

令和3年度二国間クレジット取得等のためのインフラ整備調査事業(二国間クレジット制度に関する合同委員会事務局等委託業務)に係る企画競争募集要領

令和3年7月13日

経済産業省
産業技術環境局
地球環境連携室

経済産業省では、令和3年度二国間クレジット取得等のためのインフラ整備調査事業(二国間クレジット制度に関する合同委員会事務局等委託業務)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

我が国は、途上国への温室効果ガス削減技術等の普及や対策実施を通じ、実現した温室効果ガス排出削減・吸収への我が国の貢献を定量的に評価するとともに、我が国の削減目標の達成に活用するため、二国間クレジット制度(Joint Crediting Mechanism(JCM))(以下、「JCM」という。)を構築・実施している。平成25年1月に我が国とモンゴルとの間で、JCMを開始するための二国間文書に初めて署名して以降、令和2年1月末までに17か国との間で制度を実施している。

また、COP21で採択されたパリ協定においては、すべての締約国は温室効果ガスの削減目標等である「国が決定する貢献(NDC:Nationally Determined Contribution)」の作成が求められており、我が国は、NDCにおいて2030年度26%削減(2013年度比)という目標を掲げつつ、この水準にとどまることなく、エネルギーミックス等とも整合的に、中長期の両面で更なる削減努力を追求することとしている。同NDCにおいて、JCMクレジットは「削減目標積み上げの基礎としていないが、日本として獲得した排出削減・吸収量を我が国の削減として適切にカウントする」としており、また、「毎年度の予算の範囲内で行う日本政府の事業により2030年度までの累積で5,000万から1億t-CO₂の国際的な排出削減・吸収量が見込まれる。」と掲げている。併せて、途上国の排出削減に関する技術開発の推進及び普及、人材育成等の国際貢献についても、積極的に取り組むこととしている。

このような背景から、JCMの実施に当たっては、今後、地域的な展開等も視野に、官民連携を通じてGHG排出削減及び持続可能な開発に貢献するプロジェクトの形成をさらに強化・拡充すると共に、新たな脱炭素技術の活用に向けて、CCUSなどの新分野における案件形成を目指していく。

本事業では、(1)JCMを効率的に実施するためのルール整備や各種手続き等の簡素化等に関する検討及び関連した調査、及び(2)JCMウェブサイトの運用・保守・改修に係る業務(含む運用・保守の効率化)を行う。なお、本事業の実施に当たっては、経済産業省、環境省及び環境省側のJCM事務局運營業務受託者と連携を図ることとする。

2. 事業内容

(1) JCMのルール整備・各種手続き等の簡素化等に関する検討及び関連した調査

今後の JCM の規模拡大やさらなる活用を念頭に、新分野での事業の実施に必要なルールの整備、民間による JCM 活用のためのルールの検討、事務局業務の効率化に向けた各種手続き等の簡素化や迅速化方法の検討及び提案を行う（主には下記(a)から(c)のとおり）。本業務の実施に当たっては、要すれば関連事項に関する調査を実施し、また、既存の市場メカニズムを活用した各種の取組やパリ協定並びに関連する COP 決定を踏まえた UNFCCC 始めとした国際的な議論の進捗も念頭に入れることとする。

(a) 新規ガイドライン案（例. CCUS）の作成

例えば CCUS など、現時点で JCM のスコープ外にある分野への JCM 適用を目的に、CDM におけるガイドラインや関連する ISO なども参考に、新規ガイドライン案を作成する。作成にあたっては、国際的な議論の動向や既存の JCM 実現可能性調査(CCUS 分野)の動向を踏まえると共に、専門家 5 名程度を集めた委員会等を 3 回程度開催し、意見を反映した上で案を作成することとする。また、日本側 JCM 事務局とも連携し、想定される相手国(2 か国程度を想定)に対して適宜情報共有を行うとともに、「令和 2 年度二国間クレジット制度の効率的な運用のための検討・実施事業委託業務」における検討状況も参考とすること。

(b) 民間による JCM 活用のためのルール検討

現時点の JCM の実施スキームをレビューすると共に、他のクレジットスキームとの比較や、パリ協定並びに関連する COP 決定を踏まえた UNFCCC 始めとした国際的な議論の進捗も念頭に入れつつ、民間企業が JCM を活用するに当たっての課題を抽出する。加えて、企業ヒアリング等で収集した情報やニーズも考慮し、専門家 5 名程度を集めた委員会等を 3 回程度開催の上で、民間主導による JCM 実施を促進し得るルールの検討及び提案を行う。なお、政府部内での施策検討に供するため、上述の検討・分析結果をまとめたパワーポイント資料を作成すること。

(c) 各種手続等の簡素化・迅速化に向けた検討

JCM 事務局は、JCM のパートナー国との合同委員会で採択した実施規則に基づいて設置される合同委員会の事務局として、各国のカウンターパートとの連絡調整、制度運用上の諸手続(国内・国外で合同委員会を開催する際のロジスティックスや各種申請受付並びに情報公開等を含む)を実施している（具体的な業務内容の例を下記表 1 に示す）。

今後、JCM パートナー国が拡大されることも視野に、事務局運営に係る情報収集等を通じて JCM の効果的かつ効率的な運用に当たっての課題を抽出し、手続簡素化・迅速化や運営の効率化に向けた改善策の検討と提案を行う。実施にあたっては、上記及び表 1 の JCM 事務局運営業務を分析するため、経済産業省、環境省側 JCM 事務局運営業務受託者と密に連携を図ること。

また、環境省側 JCM 事務局運営業務受託者により、JCM の制度運用効率化のためのマニュアル(業務の流れ及び留意点を示した業務フロー及び実際に業務に用いる電子メールのフォーマットやウェブ画面及び入力のための手引きを含む)の作成及び必要に応じて改定が行われる予定である。については、JCM 事務局運営業務受託者と連携し、本検討結果についてもマニュアルの作成や改定に反映させること。

表 1 合同委員会の事務局の具体的業務の例

国内・国外で合同委員会等を開催する際のロジスティックス
合同委員会又は未署名国との二国間協議等において配布する資料を確認し、必要に応じて資料（議事次第、議事進行メモ、規則・ガイドライン類及び様式の案、JCM プロジェクトに関する補足資料、クレジット発行通知の案等）を作成する他、会場借料等の会議開催費用を負担する等、合同委員会等を開催するために必要となる業務を実施する。
各種申請受付
<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者等による方法論の提案への対応 ・ 第三者機関としての指定申請への対応 ・ プロジェクト参加者の提案プロジェクトに対するパブリック・インプットに関する対応 ・ プロジェクト参加者によるプロジェクトの登録申請への対応 ・ プロジェクト参加者によるクレジットの発行申請への対応 等

（2）JCM ウェブサイトの運用・保守・改修に係る業務（含む運用・保守の効率化）

JCM ウェブサイト<<https://www.jcm.go.jp/>> について、そのコンテンツの利便性を一層向上させることを視野に、同ウェブサイトの運用・保守・改修並びに管理者操作マニュアル及び利用者操作マニュアルの作成・改訂を実施すること（運用・保守については2021年9月1日から実施すること）。具体的な業務内容の例を下記表2に示す。近年の処理件数は下記表3の通りである。システム構成図は別紙の通り。なお、JCM ウェブサイトの現行OSであるRed Hat Enterprise Linux 6 (RHEL6) が2020年11月末をもってメンテナンスフェーズから延長ライフフェーズに移行していることに伴い、RHEL8 または RHEL7 への移行を行うこと。また、WebARENA の専用サーバープランが2021年9月30日をもって終了することに伴い、その移行作業も行うこと。本業務の実施に当たっては、経済産業省の担当官と協議の上、要望を抽出・整理し、内容の優先度や規模等を考慮しつつ実施内容を決定的こととする。

表2 JCM ウェブサイトの運用・保守・改修に係る業務の例

JCM ウェブサイトの運用・保守
<ul style="list-style-type: none"> ・ レンタルサーバ（インフラ環境）の管理 <ul style="list-style-type: none"> ➢ メールサーバ・アカウント管理（WebArena 提供の Web メールを利用） ➢ FTP サーバ・アカウント管理 ➢ ドメイン・SSL 証明書に関する管理業務・更新手続・システム保守 ➢ システム監視 ➢ 障害対応 ➢ 問合せ対応 ➢ セキュリティパッチ適用 ➢ パートナー国の追加対応
JCM ウェブサイトの改修及び移行作業
<ul style="list-style-type: none"> ・ JCM ウェブサイト改修に係る要件定義 ・ JCM ウェブサイト改修に係る設計・開発・テスト・リリース作業

<ul style="list-style-type: none"> ・JCM ウェブサイト改修に係るドキュメント修正 ・JCM ウェブサイト移行作業に係る各種対応
管理者操作マニュアル及び利用者操作マニュアルの作成・改訂
<ul style="list-style-type: none"> ・JCM ウェブサイトの改修点を中心に、管理者操作マニュアル及び利用者操作マニュアルの改訂を行う。

表 3

項番	項目	処理件数	補足
1	問合せ件数	約 40 件/年	
2	Web アクセス数	約 14,000 件/月	
3	Web 更新	15-20 回/月	
4	改修	約 40 回/年	ソート機能追加等

3. 報告書の作成

2. の内容をとりまとめ、報告書を作成すること。

4. 業務実施期間

契約締結日から令和 4 年 3 月 31 日まで

5. 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。）

6. 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：75 百万円を上限とします。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：事業報告書の電子媒体 1 部を経済産業省に納入。

※ 電子媒体を納入する際、経済産業省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。

(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。

7. 応募手続き

(1) 募集期間

募集開始日：令和3年7月13日（火）

締 切 日：令和3年8月 2日（月） 17時00分必着

(2) 説明会の開催

以下日時に「Skype for Business」を用いて行うので、11. 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3年7月15日（木）17時まで登録してください。（事前にテスト連絡をさせていただく場合があります。）「Skype for Business」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。

説明会日時：令和3年7月19日（月）14時00分

(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）
- ・ 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 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。

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。

(4) 応募書類の提出先

応募書類はメールにより10. 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。

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。

(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います。

- ① 4. の応募資格を満たしているか。
- ② 提案内容が、1. 本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
- 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。

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、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

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

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。＜事業の性質に応じて不要な経費があれば、下記から適宜削除すること＞

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 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、他の事業者へ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

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）

1 2. 問い合わせ先

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1
 経済産業省 産業技術環境局 地球環境連携室

担当：高橋、小林

E-mail：JCM@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「令和3年度二国間クレジット取得等のためのインフラ整備調査事業（二国間クレジット制度に関する合同委員会事務局等委託業務）」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

(様式1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

経済産業省 へ

令和3年度二国間クレジット取得等のためのインフラ整備調査事業(二国間クレジット制度に関する合同委員会事務局等委託業務) 申請書

申請者	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名(ふりがな)	
	所属(部署名)	
	役職	
	電話番号 (代表・直通)	
	E-mail	

(様式2)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

令和3年度二国間クレジット取得等のためのインフラ整備調査事業(二国間クレジット制度に関する合同委員会事務局等委託業務)
企画提案書

1. 事業の実施方法
* 募集要領の2. 事業内容の項目ごとに、具体的な実施方法及び内容を記載してください。 * 本事業の成果を高めるための具体的な提案を記載してください。
2. 実施スケジュール(1. の実施が月別に分かること)
3. 事業実績
類似事業の実績 ・ 事業名、事業概要、実施年度、発注者等(自主事業の場合はその旨)
4. 実施体制
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、国籍等のいずれかから原課で任意に設定) * 再委託を行う場合は、再委託先の名称、業務内容及び業務範囲を明記すること(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、再委託をすることはできない)。 * 事業費総額に対する再委託費の割合が50%を超える場合は、相当な理由がわかる内容(別添「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。
5. 情報管理体制
* (上記4. のいずれかに該当する場合に追加) 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1にて提示)
6. ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する認定等の状況
* 女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業。労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。)、次世代育成支援対策推進法に基づく認定(く

るみんな認定企業・プラチナくるみんな認定企業)又は青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定(ユースエール認定企業)の状況
*女性活躍推進法第8条に基づく一般事業主行動計画(計画期間が満了していないものに限る。)の策定状況(常時雇用する労働者の数が300人以下の事業主に限る。)

7. 事業費総額(千円)※記載している費目は例示。募集要領9.(1)経費の区分に応じて必要経費を記載すること。

I 人件費	
II 事業費	
①旅費	
②会場費	
③謝金	
④補助職員人件費	
III 再委託・外注費	
IV 一般管理費	
小計	
IV 消費税及び地方消費税	
総額	千円(※総額は委託予定額の上限内に収めて下さい。)

再委託費率が50%を超える理由書

住 所
名 称
代 表 者 氏 名

1. 件名

令和3年度二国間クレジット取得等のためのインフラ整備調査事業（二国間クレジット制度に関する合同委員会事務局等委託業務）

2. 本事業における主要な業務（事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理）の内容

--

3. 再委託先（再々委託先及びそれ以下の委託先を含む）及び契約金額等

再委託名	精算の有無	契約金額（見込み）（円）	比率	再委託先の選定方法又は理由※	業務の内容及び範囲
【例】未定 [再委託先]	無	10,000,000	20.0%	相見積もり
【例】〇〇（株） [再委託先]	有	20,000,000	40.0%	〇〇	コールセンター
【例】△△（株） [再々委託先]	無	2,000,000	—	〇〇
【例】□□（株） [再々委託先]	無	3,000,000	—	〇〇

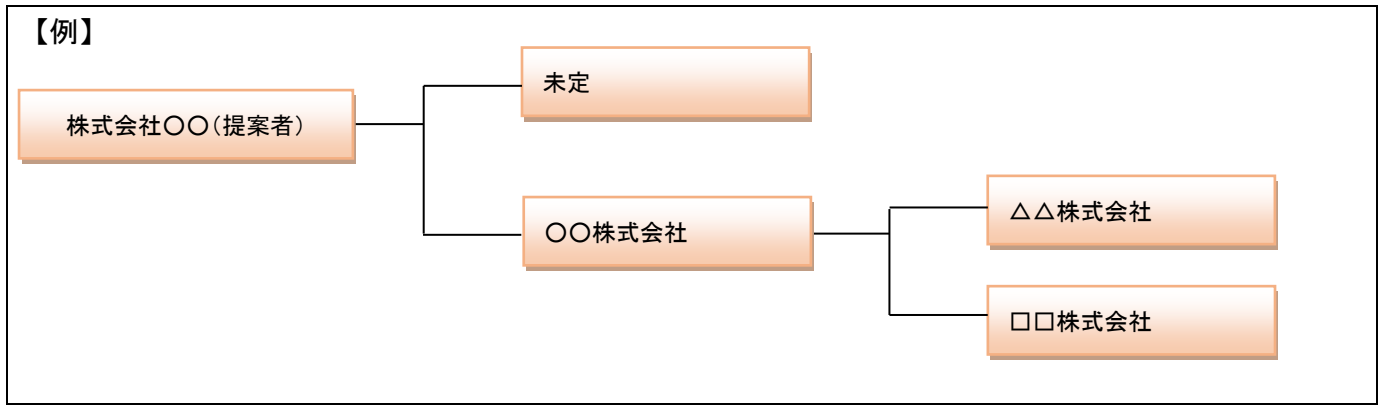
※グループ企業（委託事業事務処理マニュアル3ページに記載のグループ企業をいう。）との取引であることのみを選定理由とすることは認められません。

※金額は消費税を含む金額とする。

※再委託先、再々委託先及びそれ以下の委託先の契約金額を含めた情報を記載すること。

※比率は、事業費総額に対する再委託の割合（再々委託先及びそれ以下の委託先は記入不要）

4. 履行体制図



5. 再委託（再々委託及びそれ以下の委託を含む）が必要である理由及び選定理由

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 番号及び国 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。

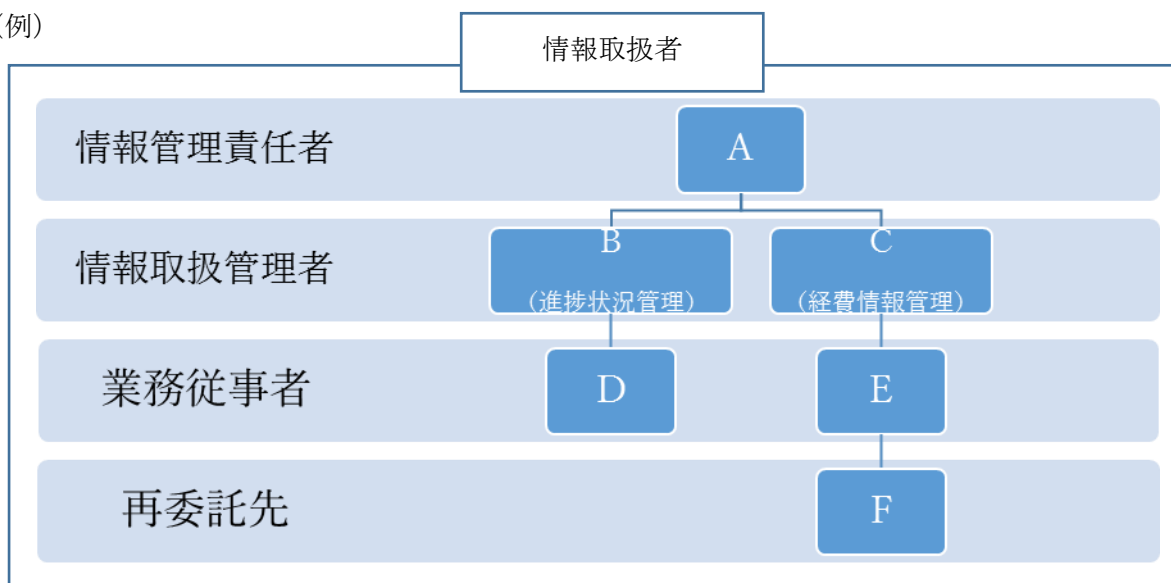
(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※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。