



「AXプラットフォーム構想」に 係る企画競争

公 募 要 領

2026年10月5日

独立行政法人情報処理推進機構

目 次

I. 公募要領.....	1
II. 契約書	9
III. 仕様書	43
IV. 評価項目一覧.....	60
V. 評価手順書	63
VI. その他関係資料	67

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 10 月 5 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. 概要

1.1 事業概要

我が国の地域企業、とりわけ中小・中堅企業を取り巻く事業環境は、人手不足、顧客ニーズの多様化、サプライチェーンの変化等により大きく変化している。こうした状況に対応し、持続的な成長を実現するためには、デジタル技術及び AI を活用した業務変革や新たな価値創出が求められている。一方で、多くの企業では、AI・データ活用に関する知識や人材の不足、課題と技術を結び付ける機能の不足、自社データ活用に必要な環境整備の遅れ等により、具体的な取組に至っていない状況がある。

近年は生成 AI 等の進展により、専門的な開発経験を十分に有しない者であっても、自らの業務課題を起点としてサービスやシステムの試作を行うことが可能になりつつある。これを踏まえ、本事業では、地域内の中小・中堅企業を対象として、企業自身による課題発見、AI を活用したプロトタイプ作成、自社データを活用した PoC（概念実証）及び実装可能性の検証を一体的に支援する。

具体的には、企業ヒアリング、サービスデザイン研修、AI ハンズオン研修、ワークショップ、伴走支援及び PoC 支援を実施し、参加企業が自ら AI を活用して課題解決に取り組むための実践的なスキルを習得できる環境を提供する。また、各企業の取組から得られた成果及び知見を横断的に分析し、地域内で共通化又は再利用可能な機能、データ及び運用ルール等を整理する。さらに、自治体、大学・研究機関、地域支援機関、金融機関、IT 企業その他の関係機関との連携を通じて、地域企業の継続的な AX (AI Transformation) を支援する地域プラットフォーム構想の策定を行う。なお、本事業は本番システムの構築を目的とするものではなく、プロトタイプ及び PoC を通じた有効性・実現可能性の検証並びに次段階の実装方針の具体化を対象とする。

1.2 公募の内容

本公募では、「AX プラットフォーム構想」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

項目	日程
公募期間	2026 年 10 月 5 日(月)～11 月 2 日(月)
公募説明会	2026 年 10 月 13 日(火)14 時 00 分
質問の受付期間	2026 年 10 月 13 日(火)～10 月 23 日(金)
提案書等の受付期間	2026 年 10 月 29 日(木)～11 月 2 日(月)17 時 00 分まで。
審査期間	2026 年 11 月 4 日 (水) ～2026 年 11 月 11 日 (水)
ヒアリング	2026 年 11 月 6 日(金) (予定)
採択結果の通知	2026 年 11 月中旬 (予定)
契約締結日	2026 年 12 月中旬 (予定)
納入期限	2027 年 11 月 30 日 (火)

2. 応募資格

2.1 応募者要件

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つて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予決令第 71 条の規定に該当しない者であること。
- (3) 令和 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 の提案書目次および提案要求事項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 提案書目次および提案要求事項

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	本事業の目的及び趣旨をどのように理解しているかを記載すること。また、地域企業のAX推進及び地域プラットフォーム構想の実現に向けた基本的な考え方及び全体方針を記載すること。
2	Phase0：広報物の作成及び事前ヒアリング	広報チラシ及びランディングページの企画方針、情報発信方法、成果イメージを記載すること。また、参加企業に対する事前ヒアリングの実施方法、確認項目、分析方法及びヒアリング結果をPhase1及びPhase2へ反映する方法を記載すること。
3	Phase1：サービスデザイン研修・ワークショップ・AIハンズオン研修	サービスデザイン研修、ワークショップ及びAIハンズオン研修の実施方針及び内容を具体的に記載すること。特に、業務課題の整理からAI活用アイデアの具体化、プロトタイプ作成までの支援方法について記載すること。
4	Phase2：PoC支援及び地域プラットフォーム構想策定	PoC計画策定方法、伴走支援方法、AI開発・実証環境の提供方法及び成果報告会の実施方法を記載すること。また、各企業の成果を踏まえた地域プラットフォーム構想の策定方法について記載すること。
5	実施体制	業務責任者、プロジェクトマネージャー、講師、ファシリテーター、伴走支援担当者及び事務局担当者等の役割分担を記載すること。また、実施体制図及びバックアップ体制を記載すること。
6	類似業務実績	過去3年以内の類似業務実績を記載すること。特に以下の実績については概要、実施年度、実施内容及び本業務との関連性を記載すること。該当する実績がない場合は、その旨を記載すること。 ①自治体向けAI/DXに関わるアドバイザー業務の受託実績 ②AI駆動開発研修の実施実績
7	プロジェクト管理及び品質管理	進捗管理、課題管理、リスク管理及び成果物品質管理の方法について記載すること。
8	情報管理及びセキュリティ対策	企業情報及びデータの管理方法、セキュリティ対策、AIサービス利用時の対応方針、インシデント対応方針等について記載すること。
9	概算費用及び積算内訳	業務内容ごとの費用内訳及び積算根拠を記載すること。

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『提出先』に記載する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 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。

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

応募に際して提出する申請書等は表 3 のとおりとする。このうち①申請書、③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。

表 3 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	様式 3	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 4	1 通

4.2 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

4.3 提出書類の受付期間

2026 年 10 月 29 日(木)から 11 月 2 日(月)。

持参の場合の受付時間は、月曜日から金曜日(祝祭日は除く)の 10 時 00 分から 17 時 00 分
(12 時 30 分～13 時 30 分の間は除く) とする。

4.4 提出期限

2026 年 11 月 2 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。

4.5 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&AI システムズデザインセンター デジタルトランスフォーメーション部

AX 基盤構築ユニット

担当：比留間、山、杉原

Email: ax-platform@ipa.go.jp

TEL:03-5978-7590(直通)

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。

4.6 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、その封筒の表面に法人の商号又は名称、宛先（『提出先』に記載する担当部署）を記載し、かつ、「AX プラットフォーム構想 公募に関する申請書等提出書類一式在中」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、持参予定日の前営業日 18 時 00 分までに『提出先』に記載する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「AX プラットフォーム構想 公募に関する申請書等提出書類一式在中」と朱書きし、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、提出書類一覧（4.1）の⑥に定める電子ファイルの提出は、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、『提出先』に記載する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『提出先』に記載する担当部署に電子メールで連絡すること。

4.7 公募説明会の日時及び参加方法

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、『提出先』に記載する担当部署にまで、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、2026 年 10 月 9 日（金）17 時 00 分までに、申し込むこと。

4.8 応募に関する質問の受付

① 質問の方法

質問書（様式 1）に所定事項を記入の上、『提出先』に記載する担当部署に電子メールにより提出すること。

② 受付期間

2026 年 10 月 13 日(火)15 時 00 分から 2026 年 10 月 23 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。

5. 審査方法等

5.1 採択基準

審査は「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

(1) 書面審査

提案者から提出された提案書等について、「Ⅳ．評価項目一覧」及び「Ⅴ．評価手順書」に基づき書面審査を行う。

(2) ヒアリング

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 11 月 6 日(金) 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）

(3) 採択候補者の決定

書面審査及びヒアリングの結果を踏まえ、総合評価の最も高い提案者を採択候補者として決定する。

5.3 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。

5.4 採択結果の決定及び通知について

複数の審査員による評価結果を踏まえ、合計得点が最も高い提案者を採択候補者として決定する。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、2026 年 11 月中旬（予定）に各提案者に通知する。

5.5 採択件数

採択数は 1 者のみとし本公募の予算額は 95,000,000 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 2027 年 11 月 30 日(火)までとする。

6.2 契約形態

契約形態は、委任契約とする。詳細は「Ⅱ．契約書（案）」及び仕様書を参照すること。

6.3 支払の条件

契約代金は、業務の完了後、当機構が成果物および実績報告書の審査を行い、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）

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. 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

8. 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、機構ウェブサイトにて公表するものとする。

(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 17 階

独立行政法人情報処理推進機構

デジタル&AI システムズデザインセンター

デジタルトランスフォーメーション部 AX 基盤構築ユニット

担当：比留間、山、杉原

Email: ax-platform@ipa.go.jp

TEL:03-5978-7590(直通)

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

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

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のウェブサイトで公表することとします。所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応れ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、案件への応れ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 一者応れ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、応れ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）

〇〇〇〇情財第〇〇号

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「AX プラットフォーム構想」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、別紙 1 実施計画書に記載の事業（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。

契 約 期 間 2027 年 1 月 30 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 別紙 1 実施計画書及び別紙 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「AX プラットフォーム構想」の委託業務に関する委任契約を締結する。

（契約書類の遵守）

- 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、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、前項所定の契約書類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）別紙1 実施計画書
- （3）質問回答書
- （4）甲が承認した提案書
- （5）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1 3条に基づく検査に合格した状態をいう。

- （1）別紙1 実施計画書に定める運営事務局の設置及び運営、広報物の作成、参加企業への事前ヒアリング、サービスデザイン研修、ワークショップ、AI ハンズオン研修、Phase1 成果の整理、企業別 PoC 実施計画の策定、プロトタイプ開発及び PoC 支援、伴走支援、AI 開発・実証環境の提供、成果報告会の企画及び実施、共通アーキテクチャ及び地域プラットフォーム構想の策定その他の業務を実施すること。
- （2）別紙1 実施計画書に定める納入物及び提出物並びに別紙5 検査基準書に定める提出物を提出すること。
- （3）別紙5 検査基準書に定める検査資料を提出し、又は甲の求めに応じて提示できる状態にすること。

（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1 3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1 2 年法律第1 0 0 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2 8 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入納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。

(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つ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たときは、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つては、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。

(進捗報告等)

第11条の2 乙は、契約締結後速やかにキックオフミーティングを開催し、全体実施計画書（WBSを含む。）、実施体制、スケジュール、リスク管理方針及び品質管理方針を甲に提示し、その確認又は承認を得なければならない。

2 乙は、甲が指定する各月について、進捗、課題及びリスク管理に関する月次報告資料を甲に提出しなければならない。

3 乙は、甲から求めがあった場合には、参加企業への支援、研修、ワークショップ、PoC及び伴走支援の実施状況、成果物の作成状況、課題及びリスクへの対応状況、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、本事業の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領した日から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きと甲が認めたとき。

(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。

（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。

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

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

(責任者の選任)

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

(個人情報の収集)

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

(開示・提供の禁止)

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

(目的外使用の禁止)

第5条 乙は、個人情報を業務遂行以外のいかなる目的にも使用してはならない。

(複写等の制限)

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

(個人情報の管理)

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

(返還等)

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

処置を施した上で廃棄しなければならない。

(記録)

第9条 乙は、個人情報の受領、管理、使用、訂正、追加、削除、開示、提供、複製、返還、消去及び廃棄についての記録を作成し、甲から要求があった場合は、当該記録を提出し、必要な報告を行うものとする。

2 乙は、前項の記録を業務の終了後5年間保存しなければならない。

(再委託)

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

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

(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

(納入物とともに提出すること。)

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 1 2 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 地方消費税率別内訳	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11月30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）	〃	〃	〃

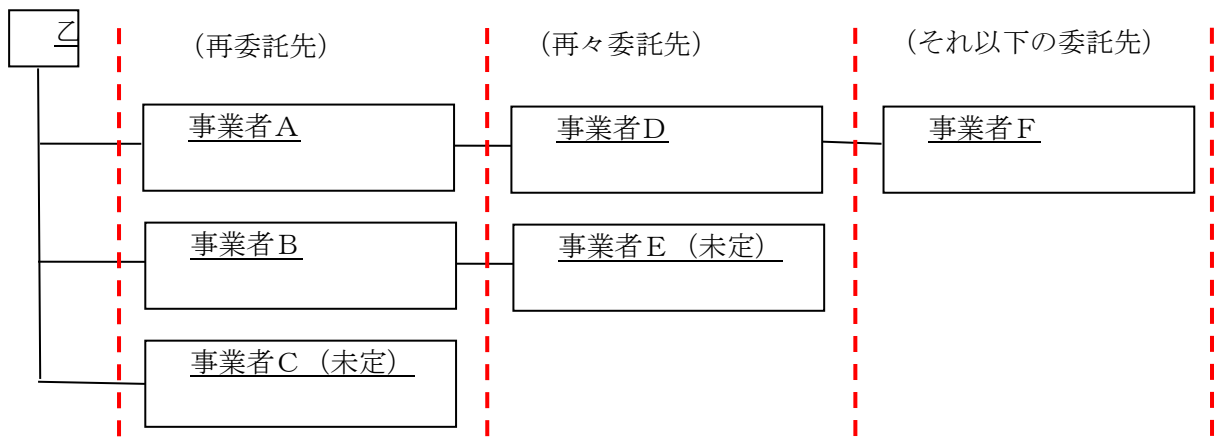
②再委託費率

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^(※)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：AX プラットフォーム構想

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) 別紙1 実施計画書に定める次の業務が実施されていること
 - ① 運営事務局の設置及び事業全体のプロジェクト管理
 - ② Phase0 における広報物の作成及び企業ヒアリング
 - ③ Phase1 におけるサービスデザイン研修、ワークショップ及び AI ハンズオン研修
 - ④ Phase2 における PoC 実施計画の策定、プロトタイプの開発・検証、伴走支援及び AI 開発・実証環境の提供
 - ⑤ 成果報告会の企画及び実施
 - ⑥ 共通アーキテクチャ及び地域プラットフォーム構想の策定
 - ⑦ 情報管理、情報セキュリティ管理及び事業終了時の情報・データの返却又は削除
- (2) 本別紙4. に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. に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) 企業別 PoC 成果物

受入基準：

- ① 別紙1 実施計画書及び提案書に定める内容が整理されていること。
- ② 参加企業の承諾が得られた範囲において、プロトタイプその他提出可能な成果物及びその関連資料が取りまとめられていること。
- ③ PoC の実施内容、検証結果、評価結果、残課題及び今後の展開方針が整理されていること。
- ④ 技術的又は事業的成果が得られなかった場合においても、その実施内容、検証結果、課題及び今後の方針が適切に整理されていること。
- ⑤ 参加企業から提出の承諾が得られない情報がある場合は、提出対象外となる情報の範囲、対象外とする理由が整理されていること。

(2) 最終成果報告書

受入基準：

- ① 別紙1 実施計画書及び提案書に定める内容を満たしていること。
- ② 本事業全体の実施結果、成果指標の達成状況、成果、課題、今後の提言及び他地域への展開可能性が整理されていること。
- ③ 各地域における構想、3 地域に共通する要素、アーキテクチャ、データ連携の考え方、運営体制及びロードマップが含まれていること。
- ④ 記載内容の根拠となるヒアリング結果、研修結果、PoC 結果、アンケート、支援記録その他の資料との対応関係が確認できること。

- ⑤ 図表、用語、引用及び出典が適切に整理され、第三者が理解できる内容となっていること。

(3) AI を活用したシステム開発実践の手引き

受入基準：

- ① 本事業の実施結果を踏まえ、地域企業等が AI を活用したシステム開発に取り組む際の実践方法が、一般の利用者にも理解できる形で体系化されていること。
- ② 本事業固有の秘密情報、参加企業の営業秘密、個人情報その他公表又は第三者提供に適さない情報が含まれていないこと。
- ③ 図表、チェックリスト、様式例その他実務で活用できる資料が、必要に応じて含まれていること。

(提出物)

(4) 全体実施計画書

受入基準：

- ① 業務の実施方針、実施体制、作業計画、WBS 及びスケジュールが記載されていること。
- ② 乙の提案内容との対応関係が明確になっていること。
- ③ 甲の確認又は承認を得ていること。

(5) 進捗、課題及びリスク管理に関する月次報告資料

受入基準：

- ① 契約期間を通じて甲が指定する各月分が提出されていること。
- ② 業務の進捗状況、課題及びリスク並びにこれらへの対応状況が確認できること。
- ③ 重要な課題、遅延又は情報セキュリティ上の事象について報告した記録が確認できること。

(6) 広報物

受入基準：

- ① 別紙 1 実施計画書及び提案書に基づく広報チラシ及びランディングページが作成されていること。
- ② 広報物の内容に、本事業の目的、対象、プログラムの概要、参加方法その他参加希望者に必要な情報が記載されていること。
- ③ 広報に使用した画像、図表、文書等について、必要な権利処理が行われていること。

(7) ヒアリング結果報告書

受入基準：

- ① 原則として全ての参加企業についてヒアリングが実施されていること。
- ② 参加企業の経営課題、業務課題、AI 活用ニーズ及び保有データの状況が確認できること。
- ③ Phase1 及び Phase2 における支援方針が整理されていること。
- ④ 個社の課題だけでなく、地域内で共通する課題、共同で活用可能なデータ及び企業間連携の可能性が整理されていること。

(8) Phase1 実施資料及び実施記録

受入基準：

- ① サービスデザイン研修、ワークショップ及び AI ハンズオン研修の実施内容が確認できること。
- ② 研修及びワークショップに使用した資料並びに実施記録が整理されていること。
- ③ 参加企業ごとの Phase1 の成果が整理されていること。

(9) 企業別 PoC 実施計画書

受入基準：

- ① 参加企業ごとに PoC の目的、実施内容、実施方法及び評価方法が整理されていること。
- ② 参加企業、乙その他関係者の役割分担が確認できること。
- ③ PoC の目的及び到達目標について、参加企業及び甲との合意が確認できること。

(10) 企業別伴走支援及び PoC 実施記録

受入基準：

- ① 参加企業ごとの伴走支援及び PoC の実施状況が確認できること。
- ② 支援日時、相談内容、対応結果及び残課題が記録されていること。
- ③ プロトタイプの作成及び検証の状況が確認できること。

(11) AI 開発・実証環境に関する報告資料

受入基準：

- ① 利用した AI サービス、クラウドサービスその他の開発・実証環境の概要が整理されていること。
- ② 当該環境の利用状況、運用体制及び情報セキュリティ対策が確認できること。
- ③ 事業終了後のデータの返却、移行又は削除の方法が確認できること。

(12) 成果報告会実施報告書

受入基準：

- ① 成果報告会の開催内容及び実施結果が整理されていること。
- ② 参加企業の取組内容、プロトタイプの概要、PoC の検証結果及び今後の展開方針が確認できること。
- ③ 参加状況、アンケート結果その他の実施記録が整理されていること。

(13) 情報及びデータの返却、移行又は削除記録

受入基準：

- ① IPA 又は参加企業から提供を受けた情報及びデータについて、返却、移行又は削除の状況が確認できること
- ② 削除を行った場合は、適切な方法により実施されたことが確認できること

(14) 実績報告書

受入基準：

- ① 契約書、別紙 1 実施計画書及び提案書に定める内容が記載されていること
- ② 支出実績が経費内訳書及び証憑と整合していること
- ③ 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) 全体実施計画書
- (5) 進捗、課題及びリスク管理に関する月次報告資料
- (6) 広報物
- (7) ヒアリング結果報告書
- (8) 研修、ワークショップ及び PoC 実施記録一覧
- (9) 成果報告会実施記録
- (10) 実績報告書
- (11) 経費証憑一覧
- (12) 工数集計表
- (13) 情報及びデータの返却、移行又は削除に関する記録
- (14) 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

プロトタイプ又は **PoC** により当初想定した技術的又は事業的成果が得られなかった場合であっても、乙が契約書類に定める業務を実施し、その実施内容、検証結果、課題及び今後の方針を適切に整理しているときは、当該結果のみをもって未完成とは判定しない。

Ⅲ. 仕様書

「AX プラットフォーム構想」

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

AX プラットフォーム構想

2. 背景・目的

我が国の地域企業、とりわけ中小・中堅企業を取り巻く事業環境は、人口減少及び少子高齢化に伴う人手不足、原材料・エネルギー価格の上昇、サプライチェーンの変化、顧客ニーズの多様化等により、厳しさを増している。こうした環境変化に対応しながら、地域企業が持続的に成長していくためには、デジタル技術を活用した業務効率化に加え、新たな製品・サービスの創出、意思決定の高度化及び事業モデルの変革に取り組むことが求められている。

一方、地域企業においては、デジタル技術及び AI に関する知識・人材の不足、経営課題と技術を結び付ける機能の不足、データの所在・品質・利用条件の未整理、情報セキュリティに対する懸念、実証及び開発に充てる資金・時間の不足等により、DX の必要性を認識していても、具体的な取組に移行できない場合が少なくない。また、外部事業者への委託や既存 IT ツールの導入のみでは、企業内部に課題発見及び継続的な改善の能力が蓄積されず、一過性の取組にとどまる可能性がある。

近年、生成 AI をはじめとする AI 技術及び AI 駆動開発手法が急速に進展したことにより、専門的なプログラミング経験を十分に有しない者であっても、自然言語による指示等を通じて、自らのアイデアを短期間でプロトタイプとして具体化することが可能になりつつある。これにより、業務を最もよく理解する企業の担当者自身が、課題の抽出、解決策の検討、試作及び改善に直接参加できる環境が整い始めている。

もっとも、AI を業務上の成果につなげるためには、AI ツールの操作方法を習得するだけでは十分ではない。企業が自らの業務課題を適切に設定し、AI に必要となるデータの所在、内容、品質及び利用条件を把握した上で、情報セキュリティ、個人情報及び知的財産等に配慮しながら、実際の業務環境において有効性及び実現可能性を検証することが必要である。

さらに、個々の地域企業が、人材、技術、データ及び開発環境を単独で確保することには限界がある。地域の自治体、大学・研究機関、支援機関、金融機関、IT 企業等が連携し、企業の取組を継続的に支援するとともに、個社の実証から得られた知見、共通課題、再利用可能な機能及びデータ項目等を地域内で共有・蓄積する仕組みが求められる。

以上を踏まえ、本事業では、地域企業自身による課題発見、AI を活用したプロトタイプの作成、自社データを用いた PoC 及び実装可能性の検証を一体的に支援する。あわせて、個社の取組から得られた成果を横断的に分析し、地域内で共通化又は再利用できる機能、データ、及び運用ルール等を抽出することにより、地域企業の継続的な AX を支える地域連携の仕組み及び将来的な地域共通基盤の構想につなげるものとする。

3. 事業目的

3.1 目的

本事業は、単に AI に関する知識を提供し、又は外部事業者がシステムを開発するものではなく、参加企業の担当者自身が、自社の業務課題を発見し、AI を活用して解決策を具体化し、自社データを用いてその有効性及び実現可能性を検証できる能力を獲得することを目的とする。

この目的を達成するため、本事業では、次に掲げる事項を一体的に実施する

(1) 企業自身による課題発見能力の向上

参加企業が、自社の経営課題及び業務課題を分析し、AI の活用が有効な課題、想定する利用者及び実現を目指す価値を自ら具体化できるようにする。

(2) AI 活用及びプロトタイピング能力の獲得

参加企業の担当者が、サービスデザイン及び AI 駆動開発の基本的な考え方・手法を習得し、AI を活用したサービス、業務改善ツール、アプリケーション又は AI エージェント等のプロトタイプを自ら作成・改善できるようにする。

(3) 自社データ活用力の向上

参加企業が、自社の保有するデータの所在、内容、形式、品質、利用条件及び管理上の課題を把握し、AI によるデータ活用に必要な整備事項及びセキュリティ上の留意事項を理解できるようにする。また、プログラムを通して得た知見や内容を広く一般に公開するような、実践手引きを作成し、公的な AI 利用手法の普及に寄与する。

(4) PoC を通じた業務変革及び本番実装方針の具体化

Phase 1 で作成したプロトタイプについて、自社データ及び実際の業務条件を用いた PoC を実施し、一定の機能を備えた検証用システムとして構築・改良する。その上で、技術的有効性、業務上の有効性、事業性及び実装可能性を検証し、本番実装、追加検証、既存業務の見直し等の次の方針を具体化する。

(5) 地域における共通化及び連携可能性の整理

各参加企業の課題、プロトタイプ、PoC 及びデータの状況を横断的に分析し、複数企業又は地域内で共通化・再利用できる課題、機能、データ項目、運用ルール等を抽出する。

(6) 地域共通基盤及び持続的な支援体制の構想

各地域における自治体、大学・研究機関、支援機関、金融機関、IT 企業及び参加企業等の役割を整理し、地域企業の AX を継続的に支援する体制並びに将来的な地域共通基盤の概念的なアーキテクチャ、ガバナンス及び実装ロードマップを策定する。

なお、本事業の範囲は、参加企業が本番運用するシステム又は地域共通基盤そのものの構築ではなく、プロトタイプ及び PoC を通じた有効性・実現可能性の検証並びに次段階の実装方針の具体化までとする。

3.2 本事業におけるプロトタイプと PoC の定義

本事業におけるプロトタイプ及び PoC の定義は、次のとおりとする。

(1) プロトタイプ

プロトタイプとは、参加企業が設定した業務課題及び解決仮説を具体化し、想定する機能、操作方法、利用場面及び提供価値等を確認するために作成する試作品をいう。

Phase1 では、AI ハンズオン研修等を活用し、必要に応じてサンプルデータ又は仮データを用いながら、参加企業の担当者自身が初期的なプロトタイプを作成する。プロトタイプは、本番運用に必要な品質、可用性、セキュリティ及び保守・運用体制等の全てを備えることを要しない。

(2) PoC

PoC とは、Proof of Concept（概念実証）の略称であり、Phase 1 で作成したプロトタイプを基礎として、自社データ又は実際の業務条件を用いて、一定の機能を備えた検証用システムとして構築・改良し、その技術的有効性、業務上の有効性、事業性及び本番実装の可能性を検証する一連の活動をいう。

PoC では、検証用システムを実際に動作させ、あらかじめ設定した成果指標に基づいて評価を行うとともに、本番実装に向けて必要となる追加機能、データ整備、セキュリティ対策、運用体制、費用及び課題等を整理する。

なお、本事業における PoC は、本番運用システム又は商用サービスの完成を意味するものではない。

3.3 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。

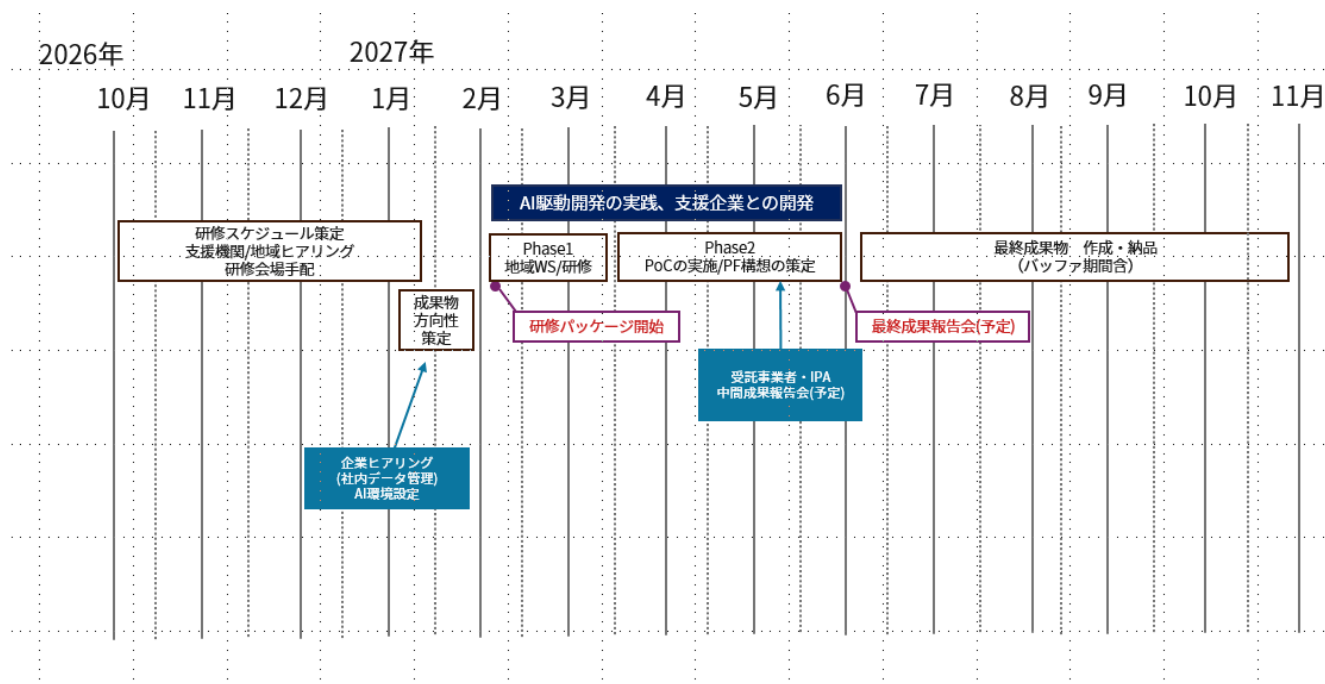


図 1 AX プラットフォーム構想 スケジュール概観

4. 対象地域・対象企業

4.1 対象地域

3 地域を想定している。

4.2 対象企業

地域内の中小・中堅企業であり、参加企業数は 15 社程度を想定している。

4.3 参加要件

参加企業の業種や規模など参加要件は設けない。

5. 契約期間

契約締結日から 2027 年 11 月 30 日(火)まで。

6. 業務全体方針

6.1 基本方針

本事業は、中小企業等に対する直接的な資金援助を行うものではなく、AI・データ活用及び AX の実践を通じて企業自らが変革を推進するための「スキル取得環境」の提供を目的とする。あわせて、地域における企業、ベンダー、自治体、金融機関、大学その他の支援機関等の多様な主体が参画するコミュニティの形成を前提とし、個社単独では獲得が困難な知見、人材及びデータを共有・活用することで、地域全体の実装力及び競争力の向上を目指す。特に、小規模企業を含む幅広い事業者が参加できる環境を整備するとともに、個社単独では価値創出が困難なデータについても、コミュニティ内で共有・連携することにより、地域のデータ資産として活用可能な状態を目指す。なお、本事業は以下の方針に基づき実施する。

6.2 想定スキーム

本事業は、参加企業及び地域関係者によるコミュニティ形成を基盤として、「ヒアリング」「研修」「ワークショップ」「PoC」「成果共有」「地域構想策定」の各段階を通じ、企業の AX 実践力向上と地域における持続的なイノベーション創出を支援するものとする。

① ヒアリング

受託者は、参加企業ごとの経営課題、業務課題、AI・データ活用の状況、保有データの内容及び管理

状況等を把握するためのヒアリングを実施すること。あわせて、企業単独の課題のみならず、地域全体で共有可能な課題やデータ活用の可能性について整理すること。

② 研修

受託者は、参加企業が AI・データ活用及び AX 推進に必要な知識と実践スキルを習得できるよう、AI 活用、サービスデザイン、データマネジメント及び AI 駆動開発等に関する実践的な研修を実施すること。研修は講義中心ではなく、参加者自らが手を動かしながら学ぶ形式を基本とすること。

③ ワークショップ

受託者は、参加企業及び地域関係者が相互に知見を共有しながら、自社課題及び地域課題の整理、サービスアイデアの創出、活用データの検討及び実現方策の具体化を行うワークショップを実施すること。ワークショップを通じて、企業間及び地域内の連携促進を図ること。

④ PoC

受託者は、ワークショップ等で創出されたアイデアを基に、参加企業によるプロトタイプ開発及び PoC を支援すること。PoC においては、参加企業が主体的に AI 及びデータを活用しながら開発・検証を行い、課題解決及び価値創出の有効性を確認すること。

⑤ 成果共有

受託者は、PoC の成果、得られた知見、課題及び今後の展開方策について、参加企業及び地域関係者が共有する機会を設けること。成果共有を通じて、優良事例の横展開及び地域全体の AX 推進機運の醸成を図ること。

⑥ 地域構想策定

受託者は、個社の成果及び地域内で蓄積された知見を踏まえ、地域におけるデータ活用方針、企業間連携の在り方、将来的な共通基盤構想及び共創テーマ等を整理した地域構想を策定すること。地域構想は、地域の企業、ベンダー、自治体、金融機関、大学その他の関係機関が継続的に連携しながら AX を推進するための方向性を示すものとする。

なお、各工程は独立して実施するものではなく、前工程で得られた成果や知見を次工程へ反映しながら段階的に発展させ、最終的に企業の変革能力の向上と地域における持続的な共創エコシステムの形成につなげるものとする。

7. 業務内容

7.1 事業の実施事項

受託者は、契約締結後速やかにキックオフミーティングを開催し、本業務の実施方法、実施体制、全体スケジュール及び作業計画（WBS を含む。）を説明し、IPA の確認を受けた上で業務を開始すること。

また受託者は、当該計画に基づき進捗管理、課題管理及びリスク管理を実施し、その状況を月次で IPA に報告すること。

また、重要な課題、スケジュール遅延又は事業遂行に影響を及ぼすおそれのある事象が発生した場合には、月次報告を待たず速やかに IPA へ報告し、対応方針を提示すること。

IPA から本事業に関する報告又は説明を求められた場合には、受託者は必要な資料を提出し、速やかに対応すること。

① 業務の実施方針及び実施方法

事業の目的、基本方針及び想定スキームを踏まえた業務全体の実施方針並びに各業務の実施方法を示すこと。各業務が相互に連携し、企業の AX 実践力向上及び地域コミュニティ形成につながるよう設計すること。

② 業務項目ごとの実施スケジュール

ヒアリング、研修、ワークショップ、PoC、成果共有及び地域構想策定等の各業務について、実施時期、実施回数、主要なマイルストーン及び成果物提出時期を含む詳細スケジュールを作成すること。

- ③ 実施体制、責任者及び役割分担
本業務を遂行するための実施体制を明確にし、業務責任者、プロジェクトマネージャー、講師、ファシリテーター、技術支援者等の役割及び責任範囲を示すこと。また、不測の事態に対応可能な体制を確保すること。
- ④ 各地域及び参加企業に対する支援計画
各地域及び参加企業の状況に応じた支援方針、支援内容及び支援方法を示すこと。特に、参加企業が主体的に課題整理、データ活用及び PoC を推進できるよう、伴走支援の実施計画を含めること。
- ⑤ ワークショップ及び PoC の実施計画
研修カリキュラム、ワークショップの構成、PoC 支援方法、成果物の想定及び評価方法等を示し、参加企業が実践を通じてスキルを獲得できる内容とすること。
- ⑥ 進捗管理、課題管理及び品質管理の方法
業務進捗の把握方法、課題発生時の対応手順及び成果物の品質確保に関する管理方法を示すこと。また、IPA が事業の進捗状況を随時確認できる方法を明確にすること。
- ⑦ 情報管理及びセキュリティ管理の方法
業務で取り扱う企業情報、データ、成果物等の管理方法並びに情報セキュリティ対策を示すこと。特に、参加企業から提供を受けるデータの取扱いに関する方針を明確にすること。
- ⑧ 成果の評価方法及び評価指標
参加企業のスキル習得状況、PoC 実施状況、成果創出状況及び地域コミュニティ形成状況等の評価するための指標及び評価方法を示すこと。
- ⑨ IPA 及び関係機関との連絡・報告方法
IPA 及び自治体、支援機関等との連絡体制並びに定期報告及び随時報告の方法を示すこと。重要事項が発生した場合の報告手順についても明確にすること。
- ⑩ 想定されるリスク及びその対応方針
参加企業の離脱、スケジュール遅延、データ利用上の制約、技術的課題その他の想定リスクを整理し、それぞれの対応方針及び軽減策を示すこと。

受託者は、提案内容に基づき、実現可能かつ具体的な全体実施計画を策定し、応募時の提案内容との対応関係が分かるよう整理すること。

7.2 運営事務局の設置

受託者は、本事業を円滑かつ効果的に実施するため、事業期間を通じて運営事務局を設置し、事業全体の進行管理及び関係者との調整を行うこと。

運営事務局は、少なくとも以下の業務を実施すること。

- ・ 参加企業、自治体、地域支援機関、金融機関、大学その他の関係機関との連絡調整
- ・ 研修、ワークショップ、個別相談、成果報告会その他の事業関連イベントの日程調整及び運営
- ・ 参加者名簿、出欠状況及び企業ごとの支援状況の管理
- ・ 事業実施に必要な資料の作成、配布及び管理
- ・ 参加者及び関係機関からの問い合わせ対応
- ・ アンケート調査その他の効果測定の実施及び結果の取りまとめ
- ・ 本事業に係る進捗、課題及びリスクの管理
- ・ IPA への定期報告及び必要に応じた随時報告
- ・ 会議議事録、支援記録その他の事業記録の作成及び管理

また、受託者は、IPA が事業の進捗状況及び支援状況を適切に把握できるよう、報告体制及び情報共有体

制を整備すること。

7.3 業務実施に係る費用及び経費内訳書

受託者は、次章以降に定める広報物の作成、企業への事前ヒアリング、サービスデザイン研修、ワークショップ、AI ハンズオン研修、PoC 実施計画の策定、プロトタイプ開発及び PoC 支援、伴走支援、AI 開発・実証環境の提供、成果報告会の企画及び実施並びに共通アーキテクチャ及び地域プラットフォーム構想の策定等、成果物の作成に必要となる業務の実施に要する費用について、経費内訳書を作成すること。

経費内訳書には、本業務において利用を予定する AI サービス、IT ツール、クラウドサービスその他の支援サービスについて、その利用目的、利用数量、利用期間及び費用の内訳を記載すること。

また、研修講師、メンター、技術支援者その他本業務に従事する要員については、必要工数、人日単価及び費用内訳を明らかにすること。なお、交通費、通信費その他の諸経費については、当該サービス提供費用に含めるものとする。

受託者は、提案時に、前各項に定める費用を経費内訳書に記載すること。なお、本業務の実施に直接関係しない費用は計上してはならない。

本仕様書に定める業務の実施に使用する AI サービス、IT ツール、クラウドサービス、開発環境、教材その他の資材等は、成果物を作成するための業務遂行上の手段として位置付けるものとする。

これらの費用は、本仕様書に定める成果物の作成及び提出に必要な費用として契約金額に含まれるものとする。

受託者は、事業実施期間中に、経費内訳書に記載した AI サービス、IT ツール、クラウドサービス、ライセンス数、工数その他の内容に変更が生じる場合には、その内容及び理由を IPA へ報告し、必要に応じて経費内訳書を更新するものとする。なお、経費内訳書に記載した AI サービス、IT ツール、クラウドサービス、開発環境、教材その他の費用については、その利用実績、利用数量、利用期間又は利用料金をもって個別の支払対象とはせず、本業務の実施に要する費用として契約金額に含まれるものとする。

8. ワークショップの概要

本事業は、表 4 の通り「学ぶ (Phase1)」と「実践する (Phase2)」の二段階構成により実施する。Phase1 では企業の課題整理、データ理解及び AI 活用スキルの習得を支援し、Phase2 では各企業が主体となって PoC を実施し、成果創出及び地域展開可能性の検証を行う。

表 4

項目	Phase0：広報物の作成および企業ヒアリング	Phase1：サービスデザイン研修・ワークショップ・AI ハンズオン研修	Phase2：PoC によるシステム構築・自社データ活用
目的	参加企業を募集する広報物の作成、参加企業が決定後、企業課題及びデータ活用状況を把握し、以後の支援方針を整理する	企業が自社課題及びデータを理解し、AI 活用アイデアを具体化するとともに、AI 駆動開発スキルを習得する	企業が自らプロトタイプを開発・検証し、AI 及びデータ活用による課題解決及び価値創出の有効性を確認する
主な実施内容	広報チラシ作成、ランディングページ構築、参加企業への事前ヒアリング	研修、ワークショップ	PoC 計画策定、プロトタイプ開発、伴走支援、実証環境提供
対象	参加企業へのヒアリング	参加企業の担当者	Phase1 に参加した企業の担当者及び PoC の実施に必要な関係者
アプローチ	企業募集、課題把握、ニーズ分析、データ状況整理	課題整理・データ理解・アイデア創出・AI スキル習得	実装・検証・改善・成果創出
主な作成資料	広報チラシ、ランディングページ、ヒアリング結果報告書	研修実施計画書、サービスデザイン、AI ハンズオン研修の研修教材、AI ハンズオンの開発・実証環境の報告書、企業別 PoC 実施計画書	プロトタイプ開発及び PoC 支援のための開発・実証環境の報告書、成果報告会実施報告書
地域連携要素	地域企業の掘り起こし、地域課題の把握	地域課題の共有、企業間交流、データ活用可能性の整理	企業間データ連携、共通機能検討、地域構想策定
期待成果	AI 活用に意欲的な企業の応募意欲の向上・参加企業の課題の把握	AI を活用して自ら課題解決策を構想できる人材の育成	実践を通じた AX 推進力の獲得と地域展開可能な成果の創出

8.1 Phase0：広報物の作成および企業ヒアリング

8.1.1 広報物の作成

Phase1 のワークショップ募集のための広報チラシを作成し、初稿を募集開始日前までに電子データ（PowerPoint、PDF 等、）で IPA に提出すること。なお、印刷が必要であれば、受託者において必要部数を用意すること。

また、プログラムの内容を発信するランディングページを構築すること。ランディングページは、プログラムの募集案内や実施結果など、本業務に関する情報を掲載し、あらかじめ IPA の承諾を得た上で随時更

新すること。

なお、参加企業の募集、応募受付、選定及び参加決定に係る業務は IPA が実施するものとし、受託者は広報物の作成及び情報発信を行うものとする。

8.1.2 事前のヒアリング

受託者は、参加企業が決まり次第、フェーズ 1 の研修開始前に、原則として全ての参加企業に対してヒアリングを実施すること。

ヒアリングは、参加企業の経営課題、業務課題、AI 活用ニーズ及び保有データの状況を把握し、Phase1 及び Phase2 における支援方針を整理することを目的として実施すること。

ヒアリングでは、少なくとも次の事項を確認し、その結果を企業ごとに整理すること。また、個社の課題のみならず、地域内に共通する課題、共同で活用可能なデータ及び将来的な企業間連携の可能性についても整理すること。

- ・ 企業概要及び主要業務
- ・ 経営上又は業務上の課題
- ・ AI 活用により解決を目指す課題及び想定利用者
- ・ 保有するデータの種類、形式、所在、品質及び管理状況
- ・ データの機密性及び利用上の制約
- ・ 他社又は外部データとの連携可能性

8.2 Phase1：サービスデザイン研修・ワークショップ・AI ハンズオン研修

受託者は、参加企業が自社課題及び保有データへの理解を深め、AI を活用したサービス又は業務改善のアイデアを具体化するとともに、自らプロトタイプを開発・検証できる能力を習得できるよう支援すること。Phase1 では、研修及びワークショップを通じて、Phase2 で実施する PoC の企画及び実施準備を行うこと。

8.2.1 サービスデザイン研修

受託者は、参加企業が自社の経営課題及び業務課題を整理し、AI 活用の方向性を検討できるようサービスデザイン研修を実施すること。

研修では、少なくとも次の内容を含むこと。

- ・ 経営課題及び業務課題の整理
- ・ 課題の背景及び原因分析
- ・ 利用者及び提供価値の明確化
- ・ AI 活用テーマの検討
- ・ サービスアイデアの創出
- ・ ユースケースの整理

受託者は、参加企業が AI 活用の対象となる業務課題を設定し、解決策の方向性を明確化できるよう支援すること。

8.2.2 ワークショップ

受託者は、サービスデザイン研修の結果を踏まえ、参加企業が AI 活用アイデアを具体化し、PoC 候補テーマを整理するためのワークショップを実施すること。

ワークショップでは、少なくとも次の内容を含むこと。

- ・ サービスアイデアの具体化
- ・ 想定利用者及び利用場面の整理
- ・ 業務フロー及びユースケースの整理
- ・ 活用するデータ及びデータ活用方法の検討
- ・ プロトタイプの構想検討
- ・ PoC テーマ及び検証仮説の整理

また、参加企業同士及び地域関係者との意見交換を通じて、企業間連携及び地域展開の可能性についても検討すること。

8.2.3 AI ハンズオン研修

受託者は、参加企業が自社課題を起点として AI 活用の方向性を整理し、自らプロトタイプを作成できる能力を習得するための実践型研修を実施すること。

研修は講義のみで構成するのではなく、参加者が実際に AI ツール、開発環境及び自社課題を用いて手を動かしながら学ぶハンズオン形式を中心とすること。

研修内容には、少なくとも以下の事項を含めること。

- ・ AI 及び生成 AI の基礎
- ・ AI 活用に適した業務課題の抽出及び整理
- ・ 利用者及び提供価値の具体化
- ・ サービスデザイン及びユースケース設計
- ・ AI を活用し自然言語を活用したプロトタイピング
- ・ プロンプト、ワークフロー及び AI エージェント等の設計
- ・ データの収集、整理、品質確認及び利用判断
- ・ 情報セキュリティ、個人情報及び知的財産等の留意事項
- ・ プロトタイプの評価及び改善
- ・ PoC 計画及び成果指標の設定

受託者は、参加企業が研修終了時点で PoC 対象テーマを選定できるレベルまでアイデアを具体化できるよう支援すること。また研修最終日に参加者同士で作成したものを共有する Phase1 成果報告会を設けること。

8.2.4 講師及び技術支援体制

受託者は、AI 活用、AI 駆動開発、サービスデザイン及びデータ活用等について十分な知見を有する講師を配置すること。

また、参加者が研修及びワークショップの実施期間中に十分な支援を受けられるよう、講師に加えてティーチングアシスタント、メンターその他これらに相当する技術支援者を配置すること。

講師及び技術支援者の人数、専門性、役割分担及び配置方針については、企画提案書に具体的に記載すること。

8.2.5 研修環境の整備

受託者は、研修の実施に必要な教材、機材、アカウント、ソフトウェア、AI サービス、クラウド環境その他の利用環境を準備すること。

IPA 又は地域の関係機関が確保する場合を除き、本業務の実施に必要な研修会場の利用費や、その他、講師謝金、旅費、交通費、宿泊費、教材費、機材費、通信費、ツール利用料、クラウド利用料などの費用負担については 7.3 業務実施に係る費用及び経費内訳書による。

8.2.6 Phase1 成果の整理

受託者は、ヒアリング、研修及びワークショップの結果を踏まえ、参加企業ごとに Phase1 の成果を整理すること。

成果整理には、少なくとも以下の事項を含めること

- ・ 解決を目指す業務課題
- ・ 想定利用者及び提供価値
- ・ 活用を想定するデータ
- ・ プロトタイプ又はサービス案の概要
- ・ PoC において検証する仮説
- ・ 成果指標及び評価方法

- ・ 想定される課題及びリスク
- ・ Phase2 における実施方針
- ・

受託者は、各参加企業について Phase2 の PoC に着手可能な状態となるよう成果を整理し、IPA へ報告すること。

8.3 Phase2 : PoC によるシステム構築、自社データ活用

受託者は、Phase1 で整理した課題、アイデア及び PoC 候補テーマを基に、参加企業が主体となって AI 及びデータを活用したプロトタイプの開発及び検証を実施できるよう支援すること。また、PoC を通じて得られた成果及び知見を整理し、地域における将来的なデータ活用及び共通基盤構想の検討につなげること。

8.3.1 PoC 実施計画の策定

受託者は、Phase1 のヒアリング、研修及びワークショップの結果を踏まえ、参加企業ごとに PoC 実施計画を作成すること。

PoC 実施計画には、少なくとも次の事項を含めること。

- ・ 対象となる業務課題
- ・ PoC の目的及び検証仮説
- ・ 想定する利用者及び利用場面
- ・ 開発するプロトタイプの概要
- ・ 使用するデータ及び AI・デジタル技術
- ・ 実施手順及びスケジュール
- ・ 企業、受託者及び関係者の役割分担
- ・ 成果指標及び評価方法
- ・ 情報セキュリティ上の留意事項
- ・ 想定されるリスク及び対応方針

受託者は、PoC の目的及び到達目標を明確化し、参加企業及び IPA の合意を得た上で PoC を開始すること。

8.3.2 プロトタイプ開発及び PoC 支援

受託者は、3 地域、合計 15 社程度の参加企業に対し、原則として各社 1 件以上のプロトタイプの作成及び検証を支援すること。プロトタイプは、参加企業の担当者が主体的に開発に参加し、AI の支援を受けながら機能の作成、修正及び検証を行うことができる方法により作成すること。

なお、本業務で作成するプロトタイプは、本番運用を目的とするシステムではなく、業務課題に対する技術的・事業的な有効性を検証するための試作品として位置付ける。

8.3.3 伴走支援

受託者は、参加企業が PoC を円滑に進められるよう、対面又はオンラインによる伴走支援を実施すること。

伴走支援には、少なくとも次の内容を含めること。

- ・ 開発及び検証に関する技術相談
- ・ AI ツール及び開発環境の利用支援
- ・ データ活用及びデータ整備に関する助言
- ・ プロトタイプの改善支援
- ・ 成果整理及び評価支援
- ・ 実装に向けた課題整理

また、参加企業が必要なタイミングで相談できる問い合わせ窓口、オンライン相談及び定期的なメンタリング等の支援体制を整備すること。

支援状況については、対応日時、相談内容、対応結果及び残課題を記録し、IPA が進捗状況を把握できる

ようにすること。

8.3.4 成果報告会の企画及び実施

受託者は、本事業の成果を参加企業及び地域関係者に共有するため、成果報告会を企画し、運営すること。成果報告会では、少なくとも次の内容を共有すること。

- ・ 本事業の実施状況及び成果
- ・ 参加企業ごとの取組内容及び得られた知見
- ・ プロトタイプの概要及びデモンストレーション
- ・ PoC による検証結果
- ・ 実装に向けた課題及び今後の展開方針
- ・ 地域内又は地域間で共有可能な機能、データ及びユースケース

受託者は、開催案内、参加者調整、プログラム作成、登壇者支援、当日運営、配布資料作成、記録、アンケート及び開催結果の整理を行うこと。

8.3.5 共通アーキテクチャ及び地域プラットフォーム構想の策定

受託者は、PoC 及び成果報告会から得られた成果及び知見を分析し、各地域における将来的なデータ活用及び地域プラットフォーム構想を策定すること。

構想には、少なくとも次の事項を含めること。

- ・ 各地域の産業構造及び地域特性
- ・ 地域に共通する課題及びユースケース
- ・ 共通化可能な機能、データ及び API
- ・ 企業間又は地域間で連携可能なデータ及び技術
- ・ 想定するサービス及び提供価値
- ・ システム及びデータアーキテクチャの考え方
- ・ ガバナンス及び運営体制
- ・ 持続的な運営に向けたビジネスモデル
- ・ 次段階の実証及び実装に向けたロードマップ

また、各地域の構想に加え、地域間連携及び他地域への展開可能性を見据えた共通的な機能、データモデル及び運用ルールについて整理すること。なお、本業務の範囲は地域プラットフォームの構築そのものではなく、その実現可能性の検討及び将来構想の策定までとする。

9. 成果指標

本事業の実施に当たっては、参加企業における AI 活用の理解促進、プロトタイプ作成を通じた課題検証及び地域横断での共通化・展開可能性の整理を重視する。受託者は、以下の成果指標の達成を目標として業務を実施すること。

1. 3 地域、合計 15 社程度の参加企業が、自社の業務課題及び AI 活用の可能性を整理できていること。
2. 参加企業の担当者が、AI 駆動開発の基本的な方法を理解し、自らプロトタイプの作成及び改善に参加していること。
3. 原則として参加企業ごとに 1 件以上のプロトタイプが作成され、その有効性、課題及び実装可能性が検証されていること。
4. 各企業が保有するデータの種類、所在、品質、利用条件及び活用上の課題が整理されていること。
5. 複数企業又は地域内で共通化できる課題、機能、データ項目、API 及び運用ルールの候補が抽出されていること。
6. 各地域及び 3 地域共通の将来構想並びに次段階の実証・実装に向けた方針が整理されていること。
7. 本事業で得られた実施手法、成果及び課題が、他地域への展開を検討できる形式で体系的に整理されていること。

10. 実施体制

受託者は、本業務を確実かつ円滑に遂行できる実施体制を構築すること。

受託者は、業務責任者を定めるとともに、本業務に従事する要員の役割及び責任範囲を明確にした実施体制を整備すること。

また、企画提案書において、実施体制図を示すとともに、本事業の目的及び業務内容を踏まえた体制とした理由について具体的に説明すること。

実施体制には、少なくとも以下に相当する役割を含むこと。

- ・ 業務責任者
- ・ プロジェクトマネージャー
- ・ 運営事務局担当者
- ・ 研修講師
- ・ ワークショップファシリテーター
- ・ AI 開発及び PoC 支援担当者
- ・ 情報セキュリティ管理担当者

10.1 必須体制

なお、業務期間を通じて安定的な支援を提供できる体制とし、要員の離脱その他の事由により業務遂行に支障が生じないよう代替要員の確保等の措置を講じること。

本事業を円滑かつ効果的に実施するため、受託者は以下の体制を構築し、契約期間中これを維持すること。

- ・ 業務責任者を 1 名配置すること。
- ・ 業務責任者は本事業全体の進捗管理及び品質管理に責任を持つこと。
- ・ AI 活用又はデジタル技術活用に係る研修講師を配置すること。
- ・ 参加企業への伴走支援を実施できる体制を確保すること。
- ・ 問合せ対応及び運営調整を行う事務局機能を設置すること。

10.2 実績要件

受託者は、過去 3 年以内に、本業務と類似する業務の実施実績を有することが望ましい。

- ・ 自治体向け AI/DX に関わるアドバイザリー業務の受託実績（過去 3 年で 1 件以上）
- ・ AI 駆動開発研修の実施実績（過去 3 年で 1 件以上）

受託者は、企画提案書において実績の概要、実施年度、実施内容及び本業務との関連性を記載すること。

11. プロジェクト管理

受託者は、本業務を円滑かつ確実に遂行するため、適切なプロジェクトマネジメントを実施すること。

受託者は、業務の進捗状況、課題、リスク及び成果物の品質を管理するとともに、IPA と密接に連携しながら業務を推進すること。

また、業務開始時にプロジェクト管理方法を定め、IPA に提示すること。

なお、少なくとも以下の事項を実施すること。

(1) 進捗管理

業務全体及び各業務項目の進捗状況を管理すること。

実施スケジュール、マイルストーン及び成果物提出時期を明確にし、遅延の発生又は発生見込みがある場合には速やかに IPA へ報告するとともに、対応策を提示すること。

参加企業ごとの支援状況についても管理し、IPA が随時確認できる状態とすること。

(2) 課題管理

業務実施上の課題を継続的に把握し、発生状況、影響範囲、対応状況及び対応方針を記録すること。

課題が事業目的の達成に影響を及ぼすおそれがある場合は、速やかに IPA へ報告すること。

- (3) リスク管理
スケジュール遅延、参加企業の離脱、データ利用上の制約、情報セキュリティ事故その他想定されるリスクを管理すること。
リスク発生時の対応方針及び報告体制を整備すること。
- (4) 品質管理
成果物の品質を確保するための確認及びレビューを実施すること。
各成果物について、提出前に内容の正確性及び整合性を確認すること
- (5) 報告及び情報共有
IPA との定例会議を実施し、進捗状況、課題、リスク及び今後の対応方針を報告すること。
IPA から求めがあった場合は、必要な資料及び説明を速やかに提供すること。
会議の議事概要及び決定事項を記録し、関係者間で共有すること。

12. 情報管理体制

受託者は、本事業の遂行に当たり取り扱う情報の機密性、完全性及び可用性を確保し、情報漏えい、不正利用その他の情報セキュリティ上のリスクを防止するため、適切な情報管理体制を整備すること。

(1) 情報管理体制

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」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、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。

情報管理責任者は、本業務で取り扱う企業情報、データ、AI サービス及びクラウドサービスに係る情報セキュリティ対策を統括する者とし、情報処理安全確保支援士、情報処理技術者試験における情報セキュリティに関する試験区分の合格者又はこれらと同等の知識及び技能を有する者であること。

また、受託者は、IPA から求めがあった場合には、本業務の実施体制及び情報セキュリティ管理の確認に必要な範囲において、本業務の実施場所、従事者の所属及び役割、情報セキュリティに係る資格又は研修実績その他 IPA が必要と認める事項を提出すること。

本業務で知り得た情報については、情報取扱者として定められた者以外へ開示又は漏えいしてはならない。

(2) 情報の取扱い

受託者は、本業務の実施過程で収集、作成又は取得した一切の情報について、本業務の目的以外に使用してはならない。

また、IPA の承諾なく第三者へ開示、提供又は漏えいしてはならない。参加企業から提供を受ける情報、データ、資料及び成果物についても同様とする。

(3) 秘密情報及び個人情報の保護

受託者は、秘密情報、営業秘密、個人情報その他保護を要する情報について、適切な安全管理措置を講じること。特に、アクセス制御、認証管理、暗号化、マルウェア対策、脆弱性対策その他必要な情報セキュリティ対策を実施すること。

(4) AI サービス及びクラウドサービス利用時の対応

受託者は、本業務において AI サービス又はクラウドサービスを利用する場合、参加企業又は IPA から提供を受けた情報が、当該サービス事業者又は第三者による AI モデルの学習に利用されない設定又は契約条件を確保すること。

また、利用するサービスについて、次の事項を確認できること。

- ・ アクセスログ等の記録及び保存が可能であること
- ・ 脆弱性対応及びセキュリティ対策が実施されていること
- ・ 利用者及び権限管理が適切に実施できること
- ・ データの削除及び利用停止が適切に実施できること

(5) 再委託先の管理

受託者は、本業務の一部を再委託する場合、再委託先について受託者と同等の情報セキュリティ対策を実施させること。

また、受託者は再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認し、その結果を IPA から求められた場合には提示すること。

(6) 情報セキュリティインシデントへの対応

受託者は、情報漏えい、不正アクセス、マルウェア感染その他の情報セキュリティインシデントが発生した場合又はそのおそれを認知した場合には、直ちに IPA へ報告するとともに、被害拡大防止及び原因究明その他必要な措置を講じること。

また、IPA の指示に従い、再発防止策を策定し実施すること。

(7) 情報及びデータの返却・削除

受託者は、IPA 又は参加企業から提供を受ける秘密情報、未公開情報、個人情報その他保護を要する情報について、パスワードの設定、アクセス制限その他の安全な方法により受渡しを行うこと。また、契約期間中又は契約終了後を問わず、一時的に IPA 又は参加企業から提供を受けた未公開情報、個人情報その他保護を要する情報については、利用目的を達成し不要となった時点で速やかに削除し、その内容及び削除方法について IPA の確認を受けること。

受託者は、本業務の終了時又は IPA から指示があった場合、IPA 又は参加企業から提供を受けた情報及びデータについて、IPA の指示に従い返却、移行又は削除を行うこと。削除を行う場合は、復元困難な方法により実施し、IPA から求められた場合は削除完了を証明する資料を提出すること。

(8) 情報セキュリティ対策の履行状況の確認

受託者は、IPA が本業務に係る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と認めた場合には、IPA の求めに応じて関係資料を提出し、説明を行うこと。

また、IPA は必要に応じて受託者及び再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況について確認を求めることができるものとし、受託者はこれに協力すること。

IPA が情報セキュリティ対策上の改善が必要と認めた場合は、受託者は速やかに改善計画を提出し、IPA と協議の上で必要な是正措置を講じること。

13. 知的財産権

本業務により作成された成果物に係る知的財産権の取扱いについては、契約書に定めるところによる。

なお、受託者は、本業務の実施に当たり第三者の知的財産権を侵害しないよう十分留意すること。

また、参加企業が提供するデータ、資料、ソフトウェア、ノウハウその他既存の知的財産については、当該権利者に帰属するものとし、本業務の目的の範囲を超えて利用してはならない。

14. 再委託

受託者は、本業務の一部を第三者に再委託する場合、事前に再委託する業務の範囲、再委託先の名称及び再委託を行う理由を IPA へ書面により申請し、承認を得ること。

受託者は、本業務の全部を再委託してはならない。

受託者は、再委託先に対して、本仕様書、契約書その他 IPA が定める事項を遵守させるとともに、再委託先の行為について一切の責任を負うこと。

また、再委託先においても受託者と同等の情報セキュリティ対策、秘密保持措置及び個人情報保護措置を講じさせること。再委託先が本業務の実施に当たり参加企業のデータ、成果物又はその他の機密情報を取り扱う場合には、その取扱範囲を必要最小限とし、受託者は適切な管理監督を行うこと。

15. 納入物

受託者は、以下の成果物を作成し、IPA へ提出すること。

- ① 企業別 PoC 成果物
参加企業の承諾を取れた上で提出可能な範囲においてプロトタイプ、ソースコード、設定情報、プロンプト、ワークフローその他再利用可能な成果物、操作手順書、構成図、使用データの説明、検証結果、評価結果並びに残課題及び今後の展開方針を取りまとめたもの。
- ② 最終成果報告書
本事業全体の実施結果、成果指標の達成状況、成果、課題、今後の提言及び他地域への展開可能性を取りまとめたもの。各地域における構想、3 地域共通要素、アーキテクチャ、データ連携の考え方、運営体制及びロードマップを含むこと。
- ③ AI を活用したシステム開発実践の手引き
本事業全体の実施結果から、AI を活用したシステム開発の実践を取りまとめたもの。

16. 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。

16.1 納入期限・納入場所

2027 年 11 月 30 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 17 階
独立行政法人情報処理推進機構

16.2 納入物

受託者は、本仕様書に定める成果物を、電子媒体（CD-R 又は DVD-R）により提出することを基本とする。なお、提出形式及び提出方法の詳細については、IPA が別途指定する。

※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>

- ・ 成果物の作成に当たり収集又は作成したデータ、文献、資料その他成果物の作成根拠となる資料については、IPA が必要と認めた場合に提出すること。
- ・ ただし、参加企業の営業秘密、個人情報その他法令、契約又は権利上の制約により提出できない情報については、この限りではない。
- ・ 本文中に画像形式ファイルを挿入した場合は、当該画像形式ファイルも併せて提出すること。
- ・ 成果物に関連する図表、データ、テンプレート、設定情報その他再利用可能な資料を作成した場合は、IPA が利用可能な形式で提出すること。

16.3 実績報告書の提出

納入物とは別に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。

17. 納入物の審査

納入物の内容に関して、品質については本仕様書に定める成果物の構成、記載事項及び提出要件を十分に満たしているか否かを基準に判断する。なお、企業別 PoC 成果物においては技術的成果又は事業的成果が得られなかった場合であっても、その実施内容、検証結果、課題及び今後の方針が適切に整理されている場合は、当該事実のみをもって不合格とはしない。

また IPA は、成果物の検査に加え、実績報告書及び経費内訳書との整合性を確認する。成果物が検査に合格し、実績報告書の内容が適正であることを確認した場合に検収を行う。これら契約代金の支払いは、検

収完了後に行うものとする。

IV. 評価項目一覧

「AXプラットフォーム構想」

評価項目一覧

独立行政法人情報処理推進機構

大項目	提案書の目次		提案要求事項	評価区分	得点配分			順守確認
	中項目	小項目			基礎点	加 点	合計	
1. 事業理解及び全体実施方針								
	1.1 事業理解及び全体方針	1.1.1 事業目的及び事業内容の理解	・ 本事業の背景、目的、対象となる地域企業の課題並びに企業の AX 実践力向上及び地域における継続的な共創を目指す事業内容を理解した提案となっているか。	必須	5	0	5	
	1.1 事業理解及び全体方針	1.1.2 全体実施方針	・ ヒアリング、研修、ワークショップ、プロトタイプ作成、PoC、成果共有及び地域プラットフォーム構想策定を相互に関連付け、一体的に実施するための全体方針が示されているか。	必須	10	0	10	
	1.1 事業理解及び全体方針	1.1.3 AX プラットフォーム構想全体の構想力	・ 本事業全体について、各工程を有機的に連携させながら企業の AX 実践力向上及び地域における持続的な共創につなげるための実施方針が、具体的かつ優れた内容となっているか。	加 点	0	30	30	
	1.2 業務全体の実施計画	1.2.1 業務全体の実施計画	・ 各業務の実施時期、作業手順、相互の関連性、成果物作成時期及び IPA との調整方法が具体的に示され、履行期間内に確実に実施できる計画となっているか。	必須	10	0	10	
	1.2 業務全体の実施計画	1.2.2 業務全体の実施計画	・ 各工程の依存関係、主要なマイルストーン、成果物作成及び確認の手順並びに進捗、課題及びリスクへの対応を踏まえ、手戻りを抑制しながら本事業を円滑かつ確実に遂行するための実施計画が、具体的かつ優れた内容となっているか。	加 点	0	30	30	
2. 参加企業の募集及び事前ヒアリング								
	2.1 広報及び募集支援	2.1.1 広報物作成及び募集支援	・ 参加企業の募集に必要な広報チラシ及びランディングページについて、事業の目的、参加意義及び内容を分かりやすく伝えるための制作方針、構成、運用方法及び募集支援方法が示されているか。	必須	5	0	5	
	2.1 広報及び募集支援	2.1.2 広報効果を高める工夫	・ 地域企業及び関係機関への効果的な情報発信、参加意欲の喚起、応募促進等、広報及び募集の効果を高める具体的な工夫が示されているか。	加 点	0	10	10	
	2.2 事前ヒアリング及び課題分析	2.2.1 事前ヒアリング及び課題分析	・ 参加企業の経営課題、業務課題、AI・データ活用状況、保有データの内容・品質・管理状況・利用条件、情報セキュリティ上の留意点等を把握し、企業別及び地域横断的な観点から課題を分析する方法が示されているか。	必須	5	0	5	
	2.2 事前ヒアリング及び課題分析	2.2.2 事前ヒアリングの活用	・ 事前ヒアリングにより把握した参加企業ごとの課題、保有データ、AI 活用状況及び地域に共通する課題について、どのように整理・分析し、その結果を研修、ワークショップ、プロトタイプ開発、PoC 及び地域プラットフォーム構想へ反映するかが示されているか。	必須	5	0	5	
	2.2 事前ヒアリング及び課題分析	2.2.3 分析及び後続工程への反映の優位性	・ ヒアリング結果から参加企業ごとの重点課題及び地域共通課題を抽出し、それぞれに応じた支援内容、PoC テーマ及び地域プラットフォーム構想へ効果的に反映するための分析手法、見直し方法及び運用方法が、具体的かつ優れた内容となっているか。	加 点	0	50	50	
3. Phase1 の実施								
	3.1 サービスデザイン研修及びワークショップ	3.1.1 サービスデザイン研修及びワークショップの実施方法	・ 参加企業が自社の経営課題・業務課題を整理し、顧客・利用者視点からサービスアイデア、AI・データの活用可能性及びプロトタイプの方向性を具体化できる研修・ワークショップの内容、実施方法、教材、講師及びファシリテーション方法が示されているか。	必須	8	0	8	
	3.1 サービスデザイン研修及びワークショップ	3.1.2 サービスデザイン研修及びワークショップの優位性	・ 参加企業による主体的な課題発見及びアイデア創出並びに企業間・地域内の相互学習及び連携を促進するための具体的かつ優れた工夫が示されているか。	加 点	0	30	30	
	3.2 AI ハンズオン研修	3.2.1 AI ハンズオン研修の実施方法	・ 参加者が AI を活用したシステム開発及びプロトタイプ作成に必要な知識・技能を習得できるよう、参加者自らが手を動かして学ぶ実践的な研修内容、教材、講師、実施環境及び支援方法が示されているか。	必須	7	0	7	
	3.2 AI ハンズオン研修	3.2.2 AI ハンズオン研修の優位性	・ 参加者の知識、経験及び習熟度の差に配慮し、研修後に参加企業が主体的にプロトタイプ作成及び改善に取り組める能力を身につけるための優れた工夫が示されているか。	加 点	0	30	30	
4. Phase2 の実施								
	4.1 PoC 実施計画、プロトタイプ開発及び PoC 支援	4.1.1 PoC 実施計画の策定方法	・ 参加企業ごとに、対象課題、仮説、検証対象、使用データ、検証方法、実施体制、スケジュール、成果指標、情報セキュリティ上の留意事項及び実装に向けた判断基準を含む PoC 実施計画を策定する方法が示されているか。	必須	10	0	10	
	4.1 PoC 実施計画、プロトタイプ開発及び PoC 支援	4.1.2 プロトタイプ開発及び改善支援	・ Phase1 で具体化したアイデアを基に、参加企業が主体となって AI を活用したプロトタイプを開発し、試行及び改善を行うための技術支援、助言及び進捗管理方法が示されているか。	必須	10	0	10	
	4.1 PoC 実施計画、プロトタイプ開発及び PoC 支援	4.1.3 PoC 及び伴走支援の実施方法	・ 参加企業が自社データを活用して PoC を実施し、有効性、実現可能性、データ上・セキュリティ上の課題及び今後の実装方針を検証できる伴走支援方法が示されているか。	必須	10	0	10	
	4.1 PoC 実施計画、プロトタイプ開発及び PoC 支援	4.1.4 PoC 計画及び支援プロセスの工夫	・ 企業ごとの課題、習熟度及び進捗に応じて、検証内容又は支援方法を柔軟に見直し、限られた期間内で有効な検証結果を得るための工夫が示されているか。	加 点	0	10	10	
	4.1 PoC 実施計画、プロトタイプ開発及び PoC 支援	4.1.5 PoC 支援から事業終了後の自立化に向けた支援の優位性	・ 参加企業が本事業終了後も、自ら AI を活用して課題の発見、プロトタイプの開発、検証及び継続的な改善を行えるようにするため、企業の習熟度や PoC の進捗に応じた支援、知識・ノウハウの移転その他の効果的な工夫が具体的に示されているか。	加 点	0	20	20	
	4.1 PoC 実施計画、プロトタイプ開発及び PoC 支援	4.1.6 PoC 支援方法の優位性	・ 参加企業が、自社の業務課題を整理し、自社データ等を活用したプロトタイプの開発、検証及び改善を主体的に行うための伴走支援について、支援内容、実施方法、実施体制及び進捗管理方法が具体的かつ実行可能な形で示されているか。	必須	10	0	10	
5. 成果整理及び地域構想								

提案書の目次			提案要求事項	評価 区分	得点配分			順 守 確 認
大 項目	中項目	小項目	提案要求事項		基礎点	加 点	合 計	
	5.1 成果報告 会	5.1.1 成果 報告 会の企画及び実施	・ 参加企業による取組内容、プロトタイプ、PoCの検証結果、得られた知見、残された課題及び今後の展開方針を共有する成果報告会について、企画、登壇者支援、参加者調整、当日運営及び開催結果の整理等の実施方法が具体的かつ実行可能な形で示されているか。	必 須	5	0	5	
	5.1 成果報告 会	5.1.2 成果 報告 会の企画及び実施	・ 成果報告会を単なる実績報告にとどめず、参加企業間及び地域関係者との知見共有、意見交換、連携促進並びに成果の地域内外への波及につなげるための効果的な企画又は運営上の工夫が具体的に示されているか。	加 点	0	5	5	
	5.2 共通アー キテクチャの 整理	5.2.1 共通 アー キテクチャの整理 方法	・ 各企業の PoC 結果を横断的に分析し、企業間又は地域内で共通化若しくは再利用できる業務課題、機能、データ項目、技術要素及び運用ルール等を整理した上で、共通アーキテクチャ及び地域プラットフォーム構想を策定する方法が具体的かつ実行可能な形で示されているか。	必 須	5	0	5	
	5.2 共通アー キテクチャの 整理	5.2.2 共通 アー キテクチャの整理 方法	・ 各地域の特性を踏まえながら、共通機能、データモデル、API、技術要素及び運用ルール等について、他企業・他地域での参照又は再利用、地域間連携及び将来的な拡張を可能とするための優れた工夫が具体的に示されているか。	加 点	0	5	5	
	5.3 地域プラ ットフォーム 構想	5.3.1 地域 プラ ットフォーム構想 の策定	・ 個社の PoC 成果及び地域内で得られた知見を踏まえ、地域企業、自治体、大学・研究機関、支援機関、金融機関、IT 企業等が継続的に連携する地域プラットフォーム構想を策定する方針及び方法が示されているか。	必 須	5	0	5	
	5.3 地域プラ ットフォーム 構想	5.3.2 地域 プラ ットフォーム構想 の優位性	・ 地域内の AI・データ、人材、機能及びノウハウを共有・循環させる構想について、実現に向けた工程、関係機関の役割、運営体制、持続可能性及び将来的な発展可能性が具体的に示され、構想の実現性及び発展性を高めるための優れた工夫があるか。	加 点	0	40	40	
	5.4 成果物の 作成及び活用	5.4.1 成果 物 の作成及び活用方法	・ 企業別 PoC の取組、検証結果、得られた知見及び課題等を、事業目的に照らして分かりやすく整理し、他の企業・地域が参照できる形で体系化するための方針(システム開発実践の手引き)及び方法が具体的に示されているか。	必 須	10	0	10	
	5.4 成果物の 作成及び活用	5.4.2 成果 物 の活用及び横展開に 関する工夫	・ 本事業で得られた成果や知見が、事業終了後も参加企業、地域関係者、他地域及び他企業において参照・再利用され、継続的な AX 推進につながるよう、共有方法、利用促進、更新・運用等について、具体的かつ優れた工夫が示されているか。	加 点	0	30	30	
6. 業務実施体制及び実績								
	6.1 業務実施 体制	6.1.1 実施体制 及び役割分担	・ 業務責任者、各業務の担当者、講師、ファシリテーター、AI・データ活用に関する技術担当者及び情報セキュリティ担当者等の役割、指揮命令系統並びに IPA との連絡体制が明確に示されているか。	必 須	10	0	10	
	6.2 業務遂行 能力	6.2.1 業務 従 事 者の知識及び能力	・ 本事業の遂行に必要なサービスデザイン、AI 駆動開発、データ活用、PoC 支援、地域企業支援及び情報セキュリティに関する知識・能力を有する者が配置されているか。	必 須	5	0	5	
	6.2 業務遂行 能力	6.2.2 類似 業務 の実績及び知見	・ AI・データ活用支援、人材育成、プロトタイプ開発、PoC 支援、地域企業支援又は産学官金等の連携支援について、本事業の遂行に有効な実績、知見を有しているか。	加 点	0	10	10	
7. 業務管理								
	7.1 進捗、品質 及びリスク 管理	7.1.1 進捗、品質 及びリスク管理	・ 各業務の進捗、成果物の品質、参加企業への支援状況及び課題・リスクを適切に把握し、遅延又は問題が生じた場合に IPA と協議の上で対応する管理方法が示されているか。	必 須	5	0	5	
8. 情報管理及び情報セキュリティ								
	8.1 情報管理 体制	8.1.1 情報 管理 体制及び責任者	・ 本業務で取り扱う未公開情報、個人情報、参加企業の業務情報及びデータ等を適切に管理するため、情報管理責任者及び情報セキュリティ管理を担う者を含む体制、役割、責任範囲及び管理手順が示されているか。	必 須	5	0	5	
	8.2 AI サービス 及び開発・実 証環境	8.2.1 AI サービス ・開発環境のセキュ リティ	・ AI サービス、クラウドサービス、ソフトウェア及び開発・実証環境について、アクセス制御、認証、権限管理、ログ管理、データの保存・分離、暗号化、バックアップ、脆弱性対応及び利用終了時のデータ削除等の対策が示されているか。	必 須	10	0	10	
	8.2 AI サービス 及び開発・実 証環境	8.2.2 AI サービス ・開発環境のセキュ リティ強化策	・ 入力情報の学習利用防止、企業間のデータ分離、権限の最小化、利用状況の監視、設定不備の防止、生成物及びソースコードの安全性確認等について、仕様書で求める水準を超える具体的かつ優れた強化策が示されているか。	加 点	0	20	20	
	8.3 情報の取 扱い及び事故 対応	8.3.1 情報の 受 渡し・削除・インシ デント対応	・ 保護すべき情報の安全な受渡し、保存、利用、返却及び削除の方法並びに情報セキュリティインシデント発生時の報告、初動対応、原因究明、影響範囲の確認及び再発防止の手順が示されているか。	必 須	10	0	10	
9. ワーク・ライフ・バランス等								
	9.1 ワーク・ ライフ・バラン ス等の推進	9.1.1 ワーク・ラ イフ・バランス等の 推進に関する指標	・ 女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法又は若者雇用促進法に基づく認定等について、別途定める評価基準に該当するか。複数の認定等に該当する場合は、最も配点の高い区分のみを適用する。	加 点	0	15	15	
合計					165	335	500	

V. 評価手順書

「AX プラットフォーム構想」

評価手順書

独立行政法人 **情報処理推進機構**

本書は、「AXプラットフォーム構想」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。

1. 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、評価点が高い提案をした1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 提案価格が予算額の範囲内であること。
- ② 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

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。

基礎点（必須項目）	165点
加点（任意項目）	335点
評価点	500点

2. 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	50 点項目	40 点項目	30 点項目	20 点項目	10 点項目	5 点項目
S	仕様書の要求水準を大きく上回り、独自性、具体性、実現可能性及び有効性の全てにおいて極めて優れている。	50	40	30	20	10	5
A	仕様書の要求水準を上回り、具体性及び実現可能性が高く、有効な提案である。	30	24	18	12	6	3
B	仕様書の要求水準を満たしており、概ね妥当な提案である。	15	12	9	6	3	2
C	仕様書の要求水準を満たしていない、又は記載内容が不十分である。	0	0	0	0	0	0

ただし、「9.1.1 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

VI. 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、入札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
デジタル&AI システムズデザインセンター
デジタルトランスフォーメーション部
AX 基盤構築ユニット 担当者殿

質 問 書

「AX プラットフォーム構想」に関する質問書を提出します。

法人名	
所属部署名	
担当者名	
電話番号	
E-mail	

質問書枚数
枚中
枚目

<質問箇所について>

資料名	例) ○○書
ページ	例) P○
項目名	例) ○○概要
質問内容	

備考

1. 質問は、本様式1 枚につき1 問とし、簡潔にまとめて記載すること。
2. 質問及び回答は、IPA のホームページに公表する。(電話等による個別回答はしない。) また、質問者自身の既得情報 (特殊な技術、ノウハウ等)、個人情報に関する内容については、公表しない。

(様式 2)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

申請書

提案金額 ¥ _____ (税抜)
 (※ 下記件名に係る費用の総価を記載すること)

件 名 「AX プラットフォーム構想」

契約条項及び仕様書の内容を承知のうえ、応募いたします。

経費内訳書の作成要領及び説明

1. 作成及び提出

提案者は、「仕様書」及び提案書に記載する実施内容に基づき、様式3「経費内訳書」を作成し、独立行政法人情報処理推進機構に提出すること。

経費内訳書には、本事業の実施に必要となる全ての費用を計上し、提案書に記載した実施内容、実施体制、事業スケジュール及び成果物との対応関係が確認できるよう、費用の算定根拠を具体的に記載すること。

本経費内訳書の合計額（税抜）は、様式2「申請書」に記載する提案金額と一致させること。

2. 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	本事業の業務構成に即して、「共通・全体管理」、「Phase0：広報物の作成及び事前ヒアリング」、「Phase1：サービスデザイン研修、ワークショップ及びAIハンズオン研修」、「Phase2：PoC支援及び地域プラットフォーム構想の策定」、「成果物の作成」並びに「一般管理費」の区分により記載すること。
小項目	仕様書に定める業務内容に対応する単位で記載すること。複数の業務に共通する費用については、主たる使用目的に応じた小項目に計上するか、合理的な基準によって区分し、その考え方を特記事項に記載すること。
人件費	業務内容又は要員区分ごとに単価、工数及び算定金額を記載
事業費	品目・サービスごとに数量、単価、利用期間等を記載
再委託・外注費	対象業務、委託先の予定、金額及び算定根拠を記載。
内訳	人件費については、業務内容又は要員区分ごとに、人件費単価、工数及び算定金額を記載すること。事業費については、数量、単価、利用期間その他の算定根拠を記載すること。再委託・外注費については、再委託又は外注する業務の内容、委託先の予定、金額及び算定根拠を記載すること。
費用小計	各小項目の税抜合計額を記載
特記事項	単価、数量、工数、配賦方法、従量課金の前提等を記載。

3. 留意事項

- ① 人件費は、本事業の遂行に直接必要となる業務に従事する者の費用を対象とする。人件費については、受託者の内部要員又は外部人材の別にかかわらず、業務内容又は要員区分ごとに、人件費単価、工数及び算定金額を記載すること。人件費単価が業務責任者、プロジェクトマネージャー、講師、ファシリテーター、AI技術者、伴走支援担当者、事務局担当者その他の要員区分により異なる場合は、それぞれ区分して記載すること。工数の単位は、原則として人日とする。人日以外の単位を用いる場合は、当該単位と人日との換算方法を特記事項に記載すること。
- ② 事業費には、本事業の実施に直接必要となる次の費用を計上することができる。
 - ・ 広報チラシ、ランディングページその他の広報物の制作費
 - ・ 企業への事前ヒアリングに必要となる費用
 - ・ サービスデザイン研修、ワークショップ及びAIハンズオン研修の実施費
 - ・ 研修教材、演習教材、配布資料その他の教材制作費
 - ・ 会場、設備、機材、通信環境その他の研修・ワークショップ運営費
 - ・ AIサービス、クラウドサービス、ソフトウェア、開発ツールその他のライセンス利用料
 - ・ プロトタイプ開発及びPoCに必要となるAI開発・実証環境の利用料
 - ・ PoCに必要となるデータ加工、データ連携その他の技術的作業に係る費用
 - ・ 伴走支援及び成果報告会の実施に必要となる費用
 - ・ 旅費、交通費、運搬費、印刷費、通信費その他本事業の実施に直接必要となる費用

AIサービス、クラウドサービス、ソフトウェア、開発ツールその他の利用料については、サービス名又は用途、数量、単価、利用期間、対象となる参加企業数又は利用者数及び算定金額を記載すること。

従量課金その他利用量によって金額が変動するサービスについては、想定する利用量及び単価に基づく見込額を記載し、その算定条件を特記事項に記載すること。

研修教材、AIサービス、クラウド環境等の数量又は費用が参加企業数等により変動する場合は、提案時に想定する参加企業数等を算定の前提として記載すること。

- ③ 本事業の一部を再委託又は外注する予定がある場合は、再委託・外注費として区分して記載すること。再委託・外注費については、再委託又は外注を予定する業務の内容、必要性、委託先の名称又は選定予定、金額及び算定根拠を記載すること。再委託又は外注する業務に人件費、AIサービス利用料、クラウド利用料、教材制作費その他の費用が含まれる場合は、可能な限りその内訳を記載すること。
- ④ 一般管理費は、本事業の実施に必要となる経費のうち、個別の業務に直接区分することが困難な費用を対象とする。一般管理費を計上する場合は、その算定方法及び算定の基礎となる金額を内訳又は特記事項に記載すること。人件費、事業費又は再委託・外注費として個別に計上した費用を、一般管理費に重複して計上してはならない。
- ⑤ 経費内訳書に記載する業務内容は、提案書に記載する業務内容及び実施体制と整合させること。また、「企業別PoC成果物」、「最終成果報告書（共通アーキテクチャ・地域プラットフォーム構想書）」及び「AIを活用したシステム開発実践の手引き」の作成に必要となる費用は、該当する小項目に計上すること。
- ⑥ 様式の記入欄に内訳を記載しきれない場合は、必要に応じて別紙を追加することができる。別紙を追加する場合は、対応する大項目、小項目及び費用区分を明記し、経費内訳書本体の金額と一致させること。

作成日： 年 月 日
法人名：

(様式 3)
経費内訳書

大項目	小項目	人件費（税 抜）	事業費（税 抜）	再委託・外注費 （税抜）	費用小計（税 抜）	内訳・算定根拠
共通・全体管理	全体実施計画、進捗管理、課題管理、リスク 管理及び品質管理					人件費単価、工数、数量、単価等を記載
Phase0	広報物の作成及び参加企業への事前ヒアリ ング					広報チラシ、ランディングページ、ヒアリ ング等の内訳を記載
Phase1	サービスデザイン研修、ワークショップ及び AIハンズオン研修					講師、ファシリテーター、教材、会場、機 材等の内訳を記載
Phase1	プロトタイプ作成支援					AIサービス、クラウド環境、ライセンス、 技術支援等の内訳を記載
Phase2	PoC実施計画の策定、伴走支援及びPoC支援					担当者の工数、旅費、技術支援等の内訳を 記載
Phase2	AI開発・実証環境の提供					サービス名、用途、数量、単価、利用期間、 対象企業数等を記載
Phase2	成果報告会の企画及び実施					会場、配信、資料、機材、運営等の内訳を 記載
成果物の作成	企業別PoC成果物					対象企業数、担当者の工数、制作・編集費 等を記載
成果物の作成	最終成果報告書（共通アーキテクチャ・地域					調査、分析、取りまとめ、編集等の内訳を

大項目	小項目	人件費（税 抜）	事業費（税 抜）	再委託・外注費 （税抜）	費用小計（税 抜）	内訳・算定根拠
	プラットフォーム構想書）					記載
成果物の作成	AIを活用したシステム開発実践の手引き					執筆、編集、図表作成、校正等の内訳を記 載
一般管理費	一般管理費					算定基礎及び算定方法を記載
合計額（税抜）					** 円**	
消費税及び地 方消費税					** 円**	
提案金額（税 込）					** 円**	

注 1 金額は、消費税及び地方消費税を除いた額を記載すること。

注 2 人件費については、業務内容又は要員区分ごとに、人件費単価、工数及び算定金額を「内訳・算定根拠」欄に記載すること。

注 3 事業費については、品目又はサービスごとに、用途、数量、単価、利用期間その他の算定根拠を「内訳・算定根拠」欄に記載すること。

注 4 AI サービス、クラウドサービス、ソフトウェア、開発ツールその他従量課金となる費用については、想定する利用量及び算定条件を記載すること。

注 5 再委託又は外注を予定する場合は、対象業務、必要性、委託先の予定、金額及び算定根拠を記載すること。

注 6 一般管理費を計上する場合は、算定基礎及び算定方法を記載すること。

注 7 同一の費用を複数の項目に重複して計上してはならない。複数の業務に共通する費用については、合理的な基準により区分し、その方法を記載すること。

注 8 内訳を本様式に記載しきれない場合は、対応する大項目及び小項目を明記した別紙を添付すること。

注 9 必要に応じて行を追加することができる。ただし、大項目及び集計欄の構成は変更しないこと。

注 10 本経費内訳書の合計額（税抜）は、様式 2「申請書」に記載する提案金額と一致させること。

(様 式 4)

提案書受理票 (控)

提案書受理番号 _____

件名：「AX プラットフォーム構想」

【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】

N o.	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 「AX プラットフォーム構想」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 デジタル&AI システムズデザインセンター
デジタルトランスフォーメーション部 AX 基盤構築ユニット
担当者名 : _____ 印