



**「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務」
に係る企画競争**

公 募 要 領

2025 年 10 月 24 日

独立行政法人情報処理推進機構

目 次

1.	概要.....	1
2.	応募資格.....	2
3.	提案書等作成要領.....	2
4.	応募要領.....	3
5.	審査方法等.....	5
6.	契約条件.....	7
7.	その他.....	8
	別紙 1 契約書(案).....	10
	別紙 2 事業内容(提案書概要).....	23
	別紙 3 評価項目一覧.....	52
	別紙 4 暴力団排除に関する誓約事項 / (参考)予算決算及び会計令【抜粋】.....	56
	(様式 1)質問書.....	58
	(様式 2)申請書.....	59
	(様式 3)提案書受理票.....	60

1. 概要

1.1. 事業概要

独立行政法人情報処理推進機構(以下「IPA」という。)では、2000 年度より高度な IT 人材を育成する「未踏事業」を実施しこれまでに延べ 2,300 名以上の高い IT スキルを持った人材を輩出している。

これら未踏事業修了生は、自ら起業する者、企業内で能力を発揮する者、研究を究める者等社会の様々な分野で活躍しており、今後も未踏人材による新たな社会価値の創出が期待される中、産学界における未踏事業への認知度及び理解度、修了生の存在感をさらに高めていく必要がある。

令和 5 年 6 月 16 日に閣議決定された「新しい資本主義のグランドデザイン及び実行計画 2023 改訂版」においても、「未踏事業において(中略)他の法人への横展開や、対象を高等専門学校生・高校生・大学生を中心とした若手人材育成の取組にも広げ、全体で育成規模を「年間 70 人」から 5 年後には「年間で 500 人」へと拡大する。」という方針が示されている。

IPA は、未踏事業に係る普及事業の一環として、未踏コミュニティの活性化及び未踏人材による新たな社会価値創出を促進するため、2015 年から「未踏会議」という未踏事業関連イベントを開催している。本イベントは、これまで未踏事業を認知していなかった層に未踏事業を周知して継続的に高度なデジタル人材を発掘・育成するための応募者を確保するため、未踏事業修了生による展示やセッションを通じて一般来場者にアピールする。また近年、未踏事業修了生の新たな社会価値創出機会を提供し、未踏事業修了生を中心とした未踏コミュニティのさらなる活性化を促進し、未踏事業が輩出する人材価値を積極的に発信することが課題となっている。そこで次回イベントは「未踏会議 2026」と名付け、これらの課題解決も目的に加えたイベントとする。「未踏会議 2026」は、ステージ企画と展示企画及びその他で構成され、さらにその様子をオンライン配信することにより、リアル参加者のみならずオンラインによる参加者も未踏事業への理解を深める。その結果、継続的に高度な IT 人材を発掘・育成し社会に輩出することにより、我が国の産学界の活性化・競争力に資することを目的として本業務を実施する。

(参考)新しい資本主義のグランドデザイン及び実行計画(内閣官房)

https://www.cas.go.jp/jp/seisaku/atarashii_sihonsyugi/index.html

(参考)未踏事業特設サイト

<https://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/koubo/>

(参考)昨年の未踏会議(未踏会議 2025)の動画

<https://www.youtube.com/watch?v=FsI9coTBQHU>

1.2. 公募の内容

本公募では、未踏会議 2026 における企画及び運営等業務に関する提案を広く募集し、その内容を審査し、予算の範囲内で最も良い提案をした者を採択する。

1.3. スケジュール概観

本公募のスケジュール概観を表 1 に示す。

表 1 スケジュール概観

イベント	スケジュール
公募期間	2025 年 10 月 24 日(金)～2025 年 11 月 17 日(月)
公募説明会 ※詳細は 4.5 を参照のこと。	2025 年 10 月 30 日(木) 14 時 00 分
質問の受付 ※詳細は 4.6 を参照のこと。	2025 年 10 月 24 日(金)～2025 年 11 月 12 日(水) 17 時 00 分まで。
提案書等の受付期間 ※詳細は 4.2 を参照のこと。	2025 年 11 月 14 日(金)～2025 年 11 月 17 日(月) 17 時 00 分まで。
審査期間	2025 年 11 月 18 日(火)～2025 年 11 月 21 日(金)
ヒアリング	2025 年 11 月 19 日(水)(予定)
採択結果の通知	2025 年 11 月下旬頃(予定)

契約締結日	2025 年 12 月上旬(予定)
納入期限	2026 年 3 月 23 日(月)

2. 応募資格

本事業の提案者は、以下の要件を満たすものとする。

- (1) 予算決算及び会計令(以下「予決令」という。)第70条の規定に該当しない者であること。
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 令和7・8・9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」または「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。資格を有しない場合は、登記簿謄本、営業経歴書及び財務諸表類を提出し、参加を認められた者であること。
- (4) 各省各庁及び政府関係法人等から取引停止又は指名停止処分等を受けていない者(理事長が特に認める場合を含む。)であること。
- (5) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。
- (6) 過去3年以内に情報管理の不備を理由に機構から契約を解除されている者でないこと。

3. 提案書等作成要領

3.1. 提案書の構成及び記載事項

提案書は、表 2の項番、項目内容について、「別紙2.提案書概要」に従って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。

表 2 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	実施内容	以下の項目について、実施体制、予算を考慮した上で、集客対象者層に最も効果的で具体的に訴求する実施内容を企画し、提案すること。なお、実現性に疑問を呈するような提案やイベント主旨にそぐわない提案については、審査の対象外とする。 (1) 全体企画・管理等業務 (2) 展示企画 (3) ステージ企画 (4) ワークショップ企画 (5) 関連展示企画 (6) 来場者回遊企画 (7) オンライン配信企画 (8) 集客・プロモーション企画 (9) 特設Webサイト企画 (10) 来場事前登録Webサイト企画 (11) 各種製作物の企画
2	作業計画	・業務の実施期間内における具体的な作業スケジュールを提案すること。(実際のスケジュールはIPAと協議の上決定する) ・各工程においてIPAによる確認期間を設けて、かつ、実現性のある作業計画とすること。

3	実施体制及び業務従事者の経験・能力	以下について記載し、円滑な業務遂行が可能な実施体制とすること。 ・IPAとの連絡・調整に当たる者、各業務に従事する主たる責任者及び作業者の実施体制図 ・各従事者の経歴 ・従事者に欠員が生じた場合の代替方針
4	コスト	当該提案に関わる予算とその内訳について、妥当性のある説明をすること。 特に人件費に係る部分は明確に示すこと。 なお、事業内容(提案書概要)5.2展示企画(1)に定める石黒PM展示ブースの費用3,950,000円(税抜)を含めること。 ・経費内訳(明細付)
5	情報管理体制及び情報セキュリティに関する事項	以下について記載し、本事業で知り得た情報を適切に管理するための情報の保全体制を確保すること。なお、情報管理体制図及び情報取扱名簿については、契約時の提出の確約があればよく、提案時の提出は要しない。 ・情報セキュリティ対策の実施内容 ・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) ・情報管理体制図(再委託先も含む) ・情報取扱者名簿
6	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等の状況。(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)

3.2. その他留意事項

- ① 紙面で提出する提案書を、電子ファイルで電子媒体に保存して、併せて提出すること。電子ファイルはMicrosoft Office 互換形式、もしくはPDF形式とし、1ファイルにまとめて作成すること。記録媒体は、CD-RまたはDVD-Rとする。ただし、これに拠りがたい場合は4.3の担当部署まで申し出ること。
- ② 記入にあたっては日本語で正確に記述すること。
- ③ 文字の大きさは10ポイント以上とする。
- ④ 書式設定は、用紙サイズはA4(縦置き・横置きのいずれも可)、横書き、左右に19mm以上の余白を設けること。
- ⑤ 文中の特殊な造語、略語、専門用語については、正式名称がある場合はそれとともに、判りやすい定義を初出の箇所に記述すること。

4. 応募要領

提案者は、この公募要領に基づいて申請書及び提案書等の提出書類を作成し、これを提出期限内に提出すること。また、採択決定日前日までの間においてIPAから当該書類に関して説明を求められた場合は、これに応じること。

1 応募について 1 提案とすること。1 社が複数の提案をすることは不可とする。

4.1. 提出書類

(1) 提出する書類

応募に際して提出する申請書等は以下のとおりとする。このうち①申請書⑤概算費用に係る経費内訳書及び⑦提案書受理票は、所定の様式に従って作成すること。

No.	提出書類		部数
①	申請書	【様式 2】	1 部
②	提案書	—	4 部
③	評価項目一覧(提案要求事項のページ欄を埋めたもの)	【別紙 3】	4 部
④	提案書及び評価項目一覧(電子媒体)	—	1 部

⑤	概算費用に係る経費内訳書 (経費内訳書は、【様式 4】に経費内訳の明細を記載して提出すること。消費税率は 10%で見積もること。)	【様式 4】※1	1 部
⑥	令和 7・8・9 年度競争参加資格(全省庁統一資格)における資格審査結果通知書の写し 【上記の資格を有しない場合】 登記簿謄本(商業登記法第 6 条第 5 号から第 9 号までに掲げる株式会社登記簿等の謄本)、納税証明書(その 3 の 3・「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用)、営業経歴書(会社の沿革、組織図、従業員数等の概要、営業品目、営業実績及び営業所の所在状況を含んだ書類)及び財務諸表類(直前 2 年間の事業年度分に係る貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書)の原本又は写し ※登記簿謄本及び納税証明書は、発行日から 3 か月以内のものに限る。	—	1 部
⑦	提案書受理票	【様式 3】	1 部

※1 ⑤の様式 4 は、法人名、担当者名、連絡先を記載の上、4.3 の担当部署まで電子メールにより申し込み入手すること。以下を条件に電子ファイルで提供する。

- ・競争参加資格を有していること
- ・本件調達参入の検討及び提案書作成を目的としてのみ利用すること
- ・本資料を公表や他者への譲り渡し等目的外使用しないこと
- ・利用後はただちに責任をもって破棄すること

(2) 提出された提案書等に係る秘密の保持

提案書等は本案件の選考及び契約書の為にのみ用い、IPA で厳重に管理する。

取得した個人情報については、審査のために利用するが、特定の個人を識別しない状態に加工した統計資料等に利用することがある。

提供された個人情報は、上記の目的以外で利用することはない。(ただし、法令等により提供を求められた場合を除く。)

(注意事項)

提出された提案書等の作成に要した経費については支払わない。また、受理した提案書等は評価結果に関わらず返却しない。

4.2. 提出期限

提出書類の受付期間及び提出期限は次のとおり。

① 受付期間

2025 年 11 月 14 日(金)から 2025 年 11 月 17 日(月)17 時 00 分まで。

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

2025 年 11 月 17 日(月)17 時 00 分必着。

上記期限を過ぎた申請書等はいかなる理由があっても受け取らない。

4.3. 提出先

提出書類は下記の担当部署に提出すること。

[担当部署]

〒113-6591

東京都文京区本駒込 2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス 17 階

独立行政法人情報処理推進機構 デジタル基盤センター イノベーション部
担当: 永浜、森嶋
E-mail: ihrc-mitou-adm@ipa.go.jp
TEL: 03-5978-7504

なお、持参により提出書類を提出する場合は、文京グリーンコートセンターオフィス 13 階の IPA 総合受付を訪問すること。

4.4. 提出方法

① 提出書類を持参により提出する場合

提出書類を封筒に入れ封緘し、その封皮に法人の商号又は名称、宛先(4.3 担当部署)を記載し、かつ、「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務 企画競争に係る提出書類一式在中」と朱書きすること。なお、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 00 分までに 4.3 の担当部署宛に電子メールで連絡すること。連絡なしで持参する場合は受け取れない場合がある。

② 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「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務 企画競争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(4.1(1))の「④提案書及び評価項目一覧(電子媒体)」の提出は、CD-R/DVD-R 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、4.3 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 4.3 の担当部署に電子メールで連絡すること。

4.5. 公募説明会の日時及び参加方法

① 公募説明会の日時

2025 年 10 月 30 日(木) 14 時 00 分

② 公募説明会参加方法

オンラインにより実施する。公募説明会への参加を希望する場合は、4.3 の担当部署まで、事前に電子メールにより申し込むこと。なお、WEB 会議ツール等を用いて実施する関係上、参加者のメールアドレス宛へ招待メールを送信する必要があるため、2025 年 10 月 29 日(水)17 時 00 分までに、申し込むこと。

4.6. 応募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、4.3 の担当部署まで電子メールにより提出すること。

② 受付期間

2025 年 10 月 24 日(金)から 2025 年 11 月 12 日(水)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。

5. 審査方法等

5.1. 採択基準

審査は「【別紙 3】評価項目一覧」に示す採択基準に基づいて総合的な評価を行う。

5.2. 審査方法

採択にあたっては、以下の手順に従い提案内容の審査を実施し決定する。

① 書面審査及びヒアリング

提案内容について、提案書等の書面審査を実施する。

「【別紙 3】評価項目一覧」の各評価項目には、下表の評価指標に則った評価基準が具体的に設定されている。この評価基準に基づき、審査員が合議制により各評価項目の評価ランクを決定する。

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。	60	30	20	10
A	通常想定される提案としては最適な内容である。	36	18	12	6
B	概ね妥当な内容である。	18	9	6	3
C	内容が不十分である。	0	0	0	0

ただし、「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)等	プラチナえるぼし(※1)	16
	えるぼし3段階目(※2)	13
	えるぼし2段階目(※2)	11
	えるぼし1段階目(※2)	6
	行動計画策定(※3)	3
次世代法に基づく認定(くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)等	プラチナくるみん(※4)	16
	くるみん(令和7年4月1日以後の基準)(※5)	13
	くるみん(令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準)(※6)	11
	トライくるみん(令和7年4月1日以後の基準)(※7)	11
	くるみん(平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準)(※8)	10
	トライくるみん(令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準)(※9)	8
	くるみん(平成29年3月31日までの基準)(※10)	6
	行動計画(令和7年4月1日以後の基準)(※3、※11)	3
若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定企業)		13

※1 女性活躍推進法第12条の規定に基づく認定

※2 女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定

なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。

※3 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。

※4 次世代法第15条の2の規定に基づく認定

※5 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令(令和6年厚生労働省令第146号。以下「令和6年改正省令」という。)による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則(以下「新施行規則」という。)第4条第1項第1号及び第2号に掲げる基準による認定

※6 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推

進法施行規則第4条第1項第1号及び第2号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第1号及び第2号に掲げる基準による認定(ただし、※8及び※10の認定を除く。)

- ※7 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第3号及び第4号に掲げる基準による認定
- ※8 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令(令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。)による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和3年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条に掲げる基準による認定(ただし、※10の認定を除く。)
- ※9 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第3号及び第4号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第3号及び第4号に掲げる基準による認定
- ※10 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令(平成29年厚生労働省令第31号。以下「平成29年改正省令」という。)による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項に掲げる基準による認定
- ※11 次世代法第12条の規定に基づく一般事業主行動計画のうち、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律及び次世代育成支援対策推進法の一部を改正する法律(令和6年法律第42号)による改正後の次世代法第12条第5項の規定に基づき令和7年4月1日以後に策定又は変更を行ったもの

② ヒアリングについて

審査期間中に、必要に応じてヒアリングを実施することがある。ヒアリングを実施する場合は、事前に提案者に連絡する。また、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反映する。

[ヒアリングの日時と場所]

日時:2025 年 11 月 19 日(水)10 時 00 分～17 時 00 分の間

(1 者あたり 30 分程度を予定)

場所:オンラインを予定

ヒアリングについては、提案内容の説明及び審査員からの質疑によって進めるため、提案内容を熟知した実施責任者等が対応すること。

③ 財務審査

必要に応じて、提案者の財務状況に関して必要な追加資料の提出を求めることがある。

④ 採択結果の決定及び通知について

評価にあたっては、複数の審査員の合議によって「別紙 3 評価項目一覧」の各項目を評価し、合計点が最も高い者から各提案書概要につき 1 者を採択する。

なお、提案内容が要件を満たさない場合は、採択を見合わせる場合がある。

採択結果については、2025 年 11 月下旬(予定)に各提案者に通知するとともに、IPA のウェブサイトにも採択結果を公表する。

5.3. 採択件数

採択数は 1 者のみとし、本公募の予算額は 61,000,000 円(消費税及び地方消費税込)を上限とする。

なお、予算額を超えた提案は採択しない。

6. 契約条件

6.1. 契約期間

契約締結日から 2026 年 3 月 23 日(月)までとする。

- 6.2. 契約形態
請負契約とする。(別紙 1 契約書(案)参照。なお、契約単価表については契約締結時に調整する場合がある。)
- 6.3. 支払の条件
契約代金は、業務の完了後、IPA 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契約金額を支払うものとする。
- 6.4. 知的財産権
本事業の納入物件に関する知的財産権の取扱いについては、契約書(案)のとおりとする。
7. その他
- (1) 提案者は、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) 採択結果等契約に係る情報については、機構ウェブサイトにて公表するものとする。

(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。

契 約 書

独立行政法人情報処理推進機構（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、次の条項により「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務」に関する請負契約を締結する。

（契約の目的）

- 第 1 条 甲は、別紙提案書概要及び提案書記載の「契約の目的」を実現するために、同提案書概要及び提案書記載の「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務」（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ってのみ、甲が利益を受け、また甲の契約の目的が達成されることを、確認し了解する。

（再請負の制限）

- 第 2 条 乙は、請負業務の全部を第三者に請負わせてはならない。
- 2 乙は、請負業務の一部を第三者（以下「再請負先」という。）に請負わせようとするときは、事前に再請負先、再請負の対価、再請負作業内容その他甲所定の事項を、書面により甲に届け出なければならない。
- 3 前項に基づき、乙が請負業務の一部を再請負先に請負させた場合においても、甲は、再請負先の行為を全て乙の行為とみなし、乙に対し本契約上の責任を問うことができる。

（責任者の選任）

- 第 3 条 乙は、請負業務を実施するにあたって、責任者（乙の正規従業員に限る。）を選任して甲に届け出る。
- 2 責任者は、請負業務の進捗状況を常に把握するとともに、各進捗状況について甲の随時の照会に応じるとともに定期的または必要に応じてこれを甲に報告するものとする。
- 3 乙は、第 1 項により選任された責任者に変更がある場合は、直ちに甲に届け出る。

（納入物件及び納入期限）

- 第 4 条 納入物件、納入期限及びその他納入に関する事項については、別紙提案書概要及び提案書のとおりとする。

（契約金額）

- 第 5 条 本契約の契約単価は、別紙 1 の契約単価表のとおりとする。
- 2 本契約の対価の額は、乙が応じた業務単位数に対して前項の契約単価を乗じて得た金額に、消費税額及び地方消費税額（消費税法第 28 条第 1 項及び第 29 条並びに地方税法第 72 条の 82 及び第 72 条の 83 の規定に基づき、当該金額に 100 分の 10 を乗じた額（1 円未満は切り捨て））を加えた額とする。但し、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）を上限とする。
- 3 第 1 項の契約単価には、本業務の履行のための一切の費用が含まれるものとする。

（権利義務の譲渡）

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

（実地調査）

第7条 甲は、必要があると認めるときは、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提案書概要及び提案書に基づき検査を行い、同提案書概要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の記載内容に適合しない事実（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、相当の催告期間を定めて、甲の承認または指定した方法により、その契約不適合の修補、代品との交換又は不足分の引渡しによる履行の追完を乙に請求することができる。但し、発見後合理的期間内に乙に通知することを条件とする。

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

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

一 修補等が不能であるとき。

二 乙が修補等を拒絶する意思を明確に表示したとき。

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

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

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

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

6 本条は、本契約終了後においても有効に存続するものとする。

(対価の支払及び遅延利息)

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

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

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

(遅延損害金)

第11条 天災地変その他乙の責に帰すことができない事由による場合を除き、乙が納入期限までに納入

物件の納入が終わらないときは、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 提案書概要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る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。

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 齊藤 裕

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

(別添)

個人情報の取扱いに関する特則

(定義)

第1条 本特則において、「個人情報」とは、請負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、請負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。但し、法令又は強制力ある官署の命令に従う場合を除く。

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

3 乙は、請負業務に従事する従業員のうち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、個人情報を請負業務遂行以外のいかなる目的にも使用してはならない。

(複写等の制限)

第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。但し、請負業務遂行上必要最小限の範囲で行う複写又は複製については、この限りではない。

(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、請負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、或いは請負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、甲から要請があつたとき、又は請負業務が終了（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。但し、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、前項の記録を請負業務の終了後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請負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

(別紙 1)

契約単価表

大項目	中項目	項目名	内容詳細	数量 1	単位	数量 2	期間	単価 (税抜) 円
5.1	全体企画・管理等業務							
	5.1.1 運営事務局の設置							
	5.1.2 イベント全体レイアウト設計及び空間デザイン（装飾）							
	5.1.3 会場下見の対応							
	5.1.4 傷害保険の付保							
5.2	展示企画							
5.3	ステージ企画							
5.4	ワークショップ企画							
5.5	関連展示企画							
5.6	来場者回遊企画							
5.7	オンライン配信企画							
5.8	集客・プロモーション企画							
5.9	特設 Web サイト企画							
5.10	来場者事前登録 Web サイト企画							
5.11	各種製作物の企画							
	5.11.1 印刷物							
	5.11.2 ノベルティ							
	5.11.3 来場者向け各種サイン（会場内）							
	5.11.4 会場外誘導サイン							
	5.11.5 告知動画兼オー							

	プニング動画							
	5.11.6 実施計画書（運営マニュアル）							
	5.11.7 ステージ企画進行台本							
	5.11.8 アンケート							
5.12	会場設営及び撤去							
	5.12.1 受付エリア							
	5.12.2 展示エリア							
	5.12.3 ステージエリア （ステージA、ステージB）							
	5.12.4 登壇者控室							
	5.12.5 VIP 控室							
	5.12.6 司会者等控室							
	5.12.7 主催者控室							
	5.12.8 運営スタッフ控室							
	5.12.9 ストックヤード							
	5.12.10 その他							
	5.12.11 備品・機材・サービスの調達							
5.13	イベント運営業務							
	5.13.1 受付・来場者管理業務							
	5.13.2 展示運営							
	5.13.3 ステージ運営							
	5.13.4 出展者の物品等の搬入出対応							
5.14	記録業務							

5.15 イベント終了後の業務								
5.16 実施報告書作成業務								
(上記項目以外のものがあれば下記に追記)								

(注1) 予定数量はあくまでも過去の発注数量から算出したものであるため、実際の発注数量は予定数量よりも増加あるいは減少する場合がある。

(注2) 上記に対する消費税額及び地方消費税額は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、合計金額に100分の10を乗じて得た金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。)とする。

【契約単価表作成の留意事項】

- ・ 採択事業者は、本紙に基づき、契約単価表を作成すること。
- ・ 提出方法は、紙媒体及び電子媒体(エクセル)によるものとする。

「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務」

事業内容(提案書概要)

独立行政法人 情報処理推進機構

事業内容(提案書概要)

1 件名

「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務」

2 事業概要

独立行政法人情報処理推進機構(以下「IPA」という。)では、2000 年度より高度な IT 人材を育成する「未踏事業」を実施しこれまでに延べ 2,300 名以上の高い IT スキルを持った人材を輩出している。

これら未踏事業修了生は、自ら起業する者、企業内で能力を発揮する者、研究を究める者等社会の様々な分野で活躍しており、今後も未踏人材による新たな社会価値の創出が期待される中、産学界における未踏事業への認知度及び理解度、修了生の存在感をさらに高めていく必要がある。

令和 5 年 6 月 16 日に閣議決定された「新しい資本主義のグランドデザイン及び実行計画 2023 改訂版」においても、「未踏事業において(中略)他の法人への横展開や、対象を高等専門学校生・高校生・大学生を中心とした若手人材育成の取組にも広げ、全体で育成規模を「年間 70 人」から 5 年後には「年間で 500 人」へと拡大する。」という方針が示されている。

IPA は、未踏事業に係る普及事業の一環として、未踏コミュニティの活性化及び未踏人材による新たな社会価値創出を促進するため、2015 年から「未踏会議」という未踏事業関連イベントを開催している。本イベントは、これまで未踏事業を認知していなかった層に未踏事業を周知して継続的に高度なデジタル人材を発掘・育成するための応募者を確保するため、未踏事業修了生による展示やセッションを通じて一般来場者にアピールする。また近年、未踏事業修了生の新たな社会価値創出機会を提供し、未踏事業修了生を中心とした未踏コミュニティのさらなる活性化を促進し、未踏事業が輩出する人材価値を積極的に発信することが課題となっている。そこで次回イベントは「未踏会議 2026」と名付け、これらの課題解決も目的に加えたイベントとする。「未踏会議 2026」は、ステージ企画と展示企画及びその他で構成され、さらにその様子をオンライン配信することにより、リアル参加者のみならずオンラインによる参加者も未踏事業への理解を深める。その結果、継続的に高度な IT 人材を発掘・育成し社会に輩出することにより、我が国の産学界の活性化・競争力に資することを目的として本業務を実施する。

(参考)新しい資本主義のグランドデザイン及び実行計画(内閣官房)

https://www.cas.go.jp/jp/seisaku/atarashii_sihonsyugi/index.html

(参考)未踏事業特設サイト

<https://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/koubo/>

(参考)未踏会議 2025 の動画

<https://www.youtube.com/watch?v=Fsl9coTBQHU>

(参考)未踏会議 2024 の動画

<https://www.youtube.com/watch?v=1WJtfzUPCU8>

3 未踏会議 2026 開催概要

3.1 全体概要(予定)

名称	未踏会議 2026 MEET DAY
日時	2026 年 3 月 7 日(土) 10:00～20:00 ※準備:2026 年 3 月 6 日(金)9:00～21:00、及び 7 日(土)8:00～9:30 撤収:2026 年 3 月 7 日(土)20:00～23:00
会場	東京ミッドタウンホール&カンファレンス(六本木) ホール A,B 及び控室 1,2,3,4 https://www.tokyo-midtown.com/jp/facilities/hall/hall-a-b/
主催者	独立行政法人情報処理推進機構(IPA)、一般社団法人未踏
共催者	経済産業省
テーマ	MITOU WONDER
対象者層	・未踏事業応募への期待層(高専生、大学生、大学院生 等) ・将来の未踏事業応募期待層(小学生、中学生、高校生)及びその親 ・スタートアップに興味を持つ一般企業 ・VC,CVC の社員・役員 ・官庁や地方自治体等公的機関のスタートアップ支援部門
入場料	無料
来場者数	約 900 名(目標) ※オンライン視聴者数 約 9,000 名(目標)

3.2 会場

東京ミッドタウン・ホール

<https://www.tokyo-midtown.com/jp/facilities/hall/hall-a-b/>

エリア名	広 さ (㎡)	想定する主な用途	利用時間
ホール A ホール B	770 ㎡ 540 ㎡	ブース数約 60 の展示、及び、ステージ 2 カ所等を設置。詳細は 5.2 及び 5.3 を参照。	3/6(金)9:00～21:00 3/7(土)8:00～23:00
控室1 控室2 控室3 控室4	17 ㎡ 32 ㎡ 23 ㎡ 32 ㎡	登壇者、司会者、VIP、等への割当を想定。 割当については別途 IPA と協議の上決定する	3/7(土)8:00～20:00
その他 (ホワイエ、バックヤード等)	—	一般来場者受付、VIP/来賓受付、主催者控室、運営スタッフ控室、ストックヤード、コミュニケーションスペース、キッズスペース等	3/6(金)9:00～21:00 3/7(土)8:00～23:00

会場は、IPA にて上記エリアを利用時間の通り借上げ契約済。

ただし、借上げ費用以外に発生する一次幹線工事費及び水道光熱費等は請負業者の負担とすること。

3.3 イベント当日(2026年3月7日)のタイムスケジュール(案)

2026年3月7日(土) 10:00~20:00 ※前日6日(金) 9:00~21:00 は設営/準備

	展示（ホールA/B）	サブステージ（ホールA）	メインステージ（ホールB）（ライブ配信）
8:00	準備	準備	準備（8:00～10：00）
9:00			
10:00	受付開始9:45、 開場10:00		
11:00	一般公開 (10:00～17:00) ※ワークショップ企画を含む	開場時間内で、 ・ライトニングトーク ・ミニセッション ・その他企画 等を実施	リハーサル（10:00～11:30） ※ホールB展示エリアに来場者がいる状態でリハーサル
12:00			展示会場ライブ中継（11:30～13:00） ・ゴールドブースプレゼン ・シルバースブースプレゼン
13:00			13:00～17:00 ・ステージオープニングイベント（ご挨拶等） ・トークセッション ・ピッチイベント 等を実施
14:00			
15:00			
16:00			
17:00	撤収		レイアウト変更（17:00～18:00）
18:00			未踏ナイト（18:00～20:00）
19:00			
20:00			撤収
21:00			
22:00			

ニコニコ生放送
YouTubeLIVE
にてライブ配信
(未踏ナイトは
18:30まで)

詳細は、別途 IPA と協議の上で決定する。

4 業務実施期間

契約締結日から実施報告書の提出期限である 2026 年 3 月 23 日(月)まで。

5 業務内容

5.1 全体企画・管理等業務

本イベント実施に係る全体企画、設計、製作、集客、設営、装飾、搬入、搬出及び管理等の全ての運営管理業務を行うこと。また、本イベント会場の立地条件等を十分調査・考慮したうえで、適切な会場敷地内・外の運営手法を検討し、実施すること。

5.1.1 運営事務局の設置

本業務の契約中、請負者は契約締結後に IPA と連絡が取りあえる体制を「運営事務局」として設置すること。さらに運営事務局は下記①~④の業務を行うこと。

- ① IPA、共催者、ステージ登壇者及び出展者(未踏修了生、企業)等本イベントの関係者と必要な連絡調整、データ授受。
- ② 「5.9 特設 Web サイト」で製作する Web サイト閲覧者等からの一般問合せ(一次窓口)対応。但し、運営事務局にて対応できない問い合わせについては、IPA に連絡しその後の指示に従うこと。
- ③ 会場施設管理者とイベントの実施にあたって必要な連絡調整。
- ④ 全体スケジュールの策定、進捗管理及び IPA を含む関係者との進捗確認会議の開催。

5.1.2 イベント全体レイアウト設計及び空間デザイン(装飾)

本イベント会場全体について、下記【全体レイアウトにおける要件】を満たすよう、レイアウト、空間デザイン、装飾等の企画・設計し、提案すること。なお設計にあたっては、IPA が提供するキービジュアル(仕様書別紙参照)を参考にして、全体的に一体感のあるデザインとなるよう工夫すること。なお、「未踏ナイト」の企画(レイアウト、進行等)については、別途 IPA、一般社団法人未踏と協議

のうえ決定するものとする。また、「未踏ナイト」で利用する可能性があるケータリング等飲食物については本契約には含めない。

【全体レイアウトにおける要件】

下記のエリア・スペースを適切に配置すること。なお、会場で使用できる設備、空間については、請負者にて会場に確認すること。各エリアの詳細要件は「5.12 会場設営及び撤去」に記載する。

(東京ミッドタウン・ホール 会場図)

<https://www.tokyo-midtown.com/jp/facilities/hall/download/>

項	エリア名称	用途
A	受付	一般来場者受付、VIP/来賓受付
B	展示エリア	展示企画を実施する。詳細は 5.2 参照。
C	ステージエリア	ステージ企画及びライブ配信を実施する。詳細は 5.3 参照。
D	登壇者控室	ステージ登壇者の控室
E	VIP 控室	政府要人等の控室
F	司会者等控室	司会者及びレポーターの控室
G	主催者控室	主催者及び共催者が使用するスペース
H	運営スタッフ控室	運営事務局及び運営スタッフが使用するスペース
I	ストックヤード	展示エリア出展者の荷物や梱包材を一時的に保管するスペース
J	キッズスペース	関係者(未踏修了生、未踏 PM、主催者、共催者等)の子供を一時的に預かるスペース。同時預かり人数は最大 6 名。
K	コミュニケーションスペース	来場者が軽い打合せをしたり休憩したりするスペース

※D、E、F については「3.2 会場」の控室 1,2,3,4 が利用できる。

G、H、I、J、K については、「3.2 会場」の控室 1,2,3,4 以外を主に活用すること。

5.1.3 会場下見の対応

契約締結後、請負者による会場下見(IPA 同席予定)を計画・調整すること。

会場下見の目的は、会場側設備の借用利用の詳細の確定及び請負者の持込み機器と会場側設備の詳細な接続仕様確認である。

5.1.4 傷害保険の付保

請負者は契約締結後、出展者傷害保険及び来場者傷害保険に加入すること。

i) 出展者傷害保険補償内容 死亡・後遺障害 500 万円以上

付保対象人数は 150 名程度を予定

ii) 来場者傷害保険補償内容 死亡・後遺障害 200 万円以上

付保対象人数は 900 名程度を予定

5.2 展示企画

下記【展示エリアの要件】(1)～(3)を満たすように展示エリア全体のレイアウト、ブース配置及び装飾等設計を行うこと。なお、ブース配置に際し、ホール A、B 双方にまんべんなく来場者が回遊するような配置が望ましい。最終的なブース数やレイアウトについては契約締結後に IPA と調整して決定する。なお、各ブース内のレイアウトや装飾については各出展者が用意する。

【展示エリアの要件】

(1) 下記 6 種類のブースを用意して展示エリアに配置すること。なお、展示ブースはホール A、B いずれに配置しても構わない。その際、来場者動線も考慮すること。

ブース種類	ブース数	想定仕様
-------	------	------

	(最大)	
ブロンズブース	40	幅約 2m×奥行き約 1.5m のエリアに長机 1 台、椅子 2 脚で構成。
ゴールドブース	5	ブロンズブース×4 倍の大きさを構成。 3 面がパネルで囲われ開口部上部に社名看板を設置。 入り口付近や角など目立つところに最優先で配置。
シルバーブース	8	ブロンズブース×2 倍の大きさを構成 背面パネルを設置し、上部に社名看板を設置。 壁際など目立つところに優先して配置。
ステージ登壇者 展示ブース	4	ステージ登壇者のプロダクトやサービスを展示するブース。1 ブースの大きさはブロンズブースと同等とする。
石黒 PM 展示 ブース	1	未踏アドバンス事業の石黒浩 PM の出展が決定しているため、ゴールドブース 1 個分を配置。なお、展示物運搬・設置・撤去・運営について、IPA が指定する事業者を、請負者にて手配し、当該費用 395 万円(税抜き)を負担すること。 また、具体的な設置・運営に関しては IPA が指定する当該事業者と調整して実施すること。 ご参考： 石黒 浩 PM インタビュー 進化するテクノロジーと人間の在り方を問うパビリオン「いのちの未来」とは https://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/koubo/topics/expo2025-ishiguro-interview.html
ワークショップ	1	ゴールドブース 2 個分を連結した程度の大きさを配置。 ブース内で来場者(8 人前後)が簡単な工作作業やプログラミング等をおこなう。利用者は主に小中学生を想定。(企画によっては幼児も想定) 詳細は「5.4 ワークショップ企画」を参照。

- (2) 来場者の導線について、渋滞や混乱することのないよう十分配慮すること。
- (3) 各出展者がインターネット通信を行うための WiFi 環境について、会場付帯の回線では十分な帯域が確保できないため、イベント開催期間中のみ帯域の増強を行うこと。必要帯域については、上記ブース数を参考に設計すること。なお、増強に際して必要になる機材等は請負者にて手配すること。

5.3 ステージ企画

3.3 に記載のタイムスケジュール(案)に従い、下記(1)、(2)の要件を満たすステージを企画すること。

(1) ステージ設置要件

ステージ種類	客席数 (最大)	想定設置仕様
ステージ A	50	ホール A に設置する小規模なサブステージ。 ステージ上には最大 3 名程度が登壇できることを想定。
ステージ B	200	ホール B に設置する大規模なメインステージ。 ステージ上には最大 6 名程度が登壇できることを想定。 なお、ステージ B の様子はオンライン配信をおこなう。

各ステージ(ステージ及び客席含む)の配置、空間デザイン及び演出について、完成イメージがわか

る企画案(レイアウト、装飾等)を作成すること。契約後、企画案については IPA からの相談・要望等を踏まえて適宜修正を行い、2026 年 1 月中旬までを目安に IPA の承認を得ること。なお、会場付帯の設備・機材等については積極的に活用すること。

また、ステージ B の演出・装飾等についてはインターネット配信イベントであることを踏まえて、ライブ配信時に映り込む範囲も考慮すること。

(2) ステージプログラム要件

下記に配慮して、ステージ A、B で実施するステージプログラムを企画し、それに見合う時間割等を行うこと。

ステージ種別	実施予定プログラム(案)
ステージ A	・ミニセッション 未踏事業の魅力を未踏修了生が語る 15～20 分程度のセッション 2 つ程度を想定。登壇者については IPA にて選定する。 ・ライトニングトーク 1 回あたり 3～5 分程度の未踏修了生によるトークを、4～5 回おこなう。登壇者については IPA にて選定する。 ・ライブレポート中継 スペシャルレポーターがブースを訪問し、その様子をステージ A のスクリーンに投影する。(音声付) 1 ブースあたりの時間とブース数の目安は以下の通り。 ・ゴールドブース(10 分) × 5 ブース ・シルバーブース(6 分) × 8 ブース ・ブロンズブース(3 分) × 20 ブース程度 ブロンズブースは複数回に分割して実施することも可。 なお、プログラムを実施しない時間帯が生じる場合は、ステージ B の様子を配信できるようにしておくこと。(この場合は司会等は不要)
ステージ B	・トークセッション 下記 2 つのセッションを実施する。1 セッションは 45～50 分を想定。 a. 石黒 PM を軸としたセッション b. 旬な IT テーマや最新技術動向、グローバル展開、等のセッション ・ピッチイベント 1 組あたり 5 分程度、計 5～6 組のピッチイベントを想定。 プレゼン後、コメンテーター(または審査員)により 2 分程度の質疑応答や講評をおこなう。 ピッチ出場者、及びコメンテーターについては IPA にて選定する。 ・ライブレポート中継 ライブレポート中継のうち、ゴールドブース及びシルバーブースについては、ステージ B のスクリーンでも投影する。

・いずれも未踏事業の魅力が伝わる内容であること。

・「2. 事業概要」を考慮して、「3.1 全体概要」の対象者層の集客が見込める内容であること。

・公序良俗に反しない内容であること。

・客席のレイアウトは、前後のスペースに余裕を持たせ、人が出入りしやすい並びにすること。

(3) 出演者、司会者の手配及びステージの進行

ステージ A、B の各司会者及びステージ B の出演者(石黒 PM 以外)を請負者にて手配すること。

なお、出演者の出演交渉及び謝礼金、交通費等は請負者にて負担すること。但し、出演者が未踏関係者(未踏修了生、未踏 PM)の場合は IPA にて出演交渉等を行うこととする。

(4) ライブレポート中継企画及びスペシャルレポーターの手配

5.3(2)のステージ A,B で投影するライブレポート中継について企画・準備すること。「スペシャルレポーター」が、移動式カメラ・マイクを持ったスタッフとともに展示エリア内を移動しながら展示ブースを回ってブース紹介をライブ中継する。ライブ中継は、ステージ A,B へのスクリーン投影の他、オンライン配信もできるようにしておくこと。また、ライブレポートをするためのスタッフ、機材の手配、スペシャルレポーターの出演交渉及び係る費用については請負者の負担とすること。

5.4 ワークショップ企画

幼児、小中学生を対象として、体験型プロダクト(例:AI をつかったぬりえ、プログラミング等)を提供する未踏修了生によるワークショップを開催する。1 回あたりの参加者は 6 人程度を想定。なお、体験型プロダクトを提供する未踏修了生は、IPA にて選定する。

5.5 関連展示企画

関連団体(経済産業省、AKATSUKI 等)の展示物について、ホール A・B 以外のエリア(ホワイエ等)を活用してポスターなどを掲示するスペースを確保すること。関連団体数は 5~6 団体を想定しているが、最終的な数は契約後に IPA と調整して決定する。

5.6 来場者回遊企画

来場者、特に初めて本イベントに参加する来場者がイベント全体を楽しみ、ホール A 及びホール B をまんべんなく回遊する工夫を企画し、実施すること。(例:スタンプラリー、クイズラリー、面白展示ツアー、技術者向けツアー、等)

5.7 オンライン配信企画

5.7.1 ライブ配信の企画及び実施

請負者は、ステージ B の様子及びライブレポート中継を「ニコニコ生放送」及び「YouTube Live」にてライブ配信するための企画及び準備・調整を行うこと。ライブ配信にあたっては以下の要件を満たすこと。

- (1) 配信プラットフォームは「ニコニコ生放送」及び「YouTube Live」とする。配信に用いるアカウントは IPA にて用意するため本契約には含めない。
- (2) インターネット回線は会場付帯の回線を使用すること。
- (3) 複数人がステージ上に登壇するプログラム(パネルディスカッション等)の場合は、ライブ配信時の画面内に無理なく入りきることを考慮し、同時に登壇する人数は最大 6 名とする。
- (4) 事前にインターネット回線・機材等会場の配信環境の確認を行うこと。会場における配信事前確認の日程は、IPA と協議の上で決定する。(会場の下見時等)
- (5) 基本配信レイアウトは被写体、投影スライド等を可能な限り大きくレイアウトすること。オンライン参加となる登壇者がいる場合は、投影スライドと登壇者のカメラ映像が同時に見えるレイアウトになるように調整すること。
- (6) 配信映像の撮影用に複数のカメラを用意し、登壇者の引き・寄り、投影スライド、話者とスクリーンを同時に見せる等の映像を適宜切り替えるなど、視聴者が継続して見やすい配信となるように工夫すること。
- (7) 登壇者の一部についてはオンライン登壇となる可能性もあるため、その旨考慮してレイアウト等を企画し、オンライン登壇に必要なツールを用意すること。
- (8) BGM の活用やスライドの投影等により、幕間や登壇者の移動(登壇及び降壇)などの場面転換の状況がわかりやすくなるように工夫すること。また、場面転換の際には次の演題と登壇者名を表示すること。なお、BGM については、フリー音楽素材等の利用も認めるが、著作権等他者の権利を侵害しないよう十分に注意し、請負者において利用に際して必要な措置を行うこと。

- (9) プログラム間などで、URL 及び QR コードを表示してアンケートサイトへの誘導を行うこと。

5.8 集客・プロモーション企画

「3.1 全体概要」を意識し、特に来場者数の目標値を達成するために、集客プロモーションの計画(施策、スケジュール)を策定し提案すること。策定した計画は、2025 年 12 月下旬までに IPA の承認を得た後に確実に実施すること。

集客プロモーションの計画策定にあたっては、本イベントの目的に適した集客活動となるよう実施規模や実施対象、想定効果等についても言及すること。

さらに、以下の要件を満たすこと。

- (1) 実施に際しては 5.9 で製作する Web サイトへ誘導し、特設 Web サイトの PV 数の KPI は、特設 Web サイトの公開から本イベント当日まで合計 35,000view 以上とする。
- (2) 本イベントが対象とする層(「3.1 全体概要」の対象者層)へのリーチが期待できること。
- (3) 本イベント開催前に各種媒体や SNS 等を活用して来場集客を促進する情報発信を行うこと。露出する媒体等については事前に IPA に提案し承認を得ること。有償となる場合は、費用は請負者の負担とすること。
- (4) メディア(新聞社・放送局・出版社・通信社等の報道機関や Web メディアなどの各種メディア)を 1 社以上誘致し積極的な PR を行うこと。また、イベント当日は 1 社以上のメディアを来場させて取材させること。なお、取材に際しては IPA と連携して対応すること。

5.9 特設 Web サイト企画

本イベントの開催告知、来場事前登録サイト(5.10)への誘導、配信ページへの誘導等に活用するため、以下の要件を満たした特設 Web サイトを企画し製作すること。特設 Web サイトは、IPA 所有サーバーに設置して公開する。公開は 2026 年 1 月上旬を目標とするため、製作にあたってはサイト案を 2025 年 12 月下旬までに IPA に提示し承認を得ること。

特設 Web サイトの製作にあたっては、以下の要件(1)~(6)を満たすこと。

なお、過去の未踏会議特設サイトを参考にすることは妨げないが、ソースコードや画像等の素材を流用することは認めない。

- (1) 本イベントの告知に有用な情報を 1 ページにまとめ、閲覧利便性を高めるレイアウトで構成すること。本イベントに関して、少なくとも以下の内容を含むこと。
 - ① 本イベントタイトル(未踏会議 2026 MEET DAY)
 - ② メインテーマ(MITOU WONDER)
 - ③ 開催概要(日時、場所、開催方法、開催主旨等、交通アクセス、問い合わせ先)
 - ④ 展示情報(展示一覧、展示マップ等)
 - ⑤ プログラム詳細及びタイムスケジュール (随時アップデート可能であること)
 - ⑥ ライブ配信ページへの誘導
 - ⑦ 告知動画の埋め込み
 - ⑧ 来場事前登録システム(5.10)への誘導
 - ⑨ 個人情報取扱いについて
 - ⑩ 未踏事業公式サイトへの誘導(IPA の Web サイト)
<https://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/koubo/>
 - ⑪ 開催後レポート(5.15(2)参照)
- (2) キービジュアル(【参考別紙】各種素材 参照)をベースイメージとしたデザインとすること。但し、5.9(4)に記載しているウェブアクセシビリティの確保を優先すること。
- (3) レスポンシブウェブデザインとし、単一の更新作業で PC、スマートフォンやタブレット端末等異なるデバイスに対して表示内容が最適化される設計とすること。
- (4) ウェブアクセシビリティを確保するため、下記①~⑥の対応をすること。

- ① ウェブアクセシビリティを確保し、JIS X8341-3:2016 適合レベル AA、及び WCAG2.2 適合レベル A 及び AA に準拠すること。なお、「準拠」という対応度の表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン - 2021 年 4 月版」で定められた表記による。
- ② JIS X8341-3:2016 適合レベル AA、及び WCAG2.2 適合レベル A 及び AA に準拠しているかどうかの検査を実施すること。
- ③ 検査を実施するツールは限定しないが、総務省が提供している miChecker または同等レベル以上のツールを用いること。
- ④ 検査の実施においては、ツールによる判定だけでなく、ウェブアクセシビリティの専門知識と検証実務経験を有する者による目視検証を必ず実施すること。
- ⑤ 検査範囲は、公開されるすべてのファイル（HTML、CSS、JavaScript、PDF、画像、音声、動画等を含む）とする。ただし、第三者が提供するコンテンツは、対象外とする。
- ⑥ JIS X8341-3:2016 適合レベル AA、及び WCAG2.2 適合レベル A 及び AA に準拠しているかどうかを検証し、基準を満たしていることを確認・保証できる体制を整備したうえで、検査を実施し検査結果報告書を提出すること。検査及び検査結果報告書は、コンテンツを公開する際に都度実施し提出すること。

（参考）「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン - 2021 年 4 月版」

<https://waic.jp/docs/jis2016/compliance-guidelines/202104/>

- (5) 原則として JavaScript 等ウェブサイトの脆弱性となりうるプログラミング言語を使用しないこと。ただし、告知効果を高める観点等から使用する必要がある場合は、その理由、用途及びリスクについて IPA に説明し、承認を得ること。
- (6) 製作した HTML、CSS、使用素材等サイトコンテンツ一式について、2025 年 12 月末を目安に IPA に提出し、承認を得ること。また、提出・承認後にコンテンツに変更があった場合は、IPA と協議の上、必要に応じてサイトコンテンツ一式を更新し、再提出すること。

（参考）前回イベントの特設 Web サイト

<https://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/mitoukaigi/>

5.10 来場事前登録 Web サイト企画

来場予定者数や属性の事前把握のため、以下の要件を満たす来場事前登録システムを企画・製作し、運用すること。

- (1) 事前登録者においては当日の受付が円滑に進むように、例えば、事前登録した際に発行された QR コード等がスマホ画面や印刷された用紙等で容易に確認できるようにすること。
- (2) 来場事前登録サイトは、IPA ドメイン外のクラウドサービスを利用してもよいが、7.2(11)に記載している要件を遵守すること。なお、事前登録に際して入力してもらう項目については別途 IPA と協議して決定すること。
- (3) 事前登録者数等については、運営事務局が開催する進捗確認会議等で随時報告すること。

5.11 各種製作物の企画

5.11.1 印刷物

(1) ポスター

IPA より提供する本イベントのポスター原稿(ai 形式) (仕様書別紙参照) に、日時や場所、出演者等の情報を追記したものを、A2 サイズ・4C のポスターとして 40 部印刷し、2025 年 12 月下旬を目安に IPA に提出すること。印刷については「8. 環境配慮事項」に準拠すること。

なお、追記すべき情報については契約締結後に IPA より提供する。

(2) 当日配布物

イベント開催当日に会場内で掲示、配布等により使用する下記印刷物を製作すること。製作にあ

たつては、デザイン案を 2026 年 2 月中旬までに IPA に提示し承認を得ること。また、来場者に配布する製作物の用紙、インキについては「8. 環境配慮事項」に準拠し、各製作物に適した用紙を使用すること。

① 来場者用パンフレット

- (A) イベントのタイトル、会場全体図、展示一覧(展示タイトル、展示場所情報)、プログラム(タイムスケジュール含む)が確認できること。
- (B) 校正は 2 回以上(PDF 形式のデータによる)対応すること。
- (C) イベント当日の来場者(未踏事業修了生、登壇者等)へ配布するため、来場者用パンフレットを 1400 部製作すること。(来場者配布用 1200(予備含む)＋関係者用 200)
- (D) 印刷した来場者用パンフレットは、イベント当日、受付に 1200 部用意して来場者に配布すること。また関係者(IPA、共催者及び運営スタッフ)用として 200 部を主催者控室に持ち込むこと。

② 来場者パス(来場者識別証)・パスホルダー

本イベントの来場者・関係者等の属性を視覚的に区別するために来場者パス及びパスホルダーをデザイン・製作すること。

来場者パスは、来場者の属性が一目で識別できるよう色を分けて製作すること。

来場者パスの種類と数量は以下を想定しているが、最終的な数量は IPA と調整すること。

項	属性名	数量 目安	備考
A	一般来場者	1200	来場事前登録者、当日来場登録者
B	未踏修了生・出展者	300	未踏修了生(OB 含む)及び展示対応者
C	VIP/来賓	80	ステージ登壇者、VIP(政府要人、PM 等)
D	主催者、共催者	50	IPA、一般社団法人未踏、経済産業省
E	運営スタッフ	—	(数量は運営体制に基づく)
F	未踏ナイト参加者(一般)	150	未踏ナイト参加者用(一般)
G	未踏ナイト参加者(20 歳未満)	50	未踏ナイト参加者用(20 歳未満)

※来場者変更や記入ミス、持参忘れ等対応のため、当日、会場内に PC 及びプリンターを設置して対応できるようにしておくこと。

5.11.2 ノベルティ

来場への御礼及び未踏事業をより身近に意識してもらうことを目的とした配布物として、未踏事業のロゴ及びキービジュアル等を配した下記ノベルティを企画し製作すること。なお、それぞれ製作前にデザインを含めた案を複数個 IPA に提案し、IPA と協議の上決定すること。未踏事業のロゴデータは IPA から提供する。

- ① 持ち手付きでマチ付き(50mm 以上)の A4 サイズのトートバッグまたはレジバッグ。持ち手が小判抜きは不可とする。なお、デザインは 1 色刷りで可。
- ② カラーステッカー。2 種以上のデザインを配置し、表面は PP(ポリプロピレン)によるツヤ有ラミネート加工が施されているステッカー。

製作したノベルティは各々1400 個ずつ製作し、イベント当日に受付に 1200 個、残りは主催者控室に配置すること。また、製作にあたっては、関連する法律(景品表示法、著作権法、意匠法、商標法、製品安全関連法等)を遵守すること。

5.11.3 来場者向け各種サイン(会場内)

来場者の利便性向上のため、各種サイン類を企画・製作し、当日イベント会場内の然るべき場所に掲示すること。以下に IPA が想定するサイン類の例を示す。

項	サイン種別	サイズ 目安	枚数	設置場所(想定)	備考
---	-------	-----------	----	----------	----

A	会場案内 (フロアマップ)	A1	4	受付付近 展示付近	
B	ステージプログラム一覧	A1	4	受付付近 ステージ付近	ステージ A,B
C	ワークショッププログラム一覧	A1	2	受付、ワークショップ 付近	
D	有料出展ブース(ゴールド、 シルバー)企業一覧看板	A1	1	受付付近	企業名、企業 ロ
E	出展者名看板	—	20	ゴールド 5、シルバー 8、ステージ登壇者展 示 4、石黒 PM ブース 1、ワークショップ 1、予 備 1	トラスや背面 パネルへの 掲示を想定
F	展示紹介パネル	A2	30	ゴールド 5、シルバー 8、ステージ登壇者展 示 4、石黒 PM ブース 1、ワークショップ 1、関 連展示企画 10、予備 1	簡易イーゼル も用意
G	展示物説明パネル	A3 縦	60	ゴールド 5、シルバー 8、ブロンズ 40、ステ ージ登壇者展示 4、石黒 PM ブース 1、ワークシ ョップ 1、予備 1	全 ブース 共 通。机上用
H	未踏ブースパネル	A1	8	未踏ブース、未踏ジュ ニアブース	未 踏 事 業 紹 介 用
I	注意事項	A2	適宜	受付エリア付近 ステージ付近	禁煙、立入禁 止、食 事 禁 止、など
J	撮影・ライブ配信案内	A2	4	ステージ付近	URL、QR コー ドなど
K	受付サイン(来場者用、来賓 用)	A2	4	受付付近	一 般 来 場 者 用 来 賓 用
L	フォトスポット	—	1	ホール A 入口前付近	来 場 者 (一 般、出展者含 む)が記念に 写真をとる際 の背景となる ような大型パ ネル等の造 形物を想定。

※上記サインを掲示する(立てかける)ための造作(簡易イーゼル等)を含めて用意すること

5.11.4 会場外誘導サイン

会場外で、会場へ至る通路等の導線上に、来場者が会場までの行き方に迷うことなく、また、一般通行者にも本イベントが開催されていることを知らせる誘導サイン類を製作し設置すること。製作にあたっては、デザイン案、設置個所、設置イメージなどを事前に IPA に提案し了承を得ること。

具体的には下記のようなサイン類を想定しており、掲出期間は本イベント開催日(2026 年 3 月 7 日)のみとする。サイン類の設置に係る費用は請負者の負担とすること。なお、掲出可否及び数量は会場側都合があるため、請負者が会場側と調整後に決定するものとする。

参考までに前回実施した誘導サインの種類を下記に示す。

項	種別	設置場所	備考
A	柱巻き	B1F	15～21 カ所(中面) 参考: https://www.tokyo-midtown.com/jp/facilities/event/media/
B	吊り下げバナー	B1F	10 カ所 参考: https://www.tokyo-midtown.com/jp/facilities/hall/others/

ご参考: 前回(未踏会議 2025)における実績

柱巻き(中面)15 カ所、吊り下げバナー10 カ所

5.11.5 告知動画兼オープニング動画

ステージオープニングで使用することを兼ねた本イベントの告知動画を製作すること。本イベントへの期待を高め、興味を喚起するような構成とすること。製作した動画は YouTube や Web 広告等に加え、IPA が保有する SNS アカウント(Facebook、X(旧 Twitter))においても公開する予定のため 30 秒程度のロングバージョンと 15 秒程度のショートバージョンの 2 本を製作すること。

製作にあたっては、絵コンテ等を含めた動画構成がわかる企画内容案を事前に IPA に提出し、承認を得ること。また、動画のデータは 2026 年 1 月中旬を目安に一度 IPA に提出すること。なお、未踏事業に関する素材の支給が必要な場合は、適宜 IPA に相談すること。

(参考) 過去映像

未踏会議 2024 <https://www.youtube.com/watch?v=1WJtfzUPCU8>

未踏会議 2025 <https://www.youtube.com/watch?v=Fsl9coTBQHU>

5.11.6 実施計画書(運営マニュアル)

最終稿をイベント当日の運営マニュアルとして使用する前提で、以下の内容を含むイベント全体の実施計画書を作成し、進捗状況に合わせて更新すること。実施計画書の初稿は、契約締結後 5 営業日以内に IPA に提出すること。なお、「未踏ナイト」の実施計画については、IPA、一般社団法人未踏と協議の上、作成すること。また、実施計画書の最終稿を関係者(主催者、共催者、運営スタッフ)用の「運営マニュアル」とし、必要部数を印刷してイベント当日会場に持ち込むこと。

- ① 開催概要
- ② 当日の運営体制
- ③ プログラム(展示、ステージ)
- ④ アクセス・会場案内図
- ⑤ レイアウト図面(機材等の配置図を含む)
- ⑥ イベント当日の作業スケジュール
- ⑦ イベント当日のスタッフ配置計画
- ⑧ オペレーション計画(受付・誘導等)
- ⑨ 防災関連事項及び緊急時対応手順
- ⑩ 備品リスト

5.11.7 ステージ企画進行台本

ステージ企画、及び、「未踏ナイト」における進行台本を製作すること。製作にあたっては、進行に

必要な情報全体がわかる構成とすること。なお、「未踏ナイト」の進行台本については、IPA、一般社団法人未踏と協議の上、内容を決定すること。また、印刷した進行台本を関係者(主催者、共催者、運営スタッフ)用としてイベント当日会場に必要部数を持ち込むこと。

5.11.8 アンケート

イベント参加者アンケートを1種類製作すること。

製作にあたっては下記要件を満たすこと。

- ・ アンケートは Web 上で製作し、オンラインで回答してもらう形式とする。
- ・ アンケートサイトへアクセスするための URL 及び QR コードを作成すること。
- ・ アンケートの設問数は最大 12 個とする。
- ・ 設問ごとに、回答必須／任意回答が設定できること。
- ・ 設問ごとに、択一回答、複数回答が設定できること。
- ・ 自由記入できる設問が設定できること。

なお、アンケートに掲載する設問項目については、別途 IPA より提示する。

回答データは、CSV 形式など、Microsoft Excel で集計・分析が行いやすい形式でデータ化し、回答締め切り後に集計・分析報告するとともにデータを IPA に提出すること。

5.12 会場設営及び撤去

イベント会場全体、展示エリア、ステージエリアについて、設計・デザイン図を基に施工図を作成し、必要な機材・備品等を調達して設営すること。備品については会場から借用できるものがあればできる限り借用すること。

設営においては、来場者の動線を十分に考慮すること。

各エリアにおいて電気工事が必要になる場合は、請負者にて作業者を手配し工事を行うこと。

本イベント終了後には、機材、備品、ゴミ等を法令に基づき撤去し、原状回復すること。

(東京ミッドタウン・ホール 備品情報、客電図等)

<https://www.tokyo-midtown.com/jp/facilities/hall/download/>

設営における各エリアについての詳細要件を以降に示す。

5.12.1 受付エリア

①一般来場者受付

3 つ以上同時並行で業務できる窓口を設置すること。

一般来場者受付であることが一目で認識できる看板等を設置すること。

②VIP/来賓受付

業務できる窓口を1つ以上設置すること。

VIP/来賓受付であることが一目で認識できる看板等を設置すること。

5.12.2 展示エリア

5.2 で設計した通りに設営・装飾を行い、各ブースに 100V 電源 4 口以上を配置すること。各ブースの想定消費電力は一律 300W とするが、特定のブース(5 ブース程度)は 300W 以上になることも想定し、さらにコンセント数及び供給電力量を増やせる準備しておくこと(但し 1 ブースあたり最大でも 1500W 以下を想定)。また、敷設する電源ケーブルは来場者の通行の支障にならないよう、また景観を損なわないよう工夫すること。

5.12.3 ステージエリア(ステージ A、ステージ B)

5.3 で設計した通りに設営・装飾を行うこと。

客席の通路は人が引っ掛けられないようケーブル類がむき出しにならないこと。

ステージエリア入り口付近に、5.11.3 B で製作したステージプログラム一覧を掲出すること。

5.12.4 登壇者控室

部屋の入口(廊下側)に、登壇者控室であることを示す張り紙をすること。

控室には、机 2 台、椅子 4 脚以上を配置すること。

100V電源 4 口以上の電源タップを各机上に 1 個ずつ用意すること。

5.12.5 VIP 控室

部屋の入口(廊下側)に、VIP 控室であることを示す張り紙をすること。

控室には、机 1 台、椅子(可能であればソファータイプ)4 脚以上を配置すること。

100V 電源 4 口以上を持つ電源タップを机上に 1 個用意すること。

5.12.6 司会者等控室

部屋の入口(廊下側)に、司会者等控室であることを示す張り紙をすること。

控室には、机 1 台、椅子 4 脚以上を配置すること。

100V 電源 4 口以上を持つ電源タップを机上に 1 個用意すること。

5.12.7 主催者控室

ホワイエ等にパーティションで区切られ、出入口を 1 つ以上有する主催者控室を設置すること。出入口には主催者控室であることを示す張り紙をすること。

控室内には会場設備を利用した長机 6 台、椅子 18 脚を持ち込み、100V 電源 4 口のタップを 12 個用意し、各机上に 2 個ずつ配線すること。なお、出入口に施錠する仕掛けは不要。

5.12.8 運営スタッフ控室

ホワイエ等にパーティションで区切られ、出入口を 1 つ以上有する運営スタッフ控室を設置すること。出入口には運営スタッフ控室であることを示す張り紙をすること。なお、出入口は施錠する仕掛けは不要。

部屋内には、長机及び椅子など必要数量を用意すること。なお、長机、椅子は会場設備を利用すること。電源タップも必要数を請負者にて用意すること。

また、来場者パスや注意書きなど当日急遽必要になる印刷物が発生する可能性があるため、運営スタッフ控室内に PC1 台、プリンター1 台、A4 用紙 200 枚程度を用意して印刷可能な状態にしておくこと。用意する PC とプリンターは下記要件を満たすこと。

- ・ PC: 最新のアップデートを適用した Windows10 以降の OS を搭載し、Microsoft Excel/Word/PowerPoint の 2013 以降のバージョンが利用可能であり、pdf リーダーが利用可能であること。インターネットへ接続が可能であること(無線/有線は問わない)。
- ・ プリンター: A4 用紙がカラー印刷できる卓上プリンターであること。

5.12.9 スtockヤード

宅配便 160 サイズの段ボール箱が 20 個程度置けるスペースを会場内バックヤード等に設営すること。縦方向への収納容量を増やす場合は 3 段程度のスチールラックを用意してもよい。(スチールラック等は可能な限り会場備品を使用することとし、不足分の調達する場合は請負者の負担とすること。)

段ボール箱を出し入れする際に人と人や、人と荷物がぶつからないよう、通路を確保すること。

ストックヤードは来場者の視線に対して景観を損なわないよう工夫すること(ただし、ストックヤードが一般来場者が立ち入れない場所に設営される場合はその限りではない)。

5.12.10 その他

(1)コミュニケーションスペース

ホール内もしくはホワイエの空きスペースを利用して、机 1 台に椅子 2～4 脚を1セットとし、8～10 セットを配置すること。

(2)キッズスペース

ホワイエ等の空きスペースを利用して、関係者(未踏修了生、未踏 PM、主催者、共催者等)の子供を一時的に預かるスペースを設置し、保育士の手配及び必要備品を準備すること。設置に際しては「東京都児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例」を遵守し、契約締結後に一般社団法人未踏と調整して具体的な広さ・場所を決めること。想定する同時受け入れ可能幼児数は最大 6 人とする。キッズスペースの備品及び保育士(有資格者であること)については請負者の負担で手配すること。

5.12.11 備品・機材・サービスの調達

請負者は、本イベントの実施に必要な機材・サービス等について、下記(1)(IPA が調達する機材等)以外のすべてを手配すること。

(1)IPA が調達する機材等

本項で示す機材等は IPA の費用負担により調達するため、本契約金額に含まないものとする。

- ① 会場費
- ② 会場費に含まれる範囲で利用可能な音響・照明・映像機材一式。
- ③ 会場が用意する利用可能なインターネット回線

(2)請負者にて手配する機材・サービス等

機材・サービス等の手配に際しては、下記の各エリア・スペースにおいて IPA が想定する以下の項目を少なくとも含むこと。その他、請負者にて管理・演出上等の理由で必要と考える機材・サービス等については、その理由・用途を IPA に示した上で請負者の負担において手配すること。なお、会場備品として借用できるものがあれば可能な限り利用すること。

(東京ミッドタウン・ホール 備品情報)

<https://www.tokyo-midtown.com/jp/facilities/hall/download/>

① 運営スタッフ控室

全体管理を可能とするために必要な備品・サービスを適宜準備すること。

なお、数量については部屋の大きさに合わせて決めること。

② 主催者控室

項	必要機材・サービス等	用途・仕様等	数量
A	机	会場備品を利用	6 台
B	椅子	会場備品を利用	18 脚
C	ホワイトボード	会場備品を利用	1 枚
D	スチールラック	H180 c m×W90 c m×D30 c m程度 荷物置き用	1 本
E	電源タップ	100V 差し込み口 4 つ以上のタップ	12 個
F	電源延長コード	5m 以上	4 本
G	トランシーバー	IPA 用。階がまたがった通信が可能な機材を揃えること	15 台
H	ゴミ袋	45L 以上 (可燃、プラ、ペットボトル、金属で分けて使用)	10 枚
I	手指消毒用アルコール (180 mℓ以上)	アルコール分 80%前後	2 本

③ 展示エリア関係

項	必要機材等	用途・仕様等	数量
A	机	W180 c m×D45 c m×H70 c m 程度	104 台

		ゴールド 20 台 (5×4 台)、シルバー16 台 (8×2 台)、ブロンズ 40 台 (40×1 台)、IPA ブース 4 台 (1×4 台)、社団未踏ブース 4 台 (1×4 台) ワークショップ用 6 台、登壇者用 4 台、石黒ブース 2 台、関係団体用 8 台	
B	椅子	座面までの高さ 45cm 程度 ゴールド 40 脚 (5×8 脚)、シルバー32 脚 (8×4 脚)、ブロンズ 80 脚 (40×2 脚)、ワークショップ用 18 脚、登壇者用 8 脚、石黒ブース用 8 脚、関係団体用 16 脚	202 脚
C	電源タップ	100V 差し込み口 4 つ以上のタップ	104 個
D	ゴミ袋	45L 以上 (可燃、プラ、ペットボトル、金属で分けて使用)	20 枚
E	手指消毒用アルコール (180 ml以上)	アルコール分 80%前後	2 本

④ ステージエリア関係

項	必要機材等	用途・仕様等	数量
A	椅子	客席用 (メイン 200 脚、サブ 70 脚)	270 脚
B	椅子	ステージ登壇者用 (メイン 5 脚、サブ 3 脚)	8 脚
C	ハйтеーブル	ステージ登壇者用 (メイン 5 台、サブ 2 台)	7 台
D	ハйтеーブル	未踏ナイト (立食パーティ) 用 20 台	20 台
E	演台	メイン 1 台、サブ 1 台	2 台
F	スクリーン	100 インチ以上 (メイン、サブ)	2 台
G	プロジェクター	スクリーン投影用。PC 接続: HDMI ステージ上の演台までケーブルが延ばせること。(メイン、サブ)	2 台
H	ワイヤレスクリッカー	ステージ登壇者が発表資料のスライド送りに使用。	2 台
I	ワイヤレスマイク	登壇者用 5、司会者用 1 (メイン) 登壇者用 3、司会者用 1 (サブ)	10 本
J	レーザーポインター	登壇者用 (メイン 1、サブ 1)	2 個
K	タブレット PC	ステージ登壇者がニコニコ生放送のコメントを確認するために使用する。Wi-Fi にてインターネット接続し、ニコニコ生放送を視聴できること。	1 台
L	変換コネクタ	PC と会場の投影用プロジェクターを接続するための USB type C-HDMI、VGA-HDMI 変換コネクタ。	2 式
M	返しモニター	47 インチ程度。(上手、下手に 1 台ずつ) ※サブステージは不要。	2 台
N	手元用タイマー	登壇者が残り発表時間を確認するために使用。	2 台

⑤ ワークショップ関係

項	必要機材等	用途・仕様等	数量
A	机	(会場備品)	6 台
B	椅子	(会場備品)	18 脚
C	大型モニター	55 インチ程度	1 台
D	モニター投影用 PC	HDMI 端子付き	1 台
E	参加者用端末	タブレット PC またはノート PC	8 台

⑥ キッズスペース関係

項	必要機材等	用途・仕様等	数量
A	キッズスペース構成品	広さ 8 畳程度のマット、遊具等	一式

⑦ 受付関係

項	必要機材等	用途・仕様等	数量
A	机	総合受付 4、VIP 来賓受付 1	5 台
B	椅子	受付スタッフ用	10 脚
C	来場者確認用ノート PC	来場者が事前登録済かどうかを確認する PC	4 台

D	来場者登録用ノート PC	事前登録がない来場者が、その場で来場登録するための PC	2 台
E	ディスプレイ	24 インチ以上。当日来場者登録のための PC 接続用	1 台
F	プリンター (PC との接続ケーブル付)	当日登録した来場者のネームカードを印刷するプリンター A4 用紙がカラー印刷できること。	1 台
G	パスホルダー回収 BOX	来場者が退場時にパスホルダーを返却するための箱。	1 式
H	手指消毒用アルコール	感染症対策のため、受付付近及び会場内に適当な間隔を置いて配置する。	1 式

本イベント終了後は、すべての持ち込み機材を撤収し、借用備品は元の位置に戻し、原状回復に努めること。撤収時には事故等が発生しないよう注意すること。

また、出展者等から出る廃棄物についても廃棄できるよう会場側もしくは関連部門と調整しておくこと。

5.13 イベント運営業務

5.13.1 受付・来場者管理業務

(1)一般来場者受付

- ①会期中は、スタッフを常時 2 名以上配置し、来場者の受付・誘導を適切かつ円滑に行うこと。また、事前登録済来場者の受付時間短縮を工夫すること。なお、受付混雑を想定して柔軟なスタッフ配置をする等工夫を行なうこと。
- ②事前登録をしていない来場者に対しては、当日受付として受付時に受付用紙(または受付システム)への必要項目の記入を依頼し回収すること。受付用紙は、事前登録と同様の情報が取得できるようなフォーマットで作成し、200 部作成しておくこと。会期中は、残部数等を適切に管理すること。
- ③来場者に対して、会場案内(フロアマップ)、来場者パス及びパスホルダー、ノベルティを 1 セットにして配布すること。なお、来場者パスについては属性別に配布して入場管理を行い、配布数及び残部数を適切に管理すること。
- ④来場者の人数及び名簿を、本イベント終了時に速報として IPA へ報告すること。
なお、正式には実施報告書へ記載して後日報告すること。

(2)VIP/来賓受付

- ①会期中は、VIP/来賓受付スタッフを常時1名以上配置し、VIP/来賓の受付・誘導を適切に行うこと。
- ②VIP/来賓として受付に来られた人に対しては、事前に IPA から提供する VIP/来賓リストで名前と所属(会社、大学など)を照合して、VIP/来賓用パス及びパスホルダー、会場案内(フロアマップ)、ノベルティを1セットにして渡すこと。
- ③VIP/来賓が受付をした際には都度、速やかにトランシーバー等を使って来場されたことを IPA に伝達すること。具体的な伝達方法については契約締結後に IPA と協議して決めることとする。

(3)来場者管理

- ①会期中は、会場内外誘導員を常時 4 名以上配置し、会場内の各エリア及びスペース等へ来場者を適切に誘導するような効果的な誘導方法を提案し、IPA の了承を得たうえで運営、実施すること。
- ②来場者向け案内・誘導看板、サイン、ディスプレイ等を適切な場所に設置すること
- ③会場内外の不審者、不審物、安全状態等を常時確認し、対策をとるための警備運用方法を提案し、IPA の了承を得たうえで実施すること。警備員を配置する際は、会場の規定に準ずること。

- ④政府要人等 VIP を VIP 控室から、ステージ、または展示エリアへ一般来場者とは別のルートで案内すること。なお、VIP/来賓については、IPA 関係者が 1 名以上付く予定。
- ⑤パスホルダー配布残数のカウント等により、総来場者数の集計を、会期中 2 時間ごとに集計し記録するとともに、11 時、13 時、15 時、終了時のタイミングにて IPA に報告すること。
- ⑥本会場最寄り駅から本会場までの道中に、誘導員を 1 名以上配置し、来場者を適切に会場へ誘導すること。誘導にあたっては、誘導員を適切な位置に配置し、手持ち看板等を利用して効果的に来場者を誘導すること。また、屋外での誘導となる場合は誘導員の体調を十二分に考慮した配置・管理を行うこと。なお、誘導の実施及び誘導方法(手持ち看板の使用等)について、事前に近隣の商業施設または自治体の了承を得ること。

(4) 事前登録者の管理

- ①事前登録状況を、事前登録開始時から 1 週間ごとに集計して報告すること。報告にあたっては、日ごとの登録件数推移や、登録者属性の割合などが分析されていること。
- ②事前登録者には、本イベント前日の午前 10 時に、本イベントが開催される主旨のリマインドメールの配信を行うこと。メール文面等については IPA と協議し、IPA の了承を得たうえで決定すること。
- ③本イベント終了後に、事前登録者のデータに加え、事前登録なしで当日来場受付した来場者情報についてもデータ化して、トータルの来場者データとして IPA に提出すること。なお、提出する際は、IPA が別途指定する項目でデータを分類して提出すること。

(5) アンケートの回答促進

- 5.11.8 で作成したアンケートへの回答促進を行うこと。会場への来場者だけでなく、ライブ配信視聴者に対してもアンケートの回答促進を行う工夫を提案に含めること。なお、アンケート回答内容は本イベント終了後にデータ化し集計、報告すること。

5.13.2 展示運営

展示エリアの運営については、以下の項目に留意し、必要なスタッフを配置して、事故なく実施できるよう運営管理すること。

- ① 展示エリア責任者は、IPA 担当者と連携して開催中滞りなく運営できるよう、スタッフや関係者への指示及びサポートを行うこと。
- ② 出展者からの問い合わせや対応要望については速やかに対応すること。対応方法が不明な場合は IPA 担当者と連携して対処すること。
- ③ 来場者の動向に注意し、一か所に滞留が見受けられる際は他の来場者の邪魔にならないよう誘導や整理を行うこと。

5.13.3 ステージ運営

以下に基づき各ステージ運営を行うこと。詳細は IPA と協議のうえ IPA の指示に従うこと。

【ステージ A】

- ① ステージ付近にスタッフを 1 名以上配置し、来場者の誘導を円滑に行うこと。また、なお、立ち見が出た場合は周囲への支障がないよう適切に誘導すること。
- ② 当日ディレクター 1 名、司会者 1 名、補助者 1 名以上配置し、ディレクター指示の下、登壇者等の誘導及び進行等を適切に行うこと。

【ステージ B】

- ① 本番開始前(準備日でも可)に IPA 立会いのもとリハーサルを行うこと。
- ② ステージ会場入口付近にスタッフを 2 名以上配置し、来場者の誘導を円滑に行うこと。また、IPA が別途提供する資料を来場者へ配布すること。なお、立ち見が出た場合は周囲への支障がないよう適切に誘導すること。
- ③ 当日ディレクター 1 名、司会者 1 名、補助者 2 名以上配置し、ディレクター指示の下、講演

者等の誘導及び進行等を適切に行うこと。

- ④ IPA の指示に基づき、席札等(関係者席等)を座席に設置すること。席札等の詳細については、別途 IPA より指示する。
- ⑤ 展示エリア内へのアナウンスを実施し、ステージ会場への集客に努めること。(各テーマの 10 分前及び 5 分前)
- ⑥ 講演者の発表データ(PPT 形式、PDF 形式等)をあらかじめ入手し、配信用機材にインストールしておくこと。また、登壇者が自ら持ち込む PC を利用する場合及び IPA が用意する発表用ノート PC を利用する場合は、あらかじめ当該データがインストールされていることを確認し、動作確認を行うこと。
- ⑦ プログラムごとに聴講者数(立ち見を含む)をカウントし把握・記録すること。カウントに際しては可能な限りピーク時にカウントすること。

【ライブ配信】

- ① 必要な機材、スタッフを配置して、滞りなくライブ配信すること。
- ② ライブ配信は、原則として会場にて用意されている回線を使用することを想定しているが、当日不慮の原因による障害等が生じた場合に、速やかに回避策を実施し、同時に原因追及する体制及び対策を事前に検討しておくこと。
- ③ ライブ配信を行う時間帯は、ステージ及び展示会場でプログラムが実施される時間帯を対象とする。
- ④ 画面の切り替えやワイプ対処等(発表者撮影を流す、スクリーン投影を流す、幕間を流す)を行うこと。幕間には次のプログラム開始の案内(時間)を示し、BGM等を流しておくこと。
- ⑤ ライブ配信した映像を録画し、適切な媒体に保存すること。録画データは YouTube にアップロード可能なファイル形式にて物理媒体(DVD-ROM、BD-R 等)またはクラウドストレージへのアップロードで納品すること。なお、録画データの納品に当たっては、プログラム単位でデータを分割してプログラムが識別できるようなファイル名を付したデータで納品すること。

5.13.4 出展者の物品等の搬入出対応

出展者が必要な物品の搬入及び搬出対応を行うこと。

なお、搬入・搬出のための輸送費用は出展者が負担するものとする。

搬入時は一時的に荷物を受け取り保管しておく場所を会場と調整の上、確保すること。また、搬出時は宅配便業者と調整し、臨時に搬出受付所を設けて対応すること。

なお、搬入時の荷物受け取り場所から各出展ブースまで、及び、各出展ブースから搬出受付所までの移動については、原則として各出展者が行うものとする。

搬出時は搬出手続き集中による混雑が予想されるため、出展者が速やかに手続きできるよう予め着払い伝票を配布して記入しておいてもらうなど、搬出受付手続き時間を短縮する工夫をすること。

IPA が想定する会場への搬入日時、会場から搬出日時は以下のとおり。詳細は会場と調整すること。

- ① 搬入日時：2026 年 3 月 5 日(木) 10 時～17 時
- ② 搬出日時：2026 年 3 月 7 日(土) 17 時～23 時

5.14 記録業務

カメラマンを1名以上配置し、当日行われる展示、ステージ、ホワイエなど本イベントの様子の記録写真としての撮影を行うこと。特に下記項目は必ず撮影すること。

- (1) 展示については、全てのブースをそれぞれ最低 2 枚以上撮影すること。また展示会場の雰囲気がかかるように展示会場全体の賑わい、来場者の様子等も撮影すること。

- (2) ステージについては、全プログラムをそれぞれ 10 枚以上撮影すること。また、各登壇者、司会者の様子、レポーターの様子や客席の様子も撮影すること。
- (3) 会場正面入り口、受付、各種控室、主催者/運営スタッフ控室、関係者スペース、会場外サイン、フォトスポットなども数枚ずつ撮影すること。

撮影した写真データは閲覧しやすいようフォルダを分け、ファイル名を付けて整理して、本イベント終了後 3 日以内に、IPA が用意するオンラインストレージへアップロードすること。

5.15 イベント終了後の業務

(1) アンケートの集計

5.11.8 で作成したアンケートの集計を行うこと。

アンケート集計は、入力データから単純集計を行い、集計表及び集計グラフ(集計結果のまとめ)を作成すること。また、集計表及び集計グラフのレイアウトは統一し、閲覧しやすいものとする。

(2) 特設 Web サイトでの事後報告

本イベント開催の様子を簡潔に報告した内容(文章及び写真)をウェブアクセシビリティに留意して、本イベント終了後 3 日以内に特設 Web サイトに掲載すること。

内容については下記を含めること。

- ・開催概要(日時、場所)
- ・来場者数、オンライン視聴者数
- ・イベントについての簡単な実施報告(200～300 字程度)
- ・会場の様子(静止画): 会場入り口付近、展示エリア、ステージエリアなど

なお、人物が映り込んでいる写真を使用する場合は、可能な限りその人物に掲載許可を取ること。許可が取れない場合はぼかしを入れるなど対応すること。

なお、掲載内容については事前に IPA に案を提示し、承認を得た後に掲載すること。

5.16 実施報告書作成業務

本業務について実施した日時、内容等を実施報告書としてまとめること。

実施報告書は、IPA の承認を得た上で、「10.1 納入期限」までに実施報告書の電子データを提出(アンケートの集計データは Microsoft Excel 形式としグラフの作成まで含める)すること。

実施報告書の作成にあたっては、以下の内容を含むこととし、ファイル形式は Microsoft Office 互換及び PDF 形式とすること。

【実施報告書記載事項】

- (1) 開催概要
- (2) 出展者(展示物)一覧
- (3) ステージプログラム一覧(登壇者含む)
- (4) 集客プロモーション実施内容、及び集客実績。(費用対効果等も含むこと)
- (5) 来場者実績、オンライン視聴実績(視聴者数等)
- (6) 会場図(全体配置図及び各所個別図、設置機材・備品リスト等含む)
- (7) 当日作業スケジュール
- (8) イベント運営体制
- (9) 設営及び開催状況の記録写真
- (10) 質疑応答実績(ステージ企画)
- (11) 業務内容報告及び所感
- (12) その他報告すべき事項

【実施報告書添付資料(報告書本体と別ファイルとして添付すること)】

- (1) 製作物一覧表
- (2) 集客プロモーション実施報告資料(出稿した広告媒体(実際に広告掲載された媒体の画面コピー・

- 動画等)、ビュー数、特設 Web サイトへの誘導数、PR のために誘致したメディア名、PR 実績(掲載記事の写しを含む)、イベント当日に来場したメディアの取材内容概要及び取材記事掲載計画等)
- (3) 来場者、視聴者集計・分析データ(Microsoft Excel 形式ファイル)

6 実施体制等

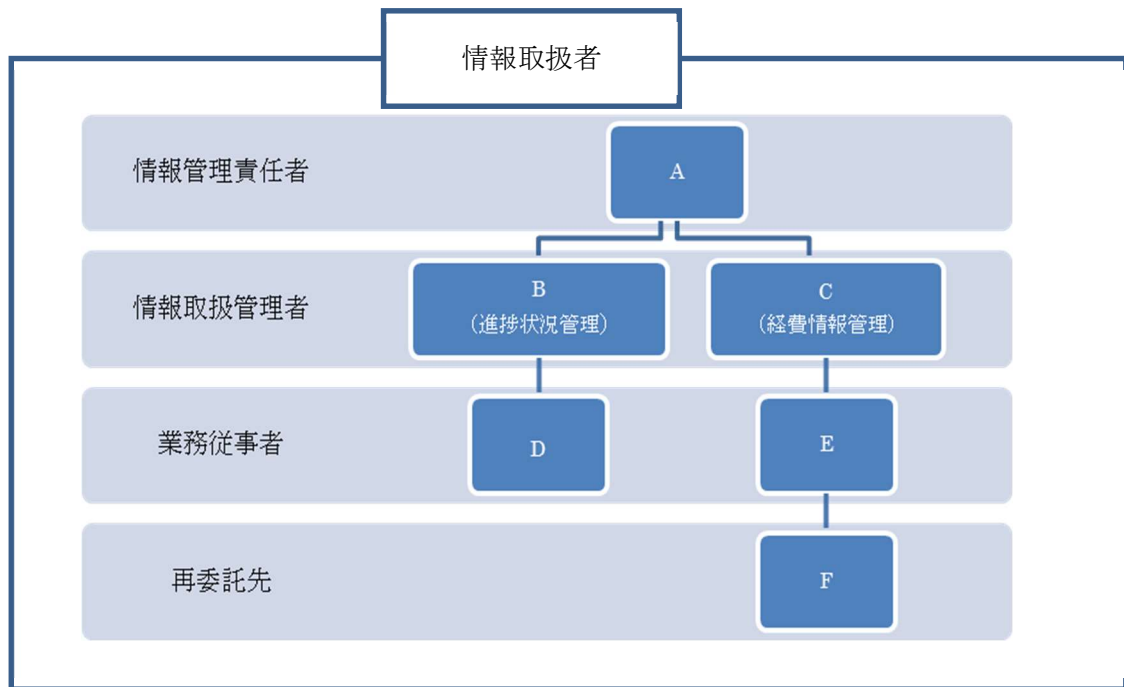
- (1) 業務進行において IPA との連絡、調整に当たる者は正副合わせて 2 名以上とすること。
- (2) 本業務に従事する主たる責任者、作業者は、提案する各業務に関する従事実績が豊富であり、責任者は本業務に係る各業務について十分な知識を有していること。
- (3) 実施体制及び役割分担を具体的に示すこと。
- (4) 業務に当たる者に欠員が生じた場合は、速やかに同等又はそれ以上の経歴を有する代替者を充てられる体制をあらかじめ整えること。
- (5) 請負者（一部委託も含む）として、直近 1 年以内に来場者延べ 200 名以上かつ同時に 2 つ以上の媒体へライブ配信するイベントの企画・運営等業務の実績があり、その概要を示せること。
- (6) 管理業務における責任者は、直近 1 年以内に来場者延べ 200 名以上かつオンライン配信を含むイベントの企画・運営等の管理業務経験があり、運営に係る業務や機材に関して十分な知識を有している者とする。

7 情報管理体制及び情報セキュリティに関する要件

7.1 情報管理体制に関する要件

- (1) 請負者は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、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、個人住所、生年月日、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。（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。）なお、情報取扱者名簿は、本業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を掲載すること。
（確保すべき履行体制）
契約を履行する一環として請負者が収集、整理、作成等した一切の情報が、IPA が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。
- (2) 本業務で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならないものとする。ただし、IPA 担当部門の承認を得た場合は、この限りではない。
- (3) (1)の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め IPA へ届出を行い、同意を得なければならない。
- (4) IPA から提供した資料又は IPA が指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、担当職員の指示に従うこと。業務日誌を始めとする経理処理に関する資料については適切に保管すること。
- (5) 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。）の資料を提出すること。

● 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。

● 情報取扱者名簿(例)

		(しめい) 氏名	個人住所 (※5)	生年月日 (※5)	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						

※情報取扱者名簿に記載すべき事項等

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

7.2 情報セキュリティに関する事項

- (1) 本事業の過程で収集・作成する情報は、本事業の目的の他に当機構に許可なく利用しないこと。但し、本事業の実施以前に公開情報となっていたものについては除く。
- (2) 本事業の過程で収集・作成する情報のうち、当機構が秘密情報であると指定するものについては、それが第三者に漏えいしないよう、アクセス制御、暗号化、通信の保護等の適切な情報セキュリティ対策を施すこと。
- (3) 本事業に係る情報セキュリティ対策の管理体制を、事業開始前に書面にて説明すること。
- (4) 資本関係・役員等の情報、請負事業の実施場所、請負事業従事者の所属・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提供を行うこと。
- (5) 本事業に係る情報セキュリティインシデントが発生した場合には、本事業の IPA 担当者に、速やかに連絡すること。本事業に係る情報セキュリティインシデントが発生した場合でも事業実施に支障をきたさないよう対策を準備し、対策内容を事前に書面にて説明すること。
- (6) 本事業の過程で収集・作成する情報のうち、当機構が秘密情報であると指定するものについての受け渡しは、直接、IPA 担当者に手渡しする場合を除き、アクセス制御、暗号化、通信の保護等の適切な情報セキュリティ対策が施された手段にて行うこと。
- (7) 本事業の過程で収集・作成する情報のうち、当機構が別途秘密情報であると指定するものについては、本事業終了後、当機構との間で合意した安全な方法により廃棄/抹消し、その事実を③に記載の管理体制の責任者が確認し、書面にて報告すること。
- (8) 情報セキュリティ対策の履行状況について、IPA が必要と判断し説明を求めた場合には、随時書面にて説明すること。
- (9) 本事業の過程で情報セキュリティ対策が不十分であることが判明した場合は、対処について IPA と速やかに協議し、必要な対策を行うこと。
- (10) 本事業の一部を別の事業者にも再請負する場合は、再請負先において生ずる情報セキュリティ上の脅威に対して情報セキュリティを十分確保し、再請負先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認するために必要な情報を IPA に提供し、IPA の承認を受けること。
- (11) 本事業の過程で収集・作成する情報のうち、当機構が秘密情報であると指定するものを保管する際や当機構との間で秘密情報の受け渡しする際にクラウドサービスを利用する場合は「クラウドサービス利用のための情報セキュリティマネジメントガイドライン」に記載されている情報セキュリティ対策を行うこと。

特に、個人情報をクラウドサービスで扱う場合は、クラウドサービスは ISMAP クラウドサービスリストまたは ISMAP-LIU クラウドサービスリスト(以下、「ISMAP 等クラウドサービスリスト」という。)から選定すること。

(参考)ISMAP クラウドサービスリスト、ISMAP-LIU クラウドサービスリスト

https://www.ismap.go.jp/csm?id=csm_ismap_index

やむを得ず、個人情報を扱うサービスとして ISMAP 等クラウドサービスリストにないクラウドサービスを選定する場合は、当該クラウドサービスが ISMAP 制度で求めている要求事項や管理基準を満たしている(以下、「ISMAP 相当である」という。)ことを確認すること。

(参考)ISMAP ポータルサイト

<https://www.ismap.go.jp/>

8 環境配慮事項

8.1 共通事項

本件履行にあたっては、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号。以下「グリーン購入法」という。）による環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和 5 年 12 月 22 日変更閣議決定。以下「基本方針」という。）に示されている「印刷用紙」及び「印刷」に係る【判断の基準】に準拠すること。

* 基本方針の掲載場所：環境省グリーン購入.net

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

8.2 印刷資材

紙又は板紙へのリサイクルに阻害要因となる材料を使用しないこと。「印刷」の【判断の基準】表 1「古紙リサイクル適性ランクリスト」に示された「Aランク」の資材を使用すること。また、来場者に紙で配布するものについては植物由来の油を使用したインキが使用されていること。

9 その他留意事項

9.1 著作権等

本イベントの実施にあたり、製作した成果物及び中間生成物の所有権、知的財産権、その他すべての権利（著作権法第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む）は成果物の引渡し完了した時をもって、請負者から IPA に移転する。

なお、請負者はこれらに関する著作者人格権を行使しないものとする。

9.2 管理責任等

請負者は、IPA が会場施設管理者から調達し、請負者に使用・管理を付託する備品等の管理責任を負い、汚損、破損または紛失した場合、その損害額を弁償するものとする。

作業の対象、内容等について、当該作業以外の他の作業と関連する事項が生じた場合は、IPA 及び他の作業実施企業と調整すること。

9.3 集客に係る金品等の授受の禁止

請負者は、本イベントへの集客を図るために、参加者に金品等の授受をしてはならない。

10 納入関連

10.1 納入期限

2026 年 3 月 23 日（月）

10.2 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
イノベーション部 未踏企画グループ

10.3 納入物件

以下の電子データを収めた電子媒体（原則として DVD-R 又は BD-R）一式

- (1) 実施報告書 (5.16)
- (2) 運営マニュアル（実施計画書の最終稿） (5.11.6)
- (3) 進行台本の最終稿 (5.11.7)
- (4) 配信映像一式 (5.13.3【ライブ配信】)
- (5) 撮影写真一式 (5.14)

(6)製作物一式(5.11)

(7)ウェブアクセシビリティ検査報告書(最終版のみ)(5.9(4)⑥)

実施報告書については、検収用として紙媒体 1 部(A4)を添付すること。

なお、データ量が膨大で電子媒体での納入が困難な場合は IPA 担当者に相談すること。

11 検収条件

本イベントが滞りなく実施され、本仕様書において要求する事項をすべて満たしているものであること。

納入物件の内容に関しては、業務内容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。

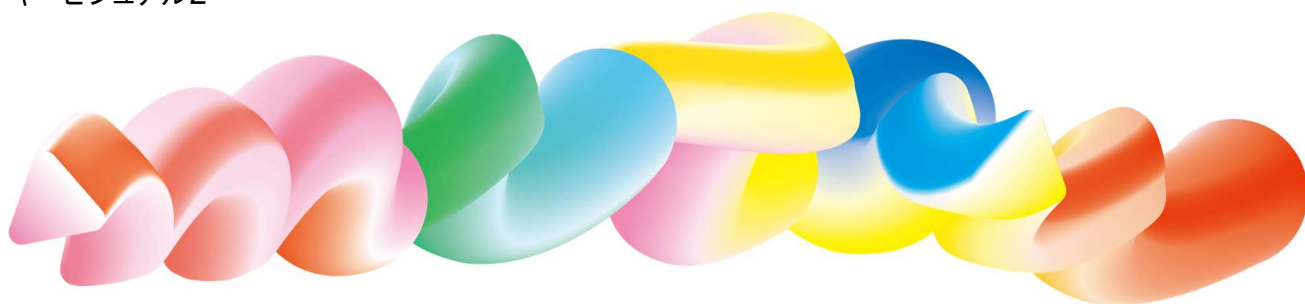
以上

【参考別紙】各種素材

(1) キービジュアル1



(2) キービジュアル2



(3) 未踏会議ロゴ



(4) MITOU WONDER MEET DAY

**MITOU
WONDER
MEET DAY**

(5) 未踏 3 事業



「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務」
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－提案要求事項－

項目		評価項目	配点	提案書 頁 番 号
大項目	小項目	－提案要求事項－		
1 実施内容			430	
	1.1 全体企画・ 管理等業務	運営事務局の設置について具体的に示されており、関係者との連絡調整、Web サイトからの問い合わせ対応、会場施設管理者との連絡調整、進捗確認会議の開催について具体的に体制や担当者等が示されているか。	10	
		イベント全体のレイアウトについて「全体レイアウトにおける要件」を満たすよう工夫されているか。また、空間デザインや装飾等についてキービジュアルを参考にして全体的に一体感のあるデザインとなっているか。	60	
	1.2 展示企画	「展示エリアの要件」を満たすよう展示エリアのレイアウト、ブース配置がおこなわれているか。	10	
		各展示ブースのデザインや装飾が来場者にとってわかりやすいよう工夫されているか。	30	
		来場者の導線について渋滞や混乱がないよう配慮されているか。	10	
		インターネット通信を行うための環境について、帯域を増強する具体的な工夫がされているか。	10	
	1.3 ステージ企画	「ステージ設置要件」を満たすようステージ及び客席が設計されているか。また、適切な装飾が施されているか。	10	
		「ステージプログラム要件」を考慮して、ステージ A のプログラムが企画されているか。	20	
		「ステージプログラム要件」を考慮して、ステージ B のプログラムが企画されているか。	60	
		司会者、出演者、スペシャルレポーターについて具体的な提案がされているか。	30	
	1.4 ワークショップ企画	ワークショップを実施するために適切に机、椅子、モニター等が配置されているか。	10	
	1.5 関連展示企画	関連団体が展示する場所として来場者の動線上わかりやすい場所にあるなど、適切な提案がされているか。	10	
	1.6 来場者回遊企画	会場全体にわたり、来場者がまんべんなく且つ楽しく回遊するような工夫が提案されているか。	30	
	1.7 オンライン配信企画	オンライン配信するための仕掛けや配信画面レイアウトが、視聴者にわかりやすい設計になっている	10	

		か。		
	1.8 集客・プロモーション企画	来場者目標数を達成するために適切な施策が提案されているか。(露出媒体の選定、露出頻度等)	60	
	1.9 特設 Web サイト企画	イベント告知に有用な情報について、閲覧利便性を高める工夫がされているか。	10	
		ウェブアクセシビリティを意識しているか。検査を実施し、検査結果報告書の提出が予定されているか。	10	
	1.10 来場事前登録 Web サイト企画	事前登録者の利便性を考慮した企画になっているか。	10	
		個人情報扱う場合、ISMAP クラウドサービスリストに入っているクラウドサービスを利用しているか、または、ISMAP 制度が求めている要求事項や管理事項を満たしていることを確認しているか。	10	
	1.11 各種製作物の企画	来場者へ配布したり来場者が閲覧するものについては、わかりやすく、魅力あるデザインとなっているか。	10	
		実施計画書(運営マニュアル)、ステージ企画進行台本、アンケートについて、イベント実施に向けて支障のない製作スケジュールが提案されているか。	10	
2 作業計画			10	
	2.1 作業計画の妥当性、実現性	作業計画において、企画、制作、実施等の各工程のスケジュールが具体的に提案されているか。また各工程において IPA が行うべき確認事項について作業内容・期間が具体的に提案されているか。それらは実現性があるものとなっているか。	10	
3 実施体制及び業務従事者の経験・能力			40	
	3.1 実施体制の妥当性、効率性	IPA との連絡・調整に当たる者(正副合わせて 2 名以上)、各業務に従事する主たる責任者及び作業者について、実施体制及び役割分担が体制図を用いて具体的かつ明確に提案されているか。	10	
		各従事者に欠員が生じた場合の代替方針が明確になっているか。	10	
	3.2 業務従事者の経験・能力	各業務に従事する主たる責任者、作業者の氏名、所属、業務経験、その他略歴等が明記されており、受賞歴があるなど提案する各媒体に関する業務の経験が豊富で、実施効果が得られるコンテンツの製作が期待できるか。	20	
4 コスト			10	
	4.1 経費の内訳	提案内容に対して妥当な費用が示されているか。特に人件費(キャスティングに係る費用含む)について明確に示されているか。	10	

		また製作物やプロモーション費用などの内訳が示されているか。		
5 情報管理体制及び情報セキュリティに関する事項			10	
	5.1 情報の保全の体制等	本業務で知り得た情報を適切に管理するため、情報管理体制が整備されているか。また、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)は提出されているか。 なお、情報管理体制がわかる「情報管理体制図」、情報を取り扱う者の氏名・住所・青年月日・所属部署・役職等がわかる「情報取扱名簿」を契約時に提出できることを確約しているか(様式は提案書概要中に提示)。	10	
6 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標			16	
	6.1 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	企業として、以下のいずれかに該当するワーク・ライフ・バランスの取組を推進しているか。 ①女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業) ②次世代法に基づく認定(くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業) ③若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定企業)	16	
合計			516	

暴力団排除に関する誓約事項 / (参考)予算決算及び会計令【抜粋】

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、提案書の提出をもって誓約します。

(参 考)

予算決算及び会計令【抜粋】

(一般競争に参加させることができない者)

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

- 一 当該契約を締結する能力を有しない者
- 二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 三 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成三年法律第七十七号)第三十二条第一項各号に掲げる者

(一般競争に参加させないことができる者)

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

- 一 契約の履行に当たり故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
- 二 公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
- 三 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
- 四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
- 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。
- 六 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づ

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。

(様式 1)質問書

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構
デジタル基盤センター イノベーション部 担当者殿

質 問 書

「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務」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)申請書

申 請 書

「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務」

1. 概算費用(消費税及び地方消費税込み、単位:円):	
2. 連絡担当窓口	
企業・団体名:	
所属(部署名):	
役職:	
氏名:	
所在地: 〒	
TEL:	
E-Mail:	

(様式 3)提案書受理票

提案書受理票(控)

提案書受理番号

件 名:「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務」

【提案者記載欄】

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
①	申請書	1 部	
②	提案書	4 部	
③	評価項目一覧	4 部	
④	提案書及び評価項目一覧(電子媒体)	1 部	
⑤	経費内訳書	1 部	
⑥	資格審査結果通知書(写し) ※	1 部	
⑦	提案書受理票	本紙	—

※ 又は登記簿謄本等の原本または写し。

----- 切り取り -----

提案書受理番号

提案書受理票

2025 年 月 日

件 名「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務」

法人名(提案者が記載):

担当者名(提案者が記載): 殿

貴殿から提出された標記提出書類を受理しました。

独立行政法人情報処理推進機構

デジタル基盤センター イノベーション部 未踏企画グループ

担当者名:

⑨