「電子 IPA 稼働維持支援業務」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 25 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 16
Ⅲ．仕様書 23
Ⅳ．入札資料作成要領 40

Ⅰ．入札説明書

独立行政法人情報処理推進機構の契約に係る入札公告（2018 年 12 月 25 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　　電子IPA稼働維持支援業務

(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、「電子IPA稼働維持支援業務」に関する業務担当者1名の時間単価とする。なお、時間単価には、本件業務に係る一切の費用を含むものとする。本件業務の年間作業時間の見積りに当たっては、「独立行政法人情報処理推進機構電子IPA稼働維持支援業務民間競争入札実施要項」の別紙1「従来の実施状況に関する情報の開示」に示す作業時間等を参考にすること。

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) 競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）第15条において準用する法第10条各号（第11号を除く。）に該当する者でないこと。

(2) 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第 70 条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

(3) 予決令第 71 条の規定に該当しない者であること。

(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「役務の提供等」で「Ａ」又は「Ｂ」の等級に格付され、関東・甲信越地域の競争資格を有する者であること。

(5) 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。

(6) 労働保険、厚生年金保険等の適用を受けている場合、保険料等の滞納がないこと。

(7) 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。

(8) 調査研究や各工程の調達仕様書の作成に直接関与した事業者及びその関連事業者（「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社をもつ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者をいう。）でないこと。

(9) 調達計画書及び調達仕様書の妥当性確認並びに入札事業者の審査に関する業務を行うCIO補佐官及びその支援スタッフ等の属する又は過去2年間に属していた事業者でないこと。または、CIO補佐官等がその職を辞職した後に所属する事業者の所属部門（辞職後の期間が2年に満たない場合に限る。）でないこと。

(10) 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. 入札説明会の日時及び場所

(1) 入札説明会の日時

2019年1月9日（水） 15時00分

入札説明会への参加を希望する場合は、2019年1月7日（月）17時00分までに電子メールにより申し込むこと。

(2) 入札説明会の場所

東京都文京区本駒込2－28－8 文京グリーンコートセンターオフィス15階

独立行政法人情報処理推進機構 委員会室1

(3) 担当部署

14.(4)のとおり

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

2019年1月9日（水）から2019年2月5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

6. 入札書等の提出方法及び提出期限等

(1) 受付期間

2019年2月7日（木）から2019年2月13日（水）。

持参の場合の受付時間は、月曜日から金曜日（祝祭日は除く）の10時00分から17時00分（12時30分～13時30分の間は除く）とする。

(2) 提出期限

2019 年 2 月 13 日（水）　17 時 00 分必着。

上記期限を過ぎた入札書等はいかなる理由があっても受け取らない。

(3) 提出先

14.(4)のとおり。

(4) 提出書類一覧

No.	提出書類		部数
①	委任状（代理人に委任する場合）	様式 2	1 通
②	入札書（封緘）	様式 3	1 通
③	提案書	－	3 部及び 電子ファイル
④	添付資料（２種類） 「Ⅳ.入札資料作成要領及び評価手順」を参照のこと		3 部
⑤	補足資料（任意）		3 部
⑥	評価項目一覧	－	3 部
⑦	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
⑧	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	－	1 通
⑨	提案書受理票	様式 4	1 通

(5) 提出方法

① 入札書等提出書類を持参により提出する場合

入札書を封筒に入れ封緘し、封皮に氏名（法人の場合は商号又は名称）、宛先（14.(4)の担当者名）を記載するとともに「電子 IPA 稼働維持支援業務　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、「電子 IPA 稼働維持支援業務　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「電子 IPA 稼働維持支援業務　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。

7. 開札の日時及び場所

(1) 開札の日時

2019 年 2 月 19 日（火）　11 時 00 分

(2) 開札の場所

東京都文京区本駒込 2－28－8　文京グリーンコートセンターオフィス 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って著しく不適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 16 階
独立行政法人情報処理推進機構　総務部システム管理グループ　担当：福本、押尾
TEL：03-5978-7519
E-mail：sysg-kobo@ipa.go.jp

なお、直接提出する場合は、文京グリーンコートセンターオフィス 13 階の当機構総合受付を訪問すること。

(5) 入札行為に関する照会先

独立行政法人情報処理推進機構　財務部　契約・管財グループ　担当：佐藤、今木
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、ご了知願います。

（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。

（様　式　1）

年　　月　　日

独立行政法人情報処理推進機構　総務部 システム管理グループ　担当者殿

質　問　書

「電子 IPA 稼働維持支援業務」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　　印
（又は代理人）

委　任　状

私は、下記の者を代理人と定め、「電子 IPA 稼働維持支援業務」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

（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　　「電子 IPA 稼働維持支援業務」

契約条項の内容及び貴機構入札心得を承知のうえ、入札いたします。

（様　式　4）

提案書受理票（控）

提案書受理番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

件　名：「電子 IPA 稼働維持支援業務」に関する提案書

【入札者記載欄】

提出年月日：　　年　　月　　日
法 人 名：
所 在 地：　〒
担 当 者：　所属・役職名
氏名
TEL　　FAX
E-Mail

【ＩＰＡ担当者使用欄】

No.	提出書類	部数	有無	No.	提出書類	部数	有無
①	委任状（委任する場合）	1 通		②	入札書（封緘）	1 通	
③	提案書	3 部		③	提案書（電子ﾌｧｲﾙ）	1 部	
④	添付資料（2 種類）	3 部		⑤	補足資料（任意）	3 部	
⑥	評価項目一覧	3 部		⑦	最新の納税証明書	1 通	
⑧	資格審査結果通知書の写し	1 通		⑨	提案書受理票	（本紙）	

---------- 切り取り ----------

提案書受理番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

提案書受理票

年　　月　　日

件　名　「電子 IPA 稼働維持支援業務」

法人名（入札者が記載）：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

担当者名（入札者が記載）：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

貴殿から提出された標記提案書を受理しました。

独立行政法人情報処理推進機構　総務部システム管理グループ

担当者名：　　㊞

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の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の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の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穏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の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会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。）にあっては、有効な入札を行った者のうち、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とする。また、一般競争入札総合評価落札方式（以下「総合評価落札方式」という。）にあっては、契約担当職員等が採用できると判断した提案書を入札書に添付して提出した入札者であって、その入札金額が予定価格の制限の範囲内で、かつ提出した提案書と入札金額を当該入札説明書に添付の評価手順書に記載された方法で評価、計算し得た評価値（以下「総合評価点」という。）が最も高かった者を落札者とする。

2　低入札となった場合は、一旦落札決定を保留し、低入札価格調査を実施の上、落札者を決定する。

3　前項の規定による調査の結果その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不適当であると認められるときは、次の各号に定める者を落札者とすることがある。

(1)　最低価格落札方式　予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、最低の価格をもって入札した者

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

（再度入札）

第 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っては、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、電子入札にあっては、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、落札決定を取消すことができる。

以上

（別記）

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。

（参　考）

予算決算及び会計令【抜粋】

（一般競争に参加させることができない者）

第 70 条　契約担当官等は、売買、貸借、請負その他の契約につき会計法第二十九条の三第一項の競争（以下「一般競争」という。）に付するときは、特別の理由がある場合を除くほか、次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

一　当該契約を締結する能力を有しない者

二　破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者

三　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者

（一般競争に参加させないことができる者）

第 71 条　契約担当官等は、一般競争に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内の期間を定めて一般競争に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

一　契約の履行に当たり故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。

二　公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき。

三　落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。

四　監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。

五　正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。

六　契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行つたとき。

七　この項（この号を除く。）の規定により一般競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

2　契約担当官等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。

Ⅱ．契約書（案）

20〇〇情財第 xx 号

委　託　契　約　書

独立行政法人情報処理推進機構（以下「甲」という。）と株式会社〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）と「電子 IPA 稼働維持支援業務」（以下「委託業務」という。）について、以下のとおり本契約を締結する。

（契約の目的）
第 1 条　甲は、別紙の作業仕様書に基づく委託業務の実施につき、乙に発注し、乙はこれを受託する。

（再委託の制限）
第 2 条　乙は、委託業務を第三者に再委託してはならない。ただし、委託業務の一部について、再委託することを甲が認めた場合はこの限りではない。
2　乙は、前項ただし書により委託業務の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う当該第三者（以下「再委託先」という。）の行為について、甲に対し全ての責任を負うものとする。
3　乙は、委託業務の一部を再委託するときは、乙が本契約を遵守するために必要な事項及び甲が指示する事項について、再委託先と約定しなければならない。

（責任者の選任）
第 3 条　乙は、委託業務を実施するにあたって、責任者を選任して甲に届け出る。
2　責任者は、委託業務の進捗状況を常に把握するとともに、甲との連絡窓口として、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ある場合は、直ちに甲に届け出る。

（実施期間）
第 4 条　委託業務の実施期間は、2019 年 4 月 1 日から 2020 年 3 月 31 日までとする。

（委託料金）
第 5 条　本契約に基づく業務に対する料金は、〇〇,〇〇〇円/人時（うち消費税及び地方消費税〇,〇〇〇円）とする。

（権利義務の譲渡）
第 6 条　乙は、この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、乙並びに委託業務の再委託先に対し、自ら又はその指名する第三者をして、委託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（第 2 条第 2 項の再委託先を含む。）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。

（作業報告書の提出）
第 8 条　乙は、委託業務に係る作業報告書（その月に発生した事象を網羅したもの。）を当該作業月の翌月 7 日までに甲に提出する。

（委託料金の支払）
第 9 条　甲は、前条の規定により提出された作業報告書を確認し、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委託金額を支払う。

（努力義務）
第 10 条　乙は、委託業務を実施するにあたり、その当時において入手可能な資料・情報に基づき、最善かつ正確に委託業務を行うべく、最大限の努力を行うものとする。

（秘密保持及び個人情報）
第 11 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 1 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。

（損害賠償）
第 12 条　乙は、乙の故意又は重大なる過失により甲に損害を与えたときは、乙が現実に受領した金額の範囲において、その賠償の責を負う。

（協議）
第 13 条　本契約に定めのない事項が発生した場合には、甲乙双方協議の上、誠意を以ってその解決に当たるものとする。

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、それぞれ1通を保有する。

2018年○月○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　東京都○○○○○
株式会社○○○○○
代表取締役　○○　○○

（別添）

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

「電子 IPA 稼働維持支援業務」

事業内容（仕様書）

独立行政法人**情報処理推進機構**

事業内容（仕様書）

1. 概要

1.1. 目的

独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）では、2002 年より最大 18 種類のサブシステムで構成されていた基幹業務システム群を活用して業務を実施していたが、年月の経過によりシステムの整理が行われ、現在は総務系及び財務系の業務を行うシステムは別途調達して運用を行っており、継続して活用している基幹業務システム群のサブシステムは決裁処理や文書管理等を行う 3 種類のサブシステム（以下「電子 IPA」という。）のみとなっている。

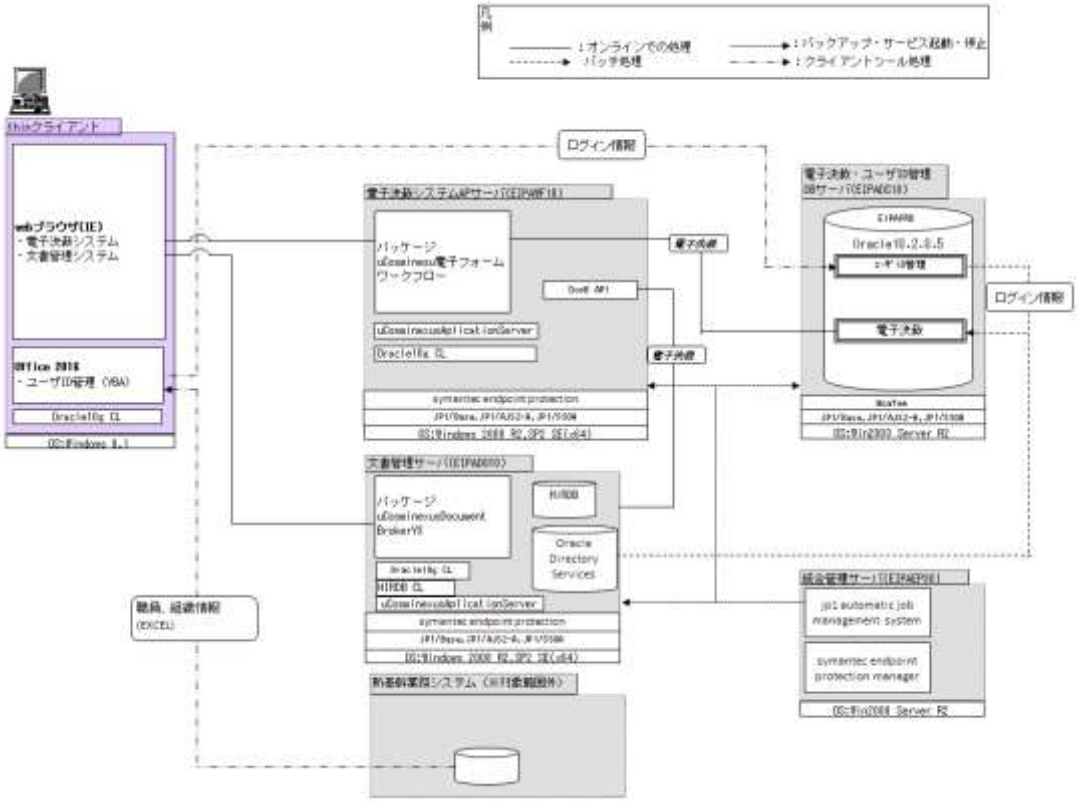
これらは IPA において重要な位置付けのサブシステムであることから、業務が滞りなく実行されるために必要な運用支援及びヘルプデスク業務の調達を行うものである。

1.2. 業務概要

1.2.1. 業務対象

電子 IPA は「電子決裁システム」、「文書管理システム」、「ユーザ ID 管理システム」の 3 種類のサブシステムについて、仮想環境と物理環境で構成された 4 種類のサーバで稼働している Web ベース型の基幹業務システムである（※「全体概要図」参照）。

なお、「電子決裁システム」及び「文書管理システム」については IPA 事務所内のみで約 500 ユーザが利用しており、また、「ユーザ ID 管理システム」についてはシステム管理者及び受託者の数ユーザが利用している。



＜全体概要図＞

1) システム概要

① 電子決裁システム

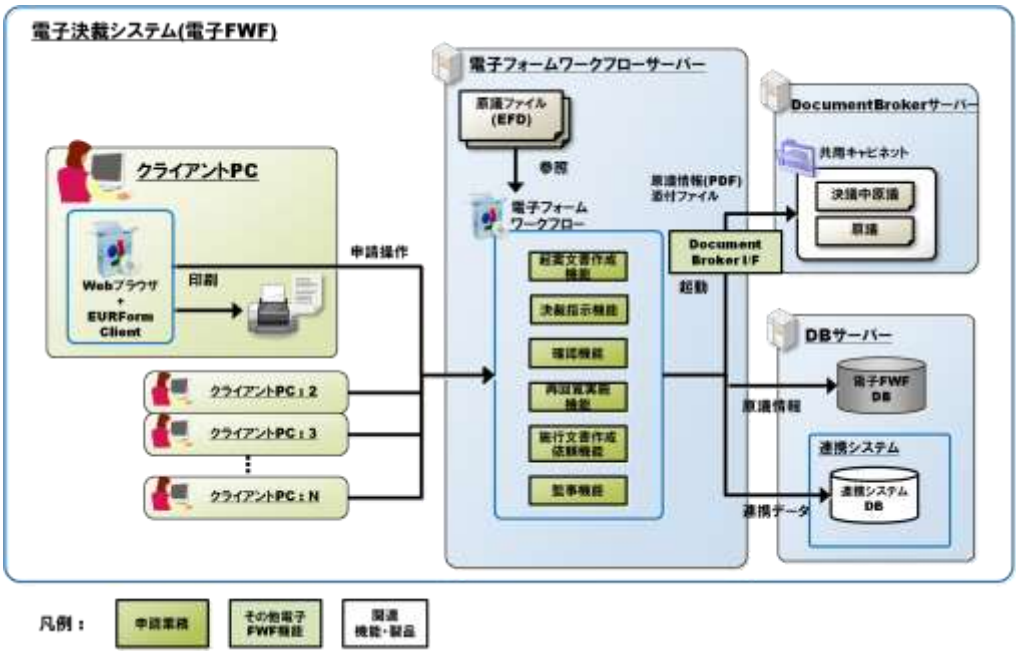
当機構における意志決定の内容の案（以下「原議」という。）の文書（以下「原議書」という。）を作成・申請し、その内容の審査や承認（決裁）を行う手続きに利用するための業務システムである。

原議書の作成・申請・承認（決裁）作業のワークフロー化を行うインターフェースを提供するものとし、起案者による起案処理時および承認者による確認処理時において、本システムと連携する Document Broker サーバにその原議情報を PDF 形式ファイルに変換して格納する機能を有する。

また、「1.2.1　1)　③」で示すユーザ ID 管理システムにおいて管理しているユーザ情報を受け付けるための機能を有する。

a)　申請業務機能

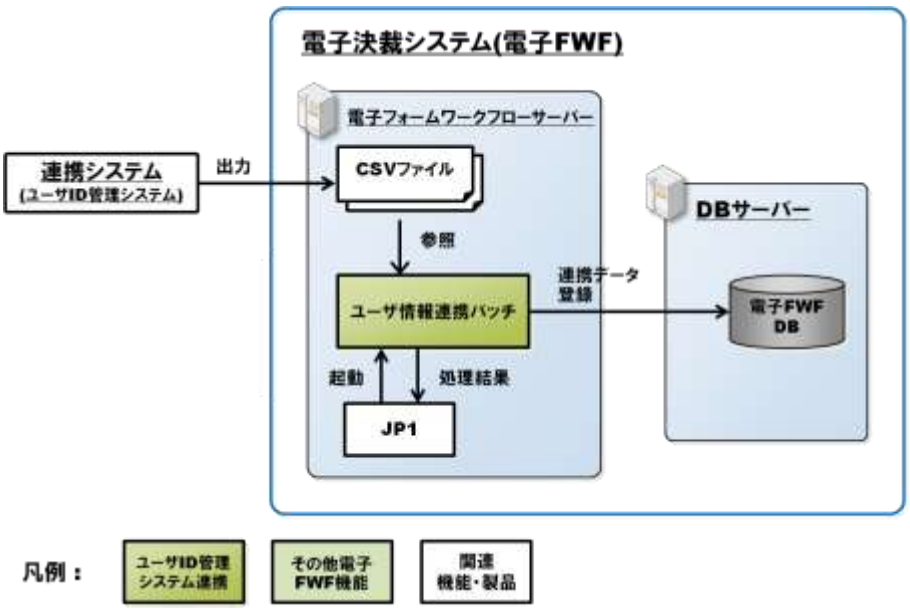
機能名	作業者	概要
起案文書作成	起案者	新規に原議書を作成し、初期表示及び起案を行う。 また、起案時に「Document Broker I/F」により原議を PDF 化し、添付ファイルと共に Document Broker サーバへ登録する。 その他、文書番号の自動取得、入力途中の原議の一時保存等の機能を有する。
決裁指示	決裁者	決裁用起案文書の表示及び決裁指示(決裁/差戻し/仮決裁)を行う。 また、「Document Broker I/F」により原議書を PDF 化し、Document Broker サーバへ登録する。
再回覧実施	起案者	差戻し、仮決裁後の起案文書の再回覧及び廃案を行う。 なお、回覧順の再定義を可能とする。再回覧操作時は「Document Broker I/F」により原議書を PDF 化し、添付ファイルと共に Document Broker サーバへ登録する。
確認	文書取扱主任	決裁ルートの確認、施行回付、監事回付、文書登録を行う。文書登録時に、「Document Broker I/F」により原議を PDF 化し、Document Broker サーバへ登録する。 また、画面操作により原議の印刷を可能とする。
施行文書作成依頼	起案者	浄書操作により浄書日を設定する。
監事	監事	文書取扱主任より監事回付指示があった場合、監事が承認を行う。



＜申請業務機能 機能概要図＞

b) 連携システム機能

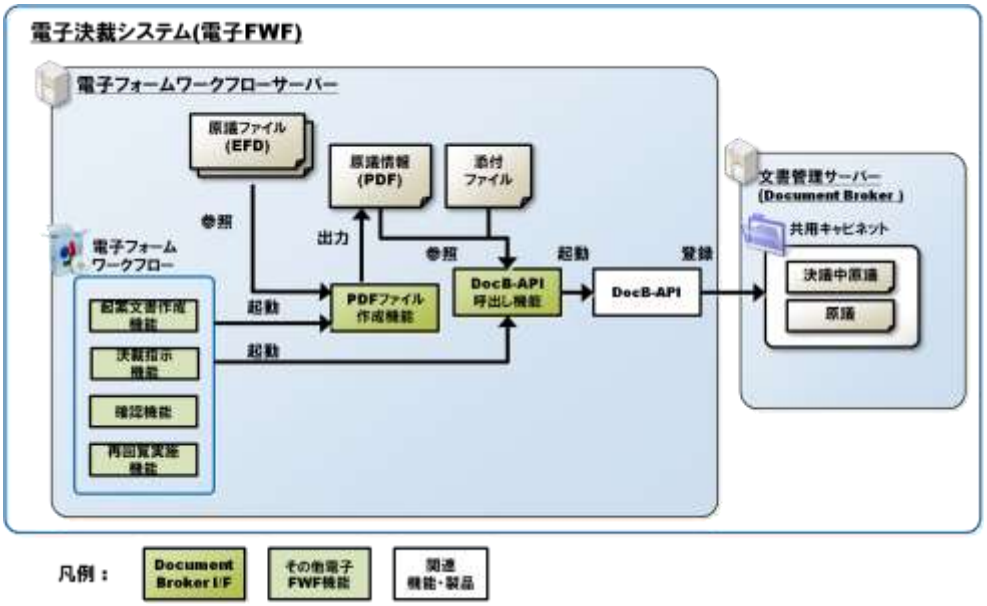
機能名	概要
ユーザ ID 管理システム連携	ユーザ ID 管理システム内で管理するユーザ情報を電子決裁システム(電子 FWF)で管理する DB に反映する。 ➢ CSV ファイルからユーザ情報を取得し、電子決裁システム(電子 FWF)で管理する DB に反映する。



＜ユーザ ID 管理システム連携 機能概要図＞

c)　共通機能

機能名	概要
Document Broker I/F 機能	原議書の PDF 化機能および、Document Broker API の実行 I/F を提供する。
ログ出力機能	電子決裁システム(電子 FWF)の運用/保守で必要となる情報をロギングする。



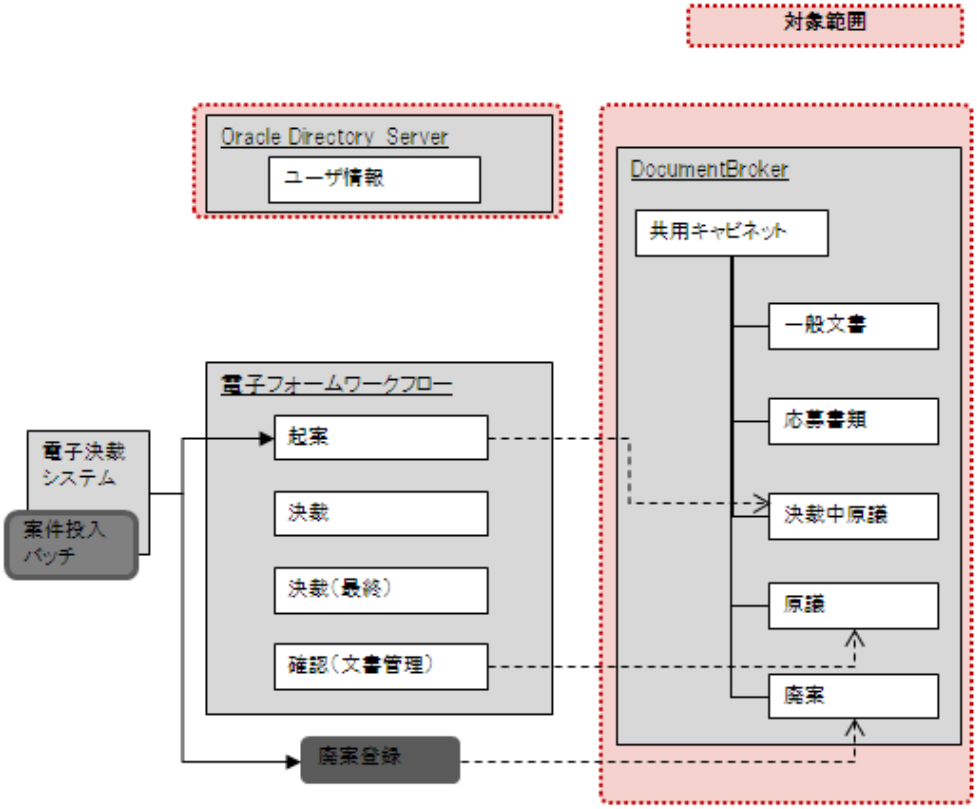
＜Document Broker I/F 機能概要図＞

②　文書管理システム

電子決裁システムで手続きを得た原議情報を PDF 形式ファイルに変換して格納し、それを参照可能とするための業務システムである。

また、その他の文書ファイルを手動で上記機能を実行する機能も有している。

なお、システムで利用するグループ・ユーザ情報については、Oracle Directory Server で管理する。



＜文書管理システム概要図＞

a)　共通機能

日立グループ製品「uCosminexus DocumentBroker Version 3 Standard GUI」の標準機能。

機能名	概要
文書管理機能	
属性管理機能	文書にタイトルや作成日などの属性をつけて管理できる。属性を条件にしたソートや検索ができる。
フォルダ分類機能	文書はフォルダでまとめて管理できる。
	審査・承認済みの文書を格納する公開フォルダと一般的な文書を格納する文書フォルダがある。
版（バージョン）管理機能	文書の版（バージョン）を保存できる。更新の履歴として版一覧を参照したり、前の版の文書を取り出したりできる。
アクセス権機能	文書やフォルダに対して、参照・更新・削除などを制御するアクセス権を設定できる。
	アクセス権は個人・組織・グループごとに設定できる。

文書種別マスタ機能	文書の種類（規則、契約書、仕様書など）ごとに、用途に応じた独自の属性項目を定義し管理できる。
文書番号の採番機能	文書に固有の番号を付与して管理できる。文書番号は、指定のルールに従って採番できる。
文書のアーカイブ機能	古い文書の格納先を内部データベースから外部ファイルサーバに変更し、媒体保管できるようにする。

文書活用機能

文書の登録機能	一つの文書に対し、主ファイルと関連ファイル（複数可）を登録できる。ダイアログから選択する方法と、ローカルフォルダからドラッグ＆ドロップで指定する方法がある。
文書の参照機能	文書の内容や属性の値を参照できる。
文書の移動・コピー機能	文書の移動やコピーができる。
審査・承認機能	システム上で、文書の審査・承認を実施できる。審査・承認を依頼すると依頼先に自動的にメールを送信する設定ができ、承認後の文書は公開フォルダに登録される。
電子署名・タイムスタンプ機能	承認処理の際に、文書の正当性をより強化する電子署名・タイムスタンプを付与できる。
文書の公開機能	文書を公式な文書として登録できる。公開文書として扱えるのは、審査・承認済みの文書だけである。
	公開文書には、公開期限や公開範囲を設定できる。
PDF 形式での参照機能	Microsoft® Office Word、Microsoft® Office Excel などの形式で登録された文書を、PDF 形式で参照する設定ができる。
検索機能	全文検索、属性検索、フォルダによる絞り込み検索ができる。また、それらを組み合わせた検索ができる。
文書リンク機能	文書をリンクによって関連付けることができる。リンクしている文書は一覧で表示できる。
文書 URL 取得機能	文書の URL をクリップボードにコピーできる。メールなどに URL を貼り付けて送信すると、メールを受信したユーザは、URL から直接指定の文書にアクセスできる。
ごみ箱機能	不要な文書は、ごみ箱に移動してフォルダから削除することができる。ごみ箱からも文書を削除すると、文書管理システムから完全に削除される。

システム運用・管理機能

監査証跡ログ機能	システムで管理する文書やフォルダに対して、いつ、だれが、どんな操作をしたのか、ログを採り、閲覧できる。
	ログは、監査時に証跡として利用できる。
文書登録コマンド・フォルダ構成作成コマンド	文書をまとめて登録したり、フォルダをまとめて作成したりできるコマンドを提供する。
フォルダの容量制限機能	フォルダツリーの最上位にあるフォルダに対して、使用できる容量の上限を設定できる。
文書一括削除コマンド	指定期日より古い文書やごみ箱の文書、公開期限の切れた公開文書などをまとめて削除するコマンドを提供する。

③ ユーザ ID 管理システム

電子決裁システム及び文書管理システムのユーザアカウントを作成するために、(別途稼働している人事給与システムから出力された) ユーザ情報を両システムへ配信するための業務システムである。

機能としては、人事給与システム (電子 IPA とは異なる別システム) より出力された組織情報または個人情報を電子 IPA へ反映 (登録・変更・削除等) するものである。

a) 共通機能

機能名	概要
ユーザ認証機能	ユーザ ID 管理システムのログイン認証を行う。
人事異動反映機能	人事システムでの変更情報の確認、各サブシステム固有情報の確認または入力／変更を行い、各サブシステムへ反映する情報の選択を行う。
登録内容変更機能	ユーザ ID 管理システムで管理している個人情報をもとに、各サブシステム固有情報の入力／変更を行い、各サブシステムへ反映する情報の選択を行う。
サブシステム反映機能	ユーザ ID 管理システムにて各サブシステムへの反映指定がある情報に対して各サブシステムへ反映を行う。

2) 稼働環境概要

① 電子決裁システム AP サーバ (本番環境/保守環境)

- 電子決裁システムを稼働させるためのアプリケーションサーバ
- IPA のプライベートクラウド環境上で稼働

[ソフトウェア環境]

- Windows Server 2008 R2 SP2 (マイクロソフト社製品)
- JP1 製品 (日立グループ製品)
- uCosminexus 製品 (日立グループ製品)
- Oracle Database 10g Client (オラクル社製品)
- symantec endpoint protection (シマンテック社製品)

② 文書管理サーバ (本番環境/保守環境)

- 文書管理システムを稼働させるためのアプリケーションサーバ
- IPA のプライベートクラウド環境上で稼働

[ソフトウェア環境]

- Windows Server 2008 R2 SP2 (マイクロソフト社製品)
- JP1 製品 (日立グループ製品)

- uCosminexus 製品（日立グループ製品）
- HiRDB 製品（日立グループ製品）
- Oracle Database 10g Client（オラクル社製品）

• symantec endpoint protection（シマンテック社製品）

③ 電子決裁・ユーザ ID 管理 DB サーバ（本番環境/保守環境）

• ユーザアカウントの管理、電子決裁の処理情報を管理するための DB サーバ
• 物理サーバ環境で稼働

［ソフトウェア環境］

- Windows Server 2003 R2（マイクロソフト社製品）
- JP1 製品（日立グループ製品）
- uCosminexus 製品（日立グループ製品）
- HiRDB 製品（日立グループ製品）
- Oracle Database 10g Client（オラクル社製品）
- McAfee Application Control（マカフィー社製品）

④ 統合管理サーバ（本番環境/保守環境）

• 各サーバの実行内容を管理するためのサーバ
• IPA のプライベートクラウド環境上で稼働

［ソフトウェア環境］

- Windows Server 2008 R2 SP2（マイクロソフト社製品）
- JP1 製品（日立グループ製品）
- symantec endpoint protection（シマンテック社製品）

⑤ 業務用端末（※クライアント利用）

• 電子 IPA を利用するための業務用端末

［ソフトウェア環境］

- Windows 8.1 または Windows 7（マイクロソフト社製品）
- Internet Explorer 11（マイクロソフト社製品）
- Oracle Database 10g Client（オラクル社製品）

1.2.2. 業務範囲

「1.2.1.業務対象」の利用に伴う以下の業務を範囲とする。

なお、業務を行うにあたり、電子 IPA で利用するハードウェア及びソフトウェア等については別途保守サポート契約が締結されていることを前提とする。

1) ヘルプデスク業務
   ① 問い合わせ対応
   ② 作業依頼対応
   ③ 業務仕様確認

2) 定常業務
   ① インフラ保守
   ② ログ監視
   ③ プロジェクト管理

1.2.3. 業務時間・履行場所

1) 業務時間

• 原則として IPA 職員の標準勤務時間帯（平日 9 時 30 分から 18 時 15 分）とする。
  ※ 休日は、IPA 職員の休日（土曜日及び日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）

第3条の規定により休日とされる日）と同一とする。
- 休憩時間は1時間を限度として業務に支障のない範囲で行うものとする。
- 業務の都合上、IPA担当者が作業を実施することが必要と認めた場合、標準勤務時間帯以外（休日・深夜等）であっても行うものとする。

2) 業務の履行場所
- 業務内容により受託者事務所及び当機構事務所にて作業を行うこと。
- 当機構で作業を行う場合は以下のとおりとする。
  - 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　　当機構オペレーション室（以下「オペレーション室」という。）
    ※　入室するためにはビルへの入退出に必要なセキュリティカード及び生体認証装置による認証が必要となる。
- 緊急時（業務時間外）等に業務の履行を可能とするために当機構外から電子 IPA 等にアクセス可能なツールを貸与するものとする。

3) その他
- IPAが電子IPAの本番環境及び保守環境に接続可能な作業ブースを設けて、業務を実施するために必要な作業端末・備品等を準備し、無償で貸与するものとする。なお、必要に応じて受託事業者が保有する機器等の利用についても可能とする。

2. 業務要件

2.1. 共通要件

- 原則としてエンドユーザからの直接の連絡を受けることはなく、IPA担当者からの電話、メール等による連絡を前提とする。
- 業務担当者の人数は最低1名以上とする。なお、本業務に専任でなくてもよいものとする。

2.2. ヘルプデスク業務

1) 問い合わせ対応
- システム全般に関する問い合わせの対応を行うものとする。
  - システム操作に伴う適切な対応方法の提示
  - システム動作の不具合に伴う対策案の提示
  - システム運用変更に伴う対策案の提示

2) 作業依頼対応
- システム全般に関する作業依頼について実行するものとする。
  - 設定作業変更
    - セキュリティ対策追加に伴うシステム設定作業
    - 人事異動時のシステム設定・権限付与作業
    - 決裁者振り替え作業
  - 技術支援
    - 当機構指定の条件等によるデータ出力対応
    - 業務運用変更等に伴うドキュメント作成支援
  - 各種調査
    - セキュリティ対策追加に伴うシステム影響調査
    - 関係各所からの調査に伴う支援
  - 応急処理

- 障害拡大防止のための対応

3) 業務仕様確認
- 業務仕様に関する課題に伴う（システム仕様に照らし合わせた）助言、技術調査を行うものとする。
  - システム仕様に照らし合わせた業務仕様への助言・改善提案
    - 業務仕様の変更時のシステム影響調査・助言・改善提案
    - セキュリティ対策追加に伴う影響調査・助言・改善提案
    - 決裁ルートに関する影響調査・助言・改善提案
- システムの潜在的な問題等によるデータベース障害を防ぐための整合性チェックを行うものとする。
  - システムで使用する各種マスタの登録状況のチェック作業
  - チェック作業によるデータの不整合の確認時の関係者への報告
    - 人事異動（異動・昇進・昇給など）データ連携後の情報の整合性確認
    - 勤怠管理の各処理時・処理後の情報の整合性確認
    - 決裁ルート異常に関する確認

2.3. 定常業務

1) インフラ保守
- システムを稼働させるハードウェア・ミドルウェアに関する点検等を行うものとする。なお、ハードウェア・ミドルウェアそれぞれに起因した問題を確認した場合には、それぞれの保守業者と協力して対応すること。
- システムを稼働させるハードウェア・ミドルウェアに伴う重度な障害（主にシステム停止を伴う事象）発生時は、「1.2.3. 業務時間・履行場所」で定める業務時間外であっても復旧作業を行うこと。

2) ログ監視

a) システムの稼動状態を把握するため、機能停止などの障害が発生していないか等の監視を行う。また、異常が確認された場合には対策案を策定する。
  - バックアップ、起動、データ連携等の定期的な処理が正常に実行されているかの監視
  - システムリソース不足等による性能状況の監視
  - システム異常確認時の関係者への報告、原因調査、対策案の策定
  - 監視設定状況の確認

3) プロジェクト管理

a) 業務管理
  - プロジェクト計画書を作成し、原則として契約開始日より 2 週間以内に IPA 担当者の承認を得ること。
  - プロジェクト開始時に作業者名簿を作成し、IPA 担当者へ提出すること。
  - 業務担当者に変更（交代）が生じる場合については、事前に IPA 担当者に報告し、承認を得ること。また、交代する際には交代前の業務担当者より能力、技術力、経験等の質を落としてはならないものとする。

b) 課題管理業務
  - プロジェクトで発生した課題については、その内容、発生日、担当者、検討状況、検討結果及び解決日等の情報を一元的に管理すること。
    - 定期的に課題対応状況を監視し、解決を促す仕組みとすること。
    - 課題発生時には、速やかに IPA 担当者に報告し、対応策を検討すること。

c) コミュニケーション管理業務
  - 本業務の進捗、イベントの内容、対応状況等について定期的に IPA 担当者へ報告を行うこと。なお、定例報告会等の会議体は設けないものとする。

2.4. その他

1) 業務の引継ぎ

a) 現行受託者又は当機構からの引継ぎ

- 当機構は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行受託者及び受託者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。
  本業務を新たに実施することとなった受託者は、本業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、現行受託者（又は IPA）から業務の引継ぎを受けるものとする。なお、その際の事務引継ぎに必要となる受託者の経費は、受託者の負担となる。

b) 委託期間満了の際、業者変更が生じた場合の引継ぎ

- IPA は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、受託者及び次回受託者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。
  本業務の終了に伴い受託者が変更となる場合には、受託者は、当該業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回受託者に対し、引継ぎを行うものとする。なお、その際の事務引継ぎに必要となる受託者の経費は、IPA の負担となる。

3. 可用性要件

1) システム運用スケジュール

① 運用時間（通常）
- 毎日 8 時から翌 2 時 30 分までを運用時間とし、それ以外の時間帯（毎日 2 時 30 分から 8 時まで）は運用停止（バックアップ等のメンテナンス時間帯）とする。

② システム運用時間（特定日）
- 通常と異なる運用時間となる特定日は存在しないものとする。

③ システムの計画停止の有無
- 毎年 2 月の 1 週目金土日（事務所ビルの電気設備法定点検による停電期間）は停止とする。
- 電子 IPA または稼働環境（ハードウェア環境）のメンテナンス作業に伴う計画停止は存在するものとする。

2) 業務継続性

① 対象業務範囲
- 電子 IPA 全てとする。

② サービス切替時間
- 想定できる障害に対して、対策を施すことにより、業務再開までに要する時間を 24 時間未満とする。
  - 障害確認時から 1 時間以内に調査・分析を開始すること。
  - 調査・分析の開始時から 2 時間以内に IPA へ状況報告、復旧対策案の提示を行うこと。
  - 復旧対策として業務の一時的中断を容認することを可とする。

③ 業務継続の要求度
- 障害時の業務停止を許容する。

3) 目標復旧水準（業務停止時）

① RPO（目標復旧地点）
- 1 営業日前の時点（日次バックアップからの復旧）とする。
  - 直近の業務データ（＝日次バックアップ）を利用して復旧すること。

② RTO（目標復旧時間）
- 想定していない障害に対しての復旧時間を 1 営業日以内とする。
  - 上記「2) 業務継続性　②サービス切替時間」を経て 1 営業日以内を目標に復旧すること。

③ RLO（目標復旧レベル）

- 電子 IPA に関する全ての業務
  - データのリストア後、全システムの正常稼働の判定までを対象とする。（＝全ての業務の復旧と同等と見なす）

4) 目標復旧水準（大規模災害時）
① システム再開目標
- 数ヶ月以内に再開すること。
  - 稼働環境および構内ネットワークの正常稼働を前提とする。

5) 稼働率
① 稼働率
- 稼働率 99%とする。
  - 1 年間(※週 7 日稼働、1 日 18.5 時間稼働の運用）で約 69 時間（365 日×19 時間×1%＝67.5 時間）の停止を許容する。

4. セキュリティ要件

4.1. 情報セキュリティの基本方針

「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」（平成 28 年 8 月 31 日サイバーセキュリティ戦略本部決定）に準拠した「IPA 情報セキュリティ基本規程」に準じた作業を実施すること。

4.2. 情報セキュリティ管理

本業務の遂行にあたっては、以下に示す情報セキュリティ管理・対策を実施すること。なお、本業務の遂行中に、情報セキュリティ管理・対策が不十分であることが判明した場合には、IPA 担当者に対処方法を速やかに連絡し、その内容について IPA 担当者の承認を得ること。

1) 情報資産管理
① 情報資産の識別規則
a) 情報資産の識別
・ 電子 IPA における情報資産の識別については、「IPA 情報セキュリティ基本規程」で決められた機密性レベル等の要件に従うこと。

② 情報資産のアクセス制御規則
a) 機密性レベルに応じたアクセス制御
・ 電子 IPA における情報資産の機密性レベル等に応じたアクセス制御については、IPA 担当者の指示に従うこと。

③ 情報資産の利用規則
a) 情報資産の利用
・ 電子 IPA のデータのコピーを利用した作業が発生する場合については、利用するデータの範囲を明確にして IPA 担当者の許可を得てから作業を実施すること。
・ 電子 IPA のデータのコピーを他の環境で利用する場合については、機密性レベル等に応じて、マスキングを行う等データが特定できないよう形式で利用すること。但し、IPA 担当者の指示がある場合にはその限りではない。
・ IPA が提供する情報及び資料は、公開されているものを除き、第三者に開示、漏えい又は他の目的に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講じること。
・ 本業務終了時に、受託者において取り扱われた情報を確実に返却又は抹消すること。また、抹消されたことが確認できる資料等を IPA に提出すること。

④ 特権アカウント管理規則

a) 各システムのユーザ ID に関するアクセス制御

・ 電子 IPA におけるユーザ ID のアクセス権限については、IPA 担当者の指示に従うこと。

b) アカウント管理（サーバ側）

・ 本番環境および開発環境のサーバ OS のアカウント管理について、用途に応じて必要最小限だけアカウントを作成・運用すること。また、作成・運用するアカウントに対するパスワード管理についても併せて実施すること。

・ 本番環境および開発環境のミドルウェアおよびシステム内部用アカウント管理について、用途に応じて必要最小限だけアカウントを作成・運用すること。また、作成・運用するアカウントに対するパスワード管理についても併せて実施すること。

c) アカウント管理（作業端末ローカルアカウント）

・ 作業端末のローカルアカウントについては、IPA 担当者の指示に従い、検疫設定やパスワードポリシー設定等、必要な設定を実施し、用途を限定して使用すること。

・ 作業端末のローカルアカウントを利用してのインターネット等の外部接続は行わないものとすること。

d) アカウント管理（作業端末の IPA ドメインアカウント）

・ 作業端末の IPA ドメインアカウントについては、IPA より払い出される Active Directory アカウントを使用すること。なお、アカウントポリシーは IPA の業務用端末と共通とする。

2) 情報端末管理

① 作業端末管理規則

a) IPA 提供の端末管理

・ IPA より貸与される作業端末を使用する場合は、IPA の取り決めに従い使用すること。また、返却する場合についても同様とする。

b) 受託者所有端末管理

・ 受託者の所有端末を IPA に持ち込んで使用する場合については、事前に IPA 担当者の承認を得て、且つ、IPA 担当者から指示された方法等に従うこと。

c) 端末管理共通事項

・ 端末管理台帳を作成し、IPA 内で使用する全作業端末（上記 a 及び b）を管理すること。

② ネットワーク接続管理規則

a) ネットワーク接続管理

・ 原則として、受託者所有端末の IPA 内ネットワークへの接続は禁止とする。なお、業務上、接続が必要となる場合については、IPA 担当者の承認を得て、且つ、IPA 担当者の指示に従って対応すること。

③ 記憶媒体利用管理規則

a) 記憶媒体利用管理

・ 電子 IPA に関連する情報を記録した記録媒体の保管については、IPA が指定する格納庫（キャビネット等）または机に保管すること。

・ 記録媒体に電子 IPA に関連する情報を記録する必要がある場合については、IPA 担当者の承認を得て、且つ、IPA 担当者の指示に従って対応すること。

b) 情報出力管理

・ 電子 IPA のログファイルや各資料を IPA 外へ発信する場合については、必ず暗号化対策を施すこと。

3) 入退室管理

① 共用エリア入退室運用規則

a) 建物への入退館

・ 当機構事務所が入居しているビル及び共用エリアへの入退出については、ビル管理会社及びIPAが定める規則に従うこと。また、物品が伴う入搬出についても同様とすること。
・ IPAの通常就業時間帯以外（主に休日・夜間）に入退出する場合にはIPA担当者の承認を得て、且つ、IPA担当者の指示に従って対応すること。
・ ビルへの入退出に必要なセキュリティカードについて、IPA担当者から受託者へ必要最低限の数量を提供するものとする。

② オペレーション室運用規則

a) オペレーション室への入退室

・ オペレーション室へ入室するためにはIPAで設置している生体認証装置への登録が必要となるため、IPA担当者の指示に従い、登録手続きを行うこと。
・ オペレーション室からの退出時について、最終退出者となる場合には、指定された手順で施錠を行うこと。

b) 入館証の着用

・ 業務を行う際には必ずIPA担当者より配布された入館証を着用すること（自社の入館証及び胸章等は代用不可）。なお、当機構事務所が入居しているビルの敷地外に出る場合は、入館証をオペレーション室に保管すること。

4) インシデント管理

本業務の遂行において、情報セキュリティインシデントが発生した場合には、速やかにIPA担当者に連絡を行い、IPA担当者の指示に従い迅速に対処すること。
また、対処後には再発防止策を策定し、その内容についてIPA担当者の承認を得ること。

5) 脆弱性管理

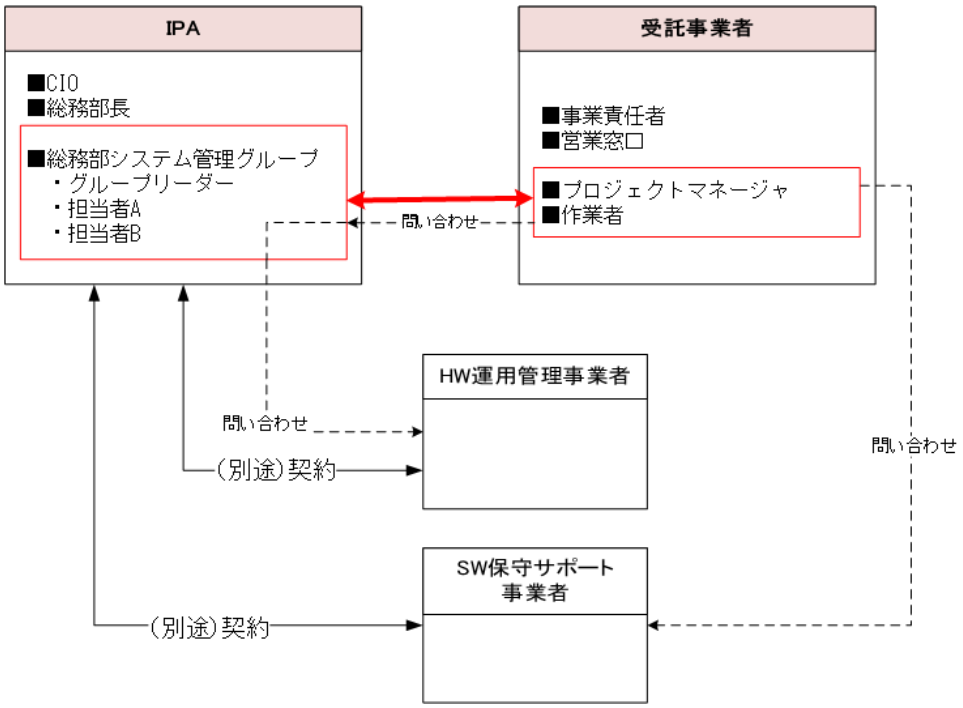
本システムに関する脆弱性が発覚した場合には、セキュリティパッチの適用等、迅速に対処すること。また、Webアプリケーションについては、「安全なウェブサイトの作り方」（https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity.html）に記載されている脆弱性への対策・対処を行うこと。

5. その他要件

- 業務に従事する者は以下の事項に関する教育を受講していること。
  - 個人情報保護
  - 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）運用
  - 機密情報の取り扱い
- 「1.2.1 業務対象 2）稼働環境概要」に記載のソフトウェアに関する知見を有しており、それに伴うプログラム開発・改造等の業務を請け負った実績を有していること。
- 本業務の実施にあたっては、政府官公庁等の業務に関するシステムの稼働維持支援等を請け負った実績を有し、本業務の遂行に確実な履行体制を確保していること。
- 本業務の遂行において、IPAが意図しない変更がシステム対して行われないことを保証する管理体制を整備すること。また、当該管理体制を確認するために、IPAが要求した場合には、本業務を新たに実施することとなった受託者に関する資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。
- 本業務の実施部門において、ISO/IEC27001:2014又はそれに準ずる認証を受けていることが望ましい。また、プライバシーマーク付与認定を受けていることが望ましい。

6. 体制と役割

6.1. 体制



6.2. 役割と責任分担

業務の役割及び責任分担については、以下のとおりとする。
なお、必要に応じて関係者間で調整を行うものとする。

	担当		
	IPA 担当者	受託事業者	HW 運用管理事業者/SW 保守サポート事業者
ヘルプデスク業務			
問い合わせ対応	◎	●	△
作業依頼対応	◎	●	△
業務仕様確認	◎	●	
定常業務			
インフラ保守	◎	●	△
ログ監視	◎	●	
課題管理	◎	●	

(凡例：◎ レビュー、承認、調整等　● 主担当　△ 支援、参加、依頼事項実施等)

7. 納入要件

7.1. 納入物件

以下の納入物件について記録媒体（CD-R、DVD-R、BD-R）等に格納の上、1式提出すること。

- 課題管理表

7.2. 納入期限

2020年3月31日

7.3. 納入場所

〒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　総務部システム管理グループ

「電子IPA稼働維持支援業務」

入札資料作成要領及び評価手順

独立行政法人**情報処理推進機構**

目　　次

第1章　入札者が提出すべき資料等
1.1　　入札者が提出すべき資料
1.2　　留意事項

第2章　提案書の作成要領及び説明
2.1　　提案書の構成及び記載事項
2.2　　プロジェクト計画書案の作成方法
2.3　　提案書様式
2.4　　留意事項

第3章　添付資料の作成要領
3.1　　特定個人情報保護体制についての記入方法
3.2　　情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書の記入方法

第4章　評価項目一覧の構成と記載要領

第5章　評価手順
5.1　　落札方式
5.2　　総合評価点の計算
5.3　　技術審査
5.3.1　一次評価
5.3.2　二次評価

第1章　入札者が提出すべき資料等

1.1　入札者が提出すべき資料

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

[入札者が機構に提示する資料]

資料名称	資料内容
①委任状 ②入札書	詳しくは入札説明書を参照のこと。
③提案書	仕様書に記述された要求仕様をどのように実現するかを説明したもの。 主な項目は以下のとおり。 ・全体方針 ・業務要件を満たすための実現方策 ・セキュリティ要件の実現方策 ・プロジェクト管理計画
④添付資料	以下の資料を添付すること。 ・「個人情報保護体制について」 ・「情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書」
⑤補足資料（任意提出）	入札者が作成した提案の詳細を説明するための資料。補足資料に記載されている内容は、直接評価されて点数が付与されることはない。 例：担当者略歴、会社としての実績、実施条件等 ※ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する項目を提案書に含める場合は、認定通知書等の写しを添付すること。
⑥評価項目一覧	Ⅴ．評価項目一覧にて提示している、本件に係る提案をどのような観点・基準で評価するかを取りまとめた表。
⑦最新の納税証明書 ⑧資格審査結果通知書の写し ⑨提案書受理票	詳しくは入札説明書を参照のこと。

1.2　留意事項

① 提案書について、目次構成は「Ⅴ.評価項目一覧」の構成と同一とすること。

② 評価項目一覧の提出にあたっては、「提案書該当ページ」欄に該当する提案書のページ番号が記入されていること、「提案書該当項番」欄に該当する提案書の項番が記入されていること、及び「遵守事項」欄に記入漏れがないこと。

第2章　提案書の作成要領及び説明

2.1　提案書の構成及び記載事項

次表に、「V.評価項目一覧」から[提案書の目次]の大項目を抜粋したもの及び求められる提案要求事項の概要を示す。提案書は、当該「提案書の目次」に従い、提案要求内容を十分に咀嚼した上で実現可能な内容を記述すること。なお、目次及び要求事項の詳細は、「V.評価項目一覧」を参照すること。

[提案書目次]

提案書 目次項番	大項目	提案要求事項の概要説明
1	全体方針	業務範囲、全体スケジュール、業務フロー（IPAと受託者の業務分担範囲を明示すること）、運用体制及び運用スケジュール
2	業務要件の実現方策	業務フロー（IPAと受託者の業務分担範囲を明示すること）、実施体制、業務引継のための方策
3	セキュリティ要件の実現方策	具体的なセキュリティ対策方針
4	プロジェクト管理	本件を確実に実施するための体制や要員、電子IPAのソフトウェア環境に対する知識又は経験
5	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。
別紙	プロジェクト計画書案	本件を確実に実施するための、体制、要員、課題管理計画、品質保証計画、セキュリティ計画、コミュニケーション計画など。詳細は、2.2プロジェクト計画書案の作成方法を参照のこと。 注）この提案書別紙は、採点の対象となる。

2.2　プロジェクト計画書案の作成方法

プロジェクト計画には、以下の内容が含まれていることを要求する。

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

① 実施体制
- ・作業要員等について、実働可能な人数と役割を含めて図表を用いた記述。
- ・特に再委託により業務の全部または一部を第三者と共同で行う場合には、それぞれの役割分担と関係。
- ・プロジェクトマネージャ/主要な担当者について、担当作業、スキル、略歴
- ・社内外のセキュリティに関する教育の受講歴
- ・コミュニケーション計画
- ・非常時の連絡体制

② 品質保証計画
- ・ドキュメント作成基準や運用品質を示す基準など

③ セキュリティ計画
- ・本業務の実施体制における、関連ドキュメントやデータへのアクセス管理など
- ・本業務における、セキュリティ対策の計画・目標とその妥当性

2.3　提案書様式

① 提案書及び評価項目一覧はA4判にて印刷し、特別に大きな図面等が必要な場合には、原則としてA3判にて提案書の中に折り込む。
② 提案書本文は30ページ以内とし、補足事項があれば、添付資料として提出すること。
③ 提案書については、電子媒体に保存された電子ファイルの提出を求める。その際のファイル形式は、原則として、Microsoft Office 2016 形式またはPDF形式のいずれかとする（これに拠りがたい場合は、機構まで申し出ること）。記録媒体は、CDまたはDVDとする。

2.4 留意事項

① 提案書作成に当たって、「1.2 留意事項 ①」に注意する。

② 機構から連絡が取れるよう、提案書には連絡先（電話番号、FAX番号、及びメールアドレス）を明記する。

③ 提案書を評価する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成する。なお、必要に応じて、用語解説などを添付する。

④ 提案に当たって、特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を提案書中に記載するとともに、記載内容を証明及び補足するもの（製品紹介、パンフレット、比較表等）補足資料として提出する。

⑤ 入札者は、提案内容について具体的に提案書本文に記載すること。より具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、提案書本文との対応付けをした上で添付資料として提出することは可能であるが、その際、提案要求事項を満たしているかどうかが提案書本文により判断されることに留意すること。例えば、提案書本文に「補足資料〇〇参照」とだけ記載しているものは、提案書に具体的提案内容が記載されていないという評価となる。

⑥ 上記の提案書構成、様式及び留意事項に従った提案書ではないと機構が判断した場合は、提案書の評価を行わないことがある。また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合がある。

⑦ 提案書、その他の書類は、本入札における総合評価落札方式（加算方式）の技術点評価にだけ使用する。ただし、落札者の提案書は契約書に添付する。

⑧ 「プロジェクト計画書案」については、調整の後に合意形成するものとする。

第3章　添付資料の作成要領

3.1　個人情報保護体制についての記入方法

【様式-A】を用いて作成してください。

「ご回答者連絡先」を記入し、設問に回答（はい、いいえのいずれかに「○」を付してください。）の上、必要事項の追加記入をお願い致します（※余白を縦横に伸縮してご記入ください）。

なお、本様式は、特定個人情報の取扱いに関して御社が講じている保護措置について確認することを目的としております。従いまして、設問は応募資格を定めているものではなく、回答の内容により直ちに失格となるということはありません。但し、プロジェクト計画の妥当性評価に用いる場合があります。

3.2　情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書の記入方法

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

なお、本様式は、貴社における情報セキュリティに対する取組について確認することを目的としております。従いまして、設問は応募資格を定めているものではなく、回答の内容により直ちに失格となるということはありません。但し、プロジェクト計画の妥当性評価に用いる場合があります。

第4章　評価項目一覧の構成と記載要領

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

［評価項目一覧の構成と概要］

項目欄名		概要説明
大項目～小項目		提案書の目次
評価項目		評価の観点
評価区分	基礎	本件を実施する上で必須となる事項。要求事項を満たさないなどの不十分な提案は不合格とする。
	加点	必ずしも提案する必要はない事項。これらの事項については、入札者が提案書に記載している場合にのみ各評価項目に従い評価し、採点する。また、当該項目への提案内容により不合格となることはない。
配点		得られる最高得点を示している。
必須要件		**【入札者が記載する欄】** 評価区分が「基礎」の場合に、入札者は当該項目の要件を満たしている場合は〇を記入することにより、証明すること。 記載がない場合、提案書の評価を行わないことがあるので注意すること。
提案書該当ページ		**【入札者が記載する欄】** 作成した提案書における該当ページ番号を全て記載すること。該当する提案書のページが存在しない場合には空欄とする。評価者は、本欄に記載されたページを各提案要求事項に係る提案記述のページとして採点を行う。
提案書該当項番		**【入札者が記載する欄】** 作成した提案書における該当項番を記載すること。該当する項番が存在しない場合には空欄とする。評価者は、本欄に記載された項番が各提案要求事項に係る提案記述の項番として採点を行う。
加点部分の配点基準		評価区分が「加点」の評価項目に対して、どのような基準で採点するかを示している。

第5章　評価手順

5.1　落札方式

次の要件を共に満たしている者のうち、「5.2① 総合評価点の計算」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

① 入札価格が予定価格の制限の範囲内であること。

②「V．評価項目一覧」の遵守確認事項及び評価区分の必須項目を全て満たしていること。

5.2　総合評価点の計算

①総合評価点の計算

総合評価点　＝　技術点　＋　価格点

技術点＝ 基礎点 ＋ 加点

価格点＝ 価格点の配分　×　（ 1　－ 入札価格 ÷ 予定価格）

※価格点は小数点第2位以下を切り捨てとする。

②得点配分

技術点 118点

価格点 118点

5.3 技術審査

5.3.1 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、次の要件を全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「5.3.2　二次評価」を行う。

① 「遵守事項」欄の全てに「○」が記入されていること。

② 「提案書該当ページ」欄に提案書のページ番号が記入されていること。

③ 「提案書該当項番」欄に提案書の項番が記入されていること。

5.3.2 二次評価

上記の「5.3.1 一次評価」で合格した提案を対象として、「V．評価項目一覧」で示す、評価項目、評価区分に基づき、技術審査を行う。なお、ヒアリングを実施した場合には、ヒアリングより得られた評価を加味するものとする。

評価にあたっては、複数の審査員の合議によって各項目を評価し、評価に応じた得点の合計をもって技術点とする。

5.3.2.1　基礎点評価

提案内容が、必須要件事項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。一つでも必須要件事項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。

5.3.2.2　加点評価

提案要求事項（任意）に対し、配点基準に基づき加点を行う。

ただし、「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標」については、下表の評価基準に基づき加点を付与する。複数の認定等が該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を付与する。

認定等の区分		項目別得点
女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業）	1段階目（※1）	2
	2段階目（※1）	3
	3段階目	4
	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	2
	プラチナくるみん	3
若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）		3

※１　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）。

【様式-A】

個人情報保護体制について

本様式は、個人情報の取扱いに関して御社が講じている保護措置について確認することを目的としております。お手数ですが、最初に「ご回答者連絡先」を記入し、以下の設問に回答（はい、いいえのいずれかを〇で囲みください。）の上、必要事項の追加記入をお願い致します。

余白を縦横に伸縮してご記入ください。

ご回答者連絡先

組　　織　　名	
部　　署　　名	
氏　　名	
連絡先電話番号	
メールアドレス	

Ｑ１．個人情報保護に係るプライバシーポリシー・規程・マニュアルはございますか。

【　は　い　・　いいえ　】

「は　い」を〇で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

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

【個人情報保護に関するプライバシーポリシー・規程・マニュアル】

Ｑ２．個人情報保護に係る組織内体制はありますか。

【　は　い　・　いいえ　】

「は　い」を〇で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

以下に担当部門、役職名、役割、担当業務範囲を記入してください。

【個人情報保護に係る組織内体制】

Ｑ３．個人情報を取扱う従事者（派遣職員、アルバイトを含む）への教育・研修を実施しておりますか。

【　は　い　・　いいえ　】

「は　い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

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

Ｑ４．個人情報保護に係る監査規程はありますか。　【　は　い　・　いいえ　】

「は　い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

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

Ｑ５．情報処理システムの安全対策はありますか。　【　は　い　・　いいえ　】

「は　い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

【情報処理システムの安全対策】

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

【今回の個人情報を取扱う業務でご検討されている保護措置案】

Ｑ６．認定団体からプライバシーマークを付与されておりますか。　【　は　い　・　いいえ　】

「は　い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入（上書き）してください。

認定番号：○○○○○○○ 有効期間：○○○○年○○月○○日　～　○○○○年○○月○○日

【様式－B】

平成　　年　　月　　日

[法人名]
[責任者役職・氏名]

情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書

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

記

1.確認日時

平成　　年　　月　　日 【実際に確認を行った日時】

2. 確認対象

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

3. 情報セキュリティ対策ベンチマーク実施責任者

【情報セキュリティ対策ベンチマークによる確認を実施した者。】

4. 確認結果

全項目に係る平均値：
なお、ベンチマーク実施出力結果を別紙として添付します。

Ⅴ. 評価項目一覧

別紙「評価項目一覧」を参照すること。