



「令和2年度中小企業の情報セキュリティマネジメント 指導業務」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	6
III. 仕様書	18
IV. 入札資料作成要領	28
V. 評価項目一覧.....	35
VI. 評価手順書	42
VII. その他関係資料.....	46

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 | 令和2年度中小企業の情報セキュリティマネジメント指導業務 |
| (2) 作業内容等 | 別紙仕様書のとおり。 |
| (3) 履行期限 | 別紙仕様書のとおり。 |
| (4) 作業場所 | 別紙仕様書のとおり。 |
| (5) 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「令和2年度中小企業の情報セキュリティマネジメント指導業務」に関する額と実費相当額（税抜）（仕様書4.2(1)及び4.4(3)記載の配送料、4.5(5)記載の謝金）の合計額（総価）とし、総価には本件業務に係る一切の費用を含むものとする。
④ 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
⑤ 入札者は、提出した入札書の引き換え、変更又は取り消しをすることはできないものとする。 |

2. 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 令和1・2・3年度（平成31・32・33年度）競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」で、「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者であること。
- (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) 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。
- (6) 「プライバシーマーク」付与事業者または「情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS)」認証取得組織であること。

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・場所及び参加方法

- (1) 入札説明会の日時
2020年8月12日（水）10時30分
- (2) 入札説明会の場所
オンラインによる説明会とする。
- (3) 入札説明会参加方法
入札説明会（オンライン）への参加を希望する場合は、14. (4)の担当部署まで、以下のとおり電子メールにより申し込むこと。
 - ① オンラインによる説明会は会議招待メールを送信する必要があるため、2020年8月11日（火）12時00分までに申し込むこと。
 - ② 電子メールの件名に「【セキュリティマネジメント指導】入札説明会申込み」と明記し、入札説明会に参加する者の氏名とメールアドレスを記載の上申し込むこと。

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、14. (4)の担当部署まで、電子メールにより提出すること。
- (2) 受付期間
2020年8月12日（水）から2020年8月18日（火）17時00分まで。
なお、質問に対する回答に時間がかかる場合があるため、余裕をみて提出すること。

6. 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26日（水）から2020年8月27日（木）。
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8月27日（木）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	—	各7部
④	評価項目一覧	—	
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	プライバシーマークまたは情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)認証の資格の写し	—	1通
⑦	③と④の電子ファイル	—	各1部
⑧	提案書受理票	様式4	1通

(5) 提出方法

① 入札書等提出書類を持参により提出する場合

入札書を封筒に入れ封緘し、封皮に氏名（法人の場合は商号又は名称）、宛先（14. (4)の担当者名）を記載するとともに「令和2年度中小企業の情報セキュリティマネジメント指導業務 一般競争入札に係る入札書在中」と朱書きし、その他提出書類一式と併せ封筒に入れ封緘し、その封皮に氏名（法人の場合はその商号又は名称）、宛先（14. (4)の担当者名）を記載し、かつ、「令和2年度中小企業の情報セキュリティマネジメント指導業務 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「令和2年度中小企業の情報セキュリティマネジメント指導業務 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。

なお、提出書類一覧(6.(4))の「⑦:③と④の電子ファイル」の提出は、感染症予防対策のため、CDに収録して提出する方法の他、電子メールによる提出を可能とする。その場合、件名に「提案書及び評価項目一覧の提出」と記載した電子メールに電子ファイルを添付し、14.(4)の担当部署へ送付すること。その際、添付する電子ファイルにはパスワードを付与すること。電子ファイルの容量が2MBを超える場合は、送付方法を別途案内するので、余裕をもって14.(4)の担当部署に電子メールで連絡すること。

(6) 提出後

① 入札書等提出書類を受理した場合は、提案書受理票を入札者に交付する。なお、受理した提案書等は評価結果に関わらず返却しない。

② ヒアリングを次の日程で実施する。

日時：2020年8月31日（月）10時30分～17時30分の間（1者あたり1時間を予定）

場所：東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス

独立行政法人情報処理推進機構 13階 会議室A

なお、ヒアリングについては、提案内容を熟知した業務実施責任者等が対応すること。また、感染症予防対策のため、オンラインまたは電子メールや電話等の手段によるヒアリングを行う場合があるので、その際はIPAの指示に従うこと。

7. 開札の日時及び場所

(1) 開札の日時

2020年9月2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

独立行政法人情報処理推進機構 13階 会議室C

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してすることがある。

10. 入札保証金及び契約保証金 全額免除

11. 契約書作成の要否 要（Ⅱ. 契約書 契約書（案）を参照）

12. 支払の条件

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

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、IPAの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16階

独立行政法人情報処理推進機構 セキュリティセンター

企画部 中小企業支援グループ 担当：芳賀、寺江

E-mail：isec-sme-kobo@ipa.go.jp

TEL：03-5978-7508

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、関

TEL：03-5978-7502

E-mail：fa-bid-kt@ipa.go.jp

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

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

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

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

(1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

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

(2) 公表する情報

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

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

(3) 当方に提供していただく情報

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

(4) 公表日

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

(5) 実施時期

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

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

Ⅱ．契約書

2020 情財第〇〇号

契 約 書 (案)

独立行政法人情報処理推進機構（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、次の条項により「令和2年度中小企業の情報セキュリティマネジメント指導業務」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、税抜価格金〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円に消費税及び地方消費税額〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（税抜金額に100分の10を乗じた額（1円未満は切り捨て））を加えた金〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円とする。
- 2 甲は、前項の金額に対して、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき算出した額を消費税額及び地方消費税額（円未満の端数は切り捨て）として、乙に支払うものとする。契約期間中に税法の改正により消費税等の税率が変動した場合には、その都度、改正以降における消費税及び地方消費税額は、変動後の比率により計算することとする。
- 3 別紙の仕様書4.2(1)、4.4(3)記載の配送に要した送料については、納入期限までに証憑書類を提出することにより精算するものとする。
- 4 別紙の仕様書4.5(5)記載の謝金については、納入期限までに2か月ごとに証憑書類を提出することにより精算するものとする。

（権利義務の譲渡）

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

(実地調査)

- 第7条 甲は、必要があると認めるとき（請負業務完了後も含む。）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ることができない事由による場合を除き、乙が納入期限までに納入物件の納入が終らないときは、甲は遅延損害金として、延滞日数1日につき契約金額の1,000分の1に相当する額を徴収することができる。

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

(契約の変更)

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

- 一 仕様書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認められるとき。
 - 六 乙が、甲が正当な理由と認める理由により、本契約の解除を申し出たとき。
- 2 乙は、甲がその責に帰すべき事由により、本契約上の義務に違反した場合は、相当の期間を定めて、その履行を書面で催告し、その期間内に履行がないときは、本契約を解除することができる。
- 3 乙の本契約違反の程度が著しく、または乙に重大な背信的言動があった場合、甲は第1項にかかわらず、催告せずに直ちに本契約を解除することができる。
- 4 甲は、第1項第1号乃至第4号又は前項の規定により本契約を解除する場合は、違約金として契約金額の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てる。）を乙に請求することができる。
- 5 前項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項所定の違約金の額を超える場合において、甲がその超える部分について乙に対し次条に規定する損害賠償を請求することを妨げない。

(損害賠償)

第14条 乙は、乙の責に帰すべき事由によって甲又は第三者に損害を与えたときは、その被った損害を賠償するものとする。ただし、乙の負う賠償額は、乙に故意又は重大な過失がある場合を除き、第5条所定の契約金額を超えないものとする。

- 2 第11条所定の遅延損害金の有無は、前項に基づく賠償額に影響を与えないものとする。

(違約金及び損害賠償金の遅延利息)

第15条 乙が、第13条第4項の違約金及び前条の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を支払わなければならない。

(秘密保持及び個人情報)

第16条 甲及び乙は、相互に本契約の履行過程において知り得た相手方の秘密を他に漏洩せず、また本契約の履行に必要な範囲を超えて利用しない。ただし、甲が、法令等、官公署の要求、その他公益的見地に基づいて、必要最小限の範囲で開示する場合を除く。

- 2 乙は、情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面を甲に提出しなければならない。

- 3 乙は、請負業務完了又は契約解除等により、甲が提供又は指定した紙媒体及び電子媒体（これらの複製を含む。）が不要になった場合には、速やかに甲に返却又は破砕、溶解及び焼却等の方法により情報を復元及び判読不可能な状態に消去又は廃棄し、返却又は廃棄等報告書を甲に提出しなければならない。ただし、甲が別段の指示したときは、乙はその指示に従うものとする。
- 4 乙は、請負業務の遂行において情報セキュリティの侵害その他の事故が発生し、又はそのおそれがある場合（乙の内部又は外部から指摘があったときを含む。）には、速やかに必要な措置を講ずるとともに、甲に報告しなければならない。また、甲の指示があったときには、その指示に従うものとする。
- 5 乙は、甲から情報セキュリティ対策の履行状況の確認を求められた場合には、速やかに状況等を報告しなければならない。また、甲は、必要があると認めるとき（請負業務完了後を含む。）は、乙における情報セキュリティ対策の実施状況を確認するための調査をすることができる。
- 6 乙は、請負業務の一部を再請負する場合には、再請負することにより生ずる脅威に対して本条に基づく情報セキュリティ対策が十分に確保される措置を講じなければならない。
- 7 個人情報に関する取扱いについては、別添「個人情報の取扱いに関する特則」のとおりとする。
- 8 本条は、本契約終了後も有効に存続する。

（知的財産権）

- 第 17 条 請負業務の履行過程で生じた著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む。）、発明（考案及び意匠の創作を含む。）及びノウハウを含む産業財産権（特許その他産業財産権を受ける権利を含む。）（以下「知的財産権」という。）は、乙又は国内外の第三者が従前から保有していた知的財産権を除き、第 8 条第 3 項の規定による請負業務完了の日をもって、乙から甲に自動的に移転するものとする。なお、乙は、甲の要請がある場合、登録その他の手続きに協力するものとする。
- 2 乙は、請負業務の成果に乙が従前から保有する知的財産権が含まれている場合は、前項に規定する移転の時に、甲に対して非独占的な実施権、使用権、第三者に対する利用許諾権（再利用許諾権を含む。）、その他一切の利用を許諾したものとみなし、第三者が従前から保有する知的財産権が含まれている場合は、同旨の法的効果を生ずべき適切な法的措置を、当該第三者との間で事前に講じておくものとする。なお、これに要する費用は契約金額に含まれるものとする。
 - 3 乙は、甲及び甲の許諾を受けた第三者に対し、請負業務の成果についての著作者人格権、及び著作権法第 28 条の権利その他“原作品の著作者／権利者”の地位に基づく権利主張は行わないものとする。

（知的財産権の紛争解決）

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

（成果の公表等）

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

(協議)

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

(その他)

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

特記事項

(談合等の不正行為による契約の解除)

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

- 一 本契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。）第 3 条又は第 8 条第 1 号の規定に違反する行為を行ったことにより、次のイからハまでのいずれかに該当することとなったとき
 - イ 独占禁止法第 49 条に規定する排除措置命令が確定したとき
 - ロ 独占禁止法第 62 条第 1 項に規定する課徴金納付命令が確定したとき
 - ハ 独占禁止法第 7 条の 2 第 18 項又は第 21 項の課徴金納付命令を命じない旨の通知があったとき
- 二 本契約に関し、乙の独占禁止法第 89 条第 1 項又は第 95 条第 1 項第 1 号に規定する刑が確定したとき
- 三 本契約に関し、乙（法人の場合にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 又は第 198 条に規定する刑が確定したとき

(談合等の不正行為に係る通知文書の写しの提出)

第 2 条 乙は、前条第 1 号イからハまでのいずれかに該当することとなったときは、速やかに、次の各号の文書のいずれかの写しを甲に提出しなければならない。

- 一 独占禁止法第 61 条第 1 項の排除措置命令書
- 二 独占禁止法第 62 条第 1 項の課徴金納付命令書
- 三 独占禁止法第 7 条の 2 第 18 項又は第 21 項の課徴金納付命令を命じない旨の通知文書

(談合等の不正行為による損害の賠償)

第 3 条 乙が、本契約に関し、第 1 条の各号のいずれかに該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の 100 分の 10 に相当する金額（その金額に 100 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金（損害賠償額の予定）として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

- 2 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。
- 3 第 1 項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。
- 4 第 1 項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
- 5 乙が、第 1 項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年 3 パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(暴力団関与の属性要件に基づく契約解除)

第 4 条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- 一 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締

結する事務所をいう。)の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。)が、暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき

- 二 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- 三 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- 四 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(再請負契約等に関する契約解除)

- 第5条 乙は、本契約に関する再請負先等(再請負先(下請が数次にわたるときは、すべての再請負先を含む。)並びに自己、再請負先が当該契約に関連して第三者と何らかの個別契約を締結する場合の当該第三者をいう。以下同じ。)が解除対象者(前条に規定する要件に該当する者をいう。以下同じ。)であることが判明したときは、直ちに当該再請負先等との契約を解除し、又は再請負先等に対し解除対象者との契約を解除させるようにしなければならない。
- 2 甲は、乙が再請負先等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再請負先等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再請負先等との契約を解除せず、若しくは再請負先等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(損害賠償)

- 第6条 甲は、第4条又は前条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。
- 2 乙は、甲が第4条又は前条第2項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。
- 3 乙が、本契約に関し、前項の規定に該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額(本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額)の100分の10に相当する金額(その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額)を違約金(損害賠償額の予定)として甲の指定する期間内に支払わなければならない。
- 4 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。
- 5 第2項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。
- 6 第3項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
- 7 乙が、第3項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(不当介入に関する通報・報告)

- 第7条 乙は、本契約に関して、自ら又は再請負先等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係者等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入(以下「不当介入」という。)を受けた場合は、これを拒否し、又は再請負先等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

本契約の締結を証するため、本契約書 2 通を作成し、双方記名押印の上、甲、乙それぞれ 1 通を保有する。

2020 年〇月〇日

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

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

個人情報の取扱いに関する特則

(定義)

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

(責任者の選任)

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

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

(個人情報の収集)

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

(開示・提供の禁止)

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

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

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

(目的外使用の禁止)

第5条 乙は、個人情報を業務遂行以外のいかなる目的にも使用してはならない。

(複写等の制限)

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

(個人情報の管理)

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

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

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

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

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

(返還等)

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

特定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、以下に掲げる用語の意義は、次の各号に定めるところによるものとする。

- 一「個人情報」とは、乙が取扱う個人情報（「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号、以下「個人情報保護法」という。）第2条第1項に規定する個人情報であって、生存する個人に関する情報であり、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）をいう。
- 二「個人番号」とは、請負業務において謝礼金受領者の個人番号（「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第7条第1項又は第2項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。）をいう。
- 三「特定個人情報」とは、個人番号をその内容に含む個人情報をいう。
- 四「従業員」とは、乙の組織内にあって直接又は間接に乙の指揮監督を受けて乙の業務に従事している者（いい、雇用関係にある従業者（正社員、契約社員、嘱託社員、パート社員、アルバイト社員等）のみならず、乙との間の雇用関係にない者（取締役、監査役等）を含む。
- 五「第三者」とは、甲及び乙（甲及び乙の役員・従業員、及び本件業務に係る乙の再請負先組織を含む。）以外の全てのものをいう。

(責任者の選任)

第2条 乙は、特定個人情報を取扱う場合において、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。

(特定個人情報の収集)

第3条 乙は、請負業務遂行のため特定個人情報を収集するときは、「個人情報保護法」及び「番号法」その他の法令に従い、適切か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、特定個人情報の開示・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、請負業務に従事する従業員以外の者に、特定個人情報を取り扱わせてはならない。

3 乙は、請負業務に従事する従業員のうち特定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、特定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。

(持ち出しの禁止)

第5条 乙は、特定個人情報を、乙の事務所の外へ持ち出してはならない。ただし、請負業務実施にあたり、必要な手続きを経て再請負契約を締結する場合を除く。

(目的外使用の禁止)

第6条 乙は、特定個人情報を請負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7条 乙は、甲の事前の書面による承諾を得ることなしに、特定個人情報を複写又は複製してはならない。ただし、請負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。

(特定個人情報の管理)

第8条 乙は、特定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、特定個人情報に対する不正アクセスまたは特定個人情報の紛失、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、乙における特定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特定個人情報について、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。

(再委託の取扱い)

- 第 9 条 乙が甲の承諾を得て委託業務を第三者に再委託する場合は、十分な特定個人情報の保護水準を満たす再委託先を選定するとともに、当該再委託先との間で特定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。又、乙は、甲から要求を受けたときは、当該契約書の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、再委託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逃れない。乙は自らの責任において、再委託先に対して、本契約で定められている乙の義務と同等の義務を課すとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(報告、資料の提出及び監査)

- 第 10 条 甲は、乙における本特則の遵守状況を確認するために必要な限度において、乙に対する書面による事前の通知により、報告、資料の提出又は監査の受入れを求めることができる。この場合、乙は、委託業務の遂行に支障が生ずるときその他の正当な理由がある場合を除き、甲の求めに応じるものとする。
- 2 前項の報告、資料の提出又は監査の受入れにあたり、乙は甲に対して、乙の営業秘密（不正競争防止法第 2 条第 6 項に定める営業秘密をいう。）に関する秘密保持義務等について定めた秘密保持契約の締結を求めることができるものとする。
 - 3 甲は、監査のために乙の事業所又はコンピュータセンター等への入館が必要となる場合、乙所定の事務処理及び入退館等に関する規則に従うものとする。

(改善の指示)

- 第 11 条 甲は、前条による報告、資料の提出を受け、又は監査を実施した結果、乙において特定個人情報の安全管理措置が十分に講じられていないと認めたときは、乙に対し、その理由を書面により通知かつ説明した上で、安全管理措置の改善を要請することができるものとする。
- 2 乙は、前項の要請を受けたときは、安全管理措置の改善について甲と協議を行わなければならない。

(事故発生時の対応)

- 第 12 条 乙において特定個人情報に対する不正アクセス又は特定個人情報の紛失、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乙に提示しなければならない。
- 2 前項の場合において、甲及び乙が講ずべき措置については、安全管理措置の実施状況、事故によって特定個人情報の本人が被る権利利益の侵害の状況、事故の内容及び規模等に鑑み、甲乙協議の上、定めるものとする。
 - 3 第 1 項の事故が乙の本契約の違反に起因する場合において、甲が、被害を被った本人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。
 - 4 第 1 項の事故が乙の本契約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 2 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わなければならない。

(特定個人情報の返却等)

- 第 13 条 乙は、甲から要請があったとき、又は、委託業務が終了（本契約解除の場合を含む。）したときは、特定個人情報（その複製物を含む。）の全部を本人に返却し、記録媒体から削除し、復元できない状態に

しなければならない。

- 2 乙は、前項による特定個人情報の削除を実施した場合には、その証明書を本人に提出することとする。

以上

Ⅲ. 仕様書

「令和２年度中小企業の情報セキュリティマネジメント指導業務」

事業内容（仕様書）

独立行政法人情報処理推進機構

事業内容（仕様書）

1. 件名

「令和2年度中小企業の情報セキュリティマネジメント指導業務」

2. 背景・目的

あらゆる産業活動においてサプライチェーン・セキュリティ・リスクの問題が顕在化しつつある昨今、標的型攻撃などのサイバー攻撃の対象は政府機関や大企業だけでなく、中小企業の場合は取引先を標的とした攻撃の踏み台にされるケースも増加している。独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）が公表した「情報セキュリティ 10 大脅威 2020¹」によれば、「サプライチェーンの弱点を悪用した攻撃」が、組織における脅威のランキングで2年連続4位にランクインしていることから、サプライチェーンを構成する中小企業のサイバーセキュリティ対策を進めることは喫緊の課題である。

また、IPA が実施した「2018 年度 SECURITY ACTION 宣言事業者における情報セキュリティ対策の実態調査報告書²」では、中小企業においては、情報セキュリティに関する規程や手順書の策定が現状では不十分、情報セキュリティ対策を相談する専門家が周りにいない等のマネジメント上の課題が確認された。

そこで IPA では、令和元年度に「中小企業の情報セキュリティマネジメント指導業務³」として、全国の中小企業を対象に情報セキュリティに関する専門家（以下「専門家」という。）を派遣し、中小企業の各現場に応じたリスクの洗い出しから、セキュリティ基本方針や関連規定の策定に向けた支援を行う情報セキュリティマネジメント指導（以下「セキュリティマネジメント指導」という。）を実施した。専門家には情報処理安全確保支援士（登録セキスペ）⁴等を起用し、参加した指導先中小企業（以下「指導先企業」という）382 社に1社あたり4回の派遣を行ったところ、アンケートでは96.4%の指導先企業が、専門家による指導を受けて情報セキュリティの管理・運用・実践等において成果を得ることができたと回答し、身近な専門家の有効性や役割の重要性が確認された。他方、当該業務の課題として、登録セキスペからは中小企業との繋がりやコンサル業務への不安等が示されていたこと、指導先企業が3大都市圏（首都圏⁵・中京圏⁶・近畿圏⁷）に偏重する傾向となっていたこと等があげられた。

さらに、新型コロナウイルス対応の一環で企業がテレワーク等の業務のデジタル化を急速に進める中、大阪商工会議所が令和2年6月に実施した「中小企業のテレワークについて緊急アンケート調査⁸」では、中小企業のテレワーク実施企業の46%が「運用規程を（殆ど）整備しないまま導入」し、セキュリティの強化が課題であると回答しており、テレワークを導入する中小企業のサイバーセキュリティ対策強化が急務である。

これらのことから、令和2年度においては、IPA 中期目標⁹に即して、特に3大都市圏以外の地域（以下「36 道県地域」という。）の中小企業の参加を促進しつつ、情報セキュリティに関する人的リソースが不足する、サプライチェーンを構成する中小企業、及びテレワーク導入等の業務のデジタル化を進める中小企業に対して、情報処理安全確保支援士（登録セキスペ）等の専門家を派遣するセキュリティマネジメント指導を実施する。

本業務は、専門家派遣・指導により中小企業の情報セキュリティ対策水準の向上を図ると共に、本業務で作成した指導要領の有効性を確認し、指導ツールとして今後の専門家による中小企業等への支援に役立たせるものとする。併せて、セキュリティに係る最新の知識・技能を備えた専門人材である情報処理安全確保支援士（登録セキスペ）が活躍する機会を創出するため、中小企業向けの伴走型支援サービスの活用と普及促進について、必要な情報を収集し、調査結果を IPA が作成する検討案に反映させることを目的に実施する。

3. 業務概要

本業務は、セキュリティマネジメント指導に係る事務局を設置し、特に36道県地域を中心とする全国の中小企業等を対象に、セキュリティマネジメント指導に参加する中小企業等の募集及び受付、セキュリティマネジメント指導に係る指導要領の作成、専門家の募集・登録及び指導講習会の開催、専門家の指導管理及び謝金支払い、

¹ <https://www.ipa.go.jp/security/vuln/10threats2020.html>

² <https://www.ipa.go.jp/security/fy30/reports/sme/index.html>

³ <https://www.ipa.go.jp/security/fy2019/reports/sme/management.html>

⁴ <https://www.ipa.go.jp/siensi/>

⁵ 首都圏：東京都、神奈川県、埼玉県、千葉県

⁶ 中京圏：愛知県、岐阜県、三重県

⁷ 近畿圏：大阪府、京都府、兵庫県、奈良県

⁸ https://www.osaka.cci.or.jp/Chousa_Kenkyuu_Iken/press/200619telwk.pdf

⁹ <https://www.ipa.go.jp/files/000064519.pdf>

指導先企業及び専門家へのアンケート実施、中小企業向けの伴走型支援サービス検討のための関係調査等の業務を行う。

なお、セキュリティマネジメント指導における「中小企業等」の定義は以下のとおりである。

＜セキュリティマネジメント指導における中小企業等の定義＞

業種分類	定義
① 製造業、建設業、運輸業	資本金の額又は出資の総額が 3 億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 300 人以下の会社及び個人事業主
② 卸売業	資本金の額又は出資の総額が 1 億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 100 人以下の会社及び個人事業主
③ サービス業(ソフトウェア業又は情報処理サービス業、旅館業を除く)	資本金の額又は出資の総額が 5 千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 100 人以下の会社及び個人事業主
④ 小売業	資本金の額又は出資の総額が 5 千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 50 人以下の会社及び個人事業主
⑤ ゴム製品製造業(自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工場用ベルト製造業を除く)	資本金の額又は出資の総額が 3 億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 900 人以下の会社及び個人事業主
⑥ ソフトウェア業又は情報処理サービス業	資本金の額又は出資の総額が 3 億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 300 人以下の会社及び個人事業主
⑦ 旅館業	資本金の額又は出資の総額が 5 千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 200 人以下の会社及び個人事業主
⑧ その他の業種(上記以外)	資本金の額又は出資の総額が 3 億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 300 人以下の会社及び個人事業主
⑨ 医療法人、社会福祉法人	常時使用する従業員の数が 300 人以下の者
⑩ 学校法人	常時使用する従業員の数が 300 人以下の者
⑪ 商工会・都道府県商工会連合会及び商工会議所	常時使用する従業員の数が 100 人以下の者
⑫ 中小企業支援法第 2 条第 1 項第 4 号に規定される中小企業団体	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者
⑬ 特別の法律によって設立された組合又はその連合会	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者
⑭ 財団法人(一般・公益)、社団法人(一般・公益)	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者
⑮ 特定非営利活動法人	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者

※「常時使用する従業員」とは、労働基準法第 20 条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」を意味する。また、会社役員及び個人事業主は予め解雇の予告を必要とする者に該当しないため、「常時使用する従業員」には該当しないものとする。

※ 上記に該当する事業者であっても、法人格のない任意団体、公序良俗に反する事業者は対象外とする。

4. 業務内容

4.1 セキュリティマネジメント指導に係る事務局の設置

本業務のセキュリティマネジメント指導に係る事務局を以下のとおり設置する。

- ① 事務局は、本業務の請負者の事業所内に設け、事務局責任者及び要員を配して、適切な体制を整えること。但し、繁忙の度合い等に応じて臨機応変に運営することで足りるものとし、事務局責任者の常駐までは要しない。
- ② 事務局は、連絡用の電話、ファックス、E メールアドレス、受付用 Web サイトを用意する。E メールアドレスは IPA との連絡用と本業務実施に係る申込受付及び連絡用に 2 件以上を用意すること。
- ③ 事務局は、本業務に関する問い合わせ窓口として機能を果たすこと。
- ④ 事務局の設置期間は、契約締結日～2021 年 2 月 15 日(業務完了時)までとする。休日は行政機関の休日に関する法律(昭和 63 年法律第 91 号)第 1 条に規定する日とする。

4.2 指導先企業の募集及び受付

サプライチェーンを構成する中小企業等やセキュリティマネジメント体制整備(セキュリティポリシー策定など)の仕方が分からない中小企業等を対象に、セキュリティマネジメント指導への参加に係る募集活動及び申込受付を行い、指導を行う専門家との引き合わせ登録(以下「マッチング」という。)を行う。

なお、セキュリティマネジメント指導を実施する中小企業等の条件は、SECURITY ACTION 1 つ星宣言¹⁰を行った者とし、令和元年度に実施した「中小企業の情報セキュリティマネジメント指導業務」に参加した者は除く。

(1) 中小企業等の募集活動

セキュリティマネジメント指導に参加する中小企業等の募集活動に関して、IPA が各地域の経済産業局、商工団体・関係機関・団体等を通じて行う周知活動及び IPA の中小企業向け情報セキュリティ対策支援に係る各事業での周知活動等と連携し、以下の業務を行う。

- ① セキュリティマネジメント指導の案内コンテンツとして、IPA の Web サイト掲示用の案内ページ、中小企業等に配布する募集チラシ及び指導案内資料(MS PowerPoint)を作成する。募集チラシは A4 両面カラーで 2 万枚以上印刷し、事務局で保管すること。
- ② IPA が指定する場所へ、①で作成したセキュリティマネジメント指導の募集チラシの配送等の支援を行う。なお、配送に要した送料は実費精算とする(送料 1 か所あたり¥1,000(税込)×100 か所→¥100,000(税込)を想定)。
- ③ 参加中小企業等の募集活動について、特に 36 道県地域での募集促進を考慮した有効な方法を事業者にて立案し、IPA との協議の上実施すること。

(2) 参加する中小企業等の申込受付

中小企業等の募集活動の結果、セキュリティマネジメント指導に参加する中小企業等に対して、申込受付に係る以下の業務を行う。

- ① セキュリティマネジメント指導に参加する中小企業等の申込受付は、事務局があらかじめ用意した受付用 Web サイト、または E メールアドレスで申込みを受け、申込者に対して受付連絡を行う。
- ② セキュリティマネジメント指導に参加する中小企業等の申込状況については、以下の事項を記載した一覧表を作成し、随時 IPA に報告すること。
 - (ア) 申込者数
 - (イ) 申込者の属性(法人名、所在地、業種、従業員数、事業概要、サプライチェーンの構成企業、テレワーク導入の有無または予定、担当者氏名、連絡先 等)※業種分類、従業員数分類については、IPA より別途指示する。
- ③ 指導先企業の要件は、SECURITY ACTION 1 つ星宣言者であるため、申込時に SECURITY ACTION 宣言の実施状況を確認し、未実施の場合は宣言の実施を促すこと。
- ④ セキュリティマネジメント指導に参加する中小企業等の申込受付は、マッチングの成否を考慮して 400 社以上を目標とすること。

(3) 指導先企業と専門家のマッチング

申込受付を行った中小企業等に対して、以下のとおり指導先企業を決定の上、速やかに専門家とのマッチングを行う。マッチングの結果は、指導実施計画書を作成し、適時 IPA に報告すること。

- ① 申込受付を行った指導先企業の属性(重要産業をはじめとしたサプライチェーンを構成する中小企業であるか否か、テレワーク導入の有無または予定、36 道県地域か否か 等)を考慮して 350~400 社を IPA と協議の上、指導先企業として決定する。
- ② 指導先企業に対して、予め 4.4(4)で登録した専門家の候補者リストを示し、指導を担当する専門家を指名してもらう。指導先企業への専門家候補の情報提供は、IPA のセキュリティプレッセンター制度¹¹の活用を予定している。なお、指導先企業への専門家情報の提示にあたっては、指導先企業と専門家の所在地が同一の都道府県内であるなど、可能な限り地理的に身近な専門家を紹介するよう考慮すること。
- ③ 指導先企業が 350 社に満たない場合、もしくはその他 IPA が必要と認める場合は、IPA と協議の上対応を決定する。

¹⁰ <https://www.ipa.go.jp/security/security-action/>

¹¹ <https://security-shien.ipa.go.jp/presenter/index.html>

4.3 セキュリティマネジメント指導に係る指導要領(指導ツール)の作成

セキュリティマネジメント指導の実施にあたって、専門家向けにIPAの中小企業向けセキュリティ対策支援ツール(中小企業の情報セキュリティ対策ガイドライン等)を活用した、セキュリティマネジメント指導の具体的な支援の進め方等を記した実施要領(以下「指導実施要領」という。)を作成する。指導実施要領の構成及び内容は以下を参考とし、専門家が指導先企業へのセキュリティマネジメント指導を適切に行うためのノウハウを盛り込み、専門家が今後、指導ツールとして継続して活用できるものとするよう考慮すること。また、指導業務は対面で行うことを前提とするが、指導先企業の事情等によりオンライン形式での指導も行えるように考慮すること。なお、詳細はIPAとの協議の上で決定する。

<指導実施要領の構成及び内容>

- 中小企業における情報セキュリティの現状と課題
- 中小企業がテレワークを導入する際に必要なセキュリティ対策
- セキュリティマネジメント指導業務の概要(内容、スケジュール等)
- 具体的支援の進め方(1社あたり4回の指導における各回の支援の進め方等)
 - 1回目:リスク洗い出し
 - 2回目:対策の決定、基本方針の策定
 - 3回目:関連規定の特定、策定に向けた検討
 - 4回目:関連規定のレビュー、まとめ
- 達成すべきアウトプット(指導による成果物のイメージ等)
- 中小企業等の支援における留意事項(コミュニケーションのポイント等)
- IPA対策ツール(中小企業の情報セキュリティ対策ガイドライン等)の活用の仕方
- SECURITY ACTION 2つ星宣言について

4.4 専門家の募集・登録及び指導講習会の開催

情報処理安全確保支援士(登録セキスペ)等の専門家を募集し、指導実施要領に基づく指導講習会をオンラインで開催した上で、指導講習会の出席を条件に専門家登録を行う。

(1) 専門家の募集案内の作成

IPA及び経済産業省が行うセキュリティマネジメント指導の周知活動と連携し、専門家募集の案内コンテンツとして、IPAのWebサイト掲示用の案内ページ、関係支援機関等に提供する専門家募集案内資料(MS PowerPoint)を作成する。

(2) 専門家の募集活動

専門家の募集については、まずは情報処理安全確保支援士(登録セキスペ)向けの周知活動等をIPAが実施するが、セキュリティマネジメント指導を行うための知見を有するより多くの専門家からの参加を促すため、特に36道県地域での専門家の募集促進を考慮した有効な方法を事業者にて立案し、IPAとの協議の上で実施すること。

(3) 専門家候補者の申込受付

本業務への参加を希望する専門家候補者の申込受付に係る以下の業務を行う。

- ① 専門家候補者の申込受付は、事務局があらかじめ用意した受付用Webサイト、またはEメールアドレスで申込みを受け付け、申込者に対して指導講習会の受講ID及びパスワードの発行等の受付連絡を行う。
- ② 専門家候補者の申込状況については、以下の事項を記載した一覧表を作成し、随時IPAに報告すること。
 - (ア) 申込者数
 - (イ) 申込者の属性(氏名、連絡先、登録セキスペ番号、活動地域、専門分野、その他保有資格等)

(4) 指導講習会の開催

申込受付を行った専門家候補者に対して、指導実施要領に基づく指導講習会を以下のとおり開催する。詳細は契約締結後にIPAとの協議の上で決定する。

- ① 指導講習会はEラーニング形式でのオンライン講習(6時間以上)とすること。
- ② 指導講習会の参加者数は2,000名を上限とし、実施期間を1か月間とすること。なお、1日あたりの受講者数の平準化を図るなど、受講品質を確保すること。

- ③ 指導講習会の講義内容は、講師が指導実施要領を講義テキストとして本業務の進め方等を説明する他、専門家が指導先企業へのセキュリティマネジメント指導を適切に行うために、必要なスキルを習得できるものにする。
- ④ 指導講習会の講師は、情報セキュリティやセキュリティポリシー作成に関する類似業務の実績を有する者であること。
- ⑤ 4.4(2)で指導講習会の受講 ID を発行した専門家候補者の受講者名簿を作成する。受講者の受講状況については適時 IPA へ報告すること。
- ⑥ 指導講習会で使用する指導実施要領等の講義資料は、原則として IPA の Web サイトから受講者が各自ダウンロードできるようにするが、印刷した資料を希望する参加者には、必要部数を印刷して個別に配送すること。なお、配送に要した送料は実費精算とする(送料 1 か所あたり¥250(税込) × 500 名 → ¥150,000(税込)を想定)。
- ⑦ 指導講習会の E-ラーニング形式での開催に要する環境やシステム等の設備等は、請負者にて準備すること。
- ⑧ 指導講習会では、受講者の質問を受付ける体制を設け、受講者へのフィードバックを行うこと。また、質疑応答等の結果をまとめて IPA に報告すること。
- ⑨ 指導講習会の受講者に、講習会に実施内容に係るアンケートを行い、集計結果を IPA に報告すること。アンケートの実施は、指導講習会終了後でもかまわない。
- ⑩ 指導講習会への参加が専門家登録の条件となるため、指導講習会の受講者に対して、受講実績を証跡として取得すること。

(5) 専門家の登録手続き

本業務の専門家登録は、(4)の指導講習会の修了、本業務のセキュリティマネジメント指導への参加希望、IPA のセキュリティプレザンター制度への登録が完了していることをもって成立するものとする。IPA のセキュリティプレザンター制度に登録していない者に対しては、当該制度の登録ページ上での手続方法を案内し、登録を促すこと。

4.5 専門家の指導管理及び謝金支払い

事務局は、4.2(3) で実施した指導先企業と専門家のマッチングにより、専門家へセキュリティマネジメント指導を依頼し、指導を行うための調整業務を実施する。また、指導を行った専門家に対する謝金の支払いを行う(指導先企業 1 社あたり 4 回のセキュリティマネジメント指導を実施)。

具体的な業務は以下のとおり。

(1) 指導先企業と専門家の連絡調整

事務局は、指導先企業と専門家との連絡調整をそれぞれ行い、セキュリティマネジメント指導の日程調整等を行う。1 社あたり合計 4 回の指導のうち、初回の日程調整については、事務局が主導して実施する必要があるが、それ以降の日程調整については、指導先企業と専門家の間で日程調整を行うものとする。事務局は調整状況を把握するとともに、必要に応じてフォローアップを実施すること。

(2) 専門家に対する委嘱状の交付等

事務局は、指導先企業とのマッチング後、指導を行う専門家に対し、本業務の専門家としての委嘱状を交付するとともに、当該専門家から、就任承諾書、謝金の支払いに必要な情報(振込先金融機関等の情報)の提出を受けるものとする。委嘱状や就任承諾書の内容については IPA との協議の上で決定する。なお、専門家から提出された情報の管理は、6.項に定める情報セキュリティ管理体制を含め、適切な保護措置を講ずること。

(3) 支援実施報告書の受領

事務局は、指導先企業に対する 1 回の指導ごとに、専門家から支援実施報告書を受領する。支援実施報告書は、報告内容に不備がないことを都度確認し、必要に応じて専門家に修正等を依頼すること。また、報告漏れがないよう事務局は必要に応じて専門家に対し報告提出のフォローアップを行うこと。

支援実施報告書の報告内容は、指導に係る成果及び課題、今後の指導予定等を記すものとし、報告様式は別途 IPA の指示を踏まえ作成する。

(4) 支援実績の報告

事務局は、専門家からの支援実施報告書を毎月取りまとめ、翌月末までに IPA に報告する。

(5) 専門家に対する謝金の支払い

事務局は、1回の指導ごとに専門家から提出される支援実施報告書の内容確認を行い、専門家へ謝金を支払う(1回につき 4.5 万円)。謝金の支払いは、都度あるいはまとめてのいずれでもかまわないが、最低限月1回は支払うこと。

また、専門家に対する謝金の支払実績を毎月 IPA に報告すること。なお、謝金は 10.1 で指定する納入期限までに、2 か月ごと IPA へ証憑を提出し、実費精算すること(謝金 1 回あたり¥45,000(税込)×4 回×400 社→¥72,000,000(税込)を想定)。

<謝金の支払いに関する注意事項>

- 謝金は1回につき 4.5 万円(旅費及び税込み)とする。
- 謝金支払いの際は、請負者が源泉徴収義務者となり源泉徴収すること。
- 謝金等の支払いに伴って発生する、個人番号の収集・保管、源泉徴収票の作成等の個人番号関係事務は、関係法令、ガイドライン等に準拠して適正に行うこと。
- 謝金の支払いは、2021 年 2 月 15 日までに完了すること。
- 不正な請求が行われていないことを確認するために、必要に応じて指導先企業及び専門家に対してヒアリング等による調査を実施すること。

4.6 指導先企業及び専門家へのアンケート実施

指導先企業に対して、セキュリティマネジメント指導を終了後、アンケート調査を実施する。アンケート様式は別途 IPA の指示を踏まえ作成すること。アンケートは指導先企業ごとに合計 4 回の専門家指導が完了した順に 1 回実施する。併せて、アンケートの中からの中小企業等にとって参考となる取組みを抽出して、当該指導先企業に対するヒアリング調査を 5 件以上行う。ヒアリング調査は、セキュリティマネジメント指導を担当した専門家と連携して行うことが望ましく、調査結果はセキュリティマネジメント指導事例集として取りまとめること。

また、専門家に対して、セキュリティマネジメント指導の実施方法に係るアンケート調査を行い、指導実施上の課題や改善点についての意見を聴取し、実施指導要領(指導ツール)の有効性について考察すること。

4.7 中小企業向けの伴走型支援サービス検討のための関係調査

中小企業では一般的に人的リソースが不足していることにより IT 専任者がいる割合が低く、日常的なセキュリティ対策に取り組むことができていない企業が多い。そこで人的リソース不足を補うため、外部専門家による伴走型支援サービスの活用検討と普及促進が望まれるが、その中においても、セキュリティに係る最新の知識・技能を備えた専門人材である情報処理安全確保支援士(登録セキスペ)の活用機会の創出が課題である。

本業務では、IPA が作成する中小企業向けの伴走型支援サービス検討案において、都道府県、政令指定都市、及び県庁が所在する市が行う中小企業向け専門人材派遣支援の状況を文書調査(100 件程度)する。調査項目は別途 IPA の指示を踏まえ作成すること。調査の結果、これらの支援策を活用して、登録セキスペを派遣等するサービスを実施することができるか考察を行うこと。

4.8 実施報告書の作成

4.1 から 4.7 までに記した各業務の実施結果を取りまとめた「実施報告書」を作成すること。

また、実施報告書を基に、「実施報告書(概要版)」(実施結果を説明するためのプレゼンテーション用資料)を作成する。プレゼンテーション用資料は、業務実施結果の要点(内容・方法・結果・考察)を 20 ページ程度にまとめ、Microsoft PowerPoint 形式で作成すること。

その他、以下の条件を満たすこと。

- ① 実施報告書は、本業務終了後に公表予定のため、図表等を用いたわかりやすい記述とすること。章立て等の詳細は IPA との協議の上で決定すること。
- ② 形式は Microsoft Office 2016 以上の互換形式、及び PDF 形式とする。
- ③ 使用言語は日本語とすること。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とする。
- ④ 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入れ説明すること。

5. 業務の実施体制

- ① 本業務の役割を定めた実働可能な人数を確保すること。
- ② 事務局の実施要員にプロジェクト管理に関する実施経験を有する者及び Web セミナーの企画及び実施経験を有する者を必ず含めること。

- ③ 指導講習会の講師は、情報セキュリティやセキュリティポリシー作成に関する類似業務の実績を有する者であること。
- ④ 納入物件やその他報告資料等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、成果物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。
- ⑤ 請負者は、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)」に則り、特定個人情報を適正に取り扱っている組織であること。
- ⑥ 請負者は、本業務の謝礼金支払者に対して、請負者の従業員に対するのと同じ特定個人情報の管理が行える体制であること。

6. 情報セキュリティに関する事項

- ① 本業務の過程で収集・作成する情報は、本業務の目的の他にIPAに許可なく利用しないこと。但し、本業務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 本業務の過程で収集・作成する情報のうち、IPAが秘密情報であると指定するものについては、それが第三者に漏えいしないよう、アクセス制御、暗号化、通信の保護等の適切な情報セキュリティ対策を施すこと。
- ③ 請負者は本業務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、情報の保全の体制等(情報管理体制図、情報セキュリティ対策の実施内容、インシデントへの対処方法、意図せざる変更が加えられないための管理体制、情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法、当該作業の実施場所、情報取扱者名簿(氏名、住所、生年月日、所属部署、役職、国籍等が記載されたもの))を契約締結前に提出し、IPAの承認を得ること(再委託先においても同様とする。)。なお、情報取扱者名簿は、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請負者が収集、整理、作成等した一切の情報が、IPAが保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること

IPAが個別に承認した場合を除き、請負者に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の請負者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の請負者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

- ④ 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担当部門の承認を得た場合は、この限りではない。
- ⑤ ③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。
- ⑥ 資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務従事者の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)・実績に関する情報提供を行うこと。
- ⑦ 本業務に係る情報セキュリティインシデントが発生した場合には、本業務のIPA担当者に、速やかに連絡すること。本業務に係る情報セキュリティインシデントが発生した場合でも事業実施に支障をきたさないよう対策を準備し、対策内容を事前に書面にて説明すること。
- ⑧ 本業務の過程で収集・作成する情報の受け渡しは、直接、IPA担当者に手渡しする場合を除き、アクセス制御、暗号化、通信の保護等の適切な情報セキュリティ対策が施された手段にて行うこと。
- ⑨ 本業務の過程で収集・作成する情報のうち、IPAが別途秘密情報であると指定するものについては、本業務終了後、IPAとの間で合意した安全な方法により廃棄/抹消し、その事実を③に記載の管理体制の責任者が確認し、書面にて報告すること。
- ⑩ 情報セキュリティ対策の履行状況について、求めに応じて書面にて説明すること。
- ⑪ 本業務の過程で情報セキュリティ対策が不十分であることが判明した場合は、対処についてIPAと速やかに協議し、必要な対策を行うこと。
- ⑫ 本業務の一部を別の事業者へ再委託する場合は、再委託先において生ずる情報セキュリティ上の脅威に対して情報セキュリティを十分確保し、再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認すること。
- ⑬ 本業務の作業においてクラウドサービスを利用する場合は「クラウドサービス利用のための情報セキュリティマネジメントガイドライン¹²⁾」に記載されている情報セキュリティ対策を行うこと。

¹²⁾ <https://www.meti.go.jp/policy/netsecurity/downloadfiles/cloudsec2013fy.pdf>

7. 事業期間及びスケジュール

事業期間は契約締結日から2021年2月15日(月)までとする。

スケジュールの詳細については、契約締結後にIPA担当者と協議の上、決定することとする。また、スケジュールに沿って進捗管理を着実にを行い、作業の遅延等が生じた際にはIPAに速やかに報告すること。

なお、請負者は、各業務について、一定程度終了したものから随時IPAに報告を行うものとする。

8. 留意事項

全ての作業はIPAとの協議により行うものとし、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。

なお、IPAから業務内容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。

9. 環境配慮事項

(1) 共通事項

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

(2) 印刷資材

紙又は板紙へのリサイクルに阻害要因となる材料を使用しないこと。

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

植物由来の油を使用したインキが使用されていること。

(3) 印刷工程

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

* 基本方針の掲載場所:環境省グリーン購入.net

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

10. 納入関連

10.1 納入期限・納入場所

(納入期限)2021年2月15日(月)17:00まで

(納入場所)〒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

独立行政法人情報処理推進機構 セキュリティセンター 企画部 中小企業支援グループ

10.2 納入物件

以下の資料の電子データを格納した記録媒体(CD-R又はDVD-R等)1式

- 4.7で作成した実施報告書
- 4.7で作成した実施報告書(概要版)

※納入物件はMicrosoft Office 2016以上の互換形式で納入すること。

なお、紙媒体1部を検収用として添付すること。

上記の形式によらない場合はIPAと協議の上、適当な媒体で納入すること。

<注>

- ・その他、本業務で入手したデータ、資料等も併せて提出すること。
- ・本文に画像形式ファイルを挿入した場合は、個々の画像形式ファイルも納入データに含む。

11. 検収条件

本仕様書において要求する事項をすべて満たしているものであること。

IV. 入札資料作成要領

「令和 2 年度中小企業の情報セキュリティマネジメント指導業務」

入札資料作成要領

独立行政法人情報処理推進機構

目 次

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

第2章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

2.1 評価項目一覧の構成

2.2 遵守確認事項

2.3 提案要求事項

2.4 添付資料

第3章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

3.1 提案書の構成及び記載事項

3.2 提案書様式

3.3 留意事項

本書は、「令和2年度中小企業の情報セキュリティマネジメント指導業務」に係る入札資料の作成要領を取りまとめたものである。

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

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

[表1 機構が入札者に提示する資料]

資料名称	資料内容
① 仕様書	本件「令和2年度中小企業の情報セキュリティマネジメント指導業務」の仕様を記述（目的・内容等）。
② 入札資料作成要領	入札者が、評価項目一覧及び提案書に記載すべき項目の概要等を記述。
③ 評価項目一覧	提案書に記載すべき提案要求事項一覧、必須項目及び任意項目の区分、得点配分等を記述。
④ 評価手順書	機構が入札者の提案を評価する場合に用いる評価方式、総合評価点の算出方法及び評価基準等を記述。

[表2 入札者が機構に提出する資料]

資料名称	資料内容
① 評価項目一覧の遵守確認欄及び提案書頁番号欄に必要事項を記入したもの	仕様書に記述された要件一覧を遵守又は達成するか否かに関し、遵守確認欄に○×を記入し、提案書頁番号欄に、該当する提案書の頁番号を記入したもの。
② 提案書	仕様書に記述された要求仕様をどのように実現するかを提案書にて説明したもの。主な項目は以下のとおり。 ・業務の実施内容 ・業務の実施体制 ・情報セキュリティに関する事項 ・事業期間及びスケジュール 等

第2章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

2.1 評価項目一覧の構成

評価項目一覧の構成及び概要説明を以下表3に示す。

[表3 評価項目一覧の構成の説明]

評価項目一覧 における項番	事項	概要説明
0	遵守確認事項	「令和2年度中小企業の情報セキュリティマネジメント指導業務」を実施する上で遵守すべき事項。これら事項に係る具体的内容の提案は求めず、全ての項目についてこれを遵守する旨を記述する。
1～4	提案要求事項	提案を要求する事項。これら事項については、入札者が提出した提案書について、各提案要求項目の必須項目及び任意項目の区分け、得点配分の定義に従いその内容を評価する。
5	添付資料	入札者が作成した提案の詳細を説明するための資料。これら自体は、直接評価されて点数が付与されることはない。 例：担当者略歴、会社としての実績、実施条件等

2.2 遵守確認事項

遵守確認事項における各項目の説明を以下に示す。

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

[表4 遵守確認事項上の各項目の説明]

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

2.3 提案要求事項

提案要求事項における各項目の説明を以下に示す。

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

[表5 提案要求事項上の各項目の説明]

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

2.4 添付資料

添付資料における各項目の説明を以下表6に示す。

[表6 添付資料上の各項目の説明]

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

第3章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

3.1 提案書の構成及び記載事項

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

[表7 提案書目次及び提案要求事項]

提案書 目次項番	大項目	求められる提案要求事項
1	業務の実施方針等	目的を達成するための実施作業内容、実施スケジュール及び本業務の実現性等に加え、以下を記載すること。 ・セキュリティマネジメント指導に係る事務局の設置 ・指導先企業の募集及び受付 ・セキュリティマネジメント指導に係る指導要領（指導ツール）の作成 ・専門家の募集・登録及び指導講習会の開催 ・専門家の指導管理及び謝金支払い ・指導先企業及び専門家へのアンケート実施 ・中小企業向けの伴走型支援サービス検討のための関係調査 ・実施報告書の作成 <u>なお、仕様書に記載した業務内容の他に、より適切な方法など、本業務の効果・効率を高める工夫があれば提案すること。</u>
2	組織の経験・能力	本業務実施の体制、環境及び類似事業の実績、業務ノウハウの蓄積等の実施能力。
3	業務従事者の経験・能力	過去の経験、業務遂行上有効な知識の有無等。
4	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定又は行動計画の策定状況。 ※本項目を提案書に含める場合は、認定通知書等の写しを添付すること。
5	添付資料	提案した内容の詳細を説明するための資料。例としては、実施担当者の専門知識、関連する資格や実施組織の類似事業の実績の詳細など。

3.2 提案書様式

- ① 提案書及び評価項目一覧はA4判カラーにて印刷し、特別に大きな図面等が必要な場合には、原則としてA3判にて提案書の中に折り込む。
- ② 提案書は、電子媒体の提出を求める場合がある。その際のファイル形式は、原則として、Microsoft Office2016互換またはPDF形式のいずれかとする（これに拠りがたい場合は、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

「令和２年度中小企業の情報セキュリティマネジメント指導業務」

評価項目一覧

独立行政法人 情報処理推進機構

1. 評価項目一覧－遵守確認事項－

大項目	小項目	内容説明	遵守確認
0 遵守確認事項			
	0.1 納入物件	報告書等の各種資料は日本語で作成し、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 業務の範囲	Ⅲ.仕様書「4.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「5 業務の実施体制」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 情報の取り扱い	Ⅲ.仕様書「6.情報セキュリティに関する事項」に記載している情報の取り扱い等に関する要件を守ること。	
	0.5 スケジュール	業務実施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 業務の実施方針等								
	1.1 業務全般		・Ⅲ.仕様書の内容について、本業務の背景・目的・業務内容を十分理解の上、全て記載されているか。	必須	11	-	11	
	1.2 業務方法の妥当性、独創性	1.2.1 セキュリティマネジメント指導に係る事務所の設置	・事務局は、事務局責任者及び要員を配した体制、及び連絡用の電話、ファックス、Eメールアドレス、受付用 Web サイトを整えており、妥当なものとなっているか。	必須	5	-	210	
		1.2.2 指導先企業の募集及び受付	・指導に参加する中小企業等の募集活動に係る業務、申込受付、及び指導を行う専門家とのマッチングについて、実施方法を記載しており、妥当なものとなっているか。	必須	5	-		
			・指導先中小企業等の募集活動について、具体的かつ有効な提案がされているか。	任意	-	20		
			・特に 36 道県地域での募集促進を考慮した有効な募集方法が提案されているか。	任意	-	20		
			・指導先企業と専門家のマッチングについて、具体的かつ有効な提案がされているか。	任意	-	10		
		1.2.3 セキュリティマネジメント指導に係る指導要領（指導ツール）の作成	・IPA の中小企業向けセキュリティ対策支援ツールを活用した指導実施要領の作成について、構成及び内容を記載しており、妥当なものとなっているか。	必須	5	-		
			・指導実施要領は指導ノウハウが盛り込まれ、専門家が今後継続して活用、及びオンライン形式での指導も行えるよう、具体的かつ有効な提案がされているか。	任意	-	15		
		1.2.4 専門家の募集・登録及び指導講習会の開催	・専門家の募集に係る業務、指導実施要領に基づく指導講習会のオンライン開催（Eラーニング形式）、及び専門家登録について、実施方法を記載しており、妥当なものとなっているか。	必須	5	-		
			・より多くの専門家からの参加を促すため、特に 36 道県地域での募集促進を考慮した有効な方法について具体的に提案がされているか。	任意	-	20		
			・Eラーニング形式でのオンライン講習について、受講品質の確保や、指導を適切に行う必要スキルの習得、受講者の質疑応答体制、受講アンケートの実施等の方法が具体的に提案されており、有効なものとなっているか。	任意	-	20		
		1.2.5 専門家の指導管理及び謝金支払い	・指導先企業と専門家の連絡調整、専門家に対する委嘱状の交付等について、実施方法を記載しており、妥当なものとなっているか。	必須	5	-		
			・支援実施報告書の受領、支援実績の IPA への報告、専門家に対する謝金の支払いについて、実施方法を記載しており、妥当なものとなっているか。	必須	5	-		

		・セキュリティマネジメント指導を行うための調整業務や、指導を行った専門家に対する謝金の支払い業務について、円滑かつ確実に業務がおこなえるような工夫がされており、有効なものとなっているか。	任意	-	15			
	1.2.6 指導先企業及び専門家へのアンケート実施	・指導終了後の指導先企業へのアンケート調査及びヒアリング調査（5件以上）について、実施方法を記載しており、妥当なものとなっているか。	必須	5	-			
		・指導先企業に対するヒアリング調査について、指導を担当した専門家との連携や調査結果の取りまとめ方法が具体的に提案されており、有効なものとなっているか。	任意	-	10			
		・専門家に対する指導実施方法に係るアンケート調査について、実施方法を記載しており、妥当なものとなっているか。	必須	5	-			
		・専門家に対する指導の実施方法に係るアンケート調査について、指導実施上の課題や改善点の意見を聴取する方法が具体的に提案されており、実施指導要領（指導ツール）の有効性について考察できるものとなっているか。	任意	-	15			
	1.2.7 中小企業向けの伴走型支援サービス検討のための関係調査	・中小企業向け専門人材派遣支援の状況に係る文書調査について、都道府県、政令指定都市、及び県庁が所在する市への実施方法を記載しており、妥当なものとなっているか。	必須	5	-			
		・中小企業向け専門人材派遣支援の状況の文書調査の調査方法が、調査結果が登録セキスぺ派遣サービスについて考察できるものになるよう、具体的に提案されているか。	任意	-	15			
	1.2.8 実施報告書の作成	・実施報告書の作成について、報告書の構成や内容の案が記載されており、妥当なものとなっているか。	必須	5	-			
	1.3 作業計画の妥当性、効率性	・日程等に無理がなく、実行可能な作業スケジュールとなっているか。	必須	5	-		20	
		・業務を効果的・効率的に進めるための工夫がなされており、その有効性についての説明がなされているか。	任意	-	15			
2 組織の経験・能力								
	2.1 業務の実施能力、実施体制	・業務の役割を定め、実動可能な人数の確保がされているか。	必須	5	-	25		
		・納入物件等の事前レビュー体制が整備されているか。	必須	5	-			
		・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	-			
		・業務に当たる者に欠員が生じた場合は、速やかに同等又はそれ以上の経歴を有する代替者を充てられる体制が整えられているか。	任意	-	10			
	2.2 類似業務の経験	・組織として、本業務の実施に有効な実績を有していることが説明されているか。	任意	-	10	10		
3 業務従事者の経験・能力								
	3.1 業務従事者の実績・資格、専門知識、適格性	・実施要員に、プロジェクト管理に関する実施経験を有した者を含めているか。	必須	5	-	15		
		・実施要員に、Webセミナーの企画及び実施経験を有した者を含めているか。	必須	5	-			

		・指導講習会の講師は、情報セキュリティやセキュリティポリシー作成に関する類似業務の実績を有する者であることが説明されているか。	必須	5	-		
--	--	---	----	---	---	--	--

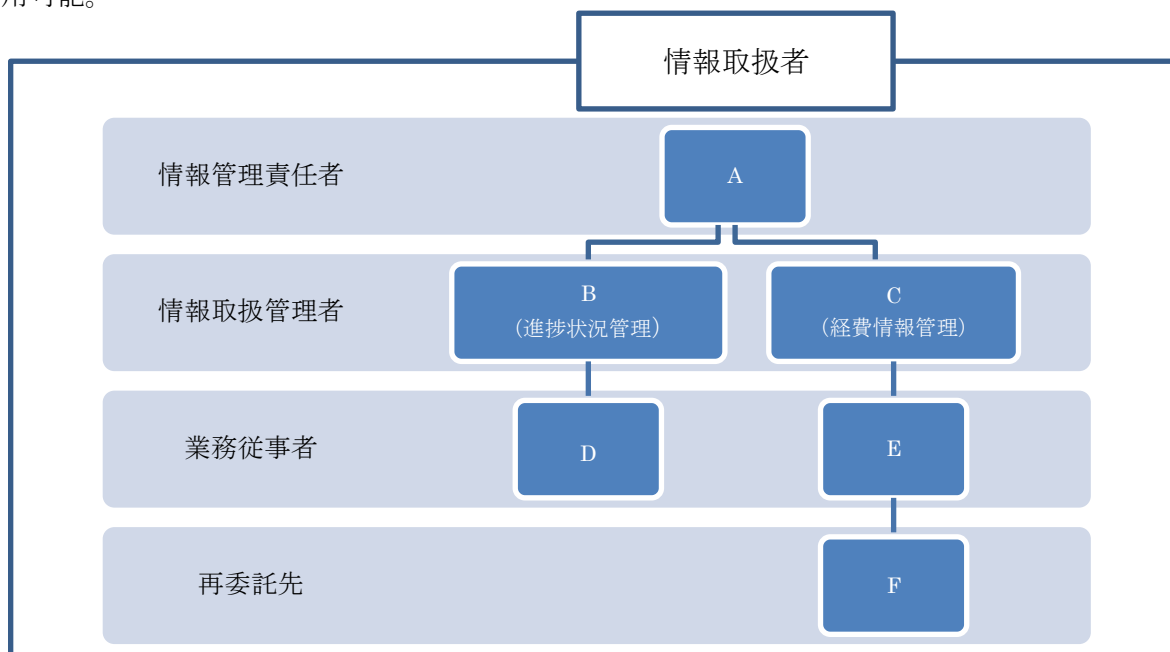
4 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標							
		・企業として、以下のいずれかに該当するワーク・ライフ・バランスの取組を推進しているか。 ①女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業、プラチナえるぼし認定企業） ②次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業） ③青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定（ユースエール認定企業）	任意	-	9	9	
				96	204	300	

3. 添付資料

提案書の目次		資料内容	提案の要否	提案書 頁番号
大項目	小項目			
5 添付資料				
	5.1 実施体制及び業務担当者の専門性・実績	・ 入札者の概要の分かる資料	任意	
		・ 業務履行のための体制図	必須	
		・ 各業務担当者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績に関する情報	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・国籍等がわかる「情報取扱者名簿」を提示すること。 （「情報管理体制図」及び「情報取扱者名簿」に記載すべき事項等は次ページを参照）	必須	
	5.2 会社としての実績	・ 本業務の類似案件実績	任意	
		・ 本業務に有用な領域での資格、実績等	任意	
		・ ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定通知書等の写し	任意	
	5.3 その他	・ その他提案内容を補足する説明、業務実施における前提条件等	任意	

※情報管理体制図に記載すべき事項

- 本業務の遂行に当たって保護すべき情報を取り扱うすべての者。(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下記例を満たす情報については、情報管理規則等の内規の添付で代用可能。



※情報取扱者名簿に記載すべき事項等

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

情報取扱者名簿

		氏名	住所	生年月日	所属部署	役職	パスポート番号 d)
情報管理責任者 a)	A						
情報取扱管理者 b)	B						
	C						
業務従事者 c)	D						
	E						
再委託先	F						

VI. 評価手順書

「令和 2 年度中小企業の情報セキュリティマネジメント指導業務」

評価手順書(加算方式)

独立行政法人 情報処理推進機構

本書は、「令和2年度中小企業の情報セキュリティマネジメント指導業務」に係る評価手順を取りまとめたものである。落札方式、評価の手続き及び加点方法を以下に示す。

第1章 落札方式及び得点配分

1.1 落札方式

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

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

1.2 総合評価点の計算

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

$$\text{技術点} = \text{基礎点} + \text{加点}$$

$$\text{価格点} = \text{価格点の配分} \times (1 - \text{入札価格} \div \text{予定価格})$$

※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300点、価格点の配分を150点とする。

技術点	300点
価格点	150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		
S	通常の想定を超える卓越した提案内容である。	20	15	10
A	通常想定される提案としては最適な内容である。	12	9	6
B	概ね妥当な内容である。	6	4	3
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		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・プラチナえるぼしに認定企業）	プラチナえるぼし（※1）	9
	認定基準○（5）（※2）	6
	認定基準○（3～4）（※2）	6
	認定基準○（1～2）（※2）	3
	行動計画（※3）	1.5
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	6
	くるみん認定企業（新基準）（※4）	6
	くるみん認定企業（旧基準）（※5）	3
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）

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っては、入札書と併せてこれら書類を提出しなければならない。

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

(郵便等入札)

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

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

(代理人の制限)

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

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

(条件付きの入札)

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

(入札の取り止め等)

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

(入札の無効)

第 11 条 次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

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

(開 札)

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

(調査基準価格、低入札価格調査制度)

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

- (1) 工事の請負契約 その者の申込みに係る価格が契約ごとに 3 分の 2 から 10 分の 8.5 の範囲で契約担当職員等の定める割合を予定価格に乗じて得た額
 - (2) 前号以外の請負契約 その者の申込みに係る価格が 10 分の 6 を予定価格に乗じて得た額
- 2 調査基準価格に満たない価格をもって入札（以下「低入札」という。）した者は、事後の資料提出及び契約担当職員等が指定した日時及び場所で開催するヒアリング等（以下「低入札価格調査」という。）に協力しなければならない。
- 3 低入札価格調査は、入札理由、入札価格の積算内訳、手持工事等の状況、履行体制、国及び地方公共団体等における契約の履行状況等について実施する。

(落札者の決定)

第 14 条 一般競争入札最低価格落札方式（以下「最低価格落札方式」という。）にあっては、有効な入札を行った者のうち、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とする。また、一般競争入札総合評価落札方式（以下「総合評価落札方式」という。）にあっては、契約担当職員等が採用できると判断した提案書を入札書に添付して提出した入札者であって、その入札金額が予定価格の制限の範囲内で、かつ提出した提案書と入札金額を当該入札説明書に添付の評価手順書に記載された方法で評価、計算し得た評価値（以下「総合評価点」という。）が最も高かった者を落札者とする。

- 2 低入札となった場合は、一旦落札決定を保留し、低入札価格調査を実施の上、落札者を決定する。
- 3 前項の規定による調査の結果その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある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ものがある。

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

(再度入札)

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

(同価格又は同総合評価点の入札者が二者以上ある場合の落札者の決定)

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

(契約書の提出)

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

(入札書に使用する言語及び通貨)

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

(落札決定の取消し)

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

以上

暴力団排除に関する誓約事項

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

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

記

1. 契約の相手方として不適当な者

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

上記事項について、入札書の提出をもって誓約します。

(様 式 1)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 セキュリティセンター 企画部
中小企業支援グループ 担当者殿

質 問 書

「令和2年度中小企業の情報セキュリティマネジメント指導業務」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
(又は代理人)

印

委 任 状

私は、下記の者を代理人と定め、「令和2年度中小企業の情報セキュリティマネジメント指導業務」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 ¥

(※ 入札金額は、下記件名に係る額と実費相当額¥65,681,818 (税抜) (仕様書 4.2(1) 及び 4.4(3) 記載の配送料、4.5(5) 記載の謝金) の合計額 (総価) を記載すること)

件 名 「令和2年度中小企業の情報セキュリティマネジメント指導業務」

契約条項の内容及び貴機構入札心得を承知のうえ、入札いたします。

(様 式 4)

提案書受理票 (控)

提案書受理番号 _____

件名：「令和2年度中小企業の情報セキュリティマネジメント指導業務」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	7 部		④	評価項目一覧	7 部	
⑤	資格審査結果通知書 の写し	1 通		⑥	プライバシーマーク登録証 又は ISMS 認証登録証の写し	1 通	
⑦	③と④の電子ファイ ル (CD または電子メ ールで提出)	各 1 部		⑧	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 「令和2年度中小企業の情報セキュリティマネジメント指導業務」

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 セキュリティセンター 企画部
中小企業支援グループ

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。