



**「法人文書管理システム(仮称)の導入」に係る
一般競争入札**

(総合評価落札方式)

入札説明書

2019年4月9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（案）	17
III. 仕様書	25
IV. 入札資料作成要領及び評価手順	49
V. 評価項目一覧	62

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（2019年4月9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る。

記

1. 競争入札に付する事項

- (1) 作業の名称 法人文書管理システム（仮称）の導入
- (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) 作業場所 別紙仕様書のとおり。
- (5) 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、「法人文書管理システム（仮称）の導入」に関する総価とし、総価には本件業務に係る一切の費用を含むものとする。
 - ④ 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
 - ⑤ 入札者は、提出した入札書の引き換え、変更又は取り消しをすることはできないものとする。

2. 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 平成31・32・33年度競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」で、「A」、または「B」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。
- (4) 各省各庁及び政府関係法人等から取引停止又は指名停止処分等を受けていない者（理事長が特に認める場合を含む。）であること。
- (5) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。
- (6) 3. 入札者の義務(3)において資料を閲覧した者であること。

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。
- (3) 入札者は、入札書等の提出に先立ち、現在、当機構が利用しているシステムの操作マニュアル、決裁文書の様式及び決裁範囲表等の資料を閲覧しなければならない。閲覧の期間は、2019年

4月9日（火）から2019年5月30日（木）までのうち、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。但し、5月30日（木）は15時00分までとする。閲覧を希望する場合は、事前に14.（4）の担当部署まで電子メールにより申し込むこと。

4. 入札説明会の日時及び場所

(1) 入札説明会の日時

2019年4月26日（金）14時00分

(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16階
独立行政法人情報処理推進機構 第4会議室

※ 入札説明会への参加を希望する場合は、2019年4月25日（木）17時00分までに、14.（4）の担当部署まで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4月9日（火）から2019年5月24日（金）12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5月28日（火）から2019年5月30日（木）。

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。但し、5月30日（木）は15時00分までとする。

(2) 提出期限

2019年5月30日（木）15時00分必着。

上記期限を過ぎた入札書等はいかなる理由があっても受け取らない。

(3) 提出先

14.（4）のとおり。

(4) 提出書類一覧

No.	提出書類		部数
①	委任状（代理人に委任する場合）	様式2	1通
②	入札書（封緘）	様式3	1通
③	提案書（別紙を含む）	—	5部及び 電子ファイル
④	添付資料（3種類） 「IV.入札資料作成要領及び評価手順」を参照のこと		5部
⑤	補足資料（任意）		5部
⑥	評価項目一覧	—	5部
⑦	平成31・32・33年度競争参加資格（全省庁統一資格）における資格審査結果通知書の写し	—	1通

	※資格審査結果通知書の交付が間に合わない場合は、 全省庁統一資格の有資格者名簿に登録済であることが 分かる書類を提出すること。		
⑧	提案書受理票	様式 4	1 通

(5) 提出方法

① 入札書等提出書類を持参により提出する場合

入札書を封筒に入れ封緘し、封皮に氏名（法人の場合は商号又は名称）、宛先（14. (4)の担当者名）を記載するとともに「法人文書管理システム（仮称）の導入 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、「法人文書管理システム（仮称）の導入 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「法人文書管理システム（仮称）の導入 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 必要に応じてヒアリングおよびデモ等の確認を次の日程で実施する。

デモについては、「機能一覧（提供可能状況）」に記入した事項に関する対応状況や方法等を実演すること。

日時：2019年6月7日（金）および2019年6月10日（月） 両日とも10時30分～17時30分の間（1者あたり3時間以内を予定）

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
独立行政法人情報処理推進機構 会議室

なお、ヒアリングおよびデモ等に際しては、プロジェクトマネージャが対応すること。また、担当技術者をヒアリングおよびデモ等に同席させること。

7. 開札の日時及び場所

(1) 開札の日時

2019年6月14日（金）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16階
独立行政法人情報処理推進機構 第3会議室

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契約金額を支払うものとする。

13. 契約者の氏名並びにその所属先の名称及び所在地

〒113-6591 東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス16階
独立行政法人情報処理推進機構 理事長 富田 達夫

14. その他

- (1) 入札者は、提出した証明書等について説明を求められた場合は、自己の責任において速やかに書面をもって説明しなければならない。
- (2) 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を提出するものとする。
- (4) 入札説明会への参加申込み、資料閲覧の申込み、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 総務部総務グループ 担当：千脇、黒澤

TEL：03-5978-7501

E-mail：ga-docu@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：中島、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。

(様式 1)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 総務部総務グループ 担当者殿

質 問 書

「法人文書管理システム（仮称）の導入」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、「法人文書管理システム（仮称）の導入」の入札に関する一切の権限を委任します。

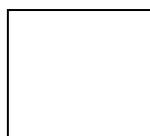
代理人(又は復代理人)

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 「法人文書管理システム（仮称）の導入」

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。

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10パーセントに相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(直接入札)

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

(電子入札)

第8条 電子入札を行う場合は、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。

(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

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「法人文書管理システム（仮称）の導入」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 乙は、別紙の仕様書に定める法人文書管理システム（仮称）の開発に関する納入物件（以下「納入物件」という。）を、2020年3月13日（以下「納入期限」という。）までに甲に納入する。

2 別紙の仕様書に定めるシステム保守サポートの期間は、2020年4月1日から2021年3月31日までとし、期間の終了後5日以内にシステム保守サポート業務の完了を報告する書面を提出すること。

（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、税抜価格〇, 〇〇〇, 〇〇〇円に消費税及び地方消費税額〇〇〇, 〇〇〇円（税抜価格に100分の10を乗じた額（1円未満は切り捨て））を加えた金〇, 〇〇〇, 〇〇〇円とする。

なお、納入物件に係る金額は、税抜価格〇, 〇〇〇, 〇〇〇円に消費税及び地方消費税額〇〇〇, 〇〇〇円（税抜価格に100分の10を乗じた額（1円未満は切り捨て））を加えた金〇, 〇〇〇, 〇〇〇円とし、システム保守サポートに係る金額は、税抜価格〇, 〇〇〇, 〇〇〇円に消費税及び地方消費税額〇〇〇, 〇〇〇円（税抜価格に100分の10を乗じた額（1円未満は切り捨て））を加えた金〇, 〇〇〇, 〇〇〇円とする。

また、契約期間中に税法の改正により消費税等の税率が変動した場合には、その都度、改正以降における消費税及び地方消費税額は、変動後の比率により計算することとする。

（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条第1項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 本業務のうち法人文書管理システム（仮称）の開発に係る業務については、当該納入物件が前2項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、本業務のうち法人文書管理システム（仮称）の開発に係る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。

5 乙は、第4条第2項の規定によるシステム保守サポートについては、2020年4月1日から2021年3月31日までの期間の終了後、当該期間の業務の終了を速やかに甲に報告し、甲の検査を受けなければならない。

6 甲は、乙から前項の報告を受けた日から10日以内に検査を行わなければならない。

7 本業務のうちシステム保守サポートに係る業務については、前項による検査に合格したときをもって業務を完了したものとみなす。

8 乙は、第5項及び第6項の規定による検査の結果、不合格のものについては、甲の指示に従い、乙の負担において遅滞無く手直しをし、再度検査を受け、業務を完了させなければならない。

(瑕疵の補修)

第9条 甲は、前条第3項若しくは第7項の規定による各々の業務の完了日から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項若しくは第7項の規定による各々の業務の完了後、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了しないときは、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
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

「法人文書管理システム（仮称）の導入」

事業内容（仕様書）

独立行政法人情報処理推進機構

用語の定義

本仕様書で使用する用語は、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「公文書管理法」という。）及び同ガイドラインで定義されるもののほか、以下のとおりである。

用語	定義
IPA 共通基盤	独立行政法人情報処理推進機構の仮想化技術等を利用したシステムインフラのこと。
接受	機構外から送達された文書が機構に到達し、担当者が受領することをいう。 電子決裁システム運用では、文書番号を取得すること。
起案	意志決定を仰ぐ内容の案を作成し、決裁を得ようとする手続をいう。
原議書	「起案」の行為を行うための文書全体をいう。
決裁	意思決定の内容を審査し、同意（決定又は確認）の判断を行うことをいう。
決裁範囲表	機構の決裁事項、決裁者等の関係を整理した表をいう。
決裁文書	機構の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を機構の意思として同意（決定又は確認）した文書をいう。
施行	機構の意思として決定し、又は確認した内容の効力を発生させる行為をいう。
施行文書	施行行為を通知するため公印の押印若しくは電子署名の実施又はこれに類する行為を行った法人文書をいう。
浄書	施行文書を確定することをいう。 電子的な処理としては、浄書を行ったという実行履歴を残すことをいう。 実際は、押印等の対象となる契約書などを文書取扱主任に持ち込む運用をいう。
文書番号	電子決裁システムで、原議書に採番する一意番号をいう。 西暦年、機構の頭文字、部の代表する文字の組み合わせ。 例 2018 情総第 1 号
秘密文書	法人文書のうち、事案の内容の漏えいを特に防止する必要があるものをいう。 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 30 年度版）で定義されている「機密性 3 情報」に相当するもの等をいう。また、これらには、暗号化されたものも含まれている。 一連番号を付する。（西暦年および機構の頭文字） 例 2018 情秘人事第 1 号
振替	決裁者や代理決裁者も不在で、決裁自体が滞り、業務に支障が発生する場合など、例外的な措置として、決裁が継続できるように、特定の決裁者を設定すること。
法人文書	機構の職員が職務上作成、または取得した文書をいう。
法人文書ファイル管理簿	法人文書ファイル等の管理を適切に行うために、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。

1. 件名

「法人文書管理システム（仮称）の導入」

2. 背景・目的

現在、独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）で利用している「電子決裁システム（以下「電子決裁」という。）」、「文書管理システム（以下「文書管理」という。）」、「ユーザ ID 管理システム（以下「ユーザ ID 管理」という。）」の3つのシステム（以下「電子 IPA システム」という。）は、運用開始から約 17 年経過（2002 年導入）しており、システム老朽化等により様々な課題が発生していることから、適切な業務の遂行が可能な環境を整備することが求められる。

これらの課題を解決するため、新たな法人文書管理システム（仮称）（以下「本システム」という。）の導入を行うものとする。

3. 基本方針

本プロジェクトの遂行にあたり、以下の基本方針に従うものとする。

(1) 現行の機能、ワークフロー、ユーザ ID 管理方法の継承

- 電子決裁の申請業務の流れ
- 電子決裁の手続きを経た原議書情報を管理、それらを参照可能とする。
- 文書管理は、電子決裁から連動される原議書情報管理および文書管理側での追加を可能とする。
- ユーザ ID 管理は、人事給与システムから CSV 形式等でデータを受領し、受領した人事異動等の情報をもとに、決裁処理を行うための基準となる決裁ルートの変更を行う。

(2) セキュリティ対策の強化

- 昨今頻発するセキュリティインシデントへの対応強化、不正行為の防止、情報資産保護等の観点から、本システムにおいてはそれらのセキュリティ対策手段を有することを前提とする。

(3) 運用コストの抑制

- パッケージ製品（以下「PKG」という。）の採用により PKG が保有する基本機能を有効活用することとし、アドオン開発や改修を最小限に止めることにより、イニシャルコスト及びランニングコストを抑制する。
- IPA で運用しているプライベートクラウド環境の仮想マシン上に導入を予定している。

(4) 効率的なシステム構築の推進

- 本プロジェクトにおいて活用する動作確認環境は、スタンドアロン型とし、プロジェクト開始後 2 週間以内にベースとなる PKG を導入し、IPA が操作できる環境（ハードウェア、PKG 等含む）を提供すること。
- 動作確認環境整備と併せて操作マニュアルや機能概要等、PKG を確認する際に参照する情報及び確認用のデータを提供すること。
- 上記のプロセスを取ることとし、業務担当者等との打合せ会議等に活用すること。
- 動作確認環境に係る設備等は受注者が用意すること。
- プロジェクト管理については、プロジェクト進行及び推移予測を可視化する EVM（「Earned Value Management」の略称。）と連携もしくは整合性を確保しつつ、開発実態をリアルタイムに把握できるようにすること。

4. システム化範囲

4.1. 本システムの範囲・概要

本プロジェクトにおける本システムとして定義するものは以下に示す機能（詳細「5.2. 業務要件」参照）を有するシステムとする。

システム種別	機能	システム概要
電子決裁	ワークフロー機能	・原議書の作成（起案）から決裁を行うための機能を有する。 （人事異動等の情報をもとに、決裁処理を行うための基準

		となる決裁ルートの変更機能を含む) ・ IPA 側で原議書以外の新たな申請画面作成、承認ルート設定、文書番号採番方法、文書保存担当者、文書保存フォルダ先設定など行え、文書管理システムに格納できる機能を有する。想定されるものとして、委員会や会議等で使用される文書がある。
文書管理	文書管理機能	・ 電子決裁機能で処理された原議書データ等を格納する機能を有する。 ・ 格納した原議書等を検索（全文検索機能含む）、参照する機能を有する。 ・ 電子決裁機能を利用せず、文書の格納、検索（全文検索機能含む）、参照する機能を有する。
ユーザ ID 管理	ユーザ情報取込機能	・ 人事給与システムより出力された、CSV 形式等のファイルを利用して、電子決裁、文書管理のユーザ ID 管理を行えること。なお、電子決裁機能の中で、実現することでも構わない。

また、本システムは、IPA で運用しているプライベートクラウド環境（以下「IPA 共通基盤環境」という。）の仮想マシン上で稼働させることを条件とするため、ハードウェアの調達とは本調達の対象外とする。

4.2. 本プロジェクトの範囲と実施方法

本プロジェクトにおける範囲及び実施方法は以下のとおりとする。

(1) プロジェクト管理

以下に示す事項を実施すること。なお、詳細については「6. プロジェクト管理要件」を参照すること。

① スケジュール管理及び体制管理

- ・ プロジェクトの基準計画の策定
 - プロジェクト計画書の作成
 - WBS（「Work Breakdown Structure」の略称、「作業構造一覧」のこと。）の作成
 - WBS ディクショナリの作成
- ・ スケジュール管理・開発成果物の機能単位での完成状況管理
 - 定期的な進捗報告
 - スケジュール等の変更管理
 - プロジェクト評価報告書の作成
- ・ 体制管理
 - プロジェクト実施体制の管理

② 品質管理及びリスク管理

- ・ 品質管理
 - 品質の検証及び品質改善策の検討と実施管理体制の確保
 - 品質計画書及び品質評価基準書の作成
- ・ リスク管理
 - リスクの監視及び評価

③ 課題管理

- ・ 課題対応及び課題の一元管理

④ コミュニケーション管理

- ・ コミュニケーションルールの策定
- ・ 各種会議の運営（Web ミーティング、テレカンファレンス等も想定すること。）
- ・ ドキュメントレビュー計画書の作成

(2) 設計・製造・テスト・移行

以下に示す事項を実施すること。なお、以下に示す事項の他、「5. 各種要件」に従って実施す

ること。

① PKG 機能を有効活用した設計

- PKG を採用するものとし、PKG の機能を最大限有効活用した設計とすること。なお、採用する PKG についてはメーカー保守サポート残存期間が契約日から 5 年以上あることを必須とする。
- IPA 共通基盤環境で運用することを考慮した設計とすること。
- 本システムの導入から 5 年間の利用を前提とした設計とすること。なお、利用規模等については「4.3. 利用規模等」を参考とすること。
- IPA より情報提供される要件事項を考慮して設計すること。なお、要件事項は「3. 基本方針」に従い、必要最小限とする。
- 設計・開発に係る文書（「8.1. 納入物件」参照）の作成にあたっては、「6.5. 文書管理」に従い行うこととし、必要な文書が漏れなく作成され、また版管理が適切に行われるようにすること。

② 作業環境の構築

- 「5.4. 作業環境等に係る要件」で定める作業環境の構築を行うこと。

③ PKG の設定、アドオン開発等

- 可能な限り採用する PKG の設定で対応すること。なお、PKG の設定で対応できない機能等が存在する場合のみ、必要最小限のアドオン開発・改修で対応すること。

④ テスト要件

- 構築した環境において、設計書で定義した機能等が有効であることを実証するための適切なテストを行い、発見された問題について対応し解消すること。
- PKG、アドオン開発、改修を含めたソフトウェアやシステムのテスト基準及びテストシナリオを策定すること。
- 非機能要件については、セキュリティ、性能要件、バックアップ等に係るテスト基準及びテストシナリオを策定すること。

⑤ 移行作業の実施

- 移行計画の策定
 - システム移行、データ移行、サービス移行の移行計画を策定すること。
 - システム移行、データ移行、サービス移行の移行計画書及び結果報告書（具体的な手順やステークホルダーごとの役割分担も含むこと）を作成すること。なお、サービス移行の主体は IPA となるが、円滑に移行が完了するよう支援すること。
- 移行作業の実施
 - 本番環境へのシステム移行を実施すること。
 - 電子 IPA システムから、原議書データおよび文書データの移行を実施すること。
 - IPA が行うサービス移行を支援すること。
- 移行対象データ（原議書データおよび文書データ）
 - 伺い文（PDF）及び添付ファイル（PDF、WORD、EXCEL、PowerPoint、TEXT 等）を対象とする。
なお、1 原議書に対して、添付ファイルは平均的に 5~10 ファイルと想定すること。
 - 2017 年度に、決裁された件数は、6,185 件であり、それらから想定して、電子 IPA システム導入からのデータとする。（2002 年度～）
 - 原議書データ以外の文書データ（一般文書）は、フォルダ単位で移行すること。フォルダは、役員会、幹部会、企画部長連絡会、広報会議、情報セキュリティ委員会、研修資料等であり、2013 年度からおおよそ、2,500 件である。
 - 移行対象データは、IPA より電子媒体を提供する予定である。
- 運用に向けた構成管理の実施
 - CAB（「Change Advisory Board」の略称。）に基づく変更管理を行うこと。
 - OLA（「Operational level Agreement」の略称。）に基づくサービスレベルを設定すること。また、運用に向けた留意事項の取りまとめを行うこと。

(3) 運用

以下に示す事項を実施すること。なお、以下に示す事項の他、「5.9. 研修要件」及び「5.10.

運用要件」に従って実施すること。

- ① 研修の実施
 - 職員・システム管理者向け研修の実施
 - 各種マニュアルの整備
- ② システム保守サポート業務の実施
 - 「5.10. 運用要件」に示す内容によりシステム保守サポート業務を実施すること。
 - システム運用計画の策定・システム運用計画書の作成
 - システム運用計画に従ったシステム保守サポート業務の実施
- ③ 各種資料・プロダクトの提供
 - PKG のソース及び実行モジュールを提供すること。なお、アドオン開発または改修を実施した場合は、その内容を反映すること。
 - ソースは個別のカスタマイズ及びアドオン開発した部分
 - 実行モジュールはPKGに個別の改修及びアドオン開発した部分を含めたもの
 - 以下の事項が確認できるPKGに関する資料を提供すること。なお、アドオン開発または改修を実施した場合は、その内容を反映すること。
 - 画面、帳票、機能（処理内容）、システム間インターフェース資料
 - PKG 設定資料
 - インストールマニュアル
 - ライセンス証書、保証書
 - 設計、開発、テスト、移行等の作業において作成した資料を提供すること。
 - 設計書
 - テスト計画書及び結果報告書
 - システム移行計画書及び結果報告書
 - データ移行画書及び結果報告書
 - サービス移行画書及び結果報告書
 - 構成管理表
 - 変更管理表
(基準計画等プロジェクト管理に係る変更およびカスタマイズや設計資料等に係る変更を記録すること。)
 - 文書管理表
 - ドキュメント類については日本語で参照できるものとする。(但し、固有名詞や文献参照等に日本語以外の表記を用いることは可能。)

4.3. 利用規模等

本システムの利用規模については以下のとおりとする。

なお、以下を参考に本システムの導入から5年間の利用を前提とした設計とすること。

	利用者数	トランザクション数
全体	最大 550 名（※同時接続：最大 100 名）	原議書 7,000 件/年間

4.4. プロジェクト実施体制

本プロジェクトにおけるIPAの実施体制は以下のとおりとする。

分類	主な役割	担当者
プロジェクトオーナー	プロジェクト全体の方針の承認	総括担当理事
IPT	プロジェクトの予算、スコープ、スケジュールの決定	総務部 総務部長、総務副部長
		CIO 補佐官
PM	プロジェクト管理者	総務部 総務グループリーダー 総務 G メンバー (1 名) コンプライアンス統括 G メンバー (1 名)

		システム管理 G メンバー (1 名)
PMO	プロジェクトの進捗管理、品質管理、要件とりまとめ、受注者との調整	総務部 総務グループリーダー 情報公開推進グループリーダー コンプライアンス統括グループリーダー
		総務部 システム管理グループリーダー
電子決裁 WG	業務（機能）要件の担当	総務部 メンバー (3 名)
文書管理 WG	業務（機能）要件の担当	
ID 管理 WG	ID 管理機能、方式の担当	総務部 システム管理 G メンバー (2 名)
共通機能・連携関連 WG	システムの性能要件、セキュリティ要件、その他非機能要件等に関する事項の担当	総務部 システム管理 G メンバー (2 名)
IPA 共通基盤環境の運用担当者	主にハードウェア環境の運用事業者	IPA 共通基盤環境の運用担当者
監査担当	内部監査年間計画に基づく業務監査の実施	内部監査部

5. 各種要件

5.1. システム共通機能要件

本システムの共通の機能要件は以下のとおりとする。

(1) 権限設定

- 業務機能別にアクセス権限の設定が可能であること。
- アクセス権限レベルとして、①フルコントロール、②編集可能（マスタ等の管理機能や環境設定等を除く）、③閲覧のみ、④アクセス不可、の設定が可能であること。なお、より詳細な権限レベルを付与する機能を有することが望ましい。
- アクセス権限毎に機能メニューの表示が異なる仕組み（必要最低限の表示内容）であることが望ましい。

(2) ログイン管理

- ログインするために必要な ID を作成（登録）・管理できること。なお、ID およびパスワード管理については、一元管理（電子決裁、文書管理）が可能であること。
- 利用者本人がログインパスワードを変更できる機能を有すること。
- システム管理者がユーザのログインパスワードの変更または初期化ができる機能を有すること。
- ログインパスワードは「5.5. セキュリティ要件(1)②」を満たす機能を有すること。
- ID またはパスワード認証において、一定回数の入力ミスがあった場合には一時的にシステムへのアクセス停止となる機能を有すること。なお、アクセス停止の解除はシステム管理者権限を有する者のみ可能であること。
- ログイン継続時間の管理ができることが望ましい。

(3) 操作マニュアル参照機能

- 画面からの操作マニュアル参照機能を有すること。（クイックガイド等も含む）
- 画面からの FAQ 参照機能を有すること。
- 利用するコンテンツデータは、PDF とし、システム管理者にて、適宜変更可能であること。

(4) 利用者へのお知らせ機能

- ログイン直後に、利用者にお知らせメッセージ表示機能を有すること。

(5) データ出力

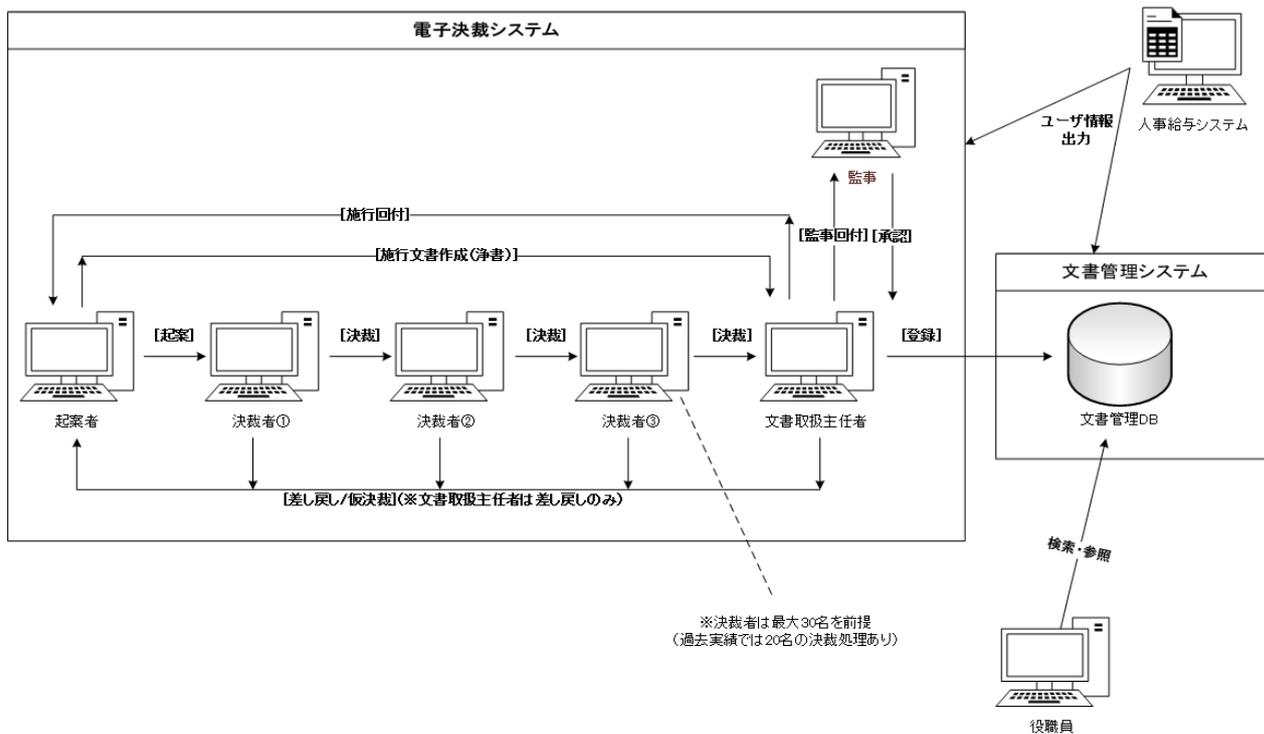
- システムで処理される各種データは、編集可能な形式での出力が可能なこと。

5.2. 業務要件

5.2.1. 現行の業務イメージについて

現行の業務イメージは、以下のとおりである。

なお、現在の電子決裁の対象は、原議書 1 種類（1 様式）であるが、今後は追加する予定である。



5.2.2. 電子決裁（ワークフロー）機能

- 原議書の作成（起案）や決裁を行うためのワークフロー機能を有すること。
 - 人事異動により決裁者が変更になる場合に、起案者が間違えることなく適切な決裁者に申請できるようにすること。
 - 決裁範囲表（約 250 項目の決裁事項）に合わせて、分類、決裁事項などを指定することにより、決裁者を自動設定すること。なお、起案者の所属（4 センター 19 部 42 グループ 1 室）によって決裁者が異なり、設定パターンは約 1,000 通り存在することから、運用時のメンテナンスのしやすさを十分考慮すること。

分類	決 裁 事 項	決 裁 範 囲										監事への回付		
		理事長	理事	総務部長	担当管理職	財務部長	担当管理職	戦略企画部長	担当管理職	発議部門センター長	発議部門副センター長		発議部門長	担当管理職
組織運営	I. ○○の基本方針に関すること													
	① ○○の承認等を要するもの	○	○	○	○	○					○	○	○	○
	② ○○への届け出を要するもの	○	○	○	○	○					○	○	○	○
	③ その他の基本方針に関すること	○	○	○	○	○		○	○		○	○	○	○
	II. ○○の制定・改廃に関すること													
	① 承認等を要する規程 (AA, BB)	○	○								○	○	○	○
	② 承認等は要しない規程 (CC, DD)	○	○								○	○	○	○
	③ 細則、運用通達等に関するもの	△	○								○	○	○	○
	III. 法定登記手続（法人の名称、所在地、代表者名、代表者の住所、資本金）に関すること												○	○

＜決裁範囲表の一部＞

原議書を作成する際に指定する決裁事項と起案者の所属（課レベル：42グループ）により設定すべき決裁者が異なることから、起案者の設定誤りを防止するため、決裁者の自動設定（必要最低限の決裁者）が必須となっている。

（例）総務部総務 G の B さんと財務部経理 G の C さんが、それぞれ決裁事項 A のまったく同じ内容の原議書を起案した場合の決裁者の自動設定内容

B さん起案 ⇒ 決裁者①：総務 G C 長 ⇒ 決裁者②：総務部長 D ～
 C さん起案 ⇒ 決裁者①：経理 G E 長 ⇒ 決裁者②：財務部長 F ～

同じ決裁事項（同じ内容）にもかかわらず、起案者の所属が異なるため、自動設定される決裁者が異なる。

- 組織改編、職員異動に対応するものとし、それらの変更に合わせて決裁ルートも変更できること。
- 職員の所属の併任について考慮されていること。
- 併任がある場合、最終決裁者に近いものを決裁者とする。
- 決裁者の自動設定（必要最低限の決裁者）に対応できること。
- 決裁者の追加・修正・削除に対応できること。
自動設定された決裁者に追加・修正が生じた場合、組織ツリーを表示し、その中から決裁者を選択できること。
- 電子決裁（ワークフロー）共通機能
 - ログイン/パスワード入力ができること。
 - パスワード変更ができること。
 - 代行者設定（本人長期不在時等に代行してもらう者）ができること。
 - 起案データの処理状況の参照ができること。
 - 起案、決裁の際の複数の添付ファイルを複数ウィンドウで表示できること。
 - 決裁済み原議書の印刷ができること。
 - 起案、決裁等の都度、次の決裁者へ電子メールで通知ができること。
- 電子決裁（ワークフロー）起案者機能
 - 決裁範囲表に合わせて、分類、決裁事項などを指定することにより、詳細な法人文書と

しての分類（大分類、中分類、小分類等）・決裁事項・保管区分・監事回付有無、保存期間、保存期間満了時の措置（廃棄又は移管。また、常用（無制限）の場合の設定を含む。）、媒体の種類（電子媒体、紙媒体、CD等。複数選択可）、保存場所（執務室内、機構内倉庫、外部倉庫、サーバ内など）等の自動設定ができること。

- 決裁範囲表に基づく決裁者の自動設定（必要最低限の決裁者）ができること。
- 決裁者の手動設定（最大30名）ができること。
- 文書の秘密区分設定ができること。
- 文書の閲覧範囲（全体、決裁者、センター内、グループ内など）の（容易な）設定ができること。
- 文書の施行有無設定ができること。
- ファイル添付ができること。
- 接受または起案による文書番号取得ができること。
例：2018情総第1号 総務部
また、秘密文書の文書番号は、以下に例を示す。
例：2018情秘人事第1号
文書番号は、年度で切替できること。
- 原議書の起案・再回覧・浄書ができること。
- 原議書の一時保存（添付ファイル含む）ができること。
一時保存は、一定期間を超えると、アラートメッセージが表示されること。
- 一時保存原議書の破棄ができること。
- 過去に作成した原議書をコピーして、起案ができること。

- 電子決裁（ワークフロー）決裁者機能

- 原議書の決裁（個別、一括）・差し戻し・仮決裁ができること。
- 原議書の所見入力ができること。

- 電子決裁（ワークフロー）監事機能

- 回付された原議書の決裁（個別、一括）ができること。
- 原議書の所見入力ができること。

- 電子決裁（ワークフロー）文書取扱主任者機能

- 施行文書作成依頼（文書取扱主任者から起案者へ）ができること。
- 監事回付ができること。
- 決裁済み原議書を文書管理システムに登録（個別、一括）ができること。

- 電子決裁（ワークフロー）システム管理者機能

- ユーザのログインパスワードの変更または初期化ができる機能を有すること。
- 原議書の振替機能を有すること。
（本人が長期不在等の場合、他の者へ処理してもらうための機能）
- 原議書の強制廃棄機能、代行者設定機能、設定された決裁範囲表更新機能を有すること。
- 汎用利用項目の名称設定等機能を有すること。
汎用利用項目は、5件以上利用できること。
（例えば、汎用利用項目1の名称を‘情報公開区分’と設定する。）

5.2.3. 文書管理機能（データ保管・登録・検索・参照等）

- 電子決裁（ワークフロー）機能で処理された原議書データを格納する機能を有すること。
- 電子決裁（ワークフロー）機能で、起案された段階で、「決裁中原議」フォルダに原議書データを格納する機能を有すること。
- 電子決裁（ワークフロー）機能で、廃案された場合、「廃案」フォルダに原議書データを格納する機能を有すること。
- 電子決裁（ワークフロー）機能で処理された原議書データのほか、一般文書を登録できること。
- 文書データそのものを格納せず、書誌情報のみに対応する文書ファイルも登録できること（紙

媒体等を想定)。

- 紙媒体の保存分に係るファイルの背表紙を生成し、エクセル形式等で出力できること。
- 秘密文書の場合は、当該文書（電子媒体の添付ファイルを含む。）を暗号化し、「秘密」フォルダに原議書データを格納する機能を有すること。
- 保管されるデータの階層（ディレクトリー）構造は、8階層以上利用できること。

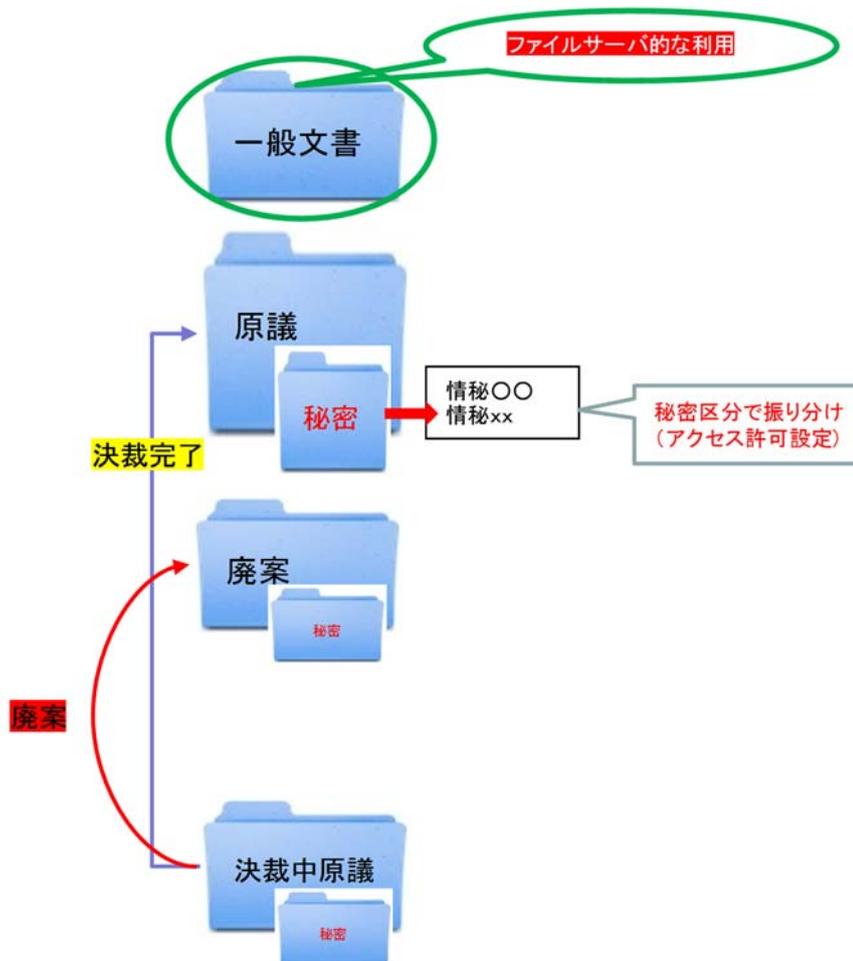
例：

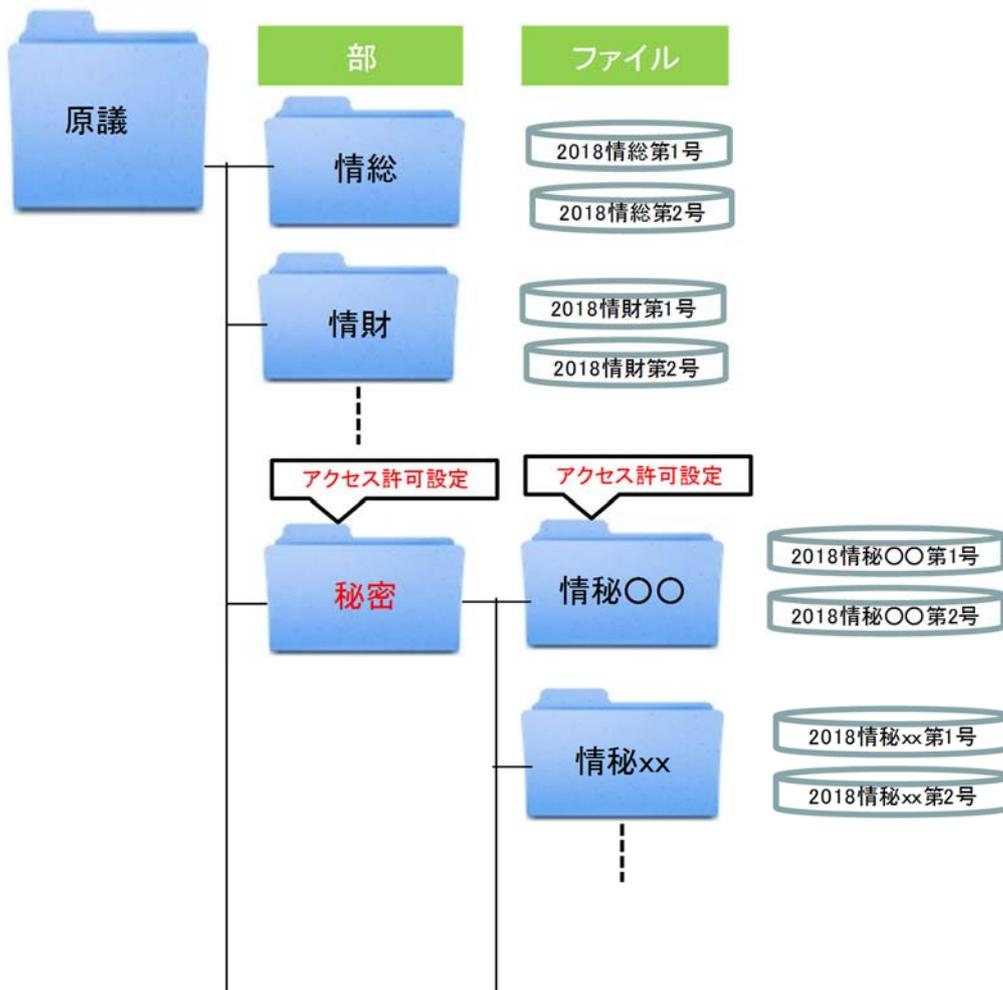
一般文書-〇〇会資料-2018年度-2018年4月-20180410 (5階層)

原議書-総務部 (2階層)

決裁中原議-総務部 (2階層)

以下に、現行のフォルダ構成を示すので、参考にすること。





- 格納した原議書データ等を検索・参照可能な機能を有すること。
- 格納した原議書データ等の閲覧履歴管理機能を有すること。
- 職員単独で、文書の変更および削除できないこと。
- 電子決裁（ワークフロー）機能を利用せず、文書データを格納する機能を有すること。
- 文書の検索
 - 過去の文書を参照する機会が多いことから、全文検索等可能な限り様々な検索方法を利用できること。
全文検索、キーワード検索、項目検索（完全、前方、部分一致、AND 検索、OR 検索、ワイルドカード等）
 - 職員の所属及び処理権限に基づき、アクセス権限を有する文書のみを検索できること。
- ログイン管理
 - 電子決裁で利用するログイン ID/パスワード情報をそのまま利用できること。

5.2.4. 法人文書ファイル管理簿作成機能

- 法人文書ファイル管理簿作成機能
 - 登録済みの文書ファイルについて、任意に範囲を指定し、文書ファイルの目録を印刷及び CSV 形式等で出力できること。
- 移管・廃棄ファイル管理簿作成機能
 - 保存期限が満了し、移管又は廃棄した文書ファイルについて、任意に範囲を指定し、文書ファイルの目録を印刷及び CSV 形式等で出力できること。
- 受付（管理）簿・決裁（管理）簿機能
 - 接受文書及び起案文書について、任意に範囲を指定し、文書ファイルの目録を印刷及び CSV 形式等で出力できること。
- 秘密文書ファイル管理簿作成機能
 - 秘密文書について、任意に範囲を指定し、文書ファイルの目録を印刷及び CSV 形式等で

出力できること。

- 上述の各管理簿は、一覧表形式を想定すること。
(IPA Web サイト 情報公開にて、法人文書ファイル管理簿を参考にすること。)
<https://www.ipa.go.jp/about/johokokai/eturan/kanribo.html>

5.2.5. マスタ管理機能

- 汎用データ出力機能
 - 管理者が、登録された全ての情報について、任意に範囲を指定し、CSV 形式等で出力できること。
- 組織情報管理機能
 - 組織の体制に対応した管理機能（マスタ）を有すること。
 - 世代管理を行えること。
- 役職情報管理機能
 - 役職に対応した管理機能（マスタ）を有すること。
 - 世代管理を行えること。
- ユーザ情報管理機能
 - 人事異動に対応した管理機能（マスタ）を有すること。
 - 2 週間に 1 回程度の頻度で人事異動（着任・退職・所属異動・昇任）が発生することから、人事給与システムから出力された Excel 形式を取込み、連携する機能を有すること。
 - 1 ユーザで、本務の所属以外に複数の所属を併任するケースもあるため、所属の使い分けに対応できること。
 - 世代管理を行えること。

5.2.6. その他

- 公文書管理法及び同ガイドラインに対応したシステムであること。
- 開発期間中において、公文書管理法及び同ガイドラインに改正等があった場合は、可能な限り改正内容について、対応すること。
- Web ベースのシステムであること。
- システム利用者側は、Windows7、8.1、10 で稼働すること。
- ブラウザは、Internet Explorer 11、Mozilla Firefox、Google Chrome で稼働すること。
- 端末は物理端末、VDI 端末で稼働すること。
- SIEM (Security Information and Event Management) に認証ログを取り込めること。
- 電子決裁機能及び文書管理機能で取り扱う文書の一覧の可読性（例えば、画面内で横スクロールしなくても、二段表示等により閲覧できるなど）が確保されていること。

5.3. 稼働環境等に係る要件

本システムについては、IPA 共通基盤環境の仮想マシン上で稼働させるものとする。なお、IPA 共通基盤環境についての詳細は以下のとおりとする。

5.3.1. IPA 共通基盤環境の構成について

(1) 環境要件

- ① IPA 共通基盤環境の仮想マシン上で稼働するように設定、構築すること。
- ② IPA 共通基盤環境の環境要件は以下のとおりとする。
 - a) IPA 共通基盤環境で利用するハイパーバイザは下記のとおりとする。
VMware ESXi 5.5 Update2
 - b) 仮想マシン（1 台当たり）のシステム要件は下記のとおりとする。
なお、CPU コア数、メモリについては、受注者が検討の上、適切な量を指定すること。

CPU コア数	1 / 2 / 4 (vCPU) (選択可能)
メモリ	2 / 4 / 8 (GB) (選択可能)
ディスク	基本 70GB(システム領域)、追加でデータ領域を 50GB 単位で増設可
ゲスト OS ※テンプレート OS	Windows Server 2012 R2 Datacenter (64bit) Red Hat Enterprise Linux 7.X (64bit)

	Red Hat Enterprise Linux 6.X (64bit)
--	--------------------------------------

- c) 上記で示すゲスト OS はテンプレートとして提供できるものであり、ライセンスについては IPA 共通基盤環境で保有しているため、受注者がライセンスを調達しなくても構わない。
 なお、提供時期によっては上記で示すゲスト OS より新しいバージョンになることもあるので利用時期には注意すること。
- d) 上記で示すゲスト OS 以外の OS を用いる場合（稼働対象 OS は以下の表を参照）は、受注者側でライセンス等を用意するものとし、仮想マシンとしてリソース割り当てまで IPA で実施した後、受注者でインストール等を実施する必要があることを考慮すること。

OS 種別	稼働対象 OS バージョン
Windows	Windows Server 2003 Service Pack 2 以降
RedHat	Red Hat Enterprise Linux 4.9 以降
CentOS	CentOS 4.9 以降
Ubuntu	Ubuntu 10.04 以降
Debian	Debian 6 以降
Mac OS X	Mac OS X 10.6.0 以降
Solaris 10	Solaris 10 以降
FreeBSD	FreeBSD 7 以降

- e) VMware vCenter Converter で変換された仮想マシンのイメージファイルを IPA 共通基盤環境上に移行することも可能である。
- f) IPA 共通基盤環境上の Windows Server OS では、IPA 共通基盤環境でライセンスを保有している Trendmicro DeepSecurity AntiVirus を適用することが前提となるが、受注者側でライセンスを用意することで、他のウィルス対策ソフトを利用することも可能である。
- g) ゲスト OS には VMware Tools を導入すること。（※テンプレートとして提供しているゲスト OS には導入済み）。

(2) 信頼性・事業継続性要件

① 信頼性・可用性要件

- a) IPA 共通基盤環境を構成する機器においては冗長化構成を確保しているため、片系の障害が発生しても継続して利用可能である。
- b) 仮想マシンは、自身が稼働中のホストにおいてハードウェア障害が検出された場合、VMware HA 機能により別ホスト上で自動的に再起動されることにより可用性を確保している。
- c) 高可用性を必要とするサーバにおいてクラスタ構成を必要とする場合は、IPA と協議を行うこと。

② システムセキュリティ要件

- a) Windows Update や yum などによる各種ダウンロード作業については、IPA 共通基盤環境内に用意された WSUS・リポジトリサーバを利用すること。

③ バックアップ・リストア、スナップショット要件

- a) IPA 共通基盤環境上に構築するサーバは、vSphere Data Protection Advanced の機能により、仮想マシン単位のバックアップが可能である。
 なお、バックアップ実施時には、共通基盤側でシステムの静止点を自動で取得するため、バックアップ取得時に仮想マシンをシャットダウンする必要はないが、機能上の仕様により、数秒前後の仮想マシンの停止が、取得開始時と取得完了時で 2 度発生する。
 また、Exchange、SharePoint、SQL Server については、共通基盤側で用意する専用のエージェントを仮想マシンに導入することにより、オンラインでのバックアップが可能となる。
- b) 上記のバックアップから仮想マシン単位のリストア、及びフォルダ/ファイルレベルのリストアを行うことが可能である。
- c) VMware が提供する仮想マシンに対するスナップショットの機能は提供されない。

5.3.2. IPA 共通基盤環境における作業及び作業環境等に係る要件

(1) 作業環境等

- ① 構築、機能テスト等に係る作業については、受注者が用意する場所で実施すること。ただし本番環境で実施する必要のある作業（本番環境に依存する機能テスト等）については、IPA で用意する本番環境で行うこと。
- ② IPA 内での既存サービスに影響のない構築・設定作業は、原則平日日中の対応となる。また、サーバールの作業スペースは限られており、機器搬入時を除き、原則少人数による作業に限られることに留意すること。
- ③ 構築、機能テスト等に必要な機器や必要部材類は、受注者で用意すること。なお、IPA の環境で作業を行う場合は、IPA が準備する仮想デスクトップ環境を利用すること。
- ④ 構築、機能テスト等に使用する機器類については、ウィルス対策、セキュリティホール対策等、十分なセキュリティ対策が実施されていること。
- ⑤ 受注者が、共通基盤上で動作する Windows Server に対するアクセスを行う場合は、作業用の CAL を別途用意すること。（IPA は職員用 CAL のみ保有している。）

(2) 移行・導入作業

- ① 既存の IPA インフラネットワークシステムに発生する設定変更等については IPA のシステム管理者が作業を実施することを想定しているが、その場合、受注者は具体的な作業内容の提示を含む技術サポートを行うこと。また、IPA のシステム管理者による作業は原則平日 9:30～18:15 の実施となる。
- ② 既存システムの通常業務運用に可能な限り支障を来さないよう配慮した上で、移行・導入作業に関する計画を十分な時間的余裕を持って立案し、IPA の承認を得てから作業を行うこと。原則 IPA の既存サービスの停止を伴う作業については、休日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条に上げる日をいう）の作業となる。

(3) 保守要件

- ① 本システムについて、受注者が保守サポートを提供すること。
- ② IPA 共通基盤環境がライセンスを提供する仮想マシンについても、受注者が保守サポートを提供すること。

5.4. 作業環境等に係る要件

本プロジェクトにおける作業環境等については、以下のとおりとする。

(1) 作業環境（IPA 事務所内）

- ① 納入するシステムプロダクトを IPA 共通基盤環境へ移行した後の作業については、IPA が指定する場所（IPA 事務所内）にて実施するものとし、「5.3. 稼働環境等に係る要件」に従うこと。
- ② 作業に必要な機器や必要部材類の準備については受注者が用意すること。なお、使用する機器類については、ウィルス対策、セキュリティホール対策等、十分なセキュリティ対策が実施されていること。

5.5. セキュリティ要件

(1) 主体認証機能の導入

- ① 利用者が自ら主体認証情報を設定する機能や、利用者以外の者が主体認証情報を設定する場合に、利用者へ安全な方法で主体認証情報を割り当てる機能を有すること。
- ② 利用者が主体認証情報としてパスワードを設定する際に、以下の要素を考慮して、セキュリティ上の強度が指定以上となるよう、情報システムに要求する機能を有すること。
 - ・ パスワードに用いる文字の種類とその組み合わせ：英大文字・英小文字、半角英数文字、記号のうち 3 種類以上含めること。
 - ・ パスワードの桁数：8 桁以上
 - ・ パスワードの有効期間：90 日以下とすること。（期間は、システム管理者が設定変更可能なこと。）
 - ・ 変更後のパスワードは、直近 2 世代とは異なるパスワードとすること。

- (2) アクセス制御機能の導入
- ① 本システムが取り扱う情報の格付及び取扱制限等に従い、権限を有する者のみがアクセス制御の設定等を行うことができる機能を有すること。
- (3) ログの取得・管理
- ① 本システムが正しく利用されていることの検証及び不正操作等がなされていないことの検証を行うために必要な認証ログを取得できること。
 - ② 業務メニューごとにアクセスログ、操作ログを取得し管理すること。なお、ログは1年間以上保存することとし、必要に応じて容易に閲覧できる状態で管理すること。
- (4) 暗号化
- ① 「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群（平成30年度版）」およびIPA情報セキュリティ基本規定の暗号化は、具体的な実装方法等IPAと協議の上、決定する。
- (5) ウィルス対策
- ① 最新のウィルス対策が行えるようにすること。
- (6) 脆弱性対策
- ① Webアプリケーションの構築/運用/保守に際しては、「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・対処を盛り込むこと。
 - ② 本システム全体を通して、脆弱性の対策・対処を盛り込むこと。
詳細は、IPAと協議の上、決定する。
- (7) 受注者の遵守事項
- 本プロジェクト遂行で知りえた情報のうち、公知の事実（アクセス制限の無いHPに公開されている等、任意の情報への到達が容易な事実）を除く全ての情報を機密情報として扱うものとし、その取扱いについて、以下を遵守すること。
- ① 本業務のためにIPAから提供される情報については、本業務の目的以外に利用しないこと。なお、本項の規程は本業務が完了し、又は本契約が解除その他の理由により終了した後であっても、その効力を有するものとする。
 - ② 本業務における作業の一切（IPAより開示された資料や情報を含む）について、秘密の保持に留意し、漏えい防止の責任を負うこと。
 - ③ 情報セキュリティを確保する為の体制及び機密情報の責任者を定めること。
 - ④ 本業務の遂行において情報セキュリティが侵害され、又はそのおそれがある場合には、速やかに必要な措置を講じるとともに、IPAに報告すること。また、IPAの指示があったときには、その指示に従うものとする。
 - ⑤ IPAから情報セキュリティ対策の履行状況の確認を求められた場合には、速やかに状況等を報告すること。また、IPAは、必要があると認められるときは、情報セキュリティ対策の実施状況を確認する為の調査をする場合がある。
 - ⑥ IPAとの秘密情報の受け渡しは、安全管理措置が講じられた方法を採用すること。また、本業務完了または契約解除等により、IPAが提供した紙媒体及び電子媒体（これらの複製を含む）が不要になった場合には、速やかにIPAに返却又は破砕、溶解及び焼却等の方法により情報を復元困難かつ判読不能な方法で破棄若しくは消去しIPAに報告すること。ただし、IPAが別段の指示をしたときは、その指示に従うものとする。
 - ⑦ IPAが貸出した資料等については、十分な注意を払い、紛失又は滅失しないよう万全の措置を取ること。
 - ⑧ 本業務に従事するものを限定すること。また、受注者の資本関係・役員の情報、本業務の実施場所、本業務のすべての従事者の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）、実績及び国籍に関する情報をIPAに提供すること。なお、本業務の実施期間中に従事者を変更等する場合は、事前にこれらの情報をIPAに再提供すること。
 - ⑨ 本業務に関わるインシデントが発生した場合の対処方法について、事前にIPAと協議し決

- 定すること。また、インシデント発生時は、決定した対処方法に基づく対応を行うこと。
- ⑩ 本業務の遂行において、IPA が意図しない変更がシステムに対して行われなことを保証する管理体制を整備すること。
 - ⑪ 再委託を行う場合、再委託することにより生じる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるように再委託先に担保させ、再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認すること。
 - ⑫ 作業環境及び作業工程において、セキュリティを維持するための手順及び環境を定めること。
 - ⑬ 上記①～⑫の要件を達成できなくなった場合、又はそうした状態になることが予見された場合は、必要となる改善策を提案し、IPA と協議の上実施すること。

(8) その他

- ① 「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群（平成 30 年度版）」を参照し、適切なセキュリティ対策を講ずること。

5.6. 性能要件

(1) システムのパフォーマンス

- ① 「4.3. 利用規模等」で示した利用者数または同時接続数を前提にシステム性能に係る設計・構築を行うこと。
- ② 検索結果の表示及び帳票出力等のオンライン処理に係るレスポンスタイムは概ね 3 秒以内とすること。
- ③ 上記②以外の画面遷移に係るレスポンスタイムは概ね 0.1 秒以内とすること。
- ④ 要求するパフォーマンスが満たされない事象が発生した場合、また、事前に要求するパフォーマンスが満たされないことが想定できる場合には、速やかに PMO へ報告し、IPA 及び IPA 共通基盤環境の運用担当者等関係者と調整した上で速やかに問題の解決を行うこと。

(2) 拡張性

- ① OS、ミドルソフトウェア、PKG のバージョンアップ、PKG ライセンス追加、オプション機能の追加等が発生した場合への柔軟な対応が可能であること。

5.7. 可用性要件

(1) 稼働時間

- ① 計画停止日（毎年 2 月の 1 週目（金）～（日） 事務所ビルの電気設備法定点検による停電期間）を除く毎日の稼働が可能であること。
- ② 7時から 26 時（翌日 2 時）までは停止なく本システムの利用が可能であること。
- ③ システムメンテナンスに伴う処理（データバックアップ、システム停止・再起動など）が発生する場合は 2 時から 7 時まで完了すること。

(2) 障害対策

- ① 本システムの仕様等を理解している要員を確保し、障害発生時にはその者を含む対策メンバーで復旧に向けた対応を行うこと。
 - ・ 対象システムに障害が発生した際の切り分けを行い、関係者へエスカレーションを行うこと。
 - ・ 障害の復旧を行うとともに、データのリカバリー作業を行うこと。
 - ・ IPA 共通基盤環境における障害が発生した際の本システムへの影響範囲に係る調査及び調査結果の報告を行うこと。
- ② 障害対応手順を策定すること。
- ③ 障害対応については以下の事項を遵守すること。
 - ・ 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。
 - ・ 復旧作業は IPA の了承を得た後に実施すること。
 - ・ 復旧後に対応履歴を含む作業報告書を IPA に提出すること。

- (3) バックアップ
- ① バックアップ方式について、オンラインバックアップが望ましいが、オフラインバックアップでも可とする。なお、いずれの方式であってもデータ等の破損や消滅の恐れがないバックアップ取得が可能であること。
 - ② バックアップ取得タイミングは以下のとおりとする。
 - a) データバックアップ
 - ・ 日次でデータのバックアップを取得すること。
 - ・ システム稼働維持に影響がない実行スケジュールを立てること。
 - ・ 自動実行可能であること。
 - ・ 世代管理：5 世代
 - b) システムバックアップ
 - ・ システムディスクに変更が発生する作業等の実施前及び実施後にシステムバックアップを取得すること。
 - ・ IPA 共通基盤環境の機能を利用すること。(※「5.3.1. IPA 共通基盤環境の構成について (2) ③」参照)
 - ・ システム稼働維持に影響がない実行スケジュールを立てること。
 - ・ 世代管理：1 世代
 - ③ 障害レベルや状況に応じたリストア手順を準備すること。
 - ・ リストア作業の制約事項を明確にしておくこと。
- (4) 業務継続性
- ① 対象業務
 - ・ 本システム
 - 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 業務継続度の要求度
 - ・ 障害時の業務停止を許容する。
- (5) 目標復旧水準
- 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)
 - ② RT0 (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。
- (6) RLO (目標復旧レベル)
- ・ データリストア後、システムの正常稼働の判定まで対象とする。
- (7) 目標復旧水準 (大規模災害時)
- ・ システム再開目標は、数ヶ月以内に再開すること。(稼働環境および機構内ネットワークの正常稼働を前提とする。)

5.8. 移行要件

- (1) 移行計画の策定
- ・ システム移行、データ移行、サービス (業務) 移行について、それぞれ計画を策定し、計画書として取りまとめること。なお、計画には対象範囲及び範囲外とするものの定義、スケジュール、具体的な手順、体制と役割、移行中に問題が発生した場合の対応策、作業の完了基準、旧業務及びシステムの並行稼働期間及び停止の計画を含むこと。
 - ・ 体制と役割には、受注者のみでなく、IPA 側のステークホルダー (IPA 共通基盤環境の運用担当者、電子 IPA システムの運用担当者等を含む) を含めること。
 - ・ システム移行計画書で定める移行範囲については、採用する PKG のみでなく、関連する全ての構成要素 (ネットワーク等) を示すこと。また、電子 IPA システムとの並行稼働期間が発生することが想定されるため (「7. スケジュール」参照)、移行スケジュールや並行稼

働期間中の運用等の詳細について PMO と協議し計画すること。

- サービス（業務）移行については、IPA の各業務担当者が本システムを利用して円滑に業務を実施するためのものとし、必要な情報提供及びシステムの移行等に照らして適切なスケジュールや実施方法等を計画書として取りまとめること。
- データ移行については、現行システムで取り扱っているデータのうち、本システムを運用するために必要不可欠な情報の移行を行うこと。

(2) 移行作業の実施

- 移行作業の実施前に、IPA 側のステークホルダー（IPA 共通基盤環境の運用担当者、電子 IPA システムの運用担当者等を含む）に対して移行内容等の説明を行うこと。
- 本番環境移行前に業務リハーサルを行い、機能・非機能両面の問題を把握し、完全に修正すること。
- データ及びシステムの移行後に作業内容を検証し、完了基準に達していることを確認した後、IPT にて報告を行い、移行判定を受けること。
- データについては、移行元より移行対象として抽出したデータの量と内容が全て移行先に格納されていること。

5.9. 研修要件

(1) 業務担当者向け研修

- ① 本システムの職員向け研修計画を立てるものとし、研修計画に従って実施すること。
 - 研修対象者は以下のとおりとする。
 - 全職員：500 名程度
(1 回 2 時間程度として、3 回/日 5 日間を想定)
 - 運用開始前に実施すること。なお、可能な限り研修対象者の業務繁忙期に配慮した計画を立てること。
 - 研修計画書及び結果報告書を提出すること。
- ② マニュアルを整備すること。
 - 職員向け操作マニュアル等を提供すること。
(起案操作クイックガイド、決裁操作クイックガイド、文書検索クイックガイドおよび FAQ 等)

(2) システム管理者向け研修

- ① 本システムのシステム管理者向け研修計画を立てるものとし、研修計画に従って実施すること。
 - 研修対象者は以下のとおりとする。
 - 本システムのシステム管理者：3 名程度
 - IPA 共通基盤環境の運用担当者：3 名程度
 - 運用開始前に 1 回以上実施すること。
 - 原議書以外の新たな申請画面作成など追加するための一連の研修を実施すること。
 - 研修計画書及び結果報告書を提出すること。
- ② マニュアルを整備すること。
 - システム管理者向け操作マニュアルを提供すること。
 - システム管理者向け運用マニュアルを提供すること。
 - IPA 共通基盤環境の運用担当者向け運用マニュアルを提供すること。
 - 原議書以外の新たな申請画面作成など追加するための、簡易な手順書を提供すること。
- ③ IPA 共通基盤環境の運用担当者への研修時には、障害対応の役割分担の確認や引継ぎ事項等の説明を併せて行うこと。

5.10. 運用要件

受注者は、本システムに関する問い合わせ対応や保守対応等を行うために必要な体制を準備し、IPA が円滑に業務遂行するために適切なシステム運用計画を策定し作業を実施するものとする。

(1) 前提条件

- ① システム運用時間帯については、「5.7. 可用性要件 (1)」のとおりとする。

- ② 運用対象については、本プロジェクトで導入する本システムとする。なお、IPA 共通基盤環境は除くものとする。
- ③ 原則として、職員からの直接の連絡は受けることはなく、IPA 担当者からの電話、メール等による連絡とする。
- ④ IPA とのリモート接続による保守は利用できないものとする。
- ⑤ 対象範囲及び要件については、以下のとおりとする。
 - a) ヘルプデスク業務
 - ・ サポートを行う窓口を一元化し、利便性を図ること。
 - ・ 標準化された実施手順やルールに基づいたサポートを提供すること。
 - ・ 問い合わせ方法は以下のとおりとすること。
 - 電話による問い合わせ受付
 - ・ 行政機関の休日に関する法律に定める休日を除く月曜日から金曜日までの IPA の標準の就業時間帯（9 時 30 分から 18 時 15 分まで）の対応が可能であること。
 - 電子メール・受付システム等による問い合わせ受付
 - ・ 毎日 24 時間受け付けるものとし、受付当日または翌営業日に一次回答を行うものとする。
 - b) 障害対応業務
 - ・ 「5.7. 可用性要件(2)」に従った対応を行うこと。
 - c) セキュリティ対策支援業務
 - ・ セキュリティパッチ等を適用する際の本システムに対する影響調査を行うものとし、適用可否の報告を行うこと。
 - ・ セキュリティパッチ等の提供・適用作業を実施すること。
なお適用作業実施頻度は、IPA と協議を行うこと。
 - ・ システムログを取得し、不正なアクセス等がないか確認するものとし、必要に応じて IPA へ報告すること。
 - d) PKG のバージョンアップ、オプション機能追加
 - ・ バージョンアップ内容等 IPA に提出の上、作業条件等については、IPA と協議した上で作業を実施すること。
 - e) その他の業務
 - ・ 軽微な改修作業を実施すること。なお、作業条件等については、IPA と協議した上で定めるものとする。

(2) システム運用計画の策定・実施

- ① 「5.10. (1)前提条件」を考慮し、以下の事項を含むシステム運用計画を策定（運用計画書の作成）すること。
 - a) サービスレベル及びサービスレベル管理方法
 - b) 実施体制
 - ・ システム運用に関わるステークホルダーの抽出と役割分担を定めること。なお、IPA 側のステークホルダーは以下のとおりとする。
 - ・ 総務部総務グループ担当者（主に IPA 内とりまとめ）
 - ・ システム管理者
 - ・ システム利用者（職員）
 - ・ IPA 共通基盤環境の運用担当者（主にハードウェア環境の運用）
 - c) 連絡体制
 - ・ 通常時の連絡体制
 - ・ 緊急時（主に重大な障害が発生した場合）の連絡体制
 - d) 成果物
 - ・ 作業報告書、課題管理表など
- ② システム運用計画に従った運用作業（システム保守サポート業務）を、2020 年 4 月 1 日から 2021 年 3 月 31 日までの期間、実施すること。
- ③ システム運用計画については、「5.9. 研修要件(2)②」で整備するシステム管理者向け運用マニュアルに反映すること。

6. プロジェクト管理要件

6.1. スケジュール管理及び体制管理

(1) スケジュール管理

- プロジェクト開始時にプロジェクト基準計画を策定すること。
 - プロジェクト基準計画として、プロジェクト計画書、WBS、WBS ディクショナリを作成し、IPT の承認を得るものとし、承認後にプロジェクトを開始すること。
 - プロジェクト計画書には以下の項目を含むものとする。
 - 制約条件・前提条件/プロジェクトの目的・目標/方針/アプローチ/スコープ及び範疇外事項/納入物件/体制と責任分担 (OBS) /進捗管理/課題・リスク管理/コミュニケーション管理/変更管理/セキュリティ管理/品質管理/文書管理/スケジュール (マイルストーンを明記すること)
 - WBS はレベル 4 程度まで細分化されていること。
 - WBS ディクショナリは最低でも WBS レベル 3 の作業ごとに作成すること。
 - 各工程の作業範囲及び IPA と受注者の責任範囲、成果物等を明確にし、適切なリソース配分を行うこと。
 - 各工程を定義するにあたり SLCP (「Software LifeCycle Process」の略称。) を参照しつつ、工期短縮に資するプロセスとすること。
 - 本プロジェクトの進捗管理方法について具体的にプロジェクト計画書に記載すること。なお、プロジェクト管理においては、プロジェクトの意思決定・承認機関として受注者と IPA の両者による IPT を編成し、プロジェクトの意思決定を行うものとする。
 - IPT に対して定期的に進捗報告書 (EVM 報告書、課題・リスク管理表、ガントチャート) を用いて進捗報告を行うこと。なお、報告においては、進行状況を定量的に測定可能な方法を用いることとし、EVM 推移グラフ及びブルズアイチャートを作成の上、作業状況を報告すること。
 - 本プロジェクトにおいて発生しうるリスクや発生した課題、是正要求、変更管理については、全て PMO に報告の上、必要に応じて IPT にて報告、協議、意思決定すること。
 - 変更管理表を作成して管理すること。
 - 契約後速やかに、本プロジェクトの方針やアプローチ、制約条件、前提条件について PMO へ確認した上で、プロジェクト基準計画案を IPT に提出すること。
 - 本プロジェクト開始後 2 週間程度を目安に、PMO とプロジェクト評価について協議した上で、IPT にて合意すること。
 - プロジェクト評価には以下の内容を含むものとする。
 - 成果物受入状況/作業完了状況/作業内容の評価/プロジェクト効果の達成状況/品質状況/リスク報告
- なお、プロジェクト評価については、IPA において保管し、今後の調達や各種説明資料として活用するものとする。

(2) 体制管理

- 本プロジェクト (システム保守サポート含む) を円滑に実施するために最適な体制を示すこと。
 - 各自の役割及び責任範囲を定義すること。
 - 再請負先等がある場合はそれらを含むこと。
 - 通常時の連絡体制の他、非常時の連絡体制についても含むこと。
 - 業務の継続性やサービスレベル維持の観点から、IPA の担当窓口となる専任の要員が含まれることが望ましい。なお、当該要員は、行政文書の管理に関するガイドライン等に関する深い知見を有する者であること。
 - 情報セキュリティ対策の観点から、情報処理技術者試験の情報セキュリティ安全確保支援士試験 (SC) またはそれと同等以上の資格等を取得後 2 年以上の実務経験を有する要員が含まれることが望ましい。
 - 内部統制の観点から、情報処理技術者試験のシステム監査技術者試験 (AU) またはそれと同等以上の資格等を取得後 2 年以上の実務経験を有する要員が含まれることが望ましい。
- プロジェクトの進捗管理を確実に行うことができると判断可能な根拠又は実績を示すこと。

なお、EVM による複数のプロジェクト管理経験のある者がプロジェクト管理者であることが望ましい。また、情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ試験（PM）またはそれと同等以上の資格等を取得後 2 年以上の実務経験を有するものがプロジェクト管理者であることが望ましい。

- プロジェクト計画書で示す OBS（「organization breakdown structure」の略称、「組織分割構成」のこと。）には、全てのプロジェクトメンバーの氏名、所属、役職、経験、資格（保有スキル）、担当作業、作業の関与度合いを含むこと。
- 作業工程毎に WBS ディクショナリを作成し、作業内容、作業担当者（全ての担当者名。組織名や役割名のみは不可）、成果物、レビュー方法、リスク、開始・終了条件を明確にすること。
- 仮想化技術や文書管理に関連する法令等に関する知識またはそれらの構築・利用等の経験を有する要員を配置することが望ましい。
- プロジェクトメンバーに変更が生じる場合には、PMO に報告の上、IPT にて合意を得ること。

6.2. 品質管理及びリスク管理

(1) 品質管理

- 品質の検証・改善のため、品質計画書及び品質評価基準書を作成すること。
なお、品質の評価方法や評価実施の時期、受入基準等は PMO と協議の上、IPT にて合意を得ること。
- 品質管理計画及びその実施内容について、プロジェクトの効果目標や要求事項、要件との関係、各種テストによる効果目標や要求事項の達成、要件の実現が可能であり、信頼性や可用性等の非機能要求に関して、十分に確保されることの根拠をプロジェクト開始後 2 週間以内に PMO に説明の上、IPT にて合意を得ること。
- 品質の検証及び品質改善策の検討と実施を管理する体制を確保すること。
- 各種取り組みが手順通り実施されていることを確認し、定期的に PMO に報告すること。
- システムの品質評価結果については、品質評価報告書を作成し PMO に報告の上、IPT にて合意を得ること。

(2) リスク管理

- 本プロジェクトの遂行に影響を与えるリスクを識別し、その発生要因、発生確率、影響度及び監視方法等について具体的に記載すること。
- リスクの監視及び評価結果について、定期的に PMO に報告し、IPT にて合意を得ること。

6.3. 課題管理

- 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、解決の担当者氏名、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 PMO に報告し、対応策を検討すること。

6.4. コミュニケーション管理

- 本プロジェクトにおけるコミュニケーションを円滑に行うため、プロジェクト関連情報の作成、収集、配布、共有及び蓄積等の一連のプロセスに関するルールを策定すること。
- ステークホルダー全体に配慮したドキュメントレビュー計画書を作成すること。
なお、誰が、いつ、どの成果物に対しレビューを行うのか、そのボリュームや期間等を明確にし、可能な限りレビューが通常業務に支障なくレビューを行える計画とすること。
- IPT 等におけるプロジェクトの進捗状況の報告については、EVM により現状、計画との差異、今後の予測及び対応策等が盛り込まれていることを必須とし、状況把握及び各種判断を容易に行えるものを実現すること。
- 本プロジェクトで実施すべき会議について、内容、出席者、開催頻度、提示情報及び必要フォーム等を定義し、それらを利用して開催すること。
なお、会議で使う資料は、前営業日の 17:00 まで提出のこと。
- 各会議においては会議開催後 3 営業日以内に議事録を作成し、IPA の承認を得ること。

6.5. 文書管理

- 本プロジェクトで作成する文書及びそれらの作成標準を定義すること。
- 作成された文書が、導入したシステムとの一致が図られるよう適切にアップデートされ、版管理が行われることで、最新版を保有し識別が可能な状態を維持できるよう管理を行うこと。

7. スケジュール

本プロジェクトで想定されるスケジュールは以下のとおりである。

時期	内容
2019年6月～	・プロジェクト開始 ・基準計画等の合意 ・設計、開発、テスト
2019年12月～	・IPA共通基盤環境への移行・検証 ・研修 ・移行
2020年4月	・運用開始 ・システム保守サポート開始

8. 納入関連

8.1. 納入物件

以下の納入物件について1式提出すること。

なお、PKGのソース及び実行モジュール、ライセンス証書、保証書以外の納入物件に関しては、記録媒体（CD-R、DVD-R、BD-R）等に格納の上、提出すること。

No	納入物件	備考（詳細は各項番を参照）
1	プロジェクト基準計画 ・プロジェクト計画書 ・WBS ・WBSディクショナリ	6.1. スケジュール管理及び体制管理
2	プロジェクト管理資料 ・進捗報告書（EVM報告書、課題・リスク管理表、ガントチャート） ・会議議事録 ・文書管理表 ・構成管理表 ・変更管理表（基準計画等プロジェクト管理に係る変更を記録するもの） ・ドキュメントレビュー計画書 ・品質計画書 ・品質評価報告書 ・プロジェクト評価報告書	6.1. スケジュール管理及び体制管理 6.2. 品質管理及びリスク管理 6.3. 課題管理 6.4. コミュニケーション管理 6.5. 文書管理
3	PKG関連 ・画面、帳票、機能（処理内容）、システム間インターフェース資料 ・PKG設定資料 ・インストールマニュアル ・ライセンス証書、保証書 ・PKGのソース及び実行モジュール	

4	作業資料 <ul style="list-style-type: none"> ・ 設計書 ・ テスト計画書及び結果報告書 ・ システム移行計画書及び結果報告書 ・ データ移行計画書及び結果報告書 ・ サービス移行計画書及び結果報告書 ・ 構成管理表 ・ 変更管理表（カスタマイズや設計資料等に係る変更を記録するもの） ・ 文書管理表 ・ 打合せ時に作成した資料 	
5	研修資料 <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員向け ・ システム管理者向け 	5. 9. 研修要件
6	運用 <ul style="list-style-type: none"> ・ システム運用計画書 ・ 作業報告書 ・ 課題管理表 	5. 10. 運用要件

8. 2. 納入期限

(1) 本システムの開発に係る業務

「8. 1. 納入物件」で示す納入物件を以下の期限までに納入すること。

- ・ 2020年3月13日

(2) システム保守サポート業務

システム保守サポート業務の完了を報告する書面を、期間の終了後5日以内に提出すること。

- ・ 2020年4月1日～2021年3月31日

8. 3. 納入場所

〒113-6531

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 総務部総務グループ

8. 4. 検収要件

「8. 1」納入物件について本仕様書に定める基準に適合していることが確認できた場合、合格とする。

9. 留意事項

- (1) 本仕様書に定めた事項は、調達時点で想定される範囲で記述したものである。今後、各作業等に変更が生じた場合は IPA と協議の上、柔軟に対応すること。

IV. 入札資料作成要領及び評価手順

「法人文書管理システム（仮称）の導入」

入札資料作成要領及び評価手順

目 次

第1章 入札者が提出すべき資料等

- 1.1 入札者が提出すべき資料
- 1.2 留意事項

第2章 提案書の作成要領及び説明

- 2.1 提案書の構成及び記載事項
- 2.2 プロジェクト計画書案の作成方法
- 2.3 提案書様式
- 2.4 留意事項

第3章 添付資料の作成要領

- 3.1 個人情報保護体制についての記入方法
- 3.2 情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書の記入方法
- 3.3 機能一覧（提供可能状況）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
 - 5.3.2.1 基礎点評価
 - 5.3.2.2 加点点評価

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 ・運用要件を満たすための実現方策 ・作業の体制及び管理 別紙：「プロジェクト計画書案」にて作業の体制及び管理方法などについて記載すること。
④ 添付資料	以下の資料を添付すること。 ・「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」 ・「機能一覧（提供可能状況）」
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
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 資格審査結果通知書の写し ⑧ 提案書受理票	詳しくは入札説明書を参照のこと。

1.2 留意事項

- ① 提案書について、目次構成は「V. 評価項目一覧」の構成と同一とすること。
- ② 評価項目一覧の提出にあたっては、「提案書該当ページ」欄に該当する提案書のページ番号が記入されていること、「提案書該当項番」欄に該当する提案書の項番が記入されていること、及び「必須要件」欄に記入漏れがないこと。

第2章 提案書の作成要領及び説明

2.1 提案書の構成及び記載事項

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

[提案書目次]

提案書目次項番	大項目	提案要求事項の概要説明
1	全体方針	受託範囲、システムの全体像、スケジュール
2	業務要件を満たすための実現方策	導入する機能の要件、稼働環境の要件、移行要件、研修要件の実現方策
3	運用要件を満たすための実現方策	導入後の運用に関する要件の実現方策
4	作業の体制及び管理	実施体制、プロジェクト管理
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。
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、工程計画、工程管理計画、品質保証計画、セキュリティ計画などについて「プロジェクト計画書案」としてまとめたもの。詳細は、2.2プロジェクト計画書案の作成方法を参照のこと。 注) この提案書別紙は、採点の対象となる。

2.2 プロジェクト計画書案の作成方法

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

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

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

① 基本方針

- プロジェクト実施の基本方針
 - 本プロジェクトの目的・目標に合致した方針とすること。

② 制約条件・前提条件

- 制約条件
 - 期間と金額を記述すること。
- 前提条件
 - 作業環境や利用するPKG製品等、プロジェクト開始時点で確定している事項を記述すること。

③ プロジェクトスコープ

- プロジェクトの全体スコープ

- システム概観図を示し、本プロジェクトで作業を行う対象範囲を示すこと。
- ④ 範疇外事項
 - 作業範疇外の事項
 - 本プロジェクトで構築するシステム及び環境に関連するが、本契約内に含まない事項(例えばIPA共通基盤環境の運用担当者が行う作業範囲など)を示すこと。
- ⑤ 実施体制
 - 作業要員等
 - 実働可能な人数と役割を含めて図表を用いた記述とすること。
 - 再請負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を記述すること。
 - 開発の一部を外注する場合には、その作業内容を記述すること。
 - 主要なリーダー及び担当者について、担当作業、スキル、略歴を記述すること。
 - 社内外のセキュリティに関する教育の受講歴を記述すること。
 - コミュニケーション計画及びプロジェクトの意思決定手順
- ⑥ 工程計画（資源・工数・要員などの計画を含む）
 - EVMに基づくWBS
 - 少なくともレベル2、必要に応じてレベル3まで細分化され、且つ、作業項目毎に工数、コスト等により定量化されていること。
 - 主要なマイルストーン
- ⑦ 工程管理計画
 - 具体的な、WBSディクショナリーの骨子及び進捗評価基準（あるいはその考え方）
 - EVM報告等、進捗報告方法の定義、ルール等
 - 課題・リスクの管理方法、変更管理・是正要求実施のルール等
 - ドキュメント一覧
 - 納品物だけでなく、プロジェクト遂行にあたって用いるドキュメントを全て示すこと。
- ⑧ 品質保証計画
 - 具体的な、ドキュメント作成基準の考え方、ドキュメントレビュー計画、品質評価指標の考え方など
 - 一部のドキュメントについて、仕様書において作成基準を指定している場合があるので注意すること。
- ⑨ セキュリティ計画
 - 実施体制、設計における情報セキュリティ対策の方針前提条件、制約条件及びリスク分析

2.3 提案書様式

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

2.4 留意事項

- ① 提案書作成に当たって、「1.2 留意事項 ①」に注意する。
- ② 機構から連絡が取れるよう、提案書には連絡先（電話番号、FAX番号、及びメールアドレス）を明記する。
- ③ 提案書を評価する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成する。なお、必要に応じて、用語解説などを添付する。
- ④ 提案に当たって、特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を提案書中に

記載するとともに、記載内容を証明及び補足するもの（製品紹介、パンフレット、比較表等）補足資料として提出する。

- ⑤ 入札者は、提案内容について具体的に提案書本文に記載すること。より具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、提案書本文との対応付けをした上で補足資料として提出することは可能であるが、その際、提案要求事項を満たしているかどうか提案書本文により判断されることに留意すること。例えば、提案書本文に「補足資料〇〇参照」とだけ記載しているものは、提案書に具体的提案内容が記載されていないという評価となる。
- ⑥ 上記の提案書構成、様式及び留意事項に従った提案書ではないと機構が判断した場合は、提案書の評価を行わないことがある。また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合がある。
- ⑦ 提案書、その他の書類は、本入札における総合評価落札方式（加算方式）の技術点評価にだけ使用する。ただし、落札者の提案書（別紙を除く）は契約書に添付する。
- ⑧ 提案書別紙「プロジェクト計画書案」については、調整の後に合意形成するものとする。

第3章 添付資料の作成要領

3.1 個人情報保護体制についての記入方法

【様式-A】を用いて作成してください。

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

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

3.2 情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書の記入方法

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

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

3.3 機能一覧（提供可能状況）の記入方法

「機能一覧（提供可能状況）」に記載している「要件毎」に、本件で採用するパッケージ製品の標準機能を前提とした対応状況について、「提供可能状況」欄に以下に該当する記号（◎/○/△/×）を記入してください。

なお、「○」を選択した場合は「代替手段の内容」欄にその対応方法を記入してください。

[提供可能状況欄に記入する記号及びその説明]

記号	説明
◎	パッケージ製品の標準機能で実現可能である。
○	パッケージ製品の標準機能そのものでは実現できないが、業務運用や無償のツールを活用することで業務目的を達成する手段を提案できる。（※但し、代替手段による追加費用は発生しないことが前提となる。） ※「代替手段の内容」欄に業務運用、無償ツール活用、軽微な改修等の内容を記入してください。
△	パッケージ製品の標準機能そのもので実現できず、また、適当な業務運用等の代替手段がないため、カスタマイズが必要である。
×	上記（◎/○/△）のいずれでもない場合（※例えば、設計思想が根本的に異なるなど、どれだけ費用を投じても実現が困難な場合）

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	遵守	本件を実施する上で遵守すべき事項。これら事項に係る内容の提案は求めず、当該項目についてこれを遵守する旨を記述する。
	必須	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。
遵守事項		<p>【入札者が記載する欄】</p> <p>評価区分が「遵守」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○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。</p>
提案書該当ページ		<p>【入札者が記載する欄】</p> <p>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。</p>
提案書該当項番		<p>【入札者が記載する欄】</p> <p>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。</p>
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

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

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

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

※ 価格点は小数点第2位以下を切り捨てとする。

- ② 得点配分

技術点 300点

価格点 150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。
- ④ 「機能一覧（提供可能状況）」の「提供可能状況」欄の全てに「◎」、「○」または「△」が記入されていること。なお、「○」または「△」の場合は代替手段の内容を併せて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、提案分類に基づき、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、評価項目の内容を満たした場合のみ加点を付与する。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）	4
	2段階目（※1）	6
	3段階目	10
	行動計画（※2）	2
次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）	くるみん	4
	プラチナくるみん	6
若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）		6

※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○で囲みください。）の上、必要事項の追加記入をお願い致します。

余白を縦横に伸縮してご記入ください。

ご回答者連絡先

組 織 名	
部 署 名	
氏 名	
連絡先電話番号	
メールアドレス	

Q 1. 個人情報保護に係るプライバシーポリシー・規程・マニュアルはございますか。

【 は い ・ いいえ 】

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

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

【個人情報保護に関するプライバシーポリシー・規程・マニュアル】

Q 2. 個人情報保護に係る組織内体制はありますか。

【 は い ・ いいえ 】

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

以下に担当部門、役職名、役割、担当業務範囲を記入してください。

【個人情報保護に係る組織内体制】

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】

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

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。