

令和8年度産業財産権人材育成協力事業

評 価 項 目 一 覧

令和8年1月

特 許 庁

	大項目	小項目	提案要求事項	評価区分	得点配分				評価基準			提案書 頁番号	
					合計	基礎点	加点	減点	基礎的観点		加的観点		減点観点
1.実施内容	(1)研修の企画及び研修の準備・実施【仕様書4(1)、別添1】												
		研修事業実施スケジュール	各研修コースの実施スケジュールを、時系列にまとめて提案する。各研修コースの実施方法も提案すること。	必須	16	1	15	－	提案要求事項の内容が提案されている。	実現可能なスケジュールが具体的に示されており、当該内容が本事業の実施に対して有効と認められる。 各研修コースの実施方法について、研修内容や対象者等を考慮し最適な方法が提案されていると認められる。			
		研修要綱(概要)の策定 ※JPO/IPR研修のうち、3つ以上要綱を提案すること。提案するコースについては以下の条件を守ること。	仕様書(別添1)に基づき、各コース及びその目的に合致した研修要綱(研修概要・研修実施方法・応募資格・研修後期待する成果・研修効果測定方法など)を提案する。	任意	5	0	5	－	－	研修概要・目的等について具体的な提案がされており、当該内容が途上国のニーズや特許庁の方針(海外協力施策)に沿っていると認められる。			
		①政府向けコース(a～i)から1つ以上 ②民間及び政府向け向けコース(k～o)から1つ以上 ③少なくとも1つ以上、ハイブリッド式コースを含ませること。 ④フォローアップセッション実施を想定している、()コース及び(o)コースを必ず含ませること。 ※実施方法については提案する実施スケジュールに基づいたものとする。		任意	5	0	5	－	－	研修の実施方法等について具体的な提案がされており、当該内容が本事業の効果的な実施に対して有効と認められる。			
		研修カリキュラムの作成 ※JPO/IPR研修のうち、3つ以上カリキュラムを提案すること。提案するコースについては以下の条件を守ること。	研修目的、内容、対象者、実施方法等、効果的な研修カリキュラムを提案する。 (企業見学を実施する場合、企業選定理由)	必須	11	1	10	－	提案要求事項の内容が提案されている。	研修成果が得られるように組まれたカリキュラムが具体的に提案されており、当該内容が本事業の実施に対して効果的であると認められる。			
		①政府向けコース(a～i)から1つ以上 ②民間及び政府向け向けコース(k～o)から1つ以上 ③少なくとも1つ以上、ハイブリッド式コースを含ませること。 ④フォローアップセッション実施を想定している、()コース及び(o)コースを必ず含ませること。	録画配信において、音声は原則英語とする。講師による英語での講義が難しい場合は、ナレーターを手配する。字幕を入れる等、研修生が英語で受講できる工夫を行う。	任意	10	0	10	－	－	特に字幕付の動画を多数作成することは、本事業の実施に対して有効と認められる。			
			カリキュラムに適した講師(予定)を選定する。	任意	5	0	5	－	－	具体的な提案がされており、当該内容が本事業の実施に対して効果的であると認められる。			
			カリキュラムに適した各講義の実施方法(LIVE配信、録画配信、招へい等)を選定する。	必須	6	1	5	－	提案要求事項の内容が提案されている。	具体的な提案がされており、当該内容が本事業の実施に対して効果的であると認められる。			
		研修生の募集方法	研修の実施にかかる作業手順・方法を、招へい形式の場合、ハイブリッド形式の場合、有事を想定した完全オンライン型の場合にわけて、それぞれ提案する。	必須	6	1	5	－	提案要求事項の内容が提案されている。	研修の実施にかかる具体的な手順・方法が招へい形式の場合、ハイブリッド形式の場合、有事を想定した完全オンライン型の場合別で提案されており、当該内容が本事業の実施に対して有効と認められる。			
			研修生の募集について一般に広く周知し、応募数を増やすための効果的な募集手順を客観的に記述する。	任意	5	0	5	－	－	研修生の募集について応募人数を増やすための効果的な方法が示されており、当該内容が本事業の実施に対して有効と認められる。			
	(2)長期研究生受入・研究支援【仕様書4(2)、別添1】												
		長期研究生の受入・支援方法	長期研究生の受入環境・体制を記述するとともに、研究支援方法を提案する。	必須	6	1	5	－	提案要求事項の内容が提案されている。	研究生の受入・研究支援にかかる具体的な手順・方法が提案がされており、当該内容が本事業の実施に対して有効と認められる。			
	(3)海外セミナー(フォローアップセミナー)の企画及び準備・実施【仕様書4(3)、別添1】												
		フォローアップセミナーの企画 (2カ国)	本事業の目的・内容および対象国のニーズや諸問題に合致している各フォローアップセミナー概要(目的・概要など)を提案する。	必須	6	1	5	－	提案要求事項の内容が提案されている。	具体的な提案がされており、当該内容が途上国のニーズや特許庁の方針(海外協力施策)に沿っていると認められる。			
			各フォローアップセミナーのテーマ(概要)に沿ったプログラム(内容)を提案する。	必須	6	1	5	－	提案要求事項の内容が提案されている。	具体的な提案がされており、当該プログラム内容が本セミナーの実施に対して有効と認められる。			
			プログラムに適した講師を選定する。	任意	5	0	5	－	－	具体的な提案がされており、推薦講師が本セミナーの実施に対して有効と認められる。			

	大項目	小項目	提案要求事項	評価区分	得点配分				評価基準			提案書 頁番号
					合計	基礎点	加点	減点	基礎的観点		加的観点	
	(4)研修生等の情報管理、知財情報の提供及びフォローアップ【仕様書4(4)】							－				
		研修修了生名簿の発行	本事業の目的・内容に合致した研修修了生名簿の提供・更新・分析方法及び研修修了生への提供方法を提案する。	必須	6	1	5	－	提案要求事項の内容が提案されている。	具体的な提案がされており、当該内容が本事業の実施に対して有効と認められる。		
		情報誌の作成	本事業の目的・内容に合致した情報誌の作成方法、内容、及び提供方法を提案する。	必須	6	1	5	－	提案要求事項の内容が提案されている。	具体的な提案がされており、当該内容が本事業の実施に対して効果的であると認められる。		
		知的財産権に関するE-learningコンテンツの活用方法	本事業の目的・内容に合致した知的財産権に関するE-learningコンテンツの活用方法を提案する。	必須	6	1	5	－	提案要求事項の内容が提案されている。	具体的な提案がされており、当該内容が本事業の実施に対して効果的であると認められる。		
		研修修了生のフォローアップ方法	本事業の目的・内容に合致した知的財産権に関する研修修了生のフォローアップ方法を提案する。	任意	5	0	5	－	－	具体的な提案がされており、当該内容が本事業の実施に対して効果的であると認められる。		
	(6)本事業に関するウェブページのコンテンツの作成【仕様書4(6)】											
		本事業ウェブページにおけるコンテンツの作成及び管理	本事業ウェブページ (https://www.jpo.go.jp/e/news/kokusai/developing/training/index.html)に掲載されているコンテンツについて、さらに利便性を高めるコンテンツを提案する。	任意	5	0	5	－	－	利用者の利便性を向上するための工夫がされている。		
			IP friends on Facebookの効果的な運用方法を提案する。	必須	1	1	0	－	提案要求事項の内容が提案されている。	－		
	(6)研修効果測定のための調査及び分析【仕様書4(6)】											
		研修修了生を対象とする研修効果測定のための調査及び分析手法の提案	過年度の研修の効果測定のため、過去研修修了生に対して調査を実施し、分析を行う手法を提案する。	必須	6	1	5	－	提案要求事項の内容が提案されている。	具体的な提案がされており、当該内容が本事業の実施に対して有効と認められる。		
2.実施計画	(7)委員会等の設置・開催【仕様書4(7)】											
		人材育成協力委員会の設置・開催	本事業の目的・内容に照らし、委員会の設置・開催について提案する。	必須	6	1	5	－	提案要求事項の内容が提案されている。	具体的な提案がされており、当該内容が本事業の実施に対して有効と認められる。		
	(1)事業実施計画											
			事業項目ごとに作業手順及び作業期間等を時系列の一覧表にまとめた事業実施計画を提案する。	必須	6	1	5	－	提案要求事項の内容が提案されている。	各事業項目における作業スケジュールのバランスが妥当である。		
			仕様書の別添2に基づいた、本事業を実施するにあたり事業運用マニュアルを提案する。	任意	10	0	10	－	－	詳細かつ具体的な提案がされており、当該内容が本事業の実施に対して有効と認められる。		
			本事業に必要な経費の概算額を記述する。	必須	6	1	5	－	本事業に必要な経費の概算額が記載されている。	本事業に必要な経費の概算額が詳細に記載されており、かつ、各経費の配分が妥当と考えられる。		
			本事業に必要な経費の概算において、実施規模を満たしつつ人件費や研修室賃貸費について費用対効果を考慮した提案をする。	任意	5	0	5	－	－	本事業に必要な経費の概算において、実施規模を満たしつつ、人件費や研修室賃貸費について費用対効果が高いと考えられる。		

	大項目	小項目	提案要求事項	評価区分	得点配分				評価基準			提案書 頁番号	
					合計	基礎点	加点	減点	基礎的観点		加的観点		減点観点
3.実施体制	(1)組織としての実施体制												
		①環境	研修室の設置にあたり、仕様書(5. 実施体制)で定められた条件を満たし、かつ、本事業を円滑に実施するために必要十分な環境を整備することが可能であること、食事制限がある研修生に対する対応策を客観的に記述及び証明する。	必須	6	1	5	－	提案要求事項の内容が提案されている。	立地条件及び環境の整備が、本事業の実施にあたり効果的である。			
		②事業実施体制	事業を円滑に実施するための実施体制(再委託先を含む)を、個々の担当業務、役職及び担当者名とともに記述する。	必須	26	1	10	－	提案要求事項の内容が提案されている。	各業務内容(再委託先含む)の役割分担が明確かつ適切である。 事業の実施体制及び役割が、実施内容と整合しているか。			
		適切な情報管理体制を確保する。また、情報取扱者以外の者が、情報に接することがないか記載する。 ・以下の資料を提出すること。 ①情報取扱者以外の者が情報に接したり、職務上提供を要求してはならない旨を定める社内規則 ②情報漏えいが発生した際の処分に關する社内規則 ③親会社等の契約先に対して指導・監督等を行う者の一覧と資本・契約関係図 ④契約先と指導・監督等を行う者との関係を規定する契約等の書面すべての写し ⑤事業者のシステム上のアクセス制限等の説明資料	15				－	提案要求事項の内容が提案されている。	うち10点: ・円滑な事業遂行のための人員補助体制が組まれているか。 ・当省からの要望等に迅速・柔軟に対応できる体制が整っているか。 うち5点:優れた管理体制となっているか。				
		③実績	過去に組織として、類似事業に関連した業務を行っている場合、その業務名、発注者、実施時期、実施概要等を具体的に記述する。	任意	5	0	5	－	－	提案要求事項の内容が提案されており、当該内容が本事業の実施にあたり効果的である。			
		④知見・ネットワーク	組織として類似事業に関する知見・ネットワークを有していることを記述する。	必須	6	1	5	－	提案要求事項の内容が提案されている。	知見・ネットワークが、本事業の実施にあたり効果的である。			
		⑤財政基盤・経理処理能力	本事業を実施するにあたり、適切な財政基盤及び経理処理能力を有していることを記述する。	必須	6	1	5	－	提案要求事項の内容が提案されている。	適切な財政基盤及び経理処理能力を有していることが具体的に示されており、当該内容が本事業の実施にあたり効果的である。			
		⑥管理・バックアップ体制	事業の実施が困難になった場合の人員補助体制、及び問題が発生した場合に迅速・柔軟に対応できる体制が整っていることを記述する。	必須	6	1	5	－	提案要求事項の内容が提案されている。	提案要求事項の内容が提案されており、当該内容が本事業の実施にあたり効果的である。			
		⑦個人情報の管理	本事業の実施により知り得た個人情報の管理体制・方法が適切であることを記述する。	任意	5	0	5	－	－	提案要求事項の内容が提案されており、当該内容が適切である。			
		⑧再委託にかかる適切性	企画・立案及び業務遂行管理の業務の再委託をしていないか(再委託禁止) ・入札公告で示した事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理について、再委託(委託業務の一部を第三者に委託することをいい、請負その他委託の形式を問わない、以下同じ。)を行っていないか。 ・総額に対する再委託の割合が50%を超えないか。超える場合は、相当な理由があるか(「再委託費率が50%を超える理由書」を作成し提出すること)。 ※グループ企業(委託事業事務処理マニュアル3ページに記載のグループ企業をいう。)との取引であることのみを選定理由とする再委託(再々委託及びそれ以下の委託を含む)は認めない。	必須	1	1	0	－	提案要求事項の内容が提案されている。	－			
(2)業務従事予定者の経験・能力													
		①専門知識・ノウハウ	本事業従事担当者が、類似事業の内容に関する専門知識及びノウハウを有していることを記述する。	必須	6	1	5	－	提案要求事項の内容が提案されている。	専門知識及びノウハウについて具体的に示されており、当該内容が本事業の実施にあたり効果的である。			

	大項目	小項目	提案要求事項	評価区分	得点配分				評価基準			提案書 頁番号	
					合計	基礎点	加点	減点	基礎的観点		加的観点		減点観点
	(3)ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標												
		女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律等に基づく認定等の状況について記述する。	任意	14	0	14	-	-	・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業） ○1段階目6点　○2段階目8点　○3段階目11点　○ブラチナえるぼし14点 ○行動計画6点 ・次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・ブラチナくるみん認定企業） ○くるみん（平成29年3月31日までの基準）6点　○トライくるみん　8点 ○くるみん（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）8点 ○くるみん（令和4年4月1日以降の基準）8点 ○ブラチナくるみん　14点 ・青少年の雇用の促進に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定 ○ユースエール認定11点 ※複数の認定等が該当する場合、最も配点が高い区分により加点。				
	(4)賃上げの実施表明（注）												
			任意	14	0	14	16	以下のどちらかを入札者が満たすこと。 ①令和7年4月以降に開始する入札者の事業年度において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額（※）」を[大企業：3％・中小企業：1.5％]以上増加させる旨を従業員に表明していること。 ②令和7年以降の暦年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額（※）」を[大企業：3％・中小企業：1.5％]以上増加させる旨を従業員に表明していること。 ※中小企業等においては、「給与総額とする。」 ※中小企業等とは、法人税法（昭和40年法律第34号）第66条第2項、第3項及び第6項に規定される、資本金等の額等が1億円以下であるもの又は資本等を有しない普通法人等をいう。 ※詳細については別添「従業員への賃金引き上げ計画の表明書」（別紙2）の参考資料を参照すること。	・過去にいずれかの省庁について入札時に賃上げの実施表明を行ったにも関わらず賃上げ基準に達していない場合又は本制度の趣旨を意図的に逸脱している場合（※） ※財務省から当省宛に減点対象企業、減点対象期間などの通知を受理するため、通知された内容に合致する際に当該加点割合より大きな割合を減点				
4.その他		上記評価項目以外に、本事業の目的を深く理解した上で、独自の新規事項を提案する。	任意	5	0	5	-	-	提案された新規事項が、本事業の実施にあたり効果的である。				
		その他、提案内容の詳細を説明するための補足説明や本事業を受託した場合の成果イメージや事例等自由に記述すること。	任意	5	0	5	-	-	記述された成果イメージや事例等が、本事業の実施にあたり効果的である。				

266 23 243 16

評価項目一覧－提案要求事項－の補足説明

(注)
賃上げ実績の確認に当たっては、当該事業者により表明された内容を踏まえて、事業年度等終了後に作成される「法人事業概況説明書」等の提出をもって行います。そのため、確認のために必要な書類は速やかに提出してください。
なお、「法人事業概況説明書」については事業者等の事業年度終了後2ヶ月以内、「給与所得の源泉徴収等の法定調書合計表」においては毎年1月31日までに作成されることとなりますので、原則として同じ期間内に提出してください。所定の書類をそれぞれの期限内に提出しない場合は、「賃上げが未実行な者」と同様の措置を行うこととします。

評価項目 確認方法
(イ)事業年度により賃上げを表明した場合
賃上げを表明した年度とその前年度の「法人事業概況説明書」の「10主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額（以下「合計額」という。）を「4期末従業員等の状況」のうち「計」で除した金額を比較し、表明書で示した率を満たしているか
(ロ)暦年により賃上げを表明した場合
「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の「1給与所得の源泉徴収票合計表（375）」の「A俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄を「人員」で除した金額により比較し、表明書で示した率を満たしているか
なお、落札者が賃上げ実施表明より加点を受けていない企業である場合には実績確認は行わないこととします。

※1 中小企業等にあつては、上記の比較をすべき金額は、(イ)の場合は「法人事業概況説明書」の「合計額」と、(ロ)の場合は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の「支払金額」とします。
※2 上記以外の書類等にて賃上げ実績について確認を要する場合は、税理士又は公認会計士等の第三者により、上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類と認められた書類等（第三者評価の事実を証明する書類等：(例)公認会計士等の事務所の署名がある書類）の提出をもって上記書類に代えることとします。
※3 事業期間中に当該事業者より表明した内容を実行できない旨が、何らかの形で意思表示された場合、賃上げ実績の確認は行わないこととします。

評価項目一覧 - 添付資料 -					
提案書の目次			資料内容	提 案 の 要	提案書 ページ番号
大項目	中項目	小項目			
4 添付資料					
	4.1.	事業実施に係る工数	・事業実施に必要な工数の明細（（工数の明細のみを記載すること（金額は記載不要））	必須	
	4.2.	実施体制及び担当者略歴	・本調達履行のための体制図	必須	
			・各業務従事者の氏名、所属、役職、業務経験、その他略歴（学歴、職歴、研修実績その他経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等）	必須	
			・情報管理体制がわかる「情報管理体制図」、情報を取扱う者の氏名・住所・生年月日・所属部署・役職等がわかる「情報取扱者名簿」（「募集要領」様式3）を契約時に提出できること（住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当課室から求められた場合は速やかに提出すること。）を確約すること。	必須	
			・総額に対する再委託費率が50%を超える理由書（「募集要領」別添）※該当する場合のみ	必須	
	4.3.	組織としての実績	・官公庁における、本領域の実績	任意	
			・官公庁以外も含めた、本領域における実績	任意	
	4.4.	中小企業等であることの証明 ※（様式8）従業員への賃金引き上げ計画の表 【明書】（中小企業用）を提出する場合のみ	・直近の法人税申告書別表1	必須	

(別紙 1 の 1)

【大企業用】

(様式 8)

別添

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、〇年度（令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの当事業年度）（又は〇年）において、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は対前年）増加率〇%以上とすること
を表明いたします。
従業員と合意したことを表明いたします。

コメントの追加 [A1]: 事業終了後に当該表明書の内容について、留意事項 1 又は 2 における関連資料のご提出を頂くとともに、当省にて内容を確認させていただきますので、それらをご理解頂いた上で記載内容の選択をお願いします。

コメントの追加 [A2]: いずれかの表現で表明内容の記載をお願いいたします。

令和 年 月 日
株式会社〇〇〇〇
(住所を記載)
代表者氏名 〇〇 〇〇

上記の内容について、我々従業員は、令和〇年〇月〇日に、〇〇〇という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日
株式会社〇〇〇〇
従業員代表 氏名 〇〇 〇〇 印
給与又は経理担当者 氏名 〇〇 〇〇 印

(別紙1の1)

【大企業用】

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を当該事業年度及びその前年度における同書を作成後、それぞれの「10 主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額を「4 期末従業員等の状況」のうち「計」で除した金額と同書類を、速やかに契約担当官等に報告、提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 暦年により賃上げを表明した場合においては、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年及びその前年における同表を作成後、それぞれの「1 給与所得の源泉徴収票合計表 (375)」の「④俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄を「人員」で除した金額と同書類を、速やかに契約担当官等に報告、提出してください。
3. 上記1. による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
4. 上記3. による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点措置開始時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。
5. すでに本表明書を当該年度中に経済産業省または他省庁へ提出済みの場合、写しでの提出も可とします。

(別紙1の2)

【中小企業等用】

(様式8)

別添

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、〇年度（令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの当事業年度）（又は〇年）において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率〇%以上とすること
を表明いたします。
従業員と合意したことを表明いたします。

コメントの追加 [A3]: 事業終了後に当該表明書の内容について、留意事項1又は2における関連資料のご提出を頂くとともに、当省にて内容を確認させていただきますので、それらを踏まえた記載内容の選択をお願いします。

コメントの追加 [A4]: いずれかの表現で表明内容の記載をお願いいたします。

令和 年 月 日
株式会社〇〇〇〇
（住所を記載）
代表者氏名 〇〇 〇〇

上記の内容について、我々従業員は、令和〇年〇月〇日に、〇〇〇という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日
株式会社〇〇〇〇
従業員代表 氏名 〇〇 〇〇 印
給与又は経理担当者 氏名 〇〇 〇〇 印

(別紙1の2)

【中小企業等用】

(留意事項)

1. 企業概要を確認させていただくため、前年度の法人税申告書別表1を本表明書と同時に契約担当官等へ提出してください。
2. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を当該事業年度及びその前年度における同書を作成後、それぞれの「10 主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額と同書類を、速やかに契約担当官等に報告、提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
3. 暦年により賃上げを表明した場合においては、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年及びその前年における同表を作成後、それぞれの「1 給与所得の源泉徴収票合計表(375)」の「④俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄の金額と同書類を、速やかに契約担当官等に報告、提出してください。
4. 上記2. による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
5. 上記4. による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点措置開始時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。
6. すでに本表明書を当該年度中に経済産業省または他省庁へ提出済みの場合、写しでの提出も可とします。

(別紙2)

総合評価方式の新たな評価項目（賃金引上げ）について

1. 概要

政府として、「コロナ克服・新時代開拓のための経済対策」（令和3年11月19日閣議決定）及び「緊急提言～未来を切り拓く「新しい資本主義」とその起動に向けて～」(令和3年11月8日新しい資本主義実現会議)において、賃金引上げ（以下、「賃上げ」という。）を行う企業から優先的に調達を行う措置などを検討するとされたことを受け、全省庁統一の取組として総合評価落札方式の評価項目に賃上げに関する項目を設けることにより、賃上げを実施する企業に対して技術点の加点を行うこととなりました。

具体的な取組内容等については、以下を御確認ください。

2. 具体的な取組内容

- (1) 国の機関が実施する総合評価方式の調達において、給与等受給者一人あたりの平均受給額（中小企業においては給与総額）を対前年度（又は対前年）に比べ一定の増加率¹以上の賃上げを実施する旨を表明した場合に技術点を加点する評価項目²を新設します。
- (2) 当該評価項目において加点をうける企業は、以下に記載する条件を了承のうえ、入札時（提案書の提出時）に従業員への賃金引上げ計画の表明書を提出してください。
- ・ 加点をうけた事業を落札した場合には、実際に表明した賃上げが実施されたかの確認書類を事業年度等終了後、提出すること（詳細は、3.（1）参照のこと）
 - ・ 表明した賃上げが実行されていなかった場合（所定の書類を提出しなかった場合等を含む）には、別途指定する開始日から1年間、国の機関が実施する総合評価落札方式による入札に参加した場合において減点措置³をうけること。（詳細は、3.（2）参照のこと）
 - ・ その他、表明した賃上げが実施されたかの確認等について協力をおこなうこと。
- (3) 国の機関は、企業から提出された確認書類の確認を実施し、賃上げが実行されていなかった企業（所定の書類を提出しなかった場合等を含む）に対しては、減点措置の開始日などについて通知を行います。

3. 各取組の詳細

- (1) 賃金引上げ計画の表明書及び賃上げが実施されたかの確認書類
- 賃上げ表明に伴う加点を受けたい場合には以下の書類を提出する必要があります。

	大企業	中小企業（※1）
入札時（※2）	・ 従業員への賃金引上げ計画の表明書（事業年度若しくは暦年のどちらかで表明）	・ 従業員への賃金引上げ計画の表明書（事業年度若しくは暦年のどちらかで表明） ・ 直近の法人税申告書別表1
実績確認時（※3～4）	【事業年度により賃上げ表明した場合】 ・ 賃上げ表明した年度とその前年度の法人事業概況説明書 【暦年により賃上げ表明した場合】 ・ 給与所得の源泉徴収等の法定調書合計表	【事業年度により賃上げ表明した場合】 ・ 賃上げ表明した年度とその前年度の法人事業概況説明書 【暦年により賃上げ表明した場合】 ・ 給与所得の源泉徴収等の法定調書合計表

※1 中小企業とは、法人税法（昭和40年法律第34号）第66条第2項、第3項及び第6項に規定される、資本金等の額等が1億円以下であるもの又は資本等を有しない普通法人等をい

¹ 毎年度、財務省が率の設定を行う。令和4年度においては、大企業の場合3％、中小企業の場合1.5％

² 技術点の配点の5％以上。令和4年度の経済産業省の調達では5％（技術点が200点配点の案件であれば10点）とする。

³ 「調達時における賃上げを実施する企業」に対する評価項目により加点する割合よりも大きな割合とする。

(別紙2)

います(法人税申告書別表1において「非中小法人」に該当していない)。

- ※2 既に本表明書を当該年度中に経済産業省又は他省庁へ提出済みの場合、写しでの提出も可とします。
- ※3 上記書類以外の書類等にて賃上げ実績について証明できる場合は、税理士又は公認会計士等の第三者により、上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類と認められた書類等(第三者評価の事実を証明する書類等：(例)公認会計士等の事務所の署名がある書類)を提出し、当該書類をもって上記書類に代えることができます(詳細は参考1参照のこと)。
- ※4 「法人事業概況説明書」については事業者等の事業年度終了後2ヶ月以内、「給与所得の源泉徴収等の法定調書合計表」においては毎年1月31日までに作成されることとなり、原則として同じ期間内に提出してください。所定の書類をそれぞれの期限内に提出しない場合は、下記(2)に示す減点の措置を行うこととします。

(2) 表明した賃上げが実施されたかの確認(未実行者への措置を含む)

落札した事業者が表明した率の賃上げを実施されたかについて、下表のとおり確認を行い、賃上げが表明した率に達していない場合等においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加した場合、技術点を減点するものとします。

減点の措置については、当省又は他の国の機関から対象事業者等に対しその旨の通知を行い、通知に記載のある減点措置開始日から1年間、総合評価落札方式による入札に参加した場合(他の国の機関も含む)に行うこととし、加点する割合よりも大きな割合の減点を行うものとします(本取組にかかる技術点満点の5%であった場合には6%以上の減点)。

	確認方法
①入札者の事業年度において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額」を大企業の場合は3%、中小企業の場合は1.5%以上増加させる旨を従業員に表明した場合	賃上げを表明した年度とその前年度の「法人事業概況説明書」の「10 主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額(以下「合計額」という。)を「4 期末従業員等の状況」のうち「計」で除した金額を比較し、表明書で示した率を満たしているか。
②暦年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額」を大企業の場合は3%、中小企業の場合は1.5%以上増加させる旨を従業員に表明した場合	「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の「1 給与所得の源泉徴収票合計表(375)」の「④俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄を「人員」で除した金額により比較、表明書で示した率を満たしているか。

- ※ 増加率は令和4年度の例を参考に作成しています。
- ※ 中小企業等にあつては、上記の比較をすべき金額は、①の場合は「合計額」と、②の場合は「支払金額」とします。
- ※ 事業期間中に当該事業者より表明した内容を実行できない旨が、何らかの形で意思表示された場合、賃上げ実績の確認は行いません。
- ※ 同一事業期間中に経済産業省の事業を複数実施した場合は、1事業についてのみ確認を行います。

(3) その他

上記に記載のない詳細につきましては、以下の参考2(Q&A)をご覧ください、更に不明な点がある場合にはお問い合わせください。

(別紙2)

(参考1)

「同等の賃上げ実績」と認めることができる場合の考え方

- 中小企業等においては、実情に応じて「給与総額」又は「一人当たりの平均受給額」いずれを採用することも可能。
- 各企業の実情を踏まえ、継続雇用している従業員のみの基本給や所定内賃金などにより評価することも可能。
- 通知に示した賃上げ実績の確認方法で従業員の給与を適切に考慮できない場合、適切に控除や補完が行われたもので評価することも可能。

※なお、本制度において、企業の賃上げ表明を行う様式には従業員代表及び給与又は経理担当者の記名・捺印を求めており、企業の真摯な対応を期待するものである。

※例えば、役員報酬だけをあげるのみとなっているなど、実態として従業員の賃上げが伴っていないにも関わらず、実績確認を満足するために恣意的に評価方法を採用することや、賃上げを表明した期間の開始前の一定期間において賃金を意図的に下げる等により賃上げ表明期間の賃上げ率の水増しを図ること等は、本制度の趣旨を意図的に逸脱している行為と見なされる。

※ボーナス等の賞与及び諸手当を含めて判断するかは、企業の実情を踏まえて判断することも可能とする。

(各企業の実情を踏まえ、継続雇用している従業員のみの基本給や所定内賃金などにより評価)

- ・ベテラン従業員等が退職し、新卒採用等で雇用を確保することで給与総額が減少する場合等は、継続雇用している給与等受給者への支給額で給与総額等を評価する。
- ・定年退職者の再雇用などで給与水準が変わる者を除いて給与総額等を評価する。
- ・ワーク・ライフバランス改善の取組を考慮するため、育児休暇や介護休暇の取得者など給与水準が変わる従業員等を除いて給与総額等を評価する。
- ・働き方改革を進める中で、時間外労働規制の令和6年4月からの適用に対応するため、計画的に超過勤務を減らしている場合については、超過勤務手当等を除いて給与総額等を評価する。
- ・災害時には昼夜を問わず、一時的に人員も増強してその対応に従事することが求められ、その対価として超過勤務手当等が従業員等に支給される。災害対応は、自ら制御できない年変動があり、このような場合、超過勤務や一時雇用を除いて給与総額等を評価する。
- ・業績に応じて支給する一時金や賞与等を除いて給与総額等を評価する。

(上記に示した賃上げ実績の確認方法で従業員の給与を適切に考慮できない場合、適切に控除や補完を行って評価)

- ・実績確認に用いるとされた主要科目に一部の従業員の給与が含まれない場合、別途これを考慮して評価する。
- ・実績確認に用いるとされた主要科目に外注や派遣社員の一時的な雇い入れによる労務費が含まれてしまう場合、これを除いて評価する。
- ・実績確認に用いるとされた主要科目に退職給付引当金繰入額といった実際に従業員に支払われた給与でないものが含まれてしまう場合は、これを除いて評価する。
- ・役員報酬が含まれること等により従業員の賃金実態を適切に反映できない場合は、これを除いて評価する。
- ・令和4年4月以降の最初の事業年度開始時よりも前の令和4年度中に賃上げを実施した場合は、その賃上げを実施したときから1年間の賃上げ実績を評価する。

※なお、上記は例示であり、ここに記載されている例に限定されるものではない。

(別紙2)

(別紙様式)

賃金引上げ計画の達成について

私は、〇〇株式会社が、令和〇年度（令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの〇〇株式会社の事業年度）（又は〇年）において、令和〇年〇月〇日付け「従業員への賃金引上げ計画の表明書」と同等の賃上げを実施したことを別添書類によって確認いたしました。

（同等の賃上げ実績と認めた評価の内容）

（記載例1） 評価対象事業年度においては、〇人の従業員が退職する一方、〇人の新卒採用者を雇用することになり、給与支給総額が〇%増加にとどまったものの、継続雇用している〇人の給与支給総額は〇%増加していたため、表明書と同等の賃上げを実行したものと認めました。

（記載例2） 評価対象の前事業年度は災害時の応急対策に従事することなどによる超過勤務手当が多く発生した（対前年度〇%増加）が、評価対象年度においてはその対応がなかったため、超過勤務手当は〇%減と大きく減少した。これらの要因により、給与支給総額は〇%の増加にとどまったものの、基本給総額は〇%増加していたため、表明書と同等の賃上げを実行したものと認めました。

令和 年 月 日

（住所を記載）

（税理士又は公認会計士等を記載） 氏名 〇〇 〇〇

（添付書類）

- ・ 〇〇〇
- ・ 〇〇〇

(別紙2)

(参考2)

I. 適用対象

Q 1 本取組の適用対象機関はどのようなものとなるか。

A 1 会計法及びその関連法令の適用を受ける国の機関が対象となります。

II. 評価項目・評価対象

Q 2 従業員への賃金引上げ計画の表明書（以下、「表明書」という。）において、入札者の事業年度と暦年で対象期間を区分している理由は何か。

A 2 本取組の開始年度においては、入札者の事業年度の令和4年4月以降とした場合、1～12月を事業年度とする者は該当期間が令和5年1月以降となり、令和4年の時点で翌事業年度の賃上げを表明することは難しいと考えられるため、公平性の観点から、暦年での取扱いを可能としたものとなります。

なお、入札者の事業年度及び暦年のいずれかを選択するかは、入札者の選択によることとしています。ただし、経年的に本制度に参加する場合、事業年度単位か暦年単位かの選択を前年度又は前年から変えることによって、前年度等に加点を受けるために表明した期間と、当該年度等に加点を受けるために表明した期間が重なり、賃上げ表明の期間と加点を受ける期間との間に不整合が生じることのないよう、賃上げ表明を行う期間は、前年度に加点を受けるために表明した期間と重ならないようにする必要があります。

Q 3 暦年において表明する場合、年初以外に表明した場合でも、暦年の実績により評価することとなるのか。

A 3 そのとおりです。

Q 4 新規企業は比較する前事業年度等がないが、どのように評価するのか。

A 4 評価の対象外となり、加点は受けられません。

Q 5 新たな評価項目の対象は「企業」に限定されるのか。独立行政法人や公益法人、国立大学法人、学校法人などの公共性の高い法人も同様に評価するのか。

A 5 評価の対象となります。

Q 6 外国企業は対象となるのか。

A 6 外国企業も対象となります。手続等は内国法人と同じとなります。なお、契約担当官等が入札書又は参加申請書の作成に用いる言語として日本語以外を認める場合を除き、各種書類は日本語による提出を求めることとしています。

Q 7 独立行政法人や公益法人、国立大学法人、学校法人などの公共性の高い法人へ適用される賃上げ率は、3%と1.5%のどちらになるのか。

A 7 大企業の要件に当たらない者はすべて「中小企業等」に当たります。

Q 8 中小企業等の定義について、「法人税法に規定される、資本金等の額等が1億円以下であるもの又は資本等を有しない法人等であり、法人税申告書別表1で非中小法人に該当していない法人」としているが、グループのホールディングス（大法人）は連結納税による法人税税務申告を行っており、ホールディングスと完全支配関係にあり連結子法人の位置付けで、連結納税の範囲に含まれている。連結納税範囲に含まれる連結子法人の場合には、申告書作成実務上別表1は作成しないことから、大企業の位置づけになるのか。

A 8 中小企業の定義は、財務省より以下のとおり連絡を受けています。当該定義に基づき、法人税納税の区分の例に従ってご判断ください。

(別紙2)

定義：法人税法（昭和40年法律第34号）第66条第2項、第3項及び第6項に規定される、資本金等の額等が1億円以下であるもの又は資本等を有しない普通法人等をいいます。

Ⅲ. 評価方法・評価基準

Q9 従業員が事業者から賃上げの表明を受ける方法はどうに行うべきか。

A9 事業計画中に従業員の賃上げの実施を記載する等、事業者が従業員に対して賃上げの実施を明示することを想定しておりますが、たとえ口頭であっても、従業員が明示的に表明を受けたことが明らかにされた表明書の提出があれば問題ございません。

Q10 表明書の「従業員代表」及び「給与又は経理担当者」とはどのような者を想定しているのか。

A10 特定の立場・役職等により制約するところではございません。提出企業等の実情に応じて選出いただくことで問題ございません。

Q11 表明書は任意の様式で代替することは可能か。

A11 事業者が従業員に賃上げの実施を表明していれば、様式は問いません。

Q12 複数の国の機関等の調達に参加する場合、表明書を都度作成する必要があるのか。

A12 必ずしも作成いただく必要はございません。他の機関に提出した表明書の写しによるものでも支障ございません。

Q13 表明書において押印を求めているが、どのような趣旨か。また、押印する場合には原本の提出が必要なのか。

A13 従業員の「印」については、従業員が代表者から表明を受けたことを証明するため押印を求めたものでありますが、電子調達システムを使用して提出をする場合には写し（スキャンデータ）を提出することとして問題ありません。

Q14 再委託先や再々委託先といった者も表明書の提出が必要か。

A14 本措置は応札者のみを対象範囲とするため、不要となります。

Q15 共同企業体の場合、代表企業のみが賃上げを表明すればよいのか。

A15 当該企業体に属する全ての企業が賃上げを表明の上、表明書をご提出いただく必要があります。

Ⅳ. 賃上げ実績の確認

Q16 「法人事業概況説明書」を作成しない者の場合、何を提出すればよいのか。

A16 税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等、企業等が支払った賃金を確認することができる資料をご提出いただく必要があります。

Q17 賃上げを表明後に合併等により統廃合された場合、賃上げ実績の確認はどうに行うのか。また、減点された場合はどのように取り扱うのか。

A17 承継すべき企業に対して確認を行います。また、減点についても同様に承継すべき企業に引き継がれます。

Q18 確認書類である「法人事業概況説明書」及び「給与所得の源泉徴収等の法定調書合計表」等の提出時期はいつか。

A18 「法人事業概況説明書」については事業者等の事業年度終了後2ヶ月以内、「給与所得の源泉徴収等の法定調書合計表」においては毎年1月31日までに作成されることとなりますの

(別紙2)

で、原則として同じ期間内に提出する必要があります。その他の書類については、作成時期を鑑み提出時期が決まることとなります。なお、「法人事業概況説明書」及び「給与所得の源泉徴収等の法定調書合計表」については、税務署に提出したものの写しで構いません。

Q19 税理士等の第三者により認められた書類の提出とはどのような方法により提出するのか。

A19 賃上げの実績を確認することができる客観的な証拠書類等とともに、実質的に加点基準を上回っていることについて、税理士等が署名等とともに記した書類を契約担当官等へ提出する必要があります。

Q20 「税理士等又は公認会計士等の第三者」とは、どのような者か。

A20 事業者から独立した第三者として、当該事業者の給与等の支給事実を分析し得る立場にある者になります。

Q21 事業期間中に定義されている中小企業要件から、当該事業者が外れてしまった場合の評価については、表明書を提出された時点（1. 5%）を基に実績を確認するということか。

A21 そのとおりです。

V. 賃上げ目標が未実行な者について

Q22 天災地変等やむを得ない事情により表明した賃上げを実行することができなかった者についても、減点をする必要があるのか。

A22 必ずしも、全ての場合において減点する必要があると考えませんが、どのような場合に減点措置を不要とするかは、そのような事情が生じた都度、個別に判断を行うことになります。

Q23 共同企業体の減点措置の対象はどのようなになるのか。

A23 共同企業体（事務局）及び表明書の賃上げ基準に達していない者が減点の対象となり、当該基準に達している者は減点対象となりません。

(参考資料)

日程モデル

・令和4年度(令和4年4月1日契約、令和5年3月31日満了)の場合

