

# 令和8年度経済産業統計政策調査等事業（EBPM実践／データ利活用研修）に係る企画競争募集要領

令和8年3月23日

経済産業省

大臣官房調査統計グループ

データマネジメント推進室

経済産業省では、令和8年度「経済産業統計政策調査等事業（EBPM実践／データ利活用研修）」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。本事業は、令和8年度予算に係る事業であることから、予算の成立以前においては、採択予定者の決定となり、予算の成立等をもって採択者とするものとします。

## 1. 事業の目的（概要）

政策課題が複雑化する中、限りある政策資源を有効活用するためには、政策の立案・実行・効果検証の各プロセスを、より科学的に、データに基づいたものに変えていくことが重要となる。このような、エビデンスに基づく政策形成（Evidence-Based Policy Making：EBPM）（以下、「EBPM」という。）は、平成29年以降、政府の経済財政運営と改革の基本方針にも掲げられている。

経済産業省（以下、「当省」という。）としても、令和3年度から検討を開始した「経済産業政策の新機軸」の論点の一つとして「EBPM・データ駆動型行政」を掲げており、この実現のためには、当省職員（以下、「職員」という。）のEBPMやデータ利活用に対するリテラシーの向上が必要であり、令和8年度経済産業統計政策調査等事業（EBPM実践／データ利活用研修）（以下、「本事業」という。）において、職員全体のEBPM／データ利活用に対するリテラシーを向上させ、知識をアップデートすることを目的としている。

本事業における目的を達成するため、令和3年度以降、EBPM／データ利活用に関する省内の人材育成事業として、当省内での研修を毎年実施しているが、EBPM／データ利活用を取り巻く状況は、年々変化し、かつ複雑化してきている状況のため、研修では、職員の限られた時間の中で、しっかり理解し、その考えを定着させることが必要となっている。このため、本事業では、EBPM／データ利活用に関する基本的な知識や作成手法などを効率よく身に付けさせ、難易度の高い専門知識については、実践的な内容となることに留意して経済産業政策に即した形で分かりやすく習得させる研修とし、これにより、職員全体のEBPM／データ利活用リテラシーを向上させる。

## 2. 事業内容

受託者は、1. に記載された目的を達するために、下記（1）～（9）の業務を行うこと。業務を実施するに当たっては、積極的な企画提案を行うとともに、調査統計グループデータマネジメント推進室が組織する当省職員から構成する研修事務局（以下、「事務局」という。）の了解を事前に得た上で、事務局の指示に沿って本事業を進めること。

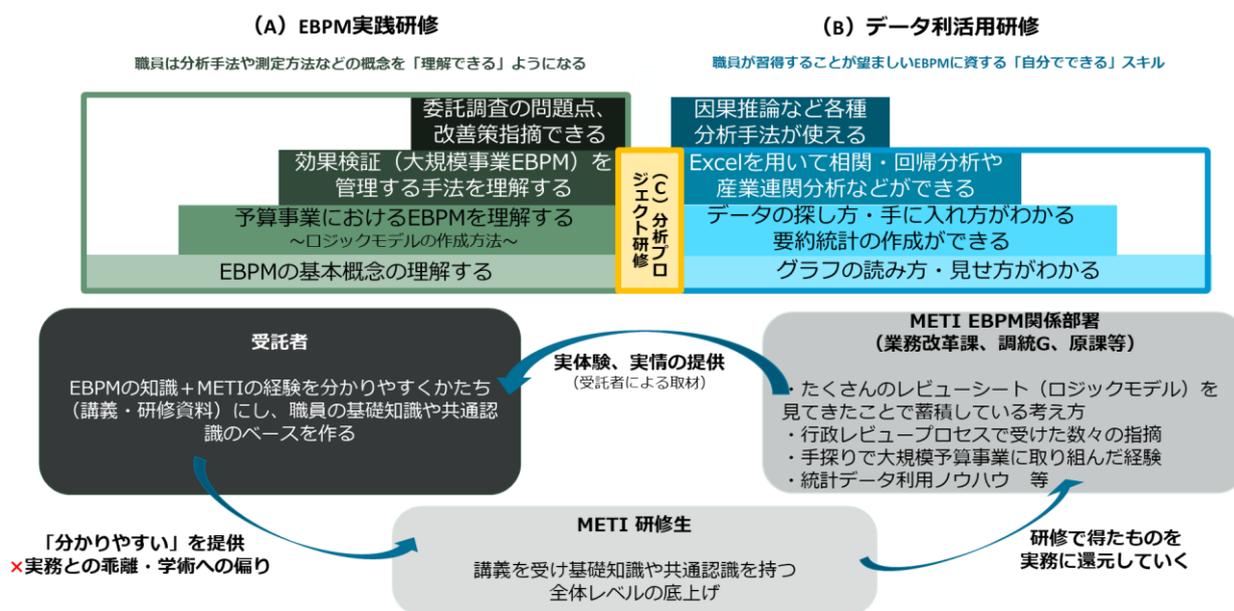
## (1) 研修全体のデザイン・研修計画の策定

本事業での研修については、(A) EBPM実践研修、(B) データ利活用研修、(C) 分析プロジェクト研修という3本柱で構成する。

(A) EBPM実践研修については、政策の立案・実行・効果検証というプロセスにおけるEBPMとして、①政策立案段階で求められる統計データにより現状把握や課題発見等（ファクト分析、事前の効果推計、期待値見積など）を行うスキルと、②政策効果の検証段階で求められるデータから因果関係を推定するための専門的な分析手法（因果推論）の2つの手法についての概念を理解する研修を行う。(B) データ利活用研修については、①や②のスキルを取得する上で、データ取得や利用、可視化する手法など、様々な知識や技術が必要になってくる。こうしたデータ利活用のスキルに関する研修を行う。(C) 分析プロジェクト研修については、(A) や (B) など得た知識・スキルを踏まえ、研修生が業務と関連性のあるテーマを決め、受託者が選定する専門家の伴走支援を得ながら、実際に政策の立案・実行・効果検証に資する分析・資料作成等を行い、実際の経済産業政策に即したEBPM/データ利活用のスキルを身に付けるような研修を行う。

この3本柱の研修について、(A)、(B)、(C)のそれぞれの研修がバラバラに独立したのではなく、体系的に整理し、それぞれの研修に関係性がある場合は、別の研修の内容に言及するなど、研修全体にシナジーが生じるようにスケジュールを組み、研修デザインをすること。また、担当者クラスから管理職まで、初学者を含む多忙で幅広い層が研修生となるため、政策の立案・実行・効果検証というプロセスに関わる全ての職員が、共通した基本認識・概念を持てるよう、短い時間で、しっかりと研修内容が定着するような工夫を行い、分かりやすく、実際の経済産業行政で実践できるような研修効果を意識した研修とすること。

### (参考) 研修全体像 イメージ図



## (2) (A) EBPM実践研修の実施

EBPMを実践するために必要な知識・分析手法等に関する講義型研修とする。EBPM実践研修に必要な構成要素を(ア)～(キ)に示すので、(1)研修のデザイン及び研修計画に基

づき、各要素を踏まえ、研修スケジュールを作成の上、工程管理を行い、研修を実施すること。

#### (ア) 研修内容

EBPMを実施する上で、まず職員はEBPMの基本的な考え方や、その際の分析手法や測定方法などの概念を「理解できる」ことが重要である。特に(1)②政策効果の検証段階で求められるデータから因果関係を推定するための専門的な分析手法(因果推論)については、分析が高度化、複雑化する中で、実際の分析作業については、外注することも多い。職員が行政官として、EBPMに携わる過程において、必要な知識を理解することを重点におく研修とする。よって、基本的には下記に列挙したような項目(実務に必要な実践的な概念等)を学ぶものであり、本研修では、Excelなどを利用した分析作業は予定していない。

##### <研修項目>

##### i) 「EBPMとはなにか」

(対象) 担当者クラスや管理職まで、EBPMとは何かを学ぶ初学者を含む幅広い受講者を想定。

- ・ EBPMとは何か(広義、狭義)
- ・ 身近な業務として接するEBPMについての紹介(レビューシート、審議会資料、効果検証、善し悪し判断などのTips等)
- ・ EBPMを行うためのデータ入手方法(含む統計の二次利用申請)
- ・ ファクト分析(リサーチデザインの考え方)
- ・ 大規模予算事業と一般予算事業でのEBPMの違い(大規模予算事業に選ばれた後のプロセスの違い等)

##### ii) 「EBPMの基礎『ロジックモデル』の作り方」

(対象) レビューシート等を作成、関与する予算担当者クラスを想定。

- ・ ロジックモデルとは(作り方・考え方、レビューシートの作り方、予算担当者として知っておくべきこと等)

##### iii) 「効果検証をするのに知っておくべき知識」

(対象) 大規模予算事業に備えたい担当者、大規模予算事業でなくとも効果検証を委託する予定の者や、経済分析手法に関心のある方を想定。

- ・ 大規模予算事業でのEBPMの対応
- ・ 因果推論の考え方
- ・ 計量経済学の基礎的な知識、統計的分析手法、測定指標等(例えば、RDD、DID、CGE分析、直接評価モデル、回帰不連続デザイン、産業連関分析、経済波及効果等)の専門知識についての概念

(参考) 大規模予算事業の政策立案・効果検証とEBPMの「型」ガイドブックについて  
<https://www.kantei.go.jp/jp/singi/gskaigi/ebpm/dai6/shiryoushu3.pdf>

- ・ 上記の内容を含め、この他に必要な講義内容があれば、提案すること。これらの講義内容を事務局と相談の上、(エ)のスケジュールに合わせて、各回ごとの講義内容を決める。

- ・当省での利用環境を踏まえたRやPythonといった機械学習の紹介

(イ) 講師

- ・原則、受託者を講師とする。ただし、受託者による講義のみならず、外部講師が必要な場合については、提案の上、事務局と相談し決定するものとする。

(ウ) 研修資料

- ・研修資料については、当省の実務に沿ったものとするため、当省の政策資料をホームページ等から確認し、また事務局からの紹介等により、当省関係者（EBPM担当者、レビューシート作成担当者、大規模予算事業EBPM担当者等）へのインタビューを行った上で、受託者が有する専門知識・ノウハウと組み合わせ、受託者もしくは講義を担当する外部講師が研修資料を作成すること。

(エ) 想定されるスケジュール

- ・1回90～120分、全5回程度を想定。
- ・詳細なスケジュールについては、事務局と協議の上、開催日時、回数及び時間について決定する。

(オ) 運営方法

- ・オンライン（Microsoft Teams等）での講義形式で実施する。事務局と相談の上、必要に応じ、当省での対面開催もオンラインと併用して検討する。

(カ) 想定人数

- ・30～100名／回程度。

(キ) 研修実施上の留意点

- ・EBPMや経済学の知識に明るくない初学者が多くいる研修が想定される。職員のEBPMに対する理解の底上げのため、難解な内容についても、分かりやすい説明を目指し、研修生がついてこられるように、工夫をこらし、短い時間の中で、しっかり理解させること。
- ・また研修資料の作成にあたり、担当者へのインタビューについては、話を引き出しやすいような工夫をすること。
- ・必要に応じ、研修前に事前質問を受け付けてそれに回答する。
- ・当省で利用できるCopilotなどの生成AIの技術が利用できる部分については、積極的に利用し、紹介する。

(3) (B) データ利活用研修の実施

職員が、データ・グラフ等のエビデンスを用いた政策立案・予算要求等の業務を行うのに必要な知識・スキル等を習得するための講義型研修とする。データ利活用研修に必要な構成要素を(ア)～(キ)に示すので、(1)研修のデザイン及び研修計画に基づき、各要素を踏まえ、研修スケジュールを作成の上、工程管理を行い、研修を実施すること。

## (ア) 研修内容

①～⑤の講義を行う。

### ①グラフに関する知識・スキル

・データ可視化の手順・考え方

(何を可視化したいのかを考えて、目的に沿ったグラフを選ぶための考え方等)

・グラフの特徴と作成方法

(使い勝手のよい頻出グラフについてのExcelでの作成方法、作法等)

・グラフ作成・読み取りの落とし穴

(審議会資料(必要に応じてデフォルメ)等を例に取り上げて、NG・ミスリードグラフを作らない、だまされないための知識等)

・グラフ作成に必要なExcel関数の基礎知識

・棒グラフ・円グラフ等の基礎グラフを含めたグラフ作成の実演・演習

・ピボットテーブルを活用したグラフ作成のためのパネルデータ作成の実演・演習

・季節調整絡めた時系列データの分解方法の実演

・複数グラフによるデータ可視化の紹介 等

### ②経済指標解説

・重要な経済指標(生産、消費、投資、輸出入、雇用等)に関する解説

(概要、動向、データの癖などを、実際の数字や歴史・エピソード等を交えながら講義)

・公的統計の特徴・活用例

(把握したい経済状況のケースごとに適した公的統計を紹介するなど、公的統計の特徴を紹介)

・経済指標に関する職員からの事前質問への解説 等

<取り扱う指標例>

GDP、貿易統計、国際収支統計、鉱工業指数、法人企業統計、日銀短観、労働力調査、毎月勤労統計、家計調査、消費者物価指数、企業物価指数、経済センサス-活動調査、経済構造実態調査(旧工業統計を含む)、企業活動基本調査、海外事業活動基本調査 等

### ③統計データ選択・取得に関する知識・スキル

・統計の種類と主要統計の特徴

(業務で使用可能性のある公的統計(他省庁の消費・労働関係統計等含む)を中心に、特性を紹介。似た統計についてそれぞれ特有の特徴を説明するなど、事例を使って、使用する統計の当たりの付け方・考え方の説明も行う。)

・分析事例検索アプリの紹介

(本アプリは、当室が省内職員に提供している白書や審議会資料から集めた分析事例集。これを用いて、探したい統計の当たりの付け方を事例を使って紹介。)

・統計調査の探し方

(当室が省内職員に提供している省内外の統計データの在処・見方・使い方等をまとめたデータカタログ及びe-Statを用いた適切な統計の探し方について、事例を交えながら講義。)

- ・探した統計調査を用いて作成できるグラフィメージについても、必要に応じて紹介。

#### ④統計データ分析（相関分析・単回帰分析・重回帰分析）

- ・分析手順  
（仮説を立てる、データを整える・集計する・要約する、分析するといった各手順・方法等について説明。経済産業省業務に親和性のある事例による、Excelを用いた簡単な分析手法とする。データセットは予め用意しておくが、データクレンジング／ダミー変数等は取り扱う。）
- ・分析結果の解釈  
（分析で仮説を検証する方法、解釈のコツ等）
- ・統計的有意の意味の概念 等

#### ⑤統計データ分析（産業連関分析）

- ・産業連関分析の概要  
（産業連関分析はどういった場面で使われ、何がわかるのか等）
- ・産業連関表の見方
- ・分析・解釈上の注意点
- ・産業連関分析／波及効果測定の概念理解（閉鎖経済／開放経済）  
（数式の説明よりも、仕組み、考え方の説明を優先する。）
- ・産業連関分析／波及効果測定の実演  
（数式の説明も加え、具体的な分析方法を示しながら実演。データセットは予め用意しておくが、与件データの作成方法も実演する。）
- ・職員に提供している、産業連関表又は延長産業連関表を用いて、最終需要の増減からどのくらいの生産波及が生じるのかを簡単に測定することができる分析ツールの紹介  
（ツールの考え方、使い方等について説明）

#### （イ）講師

- ・原則、受託者を講師とする。ただし、受託者による講義のみならず、外部講師が必要な場合については、提案の上、事務局と相談し決定するものとする。

#### （ウ）研修資料

- ・原則、受託者が有する専門知識・ノウハウと組み合わせ、研修資料を作成すること。

#### （エ）想定されるスケジュール

- ・1回90分～120分を想定。①及び③～⑤については、それぞれ、基礎～初級の内容の基礎編と、発展的な内容まで取り扱う応用編に分けて、2回程度の講義を予定する。
- ・詳細なスケジュールについては、事務局と協議の上、開催日時、回数及び時間について決定する。

#### （オ）運営方法

- ・オンライン（Microsoft Teams等）での講義形式で実施する。事務局と相談の上、必要に応じ、当省での実地開催もオンラインと併用して検討する。講義後に各自で取り組める実習課題及び解説動画を用意する。詳細は（６）（ウ）実習動画等に記載。

（カ） 想定人数

- ・ 30～150名／回程度。

（キ） 研修実施上の留意点

- ・ 初学者が規定の時間で、業務に必要な実践的な知識・スキルが、業務内で生かせるような形で身につくよう、研修内容・構成を工夫すること。
- ・ 受講生が飽きないように、参加型クイズ、デモ実演、演習等を取り入れること。
- ・ 比較的難解な内容については、実践に必要な知識に絞る、概念説明に留めるなど、分かりやすい説明を目指し、研修生がついてこられるように工夫をこらし、短い時間の中で、しっかり理解させること。
- ・ 必要に応じ、研修前後に質問を受け付けてそれに回答すること。
- ・ 当省で利用できるCopilotなどの生成AIの技術が利用できる部分については、積極的に利用し、紹介すること。

（４） （Ｃ） 分析プロジェクト研修

（Ａ）、（Ｂ）の研修を受けた研修生等が自身の業務に関係する分野において、実際にデータ分析に取り組む。業務の一環として実施する分析プロジェクトである。分析プロジェクト研修に必要な構成要素を（ア）～（キ）に示すので、（１）研修のデザイン及び研修計画に基づき、各要素を踏まえ、研修スケジュールを作成の上、工程管理を行い、研修を実施すること。

（ア） 研修内容

- ・ 原課での検討課題等に基づき、経済産業政策にかかる研修生が取り上げたいと思うテーマもしくは事務局が設定したテーマについて、事務局・受託者・有識者の助言を得ながら、分析のためのリサーチデザインを作成し、データを収集し、実際に手を動かして分析を行う。具体的には、分析テーマの設定、先行研究の調査及びまとめ、使用するデータの準備・収集、リサーチデザイン作りサーチデザインの精査、分析手法の検討、分析、とりまとめ・報告書作成、プレゼン演習等を実施する。
- ・ 分析結果については、省内外での公表を視野に入れた成果報告書の作成を行う。これに必要な内容や手段につき、事務局、受託者・講師は研修生の伴走支援を行い、効率的な分析にかかる基礎知識・スキルの習得やアウトプットの取りまとめ、外部とのコミュニケーションスキルの習得などを内容として、円滑な分析プロジェクトの遂行をサポートする。

（イ） 有識者の選定

- ・ 有識者は、大学教授等EBPMやデータ分析等に長け、当省の政策にも知見がある1～2名とする。

- ・当該有識者は、事務局・受託者とコミュニケーションが可能で、かつ研修生に積極的に対応でき、研修期間・研修生の負担を考慮した上で、業務に即したアドバイスができる者とする。
- ・上記を踏まえた上で、受託者において候補者の提案を行い、事務局と協議の上、選定する。
- ・受託者は、選定された有識者に対して、委嘱状の送付、承諾書の徴収、謝金の支払いにかかる手続きを行う。

#### (ウ) サポート方法

- ・研修生が分析結果を出せるように、下記のサポート方法を想定している。受託者は事務局、有識者と協力し、分析作業にかかる技術的な指導やアドバイスも含め、研修生が分析を完了することができるよう、積極的かつ研修生それぞれの能力に応じたサポートすること。方法については、これ以外にも、積極的に提案すること。

#### <サポート方法>

- ・有識者相談会の開催（3回程度）  
（研修生発表・有識者コメントにより、45分程度／研修生。全研修生が参加することを想定。チーム別に行っている場合はこの限りではない。実施の際は、録画・議事メモを作成し、速やかに当室等関係者に提供すること。）
- ・受託者との相談会（3回程度）（研修生発表・受託者コメントにより、45分程度／研修生。全研修生が参加することを想定。チーム別に行っている場合はこの限りではない。実施の際は、録画・議事メモを作成し、速やかに当室等関係者に提供すること。）
- ・研修生定例1on1ミーティング（月1回、30分程度）
- ・研修生の受託者への問い合わせ対応（随時）

#### (エ) 想定されるスケジュール

- ・8月後半～2月末までを想定。
- ・詳細なスケジュールについては、事務局と協議の上、開催日時、回数及び時間について決定する。

#### (オ) 運営方法

- ・オンライン（Microsoft Teams等）での形式で実施する。事務局と相談の上、必要に応じ、当省での対面開催もオンラインと併用して検討する。

#### (カ) 想定人数

- ・5人程度（チームで1つのテーマを分析をする場合は、それを1人とする）。

#### (キ) 研修実施上の留意点

- ・分析テーマについては、政策立案の必要性を示すファクトやデータの収集を中心として想定しているが、政策の有効性を示すエビデンスの取得のための効果検証等でも構わない。

- ・分析プロジェクトの実施を円滑に行うため、類似のテーマを持つ研修生同士でのチーム分けも可能とする。チーム分けについては、事務局と相談の上、決定すること。（例：研修生が6人の場合、有識者2名を選定し、3人と3人の2グループ分け、相談会等を実施することができる。）

#### （５）研修案内、アンケート実施及び集計等

受託者は、以下のとおり（Ａ）、（Ｂ）、（Ｃ）の各研修回において、研修の案内を作成する。大きさは、Ａ４サイズ１枚を目安にし、ＪＰＥＧ等にて作成する。研修案内は、研修募集開始の１週間前までを目安に事務局に提出し、必要に応じ、修正する。

研修案内は、研修のポイントを捉え、かつ職員にとって分かりやすく、興味をひくようなものとする。

また、（Ａ）、（Ｂ）、（Ｃ）の各研修回において、研修に関するアンケートを企画・実施する。受託者はアンケート項目の企画を行うとともに、集計結果をグラフ化する等してとりまとめた上で、研修運営の改善点等を提案する。

#### <アンケート概要>

対象者：それぞれの研修生全員。

回数：（Ａ）及び（Ｂ）の研修に関しては、各研修回終了後に実施。（Ｃ）については、研修後に実施する。

方法：事務局が用意するフォームでの実施を想定する。当省保有のアンケートシステムへの掲載作業は、事務局が行う。

内容：想定される調査項目としては、研修生諸情報、研修満足度、理解度、運営への意見・要望、研修受講後の業務への有用度等。

#### （６）Ｅラーニングコンテンツの作成

（Ａ）ＥＢＰＭ実践研修、（Ｂ）データ利活用研修の講義動画に関し、研修の復習や後日視聴することを可能にするため、Ｅラーニングコンテンツを作成する。作成するものは、（ア）～（ウ）に示す。

##### （ア）講義動画

研修内容についての復習や後日振り返るために、講義動画を録画もしくは録画データを事務局から受領し、研修回ごと１つの動画とし、分かりやすいサムネイル付け、内容ごとのチャプタの生成、不必要な部分の削除などの編集を行い、でき次第、各研修回の２週間後を目安に、速やかに事務局に提供する。また、不要箇所をカットした暫定版を受託者が受け取った翌日に提供すること。

##### （イ）ショート動画

研修回ごとに、（ア）の動画の中から、特にポイントとなる事項や、技術的に疑問を持ちやすいなど、研修生たる職員が繰り返し見た方が知識・ノウハウが身につくという部分に関し、３分以内程度のショート動画を作成する。その際には、職員が関心を示しやすいように、サムネイルの工夫などをすること。

ショート動画については、研修回ごとに、2本程度作成する。どのような内容にするかは、事業者から提案の上、事務局と相談し決定するものとする。もし、(ア)の動画の編集では十分でない判断される場合は、受託者において、動画の撮影・録画を実施し、これを利用しても良い。

#### (ウ) 実習動画等

研修においては、研修生がExcel操作等の実習をする時間を十分に確保できないため、各回の研修後に宿題という形で、課題を提供する。

課題はExcel、PowerPoint等で用意し、研修生のみで進めることができるよう説明等の記載を整えること。

また、解説動画を用意し、研修生は課題実施後に、動画を視聴して、答え合わせや理解の補足が出来るようにすること。

対象は、(B) データ利活用研修(②の講義を除く)。

#### (7) EBPM輪読会運営サポート

当省では、職員のEBPMに関するスキルアップ及びEBPM人材の交流の場として、EBPM輪読会を2ヶ月に1回のペースで、正午頃、60分程度で実施することを予定している(10人程度の参加者を想定)。運営は事務局が主体となって実施するものの、輪読会への参加、気づきの点の指摘、議事録作成や輪読会で取り扱うべき論文の推薦など、事務局の輪読会運営をサポートし、必要に応じ、職員のEBPMに関する能力の向上に資する対応を行うこと。

#### (8) 定期業務報告

本事業の進捗等について事務局に週1回以上報告すること。方法については、主にオンライン(Microsoft Teams等)を想定しているが、必要に応じ、対面での開催とする。受託者は能動的に相談、報告をすることとし、当室から進捗等について問われた場合は、遅延なく報告すること。打合せを行った場合は、議事メモを作成し、速やかに当室に提出すること。

#### (9) 研修の結果と今後の提案(事業報告書)

上記(1)から(6)の内容を踏まえ、本事業の結果を事業報告書に取りまとめること。取りまとめ内容については、来年度以降の研修に資するよう、本事業における成果や課題を含めること。結果とりまとめの事業報告書案については事業完了の1か月前までに担当部局へ提出し、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5日前までに修正版案を担当部局へ提出し、再度の確認を受けること。

### 3. 事業実施期間

契約締結日～令和9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。

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：39,776,000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部と本事業で作成・利用した資料及び本事業で得られた元データ一式(電子媒体)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。

## 6. 応募手続き

- (1) 募集期間  
募集開始日：令和8年3月23日(月)  
締切日：令和8年4月13日(月)正午12時必着
- (2) 説明会の開催  
開催日時：令和8年3月27日(金)11時~12時  
場 所：経済産業省別館8階840会議室

説明会への参加を希望する方は、11. 問い合わせへ3月26日（木）15時までにご連絡ください。

連絡の際は、メールの件名（題名）を必ず「令和8年度経済産業統計政策調査等事業（EBPM実践／データ利活用研修）に係る説明会出席登録」とし、本文に「所属組織名」「出席者の氏名（ふりがな）」「所属（部署名）」「電話番号」「E-mail アドレス」を明記願います。

なお、会場の都合により、説明会への出席につきましては、応募単位毎に2名まででお願い致します。（複数組織での共同応募を予定されている場合は共同で応募される複数組織を一応募単位とし、その中から2名までの出席でお願い致します。）説明会の会場につきましてはご登録頂きました、「E-mail アドレス」までご連絡致します。また、出席者多数の場合は説明会を複数回に分け、時間を調整させて頂くことがありますので、予めご了承下さい。

### （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11. 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

- (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/r8gaisan-1\\_format.pdf](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/r8gaisan-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)

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、他の事業者にも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) 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)

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）

(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) 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「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。

#### 1.1. 問い合わせ先

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1

経済産業省大臣官房調査統計グループデータマネジメント推進室

担当：加藤、金田

E-mail：bzl-ebpm\_project@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8年度経済産業統計政策調査等事業（EBPM実践／データ利活用研修）に係る問い合わせ」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1)

受付番号

※記載不要

経済産業省 へ

令和8年度経済産業統計政策調査等事業（EBPM実践／データ利活用研修）  
申請書

申請者	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名）	
	役職	
	電話番号 （代表・直通）	
	E-mail	

(様式2)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

令和8年度経済産業統計政策調査等事業（EBPM実践／データ利活用研修）  
企画提案書

1. 事業の実施方法
* 募集要領の2. 事業内容の項目ごとに、具体的な実施方法及び内容を記載してください。 * 本事業の成果を高めるための具体的な提案を記載してください。
2. 実施スケジュール（1. の実施が月別に分かること）
3. 事業実績
類似事業の実績 ・ 事業名、事業概要、実施年度、発注者等（自主事業の場合はその旨）
4. 実施体制
* 各業務従事者の氏名、所属、役職、業務経験、その他略歴（学歴、職歴、研修実績その他経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力等）  * 再委託を行う場合は、再委託先の名称、業務内容及び業務範囲を明記すること（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、再委託をすることはできない）。 * 事業費総額に対する再委託費の割合が50%を超える場合は、相当な理由がわかる内容（別添「再委託費率が50%を超える理由書」を作成し提出すること）。 ※グループ企業（委託事業事務処理マニュアル3ページに記載のグループ企業をいう。）との取引であることのみを選定理由とする再委託（再々委託及びそれ以下の委託を含む）は認めない。
5. 情報管理体制
* 情報管理に対する社内規則等（社内規則がない場合は代わりとなるもの。） * その他原課において必要と判断する書類等 * 受託者の情報管理体制がわかる「情報管理体制図」、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」を契約時に提出することを確約すること。（様式3にて提示）
6. ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する認定等の状況
* 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業。労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。）、次世代育成支援対策推進法に基づく認定（く

るみんな認定企業・トライくるみんな認定企業・プラチナくるみんな認定企業)又は青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定(ユースエール認定企業)の状況

\* 女性活躍推進法第8条に基づく一般事業主行動計画(計画期間が満了していないものに限る。)の策定状況(常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る。)

\* 次世代育成支援対策推進法第12条に基づく一般事業主行動計画(計画期間が満了していないものに限る。)を令和7年4月1日以後に策定又は変更した企業(常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る。)

7. 事業費総額(千円)※記載している費目は例示。募集要領9.(1)経費の区分に応じて必要経費を記載すること。

I	人件費
II	事業費
	①旅費
	②会場費
	③謝金
	④補助職員人件費
III	再委託・外注費
IV	一般管理費
	小計
IV	消費税及び地方消費税
総額	千円(※総額は委託予定額の上限内に収めて下さい。)

## 再委託費率が50%を超える理由書

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名

## 1. 件名

令和8年度経済産業統計政策調査等事業（EBPM実践／データ利活用研修）

## 2. 本事業における再委託を有する事業類型

※「8. 契約について（2）再委託比率が50%を超える場合」に記載のある事業類型「Ⅰ」「Ⅱ」「Ⅲ」のいずれかを記載してください。

※また、特段の定めがない場合は、「ー」を記載してください。

## 3. 本事業における主要な業務（事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理）の内容

※「2. 本事業における再委託を有する事業類型」に対して、提案内容が合致する理由も含めてご記入ください。

「ー」を選択した場合は、事業類型に合致する理由の記載は不要です。

<記載例>

本事業における主要な業務は、・・・であり、その他関連業務として・・・を実施する上で、事業類型（Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ）が示すように、（落札者）と委託、外注先の業務体系が（事業類型Ⅰ～Ⅲの内容）のような関係となる。

## 4. 再委託費率

※再委託（契約書上の再委託：第7条1項（消費税込み））÷総額（消費税込み）×100により算出した率。

●●. ●%

5. 再委託先（再々委託先及びそれ以下の委託先を含む）及び契約金額等

再委託名	精算の有無	契約金額（見込み）（円）	比率	再委託先の選定方法又は理由※	業務の内容及び範囲
【例】未定 [再委託先]	無	10,000,000	20.0%	相見積もり	・・・等の各種データ収集・提供
【例】〇〇（株） [再委託先]	有	20,000,000	40.0%	一者選定 理由：〇〇（株）については、・・・を実施出来る唯一の事業者であるため等。	コールセンター
【例】△△（株） [再々委託先]	無	2,000,000	—	〇〇	・・・
【例】□□（株） [再々委託先]	無	3,000,000	—	〇〇	・・・

※グループ企業（委託事業事務処理マニュアル3ページに記載のグループ企業をいう。）との取引であることのみを選定理由とすることは認められません。

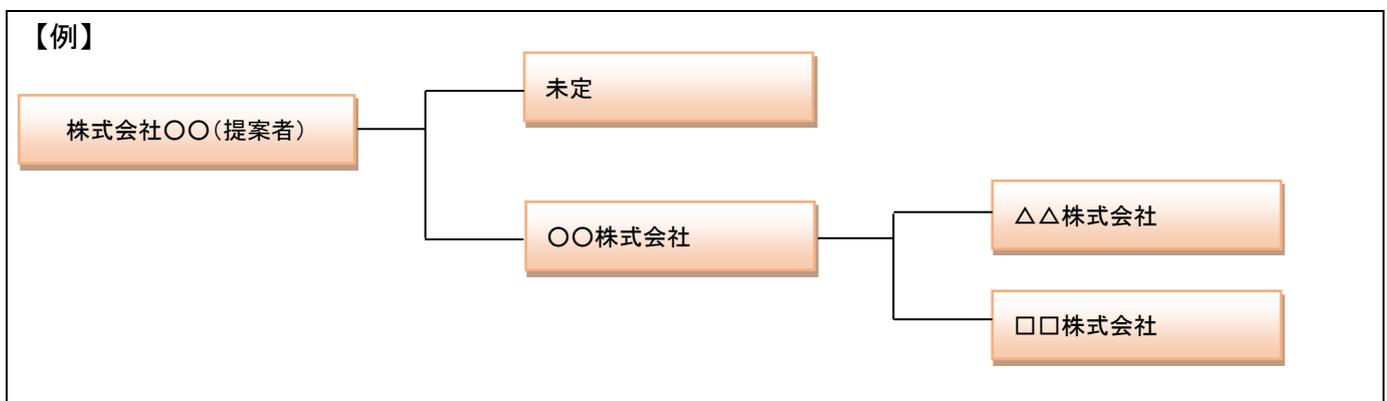
※金額は消費税を含む金額とする。

※再委託先、再々委託先及びそれ以下の委託先の契約金額を含めた情報を記載すること。

※比率は、事業費総額に対する再委託の割合（再々委託先及びそれ以下の委託先は記入不要）

※一者選定の場合は、当該事業者でなければ事業を実施出来ない理由を記載すること。

6. 履行体制図



7. 再委託（再々委託及びそれ以下の委託を含む）が必要である理由及び選定理由

<記載例>

〇〇調査事業の性格上、・・・・・・の要素が、事業実施の上では必要不可欠であり、再委託・外注をせざるを得ない。その上、以下のような事業者へそれぞれ必要な内容の再委託・外注をする。また、（2. 記載の内容のとおり）については、同社で実施することで事業における主要な業務は、再委託・外注していない。

●●（株）：・・・・分野における各種データ収集・分析については、●●（株）の有する・・・・を活用して実施することが必要不可欠であるため、●●（株）に再委託する。

〇〇（株）：

△△（株）：

■■（株）：

▲▲（株）：

※本理由書は開示請求があった場合は、原則開示となる文書であることを前提に記入すること。

※再委託費率が50%を超える理由書は開示請求があった場合は、原則開示となる文書となるため、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、該当部分を（別紙）として本紙の様式に沿って分けて作成すること。

## 情報取扱者名簿及び情報管理体制図

## ①情報取扱者名簿

		氏名	個人住所	生年月日	所属部署	役職	パスポート 番号及び国 籍(※4)
情報管理責任者(※1)	A						
情報取扱管理者(※2)	B						
	C						
業務従事者(※3)	D						
	E						
再委託先	F						

(※1) 受託事業者としての情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。

(※2) 本事業の遂行に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。

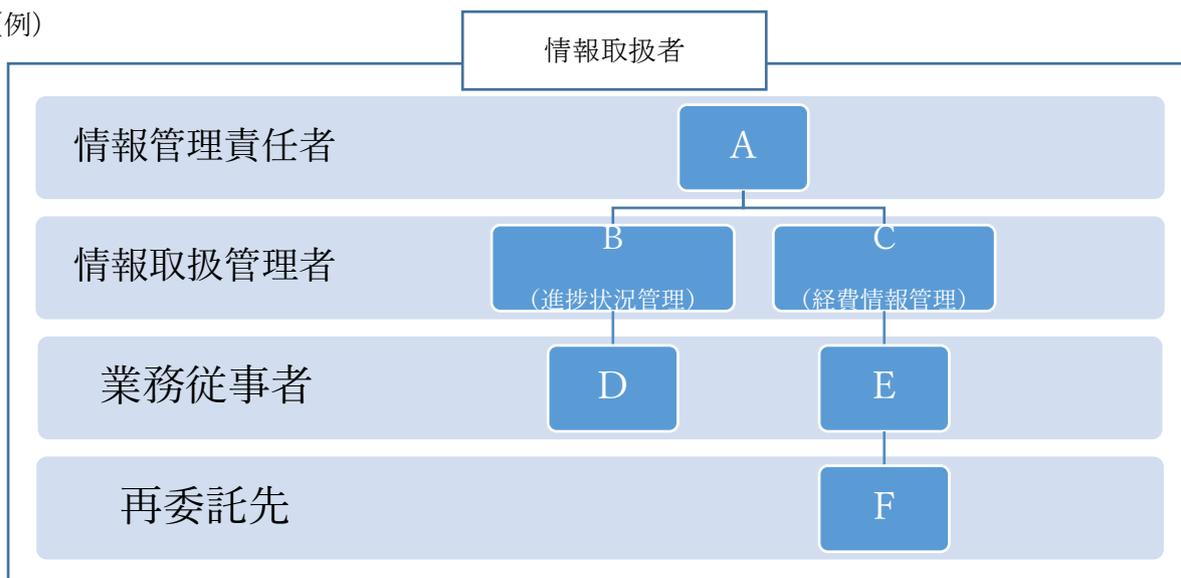
(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※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及び遵守状況の報告】

- 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））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 7 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、当省又は内閣官房国家サイバー統括室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、上記 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(ISMAL)」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、リスクが許容出来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・閉鎖】

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。

- ・サービス開始前及び、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)、DKIM(DomainKeys Identified Mail)、DMARC(Domain-based Message Authentication, Reporting & Conformance)による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。

⑩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は、ドメインに関する情報が正確であることの定期的な確認、当省が指定する期日にドメインの抹消、DNSやCDN情報の削除、運用環境の削除を行える事業者を選定すること。

また、運用を閉鎖する場合は、終了告知を一定期間行うこと。一定期間の終了告知を終えた後は、ドメインの抹消、DNSやCDN情報の削除、ドメインへのリンクの削除、SNSを利用していた場合はアカウント削除等、なりすましの防止策を漏れなく講ずること。

なお、本事項は、「実施」の場合はその実施内容、「未実施」又は「該当なし」の場合はその理由等を必ず報告すること。

#### 【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。

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つた場合は、それに従うこと。

令和 年 月 日

経済産業省調査統計グループデータマネジメント推進室長 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7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国家サイバー統括室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。 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 7)	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 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 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。 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 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 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 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 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 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、リスクが許容出来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 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</p>	

	<p>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>・サービス開始前及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じること。</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)、DKIM(DomainKeys Identified Mail)、DMARC(Domain-based Message Authentication, Reporting &amp; Conformance)による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>(10) 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は、ドメインに関する情報が正確であることの定期的な確認、当省が指定する期日にドメインの抹消、DNSやCDN情報の削除、運用環境の削除を行える事業者を選定すること。</p> <p>また、運用を閉鎖する場合は、終了告知を一定期間行うこと。一定期間の終了告知を終えた後は、ドメインの抹消、DNSやCDN情報の削除、ドメインへのリンクの削除、SNSを利用していた場合はアカウント削除等、なりすましの防止策を漏れなく講ずること。</p> <p>なお、本事項は、「実施」の場合はその実施内容、「未実施」又は「該当なし」の場合はその理由等を必ず報告すること。</p>	
<p>情報セキュリティに関する事項 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に、アプリケーション・コンテンツの提供方法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に開発すること。ただし、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</p>	

	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。	
情報セキュリティに関する事項 1 7)	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。 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には、その指示に従う。	

#### 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1 7) 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)).)