

実施計画書（仕様書）

件名 令和3年度海外渡航者新型コロナウイルス検査センター運営事業

1 事業の背景と目的

1.1 背景

日本政府は、新型コロナウイルスの流行下において、現行の水際措置を維持した上で、主に、感染状況が落ち着いている国・地域を対象とし、相手国政府と十分な協議・調整の上、国際的な人の往来の再開に向けた措置を順次実施している。

こうした中、これらの措置において、相手国から、入国に必要な条件及び入国後の行動制限緩和の条件の一つとして、新型コロナウイルス感染症の検査の結果が陰性であることの証明（検査証明）等が課される場合がある。

このような状況を踏まえ、一刻も早く、検査を受ける渡航者（ビジネス渡航者及び一般渡航者）が、渡航先国の求める検査を適切に実施可能な医療機関を検索し、円滑に検査を受けることのできる体制を構築することが必要と考え、令和2年10月には、海外渡航者新型コロナウイルス検査センター（TeCOT）運営事業を開始したところ。

依然として、海外入国の際には、検査証明書が求められる場合が多く、国際的には、これをデジタル化しようとする動きも見られる。また、各国・地域の入国要件も、状況に応じて流動的に変化しており、こうした状況への対応が喫緊の課題となっている。

1.2 目的

本事業では、①PCR検査等が実施可能な医療機関の検索・予約申請手続及び検査証明書等の電子化を実現することにより、渡航者等が、渡航先国の求める検査要件に合致した検査証明の取得及び表示できるようにすることを目的とする。同時に、システムを通じて検査の需要と供給の情報共有が図られることで、適切な供給が確保されることを目的とする。

また、②渡航先国が求める要件に合致したPCR検査等を受けられる医療機関の把握や、渡航者等や医療機関が、渡航に必要なPCR検査等に係る個別の課題が生じた場合の相談の対応等、渡航者がPCR検査等に係る課題に対応でき、円滑に出国が出来るための体制整備を行うことを目的とする。

2 事業内容

2.1 事業概要

上記目的を達成するため、以下の事業を実施する。

① 渡航者向け医療機関検索・予約等システム（TeCOT システム）の運用及び改修

TeCOT システムを定期的にメンテナンスし、不具合等が生じないように運用するとともに、利用者のニーズ等に応じて、適宜、必要な改修を行う。さらに、世界的な感染状況や国際的な水際対策等の動向を踏まえ、検査証明書をデジタル化する機能の追加や、国際標準を目指す機関及び出入国に関わる機関とのシステム連携、各国の入国要件（ワクチン接種証明等）の追加・変更を踏まえたシステム対応等を行う。

② 渡航等に係るスキームに関する運營業務

上記システムの運用・改修に加え、渡航等に係るスキームに関する運營業務を行う。具体的には、ユーザー（渡航者、医療機関）からの問合せへの対応、各種トラブルへの対応、有識者委員会の運営に関する業務、医療機関・旅行業者等の登録制度の運用に関する業務、相手国に提出する登録医療機関リストの整備、入国要件に関する情報の収集、国際標準を目指す機関や出入国に関わる機関との交渉・情報収集、規程類・マニュアルの整備、越境データ移転に関する法令への適合性の確認、広報に関する業務、需給の分析に関する業務等を行う。

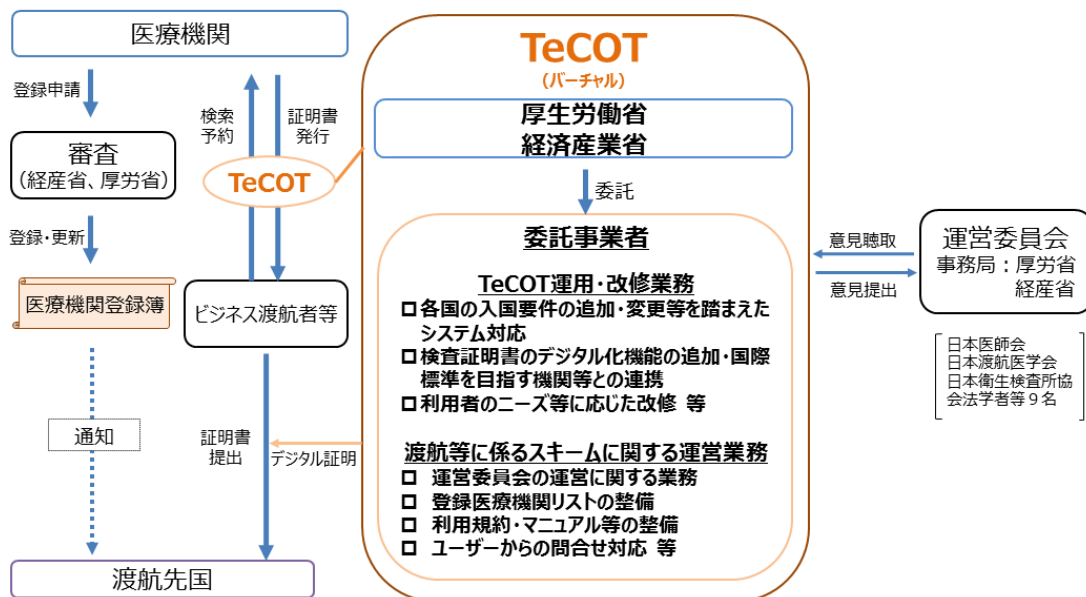


図 1. 渡航等に係るスキームの全体像

2.2 本事業におけるシステムの関係者

本事業におけるシステムの関係者は下表のとおりである。

関係者	役割／関係性
ビジネス渡航者（渡航者等が所属する民間事業者または個人事業主等） 一般渡航者（ビジネス渡航者以外の海外渡航者（留学生等））	医療機関への予約申請及び検査証明書の取得をTeCOTシステム上で行う。
代理申請者（旅行業者等）	申請者より委任を受けて申請業務等の代行を行う。
医療機関	医療機関の登録申請・情報の更新等を行う。また、申請者からの予約申請を受け付けて、予約を完了させる。さらには、申請者からの要望に応じて、TeCOTシステム上で検査証明書の発行を行う。
システム管理者	TeCOTシステムの運用状況について確認を行う。渡航先国の入国要件や検査証明書様式のアップロードを行う。医療機関からの登録申請の承認を行う。さらには、必要に応じて、登録医療機関情報の更新等を行う。

3 TeCOTシステムの要件

3.1 TeCOTシステムの概要

TeCOTシステムの令和2年度で提供しているシステム構成の全体像は「図2 TeCOT等システム全体概要図」のとおりである。

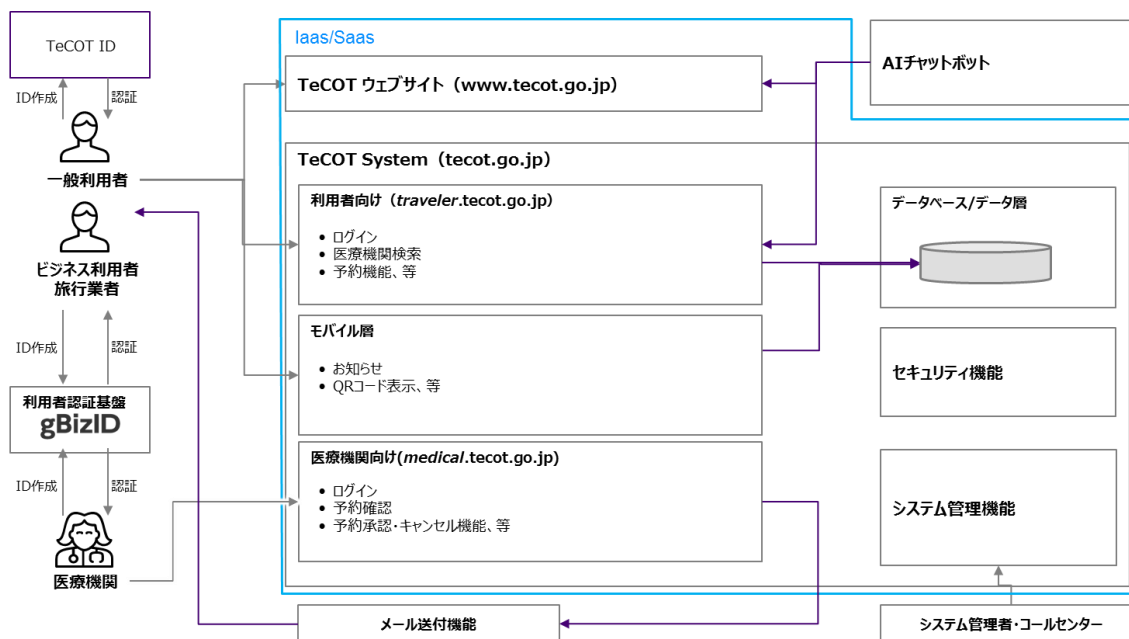


図 2. TeCOTシステム全体概要図

3.2 現行システムの機能概要及び今後の追加機能要件

(現行システムの機能概要)

現行システムの機能概要は、以下 a~k で示すとおり。

- ID、パスワードによる認証機能 (G ビズ ID 及び本システム独自の ID) 等、システム利用のなりすましを防ぐ機能を有する。
- ID によって、利用者がビジネス渡航者、一般渡航者、代理申請者のどれであるかを確認できる仕組みを有する。
- 渡航者等の渡航先、検査希望日時に応じて検査可能な医療機関を検索できる。
- 検索結果を踏まえて、そのまま検査の予約をすることが可能。その際、渡航者等や医療機関が、互いに適切に予約内容を確認でき、検査を円滑に受けられる仕組みとなっている。
- 医療機関の登録申請、審査、登録情報の更新等を行う仕組みがある。また、医療機関自ら登録情報の確認・修正ができる。
- システムから、所定の様式で検査証明書を発行できる仕組みがある。
- 各予約の処理状況について、システム管理者がリアルタイムで確認できる仕組みがある。

- h. 検査の需要（渡航者）と供給（医療機関）の状況について、システム管理者がリアルタイムで確認ができる。
- i. 必要に応じて、システム管理者が、需要に対する供給の調整を行える仕組みとなっている（ユーザーの属性に応じて、医療機関の検索や予約等の際、追加的な条件設定が必要になること等）。
- j. 渡航者・医療機関等向けの情報発信ができるウェブサイトがあり、委託事業者及び経済産業省が容易に内容の更新を行える。なお、現行システムのドメインは、「tecot.go.jp」となっている。
- k. 一般的なコンピュータ及びスマートフォンの端末のブラウザ（アプリからのアクセスを含む）から利用できる。

（今後の追加機能要件）

今後、以下の機能・仕組みを新たに追加していくことを想定している。その際、新たにシステム等の開発・調達が必要となる場合には、予め、経済産業省と協議し、方針を決定することとする。

- l. 個人の要配慮情報にアクセスする場合における、より強度の高い本人確認機能。本機能の実装に当たっては、政府等のガイドラインに準拠した方法を検討すること。
- m. 外部の機関（国際標準を目指す機関、出入国に関わる機関、医療機関・検査機関、その他関係省庁や民間企業を含む）が保有するシステムと、社会の情勢に応じて、柔軟に連携可能な仕組み。
- n. 検査証明書をデジタル化する機能。本機能を実装するに当たっては、国際標準に準拠するなど、渡航先国に入国可能な仕様であり、可能な限り検査証明書の真正性を担保する仕組みとなるよう努めること。
- o. 各国の入国要件の追加・変更等（ワクチン接種の証明含む）が生じた場合に、柔軟に対処できる仕組み。

3.3 品質要件

- a. ユーザーの利便性を高めるため、渡航者、医療機関等のニーズを踏まえつつ、運用上の改善を図ること。具体的には、毎月1回程度、システムの運用状況を見直し、改修が必要な場合には柔軟に対応すること。なお、第1回目の改修として、契約締結後、2ヶ月以内に、既存のシステム全体を確認の上、必要と思われる箇所のアップデートを行うこと。
- b. システムの稼働は、平日・土日・祝日を問わず365日を原則とすること。ただし、メンテナンス等が必要な場合においては、事前に通知の上、ユーザーの利便性を著しく低下させない方法による、一時的な休止を認める。
- c. システムのユーザー数の想定は、平常時は、2000人/時間、ピーク時は、10000人/時間を想定すること。利用者が想定を上回る場合は、対応方針について経済産業省と協議すること。なお、システムの

改修が必要となる場合は、作業範囲、作業内容、工数計画及び費用等についても協議すること

- d. オンライン画面のレスポンスについては、平常時は、3秒程度、ピーク時は、6秒程度を目標とすること。

3.4 情報セキュリティ要件

本システムは個人情報管理し、さらに本業務における機能拡張によっては、医療機微情報を管理する可能性があることを踏まえ、政府等のガイドラインに準拠したセキュリティ水準を満たした上で、設計・開発を行うこととする。特に、個人情報の越境が必要なるケースにおいては、国内外の法令等を参照の上、十分なセキュリティ水準を満たせるような管理を徹底する。

3.5 保守要件・継続性要件

委託事業者は、平日9時30分から18時15分までを保守時間とし、システム障害等のトラブルがあった場合には、その解決に向けて速やかに対処するとともに、トラブル時においても継続してサービスの提供ができるような環境を事前に整備しておくこと。また、上記の保守時間外においても、トラブルが起こった際には、速やかに経済産業省に報告を行い、経済産業省の指示に応じて、適切にシステムの復旧、エラー表示等の対応ができる体制を整えておくこと（責任管理者の設定、トラブルを想定した研修の実施、マニュアルの作成等を含む）。

3.6 小規模作業対応

委託事業者は、経済産業省より、その他の小規模作業への対応依頼を受けた場合には、作業規模、作業範囲、スケジュール、その他の作業事項との優先順位を整理し、予め、経済産業省と協議のうえ、作業を開始すること。

3.7 引継ぎ要件

本事業においては、次年度の委託事業者に変更があることを前提とした設計・運用を行う。その上で、実際に、委託事業者の変更があった場合には、本事業の終了後に、サービスが停止する期間が生じることのないよう、十分な引継ぎ期間を設けた上で、円滑にシステムの引継ぎが行われるようにすること。

3.8 その他の要件

- a. システムの所有者は経済産業省とする
- b. システムの運用期間は令和4年3月31日までとする。
- c. 新たに、システムの拡充が必要とされる場合には、クラウド・バイ・デフォルト原則を踏まえ、最新技術の早期かつ適時の導入や投資対効果の向上を実現するために、クラウドサービスの標準機能を極力利用して整備すること。また、その際、データの所在が国内となるよう、

データセンタの所在は国内に限定すること。

- d. 開発効率性の観点から有用と判断された機能においては、リスク管理を十分に統制した上で、PaaS/SaaS により提供されているサービスを極力利用すること。
- e. クラウドサービスを利用する可能性がある場合には、本調達におけるクラウドサービスの利用開始後、1年以内に「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度」への登録を申請する意向があり、入札時点での制度の要求事項や管理基準への対応状況を明らかにできるものであること。
- f. 各システムに関するマニュアルを作成し、システムに変更が生じた場合には、随時改訂すること。
- g. 言語は日本語を基本とし、必要に応じて英語にも対応すること。

ビジネス渡航等に係るスキームに関する運営業務は、以下の要件を満たすこととする。なお、下記要件以外であっても、経済産業省又は委託事業者が必要と判断した要件がある場合には、両者にて調整を行った上で、対応すること。

4.1 企画調整業務に関する要件

a. 本スキームの実務に関する運営全体のマネジメント

プロジェクト計画を策定し、進捗管理、品質管理、リスク管理等のプロジェクト管理を適切に実施する。システム開発・改修等含め本事業運営全体のマネジメント業務を行うこと。（5. プロジェクト管理に関する要件に従って、実施するものとする。）

b. 運営に必要な規程整備業務に関する要件

4.2 の運営委員会での検討結果を踏まえ、経済産業省との調整の上、必要に応じて本事業の運営に関する各種規程の見直しを行うこと。その際、システムの運用、渡航者等、医療機関等の規律、責任関係を明確にすること。

c. 経済産業省との調整、トラブル対応等に関する要件

本スキームについて、委託事業者の実施する業務範囲に係るトラブルが発生した場合、ただちに経済産業省に報告し、必要な調整を行うこと。また、関係機関と真摯に調整を行うこと。

d. 運営業務に係るマニュアル整備に関する要件

渡航者向け、医療機関向け、旅行業者等向けに整備されたマニュアルを必要に応じて更新すること。なお、渡航者、医療機関及び旅行業者等向けのマニュアルにおいてはHPで公表すること。

また、センターの運営体制を整備するために必要なセンターの体制・業務の詳細を記したマニュアル等を作成すること。

4.2 運営委員会の運営支援業務に関する要件

国が主催する運営委員会において、スキーム運営全体の課題やシステム稼働に伴う課題等への対応策について検討を行うとともに、必要に応じ、システムの運用等に関する個別事案等について検討を行う。当該委員会の開催に当たって、委託事業者は、出席者との日程調整、会場の確保（オンライン開催の場合は除く。）、会場費・会議費等の支出、議事録の作成等の、運営委員会の事務局の支援業務を実施する。なお実施に当たっては、経済産業省とあらかじめ協議を行うこと。なお、開催回数については、令和4年3月までに最大10回程度（書面開催を含む）であるものとする。

4.3 広報業務に関する要件

広報用サイト (<https://www.tecot.go.jp/>) の運用を行うこと。具体的には、経済産業省の指示のもと、掲載するコンテンツの差し替えを行うこと。掲載するコンテンツの差し替えの分量の目安は2回/週程度とする。また、すでに作成した広報用チラシの記載内容の更新を電子媒体上で行うこと。また、広報用サイトにて達成すべき機能要件は以下のとおり。

- ① 新着情報、TeCOT の概要説明、規程類、海外渡航情報、登録医療機関情報、FAQ が確認できること
- ② 内容を更新する場合は、委託事業者、経済産業省が容易に行えること
- ③ システム管理者が必要に応じ、広報用サイトへのアクセス状況を定期的に確認できること
- ④ 一般的なコンピュータ及びスマートフォンの端末のブラウザ（アプリからのアクセスを含む）からアクセスができること
- ⑤ 言語は日本語及び英語とすること
- ⑥ 広報用サイトの所有者は経済産業省とする

4.4 コールセンター業務に関する要件

システム利用者（ビジネス渡航者、医療機関等、旅行業者等）からの個別の問い合わせに対応できるようコールセンターを設置し、十分な回線を設けること（令和2年度においては、平日10名、休日5名程度で対応）。また、少なくとも、平日・土日・祝日を問わず、日中のコールセンターの稼働を確保すること。

4.5 医療機関・旅行業者等の登録・取消等の事務に関する要件

a. 医療機関の審査・登録支援業務

医療機関の申請に対し、基準を踏まえて申請内容の確認を行い、運営委員会での審議を踏まえ、システム上の登録や取消を行うとともに、経済産業省との協議の上、2週間に1回程度公表すること。また、その他、医療機関の登録及び取消に関する事務については、医療機関からの申請に基づき、基準に従って実施すること。

b. 旅行業者等の審査・登録支援業務

渡航者等の代行申請を行う旅行業者等の申請に対し、予め作成した基準を満たしているか申請内容の確認を行い、TeCOT 上の登録や取消を行うこと。

4.6 各国・地域の要求事項の把握及びシステムへの反映・情報発信等に関する要件

各国・地域の入国要求事項（コロナウイルス検査証明書に係る要件）について、経済産業省からの情報や外務省をはじめとする各政府機関等のホームページを週に1回程度確認の上、各国・地域（前年度事業では約170か国・地域）の要求事項を把握し、適切にシステムに反映させること。また、各国・地域の要求事項については、TeCOT上で適切に情報発信を行うこと。

4.7 需給分析業務に関する要件

入国及びその後の行動制限に伴う要件、国内の医療機関の状況等に応じ変化することが想定される国内全体の需給や地域毎の需給と、それに関連する課題等について、システムの運用状況を含め情報収集・分析し、定期的に報告すること。特に需給の状況については、予め経済産業省と合意した項目を週1回、経済産業省に対して、サマリーをレポートすること。

4.8 検査証明のデジタル化機能の追加に関する要件

検査証明のデジタル化機能の追加に当たっては、以下の要件を満たすようにすること。

- a. 国際標準を目指す機関の動向を調査し、極力これらに準拠した仕様とすること。また、必要に応じて、これらの機関との調整・交渉を行うこと。
- b. 個人情報の越境が生じる場合においては、国内外の規制への対応を検討し、経済産業省に報告・相談すること。
- c. 出入国に関わる機関（各国CIQ、航空会社、空港管理・運営会社等）と十分に調整の上、実行可能なオペレーションとなるようにすること。
- d. 医療機関、検査機関、その他民間事業者との連携に関して、可能な限り容易な仕組みとすること。

4.9 国際標準を目指す機関の動向の調査・連携の模索・調整に関する要件

国際的な人の往来に関して、類似する国内外の機関の取組みについて、最新状況を調査し、経済産業省に報告すること。その際、TeCOTと各機関の仕組みを連携させる場合にTeCOTに具備すべき機能等及び、TeCOTが準拠すべき国際標準の優先順位について整理の上、経済産業省と協議すること。また、経済産業省の指示の下、各機関と必要な調整を行うこと。

4.10 ワクチン接種履歴管理に関する要件

今後、各国の入国要件としてワクチン接種履歴が求められた場合には、ワクチン接種履歴管理に関する国内外の動向について情報収集し、TeCOTに必要な機能・運營業務を経済産業省と協議すること。その後、経済産業省の指示に応じて、各関係機関と連携する際の情報連携のあり方、個人情報の取り扱い方法及び業務フロー等の要件を検討し、最適な方法を提案すること。

5 プロジェクト管理に関する要件

5.1 進捗管理

プロジェクト全体の状況を正しく把握し、運營業務とシステム開発・改修業務それぞれのスケジュールに齟齬が生じないように進捗状況を総合的に管理すること。特に、システムの機能追加に伴う改修事業に関しては、計画工数内で、所定の期日までに改修が完了し、プロジェクト全体が円滑に進むようにすること。なお、本プロジェクトにおいて、委託事業者は進捗について週次進捗報告書及び月次進捗報告書を作成し、定期的に経済産業省に報告することとする。

5.2 課題管理

本プロジェクトにおける成果物（中間成果物を含む）に関し、その品質及び納期に影響を及ぼす可能性がある事象のうち、すでに顕在化しているものを課題として抽出し管理すること。その上で、課題の管理に当たっては、その事象、解決策、解決期日、解決担当者等を記した課題管理表を作成し、適宜、更新すること。また、課題管理表については、定期的に経済産業省に報告すること。

5.3 リスク管理

本プロジェクトにおける成果物（中間成果物を含む）に関し、その品質及び納期に影響を及ぼす可能性がある事象のうち、まだ顕在化していないものを、想定されるリスクとして抽出し管理すること。リスクの管理に当たっては、その事象、対応策を経済産業省と協議の上決定し、その協議結果に基づき、リスク管理表を作成することとする。その上で、その対応策については、すぐには実施せず、一旦は、状況を監視し、顕在化の恐れが高まった段階で、改めて実施するかどうかを検討することとする。

5.4 変更管理

本プロジェクトにおける成果物（中間成果物を含む）に関し、その品質及び納期に影響を及ぼすような変更の要望が発生した際、本仕様書に記載の作業範囲、作業内容、作業スケジュール、作成物、作業分担、前提条件が変更された場合及びその他予期せぬ変更が生じた際に備えて、提案書には変更管理の方法について明記すること。なお、変更管理は、変更要望の受付、要望の受諾/却下の検討と合意・承認、これに基づく要件やプロジェクト計画の変更と承認といったプロセスを管理するものであり、本仕様書に基づく提案書には、そのプロセスと体制、使用するツール類等について記す他、変更に関わる作業の進捗について管理する方法も記載すること。

5.5 コミュニケーション管理

経済産業省及び関係省庁・機関と委託事業者が、プロジェクトにおいて発生する各種情報を効率的に取得、共有、通知及び伝達できるようにし、円滑に意

思決定できるよう、コミュニケーションの方法を管理する。具体的には、経済産業省及び関係省庁・機関と委託事業者の体制及び地理的、時間的な条件を考慮し、最も効率的で正確かつ記録に残る方法を、情報や決定事項の類型に基づいて決定し、その方法が適切に実施されるか管理する。

なお、重要事項の決定を行う会議体の計画については、特にその出席者と決定すべき事項が予定通りであるかを管理し、計画を逸脱する事象が発生した際には、課題あるいはリスクとしてこれを管理することを検討する。これらを考慮して有効なコミュニケーション管理の方法を提案すること。

また、上記の前提として、本プロジェクトに関わるステークホルダーを特定し、各役割に応じた適切な関係を構築するための管理方法を提案すること。

5.6 情報セキュリティ管理

本プロジェクトでは、委託事業者に提供、貸与若しくは閲覧を許可したすべての情報並びにそれらの情報を基に作成する成果物（中間成果物を含む）及び関連資料を情報セキュリティ管理の対象とする。これらの情報は全てプロジェクト外秘とし、外部の人間への情報漏洩、改ざん、毀損が発生しないよう管理するとともに、そうした事象が発生していないことを確認できることが肝要である。また、本プロジェクトでは、個人・医療機関等の医療情報を扱う可能性があり、関連法令等による情報管理が求められる場合があることに留意する。これらを踏まえて情報セキュリティ管理について提案すること。

記載に当たっては、「10.（1） 個人情報保護に関する事項」及び「10.（6） 機密保持に関する事項」を参照の上、必要な体制、プロセス、ツール等を提案すること。

5.7 プロジェクト計画に関する事項

委託事業者は、契約締結後10営業日以内に作業体制とともに作業内容及びスケジュール等について記載したプロジェクト計画書を策定し、経済産業省担当職員に提出した上で、その承認を受けること。

プロジェクト計画書には、マスタスケジュール、体制、開発方針の他、進捗管理、課題管理、変更管理、リスク管理、コミュニケーション管理、情報セキュリティ管理の各方法に加え、委託事業者が有効なプロジェクト管理を行うために有効と思われるものについて、経済産業省担当職員委託事業者と検討し決定した項目について記すものとする。

作業体制には、システム開発作業責任者、システム開発作業に係る個人情報取扱責任者及びシステム開発作業担当者の氏名及び所属、担当作業の内容、指揮命令系統、情報セキュリティ対策に係る管理・連絡体制並びに連絡先を明記しなければならない。

5.8 業務継続計画に関する事項

委託事業者は、事業継続計画書を策定し、経済産業省担当職員に提出した上で、その承認を受けること。事業継続計画書には、継続すべき業務内容、想定

する災害等の事象とそれらが発生した際の影響と対策、緊急時の体制および連絡先を記載すること。また、事業継続計画の定着、見直しを継続的に実施すること。

6 事業期間

委託契約締結日から令和4年3月31日まで。

7 納入成果物

- 事業報告書（事業期間終了時まで）
 - プロジェクト計画書（契約締結後10営業日以内）
 - 基本設計書（事業期間終了時まで）
 - 詳細設計書（事業期間終了時まで）
 - ソースプログラム（事業期間終了時まで）
 - オブジェクトプログラム（事業期間終了時まで）
 - 総合テスト結果報告書（事業期間終了時まで）
 - 欠陥報告書（事業期間終了時まで）
 - システム運用及びセンター運営に関する各種マニュアル（事業期間終了時まで）
- ※ 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。

8 納入場所

東京都千代田区霞が関1-3-1
経済産業省 貿易経済協力局 投資促進課

9 応募及び作業に当たっての留意事項

9.1. 応募する法人等の資格等に関する事項

応募する法人等は、以下①～②の要件を満たすものであること。

- ①本業務に従事する部門が、ISMS 若しくは ISO27001 を取得していること。
又は JIS Q 15001 に適合したマネジメントシステムを有することについて、

第三者の制度による認証を受けていること。

- ②本業務に従事する部門が、ISO9001 またはそれに準ずる認証を取得していること。

9.2. 事業に参画する要員の資格等に関する事項

本作業を担当する従事者の中に、以下①～③の資格を満たす者が含まれることとする。なお、複数の資格を持つ者がいる場合、当該者で複数の役割を兼ねることができるものとする。

- ①プロジェクトマネージャは情報処理技術者試験制度の「プロジェクトマネージャ」試験の合格者、又はPMP (Project Management Professional) の有資格者、若しくはこれらと同等の技術水準を満たすことを業務経験等から証明できる者であること。
- ②経済産業大臣認定「情報処理技術者 (ITストラテジスト)」の有資格者、若しくはこれらと同等の技術水準を満たすことを業務経験等から証明できる者を1名以上含めること。
- ③経済産業大臣認定「情報処理技術者 (システムアーキテクト)」の有資格者、若しくはこれらと同等の技術水準を満たすことを業務経験等から証明できる者を1名以上含めること。
- ④本業務内容を適切に把握するため、本システムの概要及び本システム機能改修契約における機能開発項目を事前に閲覧し、担当職員から説明を受けること。

9.3. 遵守すべきガイドライン等について

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://cio.go.jp/guides>)」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。

9.4. 情報資産管理標準シートの提出について

- ①受注者は、デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン「別紙2 情報システムの経費区分」に基づき区分等した契約金額の内訳を記載した情報資産管理標準シートを契約締結後速やかに提出すること。
- ②受注者は、次に掲げる事項について記載した情報資産管理標準シートを、設計・開発実施要領において定める時期に提出すること。
 - (ア) 開発規模の管理
情報システムの開発規模 (工数、ファンクションポイント等) の計画値

及び実績値

(イ) ハードウェアの管理

情報システムを構成するハードウェアの製品名、型番、ハードウェア分類、契約形態、保守期限等

(ウ) ソフトウェアの管理

情報システムを構成するソフトウェア製品の名称（エディションを含む。）、バージョン、ソフトウェア分類、契約形態、ライセンス形態、サポート期限等

(エ) 回線の管理

情報システムを構成する回線の回線種別、回線サービス名、事業者名、使用期間、ネットワーク帯域等

(オ) 外部サービスの管理

情報システムを構成するクラウドサービス等の外部サービスの外部サービス利用形態、使用期間等

(カ) 施設の管理

情報システムを構成するハードウェア等が設置され、又は情報システムの運用業務等に用いる区域を有する施設の施設形態、所在地、耐久性、ラック数、各区域に関する情報等

(キ) 公開ドメインの管理

情報システムが利用する公開ドメインの名称、DNS名、有効期限等

(ク) 取扱情報の管理

情報システムが取り扱う情報について、データ・マスタ名、個人情報の有無、格付等

(ケ) 情報セキュリティ要件の管理

情報システムの情報セキュリティ要件

(コ) 指標の管理

情報システムの運用及び保守の間、把握すべきKPI（※）名、KPI分類、計画値等の案

（※）KPI（Key Performance Indicator）とは、目標・戦略を実現するために設定した具体的な業務プロセスをモニタリングするために設定される指標（業績評価指標：Performance Indicators）のうち、特に重要なものをいう。

③ 受注者は、次に掲げる事項について記載した情報資産管理標準シートを運用実施要領及び保守実施要領において定める時期に提出すること。

(ア) 各データの変更管理

情報システムの運用及び保守において、開発規模の管理、ハードウェア

の管理、ソフトウェアの管理、回線の管理、外部サービスの管理、施設の管理、公開ドメインの管理、取扱情報の管理、情報セキュリティ要件の管理、指標の管理の各項目について、その内容に変更が生じる作業をしたときは、当該変更を行った項目

(イ) 作業実績等の管理

情報システムの運用及び保守中に取りまとめた作業実績、リスク、課題及び障害事由

- ④受注者は、発注者から求められた場合は、スケジュールや工数等の計画値及び実績値について記載した情報資産管理標準シートを提出すること。

9.5. 著作権に関する事項

- ①委託事業者は、本件委託事業業務の作業により作成する納入成果物に関し、著作権法（昭和45年5月6日法律第48号）第21条、第26条の3、第27条及び第28条に定める権利を含むすべての著作権を当省調達担当課室に譲渡し、調達担当課室は独占的に使用するものとする。なお、委託事業者は調達担当課室に対し、一切の著作者人格権を行使しないこととし、第三者をして行使させないものとする。また、委託事業者が本契約の納入成果物に係る著作権を自ら使用し、又は第三者をして使用させる場合、当省調達担当課室と別途協議するものとする。
- ②納入成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれている場合は、調達担当課室が特に使用を指示した場合を除き、委託事業者は当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続を行うものとする。
- ③なお、この場合、委託事業者は当該著作権者の使用許諾条件につき、調達担当課室の了承を得ること。
- ④本件委託事業業務の作業に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争の原因が専ら調達担当課室の責めに帰す場合を除き、委託事業者は自らの負担と責任において一切を処理すること。
- ⑤なお、調達担当課室は紛争等の事実を知ったときは、速やかに委託事業者に通知することとする。

9.6. 再委託に関する事項

委託事業者は、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（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。）を行わないこと。
また、再委託を行う場合には、総額に対する再委託の割合が50%を超えてはならない。ただし、再委託の割合が50%を超える場合には、その理由について

て、再委託費率が50%を超える理由書を作成し、当省に提出しなければならない。

この場合、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が十分に確保される措置を講ずること。

9.7. 作業場所

①設計・開発、運用・保守期間における作業場所は、原則、委託事業者で用意すること

②作業場所の選定にあたっては、経済産業省情報セキュリティ対策基準を遵守の上、当省の承認を得ること。

③運用・保守業務において監視等拠点を経済産業省外に設ける場合は、上記規程を遵守の上、個人情報や機密情報等のデータを当省外から取得できないよう対策を講ずること。

10 その他

(1) 情報管理体制に関する事項

①受注者は本事業で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、発注者に対し「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図）」及び「情報取扱者名簿」（氏名、個人住所、生年月日、所属部署、役職等が記載されたもの）別紙様式を契約前に提出し、担当課室の同意を得ること（住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当課室から求められた場合は速やかに提出すること。）。なお、情報取扱者名簿は、委託業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を掲載すること。

（確保すべき履行体制）

契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した一切の情報が、経済産業省が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

②本事業で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならないものとする。ただし、担当課室の承認を得た場合は、この限りではない。

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

い。

(2) 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。

(3) 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委託事業者は、契約締結後速やかに、情報セキュリティを確保するための体制を定めたものを含み、以下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、契約期間中に、担当職員の要請により、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、担当職員と委託事業者が協議し不十分であると認めた場合、委託事業者は、速やかに担当職員と協議し対策を講ずること。

②委託事業者は、本事業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事業にかかわる従事者に対し実施すること。

③委託事業者は、本事業遂行中に得た本事業に関する情報（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委託事業者は、本事業遂行中に得た本事業に関する情報（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委託事業者は、本事業を終了又は契約解除する場合には、委託事業者において本事業遂行中に得た本事業に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）を速やかに担当職員に返却又は廃棄若しくは消去すること。その際、担当職員の確認を必ず受けること。
- ⑥委託事業者は、契約期間中及び契約終了後においても、本事業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。ただし、担当職員の承認を得た場合は、この限りではない。
- ⑦委託事業者は、本事業の遂行において、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委託事業者は、経済産業省情報セキュリティ管理規程（平成18・03・22シ第1号）、経済産業省情報セキュリティ対策基準（平成18・03・24シ第1号）及び「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群（平成30年度版）」（以下「規程等」と総称する。）を遵守すること。また、契約締結時に規程等が改正されている場合は、改正後の規程等を遵守すること。
- ⑨委託事業者は、当省が実施する情報セキュリティ監査又はシステム監査を受け入れるとともに、指摘事項への対応を行うこと。
- ⑩委託事業者は、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、委託事業者自身（再委託（事業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。）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、既知の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。
- ⑪委託事業者は、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、構築又は改修したウェブアプリケーションのサービス開始前に、「作り方」に記載されている脆弱性の検査を含む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。

- ⑫委託事業者は、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、T L S（S S L）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。

- ⑬委託事業者は、ウェブサイト又は電子メール送受信機能を含むシステムを構築又は運用する場合には、原則、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「. g o . j p」（以下「政府ドメイン名」という。）を使用すること。なお、政府ドメイン名を使用しない場合には、第三者による悪用等を防止するため、事業完了後、一定期間ドメイン名の使用权を保持すること。

- ⑭委託事業者は、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。

i) 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。

ii) 情報システムや機器等に意図しない変更が行われる等の不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、当省と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制を整備していること。それらが妥当であることを証明するため書類を提出すること。

iii) 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。

iv) 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、他の委託事業者へ引継がれる項目に、情報セキュリティ対策に必要な内容を含めること。

v) サポート期限が切れた又は本事業の期間中にサポート期限が切れる予定がある等、サポートが受けられないソフトウェアの利用を行わない及びその利用を前提としないこと。また、ソフトウェアの名称・バージョン・導入箇所等を管理台帳で管理することに加え、サポート期限に関するものを含むソフトウェアの脆弱性情報を収集し、担当職員に情報提供するとともに、情報を入手した場合には脆弱性対策計画を作成し、担当職員の確認を得た上で対策を講ずること。

vi) 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。

⑮委託事業者は、本事業に従事する者を限定すること。また、委託事業者の資本関係・役員の情報、本事業の実施場所、本事業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、本事業の実施期間中に従事者を変更等する場合は、事前にこれらの情報を担当職員に再提示すること。

⑯委託事業者は、本事業を実施するに当たり、約款による外部サービスやソーシャルメディアサービスを利用する場合には、それらサービスで要機密情報を扱わないことや不正アクセス対策を実施するなど規程等を遵守すること。

⑰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。

i) 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、経済産業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。
- ii) 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。
 - iii) 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。
 - iv) 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。
 - v) 提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの利用時に、脆弱性が存在するバージョンのOSやソフトウェア等の利用を強制するなどの情報セキュリティ水準を低下させる設定変更を、OSやソフトウェア等の利用者に要求することがないように、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。
 - vi) 経済産業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、経済産業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。

- ⑱委託事業者は、本事業を再委託する場合は、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①～⑰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。

(4) 契約不適合責任に関する事項

- ① 委託者は、委託業務が完了した後でも、その成果物もしくは役務行為の成果が種類、品質又は数量に関して本契約の内容に適合しない（以下、「契約不適合」という。）ときは、委託事業者に対して相当の期間を定めて催告し、その契約不適合の履行の追完をさせることができる。
- ② 前項の規定により種類又は品質に関する契約不適合に関し履行の追完を請求するにはその契約不適合の事実を知った時から1年以内に委託事業者へ通知することを要する。ただし、委託事業者が、本委託業務の成果物若しくは役務行為の成果を委託者に引き渡した時において、その契約不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。
- ③ 委託事業者は、本委託業務の成果物若しくは役務の成果について、契約不適合のある場合、速やかに、履行を追完すること。
- ④ 前項の規定により、追完を行うときには、不適合の原因と追完の方法、追完を行った場合の影響について当省に提示し、了承を得ること。
- ⑤ 委託事業者は、当省が了承した計画にもとづいて、調査及び必要な修補又は履行の追完を実施するとともに設計書、マニュアル等の関連する納入成果物も併せて修正の上、提出すること。
- ⑥ 委託事業者が第1項の期間内に履行の追完をしないときは、委託者は、委託事業者の負担にて第三者に履行の追完をさせ、又は契約不適合の程度に応じて委託事業者に対する対価の減額を請求することができる。ただし、履行の追完が不能であるとき、委託事業者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき、本契約の履行期限

内に履行の追完がなされず本契約の目的を達することができないとき、そのほか委託者が第1項の催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるときは、委託者は、委託事業者に対し、第1項の催告をすることなく、委託者の負担において直ちに第三者に履行の追完をさせ、又は対価の減額を請求することができる。

(5) 契約の解除等

①委託者は、委託事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、催告を要さず直ちに本契約の全部又は一部を解除することができる。この場合、委託者は委託事業者に対して委託金その他これまでに履行された委託業務の対価及び費用を支払う義務を負わない。

i) 委託事業者が、完了期限までに委託業務を完了しないとき又は完了期限までに委託業務を完了する見込みがないと委託者が認めたとき。

ii) 委託事業者が正当な事由なく解約を申し出たとき。

iii) 本契約の履行に関し、委託事業者若しくは再委託先（委託者が受理した履行体制図記載の再々委託先及びそれ以下の委託先を含む。）又はこれらの使用人等に不正の行為があったとき。

iv) 前各号に定めるもののほか、委託事業者が本契約の規定に違反したとき。

②委託者は、前項の規定により本契約を解除した場合において、委託金の全部又は一部を委託事業者を支払っているときは、その全部又は一部を期限を定めて返還させることができる。

(6) 機密保持に関する事項

①当省が開示した情報、契約履行過程で生じた納入成果物及び本作業の履行上知り得た一切の事項について、いかなる場合にもこれを当省が開示することを認めていない第三者に開示又は漏えいしてはならないものとする。

②情報の開示を受けるに当たっては、開示する情報の内容、範囲、期限、開示を受けたものによる管理方法、使用後の措置を当省と協議の上取り決めること。

③情報の開示を受けるに当たっては、「機密保持体制表」を作成し、

当省の了承を得ること。

- ④本作業を実施する上で、開示を受けた情報、作成及び出力した一切の資料については、当省の了承を得ずに本作業の作業場所以外に持ち出さないこと。
- ⑤上記の開示又は漏えい防止、当省の了承を得ることについては、本作業の委託期間終了後も同様とする。
- ⑥当省が提供する本作業に関連する文書等については、当省と協議の上、決定した場所に保管し、原則として、契約期間終了時までに返却又は裁断・溶解等の処分を行うこと。
- ⑦本作業で作成したプログラム及びデータは事前に許可した機器やディレクトリのみ格納すること。
- ⑧本作業で作成したプログラム、データ及びその他本作業の履行上発生した納入成果物については、当省の許可なしに、作業実施場所から外部に持ち出さないこと。
- ⑨本作業で作成したプログラム、データ及びその他本作業の履行上発生した納入成果物については、当省の許可なしに、外部からアクセスできる状態におかないこと。
- ⑩電子媒体によって運用するプログラム、データ及び文書等については、ウィルスチェックを実施すること。
- ⑪異なる業者間でのデータ等の授受は、原則として、当省の了承を得ること。また、授受に当たっての連絡及び調整は、原則として、当省が行う。

(7) 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2年2月7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。

○環境物品等の調達の推進に関する基本方針

<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/archive/bp/r1bp.pdf>

○グリーン購入の調達者の手引き（令和2（2020）年2月）

https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/tebiki/r2_tyoutatusya.pdf

なお、委託業務完了後、別記様式により実績を報告すること。

(別紙様式)

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 番号及 び国籍 (※4)
情報管 理責任 者(※ 1)	A						
	B						
情報取 扱管理 者(※ 2)	C						
	D						
業務従 事者 (※ 3)	E						
	F						
再委託 先							

(※1) 委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。

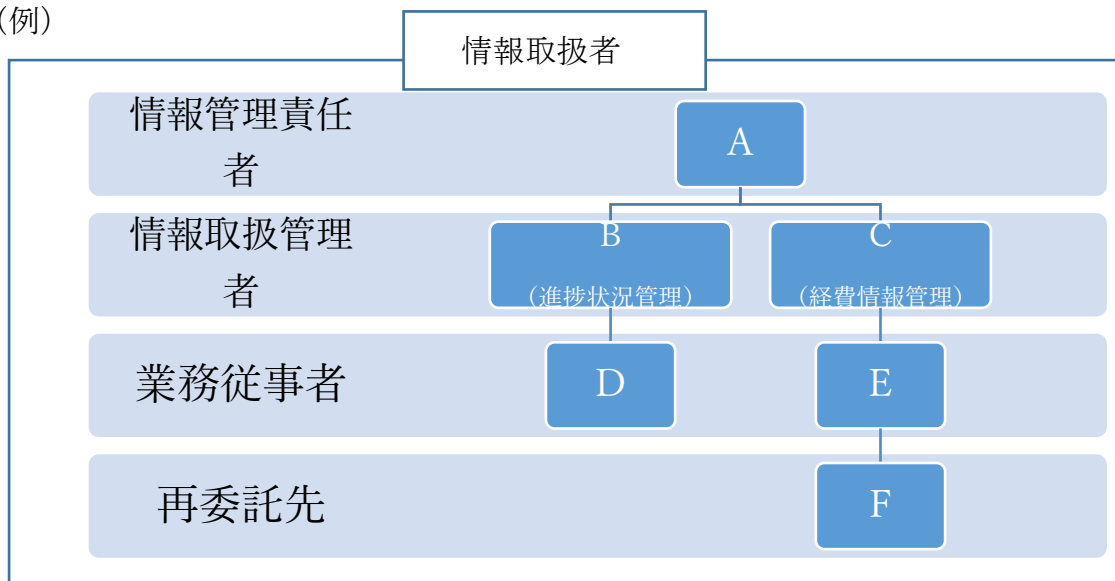
(※2) 本事業の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本事業の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※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。

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2年2月7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。

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/policy/hozen/green/g-law/archive/bp/rlbp.pdf>

グリーン購入の調達者の手引き（令和2（2020）年2月）

URL：https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/tebiki/r2_tyoutatusya.pdf

22-14 会議運営

(1) 品目及び判断の基準等

会議運営	<p>【判断の基準】</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 イ. クールビズ及びウォームビズ 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。 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>【配慮事項】</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、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 1 「低燃費・低公害車」とは、環境物品等の調達の推進に関する基本方針に示した「13-1 自動車」を対象とする。

2 「エコドライブ」とは、エコドライブ普及連絡会作成「エコドライブ10のすすめ」（平成24年10月）に基づく運転をいう。

（参考）①ふんわりアクセル『eスタート』②車間距離にゆとりをもって、加速・減速の少ない運転③減速時は早めにアクセルを離そう④エアコンの使用は適切に⑤ムダなアイドリングはやめよう⑥渋滞を避け、余裕をもって出発しよう⑦タイヤの空気圧から始める点検・整備⑧不要な荷物はおろそう⑨走行の妨げとなる駐車はやめよう⑩自分の燃費を把握しよう

支出負担行為担当官

経済産業省大臣官房会計課長 殿

住 所

名 称

担 当 者 氏 名

会議運営実績報告書

契約件名：令和〇〇年度〇〇〇

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
<ul style="list-style-type: none"> ・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。 		
<ul style="list-style-type: none"> ・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。 <ul style="list-style-type: none"> 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 		
<ul style="list-style-type: none"> ・飲料を提供する場合は、次の要件を満たすこと。 <ul style="list-style-type: none"> 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。