

## 実施計画書（仕様書）

### 1. 事業名

令和4年度産業保安等技術基準策定研究開発等事業（高圧ガス保安に関する研修及び表彰）

### 2. 事業目的

高圧ガス保安に関する分野において、事故・災害を未然に防止し公共の安全を確保するためには、国が必要に応じ、高圧ガス保安法令の技術基準等の見直しを行っていくことのみならず、（1）高圧ガス保安法を適切に執行できる人材の養成が不可欠である。一方、（2）自主保安の観点から事業者自らが考え、安全確保のために工夫し取り組んでいくことも必要である。

現在、（1）については、自治体において通常2年ごとに担当者が異動することが多いことに加え、平成30年4月には都道府県から政令指定都市への権限委譲が行われ、令和4年3月には「高圧ガス保安法等の一部を改正する法律案」が閣議決定されて高圧ガス保安法の大改正が予定される等、自治体においては、新たに着任した担当者等に、高圧ガス保安行政に関する基本的な知見を習得させ、同法の適切な執行につなげることが一層重要となってきた。国としてはこうした状況を踏まえ、新たに着任した高圧ガス保安行政に従事する産業保安監督部担当者、全国自治体担当者等を対象として、関連法令、高圧ガスの基礎知識、高圧ガス事故事例の解説等を行い、基本的な知見を習得させることを目的とした100名規模の研修をオンライン（一部希望する受講者には少人数に限って対面）にて5日間で実施する（受講者はオンライン会議システムを用いて職場等で本研修を受講する。講師は、経済産業省経済産業研修所（東村山）からオンラインにて講義を実施するか、又は事前に講義動画を録画する。）。また、受講できなかった者に対し、オンデマンドにて当日の講義動画を後日共有する。具体的には、本事業（1）については、以下の内容を実施する。

- ① 本研修の運営管理
- ② 高圧ガス保安に関し、必要十分な基本的な知見を習得させるという観点から、講義資料、講師も含め、あらゆる角度から、研修結果の評価を行い、取りまとめること。また、座学だけでなく、実習・グループ討議もカリキュラムに含めるが、オンラインで行うにあたっては、対面と比べて十分な効果が得られるよう内容の精査を行うこと。
- ③ 得られた知見等を基に、「本研修の目的を効率的かつ十分達成するためには、現状の講義内容に過不足はないか。また、どのような内容を新たに追加すべき

か。講義を行うのに適切な講師は誰か。」という観点も含め、講義内容、時間配分、カリキュラム等の改善点等を整理し、次回研修実施に向けた提言を行う。

一方、(2)については、自主保安の観点から事業者自らが考え、安全確保のために工夫し取り組んでいくことが一層重要となってきた。国としてはこうした事業者等の前向きな取組を促進すべく、今年度一回、高圧ガス保安経済産業大臣表彰を実施する。本事業(2)については、以下の内容を実施する。

- ① 本表彰の運営管理
- ② 災害時の協力や技術基準等の見直しに資するよう、表彰の機会を通じて、事業者の優れた取組に係る情報を収集・把握すること。また、令和3年5月に高圧ガス保安経済産業大臣表彰選考基準が改正され、その改正の効果を整理すること。
- ③ 得られた知見を基に、「今後どのような者を表彰することで、業界全体の保安レベルの底上げにつながるか。」という観点も含め、表彰制度の在り方や選考基準等の改善点等を整理し、提言を行う。

### 3. 詳細な事業内容

#### 1) 研修

詳細については、過去の例を踏まえつつ、経済産業省産業保安グループ高圧ガス保安室(以下「高圧ガス保安室」という。)と相談の上、決定することとする。なお、本事業における研修は、高圧ガス保安法研修を対象としている。

#### (1) 募集要項とカリキュラム案の作成(研修実施8週間前)

受託者は、高圧ガス保安室が作成した研修実施計画書案等をベースに、高圧ガス保安室から提供された研修実施様式(以下「様式」という。)にて以下の資料の作成を行う。

- ・様式 研修PR資料
- ・様式 基本情報シート
- ・様式1-1 研修受講者募集資料
- ・様式1-2 研修カリキュラム表(予定)

<参考>(講義内容)※2019年度の内容(コロナ禍の2020年度及び2021年度では2日間の研修内容であったために記載を省略した。)

- ・高圧ガス保安法の概要・高圧ガス保安行政の県における運用実態について
- ・事業所への立入検査の基礎
- ・高圧ガス事故の統計解析と事件事例について

- ・ 高圧ガス事故の基礎知識
- ・ 高圧ガス容器等の製造と検査について
- ・ 高圧ガス容器再検査及び設備基準
- ・ 高圧ガス保安のスマート化の取組等について
- ・ 腐食による事故事例とその対策について
- ・ 冷凍空調設備の基礎
- ・ 高圧ガス設備の保安検査の実際について[講義・実習]
- ・ 高圧ガス設備の地震対策の基礎
- ・ グループ討議（高圧ガス事故事例について）

## (2) 研修受講者の募集

研修受講者の募集は、高圧ガス保安室で行う。

## (3) 講師への依頼

### ①講師関連情報の作成・提出依頼

（研修実施 8 週間前に依頼、研修実施 6 週間前に回収・作成）

受託者は、各講師宛てに講師関連情報の作成を依頼する依頼文を作成し、以下の様式を添付したメール等を送付し、講師関連情報の作成を依頼する。各講師から提出締切日までにその様式の回収を行う。（押印が省略されたため、講師が書類を確認したことを証明するメールを電子化して併せて送付する。）

なお、以下の講師関連情報の作成に当たり、各講師からの問い合わせ等のある場合には、受託者は、高圧ガス保安室に確認の上、各講師に回答を行う。

・ 様式 講師情報必要事項調査票・申請書式等

－債主登録依頼票（個人払用）

－債主登録依頼票（法人払用）

－謝金委任状（法人払用）

－旅費委任状（法人払用）

また、カリキュラム変更等により講師の変更があった際は、高圧ガス保安室の指示の下、都度上記の対応を行う。

### ②各講師への講義資料の作成・提出依頼

（研修実施 8 週間前に依頼、締切は研修実施 2 週間前）

受託者は、提出期限を決めて、2ヶ月前に、各講師に講義資料の作成・提出を依頼し、提出期限までに回収を行う（各講師の講義資料の作成期間は1.5ヶ月～2ヶ月程度は見る）。なお、講義資料を希望する経済産業省職員への提供

の可否を確認する際、提供する場合の条件（○ページは削除等）の確認を行う。

(4) 研修受講者一覧表、研修実施要領の作成及び研修実施要領の配布

①研修受講者一覧表の作成（研修開始5週間前）

研修受講者一覧表の作成は研修所企画課が行う。

②研修実施要領の作成（研修開始5週間前）

受託者は、様式4-2①研修実施要領及び様式4-2③カリキュラムの作成を行う。

③研修実施要領の研修受講者への配布（研修実施5週間前）

研修実施要領の研修受講者への配布は、高圧ガス保安室が行う。

(5) 研修の事前準備

①各講師からの講義資料の回収（研修開始2週間前まで）

受託者は、各講師から講義資料（電子媒体）の回収を行う。

②研修教材の準備・研修所への配布（研修実施1週間前まで）

講義資料の研修受講者への送付は、高圧ガス保安室が行う。

(6) 研修実施期間中の運営管理（研修実施期間中）

研修実施期間中の運営管理は、高圧ガス保安室の研修監督者が行う。ただし、研修内容に応じて、受託者に高圧ガス保安室の研修監督者の補佐を依頼する場合があります。実習・グループ討議を行うにあたっては補佐のための適切な人員を配置すること。

(7) 研修終了後の後片付け・研修所企画課への研修終了報告

(研修最終日修了式終了後)

高圧ガス保安室の研修監督者は、使用した教室の原状回復（教室の机、椅子を元の状態に戻す）後に「研修終了」を研修所企画課に報告する。ただし、受託者に高圧ガス保安室の研修監督者の補佐を依頼した場合は、使用した教室の原状回復は受託者が主体的に行うこと。

(8) 研修終了後の作業

①講師へのお礼状の作成・送付（研修終了後1週間以内）

受託者は、高圧ガス保安室より提示されたアンケート結果を踏まえ、外部講師

に対するお礼状を室長名で作成する。ただし、外部講師へのお礼状の送付は高圧ガス保安室が行う。

## ②研修評価表の作成（研修終了後2週間以内）

研修評価表の作成は、高圧ガス保安室が行う。

## (9) 研修実施結果の評価・見直し・提言の取りまとめ

受託者は、アンケート結果、研修評価表、講師からのフィードバック等を踏まえ、事業の総括を行うとともに、得られた知見等をもとに、「本研修の目的をより効率的に、かつ、十分達成されるためには、現状の講義内容に過不足はないか。また、どのような内容を新たに追加又は削除すべきか。その場合、講義を行うのに適切な講師は誰か。」という観点も含め、講義内容、時間配分、カリキュラム等の改善点等を検討整理し、次回研修実施に向けた提言を行う。

提言の策定に当たっては、本事業の遂行に伴い得られた知見を活用しつつ、新たに着任した高圧ガス保安行政に従事する産業保安監督部担当者、全国自治体担当者等の保安レベルの底上げにつながる内容を常に意識し、取りまとめるものとする。

## (10) 調査報告書の作成

本事業について、実施した事業内容及び検証等の結果をまとめた調査報告書を作成する。

なお、高圧ガス保安室から提示する研修実施マニュアルに従い、資料作成にあたり疑義や情報の不足が発生した場合、又は、取りまとめられた資料について高圧ガス保安室より問い合わせがあった場合には、確認し、適宜資料を追加・修正する。

## 2) 表彰

詳細については、過去の例を踏まえつつ、高圧ガス保安室と相談の上、決定することとする。なお、本事業における表彰は、高圧ガス保安経済産業大臣表彰を対象としている。

## (1) 推薦書類の記載項目のチェック・全体提出結果の取りまとめ・報告

受託者は、高圧ガス保安室から提供を受けた各地方の産業保安監督部及び推薦機関（高圧ガス保安関連全国団体）（以下、「産業保安監督部等」という。）から提出された大臣表彰推薦候補者の推薦書類（推薦書、参考資料等）について、実施要領、審査基準等に基づき、記載項目のチェックを行い、不明点、不備、間違いがある場合には、産業保安監督部等に照会し、必要な場合には書類の訂正を依頼する等、推薦書類全体の取りまとめを行う。（なお、記載項目のチェックに当たっては、配点

基準別に全推薦候補者の配点状況を一覧にして整理すると、各産業保安監督部等による評価の違いが明確化される。) その上で、全体の推薦書類提出結果を整理し、表彰推薦候補者それぞれの高圧ガス保安に関する功績概要一覧表(特筆するものはもれなく、わかりやすくまとめ記載すること)、産業保安監督部別、推薦機関別(高圧ガス保安関連全国団体別)にそれぞれ表彰種別表彰候補者一覧表の作成を行う。その一覧表をもとに、得点順位の高い者順に整理した全体の集計表の作成を行う(ただし、集計表作成に当たっては、保安功労者に係る実施要領5.(2)ロ、又はハに該当する者については集計表に含めない)。また、保安功労者の推薦候補者のうち、実施要領5.(2)ロ、又はハに該当する者については、高圧ガス保安に関する功績について整理し、該当する者に照会してその者の功績をわかりやすく取りまとめた資料の作成を行う。

## (2) 審査会資料の作成

受託者は、高圧ガス保安室が設置する審査会で使用するための資料の作成を行う。

- ・推薦候補者について、保安功労者に係る実施要領5.(2)ロ又はハに該当する候補者を除いた(実施要領5.(2)ロ又はハに該当する候補は採点によらず審査会で決定するため)表彰種別の推薦候補者採点順一覧表
- ・実施要領5.(2)ロ又はハに該当する候補者の審査会での説明用資料
- ・その他高圧ガス保安室から指示する審査会に必要な一切の資料

※資料の作成様式等は高圧ガス保安室が指示する。また、表彰の審査基準に従い、資料作成にあたり疑義や情報の不足が発生した場合、又は、取りまとめられた資料について高圧ガス保安室より問い合わせがあった場合には、受託者は、産業保安監督部等、実施要領5.(2)ロ、又はハに該当する者に確認し、適宜資料を追加・修正する。

### 【審査会開催時期】

令和4年7月上旬予定(前年は令和3年9月27日開催)

## (3) 表彰式の準備

### ①会場手配

会場手配は経済産業省が行い、会場との打合せ及び費用負担は受託者が行う。表彰式の開催時期及び開催場所(予定)は以下のとおり。会場のレイアウトは、高圧ガス保安室と調整の上で決定すること。

### 【参考：令和2年度】

表彰式開催時期：令和3年10月29日(金)

開催場所：ANAインターコンチネンタルホテル東京を想定。

椅子席にて500名程度収容可能な式典会場。

10:00 予行演習、11:45 受付開始、13:00 開式、  
13:50 閉式・記念撮影を目途とする。

#### ②表彰受賞者リスト一覧表の作成

受託者は、高圧ガス保安室より提示された表彰受賞者についての「表彰受賞者リスト一覧表（表彰種別、氏名、所属、住所、連絡先電話番号を一覧表に取りまとめたもの）」の作成を行う。

#### ③表彰受賞者への連絡

受託者は、高圧ガス保安室より提示された表彰受賞者に対して、表彰式当日の出席者（本人、配偶者、その他随行者）について出欠の確認を行い、その出欠確認結果を取りまとめた「出席者出欠予定表」の作成を行う。

##### 【表彰受賞者】

受賞者40名程度、配偶者・随行者等40名程度

※表彰辞退の連絡があった場合は、先に作成した「表彰受賞者リスト一覧表」を見え消しで訂正し、遅滞なく、高圧ガス保安室に報告するとともに、表彰状の作成対象から除外し、表彰状等の数量を調整する。

#### ④表彰状の購入

受託者は、表彰状用紙について、表彰受賞者人数分の表彰状用紙（予備用紙を含めて）を購入し準備を行う。

##### 【参考：令和2年度】

国立印刷局仕様 B3、菊輪部、箔押し有り、透かし無し、カラ押し有り

枚数：受賞者数分+α（※） 45部程度

※受賞者数分に、書き損じ等を想定して予備を加えて購入すること。

#### ⑤賞状の作成（毛筆筆耕）

受託者は、購入準備した表彰状用紙（予備用紙を含めて）に、印刷及び毛筆筆耕を行い、高圧ガス保安室から指示のあった期限までに賞状の作成を行う。賞状文案は、高圧ガス保安室からの指示によることとする。

※なお、大臣印の押印に係る手続きのため、毛筆筆耕後の賞状は、高圧ガス保安室が提示する期限までに必ず提出すること。

#### ⑥表彰筒の購入

表彰筒は、表彰受賞者人数分の丸筒を購入し準備を行う。

【参考：令和2年度】丸筒 トモエ 外寸60×450mm ウルシ・ワニ塗装

#### ⑦記念品の購入

記念品は、高圧ガス保安室と調整の上、表彰受賞者人数分の準備を行う。

【参考：令和3年度】事業所の場合は楯、個人の場合は文箱（金扇）

#### ⑧表彰式における受賞者、主催者の動線表の作成

受託者は、表彰式が滞りなく行われるよう、高圧ガス保安室と調整の上、表彰式における受賞者、主催者等の動線表の作成を行う。

#### ⑨司会進行メモの作成

受託者は、大臣表彰式次第に沿った、司会進行メモ（式開始から終了までの表彰受賞者、政務授与者、主催者、来賓者の動線の説明を含める。）を作成し、事前に高圧ガス保安室の確認を得た上で、司会者と打合せを行い、司会進行メモの内容の説明を行い、セットする。

#### ⑩受賞者用の当日説明案内紙の作成

受託者は、予め大臣表彰種別毎の当日の流れ（タイムスケジュール、動線等）を表彰受賞者に説明するため、表彰受賞者用の当日説明案内紙の作成を行う。

※事前に高圧ガス保安室の確認を得ること。

#### （4）表彰式当日の運営に係る対応

表彰式当日に実施される内容の概略は、下記のとおり。

- ・受付
- ・開式
- ・経済産業省側の代表者による式辞
- ・表彰状授与
- ・受賞者代表による答辞
- ・閉式
- ・記念撮影

#### ①表彰筒、お盆、表彰受賞者名に読み仮名を記載した付箋の持ち込み・準備

受託者は、表彰式当日、あらかじめ作成しておいた「表彰状に貼付する受賞者名に読み仮名を記載した付箋」、丸筒及びお盆（表彰状授与の際に使用するもの）を高圧ガス保安室から表彰式会場まで搬入し、事前の準備を行う。



※表彰状については、大臣印の押印に係る手続きが済み次第、高圧ガス保安室から受託者に連絡して受け渡す。受託者は、受け取った表彰状に準備した付箋を貼り付けてセットする。

## ②受付

受託者は、受付に適切な人数の人員（4名程度）を配置し、予め作成した「出席者出欠確認表」及び「表彰受賞者リスト一覧（連絡先電話番号付きリスト）」を受付に備え置き、受付対応を行う。

また、受付終了時間を過ぎても表彰受賞者が受付に現れない場合には、受託者は、電話にて確認を行い、遅延、欠席の有無を高圧ガス保安室担当者及び司会者に連絡を行う。

## ③当日司会進行メモの最終セット

受託者は、表彰式当日、司会進行メモの最終打合せを司会者で行い、司会進行メモの最終的なセットを行う。その後、表彰式開始までに、司会進行に変更が生じた場合には、その都度、高圧ガス保安室担当者及び司会者に変更点の報告を行うとともに、司会進行メモの差し替えを行う。

## ④表彰状授与アシスタントの配置

受託者は、表彰状授与アシスタントとして、適切な人員を1名配置し、表彰状授与者の補佐を行わせるものとする。

※受託者は、当日配置する表彰状授与アシスタントに、事前に、司会進行メモの内容を十分に説明しておくとともに、表彰状授与に支障が出ないように、万全を期すこと。

## ⑤記念写真撮影

受託者は、記念写真の撮影を行う。

【参考：令和3年度】表彰状授与時に経済産業副大臣と壇上での記念写真（事業所、個人）

## ⑥表彰状の送付

受託者は、表彰式を欠席した表彰受賞者に対して、表彰式後に表彰状を送付する。

## (5) 高圧ガス保安に関する優良事例等の取りまとめ

受託者は、表彰対象となった事業者等の実施している高圧ガス保安（災害時の協

力・保安管理・保安技術（I o T、ビッグデータの活用を含む）・保安教育（技術伝承に着目した人材育成への取組含む）のそれぞれについて）に関する取組について整理し、他の事業者等が参考に活用できるように優良事例の取りまとめを行う。また、令和3年5月に高圧ガス保安経済産業大臣表彰選考基準が改正されたことに伴う改正の効果の取りまとめを行う。

原則、2）（1）で提出される推薦書類及び参考資料から取りまとめを行うが、不足する事項については産業保安監督部等を介して、もしくは表彰対象者へのヒアリング調査（メール、もしくは電話等による確認）を行うことを想定。

#### （6）審査方法及び審査基準等の見直しの提言

受託者は、事業の総括を行うとともに、得られた知見から、表彰制度の在り方や選考基準等の改善点、また、高圧ガス保安に関する優良事例の普及方策等を整理し、提言を行う。

提言の策定に当たっては、本事業の遂行に伴い得られた知見を活用しつつ、必要に応じて、電話等でヒアリングを行い、高圧ガス保安に関する優良事例の普及も念頭に置いて、今後どのような者を取り込み、表彰していけば、業界全体の保安レベルの底上げにつながるかという観点も含め、取りまとめるものとする。

#### （7）調査報告書の作成

本事業について、実施した事業内容及び検証等の結果をまとめた調査報告書を作成する。

### 4. 実施期間

委託契約締結日から令和5年2月24日まで

### 5. 納入物

納入物については、以下のとおりとする。

#### ・調査報告書電子媒体（CD-R） 1式

調査報告書、調査で得られた元データ、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）を納入すること。

調査報告書については、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。

調査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、様式1及び様式2はEXCEL形式とする。

・調査報告書電子媒体（CD-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、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、国と協議の上、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。

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、国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。

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、調査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、国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。

※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/meti\\_lib/jyutaku/CD-sakuseihouhou.pdf](https://www.meti.go.jp/meti_lib/jyutaku/CD-sakuseihouhou.pdf)

## 6. 納入場所

経済産業省産業保安グループ高圧ガス保安室

## 7. その他

### (1) 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、委託者に対し「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、住所、生年月日、所属部署、役職等が記載されたもの）別添様式を契約前に提出し、担当課室の同意を得ること。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

経済産業省が個別に承認した場合を除き、契約相手方に係る親会社、地域統括会社、

ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の契約相手方に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の契約相手方以外の者に対して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。

③①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。

## (2) 業務従事者の経歴

業務従事者の経歴（氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他の経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等がわかる資料）を提出すること。

※経歴提出のない業務従事者の人件費は計上不可。

## (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。

(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、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2年2月7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2（2020）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)

なお、委託業務完了後、別記様式により実績を報告すること。

## 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>番号及び国籍<br>(※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。

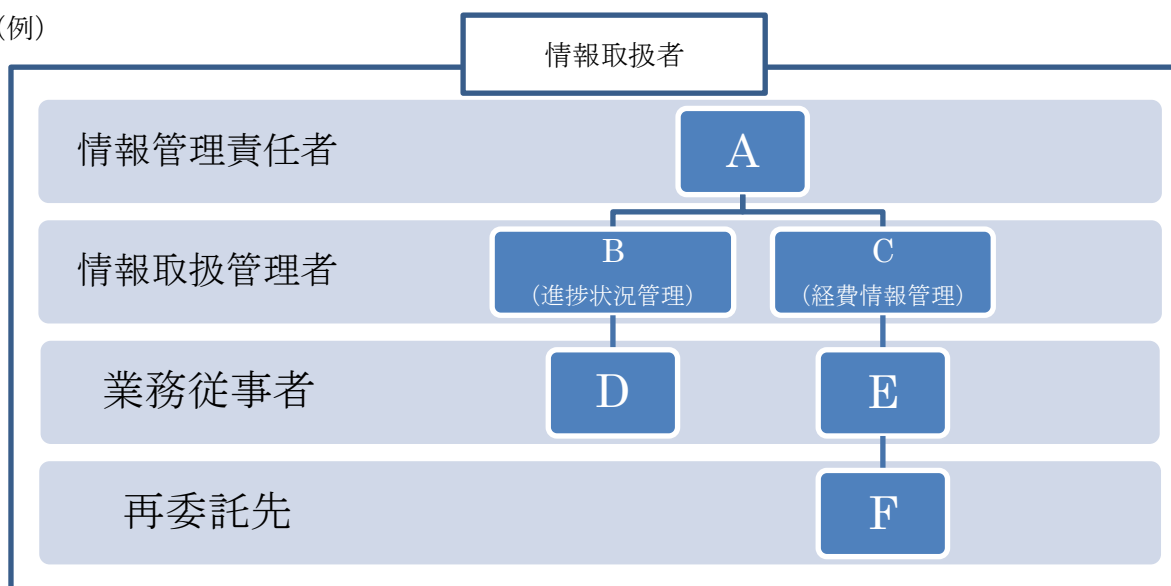
(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※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。

③その他

- ・情報管理規則等の内規を別途添付すること

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2年2月7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/r1bp.pdf>

グリーン購入の調達者の手引き（令和2（2020）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

|             |  |
|-------------|--|
| <p>会議運営</p> | <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

- 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」（平成24年10月）に基づく運転をいう。  
（参考）①ふんわりアクセル『eスタート』②車間距離にゆとりをもって、加速・減速の少ない運転③減速時は早めにアクセルを離そう④エアコンの使用は適切に⑤ムダなアイドリングはやめよう⑥渋滞を避け、余裕をもって出発しよう⑦タイヤの空気圧から始める点検・整備⑧不要な荷物はおろそう⑨走行の妨げとなる駐車はやめよう⑩自分の燃費を把握しよう

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。