

仕様書(案)

1. 件名

2027 年度中核人材育成プログラム(国際標準分野)に関する設計・検証等業務

2. 背景・目的

近年、企業や個人の情報を狙ったサイバー攻撃にとどまらず、プラントやインフラの停止を狙い、制御システムまで含めた社会システム全体を標的とするサイバー攻撃のリスクが高まっている。このため、国家として安全・安心な社会を築くために、特に、重要インフラや経済・社会の基盤を支える事業者と国が連携し対策に取り組む必要がある。

欧米を中心とした海外では、グローバルに通用するサイバーセキュリティ標準を重要インフラ等に対して採用しており、当該分野における国際的地位を得始めている国もある。国際的に通用する重要インフラのサイバーセキュリティ基準を策定するに当たっては、これらの国の先進的な取り組み事例を学ぶ必要がある。

独立行政法人情報処理推進機構(以下「IPA」という。)では、2017 年に「産業サイバーセキュリティセンター」を設立し、サイバーセキュリティの最新の技術・ノウハウを学ぶ座学とともに、実践的な模擬攻撃を通じた対策立案までを行い、効果的な防御戦略を構築できる人材を育成するとともに、他業界のサイバーセキュリティ責任者や専門家、国内外での人脈を形成することにより、総合的なサイバーセキュリティ戦略立案を担う中核人材の育成を推進する人材育成プログラム(以下「中核人材育成プログラム」という。)を実施している。

中核人材育成プログラムは 1 年間のプログラムであり、以下のコースから構成される。

- ・ プライマリーコース
7 月初旬頃～8 月末頃の約 2 ヶ月間で IT 基礎(情報システム基礎・情報システムセキュリティ基礎)と OT 基礎(制御システム基礎・制御システムセキュリティ基礎・安全制御基礎)等を習得する
- ・ ベーシックコース
9 月初旬頃～12 月中旬頃の約 4 ヶ月間で制御システムセキュリティ・IT セキュリティ・BCP 等を演習を通じて網羅的に習得する
- ・ アドバンスコース
12 月中旬頃～3 月末頃の約 3 ヶ月間でベーシックコースよりも更に実践的な演習を実施し、更なる知見の向上を目指す
- ・ 卒業プロジェクト
4 月初旬頃～6 月末頃までの期間で、受講者が習得した知識や経験を活かし、個人もしくはグループでテーマを企画立案して実施する
- ・ その他
上記の技術分野以外に、ビジネスマネジメント、倫理、国際事例演習によりスキルを習得する。

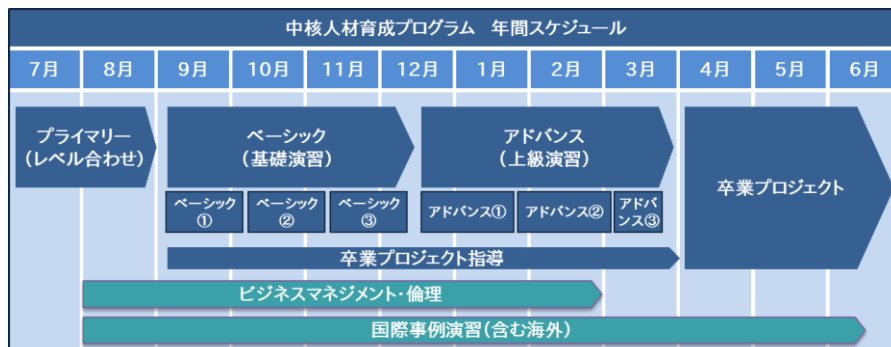


図 1 中核人材育成プログラム 年間スケジュール概要

「2027 年度中核人材育成プログラム(国際標準分野)に関する設計・検証等業務」(以下「本業務」という。)は、各年度において、中核人材育成プログラムを実施する。

3. 中核人材育成プログラム業務内容

以下、各年度における業務内容を示す。

3.1 実施対象

実施対象は社会インフラ及び産業基盤に関連する企業・機関、又はその関連会社からの人材を想定する。

なお、受講者は以下の条件を満たしているものとする。

- ・ 情報処理技術者試験(IT パスポート試験)の合格程度の水準
- ・ 情報システム又は制御システムに関わる 1 年以上の実務経験

また、受講者数は 60 名程度を想定する。

3.2 実施期間

- ・ 国際事例演習
 - プライマリーコース・ベーシックコース期間中に 1～3 日程度の演習等を 1～4 回程度実施する。
 - アドバンスコース期間中に 1～3 日程度の演習等を 1～3 回程度実施する。
- ・ 海外派遣演習
 - 中核人材育成プログラム実施期間にて概ね 2～5 日海外に滞在して行う演習等を 1～3 回程度実施する。
- ・ 卒業プロジェクトテーマ指導
 - プライマリーコース期間中に 3 時間程度の指導を 1～2 回程度実施する。
 - ベーシックコース期間中に 1～2 日程度の指導を 1～4 回程度実施する。
 - アドバンスコース期間中に 1～3 日程度の指導を 1～3 回程度実施する。
- ・ アドバンスコース演習
 - アドバンスコース期間中に 20 日程度の演習等を 1 回または 2 回実施する。
 - アドバンスコース期間の最後に追加講義を最大 6 日間程度実施しても良い。
- ・ 卒業プロジェクト指導
 - 受講者の卒業プロジェクトテーマ推進に関する助言・指導・補助を合計 7 日程度実施する。

3.3 実施場所

- ・ 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内
- ・ 東京都千代田区外神田 4-14-1 秋葉原 UDX 内
- ・ その他 IPA と受託者が協議して合意の上で定めた場所

3.4 実施概要

(1) 国際事例演習

国際事例演習は、サイバーセキュリティに関する国際標準や重要インフラに関連する国内外の規制等の策定状況・最新動向に関する講習とそれら情報を踏まえたグループディスカッションなどを実施する演習等、また国内外のサイバーセキュリティ専門家を招聘して執り行う最先端技術や事例の紹介、ハンズオンなどを実施する演習等である。

(2) 海外派遣演習

海外派遣演習は、受講者を海外のサイバーセキュリティ先進国へ派遣し、派遣した国の機関や施設、企業の拠点や工場、研修プログラムなどに参加し、海外での最先端事例や技術の理解、現地セキュリティ専門家との交流などの実施を目的とした演習等である。

(3) 卒業プロジェクトテーマ指導

卒業プロジェクトテーマ指導は、受講者が取り組む卒業プロジェクトの準備段階に位置するものであり、プライマリーコースの時期から実施することにより、受講者各自の中核人材育成

プログラムへの参加目的やプログラム修了後のあるべき姿を受講者が派遣元企業と共に定期的に見直し、卒業プロジェクトに取り組むための準備とする演習等である。

(4) アドバンスコース演習

アドバンスコース演習は、国際標準分野の最先端の技術動向を取り入れて実施する。また、卒業プロジェクトに取り組むために必要となる能力・知識を習得すると共に、中核人材育成プログラムの修了後にその能力・知識を派遣元企業において利活用するための能力を身に付けることを目標とする。

AI、クラウド、ブロックチェーンなどの萌芽的技術に対するセキュリティ対策および課題について、国内外の技術動向や規制動向などについて取り扱う、ハンズオンを中心とした演習等である。

(5) 卒業プロジェクト指導

卒業プロジェクト指導は、中核人材育成プログラムに携わる各委託先等にて受講者を分担し、主メンターもしくは副メンターとして受講者が実施する卒業プロジェクトのテーマ内容などについて助言・指導、もしくは補助を行うものである。

3.5 調査業務

中核人材育成プログラムの国際標準分野として、以下に示すような調査を実施する。なお、調査の対象とする地域や組織、イベント、学会、規程・規格、調査方法などについては、事前にIPAと協議して決定すること。

(1) 国際事例演習

教育コンテンツとなるサイバーセキュリティに関する国際標準や重要インフラ規制等の最新の策定状況、サイバーセキュリティ専門家を招聘する演習等を実施するための国内外のサイバーセキュリティ専門家および実施内容などを調査する。

(2) 海外派遣演習

演習実施候補となる地域、機関、施設、研修などを調査する。

(3) 卒業プロジェクトテーマ指導

国内外教育機関等での研究テーマ事例やテーマアップの手法、活用が想定される国内外専門機関や専門家、設備などの候補など、受講者の卒業プロジェクト準備の一助となる情報を調査する。

(4) アドバンスコース演習

演習等の準備にあたっては、最先端の知見を採り入れる必要があるため、国内外の先進的なサイバーセキュリティについての技術動向や規制動向などを調査する。

3.6 設計業務

3.5の調査業務の成果に準じて、中核人材育成プログラムの国際標準分野としての設計業務を実施する。

(1) 国際事例演習

演習等の講義シラバス(IPA指定様式)、タイムスケジュールの案を作成しIPAの承認を得ること。(提出日など詳細は「9.1 提出物について」を参照。)

(2) 海外派遣演習

演習実施候補先との演習等の実施スケジュール調整や実施内容、現地参加者などの調整を実施する。また、調整結果を反映し、受講者もしくは受講者の派遣元企業への配布を前提とした実施目的、実施内容、現地での実施スケジュール、想定予算、参加条件などが記載された実施概要案を作成する。(提出日など詳細は「9.1 提出物について」を参照。)

(3) 卒業プロジェクトテーマ指導

受講者が卒業プロジェクトの準備する内容を設計する。

具体的には、卒業プロジェクトにおける① テーマ指導の実施に関するマイルストーン、② 卒業プロジェクトテーマ、アウトカム、プロジェクト体制の設定方法やメンタリング方法、③ 卒業プロジェクト推進の一助となる国内外専門機関や専門家、設備などの活用方法、④ 進捗、達成度、産業サイバーセキュリティへの寄与度の評価方法について設計する。(提出日など詳細は「9.1 提出物について」を参照。)

(4) アドバンスコース演習

シラバス、時間割、実施体制および教材等の案を作成すること。(提出日など詳細は「9.1 提出物について」を参照。)

各作成物における記載内容は以下のとおり。不足する教材等については、必要に応じて調査を行い、その結果を反映すること。

<シラバス※IPA 指定様式>

- ・ 講習等名称と実施概要
- ・ 実施日時と場所詳細アジェンダ
- ・ 予定講師名(外部者の場合は組織・企業名)
- ・ 使用する教材、機材、教科書、その他参考文献、など

<時間割>

- ・ 講習等名称
- ・ 実施日時
- ・ 実施場所
- ・ 予定講師名(外部者の場合は組織・企業名)
- ・ 各講習等の実施日程単位のコマ割り、など

<実施体制>

- ・ 「講師」と「講師補助員」の区分を明示したチーム構成図
- ・ プロジェクトリーダーの氏名
- ・ 予定講師名(外部者の場合は組織・企業名)
- ・ 関連する外部業者名、など

<教材等>

- ・ 講習等で使用するテキスト教材

なお、受講者評価方法の設計について、アドバンスコース期間終了時における受講者の受講結果の評価方法を設計する。評価方法は、以下に示す方法でもよいし、独自に考案した方法でもよい。(提出日など詳細は「9.1 提出物について」を参照。)

- ・ 筆記テスト等を実施した結果で評価する方法
- ・ 受講者に予め提示した評価軸に対して講習等開始時と期間終了後とで自己申告させて評価する方法
- ・ 講習等開始時に受講者が自ら定めた目標に対し、その達成率を自己申告させて評価する方法

3.7 検証業務

3.6 で設計した成果に準じて、中核人材育成プログラムの国際標準分野としての講習等の業務を実施する。また、参加した受講者の受講前／受講後での国際標準分野に対する理解度や問題意識の変化、今後の業務への活用などを機会が合えば学会等発表による有識者からのコメント収集などの実施により検証を行う。

(1) 国際事例演習

設計した演習等を実施する。なお、翻訳ブース設置や机の配置変更など、演習等実施に際して事前準備が発生する場合には、5 営業日前までに IPA に通知して調整を行うこと。

(2) 海外派遣演習

受講者に対して海外渡航先の施設やイベントにて司会・進行などを実施する。また、渡航に際して事前準備が必要な場合、参加する受講者に通知・調整の上で実施する。

なお、参加者募集時の概要資料の配布や参加受講者の受付については IPA で実施する。

(3) 卒業プロジェクトテーマ指導

設計した演習等の実施や資料の配布を行う。なお、受講者の演習等時間は 10:00～17:30 であるため、その時間帯以外でのテーマ指導の実施を予定する場合には、10 営業日前までに IPA に通知して調整を行うこと。

(4) アドバンスコース演習

設計した演習等を実施する。なお、講習等の実施の際には、90 分×4 コマ(計 6 時間/日)

構成として、昼休み休憩(1 時間)および授業間休憩(計 30 分)を含む 10:00～17:30 までを基本として実施する。その時間帯以外での講習等の実施を予定する場合には、10 営業日前までに IPA に通知して調整を行うこと。

(5) 卒業プロジェクト指導

国際標準分野の担当講師として国内外の規制や規格、制度などの側面から受講者の卒業プロジェクトテーマへの助言・指導を行い、場合によっては補助を行う。また、その成果物についても助言・指導を行う。具体的には以下を想定する。

- ・ 中核人材育成プログラムに携わる各委託先等の担当講師等と受講者を分担し、主担当もしくは副担当として卒業プロジェクトの内容や成果物について助言・指導、場合によっては補助を行う。
- ・ 受講者全員から出た国内外の規制や規格、制度などに関する質問に対応する。
- ・ 卒業プロジェクト期間内での実施を予定する。但し、詳細な実施時期は IPA と協議する。

3.8 報告書作成業務

3.5～3.7 の実施結果を実施報告書として、以下の形式にてまとめること。(提出日など詳細は「9.1 提出物について」を参照。)

- ・ 「調査業務」、「設計業務」、「検証業務」という順番にてまとめ、各業務報告の中では発生した事象を時系列順で記載する。
- ・ 検証業務報告には演習等で発生した問題や課題などへの改善提案を含める。
- ・ 「アドバンスコース演習」の検証業務報告には、演習等全体の実施結果まとめ(実施目的、達成目標、演習等の実施概要、実施した演習等の内容が分かる資料など)、3.6(4)で定めた受講者評価方法に基づく確認結果を含める。
- ・ 「卒業プロジェクト指導」の検証業務報告には、担当した卒業プロジェクトのテーマ概要、受講者への助言・指導の状況および主担当とする受講者の成果物への助言・指導結果を含める。なお、卒業プロジェクトのテーマ概要については、担当した卒業プロジェクトテーマが受講者派遣元企業に深く関わった内容であり、機密情報が含まれる場合には、その機密情報部分を削除して概要のみを記載すること。

3.9 その他

- ・ 中核人材育成プログラム開始日頃に実施が予定されている開講式典に、特別な理由が無い限り講師のいずれかが出席すること。なお、式典のタイムスケジュールについては後日通知するものとする
- ・ ベーシック期開始前に実施を予定するベーシックコースオリエンテーションに、特別な理由が無い限り講師の何れかが出席すること。なお、日程については事前に調整が入るものとする
- ・ ベーシック期間から卒業プロジェクト開始前に実施する、受講者が選択するアドバンスコースを検討するためや卒業プロジェクトの担当メンターを検討するために2 回程度実施を予定する会合に講師の何れかが出席すること。なお、日程については事前に調整が入るものとする
- ・ 以下イベントについて、卒業プロジェクトを直接担当した講師の何れかが出席すること。なお、卒業プロジェクトの中間報告会及び最終報告会については、別途、参加日程の調整を行う
 - 卒業プロジェクト成果報告会(中間)[卒業プロジェクト期間の 3 日間程度]
 - 卒業プロジェクト成果報告会(最終)[卒業プロジェクト期間の 6 日間程度]
 - 中核人材育成プログラム修了式典 [6 月下旬の 1 日]

4. 業務に関する留意事項

- ・ 契約後直ちに実施計画を提示し、IPA と内容を調整して実施すること。

- ・ 受託者が準備する教材等は最新のセキュリティ動向の変化に柔軟に対応できるよう受託者が所有しかつ排他的な著作権を有するものを含めること。不足分は、国内外の第三者が所有するものを利用してよいし、新たに作成してもよい。
ただし、第三者が知的財産権(著作権を含む)を保有するものを利用する場合には、利用した箇所に引用表記を行うなど、第三者が著作権者であることを明示すること。
IPA が講習等実施前に教材の確認を求めた場合には、速やかに応じること。
- ・ 本業務に必要な業務実施体制を整え、契約開始日から必要とされるメンバーを投入すること。
- ・ 作業は IPA の指示に基づき行うものとし、定期的に IPA との進捗状況報告ミーティングを実施すること。
- ・ 具体的な実施日程は IPA と事前に協議・調整して決定すること。
- ・ 本業務について IPA からの各業務報告要求があった際には、速やかに対応すること。
- ・ 本業務内で作成する資料、ドキュメント類については、IPA 産業サイバーセキュリティセンターで定めた作成ドキュメントの共有範囲に従い表示を行うこと。作成ドキュメントの共有範囲の表示については、IPA から契約締結後開示する。
- ・ IPA のセキュリティポリシーを遵守すること。ポリシーについては、IPA から契約締結後開示する。
- ・ 本業務では IPA と受託者の双方の秘密情報を取り扱う可能性があるため、秘密情報を取り扱う場合は、別途、秘密保持契約を締結すること。
- ・ 天災など、IPA および受託者の責に帰さない事由により講習等が中止となった場合、その補習の実施等について IPA と協議すること。
- ・ 業務完了時に提出する実績報告書は、原則として、業務完了若しくは廃止の承認を受けた日から起算して一カ月以内に提出すること。提出までに一カ月を超える場合には契約締結者の代表者名をもって、書面にてその理由を示すこと。
- ・ 本業務の費用精算等に係る事務処理については、別途提示する「産業サイバーセキュリティセンターのサイバーセキュリティ人材育成プログラム委託契約事務処理要領」に順ずること。
- ・ 本仕様書に記載されていない事項や不明な点がある場合には、IPA と協議すること。

5. セキュリティ要件

以下のセキュリティ要件を遵守すること。

- (1) 本業務のために IPA から提供される情報については、本業務の目的以外に利用しないこと。
- (2) 本業務において、IPA より開示された資料や情報について、秘密の保持に留意し、漏えい防止の責任を負うこと。
- (3) 情報セキュリティを確保するための体制を定め、IPA が確認を求めた場合には速やかに報告すること。
- (4) 本業務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には、速やかに必要な措置を講ずるとともに IPA に報告すること。また、必要に応じて IPA と協議すること。
- (5) IPA から本業務に関する情報セキュリティ対策の履行状況の確認を求められた場合には、速やかに報告すること。なお、IPA が必要と認めたときは、事前に通知を行った上で情報セキュリティ対策の実施状況確認のための調査を行う場合がある。
- (6) 本業務の一部を第三者に再委託する場合、第三者に請け負わせることにより生ずる脅威に対して、本要件に基づく情報セキュリティ対策が十分に確保されるか確認し、必要に応じて措置を講ずること。
- (7) 本業務内でクラウドサービスを利用する場合、利活用する情報属性に応じたセキュリティ対策要件を考慮して選定すること。
- (8) 本業務完了又は契約解除等により、IPA が提供した紙媒体及び電子媒体(複製を含む。)が不要になった場合には、速やかに IPA に返却、もしくは破碎、溶解及び焼却等の方法により情報を復元困難かつ判読不能な方法で抹消すること。
- (9) IPA が貸出した資料等については、十分な注意を払い、紛失又は滅失しないような措置をと

ること。

(10) 情報管理体制

- ① 受注者は本事業で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、発注者に対し「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図）」及び「情報取扱者名簿」（氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等が記載されたもの）を契約前に提出し、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、委託業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を掲載すること。

（確保すべき履行体制）

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

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

- ② 本事業で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者の開示又は漏えいしてはならないものとする。ただし、担当部門の承認を得た場合は、この限りではない。
- ③ ①の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め担当部門へ届出を行い、同意を得なければならない。

(11) 業務従事者の経歴

業務従事者の経歴（氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他の経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等がわかる資料）を提出すること。
※経歴提出のない業務従事者の人件費は計上不可。

(12) 履行完了後の情報の取扱い

IPA から提供した資料又は IPA が指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、担当職員の指示に従うこと。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。

6. 契約期間

契約締結日から 2028 年 6 月 30 日(金)まで

7. 業務の実施体制に関する要件

本業務を実施するに当たっては、以下の業務実施体制を整えること。

- (1) 実施担当者は、情報セキュリティに関する知識を有し、演習等実施経験者であること。
- (2) 業務の役割を定めた実働可能な人数を確保すること。
- (3) 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. 業務スキルに関する要件

本業務を実施するに当たっては、次の実績及びスキル要件を満たすこと。

- (1) 組織としての実績
 - ・ サイバーセキュリティの国際標準に関する研究発表実績があること。
 - ・ 国際シンポジウムの開催（協賛含む）等、国際的な学術研究強化のための活動実績が年間複数件あること。
 - ・ 年間 100 名程度、もしくはそれ以上の人員を国際会議出席等の名目にて海外派遣した実績があること。
 - ・ 年間 10 名程度、もしくはそれ以上の海外からの学術研究員等の受け入れ実績があること。
 - ・ 本件にあたって、作成・変更・修正される教材等に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、受託者は当該著作物の使用に必要な費用負担や使用許諾契約に係る一切の手続きを行うことが可能であること。この場合は事前に当機構に報告し、承認を得ること。

- ・ 本件にあたって、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら当機構の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理することが可能であること。この場合、当機構は係る紛争の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者にゆだねる等の協力措置を講ずる。なお、受託者の著作又は一般に公開されている著作について、引用する場合は出典を明示するとともに、受託者の責任において著作者等の承認を得るものとし、当機構に提出する際は、その旨併せて報告するものとする。
- (2) プロジェクトリーダーおよび講師としての実績
- ・ 情報セキュリティ技術者・管理者の人材育成を目的とするインシデント体験演習のコンテンツ企画・作成・実施の実績があること。
 - ・ 海外において国際標準のコンテンツを使用した講座の実施実績があること。
 - ・ サイバーセキュリティに関する国際会議で研究を発表した実績があること。
 - ・ サイバーセキュリティの国際標準化業務に複数年携わった実績があること。
 - ・ 海外におけるサイバーセキュリティ研修を企画し、年間 10 名程度、もしくはそれ以上の人員を引率した実施した実績があること。
 - ・ 海外からの学術研究員に対して複数年の教育した実績があること。

9. 提出物関連

9.1 提出物について

以下の報告書のデータもしくはデータを収めた電子媒体(CD-R など)を提出すること。

提出期限:2028 年 6 月 30 日(金)

提出物 :「表 1 提出物一覧」の該当する納入物件の電子データを収めた記録媒体

表 1 提出物一覧

No.	対象業務	名称	確定日	提出期限	備考
1	国際事例演習	シラバス、タイムスケジュール案	演習等実施の 10 営業日前まで	提出物提出期限	・記載内容は「3.6(1)国際事例演習」を確認すること ・確定版を報告書に含めて納入すること ・確定日後に変更が生じた場合には最終版を納入すること
2	海外派遣演習	実施目的、実施内容、現地での実施スケジュール、想定予算、参加条件などが記載された実施概要案	演習等実施の 30 営業日前まで	提出物提出期限	・記載内容は「3.6(2)海外派遣演習」を確認すること ・確定版を報告書に含めて納入すること ・確定日後に変更が生じた場合には最終版を納入すること
3	卒業プロジェクトテーマ指導	テーマ指導の実施に関するマイルストーン	卒業プロジェクトテーマ指導実施の 10 営業日前まで	提出物提出期限	・記載内容は「3.6(3)卒業プロジェクトテーマ指導」を確認すること ・確定版を報告書に含めて納入すること

No.	対象業務	名称	確定日	提出期限	備考
					・確定日後に変更が生じた場合には最終版を納入すること
4	卒業プロジェクトテーマ指導	卒業プロジェクトテーマ、アウトカム、プロジェクト体制の設定方法やメンタリング方法	受講者に提示する 10 営業日 前まで	提出物提出 期限	・記載内容は「3.6(3)卒業プロジェクトテーマ指導」を確認すること ・確定版を報告書に含めて納入すること ・確定日後に変更が生じた場合には最終版を納入すること
5	卒業プロジェクトテーマ指導	卒業プロジェクト推進の一助となる国内外専門機関や専門家、設備などの活用方法	受講者に提示する 10 営業日 前まで	提出物提出 期限	・記載内容は「3.6(3)卒業プロジェクトテーマ指導」を確認すること ・確定版を報告書に含めて納入すること ・確定日後に変更が生じた場合には最終版を納入すること
6	卒業プロジェクトテーマ指導	進捗、達成度、産業サイバーセキュリティへの寄与度の評価方法	受講者に提示する 10 営業日 前まで	提出物提出 期限	・記載内容は「3.6(3)卒業プロジェクトテーマ指導」を確認すること ・確定版を報告書に含めて納入すること ・確定日後に変更が生じた場合には最終版を納入すること
7	アドバンスコース演習	シラバス、時間割、実施体制および教材等の案	アドバンスコースが開始する 30 営業日 前まで	提出物提出 期限	・記載内容は「3.6(4)アドバンスコース演習」を確認すること ・確定版を報告書に含めて納入すること ・確定日後に変更が生じた場合には最終版を納入すること
8	アドバンスコース演習	受講者評価方法	アドバンスコースが開始する 30 営業日 前まで	提出物提出 期限	・記載内容は「3.6(4)アドバンスコース演習」を確認すること ・確定版を報告書に含めて納入すること ・確定日後に変更が生じた場合には最終版を納入すること

No.	対象業務	名称	確定日	提出期限	備考
9	国際事例演習 海外派遣演習 卒業プロジェクトテーマ指導 アドバンスコース演習	中核人材育成プログラム・卒業プロジェクト(国際標準分野)における実施報告書	—	提出物提出期限	・記載内容は「3.8 報告書作成業務」を確認すること ・電子媒体(CD-Rなど)に収めて提出すること

※確定日:IPAに提出し承認を得る日付

9.2 提出場所

〒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 産業サイバーセキュリティセンター

事業部 人材育成グループ

9.3 検査

提出物の内容に関しては、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。

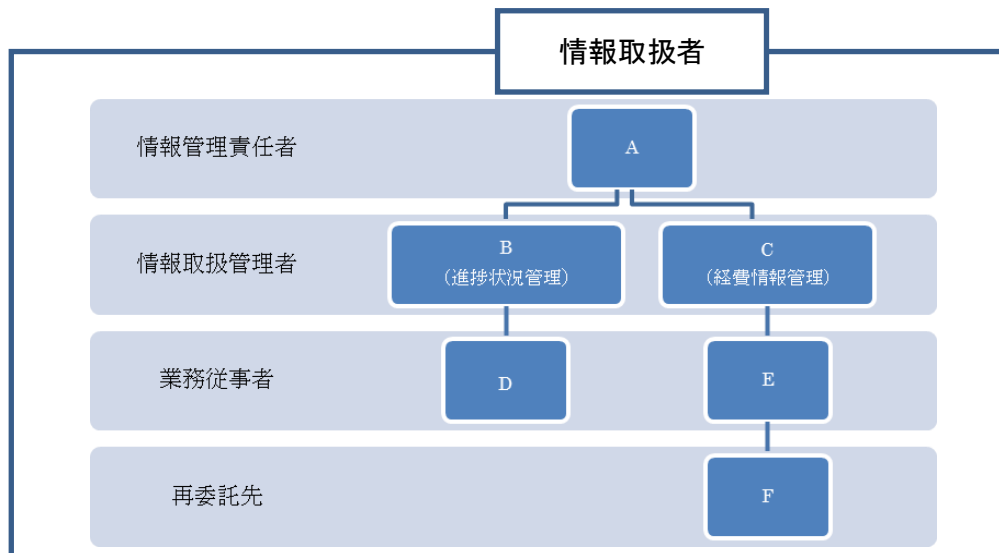
以上

【添付資料】

● 別紙1.情報管理体制図

※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。



● 別紙 2. 情報取扱者名簿

※情報取扱者名簿に記載すべき事項等

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

情報取扱者名簿

		氏名	個人住所 (注)	生年月日 (注)	所属部署	役職	d.パスポート番号及び国籍 (注)
a.情報管理責任者	A						
b.情報取扱管理者	B						
	C						
c.業務従事者	D						
	E						
再委託先	F						

(注) 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。