

仕様書

1. 事業名

令和5年度エネルギー需給に関する統計整備等のための調査（総合エネルギー統計関係の整備及び分析に関する調査）

2. 事業目的

総合エネルギー統計は、我が国に輸入され又は国内で生産され供給された各種のエネルギー源が、どのように転換され、最終的にどのような形態で、どの部門や目的に消費されたかという国内のエネルギー・フローを表す統計である。この統計から我が国のエネルギー需給の実態を把握・分析することができ、また、エネルギー起源CO₂排出量を算定することができる。そのため、総合エネルギー統計は、我が国のエネルギー需給実態を把握・分析し、エネルギー政策の企画・立案に活用され、また、国際エネルギー機関（IEA）への我が国のエネルギー需給に関する報告や、国連に報告する我が国の温室効果ガス排出量のうちエネルギー起源CO₂排出量の算定に使われている。

上記の様な重要性に鑑み、質の高い総合エネルギー統計を維持するための点検、考察を常に行い、必要に応じて改善措置を講じる。また、総合エネルギー統計を期日どおりに作成し、作成した総合エネルギー統計から我が国のエネルギー需給動向を適切に把握・分析して、エネルギー政策の企画・立案に資するとともに我が国のエネルギー需給に関する国民の理解の向上を図る。この様な目的の達成に向け、本委託調査を実施する。

3. 事業内容

(1) 総合エネルギー統計関係の整備

①使用統計の確認

総合エネルギー統計作成で使用している各種統計について変更がないかどうか確認し、変更があった場合には資源エネルギー庁長官官房総務課戦略企画室（以下「担当者」という。）に報告し、対応について相談する。相談の際には考え得る対応案を提示する。

②総合エネルギー統計作成を補足するための調査・分析

ア 総合エネルギー統計補足調査（電気事業者の発電量内訳調査）[統計法に基づく一般統計調査]の実施

2016年4月からの電気事業法の改正に伴う電力調査統計の改正により、総合エネルギー統計のエネルギー転換部門で使用する事業用発電の発電端電力量及び所内用電力量の統計データが得られなくなったことを補うため、「総合エネルギー統計補足調査（電気事業者の発電量内訳調査）」（以下「総合エネルギー統計補足調査」という）を実施する。総合エネルギー統計補足調査の詳細については別紙1を参照する。調査の実施に当たって必要なデータや資料は担当者から提供を受ける。

イ 総合エネルギー統計補足調査の集計結果の分析

集計結果を用いて発電種別や発電主体の業態別等の発電端電力量と所内用電力量の傾向を分析し、総合エネルギー統計への反映方法を検討する。

③総合エネルギー統計の作成

各種のエネルギー関連統計等を用いて、「総合エネルギー統計の解説2021年度改訂版(案)」(別紙2)を参考にして、「総合エネルギー統計作成マニュアル」(別紙3)に基づいて2022年度総合エネルギー統計を作成する。作成に使用する総合エネルギー統計作成システムは、担当者から貸与を受ける。作成に当たって必要な統計等のデータについては、上記イで集計・分析した統計データを使用するとともに各統計当局等で公表しているデータを収集して使用し、公表されていないデータは担当者が収集したものの提供を受ける。

スケジュールとしては、まず、2023年8月末までに公表又は担当者より提供されているデータを用いて、2022年度総合エネルギー統計の速報を10月13日までに作成する。更に、2024年1月30日までに公表又は担当者より提供されているデータを用いて、確報を2024年2月27日までに作成する。この際、速報及び確報の作成時に2022年度値が未公表及び担当者より提供していないものについては、原則、2021年度値を代入して作成する。

④総合エネルギー統計の品質管理

総合エネルギー統計の品質の確保・向上を図るため、担当者から貸与を受ける品質管理システムを用いてエラーチェックを行い、エラーが出た場合は必要に応じて改善措置を講じる。また、品質管理システム上はエラーにならなかった場合であってもエネルギー需給動向の上動きがおかしいと思われる点が発見された場合には、その原因を追及し、対応策を検討し改善を図る。これらを踏まえ、品質管理の方法については、改善点を積極的に提案し、担当者との協議に基づき、システムの修正を施す。

スケジュールとしては、2022年度総合エネルギー統計速報については、2023年10月13日までに作成することから、エラーチェックを行った結果を10月3日までに一度報告する。また、2022年度総合エネルギー統計確報については、2024年2月27日までに作成することから、エラーチェックを行った結果を、2月20日までに一度報告する。

⑤総合エネルギー統計作成マニュアル及び総合エネルギー統計の解説改訂版の更新

2022年度の調査で更新した総合エネルギー統計作成マニュアル及び総合エネルギー統計の解説改訂版案について、修正・改善すべき点が生じた場合には、内容を更新する。総合エネルギー統計作成マニュアル及び総合エネルギー統計の解説改訂版案については、担当者から貸与を受ける。

(2) 2022年度のエネルギー需給動向の把握と分析

①エネルギー需給動向の把握

上記(1)③で作成した2022年度総合エネルギー統計をはじめとする各種エネルギー関連統計等を用いて、エネルギー源別の需給動向・時系列推移を示す図表及び一次エネルギー供給・転換・最終消費等の部門別動向を示す図表並びにエネルギー・フロー図等を作成し、2022年度のエネルギー需給動向とその特徴を示す。

②国際比較による日本のエネルギー需給構造の特徴の把握

一次エネルギー供給構成、最終エネルギー消費構成、CO₂排出構成等を経年的に国際比較し、日本のエネルギー需給構造やエネルギー起源CO₂排出構成の特徴を示す。

③エネルギー需給増減の要因分析

エネルギー源別・部門別にエネルギー需給増減の要因分析（原単位、寄与度、要因分解等）を行い、2022年度のエネルギー需給実態を明らかにする。また、一次エネルギー国内供給のGDP弾性値の変動要因についても分析を行い、GDP変動とエネルギー需給変動の関係を明らかにする。

④エネルギー起源CO₂排出量増減の要因分析

エネルギー起源CO₂排出量増減の要因分析を行い、エネルギー需給動向との関係を整理し、2022年度のエネルギー起源CO₂排出実態を明らかにする。

⑤エネルギー需給動向の取りまとめ

上記①～④の検討を踏まえ、資源エネルギー庁が公表する「2022年度エネルギー需給実績（速報）」及び「2022年度エネルギー需給実績（確報）」の概要版及び本文の原案を作成する。

以上、①～⑤については、2021年度のエネルギー需給動向の把握と分析に係る成果物を踏まえるものとし、当該成果物及びその分析方法の説明については、担当者より提供を受けるものとする。

(3) エネルギー源別標準発熱量に関する調査

① 標準発熱量2023年度改訂値の調査

令和4年度総合エネルギー統計関係の整備及び分析に関する調査で実施した標準発熱量2023年度改訂のための準備調査において示された改訂方針等を踏まえて、総合エネルギー統計2023年度実績から適用するエネルギー源別標準発熱量の調査を実施する。また、令和4年度の準備調査で継続検討が必要とされた一部のエネルギー源（石油製品、廃プラスチック等）等について、算定方法や改訂時期などについて引き続き検討を行う。

② エネルギー源別標準発熱量の改訂経緯書の更新

令和4年度総合エネルギー統計関係の整備及び分析に関する調査で改訂した「エネルギー源別標準発熱量・炭素排出係数改訂経緯書」について、最新の状況を反映して更新する。

(4) 各種エネルギー関連統計の整備及び総合エネルギー統計の課題に関する調査

①総合エネルギー統計の短期的課題に関する調査

令和4年度総合エネルギー統計関係の整備及び分析に関する調査の調査結果等を踏まえ、総合エネルギー統計の短期的課題について担当者とも相談のうえ検討を行う。

②各種エネルギー関連統計の整備に関する調査

令和4年度総合エネルギー統計関係の整備及び分析に関する調査の調査結果等を踏まえ、総合エネルギー統計作成の観点から電力やガス等の需給に関する統計の改善について担当者とも相

談のうえ検討を行う。

③総合エネルギー統計の中長期的課題に関する調査

令和4年度総合エネルギー統計関係の整備及び分析に関する調査の調査結果等を踏まえ、総合エネルギー統計の中長期的課題について担当者とも相談のうえ検討を行う。

(5) 総合エネルギー統計検討会の開催

総合エネルギー統計検討会を3回程度開催（書面による開催も含まれる）し、上記（3）及び（4）の調査の状況について報告し、委員の意見を聴取する。なお、委員の委嘱手続きや謝金・交通費の支払い等の事務手続きのほか、委員の日程調整、会場の手配・準備、資料の準備、委員への事前説明なども行う。

(6) 外部からの問い合わせ等への対応

①他省庁の検討会や外部からの問い合わせ等への対応

国連気候変動枠組条約（UNFCCC）に基づき、国連に報告する我が国の温室効果ガス排出量の算定方法については、環境省の温室効果ガス排出量算定方法検討会及びその分科会において検討している。温室効果ガス排出量のうち、総合エネルギー統計から算定しているエネルギー起源CO₂排出量については、その算定方法について、同検討会のエネルギー・工業プロセス分科会において説明や意見を求められることがある。これに対応して、説明資料の作成や意見の提案を行う。

また、上記以外の他省庁の検討会や外部からの問い合わせに対して、担当者からの指示に基づき対応する。

②国際機関からの質問等への対応

ア UNFCCC事務局及び国連専門審査委員等からの質問への対応

我が国がUNFCCC事務局に報告した総合エネルギー統計から算定した数値に関して、UNFCCC事務局や国連専門審査委員から毎年7月から10月頃に寄せられる質問に対して、担当者の指示に基づき調査、回答案の作成を行う。その他、IEAや国連統計委員会等からの質問についても担当者の指示に基づき調査、回答案の作成を行う。

イ 国際機関に報告した数値の透明性の向上

我が国がIEAに報告した2021年度の我が国のエネルギー需給に関する数値（速報値）をIEAがまとめて公表する「World Energy Statistics, 2023 Edition (OECD/IEA)」の電子版の数値と、2023年4月に我が国がUNFCCC事務局に提出する2021年度実績（確報値）のCRF（共通報告様式）の数値とを比較し、相違する数値についてその相違の原因を調べ、数値の相違と原因について整理する。その上でインベントリ報告書に記載する案を作成する。

4. 留意事項

- ・ 3.（1）②アの総合エネルギー統計補足調査を実施するに当たっては、委託契約書に記載の内容のほか、統計法上の義務（調査票情報等の適正な管理、調査票情報等の利用制限、守秘義務）や罰則が適用されることに留意し、調査票情報の使用、保管、処分等に当たって、紛失、漏えい等が生じないよう善良なる管理者の注意をもって調査票情報等の適正な管理を

行う。別添1に示す適正な管理の例を社内規定に照らして不足する部分がある場合には、適宜措置を講じる。

- ・ 3. (2) ③と④の要因分析結果については、業界からのヒアリング等により裏付けを取る。また、ここで行った要因分析の方法についても報告書に記載する。
- ・ 3. (6) ② イの「2023年4月に我が国がUNFCCC事務局に提出する2021年度実績（確報値）のCRF（共通報告様式）」については、UNFCCCのホームページからダウンロードして使用する。しかしながら委託契約締結時点で、UNFCCCのホームページ上に掲載されていない場合は担当者から提供を受ける。
- ・ 3. (5) の総合エネルギー統計検討会の委員（15名）については、令和4年度総合エネルギー統計検討会委員を引き継ぐこととし、人事異動等により委員の変更が必要な場合には、担当者が後任者を決定する。委員のみならず会場の借り上げ等、検討会の運用に関することは担当者と相談の上決定する。
- ・ 委託業務が完了した後も納入物の引き渡し後1年間は、納入物に瑕疵があることが発見された場合には瑕疵を補修すること。
- ・ 本調査実施期間中、概ね月に一回程度状況報告を行う。

5. 事業期間

委託契約締結日から令和6年3月31日まで

6. 納入物

①総合エネルギー統計補足調査の集計結果及び分析結果

総合エネルギー統計補足調査の集計結果及び分析結果を公表用にまとめたものを納入する。納入時期については、新型コロナウイルス感染症による社会的影響の状況を踏まえて決定する。

②2022年度総合エネルギー統計速報と確報

2022年度総合エネルギー統計速報と確報について、それぞれ1990-2022年度まで収めたファイルと統計データまでリンクされているファイルの2種類のファイルをMicrosoft Excelで作成し、速報は2023年10月13日まで、確報は暫定版を2024年2月20日まで、完成版を2024年2月27日までに納入する。なお、速報及び確報の完成版についてはDVD-Rも納入する。

③2022年度エネルギー需給実績の原案

上記3.(2)⑤の資源エネルギー庁が公表する「2022年度エネルギー需給実績（速報）」の原案についてはMicrosoft Wordで作成し2023年10月13日までに、「2022年度エネルギー需給実績（確報）」の概要版及び本文の原案についてもMicrosoft Wordで作成し、2024年3月29日までにDVD-Rで納入する。

④インベントリ報告書に記載する案

上記3.(6)②の「インベントリ報告書に記載する案」についてはMicrosoft Wordで作成し、2024年2月20日までに納入する。

⑤総合エネルギー統計作成マニュアル及び総合エネルギー統計の解説並びにエネルギー源別標準発熱量炭素排出係数の改訂経緯書の改訂版

上記3.(1)⑤及び3.(3)②により総合エネルギー統計作成マニュアル及び総合エネルギー統計の解説並びにエネルギー源別標準発熱量・炭素排出係数の改訂経緯書の内容を変更した場合には、変更した内容を更新した総合エネルギー統計作成マニュアル及び総合エネルギー統計の解説並びにエネルギー源別標準発熱量・炭素排出係数の改訂経緯書の改訂版を2024年3月29日までにDVD-Rで納入する。

⑥総合エネルギー統計作成システム

上記3.(1)①等の総合エネルギー統計の改善を踏まえて修正した総合エネルギー統計作成システムを2024年3月29日までにDVD-Rで納入する。

⑦品質管理システム

上記3.(1)④で資源エネルギー庁から貸与を受けた品質管理システムについて、必要に応じて担当者との協議に基づき修正した品質管理システムを2024年3月29日までにDVD-Rで納入する。

⑧調査報告書

・調査報告書電子媒体(DVD-R) 1枚

調査報告書、調査で得られた元データ、委託調査報告書公表用書誌情報(様式1)、二次利用未承諾リスト(様式2)を納入する。

調査報告書については、PDF形式に加え、機械判読可能な形式のファイルも納入する。

調査で得られた元データについては、機械判読可能な形式のファイルで納入することとし、特に図表・グラフに係るデータ(以下「EXCEL等データ」という。)については、EXCEL形式等により納入する。

なお、様式1及び様式2はEXCEL形式とする。

・調査報告書電子媒体(DVD-R) 2枚(公表用)

調査報告書及び様式2(該当がある場合のみ)を一つのPDFファイル(透明テキスト付)に統合したもの、並びに公開可能かつ二次利用可能なEXCEL等データを納入する。セキュリティ等の観点から、資源エネルギー庁と協議の上、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。

調査報告書は、オープンデータ(二次利用可能な状態)として公開されることを前提とし、資源エネルギー庁以外の第三者の知的財産権が関与する内容を報告書に盛り込む場合は、①事前に当該権利保有者の了承を得、②報告書内に出典を明記し、③当該権利保有者に二次利用の了承を得る。二次利用の了承を得ることが困難な場合等は、下記の様式2に当該箇所を記述し、提出する。

公開可能かつ二次利用可能なEXCEL等データが複数ファイルにわたる場合、1つのフォルダに格納した上で納入する。

◆各データのファイル名については、調査報告書の図表名と整合をとる。

◆Excel等データは、オープンデータとして公開されることを前提とし、資源エネルギー庁以外の第三者の知的財産権が関与する内容を含まないものとする。

※調査報告書電子媒体の具体的な作成方法の確認及び様式1・様式2のダウンロードは、下記URLから行う。

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

7. 納入場所

資源エネルギー庁長官官房総務課戦略企画室(別館4階426)

8. 情報セキュリティに関する事項

(1) 情報セキュリティ対策

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。

(2) 情報管理体制

①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、担当課室に対し「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）を契約前に提出し、担当課室の同意を得る。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。

なお、資源エネルギー庁との契約に違反する行為を求められた場合にこれを拒む権利を実効性をもって法的に保障されない者を情報取扱者としてはならない。

（確保すべき履行体制）

契約を履行する一環として本事業で収集、整理、作成等した一切の情報が、担当課室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する。

担当課室が個別に承認した場合を除き、契約相手方に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の契約相手方に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の契約相手方以外の者に対して伝達又は漏えいしないことを保証する履行体制を有する。

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ない。ただし、担当課室の承認を得た場合は、この限りではない。

③ 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、予め担当課室へ届出を行い、同意を得る。

(3) 履行完了後の情報の取扱い

国から提供を受け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。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。

9. その他

(1) 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、別添3「会議運営について」に基づき、会議運営実績報告書を納入物とともに提出すること。

調査票情報等の適正な管理のために講じるべき措置の例

1 管理体制

- (1) 調査票情報等を適正に管理するため、管理責任者を置く。
- (2) 管理責任者は、必要に応じてその事務の一部を担当させるため、管理担当者を指定する。
- (3) 管理責任者は、調査票情報等の管理に係る業務を適正に運営するため、調査事務従事者の事務の範囲及び責任を明確にする。
- (4) 管理責任者は、調査票情報等の管理に係る業務において、災害時等の非常時における対策を定めるとともに、その内容を調査事務従事者に周知する。

2 調査票情報等の管理

- (1) 管理責任者は、調査票情報等を取り扱うことができる調査事務従事者及び取り扱うことができる調査票情報等の範囲を定める。
- (2) 管理責任者は、調査票情報等の受払い、保管に関し、必要な事項の台帳等への記録、定期的又は随時の点検を行う。
- (3) 管理責任者は、調査票情報等について、所定の場所に保管し、その重要度に応じ、耐火・耐熱庫への保管、施錠の措置を講ずる。
- (4) 管理責任者は、保存期間が経過した調査票情報等を廃棄する場合は、焼却、溶解、消去等の措置を講ずる。
- (5) 管理責任者は、(1)から(4)の他、1～7に掲げる適正管理に関する事務の統括を実施する。

3 集計処理時における調査票情報等の管理

- (1) 集計処理時における調査票情報等の取扱いは、管理責任者又は管理担当者の指示又は承認を受けた者が行い、日々の集計のための作業が終了した後は、所定の場所に収納する。
集計処理時にサーバーからクライアントに情報を移行して処理する場合において、集計処理が終了した後は、クライアントの情報を消去し、サーバーの定められたエリアに情報が格納されたことを確認する。
- (2) 集計処理は、各府省と協議して作成する計画に従って行い、管理担当者は、集計処理の内容に応じた実績の記録を行い、計画との照合等の措置を講ずる。
- (3) 管理責任者は、調査票情報等の集計処理の実績記録の内容を点検し、その実施状況を確認する措置を講ずる。

4 コンピュータによる集計処理

- (1) 管理責任者は、コンピュータによる集計の管理者（以下「集計管理者」という。）を指定する。
- (2) コンピュータによる集計処理は、集計管理者の指示又は承認を受けた者が行う。
- (3) 管理責任者は、コンピュータによる集計処理の実施状況を把握するため、集計処理に応じた実績を記録し、計画との照合等を行う。

- (4) 管理責任者は、コンピュータの使用に関し、パスワード、識別カード等を設けるとともに、その管理方法（登録、発行、更新、変更、抹消、保管等）を定め、定期的に又は随時、これを見直し、パスワードの見読防止、識別カードの不正使用防止等の措置を講ずる。
- (5) 管理責任者は、電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録）に記録された内容の秘匿の必要性の度合いに応じ、特定の集計処理を特定のコンピュータに限定する、又は使用者に応じてアクセス可能な領域、機能を限定するなどの措置を講ずる。
- (6) アンチウイルスソフトウェア、セキュリティパッチの導入、スクリーンロックの導入、定期的なデータのバックアップ等適切なセキュリティ対策を講ずるほか、必要に応じて出力機器又はメールの利用制限、外部ネットワークとの遮断を行う。
- (7) 外部と接続しているコンピュータを利用する場合は、ファイアウォール（外部からの不正なアクセスを遮断し、内部から外部にアクセスできる仕組み）の設定を行う。

5 電磁的記録の管理

- (1) 管理担当者は、電磁的記録の障害の有無等について、定期的に又は随時、点検を行い、適切な管理を実施するとともに、その結果を各府省に報告する。
- (2) 管理責任者は、電磁的記録のアクセスモニタリング機能（不正が行われていないかを監視するために、電磁的記録へのアクセス記録を採取し、記録する機能）を設け、その記録を定期的に又は随時分析する等の方法により、不正アクセスに対し適切な対応を行う。

6 ドキュメントの管理

- (1) 管理責任者は、各府省から貸与を受けたシステム設計書、オペレーション手引書、プログラム説明書、コードブック等のドキュメントのうち、各府省が外部に知られることを適当としないものと指定したものについては、所定の場所に保管する等の措置を講ずる。
- (2) 管理責任者は、各府省が指定したドキュメントの外部への持ち出し、複写、廃棄等について、その管理上必要な手続を定める。
- (3) 各府省の指定したドキュメントの管理は、管理担当者が行い、定期的に又は随時、点検を行う。

7 調査票情報等の保管施設の管理及び保安

(1) 入退室管理

- ①管理責任者は、必要に応じ、調査票情報等の保管室等への入室資格者を定めるとともに、入室目的の確認、入退室の記録、部外者の識別化及び管理担当者の立会い等の措置を講ずる。
- ②管理責任者は、必要に応じ、調査票情報等の保管室等の出入口の特定化による入退室の制限などの措置を講ずる。
- ③管理責任者は、必要に応じ、機械により入退室管理を行っている場合は、パスワード、識別カード等を設けるとともに、その管理方法（登録、発行、更新、変更、抹消、保管等）を定め、定期的に又は随時、これを見直し、パスワードの見読防止、識別カードの不当使用防止等の措置を講ずる。

(2) 保安設備

- ①不正・犯罪に備え、必要に応じ、調査票情報等の保管室に防犯ベル、監視設備の設置等の防犯措置を講ずる。
- ②災害に備え、必要に応じ、保管する媒体の特性を踏まえ、防火、防煙、防水、耐震等を考慮した調査票情報等の保管室の設置場所を選定するなどの保安措置を講ずる。

(3) 事故発生時の対策

- ①管理責任者は、調査票情報等の紛失、消失、汚損等の事故が発生したときは、速やかにその経緯、被害状況等を調査するとともに、その調査結果について各府省に報告する。また、各府省の指示を受け、必要な措置を講ずる。
- ②管理責任者は、事故の原因分析に努め、必要な再発防止策等の措置を講ずる。

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わ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3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、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、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。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。

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推進に関する法律（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推進に関する基本方針（令和4年2月25日変更閣議決定）による以下会議運営の基準を満たすこととし、様式により作成した会議運営実績報告書を納入物とともに提出すること。

22-14 会議運営

(1) 品目及び判断の基準等

会議運営	<p>【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
- 「低燃費・低公害車」とは、環境物品等の調達に関する基本方針に示した「13-1 自動車」を対象とする。
 - 「エコドライブ」とは、エコドライブ普及連絡会作成「エコドライブ10のすすめ」（令和2年1月）に基づく運転をいう。
(参考) ①自分の燃費を把握しよう②ふんわりアクセル『eスタート』③車間距離にゆとりをもって、加速・減速の少ない運転④減速時は早めにアクセルを離そう⑤エアコンの使用は適切に⑥ムダなアイドリングはやめよう⑦渋滞を避け、余裕をもって出発しよう⑧タイヤの空気圧から始める点検・整備⑨不要な荷物はおろそう⑩走行の妨げとなる駐車はやめよう

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

- 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。
- 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。