

質問及び回答

No.	資料名	入札関係書類 (通し頁)	質問	回答
1	入札説明書	2	「入札説明書の交付を受けたものであること」はどのように証明するのでしょうか？	入札説明書をダウンロードしていただく際に登録していただいた内容をINPITが把握しておりますので、証明をしていただく必要はありません。
2	知財総合支援窓口運営業務の経費について(別紙11)	2	事務所を移転する際の事務机や椅子等の移設に係る運送代は対象経費として計上してよろしいでしょうか。	やむを得ず、移転が必要な提案となる場合、経費として認める場合があります。まずは提案書には、移転が必要となる理由や時期等について記載ください。
3	入札説明書	3	Web方式に参加することで、立会ったこととなりますか？	開札には、Web参加をしていただくことで立ち会ったこととなります。
4	入札説明書	3	開札への参加方法について、事前に連絡する必要がありますか？	開札は原則Web方式での開催を予定しております。Web方式による参加が困難な場合で、対面での参加を希望する場合は、事前に連絡をください。
5	入札心得	9	開札において、web開札にて立ち会った場合の具体的な再入札手順について御教示いただきたい。	再度入札となる場合については、パスワード付きの入札書を送付いただき、再度開札を行う際にパスワードを送付いただくことを予定しております。なお、本委託業務の入札が多数(47都道府県)のため、再度入札は、すべての都道府県の開札の終了後に行う予定です。
6	委任状	14	委任状の件名には「県名」は不要でしょうか？	委任状の都道府県名は不要です。
7	委託契約書(案)	26	「委託業務の遂行において、生成系AIを利用する場合、取り扱う情報及び利用方を甲に説明の上、承認を得なければならない。」とあるが、例えば、Microsoft Bing検索は標準でBing AIと連携しているが生成系AIに該当するか。該当する場合は、利用承認を得ていない場合は、Bing検索を表示しないよう設定するか、連携を禁止する措置を行う必要があるのか。	Bing自体は検索エンジンのため生成AIには該当しません。予め用意されたデータ(Webサイト等)ではなく、結果自体を生成して返すものを生成系AIとしています。連携している場合でも、結果そのものが生成されていない場合は生成系AIの利用には該当しません。
8	委託契約書(案)	26	「他者による詐称や再利用ができないドメイン」とは具体的にどのようなものか。メールアドレスは原則としてINPITドメインのサブドメインを利用することとあるが、INPITドメインが付与されると考えておいてよいのか。その場合の手続き、申請すれば必ず付与されるのか。	受託者自身の組織ドメインを利用したメールなど、受託者の契約終了後に第三者が取得できないドメインを指します。例えばフリーメールやプロバイダのメールなどは、受注者が放棄した後に第三者が取得しやすくなるため、これを防ぐものです。なお、INPITドメインのメールアドレスについてはメール自体をINPITが提供するものではなく、申請を受けてINPITのDNSに受注者が用意したメールサーバのIPアドレスを登録するものとなります。
9	契約書案	26	委託契約書第26条の3(2) 例えばホームページのメールフォーム等で申請や申込を受け付けていない場合も、メールの操作端末やIPアドレスを制限する仕組みを設けることが必須となるでしょうか。	委託契約書第26条の3(2)の要件は、同乗(1)の要件で事業専用のメールアドレスを用意した場合に適用されます。例示いただいている状況であれば、対象外となりますが、質問等をメールフォームで受け付ける場合は対象となりますので、ご留意ください。
10	委託契約書(案) 実施計画書(仕様書)	26 82	「委託契約書 第26条の3(4)」には「組織外の者との要機密情報を含むファイル授受時は、原則としてメールの添付ファイルは利用せず、ISMAPに登録されたオンラインストレージを利用すること。なお情報・研修館とのファイル授受においては、情報・研修館が利用するオンラインストレージサービスを利用することも可とする。」とあり、一方「仕様書P9 ix)」には「INPIT等との要機密情報のやり取りのためINPITが用意するオンラインストレージサービスを導入すること。自組織外と本委託業務に関する要機密情報を送信する場合は、原則このオンラインストレージサービスを利用すること。」とあるが、「INPIT等」の範囲はどこまでか。また「委託契約書 第26条の3第1項(4)」によると「ISMAPに登録されたオンラインストレージを利用すること。」が優先するよう見えるがどうか。	「INPIT等」の範囲は、本委託業務に関する要機密情報を送信する自組織(受託者)外の者ということになり、INPIT、機能強化事業者、支援事業者等の本事業に関係する者を指します。また、「INPITが用意するオンラインストレージサービス」はISMAPに登録されているサービスとなりますので、契約書に記載の要件も満たします。
11	契約書案	27	「情報管理規則」は、提出資料として提出する必要がありますか？	受託者となり、INPITと契約締結後に提出していただくこととなります。
12	契約書案	27	「情報取扱者名簿」「情報管理体制図」は、提出資料として提出する必要がありますか？	受託者となり、INPITと契約締結後に提出していただくこととなります。
13	契約書案	27	「情報取扱者名簿」(図表1)の「情報管理責任者」はINPIT事業に従事する者に限られますか。	情報管理責任者については、「知財総合支援窓口運営業務」に従事する者に限っておりません。情報取扱のすべての責任を有する者を記載下さい。
14	契約書案	27	入札関係書類に添付のある委託契約書第26条の5(2)に「入札時に「情報管理規則」を提出することとありますが、これは、入札時に、企画提案書や遵守証明書などと一緒に提出しなければならないものでしょうか。また、提出の場合、電子データまたは紙媒体どちらでの提出になりますか。ほかに、「情報取扱者名簿」、「情報管理体制図」の提出も記載がありますが、これらは、企画提案書に記載することでよろしいでしょうか。	「情報管理規則」は、受託者となった際に、INPITとの契約締結後に提出していただくこととなります。「情報取扱者名簿」、「情報管理体制図」についても同様です。

No.	資料名	入札関係書類 (通し頁)	質問	回答
15	契約書案	30	委託契約書第26条の7 パソコンを使用してメールをやりとりするといった業務の場合も、対策をとることが必須となるでしょうか。	第26条の7について、窓口のために新規にシステムを構築する場合は、同条の対象となります。既存のシステムを流用する場合でも本事業に関するメールなどを行う場合、INPITの情報セキュリティポリシーに準拠する必要があるため、不正通信の防止や不正プログラム対策ソフトなどは導入されている必要があります。
16	実施計画書(仕様書)	75	前回は特許庁、日本弁理士会・弁護士知財ネットや地域経済産業局知財室、ブロック担当、派遣専門家との連携について言及されていたが、今回の仕様書では割愛されているが、その意図はなにか？	INPITが行う部分で前回記載の機関・人員との連携は、次期においても当然行う部分となりますので、あえて記載する必要がないため、割愛しております。
17	実施計画書(仕様書)	77 85	「INPITの指示により都道府県をまたがる支援、研修や会議への参加もあり得る」とあるが、INPITからの指示を受けて支援を行う県外出張の旅費は別途支給されるのか。それとも今回の提案時に予算計上が必要か。その場合はどのように積算すれば良いのか	都道府県をまたがる支援や研修会議への参加については、別途の支給はありませんので、支出計画書の計上が必要になります。都道府県をまたがる支援については、例えば、本社が窓口設置都道府県にあり、製造工場やR&Dセンターなどが、他県に存在する場合などが考えられます。具体的な回数指定はできませんが、年数回程度を想定しております。旅費が不足とならないように、計上をお願いします。
18	実施計画書(仕様書)	78	⑤常設窓口の開所日・時間 「上記の開所日・時間以外に窓口を開設する場合は・・・通知」 ・前回は「工夫その他の事情により」とあった→今回は「工夫」として加算されないということか。 ・「了承を得ること」とあった→今回は「通知」であるが、変更の意図は何か。また、通知期限はいつか。	(1ポツ)窓口の利便性を高める工夫がなされていれば、加算となります。 (2ポツ)窓口を閉鎖する場合は、次期も同様にINPITの承認を得る必要があります。土日祝日等に窓口を開設する場合は、INPITでも開設日について把握しておく必要があるため、通知していただくことを想定しております。通知期限は特に設定していませんが、判明したら速やかにご連絡いただければと思います。
19	実施計画書(仕様書)	78	(2)臨時的支援窓口の開設 ①別表1に回数の明記がなくなったが、開催の回数についてはどの程度重視されるのか。 (評価項目一覧の提案要求事項を確認する限り、回数よりも実施効果を高めるための工夫等を重視しているのか。)	ご認識のとおり実施効果を高めるための工夫を重視しており、回数については、必要十分な回数をおこなっていただくこととなります。
20	実施計画書(仕様書)	78	開所時間=労働時間=7hということでしょうか？ 原則とは、例えば受託者の就業規則が7.75hであれば7.75hを相談対応者の労働時間=窓口の開所時間、としてもよいのでしょうか？	開所時間=労働時間ということではありません。 原則月曜日から金曜日までの午前9時から午後5時までは、最低限窓口を開所いただく時間となります。 例えば8:15-17:00、9:00-17:45のような開所時間としていただいても差し支えありません。
21	実施計画書(仕様書)	78	支援担当者の労働時間は7hになるのか、配置される窓口の就業規則に書かれている時間(例えば7.75h)となるのか？	窓口支援担当者の勤務時間は、午前9時から午後5時までを含む7.75時間勤務となります。
22	実施計画書(仕様書)	78	窓口の開所時間は、平日午前9時から午後5時までとされ、上記時間以外に窓口を開設する場合はあらかじめINPITに通知することとされているが、提案書上、開設時間を8:30-17:15とすることは良いのか？	提案時に9:00-17:00を含んだ時間で提案していただくことについては、差し支えありません。
23	実施計画書(仕様書)	80	常設窓口とINPIT事業ではない事業と共用でコピー機を使用する場合、コピー機のリース代を窓口運営事業と対象外事業で按分して計上することは可能でしょうか。	委託事業事務処理マニュアルに記載のとおり、リース物品については基本的に他事業での使用を禁じております(262頁)。ただし、他事業と明確に按分できる場合には、リース料の計上を認める場合があります。また、他事業で既に契約している備品であれば、そもそも計上はできませんので、ご注意ください(263頁)。
24	実施計画書(仕様書)	80	書庫は準備する予定ですが、PCについては毎日机上から保管庫へ移動して帰宅する、ということでしょうか？例えば代替え案としてワイヤー等で盗難対策をすることは不可なのでしょうか？	PCについては、ワイヤー等の盗難対策を施すことでも構いません。
25	実施計画書(仕様書)	80	「PCは窓口支援担当者を含めた職務担当者の人数分を用意すること」とありますが、「職務担当者」とはどの範囲までを指しますか？ 例)事業責任者、事務担当者、相談対応者等	事業責任者、相談対応者、事務担当者、窓口支援担当者の知財総合支援窓口勤務者を想定しております。 兼務の方でもPCをご用意いただくことはできませんが、本委託業務で調達したPCを兼業先の業務で使うことはできませんので、ご留意ください。
26	実施計画書(仕様書)	81	④Web会議システムの導入 ・ここでいう「導入」の定義→前回質問した際は「1種類は有償、他はゲスト利用でよい」とのことだったが、今回もこの認識でよいのか。	ご認識のとおり1種類は有償とし、他のWebシステムは、無料のもので差し支えありません。
27	実施計画書(仕様書)	81	③ 窓口イントラネットシステムの環境整備 当システム用として窓口だけが使用するサーバーを設置することは可能か、そして、その予算を計上してもよいのか。	INPITが別途用意するイントラネットシステムに接続していただくための環境を用意していただく必要があります。つきましては、111頁別紙3に記載の環境を準備いただくこととなりますが、サーバーそのものを用意する必要はありません。
28	実施計画書(仕様書)	81	「窓口の代表メールアドレスを用意すること。さらに、これとは別に対外的に非公表とするメールアドレスを一つ用意すること。」とあるが、非公表とするメールアドレスはどのような利用方法を想定しているのか。	INPITが実施している、事業等での利用を予定しております。 なお、現行は「IPランドスケープ支援事業」で利用しております。
29	実施計画書(仕様書)	81	窓口イントラネットを利用するにあたり、指定の通信環境にアクセス可能かテストをすることは可能でしょうか。	窓口イントラネットは4月1日から利用できることが望ましいため、3月中旬に接続テストを行うことも可能です。接続にあたり必要なPC、インターネット回線の手配に係る経費は準備経費とみなし計上可能ですので、契約締結後速やかに環境を整えられるよう準備をしてください。

No.	資料名	入札関係書類 (通し頁)	質問	回答
30	実施計画書(仕様書)	82	常設窓口で設置するPCについて「盗難・紛失に備え、多要素認証によるログインを用いるか、遠隔からPCのロックやデータを消去するソフトウェア等の対策を導入すること」となっているが、ここでいうPCというのは「デスクトップPC」も該当するのか。例えば、遠隔からPCのロックやデータを消去するソフトウェア等については「モバイル端末」を想定しているサービスは見つかるもののデスクトップPCを対象とした同サービスは発見できていない。 (一例として下記のサービスについてサポートセンターに問い合わせたものの、デスクトップPCは対象としていない旨、ご回答いただいた。) <a href="https://www.otsuka-shokai.co.jp/products/mobile/devicemanagement/">https://www.otsuka-shokai.co.jp/products/mobile/devicemanagement/</a>	デスクトップPCについても対策の対象となります。 ただし、本項目では、PCの盗難・紛失に備えるための対策を施していただきたいという趣旨となります。 つまり、例えばとなりますが、デスクトップPCにワイヤーの接続をすることや、関係者以外が入れない場所にデスクトップPCを置くなどで、持ち出しができないような対策が取られていれば良いということになります。
31	実施計画書(仕様書)	82	No.30の回答内容について、上記の対策であっても仕様書に記載の「iii)PCの盗難・紛失時に備え、多要素認証によるログインを用いるか、遠隔からPCのロックやデータを消去するソフトウェア等の対策を導入すること」という要件からは厳密には外れていても、当該要件を【満たしている】と今回の提案書の評価者が評価する【よ】【事前に評価者に到達される】と理解してよろしいでしょうか。 (そうでなければ「常設窓口の環境整備」についての【基礎点】である「窓口内で利用する業務環境セキュリティについて要件が満たされているか。」について基礎点が獲得できないおそれがあるため。)	窓口で使用するPCについては、盗難・紛失時に備える要件のほか、盗難、紛失そのものに備える対策が取られていれば、良いということについては、技術審査委員には、事前に共有することと致します。
32	実施計画書(仕様書)	82	当方で使用する業務用PCの一部はノート型ではあるものの、常時盗難防止ワイヤーで固定し、ネット等も当施設内の有線LANのみでしか接続できない設定とされていることから、施設外に持ち出すことは皆無です。さらに、データも施設内サーバーに保存していることから、PC本体には残らない状況です。 このようなノートPCについても、説明会で説明いただいたデスクトップPCの取り扱い同様「盗難防止ワイヤーで対応」で課題クリアと捉えてよろしいでしょうか。	ご認識のとおり、ノート型でも動かさないことが前提かつ、PC本体にデータが残らない仕様となっているのであれば、デスクトップPC同様に対策が取られているということになります。
33	実施計画書(仕様書)	83	非常勤の事業責任者を月12日勤務で配置する予定です。月によっては「週の過半」に該当しない月がありますがよろしいですか。	事業責任者は、週の過半勤務していただくことが条件となっております。週当たりの勤務が過半を超えるように調整下さい。
34	実施計画書(仕様書)	83	「従事者の経歴(業務経歴等)」は契約締結後に提出するものとされていますが、別紙4様式1の「業務経歴」と同じものですか。同じもの場合、入札時と契約後の2回提出が必要でしょうか。	「従事者の経歴(業務経歴等)」は、応札時に提出いただくものとは別物となります。様式については、契約締結後、別途指示します。
35	実施計画書(仕様書)	83	「の4つ目:「受託者は、本業務に関わる人員の経歴(業務経歴等)を契約締結後事業実施前までに提出すること。 ※経歴提出の無い人員の件数は計上不可。」とありますが、人員とは、事業責任者、相談対応者、事務担当者の全員が該当しますか。また、「契約締結後」の記載があるので、現時点では不要と思いますが、契約締結後に様式が配布されるのでしょうか。	知財総合支援窓口運営業務に関わる者(事業責任者、相談対応者、事務担当者、情報システム担当者)を想定しております。記載様式については、契約締結後に提示いたしますので、その際に記載をお願いします。
36	実施計画書(仕様書)	83	名刺に業務担当者が保有する受託業務に関連した資格名称を記載しても良いか。記載しても良い場合は、どこに表示すれば良いか。例) 知的財産管理技能士 中小企業診断士 情報セキュリティ安全確保支援士 等	具体的な名刺への記載事項は、現在検討中です。 契約締結後、事業実施前までは、提示いたします。
37	実施計画書(仕様書)	84	②相談対応者 ・別表2「⑦相談対応者」に記載している人数以上 →前回は「常勤換算」という表現が入っていたが、非常勤を含んで当該人数でもよい、という意味か。	相談対応者については、今回も常勤換算の人数となります。非常勤を含む場合はでも常勤換算で、指定の人数以上の相談対応者をご用意ください。
38	実施計画書(仕様書)	84	相談対応者は、「別表2「⑦相談対応者」に記載している人数以上雇用」とあり、例えば事業責任者が兼務し、2.5人となっても良いか	事業責任者が兼務して、2.5人換算とすることについては差し支えありません。ただし、その分人件費が大きくなる場合もありますので、ご留意ください。
39	実施計画書(仕様書)	84	<事業責任者に参加を義務づける会議または研修> 3つめの「」の会議は、2つの会議が記載されていますが、いずれも「ブロック単位」で開催される会議と理解してよろしいですか。また、回数は計2回と理解してよろしいでしょうか。	ご認識のとおり、ブロック単位で計2回の開催となります。
40	実施計画書(仕様書)	84 236	「仕様書」では事業責任者研修1回。東京都内またはweb会議、とありますが、別紙11には記載がありません。事業責任者研修はWeb開催と考えて良いでしょうか	事業責任者研修については、仕様書に記載のとおり、東京都内または、Webで行うことを予定しておりますが、事業費が不足とならないように、東京開催を見据えた積算として下さい。
41	実施計画書(仕様書)	84 86	【人員体制 候補者について明確な選定理由や根拠の記述内容について】 相談対応者、事務担当者の候補者については、想定している候補者での記述で良いか？ 事業が受託できれば公募の予定(候補者を含めて)	相談対応者及び事務担当者の候補者については、想定の候補者としていただいで差し支えありません。
42	実施計画書(仕様書)	85	「窓口所在地の都道府県内の支援機関等との連携を推奨するためのネットワークづくり」については、周知活動の一環という理解でよろしいでしょうか。	周知活動に限らず、日々の相談対応の中で、必要に応じて支援機関等と連携を行う際に、ネットワークづくりを行ってください。
43	実施計画書(仕様書)	85	下記の者は相談対応者の要件を満たしますでしょうか？ 1.企業で製品開発を行っていた方で、特許出願が国内80件ほどあり。 2.出願時には、第三者の特許を調べた後に明細書を作成する経験がある(義務の為)。 3.オフィスアクション(国内、海外)の経験あり。 4.知的財産管理技能士3級 (2級トライ中)	1.は製品開発を行っていた方が特許出願の手続きまで行っているのであれば、知財業務実施経験となります。発明者となっているだけだとすると、知財業務実施経験とはなりません。 2.先行特許の調査や明細書の作成については、知財業務実施経験となります。 3. オフィスアクション＝拒絶理由通知の対応ということでしょうか。認識があつていれば、知財業務実施経験となります。 上記知財業務実施経験となる業務を3年程度実務として従事していることが、相談対応者の要件となります。 4.については要件を満たしておりません。

No.	資料名	入札関係書類 (通し頁)	質問	回答
44	実施計画書(仕様書)	85	<相談対応者に参加を義務づける会議または研修>において、担当者研修年2回(東京開催1回、WEB1回を予定)とありますが、P.236別紙11「知財総合支援窓口運営業務の経費について」の2(1)旅費で、INPITが開催する研修出席旅費では年2回2日間東京で開催との記載があります。担当者研修は年1回東京開催、1回Web開催との理解でよろしいでしょうか。	相談対応者研修は、仕様書に記載のとおり、東京1回、web1回を予定しております。
45	実施計画書(仕様書)	85	相談対応者は「INPITの指示より、他の都道府県への出張があり得る。」に関して、どの範囲までの出張を想定しておくべきでしょうか。	都道府県をまたがる支援については、例えば、本社が窓口設置都道府県にあり、製造工場やR&Dセンターなどが、他県に存在する場合などが考えられます。具体的な回数指定はできませんが、年数回程度を想定しております。旅費が不足とならないように、計上をお願いします。
46	実施計画書(仕様書)	85	「支援した企業への企業成長にかかるフォローアップ調査」とあるが、具体的な調査項目等は示されるのか。示されない場合は、どのような項目を想定されているのか	企業成長にかかるフォローアップ調査項目については、契約締結後フォローアップ調査を実施する前にINPITから提示いたします。
47	実施計画書(仕様書)	85 236	「仕様書」では相談対応者研修は、東京1回、web1回とありますが、別紙11には東京2回と記載されていますが、どちらが正しいでしょうか？	相談対応者研修は、仕様書に記載のとおり、東京1回、web1回を予定しております。
48	実施計画書(仕様書)	85 236	【担当者研修(旅費)の予算計上について】 実施計画書と別紙11の記載内容に矛盾があるがどちらで申請すればよいのか？	相談対応者研修は、仕様書に記載のとおり、東京1回、web1回を予定しております。
49	実施計画書(仕様書)	86	<相談対応者の給与条件> 「別表2「①人件費下限」を下らない額(諸手当を含み法定福利費を含まない額)」「諸手当」に含まれるものを明記していただきたい。	諸手当については、定常的に支給する手当(扶養手当、住居手当、通勤手当等)についてを想定しております。時間外手当のように毎月の支給の有無がわからないものについては対象外となります。
50	実施計画書(仕様書)	86	<相談者の給与条件> 「一年間フルタイム勤務ではなく、「なお」書きに該当しない非常勤職員(当会社以外の兼業あり)について、「①人件費下限」は適用があるのか ※当該条件に「準ずる」等、明確な表現がないため、判断できない。	なお書きに該当していない、受託事業者とは別の兼業を持つ非常勤職員についても、人件費下限を適用してください。
51	実施計画書(仕様書)	86	No.50回答内容について、「別の兼業を持つ非常勤職員についても、人件費下限を適用」とのことであるが、これは時給換算で適用されればよい、という理解で合っているか。 (通常の職員は8:30-17:15勤務、非常勤職員が9:00-17:00勤務である場合、日給としては×7/7.75の金額を下限と想定)	別の兼業を持つ非常勤職員職員についても下限を適用していただく必要があります。なお、同じ受託者内で、1日の勤務時間が異なる場合、職員と合わせた単価設定としていただくこととなります。記載いただいているとおり、職員が8:30-17:15勤務、非常勤職員が9:00-17:00勤務である場合、日給としては×7/7.75の金額を下限として下さい。
52	実施計画書(仕様書)	86	別紙2の人件費下限額は相談対応者だけを対象とするのか。この下限額は「基本給+諸手当」でこの額またはこれ以上の額でよいということでしょうか。	人件費の下限額については、相談対応者だけが対象となります。基本給と諸手当(扶養手当、住居手当、通勤手当、賞与等)を含む額で、下限の額以上として下さい。
53	実施計画書(仕様書)	86	人件費の下限額を、例えば510万円(34万円×12ヶ月+賞与(3ヶ月))と仮定すると、1か月の給与は、34万円(通勤手当等の手当を含み)から、「保険料、年金料、源泉所得税等」を差し引いた分が手取り額で、この給与に事業者が負担すべき法定福利費を含んだ金額が計上すべき人件費になると考えてよいでしょうか？	人件費下限は、受託者が相談対応者に1年間に支払う予定の給与等(基本給や諸手当含む)額の総額を指しております。個人負担分の「保険料、年金料、源泉所得税等」はあくまで、本人が負担するものですので、下限額として考慮する必要はありません。下限額として設定いただくのは例示している額であれば、510万円(34万円×12ヶ月+賞与(3ヶ月))となります。支出計画書には、この金額に、事業主負担分の法定福利費を含んだ金額を計上していただくこととなります。
54	実施計画書(仕様書)	86	「受託事業者内の他の業務との兼務の場合、前述の額を下回る受託事業者の給与条件とすることについては妨げない。」について、人件費下限500万円だと日給で約21,000円となるが、常勤兼務(窓口業務15日/月・他業務5日/月)の場合、専任ではないので、日給21,000円を下回って良いという理解でよろしいでしょうか。	他業務との兼任を予定している者で、すでに個別の労働契約により、下限を下回ってしまう契約がなされている者の場合については、差し支えありません。
55	実施計画書(仕様書)	86	別表2で示された「人件費下限」を元に算出する金額については消費税は考慮する必要はなく、契約金額にはこれに消費税額分が加算されるという認識でよろしいでしょうか？	人件費下限には、消費税を考慮していただく必要はありません。契約の際には、人件費に消費税を加算いたします。
56	実施計画書(仕様書)	86	<相談対応者の給与条件>給与は人件費下限(諸手当含み、法定福利費を含まない)を下回らないとありますが、法定福利費は人件費・事業費・一般管理費のいずれでしょうか	法定福利費について、区分は人件費となります。
57	実施計画書(仕様書)	86	受託事業者内の他の業務との兼務の場合の給与の考え方を確認したい。(別表2「①人件費下限」に示された額の従事時間数に応じた按分額を下限とするのではなく、前述の額を下回る受託事業者の定めによる給与額としてよいのか。)	受託事業者内の他業務との兼任を予定している者で、すでに個別の労働契約により、下限を下回ってしまう契約がなされている者の場合については、受託事業者の定めによる給与額として差し支えありません。
58	実施計画書(仕様書)	86	別表2「人件費下限」は、予算積算上の下限と理解してよろしいでしょうか。 「通勤手当」や「住宅手当」については、職員の年度途中の引越により増減が発生するため、結果として50万円を下回ることもあり得るが、そのような取扱でよろしいでしょうか。	契約締結時点で、下限を上回っている必要があります。 なお、引越し等のやむを得ない理由により、通勤手当や、住宅手当の変動で、下限を下回る場合は、許容いたします。
59	実施計画書(仕様書)	86	別表2「人件費下限」は、予算積算上の下限と理解してよろしいでしょうか。 「賞与」について、出勤した期間率で計算される期末手当と、勤務成績に対する評価によって増減する勤勉手当の合算とする場合、結果として、勤務成績等によって賞与の減により、下限を下回る額となってもよろしいでしょうか。	賞与については、相対評価によりA者の賞与を引き上げ、B者の賞与を引き下げると言った運用はできません。引越し等のやむを得ない事情以外で、下限を下回る場合は、INPITにご相談ください。

No.	資料名	入札関係書類 (通し頁)	質問	回答
60	実施計画書(仕様書)	86	別表2「人件費下限」を下らない額の考え方は、例えば、別表2相談対応者数2名、別表2人件費下限額500万円の場合は、1,000万円を下らなければ良いですか。 この場合、例えば、1名が500万円を超え、1名が500万円を下回っても、トータルで1,000万円以上となれば良いですか。 また、この点についての審査の際、要件を満たしているか否かの確認はどの資料で確認されるのですか。企画提案書に記載する必要がありますか。	相談対応者2名の場合2名ともに下限を下回することはできません。2名ともに下限を上回るように設定してください。 要件については、契約締結時の支出計画書上で確認をいたしますので、その際に要件を下回っていることはできません。
61	実施計画書(仕様書)	87	①において相談対応者のうち専門家の資格を有する者がいる場合は、積極的に資格を有する相談対応者の活用を促進すること、とあるが、事業責任者と兼任している相談対応者でも良いか	事業責任者兼相談対応者が資格を有している場合は、相談内容に応じて有資格者の活用を検討ください。
62	実施計画書(仕様書)	87	①において相談対応者のうち専門家の資格を有する者がいる場合は、積極的に資格を有する相談対応者の活用を促進すること、とあるが、事業責任者が資格を有する場合、相談対応者と同様の取扱いで専門家として活用して良いか	事業責任者が有資格者の場合、相談内容に応じて見解を聞くなどしてください。 事業責任者が、課題に対してアドバイスする場合でも、事業責任者の人件費の範囲内となり、専門家としての謝金は受け取れませんので、ご注意ください。
63	実施計画書(仕様書)	87	No.62の回答で「事業責任者が有資格者の場合、相談内容に応じて見解を聞くなどしてください。」について、有資格者として相談対応者等に見解を述べるに留まり、相談者を直接支援できないとの意味でしょうか？ (もちろん、謝金を受け取らない前提です。) 仮に、直接支援できない場合、事業責任者が見解を述べ、それに基づいて相談対応者等が支援した場合、専門家活用にはならないのでしょうか？	(専門家謝金の対象とはなりません。)資格を持つ事業責任者が相談対応を行うことについては、可能です。
64	実施計画書(仕様書)	87	「相談対応者のうち専門家(弁理士、弁護士、中小企業診断士等)の資格を有する者がいる場合は、(略)、積極的に(略)相談対応者の活用を促進すること」とあるが、この場合は、専門家扱いとして謝金対象になるのか、また当該相談対応者は、イントラ入力はできるのか。具体的に本人にとってどのような活動成果のカウントになるのか。	相談対応者のうち専門家の資格を有するものを活用する場合、専門家としての謝金の対象とはなりません。あくまで、雇用条件に基づく人件費が対象となります。 また、イントラへの入力の際には、内部専門家としてカウントし集計することを予定しております。
65	実施計画書(仕様書)	87	「相談対応者のうち専門家の資格を有する者を積極的に活用」とありますが、例えば弁理士資格を有する者は、相談支援時に弁理士の立場として助言や判断を行ってよいということでしょうか。	専門家派遣として活動する弁理士と同様の立場で、助言、判断を行ってください。
66	実施計画書(仕様書)	87	「相談対応者のうち専門家(弁理士…)の資格を有する者がいる場合は…資格を有する相談対応者の活用を促進すること」の具体的な運用があればご教示ください。	予算の効率的な執行の観点から、課題内容に応じ、窓口内部の資格を持つ方が対応できる場合は、まずは窓口内部の方の活用をご検討ください。窓口内部の方を活用するかどうかの判断は、事業責任者がしていただいて差し支えありません。
67	実施計画書(仕様書)	88	定期相談会の開催の回数に制限等はありますか？	定期相談会の回数に制限はありません。必要十分な回数を開催いただくこととなります。
68	実施計画書(仕様書)	88	「定期的な相談会」ではINPITが提示する弁理士及び弁護士で全て対応する必要がありますか？それ以外の弁理士及び弁護士を利用することは全くないのでしょうか？	定期相談会では、INPITが提示する弁理士及び弁護士に全て対応していただくこととなります。
69	実施計画書(仕様書)	89	広告費用の単価20円は税込みでしょうか？	広告費用の単価は、税抜きで20円として下さい。
70	実施計画書(仕様書)	89	他機関との連携支援を進めるにあたり、平日夜及び土日曜日に開催される研修等への参加が想定される。相談対応者の時間外勤務経費を予算計上することは可能か。	窓口業務に従事した分の時間を計上することは可能です。ただし、超過勤務手当については、人件費単価の算出には含みませんので、基本的に、平日の勤務時間を休日に割り振るなどでご対応ください。
71	実施計画書(仕様書)	89	「② 支援を実施する企業の所在地は、原則当該都道府県に限るが、他の都道府県にある企業の支援をINPIT から指示する場合がありますので、その際はこれに従うこと。」とあるが、「指示する場合」について、具体的にどのような事例を想定しているのか御教示いただきたい。	都道府県をまたがる支援については、例えば、本社が窓口設置都道府県にあり、製造工場やR&Dセンターなどが、他県に存在する場合などが考えられます。
72	実施計画書(仕様書)	89	実施計画書では、広告費用は、都道府県内の中小企業数に対し単価20円を乗じた額以内とするがありますが、これは、広告媒体の活用費用の限度であり、セミナー等の実施による周知活動費用は、前記限度とは別に計画して良いのでしょうか。	広報については、知財総合支援窓口そのものの広報になりますので、セミナー等の周知については、別途計上していただいて差し支えありません。
73	実施計画書(仕様書)	92	整備する規程類は例示の①～④を整備、提出すればよいのか。(必要に応じて変更が必要となるかもしれない。)	規程については、例示した①～④に加えて必要となる場合は、謝金規程なども整備していただくこととなります。また、人件費や事業費にかかる経理処理に必要な規程(給与規程、会計規則、契約規則など必要に応じて)も整備・提出いただくこととなります。
74	実施計画書(仕様書)	93	(6) 相談対応者への改善指導 「なお、改善指導を行った上で…交代等の必要な措置をとるものとする」相談対応者は「委嘱」でなく「雇用」のため、勤務態度や支援内容等に基づく指導はできても、「解雇」は容易にできるものではないことはご理解いただいているか。	「解雇」を促しているものではなく、改善指導の上、改善できない場合の一例として、交代としております。そのような事象が発生した際においては、INPITと相談の上、雇用条件等を踏まえて対応することとなります。

No.	資料名	入札関係書類 頁(通し頁)	質問	回答
75	実施計画書(仕様書)	93	仕様書P93に「相談対応者に対する評価」および「改善指導」の記載がありますが、「事業責任者の役割及び業務」と考えてよろしいでしょうか？	ご認識のとおり、「相談対応者に対する評価」および「改善指導」については、事業責任者の方に担っていただくことを想定しております。
76	実施計画書(仕様書)	93	「勤務評価書」は様式が決まっていますか？ また、評価基準の考え方は？	現時点では、勤務評価書の様式は、決まっておりません。評価基準については、知財総合支援窓口運営業務開始後にINPITが提示いたします。
77	実施計画書(仕様書)	94	「事務局」の記載がありますが、「事務局」の意味は？	事務局は、本委託事業の受託者を指しております。
78	実施計画書(仕様書)	94	「事務局」とは窓口機能強化事務局をいうのか	事務局は、本委託事業の受託者を指しております。
79	実施計画書(仕様書)	94	この「事務局」とは何を指すのか？	事務局は、本委託事業の受託者を指しております。
80	実施計画書(仕様書)	94	事務局は相談対応者の交代等の権限を有するののか	事務局(本委託事業の受託者)が改善指導の上、改善できない場合の一例として、交代としています。そのような事象が発生した際においては、INPITと相談の上、雇用条件等を踏まえて対応していただくこととなります。
81	実施計画書(仕様書)	94	事業責任者が相談対応者への改善指導を行うとあるが、仮に責任者が対応者を兼務する場合の改善指導が誰が行うのか？	事業責任者が相談対応者を兼務する場合に、仮に改善指導が必要となる場合は、事業責任者の上長に相談の上、改善のための指示を仰いでください。
82	実施計画書(仕様書)	94	相談対応者の評価について、相談対応者が非常勤や他の業務との兼務の場合も評価の対象なのか？	相談対応をする者であれば、非常勤、兼務に関わらず評価の対象となります。
83	実施計画書(仕様書)	95	「在宅用PC」とは、「受託者が支給したPC以外のPC(個人所有の私物PC)」という意味でしょうか？	在宅用PCとは、在宅時に使用するPCを指しており、原則、受託者が支給するPCとなります。やむを得ない理由により、例外として、受託者が支給するPC以外を使用する場合がありますが、在宅の際に利用するPCには、データ流出の対策として、暗号化やデータを消去するソフトウェアの導入等の対策をしていただく必要があります。
84	実施計画書(仕様書)	95	「個人情報データの保存先は国内にあること」とあります。クラウドサービス内で個人情報データを保存する場合、P.26、第26条の4のISMAPのサービスリストには海外のサーバーもあるようですが、リストの中の日本の会社のサーバーを利用すれば問題ないでしょうか？	個人情報などの要機密情報をクラウドサービスで取り扱う場合はISMAPに記載のあるサービスを選定して下さい。海外の企業であっても、日本国内にサーバーを持つ企業であれば、利用できます。よって、国内外の企業に関わらず、日本国内にサーバーを持つ企業を選定いただき、要機密情報の保存先が国内となるようにして下さい。
85	実施計画書(仕様書)	96	「窓口運営事業者」とは誰をいうのか	他の都道府県を含む本委託事業の受託者を指します。
86	実施計画書(仕様書)	105	別表2の②③④に記載の件数は、2年間の総数と考えてよいのでしょうか。	別表②③④に記載の件数は、2年間の総数ではなく年度ごとの参考件数となります。具体的な件数については、年度ごとにINPITが指示する形となります。
87	実施計画書(仕様書)	105	経費について、別表にある企業訪問回数及び周知活動回数の旅費単価は、前回は単価の提示があったが、今回は提案者の単価でよいのか？	事業者の旅費規程等または実費見合いにより設定してください。
88	実施計画書(仕様書)	105 236	【担当者研修(旅費)の予算計上について】 相談対応者の企業訪問支援旅費/周知活動旅費[単価×回数]の単価と回数？ 旅費の単価は、支援周知の実績からの算出で良いか。 回数は 実施計画書 別表2 都道府県別窓口所要数量 出張欄で設定されている値での算出か。	旅費の単価については、事業者の旅費規程等を用いて実費見合いにより設定してください。出張の回数については、別表2の回数は目安としておりますが、目安以上としていただくことについては差し支えありません。
89	実施計画書(仕様書)別紙3	111	動作する環境を用意する、とは、動作するPCかの確認が必要なのか、書かれている性能要件を満たしていれば動作するPCと考えてよろしいのか	動作するPCの確認が必要となります。自社において、独自のネットワーク構築をしている場合、「FENICS II ユニバーサルコネクティブサービス」が動作しない場合があります。独自のネットワーク構築をしている場合、ベンダーに動作するかの確認を行ってください。なお動作要件は下記のURLからご確認ください。 <a href="https://www.fujitsu.com/jp/services/infrastructure/network/mobile/universal-advance/service/">https://www.fujitsu.com/jp/services/infrastructure/network/mobile/universal-advance/service/</a>
90	実施計画書(仕様書) 別紙3	111	用意するPCのOSは「Windows 11 x64(のみ)」とあるが、エディション(Home,Pro,Enterprise)の指定はあるのか	PCのOSについて、エディションの指定はありません。

No.	資料名	入札関係書類 (通し頁)	質問	回答
91	実施計画書(仕様書)別紙11	236	県内旅費の単価は、任意に決めてよろしいでしょうか？	事業者の旅費規程等または実費見合いにより設定してください。
92	実施計画書(仕様書)	236	前回は支援担当者による出張1回あたりの旅費平均単価の提示があったが、今回は単価の提示がなく、どの単価を用いるのか	今回は単価の指定はしておりません。知財総合支援窓口運営業務の実施に際して、旅費規程を鑑みて、旅費が不足とならないように必要となる旅費を算定してください。
93	実施計画書(仕様書)別紙11	236	ブロック内会議は、経済産業局の所在地で、事業責任者1回、相談対応者1回の、合計で年に2回開催されるということでしょうか？	ご認識のとおり経済産業局の所在地(沖縄は九州に含み、北海道は東北に含むことを想定しております。)において、年2回(事業責任者1回、相談対応者1回)開催することを予定しております。
94	実施計画書(仕様書)別紙11 別紙12	236 238	別紙11について、前回入札時における広報活動費は1本で説明されていたが、今回は(3)と(6)に分かれた説明となっています。別紙12の広報活動費の内訳の記載に当たっては、別紙12のひな形に基づき記載してよろしいでしょうか。	広報活動費については、別紙12の支出計画書に沿った形で記載下さい。
95	実施計画書(仕様書)別紙11	237	「看板」を作成する経費を計上する事、とありますが、予算計上せずに既存のものを利用してはいけませんか？	既存の受託者であれば、既存の看板をご利用ください。
96	実施計画書(仕様書)別紙11	237	(3)広報活動費と(6)広報活動費の違いは何なのでしょう。広告費用とセミナー等の実施による周知活動費用を別々に記入するのでしょうか。	(3)広報活動費と(6)広報活動費は、同義となりますので、同じ広報活動費の区分として計上してください。
97	別紙12	238	「支出計画書」は提出する必要がありますか？	入札時に提出する必要はありませんが、契約締結時には提出していただく必要があります。
98	実施計画書(仕様書)別紙12	P238	免税事業者については人件費分に係る消費税について計上(請求できない)、事業費(旅費)・一般管理費については計上できる、という理解でよろしいでしょうか？	免税事業者の場合、人件費、補助員人件費、一般管理費にかかる消費税については計上できません。事業費のうち、実際に消費税を支払う必要のある、旅費、消耗品費、通信運の案費等については、消費税を計上いたします。
99	委託事業事務処理マニュアル	263	(1)情報セキュリティ対策として、サイバー攻撃による不正通信・不正侵入の監視、防御のセキュリティサービスをリースで利用する場合、事業費対象となると考えていますが、誤っていないでしょうか。 (2)セキュリティサービスは、契約期間5年で利用料金を毎月支払うものです。 これに加え、監視端末代金+設置費用が発生します。監視端末代金+設置費用を一括支払いでなくリース契約を締結し毎月支払う場合、リース期間は、2年、3年、4年、5年が可能ですが、いずれでも適切でしょうか。あるいは、リース期間の縛りはあるでしょうか。	(1)情報セキュリティ対策として、セキュリティサービスを利用する場合、事業費の対象として差し支えありません。 (2)リース期間の制限はありませんが、事業費の対象となるものは、令和6年4月から令和8年3月までの期間分となります。例えばリース期間を5年とした場合、令和8年4月以降の分については、お支払いすることはできませんのでご注意ください。
100	委託事業事務処理マニュアル	263	NO99の質問に対して、以下のご回答をいただきました。(2)で「例えばリース期間を5年とした場合、令和8年4月以降の分については、お支払いすることはできませんのでご注意ください。」とありますが、令和8年4月～令和10年3月までの業務を受託した場合は、当該期間も事業費対象になると理解してよろしいでしょうか。 【回答】 (1)情報セキュリティ対策として、セキュリティサービスを利用する場合、事業費の対象として差し支えありません。 (2)リース期間の制限はありませんが、事業費の対象となるものは、令和6年4月から令和8年3月までの期間分となります。例えばリース期間を5年とした場合、令和8年4月以降の分については、お支払いすることはできませんのでご注意ください。	令和8年4月～令和10年3月までの間、引き続き本委託業務を受託した場合は、事業費の対象となります。
101	知財総合支援窓口運営業務の人件費にかかる経理処理要領	284	「時間単価については、契約時の単価を用いる」、「確定時に変更することはできません」とあり、法定福利費等の料率の改定を見越して算定しますが、算定結果が支払い額よりも大きくなった場合でも「変更することはしない」のでしょうか。逆に小さくなった場合でも変更はしないということでしょうか。	人件費単価については、大幅な差分(±1%以上)がない限りは、算定結果が実情と比べて大きくなった場合、小さくなった場合でも変更は致しません。大幅な差分(±1%以上)が出ないよう定期的に給与の昇給や社会保険料の変更を見込んで算定をお願いします。なお、大幅な差分(±1%以上)が見込まれる場合は、必ずINPITIにご報告いただくこととなります。
102	知財総合支援窓口運営業務の人件費にかかる経理処理要領	286	年間の上限度数はないのでしょうか？ 例えば年20日まで等。	上限は設けておりませんが、就業規則等により定められている日数を超えることはできません。
103	知財総合支援窓口運営業務の人件費にかかる経理処理要領	286	就業規則に定めている、忌引き等の有給の特別休暇についても計上は可能でしょうか。また、職免は対象外でしょうか。	就業規則上有給休暇となっているものについては、計上可能です。職免についても規則等で定められている場合は、人件費の対象となります。
104	知財総合支援窓口運営業務の人件費にかかる経理処理要領	286	①夏休みや忌引き休暇、年次有給休暇のほか、最長30日程度の病欠休暇を計上して良いですか。(公務員は90日程度とのこと) ②「業務の方の場合、この委託業務の過半の従事が見込まれる者」は、「4月から3月までの1年間のうち勤務すべき日に占める、従事見込み日数の割合が過半を越える方」という意味で理解してよろしいですか。 また、実際に過半が見込めなくなった場合、見込めなくなった時点以降の有給休暇の取得は認めないという理解でよろしいでしょうか。	①有給休暇については、あらかじめ休暇分として計上するものではありません。人件費には、要勤務日数を記載下さい。 ②前段部分は、ご認識のとおりとなります。有給休暇の取得については、年間を通じて過半の勤務をしていない場合は、その年はすべて認めないということとなります。

No.	資料名	入札関係書類 (通し頁)	質問	回答
105	知財総合支援窓口運営業務の 人件費にかかる経理処理 要領	288	法定福利費については、現状厚生年金保険料のみ確定(変更なし)しているが、それ以外については、料率が上昇傾向にあるため、料率アップを見越して、見込料率で単価算出してよいという理解でよいか。 また実績において万が一その料率にならなかった場合(実績が下回った場合)も、大幅な乖離がなければ、契約単価のまま計算されるという理解でよいか。 (専従の常勤者で時間外勤務がない場合等、場合によっては事業主の負担額<委託費の額もOKということ?) また、同様に、月額給与、賞与等についても賃上げ等を想定し、見込額を記載してよいか。	人件費単価については、大幅な差分(±1%以上)がない限りは、算定結果が実績と比べて大きくなった場合、小さくなった場合でも変更は致しません。大幅な差分(±1%以上)が出ないよう定期的に給与の昇給や社会保険料の変更を見込んで算定をお願いします。 なお、大幅な差分(±1%以上)が見込まれる場合は、必ずINPITIにご報告いただくこととなります。
106	知財総合支援窓口運営業務の 人件費にかかる経理処理 要領	288	「出計画書の根拠となる人件費単価の算出」は応募時は提出する必要はないと認識していますが、提出時期はいつ頃になるでしょうか？ また、当初に提出したものは改定されないとの事ですが、実績が当初よりも低額になった場合も同様でしょうか？	人件費単価の算出根拠は、事業開始の4月以降に提出いただくことを予定しております。 なお、人件費単価については、大幅な差分(±1%以上)がない限りは、算定結果が実績と比べて大きくなった場合、小さくなった場合でも変更は致しません。大幅な差分(±1%以上)が出ないよう定期的に給与の昇給や社会保険料の変更を見込んで算定をお願いします。 なお、大幅な差分(±1%以上)が見込まれる場合は、必ずINPITIにご報告いただくこととなります。
107	応札資料作成要領	321	提出資料は表2に記載のもの他は、「全省統一資格(写)」、「応札者の概要及び定款」等でしょうか？ 提出書類の一覧表をお示しいただければ幸いです。	入札時の提出資料の一覧は、別途のファイル(本質問及び回答と同ページから入手できます)を、ご参照ください。
108	応札資料作成要領	322	「別紙2 評価項目一覧」の各評価項目について、該当する提案が記載されている「提案書頁番号」を評価項目一覧に記載し、2部提出すること、とあるが、ここでいう2部は紙提出との理解でよいか？(電子データの提出は不要か?)	「別紙2 評価項目一覧」についても、提案書と同様、紙媒体1部(正本:1部)、電子媒体2部(正本:1部、副本:1部)の提出をお願いします。
109	応札資料作成要領	322	副本の提出加工方法確認 「副本に、提案者が推察されないようマスキングを施す件」①マスキングに代えて〇〇や△△に文字を置き換え、推察できないようにするのは可か？ ② 県名も施すのか？(例:連携機関名の名称に県名がある場合、県名だけ施すのか)	① 応札者名がわからないようにされていれば、黒塗りに限らず〇〇や△△のような形式でも差し支えありません。 ② ことでのマスキングは、応札者が推察されないようにするためですので、例えば連携機関の名称であれば、マスキングはしないでください。
110	応札資料作成要領	322	「別紙2 評価項目一覧」についても、提案書と同様、紙媒体1部(正本:1部)、電子媒体2部(正本:1部、副本:1部)の提出をお願いします。」とのことですが、正本・副本の別はタイトルのみ(データ自体はマスキング等不要)という理解でよろしいでしょうか。	「別紙2 評価項目一覧」に事業者名を入れる場合、副本分はマスキングをして下さい。 事業者名を入れないようであれば、データタイトルのみを変えていただくことで差し支えありません。
111	応札資料作成要領	322	322ページでA4版と指定されていますが、横置き・縦置きの指定はありますか。	評価項目一覧については、縦置き、横置きの指定はありません。
112	応札資料作成要領	322	「別紙2 評価項目一覧」の各評価項目について、該当する提案が記載されている「提案書頁番号」を評価項目一覧に記載し、2部提出すること、とあるが、ここでいう2部は紙提出との理解でよいか？(電子データの提出は不要か?)	紙1部(正1部)、データ2部(正副各1部)となります。 入札時の提出資料の一覧は、別途のファイル(本質問及び回答と同ページから入手できます)を、ご参照ください。
113	応札資料作成要領	322	「企画提案書の表紙、目次、本編は片面、A4 縦または横の用紙に横書きで記載すること。」とありますが、MS-PowerPointにて作成する場合、2in1印刷(A4縦)で片面印刷し、穴あけ後紙ファイル等で綴じて提出することは可能でしょうか。	2in1穴あけ後紙ファイルでの提出としていただいても差し支えありませんが、2in1穴あけをすることで、記載内容が不明とならないようご注意ください。
114	応札資料作成要領	324	プレゼンテーションの時間は何分の予定でしょうか？	325頁に記載をしておりますので、そちらもご参照していただければと思いますが、プレゼンテーション15分、質疑応答15分の計30分を予定しております。
115	応札資料作成要領	324	プレゼンテーションが実施される場合、提出している企画提案書以外に、プレゼンテーション用の資料を別途用意する必要がありますでしょうか。その場合、資料内容の指示はあるのでしょうか。	プレゼンテーション実施の際には、企画提案書をもとにご説明していただくことを予定しております。よって資料内容の指示をすることはありませんが、補足資料等が必要な場合は、適宜ご用意ください。
116	評価項目一覧	327	評価項目一覧の印刷設定が、「A3、横書き」になっていると思いますが、「A4.縦書き」で印刷してもよろしいでしょうか？	「A4.縦書き」としていただいて差し支えありません。
117	評価項目一覧	330	コンソーシアムを構成して提案する場合、各機関ごとに評価されるのか。代表企業のみか。グループ企業のみでも評価されるのか	コンソーシアムを構成する場合、代表法人のみについて評価することになります。
118	別紙3 提案書雛形	339	「●支援事例の抽出」と記載されていますが、支援事例の抽出についても記載する必要があるでしょうか？	支援事例の抽出については、記載いただく必要はありませんが、事業開始後の実施期間中には、支援事例の抽出についても行っていただく必要がありますので、ご留意ください。
119	別紙3 提案書雛形	339	標題「2.8 中小企業等に対する支援成果の把握」とあるのですが、記載内容のところが「●支援事例の抽出」となっており、その内容も支援事例の抽出ではなく、支援成果の把握について記載することとなっています。仕様書には支援事例の抽出について記載があるので、ここに支援事例について併せて記載するというのでしょうか。	支援事例の抽出については、記載いただく必要はありませんが、事業開始後の実施期間中には、支援事例の抽出についても行っていただく必要がありますので、ご留意ください。



No.	資料名	入札関係書類 頁(通し頁)	質問	回答
120	別紙4遵守証明書	351	①従事者に相談支援事業者の相談対応者は含まれますか。 ②業務経験については、知財総合相談窓口での業務経験(年数)だけなのか、それとも、それ以外の業務経験も記述する必要がある場合は、例えば知財関係の業務だけなのか、その他の業務も含まれるのか、どの程度記述するのか ③今後の採用予定者については、何を記述するのか	①相談支援事業の窓口支援担当者は、従事者の略歴に記載する必要はありません。 ②業務経験欄はこれまで従事した業務の経験を記載下さい。「知財総合支援窓口運営業務」の調達となりますので、知財業務従事経験を主に記載して下さい(その他の業務が記載されていても差し支えありません。)。記載量については特段制限はありませんが、3つ程度を目安として下さい。 ③今後の採用予定者について、想定できる者がいるのであれば、わかる範囲で業務経験を記載下さい。
121	別紙4遵守証明書	351	「遵守確認」の欄のフォントが、5までは「11ポイント」6からは「20ポイント、太字」になっていますが、このままでよろしいでしょうか？	極力フォントをそろえていただけますと幸いですが、このままのフォントとなっても差し支えありません。
122	別紙4遵守証明書 様式1	353	この欄には、INPIT従事経験又は当協会での従事経験を記載すれば良いですか。 記載例を例示いただけると有り難いです。	業務経験欄はこれまで従事した業務の経験を記載下さい。「知財総合支援窓口運営業務」の調達となりますので、知財業務従事経験を主に記載して下さい。 例: 知財総合支援窓口運営業務相談対応者(平成〇〇年～令和〇〇年)、〇〇株式会社知的財産部(平成〇〇年～令和〇〇年) など
123	別紙4遵守証明書 様式1	353	従事者の略歴(所属、役職)は、現在の職場での情報でよろしいでしょうか？	現行の職場のものとしていただいで差し支えありません。
124	入札される皆様へ	3	委任状は、開札日当日に持参すればよろしいでしょうか。	入札の時点で委任状が必要なことが判明している場合は、入札書の提出時と同時に提出していただいで差し支えありません。
125	入札される皆様へ	4	「開札に立ち会う場合は、立ち会う方の委任状を開札日までに提出する必要があります」とあります。開札はweb参加の予定ですが、不測の事態に備えて、事前に委任状を提出してもよろしいでしょうか？	委任状は、入札時に提出いただければ差し支えありません。 ○参考 入札㊦切1/31 開札2/22
126	入札される皆様へ	4	「二重封筒」の作り方について、ご教授ください。 送付用の封筒の中に、入札書に入った封筒を入れるという認識でよろしいでしょうか？	①入札書のみを封入した封筒を一つ作成下さい。 ②①の封筒を含め、委任状、全省庁統一参加資格などの必要書類とともに別の封筒に封入していただき提出ください。 ※詳しくは、ダウンロードしていただいた、「入札関係書類(知財総合支援窓口運営業務)」のうち「00_入札される皆様へ(入札時の注意点)」をご参照ください。
127	全省庁統一資格の一般競争参加資格決定通知書(写)		コンソーシアムを組んでの参加の場合、代表法人分だけでよろしかったでしょうか、構成法人分も必要でしょうか。	競争参加資格については、コンソーシアムの場合は、代表法人のみ提出いただければ差し支えありません。
128			提出書類は次のもので過不足がないか。入札書、委任状、誓約書(コンソーシアム)、全省庁統一資格の一般競争参加決定通知書(写し)、企画提案書(正本、副本(マスキング加工あり)、各1部)、「評価項目一覧」に提案書頁番号を記載したもの(正本、副本(マスキング加工あり)、各1部)、上記10.企画提案書(正本、副本(マスキング加工あり)、各1部)と11.評価項目一覧(正本、副本(マスキング加工あり)、各1部)を格納した電子媒体、遵守証明書	入札時の提出資料の一覧は、別途のファイル(本質問及び回答と同ページから入手できます)を、ご参照ください。
129			【予算について】R5の事業費 賃料について 新規に事務所を賃借する場合、不動産業者への紹介手数料が発生するが、これは対象になりますか	不動産会社への紹介手数料についても対象とすることができます。紹介手数料が必要となる場合、根拠となる、請求書、振込明細、領収書等の根拠書類について準備していただくこととなります。
130			各機関ごとに支出計画書を提出するが、やむを得ない事情でコンソーシアム間で予算の流用を行いたい場合、相談は可能か。その場合の手続き等があるか	コンソーシアム内の各機関の間で予算の流用を行う場合は、相談していただくことが可能です。 場合によっては計画変更の手続きが必要となりますので、具体的にそのような事態が発生した場合には、事前にINPITにご相談ください。