「デジタル時代のスキル変革等に関する調査」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 25 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 15
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 25 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　　デジタル時代のスキル変革等に関する調査

(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、「デジタル時代のスキル変革等に関する調査」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」で関東・甲信越地域の資格を有する者であること。資格を有しない場合は、登記簿謄本、営業経歴書及び財務諸表類を提出し、参加を認められた者であること。

(4) 各省各庁及び政府関係法人等から取引停止又は指名停止処分等を受けていない者（理事長が特に認める場合を含む。）であること。

(5) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。

(6) 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。

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参加方法

(1) 入札説明会の日時

2020 年 8 月 31 日（月） 14 時 00 分

(2) 入札説明会の参加方法

Web 会議ツール等を用いて実施する関係上、参加者のメールアドレス宛へ招待メールを送信する必要があるため、8 月 28 日（金）12 時 00 分までに 14.(4)の担当部署に電子メールにより申し込むこと。

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、電子メールにより提出すること。

(2) 受付期間

入札説明会の日（2020 年 8 月 31 日（月））から 2020 年 9 月 10 日（木） 15 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（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	様式 3	1 通
③	提案書	－	4 部
④	評価項目一覧	－	4 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 【上記の資格を有しない場合】 登記簿謄本（商業登記法第 6 条第 5 号から第 9 号までに掲げる株式会社登記簿等の謄本）、納税証明書（その 3 の 3・「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用）、営業経歴書（会社の沿革、組織図、従業員数等の概要、営業品目、営業実績及び営業所の所在状況を含んだ書類）及び財務諸表類（直前 2 年間の事業年度分に係る貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書）の原本又は写し ※登記簿謄本及び納税証明書は、発行日から 3 か月以内のものに限る。	－	1 通
⑥	提案書受理票	様式 4	1 通
⑦	提案書及び評価項目一覧の格納された電子媒体	－	1 式

(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「デジタル時代のスキル変革等に関する調査　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、「デジタル時代のスキル変革等に関する調査　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「デジタル時代のスキル変革等に関する調査　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

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

② 必要に応じて、ヒアリングを次の日程で実施する。

日時：2020年9月25（金）10時00分～18時00分の間

（1者あたり45分~1時間を予定）

※上記以外での日程や時間帯の調整には原則として応じない。

また、上記時間帯の中での割当時間は当機構からの指定に従うこと。

場所：東京都文京区本駒込2－28－8　文京グリーンコートセンターオフィス13階

独立行政法人情報処理推進機構　会議室C

なお、ヒアリングについては、提案内容を熟知した実施責任者等が対応すること。また、感染症予防対策のため、電子メールやWeb会議等の手段によるヒアリングを行う場合がある。

7. 開札の日時及び場所

(1) 開札の日時

2020年9月30（水）　11時00分

(2) 開札の場所

東京都文京区本駒込2－28－8　文京グリーンコートセンターオフィス13階

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

10. 入札保証金及び契約保証金　　全額免除

11. 契約書作成の要否　　要（Ⅱ．契約書　契約書案を参照）

12. 支払の条件

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

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

〒113-6591
東京都文京区本駒込２－28－8　文京グリーンコートセンターオフィス 16 階
独立行政法人情報処理推進機構　社会基盤センター　人材プラットフォーム部
スキルトランスフォーメーショングループ
担当：東澤、下川
TEL：03-5978-7544
E-mail：ikc-sx-2020chousa@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：斎藤、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、ご了知願います。

（１）公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

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

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

※ 予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水費の支出に係る契約等は対象外

（２）公表する情報

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

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

② 当機構との間の取引高

③ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨
３分の１以上２分の１未満、２分の１以上３分の２未満又は３分の２以上

④ 一者応札又は一者応募である場合はその旨

（３）当方に提供していただく情報

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

② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

（４）公表日

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

（５）実施時期

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

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

2020 情財第〇〇号

契　約　書

独立行政法人情報処理推進機構（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、次の条項により「デジタル時代のスキル変革等に関する調査業務」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わせた場合においても、甲は、再請負先の行為を全て乙の行為とみなし、乙に対し本契約上の責任を問うことができる。

（責任者の選任）

第３条　乙は、請負業務を実施するにあたって、責任者（乙の正規従業員に限る。）を選任して甲に届け出る。

2　責任者は、請負業務の進捗状況を常に把握するとともに、各進捗状況について甲の随時の照会に応じるとともに定期的または必要に応じてこれを甲に報告するものとする。

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

（納入物件及び納入期限）

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

（契約金額）

第５条　甲が本契約の対価として乙に支払うべき契約金額は、金〇〇，〇〇〇，〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税〇，〇〇〇，〇〇〇円）とする。

（権利義務の譲渡）

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

（実地調査）

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

2　前項において、甲は乙に意見を述べ、補足資料の提出を求めることができる。

（検査）

第８条　甲は、納入物件の納入を受けた日から 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、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、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、使用権、第三者に対する利用許諾権（再利用許諾権を含む。）、その他一切の利用を許諾したものとみなし、第三者が従前から保有する知的財産権が含まれている場合は、同旨の法的効果を生ずべき適切な法的措置を、当該第三者との間で事前に講じておくものとする。なお、これに要する費用は契約金額に含まれるものとする。
3　乙は、甲及び甲の許諾を受けた第三者に対し、請負業務の成果についての著作者人格権、及び著作権法第28条の権利その他“原作品の著作者／権利者”の地位に基づく権利主張は行わないものとする。

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

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

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

（その他）

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

特記事項

（談合等の不正行為による契約の解除）

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

一　本契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為を行ったことにより、次のイからハまでのいずれかに該当することとなったとき

イ　独占禁止法第49条に規定する排除措置命令が確定したとき

ロ　独占禁止法第62条第1項に規定する課徴金納付命令が確定したとき

ハ　独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の課徴金納付命令を命じない旨の通知があったとき

二　本契約に関し、乙の独占禁止法第89条第1項又は第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき

三　本契約に関し、乙（法人の場合にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は第198条に規定する刑が確定したとき

（談合等の不正行為に係る通知文書の写しの提出）

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

一　独占禁止法第61条第1項の排除措置命令書

二　独占禁止法第62条第1項の課徴金納付命令書

三　独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の課徴金納付命令を命じない旨の通知文書

（談合等の不正行為による損害の賠償）

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

2　前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。

3　第1項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。

4　第1項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。

5　乙が、第1項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

（暴力団関与の属性要件に基づく契約解除）

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

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

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

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

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

（再請負契約等に関する契約解除）

第5条　乙は、本契約に関する再請負先等（再請負先（下請が数次にわたるときは、すべての再請負先を含む。）並びに自己、再請負先が当該契約に関連して第三者と何らかの個別契約を締結する場合の当該第三者をいう。以下同じ。）が解除対象者（前条に規定する要件に該当する者をいう。以下同じ。）であることが判明したときは、直ちに当該再請負先等との契約を解除し、又は再請負先等に対し解除対象者との契約を解除させるようにしなければならない。

2　甲は、乙が再請負先等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再請負先等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再請負先等との契約を解除せず、若しくは再請負先等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

（損害賠償）

第6条　甲は、第4条又は前条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

2　乙は、甲が第 4 条又は前条第 2 項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

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

4　前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。

5　第 2 項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。

6　第 3 項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。

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

（不当介入に関する通報・報告）

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

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

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
代表取締役　〇〇　〇〇

（別添）

個人情報の取扱いに関する特則

（定義）

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

（責任者の選任）

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

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

（個人情報の収集）

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

（開示・提供の禁止）

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

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

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

（目的外使用の禁止）

第5条　乙は、個人情報を業務遂行以外のいかなる目的にも使用してはならない。

（複写等の制限）

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

（個人情報の管理）

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

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

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

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

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

（返還等）

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

ければならない。ただし、甲から別途に指示があるときは、これに従うものとする。
2　乙は、甲の指示により個人情報が含まれる物件を廃棄するときは、個人情報が判別できないよう必要な処置を施した上で廃棄しなければならない。

（記録）
第9条　乙は、個人情報の受領、管理、使用、訂正、追加、削除、開示、提供、複製、返還、消去及び廃棄についての記録を作成し、甲から要求があった場合は、当該記録を提出し、必要な報告を行うものとする。
2　乙は、前項の記録を業務の終了後5年間保存しなければならない。

（再請負）
第 10 条　乙が甲の承諾を得て業務を第三者に再請負する場合は、十分な個人情報の保護水準を満たす再請負先を選定するとともに、当該再請負先との間で個人情報保護の観点から見て本特則と同等以上の内容の契約を締結しなければならない。この場合、乙は、甲から要求を受けたときは、当該契約書面の写しを甲に提出しなければならない。
2　前項の場合といえども、再請負先の行為を乙の行為とみなし、乙は、本特則に基づき乙が負担する義務を免れない。

（事故）
第 11 条　乙において個人情報に対する不正アクセスまたは個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等の事故が発生したときは、当該事故の発生原因の如何にかかわらず、乙は、ただちにその旨を甲に報告し、甲の指示に従って、当該事故の拡大防止や収拾・解決のために直ちに応急措置を講じるものとする。なお、当該措置を講じた後ただちに当該事故及び応急措置の報告並びに事故再発防止策を書面により甲に提示しなければならない。
2　前項の事故が乙の本特則の違反に起因する場合において、甲が情報主体又は甲の顧客等から損害賠償請求その他の請求を受けたときは、甲は、乙に対し、その解決のために要した費用（弁護士費用を含むがこれに限定されない）を求償することができる。なお、当該求償権の行使は、甲の乙に対する損害賠償請求権の行使を妨げるものではない。
3　第1 項の事故が乙の本特則の違反に起因する場合は、本契約が解除される場合を除き、乙は、前二項のほか、当該事故の善後策として必要な措置について、甲の別途の指示に従うものとする。

Ⅲ．仕様書

「デジタル時代のスキル変革等に関する調査」

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

「デジタル時代のスキル変革等に関する調査」

2. 背景・目的

独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）では、2018 年度に実施した「デジタル・トランスフォーメーション(以下、「DX」という。)推進人材の機能と役割のあり方に関する調査[1]」に続き、2019 年度には「DX 推進に向けた企業と IT 人材の実態調査[2]」事業として、企業における DX 取組状況や先進事例、及び先端デジタル領域において不足が懸念される IT 人材の学び直しや流動実態等の調査を実施し、その結果を報告書として公開するなど、IT 人材の変革という視点から我が国における第四次産業革命の推進に資する取り組みを行ってきた。

これらの調査を通じて抽出された本質的な課題は、今後ますますデジタル化が進む中において、企業の方向性や個人のあるべき姿、及び両者の新たな関係性が描けていないということと集約される。すなわち、第四次産業革命の実現のためには、デジタル技術の有効活用もさることながら、事業や経営そのものをどう変革するかという視点や、それを推進するための基盤となる人や組織のマネジメントのあり方そのものの変革も重要なポイントであることが明らかとなった。

これらを踏まえ 2020 年度においては、これまでの調査の経年変化を追うと同時に、DX に閉じず広く変革を推進していく上での組織や人材のマネジメントのあり方等についてさらに深堀りした調査を行うこととした。

本調査結果を報告書や各種啓発資料としてとりまとめ公開することにより、今後の産業界の活性化や各種政策立案に活用されることを目的とする。

3. 事業概要

以下の各業務を行う。

3.1. アンケート調査

以下の内容につき、個人向けアンケート調査を行い、その結果を集計分析するとともに、課題抽出や施策検討を行う。

- IT 人材から選ばれる企業や組織の要件やマネジメント方式のあり方
- 先端 IT 従事者[3]の学び方（方法、工夫点等）や、IT 人材として今後習得すべきスキル領域
- IT 人材の学び直しへの取組み状況や流動化実態
- スキル習得の見える化手段と活用状況

3.2. 報告会等の実施

IPA 内に設置した「スキル変革に関する研究会」（以下、「研究会」という。）に対する中間報告、最終報告の実施。また、IPA との定期的な進捗打合せの実施。

3.3. 報告書等の作成

公開用の報告書（概要編、詳細編）及び、アンケート集計分析資料などの作成。

---

[1] https://www.ipa.go.jp/ikc/reports/20190412.html

[2] https://www.ipa.go.jp/ikc/reports/20200514_1.html

[3] データサイエンス、AI・人工知能、デジタルビジネス/X-Tech、など先端的な IT 技術を活用した業務に従事している人

4. 業務内容

4.1. アンケート調査

下記に示す内容について調査するため、個人向けアンケートを実施する。

アンケート調査票の配布及び回収は、主としてウェブサイトによる回答システム（以下、「ウェブ回答システム）という。）を利用し実施する。また、ウェブ回答システム以外の方法（郵送、電子メール等）を利用（併用含む）する場合は、請負者側にてその理由やメリットを示した上で、IPA と協議の上で決定する。

(1) アンケート調査項目

アンケートで調査すべき項目及びポイント等は下記の通り。尚、調査のポイントや留意点、調査結果からの検討項目等は例示であり、本仕様をベースに請負者側にて原案を作成し、IPA と協議の上で最終的に決定すること。

調査項目	調査のポイントや留意点、調査結果からの検討項目等 （いずれも例示）	調査結果からの 派生アウトプット（例） 注：下記は調査主旨や内容の理解を助けるために記載しているものであり、その作成は本業務の範囲外
①IT 人材から選ばれる企業や組織の要件やマネジメント方式のあり方	・IT 人材が、「そこで働きたい」と思う企業や組織の要件や文化、マネジメント方式の特徴は何か （仮説例：従業員や組織の能力が継続的に向上していくための環境が整備されていたり、失敗を許容しチャレンジを推奨したりするなど、常に変革を指向した活動を行う組織文化を持つなど）	・選ばれる企業や組織になるための手引書やヒント集
②先端 IT 従事者の学び方（方法、工夫点等）や、IT 人材として今後習得すべきスキル領域	・最新の IT やデジタル技術を活用した業務で活躍している人たちは、どのような場や機会をとらえ、どのような方法で学んでいるのか ・また、中長期のスキルアップ計画や目標をどのように立てているのか、学ぶべきテーマをどのようにして探索、選定しているのか ・今後の IT 人材として身に付けるべきスキル等は何か （仮説例：ビジネスあるいはビジネスと技術を結び付けるスキル、イノベーションのためのコンピテンシー）	・学び方の TIPS 集やパターンランゲージ
③IT 人材の学び直しへの取組み状況や、流動化実態	・学び直しに対する意識/意欲や取組み実態 ・転職や就業形態に対する意識や実態 ・学び直しのパターン、阻害要因、動機付けのポイント等の分析 ・学び直しの実態や進捗を示す定量指標案の検討	・人材流動マップ[4]
④保有スキル等の見える化手段と活用状況	・個人のスキルや経験、資質等に関する既存の見える化手段の洗い出し ・上記に関する利用状況や問題点/ニーズ	・人材管理のプラットフォームのあり方検討

[4] DX 推進に向けた企業と IT 人材の実態調査～概要編～ P.37 参照 https://www.ipa.go.jp/files/000082053.pdf

(2)　アンケート調査対象

・本アンケートでいう「IT 人材」は、いわゆる IT ベンダー企業やネットビジネス企業、一般の事業会社の情報システム部門に所属し IT 業務に携わる人材だけではなく、IT を活用して事業創造や製品・サービスの付加価値向上、業務の QCD 向上などを行う人々すべてを対象としている。よって、アンケートの対象母集団はこれらの人々をカバーしたものとすること。

・ただし、後者の人々は自身のことを「IT 人材」と認識していることが少ないため、その点に配慮した上で調査を実施すること。

・調査対象は日本国内及び海外とする。海外については、米国に加え、少なくとも欧州 1 か国（第一優先ドイツ、第二優先イギリス）を含むこと。請負者側にて調査国案を作成し、その理由を含めて示すこと。
尚、調査項目のうち、③については海外調査の対象としない。

（○：対象、－：対象外）

調査項目	国内	海外
①IT 人材から選ばれる企業や組織の要件やマネジメント方式のあり方	○	○
②先端 IT 従事者の学び方（方法、工夫点等）や、IT 人材として今後習得すべきスキル領域	○	○
③IT 人材の学び直しへの取組み状況や、流動化実態	○	－
④スキル習得の見える化手段と活用状況	○	○

・アンケート対象については、日本国内向け、海外向けそれぞれ下記のようなサンプル数及びその内訳とすること。ただし、本調査の目的から、より効果的・効率的な案がある場合は理由を含めて提示し、IPA と協議の上で決定すること。

－日本国内については、アンケート有効回答者数は全体で 1000 人以上、うち、先端 IT 従事者は 400 人以上を確保すること。また、1000 人のうち IT を活用して事業創造や製品・サービスの付加価値向上、業務の QCD 向上などを行う人々を 200 人以上確保すること。

－海外については、一か国あたりの有効回答数を 300 人以上確保すること。その内訳については、国内との比較分析を行う上で問題が生じないよう、国内に準じて考えつつ、各国の産業構造や就業構造等を考慮したものとすること。

・アンケートを実施する際は、上記の点を考慮した上で、本調査の目的に合致した適切な調査対象の構成案を請負者側で設計し、IPA と協議の上で最終決定する。

(3) アンケートでの設問項目

・IPA と協議の上、アンケート調査で使用する調査票を作成する。

・アンケート項目数は総計で 30～40 問程度とし、原案は請負者にて作成すること。

・4.1.(1)で示した調査項目のうち③については、前出の「DX 推進に向けた企業と IT 人材の実態調査」における個人アンケート調査票を IPA より請負者に提示するので、それを参考としつつ、「継続的に調査すべき項目」、「隔年で調査すべき項目（本年度は調査しない）」、「本年度追加すべき項目（単発または継続）」等を検討し、本年度の調査設問案をその理由を含めて示すこと。

・上記を踏まえ、請負者は調査項目及び項目数の承認を IPA から得ること。

・調査票については、回答時の誤記入、記入漏れ等の防止等を考慮した書式で作成すること。また、新技術など指し示す範囲が幅広い概念については、解釈がばらつかないように簡単な解説を入れること。

(4) アンケートの実施

・有効回答数を満たすための適切な実施方法を選定すること。

・回答データに、同一者の回答が複数含まれないようにすること。

・期限内に目標とする有効回答が得られるよう、必要に応じた対策を随時実施すること。

(5) 調査実施全般について

① 効果的な回収ができるようにスケジュールを作成し、IPA と調整すること。

② 必要に応じアンケート調査の趣旨や回答方法等に関する問合せ先を用意し、問い合わせ内容は IPA と情報共有すること。

③ アンケート調査開始から締め切りまでの間において、回答回収状況を適宜 IPA に報告すること。

④ ウェブ回答システム以外の方法でアンケートを実施した場合、アンケート調査締切後（有効回答数確保後）に回答が到着した場合は、原則として無効回答とするが、IPA へ報告の上、取り扱いについて協議すること。

⑤ アンケート実施期間中は、原則として常時ウェブ回答システムが稼働状態であること。メンテナンス等で利用できない時間帯がある際は、事前に告知をするなど、調査先に極力支障がでないようにすること。

(6) アンケート調査票のデータ入力と精査

回収した調査票のデータは Microsoft 365 互換（オープン XML 形式）またはオープンドキュメントの表計算形式で入力してリスト化すること。。

誤記入又は無回答でなければ、その調査項目に対する有効回答とし、少なくとも 1 つの項目に対して有効回答があれば、その調査票を有効回答とみなすこととする。

(7)アンケート集計

① アンケート調査のデータ集計

調査票の項目ごとの単純集計と、回答者の属性別等のクロス集計を行う。なお、項目間のクロス集計は、上記の他、有意なクロス集計項目について、請負者にて原案を作成し、IPA と協議の上で決定する。

② データ集計の図示

4.1.(7)①の集計結果に基づいて、分析の元となる単純集計及びクロス集計の結果を図示(グラフ化)する。経年変化、クロス集計または他の調査結果など比較すべき図示においては、対比することが可能な図示とすること。対比などの図示について、IPA との協議の上で決定する。

(8) 調査結果に基づく問題点や阻害要因の抽出及び解決策の検討

・アンケート調査の結果から、各調査項目について問題点や阻害要因を抽出し、解決策につき検討すること。

・また、4.1(1)の「調査結果からの派生アウトプット」そのものの作成は仕様範囲外であるが、それらの構成案やポイント案、企画案などにつきそれぞれ提言すること。

・上記に関しては、請負者側で原案を作成し、IPA と協議の上で最終決定すること。

4.2. 報告会等の実施

(1)進捗打合せ

・契約期間内に、5 回程度の IPA との進捗打合せを実施する。実施タイミングについては 5.実施スケジュールを参照のこと。

・進捗打合せにおいては、作業の進捗状況の共有、作業内容の確認（作成中資料含む）、今後の作業方針や内容に関する協議等を実施する。

・具体日程については契約締結後別途協議の上で決定する。原則としてオンライン会議での実施を想定しているが、状況により IPA 内の会議室とする場合もある。

(2) 「スキル変革に関する研究会」での調査遂行状況の報告

・IPA にて開催する「スキル変革に関する研究会」（以下「研究会」という。）の会合の中で、調査の遂行状況に関する報告を実施すること（中間報告 2 回、最終報告 1 回）。研究会の実施スケジュールは 5.2 を参照すること。

・最終報告では、4.3.に示す報告書等を使用して報告を行うものとする。

・最終報告において IPA 及び研究会メンバから出された意見等も加味して 9.(3)に示す納品物の最終化を行うこと。

4.3.　報告書等の作成

(1)　調査報告書（詳細編）

・本業務の遂行結果に関する報告書を作成する。
・本報告書は IPA からの公開用資料として用いることを前提に作成すること。
・報告書は以下の要件を満たすこと。

［内容面］

・以下の内容につき記載されていること。
－従業員や組織の能力が継続的に向上し、常に変革を指向した活動を行う組織の要件やマネジメント方式に関する調査結果
－先端 IT 従事者の学び方や次に学ぶべきテーマに関する調査結果
－従来型 IT 人材の学び直しや、IT 人材全般の流動化実態の経年変化調査結果
－スキル習得の見える化手段と活用状況の調査
－上記の各調査結果に関する、問題点・阻害要因・解決策等の検討結果
・記述項目、記載内容及び記載水準に関して予め IPA と協議し合意を得ること。
・IPA からの修正依頼（説明の追記や独自の図表作成等）を反映すること。

［形式面］

・A4 版の Microsoft PowerPoint（2013 互換）形式を基本とすること。
・目次を作成すること。
・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。
・ページ数目安　100 ページ以上。
・本文については公開を前提とするので、図表を用い、理解し易いよう配慮の上、体系的に整理された記述にすること。。
・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。その場合は日本語での解説も併記すること。）
・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。

(2)　調査報告書（概要編）

・本資料は IPA からの公開用資料として用いることを前提に作成し、以下の要件を満たすこと。

［内容面］

・調査報告書（詳細編）の要点につきコンパクトにまとめたもの、という位置づけであり、基本的には調査報告書（詳細編）と同様の要件を満たすこと。

［形式面］

・4.3.(1)と同様とする。
・ページ数目安　40～50 ページ程度。

(3)　その他

・IPA との進捗打合せ用資料や議事録、研究会での報告時の補足資料や議事録、アンケート関連資料（アンケートシート、調査先リスト、ローデータ、集計分析用資料等についても、納品物の一環として作成すること。
・進捗打合せや研究会の議事録は、開催後、暦日 7 日以内を目途に都度 IPA に提出すること。

5.　実施スケジュール

(1)全体日程

契約締結日～2021 年 2 月 25 日（木）

(2)作業別日程

スケジュールの詳細については、契約締結後に IPA 担当者と協議の上で決定することとするが、概略の作

業別日程は下記を想定している。プロジェクトの管理等により、作業計画を明確に定め、作業項目毎の工程管理を行い、作業の遅延等が生じた際は遅滞なく IPA 担当者に報告すること。

契約締結後～2020 年 10 月中旬	・アンケート実施要領、項目等の設計 ・第 1 回進捗打合せ ・作業状況に関する研究会への中間報告
2020 年 10 月下旬～11 月下旬	・アンケート実施 ※海外分については必要に応じて 1 月上旬まで回収期間を延長することは可 ・第 2 回進捗打合せ
2020 年 11 月下旬～12 月中旬	・アンケート結果の分析(1) ・第 3 回進捗打合せ
2020 年 12 月中旬～2020 年 12 月下旬	・分析結果の研究会への中間報告
2020 年 12 月下旬～2021 年 1 月中旬	・アンケート結果の分析(2) ・第 4 回進捗打合せ
2021 年 1 月下旬～2 月上旬	・分析結果の研究会(2021 年 2 月 1 日予定)への報告 ※当報告時には調査報告書（概要編、詳細編）を用いて報告すること
2021 年 2 月上旬～納入期限	・報告書等の納品物の最終化作業 ・第 5 回進捗打合せ
2021 年 2 月 25 日（木）	納入期限

6. 実施体制

(1) 本業務の実施にあたっては、下記の要件を満たした実施体制を構築し、事前に当機構の了解を得た上で、下記要件を満たしていることを記載した資料と共に実施体制表を提出すること。

① 業務の役割を定めた実働可能な人数を確保すること。

② 情報セキュリティ上の明らかな懸念が無い体制となるように当機構と調整するとともに、当機構に対して請負者の資本関係、役員等の情報、本件の実施場所に係る情報を提供すること。

③ 組織として適切な管理・バックアップ体制が整えられること。

④ 組織として、本調査に類似した調査等を行った経験・実績があること。また、海外の IT 人材動向や IT 人材動向の海外比較に関する調査実績や、事業変革、組織・人材マネジメントに関するコンサルティングや調査実績があることが望ましい。

⑤ 実施要員に IT 人材に関する調査業務の経験者が含まれていること。また、海外動向調査業務の経験者、アンケート調査業務の経験者、事業変革や組織・人材マネジメントに関するコンサルティングや調査業務の経験者が含まれていることが望ましい。

⑥ 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と。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。

(2) 情報管理体制について、以下に記載する事項を遵守すること。

① 請負者は、本事業で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、IPA に対し「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図)」、「情報取扱者名簿」及び「情報管理規則等の内規」を提出し、合意を得ること。

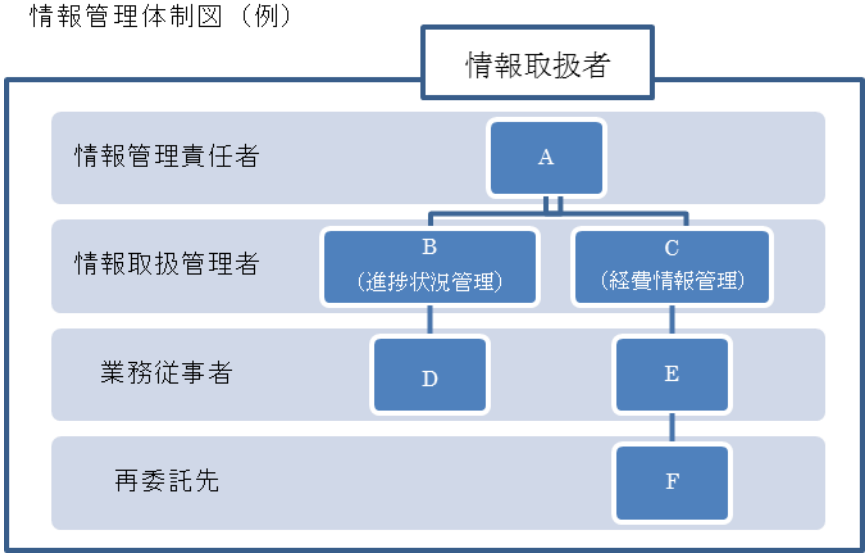
【確保すべき履行体制】

- 契約を履行する一環として契約相手方が収集、管理、作成等した一切の情報が、IPA が保

護を要さないと確認するまで情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達または漏えいされないことを保証する。

- IPA が個別に承認した場合を除き、請負者以外の者（請負者に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタント、その他請負者に対して指導、監督、業務支援、助言、監督等を行う者を含む一切の請負者以外の者）に対して伝達または漏えいされないことを保証する。

情報管理体制図（例）



※情報管理体制図に記載すべき事項は、下記のとおり。

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

情報取扱者名簿（例）

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

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

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

(3) 本業務において知り得た全ての情報について、請負者が自ら利用、又は第三者に開示する際は当機構の承認を得ること及び請負者が第三者と包括的に情報提供を行う契約を締結している等の場合があることにも留意すること。

7. 留意事項

(1) 作業は、本仕様の他、IPA 担当者との協議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業務内容の調整を行うこと。
(2) プロジェクトの管理等により、作業計画を明確に定め、作業項目毎の工程管理を実施し、作業の遅延が生じた場合には IPA に報告すること。
(3) 調査報告書、調査報告書（概要版）は公表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等、公表することに問題がないよう配慮すること。
(4) 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。
(5) IPA から本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。
(6) 本調査を実施する請負者は、経済産業省及び IPA の公開する以下の内容について事前に理解しておくこと。
「IT 人材需給調査」https://www.meti.go.jp/policy/it_policy/jinzai/index.html#jinzaijukyuu
「DX 推進人材の機能と役割のあり方に関する調査」https://www.ipa.go.jp/ikc/reports/20190412.html
「DX 推進に向けた企業と IT 人材の実態調査」https://www.ipa.go.jp/ikc/reports/20200514_1.html
(7) 調査方法、提案等が量的、時間的、技術的に無理がなく、実現性があること。

8. セキュリティに関する要件

(1) 本調査の過程で得た情報（調査結果、会議内容等）は、IPA の許可なく他に利用しないこと。
(2) 請負者は秘密情報や個人番号を含む個人情報の取り扱いに留意し適切に管理を行うこと。また、情報漏えい防止対策や情報の暗号化、脆弱性への対応など適切に情報セキュリティ対策を実施すること。さらに、本調査の一部業務を再委託する場合、請負者は再委託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 の求めがあれば再委託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。
(3) 請負者は本事業従事者の所属と役割、実績、資格、国籍等を明記した実施体制を示すとともに、情報セキュリティ上の明らかな懸念が無い体制となるように IPA と調整すること。また、資本関係、役員等の情報、事業の実施場所に関しても情報提供を行うこと。
(4) 情報セキュリティインシデントが発生した場合、ただちに IPA に報告し IPA の指示に基づき適切に対応すること。
(5) 保護すべき情報はパスワードの設定など、安全な方法で受け渡しをすること。また、契約中／契約終了後の如何に依らず、一時的に IPA から提示する未公開情報や個人情報等は、不要になった段階で適切に削除するとともに、IPA に確認を取ること。
(6) 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生じた場合、対応すること。
(7) 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 と調整し、適切に対処すること。

9. 納入関連

(1)　納入期限

2021 年 2 月 25 日（木）

(2)　納入場所

〒113-6591

東京都文京区本駒込二丁目 28 番 8 号　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　社会基盤センター 人材プラットフォーム部

(3)　納入物件

以下の資料の電子データを収めた記録媒体（CD-R 又は DVD-R）一式

①調査報告書（詳細編）

4.3.(1)に記載のとおりとする。

②調査報告書（概要編）

4.3.(2)に記載のとおりとする。

③IPA との打合せ用資料、研究会での報告資料、アンケート関連資料（アンケートシート、調査先リスト、ローデータ、集計・分析用シート等）についても、電子データを収めた記録媒体(CD-R 又は DVD-R 等)にて提出すること。

・全てのファイルは IPA にて加工・修正等が可能な形で納入すること。（例えば、アンケート集計分析用に EXCEL で作成したグラフは、EXCEL シート形式で納入すること。）

・また、上記以外で本調査内で入手したデータ、文献、資料等についても可能な限り提出すること。提出が困難な場合は参照先や入手先などの情報を提供すること。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。

・その他の詳細な要件等については、IPA と協議の上、決定する。

10. 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。

「デジタル時代のスキル変革等に関する調査」

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、「デジタル時代のスキル変革等に関する調査」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「デジタル時代のスキル変革等に関する調査」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 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。 ・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

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	「デジタル時代のスキル変革等に関する調査」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〇を、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ページ番号を記載する。該当する提案書のページが存在しない場合には空欄とする。評価者は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。 尚、該当ページ番号は、要求事項に対して最も的確に言及しているページを 1 ないし 2 ページ程度記載することを基本とし、章全体を範囲指定するなど徒に多数ページを指定しないこと。そのような場合、採点者が該当箇所を特定できなかった場合は記載が無かったものとして扱うものとする。	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	調査業務の実施方針等	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。 ・アンケート調査の実施方法 ・有効回答数を確保するための方法 ・作業計画の実現性 なお、仕様書の実施方法の他に、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。
2	組織の経験・能力	本事業実施の、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、電子媒体でも提出すること。その際のファイル形式は、原則として、Microsoft Office365 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、特定の製品やサービスを採用する場合は、当該製品やサービス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（説明資料、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。

「デジタル時代のスキル変革等に関する調査」

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	作業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「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「6. 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

注：提案書頁番号欄には、当該項目につき最も的確に言及しているページを１ないし２ページ程度記載

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 業務内容の妥当性		・当業務の背景、目的、業務内容を十分理解し、仕様書の業務内容について、全て記載されているか。	必須	10	－	10	
	1.2 調査方法の妥当性、独創性	1.2.1　アンケート調査	・アンケートの調査について、ウェブ回答システム等を利用して適切に実施することが説明されているか。	必須	10	－	200	
			・本調査の目的に合致した適切な調査対象の構成が設計されているか。	必須	10	－		
			・アンケート調査項目について、本調査をさらに有効にする項目案についての創意工夫が客観的な根拠を伴って提案されているか。	任意	－	20		
			・アンケートの実施について、仕様書記載の有効回答数を確保するための回収方法に関する創意工夫が、客観的な根拠や妥当性を伴って提案されているか。	任意	－	20		
			・アンケート調査の実施全般について、効果的な回収ができるようなスケジュールを実現するために、IPA と調整することが説明されているか。	必須	10	－		
			・アンケート調査票のデータ入力と精査について、同一者の回答が複数含まれないことや無効回答が混在しないことなど、データの精度を確保することが説明されているか。	必須	10	－		
		1.2.2　アンケート集計	・アンケート調査のデータ集計で、仕様書記載のクロス集計に加えて、本調査の目的に合致した有効なクロス集計項目案が提案されているか。	任意	－	20		
			・データ集計の図示で、平易かつ対比などが容易であるなど分析するために有効な図示案が提案されているか。	任意	－	20		
		1.2.3. 問題点や阻害要因の抽出、解決施策の検討	・問題点や阻害要因の抽出や解決策の検討及び調査結果からの派生アウトプットに関する構成案やポイント案、企画案などの検討について、実施することが明記されているか。	必須	10	－		
			・問題点や阻害要因の抽出及び解決策の検討についての創意工夫が提案されているか。	任意	－	20		
			・解決策の検討及びその有効性を担保するための創意工夫が提案されているか。	任意	－	20		
		1.2.4　報告会等の実施	・仕様書 4.2 に沿った報告会等の実施について明記されているか。	必須	5	－		

			・進捗打合せや中間及び最終報告会の実施にあたって、効果的な実施方法が提案されているか。	任意	－	10		
		1.2.5 報告書等の作成	・仕様書 4.3 に沿った調査報告書等の作成について明記されているか。	必須	5	－		
			・IPA や研究会メンバの意見の効果的な反映方法について提案されているか。	任意	－	10		
	1.3 作業計画の妥当性、効率性		・調査方法、提案等が量的、時間的、技術的に無理がなく、目的に沿った作業計画であり、実現性はあるか。	必須	10	－	30	
			・調査、集計及び図示等を含めた全体の作業スケジュールが具体的に提案され、それが有効であることが説明されているか。	任意	－	20		
2 組織の経験・能力								
	2.1 調査実施能力		・業務の役割を定めた実働可能な人数が確保されているか。	必須	10	－	70	
			・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。	必須	10	－		
			・本調査を円滑に遂行するための組織・人的ネットワークや情報源をもっているか。	任意	－	20		
			・本調査を円滑に遂行するために情報提供能力などを有する人員補助体制が組み込まれた体制になっているか。	任意	－	20		
			・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	10	－		
	2.2 類似業務の経験		・組織として本調査に類似した調査等を行った経験・実績があるか	必須	10		30	
			・組織として海外の IT 人材動向や IT 人材動向の海外比較に関する調査実績、あるいは事業変革や組織・人材マネジメントに関するコンサルティングや調査業務を行った実績があるか。	任意	－	20		
3 業務従事者の経験・能力								
	3.1 類似調査業務の経験		・実施要員に IT 人材に関する調査業務の経験者が含まれているか	必須	10	－	10	
	3.2 調査内容に関する専門知識・適格性		・海外の人材動向や IT 人材の海外比較に関する調査業務、あるいは事業変革や組織・人材マネジメントに関する調査業務やコンサルティング業務に従事した経験がある要員を含んでいるか。	任意	－	20	35	
			・IT 人材市場に関する専門知識・知見を持っていることが示されているか。	任意	－	15		
4 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標								
			・企業として、以下のいずれかに該当するワーク・ライフ・バランスの取組みを推進しているか。	任意	－	15	15	

		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）					
				130	270	400	

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

「デジタル時代のスキル変革等に関する調査」

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、「デジタル時代のスキル変革等に関する調査」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

総合評価点 ＝ 技術点 ＋ 価格点

技術点 ＝ 基礎点 ＋ 加点

価格点 ＝ 価格点の配分 × （ 1 － 入札価格 ÷ 予定価格 ）

※小数点第 2 位以下切捨て

1.3　得点配分

技術点に関し、必須及び任意項目の配分を 400 点、価格点の配分を 200 点とする。

技術点	400 点
価格点	200 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「〇」が記入されていること。

② 「2. 提案要求事項」の「提案書頁番号」欄に、提案書の頁番号が記入されていること。

③ 「3. 添付資料」の提案が必須となっている資料の「提案書頁番号」欄に頁番号が記入されていること。

2.2　二次評価

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

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

2.3　総合評価点の算出

以下の技術点と価格点を合計し、総合評価点を算出する。

① 「2.2 二次評価」により算定した技術点

② 「1.2 総合評価点の計算」で定めた計算式により算定した価格点

第３章　評価項目の加点方法

3.1 評価項目得点構成

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

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

3.2 基礎点評価

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

3.3 加点評価

任意項目について、提案内容に応じて下表の評価基準に基づき加点を付与する。

評価ランク	評価基準	項目別得点		
S	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 (※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)	15
	えるぼし３段階目（全認定基準５つ○） (※3)	10
	えるぼし２段階目（認定基準 3~4 つ○） (※3)	10
	えるぼし１段階目（認定基準 1~1 つ○） (※3)	5
	行動計画 (※4)	2.5
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	10
	くるみん（新基準） (※5)	10
	くるみん（旧基準） (※6)	5
若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）		10

※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のある入札にあっては、入札書と併せてこれら書類を提出しなければならない。

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

（郵便等入札）

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

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

（代理人の制限）

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

2　入札者は、予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号、以下「予決令」という。）第 71 条第 1 項各号の一に該当すると認められる者で、その事実があった後 2 年を経過しない者を入札代理人とすることができない。

（条件付きの入札）

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

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

（入札の無効）
第 11 条　次の各号の一に該当する入札は、無効とする。
(1) 競争に参加する資格を有しない者による入札
(2) 指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札
(3) 委任状を持参しない代理人による入札
(4) 記名押印（外国人又は外国法人にあっては、本人又は代表者の署名をもって代えることができる。）を欠く入札
(5) 金額を訂正した入札
(6) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
(7) 明らかに連合によると認められる入札
(8) 同一事項の入札について他人の代理人を兼ね又は 2 者以上の代理をした者の入札
(9) 入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要のある入札にあっては、証明書が契約担当職員等の審査の結果採用されなかった入札
(10) 入札書受領期限までに到着しない入札
(11) 暴力団排除に関する誓約事項（別記）について、虚偽が認められた入札
(12) その他入札に関する条件に違反した入札

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

（調査基準価格、低入札価格調査制度）
第 13 条　工事その他の請負契約（予定価格が 1 千万円を超えるものに限る。）について予決令第 85 条に規定する相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあると認められる場合の基準は次の各号に定める契約の種類ごとに当該各号に定める額（以下「調査基準価格」という。）に満たない場合とする。
(1) 工事の請負契約　その者の申込みに係る価格が契約ごとに 3 分の 2 から 10 分の 8.5 の範囲で契約担当職員等の定める割合を予定価格に乗じて得た額
(2) 前号以外の請負契約　その者の申込みに係る価格が 10 分の 6 を予定価格に乗じて得た額
2　調査基準価格に満たない価格をもって入札（以下「低入札」という。）した者は、事後の資料提出及び契約担当職員等が指定した日時及び場所で実施するヒアリング等（以下「低入札価格調査」という。）に協力しなければならない。
3　低入札価格調査は、入札理由、入札価格の積算内訳、手持工事等の状況、履行体制、国及び地方公共団体等における契約の履行状況等について実施する。

（落札者の決定）
第 14 条　一般競争入札最低価格落札方式（以下「最低価格落札方式」という。）にあっては、有効な入札を行った者のうち、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とする。また、一般競争入札総合評価落札方式（以下「総合評価落札方式」という。）にあっては、契約担当職員等が採用できると判断した提案書を入札書に添付して提出した入札者であって、その入札金額が予定価格の制限の範囲内で、かつ提出した提案書と入札金額を当該入札説明書に添付の評価手順書に記載された方法で評価、計算し得た評価値（以下「総合評価点」という。）が最も高かった者を落札者とする。
2　低入札となった場合は、一旦落札決定を保留し、低入札価格調査を実施の上、落札者を決定する。

3　前項の規定による調査の結果その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不適当であると認められるときは、次の各号に定める者を落札者とすることがある。

(1) 最低価格落札方式　予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、最低の価格をもって入札した者

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

（再度入札）

第 15 条　開札の結果予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行う。なお、開札の際に、入札者又はその代理人が立ち会わなかった場合は、再度入札を辞退したものとみなす。

2　前項において、入札者は、代理人をして再度入札させるときは、その委任状を持参させなければならない。

（同価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 132 条ただし書きにおいて立ち会いをした者にくじを引かせて落札者を決定する。

2　前項の場合において、当該入札をした者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

（契約書の提出）

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

2　落札者が前項に規定する期間内に契約書を提出しないときは、落札はその効力を失う。

（入札書に使用する言語及び通貨）

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

（落札決定の取消し）

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

以上

（別記）

暴力団排除に関する誓約事項

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

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

記

1. 契約の相手方として不適当な者

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

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

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

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

上記事項について、入札書の提出をもって誓約します。

（様　式　1）

年　　月　　日

独立行政法人情報処理推進機構
社会基盤センター　人材プラットフォーム部　担当者殿

質　問　書

「デジタル時代のスキル変革等に関する調査」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　　印
（又は代理人）

委　任　状

私は、下記の者を代理人と定め、「デジタル時代のスキル変革等に関する調査」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　3）

年　　月　　日

独立行政法人情報処理推進機構　理事長　殿

所　在　地

商号又は名称

代 表 者 氏 名　　印

（又は代理人、復代理人氏名）

印

入　札　書

入札金額　　￥＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（※　下記件名に係る費用の総価を記載すること）

件　名　「デジタル時代のスキル変革等に関する調査」

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：「デジタル時代のスキル変革等に関する調査」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	4部		④	評価項目一覧	4部	
⑤	資格審査結果通知書の写し※	1通		⑥	提案書受理票	（本紙）	
⑦	提案書及び評価項目一覧の格納された電子媒体	1式					

※又は登記簿謄本等の原本または写し。

切り取り

提案書受理番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿提案書受理票

年　　月　　日

件　　名「デジタル時代のスキル変革等に関する調査」

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
社会基盤センター産業プラットフォーム部
担当者名：　　㊞

（参　考）

予算決算及び会計令【抜粋】

（一般競争に参加させることができない者）

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

一　当該契約を締結する能力を有しない者

二　破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者

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

（一般競争に参加させないことができる者）

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

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

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

三　落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。

四　監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。

五　正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。

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

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

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