

## 仕様書

### 1. 事業名

令和6年度燃料安定供給対策に関する調査等委託費（ASEAN+3地域等におけるエネルギー連携強化に係る事業）

### 2. 事業目的

ASEAN地域においては、着実な経済発展につれ中長期的にはエネルギー需要の大幅な増加が予想される。また、安定的な経済成長と気候変動問題への対応を両立させるため、エネルギー源の多様化とエネルギーセキュリティの確立・向上は共通の重要課題となっている。

エネルギーセキュリティの確保に当たっては、各国それぞれが必要な対策を講じるのみならず、地域全体で協力していくことも重要である。こうした状況の下、ASEAN+3では、平成15年7月に実務者レベルで具体的な協力の在り方を議論するためにASEAN+3政策理事会（EPGG）を設置し、域内共通のエネルギー関連課題として5つの分野（①天然ガス、②石油市場、③石油備蓄、④省エネルギー・再生可能エネルギー、⑤エネルギーセキュリティ）について情報交換・協力を推進していくことで合意した。その後、平成22年7月には、5つの分野を3つの分野（①エネルギーセキュリティ、②石油市場・天然ガス、③省エネルギー・再生可能エネルギー）に統合することで合意した。

本事業は、ASEAN+3地域等におけるエネルギー連携強化に関する議論や情報共有を促進すべく、政府関係者のみならず、エネルギー関連企業の関係者や各種研究機関などの民間有識者が参加する分野別ワークショップ等（ASEAN+3政策理事会、石油備蓄ロードマップワークショップ、エネルギー・セキュリティ・フォーラム、石油市場・天然ガスフォーラム／ビジネス対話、新・再生可能・省エネルギーフォーラム等）の開催をサポートする。加えてASEAN+3エネルギー連携強化の更なる進展を目指し、これらのワークショップ等の成果に加え、ASEAN+3地域に限られない海外専門家・研究機関などの知見も取り入れつつ、我が国エネルギー政策の立案・遂行に資するよう情報収集、情報提供及び研究調査を行うことを目的とする。

### 3. 事業内容

#### (1) ASEAN+3地域等分野別ワークショップ等開催のサポート業務

会合における議題設定のサポート、会議開催・運営のための各国との事前調整・協議、会場選定や出席者とりまとめなどの事前準備作業や会議当日の各種事務作業の実施。

分野別ワークショップは、ASEAN+3のエネルギー政策担当者・民間有識者等の参加により、各国の政策動向について情報交換し、今後のエネルギー協力活動が目指すべき方向性や取り組むべき課題等について議論を行う。取り上げる対象分野は、①エネルギーセキュリティ、②石油市場・天然ガス、③省エネルギー・再生可能エネルギー、④石油備蓄ロードマップの4分野とする。それぞれのワークショップの開催時期及び開催地については、委託先とも協議しつつ原則政府側で決定する。

## (2) 上記会合におけるプレゼンテーション

分野別ワークショップに係るWGにおいて、ASEAN+3域内におけるエネルギー動向等に関して、上記(1)の各会合でプレゼンテーションを実施。

## (3) ASEAN+3地域等におけるエネルギー政策上の課題の分析

ASEAN+3地域等のエネルギー需給の現状及び見通しを、一次エネルギー及び主なエネルギー別(石油、天然ガス等)について分析し、5ページ程度にまとめる。更に、上記会合の結果概要を3ページ程度にまとめる。その上で、エネルギー安全保障の確保、環境との調和、エネルギー価格の安定化等に鑑みて地域内のエネルギー政策上で克服すべき課題の分析を行い、その分析結果を3ページ程度にまとめて報告する。

なお、これらの課題分析を行う上で、必要に応じて国際エネルギー機関(IEA)をはじめとする海外調査機関や専門家の知見を活用する。

## 4. 事業実施方法

- (1) 上記3. 事業内容(1)においては、ACE<sup>エース</sup>(ASEAN Center for Energy: ASEAN内のエネルギー関連の事務局)、関係各国と各種調整を実施し、会議開催に係る以下の事務作業を実施すること。(調整の際の窓口等の連絡先は資源エネルギー庁から提供する。) ASEAN+3エネルギー大臣会合及びEASエネルギー大臣会合においては、資源エネルギー庁と相談の上、実施すること。

<各会合開催時期（想定）>

会合		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	エネルギー・セキュリティ・フォーラム												
2	石油備蓄ロードマップWS												
3	SOME+3 EPGG及びSOME-METI、EAS ECTF												
4	ASEAN+3エネルギー大臣会合及びEASエネルギー大臣会合												
5	再生可能・省エネルギーフォーラム												
6	石油市場・天然ガスフォーラム												
7	石油市場・天然ガス・ビジネス対話												

※「4. ASEAN+3エネルギー大臣会合及びEASエネルギー大臣会合」は3.（1）（3）のみ対象とする。

※年度毎の会合開催を平準化できるよう、資源エネルギー庁からASEAN側に求めていくが、開催時期はACEと協議の上決定するため、ACEや関係各国の事情により契約期間中に前倒しや後ろ倒しとなることがあり得る。ただしその場合であっても実施期間における予定回数に大きな変動はない。

- 関係先並びに関係国と協議し、関係会合のスケジュール作成、開催地・会場の選定を行う。原則として、会合は、開催の1カ月前までに日時と開催地を決定する。なお、会議の開催に当たっては、出席者の負担を考慮し、複数の会議を連続して開催するよう調整するものとする。
- 会合開催国政府関係機関又はACEが各国へ関係会合の招へい状を発送し出席者を取りまとめる際に、出席者が未登録の国に対して出席者の照会を行う等の補助を行う。
- 会合開催国政府関係機関及びACEと、開催詳細（契約条件交渉、会場設営など）についての打ち合わせを行う。

- ▶ 会合の前日までに、出席者の確認、参加者リストの作成、出席者の会場への到着確認、出席者へのウェルカムレターの配布を行う。（但し、会合の当日に到着する出席者に対してはこの限りではない）
- ▶ 会合の概ね1ヶ月前に会合開催国政府関係機関又はACEが行う、会合の議題設定及び確認に際し、記載に誤りがある場合等は修正を提案する。
- ▶ 会合の当日までに、プレゼンテーション資料のとりまとめ及び参加者への配布を、会合開催国政府関係機関又はACEとともに行う。

※議題の設定は、関係各国及び事務局（ACE）で行う。

- ▶ 会合開催国政府関係機関又はACEが行う、会合会場を含む現地事務局のセットアップ（事務機器の搬入及び設置等）に際し、当該機関等のみでは対応できない場合、補助する。必要に応じて事務機器（プリンター、コピー機、FAX、Wi-Fi等）の手配を行う。
- ▶ 会合関連費用（会場費、招へい費等）の支払いを行う。会場費については、会合開催国政府関係機関又はACEから要請があった場合とし、ACE等主催者側の都合でやむを得ずキャンセル料等が発生した場合は、資源エネルギー庁と相談の上、本業務の経費として支払うことができる。招へい費については、資源エネルギー庁に相談の上、スピーカーとして招待する者のフライト・クラスは「ビジネス」、また、CLMV諸国（カンボジア、ラオス、ミャンマー、ベトナム）から旅費補助の依頼があった場合は各会合につき1ヵ国1名まで「エコノミー」とする。それぞれの宿泊クラスは、原則、シングル・スタンダードとする。その他の国から、あるいはCLMV諸国から2名以上の旅費負担の依頼があった場合は、資源エネルギー庁と協議の上、決定すること。
- ▶ 各会合の質の確保のため、分野別ワークショップにおいては、参加者へのアンケート調査等を通じて、参加者の会合への評価を聴取し、その結果をその後の会合開催に活かすこと。

(2) 上記3. 事業内容(2)においては、資源エネルギー庁、ACE、関係各国と調整を実施し、関連会合においてプレゼンテーションを実施すること。

なお、プレゼンテーションに係る業務については、外部に再委託しても差し支えない。

- ▶ 関係各国からの情報等を基に、プレゼンテーション資料を作成する。
- ▶ 関連会合において各テーマにつきプレゼンテーションを実施する。
- ▶ プレゼンテーションは、下記テーマについて実施することを見込むが、世界やASEAN+3地域等におけるエネルギー情勢の変化や、ASEAN諸国の関心を踏まえ、

各会合の1ヶ月前を目途に資源エネルギー庁と協議の上、テーマ等を決定する。

- ◇ ASEAN+3地域のエネルギー需給動向（①エネルギーセキュリティ）
- ◇ ASEAN+3地域のエネルギー見通し（①エネルギーセキュリティ）
- ◇ 日本の原子力発電を巡る現況（①エネルギーセキュリティ）
- ◇ 世界及びASEAN+3地域の石油市場の現況と今後の見通し（②石油市場・天然ガス）
- ◇ 世界及びASEAN+3地域の天然ガス市場の現況と今後の見通し（②石油市場・天然ガス）
- ◇ 日本の再生可能エネルギー協力の進捗（③省エネルギー・再生可能エネルギー）
- ◇ スマートグリッド・スマートコミュニティの現況と今後の見通し（③省エネルギー・再生可能エネルギー）

※プレゼンテーションに当たっては、エネルギー専門家により実施することが望ましい。

※エネルギー専門家：エネルギー分野（石油、天然ガス、石炭、原子力、省エネルギー、再生可能エネルギー等）の研究に従事している者を指す。

(3) 上記3. 事業内容(3)においては、ASEAN+3エネルギー連携強化の在り方やアジアのエネルギー事情及び課題等に関する分析を実施すること。なお、地域内外にかかわらず広く海外エネルギー専門調査機関や海外専門家と連携しつつ調査研究を実施することが望ましい。調査内容については、資源エネルギー庁と必要に応じて相談の上、分析すべき課題等を決定するとともに、随時状況を報告すること。

なお、調査研究にかかる業務の一部は、必要に応じて外務に再委託することは可能であるが、事前に資源エネルギー庁が了承したものに限ること。

- 文献調査
- 専門家・有識者等へのヒアリング調査（上記の各種会合の場を有効活用）
- 海外専門機関の知見（BP統計、IEA統計等）を課題分析に活用

#### (4) 業務の引継ぎ

資源エネルギー庁は民間事業者が本業務を開始するまでの間に業務内容を明らかにした書類等により、必要に応じて、民間事業者に十分な引継ぎを行うものとする。また、本業務の終了に伴い民間事業者が変更となる場合には、資源エネルギー庁は次

期事業者への引継ぎを行うものとするが、必要に応じて、資源エネルギー庁が業務完了前に民間事業者に対し、引継ぎに必要な資料を求めた場合は、民間事業者はこれに応じること。

## 5. 事業期間

委託契約締結日から令和7年3月28日まで

## 6. 納入物

### ・調査報告書電子媒体（CD-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（CD-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国際課

## 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・運用等を行う場合、別添1「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。

### (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、担当課室に対し別添2「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。（個人住所、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。）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。

（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. 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。

## 10. 業務従事者の経歴

業務従事者の経歴（氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他の経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等がわかる資料）を提出すること。

※経歴提出のない業務従事者の人件費は計上不可。

## 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、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。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。

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、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。

(別添2)

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(※5)
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(※4)	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。

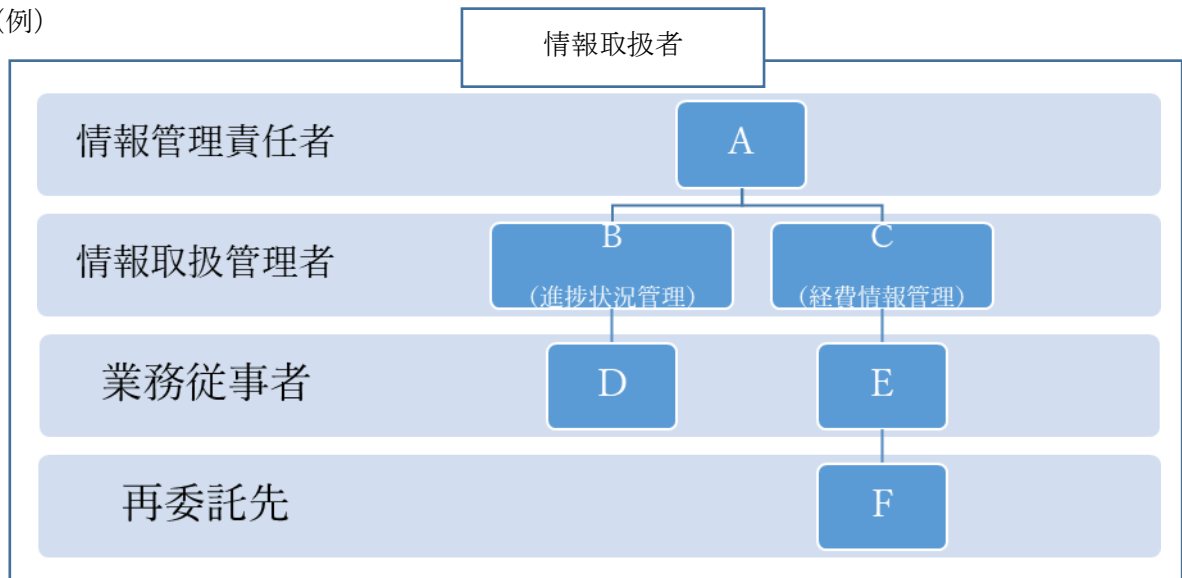
(※4) 再委託先については、情報管理責任者を記載すること。

(※5) 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。

(※6) 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><b>【判断の基準】</b></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><b>【配慮事項】</b></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。
  - 「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

資源エネルギー庁長官官房総務課長 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6年度燃料安定供給対策に関する調査等委託費（ASEAN+3地域等におけるエネルギー一連携強化に係る事業）

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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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"> <li>ア. 公共交通機関の利用</li> <li>イ. クールビズ及びウォームビズ</li> <li>ウ. 筆記具等の持参</li> </ul> </li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul> </li> </ul>		

## 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、すべての基準を満たせた場合は、「○」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。