

平成29年度補正予算「中小企業・小規模事業者人材育成事業」に係る企画競争募集要領

平成30年3月23日

中小企業庁経営支援部経営支援課

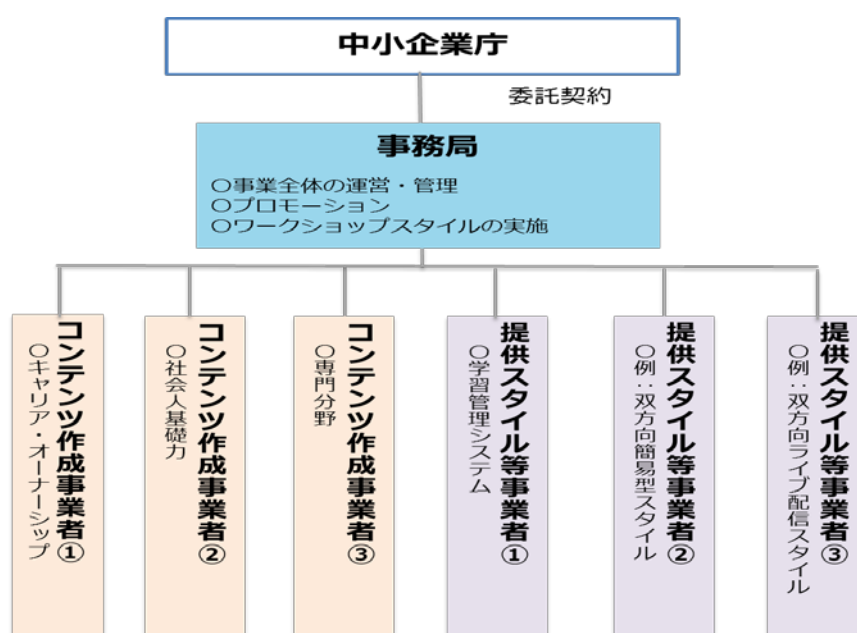
中小企業庁では、平成29年度補正予算「中小企業・小規模事業者人材育成事業」を実施する委託先を、以下の要領で広く募集します。受託を希望される方におかれましては、事業内容等を御理解いただいた上で募集要領に基づき応募してください。

1. 事業の目的・概要

第四次産業革命や人口動態の変化等を背景に、付加価値の源泉が「資本」から「人材」へ移行する中、中小企業・小規模事業者（以下、「中小企業等」という。）の持続的な成長・発展のためには、予測や管理が不可能な経営環境においても一定以上の成果を継続的に出し続けるプロフェッショナル性を身につけ、経営の中核を担うことが出来る人材（以下、「中核人材」という。）の育成が不可欠である。

そのため、中小企業等の従業員等（将来的に経営者・管理者候補となり得る従業員等。以下、「受講者」という。）向けに、中小企業等が中核人材に求める能力（「キャリア・オーナーシップ」、「社会人基礎力」、「専門分野」）を効率的・効果的に高めることのできるコンテンツを作成するとともに、EdTech（デジタル技術等）を活用した多様な学びのスタイルで提供する中小企業等の中核人材育成のための実証事業を行う。

(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

- ・「2. (1) 事務局」、「2. (2) コンテンツ作成」、「2. (3) 提供スタイル等」採択事業者は連携し、平成31年3月15日までに、受講者1万人程度を目標とすること（本事業の合算）。また、集客にあたっては既存のインフラや仕組みを十分に活用すること。
- ・本事業で提供する研修は、受講者が無償で受講できるものとする。
- ・実施内容の詳細については、事業の執行の際、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. 事業内容

(1) 事務局

①事業全体の運営・管理、プロモーション等

以下の点を考慮し、事業全体の運営・管理やプロモーション等を実施すること。

- ・中小企業向け人材育成カリキュラムの全体構成の検討、多様な受講スタイルの検証、事業全体のとりまとめを行い、本事業全体の事務局機能（他の採択事業者との総合調整を含む。）を担うこと。
- ・事業全体の戦略的なプロモーションを行うこと。その際、「平成29年度補正学びと社会の連携促進事業（「未来の教室」（学びの場）創出事業）」（経済産業省教育サービス産業室）と連携を図りつつ実施すること。
- ・本事業に係るユーザーインターフェース（ホームページ）の運営・管理を行うこと。
- ・本事業に係る受講者等からの問合せ等については、他の採択事業者と役割分担を決めた上で、連携して対応にあたること。
- ・「2. (2) コンテンツ作成」、「2. (3) 提供スタイル等」採択事業者と本事業の中で再委託契約を締結し、中小企業庁経営支援課及び「2. (2) コンテンツ作成」、「2. (3) 提供スタイル等」採択事業者との定期的な打ち合わせを実施する等、各事業の進捗管理等を適切に行うこと。
- ・受講状況を踏まえ、受講者のニーズや理解度に応じた講座の改定を行う等、受講者にとって最適な研修・カリキュラム・コンテンツの在り方について分析・検証すること。

②ワークショップスタイル（対面講座）の提供

以下の点に考慮して、受講者の環境・ニーズに応じた「キャリア・オーナーシップ」、「社会人基礎力」、「専門分野」の研修を実施・改善を図ること。

- ・一方通行の講義ではなく、受講者が設問に回答する・講師に質問する等、ワークショップスタイルの講義とすること。
- ・「2. (2) コンテンツ作成」採択事業者と連携し、ワークショップスタイルの講義を行うこと。

※講師の確保・派遣の支援は、コンテンツ作成者がそれぞれ行うこととし、本採択事業者は、会場の確保や研修運営を行うこととする。

- ・受講前後の診断テスト、受講後の反復学習の導入等、受講者が継続的に研修内容を学び、研修内容の定着に資する仕組みとすること。
- ・「2.（3）提供スタイル等②学習管理システムの開発・運用」採択事業者が行う受講履歴等の一元化に接続できる環境を整備するとともに、受講終了後に必要なデータ提供等を「2.（3）提供スタイル等②学習管理システムの開発・運用」採択事業者が作成するマニュアル等に従い行うこと。
- ・受講結果等を踏まえ、受講者のニーズや理解度等に応じたコンテンツの改定を行うなど、最適な講座の提供を行うこと。

③事業報告書の作成

- ・本実証について、実施結果を取りまとめた上、報告書を作成すること。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。
- ・実施結果を踏まえ、中小企業等の人材育成に必要なコンテンツ、受講者が継続して学ぶための課題等についても整理・分析し、今後の目指すべき方向性についても記載すること。

（2）コンテンツ作成

①コンテンツの作成

以下の点に考慮して、中小企業経営者等が、中核人材に求める能力「キャリア・オーナーシップ」、「社会人基礎力」、「専門分野」について、コンテンツを作成すること。

- ・受講前後の診断テスト、受講後の反復学習の導入等、受講者が継続的に研修内容を学び、研修内容の定着に資する仕組みとすること。
- ・コンテンツ作成にあたっては、カリキュラム構成、教材開発等に加え、「2.（3）提供スタイル等①提供スタイルの構築・提供」採択事業者が円滑に講座を提供できるための台本の作成及び必要な調整等を「2.（3）提供スタイル等①提供スタイルの構築・提供」採択事業者が作成するマニュアル等に従って行うこと。
- ・双方向ライブ配信スタイル及びワークショップスタイル等の実施に必要な講師の確保・派遣を行うこと。
- ・「2.（3）提供スタイル等②学習管理システムの開発・運用」採択事業者が行う受講履歴等の一元化に接続できる環境を整備するとともに、受講終了後に必要なデータ提供等を「2.（3）提供スタイル等②学習管理システムの開発・運用」採択事業者が作成するマニュアル等に従い行うこと。
- ・受講結果等を踏まえ、受講者のニーズや理解度等に応じたコンテンツの改定を行うなど、最適な講座の提供を行うこと。

- ・コンテンツ作成の基本要件は、「2.（1）事務局」採択事業者の指示に従うこと。
- ・「2.（1）事務局」採択事業者と本事業の中で再委託契約を締結すること。

【コンテンツの例】

（キャリア・オーナーシップ）

- ・スキルの棚卸し、新たなスキル・情報の獲得 等

（社会人基礎力）

- ・前に踏み出す力（アクション）：
主体性、働きかけ力、実行力
- ・考え抜く力（シンキング）：
課題発見力、計画力、創造力
- ・チームで働く力（チームワーク）：
発信力、傾聴力、柔軟性、状況把握力、規律性、ストレスコントロール力 等

（専門分野）

- ・企業経営・経営戦略
- ・人事組織マネジメント
- ・財務管理
- ・販売・マーケティング・商品開発
- ・生産管理
- ・バックオフィスにおける IT 活用 等

※「キャリア・オーナーシップ」及び「社会人基礎力」については、「我が国産業における人材力強化に向けた研究会」報告書（平成30年3月）の内容を踏まえること。

※「専門分野」については、中小企業等が中核人材の育成に必要としている（不足している）スキルを踏まえた内容であること。

②事業報告書の作成

- ・本実証について、実施結果を取りまとめた上、報告書を作成すること。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。
- ・実施結果を踏まえ、中小企業等の人材育成に必要なコンテンツ、受講者が継続して学ぶための課題等についても整理・分析し、今後の目指すべき方向性についても記載すること。

（3）提供スタイル等

①提供スタイルの構築・提供

以下の点に考慮して、EdTech（デジタル技術等）を活用し、受講者の環境・ニーズに応じた多様な学びのスタイルによる「キャリア・オーナーシップ」、「社会人基礎力」、

「専門分野」の研修を提供すること。

- ・一方通行の学習スタイルではなく、受講者が設問に回答する・講師に質問する等、双方向の学習スタイルを構築・提供すること。
- ・「2.（1）事務局」、「2.（2）コンテンツ作成」、「2.（3）提供スタイル等②学習管理システムの開発・運用」採択事業者と連携し、コンテンツの構築・提供を行うこと。
- ・受講前後の診断テスト、受講後の反復学習の導入等、受講者が継続的に研修内容を学び、研修内容の定着に資する仕組みとすること。
- ・ウェブ等を使用したコンテンツ提供を行う場合は、「2.（1）事務局」、「2.（2）コンテンツ作成」採択事業者と連携してコンテンツの動画又は映像化を行うことし、動画又は映像化する際のマニュアル等の作成を行うなど、「2.（1）事務局」、「2.（2）コンテンツ作成」採択事業者が動画又は映像化を行う際の支援を行うこと。
- ・「2.（3）提供スタイル等②学習管理システムの開発・運用」採択事業者が行う受講履歴等の一元化に接続できる環境を整備するとともに、受講終了後に必要なデータ提供等を「2.（3）提供スタイル等②学習管理システムの開発・運用」採択事業者が作成するマニュアル等に従い行うこと。
- ・受講結果等を踏まえ、受講者のニーズや理解度等に応じたコンテンツの改定を行うなど、最適な講座の提供を行うこと。
- ・提供スタイル構築・提供の基本要件は、「2.（1）事務局」採択事業者の指示に従うこと。
- ・「2.（1）事務局」採択事業者と本事業の中で再委託契約を締結すること。

【提供スタイルの例】

（双方簡易型スタイル）

- ・受講者が、通勤時間・すきま時間を活用して、PC、スマホ、タブレット等で、いつでも・どこでも学べるスタイル。

（双方向ライブ配信スタイル）

- ・受講者が、オンライン機能を活用して、PC、スマホ、タブレット等で、講師によるライブ講義ならではの質疑や録画による反復学習を行えるスタイル。等
- ※提供スタイルは上記の2スタイル以外にも提案可とする。

②学習管理システムの開発・運用

以下の点に考慮して、学習の進捗状況等を見える化するシステムの開発・運用を行うこと。

- ・受講者の受講履歴等を、「2.（1）事務局」及び「2.（3）提供スタイル等①提供スタイルの構築・提供」採択事業者と連携して一元的に管理し、受講者や受講者が属する企業の経営者・人事担当者が学習の進捗や理解度を把握できる仕組みとすること。

- ・受講前後の診断テスト、受講後の反復学習の導入等、受講者が継続的に研修内容を学び、研修内容の定着に資する仕組みとすること。
- ・受講者の研修前・研修後のデータを、コンテンツの改善や今後のカリキュラム策定等の利活用を行うための基礎データとして収集し、分析すること。
- ・また、収集するデータについては、「2.（2）コンテンツ」採択事業者等と連携し、入力項目の様式・マニュアル等の作成を行うこと。
- ・加えて、収集したデータは、「2.（1）事務局」「2.（2）コンテンツ」及び「2.（3）提供スタイル等」①提供スタイルの構築・提供」採択事業者にフィードバックし、受講者のニーズや理解度等に応じたコンテンツの改定等を促す仕組みとすること。
- ・学習管理システムには、xAPI や IMSCaliper 等の国際標準規格を搭載し、API 等を用いて他のシステムから受講者データ等の授受を行える仕組みとすること。
- ・学習管理システム開発・運用の基本要件は、「2.（1）事務局」採択事業者の指示に従うこと。
- ・「2.（1）事務局」採択事業者と本事業の中で再委託契約を締結すること。

③事業報告書の作成

- ・本実証について、実施結果を取りまとめた上、報告書を作成すること。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、中小企業等の人材育成に必要なコンテンツ、受講者が継続して学ぶための課題等についても整理・分析し、今後の目指すべき方向性についても記載すること。

3. 事業実施期間

- ・「2.（1）事務局」採択事業者：契約締結日～平成31年3月29日（金）
- ・「2.（2）コンテンツ作成」採択事業者：契約締結日～平成31年3月15日（金）
- ・「2.（3）提供スタイル等」採択事業者：契約締結日～平成31年3月15日（金）

4. 応募資格

本事業の対象となる申請者は、次の要件を満たす事業者・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事業者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 「2.（1）事務局」に提案する場合は、中小企業向け人材育成のコンテンツ作成・研修実績を有していること。
- ⑦ 「2.（2）コンテンツ作成」に提案する場合は、申請するコンテンツ作成の実績を有していること。
- ⑧ 「2.（3）提供スタイル等」に提案する場合は、申請する提供スタイル実施等の実績を有していること。

5. 応募手続き等

（1）募集期間等

- ・ 募集開始日：平成30年3月23日（金）
- ・ 公募締切日：平成30年4月11日（水）17時必着
- ・ 採択通知予定日：平成30年4月18日（水）

（2）説明会の開催

- ・ 開催日時：平成30年3月27日（火）10時～11時
 - ・ 開催場所：経済産業省 別館10階1031各省庁共用会議室
- ※説明会への参加を希望する方は、9. の問い合わせ先へ3月26日（月）18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29年度補正予算「中小企業・小規模事業者人材育成事業」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29年度補正予算「中小企業・小規模事業者人材育成事業」申請書』と記載すること。
- ・ 公募申請書（様式1）＜7部＞
- ・ 企画提案書（様式2）＜紙媒体7部及び電子媒体（CD-ROM）1式＞
- ・ 企画提案書は、（様式2）1. ～2. で20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＜4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複数の事業に提案する場合であっても、提案する事業ごとに応募書類を作成すること。
- ③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。
- ④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。
- ⑤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29年度補正予算「中小企業・小規模事業者人材育成事業」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。

6. 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>

- ①4. 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（（5）その他留意事項を含む）に合致しており、2. 事業内容及び実施にあたっての要件で求められている項目を満たしているか。

＜加点項目＞

- ③中小企業向け人材育成のコンテンツ作成や研修実施等において、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中小企業向け人材育成のコンテンツ作成・研修実施の知見・実績を十分に有しているか。
- ⑤将来的な中小企業向け人材育成を見据えた取組・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。

7. 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

「事務局」

・事務局 1件 } 【2.7億円（税込）を上限】

「コンテンツ作成」

・キャリア・オーナーシップ 1件 }
・社会人基礎力 1件 } 【3件合計2.3億円（税込）を上限】
・専門分野 1件 }

「提供スタイル等」

・提供スタイルの構築・提供 2件 }
・学習管理システムの開発・運用 1件 } 【3件合計3.0億円（税込）を上限】

※ただし、一の事業者が複数の事業に申請することを妨げない。また、審査の結果、複数の事業を同一の事業者が採択する場合がある。

※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（コンテンツ・動画・映像等）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。

8. 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）。

会場費	事業を行うために必要な研修、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（研修、セミナー、会議、講演会、シンポジウム等を依頼した外部専門家等に対する謝金等）
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していただく必要があります。

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

9. 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

hoashi-hiroyuki@meti.go.jp（送信の際は、●を@に変更すること。）

受付時間：平日10時～17時（12時～13時を除く。）

※直接の対応は受け付けない。

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。