

質問及び回答

No.	書類	対象頁	区分1	区分2	質問	回答
1	入札説明書 実施要項	3P-2. (3) 3P-5. (3)	参加資格	省庁統一資格	省庁統一競争入札参加資格については公益財団法人でも必要か。	必要となります。なお、統一資格を申請中である場合は、「資格審査申請書(写)」をもって替えることができます。(実施要項P6-6.2(3))
2	入札説明書 実施要項	4P-2(6) 6P-6. (3)	参加資格	課税証明書	納税証明書については、国税、県民税等、色々あるがどれを提出することになるのか。	法人の場合：「法人税」及び「消費税及び地方消費税」について未納の税額がないことの証明書(税務署で納税証明書(その3の3)を申請) 個人の場合：「申告所得税」及び「消費税及び地方消費税」について未納の税額がないことの証明書(税務署で納税証明書(その3の2)を申請)となります。
3	入札説明書 実施要項	4P-2(6) 6P-6. (3)	参加資格	社会保険納入証明書	社会保険納入証明書とは具体的にどのようなものか。また、社会保険納税証明書について、直近とは過去何年分を指すか。	事業所が社会保険料を納入している状況を明らかにする書類となります。以下のいずれかの書類で可とします。 1. 社会保険料納入証明書(直近2年以内の期間について証明を求める場合) 2. 社会保険料納入確認書(未納の有無を確認する場合)※確認書の場合は2年間を証明することとします。 <a href="https://www.nenkin.go.jp/service/kounen/jigyonushi/sonota/20140311.html">https://www.nenkin.go.jp/service/kounen/jigyonushi/sonota/20140311.html</a> ※取得のタイミングにより証明期間が異なります。
4	入札説明書 実施要項	4P-2(6) 6P-6. (3)	参加資格	課税証明書 社会保険納入証明書	各種証明書の有効期限(証明日)はあるか。	発行日から3月以内のものに限ります。
5	入札説明書 実施要項	4P-2(5) 6P-6. (3)	参加資格	損益計算書	貸借対照表は2年間となっているが、損益計算書は何年間分か。	1年間分で可です。
6	入札説明書 実施要項	4P-2(8) 3P-5. (8)	参加資格	コンソーシアム	コンソーシアムを組む場合、競争入札参加資格を保有している者は代表法人のみで問題ないか。	代表法人のみで問題ありません。なお、構成者が省庁統一資格を保有している場合はできる限り提出してください。
7	入札説明書 実施要項	4P-2(8) 3P-5. (8)	参加資格	コンソーシアム	コンソーシアムを組む場合、社会保険料納入確認書等の提出書類について、その他の構成者も提出が必要か。	省庁統一参加資格を除き全て必要です。
8	入札説明書 実施要項	4P-4(1)	参加資格	提出場所	「郵便入札」の際の封筒のあて名は、「入札説明書P.4」または、「入札心得 P12」のどちらでしょうか？	どちらでもかまいません。
9	入札説明書	P6-4. (4) P6-4. (6)	入札	開札	入札書・提案書を提出してから、なぜ開札まで2カ月程待たされるのか。	総合評価落札方式のため、価格点と技術点で評価します。企画提案書の技術点評価のため、2カ月程時間をいただくこととなります。
10	入札説明書 実施要項	P6-4(6)(7) P8-7.3	入札	開札	開札はINPIT本部に行くことが前提か。また、開札の立ち会いはしないと不利か。	開札に立ち会うという観点ではINPIT本部に来ていただく必要がありますが、開札の立ち会いは応札者の判断になります。 開札日に応札者(代表者)又は代理人(委任された者)が立ち会いを行わず、再度入札になった場合、その時点で失格になる(入札心得P14-\$14)ことから、立ち会いについて検討を行ってください。
11	入札説明書	P6-4. (7)	入札	開札	開札時の委任状が必要なのはどの範囲の人になるのか。	入札参加事業者の代表者以外の者を立ち会わせる場合には委任状が必須となります。委任状は開札時に持参するか、事前(郵送の場合は開札日時までに必着)に提出してください。
12	入札説明書	P6-4. (7)	入札	開札	開札にあたって、入札者と代理人の違いを教示してほしい。	入札者とは入札参加法人の代表者であり、代理人は代表者から入札権限を委任された者となります。
13	入札説明書	P6-4. (7)	入札	開札	コンソーシアムを組む場合、開札は代表法人から人が出席することなのか。	代表法人(入札書に記載の者)から出席していただくこととなります。代理人の場合も同様です。
14	入札説明書	P6-4. (7)	入札	開札	悪天候等による公共交通機関のマヒにより、入札に立ち会えない状況になった場合はどうなりますか？	やむをえない理由により、開札日に入札参加事業者が参加できない都道府県については、開札日を後日とします。他の都道府県については、予定通り開札します。再度開札については該当する応札者に対し再度連絡いたします。
15	入札説明書 実施要項	P7-5. (5) P6-7.1(1) ①	入札	落札者の決定	技術点の基礎点を満たしていない場合、失格とのことだが、開札日まで失格になったということは事業者にはわからないのか。	本調達において開札前に失格となる要件は質問の事項を含め以下のとおりとなります。 ①提出された入札審査資格が提出された証明書類で確認できない場合。 ②遵守証明書において遵守確認事項一覧の遵守確認欄に「○」以外が記載されている場合。 ③必須項目について1つでも満たさない場合。 上記に該当した場合はに通知を行うため、開札に立ち会う必要はありません(立ち会うことができません。)
16	入札説明書 入札心得	P12-\$6	入札	入札	入札書持参の際に委任状は必要か。	入札心得第6条に記載のとおり、「入札者(代表者)は、代理人をして入札させるときは、その委任状を持参させなければならない」としています。入札者(代表者)以外の者が入札を行う場合は委任状は必須であり、委任状を持参しない者が入札をした場合その入札書は受理いたしません。
17	入札説明書 入札心得	P14-\$7	入札	入札	入札書と提案書は同じ封筒に入れて郵送しても問題ないか。	入札心得第7条に定めるとおり、書留郵便にて別に送付してください。
18	入札説明書 入札心得	P14-\$7	入札	入札	「入札書」を入れる封筒の記載方法は決まっていますか？『氏名』は、「社名・職名・代表者名」ですか？または「代表者名のみ」でしょうか？『入札件名』は、「知財総合支援窓口運営業務(都道府県名)一式」でよろしいでしょうか？開札日時は、「民間競争入札説明書」P6に記載された「月日と時間」を記載すればよいでしょうか？『封緘』の具体的な方法を教えてください(押印等が必要かどうか等?)	氏名は代表者のみ、入札件名、開札日時は質問の通りで問題ありません。 封緘は封筒の入れ口を閉じた箇所に割り印と同様に「緘」または応札者の印をおすことで行うのが一般的となっています。
19	入札説明書 入札心得 実施要項	P14-\$14 P8-7.3	入札	再度入札	再度入札の回数は何回までなのか。	再度入札の回数については制限を行う規定は存在していません。 再度入札の反復は競争の公正が失せられない範囲(予定価格を探索されない範囲)が適当であり、再度入札額により反復回数は異なります。(100円、1000円単位で減額入札を行った場合等がこれに該当します。) 説明会では再度入札の平均的な回数を元に3回という具体的な数値を設定しましたが、前記の通り2回で打ち切る場合もあれば、4回以上の再度入札を行う場合も想定されます。このことから代表者が直接開札に立ち会う場合は入札書に押印した印鑑を用いた入札書の予備を(社印等は持ち出しができないことを想定)、代理人の場合は委任状に押印した印鑑を持参してください。
20	入札説明書 入札心得 実施要項	P14-\$14 P8-7.3	入札	再度入札	再度入札の際も、入札書(入札書内訳なし)を封筒に入れる必要がありますでしょうか？また、代表者が立ち会えない場合は、「委任状」を持参し、「入札書」には代表者の氏名・押印し、受任者が入札することによってよろしいでしょうか？	入札書封筒は、開札時のものを再度渡すのでそれを利用していただくこととなります。 再度入札が代理人の場合、受任者の氏名・押印で入札書を作成することとなります。
21	入札説明書 入札心得 実施要項	P14-\$14 P8-7.3	入札	再度入札	再度入札になった場合、その後の入札待ちの事業者は待たされることになるのか。	再度入札は別室で実施するため、開札予定時間が再度入札により遅延することは基本的に生じません。ただし、再度入札対象者については、相当の時間を要することが想定されるため、そのような事態を想定し旅行の行程を設定してください。
22	入札説明書 入札心得 実施要項	P14-\$14 P8-7.3	入札	再度入札	再度入札の際、入札内訳書の再作成は必要か。	必要ありません。入札書の税抜総額の変更で可とします。内訳書については後日、提出してください。
23	入札説明書 入札心得 実施要項	P14-\$14 P8-7.3	入札	再度入札	入札不成立の場合、再公告するのか。また、一度落ちた事業者も参加できるのか。	入札日に落札事業者が決定しなかった場合、再公告、再度入札を行います。再度入札へは全ての事業者が参加が可能です。
24	入札説明書 入札心得 実施要項	P14-\$14 P8-7.3	入札	再度入札	再度入札の際、入札書に印鑑は必要か。	入札書には代表者又は受任者の押印が必要です。
25	入札説明書 入札心得 実施要項	P14-\$14 P8-7.3	入札	再度入札	再入札の際、金額等を考慮する時間はあるのか。	ある程度の再度入札額を検討する時間を設ける予定です。

No.	書類	対象頁	区分1	区分2	質問	回答
26	入札説明書 入札心得 実施要項	P14-§14 P8-7.3	入札	再度入札	開札時の「再入札」にて、入札価格を下げて落札できた場合、先に提出した企画提案書の内容を見直し、それを反映した「入札書内訳」を再提出することになるのか。 あるいは、先に提出した企画提案書の内容は変更できず、「入札書内訳」を落札価格に対応して訂正することになるのでしょうか。	総合評価落札方式においては、企画提案書の内容を審査し、総合評価点の最も高い者が落札者となります。 再度入札においては、すでに技術点は変更の余地はなく、価格点の算出のみを行い、総合評価点を求めることとなります。 このことから、提出した企画提案書の内容を変更することは、技術点の変更を伴うことから認められません。 よって、再度入札により落札した場合は、企画提案書の内容の変更はできず、内訳書（支出計画書）を落札価格に対し変更することとなります。
27	入札説明書 入札心得	P14-§16	契約書	締結	契約時に各事業費等の見積を提出する必要があるか。	入札価格の積算根拠となった見積書等は不要です。 概算払請求時、確定検査時に契約書、見積書や発注書、または請求の実績等を資料で確認します。
28	入札説明書 入札書	P17	入札	入札書	「民間競争入札説明書」「5. その他(8)」に従い、以下の質問をします。 ・入札書に記載する「入札金額（総価）」は「令和2年度と令和3年度」の合計金額ですか。 ・関連して「入札書内訳」は「令和2年度と令和3年度」それぞれを作成するのでしょうか。	ご理解の通りとなります。
29	入札説明書 入札書	P18	入札	入札書	「入札書」の日付は、開札日（2月7日）でしょうか？ それとも、郵送の場合は投函日でしょうか？	入札書を作成した日付を記載してください。入札締め切り以降の日付や元号に相違がないか特に注意ください。
30	入札説明書 入札書	P18	入札	入札書	「入札書」に記入する金額は1円単位でよろしいでしょうか？ それとも千円未満は切り捨て（千円単位）でしょうか？	円単位で記載してください。
31	入札説明書 入札内訳書	P18	入札	入札内訳書	「事業責任者に義務付ける会議」について、入札書の様式（内訳）には「ブロック内会議」の旅費が記載されていますが、仕様書のP9には記載がありません。この会議は開催されるのでしょうか？	入札書の様式（内訳）は例示です。ブロック内会議は開催いたします。 開催については別紙14「地域・中小企業の知財支援に係る連絡会議ーブロック単位連絡会議の翌日となることから、宿泊を伴う場合は当該旅費とまとめて、一度、戻る場合は再度項目を作り計上してください。 【例】 旅費（宿泊なし） 地域・中小企業の知財支援に係る連絡会議（東京） 地域・中小企業の知財支援に係る連絡会議（ブロック） ブロック内会議出席旅費（ブロック） 旅費（宿泊あり） 地域・中小企業の知財支援に係る連絡会議（東京） 地域・中小企業の知財支援に係る連絡会議・ブロック内会議出席旅費（ブロック）
32	入札説明書 入札内訳書	P18	入札	入札内訳書	入札内訳書について、他の項目を作っても問題ないか。	入札書内訳は記載例のため、必要に応じ項目を作成してください。
33	入札説明書 入札内訳書	P18	入札	入札内訳書	「入札内訳書」に記載する「消耗品」「有料広告等」は、（1か月分の）一式の金額でよろしいでしょうか？ その際、見積もり等は不要ですか？	入札書内訳は記載例のため、事業者の判断により記載してください。また、見積については提案時には不要ですが、支払額を確定する際には、証拠書類として整備していただくこととなります。□ 【例】 消耗品 コピー用紙 1箱 × 12月 × ***円 法令集 2式 × ***円 その他事務用品 一式 × 12月 × ***円 広告宣伝費 有料広告 一式 ***円
34	入札説明書 入札内訳書	P18	入札	入札内訳書	入札内訳書の人件費の箇所について、日単位になっているが時間単位ではないか。	入札書内訳は記載例のため、時間単位に修正し作成してください。
35	入札説明書 入札内訳書	P18	入札	入札内訳書	経費内訳の「その他構成者の経費」項目については、どのような経費になりますでしょうか？	「その他構成者の経費」については、コンソーシアムを組む場合において、代表法人以外の構成者が負担する経費を計上する項目としています。 別紙として、その他の構成者が負担する経費の内訳を作成し、その合計額を「その他構成者の経費」の欄に記載してください。 なお、一般管理費及び消費税及び地方消費税については、その他の構成者の支出内訳には計上しないようご注意ください。
36	入札説明書 入札内訳書	P18	入札	入札内訳書	支出計画書について、ひな形の項目や数値を変更することは可能か。	企画提案書に実施計画書別紙14「支出計画書」を添付し提出することとはなっておりません。 入札書に添付する入札書内訳が契約書別紙1別添3支出計画書となります。 入札書内訳は記載例のため、必要に応じ項目を作成してください。
37	入札説明書 委任状	P19	委任状	委任状	入札書を郵送する場合、「委任状」は再入札の際に必要なと思いますが、その場合の日付は、開札日でしょうか？ 受任者の住所は「会社の住所」でよろしいでしょうか？ 「受任者の印鑑」は、どのような場合に必要でしょうか？□	委任状を作成した日付を記載してください。受任者の住所は「会社の住所」で問題ありません。「受任者の印鑑」は、再度入札時に入札書には代表者若しくは受任者の押印が必要となることから、再度入札の札に押印が必要となります。□
38	入札説明書 契約事務取扱要領	P28-§11	予定価格	適用単価	予定価格の積算方法について地域性は加味されているのか。（例えば借料等）	例えば、一般的な事務室の借料が東京都23区内と地方都市において同一と判断できるのであれば同一単価であり、判断できないのであれば差異は生じます。予定価格に関する詳細は回答出来ません。
39	入札説明書 契約事務取扱要領	P28-§11	予定価格	適用単価	予定価格について、相談対応者の人件費は全国統一で想定しているのか。	例えば、公務員の都道府県による人件費や一般的な職業別人件費が東京都と地方において同一と判断できるのであれば、同一単価であり、判断できないのであれば差異は生じます。予定価格に関する詳細は回答出来ません。
40	入札説明書 契約事務取扱要領	P28-§11	予定価格	総額	「予定価格」は、仕様書記載の内容に加えて、該運営業務を推進する上で、効果的かつ価値のある新たな企画提案があった場合、+αで予算枠が上がるのか。 あるいは、如何に斬新な提案があった場合でも、固定のものか。	契約事務取扱要領第11条では「仕様書、設計書等によって決定」とされていることから、提示した資料（入札説明書、実施要項、質問回答）から算出するものであり変動することはありません。
41	入札説明書 契約書	P31-§2	契約条項	納入物	契約書第2条に納入物の記載があるが、仕様書上納入物品の項目がない。何を指すか。	年次報告書が納入物（月次報告書は提出物）の位置づけとなります。契約書の記載ぶりについては以下に変更いたします。 「乙は、委託業務についての納入物（実施計画書（仕様書）P13（9）④により作成する年次報告書をいい、以下単に「納入物」という。）を」
42	入札説明書 契約書	P31-§2	契約条項	納入物	契約書案に添付された印刷物基準実績報告書について、これは外注時のみ適用か、チラシ等内製する場合でもこの基準に従う必要があるか。	納入物については、従う必要があります。納入物に添付する書類（チラシ・パンフレット等）については、これによる必要はありません。
43	入札説明書 契約書	P31-§2	契約条項	納入物	「印刷物基準実績報告書」について、印刷関係者の話によると、古紙パルプ配合率の高いもの（80%以上等）の入手が困難な状況になっているようですが、この基準を満たす用紙等を調達できない場合はどうなりますか？	理由を記載し、報告をしていただくこととなります。 ※満たせなかった理由を理由欄に記載してください。□
44	入札説明書 契約書 実施要項	P32-§5 P11-9. (5) ⑩	契約条項	計画変更等	実施計画の変更は可能なのか。	本実施要項添付別冊1「実施計画書（仕様書）」の変更は可能かといわれれば、「不可能」ではないとの回答とならざるを得ません。仕様書の変更は法第21条に基づく手続きを行うこととされており、その内容によっては変更が認められません。 契約書P67 別紙1（実施計画書（仕様書等） 2.3.については、契約書に定める申請により変更が可能な場合もあります。

No.	書類	対象頁	区分1	区分2	質問	回答
45	入札説明書 契約書	P32-\$5	契約条項	計画変更等	事業費の流用は認められているのか。	入札関係書類P32.委託契約書第5条記載のとおり、事業実施期間における事業費内の10%以内の流用については認められます。ただし、事前にINPITへの連絡が必須です。また流用については提案(応札)のタイミングでは認めません。(契約締結後)
46	入札説明書 契約書	P34-\$11	契約条項	監督	契約書第11条に監督職員の記載があるが、どのような役職の職員なのか。また、どのような方法で受託者に対し連絡があるのか。	民間競争入札実施要領P.13 12.(2)に記載のとおり、INPIT理事長が自ら、又はその補助者に命じてとしているところ、具体的には以下の当館職員が監督者となります。 ①事業担当者(支援部職員) ②契約担当者 ③INPIT情報セキュリティ責任者 なお、監督者の氏名等については、書面による通知を行うことは予定していません。
47	実施要項	P3-3.4	増加費用	費用負担	民間競争入札実施要項「3.4法令変更による増加費用及び損害の負担」の項で、「それ以外の法令変更」とは、具体的に何を指すのでしょうか。	民間事業者の利益に関して課せられる税に関する税制度の新設、変更、廃止等が該当します。
48	実施要項	P5-6.1	スケジュール	詳細スケジュール	契約日及び事業開始日はそれぞれ何時頃を想定しているのでしょうか。スケジュール感を御教示ください。契約日前に発生した費用は対象外という理解でよろしいでしょうか。	実施要項P5中段の記載の通り、契約日については令和2年3月上旬を予定し、事業開始日は令和2年4月1日としています。なお、契約日前に発生した費用については本事業実施にかかる費用の対象外となりますので入札価格に含めないようご注意ください。
49	実施要項	P10(5)⑤	身分証明書	承認	身分を示す証明書について、INPITの承認を経たうえで利用することになるのか。	理解のとおりです。現段階では受託者身分証明書に名刺を追加することを想定していますが、実際の方法等については契約締結後速やかに通知する予定です。
50	実施要項	P2-3.3(2)	支払	確定払	支払いについて、月払いではなく、確定払いを希望しても問題ないか。	概算払の請求は事業者の判断であることから問題ありません。
51	実施要項	P2-3.3(3)	支払	概算払	概算払いのタイミング(時期)は、いつ、何回くらいを予定しているか?	人件費、事業費の支出書類の確認ができる段階(各月末)であるのならば、どのタイミングでもかまいません。また、回数も何回という規程はありません。
52	実施要項	P2-3.3(3)	支払	概算払	支払いについて、概算(月単位)払ではなく、確定払いを希望しても問題ないか。また、概算払における人件費の計算はどのように行うのか。	概算払請求は事業者の判断であることから問題ありません。 人件費の概算払額の計算は以下により計算されます。 支出内訳書(支出計画書)記載の人件費単価×日報から得た従事時間 人件費(給与)が翌月払いの場合は支払が1月遅れることとなります。 人件費の積算・概算払・確定については別途送付する例示を参照してください。
53	実施要項	P2-3.3(3)	支払	概算払	概算払について、一般管理費も支払ってもらえるのか。また、支払ってもらった場合、エビデンスは必要か。	一般管理費も概算払の対象であり、以下の計算によります。 (人件費+事業費)×一般管理費率 エビデンスは人件費については日報、事業費については支払いを確認できる書類が必要です。人件費の月払は概算払いであり、実績単価が確定した後、最終月に確定払を行います。
54	実施要項	P2-3.3(2)	支払	確定払	年度の途中で、例えば「社会保険料率」等が変更になった場合、人件費支払分として契約した額を上回った場合、上回った分の支払いは別途計上できるか。	入札額は契約額であるとともに、事業実施にかかる予算上限額でもあります。「社会保険料率」が変更となったことに伴い、人件費に計上した総額(個人別ではない)を超えた場合、その費用については支払いを行うことができません。本件は競争入札であり、入札額に係る単価設定は事業者の判断となっていることから、保険料率の変更を見込み単価を設定することを妨げません。人件費の積算・概算払・確定については別途送付する例示を参照してください。
55	実施要項	P11-9(5)⑨	再委託	範囲	入札実施要項P11⑨キより、原則2分の1とは。また、コンソーシアムを組んだ場合、代表人とその他構成員の関係は再委託契約となることは、再委託契約金額は、その他構成員に対して委託契約金額の2分の1未満にしなければいけないということですか?□	原則は事業者が契約する金額の1/2となります。しかしながら、提案書においてその詳細が明記され、構成員の財務内容が健全であることが提出書面により確認が行えることを前提に、承認を得、1/2を超える再委託についても可能とすることができます。
56	実施計画書	P3-5(7)	委託費	準備経費	「(7)契約日から事業開始日までの窓口の開設に要する経費については、INPITと協議の上、準備経費としてINPITが負担することとする。」とありますが、この「負担」の具体的な方法はどのように行うのでしょうか。また、「準備経費」について、「支出計画書」に計上する必要がありますか。それとも計上は不要ですか。	入札書添付の内訳書には記載の必要はありません。内訳書は入札額の内訳であり事業実施額の内訳となるものです。準備経費はそもそも、新規事業者の参入障壁を軽減するための特別な措置ですが、既存事業者が利用することを妨げるものではありません。契約締結後、記載の経費について証票、契約書等の提出により、当該経費を本調達とは別に支払いを行うものとなります。
57	実施計画書	P4-3(1)①	窓口	常設窓口	常設窓口を2つ置きたいと考えているが、常設のような臨時窓口を設置しても問題ないのか。	臨時窓口の要件を満たしていれば問題ありません。
58	実施計画書	P4-3(1)③	窓口	常設窓口	常設窓口の休みの日は土日祝日、年末年始等、という理解で問題ないか。	問題ありません。
59	実施計画書	P4-3(1)④	窓口	臨時窓口	臨時窓口等において配置専門家を活用したいが、上限である8回を超えてはならないのか。	8回の範囲内で配置していただくこととなります。ただし配分される派遣専門家の活用を妨げるものではありません。
60	実施計画書	P4-3(1)④	窓口	臨時窓口	イベント会場など、主催者から割り当てられた区画しか利用できないブースでの臨時窓口について、18㎡程度を確保できない場合(明らかに小さいと判断できる場合)は、当該イベントでは臨時窓口は開設できないと考えるべきでしょうか?	開催が可能であれば、配置等を工夫し開催しても差し支えありません。18㎡はあくまでも目安の広さです。□
61	実施計画書	P5-3(2)	窓口	相談件数	周知活動は相談件数に含めても問題ないか。	周知活動は周知支援シートへの記載となり、周知件数となります。ただし、訪問先で相談対応を行った場合は、相談支援シートを作成する事となるため相談件数となります。
62	実施計画書	P5-3(2)	窓口	相談件数	相談件数以外の目標値はあるのか。(新規開拓件数等)	相談件数と周知活動回数のみです。ただし協力要請を行う場合もあります。
63	実施計画書	P5-3(2)	窓口	相談件数	相談件数について、フォローアップ件数もカウントしても良いのか。	カウントして問題ありません。
64	実施計画書	P5-3(2)	窓口設備	PC コピー機 什器	PC(コピー機、什器)の購入は可能か。	可能ですが、20万円以上の備品を取得した場合、資産計上し、資産管理台帳で管理する必要があり、善良な管理者の元、保管、管理を行い、当館の指示があるまで廃棄等は一切できません。 加えて、4月1日以降に発注する必要があり、この場合、事業開始の4月1日時点で仕様書記載の要件を満たしていないこととなります。 また、備品として計上可能な額であっても、本事業以外の後年度利用は不可能となることに留意してください。 なお、既存事業者であっても新規PC等を事業開始前に導入した場合における準備経費(リース料)は準備経費として認められます。
65	実施計画書	P5-3(2)	窓口設備	プリンター	窓口業務で使用するプリンターについて、民間事業者が既に所有している、又は独自調達した機器を業務専用として使用する場合、トナー等の消耗品類を計上することはできますか?□	消耗品の計上は可能です。
66	実施計画書	P5-3(2)③	窓口設備	看板	事業開始、初日から看板(名刺)を使用するにはどのような方法があるか。	委託マニュアルP3図に示すとおり、事業実施前の発注は行えません。このことから、臨時的に簡易な看板を自前で作成し、掲示することとなります。名刺については、プリンター等で打ち出せるもので対応が考えられます。

No.	書類	対象頁	区分1	区分2	質問	回答
67	実施計画書	P5-3(2)④ウ	窓口設備	電話	電話機の設置は人数分必要か。	事業者の工夫等により人数以下の設置台数でも可能とします。
68	実施計画書	P5-3(2)④エ	窓口設備	FAX	FAXは本事業専用のものでないと費用計上できないか。	本事業専門でないと、費用計上はできません。
69	実施計画書	P5-3(2)④オ	窓口設備	コピー機	コピー機などのリース代については、当事業専用であれば認められるのか。 また、カウンター料金はどの費目に計上するのか。	本事業でのみ使用するのであれば対象経費として差し支えありません。 費目は借料-保守料、雑役務費-保守料、印刷製本費-コピー代いずれか、その他でも可。
70	実施計画書	P5-3(2)④オ	窓口設備	コピー機	設置場所の問題もあり、ICカードで事業を区別した上でコピー機の他事業との共用を考えております。この場合にリース料を含めて1枚当たり単価を設定し、実績見込みに応じたコピー代として経費計上することは可能でしょうか。	明確な理由・基準に基づき按分が可能であるのなら、計上は可能となります。 また、リース代をカウンタに組み入れ単価設定することは入札の積算において用いることは事業者の判断となりますが、想定見込み枚数が上回った場合は当然、リース料、カウンタ料は過大となることが予想されることから概算払い、確定時においては当該単価は使用することができません。 よって、積算時点からリース代を明確な基準において按分し、カウンタ単価は契約単価とすることが望ましいといえます。
71	実施計画書	P5-3(2)④カ	窓口設備	職務PC	非常勤等（事務補助者）の採用により仕様書上の人数以上の人員を配置した場合、増加した人数分のPC借料は認められるのか。	仕様書に記載された人数分の台数を用意していただくこととなっておりますが、創意工夫の上で、予定額の範囲なら問題ありません。
72	実施計画書	P5-3(2)④カ	窓口設備	職務PC	委託事業者が準備する事業責任者PCを他業務にも使用して問題ないか。	明確な根拠に基づき費用按分ができるのであれば可能です。 原則、本委託事業のために用意されたものを他の事業に転用することはできません。
73	実施計画書	P5-3(2)④カ	窓口設備	職務PC	自身のPCをモバイルした場合、メールの送受信やインターネットへの接続は認められるのか？	具体的な業務詳細がわかりかねるので、想定範囲の回答となります。 【前提】 個人所有のPCを出張用等に利用する。 費用の計上はPC自体にはない。 【インターネットへの接続】 ・自信が利用しているフリーメールアドレス、若しくはプロバイダメールにて業務用メールを送信する。 ・本事業用イントラに接続する。 →INPITセキュリティポリシーは個人用PCでの業務使用及びイントラへの接続を認めていません。 ・単にJPP等の閲覧・あらかじめ保存したPDFの閲覧等 →問題はありませぬ。 INPITセキュリティポリシーを遵守する必要があるため、個人PCの取り扱いはポリシーを参照下さい。
74	実施計画書	P5-3(2)④カ	窓口設備	職務PC	現在利用のPC（コピー機、什器）は継続使用ができるか。 現在リース使用中のPCを解約して、4月に別リースするのか。	委託マニュアルP23に記載のとおり、原則は認められませんが、既存事業で利用中のPCについては、事業継続の要件を満たすことから引き続きリースでの利用が可能です。 ただし、当該PC等が既存事業開始時に導入したものでない場合はこの限りではありません。 また、受託者全体として導入したPCの一部を既存事業に使用している場合については、受託者における受託規程等によりPC等利用料が定められている場合は計上可能です。この場合において受託者のイントラ（サーバ）使用料、インターネット回線接続料等の費用の計上は認めません。当然、仕様書要件を満たす場合に限りです。
75	実施計画書	P5-3(2)④カ	窓口設備	職務PC	電話・PCのリース代について、本事業以外との兼務者の分は計上可能か。	電話・PCのリース代については、仕様書に記載された人数分の台数を用意していただくこととなっておりますが、電話については兼務者が本事業のみに利用していることが明確な場合は、計上可能であり、PCの按分は明確な根拠がある場合は可能となります。 ※PCの按分は明確に行うことが非常に困難であり、自主事業（他事業）で調達したものを委託事業で費用負担することはほとんどありません。
76	実施計画書	P5-3(2)④カ	窓口設備	職務PC	窓口業務専用でリース契約を既に締結しており、そのリース期間が窓口事業の契約期間を含んでいる場合、引き続きリース契約を行うことが出来ると認識しています。 この場合、消費税率は8%で契約を締結しているが、8%で契約した場合も110/100で計算してよろしいでしょうか。	消費税の取り扱いについては、契約書様式第6<記載要領>に具体的な取り扱い方法が明示されていますので、ご確認ください。
77	実施計画書	P5-3(2)④カ	窓口設備	職務PC	PCのリースについて、4~6月は再リース契約としてリース料の支払いが済んでおり、7月に新規リース契約となるが、4~6月分のリース料については費用計上できるか。	再リース期間のリース料について、既に支払い済みの場合は費用計上はできません。
78	実施計画書	P5-3(2)④カ	窓口設備	職務PC	今契約しているデスクトップPCは予算計上できないのか。	デスクトップPCであっても事業の実施に必要なものは問題ありません。 Q74を参照ください。
79	実施計画書	P6-3(2)④カ	窓口設備	支援担当者・相談担当者PC	相談対応者のPCについて、新しいPCをリース契約することは可能か。	可能です。
80	実施計画書	P6-3(2)④カ	窓口設備	支援担当者・相談担当者PC	相談対応者・窓口支援担当者のPCは全て持ち運び可能なPCを用意するという理解で良いか。	相談対応者及び窓口支援担当者用のPCについては、臨時窓口や訪問支援先等でも使用可能なPCを指定しています。
81	実施計画書	P6-3(2)④カ	窓口設備	支援担当者・相談担当者PC	デスクトップPCは用意するが計上はせず、持ち運び可能なPCは必要数用意する体制で問題ないか。	デスクトップPCであっても事業の実施に必要なものであれば問題ありません。 相談対応者及び窓口支援担当者用のPCについてのみ持ち運び可能と指定しています。
82	実施計画書	P6-3(2)④カ	窓口設備	支援担当者・相談担当者PC	セキュリティ上、持ち運びできないPC(社内のLANとつながらなければならぬ)は経費計上できるか。	デスクトップPCであっても事業の実施に必要なものであれば問題ありません。 相談対応者及び窓口支援担当者用のPCについてのみ持ち運び可能と指定しています。
83	実施計画書	P6-3(2)④カ	窓口設備	支援担当者・相談担当者PC	相談ブースで利用するためだけのPCは経費対象か。	事業の実施に必要なものではないので認められません、相談ブースでは、相談対応を行う窓口支援担当者又は窓口対応者の持ち運び可能PCを使用できるものと考えられます。
84	実施計画書	P6-3(2)④カ	窓口設備	支援担当者・相談担当者PC	PCについて、通常デスク等で使用するノート型PCのほかに、より簡単に持ち運びができ、外出先での説明などで便利なタブレットを利用することも考えられますが、それについて経費の計上ができますか。	設備要件では持ち運び可能なPCを用意することとしています。このことから、タブレットを持ち運び可能なPCとは別に個別に計上することはできません。
85	実施計画書	P6-3(2)④カ	窓口設備	電子出願PC	電子出願用のPCについて、拡張ソフトの導入は認められないのか。	事業の目的・性質になじまないものは認められません。
86	実施計画書	P6-3(2)④カ	窓口設備	電子出願PC	相談ブースに電子出願端末を置くことは可能ですか？ 可能な場合は、パーティション等で区切る必要がありますか？	問題ありません。仕様書上では常設窓口には相談ブースの1つ以上は機密性の観点からパーティション等の仕切りを設けることを要求しています。□
87	実施計画書	P6-3(2)④カ	窓口設備	電子出願PC	電子出願端末のスペックは決められていますか？ ノートPCとすることは可能でしょうか？ 電子出願端末にPPW（パソコン出願支援システム）を入れることを想定し予算を計上することは可能でしょうか？ 相談者が持ち込むデータを出願できる状態とするために必要となる可能性があるソフト（フォトショップなど）を入れること予算を計上してもよろしいでしょうか？□	スペックについては、電子出願ソフトサポートサイトに、特許庁が発行する出願ソフトの動作に必要なPC環境が示されているので、これを満たすのであれば、デスクトップ、ノートブックの別は問いません。 <a href="http://www.pcinfo.jpo.go.jp/site/index.html">http://www.pcinfo.jpo.go.jp/site/index.html</a> また、電子出願の書類作成（書式チェックでエラーとなった場合の対応）のword、データ保存のためのexcel、画像サイズ変更等のpaint（windowsアクセサリ）は必要となります。 その他必要となるものはスキャナ、ICカードリーダー、プリンタ（上限を超えない範囲）となります。 なお、質問のソフトウェア（PPW、FS）については、電子出願を行う上で必須なものとは考えていないため、導入した場合は事業者側での負担となります。

No.	書類	対象頁	区分1	区分2	質問	回答
88	実施計画書	P6-3(2)④力	窓口設備	JPP-PC 電子出願PC	電子出願PCとJ-PlatPat検索用PCとで1台のように記載されているが、一方の業務中は他方が出来ないことになるという理解で正しいか。	J-PlatPatの検索については、窓口支援担当者又は窓口対応者の持ち運び可能PCを使用できるものと考えられます。
89	実施計画書	P6-3(2)④キ	窓口設備	IT回線	INPITから提供されるPCの費用(PC, PR, トナー、ルーター)の費用はINPITが負担するのか。	INPITが提供するPCやインターネット回線、付随する消耗品については、INPITが負担いたします。
90	実施計画書	P6-3(2)④クii)	窓口設備	IT回線	インターネット回線を敷設することとなっているが、既に他事業用で敷設しているものを共用で使用することは可能か。	回線費用が他事業と本事業分で明確に按分される、または一般管理費からの支出であれば問題ありません。 同一回線を用いる場合はセキュリティの観点からプロバイダについては、他事業と明確に区分行ってください(プロバイダ1:自主事業、プロバイダ2:本事業)
91	実施計画書	P6-3(2)④クii)	窓口設備	IT回線	モバイル用回線は費用として認められるか?認められる場合、台数制限はあるか?(これは電話回線3回線に含まれるものなのか?)(相談対応する者の人数分可能なか?)	モバイル回線は電話回線には含まれず、仕様書P7のインターネット回線にも含まれません。 台数は支援担当者数+相談対応者数から常設窓口ブース数(2)を減じた台数を上限とし、下回ることを妨げません。
92	実施計画書	P6-3(2)④クi)	窓口設備	電話	仕様書P6より、電話回線は最大3回線開通可能ということか。	追加分を含め最大3回線まで開通可能です(携帯電話回線含む)。
93	実施計画書	P6-3(2)④クi)	窓口設備	電話	電話については基本料、通話料とも対象経費となるのか。	本事業のみに利用していることが明確な場合はいずれも対象となります。
94	実施計画書	P6-3(2)④クi)	窓口設備	電話	携帯電話機は認められるのか。	本事業のみに利用していることが明確な場合かつ、仕様書P6に定められた回線数の最大3回線内である場合は可能です。 ※回線はナビダイヤル、Fax、代表番号で通常は3回線(光電話の場合は3番号)となるのはです、いずれかを削る必要があると思慮します。 なお、個人用を本事業用に用いた場合、当該通話の利用を確認(証明)する必要があることから、現実問題としては厳しいと思われま。
95	実施計画書	P6-3(2)④クi)	窓口設備	電話	携帯電話などの各種契約において2022年3月31日で契約を終了する際に違約金が発生する場合、違約金を計上してよろしいでしょうか?	中途解約等にかかる違約金の費用計上は認められません。
96	実施計画書	P9-3(3)①	事業責任者	旅費	事業責任者連絡会議に補助者同行の場合の旅費・宿泊費は。	認められません。
97	実施計画書	P9-3(3)①	事業責任者	連携会議	連携会議開催必須だが、専門家連携会議も行いたい。	事業に設定していないため、一般管理費で対応してください。
98	実施計画書	P9-3(3)②	相談対応者	連携会議	地域支援機関等との連携会議は相談対応者が主体となって、調整するのか。	事業責任者・事務担当者が調整しても問題ありません。
99	実施計画書	P9-3(3)	人員	従事時間	兼務の職員が本事業に従事した分は計上できるのか。	計上できます。ただし、内訳書(支出計画書)への事前の計上及び履行体制にあらかじめ記載する必要があります(予定の場合は予定者として)。
100	実施計画書	P9-3(3)	人員	従事時間	仕様書の人数に年間総理論勤務時間数をかけた時間以上の雇用は認められないのか。	本事業において必要とする人数は仕様書上のとおりです。ただし、それを超える者の提案を妨げるものではありません。
101	実施計画書	P9-3(3)	人員	従事時間	各担当者について、常勤換算で3人で1人という形でも問題ないか。	問題ありません。ただし、入札内訳書、企画提案書への記載が必要となり、かつ個人の日報が必要となります。
102	実施計画書	P9-3(3)	人員	従事時間	常勤換算とは。	年間稼働日数(R2fy=243日/年、R3fy=242日/年)×就業時間(Hr/日)となります。
103	実施計画書	P9-3(3)	人員	増員	予定価格の範囲なら、人員増などの提案も可か。	予定価格の範囲であれば可能となりますが、実施計画書(仕様書)P2、5.委託費の考え方に記載したとおり、本事業の目的・性質になじまない経費は委託費として認められないので注意してください。
104	実施計画書	P8-3(3)①	人員	事業責任者	仕様書P8より、事業責任者の代行者について、提案書に具体的に記載する必要はあるか。	提案書としては、具体的に記載いただいた方が望ましいですが事業者の判断となります。
105	実施計画書	P8-3(3)①	人員	事業責任者	事業責任者の補佐として、事務責任者というものを作って、運営しても問題ないか。	事業責任者の要件を満たし、年間理論総労働時間数の範囲で分けるのであれば問題ありません。その場合、個人毎の日報は必須となります。
106	実施計画書	P8-3(3)①	人員	事業責任者	事業責任者の代行者について要件はあるか。	仕様書に記載の事業責任者の要件を満たす者であれば、相談対応者等が代行することも可能です。
107	実施計画書	P8-3(3)①	人員	事業責任者	常設窓口の開催時間中は1名、窓口支援担当者または相談対応者を配置することは必須か。	必須となります。窓口には訪問者があつた場合、相談対応できる体制を整備してください。
108	実施計画書	P9-3(3)①	人員	事業責任者 旅費	都道府県のブロック単位で開催される会議について、どの開催地を予定しているのか。	沖縄県については、九州経済産業局のある福岡県を予定しています。また、北海道については東北ブロックとの合同開催を予定しています。なお、他のブロックについては、東北:仙台、関東:大宮、中部:名古屋、近畿:大阪、四国:広島、四国:高松を予定しています。
109	実施計画書	P9-3(3)①	人員	事業責任者 旅費	仕様書P9関係 事業責任者の旅費として事業費で認めるのは、参加が義務づける会議又は研修のみか。 然るべき者(=事業責任者)の連携機関の然るべき者への連携協力等の依頼などの出張が想定されるがどうか。	仕様書記載の旅費の計上は事業責任者に関わらず、本事業の目的・性質を踏まえた上で、事業の実施に必要なものであれば認められます。 ただし、月一回、県内旅費を上限としてください。□
110	実施計画書	P9-3(3)②	人員	相談対応者 採用要件	相談対応者を非常勤で雇用する場合、月の勤務日数の下限はあるか。	特に設けていません。月1日だけの勤務の者を複数揃えと言った提案も可能ですが、事業運営に支障をきたさないか企画書で確認することとなります。
111	実施計画書	P9-3(3)②	人員	相談対応者 採用要件	相談対応者について1名は常勤、もう1名分は非常勤2名(月15日及び月5日)で対応することを考えております。この場合、年3日ないし年2日稼働日数が少なくなってしまうが、当該不足分は、何らかの措置をしないと常勤2名と見なされないのでしょうか?	事業実施が可能であれば常勤換算日数より少なくとも構いません。 2名の必要がなく1名で対応可能である場合も同様となります。 人件費積算については、別添の例示を参照ください。
112	実施計画書	P9-3(3)②	人員	相談対応者 採用要件	「相談対応者」とは別に、理解増進および新規発掘を主体業務とする「周知補助員」の活用を検討している。雇用契約を結び、窓口の周知活動推進計画に応じて、業務推進する予定である。 1)「補助員人件費」を「2.事業費」に計上することは問題ないか。 2)この「周知補助員」には日報をつけさせ、本事業に従事した時間数と、時間単価により費用請求することは問題ないか。	相談対応者が行う業務を行う予定である「周知補助員」については、相談対応者の要件を満たしていればかまいません。 (1)「周知補助員」は相談担当者(周知補助員)であり、人件費計上すべき費用となります。※事業費に計上できる補助員はQ164を参照。 (2)問題ありません。
113	実施計画書	P9-3(3)②	人員	相談対応者 採用要件	相談対応者を常勤換算で2名雇用・配置することとありますが、非常勤での雇用の場合、前の雇用先の企業等に在籍のままでのいわゆる出向や、他の仕事を兼ねるいわゆる兼業は認められますか。	問題ありません。ただし、入札内訳書、企画提案書への記載が必要となります。出向の場合は応札者が負担している人件費のみが計上可能であることから、委託マニュアルを参照してください。
114	実施計画書	P9-3(3)②	人員	相談対応者 採用要件	相談対応者を常勤換算で2名雇用・配置することとありますが、雇用にあたっての給与水準の基準(上限など)はありますか。	本調達においては基準、上限とも設けていません。本調達は総合評価方式を採用を行っているため、価格による競争も当然含まれることから、この点を考慮し、人件費・事業費の積算を行ってください。
115	実施計画書	P9-3(3)②	人員	相談対応者 採用要件	相談担当者の業務における周知活動について、専任を置く体制としてはいけないのか。	相談対応者の要件を満たしていれば可能です。相談対応者内で適宜業務分担を行っていただくようお願いします。

No.	書類	対象頁	区分1	区分2	質問	回答
116	実施計画書	P9-3(3)②	人員	相談対応者採用要件	相談対応者の採用について、公募でなくても問題ないか。	公募でなくとも問題ないですが、相談対応者の要件を満たす者を採用してください。
117	実施計画書	P9-3(3)②	人員	相談対応者採用要件	相談対応者を1名、周知活動に専念させても問題ないか。	問題は無いですが、相談対応者の要件を満たす必要があります。
118	実施計画書	P9-3(3)②	人員	相談対応者採用要件	業務委託契約をして、相談対応者を雇用することは可能か。また、周知活動担当者について、成果報酬でも良いのか。	実施計画書P7(3)記載のとおり雇用することを要件としています。雇用は常勤・非常勤を問いません。仮に業務委託契約等が雇用契約の体をなしている場合、賞金という形で支出が可能であり、かつ、日報により業務内容、従事時間が確認でき、当該時間に基づき当館に対し請求ができるのであれば可能と思われます。謝金、謝礼での事業費での支出は認められません。なお、個人との業務委託契約と想定いたしますが、業務委託者が個人事業主である場合は、コンソーシアム構成員として参加が可能となります。ただし、各種規程等の整備、委託マニュアルに従うこととなります。
119	実施計画書	P9-3(3)②	人員	相談対応者採用要件	相談対応者の要件として、「周知活動」は「実務経験」に含められるのか。	含むことはできますが、実務経験は常勤換算で3年が必要です。
120	実施計画書	P10-3(3)②	人員	相談対応者周知活動	周知活動は相談対応者が行うということか。	ご理解のとおりです。窓口内で相談対応者の業務分担することは妨げないですが、周知活動を担当する方も、相談対応者の要件を満たす必要があります。
121	実施計画書	P10-3(3)②	旅費	回数	仕様書に記載の訪問回数や周知活動の出張回数は相談対応者一人当たりの件数か、窓口全体か。	窓口全体の件数です。
122	実施計画書	P10-3(3)②	旅費	回数	「・周知活動については、1回当たり2社(箇所)以上の企業等へ訪問すること。」とあり、「入札説明会Q&A No.107」で「原則2社」となっていますが、イベントに参加する場合や他の支援機関を訪問する場合など、「1回で1箇所」となっても、「周知活動旅費」として認められる(経費として計上可能)という理解でよろしいでしょうか。	1回で1社のみ訪問した場合でも経費として認めますが、250社へ周知活動を行っていただく必要があるため、別の日に複数社訪問していただくことになります。また、イベント等の場において、複数社に対し周知活動を行った場合は、その会社数を回数に含めても構いません。
123	実施計画書	P10-3(3)②	旅費	回数	250社(125回×2社)訪問することが達成すべき要件という理解でよろしいのでしょうか。また、訪問支援の回数も達成すべき要件となりますか？	周知回数については達成要件ですが、訪問支援については旅費の予算上限回数となります。□
124	実施計画書	P10-3(3)②	旅費	回数	周知や相談に回数制限を設けているが、そのカウント方法はどのような手段で行うのか？窓口の旅費明細などを参考にアナログで行うのか？	周知件数は最低限行う必要のある件数であり、相談件数は想定される件数。回数制限を設けているわけではありません。カウント方法は支援シートや周知シートの数をカウントすることとなります。
125	実施計画書	P10-3(3)②	旅費	回数	相談対応者の訪問回数の上限と単価が示されており、旅費の予算上限も決まっていますが、訪問回数に達しない段階で旅費が不足した場合はどうしたら良いのでしょうか？	旅費が不足しないよう計画的に使用するとともに、窓口支援担当者により対応することとなります。なお、入札関係書類P32.委託契約書案第5条記載のとおり、事業実施期間における事業費内の10%以内の流用については認められますが、事前にINPITへの連絡が必須となります。また流用については提案(応札)のタイミングでは認めません。(契約締結後)
126	実施計画書	P10-3(3)②	旅費	回数	窓口支援担当者にも出張上限はあるのか。	窓口支援担当者の旅費についても予算額があり出張上限を設けておりますが、都道府県別での上限は設定していません。
127	実施計画書	P10-3(3)②	旅費	回数	訪問回数の上限数を超える場合は。	予算額の範囲なら問題ありません。旅費が不足しないよう計画的に使用するとともに、窓口支援担当者による対応もご検討ください。なお、入札関係書類P32.委託契約書案第5条記載のとおり、事業実施期間における事業費内の10%以内の流用については認められますが、事前にINPITへの連絡が必須となります。また流用については提案(応札)のタイミングでは認めません。(契約締結後)
128	実施計画書	P10-(3)②	旅費	回数	仕様書に記載されている企業訪問回数を超えた場合、超えた分の旅費は支出してもらえるのか。	予算は仕様書に記載の回数で設定しています。旅費が不足しないよう計画的に使用するとともに、窓口支援担当者による対応もご検討ください。なお、入札関係書類P32.委託契約書案第5条記載のとおり、事業実施期間における事業費内の10%以内の流用については認められますが、事前にINPITへの連絡が必須となります。また流用については提案(応札)のタイミングでは認めません。(契約締結後)
129	実施計画書	P10-(3)②	広告活動費	送料	パンフレット送付代について、広告活動費、その他諸経費のどちらで計上するのか。	どちらでも問題ありません。
130	実施計画書	P10-3(3)②	相談対応者	訪問支援	仕様書の回数を超えて訪問支援を行う可能か。	可能です。仕様書の記載は旅費の上限額として示しているものです。
131	実施計画書	P10-3(3)②	相談対応者	訪問支援	訪問支援・周知活動の回数についての想定根拠は？	過去の実績や想定する相談件数等踏まえ、想定した回数です。
132	実施計画書	P10-3(3)②	相談対応者	訪問支援	「周知」のために出張して、「支援」につながった場合、回数はそれぞれの回数としてカウントされますか？□	周知活動先で相談支援へつながった場合については、周知回数及び相談件数のそれぞれでカウントしてください。
133	実施計画書	P10-3(3)②	相談対応者	訪問支援	企業以外の業界団体、行政機関等も周知が必要と考えていますが、周知活動先として業界団体、行政機関等も対象と考えて良いのでしょうか。	業界団体、行政機関は連携機関として考えられるため、周知活動先の対象外となります。
134	実施計画書	P10-3(3)②	相談対応者	目標値	今まで同様のKPI指示があるのか。	現時点で窓口毎にKPIを設定する予定はありませんが、必要に応じて全国の窓口へ協力をお願いする場合があります。
135	実施計画書	P10-3(3)②	相談対応者	旅費	相談対応者のスキルアップのために特許庁や民間企業の研修に参加するための旅費は認められるのか。	認められません。
136	実施計画書	P10-3(3)②	広告宣伝	旅費	INPIT主催のセミナー等のイベントの参加旅費は認められるのか。	セミナー聴講にかかる旅費は認められないですが、参加する企業へ周知活動を行うのであれば、周知活動の出張回数の範囲内で認められます。
137	実施計画書	P10-3(3)②	訪問支援・周知活動	旅費	訪問支援・周知活動の回数を超えた旅費は計上して問題ないか。	予算は仕様書に記載の回数で設定しています。旅費が不足しないよう計画的に使用するとともに、窓口支援担当者による対応もご検討ください。なお、入札関係書類P32.委託契約書案第5条記載のとおり、事業実施期間における事業費内の10%以内の流用については認められますが、事前にINPITへの連絡が必須となります。また流用については提案(応札)のタイミングでは認めません。(契約締結後)
138	実施計画書	P10-3(3)②	相談対応者	支援件数	フォローアップは支援件数に含めて問題ないか。	フォローアップ件数を含めても問題ありません。
139	実施計画書	P10-3(3)②	相談対応者	リーフレット作成部数	リーフレットの1,500部は最低発行数なのか。	最低発行数です。1,500部数以上の発行をする場合、増刷により見込める効果、必要な根拠等を企画提案書に記載してください。
140	実施計画書	P10-3(3)②	相談対応者	リーフレット作成部数	リーフレットについて、1,500部数以上印刷する場合、支出内訳書にはどのように記載するべきか。	添付の支出内訳書の1,500部の箇所を増刷部数に変更してください。
141	実施計画書	P10-3(3)②	相談対応者	周知回数	周知活動回数年125回とし、1日原則2社、半日で1社訪問するようにとパブコメで回答しているが、この運用で良いか。	周知活動は年250社訪問してください。1日1社しか訪問できない日がある場合は、別の日に複数社訪問してください。
142	実施計画書	P10-3(3)②	相談対応者	周知回数	周知活動の回数については、新規事業者のみが対象になるのか。同じ会社に何度も周知活動しても良いのか。	周知活動は、知財制度の普及や知財活用の有効性の発信等を目的としていることから、新規事業者へ訪問していただく事が望ましいが、過去に訪問した会社へ訪問することも知財制度の理解増進、窓口利用に繋がると考えられることから、過年度に訪問した企業については周知活動を行っても構いません。
143	実施計画書	P10-3(3)②	相談対応者	周知活動	事業責任者が周知活動をするのは認められるのか。認められる場合、旅費は認められるのか。	事業責任者が相談対応者の要件を満たしていれば問題ありません。旅費については都道府県毎に設定された周知活動の回数が上限となります。
144	実施計画書	P10-3(3)②	相談対応者	周知回数	周知活動の件数は1人当たりの件数になるのか。	1人当たりではなく、窓口単位の件数となります。

No.	書類	対象頁	区分1	区分2	質問	回答
145	実施計画書	P10-3(3)②	相談対応者	周知回数	周知活動を「2社/回」とは。	周知活動（外勤等）1回につき、2社以上の企業等へ訪問するように努めてください。
146	実施計画書	P10-3(3)②	広告宣伝	広告費	広告費について、TV・ラジオの広告について企画提案段階で、契約前の見積りは必要か。	企画提案段階では見積りは不要ですが、確定の際には必要な書類となります。
147	実施計画書	P10-3(3)②	広告宣伝	広告費	広告費について、支援事例集を作る場合、中小企業者数×20円の範囲になるのか。	ご理解のとおりです。
148	実施計画書	P10-3(3)②	広告宣伝	広告費	広告宣伝費について余剰が出た場合、パンフレット作成等、別の広告宣伝費として使用して問題ないか。	本事業の目的・性質を踏まえ、実施に必要なものであれば差し支えありません。
149	実施計画書	P10-3(3)②	広告宣伝	広告費	窓口で独自アンケートを実施する必要はあるか。	仕様書に記載されているアンケート以外の調査の実施は不要です。
150	実施計画書	P10-3(3)②	広告宣伝	広告費	リーフレット・看板以外の広告費は中小企業者数×20円の範囲内であれば利用して問題ないか。	問題ありません。
151	実施計画書	P10-3(3)②	広告宣伝	広告費	リーフレット作成部数1,500部は最低作成とのことですが、1,500部だけ作成で、他に@20円での範囲の中で効率的な周知方法（具体的には提案書に記載）を行ってもよいか。	民間事業者の創意工夫を求めるのは、リーフレットだけに頼らず、民間事業者で行われる他周知方法において提案を求めるところであることは本調達の主旨としており、全く問題がありません。
152	実施計画書	P10-3(3)②	広告宣伝	広告費	セミナーを開催して、セミナー講師の謝金を支払うことは可能か。	謝金規程を整備し、中小企業者数×@20円の範囲内であれば可能です。
153	実施計画書	P10-3(3)②	広告宣伝	広告費	セミナーを委託事業者が保有する会場で開催した際、会議費を費用計上(按分計上)して問題ないか。	委託マニュアルP19-5.に記載のとおり、受託者が所有する会議室を利用する場合、原則会場借料は発生しません（認められません）。また、その場合でも、会議室以外の会議費（茶菓料等）は規程内の額であれば支出は可能です。
154	実施計画書	P10-3(3)②	広告宣伝	広告費	広告費について、提案事項として新規獲得・発掘を目的としたニーズ調査アンケートの実施は可能でしょうか？	@20×企業数の範囲内で可能となります。 ※アンケート作成費用、送料（インターネットでは不要）等全て含む必要があります。 【例】 広告宣伝費 アンケート調査 アンケート作成費 送料
155	実施計画書	P10-3(3)②	広告宣伝	広告費	パンフレット等はどのようなものでもよいか。	実施計画書（仕様書）に記載されている1,500部作成のリーフレットについては、別紙8を参考に作成していただき、それ以外であれば、中小企業者数×@20円の範囲なら問題ありません。
156	実施計画書	P10-3(3)②	広告宣伝	広告費	実施計画書（仕様書）に記載された広報活動以外に他の手法は認められるのか	実施計画書に記載した内容は例示であり、中小企業者数×@20円の範囲内で、効果が見込まれるのであれば可能。
157	実施計画書	P10-3(3)②	広告宣伝	広告費	窓口主催のセミナーを開催した場合、相談対応者・窓口支援担当者を講師として実施してよいか。	問題ありません。
158	実施計画書	P11-3(3)③	人員	事務担当者採用要件	事務担当者について仕様書上雇用・配置となっているが、直接雇用ではなく派遣会社から派遣された者をそれに充てることは可能か。	実施計画書P11③記載のとおり、事務担当者については雇用することを要件としているため、派遣職員による対応は認められません。なお、事務担当者等を補助する事務補助者については派遣による対応も可能です。
159	実施計画書	P11-3(3)③	人員	事務担当者採用要件	事務担当者1名とのことだが、0.5名、0.5名の場合、提案書には2人の名前を記載するのか。	ご理解のとおりです。
160	実施計画書	P11-3(3)③	人員	事務担当者採用要件	事務担当者については、1名以上の配置も可能でしょうか。その場合、当該事業の委託費の中で賄うことはできるのでしょうか。複数配置しても良いが、当該事業の委託費で賄うことができるのは1名分という理解でよろしいでしょうか。	原則、仕様書に記載の人数を配置していただきますが、業務上必要であれば増員することを妨げません。また、事務補助者を配置することにより対応することも可能となります。
161	実施計画書	P11-3(3)③	人員	事務担当者業務内容	総務管理部門の経理担当者の経費も「事務補助者」の一部として、計上は可能でしょうか。□	本事業の経理業務とは、委託事業事務処理マニュアルに記載されている経理業務が該当し、事務担当者が行う業務となります。経理担当者が上記マニュアルに沿った業務をしていれば、兼任として人件費に計上していただくこととなります。（企業の一般管理部門経理担当が実際に行う経理処理とは内容が異なります） 【例】 人件費 事務担当者 事務担当（一般） ***円×***H 事務担当（経理） ***円×***H 日報により業務内容、従事時間が確認でき、当該時間に基づき当館に対し請求ができるのであれば可能。なお計上する場合は入札内訳書、企画提案書への記載も必要となります。 経理事務のうち簡易なもの（伝票チェック、読み合わせ、コピー、書類のPDF化のとりまとめ等）を行わせる場合は 事業費 事務補助員（経理） に計上していただくこととなります。
162	実施計画書	P11-3(3)③	事務担当者	旅費	事務担当者の旅費は認められないのか。	事務担当者に旅費が発生する業務は想定していませんが、本事業の実施において、事務担当者の出張が必要な場合については、「その他旅費」で計上してください。事務担当者の業務内容に沿ったものであれば認められます。ただし、仕様書記載以外の旅費の計上は事業責任者を含め、月一回、県内旅費を上限としてください。Q110を参照してください。□
163	実施計画書	P11-3(3)②	相談対応者	研修	担当者研修への非常勤者の参加可否。	INPITが指定する研修については参加可能です。
164	実施計画書	P9-3(3)②	相談対応者	要件	知的財産管理技能士の級は指定されるのか。	2級、3級いずれでも可とします。
165	実施計画書	P11-3(4)	規程類の整備	作成	規程類は現行のものを利用して問題ないか。	問題ありません。
166	実施計画書	P11-3(4)	規程の整備	謝金規程	配置専門家への謝金支払い業務が不要となっているが、謝金規程の整備は必要か。	広報活動におけるセミナー等を開催する際、講師等への謝金の支払いが生じた場合、根拠となる規程の整備が必要となります。 なお、謝金の支出を想定していない場合は規程の整備は必要ありません。
167	実施計画書	P12-3(7)	支援事例	作成方法	支援事例のイメージを知りたい。	相談内容から、支援成果の事例としてふさわしい案件を抽出し作成してください。具体的な内容は、支援事例報告シート（別紙11参照）や、知財ポータル支援事例を参考にしてください。
168	実施計画書	P12-3(8)③	謝金	対象	仕様書P12の(8)③の「専門家への謝金」とは何か。	セミナー等の講師への謝金を指します。配置専門家・派遣専門家への謝金は含まれません。
169	実施計画書	P13-3(9)①	業務計画書	作成	仕様書P13(9)①の年度毎の業務計画書の策定について、契約後に改めて指示されるのか。	別紙3提案書雛形 P10「3. 1事業実施計画」と同等のものを想定しています。十分な内容であれば、再利用することも認めます。
170	実施計画書別紙1	全	事業責任者	ガイドライン	事業責任者ガイドライン及び相談実務ガイドラインについて、改訂版がでるのか。	今回の調達内容を踏まえた改訂版を作成し、受託事業者へ提供する予定です。
171	実施計画書別紙2相談業務注意点	P1-④⑤	実施方法	専門家	別紙2相談業務における実施観点及び注意点の④と⑤の違いは。	④と⑤については連続しているものであり、案件によっては機能強化事業者へ派遣専門家を要請するのではなく、よろず支援拠点等の他の支援機関に紹介する方が適切な場合があるため、案件内容を精査の上、対応するように求める内容としています。
172	実施計画書別紙4	P1-①	専門家活用	配置専門家	配置専門家に関する事務について、どのような分担になっているのか。	配置専門家とのスケジュール調整、窓口への配置計画等は窓口運営事業者が行い、配置専門家への謝金及び旅費の支払いは窓口機能強化事業者が担当します。
173	実施計画書別紙4	P1-①	専門家活用	配置専門家	配置専門家活用回数について、仕様書記載の回数以内であれば、常設窓口以外への配置は可能か。また費用は発生するのか。	専門家の配置計画については、十分な周知や事前予約を受け付ける等、相談対応時間に空白が生じないように努めてください。空白の時間が生じた場合は、すぐに相談対応できる体制を維持したうえで、専門家を窓口運営に資する活動に活用してください。□
174	実施計画書別紙4	P1-①	専門家活用	配置専門家	配置専門家について、相談がない場合の扱いはどうなりますか？	専門家の配置計画については、十分な周知や事前予約を受け付ける等、相談対応時間に空白が生じないように努めてください。空白の時間が生じた場合は、すぐに相談対応できる体制を維持したうえで、専門家を窓口運営に資する活動に活用してください。□

No.	書類	対象頁	区分1	区分2	質問	回答
175	実施計画書別紙4	P1-①	専門家活用	配置専門家	配置専門家について、次年度以降は委嘱手続が不要となるという理解で良いか。	謝金・旅費の支出がなくなるため、委嘱手続は不要となります。
176	実施計画書別紙4	P1-①	専門家活用	配置専門家	配置専門家について、8回以上の配置は不可能か。	配置専門家の配分の範囲である8回の範囲内で配置する計画を立ててください。それ以上計画する場合はその必要性等をINPITと協議し配分される派遣専門家の枠内で実施する事は可能です。
177	実施計画書別紙4	P1-①	専門家活用	配置専門家	配置専門家への謝金支払いは、どのようになるのか。	派遣専門家への支払いと同じ要領となります。
178	実施計画書別紙4	P1-①	専門家活用	配置専門家	配置専門家常駐日に予約相談が無かった場合、専門家は待機するのか、事例研究するのか等、どのような対応になるのですか。	専門家の配置計画については、十分な周知や事前予約を受け付ける等、相談対応時間に空白が生じないように努めてください。空白の時間が生じた場合は、すぐに相談対応できる体制を維持したうえで、専門家を窓口運営に資する活動に活用してください。
179	実施計画書別紙4	P1-①	専門家活用	配置専門家	臨時窓口への配置専門家配置の可否。	可能です。
180	実施計画書別紙4	P1-①	専門家活用	配置専門家	配置専門家は終日配置するのか。	3時間でも問題ありません。
181	実施計画書別紙4	P1-①	専門家活用	配置専門家	別紙4「専門家活用に～」に記載されている配置専門家の1日単位の時間数は何時間か。	3時間までは半日単位となります。1日単位の時間数は5時間以上が望ましいです。
182	実施計画書別紙4	P1-①	専門家活用	その他専門家	臨時窓口において決められた回数以上の配置専門家の活用の可否。	配置専門家の配分の範囲である8回の範囲内で配置する計画を立ててください。それ以上計画する場合はその必要性等をインピットと協議し配分される派遣専門家の枠内で実施する事は可能です。また、自主的に一般管理費での支出は可能です。
183	実施計画書別紙4	P1-①	専門家活用	その他専門家	臨時（外部）窓口配置専門家や、配置専門家以外の派遣専門家を依頼して配置する場合、相談予約が入ってなくても配置するのは可能か？ □	専門家の配置計画については、十分な周知や事前予約を受け付ける等、相談対応時間に空白が生じないように努めてください。空白の時間が生じた場合は、すぐに相談対応できる体制を維持したうえで、専門家を窓口運営に資する活動に活用してください。 なお、派遣専門家の活用は相談予約のない場合は認められません。
184	実施計画書別紙14	P1-2. (1)	事業費	旅費	相談対応者の訪問による周知活動の回数には、支援機関（商工会、自治体等）の訪問や臨時窓口への出張等も含まれますか？含まれない場合は、「その他旅費」に計上しますか？また、その際の単価は提示されている単価を使いますか？	支援機関への周知活動であれば周知活動件数に含め、臨時窓口への出張は訪問支援回数に含めてください。 旅費の単価については別紙14 支援担当者都道府県内1回あたり旅費を参考に積算を行ってください。
185	実施計画書別紙14	P1-2. (1)	事業費	旅費	事務補助員（アルバイト）の旅費は認められるか。	認められません。
186	実施計画書別紙9	P37	相談対応者	ガイドライン	相談実務ガイドラインP37の活動事例①の最下段、「税理士資格を持つ～」は弁理士の間違いではないか。	ここでは、多様なメディアを通じた周知活動や内容の工夫により事業認知度を向上させている事例を掲載したものであり、税理士資格を持った者による周知活動の事例を紹介しているものであるため間違いではありません。
187	実施計画書別紙14	P1-2. (1)	事業費	旅費	旅費単価の設定根拠は。	支援担当者における都道府県毎の実績値です。
188	実施計画書別紙14	P2	消耗品	名刺	名刺は消耗品費で計上するのか。	広告宣伝費 消耗品に計上してください。
189	実施計画書別紙14	P2	消耗品	コピー用紙等	コピー用紙等、消耗品についても対象経費となるか。	本事業に使用したことが分かるのであれば問題ありません。例えばコピー機に認証機能等を付けて、窓口事業の従事者が何枚使用したかなどが分かるようにしてください。
190	実施計画書別紙14	P1	人件費	事務補助者	経理処理に優れた者を補助員として常勤雇用しても問題ないか。また、人件費で計上して問題ないか。	経理処理は事務担当者が行う業務となっているので、補助員の行う業務としては、簡易なものを除き認められません。事務担当者としては常勤・非常勤どちらかの雇用でもかまいませんが、事務担当者は人件費、補助員は事業費での計上となります。
191	実施計画書別紙14	P1	人件費	事務補助者	事務補助者について、委託事業者の職員が兼務しても問題ないか。	問題ありません。ただし、入札内訳書、企画提案書への記載が必要となります。
192	実施計画書別紙14	P1	人件費	事務補助者	事務補助者について、常勤換算で1.2人などの提案でも可能か。	可能ですが、仕様書上は1人です。
193	実施計画書別紙14	P1	人件費	事務補助者	補助員人件費について、常勤でも問題ないか。	常勤で問題ありません。補助員人件費は事業費に計上してください。
194	実施計画書別紙14	P11-3(3)③ P1	人件費	事務補助者	常勤換算で事務担当者0.8名、事務補助者1.2名でも問題ないか。	事務担当者は仕様書に記載の人数、事務補助者は必要な人数を計上してください。なお、事務担当者は人件費、事務補助者は補助員人件費として事業費に計上してください。
195	実施計画書別添1委託マニュアル	全	経理処理	書類	毎月提出することになる経理書類に関するPDFについて、INPITより書式は示されるのか。	詳細につきましては、受託事業者にご連絡いたします。
196	実施計画書別添1委託マニュアル	全	経理処理	支出	窓口からの費用支出にルールはあるか。	委託マニュアルに従い経理処理を行ってください。
197	実施計画書別添1委託マニュアル	P3	支払	振込手数料	振込手数料も費用計上して問題ないか。	委託事業事務処理マニュアルP3記載の通り、本事業に係る支払いのみの場合、対象経費として計上できます。ただし、本事業受託者の職員給与及び補助員人件費（専従の場合を除く。）の振込手数料は対象経費として計上できません。
198	実施計画書別添1委託マニュアル	P9	人件費	積算方法	人件費の積算にあたり単価を算出する必要があるが、どの算出方法を用いれば問題ないか。	委託マニュアルを参照してください。なお他事業では手法2がよく用いられています。人件費の積算・概算払・確定については別途送付する例示を参照してください。
199	実施計画書別添1委託マニュアル	P9	人件費	積算方法	残業代は支出しても問題ないか。	委託マニュアルの14ページを参照し、該当する場合は作業時間に計上して差し支えありません。
200	実施計画書別添1委託マニュアル	P9	人件費	積算方法	人件費の積算について、時間単価の計算方法が複数あるが、どれを利用すべきか。	実績単価係数を利用していただくことが多いですが、INPITでは計算方法について指定していません。人件費の積算・概算払・確定については別途送付する例示を参照してください。
201	実施計画書別添1委託マニュアル	P9	人件費	積算方法	兼務の人の年休の扱いはどうなるのか。	常勤職員と同じです。人件費の積算・概算払・確定については別途送付する例示を参照してください。
202	実施計画書別添1委託マニュアル	P14	人件費	業務日誌	本事業に従事しているが、他所から給与を支出されている担当者について、日報は必要か。	必要です。
203	実施計画書別添1委託マニュアル	P23	リース料	車	車のリース代は認められるのか。	エビデンスが完備していれば問題ありません。パブリックコメントの回答を参考にしてください。 <a href="https://www.inpit.go.jp/public/page_s_2_000030.html">https://www.inpit.go.jp/public/page_s_2_000030.html</a>
204	実施計画書別添1委託マニュアル	P23	前払	光熱水料費	光熱費を入居先から1回/年の請求で支払っている。計上可か。	光熱費については、当該事業に要した分としての使用量等の抽出・特定が困難なため、原則、一般管理費で負担していただくこととなります。例外については、委託マニュアルP23「リース・レンタルによる調達取り扱いについて」を参照してください。認められる範囲の料金を各月に按分し請求することとなります。ただし、事業実施期間の請求に限ります。



No.	書類	対象頁	区分1	区分2	質問	回答
205	実施計画書 別添1委託マニュアル	P29-10	人件費	事務補助員	事務補助者と事務補助員の違いと、費用計上の方法はどのようになるか。	事務補助者は委託マニュアルP13上段に記載のとおり、「正職員と同等以上又は補助者として一定以上の経験がある者」とされており、事務補助者＝事務担当者となります。 事務補助員は委託マニュアルP29-10に記載の者が該当します。 費用計上の違いは、事務補助者は日報等が必要となり、人件費での計上となり、事務補助員は日報等は必要なく（兼業の場合は必要）そもそも直接業務には関与していない）、支出書類による確認で足りることから事業費への計上となります。 説明会では「事務補助者」と「事務補助員」を混同している場合が見られたことから、費用計上は前記を基準に行ってください。
206	実施計画書 別添2-1旅費規程	P9-(3)	旅費	車	バイクの利用は可能か。	自家用車と同様です。旅費規程P9(3)の要件を満たしていれば利用可能です。
207	実施計画書 別添5	P1	コンソーシアム	コンソーシアム	コンソーシアムを組む場合、代表法人とその他の構成者の関係は再委託契約という形になるのか。	委託マニュアルP31-12記載のとおり、コンソーシアムは再委託に該当します。（一部説明会会場で事実誤認となる説明があったこととお詫びします。）
208	実施計画書 別添5	P1	コンソーシアム	コンソーシアム	旅費等の規程については、代表法人のものをその他の構成者にも適用しなくては行けないのか。	実施計画書(仕様書)別添5(4)事業の運営及び実施③に記載のとおり、「規程類の整備」は分担して行うことができるとされていることから、構成者の規程を用いることに問題はありせん。
209	実施計画書 別添5	P1	コンソーシアム	コンソーシアム	毎月送付する経理書類等については、コンソーシアムの場合代表法人が取りまとめて送る必要があるか。	ご理解のとおりです。 実施計画書(仕様書)別添5(4)事業の運営及び実施②に記載のとおり、代表法人が支出の管理を行わなければなりません。 また、委託マニュアルと同等の経理処理をコンソーシアム構成者に行うよう指導する必要があります。
210	実施計画書 別添5	P1	コンソーシアム	コンソーシアム	コンソーシアムを組んでいる、その他構成者が建物のオーナー(賃貸人)の場合、代表法人が常設窓口の事務所や相談室の借料を経費に計上することは可能か？	委託マニュアルP19-5に記載のとおり、受託者(代表法人・その他構成者)が所有する事務所・会議室を利用する場合、原則会場借料は認めません。
211	総合評価手順書 応札資料作成要領 評価項目一覧	全	評価項目一覧	記載箇所	評価項目一覧表より、ここに記載していない提案もどこかの項目に含めて評価してもらえるのか。	企画提案書に記載されていれば評価の対象となります。
212	総合評価手順書 応札資料作成要領	P2	企画提案書	マスキング加工	企画提案書は企業名等マスクする必要があるが、類似事業を見れば企業名も検討がついてしまう。企業名まで全てマスクする必要があるか。	類似事業の実績は加点の対象となるため、事業名すべてをマスキングすることは望ましくありません。必ずしも正式名称とする必要はありませんが、事業内容が把握できる名称で事業名を記載してください。
213	総合評価手順書 応札資料作成要領	P2	企画提案書	マスキング加工	応札資料について、窓口設置場所を記載した場合、事業者が特定されてしまうのではないのか。	番地までは記載しないでかまいません。特定されないよう工夫してください。Ex.大阪府大阪市〇〇区〇〇
214	総合評価手順書 応札資料作成要領	P2	企画提案書	マスキング加工	事業者が特定されるような箇所は全てマスキングして問題ないか。	問題ありません。
215	総合評価手順書 応札資料作成要領	P2	企画提案書	マスキング加工	近くの連携機関の名称は記載して良いのか。記載すると事業者が特定されるのでは。	記載しても問題ありません。
216	総合評価手順書 応札資料作成要領	P2	企画提案書	マスキング加工	企画提案書のマスキングについてはどの程度行うのか。例えば、「既に窓口を設置しており」や「現在、窓口で使用している」などの文言も使用不可か。	企業名はマスクし、住所は町名程度まで記載以降はマスクしてください。なお窓口の設置場所や質問の内容についてはマスクの必要はございません。また事務局でも確認し適宜マスクを行います。
217	総合評価手順書 応札資料作成要領 評価項目一覧	P3-38	評価項目一覧	WLB	評価項目一覧の「ワークライフ・バランス等の推進に関する指標」について、加点対象となるには行動計画書の提出が必要になるのか。	行動計画書を提出した場合、加点の対象となります。
218	総合評価手順書 応札資料作成要領 評価項目一覧	P3-38	規程の整備	全般	各規定類について、既存流用の場合、提案書に既存規定を添付して提出するのですか。	規程類の整備は、提案書に添付は必須ではありません。応札者がすでに規定しているものが、ある場合はその規定を採用しても差し支えありません。□
219	総合評価手順書 応札資料作成要領	P1	表2	提出物	企画提案時の支出計画書については見積を添付する必要があるか。	企画提案書に支出計画書を提出することとはなっていないので、絶対に添付しないでください。 入札書に添付する入札書内訳が契約書別紙1別添3支出計画書となります。
220	総合評価手順書 応札資料作成要領 評価項目一覧	P3-38	評価項目一覧	WLB	評価項目一覧の「ワークライフ・バランス等の推進に関する指標」について、認定を受けていれば記載すればよいのか。	ご理解の通りです。認定を受けていれば加点の対象となります。
221	総合評価手順書 応札資料作成要領 評価項目一覧	P3-38	評価項目一覧	WLB	女性活躍推進法の一般事業主行動計画の策定義務などはありません。その場合、別紙3提案書雛形の【3.事業実施体制等について】の3.8ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標に関しては、取組み姿勢のみを記載することとしてよろしいでしょうか。	本項目は加点項目であり、特段各法律に基づく認定を受けていない場合は記載しなくても問題ありません。
222	総合評価手順書 応札資料作成要領 提案書ひな形	P10	事業実施計画	記載方法	企画提案書雛形「3. 1事業実施計画」の記載内容において業務内容について具体的に記載することだが、再度業務内容を具体的に記載しなければならぬのか。	詳細な業務内容を記載（添付）する必要はなく、業務内容毎にスケジュール等を記載すれば問題ありません。
223	総合評価手順書 応札資料作成要領 提案書ひな形	P10	事業実施計画	記載方法	別紙3提案書雛形 (6) 2.5相談対応者業務 業務実施内容 仕様書「3 (3) ②相談対応者」及び実施計画書の記載内容を踏まえた上で、事業責任者(相談対応者の間違い)の業務内容及び遵守すべき事項を明確に記載すること。 とあり、仕様書P10に、遵守すべき事項が記載されています。この内容をすべて記載する必要がありますか？ 例えば、2番目の・年間出張上限〇〇回と書かれていますが入札説明会や事前の質問では、予算の目安と言われていました。この・の行は記載しなくてもいいのか、 また、これを踏まえて訪問支援回数、周知活動回数の目標件数を記載しなくては行けないのか 5番目の・民間事業者において～セミナーや有料広告の実施計画内容を記載するのだと思いますが INPITに報告を行った上で、～単価20円を乗じた額以内に実施すること。←これも書かないといけぬのでしょうか？	別冊2知財総合支援窓口運営業務総合評価手順書 別紙3提案書雛形、2.事業実施方法について、2.5相談対応者業務の評価観点に記載のとおり、仕様書3(3)②相談対応者の記載を踏まえた上で、事業者が想定する「相談対応者が実施すべき業務及び遵守すべき事項」とそれに対する手法や工夫を記載してください。 また広報費については、現在想定するものがあれば併せて記載してください。
224	総合評価手順書 応札資料作成要領 評価項目一覧	P2-25	評価項目一覧	相談対応者業務	評価項目一覧について、相談件数・リーフレット部数を仕様書に記載された数字以上のものを提案書に記載した場合、加点対象になるのか。	必ずしも加点対象とはなりません。数字だけではなく、提案内容・その効果等を評価します。
225	総合評価手順書 応札資料作成要領	P3-2. -2.3	人員体制	業務経験・支援実績	相談対応者経歴書の書式はあるのか。	任意の書式でかまいません。

正誤表

No.	書類	対象頁	修正前	修正後
1	実施計画書	P1-(1) 事業実施体制図 最下段	事務補助者	事務担当者
2	実施計画書 別紙14	P1-1.人件費	—事務補助者「窓口の業務に～」	—事務担当者「窓口の業務に～」
3	実施計画書 別紙15	-	支出計画書(ひな型)(令和○年度分)	支出計画書(例)(令和○年度分)
4	別冊2 総合評価手順書 別紙1	P2-(3)-4	本編は「(3)記載項目」～	本編は「(4)記載項目」～
5	別冊2 総合評価手順書 別紙1	P2-(4)3行 目	提案書は、表3の項番～	提案書は、別紙2～
6	別冊2 総合評価手順書 別紙1	P2-(4)4行 目	別紙3「評価項目一覧」を～	別紙2「評価項目一覧」を～
7	別冊2 総合評価手順書 別紙1	P2-(4)5行 目	別紙3「評価項目一覧」で指定されている別紙3「提案書雛形」を～	別紙2「評価項目一覧」で指定されている別紙3「提案書雛形」を～
8	別紙3 提案書雛形	P6 ●業務の実 施内容2行目	踏まえた上で、 <u>事業責任者の業務内容及び</u> ～	踏まえた上で、 <u>相談対応者の業務内容及び</u> ～
9	別紙3 提案書雛形	P7 ●業務の実 施内容2行目	踏まえた上で、 <u>事業責任者の業務内容及び</u> ～	踏まえた上で、 <u>事務担当者の業務内容及び</u> ～