

知財総合支援窓口運営業務 入札説明会Q&A

No.	資料名	通し頁	項目	質問内容	回答内容
1	01_入札説明書	5	(4) 入札書の受領期限	入札書の受領期限までの提出について、郵送ではなく持参することは可能でしょうか その場合、持参先の住所や担当をご提示お願いいたします。	持参いただくことは可能です。 入札関係書類P4に記載の以下までお願いします。 4. 入札書等の提出場所等 (1) 入札書等の提出場所、契約条項を示す場所及び問い合わせ先 〒105-6008 東京都港区虎ノ門四丁目3番1号(城山トラストタワー8階) 独立行政法人工業所有権情報・研修館 総務部契約担当 電話番号: 03-3501-5765
2	01_入札説明書	5	(4) 入札書の受領期限	提案書本体はDVDであることは承知しているが、以下の書類においての送付方法はそれぞれどの扱いになるか ・入札書 ・全庁統一資格 ・遵守証明書及びその付随書類(ISO27001等) ・評価項目一覧にページ番号を付したものの ・業務従事者に関する情報 ・提案書に付随する書類(定款・ユースエール等)	入札書につきましては、入札の心得に記載の、第6条直接入札が第7条郵便入札の二択しか選択肢がございませんので、何れかの方法でお願いします。 それ以外の書面につきましては、全て電子媒体に格納して提出をお願いします。 提案書等の電子媒体を郵送する方は、同じ封筒内に封緘した入札書を入れて提出されるのが、一般的です。
3	01_入札説明書	9	4. 入札書等の提出場所等	電子媒体で提出する資料のうち、企画提案書および「評価項目一覧」に提案書の頁番号を記入したものは電子媒体で提出するが、それ以外の資料については、電子媒体での提出またはメールでの提出のいずれで問題ないか。	入札書につきましては、入札心得に記載の、第6条直接入札が第7条郵便入札の二択しか選択肢がございませんので、何れかの方法でお願いします。 それ以外の書面につきましては、全て電子媒体に格納して提出をお願いします。 提案書等の電子媒体を郵送する方は、同じ封筒内に封緘した入札書を入れて提出されるのが、一般的です。
4	03_入札書	15	入札書別紙	次年度に窓口を移転する計画であるため、令和7年度における移転準備経費金額を記載することになると思われるが、仕様書では「契約日から事業開始まで」となっており、入札書提出時点では算定できないが何を記載すればよいのか	令和7年度における移転準備経費は、入札説明資料60頁目(8)に記載のとおり、「契約日から事業開始日までの窓口の開設準備に要する経費」となります。当該経費については、企画提案書提出時点では、参考見積等による概算経費の算出・計上をお願いいたします。
5	07_契約書draft	22	7条(再委託)	相談対応者は再委託の対象となりうるか。	相談対応者は再委託の対象となりません。
6	08-1_実施計画書(仕様書)	60	(5)	人件費については、R6年度から個人ごとに上限額が設定されているが、「区分ごとの超える額については」と記載があるため、人件費区分の中では流用が可能であるか。	ご認識のとおり、人件費区分内の流用は可能です。
7	08-1_実施計画書(仕様書)	60	(7)	PCのリース費用に関して、PCを使用する者が受託事業者内の他の業務との兼務する場合、業務時間に応じて費用を按分する必要があるか	入札関係書類P201委託事業事務処理マニュアル(実施計画書(仕様書)別添1-1)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(同資料P224)。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(同資料P225)。
8	08-1_実施計画書(仕様書)	60	(8)	窓口移転準備に要する経費の対象となるものとして、「新たに開設する窓口の借室料(～ただし、移転する場合はその必要性を検証するため、事前にINPITに申請をして承認を得ること)」とあるが、「事前に」とはいつのことをいうのか(企画提案書提出前なのか事業開始日前なのか)	入札の段階で、既に移転する予定がある場合は、企画提案書に、窓口の移転が必要となる理由や時期等について記載をお願いいたします。また、事前の申請は、落札された場合に限り、適当なタイミングで、次のINPIT地域支援部宛て、窓口の移転が必要となる理由や時期等について、メールでご連絡いただきますようお願いいたします。このメールをもってINPITへの正式な申請とさせていただきます。 ▼宛先 INPIT地域支援部 企画担当 宛て ▼メールアドレス ip-si01@inpit.go.jp
9	08-1_実施計画書(仕様書)	60	(8)	4/1稼働のため、PC等それ以前にセットアップ等が必要な場合、契約書日付が4/1以前となる場合でも委託費に計上可能であるか。その場合、事業費となるか、準備経費となるか。	委託経費の計上は、委託事業事務処理マニュアルに記載のとおり(入札関係書類P204、P206)、基本的に、委託契約締結日以降に発生(発注)したもので、事業期間中に終了(支払)したものが対象となります。よって、本件がこれに該当する場合はその費用を経費として請求することが可能です。ただし、INPITが精算時に支出を精査し、不適切と認めた場合、その経費について支出を認めない場合がございます(入札関係書類P60(3))。また、本件が契約日から事業開始日までの窓口開設準備に要する費用であれば、令和7年度の事業費(準備経費)としての計上となります。PC等の入替目的の場合、企画提案書に理由と必要性の記載をお願いいたします。
10	08-1_実施計画書(仕様書)	60	(8)	受託後、現行の事務所から新しい事務所へ移転をするケースが発生した場合の準備費用を、経費として請求可能か(3月末までに引っ越しをする場合など)	委託経費の計上は、委託事業事務処理マニュアルに記載のとおり(入札関係書類P204)、基本的に、委託契約締結日以降に発生(発注)したもので、事業期間中に終了(支払)したものが対象となります。よって、移転の時期がこれに該当する場合はその準備費用を経費として請求することが可能です。ただし、INPITが精算時に支出を精査し、不適切と認めた場合、その経費について支出を認めない場合がございます(入札関係書類P60(3))。なお、仕様書(入札関係書類P60(8)の最初のボツ)に記載のとおり、移転する場合は、その必要性を検証するため、事前にINPITに申請をして承認を得る必要があります。

No.	資料名	通し頁	項目	質問内容	回答内容
11	08-1_実施計画書（仕様書）	61	1-1（2）臨時の支援窓口の開設	臨時窓口の開設について、各開設所において、最低開催必要回数及び開催時間の設定はございますか。	最低開催必要回数及び開催時間の設定はございませんが、【別紙1-1】常設及び臨時の支援窓口の設置等要件（実施単位、設置場所、設置数等）3. 臨時窓口の設置等要件（入札関係書類P78-83）の通り必要十分な回数を開設することとしています。
12	08-1_実施計画書（仕様書）	64	（6）その他の支援等に関する業務④	実際にはどのようなタイミング・場面で、どのような内容のサポートを想定されているか。P67(4)にあるセミナーを実施することで、この要件をみたすと考えてよいか。もしくはセミナーとは別であるか。	例えば、中小企業や支援機関において、これから知的財産について学びたい方や、新しく知財部門に配属された方等に、INPITの既存コンテンツを用いて、知財制度やINPITの取組等について、周知・普及を図っていただくことを想定しています。P67(4)のセミナー内容の一つとして、上記知財人材育成サポートを適用いただくことも可能です。
13	08-1_実施計画書（仕様書）	64	（8）周知活動に関する義務	「Web サイトやSNS、メールマガジンその他の広告媒体の活用にかかる周知費用は、100万円（税抜き）以内とすること」とあるが、これにはそれに係る広告製作費（デザイン外注費など）も含まれるか、別に事業費として計上してよいか。	ご認識のとおりです。入札関係書類P64の（8）周知活動に関する業務の6番目のボツ及び【別紙2】知財総合支援窓口運営業務の経費について（3）広報活動費にも記載のとおり、ここでいう「100万円以内」とは、Web サイトやSNS、メールマガジンその他の広告媒体の活用にかかる周知費用であり、ここにリーフレットおよび看板の作成費は含まれません。
14	08-1_実施計画書（仕様書）	65	（3）自治体及び経済産業局等との連携等に関する業務	「地域知財活性化行動計画」の内容に応じて、自治体及び経済産業局等の連携関係を構築すること。特に、同計画に基づく地域KPIの達成に協力するため、自治体との連携関係の推進を図ること、となっておりますが、第3次地域知財活性化行動計画は2026年（令和8年）3月末で終了します。来年度以降も策定されるということで、よろしいですか。また、策定されるとして現時点で内容が決まっていますので、内容に応じた具体的な連携方法が提示できませんが、そのあたりはどう考えたらよろしいのでしょうか。	ご認識のとおり、第3次地域知財活性化行動計画は2026年（令和8年）3月末をもって終了予定ですが、特許庁を中心に、これまでの成果や課題を踏まえた次期行動計画の改定が検討されています。したがって、来年度以降も引き続き本取組は継続される見込みです。次期行動計画の内容については現在検討中となりますが、地域での知財活動をより活性化させるためには、引き続き、特許庁やINPITをはじめ、経済産業局、自治体、地域支援機関等が一体となって支援を行う事が重要であると考えられ、それを踏まえた内容となることが予想されます。具体的な連携方法等については、次期行動計画が公表され次第柔軟に対応していただくことが期待されます。
15	08-1_実施計画書（仕様書）	67	（4）中小企業及び支援機関に対してのセミナー等の実施	・「年度毎に3回以上開催すること」とありますが、例えば「企業の知財担当者向けに1回」「連携機関担当者向けに2回」といった開催形態で要件を満たす認識でよろしいでしょうか。 ・県委託事業(当方受託)との連携による「知的財産セミナー」の開催を考えていますが、このセミナーも企業向け・支援機関（金融機関含む）にカウントできるのでしょうか？	・ご認識のとおりです。 ・知的財産セミナーを、「知財総合支援窓口運営業務の受託事業者」としてではなく、「INPIT 知財総合支援窓口」の主催（または共催）として開催する場合は、カウント対象となります。
16	08-1_実施計画書（仕様書）	67	（4）中小企業及び支援機関に対してのセミナー等の実施	セミナーの実施回数は、中小企業向け3回以上、支援機関向け3回以上となるか？もしくはあわせて3回以上としてもよいか。（例：中小企業向け1回＋支援機関向け2回） また、それぞれに3回以上が必要であるという回答の場合、中小企業と支援機関の両方を対象とした場合は、それぞれに1回とカウントしてもよいか。	セミナーの実施回数は、例えば、中小企業向け1回＋支援機関向け2回＝3回としてカウントいただいても問題ありません。もし、中小企業と支援機関を対象としたセミナー開催の場合、カウントは1回となります。
17	08-1_実施計画書（仕様書）	67	（4）中小企業及び支援機関に対してのセミナー等の実施	セミナー実施に係る費用（会場借料、印刷費など）は事業費として計上してよいか。	事業費として計上可能です。 委託費計上の考え方については、No.9に対する回答のとおりです。 また、委託費として計上することができる経費について、仕様書記載の7委託費に関する考え方（入札関係書類P59）及び【別紙2】知財総合支援窓口運営業務の経費について（入札関係書類P87）をご参照ください。
18	08-1_実施計画書（仕様書）	67	（4）中小企業及び支援機関に対してのセミナー等の実施	受託者が実施する「セミナー等」について、講師謝金旅費、会場料等を回数分事業費として計上することが必須となるのか、または支援機関等と共催するなど費用を計上しないで実施することを可能とするのかご教示いただきたい。	【別紙4】遵守確認事項一覧 3 経費の計上について（入札関係書類P419）より、『要求される業務(知財総合支援窓口運営業務実施計画書及び採用された提案書記載の内容)の実施に際しては、知財総合支援窓口運営業務の経費について（別紙2）を参照の上、必要な経費を計上すること。』としております。 要求される業務の一つとしてセミナー等の開催がございましたが、支援機関等との共催等により、費用計上をせずに実施することが可能な場合は計上不要でございます。
19	08-1_実施計画書（仕様書）	68	（3）年次報告書の作成・報告	年次報告書の作成において、別紙7-1の4. 周知活動実績（3）周知活動実績、（4）その他実績において、添付書類として参加者リストの提出を求められているが、情報保護の関係から主催者よりリストが取得できない場合は実績の対象外となりますか。	「4. 周知活動実績（3）周知活動実績、（4）その他実績」に記載の「参加者リスト」は展示会やイベントなどの参加機関名一覧等を想定しております。どのような参加者を対象としたものが分かれば、チラシ等の添付でも問題ございません。
20	08-1_実施計画書（仕様書）	69	（5）知財総合支援窓口の職員等の活動状況の把握	（5）の記載内容において、面談については知財総合支援窓口内の職員等となっているが、これは相談対応者のみではなく、窓口支援担当者、事務担当者も含めた対応となりますか。	本項目の「知財総合支援窓口内の職員等」は「相談対応者」のみを指しております。
21	08-1_実施計画書（仕様書）	69	（6）職員等への改善指導	（6）において、（5）による面談に応じて、改善指導は相談対応者のみとなっておりますが、これは窓口支援担当者や事務担当者は対象外となりますか。	ご認識のとおりです。

No.	資料名	通し頁	項目	質問内容	回答内容
22	08-1_実施計画書（仕様書）	73	（１）常設の支援窓口の設置 ⑤	相談者用必要数の駐車場を確保する場合に必要な費用は事業費として計上してよいか。〇〇県の場合１台以上とあるが、何台まで計上可能であるか？	必要な駐車場の確保に必要な費用は、事業費として計上可能です。 必用台数については、明確な数値基準は設けておりません。入札関係書類73頁目（１）⑤に記載のとおり、「公共交通機関や道路事情（駐車場の利用を含む）等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図る」必要があります。
23	08-1_実施計画書（仕様書）	73	（１）常設の支援窓口の設置 ⑥	職務担当者用の駐車場について、車を用いての訪問支援が想定されているが、周知支援を行う事業責任者分も事業費で確保可能か。また、窓口支援担当者分も含めて、事業費として計上可能と考えてよいか。	職務担当者用の駐車場に要する費用は、事業費として計上可能です。周知支援を行う事業責任者分も数に考慮いただいて差支えございません。 入札説明資料73頁目（１）⑥に記載のとおり、職務担当者用にも必要十分な数の駐車場を確保する必要があります。
24	08-1_実施計画書（仕様書）	74	（２）臨時の支援窓口の開設 ⑤	⑤「特に各地域よろず支援拠点が開設する臨時窓口には、相談対応者又は、窓口支援担当者が相談対応の支援を行うこととする。」とありますが、よろず支援拠点が臨時窓口を開設する場合には、相談対応者又は窓口支援担当者が必ず同席しなければならないのでしょうか？ 現状では、よろず支援拠点内に臨時窓口を開設していますが、その場合は、相談対応者又は窓口支援担当者が開設時間内は臨時窓口担当として張付していますが、そのことを言われているのでしょうか？	よろず支援拠点内に開設された臨時窓口における、相談対応者または窓口支援担当者による相談対応の支援は、必ずしも、よろず支援拠点担当者の同席を求めるものではありません。 入札説明会資料（08-1_実施計画書（仕様書））65頁目、（４）「知財経営支援ネットワークによる連携等に関する業務」に記載のとおり、よろず支援拠点との連携強化を進めるため、よろず支援拠点に設置された臨時窓口における相談対応のほか、よろず支援拠点との共同相談による活動を通じて、効果的な相談対応・支援を推進するための関係構築や体制整備を行っていただくことになります。
25	08-1_実施計画書（仕様書）	76	（４）常設窓口の設備等 ② （イ）J-PlatPatの検索方法や電子出願支援に利用するPC等	電子出願支援PCに接続するプリンターは常設窓口で使用するプリンターと共通でよいか	共通で差し支えございません。
26	08-1_実施計画書（仕様書）	76	（４）常設窓口の設備等 ④ Web 会議システムの導入	「Web 会議システムを複数種類導入すること」とされており、また、「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」とありますが、有償製品を複数種類導入する必要がありますか。1種類は有償、他は無償でも可ですか。	【別紙９】要機密情報を取り扱う際のセキュリティ要件10aより、『本事業の遂行のために専用のクラウドサービスを調達し、クラウドサービス上で要機密情報を取り扱う場合』（入札関係書類P191）に記載のとおり、Web会議システムについて、会議内で要機密情報を取り扱う場合は「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP又はISMAP-LIU）サービスリストに掲載された有償製品を利用する必要があります（文字起こし、録画等の情報がクラウド上に保存されるケースが多いため）。 なお、要機密情報を取り扱わない場合や他者がホストとなるWeb会議に参加する場合、無償のサービスを利用（ゲスト参加）することは差し支えございません。
27	08-1_実施計画書（仕様書）	76	（４）常設窓口の設備等 ⑥iv	「PC内に機密性の高い相談情報などは保存しないこと」とあるが、原則相談情報はCRMに保存するものという認識でよいですか。機密性の高い情報とは具体的にどのようなものを指しますか。	CRMが窓口イントラネットを指している場合は、ご認識のとおり、相談情報についてはCRM（入札資料別紙１～３で示す窓口イントラネット）に保存するようお願いいたします。 「機密性の高い情報」とは、外部に漏洩した場合に相談者に不利益を与える可能性のある情報を指し、具体的には相談者の個人情報や相談内容（企業の技術情報やノウハウ（特許出願前の技術内容、開発計画など含む）、等が挙げられます。
28	08-1_実施計画書（仕様書）	77	（４）常設窓口の設備等 ⑥vi	「webサイトを閲覧できる範囲を制限し」とあるが制限する範囲について標準的なポリシーはありますか。業務上の必要性という基準の線引きが難しいです。	webサイトの閲覧制限範囲については、標準的な統一ポリシーはありませんが、原則として業務に不要なサイトや不審なサイトへのアクセスを制限しつつ、必要に応じて申請・承認により柔軟に対応できる仕組みを設けることが望ましいと考えます。 フィルタリングサービス等により不正IT技術、広告、エンターテインメント等の予めサービスが指定したカテゴリ単位で不許可とし、業務上の必要がある場合には個別に可とすることが有効です。
29	08-1_実施計画書（仕様書）	78	別紙１－１ 常設及び臨時の支援窓口の設置等要件 ２．②常設窓口の設置等要件	無料駐車場について、窓口との距離はどのあたりまで許容されるか 半径〇〇m圏内など規定等ありましたらご提示をお願いします。	現時点では、無料駐車場と窓口との距離について明確な数値基準（例：半径〇〇m以内）は設けておりません。ただし、利用者の利便性を最大限に考慮し、高齢者や障害のある方でも無理なくアクセスできる距離・導線であることが望ましいと考えております。
30	08-1_実施計画書（仕様書）	78	別紙１－１ 常設及び臨時の支援窓口の設置等要件 ２．②常設窓口の設置等要件	「相談者用の無料駐車場を1台以上確保すること」 ⇒代替の方法として市営駐車場の回数券を相談者に渡すことは可能か。また回数券の利用が可能な場合、回数券の費用を計上することは可能か。	入札関係書類P73の（１）⑤（実施計画書（仕様書）別紙１）に記載のとおり、「公共交通機関や道路事情（駐車場の利用を含む）等の地域の交通事情を考慮して相談者の利便性向上を図る」必要があります。市営駐車場が、この要件を十分に満たしていると考えられる場合は、認められる可能性があります。 なお、駐車場については、同資料P73（１）⑥に記載されているとおり、職務担当者用にも必要十分な数の駐車場を確保する必要があります。
31	08-1_実施計画書（仕様書）	78	別紙１－１ 常設及び臨時の支援窓口の設置等要件 ３．臨時窓口の設置要件	１）県内のよろず支援拠点が設置する常設の相談場所を知財総合支援窓口の臨時窓口として使用するという意味でしょうか？ ２）発注者側でよろず支援拠点の運営者との了承済みなのでしょうか？あるいは、受注者に交渉調整をして欲しいということでしょうか？	「②県内のよろず支援拠点が設置する臨時窓口で相談対応の支援ができるようにする」とは、よろず支援拠点が各地で行っている臨時窓口において、よろず支援拠点との共同による相談対応・支援活動を行うための体制を整備することを想定しております。 なお、よろず支援拠点の事業として、知財総合支援窓口との共同臨時窓口を設けることの可能性について、別途、中小企業庁との検討・調整を進めております。
32	08-1_実施計画書（仕様書）	82	別紙１－１ 常設及び臨時の支援窓口の設置等要件 ３．臨時窓口の設置要件	「②県内のよろず支援拠点が設置する臨時窓口で相談対応の支援ができるようにする」は、文言のとおりよろず支援拠点様が各地で行っている臨時窓口に対して、要請があった場合に知財総合支援窓口として相談対応できる体制を整えるという解釈でよろしいでしょうか。または、よろず支援拠点がよろず支援拠点の事業として知財総合支援窓口との共同臨時窓口を設けるような構想があるのでしょうか。	「②県内のよろず支援拠点が設置する臨時窓口で相談対応の支援ができるようにする」とは、よろず支援拠点が各地で行っている臨時窓口において、よろず支援拠点との共同による相談対応・支援活動を行うための体制を整備することを想定しております。 なお、よろず支援拠点の事業として、知財総合支援窓口との共同臨時窓口を設けることの可能性について、別途、中小企業庁との検討・調整を進めております。

No.	資料名	通し頁	項目	質問内容	回答内容
33	08-1_実施計画書（仕様書）	87	別紙2 知財総合支援窓口運営業務の経費について 1. 人件費	相談対応者に正職員をフルで当てる場合、当該職員に適用する給料表に拘らず仕様書に定める〈相談対応者の給与条件〉を適用することになるか。	ご認識のとおり、相談対応者については入札関係書類P93<相談対応者の給与条件>を満たす必要があります。 ＜相談対応者の給与条件＞に記載のとおり、相談対応を専任として一年間フルタイム勤務する場合、一人当たり年額で人件費下限（別紙3－1）を下らない額（通勤手当等の諸手当を含み法定福利費を含まない額）となります。ここでの年額は、1年を8時間勤務243日働いた場合の額です。 相談対応者が非常勤の場合は、一年間フルタイム勤務に換算した場合に、一人当たり年額でこの人件費下限を下らない額（通勤手当等の諸手当を含み法定福利費を含まない額）としていただく必要があります。
34	08-1_実施計画書（仕様書）	88	別紙2 知財総合支援窓口運営業務の経費について 2. 事業費 （3）広報活動費	(3)広報活動費に関して、「Web サイトやSNS、メールマガジンその他の広告媒体の活用にかかる周知費用は、100万円以内とする」との記載がございますが、この周知費用の範囲から、リーフレットおよび看板の作成費は除外されとの認識でよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。入札関係書類P64の（8）周知活動に関する業務の6番目のボツ及び「【別紙2】知財総合支援窓口運営業務の経費について」（3）広報活動費にも記載のとおり、ここでの「100万円以内」とは、Web サイトやSNS、メールマガジンその他の広告媒体の活用にかかる周知費用であり、ここにリーフレットおよび看板の作成費は含まれません。
35	08-1_実施計画書（仕様書）	89	別紙2－1 【様式見本】支出計画書	支出計画書に記載する「内訳」欄の詳細事項は、別項目を立ててもよろしいでしょうか。	別項目を立てることに問題はありません。
36	08-1_実施計画書（仕様書）	90	別紙3 人員体制及び実施すべき業務・役割の要件 ①事業責任者の配置と役割及び業務	90ページの一番下の・のところに、「事業責任者は、原則1年を通じて常勤、専従すること。どうしても兼務となる場合は事前にINPITに申請をして承認を得ること。」という記載があることに気づいたため、常勤も兼務は可能ということでしょうか。 また、兼務の事前申請については、今回の様式には見当たりませんが、どの段階で様式が示されるのでしょうか。	資料90頁目、最後の「・」に記載のとおり、事業責任者が常勤の場合も、やむを得ない場合は、兼務は可能です。その場合でも、仕様書に記載のとおり、週の過半以上は、本事業に従事いただく必要があります。 兼務の事前申請については、特に様式を定めておりませんので、兼務の必要性が生じ次第、次のINPIT地域支援部宛て、状況および理由につきメールでご連絡いただきますよう、お願いいたします。 ▼宛先 INPIT地域支援部 企画担当 宛て ▼メールアドレス ip-si01@inpit.go.jp
37	08-1_実施計画書（仕様書）	90	別紙3 人員体制及び実施すべき業務・役割の要件 ①事業責任者の配置と役割及び業務	「「事業責任者」を1名配置」の考え方について、事業責任者を2名（非常勤1名＋常勤で特定日のみ従事1名）として提案することは可能か。または、非常勤1名が週の過半以上に従事する場合には、事業責任者代理を不在時に配置することで要件を満たすか。	事業責任者は1名のみ配置いただくことを想定しておりますので、2名（非常勤1名＋常勤で特定日のみ従事1名）での配置は認められません。 なお、配置された事業責任者1名が非常勤である場合、週の過半以上は本事業に従事いただくことになります。事業責任者の不在時は、事業責任者代理の配置をお願いいたします。
38	08-1_実施計画書（仕様書）	90	別紙3 人員体制及び実施すべき業務・役割の要件 ①事業責任者の配置と役割及び業務	事業責任者の不在時は、代理となる者を配置すること。との記載について： 代理となる者は、窓口支援担当者又は、相談対応者から選定して良いのか？ 代理となる者には、機能強化事務者が実施する事業責任者研修の受講などは必須か？	事業責任者代理は、役職を事業責任者代理のみとするもののほか、必要に応じて、知財総合支援窓口運営業務における従事者（相談対応者、事務担当者、情報システム担当者）から選定いただくことも可能です。 事業責任者代理には、機能強化事務者が実施する事業責任者研修の受講は、必須ではありません。
39	08-1_実施計画書（仕様書）	90	別紙3 人員体制及び実施すべき業務・役割の要件 ①事業責任者の配置と役割及び業務	「事業責任者は、～なお、常勤（フルタイム）で窓口運営業務に専任できる者が望ましい。」、「事業責任者は原則1年間を通じて常勤・専従すること。」とあるが、仕様書の中で「専任」と「専従」の違いは何か	本仕様書では「専任」と「専従」に厳密な違いは設けておりません（ここでは同様の意味と解釈いただいで差支えございません）。事業責任者は兼務可能であるものの、可能な限り兼務を要することなく、事業責任者として本業務に専念いただきたいと考えております。
40	08-1_実施計画書（仕様書）	90	別紙3 人員体制及び実施すべき業務・役割の要件 ①事業責任者の配置と役割及び業務	「提案された事業責任者・相談対応者について、特定の人物が明示されている場合は、無断で変更することは、信義則違反とみなします。」とあるが、事業責任者・相談対応者が未定の場合は、採用されるべき人物を想定して記載して構わないか	企画提案書には、事業責任者・相談対応者として、未定ではあるものの、実際に採用される可能性がある人物を想定して記載をお願いいたします。特定の人物が明示されている場合は、採用に向けて、当該人物との間で何らかの調整が行われているものとみなします。
41	08-1_実施計画書（仕様書）	90	別紙3 人員体制及び実施すべき業務・役割の要件 ①事業責任者の配置と役割及び業務	フルタイムの要件を具体的に提示をお願いします 例 ①勤務時間 ・9-18時(休憩1時間)の8時間勤務をフルタイムと定義するのか ・9-17時(休憩1時間)の7時間勤務もフルタイムと定義しているのか ②稼働日数 月によって20日や21日など稼働日数が異なる月があります ・月20日稼働をフルタイムと定義するのか(または19日や21日など) ・週5日稼働をフルタイムと定義するのか	フルタイムは常勤のことであり、就業規則により事業者が定めた所定労働時間すべてに勤務する者を想定しています。

No.	資料名	通し頁	項目	質問内容	回答内容
42	08-1_実施計画書（仕様書）	90	別紙3 人員体制及び実施すべき業務・役割の要件 ①事業責任者の配置と役割及び業務	兼務について 事業責任者は事務担当者の兼務が可能か 例えば週5日勤務のうち、 事業責任者 4日 事務担当者 1日	入札関係書類P93ページの③に記載されているとおり、事務担当者は本事業に専任で従事する必要があります。原則として、事務担当者が受託事業内や受託事業外で他の業務を兼務することは認められません。ただし、どうしても兼務が必要な事情がある場合には、「窓口運営に必要な事務処理を担当する事務担当者を常勤換算で1名以上雇用・配置する」という条件を満たした上で、事務担当者以外の職員による補助体制を整えることで、兼務が認められる場合があります。なお、そのような場合でも、事務担当者が受託事業内で兼務できる業務は限られており、「事業責任者代理」および／または「情報システム担当者」との兼務のみが認められます。
43	08-1_実施計画書（仕様書）	90	別紙3 人員体制及び実施すべき業務・役割の要件 ①事業責任者の配置と役割及び業務	「・事業責任者の不在時は、代理となる者を配置すること。」とあり、事業責任者が非常勤である場合、不在時に常勤の代理を配置するが、それでも事業責任者の不在と代理の不在（例えば出張等）が重なることも想定されるが、この場合、事業責任者代理を2名配置することは可能か。	事業責任者の不在時の対応として、事業責任者代理を2名配置することは可能です。その場合、（実施計画書（仕様書）に記載のとおり、）原則、本事業の遂行にあたり事業責任者代理については、事業責任者の条件等を備える者を配置いただくよう、お願いいたします。
44	08-1_実施計画書（仕様書）	90	別紙3 人員体制及び実施すべき業務・役割の要件 ①事業責任者の配置と役割及び業務	応札者は本事業以外の業務を行なう場所は本事業業務と同一のデスクを使用いたしますが、同デスクで執務している間は事業責任者は在席と考えて、不在時の事業責任者代理の配置は不要と考えてよろしいか？	同一のデスクであっても、本事業以外の業務を行っている間は不在に該当いたします。事業責任者の不在時は、事業責任者代理の配置をお願いいたします。
45	08-1_実施計画書（仕様書）	92	別紙3 人員体制及び実施すべき業務・役割の要件 ②相談対応者の配置と役割及び業務	「【別紙3－1】に掲載している人数以上の相談対応者のうち1名以上は常勤採用とすること。」 ⇒「常勤」はどのような定義となるか。常設窓口の開所日・時間である月曜日から金曜日までの週5日、午前9時から午後5時まで勤務していれば、常勤となるのか。他に条件はあるか。	「常勤」はフルタイム勤務のことであり、就業規則により事業者が定めた所定労働時間すべてに勤務する者を想定しています。
46	08-1_実施計画書（仕様書）	92	別紙3 人員体制及び実施すべき業務・役割の要件 ②相談対応者の配置と役割及び業務	「それ以外の非常勤採用の場合は、常時知財総合支援窓口において配置と支援活動に従事していること」と記載されていますが、意味がわかりにくいので解説をお願いします。	別紙3－1に記載している相談対応者数は「X名」であり、これは相談対応者を常勤換算でX名以上配置することを意味します。このX名以上のうち、1名以上を常勤採用とする必要があります。それ以外の人数は非常勤でも差し支えありません。それ以外の人数を非常勤採用とした場合、「常時知財総合支援窓口において配置と支援活動に従事」していただくこととなりますが、これはすなわち、常に窓口に出動して、相談支援対応いただくことを意味します。非常勤採用の場合でも、常勤採用と同様に、出動して、相談支援対応いただくことが求められます。
47	08-1_実施計画書（仕様書）	92	別紙3 人員体制及び実施すべき業務・役割の要件 ②相談対応者の配置と役割及び業務	「【別紙3－1】に掲載している人数以上の相談対応者のうち1名以上は常勤採用とすること。」 ⇒都道府県別窓口所要数量の「相談対応者」に記載している人数について、非常勤職員の人数を増やすことで、1年間の常勤換算（フルタイム相当の業務量）に近づける場合、実質的に常勤採用とみなすことは可能か。	別紙3－1に記載している相談対応者数は「X名」であり、これは相談対応者を常勤換算でX名以上配置することを意味します。このX名以上のうち、1名以上を常勤採用とする必要があります。それ以外の人数は非常勤でも差し支えありませんが、その場合の常勤換算の考え方については、少なくとも週単位で換算して、要件の常勤換算人数を満たしているか判断することになります。
48	08-1_実施計画書（仕様書）	92	別紙3 人員体制及び実施すべき業務・役割の要件 ②相談対応者の配置と役割及び業務	相談対応者の配置人数は本県では2名以上となっている。この場合、以下のケースは認められるか？ ①常勤(フル)1名、非常勤(週3日)1名、非常勤(週2日)1名 ②常勤(フル)1名、非常勤(月18日)1名 ③常勤(フル)1名、個人事業主への委託(フル相当)1名	相談対応者の配置人数は、常勤換算を前提としております。「常勤換算で2名」の基本的な考え方として、非常勤職員の勤務時間が常勤の勤務時間に達している必要があります。また、委託契約者（業務委託）は、相談対応者の雇用形態として原則認められません。上記を踏まえ、非常勤の一日の勤務時間が常勤と同様という前提で、以下のとおり回答します。 ①常勤(フル)1名、非常勤(週3日)1名、非常勤(週2日)1名 ⇒週単位で常勤換算2名以上に達しているとみなすことができると考えられ、認められる可能性が高いと思われます。 ②常勤(フル)1名、非常勤(月18日)1名 ⇒本ケースでは、非常勤(月18日)1名の勤務時間が、常勤(フル)1名の勤務時間に達していない可能性があり、認められないと思われます。 ③常勤(フル)1名、個人事業主への委託(フル相当)1名 ⇒個人事業主への委託は、相談対応者の雇用形態として原則認められません。
49	08-1_実施計画書（仕様書）	92	別紙3 人員体制及び実施すべき業務・役割の要件 ②相談対応者の配置と役割及び業務	兼務について 相談対応者は事務担当者の兼務が可能か 例えば週5日勤務のうち、 相談対応者 4日 事務対応者 1日	入札関係書類P93ページの③に記載されているとおり、事務担当者は本事業に専任で従事する必要があります。原則として、事務担当者が受託事業内や受託事業外で他の業務を兼務することは認められません。ただし、どうしても兼務が必要な事情がある場合には、「窓口運営に必要な事務処理を担当する事務担当者を常勤換算で1名以上雇用・配置する」という条件を満たした上で、事務担当者以外の職員による補助体制を整えることで、兼務が認められる場合があります。なお、そのような場合でも、事務担当者が受託事業内で兼務できる業務は限られており、「事業責任者代理」および／または「情報システム担当者」との兼務のみが認められます。
50	08-1_実施計画書（仕様書）	92	別紙3 人員体制及び実施すべき業務・役割の要件 ②相談対応者の配置と役割及び業務	相談対応者の配置人数は本県では2名以上となっている。この場合、次のケースは認められるか？ ①常勤(フル)2名、うち1名は他の業務との兼務（本事業への従事率80％）	別紙3－1「都道府県別窓口所要数量」（入札関係書類P95）における担当者数は、常勤換算かつ本事業への専従の人数を意味します。よって、①のケースは、常勤換算2名以上に満たないと考えられ、認められません。

No.	資料名	通し頁	項目	質問内容	回答内容
51	08-1_実施計画書（仕様書）	92	別紙3 人員体制及び実施すべき業務・役割の要件 ②相談対応者の配置と役割及び業務	「常勤（フルタイム）採用を基本とするが、やむを得ず非常勤採用することについても可能とする。」と記載があります。例えば、週5日、1日4時間勤務は、常勤と理解してよいでしょうか？	「常勤（フルタイム）」は、就業規則により事業者が定めた所定労働時間すべてに勤務する者を想定しています。週5日、1日4時間勤務がこれに該当するか否かが判断基準となります。
52	08-1_実施計画書（仕様書）	92	別紙3 人員体制及び実施すべき業務・役割の要件 ②相談対応者の配置と役割及び業務	相談対応者は雇用ではなく、委嘱で契約することは可能か。	相談対応者は雇用としていただきますようお願いします。
53	08-1_実施計画書（仕様書）	92	別紙3 人員体制及び実施すべき業務・役割の要件 ②相談対応者の配置と役割及び業務	相談対応者は、企画提案の段階で見当たらない場合は、落札後に決定してもよろしいでしょうか。企画提案書では、「落札後、仕様書の要件に合うものを公募により採用する」と記載してもよろしいでしょうか。	No.40への回答と同様になります。 企画提案書に記載された内容を踏まえ、提案要求事項を満たしているか評価される点、ご留意ください。
54	08-1_実施計画書（仕様書）	93	別紙3 人員体制及び実施すべき業務・役割の要件 ②相談対応者の配置と役割及び業務 <相談対応者の給与条件>	相談対応者の給与条件について、1年間フルタイム（8時間×243日）で勤務する場合の下限額が示されているが、1日の勤務時間が7時間（9:00～17:00）の場合は、「下限額×7/8」（600万円の場合525万円）が下限額となるとの認識でよろしいか？ （事業所の営業時間が（9:00-17:00）の7時間のため（8時間勤務とならない））	1日の勤務時間が7時間の相談対応者については、1年間フルタイム勤務（本実施計画書（仕様書）では8時間勤務243日）に換算した場合に、「人件費下限」を下回らない額を設定いただくことを想定しております。 そのため、当該相談対応者が8時間勤務243日働いた場合の額が人件費下限を下回らない時間単価を用いて、7時間勤務に相当する給与を支払うことは問題ありません。
55	08-1_実施計画書（仕様書）	93	別紙3 人員体制及び実施すべき業務・役割の要件 ②相談対応者の配置と役割及び業務 <相談対応者の給与条件>	人員体制及び実施すべき業務・役割の要件 相談対応者の給与条件 「通勤手当についても支払うこと」について、人件費下限に含まれているのか、または人件費下限に加えて支給が必要という意味でしょうか 例えば、〇〇県の場合は600万が下限となっていますので、給与を600万に設定した場合、600万円の中に通勤手当が含まれば良いのか（合計600万）、または、600万＋通勤費（合計600万を超える）となる計算方法でしょうか	相談対応者の通勤手当は、人件費下限に含まれます。 <相談対応者の給与条件>より『一人当たり年額※で【別紙3－1】「人件費下限」を下らない額（通勤手当等の諸手当を含み法定福利費を含まない額。【別紙3－1】「人件費下限」以上とすることについては、差し支えない。）』としています。
56	08-1_実施計画書（仕様書）	93	別紙3 人員体制及び実施すべき業務・役割の要件 ②相談対応者の配置と役割及び業務 <相談対応者の給与条件>	常勤で受託者に配置される相談対応者が受託事業者の他の業務を兼務する場合、本仕様書の人件費下限によらず受託事業者の給与体系とすることは可能とするのかご教示いただきたい。	相談対応者については入札関係書類P93<相談対応者の給与条件>を満たす必要がございます。 <相談対応者の給与条件>に記載のとおり、相談対応を専任として1年間フルタイム勤務する場合、一人当たり年額で人件費下限（別紙3－1）を下らない額（通勤手当等の諸手当を含み法定福利費を含まない額）となります。ここでの年額とは、1年を8時間勤務243日働いた場合の額です。 相談対応者が非常勤の場合は、1年間フルタイム勤務に換算した場合に、一人当たり年額でこの人件費下限を下らない額（通勤手当等の諸手当を含み法定福利費を含まない額）としていただく必要があります。 なお、フルタイムは常勤のことであり、就業規則により事業者が定めた所定労働時間すべてに勤務する者を想定しています。
57	08-1_実施計画書（仕様書）	93	別紙3 人員体制及び実施すべき業務・役割の要件 ③事務担当者の配置と役割及び業務	「本事業実施の専任として・・・」とありますが、雇用する事務担当者について、受託事業者内の他の業務との兼務は可能でしょうか。	資料93ページの③に記載されているとおり、事務担当者は本事業に専任で従事する必要があります。原則として、事務担当者が受託事業内や受託事業外で他の業務を兼務することは認められません。ただし、どうしても兼務が必要な事情がある場合には、「窓口運営に必要な事務処理を担当する事務担当者を常勤換算で1名以上雇用・配置する」という条件を満たした上で、事務担当者以外の職員による補助体制を整えることで、兼務が認められる場合があります。 なお、そのような場合でも、事務担当者が受託事業内で兼務できる業務は限られており、「事業責任者代理」および／または「情報システム担当者」との兼務のみが認められます。
58	08-1_実施計画書（仕様書）	93	別紙3 人員体制及び実施すべき業務・役割の要件 ③事務担当者の配置と役割及び業務	上記質問に対するご回答で、追加の質問です。ご回答中、「原則として、事務担当者が受託事業内や受託事業外で他の業務を兼務することは認められません。」とありますが、受託事業外とはどういうことでしょうか。具体的にご教示くださいますようお願いいたします。	ここでの「受託事業外」とは、本事業（知財総合支援窓口運営業務）以外で、受託事業者が受託している事業や担っている職務を指します。一方で、「受託事業内」とは、本事業（知財総合支援窓口運営業務）における他の職務を指します。
59	08-1_実施計画書（仕様書）	93	別紙3 人員体制及び実施すべき業務・役割の要件 ③事務担当者の配置と役割及び業務	現在は、事務担当者の従事に関して、当財団にて事務担当者を直接雇用しているが、派遣社員への切り替えを検討している。 仕様書には、「雇用する事務担当者について、常勤（フルタイム）・非常勤（月または週に数日勤務）は問わない。」とあるが、事務担当者のみ派遣会社からの社員を充てることは可能か。 また、その際には経費科目は委託費が想定されるが、これで良いかご教授願います。	事務担当者のみ派遣会社からの社員を充てることは可能です。その際、当該事務担当者が本事業に従事した分の費用は、本事業の補助員人件費又はその他諸経費（雑務費）として計上いただくことが可能です。

No.	資料名	通し頁	項目	質問内容	回答内容
60	08-1_実施計画書（仕様書）	94	別紙3 人員体制及び実施すべき業務・役割の要件 ④情報システム担当者の配置と役割及び業務	P173の別紙7「年次報告書」様式見本において、2(1)人員体制シート(別紙7-1)では、「情報セキュリティ責任者」の役割が記載されていますが、情報セキュリティ責任者の配置は必要でしょうか。その場合、情報セキュリティ責任者と情報システム担当者の2名配置が必要でしょうか。もしくは情報セキュリティ責任者と情報システム担当者が同一人物でも差支えないでしょうか。	2(1)人員体制シート(別紙7-1)に記載のとおり、「情報セキュリティ責任者」を配置いただきますよう、お願いいたします。情報セキュリティ責任者と情報システム担当者が同一人物でも差支えございません。
61	08-1_実施計画書（仕様書）	94	別紙3 人員体制及び実施すべき業務・役割の要件 ④情報システム担当者の配置と役割及び業務	兼務について 事業責任者は情報システム担当者の兼務が可能か 事務担当者は情報システム担当者の兼務が可能か	入札関係書類P90の①のボツ4番目（実施計画書（仕様書）別紙3）に記載のとおり、事業責任者は、原則1年間を通じて常勤（フルタイム）・専従する必要があります。ただし、どうしても兼務が必要な事情がある場合には、事業責任者1名配置（常勤換算）という要件を満たした上で、事業責任者の業務に支障が出ないような体制を整える必要があります。 なお、兼務の事前申請については、兼務の必要性が生じ次第、次のINPIT地域支援部宛て、状況および理由につきメールでご連絡いただきますよう、お願いいたします。 また、入札の段階で、既に兼務する予定がある場合は、企画提案書に兼務（日数）予定となる旨の記載をお願いいたします。 入札関係書類P93ページの③に記載されているとおり、事務担当者は本事業に専任で従事する必要があります。原則として、事務担当者が受託事業内や受託事業外で他の業務を兼務することは認められません。ただし、どうしても兼務が必要な事情がある場合には、「窓口運営に必要な事務処理を担当する事務担当者を常勤換算で1名以上雇用・配置する」という条件を満たした上で、事務担当者以外の職員による補助体制を整えることで、兼務が認められる場合があります。なお、そのような場合でも、事務担当者が受託事業内で兼務できる業務は限られており、「事業責任者代理」および／または「情報システム担当者」との兼務のみが認められます。
62	08-1_実施計画書（仕様書）	95	別紙3-1 都道府県別窓口所要数量	表区分の出張に関し、企業訪問の単位は「件」と理解してよい。周知活動回数とは周知活動のため年間〇〇日出張することということか。	・企業訪問の単位は「件」となります。【別紙3-1】の「出張 企業訪問」は、本事業で要する費用（旅費等）の目安を算出するため、相談対応者数のみの活動を考慮した件数となっております。 ・周知活動回数の単位は「回」となりますため、年間出張日数ではございません。
63	08-1_実施計画書（仕様書）	116	別紙3-5 知財総合支援窓口相談実務ガイドライン 第2章2-1(7)	INPITが用意するオンラインストレージサービスについては費用負担がない認識で問題ないか	ご認識のとおりです。
64	08-1_実施計画書（仕様書）	190	別紙9 要機密情報を取り扱う際のセキュリティ要件 1. 要機密情報を取り扱う際のセキュリティ要件	入札時に様式1を提出することになっていますので、P197の様式1を提出する必要があると思います。一方で遵守証明書様式1も提出する必要があると思いますが、両方とも入札時に提出が必要でしょうか。	別紙4「遵守証明書」の様式1「従事者の略歴」（入札関係書類P420）と別紙9「要機密情報を取り扱う際のセキュリティ要件」の様式1「業務従事者に関する情報」（入札関係書類P197）は別の用途で作成を依頼しており、いずれの様式1も提出いただきますよう、よろしくお願いたします。
65	08-1_実施計画書（仕様書）	190	別紙9 要機密情報を取り扱う際のセキュリティ要件 1. 要機密情報を取り扱う際のセキュリティ要件	実施体制の「1a」、「4a」は、入札時に書類提出が必要と記載されています。提出は、紙資料ですか、電子媒体ですか？	電子媒体でのご提出をお願いいたします。 入札関係書類をダウンロードいただいた際に添付されております「「知財総合支援窓口運営業務」入札時の提出書類 確認表」も併せてご確認ください。
66	08-1_実施計画書（仕様書）	197	別紙9 要機密情報を取り扱う際のセキュリティ要件 様式1	別紙9の様式1内「本業務に係る役割」についてですが、「事業責任者」「相談対応者」「事務担当者」など、知財総合支援窓口における役割（役職）を記載する認識でよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。
67	08-1_実施計画書（仕様書）	197	別紙9 要機密情報を取り扱う際のセキュリティ要件 様式1	別紙9の様式1内の「主な業務経歴」についてですが、知財相談窓口での業務経歴を記載すべきか、それとも知財関連業務として、窓口以外で当該者がこれまで経験してきた業務を記載すべきか、ご教示いただけますでしょうか。 （例：〇年～〇年△株式会社勤務、〇年～〇年××有限会社勤務）。	主な業務経歴については、記載例の欄を参考に、期間、業務内容、役割（立場）、受託業務の場合には発注元の業種等を含めて、ご記載ください。 また、知財総合支援窓口以外にも複数の業務経歴がある場合は、当該窓口での業務経歴に加えて、機密情報を扱う業務を中心に、いくつかの業務経歴も記載いただきますようお願いいたします。
68	08-1_実施計画書（仕様書）	235	別添1-1 委託事業事務処理マニュアル 12. 一般管理費に関する経理処理	委託事業に従事している事務担当者について、退職給付引当金は一般管理費で積み立ててもよろしいでしょうか。	当該事務担当者が本委託事業の人件費の対象となる場合は、退職給付引当金を人件費に計上いただいて差支えございません。なお、当該委託業務以外の業務にも従事する者に係る退職給付引当金については、委託業務従事者日誌の基準内実労働時間の合計時間数を理論労働時間で除した負担率で按分した額のみが対象となります。
69	08-1_実施計画書（仕様書）	235	別添1-1 委託事業事務処理マニュアル 12. 一般管理費に関する経理処理	一般管理費で本事業に係る支払利息を負担することはできますか。	一般管理費は、入札関係書類P235に記載のとおり、「事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出・特定が困難なもの」について一定割合の支払を認められた間接経費となります。「本事業に係る支払利息」がどのような支出か当該文言のみからでは計りかねますが、「本事業に要した経費」として抽出・特定が可能であれば「その他諸経費」に計上するようお願いいたします。
70	08-1_実施計画書（仕様書）	246	別添1-2 知財総合支援窓口運営業務の件費に係る経理処理要領 ○所定時間外労働	委託事業に従事している事務担当者の所定時間外労働は、事業費の件費の対象ということで、よろしいでしょうか。対象でない場合、一般管理費から支出してもよろしいでしょうか。	当該事務担当者が本委託事業の件費の対象となる場合は、「知財総合支援窓口運営業務の件費にかかる経理処理要領」（入札関係書類P244～）が適用されます。本要領に記載のとおり、受託者が残業／休日手当を支給している、等に該当する場合は、所定時間外労働を本委託事業に従事した時間に含めることができます（人件費の対象となり得る）。所定時間外労働を含めることができるケースについては、「知財総合支援窓口運営業務の件費にかかる経理処理要領」の3. 人件費に関する経理処理 ③の○の面所をご参照ください（入札関係書類P246）。 なお、実績報告時の確認が必要となりますので、残業を対象にする場合には残業分の賃金支払が確認できる書類等を整備してください（入札関係書類P247）。

No.	資料名	通し頁	項目	質問内容	回答内容
71	08-1_実施計画書（仕様書）	246	別添1－2 知財総合支援窓口運営業務の件件費に係る経理処理要領 ○所定時間外労働 ○職務専念義務免除の考え方	No.70、No.72について、一般管理費からの支出となった場合、法定福利費も事業費と一般管理費で按分する必要がありますか。	No.70、No.72については、基本的に委託費に計上いたくださいようお願いいたします。
72	08-1_実施計画書（仕様書）	248	別添1－2 知財総合支援窓口運営業務の件件費に係る経理処理要領 ○職務専念義務免除の考え方	委託事業に従事している事務担当者について、就業規程に規定する、例えば「夏季休暇、忌引休暇、子の参観休暇、子の看護休暇、やむを得ない事由の交通遅延等」は、事業費の件件費の対象でしょうか。対象でない場合、一般管理費から支出してもよろしいでしょうか。	No.70の回答に記載のとおり、当該事務担当者が本委託事業の件件費の対象となる場合は、「知財総合支援窓口運営業務の件件費にかかる経理処理要領」（入札関係書類P244～）が適用されます。本要領に記載のとおり、就業規則や雇用条件により有給とされている休暇等については、計上していただいて差し支えありません（入札関係書類P247）。ただし、兼務の場合は、本委託事業と他業務の従事割合が50%以上の場合に、従事割合に応じて有給休暇等について計上することを認めます（入札関係書類P247-248）。
73	08-1_実施計画書（仕様書）	250	別添1－2 知財総合支援窓口運営業務の件件費に係る経理処理要領 ○法定福利費	見込みの料率は、どのように導けばよろしいでしょうか。ご教示願います（積算を超えた人件費は認められないため、どの率に妥当性があるか思慮しかねるため）。	見込みの料率について、人件費単価の算定時点では改定後の料率が未定の場合、積算においては「改定前の料率を適用する」か「過去の改定傾向を基に小幅な増減を見込む」いずれかの方法を用いるようお願いいたします。人件費単価表を提出いただいた際に、見込みの料率を確認させていただきますが、あくまでも見込みということで、改定前の料率に比して著しく増加していない限り、提示いただいた料率に基づき人件費単価を算定させていただきます。
74	08-1_実施計画書（仕様書）	362	別添4－1 知財総合支援窓口運営業務出張旅費規程 ・第8条第1項ニ及び第10項 ・第13条第4項 ・別表2【宿泊手当】	R6～7年度の知財総合支援窓口運営業務出張旅費規程の（旅費の種類）第8条第1項ニには日当がありましたが、今回の（旅費の種目）には宿泊費等と表示され、日当という言葉が見当たりません。日当が宿泊手当と変わったのですか。この場合、東京等遠距離の日帰り出張は旅費のみとなりますか。	入札説明会資料68頁目に、「なお、受託者において、すでに整備されている規程類を本事業に準用する場合には、それを妨げない。ただし、旅費規程及び謝金規程について、受託者において整備されている規程類に定めのない事項は、【別添4－1】、【別添4－2】及び【別添5】に示す規程に準ずること。」と記載のあるとおり、事業者の規程で日当が定められている場合は、旅費のほかに、日当が支給されることとなります。 ご案内のとおり、令和7年4月に、約70年ぶりに国家公務員の旅費制度（国家公務員等の旅費に関する法律（通称：旅費法））が改正されました。本改正に伴い、従前の日当は廃止され、宿泊を伴う出張にのみ宿泊手当が支給されることが規定されております。 INPIT（独立行政法人）の組織運営ルールは国に準拠しているため、上記改正に伴い、INPITも旅費制度の見直しを行い、INPIT委託事業（本ケースでは、令和8・9年度の知財総合支援窓口運営業務）においても、INPIT旅費制度を準用することとしております。 そのため、INPIT規程に準ずる場合、日帰り出張では旅費のみ支給されることとなります。
75	08-1_実施計画書（仕様書）	367	別添4－2 知財総合支援窓口運営業務出張旅費規程運用細則 （3）自家用車の使用について	交通費は路程1キロメートル18円とありますがR6～7年度では37円でした。ガソリン価格が高騰する中で単価が下がるのはなぜでしょうか。	入札説明会資料68頁目に、「なお、受託者において、すでに整備されている規程類を本事業に準用する場合には、それを妨げない。ただし、旅費規程及び謝金規程について、受託者において整備されている規程類に定めのない事項は、【別添4－1】、【別添4－2】及び【別添5】に示す規程に準ずること。」と記載のあるとおり、事業者の規程で、車賃（例：1kmにつき37円）が定められている場合は、当該単価が適用されることとなります。 ご案内のとおり、令和7年4月に、約70年ぶりに国家公務員の旅費制度（国家公務員等の旅費に関する法律（通称：旅費法））が改正されました。本改正に伴い、従前の車賃（1kmにつき37円）が廃止され、実費支給とすることが規定されております。 INPIT（独立行政法人）の組織運営ルールは国に準拠しているため、上記改正に伴い、INPITも旅費制度の見直しを行い、INPIT委託事業（本ケースでは、令和8・9年度の知財総合支援窓口運営業務）においても、INPIT旅費制度を準用することとしております。 なお、車賃を実費支給とする場合の計算は、現に支払ったガソリン代を基に行うこととなりますが、この方法による算出は、受託事業者及びINPITの双方にとって、相当の事務負担が生じることが見込まれます。 この点、上記旅費法改正に伴い、旅費業務の効率性・迅速化、旅行者の経済的負担の回避を図る観点から、政府全体で標準的に取り扱うことが望ましい事項について、各府省等で申し合わせが行われております。その取扱いの1つとして、現に支払ったガソリン代を基に車賃を算出することが困難である場合や、事務負担が大きくなる場合には、ガソリンの実勢価格を踏まえ、「1kmにつき18円」により計算することが出来る旨が示されております。
76	08-2_総合評価手順書（別紙1_応札資料作成要領）	392	（3）－1 提案書書式	「ページ枚数は、全体で160枚以内とすること」とあります。パワポ形式で1ページに2面割付け印刷した160枚（パワポ320スライド）の資料は、以内と考えてよいでしょうか。	企画提案書1ページにPowerPointスライドを2面割付けした場合は（=2in1の印刷設定）、実質的に情報量はスライド2ページ分となりますので、企画提案書のページ数は2枚としてカウントいたします。 ファイル形式（例：PowerPoint、Word、Excel等）に関わらず、本来1ページの資料を2in1や4in1でレイアウト構成し、企画提案書1ページとさせていただくことは想定しておりません。（この場合、実質的な情報量は、2in1：160枚×2=320枚、4in1：160枚×4=640枚と膨大になるためです。）
77	08-2_総合評価手順書（別紙1_応札資料作成要領）	392	（3）－1 提案書書式	「企画提案書」は紙資料での提出が必要ですか？ （両面資料の場合、ページ枚数は2枚としてカウント）とありますが、電子媒体での提出のみ記載されています。	同ページより『企画提案書は「電子媒体1部（CDまたはDVDに、正本及び副本のデータを格納すること）」を提出』としておりますため、紙資料での提出は不要です。 入札関係書類ダウンロードいただいた際に添付されております「「知財総合支援窓口運営業務」入札時の提出書類 確認表」も併せてご確認ください。
78	08-2_総合評価手順書（別紙1_応札資料作成要領）	392	（3）－1 提案書書式	どの程度までマスキングが必要でしょうか。 窓口を企画提案事業者の事務室内に設置する場合、立地等の説明で提案者が推測できる可能性があります。ですが、どの程度まで記載してよろしいでしょうか。	副本については、応札者名や社名、ロゴ等、応札者を直接特定できる情報はすべてマスキングしてください。また、提案書の記載内容においても、応札者を推測できる表現や固有名詞は使用しないことが求められます。 窓口を企画提案事業者の事務室内に設置する場合には、立地や環境の説明は可能ですが、応札者を特定できるような記述は避ける必要があります。例えば「駅から徒歩数分のオフィスビル内」「主要駅からのアクセスが良い」といった一般的な立地条件や利用者の利便性に関する説明に留めるようお願いいたします。

No.	資料名	通し頁	項目	質問内容	回答内容
79	08-2_総合評価手順書（別紙1_応札資料作成要領）	393	（４）記載項目	『提案書において、個人情報や営業秘密等、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第5条第1号又は第2号に該当する事項を記載し、かつ、同法に規定される開示請求に対し不開示を希望する場合は、その旨を陳述する文書を提案書に添付すること。』とあるので、文書で非開示希望箇所を明示しない場合はすべて公開されてしまうのでしょうか？応札者が非開示を希望しても個人情報や営業秘密などに該当しないとＩＮＰＩＴが判断される場合は公開されるのでしょうか？また同法14条により第三者として応札者に意見書を提出する機会是与えられるのでしょうか？	応札資料作成要領における記載のとおり、文書で非開示希望箇所を明示しない場合は、情報公開請求された場合に、提出された提案書に関して公開しても問題ないと判断されているものと認識します。 『応札者が非開示を希望しても個人情報や営業秘密などに該当しないとＩＮＰＩＴが判断される場合は公開されるのでしょうか？』についてはご認識のとおりでございます。 実際に情報公開請求がされた場合は、意見書の提出の機会を設けますが、当館が個人情報や営業秘密などに該当しないと判断した場合は公開することがあります。
80	08-2_総合評価手順書（別紙2_評価項目一覧）	398	2. 5 相談対応者業務	評価区分任意事項に関し、加点事項として「且つ、フルタイム勤務をする相談対応者が配置される場合」と記載されているが、1名の相談対応者は常勤が定められているので、以外の者もフルタイムの場合のみ加点されると理解して良いか	ご認識のとおり、相談対応者について、資料P92（実施計画書（仕様書）別紙3）②相談対応者の配置と役割及び業務のところに記載のとおり、「【別紙3－1】に掲載している人数以上の相談対応者のうち1名以上は常勤採用とすること。」は必須事項となります。他方で、当該評価項目では、常勤採用となる相談対応者の配置状況も考慮して評価しますので、それを踏まえたご提案をお願いいたします。
81	08-2_総合評価手順書（別紙4_遵守証明書・遵守確認事項一覧）	418	別紙4 遵守証明書・遵守確認事項一覧	別紙4の様式1と別紙9は類似した書式ではあるが、どちらも入札時に提出する書類か	別紙4「遵守証明書」の様式1「従事者の略歴」（入札関係書類P420）と別紙9「要機密情報を取り扱う際のセキュリティ要件」の様式1「業務従事者に関する情報」（入札関係書類P197）は別の用途で作成を依頼しており、いずれの様式1も提出いただきますよう、よろしくお願いたします。