



**「情報処理安全確保支援士の講習教材開発業務
(2020年度オンライン講習教材)」に係る一般競争入札**

(総合評価落札方式)

入札説明書

2019年10月2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	8
III. 仕様書	16
IV. 入札資料作成要領	26
V. 評価項目一覧.....	33
VI. 評価手順書	38
VII. その他関係資料.....	41

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10月2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 | 情報処理安全確保支援士の講習教材開発業務（2020年度オンライン講習教材） |
| (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、「情報処理安全確保支援士の講習教材開発業務（2020年度オンライン講習教材）」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つて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 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」で、「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の資格を有する者であること。
- (4) 各省各庁及び政府関係法人等から取引停止又は指名停止処分等を受けていない者（理事長が特に認める場合を含む。）であること。
- (5) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。
- (6) 別掲1の資料の交付を受けた者であること。

3. 入札者の義務

- (1) 入札者は、当入札説明書及び独立行政法人情報処理推進機構入札心得を了知のうえ、入札に参加しなければならない。
- (2) 入札者は、当機構が交付する仕様書に基づいて提案書を作成し、これを入札書に添付して入札書等の提出期限内に提出しなければならない。また、開札日の前日までの間において当機構から当該書類に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。
- (3) 入札者は、代表者印を押印した秘密保持誓約書（別掲2を参照）を提出した上で、機構から本業務に係る教材資料等（別掲1を参照）の貸与を受け、6. (1) 受付期間最終日（2019年10月23日）の15時

までに必ず機構に返却しなければならない。

なお、教材資料等の交付期間は2019年10月8日（火）から2019年10月11日（金）までの10時から17時（12時30分～13時30分の間は除く）とするので、貸与を希望する者は、事前に14.（4）担当部署へ電子メールにより依頼すること。

4. 入札説明会の日時及び場所

- (1) 入札説明会の日時
2019年10月7日（月） 14時
- (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。
- (3) 入札説明会では、本業務に係る教材資料等（別掲1を参照）を交付する。
説明会に出席できない場合は、3.（3）により入手すること。

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10月7日（月）から2019年10月11日（金） 15時まで。
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10月21日（月）及び2019年10月23日（水）。
持参の場合の受付時間は、10時から17時（12時30分～13時30分の間は除く）とする。
ただし、10月23日（水）は15時までとする。
- (2) 提出期限
2019年10月23日（水） 15時必着。
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	—	5部
④	評価項目一覧	—	5部
⑤	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
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「情報処理安全確保支援士の講習教材開発業務（2020年度オンライン講習教材）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、「情報処理安全確保支援士の講習教材開発業務（2020年度オンライン講習教材）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「情報処理安全確保支援士の講習教材開発業務（2020年度オンライン講習教材）一般競争入札に係る提出書類一式在中」と朱書きし、中封筒の封皮には直接提出する場合と同様とすること。

(6) 提出後

① 入札書等提出書類を受理した場合は、提案書受理票を入札者に交付する。なお、受理した提案書等は評価結果に関わらず返却しない。

② ヒアリングを次の日程で実施する。

日時：2019年10月25日（金）10時～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13階

独立行政法人情報処理推進機構 会議室B

なお、ヒアリングについては、提案内容を熟知した実施責任者等が対応すること。

7. 開札の日時及び場所

(1) 開札の日時

2019年10月29日（火） 14時

(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B

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してすることがある。

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 登録・講習グループ 担当：岡村、長谷川

電話番号：03-5978-7506

E-mail：hrdi-koubo@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。

本業務に関する交付資料一覧

本業務に関して予め交付する資料は以下の通りである。

- ① オンライン講習単元別達成目標（2019 年度版）
OLA、OLB、OLC の各単元別達成目標等の一覧表（Microsoft Excel 形式）
【記載項目】
分類、単元名、内容、達成目標、達成基準、達成するための工夫点・学習ポイント等、
目次、ページタイトル、ページ、重要度
- ② オンライン講習教材および理解度確認テスト（2019 年度版）
 - a. 表 1 および図 3 に基づく OLA、OLB、OLC の講習教材（Microsoft PowerPoint 形式）
 - b. 理解度確認テスト（Microsoft Excel 形式）
- ③ オンライン講習に係るコース概要書（2019 年度版）
OLA、OLB、OLC に係るコース概要（コース名、科目、スキルレベル、コース形態、このコースのねらい、学習目標、コース内の時間割、ケーススタディ等を明記したもの）

【別掲2】
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

秘密保持誓約書

当社は、「情報処理安全確保支援士の講習教材開発業務（2020 年度オンライン講習教材）」に関する手続において、貴機構から貸与を許可された情報のうち、公知の情報以外（以下「秘密情報」という。）の取扱いに関しては、下記の事項を厳守することを、ここに誓約致します。

記

1. 秘密情報を本入札に関係する役職員以外の者に対して開示又は漏洩致しません。
2. 秘密情報は本入札のためのみに利用致します。
3. 当社が秘密情報を外部に開示又は漏洩したことにより、貴機構が損害を被った場合には、損害賠償等について真摯に対応致します。

以上

(住所)
(会社名)
(代表者名)

印

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「情報処理安全確保支援士の講習教材開発業務（2020 年度オンライン講習教材）」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 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、税抜価格〇,〇〇〇,〇〇〇円に消費税及び地方消費税額〇〇〇,〇〇〇円（税抜価格に 100 分の 10 を乗じた額（1 円未満は切り捨て））を加えた金〇,〇〇〇,〇〇〇円とする。また、契約期間中に税法の改正により消費税等の税率が変動した場合には、その都度、改正以降における消費税及び地方消費税額は、変動後の比率により計算することとする。

（権利義務の譲渡）

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

（実地調査）

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

2 前項において、甲は乙に意見を述べ、補足資料の提出を求めることができる。

（検査）

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

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

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

- 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、その瑕疵等を無償で補修させることができる。

(対価の支払及び遅延利息)

第10条 甲は、第8条第3項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ることができない事由により、納入物件を納入する見込みがないと甲が認めたとき。
 - 六 乙が、甲が正当な理由と認める理由により、本契約の解除を申し出たとき。
- 2 乙は、甲がその責に帰すべき事由により、本契約上の義務に違反した場合は、相当の期間を定めて、その履行を催告し、その期間内に履行がないときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。
- 3 乙の本契約違反の程度が著しく、または乙に重大な背信的言動があった場合、甲は第1項にかかわらず、催告せずに直ちに本契約の全部又は一部を無償解除することができる。
- 4 甲は、第1項第1号乃至第4号又は前項の規定により本契約を解除する場合は、違約金として契約金額の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てる。）を乙に請求することができる。
- 5 前項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項所定の違約金の額を超える場合において、甲がその超える部分について乙に対し次条に規定する損害賠償を請求することを妨げない。

(損害賠償)

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

2 第 11 条所定の遅延損害金の有無は、前項に基づく賠償額に影響を与えないものとする。

(違約金及び損害賠償金の遅延利息)

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

(秘密保持及び個人情報)

第 16 条 甲及び乙は、相互に本契約の履行過程において知り得た相手方の秘密を他に漏洩せず、また本契約の目的の範囲を超えて利用しない。ただし、甲が、法令等、官公署の要求、その他公益的見地に基づいて、必要最小限の範囲で開示する場合を除く。

2 個人情報に関する取扱いについては、別添「個人情報の取扱いに関する特則」のとおりとする。

3 前各項の規定は、本契約終了後も有効に存続する。

(納入物件の知的財産権)

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

2 納入物件に、乙又は第三者が従前から保有する知的財産権が含まれている場合は、前項に規定する移転の時に、乙は甲に対して非独占的な実施権、使用权、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者人格権、及び納入物件に対する著作権法第 28 条の権利、その他“原作品の著作権者／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を行うことができる。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、個人情報が含まれるすべての物件（これを複写、複製したものを含む。）を直ちに甲に返還し、又は引き渡すとともに、乙のコンピュータ等に登録された個人情報のデータを消去して復元不可能な状態とし、その旨を甲に報告しなければならない。ただし、甲から別途に指示があるときは、これに従うものとする。

2 乙は、甲の指示により個人情報が含まれる物件を廃棄するときは、個人情報が判別できないよう必要な

処置を施した上で廃棄しなければならない。

(記録)

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

2 乙は、前項の記録を業務の終了後5年間保存しなければならない。

(再請負)

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

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

(事故)

第11条 乙において個人情報に対する不正アクセスまたは個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等の事故が発生したときは、当該事故の発生原因の如何にかかわらず、乙は、ただちにその旨を甲に報告し、甲の指示に従って、当該事故の拡大防止や収拾・解決のために直ちに応急措置を講じるものとする。なお、当該措置を講じた後ただちに当該事故及び応急措置の報告並びに事故再発防止策を書面により甲に提示しなければならない。

2 前項の事故が乙の本特則の違反に起因する場合において、甲が情報主体又は甲の顧客等から損害賠償請求その他の請求を受けたときは、甲は、乙に対し、その解決のために要した費用（弁護士費用を含むがこれに限定されない）を求償することができる。なお、当該求償権の行使は、甲の乙に対する損害賠償請求権の行使を妨げるものではない。

3 第1項の事故が乙の本特則の違反に起因する場合は、本契約が解除される場合を除き、乙は、前二項のほか、当該事故の善後策として必要な措置について、甲の別途の指示に従うものとする。

以上

Ⅲ. 仕様書

「情報処理安全確保支援士の講習教材開発業務 (2020 年度オンライン講習教材)」

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

「情報処理安全確保支援士の講習教材開発業務（2020 年度オンライン講習教材）」

2. 背景・目的

近年、情報技術の浸透に伴い、サイバー攻撃の件数は増加傾向にあり、企業等の情報セキュリティ対策を担う実践的な能力を有する人材も不足する中、情報漏えい事案も頻発している。このためサイバーセキュリティの対策強化に向けサイバーセキュリティ基本法及び情報処理の促進に関する法律の一部を改正する法律（平成 28 年法律第 31 号）が 2016 年 10 月 21 日に施行され、企業等のサイバーセキュリティ対策を担う専門人材を確保するため、最新のサイバーセキュリティに関する知識・技能を備えた高度かつ実践的な人材に関する国家資格「情報処理安全確保支援士」制度が創設された。

情報処理安全確保支援士（以下「登録セキスぺ」という。）は、情報処理の促進に関する法律（昭和 45 年法律第 90 号）第 26 条¹に基づき、独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）が経済産業大臣の認可を受けて実施する講習を、登録日を起点とする 1 年毎に受講することが義務付けられており、3 年間でオンライン講習 3 種および集合講習を受講する必要がある。

2017 年度に開始した講習は 3 年間で講習内容が一巡し、2020 年度からの 2 サイクル目では、新たな教材にて講習を実施する必要がある。2 サイクル目の講習で使用する教材は、1 サイクル目と同様に、登録セキスぺのスキルレベル（共通キャリア・スキルフレームワークのレベル 4）の維持に効果的な内容とし、さらに、セキュリティを取り巻く環境変化や技術動向の反映、1 サイクル目で認識した課題等の対応を踏まえて設計・開発を行うとともに、国家資格の法定講習としての講習品質を担保する必要がある。

本業務は、これらの要件を満たしたオンライン講習教材の開発を行うものである。

3. 登録セキスぺの講習概要

登録セキスぺに義務付けられている講習の概要は、IPA ホームページ「情報処理安全確保支援士（登録セキスぺ）の受講する講習について」²として公開している。本項に本業務の前提事項として、講習概要を記載するが、詳細は上記 IPA ホームページを参照すること。

- ① 講習の実施形式は、オンライン形式及び集合形式である。
- ② 講習の一回当たりの時間は、次のとおりである。
 - a. オンライン形式による講習（以下「オンライン講習」という。）：6 時間
 - b. 集合形式による講習（以下「集合講習」という。）：6 時間
- ③ 講習の科目及び内容、標準学習時間は、表 1 のとおりである。
- ④ 登録セキスぺは、登録日を起点として、オンライン講習を毎年 1 回、集合講習は 3 年に 1 回受けることが義務付けられている。ただし、試験合格日から登録日までの期間が 3 年を超える登録セキスぺは、登録日から 1 年以内に、オンライン講習を 1 回受講し、その後集合講習の受講が必要である（図 1、図 2 参照）。

¹ 情報処理の促進に関する法律：

https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=345AC0000000090

² IPA ホームページ「情報処理安全確保支援士（登録セキスぺ）の受講する講習について」：

<https://www.ipa.go.jp/siensi/koshu.html>

表 1. 講習の科目及び内容、標準学習時間

		科目及び内容			〈合計時間〉
		＜サイバーセキュリティに関する知識＞ ・攻撃手法及びその技術的対策 ・情報セキュリティ関連制度等の概要及び動向	＜サイバーセキュリティに関する技能＞ ・脆弱性・脅威の分析 ・情報セキュリティ機能に関する企画・要件定義・開発・運用・保守 ・インシデント対応 ・情報セキュリティ管理支援	＜情報処理安全確保支援士として遵守すべき倫理＞ ・倫理的責任と義務 ・法令遵守・契約履行	
オンライン講習	A	1時間	3時間	2時間	6時間
	B	1時間	4時間	1時間	6時間
	C	2時間	2時間	2時間	6時間
集合講習		2時間	3時間	1時間	6時間

試験合格日から登録日までの期間が3年以内の方（基本パターン）



図 1. 受講基本パターン

試験合格日から登録日までの期間が3年を超えている方

- 登録日を起点として、1年以内にオンライン講習と集合講習を受講。
- 2年目以降は基本パターンのサイクルと同様。

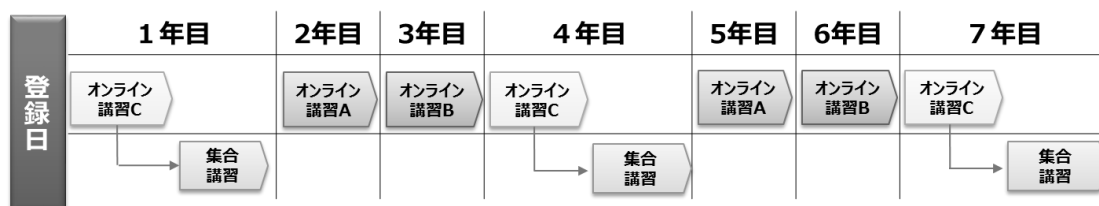


図 2. 合格日から登録日までの期間が3年を超えている受講パターン

※以下、オンライン講習 A を OLA、オンライン講習 B を OLB、オンライン講習 C を OLC とする。

4. 業務内容

4.1. 開発対象

本業務の開発対象は、以下とする。

① OLA、OLB、OLC の教材

- ・OLA、OLB、OLC それぞれ、標準学習時間を 6 時間程度の教材とする。
- ・標準学習時間 1 時間程度を 1 単元とし、計 18 単元の教材とする。
(参考までに、2019 年度版教材においては 1 単元あたり平均 30 頁程度である。)

- ② 理解度確認テスト、解答及び解説
・1 単元あたり 15 問とし、計 270 問

4.2. 開発方針

本業務の開発方針は、以下とする。また、効率的に開発を行うための案があれば提案すること。

【全般について】

- ① 特定企業の独自の考え方等を示さないよう、公共性・妥当性を担保すること。
- ② 各教材は、情報処理安全確保支援士試験のレベル（共通キャリア・スキルフレームワークのレベル 4）の内容を基本とすること。
- ③ 現場での実際の業務において活用できる内容となるよう留意すること。
- ④ 今後の改訂の容易性を勘案して、教材開発を行うこと。
- ⑤ 講習効果の高い手法に基づき教材を開発すること。また、講習の効果・評価を測定・判定ができるようにすること。
- ⑥ 教材の品質を確保する体制にて開発を行うこと。
- ⑦ 教材は IPA が提供するフォーマット（Microsoft PowerPoint 形式）を使用して画面用スライドとノートを作成する。日本語で作成し、アニメーション、音声は使用しないものとする。

【対象範囲について】

- ① 各教材が採り上げる範囲は、以下に示す業務をカバーすること。

登録セキスへの想定される業務

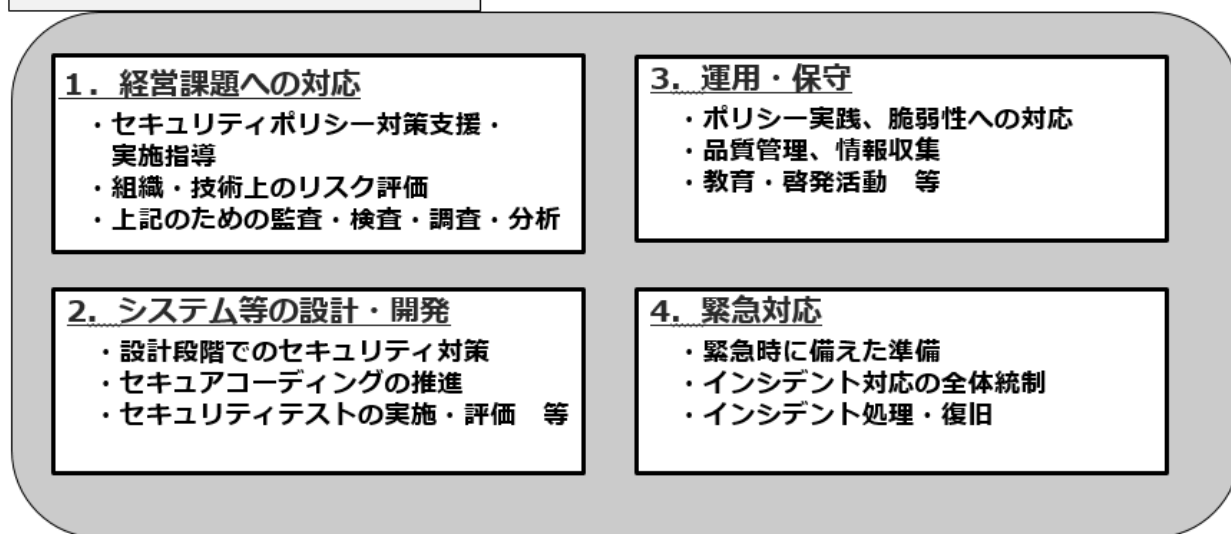


図 3. 登録セキスへの想定される業務

【各教材について】

- ① 各教材においては、学ぶ目的や背景情報を明記すること。
- ② 採り上げる事例・ケーススタディは、可能な限り最新事例を参考に開発すること。
- ③ 登録セキスが図 3 に示すような業務遂行時に果たすべき役割ごとに、どのように知識や技術を使うかを可能な範囲で言及すること。また、必要に応じて、適切な参考資料を明記すること。なお、参考資料の明記時は、公共性・妥当性を担保すること。
- ④ 「情報処理安全確保支援士 倫理綱領」³に基づき、倫理の重要性を認識した上で、業務が遂行できるような内容を盛り込むこと。

³情報処理安全確保支援士 倫理綱領：
<https://www.ipa.go.jp/files/000073810.pdf>

4.3. 開発事項

4.1 の各開発対象に関する開発事項は、以下のとおりとする。なお、4.2 の開発方針に基づいて、開発を行うこととする。

4.3.1. OLA、OLB、OLC の教材の開発

以下の【教材に含む内容】に記載の事項を含むものとし、開発にあたっては別紙 1 に示す資料を参考とすること。以下の内容以外に、登録セキスペそれぞれが業務で活かすための学習内容があれば、案を IPA に提示し、協議の上、対応を決定すること。

講習効果を勘案の上、4.1 に記載のとおり、各教材を、6 単元に分割した構成案を IPA に提示し、協議の上、対応を決定すること。なお、各教材が含む「サイバーセキュリティに関する知識」、「サイバーセキュリティに関する技能」、「サイバーセキュリティに関する倫理」の割合は、概ね「表 1」に示す割合とすること。

また、受講義務期間中に登録セキスペ全員が認識すべき内容があれば、OLA、OLB、OLC において重複する単元を含むことも可とする。

【教材に含む内容】

- ① 登録セキスペとして認識しておくべき脅威や対策に向けての情報収集・活用について
 - a. 登録セキスペとして認識しておくべき脅威や対策に向けて、情報セキュリティに関する情報収集を継続的に行うことがなぜ重要なのかを認識させるとともに、脅威の動向とその手口、対策についての情報収集・活用に関する事項を含むものとする。
- ② セキュリティの対応をするための体制構築、守るべき対象の把握や守り方について
 - a. セキュリティ対応の全体像を理解した上で体制を構築し、体制構築後も登録セキスペとして行うべき事項を含むものとする。
- ③ 平常時に登録セキスペとして実施する事項について
 - a. 日々公開される脆弱性情報の収集方法や読み解き方、継続的な資産や構成の把握、実施すべき訓練に関する事項を含むものとする。
 - b. 平常時の情報に基づき、登録セキスペとして実施すべき事項（収集した脆弱性情報、委託先からの定例報告などからの対応要否を見極め、活動の見直し、中長期計画の見直しなど）を含むものとする。
 - c. 業務プロセスの変更やシステムの陳腐化などに伴い、変化する状況を把握し続け、情報セキュリティ関連情報を収集し、整理、検討、活用ができる、登録セキスペとして実施すべき内容についての事項を含むものとする。
 - d. システムやソフトウェアのライフサイクルの各フェーズにおいて、登録セキスペとして実施すべき事項や、留意すべきポイントに関する事項を含むものとする。
- ④ インシデント時の対応について
 - a. インシデント対応のフロー全体について、登録セキスペが理解すべき事項を含むものとする。
 - b. 留意すべきインシデントのケース（内部による犯行に起因するもの、ゼロデイなど）と、対応時に留意すべき事項を含むものとする。
 - c. 検知情報のトリアージからベンダと連携した対応、収束による復旧までに、登録セキスペとして実施すべき事項を含むものとする。
- ⑤ 情報セキュリティに関連する法令や規制、倫理・コンプライアンスに関する事項について
 - a. 倫理的責任と義務に関する事項を含むものとする。また、倫理・コンプライアンスにおける基本的なアプローチに関する事項を含むものとする。
 - b. 情報セキュリティに関連する法令や規制、契約などについて、情報セキュリティ業務を行う上での重要なポイント（情報の保護の要件やその技術等）に関する事項を含むものとする。
 - c. 情報セキュリティ関連の制度や規格等の動向に関する事項を含むものとする。
 - d. 「情報処理安全確保支援士 倫理綱領」³の他、登録セキスペとして認識すべきセキュリティ等に関する倫理の行為規範とそれに基づく判断や行動に関する事項を含むものとする。

4.3.2. 理解度確認テスト、解答及び解説

単元ごとに理解度確認テスト、解答及び解説を作成し、解答は選択式とすること。また、各単元の理解度確認テストは 1 単元当たり 15 問とし、その内訳は基本問題^(注1) 10 問、応用問題^(注2) 5 問とすること。なお、4.3.1 に基づき、OLA、OLB、OLC において重複する単元を含む場合、重複単元については、同じ設問も可

とする。

各設問は、登録セキスペが実務に活かせる知識の定着を問うものとする。具体的には、技術的な基礎知識や仕組み、フレームワーク、考え方、ものごとの背景や理由などを問うものとし、ツールの使い方やインストール手順など詳細を単純に記憶しても意味がないようなことは原則として出題しないこと。

また、学習効果を高めるための独自の創意工夫がある場合は提案すること。

(注1) 基本問題：該当単元のオンライン講習教材内容から導き出せるものとする。

(注2) 応用問題：該当単元のオンライン講習教材のほか、参考資料など、複数のものから組み合わせて解答を導き出す等、暗記だけでは導き出せないものとする。

4.3.3. 身体障がい者への合理的配慮の対応

障がいを理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）に基づき、OLA、OLB、OLCの教材は、身体障がい者等に対する合理的配慮を行う。教材作成の際は、OLB（2019年度版）を参考とし、少なくとも以下の対応を行うこと。

- ① 音声読み上げソフトでの読み上げが可能になるよう、読み上げに不適当な機種依存文字を使用しない。表を作成するときは、音声読み上げソフトの読み上げる順番に配慮する。
図や画像のページには、説明用ノート部分に説明文を付け、音声読み上げソフトで読み上げられるようにする。
- ② 色使い、色の組み合わせ、フォントは、色覚障がい者に可能な限り配慮したものとする。また、文字の色は、背景との間にはっきりした明度差をつけ、図や表については、色のみでの識別は行わないようにする。

(参考：国立遺伝学研究所 ユニバーサルデザインにおける色覚バリアフリーへの提言

<https://www.nig.ac.jp/color/handout1.pdf>)

4.4. 実施方法

本業務の実施にあたっては、以下に基づき、教材開発業務を実施すること。

- ① 契約締結後5営業日以内に本業務に関する作業計画をIPAに提出し、IPAと協議の上確定する。
作業計画は、以下に記載する本業務のマイルストーンを考慮して策定すること。
また、品質を確保したうえで、作業を円滑に進めるための独自の創意工夫、及び外部有識者委員会やIPAのレビューによる手戻り防止策等の提案があれば記載すること。

2019年 11月初旬	発注・契約
12月上旬	外部有識者委員会 ⁴ による1次レビュー
1月中旬～下旬	外部有識者委員会による2次レビュー
2020年 2月中旬～下旬	納入対象物のIPAレビュー
2月28日	納入

- ② 定期的にIPAと作業状況を打ち合せし、個別の課題等については、IPAと協議の上、対応を決定すること。
- ③ 各打ち合せにおいて議事録を作成し、3営業日以内にIPAに提出して承認を得ること。また、IPAから本業務に関する報告要求があった際には、速やかに対応すること。
- ④ IPA及びIPAが指定する外部有識者委員会のレビューを受けること。レビューでの指摘事項は適切に対応を行い品質の確保をすること。

5. 実施体制

本業務は、登録セキスペが、情報セキュリティ対策を担う実践的な能力の維持・向上・最新技術の習得等のために受講を義務付けられた講習の教材及びその効果を確認するための理解度確認テスト等を開発するものであるため、本業務を実施する事業者は、以下を満たすこと。

⁴ 外部有識者委員会：
情報処理安全確保支援士で義務付けられている「講習」に関する有識者委員会

5.1. 組織体制

- ① 過去2年間に情報セキュリティに関わる講習教材の開発実績及び実施実績を保有していること。また、過去5年間に自組織外の対象者に向けた情報セキュリティに関わる講習教材の開発実績があること。
- ② 過去5年間に国の政策に基づく情報セキュリティに関する講習の開発実績及び実施実績があること。
- ③ 4.4 ①の作業計画とともに、実施体制について、IPAに提出し、承認を得ること。実施体制には、実施要員の所属、役割、実績、資格、国籍等を明記し、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、IPAと調整すること。また、IPAに対して本業務を実施する事業者の資本関係、役員等の情報、本件の実施場所に係る情報を提供すること。

5.2. 実務体制

以下の要件を満たすプロジェクトリーダー、教材開発者、事務局からなる実務体制を構築すること。また、業務の役割を定めた実働可能な人数を確保し、役割を明確にすること。

- ① プロジェクトリーダー
 - a. プロジェクトリーダーは、計画に従ってプロジェクト管理を行い、作業の遅延等が生じた場合にはIPAに報告すること。
 - b. プロジェクトリーダーは、過去5年間に講習に関わるプロジェクトリーダーの実績を3件以上有していること。プロジェクトリーダーは、情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ試験または同等以上の試験の合格者であること。
 - c. プロジェクトリーダーは、情報セキュリティの教材の製作実績に関わるプロジェクト経験があること。
- ② 教材開発者
 - a. 教材開発者は、過去5年間にセキュリティ分野における教育体系の構築を担当した実績を有するものを含むこと。また、その教育体系には共通キャリア・スキルフレームワークレベル4以上の内容が含まれていること。
 - b. 教材開発者は、情報処理安全確保支援士の資格を有する者、または、これと同等の知識及び技能を有する者を含むこと。また、過去2年間に講習効果の高い教育プログラム作成の手法に基づいた教材の製作実績を2件以上有する者、および過去2年間に情報セキュリティの教材の製作実績を2件以上有する者を含むこと。
 - c. 教材開発者は、効果の高い講習コンテンツを開発する手法（インストラクショナルデザインなど）に基づいた開発実績の豊富な者を含むこと。
- ③ 事務局
 - a. 事務局は、スケジュール管理、②の教材開発者との連絡・状況共有などのやり取り及び校正作業等、教材開発が円滑に進むように対応すること。

5.3. アドバイザ体制

以下の要件を満たすアドバイザ体制を構築すること。

- ① 5.2の実務体制とは別に、業務を実施する体制の中に、情報セキュリティのアドバイザおよび人材育成の教育体系構築に関するアドバイザを設置すること。（両アドバイザは同一の者でも良い。）
- ② 情報セキュリティのアドバイザは、過去5年間に情報セキュリティに関する業務実績を有すること。
- ③ 情報セキュリティのアドバイザは、情報処理技術者試験の情報処理安全確保支援士試験または同等以上の試験の合格者であること。
- ④ 人材育成教育体系構築に関するアドバイザは、過去5年間に人材育成に関する教育体系を構築した実績を有していること。
- ⑤ 教材開発者が作成した案を、教材、効果測定の観点で確認し、指導・監修を行い、品質を担保すること。

5.4. セキュリティ要件

以下の要件を満たすセキュリティ体制を構築する。

- ① 本業務の過程で得る教材や会議資料等は、IPAの許可なく他に利用しないこと。
- ② 本業務を実施する事業者は、教材の取り扱いに留意し、情報漏えい防止対策など適切に情報セキュ

リティ対策を実施すること。また、本件の一部を第三者（再請負先）に再請負する場合、本業務を実施する事業者は再請負先が十分な情報セキュリティ対策を実施していることを担保し、IPA の求めがあれば再請負先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認・報告すること。

- ③ 情報セキュリティインシデントが発生した場合、IPA の指示に基づき適切に対応すること。
- ④ 保護すべき情報は、適切な暗号化など安全な方法で受け渡しをすること。また、契約中及び契約終了後の如何に依らず、一時的に IPA から提示する未公開情報は、不要になった段階で適切に削除するとともに、IPA に確認を取ること。
- ⑤ IPA が情報セキュリティ対策の履行状況を確認する必要がある場合、本業務を実施する事業者は対応すること。
- ⑥ 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、IPA と調整し、適切に対処すること。

6. 留意事項

本業務実施にあたっては、以下に留意する。

- ① 開発物は一般公開に耐えうる内容とし、日本語で作成し誤記・誤植を含まず、わかりやすい表現とする。また、図表を用い、理解しやすいよう配慮の上、体系的に整理された記述にすること。
- ② 開発物の記述項目、記載内容及び記載水準に対しては、予め IPA の了解を得ること。
- ③ 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。また、IPA からの依頼（説明の追記や、独自の図表作成）については、適切に反映すること。

7. 納入関連

7.1. 納入物件

以下のドキュメントに係る電子データを収めた記録媒体（CD-R または DVD-R）を 1 部納入する。

また、検収用として紙媒体を 1 部と本業務の過程で作成した資料、図表、入手したデータ、文献等の関連資料も併せて提出すること。

- ① OLA、OLB、OLC の教材
- ② 理解度確認テスト、解答及び解説

7.2. 納入期限

納入期限：2020 年 2 月 28 日（金）

7.3. 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 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 登録・講習グループ

8. 検収条件

納入物件の内容に関して、本仕様書に示す条件、項目を満たしているかについて確認を行う。

また、品質については「2. 背景・目的」で示された目的を満たすに十分か否かを基準に判断する。

9. その他

- ① 本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない事項については、IPA と速やかに協議し、その指示に従うこと。
- ② 不測の事態により、定められた期日までに作業を終了することが困難となった場合には、遅滞なくその旨を IPA に連絡し、その指示を受けること。この場合、作業が困難となった事案を速やかに解決し、作業の遅れを回復するように努めること。
- ③ 本業務における作業の一切（IPA より開示された資料や情報を含む。）について、秘密の保持に留意し、十分な注意を払い、紛失又は滅失、漏えいの防止責任を負うこと。
- ④ 講習の科目及び内容、標準学習時間の内訳（表 1 参照）について変更が生じた場合は、IPA の指示に従い対応すること。

参照資料等

下記を参照資料とする。

〔知識〕

- IPA セキュリティセンター
 - 情報セキュリティ 10 大脅威 2019
<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/10threats2019.html>
 - 重要なセキュリティ情報一覧
<https://www.ipa.go.jp/security/announce/alert.html>
 - テクニカルウォッチ
<https://www.ipa.go.jp/security/technicalwatch/index.html>
 - 情報セキュリティ対策
<https://www.ipa.go.jp/security/measures/index.html>
- JPCERT/CC
 - 注意喚起
<https://www.jpcert.or.jp/at/2019.html>
 - 早期警戒
<https://www.jpcert.or.jp/wwinfo/>
 - 四半期レポート
<https://www.jpcert.or.jp/report/>
- International Organization for Standardization
 - ISO/IEC15408 -1:2009, ISO/IEC 15408-2:2008, ISO/IEC TR 20004:2015
<http://www.iso.org/iso/home.html>
- Japan Vulnerability Notes
 - JVN
<https://jvn.jp/index.html>

〔技能〕

- IPA セキュリティセンター
 - 情報セキュリティ早期警戒パートナーシップガイドライン 公開ページ
https://www.ipa.go.jp/security/ciadr/partnership_guide.html
 - セキュリティ設定共通化手順 SCAP 概説
<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/SCAP.html>
 - 「高度標的型攻撃」対策に向けたシステム設計ガイド
<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/newattack.html>
 - 「セキュア・プログラミング講座」
<https://www.ipa.go.jp/security/awareness/vendor/programming/index.html>
 - 「安全なウェブサイトの作り方」
<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity.html>
- JPCERT/CC
 - インシデント対応とは？
<http://www.jpcert.or.jp/ir/>
- (日本語版) Japan Vulnerability Notes (JVN)
<http://jvn.jp/>

〔倫理〕

- ・ 情報処理安全確保支援士 倫理綱領
<https://www.ipa.go.jp/files/000073808.pdf>
<https://www.ipa.go.jp/files/000073809.pdf>
<https://www.ipa.go.jp/files/000073810.pdf>
- ・ RFC1087 倫理とインターネット
<https://www.ipa.go.jp/security/rfc/RFC1087JA.html>
- ・ 情報処理学会 倫理綱領
<http://www.ipsj.or.jp/ipsjcode.html>
- ・ 情報処理学会 認定情報技術者倫理要綱
<https://www.ipsj.or.jp/CITPcode.html>
- ・ 日本技術士会 技術士倫理綱領
https://www.engineer.or.jp/c_topics/000/000025.html
- ・ 日本セキュリティ監査協会 監査人倫理規程
<http://www.jasa.jp/qualification/regulationf/regul11.pdf>
- ・ 日本システム監査人協会 システム監査人倫理規定
<https://www.saaaj.or.jp/gaiyo/rinri.html>
- ・ 日本公認会計士協会 倫理規則
https://jicpa.or.jp/about/activity/self-regulatory/criterion/ethics/files/2-22-0-2a-20180730_1.pdf
- ・ コンプライアンス（法規制等）
個人情報保護法、マイナンバー法、不正競争防止法（営業秘密）、知的財産権（特許、商標、意匠等）、刑法。
- ・ 個人情報保護に関する法令・ガイドライン等
<https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/>
- 個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）：
通則編：<https://www.ppc.go.jp/files/pdf/guidelines01.pdf>
匿名加工情報編：<https://www.ppc.go.jp/files/pdf/guidelines04.pdf>

以上

**「情報処理安全確保支援士の講習教材開発業務
(2020年度オンライン講習教材)」
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、「情報処理安全確保支援士の講習教材開発業務（2020年度オンライン講習教材）」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「情報処理安全確保支援士の講習教材開発業務（2020年度オンライン講習教材）」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">・入札者が提案する、業務内容、業務実施方法。・実施体制、スケジュール。・入札者の実績、業務に関わる担当者等のスキル・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	「情報処理安全確保支援士の講習教材開発業務（2020年度オンライン講習教材）」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。
1～5	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。
6	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	業務の実施方法	<p>業務内容の理解、作業方針の理解、実施作業の具体的な内容、作業の妥当性・実現性等について記載すること。</p> <p>業務実施に必要な作業項目、主要マイルストーン、IPAへの提出・承認予定などを含めたスケジュール概要を記載すること。</p> <p>品質を確保した上で、作業を円滑に進めるための独自の創意工夫、及び外部有識者委員会やIPAのレビューによる手戻り防止策などの提案があれば記載すること。</p>
2	業務の実施内容	<p>開発事項の課題や目的の理解、実施作業の具体的な内容、作業の妥当性・実現性等について記載すること。</p> <p>開発事項の課題や目的を充分理解した上で、効果を高めるための独自の創意工夫などの提案があれば記載すること。</p>
3	組織の実績	<p>本業務を実施する事業者の資本関係、役員等の情報、本件の実施場所に係る情報を記載すること。</p> <p>過去2年間の情報セキュリティに関わる講習教材の開発実績及び実施実績を記載すること。</p> <p>過去5年間に自組織外の対象者に向けた情報セキュリティに関わる講習教材の開発実績を記載すること。</p> <p>過去5年間に国の政策に基づく情報セキュリティに関する講習の開発実績及び実施実績を記載すること。</p>
4	実施体制	<p>実務体制、セキュリティ体制について、各体制の要員の所属、役割、実績、資格、国籍等を明記すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> プロジェクトリーダー、教材開発者、及びアドバイザーについては、氏名、保有資格、職務経歴、本業務に関連する業務実績等を記載すること。 再請負先がある場合は、再請負先事業者名称も記載すること。
5	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	<p>ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定又は行動計画の策定状況。</p> <p>※本項目を提案書に含める場合は、認定通知書等の写しを添付すること。</p>
6	添付資料	<p>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。</p>

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

「情報処理安全確保支援士の講習教材開発業務 (2020年度オンライン講習教材)」

評価項目一覧

独立行政法人 情報処理推進機構

1. 評価項目一覧－遵守確認事項－

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

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. 業務の実施方法									
	1.1 業務内容の妥当性	・当事業の背景、目的、および情報処理安全確保支援士（以下「登録セキスペ」という。）の講習概要を十分理解しているか。		必須	5	－	5		
	1.2 実施方法・スケジュール	・作業計画が作成されているか。 ・作業計画は、仕様書「4.4. 実施方法」に示したマイルストーンを満たしているか。		必須	5	－	40		
		・品質を確保しつつ、作業を円滑に進めるための、独自の創意工夫があるか。 ・その工夫内容は効果的かつ実現可能であるか。		任意	－	20			
		・有識者委員会のレビューやIPAのレビューで手戻りが発生しにくくなるための、独自の創意工夫があるか。 ・その内容は効果的かつ実現可能であるか。		任意	－	15			
2. 業務の実施内容									
	2.1 開発方針	・仕様書「4.2 開発方針」についての対応内容が妥当であるか。		必須	5	－	35		
		・開発を効率的に行うための提案があるか。 ・その内容は効果的かつ実現可能であるか。		任意	－	30			
	2.2 開発事項	2.2.1 OLA、OLB、OLCの教材の開発	・仕様書「4.3.1 OLA、OLB、OLCの教材の開発」についての対応内容が妥当であるか。		必須	5	－	25	
			・OLA、OLB、OLCの教材の学習内容が、登録セキスペそれぞれが業務で活かすための提案となっているか。 ・その内容は効果的かつ実現可能であるか。		任意	－	20		
		2.2.2 理解度確認テスト、解答及び解説	・仕様書「4.3.2. 理解度確認テスト、解答及び解説」についての対応内容が妥当であるか。		必須	5	－	25	
			・仕様書「4.3.2. 理解度確認テスト、解答及び解説」について、学習効果を高めるための独自の創意工夫があるか。 ・その内容は効果的かつ実現可能であるか。		任意	－	20		
2.2.3 身体障がい者への合理的配慮の対応	・仕様書「4.3.3. 身体障がい者への合理的配慮の対応」についての対応内容が妥当であるか。		必須	5	－	5			
3. 組織の実績									
	3.1 組織の体制	・仕様書「5.1 組織体制」に記載の要件を満たしているか。		必須	5	－	5		

4. 実施体制							
	4.1 実務体制	・仕様書「5.2 実務体制」に示した実務体制が構築されているか。	必須	5	—	5	
	4.2 アドバイザー体制	・仕様書「5.3 アドバイザ体制」に示したアドバイザー体制が構築されているか。	必須	5	—	5	
	4.3 セキュリティ要件	・仕様書「5.4 セキュリティ要件」に示したセキュリティ体制が構築されているか。	必須	5	—	5	
5. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標							
	5.1 ワーク・ライフ・バランス等の推進	・企業として、以下のいずれかに該当するワーク・ライフ・バランスの取組を推進しているか。 ①女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業） ②次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナ認定企業） 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）	任意	—	5	5	
(合計)				50	110	160	

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			
6 添付資料				
	6.1 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

「情報処理安全確保支援士の講習教材開発業務
(2020年度オンライン講習教材)」

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、「情報処理安全確保支援士の講習教材開発業務（2020年度オンライン講習教材）」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

総合評価点	=	技術点	+	価格点
-------	---	-----	---	-----

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

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

※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160点、価格点の配分を80点とする。

技術点	160点
価格点	80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、複数の評価者で各項目を評価し、各評価者の評価結果（得点）の平均値（小数点第2位以下切捨て）をもって技術点とする。

2.3 総合評価点の算出

以下の技術点と価格点を合計し、総合評価点を算出する。

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

第3章 評価項目の加点方法

3.1 評価項目得点構成

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

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

3.2 基礎点評価

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

3.3 加点評価

任意項目について、提案内容に応じて下表の評価基準に基づき加点を付与する。

評価 ランク	評価基準	項目別得点		
S	通常の想定を超える卓越した提案内容である。	30	20	15
A	通常想定される提案としては最適な内容である。	18	12	9
B	概ね妥当な内容である。	8	6	4
C	内容が不十分である。	0	0	0

ただし、「5 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	5
	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穏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つては、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つては、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会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実施するヒアリング等（以下「低入札価格調査」という。）に協力しなければならない。
- 3 低入札価格調査は、入札理由、入札価格の積算内訳、手持工事等の状況、履行体制、国及び地方公共団体等における契約の履行状況等について実施する。

(落札者の決定)

第 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とき、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 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
登録・講習グループ 担当者殿

質 問 書

「情報処理安全確保支援士の講習教材開発業務（2020 年度オンライン講習教材）」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、「情報処理安全確保支援士の講習教材開発業務
(2020 年度オンライン講習教材)」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 「情報処理安全確保支援士の講習教材開発業務（2020 年度オンライン講習教材）」

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：「情報処理安全確保支援士の講習教材開発業務（2020 年度オンライン講習教材）」
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	5 部		④	評価項目一覧	5 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	

----- 切り取り -----

提案書受理番号 _____

提案書受理票

年 月 日
件 名 「情報処理安全確保支援士の講習教材開発業務（2020 年度オンライン講習教材）」

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 登録・講習グループ

担当者名： _____ (印)

(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。