



**「未踏事業関連イベントに係る企画・運営等業務」に係る
一般競争入札**

(総合評価落札方式)

入札説明書

2022年10月25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.....	35
V. 評価項目一覧.....	42
VI. 評価手順書.....	49
VII. その他関係資料.....	53

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10月25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 未踏事業関連イベントに係る企画・運営等業務
- (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、「未踏事業関連イベントに係る企画・運営等業務」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「役務の提供等」で、「A」、「B」、「C」又は「D」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。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

入札説明会は実施しない。

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10月25日（火）から2022年11月9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11月14日（月）から2022年11月15日（火）。
持参の場合の受付時間は、月曜日から金曜日（祝祭日は除く）の10時00分から17時00分（12時30分～13時30分の間は除く）とする。
- (2) 提出期限
2022年11月15日（火） 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	—	6 部
④	評価項目一覧	—	6 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 【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 ※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。	—	1 通
⑥	提案書受理票	様式 4	1 通
⑦	③及び④を格納した電子媒体（DVD-ROM 又は BD-R）	—	1 式

(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「未踏事業関連イベントに係る企画・運営等業務 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、「未踏事業関連イベントに係る企画・運営等業務 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。
- 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「未踏事業関連イベントに係る企画・運営等業務 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 提案書について、必要と認められた場合にはヒアリングを実施することもあるので、その場合は対応すること。オンライン会議によるヒアリングを行う場合、以下のとおりとする。
日時：2022年11月17日（木）10時30分～17時30分の間（1者あたり30分程度を予定）
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。また、電子メールや電話等の手段によるヒアリングを行う場合があるので、その際はIPAの指示に従うこと。

7. 開札の日時及び場所

- (1) 開札の日時
2022年11月29日（火） 14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15階
独立行政法人情報処理推進機構 IT人材育成センター イノベーション人材部
未踏管理グループ 担当：寺江、池崎
TEL：03-5978-7504

E-mail : ihrc-mitou-adm@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:田埜入、吉中

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「未踏事業関連イベントに係る企画・運営等業務」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「未踏事業関連イベントに係る企画・運営等業務」（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10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、使用权、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ができるもの（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

「未踏事業関連イベントに係る企画・運営等業務」

事業内容（仕様書）

独立行政法人 **情報処理推進機構**

0. 用語の定義

用語	説明
未踏事業	2000～2007 年度に実施した「未踏ソフトウェア創造事業」、2008 年度から実施している「未踏 IT 人材発掘・育成事業」、2017 年度から実施している「未踏アドバンス事業」、2018 年度から実施している「未踏ターゲット事業」の総称。
未踏コミュニティ	未踏事業修了生や未踏事業の歴代/現役のプロジェクトマネージャー、事業審査員、一般社団法人未踏とその関係者、左記属性のメンバーを支える方々を含む共同体の名称。
未踏シンポジウム(仮称)	「未踏会議 2023」中、第一部の総称。
交流イベント	「未踏会議 2023」中、第二部の総称。未踏事業修了生のための修了生同士、その他未踏関係者等とのネットワーキングの場。修了生がライトニングトーク(5分程度の短いプレゼンテーション。以下「L/T」という。)等を行う。

1. 件名

未踏事業関連イベントに係る企画・運営等業務

2. 背景・目的

独立行政法人情報処理推進機構(以下「IPA」という。)では、2000年度より高度なIT人材を育成する「未踏事業¹」を実施し、これまでに延べ2,000名以上の高いITスキルを持った人材を輩出している。これら未踏事業修了生は、自ら起業する者、企業内で能力を発揮する者、研究を究める者等社会の様々な分野で活躍しており、今後も未踏人材による新たな社会価値の創出が期待される中、産学界における未踏事業への認知度及び理解度、修了生の存在感をさらに高めていく必要がある。

IPAは、未踏事業に係る普及事業の一環として、未踏コミュニティの活性化及び未踏人材による新たな社会価値創出を促進するため、2015年から「未踏会議」という未踏事業関連イベントを開催している。本年度においても「未踏会議2023」を開催することとし、イベント企画の一部及び運営等業務について、以下のとおり発注する。

※ (参考)過去の未踏会議

2019年：<https://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/mitoukaigi/2019/>

2020年：<https://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/mitoukaigi/2020/>

2021年：<https://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/mitoukaigi/2021/>

2022年：<https://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/mitoukaigi/2022/>

3. イベント概要

3.1. 未踏会議2023開催概要

名称	未踏会議2023
日時	2023年3月10日(金) 15:00~21:00
会場	東京ポートシティ竹芝 ポートホール 東京都港区海岸 1-7-1 東京ポートシティ竹芝 オフィスタワー 1階 https://www.portcity-hall.tokyo/
主催	独立行政法人情報処理推進機構
共催	経済産業省、一般社団法人未踏
テーマ	相互に発展する仮想世界・現実世界とそれを実現するIT人材たち
対象者層	・ IT関連の先端事業者や経営者、役員、CTO等の未踏人材に関心のある層 ・ 今後未踏関連事業への応募が期待されるIT関連学部学科の学生等
プログラム(案)	
第一部「未踏シンポジウム(仮称)」	
時間	15:00~18:00
内容	経営判断を行う層に対して、未踏事業修了生の人物像を伝え、新たなイノベーションの創出を目指したプログラムを実施する。
形式	ハイブリッド開催(一般参加者はオンライン配信を視聴)
来場者	未踏事業修了生、登壇者等関係者(最大100名程度)
第二部「交流イベント」	
時間	18:30~21:00(配信は20:00頃までを予定)
内容	未踏事業修了生を中心に、未踏関係者の親睦を深め、L/T、マッチング等を通して、人材交流を促進する。
形式	ハイブリッド開催(一般参加者はオンライン配信を視聴)
来場者	未踏事業修了生、登壇者等関係者(最大100名程度)

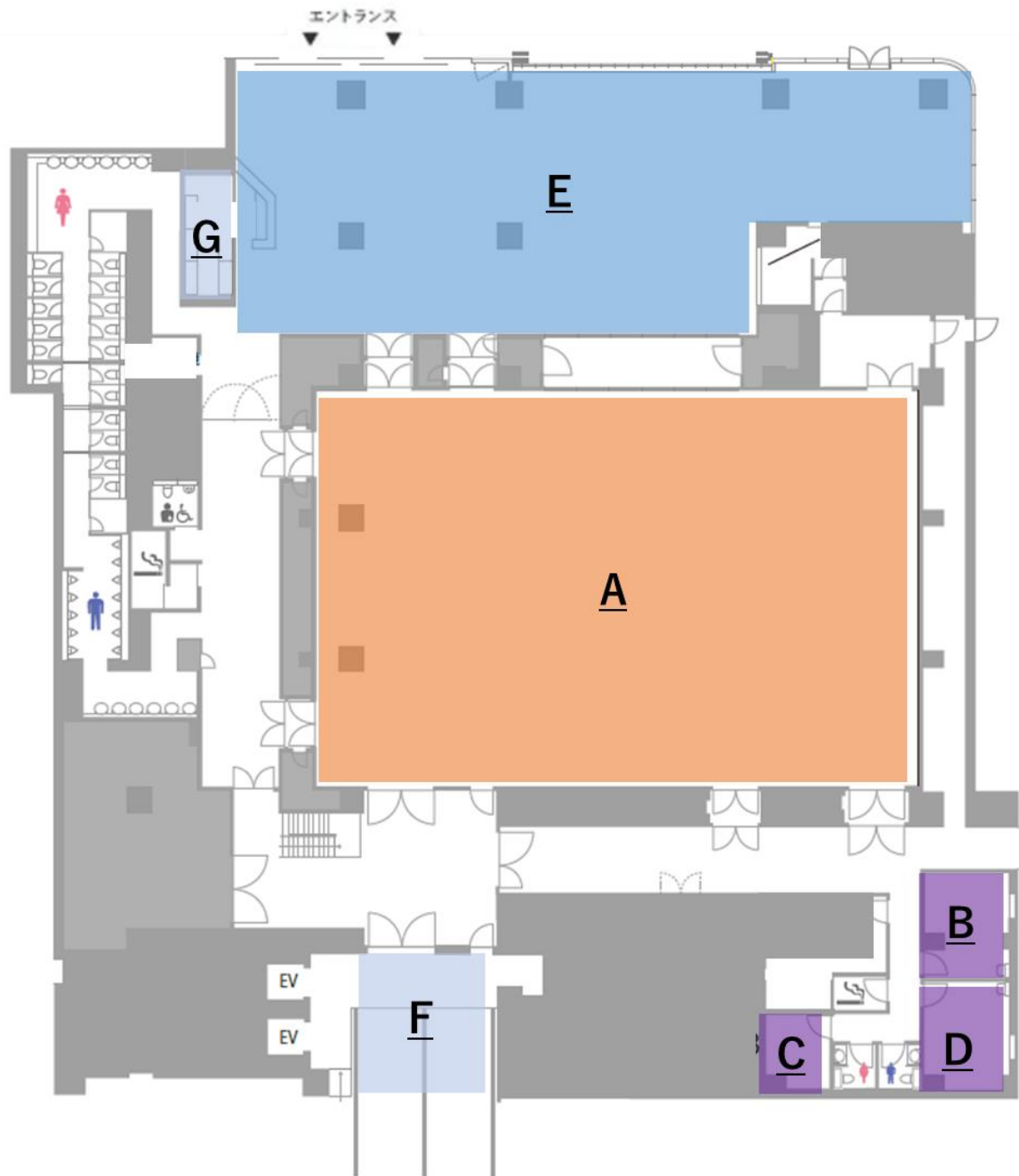
3.2. 会場

本イベントは、「3.1.用語の定義 未踏会議2023開催概要」記載のとおり「東京ポートシティ竹芝 ポートホール」を開催会場とする。会場については、IPAにおいて「3.2.2. 利用可能時間及び用途」記載の利用可能時間について調達済みである(会場調達は本仕様書の業務外)。

¹ (未踏事業ポータル) https://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/portal_index.html

(未踏事業概要) <https://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/outline.html>

3.2.1. 会場図



3.2.2. 利用可能時間及び用途

項番	名称	利用可能時間	用途(予定)
A	ホール	9:00~22:00	第一部及び第二部
B	Guest Room 1	13:00~17:00	来賓控室
C	Guest Room 2	9:00~22:00	登壇者控室
D	Guest Room 3	9:00~22:00	スタッフ控室
E	ホワイエ	9:00~22:00	受付
F	荷捌き場	9:00~22:00	搬入用
G	クローク	9:00~22:00	荷物預かり

3.3. 実施スケジュール概要(予定)

時間			ホール	ホワイエ
9:00	～	9:30	準備時間	準備時間
9:30	～	10:00		
10:00	～	10:30		
10:30	～	11:00		
11:00	～	11:30		
11:30	～	12:00		
12:00	～	12:30		
12:30	～	13:00		
13:00	～	13:30		
13:30	～	14:00		
14:00	～	14:30		
14:30	～	15:00	受付	
15:00	～	15:30	第一部	
15:30	～	16:00		
16:00	～	16:30		
16:30	～	17:00		
17:00	～	17:30		
17:30	～	18:00	会場転換	受付
18:00	～	18:30		
18:30	～	19:00	第二部	
19:00	～	19:30		
19:30	～	20:00		
20:00	～	20:30		
20:30	～	21:00		
21:00	～	21:30		
21:30	～	22:00		
			撤収	

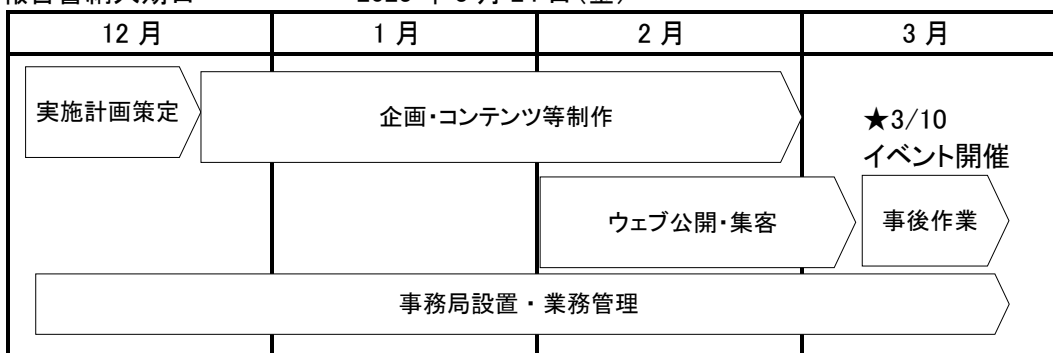
4. 業務概要

4.1. 実施項目(詳細は「5.業務内容」参照)

- (1) 事務局設置(全体管理)
- (2) 広報用コンテンツ等制作
- (3) 集客プロモーション
- (4) イベント当日用印刷物等制作
- (5) イベント企画
- (6) 機材・サービス等の手配
- (7) イベント運営体制の構築
- (8) イベント当日運営
- (9) 事後作業

4.2. スケジュール(予定)

特設サイト(5.2.3)公開 2023年2月上旬
イベント開催 2023年3月10日(金)
報告書納入期日 2023年3月24日(金)



5. 業務内容

5.1. 事務局設置(全体管理)

請負者は、契約締結後「未踏会議 2023 事務局」を設置し、本業務全体を確実に円滑に遂行すること。その際、以下の要件を満たすこと。

- (1) 本業務全体を管理・把握し、IPA との連絡窓口となる担当者(以下「主担当者」という。)を1名以上配置すること。主担当者は、業務全体の進捗状況や調整内容について可能な限り情報を一本化した上で、IPA への報告や連絡調整に当たること。
- (2) 本業務の全体スケジュールを作成し、進捗状況に合わせて更新すること。全体スケジュールの初稿は、契約締結後5営業日以内にIPAに提出すること。
- (3) 契約期間中、週次を目安に進捗確認等のための打合せを開催する。請負者は、打合せの場でIPA に対し進捗状況を報告すること。なお、打合せには共同主催である一般社団法人未踏及び経済産業省等の関係者が同席する場合がある。
- (4) 打合せの開催から3営業日以内に打合せの議事要旨をIPAに提出すること。
- (5) 一般社団法人未踏、経済産業省及び登壇者等本イベント関係者とのイベント実施に必要な連絡調整、データ授受を行うこと。
- (6) 会場施設管理者とイベントの実施にあたって必要な連絡調整を行うこと。会場利用に際しては、会場の利用規約を遵守すること。
- (7) IPA 及び(5)におけるその他関係者とのデータ共有については、IPA が用意するオンラインストレージサービスを利用すること。オンラインストレージサービスの利用にあたっては、「8. セキュリティに関する要件」を遵守すること。

5.2. 広報用コンテンツ等制作

5.2.1. メインコピー及びボディコピー

「2. 背景・目的」、「3.1. 未踏会議 2023 開催概要」に記載のテーマ及び本イベントの対象者層を踏まえた本イベントのメインコピー及びボディコピーを制作すること。

5.2.2. メインビジュアル(ポスター)

「2. 背景・目的」、「3.1. 未踏会議 2023 開催概要」に記載のテーマを踏まえた本イベントのメインビジュアルをデザインすること。メインビジュアルは、A2 ポスターとして使用することを前提とし、「5.2.1. メインコピー及びボディコピー」で制作したメインコピーを含むこと。

決定したメインビジュアルは、A2 サイズ・4C のポスターとして 20 部印刷し、2 月上旬を目安に IPA に提出すること。印刷について、「6. 環境配慮事項」に準拠すること。

5.2.3. 特設サイト

本イベントの開催告知、参加申込システムへの誘導、配信ページへの誘導等に活用する特設サイトを制作すること。特設サイトは、制作した HTML、CSS、使用素材等サイトコンテンツ一式を IPA 所有サーバーに設置して公開する(公開作業は IPA にて実施)。

特設サイトの制作にあたっては、以下の要件を満たすこと。なお、過去の未踏会議特設サイトを参考にすることは妨げないが、ソースコードや画像等の素材を流用することは認めない。

- (1) 本イベントの告知に有用な情報を 1 ページにまとめ、閲覧利便性を高めるレイアウトで構成すること。本イベントに関して、少なくとも以下の内容を含むこと。
 - ① タイトル(未踏会議 2023)
 - ② メインコピー及びボディコピー
 - ③ 開催概要(日時、開催方法、開催主旨等)
 - ④ プログラム詳細及びタイムスケジュール
 - ⑤ ライブ配信ページへの誘導
 - ⑥ IPA が用意する参加申込システムへの誘導
 - ⑦ 過去の未踏会議の告知ページへのリンク
- (2) 「5.2.2. メインビジュアル(ポスター)」で制作したメインビジュアルをベースイメージとしたデザインとすること。
- (3) レスポンシブウェブデザインとし、単一の更新作業で PC、スマートフォンやタブレット端末等異なるデバイスに対して表示内容が最適化される設計とすること。
- (4) ウェブアクセシビリティを確保し、JIS X8341-3:2016 適合レベル AA に配慮すること。
- (5) 原則として JavaScript 等ウェブサイトの脆弱性となりうるプログラミング言語を使用しないこと。ただし、告知効果を高める観点等から使用する必要がある場合は、その理由、用途及びリスクについて IPA に説明し、承認を得ること。
- (6) 制作した HTML、CSS、使用素材等サイトコンテンツ一式について、2023 年 1 月下旬を目安に一度 IPA に提出すること。また、提出後に登壇者情報等掲載情報の更新があった場合は、IPA と協議の上、必要に応じてサイトコンテンツ一式を更新し、再提出すること。

5.2.4. 告知及びオープニング用動画

本イベントの告知及びオープニングで使用する 30 秒程度の動画を制作すること。動画は、IPA が保有する SNS アカウント(YouTube、Facebook、Twitter)において公開する。

制作にあたって、絵コンテ等を含めた動画構成がわかる企画内容案を事前に IPA に提出し、承認を得ること。また、動画のデータは 2023 年 1 月下旬を目安に一度 IPA に提出すること。なお、未踏事業に関する素材の支給が必要な場合は、適宜 IPA に相談すること。

5.3. 集客プロモーション

本イベントについて、第一部「未踏シンポジウム(仮称)」のライブ配信視聴者獲得・視聴促進(集客)を目的として、イベント概要と魅力を伝えるプロモーションを行うこと。IPA が想定する集客方法は以下のとおり。請負者において、IPA が想定する集客方法と同程度以上の費用対効果が見込める集客方法があると考えられる場合は、以下の集客方法に代わり、別の方法を提案して実施することも可とする。

- ・ 経営層、若手ビジネスパーソン、学生など約 200 万人以上の登録会員を有し、「経営に役立つ情報発信」をしているデジタルメディア(レクタンゲル、1 週間程度表示)への出稿(デザイン等を含む)

プロモーションの実施にあたっては、以下の要件を満たすこと。

- (1) 「5.2.3. 特設サイト」への誘導があること。
- (2) 本イベントが対象とする層(IT 関連の先端事業者や経営者、役員、CTO 等の未踏人材に関心のある層、今後未踏関連事業への応募が期待される IT 関連学部学科の学生等)へのリーチが期待できること。
- (3) 実施規模・想定効果等について事前に IPA に説明し、本イベントの目的に適した規模となるよう IPA と認識を合わせること。

5.4. イベント当日用印刷物等制作

イベント開催当日に会場内で設置、掲示、配布等により使用する印刷物を制作すること。すべての印刷物の用紙、インキについて「6. 環境配慮事項」に準拠し、各印刷物に適した用紙を使用すること。

5.4.1. 来場者用パンフレット

イベント当日の来場者(未踏事業修了生、登壇者等)への配布を目的とした本イベントのパンフレットを制作すること。

来場者用パンフレットの制作にあたっては、以下の要件を満たすこと。イベント当日、印刷した来場者用パンフレットを IPA が提供するクリアファイルにセットして、会場に 120 部程度持ち込むこと。

- (1) イベントのタイトル、メインコピー及びボディコピー、プログラム(タイムスケジュール含む)が確認できること。
- (2) 規格は A3・2 つ折り仕上がり(4C/4C)とし、折を踏まえたデザインとすること。裏面は A3 サイズでデザインすること(A4 サイズ 4 ページでデザインしてはならない)。
- (3) 校正は 1 回以上(PDF 形式のデータによる)とすること。

5.4.2. 誘導サイン類

以下の誘導サイン類をデザイン・制作し、イベント当日会場に持ち込むこと。

項番	サイン種別	サイズ 目安	設置場所	数量	備考
A	会場案内(フロアマップ)	A1	ホワイエ	1 枚	
B	プログラム	A1	ホワイエ	1 枚	
C	会場 Wi-Fi 案内	A3	ホール	4 枚	
D	注意事項等	A2	ホール	4 枚	撮影・録音等の禁止について記載
E	感染症対策に係る掲示	A2	ホール、ホワイエ	4 枚	
F	撮影・ライブ配信周知	A2	ホール	2 枚	
G	受付サイン	A2	ホワイエ	2 枚	登壇者、来場者の 2 ラインを想定

5.4.3. ネームカード

以下のネームカードをデザイン・制作すること。ネームカードは名刺を挿入しての使用を前提とし、名刺が無い場合については直接名前を記入可能なデザインとすること。イベント当日、IPA が提供するケースにセットしたネームカードを会場に持ち込むこと。

項番	属性	色	数量	サイズ
A	登壇者	赤	30	縦 150mm × 横 100mm 以内
B	未踏事業修了生、関係者	黄	150	
C	IPA、経済産業省、一般社団法人未踏の職員	黒	50	
D	運営スタッフ	黒	適宜	

5.5. イベント企画

5.5.1. 実施計画書作成

最終稿をイベント当日の運営マニュアルとして使用する前提で、イベント全体の実施計画書を作成し、進捗状況に合わせて更新すること。実施計画書の初稿は、契約締結後 5 営業日以内に IPA に提出すること。なお、第二部「交流イベント」の実施計画については、IPA、経済産業省及び一般社団法人未踏と協議の上、作成すること。

実施計画書の最終稿を関係者用の運営マニュアルとし、イベント当日会場に 20 部程度印刷して持ち込むこと。実施計画書は以下の内容を含めて作成し、イベント全体の内容及びスケジュールがわかる構成とすること。

- (1) 開催概要
- (2) 運営体制
- (3) プログラム
- (4) アクセス・会場案内図
- (5) レイアウト図面(機材等の配置図を含む)
- (6) イベント当日の作業スケジュール
- (7) イベント当日のスタッフ配置計画
- (8) オペレーション計画(受付・誘導等)

- (9) 新型コロナウイルス感染症対策に係る記載事項
- (10) 防災関連事項及び緊急時対応
- (11) 備品リスト

5.5.2. 進行台本作成

本イベント全体(第一部から第二部終了まで)の進行台本を制作すること。なお、第二部「交流イベント」の進行台本については、IPA、経済産業省及び一般社団法人未踏と協議の上、内容を決定すること。

進行台本は以下の内容を含めて制作し、進行に必要な情報全体がわかる構成とすること。イベント当日、印刷した進行台本を関係者用として会場に 20 部程度持ち込むこと。

- ① 司会者の読み上げ原稿
- ② 登壇者の登壇、降壇の導線及び誘導タイミング(リモート登壇がある場合は、登壇者のオンライン接続のタイミングを含めること)
- ③ 投影資料、幕間映像等の表示に関する情報
- ④ 照明、音響等の切り替えタイミングに関する情報
- ⑤ 登壇者の使用機材や使用ソフトウェア等に関する情報

5.5.3. 演出・会場空間デザイン

本イベントは、「3.1. 未踏会議 2023 開催概要」に記載のとおり来場者を限定し、一般参加者に向けて「ニコニコ生放送」及び「YouTube Live」にてインターネット配信する。請負者は、配信上の演出も含め本イベント全体の演出・会場空間デザインを企画すること。

演出・会場空間デザインについて、完成イメージがわかる企画(キャプション、レイアウト、装飾等)案を作成し、2022 年 12 月下旬を目安に初稿を IPA に提出すること。企画案について、初稿提出後、IPA からの相談・指摘等を踏まえて適宜修正・更新を行い、IPA の承認を得ること。

演出・会場空間デザインの企画にあたっては、以下の要件を満たすこと。

- (1) 会場レイアウトは、座席の配置について人と人とが触れ合わない間隔にするなど新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から考慮して作成すること。
- (2) 第二部については、第一部からレイアウト転換を予定している。第二部のレイアウトについては、IPA に加えて、一般社団法人未踏及び経済産業省と協議の上で決定すること。
- (3) 会場内のライブ配信時に映り込む範囲について、インターネット配信イベントであることを踏まえたステージ演出・装飾等を実施すること。なお、演出・装飾等は不相应に派手にならないように留意し、会場施工等は「3.3. 実施スケジュール概要(予定)」を踏まえて企画すること。
- (4) スクリーン等の会場付帯設備について、事前に仕様を確認の上で積極的に活用すること。
- (5) 登壇者が登壇中にライブ配信の状況を把握することができ、視聴者からの質問やコメントをリアルタイムで確認できる仕組みを取り入れること。
- (6) 特に、ライブ配信の演出企画にあたっては、「ライブ配信についての前提条件」を踏まえ、以下①～⑦の要件を満たすこと。

【ライブ配信についての前提条件】

- ・ 配信プラットフォームは「ニコニコ生放送」及び「YouTube Live」とし、配信に用いるアカウントは IPA にて用意する(配信用アカウント作成は本仕様書の業務外)。
- ・ インターネット回線は、5.6.1(3)にて IPA が用意した会場付帯の回線を使用する。
- ・ 複数人がステージ上に登壇するプログラム(対談等)において、同時に登壇する人数は最大 4 名とする。当日のプログラムにより最大同時登壇人数が減少する可能性があるが、増加はしない。

【ライブ配信についての要件】

- ① 請負者は、ライブ配信の設定・準備に際して必要な情報を事前に IPA に確認し、準備すること。
- ② 事前にインターネット回線・機材等会場の配信環境の確認を行うこと。会場における配信事前確認の日程は、IPA と協議の上で決定する。
- ③ 基本配信レイアウトは被写体、投影スライド等を可能な限り大きくレイアウトすること。オンライン参加となる登壇者がいる場合は、投影スライドと登壇者のカメラ映像が同時に見えるレイアウトになるように調整すること。
- ④ 配信映像の撮影用に複数のカメラを用意し、登壇者の引き・寄り、投影スライド、話者とスクリーンを同時に見せる等の映像を適宜切り替えるなど、視聴者が継続して見やすい配信となるように工夫すること。
- ⑤ 一部のプログラムにおいて、5.6.2 で手配した質疑応答サービスにより来場者及びライブ配信視聴者から受け付けた質問等に登壇者が回答するため、必要に応じて質疑応答内容を投影すること。
- ⑥ 登壇者の一部について、オンライン登壇となる可能性があるため、その旨考慮してレイアウト等を企

画し、オンライン登壇に必要なツールを用意すること。

- ⑦ BGM の活用やスライドの投影等により、幕間や登壇者の移動(登壇及び降壇)などの場面転換の状況がわかりやすくなるように工夫すること。また、場面転換の際には次の演題と登壇者名を表示すること。なお、BGMについては、フリー音楽素材等の利用も認めるが、著作権等他者の権利を侵害しないよう十分に注意し、請負者において利用に際して必要な措置を行うこと。

5.6. 機材・サービス等の手配

請負者は、「5.7.1 ライブ配信・撮影業務」に定めるライブ配信業務及び撮影業務も含め本イベントの実施に必要な機材・サービス等について、「5.6.1. IPA が調達する機材等」以外のすべてを手配すること。手配に要するすべての費用(購入費、賃借料等)を入札額に含めること。

5.6.1. IPA が調達する機材等

本項で示す機材等は IPA の費用負担により調達するため、本契約金額に含まないものとする。

- (1) 「3.2. 会場」に示す会場
- (2) (1)において有料にて利用可能な音響・照明・映像機材一式(照明セットについては、スモークマシーンを抜いた「通常プラン」を調達済み)。仕様等の詳細は、以下の URL のとおり。
https://www.portcity-hall.tokyo/assets/pdf/HALL_equipment_list.pdf
- (3) (1)において有料にて利用可能な単独インターネット回線
- (4) 来場者受付用 PC 及び受付システム
- (5) 講演資料投影用 PC(基本的には登壇者所有 PC を使用することとし、IPA において予備を用意)

5.6.2. 請負者にて手配する機材・サービス等

機材・サービス等の手配に際しては、IPA にて本イベント実施に必要と想定する以下の項目を少なくとも含むこと。その他、請負者にて演出上等の理由で必要と考える機材・サービス等については、その理由・用途を IPA に示した上で請負者の負担において手配すること。

項番	必要機材等	用途・仕様等	数量
A	ワイヤレスクリッカー	登壇者が発表資料のスライド送りに使用する。	1 台
B	タブレット PC	登壇者がニコニコ生放送のコメントを確認するために使用する。Wi-Fi にてインターネット接続し、ニコニコ生放送を視聴できること。	1 台
C	変換コネクタ	PC と会場の投影用プロジェクタを接続するための USB type C-HDMI、VGA-HDMI 変換コネクタ。	1 式
D	返しモニター	47 インチ程度。	2 台
E	手元用タイマー	登壇者が残り発表時間を確認するために使用する。	1 台
F	質疑応答サービス	来場者及びライブ配信視聴者からイベント開催中リアルタイムに質問・アンケートを受け付けるために使用する。質問内容・アンケートの実施状況について、登壇者がリアルタイムに確認可能であり、スクリーンに投影する運用が可能であること。	1 式
G	トランシーバー	主催者スタッフ 10 名 (IPA、経済産業省、一般社団法人未踏) 及び請負者運営スタッフの相互連絡に使用する。	10 台以上
H	ネームカード回収 BOX	来場者が退場時にネームカードを返却するために設置する箱。	1 式
I	アクリルパーティション	感染症対策のため、ステージ、受付を区切るために設置する。	1 式
J	手指消毒用アルコール	感染症対策のため、ホール入口及びホール内に一定間隔に配置する。	1 式

会場に付帯し、無料で使用できる備品等については以下を参照のこと。使用に際して必要な利用申込等の手続きは請負者にて行うこと。

(会場無料付帯備品)

https://www.portcity-hall.tokyo/assets/pdf/HALL_equipment_free.pdf

5.7. イベント運営体制の構築

請負者は、「5.5. イベント企画」及び「5.7.1. ライブ配信・撮影業務」を踏まえ、イベント当日の運営・進行に必要な人員を手配し、適切に管理の上、運営体制を構築すること。

5.7.1. ライブ配信・撮影業務

請負者は、必要な機材・人員等一式を手配の上、イベント当日に以下の業務を実施すること。

(1) イベントライブ配信業務

「5.5. イベント企画」にて企画・計画したとおりにライブ配信業務を実施すること。請負者において配信映像を記録し、第一部開始の5分前から終了後5分までの全シーンを通しての動画ファイル及びプログラム毎に分割したファイルの2種類をmp4形式にて納品すること。

(2) 静止画撮影業務

イベントの様態を静止画で記録すること。主たる撮影対象及びカットについては以下のとおりとする。

項番	対象	撮影対象及びカット
A	未踏シンポジウム(仮称)	全登壇者、舞台引き、前方から客席、後方から客席等
B	交流イベント	全登壇者、舞台引き、前方から客席、後方から客席等
C	受付、その他開催風景(開催準備風景を含む)	会場全体

5.7.2. イベント運営要員の手配

イベント運営要員の手配に際しては、IPAにて本イベント実施に必要と想定する以下の人員を少なくとも含むこと(その他請負者において運営上必要と考える人員の配置も可能)。また、運営に支障をきたさない限り、人員の兼務は妨げない。

なお、5.6.1(2)に示す音響・照明・映像機材の設営・操作・撤去を担うテクニカルスタッフについては、IPAが会場から借り受ける形で各1名を手配する(不足分は請負者において手配すること)。

項番	名称	作業内容	人数	配置
A	全体管理責任者	運営の統括、各担当への指示出し等	1名	全日
B	技術責任者	動画、プロジェクト等の入出力、音声、照明等の技術統括	1名	全日
C	技術担当者	動画、プロジェクト等の入出力、音声、照明等	3名以上	全日
D	会場担当者	着席誘導、登壇誘導、ステージ転換	3名以上	第一部・第二部
E	受付担当者	登壇者、来場者の受付及び案内(名簿の確認、資料配布、会場案内等) IPAへ返送する資料の逆アセンブリ	2名以上	第一部
F	クローク担当者	クロークの受付	2名以上	全日
G	ネットワーク管理者	ライブ配信に関連するネットワークの設営・管理	1名以上	全日
H	司会者(MC)	イベントの進行ナレーション	1名以上	第一部・第二部

5.8. イベント当日運営

イベント当日、本項の各業務を含めイベント全体が円滑に行われるための運営全般を実施すること。

5.8.1. 開催準備(会場設営・リハーサル等)

- 運営マニュアル(5.5.1)に基づき、適切に会場設営を行うこと。会場施設管理者の手配する人員が実施する会場設営作業については、その実施確認及び管理を行うこと。
- 5.6.2で用意したトランシーバーを用いて、IPA、経済産業省、一般社団法人未踏のスタッフ及び請負者運営スタッフが相互連絡できるようにすること(イベント開催中も同様)。
- 登壇者が会場に到着した際、氏名を確認の上で控室まで誘導すること。また、トランシーバーを用いて登壇者到着の旨をスタッフ全体に共有すること。
- 第一部「未踏シンポジウム(仮称)」のスクリーンに投影されるすべてのプレゼンテーションデータ及び動画について、IPAの立合いの下、投影確認を実施すること。必要に応じてIPAからの指示に従い、表示方法や解像度等につき修正を行うこと。
- 準備時間中に、進行台本のとおりランスルーを実施すること。ランスルーの開始にあたっては全体管理責任者からIPAにその旨を伝え、適宜IPAに進行方法に関する説明を行うこと。また、ランスルーを通じて必要に応じてIPAからの指示に従い、進行台本等の修正を行うこと。

5.8.2. イベント運営

- (1) 事前に定めた受付開始時間までに来場者受付を設営し、受付業務を行うこと。
- (2) 来場者の受付時は、IPA が支給する来場予定者リストと氏名等を照合すること。来場予定者リストに記載がない場合は、来場者から名刺を 1 枚もらった上で IPA に対応について確認し、IPA が入場を許可した場合は、来場予定者リストに氏名・所属等を追記すること。
- (3) 受付済みの来場者には、「5.4.1. 来場者用パンフレット」に記載のとおり IPA が提供するクリアファイルにセットした状態の来場者用パンフレットを 1 部ずつ渡すこと。
- (4) 運営マニュアルに基づき、タイムキープ、登壇者の誘導や発表準備等のサポートを行うこと。
- (5) 来場者及びライブ配信視聴者に対して、イベント中の適切なタイミングで IPA が支給するアンケートページへの誘導を行うこと。
- (6) 第一部「未踏シンポジウム(仮称)」終了後、来場者を退出させ、運営マニュアルのとおり第二部への会場転換を速やかにはじめること。また、来場者を退出させる際には、不快感を与えないよう注意すること。

5.8.3. 撤収

- (1) 設営した機材等一式について、会場利用可能時間を踏まえて撤収作業を実施すること。
- (2) スタッフ含む来場者に配布したネームカードを回収すること。
- (3) 本イベント終了後、制作物の残部について資料毎に集計し、IPA に報告すること。また、IPA が用意した機材及び余剰配布物については、請負者により後日 IPA に返送すること。

5.9. 事後作業

5.9.1. アンケートの集計

IPA が収集したアンケートの集計を行うこと。アンケート結果は csv 形式で提供する。

アンケート集計は、Microsoft Excel 形式で入力することとし、入力データから単純集計を行い、集計表及び集計グラフ(集計結果のまとめ)を作成すること。また、集計表及び集計グラフのレイアウトは統一し、閲覧しやすいものとする。

5.9.2. 実施報告書の作成

本業務について実施した日時、内容等を実施報告書としてまとめること。実施報告書は、2023 年 3 月 17 日(金)までに一度 IPA に実施報告書の電子データを提出(アンケートの集計データは Microsoft Excel 形式としグラフの作成まで含める)し、承認を得ること。

実施報告書の作成にあたっては、以下の内容を含むこととし、ファイル形式は Microsoft Office 互換及び PDF 形式とすること。

【実施報告書記載事項】

- (1) 開催概要
- (2) プログラム一覧
- (3) 全体スケジュール
- (4) 集客プロモーション実施内容
- (5) 視聴実績(視聴者数等)
- (6) 会場図(全体配置図及び各所個別図、設置機材・備品リスト等含む)
- (7) 当日作業スケジュール
- (8) イベント運営体制
- (9) 設営及び開催状況の記録写真
- (10) 質疑応答実績
- (11) 業務内容報告及び所感
- (12) その他報告すべき事項

【実施報告書添付資料(報告書本体と別ファイルとして添付すること)】

- (1) 制作物一覧表
- (2) 集客等実施報告資料(実際に展開された集客等の写真、キャプチャ、動画等)
- (3) 視聴者集計データ(Microsoft Excel 形式ファイル)

6. 環境配慮事項

6.1. 共通事項

本件履行にあたっては、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。以下「グリーン購入法」という。)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。以下「基本方針」という。)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。

6.2. 印刷資材

紙又は板紙へのリサイクルに阻害要因となる材料を使用しないこと。「印刷」の【判断の基準】表1「古紙リサイクル適性ランクリスト」に示された「Aランク」の資材を使用すること。また、請負者は表 3「資材確認票」を作成し、契約時に IPA 財務部担当者に提出すること。植物由来の油を使用したインキが使用されていること。

6.3. 印刷工程

「印刷」の【判断の基準】表 2「オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷の各工程における環境配慮事項及び基準」に示された措置が講じられているか確認を行うため、請負者は、表 4「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト」を作成し、契約時に IPA 財務部担当者に提出すること。

* 基本方針の掲載場所: 環境省グリーン購入.net

<<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/kihonhoushin.html>>

7. 業務の実施体制

- (1) 本業務の遂行に必要な人数を確保し、役割分担を明確にした実施体制を整えること。
- (2) 組織として、適切な管理・バックアップ体制を整えること。すべての運営要員について、欠員が生じた場合を想定した対応策を講じておくこと。
- (3) 組織として、直近 1 年以内に来場者延べ 200 名以上かつ同時に 2 つ以上の媒体へライブ配信するイベントの企画・運営等業務の実績があり、その概要を示せること。
- (4) 実施要員について、全体管理責任者及び技術責任者は、直近 1 年以内に来場者延べ 200 名以上かつオンライン配信を含むイベントの企画・運営等業務の管理者業務の経験があり、運営に係る業務や機材に関して十分な知識を有している者とする。

8. セキュリティに関する要件

8.1. 情報管理体制

- (1) 請負者は、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、IPA に対し「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面(情報管理体制図)(様式 B)」及び「情報取扱者名簿(様式 A)(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、IPA の同意を得ること。(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。)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、IPA の承認を得た場合は、この限りではない。
- (3) (1)の情報取扱者名簿又は情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面に変更がある場合は、予め IPA へ届出を行い、同意を得なければならない。

8.2. 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。

8.3. その他

- (1) 請負者は、秘密情報や個人情報の取り扱いに留意し適切に管理を行うこと。また、情報漏えい防止対策や情報の暗号化、脆弱性への対応など適切に情報セキュリティ対策を実施すること。
- (2) 保護すべき情報は適切な暗号化など、安全な方法で受け渡しをすること。また、契約中／契約終了後の如何に依らず、一時的に IPA から提示する未公開情報や個人情報等は、不要になった段階で適切に削除するとともに、IPA に確認を取ること。
- (3) 本業務実施にあたって IPA から入手した情報について、IPA の許可なく本業務の用途以外に使用しないこと。
- (4) 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 の指示に基づき適切に対応すること。
- (5) 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。
- (6) 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、適切に対処すること。

- (7) 請負者は、本業務の一部を再請負する場合、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すること。また、IPA の求めに応じて再請負先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認するために必要な情報を IPA に提供し、IPA の承認を受けること。
- (8) 本業務の実施において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。
(参考)<http://www.meti.go.jp/policy/netsecurity/downloadfiles/cloudsec2013fy.pdf>

9. 留意事項

9.1. 著作権等

本イベントの実施にあたり、制作した成果物及び中間生成物の所有権、知的財産権、その他すべての権利(著作権法第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む)は成果物の引渡し完了した時をもって、請負者から IPA に移転する。

なお、請負者はこれらに関する著作者人格権を行使しないものとする。

9.2. 管理責任等

請負者は、IPA が会場施設管理者から調達し、請負者に使用・管理を付託する備品等の管理責任を負い、汚損、破損または紛失した場合、その損害額を弁償するものとする。

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 及び他の作業実施企業と調整すること。

9.3. 集客に係る金品等の授受の禁止

請負者は、本イベントへの集客を図るために、参加者に金品等の授受をしてはならない。

10. 納入関連

10.1. 納入期限

2023 年 3 月 24 日(金)

10.2. 納入場所

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 IT 人材育成センター
イノベーション人材部 未踏管理グループ

10.3. 納入物件

以下の電子データを収めた電子媒体(DVD-ROM 又は BD-R)一式

- (1) 実施報告書(「5.9.2」)
- (2) 運営マニュアル(実施計画書の最終稿)(「5.5.1」)
- (3) 進行台本の最終稿(「5.5.2」)
- (4) 配信映像一式(「5.7.1(1)」)
- (5) 撮影写真一式(「5.7.1(2)」)
- (6) 制作物一式(「5.2」及び「5.4」)

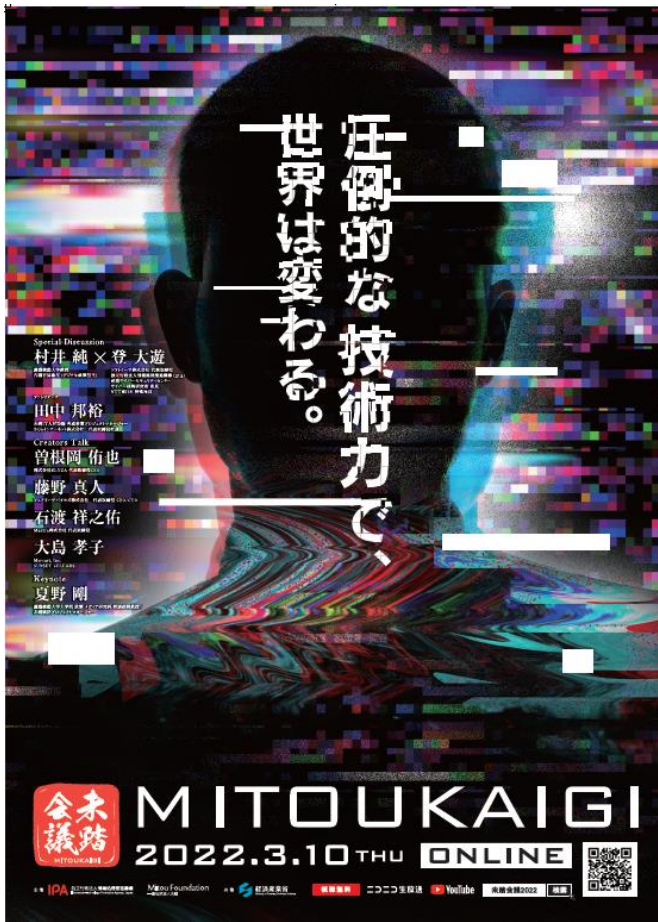
実施報告書については、検収用として紙媒体 1 部(A4)を添付すること。

11. 検収条件

本イベントが滞りなく実施され、本仕様書において要求する事項をすべて満たしているものであること。納入物件の内容に関しては、業務内容に関して本仕様書に示された条件、項目を満たしているかについて確認を行う。

1. 前回制作物

(1) 前回制作メインビジュアル(ポスター)



(2) 前回制作特設サイト





Special Discussion
インフラと女性
登大遊

視聴方法 VIEW

【第一部 未踏シンポジウム】

ニコニコ生放送  YouTube
(IPAAチャンネル)

【第二部 未踏ナイト】

ニコニコ生放送  YouTube
※第一編より録画にてご視聴いただけます ※第二編は未踏シンポジウムと同時です (一般社団法人未踏チャンネル)

未踏会議とは ABOUT

圧倒的な技術力で世界は変わる

革新的なテクノロジーは先駆者達の絶えまない努力と情熱で変えられ、
時代の変化に対応してきた。

それは多岐にわたるビジネスを変え、
人々のコミュニケーションを更に向上させた。

そして、時代は異なるイノベーションを求めてくるだろう。

2000年から続く未踏事業は「天才が天才を育てる」という発想のもと、
数々のクリエーターを発掘・育成し、世の中に送り出してきた。

TOP
視聴方法
未踏会議とは
開催概要
プログラム
お問い合わせ

MITOUKAIGI
2022.3.10THU ONLINE

プログラム PROGRAM

第一部 未踏シンポジウム

15:00~ 【ご挨拶】



独立行政法人情報処理推進機構 (IPA)
理事兼
副理事長
岩野 達夫

経産省 副大臣



東京大学 名誉教授
未踏経産プロジェクトマネージャー
竹内 郁雄 氏

15:20~ 【Keynote】



慶應義塾大学大学院 企業・メディア研究科 特別招聘教授
未踏経産プロジェクトマネージャー
岩野 浩 氏

15:45~ 【Creators Talk】

TOP
視聴方法
未踏会議とは
開催概要
プログラム
お問い合わせ

MITOUKAIGI
2022.3.10THU ONLINE

15:45~ 【Creators Talk】



**自然言語処理で起きている技術革新
と社会実装**

株式会社EVIDA 代表取締役CEO
筒井 尚也 氏

この3年間で、自然言語処理（テキストを扱うAI）で大きな変化が起きています。日本において、最新のAIを用いた社会実装の取り組みが広がっています。

[Profile >](#)



「世界の広場で、マンダラを描く。」Mantraの挑戦

Mantra株式会社 代表取締役
石浜 智之 氏

本誌アトリエで研究開発を進めた「マンダラに特化した機械翻訳技術」と、半信半疑に高層ビルに導入しているマンダラ翻訳ツール「Mantra Engine」、及びその商業実用を追求した国際競争サービス「Langoku」をご紹介します。

[Profile >](#)



**CESアワードを3部門受賞するための
超文系力**

フェアリーテイルバース株式会社
代表取締役 CEO/CTO
横野 貞人 氏

世界最大のテクノロジーの祭典CES。その中、数回にわたって最優秀プロダクトに選ばれるイノベーションアワードは高い評価を誇る。高いハードルに挑戦し、受賞する。しかし、そのハードルを乗り越えるには、超文系力が必要だ。超文系力とは何か、その重要性を伝えます。超文系力とは何か、その重要性を伝えます。超文系力とは何か、その重要性を伝えます。

[Profile >](#)



奮闘でHello World

Mercari, Inc.
SUNSET CELLARS
大島 孝子 氏

大島さんとご縁のことばかり考えていた大学時。それが、今では、シリコンバレーで働く。そして、10年前。ソフトウェアエンジニアとしての新たな挑戦を踏み出す。人々との出会い。カラムニアのオーナーを譲り受け、事業を継承した。そして、今では、世界中で活躍している。マンダラとつながり、成長していく。そんなエンジニアの挑戦の物語をさせていただきます。

[Profile >](#)

TOP
視聴方法
未踏会議とは
開催概要
プログラム
お問い合わせ

MITOUKAIGI
2022.3.10THU ONLINE

Special Contents

IPAA会員登録をいただいたと、スペシャルコンテンツとして、未踏会議2022後援学生の記念品として、未踏経産IPAAの記念品として、特別対応を先行してご覧いただけます。

**竹内郁雄未踏経産PM×登大遊 特別対談
「好きなことをしたら世の中を変えていた」**

竹内氏と登氏は、数々の未踏経産IPAAという縁の繋がり。未踏会議のテーマ「好きなことをしたら世の中を変えていた」や、「未踏会議の真実」について語ったスペシャル動画をぜひご覧ください。



MITOUKAIGI 2022.3.10 THU
竹内郁雄 (未踏経産 PM) × 登大遊 (IPAA 代表理事 登大遊 / MITOUKAIGI 代表理事)

- 会員登録** 会員登録をいただいたと、スペシャルコンテンツとして、未踏会議2022後援学生の記念品として、未踏経産IPAAの記念品として、特別対応を先行してご覧いただけます。
- 参加申込** 会員登録後、以下のページからログインすると、スペシャルコンテンツを視聴するための申込フォームが表示されます。
・ [申込はこちら](#)
- 視聴開始** 申込が完了すると、完了画面にコンテンツの視聴方法が表示されます。視聴方法を再表示したい場合は、1の会員登録ページよりログイン後、「未踏会議2022特別企画」の「実績発表」からご確認ください。

TOP
視聴方法
未踏会議とは
開催概要
プログラム
お問い合わせ

MITOUKAIGI
2022.3.10THU ONLINE

(3) 前回制作来場者用パンフレット



(4) ネームケース及び前回制作ネームカード



2. 既存ロゴデザイン

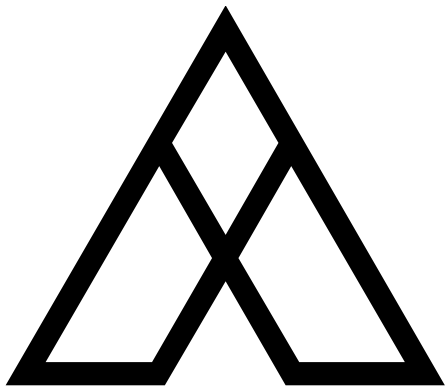
(1) 未踏会議ロゴ



(2) 未踏会議ロゴ(英字)

MITOUKAIGI

(3) 未踏事業ロゴ



MITOU



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) 請負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。

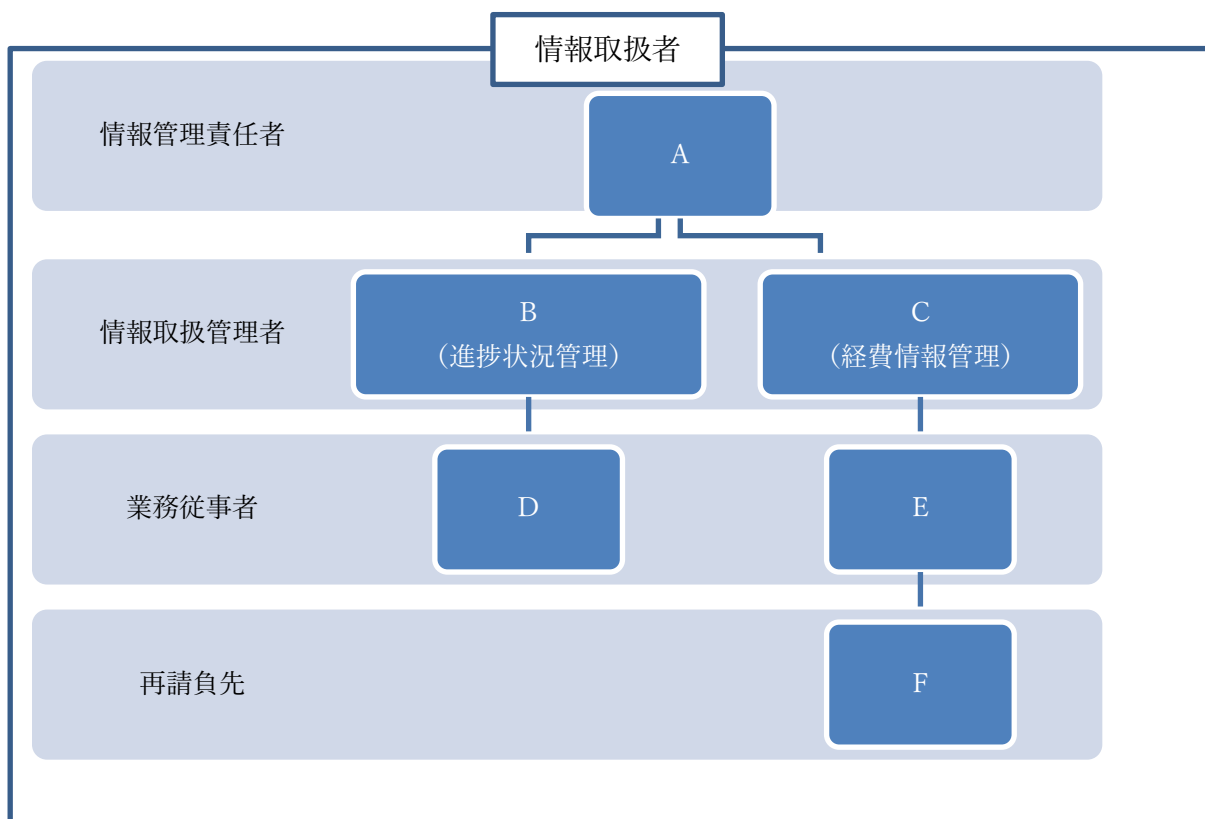
(※2) 本請負業務の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本請負業務の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※3) 本請負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】

- ・ 本請負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。(再請負先も含む。)
- ・ 請負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

「未踏事業関連イベントに係る企画・運営等業務」

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、「未踏事業関連イベントに係る企画・運営等業務」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「未踏事業関連イベントに係る企画・運営等業務」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"> ・入札者が提案する制作物、演出企画等 ・実施体制、担当者のスキル ・補足資料(入札者の関連する実績の詳細)等

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	「未踏事業関連イベントに係る企画・運営等業務」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。 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並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	業務の実施方針等	1.1 事務局設置（全体管理） 1.2 広報用コンテンツ等制作 1.3 集客プロモーション 1.4 イベント当日用印刷物等制作 1.5 イベント企画 1.6 機材・サービス等の手配 1.7 イベント運営体制の構築 1.8 イベント当日運営 1.9 事後作業
2	組織及び業務従事者の経験・能力	2.1 実施体制等 2.2 業務従事者の経験・能力
3	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。
4	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 Office 2019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

「未踏事業関連イベントに係る企画・運営等業務」

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 作業の範囲	Ⅲ. 仕様書に記載している項目を一括して受諾すること（部分についての提案は認めない）。	
	0.2 実施方針等	Ⅲ. 仕様書「5. 業務内容」に従い、円滑に業務を実施すること。	
	0.3 業務従事者の経験・能力	Ⅲ. 仕様書「5. 業務内容」に記載している業務を遂行するにあたり、必要な過去の経験、業務遂行上有効な知識を有していること。	
	0.4 情報保護	実施にあたり知り得た個人情報、秘密情報について十分な管理を行い、外部への漏えい等を防止し、業務終了に際し個人情報、秘密情報等は、すべて IPA へ引き渡すこと。	
	0.5 スケジュール	Ⅲ. 仕様書に記載しているスケジュールに従い、納入すること。	

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	合計	
1 業務の実施方針等								
	1.0 業務全体		・ 仕様書の業務内容について、正確に理解した上ですべて記載されているか。	必須	10	-	10	
	1.1 事務局設置（全体管理）		・ 事務局が設置され、関係者等との調整や全体スケジュールを管理可能な体制が示されているか。	必須	5	-	10	
			・ 本業務の全体スケジュールは、効率的かつ円滑な業務遂行が期待できる内容となっているか。	任意	-	5		
	1.2 広報用コンテンツ等制作	1.2.0 全体	・ 「メインコピー及びボディコピー」、「メインビジュアル（ポスター）」、「特設サイト」及び「告知及びオープニング用動画」について、仕様書の内容がすべて提案されているか。	必須	15	-	95	
		1.2.1 メインコピー及びボディコピー	・ 「メインコピー及びボディコピー」について、未踏事業及び本イベントの魅力効果を効果的に伝え、対象者層の関心を惹くものとなっているか。	任意	-	20		
		1.2.2 メインビジュアル（ポスター）	・ 「メインビジュアル（ポスター）」について、対象者層に本イベント及び未踏事業を印象付け、視聴等への行動が期待できるデザインとなっているか。	任意	-	15		
		1.2.3 特設サイト	・ 「特設サイト」について、閲覧者を本イベントへの参加につなげるための工夫がされているか。	任意	-	20		
		1.2.4 告知及びオープニング用動画	・ 「告知及びオープニング用動画」について、本イベントへの期待を高め、興味を喚起するような構成となっているか。	任意	-	15		
			・ 「告知及びオープニング用動画」について、SNSでの告知に利用することを踏まえた工夫がされているか。	任意	-	10		
		1.3 集客プロモーション		・ 「集客プロモーション」について、スケジュール	必須	10		-

		を含めた実施内容が説明されているか。					
		・「集客プロモーション」について、対象者層の志向を分析・把握した上で内容となっており、期待される波及効果について具体的に説明されているか。	任意	-	10		
1.4 イベント当日用印刷物等制作	1.4.0 全体	・「来場者用パンフレット」、「誘導サイン類」及び「ネームカード」について、仕様書の内容がすべて提案されているか。	必須	10	-	25	
	1.4.1 来場者用パンフレット	・「来場者用パンフレット」について、本イベントの概要や会場案内についてわかりやすく確認できるデザインとなっているか。	任意	-	10		
	1.4.2 誘導サイン類及びネームカード	・「誘導サイン類」及び「ネームカード」について、一見して判別可能な工夫がされているか。	任意	-	5		
1.5 イベント企画	1.5.0 全体	・「実施計画書」、「進行台本」及び「演出・会場空間デザイン」について、仕様書の内容がすべて提案されているか。	必須	15	-	100	
	1.5.1 実施計画書作成	・「実施計画書」に記載されたイベント当日の作業スケジュールについて、無理がなく、効率的な内容となっているか。	任意	-	5		
	1.5.2 進行台本作成	・「進行台本」は、イベントの進行について時系列で容易に理解可能な工夫がされているか。	任意	-	15		
	1.5.3 演出・会場空間デザイン	・「演出・会場空間デザイン」について、会場スクリーンが効果的に活用され、スクリーンを含むステージ全体の演出・装飾等は統一感があり、本イベントの魅力を際立たせる内容が提案されているか。	任意	-	15		
		・参加者からの質問・コメントについて、収集から登壇者への伝達までの効率的かつ具体的なフローが示されているか。	任意	-	15		
	・ライブ配信の演出について、視聴者の離脱を防ぎ、視聴体験を高める提案が	任意	-	20			

		されているか。					
		・ ライブ配信の演出について、質問・コメントの入力等による視聴者の積極的なイベント参加を促す工夫がされているか。	任意	-	15		
1.6	機材・サービス等の手配	・ 本イベントの実施に必要な機材・サービス等の一覧が示され、それらを手配することが説明されているか。	必須	5	-	5	
1.7	イベント運営体制の構築	・ 本イベントの運営要員の覧が体制図として示され、それらを手配することが説明されているか。	必須	5	-	5	
1.8	イベント当日運営	・ イベント当日の運営業務内容について説明されているか。	必須	10	-	25	
		・ 来場者の受付について、簡潔で円滑な対応が期待できるフローとなっているか。	任意	-	5		
		・ アンケートについて、会場参加者及びライブ配信視聴者からの回収率を高めるための具体的な工夫がされているか。	任意	-	10		
1.9	事後作業	・ 「アンケートの集計」及び「実施報告書の作成」について、仕様書の内容がすべて提案されているか。	必須	5	-	5	
2 組織及び業務従事者の経験・能力等							
2.1	実施体制等	・ 組織として、直近1年以上以内に来場者延べ200名以上かつ同時に2つ以上の媒体へライブ配信するイベントの企画・運営等業務の実績があり、その概要について説明されているか。	必須	5	-	20	
		・ 業務の実施体制及び役割が、実施内容と整合していることが示されているか。 ・ 員数、体制、役割分担が明確にされており、事業を遂行可能な人数が確保されていることが示されているか。 ・ 以下の資料が提出されているか。 情報管理に対する社内規	必須	5	-		

		則等（社内規則がない場合は代わりとなるもの。）					
	2.2 業務従事者の経験・能力	・ 全体管理責任者及び技術責任者について、直近1年以内に来場者延べ 200 名以上かつオンライン配信を含むイベントの企画・運営等業務の管理者業務の経験があり、運営に係る業務や機材に関して十分な知識を有しているか。	必須	10	-		
3 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標							
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	-	10	10	
				110	220	330	

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			
4 添付資料				
	4.1 実施体制及び業務従事者略歴	・ 入札者の概要の分かる資料	任意	
		・ 本業務履行のための体制図	任意	
		・ 各業務従事者の略歴（氏名、所属、役職、職歴、業務経験、専門的知識その他の知見等）	必須	
		・ 請負者の情報管理体制がわかる「情報管理体制図」、情報を取扱う者の氏名・住所・生年月日・所属部署・役職等がわかる「情報取扱担当者名簿」を契約時に提出できることを確約すること。	必須	
	4.2 会社としての実績	・ 本業務の類似案件実績	任意	
		・ 本業務に有用な領域での資格、実績等	任意	
		・ ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定通知書等の写し	任意	
	4.3 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

「未踏事業関連イベントに係る企画・運営等業務」

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、「未踏事業関連イベントに係る企画・運営等業務」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330点、価格点の配分を165点とする。

技術点	330点
価格点	165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			
		20	15	10	5
S	通常の想定を超える卓越した提案内容である。	20	15	10	5
A	通常想定される提案としては最適な内容である。	12	9	6	3
B	概ね妥当な内容である。	4	3	2	1
C	内容が不十分である。	0	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)	10
	認定基準〇 (5) (※2)	8
	認定基準〇 (3~4) (※2)	7
	認定基準〇 (1~2) (※2)	4
	行動計画 (※3)	2
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	8
	くるみん認定企業 (新基準) (※4)	6
	くるみん認定企業 (旧基準) (※5)	4
若者雇用促進法に基づく認定 (ユースエール認定企業)		8

※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相当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、落札決定を取消することができる。

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 御中

(担当部署：IT人材育成センター イノベーション人材部 未踏管理グループ)

質 問 書

「未踏事業関連イベントに係る企画・運営等業務」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

代表者氏名・役職
(又は代理人)

印

委任状

私は、下記の者を代理人と定め、「未踏事業関連イベントに係る企画・運営等業務」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。