

令和6年度「沖縄官民合同伴走型支援事業」に係る 企画競争募集要領

令和6年2月19日
内閣府沖縄総合事務局
経済産業部企画振興課

内閣府沖縄総合事務局では、令和6年度「沖縄官民合同伴走型支援事業」を実施する委託先を、以下の要領で広く募集します。

業務の概要、応募方法その他留意していただきたい事項は、この募集要領に記載するとおりとなっておりますので、応募者は熟読いただくようお願いします。

本公募は、令和6年度予算成立後、速やかに事業を開始できるようにするため、予算成立前に募集の手続を行うものです。委託先の決定や予算の執行は、令和6年度予算の成立が前提であり、今後、内容等が変更になることもありますので、あらかじめご了承ください。

I. 本事業の概要

1. 事業の目的

沖縄県は、一人当たりの県民所得や労働生産性が全国最下位という状況下にあります。加えて人口減少・少子高齢化、都市圏への人口流出に伴う産業構造の変化や昨今の新型コロナウイルス感染症蔓延による外部環境の変化等により事業の不確実性・不透明性がますます増大しております。

このような中、沖縄の企業においては、競争力を向上することで雇用を維持・創出しつつ、所得を高めることにつなげ、魅力ある企業として、若者などの雇用の受け皿となることで、来るべき人口減も前提としつつ県人口の社会減を食い止め、持続可能な経済発展につなげる好循環を構築することが重要になっています。

本事業では、沖縄の地域経済を牽引する中堅中小企業等の「稼ぐ力」を向上させるため、事業の再構築を始めとした経営構造の転換等に対して、本質的な課題抽出、事業計画策定及びその後の各種取組実施等の各段階で官民が連携し能動的に寄り添う伴走型支援を実践し、上記好循環構築の実現を図ります。

2. 官民合同伴走支援チームの行うべき活動

官民合同伴走型支援チーム（以下「伴走支援チーム」という。）は、推進事務局（本事業の受託者をいう。以下同じ）と後述の統括プロジェクトマネージャー、伴走コンサルタントによって構成し、中堅中小企業等を対象に、以下の活動を実施します。

（１）「対話と傾聴」を通じた伴走支援

伴走支援先の企業（以下、「支援事業者」という。）に対し、内閣府沖縄総合事務局（以下、「当局」という。）、推進事務局及び伴走コンサルタントで構成する個別企業支援チームが実施する事業者へのヒアリング（対話と傾聴）を通じて、経営に関する真の課題を明らかにした上で、その課題の解決を目指します。

① 企業の現状把握

事業全般について、支援事業者の経営者を中心に対話を重ねながら悩みや課題を引き出すほか、財務や事業の分析を通じて現状を把握し、企業の本質的な課題を抽出します。また、幹部社員や従業員等へのインタビューも実施し、複層的な視点から課題のブラッシュアップを行って取りまとめ、その結果を支援事業者に共有します。

② 取組課題の提案

① で抽出した課題を踏まえ、経営者等との対話を通じて認識を共有しつつ、企業の自走化の観点から今後の企業の方向性やその実現のために取り組むべき課題を検討及び抽出し、提案します。

③ 支援計画の策定

支援事業者からの要請に基づき、②の取組課題の解決策の実行に向けて、支援計画の策定を行います。

④ 実行支援

③で策定した支援計画に基づき、必要な支援を行います。また、最適な支援を行うことができる専門機関等に対して橋渡しを行い、当該機関が支援事業者の支援を行うよう調整します。

⑤ 支援終了後のフォロー

支援終了後の支援事業者の状況について確認し、必要に応じてフォローしつつ、支援にかかる報告書を作成します。

(2) 課題解決のための総合調整・情報及び支援ノウハウの共有・蓄積

伴走支援チーム全体で情報や支援ノウハウを共有及び蓄積するため、研修・勉強会、チーム会議等を開催します。

(3) 本事業に係る普及啓発

伴走支援の有効性を周知し、企業からの需要及び今後の担い手となる支援者を掘り起こすため、広報媒体の作成やイベントの開催等を通じた情報発信を行います。

Ⅱ. 推進事務局の業務

伴走支援チームの活動を実施する上で、推進事務局が行うべき業務は以下のとおりです。

(1) 統括プロジェクトマネージャーの選考・配置

推進事務局の取組を全体統括する統括プロジェクトマネージャーを選考し配置する。統括プロジェクトマネージャーは、推進事務局の効率的・効果的な運営を統括するほか、外部機関等との連携推進も担うこととする。

(2) 事務局員の配置

事務局員を配置し、推進事務局の事業運営を行う。事務局員は、伴走コンサルタントの補助的業務及び伴走支援チーム全体の円滑な支援実施を総括する役割を担うこととし、企業活動や伴走コンサルタントの資質等を適切に理解・判断し運営できる者を充てることとする。事務局員は当局との連絡窓口の役割も担うこととする。

(3) 伴走コンサルタントの選考・登録手続き

伴走支援チームを構成する伴走コンサルタント（※1）として、企業の経営者と適切なコミュニケーションを取り、企業の本質的な課題を抽出できる能力を有する専門家について、選定基準（別途、当局が提示）に基づき選考し登録及び契約（※2）手続きを行う。

（※1）伴走コンサルタント

① 経営相談を専門的に行う民間の専門家（中小企業診断士、事業会社・金融機関OB等）を対象とします。

② 原則として年間を通じて本事業に従事できることを要件とします。

③ 予算の範囲内において、多様な伴走コンサルタントによる適切な支援体制を構

築することとします。

(※2)

- ① 契約期間は、推進事務局と当局が委託契約を締結した日以降から、令和7年3月31日までとします。ただし、事業を円滑に実施するため必要があると認める場合は、当局と協議の上、当該契約期間を延長することは可能です。また、伴走コンサルタントが、次のいずれかに該当すると認められ場合には、関係法令を遵守の上、当該契約を解除することができます。

- 一 本事業の目的又は内容から逸脱した行為を行ったと認められる場合
- 二 申請内容に虚偽があることが判明した場合
- 三 国、実施機関、全国本部に虚偽の報告をしたことが判明した場合
- 四 法令等に違反する行為を行ったと認められる場合
- 五 社会的信用を失墜する行為を行った場合
- 六 心身に著しい障害があるため、伴走コンサルタントとしての業務に耐えられないと認められる場合
- 七 その他、本事業の伴走コンサルタントとして不適格と認める場合

- ② 推進事務局における当該契約期間満了後の契約の更新状況を当局に報告することとします。また、当該契約期間中に当該契約等を解除すると判断した場合は、当局に報告することとします。

- (4) 伴走コンサルタント等の本事業への従事環境整備及びスケジュール・シフト管理
事務局員及び伴走コンサルタントが活動するための執務スペース、机、椅子、書庫（鍵付き）、固定電話、PC、wi-fi環境整備、プリンタ、名刺、その他消耗品等を準備することとする。
また、伴走コンサルタントが事業に従事するためのスケジュール調整やシフト管理を行うこととする。

- (5) 支援事業者の公募・選定手続き
支援事業者について、選定基準（別途、当局が提示）に基づき公募・選定し、選定後は支援事業者に通知を行うこととする。また、支援事業者への各種連絡、訪問日程調整等を担うこととする。

- (6) 伴走支援チーム体制構築・連携に係る準備・調整
当局伴走支援担当者、事務局員及び伴走コンサルタントで構成する個別企業支援チームの組成や、伴走支援チーム内での定期的な情報共有の場の設定、支援事業者への資料送付、訪問メモ作成、進捗管理、報告等、I.2.の活動実施にあたり必要な各種事務を行うこととする。

- (7) 検討委員会の開催
本事業の取組内容や進捗について確認を行うとともに助言をいただくこと、また、成果等を適宜フォローアップし、より効果的な取組について検討するため、外部有識者及び支援機関等で構成する検討委員会を開催することとする。

- (8) 各種資料作成
支援事業者の企業カルテ様式、事業説明資料等、事業の円滑な推進のため必要となる資料の作成を行うこととする。

- (9) 業務内容の報告・支援事例の提出等
伴走支援実施状況、実績報告、他機関との連携状況及び他機関への橋渡し状況等について当局へ報告することとする。
- (1 0) 支援ノウハウの蓄積、取りまとめ
本事業による企業支援を通じて蓄積された支援ノウハウを取りまとめ、横展開のためのツールを作成する。
- (1 1) 本事業に係る普及啓発
本事業について、管内企業、支援機関、金融機関、行政機関等へ広くPRするため、広報媒体の作成、イベント等を行う。
- (1 2) 将来の自立化に向けての体制構築
将来、本事業を自立的に実施できるよう、体制を検討、構築する。
- (1 3) その他業務
(1) から (1 2) のほか、当局が支援体制の強化及び中堅中小企業等の支援に必要と認める業務を行うこととする。

Ⅲ. 事業の実施地域

沖縄地域

Ⅳ. 事業の実施期間

委託契約締結日から令和 7 年 3 月 3 1 日まで

Ⅴ. 応募資格及び応募にあたっての注意事項

1. 応募資格

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 事業に関する委託契約を当局と直接締結できる法人であること。
- ③ 予算決算及び会計令第 7 0 条及び第 7 1 条の規定に該当しないものであること。
- ④ 契約担当官等から指名停止等の措置を受けている期間中の者でないこと。
- ⑤ 公序良俗に反する活動を行う等、委託先として不適切なものでないこと。

2. 応募に当たっての注意事項

- ① 本事業による支援によって得られたすべての成果は、原則として支援を受けた中堅中小企業に帰属します。
- ② 推進事務局は、本事業により知り得た支援を受けた中堅中小企業等の秘密を厳守するとともに、これを自己の利益に利用してはなりません。本事業の終了後も同様とします。
推進事務局が次に掲げる項目のいずれかに該当するときは、採択の取り消し又は契約の解除ができるものとし、その場合には、機関名、理由等を公表する場合があります。
 - 一 本事業の目的又は内容から逸脱した行為を行ったと認められる場合
 - 二 申請内容に虚偽があることが判明した場合
 - 三 国に虚偽の報告をしたことが判明した場合
 - 四 法令等に違反する行為を行ったと認められる場合

- 五 社会的信用を失墜する行為を行った場合
- 六 その他、本事業の委託先として不適格と認める場合

VI. 契約の要件

1. 契約形態

委託契約（概算契約）

2. 採択件数

1 件

3. 予算規模

以下の金額を上限とします。なお、最終的な実施内容、契約金額については、当局と調整した上で決定することとします。

予算規模（消費税及び地方消費税含む） 89,000千円以内

4. 成果物の納入

事業報告書の電子媒体（CD-R等再書込不可のもの）1部を当局に納入すること。

※電子媒体を納入する際、当局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すること。

また、公表用の事業報告書は、以下のデータ（※）を保存・格納した電子媒体（CD-R等再書込不可のもの）1式とし2部納入すること。なお、セキュリティ等の観点から、当局と協議の上、非公開とするべき部分については、削除するなどの適切な処置を講ずること。

（※）PDF形式（透明テキスト付き）に加え、MS-Word、MS-Excel等の加工、編集が可能な形式のファイルも併せて納入すること。

なお、成果物（納入物）の著作権は当局に帰属するものとし、本事業の結果知り得た情報については、当局の許可なく他に使用しないこと。

※調査報告書電子媒体の具体的な作成方法は、下記URLの内容を参考にすること。

<http://www.meti.go.jp/topic/data/e90622aj.html>

5. 納入場所

内閣府沖縄総合事務局経済産業部企画振興課

6. 委託金の支払時期

委託金の支払いは、原則として、本事業の終了後の精算払となります。

7. 支払額の確定方法

本事業の終了後、推進事務局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場合があります。

8. 事業期間中の現地調査

本事業の終了後に行う現地調査とは別に、事業の進捗や経理の状況確認を行うため、事業期間中に現地調査を行うことがあります。その際は、本事業に関係する企業・団体等に対しても確認することがありますので、当該企業・団体等にはその旨の事前了解を得てください。

VII. 応募手続

1. 募集期間

令和6年2月22日（木）～令和6年3月12日（火）17時必着

2. 応募書類

- ①下記書類一式を封筒等に入れ、提出期限までに郵送又は持参してください。また、各様式はA4判にて日本語で作成の上、複数枚にわたるものはページを記載し、左上をステープラー等で1箇所止めてください。

【1】応募関連書類

1. 申請書（様式1）＜1部＞【必須】
2. 電子媒体（CD-R）＜1枚＞【必須】
※「申請書（様式1）」及び「企画提案書（様式2及び別紙の支出計画）」を格納すること

【2】審査関係書類（正本1部、副本5部をご提出ください。）

下記の1～4の順番で6セット組み、左上をクリップ留めしてください。

1. 企画提案書（様式2及び別紙の「支出計画」）【必須】
※外部の有識者が審査しますので、企画提案書は簡潔でわかりやすい記載ぶりを心がけてください。詳細については、別途説明資料を添付することも可能です。
2. 会社・団体等の概要がわかる資料【必須】
3. 直近3期分の財務諸表【必須】
4. 申請者のワーク・ライフ・バランス等推進に関する認定等の根拠となる資料の写し【任意】

- ②提出された応募書類は、本調査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御了承ください。
- ③応募書類等の作成費用は、本調査事業の経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、応募書類等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。

3. 応募書類の提出先

応募書類は持参又は郵便・宅配便での送付によって、下記宛てに提出ください。

〒900-0006

沖縄県那覇市おもろまち2-1-1

那覇第2地方合同庁舎2号館 9階

内閣府沖縄総合事務局 経済産業部 企画振興課

「令和6年度沖縄官民合同伴走型支援事業」担当宛て

※FAX及び電子メールでの提出は受け付けません。資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、募集要領等を熟読の上、注意して記入してください。

※締切を過ぎての提出は受け付けられません。持参の場合、特に最終受付日は混雑が予想されますので、時間に余裕をもってお越しください。また、郵送等の場合、配達の場合で締切時刻までに届かない場合もありますので、期限に余裕をもって送付ください。

VIII. 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審査委員会で各申請の審査を行い決定します。

審査では、各申請者からプレゼンテーションを行っていただきます。プレゼンテーションは、令和6年3月18日（月）午後に行うものとし、参集時間及び参集場所等については募集期間締切後に当局から連絡を行います。なお、プレゼンテーションの時間は、1申請あたり概ね15分程度（質疑応答含む）を想定しています。

2. 審査基準

別紙「令和6年度沖縄官民合同伴走型支援事業 審査基準」に基づいて総合的な評価を行います。ただし、審査基準1.の全ての項目を満たしていない事業については、他項目の評価にかかわらず採択いたしません。また、審査委員会において、具体的かつ有効なものと認められない等の一定の評価が得られない場合には、採択しない可能性があります。

3. 採択結果の決定及び通知

採否結果は、各申請者に文書にて通知するとともに、採択された応募案件については、当局のホームページで公表します。

<公表内容>

- ① 申請者名 ② 申請者の法人番号

IX. 契約について

採択後、当局と申請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、委託契約締結に向けて、当局と協議を行います。その際、事業の内容、構成、規模、金額などに申請内容から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、委託契約を締結した後に、事業開始となります。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、あらかじめ御承知おきください。

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。

再委託が生じる場合、受託者と再委託先が締結する契約においても、当局との委託契約に準拠して契約を行っていただくことになります。

事業期間中は、継続的に、当局に事業の進捗状況を報告し、方針について相談しながら事業を進めてください。委託事業終了後も、支払額の確定の際に使用した全ての帳簿類及び領収書等の証拠書類は受託者において委託業務の完了の日の属する年度終了後5年間保存する必要があります。

委託事業終了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。

委託事業終了後5年間、進捗状況を報告することとします。

X. 経費の計上

(1) 経費の区分

本事業の対象とする経費は、受託者が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	事業に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費
II. 事業費	
旅費	事業に従事する者、伴走コンサルタント、専門家等の交通費、日当、宿泊費
会場費	事業を行うために必要な会場費及び茶菓料等
謝金	事業を行うために必要な謝金（伴走コンサルタント謝金、委員謝金等）
物品購入費	事業を行うために直接必要な物品（当該事業のみで使用されることが特定・確認できるもの。消耗品費や資料等（諸経費の中の一般管理費で購入するものを除く。）の購入に要する経費
借料及び損料	事業を行うために必要な家賃、機械器具等のリース・レンタルに要する経費
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	事業に直接従事する補助職員（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、翻訳通訳、速記費用、法定検査、検定費用等に係る経費
III. 再委託費・外注費	
再委託費	受託者が直接実施することが出来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
外注費	事業を行うために必要な経費の中で、受託者が直接実施することが出来ないもの又は適当でないもの（試験・分析・評価・鑑定等に関する業務等）の外注に要する経費

IV. 一般管理費	事業を行うために必要な経費の中で、エビデンスによる照合が困難な経費（当該事業とその他の事業との切り分けが困難なもの）について、契約締結時において一定割合支払を認められる間接経費。具体的には、水道光熱料、文房具などの汎用的な消耗品等、当該事業に要した経費として抽出・特定が困難な経費。（これらにあっても事業の特定が可能なものは、事業費に計上すること。） 一般管理費の算定は「Ⅰ. 人件費」と「Ⅱ. 事業費」の合計に一般管理費率を乗じて行うことを原則とします。 一般管理費率は原則として10%を上限とします。
V. 消費税額	消費税及び地方消費税として、小計×10%（小数点以下切捨て）で見積もること。 ※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。

※事業費の外注費及び再委託費の合計は、原則として総経費の1/2を超えないようにしてください。1/2を超える場合は企画提案書に理由書を添付してください。

※企画提案書の記載に際しては、上記ⅠからⅣの項目は消費税及び地方消費税を除いた額で計上し、その総額に消費税及び地方消費税（小計×10%）を乗じて得た額を記入してください。なお、免税事業者の場合は、消費税及び地方消費税欄には仕入課税額を記入してください。

（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
- ・その他事業に関係のない経費

XI. 問い合わせ先

〒900-0006

沖縄県那覇市おもろまち2-1-1 那覇第2地方合同庁舎2号館
内閣府沖縄総合事務局 経済産業部 企画振興課

TEL：098-866-1727

問い合わせ先メールアドレス：bzl-kikakushinkoka-hojo@meti.go.jp

説明会は実施しないため、質問がある場合は、令和6年3月1日（金）17時までに原則電子メールでお問い合わせ下さい。電話でのお問い合わせは受付できません。

※連絡の際は、件名を「令和6年度沖縄官民合同伴走型支援事業」とし、本文に「所属組織名」「氏名（ふりがな）」「所属（部署名）」「電話番号」「E-mailアドレス」「質問内容」を明記して下さい。

XII. その他

- (1) 本事業を実施するにあたって、別添1「個人情報取扱特記事項」に基づき、本事業上知り得た情報の開示、漏洩、又は本事業以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講じること。関係者等に対しメールによる連絡をする場合にあっては、他の受信者のメールアドレスが閲覧できないようBCC機能により送信するなど、個人情報等（他の受信者の個人情報以外の情報を含む。）の流出防止に万全を期すこと。
- (2) 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、別添2「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。
- (3) 情報管理体制を確保するため、以下の要件を満たすこと。
 - ① 受託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、当局に対し別添3「情報取扱者名簿及び情報管理体制図」を契約前に提出し、担当課の同意を得ること（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、本事業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、当局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、担当課の承認を得た場合は、この限りではない。
 - ③ 上記①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、予め担当課へ届出を行い、同意を得なければならない。
- (4) 本事業の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第9条第1項に基づく「内閣府本府における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領※」（平成27年11月2日内閣府訓令第39号）第3条に規定する合理的配慮について留意すること。

※URL : <https://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/sabekai/pdf/taioyoryo.pdf>

個人情報取扱特記事項

（個人情報保護の基本原則）

- 1 受注者は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定するものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約に基づく業務を実施するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正かつ適法に取り扱わなければならない。

（秘密の保持）

- 2 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに第三者に知らせ、又はこの契約の目的以外の目的に使用してはならない。
この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（業務従事者への周知）

- 3 受注者は、直接的であるか間接的であるかを問わず、受注者の指揮監督を受けてこの契約による業務に従事している者（以下「業務従事者」という。）に対して、在職中及び退職後においてもこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに第三者に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護を徹底し、また、周知しなければならない。

（適正な安全管理）

- 4 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん、又は損傷の防止その他の個人情報の適切な安全管理のために必要な措置を講じなければならない。また個人情報の漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、利用目的、業務の内容、個人情報の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、氏名を番号に置き換える等の匿名化等の措置を行わなければならない。

（再委託の制限等）

- 5 受注者は、発注者が承認した場合を除き、個人情報の取り扱い業務を再委託してはならない。また、再委託する場合にあっては、受注者は、再委託先（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）への必要かつ適切な監督を行わなければならない。

（収集の制限）

- 6 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（利用及び提供の制限）

- 7 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を当該契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

- 8 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(安全管理の確認)

- 9 発注者は、受注者が取り扱う個人情報の安全管理措置が適切に行われていることを適宜確認することとする。また、発注者は必要と認めたとき、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告若しくは資料の提出を求め、又は受注者が個人情報を取り扱う場所で、当該取扱状況を検査することができる。

発注者は、委託する業務に係る個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、受注者における管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認するものとする。

(業務従事者の監督)

- 10 受注者は、業務従事者に対し、在職中又は退職後においても、個人情報に関する秘密保持義務を負わせるとともに、その目的外利用を禁止するものとする。

受注者は、本件業務の遂行上、実際に個人情報を取り扱う業務従事者の範囲を限定するものとし、当該業務従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

受注者は、業務従事者が退職する場合、当該業務従事者に対し、退職後の秘密保持義務に関する誓約書の提出を求めるなど、在任若しくは在職中に知り得た全ての個人情報の返還又は破棄を義務づけるために合理的に必要と認められる措置を講ずるものとする。

(改善の指示)

- 11 発注者は、報告、資料の提出又は実地検査の結果、受注者において個人情報の安全管理措置が十分に講じられていないと認めたときは、受注者に対し、その理由を書面により通知かつ説明した上で、安全管理措置の改善を要請することができるものとする。

受注者は、前項の要請を受けたときは、安全管理措置の改善について発注者と協議を行わなければならない。

(廃棄等)

- 12 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報について、発注者から指示があったとき又は保有する必要がなくなったときは、确实かつ速やかに発注者への返却、廃棄又は消去（以下「廃棄等」という。）しなければならない。なお、受注者がこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報の廃棄等を行った場合には、発注者に対して、速やかにその旨を書面で報告するものとする。

(事故発生時における報告)

- 13 受注者は、この契約に基づく個人情報に関する事項に違反する事態が生じ、又はおそれがある場合は、直ちに発注者へ報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(違反した場合の措置)

- 14 発注者は、受注者が本特記事項に違反した場合は、催告なく直ちに契約を解除することができるとともに必要な措置（損害賠償請求を含む。）を求めることができる。

情報セキュリティに関する事項

以下の事項について遵守すること。

- 1) 受託者は、契約締結後速やかに、情報セキュリティを確保するための体制を定めたものを含み、以下2)～18)に記載する事項の遵守の方法及び提出を求める情報、書類等（以下「情報セキュリティを確保するための体制等」という。）について、内閣府沖縄総合事務局（以下「当局」という。）の担当職員（以下「担当職員」という。）に提示し了承を得た上で確認書類として提出すること。ただし、別途契約締結前に、情報セキュリティを確保するための体制等について担当職員に提示し了承を得た上で提出したときは、この限りでない。また、定期的に、情報セキュリティを確保するための体制等及び対策に係る実施状況を紙媒体又は電子媒体により報告すること。加えて、これらに変更が生じる場合は、事前に担当職員へ案を提出し、同意を得ること。なお、報告の内容について、担当職員と受託者が協議し不十分であると認めた場合、受託者は、速やかに担当職員と協議し対策を講ずること。
- 2) 受託者は、本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) 受託者は、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、当局内に複製が可能な電子計算機等の機器を持ち込んで作業を行う必要がある場合には、事前に担当職員の許可を得ること。なお、この場合であっても、担当職員の許可なく複製してはならない。また、作業終了後には、持ち込んだ機器から情報が消去されていることを担当職員が確認できる方法で証明すること。
- 4) 受託者は、本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局外で複製してはならない。また、作業終了後には、複製した情報が電子計算機等から消去されていることを担当職員が確認できる方法で証明すること。
- 5) 受託者は、本事業を終了又は契約解除する場合には、受託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) 受託者は、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局の事業上の内容について、他に漏らし又は他の目的に利用してはならない。なお、当局の事業上の内容を外部に提供する必要が生じた場合は、提供先で当該情報が適切に取り扱われないおそれがあることに留意し、提供の可否を十分に検討した上で、担当職員の承認を得るとともに、取扱上の注意点を示して提供すること。
- 7) 受託者は、本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) 受託者は、「経済産業省情報セキュリティ管理規程（平成18・03・22シ第1号）」、「経済産業省情報セキュリティ対策基準（平成18・03・24シ第1号）」及び「政府機関等の情報セキュリティ

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) 受託者は、当局又は内閣官房内閣サイバーセキュリティセンターが必要に応じて実施する情報セキュリティ監査、マネジメント監査又はペネトレーションテストを受け入れるとともに、指摘事項への対応を行うこと。
- 10) 受託者は、本事業に従事する者を限定すること。また、受託者の資本関係・役員の情報、本事業の実施場所、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。
- 11) 受託者は、本事業を再委託（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。）する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるよう、上記1)から10)まで及び12)から18)までの措置の実施を契約等により再委託先に担保させること。また、1)の確認書類には再委託先に係るものも含むこと。
- 12) 受託者は、外部公開ウェブサイト（以下「ウェブサイト」という。）を構築又は運用するプラットフォームとして、受託者自身（再委託先を含む。）が管理責任を有するサーバ等を利用する場合には、OS、ミドルウェア等のソフトウェアの脆弱性情報を収集し、セキュリティ修正プログラムが提供されている場合には事業影響に配慮しつつ、速やかに適用を実施すること。また、ウェブサイト構築時においてはサービス開始前に、運用中においては年1回以上、ポートスキャン、脆弱性検査を含むプラットフォーム診断を実施し、脆弱性を検出した場合には必要な対策を実施すること。
- 13) 受託者は、ウェブサイトを構築又は運用する場合には、インターネットを介して通信する情報の盗聴及び改ざんの防止並びに正当なウェブサーバであることを利用者が確認できるようにするため、TLS(SSL)暗号化の実施等によりウェブサイトの暗号化の対策等を講じること。
なお、必要となるサーバ証明書には、利用者が事前のルート証明書のインストールを必要とすることなく、その正当性を検証できる認証局（証明書発行機関）により発行された電子証明書をを用いること。
- 14) 受託者は、ウェブサイト上のウェブアプリケーションの構築又は改修を行う場合には、独立行政法人情報処理推進機構が公開する最新の「安全なウェブサイトの作り方」（以下「作り方」という。）に基づくこと。また、ウェブアプリケーションの構築又は更改時にはサービス開始前に、運用中においてはウェブアプリケーションへ修正を加えた場合や新たな脅威が確認された場合に、「作り方」に記載されている脆弱性の検査等（ウェブアプリケーション診断）を実施し、脆弱性を検出した場合には必要な対策を実施すること。併せて、「作り方」のチェックリストに従い対応状況を確認し、その結果を記入したチェックリストを担当職員に提出すること。なお、チェックリストの結果に基づき、担当職員から指示があった場合は、それに従うこと。
- 15) 受託者は、ウェブサイト又は電子メール送受信機能を含むシステムを構築又は運用する場合には、政府機関のドメインであることが保証されるドメイン名「.go.jp」を使用すること。
- 16) 受託者は、情報システム（ウェブサイトを含む。以下同じ。）の設計、構築、運用、保守、廃棄等（電子計算機、電子計算機が組み込まれた機器、通信回線装置、電磁的記録媒体等のハードウェア又はソフトウェア（以下「機器等」という。）の調達を含む場合には、その製造工程を含む。）を行う場合には、以下を実施すること。

- ①各工程において、当局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、当局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。
 - ③不正プログラム対策ソフトウェア等の導入に当たり、既知及び未知の不正プログラムの検知及びその実行の防止の機能を有するソフトウェアを導入すること。
 - ④情報セキュリティ対策による情報システムの変更内容について、担当職員に速やかに報告すること。また、情報システムが構築段階から運用保守段階へ移行する際等、他の事業者へ引継がれる項目に、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。
 - ⑥電子メール送受信機能を含む場合には、SPF (Sender Policy Framework) 等のなりすましの防止策を講ずるとともにSMTPによるサーバ間通信のTLS (SSL) 化やS/MIME等の電子メールにおける暗号化及び電子署名等により保護すること。
- 17) 受託者は、本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。
- 18) 受託者は、ウェブサイトの構築又はアプリケーション・コンテンツ（アプリケーションプログラム、ウェブコンテンツ等の総称をいう。以下同じ。）の開発・作成を行う場合には、利用者の情報セキュリティ水準の低下を招かぬよう、以下の内容も含めて行うこと。
- ①提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツが不正プログラムを含まないこと。また、そのために以下を含む対策を行うこと。
 - (a) ウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツを提供する前に、不正プログラム対策ソフトウェアを用いてスキャンを行い、不正プログラムが含まれていないことを確認すること。
 - (b) アプリケーションプログラムを提供する場合には、当該アプリケーションの仕様に反するプログラムコードが含まれていないことを確認すること。
 - (c) 提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツにおいて、当局外のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生する機能が仕様に反して組み込まれていないことを、HTMLソースを表示させるなどして確認すること。
 - ②提供するウェブサイト又はアプリケーションが脆弱性を含まないこと。
 - ③実行プログラムの形式以外にコンテンツを提供する手段がない場合を除き、実行プログラ

ム形式でコンテンツを提供しないこと。

- ④電子証明書を用いた署名等、提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段がある場合には、それをウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの提供先に与えること。なお、電子証明書を用いた署名を用いるときに、政府認証基盤（GPKI）の利用が可能である場合は、政府認証基盤により発行された電子証明書を用いて署名を施すこと。
- ⑤提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの利用時に、脆弱性が存在するバージョンのOS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。
- ⑥当局外へのアクセスを自動的に発生させる機能やサービス利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能がウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツに組み込まれることがないように開発すること。ただし、必要があつて当該機能をウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツに組み込む場合は、当局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。

情報取扱者名簿及び情報管理体制図

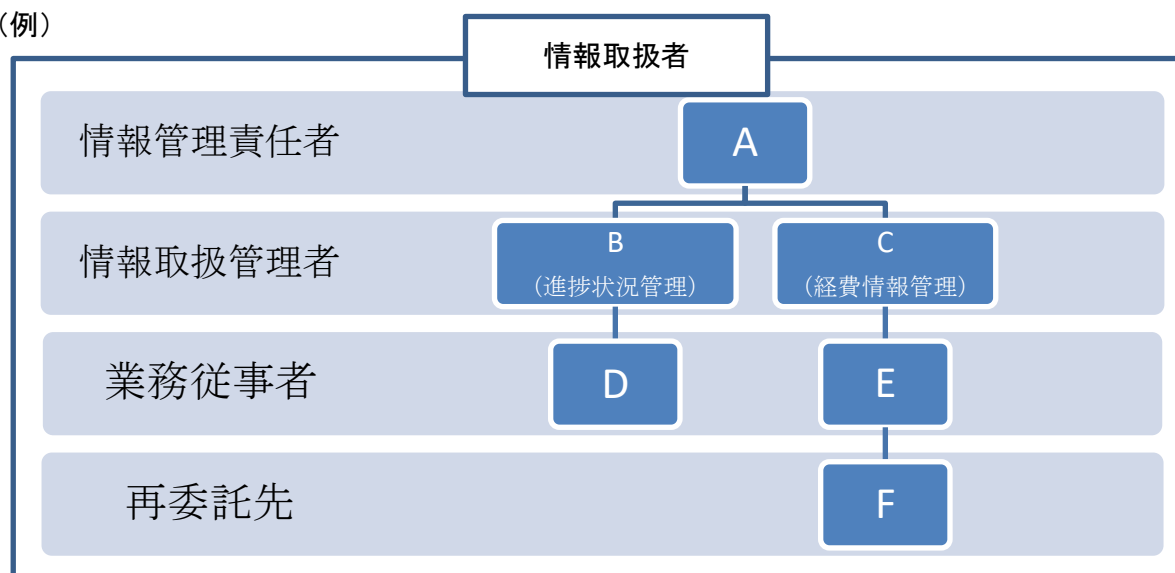
①情報取扱者名簿

		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。