

令和8年1月28日  
公益社団法人  
福島相双復興推進機構  
事業者支援グループ

公益社団法人福島相双復興推進機構（以下「当機構」という。）では、令和8年度「6次産業化等へ向けた事業者間マッチング等支援事業」を実施する委託先を、以下の要領で広く募集します。

## 1. 事業の目的（概要）

平成27年6月12日に閣議決定された「原子力災害からの福島復興の加速に向けて（福島復興指針）」改訂を踏まえ、平成27年8月24日に福島相双復興官民合同チームが創設され、避難指示等の対象である浜通り地域等12市町村（田村市、南相馬市、川俣町、広野町、楡葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村及び飯舘村（以下「12市町村」という。))の事業者等を対象とした自立支援に官民の総力を挙げて取り組んでいる。また、福島県の漁業における試験操業が令和3年3月に終了し本格操業への移行期間に入ったことを踏まえ、令和3年5月より、いわき市、相馬市及び新地町（以下「3市町」という。）水産関係の仲買・加工業者等への支援も実施している。

こうした中、事業者の支援ニーズや主要な課題の一つとして、住民の避難等に伴う顧客の減少や顧客層の質的变化及び長期にわたる事業休止に伴う取引先の減少等が挙げられている。

本事業では、これらの課題解決に向けて、当機構が行う、事業再開・継続支援及び創業支援と連携しつつ、事業者の現状等を調査し、販路拡大において支援事業者が有する課題に対し、解消に向けた支援を実施することで、事業者自身が自走して販路開拓を実施できるようにし、事業者の帰還、事業・なりわいの再建とともに、浜通り地域等15市町村（12市町村及び3市町）の復興を後押しすることを目的とする。

## 2. 事業方針

本事業はこれまで、浜通り地域等15市町村の事業者に対し、事業者間マッチングを促進すべく販路開拓における各段階（計画・準備・商談・アフターフォロー）へ支援を提供し、自らが商談活動を行えるよう支援事業者のスキル向上の後押しをしてきた。しかしながら、販路開拓における事業者ごとの課題が十分に整理されず、装着したスキルが活かさないことにより、新規販路先開拓や売上拡大といった効果が限定的となるケースも見受けられた。

これらの状況を踏まえ、令和8年度の本事業は、販路開拓における各段階（計画・準備・商談・アフターフォロー）に対し、支援事業者が有する課題を特定し、その課題の解消に向けた支援を提供することで、支援事業者の継続的な販路開拓に資するスキル向上の後押しを目指す。

### （1）対象事業者

- ・支援対象事業者（以下「支援事業者」という。）は、東日本大震災時に12市町村において事業を行っていた事業者、震災以降12市町村において事業を行う事業者及び3市町の水産関係の仲買・加工業者を基本とする。
- ・なお、対象事業者数は年間約50～70事業者程度を目安とする。

- ・当機構が行う個別訪問にて実施するヒアリングを通じて、販路開拓上の課題が他の経営課題よりも優先すべき課題と判断した上で、専門家支援申込書を受領した事業者とする。

※主として、工業系ものづくり分野の事業者以外の事業者とする。

なお、支援事業者に対して本事業の案内等を行う場合には、当機構と協力しつつ進めるとともに、必要に応じて、浜通り地域等15市町村の自治体や商工会等へも相談し、協力を求めるものとする。

## (2) 実施体制

- ・受託者は、当機構を中心とした以下①～⑤の支援体制を構築し、当機構との緊密な連絡体制のもと、支援事業者の販路開拓等に関する効果的、効率的な支援を行うこと。具体的な体制は、当機構と協議の上、確定させるものとする。

①支援事業者の課題（販路開拓、事業者間マッチング、商品開発・改良等）や業種の特性に応じて、専門的な助言ができる体制（コンサルタント等の数及び質を確保すること）。

②支援事業者の特性（商品群、既存販路先、新規販路開拓先ニーズ）に応じて流通事業者だけでなく、小売業や外食業、観光業、宿泊業等、多様な販路開拓候補先との商談の場を域内（福島県内）及び域外（都市部含めた他県）問わず、工夫して提案・提供できる体制（様々な商品の流通に直接携わる者、専門家等の確保）

③コーディネーター等の現地配置を行うなど、当機構と密に連携ができる体制。

④再委託・外注を実施する場合は、可能な限り、当該地域の流通実態に知見がある地元事業者を活用すること。

⑤事業予算の効率的な活用を念頭に置き、報告等の間接業務にかかる工数を最小化すること。このため、必要に応じて当機構に会議体や報告の仕方等の改善提案を実施すること。

## 3. 事業内容

- ・受託者は、当機構のほか、浜通り地域等15市町村の自治体その他関係機関及び当機構による令和8年度「6次産業化等における継続的な販路開拓へ向けた持続可能な仕組みづくり及び検証等事業」の受託先とも連携・協力し（特に、支援事業者への対応については、当機構からの協力・助言を得て実施することを基本とする）、以下の①～⑥を実施すること。

なお、受託者の創意工夫によって、より高い事業効果が期待される取組を企画し、代替措置が担保される場合には、当機構と協議の上、その内容を確定させ、指示された内容を踏まえて実施に当たるものとする。

### ① 企業間取引拡大に向けたマッチング支援

- ・受託者は、当機構が令和7年度末より実施する個別訪問にて特定した課題に対する専門家支援申込書を受領した事業者に対して、専門コンサルタントやコーディネーター等による、販路開拓や新商品の開発・既存商品の改良等、当該事業者の抱える課題について解消に向けた支援を提供すること。
- ・年度途中において新規支援を希望する事業者に対しては、当機構が実施する課題特定において、販路開拓上の課題を優先的に解消すべきと判断した上で、専門家支援申込書を受領した場合、他の支援事業者と同様に課題に応じた支援を提供すること。
- ・令和8年度の主要な支援は計画策定支援（自社の棚卸、商談件数・売上目標の設定、販路先選定）、商品開発・改良支援（商品設計の助言、コンセプト設計の助言、流通・価格設計の助

言)、営業活動支援(商談資料作成時の助言、トークスクリプト作成の補助、商談同行)、商談管理支援(フォロー計画策定時の助言、改善サイクル設計時の助言)とし、事業者の課題とニーズに応じて必要な支援を提供すること。

- ・営業活動支援において、その対象は事業者間(B to B)の販路開拓先とし、支援事業者での商談を基本とすること。
- ・水産関係の仲買・加工事業者においては収益性向上に関する支援(経営力強化支援)を用意し、候補事業者並びに支援の具体的内容に関しては当機構と協議のうえ決定すること。
- ・事業予算の効率的な活用のため、支援事業者との面談に際しては、効率性を意識し、必要に応じてオンラインツールを活用すること。
- ・受託者は、個々の支援事業者に対する具体的な支援方針を策定すること。この支援方針は、事業開始後(実行後は毎月)計画並びに実行結果を検証し、当機構と協議の上、必要に応じて計画の見直しを行うこととする。
- ・受託者は、本事業を通じた販路マッチング等の成果を最大化するために、支援事業者の課題及び②で定める目標等の達成状況を、適時評価・検証・見直し・改善を行いながら、支援事業者が有する課題の解消に努め、事業拡大・継続に必要な商品力・営業力・モチベーション・販路開拓後の取引継続、といった事業力を高める取組を実施すること。

## ② 目標設定と進捗管理、フォローアップ等

- ・販路開拓力が高い事業者と、販路開拓に課題がある事業者(新規支援事業者含む)を分類した上で、後者に重点をおいた取組を念頭に目標を設定すること。
- ・支援終了後に事業者が自ら販路開拓を継続的に行えるように、自走化に求められるスキルセット等、自走化と呼べる状態を定義し、その上で事業者の現時点とのギャップをもとに支援方針を策定し、自走化に至るまでの取組を支援すること。
- ・支援終了後も事業者自身が新規開発・改良した商品を持続的に販売継続できる状態を目指すこと。
- ・当機構と協議の上、事業者に応じた商談数、成約数、商品開発、売上金額等、新規販路及び既存販路等(※1)に係る目標・評価指標・取組内容・期間等を設定すること。

※1 本事業において過年度に開拓した販路並びに本事業外において過年度に支援事業者自身が開拓した販路

- ・これらの目標の設定、必要な見直しについては、外部環境や実施状況等を踏まえて、当機構と協議の上で行うものとする。
- ・各取組を行った後、支援事業者の状況を適時フォローし、期首目標に対し効果検証を行うこと。

## ③ 催事への参加

- ・受託者は、支援事業者が有する商品群の認知度向上及び販路拡大を目的とし、販路開拓関連催事への参加に向けた取組を行うこと。なお、参加検討をする具体的な催事については当機構が指定するものとし、受託者は当機構と協議のうえ計画を立案し、参加に向けた運営を担うこととする。

## ④ 事業内容の引継ぎ

- ・受託者は、本事業の円滑な実施に加え、令和9年度以降における事業体制の検討に協力すること。また、事業運営に係る引継ぎに協力すること。
- ・引継ぎの対象は事業運営に必要な知見・ノウハウ（マニュアル、手順書、管理表や各種様式のデータ類等）を想定し、引き継ぐ情報や方法に関しては当機構と協議すること。

#### ⑤ 事業実施状況の報告

- ・受託者は、支援事業者への個別訪問や関係者との打合せ結果等について、速やかに当機構に報告すること。
- ・また、当機構からの指示に従い定期的に事業の進捗状況と成果報告の確認を行った上で、当機構に報告すること。
- ・上記報告を踏まえ、当機構から指示があった場合には、内容の修正と必要な調査・分析を行うこと。

#### ⑥ 成果報告書の作成

- ・本事業における実施状況・成果等について、成果報告書を作成すること。成果報告書の構成・内容等については、当機構と協議の上、決定するものとする。
- ・また、必要に応じて次年度以降の制度化に向けた施策の提案、及び支援事業者への説明等を行うこと。

### 4. 情報セキュリティに関する事項

業務情報を取り扱う場合又は業務情報を取り扱う情報システムやウェブサイトの構築・運用等を行う場合、別記「情報セキュリティに関する事項」を遵守し、情報セキュリティ対策を実施すること。

### 5. 事業実施期間

契約締結日～令和9年3月31日

### 6. 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 当機構及び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当機構及び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、幹事法人が企画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・外注することはできません。）

## 7. 契約の要件

(1) 契約形態：準委任

(2) 採択件数：1 件

(3) 予算規模：208,000,000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、当機構と調整した上で決定することとします。

(4) 成果物の納入：成果報告書の電子媒体1部を当機構に納入。

※電子媒体を納入する際、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。

(5) 委託金の支払時期：委託金の支払いは、原則として、事業終了後の完了払となります。

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検査・確認を行ったのち、契約金額を上限として所定の金額をご請求いただきます。

※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。

※実績報告の際、全ての支出について、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。

## 8. 応募手続き

(1) 募集期間

募集開始日：令和8年1月28日（水）

企画提案書等の提出期限：令和8年3月3日（火）12時（正午）必着

(2) 説明会の開催

説明会開催日時：令和8年2月5日（木）11時00分

上記日時に「Teams」を用いて行うので、13. 記載の問い合わせ先へ連絡先（社名、担当者氏名、電話番号、メールアドレス）を令和8年2月3日（火）12時（正午）までにお知らせください。（事前にテスト連絡をさせていただく場合があります。）

「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お知らせください。

なお、**説明会への参加は必須**となります。説明会へ参加いただくことで本企画競争への応募が可能となります。

(3) 質問等の受付及び回答

質問の提出期限：令和8年2月12日（木）12時（正午）迄

質問への回答：令和8年2月17日（火）12時（正午）以降

質問がある場合は、上記の期限までに13. 記載のE-mail アドレスへ送付して下さい。電話での質問は受付できません。質問を送付する際は、

必ず『【質問】令和８年度「６次産業化等へ向けた事業者間マッチング等支援事業」』としてください。質問に対する回答は、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものを除き、当機構のホームページに公表します。なお、個別の回答は行いません。

#### （４）参加表明

参加表明期限：令和８年２月２７日（金）１２時（正午）迄  
参加表明は、１３．記載の E-mail アドレスへ送付して下さい。  
**参加表明が無い者からの応募は受付いたしません。**

#### （５）応募書類

- ① 以下の書類を（６）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）
  - ・ 見積書（様式任意）
  - ・ 会社概要等が確認できる資料（パンフレット等）
  - ・ 直近の財務諸表
  - ・ 契約書（案）（代案（修正要望）がある場合のみ）
  - ・ 資金繰り表（概算払請求をする可能性がある場合のみ）
- 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。
- ⑤ 契約書（案）に対する代案（修正要望）がある場合は、企画提案書及び見積書の提出にあわせて、当該代案を提出してください。この場合、本件入札情報に掲載の契約書（案）を基に Word の校閲機能等を使用し、修正箇所が明確に判断できるよう作成してください。
- ⑥ 受託期間中に、概算払請求をおこなう可能性がある場合は、企画提案書及び見積書の提出にあわせて、当該資金繰り表を提出してください。

#### （６）応募書類の提出先

応募書類はメールにより１３．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。

### ９．審査・採択について

#### （１）審査方法

審査にあたっては、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。審査に際し、必要に応じて企画提案書の内容について申請者からのプレゼンテーションを求める場

合があります。なお、企画提案書等の提出期限後に、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 6. 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・外注（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・外注費の割合が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・外注費率が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

審査結果及び採択された申請者を当機構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。

## 10. 契約について

採択された申請者について、当機構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、当機構との協議を経て、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、あらかじめご承知おきください。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（契約にあたり、実施体制図・事業スケジュール・支出計画書をご提出いただきます。）。

契約条項は、本件入札情報に掲載している契約書（案）の内容となります。

また、委託事業の事務処理・経理処理につきましては、本件入札情報に掲載してい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。

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。

## 11. 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、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	<p>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)</p> <p>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</p>



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、他の事業者へ再委託・外注するために必要な経費
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

12. その他

- (1) 事業終了後、提出された実績報告書に基づき、検査、業務終了確認を行います。  
その際、全ての支出について、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。
- (2) 応募にあたっては「委託事業事務処理マニュアル」を含め、関係資料の内容をご承知ください。

【主な留意事項】

①再委託・外注に関する体制等の確認

- ・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・外注を行っていないか。
- ・総額に対する再委託・外注の割合が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・外注費率が50%を超える理由書」を作成し提出すること）。
- ・再委託・外注を行う場合、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・外注費率が50%を超える理由書を添付した場合には、当機構で再委託・外注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・外注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委託費算定基礎

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、当機構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・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。

#### 13. 問い合わせ先

〒960-8031 福島県福島市栄町6番6号福島セントランドビル

公益社団法人 福島相双復興推進機構

事業者支援グループ 販路開拓・人材支援課

担当：窪井、兼子

E-mail: [kikou-itaku\\_r8@fsr.or.jp](mailto:kikou-itaku_r8@fsr.or.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『【お問い合わせ】令和8年度「6次産業化等へ向けた事業者間マッチング等支援事業」』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

## 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、当機構の担当職員（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、当機構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機構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機構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、当機構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、当機構の「情報セキュリティ管理ルール（管理者編）」及び「情報セキュリティ管理ルール（利用者編）」（以下「規程関連文書等」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、当機構等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。

- 1 5) 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、非営利団体のドメインであることが保証されるドメイン名「.or.jp」を使用すること。
- 1 6) 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、当機構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、当機構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。
- 1 7) 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、受託者は、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。
- 1 8) 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、当機構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当機構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、必要があつ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、当機構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が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。