

実施計画書（仕様書）

1. 件名

事業復活支援金事務事業

2. 事業の目的・概要

(1) 目的

新型コロナウイルス感染症により事業活動に影響を受け、売上が減少した中堅・中小・小規模事業者、フリーランスを含む個人事業者に対して、その影響を緩和して、事業の継続・回復を支援するための事業復活支援金を給付する。

(2) 概要

事業復活支援金は、以下の①～⑤に則って給付することを想定している。また、令和2年度及び令和3年度に実施した緊急事態宣言の影響緩和に係る一時支援金（以下、「一時支援金」という。）及び緊急事態措置又はまん延防止等重点措置の影響緩和に係る月次支援金（以下、「月次支援金」という。）等の申請者情報（申請ID、事前確認結果等）等を迅速かつ適切、公正な給付のために活用することとする。

ただし、今後、中小企業庁において具体的な検討を行うため、給付対象等については変更する可能性がある。

① 給付対象

新型コロナウイルス感染症により事業活動に影響を受け、2021年11月～2022年3月のいずれかの月の売上が50%以上又は30%以上50%未満減少した中堅・中小・小規模事業者、フリーランスを含む個人事業者

② 給付額

2021年11月～2022年3月のいずれかの月の売上減少率に応じて、5か月分（11～3月）の売上減少額を基準に算定した金額を給付

○売上減少率が50%以上の場合

- ・法人は事業規模に応じて250万円以内、個人事業者は50万円以内

○売上減少率が30%以上50%未満の場合

- ・法人は事業規模に応じて150万円以内、個人事業者は30万円以内

③ 給付要件

新型コロナウイルス感染症により事業活動に影響を受けたことから、2021年11月～2022年3月のいずれかの月の売上が50%以上又は30%以上50%未満減少していること

④ 申請書類

確定申告書、売上台帳、本人確認書類の写し、通帳の写し、その他中小企業庁が必要と認める書類

⑤ 申請方法

電子申請で受け付ける。ただし、必要に応じて、電子申請に支障がある申請者の申請サポートを実施する。

3. 委託する事務の内容

(1) 事業全体の事務の内容

① 迅速な給付の実現

- 数百万件（※）の申請について、基本的には申請受付から2週間以内に振り込む。
- 審査手法の工夫やシステムを活用した不備抑制・作業自動化及び簡易化・情報共有等による審査の迅速化・精度向上の取組を行う。
- 申請内容に不備等が発生しないような仕組みを構築するとともに、不備等を伴う申請であったとしても、申請内容が給付要件を満たす限りにおいて、速やかに不備を解消できるよう対応する。

※ 見積積算上、申請件数は370万件とする（対象月が12か月ある令和2年度補正予算持続化給付金事業では、約440万件的申請があった。事業復活支援金においては、対象月を5か月と想定しており、売上減少率に応じて2つの上限額設定があるため、440万件×5か月／12か月×2≒370万件的申請を見積積算上の前提とする。なお、申請数が変わった場合には、別途、中小企業庁と協議の上で対応すること。）。

② 適切な給付の実施

- 口座の存否の確認、反社会的勢力の排除、法人番号・氏名・生年月日・住所・連絡先・事業収入等をデータベース化しての名寄せによる二重申請・給付の防止、その他デジタル技術を活用した不正検知等による給付要件を満たさない申請・給付を防ぐ措置等を講じる。申請希望者が事業を実施しているか等の確認や通報受付・捜査協力等について、外部機関

等とも連携して講じる。

- 万が一、給付要件を満たさないにも関わらず申請・受給した疑いのある事業者が確認された場合には、給付要件の充足について追加的な調査等を実施し、給付要件を満たさない場合は、給付しない。また、給付した事業復活支援金等の返還等に伴い発生する事務を中小企業庁からの指示の下で対応する。不正受給であった場合には、必要に応じて、刑事告発等を行う。

③ 公正な給付の実施

- 大規模な申請を迅速に審査するという前提の下、事業の目的を踏まえて、信頼性の高い証憑等に基づき、公平かつ客観的な審査基準・プロセスの下で、審査を実施する。
- 必要に応じて、具体的な審査基準の公表や申請者に対する不備箇所の伝達・修正依頼等を通じて丁寧な対応を実施する。

(2) 各事業の事務の内容

① 振込

(i) 業務内容

- 審査完了した申請者について、その銀行口座の存在を確認した上で、振込及び通知の送付を実施する。給付しないと判断した場合は、不給付の通知を送付する。
- 申請者の銀行口座情報に不備が存在する場合は、その不備を事務局において修正することで迅速な振込を実現する。ただし、事務局での不備の修正が困難な場合は、申請者に不備の修正を依頼する。
- 口座照会システムの活用や不備事例の提示、誤った入力を自動で防ぐ仕組みの構築等により不備率を低減する取組を行う。
- 事業復活支援金を申請しようとする事業者との間で、事業復活支援金の受領委任契約（当該契約には、契約の締結に伴い必要となる費用を受託者が負担するとの内容を含む）を締結する。

(ii) 業務体制

- 審査完了後、原則、2営業日以内での振込を実施する体制とする。
- 20万件/日（1,500億円/日）の振込でも対応できる体制とする。ただし、申請数に応じて、別途、中小企業庁と協議の上、対応すること。

② 審査

(i) 業務内容

- 電子申請で受け付けた申請について、その内容の適切性や提出書類の有

効性等を確認し、不備が存在する場合には、申請者に不備の修正依頼を行いながら、給付要件の充足を確認する。

- 審査手法の工夫やシステムを活用した不備抑制・作業自動化・情報共有等による審査の迅速化・精度向上の取組を行う。
- 対応品質向上のため、申請者に関する過去の審査対応の情報の蓄積・共有を行う。

(ii) 業務体制

- 申請受付開始の前から体制を構築して研修を実施し、審査を終えるまで必要な体制を維持する。
- 国内に15拠点以上設置する。ただし、申請数に応じて、別途、中小企業庁と協議の上、対応すること。

③ コールセンター

(i) 業務内容

- 電話やチャット等を通じた制度内容、申請方法、審査状況、不備の修正方法等の問い合わせに関する回答や、不正受給等の通報及び返還希望等の受付、申請者への連絡が必要な場合のアウトバウンドコールを実施する。
- 対応品質向上のため、コールセンターに申請者の審査状況の共有や過去の問い合わせへの対応情報の蓄積・共有を行う。
- 説明内容の誤りを低減するために、研修や更新情報の周知、判断困難事案に関するエスカレーション、抜き打ち検査等を実施する。

(ii) 業務体制

- 4万件/日の相談に応じられる体制を構築する。
- 開設期間は契約終了日までとする（営業日は土日祝含めて毎日。窓口時間は8：30～19：00。）。ただし、必要に応じて、中小企業庁と協議の上で変更できる。
- 国内に5拠点以上設置する。ただし、入電数等に応じて、別途、中小企業庁と協議の上、対応すること。

④ 申請サポート

(i) 業務内容

- 会場を設置して、電子申請に支障がある申請者等の申請サポートを実施する。
- 申請に必要な書類や記載項目の確認を行い、申請内容の入力を代行する。そして、申請者が入力内容等を確認した上で申請する補助を行う（不備

の修正方法等に関する相談・サポートを含む)。

(ii) 業務体制

- 申請者のうち約1割をサポートできる体制を構築する。
- 開設期間は申請受付開始から契約終了日までとする(土祝除く日～金。窓口時間は9:00～17:00。)。ただし、必要に応じて、中小企業庁と協議の上で変更できる。
- 各都道府県に原則1会場以上設置する。人口や面積、来場者数等に応じて、一部の都道府県では複数会場を設置する。

⑤ 事前確認

- 不正受給や誤って受給してしまうことを未然に防ぐため、申請希望者に対して、事業を実施しているか、給付対象等を正しく理解しているか等を事前に確認する措置(以下、「事前確認」という。)を講じる。
- 事前確認を実施する登録確認機関*の募集及び登録、管理を行うとともに、申請希望者が登録確認機関を検索できるようにホームページ上での公表を行う。
- 事前確認の内容及び方法は、中小企業庁と協議の上で決める。

※中小企業等経営強化法に基づき認定を受けた経営革新等支援機関、同機関に準ずる個別法に基づき設置された機関、その他個別法に基づく土業等関連機関・者等を対象とする。

⑥ システム等

- 一時支援金・月次支援金等の申請者情報を活用した申請受付や審査を実施するシステム等(ホームページ含む)を開発・運用する。加えて、審査速度・精度(不正検知含む)の向上のためのシステムも開発・運用する。
- その他、事業の実施に必要なシステム等を開発・運用する。
- 業務内容の変更等に応じた柔軟な開発や申請者のステータス・対応状況等の的確な管理を実施する。
- システムダウンや誤処理、データ欠損等の適切な申請・給付ができないシステム不具合を防ぐ措置を講じる。

⑦ 広報

- 申請者等に分かりやすく制度内容や申請方法、給付規程、宣誓・同意事項等を伝達する。
- 申請者が誤りなく、かつ簡単に申請できるユーザーエクスペリエンス(U

X) を実現したホームページを構築する。

- ホームページにおいて、制度概要や申請方法に関するチラシ・解説動画、よくある質問、不備事例等を掲載する。
- 必要に応じて、中小企業庁と協議の上で、ターゲット層や訴求目的に応じて、訴求内容や媒体を選定して、広告を実施する。
- 申請者が申請に当たり参照する資料やホームページの画面等について、変更する度に保存するとともに、変更履歴が分かるようにまとめる。

⑧ 共通事項

- 特に3.(2)②③④について、申請受付開始以降に申請数・相談数・来場者数が増減した場合には、その増減に応じて2週間単位で実施体制・稼働日時を拡充・縮小し、需要と供給の最適化に努めること。
- 令和2年度及び令和3年度に実施した持続化給付金、一時支援金、月次支援金等における申請者情報等を迅速かつ適切な給付に活用する。

(3) 効率的・効果的な事業執行のための調査

① 不正受給等に関する調査

給付要件を満たしていないにも関わらず申請又は受給している事業者について、複数の手法により調査を行い、その手法の効果等について分析・整理する。

② 申請受付・審査・給付に関するシステム等の調査

迅速、適切かつ公正な申請受付・審査・給付を効率的・効果的に実現するシステム等の開発・運用に関する事例及び有効な方法について調査し、分析・整理する。

なお、同内容は可能な範囲で、執行期間中に各種システムにも反映する。

(4) 効率的・効果的かつ透明性ある事業執行

① 効率的・効果的な事業執行

- 履行体制図に含まれる全ての再委託先及び外注先との取引について、取引単価の低減に努める。
- 需要及び供給の最適化による取引数量の適正化に努める。

② 透明性ある事業執行

- 履行体制を公表する（特定の事業者の利益を害するおそれがある場合はこの限りではない）。
- 中間検査及び確定検査の対応をするとともに、その一環として、中小企業庁が事業の執行状況を確認するための情報整理・分析等を実施する。

③ その他

- 事業執行に当たっては、「調達等の在り方に関する検討会」の報告書に準じた対応を行う。
- 事業の具体的な進め方や必要に応じての変更等については、中小企業庁と協議の上で決定する。

4. 事業を実施する上での補足事項・注意点

上記3を、別添1「情報セキュリティに関する事項」を踏まえて実施する。

5. 事業期間

委託契約締結日から令和4年3月31日まで

※状況に応じて、今後、変更する可能性があり、別途、中小企業庁と相談の上、対応すること。

6. 納入物

- ・ 3. (2) ⑦で用いた資料1式について提出する。
- ・ 3. (3) ①、②で整理した調査報告書について、下記の形式で提出する。
 - (1) 電子媒体 (CD-R) 1式
 - 調査報告書、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。
 - 調査報告書は、PDF形式以外にも、機械判読可能な形式のファイルも納入する。様式1及び様式2はExcel形式とする。
 - (2) 電子媒体 (CD-R) 2式 (公表用)
 - 調査報告書及び様式2 (該当がある場合のみ) を1つのPDFファイル (透明テキスト付) に統合したものを納入する。
 - セキュリティ等の観点から、中小企業庁と協議の上、非公開とするべき部分については、マスキングを実施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、経済産業省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、様式2に当該箇所を記述し、提出する。

※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から行うこと。

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

7. 納入場所

中小企業庁長官官房総務課

8. 情報管理体制等

(1) 情報管理体制

- ① 受注者は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、中小企業庁長官官房総務課に対し「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）別添2を契約前に提出し、中小企業庁長官官房総務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室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、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、中小企業庁長官官房総務課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していること。

- 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の開示又は漏えいしてはならないものとする。ただし、中小企業庁長官官房総務課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、予め中小企業庁長官官房総務課へ届出を行い、同意を得なければならない。

(2) 履行完了後の情報の取扱い

国から提供し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、中小企業庁長官官房総務課の担当職員の指示に従うこと。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こと。

9. 業務従事者の経歴

業務従事者の経歴（氏名、所属、役職、職歴・業務経験がわかる資料）を提出する。

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。

- 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「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群（平成 30 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ずること。

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。

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、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。

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。

(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

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。

(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。

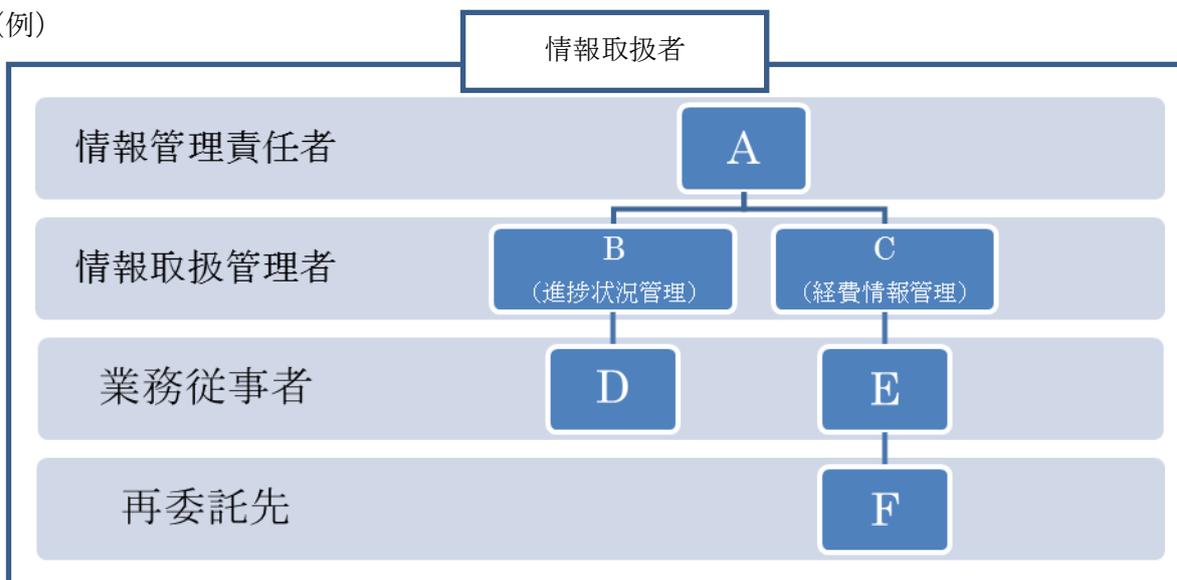
(※4) 再委託先については、情報管理責任者を記載すること。

(※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。再委託先については、情報管理責任者を記載すること。
- 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。