



**「IPAウェブサイトのリニューアル実施業務」に係る
一般競争入札**

(総合評価落札方式)

入札説明書

2022年2月10日

独立行政法人情報処理推進機構

目次

I.	入札説明書.....	2
II.	契約書（案）.....	7
III.	仕様書.....	16
IV.	入札資料作成要領及び評価手順.....	46
V.	評価項目一覧.....	54
VI.	評価手順書.....	61
VII.	その他関係資料.....	64

I. 入札説明書

独立行政法人情報処理推進機構の請負契約に係る入札公告（2022年2月10日付け公示）に基づく入札については、関係法令並びに独立行政法人情報処理推進機構会計規程及び同入札心得に定めるもののほか、下記に定めるところによる。

記

1 競争入札に付する事項

- (1) 作業の名称 IPA ウェブサイトのリニューアル実施業務
- (2) 作業内容等 別紙仕様書のとおり。
- (3) 履行期限 別紙仕様書のとおり。
- (4) 作業場所 別紙仕様書のとおり。
- (5) 入札方法 落札者の決定は総合評価落札方式をもって行うので、
 - ① 入札に参加を希望する者（以下「入札者」という。）は「6.(4)提出書類一覧」に記載の提出書類を提出すること。
 - ② 上記①の提出書類のうち提案書については、入札資料作成要領に従って作成、提出すること。
 - ③ 上記①の提出書類のうち、入札書については仕様書及び契約書案に定めるところにより、入札金額を見積るものとする。入札金額は、「IPA ウェブサイトのリニューアル実施業務」に関する総価とし、総価には本件業務に係る一切の費用を含むものとする。
 - ④ 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
 - ⑤ 入札者は、提出した入札書の引き換え、変更又は取り消しをすることはできないものとする。

2 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 令和1・2・3年度（平成31・32・33年度）競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」で、「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の資格を有する者であること。
- (4) 各省各庁及び政府関係法人等から取引停止又は指名停止処分等を受けていない者（理事長が特に認める場合を含む。）であること。
- (5) 過去3年以内に情報管理の不備を理由にIPAから契約を解除されている者ではないこと。
- (6) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。

3 入札者の義務

- (1) 入札者は、当入札説明書及び独立行政法人情報処理推進機構入札心得を了知のうえ、入札に参加しなければならない。
- (2) 入札者は、IPA が交付する仕様書に基づいて提案書を作成し、これを入札書に添付して入札書等の提出期限内に提出しなければならない。また、開札日の前日までの間において IPA から当該書類に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。
- (3) 入札者は、代表者印を押印した秘密保持誓約書（別掲を参照）を提出した上で、IPA から「サイト構造設計書」および「ワークフロー見直し案」の貸与を受けることができる。ただし入札説明書 6.(2)提出期限までに必ず IPA に返却しなければならない。なお、貸与の受付期間は 2022 年 2 月 10 日（木）から 2022 年 3 月 22 日（火）までの 10 時 00 分から 17 時 00 分（12 時 30 分～13 時 30 分の間は除く）とする。貸与を希望する者は、事前に 14.(4)担当部署へ電子メールにより依頼すること。また貸与に当たって IPA に来訪する際には、本人確認のため顔写真付きの身分証明書（運転免許証、マイナンバーカード、パスポート等）を提示すること。

4 入札説明会の日時及び場所

- (1) 入札説明会の日時
2022 年 2 月 25 日（金）11 時 00 分
- (2) 入札説明会の場所
オンラインによる説明会とする。
- (3) 入札説明会の参加方法
入札説明会（オンライン）への参加を希望する場合は、14.(4)の担当部署まで、以下のとおり電子メールにより申し込むこと。
 - ① オンラインによる説明会は会議招待メールを送信する必要があるため、2022 年 2 月 21 日（月）17 時 00 分までに申し込むこと。
 - ② 電子メールの件名に「IPA ウェブサイトのリニューアル実施業務 入札説明会申し込み」と明記し、入札説明会に参加する者の所属名・氏名及びメールアドレスを記載の上、申し込むこと。

5 入札に関する質問の受付等

- (1) 質問の方法
質問書（様式 1）に所定事項を記入の上、電子メールにより提出すること。
- (2) 受付期間
2022 年 2 月 25 日（金）から 2022 年 3 月 11 日（金）17 時 00 分まで。
なお、質問に対する回答に時間がかかる場合があるため、余裕をみて提出すること。
- (3) 担当部署
14.(4)のとおり

6 入札書等の提出方法及び提出期限等

- (1) 受付期間
2022 年 3 月 18 日（金）から 2022 年 3 月 22 日（火）。
持参の場合の受付時間は、月曜日から金曜日（祝祭日は除く）の 10 時 00 分から 17 時 00 分（12 時 30 分～13 時 30 分の間は除く）とする。
- (2) 提出期限
2022 年 3 月 22 日（火）17 時 00 分必着。
上記期限を過ぎた入札書等はいかなる理由があっても受け取らない。

(3) 提出先
14.(4)のとおり。

(4) 提出書類一覧

No.	提出書類		部数
①	委任状（代理人に委任する場合）	様式 2	1 通
②	入札書（封緘）	様式 3	1 通
③	提案書	—	6 部及び 電子ファイル
④	評価項目一覧	—	6 部及び 電子ファイル
⑤	令和 1・2・3 年度（平成 31・32・33 年度）競争参加資格（全省庁統一資格）における資格審査結果通知書の写し	—	1 通
⑥	提案書受理票	様式 4	1 通

(5) 提出方法

- ① 入札書等提出書類を持参により提出する場合
入札書を封筒に入れ封緘し、封皮に氏名（法人の場合は商号又は名称）、宛先（14.(4)の担当者名）を記載するとともに「IPA ウェブサイトのリニューアル実施業務 一般競争入札に係る入札書在中」と朱書きし、その他提出書類一式と併せ封筒に入れ封緘し、その封皮に氏名（法人の場合はその商号又は名称）、宛先（14.(4)の担当者名）を記載し、かつ、「IPA ウェブサイトのリニューアル実施業務 一般競争入札に係る提出書類一式在中」と朱書きすること。なお、入札書等提出書類を持参により提出する場合は、持参日の前営業日 18 時までに 14.(4)の担当部署宛に電子メールで連絡すること。連絡なしで持参する場合は受け取れない場合がある。
- ② 入札書等提出書類を郵便等（書留）により提出する場合
二重封筒とし、表封筒に「IPA ウェブサイトのリニューアル実施業務 一般競争入札に係る提出書類一式在中」と朱書きし、中封筒の封皮には直接提出する場合と同様とすること。

(6) 提出後

- ① 入札書等提出書類を受理した場合は、提案書受理票を入札者に交付する。なお、受理した提案書等は評価結果に関わらず返却しない。
- ② ヒアリングおよびデモ等の確認を次の日程で実施する。
デモについては、「提案書」や「CMS 機能要件書（兼回答票）」に記入した事項に関する対応状況や方法等についてオンライン会議上で実演すること。
日時：2022 年 3 月 25 日（金）10 時 00 分～17 時 00 分の間（1 者あたりデモ 40 分、ヒアリング 20 分、計 1 時間を予定）
場所：IPA が指定するオンライン会議
なお、ヒアリングについては、提案内容を熟知した実施責任者等が対応すること。また、担当技術者をヒアリングに同席させること。

7 開札の日時及び場所

(1) 開札の日時

2022 年 3 月 29 日（火）11 時 00 分

(2) 開札の場所

東京都文京区本駒込 2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス 13 階
独立行政法人情報処理推進機構 13 階会議室 A

8 入札の無効

入札公告に示した競争参加資格のない者による入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

9 落札者の決定方法

独立行政法人情報処理推進機構会計規程第 29 条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、当機構が入札説明書で指定する要求事項のうち、必須とした項目の最低限の要求をすべて満たしている提案をした入札者の中から、当機構が定める総合評価の方法をもって落札者を定めるものとする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、評価の最も高い者を落札者とすることがある。

10 入札保証金及び契約保証金

全額免除

11 契約書作成の要否

要（Ⅱ．契約書（案）を参照）

12 支払の条件

契約代金は、業務の完了後、当機構が適法な支払請求書を受領した日の属する月の翌月末日までに支払うものとする。

13 契約者の氏名並びにその所属先の名称及び所在地

〒113-6591 東京都文京区本駒込 2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス 16 階
独立行政法人情報処理推進機構 理事長 富田 達夫

14 その他

- (1) 入札者は、提出した証明書等について説明を求められた場合は、自己の責任において速やかに書面をもって説明しなければならない。
- (2) 契約に係る情報については、IPA ウェブサイトにて独立行政法人情報処理推進機構会計規程等に基づき公表^(注)するものとする。
- (3) 落札者は、契約締結時までには様式 5「入札内訳書」を提出するものとする。
- (4) 資料貸与及び入札説明会への参加申込み、仕様書に関する照会先、入札に関する質問の受付、入札書類の提出先
〒113-6591
東京都文京区本駒込 2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス 16 階
独立行政法人情報処理推進機構 戦略企画部 広報戦略グループ 担当：中谷、柳本
TEL：03-5978-7503
E-mail：spd-pr-kobo@ipa.go.jp
なお、直接提出する場合は、文京グリーンコートセンターオフィス 13 階の IPA 総合受付を訪問すること。
- (5) 入札行為に関する照会先
独立行政法人情報処理推進機構 財務部 契約・管財グループ 担当：斎藤、水上
TEL：03-5978-7502
E-mail：fa-bid-kt@ipa.go.jp

(注) 独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針（平成22年12月7日閣議決定）に基づく契約に係る情報の公表について

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月7日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところです。

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のウェブサイトで公表することとします。所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくよう御理解と御協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了解願います。

(1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

- ① 当機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること
- ② 当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること
※ 予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水費の支出に係る契約等は対象外

(2) 公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

- ① 当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当機構OB）の人数、職名及び当機構における最終職名
- ② 当機構との間の取引高
- ③ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨
3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上
- ④ 一者応札又は一者応募である場合はその旨

(3) 当方に提供していただく情報

- ① 契約締結日時点で在職している当機構OBに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）
- ② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

(4) 公表日

契約締結日の翌日から起算して原則として72日以内（4月に締結した契約については原則として93日以内）

(5) 実施時期

平成23年7月1日以降の一般競争入札・企画競争・公募公告に係る契約及び平成23年7月1日以降に契約を締結した随意契約について適用します。

なお、応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしていただけない相手方については、その名称等を公表させていただくことがあり得ますので、ご了解願います。

Ⅱ. 契約書（案）

〇〇〇〇情財第〇〇号

契 約 書

独立行政法人情報処理推進機構（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、次の条項により「IPA ウェブサイトのリニューアル実施業務」に関する請負契約を締結する。

（契約の目的）

第1条 甲は、別紙仕様書記載の「契約の目的」を実現するために、同仕様書及び提案書記載の「IPA ウェブサイトのリニューアル実施業務」（以下、「請負業務」という。）の完遂を乙に注文し、乙は本契約及び関係法令の定めに従って誠実に請負業務を完遂することを請け負う。

2 乙は、本契約においては、請負業務またはその履行途中までの成果が可分であるか否かに拘わらず、請負業務が完遂されることによってのみ、甲が利益を受け、また甲の契約の目的が達成されることを、確認し了解する。

（再請負の制限）

第2条 乙は、請負業務の全部を第三者に請負わせてはならない。

2 乙は、請負業務の一部を第三者（以下「再請負先」という。）に請負わせようとするときは、事前に再請負先、再請負の対価、再請負作業内容その他甲所定の事項を、書面により甲に届け出なければならない。

3 前項に基づき、乙が請負業務の一部を再請負先に請負させた場合においても、甲は、再請負先の行為を全て乙の行為とみなし、乙に対し本契約上の責任を問うことができる。

（責任者の選任）

第3条 乙は、請負業務を実施するにあたって、責任者（乙の正規従業員に限る。）を選任して甲に届け出る。

2 責任者は、請負業務の進捗状況を常に把握するとともに、各進捗状況について甲の随時の照会に応じるとともに定期的または必要に応じてこれを甲に報告するものとする。

3 乙は、第1項により選任された責任者に変更がある場合は、直ちに甲に届け出る。

（納入物件及び納入期限）

第4条 納入物件、納入期限及びその他納入に関する事項については、別紙仕様書のとおりとする。

（契約金額）

第5条 甲が本契約の対価として乙に支払うべき契約金額は、金〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税〇, 〇〇〇, 〇〇〇円）とし、内訳については以下のとおりとする。なお、契約金額には本契約の履行のための一切の費用を含むこととする。

リニューアル実施業務に係る費用は、金〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税〇〇〇, 〇〇〇円）とする。

保証期間におけるクラウドサービスの賃借業務に係る費用は、金〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税〇〇〇, 〇〇〇円）とする。なお、保証期間におけるクラウドサービスの賃借業務に係る費用の月額は金〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税〇〇〇, 〇〇〇円）とする。

2 前項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の規定に基づき算出した額である。

（権利義務の譲渡）

第6条 乙は、本契約によって生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

（実地調査）

第7条 甲は、必要があると認めるときは、乙に対し、自ら又はその指名する第三者をして、請負業務の実施状況等について、報告又は資料を求め、若しくは事業所に臨んで実地に調査を行うことができる。

2 前項において、甲は乙に意見を述べ、補足資料の提出を求めることができる。

(検査)

第8条 甲は、各納入物件について納入を受けた日から30日以内に、各納入物件について別紙仕様書及び提案書に基づき検査を行い、同仕様書及び提案書に定める基準に適合しない事実を発見したときは、当該事実の概要を書面によって遅滞なく乙に通知する。

2 各納入物件について、前項所定の期間内に同項所定の通知が無いときは、当該期間満了日をもって各納入物件は同項所定の検査に合格したものとみなす。

3 請負業務は、別紙仕様書に定めるすべての納入物件が本条による検査に合格した日をもって完了とする。

4 第1項及び第2項の規定は、第1項所定の通知書に記載された指摘事実に対し、乙が適切な修正等を行い甲に再納入する場合に準用する。

(契約不適合責任)

第9条 甲は、前条第2項の規定による検査の合格又は前条第3項の規定による請負業務完了の日から1年以内に各納入物件その他請負業務の成果に種類、品質又は数量に関して仕様書及び提案書の記載内容に適合しない事実(以下「契約不適合」という。)を発見したときは、相当の催告期間を定めて、甲の承認または指定した方法により、その契約不適合の修補、代品との交換又は不足分の引渡しによる履行の追完を乙に請求することができる。但し、発見後合理的期間内に乙に通知することを条件とする。

2 前項において、乙は、前項所定の方法以外の方法による修補等を希望する場合、修補等に要する費用の多寡、甲の負担の軽重等に関わらず、甲の書面による事前の同意を得なければならない。この場合、甲は、事情の如何を問わず同意する義務を負わない。

3 第1項において催告期間内に修補等がないときは、甲は、その選択に従い、本契約を解除し、またはその不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、第1項に関わらず、催告なしに直ちに解除し、または代金の減額を請求することができる。

一 修補等が不能であるとき。

二 乙が修補等を拒絶する意思を明確に表示したとき。

三 契約の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に修補等をしなければ契約の目的を達することができない場合において、乙が修補等をしないでその時期を経過したとき。

四 前各号に掲げる場合のほか、甲が第1項所定の催告をしても修補等を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

4 第1項で定めた催告期間内に修補等がなされる見込みがないと合理的に認められる場合、甲は、前項本文に関わらず、催告期間の満了を待たずに本契約を解除することができる。

5 前各項において、甲は、乙の責めに帰すべき事由による契約不適合によって甲が被った損害の賠償を、別途乙に請求することができる。

6 本条は、本契約終了後においても有効に存続するものとする。

(対価の支払及び遅延利息)

第10条 甲は、第8条第2項の規定による検査の合格又は第8条第3項の規定による請負業務完了後、乙から適法な支払請求書を受領した日の属する月の翌月末日までに当該請求に係る費用を支払う。なお、支払いに要する費用は甲の負担とする。

2 甲が前項の期日までに対価を支払わない場合は、その遅延期間における当該未払金額に対して、財務大臣が決定する率(政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率(昭和24年12月12日大蔵省告示第991号))によって、遅延利息を支払うものとする。

(遅延損害金)

第 11 条 各納入物件について、天災地変その他乙の責に帰すことができない事由による場合を除き、乙が各納入期限までに各納入物件の納入が終らないときは、甲は遅延損害金として、延滞日数 1 日につき契約金額の 1,000 分の 1 に相当する額を徴収することができる。

2 前項の規定は、納入遅延となった後に本契約が解除された場合であっても、解除の日までの日数に対して適用するものとする。

(契約の変更)

第 12 条 甲及び乙は、本契約の締結後、次の各号に掲げる事由が生じた場合は、甲乙合意のうえ本契約を変更することができる。

- 一 仕様書及び提案書その他契約条件の変更（乙に帰責事由ある場合を除く。）。
- 二 天災地変、著しい経済情勢の変動、不可抗力その他やむを得ない事由に基づく諸条件の変更。
- 三 税法その他法令の制定又は改廃。
- 四 価格に影響のある技術変更提案の実施。

2 前項による本契約の変更は、納入物件、納期、契約金額その他すべての契約内容の変更の有無・内容等についての合意の成立と同時に効力を生じる。なお、本契約の各条項のうち変更の合意がない部分は、本契約の規定内容が引き続き有効に適用される。

(契約の解除等)

第 13 条 甲は、第 9 条による場合の他、次の各号の一に該当するときは、催告の上、本契約の全部又は一部を解除することができる。但し、第 4 号乃至第 6 号の場合は催告を要しない。

- 一 乙が本契約条項に違反したとき。
- 二 乙が天災地変その他不可抗力の原因によらないで、各納入期限までに本契約の全部又は一部を履行しないか、又は各納入期限までの納入が見込めないとき。
- 三 乙が甲の指示に従わないとき、その職務執行を妨げたとき、又は談合その他不正な行為があったとき。
- 四 乙が破産手続開始の決定を受け、その他法的整理手続が開始したこと、資産及び信用の状態が著しく低下したと認められること等により、契約の円滑な履行が困難と認められるとき。
- 五 天災地変その他乙の責に帰すことができない事由により、各納入物件を納入する見込みがないと認められるとき。
- 六 乙が、甲が正当な理由と認める理由により、本契約の解除を申し出たとき。

2 乙は、甲がその責に帰すべき事由により、本契約上の義務に違反した場合は、相当の期間を定めて、その履行を書面で催告し、その期間内に履行がないときは、本契約を解除することができる。

3 乙の本契約違反の程度が著しく、または乙に重大な背信的言動があった場合、甲は第 1 項にかかわらず、催告せずに直ちに本契約を解除することができる。

4 甲は、第 1 項第 1 号乃至第 4 号又は前項の規定により本契約を解除する場合は、違約金として契約金額の 100 分の 10 に相当する金額（その金額に 100 円未満の端数があるときはその端数を切り捨てる。）を乙に請求することができる。

5 前項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項所定の違約金の額を超える場合において、甲がその超える部分について乙に対し次条に規定する損害賠償を請求することを妨げない。

(損害賠償)

第 14 条 乙は、乙の責に帰すべき事由によって甲又は第三者に損害を与えたときは、その被った損害を賠償するものとする。ただし、乙の負う賠償額は、乙に故意又は重大な過失がある場合を除き、第 5 条所定の契約金額を超えないものとする。

2 第 11 条所定の遅延損害金の有無は、前項に基づく賠償額に影響を与えないものとする。

(違約金及び損害賠償金の遅延利息)

第 15 条 乙が、第 13 条第 4 項の違約金及び前条の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年 3 パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を支払わなければならない。

(秘密保持及び個人情報)

第 16 条 甲及び乙は、相互に本契約の履行過程において知り得た相手方の秘密を他に漏洩せず、また本契約の履行に必要な範囲を超えて利用しない。ただし、甲が、法令等、官公署の要求、その他公益的見地に基づいて、必要最小限の範囲で開示する場合を除く。

2 乙は、契約締結後速やかに、情報セキュリティを確保するための体制を定めたものを含み、以下に記載する事項の遵守の方法及び提出を求める情報、書類等（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、甲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甲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、契約期間中に、甲の要請により、情報セキュリティを確保するための体制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、事前に甲へ案を提出し、同意を得ること。

なお、報告の内容について、甲と乙が協議し不十分であると認めた場合、乙は、速やかに甲と協議し対策を講ずること。

3 乙は、本契約遂行中に得た本契約に関する情報（紙媒体及び電子媒体）について、甲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甲が確認できる方法で証明すること。

4 乙は、本契約を終了又は契約解除する場合には、乙において本契約遂行中に得た本契約に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）を速やかに甲に返却又は廃棄若しくは消去すること。その際、甲の確認を必ず受けること。

5 乙は、契約期間中及び契約終了後においても、本契約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。ただし、甲の承認を得た場合は、この限りではない。

6 乙は、本契約の遂行において、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甲に提示すること。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、速やかに甲に報告を行い、原因究明及びその対処等について甲と協議の上、その指示に従うこと。

7 乙は、本契約全体における情報セキュリティの確保のため、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準」等に基づく、情報セキュリティ対策を講じなければならない。

8 乙は、当機構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。

9 乙は、本契約に従事する者を限定すること。また、乙の資本関係・役員の情報、本契約の実施場所、本契約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甲に提示すること。なお、本契約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甲に再提示すること。

10 個人情報に関する取扱いについては、別添「個人情報の取扱いに関する特則」のとおりとする。

11 本条は、本契約終了後も有効に存続する。

（知的財産権）

第 17 条 請負業務の履行過程で生じた著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む。）、発明（考案及び意匠の創作を含む。）及びノウハウを含む産業財産権（特許その他産業財産権を受ける権利を含む。）（以下「知的財産権」という。）は、乙又は国内外の第三者が従前から保有していた知的財産権を除き、第 8 条第 3 項の規定による検査の合格又は第 8 条第 4 項の規定による請負業務完了の日をもって、乙から甲に自動的に移転するものとする。なお、乙は、甲の要請がある場合、登録その他の手続きに協力するものとする。

2 乙は、請負業務の成果に乙が従前から保有する知的財産権が含まれている場合は、前項に規定する移転の時に、甲に対して非独占的な実施権、使用権、第三者に対する利用許諾権（再利用許諾権を含む。）、その他一切の利用を許諾したものとみなし、第三者が従前から保有する知的財産権が含まれている場合は、同旨の法的効果を生ずべき適切な法的措置を、当該第三者との間で事前に講じておくものとする。なお、これに要する費用は契約金額に含まれるものとする。

3 乙は、甲及び甲の許諾を受けた第三者に対し、請負業務の成果についての著作者人格権、及び著作権法第 28 条の権利その他“原作品の著作者／権利者”の地位に基づく権利主張は行わないものとする。

(知的財産権の紛争解決)

- 第 18 条 乙は、請負業務の成果が、甲及び国内外の第三者が保有する知的財産権（公告、公開中のものを含む。）を侵害しないことを保証するとともに、侵害の恐れがある場合、又は甲からその恐れがある旨の通知を受けた場合には、当該知的財産権に関し、甲の要求する事項及びその他の必要な事項について遅滞なく調査を行い、これを速やかに甲に書面で報告しなければならない。
- 2 乙は、知的財産権に関して甲を当事者または関係者とする紛争が生じた場合（私的交渉、仲裁を含み、法的訴訟に限らない。）、その費用と責任において、その紛争を処理解決するものとし、甲に対し一切の負担及び損害を被らせないものとする。
- 3 第 9 条の規定は、知的財産権に関する紛争には適用しない。また、本条は、本契約終了後も有効に存続する。

(成果の公表等)

- 第 19 条 甲は、第 8 条第 2 項の規定による検査の合格又は第 8 条第 3 項の規定による請負業務完了の日以後、請負業務の成果を公表、公開及び出版（以下「公表等」という。）することができる。
- 2 甲は、乙の承認を得て、第 8 条第 2 項の規定による検査の合格又は第 8 条第 3 項の規定による請負業務完了前に、予定される成果の公表等を行うことができる。
- 3 乙は、成果普及等のために甲が成果報告書等を作成する場合には、甲に協力する。
- 4 乙は、甲の書面による事前の承認を得た場合は、その承認の範囲内で請負業務の成果を公表等することができる。この場合、乙はその具体的方法、時期、権利関係等について事前に甲と協議してその了解を得なければならない。なお、甲の要請がある場合は、甲と共同して行う。
- 5 乙は、前項に従って公表等しようとする場合には、著作権表示その他法が定める権利表示と共に「独立行政法人情報処理推進機構が実施する事業の成果」である旨を、容易に視認できる場所と態様で表示しなければならない。
- 6 本条の規定は、本契約終了後も有効に存続する。

(協議)

- 第 20 条 本契約の解釈又は本契約に定めのない事項について生じた疑義については、甲乙協議し、誠意をもって解決する。

(その他)

- 第 21 条 本契約に関する紛争については、東京地方裁判所を唯一の合意管轄裁判所とする。

特記事項

(談合等の不正行為による契約の解除)

- 第 1 条 甲は、次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。
- 一 本契約に関し、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 8 条第 1 号の規定に違反する行為を行ったことにより、次のイからハまでのいずれかに該当することとなったとき
- イ 独占禁止法第 61 条第 1 項に規定する排除措置命令が確定したとき
- ロ 独占禁止法第 62 条第 1 項に規定する課徴金納付命令が確定したとき
- ハ 独占禁止法第 7 条の 4 第 7 項又は第 7 条の 7 第 3 項の課徴金納付命令を命じない旨の通知があったとき
- 二 本契約に関し、乙の独占禁止法第 89 条第 1 項又は第 95 条第 1 項第 1 号に規定する刑が確定したとき
- 三 本契約に関し、乙（法人の場合にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 又は第 198 条に規定する刑が確定したとき

(談合等の不正行為に係る通知文書の写しの提出)

- 第 2 条 乙は、前条第 1 号イからハまでのいずれかに該当することとなったときは、速やかに、次の各号の文書のいずれかの写しを甲に提出しなければならない。

- 一 独占禁止法第 61 条第 1 項の排除措置命令書
- 二 独占禁止法第 62 条第 1 項の課徴金納付命令書
- 三 独占禁止法第 7 条の 4 第 7 項又は第 7 条の 7 第 3 項の課徴金納付命令を命じない旨の通知文書

(談合等の不正行為による損害の賠償)

- 第 3 条 乙が、本契約に関し、第 1 条の各号のいずれかに該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額(本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額)の 100 分の 10 に相当する金額(その金額に 100 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額)を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。
- 2 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。
 - 3 第 1 項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。
 - 4 第 1 項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する違約金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
 - 5 乙が、第 1 項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年 3 パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(暴力団関与の属性要件に基づく契約解除)

- 第 4 条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。
- 一 法人等(個人、法人又は団体をいう。)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。)であるとき又は法人等の役員等(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。以下同じ。)が、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
 - 二 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
 - 三 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
 - 四 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と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(再請負契約等に関する契約解除)

- 第 5 条 乙は、本契約に関する再請負先等(再請負先(下請が数次にわたるときは、すべての再請負先を含む。)並びに自己、再請負先が当該契約に関連して第三者と何らかの個別契約を締結する場合の当該第三者をいう。以下同じ。)が解除対象者(前条に規定する要件に該当する者をいう。以下同じ。)であることが判明したときは、直ちに当該再請負先等との契約を解除し、又は再請負先等に対し解除対象者との契約を解除させるようにしなければならない。
- 2 甲は、乙が再請負先等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再請負先等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再請負先等との契約を解除せず、若しくは再請負先等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(損害賠償)

- 第 6 条 甲は、第 4 条又は前条第 2 項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、甲が第 4 条又は前条第 2 項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

- 3 乙が、本契約に関し、第4条又は前条第2項の規定に該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。
- 4 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。
- 5 第2項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。
- 6 第3項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する違約金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
- 7 乙が、第3項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

（不当介入に関する通報・報告）

第7条 乙は、本契約に関して、自ら又は再請負先等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係者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、又は再請負先等をして、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。

本契約の締結を証するため、本契約書2通を作成し、双方記名押印の上、甲、乙それぞれ1通を保有する。

20〇〇年〇月〇日

甲 東京都文京区本駒込二丁目28番8号
独立行政法人情報処理推進機構
理事長 富田 達夫

乙 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇〇号
株式会社〇〇〇〇〇〇〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇

個人情報取扱に関する特則

(定義)

第1条 本特則において、「個人情報」とは、業務に関する情報のうち、個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる記述、個人別に付された番号、記号その他の符号又は画像もしくは音声により当該個人を識別することのできるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいい、秘密であるか否かを問わない。以下各条において、「当該個人」を「情報主体」という。

(責任者の選任)

第2条 乙は、個人情報を取扱う場合において、個人情報の責任者を選任して甲に届け出る。
2 乙は、第1項により選任された責任者に変更がある場合は、直ちに甲に届け出る。

(個人情報の収集)

第3条 乙は、業務遂行のため自ら個人情報を収集するときは、「個人情報の保護に関する法律」その他の法令に従い、適切且つ公正な手段により収集するものとする。

(開示・提供の禁止)

第4条 乙は、個人情報の開示・提供の防止に必要な措置を講じるとともに、甲の事前の書面による承諾なしに、第三者（情報主体を含む）に開示又は提供してはならない。ただし、法令又は強制力ある官署の命令に従う場合を除く。
2 乙は、業務に従事する従業員以外の者に、個人情報を取り扱わせてはならない。
3 乙は、業務に従事する従業員のうち個人情報を取り扱う従業員に対し、その在職中及びその退職後においても個人情報を他人に開示・提供しない旨の誓約書を提出させるとともに、随時の研修・注意喚起等を実施してこれを厳正に遵守させるものとする。

(目的外使用の禁止)

第5条 乙は、個人情報を業務遂行以外のいかなる目的にも使用してはならない。

(複写等の制限)

第6条 乙は、甲の事前の書面による承諾を得ることなしに、個人情報を複写又は複製してはならない。ただし、業務遂行上必要最小限の範囲で行う複写又は複製については、この限りではない。

(個人情報の管理)

第7条 乙は、個人情報を取り扱うにあたり、本特則第4条所定の防止措置に加えて、個人情報に対する不正アクセスまたは個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等のリスクに対し、合理的な安全対策を講じなければならない。
2 乙は、前項に従って講じた措置を、遅滞なく甲に書面で報告するものとする。これを変更した場合も同様とする。
3 甲は、乙に事前に通知の上乙の事業所に立入り、乙における個人情報の管理状況を調査することができる。
4 前三項に関して甲が別途に管理方法を指示するときは、乙は、これに従わなければならない。
5 乙は、業務に関して保管する個人情報（甲から預託を受け、或いは乙自ら収集したものを含む）について甲から開示・提供を求められ、訂正・追加・削除を求められ、或いは業務への利用の停止を求められた場合、直ちに且つ無償で、これに従わなければならない。

(返還等)

第8条 乙は、甲から要請があったとき、又は業務が終了（本契約解除の場合を含む）したときは、個人情報が含まれるすべての物件（これを複写、複製したものを含む。）を直ちに甲に返還し、又は引き渡すとともに、乙のコンピュータ等に登録された個人情報のデータを消去して復元不可能な状態と

し、その旨を甲に報告しなければならない。ただし、甲から別途に指示があるときは、これに従うものとする。

- 2 乙は、甲の指示により個人情報が含まれる物件を廃棄するときは、個人情報が判別できないよう必要な処置を施した上で廃棄しなければならない。

(記録)

第9条 乙は、個人情報の受領、管理、使用、訂正、追加、削除、開示、提供、複製、返還、消去及び廃棄についての記録を作成し、甲から要求があった場合は、当該記録を提出し、必要な報告を行うものとする。

- 2 乙は、前項の記録を業務の終了後5年間保存しなければならない。

(再請負)

第10条 乙が甲の承諾を得て業務を第三者に再請負する場合は、十分な個人情報の保護水準を満たす再請負先を選定するとともに、当該再請負先との間で個人情報保護の観点から見て本特則と同等以上の内容の契約を締結しなければならない。この場合、乙は、甲から要求を受けたときは、当該契約書面の写しを甲に提出しなければならない。

- 2 前項の場合といえども、再請負先の行為を乙の行為とみなし、乙は、本特則に基づき乙が負担する義務を免れない。

(事故)

第11条 乙において個人情報に対する不正アクセスまたは個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等の事故が発生したときは、当該事故の発生原因の如何にかかわらず、乙は、ただちにその旨を甲に報告し、甲の指示に従って、当該事故の拡大防止や収拾・解決のために直ちに応急措置を講じるものとする。なお、当該措置を講じた後ただちに当該事故及び応急措置の報告並びに事故再発防止策を書面により甲に提示しなければならない。

- 2 前項の事故が乙の本特則の違反に起因する場合において、甲が情報主体又は甲の顧客等から損害賠償請求その他の請求を受けたときは、甲は、乙に対し、その解決のために要した費用（弁護士費用を含むがこれに限定されない）を求償することができる。なお、当該求償権の行使は、甲の乙に対する損害賠償請求権の行使を妨げるものではない。
- 3 第1項の事故が乙の本特則の違反に起因する場合は、本契約が解除される場合を除き、乙は、前二項のほか、当該事故の善後策として必要な措置について、甲の別途の指示に従うものとする。

以上

Ⅲ. 仕様書

「IPA ウェブサイトのリニューアル実施業務」

事業内容(仕様書)

独立行政法人情報処理推進機構

1 業務概要

1.1 件名

IPA ウェブサイトのリニューアル実施業務

1.2 業務の概要

独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）では、IPA ウェブサイト及び、サブドメイン「www.jitec.ipa.go.jp」により運用されている情報処理技術者試験・情報処理安全確保支援士試験ウェブサイト（以下「試験部ウェブサイト」という。）について、情報の探しやすさの向上、ウェブアクセシビリティ確保（JIS X 8341 3:2016 への対応）等を実現するためにリニューアルを実施する。

IPA ウェブサイトのリニューアル全体計画は3段階で進めている。

第1段階：方針及び計画の策定

第2段階：リニューアル作業実施に向けた要件・仕様の策定

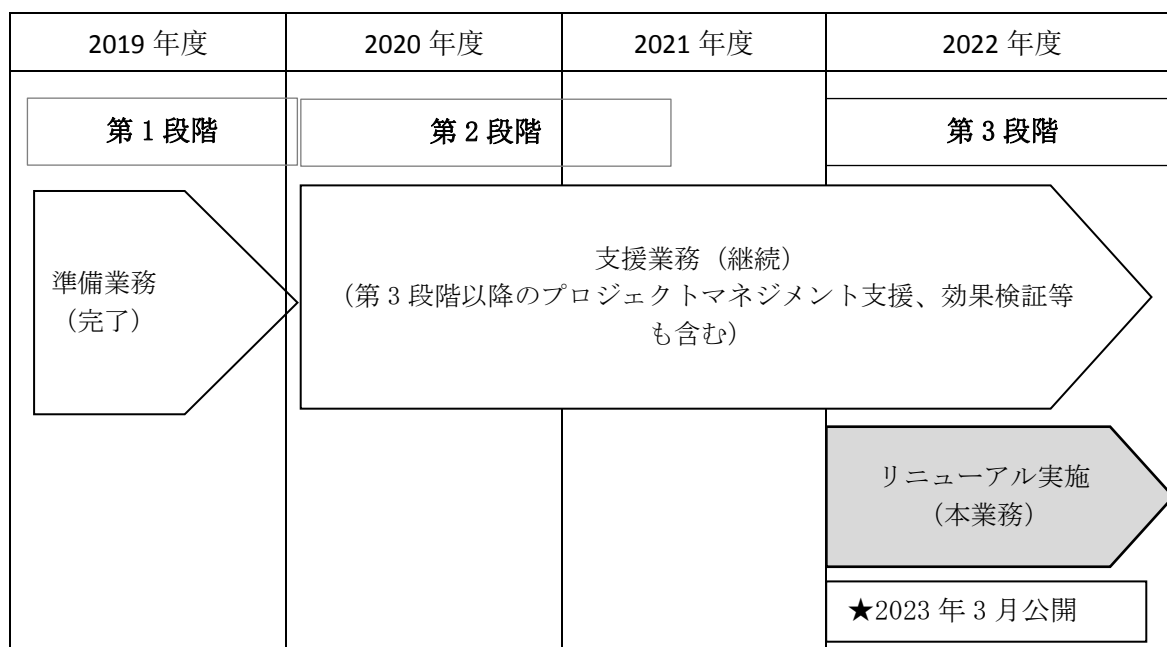
第3段階：IPA ウェブサイトのリニューアル実施

IPA では、まず始めに2019年度に第1段階として「機構HPのリニューアル準備業務（以下、「準備業務」という。）」を実施し、各種調査に基づきリニューアル方針及び全体計画を策定した。

次に2020年6月より第2段階として「機構HPのリニューアル支援業務（以下、「支援業務」という。）」を実施しており、情報分類・サイト構造設計等を検討するとともに、リニューアル作業実施に向けた要件・仕様を策定した。

本業務では第3段階として、2023年3月の公開を目指したリニューアル作業を実施する。

また、リニューアル公開後はさらに動的要素を含む新たなウェブ技術を取り込むことを想定しているため、本業務においても充分留意したサイト設計を行うものとする。



1.3 業務の目的

本業務は、以下のリニューアルの目的を満たした上で、CMS（コンテンツマネジメントシステム）設計、デザイン、データ移行を行うこととする。

- (1) ユーザビリティへの対応
ウェブサイト閲覧者の誰もが目的の情報に快適にたどり着けること。
- (2) アクセシビリティへの対応
高齢者や障がい者等を含めたあらゆる人が、環境に依存せず支障なく利用できること。
- (3) 容易な情報発信
ウェブに関する専門知識を持たない職員であっても、アクセシビリティに配慮されたページを容易に作成できること。
- (4) マルチデバイス対応
スマートフォンやタブレット等で閲覧しやすいページを、手間なく利用者に提供できること。
- (5) スムーズなデータ移行
現サイトのページコンテンツに関し、図表・画像も含め適切に新サイトへ移行すること。

1.4 業務の内容

「2 環境構築に関する要件」～「6 保証に関する要件」を満たしたリニューアル作業を実施する。

1.5 契約期間、業務スケジュール

業務期間：契約締結日～2028年3月31日（金）

※仕様書 7.1 に示す一次提出物件の提出期限 2022年12月26日（月）

（ペネトレーションテスト・並行稼働期間）

仕様書 8.1 に示す納入物件の納入期限 2023年3月10日（金）

サイト公開 2023年3月31日（金）

保証期間 2023年4月1日（土）～2028年3月31日（金）

IPA ウェブサイト及び試験部ウェブサイトのリニューアル作業は2022年3月から2022年12月にかけて実施し、ペネトレーションテスト・新旧CMSの並行稼働確認等を経て、2023年3月にリニューアル公開することとする。

また、サイト公開後5年間は保証期間とし、保証期間中はクラウドサービスの賃借業務のみ発生する。

契約開始からリニューアル公開までのスケジュール例を以下に示す。請負者は、本業務の目的・内容を踏まえ、2023年3月にリニューアル公開することを前提とした、週単位の業務スケジュールを契約締結日から5営業日以内に作成し、IPAの承認を得ること。

	2022年										2023年		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
要件定義													
設計													
開発													
データ移行													
移行結果検証・修正													
受入テスト・CMS引き渡し													
新CMS操作研修													
ペネトレーションテスト													
新旧CMS並行稼働													
サイト公開、検証・修正													

1.6 対象範囲

以下サイトで提供するコンテンツをすべて新 CMS へ移行すること。なお、数値は推定値であり、変動の可能性がある。

(1) IPA ウェブサイト (<https://www.ipa.go.jp/>) 階層下のコンテンツ

想定 HTML ファイル数 / 12,500 ファイル

想定 PDF ファイル数 / 20,000 ファイル

他、画像ファイル、Excel や Word ファイル等の関連ファイル

(2) 試験部ウェブサイト (<https://www.jitec.ipa.go.jp/>) 階層下のコンテンツ

想定 HTML ファイル数 / 500 ファイル

想定 PDF ファイル数 / 2,100 ファイル

他、画像ファイル、Excel や Word ファイル等の関連ファイル

本業務において、試験部ウェブサイトを IPA ウェブサイトに統合し、リニューアル後は 1 つのサイトとして運営する。

なお、IPA では上記対象に含まれないサブドメインで運営しているサイトも存在するが、それらは本業務の対象外となる。

対象外 例 1) <https://local-iot-lab.ipa.go.jp/>

対象外 例 2) <https://security-shien.ipa.go.jp/>

対象外 例 3) <https://www3.jitec.ipa.go.jp/JitesCbt/>

1.7 指針等

本業務は以下の規格、指針に基づき実施すること。なお、これらの文書がリニューアル公開前に改定された場合は、IPA と協議の上で、必要に応じて改定後の最新版に基づき本業務を実施すること。

- (1) Web コンテンツのアクセシビリティ
JIS X 8341-3:2016 「高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス—第3部：ウェブコンテンツ」
<https://waic.jp/docs/jis2016/understanding/201604/>
- (2) Web アプリケーションの構築 運用
総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2016年版）」
<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity.html>
- (3) 情報セキュリティ対策
「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（令和3年度版）」
<https://www.nisc.go.jp/active/general/kijunr3.html>
- (4) TLS/SSL 通信を行う情報システムの構築 運用
「SSL/TLS 暗号設定ガイドライン」
https://www.ipa.go.jp/security/vuln/ssl_crypt_config.html
- (5) 暗号化機能・電子署名機能を使用する情報システムの構築 運用
「電子政府推奨暗号リスト」に基づくアルゴリズム及びプロトコルの採用・使用すること
<https://www.cryptrec.go.jp/list.html>

1.8 業務履行場所

作業場所は原則請負者が用意するが、本業務を実施する上で IPA 施設内での作業等が必要な場合は IPA 担当者と調整を行うこと。なお、請負者は IPA の共通基盤及び HCI（Hyper-Converged Infrastructure）基盤へのリモートアクセスは行えないため、IPA が貸与する端末を用いて IPA 施設内で作業を行うこと。

1.9 情報セキュリティ要件

情報セキュリティに関して、次の要件を満たすこと。

- (1) 本業務の過程で収集・作成する情報は、本業務の目的の他に IPA に許可なく利用しないこと。但し、本業務の実施以前に公開情報となっていたものについては除く。
- (2) 本業務の過程で収集・作成する情報のうち、IPA が秘密情報であると指定するものについては、それが第三者に漏えいしないよう、アクセス制御、暗号化、通信の保護等の適切な情報セキュリティ対策を施すこと。
- (3) 本業務に係る情報セキュリティ対策の管理体制を、事業開始前に書面にて説明すること。
- (4) 資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務従事者の所属・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提供を行うこと。
- (5) 本業務に係る情報セキュリティインシデントが発生した場合には、本業務の IPA 担当者に、速やかに連絡すること。本業務に係る情報セキュリティインシデントが発生した場合でも事業実施に支障をきたさないよう対策を準備し、対策内容を事前に書面にて説明すること。
- (6) 本業務の過程で収集・作成する情報のうち、IPA が秘密情報であると指定するものについての受け渡しは、直接、IPA 担当者に手渡しする場合を除き、アクセス制御、暗号化、通信の保護等の適切な情報セキュリティ対策が施された手段にて行うこと。
- (7) 本業務の過程で収集・作成する情報のうち、IPA が別途秘密情報であると指定するものについては、本業務終了後、IPA との間で合意した安全な方法により廃棄/抹消し、その事実を(3)に記載の管理体制の責任者が確認し、書面にて報告すること。
- (8) 情報セキュリティ対策の履行状況について確認する必要があるが生じた場合、書面にて説明すること。
- (9) 本業務の過程で情報セキュリティ対策が不十分であることが判明した場合は、対処について IPA と速やかに協議し、必要な対策を行うこと。

- (10) 本業務の一部を別の事業者にも再委託する場合は、再委託先において生ずる情報セキュリティ上の脅威に対して情報セキュリティを十分確保し、再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認すること。
- (11) 本業務の過程で収集・作成する情報のうち、IPA が秘密情報であると指定するものを保管する際や IPA との間で秘密情報の受け渡しする際にクラウドサービスを利用する場合は「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（令和3年度版）」に記載されている情報セキュリティ対策を行うこと。
- (12) 請負作業の実施に当たり、請負先企業又はその従業員、再請負先、若しくはその他の者による意図せざる変更が加えられないための管理体制を整備すること。
- (13) 請負者は、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には、速やかに IPA に報告を行い、原因究明及びその対処方法等について IPA と協議し実施すること。
- (14) 本業務の一部を第三者に再請負する場合には、第三者に請け負わせることにより生ずる脅威に対して本要件に基づく情報セキュリティ対策が十分に確保される措置を講じること。
- (15) 請負者は、本業務を終了又は契約解除する場合には、IPA から貸与された紙媒体、電子媒体を速やかに IPA に返却又は廃棄若しくは消去すること。その際、IPA の確認を必ず受けること。

1.10 業務の履行体制

- (1) 組織として、移行対象 html ファイルが 10,000 ページを超えるなど、本業務と同規模相当のウェブサイトリニューアルを過去に実施した実績があること。
- (2) 実施体制及び役割分担を明確にした「プロジェクト実施体制表」を契約締結日から 5 営業日以内に作成し、IPA の承認を得ること。
- (3) プロジェクト責任者 1 名以上、プロジェクト管理者 1 名以上を配置すること。
- (4) 業務に当たる者に欠員が生じた場合は、速やかに同等又はそれ以上の経歴を有する代替者を充てられる体制を整えること。
- (5) 業務進行において IPA との連絡、調整に当たる者は正副合わせて 2 名以上とすること。
- (6) 業務従事者の中にウェブサイトリニューアルに関する経験と能力を有する者を含めること。
- (7) 業務従事者の中に公的機関に対してウェブサイト構築またはリニューアル業務の実績がある者を含めること。
- (8) 業務従事者の中にウェブアクセシビリティ JIS 規格（JIS X 8341-3:2016）に関する専門的な知識・知見を有する者を含めること。
- (9) 業務従事者の中に総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2016年版）」に関する知識・知見を有する者を含めること。
- (10) 業務従事者の中に総務省「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（令和3年度版）」に関する知識・知見を有する者を含めること。

1.11 情報管理

1.11.1 情報管理体制

- (1) 請負者は本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、IPA に対し「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）」及び「情報取扱者名簿」（氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等が記載されたもの）を契約前に提出し、IPA の同意を得ること。なお、情報取扱者名簿は、請負業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を掲載すること。

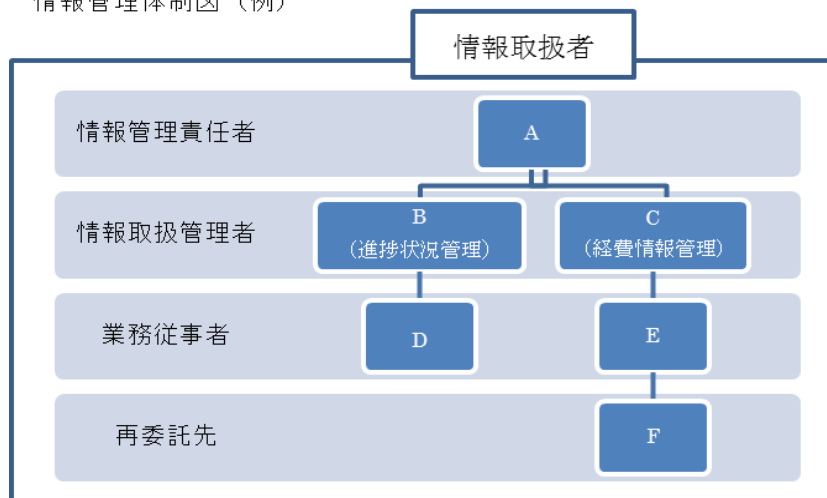
(確保すべき履行体制)

契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した一切の情報が、IPAが保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外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。

IPAが個別に承認した場合を除き、契約相手方に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンス、フランチャイザー、コンサルタントその他の契約相手方に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の契約相手方以外の者に対して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。

- (2) 本業務で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してはならないものとする。ただし、IPAの承認を得た場合は、この限りではない。
- (3) (1)の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予めIPAへ届出を行い、同意を得なければならない。

情報管理体制図 (例)



【情報管理体制図に記載すべき事項】

- ① 本業務の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う全ての者。(再委託先も含む。)
- ② 本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。

		(しめい) 氏名	個人住 所	生年 月日	所属 部署	役職	パスポート 番号及び 国籍(※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						

【情報取扱者名簿に記載すべき事項】

(※1) 請負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) 本業務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、パスポート番号等及び国籍を記載。

なお、個人住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当部門から求められた場合は速やかに提出すること。

1.11.2 業務従事者の経歴

業務従事者の経歴（氏名、所属、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、国籍等がわかる資料）を提出すること。

※経歴提出のない業務従事者の人件費は計上不可

1.11.3 履行完了後の情報の取扱い

IPA から提供した資料又は IPA が指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、IPA の指示に従うこと。業務日誌を始めとする経理処理に関する資料については適切に保管すること。

1.12 著作権等

本業務の実施に当たり、制作した成果物に係る著作権等の権利はすべて IPA に帰属するものとし、これらに関する著作者人格権は行使しないものとする。

1.13 検収条件

本仕様書において要求する事項及び提案書の内容をすべて満たしているものであること。

1.14 その他

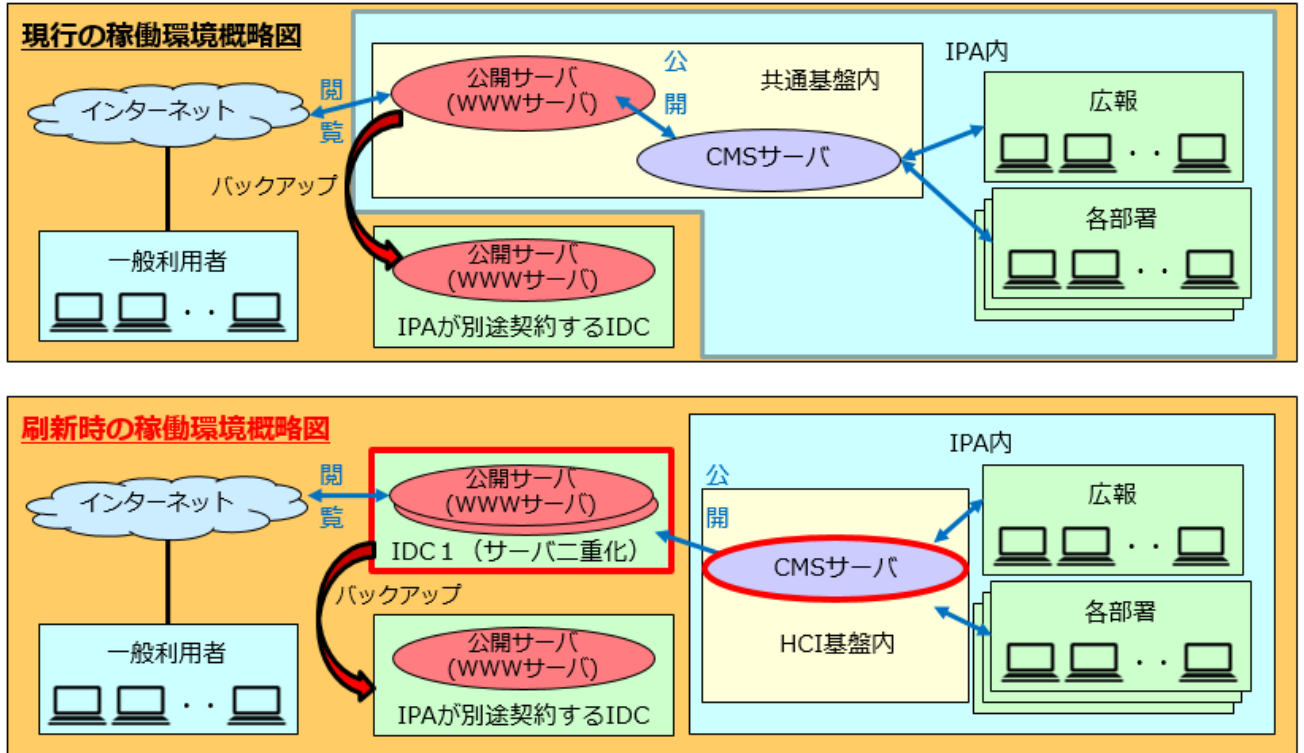
本業務の実施に当たり導入する CMS のライセンス（開発ライセンスを含む）は IPA に帰属し、開発段階においてはこれを貸与するが、本業務以外の使用は禁止する。

2 環境構築に関する要件

ウェブサイトの公開に必要な、WWW サーバ（公開サーバ）、CMS サーバ、ネットワーク、及びソフトウェアについては、次の要件を満たし構築すること。

2.1 システム構成概要図

現状の稼働環境とリニューアル後の稼働環境について、次のとおり概略図を示す。



2.2 システム構成

- (1) WWW サーバは、ファイアウォール等を含むすべての機器を、インターネットデータセンター（以下「IDC」という）を利用したクラウド環境に構築するものとし、機器・ネットワーク回線などの維持管理など一切を請負者が行うものとする。
- (2) WWW サーバはリージョンによる地理的冗長化を行い、どちらもシステムを構成するすべての環境を日本国内にて構築すること。また、CDN（Content Delivery Network）、負荷分散を実装すること。障害発生時に速やかに待機系サーバで業務が継続できるよう、マルチアベイラビリティゾーン構成、Auto Scaling、Schedule Scaling が必要なため、各リージョン内は2台以上の構成で構築すること。
- (3) WWW サーバは IaaS 型クラウドサービスの導入を想定している。クラウド環境への移行については、政府統一基準に対応したクラウド構築のノウハウを持つ者が対応すること。
- (4) WWW サーバは、激甚災害の発生時でも継続稼働を可能とすること。また、クラウド環境全体がダウンする事を想定して IPA が別途契約する指定の IDC にもデータのバックアップを行うこと。
- (5) WWW サーバは、スケールアウト時のレスポンスを考慮すること。
- (6) WWW サーバはシステムのバージョンアップや機能の追加等に対応できる拡張性をもたせること。
- (7) CMS サーバは IPA 内の HCI（Hyper-Converged Infrastructure）基盤上に構築し、各種インストールや初期設定を行うこと。ファイアウォール、侵入検知、バックアップ等は IPA にて行

うが、その他構築上必要となる作業や情報共有については IPA と協議のうえ適切に行うこと。また、ライセンスを保有していない OS を利用する場合はライセンスを納入物件に含めること。

- (8) 更新したコンテンツは、CMS サーバから WWW サーバに html などを即時、もしくは指定日時にアップロードされる仕組みとすること。CMS サーバから WWW サーバへのデータ転送は暗号化する等セキュリティに配慮すること。
- (9) CMS サーバにおける障害が WWW サーバの公開状態に影響を及ぼさない仕組みとすること。

2.3 システム稼働要件

- (1) WWW サーバは基本的にサービス停止のない、24 時間 365 日稼働を原則とする。サーバダウン等トラブルが発生した場合でもサービス停止が生じないような措置を講じること。
- (2) WWW サーバのスペックについて、アクセス件数、ソフトウェア、リニューアル後のコンテンツ容量の予測等を勘案し、公開後最低 5 年間の運用に耐えうるシステムを構築すること。また、運用期間中にコンテンツ数・アクセス数が増加しても原則として追加費用が発生しないこと。

※ 現在の参考数値

- ・月間 PV 数 約 400 万 PV/ 月
- ・ピーク時 PV 数 : 約 68 万 PV/ 日
- ・CMS 利用者数 : 約 150 名
- ・更新頻度 : 約 150 件/ 週

- (3) CMS サーバは 24 時間 365 日稼働を原則とするが、システムメンテナンスなどで計画停止をする場合は事前連絡の上、基本的に IPA 業務時間外に作業をすること。
IPA 業務時間は 9:30~18:15 とする。

2.4 セキュリティ・ネットワーク

2.4.1 セキュリティ基本要件

- (1) IPA のセキュリティポリシーを遵守すること。情報に対する不正アクセス、情報漏えい及び改ざんを防止するため、機密性、完全性及び可用性の観点で対策を行うこと。
- (2) 「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（令和 3 年度版）」を遵守すること。
<https://www.nisc.go.jp/active/general/kijunr3.html>
- (3) 請負者の責任範囲にある作業及び物品に対して、請負者の責任において十分なセキュリティ対策を施した上で、IPA の指示も踏まえたセキュリティ対策を行い、高いセキュリティレベルを維持すること。
- (4) 構築作業及びシステムに影響を及ぼす可能性がある他の作業、物品及びシステムに対し、事前に予測できる範囲内で適切なセキュリティ対策を行うこと。
- (5) WWW サーバのネットワークやサーバに対し、外部から不正アクセスや侵入を検知・自動防御し、IPA に通知する機器及びソフトウェア（IDS/IPS 等）を導入すること。
- (6) WWW サーバは外部からの侵入や攻撃を防ぐため、通常の Firewall のみならず、WAF（Web Application Firewall）を設置し、不正侵入に対してより高度な防御を行うこと。
- (7) WWW サーバに改ざんがあった場合メールなどで IPA に知らせる仕組みを実装すること。改ざんのレベルによる対応方法については IPA と協議の上対策を行うこと。
- (8) WWW サーバは DDoS 攻撃等、サーバに対する攻撃に対し充分留意し対策を講じること。

- (9) 動的コンテンツ等を用いる場合、システムテストの完了後に IPA が実施する受入れテストにおいて不合格が発生した場合、直ちに必要な修復を行うものとする。また、WWW サーバのシステムテストでは納品後に IPA が実施する脆弱性診断と同等のテストを実施すること。
- (10) IPA が実施する脆弱性診断の主要項目を参考として以下に記載する（下記以外で、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（令和3年度版）」に記載のもの等を含む）。

<Web アプリケーション診断>

- (ア) クロスサイトスクリプティング
- (イ) クロスサイトリクエストフォージェリ
- (ウ) SQL インジェクション
- (エ) バッファオーバーフロー
- (オ) セッション管理
- (カ) 認証機能の安全性
- (キ) ファイル拡張子
- (ク) OS コマンドインジェクション
- (ケ) ディレクトリトラバーサル
- (コ) 権限昇格
- (サ) パラメータ書き換え
- (シ) その他 Web アプリケーション固有の問題

<ネットワーク診断>

- (ス) 管理者権限を持つアカウントによる OS・ミドルウェア等へのログイン
- (セ) 一般ユーザ権限を持つアカウントによる OS・ミドルウェア等へのログイン
- (ソ) 権限昇格
- (タ) 認証を回避しての OS に対するコマンドの実行
- (チ) 認証を回避しての対象ホスト内の情報の窃取
- (ツ) HTTP ヘッダ・インジェクション

2.4.2 システムに関するセキュリティ共通要件

- (1) WWW サーバにはウイルス対策用ソフトウェアをインストールし、常時スキャンによるウイルス対策を行うこと。ウイルス対策用ソフトウェア費用は請負者にて負担すること。
- (2) ウイルス対策用ソフトウェアのパターンファイルの更新は常時行うこと。
- (3) ログの保持期間及び管理に関しては、政府統一基準に準拠することし、不正に消去・改ざんされない仕組みを有すること。
- (4) サービス・通信プロトコルは必要なもののみ許可し、不要なものは利用不可とすること。また、政府統一基準に準拠したセキュリティ要件を担保したプロトコルであること。
- (5) OS やアプリケーションに脆弱性が発見された場合、原則として追加の費用なしに直ちに補修すること。Apache や Tomcat などのミドルウェアについても対象に含める。

2.4.3 CMS サーバへのアクセス

- (1) CMS へのアクセスは IPA 内イントラネットに接続されたクライアント端末のみアクセスを許可することとする。

- (2) アクセス制御については **IP Address** による制御などを考慮し提案すること。
- (3) **IPA** 職員のクライアント端末から **CMS** への接続はブラウザによって行われるものとし、**ID**、**パスワード**にてログインを管理すること。
- (4) クライアント端末との通信は **HTTPS** のみとし、**SSL** 暗号化通信に対応すること (**VPN** を構築する場合はその限りではない)。なお、サーバ証明書は請負者にて用意し、リニューアル公開後 **5** 年間の更新費用も負担すること。
- (5) **CMS** の同時ログインユーザー数が **20** 人に達する場合でも、作業が滞ることがない良好なレスポンスを実現すること。

2.4.4 WWW サーバへのアクセス

- (1) 公開ウェブサイトはセキュリティを考慮し全ページ **HTTPS** 通信とすること。なお、サーバ証明書は請負者にて用意し、リニューアル公開後 **5** 年間の更新費用も負担すること。

2.5 WWW サーバ

2.5.1 WWW サーバ基本要件

- (1) **OS** は **Red Hat Enterprise Linux** の **64bit** 版及び最新バージョンを採用し、リニューアル後、最低 **5** 年間はサポートが受けられること。なお、リニューアル時に **5** 年間のサポートが受けられない **OS** を採用したい場合は、サポート切れの前にサポートが受けられる **OS** への移行を請負者の費用負担で実施すること。
- (2) ウェブアプリケーションサーバ等のソフトウェアは、採用した **OS** で動作が保証されている製品を使用し、リニューアル時に **5** 年間のサポートもしくはこれに準じる保証が受けられること。なお、リニューアル時に **5** 年間の保証が受けられない製品を採用したい場合は、保証が切れる前に保証が受けられる製品への移行を請負者の費用負担で実施すること。

2.6 CMS サーバ

2.6.1 CMS サーバ基本要件

- (1) **OS** は **Red Hat Enterprise Linux** の **64bit** 版及び最新バージョンを採用し、リニューアル後、最低 **5** 年間はサポートが受けられること。なお、リニューアル時に **5** 年間のサポートが受けられない **OS** を採用したい場合は、サポートが切れる前にサポートが受けられる **OS** への移行を請負者の費用負担で実施すること。また、**CMS** サーバへの設定変更・アップデート等の作業は **IPA** 内で行うこと。

2.6.2 CMS ソフトウェア基本要件

- (1) 提案する **CMS** は現在もメーカーによる開発保証が続けられており、契約期間中（最低でもリニューアル後 **5** 年間を想定）はサポートが継続すること。なお、リニューアル時に **5** 年間の保証が受けられない製品を採用したい場合は、保証が切れる前に保証が受けられる製品への移行を請負者の費用負担で実施すること。
- (2) マルチドメインに対応可能な **CMS** であること。本業務には含まれないが、今後 **ipa.go.jp** のサブドメインまたはそれ以外のドメインで運用されている別サイトについても新 **CMS** に取り込み、コンテンツマネジメントを行うことを想定している。
- (3) (2)の要件の一方で、同一ドメイン内であってもデザインが全く異なるサブサイトやページの構築が可能なこと。
- (4) 使用するサーバの **CPU** 数、コア数に制限がないこと。
- (5) マルチ **CPU**、マルチコアの環境においては、静的コンテンツ生成時に並列分散処理を実行できること。

- (6) CMS へのアクセスにおいて、ブラウザへの機能拡張やプラグインの追加、専用ソフトウェアのインストールが不要であること。
- (7) Microsoft Edge、Apple Safari、Mozilla Firefox、Google Chrome など主要なブラウザでの操作に対応していること。また、ブラウザの種類による機能の差異がないこと。
- (8) CMS に求める機能は、「CMS 機能要件書（兼回答票）（別添）」のとおりとする。
- (9) 公的機関に対し本業務と同規模サイトの管理・運用を行った稼働実績が複数あること。
- (10) 提案する CMS によりサイト構築を行える、請負者とは資本関係や各種提携関係のない完全な第三者である制作会社が、複数社存在すること。
- (11) 前述した技術要件の多くを CMS 製品の標準機能で実現でき、ソースコードの改修や、サードパーティ製のプラグインや機能追加モジュールを必要としないこと。一般市販あるいは無料流通の CMS（その CMS の製造元が請負者とは別である CMS）と、請負者が独自に作成するプログラムを組み合わせた製品は、請負者が CMS の製造元のサードパーティに該当するので、本要件は満たさない。

2.6.3 ウェブコンテンツの生成

- (1) 静的コンテンツを生成する方式であること。ただし、必要に応じて動的に生成するコンテンツを提案する場合は、別途 IPA と協議のうえ決定する。
- (2) 生成されるコンテンツは次のブラウザにてレイアウトが崩れずに閲覧できること。
Microsoft Edge、Apple Safari、Mozilla Firefox、Google Chrome の最新版
- (3) CMS のコンテンツ・リポジトリから中間ファイルを生成することなく、静的コンテンツを直接 SFTP または SSH により WWW サーバへ転送できること。
- (4) 転送先の WWW サーバへ受信機能等のモジュールを追加することがないこと。

2.7 クラウドに構築したWWWサーバのデータバックアップ要件

- (1) 最低 1 日 1 回以上イメージバックアップを取得すること。なお、バックアップ取得時においても一般閲覧者からのウェブサイトへのアクセスに影響がないよう取得を行うこと。バックアップソフトウェアを利用する場合は、請負者にて費用を負担すること。
- (2) サーバのイメージバックアップを取得する世代数は、少なくとも 1 世代以上とすること。
- (3) リージョン被災を考慮し、バックアップは WWW サーバを構築したすべてのリージョンで取得すること。

2.8 IDC 要件

本業務では IaaS 型クラウドサービスの導入を想定しており、要件は以下のとおりとする。

- (1) IDC は日本国内に立地していること。
- (2) バックアップのため国内に二重化したリージョンを設けること。

3 サイト構築に関する要件

3.1 プロジェクト管理

3.1.1 プロジェクト計画

業務全体のプロジェクト管理方法、体制、計画（作業ごとの詳細スケジュールを含む。）、リスク対応等を記載した「プロジェクト計画書」を、契約締結後 5 営業日以内に作成及び提出し、IPA の承認を得ること。

3.1.2 進捗管理

各タスクの状況把握及びスケジュール管理を行うため、次の要件を満たす進捗管理を実施すること。

- (1) WBS (Work Breakdown Structure) 等により作業工程ごとに必要な成果物、作業タスクを明確にすること。
- (2) プロジェクトの進捗状況を管理する進捗管理表及び各作業タスクの進捗状況等を定量的に分析した報告書を定期的（週 1 回の頻度）に作成及び提出し、IPA の承認を得ること。
- (3) 計画から遅れが生じた場合は、原因を調査し、要員追加や担当者変更等の体制見直しも考慮した改善策を提示し、IPA の承認を得た上で、実施すること。

3.1.3 課題管理

プロジェクト遂行中に発生した各種課題を一元的に管理するため、次の要件を満たす課題管理を実施すること。

- (1) 課題の内容、発生日、優先度、解決予定日、担当者、対応状況、対応策、対応結果及び解決日等の情報を一元的に管理すること。
- (2) 定期的（週 1 回の頻度）に対応状況を確認及び報告し、課題の経過状況を IPA と共有することで、迅速な解決に取り組むこと。

3.1.4 リスク管理

プロジェクトの円滑な進行を阻害するプロジェクト内外のリスクを特定し、対応策の検討及び実施状況等を管理するため、次の要件を満たすリスク管理を実施すること。

- (1) プロジェクトの遂行に影響を与えるリスクを特定し、その発生要因、発生可能性、影響度及びリスク軽減策を整理すること。
- (2) 定期的にリスクを監視及び評価し、その結果を IPA と共有することで、リスクによる影響の抑制に努めること。
- (3) リスクの発生に備え、緊急対応時の体制及び計画を整備すること。

3.1.5 品質管理

改修及び機能追加するシステム及び設計書等の成果物の品質を保証するため、次の要件を満たす品質管理を実施すること。

- (1) 作業工程ごと及び納入成果物ごとに品質評価基準等を設定し、評価結果を IPA に報告すること。
- (2) 検証、品質改善策の検討及び実施を管理する体制を構築するとともに、品質改善のための各種取組が、事前に決められた手続に則って実施されていることを的確に確認・報告すること。

3.1.6 変更管理

改修及び機能追加するシステム並びに設計書等の成果物の構成及び変更履歴を管理するため、受入テスト工程以降において、次の要件を満たす構成及び変更管理を実施すること。

- (1) 改修及び機能追加するシステムのソースコードや各種設計書など、変更の履歴を管理する構成管理対象を特定し、適切に管理すること。
- (2) 変更履歴を管理するだけでなく、ソースコードなどの構成管理対象は、プログラム変更によるデグレード（ソフトウェアのバージョンアップに伴う品質低下）対策のため、最新版や特定時点の版（不具合発生前の版など）を、いつでも提供できる仕組みを確立すること。
- (3) 仕様や構成管理対象の変更について、定期的に監査及び評価し、問題があった場合には、IPAに報告すること。

3.1.7 コミュニケーション管理

プロジェクトに関する全ての参加者が円滑かつ効率的なコミュニケーションを可能とするため、次の要件を満たすコミュニケーション管理を実施すること。

- (1) 進捗管理を始めとした日々の情報共有において、すべてメールでのやり取りを行うことは煩雑さや見落としの要因となるため、IPAへ提案の上、セキュリティに配慮した適切なコミュニケーションツールを用意すること。
- (2) 作業工程ごとにおける各種作業に関する打合せ、成果物等のレビューのほか、進捗・課題等に関する報告を定期的に行うオンライン会議を開催すること。対面会議の場合はIPAにて行うが、来構する際にかかる旅費等の費用は請負者にて負担すること。
- (3) 会議をオンラインで行う際には、使用についてIPAに確認のうえ、オンライン会議ツールを請負者にて用意すること。また、セキュリティ対策に充分留意すること。
- (4) 会議、報告会等については、会議の内容、対象者及び開催頻度等を明確にすること。
なお、会議の開催頻度等は、各作業工程の状況等を鑑みて、IPAと協議の上、必要に応じて変更すること。
- (5) 会議及び報告会等が開催される都度、原則5営業日以内に議事録を提示し、IPAの承認を得ること。なお、課題事項や宿題事項については議事録の提出に先行し、会議終了後直ちに共有すること。

3.1.8 セキュリティ管理

- (1) 本仕様書「情報セキュリティ要件」及び「情報管理体制」をよく理解した上でプロジェクト運営をすること。
- (2) 各作業工程におけるセキュリティに関する事故及び発生を未然に防ぐため、請負者の品質管理部門等の第三者又は外部機関によるセキュリティ監査が実施される場合、セキュリティ監査結果に対する改善や対策の実施状況について、IPAに報告すること。

3.1.9 プロジェクト管理者の資格要件

プロジェクト管理者とは、プロジェクト全ての運営管理に関する責任を持つ者である。なお、プロジェクト管理者に求める要件は、次のとおりである。

- (1) 公的機関に対し、本業務と同規模のサイトリニューアルプロジェクト管理を行った実績があること。
- (2) 情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャー又はPMI（米国プロジェクトマネジメント協会）が認定するPMP（Project Management Professional）の資格又はこれと同等の能力があることが望ましい。

3.1.10 その他プロジェクト管理要件

- (1) 各コンテンツの関連部署との協議が必要となった場合は、確認事項、依頼事項の取りまとめを行い、必要に応じて会議を開催するなど、課題解決に努めること。
- (2) 別途契約している第2段階からの支援業務を担当するコンサルティング業者が、会議への参加や各種検証を実施する予定であるため、次のことを考慮してプロジェクトを遂行すること。
 - (ア) コンサルティング業者の指摘事項や検証結果に基づいた成果物の変更。
 - (イ) 各種検証環境にコンサルティング業者からもアクセス可能とするような設定。

3.2 要件整理

IPAからの要求仕様事項、および請負者からの提案書記載事項を基に、本業務において実現すべき事項の取りまとめを行うこと。

取りまとめた内容については「リニューアル要件確認書」として提出をし、IPAの承認を得ること。

3.3 貸与物件一覧

IPAではこれまで実施してきた支援業務において、次の資料を作成した。これらの資料はリニューアル業務に活用すべく、請負者に貸与する。なお、貸与した資料については、本業務以外の使用や複製を禁止し、管理簿等により適切に管理し、契約期間終了後に複製を含めIPAへ返却もしくは削除すること。

項番	貸与資料名	形態	数量	備考
1	全ファイルの情報構造把握報告書（IPAウェブサイト）	PDF	1式	
2	全ファイルの情報構造把握報告書（試験部ウェブサイト）	PDF	1式	
3	アクセスログ解析報告書	PDF	1式	
4	試験部ウェブサイトの統合に向けた検討事項報告書	PDF	1式	
5	情報分類の見直し案	PDF	1式	
6	情報分類の見直し案（詳細）	Excel	1式	
7	サイト構造設計書	PDF	1式	
8	ワークフロー見直し案	PDF	1式	
9	アクセスログ解析報告書	PDF	1式	
10	ウェブアクセシビリティガイドライン	PDF	1式	
11	ウェブアクセシビリティ対応基準書	PDF	1式	

3.4 サイト設計

3.4.1 サイト設計のポイント

IPA では別途実施している支援業務において、「情報分類の見直し案」と「サイト構造設計書」を作成した。本業務においては、これらの資料をもとに、デザインや提案される CMS の特長を活かした具体的な実現方法を検討し、主に次のリニューアルの目的を達成すること。

- (1) 国民にとって必要な情報にすぐたどりつける情報分類とする。特にグローバルナビゲーションのメニュー名は利用者にとってわかりやすいものとする。
- (2) 試験部ウェブサイトの統合。試験部のトップページは、試験部が要望するレイアウト・情報配置を実現すること。(IPA ウェブサイトのトップページのデザインは踏襲しつつ、レイアウトや情報配置は依存しない)
- (3) ワンソースマルチデバイス対応。スマートフォンやタブレットでも閲覧しやすいデザインとすること。
- (4) 現在、組織別(部署縦割り)となっている分類体系を、利用者からみた目的別(事業別)の視点で整理する。一方で、CMS 内においては IPA 内の所管範囲が明確化された管理しやすい構成とすること。
- (5) IPA がウェブサイト公開している情報の全体像がわかり、探している資料にすぐにたどり着けるサイトとすること。
- (6) IPA のことを詳しく知らない人が、IPA もしくは IPA の事業に関心をもってウェブサイトを訪ねて来た時に、どのような組織で、どのような活動をしている組織かわかりやすいメニューがあること。
- (7) リニューアル公開後、動的要素を含む新たな技術を取り込んでいく方針であることを考慮した設計とすること。

3.4.2 全ページコンテンツリストの作成

- (1) 貸与する「情報分類の見直し案」は 2020 年 6 月時点の公開ページの情報から作成されたものである。これについて、現在公開されている情報との差分を埋め、最新の状態とした「情報分類一覧」を作成すること。
- (2) 最新の状態となった情報分類の配下に、公開されているすべてのページを振り分けることで、「全ページコンテンツリスト」を作成すること。

3.4.3 サイト基本設計書の作成

- (1) 貸与する「サイト構造設計書」には以下の情報が記載されている。
 - (ア) トップページに配置するリンクや機能の選定と配置
 - (イ) 中間層のメニューページに配置するリンクや機能の選定と配置
 - (ウ) 記事が掲載されるページに配置するリンクや機能の選定と配置
 - (エ) ナビゲーションの仕組み

この内容について、最新の状態となった「情報分類一覧」での変更点を反映させること。

- (2) さらに前項に加え、CMS の特長を活かした具体的な実現方法を検討する。検討の際には、サイト設計のポイントを考慮したものとなるように、IPA と十分協議のうえ進めること。また、請負者が考えるサイト構造の改善点があれば積極的に提案すること。最終的に、実現のための変更点を反映させることで「サイト基本設計書」を作成すること。

3.4.4 デザイン案の作成

作成した「サイト基本設計書」を基にサイト設計のポイントなどを勘案し、トップページ、メニューページ、コンテンツページについて、最適と考えるデザインを作成すること。

また、サイトの全体構成、掲載項目の整理、閲覧者のアクセシビリティ、ユーザビリティを考慮し、標準化・統一化されたデザインとすること。

(1) 作成するデザイン案

(ア) トップページ 2 案（色合いや印象が異なるもの）

(イ) 上記にあわせた大カテゴリのメニューページ 2 案

(ウ) 上記にあわせた中カテゴリ以下のメニューページ 2 案

(エ) コンテンツページ 1 案

(オ) 情報処理技術者試験・情報処理安全確保支援士試験 カテゴリトップページ 2 案

<https://www.jitec.ipa.go.jp/>（現在の試験部ウェブサイトのトップページに代わるもの。ただし見た目上の統一感は踏襲する。）

(カ) フリーデザイン用テンプレート 2 案

以下に挙げるような特設コンテンツのデザインに大きな影響を与えず、かつ IPA のサイト内コンテンツとして認識されるよう、上記（ア）に合わせたヘッダー等固定部分以外を自由に記述できるテンプレート案。どのコンテンツについてデザイン案を作成するか、プロジェクト内で協議の上、担当部署へのヒアリング等を行い決定することとする。

- ここからセキュリティ！
<https://www.ipa.go.jp/security/kokokara/>
- デジタルアーキテクチャ・デザインセンター
<https://www.ipa.go.jp/dadc/> など

(2) 作成するデザイン案についてはパソコン版とスマートフォン版をそれぞれ作成すること。

(3) デザイン方針を事前に IPA とよく協議した上で、作成を進めること。

(4) デザイン案は画像形式で提出すること。

(5) デザイン案における説明資料を合わせて提出すること。

(6) デザイン案については IPA での確認に加え、コンサルティング業者において、ユーザビリティとアクセシビリティの観点から検証を行う。IPA からの要望及び検証結果で指摘された点について修正案を示し、最終的な了承を得ること。

3.4.5 HTML 雛型の作成

作成したデザイン案を基に、ページの雛形を HTML ファイルや CSS ファイル、画像などのファイルで作成すること。

(1) 作成する HTML 雛型

対象は、次を含む 20 ページ程度の想定とし、IPA と協議の上で決定すること。

(ア) トップページ

(イ) 大カテゴリメニューページ

(ウ) 中カテゴリ以下のメニューページ

(エ) 記事ページ

(オ) 情報処理技術者試験・情報処理安全確保支援士カテゴリトップページ

(カ) 英語トップページ

(キ) 自動生成される一覧ページ

- (2) Microsoft Edge、Apple Safari、Mozilla Firefox、Google Chrome の最新版で表示が崩れていないことを確認した上で提示すること。
- (3) HTML 雛型は Web ページを構成するファイル一式でそれぞれ提出すること。
- (4) HTML 雛型については IPA での確認に加え、コンサルティング業者において、アクセシビリティの観点から検証を行う。検証結果で指摘された点については修正を行うこと。

3.5 CMS の機能設計・構築

3.5.1 CMS 機能設計のポイント

要件整理において、作成した「リニューアル要件確認書」を基に、実現すべき機能を設計・構築すること。また、CMS の機能設計において、主に次のリニューアルの目的を達成すること。

- (1) ワンソースマルチデバイス対応。スマートフォンやタブレットでの閲覧しやすさを、職員の手間をかけず実現すること。
- (2) 現在、組織別（部署縦割り）となっている公開サイトの分類体系を、利用者からみた目的別（事業別）の視点で整理する一方で、CMS 内においては IPA 内の所管範囲が明確化された管理しやすい構成とすること。
- (3) CMS 内においては階層構造での管理を基本とするが、「ファセット型」収集で補完すること。
※ファセット型：ひとつのコンテンツを様々な切り口（属性）で分類する方法。ひとつのコンテンツに複数の属性がある場合、利用者が探しやすい。例としては、コンテンツを対象者別に表示させるなどが考えられる。
- (4) メニューやナビゲーションの表示、リンクの掲載方法などのルールをサイト全体で統一する。一方で、コンテンツの特色を生かすためのデザインテンプレートなどは柔軟に構築すること。
- (5) JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AA の準拠を目標としたアクセシビリティ対応と運用ルールの整備をすること。
- (6) マルチドメインサイトを効率よく柔軟に管理すること。本業務には含まれないが、今後 ipa.go.jp のサブドメインまたはそれ以外のドメインで運用されている別サイトについても新 CMS に取り込み、コンテンツマネジメントを行うことを想定。

3.5.2 CMS 各種設定のヒアリング

CMS 内の各種設定や機能を定めるにあたって、IPA にヒアリングを実施する。請負者は、ヒアリングシートを用意する、実際の CMS 画面を IPA に対して説明するなどの方法で、IPA が CMS の機能を十分理解できる環境を用意し、実際の設定内容を決定し、一覧にとりまとめること。

なお、CMS 内の各種設定とは、機能を有効にするか無効にするか、設定値を A にするか B にするか、アクセス権限の基本設定、というような検討項目を想定している。

3.5.3 テンプレート設計・開発

作成した HTML 雛型を基に、テンプレートの設計を行うこと。

- (1) HTML 雛型で表現されたページを、HTML の知識を必要とせずに CMS 内で作成できるように設計すること。
- (2) 表示する項目が自動表示されるものなのか、手動で設定するものなのかを明確にすること。自動表示される項目においては、表示されるルール、条件を IPA と協議のうえ決定すること。

- (3) テンプレート化することで、IPA 職員のページ作成にかかる負担が軽減されると考えられるコンテンツについては積極的に提案すること。ただし、テンプレートの数が多くなりすぎると管理が煩雑になるため、可能な限り共通化することを念頭に置くこと。

3.5.4 ワークフロー設計・構築

CMS 上でページ管理ができるように、IPA 内の全部署が問題なく利用できる CMS の機能を利用したワークフローを整備すること。

- (1) 複数の承認フロー、1～5 段階程度の認証、代理承認、差し戻し時のコメントの記入等の機能に対応出来ること。詳細については請負者に「ワークフロー見直し案」を別途貸与するので確認の上、設定すること。
- (2) 実現が難しいワークフロー・機能がある場合はそれを明確にし、代替案などを IPA と協議すること。

3.5.5 CMS の運用における特殊要件

CMS を運用するにあたり、以下の特殊要件について対応すること。

- (1) 現状のウェブサイトでは、CMS で管理されているページと、CMS で管理されておらず WWW サーバに直接アップロードしているページが混在しているため、サイト全体の管理を複雑にしている。
リニューアル公開後は一部のコンテンツを除き、基本的に CMS にてページを作成する運用に統一していくことを想定しているため、IPA ウェブサイトのコンテンツ運用ルールの策定について支援すること。
- (2) 一部 CMS で作成されないページ（コンテンツの上げ下げについては CMS で管理）も含めたウェブサイト全体の「分類」を作成（把握）できることが望ましい。

3.5.6 サイト機能の設計・構築

以下のサイト機能において CMS 機能として実装していないものについては、機能の追加やカスタマイズで実現するのか、他製品または ASP サービスとの連携で実現するのかを明確にし、IPA の承認を得た上で実現すること。

- (1) サイト内検索機能
 - (ア) フリーワードでの検索ができること。
 - (イ) 広告表示が行われないこと。
- (2) アクセス解析
 - (ア) アクセス解析ができること。
- (3) 閲覧支援機能
 - (ア) 文字の拡大縮小、背景色の変更などのウェブアクセシビリティに関わる機能について、必要に応じ適切な提案を行うこと。

3.5.7 システム設計書の作成

CMS の機能設計・構築の項目で設計した内容をすべて網羅し、詳細にとりまとめた「システム設計書」を作成すること。

なお、CMS が実装していない機能について、本仕様書やヒアリング結果に基づき、機能の追加やカスタマイズ、他製品との連携をする場合は、その内容や構造の詳細を示した資料を添付すること。

3.5.8 CMS の構築・設定

- (1) CMS の構築・設定は「リニューアル要件確認書」及び「システム設計書」どおりにすべて請負者にて実施すること。
- (2) CMS から生成されるコンテンツにおいて、HTML 雛型から変更になった箇所についてはコンサルティング業者によるチェックを受けると共に、指摘に応じて修正を行うこと。
- (3) 登録や設定に必要な情報のうち、IPA の業務に関する情報は IPA から提示する。

3.6 システムテストの実施

テストを実施する上で考慮すべき基本的な事項は、次のとおりである。

3.6.1 作業要件

- (1) 請負者は、テストの実施に先立ち、各テスト工程の「テスト仕様書」を作成し、IPA の承認を得ること。
- (2) テスト仕様書には、テスト目的及び項目、実施スケジュール、テスト方法、テスト環境、テストデータ、テストケース・シナリオ、テスト手順及び合否判定基準を記載すること。
- (3) 構築した CMS について、「リニューアル要件確認書」及び「システム設計書」どおりに機能が実装されていることを確認すること。
- (4) テスト終了後、テスト結果の実績、残課題、品質評価結果及び次工程開始の見通し等をまとめた「テスト結果報告書」を作成し、IPA の承認を得ること。
- (5) 受入テストは、IPA が主体となって実施するが、請負者は IPA が効率良くかつ確実に受入テストを実施するために必要な支援を行うこと。
- (6) なお、受入テスト結果報告書においては、IPA が実施した結果を基に、請負者が取りまとめること。
- (7) テスト結果報告書が IPA の承認を得ることができない場合は、請負者の責任及び費用負担により必要な修正及び追加テスト等を納期に影響の無いよう速やかに実施すること。

3.6.2 テスト環境及びテストデータ

- (1) システムテストに必要な機器、テストツール及びテストデータ等の準備については、全て請負者が用意すること。なお、テストデータは、テスト仕様書等に基づき、請負者が作成すること。
- (2) テスト実施時に使用したデータ及びアクセス権限等は、本番稼働前までに完全に消去すること。
- (3) テストにより発見したバグや仕様変更により、プログラムの変更が発生した場合、プログラムの入れ換えによってデグレードが発生しないように適切に管理すること。

4 コンテンツ移行に関する要件

4.1 移行対象

移行対象は「1.6 対象範囲」で示すとおり IPA ウェブサイトと試験部ウェブサイトとを合わせて 13,000 ページを想定しており、費用については、同ページ数で見積もること。

4.2 コンテンツ移行の基本要件

職員のシステムへの習熟、および 移行費用の削減を勘案し、データ移行について最適な方法を提案すること。また、本業務における移行作業はデータをそのまま移し変える作業ではなく、現行ホームページのアクセシビリティ・ユーザビリティに関する問題点を改善するものである。

なお、ページ本文部分のアクセシビリティ対応修正については、リニューアル期間中及び公開後に改めて対応する方針だが、本業務の費用内において、どのような改善を行うことが可能か、具体的に提案すること。

4.3 コンテンツ移行及び改善計画書の作成

移行スケジュール、請負者と IPA の役割分担、ページの改善内容、移行時のルール、完了時の検証方法などの計画を記した「コンテンツ移行及び改善計画書」を作成し、提出すること。

- (1) 請負者の実施体制（人数・役割分担）を記載すること。
- (2) データ移行における IPA の役割について、特に IPA 各部署への依頼事項がある場合は、その内容と依頼時期がわかるように記載すること。
- (3) いつ時点のデータを移行するのか、移行基準日を明確にすること。
- (4) どのような方法で移行作業を実施するのか、移行手順を明確に説明すること。特に手作業なのかツールによる作業なのかをわかりやすく説明すること。
- (5) 移行期間中の更新で発生する“データの差分”の管理については誰がどのような方法で行うのか詳細に提案すること（約 150 件/週の更新を想定）。

4.4 コンテンツ移行管理表の作成

作成した「全ページコンテンツリスト」を基に、実際に移行対象とするページの精査を行う。精査の結果、移行対象となった全ページに対して、新しく掲載するカテゴリや所管する所属情報などの属性情報を記した「コンテンツ移行管理表」（Excel 形式の一覧）を作成し、提出すること。

ページの分割・統合、移行時のルールに適合しないページなどの協議についてもコンテンツ移行管理表の中で一元的に管理して進めること。

4.5 コンテンツ移行の実施

- (1) コンテンツの移行は、前述の「コンテンツ移行管理表」に基づき移行すること。また、添付されている画像・文書ファイルなども併せて移行すること。
- (2) CMS サーバへのアクセスは IPA 内のみからとなるため、データ受け渡し等の移行作業の工程に関して充分留意すること。
- (3) 移行後のコンテンツは、職員が CMS を用いて修正、公開、削除が行える状態にすること。
- (4) 移行作業において、作業計画からの遅延が発生した場合は、直ちに計画修正と挽回策の提示を行うこと。

4.6 移行対象データの提供

協議のうえ、公開情報からの取得または適切な方法にて IPA より移行対象データを提供する。

4.7 移行結果の検証

- (1) コンテンツ移行結果については「コンテンツ移行結果報告書」にて報告すること。ページの崩れ、リンク設定ミスなどが無いように、基本的にはデータ移行担当者とは別の担当者がチェックを実施すること。
- (2) 移行期間中および移行作業完了後、IPA での確認に加え、コンサルティング業者においてユーザビリティとアクセシビリティの観点から全ファイルを対象にした品質検証を行う。検証結果により不備が発見された場合は、請負者において速やかに修正を行うこと。

5 職員支援に関する要件

5.1 CMS 操作マニュアルの作成

各マニュアルは、CMS パッケージに標準で付属するものではなく、IPA における運用の事情や要望を反映して作成し、IPA の業務内容と実施手順に沿って一連の操作方法を解説すること。

- (1) 作成者、および承認者向けマニュアル
 - (ア) 作成者向け・承認者向けのマニュアルをそれぞれ作成すること。
 - (イ) 図や画面のハードコピーを用いて、分かりやすく解説すること。
 - (ウ) 業務に不慣れな職員でも理解できるよう、平易な用語を用いること。
- (2) サイト 管理者向けマニュアル
 - (ア) サイト管理者がシステムを運用するためのマニュアルを作成すること。
 - (イ) イラストや画面のハードコピーを用いて、分かりやすく解説すること。
 - (ウ) 普段の業務で頻繁に必要な部分だけをまとめた簡易版と、全体について説明する詳細版を作成すること。
- (3) マニュアルは PDF と Word の形式で納品すること。

5.2 CMS 操作研修会の実施

5.2.1 操作説明・研修会

職員がシステムの操作方法を習熟できるよう、実際に CMS を操作しながら学習する形式の研修会をオンラインにて実施すること。

- (1) 講師 1 名とサブ講師 1 名、合計 2 名以上の体制とすること。
- (2) 作成者・承認者向け研修：1 回 2 時間程度 対象者約 50 人、1 回を想定
＜想定する研修内容＞
 - ・システムの説明
 - ・ページ作成方法
 - ・ページ作成から公開までの流れ
 - ・アクセシビリティの基礎知識やガイドラインの説明 など
- (3) 管理者向け研修：1 回 2 時間程度 対象者約 5 人、1 回を想定
- (4) 基本的操作に関しては操作説明動画を納品することが望ましいが、ない場合は当該オンライン研修を録画し、録画データを納品すること。

5.3 リニューアル公開作業

5.3.1 リニューアル公開作業計画書の作成

リニューアル公開作業に関連する作業の洗い出し及び、日単位のスケジュールを作成し「リニューアル作業計画書」に取りまとめること。

- (1) 公開直前・直後の数日間については、時間単位のスケジュールを作成すること。
- (2) リニューアル公開作業における請負者と IPA の作業分担を明確に提示すること。
- (3) 公開直前・直後に想定されるトラブル、事前にサイト利用者や職員へ周知しておくべき事柄などを洗い出し、IPA に提示すること。
特に CMS の入れ替えにより URL が変更となる場合、Google などの外部検索サイトにおける

検索結果については正常に機能しないことが想定される。その場合の対策についてあらかじめ IPA と十分協議すること。

- (4) 試験部ウェブサイトについてはドメインの変更が伴うリニューアルになるため、旧サイトから新サイトへの誘導方法を検討し、IPA にて必要な作業を説明したうえで、IPA の承認を得ること。なお、試験部ウェブサイトの構成・新 URL 等の詳細は契約締結後 IPA に確認すること。
- (5) CMS 引き渡し完了後、新旧 CMS の並行運用期間において、職員からの CMS 操作方法の問い合わせを受け付ける窓口を用意すること。

5.3.2 リニューアル公開作業

- (1) リニューアル公開予定日の前日までに作業をすべて完了し、「リニューアル作業計画書」に従い切り替え作業を実施すること。

5.3.3 リニューアル公開後の修正対応

- (1) リニューアル公開後の初期運用にて想定外に発生した不具合には、IPA と協議のうえ保証契約期限内において適切に対応すること。

6 保証に関する要件

納入物件に対して 1.5 で示した 5 年間の保証期間において、以下の要件を満たすこと。

6.1 サービスレベル合意書の締結

稼働率、障害発生率、オンライン応答時間、機器保証完了率などにおいて IPA とサービスレベル合意書 (SLA) を結び、その内容を保証すること。

なお、保証したサービスレベルを満たさない状況が発生した場合についての対応は請負者と IPA とで協議する。

6.2 保証計画書の作成

安全かつ安定した運用を実現するために、保証内容、体制、障害対応などの詳細を記載した「保証計画書」を作成し、IPA の承認を得ること。

6.3 サポート体制に関する保証

- (1) 電話による問い合わせサポートは CMS の操作方法など急を要しない案件に関しては通常営業日の 9:30~18:15 内とし、日本語によるコミュニケーションを提供すること。
- (2) メールによるサポートは 24 時間 365 日受付をし、一次回答については、平日の場合は当日中、土日祝日の場合は翌営業日までに行うこと。
- (3) サポート（問い合わせ対応、障害対応、セキュリティパッチ適用、CMS リビジョンアップなど）に関する記録を IPA が確認できるようにすること。
- (4) WWW サーバの障害発生時等に速やかに連絡が出来るよう、夜間、緊急時の連絡体制を整えること。また、緊急時連絡体制表を作成し、維持管理をすること。対応者が異動など変更になった際は都度最新化すること。

6.4 ソフトウェア保証

- (1) システム及びシステムの稼働に伴い継続的に必要となるソフトウェア製品のライセンス提供、管理を行うこと。
- (2) 使用する全てのソフトウェアのバージョンアップに関しては、その適用の判断に必要な調査・評価を行い、IPA と協議の上、提供及び適用作業を行うこと。
- (3) OS のサポート期限が満了したバージョンでの運用は認めない。原則サポートがある OS で稼働を行うものとし、作業等発生する場合は無償で対応すること。
- (4) ソフトウェアやコンテンツ等に脆弱性が発見された場合は、迅速にパッチを適用する等のセキュリティ対策を行うこと。
- (5) CMS の不具合対応やセキュリティ対応を目的とした修正パッチ適用を実施すること。
- (6) 納入物件に関わる技術的な問題（リニューアル公開時に使用していない機能や、メーカーが提供するバージョンアッププログラムを含む）で、マニュアル等により判別がつかない事象が発生した場合に、IPA 担当者が速やかに対応し事象を解決することができる技術情報を提供すること。
- (7) JVN (Japan Vulnerability Notes)、JVN iPedia を活用するなどして、IPA に対して IPA ウェブサイトのセキュリティリスクに関する情報提供を適宜かつ速やかに行うこと。

6.5 開発環境の維持管理

- (1) 請負者の責任において、CMS サーバと同等の機能を有する開発環境を用意し、それを維持管理すること。
- (2) ソフトウェアのバージョンアップ、パッチ適用等を行う場合は、予め(1)で用意した開発環境にてテストを行い、不具合がないことを確認した上で本番環境へ適用すること。

6.6 システム監視

- (1) WWW サーバはシステム監視ツールを活用して稼働監視を実施し、システムの可用性を確保すること。
- (2) 異常発生時には迅速に対応し、障害の局所化、システム停止の回避や停止時間の最短化に努めること。ただしシステムに与える影響が大きいと判断した場合にはシステムの緊急停止を行い、直ちに IPA に報告すること。
- (3) 具体的な監視項目は以下のとおりとし、異常が認められた場合は直ちに適切な対応を実施し IPA に報告すること。
 - URL 監視：公開サイトの URL を常時チェックし URL がレスポンスを返すようリアルタイムで監視を行うこと。
 - サービス監視：OS 上で稼働中のサービスを常時監視すること。
 - ネットワーク監視：ネットワークに遮断・遅延などないように監視すること。
 - ポート監視：許可されたポートが正常にアクセスされるか監視をすること。
 - リソース監視
 - ログ監視
 - 不正侵入検知
 - ファイルの改ざん検知
 - ウィルス検知

6.7 障害対応

- (1) WWW サーバのシステム障害などで緊急性が高い障害に関しては即時に復旧・代案復旧を行うものとし、原因調査や対策などは復旧後に報告することを基本フローとすること。
- (2) 障害発生の事後、障害発生から復旧までを時系列にまとめ障害報告書として速やかに提出すること。
- (3) 障害対応履歴の集積・分析、障害原因の分析により再発を防止すること。
- (4) 本システムの障害発生時および IPA の要求に対し迅速な対応を行うこと。また、障害復旧の目安として、IPA 業務時間内は 6 時間程度以内の対応とし、IPA 業務時間外の場合は、翌営業日の開始時から 6 時間程度以内に対応できること。
- (5) 障害対応の結果、納入物件に修正等が発生するときは、都度再提出すること。

6.8 その他

- (1) 上記保証についてはクラウドサーバ提供会社によるものを除き、すべて請負者にて一括して責任を負うこと。

7 一次提出物件

7.1 並行稼働期間のための一次提出物件

以下に示す物件を提出期限までに IPA へ提出すること。

また、これら一次提出物件に対して IPA が行う脆弱性診断等において、リニューアル実施業務に係る納入物件の納入期限までに脆弱性が無いことの確認に合格すること。

なお、提出場所は「8.3 納入場所」と同様とする。

項番	提出物件名	数量
1	CMS および CMS サーバに係る、各種テストを要するシステムおよび機器類	1 式
2	WWW サーバに係る、各種テストを要するシステム及び機器類	1 式
3	その他、IPA が各種テストの合格を求めるシステム及び機器類	1 式

提出期限：2022 年 12 月 26 日（月）

8 納入物件一覧・納入場所

8.1 リニューアル実施業務に係る納入物件

項番	納入物件名	ファイル形態	数量
1	CMS および CMS サーバに係る、各種テストを要するシステムおよび機器類		1 式
2	WWW サーバに係る、各種テストを要するシステム及び機器類		1 式
3	その他、IPA が各種テストの合格を求めるシステム及び機器類		1 式
4	プロジェクト計画書	PDF	1 式
5	プロジェクト実施体制表	PDF	1 式
6	リニューアル要件確認書	PDF	1 式
7	情報分類一覧	PDF	1 式
8	全ページコンテンツリスト	Excel	1 式
9	サイト基本設計書	PDF	1 式
10	デザイン及びビジュアルに使用した画像データ一式	PDF 及び画像ファイル形式	1 式
11	HTML 等の雛型一式	Web ページを構成するファイル形式	1 式
12	システム設計書	PDF	1 式
13	テスト仕様書	PDF	1 式
14	テスト結果報告書	PDF	1 式
15	コンテンツ移行及び改善計画書	PDF	1 式
16	コンテンツ移行管理票	Excel	1 式
17	コンテンツ移行結果報告書	Excel	1 式
18	CMS 操作マニュアル一式	PDF 及び Word	1 式
19	研修資料	PDF、動画等	1 式
20	リニューアル作業計画書	PDF	1 式
21	打合せ議事録	PDF	1 式
22	課題管理表	Excel	1 式
23	保証計画書	PDF	1 式

納入期限：2023年3月10日（金）

8.2 保証期間におけるクラウドサービスの賃借に係る納入物件

項番	納入物件名	数量
1	納品書（クラウドサービスの利用明細書）	1式

納入期限：当月利用分として翌月5営業日までに提出

8.3 納入場所

(1) 納入場所

東京都文京区本駒込 2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス 16階
独立行政法人情報処理推進機構 戦略企画部 広報戦略グループ

IV. 入札資料作成要領及び評価手順

「IPAウェブサイトのリニューアル実施業務」

入札資料作成要領及び評価手順

独立行政法人 **情報処理推進機構**

目 次

第 1 章 独立行政法人情報処理推進機構が入札者に提示する資料及び入札者が提出すべき資料

第 2 章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

2.1 評価項目一覧の構成

2.2 遵守確認事項

2.3 提案要求事項

2.4 添付資料

第 3 章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

3.1 提案書の構成及び記載事項

3.2 提案書様式

3.3 留意事項

本書は、「IPA ウェブサイトのリニューアル実施業務」に係る入札資料の作成要領を取りまとめたものである。

第1章 独立行政法人情報処理推進機構が入札者に提示する資料及び入札者が提出すべき資料

独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）は入札者に以下の表1に示す資料を提示する。入札者はこれを受け、以下の表2に示す資料を作成し、IPAへ提出する。

[表1 IPAが入札者に提示する資料]

資料名称	資料内容
① 仕様書	本件「IPA ウェブサイトのリニューアル実施業務」の仕様を記述（目的・内容等）。
② CMS 機能要件書（兼回答票）	調達するCMSに求める機能の一覧を記述。
③ 入札資料作成要領	入札者が、評価項目一覧及び提案書に記載すべき項目の概要等を記述。
④ 評価項目一覧	提案書に記載すべき提案要求事項一覧、必須項目及び任意項目の区分、得点配分等を記述。
⑤ 評価手順書	IPAが入札者の提案を評価する場合に用いる評価方式、総合評価点の算出方法及び評価基準等を記述。

[表2 入札者がIPAに提出する資料]

資料名称	資料内容
① 評価項目一覧の遵守確認欄及び提案書頁番号欄に必要事項を記入したもの	仕様書に記述された要件一覧を遵守又は達成するか否かに関し、遵守確認欄に○×を記入し、提案書頁番号欄に、該当する提案書の頁番号を記入したもの。
② 提案書	仕様書に記述された要求仕様をどのように実現するかを提案書にて説明したもの。詳細は「3.1 提案書の構成及び記載事項」を参照。

第2章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

2.1 評価項目一覧の構成

評価項目一覧の構成及び概要説明を以下表3に示す。

[表3 評価項目一覧の構成の説明]

評価項目一覧における項番	事項	概要説明
0	遵守確認事項	「IPA ウェブサイトのリニューアル実施業務」を実施する上で遵守すべき事項。これら事項に係る具体的内容の提案は求めず、全ての項目についてこれを遵守する旨を記述する。
1～4	提案要求事項	提案を要求する事項。これら事項については、入札者が提出した提案書について、各提案要求項目の必須項目及び加点項目の区分け、得点配分の定義に従いその内容を評価する。
5	添付資料	入札者が作成した提案の詳細を説明するための資料。これら自体は、直接評価されて点数が付与されることはない。 例：担当者略歴、会社としての実績、実施条件等

2.2 遵守確認事項

遵守確認事項における各項目の説明を以下に示す。

入札者は、別添「評価項目一覧の遵守確認事項」における「遵守確認」欄に必要事項を記載すること。遵守確認事項の各項目の説明に関しては、以下表4を参照すること。

[表4 遵守確認事項上の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～小項目	遵守確認事項の分類	IPA
内容説明	遵守すべき事項の内容	IPA
遵守確認	入札者は、遵守確認事項を実現・遵守可能である場合は○を、実現・遵守不可能な場合（実現・遵守の範囲等について限定、確認及び調整等が必要な場合等を含む）には×を記載する。	入札者

2.3 提案要求事項

提案要求事項における各項目の説明を以下に示す。

入札者は、別添「評価項目一覧の提案要求事項」における「提案書頁番号」欄に必要事項を記載すること。提案要求事項の各項目の説明に関しては、以下表 5 を参照すること。

[表 5 提案要求事項上の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～小項目	提案書の目次(提案要求事項の分類)	IPA
提案要求事項	入札者に提案を要求する内容	IPA
評価区分	必ず提案すべき項目(必須)又は必ずしも提案する必要は無い項目(加点)の区分を設定している。 各項目について、記述があった場合、その内容に応じて配点を行う。	IPA
得点配分	基礎点及び各項目に対する最大加点	IPA
提案書頁番号	作成した提案書における該当頁番号を記載する。該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。評価者は各提案要求事項について、本欄に記載された頁のみを対象として採点を行う。	入札者

2.4 添付資料

添付資料における各項目の説明を以下表 6 に示す。

[表 6 添付資料上の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～小項目	提案書の目次(提案要求事項の分類)	IPA
資料内容	入札者が提案の詳細を説明するための資料	IPA
提案の要否	必ず提案すべき項目(必須)又は必ずしも提案する必要は無い項目(加点)の区分を設定している。	IPA
提案書頁番号	作成した提案書における該当頁番号を記載する。該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。	入札者

第3章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

3.1 提案書の構成及び記載事項

以下に、別添「評価項目一覧」から[提案書の目次]の大項目を抜粋したものと及び求められる提案要求事項を表7に示す。提案書は、表7の項番、項目内容に従い、提案要求内容を十分に咀嚼した上で記述及び提案すること。なお、評価内容については「評価項目一覧」を参照すること。

[表7 提案書目次及び提案要求事項]

提案書 目次項番	大項目	求められる提案要求事項
1	業務の実施	1.1 本業務における取組方針、方法【1.1～1.9（1.5を除く）】 ・リニューアル作業を進めるにあたってどのような方針で取り組むのかを記載すること。 ・本業務を成功させるための提案のポイントを記載すること。
		1.2 業務スケジュール【1.5】 ・業務開始～2023年3月リニューアル公開までの業務スケジュール案を提示すること。週単位の提示が望ましい。
		1.3 システム稼働環境【2.1～2.3、2.5～2.8】 ・仕様書「2 環境構築に関する要件」を基に実現方法を十分に検討し、可能な限り具体的なクラウド環境・システム・ネットワーク構成を記載すること。
		1.4 セキュリティ対策【2.4】 仕様書「2 環境構築に関する要件」を基に、実現する具体的なセキュリティ対策を記載すること。
		1.5 CMSソフトウェア【2.6.2】 ・提案するCMSの概要・特徴・サポート体制を記載すること。 ・IPAから提示する「CMS機能要件書（兼回答票）」に対して、提案するCMSにおける対応可否を記載すること。（別紙対応） ・「CMS機能要件書（兼回答票）」に示した要件に基づき、ページ作成から公開までの手順についておよびサイト管理機能について、画面イメージを用いて簡潔に記載すること。
		1.6 プロジェクト管理【3.1】 仕様書「3.1 プロジェクト管理」を基に、実現方策を記載すること。
		1.7 サイト設計【3.4】 仕様書「3.4.1 サイト設計のポイント」に示した要件を満たした提案内容を記載すること。
		1.8 デザイン提案【3.4.4】 仕様書「3.4.4 デザイン案の作成」に基づきデザイン案を作成すること。提案の際は提案の要旨となるデザイン案を提示し、全てのページではなくデザインのポイントについて解説をすること。
		1.9 CMS機能設計のポイント【3.5】 仕様書「3.5.1 CMS機能設計のポイント」に記載した内容をどのように実現するか具体的に記載すること。 特に3.5.1(2)に示した課題解決については特に重視するため、実現するための機能に加え、イメージ図などを用いて提案すること。

		1.10 <u>ワークフロー設計【3.5.4】</u> 仕様書「3.5.4 ワークフロー設計・構築」を基に、管理・承認・差し戻しなど具体的なワークフロー設計を記載すること。
		1.11 <u>サイト機能【3.5.6】</u> 提案するサイト機能の概要・特徴を記載すること。
		1.12 <u>コンテンツ移行【4章】</u> ・入札者のコンテンツ移行実施体制（人数・役割分担）を記載すること。 ・コンテンツ移行について、入札者とIPAの役割を示した上で、実施方法、手順、品質検証方法を記載すること。 ・移行またはその準備段階において、JIS X 8341-3:2016に準じウェブアクセシビリティを効率的に改善する工夫や提案を記載すること。
		1.13 <u>職員支援【5章】</u> 仕様書「5 職員支援に関する要件」を基に、実現方を記載すること。要求事項の内容以外に有効な職員支援の提案がある場合は記載すること。
		1.14 <u>保証【6章】</u> 仕様書「6 保証に関する要件」を基に、実現方を提案すること。 ・SLA案を提示すること。 ・運用時における具体的なサポート内容を提示すること。 ・システム監視について具体的な実施方法を記載すること。
		1.15 <u>追加提案【仕様なし】</u> 仕様書の要求事項以外に本リニューアル業務の成果をさらに高める有効な提案があれば提案すること。
2	組織の実績・能力	2.1 組織の業務実施能力【1.10】 2.2 組織の実績・資格【1.10】
3	実施体制	3.1 実施体制【1.10-1.11】
4	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	4.1 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定又は行動計画の策定状況。 ※本項目を提案書に含める場合は認定通知書等の写しを添付すること。
5	添付資料	5.1 提案した内容の詳細を説明するための資料。例としては、実施担当者の専門知識、関連する資格や実施組織の類似事業の実績の詳細など。

3.2 提案書様式

- ① 提案書及び評価項目一覧はA4判カラーにて印刷し、特別にデザインや大きな図面等が必要な場合には、原則としてA3判にて提案書の中に折り込む。
- ② 提案書は、電子媒体の提出を求める場合がある。その際のファイル形式は、原則として、Microsoft Office2013互換またはPDF形式のいずれかとする（これに拠りがたい場合は、IPAまで申し出ること）。

3.3 留意事項

- ① 提案書を評価する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成する。なお、必要に応じて用語解説などを添付する。
- ② 提案に当たって、特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を提案書中に記載するとともに、記載内容を証明及び補足するもの（製品紹介、パンフレット、比較表等）を添付する。
- ③ 提案書および補足資料は要点を絞り、ページ数や資料数が膨大とならないよう留意すること。
- ④ 入札者は提案の際、提案内容についてより具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、添付資料として提案書に含めることができる(その際、提案書本文と添付資料の対応が取れるようにする)。
- ⑤ IPA から連絡が取れるよう、提案書には連絡先（電話番号、FAX 番号、及びメールアドレス）を明記する。
- ⑥ 上記の提案書構成、様式及び留意事項に従った提案書ではないと IPA が判断した場合は、提案書の評価を行わないことがある。また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合がある。
- ⑦ 提案書、その他の書類は、本件における総合評価落札方式（加算方式）の技術評価に使用する。
- ⑧ 提案書は契約書に添付し、その提案遂行が担保されるため、実現可能な内容を提案すること。
- ⑨ 提案内容の一部を外注する場合は、その作業内容を明記すること。

V. 評価項目一覧

「IPAウェブサイトのリニューアル実施業務」

評価項目一覧

独立行政法人情報処理推進機構

1. 評価項目一覧－遵守確認事項－

大項目	小項目	内容説明	遵守確認
0 遵守確認事項			
	0.1 作業の範囲	Ⅲ. 仕様書に記載している項目を一括して受諾すること。	
	0.2 実施方針等	Ⅲ. 仕様書に記載している内容に従い、円滑に業務を実施すること。	
	0.3 情報保護	実施にあたり知り得た個人情報、秘密情報について十分な管理を行い、外部への漏えい等を防止し、業務終了に際し個人情報、秘密情報は、全て IPA へ引き渡すこと。	
	0.4 スケジュール	Ⅲ. 仕様書に記載しているスケジュールに従い、納入すること。	
	0.5 CMS 機能要件	別紙 CMS 機能要件書（兼回答票）の必須項目に×の回答はなく、回答した内容はすべて実現すること。	

2. 提案要求事項

提案書の目次		提案要求事項	評価区分	得点配分			提案書頁番号
大項目	小項目			基礎点	加 点	合 計	
1 業務の実施				200	330	530	
	1 本業務における取組方針、方法	1	・IPAの現状を把握した上で、当業務の背景・目的・事業概要を十分理解し取り組み方針を記載しているか。	必須	10		
		2	・記載されている提案のポイントは、現状のウェブサイトの課題を解決する方法として効果が期待できるものとなっているか。	加 点	30		
	2 業務スケジュール	1	・仕様書「1.5 契約期間、業務スケジュール」に基づき、具体的な実施工程が示されているか。	必須	10		
		2	・業務スケジュールはIPAにとって実現可能なものとして示されているか。	必須	10		
	3 システム稼働環境	1	・仕様書「2 環境構築に関する要件」を基に実現方法を十分に検討されたクラウド環境・システム・ネットワーク構成が記載されているか。	必須	10		
		2	・環境構築について、IPAの稼働環境を理解した提案がなされているか。	加 点	10		
	4 セキュリティ対策	1	・仕様書「2 環境構築に関する要件」を基に、実現する具体的なセキュリティ対策が記載されており、政府統一基準への準拠に関して一覧を用いるなどで対策がなされていることが明示されているか。	必須	10	530	
		2	・セキュリティ対策として効果が期待できるものとなっているか。	加 点	10		
	5 CMSソフトウェア	1	・提案するCMSの概要・特徴・サポート体制が記載されているか。	必須	10		
		2	・ページ作成から公開までの手順及びサイト管理機能が画面イメージを用いて簡潔に記載されているか。	必須	10		
		3	・CMSは、操作方法の分かりやすさ、専門知識がなくてもアクセシビリティに配慮したページ作成ができる点、その他ウェブサイト制作者の制作効率において期待できるものとなっているか。	加 点	30		
	6 CMS機能	1	・CMS機能要件書（兼回答票）の各項目において、必須項目が「『◎』：標準機能として対応可能」であるか	必須	10		
		2	・CMS機能要件書（兼回答票）の各項目において、「希望」の項目について実現が難しい場合はそれを明確にし、代替案が記載されているか。	加 点	10		

提案書の目次		提案要求事項	評価区分	得点配分			提案書頁番号
大項目	小項目			基礎点	加点	合計	
	7 プロジェクト管理	1	・仕様書「3.1 プロジェクト管理」を基に、プロジェクト管理の実現方策が記載されているか。	必須	10		
		2	・仕様書「3.1 プロジェクト管理」に示した管理要件について、確実かつ円滑に進められる工夫が記載されているか。	加点		10	
	8 サイト設計	1	・仕様書「3.4.1 サイト設計のポイント」に記載した内容に対して記載がされているか。	必須	10		
		2	・利用者にとって目的のページにたどり着きやすい工夫がされており、妥当性のある提案内容となっているか。	加点		30	
	9 デザイン提案	1	・仕様書「3.4.4 デザイン案の作成」に示したデザイン案がパソコン版とスマートフォン版についてそれぞれ提示されているか。	必須	10		
		2	・次の観点から提案されたデザインを評価する。 ①IPAのイメージ・メッセージを表現できているか。 ②コンセプトは明確なものであるか。 ③利用者の印象に残るか。 ④ユーザビリティに配慮しているか。 ⑤情報の順位付けはできているか。	加点		30	
	10 CMS機能設計のポイント	1	仕様書「3.5.1 CMS機能設計のポイント」に記載した内容をどのように実現するか具体的に記載されているか。	必須	10		
		2	仕様書3.5.1(2)に示した課題に対する解決策は効果が期待できるものとなっているか。	加点		60	
	11 ワークフロー設計	1	・仕様書「3.5.4 ワークフロー設計・構築」を基に、実現方策が記載されているか。実現が難しいワークフロー・機能がある場合はそれを明確にし、代替案が提示されているか。	必須	10		
	12 サイト内検索機能	1	・提案するサイト内検索の概要・特徴が記載された内容は妥当性のある内容となっているか。	必須	10		
	13 コンテンツ移行	1	・入札者のコンテンツ移行実施体制（人数・役割分担）が記載されているか。	必須	10		
		2	・入札者とIPAの役割を示した上で、実施方法、手順、差分データの扱い、品質検証方法が記載されているか。	必須	10		
		3	・ウェブアクセシビリティを効率的に改善する工夫などの提案があり、効果が期待できるものとなっているか。	加点		10	
	14 職員支援	1	・仕様書「5 職員支援に関する要件」を基に、実現方策が記載されているか。	必須	10		

提案書の目次		提案要求事項	評価区分	得点配分			提案書頁番号
大項目	小項目			基礎点	加 点	合 計	
		2	・要求事項の内容以外に有効な職員支援の提案があり、それは効果が期待できるものとなっているか。	加 点		10	
	15 保証	1	・仕様書「6 保証に関する要件」を基に、以下を含む実現方策の提案があるか。またそれは妥当か。 ・SLA 案 ・運用時における具体的なサポート内容 ・システム監視について具体的な実施方法	必 須	30		
	16 追加提案	1	・仕様書の要求事項以外に本リニューアル業務の成果をさらに高める提案がなされているか。	加 点		60	
		2	・リニューアル公開後、新たな技術を取り込んでいく方針についての対策や具体的な提案があるか。	加 点		30	
2 組織の実績・能力					20	50	70
	1 組織の業務実施能力	1	・組織として本業務が遂行可能な体制を構築するとともに、情報セキュリティおよび特定個人情報等の適切な管理体制（再委託先がある場合は、再委託先も含む）が整えられているか。	必 須	10		70
		2	・円滑な業務遂行のための組織として工夫点があるか。（人員補助の仕組み、組織としての課題管理・共有の仕組み、その他組織の実績に伴う知見による工夫等）	加 点		30	
	2 組織の実績・資格	1	・同規模のウェブサイトリニューアルの業務実績を有しているか。	必 須	10		
		2	・ウェブアクセシビリティに関する改善業務の実績を有しているか。	加 点		10	
		3	・政府統一基準に準拠した仕様で、クラウドサービスを利用したシステム構築を行った実績を有しているか。	加 点		10	
3 実施体制					20	20	40
	1 実施体制	1	・事業の実施体制及び役割が、実施内容と整合しているか。 ・要員数、体制、役割分担が明確にされているか。 ・事業を遂行可能な人数が確保されているか。 ・以下の資料が提出されているか。 情報管理に対する社内規則等（社内規則がない場合は代わりとなるもの。）	必 須	10		40
		2	・プロジェクト責任者は、本業務と同規模の公的機関のウェブサイトリニューアルプロジェクト管理を行った実績を有しているか。	必 須	10		
		3	・プロジェクト責任者は、過去5年間にプロジェクトマネジメントの実績を3件以上有しているか。 ・プロジェクト責任者の代行となる者は、公共機関のウェブ刷新や類似する業務に係	加 点		10	

提案書の目次		提案要求事項	評価区分	得点配分			提案書頁番号
大項目	小項目			基礎点	加点	合計	
		る業務について、3年以上経験を有しているか。					
		4 ・実施体制には、上記以外に必要と考えられる知識・経験をもった要員が含まれているか。 ・その要員の配置は適切であり、本業務を遂行する上で、効果的か。 ・優れた管理体制となっているか。	加点		10		
4 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標				0	20	20	
	1 ワーク・ライフ・バランスの推進	1 ・企業として、以下のいずれかに該当するワーク・ライフ・バランスの取組を推進しているか。 ①女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業） ②次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業） ③青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定（ユースエール認定企業）	加点		20	20	
				240	420	660	

評価項目一覧 - 提案要求事項 - の補足説明

過去に不正行為を行った事業者からの提案については、その提案内容によらず、「優れた管理体制となっているか」といった組織の管理体制を評価する項目について、評価項目に配点されている点数は加点評価を行わないこととし、提案・入札を頂きました事業者の中で不正行為の要件に該当した事業者に対しては担当部門よりその旨ご連絡をさせていただきます。

当該不正行為の定義については以下のとおりとします。

- (イ) 契約解除したもの
- (ロ) 契約違反に伴う賠償又は違約金請求若しくは減額措置を実施したもの
- (ハ) 契約違反であると第三者機関等の調査報告書でまとめたもの

※ (イ)～(ハ)については、軽微なものとしてIPAが認めるときは、除くことができる。

得点配分

技術点に関し、必須及び加点項目の配分を660点、価格点の配分を330点とする。

技術点	660点
価格点	330点

3. 添付資料

提案書の目次		資料内容	提案の 要否	提案書 頁番号
大項目	小項目			
5 添付資料				
5.1 実施体制及び業務従事者の略歴	・ 本調達履行のための体制図	必須		
	・ 情報管理に対する社内規則等（社内規則がない場合は代わりとなるもの。）	必須		
	・ 各業務従事者の略歴（氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等）	必須		
	・ 請負者の情報管理体制がわかる「情報管理体制図」、情報を取扱う者の氏名・住所・生年月日・所属部署・役職等がわかる「情報取扱担当者名簿」を契約時に提出できることを確約すること。	必須		
5.2 会社としての実績	・ 本業務の類似案件実績	任意		
	・ 本業務に有用な領域での資格、実績等	任意		
	・ ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定通知書等の写し	任意		
5.3 その他	・ その他提案内容を補足する説明、業務実施における前提条件等	任意		

VI. 評価手順書

「IPAウェブサイトのリニューアル実施業務」

評価手順書(加算方式)

独立行政法人 情報処理推進機構

本書は、「IPAウェブサイトのリニューアル実施業務」に係る評価手順を取りまとめたものである。落札方式、評価の手続き及び加点方法を以下に示す。

第1章 落札方式及び得点配分

1.1 落札方式

次の要件を共に満たしている者のうち、「1.2 総合評価点の計算」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

- ① 入札価格が予定価格の制限の範囲内であること。
- ② 「V. 評価項目一覧」の遵守確認事項及び評価項目の必須区分を全て満たしていること。

1.2 総合評価点の計算

$$\text{総合評価点} = \text{技術点} + \text{価格点}$$

$$\text{技術点} = \text{基礎点} + \text{加点}$$

$$\text{価格点} = \text{価格点の配分} \times (1 - \text{入札価格} \div \text{予定価格})$$

※小数点第2位以下切捨て

1.3 得点配分

技術点に関し、必須及び加点項目の配分を660点、価格点の配分を330点とする。

技術点	660点
価格点	330点

第2章 評価の手続き

2.1 一次評価

一次評価として、「V. 評価項目一覧」の各事項について、次の要件をすべて満たしているか審査を行う。一次評価で合格した提案書について、次の「2.2 二次評価」を行う。

- ① 「1. 遵守確認事項」の「遵守確認」欄に全て「○」が記入されていること。
- ② 「2. 提案要求事項」の「提案書頁番号」欄に、提案書の頁番号が記入されていること。
- ③ 「3. 添付資料」の提案が必須となっている資料の「提案書頁番号」欄に頁番号が記入されていること。

2.2 二次評価

上記「2.1 一次評価」で合格した提案書に対し、次の「第3章 評価項目の加点方法」に基づき技術評価を行う。なお、ヒアリングを実施した場合には、ヒアリングにより得られた評価を加味するものとする。

評価に当たっては、複数の評価者で各項目を評価し、各評価者の評価結果（得点）の平均値（小数点第2位以下切捨て）をもって技術点とする。

2.3 総合評価点の算出

以下の技術点と価格点を合計し、総合評価点を算出する。

- ① 「2.2 二次評価」により算定した技術点
- ② 「1.2 総合評価点の計算」で定めた計算式により算定した価格点

第3章 評価項目の加点方法

3.1 評価項目得点構成

評価項目（提案要求事項）毎の得点については、評価区分に応じて、必須項目は基礎点、任意項目は加点として付与する。

なお、評価項目毎の基礎点、加点の得点配分は「V. 評価項目一覧」の「2. 評価項目一覧-提案要求事項-」を参照すること。

3.2 基礎点評価

提案内容が、必須項目を満たしている場合に基礎点を付与し、そうでない場合は0点とする。従って、一つでも必須項目を満たしていないと評価（0点）した場合は、その入札者を**不合格**とし、価格点の評価は行わない。

3.3 加点評価

加点項目について、提案内容に応じて下表の評価基準に基づき加点を付与する。

評価 ランク	評価基準	項目別得点		
S	想定を超える卓越した提案内容である。	60	30	10
A	想定される提案としては最適な内容である。	36	18	6
B	概ね妥当な内容である。	18	9	3
C	内容が不十分、または記載がない。	0	0	0

ただし、「4 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標」については、下表の評価基準に基づき加点を付与する。複数の認定等が該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を付与する。

	認定等の区分	項目別得点
女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）	プラチナえるぼし（※1）	20
	認定基準○（5）（※2）	16
	認定基準○（3～4）（※2）	14
	認定基準○（1～2）（※2）	8
	行動計画（※3）	4
次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）	プラチナくるみん認定企業	16
	くるみん認定企業（新基準）（※4）	12
	くるみん認定企業（旧基準）（※5）	8
若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）		16

※1 改正後女性活躍推進法（令和2年6月1日施行）第12条に基づく認定

※2 女性活躍推進法第9条に基づく認定

なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。

※3 常時雇用する労働者の数が300人以下の事業主に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。

※4 新くるみん認定（改正後認定基準（平成29年4月1日施行）により認定）

※5 旧くるみん認定（改正前認定基準又は改正省令附則第2条第3項の経過措置により認定）

VII. その他関係資料

独立行政法人情報処理推進機構入札心得

(趣旨)

第1条 独立行政法人情報処理推進機構（以下「機構」という。）の契約に係る一般競争又は指名競争（以下「競争」という。）を行う場合において、入札者が熟知し、かつ遵守しなければならない事項は、関係法令、機構会計規程及び入札説明書に定めるもののほか、この心得に定めるものとする。

(仕様書等)

第2条 入札者は、仕様書、図面、契約書案及び添付書類を熟読のうえ入札しなければならない。
2 入札者は、前項の書類について疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。
3 入札者は、入札後、第1項の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

(入札保証金及び契約保証金)

第3条 入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

(入札の方法)

第4条 入札者は、別紙様式による入札書を直接又は郵便等で提出しなければならない。

(入札書の記載)

第5条 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(直接入札)

第6条 直接入札を行う場合は、入札書を封筒に入れ、封緘のうえ入札者の氏名を表記し、予め指定された時刻までに契約担当職員等に提出しなければならない。この場合において、入札書とは別に提案書及び証書等の書類を添付する必要がある入札にあつては、入札書と併せてこれら書類を提出しなければならない。
2 入札者は、代理人をして入札させるときは、その委任状を持参させなければならない。

(郵便等入札)

第7条 郵便等入札を行う場合には、二重封筒とし、入札書の中封筒に入れ、封緘のうえ入札者の氏名、宛先、及び入札件名を表記し、予め指定された時刻までに到着するように契約担当職員等あて書留で提出しなければならない。この場合において、入札書とは別に提案書及び証書等の書類を添付する必要がある入札にあつては、入札書と併せてこれら書類を提出しなければならない。
2 入札者は、代理人をして入札させるときは、その委任状を同封しなければならない。

(代理人の制限)

第8条 入札者又はその代理人は、当該入札に対する他の代理をすることができない。
2 入札者は、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号、以下「予決令」という。）第71条第1項各号の一に該当すると認められる者を競争に参加することが出来ない期間は入札代理人とすることができない。

(条件付きの入札)

第9条 予決令第72条第1項に規定する一般競争に係る資格審査の申請を行ったものは、競争に参加する者に必要な資格を有すると認められること又は指名競争の場合にあつては指名されることを条件に入札書を提出することができる。この場合において、当該資格審査申請書の審査が開札日までに終了しないとき又は資格を有すると認められなかったとき若しくは指名されなかったときは、当該入札書は落札の対象としない。

(入札の取り止め等)

第10条 入札参加者が連合又は不穩の行動をなす場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札者を入札に参加させず又は入札の執行を延期し、若しくは取り止めることがある。

(入札の無効)

第11条 次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者による入札
- (2) 指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札
- (3) 委任状を持参しない代理人による入札
- (4) 記名押印（外国人又は外国法人にあっては、本人又は代表者の署名をもって代えることができる。）を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札
- (6) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一事項の入札について他人の代理人を兼ね又は2者以上の代理をした者の入札
- (9) 入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要がある入札にあっては、証明書が契約担当職員等の審査の結果採用されなかった入札
- (10) 入札書受領期限までに到着しない入札
- (11) 暴力団排除に関する誓約事項（別記）について、虚偽が認められた入札
- (12) その他入札に関する条件に違反した入札

(開 札)

第12条 開札には、入札者又は代理人を立ち合わせて行うものとする。ただし、入札者又は代理人が立会わない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立会わせて行うものとする。

(調査基準価格、低入札価格調査制度)

第13条 工事その他の請負契約（予定価格が1千万円を超えるものに限る。）について機構会計規程細則第26条の3第1項に規定する相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあると認められる場合の基準は次の各号に定める契約の種類ごとに当該各号に定める額（以下「調査基準価格」という。）に満たない場合とする。

- (1) 工事の請負契約 その者の申込みに係る価格が契約ごとに3分の2から10分の8.5の範囲で契約担当職員等の定める割合を予定価格に乗じて得た額
 - (2) 前号以外の請負契約 その者の申込みに係る価格が10分の6を予定価格に乗じて得た額
- 2 調査基準価格に満たない価格をもって入札（以下「低入札」という。）した者は、事後の資料提出及び契約担当職員等が指定した日時及び場所で開催するヒアリング等（以下「低入札価格調査」という。）に協力しなければならない。
- 3 低入札価格調査は、入札理由、入札価格の積算内訳、手持工事等の状況、履行体制、国及び地方公共団体等における契約の履行状況等について実施する。

(落札者の決定)

第14条 一般競争入札最低価格落札方式（以下「最低価格落札方式」という。）にあっては、有効な入札を行った者のうち、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とする。また、一般競争入札総合評価落札方式（以下「総合評価落札方式」という。）にあっては、契約担当職員等が採用できると判断した提案書を入札書に添付して提出した入札者であって、その入札金額が予定価格の制限の範囲内で、かつ提出した提案書と入札金額を当該入札説明書に添付の評価手順書に記載された方法で評価、計算し得た評価値（以下「総合評価点」という。）が最も高かった者を落札者とする。

- 2 低入札となった場合は、一旦落札決定を保留し、低入札価格調査を実施の上、落札者を決定する。

- 3 前項の規定による調査の結果その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、次の各号に定める者を落札者とすることがある。
- (1) 最低価格落札方式 予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、最低の価格をもって入札した者
 - (2) 総合評価落札方式 予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、総合評価点が最も高かった者

(再度入札)

- 第 15 条 開札の結果予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行う。なお、開札の際に、入札者又はその代理人が立ち会わなかった場合は、再度入札を辞退したものとみなす。
- 2 前項において、入札者は、代理人をして再度入札させるときは、その委任状を持参させなければならない。

(同価格又は同総合評価点の入札者が二者以上ある場合の落札者の決定)

- 第 16 条 落札となるべき同価格又は同総合評価点の入札をした者が二者以上あるときは、直ちに当該入札をした者又は第 12 条ただし書きにおいて立ち会いをした者にくじを引かせて落札者を決定する。
- 2 前項の場合において、当該入札をした者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

(契約書の提出)

- 第 17 条 落札者は、契約担当職員等から交付された契約書に記名押印（外国人又は外国法人が落札者である場合には、本人又は代表者が署名することをもって代えることができる。）し、落札決定の日から 5 日以内（期終了の日が行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条に規定する日に当たるときはこれを算入しない。）に契約担当職員等に提出しなければならない。ただし、契約担当職員等が必要と認めた場合は、この期間を延長することができる。
- 2 落札者が前項に規定する期間内に契約書を提出しないときは、落札はその効力を失う。

(入札書に使用する言語及び通貨)

- 第 18 条 入札書及びそれに添付する仕様書等に使用する言語は、日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。

(落札決定の取消し)

- 第 19 条 落札決定後であっても、この入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取消することができる。

以上

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記の「契約の相手方として不適当な者」のいずれにも該当しません。

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。

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。）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。）であるとき又は法人等の役員等（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。以下同じ。）が、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と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

上記事項について、入札書の提出をもって誓約します。

(様式 1)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構
戦略企画部 広報戦略グループ 担当者 殿

質 問 書

「IPA ウェブサイトのリニューアル実施業務」に関する質問書を提出します。

法人名	
所属部署名	
担当者名	
電話番号	
E-mail	

質問書枚数
枚中
枚目

<質問箇所について>

資料名	例) ○○書
ページ	例) P○
項目名	例) ○○概要
質問内容	

備考

1. 質問は、本様式1 枚につき1 問とし、簡潔にまとめて記載すること。
2. 質問及び回答は、IPA のウェブサイト公表する。(電話等による個別回答はしない。) また、質問者自身の既得情報(特殊な技術、ノウハウ等)、個人情報に関する内容については、公表しない。

(様式 2)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

所在地

商号又は名称

代表者氏名
(又は代理人)

印

委任状

私は、下記の者を代理人と定め、「IPA ウェブサイトのリニューアル実施業務」の入札に関する一切の権限を委任します。

代理人(又は復代理人)

所在地

所属・役職名

氏名

使用印鑑



(様式 4)

提案書受理票 (控)

提案書受理番号 _____

件名：「IPA ウェブサイトのリニューアル実施業務」に関する提案書類

【入札者記載欄】

提出年月日： 年 月 日
法人名：
所在地： 〒
担当者： 所属・役職名
氏名
TEL
FAX
E-Mail

【IPA担当者使用欄】

No.	提出書類	部数	有無	No.	提出書類	部数	有無
①	委任状 (委任する場合)	1 通		②	入札書 (封緘)	1 通	
③	提案書	6 部及び 電子媒体		④	評価項目一覧	6 部及び 電子媒体	
⑤	資格審査結果通知書の写し	1 通		⑥	提案書受理票	(本紙)	

----- 切り取り -----

提案書受理番号 _____

提案書受理票

年 月 日

件名 「IPA ウェブサイトのリニューアル実施業務」に関する提案書類

法人名 (入札者が記載) : _____

担当者名 (入札者が記載) : _____ 殿

貴殿から提出された標記提案書を受理しました。

独立行政法人情報処理推進機構 戦略企画部 広報戦略グループ

担当者名 : _____ (印)

(様式 5)

年 月 日

入札内訳書

独立行政法人情報処理推進機構
理事長 富田 達夫 殿

所 在 地
商号又は名称
代表者氏名

印

1. 件 名 : 「IPA ウェブサイトのリニューアル実施業務」

2. 積算内訳

項番	業 務 名 称	税抜金額
1	リニューアル実施業務	円
2	保証期間におけるクラウドサービスの賃借業務 (月額費用×60 か月)	円
	小計	円
	消費税及び地方消費税	円
	合計	円

注 1 各金額について、1 円未満の端数は認めない。

注 2 落札者は、機構担当者が別途指示する期限までに本書を提出しなければならない。

(参 考)

予算決算及び会計令【抜粋】

(一般競争に参加させることができない者)

- 第 70 条 契約担当官等は、売買、貸借、請負その他の契約につき会計法第二十九条の三第一項の競争（以下「一般競争」という。）に付するときは、特別の理由がある場合を除くほか、次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。
- 一 当該契約を締結する能力を有しない者
 - 二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
 - 三 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者

(一般競争に参加させないことができる者)

- 第 71 条 契約担当官等は、一般競争に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内の期間を定めて一般競争に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。
- 一 契約の履行に当たり故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
 - 二 公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
 - 三 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
 - 四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
 - 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。
 - 六 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行つたとき。
 - 七 この項（この号を除く。）の規定により一般競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。
- 2 契約担当官等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。

【別掲】

令和4年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構
理事長 富田 達夫 殿

秘密保持誓約書

当社は、「IPA ウェブサイトのリニューアル実施業務」に関する手続において、貴機構から貸与を許可された情報のうち、公知の情報以外（以下「秘密情報」という。）の取扱いに関しては、下記の事項を厳守することを、ここに誓約致します。

記

1. 秘密情報を本入札に關係する役職員以外の者に対して開示又は漏洩致しません。
2. 秘密情報は本入札のためのみに利用致します。
3. 当社が秘密情報を外部に開示又は漏洩したことにより、貴機構が損害を被った場合には、損害賠償等について真摯に対応致します。

以上

(住所)
(会社名)
(代表者名)

印