



**「情報処理安全確保支援士制度における登録証・講習修了証等の印刷・印字等業務（単価契約）」に係る一般競争入札
（最低価格落札方式）**

入札説明書

2020年2月14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. 請負契約書（案）	5
III. 仕様書	15
IV. その他関連書類	45

I. 入札説明書

独立行政法人情報処理推進機構（以下「機構」という。）の入札公告（2020年2月14日付公告）に基づく入札については、関係法令並びに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) 件名

「情報処理安全確保支援士制度における登録証・講習修了証等の印刷・印字等業務（単価契約）」

(2) 調達役務の内容等

仕様書記載のとおり。

(3) 履行期限

仕様書記載のとおり。

(4) 入札方法

落札者の決定は最低価格落札方式をもって行うため、

①入札に参加を希望する者（以下「入札者」という。）は「6. (3) 提出書類」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、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、入札金額を見積もることとする。

なお、入札金額は、単価に予定数量を乗じた総価とし、総価には納入等に係る全ての費用を含むものとする。

③落札者の決定に当たっては、入札書に記載された金額に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円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）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、見積もった金額の110分の100に相当する金額を記入すること。

④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。

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、特別な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」又は「B」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から取引停止又は指名停止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ものであること。

(6) 過去3年以内に情報管理の不備を理由に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、入札説明書及び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、機構が交付する仕様書に基づいて、入札書等を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機構から提出書類に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

4. 入札説明会の日時及び場所

入札説明会は実施しない

5. 入札に関する質問の受付等

- (1) 質問の方法
質問書（様式1）に所定事項を記入の上、電子メールにより提出すること。
- (2) 受付期間
2020年2月14日（金）から2020年3月17日（火） 17時00分まで
- (3) 担当部署
16. (4) のとおり

6. 入札参加資格書類の提出

- (1) 受付期間
2020年3月23日（月）から2020年3月25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）とし、郵送の場合は必着とする。
- (2) 提出期限
2020年3月25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) 提出書類
次の書類を持参又は郵送にて提出すること。

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	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
④	適合証明書（別添資料がある場合は、添付すること）	様式4	1通
⑤	入札書等受理票	様式5	1通

(4) 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（16. (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制度における登録証・講習修了証等の印刷・印字等業務（単価契約） 一般競争入札に係る入札書在中」と朱書きし、その他提出書類を合わせて封筒に入れ封緘し、その封皮に氏名（法人の場合はその商号又は名称）、宛先（16. (4) の担当者名）を記載し、かつ、「情報処理安全確保支援士制度における登録証・講習修了証等の印刷・印字等業務（単価契約） 一般競争入札に係る提出書類在中」と朱書きすること。

②入札書等を郵便等（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制度における登録証・講習修了証等の印刷・印字等業務（単価契約） 一般競争入札に係る提出書類在中」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。

(5) 提出先

16. (4) のとおり
※ 持参の場合、13階総合受付にて対応する。

7. 開札の日時及び場所

- (1) 開札日時
2020年3月27日（金）14時
- (2) 開札の場所
東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス15階
独立行政法人情報処理推進機構 委員会室3

8. 入札保証金及び契約保証金
全額免除
9. 支払いの条件
納入物件の検取合格の後、適法な支払請求書を受領した場合において、翌月末日までに支払うものとする。
10. 契約者の役職及び氏名
独立行政法人情報処理推進機構 理事長 富田 達夫
11. 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨
日本語及び日本国通貨に限る。
12. 入札の無効
競争入札に参加する者に必要な資格のない者による入札及び競争入札に参加する者に求められる義務に違反した入札は無効とする。
13. 落札者の決定方法
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、最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。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、最低の価格をもって入札した者を落札者とすることがある。
14. 契約書作成の要否
要
15. 契約条項
請負契約書（案）による。
なお、落札者より提出された入札内訳書により、単価契約とする。
16. その他
 - (1) 入札情報の開示
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。
 - (2) 入札内訳書の提出
落札者は、機構担当者が別途指示する期限までに入札内訳書を提出しなければならない。
 - (3) 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
電話番号：03-5978-7502
電子メール：fa-bid-kt@ipa.go.jp
 - (4) 仕様書に関する照会先
〒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17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：初岡、松岡
電話番号：03-5978-7506
電子メール：hrdi-koubo@ipa.go.jp

以上

(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。

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

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

(1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

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

(2) 公表する情報

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

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

(3) 当方に提供していただく情報

- ① 契約締結日時時点で在職している当機構OBに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）
- ② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

(4) 公表日

契約締結日の翌日から起算して原則として 72 日以内（4 月に締結した契約については原則として 93 日以内）

(5) 実施時期

平成 23 年 7 月 1 日以降の一般競争入札・企画競争・公募公告に係る契約及び平成 23 年 7 月 1 日以降に契約を締結した随意契約について適用します。

なお、応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしていただけない相手方については、その名称等を公表させていただくことがあり得ますので、ご了承ください。

II. 請負契約書 (案)

〇〇〇〇情財第〇〇号

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（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制度における登録証・講習修了証等の印刷・印字等業務（単価契約）」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。
- 2 前項に規定する仕様書に疑義のあるときは、全て甲の解釈によるものとする。

（再請負の制限）

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

（責任者の選任）

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

（契約期間、納入物件及び納入期限）

- 第4条 本契約の期間は、契約締結日から2023年4月30日までとする。
- 2 乙は、発注書で定める成果物（以下「納入物件」という。）について、発注書で定める期日（以下「納入期限」という。）までに甲に納入する。
- 3 乙が納入期限までに所定の納入をしない場合、甲は甲において算定した金額を徴収することができる。ただし、天災その他乙の責に帰すことができない事由、又は甲が相当と認めた技術上の事由による場合は、この限りではない。

（契約金額及び対価の額）

- 第5条 本契約の契約単価は、別紙1の契約単価表のとおりとする。
- 2 本契約の対価の額は、乙が応じた業務単位数に対して前項の契約単価を乗じて得た金額に、消費税額及び地方消費税額（消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、当該金額に100分の10を乗じた額（1円未満は切り捨て））を加えた額とする。

3 前項の契約単価には、本業務の履行のための一切の費用が含まれるものとする。

(権利義務の譲渡)

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

(実地調査)

第7条 甲は、必要があると認めるとき（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、第4条の規定により納入物件の納入を受けた日から10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 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。

(対価の支払及び遅延利息)

第10条 甲は、第8条第3項の規定による請負業務の完了後、乙から適法な支払請求書を受領した日の属する月の翌月末日までに契約金額を支払う。

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

(遅延損害金)

第11条 天災地変その他乙の責に帰すことができない事由による場合を除き、乙が納入期限までに納入物件の納入が終らないときは、甲は遅延損害金として、延滞日数1日につき契約金額の1,000分の1に相当する額を徴収することができる。

2 前項の規定は、納入遅延となった後に本契約が解除された場合であっても、解除の日までの日数に対して適用するものとする。

(契約の変更)

第12条 甲及び乙は、本契約の締結後、次の各号に掲げる事由が生じた場合は、甲乙合意のうえ本契約を変更することができる。ただし、次条による解除権の行使は妨げないものとする。

一 仕様書その他契約条件の変更。

二 天災地変、著しい経済情勢の変動、不可抗力その他やむを得ない事由に基づく諸条件の変更。

- 三 税法その他法令の制定又は改廃。
- 四 価格に影響のある技術変更提案の実施。

(契約の解除等)

- 第13条 甲は、次の各号の一に該当するときは、乙に対する通知をもって、本契約の全部又は一部を解除することができる。
- 一 乙が本契約条項に違反したとき。
 - 二 乙が天災地変その他不可抗力の原因によらないで、納入期限までに本契約の全部又は一部を履行しないか、又は納入期限までに完了する見込みがないとき。
 - 三 乙が甲の指示に従わないとき、その職務執行を妨げたとき、又は談合その他不正な行為があったとき。
 - 四 乙が破産手続開始の決定を受け、その他法的整理手続が開始したこと、資産及び信用の状態が著しく低下したと認められること等により、契約の目的を達することができないと認められるとき。
 - 五 天災地変その他乙の責に帰すことができない事由により、納入物件を納入する見込みがないと甲が認めたとき。
 - 六 乙が、甲が正当な理由と認める理由により、本契約の解除を申し出たとき。
- 2 乙は、甲がその責に帰すべき事由により、本契約上の義務に違反した場合は、相当の期間を定めて、その履行を催告し、その期間内に履行がないときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。
- 3 乙の本契約違反の程度が著しく、または乙に重大な背信的言動があった場合、甲は第1項にかかわらず、催告せずに直ちに本契約の全部又は一部を無償解除することができる。
- 4 甲は、第1項第1号乃至第4号又は前項の規定により本契約を解除する場合は、違約金として契約金額の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てる。）を乙に請求することができる。
- 5 前項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項所定の違約金の額を超える場合において、甲がそのを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、その他公益の見地に基づいて、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 納入物件に関する著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む。）、本契約の履行過程で生じた発明（考案及び意匠の創作を含む。）及びノウハウを含む産業財産権（特許その他産業財産権を受ける権利を含む。）（以下「知的財産権」という。）は、乙又は国内外の第三者が従前から保有していた知的財産権を除き、第 8 条第 3 項の規定による請負業務完了の日をもって、乙から甲に自動的に移転するものとする。
- 2 納入物件に、乙又は第三者が従前から保有する知的財産権が含まれている場合は、前項に規定する移転の時に、乙は甲に対して非独占的な実施権、使用権、第三者に対する利用許諾権（再利用許諾権を含む。）、その他一切の利用を許諾したものとみなす。なお、その対価は契約金額に含まれるものとする。
 - 3 乙は、甲及び甲の許諾を受けた第三者に対し、納入物件に関する著作人格権、及び納入物件に対する著作権法第 28 条の権利、その他“原作品の著作者／権利者”の地位に基づく権利主張は行わないものとする。

（知的財産権の紛争解決）

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

（成果の公表等）

- 第 19 条 甲は、請負業務完了の日以後、本契約に係る成果を公表、公開及び出版（以下「公表等」という。）することができる。
- 2 甲は、前項の規定に関わらず、乙の書面による承認を得て、請負業務完了前に成果の公表等をす

ることができる。

- 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どうかにかかわらず、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つて、当該情報に含まれる記述、個人別に付された番号、記号その他の符号又は画像もしくは音声により当該個人を識別することのできるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいい、秘密であるか否かを問わない。以下各条において、「当該個人」を「情報主体」という。

(責任者の選任)

第2条 乙は、個人情報を取扱う場合において、個人情報の責任者を選任して甲に届け出る。

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

(個人情報の収集)

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

(開示・提供の禁止)

第4条 乙は、個人情報の開示・提供の防止に必要な措置を講じるとともに、甲の事前の書面による承諾なしに、第三者（情報主体を含む）に開示又は提供してはならない。ただし、法令又は強制力ある官署の命令に従う場合を除く。

2 乙は、業務に従事する従業員以外の者に、個人情報を取り扱わせてはならない。

3 乙は、業務に従事する従業員のうち個人情報を取り扱う従業員に対し、その在職中及びその退職後においても個人情報を他人に開示・提供しない旨の誓約書を提出させるとともに、随時の研修・注意喚起等を実施してこれを厳正に遵守させるものとする。

(目的外使用の禁止)

第5条 乙は、個人情報を業務遂行以外のいかなる目的にも使用してはならない。

(複写等の制限)

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

(個人情報の管理)

第7条 乙は、個人情報を取り扱うにあたり、本特則第4条所定の防止措置に加えて、個人情報に対する不正アクセスまたは個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等のリスクに対し、合理的な安全対策を講じなければならない。

2 乙は、前項に従って講じた措置を、遅滞なく甲に書面で報告するものとする。これを変更した場合も同様とする。

3 甲は、乙に事前に通知の上乙の事業所に立入り、乙における個人情報の管理状況を調査することができる。

4 前三項に関して甲が別途に管理方法を指示するときは、乙は、これに従わなければならない。

5 乙は、業務に関して保管する個人情報（甲から預託を受け、或いは乙自ら収集したものを含む）について甲から開示・提供を求められ、訂正・追加・削除を求められ、或いは業務への利用の停

止を求められた場合、直ちに且つ無償で、これに従わなければならない。

(返還等)

- 第8条 乙は、甲から要請があったとき、又は業務が終了（本契約解除の場合を含む）したときは、個人情報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に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

契 約 単 価 表

件 名： 情報処理安全確保支援士制度における登録証・講習修了証等の印刷・印字等業務（単価契約）

業 務 名 称	予定数量 (3年)	単価(税抜)
新規登録者用登録証、ログイン情報、新規登録者用送り状、新規登録者用講習案内、送付用封筒（2020年10月発送、2021年4月・10月発送、2022年4月・10月発送、2023年4月発送）の印刷・印字等業務（封入・封緘作業、送料含む）	7,200	円／単位
更新者用登録証、更新者用送り状、更新者用講習案内、送付用封筒（2020年10月発送、2021年4月・10月発送、2022年4月・10月発送、2023年4月発送）の印刷・印字等業務（封入・封緘作業、送料含む）	18,780	円／単位
再交付用登録証、送付用封筒の印刷業務	300	円／単位
講習修了証、送り状、講習案内、送付用封筒（2020年11月－2021年10月発送）の印刷・印字等業務（封入・封緘作業、送料含む）	16,200	円／単位
再交付用講習修了証、送り状、講習案内、送付用封筒の印刷業務	100	円／単位

Ⅲ. 仕様書

1. 件名

情報処理安全確保支援士制度における登録証・講習修了証等の印刷・印字等業務（単価契約）

2. 個別業務

本件では、以下の業務を実施する。

なお、情報処理安全確保支援士登録証（以下「登録証」という。）、情報処理安全確保支援士公開システムログイン情報通知（以下「ログイン情報」という。）とする。

- (1) 登録証、ログイン情報、送り状、講習案内、送付用封筒の作成及び印刷
- (2) 登録証、ログイン情報、送り状、講習案内への印字
- (3) 登録証、ログイン情報、送り状、講習案内の送付状封筒への封入・封緘・発送
- (4) 講習修了証、送り状、講習案内、送付用封筒の作成及び印刷
- (5) 講習修了証、送り状、講習案内への印字
- (6) 講習修了証、送り状、講習案内の送付状封筒への封入・封緘・発送

各印刷物と個別業務の対応は、次のとおり。

2-1 登録証等（登録証、ログイン情報、送り状、講習案内、送付用封筒）

印刷物	個別業務
登録証 ※1	2020年10月、2021年4月・10月、2022年4月・10月、 2023年4月発送分
	再交付用
ログイン情報	2020年10月、2021年4月・10月、2022年4月・10月、 2023年4月発送分
送り状 ※1	2020年10月、2021年4月・10月、2022年4月・10月、 2023年4月発送分
講習案内 ※1	2020年10月、2021年4月・10月、2022年4月・10月、 2023年4月発送分
送付用封筒	2020年10月、2021年4月・10月、2022年4月・10月、 2023年4月発送分
	再交付用

※1：新規登録者用及び更新者用

2-2 講習修了証等（講習修了証、送り状、講習案内、送付用封筒）

印刷物	個別業務
講習修了証	2020年11月～2023年4月の毎月発送分
	再交付用
送り状	2020年11月～2023年4月の毎月発送分
	再交付用
講習案内	2020年11月～2023年4月の毎月発送分
	再交付用
送付用封筒	2020年11月～2023年4月の毎月発送分
	再交付用

なお、それぞれの個別業務の開始前に独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）の指示に基づき印刷・印字テストを行うこととし、テスト結果のIPA承認をもって、業務開始とする。テスト結果に不備があった場合は、不備が改善されるまで、業務を開始することはできない。

以降に記載されている部数などの仕様は、原則、2019年12月1日時点の登録申請者数実績から算出したあくまで参考であり、算出時点以降の登録者数によって、変動する可能性がある。また、登録制度の見直しが行われる場合もある。

すべての印刷物で、フォントはJIS X 0213:2004に対応したものを使用すること。

2-1. 登録証等の印刷・印字等業務

2-1-1. 印刷・印字・作成等の対象

- (1) 登録証（新規登録者用及び更新者用）
- (2) ログイン情報
- (3) 送り状（新規登録者用及び更新者用）
- (4) 講習案内（新規登録者用及び更新者用）
- (5) 送付用封筒

2-1-2. 印刷・印字予定部数、種類等

(1) 新規登録者用

	2020年 10月発送	2021年 4月発送	2021年 10月発送	2022年 4月発送	2022年 10月発送	2023年 4月発送	計
新規登録者用 登録証	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	7,200
ログイン情報	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	7,200
新規登録者用 送り状	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	7,200
新規登録者用 講習案内	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	7,200
送付用封筒	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	7,200

(2) 更新者用

	2020年 10月発送	2021年 4月発送	2021年 10月発送	2022年 4月発送	2022年 10月発送	2023年 4月発送	計
更新者用 登録証	6,295	1,985	7,393	947	1,080	1,080	18,780
更新者用 送り状	6,295	1,985	7,393	947	1,080	1,080	18,780
更新者用 講習案内	6,295	1,985	7,393	947	1,080	1,080	18,780
送付用封筒	6,295	1,985	7,393	947	1,080	1,080	18,780

(3) 再交付用

	計
登録証	300
送付用封筒	300

※内訳：新規登録者用登録証 100、更新者用登録証 200

2-1-3. 業務内容

(1) 登録証、ログイン情報、送り状、講習案内、送付用封筒の作成及び印刷

印刷する原稿は IPA から提供する。様式は次のとおりである。なお、様式は現在検討中のため、変更の可能性がある。

① 登録証（新規登録者用及び更新者用）

業務開始前に試作品を作成し、IPA 承認をもって業務開始とする。タイトル部背景色も試作品で最終確認を行う。

- ・別途支給する IPA 理事長の印影・署名及びロゴマークを入れること
- ・タイトル（「情報処理安全確保支援士登録証」）及びタイトル部背景色（緑または青またはゴールド）を入れること
- ・仕上がりサイズ：ISO/IEC7810 ID-1 準拠 86mm（横）× 54mm（縦）
- ・材質：プラスチック
- ・表面 4 色、裏面 1 色
- ・偽造防止措置としてパール印刷を施すこと。
- ・入稿方法：見本（修正指示有り）及びデータ
- ・“環境物品等の調達の推進に関する基本方針”の【判断基準】は対象外とする。

② ログイン情報

- ・仕上がりサイズ：A4
- ・紙質：上質紙 四六/70kg
- ・表面 1 色
- ・入稿方法：見本（修正指示有り）及びデータ

③ 送り状（新規登録者用及び更新者用）

- ・仕上がりサイズ：A4
- ・紙質：上質紙 四六/70kg
- ・表面 1 色
- ・入稿方法：見本（修正指示有り）及びデータ

④ 講習案内（新規登録者用及び更新者用）

- ・別途支給する IPA 機構印の印影を入れること（領収書ありの場合）。但し、印字でも可とする。
- ・仕上がりサイズ：A4
- ・紙質：上質紙 四六/70kg
- ・領収書あり：表面 2 色、領収書なし：表面 1 色
- ・入稿方法：見本（修正指示有り）及びデータ

⑤ 送付用封筒

- ・セロ窓、洋型 0 号、オリンパス・ハترون版 92kg
- ・表面 2 色
- ・印刷する内容は別途指示

(2) 登録証、ログイン情報、送り状、講習案内への印字（再交付用は除く）

登録証印刷用データを用いて、登録証印刷用編集データを作成し、登録証・ログイン情報・送り状、講習案内への印字を行う。

外字について、IPA が外字ファイルを提供するので、これを印字すること。ただし、出力できない文字があった場合は、作成して印字すること。（IVS 対応必須）

①入力ファイルの種類

- ・登録証印刷用管理データ
- ・登録証印刷用データ

②登録証印刷用データの格納パターン

- ・登録者情報が複数連なる。
- ・登録者 1 名ごとに登録証、ログイン情報、送り状、講習案内を印字する。

③宛名

- ・氏名、住所等の送り先に関する情報を印字する。
- ・引受番号をバーコードで印字する。

(3) 印字後の処理（再交付用は除く）

①封入・封緘

- ・登録者ごとに登録証、ログイン情報、送り状、講習案内を一つの送付用封筒に封入・封緘する。

2-1-4. 支給物品等

以下は、IPA から支給する。

- ・登録証印刷用管理データ（CSV）
- ・登録証印刷用データ（CSV）

2-1-5. 発送費及び発送方法について

(1) 発送費等

再交付用を除く登録証等は簡易書留を用いて発送し、簡易書留の追跡に必要な引受番号と対象者の対応一覧表（CSV 形式）を提出すること。梱包に必要な作業費、封筒、段ボール等の準備や発送費用などは全て単価に含まれるものとし、封筒の仕様について IPA の確認を受けること。

(2) 郵便局の指定

東京都又は大阪府にある各郵便局で集められた郵便物を集約して他地域とやり取りする業務を専門的に行う郵便局（新東京郵便局、新大阪郵便局など）に定められた日付の差し出し扱いなるように持ち込むこと。

但し、配送遅延が予想される場合には、IPA の了解を得た場合に限り、他郵便局への持ち込みを認める。

2-1-6. IPA 機構印の印影、IPA 理事長の印影・署名及びロゴマークデータの貸出し及び管理

IPA 機構印の印影、IPA 理事長の印影・署名及びロゴマークデータを貸し出すので、請負事業者で保管・管理を徹底すること。2023 年 4 月の発注分が終了後、速やかに貸し出している印影・署名及びロゴマークデータを返却し、印影・署名及びロゴマークに関わる全てのものを破棄し、1 週間以内に IPA に印影・署名及びロゴマークデータ破棄の確認書（様式は別途支給）を提出すること。

2-1-7. 登録証印刷用データの管理

支給した印刷用データについては、個人情報を含んでいることもあり、請負事業者で保管・管理を徹底すること。発注毎の登録証等を送付終了後、速やかに支給した印刷データを削除し、1週間以内にIPAに支給した印刷データの削除の確認書（様式は別途支給）を提出すること。

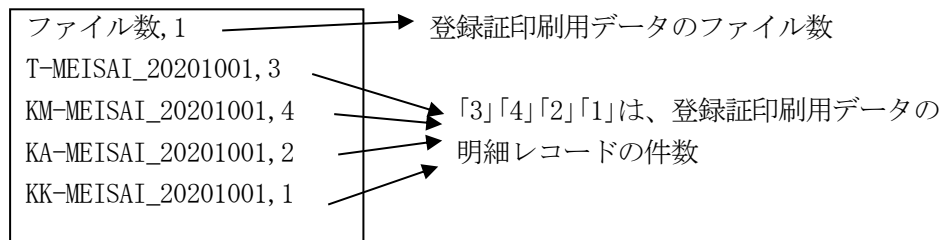
2-1-8. 登録証等に関する入力データ及び編集データ仕様

本仕様と支給するデータに差異があった場合は、IPAが別途指示を行う。ただし、桁数を越えたデータについては、必ず印字を行うこととする。

(1) 登録証印刷用管理データ、登録証印刷用データの格納パターン例

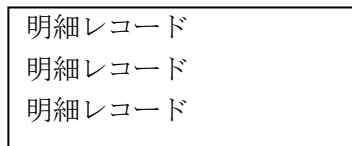
①登録証印刷用管理データ

T-KANRI_yyyymmdd



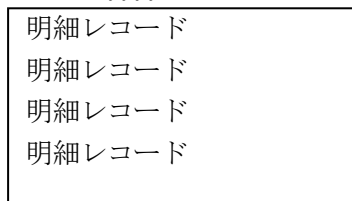
②新規登録者用登録証印刷用データ

T-MEISAI_yyyymmdd

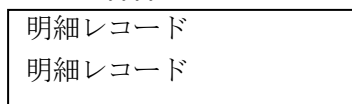


③ 更新者用登録証印刷用データ

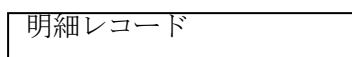
KM-MEISAI_yyyymmdd (カラーフラグが「1」)



KA-MEISAI_yyyymmdd (カラーフラグが「2」)



KK-MEISAI_yyyymmdd (カラーフラグが「3」)



(2) 新規登録者用登録証印刷用データの入力データ仕様とレイアウト案

① 新規登録者用登録証印刷用データの入力データ仕様

新規登録者用登録証 インタフェースレイアウト(T-MEISAI_yyyymmdd)

項番	項目名	文字種	文字数	印刷時の表記	データ補足説明
1	登録番号	半角数字	6	第999999号	例 000001
2	登録年月日	日付型	11	yyyy年mm月dd日	yyyy/mm/dd (yyyyは西暦)
3	カラーフラグ	半角数字	1	登録証の色分フラグ	1: 緑 2: 青 3: ゴールド ファイル毎に色分けする為混在しない が、確認用で掲載する
4	氏名漢字(姓)	全角日本語	20		
5	氏名漢字(名)	全角日本語	20		
6	併記氏名漢字(姓)	全角日本語	20		"(" + "併記用姓" + ")"
7	併記氏名漢字(名)	全角日本語	20		"(" + "併記用名" + ")"
8	外字フラグ	半角数字	1		0: 外字、IVS(IPAmj明朝)なし 1: 外字あり 2: IVS(IPAmj明朝)あり 3: 外字、IVS(IPAmj明朝)の両方あり
9	生年月日	日付型	11	yyyy年mm月dd日	yyyy/mm/dd (yyyyは西暦)
10	登録証発行日	日付型	11	yyyy年mm月dd日	yyyy/mm/dd (yyyyは西暦)
11	有効期間満了日	日付型	11	yyyy年mm月dd日	yyyy/mm/dd (yyyyは西暦)
12	送付先郵便番号	半角数字	7	999-9999	9999999 例 079-0011
13	送付先都道府県	全角漢字	4		全角(漢字) 例、東京都、神奈川県
14	送付先住所(番地まで)	全角日本語	40		全角
15	送付先住所(ビル名など)	全角日本語	40		全角
16	送付先氏名漢字(姓)	全角日本語	20		
17	送付先氏名漢字(名)	全角日本語	20		
18	簡易書留引き受け番号	半角数字	11	999-99-99999-9	99999999999
19	ログインID	半角英数字	10	R999999999	例 R000000001
20	初期パスワード	半角英数字	12	????????????	例 Owh19%/xKWwz
21	カナ読み	全角カナ	100	(カタカナ)	例 オー ダブリュー エイチ イチ キュウ バーセン ト スラッシュ エックス ケー ダブリュー ダブリュー ゼット
22	領収書要否フラグ	半角数字	1		1: 領収書印字 2: 領収書印字しない
23	領収書宛名	全角日本語	122		
24	領収書日付	日付型	11	yyyy年mm月dd日	yyyy/mm/dd (yyyyは西暦)
25	領収書番号	半角数字	7	9999999	9999999

カラーフラグについて

カラーフラグが「1」の場合、タイトル(情報処理安全確保支援士登録証)の背景色を「緑」にする。

カラーフラグが「2」の場合、タイトル(情報処理安全確保支援士登録証)の背景色を「青」にする。

カラーフラグが「3」の場合、タイトル(情報処理安全確保支援士登録証)の背景色を「ゴールド」にする。

※「ゴールド」の背景色が出来ない場合は、「ゴールドに近い色」でも可とする。

※新規登録者用登録証のタイトル背景色は、「緑」のみとなる予定である。

領収書要否フラグについて

領収書要否フラグが「1」の場合、講習案内に領収書を印字する。

領収書要否フラグが「2」の場合、講習案内に領収書を印字しない。

② レイアウト案：新規登録者用登録証

表面

情報処理安全確保支援士登録証

登録番号 第 999999 号


氏名 **安全 三太郎**
(x6) 7
9999年9999日生

情報処理の促進に関する法律（昭和45年法律第90号）
第15条第1項の規定に基づき登録したことを証する

登録年月日 9999年29月99日
有効期間満了日 9999年19月99日

9999年109月99日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 **富田 達夫**



裏面(最大 450 文字程度)

(備考)

1. *****

2. *****

3. *****

4. *****

③ レイアウト案：ログイン情報

情報処理安全確保支援士公開システム ログイン情報通知

yyyy ~~10~~mm 月 dd 日

「情報処理安全確保支援士公開システム」へのログイン URL、及び貴殿のログイン ID、初期パスワードをお知らせします。登録者公開情報 (<https://riss.ipa.go.jp/>) に掲載されるご自身のプロフィールを編集することができますので、是非ご活用ください。

登録番号 第 999~~9~~999 号

記

ログイン URL : <https://riss.ipa.go.jp/riss/login>

ログイン ID : R9999~~9~~99999

初期パスワード : *****~~20~~*****

エーピーシー 伊ニアスリス ~~21~~-ブ ナン コ エックス オ


【注意事項】

1. 本書は、情報処理安全確保支援士公開システム（以下、公開システムという。）へのログイン ID と初期パスワードを通知するものです。紛失したり、他人に知られることがないように十分にご注意ください。
2. 初回ログイン時に、ご自身でパスワードを変更願います。
3. ログイン ID、及びパスワードをお忘れになった場合は、書類申請による再発行の手続きが必要となります。ログイン ID、及びパスワードは、必ずお控えください。
※公開システム上から、ログイン ID、及びパスワードの再発行手続きは行えません。
4. 登録者公開情報において、氏名（併記氏名含む）、フリガナ、生年月日、自宅住所、勤務先名称、勤務先住所等の登録者の基本的な属性情報（以下、基本情報という。）は、公開システムからの編集ができません。基本情報の変更をご希望の場合は、お手数ですが、IPA のホームページをご確認いただき、所定の手続きに則り変更を届け出てください。

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

⇒変更等の各種申請

④ レイアウト案：新規登録者用送り状

12 1267	yyyy年mm10dd日
都13 県住所40文字714 01234567890	
12345678901234567890	
住所40文字78901234567890	
12345678901234567890	
16 17 郵便	
	
999-189999-9	
登録証貼付 (両面テープ等で裏面を一部貼付)	

情報処理安全確保支援士登録証及ログイン情報通知の送付について

下記書類を送付いたしますので、ご確認ください。

今後の講習受講方法については、別途、登録済メールアドレス宛に受講案内メールを送付いたしますので、改めてご確認ください。

記

1. 送付書類

(1) 情報処理安全確保支援士登録証	1部
(2) ログイン情報通知	1部
(3) 講習案内	1部

2. 本件に関する問合せ先

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
TEL : 03-6978-7661 E-mail : riss-grp@ipa.go.jp (添付ファイル不可)

自宅住所等の連絡先に変更があった場合は、連絡先等変更届出書を提出してください。
ホームページからダウンロードして印刷し、必須事項を記入、押印のうえ簡易書留で郵送願います。
URL : <https://www.ipa.go.jp/siens/index.html>

⑤ レイアウト案：新規登録者用講習案内（領収書なし）

講習案内

この箇所への印字文は、契約後に別途指示する。

⑥ レイアウト案：新規登録者用講習案内（領収書あり）

講習案内	
この箇所への印字文は、契約後に別途指示する。	
-----切り取り線-----	
安全 23 太郎 様 領収書 No. X25	yyyy# 24 dd日
領収書	
¥10,700-	
<p>但し、情報処理安全確保支援士登録手数料として、上記の金額を領収いたしました。 なお、本登録手数料は非課税です。</p>	
<p>独立行政法人情報処理推進機構 〒113-8591 東京都文京区本駒込 2-29-9 文京グリーンコートセンターオフィス 15 階 印 電話：03-5978-7561</p>	

(3) 更新者用登録証印刷用データの入力データ仕様とレイアウト案

① 更新者用登録証印刷用データの入力データ仕様

更新者用登録証 インタフェースレイアウト

項番	項目名	文字種	文字数	印刷時の表記	データ補足説明
26	登録番号	半角数字	6	第999999号	例 000001
27	登録年月日	日付型	11	yyyy年mm月dd日	yyyy/mm/dd (yyyyは西暦)
28	カラーフラグ	半角数字	1	登録証の色分フラグ	1: 緑 2: 青 3: ゴールド ファイル毎に色分けする為混在はしないが、確認用で掲載する
29	氏名漢字(姓)	全角日本語	20		
30	氏名漢字(名)	全角日本語	20		
31	併記氏名漢字(姓)	全角日本語	20		"(" + "併記用姓" + ")"
32	併記氏名漢字(名)	全角日本語	20		"(" + "併記用名" + ")"
33	外字フラグ	半角数字	1		0: 外字、IVS(IPAmj明朝)なし 1: 外字あり 2: IVS(IPAmj明朝)あり 3: 外字、IVS(IPAmj明朝)の両方あり
34	生年月日	日付型	11	yyyy年mm月dd日	yyyy/mm/dd (yyyyは西暦)
35	登録証発行日	日付型	11	yyyy年mm月dd日	yyyy/mm/dd (yyyyは西暦)
36	有効期間満了日	日付型	11	yyyy年mm月dd日	yyyy/mm/dd (yyyyは西暦)
37	送付先郵便番号	半角数字	7	999-9999	9999999 例 079-0011
38	送付先都道府県	全角漢字	4		全角(漢字) 例、東京都、神奈川県
39	送付先住所(番地まで)	全角日本語	40		全角
40	送付先住所(ビル名など)	全角日本語	40		全角
41	送付先氏名漢字(姓)	全角日本語	20		
42	送付先氏名漢字(名)	全角日本語	20		
43	簡易書留引き受け番号	半角数字	11	999-99-99999-9	99999999999
44	領収書要否フラグ	半角数字	1		1: 領収書印字 2: 領収書印字しない
45	領収書宛名	全角日本語	122		
46	領収書日付	日付型	11	yyyy年mm月dd日	yyyy/mm/dd (yyyyは西暦)
47	領収書番号	半角数字	7	9999999	9999999

カラーフラグ「1」「2」「3」毎に、別ファイルで支給する。その際のファイル名は、次の通りとする。

緑 : KM-MEISAI_yyyymmdd
青 : KA-MEISAI_yyyymmdd
ゴールド : KK-MEISAI_yyyymmdd

カラーフラグについて

カラーフラグが「1」の場合、タイトル(情報処理安全確保支援士登録証)の背景色を「緑」にする。

カラーフラグが「2」の場合、タイトル(情報処理安全確保支援士登録証)の背景色を「青」にする。

カラーフラグが「3」の場合、タイトル(情報処理安全確保支援士登録証)の背景色を「ゴールド」にする。

※「ゴールド」の背景色が出来ない場合は、「ゴールドに近い色」でも可とする。

領収書要否フラグについて

領収書要否フラグが「1」の場合、講習案内に領収書を印字する。

領収書要否フラグが「2」の場合、講習案内に領収書を印字しない。

② レイアウト案：登録証

表面

情報処理安全確保支援士登録証

登録番号 第 999269 号

氏名 安²⁹三³⁰太郎
(x³¹ 3³²)
9999年³⁴99日生

情報処理の促進に関する法律（昭和45年法律第90号）
第15条第1項の規定に基づき登録したことを証する

登録年月日 9999年²⁷99日
有効期間満了日 9999年³⁶99日
9999年³⁵99日



独立行政法人情報処理推進機構 理事長 富田 達夫

カラーフラグにより、
「1」：緑
「2」：青
「3」：ゴールド
とする。

裏面(最大 450 文字程度)

(備考)


1. *****

2. *****

3. *****

4. *****

④ レイアウト案：更新者用送り状

1234567 都道府県住所40文字78901234567890 12345678901234567890 住所40文字78901234567890 12345678901234567890 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50	yyyy年 35 日 dd 日
 999-999-43999-9	<div style="border: 1px dashed black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"><p>登録証貼付</p><p>(両面テープ等で裏面を一部貼付)</p></div>

情報処理安全確保支援士登録証の送付について

下記書類を送付いたしますので、ご確認ください。

今後の講習受講方法については、別途、登録済メールアドレス宛に受講案内メールを送付いたしますので、改めてご確認ください。

記

1. 送付書類

(1) 情報処理安全確保支援士登録証	1部
(2) 講習案内	1部

2. 本件に関する問合せ先

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
TEL：03-5978-7561 E-mail：riss-grp@ipa.go.jp (添付ファイル不可)

自宅住所等の連絡先に変更があった場合は、連絡先等変更届出書を提出してください。
ホームページからダウンロードして印刷し、必須事項を記入、押印のうえ簡易書留で郵送願います。
URL：https://www.ipa.go.jp/sienst/index.html

⑤ レイアウト案：更新者用講習案内（領収書なし）

講習案内

この箇所への印字文は、契約後に別途指示する。

⑥ レイアウト案：更新者用講習案内（領収書あり）

講習案内

この箇所への印字文は、契約後に別途指示する。

yyyy年**46**dd日

領収書

安全 **45**太郎 様
領収書 No. **47**XXX

¥3,500-

但し、情報処理安全確保支援士更新手数料として、上記の金額を領収いたしました。
なお、本更新手数料は非課税です。

独立行政法人情報処理推進機構
〒113-8591 東京都文京区本駒込2-29-9
文京グリーンコートセンターオフィス 15 階
電話：03-5978-7561

印

2-2. 講習修了証等の印刷・印字等業務

2-2-1. 印刷・印字・作成等の対象

- (1) 講習修了証
- (2) 送り状
- (3) 講習案内
- (4) 送付用封筒

2-2-2. 印刷・印字予定部数、種類等

(1) 講習修了証等

	2020年 11月発送	2020年 12月発送	2021年 1月発送	2021年 2月発送	2021年 3月発送	2021年 4月発送
講習修了証	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800
送り状	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800
講習案内	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800
送付用封筒	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800

	2021年 5月発送	2021年 6月発送	2021年 7月発送	2021年 8月発送	2021年 9月発送	2021年 10月発送	計
講習修了証	900	900	900	900	900	900	16,200
送り状	900	900	900	900	900	900	16,200
講習案内	900	900	900	900	900	900	16,200
送付用封筒	900	900	900	900	900	900	16,200

(2) 再交付用

	計
講習修了証	100
送り状	100
講習案内	100
送付用封筒	100

2-2-3. 業務内容

(1) 講習修了証、送り状、講習案内、送付用封筒の作成及び印刷
用紙に印刷する原稿は IPA から提供する。様式は次のとおりである。

① 講習修了証

- ・別途支給する IPA 理事長の印影ロゴマークを入れること。
- ・仕上がりサイズ：A4
- ・紙質：上質紙 四六/70kg 白色度 70%程度以下
- ・表面 4 色
- ・入稿方法：見本（修正指示有り）及びデータ
- ・“環境物品等の調達の推進に関する基本方針”の【判断基準】は対象外とする。

② 送り状

- ・仕上がりサイズ：A4
- ・紙質：上質紙 四六/70kg
- ・表面 1 色
- ・入稿方法：見本（修正指示有り）及びデータ
- ・“環境物品等の調達の推進に関する基本方針”の【判断基準】は対象外とする。

③ 講習案内

- ・仕上がりサイズ：A4
- ・紙質：上質紙 四六/70kg
- ・表面 1 色
- ・入稿方法：見本（修正指示有り）及びデータ
- ・“環境物品等の調達の推進に関する基本方針”の【判断基準】は対象外とする。

④ 送付用封筒

- ・窓開、角 2、オリンパス・ハترون版 92kg
- ・表面 2 色
- ・表面に印字する内容は別途指示

(2) 講習修了証、送り状、受講案内への印字（再交付用は除く）

講習修了証印刷用データを用いて、講習修了証印刷用編集データを作成し、講習修了証、送り状、受講案内への印字を行う。

外字について、IPAが外字ファイルを提供するので、これを印字すること。ただし、出力できない文字があった場合は、作成して印字すること。

① 入力ファイルの種類

- ・講習修了証印刷用管理データ
- ・講習修了証印刷用データ

② 講習修了証印刷用データの格納パターン

- ・講習修了者情報が複数連なる。
- ・講習修了者 1 名ごとに講習修了証、送り状、受講案内を印字する。

③ 宛名

- ・氏名、住所等の送り先に関する情報を印字する。
- ・引受番号をバーコードで印字する。

(3) 印字後の処理

① 封入・封緘

- ・講習修了者ごとに講習修了証、送り状、講習案内を一つの送付用封筒に封入・封緘する。

2-2-4. 支給物品等

以下は、IPA から支給する。

- ・講習修了証印刷用管理データ (CSV)
- ・講習修了証印刷用データ (CSV)

2-2-5. 発送費及び発送方法について

(1) 発送費等

再交付用を除く講習修了証等は特定記録を用いて発送し、簡易書留の追跡に必要な引受番号と対象者の対応一覧表 (CSV 形式) を提出すること。梱包に必要な作業費、封筒、段ボール等の準備や発送費用などは全て単価に含まれるものとし、封筒の仕様について IPA の確認を受けること。

(2) 郵便局の指定

東京都又は大阪府にある各郵便局で集められた郵便物を集約して他地域とやり取りする業務を専門的に行う郵便局 (新東京郵便局、新大阪郵便局など) に定められた日付の差し出し扱いなるように持ち込むこと。

但し、配送遅延が予想される場合には、IPA の了解を得た場合に限り、他郵便局への持ち込みを認める。

2-2-6. IPA 理事長の印影及びロゴマークデータの貸出し及び管理

IPA 理事長の印影及びロゴマークデータを貸し出すので、請負事業者で保管・管理を徹底すること。2021 年 10 月の発注分が終了後、速やかに貸し出している印影及びロゴマークデータを返却し、印影及びロゴマークに関わる全てのものを破棄し、1 週間以内に IPA に印影及びロゴマークデータ破棄の確認書 (様式は別途支給) を提出すること。

2-2-7. 講習修了証印刷用データの管理

支給した印刷用データについては、個人情報を含んでいることもあり、請負事業者で保管・管理を徹底すること。発注毎の講習修了証等を送付終了後、速やかに支給した印刷データを削除し、1 週間以内に IPA に支給した印刷データの削除の確認書 (様式は別途支給) を提出すること。

2-2-8. 講習修了証等に関する入力データ及び編集データ仕様

本仕様と支給するデータに差異があった場合は、IPA が別途指示を行う。ただし、桁数を越えたデータについては、必ず印字を行うこととする。

(1) 講習修了証印刷用管理データ、講習修了証印刷用データの格納パターン例

① 講習修了証印刷用管理データ

S-KANRI_yyyymmdd

ファイル数, 1
S-MEISAI_20181001, 3

講習修了証用印刷用データのファイル数

「3」は、講習修了証印刷用データの
明細レコードの件数

② 講習修了証印刷用データ

S-MEISAI_yyyymmdd

明細レコード
明細レコード
明細レコード

(2) 講習修了証印刷用データの入力データ仕様とレイアウト案

① 講習修了証印刷用データの入力データ仕様

講習修了証 インタフェースレイアウト(S-MEISAL_yyyymmdd)

項番	項目名	データ属性	桁数	印刷時の表記	データ補足説明	
講習修了証用	48	登録番号	半角数字	6	第999999号	6桁の半角数字 例 000001
	49	登録年月日	日付型	10	yyyy年mm月dd日	yyyy/mm/dd (yyyyは西暦)
	50	講習期間(自)	日付型	10	yyyy年mm月dd日	yyyy/mm/dd (yyyyは西暦)
	51	講習期間(至)	日付型	10	yyyy年mm月dd日	yyyy/mm/dd (yyyyは西暦)
	52	講習名	日本語	13		全角(ただし、ABCのみ半角)
	53	講習修了年月日	日付型	10	yyyy年mm月dd日	yyyy/mm/dd (yyyyは西暦)
	54	IPA決裁	日付型	10	yyyy年mm月dd日	yyyy/mm/dd (yyyyは西暦)
	55	氏名漢字(姓)	全角日本語	20		全角(漢字)
	56	氏名漢字(名)	全角日本語	20		全角(漢字)
	57	併記氏名漢字(姓)	全角日本語	20		"(" + "併記用姓" + ")"
58	併記氏名漢字(名)	全角日本語	20		"(" + "併記用名" + ")"	
59	外字フラグ	半角数字	1		0: 外字、IVS(IPAmj明朝)なし 1: 外字あり 2: IVS(IPAmj明朝)あり 3: 外字、IVS(IPAmj明朝)の両方あり	
60	IPA管理No(講習修了証用)	半角英数字	20	そのまま印字		
宛名用	61	送付先郵便番号	半角数字	7	999-9999	9999999 例 079-0011
	62	送付先都道府県	全角漢字	4		全角(漢字) 例、東京都、神奈川県
	63	送付先住所(番地まで)	全角日本語	40		全角
	64	送付先住所(ビル名など)	全角日本語	40		全角
	65	送付先氏名漢字(姓)	全角日本語	20		
	66	送付先氏名漢字(名)	全角日本語	20		
	67	簡易書留引き受け番号	半角数字	11	999-99-99999-9	99999999999

② レイアウト案：講習修了証



情報処理安全確保支援士 講習修了証

安55 56郎 様
(情57 58)

登録番号 第99489号

登録年月日 yyyy年49月 dd日

情報処理の促進に関する法律施行規則第34条に定めるサイバーセキュリティに関する講習について、講習受講計画に基づき下記の講習を修了したことを証します。

記

受講期間 yyyy年50月 dd日～yyyy年51月 dd日

講習名 xxxxxx52xxxxx

修了年月日 yyyy年53月 dd日

yyyy年54月 dd日

独立行政法人情報処理推進機構


理事長 富田 達夫

理事長印

SAS0110660C180210

③ レイアウト案：送り状

12-467 都 62 県住所 40 文字 7 8 63 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 住所 40 文字 7 8 9 0 1 2 64 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 65 66 変 更 三 郎 様	yyyy 年 mm 月 dd 日
---	------------------

67

999-99-99999-9

情報処理安全確保支援士講習修了証の送付について

下記書類を送付いたしますので、ご確認ください。

今後の講習受講方法については、別途、登録済メールアドレス宛に受講案内メールを送付いたしますので、改めてご確認ください。

記

1. 送付書類

(1) 情報処理安全確保支援士講習修了証	1部
(2) 講習案内	1部

2. 本件に関する問合せ先

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
TEL : 03-5978-7561 E-mail : riss-grp@ipa.go.jp (添付ファイル不可)

自宅住所等の連絡先に変更があった場合は、連絡先等変更届出書を提出してください。
ホームページからダウンロードして印刷し、必須事項を記入、押印のうえ簡易書留で郵送願います。
URL : <https://www.ipa.go.jp/siensi/index.html>

④ 講習案内

講習案内

この箇所への印字文は、契約後に別途指示する。

3. 各印刷物のスケジュール

3-1 登録証等

- 2020年4月中旬迄
登録証、送付用封筒の原稿提供
- 2020年6月上旬迄
ログイン情報、送り状、講習案内の原稿提供
- 2020年9月、2021年3月・9月、2022年3月・9月、2023年3月、各月の中旬迄
登録証印刷用データ等の提供
※データ数が多い場合には、分割して支給する場合がある。支給時期は、IPAと協議の上決定すること
- 2020年9月、2021年3月・9月、2022年3月・9月、2023年3月、各月の下旬
各月の翌月初旬から中旬に登録者へ到着するように郵便局へ持ち込み

3-2 講習修了証等

- 2020年4月上旬迄
講習修了証、送付用封筒の原稿提供
- 2020年6月上旬迄
送り状、講習案内の原稿提供
- 2020年10月から2023年3月、各月の翌月の中旬迄
講習修了証印刷用データの提供（講習修了者のリストを講習修了の翌月に提供する）
- 2020年10月から2023年3月、各月の翌月の下旬迄
郵便局へ持ち込み

4. 業務完了報告書の作成

請負事業者は、それぞれの印刷物の送付が終了した後、印刷物の業務ごとに業務完了報告書を作成し、以下の内容を記載すること。

- 業務終了日（送付物については郵便局への持ち込み日）
- 業務名
- 印刷物、送付物の数量

5. 納入

5-1. 納入物件

(1) 登録証、ログイン情報、送り状、講習案内

- ① 業務完了報告書
- ② 再交付用登録証及び送付用封筒
 - 登録証 300部（内訳：新規登録者用登録証100部、更新者用登録証200部）
 - 送付用封筒 300部

(2) 講習修了証、送り状、講習案内

- ① 業務完了報告書
- ② 再交付用講習修了証、送り状、講習案内及び送付用封筒 各100部

5-2. 納入期限

(1) 登録証等

- ① 業務完了報告書
各年 10 月発送分は同月 20 日迄
各年 4 月発送分は同月 20 日迄
- ② 再交付用登録証及び送付用封筒
2020 年 5 月末日迄

(2) 講習修了証等

- ① 業務完了報告書
発送月の月末迄
- ② 再交付用講習修了証、送り状、受講案内及び送付用封筒
2020 年 5 月末日迄

※上記の日が土曜・休日・祝日の場合は直近の翌営業日とする。

6. 検収条件

本仕様書において要求する事項を全て満たしているものであること。

7. 個人情報の保管・管理及び廃棄

IPA から提供された個人情報は請負事業者で保管・管理を徹底すること。業務完了後は、IPA の指示に基づき速やかに IPA から提供された個人情報は廃棄することとし、業務完了から 1 週間以内に個人情報破棄の確認書（様式は別途支給）を提出すること。

8. 環境配慮事項

(1) 共通事項

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

但し、当該【判断基準】を満たす製品を納入することが困難な場合には、IPA の了解を得た場合に限り、代替品の納入を認める。

(2) 印刷資材

ア 紙又は板紙へのリサイクルに阻害要因となる材料を使用しないこと。

イ 「印刷」の【判断の基準】表 1 「リサイクル適性ランクリスト」に示された「A ランク」の資材を使用すること。また、請負事業者は表 3 「資材確認票」を作成し、IPA 財務部担当者に提出すること。

ウ 植物由来の油を使用したインキが使用されていること。

(3) 印刷工程

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

*基本方針の掲載場所：環境省グリーン購入法.net

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

9. セキュリティ要件

- (1) 本業務のために提供された情報は、本業務の目的以外に利用しないこと。但し、本業務の開始以前に公開情報となっていたものについては除く。
- (2) 本業務において開示された資料や情報及び本業務の過程で収集・作成する情報に対しては、情報漏えい防止対策や情報の暗号化、脆弱性への対応、意図せざる変更が加えられない対策など適切に情報セキュリティ対策を実施し、秘密の保持および紛失・滅失対策に留意すること。
- (3) 情報セキュリティを確保するための体制を定め、IPA が確認を求めた場合には速やかに報告すること。
- (4) 資本関係・役員等の情報、事業の実施場所、実施要員の所属・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、速やかに連絡の上、機構の指示に基づき適切に対応すること。
- (6) 本業務の遂行において情報セキュリティが侵害され、又はそのおそれがある場合には、速やかに必要な措置を講ずるとともに報告を行うこと。また、必要に応じて双方で協議すること。
- (7) 本業務に関する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、速やかに報告すること。なお、必要に応じて事前に通知を行った上で情報セキュリティ対策の実施状況確認のための調査を行う場合がある。
- (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) 本業務完了または契約解除等により、提供した紙媒体及び電子媒体（複製を含む。）が不要になった場合には、速やかに返却、もしくは破碎、溶解及び焼却等の方法により情報を復元困難かつ判読不能な方法で抹消すること。

10. 情報管理

(1) 情報管理体制

- ① 請負事業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（情報管理体制図）」及び「情報取扱者名簿」（氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等が記載されたもの）を提出し、IPA の同意を得ること。なお、情報取扱者名簿は、請負業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を掲載すること。

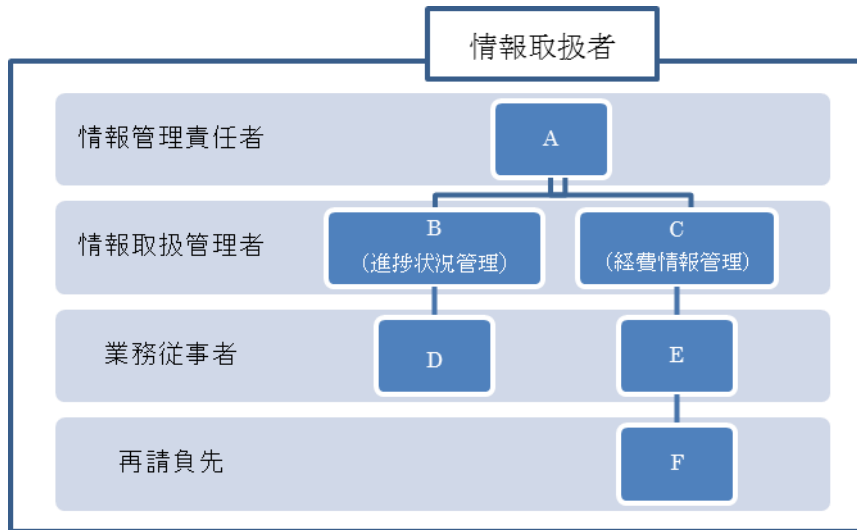
（確保すべき履行体制）

契約を履行する一環とし請負事業者が収集、整理、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は、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること

IPA が個別に承認した場合を除き、契約相手方に係る親会社、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の契約相手方に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の契約相手方以外の者に対して伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること

- ② 本事業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又は漏えいしてはならないものとする。ただし、IPA の承認を得た場合は、この限りではない。
- 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又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。

情報管理体制図（例）



【情報管理体制図に記載すべき事項】

- ・本請負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。（再請負先も含む。）
- ・請負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。

情報取扱者名簿（例）

		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						
再請負先	F						

※1 請負事業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 本請負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、本請負業務の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

※3 本請負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。

○その他

- ・情報管理規則等の内規を別途貼付すること。

(2) 業務従事者の経歴

業務従事者の経歴（氏名、所属、役職、業務経験等）を提出すること。

※経歴提出のない業務従事者の人件費は計上不可。

(3) 履行完了後の情報の取扱い

IPA から提供した資料又は 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。業務日誌を始めとする経理処理に関する資料については適切に保管すること。

VI. その他関連書類

【資料1】

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

(開 札)

第12条 開札には、入札者又は代理人を立ち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当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)

質問書枚数	枚中／	枚 目
-------	-----	--------

年 月 日

質 問 書

独立行政法人情報処理推進機構 御中

(担当部署：IT人材育成センター 国家資格・試験部 登録・講習グループ)

会 社 名：

担当部署：

担当者名：

電 話：

ファックス：

電子メール：

「情報処理安全確保支援士制度における登録証・講習修了証等の印刷・印字等業務（単価契約）」
(2020年2月14日付公告)に関する質問書を提出します。

資料名	
ページ	
項目名	
質問内容	

- (1) 質問書(様式)には、機構ウェブサイトにて公開している入札説明書の資料名、ページ及び項目名を記載すること。
- (2) 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。
- (3) 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、質問書に公表しない旨を記入すること。
- (4) 質問者の企業名等は公表しない。

(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制度における登録証・講習修了証等の印刷・印字等業務（単価契約）」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 ￥ _____

(※ 下記件名に係る単価に予定数量を乗じた総価を記載すること)

件 名 「情報処理安全確保支援士制度における登録証・講習修了証等の印刷・印字等業務
(単価契約)」

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)

適 合 証 明 書

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構
理事長 富田 達夫 殿

所 在 地
会 社 名
代表者氏名

印

「情報処理安全確保支援士制度における登録証・講習修了証等の印刷・印字等業務（単価契約）」
(2020年2月14日付公告)の入札に際し、別添のとおり、貴機構の仕様に適合することを証明する
ため、本証明書を提出いたします。また、本証明書に示した以外の事項にあっても、貴機構の仕様の
全ての事項を満たすことを証明します。

なお、落札した場合には、仕様書に従い、万全を期して業務を行いますが、万一不測の事態が生
じた場合には、貴機構の指示の下、全社を挙げて直ちに対応いたします。

(本件に関する問い合わせ先)

担当部署 :
担当者名 :
電 話 :
ファックス :
電子メール :

(別添)

適合証明書詳細一覧表

	仕様書の要件	詳細内容	適合
1	本業務に従事する全ての者において、業務を遂行する能力があることを証明できること。具体的には、各業務従事者の略歴（氏名、所属、役職、業務経験等）を提出し、業務遂行能力を証明すること。		
2	本事業の実施体制並びに情報保全に係る履行体制をとること。情報管理体制に示す情報管理体制図及び情報取扱者名簿を提出し、適合すると認められること。		

(注1) 適合欄には、仕様書の要件に適合している場合は「○」、不適合の場合は「×」を記載すること。

(注2) 詳細内容欄には、適合の具体的な内容を記載すること。記載内容を証明するもの（資格を証する書面、体制図等）を添付し、当該資料の該当箇所を詳細内容欄に記載すること。

(様式5)

入札書等受理票 (控)

受理番号 _____

件名：「情報処理安全確保支援士制度における登録証・講習修了証等の印刷・印字等業務（単価契約）」に関する提出資料

【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	資格審査結果通知書の写し	1 通		④	適合証明書	1 通	
	入札書等受理票	本通	—				

----- 切り取り -----

受理番号 _____

入札書等受理票

年 月 日

件名 「情報処理安全確保支援士制度における登録証・講習修了証等の印刷・印字等業務（単価契約）」に関する提出資料

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入札書等を受理しました。

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： _____ ⑩