

令和 6 年度国内温室効果ガス排出削減・吸収量認証制度実施事業費（J-クレジット制度推進のための地域支援事業 中部局）に係る企画競争公募要領

令和 6 年 5 月 2 1 日  
経 済 産 業 省  
中 部 経 済 産 業 局  
エ ネ ル ギ ー 対 策 課

中部経済産業局では、令和 6 年度国内温室効果ガス排出削減・吸収量認証制度実施事業費（J-クレジット制度推進のための地域支援事業 中部局）を実施する委託先を、以下の要領で広く募集します。

なお、委託契約に係るルールを一部改正し、令和 5 年 1 0 月 1 6 日（月）より運用を開始しています。「委託事業事務処理マニュアル」を含め、関係資料の内容を承知の上で応募してください。

## 1. 事業の目的（概要）

### （1）事業の目的

J-クレジットは、2021 年 10 月 22 日に閣議決定された地球温暖化対策計画において 2030 年度に累計 1500 万 t-CO<sub>2</sub> の認証を目標としているところ。J-クレジットの創出は、現状、民間企業が自主的かつ積極的にプロジェクト登録とクレジット認証を実施する動きがみられ、今後の需要拡大の機運が高まっていることから、大幅な供給量拡大が求められ、これまで以上に効果的かつ確実な J-クレジットの認証を促す必要がある。一方、ノウハウ不足、時間・コスト的な課題があり、認証まで結びついていない実情があることから、J-クレジットの確実な登録・認証を促すためには、地域においてきめ細やかな支援を継続して実施していくことが重要である。

また、当局が所管する中部地域（愛知県、岐阜県、三重県、富山県、石川県）は、面積、人口、地域内総生産では全国の 1 割程度であるものの、製造品出荷額では全国の 2 割以上を占め、我が国随一のものづくり産業の集積地といった特性があり、製造業を中心とした J-クレジット制度の活用が期待できる地域である。

ついては、中部地域の特性に合った J-クレジットの地産地消を積極的に進めていくため新規プロジェクトの登録、既登録プロジェクトの認証支援、自治体向け、金融機関向けのネットワーク会議の開催等を実施し、地域における J-クレジットの創出、活用に結びつける。

### （2）事業の実施地域

中部地域（愛知県、岐阜県、三重県、富山県、石川県）

### （3）事業の概要

上記（2）の地域内において、以下の「2. 事業内容」（1）～（4）の事業を行う民間企業等に事業委託を行います。

## 2. 事業内容

### (1) 地域密着型の新規プロジェクトの登録支援

昨年度まで当局およびＪークレジット制度事務局が登録に向けて支援を行ってきた案件を対象に、細やかなヒアリングを通じて進捗を的確に把握し、進捗状況に合わせた支援等を行うことで新規登録につなげていく。加えて、管内自治体や管内金融機関の創出する案件の把握に努め、新規プロジェクトの発掘、新規登録につなげていく。支援対象事業者や支援条件は、Ｊークレジット制度事務局の支援内容と整合を取ることにする。

なお、支援を始めて１年間で登録まで結びつけることが難しいような案件もあることから、来年度に向けた新規プロジェクト発掘活動も並行して進めていく。

下記配点を参考に、合計８pt 以上となるように支援対象を選定すること。

(１件当たりの配点)

- ①プログラム型プロジェクト ８pt
- ②森林系プロジェクト ４pt
- ③上記①、②以外のプロジェクト ２pt

### (2) 供給拡大に向けたクレジット認証支援

昨年度までに当局およびＪークレジット制度事務局が支援してきたプロジェクト登録案件を対象に、当該プロジェクト実施者である企業等に対してクレジット売却等によるメリットを改めて説明しつつ、Ｊークレジット制度への理解を深めていただいた上で、Ｊークレジット認証委員会への申請を前提とした事務的な手続の支援を行う。

その際、プロジェクト実施者の書類作成代行は行わず、将来的にはプロジェクト実施者が自立してクレジット創出の手続が行えるよう、書類作成のアドバイス、相談対応を行う。

事業提案にあたり、過年度の創出支援状況とその認証実績（プロジェクト登録及び認証件数）、令和６年度の実施方針（認証支援するプロジェクトの概要等）について明記すること。

また、下記の条件を満たすように支援に取り組むこと。

(支援条件)

- ① 中部地域に関係のある案件であること。（通常型、プログラム型は問わない）
- ② 令和７年度及び令和６年度にＪークレジット認証委員会への申請を目指すこと。
- ③ 支援対象事業者や支援条件は、Ｊークレジット制度事務局の支援内容と整合を取ることにする。

#### 【目標】

- ・当局管内のプロジェクト登録済かつクレジット未創出案件にアプローチ（１５件程度）
- ・認証支援件数：５件

### (3) 制度説明会の周知とネットワーク会議の開催

#### (i) Ｊークレジット制度説明会の周知

Ｊークレジット制度事務局がオンラインで実施予定のＪークレジット制度説明会について、中部地域内自治体等へ周知を行う。

#### (ii) ネットワーク会議の開催

地域のＪークレジット支援関係者との連携を強化し、Ｊークレジット制度の普及促進やＪー

クレジットの需要の掘り起こしを図るため、地域ネットワーク会議を地方自治体向けおよび金融機関向けに各 1 回開催する。

＜ネットワーク会議開催要領＞

○対 象 者：当局管内地方自治体（1 回目）、当局管内金融機関（2 回目）

○実施時期：契約締結日から令和 7 年 2 月までの平日に各 1 回実施

○開催方法：対面またはオンライン

○想定議事：Ｊークレジットを含めた関連の最新政策動向にかかる説明【当局】

Ｊークレジット制度概要・支援内容・事例紹介にかかる説明【委託業者】

意見交換 等

#### （４）質疑対応

Ｊークレジットの登録、認証、購入等についての質問等に対応する。具体的には、Ｊークレジット制度に係る申請手続及び制度全般に関する問合せの対応を行い、その対応実績について定期的に報告すること。要望に応じ、事前に局と相談の上、管内地方自治体や業界団体等が主催する勉強会及びセミナーで講師対応等を行う。

また、クレジットの利用促進につなげるため、当局ホームページのＪークレジット制度紹介ページ内に開設した「中部産ＣＯ２クレジットプラットフォーム」にて、創出・活用に係る成果事例やコラム等の魅力的なコンテンツの検討・配信を行う。

##### 【目標】

- ・成果事例 2 件以上
- ・コラム 2 件以上

※上記（１）～（４）の事業実施にあたっては、開催時期及び方法等について当局と隔週で打ち合わせ（WEB会議も可）を行うなど十分に協議すること。また、制度事務局や他地域とも適宜連携し、制度全般の運営について協力すること。

※事業を効果的に実施するため、受託者は、連絡先（メールアドレス、電話番号、担当部署及び担当者等）の公表を含めた体制を整え、外部からの問い合わせに対応できる体制を整えること。

### 3. 事業実施期間

契約締結日～令和 7 年 3 月 2 8 日

### 4. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす企業・団体等とします。

本事業の対象となる申請者は、次の条件を満たす法人とします。

- ①日本に拠点を有していること。
- ②本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ③本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ④予算決算及び会計令第 7 0 条及び第 7 1 条の規定に該当しないものであること。
- ⑤経済産業省からの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。

- ⑥過去３年以内に情報管理の不備を理由に経済産業省との契約を解除されている者ではないこと。

なお、コンソーシアム形式による申請も認めますが、その場合は幹事法人を決めていただくとともに、幹事法人が事業提案書を提出して下さい。（ただし、幹事法人が業務の全てを他の法人に再委託することはできません。）

## ５．契約の要件

（１）契約形態：委託契約

（２）採択件数：１件

（３）予算規模：７，７７５千円以内を上限とします。なお、最終的な実施内容、契約金額については、中部経済産業局と調整した上で決定することとします。

（４）成果物の納入：

受託者は、２．に定める事項の事業を終了したときは、速やかに取りまとめを行い、事業報告書を作成し、事業実施期間内に当局に事業報告書、【公表用】事業報告書、調査で得られた元データ（※該当ある場合）、【様式１】委託調査報告書公表用書誌情報、【様式２】二次利用未承諾リスト（※該当ある場合）を納入すること。

事業報告書は、以下に掲げる事項に留意し、作成しなければならない。

- ① １．に定める事業の目的に沿ったものであること。
- ② ２．に定める事業の内容を明確に盛り込むとともに、事業の結果については第三者が容易に理解できるよう図表、図面、写真等を用いるなど編集に十分配慮すること。

提出物は以下のとおり。

○事業報告書 電子媒体（ＣＤ－Ｒ） １式

※Ａ４版、ワープロ文字、両面、５０頁程度（事業に伴うデータ、ヒアリング結果、企業リスト等は除く）のものとする。

○事業で得られた元データ ※該当ある場合のみ

（事業に伴うデータ、ヒアリング結果、企業リスト等）

○【公表用】事業報告書 電子媒体（ＣＤ－Ｒ） ２式

○【様式１】委託調査報告書公表用書誌情報

○【様式２】二次利用未承諾リスト※該当ある場合のみ

※【公表用】事業報告書については、以下を遵守すること。

- ・事業報告書及び様式２（該当がある場合のみ）を一つのＰＤＦファイル（透明テキスト付）に統合したもの、並びに公開可能かつ二次利用可能なＥＸＣＥＬ等データを納入すること。
- ・セキュリティ等の観点から、当局と協議の上、非公開とするべき部分については、削除するなどの適切な処置を講ずること。
- ・オープンデータ（二次利用可能な状態）として公開されることを前提とし、経済産業省以外の第三者の知的財産権が関与する内容を報告書に盛り込む場合は、①事前に当該権利保有者の了承を得て、②報告書内に出典を明記し、③当該権利保有者に二次利用の了

承を得ること。二次利用の了承を得ることが困難な場合等は、下記の二次利用未承諾リスト（様式２）に当該箇所を記述し、提出すること。

※事業で得られた元データについては、機械判読可能な形式のファイルで納入することとし、特に図表・グラフに係るデータ（以下「ＥＸＣＥＬ等データ」という。）については、ＥＸＣＥＬ形式等により納入すること。なお、公開可能かつ二次利用可能なＥＸＣＥＬ等データが複数ファイルにわたる場合、１つのフォルダに格納した上で納入すること。

※各データのファイル名については、事業報告書の図表名と整合をとること。

※ＥＸＣＥＬ等データは、オープンデータとして公開されることを前提とし、経済産業省以外の第三者の知的財産権が関与する内容を含まないものとする。

※事業報告書電子媒体の具体的な作成方法の確認及び【様式１】・【様式２】のダウンロードは、下記 URL から行うこと。

<https://www.meti.go.jp/topic/data/e90622aj.html>

#### （５）委託金の支払時期：

委託金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払となります。

※本事業に充てられる自己資金等の状況次第では、事業終了前の支払い（概算払）も可能ですので、希望する場合は個別にご相談ください。

#### （６）支払額の確定方法：

事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき原則として現地調査を行い、支払額を確定します。

支払額は、契約金額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もあります。

### 6. 応募手続き

#### （１）応募期間

公募開始日：令和６年５月２１日（火）

公募締切日：令和６年６月１１日（火）（１２：００必着）

#### （２）公募説明会の開催

以下日時に「Microsoft Teams」を用いて行うので、１２．問い合わせへ連絡先（社名、担当者氏名、電話番号、メールアドレス）を令和６年５月２７日（月）１２時００分までに登録してください。（事前にテスト連絡をさせていただく場合があります。）「Microsoft Teams」が利用できない場合は、概要を共有させていただきますので、その旨を連絡していただくとともに連絡先を登録してください。

開催日時：令和６年５月２８日（火）１０時００分

### (3) 応募書類

①以下の提出書類を(4)により提出してください。

- ・公募申請書(様式1)(注)添付資料を含む
- ・事業申請者の概要(様式2)
- ・事業提案書(様式3)、支出計画(様式4)、担当者の経歴・専門性等(様式5)
- ・申請受理票(様式6)

(注)受託者の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」を契約時に提出することを確約すること。(様式7)

②提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。

なお、応募書類は返却しません。機密保持には十分配慮しますが、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成11年5月14日法律第42号)に基づき、不開示情報(個人情報、法人の正当な利益を害する情報等)を除いて、情報公開の対象となりますのでご了承ください。

③応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、企画提案書の作成費用は支給されません。

④企画提案書に記載する内容については、今後の契約の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。

なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となることがあります。

⑤別紙1のとおり、情報セキュリティに関する事項を遵守してください。

### (4) 応募書類の提出先

応募書類はメールにより12. 記載のE-mail アドレスに提出してください。

※資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。

## 7. 事業提案書作成上の留意点

事業提案書には、以下の(1)～(4)の事項を明確に盛り込んでください。

また、本事業は地域の事情を考慮する柔軟なクレジットの活用方法の提案を求めるものであり、2. 委託等を予定している事業内容のみでなく制度の推進に係る提案を積極的にしてください。

#### (1) 本事業の具体的な実施方法及び実施体制

事業の再委託を行う場合は、想定する再委託先、再委託金額及び業務範囲も具体的に盛り込んでください。

#### (2) 目標件数

各事業の目標件数等を記載してください。

#### (3) 積算について

人件費については、実施する支援課題(計画作成支援、広報等)毎に記載してください。

#### (4) 本事業の実施スケジュール

各月において、各支援課題それぞれの完了見込み件数を明示してください。

### 8. 審査・採択について

#### (1) 審査方法

採択にあたっては、第三者の有識者で構成される委員会で審査を行い決定します。なお、応募期間締切後に、必要に応じて提案に関するヒアリングを実施します。また、委員会において、提案者には提案内容の説明をお願いする場合がございます。

#### (2) 審査基準

別紙「評価基準」のとおり。

#### (3) 採択結果の決定及び通知について

採択された申請者については、中部経済産業局のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。

### 9. 契約について

採択された申請者について、国と提案者との間で委託契約を締結することになります。なお、採択決定後から委託契約締結までの間に、中部経済産業局との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。

契約書作成に当たっての条件の協議が整い次第、委託契約を締結し、その後、事業開始となりますので、あらかじめ御承知おきください。また、契約条件が合致しない場合には、委託契約の締結ができない場合もありますのでご了承ください。

契約条項は、基本的には以下の内容となります。

#### ○概算契約書

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/r6gaisan-1\\_format.pdf](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/r6gaisan-1_format.pdf)

また、委託事業の事務処理・経理処理につきましては、経済産業省の作成する委託事業事務処理マニュアルに従って処理していただきます。

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/jimusyori\\_manual.html](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html)

なお、契約締結後、受託者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

### 10. 経費の計上

#### (1) 経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

| 経費項目 | 内容 |
|------|----|
|------|----|

|              |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. 人件費       | 事業に従事する者の作業時間に対する人件費                                                                                                                                                                                                                                      |
| II. 事業費      |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 旅費           | 事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費                                                                                                                                                                                                                                |
| 会場費          | 事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）                                                                                                                                                                                                     |
| 謝金           | 事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）                                                                                                                                                                                      |
| 備品費          | 事業を行うために必要な物品（ただし、1年以上継続して使用できるもの）の購入、製造に必要な経費                                                                                                                                                                                                            |
| （借料及び損料）     | 事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費                                                                                                                                                                                                                           |
| 消耗品費         | 事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの。）の購入に要する経費                                                                                                                                                                                         |
| 印刷製本費        | 事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費                                                                                                                                                                                                                  |
| 補助職員人件費      | 事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費                                                                                                                                                                                                                             |
| その他諸経費       | <p>事業を行うために必要な経費のうち、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って、他のいずれの区分にも属さないもの</p> <p>例）</p> <p>通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等）</p> <p>光熱水料（電気、水道、ガス。例えば、大規模な研究施設等について、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合）</p> <p>設備の修繕・保守費</p> <p>翻訳通訳、速記費用</p> <p>文献購入費、法定検査、検定料、特許出願関連費用等</p> |
| III. 再委託・外注費 | <p>受託者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者等に再委託するために必要な経費</p> <p>※改正前の委託事業事務処理マニュアルにおける経費項目である「外注費」と「再委託費」のことを言う。</p>                                                                                                                                      |
| IV. 一般管理費    | 委託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、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費                                                                                                                                                                        |

（２）直接経費として計上できない経費

- ・建物等施設に関する経費
- ・事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・その他事業に関係ない経費

## 1 1. その他

- （１）事業終了後、提出された実績報告書に基づき、原則、現地調査を行い、支払額を確定します。支払額は、委託契約額の範囲内で、事業に要した費用の合計となります。調査の際には、全ての費用を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。当該費用は、厳格に審査し、事業に必要と認められない経費等については、支払額の対象外となる可能性もあります。
- （２）これまでの委託契約に係るルールを一部改正し、令和５年１０月１６日（月）より運用を開始しています。「委託事業事務処理マニュアル」を含め、関係資料の内容を承知の上で応募してください。

### 【主な改正点】

#### ① 再委託、外注に関する体制等の確認（提案要求事項の追加等）

- ・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を行っていないか。なお、「委託事業事務処理マニュアル」上で明示している、本事業における再委託を禁止している「事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理業務」については以下の通り。

#### 【事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理業務】

- ・事業内容の決定（実施手段・方法、スケジュール、実施体制）
- ・再委託、外注先の業務執行管理（再委託・外注内容の決定、進捗状況の管理方法及び確認、成果及び結果のとりまとめ）
- ・報告書（構成及び作成、再委託、外注先の内容とりまとめ）
- ・その他、執行管理業務 など
- ・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）。
- ・再委託を行う場合、グループ企業との取引であることのみを選定理由とした 調達は、原則、認めない（経済性の観点から、相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定すること。）。
- ・提案書等において再委託費率が５０％を超える理由書を添付した場合には、経済産業省で再委託内容の適切性などを確認し、落札者に対して、契約締結までに履行体制を含め再委託内容の見直しの指示をする場合がある。  
なお、本事業は再委託費率が高くなる傾向となる事業類型には該当しないため、個別事業の事情に応じて適切性を確認する。

### <事業類型>

- I. 多数の事業者を管理し、その成果を取りまとめる事業  
（主に海外法人等を活用した標準化や実証事業の取りまとめ事業）
- II. 現地・現場での作業に要する工数の割合が高い事業

- (主に海外の展示会出展支援やシステム開発事業)
- Ⅲ. 多数の事業者の協力が必要となるオープン・イノベーション事業
- (主に特定分野における専門性が極めて高い事業)

② 一般管理費率の算出基礎の見直し

(一般管理費 = (人件費 + 事業費) (再委託・外注費を除く) × 一般管理費率)

- (3) 委託費を不正に使用した疑いがある場合には、中部経済産業局より落札者に対し必要に応じて現地調査等を実施する。また、事業に係る取引先(再委託先、外注(請負)先以降も含む)に対しても、必要に応じ現地調査等を実施するため、あらかじめ落札者から取引先に対して現地調査が可能となるよう措置を講じておくこと。

調査の結果、不正行為が認められたときは、当該委託事業に係る契約の取消を行うとともに、経済産業省から新たな補助金の交付と契約の締結を一定期間(最大36ヵ月)行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表する。

具体的な措置要領は、以下の URL の通り。

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/shimeiteishi.html](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html)

- (4) 会議(検討会、研究会及び委員会を含む。)を運営する場合は、別記「会議運営について」に基づき、会議運営実績報告書を納入物とともに提出すること。

12. 問い合わせ先

〒460-8510 名古屋市中区三の丸二丁目5番2号

中部経済産業局 資源エネルギー環境部 エネルギー対策課

担当：伊藤・増野 宛

E-mail：[bzl-chb-enetai@meti.go.jp](mailto:bzl-chb-enetai@meti.go.jp)

お問い合わせは電子メールでお願いします。電話でのお問い合わせは受付できません。なお、お問い合わせの際は、件名(題名)を必ず「J-クレジット制度推進のための地域支援事業 中部局」としてください。他の件名(題名)ではお問い合わせに回答できない場合があります。

以上

## 情報セキュリティに関する事項

以下の事項について遵守すること。

- 1) 受託者は、契約締結後速やかに、情報セキュリティを確保するための体制を定めたものを含み、以下 2)～18)に記載する事項の遵守の方法及び提出を求める情報、書類等（以下「情報セキュリティを確保するための体制等」という。）について、経済産業省（以下「当省」という。）の担当職員（以下「担当職員」という。）に提示し了承を得た上で確認書類として提出すること。ただし、別途契約締結前に、情報セキュリティを確保するための体制等について担当職員に提示し了承を得た上で提出したときは、この限りでない。また、定期的に、情報セキュリティを確保するための体制等及び対策に係る実施状況を紙媒体又は電子媒体により報告すること。加えて、これらに変更が生じる場合は、事前に担当職員へ案を提出し、同意を得ること。

なお、報告の内容について、担当職員と受託者が協議し不十分であると認めた場合、受託者は、速やかに担当職員と協議し対策を講ずること。

- 2) 受託者は、本業務に使用するソフトウェア、電子計算機等に係る脆弱性対策、不正プログラム対策、サービス不能攻撃対策、標的型攻撃対策、アクセス制御対策、情報漏えい対策を講じるとともに、契約期間中にこれらの対策に関する情報セキュリティ教育を本業務にかかわる従事者に対し実施すること。
- 3) 受託者は、本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）の取扱いには十分注意を払い、当省内に複製が可能な電子計算機等の機器を持ち込んで作業を行う必要がある場合には、事前に担当職員の許可を得ること。なお、この場合であっても、担当職員の許可なく複製してはならない。また、作業終了後には、持ち込んだ機器から情報が消去されていることを担当職員が確認できる方法で証明すること。
- 4) 受託者は、本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体）について、担当職員の許可なく当省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担当職員が確認できる方法で証明すること。
- 5) 受託者は、本業務を終了又は契約解除する場合には、受託者において本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）を速やかに担当職員に返却又は廃棄若しくは消去すること。その際、担当職員の確認を必ず受けること。
- 6) 受託者は、契約期間中及び契約終了後においても、本業務に関して知り得た当省の業務上の内容について、他に漏らし又は他の目的に利用してはならない。

なお、当省の業務上の内容を外部に提供する必要が生じた場合は、提供先で当該情報が適切に取り扱われないおそれがあることに留意し、提供の可否を十分に検討した上で、担当職員の承認

を得るとともに、取扱上の注意点を示して提供すること。

- 7) 受託者は、本業務の遂行において、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合の対処方法について担当職員に提示すること。また、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがあることを認知した場合には、速やかに担当職員に報告を行い、原因究明及びその対処等について担当職員と協議の上、その指示に従うこと。
- 8) 受託者は、「経済産業省情報セキュリティ管理規程（平成 18・03・22 シ第 1 号）」、「経済産業省情報セキュリティ対策基準（平成 18・03・24 シ第 1 号）」及び「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（令和 3 年度版）」（以下「規程等」と総称する。）を遵守すること。また、契約締結時に規程等が改正されている場合は、改正後の規程等を遵守すること。
- 9) 受託者は、当省又は内閣官房内閣サイバーセキュリティセンターが必要に応じて実施する情報セキュリティ監査、マネジメント監査又はペネトレーションテストを受け入れるとともに、指摘事項への対応を行うこと。
- 10) 受託者は、本業務に従事する者を限定すること。また、受託者の資本関係・役員の情報、本業務の実施場所、本業務の全ての従事者の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）、実績及び国籍に関する情報を担当職員に提示すること。なお、本業務の実施期間中に従事者を変更等する場合は、事前にこれらの情報を担当職員に再提示すること。
- 11) 受託者は、本業務を再委託（業務の一部を第三者に委託することをいい、外注及び請負を含む。以下同じ。）する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるよう、上記 1) から 10) まで及び 12) から 18) までの措置の実施を契約等により再委託先に担保させること。また、1) の確認書類には再委託先に係るものも含むこと。
- 12) 受託者は、外部公開ウェブサイト（以下「ウェブサイト」という。）を構築又は運用するプラットフォームとして、受託者自身（再委託先を含む。）が管理責任を有するサーバ等を利用する場合には、OS、ミドルウェア等のソフトウェアの脆弱性情報を収集し、セキュリティ修正プログラムが提供されている場合には業務影響に配慮しつつ、速やかに適用を実施すること。また、ウェブサイト構築時においてはサービス開始前に、運用中においては年 1 回以上、ポートスキャン、脆弱性検査を含むプラットフォーム診断を実施し、脆弱性を検出した場合には必要な対策を実施すること。
- 13) 受託者は、ウェブサイトを構築又は運用する場合には、インターネットを介して通信する情報の盗聴及び改ざんの防止並びに正当なウェブサーバであることを利用者が確認できるようにするため、TLS(SSL)暗号化の実施等によりウェブサイトの暗号化の対策等を講じること。  
なお、必要となるサーバ証明書には、利用者が事前のルート証明書のインストールを必要とすることなく、その正当性を検証できる認証局（証明書発行機関）により発行された電子証明書をを用いること。

- 14) 受託者は、ウェブサイト上のウェブアプリケーションの構築又は改修を行う場合には、独立行政法人情報処理推進機構が公開する最新の「安全なウェブサイトの作り方」（以下「作り方」という。）に基づくこと。また、ウェブアプリケーションの構築又は更改時にはサービス開始前に、運用中においてはウェブアプリケーションへ修正を加えた場合や新たな脅威が確認された場合に、「作り方」に記載されている脆弱性の検査等（ウェブアプリケーション診断）を実施し、脆弱性を検出した場合には必要な対策を実施すること。併せて、「作り方」のチェックリストに従い対応状況を確認し、その結果を記入したチェックリストを担当職員に提出すること。なお、チェックリストの結果に基づき、担当職員から指示があった場合は、それに従うこと。
- 15) 受託者は、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「. go. jp」を使用すること。
- 16) 受託者は、情報システム（ウェブサイトを含む。以下同じ。）の設計、構築、運用、保守、廃棄等（電子計算機、電子計算機が組み込まれた機器、通信回線装置、電磁的記録媒体等のハードウェア又はソフトウェア（以下「機器等」という。）の調達を含む場合には、その製造工程を含む。）を行う場合には、以下を実施すること。
- ①各工程において、当省の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類等を提出すること。
  - ②情報システムや機器等に意図しない変更が行われる等の不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、当省と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制を整備していること。それらが妥当であることを証明するため書類を提出すること。
  - ③不正プログラム対策ソフトウェア等の導入に当たり、既知及び未知の不正プログラムの検知及びその実行の防止の機能を有するソフトウェアを導入すること。
  - ④情報セキュリティ対策による情報システムの変更内容について、担当職員に速やかに報告すること。また、情報システムが構築段階から運用保守段階へ移行する際等、他の事業者へ引継がれる項目に、情報セキュリティ対策に必要な内容を含めること。
  - ⑤サポート期限が切れた又は本業務の期間中にサポート期限が切れる予定がある等、サポートが受けられないソフトウェアの利用を行わない及びその利用を前提としないこと。また、ソフトウェアの名称・バージョン・導入箇所等を管理台帳で管理することに加え、サポート期限に関するものを含むソフトウェアの脆弱性情報を収集し、担当職員に情報提供するとともに、情報を入手した場合には脆弱性対策計画を作成し、担当職員の確認を得た上で対策を講ずること。
  - ⑥電子メール送受信機能を含む場合には、SPF（Sender Policy Framework）等のなりすましの防止策を講ずるとともに SMTP によるサーバ間通信の TLS（SSL）化や S/MIME 等の電子メールにおける暗号化及び電子署名等により保護すること。

- 17) 受託者は、本業務を実施するに当たり、民間事業者等が不特定多数の利用者に対して提供する、画一的な約款や規約等への同意のみで利用可能となる外部サービス（ソーシャルメディアサービスを含む）を利用する場合には、これらのサービスで要機密情報を扱ってはならず、8)に掲げる規程等に定める不正アクセス対策を実施するなど規程等を遵守すること。なお、受託者は、委託業務を実施するに当たり、クラウドサービスを調達する際は、「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）」において登録されたサービスから調達することを原則とすること。
- 18) 受託者は、ウェブサイトの構築又はアプリケーション・コンテンツ（アプリケーションプログラム、ウェブコンテンツ等の総称をいう。以下同じ。）の開発・作成を行う場合には、利用者の情報セキュリティ水準の低下を招かぬよう、以下の内容も含めて行うこと。
- ①提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツが不正プログラムを含まないこと。  
また、そのために以下を含む対策を行うこと。
    - (a) ウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツを提供する前に、不正プログラム対策ソフトウェアを用いてスキャンを行い、不正プログラムが含まれていないことを確認すること。
    - (b) アプリケーションプログラムを提供する場合には、当該アプリケーションの仕様に反するプログラムコードが含まれていないことを確認すること。
    - (c) 提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツにおいて、当省外のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生する機能が仕様に反して組み込まれていないことを、HTMLソースを表示させるなどして確認すること。
  - ②提供するウェブサイト又はアプリケーションが脆弱性を含まないこと。
  - ③実行プログラムの形式以外にコンテンツを提供する手段がない場合を除き、実行プログラム形式でコンテンツを提供しないこと。
  - ④電子証明書を用いた署名等、提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段がある場合には、それをウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの提供先に与えること。なお、電子証明書を用いた署名を用いるときに、政府認証基盤（GPKI）の利用が可能である場合は、政府認証基盤により発行された電子証明書を用いて署名を施すこと。
  - ⑤提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの利用時に、脆弱性が存在するバージョンのOSやソフトウェア等の利用を強制するなどの情報セキュリティ水準を低下させる設定変更を、OSやソフトウェア等の利用者に要求することがないように、ウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの提供方式を定めて開発すること。
  - ⑥当省外へのアクセスを自動的に発生させる機能やサービス利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能がウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツに組み込まれることがないように開発すること。ただし、必要があって当該機能をウエ

ブサイト又はアプリケーション・コンテンツに組み込む場合は、当省外へのアクセスが情報セキュリティ上安全なものであることを確認した上で、他のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生すること、サービス利用者その他の者に関する情報が第三者に提供されること及びこれらが無効にする方法等が、サービス利用者において容易に確認ができるよう、担当職員が示すプライバシーポリシー等を当該ウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツに掲載すること。

## 会議運営について

会議（検討会、研究会及び委員会を含む。）を運営する場合は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）第6条第1項の規定に基づき定められた環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和4年2月25日変更閣議決定）による以下会議運営の基準を満たすこととし、様式により作成した会議運営実績報告書を納入物とともに提出すること。

## 22-14 会議運営

## (1) 品目及び判断の基準等

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 会議運営 | <p>【判断の基準】</p> <p>○会議の運営を含む業務の実施に当たって、次の項目に該当する場合は、該当する項目に掲げられた要件を満たすこと。</p> <p>①紙の資料を配布する場合は、適正部数の印刷、両面印刷等により、紙の使用量の削減が図られていること。また、紙の資料として配布される用紙が特定調達品目に該当する場合は、当該品目に係る判断の基準を満たすこと。</p> <p>②ポスター、チラシ、パンフレット等の印刷物を印刷する場合は、印刷に係る判断の基準を満たすこと。</p> <p>③紙の資料及び印刷物等の残部のうち、不要なものについてはリサイクルを行うこと。</p> <p>④会議参加者に対し、会議への参加に当たり、環境負荷低減に資する次の取組の奨励を行うこと。</p> <p>ア. 公共交通機関の利用<br/>イ. クールビズ及びウォームビズ<br/>ウ. 筆記具等の持参</p> <p>⑤飲料を提供する場合は、次の要件を満たすこと。</p> <p>ア. ワンウェイのプラスチック製の製品及び容器包装を使用しないこと。<br/>イ. 繰り返し利用可能な容器等を使用すること又は容器包装の返却・回収が行われること。</p> <p>【配慮事項】</p> <p>①会議に供する物品については、可能な限り既存の物品を使用すること。また、新規に購入する物品が特定調達品目に該当する場合は、当該品目に係る判断の基準を満たすこと。</p> <p>②ノートパソコン、タブレット等の端末を使用することにより紙資源の削減を行っていること。</p> <p>③自動車により資機材の搬送、参加者の送迎等を行う場合は、可能な限り、低燃費・低公害車が使用されていること。また、エコドライブに努めていること。</p> <p>④食事を提供する場合は、ワンウェイのプラスチック製の製品及び容器包装を使用しないこと。</p> <p>⑤資機材の搬送に使用する梱包用資材については、可能な限り簡易であって、再生利用の容易さ及び廃棄時の負荷低減に配慮されていること。</p> |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- 備考 1 「低燃費・低公害車」とは、環境物品等の調達の推進に関する基本方針に示した「13-1 自動車」を対象とする。
- 2 「エコドライブ」とは、エコドライブ普及連絡会作成「エコドライブ10のすすめ」（令和2年1月）に基づく運転をいう。
- （参考）①自分の燃費を把握しよう②ふんわりアクセル『eスタート』③車間距離にゆとりをもって、加速・減速の少ない運転④減速時は早めにアクセルを離そう⑤エアコンの使用は適切に⑥ムダなアイドリングはやめよう⑦渋滞を避け、余裕をもって出発しよう⑧タイヤの空気圧から始める点検・整備⑨不要な荷物はおろそう⑩走行の妨げとなる駐車はやめよう

支出負担行為担当官

中部経済産業局総務企画部長 殿

住 所  
名 称  
担 当 者 氏 名

## 会議運営実績報告書

契約件名：令和〇〇年度〇〇〇

会議（検討会、研究会及び委員会を含む。）の運営を営む業務の実施に当たって、次の項目に該当する場合は、該当する項目に掲げられた要件の実績を記載すること。

| 基 準                                                                                                                                                                                                                                                           | 実 績 | 基準を満たせなかった理由 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>紙の資料を配布する場合は、適正部数の印刷、両面印刷等により、紙の使用量の削減が図られていること。また、紙の資料として配布される用紙が特定調達品目に該当する場合は、当該品目に係る判断の基準を満たすこと。</li> <li>ポスター、チラシ、パンフレット等の印刷物を印刷する場合は、印刷に係る判断基準を満たすこと。</li> <li>紙の資料及び印刷物等の残部のうち、不要なものについてはリサイクルを行うこと。</li> </ul> |     |              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>会議参加者に対し、会議への参加に当たり、環境負荷低減に資する次の取組の奨励を行うこと。               <ul style="list-style-type: none"> <li>ア．公共交通機関の利用</li> <li>イ．クールビズ及びウォームビズ</li> <li>ウ．筆記具等の持参</li> </ul> </li> </ul>                                        |     |              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>飲料を提供する場合は、次の要件を満たすこと。               <ul style="list-style-type: none"> <li>ア．ワンウェイのプラスチック製の製品及び容器包装※を使用しないこと。</li> <li>イ．繰り返し利用可能な容器等を使用すること又は容器包装の返却・回収が行われること。</li> </ul> </li> </ul>                               |     |              |

## 記載要領

- 委託契約において複数回会議を運営した場合、全会議を総合して判断すること。
  - 実績については、すべての基準が満たせた場合は、「○」を記載し、基準を満たせなかった項目があった場合は、「×」を記載し基準を満たせなかった理由を記載すること。該当しない項目基準については「－」を記載すること。
- ※ワンウェイのプラスチック製の製品及び容器包装とは、一般的に一度だけ使用した後に廃棄することが想定されるプラスチック製のもので、具体的には、飲料用のペットボトル、カップ、カップの蓋、ストロー、マドラー、シロップやミルクの容器等を指す。