

**「中小企業IT経営力大賞 2009」表彰式の設営及び
運営等業務に係る公募
企画競争**

公募要領

2009 年1月

独立行政法人 **情報処理推進機構**

IT 人材育成企画部 企画グループ

1. 概要

独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）では、経済産業省が実施する、優れたIT経営を実現しかつ、他の中小企業がIT経営を取り組む際の参考となる中小企業を表彰する「中小企業IT経営力大賞2009表彰式」を、2009年2月25日（水）開催するにあたり、開催準備に係る諸作業、会場設営及び会場運営業務を実施する事業者を、企画競争にて募集します。

2. 応募要件

2.1 提案者の要件

- (1) 提案者は、法人格を持つ事業者とする。IPAとの契約の際には、契約主体は原則として法人格を有していること。
- (2) 法人税、消費税及び地方消費税について、納付期限を過ぎた未納税額がないこと。
- (3) 講演会等の運営業務及び要人対応の実績を有し、かつ本イベントの円滑な実施に必要な組織、経営基盤、設備及び人員を有していること。
- (4) 個人情報等保護すべき情報の管理・運用体制が確立され、第三者の認証を得ているか申請中であること。
- (5) IPAが本イベントを実施する上で必要となる措置を適切にかつ迅速に遂行できる体制を有していること。

2.2 業務範囲

- (1) 開催準備及び開催に係る作業全般
 - ① 実施計画の作成及び進捗管理(スケジュール、会場計画・会場レイアウト、運営マニュアル、進行台本等)
 - ② 経済産業省、共催団体、グランドプリンスホテル赤坂(以下「施設」という)との事前連絡及び調整
 - ③ 講演者及び中小企業IT経営力大賞2009受賞企業者(IT経営実践認定企業・組織含む)との連絡・調整
 - ④ 司会者及び各所の運営要員及び機器等の選定、手配及び管理
 - ⑤ 中小企業IT経営力大賞2009受賞企業(IT経営実践認定企業・組織含む)事例紹介集の作成
 - ⑥ Webサイトのデザイン等作成
 - ⑦ 招待状等の制作
 - ⑧ 配布資料等の作成
 - ⑨ 関係者等への宿泊先等の情報提供の制作
- (2) 会場設営及び表彰式運営業務作業全般
 - ① 各会場の設営及び音響・映像機器等の設置及び管理など会場運営に係る作業全般
 - ② 本表彰式における運営全般及びスタッフの管理等
- (3) 搬入、搬出作業
 - ① 設営必要部材及び機材等の搬入、搬出、残務処理、廃材の廃棄等

2.3 開催概要(予定)

- (1) 名称 : 中小企業IT経営力大賞表彰式
- (2) 会期 : 2009年2月25日(水)14:00~18:00(予定)
(開催準備日:2月25日(水)9:00~14:00)
- (3) 会場 : グランドプリンスホテル赤坂 (〒102-8585 東京都千代田区紀尾井町1-2)
- (4) 参加者(予定):
 - ① 中小企業IT経営力大賞2009受賞企業(IT経営実践認定企業・組織含む)関係者
 - ② 経済産業大臣、中小企業庁長官
 - ③ 各共催機関長(独立行政法人情報処理推進機構、日本商工会議所、全国商工会連合会、全国中小企業団体中央会、特定非営利活動法人ITコーディネータ協会)
 - ④ 中小企業IT経営力大賞審査委員会及び中小企業IT経営力大賞選考作業部会メンバー

※中小企業IT経営力大賞受賞企業・組織関係者は、20機関40名程度の見込み。

計 約300名

(5) 協力機関(予定):

独立行政法人中小企業基盤整備機構、日本政策金融公庫、社団法人企業情報化協会、社団法人組込みシステム技術協会、社団法人コンピュータソフトウェア協会、社団法人情報サービス産業協会、全国地域情報産業団体連合会、社団法人中小企業診断協会、社団法人日本コンピュータシステム販売店協会、社団法人日本情報システム・ユーザー協会、財団法人日本情報処理開発協会

(6) 実施内容(予定):

○第1部 15:00~17:00

- | | |
|---------------------|------------------|
| 1. 主催者挨拶(5分) | 経済産業省商務情報政策局審議官 |
| 2. 基調講演(30分) | (調整中) |
| 3. 事例紹介(15分×3) | 大賞受賞企業による取組事例の発表 |
| 4. パネルディスカッション(40分) | |

○第2部(表彰式) 17:15~18:00

- | | |
|-----------------|---------------------|
| 1. 主催者挨拶(祝辞:5分) | 経済産業大臣 |
| 2. 共催機関代表挨拶(5分) | (調整中) |
| 3. 講評(5分) | 中小企業IT経営力大賞審査委員会委員長 |
| 4. 表彰状授与(20分) | |

- ①経済産業大臣賞(3件程度)
- ②日本商工会議所会頭賞(2件程度)
- ③全国商工会連合会長賞(2件程度)
- ④全国中小企業団体中央会長賞(2件程度)
- ⑤情報処理推進機構理事長賞(2件程度)
- ⑥ITコーディネータ協会会長賞(2件程度)
- ⑦中企庁長官賞(3者程度)
- ⑧特別賞

* 特別賞以外は、各機関の長から直接贈呈。

5. 記念撮影(10分)

(7) 会場計画(予定)

新緑 : 中小企業IT経営力大賞表彰式会場
紅梅① : 事務局
紅梅②、紅花①、寿、福、曙 : 控室

2. 4 業務内容

2. 4. 1 開催準備等

提案者内に事務局を設置し、以下の作業を行うこと。

- (1) 各会場のレイアウト図の作成
- (2) 運営マニュアル及び進行台本の作成
- (3) 受賞企業(IT経営実践認定企業・組織含む)事例紹介集の作成及び製本
- (4) 講演資料等の編集及び必要部数の複製及び製本
- (5) 参加者やスタッフを識別するために必要な種類及び枚数の識別証を用意
- (6) 招待状の作成及び送付先への発送と出欠集計
- (7) 主催者である経済産業省及び共催機関との連携
- (8) 各所運営スタッフ等の手配及び調整

2. 4. 2 会場設営

(1) 全体

- ① 施設と調整の上、案内看板を1階玄関付近及び必要箇所にタイトル看板を設置
- ② 当日のプログラムボードを会場付近に必要な数設置
- ③ 会場特性を踏まえた導線を考慮し、案内版を必要枚数設置

(2) 新緑

- ① 会場前に受付を設置
 - ② 2.3 (6) (7)「実施内容及び会場スケジュール」で示す様式で座席を配置
 - ③ 会場内に、本表彰式のタイトル看板を設置
 - ④ 会場正面に会場規模を考慮したスクリーン及びプロジェクターを設置
 - ⑤ ステージを1か所、講演者用の演台を1か所設置
 - ⑥ 司会者用の演台及びマイクをステージ付近に設置
 - ⑦ 講演者用演台に、マイク、手元灯、プロジェクター接続用ケーブル及び飲料水、手拭を用意
 - ⑧ パネルディスカッションの際は、コーディネータ及びパネリストの座席及びマイクを人数分設置し、プロジェクターケーブル及び切替器等必要な接続機器を用意(参加者は5名を想定)
 - ⑨ パネルディスカッションの際は、コーディネータ及びパネリストの名前札を設置
 - ⑩ レーザーポインタを2本用意
 - ⑪ 講演者用パソコン1台及び講演のタイトル表示用パソコン1台を用意
 - ⑫ 質疑応答用にワイヤレスマイクを2本用意
- (3) 紅梅②、紅花①、寿、福、曙(控室)
- ① 受賞企業、講演者、審査委員会等委員、共催機関関係者、要人等用の控室の設置
- (4) 紅梅①(事務局控室)
- ① 打合せ可能なテーブル及びイス、ホワイトボード1台、並びに直通電話(FAX機能付)1台を用意

2. 4. 3 会場運営等

- (1) 本業務は、予め定めた運営マニュアルを基に実施すること。但し、運営マニュアルに想定されていない事項が発生したときは、IPA若しくは経済産業省の会場責任者に報告、指示を受け、速やかに対処する
- (2) 各会場に運営要員を適切な人数用意し、業務に従事させる
 - ① 全体の運営を統括する管理責任者を1名以上及び各所の業務遂行を管理する管理者を各所に1名以上配置
 - ② 各会場に、機器管理・運用担当者、司会者等の運営要員を必要且つ適切な人数用意し、業務に従事させる(特に表彰式等に参画する要人の対応については注意すること)
- (3) 講演等に対する出席証明の発行
- (4) アンケート用紙の配布及び回収
- (5) 運営に従事するIPA及び経済産業省職員及び事務局スタッフが相互連絡に使用するための業務用トランシーバーを、IPA及び経済産業省職員用20台を含め必要数用意
- (6) IPAからの印刷物、機材等の搬入及び搬出
- (7) 各会場で発表・討議の様子の映像(音声を含む)による収録及び写真撮影
- (8) その他、本表彰式の実施に際し必要となる作業全般

2.4.4 制作物等

(1) 中小企業 IT 経営力大賞 2009 受賞企業(IT 経営実践認定企業・組織含む)事例集の作成

2 月上旬に公表(予定)される中小企業 IT 経営力大賞 2009 大賞(経済産業大臣賞)、優秀賞(情報処理推進機構理事長賞を含む各共催機関長賞)及び特別賞(中小企業庁長官賞)等の企業事例紹介と、その他の IT 経営実践認定企業・組織の企業紹介を掲載した、中小企業 IT 経営力大賞 2009 受賞企業(IT 経営実践認定企業・組織含む)事例集を IPA から提供する中小企業 IT 経営力大賞応募シートに基づき作成する。(また、作成した原稿は、中小企業 IT 経営力大賞 2009 受賞企業(IT 経営実践認定企業・組織含む)の承認を得ること。)

〔仕様〕 : サイズ:A4

ページ数:16P

刷色:オールカラー

製本:中綴じ

用紙:再生マットコート 76.5 kg

部数:1000 部

〔参考〕中小企業 IT 経営力大賞応募シート

(<http://www.itouentai.jp/award/doc/2-oubo.doc>)

中小企業 IT 経営力大賞 2008

(http://www.itouentai.jp/award/doc/pamphlet_2008.pdf)

(2) Web

中小企業 IT 経営力大賞 2009 受賞企業公表後(2 月上旬)、参加(予定)者に対して本表彰式の参加申込手続き、講演プログラム、会場アクセス情報等を提供するための専用 Web サイトのデザインを 2 制作(トップページ及び本文 2 階層分)。

中小企業 IT 経営力大賞 2009 のロゴに関しては、IPA より提供する。



中小企業 IT 経営力大賞

(3) 配布資料等

① 講演資料を取りまとめた冊子 (A4 サイズ、1c/1c、50 ページ程度) 500 部印刷

② 冊子及びアンケート用紙の印刷(原稿支給)など指定した配布物の袋詰め作業及び配布

(4) 幕間データ

会場の進行を告知するためのデータを制作

(5) 徽章

① 講師、受賞者等に付ける胸花を、ネームカード付きのものを制作(2.3 (6) (7)「実施内容及び会場スケジュール」で示す関係者を識別できるよう必要個数を制作)

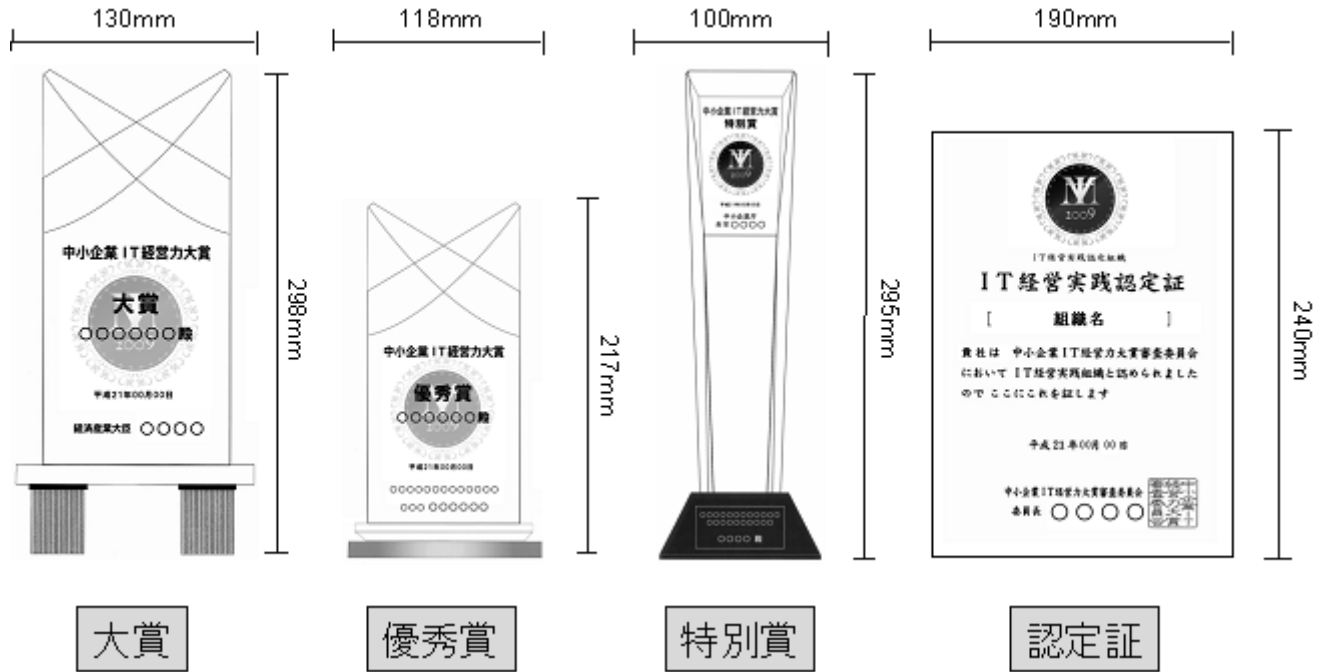
(6) 識別用バッジ

来場者(300 枚)、PRESS(30 枚)、事務局(提案者必要数)、スタッフ(設営業者用含む、提案者必要数)、主催者(100 枚)、来賓(40 枚)の識別を可能とするバッジを作成

(7) 中小企業 IT 経営力大賞 2009 受賞企業 (IT 経営実践認定企業・組織含む) 記念品等

中小企業 IT 経営力大賞 2009 受賞企業 (IT 経営実践認定企業・組織含む) のトロフィー及び表彰状については、受賞企業名及び中小企業 IT 経営大賞 2009 ロゴマークを記載。

トロフィー及び表彰状の制作費用及び受賞企業への送付等に係る費用は別途計上し、実費にて契約。(トロフィー及び表彰状の制作費用及び受賞企業への送付等に係る費用については、予め提案時に単価のみ提示すること)。



(8) 招待状

- ① 表彰式の招待状及びその送付用封筒を制作、各 300 部印刷 (洋長 3 等、定形郵便の使用を満たすもの、1c 以上)
- ② 出欠返信用のはがきを 300 枚印刷 (両面、1c/1c)
- ③ 招待状及び返信用はがきは封筒に封入し、IPA から提示のあった企業及び個人等に送付。招待状の送付費用は別途計上し、実費にて契約 (封入作業等の費用は予め提案時に計上すること)。

2. 4. 5 その他

(1) アンケート集計

- ① 会場にて実施したアンケートの集計を行い、表彰式終了後 14 日以内に IPA に提出する

3. 審査要領

(1) 選定方法

選定については、提出された提案内容について、以下の手順に従って審査を実施します。

- ① 公募説明会
公募説明会については、開催しません。
- ② 書類審査及びヒアリング
提案内容の書類審査を実施します。
- ② 財務審査
財務審査に必要な追加資料を提出していただくことがあります。

(2) 審査の考え方

① 審査方針

審査は、提案のあった提案書等の書面審査(及びヒアリング)により、最も優秀な(総合点が一番高い)発注先を選定します。審査期間中に提案の詳細に関する追加資料の提出を要請することがあります。

なお、いずれの提案についても提案内容が要件を満たさない場合は、採択を見合わせることはありません。

(3) 評価項目・評価方法

評価項目・評価方法は以下のとおり。

[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	中小企業IT経営力大賞表彰式の会場設営・運営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。
1~3	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、提案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任意項目の区分け、得点配分の定義に従いその内容を評価する。 例: 会場設営の内容、会場運営方法、実施計画、スケジュール等。
4	添付資料	応募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。 □業務実施における前提条件の一覧 □実施に必要な工数の明細 例: 実施体制及び担当者略歴、会社としての実績及び費用等

1. 遵守確認事項

大項目	中項目	小項目	細項目	内容説明
0	遵守確認事項			
	0.1.	業務実施報告書の作成		・報告書は日本語で作成し、図表等は本文中に挿入すること。
	0.2.	計画資料の作成		・運営マニュアル、出展マニュアルは日本語で作成し、図表等は本文中に挿入すること。
	0.3.	進行台本の作成		・進行台本は、日本語で作成すること。
	0.4.	作業の範囲		・2.「応募要件」に記載している項目を一括して受託すること(部分についての提案は認めない)。

2. 提案書要求事項

提案書の目次				評価区分	提案要求事項	得点配分		
大項目	中項目	小項目	細項目			基礎点	加点	合計
1	会場設営・運営業務の実施方針等							
	1.1	提案の概要	必須	・2.「応募要件」記載の業務内容について、全て提案されているか。	5	-	15	
			任意	・2.「応募要件」に示した内容以外の独自の提案がされているか。	-	10		
	1.2	会場設営・運営の妥当性、獨創性	必須	・会場設営上の問題点の把握、対応策は妥当な内容となっているか。	5	-	25	
			任意	・運営方法に表彰式開催効果を高めるための工夫が見られるか。	-	10		
			任意	・会場設営・運営に関し、2.「応募要件」の改善点を補う提案がなされているか。	-	10		
	1.3	作業計画の妥当性、効率性	必須	・手法、日程等に無理がなく、目的に沿った実現性はあるか。	5	-	10	
			必須	・表彰式開催準備のために、日程、作業手順等が効率的であるか。	5	-		
	1.4	費用積算の妥当性、合理性	必須	・2.「応募要件」記載の業務内容に基づき具体的に費用が積算されているか。	10	-	10	
2	組織の経験・能力							
	2.1	類似会場設営・運営業務等の経験	必須	・過去に同様の表彰式等開催を最低1回は実施しているか。	5	-	5	
	2.2	組織としての運営能力	必須	・表彰式開催が遂行可能な人員の確保がなされているか。	5	-	15	
			必須	・表彰式典開催準備・運営を行う上で、適切な財政基盤、経理処理能力を有しているか。	5	-		
			任意	・円滑な表彰式開催準備・運営のための人員補助体制が組まれているか。	-	5		
	2.3	会場設営・運営業務等にあたっての管理・バックアップ体制	任意	・管理者の経験や知見はあるか。	-	5	5	
3	業務従事者の経験・能力							
	3.1	類似業務の経験	必須	・過去に同様の会場設営・運営等を経験しているか。	5	-	5	
	3.2	会場設営・運営等に関する専門知識・的確性	必須	・会場設営・運営等に関する知識・知見をもっているか。	5	-	10	
			任意	・業務を遂行する上で、有効な資格等を持っているか。	-	5		
					55	45	100	

3. 添付資料

提案書の目次			資料内容
大項目	中項目	小項目	
4			
	4.1	実施体制及び業務従事者略歴	・本業務履行のための体制図 ・各業務担当者の略歴
	4.2	会社としての実績	・官公庁における、会場設営・運営業務実績 ・官公庁以外も含めた、会場設営・運営業務実績
	4.3	本業務実施に係る工数	・実施に必要な工数の明細
	4.4	前提条件	・業務実施における前提条件の一覧

(4)採択決定及び採否通知

最終的な審査結果については、2009年2月上旬を目処に各提案者に通知するとともに、IPAのホームページに採択案件の一覧を公表します。

4. 契約条件

(1) 実施期間

実施期間は、契約締結日から納品日までの契約とします。

(2) 契約形態

請負契約方式とします。請負契約では、作業に必要な体制・環境については申請者自身による構築が前提となります。

必要により再請負、外注等を行う場合は、その理由、内容、発注先の企業名称及び体制、費用等について書面(再請負、外注先からの見積書含む)を事前にIPAに提出し、承認を得るものとします。ただし、再請負先、外注先の行為を全て申請者の行為とみなし、申請者に対し、本契約上の責任を問うこととします。

(3) 予算額

上限1,575万円(税込)を予定。(中小企業IT経営力大賞2009受賞企業(IT経営実践認定企業・組織含む)記念品の制作費用及び招待状の送付等は予算額に含まない)

(4) 検収条件

契約期間中、IPAで作業成果の検収を行います。目標が達成されなかった場合など、検収に合格しない場合は、原則として契約金の全額について支払いを行いませんので、十分に留意してください。

IPAは、作業実施者(再請負先を含む)に対し、事業の実施状況等について報告もしくは資料を求め、または実際に調査を行い、業務の実施管理上必要な措置を要請することがあります。その場合、調査実施者にはこれに協力していただきます。

(5) 納入物件

本イベントの終了後、契約時に定める期日までに、「実施報告書」を作成し提出していただきます。報告書の納品形態は、正本をCD-RまたはDVD-R等の電子媒体1式とし、副本として電子媒体のコピー及び物理的に出力した媒体(印刷物は現物を含む)を製本したもの1式を納品していただきます。また、Webページ及び講演を記録した電子媒体1式を別途納めることとします。

なお、実施報告書については、記述項目、記載内容、記載水準について確認させていただきます。

(6) 機密の保持

IPA及び契約相手先は、相互に本契約の履行過程において知り得た相手方の機密を他に漏洩せず、また本契約の目的の範囲を超えて利用しないものとします。但し、IPAが、法令等、官公署の要求、その他公益の見地に基づいて、必要最小限の範囲で開示する場合があります。

また、個人情報に関する取扱いについては、「個人情報の取扱いに関する覚書」を締結することとなります。全ての業務終了に際し、参加者等の個人情報、機密情報等は、全てIPAに引き渡すこととします。また、複写等は紙媒体及び電子データ等を問わず、一切保有しないこととします。

(7) 成果に係る知的財産権等の取扱い

本事業の IPA との請負契約においては、本イベント実施にあたり制作した制作物の著作権を含む成果物に係る知的財産権等は IPA に帰属します。

また、成果物の著作権(著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。)を IPA に無償で譲渡するものとし、著作者人格権を行使しないものとするのが条件になります。

(8) 環境物品等の調達の推進を図るための方針の遵守

本イベント実施にあたり調達する物財は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(平成12年法律第100号。以下「法」という。)第7条第1項の規定に基づき、平成16年度における環境物品等の推進を図るための方針(以下「調達方針」という。)の定めに従うこととします。

(9) その他

目的外への経費の充当、適正な範囲を超える額の一般管理費への充当、その他不適切な経費処理があった場合及び IPA への報告等に虚偽があった場合には、IPA は、契約を解除し、または契約金額の全部若しくは一部について支払いを行わず、また、支払い済みの場合にあっては、実施者にその返還をしていただきます。

5. 応募要領等

(1) 応募方法

本事業の公募受付は電子申請により IPA のホームページ上で行います。電子申請以外での提出は受け付けませんので注意してください。

なお、電子申請を行う際は、IPA の発行する申請用電子証明書が必要になります。なお、証明書ダウンロード用の URL 及びパスワードが記載の電子メール発行は、登録日から 2 日後の朝となりますのでご注意ください。詳しくは、以下の URL (IPA ホームページ) をご参照ください。

<https://www.ipa.go.jp/about/densinsei/tejun/e-ipa.html>

(2) 提出期限

2009年2月3日(火)17:00 までに電子申請で申請してください。

添付ファイルを含めて、全ての情報が IPA に転送された時間をもって受理時刻とします。受付の締め切りはこの受理時刻をもって判断しますので、申請(応募)にあたっては、時間に余裕をもって早めに作業・送信してください。

(3) 提出書類

① 申請時に提出する書類(提案書)

提案申請時に提出する文書(提案書)は以下のとおりとなります。後述する各文書の記入方法・様式に従って作成してください。

- ・【様式1】申請書
- ・【様式2】提案書(企画書)
- ・【様式3】個人情報保護体制について
- ・【様式4】会社概要
- ・【様式5】企業コンソーシアム概要表(複数企業の場合)

※ 企業コンソーシアムの場合は、主な参加企業 1 社の会社概要と企業コンソーシアム概要(設立予定を含む)を必ず提出してください。

② 必要に応じて提出をお願いする書類(財務審査必要書類)

提案書申請時において財務審査に関する資料(以下の8点)は不要ですが、審査期間中に IPA より提出を求める場合がありますので、予めご準備をお願いいたします。

- ・ 商業登記簿謄本(3ヶ月以内のもの)
- ・ 会社経歴書(会社案内、パンフレットでも可)

- ・ 決算書(直近 3 期分、勘定内訳書を含む)
- ・ 法人税確定申告書の写し(直近 2 期分、税務署の受付印のある申告書 1 式)
- ・ 直近の法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書(その 3 の 3)
- ・ 資金繰り表(向こう 6 ヶ月)
- ・ 試算表(直近分)
- ・ 試算表時点の売掛金内訳

また、採択決定後に、運用支援業務を請け負われる部署を含む組織体を対象とした情報セキュリティ対策ベンチマーク(<https://isec.ipa.go.jp/benchmark-main/member/>)を実施いただき、結果の提出を求める場合がありますので、予めご準備をお願いいたします。

(注意)提出書類は返却いたしません。「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成 13 年法律第 140 号)」に基づき、機密保持には充分配慮します。

(4) 電子申請画面での入力項目

電子申請画面に入力する際は、以下の点について留意してください。

① 申請金額

【様式-1】申請書の申請金額総額と同じ金額を入力してください(消費税込み)。申請書と異なる場合は、電子申請画面からの入力を正式なものとしします。

② 未納税額の有無

納付期限を過ぎた未納税額の有無を選択してください。

③ 連絡担当窓口

連絡担当者について【様式-1】申請書と同じ情報を入力してください。

④ 添付ファイル

【様式-1】「申請書」、【様式-2】「提案書(企画書)」、【様式-3】「個人情報保護体制について」、【様式-4】「会社概要」、【様式-5】「企業コンソーシアム概要」のファイルを添付してください(最大で 6 つ。これらのファイルを ZIP 圧縮等により単一ファイルに変換して登録しないでください)。なお、提案書類のファイル形式は、Microsoft PowerPoint(場合によっては Word、Excel)、PDF、HTML、Adobe Illustrator(CS2 以下)、RTF のいずれかとしてください。提出書類のファイルサイズの上限は、合計で 30MB です。この上限を超えた場合、提出書類が受付できなくなりますのでご注意ください。

(5) 電子申請終了の確認

電子申請が完了すると、「受付番号」が表示されます。ページを印刷して、番号の保管をお願いします。応募案件についてのお問い合わせには、この番号が必要となります。

(6) 提案書の作成費用等

提案に関する費用は、IPA では一切負担いたしません。提案者側の負担にてお願いいたします。

6. 提案書記入要領

(1) 記入・作成上の注意(提出文書共通)

- ・ Microsoft PowerPoint(場合によっては Word、Excel)、PDF、HTML、Adobe Illustrator(CS2 以下)、RTF のいずれかのファイル形式で、書類様式ごとに 1 ファイルで作成してください。
- ・ 記入にあたっては文書作成ソフト等を使用し、日本語で正確に記述してください。
- ・ 文字の大きさは 10 ポイント以上とします。
- ・ 用紙サイズは A4 または A3 サイズとします。用紙の縦使い、横使いは問いません。
- ・ 文中の特殊な造語、略語、専門用語については、正式名称がある場合はそれとともに、判りやすい定義を初出の箇所に記述してください。

(2) 【様式-1】申請書の記入方法

付録のフォーマット【様式-1】を用いて、下記の事項を記載してください。

① テーマ名

「中小企業IT経営力大賞 2009」表彰式の設営及び運営等業務と記入してください。

② 申請金額総額

総額(消費税込み)を記入してください。申請金額総額は【様式-2】詳細説明書に記載する概算費用と必ず一致させてください。

③ 連絡担当窓口

連絡担当者について、企業・団体名、所属(部署名等)、役職、氏名、住所・所在地、電話番号、FAX 番号、電子メールアドレス、Web サイトのトップページの URL を記入してください。

提案書に関する問い合わせ、審査に伴う諸連絡、採否の通知等に関しては、基本的に IPA からこの連絡先に対してのみ連絡を行います。確実かつ迅速な対応が取れる窓口を設定してください。

(3) 【様式-2】提案書(企画書)の記入方法

付録のフォーマット【様式-2】のように、最初のページの右上に【様式-2】と記してください。

なお、提案書(企画書)には以下の項目を記述に含めるようにしてください。また、その他の事項について記述していただいても構いませんが、「3.(2) 審査基準」を踏まえて、提案者が実施可能なことを簡潔に整理して示すようにしてください。

① テーマ名

【様式-1】申請書に記載するテーマ名を記述してください。

② 提案内容

提案内容を具体的に記述してください。

・実施計画

全体計画及び各所の運営方法・運営計画及び各業務の実施計画及び方法

・会場計画

全体計画図、講演・表彰式会場等造作物立面図等

また、対象範囲、規模、手法及び実現方式、課題点、作業項目、IPA への要求事項などの記載を含めてください。

特に「2. 応募要件」において設定された要件については、要件を満たしうる根拠等を含め、明確に記述してください。

③ 実施体制

実施体制について具体的に記述してください。作業要員等について、実働可能な人数と役割を含めて記述してください。

また、作業要員について、スキルや略歴を示すとともに、社内外のセキュリティに関する教育の受講歴を記述してください。

④ 見積書

※1/27 修正別紙「業務内容」の分類を基に、2. 4 業務内容に基づき、会場毎に費用(消費税込み)をできるだけ詳細に見積もってください(提案を具現化するために妥当性のある費用の内訳を記載してください)。但し、会場借料及び飲食関係費用は含まないものとします。

また、必要であれば標準作業時間帯以外の作業時における費用についても記述してください。

⑤ 関連実績

関連実績については可能な限り具体的に記述してください。

⑥ 会社概要

【様式 4】会社概要とは別に、提案者の会社概要資料、会議等運営業務の実績が分かる資料をご用意ください。

(4) 【様式-3】個人情報保護体制についての記入方法

付録のフォーマット【様式-3】を用いて作成してください。

記入方法は、「ご回答者連絡先」を記入し、設問に回答(はい、いいえのいずれかを ○ で囲みください。)の上、必要事項の追加記入をお願い致します(※余白を縦横に伸縮してご記入ください)。

なお、本様式は、個人情報の取扱いに関して御社が講じている保護措置について確認することを目的としております。従いまして、設問は応募資格を定めているものではなく、回答の内容により直ちに失格となるというようなことはありません。但し、公募テーマに応じて、実施体制の妥当性の評価に用いる場合があります。

(5) 【様式-4】会社概要の記入方法

提案者の企業は会社概要を提出してください。企業コンソーシアムを組む場合には、主な参加企業 1 社の会社概要を提出してください。付録のフォーマット【様式-4】に従い作成してください。

(6) 【様式-5】企業コンソーシアム概要の記入方法

企業コンソーシアムを組む場合のみ作成が必要です。設立予定の場合でも提出が必要となります。付録のフォーマット【様式-5】に従い作成してください。

7. 問い合わせ先

(応募に関する問い合わせ)

独立行政法人 情報処理推進機構

IT 人材育成本部 IT 人材育成企画部 企画グループ 公募担当

E-mail: award@ipa.go.jp

※ 公募に関するお問い合わせは、E-mail にてお願いします。

(電子申請に関する問い合わせ)

独立行政法人 情報処理推進機構

総務部 システム管理グループ 電子申請システム担当

E-mail: sysg@ipa.go.jp

Tel: 03-5978-7519

※ 問い合わせ受付時間 9:30 - 18:30 月曜～金曜日(祝祭日、振替休日を除く)

「中小企業IT経営力大賞 2009」表彰式の設営及び運営等業務」
開催に係る運営業務」に関する請負契約書

独立行政法人 情報処理推進機構(以下「甲」という。)と、株式会社(以下「乙」という。)とは、「中小企業IT
経営力大賞 2009」表彰式の設営及び運営等業務」について、以下のとおり契約を締結する。

(契約の目的)

第1条 甲は、別紙の仕様書に基づく「中小企業IT経営力大賞 2009」表彰式の設営及び運営等業務」(以下
「請負業務」という。)の実施につき、乙に発注し、乙はこれを請け負うものとする。

(納期及び納入物件)

第2条 本契約の納期及び納入物件は、別紙仕様書の記載のとおりとする。

- 2 乙が納入期限までに所定の納入をしない場合、甲は違約金として延滞日数1日につき第6条所定の
契約金額の1000分の1に相当する額を徴収することができる。但し、天災その他乙の責に帰すこ
とができない事由、又は甲が相当と認めた技術上の事由による場合は、この限りではない。

(仕様書等の指定)

第3条 本契約は、別紙仕様書により、履行するものとする。

- 2 前項に規定する仕様書に疑義のあるときは、すべて甲の解釈によるものとする。

(再請負の制限)

第4条 乙は、請負業務の全部を第三者に請け負わせてはならない。

- 2 乙は、請負業務の一部を第三者に請け負わせようとするときは、事前に再請負の内容を甲に届け出
る。
- 3 前項に基づき乙が請負業務の一部を第三者に請け負わ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5条 乙は、請負業務を実施するにあたって、責任者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、甲との連絡窓口として、右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、速やかに甲に届け出る。

(契約金額)

第6条 甲が第1条の請負業務の対価として、乙に支払うべき契約金額は、金〇〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税 金〇〇円）とする。

（業務内容の変更等）

第7条 甲又は乙は、請負業務の実施に伴い状況が変化したり、運営上の支障が生じるなどしたりして、別紙仕様書の目標を達成できず請負業務の全部又は一部を中止又は変更する必要があると認めた場合、本契約の変更の協議を契約の相手方に申し出ることができる。この場合、契約の相手方は、誠意をもって協議に応ずる。

（検査）

第8条 甲は、第2条に規定する、納入物件を受領したときは、直ちに当該納入物件を確認するものとする。

2 納入物件確認の結果、仕様書に規定するPR活動と内容が異なり、それにより、甲が重大な損害を受けた場合、乙は責任をもって、対処するものとする。

（対価の支払の時期）

第9条 甲は、前条の規定により、納入物件に瑕疵がないことを確認した後、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契約金額を支払うものとする。

（契約の解除等）

第10条 甲は、次の各号の一に該当する事由がある場合には、本契約を解除することができる。

(1) 乙が本契約に違反した場合

(2) 乙の責に帰すべき事由により、本契約を履行する見込みがないと認めるに足る客観的状況が生来した場合

(3) 乙が、本契約の対価を目的外に使用するなど不適切な経理処理が行われていた場合

(4) 乙が、甲に対し、本件請負業務並びに本契約が定める届出及び報告に関して、不正又は虚偽の申立てをした場合

2 前項(3)及び(4)に該当する事由がある場合、甲は、契約を解除せずに、乙に対して契約対価額の変更、支払済契約対価の全部若しくは一部の返還、及び／または損害の賠償を求めることができる。

（機密の保持）

第11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機密を他に漏洩せず、また本契約の目的の範囲を超えて利用しない。但し、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。

（権利の帰属）

第12条 本契約に基づいて制作された広告、資料等の所有権、知的財産権、その他全ての権利は、権利発生の際に自動的に甲に移転するものとする。

(保証)

第13条 この請負業務に関し、第三者との間に権利侵害等の紛争が生じたときは、乙の責任において、その一切を処理するものとする。

(協議)

第14条 本契約に定める事項又は本契約に定め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ものとする。

(紛争解決)

第15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。

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。

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、次の各項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。

- 1 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54号。以下「独占禁止法」という。）第3条又は第8条第1項第1号の規定に違反する行為を行ったことにより、次の各号のいずれかに該当することとなったとき
 - (1) 独占禁止法第49条第1項に規定する排除措置命令が確定したとき
 - (2) 独占禁止法第50条第1項に規定する課徴金納付命令が確定したとき
 - (3) 独占禁止法第66条第4項の審決が確定したとき
 - (4) 独占禁止法第7条の2第13項又は第16項の課徴金納付命令を命じない旨の通知があったとき
- 2 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
- 3 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3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項各号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。

- (1) 独占禁止法第49条第1項の排除措置命令書
- (2) 独占禁止法第50条第1項の課徴金納付命令書
- (3) 独占禁止法第66条第4項の審決についての審決書
- (4) 独占禁止法第7条の2第13項又は第16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条の各項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（損害賠償額の予定）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損害賠償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5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。

(暴力団関与の場合の契約の解除等)

第4条 甲は、乙（法人の場合にあっては、その役員又は使用人を含む。）について、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条に規定する暴力団又は暴力団員と関係があることが判明したときは、本契約を解除することができる。

2 乙が、本契約に関し、前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（損害賠償額の予定）として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

3 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。

4 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。

5 第2項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償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。

6 乙が、第2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5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。

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。

2000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 西垣 浩司

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

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

独立行政法人 情報処理推進機構
理事長 あて

株式会社〇〇〇〇〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇〇 ⑧

再請負について

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日付け〇〇〇〇情財第〇〇〇〇号「件名」に関する契約書第2条第2項の規定に基づき、下記のとおり再請負の内容を届け出ます。

記

1. 再請負先（契約予定者）及び予定契約内容

所在地：〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号
会社名：株式会社〇〇〇〇〇〇
代表者：代表取締役 〇〇 〇〇
予定契約形態：随意契約による請負契約（または、委託契約）
予定契約額：金〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（別添見積書写し参照）

2. 再請負作業内容及びその理由

・発注仕様書記載3. 2. 1〇〇機能の開発
理由>

・発注仕様書記載3. 2. 3〇〇機能の開発
理由>

・発注仕様書記載4. 実証実験の実施
理由>

以上

*再請負先が複数ある場合は、それぞれについて上記内容を追記してください。

個人情報の取扱いに関する覚書

独立行政法人 情報処理推進機構（以下「甲」という。）と〇〇〇〇株式会社（以下「乙」という。）とは、甲乙間で締結された〇〇〇〇年〇〇月〇〇日付け〇〇〇〇情〇第〇〇〇号「〇〇〇〇業務に係る契約書」（以下「原契約」という。）に基づき甲が乙に発注する各種の業務（以下「本業務」という。）の遂行における個人情報の取扱いに関し、次のとおり覚書を締結する。

（目的）

- 第1条 本覚書は、本業務の請負又は委託にあたって甲が乙に預託し、又は乙が収集する個人情報の適切な保護を目的として、乙における個人情報の取扱条件を定めるものである。
- 2 本覚書は、原契約の一部とみなし、原契約と同一の効力を有する。

（定義）

- 第2条 本覚書において、「個人情報」とは、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ができるもの（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。）をいう。以下各条において、右「当該個人」を「情報主体」という。

（管理部署及び管理者）

- 第3条 乙は、本覚書締結後遅滞なく、本覚書末尾記載の書式（以下「本書式」という。）に基づく書面により、個人情報の管理部署及び管理者等を甲に通知しなければならない。
- 2 乙が前項の管理部署及び管理者等を変更しようとするときは、本書式により遅滞なく甲に通知しなければならない。

（個人情報の収集）

- 第4条 乙は、本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。

（秘密保持）

- 第5条 乙は、個人情報を秘密に保持し、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。但し、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、本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、本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、個人情報を秘密に保持するよう書面を取り交わす方法によって義務づけるものとする。

（目的外使用の禁止）

第6条 乙は、個人情報をお本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7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。但し、本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8条 乙は、個人情報を取り扱うにあたり、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、本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、或いは本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9条 乙は、甲から要請があったとき、又は本業務が終了(本業務に関する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。但し、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10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、前項の記録をお本業務の終了後5年間保存しなければならない。

(再委託)

第11条 乙は、甲の事前の書面による承諾を得ることなしに、本業務を第三者に再委託してはならない。

- 2 乙が前項に基づく甲の承諾を得て本業務を第三者に再委託する場合は、十分な個人情報の保護水準を満たす再委託先を選定するとともに、当該再委託先との間で個人情報保護の観点から見て本

覚書と同等以上の内容の契約を締結しなければならない。

- 3 前項の場合といえども、再委託先の行為を乙の行為とみなし、乙は、本覚書に基づき乙が負担する義務を免れない。

(事 故)

第 12 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覚書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 項の事故が乙の本覚書の違反に起因する場合は、第 13 条によって本覚書が解除される場合を除き、乙は、前二項のほか、当該事故の拡大防止や收拾・解決のために必要な措置について、甲の別途の指示に従うものとする。

(解 除)

第 13 条 乙が本覚書に違反し、甲が相当の期間を定めて是正を催告したにもかかわらず、乙がこれを是正しないときは、甲は、乙への通知により原契約又は原契約に基づく本業務に関する個別契約の全部または一部を解除することができる。

- 2 乙の本覚書違反の程度が著しく、乙による本業務の円滑な遂行を期待できないと認められる場合、甲は、前項に拘らず、催告しないで直ちに原契約または原契約に基づく本業務に関する個別契約の全部または一部を解除することができる。

(有効期間)

第 14 条 本覚書は締結日に発効し原契約の終了時まで有効とする。但し、第 5 条、第 9 条、第 10 条及び第 12 条の規定は、本覚書終了後といえども有効に存続する。

(原契約の適用)

第 15 条 本覚書に定めのない事項については、原契約の定めに従うものとする。

本覚書締結の証として、本書二通を作成し、甲乙記名捺印の上、各一通を保有する。

2009年〇〇月〇〇日

(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 西垣 浩司

(乙) 住 所
会社名
代表者 印

【別添】

管理部署及び管理者通知書

平成 年 月 日

独立行政法人 情報処理推進機構 御中

〇〇〇〇株式会社 印

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日付け「個人情報の取扱いに関する覚書」第3条に基づき、個人情報の管理部署及び管理者について下記のとおり通知いたします。

記

管理部署		
管理者役職		
管理者		
管理者連絡先	住所	
	電話番号	
	FAX番号	
	E-Mail アドレス	