



**「支援士情報申請システムの開発」に係る一般競争入札**  
**(総合評価落札方式)**

**入札説明書**

2022年1月14日

**独立行政法人情報処理推進機構**

変更年月日	変更事項	備考

## 目 次

I. 入札説明書.....	4
II. 契約書（案）.....	19
III. 仕様書.....	29
IV. 入札資料作成要領及び評価手順.....	63
V. 評価項目一覧.....	77

# 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1月14日付け公告）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 支援士情報申請システムの開発
- (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) 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、「支援士情報申請システムの開発」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」、「C」又は「D」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。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書類を提出し、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。
- (6) 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。

### 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、当機構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当機構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) 入札者は希望する場合、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、

機構から本業務に係る関連システム構成書の貸与を受け、6. (2) 提出期限までに必ず機構に返却しなければならない。

なお、関連システム構成書の貸与の受付期間は2022年1月14日（金）から2022年1月28日（金）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。

(4) 入札者は、関連システム構成書を参考に、実現内容について事前に確認した上で入札に参加しなければならない。

#### 4. 入札説明会の日時及び場所

(1) 入札説明会の日時

2022年1月19日（水） 14時00分

(2) 入札説明会の場所

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 会議室B

※ 入札説明会への参加を希望する場合は、14. (4) の担当部署まで電子メールにより申し込むこと。

#### 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1月19日（水）から2022年1月26日（水） 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2月1日（火）から2022年2月3日（木）。

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2月3日（木） 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（別紙を含む）	—	1部及び 電子ファイル
④	添付資料（4種類） 「IV. 入札資料作成要領及び評価手順」を参照のこと		1部及び 電子ファイル
⑤	補足資料（任意）		1部及び 電子ファイル
⑥	評価項目一覧	—	1部及び 電子ファイル

⑦	<p>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</p> <p>【上記の資格を有しない場合】</p> <p>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</p> <p>※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。</p>	—	1通
⑧	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「支援士情報申請システムの開発 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、「支援士情報申請システムの開発 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。

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「支援士情報申請システムの開発 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

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。

7. 開札の日時及び場所

(1) 開札の日時

2022年2月21日（月） 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 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可能性がある。

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理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。
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、機構ウェブサイトにて機構会計規程等に基づき公表<sup>(注)</sup>するものとする。
- (3) 落札者は、契約締結時までに入札内訳書の電子データを提出するものとする。
- (4) 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15階  
独立行政法人情報処理推進機構 IT人材育成センター 国家資格・試験部  
担当：中村、石上  
TEL：03-5978-7506  
E-mail：riss-sys-koubo@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階の当機構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：中尾、関  
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、ご了承ください。

【別掲】

令和 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、「支援士情報申請システムの開発」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関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

① (様式 1)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 IT 人材育成センター 国家資格・試験部 担当者殿

## 質 問 書

「支援士情報申請システムの開発」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。

② (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、「支援士情報申請システムの開発」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



③ (様式 3)

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

印

(又は代理人、復代理人氏名)

印

入 札 書

入札金額 円 \_\_\_\_\_

(※ 下記件名に係る費用の総価を記載すること)

件 名 「支援士情報申請システムの開発」

契約条項の内容及び貴機構入札心得を承知のうえ、入札いたします。

④ (様式 4)

提案書受理票 (控)

提案書受理番号 \_\_\_\_\_

件名: 「支援士情報申請システムの開発」

【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 (別紙を含む)	1 部及び 電子ファイル		④	添付資料 (4 種類)	1 部及び 電子ファイル	
⑤	補足資料 (任意)	1 部及び 電子ファイル		⑥	資格審査結果通知 書の写し※	1 通	
⑦	評価項目一覧	1 部及び 電子ファイル		⑧	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 「支援士情報申請システムの開発」

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 IT 人材育成センター 国家資格・試験部

担当者名: \_\_\_\_\_ (印)

## 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実施するヒアリング等（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。

(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。

## 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「支援士情報申請システムの開発」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「支援士情報申請システムの開発」（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、各々の納入物件に対する内訳は以下のとおりとする。

納入物件	契約金額（内訳）
システム開発業務 一式	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）
第1回運用・保守業務 （2022/10/1～2023/3/31）	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）
第2回運用・保守業務 （2023/4/1～2023/9/30）	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）
第3回運用・保守業務 （2023/10/1～2024/3/31）	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）

#### (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、各々の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 各々の納入物件について、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、第3回運用・保守業務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年以内に各々の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 各々の納入物件について、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 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、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ることができない事由により、各々の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、甲がそのを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

本契約の目的の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 前各項の規定は、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、使用权、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。

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

## 「支援士情報申請システムの開発」

(仕 様 書)

独立行政法人 情報処理推進機構

# 目次

1.	はじめに .....	32
①	情報処理安全確保支援士制度の概要 .....	32
②	用語の定義 .....	32
2.	新システムを取り巻く環境 .....	34
①	全体概要 .....	34
②	新システムに関わる関係者区分 .....	34
3.	開発方針 .....	35
①	アーキテクチャ .....	35
②	システム設計 .....	35
4.	機能要件 .....	36
①	目的 .....	36
②	各種申請書の概要 .....	36
③	新システム実現前後の業務フロー比較 .....	37
④	申請種別 1 の機能要件 .....	38
⑤	申請種別 2 の機能要件 .....	39
⑥	その他の機能要件 .....	39
⑦	帳票一覧 .....	40
⑧	画面一覧 .....	41
5.	アプリケーションログ .....	42
6.	システム稼働環境の要件 .....	43
①	本番環境 .....	43
②	開発環境 .....	43
③	クライアント環境 .....	43
7.	非機能要件 .....	44
①	性能・拡張性要件 .....	44
②	可用性・信頼性要件 .....	44
③	セキュリティ要件 .....	44
④	教育・研修要件 .....	48
8.	運用・保守要件 .....	49
①	障害対応と環境メンテナンス .....	49
②	バックアップ運用 .....	49
③	システム監視とセキュリティ対策状況の定期報告 .....	49
④	IPA からの問合せ対応 .....	49
⑤	操作マニュアルのメンテナンス .....	49
⑥	運用保守期間の延長 .....	49
9.	設計要件 .....	50
10.	テスト要件 .....	51
①	テスト範囲 .....	51
②	テスト計画の策定 .....	51
③	テスト方法 .....	51
④	テストデータ .....	51
11.	作業支援に関する要件 .....	52
12.	保証要件 .....	53
13.	プロジェクト管理要件 .....	55

① プロジェクト管理計画.....	55
② スケジュールの策定 .....	55
③ プロジェクト体制 .....	55
④ 品質及びリスク管理 .....	57
⑤ 課題管理 .....	58
⑥ コミュニケーション管理 .....	58
14. 開発範囲 .....	59
① 作業範囲 .....	59
② 環境 .....	59
③ 成果物.....	59
④ スケジュール .....	60
⑤ 納入要件 .....	60
⑥ 検収要件 .....	61
15. 留意事項 .....	62

# 1. はじめに

独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）では、国家資格「情報処理安全確保支援士」制度を運営している。

近年、サイバー攻撃の増加・高度化に加え、社会的なIT依存度の高まり、サイバー攻撃による社会的脅威が急速に増大していることから、経営リスクや社会的責任を加味したサイバーセキュリティ対策は非常に重要な課題となりつつある。その責任を担える人材の確保のため、2016年10月「情報処理の促進に関する法律（以下「情促法」という。）」が改正され、国家資格「情報処理安全確保支援士」が誕生した。

IPAでは、情報処理安全確保支援士（以下「支援士」という。）から支援士情報変更等の各種申請を、紙の申請書で郵送にて受け付けている。本件は、後述する「講習管理システム」上で申請書のオンライン化を実現するものである。つまり、本件は講習管理システムの機能拡張であるが、小さなシステムの集合を講習管理システムとすることで今後の機能拡張や保守性の向上等を狙う想定から、本件調達対象機能を「支援士情報申請システム（以下「新システム」という。）」と呼称する。

## ① 情報処理安全確保支援士制度の概要

支援士制度の概要については、IPA ホームページ「国家資格「情報処理安全確保支援士（登録セキスペ）」とは」<sup>1</sup>で公開している。詳細は、上記ホームページを参照すること。

## ② 用語の定義

表1にて、本書で使用される主な用語を解説する。

表 1 用語一覧

No.	用語	定義
1	支援士	情報処理安全確保支援士の略（「登録セキスペ」とも略される）。
2	支援士試験	情報処理安全確保支援士になるための試験である情報処理安全確保支援士試験の略称。4月と10月の年二回行われる。
3	支援士資格	情報処理安全確保支援士に登録されていることを示す資格。
4	新規登録	支援士試験に合格した者がIPAに申請し、新しく情報処理安全確保支援士として登録されること。また、その申請を新規登録申請という。
5	登録更新	支援士資格の有効期間を更新すること。登録更新を行うためには法定講習の受講修了が必要。 ※2020年5月15日、「情報処理の促進に関する法律の一部を改正する法律」施行され、支援士は3年毎に更新を受けなければ資格の効力が失われる。
6	法定講習	情促法第26条で規定された、IPAが支援士へ提供する講習。法定講習には共通講習（オンライン講習）と実践講習の2種類がある。
7	支援士システム	IPAが保有する制度運営における業務のマスターデータを管理するためのシステム。IPA内オフラインサーバーに構築されており、支援士自身や業務に関する情報を管理している。新システムや講習管理システムとオンライン上でやり取りすることは無く、データの受け渡しを行う場合は、IPA職員がオフライン環境でデータを入出力する。
8	講習管理システム	支援士が法定講習を受講及びIPAが法定講習を管理するためのシステムであり、本件の機能拡張対象となるシステム。支援士情報申請システムが実現されたのちには、現在の講習管理システムと支援士情報申請システムを包括して、講習管理システムと呼称する。支援士として登録された者には、講習管理システムのログインIDとパスワードが付与される。
9	支援士情報申請シ	本件において調達の対象とする機能の総称。

<sup>1</sup> IPA ホームページ 「国家資格「情報処理安全確保支援士（登録セキスペ）」とは」：  
<https://www.ipa.go.jp/siensi/>

	システム	
10	決済システム	申請手数料の決済を行うためのシステム。 IPA が決済システムを有する決済機関と契約を交わすため、本調達の対象外。
11	登録証	支援士として登録された際に発行される登録証。登録番号・氏名・生年月日が記載されている。
12	徽章	支援士を表すバッジ。支援士が IPA に対し申請を行うことで貸与する。

## 2. 新システムを取り巻く環境

### ① 全体概要

新システムが実現された場合、それを取り巻く環境について、図1に記載する。

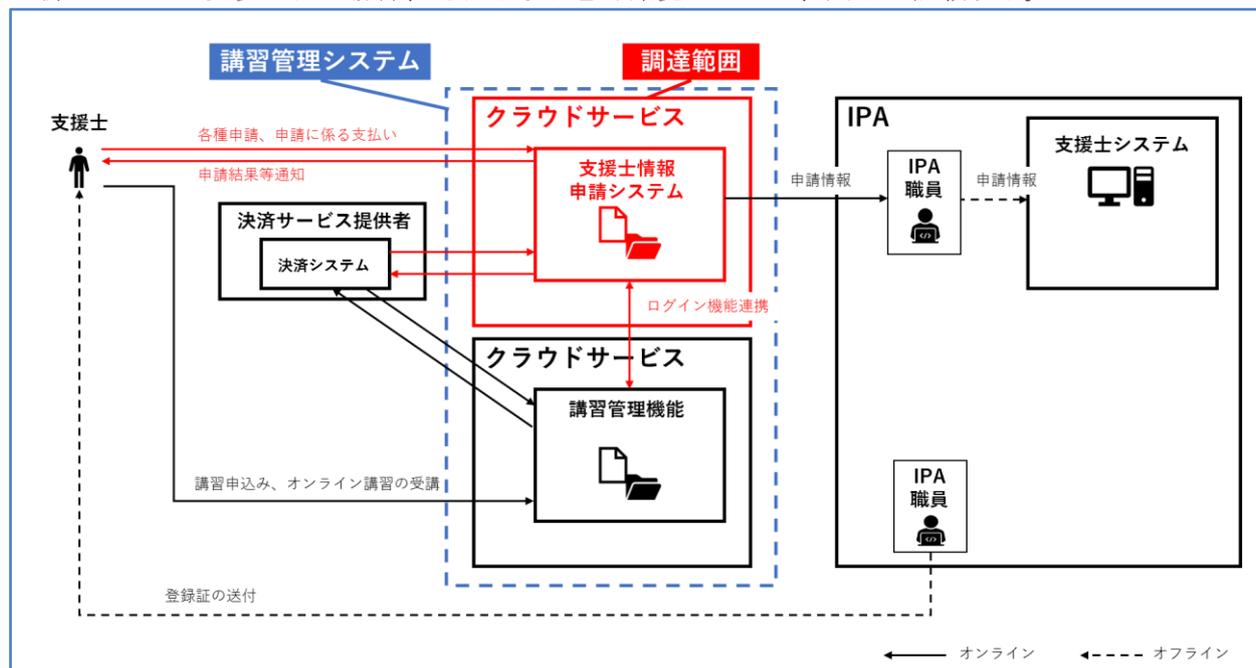


図1 新システムを取り巻く環境

### ② 新システムに関わる関係者区分

表2にて、新システムに関わる関係者について説明する。

表2 関係者一覧

No.	用語	定義
1	IPA 職員	システムの管理や各種申請業務等を行う IPA の職員。
2	決済サービス提供者	IPA が契約を結ぶ決済サービス提供者。

### 3. 開発方針

新システムは今後、新システム単体での機能拡張（オンライン化する申請書の追加等）や、講習管理システムの一部としての別システム開発に伴う機能連携等が続くと想定されるため、継続的な価値提供実現のために、開発・運用フェーズの利便性・生産性を考慮したうえで現実的な選択肢を採用すること。

各方針の新システムへの適用についてメリット・デメリットなどを踏まえた考え方を提案書に記載すること。

#### ① アーキテクチャ

- (1) 「政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る基本方針」に基づき、コスト削減や柔軟なリソースの増減等の観点から、クラウドネイティブとする。

[https://cio.go.jp/sites/default/files/uploads/documents/cloud\\_%20policy.pdf](https://cio.go.jp/sites/default/files/uploads/documents/cloud_%20policy.pdf)

- (2) 利用するクラウドサービスは、ISMAP 管理基準の管理策基準が求める対策と同等以上の水準であることが証明できるサービスであること。

- (3) データ項目や操作性について変更が生じる可能性があることや、リリース後に継続的な機能向上や追加が控えるため、機能変更/追加や新技術の採用が容易にでき、稼働中のサービスを停止することなくシステム更改ができるようにすること（マイクロサービスを活用する等）。

#### ② システム設計

- (1) 実行基盤、監視（ハードウェアの稼働、性能、エラー）など、クラウドサービスを最大限に活用することで、業務機能に注力する。

- (2) 改善や今後の機能追加に迅速に対応できるよう準備する。ただし無理に分離・実装せず、実現可能な範囲で開発を実施し、順次拡大する。

- (3) 新システムは本書に記載の要件を満たしたひとつのシステムとして実現するが、あくまでその目的は今後の機能拡張や保守性の向上等であり、新システム自体が講習管理システムの一機能という位置づけで設計するものとする。目的達成のため新システムをひとつのシステムとして実現する以外の方法が考えられる場合は、別途 IPA と協議の上実現方法を決定する。

- (4) 講習管理システムはすでに公開しており、本件とは別途運用保守が行われているが、支援士の利便性向上の観点からもログイン機能等を新システムと講習管理システムとで連携または共通化する必要がある。講習管理システムの運用保守への影響が最小となるようなログイン機能等の設計を提案書に記載すること。

## 4. 機能要件

### ① 目的

紙の申請書を廃止し、各種申請を新システム上で可能にすることを目的としている。IPA では紙面で送られてきた申請を手作業でデータに変換し登録する業務を行っているため、個人情報を扱う上でのセキュリティ強化及び、業務負担の軽減、ヒューマンエラー防止、支援士の利便性向上の観点から、これを新システムにて実現する。

### ② 各種申請書の概要

紙面での申請からオンライン申請に移行する申請書の一覧は表 3 のとおり。各申請書の概要は <https://www.ipa.go.jp/siensi/formlist.html> を参照すること。

表 3 では、申請費用の有無により、申請種別 1、2 に分類している。

表 3 申請書一覧

種別	申請書	申請費用	備考
申請種別 1	連絡先等変更届出書	-	支援士のメールアドレス、住所、電話番号、勤務先の情報を変更する場合に提出する届出書。
	登録事項等公開届出書	-	「情報処理安全確保支援士検索サービス」 <a href="https://riss.ipa.go.jp/">https://riss.ipa.go.jp/</a> で公開する事項を選択するための届出書。
	郵便代理人設定届出書	-	海外勤務等により、登録証等の書類の受け取りができない場合に、郵便物を受け取る代理人を設定するための届出書。
	郵便代理人変更届出書	-	郵便物受取代理人の設定を変更する場合に提出する届出書。
	郵便代理人解除届出書	-	郵便物受取代理人の設定を解除する場合に提出する届出書。
申請種別 2	徽章貸与申請	必要	徽章の新規貸与を希望する場合の申請書。
	徽章再貸与申請	必要	徽章の紛失・汚損等により再貸与を希望する場合の申請書。

### ③ 新システム実現前後の業務フロー比較

新システム実現の前後で変化する各種申請に関する業務フローを以下に記載する。現行業務フローは図2のとおり。

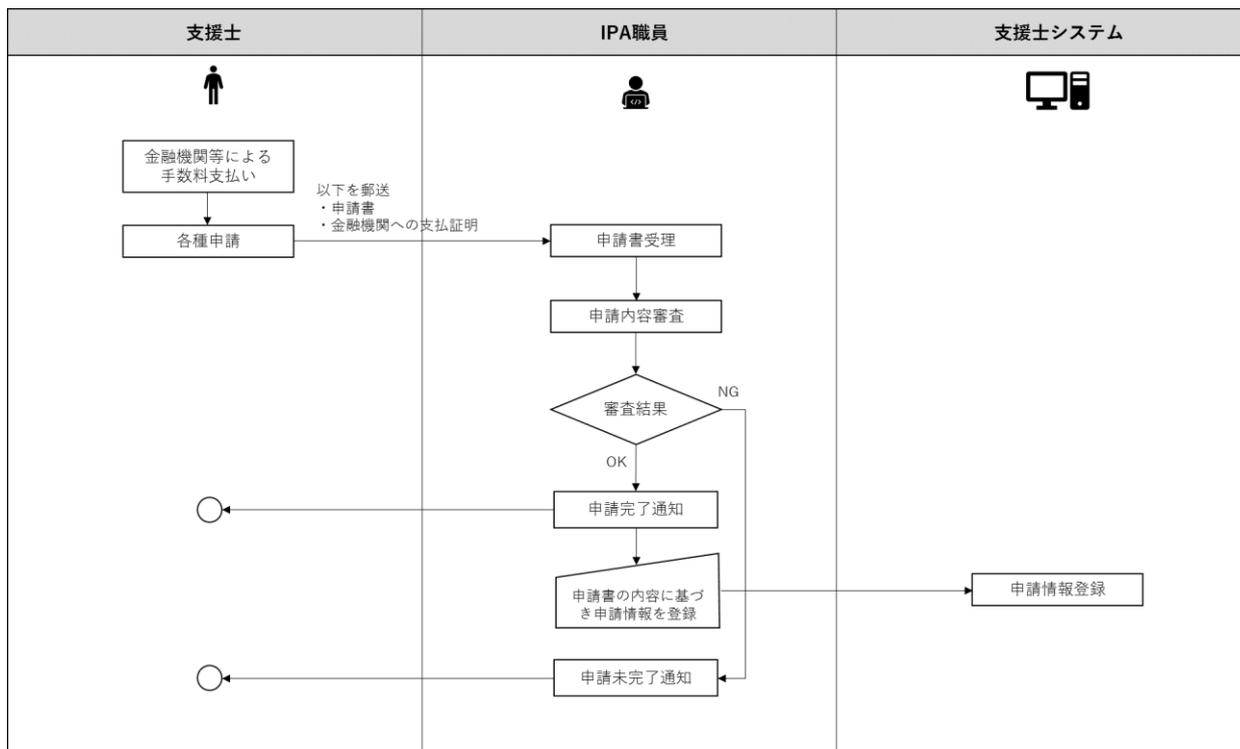


図2 各種申請に関する現行業務フロー

新システム導入後の業務フローは図3のとおり。図3は新システム実現の一例であり、より利便性の高い方法が考えられる場合は、提案書にその旨を記載すること。

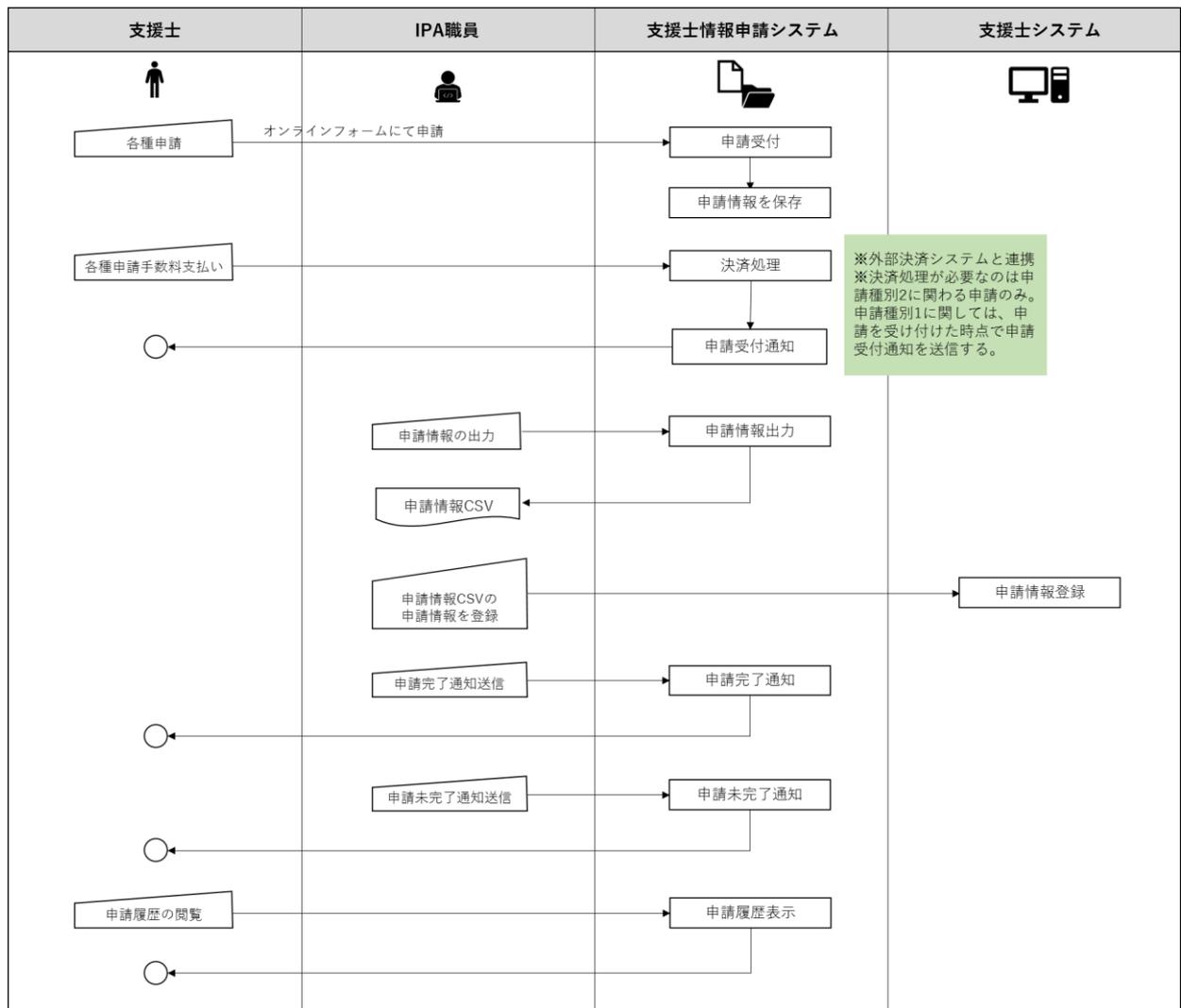


図 3 各種申請に関する新システム導入後の業務フロー案

#### ④ 申請種別 1 の機能要件

No.	機能名	利用者	概要
1	連絡先等変更届出	支援士	<p>新システム上で、支援士の連絡先に関する以下の事項の変更を申請する機能。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 自宅住所</li> <li>• 自宅電話番号</li> <li>• 連絡用電話番号</li> <li>• 電子メールアドレス 1</li> <li>• 電子メールアドレス 2</li> <li>• 勤務先名称</li> <li>• 勤務先所在地</li> <li>• 勤務先電話番号</li> </ul> <p>ただし、電子メールアドレス 1、電子メールアドレス 2 の変更のみリアルタイムで講習管理システムに反映したいため、講習管理システムへ必要な情報を通知するための連携の仕組みを実現すること。</p>

2	登録事項等公開届出	支援士	<p>新システム上で、「情報処理安全確保支援士検索サービス (<a href="https://riss.ipa.go.jp/">https://riss.ipa.go.jp/</a>)」に公開する以下の事項の変更を申請する機能。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 氏名</li> <li>• 生年月</li> <li>• 資格試験合格証書番号</li> <li>• 自宅住所（都道府県のみ）</li> <li>• 勤務先名称</li> <li>• 勤務先住所（都道府県のみ）</li> </ul> <p>上記事項を全て非公開にすることも可能なように実装すること。</p>
3	郵便物受取代理人設定・変更・解除届出	支援士	<p>新システム上で、郵便物受け取りに関する以下の事項の設定、変更、解除を申請する機能。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 受取代理人の郵便番号</li> <li>• 受取代理人の住所</li> <li>• 受取代理人の氏名</li> <li>• 受取代理人の電話番号</li> <li>• 受取代理人との関係（親族に限る）</li> </ul> <p>設定、変更、解除理由も併せて入力させるように実装すること。</p>

### ⑤ 申請種別 2 の機能要件

No.	機能名	利用者	概要
1	徽章貸与・再貸与申請	支援士	<p>新システム上で、徽章の貸与・再貸与申請を受け付けることができる機能。</p> <p>徽章の貸与には貸与費用の支払いが必要であるため、IPA が契約を結んでいる決済サービス提供者による決済サービスを利用して、新システム上で貸与費用の支払いができるよう実装すること。</p>

### ⑥ その他の機能要件

No.	機能名	利用者	概要
1	ログイン・ログアウト機能	支援士 IPA 職員	<p>支援士は、講習管理システムと同じログイン ID とパスワードを使用して、ログイン可能とすること。また、講習管理システムにはパスワード変更機能が実装されているため、講習管理システムでパスワードが変更された際には、変更後のパスワードで新システムにもログインできるよう設計すること。</p> <p>IPA 職員は、管理者として任意のログイン ID 及びパスワードで新システムへログインできること。</p>
2	申請受付通知機能	支援士	<p>各種申請の受付があった際、申請を受け付けた旨を支援士にメール等で通知する機能。</p>
3	申請完了・未完了通知機能	支援士 IPA 職員	<p>各種申請が正常に完了し受理された、または、正常に完了せず受理されなかった場合に、その旨を支援士にメール等で通知する機能。</p>
4	申請履歴閲覧機能	支援士	<p>支援士が、自身の過去の申請履歴を閲覧できる機能。</p>

5	申請管理機能	IPA 職員	<p>以下を実現できる機能とすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 申請受付通知の送信状況確認</li> <li>• 申請完了・未完了通知の送信状況確認</li> <li>• 支援士毎の申請状況確認</li> <li>• 申請情報の CSV データ出力</li> </ul> <p>ただし、申請受付通知の送信状況確認、申請完了・未完了通知の送信状況確認、支援士毎の申請状況確認は、任意の条件により支援士を検索できること。</p>
---	--------	--------	---

## ⑦ 帳票一覧

No.	帳票名	概要	連携システム	連携方法
1	各種申請情報データ	<p>支援士システムに申請情報を入力するため、申請情報を CSV 形式で出力する。</p> <p>申請情報 CSV はオフラインで支援士システムに入力されるため、支援士システムと新システムの連携は不要。</p> <p>ただし、どの申請が行われたとしても、1回の申請を1行のデータで表現できる構造とすること。</p> <p>また、全てのデータに、IPA が指定する採番ルールを用いた「申請番号」という名前の列を付与すること。申請番号は全ての申請を通して一意な値であり、必ず値が付与されるものとする。</p>	支援士システム	手動

## ⑧ 画面一覧

新システムを実現する上で必要となる画面を設けること。図4には作成画面の一例を示す。

申請を選択

▼

連絡先等の変更

公開事項の変更

徽章貸与・再貸与申請

一つの申請フォーム画面の中に  
全ての申請の入力項目が作成されており  
選択された申請項目のみを表示する。

申請フォーム

【署名欄】独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

登録番号 \*\*\*\*\* (既定値でセット)

氏名 \*\*\*\*\* (既定値でセット)

自宅住所 値入力

～以下の入力BOXは選択した項目のみ表示する～

【連絡先変更】

■自宅住所 値入力

■自宅電話番号 値入力

■メールアドレス 値入力

・

・

・

【登録事項等公開】

■氏名 姓 名

フリガナ 値入力 値入力

姓名 値入力 値入力

■生年月 値選択 ▼ 年 値選択 ▼ 月

・

・

・

【徽章貸与・再貸与申請】

申請費用支払い

図4 申請オンラインフォーム画面例

## 5. アプリケーションログ

取得するアプリケーションログは以下のとおり。以下のアプリケーションログに過不足がある、保存期間が適切ではない等と判断した場合は、別途 IPA と協議の上、取得するアプリケーションログを決定する。

No.	ログ種別	概要（タイミング等）	保存期間
1	ログイン／ログアウト	タイミング：ログイン、ログアウト	1年間以上
2	操作ログ	タイミング：操作時	
3	ファイルダウンロード	タイミング：ファイルダウンロード時	

## 6. システム稼働環境の要件

### ① 本番環境

- (1) 新システムは、クラウドサービスを使用して実現する。請負者は、本システム開発にあたり、システム開発に必要となるソフトウェア及びハードウェアとネットワーク構成ならびにクラウドベンダー候補を提案書に記載すること。
- (2) 利用するクラウドサービスは、ISMAP 管理基準の管理策基準が求める対策と同等以上の水準であることが証明できるサービスであること。
- (3) 本システムを構成するクラウドサービスとソフトウェア（開発プログラムを除く）ならびにネットワークについて、システム構成の妥当性やネットワーク構成を提案書に記載すること。

### ② 開発環境

必要に応じて、開発環境を用意する。開発環境については本番環境と同等とし、受入れテストで使用する場合は IPA からのアクセスを可能とすること。

※開発環境について

- 構築、テストに係る作業場所及び必要な機器等は、請負者が用意すること。
- 構築、テストに使用する機器等について、十分なセキュリティ対策を施すこと。
- 開発環境は納入物には含まない。
- 開発環境は拡張機能実装終了後、保守管理期間も含めて IPA 職員が自由に操作できること。また、IPA 職員が操作をする場合には、請負者は開発環境における作業を一時中断し、IPA 職員による操作を優先すること。この条件の実現が困難である場合には、別途本番環境と同様の IPA 職員による操作可能な環境を用意すること。

### ③ クライアント環境

新システムは以下の要件を満たして動作すること。

- Internet Explorer を除く、PC、タブレット端末及びスマートフォン上で動作する一般的なブラウザ（Microsoft Edge、Google Chrome、Mozilla Firefox、Safari）において動作し、ブラウザ以外のクライアント用ソフトウェアは必要としない。
- 視覚障害者に向けた画面読み上げソフトがインストールされた端末環境に対応する。なお、対応する OS は別途 IPA と協議の上決定する。読み上げ対象は、各種申請に対する説明や申請方法についてを想定している。

## 7. 非機能要件

### ① 性能・拡張性要件

#### (1) 前提条件

新システムの性能目標を設定するにあたり前提となる事項は表 4 に記載のとおり。

表 4 前提条件

No.	情報名		要件
1	ユーザ数	支援士	30,000 人程度
		IPA 職員	5 人程度
2	同時アクセス数 (支援士)	各種申請	1,000 件程度

#### (2) 性能目標値

新システムの性能目標値は、表 5 に示すとおり。

ただし、管理者画面等の取扱情報量が多い機能についてはこの限りでない。

表 5 性能要件

No.	情報名	要件
1	画面応答待ち時間	原則 3 秒以内 ※一般的なブロードバンドネットワークを利用した場合に、 ストレスを感じない程度とする。
2	ファイルダウンロード/ アップロード時間	原則 5 秒以内 ※上記と同様。

#### (3) 拡張性

新システムは、利用者の増加に備え柔軟にリソースを拡張できるよう配慮されていること。

### ② 可用性・信頼性要件

#### (1) 稼働前提

計画的なメンテナンスを除いて、原則 24 時間 365 日の稼働を前提とする。

新システムは、平日休日に関わらず、サービス停止は 3～4 時間程度にとどめ、月間稼働率は 99.6%以上とすることを目標とすること。

#### 【サービス継続要件】

	システム障害時	災害／大規模障害時
目標復旧レベル (RLO)	全業務の再開 (性能は通常より低い水準を許容する)	
目標復旧時間 (RTO)	3～4 時間程度	個別調整
目標復旧時点 (RPO)	障害発生直前	日次バックアップからの復旧

※上記は目安であり、具体的な計画は、障害箇所、時期、内容、業務の状況等に応じて都度協議の上決定することとする。

#### (2) 稼働要件

新システムは、IPA が想定するユーザ数、データ量を超えた場合でもシステムが停止せず動作するような要件で稼働すること。

### ③ セキュリティ要件

新システムは、セキュリティについて十分に考慮し対策を講じたシステムであり、システムのセキュアな環境の監視、維持、及び利用者が安心してシステムを利用できる環境を実現すること。また、後述するセキュリティ対策方針、セキュリティ要件、セキュリティ対策の改善を遵守し、十分にセキュリティ対策を講じたシステムとすること。

## (1) セキュリティ対策方針

- (A) IPA が提示する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。
- (B) 「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群（令和3年度版）」を参考にすること。  
[https://www.nisc.go.jp/active/general/ki\\_junr3.html](https://www.nisc.go.jp/active/general/ki_junr3.html)
- (C) 開発作業及びシステムに影響を及ぼす可能性がある作業、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。
- (D) 新システムを構成するソフトウェア等では十分なセキュリティ対策を講じることが困難な場合は、多層防御によりシステム全体のセキュリティを担保すること。
- (E) 現在の技術で実現可能な対策を具体的な方法で行うこと。
- (F) ウェブアプリケーションの構築、運用、保守に際しては、IPA が公表している「安全なウェブサイトの作り方」の最新版に従うこと。  
<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity.html>
- (G) TLS(SSL)通信を行うシステムの構築、運用、保守においては、「SSL/TLS 暗号設定ガイドライン」に従うこと。  
[https://www.ipa.go.jp/security/vuln/ssl\\_crypt\\_config.html](https://www.ipa.go.jp/security/vuln/ssl_crypt_config.html)
- (H) 暗号化機能、電子署名機能を使用するシステムの構築、運用、保守に際しては、「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を採用すること。  
<https://www.cryptrec.go.jp/list.html>
- (I) IPA が公表している「Web Application Firewall 読本」の最新版を参考にすること。  
<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/waf.html>
- (J) IPA が公表している「『高度標的型攻撃』対策に向けたシステム設計ガイド」の最新版を参考にすること。  
<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/newattack.html>
- (K) 新システムのドメインには、政府機関のドメインであることが保証されるドメイン名「.go.jp」を使用すること。
- (L) 情報システムのライフサイクルを念頭においた脆弱性対策を行うこと。

## (2) セキュリティ要件

開発及び運用、保守におけるセキュリティ要件を以下に示す。サーバー攻撃等による様々なリスクに対抗できるセキュリティ対策を施すこと。なお請負者が準備する開発環境においても同等の対策を講じること。

### (A) アクセス制御及び証跡

- (ア) 新システムの実現に伴い新しく導入するクラウドサービスにおいて、アクセス制御機能を実装し、請負者または IPA のユーザ（開発担当者、運用・保守担当者、管理者等）職責に応じた権限の付与及び制御ができること。  
なお、多要素主体認証方式の採用等、主体認証情報の推測や盗難等のリスクの軽減を行う機能を有することが望ましい。
- (イ) 運用・保守では、クラウドサービスに対するアクセス証跡（特に、特権ユーザ）を取得すること。取得したアクセス証跡は必要に応じて参照可能であること。
- (ウ) 新システムの実現に伴い新しい機器を導入する必要がある場合は、各機器の時刻を基準となる機器と同期させ、アクセス証跡日時を統一すること。
- (エ) 管理者用 ID 等の特権ユーザがアクセス可能な IP アドレスを限定する等、特権ユーザの悪用に対する対策を行うこと。
- (オ) 請負者の作業用 ID に関しても(エ)と同様の悪用に対する対策を行うとともに、所有する ID のリストとログイン履歴を定期的に IPA に報告すること。
- (カ) 請負者が開発のために利用する作業用 PC は限定し、通常業務に使用する PC とは区別すること。

### (B) 脆弱性対策

- (ア) 調達するソフトウェア等がある場合、開発期間中にそれらについてメーカーから脆弱性に関する情報が公開されたとき、その脆弱性がもたらすリスクを分析の上、IPA に報告すること。
  - (イ) 脆弱性がもたらすリスクを分析した結果、対策が必要と判断されるときは、対策方法や暫定的な回避策及び対策方法等を IPA に報告し、暫定回避策がシステムに与える影響や対策の実施計画及び対策テストの必要性、対策テストの方法及び実施予定について協議の上、脆弱性対策プランを策定し迅速に対応可能な体制を構築すること。
  - (ウ) 利用しないプロセスやサービスは停止すること。
- (C) ウイルス対策
- (ア) ウイルス対策ソフトウェアを導入し、ウイルスの検知及び除去を行うこと。
  - (イ) 定期的にウイルスパターンファイル等の更新を自動的に行うこと。
  - (ウ) 定期的にウイルスチェックを行うこと。
  - (エ) (ア)～(ウ)に関して、実行基盤に対し独自にウイルス対策を設定及び実行することが困難な場合、クラウドサービス等を提供する事業者において実行基盤に対し適切なウイルス対策が行われていることを確認すること。
  - (オ) 取り扱う業務データに対しても、業務処理を踏まえた上で、(ア)～(エ)に準じた適切なウイルス対策を行うこと。
- (D) 修正プログラムの適用
- (ア) 各ソフトウェアについて、原則として開発時にサポート対象となる最新バージョンとし、各種不具合修正用プログラムやパッチを適用すること。
  - (イ) 発売元または提供元より入手した修正プログラム等のリリース情報に基づき、適用すべき修正プログラム等を選別し、IPA と協議の上でこれを適用すること。
- (E) ファイアウォール
- (ア) 原則として、外部からのアクセスは HTTPS のみ通過させ、外部へのアクセスは必要最小限のプロトコルを通過させるように設定すること。また、適切なポリシー設定を行い、全ての通過パケットをチェックすること。
- (F) データ改ざん対策
- (ア) 納入前にネットワークスキャンを実施し、不要ポートの閉塞確認を行うこと。
  - (イ) データのアクセス権設定を適切に行うこと。
  - (ウ) アプリケーションプログラムへの書き込み権限を適切に管理すること。
- (G) Web コンテンツ等の脆弱性予防対策
- (ア) 潜在的な脆弱性に対し、Web アプリケーションファイアウォール等を用いて予防対策を行うこと。
- (H) なりすまし等の対策
- (ア) ログイン後の画面に前回ログイン日時を表示する等、ユーザのなりすましによる被害を軽減する対策を施すこと。
  - (イ) クリックジャッキングの対策として、HTTP レスポンスヘッダに X-FRAME-OPTIONS を設定すること。または、同様の効果を得られる対策を実施すること。
- (I) システムの監視
- (ア) クラウド上の実行環境に、運用管理など基盤の操作を行う目的で接続する際、クラウド環境で確実に操作ログを取得する仕組みが担保されていること。また、管理権限での接続には、一定の制限を設けること。
  - (イ) 将来、監視機能等を拡張する可能性を想定し、クラウド環境の監視基盤について、自社で安全に利用することが可能な範囲で、最も有用性が高いと想定される監視サービスや監視プロセスを採用すること。

#### (J) データの保護

- (ア) アカウント情報やログ等の保護すべき業務データは一般利用者（支援士、その他インターネット経由の第三者）が直接アクセス可能なクラウド環境に保存しないこと。  
なお、保存されたデータを暗号化する機能を備えることが望ましい。
- (イ) 不正の防止及び発生時の影響範囲を限定できるような対策を実施すること。  
なお、他のシステムと資源を共有する場合、他のシステムの影響を受けない領域でデータを管理することが望ましい。
- (ウ) 削除したデータは新システム上においても完全に消去し、参照可能な状態としないこと。

#### (K) 通信の暗号化

- (ア) クライアントとサーバー間の通信は暗号化すること。その際、暗号通信に利用するサーバー証明書は請負者が取得すること。

#### (L) アプリケーション・コンテンツの開発

- (ア) アプリケーション・コンテンツに不正プログラムや以下に示すような脆弱性が含まれないことを開発時に確認し、検出した場合は修正すること。
- **SQL** インジェクション脆弱性
  - **OS** コマンドインジェクション脆弱性
  - ディレクトリトラバーサル脆弱性
  - セッション管理の脆弱性
  - アクセス制御欠如と認可処理欠如の脆弱性
  - クロスサイトスクリプティング脆弱性
  - クロスサイトリクエストフォージェリ脆弱性
  - クリックジャッキング脆弱性
  - メールヘッダインジェクション脆弱性
  - **HTTP** ヘッダインジェクション脆弱性
  - **eval** インジェクション脆弱性
  - レースコンディション脆弱性
  - バッファオーバーフロー及び整数オーバーフロー脆弱性
- (イ) 実行プログラムの形式以外にコンテンツを提供する手段がない限り、実行プログラムの形式でコンテンツを提供しないこと。
- (ウ) 提供するアプリケーション・コンテンツが真正なものであるよう、ウェブサイト改ざんの脅威への対策を施すこと。
- (エ) 提供するアプリケーション・コンテンツの利用時に、脆弱性が存在するバージョンの OS やソフトウェア等の利用を強制する等のセキュリティ水準を低下させる設定変更を OS やソフトウェアの利用者に要求することがないよう、アプリケーション・コンテンツの提供方式を定めて開発すること。
- (オ) サービス利用にあたって必須ではない、サービス利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供される等の機能がアプリケーション・コンテンツに組み込まれることのないよう開発すること。

#### (M) 電子メールの対策

- (ア) システムから発信する電子メールには、**SPF**、**DKIM**、**DMARC** 等の送信ドメイン認証技術や **S/MIME** 等の電子署名技術の採用によるなりすましの防止策を講ずること。
- (イ) 電子メールサーバーが電子メールの不正な中継を行わないように設定すること。
- (ウ) インターネットを介して通信する電子メールの盗聴及び改ざんの防止のため、**SMTP** による電子メールのサーバー間通信を **TLS (SSL)** により保護する、**S/MIME** 等の電子メールにおける暗号化及び電子署名の技術を採用する等の対策を講ずること。
- (エ) 他の利用者と共用する電子メールサービスを利用する場合は、なりすました電子メールが当該電子メールサービスを利用する他の利用者から送信されない仕組みを備えること。他の利用者と共用しない専用の IP アドレスを割り振ることが望ましい。

**(N) その他情報セキュリティに関する事項**

- (ア) 請負者は、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を徹底し、提案書に管理体制を記載すること。
- (イ) 請負者は、本事業に従事する者を限定すること。本事業の実施期間中に従事者を変更等する場合は、事前に IPA に報告すること。また、請負者は IPA から要請があった場合に、資本関係・役員の情報、本事業の実施場所、本事業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提供すること。
- (ウ) 請負者は、本事業に係るセキュリティインシデントが発生した場合、速やかに IPA に報告を行い、対処方法を協議の上実施すること。
- (エ) 請負者は、IPA との秘密情報の受渡に関して、安全管理措置としてアクセス制御、暗号化、通信の保護等の適切な情報セキュリティ対策が講じられた方法を採用すること。また、秘密情報は本事業の目的の他に IPA に許可なく利用しないこと。なお、受渡、廃棄・抹消、及び確認方法等の秘密情報取扱に関する具体的な手順については、IPA と協議の上決定すること。
- (オ) 請負者は、IPA が実施する情報セキュリティ監査また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。
- (カ) 請負者は、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、またはそうした状態になることが予見された場合は、必要となる改善策を提案し IPA と協議の上実施すること。
- (キ) 請負者は、本事業を再請負する場合は、再請負することにより生ずる脅威に対してセキュリティが十分に確保されるよう、セキュリティ対策の実施を契約等により再請負先に担保させること。なお、再請負先におけるセキュリティの確保については、請負者の責任とする。
- (ク) 請負者は、本事業におけるセキュリティ対策に関して、本書に記載された要件以外で必要と考えられる措置がある場合はそれを実施すること。

**(3) セキュリティ対策の改善**

セキュリティ要件を満たすことができなくなった場合、またはそうした状態になることが予見された場合は、必要な改善策を提案し、IPA と協議の上で実施すること。

**④ 教育・研修要件**

新システム利用者（支援士、IPA 職員）に対する教育及び研修の実施は、調達の対象外とするが、新システム利用者（支援士、IPA 職員）毎に操作マニュアルを作成すること。ただし、操作マニュアルに代替する何らかの方法で新システムの操作方法を利用者に示す場合には、IPA と協議の上、操作マニュアル作成を省略できる。

## 8. 運用・保守要件

請負者は、2024年3月31日まで運用保守を行うこと。  
運用及び保守要件を以下に記載する。

### ① 障害対応と環境メンテナンス

システムの維持に必要なメンテナンス（ハードウェアの定期点検、ソフトウェアのアップデート、無影響確認、セキュリティ対策機器の設定見直し等）、及び障害への対応を行うこと。

なお、セキュリティインシデントやシステム障害等が発生した際に原因の特定や影響範囲の調査が確実に行えるよう、システムログについては取得する種類や保管期限等を適切に定めた上で運用すること。

### ② バックアップ運用

各種クラウドリソースの保護として適切な方法を採用し、障害発生時の復旧作業に支障がない管理体制を確保すること。

ファイル単位のバックアップを行う場合には、世代管理や多重化、変更管理を行うこと。

従来型のバックアップの概念に拘らない保護体制を採用する場合には、多重化など客観的に説明される情報保護体制を採用すること。

### ③ システム監視とセキュリティ対策状況の定期報告

システムの運用状況を監視し、障害や不正アクセス等の検知及び対応を行うこと。障害対応結果、及びセキュリティ対策状況については、定期的に IPA に報告すること。

ただし、アプリケーション障害やシステムダウン、セキュリティインシデント等の利用者に与える影響が大きく緊急性が高い事象については、検知後速やかに IPA にエスカレーションすること。

### ④ IPA からの問合せ対応

IPA からの問合せ（システムの利用方法や稼働状況の確認等を想定）に対応すること。時間帯は、土日、祝日、年末年始等を除く通常の営業日の 9:30 から 17:00 を原則とするが、請負者の営業時間を考慮した上で別途定めることとする。

### ⑤ 操作マニュアルのメンテナンス

システムアップデート等により操作マニュアルの記載内容に変更が生じた場合に改版する。ただし、操作マニュアルを作成せずに代替方法で新システムの操作方法を利用者に示している場合には、その代替方法に対して適切な対応を行うこと。

### ⑥ 運用保守期間の延長

本件の運用保守終了日は 2024 年 3 月 31 日であるが、その後運用保守期間延長の可能性があるので、2024 年 3 月 31 日以降にも運用保守期間が延長された場合に、再度運用保守契約を締結できること。

## 9. 設計要件

本書に記載されている要件を満たす機能設計、非機能設計を行い、基本設計書及び詳細設計書を作成すること。

設計作業では、業務面及び技術面について実現性や実効性、リスク耐性等を十分に検討すること。特に以下について配慮し、設計書を完成させること。

- 本書で示す要件との間に不整合が生じる可能性がある場合、IPA と協議の上で不整合を解消すること。
- 技術的な実現性が担保できること。
- 同時操作によるデータのコンフリクトや誤ったデータの登録による不整合等、業務運用において起こり得る異常処理を考慮した設計であること。
- 業務における効率性、効果について配慮すること。
- 利用者区分によるアクセス(システムの操作、情報登録、参照、削除等)の制御を考慮した設計を行うこと。
- 設計の観点でセキュリティ面の脆弱性を生まないように配慮すること。

## 10. テスト要件

### ① テスト範囲

- (1) 機能要件及び非機能要件を担保するためのテストを行うこと。
- (2) 下記のテストが実施されることを想定すること。
  - 詳細設計に基づく単体テスト
  - 基本設計に基づく結合テスト
  - 本書及び提案書に基づくシステムテスト
  - 本書及び提案書に基づく受入れテスト支援
- (3) IPA が受入れテスト期間中に実施するセキュリティテスト（ウェブアプリケーションのセキュリティテストを含む）において、発見された問題を解消すること。

### ② テスト計画の策定

テスト方針、品質指標、開始及び終了条件、テスト実施体制、テスト方法（利用するツール等を含む）、テストデータ、テスト環境、テスト運営方法等について記述したテスト計画書を作成し、IPA へ提出すること。ただし、IPA と調整が必要だと判断する場合には、別途協議すること。

### ③ テスト方法

#### (1) システムテスト

- (A) システムテストは、構築したシステム環境の正常稼働、及び開発したアプリケーションが本書に基づいた要件を満たすことを担保するために実施する。
- (B) システムテストに伴って発生するアプリケーションの修正や設定変更等の作業を行うこと。また、テスト終了時にシステムテスト報告書を作成すること。
- (C) システムテスト工程で発見された不具合等については、システムテスト工程完了時までに対応を完了すること。

#### (2) 受入れテスト

- (A) 受入れテストは、IPA がテスト仕様書を作成し、これに基づいて実施する。請負者は、IPA の作業支援を行うこと。
- (B) 受入れテストにおいて納入物の全部または一部に不合格が生じた場合は、直ちに必要な修復を行うこと。
- (C) テスト実施結果を取りまとめる作業に協力すること。
- (D) テスト時に使用した一時ファイル等の不要な資産は、テスト終了後に請負者が削除すること。また、設定等を見直し、システムの稼働が可能な状態とすること。

### ④ テストデータ

- (1) テストで使用するデータが存在するときは、テスト計画書に使用するデータの種類等を記載すること。また、運用保守期間中は、IPA が提示を求めた場合テストデータを提示できるよう保管すること。
- (2) テスト終了時には、テスト時に使用した不要なデータ、ユーザ ID 等が存在しない状態であること。
- (3) テスト時に使用した不要なプロセス及びサービス等は、運用開始までに完全に停止すること。

## 11. 作業支援に関する要件

業務データの初期登録については IPA で実施するため、請負者はその作業支援を行うこと。

## 12. 保証要件

- (1) 納品時から 2024 年 3 月 31 日までの期間において納入物が設計したとおりに動作することを保証すること。
- (2) システムで使用する OS、ミドルウェア、ソフトウェアについて、メーカー等によるサポートが契約期間終了日までを含む期間保証されること。
- (3) 納入物に関わる技術的な問題（導入時に使用していない機能や、バージョンアッププログラムを含む）で、設計書等により判別がつかない事象が発生した場合に、速やかに対応し事象を解決することができる技術情報の提供体制を構築すること。
- (4) 納入物に関するセキュリティパッチ及びアップデートの適応について、速やかに IPA に情報提供するとともに、システムが正常動作することを保証すること。
- (5) JVN（Japan Vulnerability Notes）、JVN iPedia の活用等により、IPA に対し本システム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) 設計書に基づいた保証基準を保証期間開始前に作成し IPA に承認を得ること。
- (7) システム障害発生等によるサービスの停止に際し、迅速な対応を行うこと。障害復旧目安は 3～4 時間程度とし、営業時間外の場合は翌営業日の業務開始時点から 3～4 時間程度で対応できること。ただし、災害や大規模障害発生時はこの限りではない。また、業務継続上問題がない程度の障害である場合においても、IPA と協議の上、承認された対応策を適用すること。
- (8) 障害対応の結果、成果物の内容に変更が生じた場合は、都度再納入すること。
- (9) 下記項目については保証の範囲外とする。
  - ・利用者側の故意により問題が発生した場合。
  - ・納入後に請負者以外が行った機能追加等の改修及び改造部分に関する問題である場合。ただし、問題の切り分けについては請負者の範囲とする。
  - ・納入物に含まれる、請負者または第三者が従前から保有する知的財産権が含まれている物件のバージョンアップ等により保証対象範囲の変更が必要となった場合。
  - ・保証の対象外であることを、保証期間開始前に IPA と合意した項目の場合。

表 6 保証期間における役割分担

分類	項目	内容	IPA	請負者
管理	インシデント管理	異常または中断、劣化させる事象の発生から訂正までの管理 過去実績の調査・解決策の情報収集、対応策の決定	△	◎
	問題管理	インシデントが問題（障害）であった場合の具体的な訂正	△	◎
	変更管理	システムの変更	△	◎
	リリース管理	本番環境へのリリース	△	◎
	構成管理	システムへの変更に関する履歴等の管理	△	◎
	定期報告	システム稼働状況や運用・保守作業等の定期報告	△	◎
製品保証	ハードウェア製品	故障部品の交換等	△	◎
	ソフトウェア製品	更新セキュリティ対応	△	◎
システム保証	監視	運用状況の監視、データ収集	△	◎
	点検	機器・部品等の定期的な点検	△	◎
	バージョンアップ	セキュリティパッチ等のテスト及びシステムへの組み込み	△	◎
	設定変更	ハード・ソフトの設定値変更	△	◎
	バージョン管理	補修、仕様変更等の管理	△	◎

教育	利用者教育 (外部)	支援士に向けた操作マニュアル（操作マニュアルに代替する新システム上の仕組みを含む）の作成及びメンテナンス	△	◎
	利用者教育 (内部)	管理者に向けた操作マニュアル（操作マニュアルに代替する新システム上の仕組みを含む）の作成及びメンテナンス ※利用者教育は IPA で行う	○	◎
業務運用と 利用者支援	ユーザ管理	利用者 ID の追加、削除、更新等	◎	-
	マスターメンテナンス	受講者情報や利用者 ID 等の業務データ管理	◎	-
	統計報告	申請の受付状況や受理・不受理結果等の業務データ分析作業等 ※システム機能にて実現する	◎	-
	問合せ対応	支援士からの質問への回答	◎	○
	ログ分析	システムが出力するログのエラー検知、分析等	△	◎
問題の解決	障害対応	システム障害の復旧作業等	△	◎
	障害原因調査	システム障害の原因追求と問題点の切り分け	△	◎
	不具合補修	問題点の解消（プログラム改造、部品交換、バージョンアップ）	△	◎

△：承認または確認 ◎：主担当 ○：一部担当 -：該当しない

## 13. プロジェクト管理要件

### ① プロジェクト管理計画

プロジェクト体制や管理方法について提案書に記載すること。IPA が考える要件を以下、13.②～⑥に示す。

### ② スケジュールの策定

本開発範囲における詳細スケジュールを策定し、提案書に記載すること。策定における条件は以下のとおり。ただし、採用したシステム開発手法により、作業開始前に以下(1)～(3)のような詳細なスケジュールを策定することが適切ではない場合には、スケジュールの策定に対する考え方及び代替案を提案書に記載すること。

- (1) 工程の開始・終了が明確であること。想定している工程は以下に示すとおりであり、これ以外に必要と考える工程がある場合には追加で記載すること。
  - ・ 設計工程
  - ・ 開発工程
  - ・ テスト工程
  - ・ 受入れテスト及び稼働準備工程
- (2) IPA が作業のボリュームを把握して機構内の要員計画を作成できるよう、IPA 側の作業項目（要件のヒアリングや承認行為等）と実施時期について記載すること。
- (3) マイルストーンについては以下を想定する。詳細は、IPA と協議の上決定することとする。
  - ・ キックオフ
  - ・ 仕様凍結宣言
  - ・ 工程終了／次工程開始宣言（工程毎）
  - ・ 本番稼働承認

### ③ プロジェクト体制

- (1) 請負者は、「JISQ15001 個人情報保護マネジメントシステム—要求事項」に適合するプライバシーマーク使用許諾事業者であること、または、個人情報を取り扱うに相応しい業務開発経験（個人情報を取り扱う業務に2年以上従事している等）を有する組織であることが客観的に証明出来ること。
- (2) プロジェクト体制図を作成し、プロジェクトメンバーの主担当作業、所有資格、保有スキル、関与度合い等を記載すること。
- (3) プロジェクトメンバーや担当作業に変更が生じる場合、その旨をリスク分析結果とともに IPA に報告すること。
- (4) プロジェクトマネージャとして、情報処理技術者試験の以下のいずれかの区分に合格し、3年以上の実務経験を有している者を専任で配置すること。
  - ・ プロジェクトマネージャ試験
  - ・ ITストラテジスト試験
  - ・ システムアーキテクト試験あるいは、上記と同等以上の資格、若しくは同等以上と認められる実績を有する者を専任で配置すること。
- (5) セキュリティ管理者として、情報セキュリティに関する知識及び技能を有する者を配置すること。情報処理安全確保支援士であることが望ましい。
- (6) データベースシステムを使用したウェブアプリケーション開発について、十分な知識や経験を有する要員が体制に含まれていること。

(7) 定期的に進捗状況等に関して報告書を作成し、IPA に報告すること。

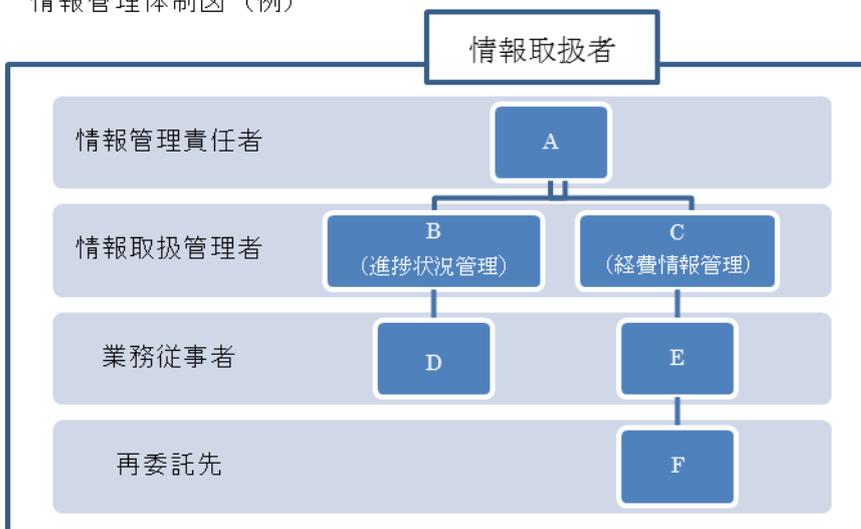
(8) 情報管理体制について、以下に記載する事項を遵守すること。

(A) 請負者は、本事業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（管理体制図）」及び「情報取扱者名簿」を契約前に提出し、同意を得ること。（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。）

【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、管理、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情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達または漏えいされないことを保証する。
- IPA が個別に承認した場合を除き、請負者以外の者（請負者に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタント、その他請負者に対して指導、監督、業務支援、助言、監督等を行う者を含む一切の請負者以外の者）に対して伝達または漏えいされないことを保証する。

情報管理体制図（例）



※情報管理体制図に記載すべき事項は、下記のとおり。

- 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。）
- 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。
- 情報管理規則等を有している場合で上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とする。

	(しめい) 氏名	個人住所 (※5)	生年月日 (※5)	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					

※1 請負者として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、業務の進捗状況等管理を行うなど、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、パスポート番号等を記載。

※5 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。

(B) 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または漏えいしてはならないものとする。ただし、IPA の承認を受けた場合はこの限りでない。(A)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または情報取扱者名簿に変更がある場合は、あらかじめ IPA へ届出を行い、同意を得なければならない。

(C) 本業務に従事する全ての者の経歴（氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績、専門知識や知見、母国語及び外国語能力、国籍等）がわかる資料を提出すること。

※経歴を提出しない者の人件費は計上不可とする。

(D) IPA から提供した資料または IPA が指定した資料の取り扱い（返却・削除等）については、IPA の指示に従うこと。業務日誌をはじめとする経理処理に関する資料については適宜保管すること。

#### ④ 品質及びリスク管理

- (1) 品質保証に関する計画の立案、管理及び改善のため、品質計画書を作成すること。
- (2) 品質計画の立案、検証及び品質改善策の検討と実施を管理する体制を確保すること。
- (3) 品質確保に関する各種取り組みが計画どおり実施されていることを確認し、定期的に IPA へ報告すること。
- (4) 各種設計、各種テスト等の各工程完了時等、請負者または IPA が適切と判断したタイミングで、請負者は品質評価結果を IPA に報告すること。具体的なタイミングは別途 IPA と協議の上決定する。
- (5) 受入れテスト終了時に、プロジェクトの品質管理結果を記載した品質管理報告書を提出すること。
- (6) プロジェクトの遂行に影響を与えるリスクを識別し、その発生要因や発生確率、影響度及び管理方法等について定期的に具体的な分析を行うこと。
- (7) 分析結果を記載した報告書等により定期的に IPA へ報告すること。

## ⑤ 課題管理

プロジェクトで発生した課題については、その内容、発生日、担当者、検討状況、検討結果及び解決日等の必要情報を一元的に管理すること。

- (1) 定期的に課題対応状況を監視し、解決を促す仕組みを構築すること。
- (2) 課題発生時には、速やかに IPA に報告し対応策を検討すること。

## ⑥ コミュニケーション管理

- (1) 請負者の責任者と IPA により編成されるプロジェクトの意思決定・承認機関を編成し、プロジェクト上発生し得るリスクや発生した課題、是正要求、変更管理は、全て当該機関に報告され、協議、意思決定するものとする。
- (2) プロジェクトで実施すべき会議について、内容、出席者、開催頻度、提示情報及び報告様式等を定義した上で開催することとする。
- (3) 各会議において議事録を作成し、IPA に提出の上承認を得ること。
- (4) 定期報告事項については、報告の頻度と時期を定めること。少なくとも、月次での進捗報告を行うこと。
- (5) IPA に提出する報告様式は、現状と計画との差異、今後の予測、及び対応策等が盛り込まれており、状況を把握でき各種判断を容易に行えるものであること。

## 14. 開発範囲

### ① 作業範囲

- (1) 本書で記述する要求事項を満たすソフトウェアの開発に係る、以下の作業を行う。
  - 設計作業
  - 開発作業（アプリケーション作成、システム環境構築等）
  - テスト実施
  - 受入れテスト支援、稼働準備支援（初期データセットアップ等）
- (2) 利用者（支援士、管理者）向けの操作マニュアルを作成すること。ただし、操作マニュアルに代替する何らかの方法で新システムの操作方法を利用者に示す場合には、IPA と協議の上、操作マニュアル作成を省略できる。この場合、方法については提案書に記載すること。
- (3) 本書で記述するシステム開発に関するプロジェクト管理、課題管理、リスク管理等のプロジェクト推進に関する作業を行うこと。
- (4) 納入物、及びプロジェクト管理に関するドキュメント（課題管理表、議事録等）作成を行うこと。
- (5) システム稼働後から 2024 年 3 月 31 日までの運用・保守作業を行うこと。

### ② 環境

本番環境、開発環境、開発用 PC、及び作業場所については請負者にて用意すること。  
なお、受入れテストは、IPA が所有する PC を利用して実施する。

### ③ 成果物

納入する成果物の一覧を表 7 に示す。各種ドキュメントは、各工程の進捗に併せて提出すること。  
なお、下記に示す以外のドキュメント（プロジェクト進行に伴う報告書、議事録、課題管理表、管理台帳、連絡票等）についても、適宜 IPA に提出すること。ただし、採用したシステム開発手法等により、表 7 の成果物に過不足がある、提出時期が適切ではない等と判断した場合には、提案書に成果物の考え方について記載し、IPA と協議の上成果物を決定すること。

表 7 成果物一覧

No.	工程	成果物	提出時期
1	設計	各種設計書	開発開始前
2		品質計画書	開発開始前
3		テスト計画書	テスト開始前
4	開発	ソースコード 実行プログラム	受入れテスト終了時
5	テスト	各種テスト仕様書（単体・結合・システム等）	テスト開始前
6		各種テスト結果報告書（単体・結合・システム等）	テスト終了時
7	受入れテスト /稼働準備	操作マニュアル（必要な場合）	受入れテスト開始前
8		品質管理報告書	受入れテスト終了時
9		保証基準	受入れテスト終了時
10	運用・保守	作業結果報告書	運用・保守検収時（6 か月毎）

#### ④ スケジュール

想定するプロジェクトの全体スケジュールを、図5に示す。



図5 全体スケジュール

請負者は、稼働に向けた以下の期日を遵守した作業の詳細スケジュールを策定し、プロジェクトを推進すること。

- キックオフ : 2022年4月初旬
- 納入 : 2022年8月31日
- システム稼働 : 2022年9月30日

キックオフの日程についてはIPAと請負者の契約締結時期を考慮し、双方協議の上決定するものとする。ただし、キックオフが2022年4月初旬より早まる場合には、上記スケジュールにおける「新システム開発」の期間を延長するものとし、納入、システム稼働、保守管理期間は変更しないものとする。

#### ⑤ 納入要件

##### (1) 納入物及び納入期限

##### (A) 納入

システム納入に係る各納入期限は、2022年8月31日とする。

納入期限までに、表7に記載した成果物のうち、「No.10 作業結果報告書」以外を記録媒体（CD-R、DVD-R等）に格納して1部を納入すること。ただし、本章③に従い成果物の過不足等について提案している場合は、IPAと協議の上変更・決定するものとする。

なお、記録媒体の形式や紙媒体の要否等の詳細については、IPAの指示に従うこと。

##### (B) システム稼働後納入

システム稼働後、下記に示すとおり各運用・保守期間の終了日から5営業日以内に作業結果報告書（表7のNo.10）を納入すること。

- 第1回 運用・保守期間 : 2022年10月1日 ~ 2023年3月31日
- 第2回 運用・保守期間 : 2023年4月1日 ~ 2023年9月30日
- 第3回 運用・保守期間 : 2023年10月1日 ~ 2024年3月31日

##### (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15階

独立行政法人情報処理推進機構

IT人材育成センター 国家資格・試験部 登録・講習グループ

## ⑥ 検収要件

### (1) 検収概要

検収では、本書の条件、項目を満たすか否かにつき検査を行う。また、品質については目的を満たすに十分か否かを判断する。

- システム及びドキュメントについては、原則として公開を前提とした整備が行われていること。
- システム及び成果に関連するソフトウェア、製品等については、それらを特定する名称やバージョンについてドキュメント中に正確に示されていること。
- 品質管理報告書には、責任者の氏名、品質を保証するに足る品質管理方法、品質向上状況、数値化した検査結果が含まれていること。

### <留意事項>

- 納入物については、納入する前に IPA のレビューを受けること。
- 各納入物に対し、あらかじめ協議して定めた内容を全て満たしていること。また、レビュー後の改訂事項等が反映されていること。
- 検査の結果、納入物の全部または一部が不合格となった場合には、請負者は必要な補修を行った後、IPA の承認を得て指定した日時までに補修した納入物を再納入すること。
- 納入物以外にも、必要に応じて作成した要素成果物等の提出を求める場合があるため、作成資料等は細心の注意を以て管理し、常に最新の状態を保つこと。

### (2) システム構築時

納入物について、納入を受けた日から 30 日以内に、本書に基づき検査を実施する。本書に定める基準に適合していれば、該当期間における業務を完了したものとみなす。

## 15. 留意事項

本業務を遂行するにあたり留意する事項について、以下に示す。

- 本業務の運営は日本語で行う。また、本書に記載した日付は全て日本の暦を基準とする。
- 本書に記載のない事項については、IPA と請負者で協議の上決定することとする。

－ 以上－

#### IV. 入札資料作成要領及び評価手順

### 「支援士情報申請システムの開発」

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 入札者が提出すべき資料等

- 1.1 入札者が提出すべき資料
- 1.2 留意事項

## 第2章 提案書の作成要領及び説明

- 2.1 提案書の構成及び記載事項
- 2.2 提案書様式
- 2.3 留意事項

## 第3章 添付資料の作成要領

- 3.1 個人情報保護体制についての記入方法
- 3.2 情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書の記入方法

## 第4章 評価項目一覧の構成と記載要領

## 第5章 評価手順

- 5.1 落札方式
- 5.2 総合評価点の計算
- 5.3 技術審査
  - 5.3.1 技術審査
  - 5.3.2 評価基準
- 5.4 合否評価
- 5.5 技術点の算出

# 第1章 入札者が提出すべき資料等

## 1.1 入札者が提出すべき資料

入札者は、独立行政法人 情報処理推進機構（以下「機構」という。）が提示する資料を受け、下表に示す資料を作成し、機構へ提示する。

[入札者が機構に提示する資料]

資料名称	資料内容
①委任状 ②入札書	詳しくは入札説明書を参照のこと。
③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説明したもの。主な項目は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"><li>・全体方針</li><li>・開発方針の考え方</li><li>・情報システムの機能等に関する要件の実現方策</li><li>・開発プロセスに関する要件の実現方策</li><li>・プロジェクト管理に関する要件の実現方策</li><li>・ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標</li></ul> ※提案書は最大30ページ程度で作成すること。
④添付資料	以下の資料を添付すること。 <ul style="list-style-type: none"><li>・「個人情報保護体制について」</li><li>・「情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書」</li><li>・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）</li><li>・情報取扱者名簿および情報管理規則等の内規</li></ul>
⑤補足資料（任意提出）	入札者が作成した提案の詳細を説明するための資料。補足資料に記載されている内容は、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 ※ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する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。
⑥評価項目一覧	V. 評価項目一覧にて提示している、本件に係る提案をどのような観点・基準で評価するかを取りまとめた表。
⑦競争参加資格審査結果通知書の写し ⑧提案書受理票	詳しくは入札説明書を参照のこと。

## 1.2 留意事項

- ① 提案書について、目次構成は「V. 評価項目一覧」の構成と同一とすること。
- ② 評価項目一覧の提出にあたっては、「提案書該当ページ」欄に該当する提案書のページ番号が記入されていること、「提案書該当項番」欄に該当する提案書の項番が記入されていること、及び「必須要件」欄に記入漏れがないこと。



## 第2章 提案書の作成要領及び説明

### 2.1 提案書の構成及び記載事項

次表に、「V. 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及び求められる提案要求事項の概要を示す。提案書は、当該「提案書の目次」に従い、提案要求内容を十分に咀嚼した上で実現可能な内容を記述すること。なお、目次及び要求事項の詳細は、「V. 評価項目一覧」を参照すること。ただし、提案書は最大30ページ程度で作成すること。

[提案書目次]

提案書目次項番	大項目	提案要求事項の概要説明
1	全体方針	「Ⅲ. 仕様書」の14. 開発範囲に対応する、業務の請負範囲等について記載する。
2	開発方針の考え方	「Ⅲ. 仕様書」の3. 開発方針に対する、本システムへの考え方について記載する。
3	情報システムの機能等に関する要件の実現方策	「Ⅲ. 仕様書」の4. ～8. に対応する、機能要件、アプリケーションログ、システム稼働環境の要件、非機能要件、運用・保守要件に対する実現方策について記載する。
4	開発プロセスに関する要件の実現方策	「Ⅲ. 仕様書」の9. ～11. に対応する、設計要件、テスト要件、作業支援に関する要件に対する実現方策について記載する。
5	プロジェクト管理に関する要件の実現方策	「Ⅲ. 仕様書」の13. プロジェクト管理要件に対する実現方策について記載する。
6	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	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について記載する。 ※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。

### 2.2 提案書様式

- ① 提案書及び評価項目一覧はA4判にて印刷し、特別に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 提案書については、電子媒体に保存された電子ファイルの提出を求める。その際のファイル形式は、原則として、Microsoft Office形式、Open Office形式またはPDF形式のいずれかとする（これに拠りがたい場合は、機構まで申し出ること）。記録媒体は、CDまたはDVDとする。

### 2.3 留意事項

- ① 提案書作成に当たって、「1.2 留意事項 ①」に注意する。
- ② 機構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。
- ③ 提案書进行评估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。
- ④ 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）補足資料として提出する。

- ⑤ 入札者は、提案内容について具体的に提案書本文に記載すること。より具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、提案書本文との対応付けをした上で補足資料として提出することは可能であるが、その際、提案要求事項を満たしているかどうか提案書本文により判断されることに留意すること。例えば、提案書本文に「補足資料〇〇参照」とだけ記載しているものは、提案書に具体的提案内容が記載されていないという評価となる。
- 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機構が判断した場合は、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、本入札における総合評価落札方式（加算方式）の技術点評価にだけ使用する。ただし、落札者の提案書（別紙を除く）は契約書に添付する。

## 第3章 添付資料の作成要領

### 3.1 個人情報保護体制についての記入方法

【様式-A】を用いて作成してください。

「ご回答者連絡先」を記入し、設問に回答（はい、いいえのいずれかに「○」を付してください。）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ことはありません。但し、プロジェクト計画の妥当性評価に用いる場合があります。

### 3.2 情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書の記入方法

本件の担当部署を含む組織体を対象として、情報セキュリティ対策ベンチマーク（<http://www.ipa.go.jp/security/benchmark/index.html>）を実施いただき、その結果をご報告いただきます。【様式-B】に従い作成してください。

なお、本様式は、御社における情報セキュリティに対する取組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ことはありません。但し、プロジェクト計画の妥当性評価に用いる場合があります。

## 第4章 評価項目一覧の構成と記載要領

評価項目一覧の構成及び概要説明を以下に記す。「提案書ページ番号」及び「遵守確認欄」については、【入札者が記載する欄】として記載要領を示している。

[評価項目一覧の構成と概要]

項目欄名		概要説明
提案書の目次		評価項目一覧の提案書の目次。提案書の構成は、評価項目一覧の構成と同一であること。
評価項目		評価の観点。
評価区分	遵守確認事項	本件を実施する上で遵守すべき事項。これら事項に係る内容の提案は求めず、当該項目についてこれを遵守する旨を記述する。
	提案要求事項 (必須)	必ず提案すべき事項。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、各提案要求項目の審査基準に従い評価し、それに応じた得点配分の定義に従い採点する。 基礎点に満たない提案は、不合格とする。
	提案要求事項 (任意)	必ずしも提案する必要はない事項。これら事項については、入札者が提案書に記載している場合のみ、各提案要求項目の審査基準に従い評価し、それに応じた得点配分の定義に従い採点する。また、当該項目への提案内容により不合格となることはない。
提案書ページ番号		【入札者が記載する欄】 作成した提案書における該当ページ番号を記載する。該当する提案書が存在しない場合には空欄とする。評価者は、本欄に記載されたページを各提案要求事項に係る提案記述の開始ページとして採点を行う。
遵守確認欄		【入札者が記載する欄】 評価区分が「遵守確認事項」の場合に、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。
配点構成及び審査基準		評価区分が「提案要求事項（必須）」または「提案要求事項（任意）」の評価項目に対して、どのような基準で採点するかを示している。

## 第5章 評価手順

### 5.1 落札方式

次の要件を共に満たしている者のうち、「5.2① 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区分の必須項目を全て満たしていること。

### 5.2 総合評価点の計算

#### ①総合評価点の計算

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

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

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

※価格点は小数点第2位以下を切り捨てとする。

#### ②得点配分

技術点104点

価格点104点

### 5.3 技術審査

#### 5.3.1 技術審査

「V. 評価項目一覧」で示す評価項目、評価基準、配点構成に基づき技術審査を行う。  
なお、審査にはヒアリングより得られた評価を加味するものとする。

#### 5.3.2 評価基準

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、審査員は合議制により各評価項目の評価ランクを決定する。  
評価項目によっては、一部の評価ランクを適用しないことが予め決められている場合がある。  
例えば、任意の提案要求事項については、提案がないことにより不合格としないため、ランクDは適用しない。

評価 ランク	評価指標
S	通常の想定を超える卓越した提案内容であるなど。
A	通常想定される提案として、優位性のある内容である。
B	通常想定される提案としては妥当な提案であると認められる。
C	最低限の記述があると認められる。
D	内容が要件に対して不十分である、明らかに提案要求事項を満たさない、他の提案内容との間に看過できない矛盾がある、遵守確認事項との矛盾がある、あるいは記載がない。(不合格)

ただし、「6 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)	4
	認定基準〇 (5) (※2)	3
	認定基準〇 (3~4) (※2)	2
	認定基準〇 (1~2) (※2)	1
	行動計画 (※3)	0.5
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	3
	くるみん認定企業 (新基準) (※4)	2
	くるみん認定企業 (旧基準) (※5)	1
若者雇用促進法に基づく認定 (ユースエール認定企業)		3

※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)

## 5.4 合否評価

必須項目において、評価ランクDが設定されている評価項目については、評価ランクがDとなった場合には不合格となる。従って、一つでも要件を満たしていないと評価した場合は、その提案は不合格となる。

## 5.5 技術点の算出

ランクD (不合格) の評価が無い提案について、全ての評価項目における得点を合計し、これを技術点とする。

【様式-A】

## 個人情報保護体制について

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。お手数ですが、最初に「ご回答者連絡先」を記入し、以下の設問に回答（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。

### ご回答者連絡先

組 織 名	
部 署 名	
氏 名	
連絡先電話番号	
メールアドレス	

Q 1. 個人情報保護に係るプライバシーポリシー・規程・マニュアルはございますか。

【 はい ・ いいえ 】

「はい」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

以下に名称、作成年月日、作成の参考にした業界ガイドライン（名称・作成機関名）を記入してください。

【個人情報保護に関するプライバシーポリシー・規程・マニュアル】

Q 2. 個人情報保護に係る組織内体制はありますか。

【 はい ・ いいえ 】

「はい」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

以下に担当部門、役職名、役割、担当業務範囲を記入してください。

【個人情報保護に係る組織内体制】

Q 3. 個人情報を取扱う従事者（派遣職員、アルバイトを含む）への教育・研修を実施しておりますか。

【 は い ・ いいえ 】

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

以下に実施部門、開催時期・年間回数、対象者、使用テキストを記入してください。  
【個人情報保護に係る従事者への教育・研修体制】

Q 4. 個人情報保護に係る監査規程はありますか。  
え 】

【 は い ・ いいえ 】

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

以下に監査規程（名称、制定年月日）を記入してください。また、すでに監査の実績がある場合は、直近の監査実施日を記入してください。  
【個人情報保護に係る監査規程・直近の監査実施日】

Q 5. 情報処理システムの安全対策はありますか。  
え 】

【 は い ・ いいえ 】

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

【情報処理システムの安全対策】

「いいえ」と回答した設問に対して、このたびのIPAからの個人情報を取扱う業務を実施する上でご検討されている保護措置の案があれば以下にご記入ください。形式は自由です。余白を縦横に伸縮してご記入ください。

【今回の個人情報を取扱う業務でご検討されている保護措置案】

Q 6. 認定団体からプライバシーマークを付与されておりますか。

【 は い ・ いいえ 】

「はい」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入（上書き）してください。

認定番号：○○○○○○○

有効期間：○○○○年○○月○○日 ～ ○○○○年○○月○○日

## 情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書

情報セキュリティ対策ベンチマークを実施し、下記の評価結果に相違ないことを確認します。

### 記

#### 1. 確認日時

令和 年 月 日 【実際に確認を行った日時】

#### 2. 確認対象

【情報セキュリティ対策ベンチマークの確認を行った範囲について記載  
(例、本件業務を請け負われる部署を含む組織体等の名称)】

#### 3. 情報セキュリティ対策ベンチマーク実施責任者

【情報セキュリティ対策ベンチマークによる確認を実施した者。】

#### 4. 確認結果

全項目に係る平均値：

なお、ベンチマーク実施出力結果を別紙として添付します。

## V. 評価項目一覧

「評価項目一覧」参照のこと。