



**「未踏会議2020開催に係る設営及び運営等業務」に
係る一般競争入札**

(総合評価落札方式)

入札説明書

2019年11月15日

独立行政法人 情報処理推進機構

目 次

I. 入札説明書.....	1
II. 契約書.....	6
III. 仕様書.....	14
IV. 入札資料作成要領.....	43
V. 評価項目一覧.....	50
VI. 評価手順書.....	55
VII. その他関係資料.....	58

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11月8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 未踏会議2020開催に係る設営及び運営等業務
- (2) 作業内容等 別紙仕様書のとおり。
- (3) 履行期限 別紙仕様書のとおり。
- (4) 入札方法 落札者の決定は総合評価落札方式をもって行うので、
 - ① 入札に参加を希望する者（以下「入札者」という。）は「6. (4) 提出書類一覧」に記載の提出書類を提出すること。
 - ② 上記①の提出書類のうち提案書については、入札資料作成要領に従って作成、提出すること。
 - ③ 上記①の提出書類のうち、入札書については仕様書及び契約書案に定めるところにより、入札金額を見積るものとする。入札金額は、「未踏会議2020開催に係る設営及び運営等業務」に関する総価とし、総価には本件業務に係る一切の費用を含むものとする。
 - ④ 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の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。資格を有しない場合は、登記簿謄本、納税証明書、営業経歴書及び財務諸表類を提出し、参加を認められた者であること。
- (4) 各省各庁及び政府関係法人等から取引停止又は指名停止処分等を受けていない者（理事長が特に認める場合を含む。）であること。
- (5) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。

3. 入札者の義務

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

4. 入札説明会の日時及び場所

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11月15日(金)から2019年11月21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12月4日(水)から2019年12月5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12月5日(木) 17時00分必着。

上記期限を過ぎた入札書等はいかなる理由があっても受け取らない。

(3) 提出先

14.(4)のとおり。

(4) 提出書類一覧

No.	提出書類		部数
①	委任状(代理人に委任する場合)	様式2	1通
②	入札書(封緘)	様式3	1通
③	提案書	—	6部
④	評価項目一覧	—	6部
⑤	<p>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</p> <p>【上記の資格を有しない場合】 登記簿謄本(商業登記法第6条第5号から第9号までに掲げる株式会社登記簿等の謄本)、納税証明書(その3の3・「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用)、営業経歴書(会社の沿革、組織図、従業員数等の概要、営業品目、営業実績及び営業所の所在状況を含んだ書類)及び財務諸表類(直前2年間の事業年度分に係る貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書)の原本又は写し</p> <p>※登記簿謄本及び納税証明書は、発行日から3か月以内のものに限る。</p>	—	1通
⑥	提案書受理票	様式4	1通
⑦	③及び④の電子媒体	—	1部

(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「未踏会議2020開催に係る設営及び運営等業務 一般競争入札に係る入札書在中」と朱書きし、その他提出書類一式と併せ封筒に入れ封緘し、その封皮に氏名(法人の場合はその商号又は名称)、宛先(14.(4)の担当者名)を記載し、かつ、「未踏会議2020開催に係る設営及び運営等業務 一般競争入札に係る提出書類一式在中」と朱書きすること。

② 入札書等提出書類を郵便等(書留)により提出する場合

二重封筒とし、表封筒に「未踏会議2020開催に係る設営及び運営等業務 一般競争入札に係る提出書類一式在中」と朱書きし、中封筒の封皮には直接提出する場合と同様とすること。

(6) 提出後

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

② ヒアリングを次の日程で実施する。

日時：2019年12月9日(月)10時30分～17時30分の間(1者あたり30分程度を予定)

場所：東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス13階

独立行政法人情報処理推進機構 会議室A

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12月16日(月) 10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C

8. 入札の無効

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

9. 落札者の決定方法

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

10. 入札保証金及び契約保証金 全額免除

11. 契約書作成の要否 要(Ⅱ. 契約書 契約書案を参照)

12. 支払の条件

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

13. 契約者の氏名並びにその所属先の名称及び所在地

〒113-6591 東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス16階

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 富田 達夫

14. その他

(1) 入札者は、提出した証明書等について説明を求められた場合は、自己の責任において速やかに書面をもって説明しなければならない。

(2) 契約に係る情報については、当機構のウェブサイトにて公表(注)するものとする。

(3) 落札者は、契約締結時までに入札内訳書及び提案書の電子データを提出するものとする。

- (4) 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 イノベーション人材部
未踏管理グループ 担当：池崎、山崎
TEL：03-5978-7504
E-mail：ihrc-mitou-adm@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：清水、原田
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)

20〇〇情財第 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「未踏会議 2020 開催に係る設営及び運営等業務」に関する請負契約を締結する。

（契約の目的）

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

（再請負の制限）

第 2 条 乙は、請負業務の全部を第三者に請負わせてはならない。

- 2 乙は、請負業務の一部を第三者（以下「再請負先」という。）に請負わせようとするときは、事前に再請負先、再請負の対価、再請負作業内容その他甲所定の事項を、書面により甲に届け出なければならない。
- 3 前項に基づき、乙が請負業務の一部を再請負先に請負させた場合においても、甲は、再請負先の行為を全て乙の行為とみなし、乙に対し本契約上の責任を問うことができる。

（責任者の選任）

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

（納入物件及び納入期限）

第 4 条 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。

（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 乙が破産手続開始の決定を受け、その他法的整理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、使用権、第三者に対する利用許諾権（再利用許諾権を含む。）、その他一切の利用を許諾したものとみなす。なお、その対価は契約金額に含まれるものとする。

3 乙は、甲及び甲の許諾を受けた第三者に対し、納入物件に関する著作権者人格権、及び納入物件に対する著作権法第28条の権利、その他“原作品の著作権者／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することができる。この場合、乙はその方法、権利関係等について事前に甲と協議してその了解を得なければならない。なお、甲の要請がある場合は、甲と共同して行う。

5 乙は、前項に従って公表等しようとする場合には、著作権表示その他法が定める権利表示と共に「独立行政法人情報処理推進機構が実施する事業の成果」である旨を表示しなければならない。

6 本条の規定は、本契約終了後も有効に存続する。

(協議)

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

(その他)

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

特記事項

(談合等の不正行為による契約の解除)

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

- 一 本契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。）第 3 条又は第 8 条第 1 号の規定に違反する行為を行ったことにより、次のイからハまでのいずれかに該当することとなったとき
 - イ 独占禁止法第 49 条に規定する排除措置命令が確定したとき
 - ロ 独占禁止法第 62 条第 1 項に規定する課徴金納付命令が確定したとき
 - ハ 独占禁止法第 7 条の 2 第 18 項又は第 21 項の課徴金納付命令を命じない旨の通知があったとき
- 二 本契約に関し、乙の独占禁止法第 89 条第 1 項又は第 95 条第 1 項第 1 号に規定する刑が確定したとき
- 三 本契約に関し、乙（法人の場合にあつては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 又は第 198 条に規定する刑が確定したとき

(談合等の不正行為に係る通知文書の写しの提出)

第 2 条 乙は、前条第 1 号イからハまでのいずれかに該当することとなったときは、速やかに、次の各号の文書のいずれかの写しを甲に提出しなければならない。

- 一 独占禁止法第 61 条第 1 項の排除措置命令書
- 二 独占禁止法第 62 条第 1 項の課徴金納付命令書
- 三 独占禁止法第 7 条の 2 第 18 項又は第 21 項の課徴金納付命令を命じない旨の通知文書

(談合等の不正行為による損害の賠償)

第 3 条 乙が、本契約に関し、第 1 条の各号のいずれかに該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、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。

20〇〇年〇月〇日

甲 東京都文京区本駒込二丁目 28 番 8 号
独立行政法人情報処理推進機構
理事長 富田 達夫

乙 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇〇号
株式会社〇〇〇〇〇〇〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇

個人情報の取扱いに関する特則

(定義)

第1条 本特則において、「個人情報」とは、業務に関する情報のうち、個人に関する情報であって、当該情報に含まれる記述、個人別に付された番号、記号その他の符号又は画像もしくは音声により当該個人を識別することのできるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいい、秘密であるか否かを問わない。以下各条において、「当該個人」を「情報主体」という。

(責任者の選任)

第2条 乙は、個人情報を取扱う場合において、個人情報の責任者を選任して甲に届け出る。
2 乙は、第1項により選任された責任者に変更がある場合は、直ちに甲に届け出る。

(個人情報の収集)

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

(開示・提供の禁止)

第4条 乙は、個人情報の開示・提供の防止に必要な措置を講じるとともに、甲の事前の書面による承諾なしに、第三者（情報主体を含む）に開示又は提供してはならない。ただし、法令又は強制力ある官署の命令に従う場合を除く。
2 乙は、業務に従事する従業員以外の者に、個人情報を取り扱わせてはならない。
3 乙は、業務に従事する従業員のうち個人情報を取り扱う従業員に対し、その在職中及びその退職後においても個人情報を他人に開示・提供しない旨の誓約書を提出させるとともに、随時の研修・注意喚起等を実施してこれを厳正に遵守させるものとする。

(目的外使用の禁止)

第5条 乙は、個人情報を業務遂行以外のいかなる目的にも使用してはならない。

(複写等の制限)

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

(個人情報の管理)

第7条 乙は、個人情報を取り扱うにあたり、本特則第4条所定の防止措置に加えて、個人情報に対する不正アクセスまたは個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等のリスクに対し、合理的な安全対策を講じなければならない。
2 乙は、前項に従って講じた措置を、遅滞なく甲に書面で報告するものとする。これを変更した場合も同様とする。
3 甲は、乙に事前に通知の上乙の事業所に立入り、乙における個人情報の管理状況を調査することができる。
4 前三項に関して甲が別途に管理方法を指示するときは、乙は、これに従わなければならない。
5 乙は、業務に関して保管する個人情報（甲から預託を受け、或いは乙自ら収集したものを含む）について甲から開示・提供を求められ、訂正・追加・削除を求められ、或いは業務への利用の停止を求められた場合、直ちに且つ無償で、これに従わなければならない。

(返還等)

第8条 乙は、甲から要請があったとき、又は業務が終了（本契約解除の場合を含む）したときは、個人情報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收拾・解決のために直ちに応急措置を講じるものとする。なお、当該措置を講じた後ただちに当該事故及び応急措置の報告並びに事故再発防止策を書面により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

「未踏会議 2020 開催に係る設営及び運営等業務」

事業内容（仕様書）

独立行政法人**情報処理推進機構**

0. 用語の定義

用語	説明
未踏事業	2000～2007 年度に実施した「未踏ソフトウェア創造事業」、2008 年度から実施している「未踏 IT 人材発掘・育成事業」、2017 年度から実施している「未踏アドバンスト事業」、2018 年度から実施している「未踏ターゲット事業」の総称。
未踏会議 2020	2020 年 3 月 10 日（火）に実施する第一部「未踏シンポジウム（仮称）」、第二部「交流イベント」の総称。
未踏シンポジウム（仮称）	「未踏会議 2020」中、第一部の総称。メインホール（the Air）で実施する全セッションおよび展示会場で実施するプログラムを指す。
交流イベント	「未踏会議 2020」中、第二部の総称。401 で実施する。未踏 OB・OG と未踏関係者とのネットワーキングの場。未踏 OB・OG が L/T やデモ展示を行う。
未踏 OB・OG	未踏事業（「未踏ソフトウェア創造事業」、「未踏 IT 人材発掘・育成事業」、「未踏アドバンスト事業」、「未踏ターゲット事業」）を修了した人材。2000 年度から 2018 年度まで延べ 1700 人程度が存在する。
未踏コミュニティ	未踏 OB・OG や未踏事業の歴代/現役のプロジェクトマネージャー、事業審査員、一般社団法人未踏とその関係者、左記属性のメンバーを支える方々を含む共同体の名称。
ライトニングトーク（L/T）	5 分程度の短いプレゼンテーション。第二部「交流イベント」で実施を予定している。

1. 件名

「未踏会議 2020 に係る設営及び運営等業務」

2. 背景・目的・概要

(1) 背景・目的

ビジネスにおける IT の果たす役割の広がりとともに、高い IT スキルを持った人材へのニーズは高まっている。昨今のビジネス環境では、IT 専門企業のみならず、あらゆる業種形態の企業でも高い IT スキルを持つ人材をいかに活用できるかが、企業の競争力の鍵となっている。

独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）では、2000 年度より高度な IT 人材を育成する未踏事業に取り組んできた。未踏事業ではこれまで延べ 1,700 名以上の高い IT スキルを持った人材を輩出してきた。未踏事業を修了した OB・OG は、起業するもの、研究者の道を歩むもの、企業に就職するものなど、形は異なりながらも、社会で活躍している。

IPA では、この未踏事業の認知や理解を促し、未踏コミュニティや産学界の人材交流を促進することを目的としたイベント「未踏会議」を 2015 年から実施してきた。

※参考ウェブサイト URL

未踏関連事業	https://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/portal_index.html
未踏：事業概要	https://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/outline.html
2015 年実施未踏会議	https://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/2014/mitoukaigi.html
2016 年実施未踏会議	https://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/2015/mitoukaigi2016.html
2017 年実施未踏会議	https://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/mitoukaigi/2017/
2018 年実施未踏会議	https://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/mitoukaigi/2018/
2019 年実施未踏会議	https://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/mitoukaigi/2019/

(2) 概要

上記背景を持つ「未踏会議」について、第六回目となる「未踏会議 2020」を開催する。「未踏会議 2020」は二部構成とする。

第一部「未踏シンポジウム（仮称）」は、主に産業界において未踏人材に関心のある層（IT 関連の先端事業者や経営者、役員、CTO 等）に未踏事業の認知度を広め、かつ未踏人材とそれらの事業者の交流を深めることを目的とし、未踏 IT 人材発掘・育成事業の統括プロジェクトマネージャーによる未踏 IT 人材発掘・育成事業の実績と、次年度以降の展望についての講演のほか、ビジネスや社会課題の解決（未踏アドバンスト事業）などのパネルディスカッションを行う。また、未踏 OB・OG らによるピッチや、未踏事業成果物のデモ展示等を行う。

第二部「交流イベント」は、未踏クリエイターをはじめ、「未踏会議 2020」の未踏コミュニティを中心とする招待者を対象としたイベントであり、未踏事業の核となるメンバー間のビジネスマッチングや共同研究を加速させる一助としたい。

3. イベント概要

名称	未踏会議 2020：第一部「未踏シンポジウム（仮称）」 第二部「交流イベント」
日時	2020年3月10日（火） 15:00～21:30
会場	赤坂インターシティコンファレンス （〒107-0052 東京都赤坂1丁目8-1）
主催	独立行政法人 情報処理推進機構
共催	経済産業省、一般社団法人未踏
第一部「未踏シンポジウム（仮称）」	
時間	15:00～18:00
内容	経営判断を行う層に対して、未踏修了生の人物像を伝え、新たなイノベーションの創出を目指したプログラムを実施する。
来場者数	300名程度
第二部「交流イベント」	
時間	18:30～21:30
内容	未踏OB・OGを中心に、未踏関係者の親睦を深め、デモ展示やライトニングトーク、マッチング等を通して、人材交流を促進する。
来場者数	120名程度

(1) 主な実施スケジュール (予定)

時間			the Air (メインホール)	ホワイエ	the Green	the Amphitheater	401 (交流イベント)		
9:00	～	9:30	準備時間		準備時間				
9:30	～	10:00							
10:00	～	10:30							
10:30	～	11:00							
11:00	～	11:30							
11:30	～	12:00							
12:00	～	12:30							
12:30	～	13:00		準備時間			IPA 利用予定		
13:00	～	13:30							
13:30	～	14:00							
14:00	～	14:30		受付			展示	準備時間	
14:30	～	15:00		第一部		展示	撤収	サテライト会場 ※投影のみ	準備時間
15:00	～	15:30							
15:30	～	16:00							
16:00	～	16:30							
16:30	～	17:00							
17:00	～	17:30							
17:30	～	18:00							
18:00	～	18:30	撤収			撤収			
18:30	～	19:00		撤収			受付		
19:00	～	19:30					第二部		
19:30	～	20:00							
20:00	～	20:30							
20:30	～	21:00							
21:00	～	21:30					撤収		
21:30	～	22:00							
22:00	～	22:30							
22:30	～	23:00	完全撤収						

日時：2020年3月10日（火）09:00～23:00

場所：赤坂インターシティ AIR 4F

部屋：

- ・ the Air 09:00～19:00
- ・ 401 16:00～23:00
- ・ the Green 09:00～16:00
- ・ the Amphitheater 14:30～19:00
- ・ 控室1 12:00～23:00
- ・ 控室2 12:00～16:00
- ・ 控室3、4 09:00～23:00

※会場の詳しい配置等は以下のウェブサイト参照のこと
<https://aicc.tokyo/facility/>

(2) 会場図及びレイアウト図

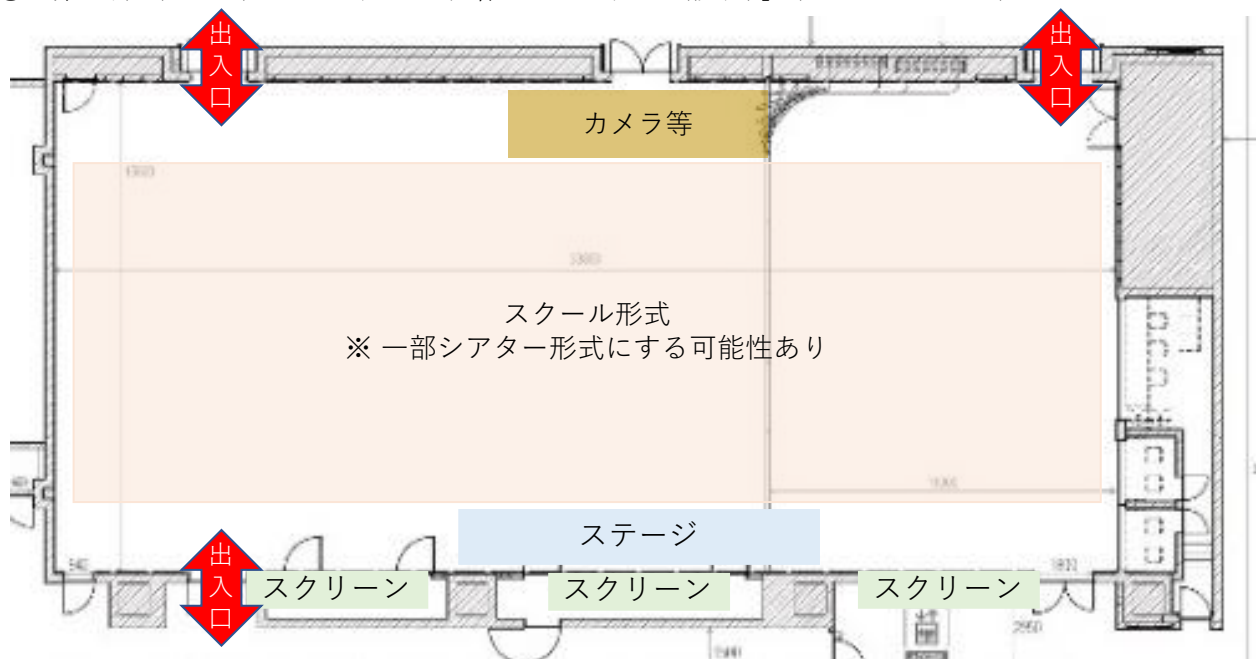
① 会場全体



< 場所詳細 >

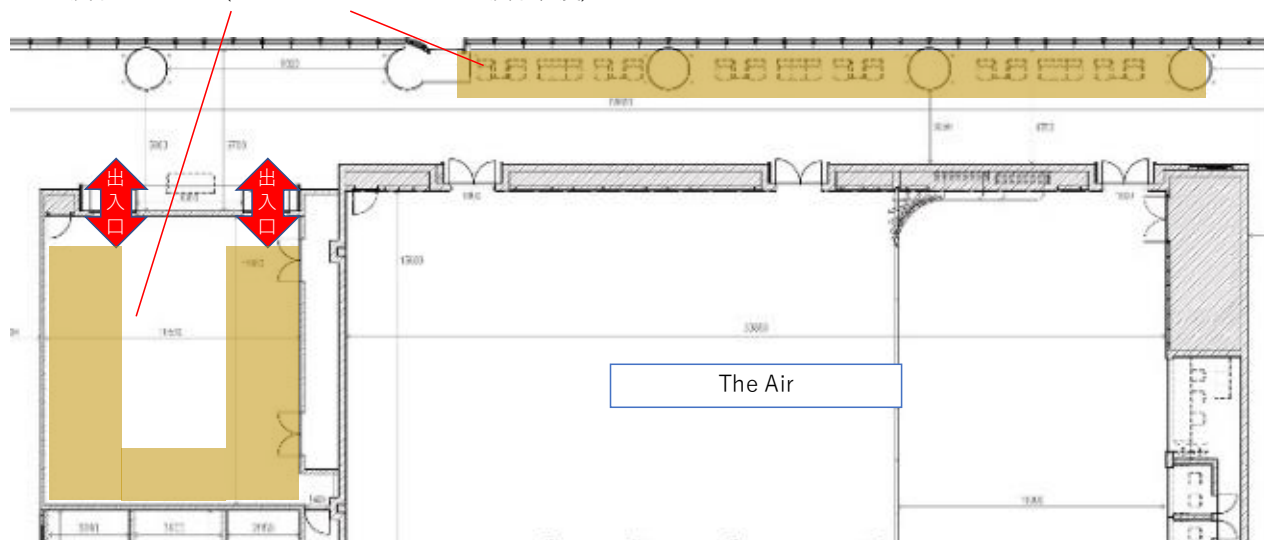
- ① the Air →メイン会場、収容人数 300 名程度、天井高 4.8m
- ② ホワイエ (the Air)
- ③ the Green →展示会場
- ④ the Amphitheater →サテライト会場
- ⑤ 401 →交流イベント会場、収容人数 120 名程度、天井高 4.0m
- ⑥ ホワイエ (401)
- ⑦ 402 →控室 1
- ⑧ 403 →控室 2
- ⑨ 404 →控室 3
- ⑩ 405 →控室 4
- ⑪ Guest Room A →来賓控室 1
- ⑫ Guest Room B →来賓控室 2
- ⑬ Guest Room C →来賓控室 3
- ⑭ クローク

② 第一部 (the Air) レイアウト「未踏シンポジウム (仮称)」(15:00~18:00)



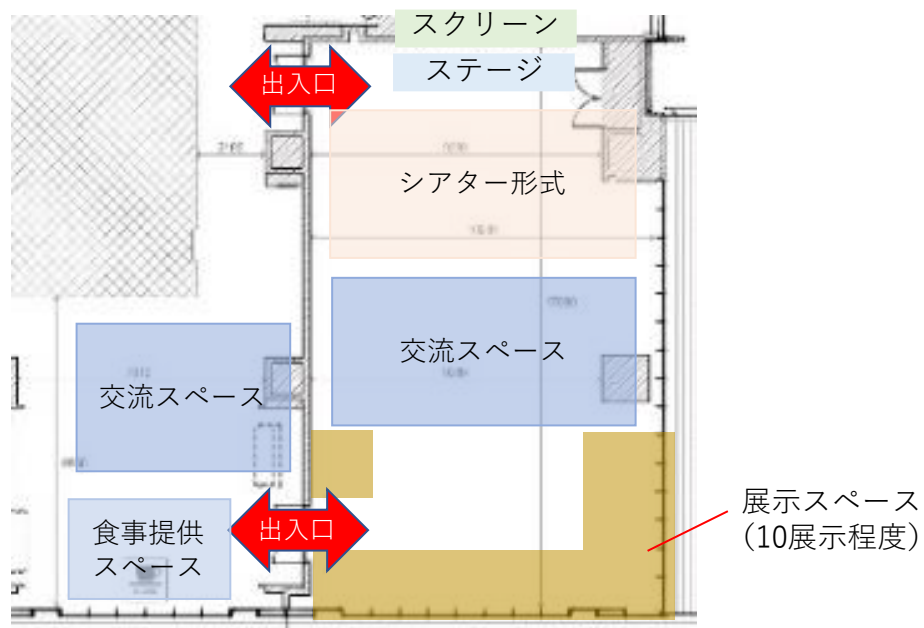
③ 展示会場 (the Green) 及びホワイエ (the Air) のレイアウト

展示スペース (the Green+ホワイエで15展示程度)



※展示ブースイメージは添付6を参照すること。
 ※設備図等：各詳細図面は下記を参照すること。
 赤坂インターシティコンファレンスウェブサイト
<https://aicc.tokyo/facility/>

④ 第二部 (401+ホワイエ (401)) レイアウト「交流イベント」(18:30~21:30)



4. 事業内容

4. 1 事務局の設置

本業務契約中、請負者は「未踏会議 2020 事務局」を設け、以下の項目を実施すること。

- ① IPA と情報共有のための進捗確認を行うこと。(昨年度は週 1 回程度実施) なお、進捗確認は本業務契約締結後速やかに開始するものとし、必要に応じてミーティングを実施する。なお、ミーティングには共催である一般社団法人未踏及び経済産業省の関係者が同席する場合がある。ミーティングは原則 IPA または都内で行うこととし、日程調整およびミーティングの進行、議事録の作成は請負者が行い、作成した議事録は 1 週間以内に内容を確認し、IPA に送付すること。
- ② 請負者が調達した物品等や会場スタッフ、付帯設備及び備品等を適切に管理すること。
- ③ 一般社団法人未踏、経済産業省及び未踏事業関係者との連絡・調整・データ授受を行うこと。
- ④ 「4.3 (1) ① 未踏会議 2020 開催告知ウェブサイト」の閲覧者等からの電子メールによる一般問合せ対応(一次請け)を行うこと。請負者が判断できない案件については、IPA に判断を仰ぐこと。なお、一般問い合わせ用のメールアドレスは IPA が用意する。
- ⑤ 事務局と IPA 及び関係者間とのデータの共有は、IPA が用意するオンラインストレージサービスを利用して行うこと。オンラインストレージサービスの利用にあたっては、「4.11 セキュリティ要件」を遵守すること。
- ⑥ 請負者は IPA と相談の上、以下の登壇者に関する情報を適切な時期までに回収・確認すること。なお、登壇者との調整は IPA を経由して行うこと。
 - 1) 登壇者の写真とプロフィール(パンフレットの掲載や会場のスクリーン照射用)
 - 2) 登壇者のプレゼンテーションデータ
 - 3) プレゼンテーション時に使用する端末
- ⑦ 一般来場者の参加申込受付・登録管理、参加者リストの作成、及び「4.3 (1) ③開催案内状一式」の発送は IPA が行うため、本契約には含まない。

4. 2 実施計画の策定

(1) トータルイメージ及びコピーの作成

「2. (2) 概要」に記載の本イベントの趣旨を踏まえ、トータルイメージ及びコピー(タイトルコピー、ボディコピー)を制作すること。トータルイメージ及びコピーは、会場全体のデザイン、当日配布するパンフレット、開催告知ウェブサイト、招待状等に統一的に用いるものとする。参考のため、過去のコピーを「添付 2」に示す。なお、トータルイメージ及びコピーは IPA と協議して作成すること。

(2) ステージ装飾の完成イメージ図及び会場設営計画の作成

請負者は、「3. (2) 会場図及びレイアウト図」を参考に、ステージのデザイン、演出を含む装飾の完成イメージ図及び会場設営計画を作成すること。ただし、装飾は華美にならないように努めること。なお、ステージ装飾の完成イメージ図及び会場設営計画は本業務契約締結後、IPA と協議し、承認を得ること。

- ① the Air (第一部「未踏シンポジウム(仮称)」)
 - 1) ステージ脇の機材・登壇者準備スペースは衝立などを設置すること。
 - 2) ステージは「添付 5」のロゴマークを利用したシンプルかつ印象的なものとし、メイン会場全体の無機質な印象を払拭する程度とすること。
- ② ホワイエ受付
 - 1) IPA が用意するボードを設置すること。
- ③ the Green (展示会場) 及びホワイエ
 - 1) 展示ブースを 15 ブース用意すること。ブースの構成イメージは「添付 6」のとおりとする。
 - 2) 展示内容は IPA で用意するため、本契約には含まない。
 - 3) the Green 及びホワイエでの展示終了後、一部の展示物を 401 に移設すること。
- ④ 401 (第二部「交流イベント」)
 - 1) L/T 用のステージを設置すること。
 - 2) ステージはシンプルなものとし、会場の無機質な印象を払拭する程度の簡単な装飾を行うこと。
 - 3) 内容は、ミーティング等で決めていくが、「4.5 (6) 撤収作業」を踏まえた配置等を行うこと。
 - 4) 交流イベントの内容により、追加機材・費用が発生する場合は、事前に IPA 及び共催である一般社団法人未踏に確認のうえ、進めること。

- 5) 第二部「交流イベント」で提供する飲食物及びイベント内容により発生する追加機材・費用は、本契約には含まないが、共催である一般社団法人未踏から請負者に対して別途協議を要請する場合がある。
- ⑤ the Amphitheater (サテライト会場)
- 1) 第一部「未踏シンポジウム (仮称)」のインターネット中継 (「4.5 (5) ②インターネット中継 (生放送)」記載) を投影すること。
 - 2) the Amphitheater は装飾等を行う必要はない。

(3) 実施計画書及び進行表の作成

以下の内容を含む未踏会議 2020 全体の実施計画書一式を作成すること。また、作成した実施計画書について、IPA の承認を得ること。なお、交流イベントの実施計画については、別途 IPA、経済産業省及び一般社団法人未踏と協議のうえ、決定し作成すること。

- ・ 準備時からイベント終了までの実施工程
- ・ 体制図・役割分担表
- ・ 会場全体の誘導計画の図面一式
- ・ 作業一覧
- ・ イベント当日の工程表
- ・ イベント当日の設営計画 (パネル・機材等の配置計画を含む)
- ・ イベント当日の進行表 (各担当者のタイムスケジュール)
- ・ 非常時対応

4. 3 制作物

(1) 事前の制作

- ① 開催告知ウェブサイト
- 1) 以下の内容を含む開催告知ウェブサイトを作成すること。なお、開催告知ウェブサイトは IPA 所有のサーバを使用して公開し、内容について事前に IPA の承認を得ること。
 - ・ イベントタイトル
 - ・ タイトルコピー
 - ・ ボディコピー
 - ・ 開催概要 (日程、場所、イベント主旨等)
 - ・ イベントのタイムスケジュール
 - ・ 第一部「未踏シンポジウム (仮称)」の詳細情報
 - ・ インターネット中継 (生放送) の告知
 - ・ IPA が用意する来場者事前申込サイトへの誘導
 - ・ 過去に実施した未踏会議の実績
 - ・ その他、イベント告知に有用な情報
 - 2) PC 及びスマートフォンからの閲覧に対応した設計とすること。
 - 3) 開催告知ウェブサイトの制作にあたって、原則 Javascript 等、ウェブサイトの脆弱性となりうるプログラミング言語を使用しないこと。ただし、使用する必要がある場合は、その理由、用途及びリスクについて IPA に説明し、承認を得ること。
 - 4) 制作した HTML、使用素材、CSS 等一式を、2020 年 1 月中旬を目処に 1 度 IPA に引き渡すこと。また、講演者情報等、掲載情報の更新があった場合は、適宜内容を更新した開催告知ウェブサイトを都度 IPA に引き渡すこと。

② 集客等

一般来場者の集客を前提とする第一部「未踏シンポジウム (仮称)」について、以下の点に留意し、本イベントの概要と魅力を伝える集客等を行うこと。なお、集客等は本イベントの規模に適したものとし、過度なボリュームにならないよう注意すること。

- 1) 「4.3 (1) ① 開催告知ウェブサイト」への誘導があること。
- 2) 本イベントが対象とする層への周知が期待できること。
 - ・ 主に産業界において未踏人材に関心のある層 (IT 関連の先端事業者や経営者、役員、CTO 等)
 - ・ 今後未踏関連事業への応募が期待される層 (IT 関連学部学科の学生等)
- 3) 上記を踏まえて、以下の IPA が想定する集客等を実施すること。

- ・ 経営層、若手ビジネスパーソン、学生など約 200 万人以上の登録会員を有し、「経営に役立つ情報発信」をしているデジタルメディア（レクタングル、1 週間程度表示）への出稿

4) 上記に代わって、同程度の費用対効果が見込める代替手段の実施は可とする。

③ 開催案内状一式

1) 関係者に送付するための以下を含む開催案内状一式を 150 部作成すること。

- ・ 開催案内状
- ・ 招待状
- ・ 封筒

2) 開催案内状には本イベントの開催に係る情報を記載すること。

3) 封筒は定型郵便物の規格内の大きさとし、開催案内状及び招待状を封筒の中にセットとし、封をすること。

4) 招待状は封筒に入るサイズとし、モノクロでの印刷とすること。なお、原稿は IPA が支給する。

5) 文字校正は 2 回以上（PDF 形式データによる）とすること。

6) 用紙、インキは「4.10 環境配慮事項」に準拠し、用紙は質感のある厚手の紙を使うこと。

7) 開催案内状及び招待状をセットし、封をした封筒は 2020 年 1 月末を目処に IPA に納品すること。

8) 参考のため過去の開催案内状一式を「添付 1①～③」に示す。

④ ポスター

1) 本イベントの開催に係る情報を記載したポスターを 100 部制作する。

2) A2 サイズとし、文字校正は 2 回以上（PDF 形式データによる）とすること。

3) 用紙、インキは「4.10 環境配慮事項」に準拠し、用紙は質感のある厚手の紙を使うこと。

4) ポスターは 2020 年 1 月末を目処に IPA に全て納品すること。

5) 参考のため過去のポスターを「添付 1④」に示す。

(2) 運営に係る制作

① サイン類

以下のサイン類を制作すること。

サイン種別	サイズ目安	設置場所	数量
会場案内（フロアマップ）	A1 程度	ホワイエ	2 枚以上
プログラム	A1 程度	ホワイエ	2 枚以上
第一部「未踏シンポジウム（仮称）」タイトルボード	A2 程度	the Air 前	1 枚以上
第二部「交流イベント」タイトルボード	A2 程度	401 前	1 枚以上
注意事項等（Wi-Fi の SSID/パスワードなど含む）	A2 程度	ホワイエ、the Air、401、the Amphitheater	4 枚以上
未踏会議ロゴボード	A2 程度	ホワイエ	1 枚以上
撮影／ライブ放送周知	A2 程度	ホワイエ	2 枚以上
受付ライン説明	A3 程度	ホワイエ	3 枚以上
手持ち看板（ビル入口）	A3 程度	誘導スタッフ用	必要な分量
手持ち看板（会場前）	A3 程度	誘導スタッフ用	必要な分量
成果紹介パネル	A1 程度	the Green、ホワイエ	10 枚程度

② プロジェクション等

1) オープニングムービー

未踏会議 2020 の導入となるオープニングムービーを制作すること。

タイトル・用途	長さ	備考
未踏会議オープニングムービー	30 秒程度	・「第一部」、「第二部」のオープニングで投影 ・YouTube、Twitter、Facebook で公開予定

2) 演出

幕間時や登壇時等シーン毎に、演目タイトルと登壇者名を表示し、演出を行うこと。ただし、演出は過度なボリュームにならないように努めること。

3) BGM

以下の場面で利用する BGM を用意すること。決定した BGM は、全講演で共通して利用すること。

タイトル・用途	長さ
講演が開始する前に流すオープニング BGM	10 秒程度
登壇する際に流す入場用 BGM	10 秒程度
降壇する際に流す退場用 BGM	10 秒程度

※フリー音楽素材等も利用可能とするが、著作権を侵害しないものを使用すること。また、当日はインターネット中継を行うことに留意すること。

※BGMは複数の候補を提案した後、IPAと協議の上決定すること。

③ バッジ及びネームカード

- 1) 本イベントの来場者・関係者等を区別するためのバッジ及びネームカードを作成すること。
- 2) バッジは名刺が挿入可能なデザインとし、首から下げられるひも付きのバッジケースを同数用意すること。
- 3) 作成したすべての属性のバッジ及びネームカードを、バッジケースにセットすること。
- 4) バッジの種類と枚数は以下の通りとする。

バッジ	来場者属性	第一部 参加可否	第二部 参加可否	枚数
ゲスト (バイネーム)	招待者(来賓)、登壇者	○	○	30
ゲスト (無記名)	招待者	○	○	150
未踏 OB・OG	未踏 OB・OG	○	○	100
VISITOR	一般来場者	○	×	350
PRESS	報道関係者	○	○	30
主催者	IPA、経済産業省、一般社団法人 未踏の職員	-	-	50
STAFF	請負者未踏会議 2020 事務局用	-	-	適宜
その他	上記に属さない方、予備用	-	-	50

※「一般来場者」は第二部「交流イベント」に来場する権利がないため、特にほかのバッジと一見して区別できるようにすること。

※来場者変更や記入ミス対応のため、会場内に PC 及びプリンターを設置すること。

④ パンフレット

「未踏会議 2020」開催内容を紹介する来場者用パンフレット (A3 サイズ、1 折仕上がり A4、4c/4c) を 400 部作成する。

- 1) 用紙、インキは「4.10 環境配慮事項」に準拠しつつ、用紙は質感のある厚手の紙を使うこと。
- 2) タイトルコピー、ボディコピー、プログラム内容等を記載する。
- 3) その他の記載すべき項目は添付 3 を参照のこと。

⑤ アンケート用紙

来場者に配布するためのアンケート用紙を 400 部作成する。なお、アンケートは第一部「未踏シンポジウム(仮称)」に対するものとし、第二部「交流イベント」についてはアンケートをとらないものとする。

- 1) 用紙、インキは「4.10 環境配慮事項」に準拠しつつ、用紙は質感のある厚手の紙を使うこと。
- 2) 原稿及びデザインデータは IPA より支給する。(Microsoft Word 形式もしくは PDF 形式)
- 3) アンケート用紙は、「4.3. (2) ⑥ 引き渡し用部材」に入れ、受付時に配布すること。
- 4) 参考として、昨年のアンケートを「添付 4」に示す。

⑥ 引き渡し用部材

当日受付にて来場者・招待者へパンフレット・アンケートを引き渡す際に利用する部材(手提げ袋、クリアファイル等)を 400 部制作すること。

- 1) 未踏会議ロゴ、未踏ロゴをレイアウトすること。
- 2) 未踏会議ロゴ、未踏ロゴは「添付 5」を参照のこと。
- 3) 他の制作物とのデザインの統一性を考慮しつつ、華美なものにならないように注意して制作すること。
- 4) 上記「④ パンフレット」及び「⑤ アンケート用紙」を引き渡し用部材に入れること。

⑦ 運営マニュアル

以下の内容を含む運営マニュアルを制作すること。なお、内容及び構成は IPA と協議のうえ決定すること。

- 1) 開催概要・プログラム
- 2) 会場アクセス
- 3) 会場全体のフロアレイアウト
- 4) メインホール (the Air) のレイアウト
- 5) 展示会場 (the Green) のレイアウト
- 6) 交流イベント会場 (401) のレイアウト
- 7) 運営体制及びボランティアの運用計画
- 8) 全体スケジュール (準備、リハーサル、本番、撤収を含む)
- 9) 運営スタッフの配置計画
- 10) 来場者識別一覧
- 11) 第一部「未踏シンポジウム (仮称)」の受付フロー
- 12) 第二部「交流イベント」の受付フロー
- 13) 会場内外の誘導及びサイン計画
- 14) 受付配布資料一覧
- 15) 諸注意事項
- 16) 避難経路
- 17) 防災関連事項及び緊急時対応
- 18) その他必要事項

⑧ 進行台本

以下の内容を含む未踏会議 2020 全体 (第一部から第二部まで) の進行台本を制作すること。なお、第二部「交流イベント」については、別途 IPA、経済産業省及び一般社団法人未踏と協議のうえ、決定し作成すること。

- 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タイミング
- 3) 講演資料、幕間映像等の表示に関する情報
- 4) 照明、音響等の切り替えタイミングに関する情報
- 5) 講演者等の使用機材や使用ソフトウェア等に関する情報
- 6) その他進行に必要な情報

4. 4 機材等の調達 (レンタルを含む)

(1) 既に準備・調達している機材等

① IPA が既に調達している機材等

- 1) the Air 天吊プロジェクター (16000lm、10600lm×2)
- 2) the Air 照明機材 (ムービング照明)
- 3) the Amphitheater 天吊プロジェクター
- 4) 401 天吊プロジェクター
- 5) インターネット回線

② 会場備え付けで使用できる備品等

会場備え付けで無料使用できる備品等については以下を参照のこと。

https://aicc.tokyo/wp/wp-content/themes/aicc/assets/pdf/aicc_free_equipment_list.pdf

(2) 準備・調達する機材等

イベント運営のため、以下の機材を準備・手配すること。なお、以下の表のうち「4.4 (1) ②会場備え付けで使用できる備品等」に該当する物がある場合は利用すること。

項番	必要機材等	規格等	数量	利用場所	会場付帯備品
A	長机		150 程度	the Air	あり
B	イス		400 程度	the Air、401	あり
C	講演資料投影用端末 (マウス含む)	Windows 8.1 以上 Microsoft Office 2016 以降、映像出力 (HDMI 端子)	1 台	the Air	
D	講演タイトル表示用端末 (マウス含む)	Windows 8.1 以上 Microsoft Office 2016 以降、映像出力 (HDMI 端子)	1 台	the Air	
E	講演資料投影用端末 (マウス含む)	15 インチ MacBook Pro 2017 以降、	1 台	the Air	
F	バックアップ端末 (マウス含む)	上記仕様の Windows、MacBook	各 1 台	the Air	
G	コネクタ	上記端末と会場 (the Air 及び 401) のプロジェクタを接続するためのコネクタ	適宜	the Air	
H	IPA 用トランシーバー		20 台	全体	
I	請負者用トランシーバー		必要数	全体	
J	動画用撮影カメラ		1 式	the Air、401	
K	静止画用撮影カメラ		1 式	全体	
L	受付用備品		1 式	ホワイエ	
M	衝立	ステージ上手・下手の登壇者通路を見えなくするための衝立	適宜	the Air	
N	返しモニター	47 インチ程度	2 台	the Air	
O	登壇者ニコニコ生放送視聴用タブレット	Wi-fi 回線にてニコニコ生放送が視聴できること	2 台	the Air	
P	演台備品	マイク、手元灯、レーザーポインタ	1 式	the Air	あり
Q	展示用長机	幅 1.5m 程度	15 台	the Green、ホワイエ	あり
R	展示用白布		15 枚	the Green、ホワイエ	
S	展示用衝立	ポスター等が掲示可能なもの	15 台	the Green、ホワイエ	
T	出展者名パネル		15 枚	the Green、ホワイエ	
U	インターネット中継用機材	「4.5 (5) ②インターネット中継 (生放送)」で使用する機材一式	1 式	the Air	

(3) 「4.4 (1)、4.4 (2)」に含まれない機材等について

「4.4 (1) 既に準備・調達している機材等」、「4.4 (2) 準備・調達する機材等」に含まれないが本業務の遂行やイベントの進行に必要となる機材・備品等がある場合は別途調達すること。なお、別途調達する機材・備品等については、請負者の負担において調達すること。

4. 5 イベント当日の会場設営、進行等

(1) 会場設営

- ① 実施計画書に基づき、会場設営を行うこと。会場施設が実施する業務については、その確認及び管理を行うこと。
- ② 「4.4 (2) 準備・調達する機材等」で用意したトランシーバーを用いて、IPA 担当者及び運営要員が相互連絡できるようにすること。

(2) リハーサル

- ① 第一部「未踏シンポジウム (仮称)」のスクリーンに投影されるすべてのプレゼンテーションデータ及び動画について、IPA 担当者の立合いの下、投影確認を実施すること。IPA 担当者は、当該投影確認において、その表示や解像度等に問題があると判断した場合は、当該修正を指示する。
- ② 準備時間中に、当日の進行台本に記載のとおりランスルーを実施すること。また、当該ランスルー開始時には、全体管理責任者が、IPA 担当者とその旨を伝え、状況に応じて適宜 IPA 担当者に進行方法につき説明を行うこと。また、IPA 担当者はランスルーにおいて、変更が必要な場合は、当該変更を指示するものとする。加えて、受付のフローについても、準備に遺漏がないか確認しつつ受付シミュレーションを実施すること。

(3) 来場者受付

- ① 一般来場者用受付と招待者/関係者/報道用受付の2種類を用意し、受付を行うこと。
- ② 一般来場者用受付では、IPA が用意する機材等を用いて受付を行うこと。来場者には「4.3 (2) ⑥引き渡し用部材」で制作しアセンブリされた資料1部を渡すこと。なお、IPA が用意する機材等は、来場者が印刷またはスマートフォン等で持参する2次元コードを読み取るための機器である。
- ③ 招待者/関係者/報道受付用受付では、IPA が支給する来場予定者リストを用いて来場者確認を行うこと。また、「4.3 (2) ⑥引き渡し用部材」で制作しアセンブリされた資料1部を渡すこと。
- ④ 来場者が招待状または受付票を持参していない場合は、名刺を1枚もらい、来場者予定者リストと照合し確認すること。回収した名刺は全て IPA に引き渡すこと。

(4) アンケートの回収

第一部「未踏シンポジウム (仮称)」終了後、会場内及びホワイエでアンケートへの回答を促し、第二部「交流イベント」開始時刻の19時00分頃までに回収を完了すること。

(5) 動画の撮影・配信及び静止画の撮影

- ① 動画及び静止画撮影
当日のイベントの様子は、静止画及び動画にて撮影すること。静止画及び動画について、主たる撮影対象、カットについては以下の表の通りとする。

会場	対象	静止画	動画
the Air	シンポジウムセッション	全登壇者、舞台引き、前方から客席、後方から客席、質疑応答等	全ベタ撮影 (全シーン及び講演ごとに分割納品)
ホワイエ、the Green	展示	会場全体、各展示物	不要
the Amphitheater	サテライト会場	会場全体	不要
401	交流イベント	全登壇者、舞台引き、前方から客席、後方から客席、質疑応答等	全ベタ撮影 (全シーン及び講演ごとに分割納品)

- ② インターネット中継 (生放送)
 - 1) 第一部「未踏シンポジウム (仮称)」について、会場付帯の「4.4 (1) 既に準備・調達している機材等」に記載のインターネット回線を利用し、ニコニコ生放送及び Facebook Live でのインターネッ

ト中継を実施すること。インターネット中継に用いるアカウント（ニコニコ生放送及び Facebook Live）は IPA が用意するため、本契約には含まない。

- 2) 登壇している話者の引き、寄り、ステージスクリーン画像、話者とステージスクリーンを同時に見せる画面等を撮影する複数のカメラを用意して、中継用カメラを適宜切り替え、閲覧者にとって見やすい放映を心がけること。上記の「話者とステージスクリーンを同時に見せる画面」のデザインについては、事前に IPA と調整し決定すること。
- 3) インターネット中継にあたり、事前に会場にて配信環境及び回線等の確認を行うこと。日程は IPA 及び会場と協議のうえ決定すること。

(6) 撤収作業

「3. (1) 主な実施スケジュール（予定）」に示す会場利用可能時間を踏まえ、撤収作業を実施すること。

(7) IPA の機材及び余剰配布物等の梱包及び返送

本イベント終了後、制作物の残部について資料毎に集計し、IPA に報告すること。また、IPA に後日返送すること。

(8) その他必要となる作業の実施

その他、本イベントの実施に必要な作業を実施すること。

4. 6 当日の運営体制

(1) 運営マニュアルに基づいた運営の実施

当日の運営は、運営マニュアルに基づき実施すること。ただし、運営マニュアルに想定されていない事項が発生した場合は、速やかに IPA 担当者に報告し、指示を受け、対処すること。

(2) 運営要員の手配と管理

以下のイベント運営要員を必要人数手配し、適切に管理すること。以下に記載はないが、イベント運営上必要となる運営要員を配置することは可とする。また、運営上に支障を来たす場合を除き、スタッフの兼務は可とする。なお、本イベントの円滑な実施に必要な、音響・照明・映像の機材設営・本番中のオペレート・機材撤去を行うテクニカルスタッフについては、IPA が会場から 2 名借受けている。

名称	内容	人数	配置時間
全体管理責任者	運営の統括	1 名	全日
技術責任者	動画、プロジェクター等の入出力、音声、照明等の技術統括	1 名以上	第 1 部、第 2 部
誘導担当者	誘導（着席誘導、マイクランナー、アンケートの配布および回収、ステージ転換）	招待者 1 名以上、一般 2 名以上	第 1 部
来場者受付担当者	一般来場者等の受付および案内（受付票の確認、資料配布、会場案内等） IPA へ返送する資料の逆アセンブリ	3 名以上	第 1 部
招待者・関係者・報道受付担当者	講師・来賓・報道関係者等の受付および案内（リストの確認、資料配布、会場案内等） ※IPA 職員が常駐する。	1 名以上	第 1 部
クローク担当	クロークの受付担当	3 名以上	第 1 部、第 2 部
施設周辺誘導担当者	施設周辺～会場までの誘導	2 名以上	14 時～16 時
ホワイエ誘導担当者	ホワイエ～ホール内への誘導	1 名以上	14 時 30 分～15 時 30 分
静止画撮影	本イベント全般の記録用写真撮影	2 名以上	第 1 部、第 2 部
動画撮影	本イベント全般の動画配信および記録用動画撮影	2 組（1 組 2 名）以上	第 1 部、第 2 部

ネットワーク常駐管理者	インターネット中継（生放送）に関連するネットワークの設営・管理	1名以上	全日
司会者（MC）	イベントの進行ナレーション	1名以上	第1部、第2部

4. 7 終了後の作業

（1）アンケートの集計

- ① 会場にて回収したアンケートの集計を行うこと。集計数は最大 400 枚、自由記述欄には 1 枚平均 40 文字程度が記述されていると想定する。
- ② アンケートは、Microsoft Excel 形式で入力することとし、入力データから単純およびクロス集計を行い、集計表及び集計グラフ（集計結果のまとめ）を作成すること。また、集計表・集計グラフのレイアウトは統一し、閲覧しやすいものとする。

（2）実施報告書の作成

本イベント終了後、実施報告書を作成すること。実施報告書は Microsoft Office 2016 互換とすること。また、2020 年 3 月 17 日（火）までに一度 IPA に電子データを提出（アンケートの集計データは Microsoft Excel 形式としグラフの作成まで含める）し、承認を得ること。

- ① 記載事項
 - 1) 開催概要
 - 2) 講演等プログラム一覧
 - 3) 実施集客内容（実施した集客の内容）
 - 4) 来場者実績（来場者数等）
 - 5) 会場図（全体配置図および各所個別図（設置機材・備品リスト等含む））
 - 6) 当日作業スケジュール
 - 7) 運営要員体制
 - 8) 業務内容報告及び所感
 - 9) 設営及び開催状況の記録写真
 - 10) その他報告すべき事項
- ② 添付が必要な資料
 - 1) 制作物一覧
 - 2) 制作物データ一式（印刷用入稿データ（ai、psd）および PDF）
 - 3) 実施報告書（実際に展開された集客等の写真、キャプチャ、動画等）
 - 4) 来場者集計データ（Microsoft Excel 形式ファイル）
 - 5) 受付時に回収した名刺等
 - 6) 運営マニュアル
 - 7) 進行台本
 - 8) 撮影写真（「4.5（5）動画の撮影・配信及び静止画の撮影」）
 - 9) 記録映像（「4.5（5）動画の撮影・配信及び静止画の撮影」）
 - 10) 「4.7（1）アンケートの集計」で作成したアンケート集計データ及び集計グラフ

4. 8 実施体制等

- ① 組織として、直近 1 年以内に一般来場者延べ 300 名以上のイベントの設営・運営等業務の経験があること。
- ② 体制図に明示された全運営要員について、欠員が生じた場合を想定した対応策を講じておくこと。
- ③ 全体管理責任者および受付管理責任者は、直近 1 年以内に一般来場者延べ 300 名以上、複数の会場での進行を伴うシンポジウム等の設営・運営等業務の管理者またはそれに準ずる業務を経験していること。

4. 9 会場借上等

会場の使用契約および「4.4（1）既に準備・調達している機材等」に含まれる機材等については、IPA が会場と直接契約を行うため本契約には含まない。

4. 10 環境配慮事項

① 共通事項

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

② 印刷資材

紙又は板紙へのリサイクルに阻害要因となる材料を使用しないこと。

「印刷」の【判断の基準】表 1「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。植物由来の油を使用したインキが使用されていること。

③ 印刷工程

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

* 基本方針の掲載場所：環境省グリーン購入.net

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

4. 11 セキュリティ要件

以下のセキュリティ要件を遵守すること。

- ① 本業務の過程で得る資料等は、IPA の許可なく他に利用しないこと。
- ② 請負者は個人情報の取り扱いに留意し、情報漏えい防止対策や情報の暗号化、脆弱性への対応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、請負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 本事業に係る情報セキュリティ対策の管理体制を、事業開始までに IPA に説明し、承認を得ること。
- ④ 請負者の資本関係・役員の情報、本事業の実施場所、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を IPA に提示すること。なお、本事業の実施期間中に従事者を変更等する場合は、事前にこれらの情報を IPA に再提示すること。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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／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や個人情報等は、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。
- ⑦ 請負者の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、対応すること。
- ⑧ 請負者は、計画した変更を管理し、意図しない変更によって生じた結果をレビューし、必要に応じて、有害な影響を軽減する処置をとること。
- ⑨ 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。

5. 留意事項

5. 1 著作権等

本イベントの実施にあたり、制作した会場レイアウト、印刷物・看板デザイン等に係る著作権等の権利は全て IPA に帰属するものとし、これらに関する著作人格権は行使しないものとする。

5. 2 管理責任等

- ① IPA が施設から調達し請負者に使用・管理を付託する備品等の管理責任を負い、汚損、破損または紛失した場合、その損害額を弁償するものとする。
- ② 作業の対象、内容等について、当該作業以外の他の作業と関連する事項が生じた場合は、IPA および他の作業実施企業と調整すること。

5. 3 集客に係る金品等の授受の禁止

請負者は、本イベントへの集客を図るために、参加者に金品等の授受をしてはならない。

6. 期間・スケジュール

スケジュール（予定）

開催告知ウェブサイトオープン	2020年1月頃
招待状の発送	2020年1月頃
開催	2020年3月10日（火）
報告書の納入	2020年3月24日（火）

7. 納入関連

7. 1 納入期限

2020年3月24日（火）

7. 2 納入場所

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 IT人材育成センター
イノベーション人材部 未踏管理グループ

7. 3 納入物件

- ① 実施報告書等の電子データ1式
「4.7（2）実施報告書の作成」で作成した実施報告書及び「未踏会議2020」にかかる全ての資料の電子データをDVD-ROM等収めること。
- ② 実施報告書の紙媒体（検収用）
体裁はA4版とすること。

8. 検収条件

- ① 本イベントが遅滞なく開催されること。
- ② 本イベントの報告書が作成され、内容に不足・不備がないこと。

①案内状 A4 三つ折り

②招待状

「未踏会議」開催のご案内

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

平素は格別のお引き立てを賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、先般メールなどでご案内させていただいたとおり、昨年に引き続き3月8日(金)に「未踏会議」を開催しますのでご案内申し上げます。

ご多忙中のことは存じますが、是非ともご来場賜りますよう、よろしくお願い申し上げます。

敬具

2019年2月 吉日

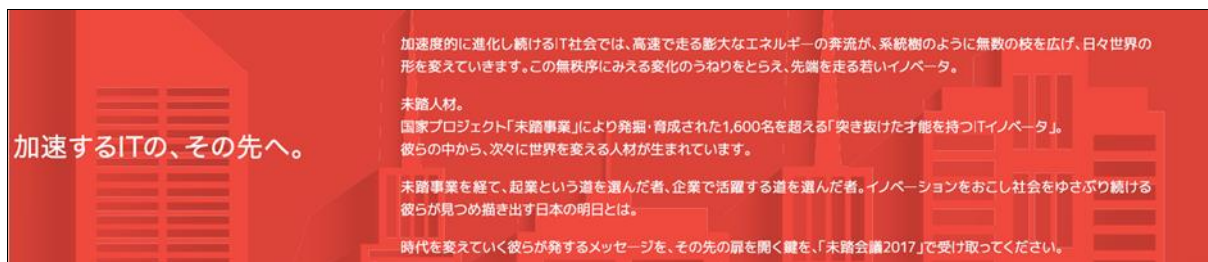
独立行政法人 情報処理推進機構(IPA)
IT人材育成本部 インベーション人材センター センター長 **最上賢治**

③封筒



④ポスター





タイトルコピー

上図のように、タ
ンフレットやウェブ

ボディコピー

タイトルコピーとボディコピーはパ
サイトでセットで利用されます。

パンフレット

2F FLOOR MAP

1Fより

MITOUKAIGI 2018 2F

WiFi情報

ホール	SSID: MITOUKAIGI_2018_2F	WiFi: mitoukaigi_2f
ホワイエ	SSID: hulle_hall_a	WiFi: 22222222
	SSID: hulle_hall_g	WiFi: 22222222

3F FLOOR MAP

2Fより

MITOUKAIGI 2018 3F

WiFi情報

ホール	SSID: MITOUKAIGI_2018_3F	WiFi: mitoukaigi_3f
ホワイエ	SSID: hulle_conference_a	WiFi: 33333333
	SSID: hulle_conference_g	WiFi: 33333333

最新情報はIPA未踏Facebookページへ!

未踏IT人材発掘・育成事業公式サイト

主催: 独立行政法人情報処理推進機構、一般社団法人未踏 共催: 経済産業省

過去にすぎるな。未来をつかめ。

2018.3.9 [FRI]

過去にすぎるな。未来をつかめ。

驚異的なスピードで、発展を遂げていく現代。かつては「夢物語だ」と笑われた、名もなき人の熱狂が、今日の希望、そして明日の現実を創っています。
<グレート・ダイバージェンス> 大きな分岐点を越えた、私たちの生きる時代。日本を変え、世界を変えるイノベーションを起こすには、諦めず、戦い続ける人々の力が不可欠です。創るのは「未踏人材」だからこそ生み出せる価値。世界を変える衝撃の激動を、この場所から—。

■ プログラム

- 14:30 受付開始
- 15:00 オープニング / 開会挨拶
- 15:15 第一部:未踏Keynote
- 第二部:未踏Deep-Dive
- 15:55 PART1 「次世代コンピュータ」
- 16:45 PART2 「AI(Artificial Intelligence)」
- 17:35 中継の(富田 達夫 IPA理事長)
- 17:40 休憩(20分)
- 18:00 EXTRA 「ロボテックス」
- 18:50 未踏Night (招待制イベント) 受付開始
- 19:00 第三部:未踏Night
- 21:50 閉会の挨拶
- 22:00 閉会

オープニング / 開会挨拶

開会挨拶 竹内 郁雄氏 東京大学 名誉教授

第一部:未踏 Keynote

未踏Keynote 夏野 剛氏 慶応義塾大学 大学院政策・メディア研究科 特別助教授

ゲスト 比戸 将平氏 株式会社Infomed Networks 研究担当VP (2016年度未踏事業員)

ゲスト 緒方 貴紀氏 株式会社ABEJA 取締役 CEO (2016年度未踏事業員)

ゲスト 吉崎 航氏 アスカック株式会社 取締役CIC (2016年度未踏事業員)

第二部:未踏 Deep-Dive (パネリストセッション)

PART1 「次世代コンピュータ」

パネリスト 東 直三氏 富士通株式会社 AI基盤事業本部 本部副代表

パネリスト 山岡 雅直氏 株式会社 日女製作所 研究開発グループ 主任研究員

パネリスト 松田 佳希氏 株式会社フックスペース リードエンジニア

モデレーター 田中 宗氏 早稲田大学 高等研究所 専任教授

PART2 「AI」

パネリスト 比戸 将平氏 株式会社Infomed Networks 研究担当VP (2016年度未踏事業員)

パネリスト 緒方 貴紀氏 株式会社ABEJA 取締役 CEO (2016年度未踏事業員)

パネリスト 山田 胡瓜氏 役員

モデレーター 田口 真氏 株式会社インプレス 編集主幹

EXTRA 「ロボテックス」

パネリスト 吉崎 航氏 アスカック株式会社 取締役CIC (2016年度未踏事業員)

パネリスト 稲見 昌彦氏 東京大学 先端科学技術研究センター 教授

モデレーター 藤井 彰氏 EDD株式会社 ソリューション事業本部 ソリューション事業部長兼部長 兼 クラウドチームビジネス部長

第三部:未踏 Night

「未踏Keynote」、「未踏Deep-Dive」に引き続き、同日夜、未踏 IT 人材や、未踏事業の支援者・支援機関、IT人材活用を進めている企業等を対象とした交流イベント(懇話会・会費無料)を実施します。

アンケート

本プログラムに対するアンケート用紙へご回答ください。ご協力をお願いします。

ご注意

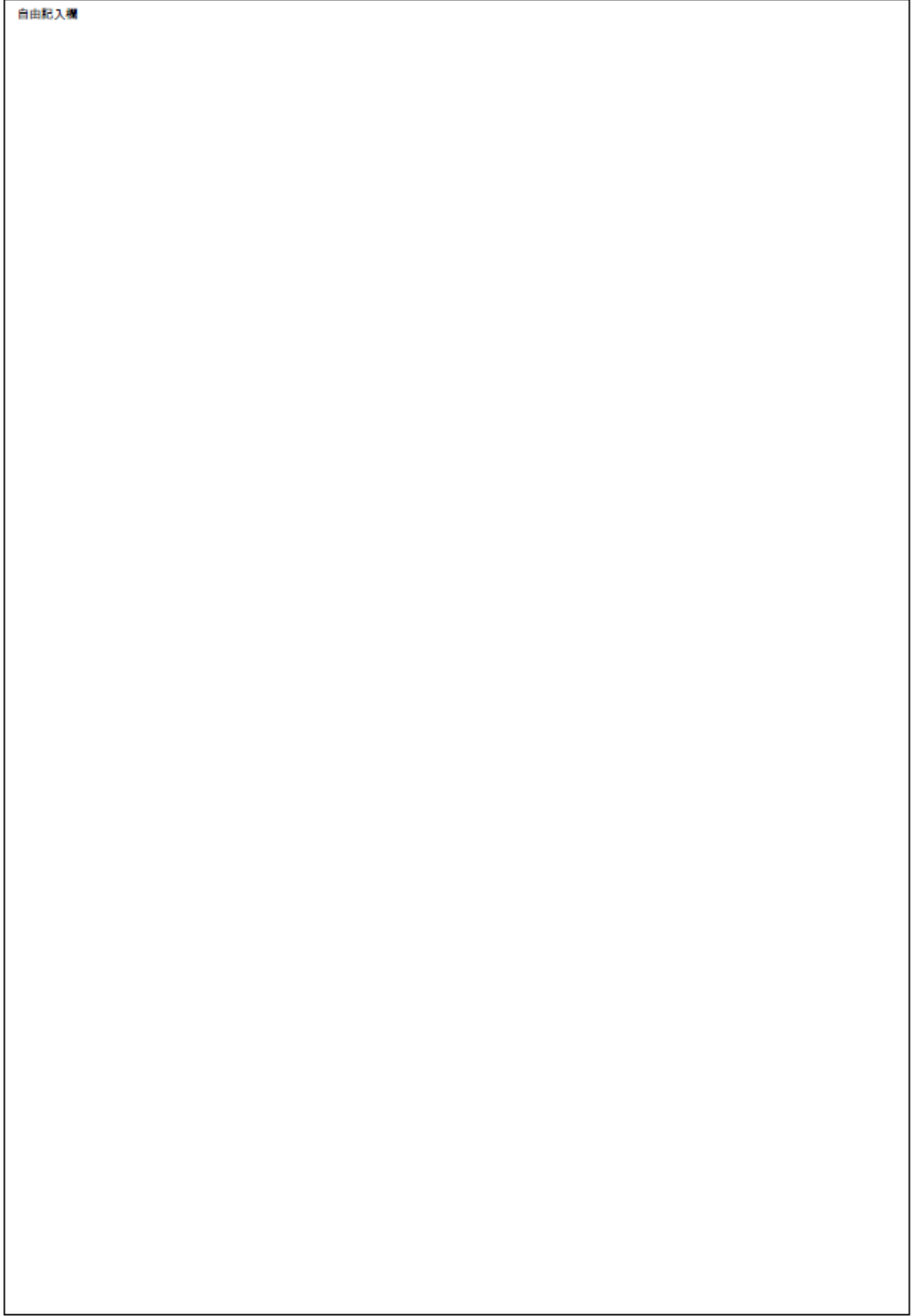
- 未踏事業はメディア関係者も多く参加されています。会場にいらっしゃる様子が撮影・配信される場合がございますのでご了承ください。
- 会場での撮影は禁止していただきますが、観覧の妨げにならない程度を把握します。
- 所定の場以外での撮影及び取材は、ご遠慮いたします。

アンケート：表

	「未踏会議2019」アンケートのお願い	2019年3月8日
本日はお忙しい中お越しいただき、誠にありがとうございます。 今後の運営の参考とさせていただきます。アンケートにご協力いただきますようお願い申し上げます。		
【属性等について記入してください】		
(1)業種 <input type="checkbox"/> ソフトウェア開発 <input type="checkbox"/> コンピュータ関連開発・販売 <input checked="" type="checkbox"/> SI・情報サービス <input type="checkbox"/> 通信・公共サービス <input type="checkbox"/> 製造・メーカー <input type="checkbox"/> 運輸・物流・流通 <input type="checkbox"/> 医療・バイオ関係 <input type="checkbox"/> 金融(銀行・証券・保険) <input type="checkbox"/> マスメディア <input type="checkbox"/> 官公庁・教育機関・公社 <input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> その他()		
(2)職種 <input type="checkbox"/> IT関連技術職(設計・開発・研究・製造等) <input type="checkbox"/> 一般技術職(設計・開発・研究・製造等) <input type="checkbox"/> 営業・販売職 <input type="checkbox"/> マーケティング・調査・企画・広報宣伝職 <input checked="" type="checkbox"/> 経営・管理全般 <input type="checkbox"/> 人事 <input type="checkbox"/> 教職 <input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> その他()		
(3)役職 <input checked="" type="checkbox"/> 経営者 <input type="checkbox"/> 役員 <input type="checkbox"/> 部長・次長 <input type="checkbox"/> 課長 <input type="checkbox"/> 係長・主任 <input type="checkbox"/> 一般社員・職員 <input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> その他 ()		
【未踏会議2019について記入してください】		
(1)本イベントに参加した目的は何ですか。(複数回答可) <input checked="" type="checkbox"/> 未踏事業や未踏人材に興味があったため <input type="checkbox"/> イノベーションや未来の話について興味があったため <input type="checkbox"/> 量子コンピューティング技術に興味があったため <input type="checkbox"/> 情報収集のため <input type="checkbox"/> IPAが行っているイベントだったため <input type="checkbox"/> その他()		
(2)本イベントの満足度を教えてください。また、その理由もご記入ください。(枠が足りない場合は、裏面もご利用ください) <input type="checkbox"/> 大変満足している <input checked="" type="checkbox"/> 満足している <input type="checkbox"/> どちらともいえない <input type="checkbox"/> あまり満足していない <input type="checkbox"/> 満足していない 理由 <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>		
(3)本イベントで最も印象に残ったプログラムは何ですか。以下から選択の上、その理由もご記入ください。(枠が足りない場合は、裏面もご利用ください) メインホール: <input type="checkbox"/> 未踏Keynote <input type="checkbox"/> パネルディスカッション～未踏人材エコシステムの今後の発展～ <input checked="" type="checkbox"/> 未踏Pitch サブホール: <input type="checkbox"/> パネルディスカッション～量子コンピューティング技術について～ <input type="checkbox"/> 未踏ターゲット事業プレゼンテーション 理由 <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>		
(4)本イベントの参加を踏まえ、今後あなたは未踏事業や未踏人材に関してどのような行動をお考えですか。 <input type="checkbox"/> 積極的に情報収集したい <input type="checkbox"/> 修生生にコンタクトしてみたい <input type="checkbox"/> 他の未踏関連イベントに参加してみたい <input type="checkbox"/> 卒業後も未踏会議に参加したい <input type="checkbox"/> 特に何も行う予定はない <input type="checkbox"/> その他()		
(5)本イベントの開催を知りお知りになりましたか。(複数回答可) <input type="checkbox"/> ホームページ <input type="checkbox"/> IPA公式Facebook/Twitter <input checked="" type="checkbox"/> 未踏Facebookページ <input type="checkbox"/> メールマガジン <input type="checkbox"/> 知人からの紹介 <input type="checkbox"/> Web/バナー広告 <input type="checkbox"/> その他()		
(6)その他何かご意見等ありましたらご記入ください。 コメント <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>		
<small>裏面もご利用ください。</small>		
ご協力ありがとうございました。ご記入いただいたアンケートは、アンケート回収箱にお入れ下さい。		
会場内Wi-Fi情報		
<div style="background-color: black; width: 100%; height: 20px;"></div>		
<small>未踏会議2019</small>		

アンケート：裏

自由記入欄



末踏会議2019

未踏会議ロゴ



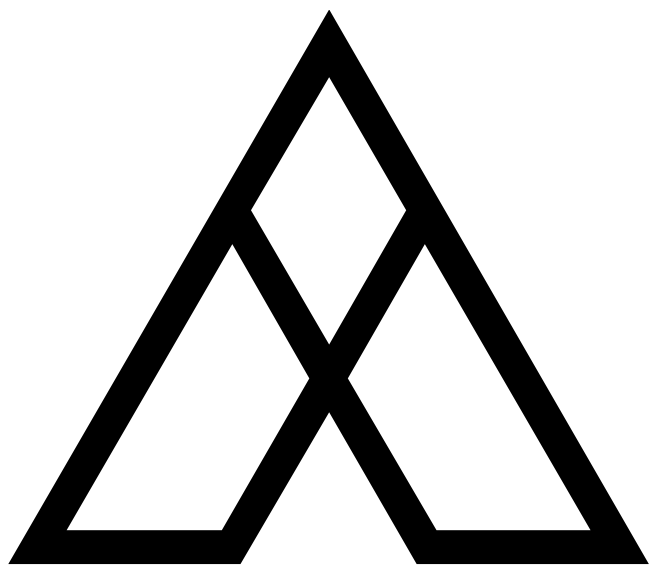
「未踏会議2020」総合ロゴとしても利用可能。

英字ロゴ

MITOUKAIGI

※色指定は特になし

未踏ロゴ
未踏関連事業のロゴ。適宜デザイン内に利用可能。



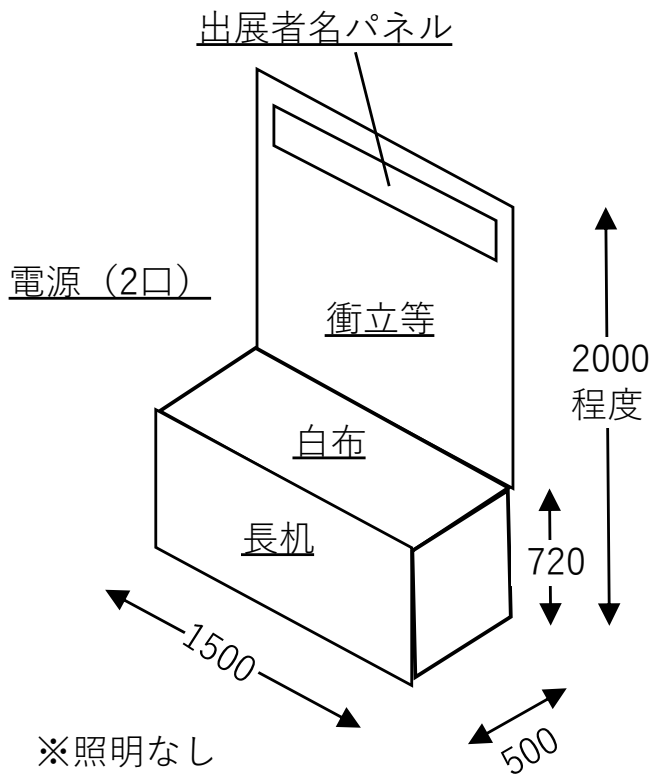
MITOU



MITOU

C : M : Y : K = 0 : 0 : 0 : 100

出展ブースイメージ図



IV. 入札資料作成要領

「未踏会議2020開催に係る設営及び運営等業務」

入札資料作成要領

独立行政法人**情報処理推進機構**

目 次

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

第2章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

2.1 評価項目一覧の構成

2.2 遵守確認事項

2.3 提案要求事項

2.4 添付資料

第3章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

3.1 提案書の構成及び記載事項

3.2 提案書様式

3.3 留意事項

本書は、「未踏会議2020開催に係る設営及び運営等業務」に係る入札資料の作成要領を取りまとめたものである。

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

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

[表1 機構が入札者に提示する資料]

資料名称	資料内容
① 仕様書	本件「未踏会議2020開催に係る設営及び運営等業務」の仕様を記述（目的・内容等）。
② 入札資料作成要領	入札者が、評価項目一覧及び提案書に記載すべき項目の概要等を記述。
③ 評価項目一覧	提案書に記載すべき提案要求事項一覧、必須項目及び任意項目の区分、得点配分等を記述。
④ 評価手順書	機構が入札者の提案を評価する場合に用いる評価方式、総合評価点の算出方法及び評価基準等を記述。

[表2 入札者が機構に提出する資料]

資料名称	資料内容
① 評価項目一覧の遵守確認欄及び提案書頁番号欄に必要事項を記入したもの	仕様書に記述された要件一覧を遵守又は達成するか否かに関し、遵守確認欄に○×を記入し、提案書頁番号欄に、該当する提案書の頁番号を記入したもの。
② 提案書	仕様書に記述された要求仕様をどのように実現するかを提案書にて説明したもの。主な項目は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> ・業務の実施方針等 ・組織及び業務従事者の経験・能力等 ・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	「未踏会議2020開催に係る設営及び運営等業務」を実施する上で遵守すべき事項。これら事項に係る具体的内容の提案は求めず、全ての項目についてこれを遵守する旨を記述する。
1～3	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。
4	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と及び求められる提案要求事項を表7に示す。提案書は、表7の項番、項目内容に従い、提案要求内容を十分に咀嚼した上で記述及び提案すること。なお、詳細は別添「評価項目一覧」を参照すること。

[表7 提案書目次及び提案要求事項]

提案書目次項番	大項目	求められる提案要求事項
1	業務の実施方針等	1.1 実施計画の策定 1.2 事前の制作 1.3 運営に係る制作 1.4 イベント当日の会場設営・進行等
2	組織及び業務従事者の経験・能力	2.1 実施体制等 2.2 業務従事者の経験・能力
3	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。
4	添付資料	提案した内容の詳細を説明するための資料。例としては、実施担当者の専門知識、関連する資格や実施組織の類似事業の実績の詳細など。

3.2 提案書様式

- ① 提案書及び評価項目一覧はA4判カラーにて印刷し、特別に大きな図面等が必要な場合には、原則としてA3判にて提案書の中に折り込む。
- ② 提案書のファイル形式は、原則として、Microsoft Office2013互換またはPDF形式のいずれかとし（これに抛りがたい場合は、機構まで申し出ること）、CD-ROMまたはDVD-ROMに保存する。

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

「未踏会議2020開催に係る設営及び運営等業務」

評価項目一覧

独立行政法人 **情報処理推進機構**

[V-1. 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 作業の範囲	Ⅲ. 仕様書に記載している項目を一括して受諾すること（部分についての提案は認めない）。	
	0.2 運營業務の実施方針等	Ⅲ. 仕様書「4. 事業内容」に従い、円滑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「4. 事業内容」に記載してい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 情報保護	実施にあたり知り得た個人情報、秘密情報について十分な管理を行い、外部への漏えい等を防止し、業務終了に際し個人情報、秘密情報等は、全てIPAへ引き渡すこと。	
	0.5 スケジュール	Ⅲ. 仕様書に記載しているスケジュールに従い納入を行うこと。	

[V-2. 提案要求事項一覧]

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 業務の実施方針等							
1.1 実施計画の策定	・「トータルイメージ及びコピー」、「ステージ装飾の完成イメージ図及び会場設営計画」、「実施計画書」は、仕様書の内容が全て提案されているか。	必須	10	-	50		
	・「トータルイメージ及びコピー」は、未踏事業の魅力をも効果的に伝え、ブランディングへの寄与が期待できる提案がされているか。	任意	-	20			
	・「ステージ装飾の完成イメージ図及び会場設営計画」は、未踏事業のブランディングへの寄与が期待できるデザイン等が提案がされているか。	任意	-	10			
	・「実施計画書」に記載された準備時から開催までのスケジュールは効率的か。	任意	-	10			
1.2 事前の制作	・「開催告知ウェブサイト」、「集客等」について、仕様書の内容が全て提案されているか。	必須	20	-	90		
	・「開催告知ウェブサイト」の構成及びデザインは、ウェブサイト閲覧者に来場及びインターネット中継の視聴を促す工夫がなされているか。	任意	-	15			
	・「開催告知ウェブサイト」は、来場者事前受付ウェブサイトへの誘導がスムーズになるような工夫がなされているか。	任意	-	15			
	・「集客等」は、未踏事業の魅力をも伝え、ブランディングへの寄与が期待できる提案がされているか。	任意	-	10			
	・「集客等」のスケジュール及び波及効果について、具体的な説明がなされているか。	任意	-	20			
	・「案内状一式」及び「ポスター」は、未踏事業のブランディングに寄与が期待でき、本イベントについて分かりやすく伝える工夫がなされているか。	任意	-	10			
1.3 運営に係る制作	・「プロジェクション等」、「バッジ及びネームカード」、「引き渡し部材」、「運営マニュアル」、「進行台本」は仕様書の内容が全て提案されているか。	必須	20	-	70		
	・「プロジェクション等」は、未踏事業を印象付け、イベントへの期待を持たせるような提案がされているか。	任意	-	15			
	・「プロジェクション等」に記載のオープニングムービーは、SNSでの配信を踏まえた工夫がなされているか。	任意	-	10			
	・「バッジ及びネームカード」は、第二部「交流イベント」が招待制のイベントであることを踏まえ、属性や参加可能なセッションが一見して判断できるような工夫がなされているか。	任意	-	10			

		・「引き渡し用部材」は、イベント終了後も来場者が引き続き活用でき、未踏事業の認知度向上に寄与が期待できるような工夫がなされているか。	任意	-	10		
		・「運営マニュアル」及び「進行台本」は、会場運営関係者が時系列で容易に理解できるような工夫がなされているか。	任意	-	5		
	1.4 イベント当日の会場設営・進行等	・「来場者受付」、「インターネット中継(生放送)」、「アンケートの回収」について、仕様書の内容が全て提案されているか。	必須	20	-	50	
		・「来場者受付」は、来場者にとって分かりやすく簡潔な受付フローになっているか。	任意	-	5		
		・インターネット中継(生放送)は、視聴者にとって見やすい工夫がなされているか。	任意	-	20		
		・アンケートの回収率を高めるための具体的な工夫がされているか。	任意	-	5		
2 組織及び業務従事者の経験・能力等							
	2.1. 実施体制等	・組織として、直近1年以内に一般来場者延べ300名以上のイベントの設営及び運営業務の経験があるか。	必須	10	-	30	
		・円滑な運営業務遂行のための実施体制の図式化がなされており、人員補助体制が組まれているか。	必須	10	-		
	2.2 業務従事者の経験・能力	・全体管理責任者及び会場技術責任者は、直近1年以内に一般来場者数延べ300名以上かつ複数の会場で進行を行うシンポジウム等の設営・運営業務の管理者またはそれに準じる業務を経験しているか。	必須	10	-		
3 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標							
	3.1. 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。(対象の場合は、認定通知書の写し等を添付すること) ①女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく認定(えるぼし認定企業) ②次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定(くるみん認定企業・プ ラチナくるみん認定企業) ③青少年の雇用の促進等に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定(ユ ースエール認定企業)	任意	-	10	10	
					100	200	300

[V-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			
4 添付資料				
4.1	実施体制及び業務従事者略歴	・入札者の概要の分かる資料	任意	
		・各業務担当者の略歴	任意	
		・本運營業務の類似案件実績の詳細	任意	
4.2	会社としての実績	・本運營業務に有用な領域での資格、実績等	任意	
		・ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定通知書等の写し	任意	
4.3	その他	・その他提案内容を補足する説明、運営実施における前提条件等	任意	

VI. 評価手順書

「未踏会議2020開催に係る設営及び運営等業務」

評価手順書(加算方式)

独立行政法人**情報処理推進機構**

本書は、「未踏会議2020開催に係る設営及び運営等業務」に係る評価手順を取りまとめたものである。落札方式、評価の手続き及び加点方法を以下に示す。

第1章 落札方式及び得点配分

1.1 落札方式

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

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

1.2 総合評価点の計算

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

技術点 = 基礎点 + 加点

価格点 = 価格点の配分 × (1 - 入札価格 ÷ 予定価格)

※小数点第2位以下切捨て

1.3 得点配分

技術点に関し、必須及び任意項目の配分を300点、価格点の配分を150点とする。

技術点	300点
価格点	150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			
		20	15	10	5
S	通常の想定を超える卓越した提案内容である。	20	15	10	5
A	通常想定される提案としては最適な内容である。	12	9	6	3
B	概ね妥当な内容である。	4	3	2	1
C	内容が不十分、又は該当する提案の記載がない。	0	0	0	0

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

認定等の区分		項目別得点
女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業）	1段階目（※1）	3
	2段階目（※1）	7
	3段階目	10
	行動計画（※2）	1
次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）	くるみん	3
	プラチナくるみん	7
若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）		7

※1 労働時間等の働き方に係る基準を満たすこと。

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

Ⅶ. その他関係資料

独立行政法人情報処理推進機構入札心得

(趣 旨)

第1条 独立行政法人情報処理推進機構（以下「機構」という。）の契約に係る一般競争又は指名競争（以下「競争」という。）を行う場合において、入札者が熟知し、かつ遵守しなければならない事項は、関係法令、機構会計規程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で、その事実があつた後2年を経過しない者を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つ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。）について予決令第 85 条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。）にあっては、有効な入札を行った者のうち、予定価格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、その入札金額が当機構会計規程第 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、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、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、評価の最も高い者を落札者とすることがある。

(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。

(入札書等に使用する言語及び通貨)

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

(落札決定の取消し)

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

以上

暴力団排除に関する誓約事項

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

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

記

1. 契約の相手方として不適当な者

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

上記事項について、入札書の提出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
イノベーション人材部 未踏管理グループ 担当者殿

質 問 書

「未踏会議 2020 開催に係る設営及び運営等業務」に関する質問書を提出します。

法人名	
所属部署名	
担当者名	
電話番号	
E-mail	

質問書枚数
枚中
枚目

<質問箇所について>

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

備考

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

(様式 2)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

所在地

商号又は名称

代表者氏名
(又は代理人)

印

委任状

私は、下記の者を代理人と定め、「未踏会議 2020 開催に係る設営及び運営等業務」の入札に関する一切の権限を委任します。

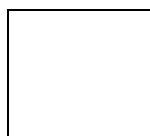
代理人(又は復代理人)

所在地

所属・役職名

氏名

使用印鑑



(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。