

令和7年度補正「技術・人材連携を通じたグローバルサウスとの共創事業（優秀なIT・AI人材獲得に向けた人材活躍プラットフォーム事業）」に係る企画競争募集要領

令和8年2月9日  
経済産業省  
通商政策局  
技術・人材協力室  
南西アジア室

経済産業省では、令和7年度補正「技術・人材連携を通じたグローバルサウスとの共創事業（優秀なIT・AI人材獲得に向けた人材活躍プラットフォーム事業）」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）

日本企業が日本国内の労働力人口減や経済のグローバル化の進展、技術革新の進展などのビジネス環境の変化に対応し、国際競争力を維持・強化していくためには、高度な技能や知識を有する外国人材（以後、高度外国人材）の活躍が不可欠である。他方で、世界的に人材獲得競争は激しさを増しており、特に海外活力の取り込みを含めた優秀な人材の確保は喫緊の課題である。

本事業では、日本企業及び日系企業（以下、日本企業等）における優秀な高度外国人材の受入れを推進するため、IT、AI、半導体等の理系分野におけるグローバルサウス諸国の人材を対象にインターンシップ、就職機会の提供等を実施し、優秀な人材の獲得、受入れ体制整備を図る。さらに、インドをはじめとするアジア地域等における人材育成・活用推進に向けて、主要都市の教育機関等へのアプローチを強化し、高度外国人材の日本企業等に対する認知度向上を通じて就労促進を図るとともに、高度外国人材の雇用の多様化を推進する。

## 2. 事業内容

※具体的な実施事項は、経済産業省に相談の上、確定すること。

### I. プラットフォーム構築・インターン実施

#### （1）人材募集及びプラットフォームへの登録促進

ターゲットとなる人材を分析した上で、ターゲット別のメッセージ設計、適切な広報手法の検討を通じて、戦略的に人材募集を行う。本事業の対象は理系人材とし、主にIT・AI・半導体等の分野で活躍できる人材とする。人材募集については、例えば関連分野の優秀な学生を多数輩出する教育機関と連携する等、工夫を行うこと。なお、重点的にアプローチする国・大学等については、経済産業省と相談の上、決定することとする。

上記人材等に対してプラットフォームへの登録を促し、合計15,000人以上の登録を目指す。

#### （2）スキル評価の実施

インターン候補生のIT・AIスキルを客観的に測るため、プラットフォームに登録した人材

を対象にオンラインによるコーディング・コンテストを実施する。コンテストは1回程度（※時差・地域を考慮）を想定し、結果は受入先候補企業及び経済産業省へ開示可能にすること。

コーディング・コンテストについてはA I 等のオンラインツールでは代替できない能力を測る設計を組み込むとともに、不正防止対策が施されたツール等を活用すること。例えば、コーディング・コンテストの問題に対し回答された入力内容（コード等）は途中履歴も閲覧可能とし、明らかに悪質な行為（コピー&ペースト等）を把握することとする。コンテスト参加者は合計5,000名以上を目指すこと。

加えて、受入先候補企業にインターン生候補の能力を提示できるよう、インターン生候補の評価方法等を経済産業省と協議の上、設定する。特に、上記コーディング・コンテストでの評価がそぐわないスキルについては、企業ニーズを踏まえた上で求められる人材スキルを整理・提案し、経済産業省と協議の上、人材がプラットフォームに登録する際の入力項目として反映すること。

### （3）対面での雇用促進イベントの開催

グローバルサウス諸国の中でも優秀な高度外国人材の学生数で一定のボリュームがある南西アジア地域において、現地大学と連携し、学生の日本企業等への就業意欲を喚起する対面の雇用促進イベントを実施すること。

イベントの開催回数は6回（うちインドで3回、バングラデシュ・パキスタン・スリランカのいずれかの国で2回（別々の国で1回ずつ）、その他アジア地域で1回）程度を想定。1回のイベントにつき2大学以上を選定の上、企画・調整することとし、参加企業数は7社程度を想定。（開催都市、大学、参加企業は経済産業省と協議の上で決定すること。）

なお、IT、AI、半導体等の分野で優秀な高度外国人材に日本企業等で活躍してもらう観点から、大学の選定では、国内大学ランキングトップ20位以内、又は分野別国内大学ランキングで20位以内の大学を目安とする。

また、雇用促進イベントの開催に際して、下記のような付加価値を提供し、参加学生及び参加企業の便益の最大化を図ること（以下A）～C）は付加価値の例示であり、提案はこの内容に拘束されるものではない。

- A）日本企業等が独自に採用活動を行う際の一助となるような、現地大学の人材当局・教授等、或いは現地業界団体・商工団体等との交流会。
- B）現地大学生等に対し、日本企業等で就業することのメリットや日本国内での生活環境に関する情報提供を目的とした啓発セミナー。
- C）企業と学生等のより良いマッチングにつなげるため、日本企業等が設定した課題に対し、現地大学生等が日本企業等の社員と協同で調査やグループワーク等に取り組み、具体的なソリューションを提案する課題解決型セミナー。

加えて、開催に当たっては、より多くの現地大学生等及び日本企業等の参加を確保するため、経済団体や業界団体等を通じ広く開催を周知するとともに、独自のノウハウやネットワークを活用し、開催テーマに適する大学等及び日本企業等へアプローチすること。参加学生に対しては、本事業プラットフォームへの登録を勧奨し、オンライン企業説明会やインターンシップ等に関する情報も併せて提供すること。

#### (4) インターン受入先企業の募集・選定

特にIT、AI、半導体等の分野で活躍する人材をインターンとして受け入れられる企業を広く募集すること。ただし、それ以外の技術職・研究開発職でのインターン受入れも対象に含めることとし、具体的には、システムや、設計・開発、生産技術職、研究開発、施工管理、品質保証、その他領域等においても対象とできるよう企業募集を行うこと。主にターゲットとなる企業や、目標となる企業数、広報の手法については、企画提案の上、経済産業省と協議して決定することとする。

企業の選定においては、受入れ実績、目的、企業規模、業種等を総合的に勘案し、経済産業省と協議の上、選定する。

#### (5) インターンマッチングの実施

プラットフォームに登録した人材に対して、350件程度のマッチングの成立を目指す。受入企業に今後実際に採用活動を行うためのノウハウを積ませるため、最終的な受入れ決定判断は受入企業が実施するようマッチングプロセスを工夫させること。

マッチング件数の目安として、コーディング・コンテストを経てスクリーニングしたインターンを100件程度、現地イベントを通じたインターンを100件程度、その他プラットフォームを通じたマッチングを150件程度で想定しているが、内訳についてはこの限りではなく、経済産業省に提案・協議の上決定すること。

#### (6) インターン生への研修の実施

インターン生に対して事前研修を企画し、オンラインまたは対面で実施する。日本での生活ルール、ビジネスマナー研修、危機管理研修及びインターンの目的・目標を事前に確認する機会を必ず設けること。また、インターン開始直前にはオリエンテーションをオンラインまたは対面で設け、対面形式で開催する場合については、特にオリエンテーション中の食事や礼拝を含む生活様式に関してインターン生の宗教等に配慮すること。また、インターンシップ期間中に追加的に研修を実施することも妨げない。

#### (7) インターンシップの実施及び管理

上記(5)でマッチングした人材を対象に、インターンシップを原則対面で実施する。対面での受入れ期間は原則1か月半程度とするが、企業や人材の意向に応じて最短2週間～最大2か月までの変更を認めることとする。

なお、対面での受入れが難しい企業については、例外的にオンラインでの受入れも認めることとする。オンラインでの受入れ期間は原則1か月程度とするが、企業や人材の意向に応じて最短2週間～最大1か月までの変更を認めることとする。

また、受入企業には事前に実施計画を策定させ、受入体制整備のために必要な研修を提供する。実施計画については、受託者の方で計画の実効性を確認する。受託者は必要に応じて計画策定を支援し、受入企業、インターン生双方にとって有意義な取組になるよう工夫を行うこと。

対面インターンについて、インターン生の来日中は安全・危機管理体制の確保のために24時間体制の電話窓口を整備し、空港送迎等のサポートも講じること。

オンラインインターンについて、PC等は原則参加者各自で準備するものとするが、企業からの申し出がある場合については、企業情報保護のため、経済産業省と相談の上、必要に応じてP

Cの貸し出し、セキュリティライセンスの付与等セキュリティを高める措置を講じること。  
 なお、受託者は対象者の宿泊費、往復航空券費、査証取得費、日本での通信環境（携帯、s i m、w i f i 貸与等）手配、保険料（海外旅行保険、身元信用保険、賠償責任保険、約定履行費用保険）、企業への人材育成支援費、インターン生への滞在費または環境整備費等の支援を以下に応じて行うこととする。（宿泊費、往復航空券費、査証取得費、保険料については、費用サポートのみならず、手続きのサポートを行う提案も可能。）

<対面開催> ※1社につき最大5名、2か月までの支援とする

| 対象                         | 支援内容                                                                                                                       |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 国外在住の高度外国人材を雇用していない日本企業等 | 滞在中の宿泊費、往復航空券費<br>インターンシップ受入企業に対する人材育成支援費（2千円程度／人・日）※1                                                                     |
| ② 国外在住の高度外国人材を雇用している日本企業等  | 往復航空券<br>インターンシップ受入企業に対する人材育成支援費（2千円程度／人・日）※1                                                                              |
| 全企業共通                      | 査証取得、日本での通信環境（携帯、s i m、w i f i 貸与等）手配、保険料（海外旅行保険、身元信用保険、賠償責任保険、約定履行費用保険）。<br>対面参加のインターン生に対する滞在費（1日平均1千円以上とし、地域による変動を認める。）。 |

<オンライン開催（例外）> ※1社につき最大5名、1か月までの支援とする

|                            |                                       |
|----------------------------|---------------------------------------|
| ③ 国外在住の高度外国人材を雇用していない日本企業等 | インターンシップ受入企業に対する人材育成支援費（2千円程度／人・日）※1  |
| ④ 国外在住の高度外国人材を雇用している日本企業等  | インターンシップ受入企業に対する人材育成支援費（2千円程度／人・日）。※1 |
| 全企業共通                      | オンライン参加のインターン生の環境整備費用（1千円程度／人・日）。     |

※1：インターンシップ受入企業に対する人材育成支援費（2千円程度／人・日）は中堅・中小企業にのみ支援することとする。（日本企業の現地法人は日本本社が中堅・中小企業等である場合は支援。）

## （8）プラットフォームの活用

（2）でスクリーニングした人材に対して、オンラインで日本企業等の企業説明を行う機会を企画提案すること。開催形式、対象企業の募集方法等は企画提案の上、経済産業省と協議し決定すること。なお、参加者の居住地域の時差等を考慮し、一部動画配信で対応する等の提案も認める。参加企業はのべ100社以上を想定。

加えて、登録人材に対して、関連省庁のイベント情報を発信できるよう情報取得の際に工夫すること。

## （9）成果普及セミナーの実施

事業の成果とともに高度外国人材の採用の魅力を企業・支援機関等に対して発信する取組の企

画提案を行うこと。

## Ⅱ. インド若手研究人材のインターン実施

### (1) インターンの実施

国立研究開発法人科学技術振興機構（Japan Science and Technology Agency、以下 JST）の「インド若手科学頭脳循環プログラム（LOTUS）」を通じて、日本の大学・研究機関に招へいされたインド若手研究人材でインターンを希望する者のうち、プラットフォーム等で日本企業とマッチングが成立した人材（50人程度を想定）に対して、日本国内拠点において2週間から1か月程度以内のインターンを実施する。

### (2) インターンの管理

受入企業には事前に実施計画を策定させ、受託者の方で計画の実効性を確認する。必要に応じて計画策定を支援し、受入先企業、インターン生双方にとって有意義な取組になるよう工夫を行うこと。さらにインターン生のインターン期間中は安全・危機管理体制の確保のために、24時間体制の電話窓口を整備し、空港送迎等のサポートも講じること。なお、受託者は受入企業からの申請に基づき、対象者の住居費、食費、現地交通費、受入雑費（在留資格申請費用、通信費、保険料等、その他インターン生の受入に付随して必要となる費用）の支出を行う。

## Ⅲ. 共通事項

### (1) 体制構築

受託者は事業実施にあたり、経済産業省、関係国の在外公館、関係機関等と連絡及び調整を行うこと。また、受託者は事業実施にあたり、相手国のカウンターパートの特定、適切な関係構築を通じた効果的な事業遂行を図ること。

### (2) 参加者に対するアンケート及び追跡調査

インターンシップ及びジョブフェアに参加した企業及び人材等に対してアンケート調査を行い、事業の効果測定を行う。収集した参加者の氏名、連絡先、属性等情報の電子化とヒアリング（インターン実施企業10社以上、雇用促進イベント参加企業5社以上）結果も踏まえた分析を行い経済産業省に報告するとともに、次年度以降の実施ニーズや、事業実施にあたっての課題を提言として取りまとめる。

また、契約期間の終盤に参加企業全社に対する追跡アンケート調査を実施し、終了後の最終的な採用状況を整理し経済産業省に報告すること。

### (3) その他

本事業のホームページを制作し、ウェブサーバは日本国内に設置すること。本事業専用の電話窓口を設けることとする。

### (4) 事業報告書の作成

上記Ⅰ. (1)～Ⅲ. (3)の内容を踏まえ、事業報告書を作成する。報告書案については事業完了の1か月前までに担当課室へ提出し、内容の確認を受けること。また、修正が必要と判断された場合は、事業完了15日前までに修正版の報告書案を担当課室へ提出し、再度の確認を受けること。

#### (5) 事業成果の普及

事業の成果とともに高度外国人材の採用の魅力を企業・支援機関等に対して発信する取組の企画提案を行うこと。

### 3. 実施対象

実施対象国はグローバルサウス諸国（※基本的には ODA 対象国とする）とし、グローバルサウス諸国の国籍を持ち、日本国外に在住するものを実施対象者とする。

### 4. 事業実施期間

契約締結日～令和 9 年 3 月 31 日

### 5. 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。
- ⑤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が講じられている者ではないこと。
- ⑥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。
- ⑦採択者の決定後速やかに採択結果（（ア）採択事業者名、（イ）採択金額、（ウ）第三者委員会審査委員の属性、（エ）第三者委員会による審査結果の概要、（オ）全公募参加者の名称及び採点結果（公募参加者名と採点結果の対応関係が分からない形で公表する））を経済産業省ホームページで公表することに同意すること。

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。）

### 6. 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：869,997,000 円（税込み）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。  
※ 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。

## 7. 納入場所

経済産業省通商政策局技術・人材協力室

## 8. 応募手続き

### (1) 募集期間

募集開始日：令和8年2月9日（月）

締切日：令和8年3月3日（火）12時必着

### (2) 説明会の開催

以下日時に「Microsoft Teams」を用いて行うので、16. 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）を下記期限までに登録してください。「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。

○開催日時：令和8年2月13日（金）13:30～14:00

※事務局から募集概要等を説明し、質疑応答が終了次第、説明会は終了となります。

○説明会登録期限：令和8年2月12日（木）12:00

### (3) 応募書類

- ・ 申請書（様式1）＜1部＞（コンソーシアム形式での応募の場合、幹事企業・団体等で作成し提出してください）
- ・ 企画提案書（様式2）＜1部＞
- ・ 申請企業・団体等概要（別添1）又は会社概要等が確認できる資料（パンフレット等）＜1部＞（コンソーシアム形式での応募の場合、全ての構成員について提出してください）
- ・ 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1年分の財務諸表＜1部＞（コンソーシアム形式での応募の場合、全ての構成員について提出してください）
- ・ その他参考資料（必要に応じ）＜1部＞

※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。機密保持には十分配慮いたしますが、採択された場合には、「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、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となりますのでご了承ください。

- ・ 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。

- 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 16. 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。

### 9. 審査・採択について

#### (1) 審査方法

有識者で構成される第三者委員会（企画競争等審査委員会）で審査を行った上で決定します。なお、応募期間締切り後に、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 5. 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（別添2「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。

### 10. 契約について

- (1) 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/r7gaisan-1\\_format.pdf](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/r7gaisan-1_format.pdf)

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。

#### (2) 再委託比率が50%を超える場合

- 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（「再委託比率が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）

#### 1 1. 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。

| 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             |                                                                                                                                                                                                                            |
| インターンシップ開催費         | インターンシップの実施に係るインターン渡航・受入費（航空賃（上限あり）、渡航雑費（査証取得費等）、インターン生に対する滞在費（1日平均1千円以上とし、地域による変動を認める。）、インターンシップ受入企業に対する人材育成支援費（2千円程度／人・日）、宿泊費、受入付帯費（事務費等））<br>※支出については公募要領2.（7）を参照のこと                                                    |
| 雇用・就労促進イベント開催、就職関連費 | 職員等派遣費（航空賃（上限あり）、渡航雑費（査証取得費等）、宿泊費、日当、派遣付帯費（派遣に係るレンタカー費用、事務費等）、学生等受入費（航空賃（上限あり）、渡航雑費（査証取得費等）、宿泊費、日当、受入付帯費）、会場借上費、イベント等運営費、広報費、職員国内交通費、職員国内宿泊費、有識者等謝金、有識者等交通費、有識者等宿泊費、資料等作成費、その他経費（備品、消耗品、通信費等）                              |
| インターンシップ事前研修費       | インターン生及び受入先企業の事前研修及びフォローアップ研修に係る宿泊費、交通費、食費、講師通訳謝金、講師通訳交通費、研修施設借上費、研修教材費、研修消耗品費及び研修会議費                                                                                                                                      |
| オンライン事業費            | コーディング・コンテスト等スキル評価費、プラットフォーム・ホームページ企画作成費、成果測定費、事前・フォローアップ研修費、管理システム開発費、セキュリティ対策費、翻訳通訳費等、イベント等運営費、広報費、有識者等謝金、資料等作成費、その他経費（通信費等）                                                                                             |
| 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<br>例）<br>通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等）<br>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）<br>設備の修繕・保守費<br>翻訳通訳、速記費用<br>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、他の事業者により再委託するために必要な経費<br>※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                                                                                                                                         |
| V. 消費税              | 消費税及び地方消費税として、税率10%で計算してください。<br>※消費税及び地方消費税にかかる免税事業者にあつては、課税売上げにかかる消費税及び地方消費税については、計上することができません。                                                                                                                          |

## (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

## 1 2. 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4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の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。

## 1 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。

## 1 4. 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。

## 1 5. 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) 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](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html)

- (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](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は経済産業省と調整を経て決定することとします。

- (6) 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。

## 16. 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 通商政策協力局 技術・人材協力室

担当：小川・畠内

経済産業省 通商政策協力局 南西アジア室

担当：住・依田

E-mail：bzl-tctp●meti.go.jp 及び bzl-tsusei-nanseiasia-koubo●meti.go.jp

※Email アドレスは、●を@に置き換えて送信してください。

お問い合わせは技術・人材協力室、及び、南西アジア室宛てに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「◆質問◆令和7年度補正「技術・人材連携を通じたグローバルサウスとの共創事業（優秀なIT・AI人材獲得に向けた人材活躍プラットフォーム事業）」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

(様式)

## 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(※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。

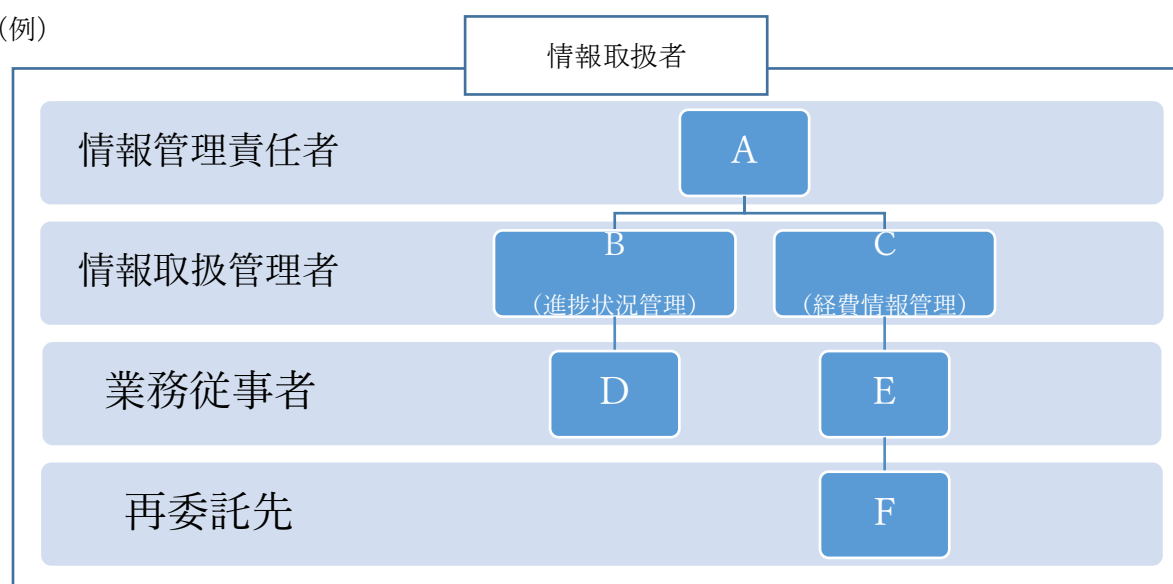
(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※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。

## 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。

### 【情報セキュリティ関連事項の確保体制および遵守状況の報告】

- 1) 受注者（委託契約の場合には、受託者。以下同じ。）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)～17)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、担当職員と受注者が協議し不十分であると認めた場合、受注者は、速やかに担当職員と協議し対策を講ずること。

### 【情報セキュリティ関連規程等の遵守】

- 2) 受注者は、「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 5 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。
- 3) 受注者は、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。

### 【情報セキュリティを確保するための体制】

- 4) 受注者は、本業務に従事する者を限定すること。また、受注者の資本関係・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。
- 5) 受注者は、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、1)から 17)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。

### 【情報の取扱い】

- 6) 受注者は、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。

7) 受注者は、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。

8) 受注者は、本業務を終了又は契約解除する場合には、受注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。

9) 受注者は、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。

#### 【情報セキュリティに係る対策、教育、侵害時の対処】

10) 受注者は、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。

11) 受注者は、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。

#### 【クラウドサービス】

12) 受注者は、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、定型約款や利用規約等への同意のみで利用可能となるクラウドサービスを利用する場合には、これらのサービスで要機密情報を取り扱ってはならず、2)に掲げる規程等で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。

13) 受注者は、本業務を実施するに当たり、利用において要機密情報を取り扱うものとして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）」の ISMAP クラウドサービスリスト又は ISMAP-LIU クラウドサービスリストから調達することを原則とすること。

14) 受注者は、前2項におけるクラウドサービスの利用の際は、提供条件等から、利用に当たってのリスクの評価を行い、リスクが許容できることを確認して担当職員の利用承認を得るとともに、取扱上の



注意点を示して提供し、その利用状況を管理すること。

【セキュアな情報システム（外部公開ウェブサイトを含む）の構築・運用】

15) 受注者は、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。また、以下を含む対策を行うこと。

(a) 不正プログラム対策ソフトウェア等が常に最新の状態となるように構成すること。

(b) 不正プログラム対策ソフトウェア等に定義ファイルを用いる場合、その定義ファイルが常に最新の状態となるように構成すること。

(c) 不正プログラム対策ソフトウェア等の設定変更権限については、システム管理者が一括管理し、システム利用者に当該権限を付与しないこと。

(d) 不正プログラム対策ソフトウェア等を定期的に全てのファイルを対象としたスキャンを実施するように構成すること。

(e) EDR ソフトウェア等を利用し、端末やサーバ装置（エンドポイント）の活動を監視し、感染したおそれのある装置を早期にネットワークから切り離す機能の導入を検討すること。

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受注者自身（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。

⑦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。

⑧外部に公開するウェブサイトを構築又は運用する場合には、以下の対策を実施すること。

- ・サービス開始前および、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。
- ・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。

⑨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。

#### 【アプリケーション・コンテンツの情報セキュリティ対策】

16) 受注者は、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) 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提供するアプリケーション・コンテンツ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）の利用が可能な場合は、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、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、必要があって当該機能をアプリケーション・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アプリケーション・コンテンツに掲載すること。

17) 受注者は、外部に公開する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。

令和 年 月 日

経済産業省〇〇〇課長 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5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 3) | 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 4) | 本業務に従事する者を限定する。また、受注者の資本関係・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 5) | 本業務の一部を再委託する場合には、再委託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 17) 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。                                                                                                                          |      |
| 情報セキュリティに関する事項 6) | 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          | 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                                                                                                                                                                                    |      |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| イに関する事項<br>7)         | 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<br>8)  | 本業務を終了又は契約解除する場合には、受注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<br>9)  | 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<br>10) | 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<br>11) | 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>12) | 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、定型約款や利用規約等への同意のみで利用可能となるクラウドサービスを利用する場合には、これらのサービスで要機密情報を取り扱ってはならず、「情報セキュリティに関する事項2）」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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| 情報セキュリティに関する事項<br>13) | 本業務を実施するに当たり、利用において要機密情報を取り扱うものとして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）」の ISMAP クラウドサービスリスト又は ISMAP-LIU クラウドサービスリストから調達することを原則とすること。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| 情報セキュリティに関する事項<br>14) | 情報セキュリティに関する事項12)及び13)におけるクラウドサービスの利用の際は、提供条件等から、利用に当たってのリスクの評価を行い、リスクが許容できることを確認して担当職員の利用承認を得るとともに、取扱上の注意点を示して提供し、その利用状況を管理すること。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| 情報セキュリティに関する事項<br>15) | <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。また、以下を含む対策を行うこと。</p> <p>①不正プログラム対策ソフトウェア等が常に最新の状態となるように構成すること。</p> <p>②不正プログラム対策ソフトウェア等に定義ファイルを用いる場合、その定義ファイルが常に最新の状態となるように構成すること。</p> <p>③不正プログラム対策ソフトウェア等の設定変更権限については、システム管理者が一括管理し、システム利用者に当該権限を付与しないこと。</p> <p>④不正プログラム対策ソフトウェア等を定期的に全てのファイルを対象としたスキャンを実施するように構成すること。</p> <p>⑤EDR ソフトウェア等を利用し、端末やサーバ装置（エンドポイント）の活動を監視し、感染したおそれのある装置を早期にネットワークから切り離す機能の導入を検討すること。</p> <p>(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</p> |  |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                               | <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(6) 受注者自身（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。</p> <p>(7) 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。</p> <p>(8) 外部に公開するウェブサイトを構築又は運用する場合には、以下の対策を実施すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス開始前および、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。</li> <li>・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ずること。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>(9) 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。</p>      |  |
| <p>情報セキュリティに関する事項<br/>16)</p> | <p>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。</p> <p>(1) 提供するアプリケーション・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。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①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。</li> <li>②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。</li> <li>③提供するアプリケーション・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。</li> </ol> <p>(2) 提供するアプリケーション・コンテンツが脆弱性を含まないこと。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 電子証明書を用いた署名等、提供するアプリケーション・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。</p> <p>(5) 提供するアプリケーション・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、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。</p> <p>(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、</p> |  |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                               | <p>必要があつて当該機能をアプリケーション・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アプリケーション・コンテンツに掲載すること。</p>                                                                                                                               |  |
| <p>情報セキュリティに関する事項<br/>17)</p> | <p>外部公開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。)に従う。また、ウェブアプリケーションの構築又は改修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。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。</p> <p>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つた場合には、その指示に従う。</p> |  |

#### 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17)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)).)

## 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 | <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</p> <p>イ．クールビズ及びウォームビズ</p> <p>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。</p> <p>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、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。</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

- 「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。
  - 「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



(別記2様式)

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  
名            称  
担 当 者 氏 名

会議運営実績報告書

契約件名：令和7年度補正「技術・人材連携を通じたグローバルサウスとの共創事業（優秀なIT・AI人材獲得に向けた人材活躍プラットフォーム事業）」

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。<br>・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。<br>・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。<br>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                                                                                                        |     |              |
| ・飲料を提供する場合は、次の要件を満たすこと。<br>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。                                                                                         |     |              |

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。