



「インターネット安全教室の運營業務」
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26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	15
IV. 入札資料作成要領	25
V. 評価項目一覧.....	32
VI. 評価手順書	36

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26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 | インターネット安全教室の運營業務 |
| (2) 作業内容等 | 別紙仕様書のとおり。 |
| (3) 履行期限 | 別紙仕様書のとおり。 |
| (4) 入札方法 | 落札者の決定は総合評価落札方式をもって行うので、
①入札に参加を希望する者（以下「入札者」という。）は「6. (4) 提出書類一覧」に記載の提出書類を提出すること。
②上記①の提出書類のうち提案書については、入札資料作成要領に従って作成、提出すること。
③上記①の提出書類のうち、入札書については仕様書及び契約書案に定めるところにより、入札金額を見積るものとする。入札金額は、「インターネット安全教室の運營業務」に関する総価とし、総価には本件業務に係る一切の費用を含むものとする。
④落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の8パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
⑤入札者は、提出した入札書の引き換え、変更又は取り消しをすることはできないものとする。 |

2. 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、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）を有する者であること。資格を有しない場合は、登記簿謄本、納税証明書、営業経歴書及び財務諸表類を提出し、参加を認められた者であること。
- (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。

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5月21日（火） 15時30分～16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5月21日（火）から2019年6月11日（火） 15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6月13日（木）から2019年6月17日（月）12時30分まで。
 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。ただし、6月17日（月）の受付時間は12時30分までとする。
- (2) 提出期限
 2019年6月17日（月）12時30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 【上記の資格を有しない場合】 登記簿謄本（商業登記法第 6 条第 5 号から第 9 号までに掲げる株式会社登記簿等の謄本）、納税証明書（その 3 の 3・「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用）、営業経歴書（会社の沿革、組織図、従業員数等の概要、営業品目、営業実績及び営業所の所在状況を含んだ書類）及び財務諸表類（直前 2 年間の事業年度分に係る貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書）の原本又は写し ※登記簿謄本及び納税証明書は、発行日から 3 ヶ月以内のものに限る。	—	1 通
⑥	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「インターネット安全教室の運營業務 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、「インターネット安全教室の運營業務 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「インターネット安全教室の運營業務 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 必要に応じて、ヒアリングを次の日程で実施する。ヒアリング対象者には、別途詳細も含めて連絡する。

日時：2019年6月19日（水）10時00分～17時30分の間（1者あたり1時間を予定）

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

ヒアリング対象者は、提案書を基に20分以内で提案内容についてプレゼンを実施すること。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6月21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3

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) 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

セキュリティリテラシー支援グループ 担当：関、石田

TEL：03-5978-7508 E-mail：isec-hyogo-info@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：逸見、佐藤

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。

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「インターネット安全教室の運營業務」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ない。
- 3 前項に基づき、乙が請負業務の一部を再請負先に請負させた場合においても、甲は、再請負先の行為を全て乙の行為とみなし、乙に対し本契約上の責任を問うことができる。

（責任者の選任）

- 第 3 条 乙は、請負業務を実施するにあたって、責任者（乙の正規従業員に限る。）を選任して甲に届け出る。
- 2 責任者は、請負業務の進捗状況を常に把握するとともに、各進捗状況について甲の随時の照会に応じるとともに定期的または必要に応じてこれを甲に報告するものとする。
 - 3 乙は、第 1 項により選任された責任者に変更がある場合は、直ちに甲に届け出る。

（納入物件及び納入期限）

第 4 条 乙は、別紙仕様書に定めるところに従って、同仕様書所定の間納納入期限までに同仕様書所定の納入物件（以下「中間納入物」という。）を、同仕様書所定の最終納入期限までに同仕様書所定の納入物件（以下「最終納入物」という。）を甲に納入する。

（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 8 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、中間納入物にかかる対価は、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 8 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、最終納入物にかかる対価は、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 8 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、中間納入物及び最終納入物の各々について、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 中間納入物及び最終納入物の各々について、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 中間納入物が本条による検査に合格した場合は、甲は、これを確認するために合格通知書を乙に交付する。
- 4 請負業務は、最終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。
- 5 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項の規定による検査の合格又は前条第4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中間納入物又は最終納入物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項の規定による検査の合格又は第8条第4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 中間納入物及び最終納入物の各々について、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、乙が各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、各納入期限までに本契約の全部又は一部を履行しないか、又は各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、中間納入物又は最終納入物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 中間納入物及び最終納入物の各々について、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項の規定による検査の合格又は第8条第4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 中間納入物及び最終納入物の各々について、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、中間納入物及び最終納入物の各々について、著作者人格権、及び中間納入物及び最終納入物の各々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、中間納入物及び最終納入物に関し、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、第8条第3項の規定による検査の合格又は第8条第4項の規定による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、第8条第3項の規定による検査の合格又は第8条第4項の規定による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。

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、個人情報に含まれるすべての物件（これを複写、複製したものを含む。）を直ちに甲に返還し、又は引き渡すとともに、乙のコンピュータ等に登録された個人情報のデータを消去して復元不可能な状態とし、その旨を甲に報告しなければならない。ただし、甲から別途に指示があるときは、これに従うものとする。

2 乙は、甲の指示により個人情報に含まれる物件を廃棄するときは、個人情報が判別できないよう必要な処置を施した上で廃棄しなければならない。

(記録)

第9条 乙は、個人情報の受領、管理、使用、訂正、追加、削除、開示、提供、複製、返還、消去及び廃棄についての記録を作成し、甲から要求があった場合は、当該記録を提出し、必要な報告を行うものとする。

2 乙は、前項の記録を業務の終了後5年間保存しなければならない。

(再請負)

第10条 乙が甲の承諾を得て業務を第三者に再請負する場合は、十分な個人情報の保護水準を満たす再請負先を選定するとともに、当該再請負先との間で個人情報保護の観点から見て本特則と同等以上の内容の契約を締結しなければならない。この場合、乙は、甲から要求を受けたときは、当該契約書面の写しを甲に提出しなければならない。

2 前項の場合といえども、再請負先の行為を乙の行為とみなし、乙は、本特則に基づき乙が負担する義務を免れない。

(事故)

第11条 乙において個人情報に対する不正アクセスまたは個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等の事故が発生したときは、当該事故の発生原因の如何にかかわらず、乙は、ただちにその旨を甲に報告し、甲の指示に従って、当該事故の拡大防止や取捨・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

「インターネット安全教室の運営業務」

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

インターネット安全教室の運営業務

2. 背景・目的

インターネットサービスの利用はますます増加し、IoTの普及により本人に実感のないまま日常生活で接続するなど一般国民にも必要不可欠で身近な存在となっている。その一方で、インターネットにかかわる犯罪や事故は大変増加し、政府においても各省会議を設置して対応策を検討「青少年インターネット環境整備法」を改正（2018年2月1日施行）するなど、対策が進められている。

独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）が全国のパソコンおよびスマートデバイス利用者を対象に行った「2018年度情報セキュリティの脅威に対する意識調査－調査報告書－」（2018年12月 <https://www.ipa.go.jp/files/000070256.pdf>）では、過去1年間に知りたいと思ったセキュリティ情報について、「予防策・対応策の具体的事例」「被害の状況」「被害発生時の相談や届出に関する情報」が上位に挙がっているほか、「知らない用語が多い」「内容が難しい」「情報が多すぎる」といったインターネットを活用する上での問題点が指摘された。

IPAでは、これまでも全国各地で国民の情報セキュリティの基礎知識向上を図るため、インターネット安全教室（以下「安全教室」という。）を実施してきたが、啓発の成果はまだ低い。2019年度も引き続き、一般のインターネットの利用者に情報モラル・情報セキュリティを普及啓発することを目的に安全教室を実施する。

3. 事業概要

3.1 主な業務

安全教室は、全国の家や学校からインターネットにアクセスする一般の利用者に対し、情報セキュリティに関する基礎知識だけでなく、リテラシーの向上を目指して、被害や事故にあった時にどのように対応すべきかを啓発するセミナーである。安全教室には、以下の2種類がある。

- 教育関係者等が、児童・生徒・学生にインターネットの安全利用について指導することを前提に、必要な知識を習得するだけでなく、指導するためのポイントも合わせて学習する、「教育関係者向け安全教室」
 - 教育関係者以外の一般利用者に対して開催する「ホームユーザー向け安全教室」
- 主な業務は下記の通り。業務の詳細内容は「4.業務内容」を参照すること。

(1) 事務局業務

必要な体制を整備して、地域の関連組織¹と連携を取りながら、安全教室を実施するための事務作業を行う。

(2) 教材の制作

教育関係者等が学校で児童・生徒・学生等に情報セキュリティや情報モラルを啓発する際に必要な教材を複数のテーマで制作する。

(3) 講義要領の制作

教育関係者等が、インターネットの安全利用について、指導者としての必要な知識を身に付け、教材を使って児童・生徒・学生等に指導するために必要な情報や指導方法を取りまとめた講義要領を制作する。

¹関連組織：情報セキュリティ・情報モラルを普及啓発する同様の目的意識を持ち、連携・協力体制が行える組織。例えば、警察、自治体、教育委員会、情報産業協会、地元関係企業等（<https://www.ipa.go.jp/security/keihatsu/group.html>）等。

3.4 過去の安全教室の状況(参考情報)

過去の安全教室の情報は、インターネット安全教室のホームページから参照し、参考とすること。<https://www.ipa.go.jp/security/keihatsu/net-anzen.html>

また、2018 年度に実施した安全教室のプログラム、およびコンテンツの一例は以下の通りである。

安全教室の様子とプログラムの一例



プログラム一例

○ご挨拶

○「インターネット安全教室」

ビデオ上映、復習クイズ、講師解説をコンテンツとしてまとめ実施

※ 終了後、アンケートや小テストで、理解度について確認を行う

<テーマの一例> ターゲット(シニア・児童・学生)によって使い分け

- ・ペアレンタルコントロール
- ・SNS、情報モラル
- ・パスワード
- ・セキュリティ対策/ウイルス
- ・スマートフォンのワンクリック請求
- ・インターネットの正しい使い方

○県警からのお話

○質疑応答

4. 業務内容

4.1 事務局業務

請負業者の事業所内に事務局を設け、運営責任者および業務に必要なスタッフを配して適切な体制と人員を確保し、連絡用の電話、ファックス、専用サイト、Eメールアドレスを用意し、安全教室の開催支援に関する事務作業を行うこと。

後援団体等に対して、後援に係る手続きなどの事務作業を行うこと。請負業者は、個別の安全教室開催について、必要に応じて地域の団体等に後援名義の依頼を行うこと。なお、安全教室事業全体の後援名義については、IPA から依頼する。

安全教室に関する問い合わせ、関連組織との協力連携、集客のための周知、受講希望者の受付管理、実施に係る管理等事務作業、その他安全教室の運営全般について対応する機能を果たすこと。

4.2 教材の制作

教育関係者等が、児童・生徒・学生等に指導する際に、必要な教材を制作する。教材は、請負業者の責任の下、安全教室で複数回の試行を行いつつ、内容の充実、品質の向上等を図った中間納入版を制作すること。中間納入版の検収合格後は IPA が利用する。最終納入版については、中間納入版からラッシュアップを行い納入する。

教材は、以下のテーマで各 1 本以上制作、教育関係者等が指導の状況に応じて組み合わせることが可能な構成とすること。

- SNS
- ペアレンタルコントロール
- 最近のサイバーセキュリティ脅威(脅迫、詐欺等を含む脅威から、若年層から一般ユーザーが注意すべき事項を提案すること)

その他必要があれば、提案すること。その他の要件は以下の通りである。

- (1) 教材は、IPAの啓発映像等を活用しつつ、親和性を考慮して制作すること。
- (2) 「IPAの啓発映像」(<https://www.ipa.go.jp/security/keihatsu/videos/index.html#keihatsu>)は、要点となる部分について、映像を一部抜き出しても構わないが、本来の映像で啓発すべき内容が間違っていない様、同じ教材の中で補完すること。
「SNS」をテーマにした教材には、IPAから公開する「あなたの書き込みは世界中から見られる -適切なSNS利用の心得-」(<https://youtu.be/tVZSuGkmnGQ>)の映像や「ほんとにあったセキュリティの話」(<https://youtu.be/b61e7CTr-ak>)を活用すること。
「ペアレンタルコントロール」をテーマにした教材には、IPAから公開する「はじめましてペアコです」(<https://www.ipa.go.jp/security/keihatsu/videos/20190304.html>)の映像を活用すること。情報セキュリティに関する最新動向については、その他の「IPAの啓発映像」から活用しても良い。
- (3) 教材は、図表等を用いて受講者に理解しやすい表現とすること。
文章や図、写真等を引用する際には、引用部分それぞれにおいて出典元を明記すること。
- (4) 聴覚障害者にも理解できる様、画面に読みやすく解りやすい日本語字幕を、必要に応じて付けること。児童への講義も想定し、難しい漢字の使用を避けること。
- (5) 特定企業の名称や商品名は判読できないように編集すること。
- (6) 教材の著作権等の権利はすべて納入後IPAに帰属するものとし、これらに関する著作権者人格権が行使されないよう調整すること。全ての成果物にIPAのロゴが見える様に表示すること。
- (7) 教材は、納入後に加工が出来る形式とすること。

4.3 講義要領の制作

教育関係者等が、インターネットの安全利用について必要な知識を身に付け、さらに児童・生徒・学生等に指導することを前提に、必要な情報や指導方法を取りまとめた講義要領を制作すること。講義要領は情報セキュリティの基礎知識だけでなく、情報モラルに係る内容も含め、被害や事故にあった時の対応などリテラシーの向上が目指せる内容とし、二次啓発の重要性・必要性についても講義要領の中で説明すること。

講義要領は、請負業者の責任のもと、安全教室で複数回の検証を行いつつ、内容の充実、品質の向上等を図った中間納入版を制作すること。中間納入版の検取合格後はIPAが一般に公開を行い、安全教室や教育関係者等が利用する。必要に応じてブラッシュアップを行い最終版として納入する。要件は以下の通りである。

- (1) 講義要領は、必要な基本情報と、学生・生徒・児童等に対する指導ポイントを整理して、教育関係者等が理解しやすい用語を使うなど、わかりやすく取りまとめること。
- (2) 講義要領の制作には学校教育に詳しいメンバーを含めること。
- (3) 受講者に情報モラルと情報セキュリティの両面を訴える内容とする。
- (4) 講義要領は、図表等を用いて教育関係者等に理解しやすい表現とすること。文章や図、写真等を引用する際には、引用部分それぞれにおいて出典元を明記すること。
- (5) 講義要領に、特定企業の名称や商品名は判読できないように編集すること。
- (6) 講義要領の著作権等の権利はすべてIPAに帰属するものとし、これらに関する著作権者人格権が行

使されないよう調整すること。全ての成果物に IPA のロゴが見える様に表示すること。

(7) 講義要領は、納入後に加工が出来る形式とすること。

4.4 安全教室の運営

請負業者は、一般の利用者の情報モラル・情報セキュリティの啓発のために、「教育関係者等」と「ホームユーザー」の2種類の対象者に向けた安全教室を開催する。「安全教室の運営」の要件は以下の通りである。

(1) 教育関係者等向け安全教室の運営

- ① 教育関係者等の50名以上の参加を前提に、全国の都道府県で各1回以上、安全教室の開催を準備する。各地域の関連組織と協力・連携しながら会議室を調整、準備すること。
- ② 教育関係者等に、情報セキュリティで一般に必要な情報と児童・生徒・学生等へ指導する際に利用する教材と、指導要領について説明する。情報セキュリティ・情報モラルの啓発だけでなく二次啓発の必要性を説明し、児童・生徒・学生等に指導するポイントについての説明も行うこと。
- ③ 講師には、教育関係者に指導することがふさわしい者を選定し、過去に情報セキュリティ・情報モラルの講演経験があるだけでなく、講義要領と教材の説明ができる者とする。複数者で対応することも可とし、開催運営に必要な体制を準備すること。
- ④ 当日のプログラム構成や必要な情報については、IPAと事前に打合せを行い、合意を得ること。

(2) 「ホームユーザー向け安全教室」の運営

- ① シニアも含めたホームユーザーを対象とした安全教室を50回以上実施すること。開催に当たっては、関連組織等と協力しながら会議室を調整、準備すること。1回あたりの受講者は、少なくとも20人以上受講できる環境を整備すること。
- ② 情報セキュリティに関する基礎知識だけでなくリテラシーの向上を目指して、被害や事故にあった時にどのように対応すべきかを啓発する内容とすること。
- ③ ユーザーが必要な内容を判断し、教材を組み合わせ、効果的に伝えられるプログラム内容とすること。当日のプログラム構成や必要な情報については、IPAに事前に合意を得ること。

(3) 安全教室の事前準備

安全教室のプログラムは、以下に例示するような啓発効果がより高くなる工夫を関連組織と協力して準備し、事前にIPAの合意を得ること。

- 教材の内容と関連する警察講話の挿入
- 教育関係者等向け安全教室で、IPAが別途実施する「ひろげよう情報モラル・セキュリティコンクール（以下「コンクール」という。）」
(<https://www.ipa.go.jp/security/event/hyogo/index.html>)の過去のコンクールの受賞作品などを紹介、2019年度のコンクールに応募する作品などを制作。
- 安全教室の会場で、過去のコンクールの受賞作品パネルを展示。パネルの貸し出しについては、<https://www.ipa.go.jp/security/event/hyogo/museum/service.html>を確認すること。

① 会場の調整

準備後片付けの時間を考慮したうえで会場を調整する。会場は、関連組織などに事前に相談するなどして、安価な会場を手配できる様に努力すること。

当日、事故やアクシデントがない様に、事前にできる限りの準備を行うこと。

プロジェクター、マイク、PC など必要な機材を準備すると共に、会場は必要な機材の使用が可能なことを確認する。

② 集客

集客は、関連組織などに協力を要請するなど効果的な方法を検討し対応すること。IPA のホームページ (https://www.ipa.go.jp/security/keihatsu/ntanz_schedule.html) から案内を出すことは可能。

申請を受付ける環境を整え、必要な情報を集め、管理すること。

③ 関係者との連絡・調整

講演者やその他プレゼンターには、当日の集合時間、会場の場所などを連絡すると共に、手持ちの PC や配付資料の有無を事前確認する。映像が映らないなど現場でのアクシデントが無い様に万全の対策を立てること。

④ IPA への連絡

IPA から当日に配付する資料（啓発資料等）を送付するので、早めに必要部数を確認し、送付先を連絡しておくこと。

当日実施するアンケート内容についても、IPA に事前確認しておくこと。

その他、必要に応じて対応すること。

(4) 当日の作業

① 安全教室が開催出来る様に、椅子、机、必要機器を準備、映像やマイク、講義の教材なども問題無く使用出来ることを事前に確認しておくこと。

② 当日のプログラム、啓発資料など配布すること。

③ 看板等準備し、受講者が迷わず到着出来る様に誘導すること。

④ 受講者の受付業務を行う。応募人数、参加人数、講義中の全体写真を撮影すること。

⑤ 受講者の個人情報、本契約で定める内容で、取扱いに厳重に注意しながら管理すること。

⑥ 受講者にアンケートを実施、回収すること。

⑦ 事故の無い様、その他、必要に応じて対応すること。

(5) 安全教室開催後の作業

各回のアンケートのとりまとめを行い、開催の事後報告を行う。また、各回の開催実績として、下記の項目を含めたフォームで、開催結果を IPA に開催日 2 週間以内に報告すること。（2 ページ程度、写真付）なお、フォームについては事前に IPA と合意をすること。

- 開催日程
- プログラム
- 講師情報
- 参加実績人数
- 開催ごとの Q&A
- その他

4.5 実施報告書の作成

以下について、請負業務全体としての「実施報告書」としてとりまとめること。

(1) 安全教室開催実績

(2) アンケートのとりまとめ結果

なお、開催ごと及び全体を通じた集計作業を行うこと。

(3) その他の報告事項、2019 年度の所見事項、次年度に向けた提言

5. 事業の実施体制

(1) 過去に組織として情報セキュリティ・情報モラルの教育に係る講演の運営及び教材・ツールの制

- 作を行った経験があること。
- (2) 業務の役割を定めた実動可能な人数を確保すること。
 - (3) 安全教室を運営する要員には、情報セキュリティ・情報モラルの教育に関わる実務経験者を必ず含めること。
 - (4) 教材及び講義要領の制作を実施する要員に、情報セキュリティの指導経験者及び学校教育向け教材制作経験者を必ず含めること。
 - (5) 体制の中に「運営責任者」を置き、安全教室の進捗を常に管理し、必要に応じて現場に適切な指示を送り、事故が無い様に対応すること。「運営責任者」は必要があれば、IPA に速やかに状況報告して指示を仰ぐこと。
 - (6) 個人情報保護の管理が明確な体制を整えていること。

6. 留意事項

- (1) 作業は IPA の指示に基づき行うものとし、必要に応じて適宜 IPA を交えたミーティング等により作業内容の調整を行うこと。また、IPA との情報共有のため、3 ヶ月ごとに定期的に会議を開催、進捗状況を報告すること。これら会議体等の運営方針、意思決定手順などを含んだプロジェクト計画書を作成し、事業実施関係者間で共有するなどにより、事業運営を円滑に行えるようにすること。
- (2) ミーティング等では事前にアジェンダを作成してミーティングする内容を整理して IPA から確認を得ること。ミーティング後には 3 営業日以内を目途に議事録を作成してミーティング結果の確認を IPA から得ること。
- (3) 仕様のない事項または仕様について生じた疑義については、協議の上、解決すること。
- (4) 作業の対象、内容等について、当該作業以外の他の作業と関連する事項が生じた場合は、IPA 及び他の作業実施企業と調整すること。
- (5) 円滑な事業遂行のための要員補助体制が整っており、想定外の事態が発生した場合にも、適切で柔軟な対応が確保されていること。

7. 納入関連

- (1) 納入期限・納入場所
 - 中間納入期限：2019 年 8 月 30 日(金)
 - 最終納入期限：2020 年 2 月 28 日(金)
- (2) 納入場所：
〒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
IPA セキュリティセンター 企画部セキュリティリテラシー支援グループ
- (3) 納入物件
以下の成果物を取めた電子媒体（CD-R、または DVD-R）を納入すること。
 - 中間納入物件
 - 安全教室教材（中間納入版） 一式
 - 講義要領（中間納入版） 一式
 - 最終納入物件
 - 安全教室教材（最終版） 一式
 - 講義要領(最終版) 一式
 - 実施報告書 一部

「実施報告書」は、検収用に電子媒体と同様の内容を紙媒体で提出すること。

8. 検収関連

以下の内容について、本仕様書に示された条件、項目をすべて満たしていることを検収条件とする。

- (1) 安全教室が適切に実施されていること。
- (2) 納入物件の内容に過不足がないこと。

9. その他

(1) 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等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等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

ア 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。

イ 「印刷」の【判断の基準】表 1「古紙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。

ウ 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項目及び基準」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

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

(2) 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 IPA に許可なく利用しないこと。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・作成する情報のうち、IPA が秘密情報であると指定するものについては、それ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実施内容、及び管理体制を、事業開始前に書面にて説明し、IPA の合意を得ること。
- 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 5.(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。
- ⑦ 情報セキュリティ対策の履行状況について確認する必要がある場合、書面にて説明すること。また、IPA からの要請を受けた場合には、情報セキュリティ監査に応じること。
- ⑧ 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。

- ⑨ 本事業の一部を別の事業者にも再委託する場合は、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。
- ⑩ 本事業の過程で収集・作成する情報のうち、IPA が秘密情報であると指定するものを保管する際や IPA との間で秘密情報の受け渡しする際に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」に記載されている情報セキュリティ対策を行うこと。

IV. 入札資料作成要領

「インターネット安全教室の運営業務」

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、「インターネット安全教室の運営業務」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	「インターネット安全教室の運営業務」事業を実施する上で、必要な業務、要件（背景・目的、事業概要、業務内容、事業の実施体制、留意事項、納入関連、検収関連、その他）を記載。
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"> ・入札者が提案する、業務内容、作業計画 等。 ・組織、業務従事者の経験・能力 ・ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標 ・補足資料(入札者の関連する実績の詳細)等

第2章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

2.1 評価項目一覧の構成

評価項目一覧の構成及び概要説明を以下表3に示す。

[表3 評価項目一覧の構成の説明]

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

2.2 遵守確認事項

遵守確認事項における各項目の説明を以下に示す。

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

[表4 遵守確認事項上の各項目の説明]

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

2.3 提案要求事項

提案要求事項における各項目の説明を以下に示す。

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

[表5 提案要求事項上の各項目の説明]

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

2.4 添付資料

添付資料における各項目の説明を以下表6に示す。

[表6 添付資料上の各項目の説明]

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

第3章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

3.1 提案書の構成及び記載事項

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

[表7 提案書目次及び提案要求事項]

提案書目次項番	大項目	求められる提案要求事項
1	業務の実施方針等	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。 ・教材と講義要領の制作に係る企画 ・安全教室の運営に係る方針 なお、仕様書の実施方法の他に、より適切に事業の効果・効率を高める工夫があれば提案すること。
2	組織の経験・能力	本事業実施に必要な、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	業務従事者の経験・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	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定又は行動計画の策定状況。 ※本項目を提案書に含める場合は、認定通知書等の写しを添付すること。
5	添付資料	提案した内容の詳細を説明するための資料。例としては、実施担当者の専門知識、関連する資格や実施組織の類似事業の実績の詳細など。

3.2 提案書様式

- ① 提案書及び評価項目一覧はA4判カラーにて印刷し、特別に大きな図面等が必要な場合には、原則としてA3判にて提案書の中に折り込む。
- ② 提案書は、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

「インターネット安全教室の運営業務」

評価項目一覧

独立行政法人 **情報処理推進機構**

V. 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	講義要領や教材、実施報告書等は日本語で作成すること。	
	0.2 業務の範囲	Ⅲ.仕様書「3.事業概要」「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。	
	0.4 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	業務内容の妥当性	・Ⅲ.仕様書の内容について、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が判断できる内容で、全て記載されているか。	必須	5	-	5	
	1.1.1	事務局業務	・Ⅲ.仕様書「4.1事務局業務」について、作業内容が具体的に記載され、実現性があると判断できるか。	必須	5	-		
	1.1.2	教材の制作	・教材制作に係る企画が提案され、Ⅲ.仕様書「4.2教材の制作」の要件が全て満たされた内容となっているか。	必須	5	-		
			・教材は、指定されたテーマが各1本以上制作することが企画され、教育関係者等が指導の状況に応じて組み合わせることが可能な構成になっているか。	必須	5	-		
			・各テーマの教材は、テーマとの齟齬が無い、教材として適切な内容・構成で提案されているか。また、「その他」のテーマで制作した場合の内容については適切であるか。	任意	-	10		
			・教材制作の企画は全てのテーマごとに、理解を向上させる方法・工夫についての基本的な考え方が記載されており、それらが情報セキュリティ・情報モラルの啓発にあたって効果的な内容となっているか。	任意	-	10		
			・受講者が理解しやすい教材を制作するための方策として、情報セキュリティの指導経験者及び学校教育向け教材制作経験者の知見・経験を効果的に活用しているか。	任意	-	30		
	1.1.3	講義要領の制作	・講義要領制作に係る企画が提案され、Ⅲ.仕様書「4.3講義要領の制作」の要件が全て満たされた内容となっているか。	必須	5	-		
			・講義要領の全体構成案は、情報セキュリティの基礎知識だけでなく、情報モラルに係る内容も含め、被害や事故にあった時の対応などリテラシーの向上が目指せる内容とし、二次啓発の重要性・必要性について記載があるか。	必須	5	-		
			・提案された講義要領の全体構成案について、情報セキュリティの基礎知識だけでなく、情報モラルに係る内容も含め、被害や事故にあった時の対応などリテラシーの向上が目指せる内容として効果的であるか。また、二次啓発の重要性・必要性を説明する内容として効果的であるか。	任意	-	10	180	
			・教育関係者等が児童・生徒・学生等に指導するための講義要領制作の方策は、有効な指導ポイントを含むなど、情報セキュリティの指導経験者及び学校教育向け教材制作経験者の知見・経験を効果的に活用しているか。	任意	-	30		
	1.1.4	安全教室の運営	・安全教室を運営するための実施方法、実施内容について、Ⅲ.仕様書「4.4安全教室の運営」の要件が全て満たされ、実現性のある提案となっているか。	必須	5	-		
			・安全教室を開催するにあたり、各地域の関連組織との協力・連携方法が、実現性のある有意義な内容で提案されているか。	任意	-	10		
			・講師に、教育関係者に指導することがふさわしい者を選定し、過去に情報セキュリティ・情報モラルの講演経験があるだけでなく、講義要領と教材の説明ができる者が含まれ、開催運営に必要な運営体制となっているか。	必須	5	-		
			・教育関係者向け安全教室及びホームユーザー向け安全教室の実施について、回数と集客数の要件を満たすための計画と方法が提案されているか。その計画と方法は実現性があり効果的な内容か。	任意	-	30		
			・教育関係者向け安全教室及びホームユーザー向け安全教室のプログラム案は、啓発効果が高くなる工夫があり実現性があるか。	任意	-	10		
	1.1.5	実施報告書の作成	・Ⅲ.仕様書「4.5実施報告書の作成」に記載される項目が全て満たされた目次構成案が提案されているか。	必須	5	-		
	1.2	作業計画の妥当性、効率性	・手法、日程等に無理がなく、目的に沿って現実的な内容か	必須	5	-	5	

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	
2 組織の経験・能力								
2.1 実施能力	・業務の役割を定めた実動可能な人数が確保されているか。			必須	5	-	15	
	・円滑な事業遂行のための人員補助体制が組み込まれた体制になっているか。			任意	-	10		
2.2 類似業務の経験	・過去に組織として情報セキュリティ・情報モラルの教育に係る講演の運営及び教材・ツールの制作を行った経験はあるか。			必須	5	-	25	
	・情報セキュリティ・情報モラルの教育に係る講演の運営を経験は、本事業の実施に有益か。			任意	-	10		
			・情報セキュリティ・情報モラルの教材やツールの制作経験は、本事業の実施に有益か。	任意	-	10		
3 業務従事者の経験・能力								
3.1 類似業務の経験	・安全教室を運営する要員に、情報セキュリティ・情報モラルの教育に関わる実務経験者が含まれているか。			必須	5	-	10	
	・教材・講義要領制作業務の実施要員に、情報セキュリティの指導経験者及び学校教育向け教材制作経験者が含まれているか。			必須	5	-		
3.2 業務の適格性	・事業の実施体制の中に、安全教室の進捗を常に管理し、必要に応じて現場に適切な指示を送り、事故が無い様に対応する「運営責任者」がいるか。			必須	5	-	10	
	・個人情報保護の管理が明確な体制を整えているか。			必須	5	-		
4 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標								
・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				任意	-	10	10	
①女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業）								
②次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）								
③青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定（ユースエール認定企業）								
					80	180	260	

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 実施体制及び調査・作成者略歴	・ 入札者の概要の分かる資料		任意	
	・ 本調査履行のための体制図		任意	
	・ 各業務担当者の略歴		任意	
5.2 会社としての実績	・ 本業務の類似案件実績		任意	
	・ 本業務に有用な領域での資格、実績等		任意	
	・ ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定通知書等の写し		任意	
5.3 その他	・ その他提案内容を補足する説明、業務実施における前提条件等		任意	

VI. 評価手順書

「インターネット安全教室の運営業務」

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、「インターネット安全教室の運営業務」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260点、価格点の配分を130点とする。

技術点	260点
価格点	130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		
A	通常想定される提案としては最適な内容である。	30	10	5
B	概ね妥当な内容である。	10	5	2
C	内容が不十分である。	0	0	0

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

認定等の区分		項目別得点
女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業）	1段階目（※1）	3
	2段階目（※1）	6
	3段階目	10
	行動計画（※2）	1
次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）	くるみん	3
	プラチナくるみん	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）。

VII. その他関係資料

独立行政法人情報処理推進機構入札心得

(趣 旨)

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

(仕様書等)

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

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

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

(入札保証金及び契約保証金)

第3条 入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

(入札の方法)

第4条 入札者は、次の各号に定める方法により、入札を行わなければならない。

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

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

(入札書等の記載)

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

(直接入札)

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

2 入札者は、代理人をして入札させるときは、その委任状を持参させなければならない。

(郵便等入札)

第7条 郵便等入札を行う場合には、二重封筒とし、入札書を中封筒に入れ、封緘のうえ入札者の氏名、宛先、及び入札件名を表記し、予め指定された時刻までに到着するように契約担当職員等あて書留で提出しなければならない。この場合において、入札書とは別に提案書及び証書等の書類を添付する必要がある入札にあっては、入札書と併せてこれら書類を提出しなければならない。

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

(電子入札)

第 8 条 電子入札を行う場合は、マニュアルに定める利用者申請の手続を行い、公告、公示又は通知書に示した時刻までに電子入札を行わなければならない。この場合において、入札書とは別に提案書及び証書等の書類を添付する必要がある入札にあっては、電子入札とは別に公告、公示又は通知書に示した時刻までにこれら書類を提出しなければならない。

(代理人の制限)

第 9 条 入札者又はその代理人は、当該入札に対する他の代理をすることができない。

2 入札者は、予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号、以下「予決令」という。）第 71 条第 1 項各号の一に該当すると認められる者を競争に参加することが出来ない期間は入札代理人とすることができない。

(条件付きの入札)

第 10 条 予決令第 72 条第 1 項に規定する一般競争に係る資格審査の申請を行ったものは、競争に参加する者に必要な資格を有すると認められること又は指名競争の場合にあっては指名されることを条件に入札書を提出することができる。この場合において、当該資格審査申請書の審査が開札日までに終了しないとき又は資格を有すると認められなかったとき若しくは指名されなかったときは、当該入札書は落札の対象としない。

(入札の取り止め等)

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

(入札の無効)

第 12 条 次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

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

(開 札)

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

(調査基準価格、低入札価格調査制度)

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

- (1) 工事の請負契約 その者の申込みに係る価格が契約ごとに3分の2から10分の8.5の範囲で契約担当職員等の定める割合を予定価格に乗じて得た額
 - (2) 前号以外の請負契約 その者の申込みに係る価格が10分の6を予定価格に乗じて得た額
- 2 調査基準価格に満たない価格をもって入札(以下「低入札」という。)した者は、事後の資料提出及び契約担当職員等が指定した日時及び場所で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がある。
 - (1) 最低価格落札方式 予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、最低の価格をもって入札した者
 - (2) 総合評価落札方式 予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、総合評価点が最も高かった者

(再度入札)

第16条 直接入札又は郵便等入札にあつては、開札の結果予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行う。なお、開札の際に、入札者又はその代理人が立ち会わなかった場合は、再度入札を辞退したものとみなす。

- 2 前項において、入札者は、代理人をして再度入札させるときは、その委任状を持参させなければならない。
- 3 電子入札にあつては、開札の結果予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、契約担当職員等の指定する時刻に再度入札を行う。なお、再度入札の提出期限までに入札のない場合は、再度入札を辞退したものとみなす。

(同価格又は同総合評価点の入札者が二者以上ある場合の落札者の決定)

- 第 17 条 直接入札又は郵便等入札にあっては、落札となるべき同価格又は同総合評価点の入札をした者が二者以上あるときは、直ちに当該入札をした者又は第 13 条ただし書きにおいて立ち会いをした者にくじを引かせて落札者を決定する。また、電子入札にあっては、落札となるべき同価格又は同総合評価点の入札をした者が二者以上あるときは、電子入札システムのくじ引き機能（乱数によるランダム選択）をもって落札者を決定する。
- 2 前項の場合において、当該入札をした者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

（契約書の提出）

- 第 18 条 落札者は、契約担当職員等から交付された契約書に記名押印（外国人又は外国法人が落札者である場合には、本人又は代表者が署名することをもって代えることができる。）し、落札決定の日から 5 日以内（期終了の日が行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条に規定する日に当たるときはこれを算入しない。）に契約担当職員等に提出しなければならない。ただし、契約担当職員等が必要と認めた場合は、この期間を延長することができる。
- 2 落札者が前項に規定する期間内に契約書を提出しないときは、落札はその効力を失う。

（入札書等に使用する言語及び通貨）

- 第 19 条 入札書及びそれに添付する仕様書等に使用する言語は、日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。

（落札決定の取消し）

- 第 20 条 落札決定後であっても、この入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取消することができる。

以上

暴力団排除に関する誓約事項

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

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

記

1. 契約の相手方として不適当な者

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

上記事項について、入札書の提出若しくは電子入札をもって誓約します。

(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リテラシ-支援グループ 担当者殿

質 問 書

「インターネット安全教室の運営業務」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、「インターネット安全教室の運営業務」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 「インターネット安全教室の運営業務」

契約条項の内容及び貴機構入札心得を承知のうえ、入札いたします。

(様式 4)

提案書受理票 (控)

提案書受理番号

件名: 「インターネット安全教室の運営業務」に関する提案書

【入札者記載欄】

提出年月日:	年	月	日
法人名:			
所在地:	〒		
担当者:	所属・役職名		
	氏名		
	TEL		FAX
	E-Mail		

【IPA担当者使用欄】

No.	提出書類	部数	有無	No.	提出書類	部数	有無
①	委任状 (委任する場合)	1 通		②	入札書 (封緘)	1 通	
③	提案書	7 部		④	評価項目一覧	7 部	
⑤	資格審査結果通知書の写し※	1 通		⑥	提案書受理票	(本紙)	

※又は登記簿謄本等の原本または写し。

----- 切り取り -----

提案書受理番号

提案書受理票

年 月 日

件名 「インターネット安全教室の運営業務」

法人名 (入札者が記載):

担当者名 (入札者が記載):

殿

貴殿から提出された標記提案書を受理しました。

独立行政法人情報処理推進機構 セキュリティセンター企画部
セキュリティリテラシー支援グループ
担当者名: ㊟

(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。