



「DX 推進事業システムの運用保守および機能向上（フェーズ
6 STEP2）」に係る事前確認公募

公 募 要 領

2024 年 12 月 3 日

独立行政法人情報処理推進機構

次のとおり、参加意思確認書の提出を招請します。

独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）では「DX推進事業システムの運用保守および機能向上（フェーズ6 STEP2）」を実施するにあたり、下記の内容で事前確認公募を実施いたします。

事前確認公募の結果、応募要件を満たすと認められる者がいない場合にあっては、現在予定している者との契約手続に移行します。

なお、参加意思確認書等を受理した際は、一般競争入札による競争手続に移行します。応募者は、参加意思確認書等を提出した場合、辞退することはできません。

記

1. 本件の概要

(1) 名称

「DX推進事業システムの運用保守および機能向上（フェーズ6 STEP2）」

(2) 契約期間

契約締結日から2025年8月7日（木）

(3) 概要

現在、IPAで運用している「DX推進事業システム」の認定審査支援に向けたシステム改修および2024年度より制度運用が開始された公益デジタルプラットフォーム運営事業者認定制度（以下「公益DPF認定制度」という。）の認定公表機能の構築を行う。また、システム運用保守の契約が2025年3月31日に期間満了するため、2025年4月1日から2025年7月31日（本機能の構築完了日）までの運用保守を実施する。

開発・運用保守期間にて、正常かつ正確に稼働させるとともに、障害が生じた場合に迅速に復旧させ、サービスが滞りなく行われることを目的とする。なお、DX推進事業システムは令和6年度下期の運用保守事業者（以下、既存事業者という）がシステムの改修を含めた運用・保守を実施している。よって、既存事業者に影響が無いよう業務を進めること。具体的な業務の内容については、別紙「仕様書」参照のこと。

2. 応募要件

- (1) 応募者は、法人格を有していること。
- (2) 予算決算及び会計令第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ものは、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (3) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (4) 令和4・5・6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」、「C」又は「D」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。また、資格を有しない場合は、登記簿謄本、納税証明書、営業経歴書及び財務諸表類を提出し、参加を認められた者であること。
- (5) 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。
- (6) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。
- (7) 過去3年以内に情報管理の不備を理由にIPAから契約を解除されている者ではないこと。
- (8) 暴力団排除に関する誓約事項（別記）について、誓約する者であること。
- (9) 守秘性に関する要件

本業務の履行に関して、秘匿性の高い情報を適切に管理できること。

(10) 既存事業者と同時並行かつ何らの影響を与えずに業務が進められること。

(11) 業務執行体制及びスキルに関する要件

別紙「仕様書」参照

(12) 「3. 現行システムの資料の開示」により設計資料を閲覧した者であること。

3. 現行システムの資料の開示

参加意思確認書を提出しようとする者が現行システムの資料の閲覧を希望する場合は、代表者印を押印した秘密保持誓約書（別添を参照）を提出した上で、当機構が用意する閲覧場所において、当機構職員の立会の下に閲覧することができるので、事前に4.(1)の担当部署へ電子メールで申し込むこと。

なお、閲覧期間は2024年12月3日（火）から2024年12月12日（木）までの10時00分から17時00分（12時30分～13時30分の間は除く）までの間の2時間程度とする。（祝・休日を除く）

閲覧物の内容のメモは可とするが、写真撮影、コピー等の複写行為は不可とする。閲覧時は当機構の職員を立ち合わせる。また、立会い者は当公募に係る一切の質問に回答しない。

【開示する資料】

- ・システム構成書

4. 手続き等

(1) 担当部署

応募（提出）先及び問合せ先

独立行政法人情報処理推進機構 デジタル基盤センター デジタルトランスフォーメーション部

担当：南、石山

電話番号：03-5978-2602

E-mail: disc-dx-kobo-dxportal@ipa.go.jp

住所：〒113-6591 文京区本駒込 2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス 17階

※ 応募に関する問合せの受付は、E-mailのみとします。

※ 受付時間 10:00～17:00（12:30～13:30は除く）月～金曜日（祝・休日を除く）

(2) 参加意思確認書の提出期限、場所及び方法

別紙「仕様書」に記載のシステムの開発及び保守サービス業務の提供が可能であり、かつ「2. 応募要件」に記載の要件を満たし、業務への参加を希望する場合、参加意思確認書等（下記提出書類一式）を提出していただくこととなります。

なお、要件を満たしていない参加意思確認書等は受領できませんので、提出前にE-mail又は直接訪問にて上記(1)担当部署に要件を満たしていることの確認を必ず行ってください。

期限：2024年12月13日（金）17時00分

場所：「4. 手続き等」(1)に同じ

方法：持参、郵送（書留郵便に限る。）

【提出書類】

- ① 参加意思確認書（様式1）
- ② 別紙「仕様書」に記載のシステムの開発及び保守サービス業務の提供が可能であり、かつ「2. 応募要件」に記載の要件を満たすことが可能であることを証する書面（様式自由）
- ③ 令和4・5・6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。

- ④ 委任状（必要な場合）
- ⑤ 会社概要（様式2）
- ⑥ 情報取扱者名簿（様式3）
- ⑦ 情報管理体制図（様式4）

5. その他

- (1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 競争手続きに移行した場合、その旨後日通知する。
- (3) 参加意思確認書を提出した者は、提出した書類に関し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) 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。
- (5) 契約条項については、（参考）契約書(案)を参照のこと。なお、契約条項については契約締結時に調整する場合がある。

(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。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。

(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、参加意思確認書の提出をもって誓約します。

令和 年 月 日

参加意思確認書

独立行政法人情報処理推進機構
理事長 齊藤 裕 殿

提出者 氏
住所
団体名
代表者役職氏名 印
担当者所属役職氏名
連絡先 メールアドレス
TEL
FAX

「DX推進事業システムの運用保守および機能向上（フェーズ6 STEP2）」に係る事前確認公募において、応募要件を満たしており、業務への参加を希望しますので参加意思確認書を提出します。

記

1 会社概要

※会社概要について記載すること(パンフレット等で代用できる場合は、パンフレットを添付すること)
サイズ:A4縦、記載しきれない場合は、別紙添付でも可。

2 応募要件

※応募要件を満たしている状況等について記載すること
サイズ:A4縦、記載しきれない場合は、別紙添付でも可。

会社概要 (1/2)

会社名					
代表者氏名		URL			
本社住所	〒				
設立年月	西暦	年	月	主取引銀行	
資本金	百万円		資本系列		
従業員数	人		加盟協会		
会社の沿革：					
.....					
.....					
.....					
主要役員 前記○印を記す	氏名	年齢	役職名	担当部門	学歴・略歴
		才			
		才			
		才			
		才			
		才			
主要株主	株主名		持株数	構成比 (%)	貴社との関係
				%	
				%	
				%	
				%	
				%	
関連企業			主要外注先又は仕入先		

会社概要 (2/2)

会社概要に関する担当者連絡先	所在地 〒				
	所属・氏名	TEL :			
		FAX :			
		E-mail :			
業績	項目	期	前々期 (確定) / ~ /	前 期 (確定) / ~ /	今 期 (見込み) / ~ /
	売上高		百万円	百万円	百万円
	営業利益		百万円	百万円	百万円
	経常利益		百万円	百万円	百万円
	資本勘定		百万円	百万円	百万円
	当期末処分利益		百万円	百万円	百万円
	借入残高 (社債、割手含む)		百万円	百万円	百万円
	定期預金残高		百万円	百万円	百万円
主要取引先とその売上高	主要取引先		直近決算時点における売上高		
			百万円		
借入金、社債等の元本返済・利払いの遅延の有無		有・無	税金支払い遅滞の有無		有・無

情報取扱者名簿

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

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

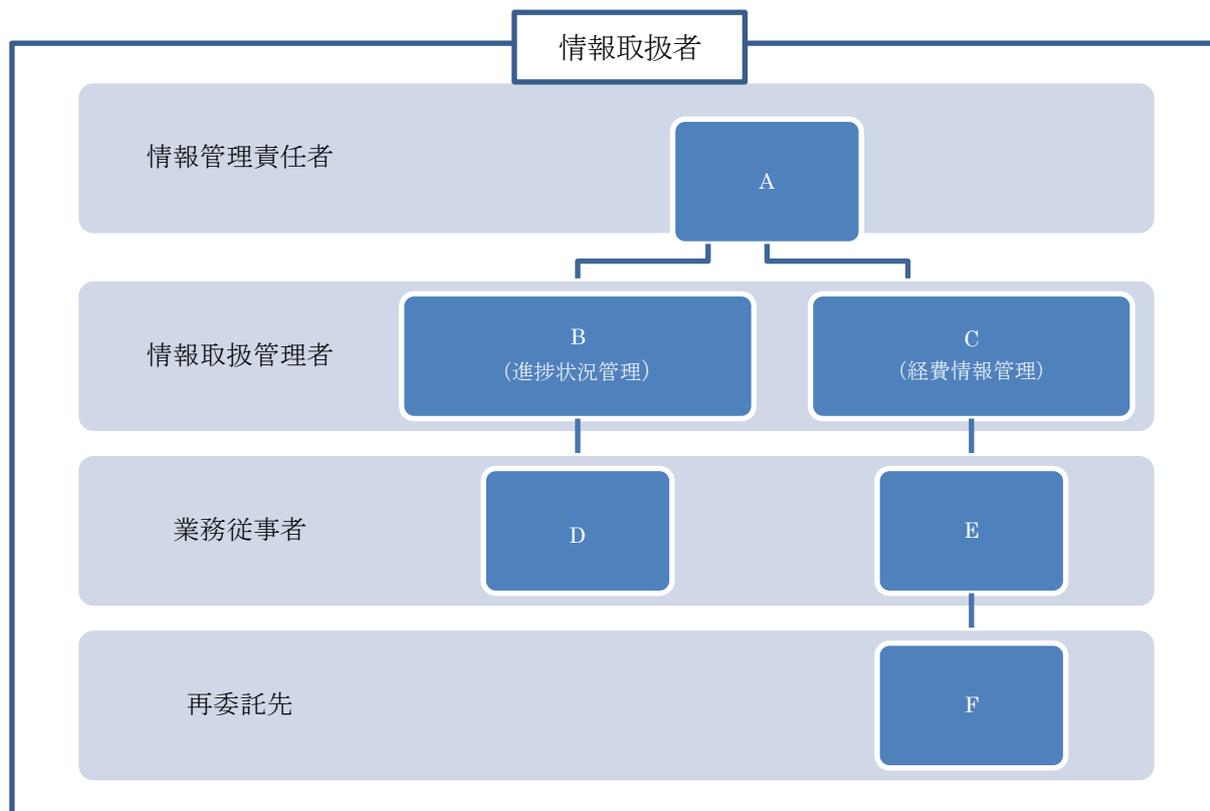
(※2) 本委託業務の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本委託業務の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※3) 本委託業務の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※4) 日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者(入管特例法の「特別永住者」を除く。)以外の者は、パスポート番号等及び国籍を記載。

(※5) 個人住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当部門から求められた場合は速やかに提出すること。

情報管理体制図（例）



【情報管理体制図に記載すべき事項】

- ・ 本委託業務の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う全ての者。（再委託先も含む。）
- ・ 委託業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。

仕様書

件名 「DX 推進事業システムの運用保守および機能向上（フェーズ 6 STEP2）」

「DX 推進事業システム」に対して、以下のとおり運用保守、機能向上を行うものとする。

1. 背景・目的

2018年7月に経済産業省より公開された「DX レポート～2025年の崖～」に続き、2019年7月に各企業のDXの取り組みにおける、気づきを提供するツールとして「DX 推進指標」が発表された。現在、各企業が自己診断した結果を独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）にて取りまとめを行い、各企業のDX促進を目的として、IPAに対して自己診断結果を提出した企業へ、ベンチマークを提供している。

また、2019年12月6日に公布された「情報処理の促進に関する法律の一部を改正する法律案」において、経済産業大臣が「情報処理システムを良好な状態に維持するために必要な情報処理システムの運用及び管理に関する指針」を定め、それに関する取組の実施状況が優良なものであることの認定（DX認定制度）をIPAが行うこととなった。

さらに、経済産業省と東京証券取引所が共同で、積極的なIT利活用に取り組んでいる企業を「攻めのIT経営銘柄」として2015年より選定しており、2020年からは、デジタル技術を前提として、ビジネスモデル等を抜本的に変革し、新たな成長・競争力強化につなげていく「デジタルトランスフォーメーション（DX）」に取り組む企業を、「デジタルトランスフォーメーション銘柄（DX銘柄）」として選定している。IPAは、2021年度から共催団体として加わり、経済産業省、東京証券取引所とともに本取り組みを推進している。

情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律（デジタル手続法）やデジタルガバメント実行計画の方針を踏まえ、DX推進指標、認定（DX認定制度）およびデジタルトランスフォーメーション銘柄（DX銘柄）のオンライン化のためシステム構築を行い、現在稼働している。DX認定制度事業においては認定申請数が年々増加しており、安定的に認定制度事務を遂行するためにIPAでは認定制度事務のBPR（業務改革）を進めている。本件では、BPR施策の一環として認定審査支援に向けたシステム改修および2024年度より制度運用が開始された公益デジタルプラットフォーム運営事業者認定制度（以下「公益DPF認定制度」という。）の申請受付機能および認定公表機能の構築を行う。また、システム運用保守の契約が2025年3月末に期間満了するため、2025年4月から本機能の構築完了までの運用保守を実施することを目的とする。

1. 1 用語の定義

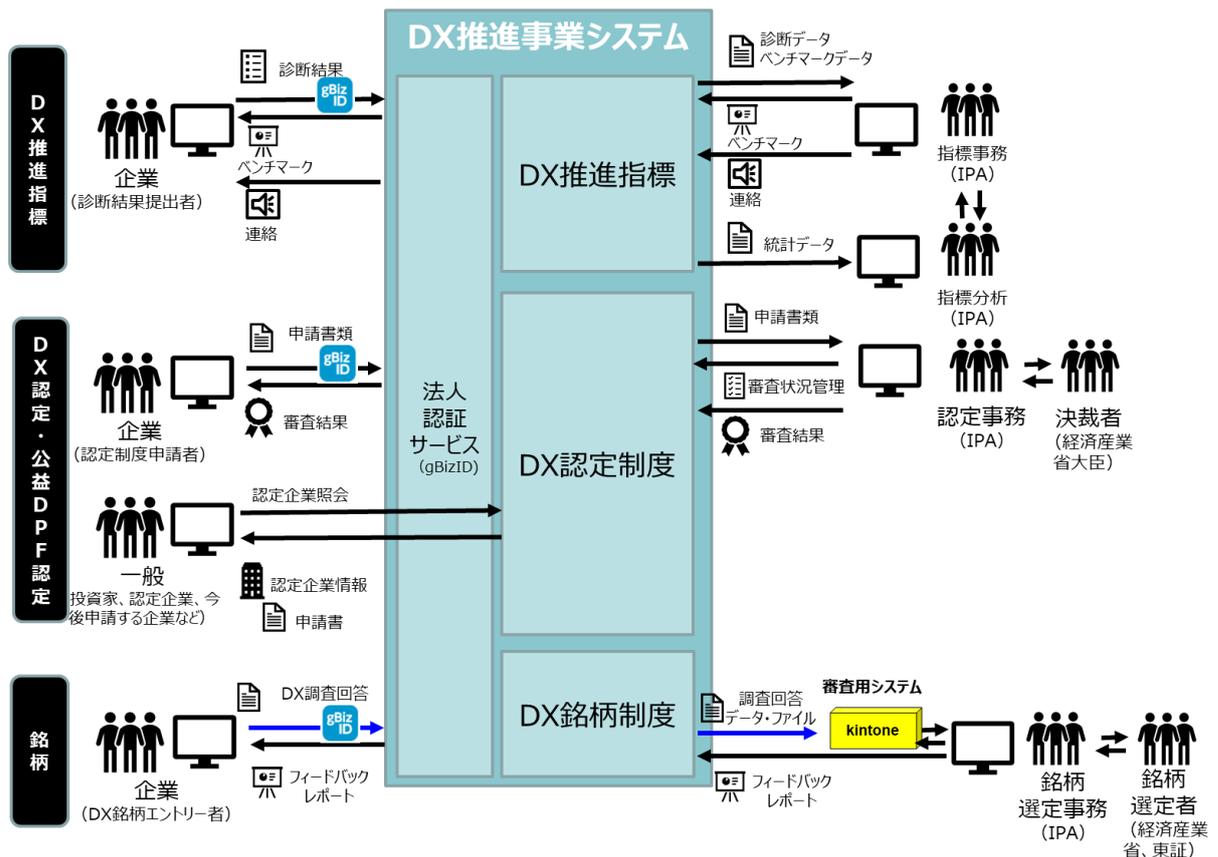
表 1 用語説明一覧

No.	用語	定義
1.	DX 推進事業システム	システム全体の総称のこと。本書で「本システム」と記載されている場合は、DX 推進事業システムを指す。
2.	個別システム	DX 推進事業システムのうち業務機能を担当する、「認定制度システム」、「DX 推進システム」のいずれか、もしくは全てのこと。
3.	認定制度システム	個別システムの一つ。DXに関する取組状況が記載された申請書を受付、認定結果の返却を行う。

No.	用語	定義
4.	DX 推進指標システム	個別システムの一つ。企業から DX 推進指標を用いた自己診断結果の受付、ベンチマーク返信を行う。
5.	gBizID (法人認証基盤)	企業が本システムでのログインにて利用する。 経済産業省が 2018 年度より提供している認証基盤。法人版マイナンバーである法人番号を活用し、一つの ID/パスワードで複数の行政サービスにアクセスできる。企業が本システムでのログインにて利用する。 https://gbiz-id.go.jp/top/
6.	DX 推進指標	各企業が簡易な自己診断を行うことを可能とするものであり、経営幹部や事業部門、DX 部門、IT 部門などの関係者の間で現状や課題に対する認識を共有し、次のアクションにつなげる気付きの機会を提供することを目的とする。
7.	ベンチマーク	IPA にて収集されたデータに基づき各企業の診断結果を総合的に分析した全体データ。
8.	認定制度	企業経営におけるデジタルガバナンスの指針に沿った行動に踏み出し、ステークホルダとの対話を通じて、デジタル技術による社会変化へ対応していく準備が整った事業者を経済産業大臣が認定する。
9.	公益デジタルプラットフォーム運営事業者認定制度 (公益 DPF 認定制度)	運用及び管理を行う者が異なる複数の情報処理システムの連携を円滑に行うための効率的なデータ流通、処理及び利用等に関する機能並びに当該連携を行うために複数のシステムに共通して必要な機能を備えるシステムの運用及び管理を行う者のうち優良な取り組みを行う事業者を経済産業大臣が認定する。
10.	銘柄	東京証券取引所に上場している企業の中から、企業価値の向上につながる DX を推進するための仕組みを社内に構築し、優れたデジタル活用の実績が表れている企業を、業種ごとに最大 1~2 社ずつ選定する。
11.	企業	本システムのメイン利用者。DX 推進指標での診断、認定制度への申請、銘柄へのエントリーを行う企業。
12.	指標事務	DX 推進指標の IPA 事務担当者。
13.	認定事務	認定制度の IPA 事務担当者。
14.	決裁者	経済産業省大臣。DX 認定の決裁を行う。
15.	銘柄選定事務	銘柄の IPA 事務担当者。
16.	銘柄選定者	経済産業省、東証の銘柄選定担当者。
17.	一般	投資家、認定企業、今後申請する企業など。
18.	利用者	本システムを利用する人全般 (企業、指標事務、認定事務、選定事務一般、システム管理者)

2. システム概要

DX 推進事業システムの概要を以下に示す。詳細 (非機能要件、全体構成、利用サービス一覧、機能一覧) は別途貸与するシステム構成書を参照すること。



No.	システム	概要
1	法人認証サービス (gBizID)	<p>企業が本システムでのログインにて利用する。</p> <p>経済産業省が2018年度より提供している認証基盤。法人版マイナンバーである法人番号を活用し、一つのID/パスワードで複数の行政サービスにアクセスできる。企業が本システムでのログインにて利用する。</p> <p>https://gbiz-id.go.jp/top/</p>
2	DX推進指標	<p>各企業が簡易な自己診断を行うことを可能とするものであり、経営幹部や事業部門、DX部門、IT部門などの関係者の間で現状や課題に対する認識を共有し、次のアクションにつなげる気付きの機会を提供することを目的とする。</p> <p>企業は、DX推進指標の自己診断結果の提出及び自己診断結果と全体データとの比較を可能にするベンチマークなどによる分析結果を受け取ることができる。</p> <p>指標事務担当者は、企業から提出されたDX推進指標の自己診断結果の取得、ベンチマーク登録及び提出企業へのメール送付を行なうことができる。</p>
3	DX認定・公益DPF認定	<p>DX認定制度・公益DPF認定制度に対して、それぞれ以下の3点を実行することができる。</p> <ul style="list-style-type: none"> 企業はDX認定の申請及び審査終了後に審査結果を受け取ることができる。 認定業務担当者は、企業から提出された申請書類の取得及び審査結果の登録を行うことができる。

		<ul style="list-style-type: none"> ・一般は、認定された企業の照会及び申請書の閲覧を行うことができる。
4	DX 銘柄制度	<p>東京証券取引所に上場している企業の中から、企業価値の向上につながる DX を推進するための仕組みを社内に構築し、優れたデジタル活用の実績が表れている企業を、業種ごとに最大1~2社ずつ選定する。</p> <p>企業は、DX 銘柄のエントリー及びエントリー内容に対するフィードバックレポートを受け取ることができる。</p> <p>銘柄選定事務担当者は、企業から提出されたエントリー情報の取得及びフィードバックレポートの登録を行うことができる。</p>

2. 1 システム方針

本システムは本件以降も機能拡張が続くため、継続的な価値提供実現のためにシステムがサイロ化しないよう、開発・運用フェーズの利便性・生産性を考慮したうえで現実的な選択肢を採用すること。

2. 2 アーキテクチャ

- (1) 「政府情報システムにおけるクラウド サービスの利用に係る基本方針」に基づき、コスト削減や柔軟なリソースの増減等の観点から、クラウドネイティブとする。
https://cio.go.jp/sites/default/files/uploads/documents/cloud_%20policy.pdf
- (2) クラウドベンダーは、ISMAP、ISO/IEC 27001、27017、CS ゴールドマーク、FedRAMP などの認証を取得していること。認証を取得していない場合は、基準に準拠することを証明すること。
- (3) データ項目や操作性について変更が生じる可能性があること、リリース後に継続的な機能向上や追加が控えるため、機能変更/追加や新技術の採用が容易にでき、稼働中のサービスを停止することなくシステム更改ができるようマイクロサービスを前提する。マイクロサービス化の度合いは、継続的デリバリーを前提とした運用オフロードと開発時の生産性の担保を実現できるレベルとする。

2. 3 開発手法

- (1) 開発プロセスの中で、データ項目や操作性について改善が生じる可能性があるため、IPA と密にコミュニケーションを取り、改善に迅速に対応できるようアジャイル開発を前提とする。
- (2) IPA が本システムにどのようなプロダクトが必要なのか、なぜ必要なのかを十分検討し、利害関係者と調整のうえ、開発プロセスの中でタイムリーな意思決定を行うことを前提とする。

2. 4 システム設計

- (1) 実行基盤、監視（ハードウェアの稼働、性能、エラー）など、クラウドサービスを最大限に活用することで、業務機能に注力する。
- (2) 監視は必要最低限の機能を構築し、必要に応じて順次拡大する。
- (3) 改善や今後の機能追加に迅速に対応できるよう継続的インテグレーション・継続的デリバリーを準備する。ただし無理に分離・実装せず、現実的ラインで継続的インテグレーション・継続的デリバリーを実施し、順次拡大する。
- (4) 過去フェーズのアーキテクチャ、機能、信頼性を損なうことなくシステムを更改する。

3. 作業内容・納入要件

3. 1 作業範囲

- (1) 契約締結日～2025年6月13日の「5. 機能向上要件」の改修作業。改修作業の作業期間と納入期限については「8.1 納入物件」を参照のこと。
- (2) 2025年4月1日～2025年7月31日の「4. 運用保守業務の要件」の運用保守作業。

- (3) 2025年6月14日～2025年7月31日に予定するペネトレーションテストの支援。
- (4) 本書で記述する要求および要件を満たすソフトウェアの開発に係る、要件定義、基本設計、製造等の工程における作業、単体テストや結合テスト等の各種テスト、教育・訓練、環境構築、初期データセットアップ等の作業
- (5) 本書で記述するシステム開発に関するプロジェクト管理、課題管理、リスク管理等のプロジェクト推進に関する作業
- (6) 成果物およびプロジェクト管理に関する課題管理票、議事録等のドキュメント作成に関する作業

3. 2 環境

- (1) 「4. 運用保守業務の要件」に沿った運用及び保守が実施できること。
- (2) システムはクラウドにて本番環境と開発環境が稼働している。利用するクラウドサービスの契約と支払いは IPA が行い、クラウド上での環境構築・維持は請負者の責任とする。新たなクラウドサービスの追加・変更・削除が必要な場合には、IPA と協議の上決定し、IPA にてクラウドサービスの契約と支払いを行うこと。
- (3) 利用しているクラウドサービスは、別途貸与するシステム構成書（別紙）に記載されている利用サービス一覧を参照すること。
- (4) 運用保守業務を効率的に進めるために、両者が利用できる運用管理ツールとして以下を利用すること。運用管理ツールについては IPA にて調達用意し、貸出する。
 - ・ JIRA
 - ・ Confluence

上記のツール以外に必要なツールがあれば、請負者にて調達し、調達の初期費用およびランニング費用は当案件の金額に含めること。

- (5) 運用保守事業者より共有リポジトリ環境の利用ルールや CI/CD 環境の利用手順の説明を受け、共有リポジトリ環境へのユーザ追加や権限設定を IPA に依頼すること。ユーザ追加は 2 名以下とし、追加ユーザのマージリクエストの権限などの権限設定範囲や利用ルールについては事前に IPA と協議し決定する。
- (6) GitHub と連携してテストコードを自動実行できる環境やリリースにてデプロイするコードを自動実行できる環境は、請負者にて調達すること。調達の初期費用およびランニング費用は当案件の金額に含めること。
- (7) 運用保守に必要な作業場所、機器設置場所及び備品・消耗品を請負者が用意すること。
- (8) 作業場所の入退室管理、作業場所内での機器、情報の取り扱い等については、請負者が責任を持って管理すること。

3. 3 成果物

- (1) 成果物は事業継続するうえで実効性を伴う最低限のものとする。
- (2) 成果物は 8.2 の納入期限までに提出すること。
- (3) 各成果物は、該当成果物の作成作業に着手する前に記載内容、記載レベルについて IPA の承認を得ること。成果物の一覧を「表 2 成果物」に示す。
- (4) なお、下記に示す成果物以外のドキュメント（プロジェクト進行に伴う報告書、議事録、課題管理票、連絡票等）についても、適宜 IPA に提出すること。

表 2 成果物

No	成果物	内容	部数
運用保守			
1.	運用計画書	運用に関する事項（全体目標、運用体制、役割分担、スケジュール等）が記載された計画書	1式
2.	運用手順書	運用方法の変更などが反映された運用手順書（構築手順、障害対応手順、システム管理マニュアルなど）	1式
3.	インシデント・問題に関するデータ	運用管理ツールにて保管および管理されたデータ	1式
4.	重要トラブルに関する調査報告書	重要トラブル発生時に作成した調査報告書	1式
5.	作業報告書（月次）	集中監視において運転実績を記録し、各システムの稼動実績等、運用上の問題点、サービスレベル遵守状況、環境維持に関する情報などを記載したもの	1式
システム			
6.	要件および仕様に関する情報	発注仕様書に基づいた本システムが稼動するに足るアプリケーション、ハードウェア、クラウドの要件および仕様に関する情報。	1式
7.	ソースコード テストコード 実行プログラム 設定ファイル クラウド環境	開発したプログラムのソースコード、テストコード、実行プログラム。オープンソースソフトウェアや商用製品を使用した場合、そのソースコード（公開されている場合）と実行プログラム。 開発したプログラムやその他ソフトウェアの設定ファイル。 ソフトウェアが動くクラウド環境。	1式
8.	利用マニュアル	システム機能の利用方法を説明した利用マニュアル。 利用者向けマニュアル。	1式
9.	移行計画書 移行結果報告書	システムテスト前や本番稼動前に実施するデータ移行の計画を示す移行計画書。および実施した結果を記載した資料。	1式

電子データにて IPA に納入すること。納入方法や形式等については IPA が指定する様式とすること。

4. 運用保守業務の要件

運用保守業務の要件は以下の通り。

4. 1 運用保守期間

- ・2025年4月1日～2025年7月31日

4. 2 運用管理支援

- ・対象システムの運用に関する運用計画の作成、運用評価・改善、運用手順書の保全作業を実施する。
- ・運用計画の作成
 - 全体目標、運用体制、役割分担、スケジュール、コミュニケーション、作業内容等を整理し、IPAの承認の上、運用計画の作成及び見直しを行う。なお、将来の機能拡張に向けて開発・運用フェーズの利便性・生産性を向上するために、CI/CD環境などに改善点が見つかった場合はIPA

と検討の上、対応すること。

・運用評価・改善

運用計画に基づき、定期的に運用結果を評価する。また、必要に応じてシステム環境のチューニングを含む運用改善案を作成し IPA の承認の上、運用改善を実施する。

・運用手順書の保全

IPA が提供する運用手順書（構築手順、障害対応手順、システム管理アニュアルなど）の保全及び運用状況に応じた見直しを行う。

4. 3 IPA からの問合せ対応

・IPA からの問合せ（システムの利用方法や稼働状況の確認等を想定）に対応すること。

・受付方法及び受付時間は下記の通りとする。（以下、業務稼働日は年末年始（12/28～1/5）、土日祝祭日を除く日を指す。）

①電話による受付：業務稼働日 9：30～17：30（12：30～13：30 は除く）

②運用管理ツールによる受付：24 時間

・対応は業務稼働日の 9:30 から 17:30 を原則とする。ただし、IPA と協議のうえ、必要に応じて 時間外の対応を実施すること。

4. 4 システム監視

・システムのソフトウェア、ネットワーク、稼働するうえで必要なプロセスに対して、稼働状況及びパフォーマンスを監視し、異常を発見した場合は運用管理ツールにインシデント（システムの不具合、機器の故障、エラー、警告メッセージの発生など）を起票すること。

起票の目安を下記に示す。

業務稼働日 9：30～17：30（12：30～13：30 は除く） 異常発生から 2 時間以内

上記以外 翌業務稼働日の 9:30 から 2 時間以内

・定期保守・計画停止などを行う場合は、IPA と協議を行い承認を得た上で、対象となるシステムを停止・起動すること。

・各システムのログを管理し、不正利用の有無、不正侵入検知、情報漏えい、可用性・信頼性・機密性などログ分析の支援を行うこと。

4. 5 インシデント管理

・システム監視及び問合せにおいて、対象システムに発生したインシデント（システムの不具合、機器の故障、エラー、警告メッセージの発生、課題など）を検知した場合は、以下のとおり対応を実施する。

・過去のインシデント情報を検索し、対応できる事象がある場合、回答又は解決方法を実施する。

・ただし、システムへの侵入、ウイルス感染等、セキュリティに関するインシデントである可能性がある場合は、速やかに IPA に報告し協議の上、IPA の指示に従い対応すること。

・発生したインシデント、その対応内容及び対応結果について記録を作成し、運用管理ツールを用いて一元的に保管および管理すること。

・インシデント検知からの対応時間の目安を下記に示す

業務稼働日 9：30～17：30（12：30～13：30 は除く）

1 時間以内に対応を開始し、対応開始から 2 時間以内に IPA へ状況および対応方針を報告すること。

上記以外

翌業務稼働日の 9:30 から 1 時間以内に対応を開始し、対応開始から 2 時間以内に IPA へ状況および対応方針を報告すること。

4. 6 問題管理

- ・インシデント管理からエスカレーションされてきた事象について、速やかに IPA に報告するとともに、以下のとおりトラブルとして対応を実施する。
- ・内容を確認し、「一次切り分け」として問題を切り分けること。問題の切り分けに当たって必要があれば、IPA の了承を得た上で、関連事業者に調査を依頼すること。
- ・障害の切り分け後、障害の該当箇所を担当している関連事業者に対して、問題の原因を特定させ、IPA の了承を得た上で、問題解決に向けた対応を依頼すること。
- ・取得済みバックアップデータからのリカバリや手動による縮退運転移行等の復旧操作は、IPA の了承を得た上で行うこと。
- ・障害が復旧するまで、作業内容を監理し、復旧したことを確認したうえで IPA に報告すること。
- ・早急に根本的に解決できない場合、IPA の了承を得た上で、一時的な対応を実施すること。かつ、恒久的な解決策を策定又は関連事業者に依頼すること。
- ・発生した問題は、運用管理ツールを用いて一元的に保管および管理すること。
- ・定期的に問題発生 of 統計を取り、発生 of 傾向を分析して、IPA に報告すること。

4. 7 構成管理

- ・ネットワーク・ハードウェア・ソフトウェア・マニュアル等システムに関する情報を常に最新かつ完全な状態に保つようにすること。

4. 8 変更管理

- ・IPA・関連事業者などからの変更要求を受け取り、運用管理ツールを利用して一元的に管理すること。
- ・変更要求に従い、変更によって発生する影響事項及びリスクを洗い出し、変更計画を策定し、IPA の承認を得ること。

4. 9 リリース管理

- ・変更管理の活動で挙げられたリリース要求を受け取り、運用管理ツールを利用して一元的に管理すること。
- ・リリース要求に従い、リリース計画を策定し、IPA の承認を得たうえでリリースを実施すること。

4. 10 ソフトウェア維持

- ・IPA・関連事業者からの対応依頼に対し、調査及び回答を行うこと。
- ・IPA と協議の上、必要に応じてプログラムの修正及びテストをすること。

4. 11 環境維持

- ・システムに関する技術的問題、セキュリティ脆弱性 (セキュリティホール)、ソフトウェアのバグ、パッチ、バージョンアップ及びサポート終了等に関する情報を収集し、毎月 IPA に報告すること。
- ・システムの維持に必要なメンテナンス (ハードウェアの定期点検、ソフトウェアのアップデート、無影響確認、セキュリティ対策機器の設定見直し等) を行うこと。
- ・別途貸与するシステム構成書に記載されている非機能要件を維持すること。
- ・IE サポート終了に伴い、IE 対応ブラウザを考慮した不要な構成を適正化すること。

4. 12 業務報告

- ・対象システムの業務報告を以下のとおりに実施する。なお、報告内容の詳細については、IPA と協

議のうえ決定する。

- ・月次報告

システム監視において運転実績を記録し、月一度、定例的に各システムの稼動実績、運用上の問題点、サービスレベル遵守状況、環境維持に関する情報などを IPA へ報告する。

- ・重要トラブル報告

重要トラブルが発生した場合は、調査報告書を作成し、IPA へ報告する。なお、重要トラブルの定義は IPA と協議のうえ決定する。

- ・インシデント・問題実績データの提供

IPA からの提供依頼があった場合、インシデント・問題対応において管理された情報を、一般的なデータ形式にて提供する。

4. 1 3 業者引継関連作業

- ・本件に係る前任の事業者、若しくは IPA から遅延や遺漏なく本件に係る業務の引き継ぎを受けること。
- ・本件の契約終了時に際しては、本件に係る後任の事業者、若しくは IPA に対して、遅延や遺漏なく本件に係る業務の引き継ぎを行うこと。契約終了に伴い本件に係る事業者が異なる場合、対象システムの業務に影響を与えないよう、本業務の委託期間終了日までに、本件に係る請負者の負担と責任において、運用保守業務を滞りなく行えるよう後任の事業者に対し確実に引継ぎを行うこと。また、引継ぎに当たり、IPA、請負者及び後任の事業者の三者で合意した内容を行うこと。
- ・上記に関連する運用マニュアルを必要に応じて作成するとともに、既存の運用マニュアルを含め、適宜の更新を行うこと。

5. 機能向上要件

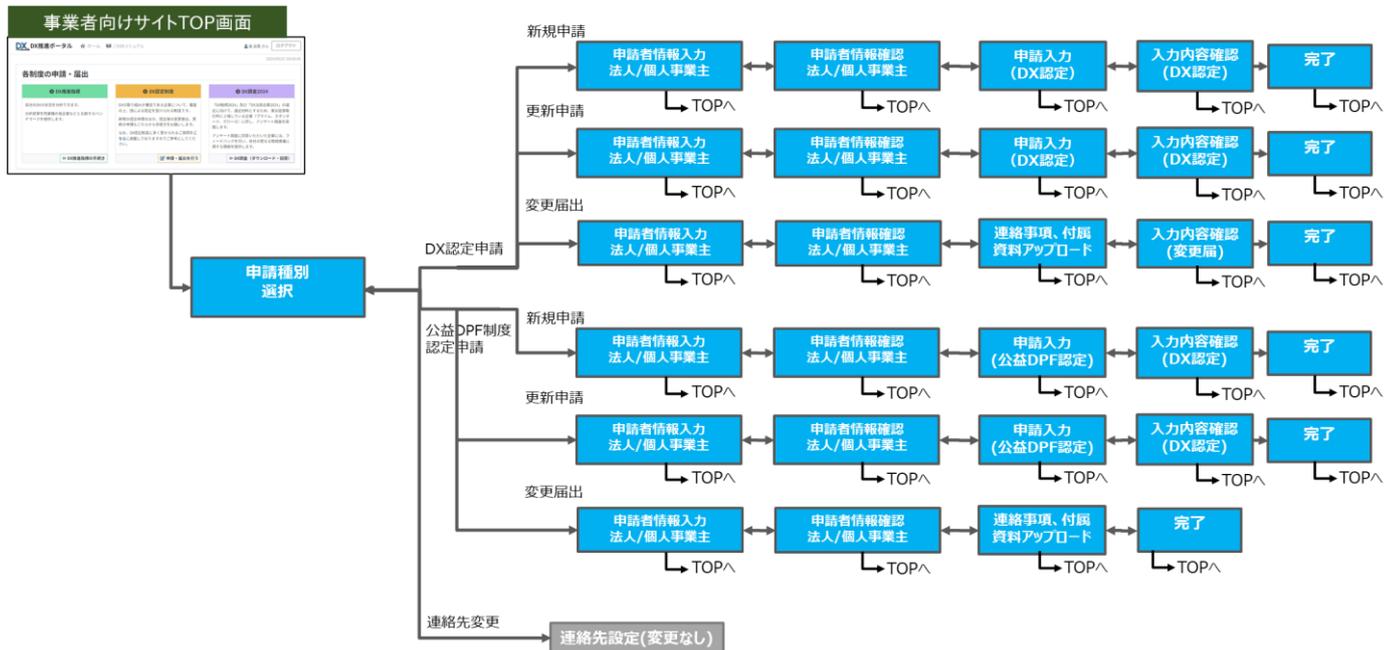
機能向上の要件を以下に示す。

5. 1 画面遷移（案）

現時点で想定している画面遷移（案）を以下に示す。

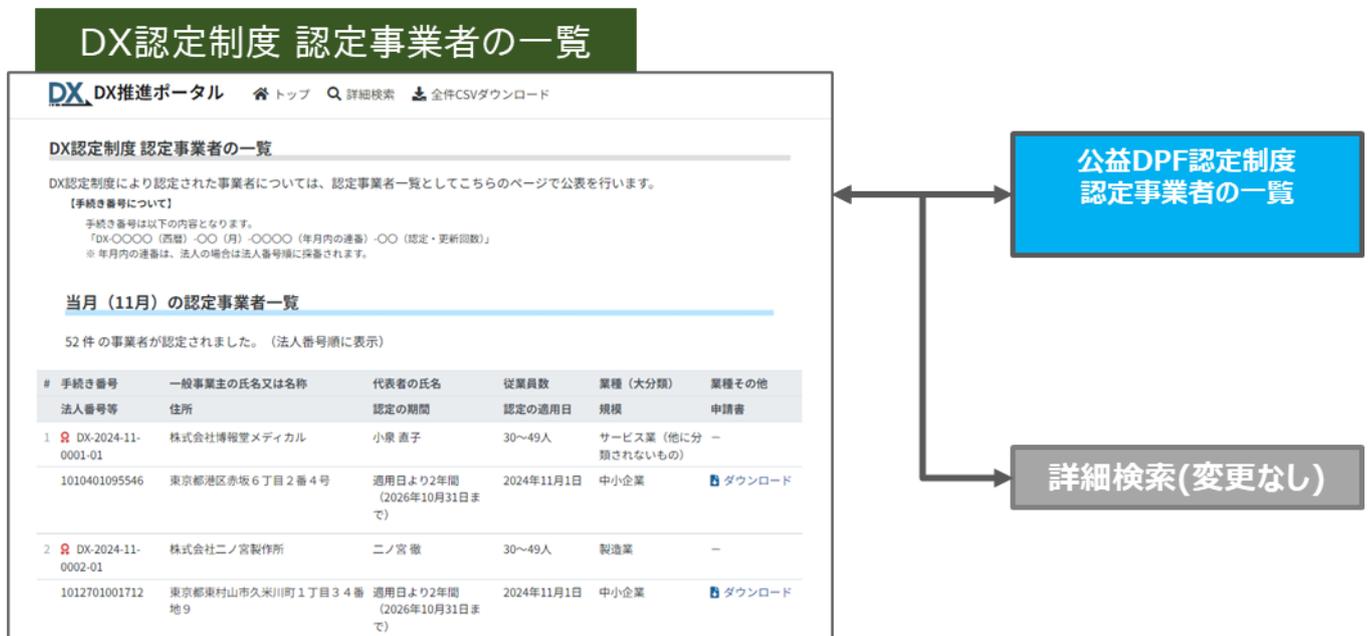
5. 1. 1 DX 認定制度・公益 DPF 認定制度の申請受付フォームの構築 ※青色：追加画面

■利用者：事業者（DX 認定申請者・公益 DPF 認定申請者）



5. 1. 2 公益 DPF 認定制度の公表サイトの構築 ※青色：追加画面

■利用者：投資家、認定企業、今後申請する企業など



5. 2 機能要件 (案)

現時点で想定している機能要件 (案) を以下に示す。

※事業者より画面、機能ともにより良い提案があれば IPA にて協議の上、提案を採用する。

5. 2. 1 DX 認定制度・公益 DPF 認定制度の申請受付フォームの構築

No	画面名	機能名	概要
認定制度事務 (IPA)			
1	トップ	申請種別選択画面へ遷移	・申請種別画面へ遷移
2	申請種別選択	申請者情報入力画面への遷移	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書別紙 1 のように、選択した申請種別に応じて「申請者情報入力」画面または「連絡先設定」画面へ遷移できる。 ・法人/個人事業主および新規申請/更新申請については、画面上では選択せず G ビズ ID のアカウント種別および認定ステータスに応じて判別する。 ※判別ルールは、現行システムの仕様から変わらない。別途 IPA より提示する。
3		トップ画面への遷移	・トップ画面へ遷移することができる。
4	申請者情報入力 法人/個人事業主	入力フォーム	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書別紙 2 の各フォームの入力制限、チェック内容等に従い、データ表示、入力することができる。 ・一時保存されたデータがある場合は、そのデータを初期表示する。 ・一時保存されたデータがない場合、過去に申請したデータがある場合には直近の申請データを初期表示する。
5		次画面への遷移	・「申請者情報確認 法人/個人事業主」画面へ遷移することができる。
6		前画面への遷移	・「申請種別選択」画面へ遷移することができる。
7		トップ画面への遷移	・トップ画面へ遷移することができる。
8		フォームチェック	<ul style="list-style-type: none"> ・「申請者情報確認 法人/個人事業主」画面へ遷移を実行した際に、フォームチェックを行う。 エラーが発生した場合は、画面遷移せずエラー内容を画面上に表示する。 エラーが発生しない場合は、データを一時保存した上で画面遷移する。
9	一時保存	・フォームに入力した内容を一時保存する。	
10	申請者情報確認 法人/個人事業主	入力内容表示	・「申請者情報入力」画面で入力した内容が画面上で確認ができる。
11		次画面への遷移	・申請種別に応じて、「申請入力 (DX 認定)」画面または「申請入力 (公益 DPF 認定)」画面へ遷移することができる。
12		前画面への遷移	・「申請者情報入力 法人/個人事業主」画面へ遷移することができる。

13		トップ画面への遷移	<ul style="list-style-type: none"> ・トップ画面へ遷移することができる。
14	申請入力 (DX 認定/ 公益 DPF 認定)	入力フォーム	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書別紙 3、5 の各フォームの入力制限、チェック内容等に従い、入力またはファイルのアップロードすることができる。 ※ページ内のファイルアップロードサイズの合計は 500MB 以下とする。 ・一時保存されたデータがある場合はそのデータを初期表示する。 ・一時保存されたデータがない場合、過去に申請したデータがある場合には直近の申請データを初期表示する。
15		次画面への遷移	<ul style="list-style-type: none"> ・「入力内容確認 (DX 認定/公益 DPF 認定)」画面へ遷移することができる。
16		前画面への遷移	<ul style="list-style-type: none"> ・「申請者情報確認 法人/個人事業主」画面へ遷移することができる
17		トップ画面への遷移	<ul style="list-style-type: none"> ・トップ画面へ遷移することができる。
18		フォームチェック	<ul style="list-style-type: none"> ・「入力内容確認 (DX 認定/公益 DPF 認定)」画面へ遷移を実行した際に、フォームチェックを行う。 エラーが発生した場合は、画面遷移せずエラー内容を画面上に表示する。 エラーが発生しない場合は、データを一時保存した上で画面遷移する。
19	一時保存	<ul style="list-style-type: none"> ・フォームに入力した内容を一時保存する。 	
20	入力内容確認 (DX 認定/ 公益 DPF 認定)	入力内容表示	<ul style="list-style-type: none"> ・「申請入力」画面で入力した内容が画面上で確認ができる。
21		次画面への遷移	<ul style="list-style-type: none"> ・別紙 4、6 のように、申請書 PDF を確認した旨のチェックボックスにチェックが入っている場合、「完了」画面に遷移する。遷移に失敗した場合は、エラー画面に遷移する。 ・一時保存データに対して申請受付番号を採番し、申請データとして保存する。(一時保存データは削除を行う。)
22		前画面への遷移	<ul style="list-style-type: none"> ・「申請入力 (DX 認定)」画面または「申請入力 (公益 DPF 認定)」画面へ遷移することができる。
23		トップ画面への遷移	<ul style="list-style-type: none"> ・トップ画面へ遷移することができる。
24		申請書 PDF 出力	<ul style="list-style-type: none"> ・当該ページある全てのデータについて、

			申請書様式（仕様書別紙7）で PDF 化したものをダウンロードする。
25	完了	受付完了表示	・仕様書別紙8のように採番した申請受付番号と申請を受付た旨のメッセージを表示する。
26		トップ画面への遷移	・トップ画面へ遷移することができる。
27	連絡事項、付属資料アップロード	連絡事項、付属資料アップロード	・仕様書別紙9のように、変更前と変更後、連絡事項の入力またはファイルのアップロードすることができる。 ※ページ内のファイルアップロードサイズの合計は500MB以下とする。
28		次画面への遷移	・「完了」画面へ遷移することができる。
29		前画面への遷移	・「申請者情報確認（変更届）法人/個人事業主」画面へ遷移することができる。
30		トップ画面への遷移	・トップ画面へ遷移することができる。
31	認定制度事務 TOP	申請書ダウンロード	<p>【現行仕様の変更】</p> <p>・ダウンロードできるファイル群（申請書、変更届、申請チェックシート、付随資料）を下記のように変更する。</p> <p>申請書、変更届、申請チェックシート：「申請入力」画面で入力した内容を PDF 化したファイル、申請書様式（仕様書別紙7）で PDF 化したファイル</p> <p>付属資料：提出時に「申請入力」画面にてアップロードしたファイル</p>
32	申請詳細画面	事業者情報	<p>【現行仕様の変更】</p> <p>・事業者情報に「申請者情報入力」画面にて登録した事業者情報（従業員数、規模、業種）を出力する。</p>
33		申請書・確認・付属資料	<p>【現行仕様の変更】</p> <p>・以下ファイルのファイル名、サイズを出力する。</p> <p>申請書、変更届、申請チェックシート：「申請入力」画面で入力した内容を PDF 化したファイル、申請書様式（仕様書別紙7）で PDF 化したファイル</p> <p>付属資料：提出時に「申請入力」画面にて</p>

			アップロードしたファイル
--	--	--	--------------

※機能要件の調整が可能な場合には、案件の実施のなかで IPA と調整のうえ以下の対応をお願いしたい。なお、機能要件の内容と優先度は下記の通り。

(優先度高)

- ・ 事務局側での申請書の CSV 等でのダウンロード機能
事務局サイト-認定照会・管理画面のダウンロード CSV に、事業者が申請入力 (DX 認定) 画面で入力したデータについても出力を行う。(アップロードファイルは対象外)

(優先度低)

- ・ Web フォームのジャンプ機能の設置
申請入力画面 (DX 認定・公益 DPF 認定) をスクロールしても「先頭」、「各設問」へのジャンプできるリンクの設置を行う。

5. 2. 2 公益 DPF 認定制度の認定公表サイトの構築

No	画面名	機能名	概要
認定制度事務 (IPA)			
1	公益 DPF 認定制度 認定事業者の一覧	DX 認定事業者一覧サイトへの遷移	・「DX 認定制度 認定事業者の一覧」画面へ遷移できる。
2		一覧表示	・仕様書別紙 10 の画面に従い、公益 DPF 認定制度の認定事業者の情報を一覧表示する。

5. 2 画面要件 (案)

現時点で想定している画面要件 (案) を以下に示す。

(1) ユーザーインターフェース

- ・ 人間中心設計に基づき、ストレスのない導線、誤操作のない UI をデザインする。
- ・ 「日本語版 Web サイトガイド」及び「政策目的別 Web サイトガイド」に準拠する。

(2) Web デザイン

- ・ レスポンシブデザインにして、PC やタブレットに対応できるようにすること。
- ・ スマートフォンを用いて申請を行う申請者等は必ずしも多くないと想定されることから、スマートフォンへの対応は必須ではない。
- ・ 対応ブラウザは Edge、Google Chrome、Fire Fox、Safari 等の主要なブラウザ。それぞれ最新バージョンが動作するものであること。
- ・ 文字コード指定等で文字が正しく表示されること。

5. 3 システム稼働環境の要件

5. 3. 1 稼働環境

- (1) 既存の構築したクラウド (マイクロソフト Azure) で稼働しているシステムに機能追加すること。
- (2) 既存の構築した機能に手を入れる場合には、既存機能について継続的に動作することを保証すること。
- (3) 既存のアーキテクチャ、機能、信頼性を損なうことなくシステムを更改すること。

6. 実施体制

- ・業務の役割を定めた実働可能な人数を確保し、「4. 運用保守業務の要件」「5. 機能向上要件」に記載された運用保守・機能向上を実現できる体制を構築すること。
- ・本業務をいかなる方法をもってするかを問わず、一括して他者に再委託してはならない（実態が一括して再委託に該当するものは禁止とする）。ただしこれは再委託を制限するものではない。
- ・実施体制表を変更する場合は、あらかじめ、IPA の了承を得ること。
- ・土日、祝日、年末年始等を除く通常の業務稼働日の 9:30 から 17:30 を対応の原則とするが、必要に応じて時間外の対応を実施すること。
- ・業務の実施にあたって、以下のスキルを有する者を含めること
 - ① 情報システムおよびネットワークの一次トラブルシューティングに関する業務の実績を有すること。
 - ② 情報システムのセキュリティ対策に関する実績を有すること。
 - ③ Azure を用いた Web システムの運用保守実績を有すること。
 - ④ Azure の仮想ネットワーク、PrivateLink、Container Registry を用いたシステムの運用実績を有すること。
 - ⑤ AzureMonitor を利用したシステム監視・分析・改善提案の実績を有すること。
 - ⑥ マイクロサービスを用いた Web システム構築実績を有すること。
 - ⑦ Azure を用いた Web システム構築実績を有すること。
 - ⑧ 「G ビズ ID」(<https://gbiz-id.go.jp/top/>) を活用した Web サイトを構築および運用した実績を有すること。
 - ⑨ 今後の機能追加に迅速に対応できるよう CI/CD 環境の構築または改善実績を有すること。

7. セキュリティ要件など

7. 1 情報管理体制

- ・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）」及び「情報取扱者名簿」（氏名、所属部署、役職等が記載されたもの）を契約前に提出し、担当部門の同意を得ること。（情報取扱者の住所、生年月日については、契約前に提出することを要しないが、契約時に情報取扱者名簿に追記の上、IPA に対して提出すること。）なお、情報取扱者名簿は、委託業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を掲載すること。

なお、IPA との契約に違反する行為を求められた場合にこれを拒む権利を実効性をもって法的に保障されない者を情報取扱者としてはならない。

【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 が保護を要し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。
- ・ 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、IPA の承認を得た場合は、この限りではない。
- ・ 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。

7. 2 業務従事者の経歴

- ・本業務に従事する全ての者において、業務を遂行する能力があることを証明できること。具体的には、各業務従事者の氏名、所属、役職、業務経験、その他略歴（学歴、職歴、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）を提出し、業務遂行能力を証明すること。

7. 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、IPA の指示に従うこと。業務日誌を始めとする経理処理に関する資料については適切に保管すること。

7. 4 その他

- ・情報管理に対する社内規則等（社内規則がない場合は代わりとなるもの。）を提出すること。
- ・別添の「情報セキュリティに関する事項」を参照のこと。

8. 納入関連

- ・各納入物件は、作成作業に着手する前に記載内容、記載レベルについて IPA の承認を得ること。
- ・納入期限までに承認を得た納品物件を電子媒体に格納して IPA に納入すること。納入方法や形式等については IPA が指定する様式とすること。

8. 1 納入物件

- ・納入物件：3.3 成果物
- ・「要件および仕様に関する情報」「テストコード 実行プログラム 設定ファイル クラウド環境」「利用マニュアル」「移行結果報告書」については、下記の作業期間に構築したシステム開発に係る成果物を「8.2 納入期限」までに納入すること。

8. 2 納入期限

2025 年 8 月 7 日（作業期間：契約締結日～2025 年 7 月 31 日）

8. 3 納入場所

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 17 階
独立行政法人情報処理推進機構 デジタル基盤センター デジタルトランスフォーメーション部

9. 検収関連

「8.1 納入物件」及び「8.2 納入期限」による納入物件について、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。

10. その他

本仕様書に定めのない事項等については、IPA と協議の上、決定する。

申請種別選択

申請する申請種別または連絡先変更を選択してください。

- [1] DX認定制度-申請
- [2] DX認定制度-変更届出
- [3] 公益デジタルプラットフォーム運営事業者認定制度-申請
- [4] 公益デジタルプラットフォーム運営事業者認定制度-変更届出
- [5] 連絡先変更

提出中止

次画面へ

(2) 個人事業主用サイト

【個人事業主情報】*の項目は入力必須です。

(ふりがな) *

一般事業主の氏名又は名称* (?)

※氏名は入力しないでください。

住所 (?)

郵便番号(7桁) *

--

(例:1002345)

都道府県*

▼

市区町村*

--

町名以下*

--

建物名・部屋番号*

--

事業者情報 (?)

従業員数(単体) *

▼

規模*

▼

業種 (?) 業種①のみ必須です。

業種①*		▼
業種②		▼
業種③		▼
業種④		▼
業種⑤		▼
業種⑥		▼
業種⑦		▼
業種⑧		▼
業種⑨		▼
業種⑩		▼

(フォームの入力制限、チェック内容等)

No	フォーム名称	入力可否	制限事項等	チェック内容
1	法人番号	非入力	<ul style="list-style-type: none"> 一時保存データがない場合にはログイン者の gBizID の情報を表示 一時保存データがある場合には一時保存データを表示 	
2	ふりがな	必須	<ul style="list-style-type: none"> ひらがなのみ 文字数 126 文字以内 	文字数上限チェック 入力チェック ひらがな以外が入力されていればエラー
3	一般事業主の氏名 又は名称	必須	<ul style="list-style-type: none"> 一時保存データがない場合にはログイン者の gBizID の情報を表示 一時保存データがある場合には一時保存データを表示 文字数 126 文字以内 	文字数上限チェック 入力チェック
4	ふりがな	必須	<ul style="list-style-type: none"> 一時保存データがない場合にはログイン者の gBizID の情報を表示 一時保存データがある場合には一時保存データを表示 文字数 126 文字以内 ひらがなのみ 	文字数上限チェック 入力チェック
5	代表者の氏名	必須	<ul style="list-style-type: none"> 一時保存データがない場合にはログイン者の gBizID の情報を表示 一時保存データがある場合には一時保存データを表示 文字数 126 文字以内 	文字数上限チェック 入力チェック
6	郵便番号(7 桁)	必須	<ul style="list-style-type: none"> 一時保存データがない場合にはログイン者の gBizID の情報を表示 一時保存データがある場合には一時保存データを表示 文字数 7 文字以内 半角数字のみ 	文字数上限チェック 入力チェック 半角数字以外が入力されていればエラー
7	都道府県	必須	<ul style="list-style-type: none"> 一時保存データがない場合にはログイン者の gBizID の情報を表示 一時保存データがある場合には一時保存データを表示 プルダウンメニュー 	入力チェック
8	地区町村	必須	<ul style="list-style-type: none"> 一時保存データがない場合にはログイン者の gBizID の情報を表示 一時保存データがある場合には一時保存データを表示 文字数 126 文字以内 	文字数上限チェック 入力チェック
9	町名以下	必須	<ul style="list-style-type: none"> 一時保存データがない場合にはログイン者の gBizID の情報を表示 	文字数上限チェック 入力チェック

			<ul style="list-style-type: none"> 一時保存データがある場合には一時保存データを表示 文字数 126 文字以内 	
10	建物名・部屋番号	必須	<ul style="list-style-type: none"> 一時保存データがない場合にはログイン者の gBizID の情報を表示 一時保存データがある場合には一時保存データを表示 文字数 126 文字以内 	文字数上限チェック 入力チェック
11	従業員数	必須	プルダウンメニュー	入力チェック
12	規模	必須	プルダウンメニュー	入力チェック
13	業種①	必須	プルダウンメニュー	入力チェック
14	業種②	任意	プルダウンメニュー	重複がある場合は一つだけ残し 他は無効
15	業種③	任意	プルダウンメニュー	重複がある場合は一つだけ残し 他は無効
16	業種④	任意	プルダウンメニュー	重複がある場合は一つだけ残し 他は無効
17	業種⑤	任意	プルダウンメニュー	重複がある場合は一つだけ残し 他は無効
18	業種⑥	任意	プルダウンメニュー	重複がある場合は一つだけ残し 他は無効
19	業種⑦	任意	プルダウンメニュー	重複がある場合は一つだけ残し 他は無効
20	業種⑧	任意	プルダウンメニュー	重複がある場合は一つだけ残し 他は無効
21	業種⑨	任意	プルダウンメニュー	重複がある場合は一つだけ残し 他は無効
22	業種⑩	任意	プルダウンメニュー	重複がある場合は一つだけ残し 他は無効

(プルダウンメニュー：都道府県)

北海道	福島県	東京都	山梨県	滋賀県	鳥取県	香川県	熊本県
青森県	茨城県	神奈川県	長野県	京都府	島根県	愛媛県	大分県
岩手県	栃木県	新潟県	岐阜県	大阪府	岡山県	高知県	宮崎県
宮城県	群馬県	富山県	静岡県	兵庫県	広島県	福岡県	鹿児島県
秋田県	埼玉県	石川県	愛知県	奈良県	山口県	佐賀県	沖縄県
山形県	千葉県	福井県	三重県	和歌山県	徳島県	長崎県	

(プルダウンメニュー：従業員数)

0-4 人	20-29 人	100-299 人	2000-4999 人
5-9 人	30-49 人	300-999 人	5000 人以上
10-19 人	50-99 人	1000-1999 人	

(プルダウンメニュー：規模)

大企業～中堅企業	小規模企業
中小企業	個人事業主

(プルダウンメニュー表示内容：業種)

大分類_中分類
A. 農業, 林業_1. 農業
A. 農業, 林業_2. 林業
B. 漁業_3. 漁業 (水産養殖業を除く)
B. 漁業_4. 水産養殖業
C. 鉱業, 採石業, 砂利採取業_5. 鉱業, 採石業, 砂利採取業
D. 建設業_6. 総合工事業
D. 建設業_7. 職別工事業 (設備工事業を除く)
D. 建設業_8. 設備工事業
E. 製造業_9. 食料品製造業
E. 製造業_10. 飲料・たばこ・飼料製造業
E. 製造業_11. 繊維工業
E. 製造業_12. 木材・木製品製造業 (家具を除く)
E. 製造業_13. 家具・装備品製造業
E. 製造業_14. パルプ・紙・紙加工品製造業
E. 製造業_15. 印刷・同関連業
E. 製造業_16. 化学工業
E. 製造業_17. 石油製品・石炭製品製造業
E. 製造業_18. プラスチック製品製造業 (別掲を除く)
E. 製造業_19. ゴム製品製造業
E. 製造業_20. なめし革・同製品・毛皮製造業
E. 製造業_21. 窯業・土石製品製造業
E. 製造業_22. 鉄鋼業
E. 製造業_23. 非鉄金属製造業
E. 製造業_24. 金属製品製造業
E. 製造業_25. はん用機械器具製造業
E. 製造業_26. 生産用機械器具製造業
E. 製造業_27. 業務用機械器具製造業
E. 製造業_28. 電子部品・デバイス・電子回路製造業
E. 製造業_29. 電気機械器具製造業
E. 製造業_30. 情報通信機械器具製造業
E. 製造業_31. 輸送用機械器具製造業
E. 製造業_32. その他の製造業
F. 電気・ガス・熱供給・水道業_33. 電気業

F. 電気・ガス・熱供給・水道業_34. ガス業
F. 電気・ガス・熱供給・水道業_35. 熱供給業
F. 電気・ガス・熱供給・水道業_36. 水道業
G. 情報通信業_37. 通信業
G. 情報通信業_38. 放送業
G. 情報通信業_39. 情報サービス業
G. 情報通信業_40. インターネット附随サービス業
G. 情報通信業_41. 映像・音声・文字情報制作業
H. 運輸業, 郵便業_42. 鉄道業
H. 運輸業, 郵便業_43. 道路旅客運送業
H. 運輸業, 郵便業_44. 道路貨物運送業
H. 運輸業, 郵便業_45. 水運業
H. 運輸業, 郵便業_46. 航空運輸業
H. 運輸業, 郵便業_47. 倉庫業
H. 運輸業, 郵便業_48. 運輸に附帯するサービス業
H. 運輸業, 郵便業_49. 郵便業 (信書便事業を含む)
I. 卸売業, 小売業_50. 各種商品卸売業
I. 卸売業, 小売業_51. 繊維・衣服等卸売業
I. 卸売業, 小売業_52. 飲食料品卸売業
I. 卸売業, 小売業_53. 建築材料, 鉱物・金属材料等卸売業
I. 卸売業, 小売業_54. 機械器具卸売業
I. 卸売業, 小売業_55. その他の卸売業
I. 卸売業, 小売業_56. 各種商品小売業
I. 卸売業, 小売業_57. 織物・衣服・身の回り品小売業
I. 卸売業, 小売業_58. 飲食料品小売業
I. 卸売業, 小売業_59. 機械器具小売業
I. 卸売業, 小売業_60. その他の小売業
I. 卸売業, 小売業_61. 無店舗小売業
J. 金融業, 保険業_62. 銀行業
J. 金融業, 保険業_63. 協同組織金融業
J. 金融業, 保険業_64. 貸金業, クレジットカード業等非預金信用機関
J. 金融業, 保険業_65. 金融商品取引業, 商品先物取引業
J. 金融業, 保険業_66. 補助的金融業等
J. 金融業, 保険業_67. 保険業 (保険媒介代理業, 保険サービス業を含む)
K. 不動産業, 物品賃貸業_68. 不動産取引業
K. 不動産業, 物品賃貸業_69. 不動産賃貸業・管理業
K. 不動産業, 物品賃貸業_70. 物品賃貸業

L. 学術研究, 専門・技術サービス業_71. 学術・開発研究機関
L. 学術研究, 専門・技術サービス業_72. 専門サービス業 (他に分類されないもの)
L. 学術研究, 専門・技術サービス業_73. 広告業
L. 学術研究, 専門・技術サービス業_74. 技術サービス業 (他に分類されないもの)
M. 宿泊業, 飲食サービス業_75. 宿泊業
M. 宿泊業, 飲食サービス業_76. 飲食店
M. 宿泊業, 飲食サービス業_77. 持ち帰り・配達飲食サービス業
N. 生活関連サービス業, 娯楽業_78. 洗濯・理容・美容・浴場業
N. 生活関連サービス業, 娯楽業_79. その他の生活関連サービス業
N. 生活関連サービス業, 娯楽業_80. 娯楽業
O. 教育, 学習支援業_81. 学校教育
O. 教育, 学習支援業_82. その他の教育, 学習支援業
P. 医療, 福祉_83. 医療業
P. 医療, 福祉_84. 保健衛生
P. 医療, 福祉_85. 社会保険・社会福祉・介護事業
Q. 複合サービス事業_86. 郵便局
Q. 複合サービス事業_87. 協同組合 (他に分類されないもの)
R. サービス業 (他に分類されないもの)_88. 廃棄物処理業
R. サービス業 (他に分類されないもの)_89. 自動車整備業
R. サービス業 (他に分類されないもの)_90. 機械等修理業
R. サービス業 (他に分類されないもの)_91. 職業紹介・労働者派遣業
R. サービス業 (他に分類されないもの)_92. その他の事業サービス業
R. サービス業 (他に分類されないもの)_93. 政治・経済・文化団体
R. サービス業 (他に分類されないもの)_94. 宗教
R. サービス業 (他に分類されないもの)_95. その他のサービス業
S. 公務 (他に分類されるものを除く)_97. 国家公務
S. 公務 (他に分類されるものを除く)_98. 地方公務

DX認定申請受付フォーム

公表媒体登録

申請書のなかで用いる公表媒体についての情報を全て登録ください。

※公表媒体は最大10個まで登録可能

公表媒体（文書等）の名称※必須

[Nガイド](#)

公表日:※必須

[Nガイド](#)

yyyy/mm/dd 

公表方法※必須

[Nガイド](#)

公表場所※必須

[Nガイド](#)

意思決定機関に基づいていることの説明

※設問(1),設問(2),設問(2)①,設問(2)②にて選択の場合には入力必須

[Nガイド](#)

+ 公表媒体追加

設問(1) 企業経営の方向性及び情報処理技術の活用の方向性の決定

公表媒体（文書等）の名称※必須

選択してください

記載箇所・ページ※必須

記載内容抜粋※必須

補足説明（この内容は、申請書には転記されません）

+ 公表媒体追加

設問(2)①②公表媒体登録

DX戦略として一体とみなすため設問(2)①②で用いる公表媒体を選択してください。

※公表媒体（文書等）の名称

選択してください	▼

設問(2) 企業経営及び情報処理技術の活用の方策（戦略）の決定

公表媒体（文書等）の名称※必須

選択してください

記載箇所・ページ※必須

記載内容抜粋※必須

補足説明 **（この内容は、申請書には転記されません）**

+ 公表媒体追加

設問(2)① 戦略を効果的に進めるための体制の提示

公表媒体（文書等）の名称※必須

選択してください 

記載箇所・ページ※必須

記載内容抜粋※必須

補足説明 **（この内容は、申請書には転記されません）**

+ 公表媒体追加

設問(2)② 最新の情報処理技術を活用するための環境整備の具体的方策の提示

公表媒体（文書等）の名称※必須

選択してください

戦略における記載箇所・ページ※必須

記載内容抜粋※必須

補足説明 **（この内容は、申請書には転記されません）**

+ 公表媒体追加

設問(3) 戦略の達成状況に係る指標の決定

公表媒体（文書等）の名称※必須

選択してください 

記載箇所・ページ※必須

記載内容抜粋※必須

補足説明 **（この内容は、申請書には転記されません）**

- + 公表媒体追加

設問(4) 実務執行総括責任者による効果的な戦略の推進等を図るために必要な情報発信

公表媒体（文書等）の名称※必須

選択してください

発信箇所※必須

発信内容※必須

補足説明（この内容は、申請書には転記されません）

+ 公表媒体追加

設問(5) 実務執行総括責任者が主導的な役割を果たすことによる、事業者が利用する情報処理システムにおける課題の把握 (入力必須)

・実施時期

日付 From:

日付 To:

---年--月  頃~ ---年--月  頃

・実施内容

○ [1] DX推進指標自己診断フォーマットを用いて課題の把握をしており、IPAに提出している。

DX推進指標自己診断フォーマット受付番号の入力をしてください。

○ [2] DX推進指標自己診断フォーマットを用いて課題の把握をしているが、IPAに提出していない。

DX推進指標自己診断フォーマットを提出してください。

○ [3] DX推進指標自己診断フォーマットを利用していない。

課題把握の結果が分かる資料を提出してください。

提出資料の参照箇所を明示するとともに、経営者のリーダーシップの状況を含む補足説明を記入してください。

[1],[2]もしくは[3]の取り組みの補足説明について、あれば記載してください。(この内容は、申請書には転記されません)

設問(6) サイバーセキュリティに関する対策的的確な策定及び実施 (入力必須)

・実施時期

日付 From:

----年--月

頃~

日付 To:

----年--月

頃

・実施内容

※中小企業の場合は、以下に該当する場合は、チェックを付けることで、認定基準を満たします。(以下の文章が、「実施内容」欄に転記されます)

SECURITY ACTION自己宣言ID (二つ星) をしている。

監査概要/SECURITY ACTION自己宣言ID (この内容は、申請書には転記されません)

○ 1 : 監査概要

○ 2 : 資料のアップロード

複数ファイル可

ファイルアップロード

○ 3 : SECURITY ACTION自己宣言 (二つ星) をしている場合は、自己宣言IDを入力

補足説明 (この内容は、申請書には転記されません)

付属資料・連絡事項 付属資料や連絡事項がある際には、本フォームに記入またはアップロードください

・付属資料のアップロード

複数ファイル可

ファイルアップロード

・連絡事項 (この内容は、申請書には転記されません)

提出中止

一時保存

提出内容確認

(フォームの入力制限、チェック内容等)

No	フォーム名称	入力可否	制限事項等	チェック内容
1	公表媒体（文書等）の名称	必須	文字数 256 文字以内	文字数上限チェック 入力チェック
2	公表日	必須	日付を入力	現在の日付以降の場合、エラー 入力チェック
3	公表方法	必須	HP/その他を選択	入力チェック
4	公表場所	必須	URL を入力	URL がリンク切れしている場合はエラー 入力チェック
5	意思決定機関の決定に基づいていることの説明	必須	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック 入力チェック※設問(1), (2) , (2)①, (2)②にて選択の場合は必須
6	(1) 公表媒体（文書等）の名称	必須	No. 1 で登録した公表媒体を選択	入力チェック
7	(1) 記載箇所・ページ	必須	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック 入力チェック
8	(1) 記載内容抜粋	必須	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック 入力チェック
9	(1) 補足説明	任意	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック
10	設問(2)①②公表媒体登録	必須	No. 1 で登録した公表媒体を選択	入力チェック
11	(2) 公表媒体（文書等）の名称	必須	No. 1 で登録した公表媒体を選択	入力チェック
12	(2) 記載箇所・ページ	必須	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック 入力チェック
13	(2) 記載内容抜粋	必須	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック 入力チェック
14	(2) 補足説明	任意	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック
15	(2)①公表媒体（文書等）の名称	必須	No. 1 で登録した公表媒体を選択	入力チェック
16	(2)①記載箇所・ページ	必須	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック 入力チェック
17	(2)①記載内容抜粋	必須	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック 入力チェック
18	(2)①補足説明	任意	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック
19	(2)②公表媒体（文書等）の名称	必須	No. 1 で登録した公表媒体を選択	入力チェック
20	(2)②記載箇所・ページ	必須	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック 入力チェック
21	(2)②記載内容抜粋	必須	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック 入力チェック
22	(2)②補足説明	任意	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック
23	(3) 公表媒体（文書等）の名称	必須	No. 1 で登録した公表媒体を選択	入力チェック
24	(3) 記載箇所・ページ	必須	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック

	ジ			入力チェック
25	(3) 記載内容抜粋	必須	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック 入力チェック
26	(3) 補足説明	任意	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック
27	(4) 公表媒体（文書等）の名称	必須	No. 1 で登録した公表媒体を選択	入力チェック
28	(4) 発信箇所	必須	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック 入力チェック
29	(4) 発信内容	必須	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック 入力チェック
30	(4) 補足説明	任意	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック
31	(5) 実施時期	必須	年月を入力	入力チェック※現在も実施中の場合もあるため、終了年月については入力を任意とする。
32	(5) [1] 受付番号	必須	半角英数字のみ 16 桁	入力チェック※[1]にチェックを入れた場合には必須とする。 受付番号にて推進指標-自己診断結果の提出があるかをチェック
33	(5) [2] 自己診断フォーマットアップロード	必須	ファイルのアップロード	アップロードチェック※[2]にチェックを入れた場合には必須とする。 アップロードファイルが Excel ファイルであるかをチェック ファイルアップロードサイズの合計が 500MB 以下でなければエラー
34	(5) [3] 課題把握の結果が分かる資料アップロード	必須	複数ファイルのアップロード	アップロードチェック※[3]にチェックを入れた場合には必須とする。 アップロードファイルが Excel ファイルであるかをチェック
35	(5) [3] 実施内容	必須	文字数 32,767 文字以内	入力チェック※[3]にチェックを入れた場合には必須とする。 文字数上限チェック
36	(5) 補足説明	任意	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック
37	(6) 実施時期	必須	年月を入力	入力チェック※現在も実施中の場合もあるため、終了年月については入力を任意とする。
38	(6) 実施内容	必須	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック 入力チェック [SECURITY ACTION 自己宣言 ID (二つ星) をしている。]にチェックを入れた場合は、「SECURITY ACTION 自己宣言 ID (二つ星) をしている。」をフォームへ追加入力する。
39	(6) 1 監査概要	必須	文字数 32,767 文字以内	入力チェック※1 にチェックを入れた場合に

				は必須とする。 文字数上限チェック
40	(6)2 資料のアップロード	必須	複数ファイルのアップロード	アップロードチェック※2 にチェックを入れた場合には必須とする。 ファイルアップロードサイズの合計が 500MB 以下でなければエラー
41	(6)3 監査概要	必須	文字数 32,767 文字以内	入力チェック※3 にチェックを入れた場合には必須とする。 文字数上限チェック
42	(6) 補足説明	任意	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック
43	付属資料のアップロード	任意	複数ファイルのアップロード	アップロードチェック ファイルアップロードサイズの合計が 500MB 以下でなければエラー
44	連絡事項	任意	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック

DX認定申請受付フォーム 申請内容確認

公表媒体登録

申請書のなかで用いる公表媒体についての情報を全て登録ください。

※公表媒体は最大10個まで登録可能

公表媒体（文書等）の名称※必須

[Nガイド](#)

公表媒体（文書等）の名称

公表日:※必須

[Nガイド](#)

2024/01/01

公表方法※必須

[Nガイド](#)

HP

公表場所※必須

[Nガイド](#)

https://XXXXXXXX

認定事業者一覧にて公表する申請書を下記のリンクよりダウンロードできます。
リンクより申請書をダウンロードいただき、ご確認をお願いいたします。

[申請書ダウンロード](#)

確認が完了しましたら、以下のチェックボックスにチェックを入れて提出ください。

申請書をダウンロードして確認しました

提出中止

前に戻る

提出

公益デジタルプラットフォーム運営事業者 認定申請受付フォーム

公表媒体登録

申請書のなかで用いる公表媒体についての情報を全て登録ください。

※公表媒体は最大10個まで登録可能

公表媒体（文書等）の名称※必須

[Nガイド](#)

公表日:※必須

[Nガイド](#)

yyyy/mm/dd 

公表方法※必須

[Nガイド](#)

公表場所※必須

[Nガイド](#)

意思決定機関に基づいていることの説明

※設問(1),設問(2),設問(2)①,設問(2)②にて選択の場合には入力必須

[Nガイド](#)

- + 公表媒体追加

設問(1) 企業経営の方向性及び情報処理技術の活用方向性の決定

公表媒体（文書等）の名称※必須

選択してください

記載箇所・ページ※必須

記載内容抜粋※必須

補足説明（この内容は、申請書には転記されません）

+ 公表媒体追加

設問(2)①②公表媒体登録

DX戦略として一体とみなすため設問(2)①②で用いる公表媒体を選択してください。

※公表媒体（文書等）の名称

選択してください	▼

設問(2) 企業経営及び情報処理技術の活用の方策（戦略）の決定

公表媒体（文書等）の名称※必須

選択してください

記載箇所・ページ※必須

記載内容抜粋※必須

補足説明 **（この内容は、申請書には転記されません）**

+ 公表媒体追加

設問(2)① 戦略を効果的に進めるための体制の提示

公表媒体（文書等）の名称※必須

選択してください 

記載箇所・ページ※必須

記載内容抜粋※必須

補足説明 **（この内容は、申請書には転記されません）**

+ 公表媒体追加

設問(2)② 最新の情報処理技術を活用するための環境整備の具体的方策の提示

公表媒体（文書等）の名称※必須

選択してください

戦略における記載箇所・ページ※必須

記載内容抜粋※必須

補足説明 **（この内容は、申請書には転記されません）**

+ 公表媒体追加

設問(3) 戦略の達成状況に係る指標の決定

公表媒体（文書等）の名称※必須

選択してください

記載箇所・ページ※必須

記載内容抜粋※必須

補足説明 **（この内容は、申請書には転記されません）**

- + 公表媒体追加

設問(4) 実務執行総括責任者による効果的な戦略の推進等を図るために必要な情報発信

公表媒体（文書等）の名称※必須

選択してください

発信箇所※必須

発信内容※必須

補足説明 **（この内容は、申請書には転記されません）**

+ 公表媒体追加

設問(5) 実務執行総括責任者が主導的な役割を果たすことによる、事業者が利用する情報処理システムにおける課題の把握 (入力必須)

・実施時期

日付 From:

日付 To:

---年--月  頃~ ---年--月  頃

・実施内容

○ [1] DX推進指標自己診断フォーマットを用いて課題の把握をしており、IPAに提出している。

DX推進指標自己診断フォーマット受付番号の入力をしてください。

○ [2] DX推進指標自己診断フォーマットを用いて課題の把握をしているが、IPAに提出していない。

DX推進指標自己診断フォーマットを提出してください。

○ [3] DX推進指標自己診断フォーマットを利用していない。

課題把握の結果が分かる資料を提出してください。

提出資料の参照箇所を明示するとともに、経営者のリーダーシップの状況を含む補足説明を記入してください。

[1],[2]もしくは[3]の取り組みの補足説明について、あれば記載してください。(この内容は、申請書には転記されません)

設問(6) サイバーセキュリティに関する対策の的確な策定及び実施 (入力必須)

・実施時期

日付 From:

日付 To:

---年--月 

頃~ ---年--月  頃

・実施内容

※中小企業の場合は、以下に該当する場合は、チェックを付けることで、認定基準を満たします。(以下の文章が、「実施内容」欄に転記されます)

SECURITY ACTION自己宣言ID (二つ星) をしている。

監査概要/SECURITY ACTION自己宣言ID (この内容は、申請書には転記されません)

1 : 監査概要

2 : 資料のアップロード

複数ファイル可

3 : SECURITY ACTION自己宣言 (二つ星) をしている場合は、自己宣言IDを入力

補足説明 (この内容は、申請書には転記されません)

付属資料・連絡事項 付属資料や連絡事項がある際には、本フォームに記入またはアップロードください

・付属資料のアップロード

複数ファイル可

・連絡事項 (この内容は、申請書には転記されません)

設問(7) データ連携システムの運用及び管理に関する説明

データ連携システムの目的、概要に関する説明

データ連携システムの運用及び管理を開始した日

yyyy/mm/dd

ガイドラインその他の機構が定める文書等の名称

開発、運用及び管理を共同で行うことが合理的であることの説明

データ連携システムにおいてデータ流通機能及び連携サービス機能を有することの説明

設問(8) 利用者に対するデータの管理に関する事項の開示

文書等の名称

記載箇所・ページ

実施内容

設問(9) データ連携システムの安全性及び信頼性の確保のために必要な措置の継続的な実施

文書等の名称

記載箇所・ページ

実施内容

設問(10) データ連携システムに接続する情報処理システムの安全性及び信頼性を確保されていることを確認するために必要な措置の継続的な実施

文書等の名称

記載箇所・ページ

実施内容

設問(11) 他のデータ連携システムとの相互の連携を確保するためにデータ連携システムが準拠する基準の公表

公表媒体（文書等）の名称

準拠する基準に対してデータ連携システムで機能を整備していることの説明

設問(12) データ連携システムに係る事業の実施に必要な経営の安定性及び経営資源の確保

経営の安定性の確保に関する説明

経営資源の確保に関する説明

(7)～(12)の取組において、実施内容を補足説明するための書類等がある際には、追加資料をアップロードください。※追加資料については、必要に応じてメールにより資料送付をお願いする場合があります。

・付属資料のアップロード

複数ファイル可

ファイルアップロード

提出中止

一つ前に戻る

一時保存

提出内容確認画面へ

(フォームの入力制限、チェック内容等)

No	フォーム名称	入力可否	制限事項等	チェック内容
1	公表媒体（文書等）の名称	必須	文字数 256 文字以内	文字数上限チェック 入力チェック
3	公表日	必須	日付を入力	現在の日付以降の場合、エラー 入力チェック
4	公表方法	必須	HP/その他を選択	入力チェック
5	公表場所	必須	URL を入力	URL がリンク切れしている場合はエラー 入力チェック
6	意思決定機関の決定に基づいていることの説明	必須	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック 入力チェック※設問(1), (2) , (2)①, (2)②にて選択の場合は必須
7	(1)公表媒体（文書等）の名称	必須	No.1 で登録した公表媒体を選択	入力チェック
8	(1)記載箇所・ページ	必須	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック 入力チェック
9	(1)記載内容抜粋	必須	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック 入力チェック
10	(1)補足説明	任意	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック
11	設問(2)①②公表媒体登録	必須	No.1 で登録した公表媒体を選択	入力チェック
12	(2)公表媒体（文書等）の名称	必須	No.1 で登録した公表媒体を選択	入力チェック
13	(2)記載箇所・ページ	必須	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック 入力チェック
14	(2)記載内容抜粋	必須	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック 入力チェック
15	(2)補足説明	任意	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック
16	(2)①公表媒体（文書等）の名称	必須	No.1 で登録した公表媒体を選択	入力チェック
17	(2)①記載箇所・ページ	必須	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック 入力チェック
18	(2)①記載内容抜粋	必須	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック 入力チェック
19	(2)①補足説明	任意	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック
20	(2)②公表媒体（文書等）の名称	必須	No.1 で登録した公表媒体を選択	入力チェック
21	(2)②記載箇所・ページ	必須	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック 入力チェック
22	(2)②記載内容抜粋	必須	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック 入力チェック
23	(2)②補足説明	任意	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック
24	(3)公表媒体（文書等）の名称	必須	No.1 で登録した公表媒体を選択	入力チェック

25	(3) 記載箇所・ページ	必須	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック 入力チェック
26	(3) 記載内容抜粋	必須	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック 入力チェック
27	(3) 補足説明	任意	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック
28	(4) 公表媒体（文書等）の名称	必須	No.1 で登録した公表媒体を選択	入力チェック
29	(4) 発信箇所	必須	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック 入力チェック
30	(4) 発信内容	必須	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック 入力チェック
31	(4) 補足説明	任意	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック
32	(5) 実施時期	必須	年月を入力	入力チェック※現在も実施中の場合もあるため、終了年月については入力を任意とする。
33	(5) [1] 受付番号	必須	半角英数字のみ 16 桁	入力チェック※[1]にチェックを入れた場合には必須とする。 受付番号にて推進指標-自己診断結果の提出があるかをチェック
34	(5) [2] 自己診断フォーマットアップロード	必須	ファイルのアップロード	アップロードチェック※[2]にチェックを入れた場合には必須とする。 アップロードファイルが Excel ファイルであることをチェック ファイルアップロードサイズの合計が 500MB 以下でなければエラー
35	(5) [3] 課題把握の結果が分かる資料アップロード	必須	複数ファイルのアップロード	アップロードチェック※[3]にチェックを入れた場合には必須とする。 アップロードファイルが Excel ファイルであることをチェック
36	(5) [3] 実施内容	必須	文字数 32,767 文字以内	入力チェック※[3]にチェックを入れた場合には必須とする。 文字数上限チェック
37	(5) 補足説明	任意	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック
38	(6) 実施時期	必須	年月を入力	入力チェック※現在も実施中の場合もあるため、終了年月については入力を任意とする。
39	(6) 実施内容	必須	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック 入力チェック [SECURITY ACTION 自己宣言 ID (二つ星) をしている。]にチェックを入れた場合は、「SECURITY ACTION 自己宣言 ID (二つ星) をしている。」をフォームへ追加入力する。

40	(6)1 監査概要	必須	文字数 32,767 文字以内	入力チェック※1 にチェックを入れた場合には必須とする。 文字数上限チェック
41	(6)2 資料のアップロード	必須	複数ファイルのアップロード	アップロードチェック※2 にチェックを入れた場合には必須とする。 ファイルアップロードサイズの合計が 500MB 以下でなければエラー
42	(6)3 監査概要	必須	文字数 32,767 文字以内	入力チェック※3 にチェックを入れた場合には必須とする。 文字数上限チェック
43	(6)補足説明	任意	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック
44	付属資料のアップロード	任意	複数ファイルのアップロード	アップロードチェック ファイルアップロードサイズの合計が 500MB 以下でなければエラー
45	連絡事項	任意	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック
46	(7)データ連携システムの目的、概要に関する説明	必須	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック 入力チェック
47	(7)データ連携システムの運用及び管理を開始した日	必須	日付を入力	現在の日付以降の場合、エラー 入力チェック
48	(7)ガイドラインその他の機構が定める文書等の名称	必須	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック 入力チェック
49	(7)開発、運用及び管理を共同で行うことが合理的であることの説明	必須	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック 入力チェック
50	(7)データ連携システムにおいてデータ流通機能及び連携サービス機能を有することの説明	必須	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック 入力チェック
51	(8)文書等の名称	必須	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック 入力チェック
52	(8)記載箇所・ページ	必須	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック 入力チェック
53	(8)実施内容	必須	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック 入力チェック
54	(9)文書等の名称	必須	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック 入力チェック

55	(9) 記載箇所・ページ	必須	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック 入力チェック
56	(9) 実施内容	必須	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック 入力チェック
57	(10) 文書等の名称	必須	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック 入力チェック
58	(10) 記載箇所・ページ	必須	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック 入力チェック
59	(10) 実施内容	必須	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック 入力チェック
60	(11) 公表媒体(文書等)の名称	必須	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック 入力チェック
61	(11) 準拠する基準に対してデータ連携システムで機能を整備していることの説明	必須	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック 入力チェック
62	(12) 経営の安定性の確保に関する説明	必須	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック 入力チェック
63	(12) 経営資源の確保に関する説明	必須	文字数 32,767 文字以内	文字数上限チェック 入力チェック
64	付属資料のアップロード	任意	複数ファイルのアップロード	アップロードチェック ファイルアップロードサイズの合計が 500MB 以下でなければエラー

公益デジタルプラットフォーム運営事業者 認定申請受付フォーム 申請内容確認

公表媒体登録

申請書のなかで用いる公表媒体についての情報を全て登録ください。
※公表媒体は最大10個まで登録可能

公表媒体（文書等）の名称※必須

[Nガイド](#)

公表媒体（文書等）の名称

公表日:※必須

[Nガイド](#)

2024/01/01

公表方法※必須

[Nガイド](#)

HP

公表場所※必須

[Nガイド](#)

https://XXXXXXXX

認定事業者一覧にて公表する申請書を下記のリンクよりダウンロードできます。
リンクより申請書をダウンロードいただき、ご確認をお願いいたします。

[申請書ダウンロード](#)

確認が完了しましたら、以下のチェックボックスにチェックを入れて提出ください。

申請書をダウンロードして確認しました

提出中止

前に戻る

提出

仕様書別紙7 申請書様式

- ・新規申請

DX 認定制度 認定申請書

<https://www.ipa.go.jp/digital/dx-nintei/ug65p90000001jbd-att/000086672.docx>

- ・更新申請

DX 認定制度 認定更新申請書

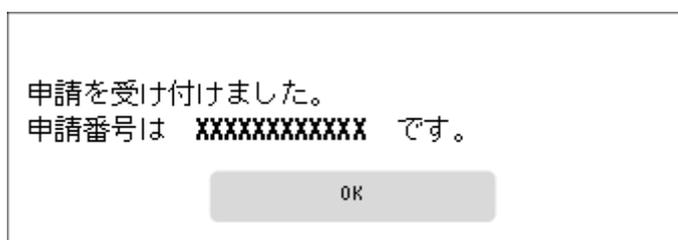
<https://www.ipa.go.jp/digital/dx-nintei/ug65p90000001jbd-att/000086673.docx>

- ・変更届

DX 認定制度 認定変更届出申請書

<https://www.ipa.go.jp/digital/dx-nintei/ug65p90000001jbd-att/000086674.docx>

仕様書別紙8 完了画面



変更届受付フォーム

変更届出にて提出する変更内容をご入力ください。

変更前※必須

[Nガイド](#)

変更前※必須

[Nガイド](#)

付属資料・連絡事項 付属資料や連絡事項がある際には、本フォームに記入またはアップロードください

・付属資料のアップロード

[Nガイド](#)

複数ファイル可

ファイルアップロード

・連絡事項 **(この内容は、申請書には転記されません)**

[Nガイド](#)

提出中止

前に戻る

一次保存

提出

仕様書別紙 10 公益 DPF 認定制度 認定事業者の一覧

DX DX推進ポータル

公益DPF認定制度 認定事業者の一覧

# 手続き番号	一般事業主の氏名又は名称	代表者氏名	準拠するガイドラインの名称	
法人番号等	住所	認定の期間	認定の適用日	申請書
DPF-2024-10-0001-01	〇〇△△株式会社	〇〇 △△	・サプライチェーン上のデータ連携の仕組みに関するガイドラインβ版（蓄電池CFP・DD関係） ・自動車LCAに関するガイドラインVer1.0	
11111111111111	〇〇県〇〇市～	適用日より2年間（2026年9月30日まで）	2024年10月1日	ダウンロード
DPF-2024-12-0002-01	〇〇××株式会社	〇〇 △△	・サプライチェーン上のデータ連携の仕組みに関するガイドラインβ版（蓄電池CFP・DD関係）	
2222222222222	〇〇県〇〇市～	適用日より2年間（2026年11月30日まで）	2024年12月1日	ダウンロード

○情報セキュリティに関する事項

- (1) 本業務のために IPA から提供される情報については、本業務の目的以外に利用しないこと。なお、本項の規定は本業務が完了し、又は本契約が解除その他の理由により終了した後であっても、その効力を有するものとする。
- (2) 本業務における作業の一切（IPA より開示された資料や情報を含む。）について、秘密の保持に留意し、漏えい防止の責任を負うこと。
- (3) 情報セキュリティを確保するための体制、および委託先企業又はその従業員、再委託先、若しくはその他の者による意図せざる変更が加えられないための体制を定め、IPA 担当者に報告すること。
- (4) 本業務の遂行において、仕様書に記載のサービスレベルに準じて業務を履行するとともに、情報セキュリティが侵害され、又はそのおそれがある場合には、速やかに必要な措置を講じ、IPA に報告すること。また、IPA の指示があったときには、その指示に従うものとする。
- (5) IPA 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すること。また、IPA は、必要があると認められるときは、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場合がある。
- (6) 本業務の一部を第三者に再請負する場合には、第三者に請け負わせることにより生ずる脅威に対して本要件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ること。
- (7) 本業務完了または契約解除等により、IPA が提供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 IPA 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困難かつ判読不能な方法で廃棄若しくは消去し、書面をもって IPA に報告すること。ただし、IPA が別段の指示をしたときは、その指示に従うものとする。
- (8) IPA が貸出した資料等については、十分な注意を払い、紛失又は滅失しないよう万全の措置をとること。
- (9) システムの開発・運用保守業務に従事する者を限定すること。また、資本関係・役員の情報、本業務の実施場所、本業務の全ての従事者の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）、実績及び国籍に関する情報を担当職員に提示すること。なお、本業務の実施期間中に従事者を変更等する場合は、事前にこれらの情報を担当職員に再提示すること。
- (10) なお、セキュリティパッチ等のテスト及びシステムへの組み込みについて、脆弱性情報のチェックと対応要否を IPA と協議したうえで、双方合意のもと要と判断した場合は、対策を実施すること。

以上

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「DX 推進事業システムの運用保守および機能向上（フェーズ6 STEP2）」に関する請負契約を締結する。

(契約の目的)

- 第1条 甲は、別紙仕様書記載の「契約の目的」を実現するために、同仕様書記載の「DX 推進事業システムの運用保守および機能向上（フェーズ6 STEP2）」（以下、「請負業務」という。）の完遂を乙に注文し、乙は本契約及び関係法令の定め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つてのみ、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、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10日以内に、当該納入物件について別紙仕様書に基づき検査を行い、同仕様書に定める基準に適合しない事実を発見したときは、当該事実の概要を書面によって遅滞なく乙に通知する。

2 前項所定の期間内に同項所定の通知が無いときは、当該期間満了日をもって当該納入物件は同項所定の検査に合格したものとみなす。

3 請負業務は、当該納入物件が本条による検査に合格した日をもって完了とする。

4 第1項及び第2項の規定は、第1項所定の通知書に記載された指摘事実に対し、乙が適切な修正等を行い甲に再納入する場合に準用する。

(契約不適合責任)

第9条 甲は、請負業務完了の日から1年以内に納入物件その他請負業務の成果に種類、品質又は数量に関して仕様書の記載内容に適合しない事実（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、相当の催告期間を定めて、甲の承認または指定した方法により、その契約不適合の修補、代品との交換又は不足分の引渡しによる履行の追完を乙に請求することができる。但し、発見後合理的期間内に乙に通知することを条件とする。

2 前項において、乙は、前項所定の方法以外の方法による修補等を希望する場合、修補等に要する費用の多寡、甲の負担の軽重等に関わらず、甲の書面による事前の同意を得なければならない。この場合、甲は、事情の如何を問わず同意する義務を負わない。

3 第1項において催告期間内に修補等がないときは、甲は、その選択に従い、本契約を解除し、またはその不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、第1項に関わらず、催告なしに直ちに解除し、または代金の減額を請求することができる。

一 修補等が不能であるとき。

二 乙が修補等を拒絶する意思を明確に表示したとき。

三 契約の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に修補等をしなければ契約の目的を達することができない場合において、乙が修補等をしないでその時期を経過したとき。

四 前各号に掲げる場合のほか、甲が第1項所定の催告をしても修補等を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

4 第1項で定めた催告期間内に修補等がなされる見込みがないと合理的に認められる場合、甲は、前項本文に関わらず、催告期間の満了を待たずに本契約を解除することができる。

5 前各項において、甲は、乙の責めに帰すべき事由による契約不適合によって甲が被った損害の賠償を、別途乙に請求することができる。

6 本条は、本契約終了後においても有効に存続するものとする。

(対価の支払及び遅延利息)

第10条 甲は、請負業務の完了後、乙から適法な支払請求書を受理した日の属する月の翌月末日までに契約金額を支払う。なお、支払いに要する費用は甲の負担とする。

2 甲が前項の期日までに対価を支払わない場合は、その遅延期間における当該未払金額に対して、財務大臣が決定する率(政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率(昭和24年12月12日大蔵省告示第991号))によって、遅延利息を支払うものとする。

3 乙は、請負業務の履行途中までの成果に対しては、事由の如何を問わず、何らの支払いもなされないことを確認し了解する。

(遅延損害金)

第 11 条 天災地変その他乙の責に帰すことができない事由による場合を除き、乙が納入期限までに納入物件の納入が終らないときは、甲は遅延損害金として、延滞日数 1 日につき契約金額の 1,000 分の 1 に相当する額を徴収することができる。

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

(契約の変更)

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

- 一 仕様書その他契約条件の変更（乙に帰責事由ある場合を除く。）。
- 二 天災地変、著しい経済情勢の変動、不可抗力その他やむを得ない事由に基づく諸条件の変更。
- 三 税法その他法令の制定又は改廃。
- 四 価格に影響のある技術変更提案の実施。

2 前項による本契約の変更は、納入物件、納期、契約金額その他すべての契約内容の変更の有無・内容等についての合意の成立と同時に効力を生じる。なお、本契約の各条項のうち変更の合意がない部分は、本契約の規定内容が引き続き有効に適用される。

(契約の解除等)

第 13 条 甲は、第 9 条による場合の他、次の各号の一に該当するときは、催告の上、本契約の全部又は一部を解除することができる。但し、第 4 号乃至第 6 号の場合は催告を要しない。

- 一 乙が本契約条項に違反したとき。
- 二 乙が天災地変その他不可抗力の原因によらないで、納入期限までに本契約の全部又は一部を履行しないか、又は納入期限までの納入が見込めないとき。
- 三 乙が甲の指示に従わないとき、その職務執行を妨げたとき、又は談合その他不正な行為があったとき。
- 四 乙が破産手続開始の決定を受け、その他法的整理手続が開始したこと、資産及び信用の状態が著しく低下したと認められること等により、契約の円滑な履行が困難と認められるとき。
- 五 天災地変その他乙の責に帰すことができない事由により、納入物件を納入する見込みがないと認められるとき。
- 六 乙が、甲が正当な理由と認める理由により、本契約の解除を申し出たとき。

2 乙は、甲がその責に帰すべき事由により、本契約上の義務に違反した場合は、相当の期間を定めて、その履行を書面で催告し、その期間内に履行がないときは、本契約を解除することができる。

3 乙の本契約違反の程度が著しく、または乙に重大な背信的言動があった場合、甲は第 1 項にかかわらず、催告せずに直ちに本契約を解除することができる。

4 甲は、第 1 項第 1 号乃至第 4 号又は前項の規定により本契約を解除する場合は、違約金として契約金額の 100 分の 10 に相当する金額（その金額に 100 円未満の端数があるときはその端数を切り捨てる。）を乙に請求することができる。

5 前項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項所定の違約金の額を超える場合において、甲がその超える部分について乙に対し次条に規定する損害賠償を請求することを妨げない。

(損害賠償)

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

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

(違約金及び損害賠償金の遅延利息)

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

(秘密保持及び個人情報)

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

2 乙は、契約締結後速やかに、情報セキュリティを確保するための体制を定めたものを含み、以下に記載する事項の遵守の方法及び提出を求める情報、書類等（以下「情報セキュリティを確保するための体制等」という。）について、甲に提示し了承を得た上で確認書類として提出すること。ただし、別途契約締結前に、情報セキュリティを確保するための体制等について甲に提示し了承を得た上で提出したときは、この限りでない。また、契約期間中に、甲の要請により、情報セキュリティを確保するための体制及び対策に係る実施状況を紙媒体又は電子媒体により報告すること。加えて、これらに変更が生じる場合は、事前に甲へ案を提出し、同意を得ること。なお、報告の内容について、甲と乙が協議し不十分であると認めた場合、乙は、速やかに甲と協議し対策を講ずること。

3 乙は、本契約遂行中に得た本契約に関する情報（紙媒体及び電子媒体）について、甲の許可なく当機構外で複製してはならない。また、作業終了後には、複製した情報が電子計算機等から消去されていることを甲が確認できる方法で証明すること。

4 乙は、本契約を終了又は契約解除する場合には、乙において本契約遂行中に得た本契約に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）を速やかに甲に返却又は廃棄若しくは消去すること。その際、甲の確認を必ず受けること。

5 乙は、契約期間中及び契約終了後においても、本契約に関して知り得た当機構の業務上の内容について、他に漏らし又は他の目的に利用してはならない。ただし、甲の承認を得た場合は、この限りではない。

6 乙は、本契約の遂行において、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合の対処方法について甲に提示すること。また、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがあることを認知した場合には、速やかに甲に報告を行い、原因究明及びその対処等について甲と協議の上、その指示に従うこと。

7 乙は、本契約全体における情報セキュリティの確保のため、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準」等に基づく、情報セキュリティ対策を講じなければならない。

8 乙は、当機構が実施する情報セキュリティ監査又はシステム監査を受け入れるとともに、指摘事項への対応を行うこと。

9 乙は、本契約に従事する者を限定すること。また、乙の資本関係・役員の情報、本契約の実施場所、本契約の全ての従事者の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）、実績及び国籍に関する情報を甲に提示すること。なお、本契約の実施期間中に従事者を変更等する場合は、事前にこれらの情報を甲に再提示すること。

10 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。

11 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権人格権、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 本契約に関する訴えの第一審は、甲の所在地を管轄する地方裁判所の管轄に専属する。

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61条第1項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4第7項又は第7条の7第3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4第7項又は第7条の7第3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違約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、第4条又は前条第2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違約金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
- 7 乙が、第3項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(不当介入に関する通報・報告)

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

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

20〇〇年〇月〇日

甲 東京都文京区本駒込二丁目28番8号
独立行政法人情報処理推進機構
理事長 〇〇 〇〇

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、個人情報に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に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