



「セキュリティ・キャンプ全国大会 2019
運営等実施業務」
に係る一般競争入札
(最低価格落札方式)
入札説明書

2019年6月14日

独立行政法人情報処理推進機構

目 次

| | |
|------------------|----|
| I. 入札説明書..... | 1 |
| II. 契約書（案）..... | 5 |
| III. 仕様書..... | 14 |
| IV. その他関連資料..... | 34 |

I. 入札説明書

独立行政法人情報処理推進機構（以下「機構」という。）の入札公告（2019年6月14日付公告）に基づく入札については、関係法令並びに機構会計規程及び同入札心得に定めるもののほか、下記に定めるところによる。

記

1. 競争入札に付する事項

(1) 件名

セキュリティ・キャンプ全国大会 2019 運営等実施業務

(2) 調達役務の内容等

仕様書記載のとおり。

(3) 履行期限

仕様書記載のとおり。

(4) 入札方法

落札者の決定は最低価格落札方式をもって行うため、

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

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

なお、入札金額は、総価とし、総価には業務に係る全ての費用を含むものとする。

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

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

2. 競争参加資格

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

(2) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。

(3) 令和1・2・3年度（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」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から取引停止又は指名停止等を受けていない者（理事長が特に認める場合を含む。）であること。

(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ものであること。

(6) プライバシーマーク又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）認証の資格を有すること。

3. 入札者の義務

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

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

4. 入札説明会の日時及び場所

入札説明会は実施しない。

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6月14日（金）から2019年6月21日（金） 12時00分まで
- (3) 担当部署
16. (3) のとおり

6. 入札書等の提出方法及び提出期限等

- (1) 受付期間
2019年6月25日（火）から2019年6月27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16時30分（12時30分～13時30分の間は除く）とし、郵送の場合は必着とする。
- (2) 提出期限
2019年6月27日（木） 16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) 提出書類
次の書類を持参又は郵送にて提出すること。

| No. | 提出書類 | | 部数 |
|-----|--|-----|----|
| ① | 委任状（代理人に委任する場合） | 様式2 | 1通 |
| ② | 入札書（封緘） | 様式3 | 1通 |
| ③ | 令和1・2・3年度（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 |
| ④ | プライバシーマーク 又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 |
| ⑤ | 適合証明書（別添資料がある場合は、添付すること） | 様式4 | 1通 |
| ⑥ | 入札書等受理票 | 様式5 | 1通 |

(4) 提出方法

①入札書等提出書類を持参により提出する場合

入札書を封筒に入れ封緘し、封皮に氏名（法人の場合は商号又は名称）、宛先（16. (3) の担当者名）を記載するとともに「セキュリティ・キャンプ全国大会 2019 運営等実施業務 一般競争入札に係る入札書在中」と朱書きし、その他提出書類を合わせて封筒に入れ封緘し、その封皮に氏名（法人の場合はその商号又は名称）、宛先（16. (3) の担当者名）を記載し、かつ、「セキュリティ・キャンプ全国大会 2019 運営等実施業務 一般競争入札に係る提出書類在中」と朱書きすること。

②入札書等を郵便等（書留）により提出する場合

二重封筒とし、表封筒に「セキュリティ・キャンプ全国大会 2019 運営等実施業務 一般競争入札に係る提出書類在中」と朱書きし、中封筒の封皮には直接提出する場合と同様とすること。

(5) 提出先

16. (3) のとおり

※ 持参の場合、13階総合受付にて対応する。

7. 開札の日時及び場所

- (1) 開札日時
2019年7月1日（月） 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 13階
独立行政法人情報処理推進機構 会議室A

8. 入札保証金及び契約保証金

全額免除

9. 支払いの条件

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

10. 契約者の役職及び氏名

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 富田 達夫

11. 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨に限る。

12. 入札の無効

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

13. 落札者の決定方法

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

14. 契約書作成の要否

要

15. 契約条項

契約書（案）による。

16. その他

(1) 入札情報の開示

契約に係る情報については、機構ウェブサイトにて公表^(注)するものとする。

(2) 入札行為に関する照会先

独立行政法人情報処理推進機構 財務部契約・管財グループ 担当：谷川、佐藤

電話番号：03-5978-7502

電子メール：fa-bid-kt@ipa.go.jp

(3) 仕様書に関する照会先、入札に関する質問の受付、入札書類の提出先

東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス15階

独立行政法人情報処理推進機構 IT人材育成センターイノベーション人材部

セキュリティキャンプグループ 担当：畠山、伊藤

電話番号：03-5978-7553

電子メール：iac-camp@ipa.go.jp

以上

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

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成 22 年 12 月 7 日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところ 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 情財第〇〇号

契 約 書

独立行政法人情報処理推進機構（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、次の条項により「セキュリティ・キャンプ全国大会 2019 運営等実施業務」に関する請負契約を締結する。

(契約の目的)

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

(再請負の制限)

第2条 乙は、請負業務の全部を第三者に請負わせてはならない。

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

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

(責任者の選任)

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

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

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

(納入物件及び納入期限)

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

(契約金額)

第5条 甲が本契約の対価として乙に支払うべき契約金額は、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〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（税抜金額に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条の規定により納入物件の納入を受けた日から10日以内に、当該納入物件について別紙仕様書に基づき検査を行い、同仕様書に定める基準に適合しない事実を発見したときは、当該事実の概要を書面によって直ちに乙に通知する。

2 前項所定の期間内に同項所定の通知が無いときは、当該期間満了日をもって当該納入物件は同項所定の検査に合格したものとみなす。

3 請負業務は、当該納入物件が本条による検査に合格した日をもって完了とする。

4 第1項及び第2項の規定は、第1項所定の通知書に記載された指摘事実に対し、乙が適切な修正等を行い甲に再納入する場合に準用する。

(瑕疵の補修)

第9条 甲は、前条第3項の規定による請負業務の完了日から1箇年以内に納入物件に瑕疵その他の不具合（以下「瑕疵等」という。）があることを発見したときは、乙に対して相当の期限を定めて、その瑕疵等は無償で補修させることができる。

(対価の支払及び遅延利息)

第10条 甲は、第8条第3項の規定による請負業務の完了後、乙から適法な支払請求書を受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ることができない事由による場合を除き、乙が納入期限までに納入物件の納入が終らないときは、甲は遅延損害金として、延滞日数1日につき契約金額の1,000分の1に相当する額を徴収することができる。

2 前項の規定は、納入遅延となった後に本契約が解除された場合であっても、解除の日までの日数に対して適用するものとする。

(契約の変更)

第12条 甲及び乙は、本契約の締結後、次の各号に掲げる事由が生じた場合は、甲乙合意のうえ本契約を変更することができる。ただし、次条による解除権の行使は妨げないものとする。

- 一 仕様書その他契約条件の変更。
- 二 天災地変、著しい経済情勢の変動、不可抗力その他やむを得ない事由に基づく諸条件の変更。
- 三 税法その他法令の制定又は改廃。
- 四 価格に影響のある技術変更提案の実施。

(契約の解除等)

第13条 甲は、次の各号の一に該当するときは、乙に対する通知をもって、本契約の全部又は一部を解除することができる。

- 一 乙が本契約条項に違反したとき。

- 二 乙が天災地変その他不可抗力の原因によらないで、納入期限までに本契約の全部又は一部を履行しないか、又は納入期限までに完了する見込みがないとき。
 - 三 乙が甲の指示に従わないとき、その職務執行を妨げたとき、又は談合その他不正な行為があったとき。
 - 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、その他公益の見地に基づいて、必要最小限の範囲で開示する場合を除く。
- 2 個人情報に関する取扱いについては、別添「個人情報の取扱いに関する特則」のとおりとする。
 - 3 前各項の規定は、本契約終了後も有効に存続する。

（納入物件の知的財産権）

- 第17条 納入物件に関する著作権（著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む。）、本契約の履行過程で生じた発明（考案及び意匠の創作を含む。）及びノウハウを含む産業財産権（特許その他産業財産権を受ける権利を含む。）（以下「知的財産権」という。）は、乙又は国内外の第三者が従前から保有していた知的財産権を除き、第8条第3項の規定による請負業務完了の日をもって、乙から甲に自動的に移転するものとする。
- 2 納入物件に、乙又は第三者が従前から保有する知的財産権が含まれている場合は、前項に規定す

る移転の時に、乙は甲に対して非独占的な実施権、使用权、第三者に対する利用許諾権（再利用許諾権を含む。）、その他一切の利用を許諾したものとみなす。なお、その対価は契約金額に含まれるものとする。

- 3 乙は、甲及び甲の許諾を受けた第三者に対し、納入物件に関する著作権人格権、及び納入物件に対する著作権法第 28 条の権利、その他“原作品の著作者／権利者”の地位に基づく権利主張は行わないものとする。

（知的財産権の紛争解決）

第 18 条 乙は、納入物件に関し、甲及び国内外の第三者が保有する知的財産権（公告、公開中のものを含む。）を侵害しないことを保証するとともに、侵害の恐れがある場合、又は甲からその恐れがある旨の通知を受けた場合には、当該知的財産権に関し、甲の要求する事項及びその他の必要な事項について調査を行い、これを甲に報告しなければならない。

- 2 乙は、前項の知的財産権に関して権利侵害の紛争が生じた場合（私的交渉、仲裁を含み、法的訴訟に限らない。）、その費用と責任負担において、その紛争を処理解決するものとし、甲に対し一切の負担及び損害を被らせないものとする。
- 3 第 9 条の規定は、知的財産権に関する紛争には適用しない。また、前各項の規定は、本契約終了後も有効に存続する。

（成果の公表等）

第 19 条 甲は、請負業務完了の日以後、本契約に係る成果を公表、公開及び出版（以下「公表等」という。）することができる。

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

（協議）

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

（その他）

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

特記事項

（談合等の不正行為による契約の解除）

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

- 一 本契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。）第 3 条又は第 8 条第 1 号の規定に違反する行為を行ったことによ

- り、次のイからハ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つて、当該情報に含まれる記述、個人別に付された番号、記号その他の符号又は画像もしくは音声により当該個人を識別することのできるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいい、秘密であるか否かを問わない。以下各条において、「当該個人」を「情報主体」という。

(責任者の選任)

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

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

(個人情報の収集)

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

(開示・提供の禁止)

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

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

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

(目的外使用の禁止)

第5条 乙は、個人情報を業務遂行以外のいかなる目的にも使用してはならない。

(複写等の制限)

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

(個人情報の管理)

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

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

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

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

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

止を求められた場合、直ちに且つ無償で、これに従わなければならない。

(返還等)

- 第8条 乙は、甲から要請があったとき、又は業務が終了（本契約解除の場合を含む）したときは、個人情報に含まれるすべての物件（これを複写、複製したものを含む。）を直ちに甲に返還し、又は引き渡すとともに、乙のコンピュータ等に登録された個人情報のデータを消去して復元不可能な状態とし、その旨を甲に報告しなければならない。ただし、甲から別途に指示があるときは、これに従うものとする。
- 2 乙は、甲の指示により個人情報に含まれる物件を廃棄するときは、個人情報が判別できないよう必要な処置を施した上で廃棄しなければならない。

(記録)

- 第9条 乙は、個人情報の受領、管理、使用、訂正、追加、削除、開示、提供、複製、返還、消去及び廃棄についての記録を作成し、甲から要求があった場合は、当該記録を提出し、必要な報告を行うものとする。
- 2 乙は、前項の記録を業務の終了後5年間保存しなければならない。

(再請負)

- 第10条 乙が甲の承諾を得て業務を第三者に再請負する場合は、十分な個人情報の保護水準を満たす再請負先を選定するとともに、当該再請負先との間で個人情報保護の観点から見て本特則と同等以上の内容の契約を締結しなければならない。この場合、乙は、甲から要求を受けたときは、当該契約書面の写しを甲に提出しなければならない。
- 2 前項の場合といえども、再請負先の行為を乙の行為とみなし、乙は、本特則に基づき乙が負担する義務を免れない。

(事故)

- 第11条 乙において個人情報に対する不正アクセスまたは個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等の事故が発生したときは、当該事故の発生原因の如何にかかわらず、乙は、ただちにその旨を甲に報告し、甲の指示に従って、当該事故の拡大防止や収拾・解決のために直ちに応急措置を講じるものとする。なお、当該措置を講じた後ただちに当該事故及び応急措置の報告並びに事故再発防止策を書面により甲に提示しなければならない。
- 2 前項の事故が乙の本特則の違反に起因する場合において、甲が情報主体又は甲の顧客等から損害賠償請求その他の請求を受けたときは、甲は、乙に対し、その解決のために要した費用（弁護士費用を含むがこれに限定されない）を求償することができる。なお、当該求償権の行使は、甲の乙に対する損害賠償請求権の行使を妨げるものではない。
- 3 第1項の事故が乙の本特則の違反に起因する場合は、本契約が解除される場合を除き、乙は、前二項のほか、当該事故の善後策として必要な措置について、甲の別途の指示に従うものとする。

以上

Ⅲ. 事業内容（仕様書）

1. 件名

「セキュリティ・キャンプ全国大会 2019 運営等実施業務」

2. 背景・目的

情報セキュリティの脅威が高まる現代、情報セキュリティ分野を牽引する我が国の若手人材の育成は急務である。独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）は、「一般社団法人セキュリティ・キャンプ協議会（以下「協議会」という。）」と共同でセキュリティ・キャンプ事業を実施することを通じて、情報化社会の中で複雑・多様化する情報セキュリティの脅威に対処することのできる人材を育成し、社会の様々な場面で当該人材が活躍することを意図している。

「セキュリティ・キャンプ全国大会」は、本事業の中心的な行事であり、毎年8月中旬頃に4泊5日の合宿形式で、情報セキュリティに関する実践的な講義を実施している。対象は22歳以下の学生で、参加するためには、募集期間中（毎年4月～5月頃）に応募課題を提出し、審査に通過する必要がある。

本調達は、本年度の「セキュリティ・キャンプ全国大会」として実施予定である「セキュリティ・キャンプ全国大会 2019」（以下「全国大会」という。）の運営等実施業務を調達するものである。また、全国大会と同日程・同会場で併催する「セキュリティ・ネクストキャンプ 2019」（以下「ネクストキャンプ」という。）に関する業務も全国大会の運営等実施業務に含むものとする。

なお、全国大会とネクストキャンプを合わせて「本大会」という。

本事業に関する詳細は、以下のURLを参照すること。

<https://www.ipa.go.jp/jinzai/camp/index.html>

3. 本大会実施前提

本大会の実施にあたり、前提として以下に全体像を示す。

3.1 概要

開催期間： 2019年8月13日（火）～17日（土）

会場： クロス・ウェーブ府中（東京都府中市日鋼町1-40）

<https://x-wave.orix.co.jp/fuchu/access/index.htm>

募集人数： 80名程度（全国大会とネクストキャンプの合計）

主催： 独立行政法人情報処理推進機構（IPA）、一般社団法人セキュリティ・キャンプ協議会

※会場費、受講者に係る自宅と会場間の交通費、宿泊費、食事代、講義代、テキスト代など、講義に必要な環境についての費用は主催者（IPA又は協議会）が負担する。

※全国大会及びネクストキャンプに関する詳細は、以下のURLを参照すること。

全国大会 https://www.ipa.go.jp/jinzai/camp/2019/zenkoku2019_index.html

ネクストキャンプ https://www.ipa.go.jp/jinzai/camp/2019/next2019_index.html

3.2 時間割（講義内容）

本大会で実施するプログラムは、以下の通り全体講義と専門講義に分類される。

- ・全体講義

受講者全員に対して実施する座学を中心とした講義

- ・専門講義

少人数で実施する演習を交えた講義

全体講義と専門講義の各合計時間及び本大会前日における準備と最終日の撤収作業を含めた時間割は、以下の通り予定している。

合計時間

| 区分 | 全体講義 | 専門講義 | 合計 | ※イベント(★) |
|----------|------------|------------|------------|------------|
| | ● | ▲ | | |
| 全国大会 | 09 時間 50 分 | 26 時間 00 分 | 35 時間 50 分 | 8 時間 30 分 |
| ネクストキャンプ | 01 時間 00 分 | 30 時間 55 分 | 31 時間 55 分 | 12 時間 40 分 |

時間割

8月12日(月) 前日

| 時間 | 全国大会 | | ネクストキャンプ | |
|-------------|------|---|----------|--|
| | 区分 | 内容 | 区分 | |
| 09:00-12:00 | | 機材事業者による機材の納品 | | |
| 12:00-15:00 | | 会場準備 (NW 環境構築) | | |
| 15:00-17:30 | | 会場準備 (NW 環境構築) 前泊する受講者の来場及びチェックイン 機材事業者による電源タップ等の敷設作業 | | |
| 17:30-18:00 | | 会場準備 (NW 環境構築) | | |
| 18:00-20:00 | | 夕食・会場準備 (NW 環境構築) | | |

8月13日(火) 初日

| 時間 | 全国大会 | | ネクストキャンプ | |
|-------------|------|------------------------------|---------------------|---|
| | 区分 | 内容 | 区分 | |
| 08:30-12:00 | | 会場準備 | ← | |
| 12:00-12:30 | | 受講者受付 | ← | |
| 12:30-13:40 | | 昼食 | ← | |
| 14:00-14:55 | ★ | 開会式・オリエンテーション | ← | ★ |
| 15:00-15:50 | ● | 特別講演 (倫理) | ← | ● |
| 15:50-15:55 | ★ | IPA からのお知らせ | ← | ★ |
| 16:00-16:55 | ● | セキュリティ基礎 | 専門 1 16:00-18:00 | ▲ |
| 17:00-17:55 | ● | 特別講演 (一般) | | |
| 18:00-19:30 | | 当日来場受講者のチェックイン 夕食+デザートタイム | ← | |
| 19:30-20:30 | ★ | LT 大会 | ← | ★ |
| 20:30-22:00 | ● | グループワーク 1 | ホームルーム 宿題時間 | ★ |

8月14日(水) 2日目

| 時間 | 全国大会 | | ネクストキャンプ | |
|-------------|------|--------------------|----------------|---|
| | 区分 | 内容 | 区分 | |
| 08:30-12:30 | ▲ | 専門1 ※1 | 専門 N2-1 | ▲ |
| 12:30-13:20 | | 昼食 | ← | |
| 13:30-15:30 | ▲ | 専門2 ※1 | 専門 N3-1 | ▲ |
| 15:30-17:30 | | | 専門 N4-1 | ▲ |
| 17:30-18:50 | | 夕食 | ← | |
| 19:00-21:00 | ▲ | 専門3 ※1 | 専門 N4-2 | ▲ |
| 21:00-21:30 | ★ | ホームルーム | ホームルーム 宿題時間 | ★ |
| 21:30-22:00 | ★ | 教室解放（講師への自由 質問） | | |

※1：7トラック平行実施

8月15日（木）3日目

| 時間 | 全国大会 | | ネクストキャンプ | |
|-------------|------|--------------------|----------------|---|
| | 区分 | 内容 | 区分 | |
| 08:30-12:30 | ▲ | 専門4 ※2 | 専門 N2-2 | ▲ |
| 12:30-13:20 | | 昼食 | ← | |
| 13:30-17:30 | ▲ | 専門5 ※2 | 専門 N5-1 | ▲ |
| 17:30-18:50 | | 夕食 | ← | |
| 19:00-20:00 | ★ | 会員企業のお仕事紹介 | ← | ★ |
| 20:00-21:00 | ● | グループワーク2 | ホームルーム 宿題時間 | ★ |
| 21:00-21:30 | ★ | ホームルーム | | |
| 21:30-22:00 | ★ | 教室解放（講師への自由 質問） | | |

※2：8トラック平行実施

8月16日（金）4日目

| 時間 | 全国大会 | | ネクストキャンプ | |
|-------------|------|------------|----------|---|
| | 区分 | 内容 | 区分 | |
| 08:30-10:30 | ▲ | 専門6 ※2 | 専門 N6-1 | ▲ |
| 10:30-12:30 | | | 専門 N3-2 | ▲ |
| 12:30-13:20 | | 昼食 | ← | |
| 13:30-17:30 | ▲ | 専門7 ※2 | 専門 N5-2 | ▲ |
| 17:30-18:50 | | 夕食 | ← | |
| 18:50-19:20 | ★ | ラストナイトイベント | ← | ★ |
| 19:30-20:00 | ★ | 会員企業のお仕事紹介 | ← | ★ |

| | | | | |
|-------------|---|--------------------|----------------|---|
| 20:00-21:00 | ● | グループワーク 3 | ホームルーム 宿題時間 | ★ |
| 21:00-21:30 | ★ | ホームルーム | | |
| 21:30-22:00 | ★ | 教室解放（講師への自由 質問） | | |

※2：8トラック平行実施

8月17日（土）5日目

| 時間 | 全国大会 | | ネクストキャンプ | |
|-------------|------|-----------|------------------------|---|
| | 区分 | 内容 | 区分 | |
| 08:30-09:30 | ● | グループワーク 4 | 専門 N7 8:30-10:00 | ▲ |
| 09:30-10:00 | ★ | 集合写真撮影 | 集合写真撮影 10:00-10:30 | ★ |
| 10:10-12:00 | ● | 講義の成果報告 | 専門 N6-2 10:30-12:00 | ▲ |
| 12:00-13:00 | | 昼食 | ← | |
| 13:00-13:40 | ● | 講義の成果報告 | ホームルーム | ★ |
| 13:40-13:50 | | | ← | ● |
| 14:00-15:00 | ★ | 閉会式 | ← | ★ |

※上記表における各日の最初の時刻から最後の時刻までを本仕様では、「終日」という。

※各講義はトラック毎に受講する形式になっている。

3.3 来場者

本大会における来場者（運営側を含むすべての来場者）の想定は、以下の通りである。

(1) 受講者

本大会におけるプログラムを受講する者（80名程度）

※本大会初日に来場し、最終日に帰宅する。ただし、会場より遠方の居住者は、本大会前日に会場で前泊し、本大会最終日に自身で手配した宿泊施設で宿泊し翌日に帰宅することがある。

(2) 講師

受講者に対して、講義を実施する者（70名程度）

※本大会前日から開催期間中に来場する。講師により、来場日と宿泊有無は異なる。

(3) チューター

講義における講師の補助を行う者（20名程度）

※本大会前日に会場で前泊し、最終日に帰宅する。

(4) 来賓

閉会式・閉会式において挨拶を行う者や特別講演における講演者（各5名程度）

※登壇するプログラムの実施日に来場する。

(5) IPA事務局

本大会全体に係る諸業務を行う、IPA所属の担当者（5名程度）

※本大会前日から開催期間中に来場する。担当者により、来場日と宿泊有無は異なる。

(6) 協議会事務局

本大会全体に係る諸業務を行う、協議会所属の担当者（3名程度）

※本大会前日から開催期間中に来場する。担当者により、来場日と宿泊有無は異なる。

(7) 運営局（本調達に該当する業務を行う者）

本大会実施のために「セキュリティ・キャンプ全国大会 2019 運営局（以下「運営局」という。）」を設置し、事前準備作業、会場設営・撤収作業、運営実施作業、事後作業を行う。

※必要人員及び各作業の詳細は、後述の「5. 運営等実施業務」に記載された内容を確認すること。

(8) 機材事業者

本大会で使用する受講者のノート PC 等の機材調達や有線 LAN・電源タップの敷設等を実施する事業者。契約は別途 IPA が行う。

(9) 会場事業者

本大会の会場であるクロス・ウェーブ府中を運営する事業者。契約は別途 IPA が行う。

(10) 見学者

見学を目的として来場する者（各日 50 名程度）

※見学は、協議会事務局又は IPA 事務局が特別に認めた者に限定して可能とする。なお、見学希望者は運営局又は IPA 事務局に事前登録を行った上で、見学を行うものとする。

※本大会開催期間中に来場する。

(11) 報道関係者

報道活動のため、本大会に来場する者（各日最大 5 名程度）

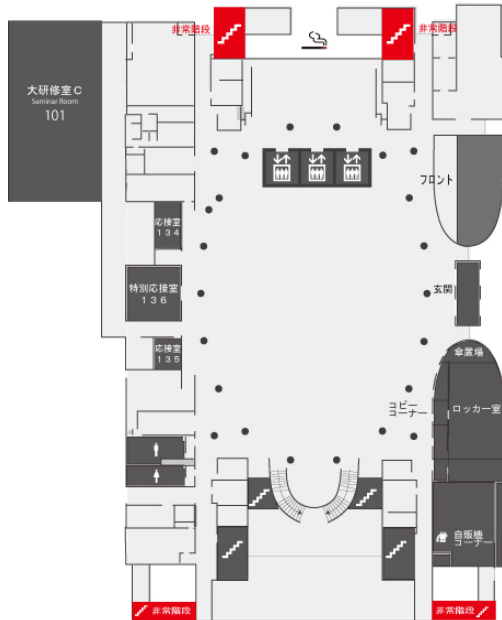
※本大会開催期間中に来場する。

3.4 会場関係

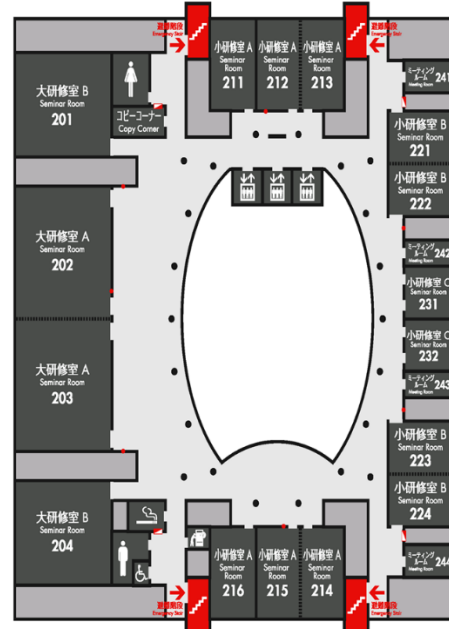
(1) 会場レイアウト

会場として予定しているクロス・ウェーブ府中のレイアウトは以下の通りである。

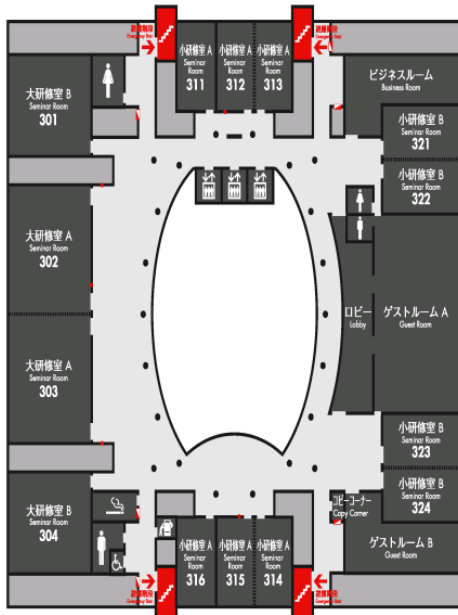
< 1F >



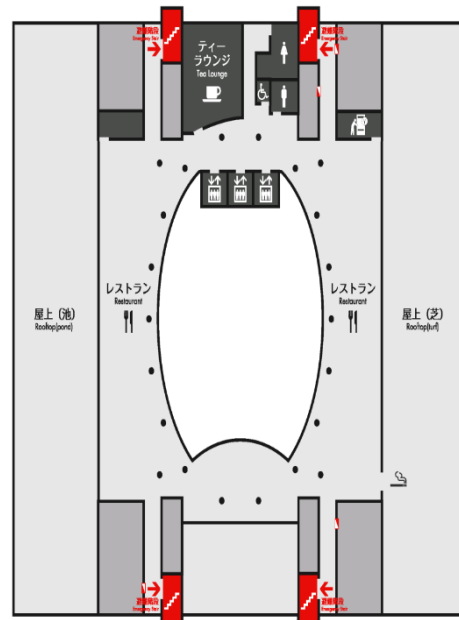
< 2F >



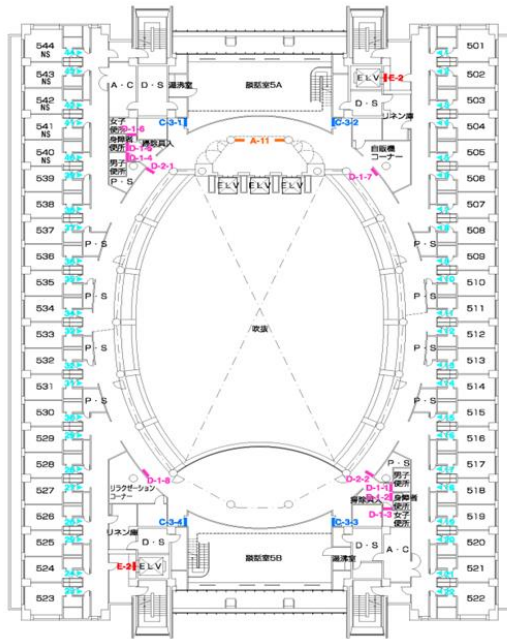
< 3F >



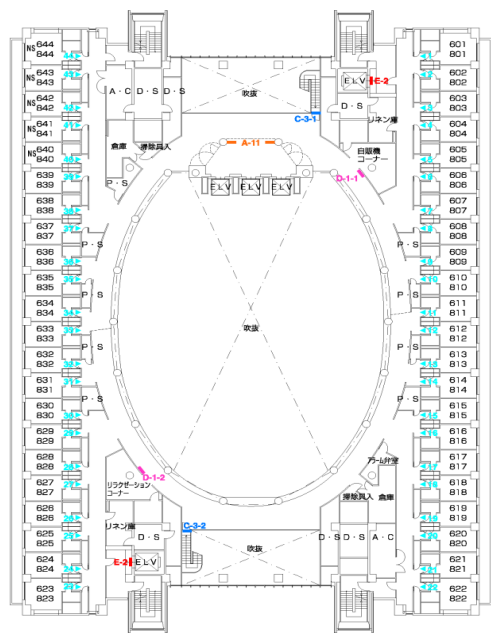
< 4F >



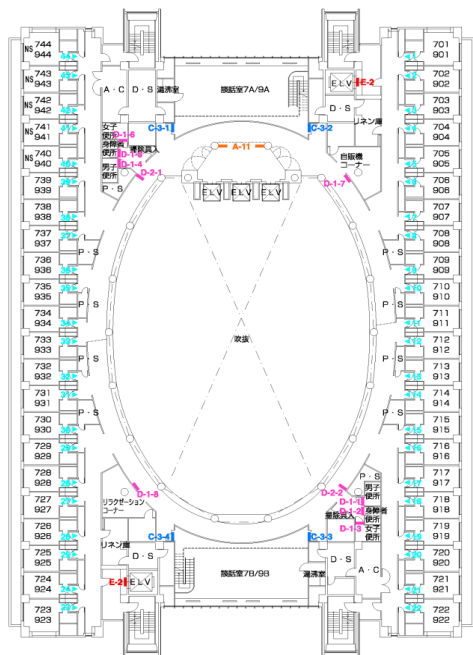
< 5F >



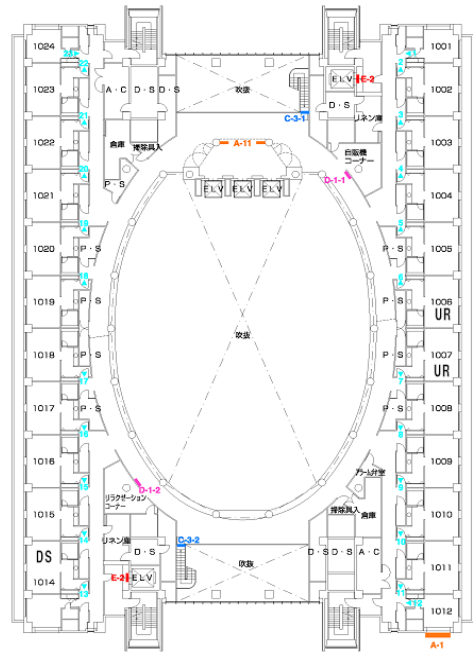
< 6F・8F >



< 7F・9F >



< 1 OF >



(2) 各部屋の用途

利用する主な部屋と用途は、以下の通り予定している。

| 用途 | 部屋番号 |
|----------------------|---|
| 全体講義 | 302 と 303 の連結 |
| 専門講義（ネクストキ ャンプ含む） | 201、202、203、204、212 と 213 の連結、214 と 215 の連結、 221 と 222 の連結、223 と 224 の連結、231、314 と 315 の連結 |
| イベント | 201、202、203、204、212 と 213 の連結、214 と 215 の連結、 221 と 222 の連結、223 と 224 の連結、302 と 303 の連結 |
| 8/13 の受付 | 1F ロビー |
| 8/14～8/17 の受付 | 312 と 313 の連結 |
| 運営局 | 312 と 313 の連結 |
| 機材管理 | 211 |
| 講師控室 | 301 |
| チューター控室 | 316 |
| 食事会場 | 4F |
| 宿泊部屋 | 5F～10F |

(3) レストラン利用可能時間

本大会前日から開催期間中におけるレストランの利用可能時間は、以下の通り予定している。

| 日程 | 区分 | 利用可能時間 | 食事受付終了時刻 ※受講者以外に適用する |
|----------|----|-------------|-------------------------|
| 8月12日（月） | 夕食 | 18：00～20：00 | 19：30 |
| 8月13日（火） | 朝食 | 06：30～08：30 | 08：00 |
| | 昼食 | 12：00～14：00 | 13：45 |
| | 夕食 | 18：00～19：30 | 19：15 |
| 8月14日（水） | 朝食 | 06：30～08：30 | 08：00 |
| | 昼食 | 12：00～14：00 | 13：45 |
| | 夕食 | 17：00～19：00 | 18：45 |
| 8月15日（木） | 朝食 | 06：30～08：30 | 08：00 |
| | 昼食 | 12：00～14：00 | 13：45 |
| | 夕食 | 17：00～19：00 | 18：45 |
| 8月16日（金） | 朝食 | 06：30～08：30 | 08：00 |
| | 昼食 | 12：00～14：00 | 13：45 |
| | 夕食 | 17：00～19：00 | 18：45 |
| 8月17日（土） | 朝食 | 06：30～08：30 | 08：00 |
| | 昼食 | 11：30～13：30 | 13：15 |

(4) 施設備品等

全体講義及び専門講義の際に使用するホワイトボード、プロジェクター、スクリーン、マイク、スピーカー等の備品を会場事業者が各部屋に準備する予定である。これらの備品の利用料はIPAが負担する。

4. 業務内容

4.1 事前準備業務

- (1) 実施計画の策定
- (2) 運営局の設置
- (3) 受講者インフォメーション資料及び宿泊者インフォメーション資料の印刷
- (4) 運営マニュアルの作成
- (5) 進行台本及び式次第の作成
- (6) 首提げ式名札ストラップ一式の作成
- (7) 修了証書の作成
- (8) 来場者名簿の作成
- (9) 国内旅行傷害保険への加入
- (10) 会場内投影資料の作成
- (11) 各部屋案内用紙の作成
- (12) 会場内案内表示の作成
- (13) 来場受付手順の作成
- (14) 食事受付手順の作成
- (15) その他必要となる備品の調達

4.2 運営体制の構築

4.3 開催期間中の業務

- (1) 本大会前日における会場準備業務
- (2) 機材管理業務
- (3) 来場者受付業務
- (4) 看護対応業務
- (5) 部屋担当業務
- (6) 不在受講者対応業務
- (7) 受講者の荷物管理業務
- (8) その他現地業務
- (9) 本大会最終日における会場撤収業務

4.4 実施報告書の作成

5. 運営等実施業務

5.1 事前準備業務

(1) 実施計画の策定

- ① 準備期間を含めた業務全体の実施工程を作成し、期日を厳守した進行管理を行うこと。
- ② 準備期間を含めた業務全体及び本大会中の実施体制を示した図（請負業務実施責任者及び要員割り当て並びに指示系統）を作成すること。なお、当日運営体制は5.2に記載の通りである。
- ③ ①及び②について作成後、IPAの承認を得ること。

(2) 運営局の設置

- ① 請負者の事業所内に、運営局を設けること。
- ② 運営局には、電話、E-mail（メーリングリスト）及び別途IPAが提供するコミュニケーションツール¹⁾のアカウントを用意し、主にIPAとの連絡・調整、問い合わせ対応及び開催に係る準備業務等を行うこと。なお、通信にかかる費用は請負者の負担とする。
- ③ 本大会開催期間の5日前から3日後までの期間は、受講者・講師・チューター等の関係者の緊急連絡（当日欠席・遅延等の連絡）を受ける体制を整えておくこと。

(3) 受講者インフォメーション資料及び宿泊者インフォメーション資料の印刷

当日の会場内での注意事項等を伝達するため、「受講者インフォメーション資料」及び「宿泊者インフォメーション資料」を本大会開催3週間前までを目処にIPAが作成するので、以下に示す必要数を印刷すること。資料に不足の発生した場合には、適宜増刷を行うこと。

- ① 受講者インフォメーション資料：受講者人数分
- ② 宿泊者インフォメーション資料：受講者以外の宿泊を伴う来場者（講師、チューター、IPA事務局、協議会事務局）数分

(4) 運営マニュアルの作成

運営局、IPA事務局、協議会事務局及び機材事業者の分担等を定めた運営側の資料として「運営マニュアル」を、以下の内容を含めた上で、本大会開催3週間前までを目処に作成して、IPA事務局及び協議会事務局の人数分を印刷すること。

本資料の作成にあたり、参考として、昨年使用した資料一式をIPAより提供可能である。

- 開催概要・時間割
- 会場レイアウト
- 運営体制
- 配布資料一覧
- 本大会開催期間中の各部屋の進行表（運営局の分担も記載すること）
- 受付フロー（受講者、講師、チューター、IPA事務局、協議会事務局、食事提供を伴う見学者及び食事提供を伴わない見学者の別に作成）
- 会場内外の誘導計画及びサイン計画
- スタッフ注意事項及び業務範囲
- 防災・緊急時関連事項
- その他必要事項

(5) 進行台本及び式次第の作成

開会式・オリエンテーション及び閉会式を対象として、本大会開催3週間前までを目途に「進行台本」及び「式次第」を作成すること。

本資料の作成にあたり、参考として、昨年使用した資料一式をIPAより提供可能である。

- ① 進行補助のために進行台本を作成して、IPA事務局及び協議会事務局の人数分を印刷すること。進行台本には以下の内容を含めること。作成にあたっては、円滑な運営を実現するため、

¹⁾ サイボウズ社の kintone を想定

関係者が容易に時系列で理解できるよう、時刻及び時間の表示並びにレイアウトを工夫すること。

- 1) 司会者の読み上げ原稿
- 2) 講演者等の登壇、降壇の導線及び誘導のタイミング
- 3) 講演資料の表示に関する情報
- 4) 照明、音響等の切り替え等に関する情報
- 5) 講演者等の使用機材、使用ソフトウェア等の情報
- 6) その他会場進行において必要な情報

② 来賓向けの案内のために「式次第」を作成して、開会式、オリエンテーション及び閉会式それぞれの来賓の人数分を印刷すること。式次第には以下の内容を含めること。

- 1) 題目
- 2) 登壇者の氏名及び所属

(6) 首提げ式名札ストラップ一式の作成

① 本行事の来場者を区別するための首提げ式名札ストラップ一式（名札、名札ケース、首提げストラップの3点で1組を想定する）を作成すること。区別は首提げストラップの色により行う。区別ごとのストラップの想定色と想定組数は以下の通りである。

- 1) 全国大会受講者（青、90組）
- 2) 全国大会受講者のうち、報道関係者からの個別取材を拒否する者（紫、10組）
- 3) ネクストキャンプ受講者（ピンク、10組）
- 4) ネクストキャンプ受講者のうち、報道関係者からの個別取材を拒否する者（赤、10組）
- 5) 講師（緑、80組）
- 6) チューター（黄緑、30組）
- 7) 来賓及び見学者（黒、200組）
- 8) IPA事務局、協議会事務局、運営局（黄、30組）
- 9) 事務局以外でIPAもしくは協議会に所属する本大会関係者（橙、30組）
- 10) 報道関係者（白、40組）
- 11) 予備区分（グレー、20組）

② 名札を作成する際は以下の点に留意すること。

- 1) 名刺に合わせて挿入可能なデザインとすること
- 2) 本項①1)、2)、3)、4)に対応する名札は、想定保持者の氏名及びIPAが指定する記号（容易に判別可能なデザインとするよう配慮すること）を入れること
- 3) 本項①5)、6)、9)に対応する名札は、想定保持者の氏名を入れること
- 4) 本項①7)、8)、10)、11)に対応する名札は、IPAより指定する者のみ（来賓等）を対象に想定保持者の氏名を入れること
- 5) 氏名を入れない名札には、来場者区別を大きなポイントで表記すること

③ 首提げストラップには、IPAが指定する語句（「セキュリティ・キャンプ全国大会 2019」および「セキュリティ・ネクストキャンプ 2019」を想定）を印字すること。印字前にIPAへデザイン案を提示し、承認を得ること。

(7) 修了証書の作成

① 本大会の閉会式で全国大会およびネクストキャンプの受講者全員に渡すことを目的として、適宜IPA事務局に確認の上、以下の内容で修了証書を作成すること。なお、全国大会とネクストキャンプの修了証書は表示する文言が異なるので留意すること。

- 1) 用紙：鳳凰枠用紙、A4 たて、クリーム色
- 2) 書体：毛筆書体
- 3) 枚数：受講者人数分

- ② 修了証書には2箇所の押印箇所を設ける予定であり、押印はIPA及び協議会が直接行う。そのため、本大会開催3週間前までを目処にIPAへ一式を納品すること。押印の終わった修了証書は、本大会開催1週間前を目途に回収し、当日の受け渡しに備えること。
- ※参考として、昨年の全国大会のレイアウトイメージをIPAから提供する。
 - ※押印箇所が2箇所あることに留意すること。
 - ※修了証書は、数枚の予備を用意すること。
- (8) 来場者名簿の作成
- 本大会開催2週間前までに主催者が把握した本大会開催期間中の来場者の予定（食事・宿泊の提供予定を含む）は、IPAが名簿として作成する。これに基づいて、以下の対応を行うこと。
- ① 本大会開催2週間前から本大会開催期間中において、運営局に専用のメールアドレスを設け、来場予定の登録受付を行うこと。
 - ② 新たに来場予定の登録があった際には、速やかにIPAに情報提供し、来場の可否を確認すること。
 - ③ IPAから来場可と回答のあった者を名簿に追加した上で、来場者名簿として用意し、開催期間中の受付に備えること。なお、食事・宿泊の提供予定について変更があった場合の対応は、IPAと協議の上、決定すること。
- (9) 国内旅行傷害保険への加入
- 受講者が事故やトラブルに巻き込まれないような対策を講じるとともに、本大会開催期間中を対象とした以下の要件を満たす国内旅行傷害保険に加入すること。保険金受取人は被保険者とする。遠隔地からの参加により、前泊・後泊を行う者については、この期間も対象とすること。前泊・後泊を行う者の情報は、IPAから提供する。
- 死亡後遺障害 2,000万円以上
 - 入院 3,000円以上
 - 通院 2,000円以上
 - 賠償責任 3,000万円以上
 - 携行品 10万円以上
 - 救護者費用 50万円以上
- なお、受講者の病気・怪我・災害時等のインシデント発生時には、IPA事務局と協力して解決を図ること。
- (10) 会場内投影資料の作成
- 開会式・オリエンテーション及び閉会式を対象として、登壇者の氏名・所属・役職等の情報を投影するためのスライド資料として、会場内投影資料を作成すること。資料の作成にあたって必要な情報及び昨年使用した資料一式はIPAから提供する。
- (11) 各部屋案内用紙の作成
- 各講義を対象として、実施する部屋の入口付近に、以下①～②から構成される用紙（各部屋案内用紙）を作成すること。入口の複数ある部屋は入口に対応した数量の用紙を用意すること。資料の作成にあたって必要な情報及び昨年使用した資料一式はIPAから提供する。
- ① 来場者へ実施講義を案内する用紙（講義番号、講義名称、実施日時及び当該講義の取材可否の情報を含む）
 - ② 座席を案内する用紙（部屋のレイアウト及び来場者区分ごとの着席エリアの情報を含む）
- (12) 会場内案内表示の作成
- 本大会開催期間中における来場者向けの会場内の案内・誘導を目的として、必要な表示（会場内案内表示）を掲示場所とともに検討し、作成すること。なお、表示の作成前に、検討結果をIPAに報告し、承諾を得ること。
- (13) 来場受付手順の作成

本大会前日から開催期間中における来場者の受付手順（来場受付手順）を以下の通り作成し、IPA から承諾を得ること。

① 受講者に対する受付は、本大会初日の 12:00～12:30 を予定している。以下の点を踏まえた上で来場受付手順を作成すること。なお、会場で前泊する受講者は本項②に記載した受付を本大会前日に済ませた上で、改めて受付を行うこととする。

- 1) 本人確認（本人確認書類の提示をもって、本人を確認すること）
- 2) 資料等の配布（首提げ式名札ストラップ等を想定。受講者は、受付後に昼食会場へ移動する予定であるため、講義を実施する部屋の受講者の各席も利用して、受付時の配布物を最小限にするよう努めること）
- 3) 書類の回収（対象者は数名程度となる予定。対象者の情報は、IPA から提供する。）
- 4) 未到着者の把握と未到着者への状況確認等の必要な対応

② 受講者以外の来場者及び会場で前泊する受講者の受付は、本大会前日 15 時から開催期間中の終日を予定している。以下の点を踏まえた上で来場受付手順を作成すること。

- 1) 本人確認（名刺の受領等をもって、来場者名簿に名前のある者であるか確認すること）
- 2) 宿泊者インフォメーション資料の配布（宿泊者のみに配布すること）
- 3) 資料等の配布（首下げ式名札ストラップ・来場者へ渡す 10 ページ程度の来場者パンフレット等を想定。来場者パンフレットは、事前に IPA から請負者へ提供する）
- 4) 指定する者の呼び出し（報道関係者等、IPA が事前に指定した来場者があった際には、IPA が指定した者を呼び出すこと。）
- 5) 書類の回収（対象者は数名程度となる予定。対象者の情報は、IPA から提供する。）
- 6) 来賓のうち、IPA が指定する来賓（各日最大 5 名程度を想定）の来場時は、責任者と連携して、受付後の案内（入場、着席、退席等）も行うこと
- 7) 来場者の記録（本大会終了後に IPA に提出すること）
- 8) 来場者名簿に名前の無い者が来場した場合における IPA 事務局への入場の是非の確認（IPA 事務局が入場を認めた者は氏名と所属を記録すること）

(14) 食事受付手順の作成

レストランにおける食事の提供は、来場者名簿に食事の提供情報が登録された者に限り行う。本大会開催期間中の昼食・夕食を対象として、レストランに入室しようとする者が登録された者であるかを確認する手順（食事受付手順）を作成し、IPA から承諾を得ること（朝食及び本大会前日の夕食は食事受付を行わない）。

食事受付手順の作成にあたっては、以下の点に留意すること。

- 1) 受講者から希望のあった際は、後述の荷物管理者と連携して、食事中に不要な手荷物を預かること
- 2) レストランに入室しようとする者が登録されていなかった場合の手順を定めること
- 3) 食事受付はティーラウンジ入口付近（4F）で行うことを想定しているが、他に適切な設置箇所のある場合には IPA と協議の上で決定すること。

(15) その他必要となる備品の調達

3.4(4)に記載するもの及びその他会場に無料で付帯する備品の他に、本大会の運営に必要な備品がある場合は、別途請負者が調達すること。

5.2 運営体制の構築

本大会前日の準備及び開催期間中の対応のため、以下の表に記載した要員（想定する業務内容・手順も記載している）を含めた上で現地運営局を構築すること。

受講者対応に備えて、現地運営局員は男女両性の担当者により構成すること。

本仕様に記載されていない事項で本大会の運営のために必要な事項が発生した場合、適宜 IPA との協議を行い、対応方針を決定すること。

※現地運営局員の食事を IPA から提供することが可能である。希望する場合には、契約後、IPA 事務局に必要数を申し出ること。

※常駐者の宿泊（1名1室利用を想定）に係る費用負担は IPA が行う。なお、常駐者以外の運営局員の宿泊について、IPA が本大会の運営に必要と認めた場合、宿泊に係る費用負担は IPA が行う。

※機材事業者が調達する機材には、現地運営局用のトランシーバー15台分を含む予定であるので、現地運営局内及び IPA との情報連携のために活用すること。

| | |
|-------|---|
| 責任者 | <p>現地運営局の責任者（途中交代不可、兼務不可） 本大会前日午前中から最終日の会場撤去終了までの常時（24時間）、1名配置すること。 夜間帯も会場に常駐すること。 現地運営局の要員を指揮し、IPA との連絡の窓口となる。また、緊急時には対応すること。</p> |
| 副責任者 | <p>責任者の不在時に責任者の代理として、IPA との協議にあたる者（途中交代不可、責任者及び看護担当者は兼務不可） 本大会前日午前中から最終日の会場撤去終了までの常時（24時間）、1名配置すること。 夜間帯も会場に常駐すること。</p> |
| 看護担当者 | <p>受講者の健康管理及び必要な応急処置を施す、看護師免許又は准看護師免許を有する者（引き継ぎをした上で途中交代可） 本大会開催初日11:00から最終日の閉会式終了までの常時（24時間）、1名以上配置すること。 夜間帯も会場に常駐すること。</p> |
| 機材担当者 | <p>機材事業者から納品された機材を管理する担当者（引き継ぎをした上で途中交代可） 本大会前日午前中から開催期間中の終日、1名以上配置すること。</p> |
| 来場受付員 | <p>来場者の受付に従事する担当者（引き継ぎをした上で途中交代可） 本大会前日の終日は1名、本大会初日の受講者受付時は5名、それ以降の本大会開催期間中の終日は1名以上配置すること。</p> |
| 食事受付員 | <p>レストランの入室を管理し、受講者に対する時間管理を行う者（引き継ぎをした上で途中交代可） 本大会開催期間中の昼食・夕食におけるレストランの利用開始から食事受付終了時刻まで、1名以上配置すること。</p> |
| 部屋担当者 | <p>各講義を実施する部屋の担当者（引き継ぎをした上で途中交代可） 各講義開始10分前から終了までを対象とし、以下の通り講義に応じた人数を配置すること。 ・全体講義：4名以上</p> |

| | |
|--------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・全国大会専門講義・ネクストキャンプ専門講義及び「協議会会員企業のお仕事紹介」：10名以上（各部屋1名以上） 担当する講義の直前直後に昼食・夕食が予定される部屋担当者は、当該昼食・夕食時間帯の食事受付員または荷物管理者となることができない。 |
| 不在受講者 対応員 | 受講者不在時に看護担当者を同行させて受講者探索・状況確認・報告を行う者（引き継ぎをした上で途中交代可） <ul style="list-style-type: none"> ・初日から5日目の全体講義、2日目から4日目の専門講義を対象として1名配置すること。 |
| 荷物管理者 | 受講者の荷物を管理する担当者（引き継ぎをした上で途中交代可） 以下の時間帯で配置すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・初日及び最終日の荷物管理：1名 ・食事時間中の荷物管理：1名 |

5.3 開催期間中の業務

5.2で構築した現地運営局は、以下の業務に従事すること。

(1) 本大会前日における会場準備業務

本大会前日における会場準備として、以下の業務を想定しておくこと。なお、会場準備のため、責任者、機材担当者及び来場受付員以外で、1名以上の要員に従事させること。

① IPA または協議会が別途以下の物品を調達予定である。会場に納品予定であるので、納品後の対応を以下の通り行うこと。

- 水（ペットボトル入り。来場者に配布する。本大会開催期間中は、全体講義及び専門講義を実施する各部屋で配布するので、各部屋に分散して配置すること。また、部屋番号302と303の連結の受講者の座席に全員分を配置しておくこと）
- テキスト（受講者に配布する。部屋番号302と303の連結の受講者の座席に全員分を配置しておくこと）
- ノベルティ他受講者向けの配布物（具体的な物品は未定。受講者に配布する。部屋番号302と303の連結の受講者の座席に全員分を配置しておくこと）
- 来場者パンフレット（来場者に配布する。受講者分のみ部屋番号302と303の連結の受講者の座席に全員分を配置し、残数は受付に配置すること）
- ポスター（会場内に掲示する。最終的な掲示場所は、IPAに確認の上、決定すること）
- その他IPAが指定する物品（物品の有無と配置に関する詳細は、別途IPAが指示する）

② 請負者が用意する資料について、以下の対応を行うこと。

- 各部屋案内用紙（会場内に掲示すること）
- 各部屋案内用トラック記号表示用紙（模造紙サイズでトラック記号を大きく表示し、遠くからでも部屋の位置を視認できるよう会場内に掲示すること、また各部屋2枚ずつ用意すること）※専門講義はトラックごとで講義部屋を指定
- 会場内案内表示（会場内に掲示すること）
- 受講者インフォメーション資料（部屋番号302と303の連結における受講者の座席に配置すること）
- 運営マニュアル（IPA事務局及び協議会事務局に渡すこと）
- 進行台本（IPA事務局及び協議会事務局に渡すこと）

③ 受付及び食事受付を設営すること。

④ 会場事業者が設営した会場内各部屋のレイアウトについて、IPAが事前に提供するレイアウトと一致しているかどうかを確認し、一致していない場合には会場事業者に修正の指示を出す

すこと。

- ⑤ その他本大会開催にあたり必要な作業を行うこと

(2) 機材管理業務

機材担当者は以下の通り機材管理に従事すること。業務内容は以下を想定しているが、最終的な業務方法は、IPA と協議の上、決定すること。

- ① 本大会前日の 12 時までに、機材事業者による機材の納品を予定しているため、納品確認と立ち合いその他納品時に必要な対応を IPA 事務局と協力して行うこと。なお、納品物の一覧は契約後に IPA から提供する。
- ② 機材の納品後から本大会開催期間中は、講師やチューター等から希望のあった際に適宜機材の貸し出しに応じた上で、在庫管理を行うこと。在庫管理する機材の保管は部屋番号 211 を利用すること。機材の貸し出しは、IPA が提供する誓約書への同意を希望者に対して求めた上で行うことを想定しており、詳細な貸し出し手順は IPA と協議の上、決定すること。
- ③ 本大会最終日の閉会式終了後から 17:00 までの間に、機材事業者による機材の引き取りを予定しているため、数量確認と引き渡しの立ち合いその他返却時に必要な対応を IPA 事務局と協力して行うこと。
- ④ その他、上記に付随する業務に従事すること。

(3) 来場者受付業務

来場受付員は、5.1(13)で作成した来場受付手順に基づいて、以下の通り来場者の受付に従事すること。

なお、受講者受付時は 4 名以上を来場者の受付に従事させ、1 名以上を会場外での誘導（最寄り駅から会場までの間を想定）に従事させること。

(4) 看護対応業務

看護担当者は以下の通り看護対応に従事すること。業務内容は以下を想定しているが、最終的な業務方法は、IPA と協議の上、決定すること。

- ① 本大会開催期間中は、適宜会場の巡回を行い、体調不良者・急病人・怪我人等の発生時に、必要な応急処置を施すこと。
- ② 本大会開催 2 日目から 4 日目について、専門講義開始時に講義部屋に来ていない受講者の探索を受講者対応者に同行して行き、受講者発見時には健康状態を確認し適切な処置を施すこと。
- ③ 受講者の毎日の健康状態の把握を目的として、受講者に健康状態（体調の良否、睡眠状況等）を回答させ（例えば、受講者に対して質問用紙を配布し、回答後に回収する等すること）、回答結果に基づいた必要な事後の対応を行うこと。
- ④ 受講者の中には、若干名の小中学生が見込まれるので、受講者の年齢に応じた対応をするよう留意すること。
- ⑤ その他、上記に付随する業務に従事すること。

(5) 部屋担当業務

部屋担当者は以下の通り講義が実施される部屋の担当業務に従事すること。講義開始の 10 分前までに担当する部屋に入室し、受講予定の受講者の入室に備えておくこと。業務内容は以下を想定しているが、最終的な業務方法は、IPA と協議の上、決定すること。

- ① 講義中に共通して想定される業務は以下の通りである。
- 部屋内の受講者他の来場者に対する案内
 - 司会進行（開会式・オリエンテーション及び閉会式は開始から終了までを行うこと。それ以外の講義では開始時に講義名称・講師名等のアナウンスを、終了時に事務連絡等を行うこと。）
 - 受講者の出欠確認及び欠席者への必要な対応（責任者および受講者対応者に連絡し、探

索・状況確認を依頼する)を行うこと。

- 受講者への事務連絡
- 時間管理（登壇者や講師へ適宜情報連携を図り、終了時刻を厳守するように努めること。また、専門講義では、目安として 90 分毎に 10 分程度の休憩時間を設けるので、その時間管理も行うこと）
- 進行補助（講師及び登壇者が依頼した資料の配布等）
- 発生した機器障害等への一次対応
- 音響・照明・空調の調整
- 各部屋案内用紙の講義開始前の掲示と講義終了後の撤去
- 受講者等への水の配布（本大会開催期間中は、来場者を対象に、IPA が現物提供するペットボトル入りの水を配布することを予定している。講義を実施する各部屋前または部屋内に会場事業者が用意したテーブルを利用可能である。）
- 登壇者、講師及び来賓への水の配布（水は、IPA がペットボトル入りのものを現物提供する。開始前に座席や演台付近に備えておくこと）
- 講義開始前における部屋の不備の確認と対応（講義実施にあたり支障がないかどうかを確認すること。例えば、プロジェクターの映写確認とその調整等を想定している）

② 開会式・オリエンテーション及び閉会式においては、本項①に記載した内容に加えて、以下も行うこと。

- 会場内投影資料の投影操作
- 修了証書の配布の補助（閉会式のみ）
- 登壇者への導線のリード
- 来賓への式次第の配置

③ その他、上記に付随する業務に従事すること。

(6) 不在受講者対応業務

不在受講者対応員は部屋担当者から講義開始時に講義部屋に来ていない受講者の情報を受けて、受講者の搜索を看護担当者と一緒にいき、発見時には状況の把握、講義部屋の案内、もしくは看護対応をサポートし、部屋担当者および責任者に状況報告を行うこと。

(7) 受講者の荷物管理業務

荷物管理者は以下の通り受講者の荷物管理に従事すること。業務内容は以下を想定しているが、最終的な業務方法は、IPA と協議の上、決定すること。

① 本大会初日の受付から夕食開始までの間及び本大会最終日の 8:10 から閉会式終了までの間を対象として、受講者の講義に不要な荷物を預かり、管理すること。なお、101 とビジネスルーム（3F）は、荷物を退避させる部屋として利用可能である。

② 本大会開催期間中の昼食・夕食時を対象として、受講者の食事中に不要な手荷物を預かり、管理すること。なお、ティーラウンジ（4F）は、手荷物を退避させる部屋として利用可能である。

③ その他、上記に付随する業務に従事すること。

(8) その他現地業務

その他現地業務として、以下の業務を実施すること。

① 小売店への引率

本大会開催期間中は、原則、受講者の会場外への外出を禁止するが、例外として、身の回り品等の購入を目的とした、会場近辺の小売店への外出（本大会前日から開催期間中、1日1回）に限り許可するので、その際の引率を行うこと。なお、外出を許可する時間帯、引率する小売店及び引率方法は、予め IPA と協議の上、決定すること。

② 受講者のチェックイン・チェックアウト

受講者のチェックイン・チェックアウト（部屋の鍵の受け渡しを含む）を行うこと。

③ 利用する各部屋の開放・閉鎖

会場内で利用する各部屋の開放・閉鎖と鍵の受領・返却・管理を行うこと。なお、具体的な管理方法は、IPA と協議の上、決定すること。

各日における各部屋の開放は 8：00、閉鎖は 22：00 を想定している。最終的な時刻は、IPA に確認すること。

④ 宿泊見回りの実施

本大会開催期間中の受講者の就寝確認のため、宿泊部屋が所在するフロアを巡回（各日 23：00 頃を想定している）し、就寝していない受講者のあった場合には就寝するように促すこと。

⑤ リハーサルの実施

開会式・オリエンテーション及び閉会式を対象としたリハーサルを、責任者と当該時間帯の部屋担当者が出席した上で、以下のとおり行うこと。

1) 開会式・オリエンテーションのリハーサルは、本大会前日または初日午前中に実施すること。具体的な時間は IPA と協議の上、決定すること。

2) 閉会式のリハーサルは、本大会開催期間中に実施すること。具体的な時間は IPA と協議の上、決定すること。

⑥ 受講者の行き・帰りの行程フォロー

本大会開催にあたり受講者が会場と自宅を往復する際、緊急連絡があった際には対応すること。また、受講者のうち、指定された時刻に出発する交通機関の利用者（飛行機や特急列車等の利用者を想定。利用が想定される者の情報は、事前に IPA から提供する）に対して、乗り遅れの無いよう、適宜注意喚起を行うこと。

(9) 本大会最終日における会場撤収業務

本大会最終日はプログラムの終了に合わせて、設営・掲示物の撤収等の原状復帰作業を行うこと。また、来場者の退出後、会場内の忘れ物を確認し、忘れ物のあった場合には該当者への連絡と返還を行うこと。

5.4 実施報告書の作成

本業務の実施結果の報告として、実施報告書を作成すること。実施報告書には以下の内容を含めること。

- 1) 請負者の実施作業項目全般の内容、結果
- 2) 請負者のキャンプ期間中の実施内容(日毎)
- 3) 今後のための改善提案等

6. 実施体制

- (1) 本大会の準備・実施、必要作業等が遂行可能な体制であること。
- (2) 5.2 に記載した運営実施体制を構築できること。
- (3) 教育関係セミナーやイベントの企画及び実施経験者を要員に含めること。
- (4) 組織として、本大会と類似した 100 名程度の宿泊を伴う講義・研修・セミナー等の業務経験があること。

7. その他留意事項

- (1) 作業は本仕様の他、IPA との協議又は承認に基づき行うものとし、必要に応じて適宜会議の場を持つ等によって、作業内容の調整を行うものとする。
- (2) 機材事業者が調達し、会場に納品した機材について、本大会前日から開催期間中における在

庫管理及び返却は請負者により行うこと。また、機材の破損・損壊時には請負者が責任を負うこと。

- (3) 受講者等との連絡に発生する費用のうち、請負者が行うことによる費用は請負者の負担とする。
- (4) 設営・撤収時における会場の損傷等の責任は、請負者が負うものとする。
- (5) 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

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>

8. 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へ再委託する場合は、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。

9. 納入関連

(1) 納入期限

2019年9月25日（水）

(2) 納入場所

独立行政法人情報処理推進機構 IT 人材育成センター イノベーション人材部 セキュリティキャンプグループ

(3) 納入物件

以下の電子データを収めた記録媒体(CD-R、DVD-R または SD メモリ)一式

・実施報告書（A4判、Microsoft Office 互換）

※作業の過程で発生及び作成した全ての電子データも提出すること。

※検収用に、実施報告書を紙媒体で2部提出すること。

10. 検収条件

- ・仕様書で要求した事項が実施され、本大会を特段の問題なく終了すること。
- ・実施報告書が今後のセキュリティ・キャンプ事業実施のために資する質・内容であること。

IV. その他関連資料

【資料1】

独立行政法人情報処理推進機構入札心得

(趣旨)

第1条 独立行政法人情報処理推進機構（以下「機構」という。）の契約に係る一般競争又は指名競争（以下「競争」という。）を行う場合において、入札者が熟知し、かつ遵守しなければならない事項は、関係法令、機構会計規程及び入札説明書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、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。

(入札書の記載)

第5条 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をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(直接入札)

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

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

(郵便等入札)

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

(代理人の制限)

第8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9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10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11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了する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12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13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14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適当であると認められるときは、次の各号に定める者を落札者とすることがある。
 - (1) 最低価格落札方式 予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、最低の価格をもって入札した者
 - (2) 総合評価落札方式 予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、総合評価点が高かつた者

（再度入札）

- 第15条 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。

（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16条 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12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。
- 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17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。

(入札書に使用する言語及び通貨)

第 18 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 19 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、入札書の提出をもって誓約します。

【資料2】

予算決算及び会計令【抜粋】

(一般競争に参加させることができない者)

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

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

(一般競争に参加させないことができる者)

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

- 一 契約の履行に当たり故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
 - 二 公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
 - 三 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
 - 四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
 - 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。
 - 六 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行つたとき。
 - 七 この項（この号を除く。）の規定により一般競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。
- 2 契約担当官等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。

(様式1)

| | | |
|-------|-----|----|
| 質問書枚数 | 枚中／ | 枚目 |
|-------|-----|----|

年 月 日

質 問 書

独立行政法人情報処理推進機構 御中
(担当部署：IT人材育成センター イノベーション人材部 セキュリティキャンプグループ)

会 社 名：
担当部署：
担当者名：
電 話：
ファックス：
電子メール：

「セキュリティ・キャンプ全国大会 2019 運営等実施業務」(2019年6月14日付公告)に関する質問書を提出します。

| | |
|------|--|
| 資料名 | |
| ページ | |
| 項目名 | |
| 質問内容 | |

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

(様式2)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

所在地

商号又は名称

代表者氏名
(又は代理人)

印

委任状

私は、下記の者を代理人と定め、「セキュリティ・キャンプ全国大会 2019 運営等実施業務」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 「セキュリティ・キャンプ全国大会 2019 運営等実施業務」

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)

適 合 証 明 書

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構
理事長 富田 達夫 殿

所 在 地
会 社 名
代表者氏名

印

「セキュリティ・キャンプ全国大会 2019 運営等実施業務」(2019年6月14日付公告)の入札に際し、別添のとおり、貴機構の仕様に適合することを証明するため、本証明書を提出いたします。また、本証明書に示した以外の事項にあっても、貴機構の仕様の全ての事項を満たすことを証明します。

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

(本件に関する問い合わせ先)

担当部署 :
担当者名 :
電 話 :
ファックス :
電子メール :

適合証明書詳細一覧表

| | 仕様書の要件 | 詳細内容 | 適合 |
|---|--|------|----|
| 1 | 本大会の準備・実施、必要作業等が遂行可能な体制であること。 | | |
| 2 | 5.2 に記載した運営実施体制を構築できること。 | | |
| 3 | 教育関係セミナーやイベントの企画及び実施経験者を要員に含めること。 | | |
| 4 | 組織として、本大会と類似した100名程度の宿泊を伴う講義・研修・セミナー等の業務経験があること。 | | |

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

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

