



**「情報処理安全確保支援士講習運営業務
(2023年度～2025年度実践講習運営)」
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21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	19
IV. 入札資料作成要領	54
V. 評価項目一覧.....	61
VI. 評価手順書	71
VII. その他関係資料.....	75

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21日付け公示）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 情報処理安全確保支援士講習運營業務（2023年度～2025年度実践講習運営）
(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、入札金額を見積もることとする。
なお、入札金額は、各業務の単価に予定数量を乗じて算出した合計額（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。なお、各業務の単価は1円単位とすること。また、謝金等の実費精算分及び身体障害者等のための合理的配慮等に起因して生じる費用は含めない。

予定数量は下記のとおりとする。

業務名	予定数量		備考
実践講習 運營業務費	開催予定回数	500回	過去の実績等により当機構が想定する開催予定回数
事務局 業務費	業務期間	40ヶ月	-

- ④ 落札者の決定に当たっては、入札書に記載された金額に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円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）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、見積もった金額の110分の100に相当する金額を記入すること。
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」または「C」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機構から契約を解除されている者ではないこと。
- (7) 本業務を担当する部門においては、JISQ15001に準拠したプライバシーマーク使用許諾またはISMS認証を取得していること。

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10月31日（月） 11時00分
- (2) 入札説明会の場所
オンラインによる説明会とする。
- (3) 入札説明会参加方法
入札説明会（オンライン）への参加を希望する場合は、14. (4)の担当部署まで、以下のとおり電子メールにより申し込むこと。
 - ① オンラインによる説明会は会議招待メールを送信する必要があるため、2022年10月27日（木）15時00分までに申し込むこと。
 - ② 電子メールの件名に「【登録セキスペ2023年度～2025年度実践講習運営】入札説明会申込み」と明記し、入札説明会に参加する者の氏名とメールアドレスを記載の上申し込むこと。

5. 入札に関する質問の受付等

- (1) 質問の方法
質問書（様式1）に所定事項を記入の上、電子メールにより提出すること。
- (2) 受付期間
2022年11月1日（火）から2022年11月8日（火）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11日（金）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。ただし、11月15日（火）は15時までとする。
- (2) 提出期限
2022年11月15日（火） 15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	—	3部
④	評価項目一覧	—	3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	JISQ15001に準拠したプライバシーマーク使用許諾またはISMS認証の取得を確認できるもの	—	1通
⑦	提案書受理票	様式4	1通
⑧	③及び④の電子媒体	CD-R 又は DVD-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「情報処理安全確保支援士講習運營業務(2023年度～2025年度実践講習運営)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、「情報処理安全確保支援士講習運營業務(2023年度～2025年度実践講習運営)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「情報処理安全確保支援士講習運營業務(2023年度～2025年度実践講習運営)一般競争入札に係る提出書類一式在中」と朱書きし、中封筒の封皮には直接提出する場合と同様とすること。

(6) 提出後

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

② ヒアリングを次の日程で実施する。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。

日時：2022年11月22日(火) 10時00分～18時00分の間

(1者あたり1時間を予定、実施の日時等については、別途メール等で連絡する。)

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

※感染症拡大防止対策のため、オンラインまたは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30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15階

独立行政法人情報処理推進機構 委員会室2

8. 入札の無効

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

9. 落札者の決定方法

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

とがある。

10. 入札保証金及び契約保証金 全額免除
11. 契約書作成の要否 要（Ⅱ．契約書 契約書案を参照）
12. 契約条項
契約書（案）による単価契約とする。
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、当機構のウェブサイトにて公表するものとする。
 - (3) 落札者は、契約締結時までに入札内訳書を提出するものとする。
 - (4) 入札説明会への参加申込み、仕様書に関する照会先、入札に関する質問の受付、入札書類の提出先
〒113-6591
東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス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 国家資格・試験部 登録・講習グループ
担当：中田、藪野
TEL：03-5978-7506
E-mail：riss-koubo@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：吉中、田埜入
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

2022 情財第 xx 号

契 約 書 (案)

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「情報処理安全確保支援士講習運営業務（2023 年度～2025 年度実践講習運営）」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「情報処理安全確保支援士講習運営業務（2023 年度～2025 年度実践講習運営）」（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 本契約の契約単価（税抜き）は、以下のとおりとする。

業務名	作業内容	契約金額	
実践講習 運営業務費	別紙仕様書 7.1 に示す業務	リモート講習1回当たりの単価	円
事務局 業務費	別紙仕様書 7.2 に示す業務	月額単価	円

- 2 本契約の対価の額は、前項記載の単価に乙が応じた業務に該当する数量を乗じて算出するものとする。
- 3 消費税及び地方消費税は、前項による請負業務費用の合計金額に 100 分の 10 を乗じた額（1 円未満は切り捨て）を加えた額とする。
- 4 前 2 項の請負業務費用の他、講師陣への謝金等については、中間納入時及び最終納入時に証拠書類を提出することにより実費精算するものとする。
- 5 身体障害者等のための合理的配慮等に起因して追加費用が発生した場合には、甲は、追加費用の額を乙との協議によって確定し、証拠書類を提出することにより、都度実費精算することとする。

(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理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、個人情報及び特定個人情報)

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 1「個人情報の取扱いに関する特則」のとおりとする。

11 特定個人情報に関する取扱いについては、別添 2「特定個人情報の取扱いに関する特則」のとおりとする。

12 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、侵害のおそれがある場合、又は甲からそのおそ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（法人の場合にあつては、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

特定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、以下に掲げる用語の意義は、次の各号に定めるところによるものとする。

- 一「個人情報」とは、乙が取扱う個人情報(「個人情報の保護に関する法律」(平成 15 年法律第 57 号、以下「個人情報保護法」という。)第 2 条第 1 項に規定する個人情報であって、生存する個人に関する情報であり、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。)をいう。
- 二「個人番号」とは、請負業務において謝礼金受領者の個人番号(「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」(平成 25 年法律第 27 号。以下「番号法」という。)第 7 条第 1 項又は第 2 項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。)をいう。
- 三「特定個人情報」とは、個人番号をその内容に含む個人情報をいう。
- 四「従業員」とは、乙の組織内にあつて直接又は間接に乙の指揮監督を受けて乙の業務に従事している者をいい、雇用関係にある従業者(正社員、契約社員、嘱託社員、パート社員、アルバイト社員等)のみならず、乙との間の雇用関係にない者(取締役、監査役等)を含む。
- 五「第三者」とは、甲及び乙(甲及び乙の役員・従業員、及び本件業務に係る乙の再請負先組織を含む。)以外の全てのものをいう。

(責任者の選任)

第 2 条 乙は、特定個人情報を取扱う場合において、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。

(特定個人情報の収集)

第 3 条 乙は、請負業務遂行のため自ら特定個人情報を収集するときは、「個人情報保護法」及び「番号法」その他の法令に従い、適切か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、特定個人情報の開示・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、請負業務に従事する従業員以外の者に、特定個人情報を取り扱わせてはならない。
- 3 乙は、請負業務に従事する従業員のうち特定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、特定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。

(持ち出しの禁止)

第 5 条 乙は、特定個人情報を、乙の事務所内の管理区域又は取扱区域の外へ持ち出してはならない。ただし、請負業務実施にあたり、必要な手続きを経て再請負契約を締結する場合を除く。

(目的外使用の禁止)

第 6 条 乙は、特定個人情報を請負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 7 条 乙は、甲の事前の書面による承諾を得ることなしに、特定個人情報を複写又は複製してはならない。ただし、請負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。

(特定個人情報の管理)

第 8 条 乙は、委託業務の遂行にあたり、特定個人情報の漏えい、滅失又はき損(以下「漏えい等」という。)の防止のために合理的と認められる範囲内で、特定個人情報保護委員会が作成する「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)(平成 26 年 12 月 11 日)(令和 3 年 8 月 一部改正)」及び「(別

添)特定個人情報に関する安全管理措置(事業者編)」に従い、組織的、人的、物理的及び技術的な安全管理のために必要かつ適切な措置(以下「安全管理措置」という。)を講じなければならない。

- 2 甲が前項に定める安全管理措置に関し、その具体的内容を特に指定しようとする場合、甲及び乙は、委託業務の内容、規模及び対価を考慮し、協議の上、対応を決定するものとする。
- 3 乙は、業務に関して保管する特定個人情報(甲から預託を受け、ある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、ある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。

(再請負の取扱い)

第9条 乙が甲の承諾を得て請負業務を第三者に再請負する場合は、十分な特定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特定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。又、乙は、甲から要求を受けたときは、当該契約書の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逃れない。乙は自らの責任において、再請負先に対して、本契約で定められている乙の義務と同等の義務を課すとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(報告、資料の提出及び監査)

第10条 甲は、乙における本特則の遵守状況(安全管理措置の実施状況を含むがこれに限定されない。)を確認するために必要な限度において、乙に対する書面による事前の通知により、報告、資料の提出又は監査の受入れを求めることができる。この場合、乙は、請負業務の遂行に支障が生ずるときその他の正当な理由がある場合を除き、甲の求めに応じるものとする。

- 2 前項の報告、資料の提出又は監査の受入れにあたり、乙は甲に対して、乙の営業秘密(不正競争防止法第2条第6項に定める営業秘密をいう。)に関する秘密保持義務等について定めた秘密保持契約の締結を求めることができるものとする。
- 3 甲は、監査のために乙の事業所又はコンピュータセンター等への入館が必要となる場合、乙所定の事務処理及び入退館等に関する規則に従うものとする。

(改善の指示)

第11条 甲は、前条による報告、資料の提出を受け、又は監査を実施した結果、乙において特定個人情報の安全管理措置が十分に講じられていないと認めるときは、乙に対し、その理由を書面により通知かつ説明した上で、安全管理措置の改善を要請することができるものとする。

- 2 乙は、前項の要請を受けたときは、安全管理措置の改善について甲と協議を行わなければならない。

(事故発生時の対応)

第12条 乙において特定個人情報に対する不正アクセス又は特定個人情報の紛失、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乙に提示しなければならない。

- 2 前項の場合において、甲及び乙が講ずべき措置については、安全管理措置の実施状況、事故によって特定個人情報の本人が被る権利利益の侵害の状況、事故の内容及び規模等に鑑み、甲乙協議の上、定めるものとする。
- 3 第1項の事故が乙の本契約の違反に起因する場合において、甲が、被害を被った本人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。
- 4 第1項の事故が乙の本契約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2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わなければならない。

(特定個人情報の返却等)

第13条 乙は、甲から要請があったとき、又は、請負業務が終了(本契約解除の場合を含む。)したときは、特定個人情報(その複製物を含む。)の全部を本人に返却し、記録媒体から削除し、復元できない状態にし

なければならない。

- 2 乙は、前項による特定個人情報の削除を実施した場合には、その証明書を本人に提出することとする。

Ⅲ. 仕様書

「情報処理安全確保支援士講習運営業務
(2023年度～2025年度実践講習運営)」

事業内容（仕様書）

独立行政法人 **情報処理推進機構**

1. 件名

「情報処理安全確保支援士講習運営業務（2023年度～2025年度実践講習運営）」

2. 背景・目的

近年、情報技術の浸透に伴い、サイバー攻撃の件数は増加傾向にあり、企業等の情報セキュリティ対策を担う実践的な能力を有する人材も不足する中、情報漏えい事案も頻発している。このためサイバーセキュリティの対策強化に向けサイバーセキュリティ基本法及び情報処理の促進に関する法律の一部を改正する法律（平成28年法律第31号）が2016年10月21日に施行され、我が国企業等のサイバーセキュリティ対策を担う専門人材を確保するため、最新のサイバーセキュリティに関する知識・技能を備えた高度かつ実践的な人材に関する新たな国家資格「情報処理安全確保支援士」制度が創設された。さらに、情報処理の促進に関する法律の一部を改正する法律（令和元年法律第67号）が2020年5月15日に施行され、情報処理安全確保支援士制度の見直しが行われた。

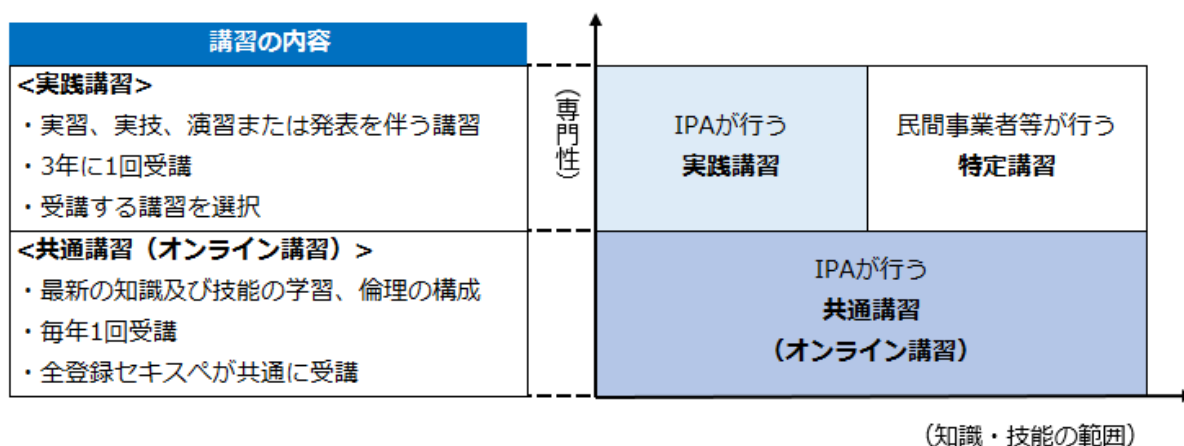
情報処理安全確保支援士（通称：「登録セキスペ」。以下「登録セキスペ」という。）は、情報処理の促進に関する法律（昭和45年法律第90号）第26条¹に基づき、機構の行うサイバーセキュリティに関する講習（第二十八条において「機構の講習」という。）又はこれと同等以上の効果を有すると認められる講習として経済産業省令で定めるもの（同条において「特定講習」という。）を、受講することが義務付けられている。本業務は、登録セキスペに義務付けられた講習のうち、IPAが行う実践講習について運営を行うものである。

3. 事業概要

3.1. 本業務実施上で前提とする登録セキスペの講習について

登録セキスペに義務付けられている講習の概要は、IPA ホームページ「情報処理安全確保支援士（登録セキスペ）の受講する講習について」²として公開している。本項に、本業務の前提事項として講習の概要を記載するが、詳細は上記IPA ホームページを参照すること。

- (1) 登録セキスペに義務付けられている講習は、共通講習及び実践講習から構成される。
- (2) 共通講習は、IPA が登録セキスペ全員を対象にオンライン講習として行う。
- (3) 実践講習には、IPA が行う実践講習と民間事業者等が行う特定講習がある。
- (4) 共通講習及び実践講習の科目及び内容、標準学習時間等についてはIPA ホームページを参照。



- (5) 登録セキスペは、登録日を起点として、共通講習を毎年1回、実践講習又は特定講習を3年に1回受けることが義務付けられている。なお、登録セキスペの登録日は、原則として、4月1日または10月1日の年2回である。
- (6) 登録の有効期限は登録日から起算して3年である。登録更新申請を行うためには、毎年の受講

¹ 情報処理の促進に関する法律：<https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=345AC0000000090>

² IPA ホームページ「情報処理安全確保支援士（登録セキスペ）の受講する講習について」：
<https://www.ipa.go.jp/siensi/lecture/index.html>

が義務付けられている講習を全て修了したうえで、登録更新期限の60日前までに申請しなければならない。



- (7) 所定の要件を満たす者は、IPAに申請することにより講習のみなし受講が認められる。この場合、申請により該当の講習を受講したとみなされる。
- (8) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）に基づき、共通講習・実践講習ともに身体障害者等に対する合理的配慮を行う。なお、合理的配慮に伴う実践講習の費用については、IPAに追加請求できるものとする。詳細は、7.2.(3)-6を参照。
- (9) 講習費用は、共通講習（オンライン講習）20,000円（非課税）、実践講習80,000円（非課税）である。

3.2. 用語の定義

項番	用語	定義
1	リモート講習	受講者が会場に集まらず、各自がオンラインを通じて参加する非集合のリモート形式で実施する形態の講習。 本業務で運営する実践講習はリモート講習として、次に示す2部構成で実施し、総称として「リモート講習」という。 ・ 個人学習 リモート講習のメインとなる「グループ討議」の事前学習の位置づけとして、グループ討議を行うための知識の修得と、グループ討議時のケーススタディ課題等について、受講者にeラーニング形式で提供する。 ・ グループ討議 Web会議ツールを介して、「個人学習」で学習したケーススタディ課題について、予めグループ分けされたグループ毎に討議を実施し、討議結果の発表及び発表に対する講師からの講評などを行う。
2	配信会場	グループ討議を配信するために必要な機器・設備を備えた会場。ソーシャルディスタンスを確保した上、講師陣・事務局等により配信を行う。
3	LMS	Learning Management Systemの略。eラーニングの運用に使用する学習管理システムであり、本業務における個人学習の教材配信等に使用する。
4	Web会議ツール	本業務におけるグループ討議で使用するシステム。 講習の配信会場と、受講者のパソコン等のデバイスとをインターネットを介して接続し、資料・音声・動画を、リアルタイムで共有する。 受講者全員を対象にした説明、意見交換を可能とする機能とともに、グループ単位に分かれて個別にディスカッションを可能とする機能を保有する。

項番	用語	定義
5	講習管理システム	本業務を行うにあたり請負者が運用するシステム全般。 LMS、Web 会議ツールの他、受講者管理（講習申込受付、受講料徴収、受講状況管理等）や講師管理（講師登壇調整、登壇謝金支払い等）等、本業務を遂行するのに必要な機能を備えた Excel 等のツール類も含めた総称。
6	講師陣	グループ討議は、メイン講師及びサブ講師の複数名体制で実施する。 メイン講師及びサブ講師を、本仕様書内では「講師陣」という。
7	評価者	実践講習の運営及びグループ討議に登壇の講師の評価を行う者。 なお、評価者は常設せず、有識者委員会（講師認定委員会）が必要と判断する講習実施時に置かれる。
8	立会者	講師陣及び事務局以外に、グループ討議実施時に立ち会う者。評価者、IPA の要請による参加者（次回以降の講師予定者等）をいう。
9	受講完了	受講者が実践講習の全カリキュラムを受講し、修了条件を満たし、受講が完了した状態。 ※受講完了時には、請負者から「受講証明書」が受講者に発行される。
10	講習修了	期間内に受講すべき講習を全て終了し、IPA が、義務付けられている講習の完了手続きを行った状態。 ※講習修了時には、IPA から「講習修了証」が受講者に発行される。
11	講習受講期限	登録日から 3 年後の登録更新期限を迎える受講者が、登録更新申請を行うために受講が義務付けられている全ての講習の受講を完了しなければならない期限。（登録更新期限の 60 日前）。
12	講習のみなし受講	IPA への申請により、義務付けられている講習を受講したとみなされること。 経済産業大臣に試験合格と同等以上の能力を有すると認められ、かつ継続してその能力を維持していると判断された者等、所定の要件を満たす登録セキスペが対象となる。
13	登録消除	本人の意思で登録セキスペの業を廃止すること。（IPA への届出が必要となる。）

4. 業務実施期間

本業務の実施期間は、2023 年 1 月～2026 年 4 月 30 日(木)とする。

5. 業務概要

本業務の請負者は、下記の業務を担うものとする。

(1) 実践講習運営業務

2023 年 4 月～2026 年 3 月の実践講習の実施及び付随する業務を行う。

(2) 事務局業務

上記(1)以外の本業務全体に係る業務を行う。

6. 本業務におけるスケジュール概略

本業務の実施スケジュール概略は、次のとおりである。

時期	内容	
	実践講習運営業務	事務局業務
2023年1月～2023年4月	<ul style="list-style-type: none"> 教材等貸与物の受領 実践講習運営に関する事前準備 	<ul style="list-style-type: none"> (1月中旬) キックオフ (1月中旬) 基本計画の策定、合意 業務開始に伴う講習管理システム構築等の事前準備開始(受講対象者データ受領、設定等含む) (実践講習の開始前まで)「業務継続計画」の整備 IPAによる業務開始の承認 講習情報の公開、受講申込受付 (月1回) 定例会
2023年4月～2026年3月31日	<ul style="list-style-type: none"> 個人学習の配信 グループ討議の開催 講師陣への謝金等支払、IPAとの実費精算 	<ul style="list-style-type: none"> 講習情報の公開、受講申込受付開始 受講料徴収・確認、領収書等の発行 受講対象者フォロー 問い合わせ対応、申込変更・キャンセル対応 身体障害者等の受講への合理的配慮の対応、IPAとの実費精算 (週1回) 受講対象者データの更新 (毎月第5営業日以内) 月次データ作成、IPAへの提供 (毎月第7営業日以内) 月次定例会 (2023年7月、2024年1月、2024年7月、2025年1月、2025年7月、2026年1月) 更新対象者個別の講習申込状況データのIPAへの提供 (2023年10月、2024年4月、2024年10月、2025年4月、2025年10月) 中間報告会 (2023年10月、2024年4月、2024年10月、2025年4月、2025年10月) 新規登録者を含む受講者データの受領、設定 中間納入 2023年10月31日(火) 2024年4月30日(火) 2024年10月31日(木) 2025年4月30日(水) 2025年10月31日(金) 徴収受講料のIPAへの支払い 2023年10月31日(月) 2024年4月30日(火) 2024年10月31日(木) 2025年4月30日(水) 2025年10月31日(金)
2026年4月1日～2026年4月30日	<ul style="list-style-type: none"> 教材等貸与物の返却 講師陣への謝金等支払、IPAとの実費精算 	<ul style="list-style-type: none"> (2026年4月) 最終報告会 最終納入 2026年4月30日(木) 徴収受講料のIPAへの支払い 2026年4月30日(木) 業務終了時の対応 検収後データ削除、削除証明の提出

7. 業務内容

7.1. 実践講習運営業務

(1) 実践講習の基本仕様

(1)-1. 基本構成

本業務で運営する実践講習は、次の2コースとする。

実践講習Aコース、Bコースとも、「個人学習」と「グループ討議」の2部構成とする。詳細は、別途IPAが通知する。

名称	概要	時間数（予定）	受講対象者
実践講習 Aコース	登録セキスペとして必要とされる知識と技能を駆使し、実践のプロセスについて演習を通じて修得する。 事前学習の位置づけで「個人学習」にて、グループ討議を行うために必要な知識の復習とケーススタディ課題の確認を行い、「グループ討議」では、ケーススタディに基づくグループディスカッションを中心に行う。	<ul style="list-style-type: none"> 個人学習 ：標準学習時間 2 時間 グループ討議 (10:00～17:00、 昼休憩 1 時間含む) ：6.0 時間 合計 8.0 時間	約 3,000 名
実践講習 Bコース	過去に実践講習Aコースを受講済みの登録セキスペを対象に、より実践的な能力の修得を図る。 実践講習Aコースと同様、「個人学習」と「グループ討議」の2部構成で実施する。グループ討議の課題設定は、実践講習Aコースとは別のものとし、これに伴い、「個人学習」の内容も実践講習Aコースとは異なる内容とする。	<ul style="list-style-type: none"> 個人学習 ：標準学習時間 2 時間 グループ討議 (10:00～18:00、 昼休憩 1 時間含む) ：7.0 時間 合計 9.0 時間	約 9,500 名

【実践講習Aコース】

名称	講習内容
個人学習	次の内容をLMSから配信する。 ①実践講習A講習受講要領 ②事前チェック ③個人学習用教材 <ul style="list-style-type: none"> 実践講習A（グループ討議）に向けた知識習得 <ul style="list-style-type: none"> インシデント対応 情報処理安全確保支援士 倫理綱領 実践講習A（グループ討議）の進め方 実践講習A（グループ討議）に向けた課題 <ul style="list-style-type: none"> トピックス検討ワーク課題説明 ケーススタディ課題説明 <ul style="list-style-type: none"> 前提事項 課題① インシデント対応 課題② 予防策の検討 課題③ 倫理的な判断・行動の検討 ④確認テスト ※「グループ討議」受講までに、①～④を全て完了していることが必要。

名称	講習内容
グループ 討議	<p>講師陣が、配信会場から、Web 会議ツールを介して、個人学習内容に関する補足説明を行い、グループ討議、発表、講評、質疑応答等の双方向での講習を実施する。事務局は、配信会場にて、講師陣のサポート、配信・講習運営業務等を行う。</p> <p>【講習内容】</p> <p>①オリエンテーション ②講師自己紹介 ③グループ討議の進め方（受講者自己紹介を含む） ④トピックス検討ワーク：補足説明、グループ討議、発表・講評 ⑤ケーススタディ 課題① インシデント対応：補足説明、グループ討議、発表・講評 課題② 予防策の検討：補足説明、グループ討議、発表・講評 課題③ 倫理的な判断・行動の検討：補足説明、グループ討議、発表・講評 ⑥まとめ、質疑応答 ⑦クロージング</p>
	<p>グループ討議①～⑦の受講完了後に LMS 上で実施する。</p> <p>⑧事後チェック ⑨受講者アンケート ⑩トピック検討ワーク回答例及びケーススタディ回答例（課題①～③）公開</p>

【実践講習 B コース】

名称	講習内容
個人学習	<p>次の内容を LMS から配信する。</p> <p>①実践講習 B 講習受講要領 ②事前チェック ③個人学習用教材</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実践講習 B（グループ討議）に向けた知識習得 <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の保護 ・DX with Cybersecurity ・インシデントに備える ・実践講習 B（グループ討議）の進め方 ・実践講習 B（グループ討議）に向けた課題 <ul style="list-style-type: none"> ・ケーススタディ課題説明 <ul style="list-style-type: none"> ・ケーススタディ課題説明 想定企業の説明 ・ケーススタディ課題説明 グループ討議の準備 <p>④確認テスト</p> <p>※「グループ討議」受講までに、①～④を全て完了していることが必要。 ※①～④完了後に、グループ討議の参加時使用する「個人学習教材」、「リスク整理シート」、「課題 1」を LMS からダウンロード可能とする。</p>

名称	講習内容
グループ 討議	<p>講師陣が、配信会場から、Web 会議ツールを介して、個人学習内容に関する補足説明を行い、グループ討議、発表、講評、質疑応答等の双方向での講習を実施する。事務局は、配信会場にて、講師陣のサポート、配信・講習運営業務等を行う。</p> <p>【講習内容】</p> <p>①オリエンテーション ②講師自己紹介 ③グループ討議の進め方（受講者自己紹介を含む） ④トピックス検討ワーク：補足説明、グループ討議、発表・講評 ⑤ケーススタディ 課題① デジタル変革企画への対応：補足説明、グループ討議、発表・講評 課題② インシデントに備える：補足説明、グループ討議、発表・講評 ⑥振り返り：説明、グループ討議、発表 ⑦まとめ、質疑応答 ⑧クロージング</p>
	<p>グループ討議①～⑧の受講完了後に LMS 上で実施する。</p> <p>⑨事後チェック ⑩受講者アンケート ⑪受講後提供資料（グループ討議後の講師の説明資料）公開</p>

(1)-2. 提供教材

講習教材は、IPA にて作成し貸与する。

実践講習の教材とそのボリューム・提供形態は次のとおりである。詳細は、別途 IPA が通知する。

【実践講習 A コースの提供教材】

個人学習	ボリューム及び提供形態
①実践講習 A 受講要領	10 頁程度 Microsoft PowerPoint 形式
②事前チェック	5 問程度 Microsoft Excel、Word 形式、TEXT 形式のいずれか
③個人学習用教材	40～50 頁程度 Microsoft PowerPoint 形式
④確認テスト	20 問 Microsoft Excel、Word 形式、TEXT 形式のいずれか
グループ討議	ボリューム及び提供形態
①オリエンテーション ②講師自己紹介 ③グループ討議の進め方 ④トピックス検討ワーク ⑤ケーススタディ：課題①②③ ⑥まとめ、質疑応答 ⑦クロージング	講義用スライド①～⑦を含むものとして 100～110 頁程度 Microsoft PowerPoint 形式 ※ノート部に記載の講師向けガイドを含む
⑧事後チェック	5 問程度 Microsoft Excel、Word 形式、TEXT 形式のいずれか
⑨受講者アンケート	20～30 問程度 Microsoft Excel、Word 形式、TEXT 形式のいずれか

【実践講習Bコースの提供教材】

個人学習	ボリューム及び提供形態
①実践講習B受講要領	10 頁程度 Microsoft PowerPoint 形式
②事前チェック	5 問程度 Microsoft Excel、Word 形式、TEXT 形式のいずれか
③個人学習用教材	40～50 頁程度 Microsoft PowerPoint 形式
④確認テスト	15 問 Microsoft Excel、Word 形式、TEXT 形式のいずれか
⑤個人学習受講後ダウンロード資料	・個人学習教材：40～50 頁程度、PDF 形式 ・リスク整理シート：1～2 頁程度 Microsoft Word 形式 ・課題①資料：5～10 頁程度、PDF 形式
グループ討議	ボリューム及び提供形態
①オリエンテーション ②講師自己紹介 ③グループ討議の進め方 ④トピックス検討ワーク ⑤ケーススタディ：課題①② ⑥振り返り ⑦まとめ、質疑応答 ⑧クロージング	講義用スライド①～⑧を含むものとして 150～160 頁程度 Microsoft PowerPoint 形式 ※ノート部に記載の講師向けガイドを含む
⑨グループ討議時配布資料	課題等説明資料（4 種類）：各 10 頁程度、PDF 形式
⑩討議用シート	討議結果を取り纏める様式（4 種） 各 1 頁程度、Microsoft Word 形式
⑪事後チェック	5 問程度 Microsoft Excel、Word 形式、TEXT 形式のいずれか
⑫受講者アンケート	20～30 問程度 Microsoft Excel、Word 形式、TEXT 形式のいずれか

(1)-3. 講師

グループ討議は、別途定められた講師認定基準に基づいて IPA が認定した講師複数名体制（メイン講師・サブ講師）にて実施する。

(1)-4. 受講対象者

登録セキスぺ約 20,000 人のうち、リモート講習の受講対象者は 12,500 人とする。12,500 人が、個人学習及びグループ討議を受講可能とするように環境を整備すること。

なお、過去の実績等から、グループ討議の開催予定回数は 500 回とする。

(1)-5. サービス期間

実践講習のサービス提供期間は、2023 年 4 月下旬～2026 年 3 月 31 日とする。

なお、開始日の詳細は IPA と協議の上決定する。また、申込みは実践講習開始の 2 週間程度前に開始する。

(1)-6. 実践講習実施要領

【受講者対応、「リモート講習（個人学習）」実施】

① 受講者への案内

実践講習の受講対象者へ、受付開始及び申込方法等の案内をメールにて実施する。

② 申込受付

受付から入金管理に関する一連の業務を実施する。

③ 受講者への通知

「リモート講習（個人学習）」学習用コンテンツへのアクセス手順、「リモート講習（グループ討議）」への参加方法、受講完了に至るまでの手続き等を受講者へ通知する。また、「リモート講習（グループ討議）」にスムーズに参加ができるような説明資料の公開や、Web 会議ツールへの事前の接続確認テストの実施を促す。

- ④ 「リモート講習（個人学習）」受講状況の確認
「リモート講習（グループ討議）」受講前に、「リモート講習（個人学習）」の受講が完了していることを確認する。未完了者に対しては、「リモート講習（グループ討議）」受講までに、完了するよう適宜、フォローする。
- ⑤ 「リモート講習（グループ討議）」受講日前日フォロー
「リモート講習（グループ討議）」受講日前日には、「リモート講習（グループ討議）」の受講について、フォローする。

【「リモート講習（グループ討議）」実施当日】

- ⑥ 「リモート講習（グループ討議）」開催当日の事務局運営
講師陣は事務局のサポートを受けて講習を実施する。
事務局は、受講者の参加状況の確認や講師陣のサポートを行う。また、ネットワーク不具合等のリモート環境特有のトラブルが生じた場合においては、IPA へエスカレーションすると同時に、業務を継続させるための対応を行う。

【「リモート講習（グループ討議）」実施終了後】

- ⑦ 合否結果掲載
実践講習の受講が完了（事後チェック、受講者アンケートの回答の完了を含む）した受講者に対し、個人ごとに合否結果を通知（LMS 上の個人用ページに掲載）する。その際に、「リモート講習（グループ討議）」時のトピックス検討ワーク及びケーススタディ課題の回答例も開示する。
- ⑧ 事後チェック、受講者アンケートの回答未完了者へのフォロー
事後チェック・アンケートが完了していない受講者に対し、事後チェック・アンケートを完了するよう適宜、フォローする。

(2) 「リモート講習（個人学習）」の業務内容

(2)-1. 「リモート講習（個人学習）」に関する事前準備

- ① 講習運営業務に関する事前準備として、8. に示す要件を満たすシステム環境を整備すること。
- ② 「リモート講習（グループ討議）」で使用する Web 会議ツールの事前接続テストを実施するための「事前接続テストマニュアル」を作成し、IPA の承認を得ること。受講者が「リモート講習（個人学習）」の一部として、事前接続テストを実施できるようにシステム環境を整備すること。
- ③ 7.1(1)-2 に示す提供教材を LMS に搭載できる形式に変換し、「リモート講習（個人学習）」配信の準備を行うこと。
なお、「リモート講習（個人学習）」を受講する上で必要な LMS 等の操作や受講の流れ等の説明資料を作成し、講習受講開始時に閲覧できるように準備すること。作成した資料については、予め IPA の承認を得ること。
- ④ 「リモート講習（個人学習）」で実施する事前チェックは、回答結果を収集・保管できるような設定とすること。
- ⑤ 確認テストについては、次の a)～c) を可能とする設定にすること。
 - a) 問題数は 20 問とする。予め設定した合格基準を超えるまで、再受験ができるようにすること。合格基準については、IPA から別途通知する。なお、同一受験者が再受験する際は、問題の出題順、解答の選択肢の順序がランダムに出題することが望ましい。
 - b) 「設問ごとの受講者の正答率」の分析が可能となるような設定を行うこと。
 - c) 回答結果を収集・保管できるような設定とすること。
- ⑥ 「リモート講習（個人学習）」の受講状況を分析できるように、進捗状況、ページ閲覧時間、総受講時間等を収集・蓄積できるような設定を行うこと。そのほか、個人学習の受講状況の分析、教材の改訂・品質向上、教育効果の測定、今後の改善の観点から、収集するデータ項

- 目案を提示の上、IPA と協議の上、決定すること。
- ⑦「リモート講習（個人学習）」の教材は、ダウンロード可能とすること。また、ダウンロードの際は、複製防止、拡散防止のための措置をとること。
 - ⑧上記①～⑦を踏まえ、「リモート講習（個人学習）」の配信に必要な各種環境整備、稼働確認等、必要な準備を実施し、準備完了後、IPA の承認を得た上で、事前学習の配信を開始すること。

(2)-2. 受講 ID 発行及び管理

- ① 実践講習の受講申込及び受講料徴収が完了後、受講者に対し受講 ID を発行し「リモート講習（個人学習）」受講を開始できるようにすること。
事後チェック及び受講者アンケートは、「リモート講習（グループ討議）」終了後に入力できるようにすること。
- ② 受講 ID には、登録セキスぺの登録番号は使用しないこと。また、パスワード等による認証を必須とし、セキュリティに留意した設定ルールを設けること。
- ③ 受講 ID やパスワードは、セキュリティの確保に十分留意し、適正な管理を行うこと。

(2)-3. 受講実績データの収集、蓄積、データ管理等

- ① 受講実績データ（設問ごとの受講者の正答率、進捗状態、総学習時間等）を収集・蓄積すること。
- ② 上記以外に、教育効果の測定・今後の改善の観点から収集するデータ項目案を提示すること。
- ③ 提示の案について、IPA と協議の上、決定する。

(2)-4. 受講対象者データへの受講状況の反映

- ①「リモート講習（個人学習）」の受講状況及び確認テスト結果等を、受講対象者データに反映し適切に管理すること。
- ②「リモート講習（個人学習）」の受講状況及び確認テスト結果等を、「リモート講習（グループ討議）」当日に、その日の講師陣及び立会者に提供すること。

(2)-5. 教材の差し替え

- ①「個人学習」の講習教材に差し替えが発生した場合、必要な対応を行うこと。回数は、業務実施期間中に実践講習 A コース、実践講習 B コースでそれぞれにおいて各 5 回程度とする。なお、差し替え作業は、決定後速やかにかつ受講者への影響を極力抑えた方法を用いて行うこと。

※教材の差し替えが必要なケースとして、下記を想定する。

- コンテンツの構成を変える程ではない誤記が見つかった
- 確認テストの問題や正答に誤りが見つかった
- 法改正等の外部要因によりコンテンツが変更された
- 有識者委員会で教材の改訂が決定された

- ②「グループ討議」に関する教材等の差し替えが発生した場合、IPA の指示に従い必要な対応を行うこと。

(2)-6. IPA からの指示に基づく受講 ID の無効化

- ① 受講可能期間中に、登録削除等による受講取り消しとなった登録セキスぺが発生した場合は、IPA からの指示に基づき、該当者の受講を不可とする。
- ② 上記の旨を、該当登録セキスぺに通知する。
- ③ 受講料の取り扱いについては、IPA と協議の上決定する。必要に応じて返金等の対応を行うこと。

(3) 「リモート講習（グループ討議）」の業務内容

(3)-1. 「リモート講習（グループ討議）」に関する事前準備

- ①「リモート（グループ討議）」講習全体に関する事前準備

- a) 「リモート講習（グループ討議）」教材（7.1(1)-2 参照）及び IPA が認定した講師の情報を受領すること。
- b) 「リモート講習（グループ討議）」受講後に使用する下記の様式を、IPA と協議し、決定すること。
- ・受講者アンケート
「リモート講習（グループ討議）」終了後、LMS にて受講者が回答する受講者アンケートは、IPA から提示する基本項目の他に、実践講習の運営改善に寄与する項目があれば、案を提示し、IPA と協議の上、決定すること。IPA が提示する基本項目には、内容の適切性、教授方法、理解のしやすさ、難易度、ボリューム、実践講習運営に関する事項等を問うものを含む。
 - ・講習実施報告書
「リモート講習（グループ討議）」終了後に、講師陣に作成を依頼する講習実施報告書について、IPA が提示する項目の他に、講習の品質改善に寄与する項目があれば、案を提示し、IPA と協議の上、決定すること。
- c) 講習運営の品質確保のため、「リモート講習（グループ討議）」実施前までに、下記(3)-2「リモート講習（グループ討議）」実施時の事務局作業」に関する「講習運営マニュアル」を整備すること。
- ② 「リモート講習（グループ討議）」開催日程、講師陣との調整等
- a) 平日開催と土日祝日開催の割合は、2:1 程度として、開催日程を設定すること。
- b) 「リモート講習（グループ討議）」は、最大 6 グループ構成（1 グループ 4 人以上 5 人まで）で実施すること。極力定員に近い人数での開催となるよう配慮するとともに、集客に関して努力すること。複数グループを構成できない場合には、原則として中止とすること。
- c) 上記(3)-1①a)にて受領した講師の情報に基づき、講師とのスケジュール調整を行い、メイン講師 1 名・サブ講師各 1~2 名を選出すること。
- d) 上記 a)~c)を踏まえた「リモート講習（グループ討議）」開催日程、講師陣の調整結果を、IPA に提示し、了承を得た上で確定すること。また、IPA が別途指定する情報共有ツールに、決定した内容を掲載すること。
- e) グループディスカッションのグループ分けにおいては、グループ討議時に偏った意見にならないように、配慮すること。（例えば、業種が偏らないようにする等）
- ③ 「リモート講習（グループ討議）」配信会場の手配・設備等準備
- a) 配信会場は、感染症拡大防止対策としてソーシャルディスタンスを確保できる十分な広さと設備を備えた会場であること。
- <感染症拡大防止対策への配慮の例>
- ・講師陣・事務局・立会者等が適切な間隔を保持できる十分な広さの確保
 - ・講師陣等が会場内を移動する際の動線においても、適切な間隔を保持可能
 - ・常時換気可能
 - ・アクリル板等のパーティションの適切な場所への設置
 - ・手指消毒液を設置 等
- b) グループ討議の配信及び講習運営に必要な機器・設備・備品等を備えること。
- なお、受講者アンケートにおいて、配信会場に関するアンケートの結果が著しく悪い場合は、IPA と協議の上、可能な範囲で会場変更の対応を行うこと。
- <機器・設備の例>
- ・Web 会議ツールを使用するためのネットワーク回線、LAN 環境、Wi-Fi 環境等
 - ・講習運営に必要な PC、ヘッドセット等の機器・設備
 - ・グループ単位でのディスカッション内容・状況について全グループをモニタリング可能とする機器・設備（グループ毎に接続する PC、スクリーン、モニター等）
 - ・講師陣、事務局、立会者等の机、椅子
 - ・その他、質の高い講習運営を行うために必要な機器・設備・備品（時計、PC スタンド他）等
- c) 主たる配信会場として、首都圏の会場を準備すること。
- また、感染症拡大防止対策として、次の対応を行うこと。
- ・首都圏以外の配信会場を準備できること

- ・IPAからの指示があった際には、主たる配信会場または首都圏以外の配信会場とは別の場所から講師陣のうち一部が登壇できること
- ④「リモート講習（グループ討議）」に関する事前準備として、8.に示す要件を満たすシステム環境を整備すること。
 - a) (3)-1①b)で決定した受講者アンケートの回答結果を収集・保管できるような設定を行うこと。
 - b)「リモート講習（グループ討議）」受講後に、事後チェック及び受講者アンケートに回答できるような設定を行うこと。
 - c)b)の回答が完了した受講者に対して、受講証明書を発行する設定を行うこと。
 - d)「リモート講習（グループ討議）」受講完了後に、トピック検討ワーク回答例及びケーススタディ回答例（課題①～③）をダウンロードすることを可能とすること。また、ダウンロードの際は、複製防止、拡散防止のための措置をとること。
 - e)Web会議ツールの障害等の発生の場合に備えて、受講者と連絡がとれるバックアップ手段を整備すること。
 - f)講師陣・事務局等、受講者を除く講習運営関係者間でのコミュニケーション機能を整備すること。
 - g)グループ討議に関する次の機能を整備すること。
 - ・グループ単位でのディスカッション内容をグループ内で記録・共有する機能
 - ・討議結果を発表する際、発表内容を、講師陣・受講者全員に共有する機能
 - ・Web会議ツールを介したディスカッションを深めるための工夫があれば、案を提示し、IPAと協議の上、決定すること。
 - h)上記 a)～g)の各種環境整備、稼働確認等、必要な準備完了後、IPAの承認を得た上で、稼働を開始すること。
- ⑤講師向けツール操作マニュアルの作成
 - a)「リモート講習（グループ討議）」実施時に講師が使用するツールについて、講師向けツール操作マニュアルを作成し、IPAの承認を得ること。講師向けツール操作マニュアルは「リモート講習（グループ討議）」当日に講師が閲覧できるようにすること。
- ⑥その他準備事項等
 - a)「リモート講習（グループ討議）」実施時の立会者の対応を行うこと。立ち合いの有無については、IPAが事前に通知する。立会者以外に、講習の見学を行う場合は、IPAの要請に応じて対応すること。

(3)-2. 「リモート講習（グループ討議）」実施時の事務局作業

(3)-1. 「リモート講習（グループ討議）」に関する事前準備①c)で作成した「講習運営マニュアル」に基づき、講習を運営すること。

①配信会場設営等

- a)配信会場の設営等を行うこと。（必要機材のセットアップ、机・椅子の設営、講師陣への資料配布、消毒・会場入場者の検討等の感染症拡大防止対策、その他）

②講師陣との事前調整

- a)講師陣・事務局との役割分担の確認、メイン講師・サブ講師の役割分担調整、グループ討議タイムスケジュールの確認、ガイダンス事項の確認、進行の調整、Web会議ツール等当日使用するツールの操作説明、備品等に関する講師陣要望の確認、その他当日の講習進行に関する事前調整を行うこと。
- b)受講者リストを講師陣に提供すること。受講者リストには、「リモート講習（個人学習）」時の事前チェック回答内容、確認テストの点数、及びグループ分け結果に加え、受講者の属性がわかるような情報を申込時の情報等から抜粋し付すこと。提供項目詳細は、IPAと協議の上、決定すること。

③講習開始以降の全体的な対応

- a)「リモート講習（グループ討議）」は、実践講習Aについては10:00～17:00（昼休憩1時間含む）、実践講習Bについては10:00～18:00（昼休憩1時間含む）として運営を行うこと。
- b)「リモート講習（グループ討議）」開始30分前の9:30から、受講者がWeb会議ツールに

- 参加できる状態として、受付を開始すること。受付時には、受講者の本人確認を行うこと。本人確認の方法は、予め IPA の承認を得ること。
- c) 受付開始から講習終了まで受講者の対応を行い、受講状況を確認すること。講習中に Web 会議ツールへの接続が途切れた等、受講継続を確認できない受講者について、フォローを行うこと。
- d) 記録のため、配信会場での写真撮影及び録画を行うこと。また、各グループのグループディスカッション検討結果を取り纏めたものを保管すること。これらの記録は、IPA の指示に従って提出すること。
- e) その他、講習運営にかかる事項の対応を行うこと。(Web 会議ツールの不調、接続がうまくいかない受講者へのフォロー、当日キャンセル、当日の病気による欠席者等の対応、災害等発生の場合の対応等)
- ④ 事務局説明の実施 (講習開始時のオリエンテーション及び講習終了時のクロージング)
- a) 「リモート講習 (グループ討議)」中の注意事項について、ガイダンスを行う。
- b) 「リモート講習 (グループ討議)」中の注意事項には、下記を含むこと。
- ・ Web 会議ツールの使い方等の諸注意
 - ・ 接続障害やそのほか事務局に連絡をとる必要が発生した場合の連絡先
 - ・ 合理的配慮を希望する受講者が参加する「リモート講習 (グループ討議)」においては、他の受講者への注意事項や協力依頼事項
 - ・ IPA が示す「講習修了基準」を満たさなかった場合、受講修了と認められないこと。また、事後チェック及び受講者アンケートの記入・提出をもって、受講修了となることについての説明 等
- ⑤ レビュー会の実施と講習実施報告書等の作成依頼・回収
- a) 「リモート講習 (グループ討議)」終了後、30 分程度で講師陣・事務局にてレビュー会を行い、次回に向けて改善点を抽出する。レビュー会の議事録を作成し、IPA の指示する方法により速やかに共有する。
- b) 講師陣に対し、講習実施報告書の作成及び 3 営業日以内の提出 (事務局及び IPA 宛) を依頼する。
- ⑥ その他
- a) 「リモート講習 (グループ討議)」当日に生じた問題 (受講者の欠席や遅刻、接続断、無断離席、配信会場設営及び運営のミス、受講者からのクレーム等) については、直ちに IPA にエスカレーションするとともに、事務局で事前に定めたルールに則り対応する。
- b) 評価者、IPA の要請による参加者が立ち会った場合、IPA が事前に提供する出席証明書に該当者のサインをもらい、IPA に提出すること。

(3)-3. 報告書等の取り纏め、情報提供、データ管理等

- ① 下表に示す成果物について、「リモート講習 (グループ討議)」実施後 3 営業日以内に、IPA が別途指定する情報共有ツールに下記のデータを格納すること。詳細は、IPA と協議の上、決定する。

成果物	作成者
受講者アンケート結果	事務局 (請負者)
確認テスト結果	事務局 (請負者)
事前チェック結果	事務局 (請負者)
事後チェック結果	事務局 (請負者)
レビュー会議事録	事務局 (請負者)

- ② 講習の受講状況を、受講対象者データに反映し適切に管理すること。
- ③ 講習に関するデータ (講師陣の講習実施報告書、事前チェック・事後チェック、確認テストの点数、設問ごとの正答率、受講者アンケート結果等) に基づき、教材の改訂・品質向上に役立つよう分析を行うこと。また、早急に対応が必要な事項を検知した場合は、速やかに IPA に報告すること。
- ④ 講習の受講者アンケート結果において、下記の事象があった場合、講習実施後翌営業日中に、IPA に通知すること。

- ・講習の満足度の評価に、IPA が指定する値以下の回答が 1 つでもあった場合
 - ・講師の満足度の評価平均値が、IPA が指定する値に満たなかった場合
- ⑤ IPA の依頼があった場合、①に示す成果物以外の講習に関するデータ（講師陣の講習実施報告書、写真、録音データ、録画データ等）を速やかに提供すること。

(3)-4. 教材更新への対応

- ① 講習で使用する教材に差し替え等が発生した場合、IPA の指示に従い必要な対応を行うこと。

(3)-5. 講習の中止時の対応

- ① 「リモート講習（グループ討議）」を中止することとなった場合、速やかに申込者への通知、別の日程への振替案内などの対応を行うこと。
- ② 講師の急病や不測の事態により、やむを得ず、講習当日に中止を判断した場合、誠意をもって申込者への対応を行った上で、準備ができ次第、別日程への振替案内等の対応を行うこと。

(3)-6. 講師陣等への謝金等支払事務

- ① 「リモート講習（グループ討議）」に登壇した講師陣・評価者・IPA の要請による参加者への謝金・交通費・宿泊費・日当（以下「謝金等」という。）を請負者の手続きに則り支払うこと。金額については、請負後に開示する IPA の規程に従うこととする。また、講師陣等が、謝金等の支払い先を、個人ではなく、所属先企業等を希望する場合は、対応すること。
- ② 謝金等は、講習実施報告書が提出されたことを確認後に支払うこと。
- ③ 謝金等を支払う際は、請負者が源泉徴収義務者となり、源泉徴収すること。
- ④ 謝金等の支払いに伴って発生する、個人番号の収集・保管、源泉徴収票の作成等、個人番号関係事務を適正に行うこと。
- ⑤ 謝金等については、実費精算するものとする。実費額を IPA に請求する際には、支払ったことがわかる証憑類（写しでも可）を提出すること。実費精算のタイミング及び詳細は、事前に IPA と調整の上、決定する。

7.2. 事務局業務

7.1 以外の本業務全体に係る業務の対応を行う。

(1) 基本計画及び業務継続計画の策定

- ① 請負者は、2023年1月中旬までに本業務の基本計画書を作成し、IPAの合意を得ること。
- ② 基本計画書には、業務実施方針、実施事項、実施方法、実施体制、コミュニケーションルール（プロセス、ルール及び会議体等）、WBS（作業構造一覧）等を記載すること。
 - ・実施事項、実施方法は、本仕様書に記載の各要件を実現するために必要な実施項目、具体的な実現方法を記載すること。
 - ・実施体制には、役割の定義を含め、役割分担を明記すること。役割分担においては、IPAが行う業務と請負者が提供する業務の役割を明確に示すこと。また、品質保証の仕組み（本業務の品質を担保する仕組み及びIPAの意図しない変更や機密情報の窃取、IPAが提供するデータの目的外の利用が行われないこと等を保証する仕組み）を示すこと。
 - ・WBSには、2023年1月に開始する事前準備事項を含め、2026年4月30日までのマイルストーン、作業項目、スケジュールを記載すること。スケジュールには、IPAの確認・承認の期間に配慮したスケジュールとすること。
- ③ 実践講習の開始前までに、自然災害や停電・火災・システムトラブル、感染症発生その他不測の事態に備えて、実践講習運営に関する「業務継続計画」を整備すること。内容については、IPAと協議の上、決定すること。
緊急事態発生時には速やかに決定した業務継続計画に基づく対応を行い、設定した目標復旧時間までに業務の継続を可能とすること。

(2) 業務開始に伴う事前準備

(2)-1. 受講対象者データの受領・設定

- ① 請負者は、全受講対象者データ（別紙1参照、約20,000件）を受領し、本業務の遂行に必要な講習管理システム等に移行し、受講対象者への講習の案内、講習情報の公開等に必要な設定を行うこと。

(2)-2. 講習情報の公開の準備

- ① 受講対象者に対して、講習に関する情報をWeb上に公開すること。本業務で使用するドメイン名は、IPAに事前に通知すること。
- ② 公開に際して、受講対象者にメールで案内をすること。
- ③ 公開する講習情報には下記の事項を含むこと。公開にあたっては、受講対象者が手続き等を理解しやすいように、フロー図を掲載する等して工夫すること。
 - ・受講申込手順及び受講料支払い手順
 - ・実践講習の受講手順
 - ・「リモート講習（個人学習）」及び「リモート講習（グループ討議）」に必要な機器、推奨環境等
 - ・「リモート講習（グループ討議）」の空き状況（空席有、残りわずか、満席等）
- ④ 講習情報は、適宜更新し、受講対象者が新しい情報を得られるようにすること。更新頻度については、IPAと協議の上、決定すること。
- ⑤ その他、受講対象者にとって、講習受講に関する必要な情報（よくある質問等）を掲載し、利便性を図ること。
- ⑥ 講習情報の公開前に、IPAにテスト用講習情報の公開ページを提示し、了承を得ること。

(2)-3. 受講申込の受付の準備

- ① 実践講習の受講申込をWebで行えるようにすること。
- ② 実践講習運営に関する個人情報取り扱いルールをWeb上に掲載し、受講申込の前に確認できるようにすること。また、申込後も個人情報取り扱いルールを確認できるようにすること。
- ③ Web上に、実践講習に関するキャンセルポリシー及び「リモート講習（グループ討議）」の日程変更可能期限を掲載し、受講申込の前に確認できるようにすること。また、申込後も、

キャンセルポリシー及び「リモート講習（グループ討議）」の日程変更可能期限を確認できるようにすること。

- ④ 受講申込は、受講対象者のみ、受講対象者に義務付けられた実践講習のみを申込可能とし、掲載されている「リモート講習（グループ討議）」の日程から受講対象者が選択できるようにすること。また、受講申込後、3ヵ月程度の間、「リモート講習（個人学習）」及び「リモート講習（グループ討議）」の両方が受講できるようにすること。
- ⑤ 受講申込の際に、「リモート講習（グループ討議）」のグループ分けの際に参考となる属性情報の情報を収集すること。収集する項目については、IPA と協議の上決定すること。
- ⑥ 申込者が、受講申込前に、自身の受講環境（PC、ネットワーク環境等）の接続確認テストを実施し、「リモート講習（個人学習）」及び「リモート講習（グループ討議）」の受講に問題がないことを確認できるようにすること。
- ⑦ 受講申込の受付開始前に、IPA にテスト用受講申込ページを提示し、了承を得ること。

(3) 実践講習提供期間中の業務

(3)-1. 受講対象者データの更新情報受領

- ① IPA より週 1 回程度、受講対象者からの申請に基づく受講対象者データの更新情報（住所、メールアドレス等の連絡先変更、講習のみなし受講、登録削除、その他講習受講等）を提供する。更新情報を受領し、本業務で使用するシステム等に反映し、常に最新データの状態で運営を行うこと。
- ② 期間中の各年 4 月 20 日頃及び 10 月 20 日頃に、新規登録者を含む受講者データ（別紙 1 参照）を受領し、本業務で使用する講習管理システム等に反映すること。

(3)-2. 申込状況の情報共有

- ① 毎営業日、「リモート講習（グループ討議）」開催予定日ごとの申込人数を含む申込状況を IPA に情報共有すること。

(3)-2. 受講料徴収・確認、領収書等の発行

- ① 請負者所定の方式により受講料の徴収を行うこと。受講料は、80,000 円（非課税）である。なお、受講料の徴収においては、複数の決済手段を用意すること。
- ② 受講料の支払いを、受講対象者の所属企業等から支払いたいという要望があった場合（受講対象者複数名の受講料一括支払いを含む）、対応すること。この場合、支払い対象となる受講対象者と申込対象講習を取り纏めた資料を、所属企業等から事前に受領し、支払い金額の内訳を確認できるようにすること。

[注意事項]

- 本人以外が受講料を支払う場合、受講対象者以外（登録者名簿に存在しない者）からの入金を受け付けることになるため、入金管理が複雑となる点に注意し、運営を行うこと。
- ③ 受講申込者または所属企業等の希望に応じて、見積書・請求書を発行すること。受講料徴収の確認後、請負者所定の領収書を発行すること。また、見積書・請求書・領収書の宛先については、受講申込者等の希望にあわせること。
- ④ 見積書・請求書・領収書の発行・送付等にかかる一切の費用は、請負者が負担すること。
- ⑤ 受講料の支払いに関する問合せがあった場合に対応を行うこと。また、受講料の支払い元が不明の場合は、振込先銀行に問合せなどの調査を行い、支払い元を特定すること。

(3)-3. 徴収受講料の IPA への支払い

- ① 上記(3)-2 にて代行徴収した受講料を、下表のとおり、支払期限までに IPA に支払う。支払いの際は、支払い内容、振込金額、振込予定日を記載した書類と、内訳明細（登録セキスペ登録番号、受講対象講習名、講習受講完了日、受講料）を提出すること。

No	支払い対象	書類・内容明細 提出期限	支払期限
1	2023 年 4 月 1 日～2023 年 9 月 30 日 受講完了者分	2023 年 10 月 13 日	2023 年 10 月 31 日

2	2023年10月1日～2024年3月31日 受講完了者分	2024年4月15日	2024年4月30日
3	2024年4月1日～2024年9月30日 受講完了者分	2024年10月15日	2024年10月31日
4	2024年10月1日～2025年3月31日 受講完了者分	2025年4月15日	2025年4月30日
5	2025年4月1日～2025年9月30日 受講完了者分	2025年10月15日	2025年10月31日
6	2025年10月1日～2026年3月31日 受講完了者分	2026年4月15日	2026年4月30日
7	徴収した受講料から、上記2回の支払いを除いた残金全額(※)	2026年4月15日	2026年4月30日

(※) 7.2(3)-5④により払い戻し対象外となった受講料も含む

- ② 前項の振込手数料は、請負者負担とする。
③ 支払方法等の詳細については、IPAと協議の上、決定する。

(3)-4. 受講対象者のフォロー

- ① 受講対象者に対して、受講期間内に義務付けられた実践講習の修了を促進するため、適切なタイミングでフォローメールを送付するなどの対応を行うこと。フォローの具体的な実現方法、実施時期を提示し、事前にIPAと協議を行い決定すること。
- a) 受講申込未了者
受講申込未了者に対して、受講申込を行うようにフォローメールを送付すること。送付タイミングや内容については、IPAと協議の上、決定すること。
- b) 受講申込完了者
受講申込完了者に対して、「リモート講習（グループ討議）」2日前までに「リモート講習（個人学習）」の受講を完了するようフォローメールを送付すること。送付タイミングや内容については、IPAと協議の上、決定すること。
また、「リモート講習（グループ討議）」の受講前日に、アクセス先の他、注意事項について、メールを送付すること。具体的内容については、IPAと協議の上、決定すること。
加えて、事後チェック・アンケートが完了していない受講者に対し、事後チェック・アンケートを完了するよう適宜、フォローする。送付タイミングや内容については、IPAと協議の上、決定すること。
- c) その他、必要に応じて、受講の促進に寄与する情報があれば、適宜、受講者に案内すること。

(3)-5. 問い合わせ対応、キャンセル・申込変更対応

- ① 受講者からの問い合わせ窓口を設置（平日10時から17時）し、実践講習に関する問い合わせの対応を行うこと。請負者にて対応できない場合は、IPAにエスカレーションすること。なお、年末年始及び夏季休業期間等における問い合わせ窓口の休業については、あらかじめIPAと協議を行い決定し、受講者に事前に公表・通知すること。
- ② 問い合わせ用の電話番号及びメールアドレスは公開し、問い合わせに回答すること。ただし、資格制度や講習教材の内容といった事務局（請負者）による回答が困難な問い合わせに関しては、IPAに連絡し、回答内容について協議の上、回答すること。なお、問い合わせ窓口は、電話及びメールでの対応を必須とする。ただし、感染症拡大防止対策の観点より、窓口を限定する場合は、予めIPAの了承を得ること。

《参考》

以下に、過去の実績値を示す。

- 平均メール受信件数：約100件/月
※上記は受信したメール件数であり、問い合わせ数ではない。
- 平均電話受付件数：約20件/月
※上記は電話を受けた件数であり、問い合わせ数ではない。

- ③ 上記②の問い合わせ先とは別に、「リモート講習（グループ討議）」当日の緊急連絡先を別途

定め、「リモート講習（グループ討議）」受講者にあらかじめ連絡すること。

- ④ 受講申込者のキャンセル及び「リモート講習（グループ討議）」の日程変更の希望に対して、あらかじめ公表しているキャンセルポリシー及び「リモート講習（グループ討議）」の申込変更可能期限に基づき、払い戻し等の対応を行うこと。

(3)-6. 身体障害者等の受講への合理的配慮

- ① 本業務に関する Web ページは、8.2.(6)の通り、Web アクセシビリティに配慮すること。
- ② 実践講習情報掲載の Web ページ等の公開情報や、受講案内メール等に、合理的配慮が必要な場合の事前連絡について、案内を掲示すること。
- ③ 合理的配慮を希望する旨の連絡を受けた場合は、下記の事項についてヒアリングを行い、対応可能な範囲も含めて、対応案を IPA に報告すること。ヒアリングに際しては、事前に IPA とヒアリング項目を調整すること。
 - ・ 障害の内容・程度
 - ・ 希望する配慮内容
 - ・ 他の受講者への注意事項や協力依頼事項 等
- ④ 対応については、IPA と協議の上決定し、決定した内容に応じた対応を行うこと。また、決定した内容について、対象者に連絡すること。
- ⑤ 「リモート講習（グループ討議）」の対応については、事務局担当者及び講師陣に申し送りを行うこと。また、評価者等の立ち会い者に事前に連絡すること。
- ⑥ 合理的配慮等に起因して生じた追加負担については、請求書を発行し、IPA に請求することができる。請求書には、費用内訳と証憑を添付すること。また、合理的配慮等のために作成した資料等がある場合は、IPA に作成対象物を提出すること。

(3)-7. 業務運営管理

- ① 本業務実施中は、IPA と共に業務の継続性やサービスレベル維持に努めること。継続性やサービスレベル維持に疑義が生じた場合は、速やかに IPA に報告し、対応について協議し決定すること。
- ② 本業務実施中は、基本計画書に示す品質保証の仕組みに基づき運営を行うこと。品質保証に疑義が生じた場合は、速やかに IPA に報告し、対応について協議し決定すること。

(3)-8. その他事務局業務

- ① 本業務期間中に法令改正や有識者委員会による決議等が行われ、その影響を受ける場合、IPA と協議の上対応すること。
- ② 「リモート講習（グループ討議）」登壇講師に、登壇を証する書類の発行依頼を受けた場合は対応すること。発行方法や書式については、IPA と協議の上決定する。
- ③ IPA による実地調査の対応を行うこと。また、IPA から改善要望がある場合は対応すること。実地調査での調査内容は主に次の通りとし、業務実施期間中に 1～3 回程度を想定する。
 - ・ 講師陣等への謝金等支払事務における個人番号の管理状況
 - ・ 受講料徴収・確認、領収書等の発行業務の実施状況
 - ・ 情報セキュリティ対策の履行状況
 - ・ 感染症拡大防止対策に考慮した設備・備品等の準備及び設置状況
 - ・ その他、IPA が必要と認める請負業務の実施状況

(4) セキュリティ管理業務

本業務全体に関するセキュリティ要件は、次の通りである。なお、講習管理システムに関するセキュリティ要件は、8.2.(4)に記載する。

(4)-1. セキュリティ対策

- ① 下記のような物理的安全管理措置を講じて、個人情報等を適切に取扱うこと。この他に必要な措置があれば、講じること。
 - ・ 個人情報等を取扱う区域の管理
 - ・ 機器及び電子媒体等の盗難等の防止

- ・電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止
 - ・個人情報の削除
 - ・機器及び電子媒体等の管理
- ② IPA と請負者間でのデータ授受については、安全管理措置が講じられた方式で行い、手順等については、事前に IPA と協議し決定すること。
 - ③ 本業務に関わるインシデントが発生した場合の対処方法について、事前に IPA と協議の上、基本設計書に体制やエスカレーションルール、対応手順等について記載すること。また、インシデント発生時は、決定した対処方法に基づく対応を行うこと。
 - ④ 請負者における情報セキュリティ対策の履行状況を確認する必要が発生した場合、対応を行うこと。

(4)-2. セキュリティ対策の改善

8.2.(4)も含め、本業務に関するセキュリティ要件を達成できなくなった場合、またはそうした状態になることが予見された場合は、必要となる改善策を提案し、IPA と協議の上、実施すること。

(5) 業務終了時の対応

- ① 7.2(3)-3①の「徴収受講料の IPA への支払い」のうち、No.6 及び No.7 の支払いを 2026 年 4 月 30 日までにを行うこと。
- ② 7.2(6)-3 の「報告対象期間及び提出期限」に記載の No.6 の実施報告書を 2026 年 4 月 30 日までに提出すること。
- ③ IPA の指示に従い、IPA が提供した「受講対象者データ」、「教材データ」及び「認定講師データ」の他、本業務実施中に取得・蓄積した各種データ等をすべて削除すること。また、削除を証明する書類を IPA に提出すること。

(6) 報告業務

(6)-1. 事前準備期間中の報告業務

- ① 月 1 回程度の定例会議を開催し、進捗状況を報告すること。また、課題・リスクの共有、協議事項の検討・決定を行うこと。会議開催前日営業日午前中を目途に、会議アジェンダを IPA に提示すること。会議終了後、3 営業日以内に議事録を提出し、IPA の承認を得ること。

(6)-2. 実践講習運営期間中の報告業務（月次報告、中間報告、最終報告等）

① 月次報告

- ・電子データの提供（原則毎月 5 営業日以内）
 下記のデータを IPA に提供すること。
 データ提供方法は、安全管理措置が講じられた方式で行い、手順等については事前に IPA と協議し決定すること。
 なお、基準日は報告日前月末日、報告対象期間は報告日前月 1 日から末日までとする。
 - a) 別紙 2 に示す電子データ（対象者個別の受講予定と状況、受講完了者情報、前月末時点の統計情報）
 - b) 受講者アンケートデータ（毎月の累計）及び分析結果、事前・事後チェックデータ及び分析結果、レビュー会議事録、講習実施報告書
- ・定例会の開催（原則毎月 7 営業日以内）
 実践講習を開始し IPA の了承後は、毎月 7 営業日以内を基準に、定例会を開催し、開催日前月の業務状況を報告書に取り纏めて報告すること。（詳細は IPA と協議の上決定する。）
 報告書には、下記 a)～b)を含むこと。報告事項詳細については、IPA と協議の上、決定すること。
 - a) 講習運営業務実施状況（講習申込状況、前月実施の講習開催日・開催場所・受講者数、確認テスト集計結果及び分析結果（設問毎の正答率等）、事前・事後チェック集計結果及び分析結果、受講者アンケート集計結果及び分析結果、講習実施報告書分析結果、運営上の課題・改善内容等）

b) 事務局業務実施状況（実施事項、課題・改善内容等）

上記報告事項のほかに、本業務を遂行する上での課題・リスクの共有、協議事項の検討・決定を行うこと。

会議開催前営業日午前中を目途に、会議アジェンダを IPA に提示すること。

会議終了後、3 営業日以内に議事録を提出し、IPA の承認を得ること。

会議終了後、3 営業日以内に、定例会に提出した資料の電子ファイルを提出すること。

② 中間報告（2023 年 10 月、2024 年 4 月、2024 年 10 月、2025 年 4 月、2025 年 10 月）

中間報告会を開催し、業務状況等を中間報告書に取り纏めて報告すること。（詳細については IPA と協議の上決定する。）

会議開催前営業日午前中を目途に、会議アジェンダを IPA に提示すること。会議終了後、3 営業日以内に議事録を提出し、IPA の承認を得ること。

会議終了後、3 営業日以内に、報告会に提出した資料の電子ファイルを提出すること。

【2023 年 10 月時中間報告】

報告対象期間を 2023 年 1 月～2023 年 9 月末とし、下記 a)～b) を含むこと。報告事項詳細については、IPA と協議の上、決定すること。

a) 2023 年 1 月～2023 年 9 月の実施事項報告

- ・ 実践講習開始前における事前準備作業等
- ・ 実践講習開始以降 2023 年 9 月までの講習実施状況及び運営状況

b) 対象期間中に収集した講習に関するデータ分析結果等の総括及び分析結果等から抽出した実践講習教材及び講義、運営に関する課題と改善案

【2024 年 4 月時中間報告】

報告対象期間を 2023 年 10 月～2024 年 3 月末とし、下記 a)～b) を含むこと。報告事項詳細については、IPA と協議の上、決定すること。

a) 2023 年 10 月～2024 年 3 月の実施事項報告

- ・ 対象期間における講習実施状況及び運営状況

b) 対象期間中に収集した講習に関するデータ分析結果等の総括及び分析結果等から抽出した実践講習教材及び講義、運営に関する課題と改善案

【2024 年 10 月時中間報告】

報告対象期間を 2024 年 4 月～2024 年 9 月末とし、下記 a)～b) を含むこと。報告事項詳細については、IPA と協議の上、決定すること。

a) 2024 年 4 月～2024 年 9 月の実施事項報告

- ・ 対象期間における講習実施状況及び運営状況

b) 対象期間中に収集した講習に関するデータ分析結果等の総括及び分析結果等から抽出した実践講習教材及び講義、運営に関する課題と改善案

【2025 年 4 月時中間報告】

報告対象期間を 2024 年 10 月～2025 年 3 月末とし、下記 a)～b) を含むこと。報告事項詳細については、IPA と協議の上、決定すること。

a) 2024 年 10 月～2025 年 3 月の実施事項報告

- ・ 対象期間における講習実施状況及び運営状況

b) 対象期間中に収集した講習に関するデータ分析結果等の総括及び分析結果等から抽出した実践講習教材及び講義、運営に関する課題と改善案

【2025 年 10 月時中間報告】

報告対象期間を 2025 年 4 月～2025 年 9 月末とし、下記 a)～b) を含むこと。報告事項詳細については、IPA と協議の上、決定すること。

a) 2025 年 4 月～2025 年 9 月の実施事項報告

- ・ 対象期間における講習実施状況及び運営状況

b) 対象期間中に収集した講習に関するデータ分析結果等の総括及び分析結果等から抽出した実践講習教材及び講義、運営に関する課題と改善案

③ 登録更新申請期限 1 ヶ月前（2023 年 7 月、2024 年 1 月、2024 年 7 月、2025 年 1 月、2025 年 7 月、2026 年 1 月）

別紙 3 に示す更新対象者個別の受講申込状況データを、週に 1～2 回の頻度で IPA に提供すること。更新期限直前における頻度は、IPA と協議し決定すること。

④ 最終報告

2026年4月においては、最終報告会を開催し、契約日以降2026年3月末までの実施事項を総括した最終報告書を取り纏めて報告すること。最終報告書には、下記a)～c)を含むこと。報告事項詳細については、IPAと協議の上、決定すること。

a) 報告対象期間の実施事項の統括

b) 報告対象期間中に収集した講習に関するデータ分析結果等の総括及び分析結果等から抽出した実践講習教材及び講義、運営に関する課題と改善案

c) 将来を見据えた提言（数ページ程度）

会議開催前営業日午前中を目途に、会議アジェンダをIPAに提示すること。

会議終了後、3営業日以内に議事録を提出し、IPAの承認を得ること。

会議終了後、3営業日以内に、報告会に提出した資料の電子ファイルを提出すること。

⑤ 2026年4月の実施業務（7.2（5）の業務を含む）報告

2026年4月30日までに報告すること。ただし、7.2（5）①については、検収完了後、IPAの指示に従って実行すること。詳細は、IPAと協議し決定すること。

(6)-3. 実施報告書の提出

本業務に関して、記載事項に下記a)～c)を含む実施報告書を、紙媒体にて提出すること。

a) 実践講習受講完了者数、及び講習未完了者数（内訳として、申込の有無を記載すること）

b) 「リモート講習（グループ討議）」開催日時、開催場所、「リモート講習（グループ討議）」開催回数

c) 報告業務実施日付（事前準備期間中の月次報告、講習運営期間中の月次報告）

また、a)、b)の内訳として、下記i) ii)を電子ファイルで提出すること。

i) 講習別、受講完了者別に、登録番号、講習終了日を一覧化したもの

ii) 「リモート講習（グループ討議）」開催日別の受講完了者の登録番号

報告対象期間及び提出期限は、下表の通りとする。なお、提出期限の15日前までに、IPAの事前のレビューを受けること。

No	報告対象期間	提出期限
1	2023年1月～2023年9月30日	2023年10月31日（火）
2	2023年10月1日～2024年3月30日	2024年4月30日（火）
3	2024年4月1日～2024年9月30日	2024年10月31日（木）
4	2024年10月1日～2025年3月30日	2025年4月30日（水）
5	2025年4月1日～2025年9月30日	2025年10月31日（金）
6	2025年10月1日～2026年4月30日	2026年4月30日（木）

【提出先】

〒113-6591

東京都文京区本駒込2丁目28番8号 文京グリーンコートセンターオフィス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 国家資格・試験部 登録・講習グループ

8. 講習管理システムの基本仕様

8.1. 機能要件

講習管理システム（3.2. 項番 5 参照）の機能として、下記の要件を満たすこと。なお、下記に示す機能は講習管理システムに要求する基本的な仕様であり、業務を遂行する上で必要となる機能がこれ以外にある場合は、実装すること。

(1) 機能

講習管理システムに要求する基本的な機能は、下記の通りとする。

機能 No.	機能区分	機能名称	機能概要
1	講習申込・受付	申込管理機能	実践講習受講対象者からの申込/キャンセルを受け付け、受講対象者の管理を行う。 なお、「リモート講習（グループ討議）」の開催日程、空き状況等を管理し、受講者による受講日の選択を可能とする。 また、「リモート講習（グループ討議）」のグループ分けの際に参考となる属性情報の収集を行う。
2		入金管理機能	受講料の入金情報を管理する。
3		受講者管理	受講者の種類に応じて、受講対象となる講習の受講制限を行う。 ※受講者毎の対象講習情報は、IPA より提供する。
4		受講 ID 発行機能	実践講習受講可能な受講者に対し、システムにログインするための受講 ID を発行し、通知する。なお、ログインに際してはパスワード等による利用者認証を必要とし、セキュリティの確保に十分注意すること。 ※受講者 ID=登録番号としないこと。
5		受講 ID 管理機能	受講者が受講 ID を失念した場合、自身で再発行ができる。 ※上記方法が取れない場合は、運用での対応を可とする。ただし、迅速（3 営業日程度）に対応を行うこと。
6		パスワード管理機能	受講者自身でパスワードの変更、及び再発行ができる。 ※上記方法が取れない場合は、運用での対応を可とする。ただし、迅速（3 営業日程度）に対応を行うこと。
7		受講 ID 無効化機能	特定の受講 ID を無効化し、該当者の実践講習受講を不可とする。 ※講習の登録削除等を行った受講者は、講習の受講が不可となる。この場合、IPA から該当者に対する受講 ID の無効化を指示する。
8	「リモート講習（個人学習）」配信	コンテンツ取込機能	Microsoft Powerpoint 形式の教材（IPA から提供）を LMS に掲載する形式に変換し、搭載、動作させる。なお、コンテンツは差替えを行えることとする。 ※コンテンツの仕様は下記の通りとする。 ・音声・動画無し ・アニメーション効果なし ・日本語対応のみ
9		学習機能	受講 ID を与えた受講者に対し、対象となる「リモート講習（個人学習）」の受講を許可する。

機能 No.	機能区分	機能名称	機能概要
10		学習履歴表示機能	受講者毎に、下記の情報を画面表示する。 <ul style="list-style-type: none"> ・学習期間（学習が可能な期間） ・全体学習状況（学習時間、閲覧回数、等） ・個別学習状況（進捗率、学習状態を表すステータス、学習時間、最終学習日時、等） ※章、節、項といった学習項目毎に表示。
11		ブックマーク機能	コンテンツ閲覧時にブックマーク（しおり、メモ）する。 ※当機能については、実装を任意とする。
12		教材ダウンロード機能	「リモート講習（個人学習）」の教材について、複製防止、拡散防止対策を行った上でダウンロードを許可する。
13	「リモート講習（個人学習）」 確認テスト	コンテンツ取込機能	Microsoft Excel 形式の確認テスト（IPA から提供）を LMS に掲載する形式に変換し、搭載、動作させる。 なお、コンテンツは差替えを行えることとする。
14		確認テスト受験機能	受講 ID を与えた受講者に対し、確認テストの受験を許可する。なお、予め設定した合格基準に達するまで何度でも受験可能とし、また、一度合格すると再受験は不可とする。 なお、教材の学習を終えずに確認テストの実施をすることができない、といった制御を行えることが望ましい。
15		問題出題機能	同一受験者が再受験する際に、問題の出題順はランダムに出題することが望ましい。また、解答の選択肢の順序もランダムに表示することが望ましい。
16		テスト結果採点機能	100 点満点で採点する。採点結果の点数を画面表示できることが望ましい。
17		解答表示機能	テスト結果の採点を行った後に、解答及び解説を表示する。
18	「リモート講習（個人学習）」 事前チェック	事前チェック回答機能	受講 ID を与えた受講者に対し、事前チェック項目を表示し、必須事項を全て回答後に提出を行う。 なお、事前チェックの回答は、教材の学習終了後に回答を可能とする制御を行えることが望ましい。
19	「リモート講習（グループ討議）」 受講後機能	アンケート回答機能	「リモート講習（グループ討議）」の受講を完了した受講者に対して、受講者アンケートを表示し、必須事項を全て回答後に提出を行う。なお、回答は何度でも行える、或いは記入した内容を一時保存できることとする。
20		事後チェック回答機能	「リモート講習（グループ討議）」の受講を完了した受講者に対して、事後チェック項目を表示し、必須事項を全て回答後に提出を行う。
21		回答例ダウンロード機能	「リモート講習（グループ討議）」の受講を完了した受講者に対して、トピック検討ワーク回答例及びケーススタディ回答例（課題①～③）について、複製防止、拡散防止対策を行った上でダウンロードを許可する。

機能 No.	機能区分	機能名称	機能概要
22	受講証明書	受講証明書発行機能	受講完了した受講者に対して、受講証明書を発行する。 基本的な出力項目は、下記の通りとする。 ・登録番号 ・氏名 ・講習名 ・「リモート講習（グループ討議）」受講日 ・発行元事業者名
23	メール配信	フォローメール配信機能	申込受付時や受講催促等を行うタイミングで、受講者に対し各種案内メールを配信する。 ※詳細は、8.1.(3)を参照。
24	付帯機能	マニュアル掲載機能	申込方法や LMS の操作方法に関するマニュアルや FAQ 等のドキュメントを Web ページ上に掲載する。
25		問合せ対応機能	受講者からの質疑応答のための問合せフォームを設ける。 ※ただし、フォームは設けず、問合せ先（電話番号、メールアドレス）を記載した画面を用意することで対応することも可とする。
26		お知らせ表示機能	ログイン前または後に、システムメンテナンス時間等のお知らせを表示する。
27		規約掲示機能	個人情報取り扱いルールやキャンセルポリシー等の規約を Web ページ上に掲載する。受講者が受講を申し込む前に必ず確認できるようにすること。
28	「リモート講習（グループ討議）」実施機能（Web 会議ツール等）	音声・映像共有機能	「リモート講習（グループ討議）」において、受講者、講師陣、事務局、立会者にて、音声と映像を共有し、リアルタイムで双方向のコミュニケーションを行う。
29		ファイル共有機能	「リモート講習（グループ討議）」の投影資料等を、受講者等に共有する。
30		グループディスカッション機能	予めグループ分けしたグループ単位に分かれて、個別にディスカッションを可能とする。
31		ホワイトボード機能	ホワイトボードのように、グループディスカッション時の意見等をオンライン上で入力し、グループ内で共有できる機能。 また、発表時に講習受講者全体に共有可能な機能。
32		チャット機能	講習実施中に、事務局から講習受講者全員へ、受講者から事務局へ、事務局と講師間等、必要に応じて、メッセージの授受を行う。
33		録音・録画機能	講習実施状況を録音・録画する機能。
34		セキュリティ機能	不正アクセス防止、音声・映像の暗号化等、セキュリティを確保する機能。
35	「リモート講習（グループ討議）」バックアップ	バックアップ機能	「リモート講習（グループ討議）」でのメインシステムである Web 会議ツールの障害発生時に、受講者と連絡をとることを可能とする。Web 会議ツールとは別の仕組みを使用するなどにより実現する。

(2) 外部インタフェース

講習管理システムに要求する外部インタフェースは、下記の通りとする。連携方式は全てオフラインで、CSV形式のデータファイルを、ファイル転送ツール等を利用して受け渡す。外部の他システムとの自動連携処理は行わない。

IF No.	外部インタフェース名称	内容	送受信区分
1	受講対象者データ	IPA が事前準備期間に提供する受講対象者の名簿情報。初回提供後、定期的（週次を予定）に最新版を提供する。 ※データの詳細は、別紙1を参照。	受信
2	受講実施状況報告データ	受講者毎の受講予定と状況を集計した情報。毎月第5営業日に IPA に提出する。 ※データの詳細は、別紙2①a)を参照。	送信
3	受講完了者情報	実践講習の受講完了者をリスト化した情報。原則、毎月第5営業日に IPA に提出する。 （登録更新期限1ヵ月前から登録更新期限までの間は、提出タイミングについて、IPA と調整の上決定する。） ※データの詳細は、別紙2①b)を参照。	送信
4	前月末時点の統計情報	前月末時点における全体の講習受講状況を集計した統計情報。毎月第5営業日に IPA に提出する。 ※データの詳細は、別紙2①c)を参照。	送信
5	受講者アンケートデータ	受講者アンケートデータを、月次で IPA に提出する。	送信
6	更新対象者個別の受講申込状況データ	講習受講期限前1ヵ月間は、週に1～2回の頻度で、更新対象者個別の受講申込状況データを IPA に提供すること。 ※データの詳細は、別紙3を参照。	送信

(3) 配信メール一覧

講習受講者へ向けたフォローメールの種類は、下記の通りとする。

メール No.	メール名称	内容	配信タイミング
1	事前案内	講習の開始日程や手続きの概略等について、講習受講対象者全員に通知する。	講習開始前(2023年4月下旬)
2	講習開始案内	講習申込・受講料支払いの案内、申込サイトの連絡等、講習受講申込及び受講手続きについて、講習受講対象者全員に対して案内を行う。	講習申込開始時
3	申込促進通知	講習受講対象者(未申込)に対し、講習申込の催促を行う。	随時
4	「リモート講習(グループ討議)」日程案内	講習受講対象者(未申込)に対し、新たな「リモート講習(グループ討議)」日程の公開を案内する。	随時
5	受講 ID 発行通知	受講料の振込を確認できた受講者に対し、講習の受講 ID を通知する。	随時
6	「リモート講習(グループ討議)」受講催促	「リモート講習(グループ討議)」の申込をしていない対象者に対し、受講の催促を行う。	月次
7	「リモート講習(グループ討議)」受付通知	「リモート講習(グループ討議)」申込者に対し、受け付けたことを連絡する。 併せて、「リモート講習(グループ討議)」2日前までに「リモート講習(個人学習)」の受講を完了するよう通知する。	随時
8	「リモート講習(グループ討議)」中止案内	「リモート講習(グループ討議)」の開催が中止となった場合に、該当者に対してその旨を連絡する。	随時
9	「リモート講習(グループ討議)」講習事前案内	「リモート講習(グループ討議)」申込者に対し、事前連絡を行う。「リモート講習(グループ討議)」の受講条件が「リモート講習(個人学習)」の受講完了であることを通知する。	IPAと協議の上で決定
10	「リモート講習(個人学習)」受講促進通知	「リモート講習(グループ討議)」を申込済みだがリモート講習(個人学習)の受講を完了していない対象者に対し、事前に受講の催促を行う。「リモート講習(グループ討議)」の受講条件が「リモート講習(個人学習)」の受講完了であることを通知する。	IPAと協議の上で決定
11	講習提供期間終了事前通知	7.1(1)-5の講習提供期間終了前(または講習受講期限前)に、事前に、講習申込・受講が不可となる期日等を通知する。	講習提供期間終了前随時 IPAと協議の上で決定
12	臨時案内	上記以外に業務上必要な案内(システムメンテナンス連絡等)がある場合に、IPAの指示の下で該当者にメール配信を行う。	随時

8.2. 非機能要件

本業務を実施するにあたり、システムの非機能として下記の要件を満たすこと。

(1) システム稼働環境

(1)-1. サーバ環境

- ①使用する LMS は、本業務と同程度以上の業務での稼働実績があること。LMS のバージョンについても稼働実績があること。
- ②ソフトウェアは、脆弱性対策が容易に可能であり、システムが安定稼働するものであること。

(1)-2. Web 会議ツール

- ①セキュリティが確保された主要な Web 会議ツールとすること。
- ②グループ単位に分かれて個別にディスカッションを可能とする機能を保有すること。また、個別グループディスカッション時もビデオの使用が可能であること。
- ③使用する Web 会議ツールは、本業務と同程度以上の業務での稼働実績があること。

(1)-3. クライアント環境

- ①主要な複数のブラウザ（Microsoft Edge、Google Chrome、Mozilla Firefox 等）において、レイアウト崩れ等が発生することなく正しく動作すること。
- ②「リモート講習（個人学習）」の受講環境は、PC に加えてスマートフォンやタブレット等の携帯端末で動作すること。なお、スマートフォンやタブレット端末専用のユーザインタフェースを有していること。
- ③AdobeFlash 等の特別なプラグインを必要としないこと。

(2) 性能

(2)-1. ユーザ数

ユーザ数は、7.1. (1)-4 の受講対象者数を参照にすること。

(2)-2. 同時ログイン数

同時ログイン数は、ピーク時において（約 300 名／1 時間）と想定する。

(2)-3. レスポンス時間

アニメーション効果や音声・動画のない静的なコンテンツの再生を前提とし、受講対象者が利用する学習メニューの応答時間は 3 秒以内とする。ただし、確認テストの採点処理といった一部の複雑な処理は除く。

(3) 可用性・信頼性

(3)-1. 稼働時間

定期メンテナンス等の計画停止を除き、原則、24 時間 365 日の稼働を前提とする。

(3)-2. 目標復旧水準

なんらかの障害が発生した場合は、原則 24 時間以内に復旧すること。

これによらない場合は、IPA と協議の上対応を決定すること。なお、停止等により受講者にとって不利にならないように配慮すること。

- RPO（目標復旧地点）は日次バックアップ時点とする。
- RTO（目標復旧時間）は 24 時間以内とする。
- RLO（目標復旧レベル）は全業務とする。

(3)-3. 災害時の目標復旧水準

大規模なシステム障害、天災、テロ等のリスクによりシステムの使用が不可となり通常の業務継続ができない場合は、IPA と協議の上、対応方針を決定すること。

- RPO（目標復旧地点）はバックアップ時点とする。
- RTO（目標復旧時間）は 1 ヶ月以内とする。
- RLO（目標復旧レベル）は、オンライン講習配信（学習）機能は常時継続とする。それ以外の講習申込・受付等の機能は、障害後は業務停止を許容し手動での運用とする。

(4) セキュリティ

(4)-1. 機密性

- ① 下記のような技術的安全管理措置を講じて、個人情報等を適切に取扱うこと。また、この他に必要な措置があれば、講じること。
 - ・ アクセス制御
 - ・ アクセス者の識別と認証
 - ・ 外部からの不正アクセス等の防止
 - ・ 情報漏えい等の防止
- ② 許可されていない不正な通信を遮断すること。
- ③ 不正プログラムの対策を行うこと。
- ④ サーバのセキュリティパッチについては、緊急度合に応じて適宜適用すること。
- ⑤ データに対するアクセス権限、システム上での処理の実行権限は、必要最小限の付与とし適切に管理すること。また定期的に権限付与状況の確認、アクセス履歴を確認し、必要に応じて対応すること。
- ⑥ ログファイルは、セキュリティインシデントやシステム障害が発生した際に原因の特定や影響範囲の調査が確実にできるよう、取得する種類や保管期限を適切に定め、最適に運用すること。
- ⑦ 通信経路上に流れるデータが盗聴された場合でも影響を低減させるため、SSL/TLS 等で暗号化するなどの措置を行うこと。
- ⑧ 電子メール等で情報のやり取りを行う際、標的型攻撃に対する対策を講ずること。
- ⑨ システムを一般に公開する際、サービス不能攻撃に対する対策を講ずること。
- ⑩ システムをインターネット上に公開する際、利用者がそのドメイン名が確かに本業務のシステムで使用しているものと確認できるように措置をとること。その場合には SSL/TLS に係るサーバ証明書の取得は請負者が行うこと。なお、システムは常時 SSL 化とすることが望ましい。
- ⑪ システムの運用期間中について、関連する脆弱性情報の継続的な監視を行い、脆弱性等が発見された場合は適切な対応をすること。
- ⑫ システムへのログインにパスワードを利用する場合、下記の対策を施すこと。
 - ・ 初期パスワードをシステムで生成する場合は、推測が困難な文字列で発行する。
 - ・ パスワードの変更には、現行パスワードの入力を求める。
 - ・ 入力後の応答メッセージが認証情報の推測のヒントとならない工夫をする。
 - ・ 入力フィールドでは、パスワードは伏せ字で表示されるようにする。
 - ・ パスワードをサーバ内で保管する際は、平文ではなくハッシュ値の形で保管する。

(4)-2. セキュリティ検証

公開するシステムに対し、ペネトレーションテストや脆弱性検査といったセキュリティ検証を実施し、修正が必要な場合は対応すること。また、公開前に IPA の承認を得ること。検証の項目としては、主に下記を想定する。

- ・ クロスサイトスクリプティング
- ・ SQL インジェクション
- ・ セッション管理
- ・ 認証機能の安全性
- ・ ファイル拡張子診断
- ・ OS コマンドインジェクション診断
- ・ ディレクトリトラバーサル診断
- ・ 権限昇格診断
- ・ パラメータ書き換え診断
- ・ その他 Web アプリケーション固有の問題の診断

(4)-3. その他のセキュリティ要件

- ① フレームワーク等を活用してシステムを運用する場合、システムが運用を開始する時点でサポートが継続しているものを活用すること。
- ② システムを配備するサーバ類及びアプリケーションを含めたデータ類は、設置形態を問わず国内に設置すること。
- ③ セキュリティの観点で設計に不備がないこと。また、同時接続や同値分割、限界値分析、障害検証等の異常系を含めた入出力検証を行い、個人情報漏えいするケースがないことをシ

システムの公開前に確認すること。

- ④上記の他に、下記を参考に、本業務を実施する上で必要なセキュリティ対策を講ずること。実施する対策については、あらかじめ IPA と協議すること。

【参考】

- ・ 政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準（令和3年度版）
https://www.nisc.go.jp/pdf/policy/general/ki_jyunr3.pdf
- ・ 情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアル
https://www.nisc.go.jp/pdf/policy/general/SBD_manual.pdf
- ・ 情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアル
【付録A. 対策要件集】
https://www.nisc.go.jp/pdf/policy/general/SBD_manual_annex_a.pdf
- ・ 安全なウェブサイトの作り方（IPA）
<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity.html>
- ・ SSL/TLS 暗号設定ガイドライン（IPA）
https://www.ipa.go.jp/security/vuln/ssl_crypt_config.html
- ・ システム構築の上流工程強化（非機能要求グレード）
<https://www.ipa.go.jp/sec/softwareengineering/std/ent03-b.html>
- ・ CRYPTREC 暗号リスト（電子政府推奨暗号リスト）」
<https://www.cryptrec.go.jp/list.html>

(5) 運用・保守

(5)-1. 運用スケジュール

システムの稼働時間は、8.2.(3)-1に記載の通りとする。なお、受講者からの問い合わせ窓口を設置し講習に関する問い合わせの対応を行うことを前提とするため、土日祝日を除く平日10時から17時の間の稼働を保証すること。

(5)-2. 定期メンテナンス

定期メンテナンスは、受講者に極力支障のないタイミングに設定し、事前に IPA の承認を得ること。また、受講者に事前に公表・通知すること。

(5)-3. 非定期メンテナンス

やむを得ず、定期メンテナンス以外のタイミング（定期メンテナンスの延長を含む）で「リモート講習（個人学習）」の配信や受講申込受付の機能を停止する必要が発生した場合は、IPA に報告の上速やかに受講者に公表・通知すること。

(5)-4. 障害時運用

障害が発生した場合は IPA に速やかに報告し、協議の上対応を行うこと。

- 平日10時から17時の場合
電話またはメールにより、障害を検知次第 IPA へ第一報の通知を行うこと。
- 平日17時から翌日10時、土日祝日の場合
翌営業日に速やかに報告すること。なお、年末年始及び夏季休業期間の対応については、あらかじめ IPA と協議を行い決定すること。
- 共通
セキュリティインシデントの発生等の重大な障害が発生した場合は、被害の拡大を防ぐために、時間帯を問わず速やかにシステムの停止または待機系への切り替えを行うこと（指示を受けてから30分以内を目安とする）。

(5)-5. データ管理

	内 容
保管対象	IPA が提供した受講対象者データ、教材データ、及び認定講師データの他、本業務実施中に取得・蓄積した各種データを対象とする。
保管期間	契約締結後から業務終了時までとする。業務終了後は、IPA の指示に従って全てのデータを削除すること。また、削除を証明する書類を IPA に提出すること。
保管場所	データは日本国内のみに保管する。
バックアップ	データの破損・改ざんが発生した際にも正しいサービスを提供できるように、3 世代以上のバックアップを定期的を取得し、復旧手順を整備すること。(最も更新頻度の高い受講履歴や学習履歴といった情報については、日次でバックアップを取得することとする。) なお、災害リスク等も考慮し、データ消失に備えた適切な運用計画を策定すること。

(6) Web アクセシビリティ

原則として、Web アクセシビリティ「JIS X 8341-3:2016」における等級 A のレベルを達成するバリアフリー化を行うこと。ただし、実現困難な項目については IPA と協議の上、対応を決定すること。

9. 実施体制

9.1. 組織体制

本業務を実施する組織は、下記の要件を満たすこと。

- ① 組織として、本業務が遂行可能な体制を構築するとともに、適切な管理体制を整えること。
- ② 課題管理など、確認事項などを IPA と齟齬なく共有する体制を構築すること。
- ③ 請負者は、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）」³及び「特定個人情報の適切な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」⁴に則り、個人情報及び特定個人情報を適正に取り扱っている組織であること。
- ④ 請負者は、本業務の謝金支払対象者に対して、請負者の従業員に対するのと同等の特定個人情報の管理が行える体制であること。
- ⑤ 再請負がある場合は、再請負先における情報セキュリティの確保については請負者の責任とし、請負者と同等の情報セキュリティ水準が確保できること。
- ⑥ 請負者は、Web 会議ツールを使用した非集合型の講習を年間 10 回以上運営した実績を、直近 1 年間で有していること。その中には、グループ演習（グループディスカッションや発表等）等の双方向でのコミュニケーションを行う情報セキュリティ分野に関する講習を含むこと。
- ⑦ 請負者は、受講者 1,000 名以上の e ラーニング運用業務を 1 件以上実施した実績を、直近 3 年間で有すること。

9.2. 実施体制

- ① 本業務に係る実施体制（再請負先がある場合は再請負先も含む本業務従事者全員）を示し、各自の役割及び責任範囲を定義すること。また、平日以外の連絡体制及び非常時の連絡体制も明示すること。
- ② 実施体制には、全体を統括する責任者（以下「プロジェクト管理者」という。）を選任し、業務分野や機能等の担当別にグループ編成を行い、グループごとに責任者（以下「グループリーダー」という。）及び必要な要員を配して、適切な体制と人員を確保すること。
- ③ プロジェクト管理者は、新入社員研修や選抜研修といったいわゆる人材育成カリキュラムの企画、設計、構築経験があり、e ラーニングシステム及び Web 会議ツールを使用した非集合型の講習運

³ 個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）：

https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/guidelines_tsusoku/

⁴ 特定個人情報の適切な取扱いに関するガイドライン（事業者編）：

https://www.ppc.go.jp/legal/policy/my_number_guideline_jigyosha/

営に係る業務について、十分な知識及び経験を有すること。また、IPA 情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ試験合格者または同等以上の試験の合格者であり、過去5年間にプロジェクトリーダーの実績を3件以上有していること。

- ④ グループリーダーは、eラーニングシステムまたはWeb会議ツールを使用した非集合型の講習運営に係る業務について、直近1年間において経験を有する者であること。また、IPA 情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ試験合格者または同等以上の試験の合格者を含むことが望ましい。
- ⑤ 実施体制には、情報処理安全確保支援士またはこれと同等の知識及び技能を有する者を含めること。
- ⑥ 業務品質を担保及び向上させるための施策を立案、推進する責任者を配置し、品質保証を行うための体制を構築すること。

10. 情報セキュリティ管理要件

- ① 請負者は、IPA が提供する秘密情報の目的外利用をしてはならない。
- ② 請負者は、情報セキュリティ対策の実施内容を定義し、IPA と合意すること。
- ③ 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（管理体制図）」及び「情報取扱者名簿」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には速やかに提出すること。）

【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、管理、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。
 - IPA が個別に承認した場合を除き、請負者以外の者（請負者に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタント、その他請負者に対して指導、監督、業務支援、助言、監督等を行う者を含む一切の請負者以外の者）に対して伝達または漏えいされないことを保証する。
- ④ 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または漏えいしてはならないものとする。ただし、IPA の承認を受けた場合はこの限りでない。
 - ⑤ ③の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面または情報取扱者名簿に変更がある場合は、予めIPA へ届出を行い同意を得ること。
 - ⑥ 有している場合には情報管理に関する社内規則を提出すること。有しない場合は代わりとなるものでもよい。
 - ⑦ 請負者はIPA が提供を求めた場合、請負者の資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、及び本業務に従事する全ての者の経歴（氏名、所属、役職、業務経験の他、学歴、職歴、研修実績、専門知識や知見、母国語及び外国語能力、国籍等）がわかる資料を提出すること。
 - ⑧ 情報セキュリティインシデントが発生した場合は、IPA に報告し、協議の上必要な対応を行うこと。なお、個人情報の漏えい等、請負者が重要性及び緊急性が高いと判断した場合においては、通信を遮断する等の応急対策を速やかに実施すること。
 - ⑨ 請負者は、IPA との秘密情報の受渡に関して、安全管理措置が講じられた方法を採用すること。なお、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、IPA の指示に従うこと。業務日誌をはじめとする経理処理に関する資料については適宜保管すること。
 - ⑩ 請負者は、IPA が情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために必要に応じて実施する情報セキュリティ監査を受け入れること。
 - ⑪ 請負者は、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、またはそうした状態になることが予見された場合は、必要となる改善策を提案しIPA と協議の上実施すること。
 - ⑫ 請負者は、本業務を再請負する場合は、再請負することにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるよう、情報セキュリティ対策の実施を契約等により再請負先に担保させること。なお、再請負先における情報セキュリティの確保については、請負者の責任とする。
 - ⑬ 請負者は、本事業におけるセキュリティ対策に関して、本書に記載された要件以外で必要と考

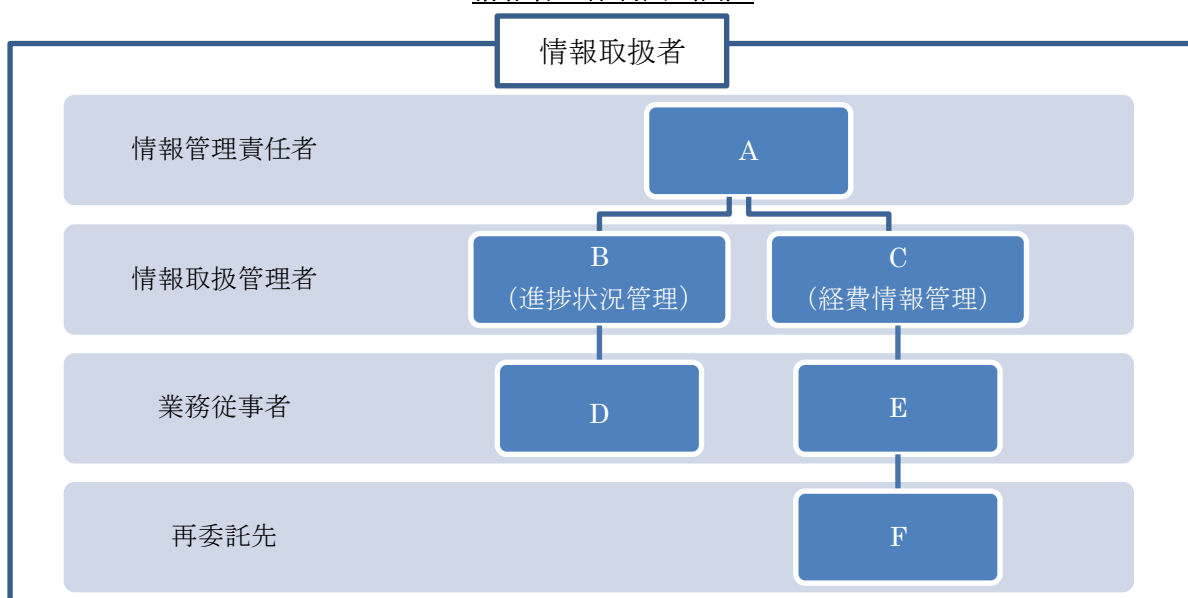
えられる措置がある場合はそれを実施すること。

情報取扱者名簿

	(しめい) 氏名	個人住所 (※5)	生年月日 (※5)	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) 請負者としての情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。
- (※2) 本業務の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本業務の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。
- (※3) 本業務の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。
- (※4) 日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者（入管特例法の「特別永住者」を除く。）以外の者は、パスポート番号等及び国籍を記載。
- (※5) 個人住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当部門から求められた場合は速やかに提出すること。

情報管理体制図(例)



【情報管理体制図に記載すべき事項】

- ・ 本業務の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う全ての者。（再委託先も含む。）
- ・ 本業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。

11. 納入関連

11.1. 納入物件及び納入期限

(1) 中間納入

下記のドキュメントに係る電子データを収めた記録媒体（CD-R または DVD-R）を1式納入すること。

- a) 7.2. (6)-2②【2023年10月時中間報告】：納入期限2023年10月31日（火）
- b) 7.2. (6)-2②【2024年4月時中間報告】：納入期限2024年4月30日（火）
- c) 7.2. (6)-2②【2024年10月時中間報告】：納入期限2024年10月31日（木）
- d) 7.2. (6)-2②【2025年4月時中間報告】：納入期限2025年4月30日（水）
- e) 7.2. (6)-2②【2025年10月時中間報告】：納入期限2025年10月31日（金）

また、本事業の過程で作成した資料、図表、入手したデータ、文献等の関連資料も併せて提出すること。

(2) 最終納入

下記のドキュメントに係る電子データを収めた記録媒体（CD-R または DVD-R）を1式納入すること。

- a) 7.2. (6)-2④：納入期限2026年4月30日（木）

また、本事業の過程で作成した資料、図表、入手したデータ、文献等の関連資料も併せて提出すること。

11.2. 納入場所

〒113-6591

東京都文京区本駒込 2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス 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 国家資格・試験部 登録・講習グループ

12. 検収条件

- ・情報処理安全確保支援士講習が、仕様書の通り運営されること。
- ・11.1 に示す納入物件が、指定通りに納入されていること。

13. 留意事項

- ① 本業務を運営中にトラブルなど何か問題が生じた場合は、速やかに IPA に報告し、協議の上、対応すること。
- ② 本業務の運営は日本語で行うこととする。また、本仕様書に記載している日付及び時刻は、日本の暦及び時刻を基準とする。
- ③ 本仕様書に記載のない事項については、IPA と請負者が協議して決定するものとする。

別紙1：受講対象者データ

受講対象者データとして IPA が提供予定の項目は、下記のとおりである。

データ項目詳細、データ授受方法等の詳細は契約後 IPA と調整する。

なお、受講対象者データ項目に変更が発生する場合は、事前に IPA と協議の上対応を決定する。

受講対象者データの提供時期

①登録年月日（項番 No20）が 2017/04/01～2023/04/01 のデータは、2023 年 4 月に提供する。

②登録年月日（項番 No20）が 2023/10/01 以降のデータは、登録後 20 日程度で提供する。

※①②とも提供日詳細は、IPA と調整の上決定する。

項番	項目名	文字種	文字数	データ説明	データ補足説明
1	処理区分	半角数字	2	処理区分（※1）	例 22：連絡先変更
2	登録番号	半角英数字	6	登録セキスぺの登録番号	例 000001
3	公開用漢字（姓）	全角日本語	20		
4	公開用カナ（姓）	全角日本語	20		
5	公開用漢字（名）	全角日本語	20		
6	公開用カナ（名）	全角日本語	20		
7	公開用併記氏名漢字（姓）	全角日本語	20		
8	公開用併記氏名カナ（姓）	全角日本語	20		
9	公開用併記氏名漢字（名）	全角日本語	20		
10	公開用併記氏名カナ（名）	全角日本語	20		
11	送付先郵便番号	半角数字	7	ハイフンなしの郵便番号	例 0790011
12	送付先都道府県	全角漢字	4		例 東京都、神奈川県
13	送付先住所（番地まで）	全角日本語	40		
14	送付先住所（ビル名など）	全角日本語	40		
15	連絡先電話番号	半角英数字	20		ハイフンとプラスを含む場合がある 例 0311112222 +33-1-2222-3333
16	メールアドレス	半角英数字	40	連絡先メールアドレス 1	
17	メールアドレス（予備）	半角英数字	40	連絡先メールアドレス 2	
18	勤務先名称	全角日本語	60	所属企業名	任意項目 (Null のケース有)
19	試験合格日	日付型	10		yyyy/mm/dd (yyyy は西暦)
20	登録年月日	日付型	10		yyyy/mm/dd (yyyy は西暦)
21	受講課題番号	半角数字	10	受講課題番号 (一意の番号)	例 1715000001
22	備考	全角日本語	40	全角（漢字）	例 東京
23	前回受講修了年月日	日付型	10		yyyy/mm/dd (yyyy は西暦)
24	前回受講講習名	全角日本語	100		

(※1) 処理区分

11：新規登録	31：登録者死亡	41：登録の取消し
12：やむを得ない事由による 受講猶予からの復帰 ^(※1)	32：登録消除	42：資格名称の使用の停止
21：登録情報変更	33：やむを得ない事由による 講習猶予	43：名称使用停止解除
22：連絡先変更		51：講習のみなし受講
		52：その他講習受講
		53：IPA 実践講習修了 ^(※2)

^(※1) やむを得ない事由による受講猶予からの復帰

2020年5月15日に施行された情報処理の促進に関する法律の一部を改正する法律（令和元年法律第67号）施行（2020年5月15日）前の制度に基づき、やむを得ない事由により義務付けられている講習の受講を延期した者が、猶予期間終了により復帰すること

^(※2) IPA 実践講習修了

前年度、前々年度など、当年度以外のIPAの実践講習を修了した者に”53”を符番する。

別紙2：月次報告内容

毎月5営業日以内に、下記に示す①a)～c)のデータをIPAに提供すること。

基準日：報告日前月末日 報告対象期間：報告日前月 1日～末日

①講習受講状況報告データ

a)対象者個別の受講予定と状況

項番	項目名	文字種	文字数	データ説明	データ補足説明
1	登録番号	半角英数字	6	6桁の半角数字	例 000001(*)
2	公開用漢字(姓)	全角日本語	20	全角(漢字)	
3	公開用漢字(名)	全角日本語	20	全角(漢字)	
4	受講対象講習の情報	半角数字	5	講習コード	00001：実践講習A 00002：実践講習B
5	受講案内発出状況	半角数字	1	ステータスフラグ	0：未了、1：済
6	受講者フォロー状況	半角数字	1	ステータスフラグ	0：未了、1：済
7	実践講習申込状況	半角数字	1	ステータスフラグ	0：申込未了 1：申込済 2：個人学習受講開始 3：個人学習受講完了 4：グループ討議受講完了 5：事後チェック・受講者アンケート回答完了
8	個人学習進捗状況	半角数字	3	進捗率	例 0.5 (50%)
9	実践講習申込日	日付型	10	yyyy年mm月dd日	yyyy/mm/dd (yyyyは西暦)
10	受講ID発行日	日付型	10	yyyy年mm月dd日	yyyy/mm/dd (yyyyは西暦)
11	講習終了期限	日付型	10	yyyy年mm月dd日	yyyy/mm/dd (yyyyは西暦) 7.1.(1)-5に基づき設定
12	事前チェック回答状況	半角数字	1	ステータスフラグ	0：未回答 1：回答完了
13	個人学習確認テスト受験日	日付型	10	yyyy年mm月dd日	yyyy/mm/dd (yyyyは西暦) ※最終テスト受験日
14	個人学習確認テスト結果	半角数字	1	ステータスフラグ	1：合格、2：不合格 ※項番12の結果
15	個人学習完了日	日付型	10	yyyy年mm月dd日	yyyy/mm/dd (yyyyは西暦)
16	グループ討議受講予定日	日付型	10	yyyy年mm月dd日	yyyy/mm/dd (yyyyは西暦)
17	グループ討議受講日	日付型	10	yyyy年mm月dd日	yyyy/mm/dd (yyyyは西暦)
18	事後チェック・受講者アンケート回答完了日	日付型	10	yyyy年mm月dd日	yyyy/mm/dd (yyyyは西暦) 事後チェック、受講者アンケートの両方の回答が完了した日
19	実践講習合否	半角数字	1	ステータスフラグ	1：合格、2：不合格
20	実践講習受講証明書発行日	日付型	10	yyyy年mm月dd日	yyyy/mm/dd (yyyyは西暦)
21	備考	全角日本語	40	全角(漢字)	メモ欄として使用

b) 受講完了者情報

項番	項目名	文字種	文字数	データ説明	データ補足説明
1	対象講習情報	半角数字	5	講習コード	00001：実践講習A 00002：実践講習B
2	登録番号	半角英数字	6	6桁の半角数字	例 000001
3	公開用漢字（姓）	全角日本語	20	全角（漢字）	
4	公開用漢字（名）	全角日本語	20	全角（漢字）	
5	実践講習受講完了日	日付型	10	yyyy年mm月dd日	yyyy/mm/dd (yyyyは西暦)
6	合否	半角数字	1	ステータスフラグ	1：合格、2：不合格
7	事業者コード	半角英数字	3	3桁の半角数字	例 001
8	備考	全角日本語	40	全角（漢字）	Null
9	受講課題番号	半角数字	10	受講対象者データ と同じ番号	例) 1715000001

c) 前月末時点の統計情報

項番	項目名	文字種	文字数	データ説明	データ補足説明
1	実践講習A新規受講ID発行数	半角数字	7	MAX7桁の半角数字	
2	実践講習B新規受講ID発行数	半角数字	7	MAX7桁の半角数字	
3	実践講習A受講ID発行数累計	半角数字	7	MAX7桁の半角数字	
4	実践講習B受講ID発行数累計	半角数字	7	MAX7桁の半角数字	
5	実践講習未申込者数	半角数字	7	MAX7桁の半角数字	
6	個人学習に関する項目	全角日本語	40	全角（漢字）	NULL
7	グループ討議に関する項目	全角日本語	40	全角（漢字）	NULL
8	備考	全角日本語	40	全角（漢字）	NULL

別紙3：更新対象者個別の講習申込状況データ

講習受講期限前1ヵ月間は、週に1～2回の頻度で下記に示す更新対象者個別の受講申込状況データをIPAに提供すること。ファイル形式はMicrosoft Excel形式とし、出力日時を付記すること。

提供実施期間と対象者の登録年月日

項番	提供実施期間	対象者の登録年月日
1	2023年1月4日～2023年1月31日	2020年10月1日 2017年10月1日 2017年4月1日
2	2023年7月1日～2023年7月31日	2021年4月1日 2018年4月1日
3	2024年1月4日～2024年1月31日	2021年10月1日 2018年10月1日
4	2024年7月1日～2024年7月31日	2022年4月1日 2019年4月1日
5	2025年1月4日～2025年1月31日	2022年10月1日 2020年3月20日 2019年10月1日
6	2025年7月1日～2025年7月31日	2023年4月1日 2020年4月1日

受講申込状況に含む項目

項番	項目名
1	申込日時
2	登録番号
3	実践講習（グループ討議）受講予定日
4	登録年月日
5	対象実践講習名

－ 以上 －

IV. 入札資料作成要領

「情報処理安全確保支援士講習運營業務
(2023年度～2025年度実践講習運営)」

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、「情報処理安全確保支援士講習運營業務（2023年度～2025年度実践講習運営）」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「情報処理安全確保支援士講習運營業務（2023年度～2025年度実践講習運営）」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。 詳細は、「第3章 3.1 提案書の構成及び記載事項」を参照のこと。

第2章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

2.1 評価項目一覧の構成

評価項目一覧の構成及び概要説明を以下表3に示す。

[表3 評価項目一覧の構成の説明]

評価項目一覧における項番	事項	概要説明
0	遵守確認事項	「情報処理安全確保支援士講習運營業務（2023年度～2025年度実践講習運営）」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。
1～5	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。
6	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	講習運営業務の実 施方針	<p>業務内容の理解、作業方針の理解、実施作業の具体的な内容、作業の妥当性・実現性等に関して、仕様書の以下について、記載すること。</p> <p>7.1. 実践講習運営業務 7.2. 事務局業務</p> <p>また、作業方針を十分に理解した上で、下記について、提案があれば記載すること。</p> <p><u>7.1. 実践講習運営業務</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 実践講習のサービス期間に関して、受付開始・講習開始を早めるため工夫点、手順、スケジュール 確認テストの出題に関する工夫 受講実績データとして収集するデータ項目案 教材差し替えに関する工夫 配信会場、配信場所に関する感染症拡大防止対策の提案 実践講習の開催日程概略、準備可能な機器・設備・備品等 実践講習の受講者アンケートの追加項目案 講習実施報告書の追加項目案及び分析方法を含めたこれらの項目の活用案 Web会議ツールを介したディスカッションを深めるための工夫点 受講者にとって有益であり、実践講習運営の品質確保及び改善に寄与するような提案 <p><u>7.2. 事務局業務</u></p> <ul style="list-style-type: none"> スケジュール案での品質を確保するための工夫 受講対象者への講習情報の公開における工夫点 受講申込・受付に関する工夫点 受講対象期間内に申込及び受講を完了させるための受講対象者フォローでの工夫 事務局業務の品質確保及び改善に寄与するような提案
2	講習管理システムの 基本仕様	<p>業務を行う上で必要となる講習管理システムに関する基本仕様の確認。</p> <ul style="list-style-type: none"> 仕様書の「8.1. 機能要件」を参照して、講習管理システムに求められる機能の実現方法を提案書に記載すること。 仕様書の「8.2. 非機能要件」を参照して、講習管理システムに求められる非機能の実現方法を提案書に記載すること。 その他、受講者にとって有益であり、システムの観点で講習運営業務の品質及び改善に寄与するような提案があれば記載すること。

3	組織の能力・実績	<p>業務遂行に必要な能力及び類似事業の実績等の確認。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕様書の「9.1.組織体制」の内容を参照して、組織としての業務遂行に必要な能力及び過去の実績等を提案書に記載すること。 ・円滑な業務遂行のため組織として工夫点があれば記載すること。
4	実施体制	<p>業務の実施体制、業務遂行上必要な経験、能力、役割分担。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕様書の「9.2.実施体制」の内容を参照して、従事者の知識、知見、経験を提案書に記載すること。 ・プロジェクト管理者、グループリーダーは、氏名、保有資格、職務経歴等を記載すること。 ・再請負先がある場合は、再請負先事業者名称も記載し、再請負先も含めた実施体制を記載すること。 ・実施体制上、独自の工夫点があれば記載すること。
5	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	<p>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。</p> <p>※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。</p>
6	添付資料	<p>提案した内容の詳細を説明するための資料。例としては、実施担当者の略歴や専門知識、関連する資格や実施組織の類似事業の実績の詳細など。</p>

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 上記は、電子媒体でも提出すること。その際のファイル形式は、原則として、Microsoft Office2016またはPDF形式のいずれかとする（これに抛りがたい場合は、IPA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

「情報処理安全確保支援士講習運営業務
(2023年度～2025年度実践講習運営)」

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 提出物件	提出物件は日本語で作成し、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 業務の範囲	Ⅲ.仕様書「7.業務内容」に記載している項目を一括して受託すること（部分についての提案は認めない）。	
	0.3 業務の実施方針等	Ⅲ.仕様書「7.業務内容」に従い、事業を実施すること。	
	0.4 講習管理システムの基本仕様	Ⅲ.仕様書「8.講習管理システムの基本仕様」に記載しているシステムに関する機能要件及び非機能要件を満たすこと。	
	0.5 組織の能力・実績	Ⅲ.仕様書「9.実施体制」に記載している組織体制及び実施体制を満たすこと。	
	0.6 情報の取り扱い	Ⅲ.仕様書「10.情報セキュリティ管理要件」に記載している情報の取り扱い等に関する要件を守ること。	
	0.7 スケジュール	作業計画を明確に定めた上で工程管理を行い、提出期限を守ること。	

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	小項目			基礎点	加点	合計		
1 講習運営業務の実施方針				70	290	360		
1.1	業務全般	1	<ul style="list-style-type: none"> 当業務の背景・目的・事業概要を十分理解しているか。 独自の解釈や主張が混入したり、偏った内容になっていないか。 	必須	10	-	10	
1.2	実践講習 運営業務	1	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書 7.1(1)の「実践講習の基本仕様」に記載の以下の事項を十分に理解し、全てに関して、具体的な実施方法が記載されているか。また、それは妥当なものか。 ①基本構成 ②提供教材 ③講師 ④受講対象者 ⑤サービス期間 ⑥実践講習実施要領 	必須	5	-		
		2	<ul style="list-style-type: none"> 実践講習のサービス期間に関して、受付開始・講習開始を早めるため工夫点、手順、スケジュールが提案されているか。 提案された手順やスケジュールは、具体的・効果的かつ実現可能なものか。 	任意	-	20		
		3	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書 7.1(2)の「リモート講習（個人学習）」の業務内容に記載の以下の事項を十分に理解し、全てに関して、具体的な実施方法が記載されているか。また、それは妥当なものか。 ①「リモート講習（個人学習）」に関する事前準備 ②受講 ID 発行及び管理 ③受講実績データの収集、蓄積、データ管理等 ④受講対象者データへの受講状況の反映 ⑤教材の差し替え ⑥IPA からの指示に基づく受講 ID の無効化 	必須	5	-	195	
		4	<ul style="list-style-type: none"> 同一受講者が確認テストを再受験する際は、ランダムに 20 問出題することに加えて、解答の選択肢の順序もランダムに出題される工夫がなされているか。 具体的な方法が記載されており、それは実現可能なものか。 	任意	-	10		
		5	<ul style="list-style-type: none"> リモート講習（個人学習）の受講実績データとして収集するデータ項目が提案されているか。 提案された項目の活用について、分析方法なども含めて説明がなされているか。また、その説明は納得のいくものか。 	任意	-	10		
		6	<ul style="list-style-type: none"> 教材の差し替えに関して、迅速かつ受講者への影響を抑える工夫がされているか。 具体的な方法が記載されており、それは実現可能なものか。 	任意	-	10		

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	小項目			基礎点	加点	合計	
		7 ・仕様書 7.1(3)の「リモート講習(グループ討議)」の業務内容に記載の以下の事項を十分に理解し、全てに関して、具体的な実施方法が記載されているか。また、それは妥当なものか。 ①「リモート講習(グループ討議)」に関する事前準備 ②「リモート講習(グループ討議)」実施時の事務局作業 ③報告書等の取り纏め、情報提供、データ管理等 ④教材更新への対応 ⑤講習の中止時の対応 ⑥講師陣等への謝金等支払事務	必須	5	-		
		8 ・記載されているリモート講習(グループ討議)の開催日程概略及び準備可能な機器・設備・備品等は、具体的、現実的かつ適切か。	任意	-	20		
		9 ・首都圏以外の配信会場について、具体的な会場が記載されているか。 ・首都圏以外の配信会場における機器・設備・備品の準備について具体的で実現可能なものが記載されているか。	任意	-	30		
		10 ・主たる配信会場または首都圏以外の配信会場とは別の場所から、講師陣のうち一部が登壇する場合について、具体的な方法が記載されており、それは実現可能なものか。	任意	-	10		
		11 ・受講者アンケートに関して、リモート講習(グループ討議)の運営改善に寄与する項目案が提案されているか。 ・提案されている項目の活用について、分析方法なども含めて説明がなされているか。また、その説明は納得のいくものか。	任意	-	10		
		12 ・講習実施報告書に関して、リモート講習(グループ討議)の品質改善に寄与する項目案が提案されているか。 ・提案されている項目の活用について、分析方法なども含めて説明がなされているか。また、その説明は納得のいくものか。	任意	-	10		
		13 ・Web会議ツールを介したディスカッションを深めるための工夫点が提案されているか。	任意	-	30		
		14 ・仕様書 7.1(1)(2)及び(3)の記載以外に、受講者にとって有益であり、また、実践講習運営の品質確保及び改善に寄与するような提案があるか。 ・その提案は、具体的・効果的かつ実現可能なものか。	任意	-	20		
	1.3 事務局業務	1 ・仕様書 7.2(1)及び7.2(2)に記載の以下の事項を十分に理解し、全てに関して、具体的な実施方法が記載されているか。また、それは妥当なものか。 ①基本計画及び業務継続計画の策定 ・基本計画の策定に関して、盛り込むべき事項が整理され、目次案、スケジュール概略案が記載されているか。	必須	5	-	155	

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	小項目			基礎点	加点	合計	
		②業務開始に伴う事前準備 ・業務開始に伴う事前準備については、講習情報として公開する項目案が記載されているか。					
		2 ・基本計画の策定に関して、記載されている目次案は、本業務を実施する上で妥当なものか。 ・スケジュール案は、具体的かつ実行可能なものか。また、マイルストーンと整合性のとれたスケジュール案か。また、レビュー期間を設定するなど、品質を確保するための工夫がなされているか。 ・本業務の重要ポイントを理解し、IPAの確認・承認のタイミングを適切に設定しているか。	任意	-	30		
		3 ・講習情報の公開に関して、公開する情報は、受講対象者が手続き等を理解しやすく、利便性に配慮するなどの工夫がなされているか。	任意	-	20		
		4 ・受講申込・受付に関して、受講対象者に義務付けられた実践講習のみを申込可能とし、誤りのないような工夫がなされているか。 ・受講対象者にとって、手続きはわかりやすく、スムーズな申込及び接続確認テストの実施が進められるような工夫がなされているか。	任意	-	20		
		5 ・仕様書 7.2(3)の「実践講習提供開始期間中の業務」に記載の以下の事項を十分に理解し、全てに関して、具体的な実施方法が記載されているか。また、それは妥当なものか。 ①受講対象者データの更新情報受領 ②受講料徴収・確認、領収書等の発行 ③徴収受講料の IPA への支払い ④受講対象者のフォロー ⑤問い合わせ対応、キャンセル・申込変更対応 ⑥身体障害者等の受講への合理的配慮 ⑦業務運営管理 ⑧その他事務局業務	必須	10	-		
		6 ・受講対象者フォローは、7.1(1)-4に記載の受講対象者が、受講対象期間内に申込及び受講を完了させるための工夫がなされているか。また、そのフォローは、適切なタイミングで実施する計画であり、効果的かつ実現可能なものか。	任意	-	20		
		7 ・問い合わせ窓口は、電話及びメールでの対応が可能か。	必須	5	-		
		8 ・仕様書 7.2(4)の「セキュリティ管理業務」に記載の以下の事項を十分に理解し、全てに関して、具体的な実施方法が記載されているか。また、それは妥当なものか。 ①セキュリティ対策 ②セキュリティ対策の改善	必須	10	-		
		9 ・仕様書 7.2(5)の「業務終了時の対応」に記載の事項を十分に理解し、実施方法を記載しているか。	必須	5	-		

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	小項目			基礎点	加点	合計	
		10	・仕様書 7.2(6)の「報告業務」に記載の以下の事項を十分に理解し、全てに関して、具体的な実施方法が記載されているか。また、それは妥当なものか。 ①事前準備期間中の報告業務 ②実践講習運営期間中の報告業務（月次報告、中間報告、最終報告等） ③実施報告書の提出	必須	10	-	
		11	・仕様書 7.2(1)～(6)の記載以外に、事務局業務の品質確保及び改善に寄与するような提案があるか。 ・その提案は、具体的・効果的かつ実現可能なものか。	任意	-	20	
2 講習管理システムの基本仕様					30	45	75
2.1 機能要件	1	1	・仕様書 8.1の「機能要件」に記載の以下の事項を十分に理解し、全てに関して、具体的な実施方法が記載されているか。また、それは妥当なものか。 ①機能 ②外部インタフェース ③配信メール一覧	必須	10	-	35
		2	・受講者が受講 ID やパスワードを失念した場合、自身で再発行の手続きを行える機能を実装しているか。	任意	-	5	
		3	・コンテンツを閲覧時に、ブックマーク（しおり、メモ）する機能を実装しているか。	任意	-	5	
		4	・確認テストにおいて、採点結果の点数や合否を画面表示する機能を実装しているか。 ・教材の学習が終わらなければ確認テストを実施できない、といった受講順序を制御する機能を実装しているか。	任意	-	5	
		5	・仕様書 8.1 の記載以外に、受講者にとって有益であり、また、システムの機能的観点で講習運営業務の品質確保及び改善に寄与するような提案があるか。 ・その提案は、具体的・効果的かつ実現可能なものか。	任意	-	10	
2.2 非機能要件	1	1	・仕様書 8.2の「非機能要件」に記載の以下の事項を十分に理解し、全てに関して、具体的な実施方法が記載されているか。また、それは妥当なものか。 ①システム稼働環境 ②性能 ③可用性・信頼性 ④セキュリティ ⑤運用・保守 ⑥Web アクセシビリティ	必須	10	-	40
		2	・主要な複数のブラウザで動作可能か。	必須	5	-	
		3	・クライアント動作環境において、AdobeFlash 等の特別なプラグインを必要としないか。	必須	5	-	
		4	・Web 上で一般に公開するシステムは、常時 SSL 化されているか。	任意	-	10	
		5	・仕様書 8.2 の記載以外に、受講者にとって有益であり、また、システムの非機能的観点で講習運営業務の品質確保及び改善に寄与するような提案があるか。	任意	-	10	

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	小項目			基礎点	加点	合計	
		・その提案は、具体的・効果的かつ実現可能なものか。					
3 組織の能力・実績				50	20	70	
3.1 組織の業務 実施能力	1	・本業務が遂行可能な体制を構築するとともに、情報セキュリティ、個人情報及び特定個人情報等の適切な管理体制（再請負先がある場合は、再請負先も含む）が整えられているか。 ・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則等（社内規則がない場合は代わりとなるもの。）	必須	20	-	40	
	2	・円滑な業務遂行のための組織として工夫点があるか。 （人員補助の仕組み、組織としての課題管理・共有の仕組み、その他組織の実績に伴う知見による工夫等）	任意	-	20		
3.2 組織の実績・ 資格	1	・Web 会議ツールを使用した非集合型の講習を年間 10 回以上運営した実績を、直近 1 年間で有しているか。 ・上記の実績の中には、グループ演習（グループディスカッションや発表等）等の双方向でのコミュニケーションを行う情報セキュリティ分野に関する講習を含んでいるか。	必須	20	-	30	
	2	・受講者 1,000 名以上の e ラーニング運用業務を 1 件以上実施した実績を直近 3 年間で有しているか。	必須	10	-		
4 実施体制				60	40	100	
4.1 実施体制	1	・本業務に係る実施体制（再請負先がある場合はそれも含む）を示し、各自の役割及び責任範囲を定義しているか。 ・平日以外の連絡体制及び非常時の連絡体制も明示しているか。	必須	20	-	100	
	2	・プロジェクト管理者は、人材育成カリキュラムに関する企画や設計・構築経験があり、e ラーニングシステム及び Web 会議ツールを使用した非集合型の講習運営に係る業務について、十分な知識及び経験を有しているか。 ・プロジェクト管理者は、IPA 情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ試験合格者または同等以上の試験の合格者であり、過去 5 年間にプロジェクトリーダーの実績を 3 件以上有しているか。	必須	10	-		
	3	・グループリーダーは、e ラーニングシステムまたは Web 会議ツールを使用した非集合型の講習運営に係る業務について、直近 1 年間に於いて経験を有する者か。	必須	10	-		
	4	・グループリーダーは、IPA 情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ試験合格者または同等以上の試験の合格者を含んでいるか。	任意	-	20		
	5	・実施体制には、情報処理安全確保支援士の資格を有する者、または同等の知識及び技能を有する者を含んでいるか。	必須	10	-		
	6	・実施体制には、業務品質を担保及び向上させるための施策を立案、推進する責任者を含んでいるか。	必須	10	-		
	7	・実施体制には、上記以外に必要なと考えられる知識・経験をもった要員が含まれているか。	任意	-	20		

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	小項目			基礎点	加点	合計	
		・その要員の配置は適切であり、本業務を遂行する上で、効果的か。					
5 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標				0	25	25	
	5.1 ワーク・ライフ・バランスの推進	1 <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	-	25	25	
				210	420	630	

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			
6 添付資料				
	6.1 実施体制及び担当者略歴	・入札者の概要の分かる資料	必須	
		・本事業実施のための体制図	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「情報取扱者名簿」	必須	
		・本事業 担当者の本事業 担当者の氏名、所属、役職、業務経験の他、学歴、職歴、研修実績、専門知識や知見、母国語及び外国語能力、国籍等	必須	
	6.2 会社としての実績	・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	
6.3 その他	・その他提案内容を補足する説明、業務実施における前提条件等	任意		

VI. 評価手順書

「情報処理安全確保支援士講習運営業務
(2023年度～2025年度実践講習運営)」

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、「情報処理安全確保支援士講習運営業務（2023年度～2025年度実践講習運営）」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

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

$$\text{技術点} = \text{基礎点} + \text{加点}$$

$$\text{価格点} = \text{価格点の配分} \times (1 - \text{入札価格} \div \text{予定価格})$$

※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630点、価格点の配分を315点とする。

技術点	630点
価格点	315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			
S	通常の想定を超える卓越した提案内容である。	30	20	10	5
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	3
B	概ね妥当な内容である。	10	6	3	1
C	内容が不十分、又は該当する提案の記載がない。	0	0	0	0

ただし、「5 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)	25
	認定基準○ (5) (※2)	20
	認定基準○ (3~4) (※2)	17
	認定基準○ (1~2) (※2)	10
	行動計画 (※3)	5
次世代法に基づく認定 (くるみ ん認定企業・プラチナくるみ ん認定企業)	プラチナくるみん認定企業	20
	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)	10
若者雇用促進法に基づく認定 (ユースエール認定企業)		20

※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、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。

(入札書等の記載)

第5条 落札決定に当たっては、入札書又は入札データ（以下「入札書等」という。）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っては、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っては、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っては指名されることを条件に入札書を提出することができる。この場合において、当該資格審査申請書の審査が開札日までに終了しないとき又は資格を有すると認められなかったとき若しくは指名されなかったときは、当該入札書は落札の対象としない。

(入札の取り止め等)

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

(入札の無効)

第11条 次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

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

(開札)

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

(調査基準価格、低入札価格調査制度)

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

- (1) 工事の請負契約 その者の申込みに係る価格が契約ごとに3分の2から10分の8.5の範囲で契約担当職員等の定める割合を予定価格に乗じて得た額
 - (2) 前号以外の請負契約 その者の申込みに係る価格が10分の6を予定価格に乗じて得た額
- 2 調査基準価格に満たない価格をもって入札(以下「低入札」という。)した者は、事後の資料提出及び契約担当職員等が指定した日時及び場所で実施するヒアリング等(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る著しく不適當であると認められるときは、次の各号に定める者を落札者とすることがある。

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

(再度入札)

第 15 条 直接入札又は郵便等入札にあつては、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。

(入札書等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

IT人材育成センター 国家資格・試験部 登録・講習グループ 担当者殿

質 問 書

「情報処理安全確保支援士講習運営業務（2023年度～2025年度実践講習運営）」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、「情報処理安全確保支援士講習運営業務(2023年度～2025年度実践講習運営)」の入札に関する一切の権限を委任します。

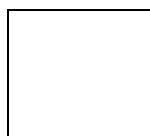
代理人(又は復代理人)

所在地

所属・役職名

氏名

使用印鑑



(様式 3)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

(又は代理人、復代理人氏名)

印

入 札 書

入札金額 円

(※ 下記件名に係る実践講習運営業務及び事務局業務の各単価に
予定数量を乗じた費用の総価を記載すること)

件 名 「情報処理安全確保支援士講習運営業務 (2023 年度～2025 年度実践講習運営)」

契約条項の内容及び貴機構入札心得を承知のうえ、入札いたします。

(様式 4)

提案書受理票 (控)

提案書受理番号 _____

件名：

「情報処理安全確保支援士講習運営業務 (2023 年度～2025 年度実践講習運営)」に関する提案書

【入札者記載欄】

提出年月日：	年	月	日
法人名：			
所在地：	〒		
担当者：	所属・役職名		
	氏名		
	TEL	FAX	
	E-Mail		

【IPA 担当者使用欄】

No.	提出書類	部数	有無	No.	提出書類	部数	有無
①	委任状 (委任する場合)	1 通		②	入札書 (封緘)	1 通	
③	提案書	3 部		④	評価項目一覧	3 部	
⑤	資格審査結果通知書の写し	1 通		⑥	プライバシーマーク使用許諾 または ISMS 認証の取得を確認 できるもの	1 通	
⑦	提案書受理票	(本紙)	—	⑧	③及び④の電子媒体※	1 部	

※CD-R 又は DVD-R

----- 切り取り -----

提案書受理番号 _____

提案書受理票

____年 ____月 ____日

件名 「情報処理安全確保支援士講習運営業務 (2023 年度～2025 年度実践講習運営)」

法人名 (入札者が記載)： _____

担当者名 (入札者が記載)： _____ 殿

貴殿から提出された標記提案書を受理しました。

独立行政法人情報処理推進機構
IT 人材育成センター 国家資格・試験部 登録・講習グループ

担当者名： _____ (印)

(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。