

仕様書案

1. 件 名

令和5年度石油・ガス供給等に係る保安対策調査等事業（安全技術普及事業（事故発生原因分析等調査））

2. 事業目的及び概要

液化石油ガス（以下「L P ガス」という。）の一般消費者等に対する供給時の事故件数は、昭和54年の793件をピークに、安全器具（マイコンメーター、ヒューズガス栓及びガス漏れ警報器）の普及により減少傾向となっているが、未だ死傷者を伴う事故の撲滅には至っておらず、一般消費者等の保安の確保の観点から更なる取組が求められる。事故の原因者等別では、消費者の不適切な使用等に起因する事故やL P ガス販売事業者の作業ミス等に起因する事故の割合が依然として高い。消費者に起因する事故防止には、L P ガス販売事業者が法令で定められている保安業務だけではなく、事故の発生原因を十分に理解した上で、ガス燃焼機器の操作や事故発生時の対処について確実かつ適切に消費者に伝えることが重要である。

このため、本事業では、高圧ガス保安法に基づき提出されるL P ガス事故報告書を基に事故情報を取りまとめるとともに、事故の発生原因別等にデータを整理し、これらの事故が普遍の事故であるか特殊な事故であるか、また、重大事故か軽微な事故かを類型化し、特に重大事故に発展する可能性のリスク分析等を行い、予防的対応を含めた事故防止に資する対策を調査、検討し、国が取り組むべき具体的な課題を明らかにする。さらに、高圧ガス保安法及びガス事業法に基づき報告されるガス事故情報を一つのシステムに集約するにあたり、事故原因やガス機器の種類等の項目について、情報を抽出しやすいように整理する。

また、都市ガスにおいては、ガス消費機器等による事故事例データを整備し、事故原因等の類型化を行うことで、国として需要家等に向けた効果的な再発防止策の検討を行い、産業構造審議会保安・消費生活用製品安全分科会ガス安全小委員会において取りまとめたガス安全高度化計画2030（2021年3月）にて掲げられた「死亡事故をゼロにする」という安全高度化目標の達成を目指すため、ガス関係報告規則第3条及び第4条の規定に基づき、ガス事業者及び準用事業者から報告される事故情報を基に需要家等に対する都市ガスの安全使用等に関する広報内容に係る検討に必要なガス消費機器等による事故事例の原因等の分析等を行う。

3. 事業内容

（1）ガス事故情報の整理・分析

① 事故情報の取りまとめ

高圧ガス保安法及びガス事業法に基づき報告されるガス事故情報を基に、令和5年1月から12月（報告漏れがあった場合は、令和4年12月以前の事故情報を含む。）に発生したガス事故について報告内容に不足等がないかを精査し、事故の発生原因別等に分類、整理し、事故情報を取りまとめる。

L P ガスについては、この情報を基にL P ガス事故概要及びL P ガス事故年報を作成するとともに、政策方針などに係る基礎資料の作成及び産業構造審議会保安分科会液化石油ガス小委員会で報告するL P ガス事故に関する資料で使用するデータの取りまとめを行う。また、市販のデータベースソフトを用いて、事故情報の整理を行う。このデータ整理に当たっては、普遍の事故か特殊な事故か、重大な事故か軽微な事故か等の類型化を行い、令和4年以前の事故情報を含め多様な検索が可能となるよう整理する。

都市ガスについては、産業構造審議会保安分科会ガス安全小委員会で報告する都市ガス事故に関する資料等で使用するデータ等の取りまとめを行う。

なお、ガス事故情報は契約後に経済産業省産業保安グループガス安全室（以下「ガス安全室」という。）から提供する。事故情報の取りまとめに当たっては、ガス安全室と調整して行うこと。

② 事故データの分析

事故データの分析・取りまとめに際しては、（1）①で作成したデータベースと過去のガス事故における類似事故、同一設備・機器で発生しているガス事故について、発生頻度の高い事例等その原因に普遍性が見込まれるもの等を抽出して事故発生原因を分析し、事故防止に資する対策を検討する。

(2) LPガス事故に係る調査等

① ガス事故情報等の一元管理のための整理等

高圧ガス保安法第36条第2項又は第63条第1項の規定に基づく届出のうち、液化石油ガス法に係る事故情報及びガス事業法に基づき報告されるガス事故情報を一つのシステムに集約するにあたり、これまでの事故の内容を鑑み、事故原因箇所、事故原因、責任の所在等の項目を体系立て、情報を抽出しやすいように整理する。

また、将来的には、事業者等が直接システムに事故情報等を入力することを鑑み、データ入力に係る仕様及び入力項目等（チェックの入力、自由記載欄等）について、提案すること。

なお、これまでガス安全室から提供されたすべてのガス事故情報について、3（1）①の事故年報における原因者、現象、原因等の分類に則り抽出が可能なデータを納品すること。なお、納品物の形式については、ガス安全室と調整する。

② 令和4年に発生した事故を踏まえた調査、分析等

令和4年において、LPガス事故は約260件発生しており、令和3年の事故件数と比較して約20%増加している。特徴的な事故としては、「充てん容器（バルク貯槽）からの漏えい」や「業務用の消費設備からの漏えい」等があげられる。これらの事故について、事故時の設置場所、使用状況及び事故原因等の類型化を行い、再発防止対策の他、必要に応じて法令の改正案について、提案すること。

具体的には、「充てん容器（バルク貯槽）からの漏えい」の事故では、消費者の軒先に設置された充てん容器について、消費者の転居等により、消費者が不在にもかかわらず長期間設置されたままとなった充てん容器（以下、「残置容器」という。）が、腐食等劣化したことにより、LPガスが漏えいした事故が見受けられる。将来、空き家の増加が懸念されるところ、残置容器が増加し、それに伴う漏えい事故が増加すると考えられることから、残置容器の現状を把握し、残置容器が発生する要因について分析するとともに、液石法における保安の観点から、事故発生防止対策について検討すること。

「業務用の消費設備からの漏えい」の事故では、回転釜やゆで麺器による漏えい事故が多く見受けられる。業務用の消費設備については、事故の被害が大規模になる可能性が高いことから、近年発生した業務用の消費設備におけるLPガス事故について、消費設備の設置場所、使用状況及び事故原因等の類型化を行い、再発防止対策の他、必要に応じて法令の改正案について、提案すること。なお、類型化等を実施する事故の調査範囲については、ガス安全室と調整する。

③ その他の事故に係る事故発生メカニズム解析・調査

保安対策上特に重要な事故（他工事事故、火気に係る事故、雪害等を含む）について、必要に応じて事故の現地調査や実証実験等を行って事故発生メカニズムの解明に努め、結果を取りまとめる。なお、調査・実証実験等の実施については、ガス安全室と調整する。

(3) 自然災害対応

① 「LPガス災害対策マニュアル」を更新する。

② LPガス災害対策の実施状況等の確認のため、被災地及び防災体制等の実地調査を行い、経済産業省に報告する。なお報告書には、少なくとも以下の事項を含むこととする。

a LPガス容器等の被災場所・被災状況・要因

被災場所については、ガス安全室から提供された情報に基づき、ハザードマップ上に位置をプロットすること。

b 県協会における復旧対応の実態

当該調査で得られた情報等をマニュアルの見直し、コンテンツの作成等に有効活用する。

(4) 委員会の設置

LPガスについては、(1)及び(2)で行われる調査、分析等の活動の調整を行いつつ、事業全体の取りまとめと提案を行うため、有識者を含めた10名程度のLPガス事故調査検討委員会（仮称）を設置する。必要に応じて、ガス安全室と相談の上分科会を設置する。委員会及び分科会の委員の選任に当たっては、受託者がガス安全室に提案し、相談の上選任すること。委員会及び分科会

開催に係る会場の賃料及び委員の謝金、旅費は受託者が支払うこと。

なお、委員会及び分科会の開催後は、その議事概要を作成し、事業報告書に配布資料、議事概要等を含めること。

(5) 事業報告

ガス安全室及び希望する産業保安監督部（産業保安監督部の支部、北陸産業保安監督署及び那覇産業保安監督事務所を含む。）の担当者等を対象に、本事業の成果報告を講演形式にて行う。当日の資料及び議事進行は全て受託者が行う。会場はガス安全室が準備する。当日の出席者は約20名とし、経費を積算すること。

(6) 作業工程（案）

実施項目	令和5年								令和6年		
	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
(1) 事故情報の整理・分析											
① 事故情報の取りまとめ	→										
事故概要作成（四半期ごと）	○			○			○			○	
小委員会資料作成									→		
② 事故データの分析	→										
(2) LPガス事故に係る調査等											
① ガス事故情報等の一元管理のための整理等	→										
② 令和4年に発生した事故を踏まえた調査、分析等	→										
③ その他の事故に係る事故発生メカニズム解析・調査	→										
(3) 委員会の開催				○		○		○		○	
(4) 事業報告											○

(7) その他

- ① 事業開始後すぐに受託者は詳細な作業工程を記載した進捗管理表を作成すること。作成した進捗管理表を元に適宜メールで進捗報告する。なお、ガス安全室が必要でないと判断する場合を除き、毎月1回対面又はオンラインでの進捗報告をすること。
- ② 委員会の開催に当たっては、開催の1ヶ月前を目処に資料案を作成し、ガス安全室と対面又はオンラインで打合せを行うこと。
- ③ 問題が発生した場合及び判断を行うことが求められる場合には、速やかにガス安全室に報告・相談すること。
- ④ その他必要に応じ、ガス安全室と十分な打ち合わせを行うとともに、進捗状況の報告等を迅速かつ適切に行うこと。
- ⑤ 本事業に係る文献調査や過去の事例照会などガス安全室から求められる事項については、協力すること。

4. 実施期間

委託契約締結日から令和6年3月31日まで

5. 納入物

- (1) 事故年報 1部 (電子媒体)
- (2) 事故データ (3 (1) のうち、高圧ガス保安法に係るもの) 1式 (電子媒体)
- (3) 事故事例データ (3 (1) のうち、ガス事業法に係るもの) 1式 (電子媒体)
- (4) 事故データ (3 (2) ①に係るもの) 1式 (電子媒体)
- (5) 事業報告書電子媒体 (CD-R)
 - ① 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、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。
 - ・ 事業報告書は、PDF形式以外にも、機械判読可能な形式のファイルも納入することとし、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。
 - ② 事業報告書電子媒体 (CD-R) 2式 (公表用)
 - ・ 事業報告書及び様式2 (該当がある場合のみ) を1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。
 - ・ 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。
- ◆ 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。
- ※ 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。
<https://www.meti.go.jp/topic/data/e90622aj.html>

6. 納入場所

経済産業省産業保安グループガス安全室

7. 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。

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) 別添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。

9. 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。

10. その他

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。
- 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 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。
- 1 7) 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。
- 1 8) 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、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

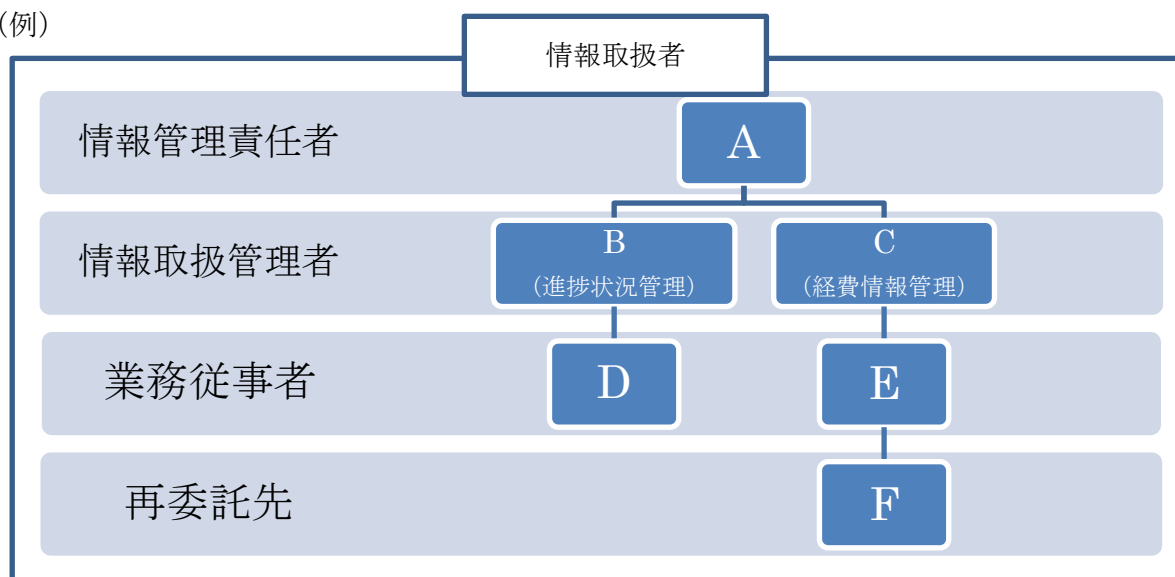
①情報取扱者名簿

		氏名	個人住所	生年月日	所属部署	役職	パスポート 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) 本事業の遂行に当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) 本事業の遂行に当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】

- ・本事業の遂行に当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	【判断の基準】 ○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。 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。 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、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 「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」（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5年度石油・ガス供給等に係る保安対策調査等事業（安全技術普及事業（事故発生原因分析等調査））

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
- 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。 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。