

令和7年度補正予算「事業環境変化対応型支援事業（よろず支援拠点事業）」及び令和8年度当初予算「中小企業支援事業（中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業（よろず支援拠点事業））」に係る企画競争募集要領

令和8年2月13日  
近畿経済産業局  
産業部 中小企業課

近畿経済産業局では、令和7年度補正予算「事業環境変化対応型支援事業（よろず支援拠点事業）」及び令和8年度当初予算「中小企業支援事業（中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業（よろず支援拠点事業））」（以下「本事業」という。）を実施する委託先を、以下の要領で広く募集します。

本公募は、政府が令和7年12月26日に閣議決定した令和8年度当初予算案に盛り込まれている事業を含むものであり、事業実施には当該予算案（暫定予算を含む）の国会での可決・成立が必要となります。予算等の状況によって、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。

なお、これまでの委託契約に係るルールを一部改正し、令和7年2月27日（木）より運用を開始しています。「委託事業事務処理マニュアル」を含め、関係資料の内容を承知の上で応募してください。

## I. 本事業の概要

### 1. 事業の目的

地域の支援機関（※1）と連携しながら中小企業・小規模事業者等が抱える売上拡大や経営改善等の経営課題に対して、「よろず支援拠点（以下「拠点」という。）」を各都道府県に設置することで、経営課題の解決に向けた支援を実施し、地域経済の活性化を目指します。

また、本事業を通じて、地域の支援機関の特徴等を把握し、支援機関・専門家等と連携体制を強化するとともに、支援機関に支援モデル・ノウハウ等を浸透させ、支援機関の能力向上を図ります。

さらに、最低賃金引上げ、「省力化投資促進プラン」も踏まえた省力化促進、エネルギー価格・物価の高騰、米国関税、インボイス制度への対応等の様々な事業環境変化に中小企業・小規模事業者等が円滑に対応できるよう、拠点の支援体制を強化します。

拠点内には、

- ①ワンストップ相談窓口
- ②生産性向上支援センター（以下、「センター」という。）

の2つの相談窓口を置きます。

ワンストップ相談窓口は、従来から存在する拠点を指します。

センターは、令和8年度から各都道府県の拠点内に新たに設置する組織です（※2）。足下の深刻な人手不足・労働供給制約下においても、中小企業・小規模事業者等が省力化等を通じて、生産性を向上させることを目的とします。

センターでは、中小企業・小規模事業者等の生産性向上（特に労働投入量の効率化）に向けて、複数回・現場訪問型の徹底した伴走支援を行います。

なお、センターは「省力化投資促進プラン」（※3）を強力的に実行するための施策としても位置づけられています。

ワンストップ相談窓口とセンターは密に連携し、両組織で中小企業・小規模事業者等に必要な支援を提供します。

- (※1) 「支援機関」とは、商工会・商工会議所、金融機関、事業承継・引継ぎ支援センター、中小企業活性化協議会、INPIT 知財総合支援窓口、日本弁理士会地域会、下請かけこみ寺、働き方改革推進支援センター、農業経営・就農支援センター等が代表的な例として挙げられる。
- (※2) 令和7年度の本事業の実施機関が実施したセンター設置準備の内容について、当該実施機関から適切に引き継ぎを受けた上で、令和8年度のセンター運営を実施することが必要。
- (※3) 「省力化投資促進プラン」とは、サービス業を中心に最低賃金の引上げの影響を大きく受ける、人手不足が取り分け深刻と考えられる業種について、業種ごとに生産性向上の目標を掲げ、2029年度までの5年間で集中的な省力化投資・生産性向上を実現するために策定されている政府文書のこと（令和7年6月13日閣議決定）。

## 2-1. ワンストップ相談窓口の行うべき活動

ワンストップ相談窓口は、実施機関（本事業の受託者をいう。以下同じ。）と後述のチーフコーディネーター及びコーディネーター（サブチーフコーディネーターを含む。以下「コーディネーター等」という。）によって以下（1）から（7）の活動を行います。

その（1）から（7）のいずれの活動においても、必要に応じてセンターの支援者（後述の生産性向上支援統括サポーター、生産性向上支援副統括サポーター及び生産性向上支援サポーターのこと。以下「サポーター等」という。）とも密に協力・連携し、その活動を最大限意義のあるものとします。

### （1）専門性の高い経営アドバイス（高度な経営アドバイス機能）

他の支援機関では十分に解決できない中小企業・小規模事業者等（以下「事業者」という。）の売上拡大や経営改善等の経営課題の解決に向けた専門性の高い高度な提案・支援を行う（※）。

なお、事業者から、他の支援機関で解決可能な経営課題について相談を受けた場合には、地域の実情を踏まえ、適切に他の支援機関に繋ぐこととする。ただし、事業者の相談の行き場が失われることのないよう留意し、地域の実情に応じて、ワンストップ相談窓口において対応する。

（※）事業者に深い納得感と当事者意識を持たせ、収益力の強化、経営者の自走化、成長するポテンシャルのある事業者に対する成長支援にも寄与できるように、事業者とのヒアリング等において「対話と傾聴」を通じて、経営に関する本質的な課題を明らかにした上で、その課題の解決を目指す伴走支援を、経営支援を行う際の基本姿勢とする。

### （2）課題解決のための総合調整（ワンストップ機能、コーディネート機能）

他の支援機関との連携を強化し、以下の取組を実施する。事業者が抱える経営課題について、他の拠点や他の支援機関を巻き込むことで効果的な課題解決が見込める案件については、積極的に他の支援機関等と連携し、そのフォローアップに努めることとする。

- ① 他の支援機関による経営支援の実態やニーズを踏まえ、補完すべき分野について重点的に支援を実施し、地域全体として最高水準の支援を実現するための、拠点における支援体制の構築
- ② 相談内容に応じた適切な支援機関の紹介
- ③ 経営課題に対応した支援機関による相互連携のコーディネート

### （3）支援人材の支援能力強化

日々の相談対応を通じてコーディネーター等の支援能力を高めるとともに、ワンストップ相談窓口内に蓄積された支援スキルやノウハウを、他の支援機関や他地域の拠点と共有することで、地域全体の支援力の向上を図る。

### （4）経済的なインパクトのある事業者支援

地域経済の活性化・好循環の実現に向けて、小規模事業者より少し規模の大きい中小企業に対して、これまで以上に積極的に支援を行う。

#### (5) 政策的な重点分野への対応

事業者が、最低賃金引上げ、「省力化投資促進プラン」も踏まえた省力化促進、エネルギー価格・物価の高騰、米国関税、インボイス制度への対応等の様々な事業環境変化に対応できるように、施策の周知等を実施。他、次の政策的な重点分野に対する支援を実施。知的財産に関しては、INPIT 知財総合支援窓口と協働して臨時知財相談会の開催等の取組を実施。(期初に、「よろず支援拠点活動基本方針」にて重点分野を提示。)

- ① DX(IT 活用等)
- ② CN(省エネ対策等)
- ③ 経営改善(収益力向上、利益確保含む)
- ④ 事業承継
- ⑤ 価格転嫁・原価管理
- ⑥ 人手不足
- ⑦ 知的財産
- ⑧ 賃上げ

#### (6) 本事業の広報

地域の中小企業・小規模事業者等や支援機関にワンストップ相談窓口の機能を広く知ってもらうために、支援事例を含む WEB コンテンツの充実、SNS やプレスリリース等の活用による積極的な情報発信の実施。

#### (7) その他の取組

災害、感染症及び倒産等の発生に係る特別相談窓口の設置に伴う相談対応のほか、地域の実情も勘案しつつ、中小企業・小規模事業者等の経営支援に必要な取組を実施する。

### 2-2. センターの行うべき活動

センターは、受託者とサポーター等によって以下(1)～(3)の活動を行います。

その(1)～(3)のいずれの活動においても、必要に応じてコーディネーター等とも密に協力・連携し、その活動を最大限意義のあるものとします。

#### (1) 生産性向上に係る徹底した伴走支援

足下の深刻な人手不足・労働供給制約下においても、中小企業・小規模事業者等が省力化等を通じて、生産性を向上させることができるよう、中小企業・小規模事業者等の生産性向上(特に労働投入量の効率化)に係る課題の解決に向けて、複数回の現場訪問を基本型とした徹底した伴走支援を提供する。

#### (2) 本事業の広報

地域の中小企業・小規模事業者等や支援機関にセンターの機能を広く知ってもらうため、支援事例を含む WEB コンテンツの充実、SNS やプレスリリース等の活用、セミナーの実施等による積極的な情報発信等を実施する。特にセンター設置初年度であることを踏まえ、センターの支援を受ける事業者の裾野を拡大するため、最大限の情報発信に努める。

### (3) サポーター等の支援能力の向上

センターが提供する支援の質の向上に向けて、サポーター等の支援能力強化に努める。顧客満足度調査の結果等からサポーター等の有する支援スキル・ノウハウを把握し、サポーター個人の支援能力強化に努めるとともに、蓄積された支援ノウハウをセンター内やワンストップ相談窓口に対して積極的に共有する。

## 3. 実施地域及び支援対象者

(1) 事業実施地域は、原則として、実施機関が所在する都道府県内とします。

主に支援対象者は、実施機関が所在する都道府県において事業を行う中小企業・小規模事業者等とします。ただし、他の都道府県において事業を行う中小企業・小規模事業者等から相談があった場合においても、相談に対応します。

(2) 実施機関は、中小企業・小規模事業者等への支援を効果的に実施するために近畿経済産業局が必要と認める場合に、予算の範囲内でサテライト拠点等による複数の窓口を設置することができます。

## 4. 本事業の工程

(1) 期初に、中小企業庁が本事業を実施するための「よろず支援拠点事業実施基本要領」を定め、当該要領に基づき、拠点として取るべき活動の基本的な方向性を示す「よろず支援拠点活動基本方針」を策定します。その上で、

➤ ワンストップ相談窓口は、よろず支援拠点事業実施計画（以下「事業実施計画」という。）及び各種活動指標に係る目標を設定します。なお、事業実施計画は、これまでのワンストップ相談窓口の経営支援の実績や地域の支援機関から収集した情報等を踏まえ、地域の中小企業・小規模事業者等が抱える経営課題や中小企業支援の実態分析等を行った上で、実施機関がチーフコーディネーターと連携して事業実施計画を策定します。

➤ センターは、事業実施計画の一部として、センターの事業実施計画を設定します。各種活動指標は中小企業庁において設定します。事業実施計画は、実施機関が生産性向上支援統括サポーターと連携して策定します。

(2) その後、事業実施計画に基づき、目標達成に向けて事業を行います。その際、よろず支援拠点全国本部（本事業の全体的な管理や相談対応のサポートを行う全国組織。以下「全国本部」という。）が必要な助言や研修の開催等を通じたサポートをします。

(3) 期末には、全国本部が集計する各種活動指標の実績や利用者満足度調査の結果など、複数の項目を総合的に勘案した評価を中小企業庁が行います。

## II. 実施機関の業務

拠点の活動を実施する上で、実施機関が行うべき業務は以下のとおりです。

### 1. 本事業の執行、ワンストップ相談窓口及びセンターの運営業務・支援体制構築

実施機関は、近畿経済産業局が指名したチーフコーディネーター（※1）及びチーフコーディネーターが求める能力を有したコーディネーター等（※2）をワンストップ相談窓口、近畿経済産業局が指名した生産性向上支援統括サポーター（※3）及び生産性向上支援サポーター等（※4）をセンターに配置します。

また、実施機関は、事業実施計画に沿って、事業者の経営課題の解決に向けた必要な支援体制の構築や運営業務を行います。その際、地域の支援機関の経営支援の実態や、都道府県内の中小企業施策、地

域の事業者等が抱える経営課題の実情分析等を勘案するなどして、チーフコーディネーター・生産性向上支援統括サポーターに協力してください。

本事業の執行に支障をきたす事案が生じた場合は、チーフコーディネーター・生産性向上支援統括サポーターと連携し、事案へ対応してください。

また、実施機関は、拠点運営の中心的役割を担うチーフコーディネーター・生産性向上支援統括サポーターをサポートし、バックアップする立場にある。本事業の成果はチーフコーディネーター・生産性向上支援統括サポーターと実施機関の相互協力関係を高めることにより大きくなるものと考えられるため、実施機関は、チーフコーディネーター・生産性向上支援統括サポーターとの相互協力関係の構築・強化のための取組を行うことが不可欠である。チーフコーディネーター・生産性向上支援統括サポーターが週5日勤務できない場合や、出張等で不在にする期間については、その代わりとなる者を配置するなど、不在の間もワンストップ相談窓口及びセンターが機能するようサポートする体制を整えてください。

また、実施機関は、拠点運営の中心的役割を担うチーフコーディネーター・生産性向上支援統括サポーターをサポートし、バックアップする立場にあり、実施機関は、チーフコーディネーター・生産性向上支援統括サポーターとの相互協力関係の構築・強化のための取組を行うことが不可欠です。なお、チーフコーディネーター・生産性向上支援統括サポーターは、拠点の運営等について、実施機関のリーダー（役員クラス）又はサブリーダー（事務局長クラス）と直接協議できるよう位置づけてください。

#### （※1）チーフコーディネーター

- ① 中小企業庁が定める「チーフコーディネーターの行動指針」に従い、経営相談に対する高い専門性及び経験ノウハウ等の水準での対応やコーディネーター等の助言及び業務フォロー、コーディネーター等の支援人材の育成、課題に応じたワンストップサービスを提供するワンストップ相談窓口の体制整備及びマネジメント、センターにおけるサポーター等との協力・連携、実施機関と協力して行う他の支援機関との良好な関係の構築など、拠点運営の中心的役割を担う者。近畿経済産業局により選定・指名（必要に応じて公募による選定・採択。）された者と事業開始後速やかに契約等を行います。
- ② 報酬は、実施機関にて適切に設定してください。なお、本事業の対象経費は「Ⅷ. 経費の計上」のとおりとする。
- ③ 勤務日数は、原則週5日です。なお、週3日を下回ることはできません。
- ④ 契約期間は、実施機関と近畿経済産業局が委託契約を締結した日以降、原則、契約日の属する年度の年度末までとします。ただし、実施機関が事業を円滑に実施するため必要があると認める場合は、近畿経済産業局と協議の上、当該契約期間を下回ることが可能です。また、チーフコーディネーターが、次のいずれかに該当すると認める場合には、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、チーフコーディネーター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、本事業のチーフコーディネーターとして不適格と認める場合
- ⑤ 実施機関が、チーフコーディネーターの契約を解除しようとする場合に、実施機関は、チーフコーディネーターとの面談を行った上で、その結果を近畿経済産業局に報告し、近畿経済

産業局が契約解除の可否について判断します。チーフコーディネーターが不在となる場合には原則、近畿経済産業局の公募により新たにチーフコーディネーターを選定し、実施機関は新たに選定されたチーフコーディネーターと契約を行います。

- ⑥ 事業実施期間の途中でチーフコーディネーターが不在となる期間が存在する場合、当該期間中はコーディネーター等の中から実施機関が選定し、近畿経済産業局の了承を得た者がチーフコーディネーターを代理するものとします。

(※2) コーディネーター等

- ① 中小企業庁が定める「コーディネーターの行動指針」に従い、経営相談を専門的に行う者。令和8年度以降新たに採用する者については、原則、チーフコーディネーターからの要望等を踏まえ、実施機関が公募・選定を行い、当該選定をした者を、実施機関が近畿経済産業局に報告をします。近畿経済産業局の了承後に実施機関は速やかに選定された者と契約等を行います。なお、選定の過程においては、チーフコーディネーターと連携することとします。
- ② サブチーフコーディネーターは、「チーフコーディネーターを補佐し、全コーディネーターへの助言・フォロー、拠点の体制整備及びマネジメントを行う次期チーフコーディネーター候補」を想定します。
- ③ 報酬は、実施機関にて適切に設定してください。なお、本事業の対象経費は「Ⅸ. 経費の計上」のとおりとする。
- ④ 契約期間は、実施機関と近畿経済産業局が委託契約を締結した日以降、原則、契約日の属する年度の年度末までとします。ただし、実施機関が事業を円滑に実施するため必要があると認める場合は、近畿経済産業局と協議の上、当該契約期間を下回ることを認めます。

(※3) 生産性向上支援統括サポーター

- ① 中小企業庁が定める「生産性向上支援統括サポーターの行動指針」に従い、センターの支援体制整備及びマネジメント、センターの支援スキルの向上、ワンストップ相談窓口との連携など、センター運営の中心的役割を担う者。近畿経済産業局により選定・指名（必要に応じて公募による選定・採択。）された者と事業開始後速やかに契約等を行います。
- ② 報酬は、実施機関にて適切に設定してください。なお、本事業の対象経費は「Ⅸ. 経費の計上」のとおりとする。
- ③ 勤務日数は、原則週5日です。なお、週3日を下回ることはできません。
- ④ 契約期間は、実施機関と近畿経済産業局が委託契約を締結した日以降、原則、契約日の属する年度の年度末までとします。ただし、実施機関が事業を円滑に実施するため必要があると認める場合は、近畿経済産業局と協議の上、当該契約期間を下回ることが可能です。また、生産性向上支援統括サポーターが、次のいずれかに該当すると認める場合には、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、生産性向上支援統括サポーター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、本事業の生産性向上支援統括サポーターとして不適格と認める場合

- ⑤ 実施機関が、生産性向上支援統括サポーターの契約を解除しようとする場合に、実施機関は、生産性向上支援統括サポーターとの面談を行った上で、その結果を近畿経済産業局に報告し、近畿経済産業局が契約解除の可否について判断します。生産性向上支援統括サポーターが不在となる場合には原則、近畿経済産業局の公募により新たに生産性向上支援統括サポーターを選定し、実施機関は新たに選定された生産性向上支援統括サポーターと契約を行います。
- ⑥ 事業実施期間の途中で生産性向上支援統括サポーターが不在となる期間が存在する場合、当該期間中は生産性向上支援サポーター等の中から実施機関が選定し、近畿経済産業局の了承を得た者が生産性向上支援統括サポーターを代理するものとします。

(※4) 生産性向上支援サポーター等

- ① 中小企業庁が定める「生産性向上支援サポーターの行動指針」に従い、事業者支援を専門的に行う者。原則として、令和7年度の本事業の実施機関が生産性向上支援サポーターとして公募・選定した人物を採用すること。令和8年度以降新たに公募・選定し採用する者については、原則、生産性向上支援統括サポーターからの要望等を踏まえ、実施機関が公募・選定を行い、当該選定をした者を、実施機関が近畿経済産業局に報告をします。近畿経済産業局の了承後に実施機関は速やかに選定された者と契約等を行います。なお、選定の過程においては、生産性向上支援統括サポーターと連携することとします。
- ② 生産性向上支援副統括サポーターは、「生産性向上支援統括サポーターを補佐し、全生産性向上支援サポーターへの助言・フォロー、拠点の体制整備及びマネジメントを行う次期生産性向上支援統括サポーター候補」または「生産性向上支援に関して突出して優れた知見を有し、他の生産性向上支援サポーターに対して極めて有意義な助言・フォローを実施できる者」を想定します。
- ③ 報酬は、実施機関にて適切に設定してください。なお、本事業の対象経費は「Ⅹ. 経費の計上」のとおりとする。
- ④ 契約期間は、実施機関と近畿経済産業局が委託契約を締結した日以降、原則、契約日の属する年度の年度末までとします。ただし、実施機関が事業を円滑に実施するため必要があると認める場合は、近畿経済産業局と協議の上、当該契約期間を下回することを認めます。

## 2. ワンストップ相談窓口及びセンターの事業実施計画の策定

実施機関は、チーフコーディネーター・生産性向上支援統括サポーター、全国本部、近畿経済産業局等の関係者と協議の上、地域の実態や拠点の現状を踏まえた事業実施計画を策定します。以下、

(1)～(3)は、事業実施計画の策定に向けた一般的な流れを示していますが、近畿経済産業局の指示や全国本部の依頼に従い、事業実施計画を策定ください。

- (1) 実施機関は、都道府県内の中小企業施策（各都道府県で設置している相談窓口を含む）などの実態を踏まえ、必要に応じて近畿経済産業局の協力を受けつつ、地域の支援機関による中小企業支援の実態分析や当該支援機関がワンストップ相談窓口及びセンターに対して実施を希望する中小企業支援の把握を行います。
- (2) 上記を踏まえ、実施機関は、チーフコーディネーター・生産性向上支援統括サポーターと連携して事業実施計画を策定します。
- (3) その後、近畿経済産業局の確認を経た上で、実施機関が、当該事業実施計画を全国本部に提出します。提出後、全国本部が確認し、必要な修正箇所があった場合は、実施機関は近畿経済産業局やチーフコーディネーター・生産性向上支援統括サポーターと調整を行った上で、再提出します。

### 3. 他の支援機関等との連携強化に向けた取組

個々の支援機関では対応できない課題に対して、地域の支援機関への繋ぎや連携支援を通じた総合的な課題解決を図るべく、地域の支援機関への訪問や、定期的な会議の開催等を通じて地域の支援機関との連携を一層強化します。

この取組のひとつとして、「地域支援機関連携フォーラム」(※1)を年1回以上開催します。開催にあたり、地域の支援機関の参加を積極的に促すこととします。これらの取組を通じて相互の案件紹介や、他の支援機関とチームを組む等の連携した支援の実施、出張相談会の開催等を行うとともに、支援機関間の連携も促進します。

また、地域で対応できない課題に対する他拠点と連携した支援の一層の促進や、他拠点の優良事例や支援ノウハウの把握による自拠点の支援の質の更なる向上を行います。

この1つの取組として、「よろず支援拠点連携フォーラム」を年1回以上開催し、拠点間の連携等を促進します。実際の開催に当たっては近畿経済産業局と調整した上で開催することとします。

また、知的財産については令和6年12月に中小企業庁が知財経営支援ネットワークに加わったことを踏まえ、INPIT 知財総合支援窓口との連携強化に向けた体制構築が求められています。このため、知的財産に関する相談対応として、INPIT 知財総合支援窓口と協働した臨時知財相談会の開催等、連携強化に向けた取組を実施します。

このほか、近畿経済産業局及び全国本部が、中小企業・小規模事業者等への支援にあたり必要とする他の支援機関等との連携強化に向けた取り組みを実施します。

なお、上記のフォーラム等開催について、センター分のフォーラム等を単独で開催する必要はありません。(センターを含む本事業全体として開催することで構いません。)

(※1)地域の支援機関等が参加する会合を実施機関が開催(他機関が主催する同様の会合を活用する場合を含む。)し、各機関の活動計画の共有や優良な取組事例の紹介等を行う。

### 4. 業務実績や支援事例の収集・分析・報告等

相談対応状況、支援実績、他機関との連携状況、他機関への紹介状況等について、全国的な集計・分析、ノウハウの共有、評価等のために、全国本部が運用・保守する支援実績管理システム(※)を用いて、全国本部に対して毎月必ず支援実績等を報告することとします。

また、実施機関は、毎月の業務実績等を集計・分析し、目標達成に向けて必要な改善の提案や支援に取り組むこととします。

なお、本システムを用いて相談カルテを管理することとし、チーフコーディネーター、コーディネーター等、生産性向上支援統括サポーター及び生産性向上支援サポーター等は、1人あたり1ライセンスを発行ください。今後、システムに運用変更が生じる場合は、近畿経済産業局や全国本部の指示に従うものとします。

また、実施機関はチーフコーディネーター・生産性向上支援統括サポーターと連携して、支援を行った案件(ワンストップで繋いだ他の支援機関による支援案件を含む)のうち、先進的な支援ノウハウとして支援機関や他の拠点やセンター等に移転できると考えられる支援事例等を収集・分析し、拠点の支援の質の更なる向上に向けて必要な取組を実施するとともに、優良事例については、全国本部に報告することとします。報告の内容、様式及び時期等の詳細については、全国本部の指示に従うものとします。

なお、実際の相談対応においては、相談内容等(個人情報を含む)について、本事業の円滑な遂行及び事例や実態等の調査・分析のために、経済産業省(外局・地方支分部局を含む)、全国本部、他実施機関、他拠点等に共有されることについて事業者から了承を得るとともに、相談対応するチーフコーディネーター、コーディネーター等、生産性向上支援統括サポーター及び生産性向上支援サポーター等の

情報についても、他拠点連携の促進に向けて、経済産業省（外局・地方支分部局を含む）、全国本部、他実施機関、他拠点に共有することとします。

（※）拠点内での情報共有等を円滑化し、支援活動をより効率的に行えるようにするとともに、支援実績の迅速かつ正確な集計を可能とすることを目的としたクラウド上のシステム。

#### 5. ワンストップ相談窓口及びセンターの評価に関する業務の実施

ワンストップ相談窓口及びセンターの評価は、中小企業庁の指示に基づいて行われ、目標設定、事業実施、事後評価、フィードバック、改善といった事業のPDCAサイクルに沿った評価を実施します。

実施機関は、この一連の流れをサポートし、都道府県の実情を踏まえた事業実施計画の策定や目標設定の検討、その計画・目標達成に向けた必要な取組の実施、事後評価を踏まえた次年度に向けた取組の検討などを行います。その上で、チーフコーディネーター・生産性向上支援統括サポーターと連携して、相談者が抱える経営課題の総合的な課題解決に向けて必要な取組を実施します。

なお、全国本部が主催する年度末に行われるフィードバック委員会において、実施機関は、チーフコーディネーター・生産性向上支援統括サポーターとともに面談を受け、拠点サポートの取組について発表するものとします。

#### 6. ワンストップ相談窓口及びセンターの広報に関する取組

実施機関はチーフコーディネーター・生産性向上支援統括サポーター等と連携して、本事業の役割や取組状況、実績及び支援事例について、メディアへの積極的な情報提供やSNS等を使った情報発信等を定期的に行うことを通じて、地域の中小企業・小規模事業者等及び支援機関等に対する広報を行います。

なお、円滑かつ効果的に情報発信等を行うため、実施機関は必要な取組を行います。

#### 7. その他の必要な業務の実施

中小企業庁、近畿経済産業局及び全国本部が支援体制の強化及び中小企業・小規模事業者等支援等に必要と認める業務を実施します。

### **Ⅲ. 事業実施期間**

契約締結日～令和9年3月31日

### **Ⅳ. 応募資格及び応募に当たっての注意事項**

#### 1. 応募資格

次の要件を満たす企業・団体等とします。

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。

なお、コンソーシアム形式による申請も認めますが、その場合は幹事法人を決めていただくとともに、幹事法人が事業提案書を提出して下さい。（ただし、幹事法人が業務の全てを他の法人に再委託することはできません。）

- ① 日本に拠点を有していること。
- 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。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。
- ④ 経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- ⑤ 過去3年以内に情報管理の不備を理由に経済産業省との契約を解除されている者ではないこと。
- ⑥ 公序良俗に反する活動を行う等、委託先として不適切な者でないこと。

- ⑦ 別記とおり、情報セキュリティに関する事項を遵守すること。
- ⑧ 原則として、週5日以上、本事業を実施できること。
- ⑨ 近畿経済産業局が提示した委託契約書に合意すること。
- ⑩ 近畿経済産業局の指示、全国本部の依頼に速やかに従うことができること。
- ⑪ 近畿経済産業局が選定・指名（必要に応じて公募による選定・採択を実施）したチーフコーディネーター・生産性向上支援統括サポーターと密接に連携し、事業開始後速やかに事業に従事できること。
- ⑫ よろず支援拠点行動指針に基づき、チーフコーディネーター・生産性向上支援統括サポーター等の自主性発揮による専門的知見や能力等を活かした拠点の運営を行うために必要な事務を実施できること。

## 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全ての成果は、原則として支援を受けた中小企業・小規模事業者等に帰属します。
- ② 実施機関は、本事業により知り得た支援を受けた中小企業・小規模事業者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。
- ③ 実施機関が次に掲げる項目のいずれかに該当するときは、採択の取消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、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 その他、本事業の委託先として不適格と認める場合

## V. 契約の要件

### 1. 契約形態

委託契約

### 2. 採択件数

各都道府県につき、1件

### 3. 予算規模

各都道府県、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、近畿経済産業局と調整した上で決定することとします。

(単位：千円)

	令和8年度予算 (総額)	令和8年度当初予算 (ワンストップ相談 窓口分)	令和7年度補正予算 (ワンストップ相談 窓口分)	令和7年度補正予算 (センター分)
福井県	121,407	47,343	30,834	43,230
滋賀県	113,005	42,490	26,231	44,284
京都府	149,207	54,023	35,184	60,000
大阪府	194,490	68,122	44,368	82,000

兵庫県	131,999	40,222	26,196	65,581
奈良県	166,894	74,482	48,346	44,066
和歌山県	117,200	44,656	29,084	43,460

#### 4. 成果物の納入

事業報告書の電子媒体1部を近畿経済産業局に納入してください。

※ 電子媒体を納入する際、近畿経済産業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してください。

#### 5. 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。

※ 本事業に充てられる自己資金等の状況次第では、事業終了前の支払い(概算払)も可能ですので、希望する場合は個別にご相談ください。

#### 6. 支払額の確定方法

事業終了後、事業者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可能性もあります。

#### 7. 報告

事業の進捗状況等について、近畿経済産業局の指示又は全国本部の依頼に基づき、報告していただきます。

### VI. 応募手続

#### 1. 募集期間

募集開始日：令和8年2月13日（金）

締切日：令和8年3月5日（木）17時必着

#### 2. 説明会の開催

以下日時に「Microsoft Teams」を用いて行うので、XI. 問合せ先へ連絡先（社名、担当者氏名、電話番号、メールアドレス）を令和8年2月17日（火）正午までに登録してください。（事前にテスト連絡をさせていただく場合があります。）「Microsoft Teams」が利用できない場合は、概要を共有させていただきますので、その旨を連絡していただくとともに連絡先を登録してください。

令和8年2月18日（水）13時30分

#### 3. 応募書類

(1) 以下の書類を4.により提出してください。

- A) 申請書（様式1）
- B) 企画提案書（様式2～5）
- C) 暴力団排除に関する誓約書（様式6）
- D) 会社概要等が確認できる資料（パンフレット等）

E) 競争参加資格審査結果通知書（全省庁統一）の写し又は直近の財務諸表

F) その他添付資料

※コンソーシアム形式による申請を行う場合は、幹事法人分に加え、他の法人分の上記 B) の様式 5、C)～F) の資料も添付すること。

(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のでご了承ください。

(3) 応募書類等の作成費は経費に含まれません。

また、選定の正否を問わず、企画提案書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。

#### 4. 応募書類の提出先

応募書類はメールにより、XI. 記載の E-mail アドレスに提出してください。

なお、提出いただく際は、件名(題名)を必ず「【応募】令和 7 年度補正予算「事業環境変化対応型支援事業（よろず支援拠点事業）」及び令和 8 年度当初予算「中小企業支援事業（中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業（よろず支援拠点事業）」）」と明記してください。

※ 資料に不備がある場合は審査対象となりませんので、記載要領を熟読の上、注意して記入してください。

※ 締め切りを過ぎての提出は受け付けられません。期限に余裕をもって送付してください。

### **VII. 審査・採択について**

#### 1. 審査方法

採択にあたっては、近畿経済産業局において、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。

#### 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 IV. 1. の応募資格を満たしているか。
- ② 提案内容が、I. 1. 事業の目的に合致しているか。
- ③ 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ④ 事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。
- ⑤ 本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ⑥ 本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。

- 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 適切な情報管理体制が確保されているか。また、情報取扱者以外の者が、情報に接することがないか。
- ⑩ 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。
- ⑪ 事業費総額に対する再委託費の割合が50%を超えないか。超える場合は、相当な理由があるか（「再委託費率が50%を超える理由書」を作成し提出すること）。

### 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、近畿経済産業局の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。

#### Ⅷ. 契約について

採択された申請者について、近畿経済産業局と提案者との間で委託契約を締結することになります。採択決定後、契約条件の協議が整い次第（チーフコーディネーター・生産性向上支援統括サポーターの選定・指名を含む）、速やかに委託契約を締結する予定です。

なお、採択決定後から委託契約締結までの間に、近畿経済産業局との協議を経て、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。

契約書作成に当たっての条件の協議が整い次第、委託契約を締結し、その後、事業開始となりますので、あらかじめ御承知おきください。また、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ご了承ください。

契約条項は、基本的には以下の内容となります。

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/r7gaisan-1\\_format.pdf](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/r7gaisan-1_format.pdf)

また、委託事業の事務処理・経理処理につきましては、経済産業省の作成する「委託事業事務処理マニュアル」に従って処理していただきます。

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/jimusyori\\_manual.html](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html)

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、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

#### Ⅸ. 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	事業に従事する者の作業時間に対する人件費
II. 事業費	
(1) 旅費	事業を行うために必要な国内出張に係る経費

(2) 会場費	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)
(3) 謝金	事業を行うために必要な謝金(会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等)
(4) 備品費	事業を行うために必要な物品(ただし、1年以上継続して使用できるもの)の購入、製造に必要な経費
(借料及び損料)	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
(5) 消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの(ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの。)の購入に要する経費
(6) 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
(7) 補助職員人件費	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
(8) 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
Ⅲ. 再委託・外注費	受託者が直接実施することができ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 ※改正前の「委託事業事務処理マニュアル」における経費項目である「外注費」と「再委託費」のことを言う。
Ⅳ. 一般管理費	委託事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費

※チーフコーディネーター、コーディネーター等、生産性向上支援統括サポーター及び生産性向上支援サポーター等の報酬は契約形態により、費目(人件費または謝金)が変わります。

(人件費の主な留意点)

事業に従事する者の作業時間に対する人件費

- A チーフコーディネーター人件費
- B サブチーフコーディネーター人件費
- C コーディネーター人件費
- D 生産性向上支援統括サポーター人件費
- E 生産性向上支援副統括サポーター人件費
- F 生産性向上支援サポーター人件費
- G 実施機関担当職員人件費

- ・ 人件費は「委託事業事務処理マニュアル」に規定される「3. 人件費に関する経理処理」の「①手法1(健保等級単価計算)」、「②手法2(実績単価計算)」、「③手法3(コスト実績単価計算)」又は「④手法4(受託単価計算)」のいずれかの手法により、必要に応じて勤務時間按分等を行い適切に積算し経費計上すること。

- ・ チーフコーディネーター、サブチーフコーディネーター、コーディネーター、生産性向上支援統括サポーター、生産性向上支援副統括サポーター及び生産性向上支援サポーターを務める専門家（個人）の本事業での活動実績に対する人件費であること。
- ・ 実施機関担当職員がチーフコーディネーター、サブチーフコーディネーター、コーディネーター、生産性向上支援統括サポーター、生産性向上支援副統括サポーター及び生産性向上支援サポーターを務める（内製化）ことは可能。
- ・ サブチーフコーディネーターは、「チーフコーディネーターを補佐し、全コーディネーターへの助言・フォロー、拠点の体制整備及びマネジメントを行う次期チーフコーディネーター候補」を想定する。
- ・ 生産性向上支援副統括サポーターは、「生産性向上支援統括サポーターを補佐し、全生産性向上支援サポーターへの助言・フォロー、拠点の体制整備及びマネジメントを行う次期生産性向上支援統括サポーター候補」または「生産性向上支援に関して突出して優れた知見を有し、他の生産性向上支援サポーターに対して極めて有意義な助言・フォローを実施できる者」を想定する。

#### （謝金の主な留意点）

事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）

- A チーフコーディネーター謝金  
依頼業務1事案につき原則、50,000円（税抜き）とする。
- B サブチーフコーディネーター謝金  
依頼業務1事案につき原則、35,000円（税抜き）とする。
- C コーディネーター謝金  
依頼業務1事案につき原則、28,500円（税抜き）～35,000円（税抜き）とする。
- D 生産性向上支援統括サポーター人件費  
依頼業務1事案につき原則、45,000円（税抜き）～50,000円（税抜き）とする。
- E 生産性向上支援副統括サポーター人件費  
依頼業務1事案につき原則、35,000円（税抜き）とする。
- F 生産性向上支援サポーター人件費  
依頼業務1事案につき原則、28,500円（税抜き）～35,000円（税抜き）とする。
- G 講師等謝金  
会議、セミナー等を開催するにあたり、講師、委員を招聘するために要する謝金。

なお、1事案は概ね1日程度の業務量とし、1日の業務量が半分の場合は、半額の報酬を目安とします。

- ・ 謝金は「委託事業事務処理マニュアル」に規定される「5. 会議費・謝金に関する経理処理」の必要な手続きにより、適切に積算し経費計上すること。
- ・ チーフコーディネーター、サブチーフコーディネーター、コーディネーター、生産性向上支援統括サポーター、生産性向上支援副統括サポーター及び生産性向上支援サポーターを務める専門家（個人）の本事業での活動実績に対する謝金であること。
- ・ 「委託事業事務処理マニュアル」の（経費項目）謝金の「経理処理の実施方法」及び（確定検査）チェックリストの「点検ポイント」、「確認する書類例」を鑑み、必要・必須の諸手続を経なければ対象経費として認められない。
- ・ 謝金はチーフコーディネーター、サブチーフコーディネーター、コーディネーター、生産性向上支援統括サポーター、生産性向上支援副統括サポーター及び生産性向上支援サポーターを務

める専門家（個人）の活動実績に対するものであり、本事業においても上記「必要・必須の諸手続」の当事者は実施機関と専門家（個人）である。

- ・ チーフコーディネーター、サブチーフコーディネーター、コーディネーター、生産性向上支援統括サポーター、生産性向上支援副統括サポーター及び生産性向上支援サポーターの謝金単価には第三者が得る手数料（派遣手数料含む）等を想定していない。
- ・ 派遣等を含む実施機関担当職員等がチーフコーディネーター、サブチーフコーディネーター、コーディネーター、生産性向上支援統括サポーター、生産性向上支援副統括サポーター及び生産性向上支援サポーターを務める（内製化）場合は人件費で経費計上すること。謝金での経費計上は不可とする。
- ・ サブチーフコーディネーターは、「チーフコーディネーターを補佐し、全コーディネーターへの助言・フォロー、拠点の体制整備及びマネジメントを行う次期チーフコーディネーター候補」を想定する。
- ・ 生産性向上支援副統括サポーターは、「生産性向上支援統括サポーターを補佐し、全生産性向上支援サポーターへの助言・フォロー、拠点の体制整備及びマネジメントを行う次期生産性向上支援統括サポーター候補」または「生産性向上支援に関して突出して優れた知見を有し、他の生産性向上支援サポーターに対して極めて有意義な助言・フォローを実施できる者」を想定する。
- ・ チーフコーディネーターのうち、「過去のチーフコーディネーター又はコーディネーターとしての実績が卓越して優秀である」又は「チーフコーディネーターの特異な専門性や知識が本事業の執行に対して不可欠である」等の特別な事情がある場合は、近畿経済産業局と実施機関間の協議を経て、近畿経済産業局の了承を得た場合は、依頼業務1事案につき55,000円（税抜き）を上限に謝金対象経費を引き上げることが妨げない。
- ・ サブチーフコーディネーターのうち、「過去のサブチーフコーディネーター又はコーディネーターとしての実績が卓越して優秀である」又は「サブチーフコーディネーターの特異な専門性や知識が本事業の執行に対して不可欠である」等の特別な事情がある場合は、近畿経済産業局と実施機関間の協議を経て、近畿経済産業局の了承を得た場合は、依頼業務1事案につき40,000円（税抜き）を上限に謝金対象経費を引き上げることが妨げない。
- ・ コーディネーターのうち、「過去のコーディネーターとしての実績が卓越して優秀である」又は「コーディネーターの特異な専門性や知識が本事業の執行に対して不可欠である」等の特別な事情がある場合は、近畿経済産業局と実施機関間の協議を経て、近畿経済産業局の了承を得た場合は、依頼業務1事案につき40,000円（税抜き）を上限に謝金対象経費を引き上げることが妨げない。
- ・ 生産性向上支援副統括サポーターのうち、「生産性向上支援副統括サポーターの特異な専門性や知識が本事業の執行に対して不可欠である」等の特別な事情がある場合は、近畿経済産業局と実施機関間の協議を経て、近畿経済産業局の了承を得た場合は、依頼業務1事案につき40,000円（税抜き）を上限に謝金対象経費を引き上げることが妨げない。
- ・ 生産性向上支援サポーターのうち、「生産性向上支援サポーターの特異な専門性や知識が本事業の執行に対して不可欠である」等の特別な事情がある場合は、近畿経済産業局と実施機関間の協議を経て、近畿経済産業局の了承を得た場合は、依頼業務1事案につき40,000円（税抜き）を上限に謝金対象経費を引き上げることが妨げない。

## (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
- ・ 汎用性があり目的外使用になり得る機器・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

- (3) 「ワンストップ相談窓口分」予算と「センター分」予算の管理等について
- ・ワンストップ相談窓口事業及びセンター事業は、原則として「V. 契約の要件」「3. 予算規模」に記載されている各々の事業費を上限に実施してください。
  - ・「Ⅷ. 経費の計上」「(1) 経費の区分」に記載されている費目のうち、以下の費目はワンストップ相談窓口事業とセンター事業で明確に区分して管理してください。
    - ◇ I. 人件費 A, B, C, D, E, F
    - ◇ II. 事業費 (1) 旅費 (コーディネーター等及びサポーター等が使用する分)
    - ◇ II. 事業費 (3) 謝金 A, B, C, D, E, F
  - ・上記以外の費目のうち、ワンストップ相談窓口事業・センター事業のどちらのために支出したか明確に定まるものは、両事業で明確に区分して管理してください。
  - ・上記以外の費目のうち、ワンストップ相談窓口事業・センター事業のどちらのために支出したか明確に定まらないものは、原則として、「ワンストップ相談窓口事業分」予算と「センター分」予算で按分する等、明確に区分して費用管理してください。  
※按分比率は両予算の予算額に応じて設定する等、根拠を以て設定してください。
  - ・一般管理費は両予算の区分を求めません。
  - ・事業実施期間中に、ワンストップ相談窓口事業・センター事業の事業費各々の上限を超えて支出を希望する場合等は、近畿経済産業局に事前に相談してください。

## X. 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。
- (2) これまでの委託契約に係るルールを一部改正し、令和7年2月27日(木)より運用を開始しています。「委託事業事務処理マニュアル」を含め、関係資料の内容を承知の上で応募してください。
- (3) 委託費を不正に使用した疑いがある場合には、経済産業省より落札者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。また、事業に係る取引先(再委託先、外注(請負)先以降も含む)に対しても、必要に応じ現地調査等を実施するため、あらかじめ落札者から取引先に対して現地調査が可能となるよう措置を講じておくこととします。  
調査の結果、不正行為が認められたときは、当該委託事業に係る契約の取消を行うとともに、経済産業省から新たな補助金の交付と契約の締結を一定期間(最大36ヵ月)行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表します。  
具体的な措置要領は、以下のURLの通りです。  
[https://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/shimeiteishi.html](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html)
- (4) 「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、入札をすることとします。  
<https://www.meti.go.jp/press/2022/09/20220913003/20220913003-a.pdf>

(5) 提出された企画提案書等の応募書類及び委託契約書の規定に基づき提出された実績報告書等については、「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(個人情報及び法人等又は個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの等)を除いて、情報公開の対象となります。なお、開示請求があった場合は、以下に掲げる書類は調整を行わずとも原則開示とし、その他の書類の不開示とする情報の範囲について経済産業省との調整を経て決定することとします。

○原則開示とする書類

・提案書等に添付された「再委託費率が50%を超える理由書」

※不開示情報に該当すると想定される情報が含まれる場合は、当該部分を別紙として分けて作成することとします。別紙について開示請求があった場合には、不開示とする情報の範囲については経済産業省と調整を経て決定することとします。

## **XI. 問合せ先・申請先**

〒540-8535 大阪市中央区大手前1-5-44

経済産業省 近畿経済産業局 産業部 中小企業課

担当：井上、田中

E-mail：[bzl-kinki-yorozusienkyoten@meti.go.jp](mailto:bzl-kinki-yorozusienkyoten@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。

なお、お問い合わせの際は、件名(題名)を必ず「令和7年度補正予算「事業環境変化対応型支援事業(よろず支援拠点事業)」及び令和8年度当初予算「中小企業支援事業(中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業(よろず支援拠点事業))」」としてください。他の件名(題名)ではお問い合わせに回答できない場合があります。

以上

## 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。

## 【情報セキュリティ関連事項の確保体制および遵守状況の報告】

- 1) 受注者（委託契約の場合には、受託者。以下同じ。）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)～17)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（「情報セキュリティに関する事項の遵守の方法の実施状況報告書」（別紙））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、担当職員と受注者が協議し不十分であると認めた場合、受注者は、速やかに担当職員と協議し対策を講ずること。

## 【情報セキュリティ関連規程等の遵守】

- 2) 受注者は、「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。
- 3) 受注者は、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。

## 【情報セキュリティを確保するための体制】

- 4) 受注者は、本業務に従事する者を限定すること。また、受注者の資本関係・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。
- 5) 受注者は、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 17) 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。

## 【情報の取扱い】

- 6) 受注者は、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。
- 7) 受注者は、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。
- 8) 受注者は、本業務を終了又は契約解除する場合には、受注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。
- 9) 受注者は、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。

#### 【情報セキュリティに係る対策、教育、侵害時の対処】

- 10) 受注者は、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。
- 11) 受注者は、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。

#### 【クラウドサービス】

- 12) 受注者は、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、定型約款や利用規約等への同意のみで利用可能となるクラウドサービスを利用する場合には、これらのサービスで要機密情報を取り扱ってはならず、2)に掲げる規程等で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。
- 13) 受注者は、本業務を実施するに当たり、利用において要機密情報を取り扱うものとして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）」の ISMAP クラウドサービスリスト又は ISMAP-LIU クラウドサービスリストから調達することを原則とすること。

- 14) 受注者は、前2項におけるクラウドサービスの利用の際は、提供条件等から、利用に当たってのリスクの評価を行い、リスクが許容出来ることを確認して担当職員の利用承認を得るとともに、取扱上の注意点を示して提供し、その利用状況を管理すること。

**【セキュアな情報システム（外部公開ウェブサイトを含む）の構築・運用・閉鎖】**

- 15) 受注者は、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。また、以下を含む対策を行うこと。
    - (a) 不正プログラム対策ソフトウェア等が常に最新の状態となるように構成すること。
    - (b) 不正プログラム対策ソフトウェア等に定義ファイルを用いる場合、その定義ファイルが常に最新の状態となるように構成すること。
    - (c) 不正プログラム対策ソフトウェア等の設定変更権限については、システム管理者が一括管理し、システム利用者に当該権限を付与しないこと。
    - (d) 不正プログラム対策ソフトウェア等を定期的に全てのファイルを対象としたスキャンを実施するように構成すること。
    - (e) EDR ソフトウェア等を利用し、端末やサーバ装置（エンドポイント）の活動を監視し、感染したおそれのある装置を早期にネットワークから切り離す機能の導入を検討すること。
  - 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受注者自身（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。

⑦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。

⑧外部に公開するウェブサイトを構築又は運用する場合には、以下の対策を実施すること。

- ・サービス開始前および、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。
- ・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。

⑨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。

⑩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は、当省が指定する期日にドメインの抹消、DNSやCDN情報の削除、運用環境の削除を行える事業者を選定すること。

また、運用を閉鎖する場合は、終了告知を一定期間行うこと。一定期間の終了告知を終えた後は、ドメインの抹消、DNSやCDN情報の削除、ドメインへのリンクの削除、SNSを利用していた場合はアカウント削除等、なりすましの防止策を漏れなく講ずること。

なお、本事項は、「実施」の場合はその実施内容、「未実施」又は「該当なし」の場合はその理由等を必ず報告すること。

#### 【アプリケーション・コンテンツの情報セキュリティ対策】

16) 受注者は、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) 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提供するアプリケーション・コンテンツ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に、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アプリケーション・コンテンツに掲載すること。

17) 受注者は、外部に公開する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つた場合は、それに従うこと。

令和 年 月 日

〇〇経済産業局(内閣府沖縄総合事務局) 〇〇 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名

情報セキュリティに関する事項の遵守の方法の実施状況報告書

情報セキュリティに関する事項1)の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 契約件名等

契約締結日	
契約件名	

2. 報告事項

項目	確認事項	実施状況
情報セキュリティに関する事項 2)	本業務全体における情報セキュリティの確保のため、「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」(令和5年度版)、「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)及び「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)(以下「規程等」と総称する。)に基づく、情報セキュリティ対策を講じる。	
情報セキュリティに関する事項 3)	経済産業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。	
情報セキュリティに関する事項 4)	本業務に従事する者を限定する。また、受注者の資本関係・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。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。	
情報セキュリティに関する事項 5)	本業務の一部を再委託する場合には、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に関する事項1)から17)までの規定に基づく情報セキュリティ対策が十分に確保される措置を講じる。	
情報セキュリティに関する事項 6)	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、経済産業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、事前に経済産業省の担当職員(以下「担当職員」という。)の許可を得る。 なお、この場合であっても、担当職員の許可なく複製しない。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。	
情報セキュリティに関する事項 7)	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経済産業省外で複製しない。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。	

情報セキュリティに関する事項 8)	本業務を終了又は契約解除する場合には、受注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。その際、担当職員の確認を必ず受ける。	
情報セキュリティに関する事項 9)	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経済産業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、経済産業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。	
情報セキュリティに関する事項 10)	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。	
情報セキュリティに関する事項 11)	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。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。	
情報セキュリティに関する事項 12)	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、定型約款や利用規約等への同意のみで利用可能となるクラウドサービスを利用する場合には、これらのサービスで要機密情報を取り扱ってはならず、「情報セキュリティに関する事項2)」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。	
情報セキュリティに関する事項 13)	本業務を実施するに当たり、利用において要機密情報を取り扱うものとして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(ISM&P)」の ISMAPクラウドサービスリスト又は ISMAP-LIU クラウドサービスリストから調達することを原則とすること。	
情報セキュリティに関する事項 14)	情報セキュリティに関する事項12)及び13)におけるクラウドサービスの利用の際は、提供条件等から、利用に当たってのリスクの評価を行い、リスクが許容出来ることを確認して担当職員の利用承認を得るとともに、取扱上の注意点を示して提供し、その利用状況を管理すること。	
情報セキュリティに関する事項 15)	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。 (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。また、以下を含む対策を行うこと。 ①不正プログラム対策ソフトウェア等が常に最新の状態となるように構成すること。 ②不正プログラム対策ソフトウェア等に定義ファイルを用いる場合、その定義ファイルが常に最新の状態となるように構成すること。 ③不正プログラム対策ソフトウェア等の設定変更権限については、システム管理者が一括管理し、システム利用者に当該権限を付与しないこと。 ④不正プログラム対策ソフトウェア等を定期的に全てのファイルを対象としたスキャンを実施するように構成すること。 ⑤EDR ソフトウェア等を利用し、端末やサーバ装置(エンドポイント)の活動を監視し、感染したおそれのある装置を早期にネットワークから切り離す機能の導入を検討すること。 (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	

	<p>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。</p> <p>(6) 受注者自身(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。</p> <p>(7) 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。</p> <p>(8) 外部に公開するウェブサイト構築又は運用する場合には、以下の対策を実施すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス開始前及び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。</li> <li>・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ずること。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>(9) 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。</p> <p>(10) 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は、当省が指定する期日にドメインの抹消、DNS や CDN 情報の削除、運用環境の削除を行える事業者を選定すること。</p> <p>また、運用を閉鎖する場合は、終了告知を一定期間行うこと。一定期間の終了告知を終えた後は、ドメインの抹消、DNS や CDN 情報の削除、ドメインへのリンクの削除、SNS を利用していた場合はアカウント削除等、なりすましの防止策を漏れなく講ずること。</p> <p>なお、本事項は、「実施」の場合はその実施内容、「未実施」又は「該当なし」の場合はその理由等を必ず報告すること。</p>	
<p>情報セキュリティに関する事項 16)</p>	<p>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。</p> <p>(1) 提供するアプリケーション・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。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 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。</li> <li>② 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と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。</li> <li>③ 提供するアプリケーション・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と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。</li> </ol> <p>(2) 提供するアプリケーション・コンテンツが脆弱性を含まないこと。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 電子証明書を用いた署名等、提供するアプリケーション・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。</p> <p>(5) 提供するアプリケーション・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、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。</p> <p>(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</p>	

	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アプリケーション・コンテンツに掲載すること。	
情報セキュリティに関する事項 17)	外部公開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。)に従う。また、ウェブアプリケーションの構築又は改修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。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。 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には、その指示に従う。	

#### 記載要領

1. 「実施状況」は、情報セキュリティに関する事項2)から17)までに規定した事項について、情報セキュリティに関する事項1)に基づき提出した確認書類で示された遵守の方法の実施状況をチェックするものであり、「実施」、「未実施」又は「該当なし」のいずれか一つを記載すること。「未実施」又は「該当なし」と記載した項目については、別葉にて理由も報告すること。
2. 上記に記載のない項目を追加することは妨げないが、事前に経済産業省と相談すること。  
(この報告書の提出時期: 定期的(契約期間における半期を目処(複数年の契約においては年1回以上)).)