

生涯現役地域づくり環境整備事業（令和5年度開始分）
に係る企画書作成のための仕様書（都道府県労働局共通）

厚生労働省職業安定局高齢者雇用対策課

（愛媛労働局職業安定部職業対策課）

目次

1	件名	3
2	事業実施期間	3
3	事業の基本的考え方	3
	(1) 事業の趣旨	
	(2) 事業の成果目標	
	(3) 事業の射程	
4	事業実施の枠組み	5
	(1) 実施主体	
	(2) 地域計画と事業構想の策定	
	(3) 事業の対象地域	
5	事業内容	8
	(1) 多様な雇用・就業の促進に資する事業の実施	
	(2) 民間等からの資金調達の試行	
	(3) 事業プロセスの評価	
6	事業選定のプロセス	13
	(1) 事業構想（案）の策定及び提案	
	(2) 事業構想（案）の選定・採択	
	(3) 地域計画の策定及び厚生労働大臣に対する協議	
	(4) 事業の委託	
7	事業構想（案）の作成	14
	(1) 支援メニュー	
	(2) 事業成果指標	
	(3) 「評価基準期間」を念頭に置いた支援メニューや成果指標の設定	
8	必要経費概算等作成上の留意事項	17
	(1) 事業予算規模	
	(2) 委託費の構成と必要経費概算の考え方	
	(3) 必要経費の概算に係る留意事項	
	(4) 委託費で支弁しない経費	
	(5) 再委託の制限	

9	事業委託と委託費の支払い	21
	(1) 委託契約の締結手続き	
	(2) 委託費の支払い	
	(3) 会計法（昭和 22 年法律第 35 号）第 29 条の 3 の規定に準じた手続きの実施	
	(4) 知的財産権の帰属等	
10	成果に連動した委託費の支払い	22
	(1) 成果評価の対象とする期間と支払いとの関係	
	(2) 指標ごとの算定ルール	
	(3) 支払われた加算の取扱いに係る留意事項	
11	事業報告	25
	(1) 事業年度ごとの実績報告	
	(2) 四半期ごとの実績報告	
	(3) 事業実施期間終了後の総括報告書の提出	
	(4) 事業実績の公表	
	(5) その他	
12	環境整備事業に関する留意事項等	27
	(1) 協議会の会計事務に関する留意事項	
	(2) 労働局による監査等	
	(3) 事業の中止	
	(4) 事業実施に伴う責任及び保障	
	(5) 文書の保存等	
	(6) 情報セキュリティ管理	
	(7) 定例会議	
	(8) 問題発生時の連絡体制	

生涯現役地域づくり環境整備事業（令和 5 年度開始分）に係る企画書作成のための仕様書

1 件名

生涯現役地域づくり環境整備事業（令和 5 年度開始分）

2 事業実施期間

実施期間（契約期間）は、原則として委託契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日迄とします。

ただし、下記 11(2)②のとおり、契約期間中であっても、各年度の事業実績に基づき、事業継続の可否を決定します。事業継続不可を決定した場合は直ちに委託契約を終了します。また、事業を継続する場合であっても、改善計画を作成いただくことがあります。

3 事業の基本的考え方

(1) 事業の趣旨

令和 3 年 4 月に施行された高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和 46 年法律第 68 号。以下「高齢法」といいます。）の改正では、企業への努力義務として 70 歳までの高年齢者就業確保措置が導入され、この中には、他社での継続雇用や雇用によらない就業・社会参加による措置が含まれています。人生 100 年時代を迎える中で、働く意欲がある高年齢者がその能力を發揮し活躍できる環境整備を図ること、特に今後は、企業内での雇用だけでなく、高年齢者のニーズに応じ地域において高年齢者が活躍できる多様な就業機会を創出する取組を促進することがますます重要となっていきます。

また、ほとんどの地域が人口減少・高齢化に直面する中で、地域福祉や地方創生、農山村などの地域活性化などの政策領域においても、地域の機能を持続させようと様々な取組が展開され、相互の連携を図る取組も始まっています。多様なニーズに応えられる雇用・就業の場の整備を進める上では、政策領域の枠を越え、地域の様々な関係者と協働することで相乗効果を生み、取組の裾野を広げていくことが重要です。

このため、「生涯現役地域づくり環境整備事業」（以下、この仕様書では「環境整備事業」とします。）では、高年齢者等の雇用・就業支援の取組と、地域福祉や地方創生等の分野で既に地域で機能している取組との連携を緊密にし、また、多様な資金調達の取組も促していくことで、地域のニーズを踏まえて多様な働く場を生み出すとともに、地域における高年齢者等の雇用・就業支援の取組を持続可能にするモデルを構築し他地域への展開・普及を図ることを目的とします。

(2) 事業の成果目標

上記の趣旨を踏まえ、環境整備事業は、以下の成果を実現することを目標としています。

- ア 事業を実施する地域において、高年齢者をはじめとする地域住民の多様な雇用・就業のニーズに応える「生涯現役社会」を構築するとともに、生産年齢人口の減少に直面する地域社会の持続につなげること
- イ 各地域における実証を通じて、高年齢者等への雇用・就業支援の取組と、地域福祉や地方創生等の分野で既に地域で機能している取組を一体的に実施する仕組みを構築する効果とその実装に伴う課題を抽出すること
- ウ 各地域の実証に基づいて、上記イの仕組みや多様な手法による資金調達の確保方策の普及のために必要な環境整備について、今後の政策立案に向けた示唆を得ること

(3) 事業の射程

上記の趣旨や成果を実現するためには、環境整備事業が、高年齢者等の多様なニーズに応えるとともに、地域福祉や地方創生等の分野の取組と円滑に連携できることが必要です。これを踏まえ、各地域における環境整備事業の射程は次のとおりとします。

① 支援対象者

各地域における環境整備事業の支援対象者として、55歳以上の高年齢者を含むことは必須としますが、地域の実情に応じて柔軟に、高年齢者以外も対象であることを明確にして事業を行うことができます（この仕様書において、「高年齢者等」と表記しているのもこの趣旨によるものです）。

② 就業形態

各地域における環境整備事業の実施を通じて創出する就業機会については、就業形態の一類型として企業による雇用を想定することは必須とします。その上で、高年齢者等の多様なニーズに応えるため、地域の実情に応じて柔軟に、企業における雇用以外の多様な就業機会（シルバー人材センターなどでの請負委託、有償・無償のボランティアなどを含みます）の創出に取り組むことが望まれます。

③ 自治体事業との関係

環境整備事業の目標の一つは、環境整備事業終了後も、各地域における取組が持続していくことです。このため、環境整備事業の実施にあたっては、地域福祉や地方創生、農山村などの地域活性化の取組など地方公共団体が地域づくりを目指して行う事業（国の交付金等を活用して実施するものも含みます。以下「自治体事業」といいます。）による取組や民間主体を中心とする取組を通じて構築されたプラットフォーム機能が、地域の基盤として既に機能していることを前提とします。

すなわち、環境整備事業では、自治体事業等と一体として効果的な事業展開ができる仕組みの構築がポイントとなるため、各地域の取組においても、協議会機能の再編や効率的な事業運営に取り組むこととします。その結果として、自治体事業等によって形成された基盤の上に、環境整備事業の雇用・就業支援の機能を付加することで相乗効果を生むことを目指します。

4 事業実施の枠組み

環境整備事業は、以下のとおり、高齢法第 34 条及び第 35 条に規定された枠組みに則って実施されます。

(1) 実施主体

環境整備事業の実施主体は、高齢法第 35 条第 1 項に定める協議会です。地方公共団体が協議会の構成員となることは必須ですが、地方公共団体自らが直接、国に提案し、事業を実施することはできません。

① 協議会の構成員

協議会の構成員は、高齢法に例示されたものに限らず、地方公共団体（都道府県、市区町村など）を基本に、シルバー人材センター、労使関係者、企業、社会福祉協議会などの福祉の関係者、地域の金融機関や教育機関など、高年齢者等の就業に関係する者を、幅広く含めることができます。

② 協議会の組織と運営

協議会は、法人格を持つことは必要でなく、いわゆる「権利能力なき社団」であっても差し支えありませんが、以下の組織を有することが必要です。また、協議会規約【様式第 1 号】及び会計事務取扱規程【様式第 2 号】を整備してください。

なお、下記の会計責任者及び業務を監査する者については、専任者である必要はなく、協議会の構成員からの協力を得ることを含め、協議会の会計事務を適切に実施できるための体制を確保してください。

【協議会の組織】

- ア 代表者
- イ 総会等の意思決定機関
- ウ 事務局
- エ 会計責任者
- オ 業務を監査する者（会計責任者と異なる者）

環境整備事業の実施にあたり協議会は、事務局を置くことが必要です。事務局にお

いては、下記アとイについてその機能を果たす者を必ず任命することとし、ウについては任意とします。いずれの者も、協議会の業務に専任である必要はなく、他の自治体事業の業務に携わる者が兼務しても差し支えありませんので、それぞれの地域の実情に応じて、協議会及び事務局の運営を決めることができます。

【事務局の機能】

ア 事業統括員

環境整備事業の運営及び管理に係る責任者として、労働局、公共職業安定所及び支援メニュー実施機関等関係機関との連絡調整のほか、支援対象者の支援状況の進捗管理等を行う者をいいます。

イ 支援員

環境整備事業の利用者への職業相談等に対応する者をいいます。

ウ 事業推進者

主に事業統括員の業務補助を行う者をいいます。

③協議会の設置形態

環境整備事業の趣旨や目的を踏まえ、協議会の設置形態は、原則として、自治体事業や民間主体が中心となった取組によって形成された協議会やプラットフォーム機能を基盤とすることとします。必要があれば、基盤となる協議会等に、環境整備事業を効果的に実施する上で必要なメンバーを追加する、雇用・就業支援に重点を置いた部会を設置するなどの方法により、効果的・継続的な実施体制の確立を目指すものとします。

また、環境整備事業の事業構想（案）を策定する協議会の他にも、別の自治体事業等において協議会等が存在し、環境整備事業と連携した事業展開を図る場合には、その連携の具体的な手法等を事業構想（案）に記載ください。

なお、各地域において活用が想定される、既存の協議会等のプラットフォーム機能の一例を下記に示しています。これら以外にも、様々な既存のプラットフォーム機能が活用されることが想定されますが、必ずしも法令や国の予算事業によって形成されたものである必要はありません。ただし、既存のプラットフォーム機能として何を活用するかにかかわらず、環境整備事業を実施するためには、高齢法第35条第1項に基づく協議会として正式に位置付けていただく必要があります。

【既存のプラットフォーム機能の一例】

- ・ 重層的支援体制整備事業実施計画の検討を行う協議会
- ・ 地域福祉計画の検討を行う協議会
- ・ 生涯活躍のまち事業計画の検討を行う推進協議会（地域再生協議会）
- ・ 農山村などの地域活性化のための事業・取組を通じて形成された協議会機能
- ・ 地方自治体による単独事業において組織された協議会機能

- ・ 協同労働など民間主体の活動等により形成された協議会機能

(2) 地域計画と事業構想の策定

環境整備事業を実施するためには、高齢法第34条第1項に規定する「地域高年齢者就業機会確保計画」（以下「地域計画」といいます。）を策定する必要があります。高齢法では、地域計画において、①地域計画の対象区域、②重点的に高年齢者の就業機会の確保を図る業種、③国が実施する高年齢者の雇用に資する事業及び④計画期間に関する事項が必須事項となっています。これらに加えて、⑤計画区域における高年齢者の就業機会確保の目標と、⑥地方公共団体や協議会の構成員等の関係者が実施する高年齢者の就業機会の確保に関する事項を定めることが努力義務とされています。地域計画の策定主体である地方公共団体は、策定にあたり予め協議会への協議を経て、厚生労働大臣の同意を得る必要があります。

また、環境整備事業を実施するためには、事業構想（案）を国に提案することが必要です。これは、高齢法第34条第1項第3号において地域計画の記載事項とされている「国が実施する高年齢者の雇用に資する事業」に関する内容となります。事業構想（案）の策定主体は協議会ですが、地方公共団体と連携しながら、地域計画と整合性の取れた事業構想（案）の内容とすることが求められます。

環境整備事業の実施に向けた地域計画の策定や事業構想（案）の提案に係る手続については、6に詳述していますので、そちらを参照ください。

(3) 事業の対象地域

事業の対象地域は、地域計画の対象となる区域（以下「計画区域」といいます。）であり、環境整備事業の目的等を踏まえ、主として基礎自治体の範囲を対象地域とすることを想定しています。複数の基礎自治体に既存の協議会等のプラットフォーム機能がある場合には、当該複数の基礎自治体が共同で地域計画を策定することが可能です。この場合、複数の基礎自治体の連名で地域計画を策定します。

都道府県が地域計画の策定主体となることができるのは、複数の市町村等の範囲を対象地域とし、当該複数の市町村等のすべてにおいて既存の協議会等のプラットフォーム機能がある場合です。この場合、都道府県は対象地域に含まれる市町村等と共同して地域計画を策定し、当該市町村等における自治体事業等と連携して環境整備事業の実施にあたることとなります。

なお、都道府県と市町村等が共同で地域計画を策定する場合には、対象地域のすべての市町村等が構成員として協議会に参画することが必要です。また、当該地域計画の対象地域の市町村等が、別途単独で地域計画を策定し環境整備事業へ応募することはできません。

5 事業内容

環境整備事業を実施するそれぞれの協議会では、以下の事業内容を共通して実施する中で、地域の実情や高齢者等の多様なニーズに応じ、創意工夫を活かした独自性のある取組を推進することが期待されます。

(1) 多様な雇用・就業の促進に資する事業の実施

①実施内容

各地域において、高齢者等がその希望や意欲に応じて、自分らしく活躍できる「生涯現役社会」を構築することを目指して、地域の多様な関係者相互のネットワークの構築、事業主や高齢者等への支援、高齢者等のニーズと地域の雇用・就業の機会とのマッチングなど、高齢者等の多様な雇用・就業の促進に資する事業を実施します。想定される支援メニューの例は、7(1)を参照ください。

②実施上の留意点

環境整備事業の成果目標の達成に向けて、各協議会におけるこれらの事業の実施にあたっては、地域福祉や地方創生等の分野において、既に地域で機能しているプラットフォーム機能の基盤を活用した上で、環境整備事業の実施により、地域における高齢者等への雇用・就業支援の機能を強化するという枠組みを各地域において試行し、効果的な事業のモデルを構築します。その取組にあたり留意いただきたい事項を、以下に記載しています。

ア 各協議会における取組

具体的な取組の一例を下記に示しますが、それぞれの地域の実情や高齢者等の多様なニーズに応じ、創意工夫を活かした独自性のある取組が展開されることが期待されます。

【具体的な取組の一例】

- ・ 重層的支援体制整備事業など、すべての地域住民を対象とする包括的支援（相談支援、参加支援、地域づくりの支援など）の中で現れた課題に対し、多様な雇用・就業の場を創出し、個人・地域のニーズとマッチングする取組
- ・ 全世代を対象として、移住者や関係人口、地元住民など「誰もが居場所と役割を持つ「ごちゃまぜ」のコミュニティづくり」等を推進する事業の中で現れた課題に対し、多様な雇用・就業の場を創出し、個人・地域のニーズとマッチングする取組

イ 自治体事業等との関係の整理

環境整備事業の経費については、高齢者等の雇用・就業機会の創出やマッチングに資する事業に関して、費用として計上することを基本とします。しかし、環

環境整備事業と自治体事業等を一体的に実施することにより、それぞれの事業の範囲が必ずしも明確に区分できない場合が想定されます。

環境整備事業の成果目標を踏まえ、業務内容については、事業間で厳密に区分することまでは求めませんが、経費の計上においては、最低限、合理的な方法により事業間で経費を按分し、同一の費用を複数の事業で重複して計上することがないようにしていただく必要があります。経費の按分が必要と考えられる場合と合理的と考えられる按分方法は、下記の例示を参考としてください。合理的な按分方法は、下記以外でも各協議会において柔軟に定めることができますが、今後の環境整備事業の参考とする観点から、実際に用いた按分方法を委託費の精算時に明記してください。

なお、支援メニューの内容にかかわらず、環境整備事業の支援メニューを実施する中で付随的に行う業務については、環境整備事業の目的の一環として実施されていると整理し、事業間での費用按分は行わず、環境整備事業の費用として計上することが可能です。

(ア) 環境整備事業の支援者等が自治体事業等の業務を兼務している場合

- ・ 支援者等の主な業務内容が日・時間単位でそれぞれの事業に分けられる場合には、その日数・時間数に応じて、当該支援者等の人件費を按分する
- ・ 支援者等の業務内容が、それぞれの事業の主な目的に応じて分類できる場合（雇用・就業等の支援の対象となった事例とそれ以外の事例の数が把握できる場合など）には、それぞれの目的に応じて人件費を按分する
- ・ 上記によりがたい場合には、それぞれの事業の予算額によって人件費を按分する

(イ) 環境整備事業と自治体事業等が合同でセミナー・講習を開催する場合

- ・ 参加者についてそれぞれの事業間で区分できる場合には、それぞれの事業の下で参加する人数を用いて、セミナー・講習全体の費用を按分する
- ・ それぞれの事業の主な目的に応じて分類できる経費がある場合（それぞれの業務からセミナー・講習の業務に従事する人員の数で分けられる場合、雇用・就業等の支援と複数の講師の主な招へい理由によって分けられる場合など）には、目的に応じ分類した費用を用いて、セミナー・講習全体の費用を按分する
- ・ 上記によりがたい場合には、それぞれの事業の予算額によって、セミナー・講習全体の費用を按分する

(2) 民間等からの資金調達の試行

①実施内容

環境整備事業は、事業終了後も各地域における取組が持続していくことを重要な

目標として位置付けています。このため、環境整備事業を実施する協議会は、民間等からの資金調達に試行的に取り組みます。

また、この民間等からの資金調達については、第2期の評価基準期間から、事業構想上の支援員一人あたり平均の人件費相当額を基礎として、実際に調達できた成果に応じて委託費の加算を行います。詳細は、10を参照ください。

資金調達のための取組の一例を下記に示しています。実際には、様々な資金調達手法が想定されますので、創意工夫を活かした取組が期待されます。

【資金調達の例】

- ・ 取組に賛同した企業等から協議会への寄附
- ・ 協賛企業や取組に賛同する個人等からの会費
- ・ 協議会の事業（マッチング支援など）を行う人材の企業等からの出向（事業の委託費を人件費に充当する場合を除きます。）
- ・ 協議会の活動として、又は協議会の活動と連携して行われる事業活動で集まった収益（高年齢者等の就労の場となる地域食堂の売上金など）
- ・ 自治体事業の支出見直しにより生じた財源の環境整備事業への充当
- ・ 自治体事業や環境整備事業への使途を明確化した上で募った、地方公共団体あての寄附金の充当（ふるさと納税、企業版ふるさと納税など）

②実施上の留意点

民間等からの資金調達は、環境整備事業終了後も各地域での取組が持続していくという、環境整備事業の目的を達成するための活動です。このため、活動の成果として調達された資金に関しては、原則として、環境整備事業の委託費から返還する必要はありません。ただし、資金調達の活動に関しても、予め想定できる範囲で、事業構想に記載することが必要です。

これに加えて、留意いただきたい事項を以下に記載しています。

ア 調達された資金の使途

調達された民間等からの資金の使途は、以下に例示したような、地域における高年齢者等の雇用・就業を促進する目的で行われる活動に限ります。

【調達された資金の使途として想定される活動】

- ・ 事業主や高年齢者等の支援や資金調達のための活動を強化するための人員の追加配置（既に委託費に人件費を計上されている人員は除きます。）
- ・ 協議会が行う高年齢者等の雇用・就業促進のための事業活動（収益が生じるものを含みます。）の実施
- ・ 環境整備事業終了後の取組の継続に要する費用への充当

イ 資金調達のための活動として認められないもの

環境整備事業の下で国からの委託費を財源として行う支援メニュー（事業主や求職者への直接の支援など）において、対価を得ることはできません。支援メニューの活動は無償で行われることが必須であり、仮に、委託期間中にこれらの活動から収益を得た場合には、その収益を国庫に返還する必要があります。

ウ 委託費を充当できる範囲

国からの委託費（資金調達の成果に応じて支払われた部分は除きます。）は、事業実施計画書（委託要綱様式第3号）に計上された経費に限り支出することができます。

このため、協議会が資金調達のための収益を得るために行う事業の費用や、協議会以外の主体への寄附などに委託費を充当することはできませんが、事業終了後も取組が継続されることが環境整備事業の本来目的の一つであることを踏まえ、委託費から人件費が支出されている支援員等が資金調達のために活動した場合については、当該人件費を活動内容によって区分経理する必要はありません。

ただし、この場合でも、資金調達のための活動によって、事業のもう一つの目的である、高年齢者等の多様な雇用・就業の促進のための活動に支障を生じないように、十分に留意いただく必要があります。

エ 適正な管理

委託費及び調達される資金の双方について、適正な管理を行うことが必要です。このため、委託費の支払いを受ける銀行口座とは別に、資金調達における資金の受け取りや委託費の支出対象以外の活動への支出に用いるための専用の銀行口座を設ける必要があります。一の口座を両方の目的に併用することはできません。

オ 税制上の対応

資金調達に関連して、法人税や消費税の課税対象となる収益を得た場合には、納税が必要となる場合があります。任意団体（いわゆる「権利能力なき社団」）であっても、課税の取扱いは変わりません。確定申告を行うなど税制上必要な対応は確実に行っていただく必要があります。

(3) 事業プロセスの評価

①実施内容

環境整備事業は、高年齢者等への雇用・就業支援の取組と既に地域で機能している取組を一体的に実施する仕組みの効果と実装に伴う課題を抽出するとともに、環境整備事業で試行する取組の他地域への普及のために必要な環境整備に関する知見を得ることを、事業全体の成果目標としています。また、環境整備事業は複数年契約の下で実施されるため、約3年の事業実施期間において、事業内容の深化や取組の拡張

が起り、事業実施後における取組の継続につながっていくことが期待されます。

これを踏まえ、国においては、環境整備事業全体としての質的な評価を行い、他地域への普及促進を図るため、生涯現役地域づくり普及促進事業（以下「普及促進事業」といいます。）を別途行うこととしています。それぞれの協議会には、普及促進事業の受託事業者を通じて、協議会で事業を実施する中で生じていく変化に関する情報や資料の提供をしていただく予定です。

なお、これは事業全体を質的に評価するためのものであり、7(3)で後述するアウトプット指標やアウトカム指標を用いた評価とは別のものです。

②実施上の留意点

ア 生涯現役地域づくり普及促進事業との連携

普及促進事業では、主に、環境整備事業を受託した協議会ごとの事業実施への伴走支援、各協議会の取組状況や実施プロセスの質的な評価、多様な地域課題に応じた取組モデルの整理、他地域への普及に必要な環境整備に関する提案などを行います。

普及促進事業においては、受託協議会からのヒアリングや、受託協議会等相互の情報交換会の開催などを実施します。このため、各協議会においても、普及促進事業の受託事業者との定期的な情報のやりとりや、環境整備事業の取組状況の共有などについて、協力していただきます。

事業構想（案）に普及促進事業との連携に係る取組についての記載は不要ですが、普及促進事業の受託事業者からの依頼等に対応いただきながら事業に取り組んでください。

イ 協議会における取組の質的評価

各協議会においては、環境整備事業で定める下記の質的評価の項目に則って、事業の深化や拡張のプロセスに関する情報を提供していただきます。事業構想（案）を策定する際には、これらの項目の実現も念頭に置いた事業内容としてください。また、実施年度ごとに、達成状況の評価、目標達成に向けた次年度以降の具体的な取組内容を報告してください。

【質的評価項目】

- 高年齢者等の多様な雇用・就業促進の取組
 - ・ 求人者・求職者の発掘に向けた具体的な手順と工夫
 - ・ 求人者・求職者との関係性構築やミスマッチ率の低減に向けた具体的な取組や工夫
 - ・ 求人者・求職者のマッチング等に向けた具体的な手順と工夫 など
- プラットフォームの拡張・深化
 - ・ 協議会の関係者・参加者が取組を深化させ、拡大していくための工夫

- ・ 協議会と企業等との円滑な連携のための、コーディネーターの人材像やスキル、それを支える組織・体制
- ・ 雇用・就業創出のための、コーディネーターの人材像やスキル、それを支える組織・体制
- ・ 資金調達等のための、人材像やスキル、それを支える組織・体制 など
- 民間資金調達等の取組
 - ・ 継続のための運営資金の額や構成、資金を得るための方策
 - ・ 民間企業等からの人材提供を得るための体制づくり
 - ・ 事業を円滑に進めるための、地域資源の活用 など
- 事業終了後の体制整備
 - ・ 事業継続への意識形成に向けた工夫
 - ・ 事業継続にあたっての課題や対策
 - ・ 行政機関からの継続的な協力を得るための体制づくり
 - ・ 財政基盤の安定のための、事業の展開 など

6 事業選定のプロセス

(1) 事業構想（案）の策定及び提案

協議会等（協議会又は正式な協議会が未発足の場合は設立準備会）は、上記3の事業趣旨と目指す成果を踏まえ、環境整備事業に係る事業構想（案）を策定し、国の募集に応じて提案します。ただし、一の協議会等が同時に二以上の事業構想（案）を提案することはできません。また、事業実施は一協議会で一度限りとなります。

(2) 事業構想（案）の選定・採択

国は、協議会等から提案のあった事業構想（案）の中から、企画競争方式により、自治体事業との連携方策、地域及び高齢者等のニーズ等を踏まえたマッチング支援方策、環境整備事業終了後の自走に向けた取組等について創意工夫のある、より優れた事業構想（案）を選定し採択します。

選定に当たり、国は、協議会等から提案された事業構想（案）について、生涯現役地域づくり環境整備事業企画書等評価委員会（以下「評価委員会」といいます。）に諮ります。ただし、本仕様書に定める要件を満たさない企画書については、評価委員会に諮らずに、国において不採択とすることがあります。

評価委員会は、「生涯現役地域づくり環境整備事業企画書採点基準」（別添3の別紙1）により、事業構想（案）を評価します。評価を行った結果、評価委員会が事業構想（案）の一部変更を求めることや事業実施に係る条件を付すことがありますが、これに対応できない場合は採択の対象になりません。

採択結果は、支出負担行為担当官である各都道府県労働局の総務部長から事業構想（案）の提案を行った協議会に対し、生涯現役地域づくり環境整備事業の採択・不採択の通知を行います。

なお、設立準備会として事業構想（案）を提案し採択された場合には、採択後速やかに、正式な協議会として発足させていただく必要があります。

(3) 地域計画の策定及び厚生労働大臣に対する協議

環境整備事業の実施を予定する地域を管轄する地方公共団体は、地域計画を策定する必要があります。協議会が提案する事業構想が採択された場合には、地域計画を協議会（正式に発足した協議会に限ります。）への協議を経た上で、厚生労働大臣に協議し同意を得る必要があります。

(4) 事業の委託

地域計画について厚生労働大臣の同意が得られた場合には、都道府県労働局（以下「労働局」といいます。）から協議会に対し、環境整備事業の実施を委託します。

7 事業構想（案）の作成

事業構想（案）は、支援メニューや成果指標の設定等に関する以下の事項に留意して、事業構想提案書【様式第3号】の各項目に従い作成してください。あわせて、別途定める様式に従い、事業構想概要を作成してください。

なお、事業構想提案書の総ページ数は、概ね 30 ページ程度とし、全てのページの下中央にページ番号を付けて下さい。

(1) 支援メニュー

① 支援メニューの具体化

事業構想（案）においては、高年齢者等がその希望や意欲に応じ自分らしく活躍できる環境を整備するため、高年齢者等の多様な雇用・就業の促進に資する支援メニューを具体的に記載します。

支援メニューは、協議会において、それぞれの地域の実情や高年齢者等のニーズを踏まえて定めますが、環境整備事業は雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）第 62 条の雇用安定事業又は第 63 条の能力開発事業として行うものであるため、その趣旨に適さない事業は対象となりません。

支援メニューの例は次のとおりです。このうち、必須メニューは、事業構想の策定主体が市町村等の場合はア（エ）、都道府県の場合はア（エ）及びア（オ）としますので、必ず事業構想（案）に盛り込んでください。

その他のメニューはあくまで例示です。協議会においては、地域及び高年齢者等のニーズ等を踏まえ、創意工夫を活かした独自性のある事業構想（案）の提案を行うよう努めてください。

【支援メニューの例】

ア 地域連携ネットワーク支援メニュー

- (ア) 生涯現役社会の実現に向けた地域社会全体の機運醸成
- (イ) 高齢期の雇用・就業に向けた高年齢者の意識改革
- (ウ) 退職後の就労や社会参加を希望する高年齢者のニーズ把握
- (エ) 高年齢者のニーズに応じ、適切な関係機関へつなぐプラットフォーム機能【必須】
- (オ) (事業構想の策定主体が都道府県の場合) 市町村等の地域の団体への事業内容を浸透させる支援メニュー【必須】 など

イ 事業主支援メニュー

- (ア) 人材不足産業や勤務時間等による人材ミスマッチ企業における高年齢者の採用支援
- (イ) 地域の中小零細企業で不足している専門的知識や高度技能を持つ高年齢者の採用支援
- (ウ) 高年齢者向けの仕事の切り出しや職域開発の支援 など

ウ 高年齢者支援メニュー

- (ア) 高年齢者の就労意欲を喚起し、雇用・就業活動へ誘導するセミナーの開催
- (イ) 高年齢求職者の再就職に資する再就職準備セミナー等の開催
- (ウ) 高年齢求職者の再就職に資する資格取得講座の実施
- (エ) 高年齢者による起業に向けた起業スクールの開催 など

エ マッチング支援メニュー

- (ア) 支援員による個別相談支援
- (イ) 高年齢者の雇用・就業に係る合同説明会の開催 等

オ 上記の他、高年齢者の多様な雇用・就業機会の確保に資する支援メニュー

②支援メニューの具体化における留意点

ア 事業成果指標の設定について

上記支援メニューの設定にあたっては、ロジックモデルを活用するなど、地域の課題と達成すべき目標等を明確にした上で、効果的な支援メニューや 7(2)の事業成果指標を設定してください。

イ 都道府県を策定主体とする場合のメニュー

事業構想の策定主体が都道府県の場合は、複数の市町村等の区域において自治体事業等と連携した事業展開が必須となりますが、都道府県内の他の市町村等に事業内容を浸透させるための支援メニューも準備の上で記載してください。

③事業構想（案）への記載における留意点

実施する支援メニューについて、自治体事業等との関連性、役割分担、期待される効果等を記載してください。自治体事業等との関連性がない支援メニューがある場合は、環境整備事業単独での実施効果等について記載してください。

また、環境整備事業では直接的に関係する支援メニューは用意していないが、環境整備事業の実施に好影響をもたらす自治体事業等がある場合には、自治体事業等であることを明記の上で、関連する事業として事業構想（案）に記載してください。

(2)事業成果指標

事業成果指標については、アウトプット指標とアウトカム指標のどちらも必ず設定してください。いずれの指標も、5項目以上とし、年度・四半期ごとにそれぞれ設定します。

個別の指標は、下記の具体例を参考としつつ、事業内容や支援メニューとの関連性、計画区域における労働市場の状況、事業実施期間等を踏まえて、各協議会において独自に設定いただくことができます。また、高年齢者以外に関する指標を設定することが可能です。ただし、アウトカム指標のうち、「環境整備事業を利用した高年齢者の雇用・就業者数」、「環境整備事業を利用した高年齢者以外の者の雇用・就業者数」、「環境整備事業利用者の満足度」の3項目は必須項目として設定してください。

また、このうち、「高年齢者の雇用・就業者数」と「事業利用者の満足度」については、次の水準を超える目標を設定してください。ただし、「高年齢者の雇用・就業者数」に関する水準は、事業2年目から適用します。事業1年目の目標については、地域の実情や支援メニューの内容に応じて各協議会において目標を設定してください。

- ・高年齢者の雇用・就業者数（1事業年度通算）：
対象地域の60歳以上高齢者人口1,000人あたり1.1人以上
（参考 令和2年度生涯現役促進地域連携事業実施市町村の実績値の平均:1.1人）
- ・環境整備事業利用者の満足度：90%以上

また、アウトプット指標とアウトカム指標の設定にあたり、各指標の実績を把握・算出する方法に関する考え方を併せて記載してください。

【事業成果指標の例】

ア アウトプット指標（5項目以上）

- （ア）相談窓口の登録者数
- （イ）高齢者向けセミナーの参加者数
- （ウ）職業講習の参加者数
- （エ）シンポジウム参加者数 など

イ アウトカム指標（5項目以上）

（ア）環境整備事業を利用した高年齢者の雇用・就業者数（必須項目）

- ・雇用・就業者数の内訳として、（i）週の所定労働時間が20時間以上で、雇用保険の適用対象となる雇用者の数、（ii）上記（i）以外（週の所定労働時間が20時間未満）の雇用者の数、シルバー人材センターでの就業者数及び有償ボランティア数の合計数、（iii）無償ボランティアの数に分けて記載する。

（イ）環境整備事業を利用した高年齢者以外の者の雇用・就業者数（必須項目）

- ・設定する場合には、上記（ア）と同様に内訳を記載してください。

（ウ）環境整備事業利用者の満足度（必須項目）

（エ）環境整備事業をきっかけに高年齢者雇用に係る就業規則改正を行った企業数

（オ）求人の開拓件数や高年齢者向け業務の切り出し件数

（カ）高年齢者雇用に係る求人を初めて提出した企業数

（キ）環境整備事業を利用した高年齢者の起業・創業者数や社会参加数 など

(3) 「評価基準期間」を念頭に置いた支援メニューや成果指標の設定

環境整備事業では、事業実施による成果を評価するための基準とする期間について、「評価基準期間」として設定し、この期間中に達成された成果に連動した支払いや事業継続の可否、改善計画提出の要否の判断を行います。具体的な評価基準期間は、次のとおりですので、これを念頭に置いて、支援メニューの実施スケジュールや四半期毎の成果指標を設定してください。

なお、評価基準期間は、あくまでも成果評価等のためのものであり、必要経費の算出や委託費の支払いは、通常通り、年度単位で行います。

【評価基準期間の設定】

- ・ 第1期 事業開始から事業1年目の第3四半期（令和5年12月）まで
- ・ 第2期 事業1年目の第4四半期（令和6年1月）から事業2年目の第3四半期（令和6年12月）まで
- ・ 第3期 事業2年目の第4四半期（令和7年1月）から事業3年目の第3四半期（令和7年12月）まで

8 必要経費概算等作成上の留意事項

必要経費の積算を作成するにあたっては、以下を参照の上、事業構想必要経費概算書【様式第4号】を参考に、調達方法、金額等について適正なものとし、効果的な経費の使われ方となるよう留意して下さい。

(1) 事業予算規模

環境整備事業の実施に係る各年度の予算（年度計）の上限額は地域計画の策定主体に関わらず1,750万円（3年度間合計で5,250万円）を上限とします（消費税込み）。

(2) 委託費の構成と必要経費概算の考え方

環境整備事業における委託費の支払いは、事業全体の成果目標に則し、①事業実施に必要な経費に対する支払い、②資金調達の成果に対する支払い（10(2)②に詳述しています）の2種類に大別されます。上記(1)の上限額は①と②を合計した金額に適用されますが、必要経費の概算は①事業実施に必要な経費に対する支払いのために行います。

このため、必要経費の概算は、(1)の上限額から、②資金調達の成果に対する支払いの最大金額を控除した金額を上限に行います。これを具体的に示すと次のとおりです。

【必要経費概算の考え方】

- ・ 事業1年目（事業開始から令和6年3月まで）
 (1)の上限額（1,750万円）をそのまま上限として、必要経費を概算
- ・ 事業2年目（令和6年4月から令和7年3月まで）
 (1)の上限額から、資金調達の成果に連動した加算の上限額（200万円）を控除した金額（1,550万円）を上限に、必要経費を概算
- ・ 事業3年目（令和7年4月から令和8年3月まで）
 (1)の上限額から、資金調達の成果に連動した加算の上限額（400万円）を控除した金額（1,350万円）を上限に、必要経費を概算

なお、事業2年目及び事業3年目の委託費については、第2期及び第3期の評価基準期間における高年齢者の雇用・就業者数の成果が不十分だった場合には委託費減額の対象となりますが、必要経費の概算は、各年度の基準となる成果を達成するという前提で行ってください。

(3) 必要経費の概算に係る留意事項

ア 経費の根拠

単価が10万円を超える高額な経費については、基本的に、全てその根拠を示して下さい。なお、根拠としては、以下のようなものが想定されます。根拠資料を提出する場合には、どの経費にかかる根拠資料なのかがわかるよう、事業構想必要経費概算書【様式第4号】の備考欄に明記してください。

- (ア) 業者による見積もり（数社から見積もりを取り、妥当な価格であることが必要です。）
- (イ) 業者等の料金表（カタログ、運賃等）
- (ウ) 同様の支援メニューを行った際の実績（過去の研修講師の謝金等）
- (エ) 市町村又は経済団体による経費に係る規定

イ 人件費

事業統括員及び事業推進員に係る賃金、通勤手当、超過勤務手当等を対象とします。住居手当、退職手当引当金等は対象となりません。賃金の単価は、国や地方公共団体等の水準を参考に、業務の内容に応じて常識を越えない範囲で設定して下さい。

ウ 管理費

(ア) 自動車のリース

原則として公共交通機関を利用することとし、公共交通機関の利用では円滑な事業運営ができないと認められる場合にのみ、利用を認めるものとします。

また、利用が認められる場合であっても、利用に当たっては必要最低限の車種及び台数での利用とし経費を積算して下さい。

(イ) パソコン、OA機器等のリース

原則として、ソフトウェアも含めてリースによる利用として下さい。

(ウ) 旅費

普及促進事業において年に1回情報交換会を実施する予定です。東京23区内での実施を想定して最大2名分の交通費を見込んで、参加に必要な旅費を計上してください。

なお、国家公務員等の旅費に関する法律や地方公共団体の旅費規程に準じた額としてください。

エ 事業費

(ア) 支援員

賃金、通勤手当、超過勤務手当等を対象とします。賃金の単価は、国や地方公共団体等の水準を参考に、業務の内容に応じて常識的な範囲で設定して下さい。なお、住居手当、退職手当引当金等は対象となりません。

下記10の資金調達の成果に応じた支払いの基準となる額は、それぞれの協議会の必要経費に計上された支援員1人分の人件費相当額となります。このため、支援員に係る事業費については事業実施期間中に上振れしないようにしていただく必要がありますので、これも考慮して必要経費を見込んでください。

(イ) 再委託における一般管理費等

再委託を予定している場合には、再委託にかかる経費部分について、具体的な経費の内訳が分かるように記載して下さい(下記(5)の再委託に関するルールに則ってください。)

【研修を実施(再委託)する場合の経費内訳の例】

講師謝金○円、教材費○円、会場借料○円 等

(ウ) 講師謝金の単価

研修内容に見合った単価を計上して下さい。著しく高額な講師謝金が計上されている場合には、どのような講師に依頼しようとしているか、事業やカリキ

ラムを効果的に実施するうえで真に必要なか等について、確認を行うことがあります。

オ 消費税

消費税は、人件費、管理費及び事業費の合計額に一括して課税した額を計上して下さい。

$$\text{消費税} = (\text{人件費} + \text{管理費} + \text{事業費}) \times 0.1$$

(4) 委託費で支弁しない経費

7 (1) ①でも記載のとおり、環境整備事業は、雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）第 62 条の雇用安定事業又は第 63 条の能力開発事業として行うものであるため、その趣旨に適さない事業は対象となりません。また、環境整備事業では、以下のような経費は、委託費による支弁の対象としません。

- ア 計画区域以外における事業活動経費（民間等からの資金調達に係る経費は除きます。）
- イ 土地、建物を取得するための経費
- ウ セミナー等受講者への日当
- エ 支援対象者の就業先における人件費（給与等報酬）
- オ 地方公共団体等が従来から独自に行っている取組の単純な振替にあたる経費
- カ 同一の事業経費について、本委託事業費のほか、別途、他機関より補助金、委託費等が重複して支給されているもの
- キ 他の公的機関が実施している事業と、内容が重複する事業
- ク 冷蔵庫、掃除機等、事業の実施に必要不可欠と認められない備品の購入費
- ケ 施設等の設置又は改修に必要な費用
- コ 事業に要したことが確認できない経費、単価の数量に妥当性を欠く経費
- サ その他適切と認められない費用（本委託事業と無関係であるなど）

(5) 再委託の制限

環境整備事業の実施主体は、受託者である協議会です。環境整備事業の受託者である協議会から民間団体等に対する事業の一部に係る再委託は可能ですが、総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は再委託できません。

再委託可能な範囲は、原則として、委託契約金額の 2 分の 1 未満とします。また、再委託にあたっては、「生涯現役地域づくり環境整備事業委託要綱（以下「委託要綱」といいます。）」（別添 2）に基づき、国による事前の承認を受ける必要があります。

また、国による事前の承認を受けるためには、国の手続に準じて再委託事業者を選定する必要があります。具体的には、再委託事業者を選定するために、会計法第 29 条の 3 第 1 項に規定する競争に準じた手続を行う必要があります、同条第 4 項又は 5 項に規定する

随意契約に準じた手続を行う場合には、実施理由と相手方の選定理由を明確にする必要があります。

なお、事業の一部を再委託する場合であっても、事業全体の管理主体は受託者である協議会であり、再委託先による取組についての最終的な責任も受託者が負うこととなります。このため、再委託先による事業の実施状況についても適切に進捗管理等を行い、効率的・効果的な事業となるように取り組んでください。

9 事業委託と委託費の支払い

(1) 委託契約の締結手続

選定された事業構想については、地方公共団体が策定した地域計画について厚生労働大臣の同意が得られた後、速やかに協議会と国（労働局）が、委託要綱に基づき委託契約を締結します。

(2) 委託費の支払い

環境整備事業に要する経費は、原則、年度終了後の精算払いです。ただし、受託者が概算払いを希望する場合、所定の手続きを踏んだ上で、財務省からの承認が得られた後に、四半期ごとに概算払いを行うことが可能です。ただし、事業年度あたりで概算払いを行うことができる上限額は、上記 8(2) の各事業年度の上限額の範囲内で必要経費として概算された金額となります。

なお、概算払いについて財務省からの承認を受けるまでに一定の期間を要することから、申請してから、又は契約してから、実際に支払いが行われるまでに数ヶ月を要する場合がありますので、予めご承知おき下さい。

(3) 会計法（昭和 22 年法律第 35 号）第 29 条の 3 の規定に準じた手続の実施

委託契約を締結した協議会は、環境整備事業の実施に必要な売買、賃借、請負その他の契約（以下「売買契約等」といいます。）を締結する場合には、会計法第 29 条の 3 の規定に準じた手続を行うものとします。

具体的には、売買契約等を締結する場合に、原則として会計法第 29 条の 3 第 1 項に規定する競争に準じた手続を行う必要があります。同条第 4 項又は第 5 項に規定する随意契約に準じた手続を行う場合には、実施理由と相手方の選定理由を明確にし、可能な限り 2 者以上の者から見積書を取得する必要があります。

(4) 知的財産権の帰属等

環境整備事業の実施により得られた特許権等の知的財産権は、下記ア～エの全ての要件を満たすことを条件に、協議会に帰属させることができます。

ア 知的財産権に関して出願・申請の手続きを行う場合、国に報告すること。

イ 国が公共の利益のために要請する場合、国に対し当該知的財産権を無償で利用する権利を許諾すること。

- ウ 取得した知的財産権を相当期間活用していない場合、国の要請に応じて第三者への実施許諾を行うこと。
- エ 協議会が解散等した場合、当該知的財産権を事業の目的に従い希望する地域の関係者（協議会の構成員である地方公共団体等）に譲渡するなど、公正かつ公平な取扱いを行うこと。

10 成果に連動した委託費の支払い

環境整備事業に係る委託費の支払いにあたっては、「高年齢者の雇用・就業者数」、「民間等からの資金調達」の2項目について、次のとおり、成果に応じて委託費の加減算を行います。

(1) 成果評価の対象とする期間と支払いとの関係

成果評価は、7(3)の評価基準期間ごとに行いますが、成果に連動した支払いの対象となるのは第2期の評価基準期間（令和6年1～12月）と第3期の評価基準期間（令和7年1～12月）です。

成果に連動した支払いの対象となる各指標について、それぞれの評価基準期間中に達成された成果を実績として、委託費の加減算を行います。委託費の加減算は、第2期の評価基準期間の成果については事業2年目の委託費を対象に、第3期の評価基準期間の成果については事業3年目の委託費を対象に、適用・実施されます。

なお、民間等からの資金調達の成果に係る支払い時期は、事業2年目の第4四半期（令和7年1～4月）と事業3年目の第4四半期（令和8年1～4月）中に精算払いすることとし、概算払いはできません。

(2) 指標ごとの算定ルール

① 高年齢者の雇用・就業者数

ア 対象とする指標

高年齢者の雇用・就業者数（上記7(2)の事業成果指標の例のうちイ（ア）の内訳とともに定めたもの）に、支援する中で起業を希望して起業に結びついた人数も含めることとします。

イ 実績に応じた委託費の減額

次のとおり、各評価基準期間における目標値に対する実績の割合に応じて減額を行います。

- ・ 目標値に対する実績の割合が80%以上の場合 減額を行わない
- ・ 目標値に対する実績の割合が70%以上80%未満の場合 5%を減額
- ・ 目標値に対する実績の割合が70%未満の場合 10%を減額

②民間等からの資金調達

ア 対象とする指標

上記5(2)の取組の結果として民間等から調達した資金等の金額とします。

資金により調達した場合には、協議会の銀行口座（会計事務取扱規程【様式第2号】第5条に定める民間等からの資金の受入口座）に入金がされた金額の合計を、成果として算入します。

マッチング支援等を行う人材を企業からの出向等により確保した場合（事業の委託費を人件費に充当する場合は除きます。）は、1年間の評価基準期間のうち実際に活動した期間分（便宜的に、1月を4週間と見なし、1人あたり月4日以上活動をを行うことを基準とし、これを満たす月数を算出します。なお、「1日」とは、各協議会で設置している支援員の1日の所定労働時間を指し、半日勤務までの細分化を可とします。）を、調達した資金の金額として換算します。以下に具体的な例と考え方を示します。

【支援員一人あたり平均の人件費の金額が年間450万円である場合の例】

事業2年目の6月から人材を確保し毎月4日以上活動を行った場合は、評価基準期間のうち7か月間（事業2年目の6月から12月まで）に環境整備事業に従事していたことから、 $450 \text{万円} \times 7 / 12 \text{月} = 262 \text{万} 5 \text{千円}$ 相当の資金を調達したものと見なします。

【複数の人材を確保した場合の1月の考え方】

支援員の1日の所定労働時間が8時間の協議会において、複数の人材を確保した場合の1月の考え方について、以下の例のとおり整理することとします。

- ・ Aの活動日数は合計5.5日となりますが、1.375月（5.5日/4.0日）とはカウントしません。
- ・ Bの活動日数は合計4日となるため、Aの1月とBの1月で2月としてカウントします。
- ・ Cの活動日数は合計2日となるため、0月とカウントします。なお、半日未満の勤務日については、勤務日数の算定対象には加えません。

X月の勤務日	A	B	C
1日目	8H	4H	8H
2日目	8H	4H	4H
3日目	8H	4H	4H
4日目	8H	4H	2H
5日目	4H	4H	2H
6日目	4H	4H	
7日目	4H	4H	

8 日目		4H	
合計日数	5.5 日 (44H/8H)	4.0 日 (32H/8H)	2.0 日 (16H/8H)
カウント月数	1 月	1 月	0 月

イ 実績に応じた委託費の加算

次のとおり、支援員一人あたり平均の person fee の金額に対する各評価基準期間における資金調達の実績額の割合（以下「調達実績額割合」といいます）に応じて加算を行います。なお、以下に記載する加算額は消費税額を含んだ額です。

【第 2 期の評価基準期間の取扱い】

- ・ 調達実績額割合が 50% 以上の場合 100 万円を加算
- ・ 調達実績額割合が 100% 以上の場合 200 万円を加算

【第 3 期の評価基準期間の取扱い】

- ・ 調達実績額割合が 50% 以上の場合 100 万円を加算
- ・ 調達実績額割合が 100% 以上の場合 200 万円を加算
- ・ 調達実績額割合が 150% 以上の場合 300 万円を加算
- ・ 調達実績額割合が 200% 以上の場合 400 万円を加算

(3) 支払われた加算の取扱いに係る留意事項

上記(2)②に基づき加算として支払われた委託費については、8(2)において記載したとおり、事業実施に必要な経費の概算において算入されておらず、当該部分の委託費は、予め計上された必要経費の支払いに充てることはできません。このため、当該部分の委託費の執行上の管理は、必要経費に係る委託費と分けて行っていただく必要があります（ただし、口座を分けて管理する必要はなく、収支の管理において両者が明確に峻別されていれば足りる）。

その上で、加算として支払われた委託費については、調達された資金と同様に、環境整備事業終了後も各地域での取組が持続していくという目的の達成に資するよう、以下の例示のような、地域における高齢者等の雇用・就業を促進するための活動に充てることを想定しています。

【加算として支払われた委託費の充当先として想定される活動】

- ・ 事業主や高齢者等の支援や資金調達のための活動を強化するための人員の追加配置（既に委託費に person fee を計上されている人員は除きます。）
- ・ 協議会が行う高齢者等の雇用・就業促進のための事業活動（収益が生じるものを含みます。）の実施
- ・ 環境整備事業終了後の取組の継続に要する費用への充当

11 事業報告

(1) 事業年度ごとの実績報告

協議会は、年度毎に、事業利用者アンケート結果報告【様式第5号】及び実施状況報告書【様式第6号】を、事業実施した年度の翌年度の4月10日（最終年度については年度末日。いずれも、休日の場合は直前の営業日）までに、労働局に対し提出して下さい。

また、支援メニュー実施から一定期間経過後における雇用・就業状況をアウトカム目標としている場合等については、上述の報告に加え、5月末日（休日の場合は直前の営業日）までに最終的な雇用・就業者数等を記載した実施状況報告書【様式第6号】及び改善計画書（該当項目がある場合）を労働局に対し提出して下さい。

実施状況報告書の記載にあたっては、アウトプット・アウトカム実績等の報告のほか、実施年度ごとの質的目標に対する成果、分析、改善点等について記載してください。

(2) 四半期ごとの実績報告

協議会は、四半期ごとのアウトプット指標、アウトカム指標及び民間等からの資金調達に関する実績を、翌月（7月、10月、1月）の10日（休日の場合は直前の営業日）までに労働局に対し提出してください。

① 高年齢者の雇用・就業者数及び民間等からの資金調達の実績に応じた委託費の加減算

高年齢者の雇用・就業者数及び民間等からの資金調達の目標の達成状況について、10(1)のとおり第2期評価基準期間（令和6年1月～12月）及び第3期評価基準期間（令和7年1月～12月）における実績をもとに判断しますので、1月10日（休日の場合は直前の営業日）までに提出される実施状況報告書【様式第6号】及び民間資金等調達実施状況報告書【様式第7号】に基づき、委託費の加減算を行います。

② 事業評価に基づく事業継続の可否等

事業の実施期間は最大3年間ですが、支援メニューのアウトプット目標及びアウトカム目標の達成状況について、下記①の事業継続の可否及び改善計画の作成の基準（以下「継続等基準」といいます。）に基づき、事業継続の可否等を決定します。事業継続の可否等の判断を行うために用いるアウトプット目標やアウトカム目標の実績は、7(3)の評価基準期間に基づいて算出しますので、1月10日（休日の場合は直前の営業日）までに提出される実施状況報告書【様式第6号】に基づき判断します。

ア 継続等基準

(ア) 第1期の評価基準期間の実績に基づく措置

- a. 第1期の評価基準期間におけるアウトプット実績が計上されず、支援メニューを実施していないと判断された場合は、原則として、事業2年目の事業の継続を不可とします。

- b. 第1期の評価基準期間におけるアウトカム実績が目標の5割以下の場合は、事業2年目の事業実施に当たっての改善計画の作成やその実行を指示します。

(イ) 第2期の評価基準期間の実績に基づく措置

- a. 第2期の評価基準期間におけるアウトプット実績が計上されず、支援メニューを実施していないと判断された場合は、事業3年目の事業の継続を不可とします。
- b. 第2期の評価基準期間におけるアウトカム実績が目標の8割以下の場合は、事業3年目の事業実施に当たっての改善計画の作成やその実行を指示します。

イ 改善計画書の提出

継続等基準に基づき、改善計画の作成が必要となった場合には、労働局から通知するので、改善計画の作成指示を受けた協議会は、1月末日（休日の場合は直前の営業日）までに改善計画書【様式第8号】を労働局に提出してください。なお、労働局から改善計画書の内容に関する問い合わせを行う場合があります。

ウ その他

- (ア) 継続等基準に該当し、事業継続が不可となった場合には、労働局から通知するものとします。
- (イ) アウトプット実績とアウトカム実績は、各評価基準期間の末日までのものとなりますが、年度末における支援メニューの実施など一定期間のフォローアップを行ったうえで雇用・就業者数の実績が確定する場合には、上記11(1)に記載のとおり最終的な雇用・就業者数をとりまとめた状況を5月末日（休日の場合は直前の営業日）までに提出してください。
- (ウ) 地域高年齢者就業機会確保計画の内容を変更しなければならない場合には、厚生労働大臣に対し変更協議が必要となります。

(3) 事業実施期間終了後の総括報告書の提出

協議会は、環境整備事業の実施期間（契約期間）終了後、総括報告書【様式第9号】を4月10日（休日の場合は直前の営業日）までに、【様式第9号別添】を5月末日（休日の場合は直前の営業日）までに労働局に対し提出して下さい。その際に、労働局の検査の結果、総括報告書の全部又は一部に不合格が生じた場合は、受託者は直ちに総括報告書の修正を行った後、指定した日時までに、修正が反映された総括報告書を提出してください。

(4) 事業実績の公表

国は、環境整備事業の実施期間（契約期間）終了後、事業実績等を公表します。なお、事業の効果的な推進及び事例の普及に資するため、実施年度ごとの実績についても他の

地方公共団体等に公開する場合があります。

(5) その他

環境整備事業終了後においても、地域がその成果と蓄積されたノウハウを活かし、自立的に高年齢者の雇用・就業促進に向けた取組を実施していくことが重要であるため、国は、当該事業終了後の地域の取組について、必要に応じて、適宜報告を求めることがあります。

12 環境整備事業に関する留意事項等

(1) 協議会の会計事務に関する留意事項

協議会は委託事業を実施するに当たって、以下の点に留意し、会計事務における牽制体制を確保することとします。協議会の会計事務に係る規程は、様式第2号「会計事務取扱規程」を参考に作成することとします。

なお、既存の協議会等における取扱い等のため、下記に抛りがたい場合には、個別に協議ください。

- ア 会計事務担当者に会計事務を任せるのではなく、会計事務を管理、監督する体制をしっかりと確保すること。
- イ 現金出納簿、科目整理簿、物品管理簿等の帳簿及び証拠書類を整備・保管すること。
- ウ 協議会内部において、定期的に帳簿、支払決議書等の内部監査を実施すること。
- エ 支払伝票の作成、帳簿等の管理、口座管理、支払決済等を可能な限り複数の者が関与して実施すること。
- オ 協議会の総会において、適任者を会計監事として選出し、財産及び会計並びに業務執行の状況を監査するとともに、その監査結果について総会に報告を行うこと。
- カ 事業の一部を再委託により実施している場合、協議会は、再委託事業者の事業の実施状況・経理状況等を随時把握し、適切に管理すること。

(2) 労働局による監査等

労働局は、委託事業の適正な執行を確保するため、委託事業の実施状況及び委託費の精算・確定等の経理の状況について、毎年度事業終了後等に、実地に監査を実施します。また、必要に応じて適宜、監査を行うこととします。

事業構想（案）のとおり、地方自治体等が実施する支援メニューが行われているか確認するため、後日、費用負担について報告を求めることがあります。

監査に当たっては、以下に示す観点に基づき実施することとします。また、実施した監査ごとに、労働局において、監査結果（監査日時、担当者氏名、確認項目、確認結果（改善が必要な事態）、改善が必要な事態の改善の状況等）を記録し、事後のフォローアップに活用することとします。

- ア 委託契約書、事業構想提案書に基づき適切な事業運営がなされているか

- イ 事業の趣旨、目的に沿った事業運営がなされているか
- ウ 事業の一部を再委託している場合も含め適切に実施されているか
- エ 事業の対象経費は、事業の一部を再委託している場合も含め事業に要した実際の支出額に基づいて計上されているか
- オ 事業に要した実際の支出額については、事業の一部を再委託している場合も含め見積書、契約書、請求書、領収書、納品書等の関係書類に基づき確認できるか。また、当該関係書類は適切に保存されているか
- カ 事業の対象経費は、事業の一部を再委託している場合も含め事業の実施のために真に必要な経費となっているか、事業実施期間中に発生した支払いか など

(3) 事業の中止

事業が次のいずれかの要件に該当することとなった場合には、原則として事業を中止するものとします。

- ア 事業の実施又は事業の目的を達成することが困難と認められる場合
- イ 協議会が法令等に違反した場合又は不正行為により国の行政機関又は地方公共団体による不利益処分等を受けた場合
- ウ 事業の実施に関し不正な行為を行った場合
- エ その他適切と認められない場合

(4) 事業実施に伴う責任及び保障

9(1)及び委託要綱に基づき、都道府県労働局と協議会との間で締結される委託契約に関し、都道府県労働局が協議会に対して債務（返還金、加算金及び損害賠償金等の支払を含みます。）の履行を通知した場合において、都道府県労働局が定める期間内に協議会が当該債務を履行しないときは、協議会の構成員となっている地方公共団体が、当該不履行により国に生じた損失（未履行の返還金、加算金及び損害賠償金に相当する額の損失を含みますが、これらに限られません。）を補償するものとし、地方公共団体は、あらかじめこれに同意する必要があります。

また、委託契約の解除、債務の消滅及び協議会の解散によっても、地方公共団体による上記損失の補償は免れられないものであることに留意が必要です。

なお、複数の地方公共団体が構成員となっている場合、あらかじめ損失を補償する地方公共団体を定めておく必要があるため、留意が必要です。

(5) 文書の保存等

協議会は事業が終了した日の属する年度の終了後5年間又は、現に監査、検査、訴訟等における対象となっている場合においては、当該監査、検査、訴訟等が終了するまでの間のいずれか遅い日までの間、事業構想提案書、実績報告書、会計帳簿、振込書・領収書、決議書、預金通帳などの各種会計書類（事業の一部を再委託している場合の再委託先の会計書類も含みます。）等の事業の実施に係る文書を保存するものとします。

なお、協議会が解散する場合は、協議会が有していた事業構想提案書、実績報告書や各種会計書類等の文書及び当該事業の実施に係る責任及び補償に関する事項について、協議会の構成員となっている地方公共団体が引き継ぐものとします。複数の地方公共団体が構成員となっている場合、あらかじめ担当を定めておく必要があるため、留意してください。

(6) 情報セキュリティ管理

① 協議会は、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(以下「政府機関統一基準群」といいます。)、厚生労働省情報セキュリティポリシー及び関係規程等を遵守することとします。なお、厚生労働省情報セキュリティポリシー及び関係規程等は非公表であるため、政府機関統一基準群を必要に応じ参照してください。当該ポリシー及び関係規程等の開示については、契約締結後に労働局から開示します。

・政府機関統一基準群：<https://www.nisc.go.jp/active/general/kijun30.html>

② 協議会は、環境整備事業において取扱う情報について、別紙1「協議会が機密保持を遵守するために講ずるべき措置」にある措置のために必要な内容を記載した情報セキュリティ管理計画書を提出し、担当職員の承認を得ることとします。また、労働局は措置状況について、随時、実地調査できるものとします。

③ 協議会は、環境整備事業に関する情報提供等を行うための独自のウェブサイトを作成する場合及び作成したウェブサイト内で個人情報を取り扱うシステム(以下「個人情報保有システム」といいます。)を構築する場合(例：ウェブサイト上でセミナーへの参加者の申し込み等を受け付ける機能等)は、以下の点等に留意し、ウェブサイトを構築・運用してください。

ア 独立行政法人情報処理推進機構(IIPA)が公開している「安全なウェブサイトの作り方 改訂第7版」及び「安全なウェブサイトの運用管理に向けての20ヶ条～セキュリティ対策のチェックポイント～」に準じた施策を適用すること。

・安全なウェブサイトの作り方：

<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity.html>

・安全なウェブサイトの運用管理に向けての20ヶ条：

<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websitecheck.html>

イ 技術的な要求仕様を、別紙2「情報セキュリティ要求仕様」にまとめているため、導入する機能等により精査を行い、対応すること。

(7) 定例会議

作業の進捗状況等を報告するため、労働局の担当職員との定例会議を定期的に行っていただきます。定例会議の開催頻度については、各目標の報告頻度や事業の進捗状況等を踏まえて効果的となるよう労働局と調整してください。また、契約締結時に当該会議の開催を、「生涯現役地域づくり環境整備事業委託契約書」(委託要綱様式第4号)の別紙1「生涯現役地域づくり環境整備事業実施計画」に記載してください。

当該会議の開催の都度、原則、3 営業日以内に議事録を作成し、関係者に内容の確認を行った上で、労働局の担当職員の承認を得てください。

(8) 問題発生時の連絡体制

情報漏えい及び作業計画の大幅な遅延等の問題が生じた場合は、以下の連絡先にその問題の内容について報告してください。

(事業担当部局) 愛媛労働局職業安定部職業対策課

電話番号 089-941-2940

(契約担当部局) 愛媛労働局総務部総務課

電話番号 089-935-5200

仕様書別紙 1	協議会が機密保持を遵守するために講ずるべき措置
仕様書別紙 2	情報セキュリティ要求仕様
仕様書様式第 1 号	協議会規約
仕様書様式第 2 号	会計事務取扱規程
仕様書様式第 3 号	事業構想提案書
仕様書様式第 4 号	事業構想必要経費概算
仕様書様式第 5 号	事業利用者アンケート結果報告
仕様書様式第 6 号	実施状況報告書
仕様書様式第 7 号	民間資金等調達実施状況報告書
仕様書様式第 8 号	改善計画書
仕様書様式第 9 号	総括報告書

協議会が機密保持を遵守するために講ずるべき措置

1. 情報管理のための体制整備等について

(1) 情報管理のための体制

- ① 協議会は、協議会組織全体のセキュリティを確保するとともに、労働局から求められた当該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管理体制を整備すること。
- ② 本体制には、協議会の代表が関与し、協議会の代表の責任の明確化を図ること。
- ③ 労働局が提供した業務上の情報を適正に管理するために、情報管理責任者（当該業務の情報取扱いの全てに責任を有する者）をおくこと。
- ④ 情報管理責任者は、その事務の一部を担当させるため、情報取扱管理担当者（当該業務の進捗管理等を行い、当該業務の情報を取扱う可能性のある者）を指定すること。
- ⑤ 当該業務の実施に当たり、協議会又はその従業員、本調達の役務内容の一部を再委託する先、若しくはその他のものによる意図せざる不正な変更が情報システムのハードウェアやソフトウェア等に加えられないための管理体制を整備すること。
- ⑥ 労働局で整備する通報窓口の設置について、協議会内で説明・周知すること。

(2) 情報管理のための体制確保について

- ① 協議会は、本業務で知り得た情報を適切に管理する必要があることから、次に掲げる体制を確保し、当該体制を確保していることを証明するため、労働局に対し以下の書面を提出すること。（下記ウは、研究開発及び調査、コンピューターサービス並びに電気通信サービスに関する調達を実施する場合に必要。）

（確保すべき体制）

- ・ 情報取扱者は、本業務の遂行のために最低限必要な範囲の者とする。
- ・ 協議会が本業務で知り得た情報について、労働局が承認した場合を除き情報取扱者名簿に記載のある者以外の者に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。
- ・ 協議会が本業務で知り得た情報について、労働局が承認した場合を除き、協議会以外の者に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

ア 情報取扱者名簿

当該業務に従事する者のうち、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者の名簿をいう。業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。情報取扱者名簿には、情報管理責任者、情報取扱管理者、その他保護を要する情報を取り扱う可能性のある者について、氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等を、業務の一部を再委託する場合は再委託先も含めて、記載すること。

イ 情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面

情報管理体制図、情報管理に関する規則等のほか、業務の一部を再委託する場

合は再委託先も含む。

ウ 業務従事者名簿

当該業務に従事する者の名簿をいう。業務従事者名簿には、当該業務に従事する者について、氏名、所属部署、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他の経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等を記載すること。

なお、情報セキュリティ管理計画書を確認することによって、業務従事者名簿を確認しなくても、業務の履行に特段の支障を生じないと労働局が認める場合は、業務従事者名簿の提出を省略することができる。

- ② 協議会は、①の「情報取扱者名簿」、「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面」及び「業務従事者名簿」に変更がある場合は、あらかじめ労働局に申請を行い、承認を得なければならないこと。

(3)その他

- ① 情報管理責任者は、協議会組織内で作業を行う場合の情報の取扱いに関して、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等の非常時における対策を定めると共に、その内容を従事者に徹底すること。
- ② 本調達の役務内容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ように情報セキュリティ管理計画書に記載された措置の実施を担保すること。

2. 取り扱う情報の目的外利用等について

- (1) 労働局から提供する情報の目的外利用を禁止すること。
- (2) 協議会は、本業務で知り得た情報について、労働局が承認した場合を除き、情報取扱者以外の者に伝達又は漏えいしてはならないこと。協議会は、本業務で知り得た情報について、労働局が承認した場合を除き、協議会以外の者に伝達又は漏えいしてはならないこと。

3. 情報の受領・管理・廃棄等について

- (1) 労働局から情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領方法にて行うこと。
- (2) 本業務において労働局から受領した情報及び作成された情報については、業務の終了に伴い不要となった場合又は労働局から返却又は廃棄若しくは抹消の指示があった場合は、回復が困難な方法により速やかに対応すること。なお、実施方法等については、作業実施計画書（別添1）により労働局の承認を得た上で速やかに実施し、実施後においては作業完了報告書（別添2）を労働局へ速やかに提出すること。

なお、情報セキュリティ管理計画書又は事業実施前までに協議会から提示された作業計画書（以下「情報セキュリティ管理計画書等」という。）において、作業実施計画書に相当する内容が記載されている場合は、情報セキュリティ管理計画書等を作業実施計画書に代えても差し支えない。

- (3) 当該業務の日々の活動場所は、協議会組織内であることに鑑み、情報を協議会組

【仕様書別紙1】

織内に移送する際は、暗号化や施錠等適切な方法により、情報セキュリティを確保すること。また、協議会組織内へ移送した情報は、労働局との調整等に必要な場合及び返却時以外は原則として、協議会組織外に持ち出さないこと。

- (4) 個人情報等の重要な情報が記載された情報に関しては、原則として協議会組織外に持ち出さないこと。
- (5) 電磁的に情報を保管する場合には、当該業務に係わる体制以外の者がアクセスできないようアクセス制限を行うこと。また、アクセスログにより不審なアクセスがないか等の確認を行うこと。
- (6) 労働局から受領した情報を保管する端末やサーバ装置等は、協議会の情報セキュリティポリシー等により、サイバー攻撃に備え、ウイルス対策ソフト、脆弱性対応及び検知・監視等の技術的対策が講じられ、適切に管理・運用される必要があるため、政府統一基準群や厚生労働省情報セキュリティポリシーに準拠し、管理等することとし、準拠した対応ができない場合は、代替のリスク軽減策を講じ、労働局の承認を得ること。
- (7) 情報セキュリティ対策に関する履行状況を定期的に確認し、労働局へ報告すること。

4. 情報セキュリティが侵害された場合の対処について

- (1) 情報セキュリティインシデントへの対処方法が確立されていること。
- (2) 本業務において、情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用等を認知した場合（履行中・履行後を問わない。また、協議会自ら検知したものに限らず、報道等の外部からの指摘により認知した場合を含む。）は、速やかに労働局に報告すること。
- (3) 本調達に係る業務の遂行において、情報セキュリティ対策の履行状況を定期的に労働局に報告すること。なお、情報セキュリティ対策の履行状況に問題がある場合は、情報セキュリティインシデントに該当する可能性もあることから、速やかに労働局に報告すること。
- (4) 被害の程度を把握するため、協議会は必要な記録類を事案対応終了時まで保存し、労働局の求めに応じて成果物と共に労働局に引き渡すこと。

5. 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処について

本調達に係る業務の遂行において、協議会における情報セキュリティ対策の履行が不十分であると認められる場合には、速やかに改善策を提出し、労働局の承認を受けた上で実施すること。

6. 情報セキュリティ監査の実施について

- (1) 本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、労働局が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、労働局がその実施内容（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を行う（労働局が選定した事業者による外部監査を含む。）。

【仕様書別紙1】

- (2) 協議会は、労働局から監査等の求めがあった場合に、速やかに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、監査を受け入れること。
- (3) 協議会は自ら実施した外部監査についても労働局へ報告すること。
- (4) 情報セキュリティ監査の実施については、これらに記載した内容を上回る措置を講ずることを妨げるものではない。
- (5) 業務履行後において当該業務に関する情報漏えい等が発生した場合であっても、監査を受け入れること。

7. 報告の義務について

労働局から求めがあった場合には、以上の状況について書面等での報告を行うこと。

令和 年 月 日

●●業務に係る情報の返却又は廃棄若しくは抹消に係る作業実施計画書

協議会名：

本業務において貴局から受領した情報及び作成された情報については、下記のとおり返却又は廃棄若しくは抹消する予定です。

記

1 情報の保存媒体

情報の種類 (注1)	情報の 保存場所 (注2)	作業の方法 (注3)	作業の 確認方法	作業実施者	作業確認者
(例) 紙媒体	キャビネット	返却	貴省に手交	〇〇	△△
(例) 電磁的記録媒体	端末	消去(データ抹消ソフトウェア)	情報管理責任者の立ち会い	〇〇	△△

(注1) 「紙媒体」、「電磁的記録媒体」のいずれかを記載すること。

(注2) 「キャビネット」、「外部電磁的記録媒体(CD-R、USBメモリ等)」、「端末」、「サーバ装置」等を記載すること。

(注3) 返却の場合：「返却」と記載すること。

廃棄・抹消の場合：「焼却」、「溶解」、「裁断」、「消去(データ抹消ソフトウェア)」等を記載すること。

2 全ての作業が完了する予定日

令和 年 月 日

令和 年 月 日

●●業務に係る情報の返却又は廃棄若しくは抹消に係る作業完了報告書

協議会名：

本業務において貴局から受領した情報及び作成された情報については、下記のとおり返却又は廃棄若しくは抹消しましたので、報告します。

記

1 情報の保存媒体

情報の種類 (注1)	情報の 保存場所 (注2)	作業の方法 (注3)	作業の 確認方法	作業実施者	作業確認者
(例) 紙媒体	キャビネット	返却	貴省に手交	〇〇	△△
(例) 電磁的記録媒体	端末	消去(データ抹消ソフトウェア)	情報管理責任者の立ち会い	〇〇	△△

(注1) 「紙媒体」、「電磁的記録媒体」のいずれかを記載すること。

(注2) 「キャビネット」、「外部電磁的記録媒体(CD-R、USBメモリ等)」、「端末」、「サーバ装置」等を記載すること。

(注3) 返却の場合：「返却」と記載すること。

廃棄・抹消の場合：「焼却」、「溶解」、「裁断」、「消去(データ抹消ソフトウェア)」等を記載すること。

2 全ての作業が完了した日

令和 年 月 日

情報セキュリティ要求仕様

1. 情報セキュリティ対策のサービスレベルに関する事項
 - ・情報セキュリティ対策のサービスレベルを保証するための措置を講ずること
＜委託先に求めるサービスレベル（例）＞
 - (1) 使用するソフトウェアのセキュリティ修正の提供後にこれを適用するまでの期間
 - (2) 外部からの攻撃等の異常を検知してから当省に報告するまでの時間
2. 情報セキュリティを確保するための体制の整備
 - 2.1. 事業者を求める資格等
 - ・本調達に係る業務を行おうとする事業者又はその部門において、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度に基づくISMS認証又はこれと同等の認証を取得していること
 - ・本調達に係る業務を行おうとする事業者又はその部門は、情報セキュリティ対策ベンチマークを実施し、その結果を提示すること
 - 2.2. 作業要員を求める資格等
 - ・本調達に係る業務を行う事業者は、当該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すること。なお、本案件に従事する者には、以下のいずれかの資格を有する者を含めること
＜作業要員に求める資格（例）＞
 - (1) 情報セキュリティスペシャリスト
 - (2) 公認情報システムセキュリティ専門家(CISSP)
 - (3) 公認情報セキュリティマネージャー(CISM)
 - (4) 公認情報セキュリティ監査人(CAIS)
 - (5) 公認情報システム監査人(CISA)
3. 外部委託する業務以外の情報資産の保全
 - ・委託先に庁舎内で業務を行わせる等、委託先が当省が保有する他の情報資産にアクセスし得る環境で業務を行わせる場合に、当該他の情報資産へのアクセスの禁止及びその保全は委託先が当然守るべき事項であること
4. 運用・保守・点検における情報セキュリティ対策の実施

4.1. 運用・監視

4.1.1. サーバ

(サーバ装置)

- ・多様なソフトウェアを利用することにより脆弱性が存在する可能性が増大することを防止するため、利用を認めるソフトウェア及び禁止するソフトウェアをバージョンを含め提案すること。また、利用を認めるソフトウェア及び利用を禁止するソフトウェアについて定期的に見直すための提案を行うこと
 - (1) ソフトウェアベンダ等のサポート状況
 - (2) ソフトウェアと外部との通信の有無及び通信する場合はその通信内容
 - (3) インストール時に同時にインストールされる他のソフトウェア
 - (4) その他、ソフトウェアの利用に伴う情報セキュリティリスク
- ・通信回線を経由してサーバ装置の保守作業を行う際に送受信される情報が漏えいすることを防止するための措置を講ずること
- ・サーバ装置の運用を終了する際に、サーバ装置の電磁的記録媒体の全ての情報を抹消すること
- ・所管する範囲のサーバ装置の構成やソフトウェアの状態を定期的に確認し、不適切な状態にあるサーバ装置を検出等した場合には、当省に報告し改善を図ること。なお、当該サーバ装置の構成やソフトウェアの状態を定期的に確認する場合は、作業日、作業を行ったサーバ装置、作業内容及び作業者を含む事項を記録すること
- ・サーバ装置上での不正な行為、無許可のアクセス等の意図しない事象の発生を検知する必要がある場合は、サーバ装置への無許可のアクセス等の不正な行為を監視するため、以下の措置を講ずること
 - (1) アクセスログ等を定期的に確認すること
 - (2) 不正プログラム対策ソフトウェアを利用すること
 - (3) ファイル完全性チェックツールを利用すること
 - (4) CPU、メモリ、ディスク I/O 等のシステム状態を確認すること
- ・要安定情報を取り扱うサーバ装置については、運用状態を復元するため、以下の措置を講ずること
 - (1) サーバ装置の運用に必要なソフトウェアの原本を別に用意しておくこと

- (2) 定期的なバックアップを実施すること
- (3) サーバ装置を冗長構成にしている場合には、サービスを提供するサーバ装置を代替サーバ装置に切り替える訓練を実施すること
- (4) バックアップとして取得した情報からサーバ装置の運用状態を復元するための訓練を実施すること

(ウェブ)

- ・ウェブサーバに保存する情報を特定し、サービスの提供に必要な情報がウェブサーバに保存されないことを確認すること

5. セキュリティの検証と妥当性確認

- ・本調達に係る業務を行う事業者は、セキュリティの検証と妥当性確認を行うための専門家による開発者による設計や実装作業の適正性を確認すること
- ・本調達に係る業務を行う事業者は、コード検査ツール等の利用により、正確かつ効率的なセキュリティの検証と妥当性確認を行うこと
- ・本調達に係る業務を行う事業者は、セキュリティの検証と妥当性確認を実施すること
- ・第三者による脆弱性検査を実施しない場合には、実施しない理由を明確にすること
- ・本調達に係る業務を行う事業者は、第三者による脆弱性検査を実施すること

6. セキュリティ機能の装備

6.1. ログの取得・管理

6.1.1. 構成要素（共通）

- ・情報システムにおいて、情報システムが正しく利用されていることの検証及び不正侵入、不正操作等がなされていないことの検証を行うために必要なログを取得すること。
- ・情報システムの特성에応じてログを取得する目的を設定し、以下を例とする、ログとして取得する情報項目を定め、管理すること
 - (1) 事象の主体（人物又は機器等）を示す識別コード
 - (2) 識別コードの発行等の管理記録

- (3) 情報システムの操作記録
- (4) 事象の種類
- (5) 事象の対象
- (6) 正確な日付及び時刻
- (7) 試みられたアクセスに関わる情報
- (8) 電子メールのヘッダ情報及び送信内容
- (9) 通信パケットの内容
- (10) 操作する者、監視する者、保守する者等への通知の内容

- ・取得したログに対する不正な消去、改ざん及びアクセスを防止するため、適切なアクセス制御を含む、ログ情報の保全方法を定めること。また、ログが取得できなくなった場合の対処方法についても定めること
- ・悪意ある第三者等からの不正侵入、不正操作等の有無について点検又は分析を実施すること。また、ログ情報をソフトウェア等により集計し、時系列で表示し報告書を作成する等の作業を自動化する機能を設け、ログを効率的かつ確実に点検、分析及び報告すること
- ・標的型攻撃に関する措置として、攻撃の初期段階からの経緯を確認する必要があるため、ログは1年間以上保存すること
- ・情報システムに含まれる構成要素（サーバ装置・端末等）のうち、時刻設定が可能なものについては、情報システムにおいて基準となる時刻に、当該構成要素の時刻を同期させ、ログに時刻情報も記録されるよう、設定すること

6.1.2. サーバ

（データベース）

- ・行政事務を遂行するに当たって不必要なデータの操作を検知できるよう、以下の措置を講ずること
 - (1) 一定数以上のデータの取得に関するログを記録し、警告を発すること
 - (2) データを取得した時刻が不自然であるなど、通常の業務によるデータベースの操作から逸脱した操作に関するログを記録し、警告を発すること

6.1.3. ネットワーク

（リモートアクセス環境）

- ・VPN回線を整備してリモートアクセス環境を構築する場合は、主体認証ログの

取得及び管理を実施すること

6.2. 不正プログラム対策

6.2.1. 構成要素（共通）

- ・想定される全ての感染経路を特定し、不正プログラム対策ソフトウェア等の導入による感染の防止、端末の接続制限及び機能の無効化等による感染拡大の防止等の必要な対策を講ずること
- ・不正プログラム対策ソフトウェア等及びその定義ファイルは、常に最新のものが利用可能となるような構成とすること。また、不正プログラム対策ソフトウェア等の設定変更権限については、システム管理者が一括管理し、システム利用者に当該権限を付与しないこと
- ・不正プログラム対策の実施を徹底するため、不正プログラム対策に関する以下の状況を報告すること
 - (1) 不正プログラム対策ソフトウェア等の導入状況
 - (2) 不正プログラム対策ソフトウェア等の定義ファイルの更新状況

6.2.2. アプリケーション

（アプリケーションコンテンツ）

- ・提供するアプリケーション・コンテンツが不正プログラムを含まないことを確認するために、以下の措置を講ずること
 - (1) 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
 - (2) 外部委託により作成した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
- ・提供するアプリケーション・コンテンツにおいて、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。なお、必要があつて当該機能を含める場合は、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すること
- ・提供するアプリケーション・コンテンツに、本来のサービス提供に必要なのない

省外へのアクセスを自動的に発生させる機能を含めないこと

6.3. 標的型攻撃対策

6.3.1. 構成要素（共通）

- ・標的型攻撃による組織内部への侵入を低減するため、サーバ装置及び端末について、以下の措置を講ずること
 - (1) 不要なサービスの機能を削除又は停止すること
 - (2) 不審なプログラムが実行されないよう設定すること
 - (3) パーソナルファイアウォール等を用いて、サーバ装置及び端末に入力される通信及び出力される通信を必要最小限に制限すること

- ・USBメモリ等の外部電磁的記録媒体を利用した、組織内部への侵入を低減するため、以下の措置を講ずること
 - (1) 製造元、製造過程が不明なもの、持ち主がわからないものなど、出所不明の外部電磁的記録媒体を組織内ネットワーク上の端末に接続させないように、接続する外部電磁的記録媒体を事前に特定しておくこと
 - (2) 外部電磁的記録媒体をサーバ装置及び端末に接続する際、不正プログラム対策ソフトウェアを用いて検査すること
 - (3) サーバ装置及び端末について、自動再生（オートラン）機能を無効化すること

- ・内部に侵入した攻撃の侵入範囲の拡大の困難度を上げるため、端末の管理者権限アカウントについて、以下の措置を講ずること
 - (1) 不要な管理者権限アカウントを削除すること
 - (2) 管理者権限アカウントのパスワードは、容易に推測できないものに設定すること

- ・情報窃取や破壊等の攻撃対象となる蓋然性が高いと想定される、認証サーバやファイルサーバ等の重要なサーバについて、以下の措置を実施すること
 - (1) 重要サーバについては、組織内ネットワークを複数セグメントに区切った上で、重要サーバ類専用のセグメントに設置し、他のセグメントからのアクセスを必要最小限に限定し、インターネットに直接接続しないこと
 - (2) 認証サーバについては、利用者端末から管理者権限を狙う攻撃（辞書攻撃、ブルートフォース攻撃等）を受けることを想定した措置を講ずること

- ・重点的に守るべき業務・情報を取り扱う情報システムについては、高度サイ

バー攻撃対処のためのリスク評価等のガイドラインに従って、措置を講ずること

6.4. 納入成果物に関する確認・認証取得等

- ・ 本調達に係る情報システムにおいて取り扱う情報の保護を目的として、ISO/IEC 15408に基づき必要なセキュリティ機能を設計し、実装すること。当該設計において策定するセキュリティ設計仕様書(ST: Security Target)についてST 確認を受け、その結果を提出すること
- ・ 本調達に係る情報システムを構成するソフトウェアについて、取り扱う情報の保護を目的とするセキュリティ機能について、ISO/IEC15408に基づく認証を取得していること
- ・ 本調達に係る情報システムを構成する機器等について、取り扱う情報の保護を目的とするセキュリティ機能について、ISO/IEC15408に基づく認証を取得していること

6.5. 主体認証機能

6.5.1. 構成要素（共通）

- ・ 情報システムへ情報へのアクセスを管理するため、主体を特定し、それが正当な主体であることを検証するため、以下を例とする主体認証方式を決定し、主体の識別及び主体認証を行う機能を設けること
 - (1) 知識（パスワード等、利用者本人のみが知り得る情報）による認証
 - (2) 所有（電子証明書を格納する IC カード、ワンタイムパスワード生成器当、利用者本人のみが所有する機器等）による認証
 - (3) 生体（指紋や静脈等、本人の生体的な特徴）による認証
- ・ 情報システムを利用する許可を得た主体に対してのみ、識別コード及び主体認証情報を付与（発行、更新及び変更を含む。）すること
- ・ 単一の情報システムにおいて、ある主体に付与した識別コード（共用識別コードを除く。）を別の主体に対して付与しないこと
- ・ 主体認証を行う情報システムにおいて、主体認証情報が第三者に対して明らかにならないよう、以下の機能を設けること
 - (1) 送信又は保存時の主体認証情報の暗号化機能

(2) 主体認証情報へのアクセス制限機能

- ・ 主体認証を行う情報システムにおいて、主体認証情報を他の主体に不正に利用され、又は利用されるおそれを認識した場合の措置として、以下の機能を設けること
 - (1) 特定の識別コードによる認証を停止する機能
 - (2) 主体認証情報の再設定を利用者に要求する機能
- ・ 主体認証を行う情報システムにおいて、利用者に主体認証情報の定期的な変更を求めするため、以下の機能を設けること
 - (1) 主体認証情報の定期更新を促す機能
 - (2) 主体認証情報の定期更新の有無を確認する機能
 - (3) 主体認証情報の定期的な変更を行わなければ、情報システムの利用を継続させない機能
- ・ 識別コード及び知識による主体認証情報を付与された主体に対し、初期設定の主体認証情報（必要に応じて、初期設定の識別コードも）を速やかに変更するよう促すこと
- ・ 主体認証情報の不正な利用を防止するため、主体が情報システムを利用する必要がなくなった場合には、以下の措置を講ずること。また、主体への識別コードの付与に関する記録を消去する場合には、当省による事前の許可を得ること
 - (1) 主体の識別コードを無効にすること
 - (2) 主体に交付した主体認証情報格納装置を返還させること
 - (3) 無効化した識別コードの他の主体への新たな発行を禁止すること
- ・ 主体以外の者が識別コード又は主体認証情報を設定する場合に、主体へ安全な方法で主体認証情報を配布するよう、措置を講ずること
- ・ 知識（パスワード）による認証を用いる場合は、辞書攻撃等によるパスワード解析への耐性を考慮し、パスワード規則（文字種、組合せ、桁数等）のパスワード設定条件を利用者に守らせる機能を設けること
- ・ 知識（パスワード）による認証を用いる場合は、他の情報システムで利用している主体認証情報を設定しないよう主体に注意を促すこと

- ・ 共用識別コードを付与する場合は、利用者を特定できる仕組みを設けること（共用識別コードでログインする前に個別の識別コードでログインが必要となる機能等）
- ・ 共用識別コードを付与する場合は、共用識別コードの取扱いに関する規定を整備し、その規定に従って利用者に付与すること

6.5.2. サーバ

（ウェブ）

- ・ ウェブコンテンツの更新に利用する識別コードや主体認証情報は、情報セキュリティを確保した管理を行うこと
- ・ ウェブコンテンツの編集作業を担当する主体を限定するため、OS やアプリケーションのインストール時に標準で作成される識別コードやテスト用に作成した識別コード等、不要なものは削除すること

（電子メール）

- ・ 電子メールクライアントから電子メールサーバへの電子メールの受信時に限らず、送信時においても不正な利用を排除するために SMTP 認証等の主体認証機能を導入すること
- ・ 電子メールのなりすましを防止するため、以下の措置を講ずること
 - (1) SPF (Sender Policy Framework)、DKIM (DomainKeys Identified Mail)、DMARC (Domain-based Message Authentication, Reporting & Conformance) 等の送信ドメイン認証技術による送信側の措置を行うこと
 - (2) SPF、DKIM、DMARC 等の送信ドメイン認証技術による受信側の措置を行うこと
 - (3) S/MIME (Secure/Multipurpose Internet Mail Extensions) 等の電子メールにおける電子署名の技術を利用すること

6.5.3. ネットワーク

（リモートアクセス環境）

- ・ VPN 回線を整備してリモートアクセス環境を構築する場合は、以下の措置を講ずること
 - (1) 通信を行う端末の識別又は認証

(2) 利用者の認証

- ・VPN回線を整備してリモートアクセス環境を構築する場合は、利用開始及び利用停止時の申請手続を整備し、運用すること

6.6. サービス不能攻撃対策

6.6.1. 構成要素（共通）

- ・ サービス不能攻撃に対抗するため、サーバ装置、端末及び通信回線装置について、以下を例とする措置を講ずること
 - (1) パケットフィルタリング機能
 - (2) 3-way handshake 時のタイムアウトの短縮
 - (3) 各種 Flood 攻撃への防御
 - (4) アプリケーションゲートウェイ機能
- ・ サービス不能攻撃を受けた場合を想定し、直ちに情報システムを外部ネットワークから遮断する、又は通信回線の通信量を制限する等の機能を設けること
- ・ サービス不能攻撃を受け、サーバ装置、通信回線装置又は通信回線が過負荷状態に陥り利用できない場合を想定し、攻撃への対処を効率的に実施できる手段を確保すること
- ・ サービス不能攻撃を受けた場合を想定し、直ちに情報システムを外部ネットワークから遮断する、又は通信回線の通信量を制限する等の機能を設けること
- ・ サービス不能攻撃を受け、サーバ装置、通信回線装置又は通信回線が過負荷状態に陥り利用できない場合を想定し、攻撃への対処を効率的に実施できる手段を確保すること
- ・ サーバ装置、端末及び通信回線装置に設けられている機能を有効にするだけではサービス不能攻撃の影響を排除又は低減できない場合は、サービス不能攻撃に対抗するため、以下を例とする措置を講ずること
 - (1) インターネットに接続している通信回線の提供元となる事業者が別途提供する、サービス不能攻撃に係る通信の遮断等の措置を講ずること
 - (2) サービス不能攻撃の影響を排除又は低減するための専用の対策装置の

導入

(3) サーバ装置、端末及び通信回線装置及び通信回線の冗長化

- ・ サービス不能攻撃を受けるサーバ装置、端末、通信回線装置又は通信回線から監視対象を特定の上、監視方法及び監視記録の保存期間を定め、保管すること

6.6.2. サーバ

(サーバ装置)

- ・ 障害や過度のアクセス等によりサービスが提供できない事態となることを防ぐため、要安定情報を取り扱う情報システムについては、将来の見通しも考慮し以下の措置を講ずること
 - (1) 負荷分散装置、DNS ラウンドロビン方式等による負荷分散
 - (2) 同一システムを2系統で構成することによる冗長化

6.7. 権限管理

6.7.1. 構成要素（共通）

- ・ 主体の識別コード及び主体認証情報が、第三者等によって窃取された際の被害を最小化するため、以下の措置を講ずること
 - (1) 業務上必要な場合の限定付与
 - (2) 必要最小限の権限付与
 - (3) 管理者権限更新のための専用端末の整備
- ・ 管理者権限の特権を持つ主体の識別コード及び主体認証情報が、悪意ある第三者等によって窃取された際の被害を最小化するための措置及び、内部からの不正操作や誤操作を防止するための措置を講ずること

6.7.2. サーバ

(データベース)

- ・ データベースに対する内部不正を防止するため、データベースの管理に関する権限の不適切な付与を検知できるよう、措置を講ずること

6.8. 暗号化・電子署名

6.8.1. 構成要素（共通）

- ・ 情報システムで使用する暗号及び電子署名のアルゴリズム並びにそれを利用した安全なプロトコル及びその運用方法等について、以下の措置を講ずること

こと

- (1) 情報システムのコンポーネント（部品）として、暗号モジュールを交換することが可能な構成とし、複数のアルゴリズム及びそれに基づいた安全なプロトコルを選択することが可能な構成とすること
 - (2) 選択したアルゴリズムがソフトウェア及びハードウェアへ適切に実装されており、かつ、暗号化された情報の復号又は電子署名の付与に用いる鍵及びそれに対応する主体認証情報等が安全に保護されることを確実にするため、「暗号モジュール試験及び認証制度」に基づく認証を取得している製品を選択すること
 - (3) 暗号化された情報の復号又は電子署名の付与に用いる鍵は、耐タンパ性を有する暗号モジュールへの格納すること
 - (4) 機微な情報のやり取りを行う情報システムを新規に構築する場合は、安全性に実績のあるプロトコルを選択し、長期的な秘匿性を保証する観点を考慮すること
 - (5) 行政事務従事者が暗号化及び電子署名に使用するアルゴリズム及びそれを利用した安全なプロトコルについて、「電子政府推奨暗号リスト」に記載された暗号化及び電子署名のアルゴリズムが使用可能な場合には、それを使用すること
 - (6) 情報システムの新規構築又は更新に伴い、暗号化又は電子署名を導入する場合には、やむを得ない場合を除き、「電子政府推奨暗号リスト」に記載されたアルゴリズム及びそれを利用した安全なプロトコルを採用すること
 - (7) 暗号化及び電子署名に使用するアルゴリズムが危殆化した場合又はそれを利用した安全なプロトコルに脆弱性が確認された場合を想定した緊急対応手順を定めること
 - (8) 暗号化された情報の復号又は電子署名の付与に用いる鍵について、管理手順を定めること
- ・ 電子署名を行うに当たり、電子署名の目的に合致し、かつ適用可能な電子証明書を政府認証基盤（GPKI）が発行している場合は、政府認証基盤の発行する電子証明書を使用すること
 - ・ 署名検証者が、電子署名の正当性を容易に検証するための情報を入手できるよう、以下を例とする方法により、当該情報の提供を可能とすること
 - (1) 信頼できる機関による電子証明書の提供
 - (2) 厚生労働省の窓口での電子証明書の提供

6.8.2. アプリケーション

(アプリケーションコンテンツ)

- ・ 文書ファイル等のコンテンツの提供において、当該コンテンツが改ざん等なく真正なものであることを確認できる手段がない場合は、「https://」で始まるURLのウェブページから文書ファイル等のコンテンツをダウンロードできるように提供すること
- ・ 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の提供として電子証明書を用いた署名を用いるとき、政府認証基盤（GPKI）の利用が可能な場合は、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

6.8.3. サーバ

(データベース)

- ・ データベースに格納されているデータに対して暗号化を実施すること。また、バックアップデータやトランザクションデータ等についても暗号化を実施すること
- ・ 鍵に利用するアルゴリズムに対する脆弱性が発見された際には、定められた鍵の管理手順等に従い、速やかに十分な強度の鍵にてデータベースの再暗号化をすること。その際には、古い世代の鍵で暗号化されたバックアップデータとの紐付けも管理すること
- ・ データベースに機密性3情報を含むデータを格納する場合は、適切にデータを暗号化すること。また、復号に用いる鍵は、データベースとは別の専用装置等に保存の上、定められた鍵の管理手順に従い管理すること

(ウェブ)

- ・ 通信時の盗聴による第三者への情報の漏えいの防止及び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、以下の措置を講ずること
 - (1) TLS（SSL）機能を適切に用いること
 - (2) TLS（SSL）機能のために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

と

- (3) 暗号技術検討会及び関連委員会（CRYPTREC）により作成された「SSL/TLS 暗号設定ガイドライン」に従って、TLS（SSL）サーバを適切に設定すること

と

6.8.4. ネットワーク

（リモートアクセス環境）

- ・VPN回線を整備してリモートアクセス環境を構築する場合は、通信内容の暗号化を実施すること

6.9. アクセス制御

6.9.1. 構成要素（共通）

- ・情報システムの特長、情報システムが取り扱う情報の格付及び取扱制限等に従い、利用者やそのグループ属性に基づくアクセス制御の機能を設けること
- ・利用者やそのグループ属性に基づくアクセス制御のほか、必要に応じて以下の措置を実施すること
 - (1) 利用時間や利用時間帯によるアクセス制御
 - (2) 同一主体による複数アクセスの禁止
 - (3) ネットワークセグメントの分割によるアクセス制御

6.9.2. アプリケーション

（アプリケーションコンテンツ）

- ・省外向けに提供するウェブサイト等が実際の厚生労働省提供のものであることを利用者が確認できるように、政府ドメイン名を情報システムにおいて使用すること
- ・利用者が検索サイト等を経由して厚生労働省のウェブサイトになりすました不正なウェブサイトへ誘導されないよう、省外向けに提供するウェブサイトに対して、以下の検索エンジン最適化措置（SEO対策）を講ずること
 - (1) クローラからのアクセスを排除しないこと
 - (2) cookie機能を無効に設定したブラウザでも正常に閲覧可能とすること
 - (3) 適切なタイトルを設定すること
 - (4) 不適切な誘導を行わないこと
- ・省外向けに提供するウェブサイトに関連するキーワードで定期的にウェブサ

イトを検索し、検索結果に不審なサイトが存在した場合は、速やかにその検索サイト業者へ報告するとともに、不審なサイトへのアクセスを防止するための措置を講ずること

6.9.3. サーバ

(サーバ装置)

- ・要保護情報を取り扱うサーバ装置について、サーバ装置の盗難、不正な持ち出し、不正な操作、表示用デバイスの盗み見等の物理的な脅威から保護するため、以下の措置を講ずること
 - (1) 要保護情報を取り扱うサーバ装置については、クラス2以上の要管理措置区域に設置すること
 - (2) 施錠可能なサーバラックに設置して施錠すること
 - (3) 容易に切断できないセキュリティワイヤを用いて、固定物又は搬出が困難な物体に固定すること
 - (4) 一定時間操作が無いと自動的にスクリーンロックするよう設定すること

(データベース)

- ・データベースに対する内部不正を防止するため、管理者アカウントを適切に管理すること。なお、必要に応じて、情報システムの管理者とデータベースの管理者は別にすること
- ・データベースに格納されているデータにアクセスする必要のない管理者に対して、データへのアクセス権を付与しないこと
- ・データベースに格納されているデータにアクセスした利用者を特定できるよう、措置を講ずること

(ウェブ)

- ・ウェブコンテンツの編集作業を担当する主体を限定するため、ウェブサーバ上のウェブコンテンツへのアクセス権限は、ウェブコンテンツの作成や更新に必要な者以外に更新権を与えないこと
- ・公開してはならない又は無意味なウェブコンテンツが公開されないよう管理するため、以下の措置を講ずること
 - (1) 公開を想定していないファイルをウェブ公開用ディレクトリに置かな

いこと

(2) 初期状態で用意されるサンプルのページ、プログラム等、不要なものは削除すること

・ウェブコンテンツの編集作業に用いる端末を限定するため、以下の措置を講ずること

- (1) ウェブコンテンツの更新の際は、専用の端末を使用して行うこと
- (2) ウェブコンテンツの更新の際は、ウェブサーバに接続する接続元の IP アドレスを必要最小限に制限すること

(電子メール)

・電子メールサーバが電子メールの不正な中継を行わないように設定すること

6.9.4. ネットワーク

(リモートアクセス環境)

・VPN 回線を整備してリモートアクセス環境を構築する場合は、以下の措置を講ずること

- (1) リモートアクセスにおいて利用可能な公衆通信網の制限
- (2) アクセス可能な情報システムの制限
- (3) リモートアクセス中の他の通信回線との接続禁止

6.10. IPv6 通信回線

6.10.1. ネットワーク

(情報システムへの IPv6 技術)

・IPv6 Ready Logo Program に基づく Phase-2 準拠製品であること

・IPv6 通信の特性等を踏まえ、IPv6 通信を想定して構築する情報システムにおいて、以下の事項を含む脅威又は脆弱性に対する検討を行い、必要な措置を講ずること

- (1) グローバル IP アドレスによる直接の到達性における脅威
- (2) IPv6 通信環境の設定不備等に起因する不正アクセスの脅威
- (3) IPv4 通信と IPv6 通信を情報システムにおいて共存させる際の処理考慮漏れに起因する脆弱性の発生
- (4) アプリケーションにおける IPv6 アドレスの取扱い考慮漏れに起因する脆弱性の発生

- ・自動トンネリング機能で想定外の IPv6 通信パケットが到達する脅威等、当該通信回線から受ける不正な IPv6 通信による情報セキュリティ上の脅威を防止するため、IPv6 通信を抑止するなどの措置を講ずること

7. 製品のサポート期間の確認

- ・情報システムの構築等又は運用・保守・点検の際に導入する製品（ソフトウェア及びハードウェア）については、当該情報システムのライフサイクルにおけるサポート（部品、セキュリティパッチの提供等）が継続される製品を導入すること。サポートライフサイクルポリシーが事前に公表されていない製品を導入する場合は、サポートが継続して行われるよう計画を提出すること。なお、後継製品に更新する場合の費用は本調達に含むものとする

8. 脆弱性対策の実施

8.1. ソフトウェア脆弱性対策

8.1.1. 構成要素（共通）

- ・サーバ装置、端末及び通信回線装置の設置又は運用開始時に、当該機器上で利用するソフトウェアに関連する公開された脆弱性についての措置を行い、対象となるソフトウェアについて、サポートサービスを提供すること
- ・対象となるソフトウェアの脆弱性情報を適宜報告すること
 - (1) 脆弱性の原因
 - (2) 影響範囲
 - (3) 対策方法
 - (4) 脆弱性を悪用する不正プログラムの流通状況
- ・サーバ装置、端末及び通信回線装置上で利用するソフトウェア及び独自に開発するソフトウェアのバージョン、脆弱性対策の状況等を定期的に報告すること
- ・サポート期間を過ぎたソフトウェアを利用する場合は、ソースの内容を熟知しており、かつ迅速に内容を改編できる適切なサポートサービスを提供できる体制を整備すること
- ・公開された脆弱性の情報がない段階において、その他、端末及び通信回線装置上で採り得る措置の有無について調査を行い、当該措置が有る場合は実施すること

- ・サーバ装置、端末及び通信回線装置上で利用するソフトウェアに関連する脆弱性情報を入手した場合には、セキュリティパッチの適用又はソフトウェアのバージョンアップ等の可否を判断するため、以下の内容を報告すること
 - (1) 対策の必要性
 - (2) 対策方法
 - (3) 対策方法が存在しない場合又は対策が完了するまでの期間に対する一時的な回避方法
 - (4) 対策方法又は回避方法が情報システムに与える影響
 - (5) 対策の実施予定
 - (6) 対策試験の必要性
 - (7) 対策試験の方法
 - (8) 対策試験の実施予定

 - ・脆弱性対策を実施する場合には、少なくとも以下の事項を記録し、これらの事項のほか必要事項があれば適宜記録すること。また、対策状況の報告間隔は可能な限り短縮すること
 - (1) 実施日
 - (2) 実施内容
 - (3) 実施者

 - ・セキュリティパッチ、バージョンアップソフトウェア等の脆弱性を解決するために利用されるファイルは、信頼できる方法で入手すること

 - ・適用するサーバ装置、端末及び回線装置上で利用するソフトウェアについて、予め検証環境を準備するなどして、セキュリティパッチの適用又はソフトウェアのバージョンアップ等による情報システムへの影響範囲を事前に確認すること
- 8.1.2. サーバ
- (データベース)
- ・データベースにアクセスする機器上で動作するプログラムに対して、SQL インジェクションの脆弱性を排除すること

 - ・データベースにアクセスする機器上で動作するプログラムに対して、SQL インジェクションの脆弱性を排除するため、以下を例とする措置を講ずること

- (1) ウェブアプリケーションファイアウォールの導入
- (2) データベースファイアウォールの導入

(ウェブ)

- ・ウェブサーバの管理や設定において、不要な機能の停止又は制限等の以下の措置を実施すること
 - (1) CGI 機能を用いるスクリプト等は必要最低限のものに限定し、CGI 機能を必要としない場合は設定で CGI 機能を使用不可とすること
 - (2) ディレクトリインデックスの表示を禁止すること
 - (3) ウェブコンテンツ作成ツールやコンテンツ・マネジメント・システム (CMS) 等における不要な機能を制限すること
 - (4) ウェブサーバ上で動作するソフトウェアは、最新のものを利用するなど、既知の脆弱性が解消された状態を維持すること

- ・既知の種類ウェブアプリケーションの脆弱性を排除するため、以下を含むウェブアプリケーションの脆弱性を排除する措置を講ずること。また、運用時においても、これらの措置に漏れが無いが定期的に確認し、措置に漏れがある状態が確認された場合は対処を行うこと
 - (1) SQL インジェクション脆弱性
 - (2) OS コマンドインジェクション脆弱性
 - (3) ディレクトリトラバーサル脆弱性
 - (4) セッション管理の脆弱性
 - (5) アクセス制御欠如と認可処理欠如の脆弱性
 - (6) クロスサイトスクリプティング脆弱性
 - (7) クロスサイトリクエストフォージェリ脆弱性
 - (8) クリックジャッキング脆弱性
 - (9) メールヘッダインジェクション脆弱性
 - (10) HTTP ヘッダインジェクション脆弱性
 - (11) eval インジェクション脆弱性
 - (12) レースコンディション脆弱性
 - (13) バッファオーバーフロー及び整数オーバーフロー脆弱性

9. 情報セキュリティ対策の履行状況の報告

- ・本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、委託先は、当省に対して定期的に報告を行うこと
<履行状況を確認するための委託先による定期報告(例)>

- (1) 本調達仕様において求める情報セキュリティ対策の実績
- (2) 委託先における情報の秘密保持等に係る管理状況

10. 情報セキュリティ対策の履行が不十分であると思われる場合の対処

- ・本調達に係る業務の遂行において、委託先における情報セキュリティ対策の履行が不十分である可能性を委託元が認める場合には、委託先の責任者は、委託元の求めに応じこれと協議を行い、合意した対応を採ることとする

11. 情報セキュリティ対策の遵守方法及び管理体制等に関する確認書の提出

- ・調達仕様で示された情報システムに装備すべきセキュリティ機能に関する要求事項が確実に履行されるよう、機能の詳細及び実装方法について、確認書等（又は契約の付属書）を作成し提出すること
- ・調達した機器等に不正な変更が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、当省と調達先が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。

12. 情報セキュリティ監査の実施

- ・当省が求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受け入れること。

13. 情報セキュリティが侵害された場合の対処

- ・本調達に係る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には、速やかに委託元に報告の上、委託事業を一時中断するなど、必要な措置を講じた上で、契約に基づく対処を実施すること。これに該当する場合には、以下の事象を含む。
 - (1) 委託先に提供し、又は委託先によるアクセスを認める厚生労働省の情報の外部への漏えい及び目的外利用
 - (2) 委託先の者による厚生労働省のその他の情報へのアクセス
- ・本調達に係る業務の遂行において委託先に提供し、又は委託先によるアクセスを認める情報について外部への漏えい、目的外利用等、情報セキュリティ侵害が起き又はそのおそれがある場合には、速やかにこれを委託元に報告すること