知財総合支援窓口運営業務 質問及び回答

12/14 追加掲載分

No.	掲載日	資料名	頁	区分	質問	回答
1	11/19	入札関係書類	-	入札書	入札書と企画提案書及び添付書類は同封でよろしいでしょうか？別便の方がよろしいのでしょうか？ また、入札書の封筒は協会使用(住所等印刷されたもの)の長3封筒に入れて封緘したもので、よろしいでしょうか？ その際、角2の封筒に全て一緒に同封して書留でよろしいでしょうか？ 或いは、レターパックでもよろしいのでしょうか？	まとめて郵送いただくことで問題ありません。ただし、入札書は開札まで中身を確認できないように入札書専用の封筒をご用意下さい。封緘した入札書、企画提案書、添付書類を一つの便で送っていただくことについては、前述の通りなら問題ありません。
2	11/19	入札関係書類	-	入札書	入札金額の正しい記入例を教えてください。 ①¥〇〇〇、〇〇〇— ②金〇〇〇、〇〇〇円 ③¥〇〇〇、〇〇〇. 以上 どの記載が正しいでしょうか？	金額が認識できれば、どのような記載でも失格とはいたしません。入札書にあるとおり、基本的には、下記のようにして下さい。 2. 入札金額(総価) _____ 〇〇〇, 〇〇〇円
3	11/19	入札関係書類	-	入札書	P14入札書 金額等の記入の仕方は先日質問いたしましたが、他に開札日の再入札の場合の入札書の書き方についてご指示ください。 代表者役職及び氏名の欄は、開札当日に代表者以外の者(例:事務局長)が立ち会う場合は、事務局長の氏名でよろしいのでしょうか？ その場合、委任状は不要でしょうか？ 入札書の提出と同様に、代表者の委任状があれば、再入札の場合の入札書の代表者欄も立会人ではなく、代表者名でよろしいのでしょうか？	再度入札の際の入札書には、代表者の役職及び氏名を記載して下さい。 事前に、委任状を提出いただいている場合は、再度入札の際に改めて委任状を提出していただく必要はありません。ただし、1回目の入札の際は代表者が入札をするため委任状を提出してなくて、再度入札の際には、代表者以外の別の方が入札をされる場合は、入札される方を委任した委任状を提出下さい。
4	11/19	入札関係書類	-	入札書	入札書に入札内訳書は必要ですか？	入札内訳書は不要です。様式の通りです。
5	11/19	入札関係書類	-	入札書	入札価格は変更できないとのことだが、PCの調達で支出計画書作成時の見積もり時点から、昨今の半導体不足等で契約時の調達時に見積もり等を取る場合、価格が変わってくる可能性があるがどう対応した方が良いか。	入札金額からの変更はできないため、将来の変動を見込みを考慮して積算してください。
6	12/14	入札関係書類	-	入札書	入札価格を積算するうえで、今回新たな項目と言える「Web会議システムの費用」や、「セキュリティ要件を満たすための情報環境の費用」は、INPITの予定価格に折り込まれていると理解してよろしいでしょうか。	予定価格に関するご質問については回答できません。

No.	掲載日	資料名	頁	区分	質問	回答
7	12/14	入札関係書類	-	入札書	最低賃金の引上げ等、人件費は年々上がっている状況です。人件費について、INPITの受託事業においても予定価格は、令和2.3年度の水準よりも引き上げられていると理解してよろしいでしょうか。	予定価格に関するご質問については回答できません。
8	12/14	入札関係書類	P10	入札書	「二重封筒」について教えてください。 ネットで検索すると「白い封筒の中にさらに色付きの内紙が貼られているもの」と説明されたものがありますが、一重の長3封筒に入札書を入れ、さらに大きな封筒に入れるという事でしょうか？	ご認識の通りです。 入札の際は、入札書と入札に必要な書類を提出していただくことになります。 入札書は、単独で封緘していただく必要があります。入札書を単独で封筒に封緘していただければ、封緘した入札書と他の書類を一緒に郵送していただいて構いません。
9	11/19	入札関係書類	-	開札	開札が1月31日ということですが、説明ではこのときまで金額はわからない…とのことでした。 実際は、価格点と技術点による総合評価なので、この日までに技術評価を提案書により1月中に実施して、 開札時の金額で価格点を加えて総合評価し同日くらいに落札予定者を決定するという事でしょうか。	開札時に当館で、封緘した入札書を開封いたしますので、それまで入札金額は知り得ません。 ご認識の通り、技術点については事前に採点し、開札時に価格点を算出の上、技術点と合わせます。また、その場で総合評価点を算出し、落札者を決定いたします。
10	11/19	入札関係書類	-	再度入札	よくある質問の中で開札に立ち会わない場合は、再度入札を辞退したものとみなされます。とありますが、H.PのTOPページ上では、web開札の場合、再度入札の方法等については別途連絡することとする。とあります。 どちらが正しいのでしょうか？	リアルでの開札の場合、その場にはいないと実質的に立ち会うことができないため、再度入札を辞退したものとみなしています。 今回Webでの開札になることから、再度入札の方法については、公平性、公正性を担保するための方策を検討中です。このため、再度入札の方法については、別途連絡することとしています。
11	11/19	入札実施要項	P6	再度入札	「初回の入札で落札者が決定しなかったときは、直ちに再度の入札を行うこととし、」との記載がありますが、開札は「原則Web方式」において、Web立ち合いする場合、「直ちに再度の入札を行う」具体的な方法について教えてください。	今回Webでの開札になることから、再度入札の方法については、公平性、公正性を担保するための方策を検討中です。このため、再度入札の方法については、別途連絡いたします。
12	11/19	入札関係書類	-	委任状	開札に立ち会う場合の委任状も同封してもよろしいのでしょうか？	同封して問題ありません。
13	11/19	入札関係書類	-	委任状	委任状 文言について質問します 私は、・・・「知財総合支援窓口運営業務 一式」・・・の運営業務と一式の間に(〇〇県)と県名は入れなくても良いですか？	可能であれば県名を入れてください。ただし入っていないなくても問題はありません。
14	11/19	入札関係書類	-	押印	入札書、委任状、誓約書等、提出物について全て押印不要という理解で良いか。	ご理解の通り、押印は不要です。

No.	掲載日	資料名	頁	区分	質問	回答
15	11/19	入札関係書類	-	入札関係書類	<p>入札説明会の冒頭に、契約の方から説明がありましたが、どの資料を説明されたのか不明でしたので、教えてください。</p> <p>(冒頭聞き逃したかもですが、HP上の入札公告で途中まで追えたのですが、後半が資料がわからなくなりました。情報の公開のあたり。ダウンロードした資料の中でしょうか)</p>	<p>説明に使用した資料は、弊館HPよりダウンロードした資料になります。</p> <p>https://www.inpit.go.jp/kobo/anken/r03/r031020.html</p> <p>必要情報入力後、上段の「共通資料 入札関係書類、応札資料[ZIP:1MB]」より、ダウンロード可能です。</p> <p>また、契約担当より説明した箇所は、「知財総合支援窓口運営業務 一式」入札関係書類の内訳で見ると以下になります。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 民間競争入札説明書 2. 独立行政法人工業所有権情報・研修館入札心得 3. 入札書 8. 契約書(案) <p>記載内容を抜粋して読み上げておりますので、資料をご熟読いただければと思います。</p>
16	11/19	入札関係書類	-	提出書類	<p>入札説明会(Web方式)で、入札書と同時に提出する書類の一覧表(リスト)をホームページ上にアップすることでしたが、掲載場所が分かりませんので、ご教示をお願いします。</p>	<p>本資料(質問及び回答)の末尾に提出資料一覧を掲載しておりますのでご確認ください。</p>
17	12/14	入札関係書類	-	提出書類	<p>入札説明会で、契約書を除くすべての書類が押印不要との説明がありましたが、</p> <ol style="list-style-type: none"> ①入札書、委任状は、様式どおり代表者の自書の必要がなく、該当箇所を入力の上、押印も不要という理解でよいか。 ②知財総合支援窓口運営業務(富山県)民間競争入札実施要項別紙2の誓約書の様式には、押印の印刷がしてあるので、代表者印を押印する必要があるのか。 	<ol style="list-style-type: none"> ①ご理解の通りです。 ②押印は不要です。
18	12/14	入札関係書類	-	提出書類	<ol style="list-style-type: none"> ①【別冊2別紙4①】遵守証明書については、入札関係書類及び知財総合支援窓口運営業務(富山県)民間競争入札実施要項の中で、提出すべき旨が記入されていないように思われるが、提出する必要があるのか。 ②様式どおり、該当箇所を入力の上、押印不要ということによいか 	<ol style="list-style-type: none"> ①別冊2別紙1応札資料作成要領P1に記載しています。また、弊館HPに「提出書類確認表」を公開しておりますので合わせてご確認ください。 https://www.inpit.go.jp/kobo/anken/r03/r031020.html ②ご理解の通りです。
19	12/14	入札関係書類	-	提出書類	<ol style="list-style-type: none"> ①別冊2「知財総合支援窓口運営業務総合評価手順書」も2部提出すればよいか。 ②電子媒体には、別紙I「応札資料作成要領」に従い組織体制及び事業内容等を記載した企画提案書のほかに、別冊2「知財総合支援窓口運営業務総合評価手順書」も含まれるのか。 	<p>弊館HPに提出が必要な書類を掲示しております。下記URLよりご確認ください。 https://www.inpit.go.jp/kobo/anken/r03/r031020.html</p>
20	12/14	入札関係書類	-	提出書類	<p>提案書の作成・提出方法に決まりはありますか？ファイルに綴じるとか。</p>	<p>ファイルに綴じて提出されることが多いです。</p>

No.	掲載日	資料名	頁	区分	質問	回答
21	12/14	入札関係書類	-	誓約書(コンソーシアム) 誓約書(暴力団)	<p>1. 誓約書(コンソーシアム)</p> <p>①例えば、3事業者でコンソーシアムを組むとした場合3者分の提出が必要になりますか</p> <p>② 1-(2)コンソーシアムのメンバー①②には、提案事業者名の記載でよろしいでしょうか。</p> <p>③ 日付以下の住所・社名・代表者役職及び氏名はコンソーシアムのメンバーでよろしいでしょうか。</p> <p>④ 1-(1)コンソーシアムの名称がない場合は、[なし] OR [-]等の記載は必要でしょうか。</p> <p>2. 誓約書(暴力団)</p> <p>⑤ コンソーシアムメンバーの暴力団等の誓約書の準備は必要になりますか。</p>	<p>①ご理解の通り、3者分の提出が必要となります。</p> <p>②代表法人、構成者の事業者名をご記載ください。</p> <p>③代表法人、構成者ごとの住所 社名 代表者役職及び氏名 をご記載ください。</p> <p>④仮称でも良いので、名称をご記載ください。</p> <p>⑤代表法人分・構成者分を提出ください。</p>
22	11/19	入札関係書類	P3	開札	開札に立ち会うか否かの意思表示はどのように伝えれば良いか。	開札に参加するかしないかの要望を記載した用紙(様式自由)を用意し、企画提案書等の提出書類と一緒に提出してください。
23	11/19	入札関係書類	P3	競争参加資格	<p>経済産業省競争参加資格(全省庁統一資格)の格付けが必要ですが、参加資格の保有について、コンソーシアムで入札参加する場合以下どちらになりますでしょうか。</p> <p>1. 代表企業及び代表者のみが上記資格を保有していればよい。</p> <p>2. 代表者企業及び代表者、コンソーシアムメンバー全てが上記資格の保有が必要。</p>	コンソーシアムが法人格を有している場合は、法人としての競争参加資格のコピーを提出下さい。コンソーシアムが法人格を有していない場合は、1.に記載の通り、代表法人のみ全省庁統一資格を提出下さい。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。
24	11/19	入札関係書類	P5	質問	質問に対する回答について、説明会前の質問もHPに公開するのか。	HPに公開します。
25	12/14	入札関係書類	P9	入札	Web入札の際の、代理人の委任状提出方法はどのようにしたら宜しいでしょうか	<p>Webでの入札は行っておりませんので、ご質問の件はWeb開札の場合と読み替えて回答いたします。</p> <p>代表者様による入札、開札の立ち会い、再度入札については、委任状は不要ですが、代表者様以外の方が入札、開札の立ち会い、再度入札を行う場合は、委任状が必要となります。あらかじめ、代表者様以外の方が入札、開札の立ち会い、再度入札を行う場合は、最初の入札時に委任状も提出下さい。</p> <p>最初の入札後に開札の立ち会い、再度入札を代表者様以外の方が行う場合は、委任状を改めて提出下さい。</p> <p>その場合の委任状の送付先は下記となります。</p> <p>送付先アドレス: ip-keiyaku@inpit.go.jp</p>
26	11/19	入札関係書類	p32	委託契約書(案)第26条	どの範囲で管理体制等についての順守・提出を求められるのか？(事業者全体(他の事業も含めて)の意味であるのか？)	窓口運營業務の実施における管理体制について、順守・提出をお願いしております。
27	11/19	入札関係書類	p32	委託契約書(案)第26条	ただし、別途契約締結前に、… 契約締結前に了承というのは、どういうケースを指すのか？	本事業の落札決定後、契約締結に至るまでの間、事前に確認書類について、当館の了承を得た場合には、契約締結後に改めて提出して頂く必要はないということになります。

No.	掲載日	資料名	頁	区分	質問	回答
28	12/14	入札関係書類	P33	委託契約書(案)第26条4	「契約書第26条4」の委託業務に関する情報とは、何を指すのでしょうか？ また、確認できる方法で証明とは、どのような方法ですか？	契約書第26条 4 乙は、委託業務遂行中に得た委託業務に関する情報(紙媒体及び電子媒体)について、甲の許可なく当館外で複製してはならない。また、作業終了後には、複製した情報が電子計算機等から消去されていることを甲が確認できる方法で証明しなければならない。 →委託業務中に取得した機密情報となります。当館外で機密情報を複製した場合は、消去したことを確認できるように証明書類を提出(例えば写真で消去した事実を撮って提出する等)する必要があります
29	11/19	入札関係書類	P33	委託契約書(案)第26条第8項	「委託業務全体における情報セキュリティの確保のため」とあるので、ここでいう情報セキュリティ対策は当事業に関わる部分において対策が講じられていけばよいという意味で間違いないか	ご理解のとおりです。
30	11/19	入札関係書類	p34	委託契約書(案)第26条の2	第1項・第3項「委託業務の実施に当たって」の前提がない …事業者が管理運用するウェブサイト・サーバ全てを対象とする意味か ＝本委託事業に関わりがないものについても介入することを指しているのか	本委託事業に関わるものが対象です。
31	11/19	入札関係書類	p34	委託契約書(案)第26条の2	第4項「乙は、…政府機関のドメインであることが保証されるドメイン名inpit.go.jp」を使用しなければならない。」 事業者は政府機関でないため、このドメインを事業者のものとして使用することはできない。どのような意図であるのか？	本委託事業として、ウェブサイト又は電子メール送受信機能を含むシステムを新たに構築する場合は、政府機関のドメインであることが保証されるドメイン名inpit.go.jpを使用する必要があります。
32	12/14	入札関係書類	P34	委託契約書(案)第26条の2、4	◎窓口担当者及び相談対応者のメールアドレスについて 入札関連書類P34 第26条の2 (外部ウェブサイトにおける情報セキュリティ対策) 4「乙は、ウェブサイト又は電子メール送受信機能を含むシステムを構築又は運用する場合には、政府機関のドメインであることが保証されるドメイン名「inpit.go.jp」を使用しなければならない。」とあります。 また、別冊1知財総合支援窓口運営業務にかかる実施計画書(仕様書)P.8. (3)常設窓口の設備等 ⑤メールアドレスの確保 相談対応者及び窓口支援担当者毎にメールアドレスを用意すること。… とありますが、 窓口担当者及び相談対応者のメールアドレスのドメインは、「@inpit.go.jp」で統一され、INPIT様より窓口担当者及び相談対応者のメールは、すべて提供されるということでしょうか？ また、提供される場合、このメールアドレスは、委託事業者が窓口担当者及び相談対応者に提供するPCで送受信可能という理解でよろしいでしょうか。 加えて、仕様書に記載されているように、窓口担当者及び相談対応者毎に委託事業者側も用意して、窓口担当者及び相談対応者は2つのメールアドレスを持つことになるのでしょうか？	本委託事業として、ウェブサイト又は電子メール送受信機能を含むシステムを新たに構築する場合は、政府機関のドメインであることが保証されるドメイン名inpit.go.jpを使用する必要があります。これ以外の各相談対応者らスタッフのメールアドレスには適用されません。そのため、新規に上記システムを構築しない場合は、相談対応者及び窓口支援担当者毎にメールアドレスを1つ用意してください。

No.	掲載日	資料名	頁	区分	質問	回答
33	11/19	入札関係書類	p34	委託契約書(案) 第26条の3	前条と同様「委託業務の実施に当たって」の前提がない …事業者が管理運用する情報システム全てを対象とする意味か ＝本委託事業に関わりがないものについても介入することを指しているのか	本委託事業に関わるものが対象です。
34	11/19	入札関係書類	p34	委託契約書(案) 第26条の3	第1項(1)(2) どのような書類を想定しているのか(どのような手順や体制に関する書類であればいいのか、それを「証明する」というのはどういうことなのか理解できない)	情報システム、PC等の機器の管理手順、品質を保証する書類です。
35	11/19	入札関係書類	P61-63	セキュリティ	上記の質問事項と同様	上記参照。
36	12/14	入札関係書類	P33	委託契約書(案) 第26条5	「契約書第26条5」の委託業務を終了した場合は、委託業務遂行中に得た委託業務に関する情報を速やかに返却又は廃棄若しくは消去しなければならない、とありますが、具体的にどんな情報でしょうか？またどのように確認するのでしょうか？ 仕様書P17には、会計書類、事業内容に関する諸記録を5年間保存しなければならないとなっていますが。	契約書第26条 5 乙は、委託業務を終了又は契約解除する場合には、乙において委託業務遂行中に得た委託業務に関する情報(紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。)を速やかに甲に返却又は廃棄若しくは消去しなければならない。その際、甲の確認を必ず受けなければならない 一『会計書類及び事業内容に関する諸記録(例えば、見積書、請求書、支払明細など)は、5年保存の対象となりますので、保存をお願いします。 それ以外の、委託事業で取得した情報については、返却又は廃棄の対象となりますので、ご対応のほどお願いします。』
37	12/14	入札関係書類	P34	委託契約書(案)	外部公開ウェブサイトは「知財ポータル」とは別のサイトの事でしょうか？ 外部公開ウェブサイトの構築は事業費の対象となるのでしょうか？	契約書で示す外部公開ウェブサイトはINPITが管理する「知財ポータル」のことです。このセキュリティ対策はINPITが実施しますので委託先で対応は不要です。 本事業では、知財ポータルを通じて記事掲載を活用した周知・広報を行うこととしておりますので、その他の外部公開ウェブサイトの構築は事業費の対象外となります。
38	12/14	入札関係書類	P34	委託契約書(案) 第26条の2	『外部公開ウェブサイトを構築又は運用するプラットフォームとして、乙が管理責任を有するサーバー等がある場合には…』とあります。 本事業仕様書内では、ウェブサイト構築条件の明記は無いものの、構築が前提となっている記述が多く見られます。 現在、各県窓口のウェブサイトは、統一フォームでINPITサイト内(https://chizai-portal.inpit.go.jp/***/)に構築されていますが、 本事業においても、甲(INPIT)が管理責任を有するサーバーにおいて構築されるという理解で良いですか。	ご理解の通りです。

No.	掲載日	資料名	頁	区分	質問	回答
39	12/14	入札関係書類	P34	委託契約書(案) 第26条の2、4	『ウェブサイトまたは電子メール送受信機能を含むシステムを構築又は運用する場合には、政府機関のドメインであることが保証される「inpit.go.jp」を使用しなければならない。』 とありますが、ウェブサイト「chizai-portal.inpit.go.jp」を活用する場合には、本項の求めを満たしているという理解で良いですか。 それとも、本事業に従事する各相談対応者らスタッフのメールアドレスにも適用されますか。 (個人メールアドレスについて、受託事業者のメールアドレスの利用は認められるのでしょうか)	本委託事業として、ウェブサイト又は電子メール送受信機能を含むシステムを新たに構築する場合は、政府機関のドメインであることが保証されるドメイン名inpit.go.jpを使用する必要があります。 これ以外の各相談対応者らスタッフのメールアドレスには適用されません。
40	12/14	入札実施要項	P3	入札参加者資格	(他地域からの質問があるが)コンソーシアムとして参加する場合、応札者だけではなく、法人格がある場合、全構成者が「全省庁統一資格」の格付が必要となるか。 (前回入札時は応札者のみであり、不要となっているが) その場合、格付決定には間に合わない可能性があり、申請書の写しの提出となる。	コンソーシアムが法人格を有している場合は、法人としての競争参加資格のコピーを提出下さい。コンソーシアムが法人格を有していない場合は、代表法人のみ全省庁統一資格を提出下さい。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下さい。
41	11/19	入札実施要項	P5	企画提案書	企画提案書を作成する際、1部は応札者名等の記載を一切行わないことが求められているが、類似事業に言及する場合など、応札者が推測できないような記載は難しい。どこまで隠すようにすれば良いか。	事業者名がわかるものは隠すようにして下さい。
42	11/19	入札実施要項	P5	提出書類	一般競争参加資格について 郵便番号、住所等の変更手続きをインターネットにより行い、手続き完了が締め切りに間に合わなかった場合、変更手続き前の参加決定通知書の提出でよいか。	変更手続き前の参加決定通知書の提出いただき、後日、最新の通知書をご提出ください。
43	12/14	入札実施要項	P5	提出書類	「提出物は、上記紙資料とともに、電子媒体を1部提出すること」と記載がありますが、電子媒体の種類は CD-R でよろしいでしょうか?他にも想定されている媒体があればご教示ください	CD-Rで結構です。

No.	掲載日	資料名	頁	区分	質問	回答
44	12/14	入札実施要項	P5	提出書類	提出書類について、貸借対照表などの記載がありますが、民間競争入札説明書2.競争入札に参加する者に必要な資格を確認する書類として、(2)情報・研修館契約事務取扱要領第8条の規定に該当しない者であること、(4)資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること、(7)各府省庁等から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、(8)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ものではないこと、(9)民間競争入札説明書の交付を受けたものであること、これらを証明する書類の提出は不要ということによろしいですか。	これらの証明書類の提出は不要です。
45	12/14	入札実施要項	P5	提出書類	提出書類について、具体的にお尋ねします。 法人格を有しないコンソーシアムを構成して、 応札する場合、 次の書類のうち、代表法人のみが提出するもの、 コンソーシアム構成団体も提出する必要がある ものについて、ご教示をお願いします。 ①遵守証明書(確認事項一覧を含む) ②誓約書(コンソーシアム) ③誓約書(暴排) ④財務諸表(貸借対照表等) ⑤納税証明書 ⑥社会保険料納入証明書 ⑦資格審査結果通知書(全省庁統一資格) 上記書類の他に、コンソーシアム構成団体が提出 する必要がある書類についても、併せて、ご教示を お願いします。	以下は代表法人のみご提出いただく書類です。 ①遵守証明書(確認事項一覧を含む) ⑦資格審査結果通知書(全省庁統一資格) 以下はコンソーシアム構成員全員ご提出いただく書類です。 ②誓約書(コンソーシアム) ③誓約書(暴排) ④財務諸表(貸借対照表等) ⑤納税証明書 ⑥社会保険料納入証明書
46	12/14	入札実施要項	P5	提出書類	電子媒体の提出方法はCDでよろしいでしょうか？	CD-Rで結構です。
47	12/14	入札実施要項	P5	提出書類	・企画提案書を作成するソフトは、一太郎、word、powerpoint、excelとなっておりますが、 推奨するソフトはありますか？ ・書式やフォントの決まりはありますか？ ・図表やイラスト、写真の挿入は可能ですか？ ・カラーも可能ですか？	特に推奨しているソフトはありませんが、word、powerpoint、excelが一般的です。 書式・フォントの決まりはありません。 図表、イラスト、写真の挿入、カラーも可能です。
48	12/14	入札実施要項	P5	提出書類	損益計算書(収支決算書)は1年分だけでよいでしょうか？	ご理解の通りです。

No.	掲載日	資料名	頁	区分	質問	回答
49	12/14	入札実施要項	P5	提出書類	企画提案書の提出について 電子媒体での提出とありますが、これはCD-R等に落として紙媒体と同封して郵送することを検討しておりますが、このような方法で問題無いでしょうか。	問題ありません。
50	12/14	入札実施要項	P5	提出書類	①納税証明書とは何を指していますか？国税や消費税、地方税などがありますが、具体的な書類を教えてください。 ②直近のものと書かれていますが、社会保険料納入確認書類については直近一月で良いのか直近一年分が必要なのかを教えてください。	①「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) ②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。 https://www.nenkin.go.jp/service/kounen/jigyonushi/sonota/20140311.html ※取得のタイミングにより証明期間が異なります。
51	12/14	入札実施要項	P5	提出書類	提案書その他の電子データの提出について 電子データのデータサイズが大きすぎ、電子メールへの添付が難しくなっている場合にはどのように電子データ提出すればよいでしょうか。 事前にINPITでお使いのオンラインストレージのURL等ご教示いただけるのであれば助かります。	電子メールでの提出は不可です。CD-Rでご提出ください。
52	12/14	入札実施要項	P5	提出書類	①「損益計算書」について、期間はこちらも直近2年間必要でしょうか？ それとも直近会計期間(単年)のみでいいでしょうか？ ②「納税証明書」はなにを用意すればいいでしょうか？ 国税の未納がないことの証明書(法人税・消費税及び地方消費税 その3の)でいいでしょうか？ ③またそれは、写しでよかったですでしょうか？	①「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) ②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。 https://www.nenkin.go.jp/service/kounen/jigyonushi/sonota/20140311.html ※取得のタイミングにより証明期間が異なります。 ③写しで問題ありません。
53	12/14	入札実施要項	P5	提出書類	コンソーシアムにて入札をする場合、 企画提案書ほかの添付書類について、グループ企業による提出が必要な書類をご教示ください。 代表企業と同様、ただし全省庁統一資格については、資格を有してない場合は代表企業のみで可、という理解でよろしいでしょうか？	以下は代表法人のみご提出いただく書類です。 ①遵守証明書(確認事項一覧を含む) ⑦資格審査結果通知書(全省庁統一資格) 以下はコンソーシアム構成員全員ご提出いただく書類です。 ②誓約書(コンソーシアム) ③誓約書(暴排) ④財務諸表(貸借対照表等) ⑤納税証明書 ⑥社会保険料納入証明書
54	12/14	実施計画書(仕様書)	P2	経費	電話料は借料に含めることは出来ないでしょうか？(請求書が一つであるから)	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れば可能です。

No.	掲載日	資料名	頁	区分	質問	回答
55	12/14	実施計画書(仕様書)	P6、P7	電話機	仕様書では、原則として、職務担当者の人数分を用意すること、携帯電話機の導入も可能とされています。P6の電話回線は最大3回線までとなっています。携帯電話機を職務担当者分用意した場合、経費としてみてもらえるのでしょうか。	企業訪問や臨時窓口、テレワーク等で利用する携帯電話やデータ通信機器について特段の制限はありませんが、効率的な運用に努めてください。
56	11/19	実施計画書(仕様書)	P7	情報セキュリティポリシー	情報セキュリティポリシーは説明会后、希望者に配布するという理解で良いか。	希望者にはメールにて配布しております。ご希望の方は下記宛にメールにてご連絡ください。 ip-si01@inpit.go.jp
57	12/14	実施計画書(仕様書)	P7	電話機	①ーウ:原則として、事業責任者、事務担当者も個別に電話機は必要とお考えでしょうか？	事業者の判断で必要台数を計上ください。 ただし、過剰な計上と判断される場合、委託費としての計上は認められないことがあります。
58	12/14	実施計画書(仕様書)	P7	PC	②ーア:相談対応者及び窓口担当者が利用するPCは外出先でも使用することを想定していると考えます。 P21.(7)-④ー i)を適用すると、執務室内用PCと外出用PCの複数台が必要になると思われますが、人数以上のPCを計上することは可能ですか？	執務室内用PCを外出用PCとして活用いただいても問題ありません。 ただし、過剰な計上と判断される場合、委託費としての計上は認められないことがあります。
59	12/14	実施計画書(仕様書)	P7	経費	常設窓口外に持ち出すPCのデータ通信用に、携帯電話を契約して行うことにしたい。NTT等と契約を行うが、事業所の証明書類として、「現在事項証明書」(法務局1通600円)が必要になります。 この発行手数料については、事業費で賄うことは可能ですか。	本事業に直接関わる経費ではありませんので事業費から支出することはできません。なお、一般管理費から計上いただく分には問題ありません。
60	11/19	実施計画書(仕様書)	P8	Web会議システム	知財総合支援窓口運営業務にかかる実施計画書(仕様書) P8 (4)常設窓口の設備等 ④ Web 会議システムの導入について 「一般的なWeb 会議システムを複数種類導入すること。なお、Web 会議システムの導入については、下記要件を満たすとともに、・・・ ii)契約期間中サポートが提供される有償製品を利用すること。」 この記載によれば、【ホストになることのできる有償のWeb 会議システムを複数導入すること】が「必須項目」であるように読み取れるが、パブリックコメント回答、及び、本日の入札説明会の回答では、 ・「仕様の要件を満たしていれば有償システムの複数導入は必須ではありません」 ・主として用いるWeb 会議システムは「有償」、従として用いるWeb 会議システムは無償でよいとの回答となっている。 上記INPITの回答で間違いはない(有償システムを1つ、もう一つは「ゲスト」として使用できればよい)か。 また、万が一にも基礎点を満たしていない、という判断がされないよう、審査を行う審査員に間違いなく通達していただきたい。	ご理解の通りです。

No.	掲載日	資料名	頁	区分	質問	回答
61	11/19	実施計画書(仕様書)	P9	Web会議システム	<p>知財総合支援窓口運営業務にかかる実施計画書(仕様書) P8 (4)常設窓口の設備等 ④ Web 会議システムの導入について 「一般的なWeb 会議システムを複数種類導入すること。なお、Web 会議システムの導入については、下記要件を満たすとともに、・・・ ii) 契約期間中サポートが提供される有償製品を利用すること。」</p> <p>この記載によれば、【ホストになることのできる有償のWeb 会議システムを複数導入すること】が「必須項目」であるように読み取れるが、パブリックコメント回答、及び、本日の入札説明会の回答では、 ・「仕様の要件を満たしていれば有償システムの複数導入は必須ではありません」 ・主として用いるWeb 会議システムは「有償」、従として用いるWeb 会議システムは無償でよいとの回答となっている。 上記INPITの回答で間違いはない(有償システムを2つ、もう一つは「ゲスト」として使用できればよい)か。 また、万が一にも基礎点を満たしていない、という判断がされないよう、審査を行う審査員に間違いなく通達していただきたい。</p>	ご理解の通りです。
62	11/19	実施計画書(仕様書)	P8	Web会議システム	<p>パブリックコメントの回答には、「なお、仕様の要件を満たしていれば有料システムの複数導入は必須ではありません。」とあるが、上記 ii) の要件からは、有料システムでなければならないように思うが、どのように解釈したらよいのか。</p>	ホストとして利用する会議システム1種類は有償である必要があります。ゲストとして利用する会議システムは無償のもので問題ありません。なお機密情報をやりとりする会議では記載の要件を満たしている必要がありますが、相手が要件を満たすシステムを利用している場合は、ゲスト参加でも可となります。
63	12/14	実施計画書(仕様書)	P8	セキュリティ	<p>セキュリティ環境を整えるために必要な経費は、全て事業費に計上できますか？</p>	知財窓口運営業務に関わるものであれば委託費として計上可能です。
64	11/19	実施計画書(仕様書)	P9	セキュリティ	<p>・ルータに付随しているフィルタリング機能も本要件に適合するか知りたい。 ・また、アドイン形式でセキュリティソフトウェアが提供するブラウザ向けフィルタリング機能(サーチ結果が安全かどうかを判定して付加する機能(例えばノートンのセーフサーチ機能)でも本要件に適合するか知りたい。</p>	どちらも本要件に適合しています。
65	11/19	実施計画書(仕様書)	P9	セキュリティ	<p>・受信するメールをフィルタリングして [meiwaku]などを付加するサービスでも本要件に適合するか知りたい。</p>	単純な迷惑メールのフィルタリングだけでは適合せず、マルウェアが添付されているメールの検知や不審と思われるメールを除外するような、外部から届くメールの中で脅威になるメールを防御し、利用者が受信したり開かないようにする機能が適合します。
66	11/19	実施計画書(仕様書)	P9	セキュリティ	<p>6. 常設窓口を求めるセキュリティ要件 (VI)のメールソフトについて、説明して欲しい。</p>	ID・PWだけでログインできないような仕組みを求めています。ただ、仕組みを構築するのが難しい場合、ID・PWが漏洩できないよう運用体制の整備を求めています。

No.	掲載日	資料名	頁	区分	質問	回答
67	12/14	実施計画書(仕様書)	P9	セキュリティ	「iv)Web サイトを閲覧できる範囲を制限し、業務上不要なサイトや不審なサイトにアクセスできない仕組みを設けること。 具体的には、ウェブサイトフィルタリング機能や外部事業者が提供するウェブサイトフィルタリングサービスの利用を想定する。」と記載があるが ⇒セキュリティソフトウェアが提供するブラウザ拡張機能(サーチ結果が安全かどうかを判定して付加する機能…例えばノートンの セーフウェブ機能/ セーフサーチ機能)でも本要件に適合するか知りたい。	Webサイトにアクセスする際に機能をONにしている等により利用者に操作によらず自動で判定され、不審なサイトへのアクセスを抑制できる場合、本要件に適合します。
68	12/14	実施計画書(仕様書)	P9	セキュリティ	「iv)Web サイトを閲覧できる範囲を制限し、業務上不要なサイトや不審なサイトにアクセスできない仕組みを設けること。 具体的には、ウェブサイトフィルタリング機能や外部事業者が提供するウェブサイトフィルタリングサービスの利用を想定する。」と記載があるが ⇒ルータに付随しているフィルタリング機能(例えば…IOデータネットフィルタリング)やルータに設定するフィルタリングソフト(例えば…i-フィルター for BUFFALOなど) 本要件に適合するか知りたい。	Webサイトにアクセスする際に機能をONにしている等により利用者に操作によらず自動で判定され、不審なサイトへのアクセスを抑制できる場合、本要件に適合します。
69	12/14	実施計画書(仕様書)	P9	セキュリティ	「iv) Web サイトを閲覧できる範囲を制限し、業務上不要なサイトや不審なサイトにアクセスできない仕組みを設けること。 具体的には、ウェブサイトフィルタリング機能や外部事業者が提供するウェブサイトフィルタリングサービスの利用を想定する。」と記載があるが 閲覧制限などの設定については、セキュリティ管理者以外のものであっても設定等を行える状態であってもよいのか知りたい。	当該利用者自身が容易に設定を行える状態は望ましくありません(利用者本人ではなく、事業責任者や窓口で定めるセキュリティ管理者による変更であれば可)ただし、初期設定を事前に行った上で利用者に配布し、運用のルールを定め、利用者が申請・許可を行ったうえで変更し、その変更結果を責任者が確認する場合は可です。
70	12/14	実施計画書(仕様書)	P21	セキュリティ	「④ テレワーク等において利用するPC 等については、情報漏洩を防ぐ観点から下記 i)または ii)のいずれかの要件を満たすこと。 ii)在宅用PC 内のデータを自動的に暗号化するとともに、遠隔からデータを消去するソフトウェアを導入すること。 (一定期間通信がない場合、データを消去する等でも可)」と記載があるが ⇒ii)の「遠隔からデータを消去するソフトウェア」とは、 ①指定したドライブ(Cドライブなど)を上書き方式(例えば、NSA方式、DoD方式)などで良いのか ②一方、フルワイプ方式ではないといけないのか について知りたい。	紛失時の対策として遠隔から業務データを削除する機能が利用できるのであれば、削除方法はNSA、DoD方式でも問題ありません。
71	12/14	実施計画書(仕様書)	P9	人員体制	(5)人員体制及び実施すべき業務・役割 身分を示す証明書とは、どのようなものでしょうか？	職場での身分証明書、もしくは名刺となります。
72	11/19	実施計画書(仕様書)	P9	人員体制	本事業に関わる人員の経歴(業務経験等)の提出は、契約締結時で良いか？	契約締結時でも問題ありません。
73	12/14	実施計画書(仕様書)	P7	人員体制	職務担当者とは、事業責任者、相談対応者、事務担当者のことでしょうか？	ご理解の通りです。
74	12/14	実施計画書(仕様書)	P10	事業責任者	事業責任者の代理は、本事業に従事する者となっているが、事務担当者による代理も可能か。	当該事務担当者が仕様書記載の事業責任者の要件を満たしていれば、代理も可能です。

No.	掲載日	資料名	頁	区分	質問	回答
75	12/14	実施計画書(仕様書)	P10	事業責任者	①事業責任者による周知活動、セミナー等開催、連携会議の開催調整等に係る「旅費」は積算可能か。 ②また、県外において義務づけられている会議または研修への参加旅費は、東京(1泊2日)×2回+経済産業局(日帰り)×1回の積算となるか。	①積算は可能です。 ②予算上はご記載の通り想定しています。
76	12/14	実施計画書(仕様書)	P10	事業責任者	事業責任者を1名、常勤で雇用予定であるが、知財総合支援窓口全体の統括管理責任者として、当法人の事務局長を「事業責任者補佐」として指名する予定である。「事業責任者補佐」は事業責任者不在時及び「中小企業支援機関連携会議」主催等他の中小企業支援機関や大学等の窓口として知財総合支援窓口の業務を担当する。また、知財総合支援窓口の毎日の朝礼に参加し、知財窓口の業務管理を把握する立場となる。この場合、事業責任者の人件費について、次の形で予算を組んでよいかお教えください。 (事業責任者90%)+(事業責任者補佐10%)=(事業責任者人件費1名分の人件費)	積算しても問題ありません。
77	12/14	実施計画書(仕様書)	P10-11	事業責任者	①事業責任者が連携機関との連携及び協力関係の構築のために活動した場合、連携会議とは別に旅費の経費計上は可能か。 上記の活動は、周知活動になるか。 ②事業責任者が周知活動等を行う場合は、相談対応者の条件である「企業や支援機関等において3年程度知的財産に関する実務に従事した経験の有する者又は知的財産管理技能士検定2級以上若しくは弁理士試験の合格者」を満たしていることが必要条件となるか	①計上可能です。また、周知活動となります。 ②必要ではありません。
78	11/19	実施計画書(仕様書)	P11	相談対応者	先日のパブリックコメントで東京の質問38には「少なくとも仕様書に記載の人数を雇用・配置」と回答している一方で、岡山の質問202には「当館が想定する予算上の人数は仕様書に記載のとおりとなります…人数の増減を妨げるものではありません」と回答している。どちらが正しいのか？	少なくとも仕様書に記載の人数を常勤換算で雇用・配置していただく必要があります。岡山の質問202に誤りがございましたので訂正させていただきます。
79	12/14	実施計画書(仕様書)	P11	相談対応者	出張回数として、訪問支援回数190回と周知活動100回とありますが、これは本県で配置する2名の相談対応者が、合わせて290回出張して支援又は周知しなければならないという目標に当たるものでしょうか。 また、例えば、1度の出張で訪問支援1件と周知活動2件を実施することが可能であれば、出張回数を減らして差支えないということよろしいですか。(※P14周知活動は1回の出張で2社以上の訪問を行う。)	提示している出張回数は実績から算出した想定回数となりますので、1回の出張で効果的な訪問を行っていただいても差し支えありません。
80	12/14	実施計画書(仕様書)	P11	相談対応者	相談対応者の雇用形態について 弊財団の内規により70歳以上の者を正規雇用できないのですが 今までの経験を踏まえ、来年度以降も引き続き本窓口事業に従事頂く予定です。 (職員として雇用せず、アドバイザー契約を結び、謝金を支払い従事頂く予定) このような契約形態であっても、相談対応者として人件費(あるいは委託費など)で経費として計上してよろしいでしょうか。	雇用していただく必要があるため、ご記載の契約形態は認められません。

No.	掲載日	資料名	頁	区分	質問	回答
81	11/19	実施計画書(仕様書)	P12	情報システム担当者	システム担当者は、委託ではなく、雇用が必要か？	事業責任者、相談対応者、事務担当者などが兼務していただくことを想定して記載しておりますが、仕様書での役割及び業務を実施できるのであれば雇用は必須ではなく、委託などの契約形態でも差し支えありません。どのような体制で行うのかを実施体制図に盛り込んでください。
82	11/19	実施計画書(仕様書)	P12	情報システム担当者	先日のパブリックコメントの回答で「人件費計上するのであれば業務日誌の提出は必要」とのことだったが、人件費計上しない人員については業務日誌の提出義務はないと認識してよいか	情報システム担当者を人件費計上しない場合、業務日誌の提出は不要です。
83	11/19	実施計画書(仕様書)	P12	情報システム担当者	【情報システム担当者については、人件費計上しない場合には業務日誌の提出義務はない】と認識してよろしいでしょうか。	情報システム担当者を人件費計上しない場合、業務日誌の提出は不要です。
84	12/14	実施計画書(仕様書)	P12	事務担当者	事務担当者について 常勤換算で1名配置することが仕様書に記載されていますが、 事務担当者を週4日で雇用・配置し、事務補助者(人件費でなく事業費計上となる)を別途雇用・配置し、当該事務補助者が事務担当者の業務を補佐することで常勤を補う形とする提案は、要件を満たすと判断してよろしいでしょうか。 事務補助者については、事務担当者が不在となる週1日のみでなく、週4程度雇用することで業務を十分に補助することを想定しています。	少なくとも仕様書に記載の人数を常勤換算で雇用・配置していただく必要があります。
85	11/19	実施計画書(仕様書)	P2	専門家	専門家は「派遣専門家」という言い方に統一して運用することになるのでしょうか。 ところが「定期的に専門家を配置して相談会」を行うケースを想定しての記載だと思いますが、用語「配置専門家」が「相談実務ガイドライン」に散見されます。(頁13、16,20,36,37,40,41等) この記載は、従来の「配置専門家」のしくみと同一に思えます。(活用回数は弁理士月4回～8回、弁護士月1回～2回、年間スケジュールの日程調整等) 今回の仕様では、上記「配置専門家」活用が必須ではないと理解していいのですか。 従来の「配置専門家」のしくみを活用する場合、窓口から専門家を指定できるのでしょうか。また、その専門家は年間を通して支援していただけることが条件でしょうか。 また、企画提案書では「配置専門家」という用語よりも、「専門家(配置活用)」などの方が適切でしょうか。	「派遣専門家」に統一して運用することになります。 「相談実務ガイドライン」は改訂中ですので、落札事業者には最新のものを配布いたします。 弁理士会・知財ネットより推薦された専門家より、選定いただきます。定期的回数は各窓口で提案していただき、契約時に協議させていただきます。 企画提案書への記載についてはどちらでもかまいません。
86	12/14	実施計画書(仕様書)	P2	専門家	配置専門家は派遣専門家に統一して運用されるとの事だが、中小企業等以外(公的機関等)や個人の相談の取り扱いはどうなるのか。	窓口で実施する場合は、既存の配置専門家と同様に活用いただけます。 公的機関・個人も対象の予定です。
87	12/14	実施計画書(仕様書)	P13	専門家	専門家について、定期的に「配置専門家」を常駐させる提案は可能でしょうか？ 可能な場合は、回数等の制限はありますか？	配置専門家は派遣専門家に統一して運用する方法となりますが、 常設窓口・臨時窓口へ派遣する専門家は、既存の配置専門家と同様に活用いただけます。 活用回数は各窓口で提案していただき、契約時に協議させていただきます。

No.	掲載日	資料名	頁	区分	質問	回答
88	11/19	実施計画書(仕様書)	P13	専門家	機能強化事業から提供される専門家について、旅費・謝金は機能強化事業実施者の負担であり、窓口運営業務事業者が負担する事は無い。 専門家による相談会等に関する借料は窓口運営事業者が負担するという理解で良いか。	ご理解の通りです。
89	11/19	実施計画書(仕様書)	P13	専門家	パブコメ時の回答では、「配置専門家については、派遣専門家に統一するが、従前のように定期的に専門家を配置して相談会を行うケースも想定されます。」とありました。 この場合の経費の取扱いについてお尋ねします。 ・謝金及び旅費は機能強化事業者が負担とありますが、相談会に係る会場借り上げ料は機能強化業者あるいは、運営業務実施業者のどちらの負担になりますか？ 運営業務実施事業者の負担である場合は、委託経費として認められますか？ また、委託経費と認められる場合は、予算上の上限はありますか？(例えば、3-2(8)に記載の広告費用のような上限値を言います。)	相談会に係る会場借り上げ料は運営業務実施業者の負担となります。 委託経費として認められ、特別予算の上限は設けてはおりませんが、相談会会場として、過剰と判断した場合は委託経費として認められないことがあります。 (ex.高価なホテルの会議室を借りた場合等)
90	11/19	実施計画書(仕様書)	P13	専門家	パブリックコメントの回答にあったように、定期的に専門家の配置を行う場合、専門家の選定は各窓口でおこなってよいのですか。(派遣専門家活用と同じように)また、定期的の回数(月単位)も各窓口で提案して良いのですか。	弁理士会・知財ネットより推薦された専門家より、選定してください。定期的回数は各窓口で提案していただき、契約時に協議させていただきます。
91	12/14	実施計画書(仕様書)	P13	専門家	「従来のように定期的に専門家を配置する相談会ではなく、必要に応じて不定期に配置する相談会でも良いのか」	配置専門家は派遣専門家に統一して運用する方法となりますが、従来のように定期的に専門家を配置して相談会を行う活用方法も可能であり、また不定期の相談会でご活用いただいても結構です。
92	12/14	実施計画書(仕様書)	P13	専門家	派遣専門家による支援は「弁理士：特許・実用新案：2名、意匠・商標・著作権：2名、バックアップ員：4名以内」に限るのか。	常設窓口・臨時窓口へ派遣する専門家は弁理士会・知財ネットより推薦された専門家より、選定いただきます。企業に派遣する専門家は窓口機能強化事業者の専門家より選定可能です。
93	12/14	実施計画書(仕様書)	P13-14	専門家	①活用回数についてある程度予定を提示していただかないと窓口への配置などの計画が出来ないのですが、R2,R3年度と同じくらいと考えていいのでしょうか ②配置する専門家の選定については登録専門家の中から窓口で選んでいいということでしょうか？ ③支援対象者について、専門家対応は配置のみ可となっていた個人や自治体などの方々については、今年度と同じく、配置のみ可と考えて宜しいでしょうか？	①活用回数は各窓口で提案していただき、契約時に協議させていただきます。 ②弁理士会・知財ネットより推薦された専門家より、選定いただきます。 ③ご理解の通りの運用とする予定です。

No.	掲載日	資料名	頁	区分	質問	回答
94	12/14	実施計画書(仕様書)	P13-14	専門家	常設窓口または臨時窓口へ専門家を派遣した場合は、現在の配置専門家と同様に取り扱い、その専門家は弁理士会、弁護士会より推薦された方ということによるのでしょうか。	ご理解の通りです。
95	11/19	実施計画書(仕様書)	別紙5	専門家	常設窓口・臨時窓口へ派遣する専門家は、相談実務ガイドライン P20の支援対象範囲のどの欄の対応で相談に応じればよいのか？ 現時点の「配置専門家」の種別となるようにするには、どのような要件が必要か？ また、常設窓口・臨時窓口へ派遣する専門家は、弁理士会の指定に関係なく、窓口で自由に選定できるのか？	窓口で実施する場合は、配置専門家と同様に活用いただけます。窓口派遣については、弁理士会より推薦された方から選定ください。なお、「相談実務ガイドライン」は改訂中ですので、落札事業者には最新のものを配布いたします。
96	11/19	実施計画書(仕様書)	P15	窓口知財ポータル	HPの管理運用で周知活動等を行うのですが、どの県をみても同じような構成になっています。HPの作成ソフトとしてはINPITさんが提供いただけるとしてソフト作成費用は考えなくていいのでしょうか？ 管理運営する事務だけですむということでしょうか。	窓口知財ポータルの整備・管理・運用は別事業の業務となります。本事業では、知財ポータルを通じて記事掲載を活用した周知・広報を行うことをお願いしております。
97	12/14	実施計画書(仕様書)	P15	経費	中小企業等を対象にセミナーを開催した場合の会場費は事業費の借料に経費計上が可能か。	委託経費として認められます。なお、セミナー会場として、過剰と判断した場合は委託経費として認められない場合があります。 (ex.高価なホテルの会議室を借りた場合等)
98	11/19	実施計画書(仕様書)	P16	知財支援機関連携会議の開催	関係機関等を参画機関として招聘した「知財支援機関連携会議」は、必ず「知財総合支援窓口」が開催者となる必要があるか	開催者となるのが望ましいですが、他の支援機関等が開催する会議において、知財の観点での意見・情報交換を行うことで「開催」とみなすことは可能です。
99	12/14	実施計画書(仕様書)	P17	企画提案書	企画提案書の中では、例示する類の規程を整備する又は整備している旨の記載だけでよくて、本事業の開始までに整備した規程を提出することでよいのか。	ご理解の通りです。

No.	掲載日	資料名	頁	区分	質問	回答
100	12/14	実施計画書(仕様書)	P17	企画提案書	企画提案書に整備する予定の規程を添付する必要があるか。添付する必要がある場合、別冊で2部提出、そのうち1部は、マスキングする必要があるか。規程の電子データも提出する必要があるか。	企画提案書提出時に規程の電子データを提出する必要はありません。落札後、事業開始前にご提出ください。
101	12/14	実施計画書(仕様書)	P17	提出書類	<ul style="list-style-type: none"> ・支出計画書は提出する必要がありますか？ ・規程類は添付する必要がありますか？ 	企画提案書提出時に提出する必要はありません。落札後、事業開始前にご提出ください。
102	11/19	実施計画書(仕様書)	P18	全国共通ダイヤル	主・従の常設的口を2つ設置する場合、全国共通ダイヤルは、各々の常設窓口毎ではなく、全体として1つで良いか？	全体として1つでも問題ありません。なお、各々の常設窓口毎に設定しても問題ありません。
103	11/19	実施計画書(仕様書)	P19	情報管理体制	情報取扱者名簿及び情報管理体制図の提出とありますが、提出の時期は？	契約時にご提出ください。
104	12/14	実施計画書(仕様書)	P20	テレワーク	<p>3-5 その他本事業の実施に関し必要な業務 (7)テレワーク等の常設窓口外で業務を実施する場合における情報セキュリティの確保</p> <p>②において、「また、INPIT セキュリティポリシーで定める機密性3に相当する情報を常設窓口外で取り扱う場合は、INPIT に申請し承認を得ること。」とありますが、毎回申請が必要でしょうか。それとも年間日程を添えて、1年分とか半年分とか一括して申請してもよろしいでしょうか。</p>	一括申請でも問題ありません。
105	12/14	実施計画書(仕様書)	P6-7	テレワーク	<p>常設窓口の電話・通信回線は最大3回線までと定められていますが、一方で企業訪問や臨時窓口、テレワーク等で利用する携帯電話やデータ通信機器について回線の制限はないのでしょうか？</p> <p>常設窓口とは別に、それぞれ何回線迄経費計上可能か 例えば、支援担当者+相談対応者-1(窓口留守番)等 上限数、もしくは、必要数の考え方などご教示ください</p>	企業訪問や臨時窓口、テレワーク等で利用する携帯電話やデータ通信機器について特段の制限はありませんが、効率的な運用に努めてください。

No.	掲載日	資料名	頁	区分	質問	回答
106	11/19	実施計画書(仕様書)	P21	テレワーク	要件に「テレワーク等において利用するPC」「執務室内PC」「外出用PC」「在宅用PC内」という言葉があるが、本要件の対象とするPCは、常設窓口で利用するPCも対象となるのか知りたい。 (◎に、「テレワーク等を行う場合であっても、原則として民間事業者が支給したPC(窓口内で利用するPCと共用可)を用いること。」とあり、また、p7「ア.各職務担当者が使用するPC:の要件に、なお、相談対応者及び窓口支援担当者が利用するPCは、常設窓口外に持ち出して使用することも考慮したものとすること。」とある。)	対象となります。
107	11/19	実施計画書(仕様書)	P21	テレワーク	シンクライアント等のリモートツールは、セキュリティ対策を万全にした環境を整えなければ逆に脆弱性につながるため、システム部門を保有するなどの規模の事業者でなければ導入が難しく、小規模事業者としては、必然的に要件ii)で対応せざるを得ないが、要件ii)の遠隔データ消去サービスについてもセキュリティ対策として一般的に採用される主流のサービスとは言い難く、本要件が課すセキュリティ対策部分のみ他のセキュリティ対策に突出して高い要件が課されているように感じる。BitLockerによる暗号化で十分なセキュリティを確保しているように思うため、 要件 i) シンクライアント 要件 ii) データ暗号化(遠隔からデータを消去する仕組みがあればより好ましい) とするのではどうか。	パブリックコメントの回答にもありますが、紛失時の情報漏洩防止対策のため、データ消去は必須要件になります。
108	12/14	実施計画書(仕様書)	P21	イントラ	3-5 (7) ④ i)の要件を満たすようにする場合は、外出先から執務室内PCにリモートアクセスをし、そのリモートアクセスしたPCからVPN仮想専用線を使用して窓口イントラ環境の仮想デスクトップにアクセスする必要がありますでしょうか。	現時点の想定構成では、ご理解の通りです。 なお次期イントラの調達の結果、上記の場合はテレワークで利用するPCにVPN製品をインストールして、在宅からインターネットに接続する構成になる可能性もあります。
109	11/19	実施計画書(仕様書)	別紙3	イントラ	・OS要件に 今後標準的OSとなる Windows11 も当然に加えたほうがよいのではないか。	仕様書に記載された動作環境をご準備ください。
110	11/19	実施計画書(仕様書)	P8	イントラ	テレワークにおいて、シンクライアントを活用しているがイントラのPCに導入できるか。	令和4年度はイントラPCには導入できません。 令和5年度は通常のインターネット接続を利用する場合は導入可能です。

No.	掲載日	資料名	頁	区分	質問	回答
111	12/14	実施計画書(仕様書)	別紙3	イントラ	PCの性能要件について、「CPU:2.3GHz以上」と記載されていますが、これは「最大周波数」を指すものと考えてよろしいですか。(当協会が使用しているPCの仕様書には、CPUの仕様として、「プロセッサベース動作周波数」、「ターボ・ブースト利用時の最大周波数」等の周波数が記載されているため。)	ご理解の通りです。
112	12/14	実施計画書(仕様書)	別紙3	イントラ	自宅のインターネット環境とは、個人のネット環境のことでしょうか？	ご理解の通りです。
113	12/14	実施計画書(仕様書)	別紙5	イントラ	外出先から次期システムの窓口イントラへ接続する方法についてお聞きします。 別紙3 窓口イントラネットについての「令和5年度～次期システム構成イメージ」にある自宅からVPN仮想専用線を使用して窓口イントラ環境の仮想デスクトップへ接続していますが、これは3-5 (7) ④ ii)にある ”在宅用PC内のデータを自動的に暗号化するとともに、遠隔からデータを消去するソフトウェアを導入すること。”の要件を満たすことにより可能なのでしょうか。	3-5(7)④ ii)は紛失時の対策であり、次期窓口イントラに接続するための仕様ではありません。次期窓口への接続方法については、INPITより提供するVPNクライアント等(今後調達予定)の導入と、窓口の環境への設定が必要となります。
114	12/14	実施計画書(仕様書)	別紙3	イントラ	・イントラへの接続は、構成図からするとVPNを通してアクセスするためOS要件は関係ないように感じるが、限定する理由が知りたい。 ・CPU要件の2.3GHz 以上というのは、例えば次のような場合でも要件を満たすか知りたい。 例)周波数1.60GHz(インテル ターボ・ブースト・テクノロジー2.0利用時は最大3.40GHz)	OS要件はVPNクライアント製品が稼働するための要件となります。 CPU要件につきましてはご理解の通りで、例に記載されたものも対象になります。
115	12/14	実施計画書(仕様書)	別紙1	提案書書式	表紙等作成要領について、「運營業務(〇〇県)のように、カッコ書きで都道府県名を記載するのか。	ご理解の通りです。

No.	掲載日	資料名	頁	区分	質問	回答
116	11/19	実施計画書(仕様書)	別紙5	相談実務ガイドライン	常設窓口・臨時窓口に派遣する専門家は、相談実務ガイドライン P20の支援対象範囲の どの欄の対応で相談に応じればよいのか？ 現時点の「配置専門家」の種別となるようにするには、どのような要件が必要か？ また、常設窓口・臨時窓口に派遣する専門家は、弁理士会の指定に関係なく、 窓口で自由に選定できるのか？	窓口で実施する場合は、配置専門家と同様に活用いただけます。窓口派遣については、弁理士会より推薦された方から選定ください。なお、「相談実務ガイドライン」は改訂中ですので、落札事業者には最新のものを配布いたします。
117	11/19	実施計画書(仕様書)	別紙11	経費	各県で企業訪問や周知活動の回数と平均単価が提示されており、この分を出張旅費として計上するのですが、 当方ではある基準より遠方の場合、日当を支払っております。この費用は上記の旅費の中に含まれているのか、 別途人件費として考えておくものがわかりません。	旅費の中に含まれます。
118	12/14	実施計画書(仕様書)	別紙11	旅費	県内旅費は、本紙記載の単価を利用し、県等が設定している予算単価は使用できないのか。	予算上の単価は仕様書別紙11の通りですが、積算については事業者の判断となります。
119	12/14	実施計画書(仕様書)	別紙11	旅費	「・事業者の旅費規程等又は実績により旅費を計上すること。」とありますが、当協会の旅費規程に基づき積算した平均旅費を、入札金額算定の積算根拠としてよろしいでしょうか。(民間競争入札実施要項案に関する意見No.25では「当該単価により算定します。」との回答があり。)	予算上の単価は仕様書別紙11の通りですが、積算については事業者の判断となります。
120	11/19	実施計画書(仕様書)	別紙12	支出計画書	支出計画書は契約時に提出するという理解で良いか。	ご理解の通りです。
121	11/19	実施計画書(仕様書)	別紙12	支出計画書	1.人件費の内訳の「相談担当者」は「相談対応者」のことか。	誤記です。「相談対応者」となります。

No.	掲載日	資料名	頁	区分	質問	回答
122	11/19	実施計画書(仕様書)	別添1	委託事業マニュアル:有給休暇	有給休暇の取得条件について、詳細等定めているのか。	年次休暇が従事時間として認められる上限は労働基準法39条にもとづく原則的な有給休暇付与日数とし、勤務期間に応じ20日を上限とします。なお、有給休暇の取得条件については現在検討中で、詳細が決まり次第ご連絡します。
123	12/14	実施計画書(仕様書)	別添1	委託事業マニュアル:有給休暇	パブリックコメントの回答No.223で有給休暇が従事時間として認められる上限は労働基準法39条に基づくものであります。 ①令和4年4月に採用雇用すると、令和4年4月1日から令和5年3月31日までの間に10日の有給休暇が事業費として計上可。 ②独自の夏休みは福利厚生のため、計上不可 ③仮に、1年間で有給休暇7日と夏休み4日を取得した場合10日間は事業費として計上可 ④当協会は12/29～1/4年末年始休暇です。この期間は年間理論総労働時間に含まれない	①年次休暇が従事時間として認められる上限は労働基準法39条にもとづく原則的な有給休暇付与日数となりますので、条件を満たせば有給休暇10日を事業費として計上しても差し支えありません。 ②ご理解の通り、福利厚生等にかかる特別休暇については委託経費として計上することは認められません。(直接、従事と見なされない、健康診断や事業者の自主事業にかかる会議等も含めることはできません。) ③従事時間については、年次休暇のみ認めておりますので、ご質問のケースの場合、7日のみ計上可能です。(有給休暇7日は計上可。夏休み4日については、すべて計上不可。) ④ご理解の通りです。
124	11/19	実施計画書(仕様書)	別添4	確認書	別冊1― 実施計画書(仕様書)P18の別添4に示す「業務提携の確認書」について、「別添4」が見当たりません。説明資料のどれにあたるのでしょうか？	別添4「確認書(案)」が該当します。
125	12/14	実施計画書(仕様書)	別紙4	事業責任者ガイドライン	民間競争入札実施要項の別冊1 知財総合支援窓口運営業務にかかる実施計画書(仕様書)の別紙4 知財総合支援窓口 事業責任者ガイドラインのP5の最終段落に以下記載の別紙2～別紙4がどこにあるか、教えて欲しい。	事業責任者ガイドラインは改訂予定であり、落札事業者に配布します。記載の別紙2～4は存在しません。
126	11/19	実施計画書(仕様書)	別冊2:別紙2	評価項目一覧	応札資料作成要領では、「規定類の整備」となっているがどちらが正しいか。	誤記です。「規程の整備について」となります。
127	11/19	総合評価手順書	別冊2 別紙1 P2	応札資料	(4)記載項目の3行目に「表3」とありますが、2ページの「書式」のことでよろしいですか。	別紙1応札資料作成要領P3の1.～P4の3.8までの記載の項目となります。別紙3提案書雛形も合わせてご確認ください。