

# 令和3年度「流通・物流の効率化・付加価値創出に係る基盤構築事業（RFIDに関するオペレーション・データの標準化）」に係る企画競争募集要領

令和3年4月30日  
経済産業省  
商務・サービスグループ  
消費・流通政策課

経済産業省では、令和3年度「流通・物流の効率化・付加価値創出に係る基盤構築事業（RFIDに関するオペレーション・データの標準化）」を実施する委託先を、以下の要領で広く募集します。

なお、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）

流通・物流業においては、少子高齢化・人口減少による深刻な人手不足やそれに伴う人件費の高騰のため、運営コストが高くなっている状況にある。また、古い商習慣をベースとしたルールが残っていることやサプライチェーン上の在庫情報等の可視化ができていないことを背景として、返品や食品ロスの発生といった問題も生じている。さらに、新型コロナウイルスの感染拡大により、ECの需要も拡大するなか、IoT技術やデータを活用し、店舗運営やサプライチェーンの効率化による生産性の向上を実現するとともに、新たな付加価値を創出することが、社会的な役割の大きい流通・物流業の持続可能な成長にとって重要となってきた。

そこで本事業では、上記のような課題を解決するための有力な手段となり得るRFID技術の導入に向けて、実証実験や有識者等で構成される検討会を通じて、個品への組込方法のルール化を行うとともに、物流資材にRFIDが組み込まれていることを前提とした物流工程における検品や管理単位等のオペレーションのルール化及びRFIDへ書き込むデータ項目のルール化を行う。

## 2. 事業内容

上記の目的を踏まえ、以下の事業をそれぞれ実施する。

なお、事業内容の詳細については、採択後、経済産業省と受託者の間で協議しつつ決定すること。また、進捗状況について、経済産業省に定期的な報告を行うこと。

### （1）ルール化に向けた検討項目の整理

個品への組込方法のルール化及び物流資材に組み込まれたRFIDを活用する際のオペレーション・データ項目のルール化を行うために、メーカー・卸・小売の3層で検討すべき項目を整理する。

### （2）個品へのRFID組込方法のルール化

個品へのRFID組込方法について、様々な商品カテゴリーを取り扱い、それらの商品の製造工程まで関与できるプレイヤーと協業し、特に組込みが課題となっているカテゴリーを

抽出し、商品形状や製造工程等を踏まえ、最適な組込みのタイミング、組込み位置を検討する。

そのうえで、実際の製造ラインにて検討した組込方法が妥当か、実証実験を通じて検討し、カテゴリごとのRFID組込方法のルール化を行う。

また、個品にRFIDが組み込まれていることを前提とした場合、商品の製造工程から店頭までの商品が流れる過程で、どの程度効率化が見込まれるか検討する。

### (3) 物流資材に組み込まれたRFIDを活用する際のオペレーション・データ項目のルール化

日本チェーンドラッグストア協会による「スマートストア実現に向けた電子タグ(RFID)実装へのアプローチ」を踏まえ、物流資材にRFIDを組み込んで運用する際のオペレーション・データ項目のルール化を行う。

具体的には、メーカー・卸・小売の主要プレイヤーや有識者で構成される検討会を組成し、物流資材単位でのRFIDの組込位置、組み込む情報等を検討し、物流現場における入出荷検品、在庫管理、棚卸などのオペレーションについて、実際の物流現場での実証実験を通じてルール化する。

### (4) 報告書の作成

(1)～(3)の事業の結果をまとめ、報告書を作成する。

## 3. 事業実施期間

契約締結日～令和4年3月31日(木)

## 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。

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ください。(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：

90,000千円を上限とします。

なお、最終的な実施内容、契約金額については、経済産業省と調整した上で決定することとします。

(4) 成果物の納入：

①調査報告書電子媒体（CD-R又はDVD-R） 1式

- 調査報告書、事業で得られた元データ、事業関連資料（議事録含む）、委託調査報告書公表用書誌情報（様式1）、二次利用未承諾リスト（様式2）（該当がある場合のみ）を納入すること。
- 調査報告書、事業で得られた元データ、その他事業に関連する資料については、PDF形式に加え、機械判読可能な形式のファイルも納入すること。
- 様式1及び様式2はExcel形式とする。
- 最終的に格納する資料及び資料の形式については、経済産業省と協議の上、決定すること。

②調査報告書電子媒体（CD-R又はDVD-R） 2式（公表用）

- 調査報告書及び様式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）に統合したものを納入すること。
- セキュリティ等の観点から、経済産業省と協議の上、非公開とするべき部分については、削除やマスキングを実施するなどの適切な処置を講ずること。
- 調査報告書は、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、下記の様式2に当該箇所を記述し、提出すること。

※調査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) 募集期間

募集開始日：令和3年4月30日（金）

締切日：令和3年5月25日（火）12時必着

※締切を過ぎての提出は受け付けません。期限に余裕をもって提出してください。

## (2) 説明会の開催

開催日時：令和3年5月10日（月）14時～15時

- 説明会は、「Skype For Business」を用いて行います。
- 説明会へ参加を希望する方は、令和3年5月10日（月）10時までに、12. の連絡先にメールでご連絡ください。ご連絡の際は、件名（題名）を必ず「【説明会参加】令和3年度流通・物流の効率化・付加価値創出に係る基盤構築事業（RFIDに関するオペレーション・データの標準化）」とし、本文に「所属組織名」「所属（部署名）」「参加者の氏名（ふりがな）」「電話番号」「E-mail アドレス」を明記ください。
- 事前にテスト連絡をさせていただく可能性があります。
- 「Skype for Business」を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、12. の連絡先にその旨をメールでご連絡ください。

## (3) 応募書類

① 以下の書類を（4）により提出してください。

- ・ 申請書（様式1）
- ・ 企画提案書（様式2）
- ・ 企画提案補足資料（企画提案書の「1. 事業の実施方法」について、Power Pointにより作成してください。企画提案書の2. ～7. については、必要に応じて、補足資料に含めてください。）
- ・ 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）の写し又は直近の財務諸表

② 資料のサイズはA4判としてください。

③ 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。

④ 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。

⑤ 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。

## (4) 応募書類の提出方法

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

メール容量が10MBを超過する場合は分割して提出してください。

提出の際は、件名（題名）を必ず「【申請書提出】令和3年度流通・物流の効率化・付加価値創出に係る基盤構築事業（RFIDに関するオペレーション・データの標準化）」とし、本文に「所属組織名」「所属（部署名）」「担当者の氏名（ふりがな）」「電話番号」「E-mail アドレス」を明記ください。

※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. 審査・採択について

### (1) 審査方法

採択に当たっては、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。

## (2) 審査基準

別紙1の「令和3年度流通・物流の効率化・付加価値創出に係る基盤構築事業（RFIDに関するオペレーション・データの標準化）の企画競争審査委員会採点表（審査）」の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。

## (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、経済産業省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。

## 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ります。なお、採択決定後から委託契約締結までの間に、経済産業省との協議を経て、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/r3gaisan-1\\_format.pdf](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/r3gaisan-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。

## 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     | 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<br>例）<br>通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等）<br>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）<br>設備の修繕・保守費<br>翻訳通訳、速記費用<br>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、他の事業者にも再委託するために必要な経費<br>※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. 情報管理に関する留意事項

(1) 情報セキュリティに関する事項

別紙2の情報セキュリティに関する事項を遵守してください。

(2) 情報管理体制

- ① 受託者は本事業で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、経済産業省に対し「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面(情報管理体制図)」及び「情報取扱者名簿」(氏名、個人住所、生年月日、所属部署、役職等が記載されたもの)別紙3の様式を契約前に提出し、担当課室の同意を得ること(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。)

なお、情報取扱者名簿は、委託業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を掲載すること。

(確保すべき履行体制)

契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した一切の情報が、経済産業省が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

- ② 本事業で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならないものとする。ただし、担当課室の承認を得た場合は、この限りではない。
- ③ ①の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め担当課室へ届出を行い、同意を得なければならない。

### (3) 履行完了後の情報の取扱い

国から提供した資料又は国が指定した資料の取扱い(返却・削除等)については、担当職員の指示に従うこと。業務日誌を始めとする経理処理に関する資料については適切に保管すること。

## 1 1. その他

- (1) 事業の実施に際しては、過去の類似事業を参考にすること。また、必要に応じて令和3年度流通・物流の効率化・付加価値創出に係る基盤構築事業のほかの事業との連携を検討すること。
- (2) 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。
- (3) 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。
- ・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)。

#### 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)

- (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、別紙4「会議運営について」

- 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。
- (5) 受託者は、本業務の実施において、直接、間接にかかわらず知り得た公開されていない事実、情報を漏らし、又は他の目的に利用してはならない。
  - (6) 本事業の実施中に事故が発生した場合は、受託者の責任において対処することとする。
  - (7) 納入物品に関する著作権は経済産業省に帰属することとする。
  - (8) その他、業務内容について疑義が生じた場合は、双方協議の上、決定する。

## 12. 連絡先

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1  
経済産業省 商務・サービスグループ 消費・流通政策課  
担当：依田、久保田、岡田  
E-mail : [koubo--syouryuuka@meti.go.jp](mailto:koubo--syouryuuka@meti.go.jp)

お問い合わせは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「【問い合わせ】令和3年度流通・物流の効率化・付加価値創出に係る基盤構築事業（RFIDに関するオペレーション・データの標準化）」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



令和3年度流通・物流の効率化・付加価値創出に係る基盤構築事業(RFIDに関するオペレーションデータの標準化)の企画競争審査委員会採点表(審査)

提案者名:

採点者:

| 審査項目                                 |  | 配点・評価 |   | 採点欄 | 採点理由等 ※適宜記入 |    |    |  |
|--------------------------------------|--|-------|---|-----|-------------|----|----|--|
| 必須事項                                 |  |       |   |     |             |    |    |  |
| (1)                                  | 提案書には当方が記載を要求した項目について、不足なく記載されているか。  | 通     | 否 |     |             |    |    |  |
| (2)                                  | 提案内容は事業の目的に合致しているか。  | 通     | 否 |     |             |    |    |  |
| (3)                                  | 事業を実施するに当たって十分な財務状況であるか。   | 通     | 否 |     |             |    |    |  |
| (4)                                  | 事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理の業務について、再委託を行っているか。  | 通     | 否 |     |             |    |    |  |
| (5)                                  | 事業費総額に対する再委託の合計の割合が50%を超える場合、相当な理由が記載されているか。(「再委託費率が50%を超える理由書」を作成し提出すること)   | 通     | 否 |     |             |    |    |  |
| 判定                                   |  |       |   |     |             |    |    |  |
| 事業目的達成のための分析と課題設定ができているか             |  |       |   |     |             |    |    |  |
| (1)                                  | 事業目的達成のための分析と課題設定ができているか。  | 0     | 3 | 6   | 9           | 12 | 15 |  |
| 小計                                   |  |       |   |     |             | 0  |    |  |
| 実施方法等について成果を高めるための効果的な工夫が見られるか       |  |       |   |     |             |    |    |  |
| (1)                                  | 成果を高めるための創意工夫が見られるか。   | 0     | 6 | 12  | 18          | 24 | 30 |  |
| 小計                                   |  |       |   |     |             | 0  |    |  |
| 事業の関連分野に関する知見を有しているか。                |  |       |   |     |             |    |    |  |
| (1)                                  | 当事業に関する知見、知識等を有しているか。  | 0     | 3 | 6   | 8           | 10 | 12 |  |
| (2)                                  | 当事業と同様、もしくは、類似の事業について十分な実績を有しているか。   | 0     | 3 | 6   | 8           | 10 | 12 |  |
| 小計                                   |  |       |   |     |             | 0  |    |  |
| 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。               |  |       |   |     |             |    |    |  |
| (1)                                  | 実施方法の明確さ・具体性   | 0     | 2 | 4   | 6           | 8  | 10 |  |
| (2)                                  | 実施方法の合理性・妥当性   | 0     | 3 | 6   | 9           | 12 | 15 |  |
| (3)                                  | 実施スケジュールの明確さ   | 0     | 1 | 2   | 3           | 4  | 5  |  |
| (4)                                  | 実施スケジュールの合理性・妥当性   | 0     | 2 | 4   | 6           | 8  | 10 |  |
| 小計                                   |  |       |   |     |             | 0  |    |  |
| 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。 |  |       |   |     |             |    |    |  |
| (1)                                  | 事業規模に適した要員が確保されているか。   | 0     | 1 | 2   | 3           | 4  | 5  |  |
| (2)                                  | 事業を円滑に遂行するための役割分担、人員補助体制等が組まれているか。   | 0     | 2 | 4   | 6           | 8  | 10 |  |
| (3)                                  | 事業を実施するに当たって十分な財務状況であるか。   | -     | - | 0   | 1           | 2  | 3  |  |
| 小計                                   |  |       |   |     |             | 0  |    |  |
| コストパフォーマンスが優れているか。また、適正な積算が行われているか。  |  |       |   |     |             |    |    |  |
| (1)                                  | コストパフォーマンスに優れているか。   | 0     | 2 | 4   | 6           | 8  | 10 |  |
| (2)                                  | 適正な積算が行われているか。   | -     | - | 0   | 1           | 2  | 3  |  |
| 小計                                   |  |       |   |     |             | 0  |    |  |
| ワーク・ライフ・バランス等推進企業であるか。               |  |       |   |     |             |    |    |  |
| (1)                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>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) <ul style="list-style-type: none"> <li>1段階目(※1) 4点</li> <li>2段階目(※1) 6点</li> <li>3段階目(※1) 8点</li> <li>プラチナえるぼし 10点</li> <li>行動計画(※2) 2点</li> </ul> </li> <li>※1 労働時間の働き方に係る基準を満たすこと。</li> <li>※2 常時雇用する労働者の数が300人以下のものに限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。</li> <li>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・プラチナ認定企業) <ul style="list-style-type: none"> <li>くるみん(旧基準) 4点</li> <li>くるみん(新基準) 6点</li> <li>プラチナくるみん 8点</li> </ul> </li> <li>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 <ul style="list-style-type: none"> <li>ユースフル認定 8点</li> </ul> </li> </ul> ※複数認定等に該当する場合には最高点を加算する。 | 0     | 2 | 4   | 6           | 8  | 10 |  |
| 小計                                   |  |       |   |     |             | 0  |    |  |
| 合計                                   |  |       |   |     |             | 0  |    |  |

| 総合所見 |  |
|------|--|
|      |  |

(別紙2)

## ○ 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「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群（平成30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、約款による外部サービスやソーシャルメディアサービスを利用する場合には、それらサービスで要機密情報を扱わないことや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。
- 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、必要があつて当該機能を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。

## 情報取扱者名簿及び情報管理体制図

## ①情報取扱者名簿

|             |   | 氏名 | 個人住所 | 生年月日 | 所属部署 | 役職 | パスポート<br>番号及び国<br>籍(※4) |
|-------------|---|----|------|------|------|----|-------------------------|
| 情報管理責任者(※1) | A |    |      |      |      |    |                         |
| 情報取扱管理者(※2) | B |    |      |      |      |    |                         |
|             | C |    |      |      |      |    |                         |
| 業務従事者(※3)   | D |    |      |      |      |    |                         |
|             | E |    |      |      |      |    |                         |
| 再委託先        | F |    |      |      |      |    |                         |

(※1) 受託事業者としての情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。

(※2) 本事業の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本事業の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

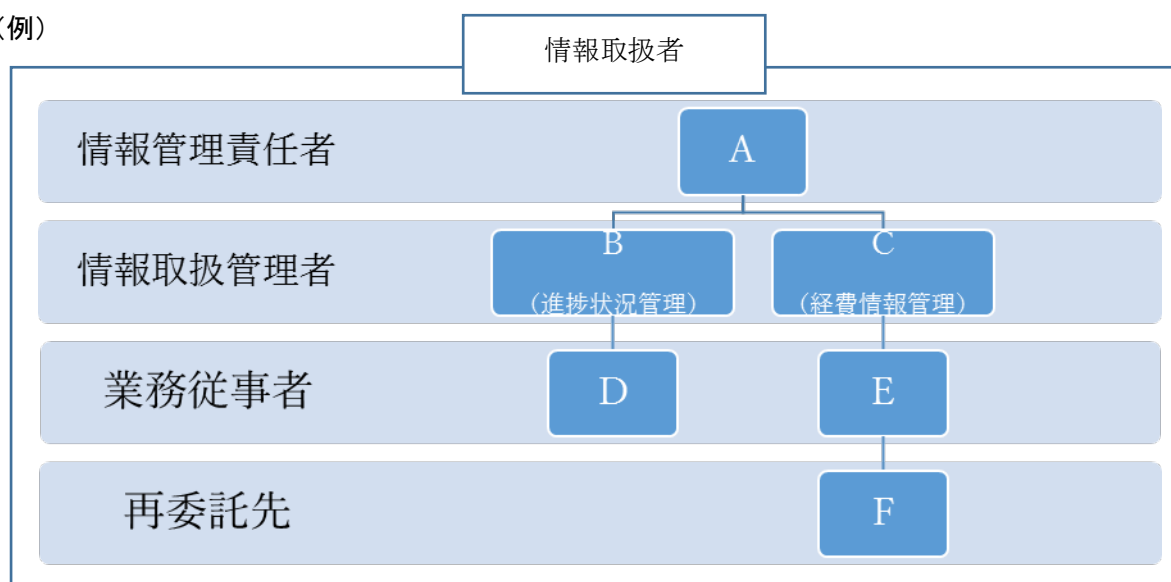
(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※4) 日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者(入管特例法の「特別永住者」を除く。)以外の者は、パスポート番号等及び国籍を記載。

(※5) 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。

## ②情報管理体制図

(例)



## 【情報管理体制図に記載すべき事項】

- ・本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う全ての者。(再委託先も含む。)
- ・本事業の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。

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3年2月19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。

環境物品等の調達の推進に関する基本方針

URL：<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/archive/bp/rlbp.pdf>

グリーン購入の調達者の手引き（令和3（2021）年2月）

URL：[https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/tebiki/r2\\_tyoutatusya.pdf](https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/tebiki/r2_tyoutatusya.pdf)

22-14 会議運営

(1) 品目及び判断の基準等

|      |   |
|------|---|
| 会議運営 | <p><b>【判断の基準】</b></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><b>【配慮事項】</b></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

- 「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。
  - 「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

経済産業省大臣官房会計課長 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。