



「情報処理安全確保支援士講習管理システム構築」 に係る一般競争入札

(総合評価落札方式)

入札説明書

2019年12月16日

独立行政法人情報処理推進機構

目 次

I. 入札説明書.....	3
II. 契約書（案）.....	17
III. 仕様書.....	26
IV. 入札資料作成要領及び評価手順.....	60
V. 評価項目一覧.....	72

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12月16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講習管理システム構築 |
| (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講習管理システム構築」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」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) 過去3年以内に情報管理の不備を理由に当機構から契約を解除されている者でないこと。

3. 入札者の義務

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

4. 入札説明会の日時及び場所

- (1) 入札説明会の日時
2020年1月9日（木） 11時00分
- (2) 入札説明会の場所
東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス13階
独立行政法人情報処理推進機構 会議室C
※ 入札説明会への参加を希望する場合は、14. (4)の担当部署まで電子メールにより申し込むこと。

5. 入札に関する質問の受付等

- (1) 質問の方法
質問書（様式1）に所定事項を記入の上、電子メールにより提出すること。
- (2) 受付期間
2020年1月9日（木）から2020年1月30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
2020年2月3日（月）から2020年2月5日（水）。
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
2020年2月5日（水） 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（別紙を含む）	—	5部及び 電子ファイル
④	添付資料（4種類） 「IV. 入札資料作成要領及び評価手順」を参照のこと		5部
⑤	補足資料（任意）		5部
⑥	評価項目一覧	—	5部
⑦	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
⑧	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講習管理システム構築 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講習管理システム構築 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講習管理システム構築 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：2020年2月13日（木）10時30分～17時30分の間（1者あたり1時間を予定）
場所：下記7.（2）と同じ
なお、ヒアリング時はプロジェクトマネージャが対応すること。また、担当技術者をヒアリングに同席させること。

7. 開札の日時及び場所

- (1) 開札の日時
2020年2月20日（木） 11時00分
- (2) 開札の場所
東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス13階
独立行政法人情報処理推進機構 会議室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契約金額を支払うものとする。

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、機構ウェブサイトにて機構会計規程等に基づき公表（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：増田、矢津

TEL：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。

(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講習管理システム構築」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講習管理システム構築」の入札に関する一切の権限を委任します。

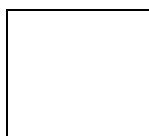
代理人(又は復代理人)

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 　　¥ _____

※下記件名に係る費用の総価を記載すること

件 名 　　「情報処理安全確保支援士講習管理システム構築」

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講習管理システム構築」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 (別紙を含む)	5 部		③	提案書 (電子ファイル)	1 部	
④	添付資料 (4 種類)	5 部		⑤	補足資料 (任意)	5 部	
⑥	評価項目一覧	5 部		⑦	資格審査結果通知書の写し	1 通	
⑧	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講習管理システム構築」

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

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すことを証明する必要がある入札にあっては、証明書が契約担当職員等の審査の結果採用されなかった入札
- (10) 入札書受領期限までに到着しない入札
- (11) 暴力団排除に関する誓約事項（別記）について、虚偽が認められた入札
- (12) その他入札に関する条件に違反した入札

(開 札)

第 12 条 開札には、入札者又は代理人を立ち合わせて行うものとする。ただし、入札者又は代理人が立会わない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立会わせて行うものとする。

(調査基準価格、低入札価格調査制度)

第 13 条 工事その他の請負契約（予定価格が 1 千万円を超えるものに限る。）について機構会計規程細則第 26 条の 3 第 1 項に規定する相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあると認められる場合の基準は次の各号に定める契約の種類ごとに当該各号に定める額（以下「調査基準価格」という。）に満たない場合とする。

- (1) 工事の請負契約 その者の申込みに係る価格が契約ごとに 3 分の 2 から 10 分の 8.5 の範囲で契約担当職員等の定める割合を予定価格に乗じて得た額
 - (2) 前号以外の請負契約 その者の申込みに係る価格が 10 分の 6 を予定価格に乗じて得た額
- 2 調査基準価格に満たない価格をもって入札（以下「低入札」という。）した者は、事後の資料提出及び契約担当職員等が指定した日時及び場所で開催するヒアリング等（以下「低入札価格調査」という。）に協力しなければならない。
- 3 低入札価格調査は、入札理由、入札価格の積算内訳、手持工事等の状況、履行体制、国及び地方公共団体等における契約の履行状況等について実施する。

(落札者の決定)

第 14 条 一般競争入札最低価格落札方式（以下「最低価格落札方式」という。）にあっては、有効な入札を行った者のうち、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とする。また、一般競争入札総合評価落札方式（以下「総合評価落札方式」という。）にあっては、契約担当職員等が採用できると判断した提案書を入札書に添付して提出した入札者であって、その入札金額が予定価格の制限の範囲内で、かつ提出した提案書と入札金額を当該入札説明書に添付の評価手順書に記載された方法で評価、計算し得た評価値（以下「総合評価点」という。）が最も高かった者を落札者とする。

- 2 低入札となった場合は、一旦落札決定を保留し、低入札価格調査を実施の上、落札者を決定する。
- 3 前項の規定による調査の結果その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適當であると認められるときは、次の各号に定める者を落札者とすることがある。

- (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。

(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。

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「情報処理安全確保支援士講習管理システム構築」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ぬ。

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

（責任者の選任）

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

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

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

（納入物件及び納入期限）

第4条 乙は、別紙仕様書に定める講習管理システムの開発業務について、同仕様書所定の第1回、第2回の間納納入期限までに同仕様書所定の納入物件（以下「第1回中間納入物」「第2回中間納入物」という。）を、同仕様書所定の最終納入期限までに同仕様書所定の納入物件（以下「最終納入物」という。）を甲に納入する。

2 納入物件の引き渡しを終了した日をもって、所有権移転の時期とする。

3 別紙仕様書に定めるシステム稼働後の運用・保守業務（以下「運用・保守」という。）の期間は、2021年4月1日から2024年3月31日までとし、同仕様書に従い、第1回から第6回の各運用・保守期間終了後に作業結果報告書を納入するものとする。

（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、税抜価格〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇円に消費税及び地方消費税額〇,〇〇〇,〇〇〇円（税抜価格に100分の10を乗じた額（1円未満は切り捨て））を加えた金〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇円とする。

契約金額の内訳は以下のとおりとする。

第1回中間納入物に係る金額	金〇,〇〇〇,〇〇〇円 (うち消費税及び地方消費税〇〇,〇〇〇円)
第2回中間納入物に係る金額	金〇,〇〇〇,〇〇〇円 (うち消費税及び地方消費税〇〇,〇〇〇円)
最終納入物に係る金額	金〇,〇〇〇,〇〇〇円 (うち消費税及び地方消費税〇〇,〇〇〇円)
第1回 運用・保守期間に係る金額	金〇,〇〇〇,〇〇〇円

	(うち消費税及び地方消費税〇〇,〇〇〇円)
第2回 運用・保守期間に係る金額	金〇,〇〇〇,〇〇〇円 (うち消費税及び地方消費税〇〇,〇〇〇円)
第3回 運用・保守期間に係る金額	金〇,〇〇〇,〇〇〇円 (うち消費税及び地方消費税〇〇,〇〇〇円)
第4回 運用・保守期間に係る金額	金〇,〇〇〇,〇〇〇円 (うち消費税及び地方消費税〇〇,〇〇〇円)
第5回 運用・保守期間に係る金額	金〇,〇〇〇,〇〇〇円 (うち消費税及び地方消費税〇〇,〇〇〇円)
第6回 運用・保守期間に係る金額	金〇,〇〇〇,〇〇〇円 (うち消費税及び地方消費税〇〇,〇〇〇円)

(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(請負業務完了後を含む。)は、乙に対し、自ら又はその指名する第三者をして、請負業務の実施状況等について、報告又は資料を求め、若しくは事業所に臨んで実地に調査を行うことができる。

2 前項において、甲は乙に意見を述べ、補足資料の提出を求めることができる。

(検査)

第8条 甲は、中間納入物及び最終納入物の各々について、第4条第1項の規定により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の仕様書に基づき検査を行い、同仕様書に定める基準に適合しない事実を発見したときは、当該事実の概要を書面によって直ちに乙に通知する。

2 中間納入物及び最終納入物の各々について、前項所定の期間内に同項所定の通知が無いときは、当該期間満了日をもって当該納入物件は同項所定の検査に合格したものとみなす。

3 各中間納入物が本条による検査に合格した日をもって当該業務が終了したものとす。

4 請負業務のうち、講習管理システムの開発業務は、最終納入物が本条による検査に合格した日をもって完了とする。

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

6 甲は、第4条第3項の規定により納入を受けた日から10日以内に当該作業報告書について検査を行わなければならない。

7 各作業報告書が、前項による検査に合格したときをもって各業務を終了したものとみなす。

8 乙は第3項、第4項及び第6項の規定による検査の結果、不合格のものについては、甲の指示に従い、乙の負担において遅滞無く手直しをし、再度検査を受け、業務を完了させなければならない。

(瑕疵の補修)

第9条 甲は、前条第3項の規定による検査の合格又は前条第4項の規定による業務の完了日から1箇年以内に中間納入物又は最終納入物に瑕疵その他の不具合(以下「瑕疵等」という。)があることを発見したときは、乙に対して相当の期限を定めて、その瑕疵等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項の規定による検査の合格、同条第4項の規定による業務の完了若しくは同条第6項の規定による業務の終了後、乙から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契約金額を支払う。

2 甲が前項の期日までに対価を支払わない場合は、その遅延期間における当該未払金額に対して、財務大臣が決定する率(政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率(昭和24年12月12日大蔵省告示第991号))によって、遅延利息を支払うものとする。

(遅延損害金)

- 第11条 中間納入物及び最終納入物の各々について、天災地変その他乙の責に帰すことができない事由による場合を除き、乙が各納入期限までに納入物件の納入が終らないときは、甲は遅延損害金として、延滞日数1日につき契約金額の1,000分の1に相当する額を徴収することができる。
- 2 前項の規定は、納入遅延となった後に本契約が解除された場合であっても、解除の日までの日数に対して適用するものとする。

(契約の変更)

- 第12条 甲及び乙は、本契約の締結後、次の各号に掲げる事由が生じた場合は、甲乙合意のうえ本契約を変更することができる。ただし、次条による解除権の行使は妨げないものとする。
- 一 仕様書その他契約条件の変更。
 - 二 天災地変、著しい経済情勢の変動、不可抗力その他やむを得ない事由に基づく諸条件の変更。
 - 三 税法その他法令の制定又は改廃。
 - 四 価格に影響のある技術変更提案の実施。

(契約の解除等)

- 第13条 甲は、次の各号の一に該当するときは、乙に対する通知をもって、本契約の全部又は一部を解除することができる。
- 一 乙が本契約条項に違反したとき。
 - 二 乙が天災地変その他不可抗力の原因によらないで、各納入期限までに本契約の全部又は一部を履行しないか、又は各納入期限までに完了する見込みがないとき。
 - 三 乙が甲の指示に従わないとき、その職務執行を妨げたとき、又は談合その他不正な行為があったとき。
 - 四 乙が破産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、中間納入物又は最終納入物を納入する見込みがないと甲が認めたとき。
 - 六 乙が、甲が正当な理由と認める理由により、本契約の解除を申し出たとき。
- 2 乙は、甲がその責に帰すべき事由により、本契約上の義務に違反した場合は、相当の期間を定めて、その履行を催告し、その期間内に履行がないときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。
- 3 乙の本契約違反の程度が著しく、又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 乙は、情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面を甲に提出しなければならない。
- 3 乙は、請負業務完了又は契約解除等により、甲が提供又は指定した紙媒体及び電子媒体（これらの複製を含む。）が不要になった場合には、速やかに甲に返却又は破砕、溶解及び焼却等の方法により情報を復元及び判読不可能な状態に消去又は廃棄し、返却又は廃棄等報告書を甲に提出しなければならない。ただし、甲が別段の指示したときは、乙はその指示に従うものとする。
- 4 乙は、請負業務の遂行において情報セキュリティの侵害その他の事故が発生し、又はそのおそれがある場合（乙の内部又は外部から指摘があったときを含む。）には、速やかに必要な措置を講ずるとともに、甲に報告しなければならない。また、甲の指示があったときには、その指示に従うものとする。
- 5 乙は、甲から情報セキュリティ対策の履行状況の確認を求められた場合には、速やかに状況等を報告しなければならない。また、甲は、必要があると認めるとき（請負業務完了後を含む。）は、乙における情報セキュリティ対策の実施状況を確認するための調査をすることができる。
- 6 乙は、請負業務の一部を再請負する場合には、再請負することにより生ずる脅威に対して本条に基づく情報セキュリティ対策が十分に確保される措置を講じなければならない。
- 7 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。
- 8 前各項の規定は、本契約終了後も有効に存続する。

（納入物件の知的財産権）

- 第 17 条 中間納入物及び最終納入物の各々について著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む。）、本契約の履行過程で生じた発明（考案及び意匠の創作を含む。）及びノウハウを含む産業財産権（特許その他産業財産権を受ける権利を含む。）（以下「知的財産権」という。）は、乙又は国内外の第三者が従前から保有していた知的財産権を除き、第 8 条第 3 項の規定による検査の合格又は第 8 条第 4 項の規定による業務完了の日をもって、乙から甲に自動的に移転するものとする。
- 2 中間納入物及び最終納入物の各々について、乙又は第三者が従前から保有する知的財産権が含まれている場合は、前項に規定する移転の時に、乙は甲に対して非独占的な実施権、使用権、第三者に対する利用許諾権（再利用許諾権を含む。）、その他一切の利用を許諾したものとみなす。なお、その対価は契約金額に含まれるものとする。
 - 3 乙は、甲及び甲の許諾を受けた第三者に対し、中間納入物及び最終納入物の各々について、著作者人格権、及び中間納入物及び最終納品物の各々に対する著作権法第 28 条の権利、その他“原作者／権利者”の地位に基づく権利主張は行わないものとする。

（知的財産権の紛争解決）

- 第 18 条 乙は、中間納入物及び最終納入物の各々に関し、甲及び国内外の第三者が保有する知的財産権（公告、公開中のものを含む。）を侵害しないことを保証するとともに、侵害の恐れがある場合、又は甲からその恐れがある旨の通知を受けた場合には、当該知的財産権に関し、甲の要求する事項及びその他の必要な事項について調査を行い、これを甲に報告しなければならない。
- 2 乙は、前項の知的財産権に関して権利侵害の紛争が生じた場合（私的交渉、仲裁を含み、法的訴訟に限らない。）、その費用と責任負担において、その紛争を処理解決するものとし、甲に対し一切の負担及び損害を被らせないものとする。
 - 3 第 9 条の規定は、知的財産権に関する紛争には適用しない。また、前各項の規定は、本契約終了後も有効に存続する。

（成果の公表等）

- 第 19 条 甲は、第 8 条第 3 項の規定による検査の合格又は第 8 条第 4 項の規定による業務完了の日以後、本契約に係る成果を公表、公開及び出版（以下「公表等」という。）することができる。
- 2 甲は、前項の規定に関わらず、乙の書面による承認を得て、第 8 条第 3 項の規定による検査の合格又は第 8 条第 4 項の規定による業務完了前に成果の公表等を行うことができる。
 - 3 乙は、成果普及のために甲が成果報告書等を作成する場合には、甲に協力する。
 - 4 乙は、甲の書面による承認を得た場合は、本契約に係る成果を公表等することができる。この場合、乙はその方法、権利関係等について事前に甲と協議してその了解を得なければならない。なお、甲の要請がある場合は、甲と共同して行う。
 - 5 乙は、前項に従って公表等しようとする場合には、著作権表示その他法が定める権利表示と共に

「独立行政法人情報処理推進機構が実施する事業の成果」である旨を表示しなければならない。
6 本条の規定は、本契約終了後も有効に存続する。

(協議)

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

(その他)

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

特記事項

(談合等の不正行為による契約の解除)

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

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

(談合等の不正行為に係る通知文書の写しの提出)

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

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

(談合等の不正行為による損害の賠償)

第 3 条 乙が、本契約に関し、第 1 条の各号のいずれかに該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額(本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額)の 100 分の 10 に相当する金額(その金額に 100 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額)を違約金(損害賠償額の予定)として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

- 2 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。
- 3 第 1 項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。
- 4 第 1 項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
- 5 乙が、第 1 項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年 5 パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(暴力団関与の属性要件に基づく契約解除)

第 4 条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

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

（再請負契約等に関する契約解除）

- 第5条 乙は、本契約に関する再請負先等（再請負先（下請が数次にわたるときは、すべての再請負先を含む。）並びに自己、再請負先が当該契約に関連して第三者と何らかの個別契約を締結する場合の当該第三者をいう。以下同じ。）が解除対象者（前条に規定する要件に該当する者をいう。以下同じ。）であることが判明したときは、直ちに当該再請負先等との契約を解除し、又は再請負先等に対し解除対象者との契約を解除させるようにしなければならない。
- 2 甲は、乙が再請負先等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再請負先等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再請負先等との契約を解除せず、若しくは再請負先等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

（損害賠償）

- 第6条 甲は、第4条又は前条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。
- 2 乙は、甲が第4条又は前条第2項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。
 - 3 乙が、本契約に関し、前項の規定に該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金（損害賠償額の予定）として甲の指定する期間内に支払わなければならない。
 - 4 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。
 - 5 第2項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。
 - 6 第3項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
 - 7 乙が、第3項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年5パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

（不当介入に関する通報・報告）

- 第7条 乙は、本契約に関して、自ら又は再請負先等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係者等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は再請負先等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

本契約の締結を証するため、本契約書2通を作成し、双方記名押印の上、甲、乙それぞれ1通を保有する。

2020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又は個人情報の紛失、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講習管理システム構築」

(仕 様 書)

独立行政法人 情報処理推進機構

Ⅲ. 仕様書.....	26
1. はじめに.....	29
1.1 背景及び目的.....	29
1.2 情報処理安全確保支援士制度の概要.....	29
1.3 用語の定義.....	29
2. 業務概要.....	30
2.1 全体概要.....	30
2.2 利用者区分.....	30
2.3 業務フロー.....	31
2.3.1 講習運営業務.....	31
2.3.2 資格更新業務.....	33
2.3.3 管理業務.....	34
3. 機能要件.....	39
3.1 機能一覧.....	39
3.2 画面一覧.....	40
3.3 帳票一覧.....	40
3.4 外部インターフェース一覧.....	41
3.5 アプリケーションログ一覧.....	42
3.6 データ移行.....	42
4. システム稼働環境の要件.....	43
4.1 ハードウェア構成.....	43
4.2 ソフトウェア構成.....	43
5. 非機能要件.....	43
5.1 性能・拡張性要件.....	43
5.2 可用性・信頼性要件.....	44
5.3 セキュリティ要件.....	44
5.3.1 セキュリティ対策方針.....	44
5.3.2 セキュリティ要件.....	45
5.3.3 セキュリティ対策の改善.....	48
5.4 運用・保守要件.....	48
5.5 教育・研修要件.....	49
6. 設計要件.....	49
7. テスト要件.....	49
7.1 テスト範囲.....	49
7.2 テスト計画の策定.....	50
7.3 テスト方法.....	50
7.4 テストデータ.....	50
8. 移行に関する要件.....	50
9. 保証要件.....	50
10. プロジェクト管理要件.....	52
10.1 プロジェクト管理業務.....	52
10.2 スケジュールの策定.....	52
10.3 プロジェクト体制.....	53
10.4 品質及びリスク管理.....	55
10.5 課題管理.....	55
10.6 コミュニケーション管理.....	55
11. 開発範囲.....	56
11.1 作業範囲.....	56
11.2 環境.....	56
11.3 成果物.....	56
11.4 スケジュール.....	57
11.5 納入要件.....	57

11.5.1 納入物及び納入期限	57
11.5.2 納入場所	58
11.6 検収要件	59
11.6.1 システム構築時	59
11.6.2 システム稼働後	59
12. 留意事項	59

1. はじめに

「情報処理安全確保支援士講習管理システム構築」仕様書（以下「本書」という。）は、独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）が情報処理安全確保支援士（以下「支援士」という。）に義務付けられた法定講習の運営業務を行うためのシステム調達要件を示すものである。

1.1 背景及び目的

2016年4月、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¹（以下「情促法」という。）の一部を改正する法律成立（同年10月施行）に伴い、新たに支援士に関する制度が創設された。情促法第10条及び第18条において、経済産業大臣はIPAに支援士試験及び登録の実施に関する事務を行わせることができることから、経済産業省から試験事務及び登録事務が委託され、IPAが実施している。また、情促法第26条において、支援士はIPAの行うサイバーセキュリティに関する講習（以降、「講習」という。）を受けなければならないと規定されており、講習事務についても、IPAが実施している。

支援士制度開始当初より、講習の運営事業（オンライン講習の配信、集合講習の全国開催、講習受講者の管理等）については外部に委託し、制度の開始から約3年を経て業務が安定しているところ。この度、制度運営合理化の観点から、集合講習を除いた講習に係る業務をIPAで内製化するための業務システムを導入する。

1.2 情報処理安全確保支援士制度の概要

支援士制度の概要については、IPAホームページ「国家資格「情報処理安全確保支援士（登録セキスペ）」とは」²で公開している。詳細は、上記ホームページを参照すること。

1.3 用語の定義

表1 用語一覧にて、本書で使用される主な用語を解説する。

表1 用語一覧

No.	用語	定義
1.	支援士	情報処理安全確保支援士の略（「登録セキスペ」とも略される）。本書において、講習の受講者と同義。
2.	講習	情促法第26条で規定された、IPAが支援士へ提供する法定講習。 【オンライン講習】 e-Learning形式の講習。教材、テスト、アンケートで構成される。 【集合講習】 1日間の集合形式の講習。全国主要都市において通年で開催している。
3.	講習管理システム	本書において調達対象とするシステム。
4.	支援士システム	IPAが保有する制度運営における業務のマスターデータを管理するためのシステム。 2021年10月1日以降に新システムへ移行する計画であり、移行後の状態を「新支援士システム」と呼ぶ。
5.	講習修了証	IPAが指定する講習受講期間内に、義務付けられた講習の受講を完了した支援士に対して、IPAから修了を証明するために交付する文書。なお、本システムの稼働後は、電子データで提供する。
6.	受講者名簿	講習受講対象者の一覧情報。 支援士システムから受講者氏名、連絡先メールアドレス、対象講習、受講期間等のデータを一覧形式で抽出し、講習管理システムに登録する。
7.	決済システム	講習受講料及び更新手数料の決済を行うためのシステム。

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「国家資格「情報処理安全確保支援士（登録セキスペ）」とは」：
<https://www.ipa.go.jp/siensi/>

No.	用語	定義
		別途 IPA が決済システムを有する決済機関と契約するため、本調達の対象外。
8.	資格更新	支援士資格の有効期間を更新すること。 ※2019年10月15日、「情報処理の促進に関する法律の一部を改正する法律案」が閣議決定され、同改正法施行された場合、支援士は3年ごとに更新を受けなければ資格の効力が失われる。

2. 業務概要

2.1 全体概要

図1 全体概要図に業務及びシステムの全体概要を示す。

個別業務に関する説明は「2.3 業務フロー」で、システム機能については「3. 機能要件」で記載する。

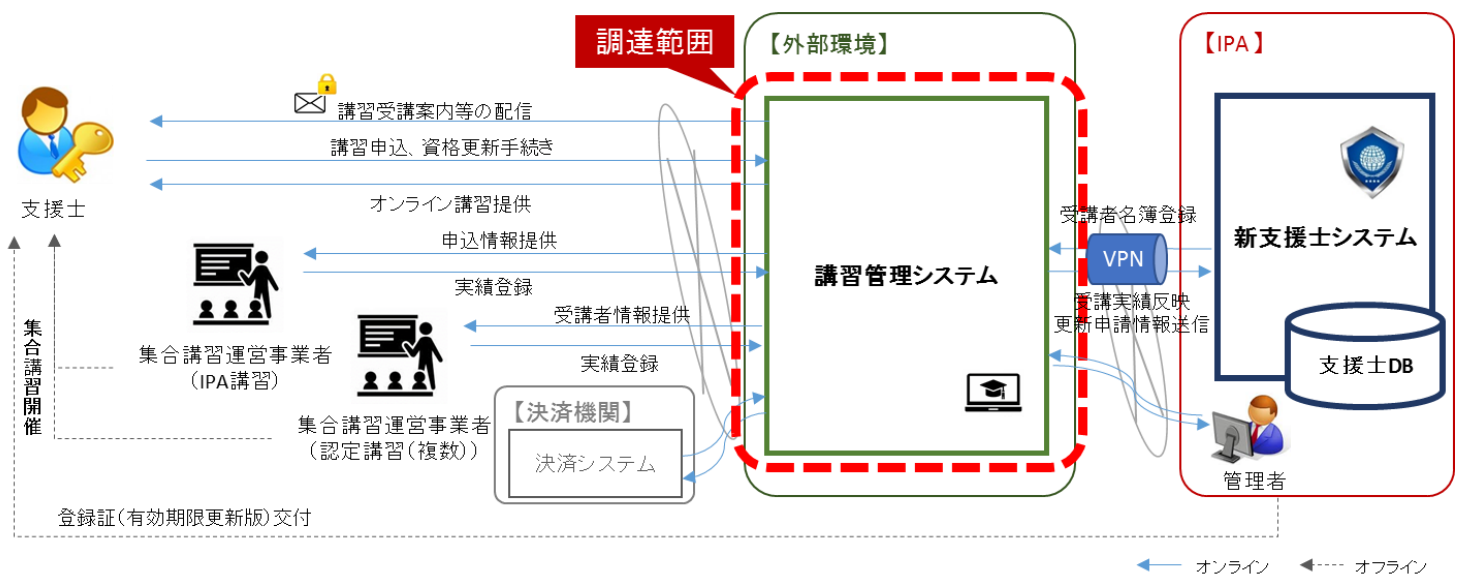


図1 全体概要図

2.2 利用者区分

講習管理システムの利用者を表2 利用者区分に示す。

表2 利用者区分

No.	利用者	説明
1	支援士	本システムにアクセスし、講習の提供を受けるユーザ。
2	集合講習運営事業者	IPAから集合講習の運営業務の委託を受けた事業者。
3	管理者	システムの管理を行うIPAの職員。

2.3 業務フロー

2.3.1 講習運営業務

(1) 講習受講申込受付

支援士からオンライン上で講習の受講申込みを受け付け、結果を通知する。

支援士は申込み手続きの中で講習受講料の支払いを行うが、これについては IPA が契約する外部の決済機関と連携し、コンビニ支払いやクレジットカード払い等の決済手段を設ける。

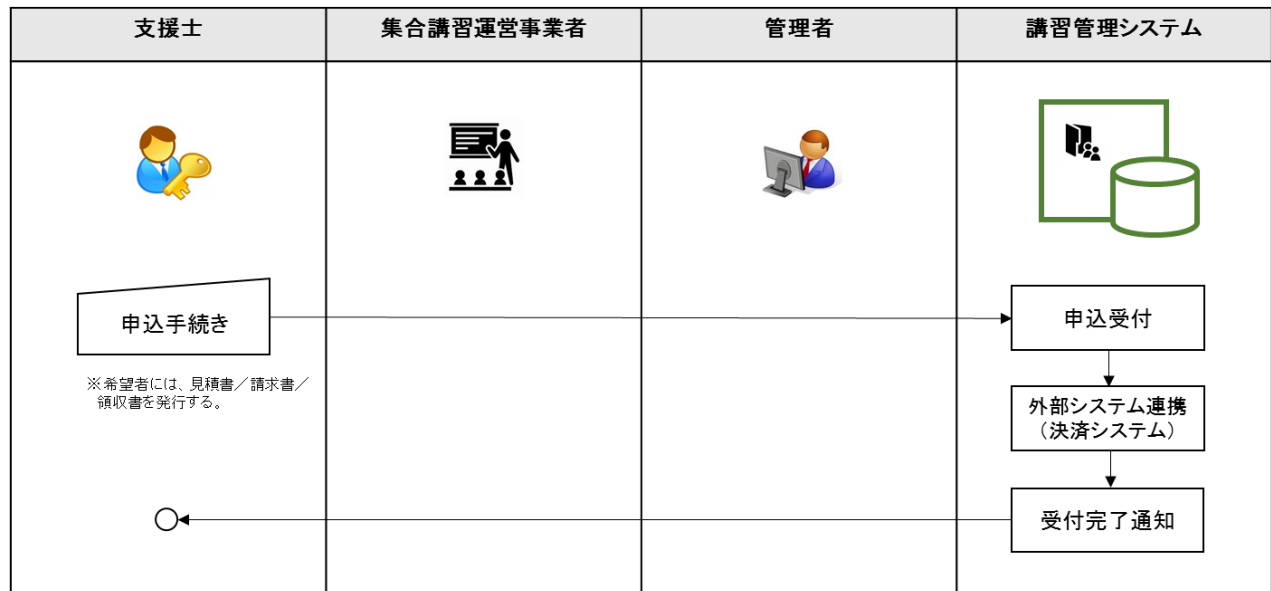


図 1-1 業務フロー（講習受講申込受付）

(2) オンライン講習配信

システムにログインし学習を開始した支援士に対して、オンライン講習教材の閲覧、テストの受験、アンケートの回答を可能とする。



図 1-2 業務フロー（オンライン講習配信）

(3) 講習修了証発行

講習の修了条件を満たした支援士に対し、オンライン上で講習修了証を発行する。

【修了条件】

- オンライン講習 : 教材の学習率 100%の達成、全テスト満点、アンケートの提出
- 集合講習 : 集合講習受講運営事業者による合格登録

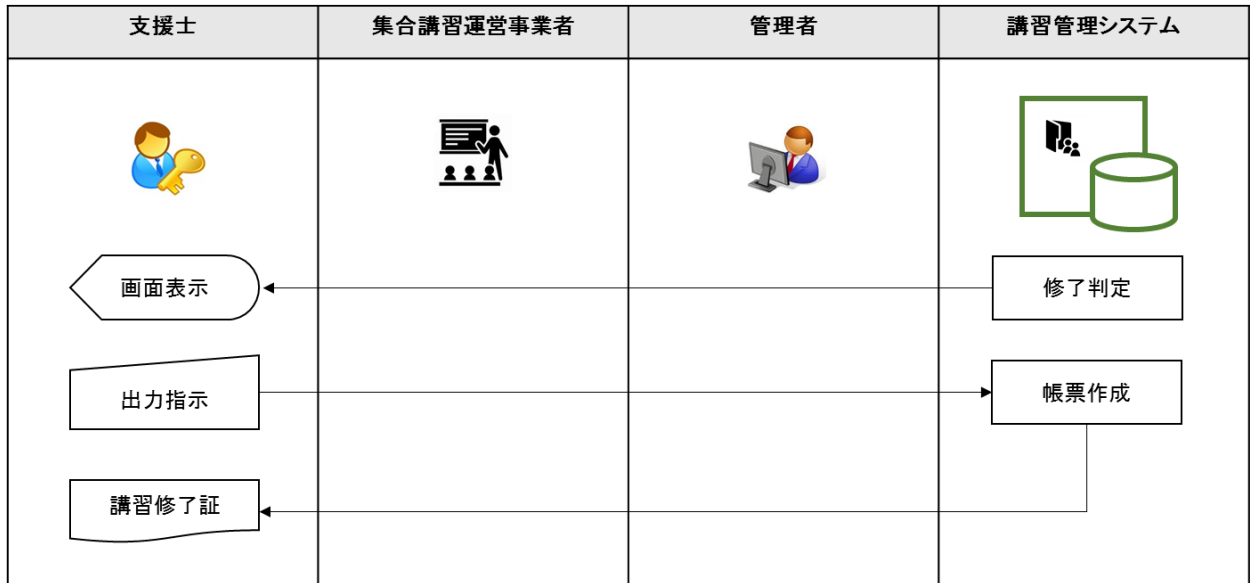


図 1-3 業務フロー（講習修了証発行）

(4) 集合講習受講予約

集合講習の開催スケジュール及び残席数を考慮した予約管理を行う。

予約状況はリアルタイムで照会でき、支援士に対しては受講予定日が近づいた際に案内メールを送信する。

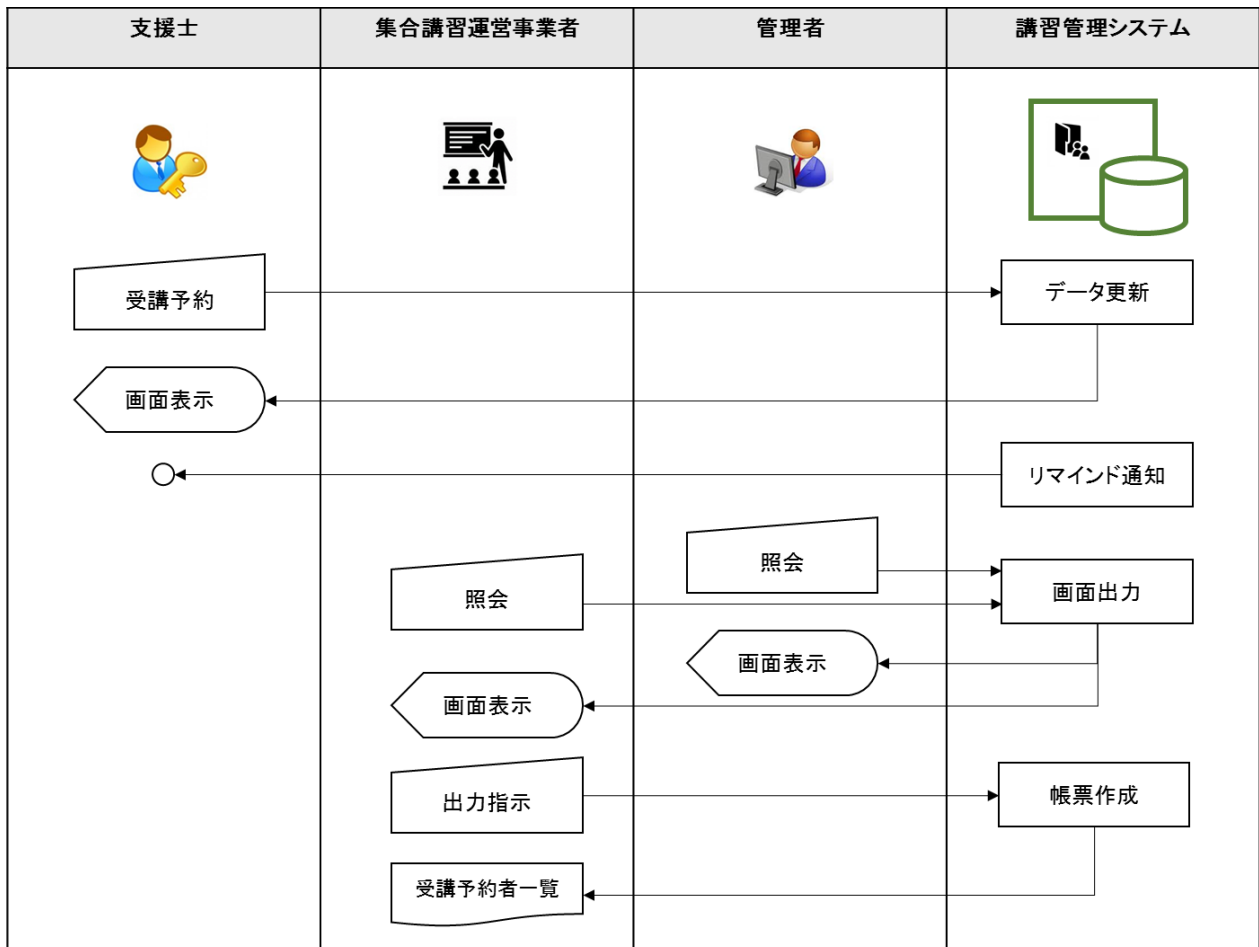


図 1-4 業務フロー（集合講習受講予約）

(5) 集合講習開催実績報告

集合講習運営業者が、日次で講習の開催実績（受講者の合否情報）を講習管理システムに登録する。

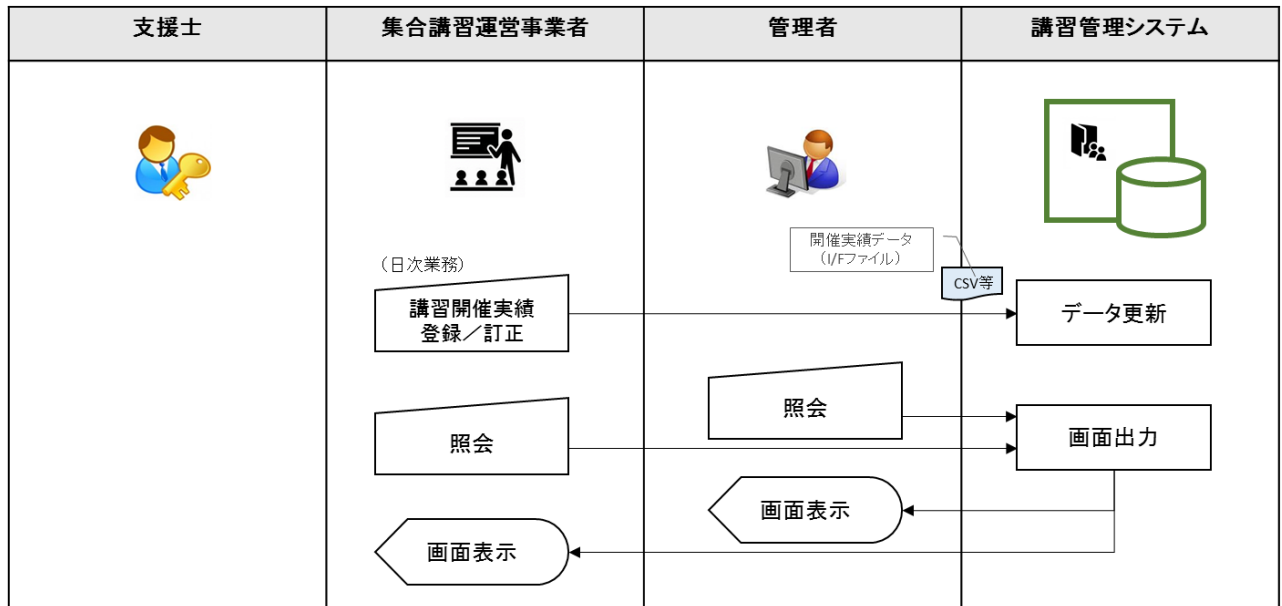


図 1-5 業務フロー（集合講習開催実績報告）

2.3.2 資格更新業務

(1) 資格更新申請受付

資格の更新要件を満たした支援士へメールで通知し、更新申請を受け付ける。
講習受講料と同様に、外部の決済機関と連携して更新手数料の決済を行う。

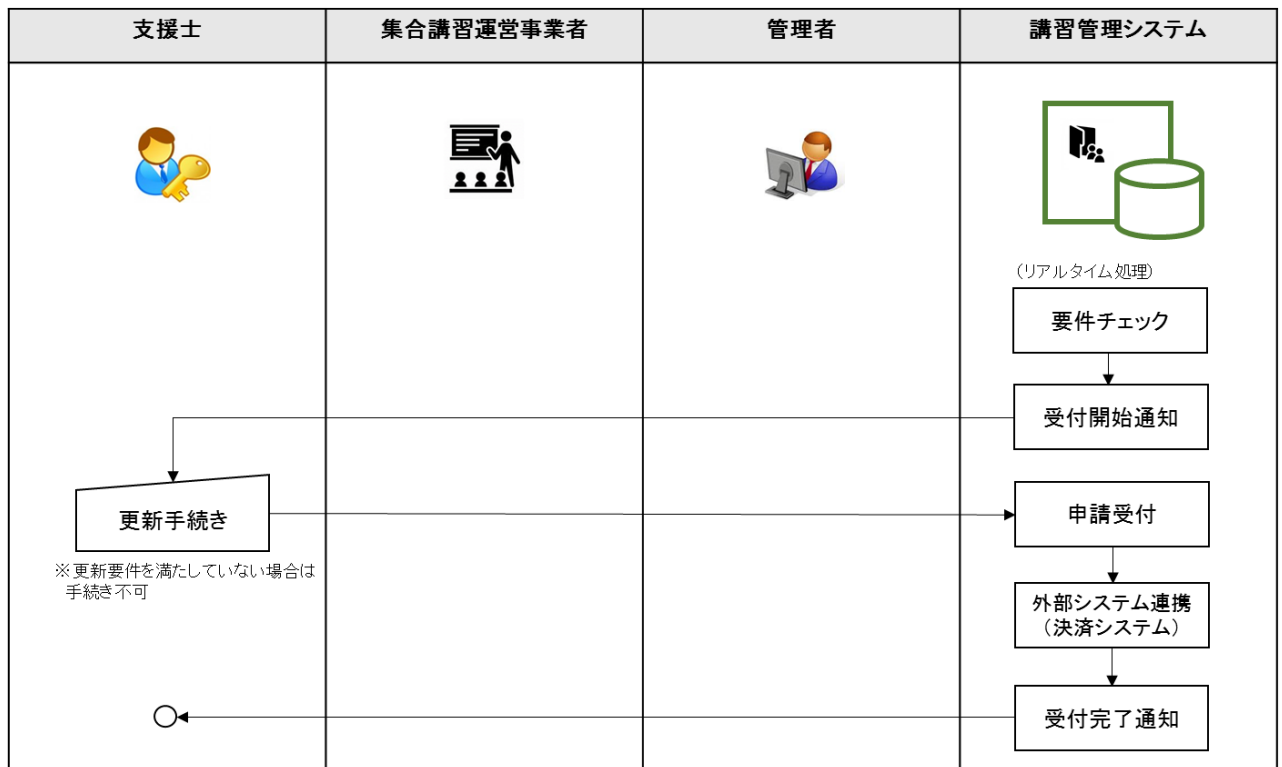


図 1-6 業務フロー（資格更新申請受付）

(2) 承認

受け付けた更新申請に対して形式的なチェックを行い、条件に合致した場合は自動的に承認する。自動承認ができない申請については保留とし、後日管理者による手動承認を行う。また、半期ごとに更新対象者と更新の要否を抽出したデータ（更新データ）を作成する。新支援士システム稼働後は、更新データを送信する。

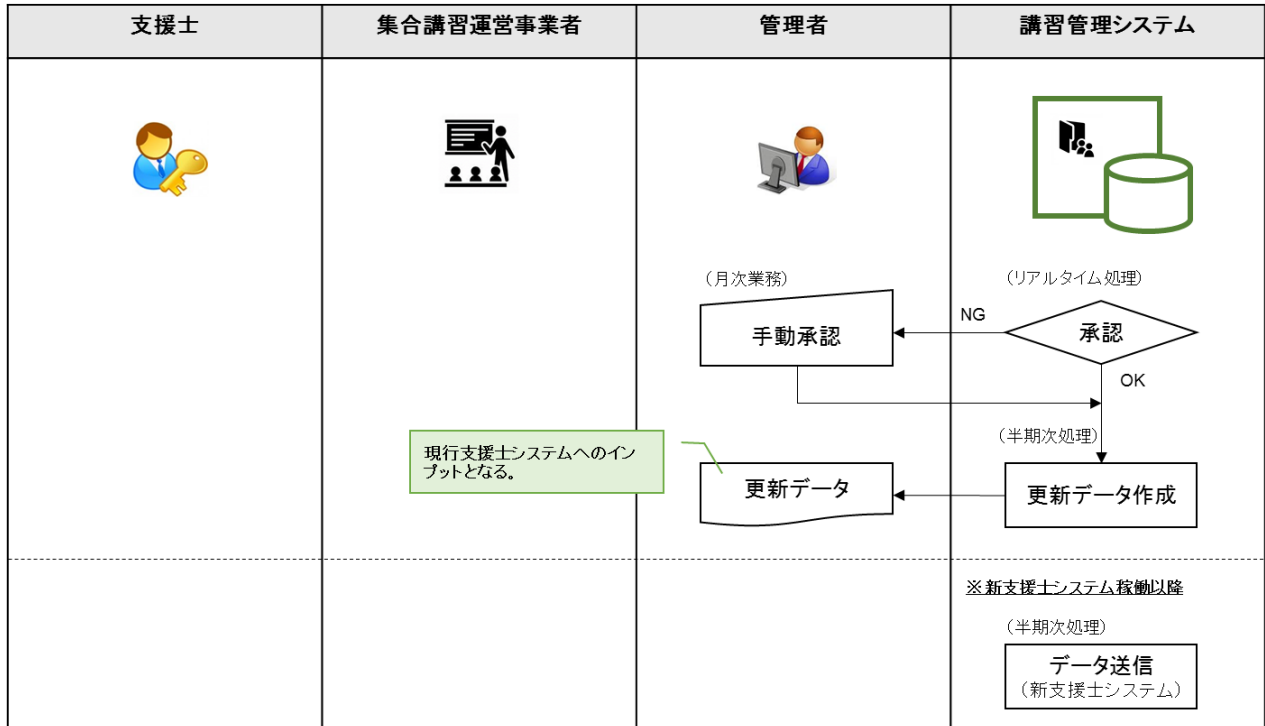


図 1-7 業務フロー（承認）

2.3.3 管理業務

(1) 受講者名簿登録

管理者が、支援士の新規登録のタイミング（毎年4月と10月）に講習の受講者名簿（受講者氏名、連絡先メールアドレス、対象講習、受講期間等）をシステムに登録する。受講者名簿の更新については、新支援士システムへ移行するまでは登録時と同じオペレーションを管理者が行うが、それ以降は新支援士システムから日次でデータを受信する予定。

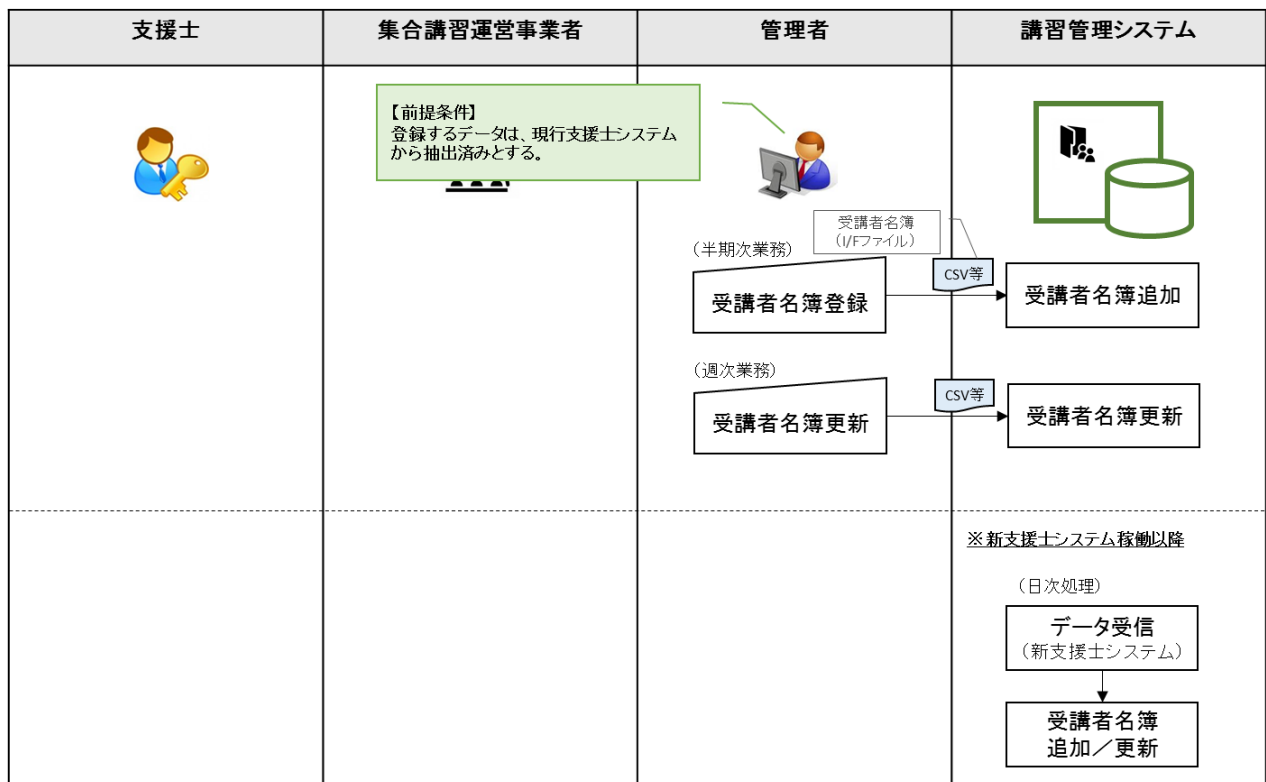


図 1-8 業務フロー（受講者名簿登録）

(2) アカウント管理

管理者がシステムのアカウント（支援士の場合は受講者名簿と紐付ける）を登録し、各利用者へ通知する。

※アカウント情報の通知は、十分にセキュリティに配慮した方法を用いて行う。

また、利用者自身によるログインパスワードの変更を可能とする。

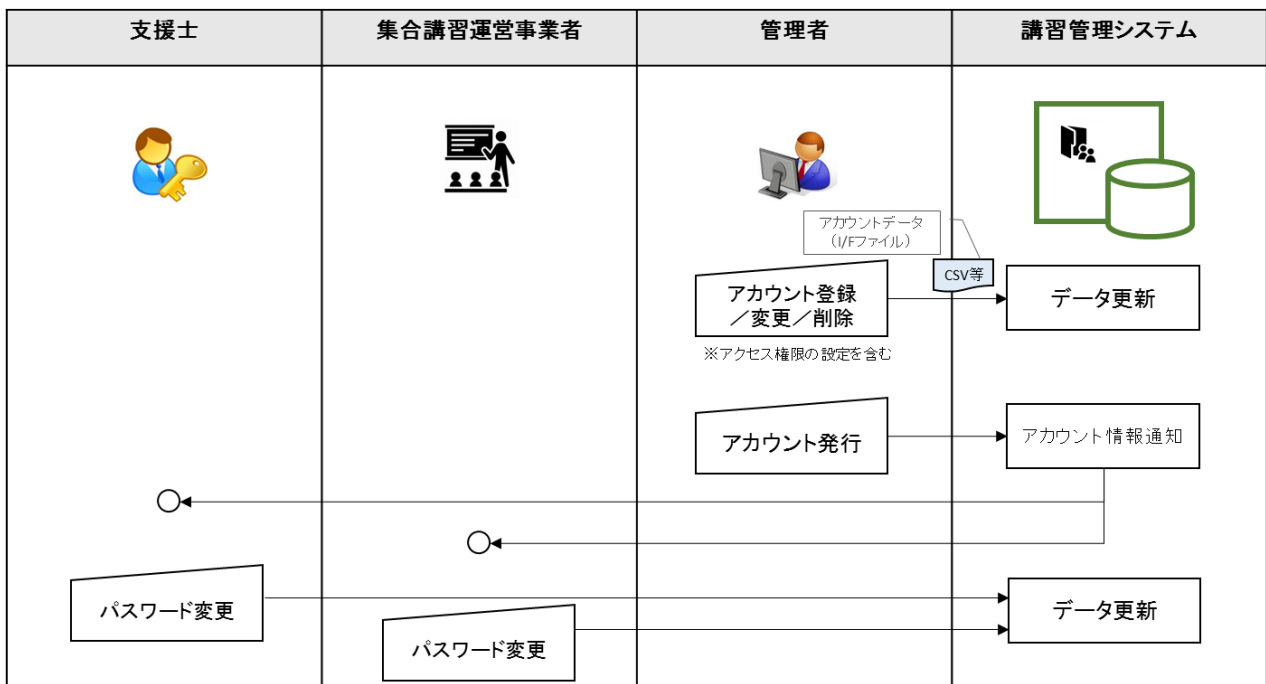


図 1-9 業務フロー（アカウント管理）

(3) オンライン講習コンテンツ登録

予め作成したオンライン講習コンテンツ（教材、テスト、アンケート）をシステムに登録する。また、受講者情報との紐付けや配信期間等の各種設定を行う。

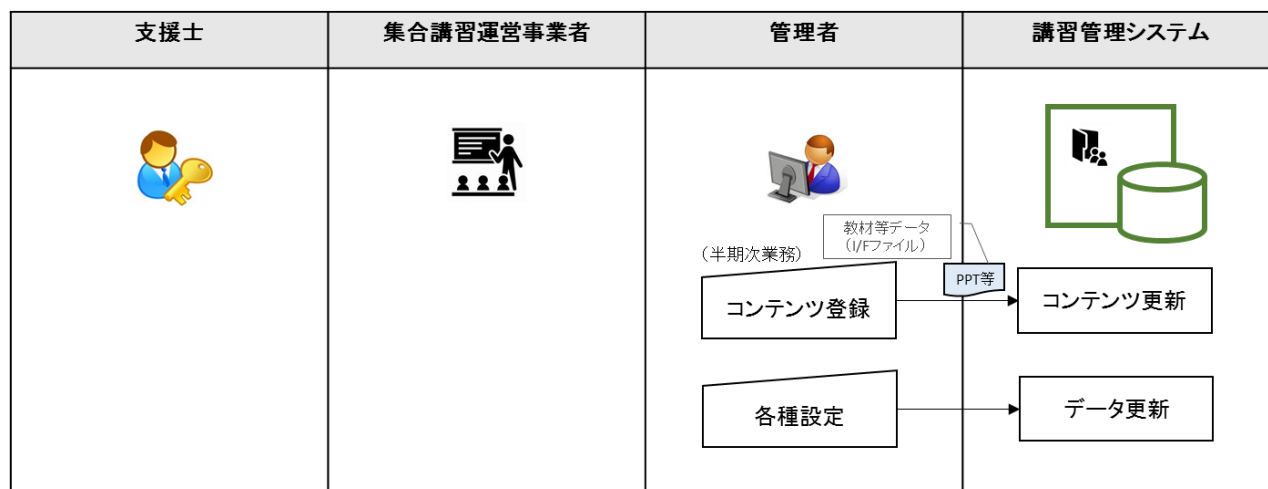


図 1-10 業務フロー（オンライン講習コンテンツ登録）

(4) メール配信

支援士へ配信するメールの文章をテンプレートとして登録し、宛先の絞り込みや配信のタイミングを設定する。配信条件を満たした場合、バッチ処理でシステムからメールが配信される。

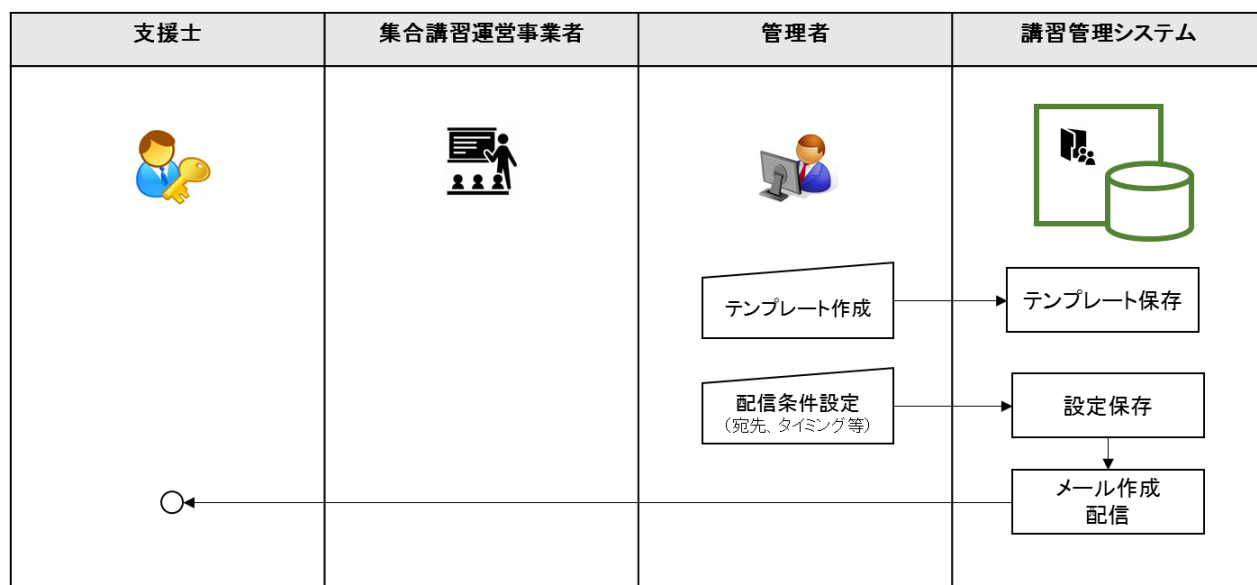


図 1-11 業務フロー（メール配信）

(5) 集合講習開催日程登録

管理者が、集合講習の開催スケジュールをシステムに登録する。

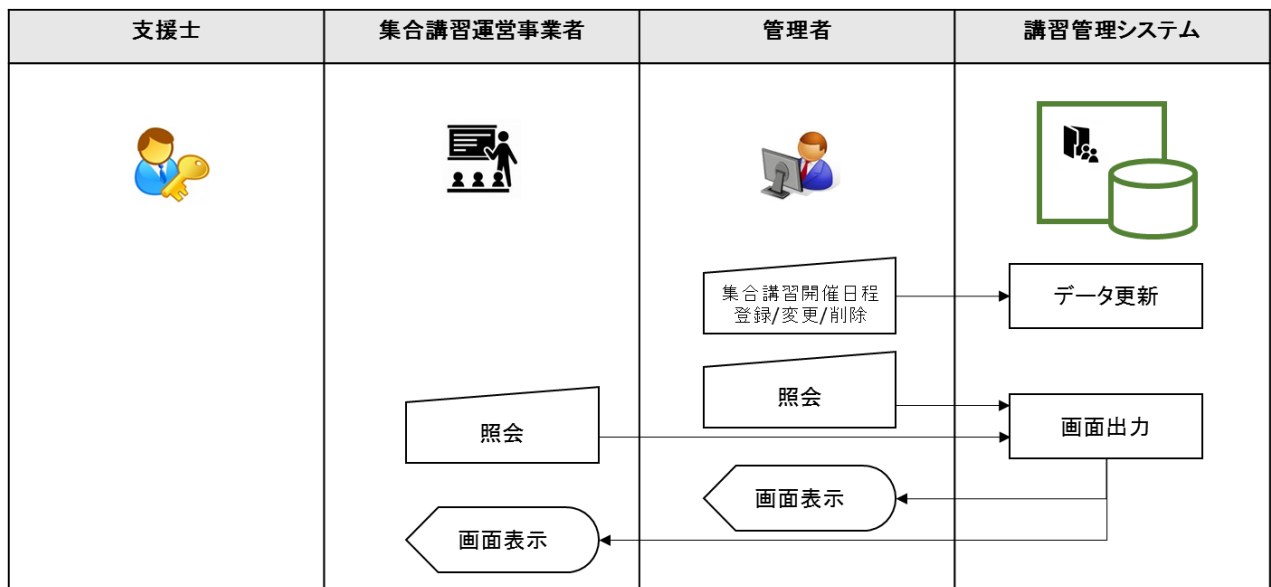


図 1-12 業務フロー（集合講習開催日程登録）

(6) 講習受講履歴照会

管理者及び集合講習運営事業者が、リアルタイムに支援士の講習受講状況を開覧する。

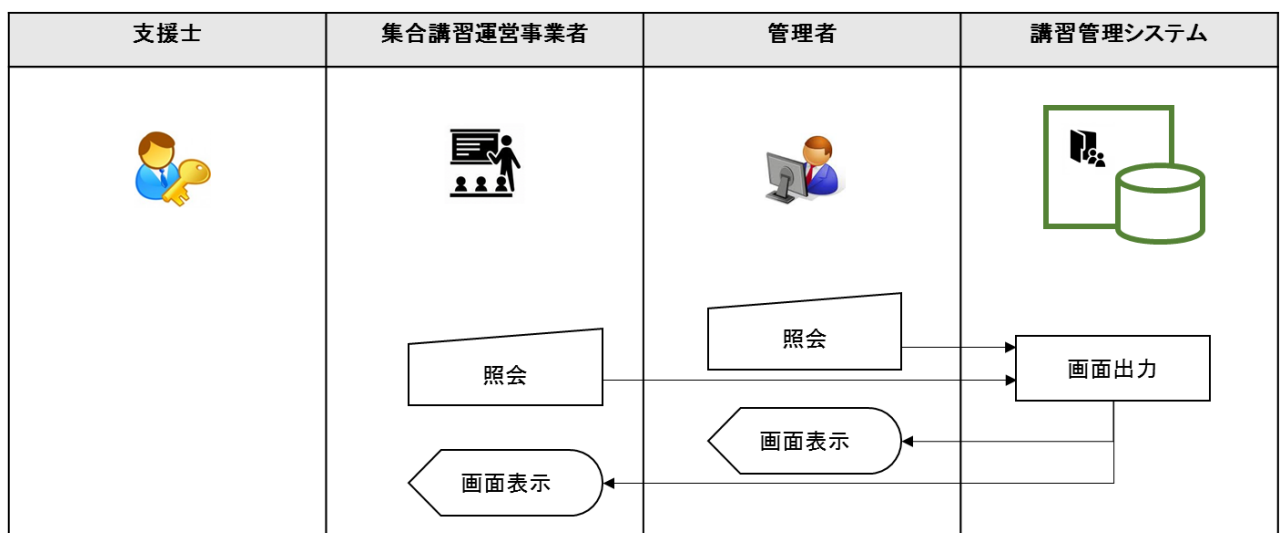


図 1-13 業務フロー（講習受講履歴照会）

(7) 講習修了者一覧作成

管理者が月次業務として、一定期間に講習を修了した者のデータを抽出し、ファイルとして出力する。

新支援士システムの稼働後は、上記を自動化し、データ連携する予定。

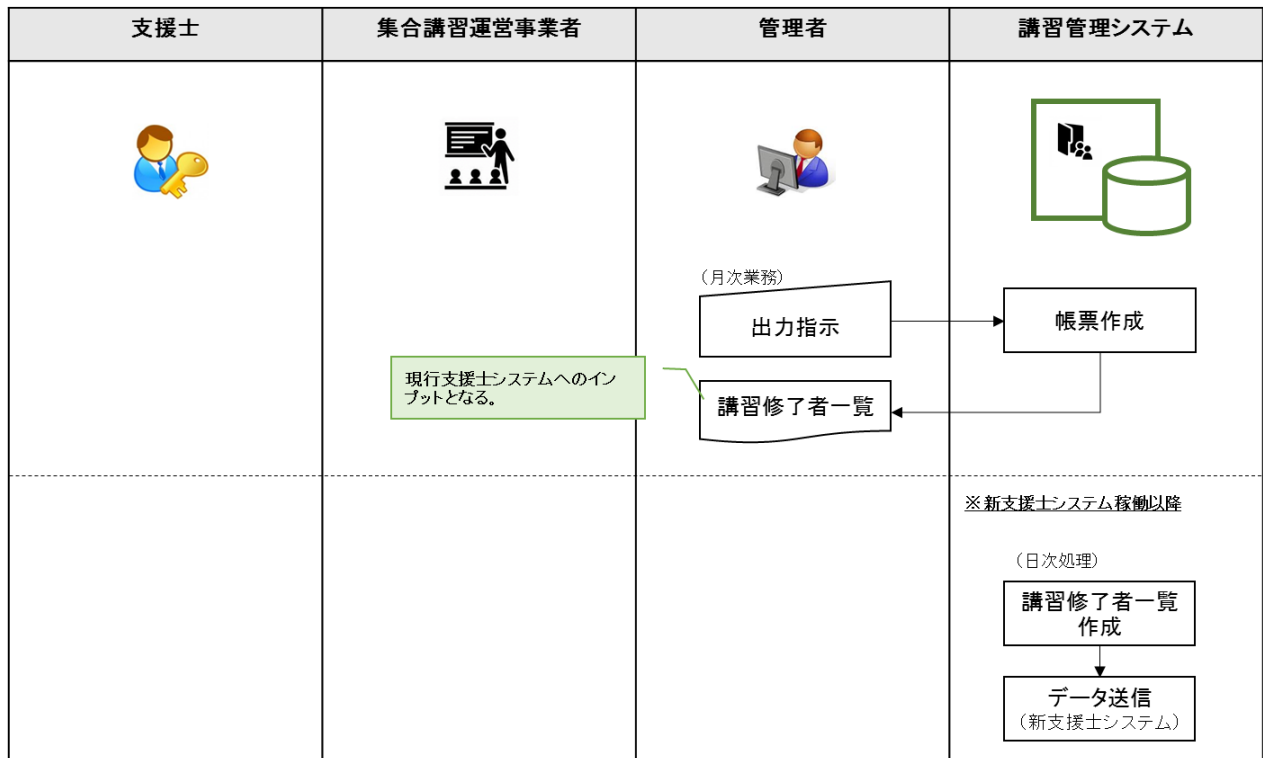


図 1-14 業務フロー（講習修了者一覧作成）

(8) データ集計

管理者が、システムへのアクセス状況や受講進捗状況、アンケート結果等を分析するためのデータを出力する。



図 1-15 業務フロー（データ集計）

3. 機能要件

3.1 機能一覧

講習管理システムで実現する機能は、表3 機能一覧のとおり。

表3 機能一覧

機能 No.	機能名称	利用者	概要	
1. 講習管理機能 (2021年4月1日リリース)				
1-1	ログイン/アウト	全ユーザ	講習管理システムにログイン、及びログアウトする。	
1-2	パスワード変更		講習管理システム利用者が、自身のパスワードを変更する。	
1-3	講習受講情報照会	支援士	個人毎に、受講対象となる講習の情報を参照する。	
1-4	講習申込み		講習の受講申込み手続き（必要事項の入力と講習受講料の支払い）を行う。 ※法人による団体申込みにも対応する。	
1-5	オンライン講習受講		登録されたオンライン講習教材の閲覧、テストの実施、アンケートの回答を行う。 ※受講者毎に、対象講習や学習期限を設定する。	
1-6	集合講習受講予約		集合講習の受講予約（変更、取消しを含む）を行う。	
1-7	修了証発行		講習の受講終了を条件に、オンラインでの修了証発行を行う。	
1-8	領収書等発行（講習受講料）		講習受講料の支払い完了を条件に、オンラインでの見積書/請求書/領収書を発行する。	
1-9	受講者情報出力		集合講習運営事業者	集合講習の受講予約者情報を閲覧、及びファイル出力する。
1-10	集合講習開催実績登録			集合講習の開催実績（講習受講者の受講実績）を登録する。
1-11	受講者情報照会	受講者のステータス（進捗状況等）を参照する。		
1-12	受講者データ管理	管理者（IPA職員）	講習の申込み状況や、受講履歴を参照する。	
1-13	受講者名簿登録		講習受講対象者のリストを登録し、個人毎の受講情報を設定（自動処理）する。 ※ファイルによる一括登録を可能とする。	
1-14	受講者名簿更新		個人情報や受講ステータスに変更が生じた場合（婚姻による姓の変更や登録削除により受講対象者でなくなった等）に受講者名簿を更新する。 ※ファイルによる一括登録を可能とする。	
1-15	オンライン講習コンテンツ登録		オンライン講習のコンテンツ（教材、テスト、アンケート）を登録する。 ※テストは選択問題式とし、複数の問題から選択肢を含めてランダムに出題することを可能とする。	
1-16	集合講習開催日程登録		集合講習の開催日程を設定する。 ※一つの集合講習コースに対して複数の開催日程を設定でき、受講実績を一括して管理する。	
1-17	講習修了者一覧作成		任意の期間において講習の受講が完了した受講者のリストを抽出し、ファイル出力する。	
1-18	データ集計		受講状況やテスト、アンケート結果等を集計し、ファイル出力する。	

1-19	メール配信		条件を指定し、登録されたメールアドレスにメールを一斉配信する。また、配信エラーとなったメールの確認を可能とする。 ※条件は、配信予定日時の指定や受講者のステータス（未受講等）に応じた配信先の絞り込みを想定する。
1-20	メールテンプレート作成		配信メール文のテンプレートを作成する。
1-21	アカウント管理		受講者名簿と紐づいたシステムの利用者 ID を作成し更新、削除、停止、パスワードの初期化を可能とする。
1-22	アクセス権限設定		利用者の区分に応じて、アカウントにアクセス権限を付与する。
1-23	決済システム連携（講習受講料）	-	外部の決済機関が有する決済システムへ講習受講料に関する決済データを送信する。 ※決済機関との契約は IPA が行う予定。（本調達の対象外）

2. 更新機能（2021年10月1日リリース）

2-1	更新申請	支援士	資格の更新手続き（必要事項の入力と更新手数料の支払い）を行う。
2-2	領収書等発行（更新手数料）		更新手数料の支払い完了を条件に、オンラインでの見積書／請求書／領収書を発行する。
2-3	承認	管理者（IPA 職員）	更新申請内容が更新要件に合致しているかを判定し、承認する。 ※システムによる自動処理を原則とする。
2-4	更新データ作成		更新申請期限が到来した対象者を抽出し、更新の要否を判定したデータ（更新データ）を作成、ファイル出力する。
2-5	決済システム連携（更新手数料）	-	外部の決済機関が有する決済システムへ更新手数料に関する決済データを送信する。 ※決済機関との契約は IPA が行う予定。（本調達の対象外）

3. システム連携機能（新支援士システム稼働後リリース）

3-1	講習修了者一覧送信	-	講習の受講実績データを新支援士システム(*)へ送信する。
3-2	登録者名簿受信		新支援士システム(*)で管理する登録者の個人情報や受講ステータスデータ受信する。 ※機能 No.1-13、14 の自動化。
3-3	更新データ送信		更新データを新支援士システム(*)へ送信する。

(*) 現行の支援士システムを刷新したもの。2021年10月1日以降に稼働予定。

3.2 画面一覧

本書で示す業務及び機能要件を実現する上で必要となる画面を設ける。

3.3 帳票一覧

講習管理システムで出力する帳票は、表4 帳票一覧に記載のとおり。

表4 帳票一覧

No.	帳票名	概要	出力形式
1.	講習修了証	講習の受講が終了した際、支援士が任意のタイミングで出力する。	PDF ファイル(*1)

No.	帳票名	概要	出力形式
		【出力項目】 ①氏名 ②支援士登録番号 ③登録年月日 ④講習受講期間 ⑤対象講習名称 ⑥修了年月日 ⑦その他固定文字列 等	
2.	受講予約者一覧	集合講習運営事業者が出力する、集合講習の予約状況が一覧化されたファイル。 【出力項目】 ①氏名 ②支援士登録番号 ③連絡先メールアドレス ④集合講習受講予定年月日 ⑤開催会場 ⑥予約受付年月日 等	CSV 等のテキストファイル形式
3.	講習修了者一覧	管理者が出力する、指定する期間に講習を修了した者が一覧化されたファイル。 【出力項目】 ①支援士登録番号 ②講習受講期間 ③対象講習区分 (*2) ④集合講習運営事業者コード (*2) ⑤講習コード (*2) ⑥修了年月日 等	CSV 等のテキストファイル形式
4.	見積書／請求書／領収書	支援士による講習受講料、及び更新手数料の支払いに伴う見積書、請求書、領収書を出力する。 【出力項目】 ①発行年月日 ②宛名（登録番号、氏名） ③対象講習名称 ④金額 ⑤支払い情報 ⑥その他固定文字列、印影 等	PDF ファイル(*1)

(*1) ファイルダウンロードでなく、出力ボタンをクリックするとポップアップで画面表示される。

(*2) 具体的な値については、別途定めることとする。

3.4 外部インターフェース一覧

講習管理システムで連携する外部インターフェースは、表 5 外部インターフェース一覧に記載のとおり。

表 5 外部インターフェース一覧

No.	インターフェース名	概要	連携システム	連携方式	連携区分
1.	アカウントデータ	システム利用者のアカウント一覧。(CSV 形式)	-	手動	Input
2.	受講者名簿	講習受講対象者の名簿。(CSV 形式)	-	手動	Input
3.	教材等データ	オンライン講習教材、テスト、アンケート	-	手動	Input

No.	インターフェース名	概要	連携システム	連携方式	連携区分
		一ト等の元データ。(PPT形式等)			
4.	講習修了者一覧	表4のNo.3と同様のため省略。	-	手動	Output
5.	決済データ	講習受講料、及び更新手数料に関する決済情報。 ※決済システムとのインターフェース仕様については、契約締結後にIPAから提示する。	決済システム	自動	Output
(新支援士システム稼働以降)					
6.	受講者名簿	講習受講対象者の名簿。(CSV形式)	新支援士システム	自動	Input
7.	講習修了者一覧	表4のNo.3と同様のため省略。	新支援士システム	自動	Output
8.	更新データ	資格更新対象者を抽出し、更新の要否を付した一覧ファイル。(CSV形式)	新支援士システム	自動	Output

※新支援士システムとの接続については、新支援士システム側を主体として実現する。
本システムにおいては、送信データの作成及び受信データの取込み機能を設けることとする。

3.5 アプリケーションログ一覧

取得するアプリケーションログは、表6 アプリケーションログ一覧に記載の通り。アプリケーションログは、障害発生時の分析や、アクセス監視等の目的で取得することを想定している。そのために必要となる情報を収集すること。

表6 アプリケーションログ一覧

No.	ログ種別	概要(タイミング等)	保存期間
1.	ログイン/ログアウト	タイミング: ログイン、ログアウト	1年間以上
2.	操作ログ	タイミング: オペレーション実施時	
3.	ファイルダウンロード	タイミング: ファイルダウンロード時	
4.	ファイルアップロード	タイミング: ファイルアップロード時	

※直近のログはすぐに調査可能なハードディスク等のオンラインの電磁的記録媒体に保存し、それ以降はテープや光ディスク等の長期保存に適した外部電磁的記録媒体に保存する。また、データの消失に備えて、日次でバックアップを取得する。

3.6 データ移行

本システムは新規構築システムであるため、データ移行は行わない。
ただし、IPAにてデータの初期登録を行うため、その際の作業支援を行うこと。

4. システム稼働環境の要件

4.1 ハードウェア構成

(1) 本番環境

本システムは、請負者が提供する環境にて実現する。

システム環境（バックアップデータを含む）は、準拠法を日本法とし、管轄裁判所は日本国内であることを前提条件とする。

(2) 開発環境

必要に応じて、開発環境を用意する。開発環境については本番環境と同等とし、受入れテストで使用する場合は IPA からのアクセスを可能とすること。

※開発環境について

- ・ 構築、テストに係る作業場所及び必要な機器等は、請負者が用意すること。
- ・ 構築、テストに使用する機器等について、十分なセキュリティ対策を施すこと。
- ・ 開発環境は納入物には含まない。

(3) クライアント環境

PC、タブレット端末及びスマートフォン上で動作する複数の一般的なブラウザ（Microsoft Internet Explorer、Google Chrome 等）において動作し、ブラウザ以外のクライアント用ソフトウェアの導入は不要であること。

また、以下の要件を満たすこと。

- ・ オンライン講習配信等の支援士へ提供する機能については、タブレット端末及びスマートフォン専用の画面インターフェースを有すること。
- ・ 視覚障害者に向けた画面読み上げソフトがインストールされた端末環境に対応すること。なお、対応する OS やソフトは IPA と協議の上で決定することとし、読み上げ対象の講習コンテンツ（教材、テスト、アンケート）は IPA が作成するものとする。

4.2 ソフトウェア構成

(1) DBMS、アプリケーションプラットフォーム等の選定条件

業務量が同程度の民間企業または行政機関等に導入され、十分な稼働実績を有すソフトウェアを選定すること。

5. 非機能要件

5.1 性能・拡張性要件

(1) 前提条件

性能目標を設定するにあたり前提となる事項は、表 7 前提条件に記載のとおり。

表 7 前提条件

No.	情報名		要件
1	ユーザ数	支援士	30,000 人程度
		集合講習運営事業者	20 人程度
		管理者	5 人程度
2	同時アクセス数 (支援士)	講習受講	3,000 件程度（全体の 10%程度と想定）
		更新申請	6,000 件程度（全体の 20%程度と想定）
3	データ量（教材）	40MB/コース（全 3 コース程度を予定） ※パワーポイント形式のアップロードコンテンツ。1 コースにつき 6~8 単元（ファイル）に分割される。	

(2) 性能目標値

性能目標値は、表 8 性能要件に示すとおりとする。

ただし、管理者画面等の取扱情報量が多い機能についてはこの限りでない。

表 8 性能要件

No.	情報名	要件
1	画面応答待ち時間	原則 3 秒以内 ※一般的なブロードバンドネットワークを利用した場合に、ストレスを感じない程度とする。
2	ファイルダウンロード／アップロード時間	原則 5 秒以内 ※上記と同様。

(3) 拡張性

利用者の増加に備え、柔軟にリソースを拡張できるよう配慮されていること。

5.2 可用性・信頼性要件

- (1) 計画的なメンテナンスを除いて、原則 24 時間 365 日の稼働を前提とする。
平日休日に関わらず、サービス停止は 3～4 時間程度にとどめることを目標とする。月間稼働率は、99.6%以上とする。

【サービス継続要件】

	システム障害時	災害／大規模障害時
目標復旧レベル (RLO)	全業務の再開 (性能は通常より低い水準を許容する)	
目標復旧時間 (RTO)	3～4 時間程度	個別調整
目標復旧時点 (RPO)	障害発生直前	日次バックアップからの復旧

※上記は目安であり、具体的な計画は、障害箇所、時期、内容、業務の状況等に応じて都度協議の上決定することとする。

- (2) IPA が想定するユーザ数、データ量を超えた場合でもシステムが停止せず動作すること。

5.3 セキュリティ要件

セキュリティについて十分に考慮し対策を講じたシステムであること。

システムのセキュアな環境の監視、維持、及び利用者が安心してシステムを利用できる環境を実現すること。

5.3.1 セキュリティ対策方針

- (1) IPA が提示するセキュリティポリシーを遵守すること。情報に対する不正アクセス、情報漏えい及び改ざんを防止するため、機密性、完全性及び可用性の観点で対策を行うこと。
- (2) 「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準（平成 30 年度版）」を参考にすること。
https://www.nisc.go.jp/active/general/ki_jun30.html
- (3) 開発作業及びシステムに影響を及ぼす可能性がある作業、物品、及びシステムに対し、事前に予測できる範囲内で適切なセキュリティ対策を行うこと。
- (4) 本システムを構成するソフトウェア等では十分なセキュリティ対策を講じることが困難な場合は、多層防御によりシステム全体のセキュリティを担保すること。
- (5) 現在の技術で実現可能な対策を具体的な方法で行うこと。
- (6) ウェブアプリケーションの実装においては、IPA が公表している「安全なウェブサイトの作り方」の最新版に従うこと。
<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity.html>

- (7) TLS(SSL)通信を行うシステムの構築、運用、保守においては、「SSL/TLS 暗号設定ガイドライン」に従うこと。
https://www.ipa.go.jp/security/vuln/ssl_crypt_config.html
- (8) 暗号化機能、電子署名機能を使用するシステムの構築、運用、保守に際しては、「電子政府推奨暗号リスト」に基づくアルゴリズム及びプロトコルを採用すること。
<https://www.cryptrec.go.jp/list.html>
- (9) IPA が公表している「Web Application Firewall 読本」の最新版を参考にすること。
<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/waf.html>
- (10) IPA が公表している「『高度標的型攻撃』対策に向けたシステム設計ガイド」の最新版を参考にすること。
<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/newattack.html>
- (11) ウェブサイトのドメインには、政府機関のドメインであることが保証されるドメイン名「.go.jp」を使用すること。

5.3.2 セキュリティ要件

開発及び運用、保守におけるセキュリティ要件を以下に示す。サーバー攻撃等による様々なリスクに対抗できるセキュリティ対策を施すこと。なお請負者が準備する開発環境においても同等の対策を講じること。

(1) アクセス制御及び証跡

- ① 導入するサーバ装置及び通信回線装置に対し、個別機器または外部認証装置等を用いたアクセス制御機能を実装し、請負者または IPA のユーザ（開発担当者、運用・保守担当者、管理者等）職責に応じた権限の付与及び制御ができること。
なお、多要素主体認証方式の採用等、主体認証情報の推測や盗難等のリスクの軽減を行う機能を有することが望ましい。
- ② ソフトウェアのアカウントにアクセス制御機能を実装し、ユーザ毎に必要最小限の権限を付与及び制御すること。ただし、やむを得ず共用の識別コードを付与する必要がある場合には、利用者を特定できる仕組みを設けた上で、共用識別コードの取扱に関する規程を整備し、その規定に従ってユーザに付与すること。
- ③ 各機器及び OS に対するアクセス証跡（特に、特権ユーザ）を取得すること。
- ④ 取得した証跡を最低でも 1 年間保管し、必要に応じて参照可能であること。
なお、直近のログはすぐに調査可能なハードディスク等のオンラインの電磁的記録媒体に保存し、それ以降はテープや光ディスク等の長期保存に適した外部電磁的記録媒体に保存する。
- ⑤ 各機器の時刻を基準となる機器と同期させ、アクセス証跡日時を統一すること。
- ⑥ 管理者用 ID 等の特権ユーザがアクセス可能な IP アドレスを限定する等、特権ユーザの悪用に対する対策を行うこと。
- ⑦ 請負者の作業用 ID に関しても⑥と同様に悪用に対する対策を行うとともに、所有する ID のリストとログイン履歴を定期的に IPA に報告すること。
- ⑧ 請負者が運用、保守のために利用する作業用 PC は限定し、通常業務に使用する PC とは区別すること。

(2) 脆弱性対策

- ① 調達するソフトウェア等について、メーカーから脆弱性に関する情報が公開されたとき、その脆弱性がもたらすリスクを分析の上、IPA に報告すること。
- ② 脆弱性がもたらすリスクを分析した結果、対策が必要と判断される場合は、対策方法や暫定的な回避策及び対策方法等を IPA に報告し、暫定回避策がシステムに与える影響や対策の実実施計画及び対策テストの必要性、対策テストの方法及び実施予定について協議の上、脆弱性対策プランを策定し迅速に対応可能な体制を構築すること。

- ③ 利用しないプロセスやサービスは停止すること。
- (3) ウイルス対策
- ① ウイルス対策ソフトウェアを導入し、ウイルスの検知及び除去を行うこと。
 - ② 定期的にウイルスパターンファイル等の更新を自動的に行うこと。
 - ③ 定期的にウイルスチェックを行うこと。
- (4) 修正プログラムの適用
- ① 各ソフトウェアについて、原則として開発時にサポート対象となる最新バージョンとし、各種不具合修正用プログラムやパッチを適用すること。
 - ② 発売元または提供元より入手した修正プログラム等のリリース情報に基づき、適用すべき修正プログラム等を選別し、IPA と協議の上でこれを適用すること。
- (5) ファイアウォール
- ① 原則として、外部からのアクセスは HTTPS のみ通過させ、外部へのアクセスは必要最小限のポートを通過させるようにすること。なお、配信メールのエラー通知受信や請負者の運用・保守担当者によるリモートアクセスの許可等、必要な設定については設計工程にて定義する。
 - ② 適切なポリシー設定を行い、全ての通過パケットをチェックすること。
- (6) データ改竄対策
- ① 納入前にネットワークスキャンを実施し、不要ポートの閉塞確認を行うこと。
 - ② データのアクセス権設定を適切に行うこと。
 - ③ アプリケーションプログラムへの書き込み権限を適切に管理すること。
- (7) Web コンテンツ等の脆弱性予防対策
- ① 潜在的な脆弱性に対し、Web アプリケーションファイアウォール等を用いて予防対策を行うこと。
- (8) なりすまし等の対策
- ① ログイン後の画面に前回ログイン日時を表示する等、ユーザのなりすましによる被害を軽減する対策を施すこと。
 - ② クリックジャッキングの対策として、HTTP レスポンスヘッダに X-FRAME-OPTIONS を設定すること。
- (9) システムの監視
- ① IDS 等を利用して不正なアクセスに対する監視（HTTPS 通信においては復号化した上での監視）を行い、請負者にて緊急性が高いと判断した事象については、対応すること。
 - ② 不正アクセス等において、セキュリティインシデントの可能性があると判断した場合は、IPA と協議の上で通信を遮断する、またはシステムを停止する等の対応を行うこと。
 - ③ データセンタ等へ入館が可能な要員を必要最低限とする、監視カメラで出入りを記録する等、物理的な防御を行うこと。
 - ④ 将来監視機能等を拡張する場合に備え、通信データを複製し、拡張した機器に転送するためのネットワークの仕組みを想定すること。
 - ⑤ システムの監視状況や対応結果等を、定期的に IPA に報告すること。
- (10) データの保護
- ① アカウント情報やログ等の保護すべき業務データは一般利用者（支援士、集合講習運営事業者、その他インターネット経由の第三者）が直接アクセス可能な機器に保存しないこと。
なお、保存されたデータを暗号化する機能を備えることが望ましい。
 - ② 不正の防止及び発生時の影響範囲を限定するため、外部との通信を行うサーバ装置及び通信回線装置のネットワークと内部環境を通信回線上で分離すること。

なお、他のシステムと資源を共有する場合、物理的に分かれたプライベートネットワーク環境を利用する等の設計をし、他のシステムの影響を受けない領域でデータを管理することが望ましい。

- ③ 削除したデータはシステム上においても完全に消去し、参照可能な状態としないこと。

(11) 通信の暗号化

- ① クライアントとサーバ間の通信は暗号化すること。その際、暗号通信に利用するサーバ証明書は請負者が取得すること。

(12) アプリケーション・コンテンツの開発

- ① アプリケーション・コンテンツに不正プログラムや以下に示すような脆弱性が含まれないことを開発時に確認し、検出した場合は修正すること。
 - SQL インジェクション脆弱性
 - OS コマンドインジェクション脆弱性
 - ディレクトリトラバーサル脆弱性
 - セッション管理の脆弱性
 - アクセス制御欠如と認可処理欠如の脆弱性
 - クロスサイトスクリプティング脆弱性
 - クロスサイトリクエストフォージェリ脆弱性
 - クリックジャッキング脆弱性
 - メールヘッダインジェクション脆弱性
 - HTTP ヘッダインジェクション脆弱性
 - eval インジェクション脆弱性
 - レースコンディション脆弱性
 - バッファオーバーフロー及び整数オーバーフロー脆弱性
- ② 実行プログラムの形式以外にコンテンツを提供する手段がない限り、実行プログラムの形式でコンテンツを提供しないこと。
- ③ 提供するアプリケーション・コンテンツが真正なものであるよう、ウェブサイト改竄の脅威への対策を施すこと。
- ④ 提供するアプリケーション・コンテンツの利用時に、脆弱性が存在するバージョンの OS やソフトウェア等の利用を強制する等のセキュリティ水準を低下させる設定変更を OS やソフトウェアの利用者に要求することがないように、アプリケーション・コンテンツの提供方法を定めて開発すること。
- ⑤ サービス利用にあたって必須ではない、サービス利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供される等の機能がアプリケーション・コンテンツに組み込まれることのないよう開発すること。

(13) 電子メールの対策

- ① システムから発信する電子メールには、SPF、DKIM、DMARC 等の送信ドメイン認証技術や S/MIME 等の電子署名技術の採用によるなりすましの防止策を講ずること。
- ② 電子メールサーバが電子メールの不正な中継を行わないように設定すること。
- ③ インターネットを介して通信する電子メールの盗聴及び改竄の防止のため、SMTP による電子メールのサーバ間通信を TLS (SSL) により保護する、S/MIME 等の電子メールにおける暗号化及び電子署名の技術を採用する等の対策を講ずること。
- ④ 他の利用者と共用する電子メールサービスを利用する場合は、なりすました電子メールが当該電子メールサービスを利用する他の利用者から送信されない仕組みを備えること。他の利用者と共用しない専用の IP アドレスを割り振ることが望ましい。

(14) パスワードに関する対策

講習管理システムへのログインにパスワードを利用する場合、以下の対策を施すこと。

- ① 初期パスワードをシステムで生成する場合は、推測が困難な文字列で発行する。
- ② 初回ログイン時には、初期パスワードの変更を求める。
- ③ パスワードの変更には、現行のパスワードの入力を求める。

- ④ 入力後の応答メッセージが認証情報の推測のヒントとならない工夫をする。
- ⑤ 入力フィールドでは、パスワードは伏字で表示させるようにする。
- ⑥ パスワードをサーバ内で保管する際は、平文ではなくソルト付きハッシュの形で保管する。
- ⑦ 一定時間内のログイン失敗回数が基準値を超えた場合には、アカウントをロックする。
- ⑧ 原則として、以下のパスワードフィルタの規則を設定する。
 - ・ 8文字以上で英字と数字と記号がそれぞれ1文字以上含まれるものを許可する。
 - ・ ユーザIDが含まれるものは許可しない。
 - ・ 以前4回と同じパスワードは許可しない。
 - ・ 初期パスワード等を含むよくあるパスワードが登録されたパスワード辞書にあるものは許可しない。
- ⑨ パスワード忘却等に対する救済措置について、十分にセキュリティに配慮した仕組みを設けること。

(15) その他情報セキュリティに関する事項

- ① 請負者は、その従業員、再請負先、若しくはその他の者による意図せざる変更が加えられないための管理を徹底し、プロジェクト計画書に管理体制を記載すること。
- ② 請負者は、本事業に従事する者を限定すること。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IPAに報告すること。また、請負者はIPAから要請があった場合に、資本関係・役員の情報、本事業の実施場所、本事業の全ての従事者の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）、実績及び国籍に関する情報を提供すること。
- ③ 請負者は、本事業に係るセキュリティインシデントが発生した場合、速やかにIPAに報告を行い、対処方法を協議のうえ実施すること。
- ④ 請負者は、IPAとの秘密情報の受渡に関して、安全管理措置が講じられた方法を採用すること。なお、受渡、廃棄・抹消、及び確認方法等の秘密情報取扱に関する具体的な手順については、IPAと協議の上決定する。
- ⑤ 請負者は、IPAが実施する情報セキュリティ監査またはシステム監査を受け入れるとともに、指摘事項への対応を行うこと。
- ⑥ 請負者は、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、またはそうした状態になることが予見された場合は、必要となる改善策を提案しIPAと協議の上実施すること。
- ⑦ 請負者は、本事業を再請負する場合は、再請負することにより生ずる脅威に対してセキュリティが十分に確保されるよう、セキュリティ対策の実施を契約等により再請負先に担保させること。なお、再請負先におけるセキュリティの確保については、請負者の責任とする。
- ⑧ 請負者は、本事業におけるセキュリティ対策に関して、本書に記載された要件以外で必要と考えられる措置がある場合はそれを実施すること。

5.3.3 セキュリティ対策の改善

セキュリティ要件を満たすことができなくなった場合、またはそうした状態になることが予見された場合は、必要な改善策を提案し、IPAと協議の上で実施すること。

5.4 運用・保守要件

運用及び保守要件を以下に記載する。

(1) 障害対応と環境メンテナンス

システムの維持に必要なメンテナンス（ハードウェアの定期点検、ソフトウェアのアップデート、無影響確認、セキュリティ対策機器の設定見直し等）、及び障害への対応を行うこと。なお、セキュリティインシデントやシステム障害等が発生した際に原因の特定や影響範囲の調査が確実に行えるよう、システムログについては取得する種類や保管期限等を適切に定めたと上で運用すること。

(2) バックアップ運用

毎日1回以上の定期バックアップを取得し、3世代以上保持すること。

(3) システム監視とセキュリティ対策状況の定期報告

システムの運用状況を監視し、障害や不正アクセス等の検知及び対応を行うこと。障害対応結果（ハード故障による部品交換等）、及びセキュリティ対策状況（セキュリティ対策が適切に施されているか、外部からの不正アクセスを検知したか等）については、定期的に IPA に報告すること。

ただし、アプリケーション障害やシステムダウン、セキュリティインシデント等の利用者に与える影響が大きく緊急性が高い事象については、検知後速やかに IPA にエスカレーションすること。

(4) IPA からの問合せ対応

IPA からの問合せ（システムの利用方法や稼働状況の確認等を想定）に対応すること。時間帯は、土日、祝日、年末年始等を除く通常の営業日の 9:30 から 17:00 を原則とするが、請負者の営業時間を考慮した上で別途定めることとする。

(5) 操作マニュアルのメンテナンス

システムアップデート等により操作マニュアルの記載内容に変更が生じた場合に改版する。

5.5 教育・研修要件

教育及び研修の実施は、調達の対象外とする。

ただし、利用者（支援士、講習運営事業者、管理者）ごとの操作マニュアルを作成し、メンテナンスすること。

6. 設計要件

本書に記載されている要件を満たす機能設計、非機能設計を行い、基本設計書及び詳細設計書を作成すること。

設計作業では、業務面及び技術面について実現性や実効性、リスク耐性等を十分に検討すること。なお、設計作業の完了をマイルストーンとして設定し、設計書について IPA の承認を得てから開発を進めること。

特に以下について配慮し、IPA の承認を得た上で設計書を完成させること。

- 本書で示す要件との間に不整合が生じる可能性がある場合、IPA と協議の上で不整合を解消すること。
- 技術的な実現性が担保できること。
- 同時オペレーションによるデータのコンフリクトや誤ったデータの登録による不整合等、業務運用において起こり得る異常処理を考慮した設計であること。
- 業務における効率性、効果について配慮すること。
- 利用者区分によるアクセス（システムの操作、情報登録、参照、削除等）の制御を考慮した設計を行うこと。
- 設計の観点でセキュリティ面の脆弱性を生まないように配慮すること。
- シングルサインオン（SSO）による IPA 他システムとの連携を想定した設計とすること。SSO を実現する場合の主体は IPA 他システム側とし、本システムにおいては指定された API を利用するものとする。採用する認証方式等の詳細については、IPA と協議の上決定する。

7. テスト要件

7.1 テスト範囲

(1) 機能要件及び非機能要件を担保するためのテストを行うこと。また、IPA の承認を受け円滑にテストを実施すること。

(2) 下記のテストが実施されることを想定する。

- 詳細設計に基づく単体テスト

(パッケージ製品等を利用した場合は固有の変更を加えた範囲)

- 基本設計に基づく結合テスト
- 本書及び提案書に基づくシステムテスト
- 本書及び提案書に基づく受入れテスト支援

(3) IPA が受入れテスト期間中に実施するセキュリティテスト(ウェブアプリケーションのセキュリティテストを含む)において、発見された問題を解消すること。

7.2 テスト計画の策定

テスト方針、品質指標、開始及び終了条件、テスト実施体制、テスト方法(利用するツール等を含む)、テストデータ、テスト環境、テスト運営方法等について記述したテスト計画書を作成し、IPA の承認を得ること。

7.3 テスト方法

(1) システムテスト

- ① システムテストは、構築したシステム環境の正常稼働、及び開発したアプリケーションが本書に基づいた要件を満たすことを担保するために実施する。
- ② システムテストに伴って発生するアプリケーションの修正や設定変更等の作業を行うこと。また、テスト終了時にシステムテスト報告書を作成すること。
- ③ システムテスト工程で発見された不具合等については、システムテスト工程完了時までに対応を完了すること。

(2) 受入れテスト

- ① 受入テストは、IPA がテスト仕様書を作成し、これに基づいて実施する。請負者は、IPA の作業支援を行うこと。
- ② 受入れテストにおいて納入物の全部または一部に不合格が生じた場合は、直ちに必要な修復を行うこと。
- ③ テスト実施結果を取りまとめる作業に協力すること。
- ④ テスト時に使用した一時ファイル等の不要な資産は、テスト終了後に請負者が削除すること。また、設定等を見直し、システムの稼働が可能な状態とすること。

7.4 テストデータ

- (1) テストで使用するデータが存在するときは、テスト計画書に使用するデータの種類等を記載し、使用したテストデータをテスト結果とともに IPA に提示すること。
- (2) テスト終了時には、テスト時に使用した不要なデータ、ユーザ ID 等が存在しない状態であること。
- (3) テスト終了時には、テスト時に使用した不要なプロセス及びサービス等は、運用開始までに完全に停止すること。

8. 移行に関する要件

新規構築システムであり、現行システムからのシステム移行作業は発生しない。

ただし、業務データの初期登録については IPA で実施するため、請負者はその作業支援を行うこと。

9. 保証要件

- (1) 納品時から契約期間終了日までの期間において納入物が設計したとおりに動作することを保証すること。
- (2) システムで使用する OS、ミドルウェア、ソフトウェアについて、メーカー等によるサポートが契約期間終了日までを含む期間保証されること。

- (3) 納入物に関わる技術的な問題（導入時に使用していない機能や、バージョンアッププログラムを含む）で、設計書等により判別がつかない事象が発生した場合に、速やかに対応し事象を解決することができる技術情報の提供体制を構築すること。
- (4) 納入物に関するセキュリティパッチ及びアップデートの適応について、速やかに IPA に情報提供するとともに、システムが正常動作することを保証すること。
- (5) JVN（Japan Vulnerability Notes）、JVN iPedia の活用等により、IPA に対し本システムのセキュリティリスクに関する情報提供を適宜かつ速やかに行うこと。
- (6) 設計書に基づいた保証基準を保証期間開始前に作成し IPA に承認を得ること。
- (7) システム障害発生等によるサービスの停止に際し、迅速な対応を行うこと。障害復旧目安は 3～4 時間程度とし、営業時間外の場合は翌営業日の業務開始時点から 3～4 時間程度で対応できること。ただし、災害や大規模障害発生時はこの限りではない。また、業務継続上問題がない程度の障害である場合においても、IPA と協議の上、承認された対応策を適用すること。
- (8) 運用・保守や障害対応の結果、成果物の内容に変更が生じた場合は、都度再納入すること。
- (9) 下記項目については保証の範囲外とする。
- ・ 利用者側の故意により問題が発生した場合。
 - ・ 納入後に請負者以外が行った機能追加等の改修及び改造部分に関する問題である場合。ただし、問題の切り分けについては請負者の範囲とする。
 - ・ 納入物に含まれる、請負者また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物件のバージョンアップ等により保証対象範囲の変更が必要となった場合。
 - ・ 保証の対象外であることを、保証期間開始前に IPA と合意した項目の場合。

表 9 保証期間における役割分担

分類	項目	内容	IPA	請負者
管理	インシデント管理	異常または中断、劣化させる事象の発生から訂正までの管理 過去実績の調査・解決策の情報収集、対応策の決定	△	◎
	問題管理	インシデントが問題（障害）であった場合の具体的な訂正	△	◎
	変更管理	システムの変更	△	◎
	リリース管理	本番環境へのリリース	△	◎
	構成管理	システムへの変更に関する履歴等の管理	△	◎
	定期報告	システム稼働状況や運用・保守作業等の定期報告	△	◎
製品保証	ハードウェア製品	故障部品の交換等	△	◎
	ソフトウェア製品	更新セキュリティ対応	△	◎
システム保証	監視	運用状況の監視、データ収集	△	◎
	点検	機器・部品等の定期的な点検	△	◎
	バージョンアップ	セキュリティパッチ等のテスト及びシステムへの組み込み	△	◎
	設定変更	ハード・ソフトの設定値変更	△	◎
	バージョン管理	補修、仕様変更等の管理	△	◎

教育	利用者教育 (外部)	支援士に向けた操作マニュアルの作成及びメンテナンス	△	◎
	利用者教育 (内部)	管理者、集合講習運営事業者に向けた操作マニュアルの作成及びメンテナンス ※利用者教育は IPA で行う	○	◎
業務運用 と 利用者 支援	ユーザ管理	利用者 ID の追加、削除、更新等	◎	-
	マスターメンテ	受講者情報や利用者 ID 等の業務データ管理	◎	-
	統計報告	講習の受講状況やアンケートの回答結果等の業務データ分析作業等 ※システム機能にて実現する	◎	-
	問合せ対応	利用者（支援士、講習運営事業者）からの質問への回答	◎	○
	ログ分析	システムが出力するログのエラー検知、分析等	△	◎
問題の 解決	障害対応	システム障害の復旧作業等	△	◎
	障害原因調査	システム障害の原因追求と問題点の切り分け	△	◎
	不具合補修	問題点の解消（プログラム改造、部品交換、バージョンアップ）	△	◎

△：承認または確認 ◎：主担当 ○：一部担当 -：該当しない

10. プロジェクト管理要件

10.1 プロジェクト管理業務

- (1) プロジェクト計画書（方針、作業アプローチ、条件、WBS、計画スケジュール、体制、品質及びリスク管理方法、課題管理方法等）を契約後 2 週間を目途に作成し、作業開始前に IPA の承認を得ること。
- (2) プロジェクト計画書には、本プロジェクトの効果目標や要求事項、要求との関係、各種テストによる効果目標や要求事項の達成、要求の実現可能性等について記載すること。

10.2 スケジュールの策定

本開発範囲における詳細スケジュールを策定すること。策定における条件は以下のとおり。

- (1) 工程の開始・終了が明確であること。想定している工程は以下に示すとおりであり、これ以外に必要と考える工程がある場合には追加で記載すること。
 - 基本設計工程
 - 詳細設計工程
 - 製造工程
 - 単体テスト工程
 - 結合テスト工程
 - システムテスト工程
 - 受入れテスト及び稼働準備工程
- (2) IPA が作業のボリュームを把握して機構内の要員計画を作成できるよう、IPA 側の作業項目（要件のヒアリングや承認行為等）と実施時期について記載すること。
- (3) マイルストーンについては以下を想定する。詳細は、IPA と協議の上決定することとする。
 - キックオフ
 - 仕様凍結宣言
 - 工程終了／次工程開始宣言（工程毎）

- 本番稼働承認

10.3 プロジェクト体制

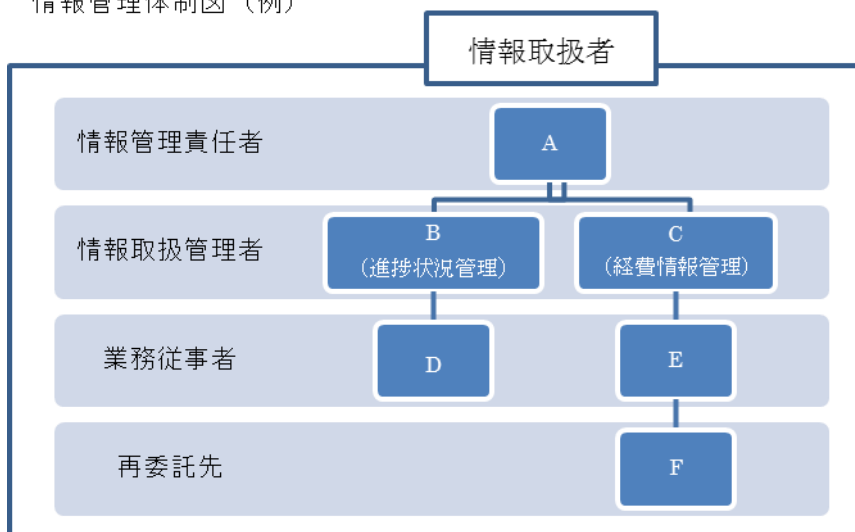
- (1) クラウドサービス等の環境を利用する場合、サービスを提供する組織は、ISMS 適合性評価制度に基づく認証（ISO/IEC 27001（JIS Q 27001）、ISO/IEC 27017（JIS Q 27017））を取得していること。なお、認証を取得していない場合は、認証基準に準拠すること。
また、対象の組織またはサービスは、以下のいずれかの認証制度の認証を取得していることが望ましい。
 - CS ゴールドマーク
 - Federal Risk and Authorization Management Program (FedRAMP)
- (2) 請負者は、「JISQ15001 個人情報保護マネジメントシステム—要求事項」に適合するプライバシーマーク使用許諾事業者であること。
- (3) 組織またはプロジェクトメンバーは、類似システム（e-Learning システム等）の開発経験や業務運営実績を有する（例えば、受講者 1,000 名以上のオンライン講習運営業務を 1 件以上実施した実績を直近 3 年間で有する等）ことが望ましい。
- (4) プロジェクト体制図を作成し、プロジェクトメンバーの主担当作業、所有資格、保有スキル、関与度合い等を記載すること。
- (5) プロジェクトメンバーや担当作業に変更が生じる場合、その旨をリスク分析結果とともに IPA に報告すること。
- (6) プロジェクトマネージャとして、情報処理の促進に関する法律に基づき実施される情報処理技術者試験の以下の何れかの区分に合格し、3 年以上の実務経験を有している者を、専任で配置すること。
 - プロジェクトマネージャ試験
 - IT ストラテジスト試験
 - システムアーキテクト試験
 或いは、上記と同等以上の資格、若しくは同等以上と認められる実績を有する者を専任で配置すること。
- (7) セキュリティ管理者として、情報セキュリティに関する知識及び技能を有する者を配置すること。情報処理安全確保支援士であることが望ましい。
- (8) データベースシステムを使用したウェブアプリケーション開発について、十分な知識や経験を有する要員が体制に含まれていること。
- (9) WBS を作成し、作業工程毎の作業内容、作業担当者、作業期間、工数、要素成果物、レビュー方法、リスク、開始、終了条件及び進捗計測基準等を明確にすること。
- (10) 定期的に進捗状況等に関して報告書を作成し、IPA に報告すること。
- (11) 情報管理体制について、以下に記載する事項を遵守すること。
 - ① 請負者は、本事業で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、IPA に対し「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（管理体制図）」及び「情報取扱者名簿」を提出し、合意を得ること。

【確保すべき履行体制】

 - 契約を履行する一環として契約相手方が収集、管理、作成等した一切の情報が、IPA が保護を要しないと確認するまで情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達または漏えいされないことを保証する。
 - IPA が個別に承認した場合を除き、請負者以外の者（請負者に係る親会社、地域統

括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタント、その他請負者に対して指導、監督、業務支援、助言、監督等を行う者を含む一切の請負者以外の者) に対して伝達または漏えいされないことを保証する。

情報管理体制図 (例)



※情報管理体制図に記載すべき事項は、下記のとおり。

- 本業務の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う全ての者。(再委託先も含む。)
- 本業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。
- 情報管理規則等を有している場合で上記例を満たす情報については、情報管理規則等の内規の添付で代用可能とする。

情報取扱者名簿 (例)

	(しめい) 氏名	住所	生年月日	所属 部署	役職	パスポート 番号(※4)
情報管理責任者(※1)	A					
情報取扱管理者(※2)	B					
	C					
業務従事者(※3)	D					
	E					
再委託先	F					

※1 請負者として情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。

※2 本業務の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、業務の進捗状況等管理を行うなど、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

※3 本業務の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

※4 日本国籍を有する者、及び法務大臣から永住の許可を受けた者(入管特例法の「特別永住者」を除く。)以外の者は、パスポート番号等を記載。

- ② 本業務で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示または漏えいしてはならないものとする。ただし、IPAの承認を受けた場合はこの限りでない。
- ③ ①の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面または情報取扱者名簿に変更がある場合は、予めIPAへ届出を行い、同意を得なければならない。
- ④ 本業務に従事する全ての者の経歴(氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績、

専門知識や知見、母国語及び外国語能力、国籍等)がわかる資料を提出すること。
※経歴を提出しない者の人件費は計上不可とする。

- ⑤ IPA から提供した資料または IPA が指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、IPA の指示に従うこと。業務日誌をはじめとする経理処理に関する資料については適宜保管すること。

10.4 品質及びリスク管理

- (1) 品質保証に関する計画の立案、管理及び改善のため、品質計画書を作成すること。
- (2) 品質計画の立案、検証及び品質改善策の検討と実施を管理する体制を確保すること。
- (3) 品質確保に関する各種取り組みが計画通り実施されていることを確認し、定期的に IPA へ報告すること。
- (4) 基本設計、詳細設計、各種テスト等の各工程完了時には、品質評価結果を IPA に報告し、承認を得ること。
- (5) 受入れテスト終了時に、プロジェクトの品質管理結果を記載した品質管理報告書を提出すること。
- (6) プロジェクトの遂行に影響を与えるリスクを識別し、その発生要因や発生確率、影響度及び管理方法等について定期的に具体的な分析を行うこと。
- (7) 分析結果を記載した報告書等により定期的に IPA へ報告すること。

10.5 課題管理

プロジェクトで発生した課題については、その内容、発生日、担当者、検討状況、検討結果及び解決日等の必要情報を一元的に管理すること。

- (1) 定期的に課題対応状況を監視し、解決を促す仕組みを構築すること。
- (2) 課題発生時には、速やかに IPA に報告し対応策を検討すること。

10.6 コミュニケーション管理

- (1) 請負者の責任者と IPA により編成されるプロジェクトの意思決定・承認機関を編成し、プロジェクト上発生し得るリスクや発生した課題、是正要求、変更管理は、全て当該機関に報告され、協議、意思決定するものとする。
- (2) プロジェクトで実施すべき会議について、内容、出席者、開催頻度、提示情報及び報告様式等を定義し、プロジェクト計画書に記載した上で開催することとする。
- (3) 各会議において議事録を作成し、IPA に提出の上承認を得ること。
- (4) 定期報告事項については、報告の頻度と時期を定めること。少なくとも、月次での進捗報告を行うこと。
- (5) IPA に提出する報告様式は、現状と計画との差異、今後の予測、及び対応策等が盛り込まれており、状況を把握でき各種判断を容易に行えるものであること。
- (6) プロジェクト関連情報の作成、収集、配布、共有及び蓄積等の一連のプロセスに関してルールを策定し、プロジェクト計画書に記載すること。

- (7) プロジェクト早期に、成果物の予測ボリュームやレビュー担当者、レビュー予定期日を定義したレビュー計画を策定すること。

11. 開発範囲

11.1 作業範囲

- (1) 本書で記述する要求事項を満たすソフトウェアの開発に係る、以下の作業を行うこととする。
- 基本設計作業
 - 詳細設計作業
 - 製造作業（アプリケーション作成、システム環境構築等）
 - 単体テスト実施
 - 結合テスト実施
 - システムテスト実施
 - 受入れテスト支援、稼働準備支援（初期データセットアップ等）
- (2) 利用者（支援士、集合講習運営事業者、管理者）向けの操作マニュアルを作成すること。
- (3) 本書で記述するシステム開発に関するプロジェクト管理、課題管理、リスク管理等のプロジェクト推進に関する作業を行うこと。
- (4) 納入物、及びプロジェクト管理に関するドキュメント（課題管理表、議事録等）作成を行うこと。
- (5) システム稼働後3年間の運用・保守作業を行うこと。

11.2 環境

本番環境、開発環境、開発用PC、及び作業場所については請負者にて用意すること。
 なお、受入れテストは、IPAが所有するPCを利用して実施する。

11.3 成果物

納入する成果物の一覧を、表10 成果物に示す。各種ドキュメントは、各工程の進捗に併せて提出すること。

なお、下記に示す以外のドキュメント（プロジェクト進行に伴う報告書、議事録、課題管理票、管理台帳、連絡票等）についても、適宜IPAに提出すること。

表 10 成果物

No.	工程	成果物	提出時期／備考	数量
1	基本設計	基本設計書	基本設計終了時	1式
2		プロジェクト計画書	契約後2週間を目途	1式
3	詳細設計	詳細設計書	詳細設計終了時／パッケージ製品等を利用した場合は個別に変更した範囲のみ	1式
4		品質計画書	製造開始前	1式
5		テスト計画書	テスト開始前	1式
6	製造	ソースコード 実行プログラム	受入れテスト終了時／パッケージ製品等を利用した場合は個別に変更した範囲のみ	1式
7	単体テスト	単体テスト仕様書兼 結果報告書	単体テスト終了時（単体テスト仕様書は単体テスト開始前）／パッケージ製品等を利用した場合は個別に変更した範囲のみ	1式

No.	工程	成果物	提出時期／備考	数量
8	結合テスト	結合テスト仕様書兼結果報告書	結合テスト終了時（結合テスト仕様書は結合テスト開始前）	1式
9	システムテスト	システムテスト仕様書兼結果報告書	システムテスト終了時（システムテスト仕様書はシステムテスト開始前）	1式
10	受入れテスト/ 稼働準備	操作マニュアル	受入れテスト開始前	1式
11		品質管理報告書 保証基準	受入れテスト終了時	1式
12	運用・保守	作業結果報告書	運用・保守検収時（6か月毎）	1式

11.4 スケジュール

想定するプロジェクトの全体スケジュールを、図2に示す。

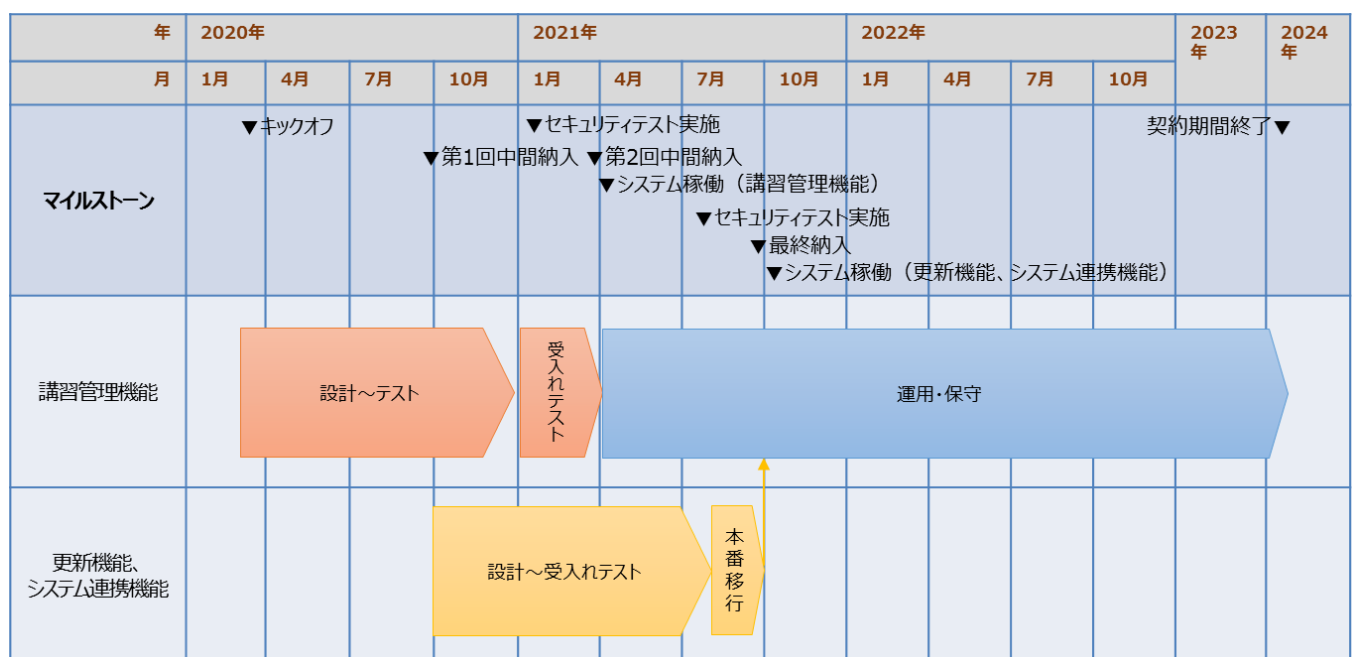


図2 全体スケジュール

請負者は、稼働に向けた以下の期日を遵守した作業の詳細スケジュールを策定し、プロジェクトを推進すること。

- 第1回中間納入 : 2020年9月30日
- 受入れテスト開始 : 2021年1月12日
- 第2回中間納入 : 2021年3月31日
- システム稼働（講習管理機能） : 2021年4月1日
- 最終納入 : 2021年9月30日
- システム稼働（更新機能、システム連携機能） : 2021年10月1日

11.5 納入要件

11.5.1 納入物及び納入期限

(1) 第1回中間納入

システム納入に係る第1回中間納入期限は、2020年9月30日とする。

納入期限までに、表10に記載した成果物のうち以下に示す成果物を記録媒体（CD-R、DVD-R等）に格納して1部を納入すること。

- プロジェクト計画書
- 基本設計書（講習管理機能）
- 詳細設計書（講習管理機能）

なお、記録媒体の形式や紙媒体の要否等の詳細については、IPAの指示に従うこと。

(2) 第2回中間納入

システム納入に係る第2回中間納入期限は、2021年3月31日とする。

納入期限までに、表10に記載した成果物のうち以下に示す成果物一式を記録媒体（CD-R、DVD-R等）に格納して1部を納入すること。

なお、記録媒体の形式や紙媒体の要否等の詳細については、IPAの指示に従うこと。

- 品質計画書（講習管理機能）
- テスト計画書（講習管理機能）
- ソースコード、実行プログラム（講習管理機能）
- 単体テスト仕様書兼結果報告書（講習管理機能）
- 結合テスト仕様書兼結果報告書（講習管理機能）
- システムテスト仕様書兼結果報告書（講習管理機能）
- 操作マニュアル（講習管理機能）
- 品質管理報告書（講習管理機能）
- 保証基準（講習管理機能）

(3) 最終納入

システム納入に係る最終納入期限は、2021年9月30日とする。

納入期限までに、表10に記載した成果物のうち以下に示す成果物一式を記録媒体（CD-R、DVD-R等）に格納して1部を納入すること。

なお、記録媒体の形式や紙媒体の要否等の詳細については、IPAの指示に従うこと。

- 基本設計書（更新機能及びシステム連携機能を含めた最終版）
- 詳細設計書（更新機能及びシステム連携機能を含めた最終版）
- 品質計画書（更新機能及びシステム連携機能を含めた最終版）
- テスト計画書（更新機能及びシステム連携機能を含めた最終版）
- ソースコード、実行プログラム（更新機能及びシステム連携機能を含めた最終版）
- 単体テスト仕様書兼結果報告書（更新機能及びシステム連携機能を含めた最終版）
- 結合テスト仕様書兼結果報告書（更新機能及びシステム連携機能を含めた最終版）
- システムテスト仕様書兼結果報告書（更新機能及びシステム連携機能を含めた最終版）
- 操作マニュアル（更新機能及びシステム連携機能を含めた最終版）
- 品質管理報告書（更新機能及びシステム連携機能を含めた最終版）
- 保証基準（更新機能及びシステム連携機能を含めた最終版）

(4) システム稼働後納入

システム稼働後、下記に示すとおり各運用・保守期間の終了日から5営業日以内に作業結果報告書（表10のNo.12）を納入すること。

<input type="checkbox"/> 第1回 運用・保守期間	: 2021年4月1日	～	2021年9月30日
<input type="checkbox"/> 第2回 運用・保守期間	: 2021年10月1日	～	2022年3月31日
<input type="checkbox"/> 第3回 運用・保守期間	: 2022年4月1日	～	2022年9月30日
<input type="checkbox"/> 第4回 運用・保守期間	: 2022年10月1日	～	2023年3月31日
<input type="checkbox"/> 第5回 運用・保守期間	: 2023年4月1日	～	2023年9月30日
<input type="checkbox"/> 第6回 運用・保守期間	: 2023年10月1日	～	2024年3月31日

11.5.2 納入場所

〒113-6591

東京都文京区本駒込2丁目28番8号 文京グリーンコートセンターオフィス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

11.6 検収要件

検収では、本書の条件、項目を満たすか否かにつき検査を行う。また、品質については目的を満たすに十分か否かを判断する。

- (1) システム及びドキュメントについては、原則として公開を前提とした整備が行われていること。
- (2) システム及び成果に関連するソフトウェア、製品等については、それらを特定する名称やバージョンについてドキュメント中に正確に示されていること。
- (3) 品質管理報告書には、責任者の氏名、品質を保証するに足る品質管理方法、品質向上状況、数値化した検査結果が含まれていること。

<留意事項>

- 納入物については、納入する前に IPA のレビューを受けること。
- 各納入物に対し、あらかじめ協議して定めた内容を全て満たしていること。また、レビュー後の改訂事項等が反映されていること。
- 検査の結果、納入物の全部または一部が不合格となった場合には、請負者は必要な補修を行った後、IPA の承認を得て指定した日時までに補修した納入物を再納入すること。
- 納入物以外にも、必要に応じて作成した要素成果物等の提出を求める場合があるため、作成資料等は細心の注意を以て管理し、常に最新の状態を保つこと。

11.6.1 システム構築時

本システムの構築に係る中間納入物及び最終納入物の各々について、納入を受けた日から 30 日以内に、本書に基づき検査を実施する。

11.6.2 システム稼働後

本システムの稼働後、11.5.1(4)に示すとおり、IPA による運用・保守作業の検査を実施する。

作業結果報告書の受領後、10 日以内に本書に基づき検査を行い、本書に定める基準に適合していれば、該当期間における業務を完了したものとみなす。

12. 留意事項

本業務を遂行するにあたり留意する事項について、以下に示す。

- 本業務の運営は日本語で行う。また、本書に記載した日付は全て日本の暦を基準とする。
- 本書に記載のない事項については、IPA と請負者で協議の上決定することとする。

— 以上 —

IV. 入札資料作成要領及び評価手順

「情報処理安全確保支援士講習管理システム構築」

入札資料作成要領及び評価手順

独立行政法人 情報処理推進機構

目 次

第1章 入札者が提出すべき資料等

- 1.1 入札者が提出すべき資料
- 1.2 留意事項

第2章 提案書の作成要領及び説明

- 2.1 提案書の構成及び記載事項
- 2.2 プロジェクト計画書案の作成方法
- 2.3 提案書様式
- 2.4 留意事項

第3章 添付資料の作成要領

- 3.1 個人情報保護体制についての記入方法
- 3.2 情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書の記入方法

第4章 評価項目一覧の構成と記載要領

第5章 評価手順

- 5.1 落札方式
- 5.2 総合評価点の計算
- 5.3 技術審査
 - 5.3.1 技術審査
 - 5.3.2 評価基準

第1章 入札者が提出すべき資料等

1.1 入札者が提出すべき資料

入札者は、独立行政法人 情報処理推進機構（以下「機構」という。）が提示する資料を受け、下表に示す資料を作成し、機構へ提示する。

[入札者が機構に提示する資料]

資料名称	資料内容
①委任状 ②入札書	詳しくは入札説明書を参照のこと。
③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説明したもの。主な項目は以下のとおり。 ・全体方針 ・情報システムの機能等に関する要件の実現方策 ・設計に係る要件の実現方策 ・稼働環境等の要件に対する適合性 別紙：「プロジェクト計画書案」にて作業の体制及び管理方法などについて記載すること。
④添付資料	以下の資料を添付すること。 ・個人情報保護体制について ・情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書 ・情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図） ・情報取扱者名簿
⑤補足資料（任意提出）	入札者が作成した提案の詳細を説明するための資料。補足資料に記載されている内容は、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 ※ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する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。
⑥評価項目一覧	V. 評価項目一覧にて提示している、本件に係る提案をどのような観点・基準で評価するかを取りまとめた表。
⑦競争参加資格審査結果通知書の写し ⑧提案書受理票	詳しくは入札説明書を参照のこと。

1.2 留意事項

- ① 提案書について、目次構成は「V. 評価項目一覧」の構成と同一とすること。
- ② 評価項目一覧の提出にあたっては、「提案書該当ページ」欄に該当する提案書のページ番号が記入されていること、「提案書該当項番」欄に該当する提案書の項番が記入されていること、及び「必須要件」欄に記入漏れがないこと。

第2章 提案書の作成要領及び説明

2.1 提案書の構成及び記載事項

次表に、「V. 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の概要を示す。提案書は、当該「提案書の目次」に従い、提案要求内容を十分に咀嚼した上で実現可能な内容を記述すること。なお、目次及び要求事項の詳細は、「V. 評価項目一覧」を参照すること。

[提案書目次]

提案書 目次項番	大項目	提案要求事項の概要説明
1	全体方針	「Ⅲ. 仕様書」の11.に対応する、業務の受託範囲等について記載する。
2	情報システムの機能等に関する要件の実現方策	「Ⅲ. 仕様書」の2.～5.に対応する、情報システムの機能要件、非機能要件等に対する実現方策について記載する。
3	開発プロセス及び保証に関する要件の実現方策	「Ⅲ. 仕様書」の6.～9.に対応する、設計要件、テスト要件、保証要件に対する実現方策について記載する。
4	プロジェクト管理に関する要件の実現方策	「Ⅲ. 仕様書」の10.に対応する、プロジェクト管理要件に対する実現方策について記載する。
5	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について記載する。 ※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。
別紙	プロジェクト計画書案	本件を確実に実施するための、体制、工程計画、工程管理計画、品質保証計画、セキュリティ計画等について「プロジェクト計画書案」としてまとめたもの。詳細は、2.2プロジェクト計画書案の作成方法を参照のこと。 注) この提案書別紙は、採点の対象となる。

2.2 プロジェクト計画書案の作成方法

PMBOK等に基づいたプロジェクト計画書案を作成の上、提案書の別紙として提出すること。プロジェクト計画書案は、ひとつの独立したドキュメントとして成立するように構成し、章立てを提案書本文から引き継がずに最初から開始すること。

プロジェクト計画書案には、以下の内容が含まれていることを要求する。提案書本文で記述した事項と重複することを妨げない。

また、IPA側の体制等、提案時点で知り得ない情報を要するものについては、想定できる範囲内で記述すること。

① 実施体制

- ・作業要員等について、実働可能な人数と役割を含めて図表を用いた記述
- ・特に再請負により業務の全部または一部を第三者と共同で行う場合には、それぞれの役割分担と関係
- ・開発の一部を外注する場合、その作業内容
- ・主要なリーダー/担当者について、担当作業、スキル、略歴
- ・社内外のセキュリティに関する教育の受講歴等
- ・コミュニケーション計画及びプロジェクトの意思決定手順

② 工程計画

- ・プロジェクト全体スケジュール

- ・主要なマイルストーン
- ③ 工程管理計画
 - ・進捗評価基準（あるいはその考え方）
 - ・ドキュメント一覧（納品物だけでなく、プロジェクト遂行にあたって用いるドキュメントを全て）
- ④ 品質保証計画
 - ・具体的な、ドキュメント作成基準の考え方、ドキュメントレビュー計画、品質評価指標の考え方等
- ⑤ セキュリティ計画
 - ・実施体制、設計における情報セキュリティ対策の方針前提条件、制約条件及びリスク分析等

2.3 提案書様式

- ① 提案書及び評価項目一覧はA4判にて印刷し、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 提案書については、電子媒体に保存された電子ファイルの提出を求める。その際のファイル形式は、原則として、Microsoft Office形式、またはPDF形式とする（これに抛りがたい場合は、機構まで申し出ること）。記録媒体は、CDまたはDVDとする。

2.4 留意事項

- ① 提案書作成に当たって、「1.2 留意事項 ①」に注意する。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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）補足資料として提出する。
- ⑤ 入札者は、提案内容について具体的に提案書本文に記載すること。より具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、提案書本文との対応付けをした上で補足資料として提出することは可能であるが、その際、提案要求事項を満たしているかどうか提案書本文により判断されることに留意すること。例えば、提案書本文に「補足資料〇〇参照」とだけ記載しているものは、提案書に具体的提案内容が記載されていないという評価となる。
- ⑥ 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。
- ⑦ 提案書、その他の書類は、本入札における総合評価落札方式（加算方式）の技術点評価にだけ使用する。ただし、落札者の提案書（別紙を除く）は契約書に添付する。
- ⑧ 提案書別紙「プロジェクト計画書案」については、調整の後に合意形成するものとする。

第3章 添付資料の作成要領

3.1 個人情報保護体制についての記入方法

【様式-A】を用いて作成してください。

「ご回答者連絡先」を記入し、設問に回答（はい、いいえのいずれかに「○」を付してください。）の上、必要事項の追加記入をお願い致します（※余白を縦横に伸縮してご記入ください）。

なお、本様式は、個人情報の取扱いに関して御社が講じている保護措置について確認することを目的としております。従いまして、設問は応募資格を定めているものではなく、回答の内容により直ちに失格となるということはありません。但し、プロジェクト計画の妥当性評価に用いる場合があります。

3.2 情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書の記入方法

本件の担当部署を含む組織体を対象として、情報セキュリティ対策ベンチマーク (<http://www.ipa.go.jp/security/benchmark/index.html>) を実施いただき、その結果をご報告いただきます。【様式-B】に従い作成してください。

なお、本様式は、御社における情報セキュリティに対する取組について確認することを目的としております。従いまして、設問は応募資格を定めているものではなく、回答の内容により直ちに失格となるということはありません。但し、プロジェクト計画の妥当性評価に用いる場合があります。

第4章 評価項目一覧の構成と記載要領

評価項目一覧の構成及び概要説明を以下に記す。「提案書ページ番号」及び「遵守確認欄」については、【入札者が記載する欄】として記載要領を示している。

[評価項目一覧の構成と概要]

項目欄名		概要説明
提案書の目次		評価項目一覧の提案書の目次。提案書の構成は、評価項目一覧の構成と同一であること。
評価項目		評価の観点。
評価区分	遵守確認事項	本件を実施する上で遵守すべき事項。これら事項に係る内容の提案は求めず、当該項目についてこれを遵守する旨を記述する。
	提案要求事項 (必須)	必ず提案すべき事項。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、各提案要求項目の審査基準に従い評価し、それに応じた得点配分の定義に従い採点する。 基礎点に満たない提案は、不合格とする。
	提案要求事項 (任意)	必ずしも提案する必要はない事項。これら事項については、入札者が提案書に記載している場合にのみ、各提案要求項目の審査基準に従い評価し、それに応じた得点配分の定義に従い採点する。また、当該項目への提案内容により不合格となることはない。
提案書ページ番号		【入札者が記載する欄】 作成した提案書における該当ページ番号を記載する。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、本欄に記載されたページを各提案要求事項に係る提案記述の開始ページとして採点を行う。 プロジェクト計画書案については、別紙における該当ページ番号を記載すること。
遵守確認欄		【入札者が記載する欄】 評価区分が「遵守確認事項」の場合に、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。
配点構成及び審査基準		評価区分が「提案要求事項（必須）」または「提案要求事項（任意）」の評価項目に対して、どのような基準で採点するかを示している。

第5章 評価手順

5.1 落札方式

次の要件を共に満たしている者のうち、「5.2① 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区分の必須項目を全て満たしていること。

5.2 総合評価点の計算

①総合評価点の計算

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

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

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

※価格点は小数点第2位以下を切り捨てとする。

②得点配分

技術点：322点

価格点：322点

5.3 技術審査

5.3.1 技術審査

「V. 評価項目一覧」で示す評価項目、評価基準、配点構成に基づき技術審査を行う。
なお、審査にはヒアリングより得られた評価を加味するものとする。

5.3.2 評価基準

各評価項目には、下表の評価指標に則った評価基準が具体的に設定されている。
この評価基準に基づき、審査員は合議制により各評価項目の評価ランクを決定する。
評価項目によっては、一部の評価ランクを適用しないことが予め決められている場合がある。
例えば、任意の提案要求事項については、提案がないことにより不合格としないため、ランクDは適用しない。

評価 ランク	評価指標
S	通常の想定を超える卓越した提案内容であるなど。
A	通常想定される提案として、優位性のある内容である。
B	通常想定される提案としては妥当な提案であると認められる。
C	最低限の記述があると認められる。
D	内容が要件に対して不十分である、明らかに提案要求事項を満たさない、他の提案内容との間に看過できない矛盾がある、遵守確認事項との矛盾がある、あるいは記載がない。(不合格)

ただし、「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）	4
	2段階目（※1）	8
	3段階目	12
	行動計画（※2）	2
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	4
	プラチナくるみん	8
若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）		8

※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）。

【様式-A】

個人情報保護体制について

本様式は、個人情報の取扱いに関して御社が講じている保護措置について確認することを目的としております。お手数ですが、最初に「ご回答者連絡先」を記入し、以下の設問に回答（はい、いいえのいずれかを○で囲みください。）の上、必要事項の追加記入をお願い致します。

余白を縦横に伸縮してご記入ください。

ご回答者連絡先

組 織 名	
部 署 名	
氏 名	
連絡先電話番号	
メールアドレス	

Q 1. 個人情報保護に係るプライバシーポリシー・規程・マニュアルはございますか。

【 は い ・ いいえ 】

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

以下に名称、作成年月日、作成の参考にした業界ガイドライン（名称・作成機関名）を記入してください。

【個人情報保護に関するプライバシーポリシー・規程・マニュアル】

Q 2. 個人情報保護に係る組織内体制はありますか。

【 は い ・ いいえ 】

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

以下に担当部門、役職名、役割、担当業務範囲を記入してください。

【個人情報保護に係る組織内体制】

Q 3. 個人情報を取扱う従事者（派遣職員、アルバイトを含む）への教育・研修を実施しておりますか。

【 は い ・ いいえ 】

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

以下に実施部門、開催時期・年間回数、対象者、使用テキストを記入してください。

【個人情報保護に係る従事者への教育・研修体制】

Q 4. 個人情報保護に係る監査規程はありますか。

【 は い ・ いいえ 】

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

以下に監査規程（名称、制定年月日）を記入してください。また、すでに監査の実績がある場合は、直近の監査実施日を記入してください。

【個人情報保護に係る監査規程・直近の監査実施日】

Q 5. 情報処理システムの安全対策はありますか。

【 は い ・ いいえ 】

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

【情報処理システムの安全対策】

「いいえ」と回答した設問に対して、このたびのIPAからの個人情報を取扱う業務を実施する上でご検討されている保護措置の案があれば以下にご記入ください。形式は自由です。余白を縦横に伸縮してご記入ください。

【今回の個人情報を取扱う業務でご検討されている保護措置案】

Q 6. 認定団体からプライバシーマークを付与されておりますか。

【 は い ・ いいえ 】

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入（上書き）してください。

認定番号：○○○○○○○

有効期間：○○○○年○○月○○日 ～ ○○○○年○○月○○日

情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書

情報セキュリティ対策ベンチマークを実施し、下記の評価結果に相違ないことを確認します。

記

1. 確認日時

平成 年 月 日 【実際に確認を行った日時】

2. 確認対象

【情報セキュリティ対策ベンチマークの確認を行った範囲について記載
(例、本件業務を請け負われる部署を含む組織体等の名称)】

3. 情報セキュリティ対策ベンチマーク実施責任者

【情報セキュリティ対策ベンチマークによる確認を実施した者。】

4. 確認結果

全項目に係る平均値：

なお、ベンチマーク実施出力結果を別紙として添付します。

V. 評価項目一覧

別紙、「V. 評価項目一覧」参照。