



**「サイバーセキュリティお助け隊サービス(新類型)  
実証事業」に係る企画競争**

**公 募 要 領**

2026年6月26日

**独立行政法人情報処理推進機構**

## 目 次

I. 公募要領.....	3
II. 契約書（案）.....	8
III. 仕様書.....	39
IV. 公募資料作成要領.....	53
V. 評価項目一覧.....	60
VI. 評価手順書.....	67
VII. その他関係資料.....	70

# I. 公募要領

独立行政法人情報処理推進機構の委任契約に係る公募公告（2026年6月26日付け公告）に基づく公募については、関係法令並びに独立行政法人情報処理推進機構会計規程に定めるもののほか、下記に定めるところにより実施する。

## 記

### 1. 企画競争に付する事項

- |           |  |
|-----------|--|
| (1) 作業の名称 | サイバーセキュリティお助け隊サービス（新類型）実証事業  |
| (2) 作業内容等 | 別紙仕様書のとおり。   |
| (3) 履行期限  | 別紙仕様書のとおり。   |
| (4) 公募方法  | 本公募では実証事業を行う提案を広く募集し、その内容を審査した結果、優れた提案をした者を採択する。<br>① 公募に参加を希望する者（以下「提案者」という。）は「6. (4) 提出書類一覧」に記載の提出書類を提出すること。<br>② 上記①の提出書類のうち提案書及び経費内訳書については、Ⅲ. 仕様書及びⅣ. 公募資料作成要領に従って作成、提出すること。<br>③ 上記①の提出書類のうち、申請書についてはⅢ. 仕様書及びⅡ. 契約書(案)に定めるところにより、提案金額を見積るものとする。提案金額は、「サイバーセキュリティお助け隊サービス(新類型)実証事業」に関する総価とし、総価には本件業務に係る一切の費用を含むものとする。<br>④ 採択決定に当たっては、申請書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切捨てるものとする。)をもって採択価格とするので、提案者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を申請書に記載すること。<br>⑤ 提案者は、提出した申請書の引き換え、変更又は取り消しをすることはできないものとする。 |

### 2. 応募資格

- (1) 予算決算及び会計令（以下「予決算令」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) 予決算令第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」又は「C」の等級に格付けされた者であること。
- (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はないこと。

### 3. 提案者の義務

- (1) 提案者は、当公募要領を了知のうえ、公募に参加しなければならない。
- (2) 提案者は、Ⅲ. 仕様書に基づいて提案書を作成し、これを申請書に添付して申請書等の提出期限内に提出しなければならない。また、採択決定日の前日までの間において当機構から当該書類に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

#### 4. 公募説明会の日時及び場所

- (1) 公募説明会の日時  
2026年7月7日（火）15時00分～16時00分
- (2) 公募説明会の実施方法  
オンラインによる説明会とする。
- (3) 公募説明会の参加方法  
公募説明会への参加を希望する場合は、11. (3)の担当部署まで、以下のとおり電子メールにより申し込むこと。
  - ① オンラインによる説明会は会議招待メールを送信する必要があるため、2026年7月6日（月）17時00分までに申し込むこと。
  - ② 電子メールの件名に「【お助け隊サービス（新類型）実証事業】公募説明会申し込み」と明記し、公募説明会に参加する者の所属・氏名及びメールアドレスを記載の上申し込むこと。

#### 5. 公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、電子メールにより提出すること。
- (2) 受付期間  
2026年7月7日（火）から2026年7月17日（金）17時00分まで。  
なお、質問に対する回答に時間がかかる場合があるため、余裕をみて提出すること。
- (3) 担当部署  
11. (3)のとおり

#### 6. 申請書等の提出方法及び提出期限等

- (1) 受付期間  
2026年7月24日（金）から2026年7月28日（火）。  
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  
2026年7月28日（火）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。
- (3) 提出先  
11. (3)のとおり。
- (4) 提出書類一覧

No.	提出書類		部数
①	申請書	様式2	1通
②	提案書	—	1部
③	経費内訳書	—	1通
④	評価項目一覧	—	1部
⑤	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	—	1通
⑥	②③④の電子ファイル	CD-R 又は DVD-R	各1部
⑦	提案書受理票	様式3	1通

#### (5) 提出方法

- ① 申請書等提出書類を持参により提出する場合  
申請書をその他提出書類一式と併せて封筒に入れて、封筒表面に氏名（法人の場合は商号又は名称）、宛先（11. (3)の担当者名）を記載するとともに「サイバーセキュリティお助け隊サービス（新類型）実証事業 公募に関する申請書等提出書類一式在中」と記載すること。  
なお、申請書等提出書類を持参により提出する場合は、持参日の前営業日17時までに11. (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 申請書等提出書類を郵便等（書留）により提出する場合

二重封筒とし、表封筒に「サイバーセキュリティお助け隊サービス（新類型）実証事業 公募に関する申請書等提出書類一式在中」と記載し、中封筒の表面には直接提出する場合と同様とすること。

なお、6. (4) 提出書類一覧の⑥電子ファイルは、電子媒体（CD-R又は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。その場合は件名に「【お助け隊サービス（新類型）実証事業】提案書等の提出」と明記し、電子ファイルを添付して11. (3) の担当部署へ送付すること。その際、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5MB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11. (3) の担当部署に連絡すること。

(6) 提出後

申請書等提出書類を受理した場合は、提案書受理票を提案者に交付する。受理した提案書等は本公募の審査及び契約の為にのみ用い、審査結果に関わらず返却しない。なお、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。

7. 審査方法

(1) 書面審査及びヒアリング

提案者から提出された提案書等の提案内容について、VI. 評価手順書に従い書面審査を実施する。

また、審査期間中に以下の日程で提案者へのヒアリングを実施する。ヒアリングはオンラインで行う予定なので、オンライン会議の日時、入室方法等、当機構の指示に従うこと。なお、ヒアリングは提案内容を熟知した実施責任者等が対応すること。

(ヒアリング日程)

2026年8月3日（月）から2026年8月5日（水） 各日10時00分～17時30分の間

(1者あたりヒアリング40分程度を予定)

(2) 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。

8. 採択及び採択結果の通知

(1) 採択件数

本公募は1件あたりの予算額100,000千円（消費税及び地方消費税込）を上限とし、複数者を採択予定である。なお、予算額を超えた提案は採択しない。

(2) 採択

審査の結果、V. 評価項目一覧の評価項目の評価点が高い提案の順に複数者を採択する。なお、評価項目の必須項目を一つでも満たしていない提案は不合格となり、採択しない。

(3) 採択結果の通知

採択結果については、2026年8月24日（月）頃に各提案者に通知するとともに、当機構のウェブサイトにて採択案件を公表する。

9. 契約条件

(1) 契約期間

契約期間は、契約締結日から2027年12月28日（火）までとする。

(2) 契約形態

契約形態は、委任契約とする。（II. 契約書（案）を参照）

(3) 支払の条件

契約代金は、業務の完了後、当機構が実績報告の審査を行い、支払うべき金額が確定した後、当該金額の支払請求書を受理した日から30日以内の日までに支払うものとする。（II. 契約書（案）を参照）

10. 契約者の氏名並びにその所属先の名称及び所在地

〒113-6591 東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス16階  
独立行政法人情報処理推進機構 理事長 齊藤 裕

## 11. 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) 契約に係る情報については、当機構のウェブサイトにて機構会計規程等に基づき公表<sup>(注)</sup>するものとする。
- (3) 公募説明会への参加申込み、仕様書に関する照会先、公募に関する質問の受付、公募書類の提出先

〒113-6591

東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス18階  
独立行政法人情報処理推進機構 セキュリティセンター 普及啓発・振興部  
普及啓発グループ 担当：芳賀、加納、山崎

TEL：03-5978-7508

E-mail：isec-sme-kobo@ipa.go.jp

なお、直接提出する場合は、文京グリーンコートセンターオフィス13階の当機構総合受付を訪問すること。

- (5) 企画競争に関する照会先

独立行政法人情報処理推進機構 経営企画センター 財務部  
契約グループ 担当：菊池、辻

TEL：03-5978-7502

E-mail：fa-bid-kt@ipa.go.jp

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

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

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

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

(1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

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

(2) 公表する情報

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

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

(3) 当方に提供していただく情報

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

(4) 公表日

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

(5) 実施時期

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

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

## Ⅱ. 契約書（案）

2026 情財第〇〇号

### 契 約 書

独立行政法人情報処理推進機構（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、次の条項により「サイバーセキュリティお助け隊サービス（新類型）実証事業」に関する委任契約（以下「本契約」という。）を締結する。

目 的 甲は、「サイバーセキュリティお助け隊サービス（新類型）実証事業」の公募時の仕様書及び乙の提案書に記載の業務（以下「委託業務」という。）の実施を乙に委託し、乙はこれを受託する。

委 託 金 委託業務の実施に要した経費の額のうち、第15条により甲が確定した額とする。ただし、××××××××××円（消費税及び地方消費税額××××××××××円を含む。）を上限とする。

完 了 期 限 2027年12月28日まで

実績報告書の提出期限 委託業務完了の日の翌日から起算して10日以内の日

提 出 物 公募時の仕様書及び別紙5検査基準書に記載のとおり

提 出 場 所 甲の指定する場所

そ の 他 約定のとおり

この契約を証するため、本契約書を2通作成し、双方記名押印の上、甲、乙それぞれ1通を保有する。

2026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

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「サイバーセキュリティお助け隊サービス（新類型）実証事業」の委託業務に関する委任契約を締結する。

#### （仕様書の遵守）

- 第1条 乙は、本契約に明記されていると否とを問わず、関係法令諸規則（要綱等を含む。）を遵守し、公募時の仕様書（以下「仕様書」という。）、別紙1実施計画書、甲が承認した提案書、質問回答書、様式第2計画変更承認申請書その他甲乙間で書面により合意した文書（以下総称して「契約書類」という。）に従い、善良な管理者の注意をもって委託業務を実施しなければならない。
- 2 乙は、自らの責任において委託業務を遂行するものとし、第三者の権利処理（第三者が所有し、又は管理する知的財産権の実施許諾や動産・不動産の使用許可の取得等を含む。）が必要な場合には乙の費用及び責任で行うものとする。甲の指示により、委託者名を明示して業務を行う場合も同様とする。なお、前項所定の仕様書に別段の定めがある時は、当該別段の定めに従う。
- 3 甲は、委託業務及び納入物に関して、約定の委託金額以外の支払義務を負わない。本契約終了後の納入物の利用についても同様とする。委託金額には委託業務の遂行に必要な諸経費並びに消費税及び地方消費税を含む。

#### （契約書類の優先順位）

第1条の2 契約書類の間に齟齬又は矛盾がある場合の優先順位は、次の各号の順とする。

- （1）本契約書本文及び特記事項
- （2）仕様書
- （3）質問回答書
- （4）甲が承認した提案書
- （5）別紙1実施計画書
- （6）計画変更承認書その他の変更合意書

2 前項の定めにかかわらず、甲乙が書面により別段の合意をした場合は、当該合意を優先する。

#### （委託業務の完成）

第1条の3 本契約における委託業務の完成とは、乙が完了期限までに次の各号の全てを履行し、甲が第13条に基づく検査に合格した状態をいう。

- （1）仕様書4.1から4.5までに定める業務を実施すること。
- （2）仕様書9.2定める納入物及び実施計画書、別紙5検査基準書に定める提出物を提出すること。
- （3）参加企業の募集、登録、実証支援、申請支援、報告その他の実施記録及び証憑を整備し、甲の求めに応じて提示できる状態にすること。
- （4）参加企業に対する★3又は★4の取得可能性の判断、申請支援、助言、ITツール導入支援その他の支援行為を、契約書類に定める水準で完了すること。

2 前項の完成は、参加企業によるSCS評価制度の★3又は★4の実際の取得、SCS評価制度事務局又は評価機関による登録若しくは公開、又は第三者機関の審査結果そのものを保証するものではない。

3 乙は、参加企業又は第三者機関の都合その他乙の責めに帰することができない事由により、参加企業の★取得、登録又は公開が完了しない場合であっても、乙が契約書類に定める支援行為及び成果物の提出を完了しているときは、当該部分について完成したものとして取り扱うことができる。ただし、乙は、当該事由及び乙が講じた対応を客観的資料により説明しなければならない。

#### （納入物の提出）

第2条 乙は、委託業務についての納入物（以下単に「納入物」という。）を完了期限までに甲に提出しなければならない。納入物の所有権は、第13条第1項の検査後、納入物が甲に引き渡されたときに、乙から甲に移転する。

2 乙は、納入物を文書で作成する場合は、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）第6条第1項の規定に基づき、定められた環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和7年1月28日変更閣議決定）による紙類の印刷用紙及び役務の印刷の基準を満たすこととし、様式第1-1により作成した印刷物基準実績報告書を納入物とともに甲に提出しなければならない。

- 3 乙は、委託業務において会議（検討会、研究会及び委員会を含む。）を運営する場合は、前項環境物品等の調達の推進に関する基本方針による役務の会議運営の基準を満たすこととし、様式第1-2により作成した会議運営実績報告書を納入物とともに甲に提出しなければならない。

（契約保証金）

第3条 甲は、本契約に係る乙が納付すべき契約保証金の納付を全額免除する。

（知的財産権の帰属及び使用）

第4条 納入物に係る著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。ただし、本契約締結日現在、乙、乙以外の委託事業参加者又は第三者の権利対象となっているものを除く。以下同じ。）は、委託金額以外の追加支払なしに、その発生と同時に乙から甲に譲渡され、甲単独に帰属する。乙は、甲が求める場合には、本項に定める著作権の譲渡証の作成等、譲渡を証する書面の作成に協力しなければならない。

- 2 本契約の締結時に乙が既に所有又は管理していた知的財産権（以下「乙知的財産権」という。）を乙が納入物に使用した場合には、甲は、当該乙知的財産権を、仕様書記載の「目的」のため、仕様書の「納入物」の項に記載した利用方法に従い、本契約期間中及び本契約終了後も期間の制限なく、また追加の対価を支払うことなしに自ら使用し、又は第三者に使用させることができる。ただし、仕様書に明確な利用方法等が定められていない場合には、甲は、仕様書記載の「目的」のために甲が相当と認める方法で自ら使用し、第三者に使用させることができる。なお、本契約において納入物の「使用（利用）」には、納入物の改良・改変をはじめとして、あらゆる使用（利用）態様を含む。また、本契約において「知的財産権」とは、知的財産基本法第2条第2項所定の知的財産権をいい、知的財産権を受ける権利及びノウハウその他の秘密情報を含む。
- 3 乙は、納入物（本契約においては、委託業務により新規に作成されたキャラクター等自体を含む。）に関して著作者人格権を行使しないことに同意する。また、乙は、当該著作物の著作者が乙以外の者であるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。
- 4 乙は、納入物に第三者の知的財産権を利用する場合には、第1条第2項の規定に従い、乙の費用及び責任において当該第三者から本契約の履行及び本契約終了後の甲による納入物の利用に必要な書面による許諾を得なければならない。なお、第三者より当該許諾に条件を付された場合には（以下「第三者の許諾条件」という。）、乙は、納入物に第三者の知的財産権を利用する前に、甲に対して第三者の許諾条件を書面で速やかに通知しなければならない。甲は、当該第三者の許諾条件に同意できない場合には、本契約の解約又は変更を含め、乙に対して協議を求めることができる。甲が当該条件に同意した場合、乙は、委託業務の遂行及び納入物の作成に当たって第三者の許諾条件を遵守することにつき全責任を負う。
- 5 甲は、第三者の許諾条件を遵守することを条件として、本契約終了後も期間の制限なしに、納入物の利用に必要な範囲で、前項の第三者の知的財産権を自由かつ対価の追加支払なしに使用し、又は第三者に使用させることができる。ただし、未承諾リストその他の書面で乙から甲に別段の通知がなされたもの（又は通知の対象となった特定部分）については、この限りでない。
- 6 委託業務の遂行中に納入物に関して乙（甲の同意を得て一部を再委託する場合は再委託先を含む。）が新たに知的財産権（以下「新規知的財産権」という。）を取得した場合には、乙は、その詳細を書面にしたものを納入物に添付して甲に提出するものとする。新規知的財産権は約定の委託金額以外の追加支払なしに、納入物の引渡しと同時に乙から甲に譲渡され、甲単独に帰属する。
- 7 乙は、本契約終了後であっても、知的財産権の取扱いに関する本契約の約定を自ら遵守し、及び第7条第1項の再委託先に遵守させることを約束する。
- 8 委託業務又は納入物に関して、第三者の知的財産権の侵害に関する紛争その他第三者との間で何らかの紛争が発生した場合には、当該紛争の解決については乙が全責任を負う。
- 9 乙は、本条及び知的財産権の帰属等に関する本契約及び仕様書の約定を遵守するため、必要な範囲で職務発明や著作権に関する管理規程その他の社内規程を整備する。

（計画変更）

第5条 乙は、実施計画を変更しようとするとき（事業内容の軽微な変更の場合を除く。）は、あらかじめ様式第2により作成した計画変更承認申請書を甲に提出し、その承認を受けなければならない。

- 2 甲は、前項の承認をする場合には、条件を付すことができる。

(制度変更等への対応)

第5条の2 SCS 評価制度、評価ガイド、申請様式、研修要件、評価機関の運用、甲若しくはPMO事業者の報告様式又は本委託業務の前提条件に変更が生じ、乙が当初計画どおりの履行を行うことが困難となった場合、乙は、速やかにその内容、影響及び対応案を記載した書面を甲に提出しなければならない。

- 2 甲乙は、前項の事由により必要があると認めるときは、履行内容、履行方法、納入期限、支出計画その他必要な事項について協議し、書面により変更することができる。
- 3 前二項による変更の合意があるまでの間、乙は、委託業務への影響を最小化するため合理的な範囲で代替措置を講じるものとする。

(全部再委託の禁止)

第6条 乙は、委託業務の全部を第三者に委託してはならない。

(再委託)

第7条 乙は、再委託(委託業務の一部を第三者に委託することをいい、請負その他委託の形式を問わない。以下同じ。)してはならない。ただし、事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理以外の業務を再委託する場合であって、当該再委託が次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 本契約の締結時における別紙2の履行体制図に定めるものであるとき。
  - (2) 甲の承認を得たものであるとき。
  - (3) 別紙3の特定の再委託先を決定するに当たっての条件に該当するものであるとき。
  - (4) 別紙4の軽微な再委託に該当するとき。
- 2 乙は、前項第2号の承認を受けようとする場合(再委託先の変更を含む。)には、あらかじめ様式第3により作成した再委託に係る承認申請書を甲に提出しなければならない。
  - 3 乙は、再委託する場合には、乙が本契約を遵守するために必要な事項について再委託先と書面で約定するとともに、再委託先に対し、再々委託先等(甲が受理した履行体制図記載の再々委託先及びそれ以下の委託先並びに履行体制図に記載のない再々委託先及びそれ以下の委託先をいう。以下同じ。)との全ての委託関係において、本契約を遵守するために必要な事項を書面により約定させるものとする。ただし、再委託先等(再委託先及び再々委託先等をいう。以下同じ。)のうち履行体制図に記載のない事業者との委託関係にあっては書面を省略することができる。
  - 4 乙は、再委託先等の行為について甲に対して全ての責任を負うものとし、本契約終了後も有効に存続するものとする。

(履行体制)

第8条 乙は、別紙2の履行体制図に従って、委託業務を実施しなければならない。

- 2 乙は、前条第2項記載の再委託先の承認(再委託先の変更の承認を含む。)以外の事由により別紙2の履行体制図に変更が生じる場合には、速やかに様式第4により作成した履行体制図変更届出書を甲に提出しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。
  - (1) 委託業務の実施に参加する事業者(以下「事業参加者」という。)の名称変更又は住所移転の場合。
  - (2) 事業参加者との契約における契約金額の変更のみの場合。
  - (3) 別紙4の軽微な再委託に該当する場合。
  - (4) 甲が別途指示した場合
- 3 甲は、前項の場合において、本契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、乙に対して変更の理由等の説明を求めることができる。

(再委託に係る承認申請等の特例)

第9条 第7条第2項の再委託に係る承認申請又は前条第2項の履行体制図変更届出を要する事実が、第5条第1項の実施計画の変更に伴って生じる場合は、同項の計画変更承認申請にこれを含めることができる。この場合、その承認された範囲内において、再委託に関する承認を得た又は履行体制図変更届出を行ったものとみなす。

- 2 第7条第2項の再委託の承認を得た場合は、その承認された範囲内において、履行体制図変更届出を行ったものとみなす。

(債権譲渡の禁止)

- 第10条 乙は、本契約によって生じる権利の全部又は一部を甲の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会、資産の流動化に関する法律（平成10年法律第105号）第2条第3項に規定する特定目的会社又は中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関に対して債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。
- 2 乙が本契約により行うこととされた全ての給付を完了する前に、乙が前項ただし書に基づいて債権の譲渡を行い、乙が甲に対し、民法（明治29年法律第89号）第467条又は動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成10年法律第104号。以下「債権譲渡特例法」という。）第4条第2項に規定する通知又は承諾の依頼を行う場合には、甲は次の各号に掲げる事項を主張する権利を留保し又は次の各号に掲げる異議をとどめるものとする。また、乙から債権を譲り受けた者（以下「丙」という。）が甲に対し、債権譲渡特例法第4条第2項に規定する通知若しくは民法第467条又は債権譲渡特例法第4条第2項に規定する承諾の依頼を行う場合についても同様とする。
- (1) 丙は、譲渡対象債権について、前項ただし書に掲げる者以外の者への譲渡又は質権の設定その他債権の帰属又は行使を害することを行わないこと。
- (2) 甲は、乙による債権譲渡後も、乙との協議のみにより、納地の変更、委託金額の変更その他契約内容の変更を行うことがあり、この場合、丙は異議を申し立てないものとし、当該契約の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合の対応については、専ら乙と丙の間の協議により決定されなければならないこと。
- 3 第1項ただし書の規定に基づいて乙が第三者に債権の譲渡を行った場合においては、甲が行う弁済の効力は、甲において支出の決定を行ったときに生ずるものとする。

(監督等)

- 第11条 乙は、甲が定める監督職員の指示に従うとともに、その職務に協力しなければならない。
- 2 乙は、甲が定める監督職員から要求があるときは、委託業務の進捗状況等について報告しなければならない。
- 3 甲は、PMO事業者を甲の補助者として指定することができる。この場合、乙は、甲が権限を付与した範囲において、PMO事業者による進捗確認、報告受付、様式指示、日程調整その他甲の補助行為に協力しなければならない。
- 4 PMO事業者の指示と甲の指示が矛盾する場合は、甲の指示を優先する。

(進捗報告等)

- 第11条の2 乙は、契約締結後直ちにキックオフミーティングを開催し、全体実施計画（WBSを含む）、体制、スケジュール、参加企業募集方針、リスク管理方針及び品質管理方針を甲に提示し、その承認を得なければならない。
- 2 乙は、毎月、月次進捗報告書及び課題管理表をPMO事業者を介して甲に提出しなければならない。
- 3 乙は、甲又はPMO事業者から求めがあった場合には、参加企業募集状況、参加企業支援状況、★取得申請支援状況、アラート情報提供状況、経費執行状況その他委託業務の実施状況について、速やかに報告しなければならない。

(委託業務完了報告書の提出)

- 第12条 乙は、委託業務が完了したときは、直ちに、様式第5により作成した委託業務完了報告書を甲に提出しなければならない。

(委託業務完了の検査)

- 第13条 甲は、前条の委託業務完了報告書を受領した日から10日以内の日（当該期間の末日が休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。次条において同じ。）に当たるときは、当該末日の翌日を当該期間の末日とする。）又は委託業務の完了期限の末日の属する年度の3月31日のいずれか早い日までに、完了した委託業務が契約書類及び別紙5検査基準書の内容に適合するものであるかどうかを検査し、委託業務の完了を確認しな

ければならない。

2 前項の検査は、少なくとも次の各号の観点により行う。

- (1) 契約書類に定める業務が実施されていること
- (2) 契約書類に定める納入物が期限までに提出されていること
- (3) 参加企業ごとの記録及び証憑が整備されていること
- (4) 成果報告書その他納入物の内容が、仕様書の背景・目的に照らし合理的な水準に達していること
- (5) 実績報告書及び証憑類が、委託業務の実施実績と整合していること

3 甲は、検査の結果、軽微な不備があると認める場合には、相当の期間を定めて補正又は追完を命ずることができる。

4 乙が前項の期間内に補正又は追完を完了したときは、甲は再検査を行うものとする。

5 甲は、第1項の確認を行った後に、乙が納入物の引渡しを申し出たときは、直ちに当該納入物の引渡しを受けなければならない。

6 甲は、前項の引渡しの前においても、納入物の全部又は一部を乙の承諾を得て使用することができる。

#### (実績報告書の提出)

第14条 乙は、様式第6により作成した実績報告書を約定期限（当該期間の末日が休日に当たるときは、当該末日の前日を当該期間の末日とする。）までに甲に提出しなければならない。

2 乙は、前項の実績報告書の提出の際、委託事業を履行した体制を反映した別紙2の履行体制図を作成し、添付しなければならない。その場合には、当該履行体制図の「契約金額(税込)」欄には、支出実績額(税込)を記載することとする。

3 前項の実績報告書には、少なくとも次の各号の書類を添付しなければならない。

- (1) 最終の履行体制図（別紙2）
- (2) 従事者別工数表
- (3) 支出内訳
- (4) 請求書、領収書、契約書、納品書、検収書その他の証憑
- (5) 再委託費に関する契約書及び支払証憑
- (6) その他甲が指定する資料

4 実績報告書及び添付資料が不十分である場合、甲は乙に対し補足説明又は追加資料の提出を求められることができる。

#### (支払うべき金額の確定)

第15条 甲は、第13条第1項の確認及び納入物の引渡しを受けた後、前条の規定により提出された実績報告書の内容の審査を行い、委託業務の実施に要した経費実績等の調査により支払うべき金額を確定し、これを乙に通知しなければならない。支払うべき金額を修正すべき事由が判明した場合も、同様とする。

#### (支払)

第16条 乙は、第15条に基づき甲が確定した額について、納入物の引渡しを行った後に、様式第7により作成した支払請求書を提出する。この場合において、甲は、乙から適法な支払請求書を受理した日から30日以内の日（当該期間の末日が銀行等の休日に当たるときは、当該末日の前日を当該期間の末日とする。）までの期間（以下「約定期間」という。）内に支払を行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、乙は委託業務の完了前に、甲が必要と認めた場合に限り、概算払を請求することができる。この場合、乙は、様式第8により作成した概算払請求書に、概算払請求内訳書、当該請求時点までの支出実績、当該請求額の必要性を示す資料その他甲が指定する資料を添付しなければならない。

3 概算払の額、回数、時期及び条件は、甲が別途定める基準によるものとし、乙は、甲の承認なく概算払金を本委託業務以外に使用してはならない。

4 乙は、概算払を受領した場合、甲の求めに応じ、その使用状況を報告しなければならない。

#### (遅延利息)

第17条 甲は、約定期間に支払を行わない場合には、遅延利息として、約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、当該未払金額に対し、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項に規定する財務大臣が銀行の一般貸付利率を勘案して決定する率を乗じて計算した金額を乙に支払わなければならない。

（差額の返還又は支払）

第18条 乙が第16条第2項の規定により概算払を受領している場合であって、当該概算払の合計額が確定額を超えているときには、乙は、甲の指示により、その超える額を甲に返還しなければならない。

2 乙が第16条第2項の規定により概算払を受領している場合であって、当該概算払の合計額が確定額に満たないときには、第15条第1項を準用する。

（違約金）

第19条 乙が天災その他不可抗力の原因によらないで、完了期限までに納入物の引渡しを終わらないときは、甲は、違約金として延引日数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。

（契約の解除等）

第20条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、催告を要さず直ちに本契約の全部又は一部を解除することができる。この場合、甲は乙に対して委託金その他これまでに履行された委託業務の対価及び費用を支払う義務を負わない。

（1）乙が完了期限までに委託業務を完了しないとき、又は完了期限までに委託業務を完了する見込みがないと甲が認めたとき。

（2）乙が正当な事由なく解約を申し出たとき。

（3）本契約の履行に関し、乙若しくは再委託先等又はこれらの使用人等に不正の行為があったとき。

（4）前3号に定めるもののほか、乙が本契約の規定に違反したとき。

2 甲は、前項の規定により本契約を解除した場合において、委託金の全部又は一部を乙に支払っているときは、その全部又は一部を期限を定めて返還させることができる。

（延滞金）

第21条 乙は、第18条第1項の規定により甲に確定額を超える額を返納告知のあった期限までに返納しないときは、その期限の翌日からこれを国に返納する日までの期間に応じ、当該未返納金額に対し、財務大臣が決定する率を乗じて計算した金額を支払わなければならない。

2 乙は前条第2項の規定により甲に委託金の全部若しくは一部を返還する場合であって、甲の定めた期限までに甲に返還しなかったときは、その期限の翌日から支払をする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合により計算した延滞金を支払わなければならない。

（契約不適合責任）

第22条 甲は、委託業務が完了した後でも役務行為の成果が種類、品質又は数量に関して本契約の内容に適合しない（以下、「契約不適合」という。）ときは、乙に対して相当の期間を定めて催告し、その契約不適合の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完をさせることができる。

2 前項の規定により種類又は品質に関する契約不適合に関し履行の追完を請求するにはその契約不適合の事実を知った時から1年以内に乙に通知することを要する。ただし、乙が、役務行為の成果を甲に引き渡した時において、その契約不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

3 乙が第1項の期間内に履行の追完をしないときは、甲は、乙の負担にて第三者に履行の追完をさせ、又は契約不適合の程度に応じて乙に対する対価の減額を請求することができる。ただし、履行の追完が不能であるとき、乙が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき、本契約の履行期限内に履行の追完がなされず本契約の目的を達することができないとき、そのほか甲が第1項の催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるときは、甲は、乙に対し、第1項の催告をすることなく、乙の負担において直ちに第三者に履行の追完をさせ、又は対価の減額を請

求することができる。

(損害賠償)

第23条 甲は、契約不適合の履行の追完、違約金の徴収、本契約の解除をしても、なお損害がある場合には、乙に対して損害賠償の請求をすることができる。

2 甲は、前項によって種類又は品質に関する契約不適合を理由とする損害の賠償を請求する場合、その契約不適合を知った時から1年以内に乙に通知することを要するものとする。

(乙による公表の禁止)

第24条 乙は、甲の許可を得ないで委託業務の内容を公表してはならない。

(秘密保持及び個人情報)

第25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 前各項の規定は、本契約終了後も有効に存続する。

(甲による契約の公表)

第26条 乙は、本契約の名称、概要、委託金額、乙の氏名又は名称及び住所等を甲が公表することに同意する。

2 乙は、第7条に基づき再委託する場合には、再委託先の氏名又は名称及び再委託における契約金額等を甲が公表することについて、再委託先が同意するように必要な措置をとるものとする。

(現地調査等及び証憑保存)

第27条 甲は、本契約の適正な履行の確保のために必要と認めるときは、乙に対し報告をさせ、又は甲の職員に乙の事務所、事業場等において委託業務に関する帳簿類、工数表、証憑、参加企業同意書、支援記録、ログ、電子データその他必要な物件を調査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

2 甲は、再委託先等に対しても、前項と同様の調査をさせ、若しくは関係者に質問させることができるものとする。この場合において、乙は当該調査等を行うことについて、再委託先等が同意するように必要な措置をとらなければならない。

(電磁的記録による作成等)

第28条 乙は、本契約により作成することとされている申請書等（申請書、報告書、書面その他文字、図形その他の人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。）については、甲が指定した場合を除き、当該申請書等に記載すべき事項を記録した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）の作成をもって、当該申請書等の作成に代えることができる。この場合において、当該電磁的記録は、当該申請書等とみなす。

2 前項の規定により作成した申請書等は、甲の指定する方法により提出しなければならない。なお、提出された当該申請書等は、甲の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に甲に到達したものとみなす。

(人権尊重努力義務)

第29条 乙は、「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めるものとする。

(契約書の解釈)

第30条 本契約に関する一切の事項については、甲、乙協議の上、書面の合意にていつでも変更することができる。

2 本契約の規定について解釈上生じた疑義、又は契約に定めのない事項については、甲、乙協議の上決定する。

3 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

### 【特記事項1】

(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。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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等の写しの提出)

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。

- (1) 独占禁止法第61条第1項の排除措置命令書
- (2) 独占禁止法第62条第1項の課徴金納付命令書
- (3) 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

2 乙は、前項第2号又は3号のいずれかに該当することとなったときは、速やかに、当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

(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、約定の委託金額（本契約締結後、委託金額の変更があった場合には、変更後の委託金額）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、乙が既に解散している事業者団体であるときは、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。

### 【特記事項2】

(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。

- (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等、直接的若しく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。

(下請負契約等に関する契約解除)

第5条 乙は、本契約に関する下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、全ての下請負人を含む。）及び再受任者（再委任以降の全ての受任者を含む。）並びに自己、下請負人又は再受任者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、直ちに当該下請負人等との契約を解除し、又は下請負人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、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人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下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人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、約定の委託金額（本契約締結後、委託金額の変更があった場合には、変更後の委託金額）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、乙が既に解散している事業者団体であるときは、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、自ら又は下請負人等が、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、又は下請負人等をして、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。

## 個人情報の取扱いに関する特則

### (定義)

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

### (責任者の選任)

第2条 乙は、個人情報を取扱う場合において、個人情報の責任者を選任して甲に届け出る。  
2 乙は、第1項により選任された責任者に変更がある場合は、直ちに甲に届け出る。

### (個人情報の収集)

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

### (開示・提供の禁止)

第4条 乙は、個人情報の開示・提供の防止に必要な措置を講じるとともに、甲の事前の書面による承諾なしに、第三者（情報主体を含む）に開示又は提供してはならない。ただし、法令又は強制力ある官署の命令に従う場合を除く。  
2 乙は、業務に従事する従業員以外の者に、個人情報を取り扱わせてはならない。  
3 乙は、業務に従事する従業員のうち個人情報を取り扱う従業員に対し、その在職中及びその退職後においても個人情報を他人に開示・提供しない旨の誓約書を提出させるとともに、随時の研修・注意喚起等を実施してこれを厳正に遵守させるものとする。

### (目的外使用の禁止)

第5条 乙は、個人情報を業務遂行以外のいかなる目的にも使用してはならない。

### (複写等の制限)

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

### (個人情報の管理)

第7条 乙は、個人情報を取り扱うにあたり、本特則第4条所定の防止措置に加えて、個人情報に対する不正アクセスまたは個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等のリスクに対し、合理的な安全対策を講じなければならない。  
2 乙は、前項に従って講じた措置を、遅滞なく甲に書面で報告するものとする。これを変更した場合も同様とする。  
3 甲は、乙に事前に通知の上乙の事業所に立入り、乙における個人情報の管理状況を調査することができる。  
4 前三項に関して甲が別途に管理方法を指示するときは、乙は、これに従わなければならない。  
5 乙は、業務に関して保管する個人情報（甲から預託を受け、或いは乙自ら収集したものを含む）について甲から開示・提供を求められ、訂正・追加・削除を求められ、或いは業務への利用の停止を求められた場合、直ちに且つ無償で、これに従わなければならない。

### (返還等)

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

- 2 乙は、甲の指示により個人情報が含まれる物件を廃棄するときは、個人情報が判別できないよう必要な処置を施した上で廃棄しなければならない。

(記録)

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

(再委託)

- 第10条 乙が甲の承諾を得て業務を第三者に再委託する場合は、十分な個人情報の保護水準を満たす再委託先を選定するとともに、当該再委託先との間で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、再委託先の行為を乙の行為とみなし、乙は、本特則に基づき乙が負担する義務を免れない。

(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

(様式第1-1)

記 号 番 号  
令和 年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名

印刷物基準実績報告書

契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

上記の件について別紙内訳書のとおり報告します。

(注) : 内訳書の様式については以下 URL を参照のこと。

<URL> [https://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/2026insatsu-youshiki.docx](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2026insatsu-youshiki.docx)

(納入物とともに提出すること。)

(様式第1-2)

記 号 番 号  
令和 年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名

会議運営実績報告書

契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

上記の件について別紙内訳書のとおり報告します。

(注) : 内訳書の様式については以下 URL を参照のこと。

<URL> [https://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/2026kaigi-youshiki.docx](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2026kaigi-youshiki.docx)

(納入物とともに提出すること。)

(様式第2)

記 号 番 号  
令和 年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名

計画変更承認申請書

契約書第5条第1項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 契約件名

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 委託金額（委託金額の変更を伴う場合は、新旧対比で記載すること。）

委託金額	
------	--

3. 業務の進捗状況（業務内容ごとに、簡潔に記載すること。）

業務の進捗状況	
---------	--

4. 計画変更の内容・理由及び計画変更が業務に及ぼす影響（詳細に記載すること。また、支出計画の変更を申請する場合は、別葉にて新旧対比で作成すること。）

計画変更の内容・理由	
計画変更が業務に及ぼす影響	

5. 再委託内容（複数ある場合は再委託先ごとに記載することとし、再委託先の変更の場合は新旧対比すること。）

再委託先の氏名又は名称及び住所	
再委託先が業務を終了すべき時期	
再委託する（又は再委託先を変更する）理由	

6. 履行体制図（契約書別紙2に準じ、作成すること。）

変更前	変更後

7. 委託金額に対する再委託の割合が50パーセントを超える場合は、その理由（業務内容、選定理由等）

--

※ 必要に応じ、別葉を作成すること。  
（この申請書の提出時期：計画変更を行う前。）

(様式第3)

記 号 番 号  
令和 年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名

再委託に係る承認申請書

契約書第7条第2項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 再委託内容（複数ある場合は再委託先ごとに記載することとし、再委託先の変更の場合は新旧対比すること。）

再委託先の氏名又は名称及び住所	
再委託先が業務を終了すべき時期	
再委託する（又は再委託先を変更する）理由	

3. 履行体制図（契約書別紙2に準じ、作成すること。）

変更前	変更後

※ 必要に応じ、別葉を作成すること。  
（この申請書の提出時期：再委託を行う前。）

(様式第4)

記 号 番 号  
令和 年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名

履行体制図変更届出書

契約書第8条第2項の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

1. 契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 履行体制図（契約書別紙2に準じ、作成すること。なお、再々委託先等の変更、追加の場合も必ず作成すること。  
※別紙4軽微な再委託は除く。）

変更前	変更後

※ 必要に応じ、別葉を作成すること。  
（この届出書の提出時期：履行体制変更の意思決定後、速やかに。）

(様式第5)

記 号 番 号  
令和 年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名

委託業務完了報告書

契約書第12条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 委託金額

委託金額	
------	--

3. 委託業務完了期限

委託業務完了期限	
----------	--

4. 委託業務完了年月日

委託業務完了年月日	
-----------	--

( この報告書の提出時期：委託業務が完了した後、直ちに。)

(様式第6)

記 号 番 号  
令和 年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名

実績報告書

契約書第14条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 委託金額

委託金額	
------	--

3. 実施した委託業務の概要

委託業務の概要	
---------	--

4. 委託業務に要した経費

(1) 支出総額

総括表(注)

(単位:円)

区分	委託金額	消費税等 組入額	税込合計	支出実績額 (税込)	受けるべき 委託金の額
合計					

(2) 支出内訳(別紙1実施計画書の支出計画書を基に作成すること。)

※ 必要に応じ、別葉で作成すること。

(この報告書の提出時期:約定期限まで。)

<記載要領>

(注): 総括表は、以下のとおり記載する。

- ・区分 支出計画書の区分経費の名称を記載する。
- ・委託金額 区分経費ごとに、委託金額(計画変更の承認を行った場合は当該変更後の額)を記載する。
- ・消費税等組入額 区分経費ごとに、消費税及び地方消費税相当額を記載する。
- ・税込合計 委託金額、消費税等組入額の合計を区分経費ごとに記載する。
- ・支出実績額 委託業務に要した経費を区分経費ごとに記載する。

(様式第7)

記 号 番 号  
令和 年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名  
登 録 番 号

支払請求書

契約書第16条第1項の規定に基づき、支払を下記のとおり請求します。

記

1. 契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 請求金額 (単位は円とし、算用数字を用いること。)

請求金額				
内訳 (対象欄には税抜き額を、内税欄には税額を記載のこと。)				
消費税及び地方消 費税率別内訳	10%対象		内税	
	8%対象		内税	

3. 振込先金融機関名等

振込先金融機関名	
支店名	
預金の種別	
口座番号	
口座の名義人	

(この請求書の提出時期：委託業務の完了後。)

(様式第8)

記 号 番 号  
令和 年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名  
登 録 番 号

概算払請求書

契約書第16条第2項の規定に基づき、概算払を下記のとおり請求します。

記

1. 契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 請求金額 (単位は円とし、算用数字を用いること。)

請求金額					
	消費税及び 地方消費税別内訳	10%対象		内税	
		8%対象		内税	

3. 概算払を必要とする理由

概算払を必要とする理由	
-------------	--

4. 振込先金融機関名等

振込先金融機関名	
支店名	
預金の種別	
口座番号	
口座の名義人	

※ この請求書には、別紙「概算払請求内訳書」を添付すること。  
(この請求書の提出時期：概算払を受けることを希望するとき。)

(別 紙)

概算払請求内訳書

(単位：円)

区分	委託金額 (a)	消費税等 組入額 (b)	税込合計 (c)= (a)+(b)	支出 実績額 (d)	支出 見込額 (e)	合計額 (f)= (d)+(e)	既受領 額 (g)	請求額 (h)	残額 (i)= (c)-(g)-(h)
合計									

## 実施計画書

### 1. 事業内容

### 2. 実施体制及び事業想定スケジュール

※1及び2については、公募時の仕様書の内容に採択者の提案内容を加えて作成する。

### 3. 提出物

※公募時の仕様書に記載のとおり

### 4. 事業実施期間

委託契約締結日から2027年12月28日まで

### 5. 支出計画

別添支出計画書のとおり。

※支出計画書は、公募時に採択者から提出された経費内訳書を基に作成し、実施計画書の別添として添付する。

(別添)

支出計画書

【参考例】

区分	内訳	金額	積算内訳
1. 人件費	主席研究員 主任研究員 研究員	000,000,000 z,zzz,zzz	@ xx,xxx * yy 時間 = z,zzz,zzz
2. 事業費	委員会費 委員謝金 委員交通費 会場借料	000,000 zzz,zzz ccc,ccc	@ xx,xxx * yy 人 = zzz,zzz @aa,aaa * bb 時間 = ccc,ccc  (注1：消費税及び地方消費税は 別掲のため、単価に含まれている 場合、除外の上、計上のこと。)
3. 再委託・ 外注費	〇〇〇業務	xxx,xxx,xxx	株式会社×××      xxx,xxx,xxx
4. 一般管理費		00,000,000	(1.人件費+2.事業費)の10%以内 (注2：小数点以下切捨て)
5. 小計			(注3：落札金額と一致)
6. 消費税及び 地方消費税			5. 小計(※) × 10% (注4：小数点以下切捨て)
7. 合計			

※消費税及び地方消費税については、重複して計上することが無いよう注意すること。

## 履行体制図

## 【履行体制図に記載すべき事項】

- ・本委託業務の遂行に関与する全ての各事業参加者の事業者名及び住所
- ・契約金額
- ・各事業参加者の行う業務の範囲（具体的かつ明確に記載すること）
- ・業務の分担関係を示すもの

ただし、次に掲げる事業参加者については記入の必要はない。

- ・契約金額100万円未満の契約の相手方

## ①通常（甲乙間）の契約の場合

事業者名	住所	契約金額(税込)	業務の範囲
〇〇（乙の事業者名を記載）	東京都〇〇区……	※甲乙間の契約金額について、算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと
A（再委託先）	東京都〇〇区……	※乙と各事業者間の契約金額について、算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと
B（再委託先）	〃	〃	〃
C未定（再委託先）	〃	〃	〃
D（再々委託先）	〃	記入不要	〃
E未定（再々委託先）	〃	〃	〃
F（それ以下の委託先）	〃	〃	〃

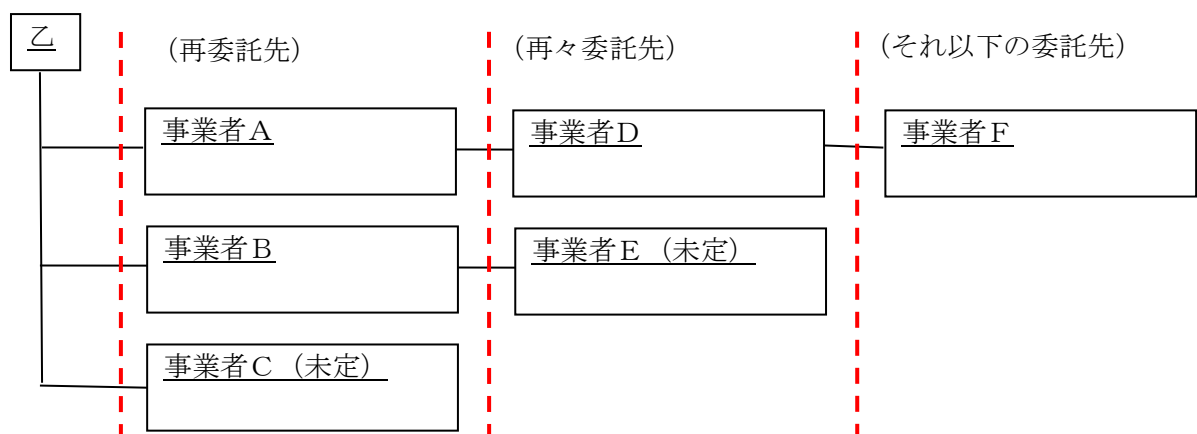
## ②再委託費率

再委託・外注費（※）の契約金額（見込）の総額（消費税込）÷契約総額（消費税込）

×100により算出した率を記載。

※ 「再委託・外注費」：印刷製本費やその他諸経費（修繕・保守費、翻訳通訳、速記費用など）など他の事業者より特定の役務を提供してもらう事業費（請負その他委託の形式を問わない）、受託者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて他の事業者に再委託するために必要な経費。

% （契約金額100万円未満の再委託・外注費も含んだ金額で算出すること）



特定の再委託先<sup>(※)</sup>を決定するに当たっての条件

【条件の記載例】

- (1) 再委託の必要性及び妥当性の観点から次の条件に該当すること。  
委託業務を行う事業者自身が再委託する業務を行う能力を有していないこと、又は再委託を行うことにより委託事業において効率化が図られると見込まれること。
- (2) 事業者の事業執行能力の観点から次のいずれにも該当すること。
- ① 再委託を受ける事業者が当該再委託契約を履行する能力を有し、委託事業の確実な履行が確保されること。
  - ② 再委託を受ける事業者が債務超過又はそれに類する状態(注1)(ただし、当該再委託契約の確実な履行に必要な資金等が確保されている場合(注2)を除く。)にないこと。  
(注1):「債務超過に類する状態」とは、例えば、自己資本比率が著しく低い状態を指す。  
(注2):資金の確保状況については別紙2 履行体制図の業務の範囲欄において、記載すること。
  - ③ 再委託を受ける事業者が、経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。

【再委託を行わない場合の記載例】

- ・条件による再委託先決定は行わない。

※「特定の再委託先」とは、別紙2の履行体制図において「未定」となっている再委託先をいう。

### 軽微な再委託

軽微な再委託とは契約金額100万円未満の再委託をいう。

## 検査基準書

件名：サイバーセキュリティお助け隊サービス（新類型）実証事業

## 1. 目的

本検査基準書は、契約書第13条に基づき、委託業務の完成確認及び納入物の受入れ判定の基準を定めるものである。

## 2. 基本方針

甲は、乙が契約書類に定める業務を実施し、所定の納入物及び検査資料を提出し、その内容が本事業の目的を満たす合理的な水準に達していると認められる場合に、委託業務の完成を確認する。

## 3. 完成判定の基本条件

次の各号を全て満たした場合、完成と判定する。

- (1) 仕様書4.1から4.5に定める業務が実施されていること
- (2) 本別紙4.記載の納入物及び提出物が提出されていること
- (3) 本別紙5.記載の検査資料が提出されていること
- (4) 納入物の内容に重大な欠落、虚偽、重複又は矛盾がないこと
- (5) 実績報告書と証憑が整合していること

## 4. 納入物及び提出物と受入基準

(納入物)

## (1) 中間報告（2回）及び最終報告

受入基準：

- ① 仕様書4.2.6に対応した内容であること
- ② 実施概要、参加企業数、進捗、課題、価格要件に関する考察が含まれていること
- ③ 甲又はPMO事業者の指示に応じた修正が反映されていること

## (2) 成果報告書

受入基準：

- ① 40ページ以上であること
- ② 仕様書4.5に定める要件を満たすこと
- ③ 背景、実施内容、結果、考察、今後の制度化への示唆、価格要件の検証結果が含まれていること
- ④ 図表、出典、用語説明等が適切であること

(提出物)

## (3) 実施計画書

受入基準：

- ① WBS、体制、スケジュール、募集方針、リスク管理方針、品質管理方針が記載されていること
- ② 甲の承認を得ていること

## (4) 月次進捗報告書及び課題管理表

受入基準：

- ① 契約期間を通じて毎月分が提出されていること
- ② 進捗、課題、対応方針、翌月予定が記載されていること

## (5) 参加企業募集資料

受入基準：

- ① 募集案内、説明資料、説明会資料、問合せ対応記録等が含まれていること
- ② 実証目的、参加要件、費用負担、データ提供、★取得非保証が明示されていること

## (6) 参加企業一覧及び適格性確認資料

受入基準：

- ① 各参加企業について、法人番号、名称、所在地、業種、代表者名等が整理されていること

- ② 中小企業等要件への適合確認ができること
- ③ 甲が不適当と判断した企業が除外されていること
- (7) 参加企業同意書一式  
受入基準：
  - ① 全参加企業について、所定の同意書が取得されていること
  - ② データ提供、秘密保持、実証条件、終了時処理等への同意が確認できること
- (8) 企業別診断結果及び改善計画書  
受入基準：
  - ① 参加企業ごとに、★3 要求事項に対する診断結果が整理されていること
  - ② 未達項目、対応方針、優先順位、実施計画が明記されていること
- (9) 企業別支援実施記録  
受入基準：
  - ① IT ツール導入記録、設定記録、運用支援記録、教育記録、相談対応記録等が含まれていること
  - ② 実施日、実施者、内容、対象企業、結果が確認できること
- (10) ★取得申請支援記録  
受入基準：
  - ① 申請書作成支援、確認、助言、差戻し対応等の記録があること
  - ② セキュリティ専門家確認の実施状況が確認できること
  - ③ ★取得そのものの成否ではなく、支援実施の事実が確認できること
- (11) アラート情報・インシデントレポート提出記録  
受入基準：
  - ① 提供件数、提供日、対象企業、概要、提供先が確認できること
  - ② 参加企業同意との整合が確認できること
- (13) 実績報告書  
受入基準：
  - ① 契約書第14条に適合していること
  - ② 工数表、証憑、支払記録、再委託証憑等が整っていること

## 5. 検査時提出資料

乙は、甲の検査に際し、次の資料を提出又は提示するものとする。

- (1) 納入物一覧表
- (2) 納入物電子データ一式
- (3) 検査対応表（本別紙4. の各項目への対応関係表）
- (4) 参加企業一覧
- (5) 企業別実施記録一覧
- (6) 経費証憑一覧
- (7) 工数集計表
- (8) その他甲が必要と認める資料

## 6. 不適合時の取扱い

甲は、納入物に不備又は不足があると認める場合、乙に対し補正、追完又は説明を求めることができる。乙は、甲が指定する期限までにこれを行わなければならない。

## 7. 特記事項

参加企業による★取得、登録又は公開の有無は、乙の支援行為の適切な実施と区別して評価するものとし、乙の責めに帰することができない事由による未達成は、その事由及び対応記録をもって判定する。

### Ⅲ. 仕様書

「サイバーセキュリティお助け隊サービス（新類型）実証事業」

事業内容（仕様書）

独立行政法人 **情報処理推進機構**

## 事業内容(仕様書)

### 1. 件名

サイバーセキュリティお助け隊サービス(新類型)実証事業

### 2. 背景・目的

近年、取引先に影響を与えるようなサイバー攻撃事案が頻発しており、中小企業を含むサプライチェーン全体でのセキュリティ対策の強化が求められている。そうした中、取引先のセキュリティ対策状況を外部から判断することが難しいといった発注元企業側の課題や、複数の取引先から様々な対策を要求されるといった委託先企業側の課題が生じている。こうした課題に対応するため、経済産業省及び内閣官房国家サイバー統括室では、サプライチェーンにおける重要性を踏まえた上で満たすべき各企業の対策を提示しつつ、その対策状況を可視化する仕組みとして「サプライチェーン強化に向けたセキュリティ対策評価制度(以下、「SCS 評価制度」という。)制度構築を進めており、独立行政法人情報処理推進機構(以下「IPA」という。)が運営主体となり、2026 年度末頃の制度運用開始を予定している<sup>1</sup>。

一方、IPA は中小企業に対するサイバー攻撃への対処として不可欠な「異常の監視」、「事案発生時の駆付け支援」、「簡易サイバー保険」等のサービスを、ワンパッケージで安価に民間事業者が提供する「サイバーセキュリティお助け隊サービス」制度<sup>2</sup>の運用を 2021 年度から行っており、累計導入企業数は約 9,200 社にのぼっている。しかし、SCS 評価制度の★3 を取得する場合、基礎的な組織的対策とシステム防御策を中心に 26 項目の要求事項に対応する必要があるが、要求事項にはポリシー策定などの組織的対策を多く含み、現行のサイバーセキュリティお助け隊サービスを導入していたとしても、★3 の要求事項の一部しか達成することができない。人的リソースや経営資源が不足する中小企業においては、SCS 評価制度の★3 水準について要求事項の理解や、自社状況の把握自体が困難な企業が多いとの指摘もあり、SCS 評価制度の普及促進のためには、このような中小企業を伴走的に支援する新たな支援制度の構築が必要である。

そこで本事業は、中小企業が SCS 評価制度の★3・★4 を取得する際の課題の可視化を行う診断・助言サービス、推奨される IT ツール(セキュリティ機器、ソフトウェア等)の導入、及び IT ツール以外の支援(コンサルティング、教育等)を実施し、中小企業が導入しやすいサービス体系を検証する。併せて、中小企業とサービス提供事業者の双方にとって、適切なサービスの価格要件を検証する。これにより、SCS 評価制度の★3・★4 取得を支援する新たな中小企業向けサイバーセキュリティ対策支援サービス(以下、「お助け隊サービス(新類型)」という。)の制度化を目指し、中小企業に対する持続可能なセキュリティ対策支援体制を構築することを目的とする。

### 3. 事業概要

#### 3.1 事業の実施事項

本事業の受託者(以下「受託者」という。)は、中小企業を対象として、SCS 評価制度の★3・★4 に対応することを目的としたお助け隊サービス(新類型)の実証に関わる、以下に定める事項を実施する。

- ・ お助け隊サービス(新類型)の組成
- ・ お助け隊サービス(新類型)の実証
- ・ 実証参加企業の募集
- ・ SCS 評価制度の★取得申請
- ・ 成果報告書の作成

受託者は、善良なる管理者の注意義務をもって本事業の実施事項に係る業務を遂行し、仕様書に定める納入物の作成・提出、及び定められた業務プロセスの実施をもって業務完了とする。ただし、実証参加企業の募集達成数、実証参加企業による SCS 評価制度の★取得、お助け隊サービス(新類型)制度試行運用への採択、その他第三者の意思決定・協力に依存する結果そのものを保証するものではない。

<sup>1</sup> 経済産業省「サプライチェーン強化に向けたセキュリティ対策評価制度に関する制度構築方針」(SCS 評価制度の構築方針)を公表(2026 年 3 月 27 日): <https://www.meti.go.jp/press/2025/03/20260327001/20260327001.html>

<sup>2</sup> サイバーセキュリティお助け隊サービス制度: <https://www.ipa.go.jp/security/sme/otasuketai/index.html>

なお、本事業の実証における中小企業等の定義(以下「中小企業等」という。)は以下のとおりとする。

【本事業における中小企業等の定義】

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

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

※ 大企業である親会社から一定の割合で出資を受けているなど、大企業の支配下にある会社いわゆる「みなし大企業」については、上記の資本金又は従業員の基準を満たせば、本事業における中小企業等に該当するものとする。

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

### 3.2 事業スケジュール

本事業の遂行に係るスケジュール(案)を以下に記す。受託者は、契約締結後、直ちにキックオフミーティングを開催し、全体的な実施計画(WBS)及び事業スケジュールを提示し、IPA の合意を得た上で事業を開始すること。受託者は事業スケジュールに沿って進捗管理及び課題管理を行い、書面により月次で IPA に報告するものとする。また、IPA から事業に関する報告要求があった場合には、速やかに対応すること。なお、報告先は IPA が業務委託する本事業の PMO 事業者(以下「PMO 事業者」という)となる予定なので、IPA の指示に従うこと。

## 【事業スケジュール（案）】

年	2026年度（令和8年度）								2027年度（令和9年度）										
	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	
事業 スケ ジュー ル			▼SCS評価制度 評価ガイド公開						▼SCS評価制度開始 ▼（新類型）基準案公表									▼（新類型） 基準公表 （新類型） 制度開始	
	4.1 サービス組成																		
	4.2 お助け隊サービス（新類型）の実証 （実証先企業へのサービス提供）																		
	4.3 実証参加企業の募集																		
	4.4 SCS評価制度の★取得申請																		
					●中間報告					●中間報告						●最終報告			
			▼（新類型） 基準作成／有識者 検討委員会				▼												
																			納品

## 4. 事業内容

### 4.1 お助け隊サービス（新類型）の組成

受託者は、コスト制約があり人的リソースが不足している中小企業等が、効率よくSCS評価制度の★3・★4を取得できるよう、★取得のための課題の可視化を行う診断・助言サービス、推奨されるITツール（セキュリティ機器、ソフトウェア等）の導入、及びITツール以外の支援（コンサルティング、教育等）をワンパッケージで提供し、伴走支援を旨とするお助け隊サービス（新類型）を組成する。お助け隊サービス（新類型）は、SCS評価制度の★3・★4要求事項・評価基準<sup>3</sup>をもとに組成し、以下の要件を満たすこと。

なお、人的リソースや経営資源が不足する中小企業等においては、まずは★3取得支援が必要であると想定されるため、お助け隊サービス（新類型）の組成は、★3取得支援に関わる全ての要求事項への対応を必須要件とし、★4取得支援を推奨事項とする。具体的なサービス内容は、契約締結後、IPAとの協議により決定する。

#### 4.1.1 診断・助言サービス

課題の可視化については、まずは中小企業等が★3を取得できるよう、★3要求事項の項目毎に中小企業等の対策状況を診断し、未達成項目については実施すべき対策を改善計画書として取りまとめる。対策状況の診断にあたっては、中小企業等が既に要求事項を達成している項目や、中小企業等が自助対応できる項目も含まれることが考えられるため、この点を踏まえた助言サービスを提案すること。

なお、中小企業等の対策状況を診断及び助言を行う者は、情報処理安全確保支援士（登録セキスペ）<sup>4</sup>等のセキュリティ関連資格を有する者であることが望ましい。これに関して、IPAが令和7年度に実施した「セキュリティ人材活用環境整備に係る業務」では、SCS評価制度を念頭に登録セキスペが企業のセキュリティ対策状況を確認して適切な助言や指導ができるよう、セキュリティマネジメント指導ツールに「セキュリティアセスメント」<sup>5</sup>を追加したので、診断・助言サービスの実施にあたってはこれを参照することができる。

<sup>3</sup> SCS評価制度 ★3・★4 要求事項・評価基準：<https://www.ipa.go.jp/security/scs/requirements-criteria.html>

<sup>4</sup> 情報処理安全確保支援士（登録セキスペ）：<https://www.ipa.go.jp/jinzai/riss/index.html>

<sup>5</sup> セキュリティマネジメント指導実施要領 テーマ(6)セキュリティアセスメント：  
[https://www.ipa.go.jp/security/reports/sme/rcu1hd000000kbnh-att/riss\\_consulting-toolkit\\_6.pdf](https://www.ipa.go.jp/security/reports/sme/rcu1hd000000kbnh-att/riss_consulting-toolkit_6.pdf)

#### 4.1.2 IT ツールの導入

IT ツール(セキュリティ機器、ソフトウェア等)の導入については、★3 取得に推奨される IT ツールを選定し、導入及び運用支援を含めたサービスを提供すること。選定した IT ツールは、SCS 評価制度のどの要求事項に対応するものかを明らかにし、提案書に記載すること。この際、サイバー攻撃に対する防御・監視ツールの提供、およびサイバーインシデントが発生した際の対応を支援するサービスを含めること。

なお、IT ツールは必ずしも受託者が自社で全てのツールを提供する必要はなく、複数の企業でコンソーシアムやチームを組成することも可能である。ただし、その場合でも、サービス提供の責任は受託者が負う必要があり、提供する IT ツールによって責任の所在を分けることは認められない。

参考情報として、★3 取得に推奨される IT ツール例を以下に示す。

#### 【★3 取得に推奨される IT ツール例】

IT ツール	★3 要求事項	説明(JNSA ソリューションガイド <sup>6</sup> より)
① IT 資産管理ツール	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報機器、OS 及びソフトウェアに関する情報の把握[No.3-1-1]</li> <li>ネットワークに関する情報の把握[No.3-1-2]</li> </ul>	企業や組織が保有する IT 資産(ハードウェア、ソフトウェア、ライセンスなど)を資産管理台帳として一元管理機能を有する製品。
② ID 管理ツール ※特権管理を含む	<ul style="list-style-type: none"> <li>ユーザ ID の管理手続[No.4-1-1]</li> <li>管理者 ID の管理手続[No.4-1-2]</li> </ul>	ID やパスワードなどのユーザアカウントを一元的に管理する製品。 システムの運用やメンテナンスなどに使われる高権限の ID(特権 ID)を管理する製品。
③ 個人認証用システム ※アクセス権限の管理を含む	<ul style="list-style-type: none"> <li>認証の強度・実装方法の決定[No.4-1-3]</li> <li>アカウントロック制御[No.4-1-4]</li> <li>アクセス権の管理ルール[No.4-1-7]</li> </ul>	特定の個人を識別しシステムへのアクセスを許可するための物理的なデバイスと認証を行う製品。
④ バックアップ製品	<ul style="list-style-type: none"> <li>適切なバックアップ[No.4-3-4]</li> </ul>	サーバ、PC、スマートフォンなど、ストレージに保存されているデータ及びそれらで稼働するプログラムを他のストレージやメディア、あるいはクラウドに複製して保存するソフトウェア製品。
⑤ ポリシー管理、設定管理ツール	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報機器、OS 及びソフトウェアの安全な構成[No.4-4-1]</li> <li>セキュリティパッチ・アップデートの手続[No.4-4-4]</li> </ul>	OS やアプリケーションの設定、パッチ適用、バージョン等を監視・管理・制御する製品。 PC 等の識別情報やインベントリ情報等を収集・分析・管理し、ポリシー等の設定条件に合致しないアプリケーション等の管理を行う製品。
⑥ ウイルス対策ソフト	<ul style="list-style-type: none"> <li>マルウェア感染からの保護[No.4-4-5]</li> </ul>	マルウェア、コンピュータウイルス、ワーム、スパイウェア、ボット、ランサムウェア、その他の不正プログラムの感染や侵入を検知・防御・排除する機能を持った製品。
⑦ UTM ※ファイアウォールのパスワード変更手順、及びインバウンド通信ルールの作成を含む	<ul style="list-style-type: none"> <li>ネットワーク境界防護[No.4-5-1]</li> <li>ネットワーク接続・データの監視[No.5-1-1]</li> </ul>	ネットワーク経由の外部からの脅威に対して、ファイアウォール、IDS・IPS、アンチマルウェア、URL フィルタリング、アンチスパムなどの機能を一つの製品で実現する製品。

#### 4.1.3 IT ツール以外の支援サービス

SCS 評価制度の要求事項には、IT ツール(セキュリティ機器、ソフトウェア等)の導入以外にも、人的支援により中小企業等の対策を促すものがある。このため、★3 取得に必要な IT ツール以外の支援(コンサルティング、教育等)を支援サービスとして設定すること。設定した支援サービスは、SCS 評価制度のどの要求事項に対応するものかを明らかにし、提案書に記載すること。この際、提供コストの低減の意味から、人的支援を不要とするサービス(例:オンライン支援(ウェブ会議)の導入、FAQ やチャットボットの活用、教育にeラーニングを導入など)を検討の上、提案すること。また、支援サービスには、IT ツールの活用及び組合せにより省力化できるものや、実証参加企業の既設機器の設定変更等で要求事項を達成できるものもあることから、この点も工夫したサービス提供を行うことが望ましい。

なお、IT ツール以外の支援サービスの提供は、受託者の内部要員によるものに限らず、外部のセキュリ

<sup>6</sup> 特定非営利活動法人日本ネットワークセキュリティ協会 JNSA ソリューションガイド: <https://sg.jnsa.org/>

ティ人材を活用するケースもあり得る。この場合、外部人材は法人・個人を問わず受託者の再委託先となるので、提案時に要員体制表に含めると共に、契約時に IPA 所定の届け出を行う必要がある。

参考情報として、★3 取得に必要な IT ツール以外の支援サービス例を以下に示す。

【★3 取得に必要な IT ツール以外の支援サービス例】

支援サービス		★3 要求事項	作成規定類、文書等
コンサルティング	ガバナンスの整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セキュリティ推進活動部門[No.1-2-1]</li> <li>・守秘義務のルール[No.1-2-3]</li> <li>・セキュリティ対応方針の策定[No.1-3-1]</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セキュリティ担当部署の役割一覧、連絡先リスト</li> <li>・就業規程等に盛り込む守秘義務案</li> <li>・セキュリティ対応方針</li> </ul>
	取引先管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取引先とのビジネス又はシステム上の関係[No.2-1-1]</li> <li>・機密情報の取扱い[No.2-1-2]</li> <li>・セキュリティインシデント発生時の役割・責任[No.2-1-4]</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自組織の資産が接続している情報システムの一覧</li> <li>・仕様書や契約書に記載する機密情報の取扱い方法</li> <li>・仕様書や契約書に記載するインシデント発生時の対応方法</li> </ul>
	IT 資産管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報機器、OS 及びソフトウェアに関する情報の把握[No.3-1-1]</li> <li>・ネットワークに関する情報の把握[No.3-1-2]</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PC 等の一覧、機器の管理ルール</li> <li>・ネットワーク機器等の一覧</li> </ul>
	情報資産管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部情報サービスの管理[No.3-1-3]</li> <li>・機密区分に応じた情報の管理[No.3-1-4]</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部情報システムの利用ルール、情報に係るための守秘義務契約案</li> <li>・機密情報に応じた情報の管理ルール、機密性の高い情報資産(情報)の一覧</li> </ul>
	ID 管理/アクセス権管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ユーザ ID の管理手続[No.4-1-1]</li> <li>・管理者 ID の管理手続[No.4-1-2]</li> <li>・パスワード設定ルール[No.4-1-5]</li> <li>・パスワード管理ルール[No.4-1-6]</li> <li>・アクセス権の管理ルール[No.4-1-7]</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ID の管理ルール</li> <li>・システム管理者の一覧</li> <li>・パスワードの設定ルール</li> <li>・パスワードの管理ルール</li> <li>・入室権限やシステムのアクセス権の管理規程、手順書</li> </ul>
	バックアップ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適切なバックアップ[No.4-3-4]</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リストア手順書</li> </ul>
	構成管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報機器、OS 及びソフトウェアの安全な構成[No.4-4-1]</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバ及びネットワーク機器の設定変更手続き書</li> </ul>
	インシデントへの対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インシデント対応手順[No6-1-1]</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セキュリティインシデント対応手順、インシデント報告フォーマット</li> </ul>
インシデントからの復旧	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業継続要件に沿った復旧準備[No.7-1-1]</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業継続プラン</li> </ul>	
教育	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セキュリティインシデント発生時の教育・訓練[No.4-2-2]</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育資料(e ラーニングまたは集合教育用)</li> <li>・教育記録簿</li> </ul>	

4.1.4 ★4 取得支援の対応

前述のとおり、本事業のお助け隊サービス(新類型)の組成においては、★4 取得支援は推奨事項とする。★4 取得支援を提供サービスに含める場合は、IT ツール及び支援サービスが★4 要求事項のどれに対応するものを明らかにし、提案書に記載すること。なお、★4 取得には SCS 評価制度の評価機関が行う実地審査及び技術検証に対応する必要があることに留意すること。

4.1.5 SCS 評価制度 評価ガイドへの対応

SCS 評価制度は 2026 年度末頃の制度運用開始を予定しているところ、要求事項・評価基準を満たす具体的な実装例などをまとめた評価ガイド等を、2026 年秋頃(10 月予定)を目途に公表する予定となっている。お助け隊サービス(新類型)の組成にあたっては、この評価ガイド等の内容を参照し、必要に応じてお助け隊サービス(新類型)の内容を見直すこと。

4.1.6 アラート情報やインシデントレポートの提供

「サイバー対処能力強化法<sup>7</sup>」の成立により、政府機関におけるサイバー攻撃の分析機能の強化が求め

<sup>7</sup> 内閣官房国家サイバー統括室「サイバー対処能力強化法及び同整備法について」(令和 7 年 9 月)：

られるなか、攻撃の主要な端緒となり得る中小企業等のテレメトリ情報の収集・分析体制の整備が必要となっている。このような背景から、国では中小企業等で検知された懸念通信を収集・分析し、攻撃の早期検知や関係先への注意喚起等を図る実証事業(集团的防御プラットフォームの構築)<sup>8</sup>等の取組を実施予定である。

新設するお助け隊サービス(新類型)においても、これらの取組みとの連携が必要なことから、SCS 評価制度の要求事項に定める「5.攻撃等の検知」で得られたアラート情報やインシデントレポートを、IPA へ適時提供する仕組みを実装すること。

## 4.2 お助け隊サービス(新類型)の実証

受託者は、組成したお助け隊サービス(新類型)の支援レベル及びサービス内容の検証のため、中小企業等に対する実証を行う。実証にあたっては、コスト制約があり人的リソースが不足している中小企業等が、効率よく SCS 評価制度の★3・★4 を取得できるか、また、サービス導入が継続的に可能な価格要件であるか、に重点を置いて検証を行い、以下の要件を満たすこと。なお、具体的な実証内容は、契約締結後、IPA との協議により決定する。

### 4.2.1 実証対象の IT ツール・サービス

本事業の実証におけるお助け隊サービス(新類型)の内容は、前項 4.1 に記載の診断・助言サービス、IT ツール(導入・運用支援を含む)、IT ツール以外の支援サービスとする。受託者は、本実証で行う支援サービス、及び使用する IT ツール(セキュリティ機器、ソフトウェア等)を提案書に記載すること。

なお、本実証で使用する IT ツールについて、IPA からサイバーセキュリティにおける信頼性確認にかかる情報提供依頼があった場合は、これに応じること。IPA が不適切と判断した IT ツールは、本実証で使用することはできない。

### 4.2.2 実証参加企業数の設定

受託者は、本事業の実証に参加する中小企業等の企業数を提案すること。実証参加企業数の設定にあたっては、組成したお助け隊サービス(新類型)の内容に基づき、後述の実証要件を加味した上で、本事業の公募要領に定める採択事業者 1 件あたりの予算額を上限に、最適な企業数とすること。実証参加企業の見積り類型は、50 人規模の製造業、拠点は 1 か所(本社と工場が同一箇所)であり、★3 の要求事項を全て満たしていない状態を想定して積算すること(実際の実証参加企業の要件を規定するものではない。)

実証参加企業数は、お助け隊サービス(新類型)の必須要件である★3 取得支援と、推奨事項である★4 取得支援の企業数を分けて提案書に記載すること。★3 取得支援企業と★4 取得支援企業の重複は妨げない。(SCS 評価制度では★4 の取得にあたり事前の★3 取得は要件ではないが、本事業では中小企業等の実態を踏まえ、★3 から★4 へのステップアップも可能としている。)

なお、実証参加の中小企業等が、既に SCS 評価制度の要求事項を達成している項目がある場合は、お助け隊サービス(新類型)の IT ツール及び IT ツール以外の支援サービスを適用しないケースもあり得る。この場合においても、実証のために用意した IT ツールやサービス等を、実証の範囲内で無駄なく展開できるよう対応を提案すること。

### 4.2.3 実証期間及びスケジュール

本事業の実証は、2026 年 10 月～2027 年 9 月の 1 年間を予定している。受託者は実証の実施方法を含めたスケジュールを提案書に記載すること。実証参加企業 1 社あたりの実証期間は、最低 3 か月以上とする。

実証の実施方法については、お助け隊サービス(新類型)の導入ステップや、後述の実証参加企業の募集、SCS 評価制度の★取得申請等を考慮し、効率的な方法を提案すること。例えば「実証期間内で導入ステップ毎にスケジュール化して実施」、「実証参加企業の募集・実証を複数クールに分けて実施」する等の方法も考えられる。

---

<https://www.cao.go.jp/cybersecurity/pdf/setsumeipdf.pdf>

<sup>8</sup> 第 10 回産業サイバーセキュリティ研究会事務局説明資料 (P.20) :

[https://www.meti.go.jp/shingikai/mono\\_info\\_service/sangyo\\_cyber/pdf/010\\_03\\_00.pdf](https://www.meti.go.jp/shingikai/mono_info_service/sangyo_cyber/pdf/010_03_00.pdf)

#### 4.2.4 実証地域及び対象業種

本事業の実証を行う地域は特に指定しない。受託者は実証対象地域の設定にあたっては、適切にサービスを提供できる体制が構築できることを前提として、その理由を明らかにすること。選定する地域が分散する(例:高知県及び千葉県で実施など)場合は、実効性の観点で支障がないことの説明や理由を示すこと。

また、SCS 評価制度は特定業種に限定されないため、幅広い業種に対応可能かを検証することが望ましいが、業種特化の要件を踏まえた SCS 評価制度普及の観点も大切である。受託者はこの点を踏まえて、実証を行う対象業種の考え方を提案すること。

#### 4.2.5 実証実施の留意点

本事業の実証の実施にあたり、受託者は以下の点を留意し、具体的な実施内容を提案書に記載すること。

- ① お助け隊サービス(新類型)は、中小企業等が効率よく SCS 評価制度の★取得をすることを目的としたものだが、★取得後も中小企業等がセキュリティ対策を自動的に継続できるよう工夫する。
- ② 実証の円滑な実施に加え、SCS 評価制度の普及の観点からも、地域の商工会議所や業界団体等との連携を図ることが望ましい。この点、各所から協力を得られるよう工夫する。
- ③ 大都市圏以外の地域の中小企業等には、地理的制約から支援サービスが行き届かないことが懸念される。これを考慮し、地域での効率的な支援サービスの展開方法について工夫する。
- ④ 実証終了後のビジネス化を考慮し、実証参加の中小企業等へ継続的なサービス展開が図られるよう、サービス継続を念頭においた内容にすることが望ましい。実証終了後のサービス継続(有償を含む)は、受託者と実証参加企業との個別の取り決めによる。
- ⑤ 実証終了後、サービス継続を望まない実証参加企業に対しては、受託者が本事業の業務として、実証に使用したセキュリティ機器の撤去やソフトウェア等のアンインストールを行い、現状を復する。

#### 4.2.6 実証内容の報告

IPA では本事業の実証の内容を踏まえて、お助け隊サービス(新類型)の制度化を目指す予定である。具体的には、お助け隊サービス(新類型)のサービス基準の策定のため有識者検討委員会を組織し、2026 年度末頃予定の SCS 評価制度開始に合わせてサービス基準案を公表(2027 年 3 月予定)、実証に参加するお助け隊(新類型)事業者を対象とした制度の試行運用を経て、2027 年 12 月に本事業の実証結果を踏まえてサービス基準を公表、2027 年度末までにお助け隊サービス(新類型)の制度開始を予定している。このため、受託者は以下のとおり、実証内容を IPA へ報告すること。なお、報告先は PMO 事業者となる予定なので、IPA の指示に従うこと。

- ① 報告する実証内容は、実証の実施概要(参加企業数、進捗状況等)、実証参加企業毎の実施結果の他、提供するお助け隊サービス(新類型)が「中小企業が導入しやすいサービス体系となっているか」、「中小企業とサービス提供事業者の双方にとって適切なサービス価格要件となっているか」の観点からの報告を行う。具体的な報告様式は、実証開始前に PMO 事業者から連絡する。なお、受託者からの実証内容の報告は、有識者検討委員会での検討に供する他、外部への公開は行わない。
- ② 実証内容の報告タイミングは、中間報告 2 回(2026 年 12 月、2027 年 5 月)、最終報告(2027 年 10 月)を予定している。報告の方法は PMO 事業者から連絡する。
- ③ 実証内容の報告の他、前項 4.1.6「アラート情報やインシデントレポートの提供」に記載のお助け隊サービス(新類型)に実装するアラート情報やインシデントレポートについて、適時、PMO 事業者へ報告する。報告方法及びタイミングは PMO 事業者から実証開始前に連絡するが、リアルタイム報告は要求しないものの、統計情報やサマリ情報では無いことに留意すること(実証参加企業への報告と同タイミングを想定)。
- ④ その他本事業に関して、IPA 及び PMO 事業者が必要とする情報の提供について協力する。

#### 4.2.7 IT ツール・サービスの費用計上

本事業の事業費は、受託者が組成するお助け隊サービス(新類型)の診断・助言サービス、IT ツール(セキュリティ機器、ソフトウェア等)、及び IT ツール以外の支援(コンサルティング、教育等)サービスの中企業等への提供価格で構成され、これを IPA が実証のために負担する。受託者は、本事業の実証における IT ツール・サービスの費用計上について、以下のとおり行うこと。

- ① 本事業の実証における IT ツール・サービスの IPA の費用負担は、実証期間において使用した金額

とする。このため、実証に使用するITツール(セキュリティ機器、ソフトウェア等)は、機器レンタルや期間ライセンス、リース等を推奨する。IT ツールの調達において実証期間を超える導入が要件となる場合においても、IPA からは実証期間を超える費用の支払いは行わない。

- ② 受託者の提供サービスに含まれる人件費は、受託者の内部要員によるものに限らず外部人材を活用する場合においても、必要工数(人日)を明らかにする。この場合は、受託者が標準的に提供する人日単価をもとにする。なお、交通費等の費用については、提供サービス価格に含めるものとする。
- ③ 受託者は、提案書に記載された本実証で使用する IT ツール・サービスの予定数(台数、ライセンス数、工数等)と費用を経費内訳書に記載する。予定数と費用の算定は、前項 4.2.2「実証参加企業数の設定」に記載の実証参加企業の見積り類型をもとに積算する。なお、実証対象外のITツール・サービス等は、実証費用に含めてはならない。
- ④ お助け隊サービス(新類型)の内容見直しや、実証参加企業の状況による適用ITツール・サービスの調整等で、経費内訳書に記載のITツール・サービスの台数・ライセンス数等が変更になる場合、受託者は提案書記載のITツール・サービス及び経費内訳書の予定数を、本事業の公募要領に定める採択事業者1件あたりの予算額を上限に修正(計画変更)してIPA提出する。なお、提案書及び経費内訳書を修正タイミングは、受託者からIPAへの中間報告2回(2026年12月、2027年5月)、最終報告(2027年10月)を想定している。

#### 4.2.8 お助け隊サービス(新類型)制度試行運用への参加

お助け隊サービス(新類型)のサービス基準案公開後、本事業の実証に参加するお助け隊(新類型)事業者を対象(任意)とした、お助け隊サービス(新類型)制度の試行運用を行う。受託者がこの(新類型)制度試行運用に参加する場合は、PMO 事業者を介して申請すること。申請書の様式、提出方法は PMO 事業者から連絡する。申請されたお助け隊サービス(新類型)は、PMO 事業者による(新類型)サービス基準案に基づく確認後、有識者検討委員会にて書面審査の上、(新類型)制度試行運用の IPA ウェブサイトで公開される。

なお、(新類型)制度試行運用では、本事業の実証参加企業以外へのサービス提供(有償)が認められるが、実証の対象とはならない。また、本事業の実証結果を踏まえたサービス基準においては、基準内容の変更・修正があり得ることに留意すること。

### 4.3 実証参加企業の募集

受託者は、お助け隊サービス(新類型)の実証参加企業を募集する。実証参加企業数は、前項 4.2.2「実証参加企業数の設定」に記載のとおりとし、参加企業募集のために必要な活動を提案書に記載すること。なお、具体的な募集活動は、契約締結後、IPA との協議により決定する。受託者は、募集活動及び実証参加状況について、書面により月次で PMO 事業者を介して IPA へ報告すること。

#### 4.3.1 実証参加企業の募集方法

実証参加企業の募集について、前項 4.2「お助け隊サービス(新類型)の実証」に記載の内容に基づき、有効な募集方法を提案すること。この際、募集活動を行っても実証参加企業数が予定とおり集まらなかった場合に備えて、次善の策の検討も含めておくことが望ましい。また、経済産業省及びIPAにおいて、本実証の実施を案内するウェブサイトを開設する予定である。このサイトを介した実証参加の問合せについて、受託者へ対応を依頼する場合があるので、その際は遅滞なく対応すること。

なお、実証参加企業の募集にあたっては、実証目的と参加要件を明確に示し、実証参加企業の誤解が生じないように努めること。特に、実証で得られたアラート情報やインシデントレポートが適時 IPA へ提供されることについて、実証参加企業の了解を得ておくこと。

#### 4.3.2 実証説明会等の開催

実証参加企業の募集及びSCS評価制度の普及の観点から、お助け隊サービス(新類型)実証に関する説明会等を開催(オンライン開催可)することが望ましい。説明会等の開催にあたっては、あらかじめ開催概要や開催スケジュール等を含む実施計画を作成し、IPA と協議の上決定すること。なお、説明会等は地域のセキュリティ・コミュニティのイベントなどの一部として開催することも認められるが、サイバーセキュリティお助け隊事業の主旨に沿ったものであること。

#### 4.3.3 実証参加企業の登録

受託者は実証参加が確定した中小企業等の情報(法人番号、名称、所在地、業種、代表者名等)を、書面により月次で PMO 事業者を介して IPA へ報告すること。IPA が不適当と判断した企業等は実証に参加することはできない。なお、実証参加企業が途中辞退、協力停止した場合は、状況を含めて PMO 事業者を介して IPA へ報告すること。

#### 4.4 SCS 評価制度の★取得申請

受託者は実証参加企業に対して、本事業の実施期間に限り、以下のとおり SCS 評価制度の★取得申請を支援すること。★取得申請にあたっては、お助け隊サービス(新類型)の実証で必須要件とした★3 取得を申請する。

- ① 受託者は、前項 4.1.1「診断・助言サービス」で作成した、実証参加企業の★3 要求事項の未達成項目を記した改善計画書と、4.2 お助け隊サービス(新類型)の実証の結果から、★3 要求事項がすべて充足していることを確認した上で、実証参加企業に★3 取得申請書の作成を促す。
- ② 実証参加企業が自己評価結果を記入した★3 取得申請書を、受託者で SCS 評価制度のセキュリティ専門家として登録した者が確認・評価し、問題が無ければ申請書に署名する(実証参加企業内にセキュリティ専門家がいればこの限りではない。)  
※SCS 評価制度のセキュリティ専門家は、情報処理安全確保支援士(登録セキスペ)等の一定のセキュリティ関連資格を有し、かつ、指定された研修を受講したものをいう。セキュリティ専門家の指定  
研修は、2026 年度末の SCS 評価制度の開始までに実施される予定なので、受託者は★3 取得支援を行う者に受講させること。その際は受講予定者を PMO 事業者を介して IPA へ連絡すること。
- ③ 受託者のセキュリティ専門家が、実証参加企業の★3 要求事項を確認し問題があった場合は、1 回程度を目安に実証参加企業へ助言を行い、再度の★3 取得申請を促す。
- ④ セキュリティ専門家の評価結果が問題無ければ、実証参加企業が経営層による自己適合宣誓を行った★3 取得申請書を、SCS 評価制度事務局に提出し、申請内容に問題が認められない場合には台帳に登録・公開される。この際、SCS 評価制度事務局の申請・登録費用は、本事業の実施期間に限り IPA が負担するので、★3 取得申請書の提出の際は、PMO 事業者を介して IPA へ連絡すること。
- ⑤ 受託者は、実証参加企業の★3 取得状況を把握の上、後述の成果報告書に記載すること。
- ⑥ SCS 評価制度の★4 取得は、本事業においては推奨事項であるので、★4 取得申請は実証参加企業の任意で行うものとする。この場合、★4 取得に関わる評価機関の審査費用、及び申請・登録費用の IPA 費用負担は行わない。

#### 4.5 成果報告書の作成

受託者は、4.1 から 4.4 で実施した内容を、各業務の実施結果を踏まえた考察を含む「成果報告書」(40 ページ以上)としてまとめること。成果報告書の考察の観点や項目については、本事業の PMO 事業者と少なくとも 1 回以上打合せを実施し、PMO 事業者によるフィードバック等を受けて修正を図ること。なお、成果報告書は、本事業終了後に IPA のウェブサイトで公表する。

その他、成果報告書の作成にあたっては以下の条件を満たすこと。

- ① 実施報告書の章立て等の詳細については、PMO 事業者を介して IPA の了解を得ること。
- ② 実施報告書の形式は Microsoft Office 2016 以上の互換形式、及び PDF 形式とする。
- ③ 使用言語は日本語とすること。ただし、固有名詞や文献参照等に外国語表記を用いることは可とする。その場合は日本語での解説も併記すること
- ④ アルファベット等の略語については初出箇所のページ下部に脚注を入れ説明すること。
- ⑤ 図表を用い、理解しやすいよう配慮の上、体系的に整理された記述にすること。
- ⑥ 文章や図、写真等を引用する際には、引用部分それぞれにおいて出典元を明記すること。

#### 5. 留意事項

本事業の実施にあたって、受託者は以下の点を留意すること。

- (1) 本事業の業務は IPA の指示に基づき行うものとし、必要に応じて適宜 PMO 事業者及び IPA とのミーティング等を実施することにより業務内容の調整を行うこと。

- (2) 業務の遅延等が生じた場合は、受託者はその対策案を PMO 事業者を介して IPA に報告するとともに、リカバリーに努めること。
- (3) 実証参加企業からの問合せについて、受託者は相談窓口を設けて遅滞なく対応すること。実証参加企業との対応について問題等が生じた場合は、速やかに PMO 事業者を介して IPA に報告すること。
- (4) SCS 評価制度の制度開始スケジュール等に変更があった場合は、IPA と受託者が協議の上で対応を決定する。
- (5) 仕様書に定めのない事項については、IPA と受託者が協議の上で対応を決定する。

## 6. 事業の実施体制

受託者は本事業の業務実施に必要な体制を編成すること。編成に際しては、以下の条件を満たすこと。

- (1) 業務の実施体制及び役割を明確にし、実施内容と整合させること。
- (2) 業務を遂行可能な人数を確保し、円滑な業務遂行のための人員補助体制を組み込んだ実施体制とすること。
- (3) 実施要員に、セキュリティに関する知識及び技能を有する者を含めること。知識及び技能を裏付ける経歴(保有資格、専門的知識その他の知見等)などを提案に含めること。情報処理安全確保支援士が体制に含まれていることが望ましい。
- (4) 実施要員に、セキュリティに関するセミナー・研修業務やコンサルタント業務などの経験者を含めること。経験を裏付ける経歴(職歴、業務経験)などを提案に含めること。
- (5) 実施責任者は、公的機関の実証事業の実施経験を有すること。経験を裏付ける経歴(職歴、業務経験)などを提案に含めること。
- (6) 組織として、中小企業等に対するサイバーセキュリティ対策支援を行った実績があること。
- (7) 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る等、組織として適切な管理・バックアップ体制を整えること。
- (8) 納入物やその他報告資料等が正確かつ明解に記述されるよう、受託者内での事前レビュー体制を万全のものとする。この体制により、用語・用法の不統一、誤字脱字、論理的矛盾など、成果物の本質に直接関わりのない修正については、受託者の責任において IPA への納入前に修正すること。

## 7. 情報管理体制

- (1) 受託者は、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」【様式 A】及び「情報取扱者名簿」【様式 B】)(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、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。また、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、同意を得ること。

(確保すべき履行体制)

契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した一切の情報を、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) 受託者は、受託者の資本関係・役員等の情報、本事業の実施場所、業務従事者の経歴(氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他経歴、専門的知識その他の知見等、国籍等がわかる資料)を提出すること。経歴提出のない業務従事者の人件費は計上不可。
- (3) 本事業の過程で収集・作成する一切の情報は、本事業の目的の他に IPA に許可なく情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしないものとし、他に利用しないこと。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。
- (4) 受託者は、秘密情報や個人情報の取り扱いに留意し適切に管理を行うこと。また、情報漏えい防止対策や情報の暗号化、脆弱性への対応など適切に情報セキュリティ対策を実施すること。さらに、本事業の一部業務を再委託する場合、受託者は再委託先が十分な情報セキュリティ対策を実施していることを担保し、再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認するために必要な情報を IPA に提供し、IPA の承認を受けること。

- (5) 情報セキュリティインシデントが発生した場合、ただちに IPA に報告し IPA の指示に基づき適切に対応すること。
- (6) 保護すべき情報は、パスワードの設定など安全な方法で受け渡しをすること。また、契約中／契約終了後の如何に依らず、一時的に IPA から提示する未公開情報や個人情報等は、不要になった段階で適切に削除するとともに、IPA に確認を取ること。
- (7) 本事業の実施においてクラウドサービスを利用する場合、以下の項目に留意し、必要があれば IPA に報告すること。
  - a) クラウドサービスに係るアクセスログ等の証跡の保存及び提供が可能なこと。
  - b) クラウドサービス上の脆弱性対策の実施内容が確認できること。
- (8) 受託者の情報セキュリティ対策の履行状況を確認する必要がある場合、対応すること。
- (9) 情報セキュリティ対策が不十分であることが判明した場合、IPA と調整し、適切に対処すること。

## 8. 事業期間

本事業の事業期間は、契約締結日から 2027 年 12 月 28 日(火)までとする。

## 9. 納入関連

受託者は、納入期限までに以下のとおり、納入物と実績報告書を提出すること。

### 9.1 納入期限・納入場所

2027 年 12 月 28 日(火)

〒113-6591

東京都文京区本駒込 2 丁目 28 番 8 号 文京グリーンコートセンターオフィス 18 階

独立行政法人情報処理推進機構 セキュリティセンター 普及啓発・振興部 普及啓発グループ

### 9.2 納入物

以下の資料の電子データを格納した記録媒体(CD-R 又は DVD-R) 一式

(1) 4.2.6 に定める「実証内容の報告(中間報告 2 回、最終報告 1 回)」

(2) 4.5 に定める「成果報告書」

なお、確認用としてそれぞれ紙媒体 1 部を添付すること。

※データ形式

・Microsoft Word2016 以上、Power Point2016 以上、及び PDF 形式

ただし、納入物の用途によっては Microsoft Excel2016 以上を含む。

<注>

・その他、本事業で入手したデータ、文献、資料等も併せて提出すること。

・本文に画像形式ファイルを挿入した場合は、個々の画像形式ファイルも納入データに含む。

### 9.3 実績報告書の提出

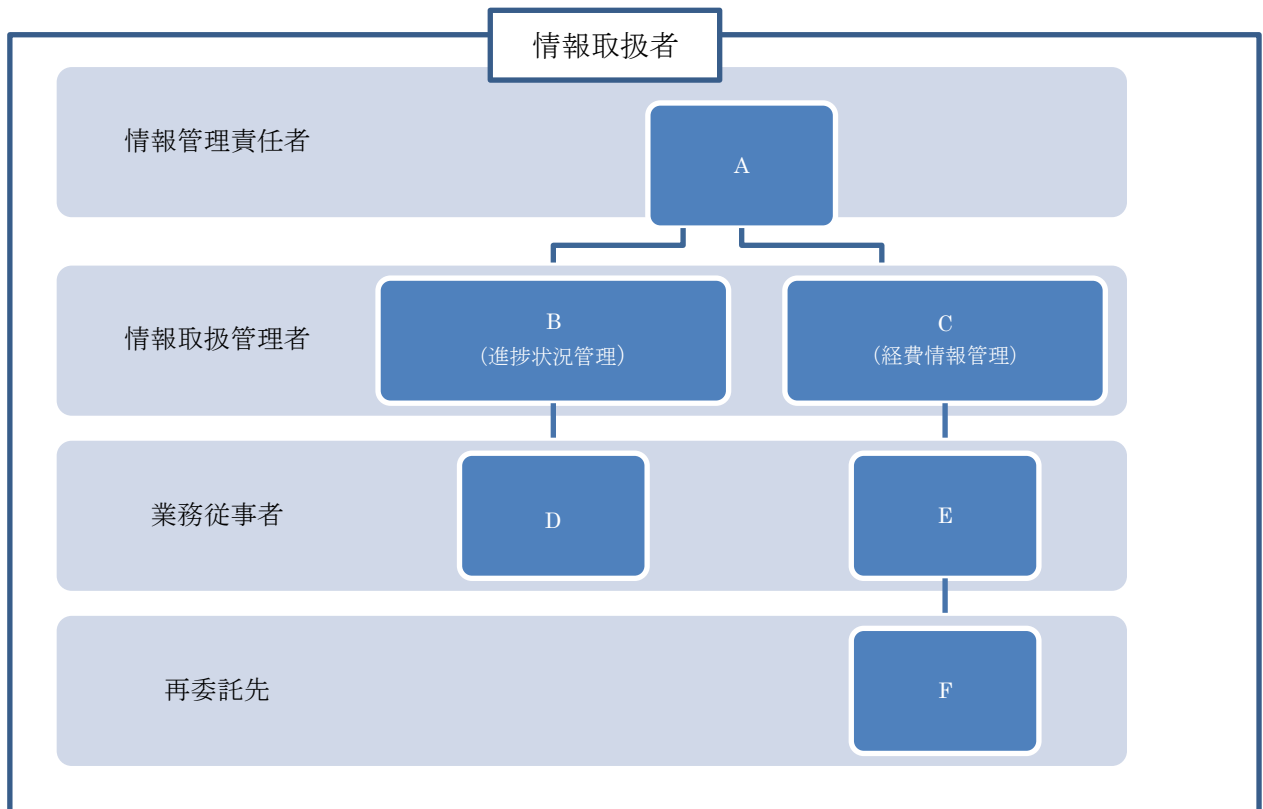
経費内訳書の記載に基づく、本事業の支出実績額を記した実績報告書を提出する。

## 10. 納入物の審査

納入物の内容に関して、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。また、品質については「2.背景・目的」で示された目的を満たすに十分か否かを基準に判断する。

実績報告書の内容に関しては、4.2.6 に定める「実証参加企業毎の実施結果」に基づき、IT ツール・サービスの実績数(台数、ライセンス数、工数等)を審査し、支払金額の確定を行う。

## 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。
- ・ 情報管理規則等を有している場合で上記例を満たす情報については、情報管理規則等の内規の添付で代用可能。

## 情報取扱者名簿

		(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						

(※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。

## IV. 公募資料作成要領

「サイバーセキュリティお助け隊サービス（新類型）実証事業」

公募資料作成要領

独立行政法人情報処理推進機構

本書は、「サイバーセキュリティお助け隊サービス（新類型）実証事業」に関する公募資料の作成要領を取りまとめたものである。

## 第1章 提案者が提出すべき資料

提案者は、独立行政法人情報処理推進機構（以下「機構」という。）が提示する資料に基づき、以下の表に示す資料を作成し、機構へ提出する。

[提案者が機構に提出する資料]

資料名称	資料内容
①申請書	・ 詳細は公募要領を参照のこと。
②提案書	・ 仕様書に記載された内容をどのように実現するかを説明したもの。提案要求事項に従い記述する。
③経費内訳書	・ 本事業の実施に際して必要な費用明細をまとめた表。実証で使用するITツール・サービスの予定数等を記載する。
④評価項目一覧	・ 本事業の業務に係る提案要求事項を評価項目として一覧にまとめた表。提案書における、提案要求事項の該当頁番号を記載する。
⑤全省庁統一資格における資格審査結果通知書の写し	・ 詳細は公募要領を参照のこと。

## 第2章 提案書の作成要領及び説明

提案者は、Ⅲ. 仕様書に基づき、以下のとおり提案書作成し、機構へ提出する。

### 2.1 提案書の構成及び記載事項

提案書は、Ⅴ. 評価項目一覧の提案要求事項に従い、要求内容を十分に咀嚼した上で記述及び提案すること。仕様書及びこれらの他に、より適切な方法など、事業の効果・効率を高める工夫があれば提案すること（目次構成はⅤ. 評価項目一覧の構成と同一とすること）。

[提案書目次及び提案要求事項]

提案書 目次項番	大項目	提案要求事項
1	業務の実施方針等	1.1 業務全般の妥当性 1.2 業務方法の妥当性、独創性 1.2.1 お助け隊サービス（新類型）の組成 1.2.2 お助け隊サービス（新類型）の実証 1.2.3 実証参加企業の募集 1.2.4 SCS評価制度の★取得申請 1.2.5 成果報告書等の作成 1.3 業務計画の妥当性、効率性
2	組織の経験・能力	2.1 業務実施能力、業務実施体制 2.2 情報管理体制
3	業務従事者の経験・能力	3.1 業務従事者の実績・資格、専門知識、適格性
4	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定又は行動計画の策定状況（本項目を提案書に含める場合は、認定通知書等の写しを添付すること）。
5	添付資料	提案した内容の詳細を説明するための資料。例としては、実施担当者の専門知識、関連する資格や実施組織の類似事業の実績の詳細など。

### 2.2 提案書様式

- ① 提案書及び評価項目一覧はA4判カラーにて印刷し、特別に大きな図面等が必要な場合には、原則としてA3判にて提案書の中に折り込む。
- ② 提案書は、電子媒体の提出を求める場合がある。その際のファイル形式は、原則として、Microsoft Office2013互換またはPDF形式のいずれかとする（これに抛りがたい場合は、機構まで申し出ること）。

### 2.3 留意事項

- ① 提案書を評価する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成する。なお、必要に応じて用語解説などを添付する。
- ② 提案に当たって、特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を提案書中に記載するとともに、記載内容を証明及び補足するもの（製品紹介、パンフレット、比較表等）を添付する。
- ③ 提案者は提案の際、提案内容についてより具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、添付資料として提案書に含めることができる（その際、提案書本文と添付資料の対応が取れるようにする）。

- ④ 機構から連絡が取れるよう、提案書には連絡先（電話番号、FAX番号、及びメールアドレス）を明記する。
- ⑤ 上記の提案書構成、様式及び留意事項に従った提案書ではないと機構が判断した場合は、提案書の評価を行わないことがある。また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合がある。
- ⑥ 提案書、その他の書類は、本公募の審査及び契約のために使用する。
- ⑦ 提案内容の一部を外注する場合は、その作業内容を明記すること。

## 第3章 経費内訳書の作成要領及び説明

提案者は、Ⅲ. 仕様書に基づき、以下のとおり経費内訳書作成し、機構へ提出する。

### 3.1 経費内訳書の構成及び記載事項

経費内訳書は、提案書の記載内容の費用明細として（様式）経費内訳書を参考に作成する。

[経費内訳書の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領
大項目、小項目	Ⅲ. 仕様省に即して、実証事業（お助け隊サービス（新類型）の組成、お助け隊サービス（新類型）の実証、実証参加企業の募集、SCS評価制度の★取得申請）、成果報告書作成、一般管理費の項目別に費用を記載する。 一般管理費には、その他費用を含めるものとし、費用の考え方を【内訳】に記載する。
費用区分	「人件費」費用のうち人件費を記載 「事業費」実証におけるITツールや支援サービス、事務経費等を記載 「再委託・外注費」再委託に関する費用を記載
内訳	大項目、小項目の費用区分毎に内訳を記載する。 「人件費」については、人件費単価、工数(人日)を記載する。 「事業費」については、ITツールや支援サービスの予定数を記載する。
特記事項	費用明細に特記すべき事項があれば記載する。

### 3.2 留意事項

- ① 人件費は、受託者の内部要員によるものに限らず外部人材を活用する場合においても、必要工数（人日）を明らかにする。この場合は、受託者が標準的に提供する人日単価をもとにする。単価が要員のレベルによって異なる場合には、それぞれの工数を分割して記載する。なお、交通費等の費用については事業費に含めるものとする。
- ② 本事業の実証で使用するITツール・サービスの予定数（台数、ライセンス数等）と費用の内訳を小項目「お助け隊サービス（新類型）の実証」の「内訳」に記載する。ITツール・サービスは提案書に記載のものとし、中小企業等への提供価格で構成される。内訳に記載しきれない場合は、必要に応じて別葉を作成して明細を記載すること。

## 経費内訳書

作成日： 年 月 日

法人名：

大項目	小項目	費用区分	金額(税抜)	内訳	特記事項	費用小計(税抜)
実証事業	お助け隊サービスの組成	人件費		【人件費単価】 【工数(人日)】		
		事業費		【内訳】		
		再委託・外注費		【内訳】		
	お助け隊サービスの実証	人件費		【人件費単価】 【工数(人日)】		
		事業費		【内訳】		
		再委託・外注費		【内訳】		
	実証参加企業の募集	人件費		【人件費単価】 【工数(人日)】		
		事業費		【内訳】		
		再委託・外注費		【内訳】		
	SCS評価制度の★取得申請	人件費		【人件費単価】 【工数(人日)】		
		事業費		【内訳】		
		再委託・外注費		【内訳】		
成果報告書の作成	人件費		【人件費単価】 【工数(人日)】			
	事業費		【内訳】			
	再委託・外注費		【内訳】			
一般管理費	その他費用		【内訳】			
合計額(税抜)						

## 第4章 評価項目一覧の説明

### 4.1 評価項目一覧の構成

評価項目一覧の構成及び概要説明を以下に示す。

[評価項目一覧の構成の説明]

評価項目一覧における項番	事項	概要説明
1～4	提案要求事項	提案を要求する事項。これら事項については、提案者が提出した提案書について、各提案要求項目の必須項目及び任意項目の区分け、得点配分の定義に従いその内容を評価する。
5	添付資料	提案者が作成した提案の詳細を説明するための資料。これら自体は、直接評価されて点数が付与されることはない。 例：担当者略歴、会社としての実績、実施条件等

### 4.2 提案要求事項

提案要求事項における各項目の説明を以下に示す。

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

[提案要求事項上の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領
大項目、中項目、小項目	提案書の目次(提案要求事項の分類)
提案要求事項	提案者に提案を要求する内容
評価区分	必ず提案すべき項目(必須)、または取組の工夫等任意で提案を求める項目(任意)の区分を設定している。各項目について、記述があった場合、その内容に応じて配点を行う。
得点配分	基礎点(必須区分)及び任意区分の各項目に対する最大加点
提案書頁番号	作成した提案書における該当頁番号を記載する。該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。評価者は各提案要求事項について、本欄に記載された頁のみを対象として採点を行う。

### 4.3 添付資料

添付資料における各項目の説明を以下に示す。

[添付資料上の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領
大項目、小項目	提案書の目次(提案要求事項の分類)
資料内容	提案者が提案の詳細を説明するための資料
提案の要否	必ず提案すべき項目(必須)、または任意で提案する項目(任意)の区分を設定している。
提案書頁番号	作成した提案書における該当頁番号を記載する。該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。

## V. 評価項目一覧

「サイバーセキュリティお助け隊サービス（新類型）実証事業」

評価項目一覧

独立行政法人 **情報処理推進機構**

# 1. 提案要求事項

提案書の目次			提案要求事項	評価 区分	得点配分			提案 書頁 番号
大項目	中項目	小項目			基礎 点	加 点	合 計	
1 業務の実施方針等								
1.1 業務全般の妥当性			・Ⅲ.仕様書の内容について、本業務の背景・目的・業務内容を十分理解の上、全て記載されているか。	必須	5	-	15	
			・経費内訳書が提出されており、提案内容に対して妥当な費用明細が示されているか。	必須	5	-		
			・事業実施に際して、全体的な実施計画（WBS）及び事業スケジュールを提示し、事業スケジュールに沿って進捗管理及び課題管理を行い、書面により月次でIPAに報告することが示されているか。	必須	5	-		
1.2 業務方法の妥当性、独創性	1.2.1 お助け隊サービス（新類型）の組成	・SCS評価制度の★3取得支援に対応したお助け隊サービス（新類型）の組成について説明されており、妥当なものとなっているか。	必須	5	-	410		
		・実証参加企業の★3要求事項の対策状況を診断し、課題を可視化する診断・助言サービスについて説明されており、妥当なものとなっているか。	必須	5	-			
		・診断・助言サービスには、★3要求事項の未達成項目の対策助言に併せて、中小企業等が自助対応できる項目にも対応した改善計画書の作成について、具体的かつ有効な提案がされているか。	任意	-	20			
		・診断・助言サービスを行う者は、情報処理安全確保支援士（登録セキスペ）等のセキュリティ関連資格を有する者であるか。	任意	-	10			
		・★3取得に推奨されるITツール（導入及び運用支援を含む）を選定し、SCS評価制度のどの要求事項に対応するものか説明されているか。	必須	5	-			
		・ITツール及びITツール以外の支援サービスには、サイバー攻撃に対する防御・監視ツール、およびサイバーインシデントが発生した際の対応支援を含めているか。	必須	5	-			
		・導入するITツール（セキュリティ機器、ソフトウェア等）は、コスト制約があり人的リソースが不足している中小企業等が、効率よくSCS評価制度の★3を取得できるよう、工夫されたものになっているか。	任意	-	30			
		・★3取得に必要なITツール以外の支援サービスを設定し、SCS評価制度のどの要求事項に対応するものか説明されているか。	必須	5	-			
		・ITツール以外の支援サービスは、提供コストの低減の意味から、人的支援を不要とするサービスの検討や、ITツールの活用及び組合せによる省力化、既設機器の設定変更等による要求事項の達成等、工夫されたものになっているか。	任意	-	30			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>SCS 評価制度の★4 取得支援に対応したお助け隊サービス（新類型）の組成について、具体的かつ有効な提案がされており、IT ツール及び支援サービスが★4 要求事項のどれに対応するものか説明されているか。</li> </ul>	任意	-	20	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>SCS 評価制度の評価ガイド等の公表（2026 年 10 月予定）に際して、必要に応じてお助け隊サービス（新類型）の内容を見直すことが説明されており、妥当なものとなっているか。</li> </ul>	必須	5	-	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>SCS 評価制度の要求事項の「攻撃等の検知」で得られたアラート情報やインシデントレポートを、IPA へ適時提供する仕組みの実装について説明されており、妥当なものとなっているか。</li> </ul>	必須	5	-	
1.2.2 お助け 隊サー ビス （新類 型）の 実証	<ul style="list-style-type: none"> <li>組成したお助け隊サービス（新類型）の支援レベル及びサービス内容の検証のため、中小企業等に対して行う実証について説明されており、妥当なものとなっているか。</li> </ul>	必須	5	-	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>実証にあたって、コスト制約があり人的リソースが不足している中小企業等が、効率よく SCS 評価制度の★3・★4 を取得できるか、また、サービス導入が継続的に可能な価格要件であるか、に重点を置いた検証実施方法について、具体的かつ有効な提案がされているか。</li> </ul>	任意	-	30	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>実証で行う支援サービス、及び使用する IT ツール（セキュリティ機器、ソフトウェア等）が漏れなく記載されているか。</li> </ul>	必須	5	-	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>見積り類型に基づき、実証に参加する中小企業等の企業数を提案されており、妥当なものとなっているか。（実証参加企業数は、★3 取得支援と★4 取得支援の企業数を分けて記載する。）</li> </ul>	必須	5	-	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>実証参加の中小企業等の状況により、お助け隊サービス（新類型）の IT ツール・支援サービスを適用しないケースもあり得るところ、実証のために用意した IT ツールやサービス等を、実証の範囲内で無駄なく展開できるように、具体的かつ有効な提案がされているか。</li> </ul>	任意	-	30	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>実証の実施方法を含めたスケジュールが説明されており、妥当なものとなっているか。</li> </ul>	必須	5	-	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>実証の実施方法について、お助け隊サービス（新類型）の導入ステップや、実証参加企業の募集、SCS 評価制度の★取得申請等を考慮した効率的な方法が提案されているか。</li> </ul>	任意	-	10	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>実証対象地域の設定にあたって、適切にサービスを提供できる体制が説明されており、妥当なものとなっているか。</li> </ul>	必須	5	-	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>実証を行う対象業種の考え方について、具体的かつ有効な提案がされているか。</li> </ul>	任意	-	10	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>実証を行うお助け隊サービス（新類型）は、中小企業等が SCS 評価制度の★取得後もセキュリティ対策を自動的に継続できるように、工夫されたものになっているか。</li> </ul>	任意	-	10	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実証の円滑な実施に加え、SCS 評価制度の普及の観点からも、地域の商工会議所や業界団体等との連携を図り、各所から協力を得られるような工夫がされているか。</li> </ul>	任意	-	10	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大都市圏以外の地域の中小企業等に、地理的制約から支援サービスが行き届かないことが懸念されることから、地域での効率的な支援サービスの展開方法について工夫がされているか。</li> </ul>	任意	-	20	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実証終了後のビジネス化を考慮し、実証参加の中小企業等へ継続的なサービス展開が図られるよう、サービス継続を念頭においた内容となっているか。</li> </ul>	任意	-	10	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実証終了後、サービス継続を望まない実証参加企業に対して、実証に使用したセキュリティ機器の撤去やソフトウェア等のアンインストールを行い、現状を復することについて説明されており、妥当なものとなっているか。</li> </ul>	必須	5	-	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実証内容の報告（中間報告2回、最終報告）について、実証の実施概要（参加企業数、進捗状況等）、実証参加企業毎の実施結果の他、サービス体系及びサービス価格要件の観点からの報告を行う旨が説明されており、妥当なものとなっているか。</li> </ul>	必須	5	-	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実証に使用するお助け隊サービス（新類型）の診断・助言サービス、IT ツール（セキュリティ機器、ソフトウェア等）、及び IT ツール以外の支援（コンサルティング、教育等）サービスの費用計上について、仕様書に記載のとおり行う旨が説明されており、妥当なものとなっているか。</li> </ul>	必須	5	-	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お助け隊サービス（新類型）制度試行運用への参加について、対応方針が示されているか。</li> </ul>	任意	-	10	
1.2.3 実証参加企業の募集	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お助け隊サービス（新類型）実証の参加企業募集のために必要な活動が説明されており、妥当なものとなっているか。</li> </ul>	必須	5	-	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実証参加企業の募集について、有効な募集方法について、具体的かつ有効な提案がされているか。また、募集活動を行っても実証参加企業数が予定とおり集まらなかった場合の次善の策も検討されているか。</li> </ul>	任意	-	20	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実証参加企業の募集では、実証目的と参加要件を誤解が生じないように明確に示し、実証参加企業の了解を得ておくことが説明されており、妥当なものとなっているか。</li> </ul>	必須	5	-	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実証参加企業の募集及び SCS 評価制度の普及の観点から、お助け隊サービス（新類型）実証に関する説明会等の開催について、具体的かつ有効な提案がされているか。</li> </ul>	任意	-	20	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実証参加が確定した中小企業等の情報（法人番号、名称、所在地、業種、代表者名等）を、書面により月次で報告する旨が説明されており、妥当なものとなっているか。</li> </ul>	必須	5	-	

	1.2.4 SCS 評価制度の★取得申請	・実証参加企業に対する SCS 評価制度の★取得申請の支援実施の説明されており、妥当なものとなっているか。	必須	5	-	15	
		・SCS 評価制度の★取得申請支援について、具体的かつ有効な提案がされているか。	任意	-	10		
	1.2.5 成果報告書等の作成	・仕様書の記載にそった際か報告書等の作成について説明されており、妥当なものとなっているか。	必須	5	-		
		・成果報告書の構成や内容について、具体的かつ有効な提案がされているか。	任意	-	10		
	1.3 業務計画の妥当性、効率性	・日程等に無理がなく、実行可能な業務実施スケジュールとなっているか。	必須	5	-		
		・実証を効率的に進めるための工夫がなされており、その有効性についての説明がなされているか。	任意	-	10		
<b>2 組織の経験・能力</b>							
	2.1 業務実施能力、業務実施体制	・業務の実施体制及び役割が、実施内容と整合しているか。	必須	5	-	15	
		・業務を遂行可能な人数を確保し、円滑な業務遂行のための人員補助体制が組み込まれた体制になっているか。	必須	5	-		
		・組織として、中小企業等に対するサイバーセキュリティ対策支援を行った実績が説明されているか。	必須	5	-		
	2.2 情報管理体制	・適切な情報管理体制が確保されているか。また、情報取扱担当者以外の者が、情報に接することがないか。	必須	5	-	5	
<b>3 業務従事者の経験・能力</b>							
	3.1 業務従事者の実績・資格、専門知識、適格性	・実施責任者の公的機関の実証事業の実施経験を裏付ける経歴（職歴、業務経験）などが説明されているか。	必須	5	-	25	
		・実施要員にセキュリティに関する知識及び技能を有する者を含めており、それを裏付ける経歴（保有資格、専門的知識その他の知見等）などが説明されているか。	必須	5	-		
		・実施要員に、情報処理安全確保支援士が含まれているか。	任意	-	10		
		・実施要員にセキュリティに関するセミナー・研修業務やコンサルタント業務などの経験者を含めており、経験を裏付ける経歴（職歴、業務経験）などが説明されているか。	必須	5	-		

4 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標							
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>①女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）</li> <li>②次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）</li> <li>③青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定（ユースエール認定企業）</li> </ul>	任意	-	15	15	
				155	345	500	

## 2. 添付資料

提案書の目次		資料内容	提案の要否	提案書頁番号
大項目	小項目			
5 添付資料				
	5.1 実施体制及び業務担当者の専門性・実績	・提案者の概要の分かる資料	任意	
		・業務履行のための体制図	必須	
		・各業務担当者の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）、実績に関する情報	必須	
		・受託者の情報管理体制がわかる「情報管理体制図」、情報を取扱う者の氏名・住所・生年月日・所属部署・役職等がわかる「情報取扱担当者名簿」を契約時に提出できることを確約する。	必須	
	5.2 会社としての実績	・本業務の類似案件実績	必須	
		・本業務に有用な領域での資格、実績等	任意	
		・ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定通知書等の写し	任意	
	5.3 その他	・その他提案内容を補足する説明、実証実施における前提条件等	任意	

## VI. 評価手順書

「サイバーセキュリティお助け隊サービス（新類型）実証事業」

評価手順書

独立行政法人 **情報処理推進機構**

本書は、「サイバーセキュリティお助け隊サービス（新類型）実証事業」の審査に関する評価手順を取りまとめたものである。審査方式及び評価項目の加点方法を以下に示す。

## 第1章 審査方式及び評価点

### 1.1 審査方式

提案者から提出された提案書等の提案内容について、書面審査及びヒアリングを行い、第2章に記載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し、評価点が高い提案の順に複数者を採択する。なお、審査対象は次の要件を共に満たしている提案内容とする。

[審査対象の要件]

- ① 提案価格が1件あたりの予算額の範囲内であること。
- ② V. 評価項目一覧の評価項目の必須区分を全て満たしていること。

### 1.2 評価点の計算

V. 評価項目一覧の評価項目（提案要求事項）毎の評点については、評価区分に応じて、必須項目は基礎点、任意項目は加点として付与する。評価点は、基礎点と加点の合計とする。

[評価点の計算（最大加点）]

基礎点（必須項目）	155点
加点（任意項目）	345点
評価点	500点

## 第2章 評価項目の加点方法

### 2.1 基礎点評価

提案内容が、必須項目を満たしている場合に基礎点を付与し、そうでない場合は0点とする。従って、一つでも必須項目を満たしていないと評価（0点）した場合は、その提案者を**不合格**とし、採択しない。

### 2.2 加点評価

任意項目について、提案内容に応じて下表の評価基準に基づき加点を付与する。

評価 ランク	評価基準	項目別得点		
S	通常の設定を超える卓越した提案内容である。	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。	18	12	6
B	概ね妥当な内容である。	9	6	3
C	内容が不十分である。	0	0	0

ただし、「4 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標」については、下表の評価基準に基づき加点を付与する。複数の認定等が該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を付与する。

認定等の区分		項目別得点
女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）	プラチナえるぼし（※1）	15
	えるぼし3段階目（※2）	12
	えるぼし2段階目（※2）	10
	えるぼし1段階目（※2）	8
	行動計画策定（※3）	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）	プラチナくるみん（※4）	15
	くるみん（令和7年4月1日以後の基準）（※5）	12
	くるみん（令和4年4月1日の令和7年3月31日まで基準）（※6）	10
	トライくるみん（令和7年4月1日以後の基準）（※7）	10
	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）	8
	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）	5
	行動計画（令和7年4月1日以後の基準）（※3、11）	2
若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）		10

※1 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

## VII. その他関係資料

(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、申請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)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構  
セキュリティセンター  
セキュリティ普及啓発・振興部 普及啓発グループ 担当者殿

## 質 問 書

「サイバーセキュリティお助け隊サービス（新類型）実証事業」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 3)

提案書受理票 (控)

提案書受理番号 \_\_\_\_\_

件名：「サイバーセキュリティお助け隊サービス (新類型) 実証事業」

【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	No.	提出書類	部数	有無
①	申請書	1 通		②	提案書	1 部	
③	経費内訳書	1 通		④	評価項目一覧	1 部	
⑤	全省庁統一資格における資格審査結果通知書の写し	1 通		⑥	②③④の電子ファイル (CD-R/ DVD-R、または電子メールで提出)	各 1 部	
⑦	提案書受理票	(本紙)					

----- 切り取り -----

提案書受理番号 \_\_\_\_\_

提案書受理票

年 月 日

件名 「サイバーセキュリティお助け隊サービス (新類型) 実証事業」に関する提出資料

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案書を受理しました。

独立行政法人情報処理推進機構 セキュリティセンター  
普及啓発・振興部 普及啓発グループ

担当者名 : \_\_\_\_\_ (印)