

令和6年1月  
大臣官房会計課

# 公 募 要 領

件名： 令和6年度通訳業務

(英語・中国語・ロシア語・フランス語・スペイン語・インドネシア語・韓国語・ベトナム語)

〔 公募期間：令和6年1月19日（金）～2月2日（金） 〕

資料1 令和6年度通訳業務 公募要領

資料2 令和6年度通訳業務 仕様書

資料3 令和6年度通訳業務 申込書

資料4 契約書（案）

## 令和6年度通訳業務 公募要領

(英語・中国語・ロシア語・フランス語・スペイン語・インドネシア語・韓国語・ベトナム語)

## 1 総 則

令和6年度通訳業務（英語・中国語・ロシア語・フランス語・スペイン語・インドネシア語・韓国語・ベトナム語）に係る公募の実施については、この要領に定める。

## 2 業務の内容

仕様書（資料2）のとおりとする。

## 3 業務規模

通訳業務実績（消費税及び地方消費税額、航空賃等を含む）

令和5年度（令和5年12月1日現在）

| 言語      | 件数（国内） | 金額（国内）     | 件数（海外） | 金額（海外）     |
|---------|--------|------------|--------|------------|
| 英語      | 156    | 16,994,562 | 22     | 84,710,890 |
| 中国語     | 5      | 405,350    | 3      | 3,868,823  |
| ロシア語    | 3      | 428,100    | 0      | 0          |
| フランス語   | 6      | 481,000    | 2      | 4,058,469  |
| スペイン語   | 11     | 1,053,800  | 1      | 2,097,546  |
| インドネシア語 | 3      | 552,129    | 3      | 2,970,842  |
| 韓国語     | 13     | 2,018,443  | 1      | 464,890    |
| ベトナム語   | 1      | 79,200     | 1      | 2,112,723  |

令和4年度（年間計）

| 言語      | 件数（国内） | 金額（国内）     | 件数（海外） | 金額（海外）     |
|---------|--------|------------|--------|------------|
| 英語      | 218    | 34,502,207 | 30     | 90,819,028 |
| 中国語     | 12     | 1,490,610  | 2      | 2,212,815  |
| ロシア語    | 11     | 837,305    | 0      | 0          |
| フランス語   | 18     | 1,146,200  | 2      | 4,926,736  |
| スペイン語   | 3      | 244,200    | 0      | 0          |
| インドネシア語 | 6      | 415,350    | 0      | 0          |
| 韓国語     | 9      | 712,800    | 0      | 0          |
| ベトナム語   | 3      | 283,800    | 1      | 41,100     |

令和3年度（年間計）

| 言語      | 件数（国内） | 金額（国内）     | 件数（海外） | 金額（海外）     |
|---------|--------|------------|--------|------------|
| 英語      | 123    | 20,830,205 | 7      | 15,121,138 |
| 中国語     | 6      | 440,500    | 0      | 0          |
| ロシア語    | 19     | 1,596,032  | 1      | 2,328,893  |
| フランス語   | 2      | 135,523    | 1      | 372,200    |
| スペイン語   | 3      | 325,600    | 0      | 0          |
| インドネシア語 | 0      | 0          | 0      | 0          |
| 韓国語     | 0      | 0          | 0      | 0          |
| ベトナム語   | 8      | 1,101,320  | 0      | 0          |

#### 4 応募資格及び要件

- (1) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、予算決算及び会計令第70条中、特別の理由がある場合に該当する。

- (2) 令和4・5・6年度経済産業省競争参加資格（全省庁統一資格）を保有し、「役務の提供等」において「翻訳・通訳・速記」の営業品目を選択した者であること。
- (3) 過去3年以内に情報管理の不備を理由に経済産業省の契約を解除されている者ではないこと。
- (4) 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を講じられている者ではないこと。

なお、経済産業省から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事業者には再請負させる場合は注文者の承諾が必要となります（請負金額100万円未満のものを除く）。

（事業者一覧はこちら）

[http://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/shimeiteishi.html](http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html)

#### 5 提出書類

- (1) 令和6年度通訳業務に係る申込書（資料3）

下記内容を盛り込んだ書類を言語ごとに作成すること。

① 手法及び体制

ア 緊急な交渉が発生した場合、速やかに、かつ、1名又は複数名の高品質な通訳が提供可能な通訳者の提供手法（当該フローチャートを添付のこと）

イ 緊急な交渉が発生した場合、速やかに、かつ、1名又は複数名の高品質な通訳が提供可能な通訳者を提供するための社内のバックアップ体制

ウ 個人情報の取扱いに関する社内秘密保持体制

② 外国政府との同時通訳交渉実績

外国政府との交渉（WTO、TPP、FTA、EPA、OECD、APEC等）に係る同時通訳の実績一覧（直近5年間（2019年～2023年）の実績。5件以上ある場合は5件分で可）。

③ 通訳者リスト等

ア 国際会議に係る通訳実績のある通訳者及びその者の通訳実績一覧（直近5年間（2019年～2023年）の実績。5件以上ある場合は5件分で可（通訳者が複数名いる場合はそれぞれ5件分））。

イ 2国間協議に係る通訳実績のある通訳者及びその者の通訳実績一覧（直近5年間（2019年～2023年）の実績。5件以上ある場合は5件分で可（通訳者が複数名いる場合はそれぞれ5件分））。

- (2) 経費の見積

項目及び単価：通訳費（1日・半日）

- (3) 会社概要（提出者の概要がわかる資料）

- (4) 会社規定（キャンセル規定、情報管理規定）

- (5) 資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し

- (6) 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」、情報管理体制がわかる「情報管理体制図」（仕様書別紙）を通訳の受注後速やかに提出できることを確約すること。

#### 6 申込書の提出期限等

- (1) 提出期限 令和6年2月2日（金）12時まで

(2) 提出方法 次のいずれかの方法により提出すること。

①電子媒体での提出

上記5 (1) ～ (5) の書類各1部を、メールにて送信すること。

なお、当省基盤システムの仕様により、1通の容量に制約(10MBまで)があることから、1度で送信困難な場合には、分割する等により適宜提出すること。

②紙媒体での提出

上記5 (1) ～ (5) の書類各2部(正1部、副1部)を封筒に入れ、提出期限までに郵送又は持参すること。

郵送の場合は提出期限日時必着とし、期限までに提出場所に到着しなかった書類は無効とする。

(3) 申込書の提出先

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1

経済産業省大臣官房会計課(本館10階 東1)

担当者：舟川(ふなかわ)

電話：03-3501-1616

E-mail：bzl-keiyakuchohi@meti.go.jp

(4) 申込書の作成又は仕様書に関する問い合わせ先

上記(3)に同じ

(5) 提出に当たっての注意事項

- ① 持参により提出する場合の受付時間は、平日10時00分から16時(12時～13時を除く。)まで、最終日は12時までとする。ただし、閉庁日は除く。
- ② 提出された書類はその事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。また、返還も行わない。
- ③ 虚偽の記載をした提出書類は、無効とする。
- ④ 競争参加資格を有しない者が提出した書類は、無効とする。

## 7 審査の実施

- (1) 経済産業省通商政策局総務課が設置する審査委員会において、申込書等の内容について審査を行い、業務の目的に合致した全ての者を契約候補者とする。
- (2) 審査結果は、申込書の提出者に遅滞なく通知する。

## 8 契約の締結

契約候補者のうち、通訳費(単価)が予定価格の制限の範囲内であることを確認した全ての者と契約を締結する。

## 9 その他

- (1) 申込書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- (2) 申込書は、提出者に無断で使用しない。
- (3) 本公募は令和6年度予算に係る調達であることから、予算の成立以前においては、契約予定者の決定となり、予算の成立等をもって契約者とする。

## 令和 6 年度通訳業務 仕様書

(英語・中国語・ロシア語・フランス語・スペイン語・インドネシア語・韓国語・ベトナム語)

### 1 業務の目的

経済産業大臣、経済産業副大臣、経済産業大臣政務官及び経済産業省、資源エネルギー庁、中小企業庁、特許庁幹部・職員の業務に伴い、適切な通訳者を選定し、通訳業務に当たらせること。

多岐にわたる所管分野において世界各国の相手と意思疎通を円滑に行うため、また、限られた時間の中で行われる会議等をより意義のあるものとするため、適時・適切な語彙力をもった通訳者を確保する。

### 2 業務の内容

経済産業大臣、経済産業副大臣、経済産業大臣政務官及び経済産業省、資源エネルギー庁、中小企業庁、特許庁幹部の業務に伴う通訳業務（国内及び海外）、また経済産業省、資源エネルギー庁、中小企業庁、特許庁職員の海外出張に伴う通訳業務とし、作業手順は次のとおりとする。

#### (1) 業務の発注

経済産業省、資源エネルギー庁、中小企業庁及び特許庁（以下「依頼者」という。）は、通訳の依頼に際し、通訳発注書（様式 1 又は様式 2）及び通訳役務スケジュール（予定）（様式 3）（以下「通訳発注書等」という）を通訳業者（以下「請負者」という。）に交付する。

発注は、国内業務は開催の 7 2 時間前までに、海外業務は開催の 2 4 0 時間前までに行うことを原則とし、緊急案件が生じた場合は対応の可否について依頼者と請負者で協議の上、対応が可能となった場合は速やかに通訳発注書等により依頼を行うこととする。

#### (2) 業務の事前打合せ

依頼者と請負者による事前の打合せが必要な案件については、事前打合せを実施する。

#### (3) 業務の実施

請負者は、通訳発注書等に基づき業務を行う。なお、依頼者の都合により当初スケジュールに変更が生じた場合は、依頼者の指示により変更して業務を行う。

#### (4) 業務完了の報告

海外及び国内遠隔地等、移動を伴う省外における通訳時においては、通訳終了後、通訳役務スケジュール（実行）（様式 4）を作成し、通訳時間に関して依頼者と請負者の双方の確認を行った上で、通訳費・旅費等の精算を行う。

### 3 契約の期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 3 1 日

### 4 通訳場所

その都度、依頼者が指定する場所（国内又は海外（外国出張への同行を含む。））とする。

### 5 指定時間

(1) 省内での通訳については、指定の時間までに当該通訳場所に集合し、依頼者の指示に従い業務を行うものとする。

(2) 省外での通訳については、通訳発注書等及び依頼者の指示に従い業務を行うものとする。

## 6 通訳費

Aクラス 1日料金（海外・国内）、半日料金（国内） ※別添単価表参照  
＜キャンセル料＞

海外については出発日から前10日、国内については通訳日の前3日に、依頼者の都合によりキャンセルした場合は、双方協議とする。

なお、上記より前の依頼者の都合によるキャンセルであっても、請負者は、事前の準備等に係る経費（VISA代等）が発生したものについては、別途証拠書類をもって実費請求できるものとする。

ただし、当該契約期間において別件の業務を受けた場合は、その金額分はキャンセル料から差引き請求する。

## 7 通訳費以外の諸費用

6. 以外の支出項目については、別添の附則及び海外通訳基準による。

## 8 守秘義務

(1) 請負者は、本業務により知り得た事項を業務の期間にかかわらず、第三者に漏らしてはならない。

(2) 本業務遂行のために依頼者が参考となる資料を貸与した場合は、業務終了時に依頼者へ返却すること。

なお、請負者は、当該資料を複写し、又は、第三者に閲覧、貸与してはならない。

(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「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。

## 9 不開示情報の取扱い（情報管理体制）

依頼者が通訳発注書において「不開示情報の取扱い有り」とした場合は、以下のとおり取り扱うこととする。

(1) 請負者は本業務により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、依頼者に対し「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）及び「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）」（別紙）を提出し、依頼者の同意を得ること。なお、情報取扱者名簿は、契約業務の遂行のため最低限必要な範囲で選出した者を掲載すること。

〔確保すべき履行体制〕

・ 契約を履行する一環として請負者が収集、整理、作成等した一切の情報が、依頼者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。

・ 依頼者が個別に承認した場合を除き、請負者に係る親会社、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請負者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の請負者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) 前項の情報取扱者名簿又は情報管理体制図に変更がある場合は、予め依頼者へ提出し、同意を

得ること。

- (3) 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、依頼者の承認を得た場合は、この限りではない。
- (4) 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、依頼者の指示に従うこと。

## 10 その他

業務その他不明な事項が生じた場合には、双方の協議により決定するものとする。

また、請負者は、通訳者の選定に当たり、経済・財政等の専門用語や特有の言い回しができ、併せて経済産業省関係の国際会議等に関する知識、論点を十分に把握している者を選定するものとする。

# 単 価 表

## 【通訳費】

1 日 :                      円／人（税抜）

半日 :                      円／人（税抜）

### ＜オーバータイム料金＞

1 日通訳費 ÷ 8 時間 × 1. 2 5 （1 円未満切り捨て）

※ 1 人 1 時間当たり、上記の額を上限とする

## 【同時通訳簡易装置使用料】

### ＜送信機＞

1 日 :                      円／台（税抜）

### ＜受信機＞

1 日 :                      円／台（税抜）



## 附 則

特殊な場合における通訳業務に対する支払いに関して

- 1 午前と午後に各々別のプロジェクトで通訳をする場合
  - (1) 同一通訳者が担当した場合は、1日通訳費を請求するものとする。
  - (2) 異なる通訳者が担当した場合は、各々半日通訳費を請求するものとする。
- 2 半日通訳費の範囲内に、2件以上のプロジェクトで通訳する場合
  - (1) 同一通訳者が担当した場合は、件数の多少にかかわらず半日通訳費を請求するものとする。
  - (2) 異なる通訳者が担当した場合は、各々半日通訳費を請求するものとする。
- 3 通訳業務時間は、原則として拘束時間を含み、1日を8時間以内、半日を4時間以内（ただし、午前又は午後のいずれか。）とし、午前から開始された業務が午後にわたる場合は、4時間未満であっても1日通訳費を請求するものとする。

通訳業務以外の移動時間等による拘束に対しては、拘束補償費（1日通訳費×1／2）を適用する。ただし、18時まで拘束し、これ以降に通訳業務が発生した場合は、別途1時間毎にオーバータイム料金を加算する。なお、その合計が1日通訳費に満たない場合は1日通訳費を適用する。
- 4 同一会議が2日以上にわたり、専門的又は高度な内容の場合は、通訳者の事前打合せ、準備等のための事前準備費として下記の料金を請求することができる。
  - (1) 1日の会議が2日以上にわたる場合：1日通訳費
  - (2) 半日の会議が3日以上にわたる場合：半日通訳費
- 5 通訳業務時間が8時間を超過する場合は、オーバータイム料金を適用の上、請求するものとする。ただし、通訳業務が8時間未満であっても、18時以降はオーバータイム料金を適用する。
- 6 上記5.の規定にかかわらず、18時以降のみの通訳業務においては、以下の料金を適用する。
  - (1) 0時までに終了した場合  
通訳業務時間が4時間以内：半日通訳費  
通訳業務時間が4時間以上：1日通訳費
  - (2) 0時を超えて終了した場合  
0時までの通訳業務時間（4時間以内／以上）による（1）いずれかの通訳費に、0時を超えた1時間毎にオーバータイム料金を加算
- 7 国内における通訳に際して発生した東京23区以遠の交通費については、実費分について請求することができる。
  - ※1 公共交通機関を利用するものとし、東京駅を起点として計算する。
  - ※2 東京23区内のみの場合は対象外とする。
  - ※3 深夜早朝の時間帯その他やむを得ない事情により公共交通機関が無くタクシー等代替手段を利用した場合には、前2項に関わらず通訳場所を基点として実費分について請求できるものとする。

- 8 国内における宿泊を伴う通訳業務に際しては、日当及び宿泊費を請求することができる。なお、日当は8,300円／日（100kmを超える移動を伴う日帰りの通訳業務に際しては3,000円／日）、宿泊費は実費精算とする。
- 9 依頼者からの依頼により、同時通訳簡易装置が必要な場合、可能な限り用意する。同時通訳簡易装置を使用した日数分を支払額とし、拘束補償費については別途協議とする。
- 10 録音した通訳音声動画を動画配信等に使用する場合は2次使用料を請求することができるものとし、2次使用料については用途や料金表等を踏まえて別途双方協議とする。
- 11 上記によらないその他の経費については、別途双方協議とする。

# 海 外 通 訳 基 準

## <通訳費>

通訳として従事する１８時までの間の、業務開始時間から８時間以内の通訳業務（拘束時間を含む。）については、１日通訳費を適用する。これ以降の通訳業務については、別途オーバータイム料金を加算する。

## <拘束補償費>

通訳として同行中の通訳業務以外の移動時間等による拘束に対しては、拘束補償費（１日通訳費×１／２）を適用する。ただし、１８時まで拘束し、これ以降に通訳業務が発生した場合は、別途１時間毎にオーバータイム料金を加算する。なお、その合計が１日通訳費に満たない場合は１日通訳費を適用する。

## <オーバータイム>

１８時以前の連続８時間以上にわたる通訳業務（途中の拘束時間を含む。）又は、通訳業務の有無を問わず、１８時以降についての通訳業務（途中の拘束時間を含む。）は、オーバータイム料金を適用する。

## <日 当>

通訳として同行中の日当は、８，３００円／日とする。

## <地上交通費>

通訳における日本国内での交通費を地上交通費とし、１回の海外出張につき、成田空港は片道５，３４０円／人、羽田空港は片道１，０００円／人とする。２３区以外及び上記以外の地上交通費は、東京駅を起点とし実費精算（できる限り公共交通機関を使用。）とする。

※交通費根拠（ただし、年度途中に運賃改定等が行われた場合には改定額によることとする。）

成田空港（東京－成田） 電車賃

１，３４０円（運賃）＋ ４，０００円（特・グリーン）＝ ５，３４０円

羽田空港（東京－羽田） リムジンバス代

１，０００円

## <事前準備費>

海外出張に係る通訳については、事前に通訳者の準備が必要となるため、事前準備費として通訳者１名につき１日通訳費を必要とする。

## <航空賃・VISA代等>

航空賃・VISA代等、海外通訳に必要とされる経費については、別途証拠書類をもって実費請求とする。

## <宿泊費等>

宿泊費等現地で必要とされた経費については、現地での支払額（外貨）を支払時の円換算レートで算出した実費（円）を支払額とする。

## <同時通訳簡易装置使用料>

依頼者からの依頼により、同時通訳簡易装置が必要な場合、可能な限り用意する。同時通訳簡易装置を使用した日数分を支払額とし、拘束補償費については別途協議とする。

<その他の経費>

上記によらないその他の経費については、別途双方協議とする。

また、コロナ禍において海外通訳に必要とされる経費（PCR検査代、隔離期間中の拘束補償費等）についても別途双方協議とする。

|                                          |
|------------------------------------------|
| 業務管理官室等 SelfSign 欄<br>(業務管理官室等承認無いものは無効) |
|                                          |

令和    年    月    日

|                                                                  |                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 通 訳 発 注 書 (国内)                                                   |                                                                                                                                 |
| (通訳会社名)                                                          | 請求局名 (部局名)<br>担当者 (課室名)<br>(氏名)                                                                                                 |
| ①<br>相手<br>手<br>方                                                | フリガナ：<br>氏名： (ほか    人)<br>国名：                                                                                                   |
| ②<br>通<br>訳<br>申<br>込<br>事<br>項                                  | 件名：                                                                                                                             |
|                                                                  | 予想される話の内容：                                                                                                                      |
|                                                                  | 経済省側対応者：                                                                                                                        |
|                                                                  | 同席者：                                                                                                                            |
|                                                                  | 日時： 令和    年    月    日 (    )    :    ~    :                                                                                     |
|                                                                  | 場所：                                                                                                                             |
|                                                                  | 用語：    英    ・    中    ・    露    ・    仏    ・    西    ・    尼    ・    韓    ・    越<br>同時通訳    名    ・    逐次通訳    名                   |
|                                                                  | 担当課室：<br>担 当 者：<br>電話 (直通)：    —    —                                                                                           |
|                                                                  | その他連絡事項<br>同時通訳簡易装置の使用：    有 (送信機    台・受信機    台)    ・    無<br>不開示情報の取扱い：    有    ・    無<br>通訳音声の動画配信等：    有 (目的：    )    ・    無 |
| ③<br>処<br>理<br>事<br>項                                            | 通訳者：                                                                                                                            |
|                                                                  | 用語：    英    ・    中    ・    露    ・    仏    ・    西    ・    尼    ・    韓    ・    越                                                  |
|                                                                  | 通訳会社：<br>担 当 者：<br>電話：                                                                                                          |
| 上記のとおり発注します。<br>(注) 職員は納品又は給付の完了を受けた後、<br>業務管理官室等に完了報告をメールして下さい。 |                                                                                                                                 |

|                                          |
|------------------------------------------|
| 業務管理官室等 SelfSign 欄<br>(業務管理官室等承認無いものは無効) |
|                                          |

令和      年      月      日

|                                                                  |                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 通 訳 発 注 書 (海外)                                                   |                                                                                                                                                                 |
| (通訳会社名)                                                          | 請求局名 (部局名)<br>殿 担当者 (課室名)<br>(氏名)                                                                                                                               |
| ①<br>通<br>訳<br>申<br>込<br>事<br>項                                  | 出張期間： 令和      年      月      日 (      ) ～令和      年      月      日 (      )<br>詳細スケジュールは、様式 3 による                                                                  |
|                                                                  | 件名：                                                                                                                                                             |
|                                                                  | 出張目的：                                                                                                                                                           |
|                                                                  | 出張国：                                                                                                                                                            |
|                                                                  | 出張者：                                                                                                                                                            |
|                                                                  | 予想される話の内容：                                                                                                                                                      |
|                                                                  | 用語：      英      ・      中      ・      露      ・      仏      ・      西      ・      尼      ・      韓      ・      越<br>同時通訳      名      ・      逐次通訳      名             |
| ②<br>処<br>理<br>事<br>項                                            | 担当課室：<br>担 当 者：<br>電話（直通）：      —      —                                                                                                                        |
|                                                                  | その他連絡事項<br>同時通訳簡易装置の使用：      有（送信機      台・受信機      台）      ・      無<br>不開示情報の取扱い：      有      ・      無<br>通訳音声の動画配信等：      有（目的：                ）      ・      無 |
|                                                                  | 通訳者：<br>用語：      英      ・      中      ・      露      ・      仏      ・      西      ・      尼      ・      韓      ・      越<br>通訳会社：<br>担 当 者：<br>電話：                  |
| 上記のとおり発注します。<br>(注) 職員は納品又は給付の完了を受けた後、<br>業務管理官室等に完了報告をメールして下さい。 |                                                                                                                                                                 |

## 通訳役務スケジュール（予定）

| 月 日 | 時 間 | 業務内容 | 備 考 |
|-----|-----|------|-----|
|     |     |      |     |
|     |     |      |     |
|     |     |      |     |
|     |     |      |     |
|     |     |      |     |

1. フライトスケジュール、航空運賃見積を添付のこと。
2. 通訳スケジュール等変更があった場合は、随行する担当者の指示に従うこと。

(提 示 例)

## 通訳役務スケジュール（予定）

| 月 日     | 時 間                                                                    | 業務内容                                 | 備 考                                                 |
|---------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| ○／○（曜日） | 10:30<br>16:40                                                         | 成田発<br>○○○○着                         | （フライトの便名）                                           |
| ○／○（曜日） | 9:00-11:00<br>11:00-12:00<br>16:15-17:45<br>17:45-18:15<br>18:30-20:00 | 通訳業務<br>通訳業務<br>通訳業務<br>通訳業務<br>通訳業務 | 勉強会<br>○○○○大臣との会談<br>経済産業大臣会合<br>合同記者会見<br>経済産業大臣会合 |
| ○／○（曜日） | 10:30<br>19:20                                                         | ○○○○発<br>××××着                       | （フライトの便名）                                           |
| ○／○（曜日） | 9:00- 9:30<br>10:30-12:00<br>13:30-14:30<br>18:00                      | 通訳業務<br>通訳業務<br>通訳業務<br>××××発        | 勉強会<br>経済産業大臣会合<br>××××大臣昼食会<br>（フライトの便名）           |
| ○／○（曜日） | 8:10                                                                   | 成田着                                  |                                                     |

1. フライトスケジュール、航空運賃見積を添付のこと。
2. 通訳スケジュール等変更があった場合は、随行する担当者の指示に従うこと。



## 通訳役務スケジュール（実行）

(件名 : )

| 月 日 | 時 間 | 業務内容 | 備 考 |
|-----|-----|------|-----|
|     |     |      |     |
|     |     |      |     |
|     |     |      |     |
|     |     |      |     |
|     |     |      |     |

## 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) 請負者は、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並びに以下 2)～11)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（「情報セキュリティに関する事項の遵守の方法の実施状況報告書」（別紙 1））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、担当職員と請負者が協議し不十分であると認めた場合、請負者は、速やかに担当職員と協議し対策を講ずること。

- 2) 請負者は、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) 請負者は、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) 請負者は、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) 請負者は、本業務を終了又は契約解除する場合には、請負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し、又は廃棄し、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) 請負者は、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) 請負者は、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) 請負者は、「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、契約締結時に規定等が改正されている場合は、改正後の規定等を遵守すること。
- 9) 請負者は、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) 請負者は、本業務に従事する者を限定すること。また、請負者の資本関係・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には、事前にこれらの情報を担当職員に再提示すること。
- 11) 請負者は、本業務を下請負（業務の一部を第三者に委任することをいい、外注及び請負を含む。以下同じ。）する場合は、下請負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) までの措置の実施を契約等により下請負先に担保させること。また、1) の確認書類には下請負先に係るものも含むこと。

令和      年      月      日

経済産業省大臣官房会計課長    殿

住            所  
名            称  
代 表 者 氏 名

## 情報セキュリティに関する事項の遵守の方法の実施状況報告書

情報セキュリティに関する事項 1) の規定に基づき、下記のとおり報告します。

## 記

## 1. 契約件名等

|       |  |
|-------|--|
| 契約締結日 |  |
| 契約件名  |  |

## 2. 報告事項

| 項目                | 確認事項                                                                                                                                                                                                                      | 実施状況 |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 情報セキュリティに関する事項 2) | 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。                                                                                        |      |
| 情報セキュリティに関する事項 3) | 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、経済産業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、事前に経済産業省の担当職員（以下「担当職員」という。）の許可を得る。<br>なお、この場合であっても、担当職員の許可なく複製しない。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。 |      |
| 情報セキュリティに関する事項 4) | 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経済産業省外で複製しない。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。                                                                                                            |      |
| 情報セキュリティに関する事項 5) | 本業務を終了又は契約解除する場合には、請負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し、又は廃棄し、若しくは消去する。その際、担当職員の確認を必ず受ける。                                                                                                      |      |
| 情報セキュリティに関する事項 6) | 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経済産業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。<br>なお、経済産業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。                                 |      |
| 情報セキュリティに関する事項 7) | 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。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。                                                                             |      |

|                       |                                                                                                                                                                          |  |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 情報セキュリティに関する事項<br>8)  | 本業務全体における情報セキュリティの確保のため、「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」（令和3年度版）、「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）及び「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）（以下「規程等」と総称する。）に基づく、情報セキュリティ対策を講じる。 |  |
| 情報セキュリティに関する事項<br>9)  | 経済産業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。                                                                            |  |
| 情報セキュリティに関する事項<br>10) | 本業務に従事する者を限定する。また、請負者の資本関係・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。なお、本業務の実施期間中に従事者を変更等する場合には、事前にこれらの情報を担当職員に再提示する。                 |  |
| 情報セキュリティに関する事項<br>11) | 本業務の一部を下請負させる場合には、下請負することにより生ずる脅威に対して情報セキュリティに関する事項1）から10）までの規定に基づく情報セキュリティ対策が十分に確保される措置を講じる。                                                                            |  |

#### 記載要領

1. 「実施状況」は、情報セキュリティに関する事項2）から11）までに規定した事項について、情報セキュリティに関する事項1）に基づき提出した確認書類で示された遵守の方法の実施状況をチェックするものであり、「実施」、「未実施」又は「該当なし」のいずれか一つを記載すること。「未実施」又は「該当なし」と記載した項目については、別葉にて理由も報告すること。
2. 上記に記載のない項目を追加することは妨げないが、事前に経済産業省と相談すること。  
（この報告書の提出時期：定期的（契約期間における半期を目処（複数年の契約においては年1回以上））。）

## 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<br>（※１） | A |    |      |      |      |    |                         |
| 情報取扱管理者<br>（※２） | B |    |      |      |      |    |                         |
|                 | C |    |      |      |      |    |                         |
| 業務従事者<br>（※３）   | D |    |      |      |      |    |                         |
|                 | E |    |      |      |      |    |                         |
| 下請負先            | F |    |      |      |      |    |                         |

（※１）請負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。

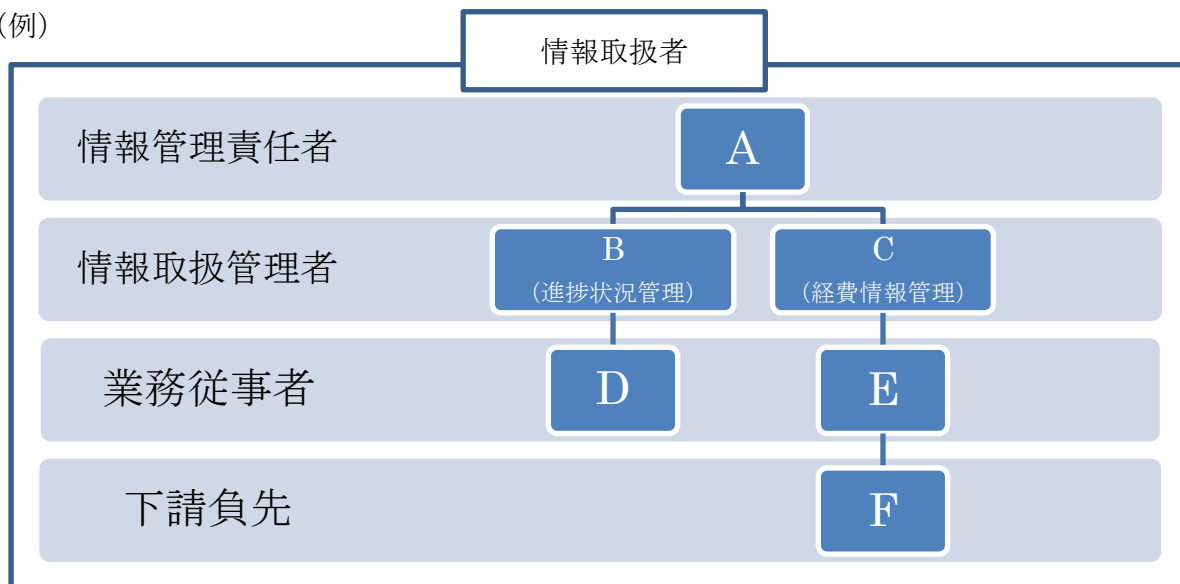
（※２）本事業の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本事業の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

（※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、パスポート番号等を記載。

## 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。（下請負先も含む。）
- ・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。

令和 年 月 日

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  
商号又は名称  
代表者氏名

## 令和6年度通訳業務 申込書

(英語・中国語・ロシア語・フランス語・スペイン語・インドネシア語・韓国語・ベトナム語)

## 1 手法及び体制

- ① 緊急な交渉が発生した場合、速やかに、かつ、1名又は複数名の高品質な通訳が提供可能な通訳者の提供手法（当該フローチャートを添付のこと。）
- ② 緊急な交渉が発生した場合、速やかに、かつ、1名又は複数名の高品質な通訳が提供可能な通訳者を提供するための社内のバックアップ体制
- ③ 個人情報の取扱いに関する社内秘密保持体制

## 2 外国政府との同時通訳交渉実績

外国政府との交渉（WTO、TPP、FTA、EPA、OECD、APEC等）に係る同時通訳の実績一覧（直近5年間（2019年～2023年）の実績。5件以上ある場合は5件分で可）。

## 3 通訳者リスト等

- ① 国際会議に係る通訳実績のある通訳者及びその者の通訳実績一覧（直近5年間（2019年～2023年）の実績。5件以上ある場合は5件分で可（通訳者が複数名いる場合はそれぞれ5件分））。
- ② 2国間協議に係る通訳実績のある通訳者及びその者の通訳実績一覧（直近5年間（2019年～2023年）の実績。5件以上ある場合は5件分で可（通訳者が複数名いる場合はそれぞれ5件分））。

## 4 経費の見積 通訳費（1日・半日）

## 5 会社概要（提出者の概要がわかる資料）

## 6 会社規定（キャンセル規定、情報管理規定）

## 7 資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し

8 情報取扱者名簿及び情報管理体制図を通訳の受注後速やかに提出することを確約するもの  
※個別に文書として作成するか、1③の資料内にて確約の文言を記載すること。

(注) 1. 内容は追加的に照会する必要があるよう、具体的かつ簡潔に記載すること。

2. 申込書は一言語に対し一通提出すること。

なお、4～7について複数言語で同一内容となる場合にはまとめて一通とすることも可とする。

&lt;担当者&gt;

所属部署：

氏 名：

電 話：

e-mail：

## 契 約 書

支出負担行為担当官 経済産業省大臣官房会計課長 名（以下「甲」という。）と別記 1（事業者名 役職 氏名）（以下「乙」という。）は、経済産業省、資源エネルギー庁、中小企業庁及び特許庁（以下「依頼者」という。）の発注する同時通訳又は逐次通訳（以下「通訳」という。）について、別添仕様書及び次の条項により契約を締結する。

## （目 的）

第 1 条 本契約は、国内外における外国政府要人等と経済産業大臣、経済産業副大臣、経済産業大臣政務官及び経済産業省、資源エネルギー庁、中小企業庁、特許庁幹部・職員との会議等において通訳することを目的とする。

## （契約金額）

第 2 条 依頼者の発注に係る乙の契約金額は、別紙単価表、附則及び海外通訳基準に定めるものとする。

## （契約期間）

第 3 条 契約期間は、令和 6 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 3 1 日までとする。

## （契約保証金）

第 4 条 甲は、本契約に係る乙が納付すべき契約保証金の納付を全額免除する。

## （権利義務の譲渡等）

第 5 条 乙は、本契約によって生じる権利の全部又は一部を甲の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会、資産の流動化に関する法律（平成 1 0 年法律第 1 0 5 号）第 2 条第 3 項に規定する特定目的会社又は中小企業信用保険法施行令（昭和 2 5 年政令第 3 5 0 号）第 1 条の 3 に規定する金融機関に対して債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

- 2 乙が本契約により行うこととされた全ての給付を完了する前に、乙が前項ただし書に基づいて債権の譲渡を行い、乙が甲に対し、民法（明治 2 9 年法律第 8 9 号）第 4 6 7 条又は動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成 1 0 年法律第 1 0 4 号。以下「債権譲渡特例法」という。）第 4 条第 2 項に規定する通知又は承諾の依頼を行う場合には、甲は次の各号に掲げる事項を主張する権利を留保し又は次の各号に掲げる異議をとどめるものとする。

また、乙から債権を譲り受けた者（以下「譲受人」という。）が甲に対し、債権譲渡特例法第 4 条第 2 項に規定する通知若しくは民法第 4 6 7 条又は債権譲渡特例法第 4 条第 2 項に規定する承諾の依頼を行う場合についても同様とする。

- (1) 譲受人は、譲渡対象債権について、前項ただし書に掲げる者以外への譲渡又はこれへの質権の設定その他債権の帰属並びに行使を害すべきことを行わないこと。
- (2) 甲は、乙による債権譲渡後も、乙との協議のみにより、納地の変更、契約金額の変更その他契約内容の変更を行うことがあり、この場合、譲受人は異議を申し立てないものとし、当該契約の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合の対応については、専ら乙と譲受人の間の協議により決定されなければならないこと。
- 3 第 1 項ただし書の規定に基づいて乙が第三者に債権の譲渡を行った場合においては、甲が行う弁済の効力は、予算決算及び会計令（昭和 2 2 年勅令第 1 6 5 号）第 4 2 条の 2 の



規定に基づき、甲が同令第1条第3号に規定するセンター支出官に対して支出の決定の通知を行ったときに生ずるものとする。

(下請負の禁止等)

第6条 乙は、次の各号に定める下請負をしてはならない。ただし、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

- (1) 経済産業省から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事業者  
に委任し、又は請負わせること（契約金額100万円未満のものを除く）
- (2) 本契約の全部若しくは大部分を一括して第三者に委任し、又は請負わせること
- 2 乙は、前項ただし書に基づく下請負を行う場合は、委任又は請負させた業務に伴う当該事業者（以下「下請負人」という。）の行為について、甲に対しすべての責任を負うものとする。
- 3 乙は、第1項ただし書に基づく下請負を行う場合は、乙がこの契約を遵守するために必要な事項及び下請負の禁止について、下請負人と約定しなければならない。
- 4 甲は、本契約の履行期限内において乙が第1項第1号及び第2項から前項の規定に違反して経済産業省から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事業者  
に委任し、又は請負させたことを知った場合は、乙に対し乙が当該事業者との間で締結した契約の変更又は解除若しくは当該事業者以外の事業者との契約の締結を求めることができるものとし、乙は甲から求めがあった場合はその求めに応じなければならない。
- 5 前4項までの規定は、当該契約の下請負が何重であっても同様に取り扱うものとし、乙は、必要な措置を講じるものとする。

(発 注)

第7条 依頼者は、別紙様式で定める通訳発注書及び通訳役務スケジュール（予定）により通訳を発注するものとし、乙は依頼者の指示に従い通訳役務を履行するものとする。

(検査及び役務行為完了の時期)

第8条 乙は、前条の発注に基づき通訳役務の履行を完了したときは、速やかに依頼者に通知して検査を受けるものとし、検査に合格した日をもって役務行為の完了の時期とする。

- 2 乙は、前項の検査にあたり、仕様書の定めに応じ別紙様式で定める通訳役務スケジュール（実行）を作成し、依頼者に提示するものとする。

(対価の請求)

第9条 乙は、前条の検査に合格した後、通訳発注書ごとに別紙単価表、附則及び海外通訳基準に基づき算定した金額に消費税及び地方消費税額を加算した金額の請求書を作成し、別表に掲げる各組織（以下「各組織」という。）それぞれに請求するものとする。

(対価の支払)

第10条 各組織は、乙から前条の規定に従い請求書の提出があったときは、その内容を審査し、適法な請求書として受理したときは、その日から起算して30日（以下「約定期間」という。）以内に対価を支払わなければならない。

(遅延利息)

第11条 各組織が前条の約定期間内に対価を支払わない場合には、遅延利息として、約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、当該未払金額に対し、政府契約

の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項に規定する財務大臣が銀行の一般貸付利率を勘案して決定する率を乗じて計算した金額を支払うものとする。

（違約金）

第12条 乙が天災その他不可抗力の原因によらないで、通訳発注書記載の日時及び場所において通訳役務の給付ができないときは、甲は、違約金として1日につき契約単価（本契約締結後、契約単価の変更があった場合には、変更後の契約単価）に予定数量を乗じて得た金額の1,000分の1に相当する額を徴収することができる。

（契約の解除）

第13条 甲及び乙は、各々相手方が本契約に定めた義務に違反したとき又は誠意をもって履行する見込みがないと認められるときは、いつでも契約を解除することができる。ただし、相手方の責に帰す理由がない場合は、この限りでない。

（損害賠償）

第14条 甲は、違約金の徴収、本契約の解除をしてもなお損害がある場合には、乙に対して損害賠償の請求をすることができる。

甲は、前項に基づく損害賠償を請求する場合、違約金の徴収及び契約の解除を決定した日から1年以内に乙に通知することを要するものとする。

（秘密の保持）

第15条 乙及び通訳者は、通訳役務の遂行上、その内容及びそれにより知り得た事項は一切これを他に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

2 乙及び通訳者は、本契約終了後においても前項の責任を負うものとする。

（情報セキュリティの確保）

第16条 乙は、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並びに本条第2項から第11項まで、次条及び第16条の3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、甲に提示し了承を得た上で確認書類として提出しなければならない。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甲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、乙は、情報セキュリティを確保するための体制及び対策に係る実施状況については、定期的に、情報セキュリティに関する事項の遵守の方法の実施状況報告書を甲に提出しなければならない。加えて、これらに変更が生じる場合は、事前に甲へ案を提出し、同意を得なければならない。

なお、報告の内容について、甲と乙が協議し不十分であると認めた場合、乙は、速やかに甲と協議し対策を講じなければならない。

2 乙は、本契約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契約にかかわる従事者に対し実施しなければならない。

3 乙は、本契約遂行中に得た本契約に関する情報（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、経済産業省（以下「当省」という。）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

前に甲の許可を得なければならない。なお、この場合であっても、甲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甲が確認できる方法で証明しなければならない。

- 4 乙は、本契約遂行中に得た本契約に関する情報（紙媒体及び電子媒体）について、甲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甲が確認できる方法で証明しなければならない。
- 5 乙は、本契約を終了又は契約解除する場合には、乙において本契約遂行中に得た本契約に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）を速やかに甲に返却し、又は廃棄し、若しくは消去しなければならない。その際、甲の確認を必ず受けなければならない。
- 6 乙は、契約期間中及び契約終了後においても、本契約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、乙は、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、甲の承認を得るとともに、取扱上の注意点を示して提供しなければならない。
- 7 乙は、本契約の遂行において、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甲に提示しなければならない。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、速やかに甲に報告を行い、原因究明及びその対処等について甲と協議の上、その指示に従わなければならない。
- 8 乙は、本契約全体における情報セキュリティの確保のため、「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」（令和3年度版）、「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）及び「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）（以下「規程等」と総称する。）に基づく情報セキュリティ対策を講じなければならない。
- 9 乙は、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わなければならない。
- 10 乙は、本契約に従事する者を限定しなければならない。また、乙の資本関係・役員の情報、本契約の実施場所、本契約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甲に提示しなければならない。  
なお、本契約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甲に再提示しなければならない。
- 11 乙は、本契約の一部を第三者に委任し、又は請け負わせる場合には、第三者に委任し、又は請け負わせることにより生ずる脅威に対して本条から第16条の3までの規定に基づく情報セキュリティ対策が十分に確保される措置を講じなければならない。

#### （個人情報の取扱い）

- 第17条 乙は、甲から預託された個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）第2条第1項及び第2項に規定する個人情報という。）及び行政機関等匿名加工情報等（個人情報保護法第119条に規定する行政機関等匿名加工情報等という。）（以下「個人情報等」という。）については、善良なる管理者の注意をもって取り扱わなければならない。
- 2 乙は、個人情報等を取り扱わせる業務を第三者（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社という。）である場合も含む。以下この条において同じ。）に委任し、又は請け負わせる場合には、事前に甲の承認を得るととも

に、本条に定める、甲が乙に求めた個人情報等の適切な管理のために必要な措置と同様の措置を当該第三者も講ずるように求め、かつ当該第三者が約定を遵守するよう書面で義務づけなければならない。承認を得た第三者の変更及び第三者が再委任又は再下請け等を行う場合についても同様とする（以下、承認を得た再受任者及び再下請人等を単に「第三者」という。）。

- 3 乙は、前項の承認を受けようとする場合には、書面をもって甲に提出しなければならない。甲は、承認をする場合には、条件を付すことができる。
- 4 乙は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に甲の承認を得た場合は、この限りでない。
  - (1) 甲から預託された個人情報等を第三者（前項記載の書面の合意をした第三者を除く。）に提供し、又はその内容を知らせること。
  - (2) 甲から預託された個人情報等について、甲が示した利用目的（特に明示がない場合は本契約の目的）の範囲を超えて使用し、複製し、又は改変すること。
  - (3) 本契約に関して自ら収集又は作成した個人情報について、甲が示した利用目的（特に明示がない場合は本契約の目的）の範囲を超えて使用すること。
- 5 乙は、本契約において個人情報等を取り扱う場合には、責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制、個人情報等の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について定めた書面を甲に提出するとともに、個人情報の漏えい、滅失、及び毀損の防止その他の個人情報等の適切な管理（第三者による管理を含む。）のために必要な措置を講じなければならない。また、乙は、契約内容の遵守状況及び下請負先（再委託先を含む。）における個人情報等の取扱い状況について、甲に定期的に報告しなければならない。
- 6 甲は、必要があると認めるときは、所属の職員に、乙（第三者を含む。）の事務所、事業場等において、個人情報等の管理が適切に行われているか等について調査をさせ、乙に対し必要な指示をさせることができる。乙は、甲からその調査及び指示を受けた場合には、甲に協力するとともにその指示に従わなければならない。
- 7 乙は、本契約の完了又は契約解除等により、甲が預託した個人情報等が含まれる紙媒体及び電子媒体（これらの複製を含む。）が不要になった場合には、速やかに甲に返却又は破砕、溶解、焼却等の方法により個人情報等を復元及び判読不可能な状態に消去又は廃棄し、書面をもって甲に報告しなければならない。ただし、甲が別段の指示をしたときは、乙はその指示に従うものとする。
- 8 乙は、甲から預託された個人情報等の漏えい、滅失、毀損、不正使用、その他本条に違反する事実を認識した場合には、直ちに自己の費用及び責任において被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に当該事実が発生した旨、並びに被害状況、復旧等の措置及び本人（個人情報等により識別されることとなる特定の個人）への対応等について直ちに報告しなければならない。また、甲から更なる報告又は何らかの措置・対応の指示を受けた場合には、乙は当該指示に従うものとする。
- 9 乙は、甲から預託された個人情報等以外に、本契約に関して自ら収集又は作成した個人情報等については、個人情報保護法に基づいて取り扱うこととし、甲が別段の指示をしたときは当該指示に従うものとする。
- 10 乙は、乙又は第三者の責めに帰すべき事由により、本契約に関連する個人情報等（甲から預託された個人情報等を含む。）の漏えい、滅失、毀損、不正使用、その他本条に係る違反等があった場合は、これにより生じた一切の損害について、賠償の責を負う。なお、本項その他損害賠償義務を定める本契約の規定は、本契約のその他の違反行為（第三者による違反行為を含む。）に関する乙の損害賠償義務を排除し、又は制限

するものではない。

- 1 1 本条の規定は、本契約又は請負業務に関連して乙又は第三者が甲から預託され、又は自ら取得した個人情報等について、本契約を完了し、又は解除その他の理由により本契約が終了した後であっても、なおその効力を有する。

(契約の公表)

- 第18条 乙は、本契約の名称、契約金額並びに乙の商号又は名称及び住所等が公表されることに同意するものとする。

(電磁的記録による作成等)

- 第19条 乙は、本契約により作成することとされている書類等（書類、書面その他文字、図形その他の人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。）については、甲が指定した場合を除き、当該書類等に記載すべき事項を記録した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）の作成をもって、当該書類等の作成に代えることができる。この場合において、当該電磁的記録は、当該書類等とみなす。
- 2 前項の規定により作成した書類等は、甲の指定する方法により提出しなければならない。なお、提出された当該書類等は、甲の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に甲に到達したものとみなす。

(人権尊重努力義務)

- 第20条 乙は、「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めるものとする。

(法律、規格等の遵守)

- 第21条 乙は、本契約上の義務の履行に関して必要とされる法令、規格等の一切を遵守し、その適法性を確保するものとする。

(紛争の解決方法)

- 第22条 本契約の目的の一部、納入期限その他一切の事項については、甲と乙との協議により、何時でも変更することができるものとする。
- 2 前項のほか、本契約条項について疑義があるとき又は本契約条項に定めていない事項については、甲と乙との協議により決定するものとする。

(協 議)

- 第23条 本契約の目的の一部、納期その他一切の事項については、甲と乙との協議により何時でも変更することができるものとする。
- 2 前項のほか、本契約条項について疑義があるとき又は本契約条項に定めていない事項については、関係諸法令によるほか、その都度甲と乙とが双方誠意をもって協議の上決定するものとする。

## 特記事項

### 【特記事項 1】

(談合等の不正行為による契約の解除)

第1条 甲は、次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

- (1) 本契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為を行ったことにより、次のイからハまでのいずれかに該当することとなったとき  
イ 独占禁止法第61条第1項に規定する排除措置命令が確定したとき。  
ロ 独占禁止法第62条第1項に規定する課徴金納付命令が確定したとき。  
ハ 独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の課徴金納付命令を命じない旨の通知があったとき。
- (2) 本契約に関し、乙の独占禁止法第89条第1項又は第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。
- (3) 本契約に関し、乙（法人の場合にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は第198条に規定する刑が確定したとき。

(談合等の不正行為に係る通知文書の写しの提出)

第2条 乙は、前条第1号イからハまでのいずれかに該当することとなったときは、速やかに、次の各号の文書のいずれかの写しを甲に提出しなければならない。

- (1) 独占禁止法第61条第1項の排除措置命令書
- (2) 独占禁止法第62条第1項の課徴金納付命令書
- (3) 独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の課徴金納付命令を命じない旨の通知文書

(談合等の不正行為による損害の賠償)

第3条 乙が、本契約に関し、第1条の各号のいずれかに該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約単価（本契約締結後、契約単価の変更があった場合には、変更後の契約単価）に予定数量を乗じて得た金額の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金（損害賠償額の予定）として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

2. 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。

3. 第1項に規定する場合において、乙が既に解散している事業団体であるときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。

4. 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する違約金（損害賠償額の予定）の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。

5. 乙が、第1項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

## 【特記事項 2】

(暴力団関与の属性要件に基づく契約解除)

第4条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき、又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与する等、直接的若しくは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

(下請負契約等に関する契約解除)

第5条 乙は、本契約に関する下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、全ての下請負人を含む。）及び再受任者（再委任以降の全ての受任者を含む。）並びに自己、下請負人又は再受任者が当該契約に関連して第三者と何らかの個別契約を締結する場合の当該第三者をいう。以下同じ。）が解除対象者（前条に規定する要件に該当する者をいう。以下同じ。）であることが判明したときは、直ちに当該下請負人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し解除対象者との契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 甲は、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(損害賠償)

第6条 甲は、第4条又は前条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

- 2 乙は、甲が第4条又は前条第2項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。
- 3 乙が、本契約に関し、第4条又は前条第2項の規定に該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約単価（本契約締結後、契約単価の変更があった場合には、変更後の契約単価）に予定数量を乗じて得た金額の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金（損害賠償額の予定）として甲の指定する期間内に支払わなければならない。
- 4 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。
- 5 第2項に規定する場合において、乙が既に解散している事業団体であるときは、甲

は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。

6 第3項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する違約金（損害賠償額の予定）の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。

7 乙が、第3項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

（不当介入に関する通報・報告）

第7条 乙は、本契約に関して、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係者等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。



本契約の締結を証するため、本書2通を作成し、双方記名押印の上、各1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 東京都千代田区霞が関一丁目3番1号  
支出負担行為担当官  
経済産業省大臣官房会計課長 名

乙 [所在地]  
[相手方名称]  
[代表者氏名]

(別表)

| 組 織      | 請求書宛先名            | 請求書提出先                 |
|----------|-------------------|------------------------|
| 経済産業省    | 経済産業省<br>大臣官房会計課長 | 経済産業省<br>大臣官房会計課       |
| 資源エネルギー庁 | 資源エネルギー庁長官        | 資源エネルギー庁<br>長官官房総務課会計室 |
| 中小企業庁    | 中小企業庁長官           | 中小企業庁<br>長官官房業務管理官室    |
| 特許庁      | 特許庁長官             | 特許庁<br>総務部会計課          |