



「IPA ポータルシステムのリプレイス」に係る  
一般競争入札

(総合評価落札方式)

入札説明書

2020年1月17日

独立行政法人 情報処理推進機構

# 目 次

I. 入札説明書 .....	1
II. 契約書(案) .....	6
III. 仕様書 .....	14
IV. 入札資料作成要領及び評価手順.....	27
V. 評価項目一覧.....	34
VI. 評価手順書 .....	41

# I. 入札説明書

独立行政法人情報処理推進機構の請負契約に係る入札公告（2020年1月17日付け公示）に基づく入札については、関係法令及び独立行政法人情報処理推進機構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 IPAポータルシステムのリプレース
- (2) 作業内容等 別紙仕様書のとおり。
- (3) 履行期限 別紙仕様書のとおり。
- (4) 作業場所 別紙仕様書のとおり。
- (5) 入札方法 落札者の決定は総合評価落札方式をもって行うので、
  - ① 入札に参加を希望する者（以下「入札者」という。）は「6. (4) 提出書類一覧」に記載の提出書類を提出すること。
  - ② 上記①の提出書類のうち提案書については、入札資料作成要領に従って作成、提出すること。
  - ③ 上記①の提出書類のうち、入札書については仕様書及び契約書案に定めるところにより、入札金額を見積るものとする。入札金額は、IPAポータルシステムのリプレースに関する総価とし、総価には本件業務に係る一切の費用を含むものとする。
  - ④ 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
  - ⑤ 入札者は、提出した入札書の引き換え、変更又は取り消しをすることはできないものとする。

### 2. 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。  
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 令和1・2・3年度（平成31・32・33年度）競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」で、「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の資格を有する者であること。  
また、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

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。

なお、入札者の作成した提案書は当機構において審査するものとし、採用し得ると判断した提案書を添付した入札書のみを落札決定の対象とする。

#### 4. 入札説明会の日時及び場所

- (1) 入札説明会の日時  
2020年2月3日（月） 16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A  
※ 入札説明会への参加を希望する場合は、2020年1月30日（木）16時00分までに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17日（金）から2020年2月17日（月） 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26日（水）から2020年2月28日（金）。  
持参の場合の受付時間は、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。  
ただし、2020年2月28日（金）は15時00分までとする。
- (2) 提出期限  
2020年2月28日（金） 15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	仕様様式	部数
①	委任状（代理人に委任する場合）	様式2	1通
②	入札書	様式3	1通
③	提案書	—	5部
④	評価項目一覧	—	5部
⑤	令和1・2・3年度（平成31・32・33年度）競争参加資格（全省庁統一資格）における資格審査結果通知書の写し  【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	—	1部

	※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		
⑥	提案書受理票	様式4	1通

(5) 提出方法

① 入札書等提出書類を持参により提出する場合

入札書を封筒に入れ封緘し、封皮に氏名（法人の場合は商号又は名称）、宛先（14. (4)の担当者名）を記載するとともに「IPAポータルシステムのリプレース 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、「IPAポータルシステムのリプレース 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「IPAポータルシステムのリプレース 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

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。

7. 開札の日時及び場所

(1) 開札の日時

2020年3月6日（金） 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15階  
独立行政法人情報処理推進機構 委員会室2

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可能性がある。

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 請負契約書案を参照）

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<sup>(注)</sup>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16階

独立行政法人情報処理推進機構 総務部 システム管理グループ 担当：藤安、福本

TEL：03-5978-7519

E-mail：sysg-kobo@ipa.go.jp

なお、来訪する場合は、文京グリーンコートセンターオフィス13階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：小川、中島  
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)

2019 情財第 xx 号

### 「IPA ポータルシステムのリプレイス」に関する契約書 (案)

独立行政法人情報処理推進機構 (以下「甲」という。) と〇〇〇〇〇 (以下「乙」という。) とは、次の条項により「IPA ポータルシステムのリプレイス」に関する請負契約を締結する。

#### (契約の目的)

第1条 甲は、別紙の仕様書及び提案書に基づく「IPA ポータルシステムのリプレイス」(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、再請負作業内容及び請負わせる理由等を書面により甲に届け出る。なお、再請負先からの見積書を添付するものとする。

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、甲との連絡窓口として、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、納入期限及び保守契約期間)

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、金〇, 〇〇〇, 〇〇〇円(うち消費税及び地方消費税〇〇〇, 〇〇〇円)とする。

契約金額の内訳は以下のとおりとする。

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 保守サポート期間に係る金額	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 保守サポート期間に係る金額	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、この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。

2 前項の規定は、本契約終了後も有効に存続する。

#### (実地調査)

第7条 甲は、必要があると認めるときは、乙並びに請負業務の再請負先に対し、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(再請負先の事業所を含む)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、その瑕疵等は無償で補修させることができる。

(対価の支払の時期)

第10条 甲は、第8条第3項の規定による業務の完了後、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、契約金額のうち納入物に係る金額を支払う。

2 保守サポートについては、各回の保守サポート期間を終了し、第8条第3項の規定による業務の完了後、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、契約金額のうち保守サポートに係る金額を支払う。

(違約金)

第11条 天災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、甲は違約金として、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。

(契約の変更)

第12条 甲又は乙は、各々、自己の責に帰すべき事由の有無を問わず、請負業務の実施に伴い状況が変化したり、技術上の支障が生じるなどして、別紙仕様書の目標を達成できず請負業務の全部又は一部の中止又は変更を希望する場合、本契約の変更の協議を契約の相手方に申し出ることができる。この場合、契約の相手方は、誠意をもって対応する。但し、次条による解除権の行使を妨げない。

(契約の解除等)

第13条 甲は、次の各号の一に該当する事由がある場合には、本契約又は本契約に基づく個別契約の全部または一部を解除することができる。

一 乙が本契約に違反した場合

二 乙の責に帰すべき事由により、本契約を履行する見込みがないと認めるに足る客観的状況が生来した場合

三 乙が、甲に対し、請負業務並びに本契約が定める届出及び報告に関して、不正又は虚偽の申立てをした場合

2 本契約の解除が納入の後になされた場合、契約対価の支払い、権利帰属その他の法律関係は、右解除によって初めに遡って効力を失う。

3 第1項第三号に該当する事由がある場合、甲は、契約を解除せずに、乙に対して契約対価額の変更、支払済契約対価の全部若しくは一部の返還、及び／又は損害の賠償を求めることができる。

4 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または本契約に基づく個別契約の全部又は一部を無償解除することができる。

(秘密保持及び個人情報)

第14条 甲及び乙は、相互に本契約の履行過程において知り得た相手方の秘密を他に漏洩せず、また本契約の目的の範囲を超えて利用しない。但し、甲が、法令等、官公署の要求、その他公益的見地に基づいて、必要最小限の範囲で開示する場合を除く。

2 個人情報に関する取扱いについては、別添のとおりとする。

3 前各項の規定は、本契約終了後も有効に存続する。

(工業所有権の帰属等)

第15条 乙が、請負業務を遂行する過程で発明(考案及び意匠の創作を含む。)をしたときは、その工業所有権は、その権利の発生時から甲に帰属し、或いは甲に譲渡されたものとみなす。

(著作権等)

第16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。)は、納入物件が第8条所定の検査に合格することを条件として、納入の時に、乙から甲に譲渡されたものとみなす。

2 乙は、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17条 乙は、納入物件に関し、甲及び国内外の第三者が所有する著作権、特許権、回路配置利用権、ノウハウを含む工業所有権等(公告、公開中のものを含む。) (以下「知的財産権」という。)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、前各号の規定は、本契約終了後も有効に存続する。

(成果の発表又は公開)

第18条 甲は、請負業務に係る成果を公表又は公開(出版を含む。以下同様)することができる。

2 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。

3 乙は、請負業務に係る成果を公表又は公開しようとするときは、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る。なお、甲の要請がある場合は、甲と共同して行う。

4 乙は、請負業務の内容を発表又は公表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。

5 本条の規定の規定は、本契約終了後も有効に存続する。

(損害賠償)

第19条 乙は、乙の責に帰すべき事由によって甲に損害を与えたときは、その賠償の責を負う。ただし、通常生ずべき損害について乙の負う賠償責任は、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。

(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

(別添)

## 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、本業務に関する情報のうち、個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる記述、個人別に付された番号、記号その他の符号又は画像もしくは音声により当該個人を識別することができるもの（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、右「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、本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（平成15年5月30日法律第57号）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、本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、本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、個人情報を本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、本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、本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、或いは本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、又は本業務が終了（本契約解除の場合を含む。）したときは、個人情報に含まれるすべての物件（これを複写、複製したものを含む。）を直ちに甲に返還し、又は引き渡すとともに、乙のコンピュータ等に登録された個人情報のデータを消去して復元不可能な状態とし、その旨を甲に報告しなければならない。ただし、甲から別途に指示があるときは、これに従うものとする。

2 乙は、甲の指示により個人情報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、前項の記録を本業務の終了後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本契約事項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又は個人情報の紛失、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、直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直ちに当該事故及び応急措置の報告並びに事故再発防止策を書面により甲に提示しなければならない。

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

3 第1項の事故が乙の本特則の違反に起因する場合は、本契約第13条によって本契約が解除される場合を除き、乙は、前二項のほか、当該事故の善後策として必要な措置について、甲の別途の指示に従うものとする。

以上

### Ⅲ. 仕様書

## 「IPA ポータルシステムのリプレイス」 仕様書

独立行政法人情報処理推進機構

## 1. はじめに

### 1.1 調達目的

現在、独立行政法人情報処理推進機構(以下「IPA」という。)では、IPAにおけるコミュニケーションの円滑化、各種情報の共有等による業務効率の向上及び高度化を推進するため、ネットワークシステム(以下「IPA インフラネットワークシステム」という。)を構築し、運用している。

IPA ポータルシステムは、IPA インフラネットワークシステムの構成要素であり、Active Directory 及び SharePoint を用い、IPA インフラネットワークシステムのユーザの管理及び IPA 役職員向けの情報発信を行っている。

本件は、IPA ポータルシステムの保守サポート期間終了に伴い、これらをリプレースするための調達である。

本調達におけるスコープは、IPA 内の環境に IPA ポータルシステムを構築することであるが、「政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る基本方針(2018年(平成30年)6月7日各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定)」を踏まえ、将来的にはパブリッククラウド環境と IPA 内環境を併用するハイブリッドクラウドでの運用を視野に入れる必要があり、その前提でシステムの方式等を検討のうえ、リプレースを行うこととする。

### 1.2 用語の定義

No.	用語	説明
1.	IPA ポータルサイト	IPA ポータルシステムの機能の一つで、SharePoint を用いた IPA 役職員向けのサービス(コンテンツ)を提供する Web サイト
2.	ドメインコントローラ用サーバ	Active Directory(AD)によるドメイン管理用サーバソフトウェア
3.	SharePoint サーバ	IPA ポータルサイトの Web サーバ及びアプリケーションサーバとしての役割を持つサーバソフトウェア
4.	仮想化基盤	仮想化技術等を利用し、サーバハードウェアの統合・運用の共通化等を目指し構築された IPA のインフラシステムのこと。 ※インフラシステムに併設される一部の物理サーバや下記の「拡張基盤」等も総称して「仮想化基盤」と呼ぶ。
5.	拡張基盤	仮想化基盤の機能拡張のために構築される基盤のこと。HCI (ハイパーコンバージドインフラ：サーバとストレージが一体となった、アプライアンス型の仮想化基盤製品)により構築。今回構築対象の各サーバは、当該基盤上に配置する。
6.	IPA 担当者	IPA ポータルシステムのリプレースを担当する IPA の役職員
7.	運用管理担当者	IPA インフラシステム及びネットワークの運用・管理(システムの監視を含む)を担当する職員又はその代行者
8.	エンドユーザ	IPA ポータルシステムの利用者(IPA 役職員)
9.	通常業務時間帯	国が定める祝祭日及び年末年始(12月29日～1月3日)を除く、月曜日から金曜日の午前9時30分から午後6時15分まで
10.	部署サイト	IPA ポータルサイトの下にある、各部署の情報発信サイト
11.	部署サイト管理者	部署サイトの運営・管理担当者
12.	サイトページ	トップページ、部署サイトページの総称
13.	ユーザ PC	IPA 役職員が業務遂行のために使用する PC

### 1.3 本調達の対象となるシステム 現行の概観

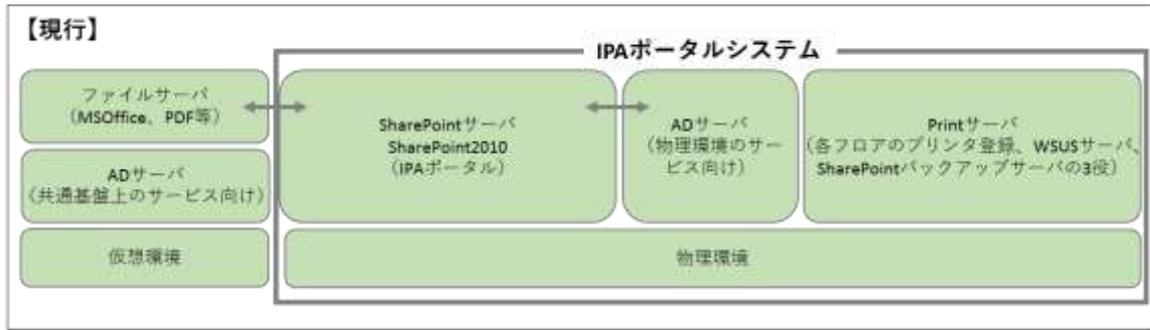


図 1. 現行のシステム概観図

(1) IPA インフラネットワークシステムにおける IPA ポータルシステムの位置付け

- ① IPA ポータルシステムは、IPA の物理環境上に構築されている。

(2) 主な機能とその運用

① ドメインコントローラ機能(Active Directory(AD))

- サーバは冗長化されている。(物理サーバと仮想サーバの双方に配置)
- ユーザ情報、グループポリシーを管理している。  
登録されているユーザは約 550 (非職員も含まれる)
- 以下のシステムが、ADと連携しており、上記ユーザに対し、IPA ポータルシステム及び下記のうち、a)、c)、d)への Single Sign On 機能を提供している。
  - ファイルサーバ (Windows Server)
  - 検疫システム (Windows Server)
  - Web プロキシ (RedHat Enterprise Linux)
  - メールサーバ (Windows Server)
  - ファイル転送システム (アプライアンス製品)
  - Web メールシステム (RedHat Enterprise Linux)

② ポータルサイト機能

- Share Point Portal Server 2010 を基盤としている。
- サイトページ数は、合計約 300 である。
- IPA ポータルサイトの基本用途は、IPA 内の役職員にサービスを提供することであり、IPA 役職員以外が、外部のネットワークからアクセスすることはない。
- トップページには、既存サーバ上にある Web アプリケーションへのリンクを設置している。
- 各サイトページではサイト内検索機能を提供している。

③ Print サーバ機能

各フロアに設置されているプリンタを登録し、共同利用している。

④ 障害等の監視機能

⑤ 運用管理機能

⑥ セキュリティ機能

⑦ バックアップ・リカバリー機能

- IPA ポータルシステムのファイルはバックアップ・リカバリー機能を有している。
- IPA ポータルシステムのファイルバックアップデータは、自動的・定期的に取得される。

### 1.4 作業項目及び納入物件

(1) リプレース及び移行作業(詳細は「4.リプレース及び移行作業に関する要件」を参照)

- ① リプレース及び移行に関する作業内容

- a. システムの設計
  - b. 移行計画作成
  - c. システムテスト計画作成
  - d. システムの構築(アプリケーションの導入、環境構築、移行(不要なコンテンツの整理を含む)、システムのテスト(テストの実施と報告)を含む)
  - e. 操作指導
  - f. 文書作成
  - g. プロジェクト管理
- ② リプレース及び移行作業に関する納入物件及び納入期限
- a. 納入物件
    - a) アプリケーションソフトウェア(インストール用メディアを含む) 一式
    - b) 保証書、ライセンス証書 (又はそれらに替わる資料) 一式
    - c) システム設計書(4.1 参照) 一式
    - d) テスト結果報告書(テスト計画の内容を含む) 一式
    - e) マニュアル類(4.6(1)③参照) 一式
    - f) プロジェクト計画書
- 注. 上記c)～f)に示す文書類は、IPA が指定するファイル形式で電子媒体(CD-R 等)に記録し、納入すること。
- b. 上記物件の納入期限  
2020年6月30日

(2) 保守サポート業務(業務の詳細は「6.保守サポートに関する要件」参照)

- ① 保守サポート期間  
2020年7月1日から2022年6月30日までの2年間
- ② 保守サポートに関する納入物件及び納入時期
  - a. 納入物件  
保守サポート作業の完了を報告する書面(具体的な様式は、協議により決定)
  - b. 納入期限
    - 第1回 保守サポート期間 :2021年6月30日より7日以内
    - 第2回 保守サポート期間 :2022年6月30日より7日以内

2. リプレース後のシステムに関する要件

リプレース後のシステムに関する要件を以下に示す。「1.1 調達目的」や「1.3 本調達の対象となるシステム 現行の概観」等を踏まえ、次期 IPA ポータルシステムにおける技術的な制約事項を提案書に記載するとともに、それらを考慮して本業務を行うこと。

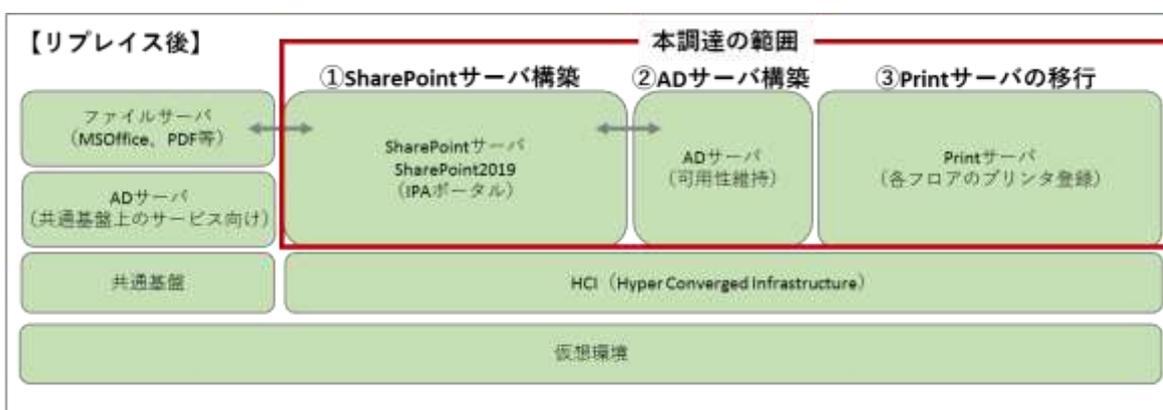


図2. リプレース後のサーバ構成概観図

## 2.1 システム機能の要件

### (1) ドメインコントローラ機能

- ① 現在のドメインコントローラで管理されているユーザ情報及びグループポリシーを新システムに移行し、現在と同様に、ユーザが **Single Sign On** でアクセスできること。(Single Sign On の対象システムは 1.3.(2)①c.参照)
- ② 可用性維持を目的とし、2 台構成とする。複数の AD サーバを指定できるものは 2 台とも参照するよう設定すること。

### (2) IPA ポータルサイト

- ① **SharePoint 2019** の標準機能を用いて実装すること。ただし、将来的に **SharePoint Online** へ移行する可能性があることを考慮し、現行の **SharePoint Online** で未対応の機能は原則として利用しないことを前提に設計を行うこと。
- ② 図 3 を参照し、**SharePoint Online** への移行の経過措置として、ハイブリッド環境となることを想定した設計が必要となることから、ハイブリッドクラウドのロードマップを踏まえた設計とすること。
- ③ 現システムのコンテンツ(サイトページ約 300 ページ、コンテンツサイズ約 1700 GB)を新システムに移行し、提供すること。
  - a. ドキュメントデータ、ユーザ管理情報、ハイパーリンク等移行すること。
  - b. 移行ツールを活用した場合、ツールで移行できない場合は、手作業により移行すること。
  - c. 将来的に **SharePoint Online** へ移行する可能性があることも考慮した、移行計画を作成すること。
  - d. コンテンツのうち、最終更新日またはアクセス日から一定期間経過したものは移行しないこととし、IPA と協議の上移行対象を決定する。
- ④ 各サイトページのページレイアウトは、**SharePoint** のバージョンの違いによる多少の変更はかまわないが、ページの分割等の大幅な変更はしないこと。

### (3) Print サーバ機能

IPA の各フロアにあるプリンタを登録することで、共用プリンタとして利用できること。

### (4) 障害等の監視機能

提案に含まれるアプリケーションソフトウェア自身の稼働状況及びネットワークの接続状態に関し、障害管理(予防検出を含む)情報・性能管理情報等を収集し、提供すること。  
具体的には、検知した障害情報を e-mail 等で通知する機能、障害管理情報・性能情報を SNMP により通知する機能 等。

### (5) 運用管理機能

運用管理担当者が、既存の運用管理用の PC (Windows 7) から LAN 経由で機器の操作や障害状況の確認等を行うために必要な機能を提供すること。なお、将来性を考慮し、Windows 10 でも運用管理機能が利用できること。

### (6) セキュリティ機能

- ① システムの管理機能へのアクセスに対する主体認証を行うこと。
- ② 所属グループ(全社、部署、グループ、個人の単位)によるアクセス権限管理が行えること。
- ③ フルコントロール、編集権限、閲覧権限等のアクセス制御が行えること。
- ④ 上書き禁止の設定、改変履歴の保持、改ざん検知が行えること。
- ⑤ システムの管理機能へのアクセス及び、ポータルへのファイルアップロード及びダウンロードログ、エラーログを取得すること。
- ⑥ **SharePoint** の閲覧ログ、ファイルへのアクセスログを取得すること。
- ⑦ 取得したログの保全のため、ログを収集しているサーバに転送し保存すること。
- ⑧ 各サーバには、ウィルス対策ソフトを搭載し、不正プログラムからシステムを保護すること。

- ⑨ 各サーバとユーザ PC 間の通信は、「電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト (CRYPTREC 暗号リスト)」掲載の暗号化方式を用いて、適切に暗号化すること。

(7) バックアップ・リカバリー機能

- ① SharePoint で扱うファイルに対しては、バックアップ・リカバリー機能を有すること。
- ② 上記のバックアップデータは、自動的(無人運転)かつ定期的に取得すること。
- ③稼働中のアプリケーションを停止することなく、バックアップ処理が可能であることとし、運用管理担当者と調整のうえ、バックアップ取得に係るスケジュールや必要なルールを定めること。

## 2.2 アプリケーションに関する要件

(1) 各サーバの OS

各サーバの OS は Windows Server の最新版とする。各サーバの OS に対して、IPA が保有する Windows Server Datacenter ライセンスを提供可能である。

(2) SharePoint

SharePoint は、SharePoint Server 2019 Standard Edition とする。

ただし、必要であれば、その理由を明示した上で Enterprise Edition を提案してもよい。

(3) ウィルス対策ソフト

- ① 各サーバをウィルス対策ソフトで保護すること。
  - a. 定期的に、各サーバがウィルスに汚染されていないか確認すること。
  - b. ウィルスを検知した場合に、駆除等の必要な作業を行うこと。
- ② ウィルスパターンファイルは自動更新ができ、更新時に再起動が不要であること。
- ③ ウィルス対策ソフトは、保護対象サーバが提供する機能を阻害しないこと。

(4) その他のソフトウェア

- ① 「2.1 システム機能の要件」の実現に必要な、その他のソフトウェアを全て含むこと。
- ② 提案するソフトウェアは、最新のバージョンを提案すること。
- ③ 移行時に一時的に使用し、その後は利用しないソフトウェアは受注者が用意すること。  
ただし、当該ソフトウェアのライセンスが、IPA 側が取得すべきものである場合は、ソフトウェアの提案に含めること。

(5) ソフトウェアライセンス

- ① Microsoft 社のクライアントアクセスライセンス(CoreCAL)は、現有ライセンス(Enterprise Agreement for Government organization プログラム契約)が、Windows Server 2019、SharePoint 2019 にも対応しており、継承できるので、提案する必要はない。
- ② SharePoint CAL は、現有ライセンス(Office 365 Enterprise E3)に含まれるため、提案する必要はない。
- ③ 上記以外のクライアントアクセスライセンスやサーバ用ライセンスが必要な場合は、2 年分を提案に含めること。
- ④ ライセンスは、ガバメントライセンスがある場合は、ガバメントライセンスとすること。

## 3. 稼働環境に関する要件

### 3.1 クライアント環境

- (1) 現在の VDI 環境で利用可能なこと。なお、VDI の OS は Microsoft Windows 8.1 (64-bit)、ブラウザは IE11、Firefox、Google Chrome である。
- (2) 現在のユーザ PC の OS やブラウザの設定変更及びクライアントソフトのインストールをせずに利用できること

が望ましいが、設定の変更又はクライアントソフトのインストール等が必要な場合、IPA 担当者と協議の上、その作業負荷を軽減する方策を講ずること。

- (3) 将来性を考慮し、Windows 10 を搭載した PC からも利用可能なこと。また、ブラウザは Microsoft Edge を利用可能なこと。

### 3.2 設置環境

- (1) IPA ポータルシステム及び Print サーバは、IPA の拡張基盤上に構築すること。拡張基盤の詳細は以下の通り。

- ① HCI 基盤システムで利用するハイパーバイザは下記のとおり。
    - a. Nutanix Acropolis Hypervisor(AHV)
  - ② 仮想マシンのシステム要件は下記のとおり。
    - a. 仮想マシン(1 台当たり)
    - b. CPU コア数:1/2/4 (vCPU) (選択可能)
    - c. メモリ:2/4/8 (GB) (選択可能)
    - d. ディスク: 基本 70GB(システム領域)、追加でデータ領域を 50GB 単位で増設可
    - e. ゲスト OS:Windows Server 2016 Datacenter (64bit)  
Windows Server 2012 R2 Datacenter (64bit)  
Red Hat Enterprise Linux 7.X (64bit)  
Red Hat Enterprise Linux 6.X (64bit)
  - ③ 上記②で示す OS はテンプレートとして提供できるものである。上記以外の OS を用いる場合は、仮想マシンとしてリソース割り当てまで IPA で実施後、受注者でインストール等を実施する必要があるので、考慮すること。
  - ④ HCI 基盤システム上で利用するサーバ OS のうち、Windows Server OS ライセンスは HCI 基盤システムで保有しており、本調達においてライセンス購入の必要はない。
  - ⑤ HCI 基盤システムでは、ウイルス対策ソリューションは実装されていないため、受注者側でウイルス対策ソフトウェアを用意しゲスト OS へ導入すること。
  - ⑥ ゲスト OS には AHV がサポートしている VirtIO ドライバを導入すること。なお、テンプレートとして提供している OS については、導入済みである。
- ※ CPU コア数、メモリについては、受注者が検討の上、適切な量を指定すること。

- (2) 関連する既存サーバへの影響は最小限にすること。

## 4. リプレース及び移行作業に関する要件

作業は「4.7 プロジェクト管理」に記載のとおり、詳細化したスケジュールに沿って遂行されるものとする。

### 4.1 システムの設計

- (1) 「2.リプレース後のシステムに関する要件」、「3.稼働環境に関する要件」に示されているシステム要件等を満足するように、システム設計を行うこと。なお設計に必要な、既存システムに関する詳細情報は、契約締結後、申請に基づき提供する。
- (2) SharePoint について、将来的には SharePoint Online を利用することも想定しており(図 3 参照)、SharePoint Online への移行も想定し、現時点で SharePoint Online で実現できない機能等は実装しないこととする。
- (3) AD について、4.1(2)と同様、将来的にはハイブリッドクラウド環境での運用を想定し、Azure AD とオンプレミスの AD との最適な共棲環境について検討のうえ、AD の設計案としてまとめること。
- (4) AD 以外にも、将来的にハイブリッドクラウドを利用する場合を踏まえ、効果的活用を実現するための仕組み(バックアップ取得方法、パブリッククラウドとオンプレミス環境で一貫したソリューションを利用可能な構成等)

の検討を行うとともに、ハイブリッド環境へスムーズに移行できるよう考慮すること。

- (5) システム設計書には以下の事項を含むこと。
  - ① OS やアプリケーションソフト等の詳細な設定値
  - ② 仮想サーバの設定値変更に関する事項
  - ③ バックアップ取得やウイルス対策ソフトの運用等のスケジュール
  - ④ ハイブリッドクラウド環境となることを想定した設計案
- (6) 設計における留意事項
  - ① 仮想サーバの設定変更を最小限に抑えるため、ドメインコントローラ用サーバのホスト名及び IP アドレスは、現システムのものを引き継ぐこととする。
  - ② 少なくとも、移行期間は、新旧ポータルサイトが並存するため、SharePoint サーバのホスト名及び IP アドレスは、新たに付与することとする。
  - ③ 関連する既存のサーバ(Firewall、DNS サーバ、メールサーバ、プロキシ(Web フィルタリングサーバ)等)の設定変更が最小限となるように設計すること。
  - ④ 上記に関連し、既存のサーバ上で稼働中のサービスを阻害しないように設計すること。
  - ⑤ ウィルス対策ソフトの設定  
ウィルス対策ソフトに対する要件(2.2(3)参照)を満足するように設定すること。  
なお、各サーバに対して、週 1 回、定時スキャンするように、パターンファイルは毎日 1 回更新するように設定すること。
  - ⑥ システム設計の内容は、IPA 担当者を交えてレビューを行い、承認を得ること。
- (7) システム運用に関する留意事項
  - ① 運用管理担当者の操作性を考慮し、インタフェース(管理画面、レポート、警告メッセージ 等)は日本語を基本とする。ただし、外国語ベースの製品で日本語対応が困難な場合、日本語の操作マニュアルを作成し、操作の容易性を担保すること。
  - ② エンドユーザの操作は、可能な限り、現システムと同等となるよう、サーバ側で対処すること。例えば、操作手順は極力変更(移行後のサイトページで、新たなユーザ認証情報入力を求めたり、画面遷移を複雑化したり)しないこと。

## 4.2 移行計画

- (1) コンテンツの完全性の担保等を含む移行後のシステムの品質確保を目的に、移行計画を作成し、IPA と合意のうえ作業を実施すること。
- (2) 移行対象のコンテンツについて、IPA 担当者調整し不要なものは除くこととし、対象コンテンツを抽出すること。コンテンツの抽出にあたっては、IPA 担当者経由で各部署への確認が必要になることを勘案し、適切な期間を確保すること。
- (3) 移行対象のコンテンツがもれなく、また視認性等を勘案し適切に移行されるよう品質担保の方策を検討し提案すること。どのような方策で行うかは落札後 IPA と調整のうえ決定する。
- (4) コンテンツの移行のみならず、ポータルサービスが従前通り提供可能なように、サービス移行(IPA 担当者及び運用管理担当者に必要な説明までを含めて、サービス移行と位置付ける)に関する計画も含むこと。

## 4.3 システムテスト計画

- (1) テスト計画を策定し IPA と合意の上、テストを実施すること。テスト計画は作業スケジュールだけでなく、テスト方法、テスト項目及び合否判定基準、体制等を含むこと。
  - ① 新規に導入するアプリケーションソフトウェア及び既存の仮想サーバ等の設定に関連した事項に重点を置いてテストすることとし、設定値に左右されない基本機能は最低限のテストにとどめてよい。
  - ② システムテストにおいて、IPA 担当者又はユーザによる操作が必要な場合は、テストシナリオ(操作手順、

確認項目、判定基準 等)を用意し、IPA 担当者に説明すること。

- (2) 運用管理機能が Windows 搭載 PC で利用できることの確認において、マニュアル等により確認できる項目は、テストの対象外とできる。

#### 4.4 アプリケーション(SharePoint サーバ、Print サーバ)の導入(IPA 内環境での作業)

- (1) 各アプリケーションの導入  
アプリケーションを IPA の拡張基盤に導入する。IPA の要管理区域での作業となるため、IPA 担当者と事前にスケジュール調整を行うこと。  
拡張基盤における仮想環境の払い出しは、運用管理担当者が行う。なお、拡張基盤の払い出しは、申請から 5 営業日程度を要する点を考慮すること。
- (2) セキュリティに係る設定  
サーバ上で動作するオペレーティングシステム及びアプリケーションに対する、公開されたセキュリティホール対策及びその他必要な作業を行う。
- (3) 移行作業  
最新の Active Directory 及びコンテンツデータを新システムに移行する。
  - ① 現行システム上の Active Directory、コンテンツデータ等の移行に当たり、当該データの追加、変更等を停止する必要がある場合を想定し、職員への周知のための時間的余裕を持って、移行計画を作成のうえ実施すること。
- (4) システムテスト  
システムテスト計画に従い、テストを実施すること。
- (5) テスト結果について、IPA 担当者に報告し、承認を得ること。
- (6) システムテスト結果の承認後、不要となった移行作業用・テスト用のデータ、ソフトウェア及びアカウント等を削除すること。
- (7) 環境構築及びシステムテストは、原則、休日(土曜日、日曜日及び祭日)に行うこと。ただし、既存システムの通常業務運用に支障を来たさないとと思われる作業は、IPA 担当者と調整の上、通常業務時間内に実施してもよい。

#### 4.5 操作指導

- (1) システムテスト結果の承認が済み、かつ、本番環境用の設定が完了したサーバについて、運用管理担当者への操作指導を兼ねて、受注者による指示の下で仮運用を行う。  
なお、操作指導の終了したサーバは、作業の習熟と検収を兼ねて、運用管理担当者により、仮運用を行うこととする。
- (2) エンドユーザ及び部署サイト管理者向けの操作説明が必要な場合、IPA 担当者が実施するので、その内容を IPA 担当者に説明する等の協力をすること。
- (3) 運用管理担当者向け、エンドユーザ及び部署サイト管理者向けの操作説明が終了し、問題なしと認めた場合、当該サーバの操作指導が終了したこととする。
- (4) 全ての操作指導は納入期限までに終了すること。

#### 4.6 文書支援

- (1) システムの運用・保守に必要な、以下の文書類を作成し納品すること。

- ① システム設計書(4.1 の内容を含むもの)
- ② テスト結果報告書(テスト計画の内容を含む)
- ③ マニュアル類
  - a. メーカー提供のマニュアル(一式)
  - b. システム運用マニュアル(運用管理担当者用)  
システムの操作手順、障害監視機能を用いた運用管理手順等を含むこと。
  - c. サイト管理マニュアル(部署サイト管理者用)  
部署サイトの作成・登録に関する操作、主要機能、特に、Office 製品との連携機能に関する操作を含むこと。

(2) 文書類の内容

- ① 文書類の内容については、IPA 担当者と事前に協議を行うとともに、協議内容が反映されていることの確認を受けること。
- ② システム運用マニュアル及びサイト管理マニュアルは、メーカー提供マニュアルを抜粋し、IPA の環境に合わせて加工したものでよい。
- ③ 作成する文書類は、日本語を基本とすること。

#### 4.7 プロジェクト管理

(1) 落札後速やかにプロジェクト計画書を作成し、契約開始から 2 週間以内を目途に IPA と合意すること。プロジェクト計画書には以下の内容を含むこと。

- ① プロジェクトの前提条件
- ② 品質管理計画
- ③ セキュリティ管理
- ④ 体制及び人員
- ⑤ 作業スケジュール(4.7(2)参照)

(2) 提案書に「リプレースに関する作業スケジュール(概要)」として、システム的设计、移行計画、システムテスト計画、アプリケーションの導入、操作指導、文書作成、プロジェクト管理別のスケジュールと、各作業をレベル 4 程度に詳細化した WBS(Work Breakdown Structure) の案を添付し、その WBS は IPA が行う作業を含めて日程等に無理がなく、目的に沿った作業計画であり実現性があること。また当該スケジュールはプロジェクト計画書と合わせて IPA と合意のうえ、これに従った進捗管理を行うこと。

- ① WBS 案には、プロジェクト立ち上げから納入までの主要なマイルストーンを明示すること。現状確定しているマイルストーンは、ポータル及び移行作業に関する納入物件等の納入期限(2020年6月30日)及び保守サポートの終了(2022年6月30日)である。
- ② 主要なマイルストーンには、IPA 側に影響の出る、システムの構築、テストの開始、現行システムのデータ更新停止、テスト終了等の時期を含むこと。
- ③ 作業開始時点で不明な部分は仮の予定日を設定し、明確になった時点で作業スケジュールを改訂すること。
- ④ IPA と合意したスケジュールを改訂する必要が生じた場合、IPA と協議の上変更を可能とする。協議を経ない変更は認めない。
- ⑤ 定期的に、進捗状況を報告すること。

(3) 課題・リスク管理表を作成し、作業の進捗状況を管理するとともに、その変化について随時報告すること。

(4) IPA ポータルシステムが良好な品質であることを保証するために、各作業においては十分な品質管理を行うこととし、ドキュメント類が正確かつ明確に記述されるよう、請負者内での事前レビュー体制を万全のものとする体制を組むこと。

#### 5. プロジェクト体制に関する要件

## 5.1 プロジェクト体制

- (1) リプレース及び移行作業の遂行を確実にするプロジェクト体制を組織すること。
- (2) 社内支援体制を確保し、本プロジェクトの目的を的確に実現するため、必要なノウハウ、技術等の情報及び便宜を提供すること。
- (3) プロジェクト要員は、日本語での会話・読書きが可能で、IPA 担当者と十分な意思疎通が図れること。
- (4) 各プロジェクト要員の役割及び責任を明確にすること。
- (5) 類似プロジェクトの経験
  - ① 提案者(企業)として、Active Directory 及び SharePoint の構築及び移行経験があること。
  - ② プロジェクト責任者は、Active Directory 及び SharePoint の構築及び移行経験があること。
  - ③ 将来的にパブリッククラウドの利用を見据えていることから、ハイブリッドクラウドへ移行するためのロードマップを理解している要員をアサインすること。
  - ④ プロジェクト要員は、Active Directory、SharePoint の構築、移行経験があること。
  - ⑤ プロジェクト責任者またはプロジェクト要員は、SharePoint Online や Office365 の導入及び経験があること。
  - ⑥ 社内情報共有の効率化を目的とするポータルシステムの設計(Web デザイン)や構築の実務経験者を含めていること。
  - ⑦ 独立行政法人または政府機関におけるセキュリティを含むシステム設計業務の実績を有する者を含めていること。

## 6. 保守サポートに関する要件

- (1) 保守サポート体制
  - ① 以下の保守体制を明確化すること。
    - a. 問い合わせ／応答窓口の連絡先・担当者
    - b. サービス提供時間
    - c. サービスレベル(問い合わせ受付から回答までの期限等)
  - ② 問い合わせ・応答は日本語で行うこと。
  - ③ 問い合わせ受付後は、原則として1両日中の応答(回答ではない)を必須とする。
  - ④ 問い合わせ窓口は一元化されていることが望ましい。
- (2) 保守サポート要件  
保守サポートとして、アプリケーション及び操作に関する問い合わせ／応答を行うこと。
  - ① 納入システムに係る問題で、操作マニュアル、運用マニュアル等により判別付かない事象が発生した場合、可能な限り速やかに、IPA の運用管理担当者が対応できるレベルの情報を提供できる体制が整っていること。
  - ② アプリケーション及び操作に関する問い合わせ／応答時間帯は、IPA の通常勤務時間帯を含むこと。
- (3) システムの問題に関し、問い合わせを受けた場合、管理表を作成し、対策の進捗状況を管理し、状況変化について随時報告すること。なお、問題が長期化する場合、定期的にその進捗状況を報告すること。
- (4) 設計書等の管理
  - ① 納品された設計書の管理は IPA が行うこととする。
  - ② 運用形態の変更等 IPA 側の事情により設計を変更する場合、IPA が設計書を改訂することとする。
  - ③ 設計書が障害対応等で必要な場合、IPA が管理する最新の設計書を、申請に基づき提供する。
  - ④ 障害対応等により、設計変更が生ずる場合、受注者は、IPA 側に説明し了解を得た上で実施し、提供を受けた設計書を改訂し、IPA に返却すること。

(5) 更新プログラムの提供

サーバ OS やアプリケーションソフトウェアに対して、セキュリティホール等に対する更新プログラムが公開された場合、速やかに、提供できること。ただし、サーバへの更新プログラムの適用は、運用管理担当者が、独自に、スケジューリングし、実施する。

(6) 更新プログラムに関する問い合わせ対応

サーバ OS やアプリケーションソフトウェアへの更新プログラムを適用する前に、更新プログラムの適用がシステムの動作に支障を来たさないことを確認する予定であるが、この問い合わせに対し、関連する情報を提供できること。

## 7. 品質の保証

提案書及びシステム設計書に含まれる各種機能及び性能については、受注者が保証すること。

## 8. 情報セキュリティに関する要件

- (1) 本事業の過程で収集・作成する情報は、本事業の目的の他に利用しないこと。但し、本事業の実施以前に公開情報となっていたものについては除く。
- (2) 本事業の過程で収集・作成する情報が第三者に漏えいしないよう、また意図せざる変更が加えられないよう、本事業情報のアクセス制御・暗号化等の適切な情報セキュリティ対策を施すこと。
- (3) 本事業に係る情報セキュリティ対策の管理体制を、事業開始までに IPA に説明し、承認を得ること。
- (4) 資本関係・役員等の情報、事業の実施場所、事業従事者の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)・実績及び国籍等に関する情報提供を行うこと。
- (5) 本事業に係る情報セキュリティインシデントが発生した場合には、本事業の IPA 担当者に、速やかに連絡すること。本事業に係る情報セキュリティインシデントが発生した場合の対策を事業開始までに IPA に説明し、承認を得ること。
- (6) 本事業の過程で収集・作成する情報のうち、IPA が別途、要廃棄情報であると指定するものについては、本事業終了後、IPA との間で合意した安全な方法により廃棄/抹消し、その事実を 8.(3)に記載の管理体制の責任者が確認し、IPA に報告すること。
- (7) 事業実施期間中、必要に応じて IPA が要請する場合は情報セキュリティ対策の履行状況について、IPA に説明し、承認を得ること。
- (8) 本事業実施の過程で情報セキュリティ対策が不十分であることが判明した場合は、対処について IPA と速やかに協議し、必要な対策を行うこと。
- (9) 本事業の一部を別の事業者へ請負わせようとする場合は、上記(1)～(8)の措置の実施を契約等により再請負先に担保させること。

## 9. その他

クラウド・バイ・デフォルトの方針に従った、将来的な SharePoint 利活用のイメージを参考として示す。

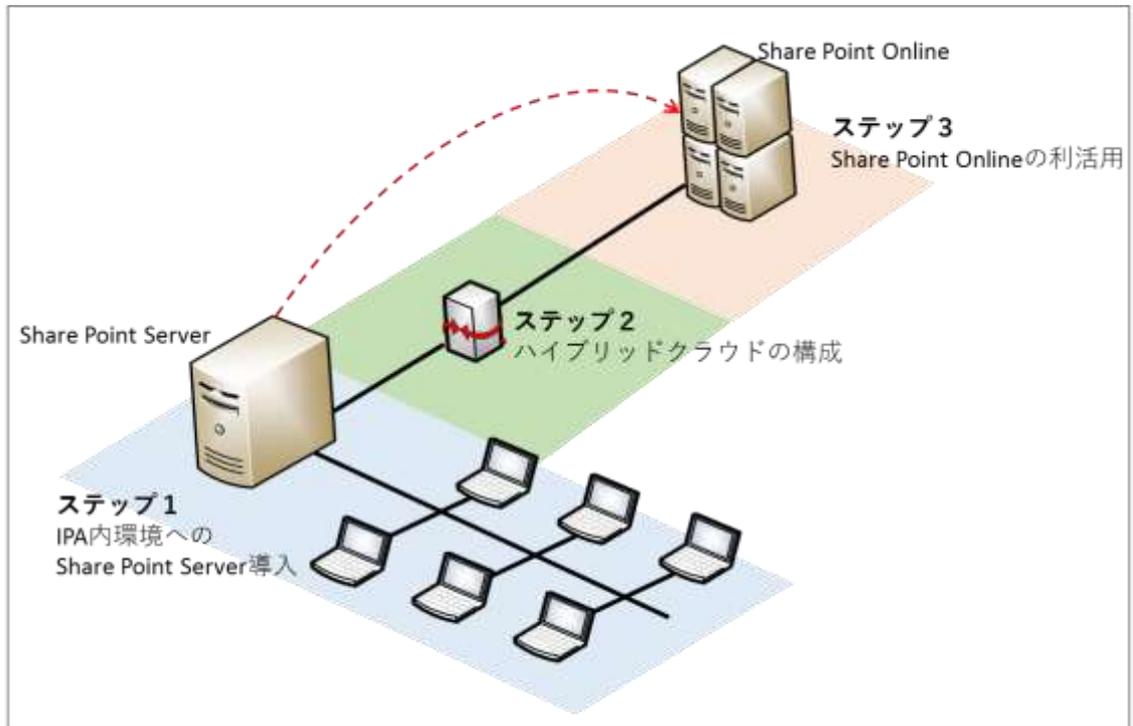


図3. (参考)クラウド・バイ・デフォルト方針に従った SharePoint 利活用の今後

以上

#### IV. 入札資料作成要領及び評価手順

### 「IPAポータルシステムのリプレイス」

#### 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、「IPA ポータルシステムのリブレース」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「IPA ポータルシステムのリブレース」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"><li>・入札者が提案する、システム実装方法、移行方式</li><li>・実施体制、スケジュール</li><li>・組織及び業務従事者の経験、能力</li><li>・補足資料（入札者の関連する実績の詳細）等</li></ul>

## 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	「IPA ポータルシステムのリプレース」を実施する上で遵守すべき事項。これら事項に係る具体的内容の提案は求めず、全ての項目についてこれを遵守する旨を記述する。
1～4	提案要求事項	提案を要求する事項。これら事項については、入札者が提出した提案書について、各提案要求項目の必須項目及び任意項目の区分け、得点配分の定義に従いその内容を評価する。
5	添付資料	入札者が作成した提案の詳細を説明するための資料。これら自体は、直接評価されて点数が付与されることはない。 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ページ番号を記載する。該当する提案書のページ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
提案の可否	必ず提案すべき項目（必須）又は必ずしも提案する必要は無い項目（任意）の区分を設定している。	機構
提案書頁番号	作成した提案書における該当頁番号を記載する。該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。	入札者

## 第3章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

### 3.1 提案書の構成及び記載事項

以下に、別添「評価項目一覧」から[提案書の目次]の大項目を抜粋したもの及び求められる提案要求事項を表7に示す。提案書は、表7の項番、項目内容に従い、提案要求内容を十分に咀嚼した上で記述及び提案すること。なお、詳細は別添「評価項目一覧」を参照すること。

[表7 提案書目次及び提案要求事項]

提案書目次項番	大項目	求められる提案要求事項
1	本業務の実施方針等	<p>業務内容、実施スケジュール及び事業の実現性等。また、以下の項目を記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務実施の全体方針</li> <li>・本業務実施の前提条件（IPA ポータルシステム構築、移行及び保守業務における制約事項等）</li> <li>・要求事項整理の方法</li> <li>・システム方式検討の方法（将来を見据えたうえで最適な方式であること）</li> <li>・構築システムの機能要件、非機能要件の充足方法</li> <li>・テスト計画・項目の妥当性</li> <li>・作業計画の実現性など</li> </ul> <p>なお、仕様書の実施方法の他に、より適切な方法など事業の効果・効率を高める工夫があれば提案すること。</p>
2	組織の経験・能力	本事業実施の、体制、環境及び類似事業の実績、業務ノウハウの蓄積等の実施能力。
3	業務従事者の経験・能力	過去の経験、業務遂行上有効な知識の有無等。
4	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	<p>ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定又は行動計画の策定状況。</p> <p>※本項目を提案書に含める場合は、認定通知書等の写しを添付すること。</p>
5	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提案書本文（WBS案を除く）は30ページ以内とし、補足事項があれば、添付資料として提出すること。
- ③提案書は、電子媒体の提出を求める場合がある。その際のファイル形式は、原則として、Microsoft Office2016 互換またはPDF形式のいずれかとする（これに拠りがたい場合は、機構まで申し出ること）。

### 3.3 留意事項

- ①提案書を評価する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成する。なお、必要に応じて用語解説などを添付する。
- ②提案に特定の製品を含む場合は、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

「IPA ポータルシステムのリプレイス」

### 評価項目一覧

独立行政法人情報処理推進機構

## 1. 評価項目一覧－遵守確認事項－

大項目	小項目	内容説明	遵守確認
0 遵守確認事項			
	0.1 納入物件	納入物件は日本語で作成し、図表等は本文中に挿入すること（ただし、固有名詞や文献参照等に外国語表記を用いることは可能）。	
	0.2 本業務の範囲	Ⅲ. 仕様書「1.4 作業項目及び納入物件」に記載している項目を一括して受託すること（部分についての提案は認めない）。	
	0.3 業務従事者の経験・能力	Ⅲ. 仕様書「5.1 プロジェクト体制」に記載している実施要員に関する要件を満たすこと。	
	0.4 スケジュール	作業計画を明確に定めた上で工程管理を行い、納入期限を守ること。	

## 2. 提案要求事項

提案書の目次			提案要求事項	評価 区分	得点配分			提案書 頁番号		
大項目	中項目	小項目			基礎点	加点	合計			
1 業務の実施方針等										
	1.1	提案内容の網羅性	・仕様書「1.4 作業項目及び納入物件」に示す内容について、全て網羅され作業及び納入物に漏れがないことが明示されているか。	必須	15	-	15			
	1.2	システム実装に係る要件に対する提案内容の妥当性	・本調達を目的を正しく理解していることが示されているか。	必須	5	-	90			
			1.2.1	IPA ポータルシステム移行に係る前提の理解	・「1.1 調達の目的」や「1.3 本調達の対象となるシステム 現行の概観」等を踏まえ、次期 IPA ポータルシステムにおける技術的な制約事項を提案書に記載するとともに、それらを考慮して本業務を行うことが示されているか。	必須		5	-	
					・上記2点を踏まえ、現時点で想定される具体的な解決方針案が示されているか。	任意			10	
				・仕様書「2. リプレース後のシステムに関する要件」に記載の要求事項に対し全て対応することが示されているか。	必須	5		-		
			1.2.2	要求事項への対応状況及び具体的な実現方法	・仕様書「2.1 (6) セキュリティ機能」について、要求するセキュリティ機能の実装方法を、構成図を用いて可視化し、各要件の実現方法が具体的に示されているか。	任意		-	10	
			・仕様書「3. 稼働環境に関する要件」に記載の要求事項に対し全て対応することが示されているか。	必須	5	-				
			・仕様書「4.1 システムの設計」に記載の要求事項に対し全て対応することが示されているか。	必須	5	-				

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書「4.1 (2)、(3)」の将来的なクラウド環境利用に係る検討事項について、ハイブリッドクラウドの場合の課題が示されているか。</li> </ul>	任意	-	10		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書「4.2 移行計画」に記載の要求事項に対し全て対応することが示されているか。</li> </ul>	必須	5	-		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書「4.3 システムテスト計画」に記載の要求事項に対し全て対応することが示されているか。</li> </ul>	必須	5	-		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・移行及びテストにおけるリスクが分析され、対応案が示されているか。</li> </ul>	任意	-	20		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案書及びシステム設計書に含まれる各種機能及び性能については、受注者が保証すること。</li> </ul>	必須	5	-		
	1.3 作業計画の妥当性、効率性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各作業をレベル4程度に詳細化したWBS (Work Breakdown Structure) の案が添付されており、そのWBSはIPAが行う作業を含めて日程等に無理がなく、目的に沿った作業計画であり実現性はあるか。</li> </ul>	必須	5	-	15	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務を効率的に進めるための作業計画上の工夫が記載され、その妥当性が説明されているか。</li> </ul>	任意	-	10		
2 組織の経験・能力							
	2.1 業務実施能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の役割を定めた実動可能な人数が確保されているか。</li> </ul>	必須	5	-	30	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書「5.1 (5) 類似プロジェクトの経験」に示す①から③の要件を満たしているか。</li> </ul>	必須	5	-		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ポータルシステム的设计 (Web デザイン) や構築の実務経験者を含めているか。</li> </ul>	必須	5	-		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・独立行政法人または政府機関におけるセキュリティを含むシステム設計業務の実績を有する者を含めているか。</li> </ul>	必須	5	-		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・IPA ポータルシステムが良好な品質であることを保証するために、各作業における十分な品質管理と、ドキュメント類が正確かつ明確に記述されるよう万全な事前レビューが可能な体制となっているか。</li> </ul>	必須	5	-		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・円滑な事業遂行のための人員補助体制が組み込まれた体制になっているか。</li> </ul>	任意	-	5		
3 業務従事者の経験・能力							
	3.1 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクト要員は Active Directory、SharePoint の構築、移行の経験があるか。</li> </ul>	必須	10	-	10	
	3.2 本業務に関する専門知識・適格性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクト責任者またはプロジェクト要員は、SharePoint Online や Office365 の導入及び経験があるか。</li> </ul>	必須	10	-	30	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ハイブリッドクラウドへ移行するためのロードマップについて理解していることが具体的に示されているか。</li> </ul>	任意		20		
4 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標							
	4.1. ワーク・ライフ・バランス等の推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企業として、以下のいずれかに該当するワーク・ライフ・バランスの取組みを推進しているか。</li> <li>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）</li> <li>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）</li> </ul>	任意	-	10	10	

		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）					
			合計	105	95	200	

### 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			
5 添付資料				
	5.1 実施体制及び業務従事者の略歴	・入札者の概要の分かる資料	必須	
		・本業務履行のための体制図	必須	
		・各業務従事者の略歴	必須	
	5.2 会社としての実績	・本業務の類似案件実績	必須	
		・本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	
	5.3 その他	・その他提案内容を補足する説明、本業務実施における前提条件等	任意	

## VI. 評価手順書

「IPA ポータルシステムのリプレース」

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、「IPA ポータルシステムのリプレイス」に係る評価手順を取りまとめたものである。落札方式、評価の手続き及び加点方法等を以下に示す。

## 第1章 落札方式及び得点配分

### 1.1 落札方式

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

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

### 1.2 総合評価点の計算

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

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

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

※小数点第2位以下切捨て

### 1.3 得点配分

技術点に関し、必須及び任意項目の配分を200点、価格点の配分を200点とする。

技術点	200点
価格点	200点

## 第2章 評価の手続き

### 2.1 一次評価

一次評価として、「V. 評価項目一覧」の各事項について、次の要件をすべて満たしているか審査を行う。一次評価で合格した提案書について、次の「2.2 二次評価」を行う。

- ① 「1. 遵守確認事項」の「遵守確認」欄に全て「○」が記入されていること。
- ② 「2. 提案要求事項」の「提案書頁番号」欄に、提案書の頁番号が記入されていること。
- ③ 「3. 添付資料」の提案が必須となっている資料の「提案書頁番号」欄に頁番号が記入されていること。

### 2.2 二次評価

上記「2.1 一次評価」で合格した提案書に対し、次の「第3章 評価項目の加点方法」に基づき技術評価を行う。なお、ヒアリングを実施した場合には、ヒアリングにより得られた評価を加味するものとする。

評価に当たっては、複数の審査員の合議によって各項目を評価し、評価に応じた得点の合計をもって技術点とする。

## 2.3 総合評価点の算出

以下の技術点と価格点を合計し、総合評価点を算出する。

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

# 第3章 評価項目の加点方法

## 3.1 評価項目得点構成

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

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

## 3.2 基礎点評価

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

## 3.3 加点評価

任意項目について、提案内容に応じて下表の評価基準に基づき加点を付与する。

評価ランク	評価基準	項目別得点		
S	通常の想定を超える卓越した提案内容である。	20	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	6	3
B	概ね妥当な内容である。	6	3	1
C	内容が不十分である。	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 <small>※1</small>	3
	2 段階目 <small>※1</small>	7
	3 段階目	10
	行動計画 <small>※2</small>	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	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を競争に参加することが出来ない期間は入札代理人とすることができない。

（条件付きの入札）

第9条 予決令第72条第1項に規定する一般競争に係る資格審査の申請を行ったものは、競争に参加する者に必要な資格を有すると認められること又は指名競争の場合にあっては指名されることを条件に入札書を提出することができる。この場合において、当該資格審査申請書の審査が開札日までに終了しないとき又は資格を有すると認められなかったとき若しくは指名されなかったときは、当該入札書は落札の対象としない。

（入札の取り止め等）

第10条 入札参加者が連合又は不穩の行動をなす場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札者を入札に参加させず又は入札の執行を延期し、若しくは取り止めることがある。

（入札の無効）

第11条 次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者による入札
- (2) 指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札
- (3) 委任状を持参しない代理人による入札
- (4) 記名押印（外国人又は外国法人にあっては、本人又は代表者の署名をもって代えることができる。）を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札
- (6) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一事項の入札について他人の代理人を兼ね又は2者以上の代理をした者の入札
- (9) 入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要がある入札にあっては、証明書が契約担当職員等の審査の結果採用されなかった入札
- (10) 入札書受領期限までに到着しない入札
- (11) 暴力団排除に関する誓約事項（別記）について、虚偽が認められた入札
- (12) その他入札に関する条件に違反した入札

（開 札）

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

（調査基準価格、低入札価格調査制度）

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

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

#### (落札者の決定)

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

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

#### (再度入札)

第15条 開札の結果予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行う。なお、開札の際に、入札者又はその代理人が立ち会わなかつた場合は、再度入札を辞退したものとみなす。

- 2 前項において、入札者は、代理人をして再度入札させるときは、その委任状を持参させなければならない。

#### (同価格又は同総合評価点の入札者が二者以上ある場合の落札者の決定)

第16条 落札となるべき同価格又は同総合評価点の入札をした者が二者以上あるときは、直ちに当該入札をした者又は第12条ただし書きにおいて立ち会をした者にくじを引かせて落札者を決定する。

- 2 前項の場合において、当該入札をした者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わつて入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

#### (契約書の提出)

第17条 落札者は、契約担当職員等から交付された契約書に記名押印（外国人又は外国法人が落札者である場合には、本人又は代表者が署名することをもって代えることができる。）し、落札決定の日から5日以内（期終了の日が行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する日に当たるときはこれを

算入しない。)に契約担当職員等に提出しなければならない。ただし、契約担当職員等が必要と認めた場合は、この期間を延長することができる。

2 落札者が前項に規定する期間内に契約書を提出しないときは、落札はその効力を失う。

(入札書に使用する言語及び通貨)

第18条 入札書及びそれに添付する仕様書等に使用する言語は、日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。

(落札決定の取消し)

第19条 落札決定後であっても、この入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取消することができる。

以上

### 暴力団排除に関する誓約事項

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

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

#### 記

##### 1. 契約の相手方として不適当な者

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

上記事項について、入札書の提出をもって誓約します。

## 【資料2】

### 予算決算及び会計令【抜粋】

(一般競争に参加させることができない者)

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

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

(一般競争に参加させないことができる者)

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

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

(様式1)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構  
総務部システム管理グループ 担当者殿

## 質 問 書

「IPA ポータルシステムのリプレース」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、「IPA ポータルシステムのリプレース」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 「IPA ポータルシステムのリプレイス」

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：「IPA ポータルシステムのリプレイス」に関する提案書

【入札者記載欄】

提出年月日：	年	月	日
法人名：			
所在地：	〒		
担当者：	所属・役職名		
	氏名		
	TEL		FAX
	E-Mail		

【IPA担当者使用欄】

No.	提出書類	部数	有無	No.	提出書類	部数	有無
①	委任状 (委任する場合)	1 通		②	入札書 (封緘)	1 通	
③	提案書	5 部		④	評価項目一覧	5 部	
⑤	資格審査結果通知書の写し※	1 通		⑥	提案書受理票	(本紙)	—

※又は登記簿謄本等の原本または写し。

----- 切り取り -----

提案書受理番号 \_\_\_\_\_

提案書受理票

年 月 日

件 名「IPA ポータルシステムのリプレイス」

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 総務部システム管理グループ

担当者名 :

Ⓢ