



# 「中小企業の情報セキュリティマネジメント指導業務」 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16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.....	6
III. 仕様書.....	17
IV. 入札資料作成要領.....	24
V. 評価項目一覧.....	31
VI. 評価手順書.....	37
VII. その他関係資料.....	40

# 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16日付け公示）に基づく入札については、関係法令並びに独立行政法人情報処理推進機構会計規程及び同入札心得に定めるもののほか、下記に定めるところにより実施する。

## 記

### 1. 競争入札に付する事項

- |           |   |
|-----------|---|
| (1) 作業の名称 | 中小企業の情報セキュリティマネジメント指導業務   |
| (2) 作業内容等 | 別紙仕様書のとおり。  |
| (3) 履行期限  | 別紙仕様書のとおり。  |
| (4) 入札方法  | 落札者の決定は総合評価落札方式をもって行うので、<br>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。<br>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。<br>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、「中小企業の情報セキュリティマネジメント指導業務」に関する総価とし、総価には本件業務に係る一切の費用を含むものとする。ただし、仕様書4.2(3)⑥謝金の実費精算分は含めない<br>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。<br>⑤ 入札者は、提出した入札書の引き換え、変更又は取り消しをすることはできないものとする。 |

### 2. 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。  
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 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」、「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。
- (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) 「プライバシーマーク」付与事業者または「情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS)」認証取得組織であること。

### 3. 入札者の義務

- (1) 入札者は、当入札説明書及び独立行政法人情報処理推進機構入札心得を了知のうえ、入札に参加しなければならない。
- (2) 入札者は、当機構が交付する仕様書に基づいて提案書を作成し、これを入札書に添付して入札書等の提出期限内に提出しなければならない。また、開札日の前日までの間において当機構から当該書類に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

### 4. 入札説明会の日時及び場所

- (1) 入札説明会の日時  
2019年4月24日（水） 14時30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13階  
独立行政法人情報処理推進機構 会議室B
- ※ 入札説明会への参加を希望する場合は、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24日（水）から2019年5月9日（木） 17時00分まで。  
なお、質問に対する回答に時間がかかる場合があるため、余裕をみて提出すること。
- (3) 担当部署  
14. (4)のとおり

6. 入札書等の提出方法及び提出期限等

- (1) 受付期間  
2019年5月13日（月）から2019年5月15日（水）  
持参の場合の受付時間は、月曜日から金曜日（祝祭日は除く）の10時00分から17時00分（12時30分～13時30分の間は除く）とする。
- (2) 提出期限  
2019年5月15日（水） 17時00分必着。  
上記期限を過ぎた入札書等はいかなる理由があっても受け取らない。
- (3) 提出先  
14. (4)のとおり。
- (4) 提出書類一覧

No.	提出書類		部数
①	委任状（代理人に委任する場合）	様式2	1通
②	入札書（封緘）	様式3	1通
③	提案書	—	7部
④	評価項目一覧	—	7部
⑤	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 ※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わかる書類を提出すること。	—	1通
⑥	プライバシーマークまたは情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）認証の資格の写し	—	1通
⑦	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「中小企業の情報セキュリティマネジメント指導業務 一般競争入札に係る入札書在中」と朱書きし、その他提出書類一式と併せ封筒に入れ封緘し、その封皮に氏名（法人の場合はその商号又は名称）、宛先（14. (4)の担当者名）を記載し、かつ、「中小企業の情報セキュリティマネジメント指導業務 一般競争入札に係る提出書類一式在中」と朱書きすること。
- ② 入札書等提出書類を郵便等（書留）により提出する場合  
二重封筒とし、表封筒に「中小企業の情報セキュリティマネジメント指導業務 一般競争入札に係る提出書類一式在中」と朱書きし、中封筒の封皮には直接提出する場合と同様とするこ

と。

(6) 提出後

- ① 入札書等提出書類を受理した場合は、提案書受理票を入札者に交付する。なお、受理した提案書等は評価結果に関わらず返却しない。
- ② ヒアリングを次の日程で実施する。  
日時：2019年5月17日（金）10時30分～17時30分の間（1者あたり1時間程度を予定）  
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15階  
独立行政法人情報処理推進機構 委員会室2  
なお、ヒアリングについては、提案内容を熟知した実施責任者等が対応すること。

7. 開札の日時及び場所

(1) 開札の日時

2019年5月24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15階  
独立行政法人情報処理推進機構 委員会室1

8. 入札の無効

入札公告に示した競争参加資格のない者による入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

9. 落札者の決定方法

独立行政法人情報処理推進機構会計規程第29条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、当機構が入札説明書で指定する要求事項のうち、必須とした項目の最低限の要求をすべて満たしている提案をした入札者の中から、当機構が定める総合評価の方法をもって落札者を定めるものとする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、評価の最も高い者を落札者とすることがある。

10. 入札保証金及び契約保証金 全額免除

11. 契約書作成の要否 要（Ⅱ. 契約書 契約書案を参照）

12. 支払の条件

契約代金は、業務の完了後、当機構が適法な支払請求書を受理した日の属する月の翌月末日までに支払うものとする。

13. 契約者の氏名並びにその所属先の名称及び所在地

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

14. その他

- (1) 入札者は、提出した証明書等について説明を求められた場合は、自己の責任において速やかに書面をもって説明しなければならない。
- (2) 入札結果等、契約に係る情報については、当機構のウェブサイトにて公表（注）するものとする。
- (3) 落札者は、契約締結時までに入札内訳書及び提案書の電子データを提出するものとする。
- (4) 入札説明会への参加申込み、仕様書に関する照会先、入札に関する質問の受付、入札書類の提出先

〒113-6591

東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス16階

独立行政法人情報処理推進機構 セキュリティセンター 企画部 中小企業支援グループ

担当：近藤、伊藤

TEL：03-5978-7508

E-mail：isec-sme-kobo@ipa.go.jp

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

(5) 入札行為に関する照会先

独立行政法人情報処理推進機構 財務部 契約・管理グループ 担当：逸見、今木

TEL：03-5978-7502

E-mail：fa-bid-kt@ipa.go.jp

(注) 独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針(平成22年12月7日閣議決定)  
に基づく契約に係る情報の公表について

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」(平成22年12月7日閣議決定)において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところです。

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のウェブサイトで公表することとします。所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくよう御理解と御協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了承ください。

(1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

- ① 当機構において役員を経験した者(役員経験者)が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者(課長相当職以上経験者)が役員、顧問等として再就職していること
  - ② 当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること
- ※ 予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水費の支出に係る契約等は対象外

(2) 公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

- ① 当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者(当機構OB)の人数、職名及び当機構における最終職名
  - ② 当機構との間の取引高
  - ③ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨
- 3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上
- ④ 一者応札又は一者応募である場合はその旨

(3) 当方に提供していただく情報

- ① 契約締結日時点で在職している当機構OBに係る情報(人数、現在の職名及び当機構における最終職名等)
- ② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

(4) 公表日

契約締結日の翌日から起算して原則として72日以内(4月に締結した契約については原則として93日以内)

(5) 実施時期

平成23年7月1日以降の一般競争入札・企画競争・公募公告に係る契約及び平成23年7月1日以降に契約を締結した随意契約について適用します。

なお、応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしていただけない相手方については、その名称等を公表させていただくことがあり得ますので、ご了承ください。

## Ⅱ. 契約書（案）

2019 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「中小企業の情報セキュリティマネジメント指導業務」に関する請負契約を締結する。

#### （契約の目的）

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

#### （再請負の制限）

第2条 乙は、請負業務の全部を第三者に請負わせてはならない。

2 乙は、請負業務の一部を第三者（以下「再請負先」という。）に請負わせようとするときは、事前に再請負先、再請負の対価、再請負作業内容その他甲所定の事項を、書面により甲に届け出なければならぬ。

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

#### （責任者の選任）

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

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

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

#### （納入物件及び納入期限）

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

#### （契約金額）

第5条 甲が本契約の対価として乙に支払うべき契約金額は、税抜価格金〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円に消費税及び地方消費税額〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（税抜金額に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。

2 別紙の仕様書4.2(3)⑥の謝金については、納入期限までに四半期ごとに証憑書類を提出することにより精算するものとする。

#### （権利義務の譲渡）

第6条 乙は、本契約によって生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

#### （実地調査）

第7条 甲は、必要があると認めるときは、乙に対し、自ら又はその指名する第三者をして、請負業務の実施状況等について、報告又は資料を求め、若しくは事業所に臨んで実地に調査を行うことができる。

2 前項において、甲は乙に意見を述べ、補足資料の提出を求めることができる。

#### （検査）

第8条 甲は、第4条の規定により納入物件の納入を受けた日から30日以内に、当該納入物件について別紙仕様書に基づき検査を行い、同仕様書に定める基準に適合しない事実を発見したときは、当該事実の概要を書面によって直ちに乙に通知する。



- 2 前項所定の期間内に同項所定の通知が無いときは、当該期間満了日をもって当該納入物件は同項所定の検査に合格したものとみなす。
- 3 請負業務は、当該納入物件が本条による検査に合格した日をもって完了とする。この場合、甲は、完了を確認するために請負業務の完了通知書を乙に交付する。
- 4 第1項及び第2項の規定は、第1項所定の通知書に記載された指摘事実に対し、乙が適切な修正等を行い甲に再納入する場合に準用する。

#### (瑕疵の補修)

第9条 甲は、前条第3項の規定による請負業務の完了日から1箇年以内に納入物件に瑕疵その他の不具合（以下「瑕疵等」という。）があることを発見したときは、乙に対して相当の期限を定めて、その瑕疵等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領した日の属する月の翌月末日までに契約金額を支払う。
- 2 甲が前項の期日までに対価を支払わない場合は、その遅延期間における当該未払金額に対して、財務大臣が決定する率（政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率（昭和24年12月12日大蔵省告示第991号））によって、遅延利息を支払うものとする。

#### (遅延損害金)

- 第11条 天災地変その他乙の責に帰すことができない事由による場合を除き、乙が納入期限までに納入物件の納入が終らないときは、甲は遅延損害金として、延滞日数1日につき契約金額の1,000分の1に相当する額を徴収することができる。
- 2 前項の規定は、納入遅延となった後に本契約が解除された場合であっても、解除の日までの日数に対して適用するものとする。

#### (契約の変更)

- 第12条 甲及び乙は、本契約の締結後、次の各号に掲げる事由が生じた場合は、甲乙合意のうえ本契約を変更することができる。ただし、次条による解除権の行使は妨げないものとする。
- 一 仕様書その他契約条件の変更。
  - 二 天災地変、著しい経済情勢の変動、不可抗力その他やむを得ない事由に基づく諸条件の変更。
  - 三 税法その他法令の制定又は改廃。
  - 四 価格に影響のある技術変更提案の実施。

#### (契約の解除等)

- 第13条 甲は、次の各号の一に該当するときは、乙に対する通知をもって、本契約の全部又は一部を解除することができる。
- 一 乙が本契約条項に違反したとき。
  - 二 乙が天災地変その他不可抗力の原因によらないで、納入期限までに本契約の全部又は一部を履行しないか、又は納入期限までに完了する見込みがないとき。
  - 三 乙が甲の指示に従わないとき、その職務執行を妨げたとき、又は談合その他不正な行為があったとき。
  - 四 乙が破産宣告を受け、その他これに類する手続が開始したこと、資産及び信用の状態が著しく低下したと認められること等により、契約の目的を達することができないと認められるとき。
  - 五 天災地変その他乙の責に帰すことができない事由により、納入物件を納入する見込みがないと甲が認めたとき。
  - 六 乙が、甲が正当な理由と認める理由により、本契約の解除を申し出たとき。
- 2 乙は、甲がその責に帰すべき事由により、本契約上の義務に違反した場合は、相当の期間を定めて、その履行を催告し、その期間内に履行がないときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。
  - 3 乙の本契約違反の程度が著しく、または乙に重大な背信的言動があった場合、甲は第1項にかかわらず、催告せずに直ちに本契約の全部又は一部を無償解除することができる。

- 4 甲は、第1項第1号乃至第4号又は前項の規定により本契約を解除する場合は、違約金として契約金額の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てる。）を乙に請求することができる。
- 5 前項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項所定の違約金の額を超える場合において、甲がそのを超える部分について乙に対し次条に規定する損害賠償を請求することを妨げない。

#### （損害賠償）

- 第14条 乙は、乙の責に帰すべき事由によって甲又は第三者に損害を与えたときは、その被った通常かつ直接の損害を賠償するものとする。ただし、乙の負う賠償額は、乙に故意又は重大な過失がある場合を除き、第5条所定の契約金額を超えないものとする。
- 2 第11条所定の遅延損害金の有無は、前項に基づく賠償額に影響を与えないものとする。

#### （違約金及び損害賠償金の遅延利息）

- 第15条 乙が、第13条第4項の違約金及び前条の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年5パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を支払わなければならない。

#### （秘密保持及び個人情報）

- 第16条 甲及び乙は、相互に本契約の履行過程において知り得た相手方の秘密を他に漏洩せず、また本契約の目的の範囲を超えて利用しない。ただし、甲が、法令等、官公署の要求、その他公益的見地に基づいて、必要最小限の範囲で開示する場合を除く。
- 2 個人情報に関する取扱いについては、別添1「個人情報の取扱いに関する特則」のとおりとする。
  - 3 特定個人情報に関する取扱いについては、別添2「特定個人情報の取扱いに関する特則」のとおりとする。
  - 4 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者人格権、及び納入物件に対する著作権法第28条の権利、その他“原作品の著作者／権利者”の地位に基づく権利主張は行わないものとする。

#### （知的財産権の紛争解決）

- 第18条 乙は、納入物件に関し、甲及び国内外の第三者が保有する知的財産権（公告、公開中のものを含む。）を侵害しないことを保証するとともに、侵害の恐れがある場合、又は甲からその恐れがある旨の通知を受けた場合には、当該知的財産権に関し、甲の要求する事項及びその他の必要な事項について調査を行い、これを甲に報告しなければならない。
- 2 乙は、前項の知的財産権に関して権利侵害の紛争が生じた場合（私的交渉、仲裁を含み、法的訴訟に限らない。）、その費用と責任負担において、その紛争を処理解決するものとし、甲に対し一切の負担及び損害を被らせないものとする。
  - 3 第9条の規定は、知的財産権に関する紛争には適用しない。また、前各項の規定は、本契約終了後も有効に存続する。

#### （成果の公表等）

- 第19条 甲は、請負業務完了の日以後、本契約に係る成果を公表、公開及び出版（以下「公表等」という。）することができる。
- 2 甲は、前項の規定に関わらず、乙の書面による承認を得て、請負業務完了前に成果の公表等を行うことができる。
- 3 乙は、成果普及のために甲が成果報告書等を作成する場合には、甲に協力する。
- 4 乙は、甲の書面による承認を得た場合は、本契約に係る成果を公表等することができる。この場合、乙はその方法、権利関係等について事前に甲と協議してその了解を得なければならない。なお、甲の要請がある場合は、甲と共同して行う。
- 5 乙は、前項に従って公表等しようとする場合には、著作権表示その他法が定める権利表示と共に「独立行政法人情報処理推進機構が実施する事業の成果」である旨を表示しなければならない。
- 6 本条の規定は、本契約終了後も有効に存続する。

（協議）

第20条 本契約に定める事項又は本契約に定めのない事項について生じた疑義については、甲乙協議し、誠意をもって解決する。

（その他）

第21条 本契約に関する紛争については、東京地方裁判所を唯一の合意管轄裁判所とする。

## 特記事項

（談合等の不正行為による契約の解除）

第1条 甲は、次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

- 一 本契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為を行ったことにより、次のイからハまでのいずれかに該当することとなったとき
  - イ 独占禁止法第49条に規定する排除措置命令が確定したとき
  - ロ 独占禁止法第62条第1項に規定する課徴金納付命令が確定したとき
  - ハ 独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の課徴金納付命令を命じない旨の通知があったとき
- 二 本契約に関し、乙の独占禁止法第89条第1項又は第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき
- 三 本契約に関し、乙（法人の場合にあつては、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つた場合には、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。

2019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

## 特定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、以下に掲げる用語の意義は、次の各号に定めるところによるものとする。

- 一「個人情報」とは、乙が取扱う個人情報（「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号、以下「個人情報保護法」という。）第2条第1項に規定する個人情報であって、生存する個人に関する情報であり、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）をいう。
- 二「個人番号」とは、委託業務において謝礼金受領者の個人番号（「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第7条第1項又は第2項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。）をいう。
- 三「特定個人情報」とは、個人番号をその内容に含む個人情報をいう。
- 四「従業員」とは、乙の組織内において直接又は間接に乙の指揮監督を受けて乙の業務に従事している者をいい、雇用関係にある従業者（正社員、契約社員、嘱託社員、パート社員、アルバイト社員等）のみならず、乙との間の雇用関係にない者（取締役、監査役等）を含む。
- 五「第三者」とは、甲及び乙（甲及び乙の役員・従業員、及び本件業務に係る乙の再委託先組織を含む。）以外の全てのものをいう。

### (責任者の選任)

第2条 乙は、特定個人情報を取扱う場合において、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。

### (特定個人情報の収集)

第3条 乙は、委託業務遂行のため特定個人情報を収集するときは、「個人情報保護法」及び「番号法」その他の法令に従い、適切か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、特定個人情報の開示・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、委託業務に従事する従業員以外の者に、特定個人情報を取り扱わせてはならない。

3 乙は、委託業務に従事する従業員のうち特定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、特定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。

### (持ち出しの禁止)

第5条 乙は、特定個人情報を、乙の事務所の外へ持ち出してはならない。ただし、委託業務実施にあたり、必要な手続きを経て再委託契約を締結する場合を除く。

### (目的外使用の禁止)

第6条 乙は、特定個人情報を委託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7条 乙は、甲の事前の書面による承諾を得ることなしに、特定個人情報を複写又は複製してはならない。ただし、委託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。

### (特定個人情報の管理)



第8条 乙は、特定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、特定個人情報に対する不正アクセスまたは特定個人情報の紛失、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、乙における特定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特定個人情報について、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。

(再委託の取扱い)

第9条 乙が甲の承諾を得て委託業務を第三者に再委託する場合は、十分な特定個人情報の保護水準を満たす再委託先を選定するとともに、当該再委託先との間で特定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。又、乙は、甲から要求を受けたときは、当該契約書の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、再委託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逃れない。乙は自らの責任において、再委託先に対して、本契約で定められている乙の義務と同等の義務を課すとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(報告、資料の提出及び監査)

第10条 甲は、乙における本特則の遵守状況を確認するために必要な限度において、乙に対する書面による事前の通知により、報告、資料の提出又は監査の受入れを求めることができる。この場合、乙は、委託業務の遂行に支障が生ずるときその他の正当な理由がある場合を除き、甲の求めに応じるものとする。

- 2 前項の報告、資料の提出又は監査の受入れにあたり、乙は甲に対して、乙の営業秘密（不正競争防止法第2条第6項に定める営業秘密をいう。）に関する秘密保持義務等について定めた秘密保持契約の締結を求めることができるものとする。
- 3 甲は、監査のために乙の事業所又はコンピュータセンター等への入館が必要となる場合、乙所定の事務処理及び入退館等に関する規則に従うものとする。

(改善の指示)

第11条 甲は、前条による報告、資料の提出を受け、又は監査を実施した結果、乙において特定個人情報の安全管理措置が十分に講じられていないと認めたときは、乙に対し、その理由を書面により通知かつ説明した上で、安全管理措置の改善を要請することができるものとする。

- 2 乙は、前項の要請を受けたときは、安全管理措置の改善について甲と協議を行わなければならない。

(事故発生時の対応)

第12条 乙において特定個人情報に対する不正アクセス又は特定個人情報の紛失、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收拾・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乙に提示しなければならない。

- 2 前項の場合において、甲及び乙が講ずべき措置については、安全管理措置の実施状況、事故によって特定個人情報の本人が被る権利利益の侵害の状況、事故の内容及び規模等に鑑み、甲乙協議の上、定めるものとする。
- 3 第1項の事故が乙の本契約の違反に起因する場合において、甲が、被害を被った本人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。

- 4 第1項の事故が乙の本契約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2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わなければならない。

(特定個人情報の返却等)

- 第13条 乙は、甲から要請があったとき、又は、委託業務が終了（本契約解除の場合を含む。）したときは、特定個人情報（その複製物を含む。）の全部を本人に返却し、記録媒体から削除し、復元できない状態にしなければならない。
- 2 乙は、前項による特定個人情報の削除を実施した場合には、その証明書を本人に提出することとする。

以上

### Ⅲ. 仕様書

「中小企業の情報セキュリティマネジメント指導業務」

事業内容（仕様書）

独立行政法人情報処理推進機構

## 事業内容(仕様書)

### 1. 件名

「中小企業の情報セキュリティマネジメント指導業務」

### 2. 背景・目的

IoT や AI といった技術により実現される「Society5.0」「Connected Industries」を背景に加速化するネットワーク化の進展によって、あらゆる産業活動においてサプライチェーンリスクの問題が顕在化しつつある。海外に目を向ければ、こうしたサプライチェーンリスクの増加に対して、米国や欧州ではサイバーセキュリティ対策の強化を進め、対策を行っていない製品や企業を排除する動きがある。日本のサプライチェーンに対しても同様のサイバーセキュリティ対策が求められつつあり、今後は一定の水準を満たしていなければ取引ができなくなるなど、グローバルなサプライチェーンからはじき出されるといった影響も懸念されるため、サプライチェーン単位で中小企業のサイバーセキュリティ対策を進めることは喫緊の課題である。

一方で、「2016 年度中小企業における情報セキュリティ対策に関する実態調査報告書<sup>1</sup>」によると、60%以上の中小企業は情報セキュリティ対策が十分ではないと認識しており、これまで独立行政法人情報処理推進機構(以下「IPA」という。)では、中小企業における情報セキュリティ対策意識の向上を目的に、セキュリティの最新動向や対策ツールを提供するため、全国のセミナー等への講師派遣を実施している。

セミナー等への参加を通じて意識は高まるが、中小企業がセキュリティポリシーの策定などの具体的な対策を実践する場合には、「どこからどう実施してよいかわからない」を挙げる企業が多く、中小企業がセキュリティ対策に取り組む上での障壁の一つとなっている。

また、中小企業にとっては身近で気軽に相談できる専門家がいないのが現状である。

これらの課題を解決すべく、これまでに実施しているセミナー等への講師派遣に加えて、地域で活躍している情報処理安全確保支援士(以下「RISS」という。)を活用し、中小企業への専門家指導(専門家が訪問し、指導を行う)を実施することで、中小企業が地域内の身近な専門家との関係を構築することができ、情報セキュリティ対策意識の向上のみならず、中小企業の情報セキュリティ対策水準の向上につながる。

については、RISS を活用した専門家指導業務「中小企業の情報セキュリティマネジメント指導業務」(以下「本業務」という。)を次のとおり実施する。

### 3. 業務概要

業務概要は下記のとおりとする。

- (1) 事務局の設置
- (2) 専門家指導の運営業務
  - ① 専門家指導の申込受付及び管理
  - ② 事業説明会の開催
  - ③ 指導管理及び謝金支払い
  - ④ 成果報告書の作成

### 4. 業務内容

#### 4.1 事務局の設置

- (1) 請負者は事業所内に事務局を設け、事務局責任者及び要員を配して、適切な体制を整える。但し、繁忙の度合い等に応じて臨機応変に運営することで足りるものとし、事務局責任者の常駐までは要しない。
- (2) 事務局は、連絡用の電話、ファックス、Eメールアドレスを用意する。EメールアドレスはIPAとの連絡用と本業務実施に係る申込受付及び連絡用に2件以上を用意する。
- (3) 事務局は、本業務に関する問い合わせ窓口として機能を果たすこと。
- (4) 事務局の設置期間は、契約締結日～2020年1月31日(業務完了時)までとする。休日は行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)第1条に規定する日とする。

<sup>1</sup> <https://www.ipa.go.jp/security/fy28/reports/sme/index.html>

## 4.2 専門家指導の運營業務

セキュリティマネジメント体制整備(セキュリティポリシー策定など)の仕方が分からない企業に RISS などの専門家により指導を行う。

IPA が開催する地域の説明会に参加する中小企業を対象に、専門家指導の申込受付及び管理を行う。RISS などに指導を依頼し、謝金の支払い及び管理を行う(1社あたり4回の専門家指導を実施)。なお、専門家指導を実施する中小企業の条件は、SECURITY ACTION 1つ星宣言<sup>2</sup>とする。

専門家指導の実施前には、指導を希望する専門家を対象に請負者が作成する中小企業向けのセキュリティマネジメント実施要領をもとに事業説明会を開催する。

指導事例の成果等を取り纏めて、報告書を作成する。

### 【業務内容(詳細)】

#### (1) 専門家指導の申込受付及び管理

- ① 本専門家指導事業の案内を作成し、IPA の Web サイトに掲載する。
- ② 事務局は、IPA が開催するサイバーセキュリティに関する地域の説明会に同席し、説明会に参加している中小企業に対し、専門家により指導を行う本事業の案内を行う。
- ③ ①の IPA Web サイトを使用して、申込受付を行う。申込受付は、事務局があらかじめ用意した E メールアドレスで申込みを受け付け、申込者に対して受領連絡をする。
- ④ 申込状況については以下の事項を記載した一覧表を作成し、随時 IPA に報告する。
  - －申込者数
  - －申込者の属性(法人名、所在地、業種、事業概要、担当者氏名、連絡先 等)

なお、地域の説明会は1地域のべ100～200社を全国8地域(北海道・東北・関東・中部・近畿・中国・四国・九州)で開催見込みであるが、詳細は、契約締結後にIPAが決定する。

申込受付にあたっては、以下に留意すること。

- ・ SECURITY ACTION 1つ星宣言の実施状況を確認し、未実施の場合は宣言の実施を促すこと。
- ・ 地域の説明会に参加せず Web サイトを閲覧した中小企業からの申込みについても受付を行う。
- ・ 専門家指導の申込受付は、400社以上とする。
- ・ 申込みが400社を超える場合は、申込者の属性(重要産業をはじめとしたサプライチェーンを構成する中小企業であるか否か等)を考慮して350～400社を選定することとし、IPAと協議の上で指導先を決定すること。
- ・ 万が一申込みが400社に満たない場合、あるいは選定した結果350社に満たない場合、もしくはその他IPAが必要と認める場合は、SECURITY ACTION 宣言事業者などに対する周知等、上記の地域の説明会以外での事業案内を行うこととし、詳細はIPAと協議の上で決定する。

#### (2) 事業説明会の開催

事務局はIPAとの協議の上、以下の業務を行う。

##### ① 実施要領の作成

事業説明会で講師が専門家に対して説明を行う際に使用する実施要領を作成する。実施要領の構成及び内容は以下を参考とし、詳細はIPAとの協議の上で決定する。

- ・事業概要(内容、スケジュール 等)
- ・具体的支援の進め方(1社あたり4回の専門家指導における各回の支援の進め方 等)  
各回の支援内容は、概ね以下を予定している。
  - 1回目:リスク洗い出し
  - 2回目:対策の決定、基本方針の策定
  - 3回目:関連規定の特定、策定に向けた検討
  - 4回目:関連規定のレビュー、まとめ
- ・達成すべきアウトプット(専門家指導による成果物のイメージ 等)
- ・中小企業支援における留意事項(コミュニケーションのポイント等)
- ・付録(IPA対策ツール(SECURITY ACTION、中小企業の情報セキュリティ対策ガイドライン 等))

<sup>2</sup> <https://www.ipa.go.jp/security/security-action/>

## ② 会場の手配

事業説明会の会場を手配する。会場の手配にあたっては以下を参考とし、詳細は契約締結後に IPA との協議の上で決定する。

- ・開催時間: 4時間程度(13:00-17:00など)
- ・開催地: 全国8地域程度(4.2(1)地域の説明会の開催地域を想定)
- ・規模: 1会場あたりの参加者数は30~50名程度の見込み

## ③ 講師の選定・調整

事業説明会において専門家を対象に実施要領を活用して本事業の進め方等を説明するための講師を選定・調整する。なお、講師は、情報セキュリティやセキュリティポリシー作成に関する類似業務の実績を有する者であること。

## ④ 参加者受付及び管理

専門家に対する事業説明会の開催案内については、IPA が実施する。事務局は、事業説明会に参加を希望する専門家からの参加申込みの受付対応を行い、参加者名簿を作成する。

なお、上記に限らず、より多くの専門家からの参加を促すために効果的な周知を行う方法がある場合には、IPA との協議の上で決定する。

## ⑤ 実施要領の印刷及び送付

事業説明会で配布する実施要領について必要部数(最大 400 部を想定)を印刷し、各会場に送付する。その他、研修会で配布する資料は IPA から事務局に提供するので、併せて各会場に送付すること。

## ⑥ 研修会当日の会場設営

以下の設備を各会場と調整のうえ用意する。

- 講演用 PC(DVD が再生できるもの) マウス プレゼンポインタ スクリーン
- プロジェクタ
- マイク スピーカ(PC、音声出力用) HDMI ケーブル VGA ケーブル
- 延長コード(3m 以上)

開催当日に会場で以下の作業を実施する。作業は各会場の予約時間内に完了すること。

- ・ 設備の配置(机・椅子、スクリーン、プロジェクタ、講演用 PC 等)
- ・ 教材・アンケートの配付
- ・ 参加者の受付
- ・ 研修中の会場内写真撮影
- ・ アンケートの回収
- ・ 質疑応答等の記録
- ・ 終了後撤収

## (3) 指導管理及び謝金支払い

(1)の申込者に対して、(2)に参加した専門家による指導を行うための調整業務を実施する。また、指導を行った専門家に対する謝金の支払いを行う。

具体的な業務は以下のとおり。

### ① 専門家の登録手続き

(2)事業説明会に参加した専門家のうち、登録を希望する者に対して、「IPA セキュリティプレゼンター」のページ上での登録手続方法を案内する。

### ② 申込者の希望聴取、連絡調整

①で登録された専門家の情報を申込者に提示し、指導を希望する専門家のリクエストを受付する。事務局は、指導実施計画書を作成し、申込の都度、申込者の希望状況を更新し、IPA との協議の上、マッチングを決定する。

事務局は専門家及び申込者との連絡調整をそれぞれ行い、専門家指導の日程調整を行う。1社あたり合計4回の指導のうち、初回の日程調整については必ず実施する必要があるが、それ以降の日

程調整については、専門家と申込者の間で日程調整が行われることが想定されるため、調整状況を把握するとともに、必要に応じてフォローアップを実施すること。

なお、申込者への専門家情報の提示にあたっては、以下に留意すること。

- ・ 申込者と専門家の所在地が同一の都道府県内であるなど、可能な限り地理的に身近な専門家を紹介するよう考慮すること。

### ③ 専門家に対する委嘱状の交付等

実際に指導を行う専門家に対し、本事業の指導専門家としての委嘱状を交付するとともに、当該専門家から、就任承諾書、謝金の支払いに必要な情報(振込先金融機関等の情報)の提出を受けるものとする。委嘱状や就任承諾書の内容については IPA との協議の上で決定する。

なお、提出された情報の管理にあたっては、体制を含め、適切な保護措置を講ずるとともに、IPA からの求めに応じて提供できる体制を整備すること。

### ④ 支援実施報告の受領

1 回の指導ごとに専門家から支援実施報告を受領する。報告内容に不備がないことを確認し、必要に応じて専門家に修正等を依頼すること。また、報告漏れがないよう事務局は必要に応じて専門家に対し報告提出のフォローアップを行うこと。

報告内容は概ね以下を参考とし、報告様式は別途 IPA の指示を踏まえ作成する。

- ・ 成果及び課題
- ・ 今後の予定

### ⑤ 支援実績の報告

専門家からの支援実施報告を毎月取り纏め、翌月末までに IPA に報告する。

### ⑥ 専門家に対する謝金の支払い及び管理

1 回の指導ごとに専門家から提出される支援実施報告の内容確認を行い、謝金を支払う。謝金の支払いは、都度あるいはまとめてのいずれでも構わないが、最低限月 1 回は支払うこと。

また、専門家に対する謝金の支払実績を毎月、IPA に報告すること。

謝金は、10.1 で指定する納入期限までに四半期ごとに IPA に証憑を提出し実費精算する。

#### 【謝金の支払いに関する注意事項】

- ・ 謝金は 1 回につき 4.5 万円(旅費及び税込み)とする。
- ・ 謝金支払いの際は、請負者が源泉徴収義務者となり源泉徴収すること。
- ・ 謝金等の支払いに伴って発生する、個人番号の収集・保管、源泉徴収票の作成等の個人番号関係事務は、関係法令、ガイドライン等に準拠して適正に行うこと。
- ・ 謝金の支払いは、2020 年 1 月 31 日までに完了すること。
- ・ 不正な請求が行われていないことを確認するために、必要に応じて指導先の中小企業及び専門家に対してヒアリング等による調査を実施すること。

### ⑦ 指導先企業へのアンケート実施

指導先の中小企業に対してアンケート調査を実施する。アンケート様式は別途 IPA の指示を踏まえ作成すること。アンケートは指導先の企業ごとに合計 4 回の専門家指導が完了した順に 1 回程度実施する。

## (4) 成果報告書の作成

以下を含む成果報告書を作成する。

- ・ 事業概要
- ・ 研修会開催結果(開催概要、実績、会場内の写真、参加者アンケートの結果 等)
- ・ 専門家指導結果(申込状況、指導実績、指導先企業アンケートの結果 等)
- ・ 指導事例及び成果の取り纏め
  - 指導事例をもとに、他の中小企業にとって参考となる取組みを抽出しわかりやすく纏める。
  - RISS の有効性や今後の活躍への期待などについての考察及び分析結果を纏める。

## 5. 事業の実施体制

- (1) 事務局役員には、IT 関連イベントの企画及び実施経験者を含めること。
- (2) 実施要領の作成役員及び事業説明会の講師は、情報セキュリティやセキュリティポリシー作成に関する類似業務の実績を有する者を含めること。
- (3) 本業務が遂行可能な人員を確保するとともに、情報セキュリティおよび特定個人情報等の適切な管理体制(再請負先がある場合は、再請負先も含む)を整えていること。
- (4) 業務に当たる者に欠員が生じた場合は、速やかに同等又はそれ以上の経歴を有する代替者を充てられる体制を整えていること。
- (5) 納入物件やその他報告資料等が正確かつ明解に記述されるよう、請負者内での事前レビュー体制を万全のものとする。この体制により、用語・用法の不統一、誤字脱字、論理的矛盾など、成果物の本質に直接関わりのない修正については、請負者の責任において IPA への納入前に修正すること。
- (6) 請負者は、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)」に則り、特定個人情報を適正に取り扱っている組織であること。
- (7) 請負者は、本業務の謝礼金支払者に対して、請負者の従業員に対するのと同じ特定個人情報の管理が行える体制であること。

## 6. 情報セキュリティに関する事項

- (1) 本事業の過程で収集・作成する情報は、本事業の目的の他に利用しないこと。但し、本事業の実施以前に公開情報となっていたものについては除く。
- (2) 本事業の過程で収集・作成する情報が第三者に漏えいしないよう、アクセス制御、暗号化、通信の保護等の適切な情報セキュリティ対策を施すこと。
- (3) 本事業に係る情報セキュリティ対策の管理体制を、事前に書面にて説明すること。
- (4) 資本関係・役員等の情報、本事業の実施場所、本事業従事者の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。
- (5) 本事業に係る情報セキュリティインシデントが発生した場合には、本事業のIPA担当者に、速やかに連絡すること。本事業に係る情報セキュリティインシデントが発生した場合でも事業実施に支障をきたさないよう対策を準備し、対策内容を事前に書面にて説明すること。
- (6) 本事業の過程で収集・作成する情報の受け渡しは、直接、IPA担当者に手渡しする場合を除き、アクセス制御、暗号化、通信の保護等の適切な情報セキュリティ対策が施された手段にて行うこと。
- (7) 本事業の過程で収集・作成する情報のうち、IPAが別途秘密情報であると指定するものについては、本事業終了後、IPAとの間で合意した安全な方法により廃棄/抹消し、その事実を(3)に記載の管理体制の責任者が確認し、書面にて報告すること。
- (8) 情報セキュリティ対策の履行状況について、求めに応じて書面にて説明すること。
- (9) 本事業の過程で情報セキュリティ対策が不十分であることが判明した場合は、対処についてIPAと速やかに協議し、必要な対策を行うこと。
- (10) 本事業の一部を別の事業者者に再委託する場合は、再委託先において生ずる情報セキュリティ上の脅威に対して情報セキュリティを十分確保し、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。
- (11) 本事業の作業においてクラウドサービスを利用する場合は「クラウドサービス利用のための情報セキュリティマネジメントガイドライン<sup>3</sup>」に記載されている情報セキュリティ対策を行うこと。

## 7. 事業期間及びスケジュール

契約締結日から2020年1月31日(金)まで

スケジュールの詳細については、契約締結後にIPA担当者との協議の上決定することとする。また、スケジュールに沿って進捗管理を着実にを行い、作業の遅延等が生じた際にはIPAに速やかに報告すること。

なお、請負者は、各業務について、一定程度終了したものから随時IPAに報告を行うものとする。

## 8. 留意事項

- (1) 本業務遂行中に問題が生じた場合は速やかに IPA に報告及び調整のうえ対応すること。

<sup>3</sup> <http://www.meti.go.jp/press/2013/03/20140314004/20140314004-2.pdf>



- (2) この仕様書に記載のない事項については、IPA と請負者が協議のうえ決定する。
- (3) 作業は IPA の指示に基づき行うものとし、必要に応じて適宜ミーティング等により作業内容の調整を行うこと。
- (4) IPA から業務内容に関する報告要求があった際には、速やかに対応すること。

## 9. 環境配慮事項

### (1) 共通事項

本件履行にあたっては、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(平成 12 年法律第 100 号。以下「グリーン購入法」という。)による環境物品等の調達の推進に関する基本方針(平成 31 年 2 月 8 日変更閣議決定。以下「基本方針」\* という。)に示されている「印刷用紙」及び「印刷」に係る【判断の基準】を満たすこと。

### (2) 印刷資材

紙又は板紙へのリサイクルに阻害要因となる材料を使用しないこと。

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

植物由来の油を使用したインキが使用されていること。

### (3) 印刷工程

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

\* 基本方針の掲載場所: 環境省グリーン購入.net

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

## 10. 納入関連

### 10.1 納入期限・納入場所

2020 年 1 月 31 日(金)17:00 まで

〒113-6591

東京都文京区本駒込 2 丁目 28 番 8 号 文京グリーンコートセンターオフィス 18 階

独立行政法人情報処理推進機構 セキュリティセンター 企画部 中小企業支援グループ

### 10.2 納入物件

以下の資料の電子データを格納した記録媒体(CD-R 又は DVD-R) 一式

・成果報告書

なお、納入物件については、検収用として紙媒体 1 部を添付すること。

※データ形式

・Microsoft Word2013 以上、及び PDF 形式

ただし、納入物件の用途によっては Microsoft Excel2013 以上、または Powerpoint2013 以上を含む。

<注>

・その他、本業務で入手したデータ、資料等も併せて提出すること。

・本文に画像形式ファイルを挿入した場合は、個々の画像形式ファイルも納入データに含む。

## 11. 検収関連

・品質については、「2.背景・目的」で示された内容を十分に満たしていること。

・納入物件の内容については、「4.業務内容」に示した仕様を全て満たしていること。

・納入物件については、一般に公表し、情報セキュリティ対策関係者の資料として広く提供する予定である。よって、このような活用に耐えうるものであること。

#### IV. 入札資料作成要領

「中小企業の情報セキュリティマネジメント指導業務」

入札資料作成要領

独立行政法人情報処理推進機構

# 目 次

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

第2章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

2.1 評価項目一覧の構成

2.2 遵守確認事項

2.3 提案要求事項

2.4 添付資料

第3章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

3.1 提案書の構成及び記載事項

3.2 提案書様式

3.3 留意事項

本書は、「中小企業の情報セキュリティマネジメント指導業務」に係る入札資料の作成要領を取りまとめたものである。

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

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

[表1 機構が入札者に提示する資料]

資料名称	資料内容
① 仕様書	本件「中小企業の情報セキュリティマネジメント指導業務」の仕様を記述（目的・内容等）。
② 入札資料作成要領	入札者が、評価項目一覧及び提案書に記載すべき項目の概要等を記述。
③ 評価項目一覧	提案書に記載すべき提案要求事項一覧、必須項目及び任意項目の区分、得点配分等を記述。
④ 評価手順書	機構が入札者の提案を評価する場合に用いる評価方式、総合評価点の算出方法及び評価基準等を記述。

[表2 入札者が機構に提出する資料]

資料名称	資料内容
① 評価項目一覧の遵守確認欄及び提案書頁番号欄に必要事項を記入したもの	仕様書に記述された要件一覧を遵守又は達成するか否かに関し、遵守確認欄に○×を記入し、提案書頁番号欄に、該当する提案書の頁番号を記入したもの。
② 提案書	仕様書に記述された要求仕様をどのように実現するかを提案書にて説明したもの。主な項目は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・入札者が提案する、実施内容、実施方法。</li> <li>・実施体制、スケジュール。</li> <li>・実施要領作成要員・事業説明会講師のスキル</li> <li>・補足資料(入札者の関連する実績の詳細)等</li> </ul>

## 第2章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

### 2.1 評価項目一覧の構成

評価項目一覧の構成及び概要説明を以下表3に示す。

[表3 評価項目一覧の構成の説明]

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

### 2.2 遵守確認事項

遵守確認事項における各項目の説明を以下に示す。

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

[表4 遵守確認事項上の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～小項目	遵守確認事項の分類	機構
内容説明	遵守すべき事項の内容	機構
遵守確認	入札者は、遵守確認事項を実現・遵守可能である場合は○を、実現・遵守不可能な場合（実現・遵守の範囲等について限定、確認及び調整等が必要な場合等を含む）には×を記載する。	入札者

## 2.3 提案要求事項

提案要求事項における各項目の説明を以下に示す。

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

[表5 提案要求事項上の各項目の説明]

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

## 2.4 添付資料

添付資料における各項目の説明を以下表6に示す。

[表6 添付資料上の各項目の説明]

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

## 第3章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

### 3.1 提案書の構成及び記載事項

以下に、別添「評価項目一覧」から[提案書の目次]の大項目を抜粋したもの及び求められる提案要求事項を表7に示す。提案書は、表7の項番、項目内容に従い、提案要求内容を十分に咀嚼した上で記述及び提案すること。なお、詳細は別添「評価項目一覧」を参照すること。

[表7 提案書目次及び提案要求事項]

提案書 目次項番	大項目	求められる提案要求事項
1	業務の実施方針等	<p>目標設定、実施作業内容、実施スケジュール及び事業の実現性等。また、以下の項目を記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 専門家指導の運営方法</li> <li>・ 実施要領の作成方法</li> <li>・ 事業説明会の開催方針</li> <li>・ 事業説明会講師の選定・調整方法</li> <li>・ 報告書の取り纏め方針</li> </ul> <p><u>仕様書に記載した実施方法の他に、より適切な方法など事業の効果・効率を高める工夫があれば提案すること。</u></p>
2	組織の実績・能力	本事業実施の、体制、環境及び類似事業の実績、業務ノウハウの蓄積等の実施能力。
3	業務従事者の実績・能力	過去の経験、業務遂行上有効な知識の有無等。
4	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	<p>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。</p> <p>※本項目を提案書に含める場合は、認定通知書等の写しを添付すること。</p>
5	添付資料	提案した内容の詳細を説明するための資料。例としては、実施担当者の専門知識、関連する資格や実施組織の類似事業の実績の詳細など。

### 3.2 提案書様式

- ① 提案書及び評価項目一覧はA4判カラーにて印刷し、特別に大きな図面等が必要な場合には、原則としてA3判にて提案書の中に折り込む。
- ② 提案書は、電子媒体の提出を求める場合がある。その際のファイル形式は、原則として、Microsoft Office2013互換またはPDF形式のいずれかとする（これに拠りがたい場合は、機構まで申し出ること）。

### 3.3 留意事項

- ① 提案書を評価する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成する。なお、必要に応じて用語解説などを添付する。
- ② 提案に当たって、特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を提案書中に記載するとともに、記載内容を証明及び補足するもの（製品紹介、パンフレット、比較表

等)を添付する。

- ③ 入札者は提案の際、提案内容についてより具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、添付資料として提案書に含めることができる(その際、提案書本文と添付資料の対応が取れるようにする)。
- ④ 機構から連絡が取れるよう、提案書には連絡先(電話番号、FAX番号、及びメールアドレス)を明記する。
- ⑤ 上記の提案書構成、様式及び留意事項に従った提案書ではないと機構が判断した場合は、提案書の評価を行わないことがある。また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合がある。
- ⑥ 提案書、その他の書類は、本件における総合評価落札方式(加算方式)の技術評価に使用する。
- ⑦ 提案書は契約書に添付し、その提案遂行が担保されるため、実現可能な内容を提案すること。
- ⑧ 提案内容の一部を外注する場合は、その作業内容を明記すること。



## V. 評価項目一覧

「中小企業の情報セキュリティマネジメント指導業務」

評価項目一覧

独立行政法人 **情報処理推進機構**

## 1. 評価項目一覧－遵守確認事項－

大項目	小項目	内容説明	遵守 確認
0 遵守確認事項			
	0.1 納入物件	納入物件は日本語で作成し、図表等は本文中に挿入すること（ただし、固有名詞や文献参照等に外国語表記を用いることは可能）。	
	0.2 業務の範囲	Ⅲ.仕様書「4.業務内容」に記載している項目を一括して受託すること（部分についての提案は認めない）。	
	0.3 業務の実施方針等	Ⅲ.仕様書「4.業務内容」に従い、事業を実施すること。	
	0.4 業務従事者の経験・能力	Ⅲ.仕様書「5.事業の実施体制」に記載している実施要員に関する要件を満たすこと。	
	0.5 スケジュール	作業計画を明確に定めた上で工程管理を行い、納入期限を守ること。	

## 2. 提案要求事項

提案書の目次			提案要求事項	評価区分	得点配分			提案書 頁番号	
大項目	中項目	小項目			基礎点	加 点	合 計		
1 業務の実施方針等									
	1.1	業務全般	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当業務の背景・目的・業務内容を十分理解しているか。</li> <li>・業務内容に独自の解釈や主張が混入していたり、偏った内容の業務になっていないか。</li> </ul>	必須	10	-	10		
	1.2	事務局の設置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局の設置に関する計画が記載されており、妥当なものとなっているか。</li> </ul>	必須	5	-	5		
	1.3	1.3.1	専門家指導の申込受付及び管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申込者（専門家指導を希望する中小企業）からの申込受付及び管理について対応方法を記載しており、妥当なものとなっているか。</li> </ul>	必須	5	-	15	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・申込状況に応じて追加の事業案内を行うなど、申込件数 400 社以上の確保に向けた工夫が提案されており、実現性があるか。</li> </ul>				任意	-	10			
1.3.2		事業説明会の開催	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業説明会の開催に関する事務局業務について準備から終了までの対応作業を記載しており、妥当なものとなっているか。</li> </ul>	必須	5	-	50		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業説明会への参加を希望する専門家からの申込受付及び管理について、対応方法を記載しており、妥当なものとなっているか。</li> </ul>	必須	5				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業説明会の開催概要（内容、スケジュール等）について提案されており、妥当なものとなっているか。</li> </ul>	必須	5	-			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施要領の作成について構成及び内容が具体的に提案されており、有効なものとなっているか。</li> </ul>	任意	-	10			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・講師の選定について基準や選定方法等が具体的に記載されており、有効なものとなっているか。</li> </ul>	任意	-	10			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業説明会について、より多くの RISS からの参加を促すための効果的な周知方法が具体的に提案されており、実現性があるか。</li> </ul>	任意	-	15			
1.3.3		指導管理及び謝金支払い	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指導管理及び謝金支払いに関する事務局業務について対応方法を記載しており、妥当なものとなっているか。</li> </ul>	必須	5	-	45		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・専門家に IPA セキュリティプレゼンター登録手続きについて案内することが記載されており、妥当なものとなっているか。</li> </ul>	必須	5	-			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・専門家指導の申込者に対し、専門家の地理的な近接性を考慮して、身近な専門家を紹介することが記載されており、妥当なものとなっているか。</li> </ul>	必須	5				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・専門家に交付する委嘱状及び就任承諾書の案が提案されており、専門家の義務や責任などの記載が具体的かつ適切なものとなっているか。</li> </ul>	任意	-	10			

		・指導先企業に対して実施するアンケート項目案が提案されており、適切かつ有効な内容となっているか。	任意	-	10		
		・指導先企業からの問い合わせや相談、クレーム等への対処方針や措置案が記載されており、有効なものとなっているか。	任意	-	10		
	1.3.4 成果報告書の作成	・成果報告書を作成すること、及び報告書の構成や内容の案が記載されており、妥当なものとなっているか。	必須	5	-	20	
		・他の中小企業にとって参考となる取り纏め方針やRISSの活躍の場を創出するために有効な考察や分析の方針が具体的に提案されており、適切かつ有効なものとなっているか。	任意	-	15		
1.4 作業計画の妥当性、効率性		・日程等に無理がなく、実行可能な作業スケジュールとなっているか。	必須	5	-	15	
		・事業を効果的・効率的に進めるための工夫がなされており、その有効性についての説明がなされているか。	任意	-	10		
2 組織の実績・能力							
2.1 組織の業務遂行能力、実施体制		・本業務が遂行可能な人員を確保するとともに、情報セキュリティおよび特定個人情報等の適切な管理体制（再請負先がある場合は、再請負先も含む）が整えられており、妥当なものとなっているか。	必須	5	-	25	
		・業務に当たる者に欠員が生じた場合は、速やかに同等又はそれ以上の経歴を有する代替者を充てられる体制が整えられており、妥当なものとなっているか。	必須	5	-		
		・納入物件やその他報告資料等が正確かつ明解に記述されるよう、請負者内での事前レビュー体制は万全なものとなっているか。	必須	5	-		
2.2 組織の実績・資格		・過去に、情報セキュリティに関する研修会や、支援要員の指導等の類似業務を実施した実績はあるか。	任意	-	10		
3 業務従事者の実績・能力							
3.1 業務従事者の実績・資格、専門知識、適格性		・実施要領の作成要員及び事業説明会の講師は、情報セキュリティやセキュリティポリシー作成に関する類似業務の実績を有しているか。	必須	5	-	15	
		・実施要領の作成要員及び事業説明会の講師は、情報セキュリティやセキュリティポリシー作成に関する客観的に評価できる知識や資格を有しているか。	任意	-	10		
4 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標							
4.1 ワーク・ライフ・バランスの推進		・企業として、以下のいずれかに該当するワーク・ライフ・バランスの取組を推進しているか。 ①女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業） ②次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業） ③青少年の雇用の促進等に関する法律（若者	任意	-	10	10	

		雇用促進法) に基づく認定 (ユースエール認定企業)					
			80	130	210		

### 3. 添付資料

提案書の目次		資料内容	提案の要否	提案書 頁番号
大項目	小項目			
5 添付資料				
	5.1 実施体制及び実施要領作 成要員と講師の略歴	・ 入札者の概要の分かる資料	任意	
		・ 本事業実施のための体制図	任意	
		・ 実施要領作成要員と講師の略歴、資格等	任意	
	5.2 会社としての実績	・ 本事業の類似案件実績	任意	
		・ ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定通知書等の写し	任意	
	5.3 その他	・ その他提案内容を補足する説明、事業実施における前提条件等	任意	

## VI. 評価手順書

「中小企業の情報セキュリティマネジメント指導業務」

評価手順書(加算方式)

独立行政法人**情報処理推進機構**

本書は、「中小企業の情報セキュリティマネジメント指導業務」に係る評価手順を取りまとめたものである。落札方式、評価の手続き及び加点方法を以下に示す。

## 第1章 落札方式及び得点配分

### 1.1 落札方式

次の要件を共に満たしている者のうち、「1.2 総合評価点の計算」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

- ① 入札価格が予定価格の制限の範囲内であること。
- ② 「V. 評価項目一覧」の遵守確認事項及び評価項目の必須区分を全て満たしていること。

### 1.2 総合評価点の計算

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

技術点 = 基礎点 + 加点

価格点 = 価格点の配分 × (1 - 入札価格 ÷ 予定価格)

※小数点第2位以下切捨て

### 1.3 得点配分

技術点に関し、必須及び任意項目の配分を210点、価格点の配分を105点とする。

技術点	210点
価格点	105点

## 第2章 評価の手続き

### 2.1 一次評価

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

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

### 2.2 二次評価

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

評価に当たっては、複数の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。

### 2.3 総合評価点の算出

以下の技術点と価格点を合計し、総合評価点を算出する。

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



## 第3章 評価項目の加点方法

### 3.1 評価項目得点構成

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

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

### 3.2 基礎点評価

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

### 3.3 加点評価

任意項目について、提案内容に応じて下表の評価基準に基づき加点を付与する。

評価 ラン ク	評価基準	項目別 得点	
S	通常の想定を超える卓越した提案内容である。	15	10
A	通常想定される提案としては最適な内容である。	9	6
B	概ね妥当な内容である。	4	3
C	内容が不十分である。	0	0

ただし、「4 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標」については、下表の評価基準に基づき加点を付与する。複数の認定等が該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を付与する。

認定等の区分		項目別得点
女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定企業)	1段階目 (※1)	4
	2段階目 (※1)	7
	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	7
若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定企業)		7

※1 労働時間等の働き方に係る基準を満たすこと。

※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が300人以下のもの)に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。

## Ⅶ. その他関係資料

### 独立行政法人情報処理推進機構入札心得

#### (趣 旨)

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

#### (仕様書等)

第2条 入札者は、仕様書、図面、契約書案及び添付書類を熟読のうえ入札しなければならない。

2 入札者は、前項の書類について疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。

3 入札者は、入札後、第1項の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

#### (入札保証金及び契約保証金)

第3条 入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

#### (入札の方法)

第4条 入札者は、次の各号に定める方法により、入札を行わなければならない。

(1) 直接入札又は郵便等入札 入札者は、別紙様式による入札書を直接又は郵便等で提出しなければならない。

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

#### (入札書等の記載)

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

(別記)

### 暴力団排除に関する誓約事項

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

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

#### 記

##### 1. 契約の相手方として不適当な者

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

上記事項について、入札書の提出若しくは電子入札をもって誓約します。

(様式 1)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 セキュリティセンター 企画部  
中小企業支援グループ 担当者殿

## 質 問 書

「中小企業の情報セキュリティマネジメント指導業務」に関する質問書を提出します。

法人名	
所属部署名	
担当者名	
電話番号	
E-mail	

質問書枚数
枚中
枚目

<質問箇所について>

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

### 備考

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

(様式 2)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

所在地

商号又は名称

代表者氏名  
(又は代理人)

印

## 委任状

私は、下記の者を代理人と定め、「中小企業の情報セキュリティマネジメント指導業務」の入札に関する一切の権限を委任します。

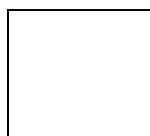
代理人(又は復代理人)

所在地

所属・役職名

氏名

使用印鑑





(様式 3)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

(又は代理人、復代理人氏名)

印

## 入 札 書

入札金額 ¥ \_\_\_\_\_

件名 「中小企業の情報セキュリティマネジメント指導業務」

契約条項の内容及び貴機構入札心得を承知のうえ、入札いたします。



(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。