



**「情報処理安全確保支援士制度における登録証・講習修了証等  
の印刷・印字等業務（単価契約）」に係る一般競争入札  
（最低価格落札方式）**

**入札説明書**

2018年7月13日

独立行政法人 **情報処理推進機構**

## 目 次

|             |    |
|-------------|----|
| I. 入札説明書    | 1  |
| II. 契約書（案）  | 7  |
| III. 仕 様 書  | 20 |
| IV. その他関連書類 | 42 |

## I. 入札説明書

独立行政法人情報処理推進機構（以下「機構」という。）の入札公告（2018年7月13日付公告）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) 件名

情報処理安全確保支援士制度における登録証・講習修了証等の印刷・印字等業務（単価契約）

##### (2) 調達役務の内容等

仕様書記載のとおり。

##### (3) 履行期限

仕様書記載のとおり。

##### (4) 入札方法

落札者の決定は最低価格落札方式をもって行うため、

① 入札に参加を希望する者（以下「入札者」という。）は「6. (3) 提出書類」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、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、入札金額を見積もることとする。

なお、入札金額は、予定数量による総価とし、総価には納入等に係る全ての費用を含むものとする。また、各単価は1円単位とする。

③ 落札者の決定に当たっては、入札書に記載された金額に8パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）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、見積もった金額の108分の100に相当する金額を記入すること。

④ 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。

#### 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、特別な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) 法人税、消費税及び地方消費税について、納付期限の過ぎた未納税額がないこと。

(4) 平成28・29・30年度競争参加資格（全省庁統一資格）において、「物品の販売、役務の提供等」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者であること。

(5) 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。

- (6) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保されるものであること。
- (7) プライバシーマーク使用許諾事業者であること。

### 3. 入札者の義務

- (1) 入札者は、入札説明書及び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、機構が交付する仕様書に基づいて、入札書等を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機構から提出書類に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

### 4. 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  
2018 年 7 月 13 日（金）～2018 年 7 月 18 日（水）17 時 00 分まで
- (3) 担当部署  
16. (4) のとおり

### 6. 入札参加資格書類の提出

- (1) 受付期間  
2018 年 7 月 20 日（金）～2018 年 7 月 23 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）とし、郵送の場合は必着とする。
- (2) 提出期限  
2018 年 7 月 23 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) 提出書類  
次の書類を持参又は郵送にて提出すること。

| 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                                                                | 様式 3 | 1 通 |
| ③   | 最新の納税証明書（その 3 の 3・「法人税」及び「消費税<br>及地方消費税」について未納税額のない証明用）の原本<br>又は写し | —    | 1 通 |
| ④   | 平成 28・29・30 年度競争参加資格（全省庁統一資格）に                                     | —    | 1 通 |

|   |                                |      |     |
|---|--------------------------------|------|-----|
|   | おける資格審査結果通知書の写し                |      |     |
| ⑤ | プライバシーマーク使用許諾事業者であることを証する書類の写し | —    | 1 通 |
| ⑥ | 入札書等受理票                        | 様式 4 | 1 通 |

#### (4) 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（16.（4）の担当者名）を記載するとともに「情報処理安全確保支援士制度における登録証・講習修了証等の印刷・印字等業務（単価契約） 一般競争入札に係る入札書在中」と朱書きし、その他提出書類を合わせて封筒に入れ封緘し、その封皮に氏名（法人の場合はその商号又は名称）、宛先（16.（4）の担当者名）を記載し、かつ、「情報処理安全確保支援士制度における登録証・講習修了証等の印刷・印字等業務（単価契約） 一般競争入札に係る提出書類在中」と朱書きすること。

##### ② 入札書等を郵便等（書留）により提出する場合

二重封筒とし、表封筒に「情報処理安全確保支援士制度における登録証・講習修了証等の印刷・印字等業務（単価契約） 一般競争入札に係る提出書類在中」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。

#### (5) 提出先

16.（4）のとおり

※持参の場合、13 階総合受付にて対応する。

### 7. 開札の日時及び場所

#### (1) 開札日時

2018 年 7 月 25 日（水）14 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 15 階  
独立行政法人情報処理推進機構 委員会室 2

### 8. 入札保証金及び契約保証金

全額免除

### 9. 支払いの条件

契約書（案）による。

### 10. 契約者の役職及び氏名

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 富田 達夫

### 11. 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨に限る。

## 12. 入札の無効

競争入札に参加する者に必要な資格のない者による入札及び競争入札に参加する者に求められる義務に違反した入札は無効とする。

## 13. 落札者の決定方法

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、最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。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、最低の価格をもって入札した者を落札者とすることがある。

## 14. 契約書作成の要否

要

## 15. 契約条項

契約書（案）による。

なお、落札者より提出された別紙「入札内訳書」により、単価契約とする。

## 16. その他

### (1) 入札情報の開示

入札結果等及び契約に係る情報については、機構ウェブサイト上にて公表<sup>(注)</sup>する。

### (2) 入札内訳書の提出

落札者は、機構担当者が別途指示する期限までに入札内訳書を提出しなければならない。

### (3) 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：逸見、中島  
電話番号：03-5978-7502  
E-mail：fa-bid-kt@ipa.go.jp

### (4) 仕様書に関する照会先

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  
IT 人材育成センター 国家資格・試験部 登録・講習グループ  
担当：山本、高山  
電話番号：03-5978-7544  
E-mail：hrdi-koubo@ipa.go.jp

別紙

年 月 日

## 入札内訳書

独立行政法人情報処理推進機構

理事長 殿

住所

法人名

代表者名

印

件名： 情報処理安全確保支援士制度における登録証・講習修了証等の印刷・印字等業務（単価契約）

## 契約単価明細表

| No                                                                                      | 作業項目                                                                                                                 | 予定部数   | 単位 | 単価<br>(円)   | 金額<br>(円) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|-------------|-----------|
| 1                                                                                       | 情報処理安全確保支援士登録証、講習受講計画及びログイン情報（平成 30 年 10 月登録時、平成 31 年 4 月・10 月登録時、平成 32 年 4 月登録時交付分）の印刷・印字等業務<br>（送付用封筒、送り状、台紙、送料含む） | 8,250  | 部  |             |           |
| 2                                                                                       | 情報処理安全確保支援士登録証（再交付分）の印刷業務<br>（送付用封筒、台紙含む）                                                                            | 80     | 枚  |             |           |
| 3                                                                                       | 情報処理安全確保支援士講習修了証及び講習受講計画<br>（平成 30 年 10 月－平成 32 年 9 月分）の印刷・印字等業務<br>（送付用封筒、送り状、送料含む）                                 | 32,238 | 部  |             |           |
| 4                                                                                       | 情報処理安全確保支援士講習修了証（再交付分）の印刷業務<br>（送付用封筒含む）                                                                             | 320    | 枚  |             |           |
| ※予定部数は、仕様書に記載している予定数である。<br>※「作業項目」に明記のない発送費用や、梱包に必要な作業費、封筒、ダンボール等の準備は全て単価に含まれているものとする。 |                                                                                                                      |        |    | 金額計         |           |
|                                                                                         |                                                                                                                      |        |    | 金額計<br>（税込） |           |

(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。

## Ⅱ．契約書（案）

独立行政法人情報処理推進機構（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、次の条項により「情報処理安全確保支援士制度における登録証・講習修了証等の印刷・印字等業務（単価契約）」に関する請負契約を締結する。

### （契約の目的）

第1条 乙は、仕様書に基づく業務（以下「請負業務」という。）を本契約に従って誠実に実施し、甲は乙にその対価を支払うものとする。

### （再請負の制限）

第2条 乙は、請負業務を第三者に請負わせてはならない。

### （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又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 甲は、様式に定める発注書により、発注することとし、納入物件及び納入期限については、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、別紙2「契約単価表」のとおりとする。

### （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、納入物の各々について、第4条の規定により納入を受けた日から10日以内に、当該納入物件について別紙の仕様書に基づき検査を行い、同仕様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直ちに乙に通知する。

2 納入物の各々について、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 納入物が本条による検査に合格した日をもって、当該業務の終了とする。

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。

(瑕疵の補修)

第9条 甲は、前条第3項の規定による検査の合格の日から1箇年以内に各納入物に瑕疵その他の不具合（以下「瑕疵等」という。）があることを発見したときは、乙に対して相当の期限を定めて、その瑕疵等は無償で補修させることができる。

(対価の支払及び遅延利息)

第10条 甲は、第8条第3項の規定による検査の合格後、乙から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発注金額を支払う。

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

(遅延損害金)

第11条 納入物の各々について、天災地変その他乙の責に帰すことができない事由による場合を除き、乙が各納入期限までに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日につき各発注金額の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。ただし、次条による解除権の行使は妨げないものとする。

一 仕様書その他契約条件の変更。

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。

(契約の解除等)

第 13 条 甲は、次の各号の一に該当するときは、乙に対する通知をもって、本契約の全部又は一部を解除することができる。

- 一 乙が本契約条項に違反したとき。
- 二 乙が天災地変その他不可抗力の原因によらないで、各納入期限までに本契約の全部又は一部を履行しないか、又は各納入期限までに完了する見込みがないとき。
- 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 乙が破産宣告を受け、その他これに類する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、契約の目的を達することができないと認められるとき。
- 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、各納入物を納入する見込みがないと甲が認めたとき。
- 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、その履行を催告し、その期間内に履行がないときは、本契約の全部又は一部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、又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の全部又は一部を無償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、その被った通常かつ直接の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 5 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 個人情報に関する取扱いについては、別紙 1「個人情報の取扱いに関する特則」のとおりとする。
- 3 前各項の規定は、本契約終了後も有効に存続する。

(納入物件の知的財産権)

- 第 17 条 納入物の各々について、著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む。）、本契約の履行過程で生じた発明（考案及び意匠の創作を含む。）及びノウハウを含む産業財産権（特許その他産業財産権を受ける権利を含む。）（以下「知的財産権」という。）は、乙又は国内外の第三者が従前から保有していた知的財産権を除き、第 8 条第 3 項の規定による検査の合格の日をもって、乙から甲に自動的に移転するものとする。
- 2 納入物の各々について、乙又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場合は、前項に規定する移転の時に、乙は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す。なお、その対価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、納入物の各々について、著作者人格権、及び納入物の各々に対する著作権法第 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、納入物の各々に関し、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調査を行い、これを甲に報告しなければならない。
- 2 乙は、前項の知的財産権に関して権利侵害の紛争が生じた場合（私的交渉、仲裁を含み、法的訴訟に限らない。）、その費用と責任負担において、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、前各号の規定は、本契約終了後も有効に存続する。

(成果の公表等)

- 第 19 条 甲は、第 8 条第 3 項の規定による検査の合格の日以後、本契約に係る成果を公表、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、前項の規定に関わらず、乙の書面による承認を得て、第 8 条第 3 項の規定による検査の合格前に成果の公表等を行うことができる。
- 3 乙は、成果普及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、甲の書面による承認を得た場合は、本契約に係る成果を公表等することができる。この場合、乙はその方法、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 本契約に定める事項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5パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(暴力団関与の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5パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

#### (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。

2018 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又は個人情報の紛失、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な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又は個人情報の紛失、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

契 約 単 価 表

件名： 情報処理安全確保支援士制度における登録証・講習修了証等の印刷・印字等業務（単価契約）

| 業 務 名 称                                                                                                          | 予定数量   | 単価(税抜)   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------|
| 情報処理安全確保支援士登録証、講習受講計画及びログイン情報（平成 30 年 10 月登録時、平成 31 年 4 月・10 月登録時、平成 32 年 4 月登録時交付分）の印刷・印字等業務（送付用封筒、送り状、台紙、送料含む） | 8,250  | XXX 円／単位 |
| 情報処理安全確保支援士登録証（再交付分）の印刷業務（送付用封筒、台紙含む）                                                                            | 80     | XXX 円／単位 |
| 情報処理安全確保支援士講習修了証及び講習受講計画（平成 30 年 10 月－平成 32 年 9 月分）の印刷・印字等業務（送付用封筒、送り状、送料含む）                                     | 32,238 | XXX 円／単位 |
| 情報処理安全確保支援士講習修了証（再交付分）の印刷業務（送付用封筒含む）                                                                             | 320    | XXX 円／単位 |

※予定部数は、仕様書に記載している予定数である。

※「業務名称」に明記のない発送費用や、梱包に必要な作業費、封筒、ダンボール等の準備は全て単価に含まれているものとする。

様式 発注書

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇株式会社

代表者 〇〇〇〇殿

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

発 注 書 (〇〇〇〇年〇〇月分)

「情報処理安全確保支援士制度における登録証・講習修了証等の印刷・印字等業務（単価契約）」  
に係る契約書第4条の規定に基づき、下記のとおり、発注する。

記

| 業務内容 | 単価 | 部数 | 金額 |
|------|----|----|----|
|      |    |    |    |
|      |    |    |    |
|      |    |    |    |
|      |    |    |    |
| 合計   |    |    |    |

| 備考 |
|----|
|    |

以上

### Ⅲ. 仕様書

#### 1. 件名

情報処理安全確保支援士制度における登録証・講習修了証等の印刷・印字等業務（単価契約）

#### 2. 個別業務

本件では、以下の業務を実施する。

- (1) 登録証、講習受講計画、ログイン情報、送付用封筒、台紙、送り状の作成及び印刷
- (2) 登録証用紙、講習受講計画用紙、ログイン情報、送り状への印字
- (3) 印字後の処理
- (4) 再交付用登録証用紙の印刷、再交付用台紙及び再交付用封筒の作成
- (5) 上記(1)(2)の発送
- (6) 講習修了証、講習受講計画、送付用封筒、送り状の作成及び印刷
- (7) 講習修了証用紙、講習受講計画用紙、送り状への印字
- (8) 印字後の処理
- (9) 再交付用講習修了証用紙の印刷及び再交付用封筒の作成
- (10) 上記(6)(7)の発送

各印刷物と個別業務の対応は、次のとおり。

| 印刷物                                              | 個別業務                 |
|--------------------------------------------------|----------------------|
| 情報処理安全確保支援士登録証 <sup>1</sup><br>(以下「登録証」という。)     | 登録証（平成 30 年 10 月登録分） |
|                                                  | 登録証（平成 31 年 4 月登録分）  |
|                                                  | 登録証（平成 31 年 10 月登録分） |
|                                                  | 登録証（平成 32 年 4 月登録分）  |
|                                                  | 登録証（再交付分）            |
| 情報処理安全確保支援士講習修了証 <sup>2</sup><br>(以下「講習修了証」という。) | 講習修了証（平成 30 年 10 月分） |
|                                                  | 講習修了証（平成 30 年 11 月分） |
|                                                  | 講習修了証（平成 30 年 12 月分） |
|                                                  | 講習修了証（平成 31 年 1 月分）  |
|                                                  | 講習修了証（平成 31 年 2 月分）  |
|                                                  | 講習修了証（平成 31 年 3 月分）  |
|                                                  | 講習修了証（平成 31 年 4 月分）  |

<sup>1</sup> 情報処理安全確保支援士に登録したことを証する印刷物

<sup>2</sup> 講習が修了したことを証する印刷物

|                                                  |                           |
|--------------------------------------------------|---------------------------|
|                                                  | 講習修了証（平成 31 年 5 月分）       |
|                                                  | 講習修了証（平成 31 年 6 月分）       |
|                                                  | 講習修了証（平成 31 年 7 月分）       |
|                                                  | 講習修了証（平成 31 年 8 月分）       |
|                                                  | 講習修了証（平成 31 年 9 月分）       |
|                                                  | 講習修了証（平成 31 年 10 月分）      |
|                                                  | 講習修了証（平成 31 年 11 月分）      |
|                                                  | 講習修了証（平成 31 年 12 月分）      |
|                                                  | 講習修了証（平成 32 年 1 月分）       |
|                                                  | 講習修了証（平成 32 年 2 月分）       |
|                                                  | 講習修了証（平成 32 年 3 月分）       |
|                                                  | 講習修了証（平成 32 年 4 月分）       |
|                                                  | 講習修了証（平成 32 年 5 月分）       |
|                                                  | 講習修了証（平成 32 年 6 月分）       |
|                                                  | 講習修了証（平成 32 年 7 月分）       |
|                                                  | 講習修了証（平成 32 年 8 月分）       |
|                                                  | 講習修了証（平成 32 年 9 月分）       |
|                                                  | 講習修了証（再交付分）               |
| 情報処理安全確保支援士受講計画 <sup>3</sup><br>（以下「講習受講計画」という。） | 講習受講計画（平成 30 年 10 月登録分）   |
|                                                  | 講習受講計画（平成 31 年 4 月登録分）    |
|                                                  | 講習受講計画（平成 31 年 10 月登録分）   |
|                                                  | 講習受講計画（平成 32 年 4 月登録分）    |
|                                                  | 講習受講計画（平成 30 年 10 月講習修了分） |
|                                                  | 講習受講計画（平成 30 年 11 月講習修了分） |
|                                                  | 講習受講計画（平成 30 年 12 月講習修了分） |
|                                                  | 講習受講計画（平成 31 年 1 月講習修了分）  |
|                                                  | 講習受講計画（平成 31 年 2 月講習修了分）  |
|                                                  | 講習受講計画（平成 31 年 3 月講習修了分）  |
|                                                  | 講習受講計画（平成 31 年 4 月講習修了分）  |
|                                                  | 講習受講計画（平成 31 年 5 月講習修了分）  |
|                                                  | 講習受講計画（平成 31 年 6 月講習修了分）  |
|                                                  | 講習受講計画（平成 31 年 7 月講習修了分）  |
|                                                  | 講習受講計画（平成 31 年 8 月講習修了分）  |
|                                                  | 講習受講計画（平成 31 年 9 月講習修了分）  |
|                                                  | 講習受講計画（平成 31 年 10 月講習修了分） |

<sup>3</sup> 今後の講習受講計画を通知する印刷物

|                                               |                           |
|-----------------------------------------------|---------------------------|
|                                               | 講習受講計画（平成 31 年 11 月講習修了分） |
|                                               | 講習受講計画（平成 31 年 12 月講習修了分） |
|                                               | 講習受講計画（平成 32 年 1 月講習修了分）  |
|                                               | 講習受講計画（平成 32 年 2 月講習修了分）  |
|                                               | 講習受講計画（平成 32 年 3 月講習修了分）  |
|                                               | 講習受講計画（平成 32 年 4 月講習修了分）  |
|                                               | 講習受講計画（平成 32 年 5 月講習修了分）  |
|                                               | 講習受講計画（平成 32 年 6 月講習修了分）  |
|                                               | 講習受講計画（平成 32 年 7 月講習修了分）  |
|                                               | 講習受講計画（平成 32 年 8 月講習修了分）  |
|                                               | 講習受講計画（平成 32 年 9 月講習修了分）  |
| 情報処理安全確保支援士公開システムログイン情報通知<br>(以下「ログイン情報」という。) | ログイン情報（平成 30 年 10 月登録分）   |
|                                               | ログイン情報（平成 31 年 4 月登録分）    |
|                                               | ログイン情報（平成 31 年 10 月登録分）   |
|                                               | ログイン情報（平成 32 年 4 月登録分）    |
|                                               | ログイン情報（再交付分）              |

なお、それぞれの個別業務の開始前に独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）の指示に基づき印刷・印字テストを行うこととし、テスト結果の IPA 承認をもって、業務開始とする。テスト結果に不備があった場合は、不備が改善されるまで、業務を開始することはできない。

以降に記載されている部数などの仕様は、原則、平成 30 年 6 月 12 日時点の登録申請者数実績から算出したあくまで参考であり、算出時点以降の登録者数によって、変動する可能性がある。また、登録制度の見直しが行われる場合もある。

すべての印刷物で、フォントは JIS X 0213:2004 に対応したものを使用すること。

## 2-1. 登録証（平成 30 年 10 月登録分ー平成 32 年 4 月登録分）、講習受講計画（平成 30 年 10 月登録分ー平成 32 年 4 月登録分）、及びログイン情報の印刷・印字等業務

### 2-1-1. 印刷・印字・作成等の対象

- (1) 登録証（平成 30 年 10 月登録分ー平成 32 年 4 月登録分）
- (2) 講習受講計画（平成 30 年 10 月登録分ー平成 32 年 4 月登録分）
- (3) ログイン情報（平成 30 年 10 月登録分ー平成 32 年 4 月登録分）
- (4) 送付用封筒
- (5) 台紙
- (6) 送り状
- (7) 再交付用登録証用紙、再交付用台紙、再交付用封筒

## 2-1-2. 印刷・印字部数、種類等

|        | 平成 30 年<br>10 月登録分 | 平成 31 年<br>4 月登録分 | 平成 31 年<br>10 月登録分 | 平成 32 年<br>4 月登録分 | 計     |
|--------|--------------------|-------------------|--------------------|-------------------|-------|
| 登録証    | 6,000              | 750               | 750                | 750               | 8,250 |
| 講習受講計画 | 6,000              | 750               | 750                | 750               | 8,250 |
| ログイン情報 | 6,000              | 750               | 750                | 750               | 8,250 |
| 送付用封筒  | 6,000              | 750               | 750                | 750               | 8,250 |
| 台紙     | 6,000              | 750               | 750                | 750               | 8,250 |
| 送り状    | 6,000              | 750               | 750                | 750               | 8,250 |

## 2-1-3. 業務内容

- (1) 登録証、講習受講計画、ログイン情報、送付用封筒、台紙、送り状の作成及び印刷用紙に印刷する原稿は IPA から提供する。様式は次のとおりである。

### ① 登録証用紙

- ・別途支給するロゴマークを入れること
- ・外枠に飾りを付ける（上下及び左右の余白は均等にすること）。
- ・仕上がりサイズ：A4
- ・紙質：四六/135kg 白色度 70%程度以下
- ・偽造防止技術：
  - a. コピーを行った際に、けん制文字が表れること。
  - b. IPA が指定するマイクロ文字を印刷すること。
  - c. 特殊なインクでの印刷や紙自体の加工等による IPA が認めた「すかし」を施すこと。
- ・“環境物品等の調達の推進に関する基本方針”の【判断基準】は対象外とする。

### ② 講習受講計画用紙

- ・別途支給するロゴマークを入れること。
- ・仕上がりサイズ：A4
- ・紙質：四六/135kg 白色度 70%程度以下
- ・“環境物品等の調達の推進に関する基本方針”の【判断基準】は対象外とする。

### ③ ログイン情報

- ・仕上がりサイズ：A4
- ・紙質：四六/135kg
- ・入稿方法：見本（修正指示有り）及びデータ
- ・“環境物品等の調達の推進に関する基本方針”の【判断基準】は対象外とする。

### ④ 送付用封筒

- ・窓開、角 2、オリンパス・ハترون版 92kg
- ・表面に印字する内容は別途指示

### ⑤ 台紙

- ・仕上がりサイズ：214×301

- ・コートボール K 判 36kg

⑥ 送り状

- ・仕上がりサイズ：A4

- ・紙質：四六/135kg

- ・入稿方法：見本（修正指示有り）及びデータ

- ・“環境物品等の調達の推進に関する基本方針”の【判断基準】は対象外とする。

(2) 登録証用紙・講習受講計画用紙・ログイン情報・送り状への印字

登録証印刷用データを用いて、登録証印刷用編集データを作成し、登録証用紙・講習受講計画用紙・ログイン情報・送り状への印字を行う。

外字について、IPA が外字ファイルを提供するので、これを印字すること。ただし、出力できない文字があった場合は、作成して印字すること。（IVS 対応必須）

① 印字出力形式

- ・登録証、講習受講計画、ログイン情報、送り状いずれも A4 出力

② 登録証、講習受講計画のタイトル

- ・登録証、講習受講計画のタイトル等は、IPA が指示する。

- ・IPA 理事長の署名を支給するので IPA が指定するサイズ、解像度で画像として読み取る。

- ・全ての画像部分は、登録証、講習受講計画への氏名等の印字時に出力する。

③ 入力ファイルの種類

- ・登録証印刷用管理データ

- ・登録証印刷用データ

④ 登録証印刷用データの格納パターン

- ・登録者情報が複数連なる。

- ・登録者 1 名ごとに登録証、講習受講計画、ログイン情報、送り状を印字する。

⑤ 宛名

- ・氏名、住所等の送り先に関する情報を印字する。

- ・引受番号をバーコードで印字する。

(3) 印字後の処理

① 封入・封緘

- ・登録者ごとに登録証、講習受講計画、ログイン情報、送り状、台紙を送付用封筒に封入・封緘する。

(4) 再交付用登録証用紙の印刷、再交付用台紙及び再交付用封筒の作成

- ・登録証を再交付するために使用する。IPA に 80 部納品する。

## 2-1-4. 支給物品等

以下は、IPA から支給する。

- ・登録証印刷用管理データ（CSV）

- ・登録証印刷用データ（CSV）

## 2-1-5. 発送費及び発送方法について

### (1) 発送費等

登録証、講習受講計画等は簡易書留を用いて発送し、簡易書留の追跡に必要な引受番号と対象者の対応一覧表（CSV 形式）を提出すること。梱包に必要な作業費、封筒、段ボール等の準備や発送費用などは全て単価に含まれるものとし、封筒を使用する場合、封筒の仕様について IPA の確認を受けること。

### (2) 郵便局の指定

東京都又は大阪府にある各郵便局で集められた郵便物を集約して他地域とやり取りする業務を専門的に行う郵便局（新東京郵便局、新大阪郵便局など）に定められた日付の差し出し扱いなるように持ち込むこと。

## 2-1-6. IPA 理事長の印影、署名及びロゴマークデータの貸出し及び管理

IPA 理事長の印影、署名及びロゴマークデータを貸し出すので、請負事業者で保管・管理を徹底すること。登録証、講習受講計画を送付したら、速やかに貸し出している印影、署名及びロゴマークデータを返却し、印影、署名及びロゴマークに関わる全てのものを破棄し、1 週間以内に IPA に印影、署名及びロゴマークデータ破棄の確認書（様式は別途支給）を提出すること。

## 2-1-7. 登録証、講習受講計画に関する印刷用データの管理

支給した印刷用データについては、個人情報を含んでいることもあり、請負事業者で保管・管理を徹底すること。登録証、講習受講計画を送付したら、速やかに支給した印刷データを削除し、1 週間以内に IPA に支給した印刷データの削除の確認書（様式は別途支給）を提出すること。

## 2-1-8. 登録証、講習受講計画に関する入力データ及び編集データ仕様

本仕様と支給するデータに差異があった場合は、IPA が別途指示を行う。ただし、桁数を越えたデータについては、必ず印字を行うこととする。

### (1) 登録証印刷用管理データ、登録証印刷用データの格納パターン例

#### ①登録証印刷用管理データ

T-KANRI\_yyyymmdd

ファイル数, 1

T-MEISAI\_20181001, 3

※左図の「1」は、明細のファイル数

※左図の「3」は、明細レコードの件数

#### ②登録証印刷用データ

T-MEISAI\_yyyymmdd

明細レコード

明細レコード

明細レコード

## (2) 登録証印刷用データの入力データ仕様とレイアウト案

登録証 インタフェースレイアウト(T-MEISAL\_yyyymmdd)

|         | 項番 | 項目名              | 文字種   | 文字数 | 印刷時の表記                             | データ補足説明                                                                         |
|---------|----|------------------|-------|-----|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 登録証用    | 1  | 登録番号             | 半角数字  | 6   | 第999999号                           | 例 000001                                                                        |
|         | 2  | 登録年月日            | 日付型   | 10  | ww年mm月dd日(和暦)                      | yyyy/mm/dd (yyyyは西暦)                                                            |
|         | 3  | 試験合格年月日          | 日付型   | 10  | ww年mm月dd日(和暦)                      | yyyy/mm/dd (yyyyは西暦)<br>試験免除フラグが「2」(試験免除者)の場合は、null                             |
|         | 4  | 氏名漢字(姓)          | 全角日本語 | 20  |                                    |                                                                                 |
|         | 5  | 氏名漢字(名)          | 全角日本語 | 20  |                                    |                                                                                 |
|         | 6  | 併記氏名漢字(姓)        | 全角日本語 | 20  |                                    | “(” + “併記用姓” + “)”                                                              |
|         | 7  | 併記氏名漢字(名)        | 全角日本語 | 20  |                                    | “(” + “併記用名” + “)”                                                              |
|         | 8  | 外字フラグ            | 半角数字  | 1   |                                    | 0: 外字、IVS(IPAmj明朝)なし<br>1: 外字あり<br>2: IVS(IPAmj明朝)あり<br>3: 外字、IVS(IPAmj明朝)の両方あり |
|         | 9  | 生年月日             | 日付型   | 10  | ww年mm月dd日生(和暦)                     | yyyy/mm/dd (yyyyは西暦)                                                            |
|         | 10 | 登録証発行日           | 日付型   | 10  | ww年mm月dd日(和暦)                      | yyyy/mm/dd (yyyyは西暦)                                                            |
| 宛名用     | 11 | 送付先郵便番号          | 半角数字  | 7   | 999-9999                           | 999999 例 079-0011                                                               |
|         | 12 | 送付先都道府県          | 全角漢字  | 4   |                                    | 全角(漢字) 例、東京都、神奈川県                                                               |
|         | 13 | 送付先住所(番地まで)      | 全角日本語 | 40  |                                    | 全角                                                                              |
|         | 14 | 送付先住所(ビル名など)     | 全角日本語 | 40  |                                    | 全角                                                                              |
|         | 15 | 送付先氏名漢字(姓)       | 全角日本語 | 20  |                                    |                                                                                 |
|         | 16 | 送付先氏名漢字(名)       | 全角日本語 | 20  |                                    |                                                                                 |
|         | 17 | 簡易書留引き受け番号       | 半角数字  | 11  | 999-99-99999-9                     | 99999999999                                                                     |
| 講習受講計画用 | 18 | 受講期間1(自)         | 日付型   | 10  | yyyy年mm月dd日                        | yyyy/mm/dd (yyyyは西暦)                                                            |
|         | 19 | 受講期間1(至)         | 日付型   | 10  | yyyy年mm月dd日                        | yyyy/mm/dd (yyyyは西暦)                                                            |
|         | 20 | 講習名1             | 日本語   | 13  |                                    | 全角(ただし、ABCのみ半角)                                                                 |
|         | 21 | 受講期間2(自)         | 日付型   | 10  | yyyy年mm月dd日                        | yyyy/mm/dd (yyyyは西暦)                                                            |
|         | 22 | 受講期間2(至)         | 日付型   | 10  | yyyy年mm月dd日                        | yyyy/mm/dd (yyyyは西暦)                                                            |
|         | 23 | 講習名2             | 日本語   | 13  |                                    | 全角(ただし、ABCのみ半角)                                                                 |
|         | 24 | 受講期間3(自)         | 日付型   | 10  | yyyy年mm月dd日                        | yyyy/mm/dd (yyyyは西暦)                                                            |
|         | 25 | 受講期間3(至)         | 日付型   | 10  | yyyy年mm月dd日                        | yyyy/mm/dd (yyyyは西暦)                                                            |
|         | 26 | 講習名3             | 日本語   | 13  |                                    | 全角                                                                              |
|         | 27 | 講習受講計画発行日        | 日付型   | 10  | yyyy年mm月dd日                        | yyyy/mm/dd (yyyyは西暦)                                                            |
|         | 28 | IPA管理No(講習受講計画用) | 半角英数字 | 20  | そのまま印字                             |                                                                                 |
| 試験免除    | 29 | 試験免除フラグ          | 半角数字  | 1   |                                    | 1: 試験合格者<br>2: 試験免除者                                                            |
|         | 30 | 資格取得年月日          | 日付型   | 10  | 試験合格年月日の部分に<br>印字<br>ww年mm月dd日(和暦) | yyyy/mm/dd (yyyyは西暦)<br>試験免除フラグが「1」(試験合格者)の場合は、null                             |
| ログイン情報  | 31 | ログインID           | 半角英数字 | 10  | R999999999                         | 例 R000000001                                                                    |
|         | 32 | 初期パスワード          | 半角英数字 | 12  | ??????????                         | 例 Owh19%/xKWwz                                                                  |
|         | 33 | カナ読み             | 全角カナ  | 100 | (カタカナ)                             | 例 オー ダブリュー エイチ イチ キュウ パーセント<br>スラッシュ エックス ケー ダブリュー ダブリュー<br>ゼット                 |

試験合格年月日の日付部分の印字について

試験免除フラグが「1」(試験合格者)の場合、「試験合格年月日」を印字する。

試験免除フラグが「2」(試験免除者)の場合、「資格取得年月日」を印字する。

試験免除フラグが「2」(試験免除者)の場合は、以下の文言を理事長名と下の飾りの間のスペースに印字する。(改行の位置は任意)

備考 情報処理安全確保支援士試験に合格した者と同等以上の能力を有すると認められる者で、

情報処理の促進に関する法律施行第1条各号に定める者については、「試験合格年月日」と

あるのは、「資格取得年月日」と読み替えるものとする。

2017年10月1日

1 2 3 4 5 6 7  
東京都住所4 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2  
3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2  
住所4 0 文字7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5  
6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0  
15 16  
安全 三太郎 様



# 10000003

123-15767890-1

安全 三太郎 様  
(併記男)  
(登録番号: 000003)

独立行政法人情報処理推進機構  
IT 人材育成本部  
HRD イニシアティブセンター  
情報処理安全確保支援士グループ

情報処理安全確保支援士登録証及び講習受講計画の送付について

情報処理安全確保支援士登録証及び今後の講習受講計画をお届けしますので、  
同封書類をご確認ください。

講習受講方法については、講習の準備が整い次第別途、登録済メールアドレス宛に  
受講案内メールを送付いたしますので、改めてご確認ください。

#### 記

#### 1. 同封書類

- |                       |    |
|-----------------------|----|
| (1) 情報処理安全確保支援士登録証    | 1部 |
| (2) 情報処理安全確保支援士講習受講計画 | 1部 |

#### 2. 本件に関する問合せ先

〒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人材育成本部 HRDイニシアティブセンター 情報処理安全確保支援士グループ

TEL : 03-5978-7561 E-mail : riss-grp@ipa.go.jp (添付ファイル不可)

なお、情報処理安全確保支援士の公開情報及びロゴマークの利用規約等、  
詳細はホームページをご覧ください。

URL : <http://www.ipa.go.jp/siensi/index.html>



## 情報処理安全確保支援士登録証

安全 三太郎

6 (7併記男)

昭和15年9月31日生

登録番号 第0001003号

登録年月日 平成29年2月1日

試験合格年月日 平成29年3月30日

情報処理の促進に関する法律  
第15条の規定により登録した  
ことを証する

平成29年10月1日

独立行政法人

情報処理推進機構 理事長

富田 達夫



情報処理安全確保支援士試験に合格した者と同等以上の能力を有すると認められる者で、情報処理の促進に関する法律施行第1条各号に定める者については、「試験合格年月日」とあるのは「資格取得年月日」と読み替えるものとする。

## 情報処理安全確保支援士 講習受講計画



氏 名 安全 三太郎 様  
(併記男)  
登録番号 第000003号  
登録年月日 2017年10月1日

情報処理の促進に関する法律施行規則第34条に定めるサイバーセキュリティに関する講習について、下記受講期間に係る講習受講計画を定めましたのでお知らせします。本計画に基づき、受講期間内に対象の講習を受講してください。

### 記

| 受講期間（自～至）            | 講習名       |
|----------------------|-----------|
| 2017年1月1日～2018年3月31日 | オンラインA    |
| 2018年4月1日～2019年3月31日 | オンラインB    |
| 2019年4月1日～2020年3月31日 | オンラインC・集合 |

2017年1月1日

独立行政法人情報処理推進機構

理事長 富田 達夫



12345678901234567890

## 情報処理安全確保支援士公開システム ログイン情報通知

yyyy 年 ~~n~~<sup>27</sup> 月 dd 日

「情報処理安全確保支援士公開システム」へのログイン URL、及び貴殿のログイン ID、初期パスワードをお知らせします。登録者公開情報 (<https://riss.ipa.go.jp/>) に掲載されるご自身のプロフィールを編集することができますので、是非ご活用ください。

登録番号 第 ~~99~~<sup>99</sup>999 号

記

ログイン URL : <https://riss.ipa.go.jp/riss/login>

ログイン ID : R999~~9~~<sup>31</sup>99999

初期パスワード : \*\*\*\*\*~~32~~\*\*\*\*\*

エービーシーエス列~~33~~シャープ オン コー エクスオー

### 【注意事項】

1. 本書は、情報処理安全確保支援士公開システム（以下、公開システムという。）へのログイン ID と初期パスワードを通知するものです。紛失したり、他人に知られることがないように十分にご注意ください。
2. 初回ログイン時に、ご自身でパスワードを変更願います。
3. ログイン ID、及びパスワードをお忘れになった場合は、書類申請による再発行の手続きが必要となります。ログイン ID、及びパスワードは、必ずお控えください。  
※公開システム上から、ログイン ID、及びパスワードの再発行手続きは行えません。
4. 登録者公開情報において、氏名（併記氏名含む）、フリガナ、生年月日、自宅住所、勤務先名称、勤務先住所等の登録者の基本的な属性情報（以下、基本情報という。）は、公開システムからの編集ができません。基本情報の変更をご希望の場合は、お手数ですが、IPA のホームページをご確認いただき、所定の手続きに則り変更を届け出てください。

<https://www.ipa.go.jp/siensi/formlist.html>

⇒変更等の各種申請

2-2. 講習修了証（平成 30 年 10 月－平成 32 年 9 月講習修了分）及び講習受講計画（平成 30 年 10 月－平成 32 年 9 月講習修了分）の印刷・印字等業務

2-2-1. 印刷・印字・作成等の対象

- (1) 講習修了証（平成 30 年 10 月－平成 32 年 9 月講習修了分）
- (2) 講習受講計画（平成 30 年 10 月－平成 32 年 9 月講習修了分）
- (3) 送付用封筒
- (4) 送り状
- (5) 再交付用講習修了証用紙、再交付用封筒

2-2-2. 印刷・印字数

30 年度分

|        | 10 月分  | 11 月分  | 12 月分  | 1 月分   | 2 月分   | 3 月分   | 10-3 月分計 |
|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| 講習修了証  | 1, 221 | 1, 221 | 1, 221 | 1, 221 | 1, 221 | 1, 221 | 7, 326   |
| 講習受講計画 | 1, 221 | 1, 221 | 1, 221 | 1, 221 | 1, 221 | 1, 221 | 7, 326   |
| 送付用封筒  | 1, 221 | 1, 221 | 1, 221 | 1, 221 | 1, 221 | 1, 221 | 7, 326   |
| 送り状    | 1, 221 | 1, 221 | 1, 221 | 1, 221 | 1, 221 | 1, 221 | 7, 326   |

31 年度分

|        | 4 月分   | 5 月分   | 6 月分   | 7 月分   | 8 月分   | 9 月分   | 4-9 月分計  |
|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
| 講習修了証  | 1, 340 | 1, 340 | 1, 340 | 1, 340 | 1, 340 | 1, 340 | 8, 040   |
| 講習受講計画 | 1, 340 | 1, 340 | 1, 340 | 1, 340 | 1, 340 | 1, 340 | 8, 040   |
| 送付用封筒  | 1, 340 | 1, 340 | 1, 340 | 1, 340 | 1, 340 | 1, 340 | 8, 040   |
| 送り状    | 1, 340 | 1, 340 | 1, 340 | 1, 340 | 1, 340 | 1, 340 | 8, 040   |
|        | 10 月分  | 11 月分  | 12 月分  | 1 月分   | 2 月分   | 3 月分   | 10-3 月分計 |
| 講習修了証  | 1, 353 | 1, 353 | 1, 353 | 1, 353 | 1, 353 | 1, 353 | 8, 118   |
| 講習受講計画 | 1, 353 | 1, 353 | 1, 353 | 1, 353 | 1, 353 | 1, 353 | 8, 118   |
| 送付用封筒  | 1, 353 | 1, 353 | 1, 353 | 1, 353 | 1, 353 | 1, 353 | 8, 118   |
| 送り状    | 1, 353 | 1, 353 | 1, 353 | 1, 353 | 1, 353 | 1, 353 | 8, 118   |

32 年度分

|        | 4 月分   | 5 月分   | 6 月分   | 7 月分   | 8 月分   | 9 月分   | 4-9 月分計 |
|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|
| 講習修了証  | 1, 459 | 1, 459 | 1, 459 | 1, 459 | 1, 459 | 1, 459 | 8, 754  |
| 講習受講計画 | 1, 459 | 1, 459 | 1, 459 | 1, 459 | 1, 459 | 1, 459 | 8, 754  |
| 送付用封筒  | 1, 459 | 1, 459 | 1, 459 | 1, 459 | 1, 459 | 1, 459 | 8, 754  |
| 送り状    | 1, 459 | 1, 459 | 1, 459 | 1, 459 | 1, 459 | 1, 459 | 8, 754  |

### 2-2-3. 業務内容

- (1) 講習修了証、講習受講計画、送付用封筒、送り状の作成及び印刷  
用紙に印刷する原稿は IPA から提供する。様式は次のとおりである。

① 講習修了証用紙

- ・ 別途支給するロゴマークを入れること。
- ・ 仕上がりサイズ：A4
- ・ 紙質：上質紙 四六/70kg 白色度 70%程度以下
- ・ “環境物品等の調達の推進に関する基本方針”の【判断基準】は対象外とする。

② 講習受講計画用紙

- ・ 別途支給するロゴマークを入れること。
- ・ 仕上がりサイズ：A4
- ・ 紙質：上質紙 四六/70kg 白色度 70%程度以下
- ・ “環境物品等の調達の推進に関する基本方針”の【判断基準】は対象外とする。

③ 送付用封筒

- ・ 窓開、角 2、オリンパス・ハترون版 92kg
- ・ 表面に印字する内容は別途指示

④ 送り状

- ・ 仕上がりサイズ：A4
- ・ 紙質：上質紙 四六/70kg
- ・ 入稿方法：見本（修正指示有り）及びデータ
- ・ “環境物品等の調達の推進に関する基本方針”の【判断基準】は対象外とする。

- (2) 講習修了証用紙・講習受講計画用紙・送り状への印字

講習修了証印刷用データを用いて、講習修了証印刷用編集データを作成し、講習修了証用紙・講習受講計画用紙・送り状への印字を行う。

外字について、IPA が外字ファイルを提供するので、これを印字すること。ただし、出力できない文字があった場合は、作成して印字すること。

① 印字出力形式

- ・ 講習修了証、講習受講計画、送り状いずれも A4 出力

② 講習修了証、講習受講計画のタイトル

- ・ 講習修了証、講習受講計画のタイトル等は、IPA が指示する。
- ・ 全ての画像部分は、講習修了証、講習受講計画への氏名等の印字時に出力する。

③ 入力ファイルの種類

- ・ 講習修了証印刷用管理データ
- ・ 講習修了証印刷用データ

④ 講習修了証印刷用データの格納パターン

- ・ 講習修了者情報が複数連なる。
- ・ 講習修了者 1 名ごとに講習修了証、講習受講計画、送り状を印字する。

⑤ 宛名

- ・氏名、住所等の送り先に関する情報を印字する。
- ・引受番号をバーコードで印字する。

(3) 印字後の処理

① 封入・封緘

- ・講習修了者ごとに講習修了証、講習受講計画、送り状を送付用封筒に封入・封緘する。

(4) 再交付用講習修了証用紙の印刷及び再交付用封筒の作成

- ・講習修了証を再交付するために使用する。IPA に 320 部納品する。

2-2-4. 支給物品等

以下は、IPA から支給する。

- ・講習修了証印刷用管理データ (CSV)
- ・講習修了証印刷用データ (CSV)

2-2-5. 発送費及び発送方法について

(1) 発送費等

講習修了証、講習受講計画等は特定記録を用いて発送し、簡易書留の追跡に必要な引受番号と対象者の対応一覧表 (CSV 形式) を提出すること。梱包に必要な作業費、封筒、段ボール等の準備や発送費用などは全て単価に含まれるものとし、封筒を使用する場合、封筒の仕様について IPA の確認を受けること。

(2) 郵便局の指定

東京都又は大阪府にある各郵便局で集められた郵便物を集約して他地域とやり取りする業務を専門的に行う郵便局（新東京郵便局、新大阪郵便局など）に定められた日付の差し出し扱いなるように持ち込むこと。

2-2-6. IPA 理事長の印影及びロゴマークデータの貸出し及び管理

IPA 理事長の印影及びロゴマークデータを貸し出すので、請負事業者で保管・管理を徹底すること。講習修了証、講習受講計画を送付したら、速やかに貸し出している印影及びロゴマークデータを返却し、印影及びロゴマークに関わる全てのものを破棄し、1 週間以内に IPA に印影及びロゴマークデータ破棄の確認書（様式は別途支給）を提出すること。

2-2-7. 講習修了証、講習受講計画に関する印刷用データの管理

支給した印刷用データについては、個人情報を含んでいることもあり、請負事業者で保管・管理を徹底すること。講習修了証、講習受講計画を送付したら、速やかに支給した印刷データを削除し、1 週間以内に IPA に支給した印刷データの削除の確認書（様式は別途支給）を提出すること。

2-2-8. 講習修了証、講習受講計画に関する入力データ及び編集データ仕様

本仕様と支給するデータに差異があった場合は、IPA が別途指示を行う。ただし、桁数を超え

たデータについては、必ず印字を行うこととする。

(1) 講習修了証印刷用管理データ、講習修了証印刷用データの格納パターン例

① 講習修了証印刷用管理データ

S-KANRI\_yyyymmdd

ファイル数, 1

S-MEISAI\_20181001, 3

※左図の「1」は、明細のファイル数

※左図の「3」は、明細レコードの件数

② 講習修了証印刷用データ

S-MEISAI\_yyyymmdd

明細レコード

明細レコード

明細レコード

## (2) 講習修了証印刷用データの入力データ仕様とレイアウト案

講習修了証 インタフェースレイアウト(S-MEISAI\_yyyymmdd)

|         | 項番 | 項目名              | データ属性 | 桁数 | 印刷時の表記         | データ補足説明                                                                         |
|---------|----|------------------|-------|----|----------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 講習修了証用  | 1  | 登録番号             | 半角数字  | 6  | 第999999号       | 6桁の半角数字 例 000001                                                                |
|         | 2  | 登録年月日            | 日付型   | 10 | yyyy年mm月dd日    | yyyy/mm/dd (yyyyは西暦)                                                            |
|         | 3  | 講習期間(自)          | 日付型   | 10 | yyyy年mm月dd日    | yyyy/mm/dd (yyyyは西暦)                                                            |
|         | 4  | 講習期間(至)          | 日付型   | 10 | yyyy年mm月dd日    | yyyy/mm/dd (yyyyは西暦)                                                            |
|         | 5  | 講習名              | 日本語   | 13 |                | 全角(ただし、ABCのみ半角)                                                                 |
|         | 6  | 講習修了年月日          | 日付型   | 10 | yyyy年mm月dd日    | yyyy/mm/dd (yyyyは西暦)                                                            |
|         | 7  | IPA決裁            | 日付型   | 10 | yyyy年mm月dd日    | yyyy/mm/dd (yyyyは西暦)                                                            |
|         | 8  | 氏名漢字(姓)          | 全角日本語 | 20 |                | 全角(漢字)                                                                          |
|         | 9  | 氏名漢字(名)          | 全角日本語 | 20 |                | 全角(漢字)                                                                          |
|         | 10 | 併記氏名漢字(姓)        | 全角日本語 | 20 |                | "(" + "併記用姓" + ")"                                                              |
|         | 11 | 併記氏名漢字(名)        | 全角日本語 | 20 |                | "(" + "併記用名" + ")"                                                              |
|         | 12 | 外字フラグ            | 半角数字  | 1  |                | 0: 外字、IVS(IPAmj明朝)なし<br>1: 外字あり<br>2: IVS(IPAmj明朝)あり<br>3: 外字、IVS(IPAmj明朝)の両方あり |
|         | 13 | IPA管理No(講習修了証用)  | 半角英数字 | 20 | そのまま印字         |                                                                                 |
| 宛名用     | 14 | 送付先郵便番号          | 半角数字  | 7  | 999-9999       | 9999999 例 079-0011                                                              |
|         | 15 | 送付先都道府県          | 全角漢字  | 4  |                | 全角(漢字) 例、東京都、神奈川県                                                               |
|         | 16 | 送付先住所(番地まで)      | 全角日本語 | 40 |                | 全角                                                                              |
|         | 17 | 送付先住所(ビル名など)     | 全角日本語 | 40 |                | 全角                                                                              |
|         | 18 | 送付先氏名漢字(姓)       | 全角日本語 | 20 |                |                                                                                 |
|         | 19 | 送付先氏名漢字(名)       | 全角日本語 | 20 |                |                                                                                 |
|         | 20 | 簡易書留引き受け番号       | 半角数字  | 11 | 999-99-99999-9 | 99999999999                                                                     |
| 講習受講計画用 | 21 | 受講期間1(自)         | 日付型   | 10 | yyyy年mm月dd日    | yyyy/mm/dd (yyyyは西暦)                                                            |
|         | 22 | 受講期間1(至)         | 日付型   | 10 | yyyy年mm月dd日    | yyyy/mm/dd (yyyyは西暦)                                                            |
|         | 23 | 講習名1-1           | 日本語   | 13 |                | 全角(ただし、ABCのみ半角)                                                                 |
|         | 24 | 講習名1-2           | 日本語   | 13 |                | 全角(ただし、ABCのみ半角)                                                                 |
|         | 25 | 講習名1-3           | 日本語   | 13 |                | 全角(ただし、ABCのみ半角)                                                                 |
|         | 26 | 受講期間2(自)         | 日付型   | 10 | yyyy年mm月dd日    | yyyy/mm/dd (yyyyは西暦)                                                            |
|         | 27 | 受講期間2(至)         | 日付型   | 10 | yyyy年mm月dd日    | yyyy/mm/dd (yyyyは西暦)                                                            |
|         | 28 | 講習名2-1           | 日本語   | 13 |                | 全角(ただし、ABCのみ半角)                                                                 |
|         | 29 | 講習名2-2           | 日本語   | 13 |                | 全角(ただし、ABCのみ半角)                                                                 |
|         | 30 | 講習名2-3           | 日本語   | 13 |                | 全角(ただし、ABCのみ半角)                                                                 |
|         | 31 | 受講期間3(自)         | 日付型   | 10 | yyyy年mm月dd日    | yyyy/mm/dd (yyyyは西暦)                                                            |
|         | 32 | 受講期間3(至)         | 日付型   | 10 | yyyy年mm月dd日    | yyyy/mm/dd (yyyyは西暦)                                                            |
|         | 33 | 講習名3-1           | 日本語   | 13 |                | 全角(ただし、ABCのみ半角)                                                                 |
|         | 34 | 講習名3-2           | 日本語   | 13 |                | 全角(ただし、ABCのみ半角)                                                                 |
|         | 35 | 講習名3-3           | 日本語   | 13 |                | 全角(ただし、ABCのみ半角)                                                                 |
|         | 36 | IPA管理No(講習受講計画用) | 半角英数字 | 20 | そのまま印字         |                                                                                 |

2017年6月10日

01014001  
大阪府住所40文字7890123456789012  
345678901234567890  
住所40文字7890123456789012345  
678901234567890  
18 19 安全 太郎 様



# 10000001

123-4567890-1

安全 太郎 様 (登録番号: 000001)  
(情報)

独立行政法人情報処理推進機構  
IT人材育成本部  
HRD イニシアティブセンター  
情報処理安全確保支援士グループ

情報処理安全確保支援士講習修了証及び講習受講計画の送付について

情報処理安全確保支援士講習修了証及び今後の講習受講計画をお届けしますので、  
同封書類をご確認ください。

今後の講習受講方法については、別途、登録済メールアドレス宛に受講案内メールを  
送付いたしますので、改めてご確認ください。

記

1. 同封書類

- |                       |    |
|-----------------------|----|
| (1) 情報処理安全確保支援士講習修了証  | 1部 |
| (2) 情報処理安全確保支援士講習受講計画 | 1部 |

2. 本件に関する問合せ先

〒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人材育成本部 HRDイニシアティブセンター 情報処理安全確保支援士グループ

TEL: 03-5978-7561 E-mail: riss-grp@ipa.go.jp (添付ファイル不可)

なお、情報処理安全確保支援士の公開情報及びロゴマークの利用規約等、  
詳細はホームページをご覧ください。

URL: <http://www.ipa.go.jp/siensi/index.html>



## 情報処理安全確保支援士 講習修了証

安全 太郎 様  
(情報)

登録番号 第001001号  
登録年月日 2012年4月1日

情報処理の促進に関する法律施行規則第34条に定めるサイバーセキュリティに  
関する講習について、講習受講計画に基づき下記の講習を修了したことを証します。

記

受講期間 2017年3月1日～2018年3月31日  
講習名 オンラ5ン講習A  
修了年月日 2016年6月10日

2017年7月10日

独立行政法人情報処理推進機構

理事長 富田 達夫



SAS016010134A176001

## 情報処理安全確保支援士 講習受講計画



氏 名 安全 太郎 様  
(情報) 10 11  
登録番号 第010001号  
登録年月日 2012年4月1日

情報処理の促進に関する法律施行規則第34条に定めるサイバーセキュリティに関する講習について、下記受講期間に係る講習受講計画を定めましたのでお知らせします。本計画に基づき、受講期間内に対象の講習を受講してください。

### 記

| 受講期間（自～至）              | 講習名           |
|------------------------|---------------|
| 2018年21月1日～2019年22月31日 | オン23線講習B      |
| 2019年26月1日～2020年27月31日 | オン24線講習C・集合講習 |
| 2020年31月1日～2021年32月31日 | オン25線講習A      |

2017年7月10日

独立行政法人情報処理推進機構

理事長 富田 達夫



SAS01601364A176001

### 3. 各印刷物のスケジュール

#### 3-1. 登録証、講習受講計画及びログイン情報

- ・平成30年9月上旬  
登録証用紙などの原稿提供
- ・平成30年9月、平成31年3月・9月、平成32年9月、各月の中旬  
登録証データなどの支給
- ・平成30年9月、平成31年3月・9月、平成32年9月、各月の下旬  
各月の翌月初旬から中旬に登録者へ到着するように郵便局へ持ち込み

#### 3-2. 講習修了証及び講習受講計画

- ・平成30年10月上旬  
講習修了証用紙などの原稿提供
- ・平成30年10月から平成32年9月まで、各月の翌月の中旬  
講習修了証データなどの提供（講習修了者のリストを講習修了の翌月に提供する。）
- ・平成30年10月から平成32年9月まで、各月の翌月の下旬  
郵便局へ持ち込み

### 4. 業務完了報告書の作成

請負事業者は、それぞれの印刷物の送付が終了した後、印刷物の業務ごとに業務完了報告書を作成し、以下の内容を記載すること。

- (1) 登録証、講習受講計画及びログイン情報
  - ・業務終了日（送付物については郵便局への持ち込み日）
  - ・業務名
  - ・印刷物、送付物の数量
- (2) 講習修了証及び講習受講計画
  - ・業務終了日（送付物については郵便局への持ち込み日）
  - ・業務名
  - ・印刷物、送付物の数量

### 5. 納入

#### 5-1. 納入物件

- (1) 登録証、講習受講計画及びログイン情報
  - ①業務完了報告書
  - ②再交付用登録証用紙、再交付用台紙、再交付用封筒 80 部
- (2) 講習修了証及び講習受講計画
  - ①業務完了報告書
  - ②再交付用講習修了証用紙、再交付用封筒 320 部

## 5-2. 納入期限

### (1) 登録証、講習受講計画及びログイン情報

①業務完了報告書：10月登録分は10月10日まで

4月登録分は4月10日まで

②再交付用登録証用紙、再交付用台紙、再交付用封筒：IPA発注日から7営業日以内

### (2) 講習修了証及び講習受講計画

①業務完了報告書：講習実施各月の翌月末まで

②再交付用講習修了証用紙、再交付用封筒：IPA発注日から7営業日以内

※ 上記の日が休日・祝日の場合は直近の営業日とする。

## 6. 検収条件

本仕様書において要求する事項を全て満たしているものであること。

## 7. 個人情報の保管・管理及び廃棄、データの返却

IPAから提供された個人情報は請負事業者で保管・管理を徹底すること。業務完了後は、IPAの指示に基づき速やかにデータを返却し、帳票、IPAから提供された個人情報は廃棄すること。

## 8. 業務の再請負

再請負を禁止する。

## 9. 環境配慮事項

### (1) 共通事項

本件履行にあたっては、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号。以下「グリーン購入法」という。）による環境物品等の調達の推進に関する基本方針（平成30年2月9日変更閣議決定。以下「基本方針」\*という。）に示されている「印刷用紙」及び「印刷」に係る【判断の基準】を満たすこと。

### (2) 印刷資材

ア 紙又は板紙へのリサイクルに阻害要因となる材料を使用しないこと。

イ 「印刷」の【判断の基準】表1「リサイクル適性ランクリスト」に示された「Aランク」の資材を使用すること。また、請負者は表3「資材確認票」を作成し、IPA財務部担当者に提出すること。

ウ 植物由来の油を使用したインキが使用されていること。

### (3) 印刷工程

「印刷」の【判断の基準】表2「オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷の各工程における環境配慮事項及び基準」に示された措置が講じられているか確認を行うため、請負者は、表4「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト」を作成し、IPA財務部担当者に提出すること。

\* 基本方針の掲載場所：環境省グリーン購入法.net

<http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/kihonhoushin.html>

#### 10. セキュリティ要件

- (1) 本業務のために提供された情報は、本業務の目的以外に利用しないこと。但し、本業務の開始以前に公開情報となっていたものについては除く。
- (2) 本業務において開示された資料や情報及び本業務の過程で収集・作成する情報に対しては、情報漏えい防止対策や情報の暗号化、脆弱性への対応、意図せざる変更が加えられない対策など適切に情報セキュリティ対策を実施し、秘密の保持および紛失・滅失対策に留意すること。
- (3) 情報セキュリティを確保するための体制を定め、IPA が確認を求めた場合には速やかに報告すること。
- (4) 資本関係・役員等の情報、事業の実施場所、実施要員の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍等に関する情報提供を行うこと。
- (5) 本事業に係る情報セキュリティインシデントが発生した場合には、本事業の IPA 担当者に、速やかに連絡の上、機構の指示に基づき適切に対応すること。
- (6) 本業務の遂行において情報セキュリティが侵害され、又はそのおそれがある場合には、速やかに必要な措置を講ずるとともに報告を行うこと。また、必要に応じて双方で協議すること。
- (7) 本業務に関する情報セキュリティ対策の履行状況の確認を求められた場合には、速やかに報告すること。なお、必要に応じて事前に通知を行った上で情報セキュリティ対策の実施状況確認のための調査を行う場合がある。
- (8) 本事業実施の過程で情報セキュリティ対策が不十分であることが判明した場合は、対処について IPA と速やかに協議し、必要な対策を行うこと。
- (9) 本業務完了または契約解除等により、提供した紙媒体及び電子媒体（複製を含む。）が不要になった場合には、速やかに返却、もしくは破碎、溶解及び焼却等の方法により情報を復元困難かつ判読不能な方法で抹消すること。

## IV. その他関連資料

### 【資料 1】

#### 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、入札説明書及び独立行政法人情報処理推進機構電子入札システム（以下「電子入札システム」という。）を利用する場合における電子申請マニュアル（以下「マニュアル」という。）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、次の各号に定める方法により、入札を行わなければならない。

- (1) 直接入札又は郵便等入札 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。
- (2) 電子入札 入札者は、電子入札システムを利用して入札金額を含む入札データを送信しなければならない。

(入札書等の記載)

第 5 条 落札決定に当たっては、入札書又は入札データ（以下「入札書等」という。）に記載された金額に当該金額の 8 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 108 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、入札書を中封筒に入れ、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。

(電子入札)

第8条 電子入札を行う場合は、電子入札システムのマニュアルに定めるデジタル証明書の取得を行い、公告、公示又は通知書に示した時刻までに電子入札を行わなければならない。この場合において、入札者に求められる競争参加資格を満たすことを証明する必要がある入札にあつては、電子入札とは別に競争参加資格を満たすことを証明する証書等を提出しなければならない。

(代理人の制限)

第9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で、その事実があった後2年を経過しない者を入札代理人とすることができない。

(条件付きの入札)

第10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11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 12 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た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 13 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 14 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。）について予決令第 85 条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 15 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、その入札金額が当機構会計規程第 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、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、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、評価の最も高い者を落札者とすることがある。

（再度入札）

第 16 条 直接入札又は郵便等入札にあっては、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。
- 3 電子入札にあっては、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、契約担当職員の指定する時刻に再度入札を行う。
- 4 前項において、入札者又は代理人は、開札時に電子入札システムを立ち上げたパソコンで開札の状況を確認し、速やかに再度入札ができるようにしなければならない。

（同価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 17 条 最低価格落札方式にあっては、落札となるべき最低価格の入札をした者が二者以上あるときは、電子入札システムのくじ引き機能（乱数によるランダム選択）をもって落札者を決定する。また、総合評価落札方式にあっては、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 13 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 18 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。

(入札書等に使用する言語及び通貨)

第 19 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 20 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、入札書の提出若しくは電子入札をもって誓約します。

## 【資料2】

### 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ったとき。
  - 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。

(様式 1)

|       |        |
|-------|--------|
| 質問書枚数 | 枚中／ 枚目 |
|-------|--------|

年 月 日

## 質 問 書

独立行政法人情報処理推進機構 御中

(担当部署：IT 人材育成センター 国家資格・試験部 登録・講習グループ)

会社名 :  
担当部署 :  
担当者名 :  
電話 :  
ファックス :  
電子メール :

「情報処理安全確保支援士制度における登録証・講習修了証等の印刷・印字等業務（単価契約）」（2018 年 7 月 13 日付公告）に関する質問書を提出します。

|       |  |
|-------|--|
| 資 料 名 |  |
| ペ ー ジ |  |
| 項 目 名 |  |
| 質問内容  |  |

- (1) 質問書（様式）には、機構ウェブサイトにて公開している入札説明書の資料名、ページ及び項目名を記載すること。
- (2) 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。
- (3) 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、質問書に公表しない旨を記入すること。
- (4) 質問者の企業名等は公表しない。

(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、「情報処理安全確保支援士制度における登録証・講習修了証等の印刷・印字等業務（単価契約）」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 ¥ \_\_\_\_\_

件 名 「情報処理安全確保支援士制度における登録証・講習修了証等の印刷・印字等業務  
(単価契約)」

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。

入札書等受理票（控）

件名：「情報処理安全確保支援士制度における登録証・講習修了証等の印刷・印字等業務（単価契約）」に関する提出資料

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

| 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   | 最新の納税証明書                           | 1 通 |    | ④   | 資格審査結果通知書の写し | 1 通 |    |
| ⑤   | プライバシーマーク使用許諾<br>事業者であることを証する書類の写し | 1 通 |    | ⑥   | 入札書等受理票（控）   | 1 通 |    |

入札書等受理票

件 名 「情報処理安全確保支援士制度における登録証・講習修了証等の印刷・印字等業務（単価契約）」に関する提出資料

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入札書等を受理しました。

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 登録・講習グループ  
担当者名： ⑩