「DX推進事業システムの開発」に係る
一般競争入札

（総合評価落札方式）

入札説明書

2020年5月29日

独立行政法人**情報処理推進機構**

変更年月日	変更事項	備考
2020年6月18日	3.開発範囲 の表記について、下記の通り修正。（項番重複の修正） 【修正前】 3.2 環境 3.3 成果物 3.4 スケジュール 3.5 IPAと請負者の役割と責任 3.6 納入要件 3.6.1 設置場所 3.6.2 納入物件および納入期限 3.6.3 納入場所 3.7 検収要件 【修正後】（下線部を修正。項番を１つ増加。） 3.3 環境 3.4 成果物 3.5 スケジュール 3.6 IPAと請負者の役割と責任 3.7 納入要件 3.7.1 設置場所 3.7.2 納入物件および納入期限 3.7.3 納入場所 3.8 検収要件	
2020年6月18日	5.2.1 企業向け No1-3-5 の要件について、下記の通り修正。（参照先間違いの修正） 【修正前】 ・1-1-10 と同じ 【修正後】 ・1-3-1と同じ	
2020年6月18日	5.2.1 企業向け No1-3-6 の要件について、下記の通り修正。（参照先間違いの修正） 【修正前】 ・1-1-11 と同じ 【修正後】 ・1-3-2と同じ	
2020年6月18日	5.2.1 企業向け No1-3-8 の要件について、下記の通り修正。（参照先間違いの修正） 【修正前】 ・1-1-12 と同じ 【修正後】 ・1-3-4と同じ	

2020年6月18日	5.7 外部インターフェース（案） の表記について、下記の通り修正。（名称の統一） 【修正前】 (2)銘柄認定システム 　企業の利便性を考慮し、JUASが運営しているシステムの受付サービスを呼び出し、銘柄認定受付を「本システム」経由で行う 【修正後】（下線部名称を変更） (2)銘柄制度システム 　企業の利便性を考慮し、JUASが運営しているシステムの受付サービスを呼び出し、銘柄制度受付を「本システム」経由で行う	
2020年6月18日	10.1　プロジェクトの体制の要件について、下記の通り修正。（条件の明確化） 【修正前】 (3)プロジェクトリーダーは経済産業大臣が認定する情報処理技術者（プロジェクトマネージャ）、米国ＰＭＩ認定のＰＭＰ（Project Management Professional）の資格を有すること、若しくはこれらと同等の技術水準を満たすことを業務経験等から証明できる者を１名以上含めること。 【修正後】（下線部を追加） (3)プロジェクトリーダーは経済産業大臣が認定する情報処理技術者（プロジェクトマネージャ）、または米国ＰＭＩ認定のＰＭＰ（Project Management Professional）の資格を有すること、若しくはこれらと同等の技術水準を満たすことを業務経験等から証明できる者を１名以上含めること。	
2020年6月25日	8.4.2　受入れテスト、ペネトレーションテストについて、下記の通り修正（条件の追加） 【修正前】 (1) 受入れテストは本番稼動環境において行うものとする。 【修正後】（下線部を追加） (1)受入れテストは本番環境または本番稼動環境と等価である環境において行うものとする。	
2020年6月25日	4.2 DX認定制度について、下記の通り修正（5.機能要件の条件に統一） 【修正前】 認定事務欄に認定証作成 【修正後】 システム欄に認定書作成	
2020年7月14日	3.2 作業範囲について、下記の通り修正（誤記を修正） 【修正前】 (4)2020年10月1日～12月28日の運用・保守作業。 【修正後】 (4)2020年11月1日～12月28日の運用・保守作業。	

目　次

Ⅰ．入札説明書 5

Ⅱ．契約書（案） 20

Ⅲ．仕様書 29

Ⅳ．入札資料作成要領及び評価手順 61

Ⅴ．評価項目一覧 73

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5月29日付け公示）に基づく入札については、関係法令並びに独立行政法人情報処理推進機構会計規程及び同入札心得に定めるもののほか下記に定めるところによる。

記

1．競争入札に付する事項

(1) 作業の名称　DX推進事業システムの開発
(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、「DX推進事業システムの開発」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。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。
(3) 入札者は、代表者印を押印した秘密保持誓約書（別掲を参照）を提出した上で、機構から本業

務に係るシステム要件案の貸与を受け、6.(2)提出期限までに必ず機構に返却しなければならない。

なお、システム要件案の貸与の受付期間は2020年6月8日（月）から2020年6月9日（火）までの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。貸与を希望する者は、2020年6月5日（金）12時00分までに14.(4)担当部署へ電子メールにより依頼すること。

(4) 入札者は、システム要件案を参考に、実現内容について事前に確認した上で入札に参加しなければならない。

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5月29日（金）から2020年6月23日（火） 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7月6日（月）から2020年7月8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7月8日（水） 17時00分必着。

上記期限を過ぎた入札書等はいかなる理由があっても受け取らない。

(3) 提出先

14.(4)のとおり。

(4) 提出書類一覧

No.	提出書類		部数
①	委任状（代理人に委任する場合）	様式２	１通
②	入札書（封緘）	様式３	１通
③	提案書（別紙を含む）	－	５部及び 電子ファイル
④	添付資料（４種類） 「Ⅳ.入札資料作成要領及び評価手順」を参照のこと		５部
⑤	補足資料（任意）		５部
⑥	評価項目一覧	－	５部

⑦	令和1・2・3年度（平成31・32・33年度）競争参加資格（全省庁統一資格）における資格審査結果通知書の写し 【上記の資格を有しない場合】 登記簿謄本（商業登記法第6条第5号から第9号までに掲げる株式会社登記簿等の謄本）、納税証明書（その3の3・「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用）、営業経歴書（会社の沿革、組織図、従業員数等の概要、営業品目、営業実績及び営業所の所在状況を含んだ書類）及び財務諸表類（直前2年間の事業年度分に係る貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書）の原本又は写し ※登記簿謄本及び納税証明書は、発行日から3か月以内のものに限る。	―	1通
⑧	提案書受理票	様式4	1通

(5) 提出方法

① 入札書等提出書類を持参により提出する場合

入札書を封筒に入れ封緘し、封皮に氏名（法人の場合は商号又は名称）、宛先（14.(4)の担当者名）を記載するとともに「DX推進事業システムの開発　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、「DX推進事業システムの開発　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「DX推進事業システムの開発　一般競争入札に係る提出書類一式在中」と朱書きし、中封筒の封皮には直接提出する場合と同様とすること。

(6) 提出後

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

7. 開札の日時及び場所

(1) 開札の日時

2020年7月15日（水）　11時00分

(2) 開札の場所

東京都文京区本駒込2-28-8　　文京グリーンコートセンターオフィス13階

独立行政法人情報処理推進機構　会議室B

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って著しく不適当であると認められるときは、予定価格の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、評価の最も高い者を落札者とすることがある。

10．入札保証金及び契約保証金　　全額免除

11．契約書作成の要否　　要（Ⅱ．契約書　契約書（案）を参照）

12．支払の条件

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

13．契約者の氏名並びにその所属先の名称及び所在地

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

14．その他

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

(2)　契約に係る情報については、機構ウェブサイトにて機構会計規程等に基づき公表(注)するものとする。

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

(4)　仕様書に関する照会先、入札に関する質問の受付、入札書類の提出先

〒113-6591
東京都文京区本駒込2-28-8　　文京グリーンコートセンターオフィス17階
独立行政法人情報処理推進機構　社会基盤センター　DX推進部　担当：山田、半田
TEL：03-5978-7590
E-mail：ikc-dx-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:清水、斎藤
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、ご了知願います。

（1）公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

① 当機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること

② 当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること

※ 予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水費の支出に係る契約等は対象外

（2）公表する情報

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

① 当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当機構OB）の人数、職名及び当機構における最終職名

② 当機構との間の取引高

③ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨

3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上

④ 一者応札又は一者応募である場合はその旨

（3）当方に提供していただく情報

① 契約締結日時点で在職している当機構OBに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）

② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

（4）公表日

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

（5）実施時期

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

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

【別掲】
令和２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

秘密保持誓約書

当社は、「DX 推進事業システムの開発」に関する手続において、貴機構から貸与を許可された情報のうち、公知の情報以外（以下「秘密情報」という。）の取扱いに関しては、下記の事項を厳守することを、ここに誓約致します。

記

１．秘密情報を本入札に関係する役職員以外の者に対して開示又は漏洩致しません。
２．秘密情報は本入札のためのみに利用致します。
３．当社が秘密情報を外部に開示又は漏洩したことにより、貴機構が損害を被った場合には、損害賠償等について真摯に対応致します。

以上

（住所）
（会社名）
（代表者名）　　印

（様　式　1）

年　　月　　日

独立行政法人情報処理推進機構
社会基盤センター　DX 推進部　技術 DX・共通プラットフォーム推進グループ
担当者殿

質　問　書

「DX 推進事業システムの開発」に関する質問書を提出します。

法人名	
所属部署名	
担当者名	
電話番号	
E-mail	

質問書枚数
枚中 枚目

＜質問箇所について＞

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

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

（様　式　2）

年　　月　　日

独立行政法人情報処理推進機構　理事長　殿

所　在　地

商号又は名称

代 表 者 氏 名　　印
（又は代理人）

委　任　状

私は、下記の者を代理人と定め、「DX 推進事業システムの開発」の入札に関する一切の権限を委任します。

代 理 人（又は復代理人）

所　在　地

所属・役職名

氏　　名

使 用 印 鑑

（様　式　3）

年　　月　　日

独立行政法人情報処理推進機構　理事長　殿

所　在　地

商号又は名称

代表者氏名　　印

（又は代理人、復代理人氏名）

印

入　札　書

入札金額　　￥＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（※　下記件名に係る費用の総価を記載すること）

件　名　　「DX 推進事業システムの開発」

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：「DX 推進事業システムの開発」に関する提案書

【入札者記載欄】

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

【IPA 担当者使用欄】

No.	提出書類	部数	有無	No.	提出書類	部数	有無
①	委任状（委任する場合）	1 通		②	入札書（封緘）	1 通	
③	提案書（別紙を含む）	5 部		③	提案書（電子ﾌｧｲﾙ）	1 部	
④	添付資料（4 種類）	5 部		⑤	補足資料（任意）	5 部	
⑥	評価項目一覧	5 部		⑦	資格審査結果通知書の写し※	1 通	
⑧	提案書受理票	（本紙）					

※又は登記簿謄本等の原本または写し。

---------- 切り取り ----------

提案書受理番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

提案書受理票

年　　月　　日

件　名　「DX 推進事業システムの開発」

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
社会基盤センター　DX 推進部
技術 DX・共通プラットフォーム推進グループ

担当者名：　　㊞

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の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の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穏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の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会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実施するヒアリング等（以下「低入札価格調査」という。）に協力しなければならない。
3　低入札価格調査は、入札理由、入札価格の積算内訳、手持工事等の状況、履行体制、国及び地方公共団体等における契約の履行状況等について実施する。

（落札者の決定）
第 14 条　一般競争入札最低価格落札方式（以下「最低価格落札方式」という。）にあっては、有効な入札を行った者のうち、予定価格の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っ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、総合評価点が最も高かった者

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

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

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

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

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

以上

（別記）

暴力団排除に関する誓約事項

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

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

記

1. 契約の相手方として不適当な者

(1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

(2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

(3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

(4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

上記事項について、入札書の提出をもって誓約します。

（参　考）

予算決算及び会計令【抜粋】

（一般競争に参加させることができない者）

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

一　当該契約を締結する能力を有しない者

二　破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者

三　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者

（一般競争に参加させないことができる者）

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

一　契約の履行に当たり故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。

二　公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき。

三　落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。

四　監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。

五　正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。

六　契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行つたとき。

七　この項（この号を除く。）の規定により一般競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

2　契約担当官等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。

Ⅱ．契約書（案）

20〇〇情財第〇〇号

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「DX 推進事業システムの開発」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わ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、金〇〇，〇〇〇，〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税〇，〇〇〇，〇〇〇円）とする。

（権利義務の譲渡）

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

（実地調査）

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

2　前項において、甲は乙に意見を述べ、補足資料の提出を求めることができる。

（検査）

第 8 条　甲は、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理した日の属する月の翌月末日までに契約金額を支払う。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　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。

（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することができる。
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
代表取締役　〇〇　〇〇

（別添）

個人情報の取扱いに関する特則

（定義）

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

（責任者の選任）

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

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

（個人情報の収集）

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

（開示・提供の禁止）

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

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

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

（目的外使用の禁止）

第５条　乙は、個人情報を業務遂行以外のいかなる目的にも使用してはならない。

（複写等の制限）

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

（個人情報の管理）

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

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

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

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

５　乙は、業務に関して保管する個人情報（甲から預託を受け、或いは乙自ら収集したものを含む）について甲から開示・提供を求められ、訂正・追加・削除を求められ、或いは業務への利用の停止を求められた場合、直ちに且つ無償で、これに従わなければならない。

（返還等）

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

2　乙は、甲の指示により個人情報が含まれる物件を廃棄するときは、個人情報が判別できないよう必要な処置を施した上で廃棄しなければならない。

（記録）

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

2　乙は、前項の記録を業務の終了後 5 年間保存しなければならない。

（再請負）

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

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

（事故）

第 11 条　乙において個人情報に対する不正アクセスまたは個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等の事故が発生したときは、当該事故の発生原因の如何にかかわらず、乙は、ただちにその旨を甲に報告し、甲の指示に従って、当該事故の拡大防止や収拾・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

「DX推進事業システムの開発」

開発業務内容（発注仕様書）

独立行政法人 **情報処理推進機構**

目次

1. はじめに 35

1.1 システムの目的 35

1.2 用語の定義 36

1.3 対象業務の概要 37

2. 開発方針 37

2.1 アーキテクチャ 38

2.2 開発手法 38

2.3 システム設計 38

3. 開発範囲 38

3.1 調達物件等 38

3.2 作業範囲 38

3.3 環境 39

3.4 成果物 39

3.5 スケジュール 40

3.6 IPA と請負者の役割と責任 41

3.7 納入要件 41

3.7.1 設置場所 41

3.7.2 納入物件および納入期限 41

3.7.3 納入場所 41

3.8　検収要件 42
4.　業務要件 42
4.1　DX 推進指標 42
4.2　DX 認定制度 42
5.　機能要件 45
5.1　画面遷移（案） 45
5.1.1　企業向け 45
5.1.2　指標事務向け 46
5.1.3　認定事務向け 47
5.1.4　システム管理者向け 48
5.2　機能要件（案） 48
5.2.1　企業向け 49
5.2.2　指標事務向け 50
5.2.3　認定事務向け 51
5.2.4　システム管理者向け 52
5.3　画面要件（案） 52
5.4　帳票要件（案） 52
5.5　情報要件（案） 52
5.6　データ移行（案） 53
5.7　外部インターフェース（案） 53

6. 非機能要件 53
6.1 信頼性 53
6.2 拡張性 54
6.3 上位互換性 54
6.4 システム中立性 54
6.5 事業継続性 54
6.6 セキュリティ 54
6.6.1 セキュリティ対策方針 54
6.6.2 セキュリティ要件 54
6.6.3 セキュリティ対策の改善 54
6.7 アクセシビリティ 54
6.8 規模・性能要件 54
6.9 教育・研修 54
6.10 運用・保守 54
6.10.1 障害対応と環境メンテナンス 54
6.10.2 バックアップ運用 55
6.10.3 システム監視とセキュリティ対策状況の定期報告 55
6.10.4 IPA からの問合せ対応 55
6.10.5 操作マニュアルのメンテナンス 55
7. システム稼働環境の要件 55

7.1　稼働環境 55
7.2　全体構成 55
8.　テスト要件 55
8.1　テスト方針 55
8.2　テスト計画の策定 56
8.3　テスト結果報告 56
8.4　テスト方法 56
8.4.1　総合テスト 56
8.4.2　受入れテスト、ペネトレ―ションテスト 56
8.5　テストデータ 56
9.　移行に関する要件 57
9.1　移行データ 57
9.2　初期データ 57
9.3　初期設定 57
10.　プロジェクト管理に関する要件 57
10.1　プロジェクトの体制 57
10.2　スケジュール管理 59
10.3　品質管理およびリスク管理 59
10.4　課題管理 60
10.5　コミュニケーション管理 60

10.6　その他 60

1. はじめに

政府においては、新たなデジタル技術や多様なデータを活用して経済発展と社会的課題の解決を両立していく Society 5.0 の実現を目指している。この実現のために、企業のデジタル面での経営改革、社会全体でのデータ連携・共有の基盤づくり、安全性の確保を官民双方で行い、社会横断的な基盤整備を行うための措置を講ずる必要がある。

2018 年 7 月に経済産業省より公開された「DX レポート～2025 年の崖～」に続き、2019 年 7 月に各企業の DX の取り組みにおける、気づきを提供するツールとして「DX 推進指標」が発表された。現在、各企業が自己診断した結果を IPA にて取りまとめを行い、各企業の DX 促進を目的として、IPA に対して自己診断結果を提出した企業へ、ベンチマークを提供している。

また、2019 年 12 月 6 日に公布された「情報処理の促進に関する法律の一部を改正する法律案」において、経済産業大臣が「情報処理システムを良好な状態に維持するために必要な情報処理システムの運用及び管理に関する指針」を定め、それに関する取組の実施状況が優良なものであることの認定（DX 認定制度）を IPA が行う事となった。

デジタル手続き法やデジタルガバメント実行計画の方針を踏まえ、DX 推進指標および認定（DX 制度）のオンライン化のためシステム構築を行う。

(1) デジタル手続き法

行政のあらゆるサービスを最初から最後までデジタルで完結させるために不可欠なデジタル３原則（デジタルファースト、ワンスオンリー及びコネクテッド・ワンストップ）を基本原則として明確化するとともに、国の行政手続のオンライン化実施を原則としている。

(2) デジタルガバメント実行計画

行政手続のデジタル化に向けた方針として「利用者中心の行政サービスの実現等」「費用対効果の精査」「国の行政手続の原則オンライン化」「添付書類の省略に係る情報システム整備」「行政手続の更なる利便性の向上に係る情報システム整備」を示している。

システムは、「DX 推進指標」「DX 認定制度」「DX 推進事業システム プラットフォーム共通化」の３つで構成され、システム全体を「DX 推進事業システム」と呼ぶ。

(1) 企業から DX 推進指標を用いた自己診断結果の受付・ベンチマーク返信を行う「DX 推進指標システム」
(2) 企業からの認定申請受付・認定結果返信を行う「DX 認定制度システム」
(3) 利用者の利便性向上および効果的・効率的な事業実施のため、認証方法の統一（法人認証基盤：gBizID）などを行う「DX 推進事業システム プラットフォーム共通化」

「DX 推進事業システムの開発」発注仕様書（以下「本書」という。）は、IPA が提供する DX 推進事業システムを開発するための要件を示すものである。

1.1 システムの目的

各システムの目的を以下に示す。

(1) DX 推進指標システム

各企業が自己診断した結果を IPA にて取りまとめを行い、各企業の DX 促進を目的として、IPA に対して自己診断結果を提出した企業へ、ベンチマークを提供する。

現状は簡易的な入力サイトを公開しているが、利便性の向上、耐障害性の向上などを実現することにより、診断結果の入力コストの削減による意欲の低下防止、収集発信等の事務の効率化・簡素化を行う。

また、現在のベンチマークは全体・業界別など内容が限られており、「ベストプラクティス事例」「経年変化による分析」「財務指標との相関関係」など内容を充実させることで、ベンチマーク利用による更なる DX 促進を行う。

(2) DX 認定制度システム

各企業の DX に関する取組状況が記載された申請書の受付・認定結果の返却をオンライン化することで、各企業のデジタル化への対応促進、認定制度事務の効率化を行う。

(3) DX 推進事業システム プラットフォーム共通化

DX 推進指標と DX 認定制度は企業の DX 促進活動の一環であり連動している。

- DX 推進指標・ベンチマークを用いて、経営幹部、事業部門、DX 部門、IT 部門など関係する者が現状や課題に対する認識を共有し、アクションを行う。
- アクションの結果、ステークホルダとの対話を通じて、デジタル技術による社会変化へ対応していく準備が整った企業が認定される。

プラットフォームの共通化、認証方法の統一（法人認証基盤：gBizID）により、利用者の利便性向上、運用作業の効率化を行う。

1.2 用語の定義

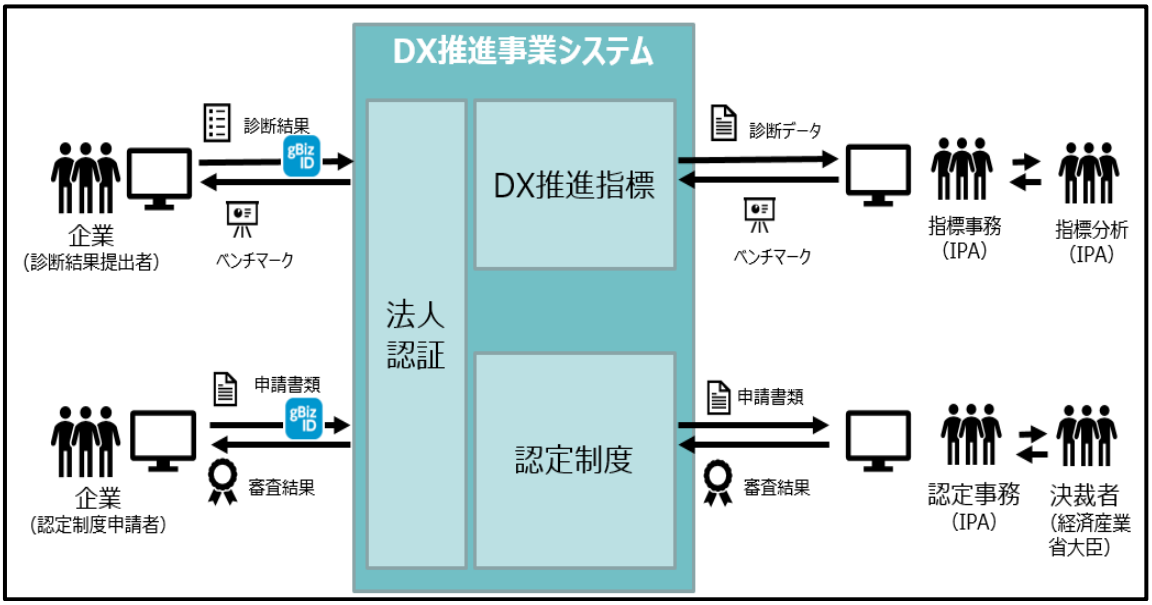
表 1 用語説明一覧

No.	用語	定義
1.	DX 推進事業システム	システム全体の総称のこと。本書で「本システム」と記載されるている場合は、DX 推進事業システムを指す。
2.	個別システム	DX 推進事業システムを構成する、「DX 認定制度システム」、「DX 推進システム」のいずれか、もしくは全てのこと。
3.	DX 認定制度システム	個別システムの一つ。DX に関する取組状況が記載された申請書を受付、認定結果の返却を行う。
4.	DX 推進指標システム	個別システムの一つ。企業から DX 推進指標を用いた自己診断結果の受付、ベンチマーク返信を行う。
5.	gBizID（法人認証基盤）	企業が本システムでのログインにて利用する。 経済産業省が 2018 年度より提供している認証基盤。法人版マイナンバーである法人番号を活用し、一つの ID/パスワードで複数の行政サービスにアクセスできる。企業が本システムでのログインにて利用する。 https://gbiz-id.go.jp/top/
6.	DX 推進指標	各企業が簡易な自己診断を行うことを可能とするものであり、経営幹部や事業部門、DX 部門、IT 部門などの関係者の間で現状や課題に対する認識を共有し、次のアクションにつなげる気付きの機会を提供することを目的とする。
7.	ベンチマーク	IPA にて収集されたデータに基づき各企業の診断結果を総合的に分析した全体データ。
8.	DX 認定制度	企業経営におけるデジタルガバナンスの指針に沿った行動に踏み出し、ステークホルダとの対話を通じて、デジタル技術による社会変化へ対応していく準備が整った企業を経済産業大臣が認定する。
9.	企業	本システムのメイン利用者。DX 推進指標での診断結果、DX 認定制度への申請を行う企業。
10.	指標事務	DX 推進指標の IPA 事務担当者
11.	認定事務	DX 認定制度の IPA 事務担当者
12.	決裁者	経済産業省大臣。DX 認定の決裁を行う。

No.	用語	定義
13.	システム管理者	システムの動作を担保する者のこと

1.3 対象業務の概要

「DX 推進事業システム」の対象業務範囲を以下に示す。



(1) DX 推進指標システム：診断結果の受付、ベンチマーク返信・ダウンロード

- 企業（診断結果提出者）は、gBizID にてシステムへログインを行い、DX 推進指標に基づいた自社の診断結果を入力（アップロード）する。
- 指標事務は、システムから必要なデータを一括ダウンロードする。
- 指標分析は、システム外部の表計算ソフト等を用いて分析を行い、ベンチマークを作成する。
- 指標事務は、システムからメールにてベンチマークを企業に送付する。
- 企業（診断結果提出者）は、システムからベンチマーク（経年、高成熟度企業など）をダウンロードできる。
- 年間最大 1,000 件程度からの応募を想定している。

(2) DX 認定制度システム：申請の受付、審査結果返信

- 企業（認定制度申請者者）は、gBizID にてシステムへログインを行い、認定制度に申し込む。認定制度への申込の際は申請書およびその確証資料をアップロードする。
- 認定事務は、申請一覧画面から関連する書類を一括ダウンロードする。
- 認定事務は、書類を審査し認定候補企業を定め、決裁者の決裁を受け審査結果を確定する。
- 認定事務は、システムからメールにて認定証（デジタル証明書）を企業に送付するする。
- 年間最大 1,000 件程度からの申請を想定している。

2. 開発方針

本システムは本番稼働後も機能拡張が続くため、継続的な価値提供実現のためにシステムがサイロ化しないよう、開発・運用フェーズの利便性・生産性を考慮したうえで現実的な選択肢を採用すること。

また、各方針の本システムへの適用についてメリット・デメリットなどを踏まえた考え方を提

案書に記載すること。

2.1 アーキテクチャ

(1) 「政府情報システムにおけるクラウド サービスの利用に係る基本方針」に基づき、コスト削減や柔軟なリソースの増減等の観点から、クラウドネイティブとする。
https://cio.go.jp/sites/default/files/uploads/documents/cloud_%20policy.pdf
(2) クラウドベンダーは、ISO/IEC 27001 、 27017 、 CS ゴールドマーク、 FedRAMP などの認証を取得していること。認証を取得していない場合は､基準に準拠することを証明すること。
(3) データ項目や操作性について変更が生じる可能性があること、リリース後に継続的な機能向上や追加が控えるため、機能変更/追加や新技術の採用が容易にでき、稼働中のサービスを停止することなくシステム更改ができるようマイクロサービスを前提する。マイクロサービス化の度合いは、継続的デリバリを前提とした運用オフロードと開発時の生産性の担保を実現できるレベルとする。

2.2 開発手法

(1) 開発プロセスの中で、データ項目や操作性について改善が生じる可能性があるため、IPA と密にコミュニケーションを取り、改善に迅速に対応できるようアジャイル開発を前提とする。
(2) IPA が本システムにどのようなプロダクトが必要なのか、なぜ必要なのかを十分検討し、利害関係者と調整のうえ、開発プロセスの中でタイムリーな意思決定を行うことを前提とする。

2.3 システム設計

(1) 実行基盤、監視（ハードウェアの稼働、性能、エラー）など、クラウドサービスを最大限に活用することで、業務機能に注力する。
(2) 監視は必要最低限の機能を構築し、必要に応じて順次拡大する。
(3) 改善や今後の機能追加に迅速に対応できるよう CI・CD を準備する。ただし無理に分離・実装せず、現実的ラインで CI・CD を実施し、順次拡大する。

3. 開発範囲

3.1 調達物件等

(1) 本書で記述する要求および要件を満たすソフトウェア
(2) 本書で定義されるシステムの目的を達成するに要する OS、M/W、セキュリティ製品等を含むソフトウェア一式、クラウド環境一式
(3) プロジェクト管理を達成するに要するツール一式

3.2 作業範囲

(1) 本書で記述する要求および要件を満たすソフトウェアの開発に係る、要件定義、基本設計、製造等の工程における作業、単体テストや結合テスト等の各種テスト、教育・訓練、環境構築、初期データセットアップ等の作業
(2) 本書で記述するシステム開発に関するプロジェクト管理、課題管理、リスク管理等のプロジェクト推進に関する作業
(3) 成果物およびプロジェクト管理に関する課題管理票、議事録等のドキュメント作成に関する作業

(4) 2020 年 11 月 1 日～12 月 28 日の運用・保守作業。

3.3 環境

(1) システム開発に必要な作業場所、開発機器設置場所及び備品・消耗品を自ら用意すること。
(2) 作業場所の入退室管理、作業場所内での開発機器、情報の取り扱い等については、請負者が責任を持って管理すること。
(3) 要件および仕様に沿った設計・開発が実施できること。
(4) 利用者にとって使い易いシステムを開発するために、IPA とコミュニケーションを取りながらフィードバックを行い、確認しながら進める中ででた改善に迅速に対応できるよう、継続的インテグレーション・継続的デリバリーを実現できる環境を整えること。
(5) プロジェクト管理は JIRA、Backlog、Redmine などのクラウドサービス環境を整えること。

3.4 成果物

(1) 成果物は事業継続するうえで実効性を伴う最低限のものとする。
(2) 開発成果物は 3.7.2 の各納入期限までに提出すること。
(3) 各開発成果物は、該当成果物の作成作業に着手する前に記載内容、記載レベルについて IPA の承認を得ること。成果物の一覧を「表 3　成果物」に示す。
(4) なお、下記に示す開発成果物以外のドキュメント（プロジェクト進行に伴う報告書、議事録、課題管理票、連絡票等）についても、適宜 IPA に提出すること

表 2　成果物

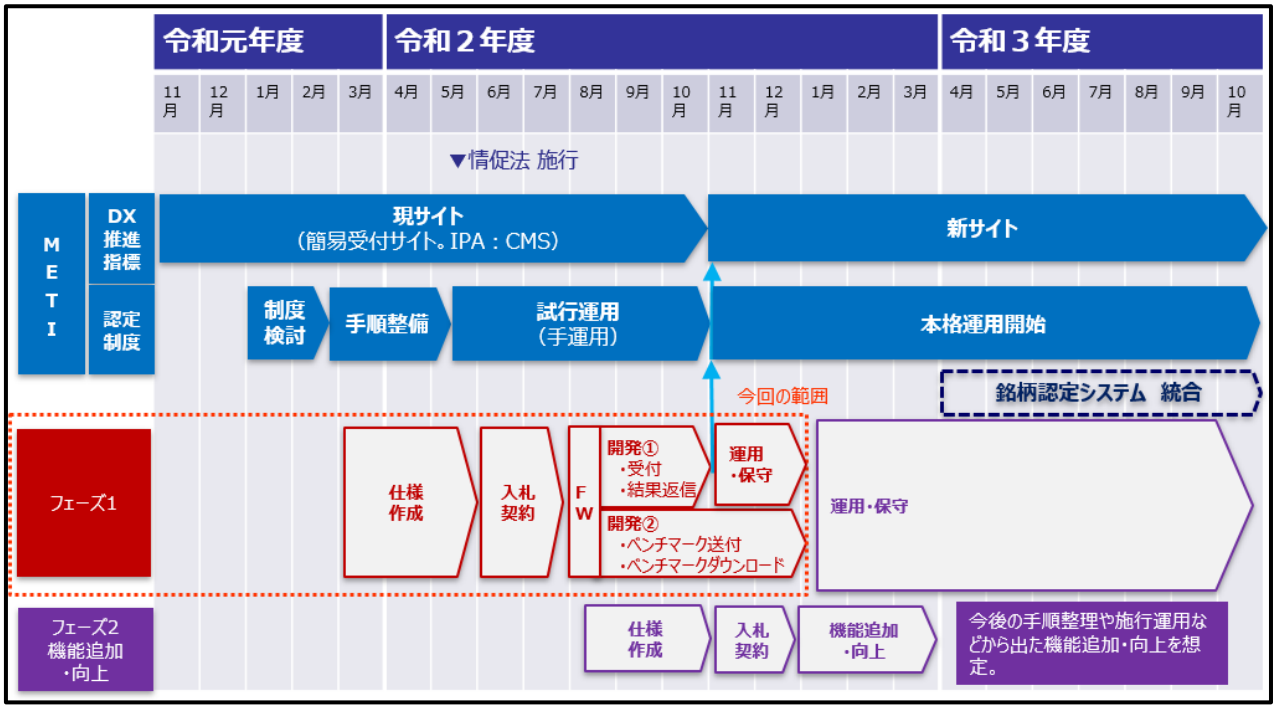
No	開発成果物	内容	部数
1	プロジェクト計画書	本件を確実に実施するための、体制、工程計画、工程管理計画、品質管理計画、セキュリティ計画等についてまとめたもの。	1 式
2	要件および仕様に関する情報	発注仕様書に基づいた本システムが稼動するに足るアプリケーション、ハードウェア、クラウドの要件および仕様に関する情報。	1 式
3	テスト計画書 テスト結果報告書	本プロジェクトで実施されるテスト全ての関連、目的、方法を含む計画書。 本計画書に基づき実施したテスト結果を記載した資料。 テストとは、単体テスト、結合テスト、システムテスト等を指す。	1 式
4	ソースコード テストコード 実行プログラム 設定ファイル	開発したプログラムのソースコード、テストコード、実行プログラム。オープンソースソフトウェアや商用製品を使用した場合は、そのソースコード（公開されている場合）と実行プログラム。 開発したプログラムやその他ソフトウェアの設定ファイル。	1 式
5	利用マニュアル	システム機能の利用方法を説明した利用マニュアル。 利用者向けマニュアル。	1 式
6	移行計画書 移行結果報告書	システムテスト前や本番稼動前に実施するデータ移行の計画を示す移行計画書。および実施した結果を記載した資料。	1 式

No	開発成果物	内容	部数
7	構築手順書 初期データ設定書 初期データ システム管理マニュアル 障害対応手順書	システム管理者向け。 障害時にシステムを復旧（再構築）や、システムを増設する手順を示す資料（構築手順書）。 システムを稼動させる際に設定しておくべきデータの内容および設定方法を示す資料（初期データ設定書）。 稼動時に設定したデータセット。 システム管理者が日常的な業務遂行や、システムの設定変更を行うための資料。 障害発生時の切り分け手順を含む資料（障害対応手順書）。障害対応手順書には、切り分け手順、障害対応後のシステム動作確認手順を含む。	1 式
8	運用・保守作業報告書	運用・保守の実施作業についての報告書。	1 式

電子データにて IPA に納入すること。納入方法や形式等については IPA が指定する様式とすること。

3.5　スケジュール

「本システム」開発のスケジュールを以下に示す。



DX 認定制度の申請受付・結果返信について、経済産業省から、「制度の本格運用を開始する 2020 年 10 月の段階で、紙ベースではなく電子にて申請受付・結果返信可能な環境を整備して欲しい。」との強い要望があり、リリース時期などを協議した結果、申請受付・結果返信機能を先に納品/本番稼働する。対象を以下に示す。（機能レベルの納品タイミングは、5.2 機能要件（案）を参照）

	開発① 2020 年 10 月 30 日	開発② 2020 年 12 月 28 日
DX 認定制度システム	・申請受付 ・認定結果送付	
DX 推進指標システム	・診断結果受付	・ベンチマーク送付 ・ベンチマークダウンロード （経年、高成熟度など）
プラットフォーム共通化	・法人認証基盤：gBizID	

3.6　IPA と請負者の役割と責任

「本システム」開発における役割と責任を以下に示す。

表 4　開発時の役割

●：主担当、▲：支援・参加、◎承認

工程＼担当	IPA	本システムの請負者
プロジェクト管理	◎●	●
要件定義	◎、●	●
設計・開発（構築）	◎	●
単体テスト	◎	●
結合テスト	◎、▲	●
総合テスト	◎、▲	●
受入れテスト	◎、●	▲(*1)、(*2)
ペネトレ―ションテスト	◎、●	▲(*1)、(*2)
マニュアル作成	◎、▲	●
導入	◎、▲	●
プロジェクト評価	●	▲

(*1)：本システムの請負者が主導的に調整等を実施し、発生する問題や課題に対して原因究明および解決に主導的に実施すること。

(*2)：IPA の支援を行うこと。また、IPA の指示に従い作業を実施すること。

3.7　納入要件

3.7.1　設置場所

(1) クラウド上に設置するハードウェア上に構築すること。利用するクラウドベンダは、ISO/IEC 27001、27017、CS ゴールドマーク、FedRAMP などの認証を取得していること。 認証を取得していない場合は、基準に準拠することを証明すること。

(2) 本システムの運用および保証に際し、各種要件（機能および非機能要件等）が満たされる場所であること。

3.7.2　納入物件および納入期限

最終納入期限は以下の通り。最終納入期限までに承認を得た納品成果物を IPA に納入すること。

(1) 2020 年 10 月 30 日納品
3.4 成果物の NO.1～7。ただし 3.5 開発②の内容を除く。

(2) 2020 年 12 月 28 日納品
3.4 成果物すべて。

3.7.3　納入場所

クラウド環境の電子スペース。納品完了後に下記に連絡すること。

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　社会基盤センター　DX推進部　担当：山田、半田

TEL：03-5978-7590
E-mail：ikc-dx-kobo@ipa.go.jp

3.8　検収要件

検収では、本書の条件、項目を満たすか否かにつき確認を行う。

(1) システムおよびドキュメントについては、原則として公開を前提とした整備が行われていること。

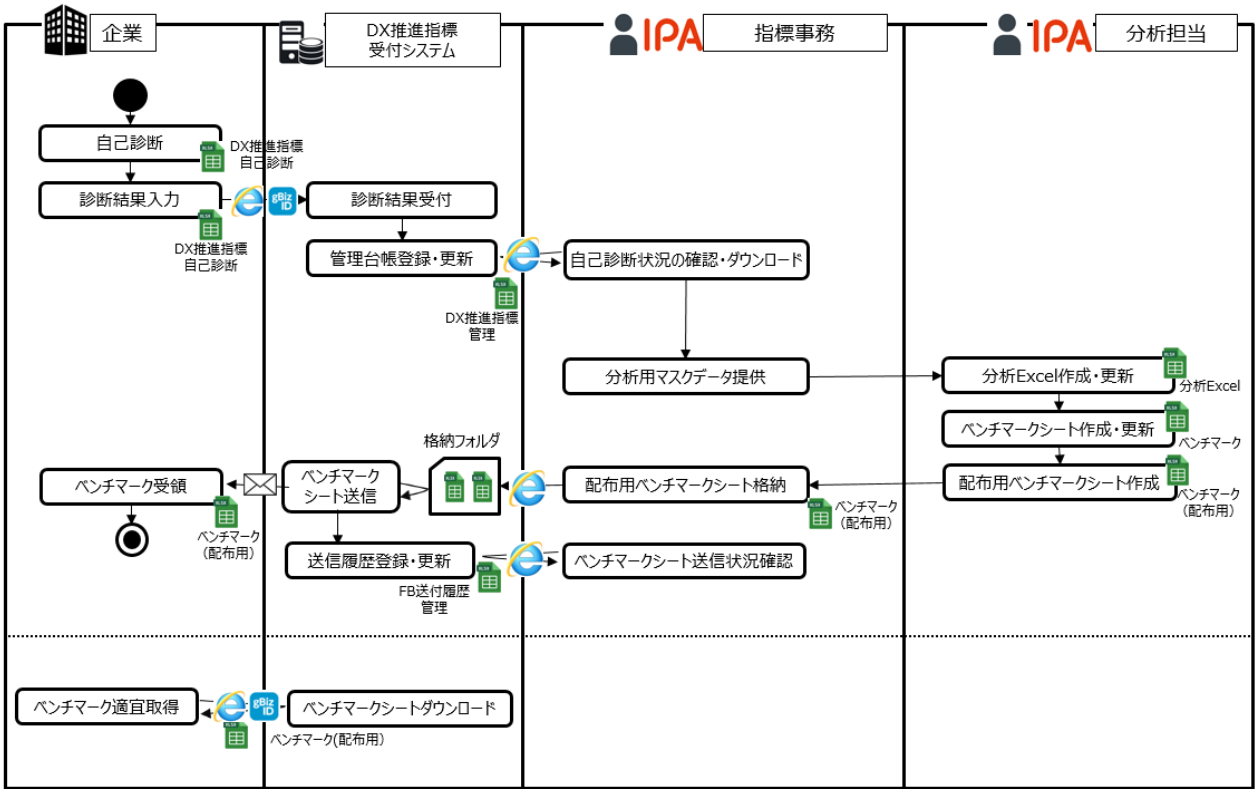
(2) システムおよび成果に関連するソフトウェア、システム、成果が対応可能な製品等については、それらを特定する名称やバージョンについて明確にされていること。

4.　業務要件

「DX 推進事業」のユースケースを以下に示す。ログインに必要な gBizID アカウントの作成については外部サービス（法人認証基盤 gBizID）利用のため省略する。

4.1　DX 推進指標

診断結果の受付、ベンチマーク返信・ダウンロードのユースケースを示す。

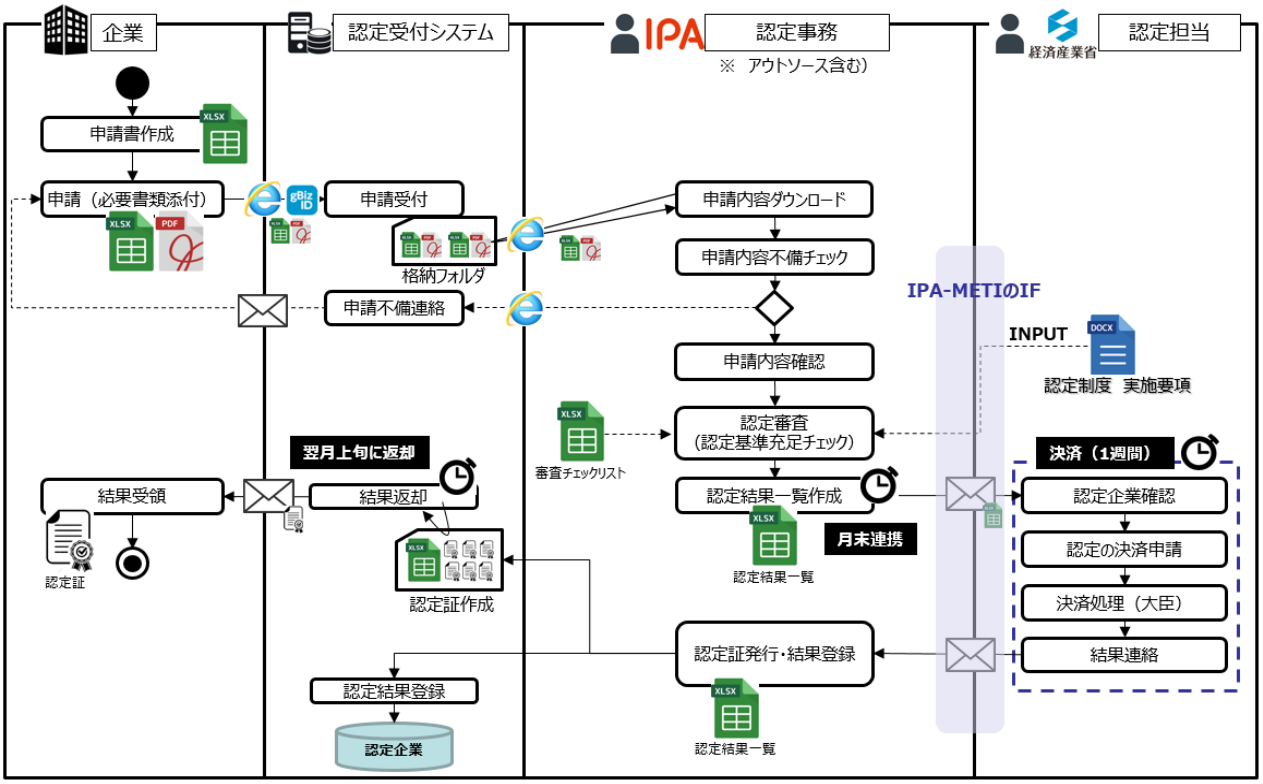


4.2　DX 認定制度

DX 認定制度の受付には「新規」「更新」「変更」「取消」の 4 つがあり、それぞれ別ユースケースとして示す。「新規」「更新」の場合に審査結果を返信する。

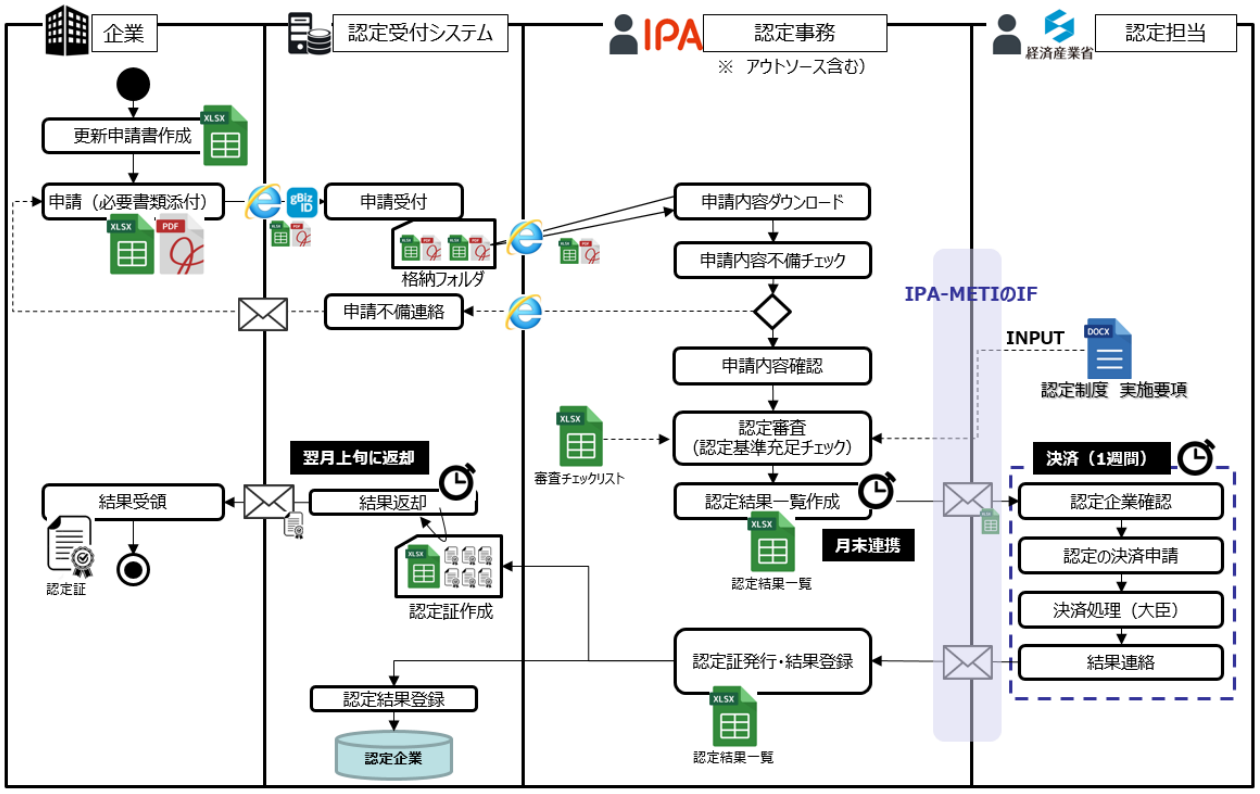
#	項目	概要	手続分類
1	新規	新たに認定を受けるための認定申請書を提出するプロセス	申請
2	更新	認定を更新するための認定更新申請書を提出するプロセス(認定後2年を経過する日の60日前までに提出が必要)	申請
3	変更	“新規” ”更新”の申請内容に対する変更が生じた際の認定変更届出書を提出するプロセス	届出
4	取消	認定された事業に対して、取消を有する条件を満たされた場合に、経済産業大臣から取消の旨の通知を受けるプロセス	TBD

(1) 新規



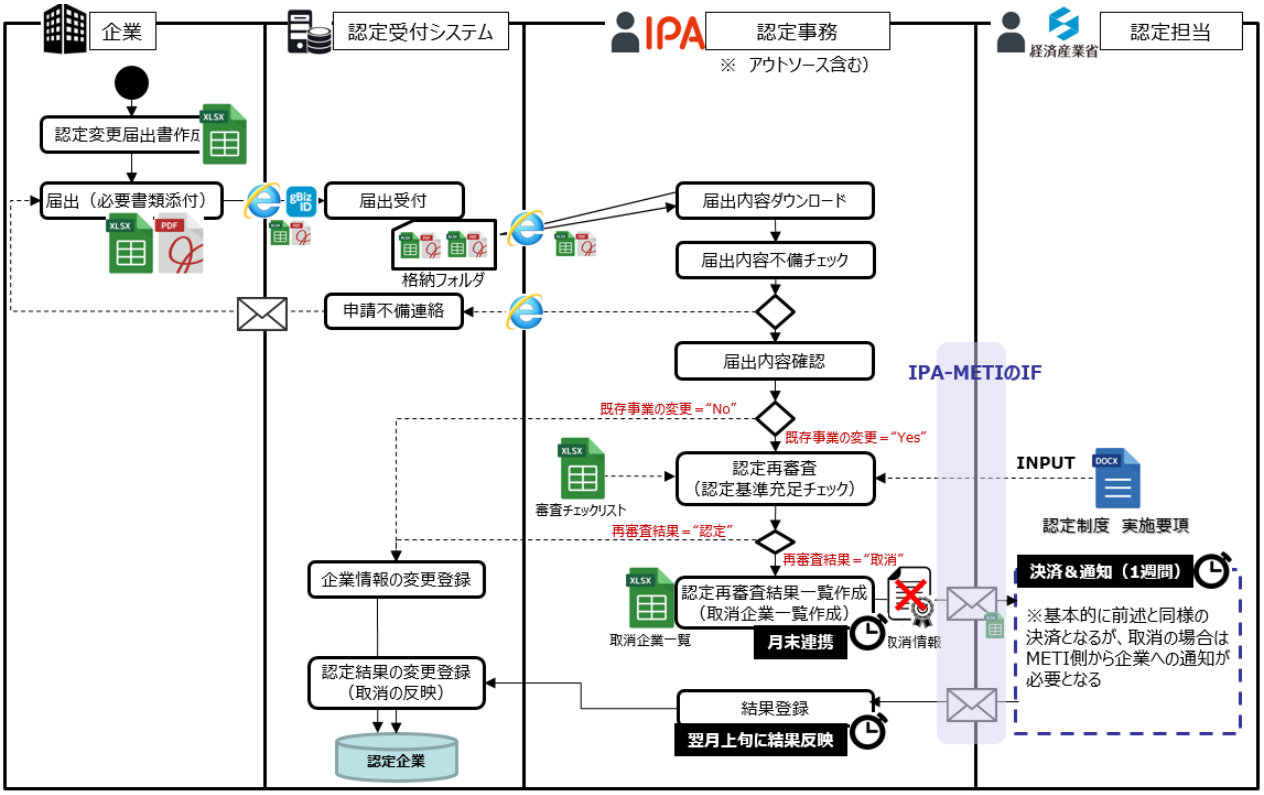
(2) 更新

更新と新規は、申請時の書類様式が違うのみで、フローは同じ。



（3） 変更

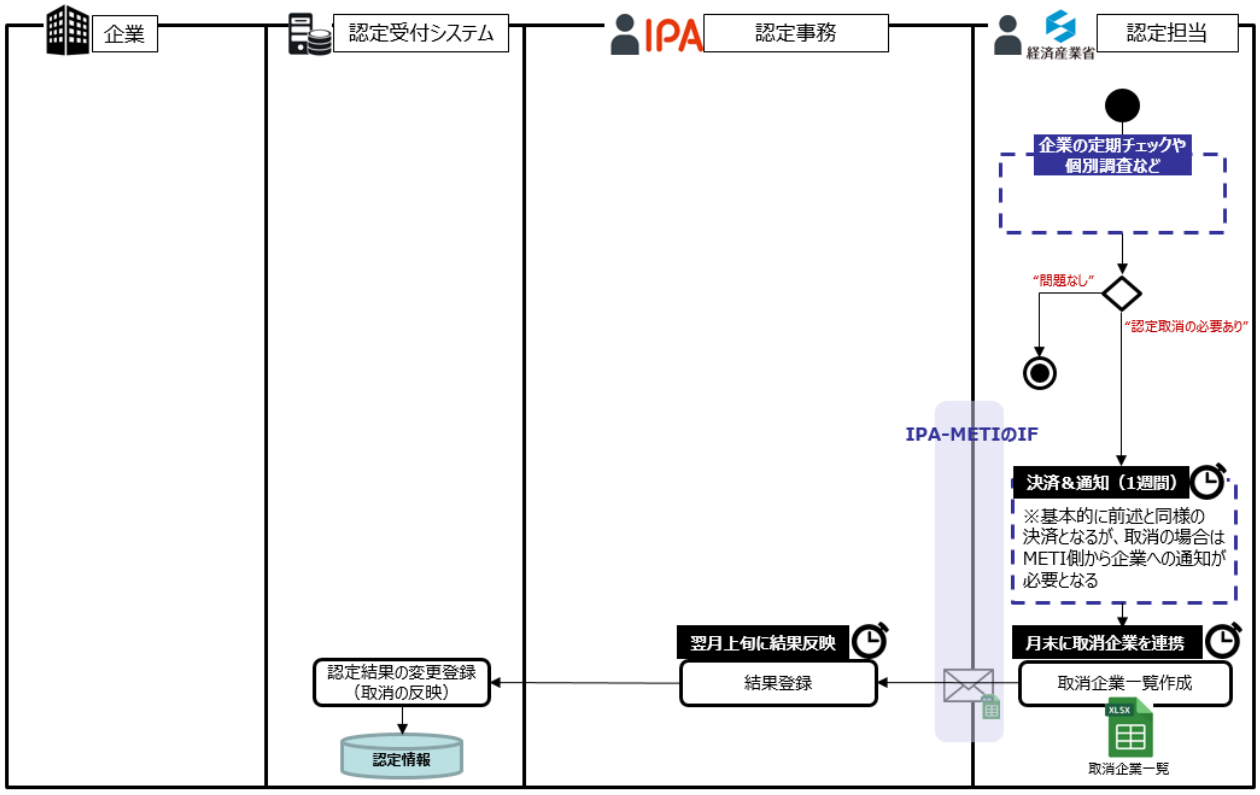
申請内容に変更が生じた場合の届け出のため、認定証の送付はしない。認定事務による認定再審査にて基準を満たさなくなった場合は、認定担当に取消企業内容を連携する。



（4） 取消

企業への取消の通知は認定担当が行う。本システムでは連携された取消企業の一覧の情報の

反映を行う。



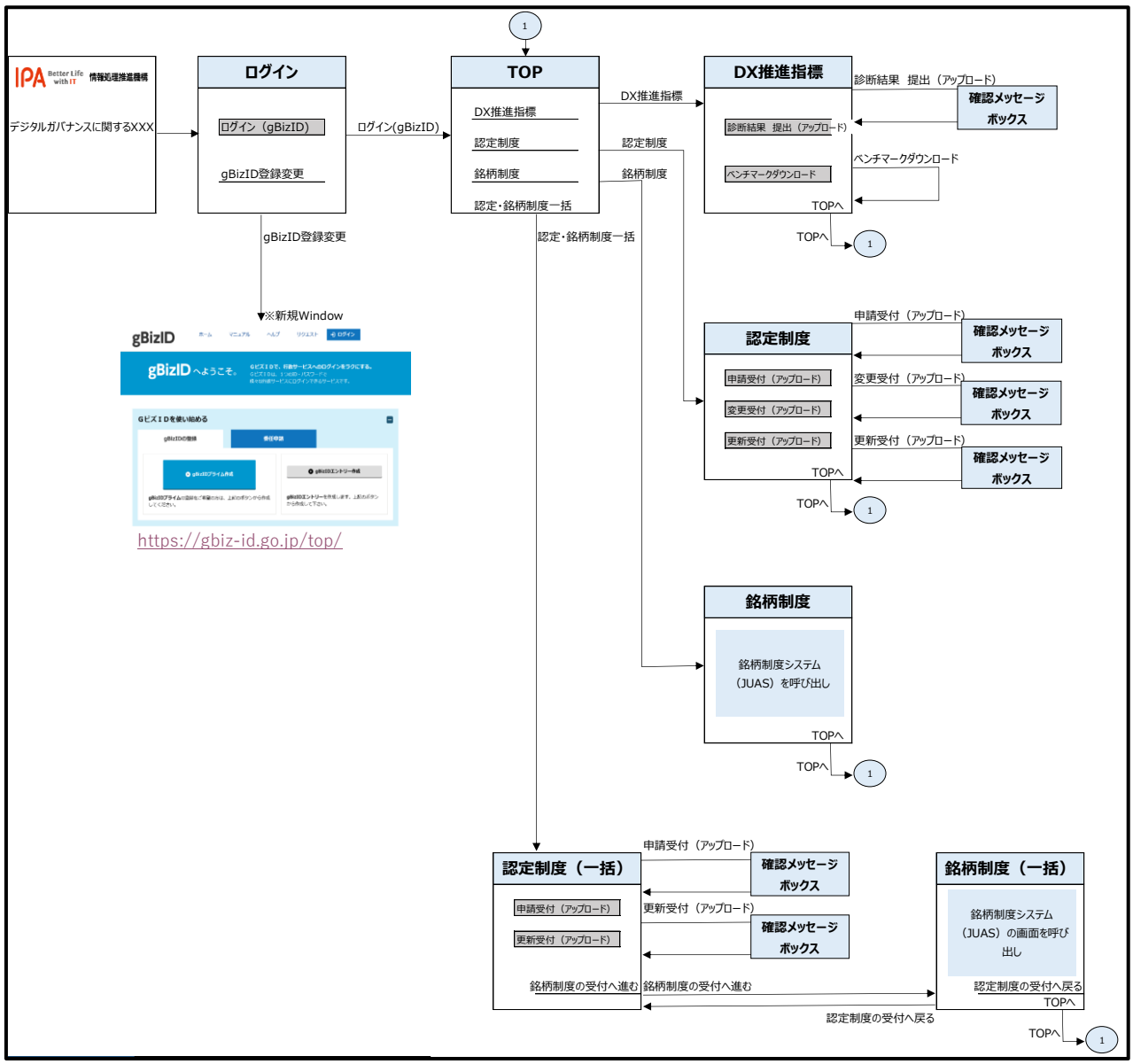
5. 機能要件

5.1 画面遷移（案）

現時点で想定している利用者ごとの画面遷移（案）を以下に示す。詳細は「別紙.画面遷移.xls」を参照すること。

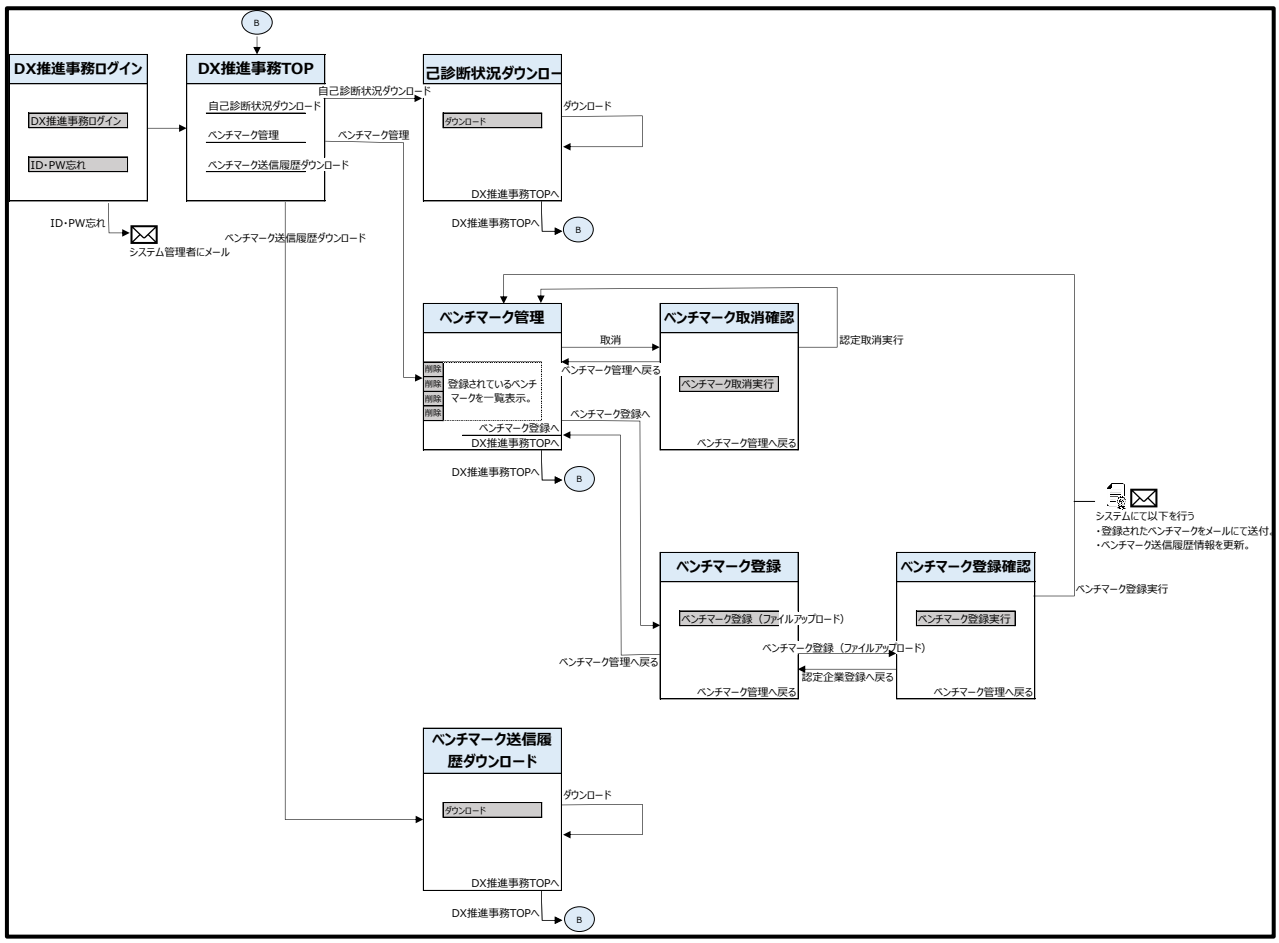
5.1.1 企業向け

- DX 推進指標システム：診断結果提出、ベンチマークダウンロード
- DX 認定システム：申請受付（新規、更新、変更）



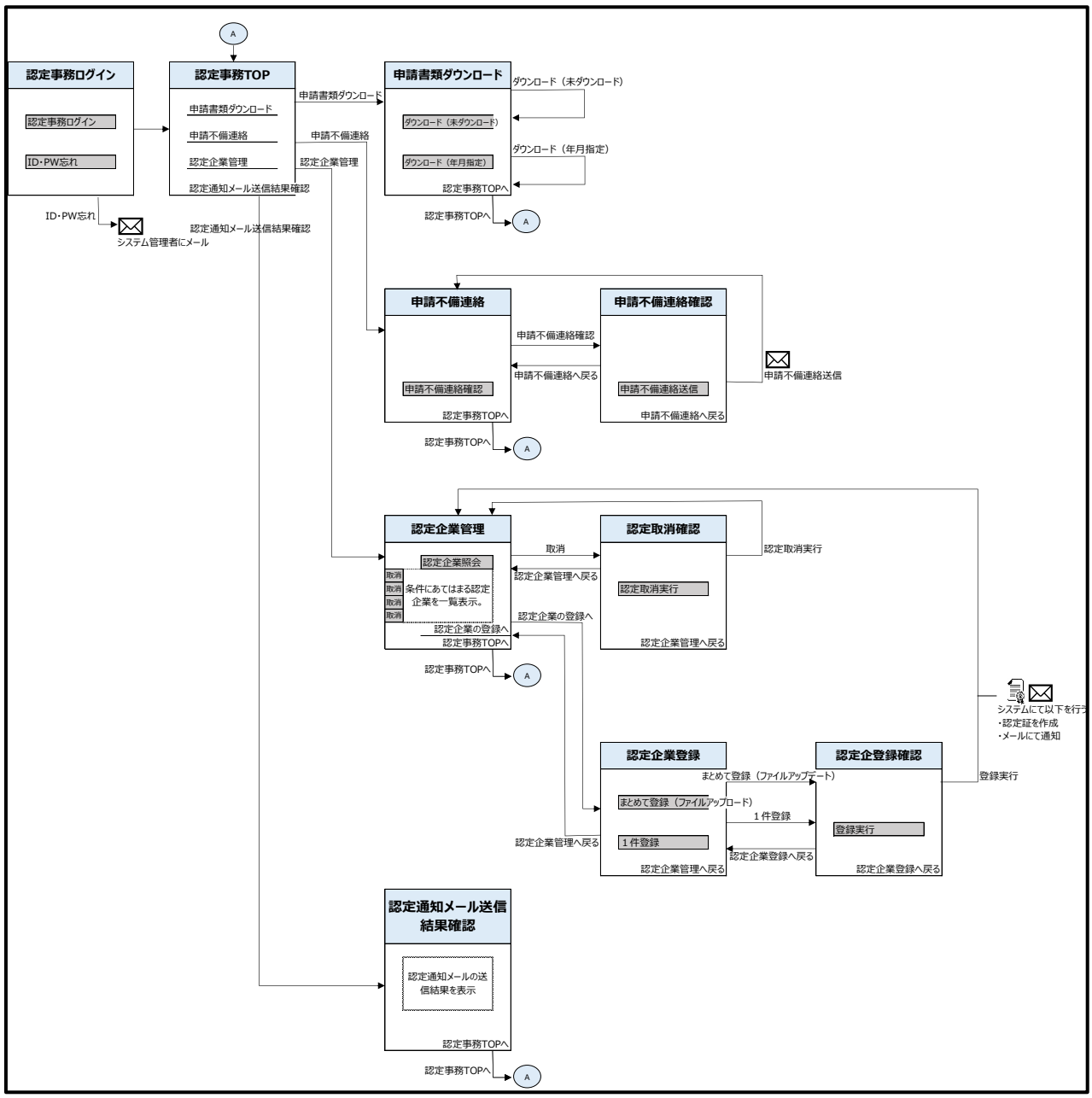
5.1.2 指標事務向け

・ DX 推進指標システム：自己診断状況の確認・ダウンロード、ベンチマークシート格納、ベンチマークシート送付、ベンチマークシート送信状況確認。



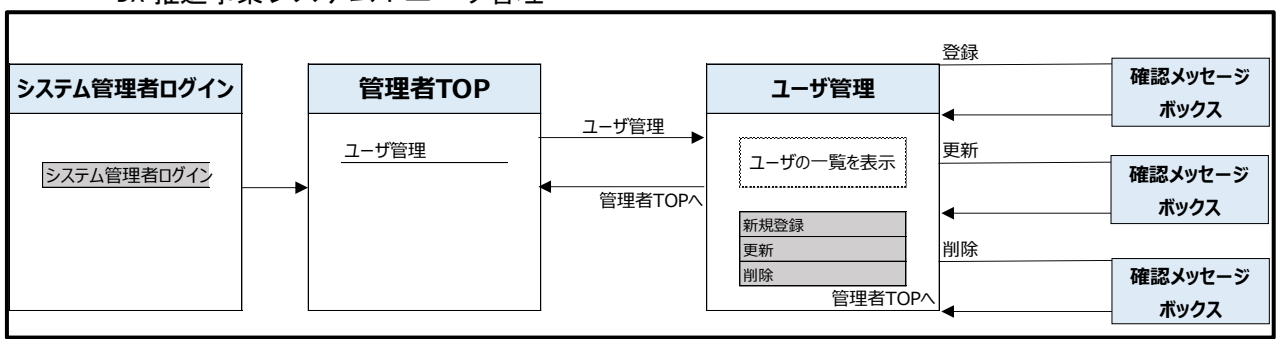
5.1.3 認定事務向け

DX 認定制度システム：申請書ダウンロード～認定通知結果送付、取消



5.1.4　システム管理者向け

DX 推進事業システム：ユーザ管理



5.2　機能要件（案）

現時点で想定している機能を以下に示す。

5.2.1　企業向け

共通				
No	画面名	機能名	概要	10/30納品
1-1-1	ログイン	ログイン	・法人認証基盤：gBizID を利用してログインを行う。gBizID との連携方法については開発者向けマニュアルを参照。 ・gBizID の対象アカウントはエントリー／プライム・メンバーとする。 ・アカウントロックなどについては gBizID の仕様に準ずる。 ・ログインが成功した場合に、gBizID が保持する UserInfo 情報を取得し、本システム内に保持する。	○
1-1-2		gBizID 登録変更	・gBiz アカウントの作成/変更のために、ログイン画面に gBizID サイト（https://gbiz-id.go.jp）へのリンクを設ける。	○
1-1-3	TOP	DX 推進指標リンク	・DX 推進指標画面へ遷移する。	○
1-1-4		認定制度リンク	・認定制度へ遷移する。	○
1-1-5		銘柄制度リンク	・銘柄制度へ遷移する。	○
1-1-6		認定・銘柄制度一括リンク	・認定制度（一括）へ遷移する。	○
DX 推進指標システム				
No	画面名	機能名	概要	10/30納品
1-2-1	DX 推進指標	診断結果提出（アップロード）	・企業が行った DX 推進指標診断結果ファイル（Excel 形式）をアップロードし、記入データを本システムで保持する。(DX 推進指標管理情報に追加していく） ・同一年度の診断結果の場合、ユーザに再提出でよいかの確認メッセージを表示し、OK の場合はデータを上書きする。 ・DX 診断結果ファイル（Excel 形式）にて入力規則はかけるが、システム側でもデータ取り込み時に、項目ごとに必須・型チェックを行い、問題がある場合はエラーメッセージを表示し、ユーザに修正を促す。	○
1-2-2		ベンチマークダウンロード	・事務（IPA・JUAS）が作成したベンチマークを一覧表示する。 ・選択されたベンチマークをダウンロードする。	
DX 認定制度システム				
No	画面名	機能名	概要	10/30納品
1-3-1	認定制度	申請受付（アップロード）	・申請書（Excel 形式）、確証（PDF 形式）をアップロードし、ファイルとして格納する。 ・同一年度の申請の場合、ユーザに再提出でよいかの確認メッセージを表示し、OK の場合はそのまま進む。 ・操作性と作成工数削減のため、確認画面ではなく、確認文言をメッセージボックスとして表示する。 ・アップロードが正常に終了したら、認定情報を作成する。 （補足） 受付した情報は、認定された場合公開される。様式などにその旨は記載されているため、システムでは情報公開の承諾画面は作らない。	○

1-3-2		変更受付（アップロード）	・変更届書（Excel 形式）、確証（PDF 形式）をアップロードし、ファイルとして格納する。 ・操作性と作成工数削減のため、確認画面ではなく、確認文言をメッセージボックスとして表示する。 ・アップロードが正常に終了したら、認定情報を作成する。 （補足） ・受付した情報は、認定された場合公開される。様式などにその旨は記載されているため、システムでは情報公開の承諾画面は作らない。	○
1-3-3		更新受付（アップロード）	・更新申請書（Excel 形式）、確証（PDF 形式）をアップロードし、ファイルとして格納する。 ・同一年度の申請の場合、ユーザに再提出でよいかの確認メッセージを表示し、OK の場合はそのまま進む。 ・操作性と作成工数削減のため、確認画面ではなく、確認文言をメッセージボックスとして表示する。 ・アップロードが正常に終了したら、認定情報を作成する。 （補足） 受付した情報は、認定された場合公開される。様式などにその旨は記載されているため、システムでは情報公開の承諾画面は作らない。	
1-3-4	銘柄制度	銘柄制度	・JUAS が運用している銘柄制度システムを呼び出す。	○
1-3-5	認定制度（一括）	申請受付（アップロード）	・1-3-1 と同じ	○
1-3-6		更新受付（アップロード	・1-3-2 と同じ。	
1-3-7		銘柄制度リンク	・銘柄制度へ遷移する。	○
1-3-8	銘柄制度（一括）	銘柄制度	・1-3-4 と同じ。	○

5.2.2 指標事務向け

DX 推進指標システム				
No	**画面名**	**機能名**	**概要**	**10/30 納品**
2-1-1	DX 推進事務ログイン	ログイン	・ID、パスワードにてログインする。 ・パスワードが初期発行時の場合は変更を要求する。 ・同一 ID に対して複数回パスワード不一致の場合、一定時間そのアカウントをロックアウトする。	○
2-1-2		ID・PW 忘れ	・システム管理者にを送信する。	○
2-1-3	DX 推進事務 TOP	自己診断状況ダウンロード　リンク	・自己診断状況ダウンロード画面に遷移する。	○
2-1-4		ベンチマーク管理リンク	・ベンチマーク管理画面に遷移する。	
2-1-5		ベンチマーク送信履歴ダウンロード リンク	・ベンチマーク送信履歴ダウンロード画面に遷移する。	
2-1-6	自己診断状況ダウンロード	ダウンロード	・DX 推進指標管理情報（企業が行った DX 推進指標診断結果ファイルのデータ）を、ダウンロード（CSV 形式）する。 ・ダウンロードは期間指定（提出日の From、TO）が可能とする。	○
2-1-7	ベンチマーク管理	ベンチマーク表示	・登録されているベンチマークの名称を一覧表示する。	

2-1-8		ベンチマーク削除	・一覧にて選択されたベンチマークを削除するため、ベンチマーク削除確認画面に遷移する。	
2-1-9		ベンチマーク登録リンク	・ベンチマーク登録画面に遷移する。	
2-1-10	ベンチマーク削除確認	ベンチマーク削除実行	・ベンチマーク管理画面にて選択されたベンチマークを削除する。	
2-1-11	ベンチマーク登録	ベンチマーク登録（アップロード）	・ベンチマーク（PDF、Excel 形式）をファイルアップロードする。 ・アップロードが正常に終了したらベンチマーク登録確認画面に遷移する。	
2-1-12	ベンチマーク登録確認	ベンチマーク登録実行	・登録実行の場合、ファイルアップロードされたベンチマークをメールにて診断結果提出企業に送付し、ベンチマーク送信履歴を更新する。メールの宛先は認定事務が用意したメーリングリストとする。 ・登録中止の場合、アップロードしたファイルを削除し、ベンチマーク登録画面に戻る。	
2-1-13	ベンチマーク送信履歴ダウンロード	ベンチマーク送信履歴ダウンロード	・ベンチマーク送信履歴情報を CSV 形式でダウンロードする。	

5.2.3 認定事務向け

DX 認定制度システム				
No	**画面名**	**機能名**	**概要**	**10/30 納品**
3-1-1	認定事務ログイン	ログイン	・ID、パスワードにてログインする。 ・パスワードが初期発行時の場合は変更を要求する。 ・同一 ID に対して複数回パスワード不一致の場合、一定時間そのアカウントをロックアウトする。	○
3-1-2		ID・PW 忘れ	・システム管理者にを送信する。	○
3-1-3	認定事務 TOP	申請書類ダウンロード リンク	・申請書類ダウンロード画面に遷移する。	○
3-1-4		申請不備連絡リンク	・申請不備連絡画面に遷移する。	○
3-1-5		認定企業管理リンク	・認定企業管理画面に遷移する。	○
3-1-6		認定通知メール送信結果確認リンク	・認定通知メール送信結果確認に遷移する。	○
3-1-7	申請書類ダウンロード	ダウンロード（未ダウンロード）	・まだダウンロードしていない、各申請書（Excel 形式）、確証（PDF 形式）を Zip 形式でダウンロードする。	○
3-1-8		ダウンロード（年月指定）	・年月を指定して、各申請書（Excel 形式）、確証（PDF 形式）を Zip 形式でダウンロードする。	○
3-1-9	申請不備連絡	申請不備連絡確認	・申請書類に不備があった場合の連絡機能。 ・法人番号と不備内容が入力し、申請不備連絡確認画面に遷移する。	
3-1-10	申請不備連絡確認	申請不備連絡送信	・不備内容を確認し、OK であれば申請不備連絡メールを送信する。宛先は gBizID に登録されているメールアドレス。	
3-1-11	認定企業管理	認定企業照会	・認定されている企業を認定年で照会し一覧表示する。	○
3-1-12		認定取消	・認定企業の一覧から認定取消したい企業を選択し、認定取消確認画面に遷移する。	
3-1-13		認定企業登録リンク	・認定企業登録画面に遷移する。	○
3-1-14	認定取消確認	認定取消実行	・認定企業管理画面にて選択された企業の認定を取消す。企業への取消通知は本システムではなく認定事務が行う。	
3-1-15	認定企業登録	登録（ファイルアッ	・認定結果一覧(Excel 形式)をアップロードする。	○

		プロード）	・アップロードが正常終了したら、認定企業登録画面に遷移する。	
3-1-16		登録（１件）	・入力フォームにて認定企業情報を入力し、認定企業登録画面に遷移する。	
3-1-17			・認定企業登録画面にてアップロード、入力された情報を認定企業情報としてデータ登録する。 ・登録された企業のデジタル認定証を作成し、認定通知メールに添付して送付する。宛先は gBizID に登録されているメールアドレス。	○
3-1-18	認定通知メール送信結果確認	認定通知メール送信結果確認	・宛先不明で戻ってきた認定通知メールを一覧表示する。 ・届いていない場合の対応は運用にて行うため、再送機能は実装しない。	○

5.2.4　システム管理者向け

DX 認定制度システム				
No	画面名	機能名	概要	10/30 納品
5-1-1	システム管理者ログイン	ログイン	・ID、パスワードにてログインする。 ・同一 ID に対して複数回パスワード不一致の場合、一定時間そのアカウントをロックアウトする。	○
5-1-2	管理者 TOP	ユーザ管理リンク	・ユーザ管理へ遷移する。	○
5-1-3	ユーザ管理	ユーザー覧表示	・指標事務、認定事務のユーザを一覧表示する。	○
5-1-4		新規登録	・ユーザ情報を登録する。	○
5-1-5		更新	・ユーザ情報を更新する。	○
5-1-6		削除	・ユーザ情報を削除する。	○

5.3　画面要件（案）

現時点で想定している画面要件（案）を以下に示す。

(1) ユーザインターフェース
- 人間中心設計に基づき、ストレスのない導線、誤操作のない UI をデザインする。
- 「日本語版 Web サイトガイド」及び「政策目的別 Web サイトガイド」に準拠する。

(2) Web デザイン
- レスポンシブデザインにして、PC やタブレットに対応できるようにすること。
- スマートフォンを用いて申請を行う申請者等は必ずしも多くないと想定されることから、スマートフォンへの対応は必須ではない。
- 対応ブラウザは Internet Explorer、Edge、Google Chrome、Fire Fox、Safari 等の主要なブラウザ。それぞれ最新バージョンが動作するものであること。
- 文字コード指定等で文字が正しく表示されること。

5.4　帳票要件（案）

現時点で想定している帳票要件（案）を以下に示す。

No	帳票名	概要
1	認定証	・DX 認定制度にて認定されたことを示す通知書。経済産業大臣の署名付き。 ・紙ではなく電子証明書となるため、改ざん防止など信頼性およびセキュリティを担保すること。

5.5　情報要件（案）

現時点で想定している情報（案）を以下に示す。

No	情報名	概要
1	アカウント（企業）	法人認証基盤：gBizID からの連携情報（法人番号、法人名、代表者氏名、連絡先電話番号、メールアドレスなど）。
2	DX 推進指標判断結果	企業がシステムにアップロードした、DX 推進指標による判断結果情報。
3	ベンチマーク	指標事務がシステムにアップロードしたベンチマーク。
4	DX 認定制度の申請情報	企業がシステムにアップロードした、DX 認定制度の申請情報および確証情報。
5	DX 認定制度結果情報	申請してきた企業に対する認定結果の情報。
6	DX 認定証情報	認定証のひな形、印影（経済産業省大臣）の情報。

5.6　データ移行（案）

現時点で想定しているデータ移行（案）を以下に示す。

No	情報名	概要
1	DX 推進指標判断結果	本システム稼働前に収集した診断結果を移行する。現時点で 300 件強。
2	ベンチマーク	本システム稼働前に作成したベンチマークを移行する。
3	DX 認定制度の申請情報	2020/5/15 から受付開始。本システム稼働前に申請された情報を移行する。
4	DX 認定制度結果情報	2020/5/15 から受付開始。本システム稼働前の認定結果情報を移行する。

5.7　外部インターフェース（案）

現時点で想定している「本システム」がデータ連携するシステムを以下に示す。

(1) gBizID（法人認証基盤）

「本システム」では企業の認証基盤として gBizID（法人共通認証）を利用する。gBizID と連携し、gBiz を使ったユーザ認証、gBizID が保持している UserInfo を取得する。接続方式などについては gBizID 開発向けマニュアルに従うこと。

https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Developer_guideline.pdf

(2) 銘柄制度システム

企業の利便性を考慮し、JUAS が運営しているシステムの受付サービスを呼び出し、銘柄制度受付を「本システム」経由で行う。

6.　非機能要件

現時点で想定される非機能要件を記載する。詳細は要件定義もしくは基本設計にて IPA と協議し、IPA 承認を得て確定すること。

6.1　信頼性

システム要件案に記載。

6.2　拡張性
システム要件案に記載。

6.3　上位互換性
システム要件案に記載。

6.4　システム中立性
システム要件案に記載。

6.5　事業継続性
システム要件案に記載。

6.6　セキュリティ
セキュリティについて十分に考慮し対策を講じたシステムであること。システムのセキュアな環境の監視、維持、及び利用者が安心してシステムを利用できる環境を実現すること。

6.6.1　セキュリティ対策方針
システム要件案に記載。

6.6.2　セキュリティ要件
システム要件案に記載。

6.6.3　セキュリティ対策の改善
システム要件案に記載。

6.7　アクセシビリティ
システム要件案に記載。

6.8　規模・性能要件
システム要件案に記載。

6.9　教育・研修
教育及び研修の実施は、調達の対象外とする。
ただし、利用者（企業、指標事務、認定事務、システム管理者）ごとの操作マニュアルを作成し、メンテナンスすること。

6.10　運用・保守
運用及び保守要件を以下に記載する。

6.10.1　障害対応と環境メンテナンス
システムの維持に必要なメンテナンス（ハードウェアの定期点検、ソフトウェアのアップデート、無影響確認、セキュリティ対策機器の設定見直し等）、及び障害への対応を行うこと。

6.10.2　バックアップ運用

毎日１回以上の定期バックアップを取得持すること。世代管理は不要とする。

6.10.3　システム監視とセキュリティ対策状況の定期報告

(1) システムの運用状況を監視し、障害や不正アクセス等の検知及び対応を行う。監視・検知の範囲および実現方法を提案書に記載すること

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

6.10.4　IPA からの問合せ対応

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

6.10.5　操作マニュアルのメンテナンス

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

7.　システム稼働環境の要件

7.1　稼働環境

(1) 本システムはクラウド上で構築すること。請負者は、本システム開発に当り、システム開発に必要となるソフトウェア及びハードウェアとネットワークの構成ならびにクラウドベンダ候補を提案書に記載すること。

(2) クラウドベンダーは、ISO/IEC 27001 、 27017 、 CS ゴールドマーク、 FedRAMP などの認証を取得していること。認証を取得していない場合は、基準に準拠することを証明すること。

7.2　全体構成

(1) 本システムを構成するハードウェア（サーバ関連機器、ネットワーク機器等）とソフトウェア（開発プログラムを除く）ならびにネットワークについて、請負者はシステム構成の妥当性や、必要となるネットワーク機器の数量が分かるレベルの機器構成及びネットワーク構成を提案書に記載すること。

(2) 提案にあたっての留意事項を示す。

- 物理・仮想サーバーを「案件が別」の理由だけで分離調達しないこと。ただし、コンテナ型、サーバーレス指向、プロセス分離などを目指した結果、別のインスタスになることは許容する。
- SSO 連携情報のマスタは当然に共用し、複数のサブシステムから更新される場合には、整合性を担保すること。全てを RDB にしてマスタ／トランザクション管理する必要はなく、クラウドデザインパターン／分散処理などが考慮されていること。

(3) 全体構成は、詳細は要件定義もしくは基本設計にて IPA と協議し、IPA 承認を得て確定すること。

8.　テスト要件

8.1　テスト方針

(1) 単体テスト、結合テスト、総合テスト及び IPA による受入テストを実施すること。各テストの方針について提案書に記載すること。

(2) IPA が受入れテストに併せて実施するペネトレーションテストについて発見された問題に対して解消すること。ペネトレーションテストと同等のテストを総合テストで実施することが望ま

しい。ペネトレーションテストで実施される想定内容を以下に記載する。
- クロスサイトスクリプティング
- SQL インジェクション
- セッション管理
- 認証機能の安全性
- ファイル拡張子診断
- OS コマンドインジェクション診断
- ディレクトリトラバーサル診断
- 権限昇格診断
- パラメータ書き換え診断
- その他 Web アプリケーション固有の問題の診断

(3) Internet Explorer、Edge、Google Chrome、Fire Fox、Safari 等の主要なブラウザの最新バージョン及び主要なバージョンにおいて動作確認を行うこと。
(4) テストにおいて重大な不具合等が発生した場合には、速やかに IPA に報告を行い、不具合原因を取り除き、テスト項目が全て合格するよう努めること。

8.2 テスト計画の策定

(1) テストの実施にあたり、テストシナリオ、テストのチェックリスト、テストデータ及び合否基準を含むテスト実施計画書を作成すること。
(2) 単体テスト、結合テスト、総合テスト及び受入テストのうち、どのテストにおいてどの程度までテスト実施計画書を作成するかについては、IPA と協議の上決定すること。

8.3 テスト結果報告

(1) テスト結果報告として、テストの実施後にテスト結果報告書を作成し、IPA の了承を得ること。

8.4 テスト方法

8.4.1 総合テスト

(1) 総合テストは、本番稼動環境と等価である環境において行うものとする。
(2) 総合テストは、設置や設定したソフトウェア等の正常稼働および開発したアプリケーションが本書に基づいた機能要件および非機能要件を担保するためのテストを実施する。
(3) 総合テストに伴って発生する、ハードウェアまたはソフトウェアの設定変更作業を行うこと。
(4) 総合テスト工程で発見された不具合等については、総合テスト工程完了時までに対応を完了すること

8.4.2 受入れテスト、ペネトレーションテスト

(1) 受入れテストは本番環境または本番稼動環境と等価である環境において行うものとする。
(2) 受入れテスト実施の際は、事前に実施方法を示した上、各設定に関する証跡の提示を行うこと。
(3) 受入れテストの結果、納品物件の全部または一部に不合格が生じたときは、直ちに必要な修復を行うこと。

8.5 テストデータ

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

9.　移行に関する要件

「本システム」は 2 回に分けて本番稼動開始を実施することを予定している。移行は、移行作業開始前に計画を策定し IPA の承認を得た後、実施すること。

移行データおよび初期データの詳細については要件定義および基本設計で確定させること

9.1　移行データ

受入れテスト前と本番稼働前に、以下の情報を移行すること。

No	情報名	概要
1	DX 推進指標判断結果	本システム稼働前に収集した診断結果を移行する。現時点で 300 件強。
2	ベンチマーク	本システム稼働前に作成したベンチマークを移行する。
3	DX 認定制度の申請情報	2020/5/15 から受付開始。本システム稼働前に申請された情報を移行する。
4	DX 認定制度結果情報	2020/5/15 から受付開始。本システム稼働前の認定結果情報を移行する。

9.2　初期データ

受入れテスト前および本番稼動前に、以下の状態が全て整っていること。

・テスト時に使用した不要なデータ、ユーザ ID 等が存在しない。
・テスト時に使用した不要なプロセスおよびサービス等が完全に停止している。
・稼動時に必要なデータを登録すること。

9.3　初期設定

受入れテスト前および本番稼動前に、必要な各種設定を行い、運用管理者がセキュアな環境で問題なく機能を利用した業務が実施できる環境を提供すること。

10.　プロジェクト管理に関する要件

「本システム」はアジャイル開発を前提とするため、請負者と IPA の緊密な協働が必須となる。相互にリスペクトし、密にコミュニケーションしながらプロダクトのビジョンを共有して開発を進めるために、プロジェクト体制や管理方法について提案書およびプロジェクト計画書に記載すること。IPA が考える要件を以下に示す。

10.1　プロジェクトの体制

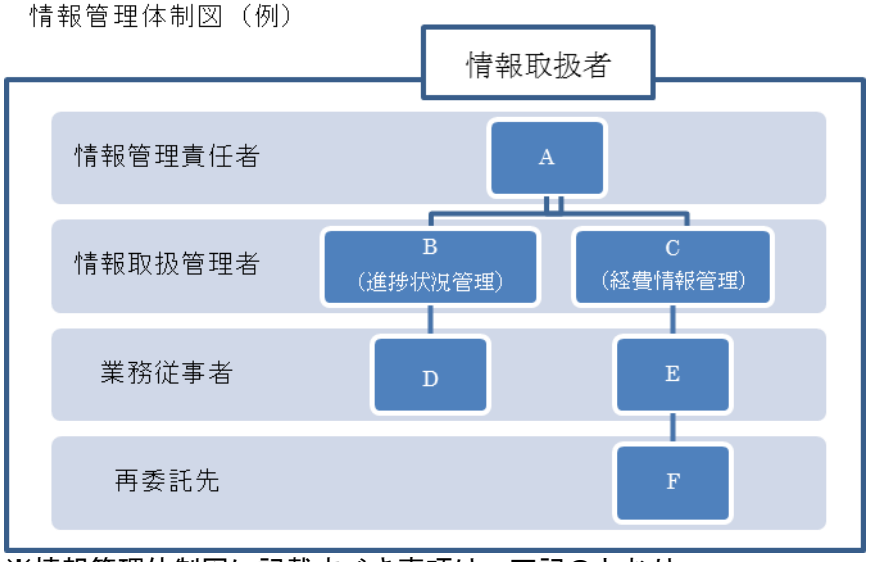
(1) 本委託業務の実施に当たって速やかに実施体制を構築し、事前に IPA の了解を得た上で、実施体制表を提出すること。
(2) 実施体制表には、プロジェクトリーダー、個人情報取扱責任者を各々１名ずつ選任するとともに、各作業の責任者、担当の区別を行い、氏名、所属、担当業務、指揮命令系統及び連絡先を記載すること。
(3) プロジェクトリーダーは経済産業大臣が認定する情報処理技術者（プロジェクトマネージャ）、または米国ＰＭＩ認定のＰＭＰ（Project Management Professional）の資格を有すること、若しくはこれらと同等の技術水準を満たすことを業務経験等から証明できる者を１名以上含めること。
(4) 本委託業務を担当する従事者の中に、アジャイル関連団体（Scrum,Inc、Udemy など）の認定資格を有すること、若しくはこれらと同等の技術水準を満たすことを業務経験等から証明できる者を１名以上含めること。

(5) プロジェクトメンバーに、マイクロサービスを用いた Web システム構築の要件定義、基本設計、導入支援、運用の実施経験を充分に持つ経験者がいることが望ましい。
(6) プロジェクトメンバーに、クラウドを用いた Web システム構築の要件定義、基本設計、導入支援、運用の実施経験を充分に持つ経験者がいることが望ましい。
(7) 実施体制表を変更する場合は、あらかじめ、IPA の了承を得ること
(8) 情報管理体制について、以下に記載する事項を遵守すること。
① 請負者は、本事業で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、IPA に対し「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（管理体制図）」、「情報取扱者名簿」及び「情報管理規則等の内規」を提出し、合意を得ること。

【確保すべき履行体制】

- 契約を履行する一環として契約相手方が収集、管理、作成等した一切の情報が、IPA が保護を要さないと確認するまで情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達または漏えいされないことを保証する。
- IPA が個別に承認した場合を除き、請負者以外の者（請負者に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタント、その他請負者に対して指導、監督、業務支援、助言、監督等を行う者を含む一切の請負者以外の者）に対して伝達または漏えいされないことを保証する。

情報管理体制図（例）



※情報管理体制図に記載すべき事項は、下記のとおり。

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

情報取扱者名簿（例）

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

※1 請負者として情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。
※2 本業務の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、業務の進捗状況等管理を行うなど、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。
※3 本業務の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。
※4 日本国籍を有する者、及び法務大臣から永住の許可を受けた者（入管特例法の「特別永住者」を除く。）以外の者は、パスポート番号等を記載。

② 本業務で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示または漏えいしてはならないものとする。ただし、IPA の承認を受けた場合はこの限りでない。
③ ①の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面または情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め IPA へ届出を行い、同意を得なければならない。
④ 本業務に従事する全ての者の経歴（氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績、専門知識や知見、母国語及び外国語能力、国籍等）がわかる資料を提出すること。
※経歴を提出しない者の人件費は計上不可とする。
⑤ IPA から提供した資料または IPA が指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、IPA の指示に従うこと。業務日誌をはじめとする経理処理に関する資料については適宜保管すること。

10.2 スケジュール管理

(1) 作業ごとの、内容、担当者、期間、成果物、レビュー方法、リスク、開始・終了条件及び進捗計測基準を明確にすること。
(2) プロジェクトメンバーや担当作業に変更が生じる場合、その旨をリスク分析結果とともに IPA に報告し、承認を得ること。
(3) 定期的に進捗状況報告書を作成の上、作業状況を報告すること。

10.3 品質管理およびリスク管理

(1) 品質の検証や改善のため、品質計画および品質評価基準を作成しプロジェクト計画書に記載すること。
(2) 品質管理者は、品質評価計画の立案、検証及び品質改善策の検討と実施を管理する体制を確保すること。
(3) 品質管理者は各種取り組みが手順通り実施されていることを確認し、定期的に IPA へ報告すること。
(4) 各種テスト等の完了時には、品質管理者と IPA 責任者が参加する品質評価会議を開催し、品質および工程について、IPA の承認を得ること。
(5) 品質管理者は本プロジェクトの遂行に影響を与えるリスクを識別し、その発生要因や発生確率、影響度および管理方法等について定期的に具体的な分析を行うこと。

(6) 分析結果を記載した報告書等により定期的に IPA へ報告すること。

10.4 課題管理

(1) プロジェクトで発生した課題については、その内容、発生日、担当者、検討状況、検討結果および解決日等の必要情報を一元的に管理すること。
(2) 定期的に課題対応状況を監視し、解決を促す仕組みを構築し、対応策を含め IPA へ報告すること。

10.5 コミュニケーション管理

(1) プロジェクトで実施すべき会議について、内容、出席者、開催頻度、提示情報および必要フォーム等を提案すること。
(2) 各会議において議事録を作成し、IPA に提出し承認を得ること。
(3) IPA に提出する報告フォームは、現状、計画との差異、今後の予測および対応策等が盛り込まれていること等を必須とし、状況把握および各種判断を容易に行えるものを実現すること。

10.6 その他

(1) 密にコミュニケーションしながらプロダクトのビジョンを共有して開発を進めるために、両者が利用できるクラウド環境での管理ツール（JIRA、Backlog、Redmine など）を導入すること。
管理ツールは請負者にて調達し、本番稼働後は IPA に移管する。調達の初期費用および本番稼働までのランニング費用は当案件の金額に含む。

Ⅳ．入札資料作成要領及び評価手順

「DX推進事業システムの開発」

入札資料作成要領及び評価手順

独立行政法人**情報処理推進機構**

目　　次

第1章　入札者が提出すべき資料等
1.1　　入札者が提出すべき資料
1.2　　留意事項

第2章　提案書の作成要領及び説明
2.1　　提案書の構成及び記載事項
2.2　　プロジェクト計画書案の作成方法
2.3　　提案書様式
2.4　　留意事項

第3章　添付資料の作成要領
3.1　　個人情報保護体制についての記入方法
3.2　　情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書の記入方法
第4章　評価項目一覧の構成と記載要領

第5章　評価手順
5.1　　落札方式
5.2　　総合評価点の計算
5.3　　技術審査
5.3.1　技術審査
5.3.2　評価基準

第1章　入札者が提出すべき資料等

1.1　入札者が提出すべき資料

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

[入札者が機構に提示する資料]

資料名称	資料内容
①委任状 ②入札書	詳しくは入札説明書を参照のこと。
③提案書	仕様書に記述された要求仕様をどのように実現するかを説明したもの。主な項目は以下のとおり。 ・全体方針 ・開発方針の考え方 ・情報システムの機能等に関する要件の実現方策 ・開発プロセスに関する要件の実現方策 ・プロジェクト管理に関する要件の実現方策 別紙：「プロジェクト計画書案」にてプロジェクト方針や品質管理計画などについて記載すること。
④添付資料	以下の資料を添付すること。 ・個人情報保護体制について ・情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書 ・情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図） ・情報取扱者名簿
⑤補足資料（任意提出）	入札者が作成した提案の詳細を説明するための資料。補足資料に記載されている内容は、直接評価されて点数が付与されることはない。 例：担当者略歴、会社としての実績、実施条件等 ※ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する項目を提案書に含める場合は、認定通知書等の写しを添付すること。
⑥評価項目一覧	Ⅴ. 評価項目一覧にて提示している、本件に係る提案をどのような観点・基準で評価するかを取りまとめた表。
⑦競争参加資格審査結果通知書の写し ⑧提案書受理票	詳しくは入札説明書を参照のこと。

1.2　留意事項

① 提案書について、目次構成は「Ⅴ. 評価項目一覧」の構成と同一とすること。

② 評価項目一覧の提出にあたっては、「提案書該当ページ」欄に該当する提案書のページ番号が記入されていること、「提案書該当項番」欄に該当する提案書の項番が記入されていること、及び「必須要件」欄に記入漏れがないこと。

第2章　提案書の作成要領及び説明

2.1　提案書の構成及び記載事項

次表に、「Ⅴ.評価項目一覧」から[提案書の目次]の大項目を抜粋したもの及び求められる提案要求事項の概要を示す。提案書は、当該「提案書の目次」に従い、提案要求内容を十分に咀嚼した上で実現可能な内容を記述すること。なお、目次及び要求事項の詳細は、「Ⅴ.評価項目一覧」を参照すること。

[提案書目次]

提案書 目次項番	大項目	提案要求事項の概要説明
1	全体方針	「Ⅲ. 仕様書」の3.開発の範囲に対応する、業務の請負範囲等について記載する。
2	開発方針の考え方	「Ⅲ. 仕様書」の2.開発方針に対する、本システムへの勧考え方について記載する。
3	情報システムの機能等に関する要件の実現方策	「Ⅲ. 仕様書」の4.～7.に対応する、情報システムの機能要件、非機能要件、稼働環境等に対する実現方策について記載する。
4	開発プロセスに関する要件の実現方策	「Ⅲ. 仕様書」の8.～9.に対応する、テスト要件、移行に対する実現方策ついて記載する。
5	プロジェクト管理に関する要件の実現方策	「Ⅲ. 仕様書」の10.に対応する、プロジェクト管理要件に対する実現方策について記載する。
6	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定又は行動計画の策定状況について記載する。 ※本項目を提案書に含める場合は、認定通知書等の写しを添付すること。
別紙	プロジェクト計画書案	本件を確実に実施するための、インセプションデッキ、品質管理計画、セキュリティ計画等について「プロジェクト計画書案」としてまとめたもの。詳細は、2.2プロジェクト計画書案の作成方法を参照のこと。 注）この提案書別紙は、採点の対象となる。

2.2　プロジェクト計画書案の作成方法

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

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

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

① プロジェクト方針　(インセプションデッキ)
- ・プロジェクトの背景とゴール　(我われはなぜここにいるのか(Why1))
- ・プロダクトの概要　(エレベーターピッチを作る(Why2))
- ・プロジェクトの特長　(パッケージデザインを作る(Why3))
- ・開発対象とするスコープ　(やらないことリストを作る(Why4))
- ・プロジェクト環境　(「ご近所さん」を探せ(Why5))
- ・テクニカルソリューション　(解決案を描く(How1))

・プロジェクトリスク　　(夜も眠れなくなるような問題は何だろう(How2))
・スケジュール　　(期間を見極める(How3))
・優先事項の確認　　(何を諦めるのかをはっきりさせる(How4))
・プロジェクトの体制・役割　　(何がどれだけ必要なのか(How5))

② 品質管理計画
・具体的な、ドキュメント作成基準の考え方、レビュー計画、品質評価基準の考え方等

③ セキュリティ計画
・実施体制、設計における情報セキュリティ対策の方針前提条件、制約条件及びリスク分析等

2.3 提案書様式

① 提案書及び評価項目一覧はA4判にて印刷し、特別に大きな図面等が必要な場合には、原則としてA3判にて提案書の中に折り込む。

② 提案書については、電子媒体に保存された電子ファイルの提出を求める。その際のファイル形式は、原則として、Microsoft Office形式、またはPDF形式とする（これに拠りがたい場合は、機構まで申し出ること）。記録媒体は、CDまたはDVDとする。

2.4 留意事項

① 提案書作成に当たって、「1.2 留意事項 ①」に注意する。

② 機構から連絡が取れるよう、提案書には連絡先（電話番号、FAX番号、及びメールアドレス）を明記する。

③ 提案書を評価する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成する。なお、必要に応じて、用語解説などを添付する。

④ 提案に当たって、特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を提案書中に記載するとともに、記載内容を証明及び補足するもの（製品紹介、パンフレット、比較表等）補足資料として提出する。

⑤ 入札者は、提案内容について具体的に提案書本文に記載すること。より具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、提案書本文との対応付けをした上で補足資料として提出することは可能であるが、その際、提案要求事項を満たしているかどうかが提案書本文により判断されることに留意すること。例えば、提案書本文に「補足資料〇〇参照」とだけ記載しているものは、提案書に具体的提案内容が記載されていないという評価となる。

⑥ 上記の提案書構成、様式及び留意事項に従った提案書ではないと機構が判断した場合は、提案書の評価を行わないことがある。また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合がある。

⑦ 提案書、その他の書類は、本入札における総合評価落札方式（加算方式）の技術点評価にだけ使用する。ただし、落札者の提案書（別紙を除く）は契約書に添付する。

⑧ 提案書別紙「プロジェクト計画書案」については、調整の後に合意形成するものとする。

第3章　添付資料の作成要領

3.1　個人情報保護体制についての記入方法

【様式-A】を用いて作成してください。

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

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

3.2　情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書の記入方法

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

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

第4章　評価項目一覧の構成と記載要領

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

[評価項目一覧の構成と概要]

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

第5章　評価手順

5.1　落札方式

次の要件を共に満たしている者のうち、「5.2① 総合評価点の計算」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

① 入札価格が予定価格の制限の範囲内であること。

②「Ⅴ．評価項目一覧」の遵守確認事項及び評価区分の必須項目を全て満たしていること。

5.2　総合評価点の計算

①総合評価点の計算

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）

※価格点は小数点第2位以下を切り捨てとする。

②得点配分

技術点：332点

価格点：332点

5.3 技術審査

5.3.1　技術審査

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

5.3.2 評価基準

各評価項目には、下表の評価指標に則った評価基準が具体的に設定されている。

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

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

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

認定等の区分	項目別得点

女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）	プラチナえるぼし（※1）	12
	3段階目（※2）	10
	2段階目（※2）	8
	1段階目（※2）	5
	行動計画（※3）	2
次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）	プラチナくるみん	8
	くるみん（新基準）（※4）	6
	くるみん（旧基準）（※5）	4
若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）		8

※１　改正後女性活躍推進法（令和２年６月１日施行）第12条に基づく認定。
※２　女性活躍推進法第９条に基づく認定。
　　なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。
※３　常時雇用する労働者の数が300人以下の事業主に限る（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）。
※４　新くるみん認定（改正後認定基準（平成29年４月１日施行）により認定）。
※５　旧くるみん認定（改正前認定基準又は改正省令附則第２条第３項の経過措置により認定）。

【様式-A】

個人情報保護体制について

本様式は、個人情報の取扱いに関して御社が講じている保護措置について確認することを目的としております。お手数ですが、最初に「ご回答者連絡先」を記入し、以下の設問に回答（はい、いいえのいずれかを〇で囲みください。）の上、必要事項の追加記入をお願い致します。

余白を縦横に伸縮してご記入ください。

ご回答者連絡先

組　　織　　名	
部　　署　　名	
氏　　名	
連絡先電話番号	
メールアドレス	

Ｑ１．個人情報保護に係るプライバシーポリシー・規程・マニュアルはございますか。

【　は　い　・　いいえ　】

「は　い」を〇で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

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

【個人情報保護に関するプライバシーポリシー・規程・マニュアル】

Ｑ２．個人情報保護に係る組織内体制はありますか。

【　は　い　・　いいえ　】

「は　い」を〇で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

以下に担当部門、役職名、役割、担当業務範囲を記入してください。

【個人情報保護に係る組織内体制】

Ｑ３．個人情報を取扱う従事者（派遣職員、アルバイトを含む）への教育・研修を実施しておりますか。

【　は　い　・　いいえ　】

「は　い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

以下に実施部門、開催時期・年間回数、対象者、使用テキストを記入してください。 【個人情報保護に係る従事者への教育・研修体制】

Ｑ４．個人情報保護に係る監査規程はありますか。　【　は　い　・　いいえ　】

「は　い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

以下に監査規程（名称、制定年月日）を記入してください。また、すでに監査の実績がある場合は、直近の監査実施日を記入してください。 【個人情報保護に係る監査規程・直近の監査実施日】

Ｑ５．情報処理システムの安全対策はありますか。　【　は　い　・　いいえ　】

「は　い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

【情報処理システムの安全対策】

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

【今回の個人情報を取扱う業務でご検討されている保護措置案】

Ｑ６．認定団体からプライバシーマークを付与されておりますか。　【　は　い　・　いいえ　】

「は　い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入（上書き）してください。

認定番号：○○○○○○○ 有効期間：○○○○年○○月○○日　～　○○○○年○○月○○日

【様式－Ｂ】

令和　年　　月　　日

[法人名]
[責任者役職・氏名]

情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書

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

記

1.確認日時

令和　年　　月　　日　【実際に確認を行った日時】

2. 確認対象

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

3. 情報セキュリティ対策ベンチマーク実施責任者

【情報セキュリティ対策ベンチマークによる確認を実施した者。】

4. 確認結果

全項目に係る平均値：
なお、ベンチマーク実施出力結果を別紙として添付します。

Ⅴ．評価項目一覧

「評価項目一覧」参照。