「IPA システム統合運用管理業務」に係る一般競争入札
（総合評価落札方式）

入 札 説 明 書

2020年7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(案) 6
Ⅲ．仕様書 16
1. 本調達の概要 19
2. 業務要件 22
3. セキュリティ要件 30
4. スケジュール要件 33
5. プロジェクト管理要件 34
6. 体制と役割 36
7. ドキュメント作成要件 38
8. 納入要件 39
9. その他 40
Ⅳ．入札資料作成要領及び評価手順 47
Ⅴ．評価項目一覧 59
Ⅵ．その他関係資料 63

Ⅰ．入札説明書

独立行政法人情報処理推進機構（以下「機構」という。）の入札公告（2020 年 7 月 9 日付公告）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) 件名

IPA システム統合運用管理業務

(2) 調達役務の内容等

仕様書記載のとおり。

(3) 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「7.(4)提出書類一覧」に記載の提出書類を提出すること。

②上記①の提出書類のうち提案書については、入札資料作成要領に従って作成、提出すること。

③上記①の提出書類のうち、入札書については仕様書及び契約書案に定めるところにより、入札金額を見積るものとする。入札金額は、「IPAシステム統合運用管理業務」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）の「役務の提供等」で、「A」、「B」、「C」又は「D」の等級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. 「IPAシステム統合運用管理業務」に係る製品等の情報の閲覧及び貸与について

「IPAシステム統合運用管理業務」に係る製品等の情報の閲覧及び貸与を希望する者は、当機構の15.(4)の担当部署まで電子メールにより申し込むこと。「IPAシステム統合運用管理業務」に係る製品等の情報に

ついては、本入札のみに利用すること、かつ、利用後はただちに責任をもって返却することを条件に貸与する。貸与の際には、身分を証明するものを提示し、（様式5）データ受領に係る誓約書（代表者印を押したもの）を提出すること。

5. 入札説明会の日時及び場所

(1) 入札説明会の日時

2020年7月27日（月） 11時00分

(2) 入札説明会の場所

東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス15階
独立行政法人情報処理推進機構 委員会室2
※入札説明会への参加を希望する場合は、2020年7月16日（木）17時00分までに、「企業名、参加者名、連絡先」を添えて、15.(4)の担当部署まで電子メールにより申し込むこと。
説明会では入札説明書等の交付は行わないため、当入札説明書を持参のこと。
新型感染症拡大防止の観点から、当日会場での参加者には定員を設ける。定員を超える申し込みがあった場合は、Web会議システムを利用する場合があるので留意すること。

6. 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7月9日（木）から2020年8月12日（水） 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

15.(4)のとおり

7. 入札書等の提出方法及び提出期限等

(1) 受付期間

2020年8月19日（水）から2020年8月21日（金）。
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。ただし、8月21日（金）は12時00分までとする。

(2) 提出期限

2020年8月21日（金） 12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

15.(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	－	5部及び電子ファイル
④	添付資料（２種類） 「Ⅳ.入札資料作成要領及び評価手順」を参照のこと	様式A 実施体制及び担当者略歴	各1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】	－	1通

	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。		
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（15.(4)の担当者名）を記載するとともに「IPAシステム統合運用管理業務 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（15.(4)の担当者名）を記載し、かつ、「IPAシステム統合運用管理業務　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「IPAシステム統合運用管理業務 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必要に応じてヒアリングを次の日程で実施する。

日時：2020年8月21日（金）

（ヒアリングの実施時間等については、別途メール等で連絡を行う。）

場所：当機構内

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。

8. 開札の日時及び場所

(1) 開札の日時

2020年8月26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C

9. 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。

10. 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。

11. 入札保証金及び契約保証金

全額免除

12. 契約書作成の要否　　要（Ⅱ．契約書（案）を参照）

13. 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。

14. 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

15. 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) 入札説明会への参加申込み、仕様書に関する照会先、入札に関する質問の受付、入札書類の提出先

〒113-6591
東京都文京区本駒込2-28-8　　文京グリーンコートセンターオフィス16階
独立行政法人情報処理推進機構　総務部システム管理グループ　担当：藤安、塚田
TEL：03-5978-7519
E-mail：sysg-kobo@ipa.go.jp
なお、入札書等提出書類を持参して提出する場合は、文京グリーンコートセンターオフィス13階当機構総合受付にお越しください。

(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：白瀬、中島
TEL：03－5978－7502
E-mail：fa-bid-kt@ipa.go.jp

以上

（注） 独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針（平成 22 年 12 月 7 日閣議決定）
に基づく契約に係る情報の公表について

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月7日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところです。

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。

Ⅱ. 契約書(案)

2020 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「IPA システム統合運用管理業務」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。

2　前項の契約金額の内訳は、契約期間において 6 か月ごと 6 回の納入を行うこととし、各納入分は 1 回あたり金〇,〇〇〇,〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税〇,〇〇〇,〇〇〇円）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（請負業務完了後を含む。）は、乙に対し、自ら又はその指名する第三者をして、請負業務の実施状況等について、報告又は資料を求め、若しくは事業所に臨んで実地に調査を行うことができる。

2　前項において、甲は乙に意見を述べ、補足資料の提出を求めることができる。

（検査）

第 8 条　甲は、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、甲が別段の指示をしたときは、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委託する場合には、再委託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　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

「IPA システム統合運用管理業務」

事業内容（仕様書）

独立行政法人**情報処理推進機構**

用語の定義

本仕様書で使用する用語の定義は以下のとおりである。

用語	定義
仮想化技術	IT リソースと、そのリソースを利用するユーザ（OS やアプリケーション）との間に抽象化レイヤーを設けることで、IT リソースの物理的特性や限界を隠蔽し、柔軟なリソースの利用を可能とする技術。
仮想化基盤	仮想化技術等を利用し、サーバハードウェアの統合・運用の共通化等を目指し構築された独立行政法人情報処理推進機構（IPA）のインフラシステムのこと。 ※インフラシステムに併設される一部の物理サーバや下記の「拡張基盤」等も総称して「仮想化基盤」と呼ぶ。
仮想デスクトップ基盤及び仮想デスクトップ	リンククローン方式で仮想化された役職員が利用する執務用の端末（VDI(Virtual Desktop Infrastructure)）及びそのセキュリティ強化を目的に構築された仮想デスクトップをコントロールするための基盤
拡張基盤	仮想化基盤の機能拡張のために構築される基盤のこと。HCI（ハイパーコンバージドインフラ：サーバとストレージが一体となった、アプライアンス型の仮想化基盤製品）により構築される。
移行	業務システムを仮想化基盤等に移行し、稼働させること。
個別システム	IPA の各センターが所有する業務システムのこと。
インシデント	サービスの標準の運用に属さないイベントであり、サービス品質を阻害、あるいは低下させる、もしくはさせるかもしれないイベント（ITILv3）。及び、これらに対するアクション計画並びに実績。加えて、情報システムに対するセキュリティ侵害、サービスデスク業務として受付ける IPA 役職員等からの問合せや申請、並びにそれらの結果、またリソース監視の結果もインシデントに含む。
サービスレベル	提供を受けるサービスの品質のこと。努力目標型のものと契約型のものがあり、どちらとするかは IPA 担当者と調整すること。
リリース	新しいシステムや変更されたシステムをテスト実施したうえで稼動環境へ導入すること。 ・業務アプリケーション ・ユーティリティ・ソフトウェア ・パッケージ ・ハードウェアとハードウェア仕様書 ・導入設定マニュアルや操作マニュアル等のドキュメント等

用語	定義
SLCP 共通フレーム 2013	ISO/IEC 12207 即ち JIS X 0160（ソフトウェアライフサイクルプロセス）規格をベースとしつつ日本の産業界向けにプロセスを拡張し、解説を加えたもの。
PMBOK	アメリカの非営利団体 PMI（Project Management Institute）が策定したプロジェクトマネジメントの知識体系。プロジェクトマネジメントに関する事実上の標準として世界中で広く受け入れられている。
ハイパーバイザー	物理ハードウェア上で直接動作し、仮想化環境を構築するためのソフトウェアのこと。
リソースプール	複数の物理ハードウェアの各種リソース（CPU、メモリ、ストレージ、ネットワーク等）の集合体のこと。一元的に管理されており、必要に応じてリソースを切り出し提供することができる。
リソースグループ	リソースプールの管理単位のこと。一つのリソースグループは、複数の物理ハードウェア（サーバ、ストレージ、ネットワーク機器）と仮想化ソフトウェア（ハイパーバイザー、ハイパーバイザーコントローラ（仮想化環境の統合管理を行うソフトウェア））により構成される。
DR（ディザスタリカバリ）	災害対策の観点から重要性の高い業務情報（文書ファイルやメール）を定期的に外部データセンタへバックアップ取得する仕組みを指す。
インフラネットワークシステム	コミュニケーションの円滑化、各種情報の共有等による業務効率の向上及び高度化を推進するために IPA に導入しているインターネット接続ネットワークや LAN、WAN のこと。ネットワークを構成するサーバ及び機器類を含む。
IPA 担当者	IPA 総務部システム管理グループ職員

1. 本調達の概要

1.1. 本調達の目的

独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）では、仮想化技術を用いた情報システムインフラである仮想化基盤を構築し、当該基盤上で基幹業務システムや各センターが開発した個別システム等のアプリケーションの運用を行っている。

これら IPA の情報システムインフラについて、平時の運用支援、障害予防・対策等に必要な運用支援サービス環境を高可用性やコスト効率化を実現しつつ運用するために、統合運用管理を導入する。

1.2. 関連システムの概要

2020 年 7 月時点において、下記のシステムが IPA システムとして稼働若しくは稼働準備を行っている。

(1) 仮想化基盤

IPA 内の各センターに対してプライベートクラウドサービスを提供することを目的としたインフラシステムであり、各センターがシステムを刷新・拡張する際に、拡張性（セキュアな環境下で、ハードウェア資源を柔軟・迅速・効率的に割り当てたり共有したりする）を担保することが求められる。仮想化基盤の構成は、ハードウェア、ネットワーク、ストレージ、Web サーバ、サーバ仮想化ソフトウェア、サーバソフトウェア等を含む。

これらは各センターや部門の個別システムの導入に係る拡張性について十分配慮されており、万が一ハードウェア資源が不足する事態が生じても、特定技術に依存せずに容易に増強が可能である。なお、2018 年 3 月より、HCI の技術を採用した基盤を追加し運用している。

以下に、仮想化基盤の主要要件を示す。

① 複数システムの稼働環境統合化
② ハードウェア管理の一元化に伴うサービス向上
③ IPA サーバルームへのハードウェア集約
④ 運用の自動化範囲の拡大（バックアップ、障害発生箇所の切り替え）
⑤ 運用品質の向上及び均質化
⑥ 個々のシステムに対する信頼性向上
⑦ 開発環境、テスト環境の一時的貸し出し
⑧ ストレージの冗長化による可用性確保
⑨ 各センター個別システムに対する資源の貸し出し
⑩ 各センター個別システムが要求するハードウェア構成を仮想環境上で提供
⑪ 各センター個別システムのイメージ化によるバックアップ
⑫ 典型的な Web アプリケーション動作環境の提供
⑬ 全部又は一部ハードウェアの意図的停止（節電、仮設電源及び法定停電対応）

(2) 仮想化基盤上で稼働するシステム

① Web システム

一般的な Web アプリケーションを稼動させるシステム。各部門において調達・開発を行っている個別システムで、コンテンツの登録作業は本調達では行わない。

② 基幹業務システム

人事・給与等の総務系業務、会計・コスト等の経理系業務、役職員の勤務管理システム、文書管理・決裁システム等多岐にわたる基幹業務に係る処理を行うシステム。

③ 仮想デスクトップ基盤及び仮想デスクトップ(VDI)

リンククローン方式で仮想化された役職員が利用する執務用の端末及びそのセキュリティ強化を目的に構築された仮想デスクトップをコントロールするための基盤。

④ インフラネットワークシステムで利用するサーバ

メールサーバ、ファイルサーバ、DNS サーバ等。

1.3. 本調達の概要

本調達は、拡張性を考慮しながら「高可用性の実現とシステム資源の有効活用」を主たる目標とし、IPA が保有するシステムの資源活用に関する全体最適の一環として実施される。したがって、本調達の目的は以下のとおりである。

- 可用性の向上
  リスク把握、障害予防、抜け漏れのない障害対応を統制し、また業務継続性を高め、可用性を向上する。
- 運用状況等のタイムリーな把握
  運用状況やシステムの状況等を一元的に把握し、タイムリーな対応を実施する。
- コストの低減
  運用業務の全体最適により運用に係る重複業務を削減する。また、各システムの資源を有効に活用することで、運用業務全体のコスト低減を図る。

(1) 調達内容

本調達に含まれる各業務の内容については、「2.業務要件」のとおりとする。また、本調達におけるサービス実施期間は、2020 年 10 月 1 日から 2023 年 9 月 30 日までとする。

(2) 業務範囲

統合運用管理業務の対象を以下に示す。

① モバイルサービス : 外部からのリモートアクセス (Web メール、リモートデスクトップ等)

② MAIL : メールシステム（Microsoft　Exchange）

③ WEB : 一般的な Web アプリケーションを稼働させるシステム

④ WebAP : 開発されたアプリケーションサービス(診断ツール等のプログラム)

⑤ WebAP 環境 : 開発環境やフレームワーク（JAVA や RUBY 等）

⑥ SPS ファイル：シェアポイントサーバ上のファイル（文書ファイル）

⑦ Linux・Windows：仮想基盤上の OS

⑧ 仮想デスクトップ基盤及び仮想デスクトップ：（用語の定義（仮想デスクトップ基盤及び仮想デスクトップ）参照）

⑨ 仮想化基盤：仮想化基盤（用語の定義（仮想化基盤）参照）

⑩ HCI：（用語の定義（HCI）参照）

⑪ 文京 NW：文京区に所在する IPA オフィス内のネットワーク（用語の定義（インフラネットワークシステム）参照）

⑫ 文京 DC：文京区に所在する IPA オフィス内のデータセンタ

⑬ AD・SSO：アクティブディレクトリ、シングルサインオン

⑭ 基幹業務システム：Web システム等の総務及び財務等の基幹系システム（アプリケーション）

⑮ 統合運用管理 セキュリティマネジメント：上記全ての運用業務の統合的な管理及び必要なセキュリティ対策

⑯ 重要情報・メールバックアップ、初期システムデータバックアップ：DR の観点から取得するバックアップ（用語の定義（DR）参照）

⑰ SIEM（Security Information and Event Management）：セキュリティ情報及びイベントの管理

⑱ セキュリティ監視：人工知能を用いた効率的なセキュリティ監視。ファイアウォールと連携し不審な宛先との通信を自動的に遮断

上記の作業について、本件の請負者（以下「統合運用管理事業者」という。）が主体的に行うこと。機器保守については保守契約に準ずるため、統合運用管理事業者は受付と障害切り分け、対応依頼までとする。

2. 業務要件

統合運用管理事業者に求める業務要件を以下に示す。

2.1. 統合運用管理準備

(1) 統合運用管理業務計画書の策定

統合運用管理業務を円滑に行うための具体的な作業計画について取りまとめる。すなわち、責任範囲を明確にした実施体制や作業内容・作業スケジュール、コミュニケーションの他、運用管理に必要な各種規定や報告フォーマット等も含むこと。それらは IPA が定める情報セキュリティ関係規程や「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群（平成 30 年度版）」等政府システムの運用に必要なガイドライン等を参照し策定すること。

本計画は各年度の業務開始までに、年度別に作成すること。

2.2. 統合運用管理業務

(1) サービスデスク業務

統合運用管理業務の窓口として、IPA 役職員等からの問合せ等を受け付け、回答を行う。現在想定しているサービスデスク業務フローは以下のとおりである。なお、問合せについては機器類の整備（保守）に係るものも含め全てについて受付を行い、必要に応じて保守業者等に対応依頼を行うこと。サービスデスク業務の対象等詳細は別紙を参照のこと。

① IPA 役職員からインシデントを受け付ける。

② インシデントに対して回答を行う。即時の回答ができない場合、判明次第連絡する旨を伝える。

③ インシデントの内容及び対応結果を記録、修正する。

④ 即時回答ができないものについては、IPA 担当者と協議のうえ保守業者に連絡するなどして、回答を得る。（回答収集は責任を持って行うこと。）

⑤ 必要に応じて、IPA 担当者にエスカレーションする。

業務フローや関連するルールについては、IPA 担当者と調整を行うこと。なお、本調達の管理対象範囲外ながら契約期間中に仮想化基盤上にて稼働する個別システムに係るサポートについては、別途 IPA 担当者と調整を行うこと。

また、サービスデスク業務には以下を含むこと。

- 管理対象システムの状態監視、ユーザ管理、ジョブ監視、資源配布管理、バックアップ、障害予防、設定変更等を行うこと。
- 管理対象となるシステムに障害や不正アクセスが発生した場合、速やかに適切な対策を講じるとともに、IPA 担当者に連絡し、その指示に従い対策を行うこと。
- 障害等の影響が仮想化基盤上で稼働するその他の IPA のシステムに及んでいないかを確認すること。障害等の影響が及んでいた場合は、速やかに然るべき対応を行うこと。
- 障害等の内容（状況、原因、復旧手段、対応方法、復旧手順、対策、復旧経緯、復旧後の結果等）を障害報告書として取りまとめ、随時 IPA に報告すること。

さらに、サービスデスク業務に係る要件は以下のとおりとする。

- 窓口業務は、IPA 職員の通常勤務時間帯（9 時 30 分から 18 時 15 分）を最低限確保すること。
- 日本語による対応であること。
- 受付については、メールや Web 画面及び電話により可能とすること。
- インフラネットワークシステムに係る設定内容を含む各種問合せに効率的に対応するため、サービスデスク担当者以外の統合運用管理事業者及び IPA 担当者から、すべてのインシデントや対応状況及び、各システムに係る手順書等が参照、変更できるようにすること。

(2) インシデント管理業務

管理対象システムで発生したインシデントについて、可能な範囲で統合運用管理事業者が対応するが、保守業者等へ対応を依頼した際には対応作業の状況確認や完了の確認を行う。また、迅速で漏れのない解消のために発生から消滅まで責任を持って管理すること。そのためにツール等を活用することが望ましい。

統合運用管理業務におけるインシデントの種類及び対応方法を、表 1 に示す。

表 1 インシデントの種類及び対応方法

#	種類	アクション
1	質問、問合せ	内容や状況を確認し、既存の情報等から対応及び一次切り分けを行う。
2	申請	内容を確認し、作業を実施する
3	障害	状況を確認し、原因の究明並びに対応を行う
4	連絡、報告	状況を確認し、必要な対応を行う。
5	課題	内容を検討のうえ優先度を設定し、順次必要な対策を行う
6	リスク	内容を検討のうえ優先度を設定し、順次必要な対策を行う

現在想定している業務フローは以下のとおりである。

① インシデントの発生を受け、過去の実績や各種手順書の参照等で解消可能な場合は即時対応する。

② 即時対応ができない場合、IPA 担当者と協議のうえ対応先を決定し対応を依頼する。

③ 対応の結果を受け取り、必要な処理を行う。
対応により、システム資産（機器及び、機器の保守プロセスやソフトウェアの開発、運用プロセスに係る文書等）に変更が発生する場合、変更管理やリリース等を管理する構成管理業務に引き継ぐ。
発生から長期間解決しない場合や暫定対応等の結果の場合、関係者による対策検討を行う。

④ 運用効率化のためこれらの内容は記録し、関係者による閲覧を可能にする。

業務フローや関連するルール等については、IPA 担当者と調整を行うこと。

また、インシデント管理業務に係る要件は以下のとおりとする。

- 障害対応や申請対応等に要する時間については、各システムとも SLA に基づき、迅速に対応すること。
- IPA 担当者との連絡方法や連絡先等については常に最新化すること。
- 公開 Web サーバ、メール関連システム、仮想化基盤等において業務に甚大な影響を与えるインシデントが発生した場合は、24 時間 365 日速やかに対応すること。その他の障害対応に係る時間帯については、IPA 担当者と調整を行うこと。

なお、不審メール・攻撃メールに関する調査（不審な通信先への通信の有無確認、受信した全てのアドレスの洗い出し等）や、別途契約している監視サービスからの連絡への対応も行うこと。

(3) 構成管理業務

インシデント対応の結果等により各システムで発生した変更を把握し、追加、削除、更新された内容並びにこれに係る資産や構成要素（機器情報及び、ソフトウェアの開発、運用プロセスに係る文書等）の最新状態を管理する。また、必要に応じて変更内容を IPA 担当者に報告する。

現在想定している業務フローは以下のとおりである。

① 管理対象を IPA 担当者と検討し、それらの構成情報を収集する。
② 変更管理情報を受け、変更計画の作成並びに変更による影響等の調査を行う。
③ リリース計画の作成及びリリースに係る調整（スケジュールやアナウンス）を IPA 担当者に対し行う。
④ IPA 担当者または役職員からの求めに応じて、必要な情報を提供する。
⑤ 期限管理や数量管理が必要な資産（ソフトウェアのサポート期限やライセンス数等）については、状況を定期的に把握し、必要に応じて IPA 担当者等に連絡を行い、対応を依頼する。

業務フローや関連するルール等については、IPA 担当者と調整を行うこと。

構成管理業務に係る要件は以下のとおりとする。

- 構成管理情報については、必要な権限を持つ関係者に閲覧が可能であり、それを実現できる仕組みを導入することが望ましい。
- 煩雑な構成管理業務を、極力人手を介さず効率的かつ的確に行うための方策が提示されることが望ましい。

(4) リソース管理業務

各システム（仮想 OS を含む）や仮想化基盤のリソースを管理し、通常時並びに災害時等における可用性を維持する。

① 仮想化基盤上の利用状況を把握し、定期的に IPA 担当者に報告を行うこと。また、リソースの不足が予想される場合には、早急に IPA 担当者に連絡を行うこと。
② 仮想化基盤上で提供するアプリケーションのライセンス数等を管理し、ライセンスの超過等が発生する可能性がある場合は早急に IPA 担当者に連絡すること。また、定期的に利用数と残数を報告すること。
③ 各個別システムのバックアップに係る作業を把握し、障害発生時のリストア作業を支援す

ること。

④ 仮想化基盤上の個別システムの利用状況を定期的に確認し、長期間利用がないシステムはIPA担当者に報告するとともに最適な配置を検討し、実行すること。

⑤ 各システムについてリソースの利用状況を定期的に監視し、各リソースグループに対する最適な配置を検討し、実行すること。

⑥ 物理的なリソース不足を予測し、IPA担当者に報告を行うこと。

(5) サービスレベル管理業務

本調達の対象システムについて、IPAと調整のうえOLA（Operational Level Agreement）、UC（Underpinning Contract）の検討を行うこと。（OLAやUCは、各センターとの合意が得やすいものであること。）その際には、関連する業務システムに設定されたSLAを確認・整理し整合性を確保した内容とすること。

また、OLAやUCを設定した後に以下のサービスレベル管理業務を行うこと。

① サービスレベル項目の目標値を満たしていない等問題がある場合、改善要求を行う。

② 必要に応じてサービスレベルの見直しを行う。これに必要なプロセスや基準を定義する。

(6) 保守・サービスベンダ管理業務

運用業務を行う過程で発生する各種イベントの調整や、課題管理、リスク管理等を行う。

(7) 運用効率化に係る提案

運用業務（作業内容やその管理方法、品質等）や、仮想化基盤及びインフラネットワークシステムに関する有効利用、障害回避方法等について課題や問題点等を把握し、IPA担当者に運用効率化に資する改善提案を行う。

(8) 移行支援業務

仮想化基盤等に移行、若しくは新規導入する業務アプリケーション等の移行作業を支援すること。

2.3. システム運用業務

統合運用管理業務の対象となるシステムの運用を行う。具体的には以下の内容を含む。

(1) 通常時の運用業務

状態監視、ユーザ管理、ジョブ監視、資源配布管理、バックアップ、障害予防、設定変更等を行う。

(2) 異常発生時の運用業務

① インフラ機器等に障害や不正アクセスが発生した場合は、速やかに適切な対策を講じるとともに、IPA担当者に連絡し、その指示に従い対策を行うこと。

② インフラ機器等の保守業者による障害対応が必要な場合には、IPA 担当者に確認のうえ速

やかに保守業者との調整及び取りまとめを実施し、復旧まで状況管理を行うこと。

③ 障害等の影響が仮想化基盤上で稼働するその他の IPA のシステムに及んでいないかを確認すること。障害等の影響が及んでいた場合は、速やかに然るべき対応を行うこと。

④ 障害等の内容（状況、原因、復旧手段、対応方法、復旧手順、対策、復旧経緯、復旧後の結果等）を障害報告書として取りまとめ、随時 IPA 担当者に報告すること。

(3) 施設停電への対応

IPA が入居しているビルの法定点検等により停電が生じる場合には、停電前のサーバ停止・立ち上げのスケジューリング及びその確認、復電後のシステム起動の確認の作業を行うとともに、IPA 担当者の指示に基づき、事前にシステムを正常終了させ、復電後、業務開始までにシステムを正常に稼働させるまでの作業を行うこと。

通常は年 1 回停電（土曜日に停電し、日曜日に復電となる）が生じるため、土曜日の停電時、日曜日の復電時に作業を行うこと。

2.4. ネットワーク運用業務

統合運用管理業務の対象となるネットワークの運用を行う。具体的には以下の内容を含む。なお、ネットワークシステムに関する設定の新規作成、変更、削除等を行う場合は必要に応じ、関する事前検証、作業手順書作成等を行う。

(1) 通常時の運用業務

① インフラ機器等の保全　－監視

- インフラ機器等の稼働状態を把握するため、現状配置された監視サーバを用いて機能停止などの障害が発生していないか等の監視を行う。
- インフラネットワークシステムに対する不正アクセスを監視する。
- インフラネットワークシステムのインタフェースにおけるデータ通信量について、負荷が目標値を維持しているか確認する。
- IPA インフラサーバ等のデータバックアップ自動処理結果を定期的に確認し、自動処理が正常に行われているか監視する。

② インフラ機器等の保全　－脆弱性対応

- インフラ機器等に関して公に提供されているセキュリティ情報を収集し、セキュリティパッチ管理資料として整理するとともに、保全作業実施に向けて準備する。
- 緊急で公開される重大な脆弱性情報については、インフラ機器等への影響の有無、脆弱性の内容及び対策の情報、対応方針や対応結果等を報告書として取りまとめ、IPA 担当者に随時報告する。
- インフラ機器等は最適な状態に保つこととし、少なくとも 3 ヶ月に 1 度は、適切なアップデートやセキュリティパッチ適用等の保全作業を実施する。
- 保全作業は事前に手順書を整備し、これをもとに行う。また、インフラネットワークシステムに関連するサービスになるべく影響を与えないように計画し、IPA 担当者の承認を受けたうえで実施する。なお、サービスに影響のある作業は原則として、休日の実施としている。

③ IPA インフラサーバ等のディスク容量保全

IPA インフラサーバ等のディスク空き容量を確認し、必要に応じてシステムログの外部記憶媒体（光ディスクなど）への待避や、残存する作業用一時ファイルの削除を行うなどの容量確保の措置を講じる。

④ インフラ機器等のデータ管理

- インフラ機器等の最新の設定情報を適宜バックアップする。
- IPA インフラサーバ等は原則としてデータバックアップを毎日実施し、2 世代以上の管理を行う。

(2) 異常時の保全業務

① 障害等の予防

- インフラネットワークシステムのサービスに影響を及ぼしうる異常等の兆候や問題が確認された場合、IPA 担当者へ連絡する。
- IPA 担当者または各センターの指示により、原因の調査、問題の対応策検討、対応策の手順策定と実施、継続的な監視等を実施する。

② 障害等への対応・復旧管理

- インフラ機器等に障害や不正アクセスが発生した場合は、速やかに適切な対策を講じるとともに、IPA 担当者に連絡し、その指示に従い対策を行う。
- インフラ機器等の保守業者による障害対応が必要な場合には、IPA 担当者に確認のうえ速やかに保守業者との調整及び取りまとめを実施し、復旧まで状況管理を行なう。
- 障害等の影響がインフラネットワークシステムに接続するその他の IPA のシステムに及んでいないかを確認する。障害等の影響が及んでいた場合は、速やかに然るべき対応を行う。
- 障害等の内容、状況、復旧手段、対応方法と手順、対策と復旧経緯、原因、復旧後の結果等を障害報告書として取りまとめ、随時 IPA 担当者に報告する。

(3) 技術支援

① インフラネットワークシステムに機能や機器の追加等があった場合、IPA 担当者の指示に基づき技術支援、作業支援を行う。必要に応じて、技術資料や関連手順書等の各種資料を作成または更新する。

② インフラネットワークシステムに関する情報システムの有効利用、障害回避及びシステム構成変更等に必要な技術に関する調査及び提案を行う。

(4) その他

① サーバルームへの入退室管理補助

IPA の定める管理手順に従い、サーバルーム内での作業中において、不審者を発見した時の連絡、退出許可の連絡等の業務を行う。

2.5. SIEM 運用業務

SIEM の運用を行うこと。具体的には以下のものを含む。

① 相関分析ルールの調整

② 相関分析ルールで検知したイベントの解析

③ イベント解析結果に基づくインシデント発生の有無の調査

④ リスクアセスメント結果に基づく SIEM 運用設計の再考

⑤ 機械学習を採用したセキュリティ製品評価の技術支援

2.6. セキュリティ監視業務

人工知能を用いたセキュリティ監視製品の運用を行うこと。具体的には以下のものを含む。

① アラート発報の監視とアラート受信時の IPA への報告

② アラート内容の調査と必要な対応の実施

2.7. セキュリティ監視機能強化に伴う業務

セキュリティ監視機能強化として、別途契約している監視サービスとの連携を含む以下の業務を行う。

① セキュリティ監視情報（セキュリティ侵害の検知や不審メール情報）の確認及び調査（IPA 内部で検知したもの、監視サービスが検知したものの双方を対象とする。）

② 調査結果に基づくセキュリティ対策機器の設定変更作業

③ 公開 Web サーバ、メール関連システム、仮想化基盤等の重要システムに対し、24 時間 365 日の正常稼働監視を行う。

2.8. VDI 運用支援業務

VDI 環境を利用するために必要な運用管理を支援する。具体的には以下のものを含む。

① マスタの運用管理支援

② デスクトッププールの管理支援

2.9. バックアップ基盤運用業務

共通基盤から他所（東京都内）に配置されたバックアップ基盤へバックアップを取得する。（同期処理の成否確認及び、バックアップ基盤における障害発生時においては、必要に応じて現地での障害切り分け作業等の実施を含む）

2.10. その他

① 対象となるシステムの運用業務について、業務内容を明らかにした書類等により、現行受託者（又はIPA）から業務の引継ぎを受けるものとする。なお、その際の事務引継ぎに必要となる受託者の経費は、受託者の負担となる。

② 各システムの運用手順書等に不備があり、運用支援業務の継続が困難な場合は、不備内容をIPAへ報告すると同時に対応策をIPAと協議すること。

③ 本業務開始後に、上記に関連する手順書を必要に応じて作成するとともに、既存の運用手順書を含め、適宜の更新を行うこと。

④ 本調達の契約終了時に際しては、IPA 担当者の指示に従い、本調達に係る後任の事業者、若しくはIPA 担当者に対して、遅延や遺漏なく本調達に係る業務の引き継ぎを行うこと。

⑤ 本調達でIPAの保有するシステム環境に設置した機器等については、業務完了後にIPA 担当者と調整のうえ、撤去作業を行うこと。

3. セキュリティ要件

3.1. セキュリティ対策方針

① 本事業の過程で収集・作成する情報は、本事業の目的の他に利用しないこと。但し、本事業の実施以前に公開情報となっていたものについては除く。

② 本事業の過程で収集・作成する情報の第三者（情報取扱者名簿に記載のある者以外。契約相手方に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の契約相手方に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の契約相手方以外の者。）へ漏えい及び改ざんされないことを保証する履行体制を有し、機密性、完全性及び可用性の観点よりアクセス制御・暗号化等の適切なセキュリティ対策を行うこと。

③ IPA が定める情報セキュリティ関係規程、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群（平成 30 年度版）」及び「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン（平成 30 年度版）」を参照し、適切なセキュリティ対策を講ずること。

④ 本事業に係る情報セキュリティ対策の管理体制を定めた書面を、IPA に提出し、承認を得ること。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とし、体制に変更がある場合は、予め IPA に届出を行い承認を得ること。※

⑤ 資本関係・役員等の情報、事業の実施場所、事業従事者の経歴・専門性（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、母国語及び外国語能力、国籍等）に関する情報提供を行うこと。

⑥ 構築作業及びシステムに影響を及ぼす可能性がある他の作業、物品及びシステムに対し、事前に予測できる範囲内で適切なセキュリティ対策を行うこと。

⑦ 本事業の遂行において、請負者自身の環境に対して、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合には、速やかに IPA 担当者に報告を行い、原因究明及びその対処方法等について IPA と協議し実施すること

⑧ 本事業の過程で収集・作成する情報のうち、IPA が別途、要廃棄情報であると指定するものについては、本事業終了後、IPA との間で合意した安全な方法により廃棄/抹消し、その事実を上記④に記載の管理体制の責任者が確認し、IPA に報告すること。なお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。

⑨ IPA が必要と判断した場合、IPA が実施する情報セキュリティ監査又はシステム監査を受け入れるとともに、指摘事項への対応を行うこと。

⑩ 請負者が実施するセキュリティ対策が不十分であると IPA が認めた場合、請負者は、速やかに IPA と協議し対策を講ずること。

⑪ 本事業の一部を別の事業者に請負わせようとする場合は、上記①～⑩の措置の実施を契約等により再請負先に担保させること。

※情報取扱者名簿及び情報管理体制は以下を参照し作成すること。

【情報取扱者名簿】

		(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						

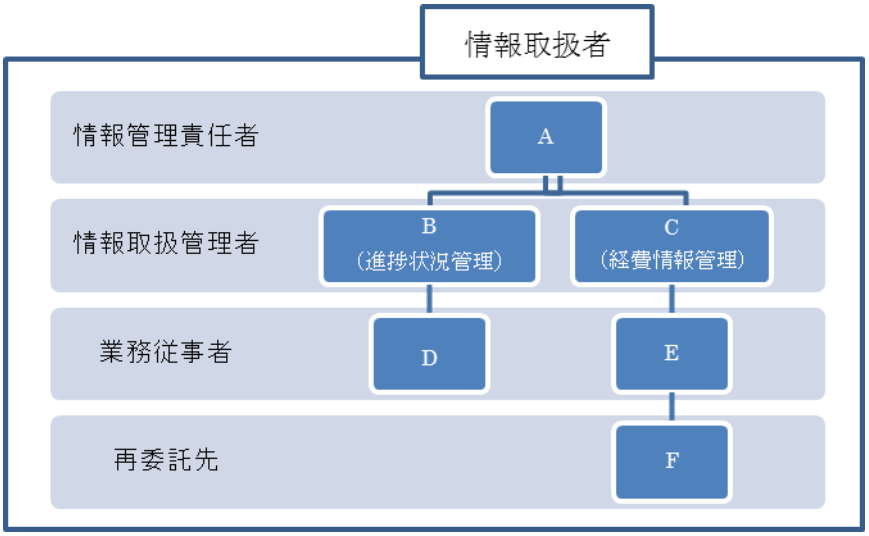
（※１）受託事業者としての情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。

（※２）本委託業務の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本委託業務の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

（※３）本委託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。

【情報管理体制】



・本委託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。）

・委託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。

3.2. 各外部環境のセキュリティ対策

(1) 作業環境

① オペレーションルームへの入室に係るセキュリティ認証機能が備わっており、特定の要員のみが入室できる仕組みであることが望ましい。

② 本調達に関連する書類は、原則として、鍵付の専用キャビネット内で保管すること。なお、プリンタを含む作業環境内に書類は放置せず、不必要な書類は裁断廃棄または溶解廃棄を行うこと。

③ 本調達に関連する電子媒体・電子データは必要がなくなった時点で速やかに廃棄・消去すること。その際、廃棄・消去の方法について IPA の確認を必ず受けること。

(2) 操作ログ等

① ID パスワード等による本人認証を行うこと。

② 権限に応じた機能制限、アクセス制限を行うこと。

③ 操作記録（IPA へのアクセスログ、操作ログ等）は原則すべて記録し、厳密に管理すること。なお、これらの記録は IPA 及び IPA の指定するシステム監査人等の求めに応じて改ざんされることなく提示を行うこと。取得したアクセス証跡は少なくとも 3 年間保管し、必要に応じて参照を可能とすること。

④ 各機器のアクセス証跡の記録を統一するため、各機器の時刻を基準となる機器と同期させること。

⑤ 本調達で使用する PC は、セキュリティワイヤー等を利用して施設内に固定し、盗難紛失防止措置が取られていることが望ましい。

⑥ サーバはサーバラック等に格納され、施設内に固定し、盗難紛失を防止すること。

⑦ ウイルス対策及び脆弱性対策を実施すること。

3.3. 機密保持

本仕様書により行う統合運用管理事業者の作業等に関して、IPA が提供する情報及び資料は、公開されているものを除き、第三者に開示、漏えい又は他の目的に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講じること。

4. スケジュール要件

4.1. 履行期間

2020 年 10 月 1 日～2023 年 9 月 30 日まで。

なお、契約締結日から 2020 年 10 月 1 日までの間に現在の統合運用管理事業者から引き継ぎを行うこと。

4.2. 主要マイルストーン

本調達に係る主要なマイルストーンを表 2 に示す。

表 2 主要マイルストーン

№	主要マイルストーン	期日
1	統合運用管理の準備完了	2020 年 9 月 30 日
2	納入ドキュメントの納品（第 1 回・2020 年度下期分）	2021 年 3 月 31 日
3	納入ドキュメントの納品（第 2 回・2021 年度上期分）	2021 年 9 月 30 日
4	納入ドキュメントの納品（第 3 回・2021 年度下期分）	2022 年 3 月 31 日
5	納入ドキュメントの納品（第 4 回・2022 年度上期分）	2022 年 9 月 30 日
6	納入ドキュメントの納品（第 5 回・2022 年度下期分）	2023 年 3 月 31 日
7	納入ドキュメントの納品（第 6 回・2023 年度上期分）	2023 年 9 月 30 日

5. プロジェクト管理要件

本プロジェクト実施に当たって、プロジェクト管理を確実に行うことができると判断可能な根拠又は実績を示すこと。複数の運用プロジェクト管理経験者がプロジェクト管理者であることが望ましい。また、作業の効率化並びに可視性を担保するために、課題やリスクの管理や各種報告書類等のフォーマットについて、統合運用管理の徹底が図れるよう工夫すること。

5.1. 業務管理

① 統合運用管理業務計画書（運用方針、作業アプローチ、前提条件・制約条件、OBS（Organization Breakdown Structure）、コミュニケーション方針や方法、品質管理等を含む）を作成し、原則として契約開始日より 2 週間以内に IPA 担当者の承認を得ること。なお、OBS には全てのプロジェクトメンバーの氏名、所属、役職、経験、資格（保有スキル）、担当作業、作業の関与度合いを含むこと。

② 作業内容、作業担当者（全ての担当者名。組織名や役割名のみは不可）、各種報告資料、資料のレビュー方法、リスクを明確にすること。

③ 仮想化技術を用いた基盤の運用・監視に関する知識又は作業経験を有する要員を配置すること。

④ プロジェクトメンバーに変更が生じる場合、その旨を IPA 担当者に報告し、承認を得ること。また、交代する際には現状より能力、技術力、経験等の質を落としてはならない。

⑤ 本プロジェクトの作業状況報告方法について、統合運用管理業務計画書に具体的に示すこと。プロジェクト管理においてはプロジェクトの意思決定・承認機関として、作業担当者と IPA 担当者により編成される IPT（統合プロジェクトチーム）を編成し、定期的に作業状況を報告すること。

⑥ IPT 以外にも、プロジェクトにおけるリスクや課題、計画や品質に係る是正要求、計画内容等の変更管理を行う会議体を定義・運営すること。

⑦ プロジェクト終了後に、IPA 担当者とプロジェクト評価について協議合意のうえ、納入物件受入状況、作業完了状況、作業内容の評価、プロジェクト効果の達成状況、品質状況、リスクについて IPT にて報告すること。なお、プロジェクト評価は、IPA において保管し、今後の調達や各種説明資料として活用する。

5.2. 品質管理及びリスク管理

① 統合運用管理業務及び業務において作成する各種報告書類等の品質を確保するため、品質評価計画の立案、検証及び品質改善策の検討や改善策の実行を支援する基準やルールを整備すること。

② 品質管理に係る各種取り組みが手順どおり実施されていることを確認し、定期的に IPA 担当者へ報告すること。

③ 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、発生確率、影響度及び監視方法等について具体的に記載すること。なお、リスクにはセキュリティ上のリスクも含めること。

④ リスクの監視及び評価結果について定期的に IPA 担当者に報告し、承認を得ること。

⑤ 本事業の対象となる情報システムに関して、再請負先を含む本事業に従事する者、若しくは

その他の者による意図せざる変更が加えられないための管理体制を整備すること。

5.3. 課題管理

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

① 定期的に課題対応状況を監視し、解決を促す仕組みとすること。

② 課題発生時には、速やかに IPA 担当者に報告し、対応策を検討すること。

5.4. コミュニケーション管理

統合運用管理業務におけるコミュニケーションを円滑に行うため、必要な情報の作成、収集、配布、共有及び蓄積等の一連のプロセスに関するルールを策定すること。それらはコミュニケーションのリスクを勘案した内容となっていること。

① ステークホルダー全体に配慮したコミュニケーションルートや具体的な方法を示したコミュニケーション計画を立案し、統合運用管理業務計画書にて定義すること。

② 報告フォームについては、現状、対応状況、今後の予測及び対応策、対応結果等が盛り込まれていること等を必須とし、状況把握及び各種判断を容易に行えるものであること。

③ プロジェクトで実施すべき会議について、内容、出席者、開催頻度、提示情報及び必要フォーム等を定義し、それらを利用して開催すること。

④ 各会議においては議事録を作成し、IPA 担当者の承認を得ること。

6. 体制と役割

6.1. 体制

本調達に関連する体制を図 1 に示す。

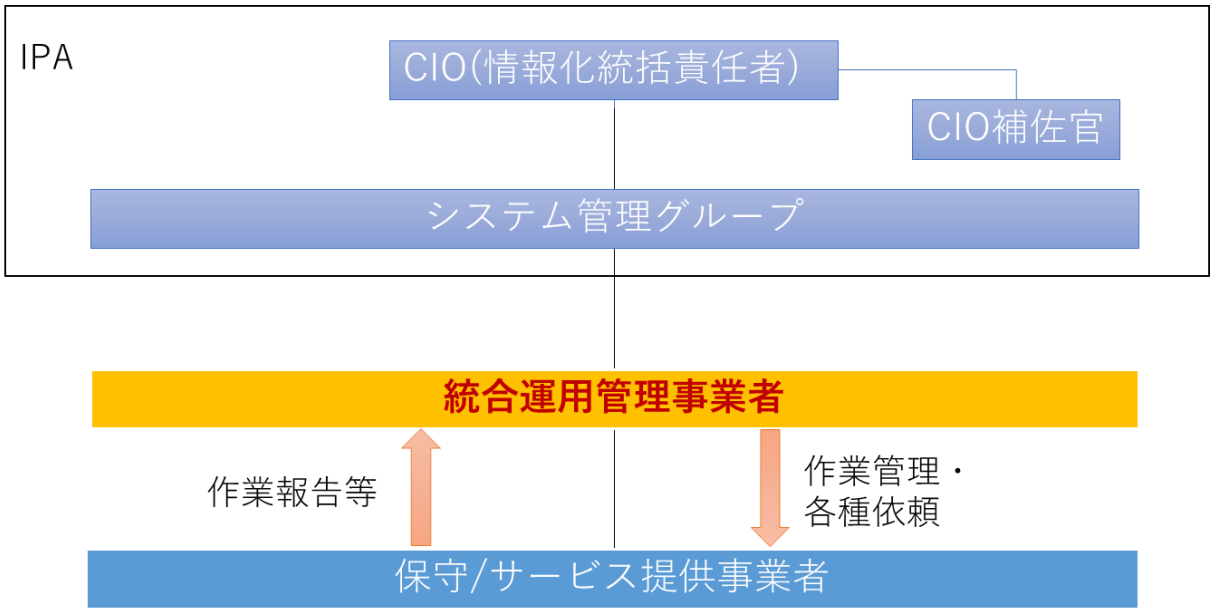


図 1 体制図

6.2. 業務毎の役割と責任分担

本調達における業務毎の役割と責任分担を表 3 に示す。ただし、必要に応じて個別案件毎に関係者間で調整を行う。

表 3 役割と責任分担

統合運用管理業務	担当	
	IPA 担当者	統合運用管理事業者
統合運用管理業務計画書の策定	◎	●
サービスデスク業務	◎	●
インシデント管理業務	◎	●
構成管理業務	◎	●
リソース管理業務	◎	●
サービスレベル管理業務	●（承認のみ）	●
保守・サービスベンダ管理業務	◎	●
運用効率化に係る提案	◎	●
移行支援業務	◎	●
システム運用業務	◎	●
ネットワーク運用業務	◎	●
SIEM 運用業務	◎	●
セキュリティ監視業務	◎	●
セキュリティ監視機能強化に伴う業務	◎	●
VDI 運用支援業務	◎	●
バックアップ基盤運用業務	◎	●

（凡例：◎ レビュー、承認、調整等　● 主担当 ）

7. ドキュメント作成要件

以下に納入ドキュメントを示すが、PMBOK や SLCP 共通フレーム 2013 等を参照し、必要なドキュメント類を提案したうえで、IPA の承認を得ることにより代替することができる。なお、ドキュメントを代替することによりプロジェクト進行及び品質等での問題を発生させてはならない。

表 4 納入ドキュメント内容

№	ドキュメント名	ドキュメント内容
1	統合運用管理業務計画書	「2.1(1)統合運用管理業務計画書の策定」に示された計画書。
2	サービスレベル関連資料	サービスレベル、UC、OLA。
3	統合運用管理業務報告書	「2.2 統合運用管理業務」、「2.3 システム運用業務」及び「2.4 ネットワーク運用業務」で行った報告を月次、並びに年度単位で取りまとめた文書。

8. 納入要件

8.1. 納入物件

「表 4 納入ドキュメント内容」に定めるドキュメント一式。

8.2. 納入期限

「表 4 納入ドキュメント内容」に定めるとおり、各期限までに指定のドキュメント一式を納入すること。なお、IPA 担当者による納入物の検収作業等の期間にかんがみ納入日等については、落札後、IPA 担当者と協議すること。

また、納入期限前に IPA が部分的な納入物件の提示を求めた場合は、その要求に応じること。

8.3. 納入場所

独立行政法人情報処理推進機構

（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）

8.4. 納入方法

上記「8.1 納入物件」に示す各納入物件について、電子データ［CD-R または DVD-R］で正副計 2 セットを「8.3 納入場所」に示す場所に納入すること。

9. その他

9.1. 資格等

(1) プロジェクト管理者

本件のプロジェクト管理者として、以下の①、②、③いずれかの要件を満たしていること。また、試験の合格後若しくは資格の取得後 2 年以上の実務経験を有している者を配置すること。

① 情報処理の促進に関する法律（昭和 45 年法律第 90 号。以下「情促法」という。）に基づき実施される情報処理技術者試験の IT ストラテジスト、システムアナリスト、システム監査技術者、プロジェクトマネージャのいずれかの試験に合格していること

② プロジェクトマネジメント協会(PMI)が認定する Project Management Professional(PMP)を取得していること

③ 上記①及び②と同等以上の経験・資格を有していること

(2) プロジェクトメンバー

プロジェクトメンバーのうち最低 1 名以上は、以下の①、②、③いずれかの要件を満たしていること。

① 情報処理安全確保支援士を取得していること

② 情促法に基づき実施される情報処理技術者試験のネットワークスペシャリスト、情報セキュリティスペシャリスト、IT サービスマネージャのいずれかの試験に合格していること

③ 上記①、②と同等以上の資格を有していること

また、プロジェクトメンバーのうち最低 1 名以上は、IPA が採用している仮想化技術を用いた基盤の運用・監視に関する知識又は作業経験を有していること。

なお、各プロジェクトメンバーの役割及び具体的な作業を明示すること。

(3) セキュリティ管理者

本件のセキュリティ管理者として、以下の①、②、③いずれかの要件を満たしている者を配置すること。

① 情報処理安全確保支援士を取得していること

② 情促法に基づき実施される情報処理技術者試験の情報セキュリティスペシャリスト、情報セキュリティアドミニストレータ、システム監査技術者のいずれかの試験に合格していること

③ 上記①、②と同等以上の資格を有していること

(4) その他

① 品質管理について、ISO9001：2015 又はそれに準ずる認証を取得していること、または同等以上の品質管理が行える体制を整えていること

② セキュリティ対策について、ISO/IEC27001：2013 又はそれに準ずる認証を取得していること、または同等以上のセキュリティ管理が行える体制を整えていること

③ 請負者は、本事業に従事する者を限定すること。また、請負者の資本関係・役員の情報、本

事業の実施場所、本事業の全ての従事者の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）、実績及び国籍に関する情報を当機構に提示すること。なお、本事業の実施期間中に従事者を変更等する場合は、事前にこれらの情報を当機構に再提示すること

9.2. 本件遂行にあたっての留意点

① 必ず常勤で 2 名以上の作業要員を IPA 内に設置するオペレーションルーム（東京都文京区本駒込 2 丁目 28-8 文京グリーンコート センターオフィス 15 階）に配し、業務にあたること。

② 作業時間は、IPA 職員の通常勤務時間帯（9 時 30 分から 18 時 15 分）と同一の 7 時間 45 分実働を原則とする。

③ 休憩時間は 1 時間を限度として、業務に支障のない範囲とする。

④ 業務の都合上、IPA 担当者が作業を実施することが必要と認めた場合、通常勤務時間帯以外であっても行うものとする。

⑤ 休日は、IPA 職員の休日（土曜日及び日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）第 3 条の規定により休日とされる日）と同一とする。

⑥ 業務の都合上、IPA 担当者が作業を実施することが必要と認めた場合、休日であっても行うものとする。

⑦ 本調達に関連する会議体の運営や各種支援等の実施は、IPA 内で実施すること。

⑧ 本件の遂行に当たっては、問題点や課題の指摘にとどまらず、その有効な解決策の提示とそれに係る必要な調査も行うこと。

⑨ その他、本件の円滑な遂行を実現するため、必要な時に積極的に調整等を行うこと。また、問題や課題の早期発見に努め、主体的かつ迅速に、その解決に取り組むこと。

⑩ 本仕様書に定めた作業は、現時点で想定される範囲で記述したものである。今後、各作業等に変更が生じた場合は IPA と協議のうえ、柔軟に対応すること。

⑪ 本仕様書で要求する項目について、提案書で別契約となり提案価格に含まれていない旨が記述もしくは示唆されている場合は、その項目については必要な要件を満たしていないものと評価する。

⑫ 契約後に本仕様書に記述のない作業を追加的に実施する場合は、追加契約の検討を行う。ただし、プロジェクト管理の過程において、通常生じ得るレベルの変更、軽微な追加については、提案時の想定内であるとして、追加契約は検討しない。

⑬ 契約後、本仕様書に記述のある作業について、その実現方法が具体的に記述されておらず、契約後の協議で具体化した場合もしくは実現方法等が本仕様書の記述と異なった場合については、提案時の想定内であるとして、追加契約は検討しない。

⑭ 新型感染症拡大防止等の必要性にかんがみ、緊急時における在宅勤務等の要請があった場合にはそれに応じた業務継続計画を立案し、IPA と合意の上業務を執り行うこと。

9.3. その他

① 情報システムの構成機器等のセキュリティ要件確認を支援するツールが動作するうえで必要な設定等が発生した場合は、IPA 担当者の指示を仰ぐこと。

② 納入物件等に対する IPA 担当者からの問合せ、補修依頼に対応すること。

③ 以上の他、本仕様書に明記されていない事項であっても、契約履行上必要なものは随時、IPA 担当者の指示を仰ぐこと。

以上

別紙　サービスデスク業務

サービスデスク業務として、以下を行うこと。

項番		作業項目／対象機器等	業務詳細
1	一般的な操作及びトラブルに係る問い合わせ対応		
	1.1	仮想デスクトップ VMware Horizon を用いた仮想デスクトップ。（以降 VDI という。）リンククローン方式を採用。	・一般的な操作方法に関する問合せに回答する。1.1 から 1.8 に係るものを本業務の対象とし、これ以外の各課室が導入する業務アプリケーション等は対象外とする。 ・何らかのトラブルが発生した場合の対処方法について、電話やメールによる一時受付及び切り分けを実施し、問題解決までの対応を行うこと。 ・切り分けの結果機器やアプリケーションに関するトラブルに起因する場合は、当該機器やアプリケーションの保守業者へコンタクトし問題解決にあたること。 ・問合せ受付後 1 営業日以内に、一時回答（経過報告を含む）を行うこと。
	1.2	リモートデスクトップ環境（SSL-VPN） テレワーク等のため IPA の執務室外から、IPA のデスクトップ環境へアクセスするための環境。ワンタイムパスワード認証や暗号化通信を経て、IPA のデスクトップにアクセスする。	
	1.3	Web メール IPA の執務室外から、セキュアにメールシステムにアクセスするアプリケーション。（CACHATTO）	
	1.4	ファイル転送システム 外部組織とのファイルの送受信のためのシステム。（FileZen）	
	1.5	Adobe Acrobat Reader PDF のリーダー用ソフトとして利用。	
	1.6	マイクロソフト Office365（以降 O365 という。）関連 O365（アウトルック（メール送受信、役職員のスケジュール管理及び共有、会議室予約)、ワード、エクセル、パワーポイント、スカイプ）を標準ソフトウェアとして利用。 ワードやエクセル等の一般的な操作説明は本業務の対象外。	
	1.7	迷惑メールフィルタ FortiMail による迷惑メールの隔離。隔離を通知するメールを受信した場合、隔離後の対処は各自で実施。	
	1.8	IPA ポータル	

		シェアポイント 2019 を利用した IPA 内部向けのポータルサイト。一般的な操作説明は本業務の対象外。	
2	アカウント・ライセンス発行等		
	2.1	O365 ライセンス関連	・新規着任者等に対し、O365 のライセンスを付与する。また、必要に応じてパスワード初期化（ロック解除）を行う。
	2.2	ドメインアカウントの管理	・人事異動に伴うアカウントの登録及び削除等の作業を含むドメインアカウントの管理。
	2.3	証明書発行／再発行 IPA のメールアカウントを有する全役職員に配布するクライアント証明書。	・新規着任者等へ、クライアント証明書を発行する。有効期限切れがあった場合の再発行を含む。
	2.4	VDI 払い出し	・各課室からの依頼に基づき、VDI の払い出しを行う。 ・依頼は新規着任者が利用する VDI に関するものと、何らかの作業を行うために期限付きで払い出す作業用 VDI がある点に留意し、払い出しの受付及び利用終了後の VDI 削除等管理を行うこと。
3	定期確認作業		
	3.1	作業用 VDI 利用状況確認	・作業用 VDI について、利用期限が迫っている者及び、過ぎている者を取りまとめて、IPA 担当者へ報告する。
	3.2	リモートデスクトップ利用状況確認	・SSL-VPN 利用者について、利用期限が迫っている者及び、過ぎている者を取りまとめて、IPA 担当者へ報告する。
	3.3	Web メール利用状況確認	・Web メール（CACHATTO）利用ユーザについて、6 か月未使用の者を取りまとめて、IPA 担当者へ報告する。
	3.4	ファイル転送システム利用状況確認	・FileZen 利用ユーザについて、6 か月間未使用の者を取りまとめて、IPA 担当者へ報告する。
	3.5	メールボックスサイズ確認	・アウトルックのメールボックスサイズが 700MB を超過したユーザについて、IPA 担当者へ報告する。
	3.6	ドメインアカウント一覧取得	・登録されているドメインアカウントの一覧を取得し、IPA 担当者へ報告する。

	3.7	O365 更新	・オフラインインストーラを使用し、O365 の更新を行う。原則として、月次パッチ適用作業と合わせて行う。
4	操作代行依頼関連		
	4.1	操作代行依頼の受付 システム管理グループが管理する機器やシステム（1.1～1.9）に対し管理者権限による操作を要する場合、役職員等は操作代行依頼に基づき、サービスデスクへその操作を依頼する。操作代行依頼の主な業務は以下のとおり。 ・アクセス権限付与 ・ネットワーク、サーバ設定 ・パスワード再発行 ・標準外ソフトウェア利用 ・データ出力 ・データ操作（入力、作尾、編集・変更、一括変換） ・IPA ポータルチームサイト設置 ・メールアカウント設定 ・ステータス変更（原議書振替、申請振替） ・オペレーション代行 ・端末・機器等接続設定	・役職員等からメール及び紙により提出される操作代行依頼書に基づき、必要な作業を行う。原則として、作業実施前に IPA 担当者に実施可否判断を仰ぐこと。 ・作業実施後は申請者に対し完了の旨を報告するとともに、依頼書を IPA 担当者へ提出する。
5	シンクライアント端末管理		
	5.1	シンクライアント OS の改良	・電子証明書のインストール、利用するアプリケーションのインストール、シンクラ Windows 設定変更保存のために Write Filter の設定変更など、IPA 用にシンクライアント OS を改良する。
	5.2	シンクライアント OS イメージのバックアップ	改良したシンクライアント OS イメージを管理サーバに保存する。
	5.3	シンクライアント OS イメージのインストール	・IPA 用に改良したシンクライアント OS を、役職員の VDI へ配布する。配布はリモートから管理サーバに保存したバックアップを用いて行う。 ・修理等必要に応じて、シンクライアント OS のインストールを行う。

	5.4	シンクライアント OS 管理サーバソフトのメンテナンス	・シンクライアント OS の管理サーバにインストールされているソフトウェア（HP Device Manager）のバージョンアップを行う。
6	Web 会議システムアカウント管理		
	6.1	Web 会議システムの管理者権限管理。 V-CUBE を用いた外部組織との Web 会議を行う際のシステム。	・Web 会議システムのアカウント付与及び削除を行う。
7	外部バックアップ		
	7.1	バックアップ媒体の送付手配	・可搬媒体に取得したバックアップデータを、外部保管場所へ送付する。バックアップ対象は、HCI のイメージバックアップとする。
8	機器の貸出業務		
	8.1	執務室以外で利用するための機器の貸出業務。役職員からの機器等の貸出に係る申請受付、申請内容確認、不備対応、申請受付完了通知の発行を行う。 貸出対象機器は以下の通り。 ・PC：約 50 台（ケース、マウス） ・タブレット PC：3 台 ・外付ドライブ：4 台 ・USB メモリ：7 個 ・HDMI→VGA 変換アダプタ：10 個 ・Web 会議用機器：一式	・役職員からメールで送付される、各種貸出用機器利用申請に基づき、機器の貸出業務を行う。 ・貸出申請は原則として、利用の前日 17 時までに行う規定となっている。 ・貸出要請に滞りなく対応できるよう機器等のメンテナンスを行うこと。（機器の初期化、物品清掃、充電、ウィルス対策パターンファイル更新及びインストール済アプリケーションのアップデートを含む） ・返却された機器等に故障等不具合があった場合は、保守業者へ連絡のうえ修理等を手配すること。
	8.2	貸出用 PC 管理ツールの運用 貸出用 PC 運用管理支援ツール瞬快の運用管理。	・瞬快（クライアント/サーバ双方）のバージョンアップ及び、Windows の更新を行う。 ・瞬快クライアントのイメージについて、作成、取得、配信を行う。

「IPA システム統合運用管理業務」

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　提案書様式

2.3　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載方法

3.2　情報セキュリティ対策の記載方法

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

5.3　一次評価

5.4　二次評価

5.5　基礎点評価

5.6　加点評価

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「当機構」という。）が提示する資料を受け、下表に示す資料を作成し、当機構へ提出すること。

［入札者が当機構に提出する資料］

資料名称	資料内容
①委任状 ②入札書	詳しくは「Ⅰ.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。主な項目は以下の通り。 ・全体方針 ・業務要件の実現方策 ・セキュリティ要件の実現方策 ・プロジェクト管理計画
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」 ・実施体制及び担当者略歴
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
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納税証明書 ⑧資格審査結果通知書等 ⑨提案書受理票	詳しくは「Ⅰ.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載されていること、「提案書該当項番」欄に該当する提案書の項番が記載されていること、及び「必須要件」欄に記載漏れがないこと。

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。

［提案書の目次］

提案書の目次 大項目	提案要求事項の概要説明
1. 全体方針	統合運用管理業務の必要性等、本調達の目的・目標の理解及びそれに基づく全体方針
2. 業務要件の実現方策	全体方針に基づく業務計画や業務要件実現の具体的な方法及び目的・目標を達成するための留意事項
3. セキュリティ要件の実現方策	政府システムに必要な情報セキュリティ対策の理解及びそれに基づくセキュリティ要件の具体的な実現方法
4. プロジェクト管理計画	実施体制、プロジェクト管理者を含む業務従事者のスキル、コミュニケーション計画、品質保証計画、環境対策

2.2　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、Open Office形式又はPDF形式のいずれかとする（これに拠りがたい場合は、当機構まで申し出ること）。記録媒体は、CD又はDVDとする。

2.3　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 提案書は50ページを上限とし、要点を整理し作成すること。より具体的・客観的な詳細説明を行うため補足資料を提出する場合はこの限りではない。ただし、提案要求事項を満たしているかどうかが提案書本文（補足資料は不可）により判断できることに留意する。評価項目と関連づけられる内容は提案書本文に記載することとし、提案書本文に「補足資料○○参照」とだけ記載されたものは、具体的提案内容が記載されていないものと判断し、評価対象外とする。

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。その場合は提案書の記載箇所との関連付けを明記すること。（用語解説は補足資料扱いとしても可。）

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）を補足資料として提出する。

⑤　当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。

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当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。

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

【様式-A】を用いて作成してください。

「ご回答者連絡先」を記載し、設問に回答（はい、いいえのいずれかを　○　で囲みください。）の上、必要事項の追加記載をお願い致します（※余白を縦横に伸縮してご記載ください）。

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。

3.2　実施体制及び担当者略歴

Ⅲ．仕様書「3．セキュリティ要件」を満たした、次の情報を含めた体制に関する資料を作成してください。

- 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）

- 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」

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示す。

「提案書該当ページ」、「提案書該当項番」及び「必須要件」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
大項目～小項目		提案書の目次
評価項目		評価の観点
提案分類	必須	本件を実施する上で必須となる事項。要求事項を満たさないなどの不十分な提案は不合格とする。
	加点	必ずしも提案する必要はない事項。これらの事項については、入札者が提案書に記載している場合にのみ各評価項目に従い評価し、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。
配点		得られる最高得点を示している。
必須要件		**【入札者が記載する欄】** 提案分類が「必須」の場合に、入札者は当該項目の要件を満たしている場合は〇を記入することにより、証明すること。 記載がない場合、提案書の評価を行わないことがあるので注意すること。
提案書該当ページ		**【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全て記載すること。該当する提案書のページが存在しない場合には空欄とする。評価者は、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ページとして採点を行う。
提案書該当項番		**【入札者が記載する欄】** 作成した提案書における該当項番を記載すること。該当する項番が存在しない場合には空欄とする。評価者は、本欄に記載された項番が各提案要求事項に係る提案記述の項番として採点を行う。
加点部分の配点基準		提案区分が「加点」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、「5.2 ①総合評価点」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」の必須要件事項を全て満たしていること。

5.2　総合評価点

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）

※技術点及び価格点は小数点第2位以下を切り捨てとする。

②得点配分

技術点：200点　（基礎点：60点　加点：140点）

価格点：100点

5.3　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、次の要件を全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「5.4 二次評価」を行う。

①「必須要件」欄の全てに「○」が記入されていること。

②「提案書該当ページ」欄に提案書のページ番号が記入されていること。

③「提案書該当項番」欄に提案書の項番が記入されていること。

5.4　二次評価

上記「5.3 一次評価」で合格した提案に対しとして、「Ⅴ．評価項目一覧」で示す、評価項目、提案分類に基づき技術審査を行う。なお、ヒアリングを実施した場合には、ヒアリングにより得られた評価を加味するものとする。

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

5.5　基礎点評価

提案内容が、必須要件事項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、一つでも必須要件事項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。

5.6　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	極めて優れた提案内容である。	20	18
A	優れた提案内容である。	15	13.5
B	概ね妥当な提案内容である。	10	9
C	提案内容に不十分な箇所が部分的にある。	5	4.5
D	提案内容が不十分である。	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・プラチナえるぼし認定企業）	プラチナえるぼし（※1）	6
	認定基準○（5）（※2）	4
	認定基準○（3～4）（※2）	4
	認定基準○（1～2）（※2）	2
	行動計画（※3）	1
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）	プラチナくるみん認定企業	4
	くるみん認定企業（新基準）（※4）	4
	くるみん認定企業（旧基準）（※5）	2
若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）		6

※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」を記載し、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、必要事項の追加記載をお願い致します。

余白を縦横に伸縮してご記載ください。

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、以下の事項を記載してください。

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）を記載してください。

【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、以下の事項を記載してください。

以下に担当部門、役職名、役割、担当業務範囲を記載してください。

【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」を〇で囲んだ方は、以下の事項を記載してください。

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

【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」を〇で囲んだ方は、以下の事項を記載してください。

以下に監査規程（名称、制定年月日）を記載してください。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載してください。

【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」を〇で囲んだ方は、以下の事項を記載してください。

【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載ください。形式は自由です。余白を縦横に伸縮してご記載ください。

【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」を〇で囲んだ方は、以下の事項を記載（上書き）してください。

認定番号：〇〇〇〇〇〇〇
有効期間：〇〇〇〇年〇〇月〇〇日　～　〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

Ⅴ．評価項目一覧

提案書の目次			提案要求事項	評価区分	得点配分			提案書頁番号
大項目	中項目	小項目			基礎点	加点	合計	
1 全体方針								
	1.1 本調達への理解及びそれを踏まえた全体方針	1.1.1	本調達の目的・目標及び運用方針について理解しており、運用対象等スコープに認識の齟齬がないか。 （仕様書に記載した対象機器等の転記のみの場合は基礎点として認めない。）	必須	5	－	5	
2　業務要件の実現方策								
	2.1　統合運用管理準備	2.1.1	全体方針に従って具体的な作業計画が示されているか。 （サポートデスク業務を含めて日々の運用業務をどのように行うかが網羅的に整理されていること。）	必須	5	－	5	
	2.2　統合運用管理業務	2.2.1	「Ⅲ仕様書」に定義された内容を理解したうえで、統合運用管理の業務要件実現のための具体的な管理方法が示されているか。	必須	5	－	64	
		2.2.2	OLA 及び UC 設定の必要性を踏まえての有効なサービスレベルの設定及びサービスレベルの管理となっているか。(各センター等利用者への説明責任を果たすに十分な管理を想定しているか。)	必須	5	－		
		2.2.3	運用業務について、仮想化基盤を含むシステム資源の構成管理等を行ううえで必要な効率化のための施策について、有効と判断できる具体的な内容が示されているか。	任意	－	18		
		2.2.4	サービスデスク業務、インシデント管理業務、リソース管理業務について、効率的かつ効果的な統合運用管理業務を実現するための提案が示されており、その提案内容に具体的な根拠(事例等)が付されているか。	任意	－	18		
		2.2.5	SIEM 運用、セキュリティ監視について、独立行政法人の特性を理解し、適切な運用がなされると判断できる具体的な内容が示されているか。	任意	－	18		

3　セキュリティ要件の実現方策								
	3.1　セキュリティ対策方針	3.1.1	本業務を実施するにあたり、どのようなセキュリティ対策を行うのか、方針が示されているか。	必須	5	－	10	
		3.1.2	「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群（平成 30 年度版）」を踏まえたセキュリティ対策を講じることが具体的に示されているか。	必須	5	－		
	3.2　各外部環境のセキュリティ対策	3.2.1	「Ⅲ仕様書」に定義された各外部環境のセキュリティ対策の実施方法等について、具体的な内容が示されているか。	必須	5	－	5	
	3.3　セキュリティ要件の実施	3.3.1	「3.1 セキュリティ対策方針」、「3.2 各外部環境のセキュリティ対策」で示した内容を、本業務において適切に遂行・管理するための施策が示されているか。	必須	5	－	5	
4　プロジェクト管理計画								
	4.1　実施体制	4.1.1	本調達に関わるプロジェクトメンバー（原則全て）、の要員数（事業を遂行可能な人数が確保されていること）、各自の役割、責任は明記されているか。	必須	5	－	85	
		4.1.2	プロジェクトメンバーは、IPA と同等規模以上の独立行政法人の統合運用管理業務を実施した経験があるか。 プロジェクト経験については、成功したプロジェクトのみが記述されているか。 また、その際にプロジェクトの成功を証明する資料が添付されているか。	任意	－	20		
		4.1.3	プロジェクトメンバーは、本調達における管理対象のシステムと同種、同等規模のシステムの統合運用管理業務を実施した経験や当機構が保有する機器に合致した技術に係る専門的な知識を保有しているか。 それら経験については、成功したプロジェクトのみが記述されているか。また、その際にプロジェクトの成功を証明する資料が添付されているか。	任意	－	20		
		4.1.4	本調達に従事する担当者について、本調達への関与率が示されており、高い技術力を保有する担当者の関与率が高い割合になっていること。なお関与率は、原則、	任意	－	20		

			日中勤務する全ての担当者について記載があること。					
		4.1.5	問題等が発生し、夜間・休日に限らず緊急対応が必要となった場合に速やかに体制を構築し、問題解決にあたることが可能な知識と能力（リスク評価の理解、切り分けを行うための多角的な知識と運用技術、独立行政法人の業務やガバナンスの理解）を有する人員配備がなされているか。	任意	－	20		
	4.2　資格等	4.2.1	仕様書に示す「9.1 資格等」の要件を全て満たしていることが具体的に示されているか。	必須	5	－	5	
	4.3　コミュニケーション計画	4.3.1	ステークホルダーと円滑なコミュニケーションが図れるよう、コミュニケーションルートや具体的なコミュニケーションの方法が示されているか。それらはリスクを勘案した内容となっているか。	必須	5	－	5	
	4.4　品質保証計画	4.4.1	統合運用管理業務及び業務において作成する各種報告書類等の品質を確保するため、品質評価計画の立案、検証及び品質改善策の検討や改善策の実行を支援する基準やルールを整備することが明記されているか。	必須	5	－	5	
5　ワーク・ライフ・バランス等								
	5.1 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	5.1.1	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、プラチナえるぼし認定企業） 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	－	6	6	
				合計	60	140	200	

添付資料

提案書の目次		資料内容	提案の要否	頁番号
大項目	小項目			
6　添付資料				
	6.1 個人情報保護体制について	・「Ⅳ．入札資料作成要領及び評価手順　【様式-A】」を用いて作成した資料	必須	
	6.2 実施体制及び担当者略歴	・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」	必須	

Ⅵ．その他関係資料

独立行政法人情報処理推進機構入札心得

（趣　旨）

第１条　独立行政法人情報処理推進機構（以下「機構」という。）の契約に係る一般競争又は指名競争（以下「競争」という。）を行う場合において、入札者が熟知し、かつ遵守しなければならない事項は、関係法令、機構会計規程及び入札説明書に定めるもののほか、この心得に定めるものとする。

（仕様書等）

第２条　入札者は、仕様書、図面、契約書案及び添付書類を熟読のうえ入札しなければならない。

２　入札者は、前項の書類について疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。

３　入札者は、入札後、第１項の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

（入札保証金及び契約保証金）

第３条　入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

（入札の方法）

第４条　入札者は、別紙様式による入札書を直接又は郵便等で提出しなければならない。

（入札書の記載）

第５条　落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 10 パーセントに相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。

（直接入札）

第６条　直接入札を行う場合は、入札書を封筒に入れ、封緘のうえ入札者の氏名を表記し、予め指定された時刻までに契約担当職員等に提出しなければならない。この場合において、入札書とは別に提案書及び証書等の書類を添付する必要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たっては、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で、その事実があった後 2 年を経過しない者を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。）について予決令第 85 条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、その入札金額が当機構会計規程第 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、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、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、評価の最も高い者を落札者とすることがある。

（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。

3　電子入札にあっては、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、契約担当職員等の指定する時刻に再度入札を行う。

4　前項において、入札者又は代理人は、開札時に電子入札システムを立ち上げたパソコンで開札の状況を確認し、速やかに再度入札ができるようにしなければならない。

（同価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。

（様　式　1）

年　　月　　日

独立行政法人情報処理推進機構　総務部システム管理グループ　担当者殿

質 問 書

「IPA システム統合運用管理業務」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）

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、「IPA システム統合運用管理業務」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）

年　　月　　日

独立行政法人情報処理推進機構　理事長　殿

所　在　地

商号又は名称

代表者氏名　　印

（又は代理人、復代理人氏名）　　印

入　札　書

入札金額　　￥＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（※　下記件名に係る費用の総価を記載すること）

件　名　「IPA システム統合運用管理業務」

契約条項の内容及び貴機構入札心得を承知の上入札いたします。

（様　式　4）

提案書受理票（控）

提案書受理番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

件名：「IPA システム統合運用管理業務」に関する提案書

【入札者記載欄】

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

【ＩＰＡ担当者使用欄】

No.	提出書類	部数	有無	No.	提出書類	部数	有無
①	委任状（委任する場合）	1 通		②	入札書（封緘）	1 通	
③	提案書	5 部		③	提案書(電子ファイル)	1 部	
④	添付資料（2 種類）	各 1 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＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

「IPA システム統合運用管理業務」に関する提案書　提案書受理票

年　　月　　日

法人名（入札者が記載）：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

担当者名（入札者が記載）：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

貴殿から提出された標記提案書を受理しました。

独立行政法人情報処理推進機構
総務部システム管理グループ
担当者名：　　㊞

（様　式　5）

年　　月　　日

独立行政法人情報処理推進機構
　　理事長　富田　達夫　殿

所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

データ受領に係る誓約書

2020 年 7 月 9 日公告の入札案件「IPA システム統合運用管理業務」への参加にあたり、下記資料の貸与を希望します。
つきましては、受領しました資料に関し、以下のことを誓約いたします。

１．　提案書作成担当者以外の者への開示、漏えい等を行いません。
２．　本入札の提案書作成作業にのみ使用し、作業終了後は責任をもって返却いたします。コピーした場合には、破棄いたします。

記

「IPA システム統合運用管理業務に係る製品等の情報」一式

以上

（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。