



**「地域の持続可能な移動インフラを実現する
アーキテクチャ設計等支援業務」に係る一般競争入札
(総合評価落札方式)**

入札説明書

2020 年 9 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	23
V. 評価項目一覧.....	30
VI. 評価手順書	36
VII. その他関係資料	40

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9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 | 地域の持続可能な移動インフラを実現するアーキテクチャ設計等支援業務 |
| (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) 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、「地域の持続可能な移動インフラを実現するアーキテクチャ設計等支援業務」に関する総価とし、総価には本件業務に係る一切の費用を含むものとする。
④ 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
⑤ 入札者は、提出した入札書の引き換え、変更又は取り消しをすることはできないものとする。 |

2. 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、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」または「C」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の資格を有する者であること。
- (4) 各省各庁及び政府関係法人等から取引停止又は指名停止処分等を受けていない者（理事長が特に認める場合を含む。）であること。
- (5) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。

3. 入札者の義務

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

4. 入札説明会の日時・場所及び参加方法

- (1) 入札説明会の日時
2020年10月5日（月） 15時00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10月2日（金）17時00分までに申し込むこと。
② 電子メールの件名に「【移動インフラアーキテクチャ設計支援】入札説明会申し込み」と明記し、
入札
説明会に参加する者の所属名・氏名及び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、電子メールにより提出すること。
- (2) 受付期間
2020年10月5日（月）から2020年10月12日（月） 17時00分まで。
なお、質問に対する回答に時間がかかる場合があるため、余裕をみて提出すること。
- (3) 担当部署
14. (4)のとおり

6. 入札書等の提出方法及び提出期限等

- (1) 受付期間
2020年10月22日（木）から2020年10月26日（月）。
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10月26日（月） 12時00分必着。
上記期限を過ぎた入札書等はいかなる理由があっても受け取らない。
- (3) 提出先
14. (4)のとおり。
- (4) 提出書類一覧

No.	提出書類		部数
①	委任状（代理人に委任する場合）	様式2	1通
②	入札書（封緘）	様式3	1通
③	提案書	—	6部
④	評価項目一覧	—	6部
⑤	令和1・2・3年度（平成31・32・33年度）競争参加資格（全省庁統一資格）における資格審査結果通知書の写し	—	1通
⑥	③と④の電子ファイル	—	各1部
⑦	提案書受理票	様式4	1通

(5) 提出方法

① 入札書等提出書類を持参により提出する場合

入札書を封筒に入れ封緘し、封皮に氏名（法人の場合は商号又は名称）、宛先（14. (4)の担当者名）を記載するとともに「地域の持続可能な移動インフラを実現するアーキテクチャ設計等支援業務 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、「地域の持続可能な移動インフラを実現するアーキテクチャ設計等支援業務 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。なお、入札書等提出書類を持参により提出する場合は、持参日の前営業日18時までに14. (4)の担当部署宛に電子メールで連絡すること。

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「地域の持続可能な移動インフラを実現するアーキテクチャ設計等支援業務 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「⑥：③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 必要に応じてヒアリングを実施する。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11月2日（月） 15時00分

（2）開札の場所

東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス13階
独立行政法人情報処理推進機構 会議室A

8. 入札の無効

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

9. 落札者の決定方法

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

る。

- (3) 落札者は、契約締結時までに入札内訳書及び提案書の電子データを提出するものとする。
- (4) 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
独立行政法人情報処理推進機構 社会基盤センター アーキテクチャ設計部 担当：細川、浦野
E-mail：ikc-ad-kobo@ipa.go.jp（問い合わせはメールのみ受付）
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、清水
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（案）

2020 情財第 xx 号

契 約 書

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

(遅延損害金)

- 第11条 天災地変その他乙の責に帰す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行うことができる。

3 乙は、成果普及等のために甲が成果報告書等を作成する場合には、甲に協力する。

4 乙は、甲の書面による事前の承認を得た場合は、その承認の範囲内で請負業務の成果を公表等することができる。この場合、乙はその具体的方法、時期、権利関係等について事前に甲と協議してその了解を得なければならない。なお、甲の要請がある場合は、甲と共同して行う。

5 乙は、前項に従って公表等しようとする場合には、著作権表示その他法が定める権利表示と共に「独立行政法人情報処理推進機構が実施する事業の成果」である旨を、容易に視認できる場所と態様で表示しなければならない。

6 本条の規定は、本契約終了後も有効に存続する。

（協議）

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

（その他）

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

特記事項

（談合等の不正行為による契約の解除）

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

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

イ 独占禁止法第 49 条に規定する排除措置命令が確定したとき

- ロ 独占禁止法第 62 条第 1 項に規定する課徴金納付命令が確定したとき
- ハ 独占禁止法第 7 条の 2 第 18 項又は第 21 項の課徴金納付命令を命じない旨の通知があったとき
- 二 本契約に関し、乙の独占禁止法第 89 条第 1 項又は第 95 条第 1 項第 1 号に規定する刑が確定したとき
- 三 本契約に関し、乙（法人の場合にあつては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 又は第 198 条に規定する刑が確定したとき

（談合等の不正行為に係る通知文書の写しの提出）

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

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

（談合等の不正行為による損害の賠償）

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

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

（暴力団関与の属性要件に基づく契約解除）

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

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

（再請負契約等に関する契約解除）

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

- 2 甲は、乙が再請負先等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再請負先等の契約を承認

したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再請負先等との契約を解除せず、若しくは再請負先等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(損害賠償)

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

(不当介入に関する通報・報告)

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

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

2020 年〇月〇日

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

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

個人情報の取扱いに関する特則

(定義)

第1条 本特則において、「個人情報」とは、業務に関する情報のうち、個人に関する情報であつて、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

Ⅲ. 仕様書

「地域の持続可能な移動インフラを実現する アーキテクチャ設計等支援業務」

業務内容(仕様書)

独立行政法人 情報処理推進機構

業務内容(仕様書)

1. 件名

「地域の持続可能な移動インフラを実現するアーキテクチャ設計等支援業務」

2. 背景・目的

我が国では、目指すべき未来社会の在り方として、Society5.0 を掲げており、サイバー空間(仮想空間)とフィジカル空間(現実空間)を高度に融合させ、ビックデータや AI 等の先端技術の積極的活用によってイノベーションを創り出し、経済発展と社会課題の解決の双方を実現することを目指している。この Society5.0 の世界では、産業分野横断的なステークホルダーがネットワークを介して複合的に連携し、生活や産業の基盤を形成する。従って、Society5.0 の実現のためには、単一の行政機関や企業の課題解決のみを目的としたシステムではなく、相互接続する産業構造全体を見据えたシステムの構築が必要となる。

また、Society5.0 を有効にするシステムは、これまで以上に大規模複雑化し、サイバー空間のデータ解析や制御結果が、フィジカル空間に与える影響が拡大することが想定されている。従って、システムの安全性や信頼性、セキュリティ等を確保するためには、産業横断的なステークホルダーがこれまで以上に緊密に連携する必要がある。さらに、ガバナンスやルールのある在り方についても、データの利活用による効果を最大化させ、対象のシステム全体の機能を踏まえた上で、その目的を実現するための検討が必要とされる。

安全性や信頼性、セキュリティ等を確保した上で、Society5.0 を実現するためのイノベーションを促進していくためには、産業横断的なステークホルダーや様々な分野の専門家の間で、システム全体の構造についての共通認識・共通理解を図ることが不可欠であり、そのための見取り図となる「アーキテクチャ」が必要となる。そのため、社会システムを含む産業アーキテクチャ設計のための専門機関として、2020 年 5 月に独立行政法人情報処理推進機構(以下「IPA」という。)にデジタルアーキテクチャ・デザインセンター(以下「DADC」という。)が設置され、Society5.0 の実現に向け、社会システムや産業構造の最適な設計等を通じ、その総合的な信頼性等の確保と日本の産業競争力の強化を図ることを目的として、アーキテクチャ設計事業を実施する運びとなった。

本事業では、モビリティを中心として解決可能な現状の社会課題の抽出を行い、移動インフラの持続可能性を向上させるための仕組みを検討し、協調領域における社会基盤の最適化等を踏まえた新たな社会的付加価値の創出に資するアーキテクチャの設計を行う。

3. 業務概要

請負者は、地域の持続可能な移動インフラを実現するアーキテクチャ設計等支援業務(以下、「本業務」という。)として、地方自治体や地域の持続可能性に貢献している企業などから、現状課題を抽出し、課題の種類や重大性等に応じた地域類型等を考慮しつつ、各課題に応じた解決の仕組みの設計を支援する。具体的には、大都市圏との相違に関する課題やモビリティサービスにおける人的リソース不足等に起因する持続可能性等に関する課題について、協調領域や競争領域を特定し、その共通課題を抽出の上、社会的付加価値等を踏まえた必要なアーキテクチャ設計の支援を行う。これらを踏まえて、モビリティとその他のサービスの間で円滑な連携を促し、経済的かつ社会的に持続可能となるような移動インフラモデルを設計することを目的とする。

4. 業務内容・方法

4.1 アーキテクチャ設計支援業務

モビリティの提供価値と提供効率の最大化を図り、持続可能な地方の「移動」社会基盤の再構築に貢献することが可能なリファレンスアーキテクチャを設計する。アーキテクチャ設計の実施に当たっては、各主体の担う機能、やり取りするデータ、マネジメントシステム等のあり方を明らかにした上で、それを実現するために必要となるアセット(デバイスやシステム)、機能、データ、ステークホルダー、関連する法規制など、あらゆる事物や関係者との関連性を明確にする。その際、協調領域及び、競争領域を特定し、共通課題を抽出し、共通課題の解決に必要な仕組み、機能、組織、ルール等のアーキテクチャ設計に含める。本事業は、これらアーキテクチャ設計に関する支援を行うものである。

4.1.1. 設計支援に関する成果物に対する要件

請負者は、以下の要件に基づいて設計支援に関する成果物(100 ページ以上の分量)を作成する。

1. Society5.0 リファレンスアーキテクチャをベースにすること。
2. 既存の課題について明確にするとともに、アーキテクチャ設計により実現が期待される将来のあるべき姿を明確に示すこと。また、アーキテクチャがこのまま無い場合に将来どのような問題が起こるかも具体化し示すこと。
3. 機能、実現する物理手段だけでなく、日本の産業構造（スタートアップ参画も含む持続的なエコシステム全体）、社会構造（法規制や標準等も含む）等も視野に入れて設計すること。
4. IPA がアーキテクチャ設計を進めるうえで必要となる考え方の整理や図表類の作成を支援すること。
5. 社会的価値も考慮し、付加価値拡大及びコスト低減など、ビジネスとしての持続性の維持を図ること。
※社会的価値とは、地域を構成する主要なステークホルダー（利用者個人、自治体、公共・公的サービス、その他生活の基盤となるサービスを提供している主体等）の利便性や安全性の他、要する費用や時間等の要素が対象になり得る。
6. 当該分野における各地域で利用可能な共通的な基盤となるよう配慮すること。
7. 必要に応じて調査（関連法規や技術の棚卸し整理等）を実施すること。
8. ISO/IEC/IEEE42010（Systems and software engineering Architecture description）、IEC62853（Open systems dependability）及び ISO/IEC/IEEE15288（Systems and software engineering — System life cycle processes）等の国際標準に準ずること。
9. 最先端の技術・製品の動向を踏まえつつ、特定製品を対象としたアーキテクチャにはしないこと。
10. 設計書はシンプルな構成かつ平易な文章にすると共に図表を活用し、また、モデリング表記（例：Goal Structuring Notation）を用いたり、具体的なユースケースや実装例を含めたり、用語集を作成したりするなどして、一般的な記載となるように工夫をすること。

4.1.2. 作業に対する要件

- ・初めに方向性や成果物のイメージを決めた上で、スケジュールを作成する。これらについて、IPA の承認を得たのち、作業に取り掛かるものとする。
- ・定例会議を原則、毎週実施する。会議では進捗のほか、検討内容／途中成果物等を取りまとめ、IPA 及び IPA が指定する者（経済産業省担当者、学識経験者等）に報告すること。また、議事録の作成を行うこと。議事録は会議後 2 営業日以内を目途に提出し、IPA の承諾を得るものとする。
- ・定例会議に加えて IPA 担当者、アーキテクチャ専門家や外部有識者との打ち合わせ（週 1～2 回程度）への参加を依頼することがある。依頼を受けた際は対応し、本業務に関する高度な専門知識、法規制や ISO、現場の最新動向や商習慣等に基づく適切な助言をすると共に議論やアーキテクチャ設計図の整理・構造化等支援を行うこと。
- ・アーキテクチャ設計に関するさまざまな参考資料について必要なものがあれば、IPA に相談すること。
- ・万が一、作業の遅延等が生じた場合には、IPA に速やかに報告すること。

4.2 WG（ワーキンググループ）の運営

IPA が設計する産業アーキテクチャ等について、外部有識者と共有及び議論を行う場として「モビリティアーキテクチャ検討 WG（仮称）」を設置し、運営する。

（開催回数・頻度）

開催回数は 2 回とする。開催時期・議題は、設計の内容や進捗に応じて柔軟に設定するものとし、請負者と IPA 双方の協議にて決定する。また、2021 年 2 月には、設計した産業アーキテクチャの報告を目的とした WG を開催することとする。

（開催例）

	開催時期	議題（例）
第 1 回	2020 年 12 月頃	本事業のアクションプラン、コンセプトの提案
第 2 回	2021 年 2 月頃	本案件に関する産業アーキテクチャの構造設計及び協調領域の概念設計の提案

（参加者）

WG 参加者は以下のとおりとする。

(WG 参加者)

	役割	人数	特性・役割
1	WG 主査	1 名	アーキテクチャ活用のビジョンをもち、当該分野の知識に加えて人脈と発言力をもつ者
2	WG 副主査	若干名	分野のコアとなる専門性をカバーする能力をもつ者
3	外部有識者	約 20 名 (議題に応じて調整)	分野のコアとなる専門性を有する者(2～3名)の他、アジェンダに応じて、例えば以下の各種知見を有する専門家を招聘する。 (具体例) ・MaaS 分野関係者(交通事業者、自治体、地域のユーザー等) ・MaaS 分野の商慣行、技術、ルール等に詳しい専門家 ・MaaS 分野で利用する製品や環境を提供する業者 ・アーキテクチャ構築そのものに必要な知見(System of Systems 等に関するもの)を有する者 ・関連する技術を有するスタートアップの関係者(日本国内に限らない) ・IT(DX)の専門家 ・規制当局関係者 ・規格基準開発関係者 ・認証・認定機関関係者 ・法務関係者(弁護士、組織法務部門、学識経験者等) ・関係省庁関係者 ・その他、必要な知見をもつ者

- ・外部有識者に対する WG への委嘱依頼やコンタクトは原則請負者から行う。また、請負者が招聘したい外部有識者の参加については事前に IPA の了承を得ること。
- ・上記に挙げたメンバー以外の委嘱について、IPA から要望があった場合は対応すること。

(開催場所、会場、運営事務)

- ・会議は原則 WEB 会議とし、「6. セキュリティに関する要件」を考慮した上で、会場を設けず WEB 会議システムのみで開催すること。なお、WEB 会議システムは請負者にて準備することとする。

(外部参加者に対する謝金等支払事務)

- ・WG に参加する者のうち、請負者及び IPA と雇用関係がある者以外の者(外部参加者)に対する謝金・交通費・宿泊費・日当(以下「謝金等」という。)について、請負者が立替えて支払いを行うこと。請負者は支払い後に支払経費を確認の上、IPA に請求するものとする。IPA は後日、実費精算費用として請負者に支払う。なお、精算処理のタイミング及び手続詳細(手順、書類、証憑等)は、事前に IPA と調整の上、決定する。
- ・外部参加者の謝金等の額は、契約締結後に開示する IPA の規程に基づくこととする。
- ・外部参加者に対する謝金等の支払処理は、請負者の手続きに則り行うこと。なお、請負者が源泉徴収義務者となり、源泉徴収すること。また、外部参加者が、謝金等の支払い先を、個人ではなく、所属先企業等を希望する場合は対応すること。
- ・外部参加者の出席を確認し、確認ができた者のみに支払うこと。確認方法は IPA と協議の上、決定する。
- ・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、個人番号関係事務を適正に行うこと。
- ・個人番号の管理の実施状況について、IPA より実地調査要望があった場合は対応を行うこと(業務期間中 1 回程度)。また、IPA からの改善要望について対応を行うこと。
- ・入札金額には、立替払いをする謝金等の額は計上しないものとする。

(その他、作業内容等)

請負者は、WG 開催に掛かる以下の作業を行うものとする。

- ①WG の日程調整、事務連絡
- ②WG で議論を進めるための議題設定、資料作成(4.1 の設計支援に関する成果物、4.3 の調査結果等を踏まえた WG 配布資料)。資料の内容等について事前に IPA と協議を行い、了承を得るものとする。
- ③WG 配布資料の準備(会場に出席している参加者に対しては、カラー印刷の上、ホチキス・クリップ止め等し

たものを配布する。WEB 会議参加者に対しては、画面共有や PDF にて配布すること)

- ④ WG の会場設営、司会、議事進行等。なお、IPA の会議室を利用する場合でも、会場設営は請負者が実施すること。また、これらの業務の実施にあたっては、事前に IPA と協議すること。
- ⑤ WG の議事録の作成。議事録は WG 後 5 営業日以内を目途に提出し、IPA の承諾を得ること。

4.3 ヒアリング調査報告書の作成

産業アーキテクチャ設計に必要な情報について、地域の持続可能な移動インフラに関する実績のある組織に対するヒアリングを行うこと。また、ヒアリング先に関連する国内外の各種文献等で必要に応じ補足する。

(1) 実施対象の設定

- ・ヒアリングは自治体や企業等を対象に、30 件以上行うこと。
- ・ヒアリング方法は、対面によるインタビューの他、WEB 会議、電話や電子メール等を活用する。
- ・対象組織の選定については、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。
- ・ヒアリングの依頼やコンタクトは原則請負者から行うこと。

(2) 質問内容の設計

- ・質問内容を設計すること。
- ・質問内容の例を以下に挙げる。設計や検討の実施状況や内容に応じて適切な質問内容を設定すること。また、質問内容について、事前に IPA と協議すること。

(質問内容の例)

モビリティに関連した地域の持続可能性に関する課題

- ・大都市圏等との相違など、地理的な課題
- ・住民の年齢層による課題(少子高齢化等)
- ・モビリティサービスの担い手不足(ドライバー不足等)
- ・各課題に関連する法制度や規制、及び企業・業界慣習に対する問題点等
- ・各課題に関連するステークホルダーの属性と属性毎の数、及び関心事項等
- ・各課題の解決に必要なアーキテクチャの要素(前提条件、各ステークホルダーの役割等)

※その他、業種を横断して多様なステークホルダーが関与し、全体管理に公的関与が必要な課題についての質問項目が設定されていることが望ましい。

モビリティに関連した地域の持続可能性に資する施策、実施状況、結果等

- ・当該施策のビジネスモデル等(収益モデル)
- ・関連するステークホルダーとその役割等
- ・当該施策の将来の見通し
- ・施策実現にあたっての課題
- ・当該施策を実施した結果、新たに洗い出された課題等

企業向けの追加質問

- ・競合他社と共同で取り組んでいる事例
- ・競合他社と共通に取り組む必要のある課題

(3) ヒアリングの実施

- ・ヒアリング実施要員には、ヒアリング調査業務の経験者を含むこと。
- ・ヒアリング内容によっては、ヒアリング調査に IPA 担当者が同席する。IPA 担当者が同席する場合は、事前に IPA 担当者とスケジュール調整をした上でヒアリング先との日程調整を行うこと。

(4) ヒアリング調査報告書の作成

- ・調査結果は「ヒアリング調査報告書」として取りまとめ、IPA に提出すると共に承諾を得ること。
- ・図表を活用し簡潔に取りまとめること。
- ・ページ数は 35 ページ以上を目安とする。35 ページに満たない場合は、事前に IPA と協議すること。
- ・1 組織当たり 1 ページ程度を基本とし、加えて 5 ページ以上で全体の総括を記載すること。(ヒアリング対象組織の属性毎の特徴等を抽出するなど、有意な分析を含めることが望ましい。)

(5) アーキテクチャ設計への反映

・調査結果は、アーキテクチャ設計の検討資料の一つとし、設計作業に反映させること。

5. 留意事項

- (1) 事業者は、地域の持続性を目的とした調査や分析に関する実績を有することが望ましい。
 - ・実績の概要を示す際には、過去 10 年程度の実績を示すことができる(様式自由)。
 - ・実績の概要を示す際には、事業名・政府機関内の委員会名・成果の概要を明確にすること。
- (2) 事業者は、モビリティ領域に関する実績を有することが望ましい。
 - ・実績の概要を示す際には、過去 10 年程度の実績を示すことができる(様式自由)。
 - ・実績の概要を示す際には、事業名・政府機関内の委員会名・成果の概要を明確にすること。
- (3) 業務の役割を定めた実働可能な人数を確保すること。
- (4) 多種多様なステークホルダーをまとめる業務、コンサルティング業務もしくは調査業務の経験者を含むこと。
- (5) 業務実施に先立ち、アーキテクチャ設計に関する 3 日間程度の研修の開催を予定している。開催する場合は受講すること。また、アーキテクチャ設計に関わる者に対しては、業務実施期間中、アーキテクチャ設計スキル向上のための研修を提供するので、必要に応じて受講すること。なお、受講料は IPA が負担するものとする。
- (6) IPA から業務実施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。
- (7) WG や打合せ等の全ての会話及び作成する資料等は、日本語を用いること。
- (8) 作業計画を明確に定め、作業項目ごとに工程管理を行うこと。もし作業の遅延等が生じた場合には IPA に報告すること。
- (9) インタビュー調査の内容等で、インタビューを受けた者又は企業が公表を望まない事項がある場合は、公開する報告書等には明記せず、非公表とする資料のみに記載すること。
- (10) 本業務を実施中にトラブルなどが生じた場合は、速やかに IPA に報告すること。
- (11) 本業務で作成した全ての成果物の著作権は IPA に帰属するものとする。

6. セキュリティに関する要件

6.1 機微情報の取扱いにかかる要件

6.1.1 情報管理体制

- 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、発注者に対し「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)」及び「情報取扱者名簿」(氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等が記載されたもの)を提出し、担当部門の同意を得ること。なお、情報取扱者名簿は、受託業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を掲載すること。

(確保すべき履行体制)

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

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

情報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、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を定めていること

- ② 本事業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、担当部門の承認を得た場合は、この限りではない。
- ③ 本事業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 IPA 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。
- ④ ①の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め担当部門へ届出を行い、同意を得なければならない。

6.1.2 業務従事者の経歴

業務従事者の経歴(氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他の経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等がわかる資料)を提出すること。

6.1.3 履行完了後の情報の取扱い

IPA から提供した資料又は IPA が指定した資料の取扱い(返却・削除等)については、担当職員の指示に従うこと。経理処理に関する資料については適切に保管すること。

6.2 その他要件

- (1) 本調査の過程で得た情報(企業における実態情報、会議内容)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) 請負者は本業務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、業務の実施場所につい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、直ちに 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ある場合、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。

7. 納入関連

(1) 納入物件

以下の報告書を収めた電子媒体(CD-R 又は DVD-R)一式を納入すること。

- | | |
|--------------------|----|
| ① 本業務の実施過程で作成したデータ | 一式 |
| ② WG 配布資料、議事録 | 一式 |
| ③ ヒアリング調査報告書 | 一式 |

<注>

・その他、本業務内で入手したデータ、文献、資料等も併せて提出すること

(2) 納入期限

2021 年 3 月 5 日

(3) 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 17 階
独立行政法人情報処理推進機構 社会基盤センター アーキテクチャ設計部

8. 検収関連

検収条件

納入物件の内容に関しては、調査内容及び対象に関して本仕様書に示された条件、項目を満たしているかについて確認を行う。また、品質については「2.背景・目的」で示された目的を満たすに十分か否かを基準に判断する。7(1)納入物件は、一般公開に耐えうる品質であることを確認する。

IV. 入札資料作成要領

「地域の持続可能な移動インフラを実現するアーキテクチャ設計等支援業務」

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、「地域の持続可能な移動インフラを実現するアーキテクチャ設計等支援業務」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「地域の持続可能な移動インフラを実現するアーキテクチャ設計等支援業務」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。 ・業務全般 ・アーキテクチャ設計支援業務 ・WG（ワーキンググループ）の運営 ・ヒアリング調査報告書の作成 ・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	「地域の持続可能な移動インフラを実現するアーキテクチャ設計等支援業務」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	業務内容、実施スケジュール及び事業の実現性等。 なお、仕様書に記載されている内容の他に、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、電子媒体での提出が必要となる。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

「地域の持続可能な移動インフラを実現するアーキテクチャ設計等
支援業務」

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	調査報告書等成果物は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）。また、ISO/IEC/IEEE42010 の考えに基づいて設計を行うこと。	
	0.2 業務の範囲	Ⅲ.仕様書「4.業務内容・方法」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 スケジュール	作業計画を明確に定めた上で工程管理を行い、納入期限を守ること。	

2. 提案要求事項

提案書の目次			評価項目	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. 地域の持続可能なインフラを実現するアーキテクチャ設計等支援業務								
	1.1 業務全般							
	1.1.1	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	15		15		
	1.2 産業アーキテクチャ設計支援業務							
	1.2.1	・アーキテクチャ設計により実現が期待される将来のあるべき姿を明確にするための提案があるか。	必須	10		120		
	1.2.2	・アーキテクチャ設計により実現が期待される将来のあるべき姿の提案に実現可能性があるか。	任意		10			
	1.2.3	・設計の範囲が提案されており、また、その範囲が適切か。	任意		10			
	1.2.4	・アーキテクチャ設計を進めるうえで必要となる考え方の整理や図表類の作成する旨について記載されているか。	必須	5				
	1.2.5	・アーキテクチャ設計を進めるうえで必要となる考え方の整理や図表類の作成する旨について具体的な提案がされているか。	任意		15			
	1.2.6	・産業構造や社会構造を視野に入れた設計支援が実施可能な旨が具体的に提案されているか。	任意		10			

1.2.7	・必要に応じて調査（関連法規や技術の棚卸し整理等）を実施する旨が記載されているか。	必須	5		30	
	・ISO/IEC/IEEE42010、IEC62853、ISO/IEC/IEEE15288等の国際標準に準じて設計支援を行う旨が記載されているか。	必須	5			
	・Society5.0 リファレンス・アーキテクチャをベースに設計支援をする旨が記載されているか。	必須	5			
	・既存の横断的なアーキテクチャ・フレームワーク（RAMI4.0 や IIRA 等）等を適時参照する旨が記載されているか。	任意		10		
	・アーキテクチャ設計で使用する図表、モデリング表記等について提案があるか。	任意		10		
	・定例会議の開催について、効率的に進めるための提案があるか。	任意		10		
	・助言等による支援の実施方法について記載があるか。	必須	5			
	・助言等による支援の実施方法について具体的な提案があるか。	任意		10		
1.3 WG（ワーキンググループ）の運営						
1.3.1	・WGの運営業務について記載されているか。開催回数、WEB 会議開催方法、謝金等支払事務について仕様に準じた内容が提案されているか。	必須	10		30	
1.3.2	・WGの運営方法について適切な提案になっているか。	任意		10		
1.3.3	・WGに参加する外部有識者の候補について適切な提案があるか。	任意		10		
1.4 ヒアリング調査報告書の作成						
1.4.1	・ヒアリング作業の実施について記載されているか。	必須	5		50	
1.4.2	・ヒアリング候補の原案を作成する旨が記載されているか。	必須	5			
1.4.3	・ヒアリング候補の選定方法について適切な提案があるか。	任意		10		
1.4.4	・ヒアリング件数について、30 件以上実施することを記載しているか。	必須	5			
1.4.5	・業種を横断して多様なステークホルダーが関与し、全体管理に公的関与が必要な課題についての質問項目が作成可能な旨記載されているか。	任意		10		
1.4.6	・ヒアリング調査報告書の構成やページ数について適切な追加提案があるか。	任意		10		
1.4.7	・ヒアリング実施要員にヒアリング調査業務の経験者が含まれることが提案されているか。	必須	5			

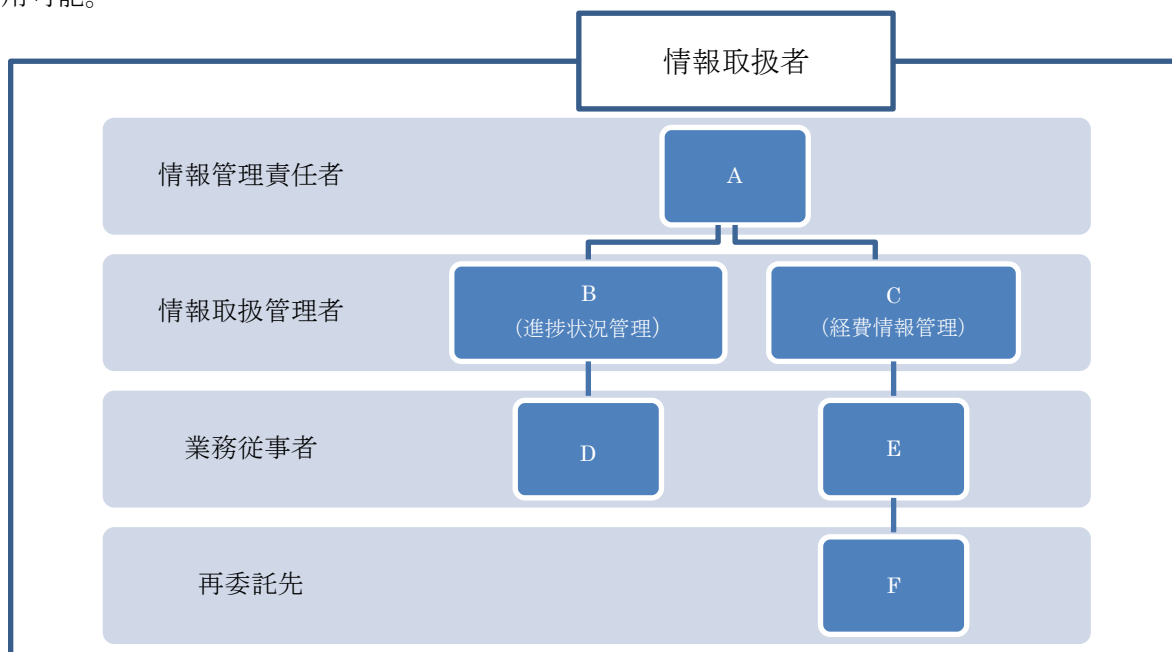
2. 組織の経験・能力								
	2.1 業務遂行能力							
	2.1.1	・本事業の実施体制（要員数、各役割）が記載され、実施内容と整合しているか。	必須	5		35		
	2.1.2	・適切な情報管理体制が確保されているか。また、情報取扱担当者以外の者が、情報に接することがないか。	必須	5				
	2.1.3	・業務に当たる者に欠員が生じた場合は、速やかに同等又はそれ以上の経歴を有する代替者を充てられる体制が整えられているか。	任意		10			
	2.1.4	・IPA から業務実施に関する報告要求があった際に、速やかに対応する旨記載されているか。	必須	5				
	2.1.5	・地域の持続性を目的とした調査やモビリティ領域に関する実績を有しているか。	任意		10			
3. 業務従事者の経験・能力								
	3.1 経験・能力							
	3.1.1	・多様なステークホルダーをまとめる業務、コンサルティングもしくは調査業務経験者が含まれているか	必須	5		35		
	3.1.2	・産業アーキテクチャ設計業務経験者、もしくは産業アーキテクチャ設計を学んだ者が含まれているか	任意		20			
	3.1.3	・MaaS に関する知見を有する者が含まれているか	任意		10			
4. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標								
	4.1.1	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標（女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律等に基づく認定等の状況）	任意		15	15		
				100	200	300		

3. 添付資料

提案書の目次		資料内容	提案の可否	提案書 頁番号
大項目	小項目			
5 添付資料				
	5.1 各業務従事者の略歴（氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等）		必須	
	5.2 請負者の情報管理体制がわかる「情報管理体制図」、情報を取扱う者の氏名・住所・生年月日・所属部署・役職等がわかる「情報取扱担当者名簿」を提示すること。（「情報管理体制図」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	
	5.3 入札者の概要		任意	
	5.4 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	
	5.5 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	

※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。
- 本請負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。
- 本請負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

「地域の持続可能な移動インフラを実現するアーキテクチャ 設計等支援業務」

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、「地域の持続可能な移動インフラを実現するアーキテクチャ設計等支援業務」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等を以下に示す。

第1章 落札方式及び得点配分

1.1 落札方式

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

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

1.2 総合評価点の計算

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

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

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

※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 えるぼし認定企業）	プラチナえるぼし（※1）	15
	3段階目（※2）	12
	2段階目（※2）	9
	1段階目（※2）	6
	行動計画（※3）	3
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）（※4）	8
	くるみん（旧基準）（※5）	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 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を満たすこと。

- ※3 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のもの）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会わせて行うものとする。ただし、入札者又は代理人が立会わない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立会わせて行うものとする。

(調査基準価格、低入札価格調査制度)

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

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

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

(再度入札)

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

(同価格又は同総合評価点の入札者が二者以上ある場合の落札者の決定)

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

(契約書の提出)

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

(入札書に使用する言語及び通貨)

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

(落札決定の取消し)

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

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 社会基盤センター
アーキテクチャ設計部 担当者殿

質 問 書

「地域の持続可能な移動インフラを実現するアーキテクチャ設計等支援業務」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、「地域の持続可能な移動インフラを実現するアーキテクチャ設計等支援業務」の入札に関する一切の権限を委任します。

代 理 人 (又は復代理人)

所 在 地

所属・役職名

氏 名

使 用 印 鑑



(様 式 3)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

所 在 地

商号又は名称

代表者氏名

印

(又は代理人、復代理人氏名)

印

入 札 書

入札金額 ¥

(※ 下記件名に係る費用の総価を記載すること)

件 名 「地域の持続可能な移動インフラを実現するアーキテクチャ設計等支援業務」

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：「地域の持続可能な移動インフラを実現するアーキテクチャ設計等支援業務」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	6 部		④	評価項目一覧	6 部	
⑤	資格審査結果通知書の写し	1 通		⑥	③と④の電子ファイル（CDまたは電子メールで提出）	各 1 部	
⑦	提案書受理票	（本紙）					

----- 切り取り -----

提案書受理番号 _____

提案書受理票

年 月 日
件 名 「地域の持続可能な移動インフラを実現するアーキテクチャ設計等支援業務」

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 社会基盤センター アーキテクチャ設計部

担当者名： _____ ⑩

(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。