



**「企業を中心としたDX推進に関する調査」  
に係る一般競争入札**

**(総合評価落札方式)**

**入札説明書**

2022年4月7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.....	29
V. 評価項目一覧.....	36
VI. 評価手順書.....	42
VII. その他関係資料.....	46

# 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4月7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 企業を中心としたDX推進に関する調査
- (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、「企業を中心としたDX推進に関する調査」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「役務の提供等」で、「A」又は「B」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の資格を有する者であること。
- (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IPA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4月12日（火） 14時00分～15時00分
- (2) 入札説明会の参加方法  
オンライン開催  
Web会議ツール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、4月11日（月）12時00分までに14. (4) の担当部署に電子メールにより申し込むこと。

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4月7日（木）から2022年4月20日（水） 17時00分まで。  
なお、質問に対する回答に時間がかかる場合があるため、余裕をみて提出すること。
- (3) 担当部署  
14. (4) のとおり

6. 入札書等の提出方法及び提出期限等

- (1) 受付期間  
2022年4月26日（火）から2022年4月27日（水）。  
持参の場合の受付時間は、月曜日から金曜日（祝祭日は除く）の10時00分から17時00分（12時30分～13時30分の間は除く）とする。
- (2) 提出期限  
2022年4月27日（水） 17時00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。

(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	—	1 部
④	評価項目一覧	—	1 部
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	—	1 通
⑥	③と④の電子ファイルを格納した電子媒体	—	1 式
⑦	提案書受理票	様式 4	1 通

(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「企業を中心としたDX推進に関する調査 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、「企業を中心としたDX推進に関する調査 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。
- 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「企業を中心としたDX推進に関する調査 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 必要に応じてヒアリングを次の日程で実施する。  
日時：2022年5月9日（月）10時00分～17時00分の間（1者あたり1時間を予定）

場所：下記7. (2)と同じかまたはオンラインでのWeb会議形式による  
実施の連絡：2022年5月6日（金）17：00までに提案者へ連絡する  
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

2022年5月11日（水） 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13階  
独立行政法人情報処理推進機構 会議室B

## 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ところがある。

## 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領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<sup>(注)</sup>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及び提案書の電子データ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16階

独立行政法人情報処理推進機構 社会基盤センター イノベーション推進部 リサーチグループ  
担当：遠山、小沢

TEL：03-5978-7522（コロナ過によるテレワーク推奨のため原則電子メールでの連絡が前提）

E-mail：ikc-ino-kobo@ipa.go.jp

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

(5) 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:今木、風間  
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)

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「企業を中心とした DX 推進に関する調査」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「企業を中心とした DX 推進に関する調査」（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るのみ、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、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、また本契約の目的の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。

#### (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。

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 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



### Ⅲ. 仕様書

「企業を中心とした DX 推進に関する調査」

事業内容（仕様書）

独立行政法人 **情報処理推進機構**



## 1. 件名

「企業を中心とした DX に関する調査」

## 2. 背景・目的

企業を取り巻く環境は目まぐるしく変化しており、将来の予測が困難となっている。そのため、企業にとって新たな事業環境にあわせた事業変革は優先度の高い取組事項となっている。このような中、企業は環境変化への迅速な対応や、システムのみならず企業文化をも変革していく DX（デジタルトランスフォーメーション）への取組が必要となっている。独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）では、デジタルトランスフォーメーション（DX）やデジタル技術の利活用の普及促進を推し進めており、2021 年度に企業におけるデジタル戦略・デジタル技術・デジタル人材に関する調査等の調査（以下「2021 年度調査」という。）を実施、その結果を反映した DX 白書 2021<sup>1</sup>（以下「前 DX 白書」という。）を公表した。

企業を中心とした DX に関する調査（以下「本調査」という。）では、国内外の企業における DX の推進状況や推進にあたっての課題・成功要因、AI・IoT・ブロックチェーン等のデジタル技術の利活用状況や利活用にあたっての課題、デジタル技術の導入推進や利活用するデジタル人材の全体像などに関して調査し、状況を把握するとともに国際比較や 2021 年度調査結果との比較を含めた分析を行うことを目的とする。調査および分析結果、事例については IPA が発行する新しい DX 白書（以下「次期 DX 白書」という。）等のコンテンツとして公開・普及することで、我が国企業の DX やデジタル技術の利活用を促進する。

## 3. 調査業務概要

請負者は以下の各業務を行う。

### 3.1 アンケート調査

日本および米国の企業に対し、DX 戦略、DX に係わる人材、デジタル技術の利活用状況等に関するアンケート調査を行い、その結果を集計・分析する。

### 3.2 インタビュー調査

#### (1) 分野別インタビュー

日本および米国のデジタル化先進企業・組織（IT ユーザ企業）、先進デジタル技術を活用したサービスを提供するスタートアップ企業、有識者に対し、企業が DX 推進を成功させるために取り組むべき課題、DX 推進の成功要因について、戦略、人材、技術に分類してインタビューを行い、インタビュー原稿としてまとめる。

#### (2) 先進事例インタビュー

米国、欧州の企業等を主とする DX 先進事例に関するインタビューを行い、レポートとしてまとめる。

### 3.3 報告会等の実施

IPA との定期的な進捗打ち合わせ、中間報告、最終報告を実施する。また、IPA が設置する「DX 白書有識者委員会（仮称）」において調査内容や結果等を報告し、出された意見を反映する。

### 3.4 報告書等の作成

調査実施概要、アンケート調査結果および分析結果、分野別インタビュー調査とりまとめ結果、先進事例インタビュー結果レポートを反映した調査結果報告書を作成する。

## 4. 調査業務内容

### 4.1 アンケート調査（日本、米国）

日本および米国の企業に対し、以下の内容に関するアンケート調査を行い、その結果を集計・分析する。

- ① DX 戦略の推進状況や実施における課題・成功要因（以下「戦略アンケート」という。）
- ② DX を推進するために必要な人材や人材施策、組織の把握（以下「人材アンケート」という。）
- ③ デジタル技術の利活用状況や利活用にあたっての課題（以下「技術アンケート」という。）

#### 4.1.1 アンケート調査票の作成

IPA が提示するアンケート調査設問・項目案に基づき、IPA と協議しながら調査設問・項目を確定し、調査票を作成する。

---

<sup>1</sup> DX 白書 2021 : [https://www.ipa.go.jp/ikc/publish/dx\\_hakusho.html](https://www.ipa.go.jp/ikc/publish/dx_hakusho.html)

- (1) 調査票の調査設問数は、共通、戦略アンケート、人材アンケート、技術アンケートを合わせて2021年度調査\*と同程度の70問程度を想定する。小問はSA、MA、数値記入から構成され、記入する項目数は2021年度調査と同程度の約1,800項目を想定する。
- (2) アンケート調査設問・項目は、2021年度調査との経年を調査する設問・項目を除き、新たに設定する。新たな設問・項目は全体の1～2割を想定する。<sup>2</sup>

共通内容（案） 企業プロフィール（業種、売上高、従業員数）、DXへの取組（取組状況、取組時期、対象事業領域、成果、担当部門）、等
戦略アンケート内容（案） 外部環境の評価と取組み領域の策定、組織づくり・人材・企業文化、ITシステム・デジタル技術活用、データの獲得と活用、成果評価とガバナンス
人材アンケート内容（案） 企業変革のための組織開発、企業変革を担うリーダー／社員の状況、ITリテラシー・テクノロジーへの理解
技術アンケート内容（案） ITシステムの開発手法・技術、共通プラットフォーム、データ整備・管理・流通技術、AI技術、IoT技術、ブロックチェーン技術

- (3) IPAが提示する調査設問・項目案を有効回答割合の向上等の視点からブラッシュアップし、調査票として取りまとめること。
- (4) 米国の調査票の内容は原則として日本と同一とするが、米国の事情を反映して一部変更や追加、翻訳し、IPAの承認を受けること。

#### 4.1.2 アンケート調査先の選定

アンケート調査先を用意する。調査先選定にあたってはIPAと協議すること。

##### (1) 日本

- 日本標準産業分類（表1）の経営層またはICT関連事業部門の責任者もしくは担当者に案内・依頼すること。発送・案内にあたっては特定の業種に偏ることがないようにすること。

表1 日本標準産業分類 大分類（「T 分類不能の産業」を除く）

A. 農業，林業	K. 不動産業，物品賃貸業
B. 漁業	L. 学術研究，専門・技術サービス業
C. 鉱業，採石業，砂利採取業	M. 宿泊業，飲食サービス業
D. 建設業	N. 生活関連サービス業，娯楽業
E. 製造業	O. 教育，学習支援業
F. 電気・ガス・熱供給・水道業	P. 医療，福祉
G. 情報通信業	Q. 複合サービス事業
H. 運輸業，郵便業	R. サービス業（他に分類されないもの）
I. 卸売業，小売業	S. 公務（他に分類されるものを除く）
J. 金融業，保険業	

##### (2) 米国

- 所属している企業に対する責任を持って回答できるマネージャークラス以上を対象者とする。
- 上記対象者の所属する企業の業種、部署、役職等の属性情報を得ることができる。

#### 4.1.3 アンケート調査の実施

作成した調査票を使用して、選定したアンケート調査先に対してアンケート調査を実施し、有効な回答を得る。

##### (1) 実施方法

- 調査方法は、ウェブを使用したアンケート（以下「ウェブアンケート」という。）を主として実施すること。また、ウェブアンケートに加えて、その他有効な方法も可とする。ウェブアンケート以外の方法

<sup>2</sup> 2021年度調査票：<https://www.ipa.go.jp/about/kobo/tender-20220407-3.html>

(郵送、電子メール等)を利用(併用含む)する場合は、請負者側にてその理由やメリットを示した上で、IPAと協議の上で決定すること。

- ② ウェブアンケートを実施するための回答システム(以下「ウェブ回答システム」という。)を構築する場合、回収率の向上等に資するため、回答者の利便性を十分に考慮し、回答ページの遷移および回答必須項目の明示等、分かりやすい画面構成とすること。また、ウェブ回答システムは実績のあるシステムを利用するとともに、IPAドメイン以外に構築すること。
  - ③ アンケート調査票の配布および回収方法にウェブサイトまたは電子メールを全部または一部選択した場合、調査に用いるシステム等は常時稼働状態であることが望ましく、メンテナンス等を実施する場合は本件の実施に支障が生じないように十分配慮すること。また、本件に用いるシステム等に障害等が生じた場合、速やかに復旧対応を行うこと。
- (2) 回収
- ① 有効回答数は、日本企業500社以上、米国企業300件以上を確保すること。
  - ② 日本企業の場合、回収データに同一企業の回答が複数含まれないようにすること。ただし、日本の法制度上の大企業で、産業分野別に事業部門が分かれている場合にはこの限りではない。米国については努力義務とする。
  - ③ 調査実施時に回収計画(回収数を担保するための方法やスケジュール)を策定するとともに回収状況を日々確認し、状況に応じて、督促を行うこと。
- (3) 回答結果のデータ入力と精査
- ① 回答に矛盾がある場合に回答者に確認するなど、回収データの精度向上、信頼性の確保に努めること。
  - ② 回収した調査票を確認し、誤記入または無回答が調査項目の合計数の1/2未満であれば、その調査票を有効回答とみなす。ただし、共通、戦略アンケート、人材アンケート、技術アンケートの各部位いずれかが全て無回答であった場合は、その調査票を有効回答とはみなさない。
  - ③ 回収した調査票のデータはMicrosoft Excel 2013互換形式で保管し、IPAからの求めがあった場合は調査途中段階でも最新のデータを提示できるように努めること。
  - ④ 納品するローデータの形式をIPAと調整すること。また、共通、戦略アンケート、人材アンケート、技術アンケートは、回答企業ごとに一貫したデータ(複数シートにまたがらない1レコード)とすること。
- (4) 補足事項
- ・ 新型コロナウイルス感染症対策のため、テレワークが拡大していることが想定されるが、有効回答数が得られる対策を実施すること。

#### 4.1.4 アンケート結果の集計

データ入力したアンケート調査票の項目ごとの単純集計と、回答者の属性別等によるクロス集計を行う。また、経年変化を見るため、IPAが提供する前DX白書のアンケート調査結果データも使用する。

- (1) 回答者の属性別等によるクロス集計は業種、売上高、従業員数を主とし、IPAと協議の上で決めること。
- (2) 上記の他、有意なクロス集計項目について、IPAと協議の上で決定すること。
- (3) アンケート集計結果は項目ごとに表およびグラフにしてまとめること。グラフのデザインはIPAが指定する。
- (4) 表およびグラフは日米の結果が容易に比較できるように作成すること。また、前DX白書のアンケート調査結果との経年比較ができるように作成すること。
- (5) アンケート集計結果はMicrosoft Excel 2013互換形式で作成すること。

#### 4.1.5 アンケート結果の分析

アンケート調査の結果に基づき、前DX白書のアンケート調査結果の経年変化(日本、米国)、追加設問の分析および日米比較を行う。

- (1) 日米比較および分析にあたっては、単純集計・クロス集計の結果によるものだけでなく、日本の産業の状況や制度政策動向を踏まえた上で、米国との差異、共通的な課題および日米で特有の課題などについて行うこと。
- (2) 各国比較および分析結果は請負者にて原案を作成し、IPAと協議の上、取りまとめること。

#### 4.2 インタビュー調査

以下の2種類のインタビュー調査を行う。

#### (1) 分野別インタビュー

日本および米国の DX 先進企業・組織、先進デジタル技術を活用したサービスを提供するスタートアップ企業、有識者に対し、企業が DX を成功させるために取り組むべき課題を戦略、人材、技術の 3 テーマに分類し、それぞれにおけるデジタル変革の成功要因等についてインタビューを行う。インタビュー結果は次期 DX 白書等にインタビュー集として掲載する予定である。

#### (2) 先進事例インタビュー

米国、欧州の企業等を主とする DX 先進事例に関するインタビューを行い、先進事例レポートとしてまとめる。レポート作成に際しては文献調査を併せて行う。

### 4.2.1 分野別インタビュー

#### (1) 分野別インタビュー項目の作成

2021 年度調査でのインタビュー調査項目を基本とし、IPA と協議しながら具体的なインタビュー項目を作成する。

- ① 2021 年度調査でのインタビュー調査項目は表 2 のとおり。
- ② インタビュー項目はインタビュー対象者毎に 1 時間程度で収まる分量とすること。
- ③ インタビュー項目は日本語で作成し、インタビュー対象に合わせて翻訳する。翻訳結果は IPA の確認を取る。
- ④ 米国のインタビュー項目は原則として日本と同一とするが、必要に応じて米国の事情を反映し、一部変更や追加すること。

表 2 分野別インタビュー項目の素案

テーマ	項目案
戦略	<p>企業のデジタル変革を成功へと導く戦略とはどのようなものか。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. DX 戦略の推進<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 DX 推進の戦略の概要</li><li>1.2 戦略に影響を与えている要因（顧客や競合等の外部環境変化、業界の潮流、危機意識や新たな機会等）</li><li>1.3 DX 推進において重視しているポイント（経営トップの関与、企業文化の変革、社員とのビジョンの共有やメッセージ発信、アジャイルなサイクルなど）</li><li>1.4 自社事業の変革イメージやビジョン</li><li>1.5 DX 推進において重視している経営資源（人材、技術、データなど）</li></ol></li><li>2. 組織作りや企業文化<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 DX を推進するチームの組織、運営</li><li>2.2 外部企業・団体（IT ベンダー、同業他社など）との関係、他社との戦略的協業の状況</li></ol></li><li>3. デジタル技術活用<ol style="list-style-type: none"><li>3.1 DX を実現するデジタル技術の活用戦略</li><li>3.2 デジタル技術活用において重視するポイント（アジャイル、スモールスタート、データ活用、標準化など）</li></ol></li><li>4. 成果評価とガバナンス<ol style="list-style-type: none"><li>4.1 DX 成果測定の KPI をどのように設定しているか（定量指標、定性指標）</li><li>4.2 測定・評価の実施方法、実施状況</li></ol></li></ol>
人材	<p>企業のデジタル変革のもとで推進されるビジネスにおいて、そのチーム要員に必要とされる人材像や、効率的な確保及び育成方法はどのようなものか</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 企業人事全体の取り組み<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 DX 推進が求められる経営環境において、組織開発のために重視していること</li></ol></li><li>2. DX 推進のためのチーム要員<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 専門部署の設置など、推進するための体制の概要</li><li>2.2 専門部署とそれ以外の部署の協力、協業体制</li><li>2.3 DX を推進する人材の要件（スキル、能力、マインドなど）</li></ol></li></ol>

	<p>2.4 DX 推進体制の運用のポイントと得られた成果</p> <p>3. DX を推進する人材の確保と維持</p> <p>3.1 DX を推進する上での人材の充足状況（質、量）</p> <p>3.2 DX を推進する人材の調達方法（新卒採用、中途採用、異動、出向など）</p> <p>3.3 人材育成方法（新規採用者向け教育、リカレント教育、スペシャリスト育成など）</p> <p>3.4 人材の評価について（評価体制、評価方法など）</p> <p>3.5 社内のデジタル技術への理解の状況、デジタルリテラシー向上のための施策</p> <p>4. 成果評価とガバナンス</p> <p>4.1 DX を推進するチーム、人材の成果測定の KPI 設定</p> <p>4.2 測定・評価の実施方法、実施状況</p>
技術	<p>企業のデジタル変革において新技術がどのように実装が決まり、データの収集や分析、流通に活用されているか。</p> <p>1. DX 戦略とデジタル技術活用</p> <p>1.1 デジタル技術活用の背景にある DX 戦略</p> <p>1.2 デジタル技術活用のための社内の IT 組織とベンダーの活用状況（IT 人材の役割、内製/ベンダー委託の比率など）</p> <p>1.3 デジタル技術活用の立案～実証～実装決定の意思決定プロセス（社内体制及びベンダーの関与の状況）</p> <p>2. DX ソリューション及び開発手法や技術</p> <p>2.1 DX ソリューションの概要（対象業務、機能、目的・役割、対象となる/利用しているユーザーなど）</p> <p>2.2 DX ソリューション開発手法（デザイン思考、DevOps、アジャイル開発など）の実施状況</p> <p>2.3 基盤技術の活用状況（分散クラウド、マイクロサービス、コンテナ、オーケストレーションなど）</p> <p>2.4 新技術（AI、IoT、ブロックチェーンによるデジタル化や非接触技術など）の活用状況</p> <p>3. データの利活用など</p> <p>3.1 データ活用の目的、対象とする業務など</p> <p>3.2 データ整備・管理・流通技術の活用状況（データ整備ツール、ETL ツール、データレイクなど）</p> <p>3.3 DX ソリューションやデータ等、新たに導入されたシステムを全社へスケール化するための取り組み</p> <p>4. 成果評価とガバナンス</p> <p>4.1 DX ソリューションやデータ利活用の成果測定の KPI 設定</p> <p>4.2 測定・評価の実施方法、実施状況</p>

## (2) 分野別インタビュー対象者の選定

インタビュー調査にあたってインタビュー対象者を選定する。

- ① インタビュー件数は、日本が 10 件程度とし、企業を対象に戦略・人材・技術のテーマを各 2 件以上、有識者を 1 名以上含むこととする。同様に米国が 5 件程度とし、企業を対象に戦略・人材・技術のテーマの中から 1 件以上、有識者を 3 名以上含むこととする。
- ② 事前に以下の要領でインタビュー候補者リスト（ロングリスト）を準備し、IPA に提示すること。
  - a インタビュー対象者の候補（有識者を除く）は、企業・組織の DX 推進の責任者であり、かつアポイント取得が可能であること。
  - b インタビュー対象者ごとに対象としての適切性、実現可能性を示すこと。
- ③ IPA と協議のうえインタビュー候補を絞り込み、優先順位を決定すること。
  - a インタビュー項目案の回答を獲得することが優先されるため、インタビュー時点で当該組織に所属しているか否かは問わない（退職者でも良い）。ただし、退職者を対象とするインタビューは、テーマごとに実施するインタビュー件数の半数を超えないこと。
  - b インタビュー結果については、公開できるようインタビュー対象者から許可を取り付けておくこ

と。企業・組織については社名と部署、氏名と所属についても含めるように努めること。有識者の場合は所属、肩書、氏名の公開を必須とする。公開の媒体としては次期 DX 白書や IPA の Web ページ等を想定している。

### (3) 分野別インタビューの実施と結果のとりまとめ

選定したインタビュー先に対してアポイントメントを取得し、4.2.1 で作成したインタビュー項目を基にインタビュー調査を実施、インタビュー原稿としてとりまとめる。

#### ① インタビューの実施

- a 原則としてビデオ通話によるものとするが、合理的な理由がある場合は、IPA の承認の上、音声のみの通話や対面（請負者が、各国現地企業等に再委託し、インタビューを行わせる場合に限る。日本から現地へ渡航し、対面でインタビューすることは認めない。）によるインタビューも可とする。
- b インタビューには可能な限り IPA 担当者が同時参加できるよう日程調整などに努めること。
- c 日本語または英語で実施すること。それ以外の言語で行う場合で、かつ IPA 担当者が同席者する場合は、請負者の担当者または通訳などによる逐次説明を行うこと。
- d インタビュアーは DX に関する知見・知識がある者が担当すること。
- e アポイントメント取得の不調が続くなど、インタビュー件数を満たすことが困難となった場合は、追加のロングリストを作成・提出し、IPA と協議のうえ、別のインタビュー候補に対してアポイントメントを取得すること。

#### ② インタビュー結果のとりまとめ

- a インタビューは議事録および分野別インタビュー原稿を作成し、ともにインタビュー先に確認する。分野別インタビュー原稿は表 3 の要領で作成する。
- b 併せて掲載するインタビュー先の略歴、写真、イラスト、図表等を入手・作成する。その際、著作権法上の権利処理をクリアしておくこと。
- c 議事録、分野別インタビュー原稿は日本語で IPA に納品すること。なお、議事録は IPA 内部資料とし、外部へ公表しない。
- d インタビュー結果（議事録および分野別インタビュー原稿）はインタビュー実施ごとに IPA に提出し、確認を得ること。

表 3 分野別インタビュー原稿の作成要件

サイズ	A4 (45 文字×40 行)
ページ数	1 ページ以上、2 ページ以内。本指定のページ数範囲内であれば、インタビューごとにページ数が異なってもよい。
配色	カラー
構成	以下に主な要件を示すが、詳細は IPA と協議すること。 (1) 分かりやすくかつ簡潔な構成とすること。 (2) ページ冒頭にインタビュー対象者情報を置く。本文部分には記述内容に応じて写真、図、表等を任意の位置に適宜挿入すること。 (3) 本文部分の文字サイズは 10.5 ポイントとする。
形式	(1) ファイル形式は Microsoft Word 2013 互換形式とする。 (2) 編集可能であること。 (3) PDF ファイルに変換可能であること。

## 4.2.2 先進事例インタビュー

### (1) 先進事例インタビュー対象の選定

DX 先進事例候補（ロングリスト）を、選出理由を整理した上で複数選出し、その中からインタビュー対象を選定する。

- ① DX 先進事例候補は 2020 年 12 月に経済産業省より公表された DX レポート<sup>3</sup>にて、図 5-8 「DX の構造」に示された「デジタルトランスフォーメーション」に該当するものが半数以上となること。
- ② DX 先進事例候補について、選出理由を Powerpoint 等で 1 枚程度にまとめて IPA に提出する。
- ③ インタビュー件数は海外 6 件以上とし、米国、欧州各 1 件以上とする。DX 先進事例候補数は、インタビューのアポイント取得が可能と考える割合に合わせた候補数に加えて、より適切な事例を選択できるように候補数の 1.5 倍以上を用意する。具体的には、アポイント取得の可能性を 5 割と想定

<sup>3</sup> <https://www.meti.go.jp/press/2020/12/20201228004/20201228004-2.pdf>



するのであれば候補数は 12 件以上となり、さらにより適切な事例を選択する必要性からその 1.5 倍である 18 件以上の候補数を用意することとする。

- ④ DX 先進事例候補は、インタビュー対象者が企業・組織の DX 推進の責任者・先進事例の責任者であるか、それに準ずる者とし、かつアポイント取得が可能であること。

(2) 先進事例インタビュー項目の作成

先進的な事例であることを戦略・人材・技術の観点から明確にできるようにインタビュー項目案を作成し、IPA との協議の上、インタビュー項目として固める。

(3) インタビューの実施

選定したインタビュー対象者に対してアポイントを取得し、(2)で作成したインタビュー項目を基にインタビュー調査を実施、議事録を作成する。

- ① 実施方法は「4.2.1(3)①インタビューの実施」と同様とする。なお、後述する先進事例レポートを次期 DX 白書等にて公開することについて、インタビュー対象者に対して合意を得ること。

- ② インタビューの議事録を以下の要領で作成する。

- a インタビュー先が説明の際に使用した写真、イラスト、図表等を入手・作成する。その際、著作権法上の権利処理をクリアしておくこと。
- b 作成した議事録はインタビュー先に確認すること。また、後述する先進事例レポートにインタビュー対象者の所属先名、役職、氏名などについて、記載可能な範囲を確認すること。
- c 議事録はインタビュー先に確認したものと日本語に翻訳したものを IPA に提出すること。議事録は IPA 内部資料とし、外部へ公表しない。

(4) インタビュー結果のとりまとめ

- ① 先進事例に関係する各国の産業界や制度、政策の状況についての文献調査を踏まえ、インタビュー結果による先進事例の特色を明らかにする先進事例レポートとしてまとめる。
- ② 先進事例レポートは表 4 の要領で、IPA と協議しながら作成する。
- ③ インタビュー結果（議事録および先進事例レポート）はインタビュー実施ごとに IPA に提出し、確認を得ること。

表 4 先進事例レポートの作成要件

サイズ	A4 (45 文字×40 行)
ページ数	3 ページ
配色	カラー
構成	以下に主な要件を示すが、詳細は IPA と協議すること。 (1) 分かりやすくかつ簡潔な構成とすること。 (2) 本文部分には記述内容に応じて写真、図、表等を任意の位置に適宜挿入すること。 (3) 本文部分の文字サイズは 10.5 ポイントとする。 (4) 参考文献は適宜脚注で示すとともに、末尾に参考とした文献の一覧を記載する。
形式	(1) ファイル形式は Microsoft Word 2013 互換形式とする。 (2) 編集可能であること。 (3) PDF ファイルに変換可能であること。

### 4.3 報告会等の実施

#### 4.3.1 進捗打合せ

本調査実施期間内に、4 回程度の IPA との進捗打合せを実施する。

- (1) 進捗打合せでは、作業の進捗状況の共有、作業内容の確認（作成中資料含む）、今後の作業方針や内容に関する協議等を実施すること。
- (2) 具体日程については契約締結後別途協議の上で決定する。
- (3) 原則としてオンライン会議での実施を想定する。

#### 4.3.2 中間・最終報告

IPA に対して、「8.2 中間・最終報告」に定める報告を行うこと。

#### 4.3.3 DX 白書有識者委員会における調査結果等の報告と反映

IPA が開催する DX 白書有識者委員会（仮称）において 2 回程度、調査の遂行状況や調査結果について説明し、出された意見を調査や報告書に反映する。

## 4.4 報告書等の作成

本調査の成果物として以下を作成し、納入する。成果物は全て著作権法上の権利処理をクリアにしておくこと。

### 4.4.1 調査報告書

4.1～4.3の調査業務内容を網羅した調査報告書を作成する。

- (1) 調査報告書は以下の内容を盛り込むこと。
  - a 本調査全体の実施概要を簡潔に取りまとめる。
  - b アンケート調査結果は特色のあるものを抜粋して分析結果も含めて記載する。分析結果は、各インタビュー調査結果の情報から補足すること。
  - c 分野別インタビュー調査結果、先進事例調査結果はそれぞれ特色のあるものを抜粋して記載する。
  - d まとめとして、調査対象各国について調査結果から得られた特色を、各国の産業や制度・政策等の状況を踏まえて分析、取りまとめること。
- (2) ボリュームは200ページ程度（45文字×40行）とする。
- (3) Microsoft Word 2013 互換形式で作成し、具体的な構成・レイアウト等はIPAと協議の上、決定すること。

### 4.4.2 その他の成果物

4.1 アンケート調査、4.2 インタビュー調査の調査業務を実施した上で作成した以下の中間成果物を取りまとめる。

- (1) 2022年8月31日(水)までに提出するもの
  - ① アンケート調査票（国内用・米国用）
  - ② アンケートローデータ
  - ③ アンケート集計結果
- (2) 2022年10月17日（月）までに提出するもの
  - ① アンケート分析結果
  - ② インタビュー先一覧（分野別・先進事例）
  - ③ インタビュー議事録（分野別・先進事例：それぞれ日本語版・英語版）
  - ④ 分野別インタビュー原稿
  - ⑤ 先進事例レポート

## 5. 実施体制

### 5.1 作業担当者・体制

- (1) プロジェクトリーダーおよび主担当者は、ITやDXに係る動向調査の経験があり、関連する知識や知見があること。
- (2) プロジェクトリーダーおよび主担当者は、効果的なアンケートおよびインタビュー調査方法に関する十分な知識およびスキルがあること。
- (3) 調査票の形式チェックを行うため、アンケート調査業務に3年以上従事した経験を有する者を配置すること。
- (4) プロジェクトリーダーまたは主担当者は、情報セキュリティ対策の観点から、情報処理の促進に関する法律に基づく情報処理安全確保支援士の登録を受けている者、情報処理安全確保支援士試験に合格した者、情報セキュリティマネジメント試験に合格した者またはこれらと同等の知識及び技能を有する者であることが望ましい。
- (5) 組織として、国内外のIT市場動向やITユーザーのニーズ等に関する調査（インタビューを含む）、あるいは同じく国内外の事業変革や組織・人材マネジメントに関する調査（インタビューも含む）やコンサルティング業務を行った実績があること。
- (6) 組織として、本調査が遂行可能で調査業務の役割を定めた実働可能な人員を確保するとともに、適切な管理体制を整えること。主担当者に対しては、遅滞なく作業が連携できる副担当者を配置すること。

## 6. 情報管理体制

### 6.1 情報管理体制

- (1) 受注者は本調査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）」（様式 5）、「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、様式 6）および情報管理に対する社内規則等（社内規則がない場合は代わりとなるもの。）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また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) 本調査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また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) 情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面また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。

## 6.2 履行完了後の情報の取扱い

IPA から提供した資料または 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。

## 7. 留意事項

- (1) 調査業務を進めるにあたり、IPA との間で未決定事項や本仕様書に記載のない事項、業務を妨げる問題が発覚したとき、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたときは、直ちに IPA に報告し協議・決定の上作業を進めること。
- (2) やむを得ない状況や調査の質の確保等のため、スケジュールの遅延や変更が予測される場合、対応策と共に速やかに IPA に報告し、協議の上対処すること。
- (3) 各協議の決定事項や打合せ内容については議事録や議事メモ等を作成し、IPA と共有すること。
- (4) 各作業の区切りの段階で IPA が要請し提出させるドキュメント類について管理を行い、これらは必要に応じて IPA に提出すること。
- (5) 調査結果などの中間提出物については、IPA と事前にスケジュールおよび変更管理について合意した上で提出すること。
- (6) 各納入物件・中間提出物に記述する、各種名称（調査名、資料名、項目名等）を統一すること。各調査名と資料とのリンクなど、各納入物件・中間提出物が管理しやすいようなルールを作成し、実施すること。
- (7) 各納入物件については、あらかじめそれらの記述項目、記載内容、フォーマットおよび記載水準に対して IPA の了解を得ること。また、必要に応じてサンプルを作成し IPA と合意すること。
- (8) 電子メール等で回収するファイルや各種資料等は、ウイルスチェック等を適切に行うこと。

## 8. 事業期間および調査業務スケジュール

### 8.1 事業期間

契約締結日から 2022 年 10 月 17 日（月）まで。

### 8.2 中間・最終報告

#### (1) 中間報告

「4.1 アンケート調査」のうち「4.1.4 アンケート結果の集計」までを 2022 年 8 月 31 日（水）までに取りまとめ、IPA に提出するとともに、IPA に対して結果概要を報告すること。

#### (2) 最終報告

IPA に対して 2022 年 9 月 30 日（水）までに、「4.4.1 調査報告書」に示す調査報告書（案）の説明を行い、IPA からのコメントに基づいて修正等を行うこと。

### 8.3 調査業務スケジュール

請負者は業務スケジュールを作成すること。業務スケジュールの詳細は契約締結後に IPA 担当者と協議の上決定する。請負者は当該業務スケジュールに沿って進捗管理を行い、業務の遅延が生じた場合には IPA に報告すること。また、請負者は、中間・最終報告以外に「4. 調査業務内容」の各項目について、随時調

査結果等を IPA に報告・説明し、調査とりまとめ内容を確認できるようにすること。

## 9. 納入関連

### 9.1 納入期限

2022 年 10 月 17 日（月）

### 9.2 納入場所

〒113-6591

東京都文京区本駒込二丁目 28 番 8 号 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 社会基盤センター イノベーション推進部 リサーチグループ

### 9.3 納入物件

以下の資料の電子データを収めた記録媒体（CD-R または DVD-R）一式

#### (1) 調査報告書

※ 納入物件のほか、関連資料として「4.4.2 その他の成果物」に示す中間成果物を提出すること。

## 10. 検収関連

9.3(1) の内容に関して、「4. 調査業務内容」で示した仕様を満たしていること。

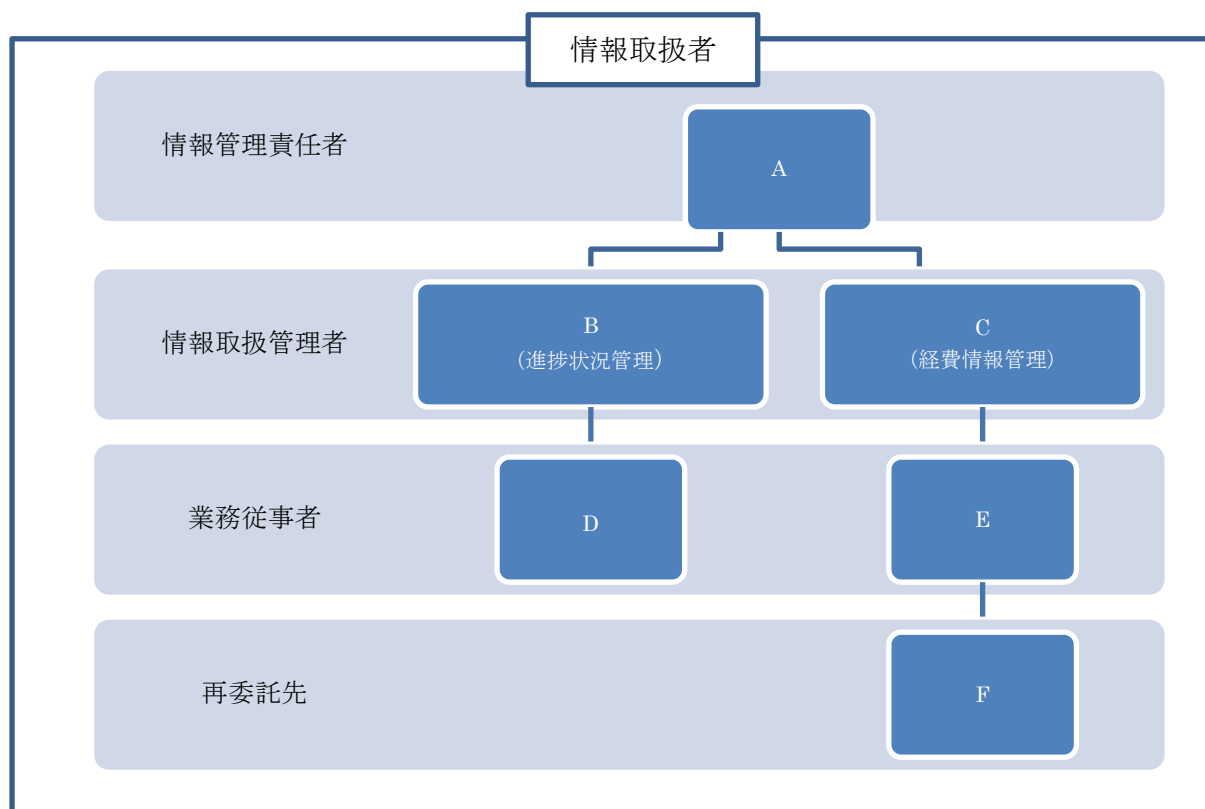
## 11. 機密情報・個人情報の取扱い

- (1) 請負者は個人情報の取扱いに留意し、個人情報の漏えい防止対策や個人情報の暗号化等の情報セキュリティ対策を適切に実施すること。また、本件の一部を第三者（再請負先）に再請負する場合、請負者は再請負先が十分な情報セキュリティ対策を実施していることを担保し、IPA の求めがあれば再請負先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認・報告すること。
- (2) 本件実施の過程で情報セキュリティインシデントが発生した場合、速やかに IPA に報告するとともに、IPA の指示に基づいて適切な対応を行うこと。
- (3) 保護すべき情報は、パスワード設定等の安全な方法で受け渡しを行うこと。また、IPA が提供／貸与する情報等は、IPA からの要請、または契約終了（契約解除の場合を含む。）したとき、適切に破棄／返還するとともに、IPA の確認を受けること。
- (4) IPA が請負者の情報セキュリティ対策の履行状況を確認する必要がある場合、請負者は適切に対処すること。
- (5) 請負者の情報セキュリティ対策が不十分であることが判明した場合、IPA と調整の上で、適切に対処すること。
- (6) 本事調査業務の過程で収集・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。

## 12. その他

- (1) IPA から提供されたデータや文書ファイル等について、本調査業務以外の用途に使用しないこと。また、本調査業務終了後は適切に消去、廃棄すること。
- (2) 本調査業務の過程で生じたアンケート調査データ、インタビュー調査データ、会議資料等は、IPA の許可なく他に利用しないこと。
- (3) 仕様にない事項または仕様について生じた疑義は、速やかに IPA 担当者と協議の上、その指示に従うものとする。
- (4) 郵送によるアンケートの場合は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）による環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和 4 年 2 月 25 日変更閣議決定）に示されている「印刷用紙」及び「印刷」に係る【判断の基準】を満たすこと。

情報管理体制図（例）



## 【情報管理体制図に記載すべき事項】

- ・ 本調査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。）
- ・ 調査業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。

## 情報取扱者名簿

		(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) 本調査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、本調査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) 本調査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およ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。

#### IV. 入札資料作成要領

### 「企業を中心としたDX推進に関する調査」

#### 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、「企業を中心としたDX推進に関する調査」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「企業を中心としたDX推進に関する調査」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 評価項目一覧の遵守確認欄及び提案書頁番号欄に必要事項を記入したもの	仕様書に記述された要件一覧を遵守又は達成するか否かに関し、遵守確認欄に○×を記入し、提案書頁番号欄に、該当する提案書の頁番号を記入したもの。
② 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提案書にて説明したもの。主な項目は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・入札者が提案する、調査内容、調査方法。</li> <li>・実施体制、スケジュール。</li> <li>・調査・報告書作成者のスキル</li> <li>・補足資料(入札者の関連する実績の詳細)等</li> </ul>

## 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	「企業を中心としたDX推進に関する調査」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、全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の評価する。
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。 例：担当者略歴、会社としての実績、実施条件等

### 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」から[提案書の目次]の大項目を抜粋したものと及び求められる提案要求事項を表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
1	調査業務の実施方針等	調査業務内容、実施スケジュールおよび事業の実現性等。 また、以下の項目を記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・アンケート調査項目案</li> <li>・アンケート調査実施方法案</li> <li>・アンケート調査結果分析項目案</li> <li>・分野別インタビュー対象候補者案および選定方法案</li> <li>・分野別インタビュー項目案</li> <li>・分野別インタビュー実施方法案</li> <li>・先進事例インタビュー対象候補者案および選定方法案</li> <li>・先進事例インタビュー項目案</li> <li>・先進事例インタビュー実施方法案</li> <li>・先進事例インタビュー結果とりまとめ案</li> <li>・調査報告書取りまとめ案</li> </ul> なお、仕様書の実施方法の他に、より適切な方法など事業の効果・効率を高める工夫があれば提案すること。
2	組織の経験・能力	本事業実施の、体制、環境及び類似事業の実績、業務ノウハウの蓄積等の実施能力。
3	業務従事者の経験・能力	過去の経験、業務遂行上有効な知識の有無等。
4	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定又は行動計画の策定状況。 ※本項目を提案書に含める場合は、認定通知書等の写しを添付すること。
5	添付資料	提案した内容の詳細を説明するための資料。例としては、実施担当者の専門知識、関連する資格や実施組織の類似事業の実績の詳細など。

### 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。
- ② 提案書は、電子媒体の提出を求める場合がある。その際のファイル形式は、原則として、Microsoft Office2013互換またはPDF形式のいずれかとする（これに拠りがたい場合は、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。

- ② 提案に当たって、特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を提案書中に記載するとともに、記載内容を証明及び補足するもの（製品紹介、パンフレット、比較表等）を添付する。
- ③ 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）。
- ④ 機構から連絡が取れるよう、提案書には連絡先（電話番号、FAX番号、及びメールアドレス）を明記する。
- ⑤ 上記の提案書構成、様式及び留意事項に従った提案書ではないと機構が判断した場合は、提案書の評価を行わないことがある。また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合がある。
- ⑥ 提案書、その他の書類は、本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、その提案遂行が担保されるため、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

### 「企業を中心としたDX推進に関する調査」

#### 評価項目一覧

独立行政法人**情報処理推進機構**

## 1. 評価項目一覧－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	調査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 調査の範囲	Ⅲ. 仕様書「4. 調査業務内容」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 調査業務の実施方針等	Ⅲ. 仕様書「4. 調査業務内容」に従い、適切な調査対象からの回答を得るべく調査を実施すること。	
	0.4 アンケート調査数・有効回答件数・回収率	Ⅲ. 仕様書「4. 調査業務内容」に記載している各国アンケート調査の有効回答件数の要件を満たすこと。	
	0.5 業務従事者の経験・能力	Ⅲ. 仕様書「5. 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。	
	0.6 スケジュール	業務スケジュール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。	

## 2. 提案要求事項

提案書の目次			提案要求事項	評価区分	得点配分			提案書頁番号	
大項目	中項目	小項目			基礎点	加点点	合計		
1. 調査業務の実施方針等									
	1.1	調査業務内容の妥当性	当業務の背景・目的及び業務内容を理解した上で仕様書の調査業務内容について全て記載されているか。	必須	10	－	10		
	1.2	調査方法の妥当性、独創性	1.2.1 アンケート調査	アンケートの調査について、ウェブ回答システム等を利用して適切に実施することが説明されているか。	必須	10	－	170	
				アンケート調査の回収が仕様書4.1.3(2)に示す件数を確保することが説明されているか。	必須	10	－		
				アンケート集計が仕様書4.1.4に示す集計方法を実施し、結果を取りまとめることが説明されているか。	必須	10	－		
				アンケート結果の分析が仕様書4.1.5に示す方法を実施したうえで、分析することが説明されているか。	必須	10	－		
				企業でテレワークが進んでいる中、スケジュールに影響を与えず、適切な回答が得られ、高い回答件数が期待できる工夫等が妥当性を伴って提案されているか。	必須	10	－		
				本調査の主旨に沿った新たなアンケート調査項目案が、根拠や妥当性を伴って提案されているか。	任意	－	20		
				国内の調査先の選定について、仕様書4.1.2を満たし、アンケート回収数を向上させ、かつ適切な回答を得るための内容が提案されているか。	任意	－	20		
				海外の調査先の選定について、仕様書4.1.2を満たし、アンケート回収数を向上させ、かつ適切な回答を得るための内容が提案されているか。	任意	－	20		
				高い回答件数が期待できる回収方法に関する創意工夫が、未回収先への督促方法等も含めて提案されているか。	任意	－	20		
				海外の回収データに同一企業の回答が複数含まれにくいようにするための方法が提案されているか。	任意	－	20		
			アンケート結果分析で、前回DX白書にはない有効な経年変化や国際比較が期待される分析軸が提案されているか。	任意	－	20			
	1.2.2	分野別インタビュー調査	分野別インタビュー調査を日米の企業、有識者に対し、仕様書4.2.1に示す各テーマについて、実施し、結果を取りまとめることが説明されているか。	必須	10	－	80		
			インタビューアはDXに関する知見・知識がある者が担当する提案になっているか	必須	10	－			
			分野別インタビュー対象者の選定について、仕様書に示すインタビュー項目の素案に対して適切な対象候補者の案が、その理由と高いアポイント取得可能性を伴って提案されているか。	任意	－	30			
			分野別インタビュー対象者の選定方法やインタビ	任	－	30			



		ユー調査の実施にあたって、適切な調査結果が得られ、かつ効率的に進めることができるような具体的な提案になっているか。	意				
	1.2.3 先進事例インタビュー調査	先進事例インタビュー調査を、米国・欧州（イギリス・ドイツ）に対して仕様書4.2.2に示す件数を実施し、結果を取りまとめることが説明されているか。	必須	10	－	100	
		インタビュアーはDXに関する知見・知識がある者が担当する提案になっているか。	必須	10	－		
		先進事例インタビュー調査先の選定について、適切な対象候補者の案が、その理由と高いアポイント取得可能性を伴って提案されているか。	任意	－	20		
		先進事例インタビュー調査先の選定方法やインタビュー調査の実施にあたって、適切な調査結果が得られ、かつ効率的に進めることができるような具体的な提案になっているか。	任意	－	20		
		先進事例インタビュー項目が先進事例として適切で具体的な提案になっているか。	任意	－	20		
		先進事例レポートの文献調査を含む作成手順が先進事例の紹介に適切で、レポートのイメージがDX白書に掲載するに適切で、ともに具体的な提案になっているか。	任意	－	20		
	1.2.4 調査報告書	調査報告書が仕様書4.4.1に示すアンケート調査分析結果や分野別インタビュー、先進事例インタビューの調査の結果に基づく分析結果を取りまとめることが説明されているか。	必須	10	－	20	
		各国の産業や制度・政策等のそれぞれの状況を踏まえての分析方針が具体的な提案になっているか。	任意	－	10		
	1.3 作業計画の妥当性、効率性	日程等に無理がなく、目的に沿った実現性はあるか。	必須	10	－	20	
		調査業務を効率的に進めるための工夫がなされており、それが妥当である事が説明されているか。	任意	－	10		
<b>2. 組織の経験・能力</b>							
	2.1 調査実施能力	本調査が遂行可能な人員を確保するとともに、適切な管理体制が整備されているか。主担当者に対しては、遅滞なく作業が連携できる副担当者を配置されているか。	必須	10	－	40	
		円滑な事業遂行のための人員補助体制が組み込まれた体制になっているか。	必須	10	－		
		インタビュー調査の実施に対して十分な人数が確保されているか。	任意	－	20		
	2.2 類似業務の経験	組織として、国内外のIT市場動向やITユーザーのニーズ等に関する調査（インタビューを含む）、あるいは同じく国内外の事業変革や組織・人材マネジメントに関する調査（インタビューも含む）やコンサルティング業務を行った実績があるか。	必須	10	－	20	
		組織として過去に企業に対するDXに関する調査を実施した実績はあるか。	任意	－	10		
<b>3. 業務従事者の経験・能力</b>							
	3.1 類似調査業務の経験	プロジェクトリーダーおよび主担当者がITやDXに係る動向調査の経験があることが説明されている	必須	5	－	10	

		か。 アンケート調査業務に3年以上従事した経験を有する者が配置されているか。	必須	5	—		
3.2	調査内容に関する専門知識・適格性	プロジェクトリーダーおよび主担当者が国内外のアンケートおよびインタビュー調査の実績があることが説明されているか。	必須	10	—	30	
		実施要員がDXに関する人的ネットワークを持っていることが説明されているか。	任意	—	20		
3.3	情報セキュリティについての能力	プロジェクトリーダーおよび主担当者は、情報処理の促進に関する法律に基づく情報処理安全確保支援士の登録を受けている者、情報処理安全確保支援士試験に合格した者、情報セキュリティマネジメント試験に合格した者またはこれらと同等の知識及び技能を有することが説明されているか。	任意	—	10	10	
4. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標							
4.1	ワーク・ライフ・バランス等の推進	企業として、以下のいずれかに該当するワーク・ライフ・バランスの取組みを推進しているか。 (対象の場合は、認定通知書の写し等を添付すること。) 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	—	20	20	
				170	360	530	

### 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			
5 添付資料				
	5.1 実施体制及び調査・担当者略歴	・ 入札者の概要の分かる資料	任意	
		・ 本調査履行のための体制図	任意	
		・ 各業務担当者の略歴	任意	
		・ 各業務従事者の略歴（氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等）	必須	
		・ 受託者の情報管理体制がわかる「情報管理体制図」（様式5）、情報を取扱う者の氏名・住所・生年月日・所属部署・役職等がわかる「情報取扱担当者名簿」（様式6）を提示すること。	必須	
5.2 会社としての実績		・ 本調査の類似案件実績	任意	
		・ 本調査に有用な領域での資格、実績等	任意	
		・ ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定通知書等の写し	任意	
5.3 その他		・ その他提案内容を補足する説明、調査実施における前提条件等	任意	

## VI. 評価手順書

### 「企業を中心としたDXに関する調査」

#### 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、「企業を中心としたDXに関する調査」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等を以下に示す。

## 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項目の必須区分を全て満たしていること。

### 1.2 総合評価点の計算

$$\text{総合評価点} = \text{技術点} + \text{価格点}$$

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)

※小数点第2位以下切捨て

### 1.3 得点配分

技術点に関し、必須及び任意項目の配分を530点、価格点の配分を265点とする。

技術点	530点
価格点	265点

## 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」欄に全て「○」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。

評価に当たっては、複数の評価者で各項目を評価し、各評価者の評価結果（得点）の平均値（小数点第2位以下切捨て）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. 評価項目一覧-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		
		30	20	10
S	通常の想定を超える卓越した提案内容である。	30	20	10
A	通常想定される提案としては最適な内容である。	20	12	6
B	概ね妥当な内容である。	8	5	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)	20
	認定基準○ (5) (※2)	15
	認定基準○ (3~4) (※2)	15
	認定基準○ (1~2) (※2)	5
	行動計画 (※3)	3
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	15
	くるみん認定企業 (新基準) (※4)	15
	くるみん認定企業 (旧基準) (※5)	5
若者雇用促進法に基づく認定 (ユースエール認定企業)		15

※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た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。

- (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  
社会基盤センター イノベーション推進部 リサーチグループ  
担当者殿

## 質 問 書

「企業を中心とした DX 推進に関する調査」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  
(又は代理人)

印

## 委任状

私は、下記の者を代理人と定め、「企業を中心としたDX推進に関する調査」の入札に関する一切の権限を委任します。

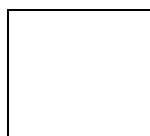
代理人(又は復代理人)

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。