



**「情報処理技術者試験等事業
(甲信越・静岡・北陸地域)」に係る一般競争入札
(総合評価落札方式)**

入札説明書

2019年7月26日

独立行政法人**情報処理推進機構**

変 更 履 歴

変更年月日	変更事項	備考
2019年8月1日	<p>P6 4契約金額を以下のとおり修正。</p> <p>【修正前】 契約金額は、別紙2「契約単価明細表」に記載の単価による契約とし、消費税等は含まないものとする。</p> <p>【修正後】 契約金額は、別紙2「契約単価明細表」に記載の単価による契約とし、消費税等は支払時に付加するものとする。</p>	

目 次

I. 入札説明書.....	1
II. 契約書.....	6
III. 仕様書.....	16
IV. 入札資料作成要領.....	25
V. 評価項目一覧.....	32
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（以下「機構」という。）の請負契約に係る入札公告（2019年7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 | 情報処理技術者試験等事業（甲信越・静岡・北陸地域） |
| (2) 作業内容等 | 別紙仕様書のとおり。 |
| (3) 履行期限 | 別紙仕様書のとおり。 |
| (4) 作業場所 | 別紙仕様書のとおり。 |
| (5) 入札方法 | 落札者の決定は総合評価落札方式をもって行うので、
① 入札に参加を希望する者（以下「入札者」という。）は「6. (4) 提出書類一覧」に記載の提出書類を提出すること。
② 上記①の提出書類のうち提案書については、入札資料作成要領に従って作成、提出すること。
③ 上記①の提出書類のうち、入札書については仕様書及び契約書案に定めるところにより、入札金額を見積るものとする。入札金額は、「情報処理技術者試験等事業（甲信越・静岡・北陸地域）」に関する総価とし、総価には本件業務に係る一切の費用を含むものとする。
④ 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
⑤ 入札者は、提出した入札書の引き換え、変更又は取り消しをすることはできないものとする。 |

2. 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 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) 過去5年間のうち、2年以上かつ年1回以上の頻度において、試験1回当たりの、全国における受験申請者数が5,000人以上であり、これを対象に国家試験又はそれに類する試験実施業務（会場確保、会場責任者等の確保及び試験運営）を複数会場において同時に実施した実績があること。
- (7) 下記資料の交付を受けた者であること。
 - ① 平成28～30年度春期会場借用実績
 - ② 平成28～30年度会場責任者数等実績
 - ③ 平成28～30年度借用教室集計
 - ④ 平成30年度秋期情報処理技術者試験案内書・願書

- ⑤ 試験会場消耗品一覧
- ⑥ 平成30年度秋期情報処理技術者試験 会場事務局・管理員マニュアル
- ⑦ 平成30年度秋期情報処理技術者試験 監督員マニュアル
- ⑧ 特別措置受験者用の問題冊子等について
- ⑨ 問題等の配送・回収マニュアル
- ⑩ 平成30年度春期・秋期地域別電話記録実績
- ⑪ 平成30年度春期・秋期地域別受験票再送・再発行・戻り件数実績
- ⑫ 受験者問い合わせ対応マニュアル
- ⑬ 試験地の範囲

- (a) 交付期間 2019年7月29日（月）～2019年7月30日（火）17時00分まで
- (b) 交付方法 14. (4)の担当部署に連絡し、入手すること。

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

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7月26日（金）～2019年8月1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8月5日（月）～2019年8月6日（火）17時00分。
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8月6日（火）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	様式3	1通

③	提案書	—	6部
④	評価項目一覧	—	6部
⑤	実績証明書	様式4	6部
⑥	直近3期分の法人税確定申告書の写し※ ¹ （税務署受付印のある申請書一式。財務諸表も添付すること。※ ² なお、直近の決算月が入札日から3ヶ月以上遡る場合は、入札日が属する月の前月末まで合計残高試算表※ ³ を添付すること。）	—	1部
⑦	申請月を含む向こう6ヶ月間の資金繰り表※ ¹	—	1部
⑧	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	—	1通
⑨	提案書受理票	様式5	1通

※¹ 入札日と決算日が近接することで直近の財務諸表の提出が困難な場合は、当期末の残高試算表で足りることとする。

※² 入札日と月次の締め日が近接することで入札日前月末の合計残高試算表の提出が困難な場合は、前々月末までの合計残高試算表で足りることとする。

(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「情報処理技術者試験等事業（甲信越・静岡・北陸地域）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、「情報処理技術者試験等事業（甲信越・静岡・北陸地域）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「情報処理技術者試験等事業（甲信越・静岡・北陸地域）一般競争入札に係る提出書類一式在中」と朱書きし、中封筒の封皮には上記①の持参により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 次の日程でヒアリングを実施する可能性がある。実施する場合は、事前に時間調整の連絡をする。

日時：2019年8月9日（金）10時00分～18時00分の間（1者あたり1時間程度）

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

なお、ヒアリングについては、提案内容を熟知した業務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8月19日（月）14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

請負契約書（案）による。

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（様式6）及び提案書の電子データを提出するものとする。

(4) 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 国家資格・試験部 実施グループ
担当：佐藤、浅野、鈴木
TEL：03-5978-7600

E-mail：jitec-nyusatsu-j@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：原田、逸見
TEL：03-5978-7502

E-mail：fa-bid-kt@ipa.go.jp

(注) 独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針(平成22年12月7日閣議決定)

に基づく契約に係る情報の公表について

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

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

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

(1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

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

(2) 公表する情報

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

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

(3) 当方に提供していただく情報

- ① 契約締結日時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

「情報処理技術者試験等事業（甲信越・静岡・北陸地域）」に関する 請負契約書

- 1 事業内容 情報処理技術者試験等事業(別紙仕様書のとおり)
- 2 対象地域 甲信越・静岡・北陸地域（甲府試験地、長岡試験地、新潟試験地、長野試験地、静岡試験地、浜松試験地、富山試験地、金沢試験地、福井試験地）
- 3 事業期間 2019年10月1日～2022年12月31日
- 4 契約金額 契約金額は、別紙2「契約単価明細表」に記載の単価による契約とし、消費税等は支払時に付加するものとする。

上記の事業について、独立行政法人情報処理推進機構（以下「甲」という。）と〇〇（以下「乙」という。）とは、各々対等な立場における合意に基づき、以降の条項に従って情報処理技術者試験実施事業（以下「本事業」という。）に関して、請負契約を締結し、相互に協力し、信義に従って誠実にこれを履行する。

本契約を証するため、本書を2通作成し、甲・乙がそれぞれ記名押印の上、各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

第1章 総 則

（目的）

第1条 甲は、本事業の実施を乙に発注し、乙はこれを請け負った上で、本契約書に添付する仕様書（以下「仕様書」という。）及び提案書（以下「提案書」という。）の内容を遵守してこれを実施する。

（公共性及び法令の遵守）

第2条 乙は、本事業の実施にあたって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

2 乙は、本事業の実施にあたり、法令を遵守するとともに、善良な管理者の注意をもって事業を行わなければならない。

(乙による創意工夫の尊重)

第3条 甲は、本事業が乙の創意工夫によって実施されることを十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

2 乙は、本事業を遂行するために必要な手段について、本契約（仕様書及び提案書を含む）に定めるもののほか、自己の責任において定めることができる。

(契約の中止)

第4条 乙は、やむを得ない理由により本事業を中止しようとするときは、予め甲の承認を得なければならない。この場合において、甲は既に支払った報酬を除き、一切の経費又は報酬を支払わない。

(責任者等の選任)

第5条 乙は、本事業に関する責任者及び事業担当者を変更した場合、速やかに甲に通知する。

第2章 報酬等の支払い

(報酬の支払い)

第6条 甲は、乙に対し、乙が各回の試験において本事業を仕様書に基づき問題なく全て完了し、かつ仕様書に基づく報告を終えたときは、当該全業務の完了を確認するための検査を行った上で、その報酬として、甲から乙へ通知する対象地域における試験地ごとの確定受験申請者数に契約単価を乗じて算出した金額に、消費税額及び地方消費税額（消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、当該金額に100分の10を乗じた額（1円未満は切り捨て））を加えた金額を支払う。なお、予定受験申請者数と確定受験申請者数の間に増減が生ずることがあっても、乙は異議の主張ができないものとする。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、変動後の税率により計算することとする。

2 前項の報酬の支払期限は、各回の試験に関する仕様書に定められた報告を受け、業務の履行を確認し、適正な請求書を受領した月の翌月末とする。

3 甲は、乙の業務の履行の確認において、乙の責めに帰すべき事由により、試験問題の漏洩など重度の不備が生じ、試験の有効性に影響を及ぼしたと認められた場合は、本条第1項で定めた報酬の支払いを行わない。

4 甲は、乙の業務の履行の確認において、乙の責めに帰すべき事由により、重度には至らない次の各号の不備が生じたとき甲が判断した場合、甲は以下の区分により、請負報酬の減額を行うことができる。

一 重度の不備には該当しない正味の試験時間の確保漏れ

当該試験における本条第1項で定めた報酬の5%

二 答案用紙の一部回収漏れ

当該試験における本条第1項で定めた報酬の5%

三 回収した答案用紙への加筆及び訂正

当該試験における本条第1項で定めた報酬の5%

四 未使用答案用紙の欠席者及び部外者への流失

当該試験における本条第1項で定めた報酬の5%

五 個人情報の一部盗難、亡失及び漏洩

当該試験における本条第1項で定めた報酬の5%

六 誤った対応による受験資格のはく奪

当該試験における本条第1項で定めた報酬の5%

(追加負担の支払い)

第7条 乙は、身体障害者等のための配慮等に起因して追加負担が生じた場合には、追加負担の額を甲との協議によって確定し、請求することができる。この場合において、甲は、乙に対し、乙から請求を受けた月の翌月末日までに追加負担分を支払う。

第3章 契約期間及び契約の終了

(契約期間)

第8条 本契約の期間は、本契約締結日から2022年12月31日までとする。

(乙の債務不履行による契約解除)

第9条 甲は、乙が本条第2項から第10項のいずれかに該当するときは、催告を要せず直ちに本契約を解除することができる。

- 2 偽りその他不正の行為により落札者となった場合。
- 3 契約に従って本事業を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき。
- 4 前項に掲げる場合のほか契約において定められた事項について重大な違反があったとき。
- 5 法令又は契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をしたとき。
- 6 法令又は契約に基づく検査を拒み、妨げ若しくは忌避し、又は質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。
- 7 法令又は契約に基づく指示(事業内容(仕様書)の4.に掲げる措置を履行しなかった場合を含む。)に違反したとき。
- 8 乙又はその役職員その他本事業に従事する者が、法令又は契約に違反して、本事業の実施に関して知り得た秘密を漏らし又は盗用した場合。
- 9 財産状態が著しく悪化し、又はその恐れがあると認められる事由があるとき。
- 10 破産、民事再生手続開始若しくは会社更生手続開始の申立てがあったとき又は清算に入ったとき。

(甲の債務不履行による契約解除)

第10条 乙は、甲が報酬の支払いを遅延し、乙から催告を受けても、相当期間内に当該支払義務を履行しないときは、甲に通知した上で、本契約を解除することができる。

(不可抗力免責、危険負担)

第11条 乙は、自己の責めに帰することができない事由により本事業の全部又は一部の実施が遅滞又は不能となった場合は、甲及び乙は、これによって生じた損害の費用負担について、協議する。

(報酬の精算)

第12条 第10条の規定に基づき、本契約が終了した場合、甲は、乙の業務完了部分について算出される割合に契約金額を乗じた報酬を乙に対して支払わなければならない。

- 2 甲は、第9条の規定により契約を解除した場合には、契約解除の日までに適正に履行された業務について第6条第2項の規定に従って報酬を支払う。
- 3 乙は、甲が第9条の規定により契約を解除した場合には、当該契約の金額の100分の10に相当する金額を違約金として甲が指定する期日までに納付しなければならない。ただし、甲は解除原因に起因する損害額が当該金額に満たないと判断する場合には、違約金の支払いを減額し、又は免除することができる。
- 4 前項違約金の定めは、違約金額を超過する損害額についての損害賠償を妨げるものではない。また、乙は契約の履行を理由として違約金を免れることができない。
- 5 甲は、乙が複数の独立した解除原因に該当する場合には、当該解除原因ごとに違約金の請求をすることができる。

第4章 その他

(相手方に損害を与えた場合の損害賠償)

第13条 乙は、債務不履行その他請求原因のいかんにかかわらず、甲に損害を与えた場合は、甲に対し、一切の損害を賠償するものとする。この損害には、甲が乙に対し履行を求める一切の費用、国民等から、不服申立て等が提起された場合において甲が国民等に支払いを要する金額及び甲が不服申立て等を防御するために要した一切の費用並びにこれらのために要する訴訟等裁判手続に関する費用を含むものとする。

2 甲から乙に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済の違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。

(延滞金)

第14条 甲は、事業者が第12条第3項～第5項及び第13条の規定による金額を国の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払いのあった日までの日数に応じて、年100分の5の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。

(乙が第三者に損害を与えた場合の損害賠償)

第15条 乙又はその役職員その他本事業に従事する者が、故意又は過失により、本事業の受益者等の第三者に損害を与えたときは、乙は第三者に対してその損害を賠償する責任を負う。

2 第1項の場合で甲が国家賠償法(昭和22年法律第125号)第1条第1項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、甲は乙に対し、当該第三者に支払った損害賠償額(当該損害の発生について甲の責に帰すべき理由が存する場合は、甲が自ら賠償の責任を負うべき金額を超える部分に限る。)について求償することができる。

3 乙が民法(明治29年法律第89号)第709条等に基づき当該第三者に対する損害賠償を行った場合であって、当該損害の発生について甲の責に帰すべき理由が存するときは、乙は甲に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償する責任を負うべき金額を超える部分について求償することができる。

(通知)

第16条 本契約に基づく請求、通知、報告、承諾及び解除は、原則として書面により行うものとする。

2 前項の請求、通知、報告、承諾及び解除については、通知人たる当事者の選択により次の各号のいずれかの方法によらなければならない。

- 一 直接持参による交付
- 二 郵送又はクーリエサービス
- 三 ファクシミリによる通信
- 四 電子メールによる通信

3 前項第三号及び第四号による場合は、事後速やかに前項第一号又は第二号に定める方法により、正本を交付しなければならない。

4 甲及び乙が、第2項各号のいずれかの方法により、本契約に基づく請求、通知、報告、承諾及び解除その他の連絡を行う場合、下記の通知・連絡先に宛てて行われたものでなければその効力を生じないものとする。

但し、本条に従った相手方に対する通知により、その通知・連絡先を変更することができる。

- 一 甲に対する場合・・・所在地
氏名
社名 所属 役職
ファクシミリ番号
電話番号
電子メールアドレス

二 乙に対する場合・・・所在地

氏名
社名 所属 役職
ファクシミリ番号
電話番号
電子メールアドレス

(本契約の変更)

第17条 本契約は、甲及び乙の書面による合意によってのみ変更することができる。

2 甲及び乙は、本契約を変更しようとする場合には、変更の理由を書面で相手方に提示して、協議を求めなければならない。

(秘密保持及び個人情報)

第18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。但し、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、別紙1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。

(契約の解釈)

第19条 本契約に定めのない事項について定める必要が生じた場合又は本契約の解釈に関して疑義が生じた場合には、その都度、甲及び乙が誠実に協議の上、これを定める。

(特記事項)

第20条 「特記事項」は、本契約と一体をなすものとし、「特記事項」に定めのない事項は、本契約の定めによるものとする。なお、本契約の定めと「特記事項」の定めとが抵触するときは、「特記事項」の定めが本契約の定め優先する。

(準拠法)

第21条 本契約は、日本国法に準拠する。

(管轄)

第22条 本契約に関する紛争又は訴訟については、東京地方裁判所を第一審の専属管轄裁判所とする。

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、乙の代表者であつた者又は構成員であつ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、乙の代表者であつた者及び構成員であつた者は、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。

(別紙 1)

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、本契約第9条によって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

(別紙2)

契約単価明細表

地域	試験地	予定受験申請者数 (3年分)	単価(円)
甲信越・静岡 ・北陸	甲府	3,200	
	長岡	2,200	
	新潟	8,200	
	長野	7,600	
	静岡	12,000	
	浜松	4,800	
	富山	8,300	
	金沢	8,100	
	福井	3,700	

※「予定受験申請者数(3年分)」とは、30年度受験申請者数の実績を3倍し十の位を切り捨てた数字である。

※単価に消費税等は含まない。1円未満の端数があるときは、切り捨てる。

Ⅲ. 仕様書

「情報処理技術者試験等事業（甲信越・静岡・北陸地域）」

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 情報処理技術者試験等事業（甲信越・静岡・北陸地域）

2. 事業内容

（1）本事業の詳細な内容

① 試験会場の確保業務

ア. 遅くとも試験日の2ヶ月前までに、別途、独立行政法人情報処理推進機構（以下「機構」という。）が指定する試験地の範囲に基づき前年度同期の実績及び出願状況を参考に試験会場（試験室、会場事務局及び予備室）を確保し、速やかに結果を機構に報告し、了承を得ること。

イ. 機構が提供する会場地図作成マニュアルに基づき、最寄りの交通機関からの道順、目標物等を明示した試験会場地図を完成させること。併せて、機構が指定する方法で会場調査結果を機構に報告すること。

ウ. 本事業の請負事業者（以下「事業受託者」という。）は契約期間中の初年度においては、可能であれば機構又は従前の事業者が使用の許可や内諾等を得た試験会場又は書面や口頭で申請中の試験会場を使用すること。なお、内諾を受けた試験会場及び書面や口頭で申請中の試験会場の使用許可は、事業受託者が自ら取得すること。

エ. 契約の最終年度において、事業受託者は、次年度の試験会場の使用許可又は内諾等を受け、書面をもって次年度以降に試験を実施する者に引き継ぐこと。

オ. 身体障害者等の受験申請者（以下「特別措置者」という。）用の試験室を、機構からの指示に従って確保すること。

カ. 各回の試験ごとに機構から通知される試験区分ごとの受験申請者数に応じて、機構から提供を受けたシステムを利用して、確保した試験会場における部屋割表データ等（会場事務局の番号並びに試験室ごとの番号、収容人数、試験区分、特別措置者の割付詳細等）を作成し、機構に提出すること。

なお、受験申請者数を通知した以降も、受験申請者の試験地変更等により受験申請者数が増減する場合がある。その場合、変更後の受験申請者数を確定数とする。

② 会場責任者、試験監督員等（以下「会場責任者等」という。）の確保、教育及び割付業務

ア. 次に掲げる基準を最低限の基準として会場責任者等を確保すること。

- | | |
|-------------------------|----------------------------------------------------|
| ・会場責任者 ^(注1) | 1 試験会場当たり1名 |
| ・会場副責任者 ^(注2) | 1 試験会場当たり1名 |
| ・主任監督員 ^(注3) | 1 試験室当たり1名 |
| ・監督員 ^(注3) | 1 試験室における受験申請者80名まで1名、
以降、受験申請者80名増加ごとに監督員を1名追加 |
| ・主任管理員 ^(注4) | 1 試験会場の受験申請者400名当たり1名 |
| ・管理員 ^(注4) | 1 試験会場の受験申請者200名当たり1名 |

イ. 試験運營業務に支障を来さないよう、原則として会場責任者及び会場副責任者は国家試験又はそれに類する試験の運營業務の経験者を充て、会場責任者等の総合的な質の確保を図ること。なお、試験時間中のトイレ等への同行を行うことも考慮し、試験監督員等の確保に当たっては、その男女比にも配慮すること。

ウ. 機構の提供する会場事務局・管理員マニュアル、監督員マニュアル及び特別措置補足マニュアル（以下「マニュアル」という。）の内容を十分理解し円滑な会場運営ができるように、会場責任者等に対して事前のオリエンテーション等の方法を通じてマニュアル内容の教育を行うこと。また、試験運営時のマニュアル遵守の徹底を図ること。

エ. 会場責任者等を試験会場別及び試験室別に割り付けること。また、会場責任者等の名簿及び試験会場別の試験監督員等内訳表を作成し機構へ提出すること。

- (注1)会場責任者は、担当する試験会場の責任者として、監督員(主任監督員、監督員)及び管理員(主任管理員、管理員)を指揮して試験実施の総括的な監督及び管理を行う。また、各種トラブルの処理などに当たる。
- (注2)会場副責任者は、会場責任者を補佐して試験実施の円滑な推進を図る。
- (注3)監督員(主任監督員、監督員)は、担当する試験室の責任者として、受験者への指示、説明及び非常時における受験者への対応に当たるとともに、試験の監督業務を行う。
- (注4)管理員(主任管理員、管理員)は、会場内外における受験者の案内・誘導、会場事務局における受験者との対応、問題冊子・答案用紙などの試験室への配分、回収点検、整理、会場事務局と各試験室との連絡などを行う。

③ 試験運営業務

ア. 試験日当日の試験問題等の到着の確認、答案の回収・返送に関すること

- a) 機構が送付する問題冊子(正誤表を含む。以下同じ。)及び答案用紙等一式について、機構の問題等の配送・回収マニュアル(以下「配送マニュアル」という。)に基づき、機構から指定された時刻までに試験会場において機構指定の輸送会社から受領すること。
- b) 試験終了後、試験会場で回収した答案用紙、受験票綴り等の箱数を確認した後、配送マニュアルに基づき機構指定の輸送会社に引き渡すこと。

イ. 試験日当日の運營業務等に関すること

次に掲げる各項の処理に特に注意を払いつつ、マニュアルに基づき、試験運営を行うこと。

- a) 試験会場を設営すること。
- b) 当日の問い合わせやクレームに対応すること。マニュアルによっても対処できない問い合わせやクレームについては、速やかに機構に連絡し指示を仰ぎ、迅速、適切に最後まで対応すること。事案によっては、事業受託者の契約する顧問弁護士等との連携を図ること。
- c) 機構から指示された特別措置者に対する個別注意事項(症状、時間延長等の措置内容、代理記入、個室の用意)などに配慮すること。
- d) 問題に正誤表がある場合は、マニュアル又は機構の指示に従って配付・掲示等を行い、受験者に対して確実に説明すること。
- e) 受験者の出欠確認を正確に行い、試験を定刻に開始し、監督し、定刻に終了すること。
- f) 試験会場の原状回復を行うこと。

ウ. 問い合わせ対応等に関すること

- a) 事業受託者は、試験日の2週間前から試験日の1週間後まで、受験申請者等からの試験実施に係わる問い合わせ(戻り受験票の再送対応など含む)、クレーム等に対し、専用の問い合わせ窓口(以下「コールセンター」という。)を設置し、機構と密接に連絡を取り合い、受験申請者等に迅速、適切に最後まで対応すること。

対応時間：平日9:30~18:15、試験前日9:30~18:15、試験日7:00~18:15

① 電話番号

コールセンターの電話番号(市外局番)は、落札した地域内の中心都市の電話番号か、東京03又は050とする。複数地域を落札した場合は、東京03又は050とする。それ以外の電話番号で、他地域にコールセンターを設置した場合、電話の転送費用は事業者が負担する。

② 住所

戻り受験票用の住所は、落札した地域内の中心都市とする。

エ. 機構が事業受託者に配付する掲示物等に関すること

- a) 試験実施に要する配付品については、機構が通知する試験地ごとの受験申請者数の概算数を参考に、必要数等を「試験会場消耗品一覧」に記入の上、事前に機構に請求すること。機構がデータで配付する掲示物等については、必要に応じて事業受託者が印刷し、適切に使用すること。
- b) 配付品の在庫は適正に管理、保管すること。
- c) 配付品以外のボールペンやマジック、会場平面図など試験に必要な備品や資料は事業受託者自ら準備し、試験実施が円滑に進むよう事業受託者自ら又は事業受託者が手配した配送事業者で、各会場に配送すること。また、試験終了後、備品等は速やかにまとめ、事業受託者自ら又は事業受託者が手配した配送事業者で、事業受託者自らの保管場所に返送すること。

(2) 本事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質

① 適切な試験会場の確保

原則、次の試験会場選定基準に基づき、受験申請者が多く在住している地域において、概ね交通の

便が良く、清潔かつ静かな環境を備えた受験申請者数全数の収容を可能とする試験会場を確保すること。ただし、特別措置者専用試験会場を除き、男性限定会場及び女性限定会場は認めない。

- ア. 公共交通機関の最寄駅又はバス停から徒歩 20 分程度以内であること。
- イ. 試験会場となる施設内及び近隣において、試験の適正な実施に影響を及ぼす騒音、行事等がないこと。
- ウ. 同一フロアにて他の試験等が実施されていないこと。
- エ. 適切な規模の会場事務局及び予備室を各 1 部屋以上確保できること。
- オ. 午前 7 時から試験終了後 1 時間 30 分まで使用できること。
- カ. 会場責任者等が試験当日以前に会場の確認を行えること。
- キ. 試験会場の施設のトラブルに対応できる者が常駐していること。又は、トラブルに対応できる者に連絡できる体制が構築されていること。
- ク. 特別措置者を収容する会場は、障害者用のトイレ、車椅子対応机、エレベータ（2 階以上の試験室の場合）、空調、スロープ、駐車場等の設備を有し、駐車場の手配、時間延長など機構からの指示に対応できること。
- ケ. 可能であれば試験室は冷暖房の設備を有し、空調設備を柔軟に使用できること。

② 適切な試験室の設営

次の試験室設営基準を最低限の基準として、余裕をもった試験室内の座席配置を行うこと。

- ア. 受験者の座席配置は次のとおり行うこと。
 - a) 2 人掛けの机の場合は 1 人で使用する。ただし、受験者間に十分な間隔（60 cm 程度）を確保できる場合は、2 人で使用することも可能。
 - b) 3 人以上の連続した机の場合には両端の 2 席のみ使用する。ただし、両端の席が通路に面していない場合は、通路に面している席だけを使用可能とする。
 - c) 座席の前後の間隔も余裕をもたせること（机間の間隔は 70 cm 程度）。
- イ. 監督員等が受験者に個別に問題等を容易に配付できる広さの通路（60 cm 程度）を確保すること。
- ウ. 監督員等が受験者を死角なく、十分に監督できる環境を構築すること。

③ 適切な試験運営の実施

次に掲げる各項に特に注意を払いつつ、マニュアルに基づいた試験運営を実施すること。ただし、災害等非常時においては受験者の安全確保を第一とする。

- ア. 試験問題の盗難、亡失及び事前漏洩の絶対防止。
- イ. 試験時間の過不足の絶対防止。
- ウ. 不正行為の防止に努めるとともに、不正行為に対する厳正な対処。
- エ. マニュアルを厳格に適用することによる正確かつ公平な出欠確認及び受験資格の確認。
- オ. 受験者に配付した答案用紙及び受験票（本人控えは除く。）の全数回収。
- カ. 回収した答案用紙への加筆及び訂正の絶対防止。
- キ. 未使用答案用紙の欠席者及び部外者への流出の絶対防止。
- ク. 個人情報の盗難、亡失及び漏洩の絶対防止。
- ケ. 誤った対応による受験資格のはく奪の絶対防止。

④ 適切なコールセンターの運営

- ア. 事業受託者は、過去の問い合わせ件数等を参考として、コールセンター要員を不足無く配置すること。
- イ. 事業受託者は、機構からの受験者問い合わせの対応マニュアル及び指示に基づき、問い合わせ対応を行うこと。
- ウ. 事業受託者は、コールセンター関係者全員に対して、必ず研修を実施すること。
- エ. クレーム対応に長けた要員の配置や、事業受託者の契約する顧問弁護士等との連携を図ること。

⑤ 会場、近隣住民への配慮等

試験会場の周辺住民の生活環境への配慮、試験会場周辺での交通トラブルの防止及び会場の規模・状況に応じて所要の警備員等を確保すること。

(3) 業務の改善計画書の作成等

- ① 事業受託者の業務履行について
 - ア. 契約書第6条第3項に該当した場合、事業受託者は改善計画書を機構に提出し、承認を得なければならない。
 - イ. 事業受託者に不備が生じ、試験への影響が軽度に留まる事由であると機構が判断した場合、又は、機構が業務の改善が必要と判断し、事業受託者に対して業務の改善を求めた場合、事業受託者は改善計画書を機構に提出し、承認を得なければならない。
- ② 事業受託者は、上記①の場合、速やかに業務の改善計画書を作成及び提出し、機構の承認を得た上で改善策を実施するものとする。なお、事業受託者は、改善計画書の作成、提出及び実施に当たり、機構に対して必要な助言及び協力を求めることができる。
- ③ 次回の試験において、改善計画書にしたがった業務履行が確認できないと機構が判断した場合には、次回の試験の支払いを留保し、改善されるまで支払わない。

3. 対象試験等

(1) 対象試験実施時期

- ① 令和2年4月の第3日曜日に実施予定の令和2年度春期試験
 - ② 令和2年10月の第3日曜日に実施予定の令和2年度秋期試験
 - ③ 令和3年4月の第3日曜日に実施予定の令和3年度春期試験
 - ④ 令和3年10月の第3日曜日に実施予定の令和3年度秋期試験
 - ⑤ 令和4年4月の第3日曜日に実施予定の令和4年度春期試験
 - ⑥ 令和4年10月の第3日曜日に実施予定の令和4年度秋期試験
- ※試験日及び願書受付期間は、概ね4カ月前までに官報に公示される。

(2) 対象となる情報処理技術者試験等の区分

- ① ITパスポート試験（春期及び秋期）
- ② 情報セキュリティマネジメント試験（春期及び秋期）
- ③ 基本情報技術者試験（春期及び秋期）
- ④ 応用情報技術者試験（春期及び秋期）
- ⑤ 情報処理安全確保支援士試験（春期及び秋期）
- ⑥ プロジェクトマネージャ試験（春期）
- ⑦ データベーススペシャリスト試験（春期）
- ⑧ エンベデッドシステムスペシャリスト試験（春期）
- ⑨ ITサービスマネージャ試験（秋期）
- ⑩ システム監査技術者試験（春期）
- ⑪ ITストラテジスト試験（秋期）
- ⑫ システムアーキテクト試験（秋期）
- ⑬ ネットワークスペシャリスト試験（秋期）

（注1）ITパスポート試験については、特別措置者のみを対象とする。

（注2）今後の法改正等により試験制度に変更があった場合には、それに伴う所要の修正を行う場合がある。

(3) 対象地域

対象地域は、次のとおり。

地域	試験地
甲信越・静岡・北陸	甲府、長岡、新潟、長野、静岡、浜松、富山、金沢、福井

4. 事業受託者が機構に報告すべき事項、機構の指示による講ずべき措置、その他本事業の適正かつ確実な実施の確保のために事業受託者が講ずべき事項

(1) 事業受託者が機構に報告すべき事項、機構の指示により講ずべき措置

① 報告等

ア. 事業受託者は、機構が年4回程度開催する会議等に、機構から指示を受けた内容について事前に資料を作成、提出し、会議に出席しなければならない。

- イ. 試験会場における事故や急病及び2.(2)③の各号に抵触する行為については、事業受託者は迅速に対応すると同時に速やかに機構に報告しなければならない。
- ウ. 機構が授受した答案用紙又は受験票綴りの記載事項若しくは回収数の正確性に疑義があり、機構から報告を求められたときは、事業受託者は迅速にこれに応じなければならない。
- エ. 試験日以降、機構に寄せられた本事業に関するクレームや問い合わせについて、機構から報告を求められたときは、事業受託者は迅速にこれに応じなければならない。
- オ. 事業受託者は、試験日当日における試験会場でのクレームやトラブル及び2.(1)③ウ.の問い合わせ等について、その内容及び対処方法をまとめ、試験日から1か月以内に機構に報告しなければならない。
- カ. 上記オ.に係わらず事業受託者は、2.(1)③ウ.の問い合わせ対応業務で、受験申請者等からの試験実施に係わる問い合わせ、クレーム等に対し設置した問い合わせ窓口での対応結果を、毎日機構に報告しなければならない。
- キ. 事業受託者は、本事業の実施に要した経費について、各年の春期及び秋期の試験日及び本事業を終了し若しくは中止した日が属する月の翌月末までに、機構に報告しなければならない。

② 調査

- ア. 機構は、本事業の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、事業受託者に対し、必要な報告を求め、又は事務所に立ち入り、本事業の実施の状況若しくは帳票、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。
- イ. 事業受託者は、機構が行う調査に協力しなければならない。

③ 指示

- ア. 機構は、本事業を適正かつ的確に実施させるために、事業受託者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。
- イ. 事業受託者は、機構の指示に従わなければならない。

(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置（個人情報の保護並びに秘密の保持）

- ① 事業受託者は、個人情報及びその他本事業に関して機構が開示した情報等（公知の事実等を除く。）並びに事業遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。
- ② 事業受託者は、個人情報を収集及び保管し、又は使用するに当たっては、本事業の実施に必要な範囲内でこれらの個人情報を収集及び保管し、又は使用しなければならない。
- ③ 事業受託者は、個人情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければならない。事業受託者は、個人情報を管理する部署及び管理者等を記載した書面を機構に契約締結後速やかに通知しなければならない。
- ④ 事業受託者は、各年の春期及び秋期の試験が終了した場合及び本事業を終了し若しくは中止した場合は、本事業によって取得した個人情報を機構の指示に基づき廃棄しなければならない。この場合において、事業受託者は、本事業によって取得した個人情報が廃棄されたことを証明する文書を試験日の属する月末又は本事業を終了し若しくは中止した日の属する月の月末までに機構に提出しなければならない。

(3) 業務の引き継ぎ

- ① 事業受託者は、本事業を開始するまでの間に、機構又は従前の事業者が作成した業務内容等を明らかにした書類等により、機構又は従前の事業者から業務の引継を行うものとする。
- ② 契約期間の満了に伴い本事業が終了する場合には、事業受託者は、機構又は次期の事業者に対して引継を行うものとする。この場合、必要に応じて、機構が業務終了前に事業受託者に対し引継に必要な資料を求めた場合には、事業受託者は応じるものとする。
また、事業受託者が契約解除等になる場合、事業受託者は次期の事業者へ引継ぎを行うものとする。

(4) 契約に基づき事業受託者が講ずべき措置

① 公正な取扱い

- ア. 事業受託者は、本事業の実施において受験申請者を合理的な理由なく区別してはならない。
- イ. 事業受託者の役職員（本事業に従事している者に限る。）は、本事業を実施している間、試験に申込み又は受験をしてはならない。

② 広告・宣伝

- ア. 事業受託者は、情報処理技術者試験等の応募者拡大のための広告・宣伝を行わなければならない。
 なお、必要な費用については、事業受託者の負担とする。ただし、パンフレット、ポスターについては、機構が提供する。
- イ. 機構が情報処理技術者試験等の広告・宣伝として、試験会場等でのパンフレット、ポスター等（機構が提供）の設置、掲示等の依頼を行った際には、協力しなければならない。
- ③ 金品等の授受の禁止
 事業受託者は、本事業において金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。
- ④ 宣伝行為の禁止
 ア. 事業受託者及びその事業に従事する者は、「独立行政法人情報処理推進機構」や「情報処理技術者試験」及び「情報処理安全確保支援士試験」の名称並びに機構の保有するロゴなどを本事業以外の自ら行う事業の宣伝に利用すること（一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の一つとして事実のみ簡潔に記載する場合は除く。）及び、自ら行う事業が情報処理技術者試験等の業務の一部であるかのように誤認されるおそれのある行為をしてはならない。
 イ. 事業受託者は、本事業の実施に当たって、自らが行う事業の宣伝を行ってはならない。
- ⑤ 安全衛生
 事業受託者は、本事業に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。
- ⑥ 機構との契約によらない自らの事業の禁止
 事業受託者は、試験会場等において、機構の許可を得ることなく自ら行う事業又は機構以外の者との契約（機構との契約に基づく事業を除く。）に基づき実施する事業を行ってはならない。
- ⑦ 取得した個人情報の利用の禁止
 事業受託者は、本事業によって取得した個人情報を、自ら行う事業又は機構以外の者との契約（本事業を実施するために締結した他の者との契約を除く。）に基づき実施する事業に用いてはならない。
- ⑧ 記録及び帳簿
 事業受託者又は事業受託者であった者は、本事業の実施状況に関する記録及び帳簿書類を作成し、本事業を終了し又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間、保管しなければならない。
- ⑨ 権利の譲渡
 事業受託者は、請負契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。
- ⑩ 再委託
 ア. 事業受託者は、本事業の全部を一括して第三者に委託し又は請け負わせてはならない。
 イ. 事業受託者は、本事業の実施に当たり、その業務の一部について第三者に委託し又は請け負わせる場合には、原則として予め提案書等において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他運営管理の方法）について記載しなければならない。
 ウ. 事業受託者は、契約後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、事前に再委託に関する事項を、書面により提出した上で機構の承認を受けなければならない。
 エ. 事業受託者は、上記イ又はウにより再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収することとする。
 オ. 再委託先は、4.（2）及び（4）①から⑨までに掲げる事項等について、事業受託者と同様の義務を負うものとする。
 カ. 再委託先の責めに帰すべき事由は、事業受託者の責めに帰すべき事由とみなして、事業受託者が責任を負うものとする。
- ⑪ 契約解除時の取扱い
 事業受託者は、機構が契約書第9条の規定により契約を解除した場合には、機構との協議に基づき、事業を機構に引き継ぐための処理について、責任を持って対応を行わなければならない。
- ⑫ 法令の遵守
 事業受託者は、本事業を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。
- ⑬ 権利義務の帰属等
 ア. 印刷物の制作上で発生した著作権及び電子データ等の所有権は、機構に帰属する。
 イ. 事業受託者及び再委託先は、本事業の実施状況を公表しようとするときは、予め機構の承認を受けなければならない。

(5) 本業務全体に関するセキュリティ要件

- 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。ただし、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とともに、情報セキュリティ上の明らかな懸念が無い体制となるように機構と調整すること。
 - ④ 資本関係・役員等の情報、本事業の実施場所及び準備のための場所、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、本事業の機構担当者に、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、機構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、機構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、機構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、対処について機構と速やかに協議し、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。
 - 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(※)」に記載されている情報セキュリティ対策を行うこと。
- ※ <https://www.meti.go.jp/policy/netsecurity/downloadfiles/cloudsec2013fy.pdf>

(6) 実施体制

事業受託者及び再委託先は、本事業を確実に遂行できる体制を構築すること。

5. 機構の監督体制

本事業の実施に係る監督は、独立行政法人情報処理推進機構 IT 人材育成センター 国家資格・試験部が行い、実施グループリーダーを責任者とする。本事業の実施状況に係る監督は、4.(1)から(6)により行うこととする。

6. 本事業の調査

(1) 調査の実施方法

機構は、従前の事業者と事業受託者の実績を比較することができるように、本事業の実施状況等の調査を行う。このため、事業受託者は、試験(春期及び秋期)ごとに、試験日から1か月以内に当該試験の実施状況について機構へ報告し、機構は、事業受託者から受けた本事業の実施状況及び事業受託者へのヒアリング等を通じて調査を実施する。

(2) 調査項目

- ① 問題冊子の漏洩の数とその原因について
- ② 答案用紙の回収漏れの数とその原因について
- ③ 試験日当日におけるクレームやトラブルの内容と対処方法について
- ④ 上記①から③の事象の再発を防止するための具体的な措置について
- ⑤ 実施経費

(3) 意見聴取等

機構は、必要に応じ、事業受託者及び受験者や会場責任者等から直接意見の聴取等を行うことがで

きるものとする。

(4) 事業受託者の責務

事業受託者は、会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 23 条第 1 項第 7 号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第 26 条により、同院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は機構を通じて、資料又は報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

IV. 入札資料作成要領

「情報処理技術者試験等事業」（甲信越・静岡・北陸地域）

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、「情報処理技術者試験等事業（甲信越・静岡・北陸地域）」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「情報処理技術者試験等事業（甲信越・静岡・北陸地域）」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"> ・実施体制案 ・事業計画案 ・入札者の実績 ・事業計画の周密性及び確実性 ・補足資料（実施体制図、業務従事者の略歴）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	「情報処理技術者試験等事業（甲信越・静岡・北陸地域）」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。

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	経理的基盤に関する事項	請負事業を確実に遂行できる経理的基盤。
2	実施体制	本事業実施の体制、計画等の実施能力。
3	事業計画	事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質の内容を全て満たした具体的な試験運営能力。
4	実績	実績証明書では記載しきれない実績数と内容。
5	事業計画の周密性及び確実性	会場確保、監督員等の確保、教育、安全確実な運営体制の具体的な実績や計画、ノウハウ等。
6	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。
7	添付資料	提案した内容の詳細を具体的に説明するための資料。

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 提案書进行评估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

「情報処理技術者試験等事業」（甲信越・静岡・北陸地域）

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	対象範囲	Ⅲ.仕様書に記載している内容・範囲を安全確実に実施することを一括で受託すること。	
0.2	作業の実施方針等	Ⅲ.仕様書「2. 事業内容」に従い、安全確実な運営を実施すること。	
0.3	業務従事者の経験・能力	Ⅲ.仕様書「2. 事業内容」に記載してある業務を遂行するにあたり、必要な過去の経験、業務遂行上有効な知識を有していること。	
0.4	報告等	Ⅲ. 仕様書「4. 事業受託者が機構に報告すべき事項、機構の指示による講ずべき措置、その他本事業の適正かつ確実な実施の確保のために事業受託者が講ずべき事項」に記載している内容を遵守すること。	

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	小項目			基礎点	加点	合計	
1 経理的基盤に関する事項							
	1.1	経理的基盤に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業を確実に遂行できるだけの経理的基盤を有していること。 (評価項目) ・直近3期分及び直近の決算期以降入札日が属する月の前月末までにおいて債務超過の状態にないこと、累損がないこと及び現在において手許流動性など資金繰りの状態が健全であること。 	必須	※	-	
2 実施体制							
	2.1	実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業を確実に遂行できるだけの業務責任体制(責任者と事業担当者の役割分担、再委託先との責任体制、業務従事者の配置、機構との連絡体制など)の計画を立案していること。 	必須	※	-	
3 事業計画							
	3.1	事業計画	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質の内容を全て満たした試験運営業務に関する計画を立案していること。 	必須	※	-	-
4 実績							
	4.1	実績	<ul style="list-style-type: none"> ・入札参加要件である実績(I入札説明書2.競争参加資格(7))に記載されている各地域の数値を当該地域の基準とし、試験の受験申請者数が2千人(北海道北見及び沖縄の場合は、百人)増加するごとに1点、最大10点まで加点する。 	加点	-	10	10
5 事業計画の周密性及び確実性							

5.1	・機構の過去の実績や地域の状況を踏まえ、本事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質を満たした適切な会場候補及びその根拠を列記し、具体的かつ確実な会場確保の方法を記載しているか。	・当該地域における会場確保の強みと会場確保実績(過去5年)及び本事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質を満たす会場を確保するための具体的な方策。	加点	-	10	10	
5.2	・質の高い会場責任者等(国家試験又はそれに類する試験実施業務の経験者)を充てる等、計画及び確実な遂行に必要な資源を予め確保しているか。	・会場責任者及び副責任者の具体的な確保計画。	加点	-	14	44	
		・主任監督員の具体的な確保計画。	加点	-	16		
		・公正、確実かつ円滑な試験運営を実現するための試験会場及び試験室運営体制(要員配置)の具体的な計画。	加点	-	14		
5.3	・マニュアルに基づく試験運営の実施等、試験運営業務の確実な遂行のため、本事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質を踏まえた具体的方策が記載されているか。	・当日の試験運営、準備、後処理の具体的な実施方法、体制を具体的に説明すること。	加点	-	10	70	
		・マニュアルに基づく試験運営を徹底するための直接研修など具体的な取り組み、職務別の教育計画等。	加点	-	30		
		・コールセンター等への受験者からの問い合わせ、クレーム、要望に対して迅速、適切に対する具体的な体制や教育、及び戻り受験票の対応等。	加点	-	30		

6 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標

6.1		<p>・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。</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>③青少年の雇用の促進等に関する法律(若者雇用促</p>	加点	-	6	6	
-----	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	---	---	---	--

			進法)に基づく認定(ユー スエール認定企業)					
合計					60	140	200	

※ 必須項目の全てを満たした提案には基礎点 60 点を与え、その一つでも欠ける提案は不合格とする。

3. 添付資料

添付資料の目次			資料内容	提案 の要 否	提案 書頁 番号
大項目	小項目				
7 添付資料					
	7.1	その他	・その他提案内容を具体的に補足する説明、資料等	任意	

VI. 評価手順書

「情報処理技術者試験等事業（甲信越・静岡・北陸地域）」

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、「情報処理技術者試験等事業（甲信越・静岡・北陸地域）」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等を以下に示す。

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200点、価格点の配分を100点とする。

技術点	200点
価格点	100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。

なお、「2. 提案要求事項」の「4. 1実績」は除く。

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。	30	16	14	10
A	通常想定される提案としては最適な内容である。	18	9	8	6
B	概ね妥当な内容である。	9	5	4	3
C	内容が不十分である。	0	0	0	0

ただし、「6 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）	2
	2段階目（※1）	4
	3段階目	6
	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	2
	プラチナくるみん	4
若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）		4

※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。

(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 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。）にあっては、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。）にあっては、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って、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る著しく不適當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。

- (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 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。

(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 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。

(様式 1)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構

IT人材育成センター 国家資格・試験部 実施グループ 担当者殿

質 問 書

「情報処理技術者試験等事業（甲信越・静岡・北陸地域）」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、「情報処理技術者試験等事業（甲信越・静岡・北陸地域）」の入札に関する一切の権限を委任します。

代理人(又は復代理人)

所在地

所属・役職名

氏名

使用印鑑



(様式 4)

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

実績証明書

下記の実績を証明します。

過去5年間に受注した主な国家試験又はそれに類する試験実施業務	実施主体	時期	試験規模 ^{※1}		受託規模 ^{※2}		試験名称	実施した業務 ^{※3}
			受験申請者数	会場数	受験申請者数	会場数		

※1 試験規模には、該当する試験全体の規模を記載すること。

※2 受託規模には、該当する試験のうち受託部分の規模を記載すること。

※3 実施した業務には、会場確保、監督員等確保、運営のうち実施した業務を記載すること。

(様式 5)

提案書受理票 (控)

提案書受理番号 _____

件名：「情報処理技術者試験等事業（甲信越・静岡・北陸地域）」に関する提案書

※ 複数の地域に入札する場合、下記欄にこの提案書受理票に記載した地域以外の地域名を記載すること。

【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	6 部		④	評価項目一覧	6 部	
⑤	実績証明書	6 部		⑥	直近 3 期分の法人税確定申告書の写し	1 部	
⑦	申請月を含む向こう 6 ヶ月間の資金繰り表	1 部		⑧	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	
⑨	提案書受理票	(本紙)					

..... 切り取り

提案書受理番号 _____

提案書受理票

年 _____ 月 _____ 日

件名 「情報処理技術者試験等事業（甲信越・静岡・北陸地域）」

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 IT人材育成センター 国家資格・試験部 実施グループ

担当者名： _____ (印)

(様式 6)

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

入札内訳書

(件名) 情報処理技術者試験等事業 (甲信越・静岡・北陸地域：■■試験地)
入札書に記載した金額を導き出すための試験地ごとの内訳及びその根拠につきましては、以下のとおりです。

(内訳)

費目及び積算	金額 (円)
人件費	
監督員等費用 会場責任者 (〇〇円) × 6 回 × 〇名	
会場副責任者 (〇〇円) × 6 回 × 〇名	
主任監督員 (〇〇円) × 6 回 × 〇名	
監督員 (〇〇円) × 6 回 × 〇名	
主任管理員 (〇〇円) × 6 回 × 〇名	
管理員 (〇〇円) × 6 回 × 〇名	
その他警備員等	
小計①	
会場費	
会場借用費用 〇会場数 × 6 回	
小計②	
事業費	
コールセンター費用	
小計③	
一般管理費④	
合計金額 (①+②+③+④)	
予定受験申請者数 (3 年分の合計)	
単価 (合計金額 ÷ 予定受験申請者数)	

※ 単価 (当該金額) に 1 円未満の端数が生じる場合は、1 円未満は切り捨てること。

(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 正当な理由がなくし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。