



**「組織エンゲージメント向上のための情報発信・共有・
活用基盤（エンゲージメントプラットフォーム）の構築
および運用支援サービス業務」に係る企画競争**

公 募 要 領

2022年10月24日
独立行政法人情報処理推進機構

目次

1. 概要	1
1.1.背景・目的.....	1
1.2.公募の内容.....	1
1.3.スケジュール概観.....	2
1.4.用語の定義.....	2
2. 応募資格	3
3. 提案書等作成要領	3
3.1.提案書の構成及び記載事項.....	3
3.2.その他留意事項.....	4
4. 応募要領	4
4.1.提出書類.....	5
4.2.提出期限.....	6
4.3.提出先.....	6
4.4.提出方法.....	6
4.5.公募説明会.....	7
4.6.応募に関する質問の受付等.....	7
5. 審査方法等	7
5.1.審査方法.....	7
5.2.採択件数および予算額.....	9
6. 契約条件	9
6.1.契約期間.....	9
6.2.契約形態.....	9
6.3.支払の条件.....	9
6.4.知的財産権.....	9
7. その他	9
【別紙 1】契約書（案）	11
（別添 1）契約単価表または提案サービス料金見積もり書式の例.....	19
（別添 2）個人情報の取扱いに関する特則.....	20
【別紙 2】提案書概要	22
【別紙 3】評価項目一覧	32
【別紙 4】暴力団排除に関する誓約事項 / （参考）予算決算及び会計令【抜粋】	37
【様式 1】質問書	39
【様式 2】申請書	40
【様式 3】提案書受理票（控）	41

1. 概要

1.1. 背景・目的

米国最大の調査会社であるギャラップ社が、全世界 1300 万人のビジネスパーソンを対象に各国で実施した、「社員の仕事への熱意度調査」(State of the Global Workplace) の結果が 2017 年に公表され、日本では「会社に反感を持ち、周囲に不満をまき散らしている(全くエンゲージしていない)社員」の割合が 24%、「熱意・やる気のない(エンゲージしていない)社員」が 70%に達している一方、エンゲージメントの高い「熱意ある(エンゲージしている)社員」の割合は 6%に過ぎず、調査対象となった 139 カ国中 132 位と、最下位レベルであることが判明した。順位トップのアメリカ/カナダでは、「熱意ある社員」の割合は 31%と、日本の 5 倍以上である。

アウトプットの比較では、公益財団法人 日本生産性本部「労働生産性の国際比較 2021」(https://www.jpcc-net.jp/research/assets/pdf/report_2021.pdf)によると、2020 年の日本の 1 人当たり労働生産性(就業者 1 人当たり付加価値)は 78,655 ドル(809 万円)で、米国の 141,370 ドル(1,454 万円)の 56%でしかない。順位の上でも OECD 加盟 38 カ国中 28 位(2019 年は 26 位)と、1970 年以降最も低くなっている。また、2021 年の国別経済成長率では、日本は前年比 1.621%で、191 カ国中 157 位となっている。

これらのデータは企業・組織のメンバーのエンゲージメントと生産性の相関関係を示唆しており、日本企業の国際競争力向上と日本の経済成長を実現する手段の一つとして、エンゲージメント向上施策を考えるべきことを示している。

さらに 2020 年の新型コロナウイルス感染症発生以来、社会・企業・個人生活のデジタル化・オンライン化・リモート化が加速し、テレワークの普及、業務プロセスのデジタル化による効率化が進む一方で、企業・組織内部でのメンバー間のコミュニケーション不足や、非対面・非接触が前提の勤務形態によるストレスが懸念されるようになった。IPA も例外ではなく、テレワークが継続しても「隔離されている」「情報が入ってこない」という不安やストレスを職員が感じることがないよう、機構内の情報発信・共有を効果的に行える環境、さらにそれを通じて職員が機構への帰属意識および自発的な貢献意欲を高めるよう、組織エンゲージメント向上施策を企画立案し、展開できる環境を整えることが重要と認識されている。

今回、現在の機構内ポータルに替わって機構内における効果的な情報の発信・共有・活用、および職員エンゲージメント向上施策展開をデジタルかつアジャイルに行うための基盤を構築し、運用するための最適なサービス提案を求める。本業務を通じて、IPA 職員が IPA のビジョンや理念に共感し、かつ部門や職員間の理解を深め、円滑な情報共有を可能にし、職場としての機構への愛着・自発的な貢献意欲・業務へのモチベーションを高めていきいきと働ける環境要件の一つを満たすことを目指したい。

1.2. 公募の内容

本公募では、IPA の機構内におけるウェブベースでの情報発信・共有・活用のための基盤(エンゲージメントプラットフォーム)構築、およびその基盤上で展開される組織エンゲージメント(機構への信頼感・愛着・帰属意識)向上支援施策となるサービスパッケージの提案を広く募集し、その内容を審査したうえで予算の範囲内で最も良い提案をした者を採択する。

1.3. スケジュール概観

本公募のスケジュール概観を表 1 に示す。

表 1 スケジュール概観

イベント	スケジュール
公募期間	2022 年 10 月 24 日 (月) ～2022 年 11 月 14 日 (月)
質問の受付 (詳細は 4.6 を参照のこと)	2022 年 10 月 31 日 (月) ～ 11 月 7 日 (月) 15 時 00 分まで
提案書等の受付期間 (詳細は 4.2 を参照のこと)	2022 年 11 月 11 日 (金) ～ 11 月 14 日 (月) 17 時 00 分まで
審査期間	2022 年 11 月 15 日 (火) ～2022 年 11 月 16 日 (水)
ヒアリング	審査期間中に必要に応じて実施。日時は個々に調整。
採択結果の通知	2022 年 11 月 25 日 (金) 頃 (予定)
契約締結日	2022 年 12 月 1 日 (木) 頃 (予定)
納入期限 [※]	2022 年 12 月 9 日 (火) ～2023 年 1 月 6 日 (金) (予定)

[※]機構でのエンゲージメントプラットフォーム利用開始を可能にする期限

1.4. 用語の定義

本件で用いられる用語の定義については、以下を参照すること。

用語	この案件における定義
エンゲージメント	信頼感・愛着・帰属意識。
組織エンゲージメント	企業・組織内で醸成される、自身が所属する企業・組織への信頼感・愛着・帰属意識。今回の案件では機構への信頼感・愛着・帰属意識を指す。 職員満足度が現在の環境・待遇・報酬への満足度であるのに対し、組織エンゲージメントは所属する企業・組織に対して感じる心理的な充足感その他のポジティブな感情、その企業・組織に貢献したいという意欲などを指す。
エンゲージメントプラットフォーム	IPA の機構内におけるウェブベースでの情報発信・共有・活用のための基盤。IPA 職員がインターネットを通じてアクセスし、機構内エンゲージメント向上のためのサービスを利用することを前提に、請負者の管理下にあるウェブサーバ上に構築される、職員のみ閲覧可能な専用ウェブサイト。
職員プロフィール	機構内で公開・共有することを前提とした、各職員の機密性のない個人情報。
コンテンツ	エンゲージメントプラットフォーム上に掲載する情報。

2. 応募資格

本事業の提案者は、以下の要件を満たすものとする。

- (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4・5・6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」、「C」又は「D」の等級に格付けられ、関東・甲信越地域の資格を有する者であること。資格を有しない場合は、登記簿謄本、納税証明書、営業経歴書及び財務諸表類を提出し、参加を認められた者であること。
- (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) 経営の状況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。
- (6) 過去3年以内に情報管理の不備を理由に機構から契約を解除されている者ではないこと。

3. 提案書等作成要領

提案者は、別紙 2 提案書概要に基づいて提案書等を作成すること。

3.1. 提案書の構成及び記載事項

提案書は、表2の項番、項目内容について、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。
別紙3. 評価項目一覧も参照すること。

表 2 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	サービス内容企画書	以下の項目について、予算を考慮し、インターネット回線を通じて利用する前提で、IPAのVDI環境内で、機構により利用者として定められた職員が確実に利用することができ、最も効果的に機構内の組織エンゲージメント向上に寄与する具体的なサービスを企画し、提案すること： 1.1 機構内におけるウェブベースでの情報発信・共有・活用を可能にする環境の整備 1.2 機構内のユーザー登録およびコンテンツへのアクセス権の管理機能提供 1.3 基盤上でのコンテンツ作成・掲載およびその公開・閲覧におけるガバナンスとユーザーへのコンテンツ閲覧上の利便性提供 1.4 機構内での職員プロフィールの可視化 1.5 組織エンゲージメント状況の定量的な可視化 1.6 上記1.1～1.5の運用支援および機構の職員エンゲージメント向上施策についてのコンサルティング 1.7 その他特筆すべき機能・施策、サービスの将来的な展望など

2	作業計画	<ul style="list-style-type: none"> 業務の実施期間内における具体的な作業スケジュールを提案すること（実際のスケジュールは契約後IPAと協議のうえ決定する） 各工程において、確認その他IPA側で必要となる対応が明確であり、かつ実現性のある作業計画とすること
3	実施体制及び業務従事者の経験・能力	<p>以下について記載し、円滑な業務遂行が可能な実施体制とすること：</p> <ul style="list-style-type: none"> 組織の経験・能力および各従事者の経歴・知見 本業務の主な従事者（IPAとの連絡・調整に当たる者）と従業者に欠員が生じた場合の代替方針を含む実施体制
4	コスト	<p>当該提案に関わる予算とその内訳について、妥当性のある説明をすること：</p> <ul style="list-style-type: none"> 経費内訳（明細付）、将来的な価格変動要因があれば記載すること。
5	情報管理体制及び情報セキュリティに関する事項	<p>以下について記載し、本事業で知り得た情報を適切に管理するための情報の保全体制を確保すること。なお、情報管理体制図及び情報取扱名簿については、契約時の提出の確約があればよく、提案時の提出は要しない。</p> <ul style="list-style-type: none"> 情報管理体制図（再委託先も含む） 情報取扱者名簿 情報セキュリティ対策の実施内容 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）
6	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	<p>ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等の状況。（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）</p>

3.2. その他留意事項

- ① 紙面で提出する提案書及び評価項目一覧を、電子ファイルで電子媒体に保存して、併せて提出すること。電子ファイルは Microsoft Office 互換形式、もしくは PDF 形式とし、1 ファイルにまとめて作成すること。記録媒体は、CD(-R)または DVD(-R)とする。ただし、これに抛りがたい場合は 4.3 の担当部署まで申し出ること。
- ② 記入にあたっては日本語で正確に記述すること
- ③ 文字の大きさは 10 ポイント以上とする。
- ④ 書式設定は、用紙サイズは A4（縦置き・横置きのいずれも可）、横書き、左右に 19mm 以上の余白を設けること。
- ⑤ 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すること。

4. 応募要領

提案者は、この公募要領に基づいて申請書及び提案書等の提出書類を作成し、これを提出期限内に提出しなければならない。また、採択決定日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。

4.1. 提出書類

(1) 提出する書類

応募に際して提出する申請書等は以下のとおりとする。このうち①申請書及び⑦提案書受理票は、所定の様式に従って作成すること。

No.	提出書類		部数
①	申請書	【様式 2】	1 部
②	提案書	-	5 部
③	評価項目一覧 提案要求事項のページ欄を埋めたもの	別紙 3	5 部
④	提案書及び評価項目一覧（電子媒体）	-	1 部
⑤	概算費用に係る経費内訳書 (経費内訳書の様式は任意であるが、経費内訳の明細が記載されていること。)	任意様式	1 部
⑥	令和 4・5・6 年度競争参加資格平成（全省庁統一資格）における資格審査結果通知書の写し 【上記の資格を有しない場合】 登記簿謄本（商業登記法第 6 条第 5 号から第 9 号までに掲げる株式会社登記簿等の謄本）、納税証明書（その 3 の 3・「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用）、営業経歴書（会社の沿革、組織図、従業員数等の概要、営業品目、営業実績及び営業所の所在状況を含んだ書類）及び財務諸表類（直前 2 年間の事業年度分に係る貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書）の原本又は写し ※登記簿謄本及び納税証明書は、発行日から 3 か月以内のものに限る。	-	1 部
⑦	提案書受理票	【様式 3】	1 部

なお、④提案書及び評価項目一覧（電子媒体）の提出は、感染症予防対策のため、CD に収録して提出する方法の他、電子メールによる提出を可能とする。その場合、件名に「提案書及び評価項目一覧の提出」と記載した電子メールに電子ファイルを添付し、4.3 の担当部署へ送付すること。その際、添付する電子ファイルにはパスワードを付与すること。電子ファイルの容量が 2MB を超える場合は、送付方法を別途案内するので、余裕をもって 4.3 の担当部署に電子メールで連絡すること。

(2) 提出された提案書等に係る秘密の保持

提案書等は本案件の選考及び契約書の為にのみ用い、IPA で厳重に管理する。

取得した個人情報については、審査のために利用するが、特定の個人を識別しない状態に加工した統計資料等に利用することがある。

提供された個人情報、上記の目的以外で利用することはない。(ただし、法令等により提供を求められた場合を除く。)

(注意事項)

提出された提案書等の作成に要した経費については支払わない。また、受理した提案書等は評価結果に関わらず返却しない。

4.2. 提出期限

提出書類の受付期間及び提出期限は次のとおり。

① 受付期間

2022年11月11日(金)から2022年11月14日(月)。

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11月14日(月) 17時00分必着。

上記期限を過ぎた申請書等はいかなる理由があっても受け取らない。

4.3. 提出先

下記に提出すること。

【担当部署】

〒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 担当：藤川英理

デジタル戦略推進部 担当：菊池秀樹

E-mail : ds-kobo@ipa.go.jp

TEL : 03-5978-7503

持参により提出する場合は、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。

4.4. 提出方法

① 提出書類を持参により提出する場合

提出書類を封筒に入れ封緘し、その封皮に法人の商号又は名称、宛先(4.3 担当部署)を記載し、かつ、「組織エンゲージメント向上のための情報発信・共有・活用基盤(エンゲージメントプラットフォーム)の構築・運用支援サービス業務についての企画競争に係る提出書類一式在中」と朱書きすること。なお、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 4.3 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 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「組織エンゲージメント向上のための情報発信・共有・活用基盤（エンゲージメントプラットフォーム）の構築・運用支援サービス業務についての企画競争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。

4.5. 公募説明会

実施しない。

4.6. 応募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、4.3 の担当部署まで電子メールにより提出すること。

② 受付期間

2022 年 10 月 31 日（月）から 2022 年 11 月 7 日（月） 15 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。

5. 審査方法等

5.1. 審査方法

採択にあたっては、以下の手順に従い提案内容の審査を実施し決定する。

① 書面審査

提案内容について、提案書等の書面審査を実施する。

「別紙 3 評価項目一覧」の各評価項目には、下表の評価指標に則った評価基準が具体的に設定されている。この評価基準に基づき、審査員が合議制により各評価項目の評価ランクを決定する。

評価 ランク	評価基準	項目別得点			
		60	30	20	10
S	通常の想定を超える卓越した提案内容である。	60	30	20	10
A	通常想定される提案としては最適な内容である。	36	18	12	6
B	概ね妥当な内容である。	18	9	6	3
C	内容が不十分である。	0	0	0	0

ただし、「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・プラチナえるぼしに認定企業)	プラチナえるぼし ※1	20
	認定基準○ (5) ※2	13
	認定基準○ (3~4) ※2	13
	認定基準○ (1~2) ※2	7
	行動計画 ※3	3
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	13
	くるみん認定企業 (新基準) ※4	13
	くるみん認定企業 (旧基準) ※5	7
若者雇用促進法に基づく認定 (ユースエール認定企業)		13

※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）

② ヒアリング

審査期間中に、必要に応じてヒアリングを実施することがある。ヒアリングを実施する場合は、事前に提案者に連絡する。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反映するものとする。

なお、感染症予防対策のため、オンラインによりヒアリングを実施するので、IPAの指示に従うこと。

[ヒアリングを実施する場合の日時]（1者あたり30分程度を予定）

日時：2022年11月15日（火）10時00分～18時00分の間

ヒアリングは、提案内容の説明及び審査員からの質疑によって進めるため、提案内容を熟知した実施責任者等が対応すること。

③ 財務審査

必要に応じて、提案者の財務状況に関して必要な追加資料の提出を求めることがある。

④ 採択結果の決定及び通知について

「別紙3 評価項目一覧」の各項目を評価し、合計点が高い者から1者を採択する。

採択結果については、2022年11月25日（金）頃に各提案者に通知するとともに、IPAのウェブサイトにて採択案件を公表する。

5.2. 採択件数および予算額

採択数は1者のみとし、本公募の予算額は12か月の利用を想定して9,200千円（消費税及び地方消費税込）以下とする。提案に当たっては提案事項の実施及びIPAでの利用に係るすべての費用の総額が予算額以下となるようにすること。なお、提案書類の作成費は経費に含まれず、選定の成否を問わず提案書の作成費は支給されない。

6. 契約条件

6.1. 契約期間

契約締結日から1年間とする。（予定）

6.2. 契約形態

請負契約方式とする。（別紙1 契約書（案）参照）

6.3. 支払の条件

契約代金は別添1に定める通りとする。支払の方法については、原則として履行完了後に行う検収後になるが、企画提案の内容に応じて調整する場合がある。

6.4. 知的財産権

本事業の納入物件に関する知的財産権の取扱いについては、契約書（案）のとおりとする。

7. その他

- (1) 提案者は、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) 採択結果等契約に係る情報については、IPAのウェブサイトにて公表（注）するものとする。

(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性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ので、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、ご了承ください。

(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 O B）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 O B 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

契約書（案）

2022 情財第 xx 号

契 約 書

独立行政法人情報処理推進機構（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、次の条項により「組織エンゲージメント向上のための情報発信・共有・活用基盤（エンゲージメントプラットフォーム）の構築および運用支援サービス業務」に関する請負契約を締結する。

（契約の目的）

- 第 1 条 甲は、別紙事業内容記載の「背景・目的」を実現するために、同事業内容及び提案書記載の「組織エンゲージメント向上のための情報発信・共有・活用基盤（エンゲージメントプラットフォーム）の構築および運用支援サービス業務」（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るのみ、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、別紙事業内容のとおりとする。

（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）とする。

注：ただし、本条は提案に応じて調整する場合がある。

(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、納入物件の納入を受けた日から30日以内に、当該納入物件について別紙事業内容及び提案書に基づき検査を行い、同事業内容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 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当該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、当該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、請負業務完了の日から1年以内に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事業内容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、請負業務の完了後、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契約金額を支払う。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。

3 乙は、請負業務の履行途中までの成果に対しては、事由の如何を問わず、何らの支払いもなされないことを確認し了解する。

(遅延損害金)

第 11 条 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、乙が納入期限までに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 事業内容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、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、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 10 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」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、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、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。

2022 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

(別添 2)

個人情報の取扱いに関する特則

(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。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、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。但し、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。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 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

提案書概要

**「組織エンゲージメント向上のための情報発信・共有・
活用基盤（エンゲージメントプラットフォーム）の構築
および運用支援サービス業務」**

事業内容（提案書概要）

独立行政法人 情報処理推進機構

事業内容（提案書概要）

1. 件名

「組織エンゲージメント向上のための情報発信・共有・活用基盤（エンゲージメントプラットフォーム）の構築および運用支援サービス業務」

2. 背景・目的

米国最大の調査会社であるギャラップ社が、全世界 1300 万人のビジネスパーソンを対象に各国で実施した、「社員の仕事への熱意度調査」（State of the Global Workplace）の結果が 2017 年に公表され、日本では「会社に反感を持ち、周囲に不満をまき散らしている（全くエンゲージしていない）社員」の割合が 24%、「熱意・やる気のない（エンゲージしていない）社員」が 70%に達している一方、エンゲージメントの高い「熱意ある（エンゲージしている）社員」の割合は 6%に過ぎず、調査対象となった 139 カ国中 132 位と、最下位レベルであることが判明した。順位トップのアメリカ/カナダでは、「熱意ある社員」の割合は 31%と、日本の 5 倍以上である。

アウトプットの比較では、公益財団法人 日本生産性本部「労働生産性の国際比較 2021」（https://www.jpc-net.jp/research/assets/pdf/report_2021.pdf）によると、2020 年の日本の 1 人当たり労働生産性（就業者 1 人当たり付加価値）は 78,655 ドル（809 万円）で、米国の 141,370 ドル（1,454 万円）の 56%でしかない。順位の上でも OECD 加盟 38 カ国中 28 位（2019 年は 26 位）と、1970 年以降最も低くなっている。また、2021 年の国別経済成長率では、日本は前年比 1.621%で、191 カ国中 157 位となっている。

これらのデータは企業・組織のメンバーのエンゲージメント、すなわち企業・組織への愛着・信頼・一体感と生産性の相関関係を示唆しており、日本企業の国際競争力向上と日本の経済成長を実現する手段の一つとして、エンゲージメント向上施策を考えるべきことを示している。

さらに 2020 年の新型コロナウイルス感染症発生以来、社会・企業・個人生活のデジタル化・オンライン化・リモート化が加速し、テレワークの普及、業務プロセスのデジタル化による効率化が進む一方で、企業・組織内部でのメンバー間のコミュニケーション不足や、非対面・非接触が前提の勤務形態によるストレスが懸念されるようになった。IPA も例外ではなく、テレワークが継続しても「隔離されている」「情報が入ってこない」という不安やストレスを職員が感じることがないよう、機構内の情報発信・共有を効果的に行える環境、さらにそれを通じて職員が機構への帰属意識および自発的な貢献意欲を高めるよう、職員エンゲージメント向上施策を企画立案し、展開できる環境を整えることが重要と認識されている。

今回、現在の機構内ポータルに替わって機構内における効果的な情報の発信・共有・活用、および職員エンゲージメント向上施策展開をデジタルかつアジャイルに行うための基盤を構築し、運用するための最適なサービス提案を求める。本業務を通じて、IPA 職員が IPA のビジョンや理念に共感し、かつ部門や職員間の理解を深め、円滑な情報共有を可能にし、職場としての機構への愛着・自発的な貢献意欲・業務へのモチベーションを高めていきいきと働ける環境要件の一つを満たすことを目指したい。

3. 事業の概要

本業務では、IPA の機構内におけるウェブベースでの情報発信・共有・活用のため以下の機能を有する基盤（エンゲージメントプラットフォーム）を構築し、さらにその基盤上で展開される機構内の組織エンゲージメント（機構への信頼感・愛着・帰属意識）向上支援施策となるサービスパッケージを提供する。

(1) 実施期間： 2022 年 12 月 1 日～2023 年 11 月 30 日（契約締結日から 1 年間で想定）

(2) 利用者： IPA に常勤または非常勤で勤務する嘱託・研究員および派遣職員を含む全職員、ただし独立行政法人情報処理推進機構専門委員等に関する規程に規定される職務区分（専門委員、プロジェクトマネージャー、サイバーセキュリティアナリスト）を除く 676 名（2022 年 9 月 1 日現在の数字、契約時点で変更があれば最新の数字に差し替える）

(3) 利用するサービス内容： 「4. サービス概要」に記載された内容

4. サービス概要

仕様に定められたサービスを提供する業者（請負者）は、IPA の VDI 環境内で、機構により利用者と定められた職員がインターネット回線を通じて確実に利用することができ、機構内の組織エンゲージメント、すなわち機構職員の機構に対する信頼・愛着・一体感の向上に寄与するサービスの提供を行う。提案の対象となるサービス概要は以下の通り。

- (1) 機構内におけるウェブベースでの情報発信・共有・活用を可能にする環境の整備
- (2) 機構内のユーザー登録およびコンテンツへのアクセス権の管理機能提供
- (3) 基盤上でのコンテンツ作成・掲載およびその公開・閲覧におけるガバナンスとユーザーへのコンテンツ閲覧上の利便性提供
- (4) 機構内での職員プロフィールの可視化
- (5) 組織エンゲージメント状況の定量的な可視化
- (6) 上記(1)～(5)の運用支援および機構の組織エンゲージメント向上施策についてのコンサルティング
- (7) その他特筆すべき機能・施策、サービスの将来的な展望など

5. サービス内容

(1) 機構内におけるウェブベースでの情報発信・共有・活用を可能にする環境の整備

- ① IPA 職員がインターネットを通じてアクセスし、機構内エンゲージメント向上のためのサービスを利用することを前提に、請負者の管理下にあるウェブサーバ上に構築され機構内での情報発信・共有・活用のための基盤（エンゲージメントプラットフォーム）となる専用ウェブサイトについて、以下の情報を含めて提案すること。なお、ウェブサーバ、ウェブサイトの保守・障害対応・稼働担保は請負者が行う前提とする。

- 専用ウェブサイトの基本機能（エンゲージメント向上のために専用ウェブサイト上でできることの概要）
 - 専用ウェブサイトへのアクセス方法（登録されたユーザーのみのアクセスをどう担保するかの説明を含む）
 - 専用ウェブサイトで利用できるデザインテンプレートとカスタマイズ性の有無
 - 専用ウェブサイト画面上の掲載コンテンツカテゴリ設定
 - 専用ウェブサイト上でユーザーが求めるコンテンツに容易にアクセスできることを担保する機能・施策
 - 専用ウェブサイトに掲載された重要コンテンツの閲覧率・読了率を高めるための機能・施策
 - その他特筆すべき機能・施策、ただし(2)～(7)での記載内容と重複するものはここでは記載しない
- ② エンゲージメントプラットフォーム上で確実に提供可能である組織エンゲージメント向上のためのサービスについて、それらがどう機構の組織エンゲージメント向上に寄与するかも含めて、具体的に提案すること。
 - ③ 本サービスの提供時間（IPA がインターネットを通じてアクセスし、サービスを利用することができる時間）およびウェブサーバ・専用ウェブサイトの稼働率についても提案内容に含めること。また、可用性を担保するための対応についても明記すること。
 - ④ エンゲージメントプラットフォーム上での情報発信・共有にあたって、掲載コンテンツへの埋め込み（サイト上へのアップロード）可能なファイルの種別、ファイルサイズ、サーバ上に保存可能なファイル別および総データ量（ストレージ容量の上限）を明記すること。
 - ⑤ 契約からエンゲージメントプラットフォームのリリース（利用開始）までのリードタイムと、その間に必要となる作業内容および大まかなタイムラインを明記すること。

(2) 機構内のユーザー登録およびコンテンツへのアクセス権の管理機能提供

- ① 請負者は、IPA 職員が専用ウェブサイトを利用するための ID および初期パスワードを IPA にて「利用者（ユーザー）」と定められた職員の人数分用意し、提供することが可能であるか、また利用する ID 数に応じて専用ウェブサイトに対して全員が同時に接続できる環境を提供できるか、明記すること。さらに初期パスワードはユーザー各位が自身で任意のパスワードに変更できるか、ユーザーのメールアドレスを ID とすることができるかも、あわせて明記すること。
- ② 請負者の管理下にあるウェブサーバ上に、ユーザー情報として登録できる属性情報について明記すること。表記に用いることができる文字種・半角全角指定の有無・入力可能な最大文字数についても明らかにすること。
- ③ プラットフォームにおける管理者・利用者の権限管理として、機構側のサービス管理者（以下、担当職員とする）により、ユーザーの所属や役職に応じてコンテンツのカテゴリごとにそれらの作成および閲覧の権限を変更できるか、明記すること。
- ④ 担当職員または請負者において、ユーザーの新規登録（ID と初期パスワードの設定を含む）・追加・修正・削除が一括で行えるか、その方法も含めて明記すること。また担当職員に登録ユーザーのリスト出力が可能であるか、可能である場合どのようなフォーマットでの出力となるか、明記すること。

(3) 基盤上でのコンテンツ作成・掲載およびその公開・閲覧におけるガバナンスとユーザーへのコンテンツ閲覧上の利便性提供

- ① 担当職員とユーザーそれぞれが、機構内で公開・共有するコンテンツの入力方法について明記し、入力画面があればそのイメージを提供すること。また、エンゲージメントプラットフォーム上でのコンテンツ作成・掲載および公開にあたり、すでに用意されている入力用画面でのコンテンツ入力以外に対応すべき作業（デザイン・レイアウト作業等）が発生する場合はそれらを明記すること。
- ② コンテンツの入力から公開までのプロセスにおける内容確認・承認機能について明記すること。担当職員によりコンテンツが入力される場合、および一般ユーザーの投稿について、確認・承認プロセスに差異がある場合はそれを明確にすること。また、内容確認・承認ルートの設定について、設定可能なチェックポイント数を明記すること。
- ③ ユーザーが最新のコンテンツを確認できる機能及び画面、またユーザーが過去のコンテンツをさかのぼって確認できる機能及び画面があれば、イメージ付きで明記すること。またユーザーの情報ニーズに応じたコンテンツへのアクセスを容易にする機能・施策があれば明記すること。
- ④ ユーザーが閲覧できるコンテンツに対して、リアクションする機能があれば、具体的にどんな形式でのリアクションが可能であるか、イメージ付きで明記すること。
- ⑤ 担当職員による、一部のユーザーのみに公開するコンテンツの指定が可能である場合、その画面イメージを提供すること。

(4) 機構内での職員プロフィールの可視化

- ① エンゲージメントプラットフォーム上に、担当職員または請負者によるユーザー登録内容と、ユーザー個人が入力した自己紹介内容などの職員プロフィールを表示・閲覧できる画面があるかを明記し、プロフィール表示画面がある場合はそのイメージを提供すること。またプロフィール画面以外で、コンテンツやリアクションと紐づけての職員プロフィール情報の表示が可能である場合は、あわせてそのイメージも提供すること。
- ② 職員プロフィール項目として、エンゲージメントプラットフォーム上にて入力可能な属性情報・必須となる項目・添付可能なファイルの種類を明らかにしたうえで、担当職員が変更を加えることができる項目、およびユーザー自身で入力・変更ができる項目の、いずれも設定が可能であることを明記すること。また、ユーザー自身が入力するプロフィール項目について、任意または必須のいずれの設定も可能であることを明記すること。

(5) 組織エンゲージメント状況の定量的な可視化

- ① 担当職員が、ユーザーによるエンゲージメントプラットフォームおよび掲載コンテンツの利用状況を恒常的に把握するためにプラットフォーム上で可能な施策・機能、およびそれらによって確認できるデータについて、種類と定義・対象・取得可能期間などを明記すること。また、それらのデータを確認するための管理画面があれば

画面イメージを提供すること。

- ② 上記①以外に、組織のエンゲージメント状況を定量的に測定し可視化することを目的とした、エンゲージメントプラットフォーム上で確実に実施可能な施策・アクションについて提案すること。

(6) 上記(1)～(5)の運用支援および機構の組織エンゲージメント向上施策についてのコンサルティング

- ① エンゲージメントプラットフォームの構築および利用開始時に、機構における円滑な実装・運用を支援するための、具体的な支援サービス内容を提案すること。
- ② エンゲージメントプラットフォーム運用開始後に、組織エンゲージメント向上のために提供可能な、具体的な支援サービス内容を提案すること。

(7) その他特筆すべき機能・施策、サービスの将来的な展望など

上記(1)～(6)で網羅されていないサービス機能や施策提案があれば、いかに実現可能であるかも含めて、具体的に述べる。また、提案するサービスが将来的にどう発展していくかの展望、および5年・10年など長期スパンでのサービスの利用により期待できる変化などがあれば、それらの根拠とともに記述すること。

6. 実施体制等

- (1) 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。
- (2) 本業務に従事する主たる責任者、作業者は、提案する各業務に関する従事実績が豊富であること。
- (3) 実施体制及び役割分担を具体的に示すこと。
- (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あらかじめ整えること。

7. 情報管理体制及び情報セキュリティに関する事項

(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、発注者に対し「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、個人住所、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、担当部門の同意を得ること。（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。）なお、情報取扱者名簿は、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。

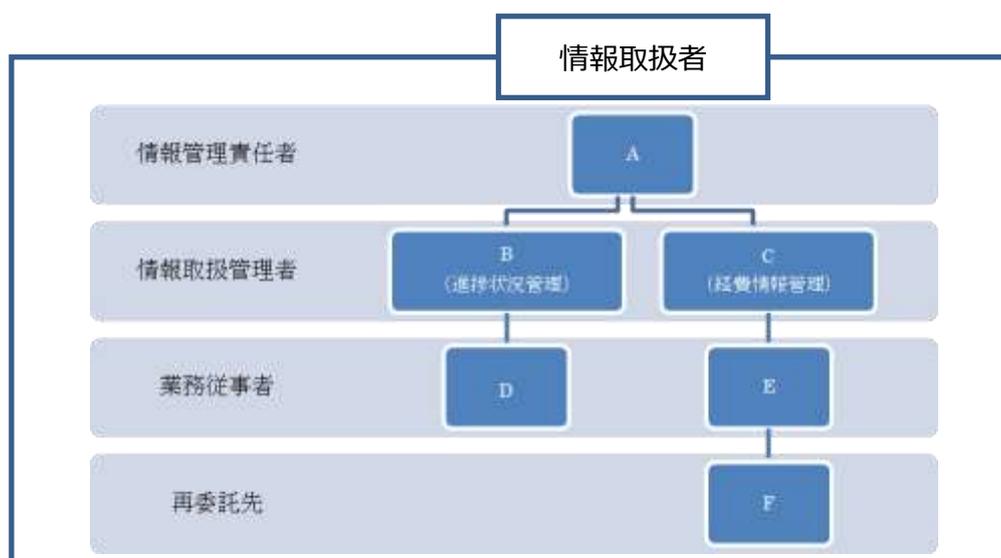
(確保すべき履行体制)

契約を履行する一環として請負者が収集、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。

- 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担当部門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。
- ④ 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、担当職員の指示に従うこと。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。
- ⑤ 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。）の資料を提出すること。

※情報管理体制図に記載すべき事項

- a. 本業務の遂行に当たって保護すべき情報を取り扱うすべての者。（再委託先も含む。）
- b. 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。
- c. 情報管理規則等を有している場合で下記例を満たす情報については、情報管理規則等の内規の添付で代用可能。



※情報取扱者名簿に記載すべき事項等

- a. 受託事業者としての情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。

- b. 本委託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。
- c. 本委託業務の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。
- d. 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。

情報取扱者名簿

		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 d)
情報管理責任者 a.	A						
情報取扱管理者 b.	B						
	C						
業務従事者 c.	D						
	E						
再委託先	F						

※ 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 IPA 担当部門から求められた場合は速やかに提出すること。

(2) 情報セキュリティに関する事項

- ① 本事業の過程で収集・作成する情報は、本事業の目的の他に当機構に許可なく利用しないこと。但し、本事業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 本事業の過程で収集・作成する情報のうち、当機構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 本事業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、請負事業の実施場所、請負事業従事者の所属・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 本事業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、本事業の IPA 担当者に、速やかに連絡すること。本事業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 本事業の過程で収集・作成する情報のうち、当機構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

報セキュリティ対策が施された手段にて行うこと。

- ⑦ 本事業の過程で収集・作成する情報のうち、当機構が別途秘密情報であると指定するものについては、本事業終了後、当機構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、IPA が必要と判断し説明を求めた場合には、随時書面にて説明すること。
- ⑨ 本事業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 本事業の一部を別の事業者にも再請負する場合は、再請負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、再請負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 本事業の過程で収集・作成する情報のうち、当機構が秘密情報であると指定するものを保管する際や当機構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「クラウドサービス利用のための情報セキュリティマネジメントガイドライン」に記載されている情報セキュリティ対策を行うこと。

8. 業務期間及びスケジュール

(1) 業務期間

2022年12月1日の契約締結日から2023年11月30日までの1年間を想定

(2) スケジュール

- エンゲージメントプラットフォーム利用開始期限として2022年12月9日（火）～2023年1月6日（金）を予定しているが、契約締結後すみやかに下記納入期限に基づき、企画立案から納入までの作業スケジュールを策定すること。
- 具体的なスケジュールについてはIPAと協議の上決定するものとする。

著作権等

- (1) 本業務の実施に当たり、制作した原稿等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。

納期関連事項

(1) 納入期限

8. (1) 業務期間の範囲で、契約後に請負者とIPAの間で実施スケジュールを確認の上設定。

(2) 納入場所

〒113-6591

東京都文京区本駒込 2 丁目 28 番 8 号 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 デジタル戦略推進部・戦略企画部

(3) 納入物件

以下①～④の電子データを収めた記録媒体（CD-R 又は DVD-R 等）一式

- ① 契約時に IPA にて「利用者（ユーザー）」と定められた職員の人数分発行された ID・パスワード
- ② 初期設定作業が終了し、提案書に記載されたサービスの利用が可能となった状態のエンゲージメントプラットフォームについて、機構が有する利用ライセンス情報が確認できる書面
- ③ 組織エンゲージメント可視化施策の提案書および結果報告書（施策実践の時期については IPA と協議）
- ④ 組織エンゲージメント向上のためのコンサルティングからの施策提案書およびその実践成果報告書（施策実践の時期については IPA と協議）

※成果物は Microsoft Office 互換形式、もしくは PDF 形式、Illustrator 形式で納入が原則となっているが、プラットフォーム提供等、上記の形式によらない場合は IPA と協議の上、適当な媒体で納入すること。

9. 検収条件

本提案書概要において要求する事項をすべて満たしているものであること。

評価項目一覧

**「組織エンゲージメント向上のための情報発信・共有・
活用基盤（エンゲージメントプラットフォーム）の構築
および運用支援サービス業務」**

評価項目一覧

独立行政法人 情報処理推進機構

評価項目一覧 – 提案要求事項 –

項目		評価項目 -提案要求事項-	配点	提案書 頁番号	
大項目	小項目				
全体			60		
	基本コンセプトの合理性 (実施目的の理解度)	<ul style="list-style-type: none"> 本業務の実施目的を理解しており、コンセプトは、その説明とともに具体的に提案され、効果的か。 	30		
		<ul style="list-style-type: none"> 別紙 2 提案書概要記載の業務の内容について、全て提案されており、妥当性があるか。 	30		
1. サービス内容企画書			490		
1.1	機構内におけるウェブベースでの情報発信・共有・活用を行える環境の整備	<ul style="list-style-type: none"> 機構内での情報発信・共有・活用基盤（エンゲージメントプラットフォーム）の基本機能（エンゲージメント向上のために専用ウェブサイト上でできることの概要）、および登録されたユーザーのみのアクセスを担保する方法、デザインテンプレートとそのカスタマイズ性の有無、画面上での掲載コンテンツカテゴリ、ユーザーが求めるコンテンツに容易にアクセスできることの担保、重要コンテンツの閲覧率・読了率を高めるための機能・施策などが、プラットフォーム上で実現可能なものとして明確に提示されているか。 	30		
		<ul style="list-style-type: none"> プラットフォーム上で提供されるサービスがどうエンゲージメント向上に寄与するかについて、具体的に提案されているか。 	60		
		<ul style="list-style-type: none"> サービスの提供時間およびウェブサーバ・専用ウェブサイトの稼働率、可用性を担保するための対応について明記されているか。 	10		
		<ul style="list-style-type: none"> プラットフォーム上でアップロード可能なファイルの種別、ファイルサイズ、サーバ上に保存可能な総データ量（ストレージ容量の上限）が明記されているか。 	10		
	1.2	機構内のユーザー登録およびコンテンツへのアクセス権の管理機能提供	<ul style="list-style-type: none"> IPA 職員がプラットフォームを利用するための ID と初期パスワードの必要数提供、全員が同時に接続できる環境の提供、初期パスワードのユーザーによる変更機能、およびユーザーのメールアドレス ID 化の可否について明記されているか。 		10
			<ul style="list-style-type: none"> ユーザー情報として登録できる属性情報および表記に用いることができる文字種・半角全角指定の有無・入力可能な最大文字数などが明らかにされているか。 		10

項目		評価項目 -提案要求事項-	配点	提案書 頁番号
大項目	小項目			
		<ul style="list-style-type: none"> 機構のサービス管理者がユーザーの属性に応じて彼らのコンテンツの投稿や閲覧権限を変更できるか、その他どんな管理権限を有するかが明記されているか。 	10	
		<ul style="list-style-type: none"> 機構のサービス管理者によるユーザーの新規登録・追加・修正・削除の方法が明記されているか。また登録ユーザーのリスト出力が可能であるか、可能である場合どのようなフォーマットでの出力となるかが明記されているか。 	10	
	1.3 基盤上でのコンテンツ作成・掲載およびその公開・閲覧におけるガバナンスとユーザーへのコンテンツ閲覧上の利便性提供	<ul style="list-style-type: none"> コンテンツの入力方法と入力画面イメージが提供されているか。また、サイトのデザインやレイアウトなど、コンテンツ生成と公開に際してすでに用意されている入力用画面での入力作業以外に必要な対応の有無について明記されているか。 	10	
		<ul style="list-style-type: none"> 機構側におけるプラットフォーム管理者と一般ユーザーのそれぞれについて、コンテンツの入力から公開までのプロセスにおける内容確認・承認機能について明記されているか。また、内容確認・承認ルートの設定について、設定可能なチェックポイント数が明記されているか。 	10	
		<ul style="list-style-type: none"> ユーザーが最新のコンテンツを確認できる画面、およびユーザーが過去のコンテンツをさかのぼって確認できる画面の有無について、イメージ付きで明記されているか。またユーザーの情報ニーズに応じたコンテンツへのアクセスを容易にする機能・施策についての記載があるか。 	10	
		<ul style="list-style-type: none"> ユーザーが閲覧できるコンテンツに対して反応する機能の有無、それがあがる場合は具体的に可能なリアクションについてイメージ付きで明記されているか。 	10	
		<ul style="list-style-type: none"> 機構側のサービス管理者により、一部のユーザーのみに公開するコンテンツの指定が可能であるか、画面イメージ付きで明記されているか。 	10	
		<ul style="list-style-type: none"> ユーザー登録の内容とユーザー個人が入力した自己紹介内容などの職員プロフィール表示・閲覧についての明記およびプロフィール表示画面のイメージ提供があるか。またプロフィール画面以外での職員プロフィール情報表示の可否についての記載があるか。 	20	
	1.4 機構内での職員プロフィールの可視化	<ul style="list-style-type: none"> プロフィール項目として入力可能な属性情報、添付可能なファイルの種類、変更可能な項目およびユーザー自身で入力・変更ができる項目について記載されているか、またユーザー自身が入力するプロフィール項目についての任意・必須設定が可能か、明記されているか。 	20	

項目		評価項目 -提案要求事項-	配点	提案書 頁番号
大項目	小項目			
	1.5 職員エンゲージメント 状況の定量的な可 視化	<ul style="list-style-type: none"> ユーザーによるプラットフォームの利用状況を恒常的に把握するための機能・施策、確認できるデータの種類と定義・対象・取得可能期間、およびそれらのデータを確認するための管理画面イメージなどが提供されているか。 	10	
		<ul style="list-style-type: none"> 組織のエンゲージメント状況を定量的に測定し可視化するための施策・アクションについて、実現可能なものとして提案されているか。 	60	
	1.6 組織エンゲージメント 向上のためのコンサル ティング	<ul style="list-style-type: none"> プラットフォーム構築および利用開始時に、円滑な運用のために提供可能な、具体的な支援サービス内容が提案されているか。 	60	
		<ul style="list-style-type: none"> プラットフォーム運用開始後の、エンゲージメント向上のための具体的な支援サービス内容・形式・頻度が提案されているか。 	60	
1.7 その他特筆すべき機 能・施策、将来の展 望など	<ul style="list-style-type: none"> 上記以外に特記すべき施策・サービス内容が提案されており、それは具体的かつ効果的なものか。また、提案するサービスが将来的にどう発展していくかの展望、および5年・10年など長期スパンでのサービスの利用により期待できる変化などが、それらの根拠とともに記述されているか。 	60		
2. 作業計画			20	
	2.1 作業計画の妥当性・ 実現性	<ul style="list-style-type: none"> 契約からプラットフォームのリリース（利用開始）までのリードタイムを含め、業務の実施期間における具体的な作業スケジュールが提案されており、それらは実現性があるものとなっているか。また期間中のIPAによる作業内容・確認期間が具体的に示されているか。 	20	
3. 実施体制及び業務従事者の経験・能力			30	
	3.1 組織の経験・能力	<ul style="list-style-type: none"> 過去に企業・公的機関などを対象に、組織内部での情報発信・公開・共有のための基盤構築と組織のエンゲージメント向上施策の企画提案および実装に十分な経験があるか。 	20	
	3.2 実施体制の妥当性・ 効率性	<ul style="list-style-type: none"> IPAとの連絡・調整に当たる者（正副合わせて2名以上）、各業務に従事する主たる責任者及び作業者について、実施体制及び役割分担が体制図を用いて具体的かつ明確に提案されており、各従事者に欠員が生じた場合の代替方針が明確になっているか。 	10	
4. コスト			20	
	4.1 予算とその内訳	<ul style="list-style-type: none"> 本業務の経費総額、および内訳の明細が示されているか。また、提示された予算額の範囲で、提案内容に対する妥当な費用が示されているか。 	20	

項目		評価項目 -提案要求事項-	配点	提案書 頁番号
大項目	小項目			
5. 情報管理体制及び情報セキュリティに関する事項			20	
	5.1 情報の保全の体制等	<ul style="list-style-type: none"> • 本業務で知り得た情報を適切に管理するため、以下の情報の保全の体制及び情報セキュリティ対策の実施内容等が示されており、その内容は有効か。なお、情報管理体制図及び情報取扱名簿については、契約時の提出の確約があればよく、提案時の提出は要しない。 • 情報管理体制図（再委託先も含む） • 情報取扱者名簿 • 情報セキュリティ対策の実施内容 • 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） 	20	
6. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標			20	
	6.1 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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・プラチナえるぼし認定企業） • 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） • 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） 	20	
合計			660	

上記評価基準に則った得点（660点）を提案の合計得点とする。

暴力団排除に関する誓約事項 / (参考)予算決算及び会計令【抜粋】

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、提案書の提出をもって誓約します。

(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。

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構
デジタル戦略推進部・戦略企画部 担当者殿

質 問 書

「組織エンゲージメント向上のための情報発信・共有・活用基盤（エンゲージメントプラットフォーム）の構築および運用支援サービス業務」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 のホームページに公表する。（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。

申 請 書

「組織エンゲージメント向上のための情報発信・共有・活用基盤（エンゲージメントプラットフォーム）の
構築および運用支援サービス業務」

1. 概算費用（消費税及び地方消費税込み、単位：円）：
2. 連絡担当窓口
企業・団体名：
所属（部署名）：
役職：
氏名：
所在地：〒
TEL:
E-Mail:

提案書受理票（控）

提案書受理番号 _____

件名：「組織エンゲージメント向上のための情報発信・共有・活用基盤（エンゲージメントプラットフォーム）の構築および運用支援サービス業務」に関する提案書

【提案者記載欄】

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	申請書	1部		②	提案書	5部	
③	評価項目一覧	5部		④	提案書及び評価項目一覧（電子媒体）	1部	
⑤	経費内訳書	1部		⑥	資格審査結果通知書(写し) ※	1部	
⑦	提案書受理票	本紙	—				

※又は登記簿謄本等の原本または写し。

..... 切り取り

提案書受理番号 _____

提案書受理票

年 月 日

件名「組織エンゲージメント向上のための情報発信・共有・活用基盤（エンゲージメントプラットフォーム）の構築および運用支援サービス業務」

法人名（提案者が記載）： _____

担当者名（提案者が記載）： _____ 殿

貴殿から提出された標記提出書類を受理しました。

独立行政法人情報処理推進機構 デジタル戦略推進部・戦略企画部

担当者名：

⑩