



「ソフトウェア開発の定量的管理に関するアンケート調査」  
に係る一般競争入札  
(最低価格落札方式)

入札説明書

2019年2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 .....	1
II. 契約書 (案) .....	5
III. 仕様書.....	14
IV. その他関連資料.....	28

## I. 入札説明書

独立行政法人情報処理推進機構（以下「機構」という。）の入札公告（2019年2月19日付公告）に基づく入札については、関係法令並びに機構会計規程及び同入札心得に定めるもののほか、下記に定めるところによる。

### 記

#### 1. 競争入札に付する事項

##### (1) 件名

ソフトウェア開発の定量的管理に関するアンケート調査

##### (2) 調達役務の内容等

仕様書記載のとおり。

##### (3) 履行期限

仕様書記載のとおり。

##### (4) 入札方法

落札者の決定は最低価格落札方式をもって行うため、

①入札に参加を希望する者（以下「入札者」という。）は「6. (3) 提出書類」に記載の提出書類を提出すること。

②上記①の提出書類のうち、入札書については仕様書及び契約書案に定めるところにより、入札金額を見積もることとする。

なお、入札金額は、総価とする。総価には納入等に係る全ての費用を含むものとする。

③落札者の決定に当たっては、入札書に記載された金額に8パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の108分の100に相当する金額を記入すること。

④入札者は、提出した入札書の引き換え、変更又は取り消しをすることはできない。

#### 2. 競争参加資格

(1) 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。

(2) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。

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

(4) 平成28・29・30年度競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」で、「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の資格を有する者であること。

(5) 各省各庁及び政府関係法人から取引停止又は指名停止等を受けていない者（理事長が特に認める場合を含む。）であること。

(6) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保されるものであること。

#### 3. 入札者の義務

(1) 入札者は、入札説明書及び機構入札心得を了知のうえ、入札に参加しなければならない。

(2) 入札者は、機構が交付する仕様書に基づいて、入札書等を提出期限内に提出しなければならない。また、開札日の前日までの間において機構から提出書類に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

#### 4. 入札説明会の日時及び場所

##### (1) 入札説明会の日時

2019年2月25日(月) 11時00分から(60分程度)

- (2) 入札説明会の場所  
東京都文京区本駒込 2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス 13 階  
独立行政法人情報処理推進機構 会議室 B

- (3) 参加申し込み先  
入札説明会への参加を希望する場合は、16. (3) に掲げる連絡先に電子メールにより申し込むこと。

#### 5. 入札に関する質問の受付等

- (1) 質問の方法  
質問書（様式1）に所定事項を記入の上、電子メールにより提出すること。
- (2) 受付期間  
2019年2月25日（月）から2019年3月6日（水） 17時00分まで
- (3) 担当部署  
16. (3) 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3月11日（月）から2019年3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）とし、郵送の場合は必着とする。
- (2) 提出期限  
2019年3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) 提出書類  
次の書類を持参又は郵送にて提出すること。

No.	提出書類		部数
①	委任状（代理人に委任する場合）	様式2	1通
②	入札書（封緘）	様式3	1通
③	最新の納税証明書（その3の3・「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用）の原本又は写し	—	1通
④	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
⑤	適合証明書（別添資料がある場合は、添付すること）	様式4	1通
⑥	入札書等受理票	様式5	1通

#### (4) 提出方法

##### ①入札書等提出書類を持参により提出する場合

入札書を封筒に入れ封緘し、封皮に氏名（法人の場合は商号又は名称）、宛先（16. (3) の担当者名）を記載するとともに「ソフトウェア開発の定量的管理に関するアンケート調査 一般競争入札に係る入札書在中」と朱書きし、その他提出書類を合わせて封筒に入れ封緘し、その封皮に氏名（法人の場合はその商号又は名称）、宛先（16. (3) の担当者名）を記載し、かつ、「ソフトウェア開発の定量的管理に関するアンケート調査 一般競争入札に係る提出書類在中」と朱書きすること。

##### ②入札書等を郵便等（書留）により提出する場合

二重封筒とし、表封筒に「ソフトウェア開発の定量的管理に関するアンケート調査 一般競争入札に係る提出書類在中」と朱書きし、中封筒の封皮には直接提出する場合と同様とすること。

#### (5) 提出先

16. (3) のとおり

※ 持参の場合、13階総合受付にて対応する。

7. 開札の日時及び場所

(1) 開札日時

2019年3月18日(月) 15時00分

(2) 開札の場所

東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス13階  
独立行政法人情報処理推進機構 会議室C

8. 入札保証金及び契約保証金

全額免除

9. 支払いの条件

納入物件の検収合格の後、適法な支払請求書を受理した場合において、翌月末日までに支払うものとする。

10. 契約者の役職及び氏名

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 富田 達夫

11. 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨に限る。

12. 入札の無効

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

13. 落札者の決定方法

機構会計規程第29条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、最低の価格をもって入札した者を落札者とすることがある。

14. 契約書作成の要否

要

15. 契約条項

契約書(案)による。

16. その他

(1) 入札情報の開示

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

(2) 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：今木、佐藤

電話番号：03-5978-7502

電子メール：fa-bid-kt@ipa.go.jp

(3) 仕様書に関する照会先

東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス16階

独立行政法人情報処理推進機構 社会基盤センター 産業プラットフォーム部

コネクテッドインダストリーズグループ 担当：峯尾、松田

電話番号：03-5978-7543

電子メール：ikc-ci-koboinq@ipa.go.jp

以上

(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。

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)

〇〇〇〇情財第〇〇号

### 契 約 書

独立行政法人情報処理推進機構（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、次の条項により「ソフトウェア開発の定量的管理に関するアンケート調査」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ない。

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

#### （責任者の選任）

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

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

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

#### （納入物件及び納入期限）

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

#### （契約金額）

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

#### （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10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。

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、その瑕疵等は無償で補修させることができる。

(対価の支払及び遅延利息)

第10条 甲は、第8条第3項の規定による請負業務の完了後、乙から適法な支払請求書を受理した日の属する月の翌月末日までに契約金額を支払う。

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る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つ

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、その他公益の見地に基づいて、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、使用权、第三者に対する利用許諾権（再利用許諾権を含む。）、その他一切の利用を許諾したものとみなす。なお、その対価は契約金額に含まれるものとする。

- 3 乙は、甲及び甲の許諾を受けた第三者に対し、納入物件に関する著作権人格権、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、次のイからハマ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つて、当該情報に含まれる記述、個人別に付された番号、記号その他の符号又は画像もしくは音声により当該個人を識別することのできるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいい、秘密であるか否かを問わない。以下各条において、「当該個人」を「情報主体」という。

### (責任者の選任)

第2条 乙は、個人情報を取扱う場合において、個人情報の責任者を選任して甲に届け出る。

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

### (個人情報の収集)

第3条 乙は、業務遂行のため自ら個人情報を収集するときは、「個人情報の保護に関する法律」その他の法令に従い、適切且つ公正な手段により収集するものとする。

### (開示・提供の禁止)

第4条 乙は、個人情報の開示・提供の防止に必要な措置を講じるとともに、甲の事前の書面による承諾なしに、第三者（情報主体を含む）に開示又は提供してはならない。ただし、法令又は強制力ある官署の命令に従う場合を除く。

2 乙は、業務に従事する従業員以外の者に、個人情報を取り扱わせてはならない。

3 乙は、業務に従事する従業員のうち個人情報を取り扱う従業員に対し、その在職中及びその退職後においても個人情報を他人に開示・提供しない旨の誓約書を提出させるとともに、随時の研修・注意喚起等を実施してこれを厳正に遵守させるものとする。

### (目的外使用の禁止)

第5条 乙は、個人情報を業務遂行以外のいかなる目的にも使用してはならない。

### (複写等の制限)

第6条 乙は、甲の事前の書面による承諾を得ることなしに、個人情報を複写又は複製してはならない。ただし、業務遂行上必要最小限の範囲で行う複写又は複製については、この限りではない。

### (個人情報の管理)

第7条 乙は、個人情報を取り扱うにあたり、本特則第4条所定の防止措置に加えて、個人情報に対する不正アクセスまたは個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等のリスクに対し、合理的な安全対策を講じなければならない。

2 乙は、前項に従って講じた措置を、遅滞なく甲に書面で報告するものとする。これを変更した場合も同様とする。

3 甲は、乙に事前に通知の上乙の事業所に立入り、乙における個人情報の管理状況を調査することができる。

4 前三項に関して甲が別途に管理方法を指示するときは、乙は、これに従わなければならない。

5 乙は、業務に関して保管する個人情報（甲から預託を受け、或いは乙自ら収集したものを含む）について甲から開示・提供を求められ、訂正・追加・削除を求められ、或いは業務への利用の停

止を求められた場合、直ちに且つ無償で、これに従わなければならない。

(返還等)

- 第8条 乙は、甲から要請があったとき、又は業務が終了（本契約解除の場合を含む）したときは、個人情報に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に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

#### 1. 件名

「ソフトウェア開発の定量的管理に関するアンケート調査」

#### 2. 背景・目的

独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）社会基盤センターでは、ソフトウェアの生産性、信頼性向上を目的として、ソフトウェア開発現場での定量データに基づく科学的マネジメントを推進する活動の一環として、国内の多様なエンタプライズ系ソフトウェア開発のプロジェクトデータを整理・分析した「ソフトウェア開発データ白書」を定期的に発行するほか、セミナーを開催するなど定量的管理に関する普及活動を行っている。

今後、ソフトウェア開発の定量的管理を更に効果的に普及推進するため、今回、ソフトウェア産業界における定量的管理の必要度、普及度、推進上の課題、阻害要因等を調査し、今後の普及活動の参考とする。

#### 3. 業務内容

本業務では、「2. 背景・目的」の内容実現に向けて調査を実施する。業務の概略は次のとおりである。

- (1) アンケート調査の実施
- (2) 作業実施内容のまとめ
- (3) アンケート回答者リスト作成

##### 3.1. アンケート調査の実施

###### 3.1.1. 調査業務内容と調査方法

企業（ソフトウェア開発ベンダ、ユーザ企業（IT 開発部門））を対象として、以下に示す調査業務を行う。調査が効果的に実施出来るように、適切な調査方法の検討や調査用画面デザイン、調査、集計等を行い、取り纏めた結果が今後の定量的管理の普及推進において有用に利用できる精度の高いものにする。

調査方法は、ウェブを使用したアンケート（以下「ウェブアンケート」という。）として実施すること。また、ウェブアンケートの詳細については3.1.2を参照。

###### <調査対象一覧>

NO	調査対象	目標最低回収数
1	ソフトウェア開発ベンダ	200 社
2	ユーザ企業（IT 開発部門）	100 社
3	合計	300 社

###### 3.1.1.1. ソフトウェア開発ベンダ

- (1) ソフトウェア開発ベンダを対象とする調査を実施し、ソフトウェア開発ベンダにおける定量的管理の動向を明らかにすること。
- (2) アンケート先は、調査の信頼性を高めるよう調査先の選定を行い、IPA と協議の上決定すること。

と。なお、調査先の決定までに、(※1)の「企業区分」及び「企業情報（日本標準産業分類コード、従業員数）」を付与した調査先リストを作成すること。

- (3) 対象とするソフトウェア開発ベンダは、従業員数 50 名以上の企業とすること。
- (4) 対象とするソフトウェア開発ベンダが、大企業に偏らないよう、業界での従業員数別の分布に応じた企業選定とすること。(※2)
- (5) 対象とするソフトウェア開発の事業種別に関しては、①受託開発、②自社製品開発、③派遣業務とし、アンケート先の企業での対応事業種別(複数回答可)並びに、その中で、「最も人員の多い事業種別」に関して「定量的管理」に関するアンケート調査を実施すること。
- (6) (5)において「派遣業務」の回答数が 2 割以下となるよう、「派遣業務」を中心とする企業を選定すること。
- (7) 最低 200 社以上の回答を回収するよう、フォローアップならびに調査企業の追加等を含め対策を検討すること。
- (8) 設問のボリュームについては、設問数 70 程度を想定。設問の具体的内容と参考資料を「別紙 1」に示す。

(※1) 調査対象となる企業区分

- ・ IT 関連企業の業界団体 (JEITA、JISA、CSAJ、JUAS 等) の会員企業
- ・ 地域 IT 企業 (IT 業界団体会員企業以外及び平成 28 年経済センサス活動調査のソフトウェア業、情報処理・提供サービス業及びインターネット附随サービス業の売上高に基づく地方都市を選定し、その都市に所在する企業を中心に従業員数の規模に応じて抽出。)
- ・ その他 IT 企業

(※2) 従業員数別企業数

(特定サービス産業実態調査 ソフトウェア業 (経済産業省) 平成 29 年度)

従業員数	企業数	アンケート回収最低企業数
50 人～99 人	1,742	180 以上
100 人～299 人	927	
300 人～499 人	147	20 以上
500 人以上	147	
合計	2,963	200 以上

3.1.1.2. ユーザ企業 (IT 開発部門)

- (1) ユーザ企業の IT 開発部門を対象とする調査を実施し、ユーザ企業の IT 部門におけるソフトウェア開発の定量的管理の動向を明らかにすること。
- (2) アンケート先は、調査の信頼性を高めるよう調査先の選定を行い、IPA と協議の上決定すること。なお、調査先の決定までに、(※1)の「企業区分」及び「企業情報（日本標準産業分類コード、従業員数）」を付与した調査先リストを作成すること。
- (3) 対象とするユーザ企業は、従業員数 50 名以上の企業とすること。
- (4) 最低 100 社以上の回答を回収するよう、フォローアップを含め対策を検討すること。
- (5) 設問については、「ソフトウェア開発ベンダ」対象の設問と同一とする。

(※1) 調査対象とする企業区分

- ・情報システム関連のユーザー企業の業界団体に属する企業
- ・その他ユーザー企業（抽出においては業種及び従業員数のバランスを考慮すること）
- ・「IT 部門」を設置するユーザー企業（但し、当該 IT 部門にてソフトウェア開発業務も実施していること）

### 3.1.1.3. 調査方法の詳細

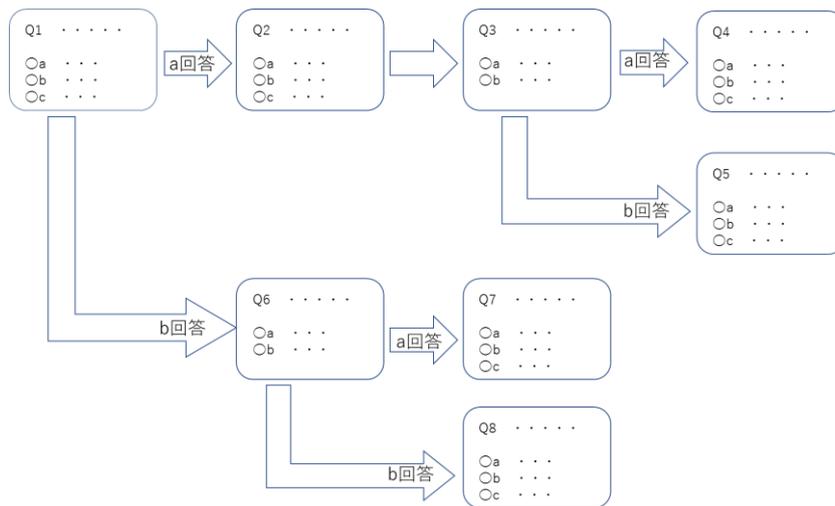
- (1) 原則として、各調査対象間での調査先の重複はないものとする。但し、調査の趣旨に沿って明確に送付先を区別できる場合は、調査先の重複もあり得るので IPA と協議のうえ決定すること。
- (2) 調査開始前においては、各調査対象ごとに所定の回収数となる回収計画を策定し、IPA の承諾を得た上で調査業務に着手すること。なお、回収計画については、具体性や実現性に乏しいと判断される内容の場合、IPA から再提出を求める。承諾後、回収計画に変更やズレが生じる場合は、直ちに IPA に相談の上対応すること。
- (3) 調査先の選定等に必要な情報は、信頼できる企業情報データベース等を必要に応じて利用すること。
- (4) 設問自体は IPA が作成するが、アンケートの種別やレイアウトに応じた問い方に変更するなど、適切に文章校正を行い、アンケートに反映すること。

### 3.1.2. ウェブアンケートの詳細

- (1) ウェブアンケート回答依頼については、調査区分毎の調査対象企業に対してログイン ID やパスワード、URL 等を通知する方法で行うこと。
- (2) ウェブアンケートについて、以下の機能は必須とし、回答時の利便性を考慮した画面・機能設計を行うこと。なお、アンケートは回答により分岐条件があり、入力条件に応じたエラーチェックや不正な値の判定等ができること。

#### 【ウェブアンケートの機能】

- ・「全設問一覧の印刷機能」
- ・「回答内容の一時保存・中断」
- ・「回答結果の確認及び印刷」
- ・「設問・選択肢の自動分岐表示」
- ・「入力に対するエラーチェック」
- ・「進捗/回答率等の可視化」
- ・「進む/戻るボタン」



<設問の条件分岐イメージ>

- (3) ウェブアンケート回答への導線として、IPA ウェブサイト上の指定する URL から、ウェブアンケート用外部サイト（ログインページ）へ移動できるようにすること。デザイン等は IPA と協議の上決定すること。ウェブアンケートの実施においては IPA サーバーの使用はできないので、適切な環境を用意すること。
- (4) ログイン後、ID に紐づいた送付先情報（宛名等）が表示されること。
- (5) IPA 側で事前のテストやチェックが可能な予備 ID 及び各調査対象ごとに十分な予備 ID を用意すること。なお、予備 ID を使って IPA から直接調査先に依頼する場合においても、同様に集計できること。
- (6) 請負者及び IPA がウェブアンケートのテストを実施し、IPA が了承した後、アンケートを実施すること。
- (7) アンケート実施スケジュールについては、調査区分毎の進捗に応じて、IPA と調整・変更すること。

### 3.1.3. 調査実施全般

- (1) 効果的な回収ができるような回収計画を作成し、IPA と調整すること。
- (2) アンケート実施期間中においても、設問や分岐条件等に重大な不具合等が発見された場合には、適切に対応すること。
- (3) アンケート調査の趣旨や回答方法等に関する問合せに対しては、問合せ先を用意して可能な限り対応し、問い合わせ内容は IPA と情報共有すること。但し、調査項目や設問意図に関する事など、具体的な内容に関する問合せについては、IPA と相談し対応すること。
- (4) アンケート実施期間中は、原則として常時ウェブアンケートが稼働状態であることが望ましい。メンテナンス等で利用できない場合がある際は、事前に告知の上、通常回答される時間帯を十分考慮して、調査先に極力支障がでないように努めること。また、通常回答される時間帯に障害の発生等があった場合は、速やかに復旧対応を行うこと。当該時間帯に1時間以上利用できないなど回収への影響が大きいと IPA が判断する場合は、請負者の責任で、スケジュールの調整や調査先への対応など、影響を小さくするための措置を IPA と協議の上で決定すること。

### 3.1.4. ローデータの提出及び集計

- (1) ローデータの様式・記入要領（以下「フォーマット」という。）の詳細は、IPA から提供する。指示するフォーマットを用いた場合に、集計やデータ作成等の作業に支障がある場合には、IPA

と協議の上、フォーマットの修正を行い対応すること。

(2) 企業 ID は、対象企業種別、規模に応じて、③の表に示す ID 体系とする。

①設問ファイルイメージ

設問+選択肢		設問タイプ
A 列	B 列	
ID	FA	
Q1・・・	SA	
選択肢1		
選択肢2		
選択肢3		
Q2・・・	MA	
選択肢1		
選択肢2		
選択肢3		
選択肢4		

回答形式

SA (単一回答)

MA (複数回答)

FA (自由回答)

NA (数量回答)

データファイルにおいては、単一回答、複数回答ともに、各選択肢の選択有無 (1:有、0:無) または自由回答を記入する形式とし、単一回答時の単一性、並びに複数回答時の最低 1ヶ所回答確認は、ウェブアンケート側で実施すること

②データファイルイメージ

A 列	B 列	C 列	D 列	E 列	F 列	G 列	H 列	I 列
#回答形式	FA	SA	SA	SA	MA	MA	MA	MA
#設問番号	ID	Q1	Q1	Q1	Q2	Q2	Q2	Q2
#選択肢		選択肢1	選択肢2	選択肢3	選択肢1	選択肢2	選択肢3	選択肢4
1	VMxxx1	1	0	0	1	1	0	あああ
2	VLxxx2	0	1	0	0	1	1	いいい
3	UExxx3	0	0	1	0	0	1	

<フォーマットサンプル>

③企業 ID の体系

項番	調査対象企業種別	規模(従業員数)	企業 ID
1	ソフトウェア開発ベンダ	50人～299人	VMxxxx
2	〃	300人以上	VLxxxx
3	ユーザ企業(IT開発部門)	—	UExxxx

(xxxx は、各区分毎の追番：0001～9999)

- (3) アンケート調査の実施終了後にローデータを IPA の指定するフォーマットに変換して提出すること。
- (4) ローデータは、調査終了後から原則、5営業日以内に IPA への提出が可能となるスケジュールを予め組むこと。なお、5営業日以内に提出するローデータは、作業状況に応じた暫定版でも構わない。ただし、暫定版提出後に修正を要する場合は速やかに IPA に連絡を行い、納品時には完成版を提出すること。作業に支障が生じる場合は、IPA と協議のうえ調整すること。
- (5) 調査結果は下記表「集計方法」に示す各集計を行い、仕様通りの回答数が回収されたことを示すこと。

- (6) 集計されたファイル（以下「集計データ」という。）は、ローデータと同時に IPA への提出が可能となるスケジュールを予め組むこと。
- (7) 上記スケジュールで、作業等に支障が生じる場合は、IPA と協議のうえ調整すること。

<集計方法>

NO	調査対象	集計方法
1	ソフトウェア開発ベンダ向け	企業規模別(従業員数:50~299名/300名~) 件数集計
2	ソフトウェア開発ベンダ向け	事業種別:「派遣業務」件数集計
3	ユーザ企業 (IT開発部門) 向け	件数集計

### 3.2. 作業実施内容のまとめ

本業務実施において検討した内容等を、次の内容を含む作業実施記録としてまとめること。  
 詳細な内容等については、IPA と協議の上決定する。

- ・本年度調査概要 (各調査毎の目的、方針、調査方法と結果等)
- ・調査方法についての総括・課題
- ・今後の調査についての提言

### 3.3. アンケート回答者リスト作成

アンケートに協力いただいた企業等に、後日 IPA から礼状等を送付するため、回答のあった企業等の宛名リストを、調査種類毎に Excel 形式にて作成し提出すること。また、調査先リストに回答の有無を追記した回答者リストを作成すること。

## 4. 業務の実施体制

### 4.1. 作業担当者・体制

- (1) プロジェクトリーダー及び主担当者は、ソフトウェア開発に係る動向調査の経験があること。
- (2) プロジェクトリーダー及び主担当者は、効果的な調査方法及びアンケート回収方法に関する十分な知識及びスキルがあること。
- (3) 調査票(ウェブアンケート画面)の形式チェックを行うため、アンケート調査業務に 3 年以上従事した経験を有する者を配置すること。
- (4) 組織として、業務が遂行可能な人員を確保するとともに、適切な管理体制を整えること。主担当者に対しては、遅滞なく作業が連携できる副担当者を配置すること。
- (5) 請負者は、プライバシーマーク付与認定や ISO/IEC27001 認証、JISQ27001 認証、またはこれらと同等の認証・認定を受けていることが望ましい。
- (6) 業務の実施に関わる全作業者の体制図を作成し提出すること。作業者の追加や変更があった場合は速やかに体制図を更新して提出すること。

### 4.2. 作業の進め方

- (1) 回収計画などの中間提出物件については、IPA と事前にスケジュール及び変更管理について合意した上で実施すること。
- (2) 各納入物件については、あらかじめそれらの記述項目、記載内容、フォーマット及び記載水準に対して IPA の了解を得ること。また、必要に応じてサンプルを作成し IPA と合意すること。
- (3) 各納入物件・中間提出物件に記述する、各種名称 (調査名、資料名、項目名等) を統一する

こと。各調査名と資料とのリンクなど、各納入物件・中間提出物件が管理しやすいようなルールを作成し、実施すること。

- (4) 作業を進めるにあたり、IPA との間で未決定事項や本仕様書に記載のない事項、作業を妨げる問題が発覚したとき、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難しい事由が生じたときは、直ちに IPA に報告し協議・決定の上作業を進めること。
- (5) 手法、日程等に無理がなく、目的に沿った実現性のある業務スケジュールを作成し、IPA に提出するとともに、スケジュール通りに業務が遂行するよう作業者に指示し、スケジュール管理を行うこと。
- (6) やむを得ない状況や調査の質の確保等のため、スケジュールの遅延や変更が予測される場合、対応策と共に速やかに IPA に報告し、協議の上対処すること。
- (7) 各協議の決定事項や打合せ内容については議事録や議事メモ等を作成し、IPA と共有すること。
- (8) 課題管理など、確認事項などを IPA と齟齬なく共有する体制を構築すること。
- (9) 調査、集計等の各作業にあたっては、作業計画等により作業内容を明確にし、あらかじめ IPA の了解を得た上で行うこと。

## 5. 業務期間及びスケジュール

### 5.1. 業務期間

契約締結後 2019 年 6 月 14 日まで。

### 5.2. スケジュール

① 調査内容・項目検討	契約締結後～2019 年 4 月中旬
② ウェブアンケート実施	2019 年 4 月中旬～2019 年 5 月末
③ 集計	2019 年 6 月上旬
④ 納入期限	2019 年 6 月 14 日

## 6. 検収関連事項

### 6.1. 納入期限

納入期限は 2019 年 6 月 14 日(金)とする。

### 6.2. 納入場所

〒113-6591

東京都文京区本駒込二丁目 28 番 8 号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 社会基盤センター 産業プラットフォーム部  
コネクテッドインダストリーズグループ

### 6.3. 納入物件

次に納入物件の一覧を示す。納入物件の電子データを収めた記録媒体（CD-R 又は DVD-R）一式を 1 部提出する。なお検収用として紙媒体も各 1 部提出すること。

NO	納入物件名	中間提出(※1)	形式	備考
1	作業実施記録	—	Word	
2	アンケート調査回収計画	有り	Word	
3	アンケート調査項目	有り	Excel	
4	ウェブアンケート画面 (デザイン)	有り	要調整	(※2)
5	アンケート調査依頼時の依頼文	有り	Word	
6	アンケート調査先リスト	有り	Excel	(※3)
7	アンケート回答者リスト	—	Excel	(※3)
8	集計結果	有り	Excel	
9	IPA指定のフォーマットに変換したローデータ	有り	Excel	(※3)
10	その他必要に応じて作成した資料	—	要調整	(※2)

(※1) 中間提出が「有り」のものは、IPAに提出し、IPAの承認後その後の作業を進めること。

(※2) 形式は資料作成時にIPAと取り決めること。

(※3) 個人情報保護法に抵触しないよう、適切な措置を行うこと。

#### 6.4. 検収条件

納入物件の内容に関しては、調査内容及び対象に関して本仕様書に示された条件、項目を充たしていること。

#### 7. 情報セキュリティ対策に係る要件

- (1) 本調査の過程で得るローデータや資料等は、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。
- (3) 適切な情報セキュリティ対策の管理体制を構築すること。
- (4) 請負者の資本関係、役員等の情報、事業の実施場所、事業従事者の所属・専門性・実績及び国籍に関して、IPAの求めがあれば情報提供を行うこと。
- (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) 保護すべき情報はパスワードの設定など、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) 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。
- (9) 本調査の一部業務を再委託する場合、請負者は再委託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すること。また、IPAの求めがあれば再委託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。

#### 8. その他

仕様書に定めのない事項等については、IPAと請負者が協議の上、決定する。

以上

## ソフトウェア開発の定量的管理に関するアンケート

## 1 アンケートの目的

ソフトウェア開発の信頼性・生産性向上を目的として、開発データを収集しその分析に基づいて、プロジェクトの問題を把握してその対策を打ったり、プロセスや組織の改善を行ったりする「ソフトウェア開発の定量的管理」という手法があります。

IPAはこれまで、ソフトウェア開発の定量的管理の参考となる統計データを「ソフトウェア開発データ白書」として発行するなど、ソフトウェア開発の定量的管理の普及に努めて参りました。

今回のアンケート調査は、各企業での定量的管理の必要性や普及状況、普及上の課題等について現状を把握し、定量的管理を推進する上での、対象や解決すべき課題を明確化するため実施するものです。

## 2 設問

各設問に対して、該当する項目の□にチェックするか、該当する内容を( )内に回答願います。

複数選択可能なものはその旨明記しますので、その他は、択一でチェック願います。

## 2.1 企業プロフィール

御社(部門)の概要についてお聞きします。

事業種別 (複数選択)	<input type="checkbox"/> ソフトウェア開発ベンダ(受託開発) <input type="checkbox"/> ソフトウェア開発ベンダ(自社製品開発) <input type="checkbox"/> ソフトウェア開発ベンダ(派遣業務) <input type="checkbox"/> ユーザ企業の IT 開発部門 <input type="checkbox"/> その他( ) [複数選択可]
主な 事業種別	<input type="checkbox"/> ソフトウェア開発ベンダ(受託開発) <input type="checkbox"/> ソフトウェア開発ベンダ(自社製品開発) <input type="checkbox"/> ソフトウェア開発ベンダ(派遣業務) <input type="checkbox"/> ユーザ企業の IT 開発部門 <input type="checkbox"/> その他( )
業種	[開発ベンダの場合は主な顧客の業種、ユーザ企業の場合は自社の業種を回答願います] <input type="checkbox"/> 建築業 <input type="checkbox"/> 設備工事業、製造業 <input type="checkbox"/> 電気、ガス、熱供給、水道業 <input type="checkbox"/> 情報通信業 <input type="checkbox"/> 運輸業 <input type="checkbox"/> 卸売/小売業 <input type="checkbox"/> 金融、保険業 <input type="checkbox"/> 不動産業 <input type="checkbox"/> 飲食店、宿泊業 <input type="checkbox"/> 医療、福祉 <input type="checkbox"/> 教育、学習支援業 <input type="checkbox"/> 複合サービス業 <input type="checkbox"/> サービス業(他に分類されないもの) <input type="checkbox"/> 公務(他に分類されないもの) <input type="checkbox"/> その他( )
当該部門の 従業員数	<input type="checkbox"/> 49人以下 <input type="checkbox"/> 50~99人 <input type="checkbox"/> 100~299人 <input type="checkbox"/> 300~499人 <input type="checkbox"/> 500~999人 <input type="checkbox"/> 1,000人以上 [調査対象の事業種別に関わる人員数]
所在地	・都道府県名( )
開発の形態	[区分1] 開発種別:[合計 100%となるよう人員比で 10%単位で回答願います] ・新規( %) ・改良/保守( %) ・再開発(作り直し)( %) [区分2] 開発スタイル: [主となる開発要素での分類を合計100%となるよう人員比で 10%単位で回答願います] ・パッケージ利用開発( %) ・OSS 利用開発( %) ・クラウド利用開発( %) ・上記以外の他システム流用開発( %) ・その他[スクラッチ開発]( %)

## 2.2 ソフトウェア開発体制

御社(部門)のソフトウェア開発体制についてお聞きします。

ソフトウェア開発に従事している 従業員の割合	・(約 %)
ソフトウェア開発に従事している 従業員のうち実際にコードを書く 技術者の割合	・(約 %)
品質管理部門	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
ソフトウェア開発に関する社内標準	<input type="checkbox"/> あり(定量的管理含む) <input type="checkbox"/> あり(定量的管理含まず) <input type="checkbox"/> なし
プロジェクト管理部門(PMO)	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
プロジェクト管理対象レベルの設定	<input type="checkbox"/> 全プロジェクトを一律に管理対象としている <input type="checkbox"/> 管理対象の規定なし <input type="checkbox"/> 規模・売上等によって一定の値以上のみ管理対象としている

## 2.3 データ収集項目別調査(1)

項番	質問と回答選択肢	データ収集項目(1)	
		工数(人時、人月)	規模(ソース行数、FP*等)
Q1	右記のデータは、収集していますか	<input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c	<input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c
A1	a:収集している    b:収集していない c:分からない		*FP : Function Point
Q2	A1で「a:収集している」場合、どのレベルで管理していますか(管理主体)	<input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c <input type="checkbox"/> d (具体的に:	<input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c <input type="checkbox"/> d (具体的に:
A2	a:プロジェクト毎    b:部門毎 c:全社    d:その他(具体的に)	)	)
Q3	A1で「a:収集している」場合、収集したデータは活用していますか	<input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b	<input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b
A3	a:活用している b:活用していない/できていない		
Q4	A3で「a:活用している」場合、活用目的は何ですか	[複数選択可] <input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c <input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> e <input type="checkbox"/> f(具体的に:	[複数選択可] <input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c <input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> e <input type="checkbox"/> f(具体的に:
A4	a:見積もり    b:進捗管理 c:コスト管理    d:品質管理 e:プロセス改善    f:その他(具体的に)	)	)
Q5	A3で「b:活用していない/できていない」場合、その理由は何ですか	[複数選択可] <input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c <input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> e <input type="checkbox"/> f <input type="checkbox"/> g(具体的に:	[複数選択可] <input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c <input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> e <input type="checkbox"/> f <input type="checkbox"/> g(具体的に:
A5	a:コストに見合う効果が見込めない b:分析結果の活用方法が分からない c:データ分析・管理手法は知っているが既存の手法ではうまく適用できない d:データ分析・管理手法を知らない、分からない e:データの質に問題がある(基準が揃っていない、信頼できないなど) f:十分なデータが集まらない g:その他(具体的に)	)	)
Q6	A1で「b:収集していない」場合、その理由は何ですか	<input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b	<input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b
A6	a:収集の必要性は感じているが、収集できていない    b:収集の必要がない		
Q7	A6で、「a:収集の必要性は感じているが、収集できていない」場合、その理由は何ですか	[複数選択可] <input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c <input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> e <input type="checkbox"/> f(具体的に:	[複数選択可] <input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c <input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> e <input type="checkbox"/> f(具体的に:
A7	a:受託範囲等の条件から適用できない b:上司、中堅幹部、経営陣の認識不足、無理解 c:定量的管理よりも優先する課題がある d:コストが掛けられない e:収集する仕掛けがない(工数のプロジェクト毎の集計など) f:その他(具体的に)	)	)
Q8	A6で、「b:収集の必要がない」場合、その理由は何ですか	[複数選択可] <input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c <input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> e(具体的に:	[複数選択可] <input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c <input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> e(具体的に:
A8	a:会社の当座の事業上必要ない(例:完全派遣型事業推進中) b:詳細な開発データの管理は必要ない(例:ROI等のビジネス指標で十分) c:顧客からデータ提出を求められない d:定量的管理にメリットを感じない e:その他(具体的に)	)	)

## 2.3 データ収集項目別調査(2)

項番	質問と回答選択肢	データ収集項目(2)	
		発生バグ(件数、内容)	テストケース数
Q1	右記のデータは、収集していますか	<input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c	<input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c
A1	a:収集している   b:収集していない c:分からない		
Q2	A1で「a:収集している」場合、どのレベルで管理していますか(管理主体)	<input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c <input type="checkbox"/> d (具体的に:	<input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c <input type="checkbox"/> d (具体的に:
A2	a:プロジェクト毎   b:部門毎 c:全社      d:その他(具体的に)	)	)
Q3	A1で「a:収集している」場合、収集したデータは活用していますか	<input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b	<input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b
A3	a:活用している b:活用していない/できていない		
Q4	A3で「a:活用している」場合、活用目的は何ですか	[複数選択可] <input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c <input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> e <input type="checkbox"/> f(具体的に:	[複数選択可] <input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c <input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> e <input type="checkbox"/> f(具体的に:
A4	a:見積もり      b:進捗管理 c:コスト管理   d:品質管理 e:プロセス改善   f:その他(具体的に)	)	)
Q5	A3で「b:活用していない/できていない」場合、その理由は何ですか	[複数選択可] <input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c <input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> e <input type="checkbox"/> f <input type="checkbox"/> g(具体的に:	[複数選択可] <input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c <input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> e <input type="checkbox"/> f <input type="checkbox"/> g(具体的に:
A5	a:コストに見合う効果が見込めない b:分析結果の活用方法が分からない c:データ分析・管理手法は知っているが既存の手法ではうまく適用できない d:データ分析・管理手法を知らない、分からない e:データの質に問題がある(基準が揃っていない、信頼できないなど) f:十分なデータが集まらない g:その他(具体的に)	)	)
Q6	A1で「b:収集していない」場合、その理由は何ですか	<input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b	<input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b
A6	a:収集の必要性は感じているが、収集できていない   b:収集の必要がない		
Q7	A6で、「a:収集の必要性は感じているが、収集できていない」場合、その理由は何ですか	[複数選択可] <input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c <input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> e <input type="checkbox"/> f(具体的に:	[複数選択可] <input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c <input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> e <input type="checkbox"/> f(具体的に:
A7	A:受託範囲等の条件から適用できない b:上司、中堅幹部、経営陣の認識不足、無理解 c:定量的管理よりも優先する課題がある d:コストが掛けられない e:収集する仕掛けがない(工数のプロジェクト毎の集計など) f:その他(具体的に)	)	)
Q8	A6で、「b:収集の必要がない」場合、その理由は何ですか	[複数選択可] <input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c <input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> e(具体的に:	[複数選択可] <input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c <input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> e(具体的に:
A8	a:会社の当座の事業上必要ない(例:完全派遣型事業推進中) b:詳細な開発データの管理は必要ない(例:ROI等のビジネス指標で十分) c:顧客からデータ提出を求められない d:定量的管理にメリットを感じない e:その他(具体的に)	)	)

## 2.3 データ収集項目別調査(3)

項番	質問と回答選択肢	データ収集項目(3)	
		レビュー関連(指摘件数、工数)	リリース後発生不具合数
Q1	右記のデータは、収集していますか	<input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c	<input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c
A1	a:収集している   b:収集していない c:分からない		
Q2	A1で「a:収集している」場合、どのレベルで管理していますか(管理主体)	<input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c <input type="checkbox"/> d (具体的に:	<input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c <input type="checkbox"/> d (具体的に:
A2	a:プロジェクト毎   b:部門毎 c:全社      d:その他(具体的に)	)	)
Q3	A1で「a:収集している」場合、収集したデータは活用していますか	<input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b	<input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b
A3	a:活用している b:活用していない/できていない		
Q4	A3で「a:活用している」場合、活用目的は何ですか	[複数選択可] <input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c <input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> e <input type="checkbox"/> f(具体的に:	[複数選択可] <input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c <input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> e <input type="checkbox"/> f(具体的に:
A4	a:見積もり      b:進捗管理 c:コスト管理    d:品質管理 e:プロセス改善   f:その他(具体的に)	)	)
Q5	A3で「b:活用していない/できていない」場合、その理由は何ですか	[複数選択可] <input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c <input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> e <input type="checkbox"/> f <input type="checkbox"/> g(具体的に:	[複数選択可] <input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c <input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> e <input type="checkbox"/> f <input type="checkbox"/> g(具体的に:
A5	a:コストに見合う効果が見込めない b:分析結果の活用方法が分からない c:データ分析・管理手法は知っているが既存の手法ではうまく適用できない d:データ分析・管理手法を知らない、分からない e:データの質に問題がある(基準が揃っていない、信頼できないなど) f:十分なデータが集まらない g:その他(具体的に)	)	)
Q6	A1で「b:収集していない」場合、その理由は何ですか	<input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b	<input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b
A6	a:収集の必要性は感じているが、収集できていない      b:収集の必要がない		
Q7	A6で、「a:収集の必要性は感じているが、収集できていない」場合、その理由は何ですか	[複数選択可] <input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c <input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> e <input type="checkbox"/> f(具体的に:	[複数選択可] <input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c <input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> e <input type="checkbox"/> f(具体的に:
A7	a:受託範囲等の条件から適用できない b:上司、中堅幹部、経営陣の認識不足、無理解 c:定量的管理よりも優先する課題がある d:コストが掛けられない e:収集する仕掛けがない(工数のプロジェクト毎の集計など) f:その他(具体的に)	)	)
Q8	A6で、「b:収集の必要がない」場合、その理由は何ですか	[複数選択可] <input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c <input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> e(具体的に:	[複数選択可] <input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c <input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> e(具体的に:
A8	a:会社の当座の事業上必要ない(例:完全派遣型事業推進中) b:詳細な開発データの管理は必要ない(例:ROI等のビジネス指標で十分) c:顧客からデータ提出を求められない d:定量的管理にメリットを感じない e:その他(具体的に)	)	)

### 3 その他

#### (1) IPAが発行している「ソフトウェア開発データ白書」について

①「ソフトウェア開発データ白書」を知っていますか。

知っている 知らない

②①で「知っている」場合、活用されていますか。

活用している 活用していない

③②で「活用している」場合、どのように活用されていますか。(複数選択可)

見積もり時や計画時の参考に標準工数、工期、生産性、工程比率などを参照

見積もり時に、自社の値と比較する世間相場値として参照

品質管理において、世間相場値を知るため等にバグ密度、テストケース密度などを参照

自社の実績値(品質、生産性、工数比率など)と比較し、自社のプロセス改善に活用

自社での定量的管理におけるデータ収集や分析法の参考に活用

その他(具体的に )

④②で「活用していない」場合、その理由は何ですか。(複数選択可)

自社データで、データ白書相当のものを作成しているため

プロセスや開発条件が異なるため、白書に記載されているデータが参考にならないため

定量的管理(ベンチマーキング\*)を行っていないため

顧客との価格交渉には適用できないため

その他(具体的に )

#### (2) IPAが発行している「定量的品質予測のススメ」「統定量的品質予測のススメ」について

①「定量的品質予測のススメ」「統定量的品質予測のススメ」を知っていますか。

知っている 知らない

②①で「知っている」場合活用していますか

活用している 活用していない

③②で「活用していない」場合、その理由は何ですか。

他の文献などを参考にしている

参考にならない(理由を具体的に )

定量的管理(インプロセス計測\*\*：プロジェクト実行中の管理データ計測と分析)を行っていない。

その他(具体的に )

\*、\*\*：「参考資料」参照

(3)「ソフトウェア開発の定量的管理」に関して、困っている事(例：システム再構築時の見積もり方法、クラウド利用時の留意事項)やIPAへの期待(例：アジャイルやDevOps、AIなど最近の開発スタイルに対応した管理手法の確立)など、お聞かせ願います。

ご協力ありがとうございました。

## 参考資料

### 定量的管理について

- ・定量的管理には、大きく分けて、「ベンチマーキング」と「インプロセス計測」が有ります。
- ・ベンチマーキングは、「良い成績を収めているプロジェクト群と比較し、それらのやり方（開発プロセス、マネジメント・プロセス、組織の特性など）を参考にして、自組織の業務改善及び組織の改善を進めること」です。つまり、ソフトウェア開発に関わるデータを測り、他の組織プロジェクトと比較することで、自プロジェクト、自組織の問題を知り、対策することで、自プロジェクト、自組織の改善を図る活動です。
- ・IPA 発行の「ソフトウェア開発データ白書」は、ベンチマーキング用の公的リファレンスです。
- ・インプロセス計測は、ソフトウェア開発中のデータを測り、モデルに基づいて進捗や品質を予測・分析し、問題点等が有れば対策を取るものです。
- ・IPA 発行の「定量的品質予測のススメ」や「続定量的品質予測のススメ」は、その解説書です。

## IV. その他関連資料

### 【資料1】

#### 独立行政法人情報処理推進機構入札心得

(趣旨)

第1条 独立行政法人情報処理推進機構（以下「機構」という。）の契約に係る一般競争又は指名競争（以下「競争」という。）を行う場合において、入札者が熟知し、かつ遵守しなければならない事項は、関係法令、機構会計規程、入札説明書及び独立行政法人情報処理推進機構電子入札システム（以下「電子入札システム」という。）を利用する場合における電子申請マニュアル（以下「マニュアル」という。）に定めるもののほか、この心得に定めるものとする。

(仕様書等)

第2条 入札者は、仕様書、図面、契約書案及び添付書類を熟読のうえ入札しなければならない。  
2 入札者は、前項の書類について疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。  
3 入札者は、入札後、第1項の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

(入札保証金及び契約保証金)

第3条 入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

(入札の方法)

第4条 入札者は、次の各号に定める方法により、入札を行わなければならない。  
(1) 直接入札又は郵便等入札 入札者は、別紙様式による入札書を直接又は郵便等で提出しなければならない。  
(2) 電子入札 入札者は、電子入札システムを利用して入札金額を含む入札データを送信しなければならない。

(入札書等の記載)

第5条 落札決定に当たっては、入札書又は入札データ（以下「入札書等」という。）に記載された金額に当該金額の8パーセントに相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(直接入札)

第6条 直接入札を行う場合は、入札書を封筒に入れ、封緘のうえ入札者の氏名を表記し、予め指定された時刻までに契約担当職員等に提出しなければならない。この場合において、入札書とは別に提案書及び証書等の書類を添付する必要がある入札にあつては、入札書と併せてこれら書類を提出しなければならない。  
2 入札者は、代理人をして入札させるときは、その委任状を持参させなければならない。

(郵便等入札)

第7条 郵便等入札を行う場合には、二重封筒とし、入札書の中封筒に入れ、封緘のうえ入札者の氏名、宛先、及び入札件名を表記し、予め指定された時刻までに到着するように契約担当職員等あ

て書留で提出しなければならない。この場合において、入札書とは別に提案書及び証書等の書類を添付する必要のある入札にあつては、入札書と併せてこれら書類を提出しなければならない。

2 入札者は、代理人をして入札させるときは、その委任状を同封しなければならない。

(電子入札)

第8条 電子入札を行う場合は、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つては、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つては指名されることを条件に入札書を提出することができる。この場合において、当該資格審査申請書の審査が開札日までに終了しないとき又は資格を有すると認められなかったとき若しくは指名されなかったときは、当該入札書は落札の対象としない。

(入札の取り止め等)

第11条 入札参加者が連合又は不穩の行動をなす場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札者を入札に参加させず又は入札の執行を延期し、若しくは取り止めることがある。

(入札の無効)

第12条 次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者による入札
- (2) 指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札
- (3) 委任状を持参しない代理人による入札
- (4) 記名押印（外国人又は外国法人にあつては、本人又は代表者の署名をもって代えることができる。）を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札
- (6) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一事項の入札について他人の代理人を兼ね又は2者以上の代理をした者の入札
- (9) 入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要のある入札にあつては、証明書が契約担当職員等の審査の結果採用されなかった入札
- (10) 入札書受領期限までに到着しない入札
- (11) 暴力団排除に関する誓約事項（別記）について、虚偽が認められた入札
- (12) その他入札に関する条件に違反した入札

(開札)

第13条 開札には、入札者又は代理人を立ち合わせて行うものとする。ただし、入札者又は代理人が立会わない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立会わせて行うものとする。

(調査基準価格、低入札価格調査制度)

第14条 工事その他の請負契約（予定価格が1千万円を超えるものに限る。）について機構会計規程細則第26条の3第1項に規定する相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあると認められる場合の基準は次の各号に定める契約の種類ごとに当該各号に定める額（以下「調査基準価格」という。）に満たない場合とする。

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

(落札者の決定)

第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。）が最も高かった者を落札者とする。

- 2 低入札となった場合は、一旦落札決定を保留し、低入札価格調査を実施の上、落札者を決定する。
- 3 前項の規定による調査の結果その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあつて著しく不適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、総合評価点が高かった者

(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、落札決定を取消することができる。

以上

### 暴力団排除に関する誓約事項

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

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

#### 記

##### 1. 契約の相手方として不適当な者

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

上記事項について、入札書の提出若しくは電子入札をもって誓約します。

## 【資料2】

### 予算決算及び会計令【抜粋】

(一般競争に参加させることができない者)

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

- 一 当該契約を締結する能力を有しない者
- 二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 三 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者

(一般競争に参加させないことができる者)

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

- 一 契約の履行に当たり故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
  - 二 公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
  - 三 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
  - 四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
  - 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。
  - 六 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行つたとき。
  - 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。

(様式1)

質問書枚数	枚中／	枚目
-------	-----	----

年 月 日

## 質 問 書

独立行政法人情報処理推進機構 御中  
(担当部署：社会基盤センター 産業プラットフォーム部  
コネクテッドインダストリーズグループ)

会 社 名：  
担当部署：  
担当者名：  
電 話：  
ファックス：  
電子メール：

「ソフトウェア開発の定量的管理に関するアンケート調査」(2019年2月19日付公告)に関する質問書を提出します。

資料名	
ページ	
項目名	
質問内容	

- (1) 質問書(様式)には、機構ウェブサイトにて公開している入札説明書の資料名、ページ及び項目名を記載すること。
- (2) 質問は、本様式1枚につき1問とし、簡潔にまとめて記載すること。
- (3) 質問者自身の既得情報(特殊な技術、ノウハウ等)、個人情報に関する内容については、質問書に公表しない旨を記入すること。
- (4) 質問者の企業名等は公表しない。

(様式2)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

所在地

商号又は名称

代表者氏名  
(又は代理人)

印

## 委任状

私は、下記の者を代理人と定め、「ソフトウェア開発の定量的管理に関するアンケート調査」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4)

## 適 合 証 明 書

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構  
理事長 富田 達夫 殿

所 在 地  
会 社 名  
代表者氏名

印

「ソフトウェア開発の定量的管理に関するアンケート調査」(2019年2月19日付公告)の入札に際し、別添のとおり、貴機構の仕様に適合することを証明するため、本証明書を提出いたします。また、本証明書に示した以外の事項にあっても、貴機構の仕様の全ての事項を満たすことを証明します。

なお、落札した場合には、仕様書に従い、万全を期して業務を行いますが、万一不測の事態が生じた場合には、貴機構の指示の下、全社を挙げて直ちに対応いたします。

(本件に関する問い合わせ先)

担当部署 :  
担当者名 :  
電 話 :  
ファックス :  
電子メール :

## 適合証明書詳細一覧表

	仕様書の要件	詳細内容	適合
1	プロジェクトリーダー及び主担当者は、ソフトウェア開発に係る動向調査の経験があること。		
2	プロジェクトリーダー及び主担当者は、効果的な調査方法及びアンケート回収方法に関する十分な知識及びスキルがあること。		
3	調査票(ウェブアンケート画面)の形式チェックを行うため、アンケート調査業務に3年以上従事した経験を有する者を配置すること。		
4	組織として、業務が遂行可能な人員を確保するとともに、適切な管理体制を整えること。主担当者に対しては、遅滞なく作業が連携できる副担当者を配置すること。		

(注1) 適合欄には、仕様書の要件に適合している場合は「○」、不適合の場合は「×」を記載すること。

(注2) 詳細内容欄には、適合の具体的な内容を記載すること。記載内容を証明するもの(資格を証する書面、体制図等)を添付し、当該資料の該当箇所を詳細内容欄に記載すること。

