



**「未踏会議2019開催に係る設営及び運営等業務」に係る
一般競争入札**

(総合評価落札方式)

入札説明書

2018年12月19日

独立行政法人**情報処理推進機構**

目 次

I. 入札説明書	3
II. 契約書	8
III. 仕様書	16
IV. 入札資料作成要領	47
V. 評価項目一覧	54
VI. 評価手順書	60

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（2018年12月19日付け公示）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り実施する。

記

1. 競争入札に付する事項

- (1) 作業の名称 未踏会議2019開催に係る設営及び運営等業務
- (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、「未踏会議2019開催に係る設営及び運営等業務」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108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つて、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) 法人税、消費税及び地方消費税について、納付期限を過ぎた未納税額がないこと。
- (4) 平成28・29・30年度競争参加資格（全省庁統一資格）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、営業経歴書及び財務諸表類を提出し、参加を認められた者であること。
- (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。
- (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者であること。

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。

4. 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12月19日（水）から2018年12月25日（火） 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

5. 入札説明会
入札説明会は実施しない。

6. 入札書等の提出方法及び提出期限等

- (1) 受付期間
2018年12月27日（木）から2019年1月7日（月）。
持参の場合の受付時間は、月曜日から金曜日（12月29日から1月3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。ただし、2019年1月7日（月）は12時00分までとする。
- (2) 提出期限
2019年1月7日（月）12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	様式 3	1 通
③	提案書	—	6 部
④	評価項目一覧	—	6 部
⑤	最新の納税証明書（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）の原本又は写し	—	1 通
⑥	平成 28・29・30 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 【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）、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	—	1 通
⑦	提案書受理票	様式 4	1 通
⑧	③及び④の電子媒体	—	1 部

(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「未踏会議2019開催に係る設営及び運営等業務 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、「未踏会議2019開催に係る設営及び運営等業務 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「未踏会議2019開催に係る設営及び運営等業務 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

- ① 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。
- ② ヒアリングはIPAが必要と判断した入札者に対して次の日程で実施する。
日時：2019年1月9日（水）9時00分～15時00分の間（1者あたり1時間を予定）
場所：下記7.（2）と同じ
なお、ヒアリングについては、提案内容を熟知した実施責任者等が対応すること。

7. 開札の日時及び場所

(1) 開札の日時

2019年1月16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 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) 入札結果等、契約に係る情報については、当機構のウェブサイトにて公表（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及び提案書の電子データを提出するものとする。
- (4) 入札説明会への参加申込み、仕様書に関する照会先、入札に関する質問の受付、入札書類の提

出先

〒113-6591

東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス15階

独立行政法人情報処理推進機構 IT人材育成センター イノベーション人材部 未踏グループ

担当：橋井、宇佐美、池崎

TEL：03-5978-7504

E-mail：mitou-hukyu@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：佐藤、逸見

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。

Ⅱ. 契約書（案）

2018 情財第 xx 号

契 約 書

独立行政法人情報処理推進機構（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、次の条項により「未踏会議 2019 開催に係る設営及び運営等業務」に関する請負契約を締結する。

（契約の目的）

第 1 条 乙は、別紙の仕様書及び提案書に基づく業務（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ぬ。

3 前項に基づき、乙が請負業務の一部を再請負先に請負させた場合においても、甲は、再請負先の行為を全て乙の行為とみなし、乙に対し本契約上の責任を問うことができる。

（責任者の選任）

第 3 条 乙は、請負業務を実施するにあたって、責任者（乙の正規従業員に限る。）を選任して甲に届け出る。

2 責任者は、請負業務の進捗状況を常に把握するとともに、各進捗状況について甲の随時の照会に応じるとともに定期的または必要に応じてこれを甲に報告するものとする。

3 乙は、第 1 項により選任された責任者に変更がある場合は、直ちに甲に届け出る。

（納入物件及び納入期限）

第 4 条 納入物件、納入期限及びその他納入に関する事項については、別紙仕様書のとおりとする。

（契約金額）

第 5 条 甲が本契約の対価として乙に支払うべき契約金額は、金〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税〇, 〇〇〇, 〇〇〇円）とする。

（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、第 4 条の規定により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 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。この場合、甲は、完了を確認するために請負業務の完了通知書を乙に交付する。

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項の規定による請負業務の完了日から1箇年以内に納入物件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、その瑕疵等を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。

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 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。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、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、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、甲がそのを超える部分について乙に対し次条に規定する損害賠償を請求することを妨げない。

(損害賠償)

第 14 条 乙は、乙の責に帰すべき事由によって甲又は第三者に損害を与えたときは、その被った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、別添「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 納入物件に関する著作権（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。

2 納入物件に、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、納入物件に関する著作者人格権、及び納入物件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、納入物件に関し、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、前各項の規定は、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、請負業務完了の日以後、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、請負業務完了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。

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

「未踏会議 2019 開催に係る設営及び運営等業務」

事業内容（仕様書）

独立行政法人 **情報処理推進機構**

0 用語の定義

本仕様書で使用する用語の定義は、次表に示すとおりである。

用語	説明
未踏関連事業	2000～2007 年度に実施した「未踏ソフトウェア創造事業」、2008 年度から実施している「未踏 IT 人材発掘・育成事業」、2017 年度から実施している「未踏アドバンスト事業」、2018 年度から実施している「未踏ターゲット事業」の総称。
未踏会議 2019	2019 年 3 月 8 日（金）に実施する第一部「未踏シンポジウム」、第二部「未踏 Night」の総称。
未踏シンポジウム	「未踏会議 2019」中、第一部の総称。メインホール、サブホールで実施する全セッションおよびホール B で実施する「未踏 Exhibition2019」を指す。
未踏 Night	「未踏会議 2019」中、第二部の総称。ホール B で実施する。未踏 OB・OG と未踏関係者とのネットワークの場。未踏クリエイター・未踏 OB・OG が L/T やデモ展示を行う。
未踏 OB・OG	未踏関連事業を修了した人材。2000 年度から 2017 年度まで延べ 1700 人程度が存在する。
未踏クリエイター	「未踏ソフトウェア創造事業」、「未踏 IT 人材発掘・育成事業」の OB・OG 及び育成期間中の人材の総称。「未踏ソフトウェア創造事業」、「未踏 IT 人材発掘・育成事業」に採択され、育成期間を修了した人材は、優れた IT 人材として産業界で活躍している。また、育成期間中の人材も、優秀な IT 人材として将来を嘱望されている。
スーパークリエイター	未踏クリエイターの中で、修了時特に優秀であると評価された者が認定される。毎年度の事業修了時点で担当プロジェクトマネージャー（PM）が候補者を選出し、審議委員会の審議を経て、IPA が認定する。2000 年度から 2017 年度までで、311 名が存在する。
未踏イノベータ	「未踏アドバンスト事業」の OB・OG 及び育成期間中の人材の総称。
未踏ターゲット事業採択者	「未踏ターゲット事業」の育成期間中の人材の総称。
未踏コミュニティ	未踏クリエイター、未踏イノベータ、未踏ターゲット採択者、未踏関連事業の歴代/現役のプロジェクトマネージャー、事業審査員、一般社団法人未踏とその関係者、左記属性のメンバーを支える方々を含む共同体の名称。
ライトニングトーク（L/T）	短いプレゼンテーション。第二部「未踏 Night」では、1 件あたりの発表時間を 5 分程度としている。
メインホール、サブホール	ホール A を 2 分割した会場。

1 件名

「未踏会議 2019 に係る設営及び運営等業務」

2 背景・目的・概要

(1) 背景・目的

ビジネスにおける IT の果たす役割の広がりとともに、高い IT スキルを持った人材へのニーズは急速に高まっている。昨今のビジネス環境では、IT 専門企業のみならず、あらゆる業種形態の企業でも高い IT スキルを持つ人材をいかに活用できるかが、企業の競争力の鍵となっている。

独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）では 2000 年度より高度な IT 人材を育成する未踏関連事業に取り組んできた。未踏関連事業ではこれまで延べ 1,700 名以上の高い IT スキルを持った人材を輩出し、特に優秀な人材を「スーパークリエータ」に認定してきた。未踏関連事業を修了した OB・OG は、起業するもの、研究者の道を歩むもの、企業に就職するものなど、形は異なりながらも、社会で活躍している。

IPA では、この未踏関連事業の認知や理解を促し、未踏コミュニティや産学界の人材交流を促進することを目的としたイベント「未踏会議」を 2015 年から実施してきた。

※参考ウェブサイト URL

未踏関連事業 https://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/portal_index.html

未踏：事業概要 <https://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/outline.html>

2015 年実施未踏会議 <https://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/2014/mitoukaigi.html>

2016 年実施未踏会議 <https://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/2015/mitoukaigi2016.html>

2017 年実施未踏会議 <https://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/mitoukaigi/2017/>

2018 年実施未踏会議 <https://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/mitoukaigi/2018/>

(2) 概要

上記背景を持つ「未踏会議」について、第五回目となる「未踏会議 2019」を開催する。「未踏会議 2019」は二部構成とする。

第一部「未踏シンポジウム」は、主に産業界において未踏人材に関心のある層（IT 関連の先端事業者や経営者、役員、CTO 等）に未踏関連事業の認知度を広め、かつ未踏人材とそれらの事業者の交流を深めることを目的とし、未踏 IT 人材発掘・育成事業の二人の統括プロジェクトマネージャーによる未踏 IT 人材発掘・育成事業の実績と、次年度以降の展望についての講演のほか、起業・事業化への思い（未踏アドバンスト事業）や量子コンピュータへの期待（未踏ターゲット事業）などのパネルディスカッションを行う。また、未踏 OB・OG らによるピッチや、未踏 IT 人材発掘・育成事業成果物のデモ展示を行う。

第二部「未踏 Night」は、未踏クリエータをはじめ、「未踏会議 2019」の未踏コミュニティを中心とする招待者を対象とした交流イベントであり、未踏関連事業の核となるメンバー間のビジネスや共同研究を加速させる一助としたい。

3 イベント概要

名称	未踏会議 2019 (第一部「未踏シンポジウム」、第二部「未踏 Night」)
開催期間	2019 年 3 月 8 日 (金) 15:00~21:30
会場	東京ミッドタウン (東京都港区赤坂 9-7-1)
運営	独立行政法人情報処理推進機構
主催	独立行政法人情報処理推進機構 一般社団法人未踏
共催	経済産業省
来場者数	第一部「未踏シンポジウム」400 名 第二部「未踏 Night」200 名

第一部「未踏シンポジウム」	
会場	ホール A (メインホール、サブホール)、ホール B
時間	15:00~17:50
内容	未踏関連事業の最新の成果や今後への期待について、講演やパネルディスカッションを行う。
第二部「未踏 Night」	
会場	ホール B
時間	18:30~21:30
内容	未踏 OB・OG を中心に、未踏関係者の親睦を深める。また、デモ展示や L/T、マッチング等を行う。

(1) 主な実施スケジュール（予定）※会場借上げ時間は「10, ①会場」に掲載。

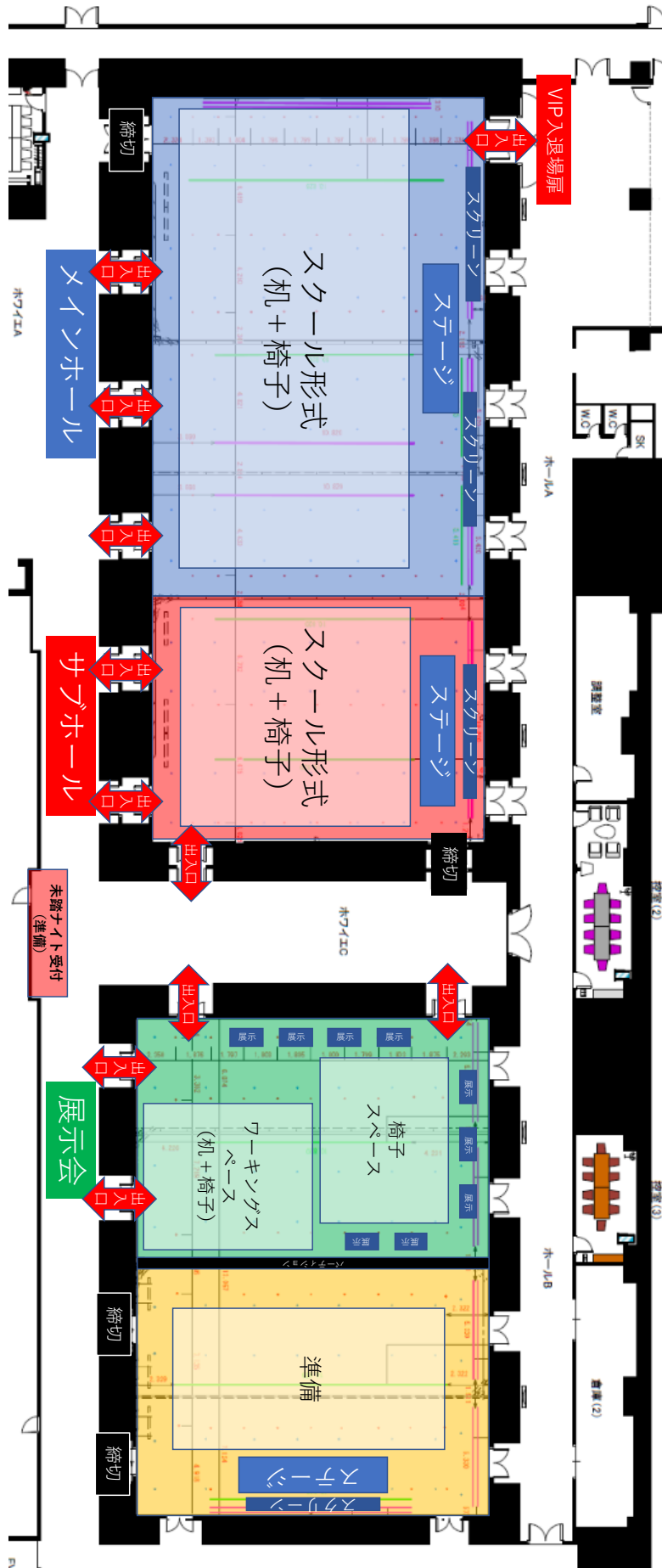
	メインホール (ホール A2/3)	サブホール (ホール A1/3)	ホール B	備考
14:30～15:00	受付開始			受付開始時から未踏 Exhibition2019 のオーブンを望ましい
15:00～15:50	シンポジウムセッション	シンポジウムセッション サテライト会場		メインホールが満席になったらサテライト会場へ誘導。
15:50～16:00	休憩	休憩		展示会場についてアナウンス
16:00～16:50	パネルディスカッション1	ピッチ	未踏 Exhibition2019 (デモ展示)	
16:50～17:00	休憩	休憩		展示会場についてアナウンス
17:00～17:50	パネルディスカッション2	パネルディスカッション3	17:10 未踏 Exhibition2019 終了	ホール B はレイアウト微調整のため、展示は 17:10 に Close
17:50～18:30	参加者退出		未踏 Night 受付開始	未踏 Night 受付はホール B 入口に設置
18:30～21:30			未踏 Night (L/T、デモ展示等)	ホール A は撤収作業開始
21:30			閉会	完全撤収 22:00

(2) 会場図及びレイアウト案

① 会場全体



② 第一部「未踏シンポジウム」(15:00-17:50)



(3) 来場者属性と参加可能演目について

① 来場者属性

招待者	本イベントの主催者、共催者が招待する来場者の総称。「未踏会議 2019」で実施されるすべての演目に参加、もしくは参加申込することができる。
一般来場者	本イベントに事前受付を行い、当日来場した方の総称。「未踏会議 2019」で実施される演目中、第二部「未踏 Night」以外の演目に参加、もしくは参加申込することができる。

② 来場者属性別参加可能演目

	招待者	一般来場者
第一部「未踏シンポジウム」	参加可能	参加可能
第二部「未踏 Night」	参加可能	参加不可

4 事業内容

4.1 事務局の設置

本業務契約中、請負者は、「未踏会議 2019 事務局」を設け、電話、FAX、Eメールアドレスを用意し、以下の項目を実施する。

- IPA との連絡・調整・データ授受・問い合わせ対応を行うこと。また、週に一度 IPA と情報共有のためのミーティングを行うこと。なお、ミーティングは本業務契約締結後速やかに開始するものとし、原則 IPA で行う。日程調整およびミーティングの進行、議事録の作成は請負者が行い、作成した議事録は 1 週間以内に内容を確認し、IPA に送付すること。
- 請負者が調達した物品等や会場スタッフ、付帯設備及び備品等を適切に管理すること。ただし、IPA が調達した物品は含まない。
- 一般社団法人未踏及び共催する経済産業省との連絡・調整・データ授受・問合せ対応を行うこと。
- 「未踏会議 2019 開催告知ウェブサイト」(4.3 (1) ②を参照)の閲覧者等の一般問合せ窓口(一次請け)対応を行うこと。
- IPA、事務局間での連絡やデータの共有のため、請負者が管理するオンラインストレージサーバ等を用意すること。なお、当該サーバの利用にあたり、事前に IPA の了承を得るものとする。また、サービスを利用する際は、「4.13 セキュリティ要件」に記載のセキュリティ要件に沿う運用規定を、IPA と検討し実施すること。

4.2 実施計画の策定

(1) 会場設営計画とステージ装飾の完成イメージ図の作成

請負者は、会場全体(メインホール、サブホール、ホールB、ホワイエ)及びステージ(メインホール、サブホール、ホールB)のデザイン、演出をする。

- ① 会場全体のデザイン、演出は、「2. (2) 概要」に記載されている内容を反映した統一的なもの(「4.3 (1) ① トータルイメージ」に即した内容)とすること。また、「4.6, (6) 撤収作業」を考慮したデザイン、演出とし、過度にならないようにすること(規模としては会場全体の無機質な印象を払拭する程度(レンタルグリーン配置等)でよい)。
- ② 「添付5」、「添付6」に掲出するイベントロゴを利用したステージ装飾を行うこと。
- ③ ステージは海外のピッチイベント(TED・TEDx)等をイメージした、シンプルかつ印象的なものとする。
- ④ ステージ装飾の完成イメージ図を作成のうえ、IPA と協議すること。

(2) 実施計画書および進行表の作成

請負者は、イベントに関する実施計画書および進行表を作成する。

- ① 準備時から本イベント終了までの実施工程、体制図・役割分担表、作業一覧、当日の工程表、非常時対応等を含む実施計画書一式を作成すること。
- ② ホワイエ及び各ホール内の誘導計画に関する図面一式を作成すること。
- ③ 実施計画書とは別に、イベント当日の進行表(運営会社の各担当者のタイムスケジュール)を用意すること。当該タイムスケジュールは、運営マニュアル(4.3 (2) ⑨を参照)とあわせイベントの2日前までに、紙でIPA職員(約20名分)を含む全員分を持参すること。
- ④ 上記①、②及び③について作成後IPAの承認を得ること。
- ⑤ 第二部「未踏Night」の運営計画については、別途IPA、一般社団法人未踏、経済産業省と協議のうえ決定すること。なお、第二部「未踏Night」で必要となるケータリング等については、本契約には含めない。

4.3 制作物の作成

(1) 事前広報に関する制作物

① トータルイメージ及びコピー

請負者は、本イベント開催趣旨を踏まえ、IPA と協議のうえトータルイメージ及び下記コピーを制作するものとする。トータルイメージ及びコピーは、会場デザイン、パンフレット、開催告知ウェブサイト、招待状等に統一的に用いるものとする。参考のため過去のコピーを「添付2」に示す。

- 未踏会議 2019 タイトルコピー
- 未踏会議 2019 ボディコピー

② 未踏会議 2019 開催告知ウェブサイト

■ 目的

- 1) 「未踏会議 2019」の開催告知（主たる掲載情報は第一部「未踏シンポジウム」のものとし、第二部「未踏 Night」の情報は開催概要の告知のみにとどめる）
- 2) 「未踏会議 2019」のブランディング（「2. (2) 概要」をよく読み、他の制作物との統一感も考慮にいたったブランディングとする）
- 3) 「未踏会議 2019」の来場者の獲得
- 4) インターネット中継（生放送）（4.7 (2) を参照）閲覧者の獲得

開催告知ウェブサイトで使用使用するサーバに関しては、IPA 所有のサーバを使用するものとする。請負者は、制作した HTML、使用素材、CSS 等一式を、2019 年 1 月下旬を目処に IPA に引き渡す。

IPA は、IPA 所有のサーバ内に当該ウェブサイトデータを保存し、適切な URL を設定し、一般に閲覧可能な状態にする。

請負者は、ウェブサイト制作にあたって、原則 Javascript 等、ウェブサイトの脆弱性となりうるプログラミング言語を使用しない。ただし、使用する必要がある場合は、その理由、用途を IPA と協議のうえ、了承を得ること。

■ 最低限の内容

- 「未踏会議 2019」（イベントタイトル）
- 「未踏会議 2019」タイトル、ボディコピー
- 「未踏会議 2019」開催に関する日程等、「3. イベント概要」に記載の来場者向け情報
- 「未踏会議 2019」全体の式次第
- 第一部「未踏シンポジウム」の情報
- 第二部「未踏 Night」の情報
- インターネット中継（生放送）（4.7 (2) を参照）の告知
- 来場者事前受付への誘導（窓口サイトは IPA が用意する）
- 2015 年、2016 年、2017 年、2018 年実施の未踏会議の実績

それ以外、当該ウェブサイトに盛り込む要素については、IPA と相談のうえ決定するものとする。

③ 集客広告等

- 開催告知ウェブサイト（4.3 (1) ②を参照）への誘導（リンク、2 次元コード）があること。
- 一般来場者の集客を前提とする第一部「未踏シンポジウム」について、ターゲットとなる a) 主に産業界において未踏人材に関心のある層（IT 関連の先端事業者や経営者、役員、CTO 等）、b) 今後未踏関連事業への応募が期待される層（IT 関連学部学科の学生等）に、本イベントの概要と魅力を伝える広告を行うこと。なお、広告は本イベントに適したものとし、過度なボリュームにならないよう注意すること。以下に想定した例を示す。
 - ・ タクシー車内広告（リーフレットの設置 350 台 1 ヶ月程度）への出稿（a 向け）
 - ・ IT、ガジェット関連のニュース、情報ウェブサイトへの出稿（b 向け、a 向けと同等程度のボリューム）
- 上記に代わる各ターゲット層の集客に有効な広告等の実施を妨げない。

④ 招待状

本イベント開催案内として、招待状を 300 部作成する。

- 記載すべき項目は「添付 1」を参照のこと。
- 文字校正は 2 回以上（PDF 形式のデータによる）とすること。
- 用紙、インキは「4.12 環境配慮事項」に準拠しつつ、用紙は質感のある厚手の紙を使うこと。

⑤ 挨拶状

本イベント開催案内として、挨拶状を 300 部作成する。

- 記載すべき項目は「添付 1」を参照のこと。
- 三つ折り加工すること。
- サイズは適正なものとし、片面 1C にて作成すること。
- 用紙、インキは「4.12 環境配慮事項」に準拠しつつ、用紙は質感のある紙を使うこと。

⑥ 封筒

- 1) 上記「④招待状」及び「⑤挨拶状」をセットするための封筒を 300 部作成すること。
 - 記載すべき項目は「添付 1」を参照のこと。
 - サイズは定型最大の範囲内であること。
 - 文字校正は 2 回以上（PDF 形式のデータによる）とすること。
 - 用紙、インキは「4.12 環境配慮事項」に準拠しつつ、用紙は質感のある厚手の紙を使うこと。
- 2) 上記「④招待状」及び「⑤挨拶状」のセットを行い、封筒に入れ、封をすること。
- 3) セット済みの封筒は 1 月下旬を目処に全量を IPA に納品すること。

⑦ ポスター

本イベント開催内容を紹介するポスターを 100 部作成する。なお、盛り込む要素については、IPA と相談のうえ決定するものとする。

- 1) サイズは A2 とし、片面 4C にて作成すること。
- 2) 用紙、インキは「4.12 環境配慮事項」に準拠しつつ、用紙は質感のある紙を使うこと。
- 3) 作成したポスターは、全部数を IPA に引き渡すこと。
- 4) 制作したポスターおよび入稿データ（ai および PDF ファイル）は 1 月下旬を目処に IPA に納品すること。

⑧ 東京ミッドタウン催事用サイネージ

東京ミッドタウンホールにて無料で掲載可能な 2 種のデジタルサイネージ用コンテンツを作成する。記載すべき項目は以下のとおりとする。

- 「未踏会議 2019」（イベントタイトル）
- 「未踏会議 2019」タイトル、ボディコピー
- 「未踏会議 2019」開催に関する日程等、「3. イベント概要」に記載の来場者向け情報

※サイネージ用ディスプレイの仕様は「10. ② サイネージ用ディスプレイ」を参照すること。

(2). 運営上必要となる制作物

① サイン類

サイン種別	サイズ目安	設置場所	枚数
会場案内（フロアマップ）	A1 程度	ホワイエ	2 枚以上
プログラム	A1 程度	ホワイエ	2 枚以上
Wi-Fi の SSID/パスワード記載ボード	A2 程度	ホワイエ、メインホール、サブホール、ホール B	11 枚以上
第一部「未踏シンポジウム」タイトルボード	A2 程度	メインホール前	1 枚以上
第二部「未踏 Night」タイトルボード	A2 程度	ホール B 前	1 枚以上
未踏 Exhibition2019 タイトルボード	A2 程度	ホール B 前	1 枚以上
注意事項	A2 程度	ホワイエ、メインホール、サブホール、ホール B	4 枚以上
未踏会議ロゴボード	A2 程度	ホワイエ	1 枚以上
未踏ロゴボード	A2 程度	ホワイエ	1 枚以上
撮影/ライブ配信周知	A2 程度	ホワイエ	2 枚以上
受付ライン説明	A3 程度	ホワイエ	3 枚以上
手持ち看板（駅）	A3 程度	誘導スタッフ用	必要な分量
手持ち看板（タクシー乗り場）	A3 程度	誘導スタッフ用	必要な分量
手持ち看板（会場前）	A3 程度	誘導スタッフ用	必要な分量
未踏クリエイター成果紹介パネル	A1 程度	ホール B（第二部「未踏 Night」にて展示）	15 枚以上

※上記パネルを立てる造作（イーゼル等）を含め用意すること。併せて、会場見取り図を使用し、会

場での配置場所を示すこと。

② プロジェクション

請負者は、本イベントで利用するスクリーン上で展開する演出をするものとする。

1) オープニングムービー

第一部「未踏シンポジウム」、第二部「未踏 Night」のそれぞれで未踏関連事業を印象付けるインパクトのあるオープニングムービーを制作すること。なお、第一部「未踏シンポジウム」のムービーについては、「未踏会議 2019」全体のムービーを兼ねるものとする。

2) 幕間等シーンごとに用いる登壇演出、プロジェクション演出

「未踏会議 2019」のシーン毎に、特に演目のタイトルと登壇者の魅力を引き出し、演出するものとする。

③ バッジ・ネームカード

1) 本イベントの来場者・関係者等を区別するためのバッジ及びネームカードを作成すること。

2) バッジは名刺が挿入可能なデザインとし、首から下げられるひも付きのバッジケースを同数用意すること。

3) バッジの種類と枚数は以下の通りとする。

バッジ	来場者属性	枚数
GUEST	招待者（来賓）	30
	招待者	200
未踏 OB・OG	未踏 OB・OG	150
一般来場者	一般来場者	300
プレス	報道関係者	30
主催者	IPA、経済産業省、一般社団法人未踏の職員	70
	IPA 職員	20
スタッフ	請負者未踏会議 2019 事務局用	適宜

※「一般来場者」は第二部「未踏 Night」に来場する権利がないため、特にほかのバッジと一見して区別できるように、首紐の色を変えるなど工夫すること。

※来場者変更や記入ミス対応のため、事務局に PC 及びプリンターを設置すること。

※作成したすべての属性のバッジ及びネームカードを、バッジケースにセットすること。

④ パンフレット

「未踏会議 2019」開催内容を紹介する来場者用パンフレット(A3 サイズ、1 折仕上がり A4、4c/4c)を 600 部作成する。

1) 用紙、インキは「4.12 環境配慮事項」に準拠しつつ、用紙は質感のある厚手の紙を使うこと。

2) タイトルコピー、ボディコピー、プログラム内容等を記載すること。

3) その他の記載すべき項目は「添付 3」を参照すること。

⑤ アンケート用紙

来場者に配布するためのアンケート用紙を 600 部作成する。なお、アンケートは第一部「未踏シンポジウム」に対するものとし、第二部「未踏 Night」についてはアンケートをとらないものとする。

1) 用紙、インキは「4.12 環境配慮事項」に準拠しつつ、用紙は質感のある厚手の紙を使うこと。

2) 原稿は IPA より支給 (Microsoft Word 形式もしくは PDF 形式) する。

3) アンケート用紙は、「会場でのパンフレット引き渡し用部材 (4.3. (2), ⑥を参照)」に入れ、受付時に配布すること。

4) 参考として、昨年のアンケートを「添付 4」に示す。

⑥ 会場でのパンフレット引き渡し用部材

当日、受付にて招待者へパンフレット、アンケートを引き渡す際に利用する書類を入れる部材 (手提げ袋、クリアファイル等) を 600 部製作する。サイズは IPA と協議のうえ決定するものとする。

1) 未踏会議ロゴ、未踏ロゴをレイアウトすること。

2) 未踏会議ロゴは「添付 5」を、未踏ロゴは「添付 6」をそれぞれ参照のこと。

- 3) 他のデザインの統一性を考慮しつつ、華美なものにならないように注意して制作すること。
- 4) 上記「④パンフレット」及び「⑤アンケート用紙」をアSEMBリすること。

⑦ 進行台本

- 1) 進行台本には、司会者の読み上げ原稿のほか下記の情報を記載すること。
 - 講演者等の登壇、降壇の動線及び誘導タイミング
 - 講演資料、幕間映像等の表示に関する情報
 - 照明、音響等の切り替え等に関する情報
 - 講演者等の使用機材、使用ソフトウェア等の情報
 - その他会場進行において必要な情報
- 2) 円滑な運営を実現するため、会場運営担当者が容易に時系列で理解できるよう、時刻及び時間の表示並びにレイアウトを工夫すること。

⑧ BGM

- 1) 下記のBGMをそれぞれ1種類ずつ用意すること。
 - 講演及びパネルディスカッションが開始する前に流すオープニングBGM
 - 講演者が登壇する際に流す入場用BGM
 - 講演者が降壇する際に流す退場用BGM
- 2) 上記「1)」で用意するBGMは、オープニングと入場用は10秒程度、退場用は来場者の退場時間も含め2分程度のものであること。なお、用意するものはフリー音楽素材等も利用可能とするが、他者の著作権を侵害しないものを使用すること。また、当日は動画配信を行うため著作権隣接権等も侵害していないこと。
- 3) 候補を複数提案した後、IPAと協議のうえ決定すること。
- 4) 決定したBGMは全講演及びパネルディスカッション共通とする。

⑨ 運営マニュアル

- 1) 運営マニュアルは以下の項目を記載すること。
 1. 開催概要・プログラム
 2. 会場アクセス
 3. 全体フロアレイアウト
 4. 第一部「未踏シンポジウム」時のメインホールレイアウト
 5. 第一部「未踏シンポジウム」時のサブホールレイアウト
 6. 第一部「未踏Exhibition」時のホールBレイアウト
 7. 第二部「未踏Night」時のホールBレイアウト
 8. 運営体制・トランシーバー運用計画
 9. 全体スケジュール（準備・ランスルー・本番・撤収を含む）
 10. 運営スタッフの配置計画
 11. 第一部「未踏シンポジウム」の受付フロー
 12. 第二部「未踏Night」の受付フロー
 13. 会場内外の誘導及びサイン計画
 14. 受付配布資料一覧
 15. 諸注意事項
 16. 防災関連事項及び緊急時対応
 17. その他必要事項
- 2) マニュアルの内容・構成は、IPAと協議のうえ決定すること。

4.4 事前準備

事前準備として、以下を実施すること。

(1) 配信環境構築のためのテストの実施

当日のインターネット中継（生放送）（4.7(2)を参照）のため環境及び回線等のチェックを、会場にて行うこと。

日程はIPAおよび会場と協議のうえ決定すること。

(2). 登壇者のプレゼンテーションデータ等の引き渡し

制作物や会場のスクリーン照射用に必要な素材の引き渡しについては、別途 IPA と協議のうえ決定すること。

4.5 機材・備品の調達（レンタル含む）

(1). 準備・手配が必要な機材

項番	必要機材等	サイズ・規格等	必要数	備考
A	講演資料投影用 端末	Windows 8.1 以上 Microsoft Office 2016 以降、映像出力 (HDMI 端子)	3 台以上	マウス等備品含 む
B	講演タイトル表 示用端末	Windows 8.1 以上 Microsoft Office 2016 以降、映像出力 (HDMI 端子)	3 台以上	マウス等備品含 む
C	講演資料投影用 端末	15 インチ MacBook Pro 2017 以降、 CPU : 3.1GHz Quad-core Intel Core i7 GPU : Radeon Pro 560 4GB VRAM メモリ : 16GB 2133MHz LPDDR3 SDRAM	1 台以上	マウス等備品含 む
D	アダプタ	上記端末と会場投影システムの接続ア ダプタ	適宜	必要に応じて
E	バックアップ用 端末	上記仕様の Windows、MacBook	各 1 台以上	マウス等備品含 む
F	トランシーバー		IPA 用 20 台 + 必要数	
G	動画撮影/配信用 カメラ		6 式以上	メインホール、サブ ホール、ホール B の撮影、配信用
H	静止画撮影用デ ジタルカメラ		2 式	メインホール、サブ ホール、ホール B の撮影、配信用
I	カメラ用台	三脚付きテレビカメラ 5 脚が乗せられる サイズ	1 式	メディア用カメラ 台
J	受付用備品	筆記用具等	1 式	
K	衝立	ステージ下手の登壇者通路を見えなく するための衝立	適宜	未踏会議ロゴ、未 踏ロゴ等で装飾
L	返しモニター	47 インチ程度	2 台以上	ステージ前に設 置
M	登壇者ニコニコ 生放送閲覧用タ ブレット	Wi-fi 回線にてニコニコ生放送を閲覧で きることに	3 台以上	ステージ登壇者 ブラウザ用
N	演台備品	マイク、手元灯、レーザーポインター	適宜	

(2). 施設から調達する機材・備品等

- ① 「10. 会場備品等」に記載する機材・備品等を使用し、それらに含まれない機材・備品等が必要となる場合は別途調達すること。また、別途調達する物品については、請負者の負担において手配すること。
- ② 別途調達する機材・備品等については、設置及び使用に必要なとする付属品等を合わせて調達すること。

(3). その他

控室ドリンク及び登壇者用ドリンクは IPA 手配分がある（「10. ④」を参照）が、不足する場合には別途用意すること。

4.6 当日の会場設営等

本イベント会場の各施設は、「10. ①会場」に示す時間から使用が可能となる。左記の時間を踏まえ、施設と調整のうえ、以下の設営を行うものとする。施設が実施する業務については、その確認及び管理を IPA の代理として行うこと。

(1). 会場最寄り駅及び会場入り口の案内スタッフ配置

(2). 会場（全体）の設営

「4.2(1) 会場設営計画とステージ装飾の完成イメージ図の作成」で策定した計画とステージの完成イメージ図を元に以下の通り設営を実施すること。

- ① 「4.3, (2), ①サイン類」に記載のサイン類を適宜必要な場所に配置すること。
- ② フロアの適切な位置に受付を設け、受付パネルを設置すること。また、受付業務に必要な備品を用意すること。
- ③ 無線 LAN 接続用の ID/パスワードが記載されたパネルを設置すること。
- ④ メインホールにカメラ台をセットすること。
- ⑤ メインホールに、動画撮影用固定カメラ 1 台、動画撮影用手持ちカメラ 1 台を用意し、あわせて動画配信できるか確認する。
- ⑥ メインホールに、会場プロジェクター動画配信（インターネットで配信）等の入出力を制御する操作卓をセットし、正しく動作するか確認すること。
- ⑦ 各ホールにて講演及びパネルディスカッションを行うために適したサイズ・形状のステージを 1 式用意すること。また、ホールステージは講演、パネルなどの転換を、運営マニュアルに沿って適宜実施すること。
- ⑧ 司会者用の演題及びマイクをステージ付近に設置すること。
- ⑨ インターネットが利用可能な有線 LAN によるネットワーク環境を設置すること。
- ⑩ 演題あるいは机には、マイク、手元灯、レーザーポインター（「4.5, (1) 項目 N」を参照）、映像ケーブル、音声ケーブル、インターネット接続ケーブル、講演資料投影用パソコンを設置すること。
- ⑪ 演台袖に講演タイトル表示用パソコンを設置すること。
- ⑫ 講演資料投影用パソコンと講演タイトル表示用パソコンの切替用の機材を設置すること。
- ⑬ 講演資料の投影は、本番前に必ず全ページの表示テストを、IPA の立合いの下、実施すること。また、当該表示テスト時に、IPA からの指示に応じて表示等に関する修正を実施すること。
- ⑭ 質疑応答用のワイヤレスマイクを会場規模に適した数量設置すること。
- ⑮ 登壇者用のミネラルウォーター（「10. ④」を参照）を都度提供すること。
- ⑯ 各ホールの客席は、メインホール、サブホールはスクール形式（長机＋椅子）とし、ホール B についてはワーキングスペース（机＋椅子）及び椅子席とする。座席数は実施計画（4.2 実施計画の策定を参照）に従い、適切な数量で設置すること。

(3). リハーサル

① 投影確認

第一部「未踏シンポジウム」のスクリーンに投影されるすべてのプレゼンテーションデータ及び動画について、IPA の立合いの下、投影確認を実施すること。IPA は、当該投影確認において、その表示や解像度等に問題があると判断した場合は、当該修正を指示するものとする。

② ランスルー及び受付シミュレーション

➤ 本番開始前までの時間を使い、当日の進行台本に記載のとおりランスルーを実施すること。また、当該ランスルー開始時には、全体管理責任者が、IPA にその旨を伝え、状況に応じて適宜 IPA に進行方法につき説明を行うこと。また、IPA はランスルーにおいて、変更が必要な場合は、当該変更を指示するものとする。

➤ 加えて、受付（4.8 (4) を参照）のフローについても、準備に遺漏がないかを確認しつつ受付のシミュレーションを実施すること。

(4). 第一部「未踏 Exhibition2019」から第二部「未踏 Night」におけるホール B 及びホワイエの会場転換

① ホール B では、第一部「未踏 Exhibition2019」終了後、来場者を退出させ、第二部「未踏 Night」への会場転換を速やかにはじめること。また、来場者を退出させる際には、不快感を与えない

よう注意すること。

- ② 来場者の退出が完了したら、「3. (2) 会場図及びレイアウト案」に記載のとおり、第二部「未踏 Night」のレイアウトに変更すること。

(5). 控室及び荷物保管場所の設営

- ① 控室 2 を VIP の控室とする。
 ② 控室 3 は登壇者用控室とする。
 ③ 控室 4 は IPA 事務局とする。
 ④ 控室 5、6 は運営スタッフの控室とする。
 ⑤ 会場内に第一部「未踏シンポジウム」用のクロークを設置すること
 ⑥ 第一部「未踏 Exhibition2019」終了後のホール B に第二部「未踏 Night」用クロークを設置すること。

※会場の詳しい配置等は以下のウェブサイトを参照のこと

<http://www.tokyo-midtown.com/jp/facilities/hall/download-hall.html>

(6). 撤収作業

- ① メインホールおよびサブホールは第一部「未踏シンポジウム」終了と同時に撤収作業を開始し、22 時 00 分までに作業を完了させること。
 ② ホール B は、第二部「未踏 Night」が終了する 21 時 30 分より撤収作業を開始し、22 時 00 分までに作業を完了させること。

4.7 動画及び静止画の撮影とインターネット中継（生放送）

(1). 撮影の内訳

- ① 当日のイベント全体の模様は、静止画および動画にて撮影すること。
 ② 動画で撮影されたコンテンツは、インターネットによるライブ配信（ニコニコ生放送、Facebook Live）のために撮影する。
 ③ 静止画および動画について、主たる撮影対象、用途については下図のとおりとする。

	対象	静止画	動画	インターネット中継（生放送）
ホワイエ		受付シーン	不要	不要
メインホール	シンポジウムセッション	全登壇者 舞台引き	全ベタ撮影（全シーンおよび登壇者/パネルごと分割納品）	配信
	パネルディスカッション1	パネル全員 前方から客席		
	パネルディスカッション2	質疑応答		
サブホール	シンポジウムセッション	全登壇者 舞台引き	全ベタ撮影（全シーンおよび登壇者/パネルごと分割納品）	不要
	サテライト会場（案）	パネル全員 前方から客席		
	ピッチ	質疑応答		
第一部「未踏 Exhibition 2019」		展示全体	全展示撮影、接客シーン適宜撮影	不要
		個別展示（展示者） 個別展示（接客）		
第二部「未踏 Night」		全登壇者 舞台引き パネル全員 前方から客席 交流時の賑わい	全ベタ撮影（全シーンおよび登壇者/パネルごと分割納品）	不要

(2). インターネット中継（生放送）

- ① 「4. 5, (1) 準備・手配が必要な機材」で調達した機材、および会場付帯のインターネット回線（「10. ⑥」を参照。）で配信すること。
- ② インターネット中継（ニコニコ生放送、Facebook Live）に用いるアカウントは IPA が調達するため、本契約には含めない。
- ③ 動画は、登壇している話者を引き、寄り、ステージスクリーン画像、話者とステージスクリーンを同時に見せる画面、等を適宜切り替え、閲覧者にとって見やすい放映を心がけること。
- ④ 上記の「話者とステージスクリーンを同時に見せる画面」のデザインについては、事前に IPA と調整し決定すること。

4.8 当日の運営体制等

(1). 運営マニュアルを基にした運営の実施

当日の運営業務は、運営マニュアルを基に実施すること。ただし、運営マニュアルに想定されていない事項が発生したときは、IPA の会場責任者に報告、指示を受け、速やかに対処すること。

(2). 運営要員の用意と管理

- ① 運営要員を必要数用意し、業務に従事させること。IPA が想定する要員は以下のとおり。

要員	主な実施内容	必要数
全体管理責任者	全体の運営の統括	1名以上
全体技術責任者	動画、プロジェクター等の I/O、音声、照明等の技術統括	1名以上
ホール A 管理責任者	ホール A 内の全体管理（進行 D）	1名以上
メインホール管理担当者	メインホール内の進行管理	1名以上
メインホール内誘導担当者	ホール内誘導 （着席誘導、マイクランナー、アンケートの配布および回収、ステージ転換）	招待者対応 5名以上、 一般対応 5名以上
サブホール管理担当者	サブホール内の進行管理	1名以上
ホール B 管理責任者	ホール B 内の全体管理（進行 D）	1名以上
ホール B 管理担当者	ホール B 内の進行管理	1名以上
受付管理責任者	ホワイエ受付の全体管理	1名以上
来場者受付担当者	来場者等の受付および案内 （受付票の確認、資料配布、会場案内等） IPA へ返送する資料の逆アセンブリ	10名以上
招待者・関係者受付担当者	講師・来賓等の受付および案内 （リストの確認、資料配布、会場案内等）	4名以上
報道受付担当者	報道関係者の受付および案内 （リストの確認、資料配布、会場案内等）	2名以上
クローク担当	クロークの受付担当	8名以上
第二部「未踏 Night」受付担当者	第二部「未踏 Night」の来場者等の受付 および案内（受付票の確認、会場案内等）	10名以上
第二部「未踏 Night」クローク担当	第二部「未踏 Night」のクロークの受付 担当	8名以上
施設周辺誘導担当者	施設周辺～会場までの誘導	6名以上
ホワイエ誘導担当者	ホワイエ～ホール内への誘導	2名以上
静止画撮影	本イベント全般の記録用写真撮影	2名以上
動画撮影	本イベント全般の動画配信および記録 用動画撮影	3組（1組3名）以上
ネットワーク常駐管理者	ネットワークの管理	1名以上
司会者（MC）	メインホールで実施するセッションの 進行ナレーション	2名以上

- ② 上記運営要員について、時間の重複がない限り「担当者」の記載があるスタッフの兼務は可と

する。

- ③ 本イベントの円滑な実施に必要な照明、映像、音響操作要員については、IPA が会場から借り受けるが、機器管理・運用等について、各ホール責任者が行うこと。

(3). トランシーバーの用意

運営に従事する IPA 職員および事務局スタッフが相互連絡に使用するための業務用トランシーバーを用意する（「4.5, (1)項番F」を参照）。

(4). 来場者受付

- ① 来場者の受付は、IPA の用意した機材等を用いて行うこと。
 - ▶ IPA が用意する受付サイトを通じて申し込んだ参加者は、2次元コードを持参するので、IPA が用意した機材を用いて参加受付を行う。
- ② 「4.3 (2) ③バッジ・ネームカード」及び「4.3 (2) ⑥会場でのパンフレット引き渡し用部材」でアSEMBリしたものを来場者に配布すること。

(5). IPA の機材及び余剰配布物等の梱包及び返送

本イベント終了後、配布した資料の残部は IPA に返却すること。また、配布部数を資料毎に集計し、IPA に報告すること。

(6). その他必要となる作業全般の実施

その他、本イベントの実施に際し必要となる作業全般を行うこと。

4.9 終了後の作業

(1). アンケート記載データの入力・集計

アンケートは、第一部「未踏シンポジウム」終了までとし、第二部「未踏 Night」開始時刻までに回収を完了すること。第二部「未踏 Night」については実施しない。

- ① 各ホールにて回収したアンケートの集計を行う。集計数は最大 600 枚、自由記述欄には 1 枚平均 40 文字程度が記述されていると想定すること。
- ② アンケートは指定するフォーマット（Microsoft Excel 形式）にデータを入力すること。
- ③ 入力データから単純およびクロス集計を行い、集計結果をもとにしたグラフを作成すること。
- ④ 集計表・グラフのレイアウトは統一し、閲覧しやすいものとする。
- ⑤ 本イベント終了後 3 月 15 日（金）までに IPA に提出し（Microsoft Excel 形式としグラフの作成まで含める）、承認を得ること。

(2). 実施報告書の作成

- ① 本イベント終了後、実施報告書（以下「報告書」という。）を作成、提出すること。
- ② 報告書には、以下の事項を記載すること。
 - 1) 開催概要
 - 2) 講演等プログラム一覧
 - 3) 実施広告内容（実施した広告のメニュー及び内容）
 - 4) 来場者数
 - 5) 来場者実績（受付表を元にデジタル化したもの）
 - 6) 会場図（全体配置図および各所個別図（設置機材・備品リスト等含む））
 - 7) 当日作業スケジュール
 - 8) 運営要員体制
 - 9) 業務内容報告および所感
 - 10) 設営および開催状況の記録写真
 - 11) その他報告すべき事項
- ③ 報告書に以下の資料を添付すること。
 - 1) 制作物一覧
 - 2) 制作物データ一式（印刷用入稿データ（ai、psd）および PDF）
 - 3) 実施広告報告書（実際に展開された広告の写真、キャプチャ、動画等）
 - 4) 来場者集計データ（未加工の Microsoft Excel 形式データ）を納品

- 5) 運営マニュアル
- 6) 進行台本
- 7) 撮影写真
- 8) 記録映像
- 9) 「4.9 (1) アンケート記載データの入力・集計」で作成したアンケート集計データ（アンケートを入力したデータ及びアンケート集計結果のMicrosoft Excel 形式ファイル）
上記については本イベント終了後3月15日（金）までにIPAに提出し、承認を得ること。

記録映像については、以下のとおりとすること。

動画の内容（「全ベタ撮影」の演目については以下のとおりとし、「適宜撮影」分については、この限りではない）	データ形式	解像度
開会前ナレーションから終焉後5分間までの通しデータ	AVCHD	HD（1280×720）
シーン毎に分割したデータ		
閉会后5分		

4.10 実施体制等

- (1). 組織として、直近1年以内に来場者延べ400名以上のイベントの設営・運営等業務の経験があること。
- (2). 体制図に明示された全運営要員について、欠員が生じた場合を想定した対応策を講じておくこと。
- (3). 全体管理責任者および受付管理責任者は、直近1年以内に来場者延べ400名以上、複数の会場の同時進行を伴うシンポジウム等の設営・運営等業務の管理者またはそれに準ずる業務を経験していること。

4.11 会場借上等

会場の使用契約および会場から借受ける機材等については、IPAが会場と直接契約を行うため本契約には含まない。

4.12 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

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。

「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、契約時にIPA財務部担当者に提出すること。

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、契約時に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.net

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

4.13 セキュリティ要件

以下のセキュリティ要件を遵守すること。

- (1). 本業務の過程で得る資料等は、IPAの許可なく他に利用しないこと。

- (2). 請負者は個人情報の取り扱いに留意し、情報漏えい防止対策や情報の暗号化、脆弱性への対応など適切に情報セキュリティ対策を実施すること。また、本件の一部を第三者（再請負先）に再請負する場合、請負者は再請負先が十分な情報セキュリティ対策を実施していることを担保し、IPAの求めがあれば再請負先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認・報告すること。
- (3). 本事業に係る情報セキュリティ対策の管理体制を、事業開始までに IPA に説明し、承認を得ること。
- (4). 請負者は、運営および情報セキュリティ上の明らかな懸念が無い体制となるよう IPA と調整するとともに、運営要員の所属、役割、実績、資格、国籍等および体制図を示したうえで、IPA に対して請負者の資本関係、役員等の情報、本件の実施場所に係る情報を提供すること。
- (5). 情報セキュリティインシデントが発生した場合、IPA の指示に基づき適切に対応すること。
- (6). 保護すべき情報は適切な暗号化など、安全な方法で受け渡しをすること。また、契約中／契約終了後の如何に依らず、一時的に IPA から提示する未公開情報や個人情報等は、不要になった段階で適切に削除するとともに、IPA に確認を取ること。
- (7). 請負者の情報セキュリティ対策の履行状況を確認する必要がある場合、対応すること。
- (8). 請負者は、計画した変更を管理し、意図しない変更によって生じた結果をレビューし、必要に応じて、有害な影響を軽減する処置をとること。
- (9). 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、IPA と調整し、適切に対処すること。

5 その他留意事項

5.1 著作権等

本イベントの実施にあたり、制作した会場レイアウト、印刷物・看板デザイン等に係る著作権等の権利は全て IPA に帰属するものとし、これらに関する著作人格権は行使しないものとする。

5.2 管理責任等

IPA が施設から調達し請負者に使用・管理を付託する備品等の管理責任を負い、汚損、破損または紛失した場合、その損害額を弁償するものとする。

5.3 集客に係る金品等の授受の禁止

請負者は、本イベントへの集客を図るために、参加者に金品等の授受をしてはならない。

6 期間・スケジュール

スケジュール（予定）

開催告知ウェブサイトオープン	2019年1月下旬
招待状の発送	2019年1月下旬
開催	2019年3月8日（金）
報告書の納入	2019年3月22日（金）

7 納入関連

7.1 納入期限

2019年3月22日（金）

7.2 納入場所

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 IT 人材育成センター
 イノベーション人材部 未踏グループ

7.3 納入物件

(1). 報告書

以下に記載した、「未踏会議 2019」にかかる全ての資料の電子データを収めた記録媒体 1 式（CD-ROM 又は DVD-ROM 等）

- ① 報告書(4.9, (2))

➤ (1) の紙媒体 1 部を検収用として添付すること。

- 納入物件の体裁は A4 版とし、(1) の電子データは、Microsoft Office 2013 互換とすること。
- 回収したアンケートの原本を、すべて提出すること。

8 検収関連

8.1 検収条件

- (1). 本イベントが遅滞なく開催されること。
- (2). 本イベントの報告書が作成され、内容に不足・不備がないこと。

9 留意事項

- (1). 作業は IPA の指示に基づき行うものとし、必要に応じて請負者が適宜ミーティング等をセッティングし、作業内容の調整を行うこと。
- (2). 作業の対象、内容等について、当該作業以外の他の作業と関連する事項が生じた場合は、IPA および他の作業実施企業と調整すること。

10 会場備品等

以下に記載の備品等は IPA が調達しているため、設営および運営に使用できる。

① 会場

2019 年 3 月 8 日 (金)

ホール A	08:00~22:00
ホール B	13:00~22:00
ホール控室②	13:00~21:00
ホール控室③	13:00~21:00
ホール控室④	09:00~22:00
ホール控室⑤	09:00~22:00
ホール控室⑥	09:00~22:00

※会場の詳しい配置等は以下のウェブサイトを参照のこと

<http://www.tokyo-midtown.com/jp/facilities/hall/download-hall.html>

② サイネージ用ディスプレイ

1) イベント開催告知用

- 入稿サイズ: W2160pixel × H3840pixel 解像度 72dpi
- イベント 1 週間前から前日まで。

2) イベント当日用

- 文字横サムネイル入稿サイズ 350×350pixel 解像度 72dpi
- 上記の他に名称、開催時間が表示される。

③ 会場技術スタッフ

音響・照明・映像の機材設営・本番中のオペレート・機材撤去を行うテクニカルスタッフ 12 名
詳細は、会場に問い合わせのこと。

④ ■控室ドリンク

ミネラルウォーターペットボトル 330ml 50 個

■登壇者用ドリンク

ミネラルウォーターペットボトル 330ml (グラス & コースター) 10 個

⑤ 会場内 Wi-Fi

⑥ 備品・機材

その他、会場備え付けで無料使用できる備品については以下を参照のこと。

▼付帯備品一覧

http://www.tokyo-midtown.com/jp/facilities/hall/pdf/option/furniture_hall.pdf

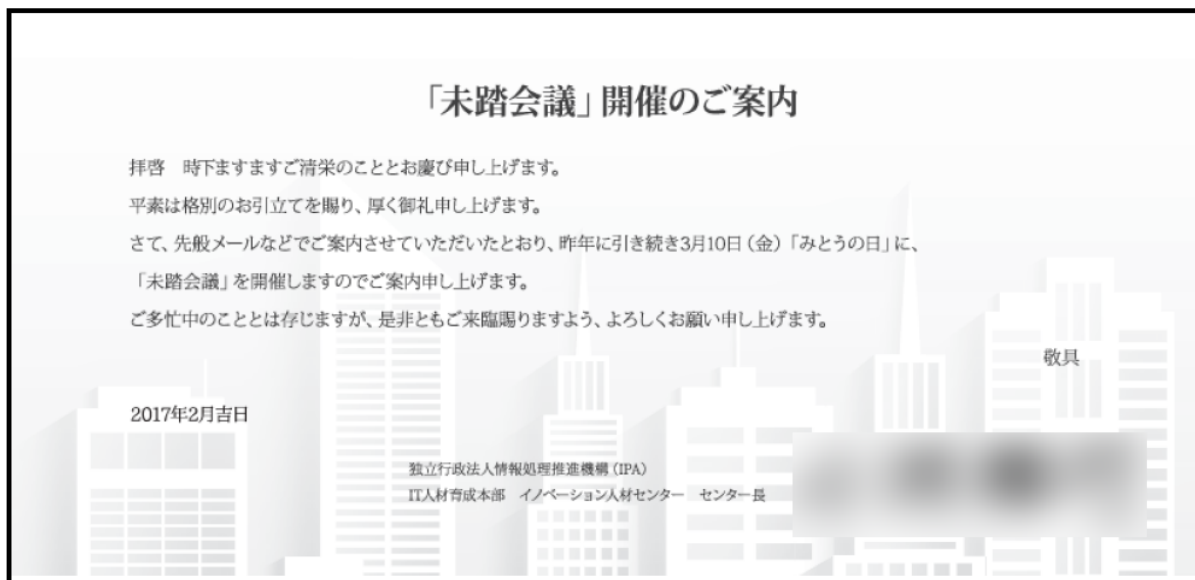
▼付帯機材一覧

http://www.tokyo-midtown.com/jp/facilities/hall/pdf/option/fixture_list_hall.pdf

招待状 A4 三つ折り

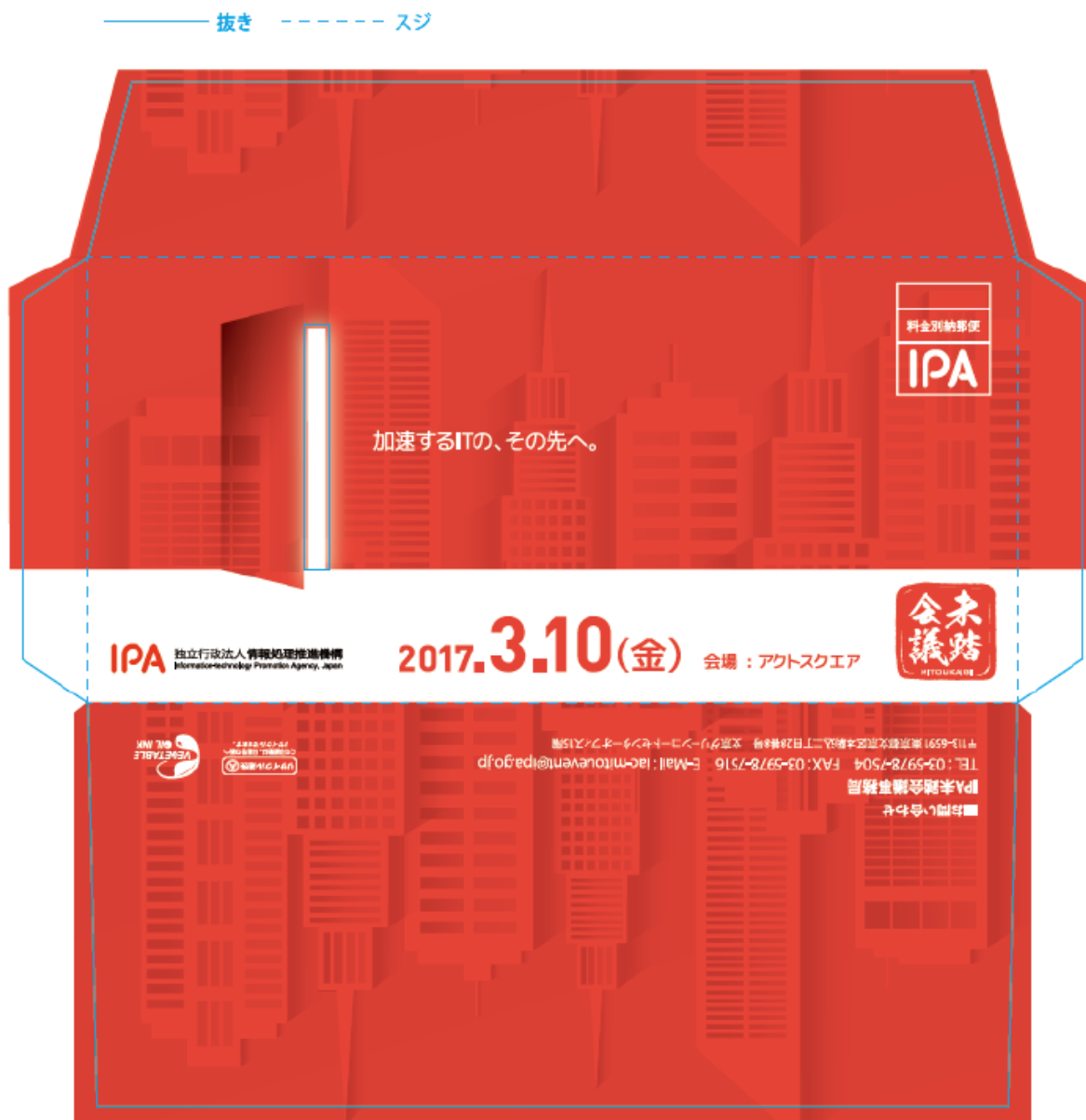


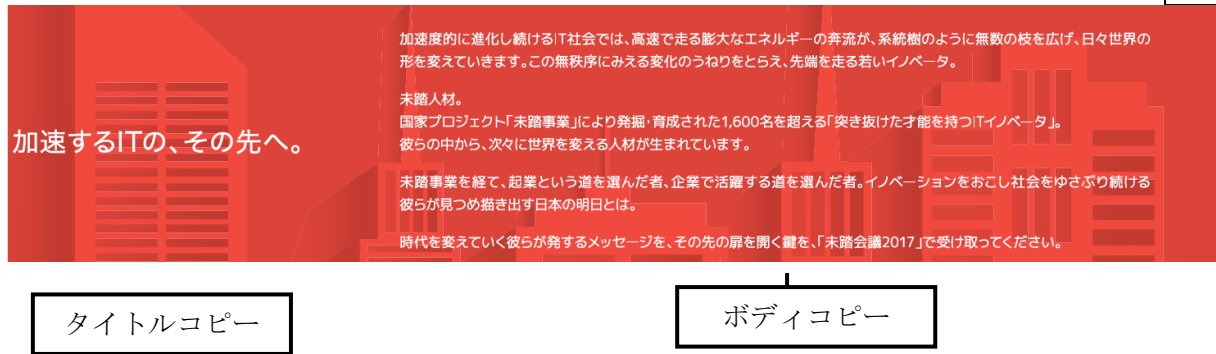
挨拶状



封筒

<102x213mm 2c/0、オモテ面 ドアの絵柄部分に窓付き >





上図のように、タイトルコピーとボディコピーはパンフレットやウェブサイトでセットで利用されま
す。

パンフレット
両観音 仕上がり463x327mm 4c/4c



アンケート：表

「未踏会議 2017」アンケートご協力をお願い



アンケートのご協力、ありがとうございます。

お手持ちのモバイル等で左記 QR コードを読み取り、表示されるアンケートページにてご回答いただいても結構です（本紙のアンケートと同様の質問にお答えいただけます）。

※会場では無線 LAN をご利用いただけます。

SSID : Mitou_Kaigi-HiSpeed または Mitou_Kaigi-Normal パスワード : mitou2017 (共通)

本日はお忙しい中、「未踏会議」にお越しいただき、誠にありがとうございます。今後の未踏 IT 人材発掘・育成事業のさらなる発展に向けて、お手数ですがご来場の皆様にアンケートへのご協力をお願いしております。お急ぎのところ申し訳ありませんが、率直なご意見・ご要望をお聞かせください。

1. IPA の未踏事業（未踏 IT 人材発掘・育成事業）をご存知でしたか。

1) よく知っていた 2) およそ知っていた 3) 名前だけは知っていた 4) 知らなかった

2. パネルディスカッションに関するアンケート

2-1. パネルディスカッションの中で、面白かったものをお選びください（複数可）。またご感想等をお聞かせください。

①日本から Apple や Google は生まれるか？

②未踏とは何だったのか？未踏にどうあってほしいか？

③日本に未来はあるか？

2-2. 提言コーナーのご感想や、提言の中で心に残ったもの、面白かったものをお聞かせください。

3. 未踏事業に関するアンケート

未踏事業では、本日のようなイベントを定期的で開催したいと考えております。イベントを検討する際のポイントとして、ご意見をお聞かせください。

3-1. テーマ、登壇者に関し、ご意見・ご要望をお聞かせください。

3-2. イベント形態（オープンイベント、招待制イベント、プレゼンテーション主体、パネルディスカッション主体、等）に関し、ご意見・ご要望をお聞かせください。

未踏会議ロゴ



「未踏会議2019」総合ロゴとしても利用可能。

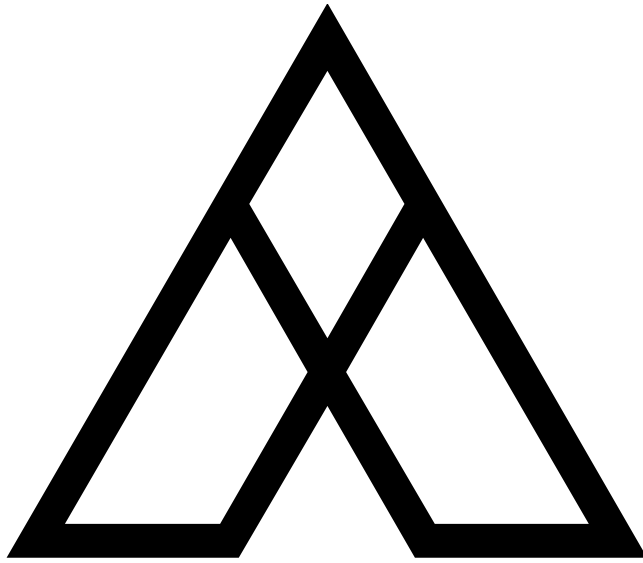
英字ロゴ

MITOUKAIGI

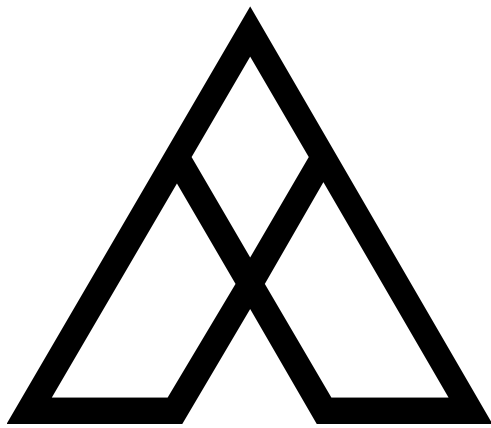
※色指定は特になし

未踏ロゴ

未踏関連事業のロゴ。適宜デザイン内に利用可能。



MITOU



MITOU

C : M : Y : K = 0 : 0 : 0 : 100

IV. 入札資料作成要領

「未踏会議2019開催に係る設営及び運営等業務」

入札資料作成要領

独立行政法人 情報処理推進機構

目 次

第1章 独立行政法人情報処理推進機構が入札者に提示する資料及び入札者が提出すべき資料

第2章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

2.1 評価項目一覧の構成

2.2 遵守確認事項

2.3 提案要求事項

2.4 添付資料

第3章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

3.1 提案書の構成及び記載事項

3.2 提案書様式

3.3 留意事項

本書は、「未踏会議2019開催に係る設営及び運営等業務」に係る入札資料の作成要領を取りまとめたものである。

第1章 独立行政法人情報処理推進機構が入札者に提示する資料及び入札者が提出すべき資料

独立行政法人情報処理推進機構（以下「機構」という。）は入札者に以下の表1に示す資料を提示する。入札者はこれを受け、以下の表2に示す資料を作成し、機構へ提出する。

[表1 機構が入札者に提示する資料]

資料名称	資料内容
① 仕様書	本件「未踏会議2019開催に係る設営及び運営等業務」の仕様を記述（目的・内容等）。
② 入札資料作成要領	入札者が、評価項目一覧及び提案書に記載すべき項目の概要等を記述。
③ 評価項目一覧	提案書に記載すべき提案要求事項一覧、必須項目及び任意項目の区分、得点配分等を記述。
④ 評価手順書	機構が入札者の提案を評価する場合に用いる評価方式、総合評価点の算出方法及び評価基準等を記述。

[表2 入札者が機構に提出する資料]

資料名称	資料内容
① 評価項目一覧の遵守確認欄及び提案書頁番号欄に必要事項を記入したもの	仕様書に記述された要件一覧を遵守又は達成するか否かに関し、遵守確認欄に○×を記入し、提案書頁番号欄に、該当する提案書の頁番号を記入したもの。
② 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提案書にて説明したもの。主な項目は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> ・主たる広報提案 ・業務の実施方針と体制、スケジュール ・業務従事者のスキル ・補足資料(入札者の関連する実績の詳細)等

第2章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

2.1 評価項目一覧の構成

評価項目一覧の構成及び概要説明を以下表3に示す。

[表3 評価項目一覧の構成の説明]

評価項目一覧における項番	事項	概要説明
0	遵守確認事項	「未踏会議2019開催に係る設営及び運営等業務」を実施する上で遵守すべき事項。これら事項に係る具体的内容の提案は求めず、全ての項目についてこれを遵守する旨を記述する。
1～4	提案要求事項	提案を要求する事項。これら事項については、入札者が提出した提案書について、各提案要求項目の必須項目及び任意項目の区分け、得点配分の定義に従いその内容を評価する。
5	添付資料	入札者が作成した提案の詳細を説明するための資料。これら自体は、直接評価されて点数が付与されることはない。 例：担当者略歴、会社としての実績、実施条件等

2.2 遵守確認事項

遵守確認事項における各項目の説明を以下に示す。

入札者は、別添「評価項目一覧の遵守確認事項」における「遵守確認」欄に必要事項を記載すること。遵守確認事項の各項目の説明に関しては、以下表4を参照すること。

[表4 遵守確認事項上の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～小項目	遵守確認事項の分類	機構
内容説明	遵守すべき事項の内容	機構
遵守確認	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。	入札者

2.3 提案要求事項

提案要求事項における各項目の説明を以下に示す。

入札者は、別添「評価項目一覧の提案要求事項」における「提案書頁番号」欄に必要事項を記載すること。提案要求事項の各項目の説明に関しては、以下表5を参照すること。

[表5 提案要求事項上の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～小項目	提案書の目次(提案要求事項の分類)	機構
提案要求事項	入札者に提案を要求する内容	機構
評価区分	必ず提案すべき項目(必須)又は必ずしも提案する必要は無い項目(任意)の区分を設定している。 各項目について、記述があった場合、その内容に応じて配点を行う。	機構
得点配分	基礎点及び各項目に対する最大加点	機構
提案書頁番号	作成した提案書における該当頁番号を記載する。該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。評価者は各提案要求事項について、本欄に記載された頁のみを対象として採点を行う。	入札者

2.4 添付資料

添付資料における各項目の説明を以下表6に示す。

[表6 添付資料上の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～小項目	提案書の目次(提案要求事項の分類)	機構
資料内容	入札者が提案の詳細を説明するための資料	機構
提案の要否	必ず提案すべき項目(必須)又は必ずしも提案する必要は無い項目(任意)の区分を設定している。	機構
提案書頁番号	作成した提案書における該当頁番号を記載する。該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。	入札者

第3章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

3.1 提案書の構成及び記載事項

以下に、別添「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を表7に示す。提案書は、表7の項番、項目内容に従い、提案要求内容を十分に咀嚼した上で記述及び提案すること。なお、詳細は別添「評価項目一覧」を参照すること。

[表7 提案書目次及び提案要求事項]

提案書 目次項番	大項目	求められる提案要求事項
1	基本要件の整理	本イベントの開催目的の理解。
2	主たる広報提案	<p>目的を達成するための実施作業内容、実施スケジュール及び本業務の実現性等に加え、以下を記載すること。</p> <p>① トータルイメージ、コピー トータルイメージ、コピー案は仕様書記載の内容が全て提案されているか。</p> <p>② ステージ装飾 ステージ装飾のデザインレイアウト案は、仕様書記載の内容が全て提案されているか。</p> <p>③ 開催告知ウェブサイト 「開催告知ウェブサイト」は仕様書記載の内容が全て提案されているか。</p> <p>④ 集客広告等 提案された集客広告は、仕様書記載の内容が全て提案されているか。</p> <p>⑤ 各種印刷物/サイン類/バッジ等 各種印刷物/サイン類/バッジ等は、仕様書記載の内容が全て提案されているか。</p> <p>⑥ プロジェクション オープニングムービーや幕間等シーン毎に用いるプロジェクション案は、仕様書記載の内容が全て提案されているか。</p>
3	業務の実施方針と体制	<p>① 事務局の設置 事務局は、業務の内容を踏まえた仕様書記載の内容が全て提案されているか。</p> <p>② ホールBの第二部「未踏Night」への会場転換 ホールBの第二部「未踏Night」への会場転換の作業計画は、仕様書記載の内容が全て提案されているか。</p> <p>③ 組織の実績 組織として、直近一年以内に延べ400名以上のイベントの設営・運営業務の経験があるか。</p> <p>④ 運営要員の所属等と体制図 実施体制の図式化はなされているか。実施体制に記載された要員の所属は明示されているか。また、要員の役割分担は適切なものであるか。</p> <p>⑤ 運営要員欠員の際の対応策 体制図に明示された全運営要員について、欠員が生じた場合を想定した対応策を講じているか。</p>

		⑥ 責任者の経験 全体管理責任者及び受付管理責任者は、直近一年以内に延べ来場者数400名以上、複数の会場の同時進行を伴うシンポジウム等の設営・運営等業務の管理者又はそれに準ずる業務を経験しているか。
4	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。 ※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。
5	添付資料	提案した内容の詳細を説明するための資料。例としては、実施担当者の専門知識、関連する資格や実施組織の類似事業の実績の詳細など。

3.2 提案書様式

- ① 提案書及び評価項目一覧はA4判カラーにて印刷し、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 提案書のファイル形式は、原則として、Microsoft Office2013互換またはPDF形式のいずれかとし（これに拠りがたい場合は、機構まで申し出ること）、CD-ROMまたはDVD-ROMに保存する。

3.3 留意事項

- ① 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。
- ② 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）を添付する。
- ③ 入札者は提案の際、提案内容についてより具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、添付資料として提案書に含めることができる（その際、提案書本文と添付資料の対応が取れるようにする）。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 提案書、その他の書類は、本件における総合評価落札方式（加算方式）の技術評価に使用する。
- ⑦ 提案書は契約書に添付し、その提案遂行が担保されるため、実現可能な内容を提案すること。
- ⑧ 提案内容の一部を外注する場合は、その作業内容を明記すること。

V. 評価項目一覧

「未踏会議2019開催に係る設営及び運営等業務」

評価項目一覧

独立行政法人 **情報処理推進機構**

1. 評価項目一覧－遵守確認事項－

大項目	小項目	内容説明	遵守確認
0 遵守確認事項			
	0.1 作業の範囲	Ⅲ. 仕様書に記載している項目を一括して受諾すること。 (部分についての提案は認めない)。	
	0.2 作業の実施方針等	Ⅲ. 仕様書「4. 業務内容」に従い、円滑な運営を実施すること。	
	0.3 業務従事者の経験・能力	Ⅲ. 仕様書「4. 業務内容」に記載している業務を遂行するにあたり、必要な過去の経験、業務遂行上有効な知識を有していること。	
	0.4 情報保護	実施にあたり知り得た個人情報、秘密情報について十分な管理を行い、外部への漏えい等を防止し、業務終了に際し個人情報、秘密情報等は、全て IPA へ引き渡すこと。	
	0.5 スケジュール	Ⅲ. 仕様書に記載しているスケジュールに従い納入を行うこと。	

2. 提案要求事項

提案書の項目			提案要求事項	評価区分	得点配分			提案書頁番号
大項目	中項目	小項目			基礎点	加点	合計	
1 基本要件の整理								
	基本コンセプトの合理性（開催趣旨、目的の理解度）		未踏関連事業の内容及び本行事の開催目的を理解しているか。	必須	10	-	10	
2 主たる広報提案								
2.1 主たる 広報提案	トータルイメージ及びコピー		トータルイメージ、コピー案は仕様書記載の内容が全て提案されているか。	必須	10	-	35	
			トータルイメージ、コピー案は、本行事を魅力的に表現でき、ブランディングに寄与するものになっているか。	任意	-	15		
			タイトルコピーは、本行事を簡潔、かつ魅力的に表現できているか。	任意	-	5		
			ボディコピーは、本行事を簡潔、かつ魅力的に表現できているか。	任意	-	5		
	ステージ装飾		ステージ装飾のデザインレイアウト案は、仕様書記載の内容が全て提案されているか。	必須	10	-	15	
			ステージ装飾等のデザインレイアウト案は、それぞれブランディングに寄与できる演出効果が期待でき、かつ魅力的なものであるか。	任意	-	5		
	開催告知ウェブサイト		「開催告知ウェブサイト」は仕様書記載の内容が全て提案されているか。	必須	10	-	35	
			「開催告知ウェブサイト」の構成/デザインは、本行事を魅力的に表現でき、ブランディングに寄与するものになっているか。	任意	-	15		
			「開催告知ウェブサイト」の構成/デザインは、一般来場者の獲得及び来場者事前受付ウェブサイトへの誘導がスムーズにおこなえるものになっているか。	任意	-	5		

	「開催告知ウェブサイト」の構成/デザインは、生放送の視聴を喚起できるものになっているか。	任意	-	5		
集客広告等	提案された集客広告は、ターゲットとなる a) 主に産業界において未踏人材に関心のある層（IT 関連の先端事業者や経営者、役員、CTO 等）、b) 今後未踏関連事業への応募が期待される層（IT 関連学部学科の学生等）に対してなされているか。	必須	10	-	35	
	提案された集客広告のボリュームは適切であるか。	任意	-	10		
	提案された広告は、ターゲット層 a) の集客に結びつく効果を期待できるものになっているか。	任意	-	5		
	提案された広告は、ターゲット層 b) の集客に結びつく効果を期待できるものになっているか。	任意	-	5		
	集客広告は、本行事を魅力的に表現でき、ブランディングに寄与するものになっているか。	任意	-	5		
各種印刷物/ サイン類/ バッジ等	各種印刷物/サイン類/バッジ等は、仕様書記載の内容が全て提案されているか。	必須	10	-	25	
	各種印刷物/サイン類/バッジ等は、本行事を魅力的に表現でき、ブランディングに寄与するものになっているか。	任意	-	5		
	第二部「未踏 Night」について、参加を許諾された者であることを識別する工夫、「一般参加者」のバッジを他の来場者と区別する工夫が優れたものとなっているか。	任意	-	5		
	パンフレット引き渡し用部材の提案は、使い勝手がよく、ブランディングに寄与できるものとなっているか。	任意	-	5		

	プロジェクト	オープニングムービーや幕間等シーン毎に用いるプロジェクト案は仕様書記載の内容が全て提案されているか。	必須	10	-		
	プロジェクト	オープニングムービーや幕間等シーン毎に用いるプロジェクトは、本行事全体の統一感を維持しつつ、開催目的に合致し、ブランディングに寄与できる演出効果が期待できるものであるか。	任意	-	15	25	
3 業務の実施方針と体制							
3.1 事務局	事務局の設置	事務局は、業務の内容を踏まえた仕様書記載の内容が全て提案されているか。	必須	10	-	15	
		データストレージは、情報の共有や連絡方法、データのやりとり等について、運営を円滑なものとする工夫がなされているか。	任意	-	5		
3.2 実施内容	ホールBの第二部「未踏Night」への会場転換	ホールBの第二部「未踏Night」への会場転換の作業計画は、仕様書記載の内容が全て提案されているか。	必須	10	-	25	
		ホールBの第二部「未踏Night」への会場転換の作業計画は、誘導計画、撤収準備計画含め運営をより円滑なものとする工夫がなされているか。	任意	-	15		
	会場への誘導體制	サイン類は会場見取り図を使用し、会場での配置場所を示しているか。	必須	10	-	20	
		会場への来場者の誘導がスムーズに行える工夫を行っているか。	任意	-	10		
3.3 実施体制等	組織の実績	組織として、直近1年以内に来場者延べ400名以上のイベントの設営・運営等業務の経験があるか。	必須	10	-	10	
	運営要員の所属等と体制図	実施体制の図式化はなされているか。実施体制に記載された要員の所属は明示されているか。また、要員の役割分担は適切なものであるか。	必須	10	-	10	
	運営要員欠員の際の対応策	体制図に明示された全運営要員について、欠員が生じた場合を想定した対応策を講じているか。	必須	10	-	10	

	責任者の経験	全体管理責任者および受付管理責任者は、直近1年以内に会場者延べ400名以上、複数の会場の同時進行を伴うシンポジウム等の設営・運営等業務の管理者またはそれに準ずる業務を経験しているか。	必須	10	-	10	
4 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標							
	4.1 ワーク・ライフ・バランス等の推進	ワーク・ライフ・バランス等の推進 企業として、以下のいずれかに該当するワーク・ライフ・バランスの取組を推進しているか。 ①女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業） ②次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業） ③青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定（ユースエール認定企業）	任意	-	10	10	
				140	150	290	

3. 添付資料

提案書の目次		資料内容	提案の可否	提案書 頁番号
大項目	小項目			
5 添付資料				
	5.1 概要及び実施者略歴	・ 入札者の概要の分かる資料	任意	
		・ 各業務担当者の略歴	任意	
	5.2 会社としての実績	・ 本運営業務の類似案件実績の詳細	任意	
		・ 本運営業務に有用な領域での資格、実績等	任意	
		・ ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定通知書等の写し	任意	
	5.3 その他	・ その他提案内容を補足する説明、運営実施における前提条件等	任意	

VI. 評価手順書

「未踏会議2019開催に係る設営及び運営等業務」

評価手順書(加算方式)

独立行政法人 **情報処理推進機構**

本書は、「未踏会議2019開催に係る設営及び運営等業務」に係る評価手順を取りまとめたものである。落札方式、評価の手続き及び加点方法を以下に示す。

第1章 落札方式及び得点配分

1.1 落札方式

次の要件を共に満たしている者のうち、「1.2 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項目の必須区分を全て満たしていること。

1.2 総合評価点の計算

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

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

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

※小数点第2位以下切捨て

1.3 得点配分

技術点に関し、必須及び任意項目の配分を290点、価格点の配分を145点とする。

技術点	290点
価格点	145点

第2章 評価の手続き

2.1 一次評価

一次評価として、「V. 評価項目一覧」の各事項について、次の要件をすべて満たしているか審査を行う。一次評価で合格した提案書について、次の「2.2 二次評価」を行う。

- ① 「1. 遵守確認事項」の「遵守確認」欄に全て「○」が記入されていること。
- ② 「2. 提案要求事項」の「提案書頁番号」欄に、提案書の頁番号が記入されていること。
- ③ 「3. 添付資料」の提案が必須となっている資料の「提案書頁番号」欄に頁番号が記入されていること。

2.2 二次評価

上記「2.1 一次評価」で合格した提案書に対し、次の「第3章 評価項目の加点方法」に基づき技術評価を行う。なお、ヒアリングを実施した場合には、ヒアリングにより得られた評価を加味するものとする。

評価に当たっては、複数の評価者で各項目を評価し、各評価者の評価結果（得点）の平均値（小数点第2位以下切捨て）をもって技術点とする。

2.3 総合評価点の算出

以下の技術点と価格点を合計し、総合評価点を算出する。

- ① 「2.2 二次評価」により算定した技術点
- ② 「1.2 総合評価点の計算」で定めた計算式により算定した価格点

第3章 評価項目の加点方法

3.1 評価項目得点構成

評価項目（提案要求事項）毎の得点については、評価区分に応じて、必須項目は基礎点、任意項目は加点として付与する。

なお、評価項目毎の基礎点、加点の得点配分は「V. 評価項目一覧」の「2. 評価項目一覧-提案要求事項-」を参照すること。

3.2 基礎点評価

提案内容が、必須項目を満たしている場合に基礎点を付与し、そうでない場合は0点とする。従って、一つでも必須項目を満たしていないと評価（0点）した場合は、その入札者を不合格とし、価格点の評価は行わない。

3.3 加点評価

任意項目について、提案内容に応じて下表の評価基準に基づき加点を付与する。

評価 ランク	評価基準	項目別得点		
S	通常の想定を超える卓越した提案内容である。	15	10	5
A	通常想定される提案としては最適な内容である。	9	6	3
B	概ね妥当な内容である。	3	2	1
C	内容が不十分である。	0	0	0

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、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）	1段階目（※1）	3
	2段階目（※1）	7
	3段階目	10
	行動計画（※2）	1
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）	くるみん	3
	プラチナくるみん	7
若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）		7

※1 労働時間等の働き方に係る基準を満たすこと。

※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のもの）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）。

Ⅶ. その他関係資料

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。

(電子入札)

第8条 電子入札を行う場合は、マニュアルに定める利用者申請の手続を行い、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、電子入札とは別に公告、公示又は通知書に示した時刻までにこれら書類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っては、本人又は代表者の署名をもって代えることができる。）を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札
- (6) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一事項の入札について他人の代理人を兼ね又は2者以上の代理をした者の入札
- (9) 入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要がある入札にあっては、証明書が契約担当職員等の審査の結果採用されなかった入札
- (10) 入札書受領期限までに到着しない入札
- (11) 暴力団排除に関する誓約事項（別記）について、虚偽が認められた入札
- (12) その他入札に関する条件に違反した入札

（開 札）

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

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

(落札者の決定)

第 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。）が最も高かつた者を落札者とする。

- 2 低入札となつた場合は、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相当であると認められるときは、次の各号に定める者を落札者とすることがある。
 - (1) 最低価格落札方式 予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、最低の価格をもって入札した者
 - (2) 総合評価落札方式 予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、総合評価点が高かつた者

(再度入札)

第 16 条 直接入札又は郵便等入札にあつては、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つた場合は、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 電子入札にあつては、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、契約担当職員等の指定する時刻に再度入札を行う。なお、再度入札の提出期限までに入札のない場合は、再度入札を辞退したものとみなす。

(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 17 条 直接入札又は郵便等入札にあつては、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 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。また、電子入札にあつては、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、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。
- 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、これに代わつ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、入札書の提出若しくは電子入札をもって誓約します。

(様式 1)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 IT人材育成センター
イノベーション人材部 未踏グループ 担当者殿

質 問 書

「未踏会議 2019 開催に係る設営及び運営等業務」に関する質問書を提出します。

法人名	
所属部署名	
担当者名	
電話番号	
E-mail	

質問書枚数
枚中
枚目

<質問箇所について>

資料名	例) ○○書
ページ	例) P○
項目名	例) ○○概要
質問内容	

備考

1. 質問は、本様式1枚につき1問とし、簡潔にまとめて記載すること。
2. 質問及び回答は、IPAのホームページに公表する。(電話等による個別回答はしない。)また、質問者自身の既得情報(特殊な技術、ノウハウ等)、個人情報に関する内容については、公表しない。

(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、「未踏会議 2019 開催に係る設営及び運営等業務」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



(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。