

「令和6年度国内温室効果ガス排出削減・吸収量認証制度実施事業費（Jークレジット制度運営等業務）」に係る企画競争募集要領

令和6年2月15日

経済産業省

産業技術環境局

GX推進企画室

経済産業省及び環境省では、「令和6年度国内温室効果ガス排出削減・吸収量認証制度実施事業費（Jークレジット制度運営等業務）」を実施する委託先を、以下の要領で広く募集します。

なお、委託契約に係るルールを一部改正し、令和5年10月16日（月）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（概要）

本事業は、Jークレジット制度の運営に係る業務を行うとともに、Jークレジット制度の効率的な運営に向けた検討や、Jークレジット制度の普及促進等を行うものである。

2. 事業内容

受託事業者は、以下の全ての業務の実施に際して、各々事前に経済産業省及び環境省の担当官と相談・協議の上、その指示に従うこと。

なお、業務ごとの関係省庁の担当官の詳細については別途指示を行う。

（1）Jークレジット制度の事務局運営

Jークレジット制度の事務局を設置し、以下のとおりJークレジット制度の運営において必要な事務を行う。業務に当たっては円滑な運営ができるよう、関係省庁と協議の上、各種事務手続について手順等を整理すること。なお、Jークレジット制度事務局は、Jークレジット制度の前身である国内クレジット制度及びオフセット・クレジット制度（JーVER）の事務局機能を兼ねるものとし、国内クレジット制度のウェブサイト管理等を実施する。

① Jークレジット制度における委員会の開催

Jークレジット制度における以下の委員会の開催を円滑に行う。開催に際しては委員等出席者の日程調整、委員会資料の作成、委員への事前説明、速記等の手配、傍聴者の受付及び議事の作成等、委員会開催に係る全ての事前準備・当日の進行運営等を行う。必要に応じて運営委員会に諮りつつ、委員会の承認後は、その承認内容等を速やかに公開・実行するものとする。委員会資料については、Jークレジット制度ウェブサイトの掲載情報を効率的に管理するため、各種情報をデータベース化すること。

（i）運営委員会の開催

関係省庁の会議室等において、運営委員会（公開、4回程度、2時間／回程度）を開催する（謝金・旅費要（11名／回程度））。なお、オンラインでの開催についても考慮する。

(ii) 認証委員会の開催

関係省庁の会議室等において、認証委員会（非公開、6回程度、2時間／回程度）を開催する（謝金・旅費要（9名／回程度））。なお、オンラインでの開催についても考慮する。

なお、委員会を運営する場合は、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）の「22-14会議運営」の判断基準を満たすこととし、様式1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/content/000049629.pdf>

グリーン購入の調達者の手引き（令和4（2022）年2月）

URL：<https://www.env.go.jp/content/000058819.pdf>

② クレジット創出のためのプロジェクト計画書作成支援、モニタリング報告書作成支援

一定の条件に該当するプロジェクト実施者がプロジェクト計画書及びモニタリング報告書を作成する際の支援を実施し（プロジェクト計画書作成支援：50件／年、モニタリング報告書作成支援：100件／年を想定）、支援に係る条件については、関係省庁と協議の上決定する。当該支援業務については、原則電話やメール等で対応することとするが、関係省庁と協議を行い、必要と判断される場合には、現地へ訪問できることとする（各10件／年を想定）。なお、当該支援業務を外部に委託して実施する場合には、25万円/件を限度とする。

また、プロジェクト実施者が制度に参加する際の負担を軽減するために、方法論やプロジェクト形態に応じた様式の簡素化や、プロジェクト登録からクレジット認証に至るまでの手続きの簡素化、プロジェクト計画書及びモニタリング報告書の作成支援ツール類を用いた支援について検討を行う。

③ プロジェクト実施円滑化のための審査費用支援

プロジェクト実施者が、プロジェクト実施計画書の妥当性確認又はモニタリング報告書の検証を実施する際の審査に係る費用について、一定の条件のもと、支援する。支援については、前期（4月～9月）と後期（10月～2月）の2回に分けて申請期間を設けることとする。各期の件数及び費用については、妥当性確認の支援において、32件、65万円／件程度を、検証の支援において、32件、70万円／件程度を想定し、支援に係る条件については、関係省庁と協議の上決定する。なお、一件あたりの支援額の上限は関係省庁で協議して、設定する。

また、事業者への新たな一定割合の審査費用負担導入を行うこととなった場合、事務局内の体制整備及び事業者や関係者への周知等を行う。

なお、支援の申込状況について、関係省庁に毎週締めで報告する。

④ 方法論策定支援

新たな排出削減・吸収事業を J-クレジットの対象とするために、新規方法論の策定支援及び必要に応じて既存方法論の改訂支援を行う。

プロジェクト実施者及び制度管理者による新規方法論の提案があった場合、制度文書上の新規方法論策定に係る要件の該当性について所要の確認を行った上で、当該方法論の策定に係る支援を行うこと（5件/年程度を想定）。

⑤ J-クレジット制度登録簿システムの運用・管理支援

J-クレジット登録簿システムの運用・管理業務に関して、登録簿口座の開設や無効化処理等といった運用・管理の支援を行う。また、システムの設計変更の必要が生じたときは、事務局として必要な情報の取りまとめ等を行う。

⑥ J-クレジット制度ウェブサイトの管理・運営

J-クレジット制度のウェブサイト (<https://japancredit.go.jp/>) を管理・運営する。ウェブサイトには、制度に関する最新情報、委員会情報、各種規定や手続きに係る情報、クレジットの売買情報（※）、FAQ、等、制度運営に必要な情報を整理し掲載するとともに、プロジェクト登録やクレジット認証、カーボン・オフセット等の優良事例の紹介、各種関連制度等、J-クレジットの制度参加者にとって有用な情報についても集約して掲載する。その他、国内クレジット制度及び J-VER 制度の情報等、制度運営に有効な情報については、関係省庁と協議の上随時掲載することとし、コンテンツの充実を図る。また、英語での情報発信を行うため、既存の日本語ページや規定類の英訳を行い、随時英語版のウェブサイトを更新する。

（※）クレジット売買情報の掲載に当たっては、以下の情報及び機能を備える事とする。

- ・ 売り出しクレジット情報（クレジットの銘柄、適用されている方法論、地域、業種等）
- ・ 取引希望条件（数量/t-CO₂、その他取引条件）
- ・ 契約書ひな形出力機能、ソート機能 等

本作業の実施に当たっては、原則として「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」(https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines/) 等に記載された事項を遵守すること。また、今後契約期間中に当該文書が改定された場合には、それに従うこととするが、より良い作業の進め方について提案がある場合には、担当職員に提案、協議の上、当該提案に基づき実施してもよい。

また、受託者は、本事業の実施に係る以下の資料を発注者に提出する。詳細はガイドライン別紙3 (https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines/) を参照。

（１）契約金額内訳

デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン「別紙２ 情報システム経費区分」に基づき区分等した契約金額の内訳が記載されたエクセルの電子データを契約締結後速やかに提出すること。

（２）情報資産管理標準シートの提出

情報資産管理標準シートを、デジタル庁から作業依頼のある時期（原則毎年度末）に、提出すること。

⑦ クレジット売買支援

以下を通じ、Ｊークレジットの売買に係る支援を行う。

(i) マッチング促進

「(別添1) マッチング促進の内容及び実施方法について」に基づき、クレジット創出者とクレジット購入希望者のマッチングを行う。

(ii) 政府保有クレジット等の管理及び販売補助

「(別添2) 経済産業省保有クレジット等の取扱いについて」に基づき、政府保有クレジット等の管理及びクレジットの販売補助を行う。

(iii) Jークレジット・プロバイダー等の紹介

クレジットの購入や活用を希望している事業者に対し、Jークレジット制度に基づき認証されるクレジットの創出や活用の促進を目的として、クレジットの創出及び活用を支援する事業者（以下、Jークレジット・プロバイダー等という）をウェブサイトへの掲載等を通じて紹介する。Jークレジット・プロバイダー等の紹介に当たっては、関係省庁と協議のもと一定の条件を設けることとし、当該条件の該当性を確認した上で行うものとする。

⑧ 地域版クレジット制度支援

地域版Jークレジット制度の運営に関して年に1回以上の実地確認等を行い、結果を関係省庁に報告する。（オンライン対応も可能とする。）

⑨ Jークレジット制度に関する窓口の設営

Jークレジット制度に係る申請手続及び制度全般に関する問合せ並びにJークレジット制度に係る書類の受付や電子申請の内容確認に対応する窓口を設置し、電話及び電子メールによる問合せ及び関係者からの書類の受付や電子申請の内容確認等に対応する。なお、令和5年度（4月から12月）の問い合わせ件数が約3700件であったところ、少なくとも当該件数に対応できる体制を構築すること。

また、審査機関登録申請、プロジェクト計画書、モニタリング報告書、新規方法論の申請、口座開設申請、地域版Jークレジット制度申請及びその他Jークレジット制度に係る資料や吸収量の永続性の確認等を随時受けけるとともに、その内容を精査の上整理し、関係省庁に毎週締めで報告する。

(2) Jークレジット制度の普及促進

Jークレジットに関心がある事業者等に対し、Jークレジット制度ならびにJークレジットの登録や認証に向けた手続きや販売・購入方法及び活用方法等をわかりやすく示したウェブサイトやパンフレット等の作成・公開を行う。また、Jークレジットの創出、販売、購入及び活用方法等について、全国で説明会等を開催する（2回程度、必要に応じてオンライン開催も検討）。

（３）Ｊークレジット制度の運営効率化及び活性化に資する調査研究

Ｊークレジット制度の運営効率化及び活性化に資する情報の調査及び整理を行う。具体的には、年々増加する問い合わせ等の対応に対し、HP の改善や Q&A の充実化などの検討を行う。また、Ｊークレジット制度を活用した、事業者及び国民レベルでの温室効果ガス削減活動の拡大に向け、ウェブサイト等を通じた周知活動や、燃料供給者や設備供給者、自治体や消費者団体、家電メーカー等に対してヒアリングを実施し、Ｊークレジット制度を利用した新たな事例の創出を促すための制度の在り方やツールの整備を検討するとともに、デジタル化を含めたＪークレジット制度の効率的な運営に向けた方策を検討する。さらに、Ｊークレジットの活用先を広げるために、国際的なカーボン・クレジットの動向とＪークレジットの関係の整理や CORSIA への申請・登録に対する対応（事務手続き・英訳対応等）及び CORSIA の要件や他の CORSIA 適格ユニットの調査・分析等を行う。

（４）Ｊークレジットのトークン化分析

Ｊークレジットのトークン化の適法性について整理を行う。具体的には、以下４点の調査・検討を行う。

- ・ Ｊークレジットの無効化請求権又は代理無効化請求権を、1t-CO2 未満の小口に分けて法人又は個人へ販売することの法的問題点・留意点の整理。
- ・ Ｊークレジット以外のカーボン・クレジット（VERRA 認証クレジット等）に関して、無効化請求権、代理無効化請求権その他これに相当する請求権を、単位 CO2 量未満の小口に分けて法人又は個人と取引することを念頭に定められたルールの有無・内容の調査。
- ・ Ｊークレジットの無効化請求権又は代理無効化請求権をトークン化(NFT 化)して法人又は個人へ販売することの法的問題点・留意点の整理。
- ・ カーボン・クレジットの無効化請求権のトークン化に関する訴訟事例の調査（Sabin Center for climate change law の Climate Change Litigation Databases での調査）。

（５）注意点

本事業において、次の内容も業務に含むことに注意すること。

- ・ 制度全般の運営に当たり、国際標準化機構（ISO）や温室効果ガスインベントリ等、関連する国内外の規定や制度の動向を把握しておくこと。
- ・ 方法論の新規策定及び改定に係る相談を受け付けた場合、当該の排出削減技術が技術的に確立されているかどうか検討を行うこと。また、提案者や専門家との打合せを行い、学術雑誌等の分析を行うこと。
- ・ プロジェクトの登録及び認証について、プロジェクト計画書やモニタリング報告書等の内容が方法論に則っているか否かの確認を行うだけでなく、個別に技術的に適合しているか判断を行う場合がある。この場合においても、適宜プロジェクト実施者や専門家との打合せを行うこと。
- ・ 情報セキュリティについては、（別記）情報セキュリティに関する事項を遵守すること。

(別添1) マッチング促進の内容及び実施方法について

1. マッチング促進の内容

「売り出しクレジット一覧への掲載」の下記の支援を実施する。

1.1 売り出しクレジット一覧への掲載

(1) 実施内容

J-クレジット制度ウェブサイトの売り出しクレジット一覧にクレジット保有者のクレジット情報を掲載することにより、クレジット購入希望者とのマッチングを支援する。

なお、クレジットのニーズが高まっていることを踏まえ、需要家・購入者の希望一覧掲載等の検討を行う。

また、クレジット購入希望者から問合せがあった場合には、売り出しクレジット一覧の活用方法を紹介することにより、クレジット購入希望者とクレジット保有者との適切なマッチング促進を図る。

<紹介内容の例>

- 希望の条件（種別等）に合致するクレジットを検索する方法
- クレジット保有者へのアクセス方法
- クレジット売買の流れ
- クレジットの活用方法や活用事例

(2) クレジット売買の方法

クレジット売買に合意した場合には、クレジットの購入者と保有者との間で相対取引を行う。また、クレジットの購入費用も2者間で決済を行う。

2. マッチング促進の実施方法

2.1 実施手続

J-クレジット制度ウェブサイトに掲載されている実施規程や利用約款等に準じて、実施に必要な書面を整備し、具体的なマッチングの実施方法を定めることとする。具体的には、以下の書面に準じるものとする。また、実施規程等については、必要に応じ、見直し及び整備を行うものとする。

<マッチング支援に係る約款・規程>

- 売り出しクレジット一覧 利用約款

(https://japancredit.go.jp/market/data/yakkan_creditsale.pdf)

2.2 支援対象クレジット

2.1の利用約款を満たす民間企業や自治体が保有するクレジットを対象にマッチング支援を行う。

（別添２）経済産業省保有クレジット等の取扱いについて

1. クレジットの管理方法

経済産業省保有クレジットは、Ｊ－クレジット登録簿管理システムの「Ｊ－クレジット事務局」のクレジット管理口座（口座番号：JP-100-20000-00000-00127-00）において、クレジットの販売補助及び保管等の管理を行う。

2. その他

経済産業省及び環境省が指定するカーボン・クレジット市場での経済産業省保有クレジットの販売がある場合は、経済産業省が指定する口座への移転や経済産業省が指定する口座からクレジット管理口座への移転等の対応を関係者と密に連携をとり、実施する。

また、本業務の遂行に当たっては、事前に関係省庁との相談・協議の上で、その指示に従う。

経済産業省保有クレジットを活用する場合には、協議の上で活用方法や活用量を決定するものとする。

3. 事業実施期間

契約締結日～令和7年3月31日

4. 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クレジット創出にかかる方法論の新規作成・改定や実施規定等の改定に関する専門的な知見等を有していること。
- ⑤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。
- ⑥経済産業省及び環境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。
- ⑦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。）

5. 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：3.6億円を上限とします。なお、最終的な実施内容、契約金額については、経済産業省及び環境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。事業報告書4部（冊子）を環境省に納入。

※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。

6. 応募手続き

(1) 募集期間

募集開始日：令和6年2月15日（木）

締切日：令和6年3月6日（水） 12時必着

(2) 説明会の開催

令和6年2月19日（月）17時に説明会を実施します。「Microsoft Teams」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6年2月19日（月）12時までに登録してください。（事前にテスト連絡をさせていただく場合があります。）「Microsoft Teams」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。

(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。

7. 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。

8. 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/r5gaisan-2_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。

9. 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、他の事業者に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

10. 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。なお、「委託事業事務処理マニュアル」上で明示している、本事業における再委託を禁止している「事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理業務」については以下の通り。

【事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理業務】

- ・事業内容の決定（実施手段・方法、対象者、スケジュール、実施体制）
- ・再委託・外注先の業務執行管理（再委託・外注内容の決定、進捗状況の管理方法及び確認、成果及び結果のとりまとめ方法、とりまとめ）
- ・報告書（構成及び作成、再委託・外注先の内容とりまとめ）
- ・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）。
- ・提案書等において再委託費率が50%を超える理由書を添付した場合には、経済産業省で再委託内容の適切性などを確認し、落札者に対して、契約締結までに履行体制を含め再委託内容の見直しの指示をする場合がある。

なお、本事業は再委託費率が高くなる傾向となる事業類型には該当しないため、個別事業の事情に応じて適切性を確認する。

<事業類型>

- I. 多数の事業者を管理し、その成果を取りまとめる事業
(主に海外法人等を活用した標準化や実証事業の取りまとめ事業)
- II. 現地・現場での作業に要する工数の割合が高い事業
(主に海外の展示会出展支援やシステム開発事業)
- III. 多数の事業者の協力が必要となるオープン・イノベーション事業
(主に特定分野における専門性が極めて高い事業)

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)

(3) 委託費を不正に使用した疑いがある場合には、経済産業省より落札者に対し必要に応じて現地調査等を実施する。また、事業に係る取引先(再委託先、外注(請負)先以降も含む)に対しても、必要に応じ現地調査等を実施するため、あらかじめ落札者から取引先に対して現地調査が可能となるよう措置を講じておくこと。

調査の結果、不正行為が認められたときは、当該委託事業に係る契約の取消を行うとともに、経済産業省から新たな補助金の交付と契約の締結を一定期間(最大36ヵ月)行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表する。

具体的な措置要領は、以下の URL の通り。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

(4) 「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」(令和5年4月3日決定)において、政府の実施する公共調達においては、入札する企業における人権尊重の確保に努めるとされたことを受け、当該事業の落札者に対しては「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ことを求めている。当該ガイドラインの内容を承知の上で、入札をすること。

<https://www.meti.go.jp/press/2022/09/20220913003/20220913003-a.pdf>

(5) 提出された企画提案書等の応募書類及び委託契約書の規定に基づき提出された実績報告書等については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成11年5月14日法律第42号)に基づき、不開示情報(個人情報及び法人等又は個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの等)を除いて、情報公開の対象となります。なお、開示請求があった場合は、以下に掲げる書類は調整を行わずとも原則開示とし、その他の書類の不開示とする情報の範囲について経済産業省との調整を経て決定することとします。

○原則開示とする書類

- ・ 提案書等に添付された「再委託費率が50%を超える理由書」

※不開示情報に該当すると想定される情報が含まれる場合は、当該部分を別紙として分けて作成することとします。別紙について開示請求があった場合には、不開示とする情報の範囲について

ては経済産業省と調整を経て決定することとします。

1 1. 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 GX推進企画室

担当：永井、遠藤、高畠

E-mail：bzl-jcredit@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6年度国内温室効果ガス排出削減・吸収量認証制度実施事業費（J-クレジット制度運営等業務）」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

(別記)

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並びに以下 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) 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) 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等の当省外向け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。こ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、他の事業者へ引き継がれる項目に、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こと、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システム等の当省外向け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。

⑦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、これらの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。また、外部サービスを利用する場合は、その利用状況を管理すること。

なお、受託者は、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、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、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が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 5 年 2 月 24 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、電動車等又は低燃費・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 「電動車等又は低燃費・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
環境省総合環境政策統括官 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
・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

１．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。

２．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。