

令和 7 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 中国経済産業局）に係る企画競争募集要領

令和 7 年 4 月 1 7 日
中国経済産業局
資源エネルギー環境部
資源エネルギー環境課

中国経済産業局（以下、「当局」という）では、令和 7 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 中国経済産業局）を実施する委託先を、以下の要領で広く募集します。

1. 事業の背景と目的

J-クレジット制度とは、中小企業等の再エネ・省エネ設備の導入や適切な森林管理による温室効果ガス排出削減量や吸収量をクレジットとして国が認証する制度であり、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定めた 2030 年度目標である累計 1500 万 t-CO₂ の認証目標に向けて制度運営を行っています。

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はあるものの、排出量取引制度等、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ています。そのため、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ります。

しかしながら、

- ① J-クレジットの売り先、売却益が見込めず、事業計画を立てることが難しい
- ② 認証までモニタリング期間など一定の時間を要し追加的な作業が発生する
- ③ 認証までモニタリング期間における企業内の方針転換や担当者の異動

等の事情により、登録を躊躇する、もしくは登録したにもかかわらず認証に結び付きにくい点も課題となっています。

以上を踏まえ、当局管内（鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県）における J-クレジットの確実な登録・認証を促し、クレジット供給量の増加に繋げるとともに、地域活性化のための J-クレジット創出・活用支援を実施します。

2. 事業内容

以下に掲げる事業内容について、項目ごとにそれぞれの取組を具体的に提案してください。なお、企画提案書作成の際は（１）、（２）、（３）(i)～(iii)及び（４）については提案必須としていますので、必ず提案書に盛り込んでください。

（１）地域密着型の新規プロジェクトの発掘及び登録支援【提案必須】

今後のＪ-クレジットの需要拡大に対応するためには、より多くの案件をプロジェクトとして発掘し、迅速かつ丁寧な支援を通じてクレジットの登録、さらには認証へと促していく必要があります。当局管内においては省エネ・再エネ系をはじめ、森林系、農業系など様々な分野で新しいプロジェクトの発掘に多くのポテンシャルがあると考えられます。本事業の実施によりこれらのポテンシャルが見える化し、まずはプロジェクト候補として発掘し、発掘した案件への能動的な伴走支援を通じてプロジェクトを具体的なかたちにして、地域に密着したクレジット登録を促進していくこととします。

下記配点を参考に、６pt 以上のプロジェクト登録を目標にして、目標実現に向けたプロジェクトの発掘（発掘方針、ポテンシャルの見える化手法、他機関との連携策など）に関する方法・取組や以下の①～③のプロジェクトの登録支援に係る取組（伴走支援の体制や方法など）について具体的に提案してください。

支援対象事業者や支援条件は、Ｊ-クレジット制度事務局の支援内容と整合を取ることで、支援実施に当たっては当局と十分に情報共有を行ったうえで事業を実施してください。

（１件当たりの配点）

- ① プログラム型プロジェクト ６pt
- ② 森林プロジェクト ４pt
- ③ 上記１、２以外のプロジェクト ２pt

（例示：想定される業務内容）

- ① 支援先候補の発掘、選定、連絡調整
- ② 支援先へのアプローチ（制度概要・支援内容等の説明、アプローチ先の整理）
- ③ 外部専門家を活用する場合、外部専門家の選定、委嘱及び連絡調整（専門家の委嘱にあたっては事前に当局と打合せの上、決定すること）
- ④ プロジェクト計画書作成に係る支援（支援要件を満たす場合には、事務局の審査費用支援の活用を促す）
- ⑤ プロジェクトの運営・管理におけるアドバイス
- ⑥ その他、Ｊ-クレジットのプロジェクト登録までに必要な手続きに係る各種業務

（支援目標数）

上記配点を参考に、６pt 以上の登録を目標としてください。

なお、事業期間内に登録が難しく、事業終了後に継続的な支援が必要な場合には、適時その要

因等について当局に情報共有を行ってください。

（２）供給拡大に向けたクレジット認証支援【提案必須】

中国経済産業局が過年度に支援してきたプロジェクト登録案件や中国地域において事務局が支援を行った案件、更には（１）で発掘・登録支援したプロジェクト実施者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、Ｊ-クレジット制度への理解を深めていただいたうえで、Ｊ-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、相談対応を行うようにする。

支援対象事業者や支援条件は、Ｊ-クレジット制度事務局の支援内容と整合を取ることとし、支援に当たっては当局と十分に情報共有を行ったうえで事業を実施してください。

支援対象事業者や支援条件は、事務局の支援内容と整合を取ること。

なお、対象プロジェクトの支援条件については以下を参照して選定の上、支援先の決定にあたっては当局と協議すること。

（支援条件）

- ① 当局の管轄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年度または令和８年度にＪ-クレジット認証委員会への申請を目指すこと。

（例示：想定される業務）

- ① 支援先候補の選定、連絡調整
- ② 支援先へのアプローチ（制度概要・支援内容等の説明、アプローチ先の整理）
- ③ 外部専門家を活用する場合、外部専門家の選定、委嘱及び連絡調整（専門家の委嘱にあたっては事前に当局と打合せの上、決定すること）
- ④ モニタリング報告書作成及び審査に係る支援（支援要件を満たす場合には、事務局の審査費用支援の活用を促す）
- ⑤ その他、Ｊ-クレジットのクレジット認証までに必要な手続きに係る各種業務

（支援目標数）

令和７年度または令和８年度にクレジット認証申請を行うプロジェクト ２件以上

なお、事業期間内に認証申請が難しく、事業終了後に継続的な支援が必要な場合には、適時その要因等について当局に情報共有を行うこと。

(3) 制度説明会の周知とネットワーク会議の開催等

今後の J-クレジット制度の活性化に向けて、国民にわかり易く制度の普及を図り、理解の促進に取り組んでいく必要があります。このため次の(i)～(iv)の取組の内容について具体的に提案してください。なお(i)～(iii)については提案必須とし、(iv)についての提案は任意とします。

(i) J-クレジット制度説明会の周知【提案必須】

J-クレジットの創出・活用・流通に関する J-クレジット制度の認知度向上、活性化を目的とした制度説明会を J-クレジット制度事務局にて開催(2 回程度)するため、当該説明会の地域内への周知を行う。周知方法及び周知先等について当局と調整を行います。

(例示：想定される業務内容)

- ① 周知先に関する当局との協議・調整
- ② 地域内関係者へのメール等による周知

(ii) ネットワーク会議・セミナー等の開催【提案必須】

昨年 1 2 月に発足した「中国地域省エネ・地域パートナーシップ」に参加するメンバー（金融機関、省エネ支援機関）をはじめ、地域の金融機関、商工会議所、自治体等の関係者を巻き込みながら、地域への J-クレジット制度の理解促進を目的とした各種説明会や現地視察などを含めた研修会・講習会を開催して、制度の理解促進を図ります。

例えば、座学を中心としたセミナーでは、これまで J-クレジット制度には余り興味関心がなかった者の参加意欲やモチベーションを上げるための工夫や、また具体的な手続きや活用事例を知りたいというニーズに対しては、プロジェクト計画書の書き方や特定の方法論をテーマにした講習会、優良事例の紹介や現地視察などを組み合わせるなど工夫すべき点を提案書に盛り込んでください。

目標と開催概要は、以下のとおり。

① 目標開催回数 最低 2 回

(うち 1 回以上は現地見学・相談会などを含めた現地開催としてください)

② 開催場所 指定なし

③ 開催内容 講演、事例紹介、名刺交換・交流会、個別相談会、ワークショップ型講習会、現地見学会などを効果的に組み合わせてください。1 回当たり 2～3 時間程度の開催とする。

・構成例

基調講演 1 カーボンクレジットやカーボンニュートラルなど J-クレジットに関する講演 (J-クレジット制度に余り興味関心がない者の参加意欲やモチベーションを上げるような内容)

基調講演 2 J-クレジット制度に係る講演

事例紹介 地域内外の先進事例、取組事例紹介 (1～2 件)

名刺交換・交流会 または 個別相談会

- ④ 開催方法 ハイブリッド開催を基本とするが、開催地域や開催テーマ・内容によって現地のみ、或いはオンラインのみの開催も可とする。

(例示：想定される業務内容)

① 全体の企画

② 会場準備

会場選定、借受け、設備 (マイク、プロジェクタ等) 手配、会場・備品使用料支払、オンライン配信手配等

③ 説明会の登壇者の手配

講演者、事例発表者の選定、登壇依頼、謝金、旅費支払等

※講演者の選定については事業者提案によるが、決定にあたっては当局と協議すること。

④ イベント、会議の関連資料の調整

開催案内の作成、情報周知と参加者名簿の整備

議事次第の作成、講演資料の依頼、取りまとめと、参加者へ電子ファイルの事前送付

イベントについて、会場参加者用の印刷資料準備

司会進行シナリオ作成

⑤ 開催当日の会場運営 (2 名以上で対応すること)

会場設営、設備準備、オンライン配信、参加者対応、講演者等対応、司会進行、後片付等

⑥ 開催結果取りまとめ作業

説明会開催記録の作成

説明会について、内容の理解度等を測るアンケートの実施

⑦ その他、付帯する業務

(iii) 活用事例の取りまとめ【提案必須】

セミナー等への参加者アンケートに取り組みの事例を知りたいというニーズが少なくな

い。そこで J-クレジットの地産地消など地域活性化に資する J-クレジットの創出・活用事例について取材を行い、事例集として整理する。整理した内容は当局 H P に順次掲載する。

(例示：想定される業務内容)

- ① 事例フォーマットの企画、原案作成、
- ② 活用事例の発掘調査、取材、とりまとめ
- ③ 取材先等への内容確認、

(目標数) 地域性（当局管内の事例を優先）やクレジットの類型を踏まえ 5 事例以上

(iv) その他【提案任意】

上記(i)～(iii)のほか、当局管内における J-クレジットの登録や認証の拡大、利活用の推進に資する取組についてアイデアがあれば具体的に提案してください。

(4) 地域の事業者からの相談対応等【提案必須】

J-クレジット制度事務局との連携を図りながら、地域からの J-クレジットの登録と認証支援といったクレジット創出者側からの相談や、購入などクレジット活用者側からの相談や質問等への対応を適切に実施するため相談体制（窓口）を構築（開設）すること。

体制構築後は、個人や中小事業者、自治体等からの相談対応に加え、制度の説明依頼など自治体や業界団体等が主催する勉強会及びセミナーなどへの講師対応や講師の仲介・調整などの役割を担うこと。

設置した体制が、地域の相談窓口として認知され、設置後は相談件数が着実に増加するように相談窓口の認知度や機能性を高めるための工夫や取り組みについて、具体的に提案してください。

(例示：想定される業務内容)

- ① 相談体制の整備、体制の地域への P R
- ② 各種相談対応
- ③ セミナー・勉強会等への講師対応、講師派遣の仲介・調整
- ④ 謝金、旅費等の支払い等

(目標数)

速やかに相談窓口を開設し、積極的にその周知に努め、事業期間中延べ 10 回以上の相談実績
個別相談に対する講師対応または講師派遣の仲介・調整 事業期間中 5 件以上

(5) 事業遂行に係る体制整備及び進捗報告

事業の進捗については随時当局に情報共有を行い、定期的（月 1 回程度）ミーティングを実施してスケジュールの進捗管理、事業の実施状況について報告を行うこと。

(6) 報告書の作成

次の 1) から 5) までの成果について取りまとめた事業報告書を作成する。

内容については、項目ごとに、当初の目標、実際の実施内容、実施結果、目標達成度等を記載すること。

- 1) 地域密着型の新規プロジェクトの発掘及び登録支援
- 2) 供給拡大に向けたクレジット認証支援
- 3) 制度説明会の周知とネットワーク会議の開催等
 - i) J-クレジット制度説明会の周知
 - ii) ネットワーク会議・セミナー等の開催
 - iii) 活用事例の取りまとめ
 - iv) その他（任意）
- 4) 事業者からの相談対応等
- 5) 事業遂行に係る体制整備及び進捗報告

3. 事業実施期間

契約締結日～令和 8 年 3 月 13 日（金）

4. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす企業・団体等とする。

本事業の対象となる申請者は、次の条件を満たす法人とする。

- 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 70 条及び第 71 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。

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：8, 200 千円（消費税及び地方消費税含む）を上限とする。なお、最終的な実施内容、契約金額については、中国経済産業局と調整した上で決定する。

(4) 納入物：受託者は、2. に定める事項の事業を終了したときには、すみやかにとりまとめを行い2.(6) で定めた事業報告書を作成し、事業実施期間内に納入すること。

○事業報告書電子媒体（CD-R）1 式

- ・事業報告書、事業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。
- ・電子媒体を納入する際、中国経済産業局が指定するファイル形式に加え、透明テキストファイル付PDFファイルに変換した電子媒体も併せて納入。
- ・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。
- ・様式1及び様式2は、EXCEL形式とすること。

○【公表用】事業報告書電子媒体（CD-R）1 式

- ・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、中国経済産業局と協議の上、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。
- ・事業報告書は、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、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。
- ・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。

※ E X C E L 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。

<http://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する。

(6) 支払額の確定方法：事業終了後、事業者より提出された実績報告書に基づき原則として現地調査を行い、支払額を確定する。

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する。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る。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る。

6. 応募手続き

(1) 募集期間

募集開始日：令和 7 年 4 月 1 7 日（木）

締 切 日：令和 7 年 5 月 1 6 日（金） 1 5 時（必着）

(2) 説明会（オンライン）の開催

開催日：令和 7 年 4 月 2 4 日（木） 1 3 時 3 0 分～1 4 時 3 0 分

説明会は「Microsoft Teams」を用いて行うので、①社名、②担当者氏名、③電話番号、④メールアドレスを開催日前日 4 月 23 日(水) 15 時 00 分までに 1 1 . 記載の E-mail アドレスに登録してください。ご登録頂いたメールアドレスに視聴用 URL をお送りします。「Microsoft Teams」が利用できない場合は、質疑内容を共有させていただきますので、その旨を連絡してください。

なお、応募資格として説明会への出席を義務づけるものではありません。

(3) 応募書類

① 以下の書類を（4）により提出すること。

- ・申請書（様式 1）
- ・企画提案書（様式 2 及び別紙の「支出計画」）

- ・会社概要等が確認できる資料（パンフレット等）
 - ・競争参加資格審査結果通知書（全省庁統一）の写し又は直近３年分の財務諸表
- 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ない。
なお、応募書類は返却しない。
- ③ 応募書類等の作成費は経費に含まない。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ない。
- 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るので、予算額内で実現が確約されることのみ表明すること。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る。

（４）応募書類の提出先

応募書類はメールにより 1 1. 記載の E-mail アドレスに提出すること。

※資料に不備がある場合は審査対象外となるので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。

7. 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する。なお、応募期間締切後に、提案に関するヒアリングを実施する場合があります。

（２）審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行う。

- ① 4. の応募資格を満たしているか。
- ② 提案内容が、1. の事業の目的に合致しているか。
- ③ 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ④ 事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。
- ⑤ 本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ⑥ 本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
- ⑦ コストパフォーマンスが優れているか。また、必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。
- ⑧ ワーク・ライフ・バランス等推進企業であるか。
 - ・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）状況

- ・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・トライくるみん認定企業・プラチナ認定企業）状況
 - ・青少年の雇用の促進に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定状況 等
- ⑨ 適切な情報管理体制が確保されているか。また、情報取扱者以外の者が、情報に接することがないか。
- ⑩ 事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分について、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。
- ⑪ 事業費総額に対する再委託費の割合が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）。

（3）採択結果の公表及び通知について

採択された申請者については、中国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する。

8. 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る。なお、採択決定後から委託契約締結までの間に、中国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る。

契約書作成にあ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、事業開始となるので、あらかじめ承知おかれたい。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るので了承されたい。

契約条項は、基本的には以下の内容となる。

○概算契約書

https://www.chugoku.meti.go.jp/nyusatu/file/rough_agreement.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されたい。

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るが、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る。

9. 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。

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 ※経済産業省大臣官房会計課作成の「委託事業事務処理マニュアル」を参照し、 ①健保等級単価計算、②実績単価計算、③コスト実績単価計算、④受託単価計算のいずれかの手法を用いること。
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・講演会等に出席した外部専門家等に対する謝金）
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	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 例）通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等） 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） 設備の修繕・保守費 翻訳通訳、速記費用 文献購入費、法定検査、検定料、特許出願関連費用等
Ⅲ. 再委託・外注費	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、他の事業者に再委託するために必要な経費 ※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。
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

10. その他

(1) 情報セキュリティに関する事項

業務情報を取り扱う場合又は業務情報を取り扱う情報システムやウェブサイトの構築・運用等を行う場合、別記1「情報セキュリティに関する事項」を遵守し、情報セキュリティ対策を実施すること。

(2) 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2「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。

(3) 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、支払額を確定する。
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る。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る。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る。

(4) これまでの委託契約に係るルールを一部改正し、令和3年1月8日（金）より運用を開始している。「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

下の通りです。

【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】

- 事業全体の運営（事業内容の決定、スケジュール管理、実施体制の構築）
- 再委託・外注先の業務執行管理（再委託・外注内容決定、進捗管理および取りまとめ）
- 報告書の作成
- 供給拡大に向けた認証支援を行うプロジェクト登録事業者の発掘
- 地域企業等と連携したプログラム型プロジェクトの発掘とブラッシュアップ
- 地域活性化に向けた活用の在り方調査の設計（調査先の選定、調査項目設定、調査結果の取りまとめ）
- 制度説明会の周知に関する周知先の選定、周知業務
- 地域ネットワーク会議の運営・管理（オープンイベントの企画・実行、クローズドなネットワーク会議の組成・運営）
- 講師対応における外部専門家等の選定、依頼（経費支払い含む）

・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、中国経済産業局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)

- (5) 委託費を不正に使用した疑いがある場合には、経済産業省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

1 1. 問い合わせ先

〒730-8531 広島市中区上八丁堀6-30

中国経済産業局 資源エネルギー環境部 資源エネルギー環境課

担当：長尾、米原

T E L : 0 8 2 - 2 2 4 - 5 7 1 3

E-mail : bzl-cgk-shiekan@meti.go.jp

問い合わせは電子メールのみで受け付けます。

問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「令和７年度Ｊ-クレジット制度募集要項に関する問合せ」としてください。他の件名（題名）では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。

【情報セキュリティ関連事項の確保体制および遵守状況の報告】

- 1) 受注者（委託契約の場合には、受託者。以下同じ。）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並びに以下 2)～17)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（「情報セキュリティに関する事項の遵守の方法の実施状況報告書」（別紙））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、担当職員と受注者が協議し不十分であると認めた場合、受注者は、速やかに担当職員と協議し対策を講ずること。

【情報セキュリティ関連規程等の遵守】

- 2) 受注者は、「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 5 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。
- 3) 受注者は、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。

【情報セキュリティを確保するための体制】

- 4) 受注者は、本業務に従事する者を限定すること。また、受注者の資本関係・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には、事前にこれらの情報を担当職員に再提示すること。
- 5) 受注者は、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、1)から 17)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。

【情報の取扱い】

- 6) 受注者は、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。
- 7) 受注者は、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。
- 8) 受注者は、本業務を終了又は契約解除する場合には、受注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し、又は廃棄し、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。

- 9) 受注者は、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。

【情報セキュリティに係る対策、教育、侵害時の対処】

- 10) 受注者は、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。
- 11) 受注者は、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。

【クラウドサービス】

- 12) 受注者は、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、定型約款や利用規約等への同意のみで利用可能となるクラウドサービスを利用する場合には、これらのサービスで要機密情報を取り扱ってはならず、2)に掲げる規程等で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。
- 13) 受注者は、本業務を実施するに当たり、利用において要機密情報を取り扱うものとして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）」の ISMAP クラウドサービスリスト又は ISMAP-LIU クラウドサービスリストから調達することを原則とすること。
- 14) 受注者は、前2項におけるクラウドサービスの利用の際は、提供条件等から、利用に当たってのリスクの評価を行い、リスクが許容できることを確認して担当職員の利用承認を得るとともに、取扱上の注意点を示して提供し、その利用状況を管理すること。

【セキュアな情報システム（外部公開ウェブサイトを含む）の構築・運用・閉鎖】

- 15) 受注者は、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。こ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。また、以下を含む対策を行うこと。
- (a) 不正プログラム対策ソフトウェア等が常に最新の状態となるように構成すること。
- (b) 不正プログラム対策ソフトウェア等に定義ファイルを用いる場合、その定義ファイルが常に最新の状態となるように構成すること。
- (c) 不正プログラム対策ソフトウェア等の設定変更権限については、システム管理者が一括管理し、システム利用者に当該権限を付与しないこと。

- (d) 不正プログラム対策ソフトウェア等を定期的に全てのファイルを対象としたスキャンを実施するように構成すること。
- (e) EDR ソフトウェア等を利用し、端末やサーバ装置（エンドポイント）の活動を監視し、感染したおそれのある装置を早期にネットワークから切り離す機能の導入を検討すること。
- 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、他の事業者へ引き継がれる項目に、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こと、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受注者自身（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。
- ⑦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等の当省外向け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。
- ⑧外部に公開するウェブサイトを構築又は運用する場合には、以下の対策を実施すること。
- ・サービス開始前および、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。
 - ・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ずること。
- 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用いること。
- ⑨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。
- ⑩ 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等の当省外向けシステムを構築又は運用する場合は、当省が指定する期日にドメインの抹消、DNS や CDN 情報の削除、運用環境の削除を行える事業者を選定すること。
また、運用を閉鎖する場合は、終了告知を一定期間行うこと。一定期間の終了告知を終えた後は、ドメインの抹消、DNS や CDN 情報の削除、ドメインへのリンクの削除、SNS を利用していた場合はアカウント削除等、なりすましの防止策を漏れなく講ずること。
なお、本事項は、「実施」の場合はその実施内容、「未実施」又は「該当なし」の場合はその理由等を必ず報告すること。

【アプリケーション・コンテンツの情報セキュリティ対策】

- 16) 受注者は、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) 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提供するアプリケーション・コンテンツ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、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、ソフトウェア等の利用者に要求することがないように、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、必要があつて当該機能をアプリケーション・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を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アプリケーション・コンテンツに掲載すること。
- 17) 受注者は、外部に公開する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おいて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つた場合は、それに従うこと。

支出負担行為担当官
中国経済産業局総務企画部長 殿

住 所
名 称
代 表 者 氏 名

情報セキュリティに関する事項の遵守の方法の実施状況報告書

情報セキュリティに関する事項１）の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

１．契約件名等

契約締結日	
契約件名	

２．報告事項

項目	確認事項	実施状況
情報セキュリティに関する事項 ２)	本業務全体における情報セキュリティの確保のため、「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」（令和５年度版）、「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）及び「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）（以下「規程等」と総称する。）に基づく、情報セキュリティ対策を講じる。	
情報セキュリティに関する事項 ３)	経済産業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。	
情報セキュリティに関する事項 ４)	本業務に従事する者を限定する。また、受注者の資本関係・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。なお、本業務の実施期間中に従事者を変更等する場合には、事前にこれらの情報を担当職員に再提示する。	
情報セキュリティに関する事項 ５)	本業務の一部を再委託する場合には、再委託することにより生ずる脅威に対して情報セキュリティに関する事項１）から１７）までの規定に基づく情報セキュリティ対策が十分に確保される措置を講じる。	
情報セキュリティに関する事項 ６)	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、経済産業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、事前に経済産業省の担当職員（以下「担当職員」という。）の許可を得る。 なお、この場合であっても、担当職員の許可なく複製しない。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。	
情報セキュリティに関する事項 ７)	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経済産業省外で複製しない。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。	
情報セキュリティに関する事項 ８)	本業務を終了又は契約解除する場合には、受注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し、又は廃棄し、若しくは消去する。その際、担当職員の確認を必ず受ける。	
情報セキュリティに関する事項 ９)	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経済産業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、経済産業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。	
情報セキュリティに関する事項 １０)	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。	
情報セキュリティに関する事項 1 1)	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。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。	
情報セキュリティに関する事項 1 2)	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、定型約款や利用規約等への同意のみで利用可能となるクラウドサービスを利用する場合には、これらのサービスで要機密情報を取り扱ってはならず、「情報セキュリティに関する事項 2)」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。	
情報セキュリティに関する事項 1 3)	本業務を実施するに当たり、利用において要機密情報を取り扱うものとして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）」の ISMAP クラウドサービスリスト又は ISMAP-LIU クラウドサービスリストから調達することを原則とすること。	
情報セキュリティに関する事項 1 4)	情報セキュリティに関する事項 1 2) 及び 1 3) におけるクラウドサービスの利用の際は、提供条件等から、利用に当たってのリスクの評価を行い、リスクが許容できることを確認して担当職員の利用承認を得るとともに、取扱上の注意点を示して提供し、その利用状況を管理すること。	

情報セキュリティに関する事項 15)	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。 (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。こ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。また、以下を含む対策を行うこと。 ①不正プログラム対策ソフトウェア等が常に最新の状態となるように構成すること。 ②不正プログラム対策ソフトウェア等に定義ファイルを用いる場合、その定義ファイルが常に最新の状態となるように構成すること。 ③不正プログラム対策ソフトウェア等の設定変更権限については、システム管理者が一括管理し、システム利用者に当該権限を付与しないこと。 ④不正プログラム対策ソフトウェア等を定期的に全てのファイルを対象としたスキャンを実施するように構成すること。 ⑤EDR ソフトウェア等を利用し、端末やサーバ装置（エンドポイント）の活動を監視し、感染したおそれのある装置を早期にネットワークから切り離す機能の導入を検討すること。 (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、他の事業者へ引き継がれる項目に、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こと、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) 受注者自身（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。 (7) 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等の当省外向け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「. gov. jp」を使用すること。 (8) 外部に公開するウェブサイトを構築又は運用する場合には、以下の対策を実施すること。 ・サービス開始前および、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。 ・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ずること。 ・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用いること。 (9) 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。 10) 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等の当省外向けシステムを構築又は運用する場合は、当省が指定する期日にドメインの抹消、DNSやCDN情報の削除、運用環境の削除を行える事業者を選定すること。 また、運用を閉鎖する場合は、終了告知を一定期間行うこと。一定期間の終了告知を
-------------------------------	---

	終わった後は、ドメインの抹消、DNS や CDN 情報の削除、ドメインへのリンクの削除、SNS を利用していた場合はアカウント削除等、なりすましの防止策を漏れなく講ずること。 なお、本事項は、「実施」の場合はその実施内容、「未実施」又は「該当なし」の場合はその理由等を必ず報告すること。	
--	--	--

情報セキュリティに関する事項 1 6)	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。 (1) 提供するアプリケーション・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。 ①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。 ②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。 ③提供するアプリケーション・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) 提供するアプリケーション・コンテンツ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、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、ソフトウェア等の利用者に要求することがないように、アプリケーション・コンテンツの提供方法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、必要があつて当該機能をアプリケーション・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を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アプリケーション・コンテンツに掲載すること。	
情報セキュリティに関する事項 1 7)	外部公開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。）に従う。また、ウェブアプリケーションの構築又は改修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。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。 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つた場合には、その指示に従う。	

記載要領

1. 「実施状況」は、情報セキュリティに関する事項2）から17）までに規定した事項について、情報セキュリティに関する事項1）に基づき提出した確認書類で示された遵守の方法の実施状況をチェックするものであり、「実施」、「未実施」又は「該当なし」のいずれか一つを記載すること。「未実施」又は「該当なし」と記載した項目については、別葉にて理由も報告すること。
2. 上記に記載のない項目を追加することは妨げないが、事前に経済産業省と相談すること。
（この報告書の提出時期：定期的（契約期間における半期を目処（複数年の契約においては年1回以上））。）

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 5 年 2 月 24 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。

2.2-1.3 会議運営

(1) 品目及び判断の基準等

会議運営	【判断の基準】 ○会議の運営を含む業務の実施にあたって、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。 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。 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。 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。 ④会議参加者に対し、会議への参加にあたり、環境負荷低減に資する次の取組の奨励を行うこと。 ア. 公共交通機関の利用 イ. クールビズ及びウォームビズ ウ. 筆記具等の持参 ⑤飲料を提供する場合は、次の要件を満たすこと。 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。 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。 【配慮事項】 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。 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。 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、電動車等又は低燃費・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。 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。 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。
------	---

- 備考 1 「電動車等又は低燃費・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「1.3-1 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

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

中国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あたって、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
- 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。 - 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。 - 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。		
- 会議参加者に対し、会議への参加にあたり、環境負荷低減に資する次の取組の奨励を行うこと。 ア．公共交通機関の利用 イ．クールビズ及びウォームビズ ウ．筆記具等の持参		
- 飲料を提供する場合は、次の要件を満たすこと。 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。 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。		

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。