持出しの防止等の措置を講じていますか。		
		⑬媒体の移送、受け渡し時の保護措置を講じていますか。		
		⑭媒体の安全な消去、廃棄の手順を整備していますか。		
5	パソコンの利用状況	⑮業務で使用するパソコンのウイルス対策を行っていますか。		
		⑯業務で使用するパソコンには ID とパスワードを設定していますか。		
		⑰業務で使用するパソコンは外部に持ち出さない。		

「令和５年度経済産業研究所PMO支援業務」応募書類の記入要領

１．申請書（様式１）

(1) 申請者

申請者となる企業・団体について記入してください。

- ① 企業名・団体名：申請者となる企業・団体の名称を記入してください。
- ② 代表者役職・氏名：申請者となる企業・団体の代表者の役職、氏名を記入してください。右の印または署名欄には代表者印を押印または署名してください。
- ③ 所在地：申請者の所在地を記入してください。

(2) 連絡窓口

本事業への申請にあたり、経済産業研究所との連絡窓口となる方について記入してください。

- ① 企業名・団体名：所属する企業・団体の名称を記入してください。
- ② 氏名：氏名を記入してください。漢字氏名のあとに（ ）書きで“ふりがな”を記入してください。
- ③ 所属（部署名）：所属する部署名を記入してください。
- ④ 役職：役職を記入してください。
- ⑤ 所在地：郵便番号、住所を記入してください。
- ⑥ 電話番号：電話番号を記入してください。代表・直通を明記してください。
- ⑦ e-mail：e-mailアドレスを記入してください。

２．申請書（様式２）

下記の事項について、様式２により、用紙サイズはA４版縦置き（または横置きも可）、横書きを基本とします。A３版で作成の場合は、提出時にA４サイズに折りたたんでください。

必要に応じて記入した事項の詳細を説明する資料を添付してください。

なお、各項目について補足資料を添付する場合も様式２には概要を必ず記入するとともに、添付資料があることを明記してください。

(1) 申請者

申請者となる企業・団体の名称を記入してください。

(2) 実施体制

実施体制図を記入するとともに、調査作業体制等について、担当者の役割を含めた記載を行ってください。調査業務のスキルについて証明できる事項があれば記載すること（例：実績等）。

(3) 実施スケジュール

納品までの事業の実施スケジュールについて記入してください。

(4) 見積額

本事業の実施にかかる費用を記入してください。

(5) 申請者の直近２期財務状況

申請者である企業の財務状況について記入が必要です。直近２期の売上高、当期純損益または年度損益、繰越剰余金、年度末借入金残高を記入してください。

(6) 最近の類似調査業務に係る主な請負実績

最近の調査業務に係る主な請負実績を記入してください。多数ある場合は、当該調査に関連が深く直近のものを優先して記入してください。

※契約上及び個人情報保護の観点から、全てを記載することが難しい場合は、当研究所で確認可能な資料をご提示ください。

3. 情報セキュリティの管理体制についての調査票（様式3）

本事業を実施するにあたり、公募要領「4. 情報セキュリティ要件」を満たしている事を確認するための調査票です。①～⑰のすべての項目につき「はい」・「いいえ」に○印をして下さい。

4. 申請受理票（様式4）

申請受理票は、申請書を受理したことを証明する書類です。様式4を使用して、申請者の企業・団体名、代表者役職・氏名を記入してください。本票については、経済産業研究所にて受付番号を記入後、申請者に返送いたします。