

仕様書

1. 件名

令和5年度地球温暖化問題等対策調査委託費（気候変動緩和の科学的根拠に関する国際動向調査）

2. 事業目的

気候変動に関する政府間パネル（IPCC）は、気候変動に関する科学的知見を収集・評価し、自然科学的根拠（第1作業部会）、影響、適応及び脆弱性（第2作業部会）、緩和（第3作業部会）からなる評価報告書や統合報告書、さらに温室効果ガスの排出量及び吸収量の算出・報告手法に関わるガイドラインや特別報告書を作成する。これまで6回の評価報告書作成がなされ、国連気候変動枠組条約（UNFCCC）における取組指針の科学的根拠となったり、各国政府の科学的知見に基づく政策立案の参考となったりするなど、気候変動の国際交渉・国際動向の方向性、さらには気候変動に関連する産業・エネルギーの方向性に多大な影響を与えてきた。

令和3年度に、第6次評価報告書第1作業部会報告書（自然科学的根拠）、第2作業部会報告書（影響、適応及び脆弱性）、令和4年度に、IPCCでは第6次評価報告書第3作業部会報告書及び統合報告書（SYR）が公表され、第6次プロセスが終了したところ。今後は、ビューロー選挙や執筆者の選定等、第7次プロセスの始動に向けた下準備が本格化する。

経済産業省は、特に温暖化交渉自体と関連が強い気候変動緩和（第3作業部会）を担当し、政府意見の提出・取りまとめや、我が国執筆者間の議論・情報交換や連携を促進する役割を持つ。第3作業部会の担当として、IPCCに関連する国内外の情報の収集・分析・発信等を行う本調査事業は極めて重要となる。具体的には、主要な会合等に専門家等を派遣して情報の収集を行い、第7次評価報告書（AR7）の方向性の検討を行うこととする。また、IPCC総会等に向けて日本政府が適切なコメントを作成・提出し、適切な対応・発信を行えるよう、適切な情報収集・分析・報告・助言を行う。さらに、AR7の執筆に関与する日本人の確保・拡大も念頭に、公表された報告書の内容を国内に発信していく。

3. 事業内容

(1) IPCC関連会合への出席と専門家派遣を通じた情報収集、分析

①IPCC総会等への出席

以下の要領で、IPCC総会等に出席する。なお、派遣する専門家（数名程度）については事前に地球環境対策室の承認を得ること。

- ・第59回総会：2023年7月頃、欧州を想定
- ・第60回総会：時期未定、欧州を想定

IPCC総会出席に当たっては、以下の要領での調査・出席・文書の作成・報告、さらに、政府出席者に対する助言を行う。英語での国際会議に対応できるだけの言語能力・コミュニケーション能力を備える事はもちろん、各作業部会の内容に十分通じた者が業務にあたる必要がある。

a) 対処方針に関する助言

総会等への対処方針の検討に当たり、地球環境対策室の指示に従い、本仕様書（6）に記載する調査を行って、地球環境対策室に対し助言を行う。その際、必要に応じて、事前に総会等に用いられる資料を元に、当該会合アジェンダに関連する有識者等に対するヒアリング等を行い、その内容を地球環境対策室に報告・助言する。

b) 会合への出席と助言

総会等では、基本的に毎日会議の開始から終了まで出席し、地球環境対策室の代表者を補助するため、専門的知見を持つ人材を、数名程度派遣することとなる。

ただし、会合が深夜に差し掛かる、会合が並行して進展する等の場合には、地球環境対策室の指示に従い、出席する会合を決定する。

加えて、出席した会合等の内容を地球環境対策室の代表者に報告・助言する。

c) 日々の報告資料の作成

地球環境対策室の指示に従い、会合期間中に、毎日A4サイズ、ワード等にて1~3枚の日々の交渉動向の概要について報告資料を作成する。報告のタイミングは地球環境対策室と調整を行う。

その際、少なくとも、会合の議長（共同議長・副議長）や執行部、米国、中国、インド、英国、ドイツ、スイス、フランス、オランダ、ノルウェー、豪州、カナダ、NZ、ロシア、ブラジル、サウジアラビア、EU等の主要国の交渉ポジションに係る発言の趣旨を記載することとする。必要に応じて、他事務局（第1作業部会、第2作業部会担当等）その他専門家等と業務分担を行うこととする。

d) 会合を総括する概要資料の作成

地球環境対策室の指示に従い、会合全体の報告資料を、遅くとも会議終了後5日以内を目安に作成する。ボリュームや記載内容については、地球環境対策室と協議の上決定する。

※ なお、旅費を負担すること。また航空券は、ディスカウントエコノミーを想定する。

※ 上記日程、開催場所については現時点での想定であり、変更の可能性がある。派遣日程については、基本的には政府代表団と同日程で行動することとする。

② IPCC関連会合への専門家派遣

以下の要領で専門家派遣を行う。

・Cities特別報告書のスコーピング会合:時期未定、欧州を想定。執筆者1名参加想定。
ただし、日本のWG3執筆者から参加者が選ばれた場合。

- ・その他必要に応じて、IPCC関連会合が開催される場合には、当該会合への専門家派遣

なお、②の会議への専門家の派遣に際して次の業務を行うこと。

- A) 派遣される当該分野の専門家複数名を地球環境対策室に提示し、了解を得るとともに、当該専門家が会議に出席するための日程等の調整を行うこと。
- B) 派遣される専門家と調整し、航空機、ホテルの予約、必要に応じてビザの取得等派遣にかかる所要の手続きを講じること。特に、派遣される専門家が外国から参加する場合や、時差が大きい国での会議が午前から開始される場合の到着日などについては、十分調整を行うこと。また、ディスカウントチケットやパッケージツアーを活用するなど、航空機、ホテルの予約は効率的・経済的に行うとともに、会議日程や内容も考慮しつつ、会議が延長された場合に滞在を延長するといった柔軟な対応もできるよう考慮すること。なお、旅費を負担すること。また旅費の計算に当たっては、教授以上相当の専門家（主席研究員・上席研究員・グループリーダー・部長以上相当の専門家についても、「教授以上相当の専門家」として扱うこと）の航空券はノーマルエコノミーを基本とし、その他の専門家については、ディスカウントエコノミーを想定する。
- C) 会議終了後すみやかに、派遣された専門家等から会議資料及び会議概要をまとめた報告書（5頁程度）の提出を求め、地球環境対策室にメールにて送付すること。なお、IPCC事務局により、出席者以外には非公開とする明確な指示があるものについては、部外秘とし、その旨、経済産業省に報告すること。

(2) IPCC第3作業部会に関する幹事会の主催

必要に応じ、IPCC第3作業部会の日本人執筆者及び有識者（計18名程度）、関係省庁担当者（10名程度）を対象に、IPCC報告書に関する情報の共有化・意見交換等を行う。開催時期は地球環境対策室と相談し、1回程度実施（開催地は東京を想定）する。

なお、地球環境対策室からの要望があれば、第1/第2作業部会の日本人執筆者やChapter Scientist、Contributing Authorを併せて2-4名程度を招へいすること。

なお、開催に当たっては、日程調整、事務局による議事概要の作成（委員の確認前の第一次案については会議終了後一週間以内の地球環境対策室への提供を目安とし、委員確認後のセット版については報告書に盛り込むこと。）を行うこと。執筆者及び有識者には交通費・謝金を支払うこと。

なお、交通費については、執筆者及び有識者の4分の1程度は地方から参加することを想定。必要に応じ、第1、第2作業部会事務局と適宜調整すること。

(3) IPCC国内連絡会の開催補助

必要に応じ、1回程度実施（開催地は東京を想定）が見込まれるIPCC国内連絡会開催に当たって、IPCC第3作業部会の日本人執筆者及び有識者（計18名程度）や他WG支援事務局（3名程度）と日程・議題の調整を行う。また、国内連絡会には事務局から数名出席すること。IPCC第3作業部会の執筆者及び有識者には交通費・謝金を支払うこと。

なお、交通費については、IPCC第3作業部会の執筆者及び有識者の4分の1程度は地方から参加することを想定。

(4) アウトリーチ活動の準備

必要に応じ、AR6及び特別報告書の緩和に係る重要なテーマについて、一般の理解を深めるために、最新の知見及び今後の方向性に関して報告・議論を行うシンポジウムを、地球環境対策室と適宜調整の上開催すること。その際、開催地は東京、規模は各200名程度（場合によりオンライン併用）、講師は6名程度（うち、海外（欧米を想定）から1名程度招へい）をそれぞれ想定。なお、講師には交通費・謝金を支払うこと。また、地球環境対策室と適宜調整の上で、必要に応じて、ウェビナーを開催する。

AR6第3作業部会報告書について、企業・団体等が記載内容に関して質問できるように、質問を受け付けるホームページの常設を検討する。

さらに、AR7の執筆に関与する日本人の確保・拡大に向け、AR7のビューロメンバーや、AR6のIPCC第3作業部会の日本人執筆者及び有識者による非公式な意見交換会等を開催する。内容は、AR6第3作業部会報告書の執筆経験の共有を想定し、回数や開催形式などは地球環境対策室の担当者と協議して決定すること。なお、日本人執筆者及び有識者には交通費・謝金を支払うこと。

※上記開催場所や想定規模等については公告時での想定であり、変更の可能性がある。

(5) AR7に向けた検討及び執筆者選定に向けた手続きの補助

令和5年度より開始されるAR7における我が国の対応について、AR7の各種報告書に含めるべき事項の検討をはじめ、専門的見地から地球環境対策室に助言を行う。地球環境対策室の指示に従い、AR7第3作業部会の執筆者の候補をAR6第3作業部会執筆者や業界団体等の有識者へのヒアリング等を通して検討し、経済産業省から推薦する執筆者及び特別報告書のスコーピング会合参加者のノミネーションリストを作成する。

(6) 総会・関連会合に関する調査と報告

総会・関連会合支援のため、地球環境対策室の指示に従い、関連するテーマにつ

いて適切な資料、情報を収集、分析・整理、また、必要に応じて翻訳した後、必要な参考文献を添えて地球環境対策室が指示する期日（おおむね発注から1-3週間）までに報告すること。

(7) AR6 WG3報告書の翻訳

2022年度に公表されたAR6 WG3報告書の翻訳を行う。翻訳対象や作業期間については、地球環境対策室の担当者と協議して決定する。

(8) その他

- ・得られた情報については、要点を整理・分析し、地球環境対策室へ速やかに報告すること。なお、上記（（1）①IPCC総会等への出席）に上げた情報収集については、めまぐるしく状況の変化する交渉現場での調査であることに鑑み、必要に応じて地球環境対策室の指示に基づき、よりタイムリーな口頭若しくは資料配付による報告をすること。
- ・新型コロナウイルス感染症の感染拡大状況に応じ、国内・海外を含む出張・会議等について、対面での開催が困難と考えられる事項については、経済産業省産業技術環境局地球環境対策室と相談の上、電話でのヒアリングやオンライン会議を含む、その業務を全うする上で必要な措置を検討し、流動的に対応してよいものとする。

4. 報告書の作成

上記の内容を踏まえ、地球環境対策室の指示に従い報告書を作成する。

5. 事業期間

委託契約締結日から、令和6年3月31日まで。

6. 成果物

・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、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。
 - ▶ 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、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。
- ※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。

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

7. 成果物の納入場所

経済産業省産業技術環境局地球環境対策室

8. 情報管理体制

①受注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、発注者に対し「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、個人住所、生年月日、所属部署、役職等が記載されたもの）様式1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。

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。

9. その他

(1) 本事業の実施に際しては、スケジュールや具体的な調査項目等について地球環境対策室の委託業務担当と密に連絡をとり、その指示に従うこと。

(2) 受託者は、本調査により知り得た情報を他に漏らしてはならない。

(3) 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。

(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。

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、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、乙は、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。

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推進に関する法律（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 イ. クールビズ及びウォームビズ 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。 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

- 「低燃費・低公害車」とは、環境物品等の調達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">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。		
<ul style="list-style-type: none">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">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		
<ul style="list-style-type: none">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">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、すべての基準を満たせた場合は、「○」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。

