



「インターネット安全教室向け教材の作成等業務」

(総合評価落札方式)

入札説明書

2022年11月30日

独立行政法人 **情報処理推進機構**

目 次

I. 入札説明書.....	1
II. 契約書.....	6
III. 仕様書.....	15
IV. 入札資料作成要領.....	32
V. 評価項目一覧.....	39
VI. 評価手順書.....	40
VII. その他関係資料.....	44

I. 入札説明書

独立行政法人情報処理推進機構の請負契約に係る入札公告（2022年11月30日付け公告）に基づく入札については、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及び同入札心得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. 競争入札に付する事項

- (1) 作業の名称 インターネット安全教室向け教材の作成等業務
- (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) 入札方法 落札者の決定は総合評価落札方式をもって行うので、
 - ① 入札に参加を希望する者（以下「入札者」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。
 - ② 上記①の提出書類のうち提案書については、入札資料作成要領に従って作成、提出すること。
 - ③ 上記①の提出書類のうち、入札書については仕様書及び契約書案に定めるところにより、入札金額を見積るものとする。入札金額は、「インターネット安全教室向け教材の作成等業務」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。
 - ④ 落札決定に当たっては、入札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。）をもって落札価格とするので、入札者は、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に相当する金額を入札書に記載すること。
 - ⑤ 入札者は、提出した入札書の引き換え、変更又は取り消しをすることはできないものとする。

2. 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 令和4・5・6年度競争参加資格（全省庁統一資格）において、競争参加資格を有する者であること。
資格を有しない場合は、登記簿謄本、納税証明書、営業経歴書及び財務諸表類を提出し、参加を認められた者であること。
- (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. 入札者の義務

- (1) 入札者は、当入札説明書及び独立行政法人情報処理推進機構入札心得を了知のうえ、入札に参加しなければならない。
- (2) 入札者は、当機構が交付する仕様書に基づいて提案書を作成し、これを入札書に添付して入札書等の提出期限内に提出しなければならない。また、開札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. 入札説明会の日時及び場所

- (1) 入札説明会の日時
2022年12月5日（月） 14時00分から（1時間程度を予定）
- (2) 入札説明会の場所
オンラインによる説明会とする。
- (3) 入札説明会参加方法
入札説明会への参加を希望する場合には、14. (4)の担当部署まで、以下のとおり事前に電子メールにより申し込むこと。
 - ① 2022年12月2日（金）12時00分までに申し込むこと。（オンラインによる説明会を実施する関係上、参加希望者のメールアドレス宛へ事前に会議招待メールを送信する。）
 - ② 電子メールの件名に「【インターネット安全教室向け教材の作成等業務】入札説明会申し込み」と明記し、本文には入札説明会に参加する者の所属名・氏名・メールアドレス及び入札説明会当日の緊急連絡先を記載の上、申し込むこと。

5. 入札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
2022年12月5日（月）から2022年12月13日（火） 16時30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
14. (4)のとおりに

6. 入札書等の提出方法及び提出期限等

- (1) 受付期間
2022年12月16日（金）から2022年12月20日（火）。
持参の場合の受付時間は、月曜日から金曜日（祝日は除く）の9時30分から16時30分（ただし、12時30分～13時30分の間は除く）とする。
- (2) 提出期限
2022年12月20日（火） 16時30分必着。
上記期限を過ぎた入札書等はいかなる理由があっても受け取らない。
- (3) 提出先
14. (4)のとおりに。
- (4) 提出書類一覧

No.	提出書類		部数
①	委任状（代理人に委任する場合）	様式2	1通
②	入札書（封緘）	様式3	1通
③	提案書	—	3部及び電子ファイル
④	評価項目一覧	—	3部及び電子ファイル
⑤	令和4・5・6年度競争参加資格（全省庁統一資格）における資格審査結果通知書の写し 【上記の資格を有しない場合】 登記簿謄本（商業登記法第6条第5号から第9号までに掲げる株式会社登記簿等の謄本）、納税証明書（その3の3・「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用）、営業経歴書（会社の沿革、組織図、従業員数等の概要、営業品目、営業実績及び営業所の所在状況を含んだ書類）及び財務諸表類（直前2年間の事業年度分に係る貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書）の原本又は写し	—	1通

	※登記簿謄本及び納税証明書は、発行日から3か月以内のものに限る。		
⑥	提案書受理票	様式4	1通

※提出書類のうち、電子ファイルにより提出するものはCDに収録して提出書類に含めること。

(5) 提出方法

① 入札書等提出書類を持参により提出する場合

入札書を封筒に入れ封緘し、封皮に氏名（法人の場合は商号又は名称）、宛先（14. (4)の担当者名）を記載するとともに「インターネット安全教室向け教材の作成等業務 一般競争入札に係る入札書在中」と朱書きし、その他提出書類一式と併せ封筒に入れ封緘し、その封皮に氏名（法人の場合はその商号又は名称）、宛先（14. (4)の担当者名）を記載し、かつ、「インターネット安全教室向け教材の作成等業務 一般競争入札に係る提出書類一式在中」と朱書きすること。なお、入札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16時00分までに14. (4)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 入札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「インターネット安全教室向け教材の作成等業務 一般競争入札に係る提出書類一式在中」と朱書きし、中封筒の封皮には直接提出する場合と同様とすること。

(6) 提出後

① 入札書等提出書類を受理した場合は、提案書受理票を入札者に交付する。なお、受理した提案書等は評価結果に関わらず返却しない。

② ヒアリングを以下の日程で実施する。

日時：2022年12月26日（月）10時00分～17時00分の間を予定（1者あたり1時間程度を予定）

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15階

独立行政法人情報処理推進機構 委員会室2 を予定

なお、ヒアリングについては、提案内容を熟知した実施責任者等が対応すること。

7. 開札の日時及び場所

(1) 開札の日時

2023年1月6日（金） 11時00分

(2) 開札の場所

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15階

独立行政法人情報処理推進機構 委員会室1

8. 入札の無効

入札公告に示した競争参加資格のない者による入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

9. 落札者の決定方法

独立行政法人情報処理推進機構会計規程第29条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、当機構が入札説明書で指定する要求事項のうち、必須とした項目の最低限の要求をすべて満たしている提案をした入札者の中から、当機構が定める総合評価の方法をもって落札者を定めるものとする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、評価の最も高い者を落札者とすることがある。

10. 入札保証金及び契約保証金 全額免除

11. 契約書作成の要否 要（Ⅱ. 契約書（案）を参照）

12. 支払の条件

契約代金は、業務の完了後、当機構が適法な支払請求書を受理した日の属する月の翌月末日までに支払うものとする。

13. 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 富田 達夫

14. その他

(1) 入札者は、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機構会計規程等に基づき公表^(注)するものとする。

(3) 落札者は、契約締結時までに入札内訳書を提出するものとする。

(4) 入札説明会への参加申込み、仕様書に関する照会先、入札に関する質問の受付、入札書類の提出先
〒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企画部

セキュリティリテラシー支援グループ 担当：伊藤、前田

TEL：03-5978-7508

E-mail：isec-net-anzen@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) 入札行為に関する照会先

独立行政法人情報処理推進機構 財務部 契約・管財グループ 担当：逸見、中尾

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)

2022 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「インターネット安全教室向け教材の作成等業務」に関する請負契約を締結する。

（契約の目的）

- 第1条 甲は、別紙仕様書記載の契約の目的を実現するために、同仕様書及び提案書記載の「インターネット安全教室向け教材の作成等業務」（以下「請負業務」という。）の完遂を乙に注文し、乙は本契約及び関係法令の定めに従って誠実に請負業務を完遂することを請け負う。
- 2 乙は、本契約においては、請負業務またはその履行途中までの成果が可分であるか否かに拘わらず、請負業務が完遂されることによってのみ、甲が利益を受け、また甲の契約の目的が達成されることを、確認し了解する。

（再請負の制限）

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

（責任者の選任）

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

（納入物件及び納入期限）

- 第4条 納入物件、納入期限及びその他納入に関する事項については、別紙仕様書のとおりとする。

（契約金額）

- 第5条 甲が本契約の対価として乙に支払うべき契約金額は、金〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税〇, 〇〇〇, 〇〇〇円）とする。

（権利義務の譲渡）

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

（実地調査）

- 第7条 甲は、必要があると認めるときは、乙に対し、自ら又はその指名する第三者をして、請負業務の実施状況等について、報告又は資料を求め、若しくは事業所に臨んで実地に調査を行うことができる。
- 2 前項において、甲は乙に意見を述べ、補足資料の提出を求めることができる。

（検査）

- 第8条 甲は、納入物件の納入を受けた日から30日以内に、当該納入物件について別紙仕様書及び提案書に基づき検査を行い、同仕様書及び提案書に定める基準に適合しない事実を発見したときは、当該事実の概要を書面によって遅滞なく乙に通知する。
- 2 前項所定の期間内に同項所定の通知が無いときは、当該期間満了日をもって当該納入物件は同項所定の検査に合格したものとみなす。

- 3 請負業務は、当該納入物件が本条による検査に合格した日をもって完了とする。
- 4 第1項及び第2項の規定は、第1項所定の通知書に記載された指摘事実に対し、乙が適切な修正等を行い甲に再納入する場合に準用する。

(契約不適合責任)

- 第9条 甲は、請負業務完了の日から1年以内に納入物件その他請負業務の成果に種類、品質又は数量に関して仕様書及び提案書の記載内容に適合しない事実（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、相当の催告期間を定めて、甲の承認または指定した方法により、その契約不適合の修補、代品との交換又は不足分の引渡しによる履行の追完を乙に請求することができる。但し、発見後合理的期間内に乙に通知することを条件とする。
- 2 前項において、乙は、前項所定の方法以外の方法による修補等を希望する場合、修補等に要する費用の多寡、甲の負担の軽重等に関わらず、甲の書面による事前の同意を得なければならない。この場合、甲は、事情の如何を問わず同意する義務を負わない。
 - 3 第1項において催告期間内に修補等がないときは、甲は、その選択に従い、本契約を解除し、またはその不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、第1項に関わらず、催告なしに直ちに解除し、または代金の減額を請求することができる。
 - 一 修補等が不能であるとき。
 - 二 乙が修補等を拒絶する意思を明確に表示したとき。
 - 三 契約の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に修補等をしなければ契約の目的を達することができない場合において、乙が修補等をしないでその時期を経過したとき。
 - 四 前各号に掲げる場合のほか、甲が第1項所定の催告をしても修補等を受ける見込みがないことが明らかであるとき。
 - 4 第1項で定めた催告期間内に修補等がなされる見込みがないと合理的に認められる場合、甲は、前項本文に関わらず、催告期間の満了を待たずに本契約を解除することができる。
 - 5 前各項において、甲は、乙の責めに帰すべき事由による契約不適合によって甲が被った損害の賠償を、別途乙に請求することができる。
 - 6 本条は、本契約終了後においても有効に存続するものとする。

(対価の支払及び遅延利息)

- 第10条 甲は、請負業務の完了後、乙から適法な支払請求書を受領した日の属する月の翌月末日までに契約金額を支払う。なお、支払いに要する費用は甲の負担とする。
- 2 甲が前項の期日までに対価を支払わない場合は、その遅延期間における当該未払金額に対して、財務大臣が決定する率(政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率(昭和24年12月12日大蔵省告示第991号))によって、遅延利息を支払うものとする。
 - 3 乙は、請負業務の履行途中までの成果に対しては、事由の如何を問わず、何らの支払いもなされないことを確認し了解する。

(遅延損害金)

- 第11条 天災地変その他乙の責に帰することができない事由による場合を除き、乙が納入期限までに納入物件の納入が終らないときは、甲は遅延損害金として、延滞日数1日につき契約金額の1,000分の1に相当する額を徴収することができる。
- 2 前項の規定は、納入遅延となった後に本契約が解除された場合であっても、解除の日までの日数に対して適用するものとする。

(契約の変更)

- 第12条 甲及び乙は、本契約の締結後、次の各号に掲げる事由が生じた場合は、甲乙合意のうえ本契約を変更することができる。
- 一 仕様書及び提案書その他契約条件の変更(乙に帰責事由ある場合を除く。)
 - 二 天災地変、著しい経済情勢の変動、不可抗力その他やむを得ない事由に基づく諸条件の変更。
 - 三 税法その他法令の制定又は改廃。
 - 四 価格に影響のある技術変更提案の実施。
- 2 前項による本契約の変更は、納入物件、納期、契約金額その他すべての契約内容の変更の有無・内容等についての合意の成立と同時に効力を生じる。なお、本契約の各条項のうち変更の合意がない部分は、

本契約の規定内容が引き続き有効に適用される。

(契約の解除等)

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

- 一 乙が本契約条項に違反したとき。
 - 二 乙が天災地変その他不可抗力の原因によらないで、納入期限までに本契約の全部又は一部を履行しないか、又は納入期限までの納入が見込めないとき。
 - 三 乙が甲の指示に従わないとき、その職務執行を妨げたとき、又は談合その他不正な行為があったとき。
 - 四 乙が破産手続開始の決定を受け、その他法的整理手続が開始したこと、資産及び信用の状態が著しく低下したと認められること等により、契約の円滑な履行が困難と認められるとき。
 - 五 天災地変その他乙の責に帰すことができない事由により、納入物件を納入する見込みがないと認められるとき。
 - 六 乙が、甲が正当な理由と認める理由により、本契約の解除を申し出たとき。
- 2 乙は、甲がその責に帰すべき事由により、本契約上の義務に違反した場合は、相当の期間を定めて、その履行を書面で催告し、その期間内に履行がないときは、本契約を解除することができる。
- 3 乙の本契約違反の程度が著しく、または乙に重大な背信的言動があった場合、甲は第1項にかかわらず、催告せずに直ちに本契約を解除することができる。
- 4 甲は、第1項第1号乃至第4号又は前項の規定により本契約を解除する場合は、違約金として契約金額の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てる。）を乙に請求することができる。
- 5 前項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項所定の違約金の額を超える場合において、甲がその超える部分について乙に対し次条に規定する損害賠償を請求することを妨げない。

(損害賠償)

- 第14条 乙は、乙の責に帰すべき事由によって甲又は第三者に損害を与えたときは、その被った損害を賠償するものとする。ただし、乙の負う賠償額は、乙に故意又は重大な過失がある場合を除き、第5条所定の契約金額を超えないものとする。
- 2 第11条所定の遅延損害金の有無は、前項に基づく賠償額に影響を与えないものとする。

(違約金及び損害賠償金の遅延利息)

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

(秘密保持及び個人情報)

- 第16条 甲及び乙は、相互に本契約の履行過程において知り得た相手方の秘密を他に漏洩せず、また本契約の履行に必要な範囲を超えて利用しない。ただし、甲が、法令等、官公署の要求、その他公益的見地に基づいて、必要最小限の範囲で開示する場合を除く。
- 2 乙は、契約締結後速やかに、情報セキュリティを確保するための体制を定めたものを含み、以下に記載する事項の遵守の方法及び提出を求める情報、書類等（以下「情報セキュリティを確保するための体制等」という。）について、甲に提示し了承を得た上で確認書類として提出すること。ただし、別途契約締結前に、情報セキュリティを確保するための体制等について甲に提示し了承を得た上で提出したときは、この限りでない。また、契約期間中に、甲の要請により、情報セキュリティを確保するための体制及び対策に係る実施状況を紙媒体又は電子媒体により報告すること。加えて、これらに変更が生じる場合は、事前に甲へ案を提出し、同意を得ること。
- なお、報告の内容について、甲と乙が協議し不十分であると認めた場合、乙は、速やかに甲と協議し対策を講ずること。
- 3 乙は、本契約遂行中に得た本契約に関する情報（紙媒体及び電子媒体）について、甲の許可なく当機構外で複製してはならない。また、作業終了後には、複製した情報が電子計算機等から消去されていることを甲が確認できる方法で証明すること。
- 4 乙は、本契約を終了又は契約解除する場合には、乙において本契約遂行中に得た本契約に関する情報

(紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。)を速やかに甲に返却又は廃棄若しくは消去すること。その際、甲の確認を必ず受けること。

- 5 乙は、契約期間中及び契約終了後においても、本契約に関して知り得た当機構の業務上の内容について、他に漏らし又は他の目的に利用してはならない。ただし、甲の承認を得た場合は、この限りではない。
- 6 乙は、本契約の遂行において、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合の対処方法について甲に提示すること。また、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがあることを認知した場合には、速やかに甲に報告を行い、原因究明及びその対処等について甲と協議の上、その指示に従うこと。
- 7 乙は、本契約全体における情報セキュリティの確保のため、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準」等に基づく、情報セキュリティ対策を講じなければならない。
- 8 乙は、当機構が実施する情報セキュリティ監査又はシステム監査を受け入れるとともに、指摘事項への対応を行うこと。
- 9 乙は、本契約に従事する者を限定すること。また、乙の資本関係・役員の情報、本契約の実施場所、本契約の全ての従事者の所属、専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)、実績及び国籍に関する情報を甲に提示すること。なお、本契約の実施期間中に従事者を変更等する場合は、事前にこれらの情報を甲に再提示すること。
- 10 個人情報に関する取扱いについては、別添「個人情報の取扱いに関する特則」のとおりとする。
- 11 本条は、本契約終了後も有効に存続する。

(知的財産権)

- 第17条 請負業務の履行過程で生じた著作権(著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む。)、発明(考案及び意匠の創作を含む。))及びノウハウを含む産業財産権(特許その他産業財産権を受ける権利を含む。)(以下「知的財産権」という。))は、乙又は国内外の第三者が従前から保有していた知的財産権を除き、第8条第3項の規定による請負業務完了の日をもって、乙から甲に自動的に移転するものとする。なお、乙は、甲の要請がある場合、登録その他の手続きに協力するものとする。
- 2 乙は、請負業務の成果に乙が従前から保有する知的財産権が含まれている場合は、前項に規定する移転の時に、甲に対して非独占的な実施権、使用権、第三者に対する利用許諾権(再利用許諾権を含む。)、その他一切の利用を許諾したものとみなし、第三者が従前から保有する知的財産権が含まれている場合は、同旨の法的効果を生ずべき適切な法的措置を、当該第三者との間で事前に講じておくものとする。なお、これに要する費用は契約金額に含まれるものとする。
 - 3 乙は、甲及び甲の許諾を受けた第三者に対し、請負業務の成果についての著作者人格権、及び著作権法第28条の権利その他“原作品の著作者/権利者”の地位に基づく権利主張は行わないものとする。

(知的財産権の紛争解決)

- 第18条 乙は、請負業務の成果が、甲及び国内外の第三者が保有する知的財産権(公告、公開中のものを含む。))を侵害しないことを保証するとともに、侵害の恐れがある場合、又は甲からその恐れがある旨の通知を受けた場合には、当該知的財産権に関し、甲の要求する事項及びその他の必要な事項について遅滞なく調査を行い、これを速やかに甲に書面で報告しなければならない。
- 2 乙は、知的財産権に関して甲を当事者または関係者とする紛争が生じた場合(私的交渉、仲裁を含み、法的訴訟に限らない。)、その費用と責任において、その紛争を処理解決するものとし、甲に対し一切の負担及び損害を被らせないものとする。
 - 3 第9条の規定は、知的財産権に関する紛争には適用しない。また、本条は、本契約終了後も有効に存続する。

(成果の公表等)

- 第19条 甲は、請負業務完了の日以後、請負業務の成果を公表、公開及び出版(以下「公表等」という。))することができる。
- 2 甲は、乙の承認を得て、請負業務完了前に、予定される成果の公表等を行うことができる。
 - 3 乙は、成果普及等のために甲が成果報告書等を作成する場合には、甲に協力する。
 - 4 乙は、甲の書面による事前の承認を得た場合は、その承認の範囲内で請負業務の成果を公表等することができる。この場合、乙はその具体的方法、時期、権利関係等について事前に甲と協議してその了解を得なければならない。なお、甲の要請がある場合は、甲と共同して行う。
 - 5 乙は、前項に従って公表等しようとする場合には、著作権表示その他法が定める権利表示と共に「独立

行政法人情報処理推進機構が実施する事業の成果」である旨を、容易に視認できる場所と態様で表示しなければならない。

6 本条の規定は、本契約終了後も有効に存続する。

(協議)

第20条 本契約の解釈又は本契約に定めのない事項について生じた疑義については、甲乙協議し、誠意をもって解決する。

(その他)

第21条 本契約に関する紛争については、東京地方裁判所を唯一の合意管轄裁判所とする。

特記事項

(談合等の不正行為による契約の解除)

第1条 甲は、次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

- 一 本契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為を行ったことにより、次のイからハまでのいずれかに該当することとなったとき
 - イ 独占禁止法第61条第1項に規定する排除措置命令が確定したとき
 - ロ 独占禁止法第62条第1項に規定する課徴金納付命令が確定したとき
 - ハ 独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の課徴金納付命令を命じない旨の通知があったとき
- 二 本契約に関し、乙の独占禁止法第89条第1項又は第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき
- 三 本契約に関し、乙（法人の場合にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は第198条に規定する刑が確定したとき

(談合等の不正行為に係る通知文書の写しの提出)

第2条 乙は、前条第1号イからハまでのいずれかに該当することとなったときは、速やかに、次の各号の文書のいずれかの写しを甲に提出しなければならない。

- 一 独占禁止法第61条第1項の排除措置命令書
- 二 独占禁止法第62条第1項の課徴金納付命令書
- 三 独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の課徴金納付命令を命じない旨の通知文書

(談合等の不正行為による損害の賠償)

第3条 乙が、本契約に関し、第1条の各号のいずれかに該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

- 2 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。
- 3 第1項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。
- 4 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する違約金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
- 5 乙が、第1項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(暴力団関与の属性要件に基づく契約解除)

第4条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除する

ことができる。

- 一 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- 二 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- 三 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- 四 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

（再請負契約等に関する契約解除）

- 第5条 乙は、本契約に関する再請負先等（再請負先（下請が数次にわたるときは、すべての再請負先を含む。）並びに自己、再請負先が当該契約に関連して第三者と何らかの個別契約を締結する場合の当該第三者をいう。以下同じ。）が解除対象者（前条に規定する要件に該当する者をいう。以下同じ。）であることが判明したときは、直ちに当該再請負先等との契約を解除し、又は再請負先等に対し解除対象者との契約を解除させるようにしなければならない。
- 2 甲は、乙が再請負先等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再請負先等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再請負先等との契約を解除せず、若しくは再請負先等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

（損害賠償）

- 第6条 甲は、第4条又は前条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。
- 2 乙は、甲が第4条又は前条第2項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。
 - 3 乙が、本契約に関し、第4条又は前条第2項の規定に該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。
 - 4 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。
 - 5 第2項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。
 - 6 第3項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する違約金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
 - 7 乙が、第3項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

（不当介入に関する通報・報告）

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

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

2023 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 富田 達夫

乙 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇〇号
株式会社〇〇〇〇〇〇〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇

個人情報の取扱いに関する特則

(定義)

第1条 本特則において、「個人情報」とは、業務に関する情報のうち、個人に関する情報であって、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、個人情報に含まれるすべての物件（これを複写、複製したものを含む。）を直ちに甲に返還し、又は引き渡すとともに、乙のコンピュータ等に登録された個人情報のデータを消去して復元不可能な状態とし、その旨を甲に報告しなければならない。ただし、甲から別途に指示があるときは、これに従うものとする。
2 乙は、甲の指示により個人情報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。

(再請負)

第10条 乙が甲の承諾を得て業務を第三者に再請負する場合は、十分な個人情報の保護水準を満たす再請負先を選定するとともに、当該再請負先との間で個人情報保護の観点から見て本特則と同等以上の内容の契約を締結しなければならない。この場合、乙は、甲から要求を受けたときは、当該契約書面の写しを甲に提出しなければならない。

2 前項の場合といえども、再請負先の行為を乙の行為とみなし、乙は、本特則に基づき乙が負担する義務を免れない。

(事故)

第11条 乙において個人情報に対する不正アクセスまたは個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等の事故が発生したときは、当該事故の発生原因の如何にかかわらず、乙は、ただちにその旨を甲に報告し、甲の指示に従って、当該事故の拡大防止や收拾・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

Ⅲ. 仕様書

「インターネット安全教室向け教材の作成等業務」

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

「インターネット安全教室向け教材の作成等業務」

2. 背景・目的

新型コロナウイルス感染症の流行により、学校ではオンライン授業、職場ではリモートワークやオンライン商談が浸透し、インターネットを利用する機会が格段に増加した昨今、国民全体が情報セキュリティや情報モラルをはじめとした情報リテラシーを十分に身に付けることは喫緊の課題である。

独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）では、これまで情報セキュリティの基礎的な知識と情報リテラシーの向上を目指して、「インターネット安全教室」（以下「安全教室」という。）を実施してきた。2022年度は、社会における情報リテラシーに関する啓発・教育の機会をより活性化させるべく、啓発・教育を行う者に資する教材を新たに作成する。また、作成した教材の活用を促し改善を図るべく、教材を使用したセミナーを実施する。

3. 事業概要

3.1 業務の概要

本仕様書に定める業務の概要を以下に記載する。詳細は、後述の「4.業務内容」を参照すること。

(1) プロジェクト計画書の作成

本業務全体の計画を作成する。

(2) 事務局設置

本業務を実施するにあたり、必要な体制を構築する。

(3) 安全教室教材の作成

小さい単元で利用可能なコンテンツ（教材）を多数作成する。

(4) セミナーの運営

作成した教材を用いて、セミナーを運営する。

(5) 実施報告書の作成

本事業全体の実績等を報告書に取りまとめる。

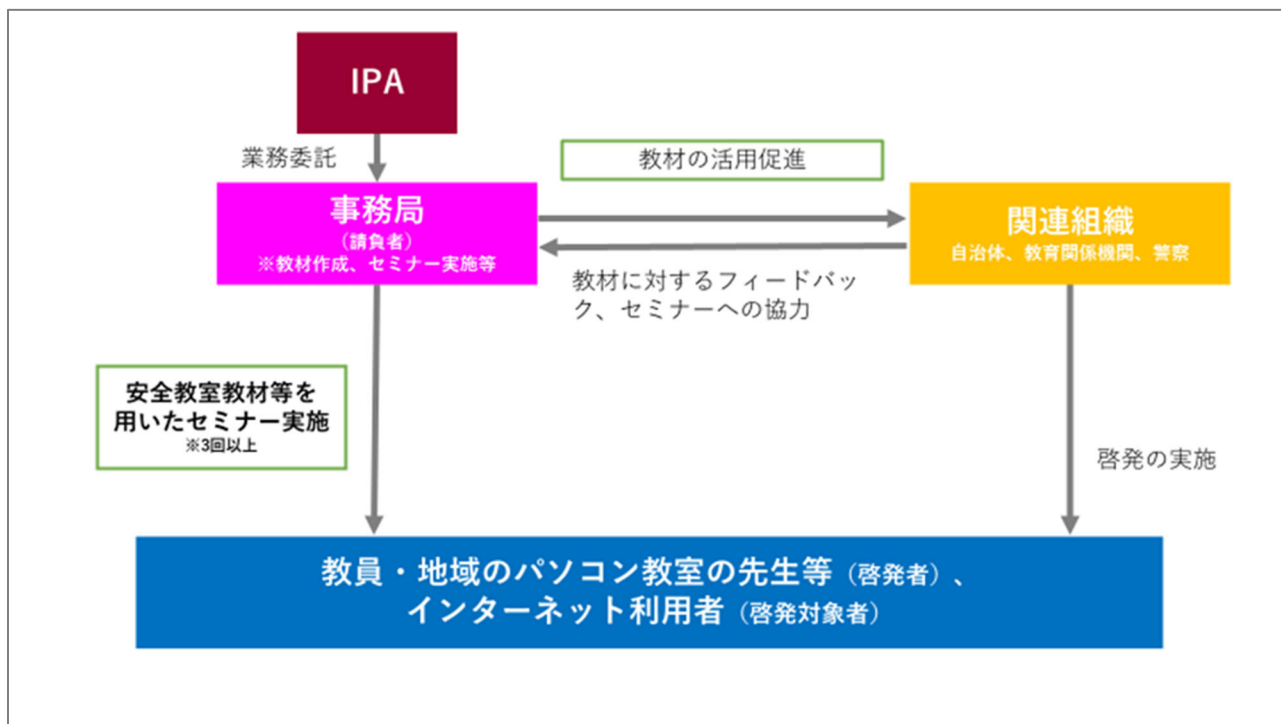
3.2 スケジュール

本仕様書に定める業務の想定スケジュールを以下に掲載する。

作業工程	2023年								
	1月			2月			3月		
契約、キックオフミーティング	■	■	■						
プロジェクト計画書の作成	■	■	■						
事務局設置	■	■	■						
安全教室教材の作成方針の決定	■	■	■						
安全教室教材の作成（セミナーで使用する一部の安全教室教材、用語集、啓発者向け活用ガイド）	■	■	■						
セミナーの開催準備	■	■	■	■	■				
セミナーの開催			■	■	■	■			
安全教室教材の作成（未作成の教材の作成、作成済みの教材の修正等）			■	■	■	■			
実施報告書の作成・納品						■	■	■	

3.3 体制図

本仕様書に定める業務の関係者を以下に図示する。



4. 業務内容

4.1 プロジェクト計画書の作成

契約後、速やかに本業務全体の実施工程、運営方針及び意思決定手順等を記載したプロジェクト計画書を作成し、IPA の合意を得ること。また、作成したプロジェクト計画書は、請負者により、必要に応じて関連組織等の本事業関係者と共有し、円滑な事業運営を図ること。

なお、実施工程には以下を盛り込むこと。

- 安全教室教材の作成方針の決定、各教材の作成、セミナーでの使用、セミナー後の修正に至る納入までの過程
- セミナーの実施スケジュール
- 実施報告書の作成から納入までの過程

4.2 事務局設置

請負者の事業所内に、以下の要領で本仕様書に記載の業務に従事する事務局を設置すること。

- 事務局には運営責任者と本業務に必要な人員を配して、適切な体制を構築すること。
- 運営責任者は安全教室の進捗を常に管理し、必要に応じて適切な指示を行い、事故の無いように対応すること。また、必要があれば IPA に速やかに状況報告を行い、指示を仰ぐこと。なお、IPA から本仕様書に記載の業務に関する報告要求があった際には、速やかに対応すること。
- 本業務に用いる電話、FAX、E メールアドレスを用意すること。
- 事務局は本仕様書に記載の業務に従事する他、IPA との連絡・調整、安全教室に関する問い合わせ対応、関連組織との協力連携、集客のための周知、受講希望者の受付管理、実施に係る管理等の事務作業、その他運営全般について対応する機能を果たすこと。
- 必要に応じて IPA を交えたミーティングを開催し、作業内容について協議すること。また、IPA に定期的に進捗状況を報告すること。なお、IPA を交えたミーティングを開催する際には、事前にアジェンダを作成して IPA の承諾を得ること。ミーティングの開催後は、3 営業日以内を目途に議事録を作成して IPA の承諾を得ること。

4.3 安全教室教材の作成

情報リテラシーを現に啓発する者、今後啓発を行う意思のある者（以下「啓発者」という。）が、啓発活動を行う際に利用できる教材（以下「安全教室教材」という。）及び関連する資料を以下の要領で作成すること。

なお、安全教室教材を活用する場面として、本教材を主として解説する場面の他、本教材以外の内容を主として解説する場面の両方を想定すること。（学校教育、スマートフォン等の情報機器利用者に対する利用方法の講習会の一部で、本教材を利用することも想定する）

(1) ファイル形式

Microsoft PowerPoint 形式とすること。

(2) 安全教室教材による啓発対象者

情報機器を利用し始めたばかりの者、情報リテラシーを普段意識せずに利用している者等（以下「啓発対象者」という。）を対象とした教材を作成すること。

(3) 1 教材あたりの分量

2～3 スライド程度とする。これ以上のスライドが必要な場合には、IPA と協議して方針を決定すること。

(4) 構成

スライド部分とノート部分で構成すること。スライド部分にはそれぞれ IPA のロゴを表示すること。ノート部分には、啓発時を想定したセリフ例や参考情報を記載すること。（ただし、別途協議して IPA が例外として認める場合には、この限りではない。）

(5) 参考資料

安全教室教材の作成にあたっては、以下①～④の資料を参考とした上で、請負者により文章・絵・図等の解説を適宜加えること。なお、以下に掲げる以外の資料が有用と判断される場合には、IPA と協議して参考資料を追加決定すること。

① 安全教室のウェブサイト上で 2022 年 11 月現在公開している教材

URL: <https://www.ipa.go.jp/security/keihatsu/material.html>

② 情報セキュリティ 10 大脅威（以下に掲げる URL は、2022 年版）

URL: <https://www.ipa.go.jp/security/vuln/10threats2022.html>

③ 安心相談窓口だより

URL: <https://www.ipa.go.jp/security/anshin/mgdayoriindex.html>

④ 映像で知る情報セキュリティ

URL: <https://www.ipa.go.jp/security/keihatsu/videos/index.html>

(6) 教材内容と作成数

以下のとおり教材内容の方針を決定した上で、安全教室教材を作成すること。なお、後述する大分類、教材テーマ及び各教材テーマにおける教材作成数の設定にあたっては、別紙 1 の設定例を参考にすること。

① 大分類の設定

情報リテラシー全般を6程度に分類（以下「大分類」という。）し、IPAに合意を得ること。

② 教材テーマと各教材テーマにおける教材作成数の設定

(6)①で設定した大分類のいずれかに属する形で、作成する安全教室教材のテーマ（以下「教材テーマ」という。）の案を作成し、IPAに合意を得ること。さらに、啓発対象者の理解度や年齢に応じて資料内容を変えることにより効果的な啓発が見込める場合（例えば、子ども向けの啓発とシニア向けの啓発で、教材中の例示を変えることが啓発に効果的である場合等）は、1つの教材テーマ内で最大3種類の教材を作成することも可とするので、各教材テーマにおける教材作成数の案についても作成し、IPAに合意を得ること。なお、作成する安全教室教材の数（各教材テーマにおける教材作成数を、すべての教材テーマで合計した数）は、全体で30以上とすること。

③ 教材作成

本項(6)①②でIPAと合意した方針に基づいて安全教室教材を作成すること。また、啓発者が教材を組み合わせで一講演全体を行うことを想定し、教材を組み合わせた講演資料のモデル例を2以上作成すること。作成した安全教室教材とモデル例は、IPAの確認、精査を経て承諾を得ること。

(7)用語集の作成

啓発対象者に参照させることを目的として、安全教室教材中の用語解説を行う資料（以下「用語集」という。）を作成すること。なお、用語集が作成対象とする用語の範囲は、IPAと協議して決定すること。

(8)啓発者向け活用ガイドの作成

啓発者に対して、安全教室教材の使い方や講演時の注意点等を案内する資料（以下「啓発者向け活用ガイド」という。）を作成すること。なお、啓発者向け活用ガイドの内容は、他者に啓発した経験の無い者であっても、容易に理解できる内容とすること。

(9)契約期間中における安全教室教材等の試用と修正

安全教室教材の一部、用語集及び啓発者向け活用ガイドは後述するセミナーで講演資料として用いる。セミナー実施前に当該セミナーで用いる安全教室教材の範囲をIPAと協議して決定し、用語集及び啓発者向け活用ガイドとともにIPAの承諾を得た上でセミナー実施前に完成させておくこと。セミナー実施後は、資料中の文章や図等の簡易な修正を要する箇所があれば、必要に応じて修正し、IPAに報告の上、承諾を得ること。

(10)安全教室教材の活用促進

作成した安全教室教材（用語集及び啓発者向け活用ガイドを含む）を、関連組織や過去に開催した安全教室の協力団体、二次啓発を行う者が在籍していると見込まれる団体（全国の教育委員会、警察、スマートフォン・パソコン教室、シルバー人材センター等を想定している。実際に紹介する団体はIPAと協議して決定すること）へ告知すること。

(11)安全教室教材等作成時の留意点

安全教室教材、用語集及び啓発者向け活用ガイドの作成にあたっては、以下の点に留意すること。

- 主題とする内容・目的・具体的な対処方法に関する解説を可能な限り盛り込むこと。
- 各教材の内容に対応するIPAの事業や資料がある場合、IPAによる資料提供も適宜受けながら、

可能な限り紹介すること。

- 有識者及び関連組織や過去に開催した安全教室の協力団体等の意見も適宜取り入れた上で行うこと。(必要に応じて、請負者により意見聴取の場を設けること。)
- 図表等を用いて視覚的に理解し易くすること。なお、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し、最新版の資料やデータを用いること。また、最近の情報セキュリティや情報モラルに関連する事故・事例、政府の取組等を確認して、時宜に即した内容とすること。
- 文字の大きさ・色は、視認性を考慮したものとする。また、視覚障がい者が啓発対象となる場合も想定し、テロップの付記等の必要な対応を行うこと。
- 内容は、可能な限り恒久的に利用可能なものとなるよう考慮すること。
- 各教材の啓発対象となる年齢層を考慮して、必要に応じて、漢字表記にはルビを振ること。
- インターネットの初心者、苦手な者にも理解しやすいよう、平易な言葉を用いて解説すること。
- 特定企業の商品・サービス紹介が主題とならないようにすること。
- 安全教室教材等は、完成後に IPA が希望者に対して配布する予定である。また、IPA ウェブサイト上に安全教室教材等を一部または全部を公開する場合がある。作成する安全教室教材等は、IPA が広く一般に公開にした場合であっても耐え得る内容とすること。
- 安全教室教材等の著作権等の権利はすべて IPA に帰属するものとする。これらに関する著作者人格権が行使されないように調整すること。
- 納入後、IPA が改変する場合があるので考慮すること。

4.4 セミナーの運営

安全教室教材等(安全教室教材の他、用語集や啓発者向け活用ガイドを含む)の利用上の課題を整理し必要な改善を図るため、オンライン形式または対面とオンラインの同時開催形式(以下「ハイブリッド形式」という。)により、安全教室教材等を用いたセミナーを運営すること。本セミナーは3回以上開催することとし、想定する集客層に応じて、以下①と②のどちらかまたは両方の内容を講演すること。

- ① 啓発者に向けた、安全教室教材等の活用方法及び啓発時の要点等の解説
- ② 啓発対象者に向けた、情報リテラシー啓発

(1) セミナー運営時の留意事項

請負者は以下の点を踏まえた上でセミナーを運営すること。

① 企画・準備段階

- 開催日時、想定する集客層、実施形態、実施場所等の方針案を作成し、IPA や関連組織等と調整の上、決定すること。なお、実施形態の選択(オンライン形式またはハイブリッド形式)にあたっては、想定する集客層や当該セミナー開催にあたっての協力団体、IPA の意向を踏まえて決定すること。
- 講演者や講演内容等のプログラム構成を含めたセミナー内容を企画し、IPA から承諾を得ること。

講演者は、原則として請負者が用意（複数可）し、過去に情報リテラシーに関する講演経験があり、安全教室教材を熟知して説明できる者を講演者とする。なお、セミナー中に、最新の情報セキュリティ動向の解説やセミナー受講者との質疑応答等を IPA の担当者が行う時間を設ける可能性があるため、事前に実施の有無を IPA に確認した上で、これを踏まえたプログラムを企画すること。また、企画にあたっては、啓発対象者に啓発すべき内容について関連組織等に個別にヒアリングし、適切な資料を組み合わせることで効果的に趣旨を伝えることのできる内容とすること。

- 各セミナーの受講者数は 50 名以上を想定し、オンライン形式でセミナー開催するための会議システム等の環境及び本セミナー開催のために必要な機材・備品・通信環境等を用意すること。ハイブリッド形式で開催する場合には、オンライン形式による開催に必要な機材・備品・通信環境等に加えて、対面形式で開催するための会場と必要な機材・備品・通信環境等（プロジェクター・マイク・PC・インターネット通信機器等）を用意すること。
- 請負者が用意する会議システムは、IPA の承諾の下に決定すること。会議システムは、IPA 及び関連組織等の希望に即したものとなるよう、複数用意することが望ましい。また、受講者同士のグループワークに適した機能があればなお良い。なお、請負者が用意した会議システムを初めて利用する受講者が、その利用方法を容易に理解できるよう適切な案内を行うこと。
- 請負者が用意する会場は、IPA の承諾の下に決定すること。
- 請負者が用意した機材等は、事前に動作確認をしておくこと。関連組織等でこれらの機材等の用意が無い場合には、関連組織等が使用する機材も請負者が用意すること。
- 本セミナーの実施により、受講者に対して情報リテラシー啓発の重要性をより一層理解させ、具体的な啓発活動につながるよう努めること。
- 講演は安全教室教材、用語集及び啓発者向け活用ガイドを用いることを基本とするが、以下に例示するような啓発効果がより高くなる工夫も必要に応じて行うこと。
 - 令和 4 年「春のあんしんネット・新学期一斉行動」（2022 年 2 月～5 月）の活動に基づき、青少年のフィルタリングやペアレンタルコントロール等の利用促進等及びインターネットリテラシーの向上について重点的に説明し、政府の紹介する資料等を活用するよう案内
URL: https://www8.cao.go.jp/youth/kankyou/internet_use/r04/index.html
 - 教材の内容と関連する警察による講話の挿入
 - SNS の利用実態や情報セキュリティに関する基礎知識、被害や事故に遭った際の対応方法等に最新の情報を追加した説明
 - 対面形式で開催する会場における過去のコンクールの受賞作品パネルの展示（貸出に必要な手続きは、IPA ウェブサイトを参照すること。）
URL: <https://www.ipa.go.jp/security/event/hyogo/museum/service.html>
 - 全国の関連組織に対する各セミナー開催の周知を通じた、全国を対象とした集客の実施（セミナーの実施会場が所在する地域を対象とした集客に加えて、全国を対象にオンラインでのセミナー参加を呼びかける。）
- 集客及び受講者からの参加申し込みの受付を行うこと。また、開催に関して問い合わせのあった

場合には適宜対応すること。なお、集客は、関連組織等（IPA からも開催案内を行うことは可）に協力を要請するなど、可能な限り多数の受講者が得られるよう効果的な方法を検討し対応すること。集客や参加申し込み受付の方法・手順等の詳細は、事前に IPA と協議して承諾を得ること。

- 講演者や関連組織等の各セミナーの開催関係者と、連絡や調整、打ち合わせ等（講演内容の調整の他、開催目的や受講者情報の共有、当日の集合時間や会場の連絡、講演者が発表に用いるパソコンの持参予定や配布資料の有無の確認、機材の使用方法的の確認等）を行い、必要な対応を行うことで、効果的なプログラムとなるよう協力・連携して開催を計画すること。
- 各セミナーにおいて配布資料の有る場合は、セミナー実施前に配布資料を用意した上で、会場への必要部数の配送等の事前の準備を行うこと。なお、IPA から配布する資料は、請負者へ事前に一定数を送付することとし、不足が見込まれる場合に適宜 IPA に追加分を請求する形式を想定している。
- 各セミナーの実施に際して、後援を依頼する場合（IPA や請負者が必要性を認識して依頼する場合と後援を希望する団体がある場合の両方）、申請等の後援を得るための必要な手続きを行うこと。
- その他、本教室開催のために必要な業務を行うこと。特に、セミナー当日に、事故やアクシデント（映像・音声・インターネット接続等の不具合）の発生することの無いよう、入念な準備を行うこと。

②セミナー当日

- セミナー中に司会進行を行う要員及びオンラインによる聴講者のチャット連絡等に対応できる要員を確保すること。
- 受講者へアンケートを実施し、回収すること。なお、アンケートは教材の改善に資する項目を含むものとする。セミナー開催前にアンケートの項目案を作成し、IPA から承諾を得ておくこと。また、アンケート実施後は、開催毎に集計して報告し、必要に応じて回答者へヒアリングを行うこと。
- 講演では、IPA の事業紹介（安全教室以外の事業を含む全体。事業紹介に必要な資料や紹介の要点は、IPA が事前に提供する）を積極的に行うように努めること。
- 椅子、机、その他必要な備品を準備すること。また、講演資料のセッティングの他、スライド投影、マイク音声、インターネット環境等の講演環境が良好であることを事前に確認しておくこと。
- 対面形式で開催する会場では、看板等の案内表示を準備して、受講者が会場へ容易に到着できるように誘導すること。また、会場内では新型コロナウイルス感染症対策として、十分な座席間隔の確保、消毒剤の設置、検温の実施等の必要な対策を請負者の責任で実施すること。
- 資料を配布する際は、当日のプログラムやアンケート等のセミナーに直接関連する資料が、IPA や関連組織が配布する資料と混在しないように配慮すること。
- 受講者の受付業務を行うこと。応募人数と参加人数を記録して、セミナー中の様子が分かる全体写真を可能な範囲で撮影すること。（オンラインによる受講者がいる場合には画面キャプチャーにより、写真の代替とすること。）
- 受講者の個人情報、本契約における取り決めの下で、厳重に注意しながら取り扱い管理するこ

と。

- その他、当日発生した課題に適宜対応すること。

③セミナー開催後

- 安全教室教材等の課題を整理した上で、IPA への提言を行うこと。なお、資料中の文章や図等の簡易な修正箇所があれば、適宜修正すること。
- 受講者へ実施したアンケートをとりまとめ、開催実績とあわせて IPA に事後報告を行うこと。事後報告は開催毎に行うこととし、下記の項目を含めた上で開催日から 2 週間以内を目途に行うこと。なお、事後報告のフォームは請負者が事前に作成し IPA から承諾を得ておくこと。

- 開催日時
- プログラム構成
- 講師情報
- 参加実績人数
- 受講者から受け付けた質問と質問に対する回答
- 講師による所感
- 事務局による所感（開催前後に関連組織等の主催団体に対してヒアリングを行った結果、効果的なプログラムにするための検討結果、当該セミナーで評価すべき点、今後の改善点等）
- 当日の様子分かる写真等
- その他の報告事項

※最低限、上記の項目を事後報告に盛り込むことを基本とするが、特段の事情があって、IPA が承諾する場合はこの限りではない。

4.5 実施報告書の作成

請負業務全体の報告事項を「実施報告書」としてとりまとめること。なお、実施報告書は以下の内容を含むこと。

- 作成した安全教室教材の一覧（リストとして名称を記載すること）
- 教材に関する提言（新たに追加すべきテーマ等）
- セミナー受講者等から得られた教材に対する意見等（アンケートのとりまとめ結果等）
- その他報告事項、所見事項、事業全体に関する提言等

5. 事業の実施体制

- (1) 過去に組織として情報リテラシーに関する教材や講演資料を作成した経験があること。また、情報リテラシー教育に関する講演の運営を行った経験があること。
- (2) 50 人規模のオンライン形式でのセミナー開催の経験があること。
- (3) 業務の役割を定めた実働可能な人数を確保すること。
- (4) 安全教室を運営する要員には、情報リテラシー教育に関わる実務経験者を含めること。
- (5) 個人情報保護の管理が明確な体制を整えていること。

6. 情報管理体制

(1) 情報管理体制

- ① 受注者は本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、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（別紙2）」及び「情報取扱者名簿（別紙3）」（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。

（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。

- ② 本業務で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならないものとする。ただし、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。

(2) 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。

(3) 情報管理に関する社内規則

情報管理に関する社内規則を提出すること。有しない場合は代わりとなるものでもよい。

(4) 業務従事者の経歴

業務従事者の氏名、所属、役職、業務経験、その他略歴（学歴、職歴、情報セキュリティ・情報モラルの教育に係る実績その他の経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍）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。

7. 留意事項

- (1) 作業は IPA の指示に行うこととし、仕様がない事項または仕様について生じた疑義については、協議の上、解決すること。
- (2) 作業の対象、内容等について、当該作業以外の他の作業と関連する事項が生じた場合は、IPA 及び関連組織と調整すること。
- (3) 円滑な事業遂行のための要員補助体制が整っており、想定外の事態が発生した場合にも、適切で柔軟な対応が確保されていること。
- (4) IPA との打合せ等で必要となる全ての会話は日本語を用いること。

(5)プロジェクト管理等により、作業計画を明確に定め、作業項目ごとの工程管理を行うこと。作業の遅延等が生じた場合には直ちに IPA に報告すること。

8. 納入関連

8.1 納入期限・納入場所

2023年3月17日（金）

〒113-0021

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 企画部 セキュリティリテラシー支援グループ

8.2 納入物件

以下の納入物を収めた電子媒体（CD-R）を納入すること。

(1)実施報告書 一式

(2)安全教室教材、用語集、啓発者向け活用ガイド 一式

※上記の他、打合せ議事録等、本事業の実施により作成したデータ・資料等も併せて提出すること。

9. 検収条件

検収条件は以下のとおりとする。

(1)本仕様書で要求した事項が適切に実施されていること。

(2)納入物件の内容に不足の無いこと。

10. 情報セキュリティに関する事項

(1)本事業の過程で収集・作成する情報は、本事業の目的の他に IPA に許可なく利用しないこと。但し、本事業の実施以前に公開情報となっていたものについては除く。

(2)本事業の過程で収集・作成する情報のうち、IPA が秘密情報であると指定するものについては、それが第三者に漏えいしないよう、アクセス制御、暗号化、通信の保護等の適切な情報セキュリティ対策を施すこと。

(3)本事業に係る情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制を、事業開始前に書面にて説明し、IPA の合意を得ること。

(4)資本関係・役員等の情報、本事業の実施場所、本事業従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。

(5)本事業に係る情報セキュリティインシデントが発生した場合には、本事業の IPA 担当者に、速やかに連絡すること。本事業に係る情報セキュリティインシデントが発生した場合でも事業実施に支障をきたさないよう対策を準備し、対策内容を事前に書面にて説明すること。

- (6) 本事業の過程で収集・作成する情報のうち、IPA が別途秘密情報であると指定するものについては、本事業終了後、IPA との間で合意した安全な方法により廃棄/抹消し、その事実を 5. (3) に記載の管理体制の責任者が確認し、書面にて報告すること。
- (7) 情報セキュリティ対策の履行状況について確認する必要があるが生じた場合、書面にて説明すること。また、IPA からの要請を受けた場合には、情報セキュリティ監査に応じること。
- (8) 本事業の過程で情報セキュリティ対策が不十分であることが判明した場合は、対処について IPA と速やかに協議し、必要な対策を行うこと。
- (9) 本事業の一部を別の事業者にも再委託する場合は、再委託先において生ずる情報セキュリティ上の脅威に対して情報セキュリティを十分確保し、再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認すること。また、IPA が必要と判断する場合は、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の情報を提供し、IPA の承認を受けること。
- (10) 本事業の過程で収集・作成する情報のうち、IPA が秘密情報であると指定するものを保管する際や IPA との間で秘密情報の受け渡しする際にクラウドサービスを利用する場合は「クラウドサービス利用のための情報セキュリティマネジメントガイドライン」に記載されている情報セキュリティ対策を行うこと。

●大分類・教材テーマ・各教材テーマにおける教材作成教の設定例

(以下表の設定は一例である。各教材テーマや教材テーマ内での教材難易度の設定、啓発対象者として想定する者の年齢層や属性は、請負者の提案を踏まえて契約後に協議し、決定する。)

教材番号	大番号	大分類	中番号	教材テーマ	小番号	啓発対象者の理解度や年齢に応じた各教材テーマ内での教材の難易度	参考資料			
							①安全教室のウェブサイトで公開されている既存の教材	②情報セキュリティ10大脅威(2022年版)	③安心相談窓口だより	④映像で知る情報セキュリティ
1-1-1	1	脆弱性対策	1	脆弱性対策	1	初級	○			○
1-1-2	1	脆弱性対策	1	脆弱性対策	2	中級	○			○
2-1-1	2	ウイルス感染対策	1	ウイルス感染対策	1	初級	○			
2-1-2	2	ウイルス感染対策	1	ウイルス感染対策	2	中級	○			
3-1-1	3	不正アクセス対策(パスワード設定等)	1	パスワードと不正ログイン	1	初級	○	○		○
3-1-2	3	不正アクセス対策(パスワード設定等)	1	パスワードと不正ログイン	2	中級	○	○		○
3-2-1	3	不正アクセス対策(パスワード設定等)	2	パスワードづくり	1	初級	○			○
3-2-2	3	不正アクセス対策(パスワード設定等)	2	パスワードづくり	2	中級	○			○
3-3-1	3	不正アクセス対策(パスワード設定等)	3	多要素認証	1	初級	○			○
4-1-1	4	初期設定の見直し	1	初期設定の見直し	1	初級	○			
5-1-1	5	手口を知る	1	偽警告	1	初級	○	○	○	○
5-2-1	5	手口を知る	2	不正アプリ(遠隔操作ソフトの説明を含む)	1	初級	○	○		
5-3-1	5	手口を知る	3	メールの添付ファイル	1	初級	○			
5-4-1	5	手口を知る	4	メールに記載されたURL(フィッシングによる個人情報等の搾取)	1	初級	○	○	○	
5-5-1	5	手口を知る	5	Wi-Fi(公衆Wi-Fiの危険性を含む)	1	初級	○			
5-6-1	5	手口を知る	6	ICT機器の危険性(ネットワークカメラなど)・セキュリティ対策	1	初級	○			○
6-1-1	6	情報モラル・セキュリティ上の脅威	1	インターネット上の危険性(他者とのかかわり・出会い)	1	初級(子ども向け)	○			
6-1-2	6	情報モラル・セキュリティ上の脅威	1	インターネット上の危険性(他者とのかかわり・出会い)	2	初級(大人向け)	○			
6-2-1	6	情報モラル・セキュリティ上の脅威	2	SNS・インターネット投稿の特性(炎上や記録性)	1	初級(子ども向け)	○			○
6-2-2	6	情報モラル・セキュリティ上の脅威	2	SNS・インターネット投稿の特性(炎上や記録性)	2	初級(大人向け)	○			○
6-3-1	6	情報モラル・セキュリティ上の脅威	3	SNSと個人情報(自分の情報流出、写真投稿など)	1	初級(子ども向け)	○			
6-3-2	6	情報モラル・セキュリティ上の脅威	3	SNSと個人情報(自分の情報流出、写真投稿など)	2	初級(大人向け)	○			
6-4-1	6	情報モラル・セキュリティ上の脅威	4	SNS投稿時の機能面の注意(公開範囲設定等)	1	初級	○			
6-5-1	6	情報モラル・セキュリティ上の脅威	5	インターネット上での誹謗中傷	1	初級(子ども向け)	○	○		
6-5-2	6	情報モラル・セキュリティ上の脅威	5	インターネット上での誹謗中傷	2	初級(大人向け)	○	○		
6-6-1	6	情報モラル・セキュリティ上の脅威	6	インターネット上の情報の取捨選択(デマ情報など)	1	初級(子ども向け)	○	○		
6-6-2	6	情報モラル・セキュリティ上の脅威	6	インターネット上の情報の取捨選択(デマ情報など)	2	初級(大人向け)	○	○		
6-7-1	6	情報モラル・セキュリティ上の脅威	7	子どものICT機器利用時の保護者の対策	1	初級	○			
6-8-1	6	情報モラル・セキュリティ上の脅威	8	ネット依存・ルールづくり・ペアレンタルコントロール	1	初級(子ども向け)	○			○
6-8-2	6	情報モラル・セキュリティ上の脅威	8	ネット依存・ルールづくり・ペアレンタルコントロール	2	初級(大人向け)	○			○
6-9-1	6	情報モラル・セキュリティ上の脅威	9	フィルタリング・保護者との利用・ペアレンタルコントロール	1	初級(子ども向け)	○			
6-9-2	6	情報モラル・セキュリティ上の脅威	9	フィルタリング・保護者との利用・ペアレンタルコントロール	2	初級(大人向け)	○			
6-10-1	6	情報モラル・セキュリティ上の脅威	10	不本意な情報拡散時の対処方法	1	初級	○			
6-11-1	6	情報モラル・セキュリティ上の脅威	11	SNS・アプリの利用規約	1	初級(子ども向け)	○			
6-11-2	6	情報モラル・セキュリティ上の脅威	11	SNS・アプリの利用規約	2	初級(大人向け)	○			
6-12-1	6	情報モラル・セキュリティ上の脅威	12	著作権	1	初級	○			
6-13-1	6	情報モラル・セキュリティ上の脅威	13	肖像権(他者の情報流出)	1	初級	○			

情報取扱者名簿

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

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

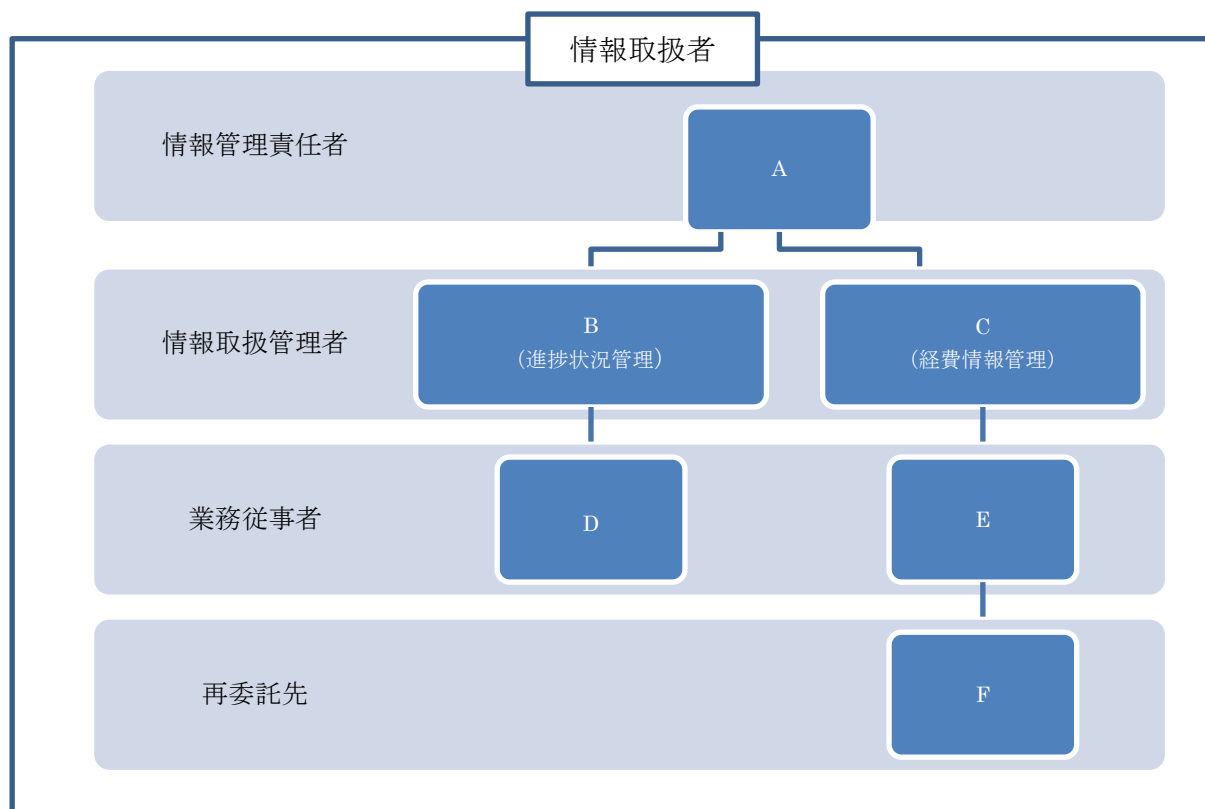
(※2) 本業務の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本業務の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※3) 本業務の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

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

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

情報管理体制図（例）



【情報管理体制図に記載すべき事項】

- ・ 本業務の遂行に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。）
- ・ 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。

IV. 入札資料作成要領

「インターネット安全教室向け教材の作成等業務」

入札資料作成要領

独立行政法人**情報処理推進機構**

目 次

第1章 独立行政法人情報処理推進機構が入札者に提示する資料及び入札者が提出すべき資料

第2章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

2.1 評価項目一覧の構成

2.2 遵守確認事項

2.3 提案要求事項

2.4 添付資料

第3章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

3.1 提案書の構成及び記載事項

3.2 提案書様式

3.3 留意事項

本書は、本件に係る入札資料の作成要領を取りまとめたものである。

第1章 独立行政法人情報処理推進機構が入札者に提示する資料及び入札者が提出すべき資料

独立行政法人情報処理推進機構（以下「機構」という。）は入札者に以下の表1に示す資料を提示する。入札者はこれを受け、以下の表2に示す資料を作成し、機構へ提出する。

[表1 機構が入札者に提示する資料]

資料名称	資料内容
① 仕様書	本件の仕様を記述（目的・内容等）。
② 入札資料作成要領	入札者が、評価項目一覧及び提案書に記載すべき項目の概要等を記述。
③ 評価項目一覧	提案書に記載すべき提案要求事項一覧、必須項目及び任意項目の区分、得点配分等を記述。
④ 評価手順書	機構が入札者の提案を評価する場合に用いる評価方式、総合評価点の算出方法及び評価基準等を記述。

[表2 入札者が機構に提出する資料]

資料名称	資料内容
①委任状 ②入札書	詳しくは入札説明書を参照のこと。
③提案書	仕様書に記述された要求仕様をどのように実現するかを説明したもの。主な項目は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> ・作業管理 ・業務体制の構築 ・安全教室教材の作成 ・セミナーの運営 ・実施報告書の作成 ※ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する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。
④評価項目一覧	V. 評価項目一覧にて提示している、本件に係る提案をどのような観点・基準で評価するかを取りまとめた表。 入札者は遵守確認欄及び提案書ページ番号欄に必要事項を記入すること。詳しくは「第4章 評価項目一覧の構成と記載要領」を参照のこと。
⑤資格審査結果通知書の写し ⑥提案書受理票	詳しくは入札説明書を参照のこと。

第2章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

2.1 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表3に示す。

[表3 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
0	遵守確認事項	本件を実施する上で遵守すべき事項。これら事項に係る具体的内容の提案は求めず、すべての項目についてこれを遵守する旨を記述する。
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、入札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	入札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。

2.2 遵守確認事項

遵守確認事項における各項目の説明を以下に示す。

入札者は、別添「評価項目一覧の遵守確認事項」における「遵守確認」欄に必要事項を記載すること。遵守確認事項の各項目の説明に関しては、以下表4を参照すること。

[表4 遵守確認事項上の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～小項目	遵守確認事項の分類	機構
内容説明	遵守すべき事項の内容	機構
遵守確認	入札者は、遵守確認事項を実現・遵守可能である場合は○を、実現・遵守不可能な場合（実現・遵守の範囲等について限定、確認及び調整等が必要な場合等を含む）には×を記載する。	入札者

2.3 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。

入札者は、別添「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、以下表5を参照すること。

[表5 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	記入者
大項目～小項目	提案書の目次(提案要求事項の分類)	機構
提案要求事項	入札者に提案を要求する内容	機構
評価区分	必ず提案すべき項目(必須)又は必ずしも提案する必要は無い項目(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。	機構
得点配分	基礎点及び各項目に対する最大加点	機構
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。	入札者

2.4 添付資料

添付資料における各項目の説明を以下表6に示す。

[表6 添付資料上の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～小項目	提案書の目次(提案要求事項の分類)	機構
資料内容	入札者が提案の詳細を説明するための資料	機構
提案の要否	必ず提案すべき項目(必須)又は必ずしも提案する必要は無い項目(任意)の区分を設定している。	機構
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。	入札者

第3章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

3.1 提案書の構成及び記載事項

以下に、別添「評価項目一覧」の「提案要求事項」及び「添付資料」から、[提案書の目次]の大項目を抜粋したもの及び求められる提案要求事項の概要を表7に示す。提案書は、表7の項番、項目内容に従い、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。なお、詳細は別添「評価項目一覧」を参照すること。

[表7 提案書目次及び提案要求事項]

提案書目次項番	大項目	求められる提案要求事項の概要
1	作業管理	実施工程案に関する提案等。
2	業務体制の構築	従事する要員と構築する体制に関する提案等。
3	安全教室教材の作成	教材の分類や参考資料に関する提案等。
4	セミナーの運営	開催計画に関する提案等。
5	実施報告書の作成	実施報告書の構成に関する提案等。
6	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定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。 提案した内容の詳細を説明するための資料。
7	添付資料	

3.2 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こと。
- 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 Office互換またはPDF形式のいずれかとする（これに拠りがたい場合は、機構まで申し出ること）。

3.3 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こと。
- ② 提案にあたって、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）を添付すること。

- ③ 入札者は提案の際、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こと)。
- ④ 機構から連絡がとれるよう、提案書には連絡先(電話番号及びメールアドレス)を明記すること。
- 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、本件における総合評価落札方式(加算方式)の技術評価に使用する。
- ⑦ 提案書は契約書に添付し、その提案遂行が請負者により担保されることとなるため、実現可能な内容を提案すること。
- ⑧ 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。

V. 評価項目一覧

「インターネット安全教室向け教材の作成等業務」

評価項目一覧

独立行政法人**情報処理推進機構**

1. 遵守確認事項

大項目	小項目	内容説明	遵守確認
0 遵守確認事項			
	0.1 納入物件	実施報告書等は日本語で作成し、図表等は本文中に挿入すること（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能）。	
	0.2 範囲	Ⅲ.仕様書「3.事業概要」「4.業務内容」に記載している項目を一括して受託すること（部分についての提案は認めない）。	
	0.3 業務従事者の経験・能力	Ⅲ.仕様書「5.事業の実施体制」に記載している実施要員に関する要件を満たすこと。	
	0.4 スケジュール	作業計画を明確に定めた上で工程管理を行い、納入期限を守ること。	
	0.5 情報保護	Ⅲ.仕様書「10.情報セキュリティに関する事項」に記載している要件を遵守すること。また、実施にあたり知り得た個人情報、秘密情報は外部への漏えい防止等の必要な対策を講じた上で適切に管理し、業務終了後はすべてIPAへ引き渡して消去すること。	

2. 提案要求事項

提案書の目次			評価 区分	得点配分			提案 書頁 番号
大項目	小項目	提案要求事項		基礎 点	加 点	合 計	
1 作業管理							
	1.1 実施工程案の作成	1.1.1 業務全体の実施工程案が提示されており、実現性のある提案となっているか？	必須	4	-	10	
		1.1.2 業務全体の実施工程案は、本仕様を十分に達成するための工夫が凝らされているか？	任意	-	6		
2 業務体制の構築							
	2.1 従事する要員と構築する体制	2.1.1 従事する要員及び構築する体制案が提示されており、業務の役割を定めた実働可能な人数が確保されているか？	必須	4	-	34	
		2.1.2 従事する要員及び構築する体制案は、円滑な事業遂行のための人員補助体制が組み込まれている等、本仕様を十分に達成するための工夫が凝らされているか？	任意	-	6		
		2.1.3 過去に組織として情報リテラシーに関する教材や講演資料を作成した経験があるか。また情報リテラシー教育に関する講演の運営を行った経験があるか。	必須	4	-		
		2.1.4 従事する要員及び構築する体制案は、安全教室教材、用語集及び啓発者向け活用ガイドについて、啓発対象者と啓発者の双方にとって質の高い有益な資料とするための十分なノウハウと実績があるか？	任意	-	10		
		2.1.5 情報リテラシーの教育に係る講演の運営を円滑に行うための具体的な方策が提示されているか？	任意	-	3		
		2.1.6 過去に組織として、50人規模のオンライン形式でのセミナー開催の経験があるか？	必須	4	-		
		2.1.7 オンライン形式によるセミナーを円滑に開催するための具体的な方策が提示されているか？	任意	-	3		
3 安全教室教材の作成							
	3.1 教材の分類等	3.1.1 安全教室教材の作成にあたり設定する「大分類」「教材テーマ」「各教材テーマ」における教材作成数が具体的に提示されており、妥当な提案になっているか？	必須	4	-	14	
		3.1.2 教材の分類案は、効率的かつその理由・根拠が示されているか？	任意	-	10		
	3.2 参考資料等	3.2.1 安全教室教材の作成にあたり参考とする資料が、提案者の独自性を踏まえた上で具体的に提示されているか？	任意	-	10	10	
	3.3 安全教室教材等の改善	3.3.1 セミナー実施を安全教室教材等の改善につなげるための具体的な方策が提示されているか？	任意	-	3	3	

3.4 教材の周知等	3.4.1 安全教室教材の作成後、関連組織等の団体や個人に対して、本教材を広く周知し、その活用を促すための方策が具体的に提示されており、妥当な提案となっているか？	必須	4	-	14
	3.4.2 安全教室教材を広く周知し活用を促すための方策は、本仕様をより効果的に達成するための工夫が凝らされているか？	任意	-	10	
4 セミナーの運営					
4.1 開催計画等	4.1.1 セミナー毎のスケジュール案や広く様々な団体・個人に向けた集客計画をはじめとした開催計画が具体的に提示されているか？	必須	4	-	7
	4.1.2 開催計画は、情報リテラシーの啓発効果を高くし、また安全教室教材への改善につながる工夫が凝らされているか？	任意	-	3	
5 実施報告書の作成					
5.1 構成案等	5.1.1 Ⅲ 仕様書「4.5 実施報告書の作成」に記載される項目がすべて満たされた目次構成案が提示されているか？	必須	2	-	2
	5.2 内容等	5.2.1 受講者に対するアンケート強化等、実施報告書を本事業の将来に向けた検討に資する内容とするための具体的かつ効果的な方策が提示されているか？	任意	-	3
6 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標					
6.1 ワーク・ライフ・バランス等の推進	6.1.1 企業として、以下のいずれかに該当するワーク・ライフ・バランスの取組を推進しているか。 ①女性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） 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・プラチナくるみん認定企業） 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）	任意	-	3	3

3. 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			
7 添付資料				
	7.1 実施体制及び調査・作成者略歴	7.1.1 入札者の概要の分かる資料	任意	
		7.1.2 各業務従事者の氏名、所属、役職、業務経験、その他略歴（学歴、職歴、情報セキュリティ・情報モラルの教育に係る実績その他の経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍） ※経歴提出のない業務従事者の人件費は計上不可。	必須	
		7.1.3 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・所属部署・役職等がわかる「情報取扱者名簿」を契約時に提出できることを確約する書類（別紙2及び3にて提示）	必須	
	7.2 その他	7.2.1 その他提案内容を補足する説明、調査実施における前提条件等	任意	

VI. 評価手順書

「インターネット安全教室向け教材の作成等業務」

評価手順書(加算方式)

独立行政法人情報処理推進機構

本書は、本件に係る評価手順を取りまとめたものである。落札方式、評価の手続き及び加点方法を以下に示す。

第1章 落札方式及び得点配分

1.1 落札方式

次の要件を共に満たしている者のうち、「1.2 総合評価点の計算」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

- ① 入札価格が予定価格の制限の範囲内であること。
- ② 「V. 評価項目一覧」の遵守確認事項及び評価区分の必須項目をすべて満たしていること。

1.2 総合評価点の計算

総合評価点	=	技術点	+	価格点
-------	---	-----	---	-----

技術点 = 基礎点 + 加点

価格点 = 価格点の配分 × (1 - 入札価格 ÷ 予定価格)

※価格点は小数点第2位以下を切り捨てる。

1.3 得点配分

技術点	100点
価格点	50点

※技術点は、必須及び任意項目の合計である。

第2章 評価の手続き

2.1 一次評価

一次評価として、「V. 評価項目一覧」の各事項について、次の要件をすべて満たしているか審査を行う。一次評価で合格した提案書について、次の「2.2 二次評価」を行う。

- ① 「1. 遵守確認事項」の「遵守確認」欄にすべて「○」が記入されていること。
- ② 「2. 提案要求事項」の「提案書頁番号」欄に、提案書の頁番号が記入されていること。
- ③ 「3. 添付資料」の提案が必須となっている資料の「提案書頁番号」欄に頁番号が記入されていること。

2.2 二次評価

上記「2.1 一次評価」で合格した提案書に対し、次の「第3章 評価項目の加点方法」に基づき技術評価を行う。なお、ヒアリングを実施した場合には、ヒアリングにより得られた評価を加味するものとする。

評価にあたっては、複数の審査員の合議によって各項目を評価し、評価に応じた得点の合計をもって技術点とする。

2.3 総合評価点の算出

以下の技術点と価格点を合計し、総合評価点を算出する。

- ① 「2.2 二次評価」により算定した技術点
- ② 「1.2 総合評価点の計算」で定めた計算式により算定した価格点

第3章 評価項目の加点方法

3.1 評価項目得点構成

評価項目（提案要求事項）毎の得点については、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。

なお、評価項目毎の基礎点、加点の得点配分は「V. 評価項目一覧」の「2. 提案要求事項」を参照すること。

3.2 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、その入札者を不合格とし、価格点の評価は行わない。

3.3 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		
		10	6	3
A	通常の想定を超える卓越した提案内容である。	10	6	3
B	概ね妥当な内容である。	5	3	2
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)	3.0
	認定基準〇 (5) (※2)	2.0
	認定基準〇 (3~4) (※2)	1.6
	認定基準〇 (1~2) (※2)	1.0
	行動計画 (※3)	0.5
次世代法に基づく認定 (くるみん認定企業・プラチナ くるみん認定企業)	プラチナくるみん認定企業	1.5
	くるみん認定企業 (新基準) (※4)	1.0
	くるみん認定企業 (旧基準) (※5)	0.5
若者雇用促進法に基づく認定 (ユースエール認定企業)		1.5

※1 改正後女性活躍推進法（令和2年6月1日施行）第12条に基づく認定

※2 女性活躍推進法第9条に基づく認定

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300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 新くるみん認定（改正後認定基準（平成29年4月1日施行）により認定）

※5 旧くるみん認定（改正前認定基準又は改正省令附則第2条第3項の経過措置により認定）

Ⅶ. その他関係資料

独立行政法人情報処理推進機構入札心得

(趣 旨)

第1条 独立行政法人情報処理推進機構（以下「機構」という。）の契約に係る一般競争又は指名競争（以下「競争」という。）を行う場合において、入札者が熟知し、かつ遵守しなければならない事項は、関係法令、機構会計規程及び入札説明書に定めるもののほか、この心得に定めるものとする。

(仕様書等)

第2条 入札者は、仕様書、図面、契約書案及び添付書類を熟読のうえ入札しなければならない。
2 入札者は、前項の書類について疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。
3 入札者は、入札後、第1項の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

(入札保証金及び契約保証金)

第3条 入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

(入札の方法)

第4条 入札者は、別紙様式による入札書を直接又は郵便等で提出しなければならない。

(入札書の記載)

第5条 落札決定に当たっては、入札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をもって落札価格とするので、入札者は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に相当する金額を入札書に記載すること。

(直接入札)

第6条 直接入札を行う場合は、入札書を封筒に入れ、封緘のうえ入札者の氏名を表記し、予め指定された時刻までに契約担当職員等に提出しなければならない。この場合において、入札書とは別に提案書及び証書等の書類を添付する必要がある入札にあつては、入札書と併せてこれら書類を提出しなければならない。
2 入札者は、代理人をして入札させるときは、その委任状を持参させなければならない。

(郵便等入札)

第7条 郵便等入札を行う場合には、二重封筒とし、入札書を中封筒に入れ、封緘のうえ入札者の氏名、宛先、及び入札件名を表記し、予め指定された時刻までに到着するように契約担当職員等あて書留で提出しなければならない。この場合において、入札書とは別に提案書及び証書等の書類を添付する必要がある入札にあつては、入札書と併せてこれら書類を提出しなければならない。
2 入札者は、代理人をして入札させるときは、その委任状を同封しなければならない。

(代理人の制限)

第8条 入札者又はその代理人は、当該入札に対する他の代理をすることができない。
2 入札者は、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号、以下「予決令」という。）第71条第1項各号の一に該当すると認められる者を競争に参加することが出来ない期間は入札代理人とすることができない。

(条件付きの入札)

第9条 予決令第72条第1項に規定する一般競争に係る資格審査の申請を行ったものは、競争に参加する者に必要な資格を有すると認められること又は指名競争の場合にあつては指名されることを条件に入札書を提出することができる。この場合において、当該資格審査申請書の審査が開札日までに終了しないとき又は資格を有すると認められなかったとき若しくは指名されなかったときは、当該入札書は落札の対象としない。

(入札の取り止め等)

第 10 条 入札参加者が連合又は不穩の行動をなす場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札者を入札に参加させず又は入札の執行を延期し、若しくは取り止めることがある。

(入札の無効)

第 11 条 次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者による入札
- (2) 指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札
- (3) 委任状を持参しない代理人による入札
- (4) 記名押印（外国人又は外国法人にあつては、本人又は代表者の署名をもって代えることができる。）を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札
- (6) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一事項の入札について他人の代理人を兼ね又は 2 者以上の代理をした者の入札
- (9) 入札者に求められる義務を満すことを証明する必要がある入札にあつては、証明書が契約担当職員等の審査の結果採用されなかった入札
- (10) 入札書受領期限までに到着しない入札
- (11) 暴力団排除に関する誓約事項（別記）について、虚偽が認められた入札
- (12) その他入札に関する条件に違反した入札

(開 札)

第 12 条 開札には、入札者又は代理人を立ち合わせて行うものとする。ただし、入札者又は代理人が立会わない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立会わせて行うものとする。

(調査基準価格、低入札価格調査制度)

第 13 条 工事その他の請負契約（予定価格が 1 千万円を超えるものに限る。）について機構会計規程細則第 26 条の 3 第 1 項に規定する相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあると認められる場合の基準は次の各号に定める契約の種類ごとに当該各号に定める額（以下「調査基準価格」という。）に満たない場合とする。

- (1) 工事の請負契約 その者の申込みに係る価格が契約ごとに 3 分の 2 から 10 分の 8.5 の範囲で契約担当職員等の定める割合を予定価格に乗じて得た額
 - (2) 前号以外の請負契約 その者の申込みに係る価格が 10 分の 6 を予定価格に乗じて得た額
- 2 調査基準価格に満たない価格をもって入札（以下「低入札」という。）した者は、事後の資料提出及び契約担当職員等が指定した日時及び場所で開催するヒアリング等（以下「低入札価格調査」という。）に協力しなければならない。
- 3 低入札価格調査は、入札理由、入札価格の積算内訳、手持工事等の状況、履行体制、国及び地方公共団体等における契約の履行状況等について実施する。

(落札者の決定)

第 14 条 一般競争入札最低価格落札方式（以下「最低価格落札方式」という。）にあつては、有効な入札を行った者のうち、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とする。また、一般競争入札総合評価落札方式（以下「総合評価落札方式」という。）にあつては、契約担当職員等が採用できると判断した提案書を入札書に添付して提出した入札者であつて、その入札金額が予定価格の制限の範囲内で、かつ提出した提案書と入札金額を当該入札説明書に添付の評価手順書に記載された方法で評価、計算し得た評価値（以下「総合評価点」という。）が最も高かった者を落札者とする。

- 2 低入札となった場合は、一旦落札決定を保留し、低入札価格調査を実施の上、落札者を決定する。
- 3 前項の規定による調査の結果その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあつて著しく不適當であると認められるときは、次の各号に定める者を落札者とすることがある。

- (1) 最低価格落札方式 予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、最低の価格をもって入札した者
- (2) 総合評価落札方式 予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、総合評価点が最も高かった者

(再度入札)

- 第 15 条 開札の結果予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行う。なお、開札の際に、入札者又はその代理人が立ち会わなかった場合は、再度入札を辞退したものとみなす。
- 2 前項において、入札者は、代理人をして再度入札させるときは、その委任状を持参させなければならない。

(同価格又は同総合評価点の入札者が二者以上ある場合の落札者の決定)

- 第 16 条 落札となるべき同価格又は同総合評価点の入札をした者が二者以上あるときは、直ちに当該入札をした者又は第 12 条ただし書きにおいて立ち会いをした者にくじを引かせて落札者を決定する。
- 2 前項の場合において、当該入札をした者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

(契約書の提出)

- 第 17 条 落札者は、契約担当職員等から交付された契約書に記名押印（外国人又は外国法人が落札者である場合には、本人又は代表者が署名することをもって代えることができる。）し、落札決定の日から 5 日以内（期終了の日が行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条に規定する日に当たるときはこれを算入しない。）に契約担当職員等に提出しなければならない。ただし、契約担当職員等が必要と認めた場合は、この期間を延長することができる。
- 2 落札者が前項に規定する期間内に契約書を提出しないときは、落札はその効力を失う。

(入札書に使用する言語及び通貨)

- 第 18 条 入札書及びそれに添付する仕様書等に使用する言語は、日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。

(落札決定の取消し)

- 第 19 条 落札決定後であっても、この入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取消すことができる。

以上

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。

(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企画部
セキュリティリテラシー支援グループ 担当者殿

質 問 書

「インターネット安全教室向け教材の作成等業務」に関する質問書を提出します。

法人名	
所属部署名	
担当者名	
電話番号	
E-mail	

質問書枚数
枚中
枚目

<質問箇所について>

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

備考

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

(様式 2)

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

代表者役職及び氏名
(又は代理人)

印

委任状

私は、下記の者を代理人と定め、「インターネット安全教室向け教材の作成等業務」の入札に関する一切の権限を委任します。

代理人(又は復代理人)

所在地

所属・役職名

氏名

使用印鑑



(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。