



「DX実現を可能にするITシステムを目指す
実践手引書作成のためのDX実践事例調査」
に係る一般競争入札

(総合評価落札方式)

入札説明書

2020年8月7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.....	5
III. 仕様書.....	14
IV. 入札資料作成要領.....	25
V. 評価項目一覧.....	32
VI. 評価手順書.....	38
VII. その他関係資料.....	42

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8月7日付け公示）に基づく入札については、関係法令並びに独立行政法人情報処理推進機構会計規程及び同入札心得に定めるもののほか、下記に定めるところにより実施する。

記

1. 競争入札に付する事項

- (1) 作業の名称 DX実現を可能にするITシステムを目指す実践手引書作成のためのDX実践事例調査
- (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実現を可能にするITシステムを目指す実践手引書作成のためのDX実践事例調査」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」又は「B」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の資格を有する者であること。
- (4) 各省各庁及び政府関係法人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) 過去3年以内に情報管理の不備を理由に当機構から契約を解除されている者ではないこと。
- (6) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。

3. 入札者の義務

- (1) 入札者は、当入札説明書及び独立行政法人情報処理推進機構入札心得を了知のうえ、入札に参加しなければならない。
- (2) 入札者は、当機構が交付する仕様書に基づいて提案書を作成し、これを入札書に添付して入札書等の提出期限内に提出しなければならない。また、開札日の前日までの間において当機構から当該書類に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

4. 入札説明会の日時及び場所

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8月7日(金)から2020年9月4日(金) 17時00分まで。

なお、質問に対する回答に時間がかかる場合があるため、余裕をみて提出すること。

(3) 担当部署

14.(4)のとおり

6. 入札書等の提出方法及び提出期限等

(1) 受付期間

2020年9月16日(水)から2020年9月18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。

(2) 提出期限

2020年9月18日(金) 17時00分必着。

上記期限を過ぎた入札書等はいかなる理由があっても受け取らない。

(3) 提出先

14.(4)のとおり。

(4) 提出書類一覧

No.	提出書類		部数
①	委任状(代理人に委任する場合)	様式2	1通
②	入札書(封緘)	様式3	1通
③	提案書	—	6部
④	評価項目一覧	—	6部
⑤	令和1・2・3年度(平成31・32・33年度)競争参加資格(全省庁統一資格)における資格審査結果通知書の写し	—	1通
⑥	③と④の電子ファイル		各1部
⑦	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実現を可能にするITシステムを目指す実践手引書作成のためのDX実践事例調査」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実現を可能にするITシステムを目指す実践手引書作成のためのDX実践事例調査 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実現を可能にするITシステムを目指す実践手引書作成のためのDX実践事例調査 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9月25日（金） 14時00分
- (2) 開札の場所
東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス13階
独立行政法人情報処理推進機構 会議室A

8. 入札の無効

入札公告に示した競争参加資格のない者による入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

9. 落札者の決定方法

独立行政法人情報処理推進機構会計規程第29条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、当機構が入札説明書で指定する要求事項のうち、必須とした項目の最低限の要求をすべて満たしている提案をした入札者の中から、当機構が定める総合評価の方法をもって落札者を定めるものとする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、評価の最も高い者を落札者とすることがある。

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領した日の属する月の翌月末日までに支払うものとする。

13. 契約者の氏名並びにその所属先の名称及び所在地

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

14. その他

- (1) 入札者は、提出した証明書等について説明を求められた場合は、自己の責任において速やかに書面をもって説明しなければならない。
- (2) 契約に係る情報については、機構ウェブサイトにて機構会計規程等に基づき公表^(注)するものとする。
- (3) 落札者は、契約締結時までに入札内訳書及び提案書の電子データを提出するものとする。
- (4) 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
技術DX・共通プラットフォーム推進グループ 担当：三部、岡村
TEL：03-5978-7590
E-mail：ikc-dx-kobo-tebiki@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、ご了解願います。

(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、ご了解願います。

Ⅱ. 契約書 (案)

20〇〇情財第 xx 号

契 約 書

独立行政法人情報処理推進機構（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、次の条項により「DX 実現を可能にする IT システムを目指す実践手引書作成のための DX 実践事例調査」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、同仕様書及び提案書記載の「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させた場合においても、甲は、再請負先の行為を全て乙の行為とみなし、乙に対し本契約上の責任を問うことができる。

（責任者の選任）

- 第 3 条 乙は、請負業務を実施するにあたって、責任者（乙の正規従業員に限る。）を選任して甲に届け出る。
- 2 責任者は、請負業務の進捗状況を常に把握するとともに、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（委託業務完了後を含む。）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 30 日以内に、当該納入物件について別紙仕様書及び提案書に基づき検査を行い、同仕様書及び提案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及び提案書の記載内容に適合しない事実（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、相当の催告期間を定めて、甲の承認または指定した方法により、その契約不適合の修補、代品との交換又は不足分の引渡しによる履行の追完を乙に請求することができる。但し、発見後合理的期間内に乙に通知することを条件とする。
- 2 前項において、乙は、前項所定の方法以外の方法による修補等を希望する場合、修補等に要する費用の多寡、甲の負担の軽重等に関わらず、甲の書面による事前の同意を得なければならない。この場合、甲は、事情の如何を問わず同意する義務を負わない。
 - 3 第1項において催告期間内に修補等がないときは、甲は、その選択に従い、本契約を解除し、またはその不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、第1項に関わらず、催告なしに直ちに解除し、または代金の減額を請求することができる。
 - 一 修補等が不能であるとき。
 - 二 乙が修補等を拒絶する意思を明確に表示したとき。
 - 三 契約の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に修補等をしなければ契約の目的を達することができない場合において、乙が修補等をしないでその時期を経過したとき。
 - 四 前各号に掲げる場合のほか、甲が第1項所定の催告をしても修補等を受ける見込みがないことが明らかであるとき。
 - 4 第1項で定めた催告期間内に修補等がなされる見込みがないと合理的に認められる場合、甲は、前項本文に関わらず、催告期間の満了を待たずに本契約を解除することができる。
 - 5 前各項において、甲は、乙の責めに帰すべき事由による契約不適合によって甲が被った損害の賠償を、別途乙に請求することができる。
 - 6 本条は、本契約終了後においても有効に存続するものとする。

(対価の支払及び遅延利息)

- 第10条 甲は、請負業務の完了後、乙から適法な支払請求書を受領した日の属する月の翌月末日までに契約金額を支払う。なお、支払いに要する費用は甲の負担とする。
- 2 甲が前項の期日までに対価を支払わない場合は、その遅延期間における当該未払金額に対して、財務大臣が決定する率（政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率（昭和24年12月12日大蔵省告示第991号））によって、遅延利息を支払うものとする。
 - 3 乙は、請負業務の履行途中までの成果に対しては、事由の如何を問わず、何らの支払いもなされないことを確認し了解する。

(遅延損害金)

- 第11条 天災地変その他乙の責に帰す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 仕様書及び提案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甲が認めるとき。
 - 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、委託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碎、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、委託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（委託業務完了後を含む。）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、委託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、使用权、第三者に対する利用許諾権（再利用許諾権を含む。）、その他一切の利用を許諾したものとみなし、第三者が従前から保有する知的財産権が含まれている場合は、同旨の法的効果を生ずべき適切な法的措置を、当該第三者との間で事前に講じておくものとする。なお、これに要する費用は契約金額に含まれるものとする。
 - 3 乙は、甲及び甲の許諾を受けた第三者に対し、請負業務の成果についての著作者人格権、及び著作権法第28条の権利その他“原作品の著作者／権利者”の地位に基づく権利主張は行わないものとする。

(知的財産権の紛争解決)

- 第18条 乙は、請負業務の成果が、甲及び国内外の第三者が保有する知的財産権（公告、公開中のものを含む。）を侵害しないことを保証するとともに、侵害の恐れがある場合、又は甲からその恐れがある旨の通知を受けた場合には、当該知的財産権に関し、甲の要求する事項及びその他の必要な事項について遅滞なく調査を行い、これを速やかに甲に書面で報告しなければならない。
- 2 乙は、知的財産権に関して甲を当事者または関係者とする紛争が生じた場合（私的交渉、仲裁を含み、法的訴訟に限らない。）、その費用と責任において、その紛争を処理解決するものとし、甲に対し一切の負担及び損害を被らせないものとする。
 - 3 第9条の規定は、知的財産権に関する紛争には適用しない。また、本条は、本契約終了後も有効に存続する。

(成果の公表等)

- 第19条 甲は、請負業務完了の日以後、請負業務の成果を公表、公開及び出版（以下「公表等」という。）することができる。
- 2 甲は、乙の承認を得て、請負業務完了前に、予定される成果の公表等を行うことができる。
 - 3 乙は、成果普及等のために甲が成果報告書等を作成する場合には、甲に協力する。
 - 4 乙は、甲の書面による事前の承認を得た場合は、その承認の範囲内で請負業務の成果を公表等することができる。この場合、乙はその具体的方法、時期、権利関係等について事前に甲と協議してその了解を得なければならない。なお、甲の要請がある場合は、甲と共同して行う。
 - 5 乙は、前項に従って公表等しようとする場合には、著作権表示その他法が定める権利表示と共に「独立行政法人情報処理推進機構が実施する事業の成果」である旨を、容易に視認できる場所と態様で表示しなければならない。
 - 6 本条の規定は、本契約終了後も有効に存続する。

(協議)

- 第20条 本契約の解釈又は本契約に定めのない事項について生じた疑義については、甲乙協議し、誠意をもって解決する。

(その他)

- 第21条 本契約に関する紛争については、東京地方裁判所を唯一の合意管轄裁判所とする。

特記事項

(談合等の不正行為による契約の解除)

第1条 甲は、次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

- 一 本契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為を行ったことにより、次のイからハまでのいずれかに該当することとなったとき
 - イ 独占禁止法第49条に規定する排除措置命令が確定したとき
 - ロ 独占禁止法第62条第1項に規定する課徴金納付命令が確定したとき
 - ハ 独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の課徴金納付命令を命じない旨の通知があったとき
- 二 本契約に関し、乙の独占禁止法第89条第1項又は第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき
- 三 本契約に関し、乙（法人の場合にあつては、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。

2020 年〇月〇日

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

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

個人情報の取扱いに関する特則

(定義)

第1条 本特則において、「個人情報」とは、業務に関する情報のうち、個人に関する情報であって、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 実現を可能にする IT システムを目指す
実践手引書作成のための DX 実践事例調査」

事業内容（仕様書）

独立行政法人**情報処理推進機構**

事業内容（仕様書）

1. 件名

「DX 実現を可能にする IT システムを目指す実践手引書作成のための DX 実践事例調査」

2. 背景・目的

あらゆる産業において、各企業は、競争力維持・強化のために、デジタルトランスフォーメーション (DX: Digital Transformation (以下「DX」という。)) をスピーディーに進めていくことが求められ、我が国企業においては、自ら DX を進めるべく、デジタル部門を設置する等の取組みが見られるが、PoC (Proof of Concept: 概念実証。戦略仮説・コンセプトの検証工程) を繰り返す等、ある程度の投資は行われるものの実際のビジネス変革には繋がっていないというのが多くの企業の現状である。

今後 DX を本格的に展開していく上で、これまでの既存システムが老朽化・複雑化・ブラックボックス化する中では、新しいデジタル技術を導入したとしても、データの利活用・連携が限定的であるため、その効果も限定的となってしまうといった問題や、既存システムの維持、保守に資金や人材を割かれ、新たなデジタル技術を活用した IT 投資にリソースを振り向けることができないといった問題も指摘されている。また、それらを放置した場合、今後、ますます維持・保守コストが高騰する（技術的負債の増大）とともに、既存システムを維持・保守できる人材が枯渇し、セキュリティ上のリスクも高まることも懸念され、これらの問題を抱えている企業は少なくないものと考えられる。

以上の背景から、独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）では、企業における DX を促進するための取り組みの一つとして、DX の実現に向けて各企業の IT 責任者や担当者が経営と合意して、DX を実現する IT システムを構築する際に参照するものとして、プラットフォーム変革手引書（以下「PF 変革手引書」という。）を策定している。その中では、システム構築の効果的な方法論や構築するシステムのあり方などをまとめる計画であり、その策定において必要となる事例やその手法についての業務（調査・整理・分析）を発注するものである。

3. 業務内容

3.1 業務概要

IPA にて作成する PF 変革手引書の作成において必要となる、事例やその手法について、以下の調査・整理・分析を行い、調査報告書にまとめる。調査対象は、IPA が下記 URL で公開している「DX の実現に向けた取り組み」の「新たな IT システムのあるべき姿(イメージ)」や、「DX に対応するシステム構築の技術的課題」を克服した事例を中心とする。<https://www.ipa.go.jp/files/000082763.pdf>

- (1) 実施計画の作成
- (2) 事前調査
- (3) ヒアリング調査
- (4) 整理・分析
- (5) 調査報告書の作成
- (6) 上記に関する付随作業

各業務の関係を以下に示す。

年	2020年			2021年		
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
3.2.1実施計画の作成	→					
3.2.2事前調査	→ 事前調査報告					
3.2.3ヒアリング調査		→ 最低10社		→ 最低10社		
3.2.4整理・分析			→ 中間報告		→	
3.2.5調査報告書の作成					→ 最終報告	→ 納品 検収
3.2.6付随作業	— 適宜実施 —					

3.2 業務内容

3.2.1 実施計画の作成

本調査を滞りなく実施するため、実施計画を作成する。実施計画は可能な限り実現可能なものとし変更がある場合には即座に IPA へと連携し合意を得る。作成に当たっては、以下の項目を必ず記載すること。

- ・本調査にあたる体制と人員
- ・人員の職務経歴
- ・全体スケジュール
- ・事前調査の進め方
- ・ヒアリング調査の手法
- ・整理・分析の手法と分析軸の決定手法
- ・調査報告書作成の進め方

作成した実施計画は、契約後速やかに提出すること。実施計画は IPA が調査に関する人員の経歴等も含めて把握でき、3.2.2 以降の調査活動が、計画に基づき実施可能な状態となるよう作成する。

3.2.2 事前調査

DX においては、一般に認識されている IT システムの理想のアーキテクチャはあれど、企業の思い描いている理想像（ビジョン）や、顧客への価値の提供の仕方、おかれている状況や、現在に至る歴史等によって、IT システムの目指すべき姿（あるべき姿）とそこまで到達するための手法は個別に存在すると想定される。

我が国における DX を促進していくためには、個別に存在する IT システムのあるべき姿とその達成方法を抽出し、ケーススタディとしてまとめ、DX を推進したいと考える企業が参考にできる情報へと整理する必要がある。現時点の PF 変革手引書の作成チームにおいては、下記の項目が個別に存在するあるべき姿とその手法をケースとして整理するための着眼点となりうると考えている。

これらの着眼点をもとに、DX のケースに応じた形で企業が参考にできる程度の網羅性を担保する必要がある。PF 変革手引書に記載するうえで最低限網羅する必要がある着眼点を「必須項目」とし、重要性が比較的低いもの、もしくは網羅が難しいものを「任意項目」として設定している。そのため、必須項目ごとに示した例を含むパターンを定義し、そのパターンを網羅するように、調査対象を設定する。ただし、各項目の組み合わせについては、必ずしも網羅する必要はない。（例えば、DX を用いたビジネス成長戦略 2 パターンと、IT システム変革 5 パターンの組み合わせがあった場合、その組合せ 10 パターンを網羅する必要はなく、それぞれのパターン単位で網羅されていればよい）

【着眼点】

■ ビジネス

必須項目

- ▽DX を用いたビジネス成長戦略

例：現ビジネスの強化、ケーパビリティを生かした新領域開拓 等

▽価値創出手法

例：新ビジネスモデル、新会社設立、D2C、生産性改善 等

任意項目

▽ビジョンの立て方

例：自社の位置づけの整理、既存収益の改善、カスタマーエクスペリエンスの向上、
価値と理想像の合意 等

▽知財・インテリジェンス

例：プロセスマイニング、マーケティングオートメーション、BI 等

▽パートナーシップ

例：協力先、協力体制 等

▽施策

例：投資、人材育成 等

■技術

必須項目

▽IT システム変革（システム変革ケース）

例：完全新規構築、レガシー全面刷新、レガシー部分刷新、レガシー温存、
共通プラットフォームの構築 等

▽デジタルプラットフォーム

例：エコシステムプラットフォーム、顧客エンゲージメントプラットフォーム、
IoT プラットフォーム、情報システムプラットフォーム 等

任意項目

▽デジタル技術

例：ブロックチェーン、マシンラーニング、自然言語処理、AI, AR/VR、RPA 等

▽エンジニアリング技術

例：アジャイル開発、SAFe、DevOps、BPR 等

▽コンピューティング技術

例：量子コンピューティング、アニーリング 等

▽データ

例：DB、データレイク、デジタルアナリティクス 等

▽アーキテクチャ

例：クラウド、コンテナ技術、VR 仮想マシン 等

▽ネットワーク

例：5G、SDN 等

■環境

任意項目

▽外部環境

例：国際情勢（SDGs 等）、政策、変化の特異点（リバンドリング、シンギュラリティ等）、
国際規格（ISO、IEEE、プロトコル等）

▽内部環境

例：施策（テレワーク、人事制度、セキュリティ） 等

以上を踏まえ、以下の活動を行う。

- ・事前調査軸の検討
請負者の過去の調査ノウハウを活用し、IPA の考える着眼点を勘案し、必須項目を網羅しつつ IPA の目的を達成できるだけの網羅性を担保した形で調査軸を検討し、IPA と合意を得る。
- ・文献等を利用した調査による調査対象候補の抜粋
国内外の各種書籍、政府刊行物、統計資料、学術論文などのほか、個別企業、メディア、行政機関、教育・研究機関などのウェブサイトを用いて、調査候補に関する DX の取り組み状況を調査する。必要に応じ、個別企業に事前ヒアリング等の調査をすることで、3.2.3 のヒアリング調査の対象企業候補を抜粋する。なお設定してある必須項目に関しては、必ず網羅できるように調査対象企業を選定すること。
- ・調査対象企業一覧の作成
ヒアリング調査対象企業数はある程度の網羅性を担保するため最低限、国内 15 社、国外 5 社はヒアリング調査の対象として抽出する。調査対象企業一覧の形で作成した対象案とその根拠および、それに対応する軸を提示し、IPA と合意する。

3.2.3 ヒアリング調査

ケースごとのあるべき姿と、その手法を抽出するため、3.2.2 にて合意した調査対象企業に対し、ヒアリングを行う必要がある。DX への取り組みに関する基礎的な情報は、文献等で把握可能であるため、3.2.2 にて事前に調査しておき、ケース別の IT システムのあるべき姿や、その手法の整理の上で重要となるポイントや、事前調査では不明であった部分を重点的にヒアリングする。

PF 変革手引書は DX を推進したい企業が自身に近いケースを見つけ、実践の参考にすることを想定しているため、本ヒアリング調査において重要な点は、形式的な DX の実践事例ではなく、全社的な DX の実践に至る経路、実践において散発する課題、その解決方法、採用した技術的手法、アーキテクチャ、技術的制約、取り組む体制等の具体的な部分にある。以上を踏まえ、以下の活動を行う。

- ・ヒアリング項目の検討
ヒアリング項目は、以下のヒアリング項目（例）を参考に、必要な項目を IPA と協議のうえ決定する。各項目については、3.2.4 の整理・分析において得たい情報を見越して、どのような仮説を設定し、ヒアリングによって何を検証し、その結果どのように整理・分析を行うかを考慮し設定する。なお 3.2.2 にて記載した必須項目に関して網羅的に調査できるようなヒアリング項目とすること。

ヒアリング項目（例）

- ビジョンの立て方
- ビジョンへの向かい方
- 社内合意の形成方法
- 対象企業の DX 前の IT システムの姿
- 対象事業の DX 前の事業課題
- DX 推進のきっかけ
- 現行システムの状況
- DX による現行システムの対応
- 評価や仕分けの基準
- DX の推進体制
- 適用した技術、方法論（整理、移行、運用、保守等）
- 標準化手法

- DX 後の当初の事業課題の状況
 - DX 後の対象業務の状況 等
- ・ヒアリング事前準備

ヒアリングシートを作成し IPA に 10 月末の段階で提示し合意を得る。
 なお、ヒアリングシートは異なる担当者がヒアリングを実施しても漏れなく、かつばらつきなく調査を行うための手持ち資料とし、ヒアリング項目、注意事項、記載スペース等を配置して作成すること。ヒアリングシートは適宜進捗を報告し 10 月末の段階で IPA と合意する。
 - ・ヒアリング活動

調査対象の各企業に対して上記で合意したヒアリングシートに従い、調査を実行する。
 ヒアリングは最低限、国内企業 15 社、国外企業 5 社に対して実施すること。
 なお、ヒアリングの議事録は 3 営業日以内に IPA の担当者へ共有すること。
 - ・調査結果の個票整理

ヒアリングにより得られた結果は、IPA の調査以後の取り組みにおいて、必要な情報を選択し PF 変革手引書の一部として利用する予定である。そのため、請負者においては調査結果を PF 変革手引書へ利用しやすい形にて整理を行い、実施概要、議事録とともにヒアリング調査個票としてまとめる。まとめる上で有効な項目については、IPA との協議の上で決定する。
 ヒアリング調査個票への記載内容の例として以下を参考にする。

 - ・ケース分類
 - ・主な着眼点
 - ・具体的なビジョンの立て方
 - ・具体的なビジョンの達成の仕方
 - ・IT システムの変革の種類とその取り組み
 - ・デジタルプラットフォームの種類とその取り組み
 - ・その他、各着眼点に対する内容
 - ・十分なヒアリング結果が得られない状況が発生した際の対応

整理・分析において、十分なヒアリング結果が得られない場合の対応として、別のヒアリング対象の追加、現地のエージェントを活用したヒアリング先の選定および、調整の委託、他の調査のヒアリング結果の活用など、同等な調査結果が得られる代替の手段を準備しておくこと。

3.2.4 整理・分析

本整理・分析活動によって IPA にて作成する PF 変革手引書のインプットとするため、3.2.2～3.2.3 にて調査を行った実践事例に対して、下記の観点での整理を行う。

- ・理想像として、社会において認識されている IT システムのあるべき姿の調査、整理
- ・理想像に至るまでの、ケースごとに目指すべき中間的な IT システムの姿の整理
- ・現状の IT システムから、中間的な IT システムへと変革する方法論、ルール、技術の調査整理
- ・中間的な IT システムの姿から、理想像の IT システムのあるべき姿とそこへ変革する方法論、ルール、技術の調査、整理

なお企業の DX を推進するうえで上記以外の重要な項目については、IPA との協議のうえで記載する。また分析結果は適宜報告するだけでなく、3.1 に記載してある通り 12 月末の時点で集まっている調査結果をもとに、整理・分析を行い中間報告を行うこと。2021 年 1 月以降においては、中間報告にて報告した内容を仮説とし、その仮説を検証する形でヒアリング等を進める。

IPA はこの整理・分析結果および IPA の独自調査結果を再構成し、PF 変革手引書にまとめる。

3.2.5 調査報告書の作成

本調査の結果を IPA へまとめて報告を行う。なお、調査結果をもとに作成される PF 変革手引書は公開することを前提としているため、掲載事項や他者の知的所有権など、公開することに問題がないよう配慮した記載をすること。以上を踏まえ、以下の活動を行う。

- ・「DX 実現を可能にする IT システムを目指す実践手引書作成のための DX 実践事例調査」報告書および概要版の作成

調査報告書の構成は以下の通りとする

1. 調査概要（背景、目的、体制、実施方法、等）
2. 事前調査結果（調査対象一覧、各資料調査結果）
3. ヒアリング結果（ヒアリング企業一覧、各ヒアリング結果概要）
4. 整理・分析結果（文献調査およびヒアリング調査結果を総合的に分析）
5. DX 推進に向けた課題と対策

なお、本業務に当たっては、IPA の指示に従って遂行し、IPA が調査結果を理解でき、調査内容について仕様書への記載事項が網羅されている状態になるよう留意する。

【調査報告書等の作成に当たって遵守すること】

調査報告書は調査報告書本編と概要版の2種類を作成し、それぞれの仕様は以下の通りとする。

《調査報告書本編》

- ・ Microsoft Word形式、A4 版縦。
- ・ ページ数は、100ページ程度。

《調査報告書（概要版）》

- ・ 調査報告書本編の要点を分かりやすく記述したもの。
- ・ Microsoft PowerPoint 形式A4版横。
- ・ ページ数は、20ページ程度。

【全体共通仕様】

- ・ 日本語で作成すること（ただし、固有名詞や文献参照等に外国語表記を用いることは可能。ただし、その場合は日本語での解説も併記すること）。
- ・ 目次を作成すること。
- ・ 五十音順・アルファベット順の用語集、略語集を調査報告書に含めること。
- ・ 一般公開に資する内容とし、図表を用いた分かりやすい記述とすること。
- ・ アルファベット等の略語については初出箇所のページ下部に脚注を挿入し、説明すること。
- ・ 誤記・誤植を含まないこと。
- ・ 文章や図、写真等を引用する際には、引用部分それぞれにおいて出典元を明記すること。
- ・ IPAからの依頼（説明の追記や、独自の図表作成）を反映すること。
- ・ 予め記述項目、記載内容及び記載水準に対してIPAの了解を得ること。

3.2.6 上記に関する付随作業

3.2.1～3.2.5における調査に付随する作業を以下の内容に基づいて行う。

①連絡調整

請負者は、作業の実施に当たり、IPA と密に連絡を取るとともに、進捗管理表を作成して臨むこと。また、1 ヶ月に 1 回は情報を集約し、作業の進捗状況について報告を行うこと。なお、本業務の実施に当たり疑義や問題が生じた際には、速やかに IPA と協議して決定・解決すること。

②問い合わせ等への対応

請負者は、本業務に係る IPA からの問い合わせ等があった場合には速やかに対応すること。また、調査対象企業の担当者からの問い合わせ等についても同様とし、必要に応じて IPA と協議の上、対応すること。

③打合せにおける記録の作成

請負者は、調査対象企業の担当者との打合せ終了後、3 営業日を目処に議事録を作成し、

調査対象企業の担当者及び IPA に提出すること。議事録には、結果短信、調査内容、調査項目、宿題事項、共有あるいは記録すべき議論内容を記載すること。

④重要な調査に関する IPA の同行とそのアレンジ

請負者は、3.2.2 にて合意した調査対象へのヒアリングにおいて、IPA の判断で個別に重要な調査であるとした場合、IPA も調査に同行しその際に必要な調整や手配等を行うこと。

⑤調査に関わる一切の物件の調達

請負者は、調査に際し通訳や翻訳、その他 IPA や企業との連携にソフトウェア等が必要となる場合には IPA と合意の上、請負者の管轄で調達を行うこと。

4. 事業の実施体制

- (1) 請負者は、組織として情報システムやその技術開発に関する調査を行った経験・実績を有すること。
- (2) 請負者は、組織として自社での調査能力および、グローバルでの調査実績を有すること。
- (3) 請負者は、組織としてデータ分析及びレポート能力を有すること
- (4) 請負者は、組織として自社の過去調査実績の数とその概要を示すこと。
- (5) 請負者は、業務を遂行する上で必要な実施要員を確保し、実施要員の所属、実績、資格、国籍、職歴、かかわったプロジェクトでの経験、役割、(5)の条件の充足状況を明記した実施体制を示すこと。
- (6) 実施要員は、以下の条件を満たしていること。
 - ① DX に関する調査の取りまとめの実施経験のある者を必ず含めること。
 - ② 実施要員の半数以上が DX に関する調査の経験があるメンバで構成されていること。
 - ③ 事例に基づいて共通する知見を導き出した経験があるものを必ず含めること。
 - ④ 公的機関の報告書を作成した経験があるものを必ず含めること。
 - ⑤ 情報システムやその技術開発に関する調査を行った経験・実績を有すること。
- (7) IPA から調査に関する報告要求があった際には、速やかに対応すること。
- (8) 納入するドキュメント類が正確かつ明解に記述されるよう、請負者内での事前レビュー体制を万全のものとする。この体制により、用語・用法の不統一、誤字脱字、論理的矛盾など、調査の本質に直接関わりのない修正については、請負者の責任において IPA への納入前に修正すること。
- (9) IPA との打合せ等で必要となる全ての会話は日本語を用いること。
- (10) プロジェクト管理等により、作業計画を明確に定め、作業項目ごとの工程管理を行い、万が一作業の遅延等が生じた場合には IPA に報告すること。
- (11) 海外ヒアリング先の調整にはエージェント等を利用する場合には、その組織や氏名を事前に IPA に報告すること。

5. 留意事項

- ・ヒアリング調査については、原則請負者からコンタクトを取ることとする。ヒアリング先については事前にIPAの了承を得ること。
- ・ヒアリングは相手先企業に訪問し、対面にて実施することを原則とするが、状況によって対面でのヒアリングが困難と認められる場合には、IPAの承認の上でビデオ通話および、音声通話も可とする。必要に応じてIPAのヒアリングの同行に関しても調整を行う。
- ・作業はIPAの指示に基づき行うものとし、必要に応じて適宜ミーティング等により作業内容の調整を行うものとする。
- ・請負者は、各調査項目について、調査が一定程度終了したものから随時IPAに報告すること。
- ・IPA要員の調査への同行は必要に応じて行うものとし、ヒアリングの予定は事前にIPAに報告すること。
- ・調査に必要な一切の物品、役務は原則請負者にて調達するものとする。
- ・ヒアリング調査の内容は、公表の可否や条件をヒアリング先に確認し、ヒアリング先が求める条件（企業名の秘匿、特定情報のマスキングなど）を満たしたうえで、調査報告書本編、調査報告書（概要版）に記載すること。
- ・調査報告書本編、調査報告書（概要版）の一部はPF変革手引書に組込まれて、公開される可能性がある。掲載事項や他者の知的所有権など、公開することに問題がないよう配慮すること。

- ・納入物件に関して、他の著作権に抵触する事項がある場合は、著作権者と調整し解決すること。

6. 納入関連

6.1 納入期限・納入場所

2021年3月10日

〒113-6591

東京都文京区本駒込2丁目28番8号 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

6.2 納入物件

以下の調査報告書を収めた電子媒体（CD-RまたはDVD-R）を納入すること。

- (1) 調査報告書 一式
 - ア. ヒアリング調査結果の個票
 - イ. 「DX実現を可能にするITシステムを目指す実践手引書作成のためのDX実践事例調査」報告書本編
 - ウ. 「DX実現を可能にするITシステムを目指す実践手引書作成のためのDX実践事例調査」報告書概要版

上記は、検収用として、それぞれ紙媒体1部を提出すること。また、上記の納入物件に併せて、調査の過程で入手したデータ、文献、資料を調査報告書本編との対比ができるように整理し、記録媒体（CD-R又はDVD-R）にて提出すること。なお、紙媒体でしか入手できなかったものについては紙媒体にて提出してよい。

7. 検収関連

検収条件

- ・納入物件の内容に関しては、調査内容及び対象に関して本仕様書に示された条件、項目を満たしているかについて確認を行う。また、品質については「2.背景・目的」で示された目的を満たすに十分か否かを基準に判断する。
- ・6.2に示す納入物件は、一般に公表し、広く関係者に資料として提供する予定である。よって、このような活用予定に耐えうるものであること。

8. 情報セキュリティ対策に係わる要件

- (1) 情報セキュリティ上の明らかな懸念が無い適切な管理体制を構築すること。
- (2) 請負者の資本関係、役員等の情報、本件事業の実施場所、事業従事者の所属・専門性・実績及び国籍に係る情報を提供すること。
- (3) 本件実施の過程で得たヒアリング情報は、他に漏えいしないこと。また、目的の範囲を越えて利用しないこと。ヒアリング内容を記録した資料は、本事業完了後速やかに廃棄すること。
- (4) 請負者は個人情報の取扱いに留意し、個人情報の漏えい防止対策や個人情報の暗号化等の情報セキュリティ対策を適切に実施すること。
- (5) また、本件の一部を第三者（再請負先）に再請負する場合、請負者は再請負先が十分な情報セキュリティ対策を実施していることを担保し、IPAの求めがあれば再請負先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認・報告すること。
- (6) 本件実施の過程で情報セキュリティインシデントが発生した場合、速やかにIPAに報告するとともにIPAの指示に基づいて適切な対応を行うこと。
- (7) 保護すべき情報は、パスワード設定等の安全な方法で受け渡しを行うこと。また、IPAが提供／貸与する情報等は、IPAからの要請、又は契約終了（契約解除の場合を含む。）したとき、適切に破棄／返還するとともに、IPAの確認を受けること。

- (8) IPAが請負者の情報セキュリティ対策の履行状況を確認する必要がある場合、請負者は適切に対処すること。
- (9) 請負者の情報セキュリティ対策が不十分であることが判明した場合、IPAと調整の上で、適切に対処すること。

9. その他

- 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（情報管理体制図）」、「情報取扱者名簿」（氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等が記載されたもの）及び「情報管理規則等の内規」を提出し、同意を得ること。なお、情報取扱者名簿は、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掲載すること。

（確保すべき履行体制）

契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した一切の情報が、IPAが保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること

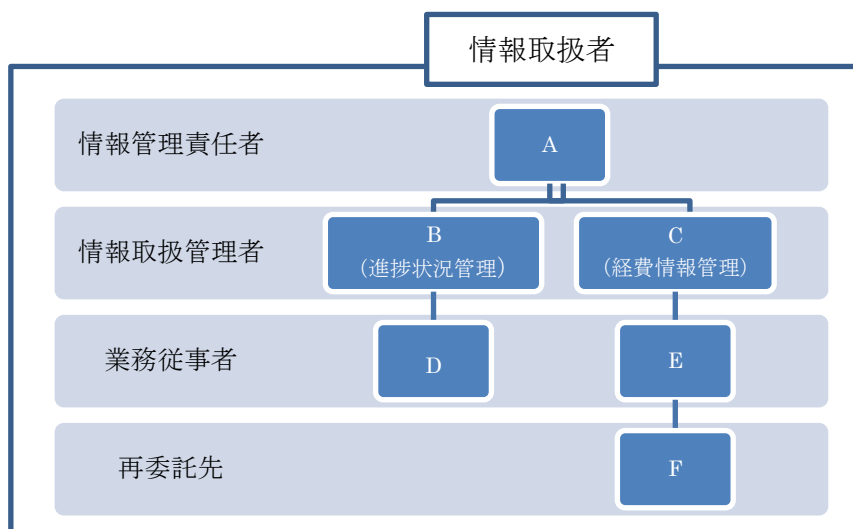
IPAが個別に承認した場合を除き、契約相手方に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の契約相手方に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の契約相手方以外の者に対して伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること

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) 請負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。

情報管理体制図



【情報管理体制図に記載すべき事項】

- ・ 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。
- 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又は漏えいしてはならないものとする。ただし、IPAの承認を得た場合は、この限りではない。
 - ③ ①の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予めIPAへ届出を行い、同意を得なければならない。
 - ④ 業務従事者の経歴（氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他の経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等がわかる資料）を提出すること。
※経歴提出のない業務従事者の人件費は計上不可。
 - ⑤ IPAから提供した資料又はIPAが指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、担当職員の指示に従うこと。業務日誌を始めとする経理処理に関する資料については適切に保管すること。
 - ⑥ 仕様書に定めのない事項等については、IPAと請負者が協議の上、決定する。

IV. 入札資料作成要領

「DX実現を可能にするITシステムを目指す
実践手引書作成のためのDX実践事例調査」

入札資料作成要領

独立行政法人**情報処理推進機構**

目 次

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

第2章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

2.1 評価項目一覧の構成

2.2 遵守確認事項

2.3 提案要求事項

2.4 添付資料

第3章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

3.1 提案書の構成及び記載事項

3.2 提案書様式

3.3 留意事項

本書は、「DX実現を可能にするITシステムを目指す実践手引書作成のためのDX実践事例調査」に係る入札資料の作成要領を取りまとめたものである。

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

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

[表1 機構が入札者に提示する資料]

資料名称	資料内容
① 仕様書	本件「DX実現を可能にするITシステムを目指す実践手引書作成のためのDX実践事例調査」の仕様を記述（目的・内容等）。
② 入札資料作成要領	入札者が、評価項目一覧及び提案書に記載すべき項目の概要等を記述。
③ 評価項目一覧	提案書に記載すべき提案要求事項一覧、必須項目及び任意項目の区分、得点配分等を記述。
④ 評価手順書	機構が入札者の提案を評価する場合に用いる評価方式、総合評価点の算出方法及び評価基準等を記述。

[表2 入札者が機構に提出する資料]

資料名称	資料内容
①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提案書にて説明したもの。主な項目は以下のとおり。 ・入札者が提案する、調査内容、調査方法。 ・実施体制、スケジュール。 ・調査・報告書作成者のスキル ・補足資料(入札者の関連する実績の詳細)等
④評価項目一覧の遵守確認欄及び提案書頁番号欄に必要事項を記入したもの	仕様書に記述された要件一覧を遵守又は達成するか否かに関し、遵守確認欄に○×を記入し、提案書頁番号欄に、該当する提案書の頁番号を記入したもの。
⑤資格審査結果通知書の写し	詳しくは入札説明書を参照のこと。
⑥提案書受理票	詳しくは入札説明書を参照のこと。
⑦③と④の電子ファイル	詳しくは入札説明書を参照のこと。

第2章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

2.1 評価項目一覧の構成

評価項目一覧の構成及び概要説明を以下表3に示す。

[表3 評価項目一覧の構成の説明]

評価項目一覧における項番	事項	概要説明
0	遵守確認事項	「DX実現を可能にするITシステムを目指す実践手引書作成のためのDX実践事例調査」を実施する上で遵守すべき事項。これら事項に係る具体的内容の提案は求めず、全ての項目についてこれを遵守する旨を記述する。
1～4	提案要求事項	提案を要求する事項。これら事項については、入札者が提出した提案書について、各提案要求項目の必須項目及び任意項目の区分け、得点配分の定義に従いその内容を評価する。
5	添付資料	入札者が作成した提案の詳細を説明するための資料。これら自体は、直接評価されて点数が付与されることはない。 例：担当者略歴、会社としての実績、実施条件等

2.2 遵守確認事項

遵守確認事項における各項目の説明を以下に示す。

入札者は、別添「評価項目一覧の遵守確認事項」における「遵守確認」欄に必要事項を記載すること。遵守確認事項の各項目の説明に関しては、以下表4を参照すること。

[表4 遵守確認事項上の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～小項目	遵守確認事項の分類	機構
内容説明	遵守すべき事項の内容	機構
遵守確認	入札者は、遵守確認事項を実現・遵守可能である場合は○を、実現・遵守不可能な場合（実現・遵守の範囲等について限定、確認及び調整等が必要な場合等を含む）には×を記載する。	入札者

2.3 提案要求事項

提案要求事項における各項目の説明を以下に示す。

入札者は、別添「評価項目一覧の提案要求事項」における「提案書頁番号」欄に必要事項を記載すること。提案要求事項の各項目の説明に関しては、以下表5を参照すること。

[表5 提案要求事項上の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～小項目	提案書の目次(提案要求事項の分類)	機構
提案要求事項	入札者に提案を要求する内容	機構
評価区分	必ず提案すべき項目(必須)又は必ずしも提案する必要は無い項目(任意)の区分を設定している。 各項目について、記述があった場合、その内容に応じて配点を行う。	機構
得点配分	基礎点及び各項目に対する最大加点	機構
提案書頁番号	作成した提案書における該当頁番号を記載する。該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。評価者は各提案要求事項について、本欄に記載された頁のみを対象として採点を行う。	入札者

2.4 添付資料

添付資料における各項目の説明を以下表6に示す。

[表6 添付資料上の各項目の説明]

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

第3章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

3.1 提案書の構成及び記載事項

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

[表7 提案書目次及び提案要求事項]

提案書目次項番	大項目	求められる提案要求事項
1	調査業務の実施方針等	<p>業務内容、実施スケジュール及び事業の実現性等。また、以下の項目を記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業実施計画 <ul style="list-style-type: none"> -事前調査の進め方、手法 -ヒアリング調査の進め方、手法 -分析手法、分析軸の決定方法 -調査報告書の作成の進め方 ・事前調査において、利用可能な過去調査実績と内容 ・DXにおける提案者独自の着眼点および調査軸案 ・事前調査対象文献 ・ヒアリング調査対象候補の選定基準 ・ヒアリング調査対象候補リストと対応する調査軸 ・ヒアリング項目（案） ・ヒアリングシート(案) ・ヒアリング結果と分析における仮説 ・ヒアリングにて情報不足であった場合のリカバリー手法 <p>なお、仕様書に記載事項の他に、より適切な方法など事業の効果・効率を高める工夫があれば提案すること。</p>
2	組織の経験・能力	<p>本調査を実施可能な能力。また、以下の項目は最低限記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本事業実施の体制、環境 ・組織としての過去調査実績の数と概要 <ul style="list-style-type: none"> -情報システムやその技術開発に関する調査の経験・実績 -組織として自社でのグローバルでの調査実績
3	業務従事者の経験・能力	<p>実施要員の所属、実績、資格、国籍、職歴、かかわったプロジェクトでの経験、役割等。なお、以下の経験の有無は最低限記載すること</p> <ul style="list-style-type: none"> -DXに関する調査の取りまとめの実施経験 -実地要因の半数以上がDXに関する調査の経験 -事例に基づいて共通する知見を導き出した経験 -公的機関の報告書を作成した経験
4	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	<p>ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定又は行動計画の策定状況。</p> <p>※本項目を提案書に含める場合は、認定通知書等の写しを添付すること。</p>
5	添付資料	<p>提案した内容の詳細を説明するための資料。例としては、実施担当者の専門知識、関連する資格や実施組織の類似事業の実績の詳細など。</p>

3.2 提案書様式

- ① 提案書及び評価項目一覧はA4判カラーにて印刷し、特別に大きな図面等が必要な場合には、原則としてA3判にて提案書の中に折り込む。
- ② 提案書は、電子媒体の提出を求める場合がある。その際のファイル形式は、原則として、Microsoft Office2013互換またはPDF形式のいずれかとする（これに抛りがたい場合は、機構まで申し出ること）。

3.3 留意事項

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

V. 評価項目一覧

「DX実現を可能にするITシステムを目指す
実践手引書作成のためのDX実践事例調査」

評価項目一覧

独立行政法人**情報処理推進機構**

1. 評価項目一覧－遵守確認事項－

大項目	小項目	内容説明	遵守確認
0 遵守確認事項			
	0.1 納入物件	調査報告書等は日本語で作成し、図表等は本文中に挿入すること（ただし、固有名詞や文献参照等に外国語表記を用いることは可能）。	
	0.2 調査の範囲	Ⅲ.仕様書「3.業務内容」に記載している項目を一括して受託すること（部分についての提案は認めない）。	
	0.3 業務従事者の経験・能力	Ⅲ.仕様書「4.事業の実施体制」に記載している実施要員に関する要件を満たすこと。	
	0.4 スケジュール	作業計画を明確に定めた上で工程管理を行い、納入期限を守ること。	

2. 提案要求事項

提案書の目次			提案要求事項	評価 区分	得点配分			提案 書頁 番号
大項目	中項目	小項目			基礎 点	加 点	合 計	
1 調査業務の実施方針等								
	1.1	調査内容の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書の調査内容について、全て記載されているか。 偏った内容の調査になっていないか。 	必須	5	-	5	
	1.2	1.2.1 事前調査	<ul style="list-style-type: none"> 調査項目、調査手法は仕様書 3.2.4 整理・分析で記載されている整理・分析内容に照らして妥当な内容になっているか 	必須	5	-	125	
			<ul style="list-style-type: none"> 着眼点の必須項目が網羅できるような調査になっているか。 	必須	5	-		
			<ul style="list-style-type: none"> 調査対象となる文献名が記載されており、ヒアリング対象の抽出への有効性が説明されているか。 	任意	-	15		
			<ul style="list-style-type: none"> IPA から提示した着眼点を勘案し、調査に適した独自の着眼点が提示されているか。 	任意	-	15		
		1.2.2 ヒアリング調査	<ul style="list-style-type: none"> ヒアリング項目、ヒアリング手法は仕様書 3.2.4 整理・分析で記載されている整理・分析内容に照らして、妥当な内容になっているか 	必須	10	-		
			<ul style="list-style-type: none"> ヒアリング先の件数について、最低数を超えて実施することを、件数とともに提案しているか。 	必須	5	-		
			<ul style="list-style-type: none"> 整理・分析に必要な情報が得られない場合の代替案が提示されているか。 	必須	5	-		
			<ul style="list-style-type: none"> 仕様書 3.2.4 整理・分析で記載されている整理・分析内容に照らして調査候補が規模、業種、業態に偏りなく挙げられていることが説明されているか。 	任意	-	5		
			<ul style="list-style-type: none"> 仕様書 3.2.4 整理・分析で記載されている整理・分析内容に照らして、ヒアリング候補は有用な情報を聴取できると想定され、かつヒアリングが依頼可能な企業を選定するための実現可能な手段が説明されているか。 	任意	-	15		
			<ul style="list-style-type: none"> ヒアリングに対して、仮説を設定し、ヒアリングによって検証することを明確にしたうえで、その結果を用いた実分析プロセスが実現可能で合理的であることが説明されているか。 	任意	-	15		
		<ul style="list-style-type: none"> 異なる担当者がヒアリングを実施する場合に、漏れなく、かつ、ばらつきなく調査を行うための手段が提示されているか。 	必須	5	-			

	1.2.3 ヒアリング調査個票作成	・個別のヒアリング調査結果を整理して、ヒアリング調査個票にまとめることが説明されているか。	必須	5	-	10	
	1.2.4 「DX 実現を可能にする IT システムを目指す実践手引書作成のための DX 実践事例調査」報告書作成	・調査結果に基づいて仕様書に記載された整理・分析項目を実施する実現可能で合理的な方法が説明されているか。	必須	5	-		
		・仕様書に記載されている内容以外に、調査報告書に有効な整理・分析項目案が提案されており、その項目の妥当性が説明されているか。	任意	-	15		
	1.3 作業計画の妥当性、効率性	・調査方法、提案等が量的、技術的に無理がない作業計画が提示されているか。	必須	5	-		
・調査、分析、調査報告書の作成、報告会等を効率的に進めるための工夫がなされており、それが妥当である事が説明されているか。		必須	5	-			

2 組織の経験・能力

2.1 調査実施能力	・事業の実施体制及び役割が、実施内容と整合しているか。 ・要員数、体制、役割分担が明確にされているか。 ・事業を遂行可能な人数が確保されているか。 ・（機微な情報を扱う場合に追加）適切な情報管理体制が確保されているか。また、情報取扱担当者以外の者が、情報に接することがないか。	必須	5	-	45	
	・業務の役割を定めた実動可能な人数が確保されているか。	必須	5	-		
	・円滑な事業遂行のための人員補助体制が組み込まれた体制になっているか。	任意	-	10		
	・納入するドキュメント類が正確かつ明確に記述されるよう、請負者内での事前レビュー体制は万全なものとなっているか。	任意	-	10		
	・ヒアリングを円滑に遂行するための国内外の外部組織・人的ネットワークや情報源をもっていることが説明されているか。	任意	-	10		
	・組織として、情報システムやその技術開発に関する調査を行った経験・実績があるか。	必須	5	-		
2.2 実施体制及び担当者略歴	・本調達履行のための体制図	必須	5	-	15	
	・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	5	-		

		<ul style="list-style-type: none"> ・請負者の情報管理体制がわかる「情報管理体制図」、情報を取扱う者の氏名・住所・生年月日・所属部署・役職等がわかる「情報取扱担当者名簿」を提示すること。（「情報管理体制図」「情報取扱担当者名簿」については仕様書9.にて様式を提示） 	必須	5	-		
3 業務従事者の経験・能力							
3.1 類似調査業務の経験		<ul style="list-style-type: none"> ・類似調査実績等に基づいて、DXに関する調査プロジェクトを遂行可能なマネジメント能力があることが説明されているか。 	必須	10	-	40	
		<ul style="list-style-type: none"> ・類似調査実績等に基づいて、所要の整理・分析及びレポート能力があることが説明されているか。 	必須	15	-		
		<ul style="list-style-type: none"> ・類似調査実績等に基づいて、事例調査に基づいて、共通する知見を導き出す能力があることが説明されているか。 	必須	10	-		
		<ul style="list-style-type: none"> ・類似調査実績等に基づいて、公的機関の報告書を作成する能力があることが説明されているか。 	必須	5	-		
3.2 調査内容に関する専門知識・適格性		<ul style="list-style-type: none"> ・実施要員に、情報システムやその技術開発に関する調査を行った経験・実績を有するものが含まれているか 	必須	5	-	20	
		<ul style="list-style-type: none"> ・調査項目の設計や調査の実施に関する、客観的に評価できる知識を有していることが説明されているか。 	任意	-	15		
4 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標							
		<ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>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）</p> <p>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）</p> <p>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）</p>	任意	-	10	10	
				135	135	270	

3. 添付資料

提案書の目次		資料内容	提案の要否	提案書頁 番号
大項目	小項目			
5 添付資料				
5.1 実施体制及び調査・作成者略歴	・ 入札者の概要の分かる資料	必須		
	・ 本調査履行のための体制図	必須		
	・ 各業務担当者の略歴（氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等）	必須		
	・ 受託者の情報管理体制がわかる「情報管理体制図」、情報を取扱う者の氏名・住所・生年 月日・所属部署・役職等がわかる「情報取扱担当者名簿」を提示すること。	必須		
5.2 会社としての実績	・ 本調査の類似案件実績	必須		
	・ 本調査に有用な領域での資格、実績等	必須		
	・ ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定通知書等の写し	任意		
5.3 その他	・ その他提案内容を補足する説明、調査実施における前提条件等	任意		

VI. 評価手順書

「DX実現を可能にするITシステムを目指す実践手引書作成のためのDX実践事例調査」

評価手順書(加算方式)

独立行政法人 情報処理推進機構

本書は、「DX 実現を可能にする IT システムを目指す実践手引書作成のための DX 実践事例調査」に係る評価手順を取りまとめたものである。
落札方式、評価の手続き及び加点方法等を以下に示す。

第1章 落札方式及び得点配分

1.1 落札方式

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

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

1.2 総合評価点の計算

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

技術点 = 基礎点 + 加点

価格点 = 価格点の配分 × (1 - 入札価格 ÷ 予定価格)

※小数点第2位以下切捨て

1.3 得点配分

技術点に関し、必須及び任意項目の配分を270点、価格点の配分を135点とする。

技術点	270点
価格点	135点

第2章 評価の手続き

2.1 一次評価

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

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

2.2 二次評価

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

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

2.3 総合評価点の算出

以下の技術点と価格点を合計し、総合評価点を算出する。

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

第3章 評価項目の加点方法

3.1 評価項目得点構成

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

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

3.2 基礎点評価

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

3.3 加点評価

任意項目について、提案内容に応じて下表の評価基準に基づき加点を付与する。

評価 ランク	評価基準	項目別得点		
		15	10	5
S	通常の想定を超える卓越した提案内容である。	15	10	5
A	通常想定される提案としては最適な内容である。	9	6	3
B	概ね妥当な内容である。	4	3	1
C	内容が不十分である。	0	0	0

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

認定等の区分（※1）		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（※2）	10
	えるぼし3段階目（全認定基準5つ〇）（※3）	8
	えるぼし2段階目（認定基準3~4つ〇）（※3）	7
	えるぼし1段階目（認定基準1~1つ〇）（※3）	4
	行動計画（※4）	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）※5	6
	くるみん（旧基準）※6	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 複数の認定等が該当する場合、最も配点が高い区分により加点

※2 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

- ※3 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。
- ※4 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）。
- ※5 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）
- ※6 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）

VII. その他関係資料

独立行政法人情報処理推進機構入札心得

(趣旨)

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

(仕様書等)

第2条 入札者は、仕様書、図面、契約書案及び添付書類を熟読のうえ入札しなければならない。
2 入札者は、前項の書類について疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。
3 入札者は、入札後、第1項の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

(入札保証金及び契約保証金)

第3条 入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

(入札の方法)

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

(入札書の記載)

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

(直接入札)

第6条 直接入札を行う場合は、入札書を封筒に入れ、封緘のうえ入札者の氏名を表記し、予め指定された時刻までに契約担当職員等に提出しなければならない。この場合において、入札書とは別に提案書及び証書等の書類を添付する必要がある入札にあつては、入札書と併せてこれら書類を提出しなければならない。
2 入札者は、代理人をして入札させるときは、その委任状を持参させなければならない。

(郵便等入札)

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

(代理人の制限)

第8条 入札者又はその代理人は、当該入札に対する他の代理をすることができない。
2 入札者は、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号、以下「予決令」という。）第71条第1項各号の一に該当すると認められる者を競争に参加することが出来ない期間は入札代理人とすることができない。

(条件付きの入札)

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

(入札の取り止め等)

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

(入札の無効)

第 11 条 次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者による入札
- (2) 指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札
- (3) 委任状を持参しない代理人による入札
- (4) 記名押印（外国人又は外国法人にあっては、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すことを証明する必要がある入札にあっては、証明書が契約担当職員等の審査の結果採用されなかった入札
- (10) 入札書受領期限までに到着しない入札
- (11) 暴力団排除に関する誓約事項（別記）について、虚偽が認められた入札
- (12) その他入札に関する条件に違反した入札

(開 札)

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

(調査基準価格、低入札価格調査制度)

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

- (1) 工事の請負契約 その者の申込みに係る価格が契約ごとに 3 分の 2 から 10 分の 8.5 の範囲で契約担当職員等の定める割合を予定価格に乗じて得た額
 - (2) 前号以外の請負契約 その者の申込みに係る価格が 10 分の 6 を予定価格に乗じて得た額
- 2 調査基準価格に満たない価格をもって入札（以下「低入札」という。）した者は、事後の資料提出及び契約担当職員等が指定した日時及び場所で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る著しく不適當であると認められるときは、次の各号に定める者を落札者とすることがある。

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

(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

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
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実現を可能にするITシステムを目指す実践手引書作成のためのDX実践事例調査」に関する質問書を提出します。

法人名	
所属部署名	
担当者名	
電話番号	
E-mail	

質問書枚数
枚中
枚目

<質問箇所について>

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

備考

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

(様式 2)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

所在地

商号又は名称

代表者氏名
(又は代理人)

印

委任状

私は、下記の者を代理人と定め、「DX 実現を可能にする IT システムを目指す実践手引書作成のための DX 実践事例調査」の入札に関する一切の権限を委任します。

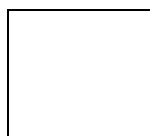
代理人(又は復代理人)

所在地

所属・役職名

氏名

使用印鑑



(様式 4)

提案書受理票 (控)

提案書受理番号 _____

件名：「DX 実現を可能にする IT システムを目指す実践手引書作成のための DX 実践事例調査」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	6 部		④	評価項目一覧	6 部	
⑤	資格審査結果通知書の写し	1 通		⑥	③と④の電子ファイル	1 部	
⑦	提案書受理票	(本紙)					

..... 切り取り

提案書受理番号 _____

提案書受理票

年 月 日

件名 「DX 実現を可能にする IT システムを目指す実践手引書作成のための DX 実践事例調査」

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 : _____ (印)

(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。