

令和4年度「デジタルプラットフォーム構築事業（経営革新計画制度の高度化に向けた実証研究）」に係る企画競争募集要領

令和4年6月16日
経済産業省
中小企業庁経営支援部
技術・経営革新課

経済産業省では、令和4年度「デジタルプラットフォーム構築事業（経営革新計画制度の高度化に向けた実証研究）」を実施する委託先を、以下の要領で広く募集します。

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3年1月8日（金）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。

1. 事業の目的（概要）

中小企業庁では、中小企業等経営強化法に基づき、経営革新計画の承認申請手続きを通じて、中小企業等の経営革新、すなわち、新事業活動（※）を行うことによりその経営の相当程度の向上を図る取り組みを支援している。

（※）新商品の開発又は生産、新役務の開発又は提供、商品の新たな生産又は販売の方式の導入、役務の新たな提供の方式の導入、技術に関する研究開発及びその成果の利用その他の新たな事業活動をいう。

経営革新計画は1999年の施行以降、そのほとんどの承認事務を都道府県が担っている。全国の承認件数は年間5千件前後で推移しており、令和2年度は8千件を上回るなど中小企業施策の中でも中心的なものとなっている。また、年間1,000件以上の承認を目標に施策普及を行う都道府県も存在しており、計画承認後も、都道府県がアンケート調査を実施し、計画の進捗状況の確認や低利融資や補助金等の関連支援施策の活用実績を含めたフォローアップ調査を実施している。

中小企業においては、経営革新計画の策定に当たって、商工会や商工会議所等の支援機関に経営課題の整理、事業計画の作成等の支援を受けており、支援機関との対話を通じて、事業者自身がビジネスプランを改めて整理し、行動計画、経営計画、資金計画等に落とし込むことで、経営の見える化が促進されている。

令和4年3月に取りまとめられた「伴走支援の在り方検討会報告書」に記載された、『ポストコロナ時代を迎えるに当たって、中小企業、小規模事業者においても「経営力そのもの」が大きく問われることになる。経営者自らが、環境変化を踏まえて経営課題を冷静に見極め、迅速果敢に対応・挑戦する「自己変革力」が求められている。』という観点からも、経営革新計画の策定のプロセスは注目されている。

一方、中小企業庁では、中小企業庁の全施策を令和5年度までに完全電子化する方針が決定されており、経営革新計画の申請電子化に向けて、令和3年度に「経営革新計画における電子申請の活用に向けた調査事業業務」を実施したところであり、都道府県ごとに申請プロセス、審査の方法、添付書類等の違い等が確認された。

本事業では、令和5年度からの電子申請の本格的導入に向け、それぞれの都道府県の実態に即したシステムの構築等を行うとともに、中小企業がスムーズに電子申請に移行するため

の仕組み作りや、フォローアップ調査と連動した踏み込んだ効果検証、新たな中小企業支援のためのデータの利活用の方法等を整理する。

2. 事業内容

本事業では、都道府県が利用できるクラウド上の電子申請システムの構築を通じて、都道府県の審査事務効率化に加え、申請事業者や支援機関等の利便性向上を実現し、申請内容をデータ化することで施策の効果検証、新たな中小企業支援のためのデータの利活用の方法等を整理する。

具体的には、以下の内容を盛り込んだものとする。

① 電子申請システムの構築

令和3年度の調査事業で示された課題を踏まえつつ、全ての都道府県で電子申請の導入が可能となるよう、都道府県の申請スキーム、審査体制、必要書類等に対応できるシステムを構築するとともに、複数の都道府県における実証事業を通じて運用上の問題がないか検証すること。

また、申請事業者や支援機関等に積極的に利用してもらう電子申請システムにしておくため、以下に例示するような機能について、ニーズを調査するとともに、実現可能性を検討し、中小企業庁と協議の上、電子申請システムの利用促進に資すると判断された機能のうち、優先度の高いものについては、システム設計に盛り込むこと。

- ・ e-TAX など外部データを取り込めること。
- ・ 支援機関の支援システム（Biz ミル、TOAS など）と連携したものであること。
- ・ ローカルベンチマークシート、経営デザインシート等の経営支援に有用なツールが活用できること。
- ・ 民間企業の提供する会計ソフトや経営計画立案ツールがと連携したものであること。
- ・ 経済産業局、信用保証協会、日本政策金融公庫等の関係機関へデータの送付が可能であること。

② 施策の効果検証のための仕組み作り

法で定める承認後のフォローアップ調査をはじめ、計画の実施前と実施後の決算データの比較、支援機関の関与の効果等、経営革新制度の効果検証等を実施するためのサービスを提供できるようにすること。

③ データの利活用による新たな中小企業支援の仕組み作り

中小企業庁で構築している庁内横断的なデータベース（ミラサポ Connect データベース）との API 連携等にも対応すること。このため、上記①の電子申請システムの構築においては、ミラサポコネクシステム構築・連携&データ利活用のためのルールブックに基づいて申請フォームを構築すること。

また、データの利活用による新たな中小企業支援の仕組み（例えば、申請データに基づき、当該事業者の必要とする情報をタイムリーに提供できるなど）を検討し、その実現が可能となるようシステム設計に反映すること。

システムの開発等に当たっては、デジタル技術を活用した機能の提供に加えて、都道府県ごとの申請・審査事務の実態を踏まえて対応可能となるシステムとなるよう、アジャイル的に設計仕様を柔軟に捉えながら進めることとする。

委託先事業者は、上記①の電子申請システムの構築を行い、その結果を検証の上、構築されたシステム一式（システム仕様書を含む。）とともに、①～③に関する調査報告書を作成し、令和4年度内に中小企業庁へ提出すること。

2. 1. 本事業の内容と進め方について

本事業におけるシステム開発に当たっては、「事前調査」→「要件精査・開発計画の決定」→「システム構築」→「検証・リリース」のプロセスに従って進めること。

なお、その具体的な進め方については、内閣官房サービスデザイン実践ガイドに準拠することが望ましい。

https://cio.go.jp/sites/default/files/uploads/documents/guidebook_servicedesign.pdf

(1) 「事前調査」フェーズについて

事前調査では、以下の項目について調査・整理を行う。実施に当たっては、過去の調査結果や実証実験の仕様と結果等を参考にして効率的な方法を検討すること。（別途記載する参考資料を参照。）詳細については、都度、中小企業庁と相談しながら進めることとする。

なお、都道府県における申請受付窓口、審査体制、申請時における支援機関の関与、申請・承認のスキーム、独自に提出を求めている書類、法で定める様式にアレンジを加えている点や対応可能なシステム環境等については、中小企業庁で整理したものを契約時に示す予定であり、これを踏まえ、さらに詳細に確認すべき以下の点について事前調査を行うこと。

- ・ 都道府県ごとの申請・審査実務の詳細
- ・ 経営革新計画制度において扱うデータ項目・内容
- ・ 構築すべき環境
- ・ 承認後に都道府県が実施するフォローアップのための調査の詳細

(2) 「要件精査・開発計画の決定」フェーズについて

事前調査の内容を基に要件精査の上、本事業の実施内容と開発計画をまとめ、中小企業庁の了解を得ること。

(3) 「システム構築」フェーズについて

- ① 本事業の特性を踏まえ、以下の項目に留意の上、アジャイル開発手法を用いること。申請者及び都道府県間の電子申請の基本機能に加え、都道府県、申請者、支援機関等のさらなる利便性の向上、施策の効果検証のための仕組み作り、データの利活用による新たな中小企業支援の仕組み作りなどを見据えた機能拡張について、応募時に積極的に提案すること。

- ・ クラウド上で、経営革新計画の申請・承認に関係する申請事業者、支援機関、都道府県、外部審査委員等が電子申請及び審査等の事務を効率的に行うことができるためのサービスを提供すること。
 - ・ クラウドサービスを利用する場合は、「政府情報システムにおけるクラウドサービスのセキュリティ評価制度の基本的枠組みについて」に基づき、ISMAP 制度において登録されたサービスを選択すること。
 - ・ クラウドのサーバーの利用にあたりオートスケールによる効率化を検討すること。オートスケールの活用に至らなかった場合は、その理由を報告書に記載すること。
 - ・ 申請者、支援機関、都道府県、外部審査委員等の関係者が業務で使用する機材は、G ビズ ID の認証において必要となる場合を除き、原則として PC のみとし、別途スマートフォンの利用や、PC へのクライアントアプリケーションのインストールを実施することのないようにクラウド側のシステムアーキテクチャ（もしくはシステムライセンス）構成について十分工夫をすること。
 - ・ 申請者のログインについては G ビズ ID の活用を検討すること。
 - ・ 法令上の様式で定める項目が漏れなく申請データに含まれるようにすること。また、入力データの利活用を前提に可能な限りフォームへの入力等により構造的なデータとして蓄積できるようにすること。なお、添付書類等に対応し、フォーム入力を求めない範囲については、都道府県の運用実態も踏まえ、中小企業庁と協議して決定すること。
 - ・ 蓄積したデータを csv 形式等で吐き出せる機能を設けるとともに、都道府県内部の事務手続にも対応するため、PDF 等での帳票出力を可能にすること。
 - ・ 申請から承認に至るまで、適宜、関係者が手続の進捗状況を客観的に把握できる機能のほか、ステータスに応じた権限を設定できる機能を設けること。
- ② システム構築に当たっては、既存の調査結果等を参考にして効率的な方法を検討すること（別途記載する参考資料を参照。）。詳細は、中小企業庁と随時相談しながら進めること。

（４）「検証・リリース」フェーズについて

構築したシステムが申請者や都道府県において円滑に稼働し、事業の効率化やデータの利活用に資するものであるか検証を行うこと。

- ・ 検証は、各経済産業局（沖縄総合事務局を含む。）の管轄内で 1 か所以上行うこと（ただし、都道府県の事情により対応できない場合はこの限りではない。）を原則とし、申請件数が多い都道府県、イレギュラー対応が想定される都道府県等を含めるものとする。
- ・ 都道府県の申請・審査等のサイクルを鑑み、十分な実証期間を設けること。
- ・ 申請者、都道府県等からの問い合わせに対応するヘルプデスク機能を設けること。
- ・ 検証項目については、中小企業庁と協議し決定すること。
- ・ 検証の結果を踏まえ、本番環境へリリースできるようにシステムの改修を行うこと。改修の範囲については、中小企業庁と協議し決定すること。
- ・ 本番環境におけるシステムの操作方法等のマニュアルを作成すること。周知広報・サービスが円滑に導入できるための支援（既存の経営革新計画の広報媒体の改訂、操作マニュアルの作成、関係者への研修等）

2. 2. 事業における推進体制について

(1) プロジェクト管理体制の確保

以下の要件を満たしつつ、プロジェクトを推進し、また、その効果検証が十分に行える体制を組むこと。

- ・ プロジェクトマネージャーを中心に、中企庁や関連する他のプロジェクトとの連携を効果的に活用できる体制であること。他の関係プロジェクトや、様々な補助制度執行機関とも円滑にコミュニケーションをとって、開発を進められる体制であること。
- ・ 効率的に事業を推進する為に必要なオンラインツールを活用すること。オンラインツールの活用に長け、事業に従事する者の業務を改善することのできる知見者を置き、サポートする体制を組むこと。
- ・ これらの実現に必要な人員・体制を整えること。
- ・ 中企庁と会議体を持つこと。開催サイクル（週次、隔週、月次）については、中企庁と相談の上決定し、議事録の作成を行うこと。提出期限は、3営業日以内とする。

(2) 関係者との効率的なコミュニケーション体制の確保

- ・ DBの構築や電子申請サービス等の提供にあたり、必要な外部有識者や関係者と随時、意見交換ができる体制を確保すること。
- ・ 特に、中小企業庁や地方経済産業局だけでなく、都道府県担当者、支援機関、申請者等の多くの者が利用するサービスを提供するにあたり、申請・審査の現場の実態を把握することが重要であることから、必要に応じて関係者へのヒアリングや、プロトタイプへの意見収集が円滑に実施できるようにすること。その際、中小企業庁が毎回間に入る必要がなく、直接関係者から有益な情報を引き出せるために必要な関係構築を行うこととし、十分な人員・工数を確保すること。
- ・ 関係者とのコミュニケーションを効率化するために必要なオンラインツールを活用すること。オンラインツールの活用に長け、事業に従事する者の業務を改善することのできる知見者を置き、サポートする体制を組むこと。

(3) システム連携に対応する柔軟性、及びUIやコミュニケーションに関するデザインセンスに優れた体制の確保

- ・ 都道府県の業務や独自に運用するシステムと将来的に連携していく可能性を考慮し、可能な限り柔軟に対応できるような形でプロトタイプの構築等を行うこと。またそのための体制を整えること。
- ・ 利用者の使い勝手に配慮したユーザーインターフェースの構築やシステムのデザインに長けた体制を確保すること。

2. 3. 報告書の作成について

以下について報告書を作成すること。

- (1) 事業で取り組んだ内容（初期仮説、実施期間中に改善した内容、KPIの進捗を含む）
- (2) 課題解決事例の成果（定量的な数字を含む）
- (3) 次年度に向けたプロトタイプや、その構築体制の改善点に関する提案

2. 4. 応募のための企画提案書作成について

応募のための企画提案書作成にあたっては、以下の項目についても記載すること

- (1) 本事業で提供するサービスの利用促進の将来像
- (2) 実施方針、体制、全体スケジュール（概算）
- (3) プロジェクトマネージャーの選任状況

プロジェクトを円滑に運営・推進する為に、必要なスキル・経験を保持していることが望ましい。具体的には、PMP もしくは、情報処理技術者試験制度「プロジェクトマネージャー」試験の資格保有者又は、これらの同等の能力を有すると認められる業務経歴の記載があることが望ましい。

- (4) ITストラテジストの選任状況

業務フローの整備や、システム全体像の策定等、IT コンサルに必要なスキル・経験を保持していることが望ましい。具体的には、情報処理技術者試験制度「IT ストラテジスト」試験もしくは、中小企業診断士の資格保有者又は、これらの同等の能力を有すると認められる業務経歴の記載があることが望ましい。

- (5) システムアーキテクトの選任状況

実現したい機能を具体化する為に、要件定義（システムアーキテクト）に必要なスキル・経験を保持していることが望ましい。具体的には、情報処理技術者試験制度「システムアーキテクト」試験の資格保有者又は、これらの同等の能力を有すると認められる業務経歴の記載があることが望ましい。

- (6) 類似の政府システムの開発実績・実施能力

特に、官民や複数の公的機関の間でのシステム間連携や、ユーザにわかりやすい UI デザイン、コミュニティ組成支援システムなどに関して、優れた開発実績があることが望ましい。

- (7) 類似利用促進実績・実施能力

2. 5. 注意事項

- (1) 本事業の実施に必要な人員を確保することで計画通りの日程で実施するよう努めること。
- (2) 特に、データ分析結果については複数人による確認を行なうことができる体制をとること。
- (3) 本件業務の実施に際して、仕様書に定める事項の詳細、仕様書に定めのない事項、その他作業上不明な点については、中小企業庁担当者と協議すること。
- (4) 中小企業庁から事業に関する報告や作業要求があった際には、速やかに対応すること。
- (5) アンケート調査等の回答情報については、機密を厳守し、本事業の分析・調査のみに利用することとし、その他には一切利用しないこと。
- (6) 本事業の実施に伴って取得した個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）等の関係法令を遵守し、適切に管理すること。

2. 6. 情報セキュリティに関する事項

「(別紙) 情報セキュリティに関する事項」を参照のこと。

2. 7. 納入物

2. 7. 1. 納入物について

納入物は、以下のとおりとする。なお、納入物の詳細及び編集方法並びに納入期限等はこの仕様書の定めのあるほかについては、中小企業庁の担当職員と受託者が別途協議の上決定するものとする。また、以下に含まれていない場合であっても、当庁の担当職員及び受託者が必要と認める場合はこの限りでない（以下括弧内は納期。）。

(1) システム開発における成果物 1 式

- ① プロジェクト計画書（契約締結後 10 営業日以内）
- ② 基本設計書（事業期間終了時まで）
- ③ 詳細設計書（事業期間終了時まで）
- ④ ソースプログラム（事業期間終了時まで）
- ⑤ 総合テスト結果報告書（欠陥報告書を含む）（事業期間終了時まで）
- ⑥ 本番環境、検証環境（事業期間終了時まで）
- ⑦ システム構成図（事業期間終了時まで）
- ⑧ ER 図、テーブル定義書（事業期間終了時まで）

（※ 1）⑥を除き、電子媒体で提出すること

（※ 2）既存のクラウドサービスを活用したローコード開発を行う場合は、②、③、④及び⑤の提出を不要とする。ただし、②、③及び⑤については、本事業のコーディングを伴う開発を行う場合で、提出が可能であれば納入物に含めること。

（※ 3）既存のクラウドサービスを活用した場合は、事業終了時までには、設定書についても納入すること。

(2) 報告書電子媒体 (CD-R) 1 式

- ① 報告書、事業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）を納入すること。
- ② 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こと。
- ③ 事業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」）については、EXCEL 形式等により納入すること。
- ④ なお、様式 1 は EXCEL 形式とする。
- ⑤ 各データのファイル名については、報告書の図表名と整合をとること。

※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 ダウンロードは、下記 URL から行うこと。

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

2. 7. 2. 納入場所

東京都千代田区霞が関 1-3-1

経済産業省 中小企業庁 経営支援部技術・経営革新課

2. 8. 参考資料

既存の調査・実証実験結果については以下を参照すること。

- ・「令和 3 年度経営革新計画における電子申請の活用に向けた調査事業業務 調査報告書」
https://www.meti.go.jp/meti_lib/report/2021FY/000029.pdf
- ・経営革新計画進め方ガイドブック（既存の広報媒体）
<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/pamphlet/2022/kakushin.pdf>

2. 9. 遵守すべきガイドライン等

本作業の実施に当たっては、原則として「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン(※)」等に記載された事項を遵守すること。また、今後契約期間中に当該文書が改定された場合には、それに従うこととするが、より良い作業の進め方について提案がある場合には、中小企業庁に提案、協議の上、当該提案に基づき実施してもよい。

・ 契約金額内訳の提出

デジタル・ガバメント標準ガイドライン「別紙2 情報システム経費区分」に基づき区分等した契約金額の内訳を契約締結後速やかに提出すること。

・ 情報資産管理標準シート改訂版の提出

情報資産管理標準シート改訂版を、デジタル庁より作業依頼のある時期(原則年度末)に、提出すること。

3. 事業実施期間

契約締結日～令和5年3月31日

4. 応募資格

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。

- 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。
- ⑥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。

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。)

5. 契約の要件

(1) 契約形態：委託契約

(2) 採択件数：1件

(3) 予算規模：100,547,000円を上限とします。

なお、最終的な実施内容、契約金額については、経済産業省と調整した上で決定することとします。

(4) 成果物の納入：事業報告書の電子媒体1部を経済産業省に納入。

※電子媒体を納入する際、経済産業省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。

(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。

6. 応募手続き

(1) 募集期間

募集開始日：令和4年6月16日(木)

締切日：令和4年7月5日(火)13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、11. 問い合わせへ連絡先(社名、担当者氏名、電話番号、メールアドレス)を令和4年6月17日(金)18時00分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4年6月20日(月)17時00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。

- ・申請書(様式1)
- ・企画提案書(様式2)
- ・会社概要等が確認できる資料(パンフレット等)
- ・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

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。

- 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11. 記載のE-mail アドレスに提出してください。

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

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 4. の応募資格を満たしているか。
- ② 提案内容が、1. 本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、経済産業省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。

8. 契約について

採択された申請者について、国と提案者との間で委託契約を締結することになります。

なお、採択決定後から委託契約締結までの間に、経済産業省との協議を経て、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。

○概算契約書

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/r4gaisan-2_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

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。

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	
旅費	事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費
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）
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）
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
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
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
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 例) 通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等） 光熱水料（電気、水道、ガス。例えば、大規模な研究施設等について、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合） 設備の修繕・保守費 翻訳通訳、速記費用 文献購入費、法定検査、検定料、特許出願関連費用等
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

(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
- ・ 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、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

10. 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3年1月8日（金）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。

【主な改正点】

①再委託、外注に関する体制等の確認（提案要求事項の追加等）

- ・事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理について再委託を行っていないか。
- ・総額に対する再委託の割合が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）。
- ・再委託を行う場合、グループ企業との取引であることのみを選定理由とした調達は、原則、認めない（経済性の観点から、相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定すること。）。
- ・提案書等において再委託費率が50%を超える理由書を添付した場合には、経済産業省で再委託内容の適切性などを確認し、落札者に対して、契約締結までに履行体制を含め再委託内容の見直しの指示をする場合がある。

なお、本事業は再委託費率が高くなる傾向となる事業類型には該当しないため、個別事業の事情に応じて適切性を確認する。

<事業類型>

- I. 多数の事業者を管理し、その成果を取りまとめる事業
（主に海外法人等を活用した標準化や実証事業の取りまとめ事業）
- II. 現地・現場での作業に要する工数の割合が高い事業
（主に海外の展示会出展支援やシステム開発事業）
- III. 多数の事業者の協力が必要となるオープン・イノベーション事業
（主に特定分野における専門性が極めて高い事業）

②一般管理費率の算出基礎の見直し

（一般管理費＝（人件費＋事業費）（再委託・外注費を除く）×一般管理費率）

（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する。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。

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する。

具体的な措置要領は、以下のURLの通り。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

1 1. 問い合わせ先

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1

経済産業省 中小企業庁経営支援部 技術・経営革新課

担当：栗田、村上、福田

E-mail：kurita-motoki@meti.go.jp, murakami-yutaka@meti.go.jp,
fukuda-kengo@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4年度デジタルプラットフォーム構築事業（経営革新計画制度の高度化に向けた実証研究）」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

(様式1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

経済産業省 へ

令和4年度「デジタルプラットフォーム構築事業（経営革新計画制度の高度化に向けた実証研究）」申請書

申請者	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名）	
	役職	
	電話番号 （代表・直通）	
	E-mail	

(様式2)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

令和4年度「デジタルプラットフォーム構築事業（経営革新計画制度の高度化に向けた実証研究）」
企画提案書

1. 事業の実施方法
* 募集要領の2. 事業内容の項目ごとに、具体的な実施方法及び内容を記載してください。 * 本事業の成果を高めるための具体的な提案を記載してください。
2. 実施スケジュール（1. の実施が月別に分かること）
3. 事業実績
類似事業の実績 ・ 事業名、事業概要、実施年度、発注者等（自主事業の場合はその旨）
4. 実施体制
* 各業務従事者の氏名、所属、役職、業務経験、その他略歴（専門的知識その他の知見等） * 再委託を行う場合は、再委託先の名称、業務内容及び業務範囲を明記すること（事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理について、再委託をすることはできない）。 * 事業費総額に対する再委託費の割合が50%を超える場合は、相当な理由がわかる内容（別添「再委託費率が50%を超える理由書」を作成し提出すること）。 ※グループ企業（委託事業事務処理マニュアル3ページに記載のグループ企業をいう。）との取引であることのみを選定理由とする再委託（再々委託及びそれ以下の委託を含む）は認めない。
5. 情報管理体制
* 情報管理に対する社内規則等（社内規則がない場合は代わりとなるもの。） * 受託者の情報管理体制がわかる「情報管理体制図」、情報を取扱う者の氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等がわかる「情報取扱者名簿」を契約時に提出することを確約すること。（別記様式にて提示）

6. ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する認定等の状況	
<p>* 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業。労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。）、次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）又は青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定企業）の状況</p> <p>* 女性活躍推進法第8条に基づく一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）の策定状況（常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る。）</p>	
7. マイナンバーカードの普及等に向けた取組について	
<p>* 電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律（公的個人認証法）第17条第1項4号、5号若しくは6号の規定に該当する事業者であって、同条第4項に規定する取決めを地方公共団体情報システム機構と締結した者又は同法施行規則第29条第1項に規定する総務大臣の認定を受けたものとみなされた事業者に該当するかを記載。</p>	
8. 事業費総額（千円）※記載している費目は例示。募集要領9.（1）経費の区分に応じて必要経費を記載すること。	
I	人件費
II	事業費
	①旅費
	②会場費
	③謝金
	④補助職員人件費
III	再委託・外注費
IV	一般管理費
	小計
IV	消費税及び地方消費税
総額	千円（※総額は委託予定額の上限内に収めて下さい。）

再委託費率が50%を超える理由書

住 所
名 称
代 表 者 氏 名

1. 件名

令和4年度「デジタルプラットフォーム構築事業（経営革新計画制度の高度化に向けた実証研究）」

2. 本事業における再委託を有する事業類型

※「10. その他（2）①再委託、外注に関する体制等の確認（提案要求事項の追加等）」に記載のある事業類型「Ⅰ」「Ⅱ」「Ⅲ」のいずれかを記載してください。

※また、特段の定めがない場合は、「－」を記載してください。

3. 本事業における主要な業務（事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理）の内容

※「2. 本事業における再委託を有する事業類型」に対して、提案内容が合致する理由も含めてご記入ください。

「－」を選択した場合は、事業類型に合致する理由の記載は不要です。

<記載例>

本事業における主要な業務は、・・・であり、その他関連業務として・・・を実施する上で、事業類型（Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ）が示すように、（落札者）と委託、外注先の業務体系が（事業類型Ⅰ～Ⅲの内容）のような関係となる。

4. 再委託費率

※再委託（契約書上の再委託：第7条1項（消費税込み））÷総額（消費税込み）×100により算出した率。

●●. ●%

5. 再委託先（再々委託先及びそれ以下の委託先を含む）及び契約金額等

再委託名	精算の有無	契約金額（見込み）（円）	比率	再委託先の選定方法又は理由※	業務の内容及び範囲
【例】未定 [再委託先]	無	10,000,000	20.0%	相見積もり	・・・等の各種データ収集・提供
【例】〇〇（株） [再委託先]	有	20,000,000	40.0%	一者選定 理由：〇〇（株）については、・・・を実施出来る唯一の事業者であるため等。	コールセンター
【例】△△（株） [再々委託先]	無	2,000,000	—	〇〇	・・・
【例】□□（株） [再々委託先]	無	3,000,000	—	〇〇	・・・

※グループ企業（委託事業事務処理マニュアル3ページに記載のグループ企業をいう。）との取引であることのみを選定理由とすることは認められません。

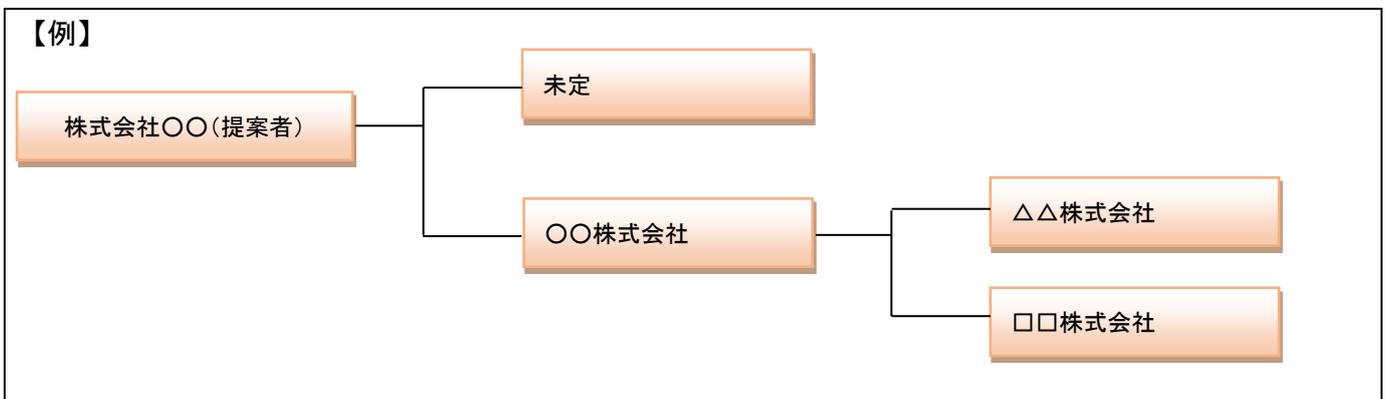
※金額は消費税を含む金額とする。

※再委託先、再々委託先及びそれ以下の委託先の契約金額を含めた情報を記載すること。

※比率は、事業費総額に対する再委託の割合（再々委託先及びそれ以下の委託先は記入不要）

※一者選定の場合は、当該事業者でなければ事業を実施出来ない理由を記載すること。

6. 履行体制図



7. 再委託（再々委託及びそれ以下の委託を含む）が必要である理由及び選定理由

<記載例>

〇〇調査事業の性格上、・・・・・・の要素が、事業実施の上では必要不可欠であり、再委託・外注をせざるを得ない。その上、以下のような事業者へそれぞれ必要な内容の再委託・外注をする。また、（2. 記載の内容のとおり）については、同社で実施することで事業における主要な業務は、再委託・外注していない。

●●（株）：・・・・分野における各種データ収集・分析については、●●（株）の有する・・・・を活用して実施することが必要不可欠であるため、●●（株）に再委託する。

〇〇（株）：

△△（株）：

■ ■（株）：

▲▲（株）：

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 (※4)
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	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。

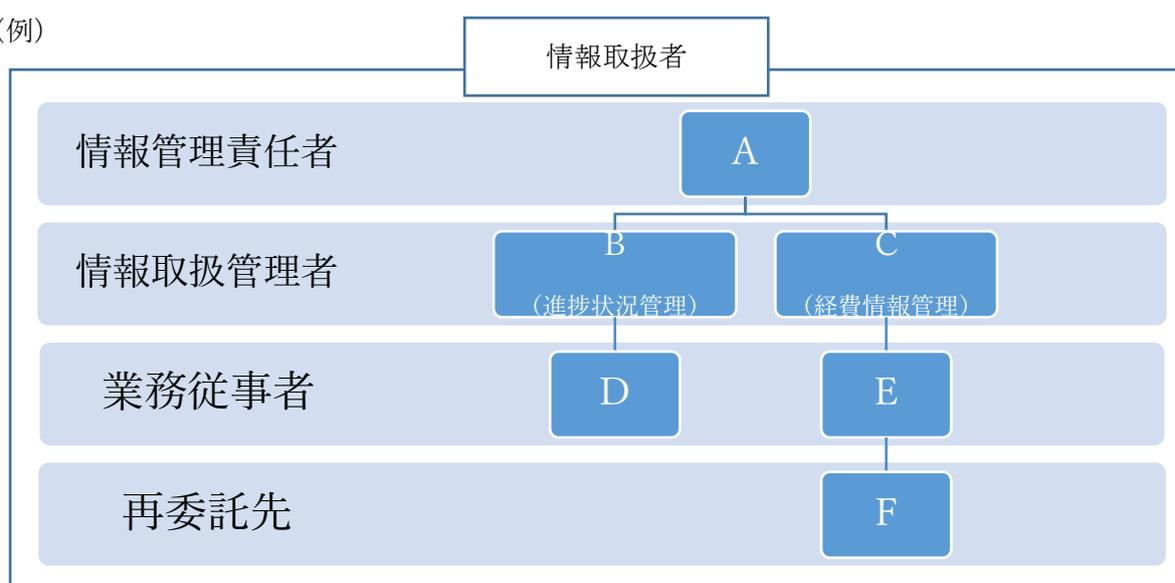
(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※4) 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。

(※5) 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。

(別紙) 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。
 - 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、乙は、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。