

令和 年 月 日

文部科学省大臣官房国際課長 殿

所在地  
商号又は名称  
代表者氏名

「G7 富山・金沢教育大臣会合」開催支援業務に係る企画提案書の提出について

標記の件について、以下のとおり提出します。

- 1 企画提案書
- 2 経費内訳書
- 3 提出者の概要が分かる資料
- 4 情報管理体制図
- 5 情報取扱者名簿
- 6 情報従事者の経歴
- 7 適正な情報管理体制が確保されていることを示す社内規則等
- 8 誓約書
- 9 秘密保持誓約書
- 10 「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」の認定等の写し  
(該当がある場合)
- 11 事務連絡先

(担 当)

所属部署：

氏 名：

TEL/FAX：

e-mail：

## 企 画 提 案 書

下記の提案事項のうち、1.～3.を除く全ての事項については、各提案の枠内に各年度ごとの業務内容を記載している点に従い作成すること。

例) 各種計画案についてはR5年度に「更新」することとしているが、こういった観点に留意し、更新を行うか等

### 1. 事業目的、内容、実施方法

【国際会合開催に関する知見、経験及び問題意識等、運営に当たっての基本的な考え方等を含めて具体的に記載すること。】

### 2. 組織実績

【以下を踏まえ、直近7年の国際会議運営等に係る実績を記載すること】

業務名			
発注機関 (名称、住所)			
(受注企業名)			
(受注形態)			
履行期間			
業務の概要 参加国数、対象者等含む			
技術的特徴			
業務管理者の 従事の有無			

(※) 本様式は、A4判4枚以内に記載すること。

(※) 業務名は10件まで記載できるものとする。

(※) 発注機関の受注形態欄には、元請受注か下請受注かの区別を記載すること。

(※) 実績を証明するものとして、契約書写しは不要であるが、業務の概要及び技術的特徴に本業務に関わる実績か否かを判断できるよう詳細に記載すること。

## 3. 業務従事予定者の能力・経験

【業務管理者、副業務管理者及び運営スタッフについて、業務に関する専門知識や類似事業の実績(直近10年)について具体的に記載すること。(なお、運営スタッフについては本業務仕様書で求めている英語能力等について記載すること。)】

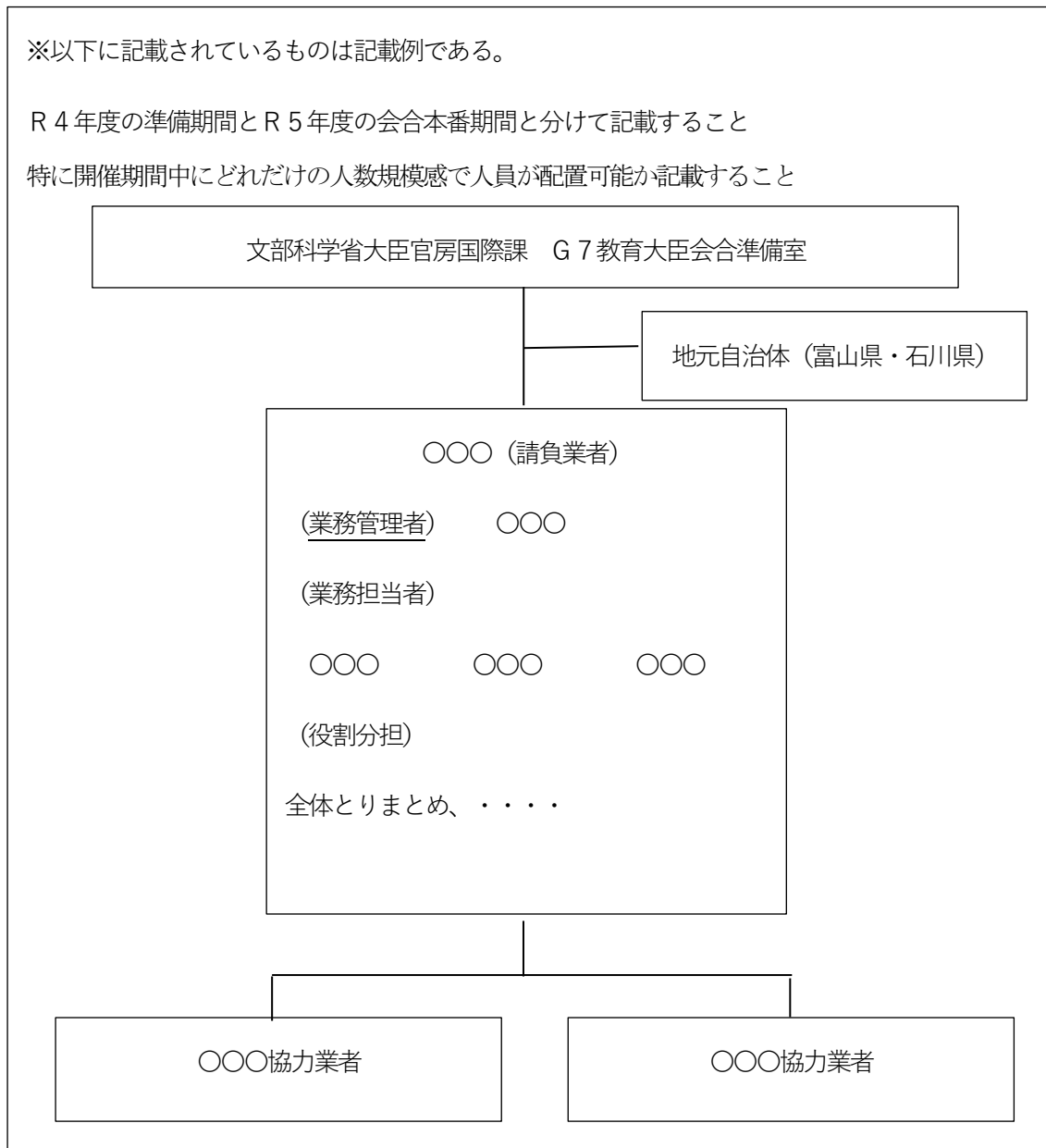
氏名			
所属 役職	従事分野に係る業務の経験年数		
	年		
従事分野の経歴(直近の順に記入)			
1)	年	月	～ 年 月 ( 年 ヶ月)
2)	年	月	～ 年 月 ( 年 ヶ月)
3)	年	月	～ 年 月 ( 年 ヶ月)
主な手持ち業務の状況(手持ち業務の総数: 令和 年 月 日現在 件)			
業務名	発注機関	履行期間	契約金額
国際会議運営に関する実績			
業務名		契約金額	
発注機関		履行期間	
○業務の概要			
業務名		契約金額	
発注機関		履行期間	
○業務の概要			
保有資格			
○主な資格			

(※) 手持ち業務は、契約金額が500万円以上の業務を対象とし、受注決定後未契約のものがある場合は、参考見積金額を契約金額と想定するものとする。

(※) A4版1枚以内で記載すること。

4. 会議運営に係る実施体制・人員配置計画

【体制、役割分担を具体的に記載すること。また2県開催の特質性等を考慮し、文部科学省及びその他関係者との連絡調整等について具体的に提案すること】



- (※) 6. ~22. における各項目に対応できる体制であること
- (※) 不測の事態の想定及び生じた場合の体制等可能な限り記載
- (※) 業務管理者は計画期間を通じて同一人物とし、担当者との業務内容の打ち合わせ等のため当省への定期的な来訪を可能とすること。
- (※) 業務の内容ごとに担当するチームの構成、役割分担、業務担当者の氏名、役職等を記載すること。
- (※) 資金管理体制を記載すること
- (※) 業務の一部について協力業者に依頼する場合、その業者名を記載すること。
- (※) 本様式は、A4版縦向きで作成すること。

5. 業務計画・業務実施工程

項目	令和4年11月	令和4年12月	・・・	令和5年4月	令和5年5月
	上/中/下旬	上/中/下旬	上/中/下旬	上/中/下旬	上/中/下旬

(※) 本表はA3版横向きで作成し、1枚以内で作成すること。

以下の項目6.～22については、地元事情等に十分考慮し、提案すること。

6. 会場使用・各種設営手配計画

【別添4の留保済会場一覧に基づき会場使用・各種設営について具体的に記載すること】

R4年度 計画作成
R5年度 計画更新 予約、支払い及び備品準備等含む設営全般

(※) 文部科学省が留保済の会場は別添4の通り。

(※) フロアレイアウト、使用用途、会場レイアウト、使用機材（文部科学省職員用インターカムやPC、事務機器・事務用品を含む）、ネットワーク環境整備（Wi-Fi等）、電源整備、案内表示、参加者に関する動線（各国・機関代表（HOD）及び代表団、事務局スタッフ、その他参加者等を区分する）等を盛り込む

(※) 新型コロナウイルスの感染対策として、必要な追加資機材等についても盛り込むこと。

(※) 日本代表団作業室及び事務局作業室において会合の状況、HOD等の動きを把握できるようにする。

(※) 本様式は、A4版縦向きで作成すること。

7. 警備・救急計画

【警備計画について、主催者警備の方法と体制について記載すること。】

R4年度 計画作成
R5年度 計画更新 自主警備の実施

(※) 本様式は、A4版縦向きで作成すること。

- (※)会場使用計画及び宿泊計画等をもとに警備計画及び緊急時対応(災害、急病人、事故の発生等)に関する計画を作成すること
- (※)警備計画及び緊急時対応計画の適用範囲は、本会合等関連会場、視察先、HOD宿泊施設等を想定している。
- (※)両計画の作成にあたっては、会合の利用予定の会議場の一部や宿泊施設が一般利用もなされることに留意すること。
- (※)警備計画にはIDコントロール計画を含めること
- (※)本項目で作成する警備計画及び緊急時対応計画は警察当局及び消防当局等との要請により変更する場合がある

## 8. 輸送配車計画

**【提供車種及び会合日程を踏まえた具体的な輸送配車スケジュールを提案すること】**

R 4年度 計画作成
R 5年度 計画更新 車両手配及び運行

- (※)参加国・機関からの参加者、日本代表団、事務局及び業務支援スタッフ等のための輸送、配車についての提案
- (※)会合期間中の配車調整、バックアップ体制等について具体的な計画とすること
- (※)開催期間中のミーティングポイントを含めて提案すること
- (※)借り上げ車両が会合にふさわしく且つ環境に配慮した車両の手配
- (※)事務局用及び業務支援スタッフ用の借り上げ車両は利用者数等を考慮し、担当者と協議の上、決定
- (※)14日に予定の富山・石川間移動については新幹線での移動を想定している。
- (※)本様式は、A4版縦向きで作成すること。

## 9. 宿泊計画

**【留保済の別添4宿泊施設一覧に基づきアレンジメントの方針について具体的に提案すること】**

R 4年度 計画作成 アレンジメント
R 5年度 計画更新 予約・支払い

- (※)ホテル及び関係者との調整方法を含む。

## 10. 料飲計画

**【会合日程等を踏まえ、会合にふさわしいものを具体的に提案すること】**

R 4年度 計画作成
R 5年度 計画更新

- (※)日本産食材(特に地元自治体の産品)を最大限取り入れることとし、地元自治体が提供する

メニュー等にも考慮すること。

- (※) 参加者の安全等に十分配慮し、突発的なメニュー変更の必要が生じた際に提供するメニュー等の考え方や対応についても含めること。
- (※) 本様式は、A4版縦向きで作成すること。

1 1. ネットワーク整備計画 (情報セキュリティ対策含む)

【業務計画のうち、特にネットワーク整備計画について、ネットワーク環境の整備方法等について具体的に記載すること。】

R 4年度 計画作成
R 5年度 計画更新 ネットワーク整備

- (※) 本様式は、A4版縦向きで作成すること。
- (※) 事務局用と会合参加者用、プレス等の3系統以上のネットワーク回線を用意
- (※) 第三者によるネットワークへの不正接続対策、通信の暗号化、不正アクセスや不正プログラム等にかかる不正通信の検知・遮断、通信の監視機能を設ける等セキュリティの高い構成とすること。
- (※) 第三者による通信回線及び通信回線装置の破壊、不正操作、通信の盗聴等への対策を講じること
- (※) 通信回線及び通信回線装置を冗長構成にするなど、ネットワーク環境の持続的な運用を可能にするための措置を講ずること

1 2. 接遇手配・配置計画(出入国手続き支援含む)

【業務計画のうち、特に接遇手配・配置計画について、どのような接遇要因(リエゾン)を配置する予定か、本業務を円滑に行えるための語学力等について記載すること。】

R 4年度 計画作成
R 5年度 計画更新 接遇要員・手配・配置

- (※) 到着から出発するまで同一の接遇要員が帯同し、HODが円滑に行動できることを想定している。
- (※) 入国に係る書類手続き等について具体的に提案すること。
- (※) 本様式は、A4版縦向きで作成すること。

1 3. 通訳及び翻訳手配・配置計画

【業務計画のうち、特に通訳及び翻訳手配・配置計画について、どのような通訳・翻訳者を配置する予定か、本業務に円滑に行えるための語学力等について記載すること。】

R 4年度 計画作成 翻訳手配・配置
R 5年度 計画更新 通訳・翻訳手配・配置

(※)本会合の他、二国間会談、現地視察等における業務も含む。

(※)本様式は、A4版縦向きで作成すること。

1 4. 各国基調発表・討議運営計画

**【各国基調発表・討議運営方針について具体的に提案すること】**

R 4年度 計画作成

R 5年度 計画更新  
各国基調発表・討議運営

※当日運営のポイントや問題点等も含む

※日米同時通訳実施

1 5. プレス対応計画

**【開催日程等を踏まえ具体的なプレス対応方針について提案すること】**

R 4年度 計画作成

R 5年度 計画更新  
プレス運営

(※)国内外プレス関係者への取材案内、登録、取材情報の提供、当日の運営方法等の方針について含むこと

(※)プレスセンターの配置、事務機器等の配置の他、各会場周辺における取材可能エリアの設定について含むこと

(※)本様式は、A4版縦向きで作成すること。

1 6. 記念品調達計画

**【業務計画のうち、特に記念品調達計画について、どのような記念品とする予定か、選定方法等も含めて記載すること。】**

R 4年度 計画作成

R 5年度 計画更新  
記念品の手配

(※)調達についてはデザイン・調達期間等を含む

(※)地元自治体においても検討している可能性があるため調整すること

(※)本様式は、A4版縦向きで作成すること。

1 7. 情報発信・広報計画

**【本会合の開催を広く一般に周知するための広報計画について具体的に提案すること】**

R 4年度 計画作成

R 5年度 計画更新

(※)より効果的・戦略的な広報を確実に推進する観点から配置する人員も含めること

(※)会合終了後の成果についての効果的な発信、その後の広報の効果測定も想定。



(※)本様式は、A4版縦向きで作成すること。

18. 参加者登録（レジストレーション）システム

【参加者情報のとりまとめ内容・手法及びセキュリティの観点からの関係者の区分に応じたIDカード作成等について具体的に提案すること】

R4年度 システム構築及び運用（参加者への連絡・調整及び受付等含む）

R5年度 システム運用（参加者への連絡・調整及び受付等含む）

(※)セキュリティを考慮した

(※)本様式は、A4版縦向きで作成すること。

19. 新型コロナウイルス感染症対応計画

【新型コロナウイルス感染症対策として具体的な手法を含め提案すること】

R4年度 計画作成

R5年度 計画更新  
感染症対策実施

※提案にあたっては以下の点に留意すること

検査体制、頻度・手法

水際対策として、参加国・機関代表団に対し、入国時検査

検査結果が出るまでの対応（場所）や当該場所への移動手段

地元自治体や・保健所等の調整

陽性者が出た場合のフロー

20. 準備会合開催計画

【準備会合が滞りなく行えるよう具体的に提案すること】

R4年度 計画作成  
準備会合実施 オンライン2回程度

R5年度 計画更新  
準備会合実施（オンライン1回、ハイブリット1回）

※当日の運営のポイントや注意点等も含む

※オンラインで実施想定

※日米同時通訳実施

21. 在京大使館向け現地ツアー運営計画

【本会合当日を想定した有意義なものとなるよう具体的に提案すること】

R4年度 計画作成  
現地ツアー実施

※26名を2グループに分け1泊2日で実施想定

※参加者登録、バスの借り上げ・手配、パンフレット等の資料作成、施設先等との連絡調整、当日の時間管理、通訳手配(日米同時通訳)等運営に必要な事項について具体的な手法を提示すること

22. 各種マニュアル作成

【上記6.～21.の各計画等を踏まえマニュアル作成に当たっての方針について具体的に提案すること】

R4年度 各種マニュアル作成

R5年度 各種マニュアル更新

※どういった点に問題意識を持ってマニュアルとして落とし込むかの観点を記載

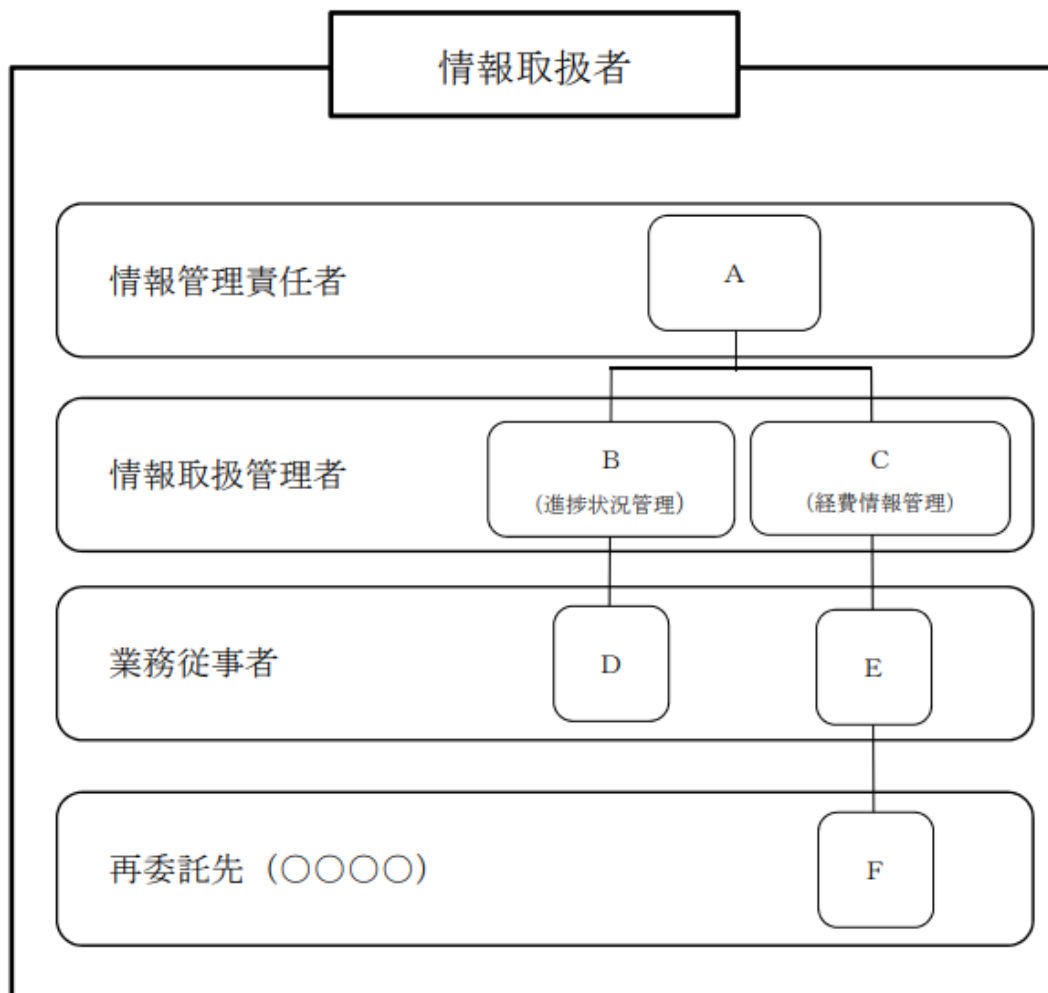
## 経費内訳書

区分	費目	種別	R 4 年度				R 5 年度				備考	
			規格・仕様	数量	単価 (円)	金額 (円)	規格・仕様	数量	単価	金額		
支 出	設備備品費	①設備備品費	〇〇〇〇	▲▲個	□□	□□□□	〇〇〇〇	▲▲個	□□	□□□□		
	人件費	②人件費	管理者	△△時間	□□	□□□□	管理者	△△時間	□□	□□□□		
	事業費	③諸謝金※1			▲回	□□	□□□□		▲回	□□	□□□□	
		④旅費※1	●人×▲回		▲▲人回	□□	□□□□	●人×▲回	▲▲人回	□□	□□□□	
		⑤借損料	○会場○部屋		▲▲時間	□□	□□□□	○会場○部屋	▲▲時間	□□	□□□□	
		⑥消耗品費	〇〇〇〇		▲▲個	□□	□□□□	〇〇〇〇	▲▲個	□□	□□□□	
		⑦会議費	●人×▲回		▲▲人	□□	□□□□	●人×▲回	▲▲人	□□	□□□□	
		⑧通信運搬費	〇〇〇〇		▲▲	□□	□□□□	〇〇〇〇	▲▲	□□	□□□□	
		⑨雑役務費	〇〇〇〇		▲▲	□□	□□□□	〇〇〇〇	▲▲	□□	□□□□	
		⑩消費税相当額			10%		□□□□		10%		□□□□	
		小計		-			□□□□	-			□□□□	
	一般管理費	⑪一般管理費		▲%		□□□□		▲%		□□□□		
	再委託費※2		〇〇〇〇		▲▲	□□	□□□□	〇〇〇〇		▲▲	□□	□□□□
合計					□□□□				□□□□			

※1各国基調発表・討議におけるパネリストへの謝金、招へい旅費等の支払いについては、源泉徴収の有無について、各パネリストの納税国と本国との租税条約の締結状況を踏まえ適切に対応すること。

※2再委託費についても、計上がある場合には、上記①～⑪の種別ごと内訳を作成すること

情報管理体制図の作成例



【情報管理体制図に記載すべき事項】

- ・本事業を遂行する上で知り得た情報を取り扱う全ての者。（再委託先も含む）
- ・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設定し記載すること。

## 情報取扱者名簿の作成例

		氏名	住所	生年月日	所属部署	役職	パスポート 番号(※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) 本委託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、本委託業務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) 本委託業務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、パスポート番号を記載。

## 誓 約 書

- 私
- 当社

は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

### 記

#### 1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

#### 2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

年 月 日

住所（又は所在地）

社名及び代表者名

※ 個人の場合は生年月日を記載すること。

※ 法人の場合は役員の名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。

「G7 富山・金沢教育大臣会合」運営支援業務要領について  
本調達については、令和4年●月●日付公募時において一部非公表情報があるため、本秘密保持に係る誓約書提出をもってすべての情報を公表することとする。

令和4年●月●日

文部科学省大臣官房国際課長 殿

住所  
団体名  
代表者役職・氏名

運営支援業務要領に係る非公表情報について

〇〇〇〇（団体名）は、令和4年●月●日公募分の「G7 富山・金沢教育大臣会合」運営支援業務一式に係る一部の情報について、期間に関わらず第三者に漏らさない等の秘密保持の一切について厳守することを誓います。

業務実施計画書

I 委託業務の内容

1. 業務題目  
G7 富山・金沢教育大臣会合運営支援業務 一式

2. 業務の目的

3. 業務の期間  
契約締結日から令和5年3月31日(金)まで

4. 業務実施計画  
企画提案書5.～22.に基づき、各項目についてR4年度実施分を記載すること



5. 業務実施体制

企画提案書4. 及び上記4. に基づき記載すること

課題項目	実施場所	業務担当責任者

6. 課題項目別実施期間

企画提案書5. 及び上記4. に基づき作成すること

業務項目	実施期間 (契約締結日～令和5年3月31日)									
	●月				●月					
	1週目	2週目	3週目	4週目	1週目	2週目	当日	3週目	4週目	
										○作成・納品
										○納品

## 7. 経費内訳

区分	費目	種別	R4年度				
			規格・仕様	数量	単価(円)	金額(円)	
支	設備備品費	①設備備品費	○○○○	▲▲個	□□	□□□□	
	人件費	②人件費	管理者	△△時間	□□	□□□□	
	事業費	③諸謝金			▲回	□□	□□□□
		④旅費	●人×▲回		▲▲人回	□□	□□□□
		⑤借損料	○会場○部屋		▲▲時間	□□	□□□□
		⑥消耗品費	○○○○		▲▲個	□□	□□□□
		⑦会議費	●人×▲回		▲▲人	□□	□□□□
		⑧通信運搬費	○○○○		▲▲	□□	□□□□
		⑨雑役務費	○○○○		▲▲	□□	□□□□
		⑩消費税相当額				10%	□□□□
	小計		-			□□□□	
一般管理費	⑪一般管理費		▲%		□□□□		
再委託費		○○○○	▲▲	□□	□□□□		
合計					□□□□		

再委託費※該当がある場合に作成

区分	費目	種別	R4年度				
			規格・仕様	数量	単価(円)	金額(円)	
支	設備備品費	①設備備品費	○○○○	▲▲個	□□	□□□□	
	人件費	②人件費	管理者	△△時間	□□	□□□□	
	事業費	③諸謝金			▲回	□□	□□□□
		④旅費	●人×▲回		▲▲人回	□□	□□□□
		⑤借損料	○会場○部屋		▲▲時間	□□	□□□□
		⑥消耗品費	○○○○		▲▲個	□□	□□□□
		⑦会議費	●人×▲回		▲▲人	□□	□□□□
		⑧通信運搬費	○○○○		▲▲	□□	□□□□
		⑨雑役務費	○○○○		▲▲	□□	□□□□
		⑩消費税相当額				10%	□□□□
	小計		-			□□□□	
一般管理費	⑪一般管理費		▲%		□□□□		
合計					□□□□		

## 8. 再委託先等に関する事項

該当がある場合に記載すること

再委託先等の相手方の住所及び氏名
再委託等を行う業務の範囲
再委託等の必要性
再委託等金額(単位:円)

円

## II その他

### 1. 経理担当者（責任者及び事務担当者）

氏名	職名	連絡先（電話・ファックス・e-mail）

※ 責任者については、本業務に係る経理責任者（必ず記入すること）  
事務担当者は、実際に当省委託課との窓口となる者（必ず記入すること）

## 契 約 書 (案)

件 名 G7金沢・富山教育大臣会合運営支援業務 一式

請負代金額 金 円也  
(うち消費税額及び地方消費税額 円)

上記の消費税額及び地方消費税額は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、請負代金額に110分の10を乗じて得た額である。

発注者 支出負担行為担当官 文部科学省大臣官房会計課長 高谷 浩樹 (以下「甲」という。)と請負者 (以下「乙」という。)との間において、上記件名について上記請負代金で次の条項によって、請負契約を締結するものとする。

第1条 乙は、別紙業務計画書に基づいて業務を行うものとする。

第2条 請負期間は、契約締結日から令和5年3月31日までとする。

第3条 請負場所は、甲の指定する場所とする。

第4条 完了通知書は、請負完了後、文部科学省大臣官房会計課用度班に送付するものとする。

甲は完了通知書を受領した後、別紙業務計画書7.経費内訳の各種別について契約金額の範囲内で精算を行うものとする。

第5条 乙は前条の経費内訳に示す各費目の額を変更しようとするときは、別途甲に協議するものとする。

(ただし、経費の内訳の変更による費目間での経費の流用で、その流用額が総額の20%未満の場合はこの限りではない。)

第6条 代金は、請負完了後別添の振込先へ1回に支払うものとする。

第7条 代金の請求書は、文部科学省大臣官房会計課用度班に送付するものとする。

第8条 契約保証金は免除する。

第9条 この業務で得られた成果物の著作権等、一切の権利(著作権法第27条及び第28条の権利を含む。)は甲に帰属する。

第10条 乙は、成果物に関する著作者人格権の行使をしないものとする。

第11条 乙は、甲から預託され又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報(生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等(文書、図画若しくは電磁的記録(電磁的方式(電子的方式、電磁的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式をいう。))で作られる記録をいう。))に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。))により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。以下同じ。))について、善良なる管理者の注意をもって取り扱う義務を負うものとする。

2 乙は、業務中、業務完了後又は契約解除後を問わず、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に甲の承認を得た場合は、この限りではない。

一 甲から預託され又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報を第三者(第16条第2項に規定する全再委託先等の相手方を含む。)に提供し、又はその内容を知らせること。

二 甲から預託され又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報について、本契約の請負業務を遂行する目的の範囲を超えて利用、複写、複製、又は改変すること。

第12条 乙は、甲から預託され又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報について、次に定める個人情報の管理に必要な措置をとらなければならない。

- 一 個人情報を入力・閲覧・出力できる作業担当者及びコンピューター端末を限定するものとし、当該作業担当者に対して、前条の義務を遵守するための誓約書を提出させる等個人情報に関する秘密の保持について必要となる措置をとるものとする。
  - 二 業務の作業場所は、入退出管理を適切に実施している物理的に保護された室内とする。
  - 三 紙媒体・電子データを問わず、甲から預託され又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報については、厳重な保管管理を実施するものとする。
  - 四 業務完了後又は契約解除後速やかに甲に返却するとともに、各種媒体に保管されている個人情報については、直ちに復元又は判読不可能な方法により当該情報を消去又は廃棄するものとし、甲はその内容を確認するものとする。ただし、甲が別に指示をしたときは、その指示によるものとする。
- 2 乙は、業務中、業務完了後又は契約解除後を問わず、甲から預託され又は本件業務に関して乙が収集した個人情報について、漏えい、滅失、毀損、その他セキュリティ上の問題が発生し、又はその発生のおそれを認識したときは、速やかに甲に報告するとともに、その指示に従い問題解決のための対策をとらなければならない。

第13条 甲は、業務中、業務完了後又は契約解除後を問わず、必要があると認めるときは、甲の所属する組織の職員に、乙の事務所、事業場等において、甲が預託し又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報の管理が適切に行われているか等について調査させ、乙に対して必要な指示をすることができる。乙は、甲からその調査及び指示を受けた場合には、甲に協力するとともにその指示に従わなければならない。

第14条 乙は、業務完了後又は契約解除後、業務の過程において取得又は作成された資料等、本件業務により知り得た内部情報の一切について、甲に返却又は焼却・消去する等適切な措置をとることにより機密を保持すること。

第15条 乙は、本件業務の履行に当たって、本件業務の全部を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

- 2 乙は、本件業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせ（以下「再委託先等」という。）ようとする場合は、再委託先等の相手方の住所、氏名、再委託先等する業務の範囲、再委託先等の必要性及び金額等を記載した再委託先等に係る承認申請書を甲に提出し、甲の承認を得なければならない。（再委託先等の相手方が乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。以下同じ。）
- 3 乙は、再委託先等の相手方の変更等を行おうとする場合は、改めて前項の規定により、再委託先等に係る承認申請書を甲に提出し、甲の承認を得なければならない。ただし、再委託先等の適正な履行確保に支障とならない軽微な変更を行おうとする場合は、変更の内容の届出をもって代えるものとする。

第16条 乙は、前条第2項又は第3項の承認を得ようとする場合又は得た場合において、再委託先等の相手方からさらに第三者に一部業務の再委託先等が行われるなど複数の段階で再委託先等（以下「再々委託先等」という。）が行われる場合は、あらかじめ再々委託先等の相手方の住所、氏名、再々委託先等を行う業務の範囲、金額等を記載した履行体制図を甲に提出しなければならない。

- 2 乙は、前項の規定により提出した履行体制図に変更が生じた場合は、速やかに変更の内容等を記載した履行体制図変更届に変更後の履行体制図を添付して甲に提出しなければならない。
- 3 前項の場合において、乙は、甲が本契約の適正な履行の確保のため変更理由等の説明を求めた場合には、これに応じなければならない。

第17条 前2条の場合において、乙は、甲が本契約の適正な履行の確保のため必要な報告等を求めた場合には、これに応じなければならない。

- 2 乙は、再委託先等又は再々委託先等の相手方（以下「全再委託先等の相手方」という。）の本件業務に伴う行為について、甲に対し全ての責任を負うものとする。
- 3 乙は、自ら又は全再委託先等の相手方に対し、第10条から第15条に規定する措置及び義務を遵守させるため、必要な措置をとらなければならない。

第18条 乙は、乙又は全再委託先等の相手方の責に帰すべき個人情報の漏えい、滅失、毀損、又は不正

利

用があった場合、これにより甲又は第三者に生じた一切の損害について賠償の責めを負うものとする。

第19条 乙は、甲から提供された情報又は本件業務において乙が収集若しくは作成した情報について、善良なる管理者の注意をもって取り扱う義務を負うものとする。

第20条 乙は、次に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に発注者の承認を得た場合は、この限りではない。

(1) 本請負業務により知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいすること。

(2) 本請負業務により知り得た一切の情報について、本契約の請負業務を遂行する目的の範囲を超えて利用し、複写、複製、又は改変すること。

第21条 乙は、情報の滅失毀損の防止その他の情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

第22条 乙は、適正な情報管理体制等の確保を確認するための資料として発注者に提出した情報管理体制図、情報処理取扱者名簿、情報管理等を定めた社内規則に変更がある場合はあらかじめ甲の同意を得るものとする。

第23条 甲は、必要があると認めるときには、情報の管理が適切に行われているか等について調査をさせ、乙に対し必要な指示をすることができる。乙は、甲からその調査及び指示を受けた場合に、甲に協力するとともにその指示に従わなければならない。

第24条 乙は、甲が提供した情報又は本請負業務に関して乙が収集若しくは作成した情報を、請負業務完了後、廃止後、又は解除後速やかに甲に返却又は削除するとともに乙が管理する経理書類については適切に保管すること。

ただし、甲が別に指示したときは、その指示によるものとする。

第25条 乙は、情報について漏えい、滅失、毀損、その他本条に係る違反等が発生又はその発生の恐れを認識したときは、甲に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

第26条 第19条、第22条及び第24条の定めについては、請負業務を完了し、廃止し、又は解除した後であっても、なおその効力を有するものとする。

第27条 乙は、再委託等する場合、再委託先等に対して、第19条から第26条に定める安全管理措置その他情報の取扱いに関する請負者の義務と同等の義務を課すとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

第28条 乙は、この契約に関して、次の各号の一に該当するときは、請負代金額の10分の1に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

一 乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条又は第19条の規定に違反し、又は乙が構成員である事業者団体が同法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙又は乙が構成員である事業者団体に対して、同法第49条に規定する排除措置命令又は同法第62条第1項に規定する納付命令を行い、当該命令が確定したとき。ただし、乙が同法第19条の規定に違反した場合であって当該違反行為が同法第2条第9項の規定に基づく不正な取引方法（昭和57年公正取引委員会告示第15号）第6項に規定する不当廉売の場合など甲に金銭的損害が生じない行為として、乙がこれを証明し、その証明を甲が認めたときは、この限りでない。

二 公正取引委員会が、乙に対して独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

三 乙（乙が法人の場合にあっては、その役員又は使用人）が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。

2 乙は、この契約に関して、次の各号の一に該当するときは、請負代金額の10分の1に相当する額のほか、請負代金額の100分の5に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

一 前項第1号に規定する確定した納付命令における課徴金について、独占禁止法第7条の3第

2項又は第3項の規定の適用があるとき。

二 前項第1号に規定する確定した納付命令若しくは排除措置命令又は同項第3号に規定する刑に係る確定判決において、乙が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。

三 前項第2号に規定する通知に係る事件において、乙が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。

3 乙は、契約の履行を理由として第1項及び第2項の違約金を免れることができない。

4 第1項及び第2項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

5 乙は、この契約に関して、第1項及び第2項の各号の一に該当することとなった場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

第29条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

一 暴力的な要求行為

二 法的な責任を超えた不当な要求行為

三 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為

四 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為

五 その他前各号に準ずる行為

第30条 甲は、前条の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

2 乙は、甲が前条の規定により本契約を解除した場合においては、請負代金額の10分の1に相当する額を違約金として甲が指定する期間内に支払わなければならない。

3 前項の場合において、契約保証金の納付が行われているときは、甲は、当該契約保証金をもって違約金に充当することができる。

第31条 乙は、自ら又は再委託先等（再委託先等（再委託等が数次にわたるときは、すべての再委託先等を含む。））、受任者（再委任以降のすべての受任者を含む。）及び再委託先等若しくは受任者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は再委託先等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

第32条 乙は、請負業務の経費に関する出納を明らかにする帳簿を備え、支出額を費目毎に区分して記載するとともに、甲の請求があったときはいつでも提出できるよう、その支出を証する書類を整理し、請負業務を実施した翌年度から5年間保管しておくものとする。

第33条 乙は、この請負業務に関して知り得た業務上の秘密をこの契約期間にかかわらず第三者に漏らしてはならない。

2 乙は、この請負業務に関する資料を転写し、又は第三者に閲覧若しくは貸出してはならない。

第34条 この契約書において「国の安全」とは、国家の構成要素である国土、国民及び統治体制が害されることなく平和で平穏な状態に保たれていること、すなわち、国としての基本的な秩序が平穏に維持されている状態をいう。

第35条 乙は、組織全体のセキュリティを確保するとともに、請負業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備しなければならない。

第36条 乙は、甲から提供される国の安全に関する重要な情報その他請負業務の実施において知り得た国の安全に関する重要な情報については、情報のライフサイクルの観点から管理方法を定め、請負業務の目的以外に利用してはならない。

第37条 乙は、請負業務の遂行において、甲の求めに応じて情報セキュリティ対策の履行状況を甲に報告するとともに、次のいずれかの事象を含め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、直ちに甲に報告しなければならない。

(1) 乙に提供し、又は乙によるアクセスを認める甲の情報の外部への漏えい及び目的外利用

(2) 乙による甲のその他の情報へのアクセス

2 乙は、前項に係る必要な記録類を請負業務完了時まで保存し、甲の求めに応じて完了通知書と共に甲に引き渡すものとする。

第38条 甲は、請負業務の遂行における乙の情報セキュリティ対策の履行状況を確認するため、情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合、その実施内容（監査内容、対象範囲、実施者等）を定めて情報セキュリティ監査（甲が選定した事業者による監査を含む。）を実施することができる。

2 乙は、前項により甲が情報セキュリティ監査を実施する場合、あらかじめ情報セキュリティ監査を受け入れる部門、場所、時期、条件等を情報セキュリティ監査対応計画書等により提示しなければならない。

3 乙は、自ら情報セキュリティ監査を実施した場合、その結果を甲に報告しなければならない。

第39条 この契約についての必要な細目は、文部科学省が定めた製造請負契約基準を準用するものとする。

第40条 この契約について、甲乙間に紛争を生じた時は、双方協議のうえこれを解決するものとする。

第41条 この契約に定めのない事項について、これを定める必要がある場合は、甲乙間において、協議して定めるものとする。

第42条 この契約に関する訴えの管轄は、文部科学省所在地を管轄とする東京地方裁判所とする。

上記契約の成立を証するため、甲乙は次に記名し、印を押すものとする。

この契約書は、2通作成し双方で各1通を所持するものとする。

令和 年 月 日

甲 東京都千代田区霞が関三丁目2番2号  
支出負担行為担当官  
文部科学省大臣官房会計課長  
高 谷 浩 樹

乙 (請負者)



住所	_____
〒	_____
名称	_____
代表者役職名、氏名	_____

※1 上記は国庫金振込通知書の発送先となります。

振込先口座(注意:国庫金を取り扱っていない銀行には振込できません)			
<b>カナ口座名義</b> ※通帳に表記されているカナ口座名義を記入			
ゆうちょ銀行以外の金融機関			
<b>金融機関名</b>		<b>支店名</b>	
<b>金融機関コード</b> ※"0"を省略せずに 必ず4桁で記入		<b>店舗コード</b> ※"0"を省略せずに 必ず3桁で記入	
<b>預金種別</b> ※普通預金、当座預金、別当預金 のいずれかを記入		<b>口座番号</b> ※必ず7桁で記入。7桁未満の 場合は、頭に"0"を付けて 7桁にすること。	
ゆうちょ銀行(通帳に表記されている <b>記号5桁</b> 及び <b>番号8桁</b> を記入) 例)記号 12340-1 → 234 の部分を記入(1桁目の1と5桁目の0は固定なので記入不要、-1は記入不要) 番号 12345671 → 1234567 まで記入(8桁目の1は固定なので記入不要)			
ゆうちょ銀行	記号	1	0
	番号		1
			※番号が8桁未満の場合は、頭に"0"を付けて8桁にすること。

上記、銀行口座についての問い合わせ先

担当者役職名、氏名	_____
電話番号	_____
メールアドレス	_____

※2注意 契約書の一部となり、容易に変更ができませんので、記入漏れ・記入誤りがないかご確認のうえ、ご提出ください。

・お手数ですが会社組織の場合は、以下の各欄の該当する項目に○をつけてください。  
(官公需法に基づく統計処理に必要なものです。)

業種	製造業	建設業	運輸業	卸売業
	ソフトウェア業又は情報処理業			ゴム製品製造業
資本金の額	3億円以上	3億円以下	1億円以下	5,000万円以下
従業員人数	900人以上		900人以下	300人以下
	200人以下		100人以下	50人以下

中小企業者の受注の確保に関する措置について

- ・国では中小企業者の受注機会の増大に努めています。
- ・このため、中小企業者向けの契約金額の目標を定める等、各種の措置を講じています。
- ・当省でも中小企業者向け契約実績を集計し経済産業大臣に報告します。
- ・この集計のため、ご協力をお願いします。なお、記載内容については、集計目的にのみ使用し、他の目的に使用することはあり