

平成30年度「地域中小企業人材確保支援等事業（中核人材確保スキーム事業）」に係る  
企画競争募集要領

平成30年4月11日  
中小企業庁経営支援部経営支援課

中小企業庁では、平成30年度「地域中小企業人材確保支援等事業（中核人材確保スキーム事業）」を実施する委託先を、以下の要領で広く募集します。受託を希望される方におかれましては、事業内容等を御理解いただいた上で、募集要領に基づき応募して下さい。

1. 事業の目的

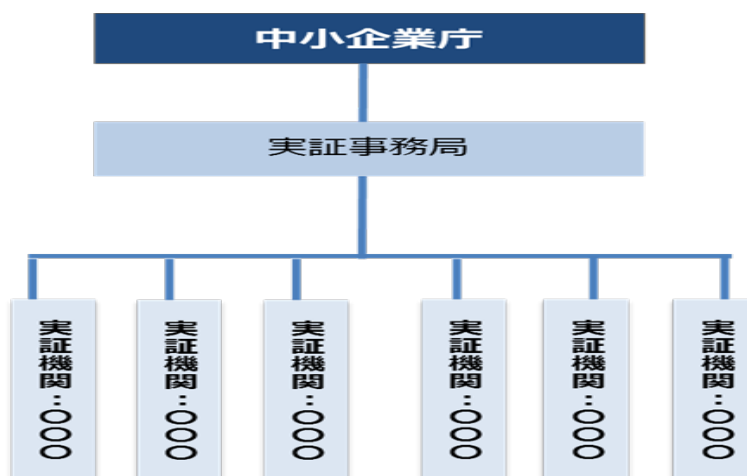
生産年齢人口が減少する中、人手不足は恒常化する問題であり、昨今は仕事を見つけにくい「求職難」の時代から、人手の確保が困難になる「求人難」時代に移行したと言える。このような中、特に中小企業では、経営者の高齢化に伴う事業承継等は大きな問題であり、また、経営課題の上位に「人材の不足」が挙げられる等深刻な状況である。

また、成長・拡大を志向する中小企業では、企業の持続的成長・発展や地域活性化に必要な付加価値創出を担う「中核人材」の不足感が顕著であり、中核人材の確保を戦略的に進めていくことが必要である。

本事業では、中小企業で多様な人材が中核人材として活躍できるよう、持続可能な人材確保スキームを検討し、成功事例を創出する。

具体的には、中小企業が多様な人材を、多様な形式で活用（継続（定常）型の採用のみならず兼業・副業等のプロジェクト（期間限定）型の採用等も含む）するための仲介支援者による人材確保支援スキームを創出・実証する。

(1) 事業実施体制のイメージ



## (2) 事業実施にあたっての留意事項

- ・本事業では利益を上げないこと（中小企業から手数料をとらない等）。
- ・実施内容の詳細については、事業執行の際、改めて中小企業庁経営支援課と協議の上、決定すること。

## 2. 事業の内容

### (1) 持続可能な中核人材確保スキームの実証機関（実証機関）

以下の点に考慮して、実証機関は、経営支援、求人採用支援、採用後のフォローアップを総合的に行うこと。

#### ①中核人材確保スキームの実証

- ・経営課題の明確化から人材発掘・紹介・定着までシームレスに支援すること。
- ・地域金融機関（その付属機関）や大学、NPO 法人等地域に根ざした機関を含む、自律的な担い手を中心となってスキーム全体を持続的に運営すること。
- ・人材側・中小企業側双方の情報ギャップを縮めるとともに、人材側への参加インセンティブの付与やリスク軽減など多様な人材の参加を促す仕組み取り入れること。
- ・人材側の働き方や企業側の経営状況等に応じた、多様な人材活用方法を想定した仕組みであること。
- ・本事業後の実証機関の社会実装に向けて、収益モデルを確立し、自走運営が行われるための具体的な方策があること。
- ・本事業実施中、実施後の人材側、企業側の母集団形成に資する取組であること。
- ・実証事務局の採択事業者と本事業の中で再委託契約を締結すること。
- ・中小企業庁経営支援課及び実証事務局と十分な連携をとること。

#### ②持続的なスキームの確立に向けた課題整理と実証事務局への人材データ提出

- ・本事業終了後も持続的なスキームとして確立をするための課題を整理し、中小企業庁経営支援課及び実証事務局に対して報告・情報提供を行うこと。
- ・中小企業庁経営支援課及び実証事務局に対して、人材情報（性別／年齢／職業（前職・現職）／家族構成 等）について情報提供を行うこと。
- ・個人情報の扱い、職業安定法や労働者派遣法における遵守事項等について、実証事務局の策定した本事業における共通ルールに従うこと。

#### ③事業実施目標の設定

- ・中小企業が中核人材を確保（採用）する件数について、具体的な目標を設定すること。
- ・なお、目標の設定については、中小企業庁経営支援課及び実証事務局と十分に協議を行うこと。

#### ④参加企業・人材へのフォロー

- ・本事業に参加する中小企業及び人材に対しては、本事業実施期間中、必要に応じて適宜フォローを行うこと。

#### ⑤事業報告書・事例集の作成

- ・本事業について、実施結果を取りまとめの上、報告書・事例集を作成する。作成にあたっては、実証事務局の策定したルールに従い、実際の事業内容に基づいた具体的な内容を記載すること。
- ・報告書の作成にあたっては、実施結果等を踏まえ、中核人材確保スキームの見直しの必要性や課題等について整理し、今後の目指すべき方向性について記載すること。

### (2) 持続可能な中核人材確保スキームの実証事務局（実証事務局）

以下の点に考慮して、実証事務局は、実証機関の本事業全体のとりまとめを行うとともに、中核人材確保スキームの構築に必要な関係機関と連携すること。

#### ①事業全体の運営・管理、プロモーション等

- ・本事業全体の事務局機能を担うこと。
- ・各実証機関のスキーム（5～6件程度）それぞれに合わせた助言・情報提供等のサポートを充分に行うこと。
- ・各実証機関のスキームごとの事業実施の状況把握・進捗管理を行うとともに、実証機関同士の連携を促進し、シナジー効果を促す仕組みとすること。
- ・事業全体の戦略的なプロモーション（受け入れ主体（中小企業）での中核人材の活躍、中小企業における多様な人材活用方法の横展開）を行うこと。
- ・各実証機関のスキームの構築に必要な関係機関と連携すること。
- ・実証機関の採択事業者と、本事業の中で再委託契約を締結し、経済産業省の基準に準じた確定検査まで行うこと。
- ・事業実施にあたって、各実証機関との調整を行うこと。
- ・中小企業庁経営支援課及び実証機関と十分な連携をとること。

#### ②将来的な人材母集団形成

- ・将来的な人材母集団形成に資する取組を行うこと。  
例：自らの専門知識や技能を生かして社会貢献活動等を行うプロボノ活動の普及等

#### ③分析及びノウハウ抽出

- ・実証機関からの報告を受け、中小企業における持続的な中核人材確保等に関する課題を

整理・分析・ノウハウの抽出を行い、中小企業庁経営支援課及び実証機関にフィードバックすること。

- ・将来的な人材母集団形成に関する課題を整理・分析を行い、中小企業庁経営支援課及び実証機関にフィードバックすること。

#### ④個人情報の扱い等の共通ルールの策定・実施等

- ・個人情報の扱い、職業安定法や労働者派遣法における遵守事項、実証機関の作成する報告書・事例集等の本事業における共通ルールについては、実証事務局において策定し、実証機関へ周知徹底を行うこと。
- ・共通ルールの策定においては、中小企業庁経営支援課と十分に協議を行うこと。

#### ⑤事業報告書の作成

- ・本事業について、実施結果を取りまとめの上、報告書を作成する。作成にあたっては、実際の事業内容に基づいた具体的な内容を記載すること。
- ・実施結果等を踏まえ、各中核人材確保スキームの見直しの必要性や課題等について整理し、今後の目指すべき方向性について記載すること。

### 3. 知的財産マネジメントに係る基本方針

本事業の実施によって、知的財産権を得た場合は、その旨を遅滞なく経済産業省・中小企業庁に報告等する等を要件として、産業技術力強化法第19条に基づき、経済産業省は当該知的財産権を譲り受けないこととする。また、当該知的財産権の取扱いについては、経済産業省の「委託研究開発における知的財産マネジメントに関する運用ガイドライン」（平成27年5月）を踏まえることとし、詳細については経済産業省・中小企業庁と協議するものとする。

※委託研究開発における知的財産マネジメントに関する運用ガイドライン

<http://www.meti.go.jp/press/2015/05/20150515002/20150515002-1.pdf>

### 4. 事業実施期間

- ・「2.（1）実証機関」採択事業者：契約締結日～平成31年3月15日（金）
- ・「2.（2）実証事務局」採択事業者：契約締結日～平成31年3月29日（金）

### 5. 応募資格

本事業の対象となる申請者は、次の条件を満たす事業者・団体等とする。

コンソーシアム形式による申請の場合には、幹事事業者を決め、幹事事業者が事業提案書を提出すること。ただし、幹事事業者が業務の全てを他の法人に再委託することはできない。

- 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。
- 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経済産業省所管補助金交付等の停止及び契約に係る指名停止等措置要領（平成15・01・29会課第1号）別表第一及び第二の各号第一欄に掲げる措置要件のいずれにも該当しないこと。

## 6. 応募手続き等

### (1) 募集期間等

#### 「2. (1) 実証機関」

- ・募集開始日：平成30年4月11日（水）
- ・公募締切日：平成30年5月7日（月）17時必着
- ・採択通知予定日：平成30年5月14日（月）

#### 「2. (2) 実証事務局」

- ・募集開始日：平成30年4月11日（水）
- ・公募締切日：平成30年5月1日（火）17時必着
- ・採択通知予定日：平成30年5月14日（月）

### (2) 説明会の開催

- ・開催日時：平成30年4月16日（月）14時～15時
- ・開催場所：経済産業省 別館9階946共用会議室
- ※説明会への参加を希望する方は、10. の問い合わせ先へ4月13日（金）17時までに電子メール又はFAXで連絡すること。
- ※連絡の際は、メールの件名（題名）を必ず『平成30年度「地域中小企業人材確保支援等事業（中核人材確保スキーム事業）」説明会出席登録』とし、本文に「所属組織名」・「出席者の氏名（ふりがな）」・「所属（部署名）」・「電話番号」・「FAX番号」・「電子メールアドレス」を明記すること。
- ※なお、一の所属事業者から最大2名出席することを可とする。

### (3) 応募書類

- ①以下の書類を一つの封筒に入れること。封筒の宛名面には、『平成30年度「地域中小企業人材確保支援等事業（中核人材確保スキーム事業）」申請書』と記載すること。
- ・公募申請書（様式1）＜9部＞

- ・企画提案書（様式2、様式3）＜紙媒体9部及び電子媒体（CD-ROM）1式＞
- ・暴力団排除に関する誓約書（様式4）＜1部＞
- ・企画提案書は、（様式2-1又は様式2-2）で1頁、（様式3）1.～2.で10頁以内、3.～6.で5頁以内とすること。
- ・会社概要及び直近の過去3年分の財務諸表＜9部＞（財務諸表について、創業から間もない法人の場合は創業後のもので可）

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ない。

※なお、応募書類は返却しない。機密保持には十分配慮するが、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る。

③応募書類等の作成費は経費に含まれない。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ない。

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るので、予算額内で実現が確約されることのみ表明すること。

※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る。

#### （4）応募書類の提出先

応募書類は持参又は郵送により以下に提出すること。

〒100-8912 東京都千代田区霞が関1-3-1

中小企業庁 経営支援部 経営支援課 人材事業担当 竹村・帆足

平成30年度「地域中小企業人材確保支援等事業（中核人材確保スキーム事業）」担当宛て

※電子メール及びFAXによる提出は受け付けない。資料に不備がある場合は、審査対象とならないので、記入要領等を熟読の上、注意して記入すること。

※締切を過ぎての提出は受け付けられない。郵送の場合、配達の場合で締切時刻までに届かない場合もあるので、期限に余裕をもって送付すること。

## 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する。

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する場合がある。

### （2）審査基準

以下の審査基準に基づいて評価を行う。

<必須項目>

- ① 5. の応募資格を満たしているか。
- ② 提案内容が、「1. 事業の目的」に合致しており、「1. (2) 本事業実施にあたっての留意事項」及び「2. 事業内容」で求められている要件を満たしているか。

<加点項目>

- ③ 独自の創意工夫や効果的・効率的な内容・スケジュールとなっているか。
- ④ 中小企業の人材確保に関する知見・実績を十分に有しているか。
- ⑤ 将来的な中核人材確保の仕組みを見据えた取組・発展に向けた取組が具体的に提案されているか。
- ⑥ 事業を実行するための組織体制・経営基盤を有しているか。多くの関係者を巻き込み、主導できる人材・体制を有しているか。
- ⑦ 既存のインフラや仕組みを十分に活用しているか。
- ⑧ ワーク・ライフ・バランス等推進企業であるか。

(3) 採択結果の決定及び通知

採択事業者については、中小企業庁のホームページで公表するとともに、当該採択事業者に対しその旨を通知する。

8. 契約について

(1) 契約形態

- ・委託契約（概算契約）

(2) 採択件数・予算規模

- ・「2. (1) 実証機関」 【5～6件程度、合計3.0億円（税込）を上限】
- ・「2. (2) 実証事務局」 【1件、1.5億円（税込）を上限】

※採択決定後から委託契約締結までの間に、中小企業庁経営支援課との協議を経て、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る。

※契約書内容の協議が整い次第、委託契約を締結し、その後、事業開始となる。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るので留意すること。

※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るが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守すること。

(3) 成果物の納入

事業報告書及び本事業により作成・構築した成果物の電子媒体2部、紙媒体3部（紙媒

体になじまないものは除く。)を中小企業庁経営支援課に納入すること。

※電子媒体を納入する際、中小企業庁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。

#### (4) 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る。

※事業終了前の支払い(概算払)が認められる場合は制限されているので注意すること。

#### (5) 支払額の確定方法

事業終了後、事業者より提出される実績報告書に基づき、原則として現地調査を行い、支払額を確定する。

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る。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る。

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る。

### 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。<事業の性質に応じて不要な経費があれば、下記から適宜削除すること>

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	事業を行うために必要な国内出張に係る経費(交通費、日当、宿泊費等を含む)。ただし、中小企業庁での個別打合せに参加するための経費等は除く。
会場費	事業を行うために必要なセミナー、会議、講演会、シンポジウムの開催等に要する経費(会場及び機材借料、茶菓料(お茶代)等)
謝金	事業を行うために必要な謝金(セミナー、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、講演等に対する謝金等)
物品・資料購入費	事業を行うために必要不可欠な物品及び図書等(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
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、他の事業者に外注するために必要な経費（請負契約）
広報費・資料作成費	事業で使用するテキスト、パンフレット・リーフレット、事業成果報告書等を作成するため及び広報媒体等を活用するために必要な経費
通信運搬費	事業を行うために必要な運搬料、郵送料等及びウェブサイト運営のためのサーバレンタル等に支払われる経費。
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
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帳票・証拠書類をもって特定・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。（ただし、中小企業庁において認めたものに限る。）
Ⅲ. 再委託費	発注者（国）との取決めにおいて、受注者が当該事業の一部を他者に行わせる（委任又は準委任する）ために必要な経費（ただし、中小企業庁において認めたものに限る。）
Ⅳ. 一般管理費	受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。（ただし、「一般管理費」として区分経理することとする費用項目について、中小企業庁において認めたものに限る。） Ⅰ. ～Ⅱ. の10%以内とすること。

※対象となる経費の算定は、原則として、委託事業者の規程等に基づくものであり、かつ、社会的常識の範囲を超えない妥当なものであって、適正に執行されたもの（出勤簿や業務日誌等によりその事実が確認できるものや証憑書類により支出を確認できたものをいう。）を対象とする。

※本委託事業によって取得した財産については、委託事業実施期間中のみならず、委託事業期間終了後においても、善良なる管理者の注意をもって管理する必要がある、中小企業庁の事前了解等無く、無断で廃棄、他者譲渡、他事業利用等してはならない。

(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
- ・ この事業を実施するための事務所借り上げ費、光熱水料等

- ・ 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、パソコン等の事務機器等）
- ・ 電話料金、インターネット料金（ただし、この事業中、2.（1）にかかるウェブサイト運営のためのサーバレンタル等に支払われる経費を除く。）
- ・ 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. 問い合わせ先

〒100-8912 東京都千代田区霞が関1-3-1

中小企業庁 経営支援部 経営支援課 人材事業担当 竹村・帆足

TEL：03-3501-1763（直通）

FAX：03-3501-7099

メールアドレス：[takemura-minoru●meti.go.jp](mailto:takemura-minoru@meti.go.jp)

[hoashi-hiroyuki●meti.go.jp](mailto:hoashi-hiroyuki@meti.go.jp)

（メール送信の際は、●を@に変更してください。）

受付時間：平日10時～17時（12時～13時を除く）

※直接お越し頂いても、問い合わせに対応できない場合がありますので、必ずお電話にてご連絡ください。

※委託事業の内容に関する質問については、公募説明会の1週間後（4月23日（月）17時）までにご連絡ください。

以上

(別紙)

## 情報セキュリティに関する事項

- 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、書類等について、中小企業庁の担当職員（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。また、契約期間中に、担当職員の要請により、確認書類に記載した事項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。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、貸与された紙媒体、電子媒体の取扱いには十分注意を払い、中小企業庁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貸与した電子媒体の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、貸与された紙媒体、電子媒体であっても、担当職員の許可なく中小企業庁外で複製してはならない。また、作業終了後には、複製した情報等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、担当職員から貸与された紙媒体、電子媒体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中小企業庁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。
- 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方法等について担当職員と協議し実施すること。

- 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 28 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、当省が実施する情報セキュリティ監査又はシステム監査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、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。）先を含む。）が管理責任を有するサーバー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、既知の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。
- 11) 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、構築又は改修したウェブアプリケーションのサービス開始前に、「作り方」に記載されている脆弱性の検査を含む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。
- 12) 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、原則、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」（以下「政府ドメイン名」という。）を使用すること。なお、政府ドメイン名を使用しない場合には、第三者による悪用等を防止するため、事業完了後、一定期間ドメイン名の使用権を保持すること。

- 13) 受託者は、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、SPF (Sender Policy Framework) 等のなりすましの防止策を講ずること。
- 14) 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。）の各工程において、中小企業庁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。
- 15) 受託者は、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、中小企業庁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。
- 16) 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。
- 17) 受託者は、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。
- 18) 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。
- 19) 受託者は、本事業を再委託する場合は、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)～18)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。