



**「DX推進事業システムの運用保守および
機能向上（フェーズ3下期）」に係る一般競争入札**

（総合評価落札方式）

入札説明書

2021年7月27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 |
|------------|--|----|
| 2021年8月19日 | <p>P59 「IV. 入札資料作成要領及び評価手順」 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について、下記の通り修正。（項目の追加、誤記の修正）</p> <p>【修正前】 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"> ・全体方針 ・情報システムの機能等に関する要件の実現方策 ・設計に係る要件の実現方策 ・稼働環境等の要件に対する適合性 別紙：「プロジェクト計画書案」にて作業の体制及び管理方法などについて記載すること。</p> <p>【修正後】（下線部を追加・修正） 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"> ・全体方針 ・<u>開発方針の考え方</u> ・情報システムの機能等に関する要件の実現方策 ・<u>開発プロセスに関する要件の実現方策</u> ・<u>プロジェクト管理に関する要件の実現方策</u> ・<u>ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標</u> 別紙：「プロジェクト計画書案」にて作業の体制及び管理方法などについて記載すること。</p> | |
| 2021年8月19日 | <p>P60 「IV. 入札資料作成要領及び評価手順」 第2章 提案書の作成要領及び説明 2.1提案書構成及び記載事項について、下記の通り修正。（大項目の追加、誤記の修正）</p> <p>【修正前】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 全体方針 2 情報システムの機能等に関する要件の実現方策 3 設計に係る要件の実現方策 4 稼働環境等の要件に対する適合性 5 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標 <p>別紙 プロジェクト計画書案</p> <p>【修正後】（下線部を修正）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 全体方針 2 <u>開発方針の考え方</u> 3 <u>情報システムの機能等に関する要件の実現方策</u> 4 <u>開発プロセスに関する要件の実現方策</u> 5 <u>プロジェクト管理に関する要件の実現方策</u> 6 <u>ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標</u> <p>別紙 プロジェクト計画書案</p> | |

| | | |
|------------|--|--|
| 2021年8月19日 | <p>P60 「IV. 入札資料作成要領及び評価手順」 第2章 提案書の作成要領及び説明 2.1提案書構成及び記載事項について、下記の通り修正。（誤記の修正）</p> <p>【修正前】 目標設定、実施作業内容、開発プロセス、採用するシステムアーキテクチャについて</p> <p>【修正後】 「III. 仕様書」の3. 作業内容・納入要件に対応する、業務の請負範囲等について記載する。</p> | |
| 2021年8月19日 | <p>P60 「IV. 入札資料作成要領及び評価手順」 第2章 提案書の作成要領及び説明 2.1提案書構成及び記載事項について、下記の通り修正。（大項目の追加にともない追記）</p> <p>【修正前】 (記載なし)</p> <p>【修正後】 「III. 仕様書」の2. システム方針に対する、本システムへの考え方について記載する。</p> | |
| 2021年8月19日 | <p>P60 「IV. 入札資料作成要領及び評価手順」 第2章 提案書の作成要領及び説明 2.1提案書構成及び記載事項について、下記の通り修正。（誤記の修正）</p> <p>【修正前】 技術的課題のある機能の実現方策</p> <p>【修正後】 「III. 仕様書」の5.～8.に対応する、情報システムの運用・保守、機能向上要件、非機能要件、システム稼働環境の要件に対する実現方策について記載する。</p> | |
| 2021年8月19日 | <p>P60 「IV. 入札資料作成要領及び評価手順」 第2章 提案書の作成要領及び説明 2.1提案書構成及び記載事項について、下記の通り修正。（誤記の修正）</p> <p>【修正前】 各種要件に対する設計方針</p> <p>【修正後】 「III. 仕様書」の9.～10.に対応する、テスト要件に対する実現方策について記載する。</p> | |
| 2021年8月19日 | <p>P60 「IV. 入札資料作成要領及び評価手順」 第2章 提案書の作成要領及び説明 2.1提案書構成及び記載事項について、下記の通り修正。（誤記の修正）</p> <p>【修正前】 業務要件、機能要件を効率的に実現するための稼働環境</p> <p>【修正後】</p> | |

| | | |
|------------|---|--|
| | 「Ⅲ. 仕様書」の11.に対応する、プロジェクト管理に関する要件に対する実現方策について記載する。 | |
| 2021年8月19日 | <p>P60 「Ⅳ. 入札資料作成要領及び評価手順」 第2章 提案書の作成要領及び説明 2.1提案書構成及び記載事項について、下記の通り修正。（誤記の修正）</p> <p>【修正前】 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。</p> <p>【修正後】（下線部を追加） 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<u>について記載する。</u></p> | |
| 2021年8月19日 | <p>P64 「Ⅳ. 入札資料作成要領及び評価手順」 第2章 提案書の作成要領及び説明 2.1提案書構成及び記載事項について、下記の通り修正。（参照先間違いの修正）</p> <p>【修正前】 ただし、「4 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標」については、</p> <p>【修正後】（下線部を修正） ただし、「<u>6</u> 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、</p> | |

目 次

| | |
|-------------------------|----|
| I. 入札説明書..... | 6 |
| II. 契約書（案）..... | 21 |
| III. 仕様書..... | 31 |
| IV. 入札資料作成要領及び評価手順..... | 57 |
| V. 評価項目一覧..... | 69 |

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（2021年7月27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 DX推進事業システムの運用保守および機能向上（フェーズ3下期）
- (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、「DX推進事業システムの運用保守および機能向上（フェーズ3下期）」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、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、システム構成書の貸与の受付期間は2021年7月27日（火）から2021年9月1日（水）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、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

入札説明会は実施しない。

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

2021年7月27日（火）から2021年8月19日（木） 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

2021年9月2日（木）から2021年9月6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

2021年9月6日（月） 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） | — | 5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 | | 5部及び 電子ファイル |
| ⑤ | 補足資料（任意） | | 5部及び 電子ファイル |
| ⑥ | 評価項目一覧 | — | 5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】 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「DX推進事業システムの運用保守および機能向上（フェーズ3下期）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、「DX推進事業システムの運用保守および機能向上（フェーズ3下期）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「DX推進事業システムの運用保守および機能向上（フェーズ3下期）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

2021年9月13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B

8. 入札の無効

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

9. 落札者の決定方法

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

ることがある。

10. 入札保証金及び契約保証金 全額免除

11. 契約書作成の要否 要（Ⅱ．契約書（案）を参照）

12. 支払の条件

契約代金は、業務の完了後、当機構が適法な支払請求書を受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^(注)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17階

独立行政法人情報処理推進機構 社会基盤センター DX推進部 担当：半田、南

TEL：03-5978-7590

E-mail：ikc-dx-kobo@ipa.go.jp

なお、直接提出する場合は、文京グリーンコートセンターオフィス13階の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：斎藤、田埜入

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 3 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、「DX 推進事業システムの運用保守および機能向上（フェーズ 3 下期）」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係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

(様式 1)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 社会基盤センター DX 推進部 担当者殿

質 問 書

「DX 推進事業システムの運用保守および機能向上（フェーズ 3 下期）」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。

(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、「DX 推進事業システムの運用保守および機能向上 (フェーズ 3 下期)」の入札に関する一切の権限を委任します。

代理人(又は復代理人)

所在地

所属・役職名

氏名

使用印鑑



(様式 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 　　¥ _____

(※ 下記件名に係る費用の総価を記載すること)

件 名 「DX 推進事業システムの運用保守および機能向上 (フェーズ 3 下期)」

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。

(様式 4)

提案書受理票 (控)

提案書受理番号

件名：「DX 推進事業システムの運用保守および機能向上 (フェーズ 3 下期)」

【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) | 5 部 | | ③ | 提案書他 (電子ファイル) | 1 部 | |
| ④ | 添付資料 (4 種類) | 5 部 | | ⑤ | 補足資料 (任意) | 5 部 | |
| ⑥ | 評価項目一覧 | 5 部 | | ⑦ | 資格審査結果通知書の 写し※ | 1 通 | |
| 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 「DX 推進事業システムの運用保守および機能向上 (フェーズ 3 下期)」

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 社会基盤センター DX 推進部

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っては、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っては、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っ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つては、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すことを証明する必要がある入札にあつては、証明書が契約担当職員等の審査の結果採用されなかった入札
- (10) 入札書受領期限までに到着しない入札
- (11) 暴力団排除に関する誓約事項（別記）について、虚偽が認められた入札
- (12) その他入札に関する条件に違反した入札

(開 札)

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

(調査基準価格、低入札価格調査制度)

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

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

(落札者の決定)

第 14 条 一般競争入札最低価格落札方式（以下「最低価格落札方式」という。）にあつては、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。）にあつては、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つて、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つて著しく不適當であると認められるときは、次の各号に定める者を落札者とする。ことがある。

- (1) 最低価格落札方式 予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、最低の価格をもって入札した者
- (2) 総合評価落札方式 予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、総合評価点が最も高かった者

(再度入札)

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

(同価格又は同総合評価点の入札者が二者以上ある場合の落札者の決定)

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

(契約書の提出)

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

(入札書に使用する言語及び通貨)

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

(落札決定の取消し)

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

以上

暴力団排除に関する誓約事項

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

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

1. 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

上記事項について、入札書の提出をもって誓約します。

(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「DX 推進事業システムの運用保守および機能向上（フェーズ3下期）」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「DX 推進事業システムの運用保守および機能向上（フェーズ3下期）」（以下、「請負業務」という。）の完遂を乙に注文し、乙は本契約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、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。

（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 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、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 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、納入物件を納入する見込みがないと認められるとき。

六 乙が、甲が正当な理由と認める理由により、本契約の解除を申し出たとき。

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

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

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

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

(損害賠償)

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

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

(違約金及び損害賠償金の遅延利息)

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

(秘密保持及び個人情報)

第16条 甲及び乙は、相互に本契約の履行過程において知り得た相手方の秘密を他に漏洩せず、また本契約の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49条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2第18項又は第21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2第18項又は第21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(損害賠償額の予定)として甲の指定する期間内に支払わなければならない。
- 2 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。
 - 3 第1項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。
 - 4 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の金額を超える場合にお

いて、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。

- 5 乙が、第1項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年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、前項の規定に該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金（損害賠償額の予定）として甲の指定する期間内に支払わなければならない。
- 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損害賠償金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
- 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って、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

「DX 推進事業システムの運用保守および
機能向上（フェーズ3 下期）」

(仕 様 書)

独立行政法人情報処理推進機構

目次

| | | |
|------|----------------|----|
| 1. | はじめに | 35 |
| 1.1 | システムの目的 | 35 |
| 1.2 | 用語の定義 | 36 |
| 2. | システム方針 | 37 |
| 2.1 | アーキテクチャ | 37 |
| 2.2 | 開発手法 | 37 |
| 2.3 | システム設計 | 37 |
| 3. | 作業内容・納入要件 | 37 |
| 3.1 | 作業範囲 | 37 |
| 3.2 | 環境 | 38 |
| 3.3 | 成果物 | 38 |
| 3.4 | スケジュール | 39 |
| 3.5 | IPA と請負者の役割と責任 | 40 |
| 3.6 | 納入要件 | 40 |
| 3.7 | 検収要件 | 40 |
| 4. | システムの概要 | 41 |
| 5. | 運用・保守 | 42 |
| 5.1 | 運用・保守 | 43 |
| 5.2 | 運用管理支援 | 43 |
| 5.3 | IPA からの問合せ対応 | 43 |
| 5.4 | システム監視 | 43 |
| 5.5 | インシデント管理 | 43 |
| 5.6 | 問題管理 | 44 |
| 5.7 | 構成管理 | 44 |
| 5.8 | 変更管理 | 44 |
| 5.9 | リリース管理 | 44 |
| 5.10 | ソフトウェア維持 | 44 |
| 5.11 | 環境維持 | 44 |
| 5.12 | 業務報告 | 44 |

| | | |
|------|----------------|----|
| 5.13 | 業者引継関連作業 | 45 |
| 6. | 機能向上要件 | 45 |
| 6.1 | 画面遷移 (案) | 45 |
| 6.2 | 機能要件 (案) | 48 |
| 6.3 | 画面要件 (案) | 50 |
| 6.4 | 帳票要件 (案) | 50 |
| 7. | 非機能要件 | 51 |
| 7.1 | 信頼性 | 51 |
| 7.2 | 拡張性 | 51 |
| 7.3 | 上位互換性 | 51 |
| 7.4 | システム中立性 | 51 |
| 7.5 | 事業継続性 | 51 |
| 7.6 | セキュリティ | 51 |
| 7.7 | アクセシビリティ | 51 |
| 7.8 | 規模・性能 | 51 |
| 7.9 | 教育・研修 | 51 |
| 8. | システム稼働環境の要件 | 51 |
| 8.1 | 稼働環境 | 51 |
| 8.2 | 全体構成 | 52 |
| 9. | テスト要件 | 52 |
| 9.1 | テスト方針 | 52 |
| 9.2 | テスト計画の策定 | 52 |
| 9.3 | テスト結果報告 | 52 |
| 9.4 | テスト方法 | 53 |
| 9.5 | テストデータ | 53 |
| 10. | リリースに関する要件 | 53 |
| 10.1 | データ移行 | 53 |
| 10.2 | システムリリース | 53 |
| 10.3 | 業務説明 | 53 |
| 11. | プロジェクト管理に関する要件 | 54 |
| 11.1 | プロジェクトの体制 | 54 |

| | | |
|------|--------------------|----|
| 11.2 | スケジュール管理 | 56 |
| 11.3 | 品質管理およびリスク管理 | 56 |
| 11.4 | 課題管理 | 56 |
| 11.5 | コミュニケーション管理 | 56 |
| 11.6 | その他 | 56 |

1. はじめに

政府においては、新たなデジタル技術や多様なデータを活用して経済発展と社会的課題の解決を両立していく Society 5.0 の実現を目指している。この実現のために、企業のデジタル面での経営改革、社会全体でのデータ連携・共有の基盤づくり、安全性の確保を官民双方で行い、社会横断的な基盤整備を行うための措置を講ずる必要がある。

2018年7月に経済産業省より公開された「DX レポート～2025年の崖～」に続き、2019年7月に各企業のDXの取り組みにおける、気づきを提供するツールとして「DX 推進指標」が発表された。現在、各企業が自己診断した結果をIPAにて取りまとめを行い、各企業のDX促進を目的として、IPAに対して自己診断結果を提出した企業へ、ベンチマークを提供している。

また、2019年12月6日に公布された「情報処理の促進に関する法律の一部を改正する法律案」において、経済産業大臣が「情報処理システムを良好な状態に維持するために必要な情報処理システムの運用及び管理に関する指針」を定め、それに関する取組の実施状況が優良なものであることの認定（DX 認定制度）を独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）が行う事となった。

デジタル手続き法やデジタルガバメント実行計画の方針を踏まえ、DX 推進指標および認定（DX 制度）のオンライン化のためシステム構築を行う。

(1) デジタル手続き法

行政のあらゆるサービスを最初から最後までデジタルで完結させるために不可欠なデジタル3原則（デジタルファースト、ワンスオンリー及びコネクテッド・ワンストップ）を基本原則として明確化するとともに、国の行政手続のオンライン化実施を原則としている。

(2) デジタルガバメント実行計画

行政手続のデジタル化に向けた方針として「利用者中心の行政サービスの実現等」「費用対効果の精査」「国の行政手続の原則オンライン化」「添付書類の省略に係る情報システム整備」「行政手続の更なる利便性の向上に係る情報システム整備」を示している。

システムは、「DX 推進指標」「認定制度」「DX 推進事業システム プラットフォーム共通化」の3つで構成され、システム全体を「DX 推進事業システム」と呼ぶ。

- (1) 企業からDX 推進指標を用いた自己診断結果の受付・ベンチマーク返信を行う「DX 推進指標システム」
- (2) 企業からの認定申請受付・認定結果返信を行う「認定制度システム」
- (3) 利用者の利便性向上および効果的・効率的な事業実施のため、認証方法の統一（法人認証基盤：gBizID）などを行う「DX 推進事業システム プラットフォーム共通化」

「DX 推進事業システムの運用保守および機能向上（フェーズ3下期）」発注仕様書（以下「本書」という。）は、IPAが提供するDX 推進事業システムを機能改良・運用保守するための要件を示すものである。

1.1 システムの目的

フェーズ1として「DX 推進指標」「認定制度」「DX 推進事業システム プラットフォーム共通化」の3つで構成される「DX 推進事業システム」が構築完了しており、DX 推進指標の受付及びDX 認定制度の受付が2020年より開始されて本番運用を進めている。2021年1月からはフェーズ2・フェーズ3上期としてシステムの運用保守・機能改良・機能追加を進めている。

フェーズ3下期として、システムの保守運用に加えて現サイトの運用で見つかった課題の解決や企業のDX促進に向けた機能改良を行う。

1.2 用語の定義

表 1 用語説明一覧

| No. | 用語 | 定義 |
|-----|-----------------|--|
| 1. | DX 推進事業システム | システム全体の総称のこと。本書で「本システム」と記載されている場合は、DX 推進事業システムを指す。 |
| 2. | 個別システム | DX 推進事業システムのうち業務機能を担当する、「認定制度システム」、「DX 推進システム」のいずれか、もしくは全てのこと。 |
| 3. | 認定制度システム | 個別システムの一つ。DX に関する取組状況が記載された申請書を受付、認定結果の返却を行う。 |
| 4. | DX 推進指標システム | 個別システムの一つ。企業から DX 推進指標を用いた自己診断結果の受付、ベンチマーク返信を行う。 |
| 5. | gBizID (法人認証基盤) | 企業が本システムでのログインにて利用する。経済産業省が 2018 年度より提供している認証基盤。法人版マイナンバーである法人番号を活用し、一つの ID/パスワードで複数の行政サービスにアクセスできる。企業が本システムでのログインにて利用する。 https://gbiz-id.go.jp/top/ |
| 6. | DX 推進指標 | 各企業が簡易な自己診断を行うことを可能とするものであり、経営幹部や事業部門、DX 部門、IT 部門などの関係者の間で現状や課題に対する認識を共有し、次のアクションにつながる気付きの機会を提供することを目的とする。 |
| 7. | ベンチマーク | IPA にて収集されたデータに基づき各企業の診断結果を総合的に分析した全体データ。 |
| 8. | 認定制度 | 企業経営におけるデジタルガバナンスの指針に沿った行動に踏み出し、ステークホルダとの対話を通じて、デジタル技術による社会変化へ対応していく準備が整った企業を経済産業大臣が認定する。 |
| 9. | 銘柄 | 東京証券取引所に上場している企業の中から、企業価値の向上につながる DX を推進するための仕組みを社内に構築し、優れたデジタル活用の実績が表れている企業を、業種ごとに最大 1~2 社ずつ選定する。 |
| 10. | 企業 | 本システムのメイン利用者。DX 推進指標での診断、認定制度への申請、銘柄へのエントリーを行う企業。 |
| 11. | 指標事務 | DX 推進指標の IPA 事務担当者。 |
| 12. | 認定事務 | 認定制度の IPA 事務担当者。 |
| 13. | 決裁者 | 経済産業省大臣。DX 認定の決裁を行う。 |
| 14. | 銘柄選定事務 | 銘柄の IPA 事務担当者。 |
| 15. | 銘柄選定者 | 経済産業省、東証の銘柄選定担当者。 |
| 16. | 一般 | 投資家、認定企業、今後申請する企業など。 |
| 17. | 利用者 | 本システムを利用する人全般（企業、指標事務、認定事務、選定事務一般、システム管理者） |

2. システム方針

本システムはフェーズ3以降も機能拡張が続くため、継続的な価値提供実現のためにシステムがサイロ化しないよう、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。

また、各方針の本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。

2.1 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
- (2) クラウドベンダーは、ISMAP、ISO/IEC 27001、27017、CS ゴールドマーク、FedRAMPなどの認証を取得していること。認証を取得していない場合は、基準に準拠することを証明すること。
- (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、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マイクロサービスを前提する。マイクロサービス化の度合いは、継続的デリバリーを前提とした運用オフロードと開発時の生産性の担保を実現できるレベルとする。

2.2 開発手法

- (1) 開発プロセスの中で、データ項目や操作性について改善が生じる可能性があるため、IPAと密にコミュニケーションを取り、改善に迅速に対応できるようアジャイル開発を前提とする。
- (2) IPAが本システムにどのようなプロダクトが必要なのか、なぜ必要なかを十分検討し、利害関係者と調整のうえ、開発プロセスの中でタイムリーな意思決定を行うことを前提とする。

2.3 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) 監視は必要最低限の機能を構築し、必要に応じて順次拡大する。
- (3) 改善や今後の機能追加に迅速に対応できるよう継続的インテグレーション・継続的デリバリーを準備する。ただし無理に分離・実装せず、現実的ラインで継続的インテグレーション・継続的デリバリーを実施し、順次拡大する。
- (4) フェーズ1～フェーズ3上期のアーキテクチャ、機能、信頼性を損なうことなくシステムを更改する。

3. 作業内容・納入要件

3.1 作業範囲

- (1) 2021年9月27日～2022年3月31日の運用・保守作業。
- (2) 本書で記述する要求および要件を満たすソフトウェアの開発に係る、要件定義、基本設計、製造等の工程における作業、単体テストや結合テスト等の各種テスト、教育・訓練、環境構築、初期データセットアップ等の作業
- (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
- (4) 成果物およびプロジェクト管理に関する課題管理票、議事録等のドキュメント作成に関する作業

3.2 環境

- (1) 本番環境と開発環境の2種類を調達範囲とする。過去フェーズのサブスクリプションを引き続き利用することとし、フェーズ3下期の要件を満たすよう必要に応じて変更する。サブスクリプションの料金は今回の調達範囲に含める。
- (2) システム開発に必要な作業場所、開発機器設置場所及び備品・消耗品を請負者が用意すること。
- (3) 作業場所の入退室管理、作業場所内での開発機器、情報の取り扱い等については、請負者が責任を持って管理すること。
- (4) 要件および仕様に沿った設計・開発が実施できること。
- (5) 利用者にとって使い易いシステムを開発するために、IPA とコミュニケーションを取りながらフィードバックを行い、確認しながら進める中ででた改善に迅速に対応できるよう、継続的インテグレーション・継続的デリバリーを実現できる環境を整えること。
- (6) プロジェクト管理はJIRA、Backlog、Redmineなどのクラウドサービス環境を整えること。

3.3 成果物

- (1) 成果物は事業継続するうえで実効性を伴う最低限のものとする。
- (2) 成果物は3.6.2の納入期限までに提出すること。
- (3) 各成果物は、該当成果物の作成作業に着手する前に記載内容、記載レベルについてIPAの承認を得ること。成果物の一覧を「表2 成果物」に示す。
- (4) なお、下記に示す成果物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、課題管理票、連絡票等）についても、適宜IPAに提出すること。

表2 成果物

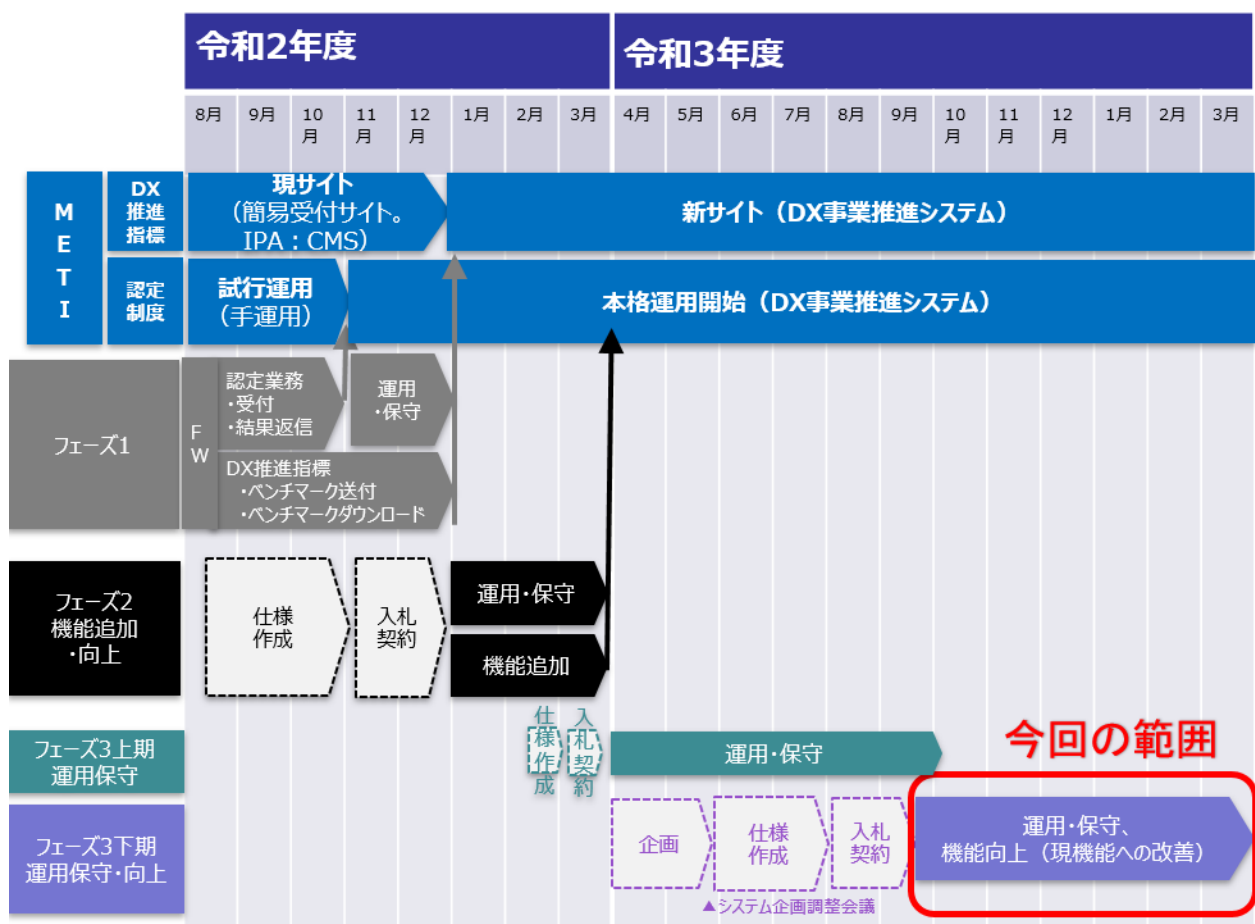
| No | 成果物 | 内容 | 部数 |
|-------------|--------------------|---|----|
| 運用保守 | | | |
| 1. | 運用計画書 | 運用に関する事項（全体目標、運用体制、役割分担、スケジュール等）が記載された計画書 | 1式 |
| 2. | 運用手順書 | 運用方法の変更などが反映された運用手順書（構築手順、障害対応手順、システム管理マニュアルなど） | 1式 |
| 3. | インシデント・問題に関するデータ | 運用管理ツールにて保管および管理されたデータ | 1式 |
| 4. | 重要トラブルに関する調査報告書 | 重要トラブル発生時に作成した調査報告書 | 1式 |
| 5. | 作業報告書（月次） | 集中監視において運転実績を記録し、各システムの稼働実績等、運用上の問題点、サービスレベル遵守状況、環境維持に関する情報などを記載したもの | 1式 |
| システム | | | |
| 6. | プロジェクト計画書 | 本件を確実に実施するための、体制、工程計画、工程管理計画、品質管理計画、セキュリティ計画等についてまとめたもの。 | 1式 |
| 7. | 要件および仕様に関する情報 | 発注仕様書に基づいた本システムが稼動するに足るアプリケーション、ハードウェア、クラウドの要件および仕様に関する情報。 | 1式 |
| 8. | テスト計画書 テスト結果報告書 | 本プロジェクトで実施されるテスト全ての関連、目的、方法を含む計画書。 本計画書に基づき実施したテスト結果を記載した資料。 テストとは、単体テスト、結合テスト、システムテスト等を指す。 | 1式 |

| No | 成果物 | 内容 | 部数 |
|-----|---|--|----|
| 9. | ソースコード テストコード 実行プログラム 設定ファイル クラウド環境 | 開発したプログラムのソースコード、テストコード、実行プログラム。オープンソースソフトウェアや商用製品を使用した場合は、そのソースコード（公開されている場合）と実行プログラム。 開発したプログラムやその他ソフトウェアの設定ファイル。 ソフトウェアが動くクラウド環境。 | 1式 |
| 10. | 利用マニュアル | システム機能の利用方法を説明した利用マニュアル。 利用者向けマニュアル。 | 1式 |
| 11. | 移行計画書 移行結果報告書 | システムテスト前や本番稼働前に実施するデータ移行の計画を示す移行計画書。および実施した結果を記載した資料。 | 1式 |

電子データにてIPAに納入すること。納入方法や形式等についてはIPAが指定する様式とすること。

3.4 スケジュール

「本システム」開発のスケジュールを以下に示す。



3.5 IPA と請負者の役割と責任

「本システム」における役割と責任を以下に示す。

表 3 役割と責任

●：主担当、▲：支援・参加、◎承認

| 工程 | 担当 | IPA | 請負者 |
|-------------|----|-----|------------|
| 運用保守 | | ◎、● | ● |
| プロジェクト管理 | | ◎、● | ● |
| 要件定義 | | ◎、● | ● |
| 設計・開発（構築） | | ◎ | ● |
| 単体テスト | | ◎ | ● |
| 結合テスト | | ◎、▲ | ● |
| 総合テスト | | ◎、▲ | ● |
| 受入れテスト | | ◎、● | ▲(*1)、(*2) |
| ペネトレーションテスト | | ◎、● | ▲(*1)、(*2) |
| マニュアル作成 | | ◎、▲ | ● |
| 導入 | | ◎、▲ | ● |
| プロジェクト評価 | | ● | ▲(*2) |

(*1)：請負者が主導的に調整等を実施し、発生する問題や課題に対して原因究明および解決に主導的に実施すること。

(*2)：IPA の支援を行うこと。また、IPA の指示に従い作業を実施すること。

3.6 納入要件

3.6.1 設置場所

フェーズ1～フェーズ3上期にてクラウド上（Microsoft Azure）に設置しているシステムに機能追加すること。

3.6.2 納入物件および納入期限

納入期限までに承認を得た納品成果物を IPA に納入すること。

(1) 納入物件：3.3 成果物

(2) 納入期限：2022 年 3 月 31 日

3.6.3 納入場所

クラウド環境の電子スペース。納品完了後に下記に連絡すること。

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17階

独立行政法人情報処理推進機構 社会基盤センター DX推進部 担当：南、半田

TEL：03-5978-7590

E-mail：ikc-dx-kobo@ipa.go.jp

3.7 検収要件

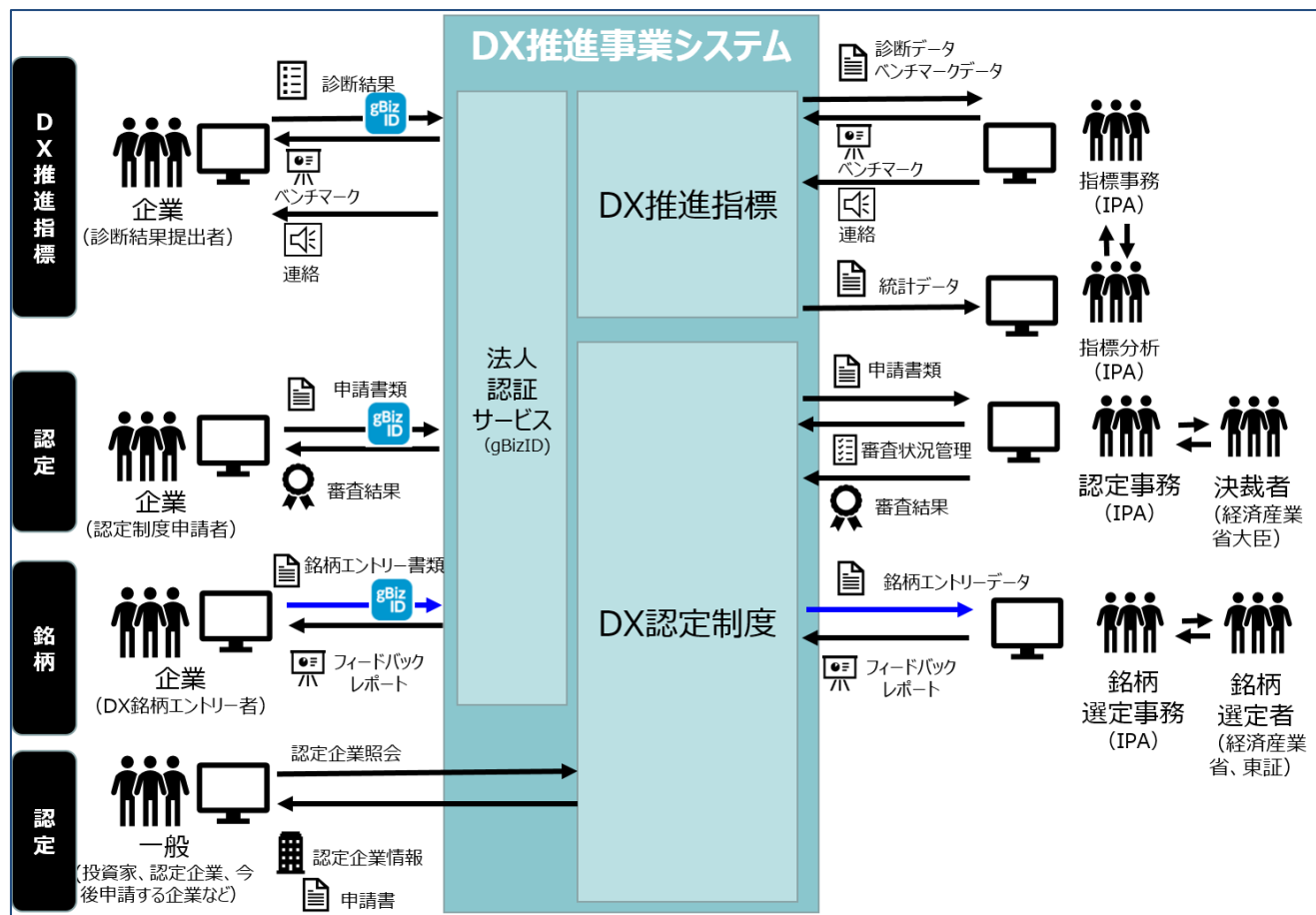
検収では、本書の条件、項目を満たすか否かにつき確認を行う。

(1) システムおよ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。

- (2) システムおよび成果に関連するソフトウェア、システム、成果が対応可能な製品等については、それらを特定する名称やバージョンについて明確にされていること。

4. システムの概要

DX 推進事業システムの概要を以下に示す。詳細（全体構成、利用サービス一覧、機能一覧）は別途貸与するシステム構成書を参照すること。



拡張する箇所：青色

表 4 システム概要

| No. | システム | 概要 |
|-----|-------------------|--|
| 1 | 法人認証サービス (gBizID) | 企業が本システムでのログインにて利用する。経済産業省が 2018 年度より提供している認証基盤。法人版マイナンバーである法人番号を活用し、一つの ID/パスワードで複数の行政サービスにアクセスできる。企業が本システムでのログインにて利用する。 https://gbiz-id.go.jp/top/ |
| 2 | DX 推進指標 | 各企業が簡易な自己診断を行うことを可能とするものであり、経営幹部や事業部門、DX 部門、IT 部門などの関係者の中で現状や課題に対する認識を共有し、次のアクションにつなげる気付きの機会を提供することを目的とする。 ①企業側 gBizID を用いてログイン。自己診断した DX 推進指標の提出、ベンチマーク取得、過去提出データ取得を行える。 ②指標事務 (IPA) ログインは申請・承認を都度実施。提出された DX 推進の |

| No. | システム | 概要 |
|-----|---------|---|
| | | 取得、ベンチマーク登録、提出企業へのメール送付を行える。 |
| 3 | DX 認定制度 | <p>■認定 企業経営におけるデジタルガバナンスの指針に沿った行動に踏み出し、ステークホルダとの対話を通じて、デジタル技術による社会変化へ対応していく準備が整った企業を経済産業大臣が認定する。</p> <p>①企業側 gBizID を用いてログイン。DX 認定制度への新規、変更、更新の申請を行える。</p> <p>②認定事務（IPA） ログインは申請・承認を都度実施。申請された書類一式の取得、審査状況管理、認定通知メール送付を行える。</p> <p>③一般 ログイン不要。認定された企業を照会し、申請書のダウンロードを行える。</p> <p>■銘柄 東京証券取引所に上場している企業の中から、企業価値の向上につながる DX を推進するための仕組みを社内に構築し、優れたデジタル活用の実績が表れている企業を、業種ごとに最大 1～2 社ずつ選定する。</p> <p>①企業側 gBizID を用いてログイン。DX 銘柄へのエントリーを行える。</p> <p>②銘柄選定事務（IPA） ログインは申請・承認を都度実施。エントリーデータのダウンロード、フィードバックレポートの登録を行える。</p> |

フェーズ 3 下期にて追加/拡張となる箇所について以下に示す。

- (1) 自己診断結果フォーマットの「実施なし」相当のレベル追加
 - ・ 業務の追加・変更はなし。
- (2) DX 認定申請のチェック強化
 - ・ 業務の追加・変更はなし。
- (3) エントリー機能の追加（フェーズ 3 下期にて追加）
 - ・ 一般の人々は、ブラウザから DX 推進事業システムへアクセスする。
 - ・ 一般の人々は、アンケート回答（年毎にアンケート項目は変わる可能性がある）、「記述式回答」フォーマットをダウンロードし、ファイルのアップロードを実行できる。
 - ・ システムは、アンケート回答およびファイルをシステムに保存する。
 - ・ 認定事務は、アンケート回答データ（ローデータ）および集計結果（単純集計表）をダウンロードし閲覧できる。
 - ・ 認定事務は、アンケートを集計して、結果を確認の上、選定者に集計結果を渡す。
- (4) 銘柄選定条件の変更
 - ・ 業務の追加・変更はなし。

5. 運用・保守

運用保守業務の要件を以下に示す。

5.1 運用・保守

運用保守期間

2021年9月27日～2022年3月31日

5.2 運用管理支援

- ・対象システムの運用に関する運用計画の作成、運用評価・改善、運用手順書の保全作業を実施する。
- ・運用計画の作成
全体目標、運用体制、役割分担、スケジュール等を整理し、運用計画の作成及び見直しを行う。
- ・運用評価・改善
運用計画に基づき、定期的に運用結果を評価する。また、必要に応じてシステム環境のチューニングを含む運用改善案を行い、IPAの承認の上、運用改善を実施する。
- ・運用手順書の保全
IPAが提供する運用手順書（構築手順、障害対応手順、システム管理アニュアルなど）の保全及び運用状況に応じた見直しを行う。

5.3 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。
- ・受付時間は下記の通りとする。
電話による受付：営業日 9:30～17:30
（平日 12:30～13:30、年末年始（12/29～1/3）、土日祝祭日除く）
管理ツールによる受付：24時間
- ・対応は営業日の9:30から17:30を原則とする。ただし、IPAと協議のうえ、必要に応じて時間外の対応を実施すること。

5.4 システム監視

- ・システムのソフトウェア、ネットワーク、稼働するうえで必要なプロセスに対して、稼働状況及びパフォーマンスを監視し、異常を発見した場合はインシデント（システムの不具合、機器の故障、エラー、警告メッセージの発生など）を起票すること。
起票の目安を下記に示す。
営業日 9:30～17:30 異常発生から2時間以内
上記以外 翌営業日の9:30から2時間以内
- ・定期保守・計画停止などにおいては、各システムを停止・起動すること。
- ・各システムのログを管理し、不正利用の有無、不正侵入検知、情報漏えい、可用性・信頼性・機密性などログ分析の支援をおこなうこと。

5.5 インシデント管理

- ・システム監視及び問合せにおいて、対象システムに発生したインシデントを検知した場合は、以下のとおり対応を実施する。
- ・過去のインシデント情報を検索し、対応できる事象がある場合、回答又は解決方法を実施する。
- ・ただし、システムへの侵入、ウイルス感染等、セキュリティに関するインシデントである可能性がある場合は、速やかにIPAに報告し、IPAと協議のうえ対応すること。
- ・発生したインシデント、その対応内容及び対応結果について記録を作成し、運用管理ツールを用いて一元的に保管および管理すること。
- ・インシデント検知からの対応時間の目安を下記に示す
営業日 9:30～17:30 1時間以内に対応を開始し、対応開始から2時間以内にIPAへ状況および対応方針を報告すること。
上記以外 翌営業日の9:30から1時間以内に対応を開始し、対応開始から2時間以内にIPAへ状況および対応方針を報告すること。

5.6 問題管理

- ・インシデント管理からエスカレーションされてきた事象について、速やかに IPA に報告するとともに、以下のとおりトラブルとして対応を実施する。
- ・内容を確認し、「一次切り分け」として問題を切り分けること。問題の切り分けに当たって必要があれば、IPA の了承を得た上で、関連事業者に調査を依頼すること。
- ・障害の切り分け後、障害の該当箇所を担当している関連事業者に対して、問題の原因を特定させ、IPA の了承を得た上で、問題解決に向けた対処を依頼すること。
- ・取得済みバックアップデータからのリカバリや手動による縮退運転移行等の復旧操作を行うこと。
- ・障害が復旧するまで、作業内容を監理し、復旧したことを確認すること。
- ・早急に根本的に解決できない場合、IPA の了承を得た上で、一時的な対応を実施すること。かつ、恒久的な解決策を策定又は関連事業者に依頼すること。
- ・発生した問題は、運用管理ツールを用いて一元的に保管および管理すること。
- ・定期的に問題発生統計を取り、発生傾向を分析して、IPA に報告すること。

5.7 構成管理

- ・システムを構成するネットワーク・ハードウェア・ソフトウェア・マニュアルなど DX 推進事業システムに関する情報を常に最新かつ完全な状態に保つようにすること。

5.8 変更管理

- ・IPA・関連事業者などからの変更要求を受け取り、一元的に管理すること。
- ・変更要求に従い、変更によって発生する影響事項及びリスクを洗い出し、変更計画を策定し、IPA の承認を得ること。

5.9 リリース管理

- ・変更管理の活動で挙げられたリリース要求を受け取り、一元的に管理すること。
- ・リリース要求に従い、リリース計画を策定し、IPA の承認を得たうえでリリースを実施すること。

5.10 ソフトウェア維持

- ・IPA・関連事業者からの対応依頼に対し、調査及び回答を行うこと。
- ・IPA と協議の上、必要に応じてプログラムの修正及びテストをすること。

5.11 環境維持

- ・DX 推進事業システムに関する技術的問題、セキュリティ脆弱性（セキュリティホール）、ソフトウェアのバグ、パッチ、バージョンアップ及びサポート終了等に関する情報を収集し、毎月 IPA に報告すること。
- ・DX 推進事業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）を行うこと。
- ・別途貸与するシステム構成書に記載されている非機能要件を維持すること。

5.12 業務報告

- ・対象システムの業務報告を以下のとおり実施する。なお、報告内容の詳細については、IPA と協議のうえ決定する。
- ・月次報告
集中監視において運転実績を記録し、月一度定例的に各システムの稼働実績等、運用上の問題点、サービスレベル遵守状況、環境維持に関する情報などを報告する。
- ・重要トラブル報告
重要トラブルが発生した場合は、調査報告書を作成し、IPA へ報告する。なお、重要トラブルの定義は IPA と協議のうえ決定する。
- ・インシデント・問題実績データの提供
IPA からの提供依頼があった場合、インシデント・問題対応において管理された情報を、一般的なデータ形式にて提供する。

5.13 業者引継関連作業

- ・本件の契約開始時に際しては、IPA から遅延や遺漏なく本件に係る業務の引き継ぎを行うこと。
- ・本件の契約終了時に際しては、本件に係る後任の事業者、若しくは IPA に対して、遅延や遺漏なく本件に係る業務の引き継ぎを行うこと。
- ・上記に関連する運用マニュアルを必要に応じて作成するとともに、既存の運用マニュアルを含め、適宜の更新を行うこと。

6. 機能向上要件

現時点で想定している機能向上の要件を以下に示す。

6.1 画面遷移（案）

現時点で想定している画面遷移（案）を以下に示す。

6.1.1 自己診断結果フォーマットの「実施なし」相当のレベル追加

画面の追加・変更はなし。

6.1.2 DX 認定申請のチェック強化

画面の追加・変更はなし。

6.1.3 エントリー機能の追加

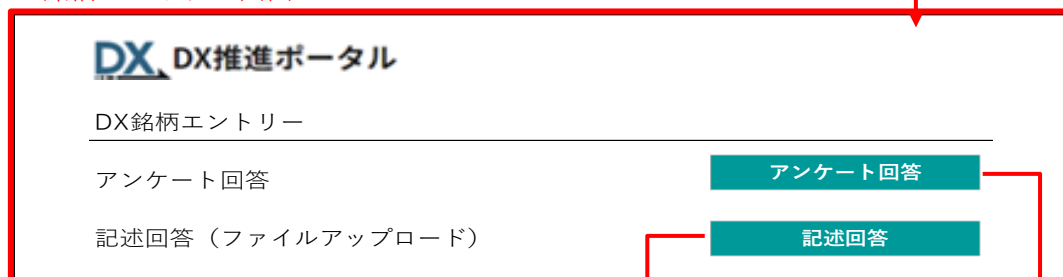
※赤色：追加箇所

■利用者：企業（DX 銘柄エントリー者）

🏠 ホーム画面



🏠 DX 銘柄エントリー画面



🏠 記述回答アップロード画面へ

🏠 アンケート回答入力画面へ

アンケート回答入力画面

DX 推進ポータル

経営方針および経営計画における企業価値向上のためのDXの推進

【必須】
Q1-1 経営方針および経営計画（中期経営計画・統合報告書等）の中に、デジタルトランスフォーメーション（以下「DX」とする）がもたらすリスクを踏まえ、DXの方針・ビジョン等を掲げていますか。

- 1. DXがもたらすリスクを踏まえ、方針・ビジョン等を掲げている
- 2. DXについての方針・ビジョンを掲載しているが、リスクには触れていない
- 3. DXについては触れていない

【必須】
Q1-2 その内容を株主・投資家等のステークホルダーに開示していますか。

- 1. すでにステークホルダーに開示している
- 2. 開示を準備中である
- 3. 開示の予定はない

【必須】
Q1-3 その内容が記載された経営方針または経営計画の資料名を記入してください。また社外に開示されている場合は開示場所（URL等）も記入してください。

例：統合報告書5ページに記載、アニュアルレポート20ページに記載

DX 銘柄エントリー画面 へ

アンケート回答確認画面

DX 推進ポータル

【必須】
Q1-1 経営方針および経営計画（中期経営計画・統合報告書等）の中に、デジタルトランスフォーメーション（以下「DX」とする）がもたらすリスクを踏まえ、DXの方針・ビジョン等を掲げていますか。

- 1. DXがもたらすリスクを踏まえ、方針・ビジョン等を掲げている
- 2. DXについての方針・ビジョンを掲載しているが、リスクには触れていない
- 3. DXについては触れていない

ビジネスモデルにおけるDXの推進

【必須】
Q2-1 DXが、ビジネスモデルにおいて競争優位の確立、維持の源泉として位置付けられていますか。

- 1. DXが競争優位・維持の源泉として位置付けられており、成果をすでに獲得している
- 2. DXが競争優位・維持の源泉として位置付けられており、これから成果を獲得する予定となっている
- 3. DXは競争優位・維持の源泉としては位置付けられていない

【必須】
Q2-2 ビジネスモデルの概要を記入してください。

未回答

DX 銘柄エントリー画面 へ

記述回答アップロード画面

DX DX推進ポータル

記述フォーマット [ダウンロード](#)

ご記入いただいた「記述フォーマット」と別添資料がある場合はその資料も含め、1つのZipファイルとして圧縮いただいたファイルをアップロード下さい

[ファイルを選択](#) 選択されていません

連絡事項

[中止](#) [確認画面へ](#)

[DX 銘柄エントリー画面 へ](#)

記述回答アップロード確認画面

DX DX推進ポータル

アップロードファイル名 XXXXXXXXXXXX.Zip

連絡事項

ファイルのパスワード：WReisa^:s

[アップロード画面へ戻る](#) [確定](#)

[DX 銘柄エントリー画面 へ](#)

■利用者：銘柄選定事務（IPA）

☐ DX 認定事務 ToDo 画面

DX DX推進ポータル

銘柄エントリーデータ

アンケート回答 対象期間 ~ [ダウンロード](#)

記述回答 対象期間 ~ [ダウンロード](#)

6.1.4 DX 銘柄選定条件の変更

画面の追加・変更はなし。

6.2 機能要件（案）

現時点で想定している機能を以下に示す。

6.2.1 自己診断結果フォーマットの「実施なし」相当のレベル追加

| No | 画面名 | 機能名 | 概要 |
|-------------|----------|--------|--|
| 企業（診断結果提出者） | | | |
| 1 | 自己診断結果提出 | アップロード | <ul style="list-style-type: none">・アップロード時のバリデーションチェックについて、成熟度レベルの入力値として許容する範囲に（入力なし）を追加する。現在のバリデーションチェックでは、成熟度レベルの入力値として許容する範囲を成熟度レベル 0～5 としている。 |

6.2.2 DX 認定申請のチェック強化

| No | 画面名 | 機能名 | 概要 |
|-------------|-----------------|---------|--|
| 企業（認定制度申請者） | | | |
| 1 | DX 認定制度 新規申請 | 申請内容の確認 | <ul style="list-style-type: none">・申請企業からアップロードされたファイルのなかに、「認定チェックシート」が存在するかチェックする処理を追加する。・「認定チェックシート」が存在しない場合には存在しない旨のメッセージの表示を追加する。 |

6.2.3 エントリー機能の追加

| No | 画面名 | 機能名 | 概要 |
|-------------------------|--------------|---------------|---|
| 企業 (DX 銘柄エントリー者) | | | |
| 1 | DX 銘柄エントリー | アンケート回答 | ・アンケート回答入力画面に遷移する。 |
| 2 | | 記述回答 | ・記述回答画面に遷移する。 |
| 3 | アンケート回答入力 | 回答 | <ul style="list-style-type: none"> ・アンケート回答は記述情報、選択式項目、自由記入項目にて構成される。 ・企業情報は、連絡先 (回答企業名、連絡先窓口 (氏名、所属部署、役職、連絡先 (メールアドレス、電話番号) を想定。) の入力: 6 項目程度 ・選択式項目 (3~6 の選択肢から選択): 40 項目 ・自由記入式項目: 40 項目 ・上記内容を回答しアンケート回答確認画面に遷移する。 |
| 4 | アンケート回答確認 | 回答確定 | ・アンケート回答入力画面にて入力された回答内容を保存し、DX 銘柄エントリー画面に遷移する。 |
| 5 | 記述回答アップロード | ダウンロード | ・記述回答のフォーマットをダウンロードする。 |
| 6 | | アップロード | <ul style="list-style-type: none"> ・アップロードファイルの選択および連絡事項を記入し記述回答アップロード確認画面に遷移する。 ・zip 形式で圧縮した 1 ファイルとし、最大容量は 20MB までとする。 |
| 7 | 記述回答アップロード確認 | アップロード確定 | ・アップロードされたファイルの名称および連絡事項内容を保存し、DX 銘柄エントリー画面に遷移する。 |
| 銘柄選定事務 (IPA) | | | |
| 8 | DX 認定事務 ToDo | アンケート回答ダウンロード | <ul style="list-style-type: none"> ・アンケート回答内容のローデータおよび単純集計表 (選択式項目の集計) をダウンロード ・ダウンロードは期間指定 (回答日の From、To) が可能とする。 |
| 9 | | 記述回答ダウンロード | <ul style="list-style-type: none"> ・記述回答でアップロードされた zip ファイルおよび連絡事項のローデータをダウンロードする。 ・ダウンロードは期間指定 (アップロード日の From、To) が可能とする。 |

6.2.4 DX 銘柄選定条件の変更

| No | 画面名 | 機能名 | 概要 |
|-------------------------|-----|-------|--|
| 企業 (DX 銘柄エントリー者) | | | |
| 1 | ホーム | DX 銘柄 | <ul style="list-style-type: none"> ・企業が DX 銘柄にエントリーする際に、DX 認定されている企業かをチェックする処理を追加する。 ・DX 認定されていない企業の場合は DX 認定されていない旨のメッセージをポップアップ表示する。 |

6.3 画面要件 (案)

現時点で想定している画面要件 (案) を以下に示す。

(1) ユーザーインターフェース

- 人間中心設計に基づき、ストレスのない導線、誤操作のない UI をデザインする。
- 「日本語版 Web サイトガイド」及び「政策目的別 Web サイトガイド」に準拠する。

(2) Web デザイン

- レスポンシブデザインにして、PC やタブレットに対応できるようにすること。
- スマートフォンを用いて申請を行う申請者等は必ずしも多くないと想定されることから、スマートフォンへの対応は必須ではない。
- 対応ブラウザは Internet Explorer、Edge、Google Chrome、Fire Fox、Safari 等の主要なブラウザ。それぞれ最新バージョンが動作するものであること。
- 文字コード指定等で文字が正しく表示されること。

6.4 帳票要件 (案)

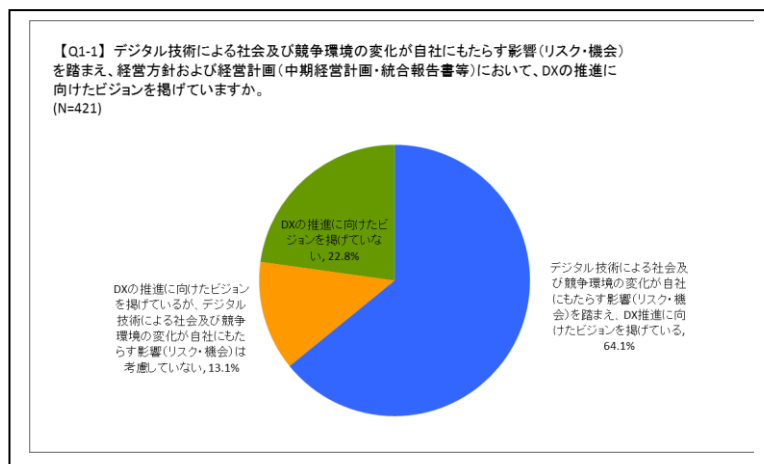
現時点で想定している帳票要件 (案) を以下に示す。

6.4.1 エントリー機能の追加

| No | 帳票名 | 概要 |
|----|---------|---|
| 1 | アンケート結果 | <ul style="list-style-type: none"> ダウンロードしたアンケート結果のローデータ、単純集計表。(csv 形式、Excel 形式等 Excel で編集できるフォーマット) アップロードされた zip ファイルは個別にダウンロードできる。 |

単純集計表のイメージ

| | | | |
|--------|--|--|-----|
| [N001] | | | |
| Q1-1 | デジタル技術による社会及び競争環境の変化が自社にもたらす影響(リスク・機会)を踏まえ、経営方針および経営計画(中期経営計画・統合報告書等)において、DXの推進に向けたビジョンを掲げていますか。 | | N |
| 1 | デジタル技術による社会及び競争環境の変化が自社にもたらす影響(リスク・機会)を踏まえ、DX推進に向けたビジョンを掲げている | | xxx |
| 2 | DXの推進に向けたビジョンを掲げているが、デジタル技術による社会及び競争環境の変化が自社にもたらす影響(リスク・機会)は考慮していない | | xx |
| 3 | DXの推進に向けたビジョンを掲げていない | | xx |
| | 全体 | | xxx |
| [N002] | | | |
| Q1-2 | その内容を株主・投資家等のステークホルダーに開示していますか。 | | N |
| 1 | すでにステークホルダーに開示している | | xxx |
| 2 | 開示を準備中である | | xxx |
| 3 | 開示の予定はない | | xxx |
| | 全体 | | xxx |



7. 非機能要件

フェーズ 1～フェーズ 3 上期にて実現している非機能要件およびフェーズ 3 下期における現時点で想定される非機能要件を記載する。非機能の具体的な実現方法と根拠を提案書に記載すること。詳細は要件定義もしくは基本設計にて IPA と協議し、IPA 承認を得て確定すること。

7.1 信頼性

システム構成書「1.1 信頼性」に記載。

7.2 拡張性

システム構成書「1.2 拡張性」に記載。

7.3 上位互換性

システム構成書「1.3 上位互換性」に記載。

7.4 システム中立性

システム構成書「1.4 システム中立性」に記載。

7.5 事業継続性

システム構成書「1.5 事業継続性」に記載。

7.6 セキュリティ

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ること。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。

7.6.1 セキュリティ対策方針

システム構成書「1.6 セキュリティ対策方針」に記載。

7.6.2 セキュリティ要件

システム構成書「1.7 セキュリティ要件」に記載。

7.6.3 セキュリティ対策の改善

システム構成書「1.8 セキュリティ対策の改善」に記載。

7.7 アクセシビリティ

システム構成書「1.9 アクセシビリティ」に記載。

7.8 規模・性能

システム構成書「1.10 規模・性能」に記載。

7.9 教育・研修

教育及び研修の実施は、調達の対象外とする。

ただし、利用者（企業、指標事務、指標分析、認定事務、銘柄選定事務、システム管理者）ごとに各機能や操作方法について記載した利用マニュアルを作成し、メンテナンスすること。

8. システム稼働環境の要件

8.1 稼働環境

- (1) フェーズ 1～フェーズ 3 上期で構築したクラウド（マイクロソフト Azure）で稼働しているシステムに機能追加すること。
- (2) フェーズ 1～フェーズ 3 上期のアーキテクチャ、機能、信頼性を損なうことなくシステムを更改すること。

8.2 全体構成

- (1) 全体構成図を以下に示す。
システム構成書に記載。
- (2) フェーズ3下期の要件を満たすための構成や根拠を提案書に記載すること。提案に向けた留意事項を以下に示す。
 - ・ 物理・仮想サーバーを「案件が別」の理由だけで分離調達しないこと。ただし、コンテナ型、サーバーレス指向、プロセス分離などを目指した結果、別のインスタンスになることは許容する。
 - ・ SSO 連携情報のマスタは当然に共用し、複数の個別システムから更新される場合には、整合性を担保すること。全てを RDB にしてマスタ/トランザクション管理する必要はなく、クラウドデザインパターン/分散処理などが考慮されていること。
- (3) 全体構成は、詳細は要件定義もしくは基本設計にて IPA と協議し、IPA 承認を得て確定すること。

9. テスト要件

9.1 テスト方針

- (1) 単体テスト、結合テスト、総合テスト、リグレッションテスト及び IPA による受入テストを実施すること。各テストの実施方法について提案書に記載すること。
- (2) IPA が受入れテストに併せて実施するペネトレーションテストについて発見された問題に対して解消すること。ペネトレーションテストと同等のテストを総合テストで実施することが望ましい。ペネトレーションテストで実施される想定内容を以下に記載する。
 - ・ SQL インジェクション脆弱性関連
 - ・ OS コマンドインジェクション脆弱性関連
 - ・ ディレクトリトラバーサル脆弱性関連
 - ・ セッション管理の脆弱性関連
 - ・ アクセス制御欠如と認可処理欠如の脆弱性関連
 - ・ クロスサイトスクリプティング脆弱性関連
 - ・ クロスサイトリクエストフォージェリ脆弱性関連
 - ・ メールヘッダ・HTTP ヘッダインジェクション脆弱性関連
 - ・ バッファオーバーフロー脆弱性関連
 - ・ その他（クリックジャッキング脆弱性他、上記以外で、最新の「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン」に記載のもの等を含む。
- (3) Internet Explorer、Edge、Google Chrome、Fire Fox、Safari 等の主要なブラウザの最新バージョン及び主要なバージョンにおいて動作確認を行うこと。
- (4) テストにおいて重大な不具合等が発生した場合には、速やかに IPA に報告を行い、不具合原因を取り除き、テスト項目が全て合格するよう努めること。

9.2 テスト計画の策定

- (1) テストの実施にあたり、テストシナリオ、テストのチェックリスト、テストデータ及び合否基準を含むテスト計画書を作成すること。
- (2) 単体テスト、結合テスト、総合テスト、リグレッションテスト及び受入テストのうち、どのテストにおいてどの程度までテスト計画書を作成するかについては、IPA と協議の上決定すること。

9.3 テスト結果報告

テスト結果報告として、テストの実施後にテスト結果報告書を作成し、IPA の了承を得ること。

9.4 テスト方法

9.4.1 総合テスト

- (1) 総合テストは、本番稼働環境と等価である環境において行うものとする。
- (2) 総合テストは、設置や設定したソフトウェア等の正常稼働および開発したアプリケーションが本書に基づいた機能要件および非機能要件を担保するためのテストを実施する。
- (3) 総合テストに伴って発生する、ハードウェアまたはソフトウェアの設定変更作業を行うこと。
- (4) 総合テスト工程で発見された不具合等については、総合テスト工程完了時までに対応を完了すること。

9.4.2 リグレッションテスト

- (1) フェーズ1～フェーズ3上期にて実現した機能を損なうことなく、追加機能などの変更・追加に対応していることを確認するためのリグレッションテストを提案するものとする。
- (2) IPA からフェーズ1～フェーズ3上期のテスト資産（単体テストプログラム、UI部分のテスト仕様書）を提供する。

9.4.3 受入れテスト、ペネトレーションテスト

- (1) 本番環境または本番稼働環境と等価である環境において行うものとする。
- (2) 実施の際は、事前に実施方法を示した上、各設定に関する証跡の提示を行うこと。
- (3) テストの結果、納品物件の全部または一部に不合格が生じたときは、直ちに必要な修復を行うこと。

9.5 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し、使用したテストデータをテスト結果とともに納入すること。
- (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) テスト終了時には、テスト時に使用した不要なプロセスおよびサービス等は、運用開始までに完全に停止すること。

10. リリースに関する要件

移行に関する要件を以下に示す。移行作業開始前に計画を策定しIPAの承認を得た後、実施すること。

10.1 データ移行

想定しているデータ移行要件はない。

10.2 システムリリース

- (1) 受入れテスト前、ペネトレーションテスト前および本番稼働前に、以下の状態が全て整っていること。
 - ・ 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。
 - ・ テスト時に使用した不要なプロセスおよびサービス等が完全に停止している。
 - ・ 稼働時に必要なデータを登録すること。
- (2) 受入れテスト前、ペネトレーションテスト前および本番稼働前に、システム管理者が機能を使って業務ができる環境を提供すること。
- (3) システムリリースは利用者の少ない夜間（22時以降）に実施することとし、デプロイはフェーズ1と同じく「MSビルドを使ったAzure向けデプロイシステム」を基本とし、必要に応じて最適化を行うこと。

10.3 業務説明

- (1) 利用マニュアルに追加・修正機能を反映すること。
- (2) 認定事務者への業務説明は、受入れテスト時にIPAが利用マニュアルを用いて行う。

11. プロジェクト管理に関する要件

「本システム」はアジャイル開発を前提とするため、請負者と IPA の緊密な協働が必須となる。相互にリスペクトし、密にコミュニケーションしながらプロダクトのビジョンを共有して開発を進めるために、プロジェクト体制や管理方法について提案書およびプロジェクト計画書に記載すること。IPA が考える要件を以下に示す。

11.1 プロジェクトの体制

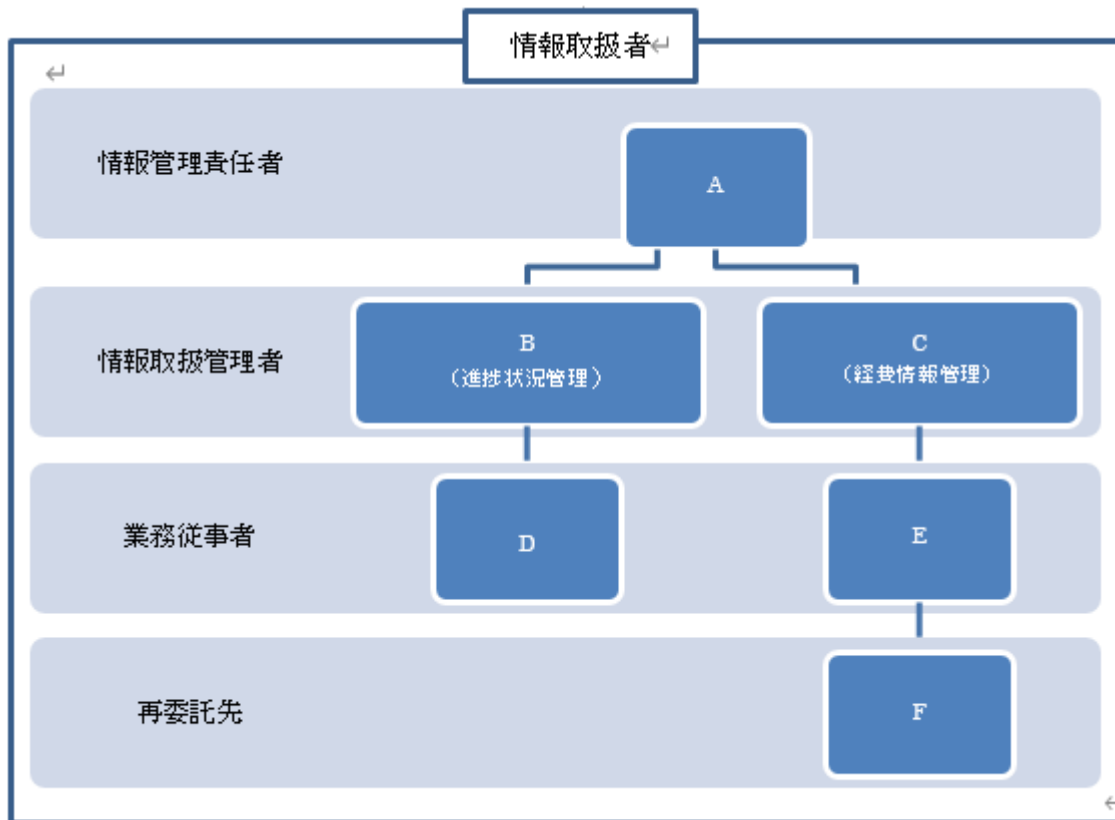
- (1) 本業務の実施に当たって速やかに実施体制を構築し、事前に IPA の了解を得た上で、実施体制表を提出すること。
- (2) 実施体制表には、プロジェクトリーダー、個人情報取扱責任者を各々 1 名ずつ選任するとともに、各作業の責任者、担当の区別を行い、氏名、所属、担当業務、指揮命令系統及び連絡先を記載すること。
- (3) プロジェクトリーダーは経済産業大臣が認定する情報処理技術者（プロジェクトマネージャ）、または米国 PMI 認定の PMP（Project Management Professional）の資格を有すること、若しくはこれらと同等の技術水準を満たすことを業務経験等から証明できる者を 1 名以上含めること。
- (4) 本業務を担当する従事者の中に、アジャイル関連団体（Scrum, Inc、Udemy など）の認定資格を有すること、若しくはこれらと同等の技術水準を満たすことを業務経験等から証明できる者を 1 名以上含めること。
- (5) プロジェクトメンバーに、マイクロサービスを用いた Web システム構築の要件定義、基本設計、導入支援、運用の実施経験を十分に持つ経験者がいることが望ましい。
- (6) プロジェクトメンバーに、クラウドを用いた Web システム構築の要件定義、基本設計、導入支援、運用の実施経験を十分に持つ経験者がいることが望ましい。
- (7) 「5. 運用・保守」に記載された運用保守を実現できる体制を構築すること。運用業務の実施にあたっては以下のスキルを有すること。
 - ・ 情報システムおよびネットワークの一次トラブルシューティングに関する業務の実績を有すること。
 - ・ 情報システムのセキュリティ対策に関する実績を有すること。
 - ・ Azure を用いた Web システムの運用保守実績を有すること。
 - ・ Azure の仮想ネットワーク、PrivateLink、Container Registry を用いたシステムの運用実績を有すること。
 - ・ AzureMonitor を利用したシステム監視・分析・改善提案の実績を有すること。
 - ・ ソフトウェア維持のため、マイクロサービスを用いた Web システム構築実績を有すること。
 - ・ ソフトウェア維持のため、Azure を用いた Web システム構築実績を有すること。
 - ・ 今後の機能追加に迅速に対応できるよう継続的インテグレーション・継続的デリバリーの構築または改善実績を有すること。
- (8) 本業務をいかなる方法をもってするかを問わず、一括して他人に再委託してはならない（実態が一括して再委託に該当するものは禁止とする）。ただしこれは再委託を制限するものではない。
- (9) 実施体制表を変更する場合は、あらかじめ、IPA の了承を得ること
- (10) 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。
 - ① 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）」、「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）及び「情報管理規則等の内規」を契約前に提出し、担当部門の合意を得ること。（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。）

【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】

- ・ 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。

情報取扱者名簿

| | (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) 請負者としての情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。
- (※2) 本業務の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本業務の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。
- (※3) 本業務の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。
- (※4) 日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者(入管特例法の「特別永住者」を除く。)以外の者は、パスポート番号等及び国籍を記載。
- (※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。

- 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。
- 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また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 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。
- ⑤ IPA から提供した資料または IPA が指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、IPA の指示に従うこと。業務日誌を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。

11.2 スケジュール管理

- (1) 作業ごとの、内容、担当者、期間、成果物、レビュー方法、リスク、開始・終了条件及び進捗計測基準を明確にすること。
- (2) 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 に報告し、承認を得ること。
- (3) 定期的に進捗状況報告書を作成の上、作業状況を報告すること。

11.3 品質管理およびリスク管理

- (1) 品質の検証や改善のため、品質計画および品質評価基準を作成しプロジェクト計画書に記載すること。
- (2) 品質管理者は、品質評価計画の立案、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) 品質管理者は各種取り組みが手順通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) 各種テスト等の完了時には、品質管理者と IPA 責任者が参加する品質評価会議を開催し、品質および工程について、IPA の承認を得ること。
- (5) 品質管理者は本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、影響度およ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。
- (6) 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。

11.4 課題管理

- (1) 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、検討結果および解決日等の必要情報を一元的に管理すること。
- (2) 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し、対応策を含め IPA へ報告すること。

11.5 コミュニケーション管理

- (1) 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、提示情報および必要フォーム等を提案すること。
- (2) IPA に提出する報告フォームは、現状、計画との差異、今後の予測および対応策が盛り込まれている等、状況把握および各種判断を容易に行えるものとし、IPA と協議のうえ決定すること。

11.6 その他

- (1) 密にコミュニケーションしながらプロダクトのビジョンを共有して開発を進めるために、両者が利用できるクラウド環境での管理ツール（JIRA、Backlog、Redmine など）を導入すること。
管理ツールは請負者にて調達し、調達の初期費用および本番稼働までのランニング費用は当案件の金額に含む。

以上

IV. 入札資料作成要領及び評価手順

「DX推進事業システムの運用保守および 機能向上（フェーズ3下期）」

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 プロジェクト計画書案の作成方法
- 2.3 提案書様式
- 2.4 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">・全体方針・開発方針の考え方・情報システムの機能等に関する要件の実現方策・開発プロセスに関する要件の実現方策・プロジェクト管理に関する要件の実現方策・ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標 別紙：「プロジェクト計画書案」にて作業の体制及び管理方法などについて記載すること。 |
| ④添付資料 | 以下の資料を添付すること。 <ul style="list-style-type: none">・「個人情報保護体制について」・「情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書」・情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図）・情報取扱者名簿および情報管理規則等の内規 |
| 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。

[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3. 作業内容・納入要件に対応する、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2. システム方針に対する、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5. ～8. に対応する、情報システムの運用・保守、機能向上要件、非機能要件、システム稼働環境の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. ～10. に対応する、テスト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11. に対応する、プロジェクト管理に関する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。 |
| 別紙 | プロジェクト計画書案 | 本件を確実に実施するための、インセプションデッキ、品質管理計画、セキュリティ計画等について「プロジェクト計画書案」としてまとめたもの。詳細は、2.2プロジェクト計画書案の作成方法を参照のこと。 注) この提案書別紙は、採点の対象となる。 |

2.2 プロジェクト計画書案の作成方法

プロジェクト計画書案を作成の上、提案書の別紙として提出すること。プロジェクト計画書案は、ひとつの独立したドキュメントとして成立するように構成し、章立てを提案書本文から引き継がずに最初から開始すること。

プロジェクト計画書案には、以下の内容が含まれていることを要求する。提案書本文で記述した事項と重複することを妨げない。

また、IPA側の体制等、提案時点で知り得ない情報を要するものについては、想定できる範囲内で記述すること。

- | | |
|----------------|-----------------------|
| ① プロジェクト方針 | (インセプションデッキ) |
| ・プロジェクトの背景とゴール | (我われはなぜここにいるのか(Why1)) |
| ・プロダクトの概要 | (エレベーターピッチを作る(Why2)) |
| ・プロジェクトの特長 | (パッケージデザインを作る(Why3)) |
| ・開発対象とするスコープ | (やらないことリストを作る(Why4)) |
| ・プロジェクト環境 | (「ご近所さん」を探せ(Why5)) |
| ・テクニカルソリューション | (解決案を描く(How1)) |

- ・プロジェクトリスク (夜も眠れなくなるような問題は何だろう (How2))
 - ・スケジュール (期間を見極める (How3))
 - ・優先事項の確認 (何を諦めるのかをはっきりさせる (How4))
 - ・プロジェクトの体制・役割 (何がどれだけ必要なのか (How5))
- ② 品質管理計画
- ・具体的な、ドキュメント作成基準の考え方、レビュー計画、品質評価基準の考え方等
- ③ セキュリティ計画
- ・実施体制、設計における情報セキュリティ対策の方針前提条件、制約条件及びリスク分析の実施方法等

2.3 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（これに抛りがたい場合は、機構まで申し出ること）。記録媒体は、CDまたはDVDとする。

2.4 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 提案書を評価する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成する。なお、必要に応じて、用語解説などを添付する。
- 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が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。
- ⑧ 提案書別紙「プロジェクト計画書案」については、調整の後に合意形成するものとする。

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にのみ、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。該当する提案書の頁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。 プロジェクト計画書案については、別紙における該当ページ番号を記載すること。 |
| 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292点

価格点292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) | 12 |
| | 認定基準○ (5) (※2) | 10 |
| | 認定基準○ (3~4) (※2) | 8 |
| | 認定基準○ (1~2) (※2) | 5 |
| | 行動計画 (※3) | 2 |
| 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 | 8 |
| | くるみん認定企業 (新基準) (※4) | 6 |
| | くるみん認定企業 (旧基準) (※5) | 4 |
| 若者雇用促進法に基づく認定 (ユースエール認定企業) | | 8 |

※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

評価ランクDが設定されている評価項目について、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。

【 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。

【 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。