

平成30年度中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業
(よろず支援拠点全国本部) 公募要領

本公募は、政府が平成29年12月22日に閣議決定した平成30年度当初予算案に盛り込まれている事業に関するものであり、事業実施には当該予算案の国会での可決・成立が必要となります。

平成30年2月
中小企業庁

平成30年度中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業
(よろず支援拠点全国本部) 公募要領

中小企業庁では、平成30年度中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業(よろず支援拠点全国本部)の実施機関を、以下の要領で募集します。

なお、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。

I. よろず支援拠点事業の概要

1. 目的

地域の他の支援機関(※)と連携しながら中小企業・小規模事業者が抱える売上拡大や経営改善等の経営課題に対して、ワンストップで対応する「よろず支援拠点(以下「拠点」という。)」を各都道府県に整備し、中小企業・小規模事業者の活性化を図ります。

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。

※「支援機関」とは認定経営革新等支援機関(以下「認定支援機関」という。)、商工会議所・商工会、税理士、金融機関、地域プラットフォーム(以下「地域PF」という。)等を指す。

2. 拠点的に行うべき活動

拠点は、実施機関(よろず支援拠点の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によって以下の活動を行う必要があります。

(1) 専門性の高い経営アドバイス

他の支援機関では十分に解決できない売上拡大や経営改善等の経営課題の解決に向けた提案(なお、他の支援機関で解決可能な経営課題についても、事業者から相談を受けた場合には対応)

(2) 課題解決のための総合調整

①相談内容に応じた適切な支援機関の紹介

②経営課題に対応した支援機関の相互連携のコーディネート

③他の支援機関による経営支援の実態を踏まえ、足らざるところを補い、地域の中小企業・小規模事業者に対して、地域全体として最高水準の支援を実現

(3) 他の支援機関に対する支援ノウハウの共有

経営相談の解決に必要な提案方法やこれまでに支援した事例など本事業を実施することを通じて蓄積された支援ノウハウの他の支援機関への共有

(4) 本事業の広報

地域の中小企業・小規模事業者が拠点の機能を知ってもらうべく、支援事例を含むWEBコンテンツ

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

(5) その他必要な事業

災害、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など

3. 本事業の工程

- (1) 期初に、国及びよろず支援拠点全国本部（本事業の受託者。以下「全国本部」という。）が行動指針（中小企業・小規模事業者支援において高い成果を挙げている者の具体的な行動基準をリスト化したものをいう。以下同じ。）と拠点活動の基本的な方針を示す活動基本方針を示します。その上で、拠点は、事業計画及び各種活動指標に係る目標を設定します。なお、事業計画は、これまでの拠点の経営支援の実績や実施機関が地域の他の支援機関から収集した情報等を踏まえた地域の中小企業・小規模事業者等が抱える経営課題や中小企業支援の実状分析等を行った上で定めます。
- (2) その後、事業計画に基づき、目標達成に向けて事業を行っていきます。その際、全国本部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、各種活動指標の実績や顧客満足調査の結果、全国本部によるヒアリングで行動指針に照らしたパフォーマンス評価など複数の項目を総合的に勘案した評価を全国本部が行います。

II. 全国本部の業務

全国本部は主にチーフコーディネーター（※1）及びコーディネーター（※2）（以下「チーフコーディネーター等」という。）が行う相談対応のサポートやよろず支援拠点の事業の全体管理を行います。具体的に以下の業務を行うこととします。

※1 チーフコーディネーター

- ①経営相談に対する高い水準での対応やコーディネーターの業務管理等のマネジメント、コーディネーター等の支援人材の育成、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。●●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締結します。

※●●経済産業局による指名又は採択の有効期間は平成31年3月31日（実施機関がチーフコーディネーターと締結する契約期間が同日以前である場合にあっては、当該契約期間の末日）までとします。

- ②報酬は、原則、月額50,000円（税抜き）とします。ただし、●●経済産業局と協議の結果、合理的な理由があると●●経済産業局が判断した場合、50,000円を下回ることを認めます。
- ③勤務日数は、原則、チーフコーディネーターが従事できると申告のあった日数とします。ただし、●●経済産業局と協議の結果、合理的な理由があると●●経済産業局が判断した場合、当該日数を下回ることを認めます。なお、その場合であっても、週3日以上を下回ることは

できません。

- ④契約期間は、実施機関と●●経済産業局が委託契約を締結した日以降から、原則、平成31年3月31日まで。ただし、事業を円滑に実施するため必要があると認める場合は、●●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る。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、当該契約等を解除することができる。
- 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当該契約等の期間満了に伴い新たに当該契約等を締結しない場合又は当該契約期間中に当該契約等を解除する場合には、チーフコーディネーターとの調整を済ませた上で、●●経済産業局に報告。●●経済産業局は、指名をするか否か又は指名の撤回について判断し、新たに指名をしない又は指名を撤回する場合にあっては、原則、公募により新たにチーフコーディネーターを選定の上で採択し、実施機関と契約等を締結。
- ⑥事業実施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の中から実施機関が選定し、●●経済産業局の了解を得た者がチーフコーディネーターを代理するものとする。

※2 コーディネーター

- ①経営相談を専門的に行う者。チーフコーディネーターが実施機関と協議を行い合意の上で選定し、当該選定をした者について、チーフコーディネーターが●●経済産業局と協議。合意後に実施機関は速やかに選定された者と契約等を締結。
- ②報酬は、原則、月額25,000円（税抜き）。また、原則として年間を通じて本事業に従事できることが要件。ただし、予算の範囲内において、多様なコーディネーターによる適切な支援体制を構築するために必要な場合には、●●経済産業局と協議の上で、報酬、勤務日数・従事期間・人数について柔軟に対応することを認める。
- ③契約期間は、実施機関と●●経済産業局が委託契約を締結した日以降から、平成31年3月31日まで。ただし、事業を円滑に実施するため必要があると認める場合は、●●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る。

1. 事業実施地域及び支援対象者

事業実施地域は、全ての都道府県とします。また、支援対象者は、全国の拠点等とします。

2. 活動基本方針の策定

活動基本方針を中小企業庁と協力して定めます。

3. 拠点の事業計画への関与

チーフコーディネーターが主体となって策定する拠点の事業計画の内容を面談等によって確認し、必要なコメントを行います。

4. 拠点の相談対応に対するアドバイス等

- (1) 中小企業支援に特に優れた能力・知見・実績等を有する人材（以下「アドバイザー」という。）による定期的な拠点訪問等により、課題の早期発見につなげます。また、拠点からの要請があった場合や全国本部が必要と判断した場合は、アドバイザーによる専門的な見地からの助言等の支援を行います。また、必要な場合には、より踏み込んだ対応を行うこととします。
- (2) 支援実践者、経営者、実施機関代表等から構成される機関（以下「アドバイザリーボード」という。）を設置し、全国本部の活動に対する助言等を行います。また、アドバイザーから各拠点の運営状況や助言等の内容等の報告を受け、アドバイザーに対して必要な助言を行います。
- (3) 平成29年度事業において策定した行動指針について、全国本部の業務を通じて、またアドバイザリーボードからの意見等を踏まえ、必要な見直しを行います。

5. 拠点の能力向上支援

- (1) チーフコーディネーター等や実施機関を対象に、拠点間での支援事例や手法の共有化、能力向上を目的とした研修等を全国及び地域単位で実施します。
- (2) チーフコーディネーター等を対象とする中小企業大学校等を活用した研修や他の支援機関等にチーフコーディネーター等を派遣して行う実務研修等を実施します。
- (3) 拠点からの要請等に応じた、拠点の支援能力の向上に資する実務研修等を実施します。また、必要な場合には、拠点における事業者との相談対応に同席した上で、相談対応後に相談対応の手法等に係る助言等の支援を実施します。
- (4) 期末の評価結果等に基づき、必要と認められる拠点のチーフコーディネーター等に対する研修を実施します。
- (5) 中小企業・小規模事業者等への支援に必要な各種施策情報等を熟知して各拠点への提供等を行います。

6. 拠点間の連携支援等

拠点間での連携を促進する支援を実施します。例えば、SNSツール等の活用を通じて、チーフコーディネーター等同士のコミュニケーションを促進させ、本事業の効果的な実行に繋がります。

また、中小企業支援機関等の全国団体との会合等を通じた全国団体との連携強化や、必要に応じて全国団体に対する協力依頼などの支援を実施します。

7. 拠点の活動実績把握等

拠点が実施する業務（※）について、毎月確認を行います。拠点の活動実績や成果、支援内容、案件紹介元機関、連携した支援機関、紹介した支援機関、活用した支援制度、紹介した支援制度等について分析し、活動実績については定期的に（月1回を予定）公表します。

（※）拠点が直接アドバイス等を行った案件に加え、拠点が支援機関に繋いだ案件に対して、支援機関が実施する業務を含む。

8. 満足度等調査

拠点が実施する業務により、支援を受けた全ての中小企業・小規模事業者等を対象として、支援を受けたことによる満足度等について、年1回以上の調査票の送付等により調査を実施します。その結果を集計・分析した上で拠点に還元し、満足度等を高めるための助言を行います。

9. 拠点が実施する業務の活動評価

- ① 拠点の評価に関する方針を策定します。併せて、本方針に係る各拠点の理解を促すことを目的に、説明会を開催します。
- ② 評価委員を任命し、本年度の活動内容等についてチーフコーディネーター及び実施機関と面談を行います。
- ③ チーフコーディネーターが主体となって、本年度の活動実績等について取りまとめた取組状況報告や上記②の面談の内容など複数の項目をもとに各拠点の評価を行います。
- ④ ③の評価結果を中小企業庁経営支援課に報告します。併せて、評価結果に基づき、必要と認められる拠点に対する研修等を実施します。

10. 拠点の広報等

各拠点のPRや相談者増加等、拠点の活動促進に資する広報を行います。

その際、成果をあげている優良な拠点を始めとして、本事業の役割や取組状況、実績や成果事例についてメディア等を活用しながら、中小企業・小規模事業者等及び支援機関や中小企業支援機関の全国団体に対する広報も行います。さらに、特に優れた支援事例について、その内容・仕組み・拠点が担った役割等について事例集として取りまとめ、各拠点、支援機関、中小企業・小規模事業者等に共有します。

また、本事業を広く発信するために、本事業のHPを整備するとともに、内容の充実化を図ります。

そして、チラシ等のコンテンツの作成・配布等を行います。

1.1. 支援実績管理システム（※）の運用・管理等

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ため、クラウド上の支援実績管理システムを活用し、本システムの拡充と運用・管理、蓄積された支援実績の分析等を行います。

（※）本事業の支援実績を管理するために、平成26年度事業において設計したクラウド上のシステム。本システムの特徴としては、1)いつでも、2)どこでも、3)誰もが、4)あらゆるデバイスから、5)必要とする情報にアクセスできること及び世界最先端の高機能なシステムを搭載していること。さらに、①スピード（ハードウェア・ソフトウェア不要）、②利用が簡単（自動アップグレード、規模に合わせて拡張）、③オープン（あらゆるデバイスに対応）、④柔軟（機能拡張）、⑤信頼（高い透明性、稼働状況の公開）などの特徴も有している。

1.2. 行動計画の策定等

拠点の能力向上や他の支援機関との連携促進等について定めた行動計画を策定等するとともに、当該計画に基づく取組の結果を中小企業庁に報告します。

1.3. 認知度調査

地域の中小企業・小規模事業者が拠点に関心を持ち活用しているか等、認知度に係る調査を実施します。その結果を集計・分析します。

1.4. 拠点に対するその他支援業務

その他、拠点の能力向上、活動支援、連携強化に資する業務が生じた場合は、必要に応じて支援を行います。

なお、実施機関、チーフコーディネーター等との間で事業の円滑な遂行に支障が生じた場合、その他よろず支援拠点事業の円滑な遂行に支障が生じるおそれがある事態が判明した場合には、中小企業庁に報告することとします。

1.5. 認定支援機関等データベースシステムの運用・管理

各拠点と支援機関との連携促進を図るため、認定支援機関を検索できる認定経営革新等支援機関活動状況検索システムの拡充（現行システムの利便性の向上や地域PFの追加等）を行うとともに、運用・管理を行います。

また、認定支援機関及び地域PFに対して、本データベースシステムへの入力を促します。

1.6. その他業務

上記の他、よろず支援拠点全国本部事業の実施に関し、中小企業庁が必要と認める業務を実施します。

Ⅲ. 予算規模

210,000,000円程度（消費税及び地方消費税込み）とします。なお最終的な実施内容、契約金額については、中小企業庁と調整した上で決定することとします。

Ⅳ. 契約

1. 委託契約の締結

採択された機関と中小企業庁との間で委託契約を締結することとなります。採択決定後、契約条件の協議が整い次第、速やかに委託契約を締結する予定です。

ただし、申請内容に虚偽記載等の不正が明らかになった場合は、採択の取り消し、又は契約解除等を行う場合があります。

2. 委託事業の契約期間

委託契約期間は単年度とし、具体的な契約期間は原則として契約書に定める事業開始日から、平成31年3月31日とします。

3. 事業報告書の納品

本事業の終了となる、平成31年3月31日までに事業実施報告書を作成し、その内容を格納したCD-ROM等の電子媒体1部を中小企業庁に納品していただきます。

4. 委託費の支払い

委託業務完了の日の翌日から30日以内又は平成31年4月10日のいずれか早い日までに委託業務についての実績報告書を提出することとします。中小企業庁はこれを受けて検査を行い、内容に問題がなければ費用の支払いを行います。支払いは原則として精算払いとします。実施機関の財務状況によっては、関係機関との協議が整い次第概算払いが行える可能性があります。

なお、予算執行上、全ての支払いには領収書等の証明書が必要であり、支出額、支出内容が適切かどうか審査し、これを満たさない場合は、当該委託費の支払いを行いません。厳格な経理処理が必要となることを前提として、申請してください。

5. 報告

事業の進捗状況等について、中小企業庁の指示に基づき、報告していただきます。

V. 応募要領

1. 公募期間等スケジュール

- | | |
|------------|-----------------------|
| ①公募開始 | 平成30年2月23日（金） |
| ②公募説明会 | 平成30年2月28日（水） |
| ③公募締切 | 平成30年3月14日（水）（12時必着） |
| ④審査結果の通知 | 平成30年3月下旬 |
| ⑤契約、事業開始予定 | 平成30年4月1日（日）（予算成立が前提） |

2. 応募方法

次の提出書類を一つの封筒に入れ、提出期限までに中小企業庁（IX. 問い合わせ先参照）へ郵送又は持参してください。併せて、下記①、②の書類を保存した電子媒体（CD-ROM 1枚）を提出してください。

また、宛先面に「平成30年度中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業（よろず支援拠点全国本部）に係る事業申請書在中」と朱書きで記入してください。提出書類は、日本語で作成の上、A4片面印刷で、複数枚にわたる様式ではページを打ち、左上をホッチキス等で1カ所止めてください。提出された書類に不備がある場合は、受理いたしません。

<提出書類と提出部数>

- ①よろず支援拠点全国本部事業申請書（様式1～4）・・・正本1部＋写し3部
- ②暴力団排除に関する誓約書（様式5）・・・正本1部＋写し3部
- ③定款（寄附行為）・・・4部
- ④過去2年間の貸借対照表、損益計算書（収支決算書）・・・各4部
- ⑤パンフレットその他機関の概要が分かる資料・・・4部
- ⑥その他添付資料・・・4部

3. 応募資格

本事業を実施する機関は次に掲げる要件を満たす法人とする。

- ①常設の事務所を設け、中小企業庁、経済産業局等及び各拠点との密接な連携がとれる体制を確保できること。
- ②中小企業庁の指示に速やかに従うことができること。
- ③中小企業・小規模事業者支援及び支援機関への支援の実績を有すること。
- ④別紙1のとおり、情報セキュリティに関する事項を遵守すること。
- ⑤中小企業庁に設置される審査委員会でのヒアリングに参加することが可能であること。（ヒアリングを実施する場合）
- ⑥本事業に関する委託契約を中小企業庁との間で直接締結ができる機関であること。
- ⑦中小企業庁が提示した委託契約書に合意すること。

⑧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。

4. 拠点の審査方法

中小企業庁において、審査委員会を設置し、下記の5. 審査基準に基づき、相対的に評価した上で決定します。なお、必要に応じて、ヒアリングを実施する場合があります。

5. 審査基準

- ①上記Ⅴ. 3. の応募資格の要件を満たしているか。
- ②本事業に係る経理・事務について適確な管理体制及び処理能力を有しているか。
- ③本事業を適確に遂行するに足りる組織、能力等を有しているか。
- ④事業実施体制・役割分担は適切となっているか。
- ⑤提案された事業内容が施策の意図と合致しているか。
- ⑥中小企業・小規模事業者等への支援に関するノウハウ・実績を有しているか。
- ⑦他の支援機関と連携して、相当程度の中小企業・小規模事業者に効果的な支援を実施することが可能か。
- ⑧中小企業・小規模事業者の支援に関して、地方自治体や地域の支援機関等と有効なネットワークを有しているか。
- ⑨適切な成果目標を設定しているか。
- ⑩事業の実施により当該機関及び他の支援機関の人材に対する支援ノウハウの移転が期待されるか。
- ⑪ワーク・ライフ・バランス等推進企業であるか。

6. 採択件数

1機関とする。

7. 審査結果の通知

採択、不採択の結果については、書面で通知します。

採択、不採択についての問い合わせについては、一切対応しません。

Ⅵ. その他

提出された事業申請書及び添付書類は返却しません。ただし、機密保持には十分配慮します。なお、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、情報開示の対象となります。

事業申請書等の作成費は経費に含みません。また、採択の正否を問わず、事業申請書の作成費用は支給されません。

Ⅳ. 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
1. 人件費		
(1) 人件費		本事業を実施するために必要な人件費。(アドバイザーに係る必要な人件費を含む)
2. 事業費		
(1) 旅費		本事業を実施するために必要な旅費。(アドバイザーに係る必要な旅費を含む)
(2) 会議等開催費	① 会議費	会議、セミナー等を開催するための会議費。
	② 会場借料費	会議、セミナー等を開催するための会場借料費。
	③ 委員等謝金	会議、セミナー等を開催するにあたって、委員等を招聘するために必要な謝金。(アドバイザーリーボード開催にかかる委員の謝金分を含む)
	④ 委員等旅費	会議、セミナー等を開催するにあたって、委員等を招聘するために必要な旅費。(アドバイザーリーボード開催にかかる委員の旅費分を含む)
(3) 広報費		本事業を実施する際に必要な広報活動に要する経費。
(4) 事務経費	① 資料作成費	本事業を実施する際に必要な資料作成費。
	② 消耗品費	本事業を実施する際に必要な消耗品の購入に要する経費。
	③ 通信運搬費	本事業を実施する際に必要な通信及び運搬に要する経費。
	④ 雑役務費	本事業を実施する際に必要なアルバイト等の雇い入れに要する経費。
	⑤ 借損料	本事業を実施する際に必要な機器等をレンタルする際に要する経費。(ライセンス料(1ユーザーあたり月6,000円)を含む)
(5) 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)
3. 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

※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。)を対象とします。

(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

区. 問い合わせ先

〒100-8912 東京都千代田区霞が関一丁目3番1号

中小企業庁経営支援部経営支援課

担当：岡崎、中島、塚本

TEL：03-3501-1763（直通）

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、以下に記載する事項の遵守の方法について、担当職員に提示し了承を得た上で確認書として提出すること。また、契約期間中に、担当職員の見解により、確認書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られた場合、受託者は、担当職員と協議し対策を講じ、納入期限日までに確認書に記載した事項の全てを完了すること。
- 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セキュリティホール対策、不正プログラム対策、ファイル交換ソフト対策、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作業担当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、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、本作業終了後には、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当省外で複製してはならない。また、本作業終了後には、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。
- 7) 受託者は、本事業の遂行において、当省の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ポリシー（経済産業省情報セキュリティ管理規程（平成24年9月19日改正）、経済産業省情報セキュリティ対策基準（平成24年7月25日改正）、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群（平成26年度版）」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、経済産業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、ウェブサイト構築又は運用するプラットフォームとして、受託者自身が管理責任を有するサーバー等がある場合には、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、DOS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「安全なウェブサイトの作り方（改訂第6版）」（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。
- 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「. gov. 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、業務完了後、一定期間ドメイン名の使用权を保持すること。
- 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、なりすましの防止策を講ずること。
- 14) 受託者は、本作業を一部再委託する場合は、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措置を講ずること。