

令和6年度沖縄型スタートアップ拠点化推進事業（研究開発型スタートアップ事業化促進事業） に係る企画競争募集要領

令和6年3月6日
内閣府沖縄総合事務局
経済産業部地域経済課

内閣府沖縄総合事務局では、令和6年度「沖縄型スタートアップ拠点化推進事業（研究開発型スタートアップ事業化促進事業）」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ですでの、応募者は熟読いただくようお願いします。

本募集は、政府が令和5年12月22日に閣議決定した令和6年度予算案に盛り込まれている事業に関するものであり、速やかに事業を開始できるようにするために、予算成立前に募集の手続きを行うものです。実際の事業実施には当該予算案の国会での可決・成立が前提となりますので、今後、内容等に変更が生じる可能性があることを予めご了承下さい。

1. 事業の目的（概要）

沖縄は、開業率が全国一位であり、世界最高水準の研究機関であるOISTを擁し、沖縄ならではの自然環境が強みになりうるバイオ分野等のスタートアップ創出にとって高いポテンシャルを有しています。

特に研究開発型スタートアップは、事業化までの研究開発に多くの時間や資金を要しますが、成功した際の沖縄経済に与えるインパクトは計り知れません。

他方、国内の大都市から離れていることによる専門家人材・情報の不足等の理由から、企業が創業後に大きく成長を遂げるための環境整備が不十分であり、スタートアップを含む多くの県内企業が県内市場のなかで事業を続けている状況にあります。

本事業では、県内に拠点を有し、研究シーズの事業化や商品化段階の研究開発を行う研究開発型スタートアップに対して経営的視点（資金調達・知財戦略等）でのアドバイスができる専門家等による伴走支援を行うことでスタートアップの成長を加速させることを目的とします。

（補足）

スタートアップとは、IPOやM&AといったEXITを前提に革新的な技術やビジネスモデルで世界に新しい価値を生み出しながら急成長を遂げる企業であり、新規ビジネス等（※）を開始後概ね10年以内の企業のこと。

※事業承継後やピボット（方針転換）後も含む

2. 事業内容

本事業は、研究開発及び事業化・商品化に必要な資金補助を行う沖縄型スタートアップ拠点化推進事業費補助金（研究開発型スタートアップ支援事業）（以下「R6研究型補助事業」という）で採択されたスタートアップ事業者（2者程度を想定／以下「採択SU事業者」という）に対し、経営的視点（資金調達・知財戦略等）でのアドバイスができる専門家とマッチングさせ伴走支援を行うものであり、以下の項目（1）～（5）に従い、実施することとします。

(1) 伴走支援を行う専門家（事業アドバイザー）の選任

域内外を問わず Deeptech 等の研究開発分野（バイオ以外も含む）に専門的知見を有し研究開発型スタートアップの資金調達や知財戦略等の伴走支援を行うことができる専門家を集め、事業アドバイザーとして選任する。

(2) 補助事業者選定に係る審査委員会への参画

R6 研究型補助事業の補助事業者選定に係る審査委員会に、受託者の代表者が指名する者（1名）が審査委員会委員として参画する。また、（1）で選任された事業アドバイザーのうちプログラムマネージャーが指名する者（1名）も審査委員会委員として参画する。

なお、本審査委員会で採択された事業者が伴走支援先となることに留意すること。

＜審査委員会における審査件数等＞

申請件数：20件程度（想定）

審査方法：書面審査及びプレゼンテーション審査

なお、プレゼンテーション審査は必要に応じて実施。所要時間は4時間程度。

(3) 事業アドバイザーと採択S U事業者のマッチング及び伴走支援の実施

（1）で選任された事業アドバイザーと採択S U事業者とを事業分野や必要とされる支援内容を踏まえてマッチングし、事業アドバイザーによる伴走支援を実施する。また、資金調達や販路開拓支援などの支援先の企業価値を向上させる取組のうち、事業アドバイザーによらず独自に実施できる支援を実施する。

(4) 伴走支援の進捗管理

少なくとも月に1回は事業アドバイザーを集めた意見交換会を行い、伴走支援の進捗状況を管理する。

(5) 採択S U事業者の経理事務・成果報告書作成支援

支援対象となる採択S U事業者のR6 研究型補助事業に係る経理事務や成果報告書作成に係る支援を行う。R6 研究型補助事業に係る成果報告書の経理関係部分の作成を支援することを念頭に、採択S U事業者と相談しながら経理関係の事務の補助を行っていく。

注：（1）から（5）の実施に当たっては、沖縄総合事務局経済産業部地域経済課（以下「主管課」という。）と密に連携をとり、意見を踏まえながら事業を進めるものとする。

なお、事業の実施に当たっては、以下①・②の条件に従うこととする。

【条件】

① 事業アドバイザーについて

（ア）採択S U事業者が実施する研究開発分野に専門的知見を有し、EXIT（IPO や M&A）を見据えた資本政策や知財戦略等の立案を支援できる者であること。

（イ）真にやむを得ない場合を除き、事業アドバイザー1人に対し1社、最大でも2社までの支援とする。

（ウ）事業アドバイザーは少なくとも1か月に1回は伴走支援先の企業とオンラインでの面談を行い、1～2か月に1回は対面での伴走支援を実施するものとする。

（エ）アドバイザーの選任に当たっては主管課と協議すること。

② 実施体制について

- (ア) 受託者は、事業の実施に当たっては主管課と協議し、密に連携を取ること。
- (イ)受託者は、事業の実施に当たりプログラムマネージャーを1名以上配置すること。なお、プログラムマネージャーは、以下の要件を満たす者とする。
 - ・高い見識と管理能力を有し、事業の計画、実施及び成果管理のすべてについて総括を行なうことができる能力を有する自然人（個人）で、原則、受託者に所属すること。
 - ・本事業を実施するために必要かつ十分な時間を確保できること。
 - ・研究開発型スタートアップへの支援について一定程度の実績や知見を有すること。

3. 事業実施期間

契約締結日～令和7年3月31日（月）

4. 応募資格

応募資格：以下の要件（1）～（6）を全て満たす企業・団体等とします。

- (1) 沖縄県内に本社を有していること。
- (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) 内閣府本府及び当局における物品等の契約に係る指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中ではないこと。
- (6) コンソーシアムで応募する場合にあっては、次に掲げるいずれにも該当すること。
 - ① コンソーシアムの構成員は、単体法人又は他のコンソーシアムでの応募をしていないこと。
 - ② コンソーシアムを構成する法人間において、契約者の決定後、その結成、運営等について以下の事項に関する規程を含む協定を締結すること（協定書（案）については、申請書とともに事前に提出し、契約締結後には、速やかに協定書を提出すること。）
 - ・代表者の権限
 - ・業務を実施する上での監理体制
 - ・各構成員の業務の分担
 - ③ コンソーシアムの構成員全てにおいて、上記（1）～（5）を全て満たす者であること。

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

10,000千円を上限とします。なお、最終的な実施内容、契約金額については、主管課と調整した上で決定することとします。

(4) 実施計画及び詳細スケジュールの作成

実施計画及び詳細スケジュールは、R6 研究型補助事業採択公表から 14 日以内に主管課へ提出し、協議の上決定します。

(5) 主管課との打合せにおけるメモの作成

主管課との打合せを行った場合は、その要点（議事、決定事項、検討事項等）をメモとしてまとめ、速やかに主管課へ提出してください。

(6) 成果物の納入

委託事業の終了日までに、報告書・報告書概要版の電子媒体（CD-R 又は DVD-R）2 部を主管課に納入。なお、電子媒体を納入する際、主管課が指定するファイル形式（例：ワードやエクセル等通常開けるファイル）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してください。

納入先：内閣府沖縄総合事務局経済産業部地域経済課

(7) 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。

(8) 支払額の確定方法

事業終了後、受託者より提出される実績報告書に基づき、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ことが認められる費用の合計とします。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もあります。

6. 応募手続き

(1) 募集期間

募集開始日：令和6年3月6日（水）

締切日：令和6年3月25日（月）17時必着

(2) 説明会の開催

説明会は実施しません。質問がある場合は、令和6年3月15日（金）17時までにメールにてご連絡ください。

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

※お問い合わせの際は、件名を必ず「令和6年度沖縄型スタートアップ拠点化推進事業（研究開発型スタートアップ事業化促進事業）」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。

(3) 応募書類

① 以下の資料を電子媒体（CD-R 又は DVD-R）に入れて郵送すること。封筒の宛名面には、必ず「令和6年度沖縄型スタートアップ拠点化推進事業（研究開発型スタートアップ事業化促進事業）申請書」と朱書きで明記すること。なお、必要に応じてその他参考資料を添付すること。

- ・申請書（様式 1）
- ・企画提案書（様式 2 及び別紙 1-1 の「事業費内訳表」等、様式 3）
- ・財務諸表（直近の過去 3 年分（創業から間もない法人の場合は創業後のもので可））

・会社概要等が確認できる資料（パンフレット等）

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。機密保持には十分配慮しますが、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。

③ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の結果を問わず、企画等提案書の作成費用は支給しません。

④ 企画等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るので、予算額内で実現が確約されることのみを表明してください。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、不採択又は契約解除となることがあります。

（4）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 地域経済課

研究開発型スタートアップ担当あて

※FAX及び電子メールによる提出は受け付けません。

※締切を過ぎての提出は受け付けません。郵送・宅配便の場合、配達の都合で締切までに届かない場合もあるため、期限に余裕を持って送付してください。

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。

また、採択された提案については、著しく改変しない範囲内において、修正を指示することがあります。

（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 事業の実施内容、実施方法について、以下の（ア）～（エ）
の観点から適切な内容となっているか。

（ア）2.（1）「伴走支援を行う専門家（事業アドバイザー）の選任」について

✓ Deeptech等の研究開発分野（バイオ以外も含む）に専門的知見を有し、EXIT（IPOやM&A）を見据えた資本政策や知財戦略等の立案を支援できる者との繋がりを有しており、適切な者を適切な人数（真にやむを得ない場合を除き、事業アドバイザー1人に対し原則1社、最大でも2社まで）選任できること。

(イ) 2. (3) 「事業アドバイザーと採択S U事業者のマッチング及び伴走支援の実施」について

- ✓ 設定した目標が妥当であること。
- ✓ 2. (1) で選任した事業アドバイザーと採択S U事業者とのマッチングが適切な方法となっていること。
- ✓ 事業アドバイザーだけでなく独自の事業化支援(事業化を見据えた販路となりうる県内事業者とのマッチング等)について積極的に実施とともに、事業アドバイザーが効果的な伴走支援ができるよう調整業務等を率先して行い事業アドバイザーを補助する内容となっていること。

(ウ) 2. (4) 「伴走支援の進捗管理」について

- ✓ 少なくとも1か月に1回は事業アドバイザーを集めた会議を行い、伴走支援の進捗状況について報告させる体制を整えていること。
- ✓ 伴走支援を適切に実施できているのか随時確認するなど、適切な伴走支援が行われるための進捗管理方法が具体的な内容となっていること。

(エ) 2. (5) 「採択S U事業者の経理事務・成果報告書作成支援」について

- ✓ 選定された補助事業者に対し、補助事業に関する経理事務や成果報告書の作成を適切に補助するための実施体制や実施方法が適切な内容となっていること。

※なお、以下の点が認められる場合には、提案内容の審査において、加点する。

- ✓ 過去に研究開発型スタートアップへの伴走支援関係の業務を行い、一定の成果を出した実績を有すること。
- ✓ 過去に行政の行う事業に関し経理事務や成果報告書の作成・作成支援等の業務を行った経験を有すること。

- ④ 沖縄科学技術大学院大学や琉球大学といった研究開発型スタートアップ支援を行う県内研究機関やおきなわスタートアップ・エコシステム・コンソーシアムといったスタートアップ支援のための県内コミュニティと効果的に連携しスタートアップ支援を行うことができるか。
- ⑤ 本事業を円滑に遂行するために、適切なプログラムマネージャーを配置し、事業規模等に適した実施体制を構築しているか。
- ⑥ 組織として本事業に関連する幅広い知見やネットワークを持っているか。
- 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 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。

(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、沖縄総合事務局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。

<公表内容>

8. 契約について

上記7.を踏まえ、採択された申請者は、契約書作成に当たっての条件の協議が整い次第、当局と委託契約を締結し、その後、事業開始となります。なお、採択決定後から委託契約締結までの間に、当局との協議を経て、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。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、守秘義務の遵守を課すことがあります。

9. 経費の計上

(1) 経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

| 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 (委託事業事務処理マニュアルのP 9～12に掲載されている単価を用いること。以下、リンク先。) https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html |
| II. 事業費 | |
| 旅費 | 事業従事者等に対する事業を行うために必要な出張に係る経費 |
| 会議費 | 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（事業アドバイザーへの謝金等） ※謝金規定の提出を別途求める場合があるため、対応できるようにしておくこと |
| 委員等旅費 | 事業を行うために必要な事業アドバイザー等が伴走支援を行うために必要な出張に係る経費 |
| 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 |
| 備品費 | 事業を実施するために必要な機材等の購入に係る経費 |
| 賃借料 | 事業を実施する上で必要な施設や物品等の賃借に係る経費 |
| 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（必要に応じて、理由書を添付すること）。 |
| III. 再委託費・外注費 | 事業を行うために必要な経費の中で、事業者が直接実施することが |

| | |
|--|---|
| | できないものの一部を外部委託するのに必要な経費 ※ただし、軽微な再委託（①100万円未満の再委託、②印刷費、会場借料（会場提供者からの付帯設備を含む）翻訳費その他これに類するもの）については、この項目には計上せず他の適当な項目に計上すること。 |
| IV. 一般管理費 (I . 人件費 + II . 事業費) に一般管理費率※を乗じた値以内 | 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、当該事業を行うために必要な家賃、水道光熱料、コンピュータ使用料、回線使用料、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。) ※一般管理費率は10%を上限とする |
| V. 消費税及び地方消費税 | 委託契約に要した経費に課税される経費。 ※上記 I . から IV .までの項目は、消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、その総額に消費税及び地方消費税の税率を乗じた額を計上。なお、免税業者の場合は、仕入課税額を消費税及び地方消費税欄に計上。 |

※再委託費については、総経費の1／2を超えないようにすること。

※再委託費においては、可能な範囲において相見積もりを取り、相見積もりの中で最低価格を提示した者を選定（一般的競争等）すること。相見積もりを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を添付すること。

（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. 機密保持等

- (1) 受託者は、本契約に関連する作業等で知り得た情報を本契約の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講じてください。なお、当該情報を本契約以外の目的に使用又は第三者に開示する必要がある場合には、事前に主管課の承認を得てください。
- (2) 受託者は、本業務を実施するに当たって、別添1「個人情報取扱特記事項」に基づき、業務上知り得た情報の開示、漏えい、又は本業務以外の用途に使用しないでください。また、そのために必要な措置を講じてください。関係者等に対しコミュニケーションツールにより

連絡を行う場合にあっては、他の受信者の情報が閲覧できないよう適切な設定（例：メールであればBCC）を行うとともに、送信に当たり、適切に宛先等が設定されていることを複数の従業者で確認するなど、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。

(3) 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してください。

(4) 情報管理体制を確保するため、以下の要件を満たしてください。

① 受託者は本調査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、主管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、本調査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、当局が保護を要さ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 本調査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、主管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、予め主管課へ届出を行い、同意を得なければならない。

(5) 受託者の責任に起因する情報の漏えい等により損害が発生した場合は、それに伴う弁済等の措置は、全て受託者が負担となります。

(6) この項目の規定の効力は本契約終了後も継続するものとします。

1.1. 著作権等

(1) 本契約履行過程で生じた成果物に関し、著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む全ての著作権は、当局に譲渡するものとします。ただし、受託者は、本契約履行過程で生じた成果物に関し、著作権を自ら使用又は第三者に使用させる場合には、当局と別途協議することとします。なお、受託者は、当局に対し、一切の著作者人格権を行使せず、また、第三者に行使させないものとします。

(2) 成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合は、当局が特に使用を指示した場合を除き、当該著作権物の使用に必要な使用承諾契約に係る一切の手続きを行ってください。その場合、受託者は当該契約等の内容について事前に当局の承認を得ることとし、当局は既存著作物について当該許諾要件の範囲内で使用するものとします。

(3) 本仕様書に基づく業務に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら当局の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理することとします。この場合、当局は紛争の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずるものとします。

12. 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。また、必要に応じて、委託契約期間中に中間検査を実施します。
- 委託契約期間終了後、会計検査院が本事業の実地検査を行う場合は、遅滞なく無償で対応できる体制を確保してください。
- (2) 採択後・委託契約後であっても、虚偽の申請であった場合や、財政法その他の法令規則、条例、当局の定める委託管理等に照らして不正があった場合などは、採択や委託契約を取消す場合があります。
- (3) 受託者は、不測の事態により、定められた期日までに作業を終了することが困難になった場合は、遅滞なくその旨を主管課に連絡し、その指示を受けるものとします。この場合、受託者は、作業が困難となった事情を速やかに解決し、作業の遅れを回復するように努めなければなりません。
- (4) 受託者が本仕様書に従わない場合は、その時点で契約を解除することがあり、その場合にはそれまでに要した費用は受託者の負担となります。
- (5) 本業務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してください。

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

- (6) 「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ます。当該ガイドラインの内容を承知の上で、入札してください。

※URL : https://www.cas.go.jp/jp/seisaku/business_jinken/dai6/siryou4.pdf

11. 問い合わせ先

内閣府 沖縄総合事務局 経済産業部 地域経済課

担当：玉城、仲西、伊波

住所：〒900-0006 沖縄県那覇市おもろまち2-1-1

電話：098-866-1730（直通）

E-mail : bz1-oki-gijutsu@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。

以上

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の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、確実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並びに以下2)～18)に記載する事項の遵守の方法及び提出を求める情報、書類等（以下「情報セキュリティを確保するための体制等」という。）について、経済産業省（以下「当省」という。）の担当職員（以下「担当職員」という。）に提示し了承を得た上で確認書類として提出すること。ただし、別途契約締結前に、情報セキュリティを確保するための体制等について担当職員に提示し了承を得た上で提出したときは、この限りでない。また、定期的に、情報セキュリティを確保するための体制等及び対策に係る実施状況を紙媒体又は電子媒体により報告すること。加えて、これらに変更が生じる場合は、事前に担当職員へ案を提出し、同意を得ること。

なお、報告の内容について、担当職員と受託者が協議し不十分であると認めた場合、受託者は、速やかに担当職員と協議し対策を講ずること。

- 2) 受託者は、本業務に使用するソフトウェア、電子計算機等に係る脆弱性対策、不正プログラム対策、サービス不能攻撃対策、標的型攻撃対策、アクセス制御対策、情報漏えい対策を講じるとともに、契約期間中にこれらの対策に関する情報セキュリティ教育を本業務にかかる従事者に対し実施すること。
- 3) 受託者は、本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）の取扱いには十分注意を払い、当省内に複製が可能な電子計算機等の機器を持ち込んで作業を行う必要がある場合には、事前に担当職員の許可を得ること。なお、この場合であっても、担当職員の許可なく複製してはならない。また、作業終了後には、持ち込んだ機器から情報が消去されていることを担当職員が確認できる方法で証明すること。
- 4) 受託者は、本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体）について、担当職員の許可なく当省外で複製してはならない。また、作業終了後には、複製した情報が電子計算機等から消去されていることを担当職員が確認できる方法で証明すること。
- 5) 受託者は、本業務を終了又は契約解除する場合には、受託者において本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）を速やかに担当職員に返却し、又は廃棄し、若しくは消去すること。その際、担当職員の確認を必ず受けること。
- 6) 受託者は、契約期間中及び契約終了後においても、本業務に関して知り得た当省の業務上の内容について、他に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。

なお、当省の業務上の内容を外部に提供する必要が生じた場合は、提供先で当該情報が適切に取

り扱われないおそれがあることに留意し、提供の可否を十分に検討した上で、担当職員の承認を得るとともに、取扱上の注意点を示して提供すること。

- 7) 受託者は、本業務の遂行において、情報セキュリティが侵害され、又はそのおそれがある場合の対処方法について担当職員に提示すること。また、情報セキュリティが侵害され、又はそのおそれがあることを認知した場合には、速やかに担当職員に報告を行い、原因究明及びその対処等について担当職員と協議の上、その指示に従うこと。
- 8) 受託者は、「経済産業省情報セキュリティ管理規程（平成18・03・22シ第1号）」、「経済産業省情報セキュリティ対策基準（平成18・03・24シ第1号）」及び「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（令和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。
- 9) 受託者は、当省又は内閣官房内閣サイバーセキュリティセンターが必要に応じて実施する情報セキュリティ監査、マネジメント監査又はペネトレーションテストを受け入れるとともに、指摘事項への対応を行うこと。
- 10) 受託者は、本業務に従事する者を限定すること。また、受託者の資本関係・役員の情報、本業務の実施場所、本業務の全ての従事者の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）、実績及び国籍に関する情報を担当職員に提示すること。なお、本業務の実施期間中に従事者を変更等する場合には、事前にこれらの情報を担当職員に再提示すること。
- 11) 受託者は、本業務を再委託（業務の一部を第三者に委託することをいい、外注及び請負を含む。以下同じ。）する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるよう、上記1)から10)まで及び12)から18)までの措置の実施を契約等により再委託先に担保させること。また、1)の確認書類には再委託先に係るものも含むこと。
- 12) 受託者は、外部公開ウェブサイト（以下「ウェブサイト」という。）を構築又は運用するプラットフォームとして、受託者自身（再委託先を含む。）が管理責任を有するサーバ等を利用する場合には、O.S、ミドルウェア等のソフトウェアの脆弱性情報を収集し、セキュリティ修正プログラムが提供されている場合には業務影響に配慮しつつ、速やかに適用を実施すること。また、ウェブサイト構築時においてはサービス開始前に、運用中においては年1回以上、ポートスキャン、脆弱性検査を含むプラットフォーム診断を実施し、脆弱性を検出した場合には必要な対策を実施すること。
- 13) 受託者は、ウェブサイトを構築又は運用する場合には、インターネットを介して通信する情報の盗聴及び改ざんの防止並びに正当なウェブサーバであることを利用者が確認できるようにするため、TLS(SSL)暗号化の実施等によりウェブサイトの暗号化の対策等を講じること。
なお、必要となるサーバ証明書には、利用者が事前のルート証明書のインストールを必要とすることなく、その正当性を検証できる認証局（証明書発行機関）により発行された電子証明書を用い

ること。

- 14) 受託者は、ウェブサイト上のウェブアプリケーションの構築又は改修を行う場合には、独立行政法人情報処理推進機構が公開する最新の「安全なウェブサイトの作り方」（以下「作り方」という。）に基づくこと。また、ウェブアプリケーションの構築又は更改時に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。
- 15) 受託者は、ウェブサイト又は電子メール送受信機能を含むシステム等の当省外向けシステムを構築又は運用する場合には、政府機関のドメインであることが保証されるドメイン名「.go.jp」を使用すること。
- 16) 受託者は、情報システム（ウェブサイトを含む。以下同じ。）の設計、構築、運用、保守、廃棄等（電子計算機、電子計算機が組み込まれた機器、通信回線装置、電磁的記録媒体等のハードウェア又はソフトウェア（以下「機器等」という。）の調達を含む場合には、その製造工程を含む。）を行う場合には、以下を実施すること。
 - ①各工程において、当省の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類等を提出すること。
 - ②情報システムや機器等に意図しない変更が行われる等の不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、当省と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制を整備していること。これらが妥当であることを証明するため書類を提出すること。
 - ③不正プログラム対策ソフトウェア等の導入に当たり、既知及び未知の不正プログラムの検知及びその実行の防止の機能を有するソフトウェアを導入すること。
 - ④情報セキュリティ対策による情報システムの変更内容について、担当職員に速やかに報告すること。また、情報システムが構築段階から運用保守段階へ移行する際等、他の事業者へ引き継がれる項目に、情報セキュリティ対策に必要な内容を含めること。
 - ⑤サポート期限が切れた又は本業務の期間中にサポート期限が切れる予定がある等、サポートが受けられないソフトウェアの利用を行わないこと、及びその利用を前提としないこと。また、ソフトウェアの名称・バージョン・導入箇所等を管理台帳で管理することに加え、サポート期限に関するものを含むソフトウェアの脆弱性情報を収集し、担当職員に情報提供するとともに、情報を入手した場合には脆弱性対策計画を作成し、担当職員の確認を得た上で対策を講ずること。

- ⑥電子メール送受信機能を含むシステム等の当省外向けシステムを構築又は運用する場合には、政府機関のドメインであることが保証されるドメイン名「.go.jp」を使用すること。
- ⑦電子メール送受信機能を含む場合には、SPF (Sender Policy Framework) 等のなりすましの防止策を講ずるとともに SMTP によるサーバ間通信の TLS (SSL) 化や S/MIME 等の電子メールにおける暗号化及び電子署名等により保護すること。
- 17) 受託者は、本業務を実施するに当たり、民間事業者等が不特定多数の利用者に対して提供する、画一的な約款や規約等への同意のみで利用可能となる外部サービス（ソーシャルメディアサービスを含む）を利用する場合には、これらのサービスで要機密情報を扱ってはならず、8) に掲げる規程等に定める不正アクセス対策を実施するなど規程等を遵守すること。また、外部サービスを利用する場合は、その利用状況を管理すること。
なお、受託者は、委託業務を実施するに当たり、クラウドサービスを調達する際は、「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）」において登録されたサービスから調達することを原則とすること。
- 18) 受託者は、ウェブサイトの構築又はアプリケーション・コンテンツ（アプリケーションプログラム、ウェブコンテンツ等の総称をいう。以下同じ。）の開発・作成を行う場合には、利用者の情報セキュリティ水準の低下を招かぬよう、以下の内容も含めて行うこと。
- ①提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツが不正プログラムを含まないこと。また、そのために以下を含む対策を行うこと。
- (a) ウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツを提供する前に、不正プログラム対策ソフトウェアを用いてスキャンを行い、不正プログラムが含まれていないことを確認すること。
 - (b) アプリケーションプログラムを提供する場合には、当該アプリケーションの仕様に反するプログラムコードが含まれていないことを確認すること。
 - (c) 提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツにおいて、当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、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、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開発すること。ただし、必要があっ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。

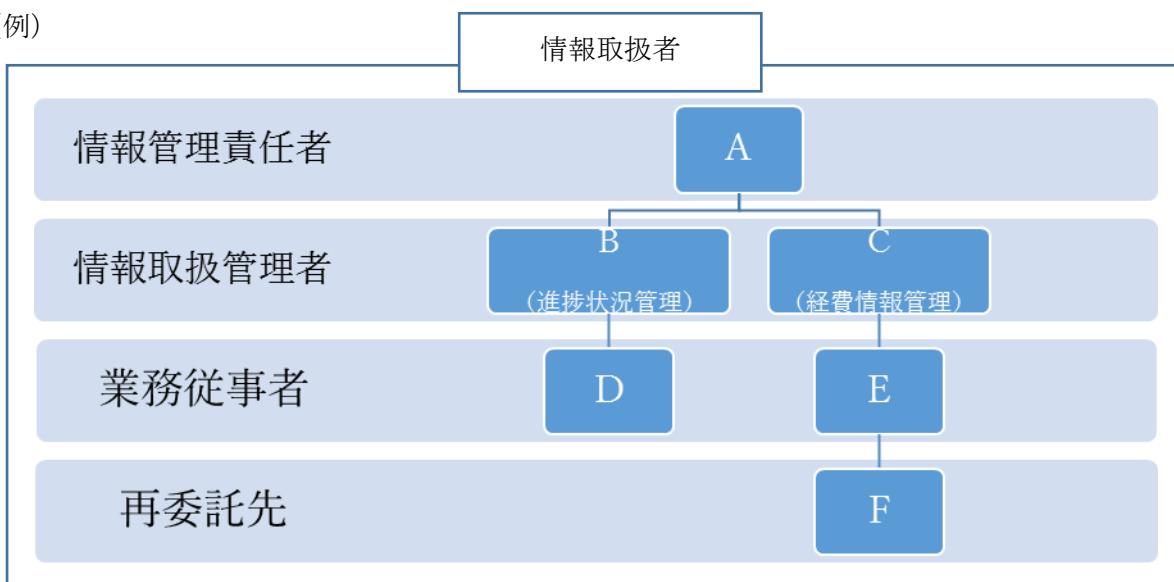
（※3）本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

（※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。