



**「機構HPのリニューアル支援業務」に係る
一般競争入札**

（総合評価落札方式）

入札説明書

2020年4月9日

独立行政法人**情報処理推進機構**

目 次

I. 入札説明書	1
II. 契約書	6
III. 仕様書	14
IV. 入札資料作成要領	40
V. 評価項目一覧	47
VI. 評価手順書	55
VII. その他関係資料	58

I. 入札説明書

独立行政法人情報処理推進機構の請負契約に係る入札公告（2020年4月9日付け公示）に基づく入札については、関係法令並びに独立行政法人情報処理推進機構会計規程及び同入札心得に定めるもののほか、下記に定めるところにより実施する。

記

1. 競争入札に付する事項

- (1) 作業の名称 機構HPのリニューアル支援業務
- (2) 作業内容等 別紙仕様書のとおり。
- (3) 履行期限 別紙仕様書のとおり。
- (4) 入札方法 落札者の決定は総合評価落札方式をもって行うので、
 - ① 入札に参加を希望する者（以下「入札者」という。）は「6. (4) 提出書類一覧」に記載の提出書類を提出すること。
 - ② 上記①の提出書類のうち提案書については、入札資料作成要領に従って作成、提出すること。
 - ③ 上記①の提出書類のうち、入札書については仕様書及び契約書案に定めるところにより、入札金額を見積るものとする。入札金額は、「機構HPのリニューアル支援業務」に関する総価とし、総価には本件業務に係る一切の費用を含むものとする。
 - ④ 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
 - ⑤ 入札者は、提出した入札書の引き換え、変更又は取り消しをすることはできないものとする。

2. 競争参加資格

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

- (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4月24日（金） 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B
※ 入札説明会への参加を希望する場合は、2020年4月22日（水）17時00分までに電子メールにより申し込むこと。申込先：spd-pr-kobo@ipa.go.jp

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4月9日（木）から2020年5月8日（金） 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5月18日（月）から2020年5月20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5月20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	—	6 部
④	評価項目一覧	—	6 部
⑤	令和1・2・3年度（平成31・32・33年度）競争参加資格（全省庁統一資格）における資格審査結果通知書の写し	—	1 通
⑥	提案書受理票	様式4	1 通

(5) 提出方法

- ① 入札書等提出書類を持参により提出する場合
入札書を封筒に入れ封緘し、封皮に氏名（法人の場合は商号又は名称）、宛先（14. (4) の担当者名）を記載するとともに「機構HPのリニューアル支援業務 一般競争入札に係る入札書在中」と朱書きし、その他提出書類一式と併せ封筒に入れ封緘し、その封皮に氏名（法人の場合はその商号又は名称）、宛先（14. (4) の担当者名）を記載し、かつ、「機構HPのリニューアル支援業務 一般競争入札に係る提出書類一式在中」と朱書きすること。
- ② 入札書等提出書類を郵便等（書留）により提出する場合
二重封筒とし、表封筒に「機構HPのリニューアル支援業務 一般競争入札に係る提出書類一式在中」と朱書きし、中封筒の封皮には直接提出する場合と同様とすること。

(6) 提出後

- ① 入札書等提出書類を受理した場合は、提案書受理票を入札者に交付する。なお、受理した提案書等は評価結果に関わらず返却しない。
- ② ヒアリングを次の日程で実施する。

日時：2020年5月22日（金）14時00分～17時00分の間（1者あたり30分を予定）
場所：東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス15階
独立行政法人情報処理推進機構 委員会室1 ※受付は13階
なお、ヒアリングについては、提案内容を熟知した実施責任者等が対応すること。

7. 開札の日時及び場所

(1) 開札の日時

2020年5月29日（金） 14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3 ※受付は13階

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ところがある。

10. 入札保証金及び契約保証金 全額免除

11. 契約書作成の要否 要（Ⅱ. 契約書 契約書案を参照）

12. 支払の条件

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

13. 契約者の氏名並びにその所属先の名称及び所在地

〒113-6591 東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス16階
独立行政法人情報処理推進機構 理事長 富田 達夫

14. その他

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

(2) 契約に係る情報については、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16階

独立行政法人情報処理推進機構 戦略企画部 広報戦略グループ 担当：山北、中谷

TEL：03-5978-7503

E-mail：spd-pr-kobo@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：水上、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

〇〇〇〇情財第〇〇号

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「機構 HP のリニューアル支援業務」に関する請負契約を締結する。

（契約の目的）

- 第1条 甲は、別紙仕様書記載の「契約の目的」を実現するために、同仕様書記載の「請負業務」（以下、「請負業務」という。）の完遂を乙に注文し、乙は本契約に従って誠実に請負業務を完遂することを請け負う。
- 2 乙は、本契約においては、請負業務またはその履行途中までの成果が可分であるか否かに拘わらず、請負業務が完遂されることによってのみ、甲が利益を受け、また甲の契約の目的が達成されることを、確認し了解する。

（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寄せた場合においても、甲は、再請負先の行為を全て乙の行為とみなし、乙に対し本契約上の責任を問うことができる。

（責任者の選任）

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

（納入物件及び納入期限）

- 第4条 納入物件、納入期限及びその他納入に関する事項については、別紙仕様書のとおりとする。

（契約金額）

- 第5条 甲が本契約の対価として乙に支払うべき契約金額は、税抜価格〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円に消費税及び地方消費税額〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（税抜金額に100分の10を乗じた額（1円未満は切り捨て））を加えた金〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円とし、その内訳は次のとおりとする。

第1回納入に係る金額	税抜価格〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円に消費税及び地方消費税額〇〇, 〇〇〇円（税抜金額に100分の10を乗じた額（1円未満は切り捨て））を加えた金〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
第2回納入に係る金額	税抜価格〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円に消費税及び地方消費税額〇〇, 〇〇〇円（税抜金額に100分の10を乗じた額（1円未満は切り捨て））を加えた金〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
第3回納入に係る金額	税抜価格〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円に消費税及び地方消費税額〇〇, 〇〇〇円（税抜金額に100分の10を乗じた額（1円未満は切り捨て））を加えた金〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

契約期間中に税法の改正により消費税等の税率が変動した場合には、その都度、改正以降における消費税及び地方消費税額は、変動後の比率により計算することとする。

（権利義務の譲渡）

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

(実地調査)

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

2 前項において、甲は乙に意見を述べ、補足資料の提出を求めることができる。

(検査)

第8条 甲は、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遅滞なく乙に通知する。

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。

(契約不適合責任)

第9条 甲は、請負業務完了の日から1年以内に納入物件その他請負業務の成果に種類、品質又は数量に関して仕様書の記載内容に適合しない事実（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、相当の催告期間を定めて、甲の承認または指定した方法により、その契約不適合の修補、代品との交換又は不足分の引渡しによる履行の追完を乙に請求することができる。但し、発見後合理的期間内に乙に通知することを条件とする。

2 前項において、乙は、前項所定の方法以外の方法による修補等を希望する場合、修補等に要する費用の多寡、甲の負担の軽重等に関わらず、甲の書面による事前の同意を得なければならない。この場合、甲は、事情の如何を問わず同意する義務を負わない。

3 第1項において催告期間内に修補等がないときは、甲は、その選択に従い、本契約を解除し、またはその不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、第1項に関わらず、催告なしに直ちに解除し、または代金の減額を請求することができる。

一 修補等が不能であるとき。

二 乙が修補等を拒絶する意思を明確に表示したとき。

三 契約の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に修補等をしなければ契約の目的を達することができない場合において、乙が修補等をしないでその時期を経過したとき。

四 前各号に掲げる場合のほか、甲が第1項所定の催告をしても修補等を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

4 第1項で定めた催告期間内に修補等がなされる見込みがないと合理的に認められる場合、甲は、前項本文に関わらず、催告期間の満了を待たずに本契約を解除することができる。

5 前各項において、甲は、乙の責めに帰すべき事由による契約不適合によって甲が被った損害の賠償を、別途乙に請求することができる。

6 本条は、本契約終了後においても有効に存続するものとする。

(対価の支払及び遅延利息)

第10条 甲は、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。なお、支払いに要する費用は甲の負担とする。

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。

3 乙は、請負業務の履行途中までの成果に対しては、事由の如何を問わず、何らの支払いもなされないことを確認し了解する。

(遅延損害金)

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

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

適用するものとする。

(契約の変更)

第12条 甲及び乙は、本契約の締結後、次の各号に掲げる事由が生じた場合は、甲乙合意のうえ本契約を変更することができる。

- 一 仕様書その他契約条件の変更（乙に帰責事由ある場合を除く。）。
- 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。

2 前項による本契約の変更は、納入物件、納期、契約金額その他すべての契約内容の変更の有無・内容等についての合意の成立と同時に効力を生じる。なお、本契約の各条項のうち変更の合意がない部分は、本契約の規定内容が引き続き有効に適用される。

(契約の解除等)

第13条 甲は、第9条による場合の他、次の各号の一に該当するときは、催告の上、本契約の全部又は一部を解除することができる。但し、第4号乃至第6号の場合は催告を要しない。

- 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、又は納入期限までの納入が見込めないとき。
- 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、契約の円滑な履行が困難と認められるとき。
- 五 天災地変その他乙の責に帰することができない事由により、納入物件を納入する見込みがないと認められるとき。
- 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、その履行を書面で催告し、その期間内に履行がないときは、本契約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を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3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、また本契約の履行に必要な範囲を超えて利用しない。ただし、甲が、法令等、官公署の要求、その他公益的見地に基づいて、必要最小限の範囲で開示する場合を除く。

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

3 本条は、本契約終了後も有効に存続する。

(知的財産権)

- 第 17 条 請負業務の履行過程で生じた著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む。）、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。なお、乙は、甲の要請がある場合、登録その他の手続きに協力するものとする。
- 2 乙は、請負業務の成果に乙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、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し、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、同旨の法的効果を生ずべき適切な法的措置を、当該第三者との間で事前に講じておくものとする。なお、これに要する費用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、請負業務の成果についての著作者人格権、及び著作権法第 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、請負業務の成果が、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遅滞なく調査を行い、これを速やかに甲に書面で報告しなければならない。
- 2 乙は、知的財産権に関して甲を当事者または関係者とする紛争が生じた場合（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、本条は、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、請負業務の成果を公表、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、乙の承認を得て、請負業務完了前に、予定される成果の公表等を行うことができる。
- 3 乙は、成果普及等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、甲の書面による事前の承認を得た場合は、その承認の範囲内で請負業務の成果を公表等することができる。この場合、乙はその具体的方法、時期、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、容易に視認できる場所と態様で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 本契約の解釈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 3 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3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。

20〇〇年〇月〇日

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

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

個人情報の取扱いに関する特則

(定義)

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

(責任者の選任)

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

(個人情報の収集)

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

(開示・提供の禁止)

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

(目的外使用の禁止)

第5条 乙は、個人情報を業務遂行以外のいかなる目的にも使用してはならない。

(複写等の制限)

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

(個人情報の管理)

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

(返還等)

第8条 乙は、甲から要請があったとき、又は業務が終了（本契約解除の場合を含む）したときは、個人情報が含まれるすべての物件（これを複写、複製したものを含む。）を直ちに甲に返還し、又は引き渡すとともに、乙のコンピュータ等に登録された個人情報のデータを消去して復元不可能な状態とし、その旨を甲に報告しなければならない。ただし、甲から別途に指示があるときは、これに従うものとする。
2 乙は、甲の指示により個人情報が含まれる物件を廃棄するときは、個人情報が判別できないよう必要な処

置を施した上で廃棄しなければならない。

(記録)

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

2 乙は、前項の記録を業務の終了後5年間保存しなければならない。

(再請負)

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

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

(事故)

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

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

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

以上

Ⅲ. 仕様書

「機構 HP のリニューアル支援業務」

事業内容(仕様書)

独立行政法人 情報処理推進機構

事業内容（仕様書）

1 業務概要

1.1 件名

機構 HP のリニューアル支援業務

1.2 本業務の目的

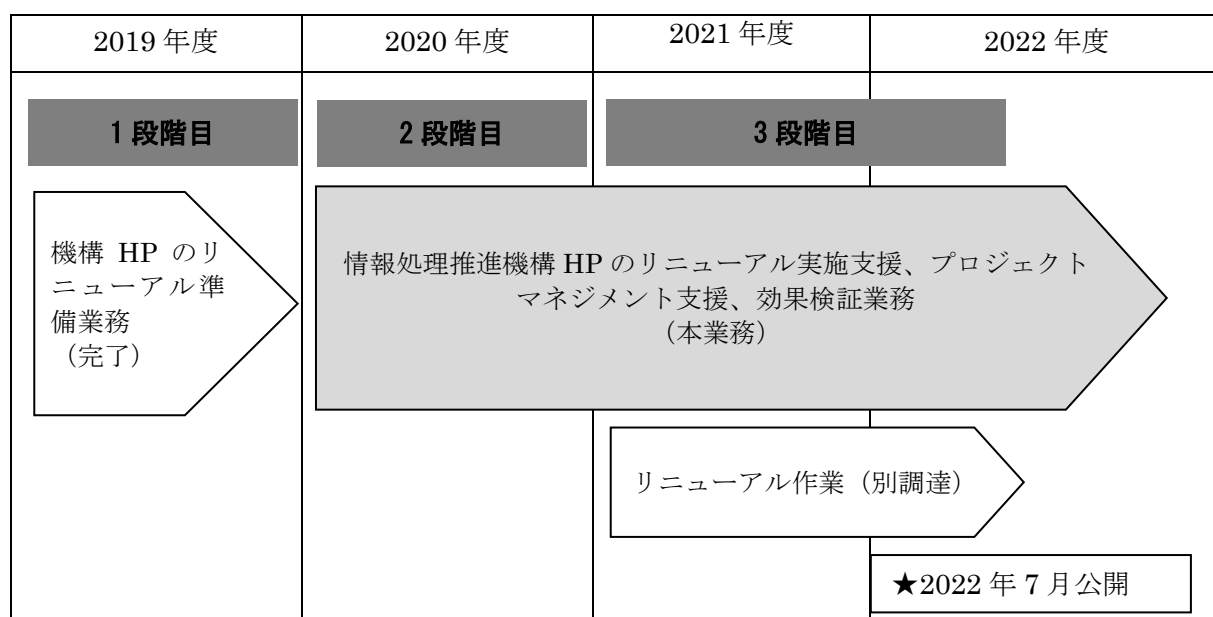
独立行政法人情報処理推進機構（以下「機構」という。）では、機構ホームページ（www.ipa.go.jp 以下「機構 HP」という。）及び、サブドメイン「www.jitec.ipa.go.jp」により運用されている情報処理技術者試験・情報処理安全確保支援士試験ウェブサイト（以下「試験部 HP」という。）について、情報の探しやすさの向上、ウェブアクセシビリティ確保（JIS X 8341 3:2016 への対応）等を実現するためにリニューアルの実施を予定している。

HP リニューアル全体計画は 3 段階を想定している。

1. 1 段階目：方針及び計画の策定
2. 2 段階目：リニューアル作業実施に向けた要件・仕様の策定
3. 3 段階目：機構 HP リニューアル作業実施

機構では 2019 年度に「機構 HP のリニューアル準備業務（以下、「2019 年度準備業務」という。）」を実施し、各種調査に基づきリニューアル方針及び全体計画を策定した。本業務は 2 段階目において、情報分類・サイト構造設計等を検討するとともに、リニューアル実施を支援する。また、3 段階目において、リニューアル作業のプロジェクトマネジメント支援を行う。さらに、リニューアル公開後に検証を実施する。

なお、3 段階目において実施するリニューアル作業は、本業務で作成する調達仕様書等に基づき別途調達するものであり、本業務には含まない。



1.3 業務内容

項目 2「全ファイルの情報構造把握」～項目 21「品質維持・向上計画の作成」に提示する業務を行う。

1.4 履行期限、業務スケジュール

契約締結日～2023 年 3 月 10 日(金)

機構 HP 及び試験部サイトのリニューアル作業は 2021 年度から 2022 年度にかけて実施し、2022 年 7 月頃を目処に公開することを予定している。

受注者は、本業務の目的、本業務の内容及び契約期間を踏まえ、2020 年度に実施する業務について、日単位で詳細な作業の計画を示した実施スケジュールを、契約締結日から 5 営業日以内に作成し、IPA の承認を得ること。

1.5 対象範囲

本業務の対象は、以下で提供するコンテンツとする。

- (1) 機構 HP (<https://www.ipa.go.jp/>)
想定 HTML ファイル数／10,000～25,000 ファイル
- (2) 試験部 HP (<https://www.jitec.ipa.go.jp/>)
想定 HTML ファイル数／2,500 ファイル未満

1.6 指針等

本業務は以下の規格、指針に基づき実施する。なお、これらの文書が本業務の実施期間内に改定された場合は、機構と協議の上で、必要に応じて改定後の最新版に基づき本業務を実施する。

- (1) JIS X 8341-3:2016「高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス—第 3 部：ウェブコンテンツ」
- (2) 総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2016 年版）」

1.7 業務履行場所

作業場所は原則請負者が用意するが、本業務を実施する上で機構内での作業等が必要な場合は機構担当者と調整を行うこと。

1.8 情報セキュリティ要件

情報セキュリティに関して、次の要件を満たすこと。

- 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 IPA に許可なく利用しないこと。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・作成する情報のうち、IPA が秘密情報であると指定するものについては、それが第三者に漏えいしないよう、アクセス制御、暗号化、通信の保護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、事業開始前に書面にて説明すること。
- ④ 資本関係・役員等の情報、本事業の実施場所、本事業従事者の所属・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でも事業実施に支障をきたさないよう対策を準備し、対策内容を事前に書面にて説明すること。
- ⑥ 本事業の過程で収集・作成する情報のうち、IPA が秘密情報であると指定するものについての受け渡しは、直接、IPA 担当者に手渡しする場合を除き、アクセス制御、暗号化、通信の保護等の適切な情報セキュリティ対策が施された手段にて行うこと。
- ⑦ 本事業の過程で収集・作成する情報のうち、IPA が別途秘密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③に記載の管理体制の責任者が確認し、書面にて報告すること。
- ⑧ 情報セキュリティ対策の履行状況について確認する必要がある場合、書面にて説明すること。
- ⑨ 本事業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。
- ⑩ 本事業の一部を別の事業者へ再委託する場合は、再委託先において生ずる情報セキュリティ上の脅威に対して情報セキュリティを十分確保し、再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認すること。
- ⑪ 本事業の過程で収集・作成する情報のうち、IPA が秘密情報であると指定するものを保管する際や IPA との間で秘密情報の受け渡しする際にクラウドサービスを利用する場合は「クラウドサービス利用のための情報セキュリティマネジメントガイドライン」に記載されている情報セキュリティ対策を行うこと。

1.9 業務の履行体制

- ① 組織として、過去にウェブサイトリニューアルに関するコンサルティングを実施した実績が豊富にあること。
- ② 実施体制及び役割分担を明確にすること。
- ③ プロジェクト責任者 1 名以上、プロジェクト管理者 1 名以上を配置すること
- ④ 業務に当たる者に欠員が生じた場合は、速やかに同等又はそれ以上の経歴を有する代替者を充てられる体制を整えること。
- ⑤ 業務進行において機構との連絡、調整に当たる者は正副合わせて 2 名以上とすること。
- ⑥ 業務従事者の中にウェブサイトリニューアルに関する豊富な経験と能力を有する者を含めること。
- ⑦ 業務従事者の中に公的機関に対し同様の業務実績がある者を含めること。
- ⑧ 業務従事者の中にウェブアクセシビリティ JIS 規格 (JIS X 8341-3:2016) に関する専門的な知識・知見を有する者を含めること。
- ⑨ 業務従事者の中に総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン (2016 年版)」に関する知識・知見を有する者を含めること。

1.10 情報管理

1.10.1 情報管理体制

- ① 受注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。

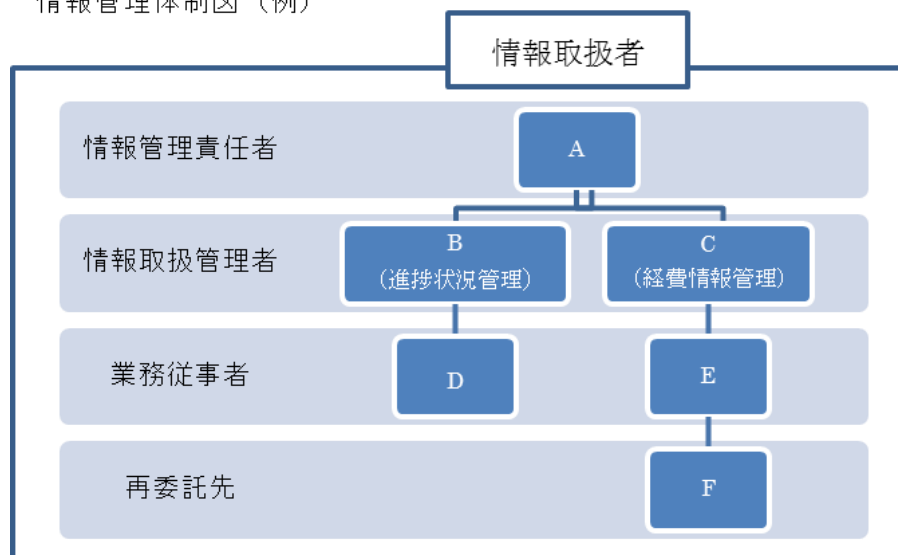
（確保すべき履行体制）

契約を履行する一環として契約相手方が収集、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・ライセンス、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の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。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の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。

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。（再委託先も含む。）
- ・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）

		(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、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。

1.10.2 業務従事者の経歴

業務従事者の経歴（氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他の経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等がわかる資料）を提出すること。

※経歴提出のない業務従事者の人件費は計上不可

1.10.2 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。

1.11 著作権等

本事業の実施に当たり、制作した原稿等に係る著作権等の権利はすべて機構に帰属するものとし、これらに関する著作者人格権は行使しないものとする。

1.12 検収条件

本仕様書において要求する事項及び提案書の内容をすべて満たしているものであること。

1.13 その他

本契約のリニューアル支援業務に直接関与した事業者及びその関連事業者（「財務諸表等の用語、様式及び作成に関する規則」（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第 8 条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社をもつ会社並びに委託事業者等の機密な利害関係者を有する事業者を言う。）については、今後（2021 年度予定）実施する当機構 HP のリニューアル実施業務の調達への入札に参加することは出来ないものとする。

2 全ファイルの情報構造把握

全ファイルを対象とした調査を実施し、ファイル単位で問題を洗い出す。また、公開サーバーで公開されているファイルのうち、トップページからリンクが有効でないファイルの洗い出しを行う。

なお、実施にあたっては、通常閲覧する要領で外部より調査すること。その際、プログラムを用いて調査することを可とするが、機構 HP 及び試験部 HP の閲覧や運用に支障がないことを前提とする。

機構 HP、試験部 HP、それぞれ調査を実施し、別々に結果を取りまとめる。

2.1 全ファイルを対象とした調査

2.1.1 対象

「1.5 対象範囲(1)(2)」に公開中で、各サイトのトップページからリンクが有効な全ファイル。

2.1.2 解析項目

以下の解析項目を含める。

- (1) HTML ファイル数
- (2) PDF、Word、Excel、PowerPoint のファイル数
- (3) 音声や動画ファイル数
- (4) ファイル容量
- (5) リンク階層数（トップページから到達する際に要するクリック数）
- (6) 画像に対する ALT 属性の有無
- (7) h 要素など構造化要素の有無
- (8) サイト内リンク切れ
- (9) サイト外リンク切れ
- (10) ページタイトルの有無
- (11) ファイル最終保存日

2.1.3 報告書の作成

調査結果について、グラフや表を用いて「全ファイルの情報構造把握報告書」に取りまとめる。

2.1.4 ファイル単位の調査結果の取りまとめ

全ファイルを対象に、ファイル単位の問題点の有無とその内容を「ファイル単位の調査結果」（Excel）として取りまとめる。

2.1.5 2019 年度準備業務の調査結果との比較分析

機構では、2019 年度準備業務において全ファイルを対象とした調査を実施し、その結果に基づき掲載コンテンツの削減、リンク切れ解消等に取り組んでいる。

2019 年度準備業務の調査結果と、本業務で実施する調査の結果を比較分析し、リニューアルに向けて機構が取り組むべき内容、注意すべき事項等を取りまとめて機構担当者へ説明する。

2.2 浮遊ファイルの洗い出し

2.2.1 対象

機構 HP、試験部 HP

2.2.2 実施内容

機構の提示する機構 HP および試験部 HP の公開サーバーのファイルリストと、「2.1 全ファイルを対象とした調査」の結果得られる全ファイルリストを突合し、差分を抽出し取りまとめて「浮遊している可能性のあるファイルリスト」を作成する。

3 アクセスログ解析

機構より提供するアクセスログデータについて解析を行い、アクセスの傾向を把握する。

3.1 対象

機構 HP のアクセスログデータ（数ヶ月から約 1 年分）。

なお、アクセスログデータは NCSA ログファイル形式または W3C 拡張ログファイル形式で提供する。

3.2 解析内容

2019 年度準備業務で作成したリニューアル方針等を踏まえ、情報分類及びサイト構造設計のために必要となる解析内容を提案する。

3.3 報告書の作成

解析結果を「アクセスログ解析報告書」に取りまとめる。

4 試験部 HP の統合に向けた調査

試験部 HP について、ユーザビリティ及び運用の現状を把握した上で、統合に向けて検討すべき事項等を整理する。

4.1 ユーザビリティの現状把握

試験部 HP のナビゲーションの仕組み、情報や機能の配置等の現状を把握し、問題点を洗い出す。

4.1.1 対象

試験部 HP

4.1.2 診断

情報分類構成、ナビゲーション機能などの観点で、診断項目を作成し、診断を行う。なお、診断項目についてはおよそ 100 項目以上を目安として用意することとし、その内容について機構担当者の了解を得たもので診断を行うこと。

4.1.3 情報分類一覧表の作成

試験部 HP の情報分類の現状を「情報分類一覧表」（Excel）として取りまとめる。情報分類一覧表は、試験部 HP の情報分類の現状把握に必要な階層までを対象に作成すること。

4.1.4 報告書の作成

確認した内容のうち、特に機構 HP との統合に向けて重要となる内容を取りまとめた「ユーザビリティの現状把握報告書」を作成する。なお、4.1.3 にて作成した情報分類一覧表も含むものとする。

4.2 運用の現状把握、統合に向けた検討事項の整理

試験部 HP の運用の現状を確認するとともに、機構 HP との統合に関し要望や方向性を確認する。また、統合に向けて検討すべき事項を洗い出し、整理する。

4.2.1 対象

試験部 HP

4.2.2 運用の現状把握

試験部 HP の担当者に対しヒアリングを実施し、ページ作成、更新の手順、問題点等を確認する。

4.2.3 統合に関する確認

試験部 HP の担当者に対しヒアリングを実施し、デザイン、運用等の統合に向けて、機構の目指す内容を確認する。

4.2.4 統合に向けた検討事項の整理

試験部 HP を機構 HP に統合するにあたり、確認すべき事項、注意すべき事項、協議すべき事項等を洗い出し、「統合に向けた検討事項」として取りまとめる。

5 他団体ウェブサイトの分析

5.1 対象

3 団体程度のウェブサイトを対象とする。

2019 年度準備業務で実施した他団体ウェブサイトの分析結果を踏まえ、対象とするウェブサイトを提案する。

5.2 定量的な分析

各他団体ウェブサイトの全ファイルを対象に分析し、公開ファイル数、リンク階層の深さ、アクセシビリティの対応状況などを整理する。

5.3 定性的な分析

2019 年度準備業務にて作成したリニューアル方針等を踏まえ、機構 HP の情報分類及びサイト構造設計のために参考となる事項を洗い出す。

5.4 報告書の作成

定量的な分析、定性的な分析結果を「他団体ウェブサイトの分析報告書」に取りまとめる。

6 情報分類の見直し

2019 年度準備業務にて作成したリニューアル方針等を踏まえ、情報の探しやすさを向上するために、掲載コンテンツの情報分類の見直しを実施する。

6.1 対象

「1.5 対象範囲」の全ページを見直しの対象とする。

6.2 方針検討

2019 年度準備業務で作成したリニューアル方針等を踏まえ、情報分類の見直し方針を取りまとめる。

6.3 情報分類の見直し

情報のまとまりごとに機構の方針に基づき、現行の機構 HP 及び試験部 HP が提供している情報をどの分類へ配置するか見直し内容を整理する。

6.4 情報分類の見直し案作成

情報分類の見直しの検討結果を一覧にして「情報分類の見直し案」（Excel）として取りまとめる。情報分類の見直し案は、情報分類の見直しに必要となる階層までを対象に作成する。

7 サイト構造の設計

2019 年度準備業務にて作成したリニューアル方針等を踏まえ、情報や機能の配置、ナビゲーションの仕組み等を設計する。

7.1 方針検討

2019 年度準備業務にて作成したリニューアル方針等を踏まえ、設計方針を検討し取りまとめる。

7.2 前提条件

レスポンシブウェブデザインにより、パソコン向けの表示と、スマートフォン向けの表示を実現する。

7.3 設計案の作成

少なくとも以下に示す項目を含めて設計を行うこと。

- (1) トップページに配置するリンクや機能の選定と配置
- (2) 中間層のメニューページに配置するリンクや機能の選定と配置
- (3) 記事が掲載されるページに配置するリンクや機能の選定と配置
- (4) ナビゲーションの仕組み

7.4 サイト構造設計書の作成

設計に関する要件を設計図で示した「サイト構造設計書」を作成する。

8 ワークフローの見直し・CMS 機能要件の取りまとめ

機構職員（以下「職員」という。）の要望等を調査した上で、ワークフローの見直し内容を取りまとめる。また、CMS 製品を調査した上で、機能要件を取りまとめる。

8.1 職員アンケート調査

2019 年度準備業務で実施した職員に対するアンケート調査結果等を踏まえ、ワークフローの見直しに向けて、職員の要望等をアンケート調査により確認する。

8.1.1 対象

機構 HP 及び試験部 HP のコンテンツ作成に関わる各部署のウェブ制作者（最大 50 名程度）。

8.1.2 調査の実施

2019 年度準備業務で実施した職員に対するアンケート調査結果等を踏まえ、ワークフローの見直しに向けて確認すべき事項を洗い出し、アンケートを設計する。質問数、内容、回答方法など職員の回答のしやすさを考慮し、回答票を作成する。

8.1.3 報告書の作成

調査結果を集計・分析し「職員アンケート調査報告書」に取りまとめる。なお、「職員アンケート調査報告書」には 8.1.2 で作成した回答票も含めること。

8.2 ワークフローの見直し

ワークフローの見直し内容を取りまとめる。

8.2.1 現行ワークフローの確認及び整理

機構 HP 及び試験部 HP のワークフローを確認し、問題点等を洗い出す。

8.2.2 ワークフロー見直し案の作成

洗い出された問題点を踏まえ、機構の方針を確認し、「ワークフロー見直し案」として取りまとめる。

8.3 CMS 製品調査

2019 年度準備業務にて実施した CMS 製品の機能等に関する調査結果を踏まえ、デモンストレーション調査を実施する。

8.3.1 調査対象製品の検討

2019 年度準備業務で実施した CMS 製品の機能等に関するアンケート調査結果に基づき、デモンストレーション調査の対象とする製品（4 製品程度を想定）の選定を支援する。

8.3.2 デモンストレーション調査の企画、実施支援

デモンストレーション調査の実施内容を企画し、製品の動作確認、CMS 事業者との質疑応答等を支援する。

8.3.3 確認結果の取りまとめ

デモンストレーション調査で確認した内容の要旨を「デモンストレーション調査確認内容要旨一覧表」として取りまとめる。

8.4 CMS 機能要件の取りまとめ

CMS 製品の調達に向けて、機能要件を検討し取りまとめる。

8.4.1 CMS 機能一覧の提示

CMS 機能要件を検討するために、既存の CMS 製品で実現している機能、近い将来実現が見込まれる機能を整理した一覧表を提示する。

8.4.2 CMS 機能一覧に求める要件

CMS 機能一覧は、300 以上の機能項目で構成する。また、公共機関に導入実績のある 10 以上の CMS 製品の実装機能を踏まえて構成する。

8.4.3 機能要件の検討

機能の要否、必須推奨の種別等の検討を支援する。

8.4.4 検討結果の取りまとめ

検討結果を「CMS 機能要件書」として取りまとめる。

9 ウェブアクセシビリティガイドライン等の作成

機構 HP の運営に用いるウェブアクセシビリティガイドライン、リニューアル等の調達に用いるウェブアクセシビリティ対応基準書を作成する。

9.1 ウェブアクセシビリティガイドラインの作成

機構 HP の運営に用いる「ウェブアクセシビリティガイドライン」を作成すること。

9.1.1 記載項目

JIS X 8341-3:2016 の適合レベル A 及び AA の達成基準を網羅する。

9.1.2 構成

HTML やウェブアクセシビリティの詳細な知識を有していない職員が理解しやすい構成とする。また、各記載項目について JIS X 8341-3:2016 の達成基準と対応付ける。

9.1.3 内容

ウェブアクセシビリティへの配慮が必要な背景と、必要な対応を分かりやすく解説する。ウェブアクセシビリティ確保のルールを定め記載する。

9.1.4 ページ数

50 ページ以上を想定する。

9.2 ウェブアクセシビリティ対応基準書の作成

リニューアル等の調達に用いる「ウェブアクセシビリティ対応基準書」を作成する。

9.2.1 記載項目

JIS X 8341-3:2016 の適合レベル A 及び AA の達成基準を網羅する。

9.2.2 構成

JIS X 8341-3:2016 の適合レベル A 及び AA の達成基準に沿って構成する。

9.2.3 内容

各達成基準について、機構 HP のリニューアル業務においてどのような方法で達成するか、具体的に定め記載する。HTML ソースのルールを示すことが出来る項目は、記述する。チェックツール等により検証可能な項目については、検証方法を記載する。

9.2.4 ページ数

50 ページ以上を想定する。

10 調達仕様書案の作成

別途調達するリニューアル作業を実施する事業者への要求事項を「調達仕様書案」として取りまとめる。2021年4月に契約を行う上で公告期間等に留意し、遅くとも2020年10月を目途に完成させること。

10.1 構成検討

機構と協議の上で、調達仕様書案の構成を検討する。

10.2 調達仕様書案の作成

リニューアル作業を実施する事業者への要求事項を具体的に記載する。

10.3 実施条件の策定

2019年度準備業務で作成したリニューアル方針に基づき、リニューアル作業において必要な対応を具体化し記載する。

総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2016年版）」に示された内容に基づき、ウェブアクセシビリティ確保のために必要となる手順、要件を記載する。

10.4 ネットワーク・ハードウェア、運用保守要件に関する確認と助言

機構の保有するネットワーク・ハードウェア、運用保守要件等の内容を確認し、リニューアル作業の調達、リニューアルプロジェクトの支援実績を踏まえ、導入が検討されるシステムで問題が生じないかを検討し助言を行う。

11 調達の支援

リニューアル作業の提案要領、評価基準等の案を作成し、業者選定を支援する。

11.1 提案要領案の作成

機構の方針を確認の上で、調達の実施方法等を定めた「提案要領案」を作成すること。

11.2 提案要求事項案の作成

調達仕様書案の内容を踏まえ、調達の参加業者に求める提案要求項目を設定する。提案要求項目ごとに、提案書に記載を求める内容を記載した「提案要求事項案」を作成すること。

11.3 評価基準案の作成

調達仕様書案の内容を踏まえ、提案書の評価項目を設定する。評価項目ごとに、機構が提案書を評価する際の観点、基準等を具体化し「評価基準案」として取りまとめる。

11.4 提案書の確認

調達の参加業者から提出される提案書類の内容を確認し、調達仕様書及び評価基準に基づき評価する。機構にとってリスクとなる記述内容、記載の過不足等を確認し「提案書確認結果」として取りまとめて提示する。

11.5 審査会への同席

提案内容を評価する審査会へ同席し、質疑応答等を取りまとめる。

12 プロジェクト計画の整備及び確認

機構全体としてのリニューアル作業の計画を記載した「全体プロジェクト計画書」を作成するとともに、リニューアル作業の実施事業者（以下「リニューアル作業事業者」という。）から提出されるプロジェクト計画書を確認する。

12.1 全体プロジェクト計画書の作成

リニューアル作業のプロジェクトの開始に先立ち、調達仕様書の内容を含めた機構全体としてのリニューアル作業の計画を記載した「全体プロジェクト計画書」を作成すること。

全体プロジェクト計画書は30ページ程度以上で構成し、会議体や実施体制、機構とリニューアル作業事業者との業務分担、進行管理の方法等を具体的に記載する。

また、作業項目を細分化し（200項目以上を想定）、日単位のマスタースケジュールを作成する。

12.2 リニューアル作業事業者が作成するプロジェクト計画書の確認

リニューアル作業のプロジェクトの開始以降にリニューアル作業事業者より提出されるプロジェクト計画書の内容について、上記「12.1 全体プロジェクト計画の作成」で作成する全体プロジェクト計画書や調達仕様書との整合性を確認し、改善すべき事項や加筆すべき事項を「リニューアル事業者が作成するプロジェクト計画書の確認結果」として作成し、提示する。

13 進捗状況確認会議への出席

定例の進捗状況確認会議へ出席するとともに、会議資料等を確認する。

13.1 会議への出席及び進捗状況確認

機構とリニューアル作業事業者がリニューアル作業のプロジェクトの進捗管理を行なう定例の進捗状況確認会議へ出席する。

全体プロジェクト計画書のとおりによりリニューアル作業業務が進んでいるかどうか確認し、改善すべき事項等を指摘する。進捗状況確認会議への出席は、15回を上限とする。

13.2 会議資料等の確認

リニューアル作業事業者が作成する進捗状況確認会議の資料及び議事録を全体プロジェクト計画書に基づき確認し、改善すべき事項等を指摘する。

13.3 移行計画の検証

リニューアル作業事業者が作成するコンテンツ移行及び改善計画書を確認し、調達仕様書をもとに作業項目や手順、機構と事業者との業務分担、移行の管理体制等に問題ないか確認し、改善すべき事項や加筆すべき事項を「コンテンツ移行及び改善計画書の確認結果」として取りまとめること。

14 ウェブアクセシビリティ等の品質検証

14.1 デザインの検証

14.1.1 検証の実施

リニューアル作業事業者が作成するデザイン画（上限 5 点）について、JIS X 8341-3:2016 の適合レベル A 及び AA の基準に基づき検証を行う。

また、7 で作成した「サイト構造設計書」に基づき、ユーザビリティの観点から検討すべき事項がないか確認する。

14.1.2 デザイン検証結果報告書の作成

検証の結果確認された問題点等について、対象となるデザイン画キャプチャの該当する箇所に、問題の内容と発生箇所を示すこと。

検証結果を以下の 3 点に種別し「デザイン検証結果報告書」として取りまとめること。

- (ア) JIS X 8341-3:2016 の達成基準を明らかに満たさないと考えられるもの
- (イ) コンテンツ（記事内容）、掲載方針に関わるものなど、JIS X 8341-3:2016 の達成基準を満たすかどうか機構が検討すべきもの
- (ウ) JIS X 8341-3:2016 の達成基準に直接該当しないが、高齢者・障害者を含む多様な利用者の利便性を向上するために、対応を検討すべきもの
- (エ) 「サイト構造設計書」に基づき、ユーザビリティの観点から対応を検討すべきもの

14.2 HTML の雛形の検証

14.2.1 検証の実施

リニューアル作業事業者が作成するトップページ、メニューページ、記事掲載ページ等の HTML の雛形（上限 HTML ファイル 20 点）について、JIS X 8341-3:2016 の適合レベル A 及び AA の基準に基づき検証を行う。

14.2.2 HTML の雛形検証結果報告書の作成

検証の結果確認された問題点等について、対象となる HTML 雛形の画面キャプチャの該当する箇所に、問題の内容と発生箇所を示すこと。HTML 文法エラーは、どの HTML の雛形にどのようなエラーが検出されたかを報告する。

検証結果を以下の 3 点に種別し「HTML の雛形検証結果報告書」として取りまとめること。

- (ア) JIS X 8341-3:2016 の達成基準を明らかに満たさないと考えられるもの

- (イ) コンテンツ（記事内容）、掲載方針に関わるものなど、JIS X 8341-3:2016 の達成基準を満たすかどうか IPA が検討すべきもの
- (ウ) JIS X 8341-3:2016 の達成基準に直接該当しないが、高齢者・障害者を含む多様な利用者の利便性を向上するために、対応を検討すべきもの

14.2.3 検証結果一覧

試験により確認された全ての問題点を一覧表に取りまとめる。一覧表は以下の内容を特定可能なように構成する。

- (ア) 該当する JIS X 8341-3:2016 の適合レベル
- (イ) 該当する JIS X 8341-3:2016 の達成基準
- (ウ) 問題が確認されたページ
- (エ) 問題の内容

14.3 目視による検証

14.3.1 検証の実施

移行作業後のコンテンツより対象を 30 ページ程度選定し、JIS X 8341-3:2016 の適合レベル A 及び AA の基準に基づく検証を行う。

詳細検証は、移行期間中に 4 回（30 ページ程度×4 回）実施する。

14.3.2 目視による検証結果報告書

検証の結果確認された問題点等について、対象ページの画面キャプチャの該当する箇所に、問題の内容と発生箇所を示すこと。HTML 文法エラーは、どのページにどのようなエラーが検出されたかを報告する。

検証結果を以下の 3 点に種別し「目視による検証結果報告書」として取りまとめること。

- (ア) JIS X 8341-3:2016 の達成基準を明らかに満たさないと考えられるもの
- (イ) コンテンツ（記事内容）、掲載方針に関わるものなど、JIS X 8341-3:2016 の達成基準を満たすかどうか機構が検討すべきもの
- (ウ) JIS X 8341-3:2016 の達成基準に直接該当しないが、高齢者・障害者を含む多様な利用者の利便性を向上するために、対応を検討すべきもの

14.3.3 検証結果一覧

試験により確認された全ての問題点を一覧表に取りまとめる。一覧表は以下の内容を特定可能なように構成する。

- (ア) 該当する JIS X 8341-3:2016 の適合レベル
- (イ) 該当する JIS X 8341-3:2016 の達成基準
- (ウ) 問題が確認されたページ
- (エ) 問題の内容

14.4 全ファイル解析

14.4.1 解析の実施

全ファイルを対象にした解析を行い、ウェブアクセシビリティ及びユーザビリティの観点から解析する。

全ファイル解析は、移行期間中に 3 回、移行作業完了後に 1 回実施する。

14.4.2 対象

機構 HP、試験部 HP の各トップページからリンクをたどることの出来る全ファイルを対象として解析を実施する。

14.4.3 解析項目

以下の解析項目を含める。

- (1) HTML ファイル数
- (2) PDF、Word、Excel、PowerPoint のファイル数
- (3) 音声や動画ファイル数
- (4) ファイル容量
- (5) リンク階層数（トップページから到達する際に要するクリック数）
- (6) 画像に対する ALT 属性の有無
- (7) h 要素など構造化要素の有無
- (8) サイト内リンク切れ
- (9) サイト外リンク切れ
- (10) ページタイトルの有無
- (11) ファイル最終保存日

14.4.4 報告書の作成

上記項目の解析結果に基づき、「全ファイル解析報告書」を作成すること。

14.4.5 ファイル別の解析結果一覧の作成

全ファイルを対象にファイル単位で「14.4.3 解析項目」の解析結果を示したリストとして「ファイル単位の調査結果」を作成すること。

14.4.6 サイト内リンク切れのページと発生箇所を特定する一覧の作成

サイト内のリンク切れが発生しているページと、リンクが切れているリンクのアドレス、リンクが切れているリンクタイトルを特定するための一覧を「サイト内リンク切れのページと発生箇所一覧」として作成すること。一覧は少なくとも以下の項目で構成し、機構 HP・試験部 HP の全ページを対象に、リンク切れが発生している箇所を全て特定可能とすること。

- (ア) サイト内リンク切れが発生しているページのアドレス
- (イ) サイト内リンク切れが発生しているページのページタイトル
- (ウ) リンクが切れているサイト内リンクのアドレス
- (エ) リンクが切れているサイト内リンクのリンクタイトル

14.4.7 サイト外リンク切れのページと発生箇所を特定する一覧の作成

サイト外のリンク切れが発生しているページと、リンクが切れているリンクのアドレス、リンクが切れているリンクタイトルを特定するための一覧を「サイト外リンク切れのページと発生箇所一覧」として作成すること。一覧は少なくとも以下の項目で構成し、機構 HP の全ページを対象に、リンク切れが発生している箇所を全て特定可能とすること。

- (ア) サイト外リンク切れが発生しているページのアドレス
- (イ) サイト外リンク切れが発生しているページのページタイトル
- (ウ) リンクが切れているサイト外リンクのアドレス
- (エ) リンクが切れているサイト外リンクのリンクタイトル

14.5 全 HTML 検証

14.5.1 検証の実施

機構 HP、試験部 HP のトップページからリンクをたどることの出来る全 HTML を対象にしたウェブアクセシビリティの検証を行う。

全 HTML 検証は移行期間中に 3 回、移行作業完了後に 1 回実施する。

14.5.2 対象

リニューアル対象となる全 HTML を対象として解析を実施する。

14.5.3 検証基準

総務省の提供する miChecker の基準で機械的な検証を実施すること。

14.5.4 報告書の取りまとめ

問題の内容、検出ページ数等を集計し「全 HTML 検証報告書」を作成すること。

14.5.5 問題のあるページと内容を特定するための一覧の作成

miChecker の基準での検証結果をページ単位で一覧にし「ページ単位の検証結果」として作成すること。

15 システムの動作確認等支援

CMS の動作確認及び操作マニュアルの確認を支援する。

15.1 CMS の動作確認

リニューアル作業事業者が提示する動作確認シナリオを確認し、見直しが必要な点等を「CMS の動作確認結果一覧」として取りまとめ、機構とリニューアル作業事業者双方へ指摘する。また、機構が実施する動作確認に同席し、確認を支援する。

15.2 操作マニュアルの確認

リニューアル事業者が作成する操作マニュアルを確認し、見直しが必要な点等を「操作マニュアルの確認結果」として取りまとめ、機構とリニューアル作業事業者双方へ指摘する。

16 JIS X 8341-3:2016 に基づく試験

リニューアル公開後の機構 HP を対象に、JIS X 8341-3:2016 に基づく試験を実施し、結果の公開作業を支援する。

16.1 ランダムサンプリング試験の実施

総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2016 年版）」に基づき、リニューアル公開後の機構 HP より、ランダムサンプリングを含め、試験対象を 40 ページ選定する。受託者にて、公開ページの全ページリストを作成し、ランダムサンプリングを実施する。

16.2 JIS X 8341-3:2016 に基づく試験の実施

JIS X 8341-3:2016 に基づく試験を実施する。

16.3 試験結果報告書の作成

試験の結果確認された問題点等がある場合は、対象ページの画面キャプチャの該当する箇所に、その内容と発生箇所を示すこと。HTML 文法エラーは、どのページにどのようなエラーが検出されたかを報告する。

検証結果を以下の 3 点に種別し「試験結果報告書」として取りまとめること。

- (ア) JIS X 8341-3:2016 の達成基準を明らかに満たさないと考えられるもの
- (イ) コンテンツ（記事内容）、掲載方針に関わるものなど、JIS X 8341-3:2016 の達成基準を満たすかどうか IPA が検討すべきもの
- (ウ) JIS X 8341-3:2016 の達成基準に直接該当しないが、高齢者・障害者を含む多様な利用者の利便性を向上するために、対応を検討すべきもの

16.3.1 試験結果一覧の作成

試験により確認された全ての問題点等を「試験結果一覧表」として作成すること。一覧表は以下の内容を特定可能なように構成する。

- (ア) 該当する JIS X 8341-3:2016 の適合レベル
- (イ) 該当する JIS X 8341-3:2016 の達成基準
- (ウ) 問題が確認されたページ
- (エ) 問題の内容

16.3.2 試験結果公開文案の作成

機構 HP に掲載する試験結果の公開文案を「試験結果公開文案」として作成すること。

17 リニューアル公開後の品質検証

リニューアル公開後の機構 HP の全ファイル、全ページの検証を実施する。

17.1 全ファイル解析

17.1.1 解析の実施

全ファイルを対象にした解析を行い、ウェブアクセシビリティ及びユーザビリティの観点から解析する。

17.1.2 対象

トップページからリンクをたどることの出来る全ファイルを対象として解析を実施する。

17.1.3 解析項目

以下の解析項目を含める。

- (1) HTML ファイル数
- (2) PDF、Word、Excel、PowerPoint のファイル数
- (3) 音声や動画ファイル数
- (4) ファイル容量
- (5) リンク階層数（トップページから到達する際に要するクリック数）
- (6) 画像に対する ALT 属性の有無
- (7) h 要素など構造化要素の有無
- (8) サイト内リンク切れ
- (9) サイト外リンク切れ
- (10) ページタイトルの有無
- (11) ファイル最終保存日

17.1.4 報告書の作成

上記項目の解析結果に基づき、「全ファイル解析報告書」を作成すること。

17.1.5 ファイル別の解析結果一覧の取りまとめ

全ファイルを対象にファイル単位で「17.1.3 解析項目」の解析結果を示したリストとして「ファイル単位の調査結果」を作成すること。

17.1.6 サイト内リンク切れのページと発生箇所を特定する一覧の作成

サイト内のリンク切れが発生しているページと、リンクが切れているリンクのアドレス、リンクが切れているリンクタイトルを特定するための一覧を「サイト内リンク切れのページと発生箇所一覧」として作成すること。一覧は少なくとも以下の項目で構成し、機構 HP の全ページを対象に、リンク切れが発生している箇所を全て特定可能とすること。

- (ア) サイト内リンク切れが発生しているページのアドレス
- (イ) サイト内リンク切れが発生しているページのページタイトル
- (ウ) リンクが切れているサイト内リンクのアドレス
- (エ) リンクが切れているサイト内リンクのリンクタイトル

17.1.7 サイト外リンク切れのページと発生箇所を特定する一覧の作成

サイト外のリンク切れが発生しているページと、リンクが切れているリンクのアドレス、リンクが切れているリンクタイトルを特定するための一覧を「サイト外リンク切れのページと発生箇所一覧」として作成すること。

生箇所一覧」として作成すること。一覧は少なくとも以下の項目で構成し、機構 HP の全ページを対象に、リンク切れが発生している箇所を全て特定可能とすること。

- (ア) サイト外リンク切れが発生しているページのアドレス
- (イ) サイト外リンク切れが発生しているページのページタイトル
- (ウ) リンクが切れているサイト外リンクのアドレス
- (エ) リンクが切れているサイト外リンクのリンクタイトル

17.2 全 HTML 検証

17.2.1 検証の実施

全 HTML を対象にしたウェブアクセシビリティの検証を行う。

17.2.2 対象

トップページからリンクをたどることの出来る全 HTML を対象として解析を実施する。

17.2.3 検証基準

総務省の提供する miChecker の基準で機械的な検証を実施すること。

17.2.4 報告書の作成

問題の内容、検出ページ数等を集計し「全 HTML 検証報告書」を作成すること。

17.2.5 問題のあるページと内容を特定するための一覧の作成

miChecker の基準での検証結果をページ単位で一覧にし、「ページ単位の検証結果」として作成すること。

18 アクセスログ解析

機構より提供するアクセスログデータについて解析を行う。

18.1 対象

機構 HP のアクセスログデータ（数ヶ月分）。

なお、アクセスログデータは NCSA ログファイル形式または W3C 拡張ログファイル形式で提供する。

18.2 解析内容

リニューアルに伴うアクセス傾向の変化を確認する。

18.3 報告書の作成

解析結果を「アクセスログ解析結果報告書」に取りまとめる。

19 利用者アンケート調査

利用者を対象にしたアンケート調査を実施し、リニューアル公開後の機構 HP に関する評価を確認する。

19.1 対象

機構 HP を閲覧する一般国民 500 名以上。

19.2 アンケート項目の検討・設定

2019 年度準備業務で作成したリニューアル方針等をふまえ、アンケート項目を検討し、提示すること。最終的なアンケート項目については、機構の承諾を得たものを設定することとする。

19.3 アンケートの実施

機構 HP 等で告知を行い、専用アンケートフォームにてアンケートを実施し、回答を収集する。

19.4 報告書の作成

アンケート調査結果を集計・分析し「利用者アンケート報告書」に取りまとめる。

20 職員アンケート調査

職員を対象にしたアンケート調査を実施し、リニューアル公開後の業務と機構 HP に関する評価を確認する。

20.1 対象

新たな機構 HP のコンテンツ作成に関わる各部署のウェブ制作者（最大 50 名程度）。

20.2 調査の実施

ワークフローの見直し内容をふまえ、ページ作成・公開等の業務の状況を確認する。また、情報分類の見直し等をふまえ、機構 HP に関する評価を確認する。

20.3 報告書の作成

調査結果を集計・分析し「職員アンケート報告書」に取りまとめる。

21 品質維持・向上計画の作成

次年度以降に機構が実施する取組を計画する。

21.1 作業項目の洗い出し

リニューアル公開後に実施する項目 19 及び項目 20 の調査結果をふまえ、次年度以降に機構が取り組むべき作業項目を洗い出す。

21.2 スケジュールの作成

洗い出した作業項目に基づき、「取組スケジュール」を取りまとめる。

22 納入物件一覧・納入場所

以下の納入物件を電子媒体（CD-R 等）に格納し、納入する。なお、検収用に印刷したものを 1 部提出すること。

年度毎の納入期日について、機構と協議の上で決定する。

業務名		納入物件名	FY2020
2 全ファイルの情報構造把握	2.1 全ファイルを対象とした調査	・全ファイルの情報構造把握報告書(機構 HP)	
		・ファイル単位の調査結果(機構 HP)	
		・全ファイルの情報構造把握報告書(試験部 HP)	
		・ファイル単位の調査結果(試験部 HP)	
	2.2 浮遊ファイルの洗い出し	・浮遊している可能性のあるファイルリスト(機構 HP)	
		・浮遊している可能性のあるファイルリスト(試験部 HP)	
3 アクセスログ解析		・アクセスログ解析報告書(機構 HP)	
4 試験部 HP の統合に向けた調査	4.1 ユーザビリティの現状把握	・ユーザビリティの現状把握報告書(試験部 HP)	
	4.2 運用の現状把握、統合に向けた検討事項の整理	・統合に向けた検討事項	
5 他団体ウェブサイトの分析		・他団体ウェブサイトの分析報告書	
6 情報分類の見直し		・情報分類の見直し案	
7 サイト構造の設計		・サイト構造設計書	
8 ワークフローの見直し・CMS 機能要件の取りまとめ	8.1 職員アンケート調査	・職員アンケート調査報告書	
	8.2 ワークフローの見直し	・ワークフロー見直し案	
	8.3 CMS 製品調査	・デモンストレーション調査確認内容要旨一覧表	
	8.4 CMS 機能要件の取りまとめ	・CMS 機能要件書	
9 ウェブアクセシビリティガイドライン等の作成	9.1 ウェブアクセシビリティガイドラインの作成	・ウェブアクセシビリティガイドライン	
	9.2 ウェブアクセシビリティ対応基準書	・ウェブアクセシビリティ対応基準書	
10 調達仕様書案の作成		・調達仕様書案	
11 調達の支援	11.1 提案要領案の作成	・提案要領案	
	11.2 提案要求事項案の作成	・提案要求事項案	
	11.3 評価基準案の作成	・評価基準案	
	11.4 提案書の確認	・提案書確認結果	
	11.5 審査会への同席	—	
12 プロジェクト計画の整備及び確認	12.1 全体プロジェクト計画書の作成	・全体プロジェクト計画書	

	12.2 リニューアル作業事業者が作成するプロジェクト計画書の確認	・リニューアル作業事業者が作成するプロジェクト計画書の確認結果	FY2021
13 進捗状況確認会議への出席	13.1 会議への出席及び進捗状況確認	—	
	13.2 会議資料等の確認	—	
	13.3 移行計画の検証	・コンテンツ移行及び改善計画書の確認結果	
14 ウェブアクセシビリティ等の品質検証	14.1 デザインの検証	・デザイン検証結果報告書	
	14.2 HTML の雛形の検証	・HTML の雛形検証結果報告書	
	14.3 目視による検証	・目視による検証結果報告書	
	14.4 全ファイル解析	・全ファイル解析報告書	
		・ファイル単位の調査結果	
		・サイト内リンク切れのページと発生箇所一覧	
		・サイト外リンク切れのページと発生箇所一覧	
15 システムの動作確認等支援	14.5 全 HTML 検証	・全 HTML 検証報告書	FY2022
		・ページ単位の検証結果	
16 JIS X 8341-3:2016 に基づく試験	15.1 CMS の動作確認	・CMS の動作確認結果一覧	
	15.2 操作マニュアルの確認	・操作マニュアルの確認結果	
		・試験結果報告書	
17 リニューアル公開後の品質検証		・試験結果一覧	
		・試験結果公開文案	
	17.1 全ファイル解析	・全ファイル解析報告書	
		・ファイル単位の調査結果	
		・サイト内リンク切れのページと発生箇所一覧	
		・サイト外リンク切れのページと発生箇所一覧	
18 アクセスログ解析	17.2 全 HTML 検証	・全 HTML 検証報告書	
		・ページ単位の検証結果	
19 利用者アンケート調査		・アクセスログ解析結果報告書	
20 職員アンケート調査		・利用者アンケート報告書	
21 品質維持・向上計画の作成		・職員アンケート報告書	
		・取組スケジュール	

(1) 納入場所

東京都文京区本駒込 2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス 16 階
 独立行政法人情報処理推進機構 戦略企画部 広報戦略グループ

Ⅳ. 入札資料作成要領

「機構HPのリニューアル支援業務」

入札資料作成要領

独立行政法人情報処理推進機構

目 次

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

第2章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

2.1 評価項目一覧の構成

2.2 遵守確認事項

2.3 提案要求事項

2.4 添付資料

第3章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

3.1 提案書の構成及び記載事項

3.2 提案書様式

3.3 留意事項

本書は、「機構HPのリニューアル支援業務」に係る入札資料の作成要領を取りまとめたものである。

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

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

[表1 機構が入札者に提示する資料]

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

[表2 入札者が機構に提出する資料]

資料名称	資料内容
① 評価項目一覧の遵守確認欄及び提案書頁番号欄に必要事項を記入したもの	仕様書に記述された要件一覧を遵守又は達成するか否かに関し、遵守確認欄に○×を記入し、提案書頁番号欄に、該当する提案書の頁番号を記入したもの。
② 提案書	仕様書に記述された要求仕様をどのように実現するかを提案書にて説明したもの。主な項目は以下のとおり。 ・業務の実施方針 ・実施体制、スケジュール ・業務従事者の経験、能力 ・補足資料(入札者の関連する実績の詳細)等

第2章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

2.1 評価項目一覧の構成

評価項目一覧の構成及び概要説明を以下表3に示す。

[表3 評価項目一覧の構成の説明]

評価項目一覧 における項番	事項	概要説明
0	遵守確認事項	「機構HPのリニューアル支援業務」を実施する上で遵守すべき事項。これら事項に係る具体的内容の提案は求めず、全ての項目についてこれを遵守する旨を記述する。
1～4	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頁番号を記載する。該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。評価者は各提案要求事項について、本欄に記載された頁のみを対象として採点を行う。	入札者

2.4 添付資料

添付資料における各項目の説明を以下表6に示す。

[表6 添付資料上の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～小項目	提案書の目次(提案要求事項の分類)	機構
資料内容	入札者が提案の詳細を説明するための資料	機構
提案の要否	必ず提案すべき項目(必須)又は必ずしも提案する必要は無い項目(任意)の区分を設定している。	機構
提案書頁番号	作成した提案書における該当頁番号を記載する。該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。	入札者

第3章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

3.1 提案書の構成及び記載事項

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

[表7 提案書目次及び提案要求事項]

提案書 目次項番	大項目	求められる提案要求事項
1	業務の実施	1.1 業務全般 1.2 全ファイルの情報構造把握 1.3 アクセスログ解析 1.4 試験部HPの統合に向けた調査 1.5 他団体ウェブサイトの分析 1.6 情報分類の見直し 1.7 サイト構造の設計 1.8 ワークフローの見直し・CMS機能要件の取りまとめ 1.9 ウェブアクセシビリティガイドライン等の作成 1.10 調達仕様書案の作成 1.11 調達の支援 1.12 プロジェクト計画の整備及び確認 1.13 進捗状況確認会議への出席 1.14 ウェブアクセシビリティ等の品質検証 1.15 システムの動作確認等支援 1.16 JIS X 8341-3:2016 に基づく試験 1.17 リニューアル公開後の品質検証 1.18 アクセスログ解析 1.19 利用者アンケート調査 1.20 職員アンケート調査 1.21 品質維持・向上計画の作成 1.22 実施内容の独創性
2	組織の実績・能力	2.1 組織の業務実施能力 2.2 組織の実績・資格
3	実施体制	3.1 実施体制
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・バランス等の推進に関する認定又は行動計画の策定状況。 ※本項目を提案書に含める場合は、認定通知書等の写しを添付すること。
5	添付資料	5.1 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、Mic

rosoft Office2013互換またはPDF形式のいずれかとする（これに抛りがたい場合は、機構まで申し出ること）。

3.3 留意事項

- ① 提案書を評価する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成する。なお、必要に応じて用語解説などを添付する。
- ② 提案に当たって、特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を提案書中に記載するとともに、記載内容を証明及び補足するもの（製品紹介、パンフレット、比較表等）を添付する。
- ③ 入札者は提案の際、提案内容についてより具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、添付資料として提案書に含めることができる（その際、提案書本文と添付資料の対応が取れるようにする）。
- ④ 機構から連絡が取れるよう、提案書には連絡先（電話番号、FAX番号、及びメールアドレス）を明記する。
- ⑤ 上記の提案書構成、様式及び留意事項に従った提案書ではないと機構が判断した場合は、提案書の評価を行わないことがある。また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合がある。
- ⑥ 提案書、その他の書類は、本件における総合評価落札方式（加算方式）の技術評価に使用する。
- ⑦ 提案書は契約書に添付し、その提案遂行が担保されるため、実現可能な内容を提案すること。
- ⑧ 提案内容の一部を外注する場合は、その作業内容を明記すること。

V. 評価項目一覧

「機構HPのリニューアル支援業務」

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 作業の範囲	Ⅲ. 仕様書に記載している項目を一括して受諾すること。	
	0.2 実施方針等	Ⅲ. 仕様書に記載している内容に従い、円滑に業務を実施すること。	
	0.3 情報保護	実施にあたり知り得た個人情報、秘密情報について充分な管理を行い、外部への漏えい等を防止し、業務終了に際し個人情報、秘密情報は、全て IPA へ引き渡すこと。	
	0.4 スケジュール	Ⅲ. 仕様書に記載しているスケジュールに従い、納入すること。	

2. 提案要求事項

提案書の目次				評価区分	得点配分			提案書 頁番号
大項目	小項目				基礎点	加点	合計	
1 業務の実施					165	330	495	
	1 業務全般	1	・当業務の背景・目的・事業概要を十分理解しているか。	必須	15	-	495	
	2 全ファイル の情報構 造把握	1	・仕様書 2.1 の「全ファイルを対象とした調査」に記載の事項 に関して、具体的な実施方法が記載されているか。また、それ は妥当なものか。	必須	5	-		
		2	・仕様書 2.2 の「浮遊ファイルの洗い出し」に記載の事項に関 して、具体的な実施方法が記載されているか。また、それは妥 当なものか。	必須	5	-		
	3 アクセスロ グ解析	1	・仕様書 3 の「アクセスログ解析」に記載の事項に関して、 具体的な実施方法が記載されているか。また、それは妥当な ものか。	必須	5	-		
	4 試験部 HP の統合に 向けた調 査	1	・仕様書 4 「試験部 HP の統合に向けた調査」に記載の事項 に関して、具体的な実施方法が記載されているか。また、それ は妥当なものか。	必須	5	-		
	5 他団体ウェ ブサイト の分析	1	・仕様書 5 「他団体ウェブサイトの分析」に記載の以下の事 項に関して、具体的な実施方法が記載されているか。また、 それは妥当なものか。 ①定量的な分析 ②定性的な分析	必須	5	-		
	6 情報分類の 見直し	1	・仕様書 6 「情報分類の見直し」に記載の事項に関して、具体 的な実施方法が記載されているか。また、それは妥当なもの か。	必須	10	-		
		2	・情報分類の見直しに関して、特に有効と思われる提案が具体 的に示されているか。	任意		40		
	7 サイト構造 の設計	1	・仕様書 7 「サイト構造の設計」に記載の事項に関して、具体 的な実施方法が記載されているか。また、それは妥当なもの か。	必須	10	-		
		2	・サイト構造の設計に関して、特に有効と思われる提案が具体 的に示されているか。	任意		40		

8	ワークフローの見直し・CMS 機能要件の取りまとめ	1	・仕様書 8.1「職員アンケート調査」に記載の事項に関して、具体的な実施方法が記載されているか。また、それは妥当なものか。	必須	5	-		
		2	・仕様書 8.2「ワークフローの見直し」に記載の事項に関して、具体的な実施方法が記載されているか。また、それは妥当なものか。	必須	5	-		
		3	・仕様書 8.3「CMS 製品調査」に記載の事項に関して、具体的な実施方法が記載されているか。また、それは妥当なものか。	必須	5	-		
		4	・仕様書 8.4「CMS 機能要件の取りまとめ」に記載の事項に関して、具体的な実施方法が記載されているか。また、それは妥当なものか。	必須	5	-		
		5	・ワークフローの見直し・CMS 機能要件の取りまとめに関して、特に有効と思われる提案が具体的に示されているか。	任意		40		
9	ウェブアクセシビリティガイドライン等の作成	1	・仕様書 9.1「ウェブアクセシビリティガイドラインの作成」に記載の事項に関して、具体的な実施方法が記載されているか。また、それは妥当なものか。	必須	5	-		
		2	・仕様書 9.2「ウェブアクセシビリティ対応基準書の作成」に記載の事項に関して、具体的な実施方法が記載されているか。また、それは妥当なものか。	必須	5	-		
		3	・ウェブアクセシビリティガイドライン等の作成に関して、特に有効と思われる提案が具体的に示されているか。	任意		40		
10	調達仕様書案の作成	1	・仕様書 10「調達仕様書案の作成」に記載の以下の事項に関して、具体的な実施方法が記載されているか。また、それは妥当なものか。 ①実施条件の策定 ②ネットワーク・ハードウェア、運用保守要件に関する確認と助言	必須	5	-		
11	調達の支援	1	・仕様書 11「調達の支援」に記載の事項に関して、具体的な実施方法が記載されているか。また、それは妥当なものか。	必須	5	-		
12	プロジェクト計画の整備及び確認	1	・仕様書 12.1「全体プロジェクト計画書の作成」に記載の事項に関して、具体的な実施方法が記載されているか。また、それは妥当なものか。	必須	5	-		
		2	・仕様書 12.2「リニューアル作業事業者が作成するプロジェクト計画書の確認」に記載の事項に関して、具体的な実施方法が記載されているか。また、それは妥当なものか。	必須	5			
13	進捗状況確認会議への出席	1	・仕様書 13「進捗状況確認会議への出席」に記載の事項に関して、具体的な実施方法が記載されているか。また、それは妥当なものか。	必須	10	-		

		2	・プロジェクト計画から進行にいたる全てに関して、特に確実かつ円滑に進められる有効な提案がなされているか。	任意		80		
	14 ウェブアクセシビリティ等の品質検証	1	・仕様書 14「ウェブアクセシビリティ等の品質検証」に記載の以下の事項に関して、具体的な実施方法が記載されているか。また、それは妥当なものか。 ①デザインの検証 ②HTML の雛形の検証 ③目視による検証 ④全ファイル解析 ⑤全 HTML 検証	必須	10	-		
	15 システムの動作確認等支援	1	・仕様書 15「システムの動作確認等支援」に記載の事項に関して、具体的な実施方法が記載されているか。また、それは妥当なものか。 ①CMS の動作確認 ②操作マニュアルの確認	必須	5	-		
	16 JIS X 8341-3:2016 に基づく試験	1	・仕様書 16「JIS X 8341-3:2016 に基づく試験」に記載の以下の事項に関して、具体的な実施方法が記載されているか。また、それは妥当なものか。 ①各種試験の実施 ②試験結果報告書の作成	必須	5	-		
	17 リニューアル公開後の品質検証	1	・仕様書 17「リニューアル公開後の品質検証」に記載の以下の事項に関して、具体的な実施方法が記載されているか。また、それは妥当なものか。 ①全ファイル解析 ②全 HTML 検証	必須	5	-		
	18 アクセスログ解析	1	・仕様書 18「アクセスログ解析」に記載の事項に関して、具体的な実施方法が記載されているか。また、それは妥当なものか。	必須	5	-		
	19 利用者アンケート調査	1	・仕様書 19「利用者アンケート調査」に記載の事項に関して、具体的な実施方法が記載されているか。また、それは妥当なものか。	必須	5	-		
	20 職員アンケート調査	1	・仕様書 20「職員アンケート調査」に記載の事項に関して、具体的な実施方法が記載されているか。また、それは妥当なものか。	必須	5	-		
	21 品質維持・向上計画の作成	1	・仕様書 21「品質維持・向上計画の作成」に記載の事項に関して、具体的な実施方法が記載されているか。また、それは妥当なものか。	必須	5	-		
		2	提案内容は総じて実現可能な根拠・工夫・経験等が示されているか。	任意		30		
	22 実施内容の独創性	1	その他効果的な施策があり、確実かつ円滑な業務実施効果を高める提案がなされているか。	任意		60		
2 組織の実績・能力					40	30	70	
	1 組織の業務実施能力	1	・組織として本業務が遂行可能な体制を構築するとともに、情報セキュリティおよび特定個人情報等の適切な管理体制（再委託先がある場合は、再委託先も含む）が整えられているか。	必須	25	-	70	
		2	・円滑な業務遂行のための組織として工夫点があるか。（人員補助の仕組み、組織としての課題管理・共有の仕組み、その他組織の実績に伴う知見による工夫等）	任意	-	20		
	2 組織の実績・資格	1	・公共機関への同種の業務実績を、直近 3 年以上有しているか。 （注） ・上記の実績の中には、ウェブアクセシビリティに関する業務	必須	10	-		

		を含んでいるか。					
		2 ・CMS やワークフローの改善に関する知見を有しているか。	必須	5	-		
		3 ・各種アンケート調査とその分析に関する経験や実績を有しているか。	任意	-	10		
3 実施体制				25	80	105	
	1 実施体制	1 ・事業の実施体制及び役割が、実施内容と整合しているか。 ・要員数、体制、役割分担が明確にされているか。 ・事業を遂行可能な人数が確保されているか。 ・（機微な情報を扱う場合に追加）適切な情報管理体制が確保されているか。また、情報取扱担当者以外の者が、情報に接することがないか。 ・非常時の連絡体制を明示しているか。	必須	15	-	105	
		2 ・プロジェクト責任者は、公共機関のウェブ刷新や類似する業務に関する企画やプロジェクトマネジメント経験があり、本業務について十分な知識および経験を有しているか。 ・プロジェクト責任者は、過去 5 年間にプロジェクトマネジメントの実績を 3 件以上有しているか。	必須	5	-		
		3 ・プロジェクト責任者の代行となる者は、公共機関のウェブ刷新や類似する業務に係る業務について、3 年以上経験を有する者か。	必須	5	-		
		4 ・本プロジェクトに関わる主要な者は公共機関のウェブ刷新に係る業務や類似する業務について、十分な実績または技能を有しているか	任意	-	40		
		5 ・実施体制には、上記以外に必要と考えられる知識・経験をもった要員が含まれているか。 ・その要員の配置は適切であり、本業務を遂行する上で、効果的か。 ・優れた管理体制となっているか。（注）	任意	-	40		
4 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標				0	21	21	
	1 ワーク・ライフ・バランスの推進	1 ・企業として、以下のいずれかに該当するワーク・ライフ・バランスの取組を推進しているか。 ①女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業） ②次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業） ③青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定（ユースエール認定企業）	任意	-	21	21	
				230	461	691	

評価項目一覧 - 提案要求事項 - の補足説明（（注）の項目）

過去に不正行為を行った事業者からの提案については、その提案内容によらず、「優れた管理体制となっているか」といった組織の管理体制を評価する項目について、評価項目に配点されている点数は加算評価を行わないこととし、提案・入札を頂きました事業者の中で不正行為の要件に該当した事業者に対しては担当部門よりその旨ご連絡をさせていただきます。

当該不正行為の定義については以下のとおりとします。

（イ）契約解除したもの

（ロ）契約違反に伴う賠償又は違約金請求若しくは減額措置を実施したもの

（ハ）契約違反であると第三者機関等の調査報告書でまとめたもの

※（イ）～（ハ）については、軽微なものとして IPA が認めるときは、除くことができる。

得点配分

技術点に関し、必須及び任意項目の配分を691点、価格点の配分を346点とする。

技術点	691点
価格点	346点

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	・ 本調達履行のための体制図	必須	
		・ 各業務従事者の略歴（氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等）	必須	
		・ 受託者の情報管理体制がわかる「情報管理体制図」、情報を取扱う者の氏名・住所・生年月日・所属部署・役職等がわかる「情報取扱担当者名簿」を提示すること。（〇〇様式にて提示）	必須	
	5.2 会社としての実績	・ 本業務の類似案件実績	任意	
		・ 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、業務実施における前提条件等	任意	

VI. 評価手順書

「機構HPのリニューアル支援業務」

評価手順書(加算方式)

独立行政法人 情報処理推進機構

本書は、「機構HPのリニューアル支援業務」に係る評価手順を取りまとめたものである。落札方式、評価の手続き及び加点方法等を以下に示す。

第1章 落札方式及び得点配分

1.1 落札方式

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

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

1.2 総合評価点の計算

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

技術点 = 基礎点 + 加点

価格点 = 価格点の配分 × (1 - 入札価格 ÷ 予定価格)

※小数点第2位以下切捨て

1.3 得点配分

技術点に関し、必須及び任意項目の配分を691点、価格点の配分を346点とする。

技術点	691点
価格点	346点

第2章 評価の手続き

2.1 一次評価

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

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

2.2 二次評価

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

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

2.3 総合評価点の算出

以下の技術点と価格点を合計し、総合評価点を算出する。

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

第3章 評価項目の加点方法

3.1 評価項目得点構成

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

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

3.2 基礎点評価

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

3.3 加点評価

任意項目について、提案内容に応じて下表の評価基準に基づき加点を付与する。

評価 ラン ク	評価基準	項目別得点					
S	想定を超える卓越した提案内容である。	80	60	40	30	20	10
A	想定される提案としては最適な内容である。	48	36	24	18	12	6
B	概ね妥当な内容である。	24	18	12	9	6	3
C	内容が不十分、または記載がない。	0	0	0	0	0	0

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

認定等の区分		項目別得点
女性活躍推進法に基づく認定 （えるぼし認定企業）	1段階目（※1）	7
	2段階目（※1）	15
	3段階目	21
	行動計画（※2）	3
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	7
	プラチナくるみん	15
若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）		15

※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ことを問わず、見積もった契約金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。

(直接入札)

第 6 条 直接入札を行う場合は、入札書を封筒に入れ、封緘のうえ入札者の氏名を表記し、予め指定された時刻までに契約担当職員等に提出しなければならない。この場合において、入札書とは別に提案書及び証書等の書類を添付する必要がある入札にあっては、入札書と併せてこれら書類を提出しなければならない。

2 入札者は、代理人をして入札させるときは、その委任状を持参させなければならない。

(郵便等入札)

第 7 条 郵便等入札を行う場合には、二重封筒とし、入札書の中封筒に入れ、封緘のうえ入札者の氏名、宛先、及び入札件名を表記し、予め指定された時刻までに到着するように契約担当職員等あて書留で提出しなければならない。この場合において、入札書とは別に提案書及び証書等の書類を添付する必要がある入札にあっては、入札書と併せてこれら書類を提出しなければならない。

2 入札者は、代理人をして入札させるときは、その委任状を同封しなければならない。

(代理人の制限)

第 8 条 入札者又はその代理人は、当該入札に対する他の代理をすることができない。

2 入札者は、予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号、以下「予決令」という。）第 71 条第 1 項各号の一に該当すると認められる者を競争に参加することが出来ない期間は入札代理人とすることができない。

(条件付きの入札)

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

(入札の取り止め等)

第 10 条 入札参加者が連合又は不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と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ものがある。

- (1) 最低価格落札方式 予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、最低の価格をもって入札した者
- (2) 総合評価落札方式 予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、総合評価点が最も高かった者

(再度入札)

- 第 15 条 開札の結果予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行う。なお、開札の際に、入札者又はその代理人が立ち会わなかった場合は、再度入札を辞退したものとみなす。
- 2 前項において、入札者は、代理人をして再度入札させるときは、その委任状を持参させなければならない。

(同価格又は同総合評価点の入札者が二者以上ある場合の落札者の決定)

- 第 16 条 落札となるべき同価格又は同総合評価点の入札をした者が二者以上あるときは、直ちに当該入札をした者又は第 12 条ただし書きにおいて立ち会いをした者にくじを引かせて落札者を決定する。
- 2 前項の場合において、当該入札をした者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

(契約書の提出)

- 第 17 条 落札者は、契約担当職員等から交付された契約書に記名押印（外国人又は外国法人が落札者である場合には、本人又は代表者が署名することをもって代えることができる。）し、落札決定の日から 5 日以内（期終了の日が行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条に規定する日に当たるときはこれを算入しない。）に契約担当職員等に提出しなければならない。ただし、契約担当職員等が必要と認めた場合は、この期間を延長することができる。
- 2 落札者が前項に規定する期間内に契約書を提出しないときは、落札はその効力を失う。

(入札書に使用する言語及び通貨)

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

(落札決定の取消し)

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

以上

暴力団排除に関する誓約事項

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

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

記

1. 契約の相手方として不適当な者

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

上記事項について、入札書の提出をもって誓約します。

(様 式 1)

2020 年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構
戦略企画部 広報戦略グループ 担当者 殿

質 問 書

「機構 HP のリニューアル支援業務」に関する質問書を提出します。

法人名	
所属部署名	
担当者名	
電話番号	
E-mail	

質問書枚数
枚中
枚目

<質問箇所について>

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

備考

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

(様 式 2)

2020 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、「機構 HP のリニューアル支援業務」の入札に関する一切の権限を委任します。

代 理 人 (又は復代理人)

所 在 地

所属・役職名

氏 名

使 用 印 鑑



(様 式 3)

2020 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 円

(※ 下記件名に係る費用の総価を記載すること)

件 名 「機構 HP のリニューアル支援業務」

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：「機構 HP のリニューアル支援業務」に関する提案書類

【入札者記載欄】

提出年月日： 2020 年 月 日	
法 人 名：	
所 在 地： 〒	
担 当 者： 所属・役職名	
氏名	
TEL	FAX
E-Mail	

【 I P A 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	6 部		④	評価項目一覧	6 部	
⑤	資格審査結果通知書の 写し	1 通		⑥	提案書受理票	（本紙）	

----- 切り取り -----

提案書受理番号 _____

提案書受理票

2020 年 月 日

件 名 「機構 HP のリニューアル支援業務」に関する提案書類

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 戦略企画部 広報戦略グループ

担当者名： _____ ㊞

(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。