



**「デジタル時代に向けたスキル変革施策の原案策定」  
に係る一般競争入札**

**(総合評価落札方式)**

**入札説明書**

2022年8月18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 .....	5
III. 仕様書 .....	15
IV. 入札資料作成要領 .....	31
V. 評価項目一覧.....	38
VI. 評価手順書 .....	45
VII. その他関係資料.....	49

# 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8月18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 デジタル時代に向けたスキル変革施策の原案策定
- (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、「デジタル時代に向けたスキル変革施策の原案策定」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」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当機構から契約を解除されている者ではないこと。
- (7) プライバシーマーク付与認定や ISO/IEC27001 認証、JISQ27001 認証、またはこれらと同等の認証・認定を受けていること

### 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8月25日（木） 15時00分

(2) 入札説明会の場所

Web 会議ツール等を用いて実施する関係上、参加者のメールアドレス宛へ招待メールを送信する必要があるため、8月23日（火）12時00分までに14.(4)の担当部署に電子メールにより申し込むこと。

#### 5. 入札に関する質問の受付等

(1) 質問の方法

質問書（様式1）に所定事項を記入の上、電子メールにより提出すること。

(2) 受付期間

2022年8月18日（木）から2022年9月7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9月12日（月）から2022年9月14日（水）。

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

(2) 提出期限

2022年9月14日（水） 17時00分必着。

上記期限を過ぎた入札書等はいかなる理由があっても受け取らない。

(3) 提出先

14.(4)のとおり。

(4) 提出書類一覧

No.	提出書類		部数
①	委任状（代理人に委任する場合）	様式2	1通
②	入札書（封緘）	様式3	1通
③	提案書	—	4部
④	評価項目一覧	—	4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	プライバシーマーク登録証、または、情報セキュリティマネジメントシステム認証または同等の認証・認定を受けていることを示す文書の写し	—	1通
⑦	提案書受理票	様式4	1通
⑧	提案書及び評価項目一覧の格納された電子媒体	—	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「デジタル時代に向けたスキル変革施策の原案策定 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、「デジタル時代に向けたスキル変革施策の原案策定 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「デジタル時代に向けたスキル変革施策の原案策定 一般競争入札に係る提出書類一式在中」と朱書きし、中封筒の封皮には直接提出する場合と同様とすること。

(6) 提出後

- ① 入札書等提出書類を受理した場合は、提案書受理票を入札者に交付する。なお、受理した提案書等は評価結果に関わらず返却しない。
- ② 必要に応じてヒアリングを次の日程で実施する。  
日時：2022年9月20日（火）10時00分～17時00分の間  
（1者あたり45分～1時間を想定）  
※上記以外での日程や時間帯の調整は原則として行わない。  
また、上記時間帯の中での割当時間は当機構から指定する。  
場所：感染症予防対策のため、原則としてWeb会議ツール等を用いて実施。  
また、電子メール等で代替する場合もある。  
なお、ヒアリングにおいては、提案内容を熟知した実施責任者等が対応すること。

7. 開札の日時及び場所

(1) 開札の日時

2022年9月27日（火） 11時00分

(2) 開札の場所

東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス13階  
独立行政法人情報処理推進機構 会議室B

8. 入札の無効

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

9. 落札者の決定方法

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

10. 入札保証金及び契約保証金 全額免除

11. 契約書作成の要否 要（Ⅱ. 契約書（案）を参照）

12. 支払の条件

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

13. 契約者の氏名並びにその所属先の名称及び所在地

〒113-6591 東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス16階  
独立行政法人情報処理推進機構 理事長 富田 達夫

14. その他

- (1) 入札者は、提出した証明書等について説明を求められた場合は、自己の責任において速やかに書面をもって説明しなければならない。
- (2) 契約に係る情報については、機構ウェブサイトにて機構会計規程等に基づき公表（注）するものとする。
- (3) 落札者は、契約締結時までに入札内訳書及び提案書の電子データを提出するものとする。
- (4) 入札説明会への参加申込み、仕様書に関する照会先、入札に関する質問の受付、入札書類の提出先  
〒113-6591  
東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス16階

独立行政法人情報処理推進機構 社会基盤センター 人材プラットフォーム部

担当：宇野、鈴木、神谷、東澤

E-mail：ike-sx-shisaku@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。また、新型コロナウイルス感染症対策の一環として受付が無人である場合もあるため、入札書を持参する場合は事前に上記メールアドレス宛にその旨を連絡すること。

(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：風間、今木

TEL：03-5978-7502

E-mail：fa-bid-kt@ipa.go.jp

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

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

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のウェブサイトで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくよう御理解と御協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了承ください。

(1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

- ① 当機構において役員を経験した者(役員経験者)が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者(課長相当職以上経験者)が役員、顧問等として再就職していること
- ② 当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること  
※ 予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水費の支出に係る契約等は対象外

(2) 公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

- ① 当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者(当機構OB)の人数、職名及び当機構における最終職名
- ② 当機構との間の取引高
- ③ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨  
3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上
- ④ 一者応札又は一者応募である場合はその旨

(3) 当方に提供していただく情報

- ① 契約締結日時時点で在職している当機構OBに係る情報(人数、現在の職名及び当機構における最終職名等)
- ② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

(4) 公表日

契約締結日の翌日から起算して原則として72日以内(4月に締結した契約については原則として93日以内)

(5) 実施時期

平成23年7月1日以降の一般競争入札・企画競争・公募公告に係る契約及び平成23年7月1日以降に契約を締結した随意契約について適用します。

なお、応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしていただけない相手方については、その名称等を公表させていただくことがあり得ますので、ご了承ください。

## II. 契約書 (案)

〇〇〇〇情財第 xx 号

### 契 約 書

独立行政法人情報処理推進機構（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、次の条項により「デジタル時代に向けたスキル変革施策の原案策定」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「デジタル時代に向けたスキル変革施策の原案策定」（以下、「請負業務」という。）の完遂を乙に注文し、乙は本契約及び関係法令の定めに従って誠実に請負業務を完遂することを請け負う。
- 2 乙は、本契約においては、請負業務またはその履行途中までの成果が可分であるか否かに拘わらず、請負業務が完遂されることによるのみ、甲が利益を受け、また甲の契約の目的が達成されることを、確認し了解する。

#### （再請負の制限）

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

#### （責任者の選任）

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

#### （納入物件及び納入期限）

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

#### （契約金額）

- 第5条 甲が本契約の対価として乙に支払うべき契約金額は、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15日以内に、当該納入物件について別紙仕様書及び提案書に基づき検査を行い、同仕様書及び提案書に定める基準に適合しない事実を発見したときは、当該事実の概要を書面によって遅滞なく乙に通知する。
- 2 前項所定の期間内に同項所定の通知が無いときは、当該期間満了日をもって当該納入物件は同項所定の検査に合格したものとみなす。



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

(契約不適合責任)

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

(対価の支払及び遅延利息)

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

(遅延損害金)

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

(契約の変更)

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

本契約の規定内容が引き続き有効に適用される。

#### (契約の解除等)

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

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

#### (損害賠償)

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

#### (違約金及び損害賠償金の遅延利息)

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

#### (秘密保持及び個人情報)

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

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

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

#### (知的財産権)

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

#### (知的財産権の紛争解決)

- 第18条 乙は、請負業務の成果が、甲及び国内外の第三者が保有する知的財産権(公告、公開中のものを含む。))を侵害しないことを保証するとともに、侵害のおそれがある場合、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（法人の場合にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は第198条に規定する刑が確定したとき

(談合等の不正行為に係る通知文書の写しの提出)

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

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

(談合等の不正行為による損害の賠償)

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

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

(暴力団関与の属性要件に基づく契約解除)

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

ことができる。

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

（再請負契約等に関する契約解除）

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

（損害賠償）

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

（不当介入に関する通報・報告）

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

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

20〇〇年〇月〇日

甲 東京都文京区本駒込二丁目 28 番 8 号  
独立行政法人情報処理推進機構  
理事長 富田 達夫

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

## 個人情報の取扱いに関する特則

### (定義)

第1条 本特則において、「個人情報」とは、業務に関する情報のうち、個人に関する情報であって、当該情報に含まれる記述、個人別に付された番号、記号その他の符号又は画像もしくは音声により当該個人を識別することのできるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいい、秘密であるか否かを問わない。以下各条において、「当該個人」を「情報主体」という。

### (責任者の選任)

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

### (個人情報の収集)

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

### (開示・提供の禁止)

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

### (目的外使用の禁止)

第5条 乙は、個人情報を業務遂行以外のいかなる目的にも使用してはならない。

### (複写等の制限)

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

### (個人情報の管理)

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

### (返還等)

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

処置を施した上で廃棄しなければならない。

(記録)

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

2 乙は、前項の記録を業務の終了後5年間保存しなければならない。

(再請負)

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

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

(事故)

第11条 乙において個人情報に対する不正アクセスまたは個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等の事故が発生したときは、当該事故の発生原因の如何にかかわらず、乙は、ただちにその旨を甲に報告し、甲の指示に従って、当該事故の拡大防止や収拾・解決のために直ちに応急措置を講じるものとする。なお、当該措置を講じた後ただちに当該事故及び応急措置の報告並びに事故再発防止策を書面により甲に提示しなければならない。

2 前項の事故が乙の本特則の違反に起因する場合において、甲が情報主体又は甲の顧客等から損害賠償請求その他の請求を受けたときは、甲は、乙に対し、その解決のために要した費用（弁護士費用を含むがこれに限定されない）を求償することができる。なお、当該求償権の行使は、甲の乙に対する損害賠償請求権の行使を妨げるものではない。

3 第1項の事故が乙の本特則の違反に起因する場合は、本契約が解除される場合を除き、乙は、前二項のほか、当該事故の善後策として必要な措置について、甲の別途の指示に従うものとする。

以上



### Ⅲ. 仕様書

「デジタル時代に向けたスキル変革施策の原案策定」

事業内容（仕様書）

独立行政法人**情報処理推進機構**

## 事業内容（仕様書）

### 1. 件名

「デジタル時代に向けたスキル変革施策の原案策定」

### 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、2018年度に実施した「デジタル・トランスフォーメーション推進人材の機能と役割のあり方に関する調査」に続き、2019年度には「デジタル・トランスフォーメーション（DX）推進に向けた企業とIT人材の実態調査」、2020年度には「デジタル時代のスキル変革等に関する調査（2020年度）」、さらに2021年度には「デジタル時代のスキル変革等に関する調査（2021年度）」（以下、総称して「過年度調査」という）として、企業におけるデジタル・トランスフォーメーション（以下、「DX」という。）取組状況や先進事例、及び先端デジタル領域において不足が懸念されるIT人材<sup>1</sup>の学び直しや流動実態等の調査事業を実施し、その結果を報告書として公開するなど、IT人材のスキル変革という視点から我が国における第4次産業革命の推進に資する取り組みを行ってきた。<sup>2</sup>

これら一連の調査結果を踏まえ、IT人材の適材化・適所化に向け、企業や個人はもとより、産業界・教育界など、実施主体を幅広くとらえた上で、具体的な施策について検討を行う事業を実施することとした。本事業の成果を報告書や各種啓発資料としてとりまとめ公開することにより、IT業界はもとより、産業界全体の活性化や関連政策の立案や執行に活用されることを目的とする。

### 3. 業務概要

デジタル時代に対応したIT人材の学びや流動化を促進するために、産業界や企業、個人など実施主体を明確にして取り組むべき施策の原案検討を行うこと。検討にあたっては4.2.1に挙げる調査報告書類と4.2で実施する今年度調査結果を踏まえること。

具体的には以下の作業を実施すること。

- ・作業計画の立案
- ・施策検討材料の1つとしての、IT人材の学びや流動状況に関する今年度調査の実施
- ・IT人材の適材化・適所化に向けた課題の整理と取組み施策原案の策定
- ・進捗会議及び報告会等の実施
- ・報告書等の作成

### 4. 業務内容

#### 4.1 作業計画の立案

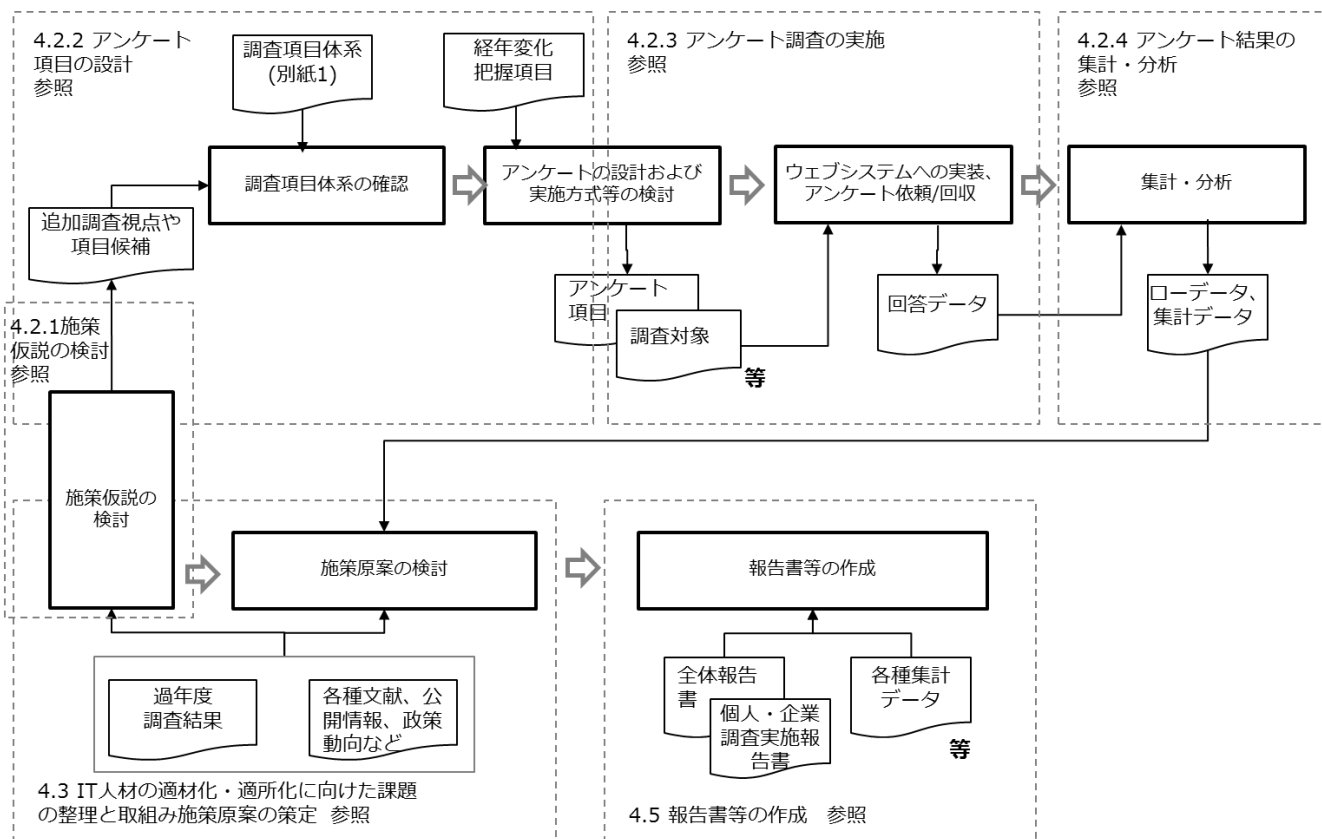
- ・請負者は、本業務遂行にあたっての具体的な作業計画案を、契約締結後1週間以内を目途に作成すること。作成した作業計画案をもとにIPAと協議を行い、その内容について合意した上で作業を開始すること。
- ・作業遂行日程については5.(2)に記載した作業別日程を参考としつつ、最適と思われる日程を検討すること。
- ・作業計画に記載する作業項目は、以降に記載する4.2～4.5を網羅すること。
- ・尚、作業全体の流れは図1のように想定しているが、より良い方法がある場合は積極的に提案し、IPAと協議の上で決定すること。

<sup>1</sup> 本事業でいう「IT人材」は、ITベンダー企業やネットビジネス企業、一般の事業会社の情報システム部門に所属しIT業務に携わる、いわゆるITエンジニアだけではなく、ITを活用して事業創造や製品・サービスの付加価値向上、業務のQCD向上などを行う人々すべてを対象とした、広義のIT人材を指す。また、特定の企業に所属しないフリーランス等も含む。

<sup>2</sup> スキル変革調査の実施経緯

[https://www.ipa.go.jp/ikc/our\\_activities/sx/chousa.html](https://www.ipa.go.jp/ikc/our_activities/sx/chousa.html)

<図1 作業全体の流れ(案)>



注：各作業項目のインプットやアウトプットは例示であり、全てを記載しているものではない。  
また、4.4については図への記載を割愛している。

## 4.2 IT人材の学びや流動状況に関する調査の実施

過年度調査に準じた形式で、今年度の状況変化等を把握するため、IT人材の学びや流動化状況に関する個人向けおよび企業向けアンケート調査を実施すること。具体的には、4.2.1から4.2.4に示す作業を実施すること。また、追加すべき作業項目がある場合はIPAと協議の上、適宜追加すること。

### 4.2.1 施策仮説の検討

- ・アンケート項目の設計に先立ち、IT人材の学びや流動化を促進するための施策仮説を検討すること。
- ・そのために、過年度調査の報告書、DX白書2021<sup>3</sup>、経済産業省発行「DXレポート～ITシステム「2025年の崖」克服とDXの本格的な展開～」<sup>4</sup>、「DXレポート2(中間取りまとめ)」<sup>5</sup>、「DXレポート2.1(DXレポート2追補版)」<sup>6</sup>は少なくとも参照し、その他請負者が必要と判断する情報を参考にすること。
- ・施策仮説の実施主体は、企業や個人、産業界、教育業界などを想定し、日本国内で実施可能なものであること。但し、これら実施主体ごとに施策仮説を立案することを求めるものではなく、検討した施策の実施主体は誰かという整理に用いることを想定している。
- ・施策仮説の検討結果を踏まえて調査の追加視点や項目を検討すること。
- ・施策仮説案や調査の追加視点、項目等は最終的にはIPAと請負者と協議の上で決定するものとする。

### 4.2.2 アンケート項目の設計

- ・個人向けアンケート、企業向けアンケートそれぞれのアンケート項目の設計を行うこと。
- ・個人向けアンケート、企業向けアンケートそれぞれの過年度調査と同様の調査項目(経年変化把握項目)は、IPAから質問文(択一・複数選択等の回答方法を含む)の形式で提供する。請負者は新規の質問項目

<sup>3</sup> [https://www.ipa.go.jp/ikc/publish/dx\\_hakusho.html](https://www.ipa.go.jp/ikc/publish/dx_hakusho.html)

<sup>4</sup> [https://www.meti.go.jp/shingikai/mono\\_info\\_service/digital\\_transformation/20180907\\_report.html](https://www.meti.go.jp/shingikai/mono_info_service/digital_transformation/20180907_report.html)

<sup>5</sup> <https://www.meti.go.jp/press/2020/12/20201228004/20201228004.html>

<sup>6</sup> <https://www.meti.go.jp/press/2021/08/20210831005/20210831005.html>

- を検討し、提供される経年変化把握項目と合わせてそれぞれのアンケートのアンケート設計を行うこと。
- ・個人向けアンケート、企業向けアンケートの質問数はいずれも上記の経年変化把握項目を含めて 50 問程度を目安とすること。
  - ・個人向けアンケート、企業向けアンケートは、それぞれにおいてのみ設定する「独自質問」と、個人側と企業側の回答傾向を対比分析するために両方に設定する「共通質問」により構成すること。独自質問数と共通質問数の比率に特に制約は設けないが、2021 年度調査時の実施内容も参考にする。
  - ・具体的な質問項目の検討にあたっては、2021 年度事業で作成した「調査項目体系」<sup>7</sup>（別紙 1）を参照し、新たに追加すべき項目については、共通質問としての設定可否を検討すること。
  - ・新たに追加すべき項目については、4.2.1 施策仮説の検討を踏まえた視点や、その他請負者の知見や経験をもとに昨今の IT 人材を取り巻く状況変化等も踏まえて検討すること。また、少なくとも以下の視点については追加の要否について IPA と協議を行うこと（いずれも現状および今後の予定やニーズを含めて検討のこと）。
    - －越境的学習に対する必要性認識や現在行っている取組み
    - －従業員のキャリア形成や学びの促進に関する企業としての支援策の実施状況
    - －人材配置の考え方や役割定義の検討状況
    - －副業や兼業を持つ人材の存在や活用状況
    - －従業員エンゲージメントの把握状況
    - －ジョブ型人事制度の導入・活用状況
    - －ラーニングカルチャーやグロスマインドセットに関する認識や取組状況
    - －人的資本に関する情報開示の考え方や具体的な実施内容
    - －デジタルリテラシー習得に関する取組内容
    - －マナビ DX<sup>8</sup>の認知や活用状況（含む第四次産業革命スキル習得講座認定制度<sup>9</sup>）
  - ・企業や個人の属性を問う項目は、原則として 2021 年度調査に準じて設定すること。ただし、新たな質問項目や分析視点の追加のために必要な属性項目の追加や、質問項目の削除により不要となった属性項目の削除等を適宜行うこと。
  - ・一般に周知されていない、あるいは人により解釈が異なる可能性がある用語や概念等については、注釈や本調査における定義などを脚注などにより記すこと。（原則として初出の箇所に掲載。）
  - ・上記諸点を踏まえ、アンケート原案を作成し、IPA の合意を得ること。

#### 4.2.3 アンケート調査の実施

##### (1) アンケート調査対象

###### ① 個人調査の調査対象

- ・調査対象は日本国内とすること。
  - ・本調査でいう「IT 人材」の範囲をカバーするとともに、調査の主旨に沿った適切な回答が得られるよう、調査対象母集団、依頼（周知）および回収方法等を設定し、調査開始前に IPA の合意を得ること。尚、下記の有効回答者内訳で示す IT フリーランスについては、IPA で選定した団体経由で依頼を行うことを想定しているが、最終的には IPA と請負者と協議の上で決定するものとする。
  - ・有効回答者数は下記条件を満たすこと。
    - －全体で 1500 人以上
    - －全体のうち、先端 IT 従事者<sup>10</sup>は 400 人以上
    - －全体のうち、IT を活用して事業創造や製品・サービスの付加価値向上や業務の QCD 向上などを行うビジネス部門に所属する人々を 400 人以上
    - －全体のうち、IT フリーランスを 200 人以上
- ただし、上記の内数として示した属性別人数は現時点の想定であり、実施にあたっては調査開始前に

<sup>7</sup> 調査項目体系

IT 人材の適材化・適所化の状況やその効果を把握するための調査項目を整理したもの

<sup>8</sup> デジタル人材育成プラットフォーム「マナビ DX」

<https://www.meti.go.jp/press/2021/03/20220329002/20220329002.html>

<sup>9</sup> 第四次産業革命スキル習得講座認定制度

<https://www.meti.go.jp/policy/economy/jinzai/reskillprograms/index.html>

<sup>10</sup> データサイエンス、AI・人工知能、デジタルビジネス/X-Tech、など先端的な IT 技術を活用した業務に従事している人

IPA と協議の上で最終決定すること。

- ・ 回答者の所属企業業種、年代などの分布（比率）は極力社会実態に沿った比率となるよう、回収の仕方等を考慮すること<sup>11</sup>。ただし、上記で指定した有効回答者数の条件をクリアするため、特定の属性について社会実態から一定の乖離が生じる可能性がある場合は、調査開始前に IPA と協議し合意を得ること。また、対象とする所属業種や年代およびその分け方等は原則として 2021 年度調査に準拠すること。
- ・ 調査会社の登録モニター等を利用する場合は、事前にモニター抽出条件などにつき IPA に通知の上、その利用方法等について合意を得ること。
- ・ 上記の点を考慮した上で、本調査の目的に合致した適切な調査対象の構成案や依頼（周知）方法、回収方法等を請負者側で設計し、IPA と協議の上で最終決定すること。

## ②企業調査の調査対象

- ・ 下記の表 1 に示す企業群を対象としてアンケート調査を行うこと。
- ・ 企業調査の依頼先選定にあたっては、IT 関連企業の業界団体（JISA、SAJ、JEITA 等）や、JUAS、経団連等の会員企業などから抽出することが考えられるが、その他信頼できる企業情報データベース等を必要に応じて適宜利用すること。また、本調査の主旨に沿った適切な回答と、より多くの有効回答数が回収可能となるよう配慮すること。
- ・ 調査対象企業の従業員規模、業種、所在地（都道府県ないし地域区分）等は特定の区分に過度に偏らないよう配慮するものとするが、詳細は IPA と協議の上で最終決定とすること。
- ・ 表 1 に示す調査対象内や調査対象間でのアンケート回答の重複が無いようにすること。（1 企業当たりの回答は 1 件とする。）
- ・ 調査対象母集団の過年度からの継続性および回収率を一定程度担保する観点から、2021 年度調査時の回答企業（IT 企業 889 社、事業会社 1046 社）の情報を、契約締結後 1 週間以内に IPA が提供する。なお、本情報には、企業名・部署名・所在地・過去の回答状況（以前の情報がある場合）が含まれるが、電話番号や担当者名等の情報は含まれない。また 2021 年度調査時点の情報であるため現状とは異なっている可能性があることに留意すること。
- ・ アンケートを依頼する企業数については特に制約を設けないが、指定する有効回答件数が確実に回収可能な件数とすること。

<表 1 企業調査の対象>

NO	調査対象	想定する回答者	有効回答件数
1	日本国内の IT 企業 ※IT 企業の範囲については 2021 年度調査に準拠すること	IT 関連業務に携わる人材の育成・採用等を全社的な立場から遂行している責任者、及びデジタルビジネスの推進 <sup>12</sup> に関わる人材の状況を把握している事業部門における責任者（以降「デジタルビジネス推進責任者」という。）	750 件以上 （うち、デジタルビジネス推進責任者からの回答が 100 件以上、従業員数 1001 名以上の企業が 20 件以上あること）
2	日本国内の事業会社	自社内の IT 活用や情報システムを企画・管理・運営する人材の状況を把握している責任者、およびデジタルビジネス推進責任者	750 件以上 （うち、デジタルビジネス推進責任者からの回答が 100 件以上あること）

- ・ また、調査対象先の選定および回収結果に関し以下の作業を行うこと。

### a. 企業調査依頼先リストの作成

ー請負者が選定した今年度調査対象候補企業をベースに、IPA が提供する 2021 年度回答企業を突き合わせ、重複チェックを行う。IPA が提供する 2021 年度回答企業は特段の理由がない限り対象企業とする。対象候補企業は優先度の判定等を行い、整理した上で調査依頼先候補を「企業調査依頼先リスト」として Microsoft Excel にて作成すること。形式は 2021 年度企業調査回答情報に準じたものとするが、詳細は IPA と協議の上で決定すること。

<sup>11</sup> 所属企業の業種別比率や年齢別分布などを、例えば総務省統計局などが発表している業種別企業数や従業員数の比率など、実社会における実態と近いものにする。完全に一致させるまでの必要は無いが、とある一業種だけに偏重したり、年代層によって極端な多寡が生じるようなことは避けること。

<sup>12</sup> 新しいデジタル技術を活用し、新たな付加価値を伴うビジネスを生み出していくこと。

- 上記で作成した企業調査依頼先リストをもとに、最終的な依頼先についてIPAと調整し決定すること。調整にあたっては、IPAが調査依頼先としての妥当性を確認するための十分な時間（稼働日で3日以上を目安とする。）を確保すること。また、必要に応じて調査依頼先としての妥当性を効率的に確認・選定できる方法を講じること。
- 調査実施後、回答の有無及びメール等で依頼した場合にメールそのものが不達であった際の理由などを、企業調査依頼先リストに追記すること。
- アンケートの回収見込みや、依頼の不達が発生する可能性等を考慮し、指定した有効回答数条件を確保するにあたって十分な依頼先を確保すること。また、実施期間中において、期間内に回収数の未達が見込まれる場合は、対象企業を追加するなどの措置を講じること。

#### b. 企業調査回答者リストの作成

- 依頼結果の管理および次年度以降の調査依頼先選定の参考情報とするため、アンケートに回答のあった企業のリストを、「企業調査回答者リスト」としてMicrosoft Excel形式にて作成すること。
- 企業調査回答者リストの構成は郵便番号・所在地・企業等名・部署名・回答方法とするが、詳細はIPAと調整すること。尚、本リストは企業調査依頼先リストとほぼ同様の項目と想定されることから、企業調査依頼先リストに情報を付加する形で作成することでも良い。  
 ※ここでいう回答“者”は企業ないし部門のことであり、実際にアンケートに回答した個人を特定する情報を含める必要はない。

#### (2) 調査方法

- ・アンケートへの回答は、ウェブを使用して行う（以下「ウェブアンケート」という。）ことを原則とすること。その他の方法（郵送、電子メール等）を利用（併用含む）する場合は、請負者側にてその必要性やメリットを示した上で、IPAの合意を得た上で行うこと。
- ・ウェブアンケートの具体的な実施方法等については下記を参考に検討すること。より効果的・効率的な代替案がある場合は積極的に提案し、IPAと協議の上決定すること。

#### [ウェブアンケートについて]

##### a. ウェブアンケートの環境

- ・ウェブアンケートの実施環境は、テスト環境も含め、請負者が用意すること。
- ・調査対象者（回答者）が容易に回答可能な環境とし、また、過去に多数のアンケート調査を実施した実績のある環境であること。
- ・アンケート実施期間中は、原則として常時ウェブ回答システムが稼働状態であること。メンテナンス等で利用できない時間帯がある際は、何らかの形で告知をするなど適切に対応すること。

##### b. ウェブアンケートの作成

- ・4.2.2で作成したアンケートをウェブアンケート環境上に構築すること。
- ・アンケート上には、回答時の誤記入や記入漏れ等を防止するため、選択数や記入要領などのガイドを適宜記載すること。
- ・必須入力/任意入力の判定、回答による条件分岐制御や回答の矛盾チェックなどをシステムに盛り込むこと。その動作確認は調査実施前に請負者の責任において確実に実施すること。調査項目の分岐や排他処理を明確にした資料と、動作確認を行った報告書（前記資料に確認結果を追記でも可）をIPAに提出すること。
- ・アンケート実施中あるいは実施後に不具合が発見され、回収済みアンケートに重大な齟齬が生じた場合は、請負者の責任において適切に対処すること。

##### c. ウェブアンケート回答依頼方法

###### [個人調査]

- ・4.2.3(1)①で指定した調査対象に対して調査回答依頼（周知）を行うこと。指定した回答数条件を満たす回答数が得られるよう、依頼方法や周知方法を適切に設定すること。
- ・周知においては、IPAのホームページやメールマガジン等の他、本調査の対象となる属性を持つ個人を会員とする団体などへの協力依頼を必要に応じて行うこと。なお、これら団体への協力依頼を行うにあたっては事前にIPAと協議し、その実施方法や内容、IPAとの分担等につき合意を得た上で行うこと。

[企業調査]

- ・4.2.3(1)②で作成した企業調査依頼先リストに記載された調査依頼先に対して調査回答依頼や周知を行うこと。
- ・対象とする企業へ、直接依頼により行うこと。また、上記の直接依頼の他、それらの企業が所属する業界団体や経済団体に対し、会員企業への本調査の告知および協力依頼などの通知を依頼すること。具体的な依頼先団体や依頼方法や内容、IPA との分担等は IPA と協議の上で決定すること。

d. ウェブアンケートの機能

- ・回答者の利便性や IPA 側の状況把握を考慮した画面・機能設計を行うこと。参考として表 2 に機能例を示すが、これ以外にも、入力条件に応じたエラーチェックや不正な値の判定等を含め、アンケートの操作性や機能等について請負者側で原案を作成し、IPA と協議の上で最終決定すること。  
※表 2 の内容はあくまでも参考であり、全てを必須要件とするものではない。

<表 2 ウェブアンケート等の機能例>

ウェブアンケートの機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全設問一覧の印刷</li> <li>・回答内容の一時保存・中断</li> <li>・回答結果の確認及び印刷</li> <li>・設問・選択肢の自動分岐表示</li> <li>・入力に対するエラーチェック</li> <li>・進捗/回答率等の可視化</li> <li>・進む/戻るボタン</li> <li>・IDに紐づいた企業情報等の自動挿入</li> </ul>
IPA側の管理機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「回答状況（完了／途中／未実施）の把握」(※)</li> <li>・「回答の途中保存日時／完了日時／回答作業時間の把握」</li> <li>・「回答結果（ローデータ）のダウンロード」</li> </ul> <p>※本機能があるとIPAから関係団体等への追加協力依頼時などにエビデンスが付けられるため、実装が望ましい。</p>

e. ウェブアンケートで回答できない場合の対応（企業調査の場合のみ）

- ・4.2.3(1)②企業調査の調査対象の有効回答数が得られない場合、諸般の事情によりウェブアンケートでは回答できない企業を対象とした回答方法を検討すること。（例えば、Microsoft Excel によるアンケート調査票を作成し、それを電子メールにて回収するなど。尚、その場合は回答データの輸入は請負者側で実施すること。）
- ・実施の必要性を含め、詳細は IPA と協議の上決定すること。

f. その他ウェブアンケート実施上の留意点（企業調査の場合のみ）

- ・依頼先ごとに予めログイン ID やパスワードを設定する場合は、IPA 側で事前のテストやチェックが可能なテスト用 ID(10 件程度)、及び調査開始後に企業調査依頼先リストに追加する企業が発生することを想定した予備 ID(100 件程度)を用意すること。予備 ID は、状況により適宜追加出来ることが望ましい。また、予備 ID を使って IPA から直接調査先に回答依頼する場合がある。その際、予備 ID による回答についても、ローデータ化すること。
- ・Excel によるアンケート調査票を作成した場合は、請負者側の責任において動作テストを実施すること。動作テストが完了した旨を IPA に通知し、了承を受けた後にアンケートを実施すること。アンケート実施期間中においても、設問や分岐条件等に重大な不具合等が発見された場合には、適切に対応すること。

(3) 未回収先への督促（企業調査の場合のみ）

- ・回収方法やスケジュールに変更やズレが生じた場合（生じることが見込まれる場合も含む）は、直ちに IPA に相談の上対応すること。
- ・督促を行うことは仕様上の必須事項とはしないが、督促を行うことが効果的・効率的であると判断する場合は IPA の合意を得た上で行うこと。

- ・合意を得るにあたっては、例えば電話による督促を実施する場合は、実施前に調査先の状況を想定した応答のトークスクリプト案、あるいは葉書や封書による督促を実施する場合は、案内文案などを提示すること。

#### (4) 調査実施全般についての留意点

- ・所定の有効回答件数を回収期間内に確実に確保可能な実施方法やスケジュールを策定すること。
- ・企業調査については、アンケート調査の趣旨や回答方法等に関する問合せ窓口を用意し、問い合わせ内容は IPA と情報共有すること。個人調査についても必要に応じて同様の措置を講じること。情報共有方法や頻度等については IPA と協議の上で決定すること。
- ・ウェブアンケート以外の方法でアンケートを実施した場合、アンケート調査締切後（有効回答件数確保後）に到着した回答は原則として集計対象外とするが、IPA へ報告の上、取り扱いについて協議すること。
- ・アンケート調査開始から締め切りまでの間において、回収状況を適切にウォッチするとともに、適宜 IPA に報告すること。回収の進捗が思わしくない場合などは追加対策についても併せて提案すること。具体的な報告方法や頻度、時期等については 4.1 の作業計画案に盛り込んだ上、IPA と協議の上で予め決定するが、調査期間中の状況に応じて柔軟な対応を行うこと。
- ・ウェブアンケートで用いるシステムの情報セキュリティの脆弱性や対策等について、外部の第三者による試験や評価を受け、問題が無いことを客観的に示すことができること。当該試験や評価の結果は、IPA から求められた場合に速やかに提出することを確約すること。

#### 4.2.4 アンケート結果の集計・分析

##### ① アンケート回答結果のローデータ化と精査

- ・回答結果のデータは Microsoft Excel 形式でローデータ化すること。
- ・回答データに、同一者の回答が重複して含まれないようにすること。
- ・誤記入又は無回答でなければ、その質問項目に対する有効回答とし、原則としてアンケートの必須項目全てが有効回答であるものを有効回答データとすること。
- ・ローデータ化に関して以下を行うこと。
  - ローデータに対して設問の分岐条件やエラーのチェック等を行い、適宜修正すること。修正不可能なものは無効回答とすること。
  - ローデータのうち、マルチアンサーについてのデータ構成は、ゼロイチ形式のデータを生成する場合と、複数の選択肢をカンマ区切りで一つのデータ列にまとめる場合の、2 種類のローデータを生成すること。
  - アンケート調査の実施中に 1 回、その時点でのローデータを提出すること。提出時期は IPA と協議のうえ決定すること。
  - ローデータの最終版（確定版）は、アンケート回収終了後、5 営業日以内を目安に IPA に提出すること。なお、何らかの理由により、提出済みの確定版ローデータに修正の必要が発生した場合は速やかに IPA に連絡し、IPA と協議のうえ対応すること。

##### ② アンケート調査結果のデータ集計

- ・アンケート項目ごとの単純集計と、回答者の属性別等のクロス集計を行うこと。なお、項目間のクロス集計については請負者にて有意と考えられるクロス集計案を作成し、IPA と協議の上で決定すること。加えて、4.4 で示す進捗会議や報告会などで指摘された事項について、IPA と協議の上で対応すること。
- ・個人調査結果と企業調査結果において同様の質問を行っている共通質問については、対比分析を行うこと。対象となる質問や比較分析の仕方等については請負者が原案を作成し、IPA と協議の上で決定すること。
- ・集計対象とするデータについては作業開始前に属性別件数などを IPA に提示した上で、集計対象としての合意を得ること。
- ・請負者から分析ツールの導入・活用が提示された場合、IPA と協議の上で採用することを可能とする。ただし、当該分析ツールの使用に際して固有のファイル形式が必要な場合は、Microsoft Excel 形式のローデータに加え、当該形式でのローデータも納品時に提出すること。

##### ③ データ集計の図示

- ・上記②の集計結果に基づいて、分析の元となる単純集計及びクロス集計の結果を図示（グラフ化）するこ



と。経年変化、クロス集計または他の調査結果などと比較する際の図示においては、対比のポイントとなる箇所を赤枠で囲ったり印を付けるなど、判り易いよう工夫すること。詳細については、IPA と協議の上で決定すること。

#### 4.3 IT 人材の適材化・適所化に向けた課題の整理と取組み施策原案の策定

- ・4.2.1 に挙げた参照すべき情報および今年度調査結果を踏まえて、IT 人材のスキル変革に関する問題点や阻害要因を抽出し、IT 人材の適材化・適所化に向けた具体施策につき検討し、その原案を策定すること。  
(今年度調査結果の分析やそこからの課題整理や対策検討にとどまらず、総合的な分析や施策検討を行うこと。)
- ・4.2.1 に挙げた参照すべき情報および今年度調査結果以外に参照すべき情報等がある場合は、積極的に提案し、IPA と協議の上で最終決定すること。
- ・施策の検討にあたっては、実施主体を明示すること。
- ・また、各施策を羅列的に記述するだけではなく、それらの施策を体系的に整理して示すこと。  
整理の仕方は請負者にて原案を作成し、IPA と協議の上で最終決定するが、一例として何らかの軸で整理された施策一覧と、施策案毎にその概要を説明する資料 (A4 で半ページ~1 ページ程度) を想定する。
- ・施策の検討にあたっては、少なくとも以下の視点を盛り込めないか検討を行うこと。
  - 学びや人材流動の動機づけ要因や阻害要因の整理・類型化
  - 動機づけ要因の促進策、阻害要因の排除策の検討
  - 学びやキャリア自律に対する基本的な考え方やマインド、効率的・効果的に学ぶ方法の整理・類型化
  - 上記に関する企業内および企業横断的な支援策
  - 人的資本経営、コーポレートガバナンスコード、パーパス経営などを踏まえた今後の人材マネジメントや組織運営のあり方やその実現に向けた課題や施策
- ・詳細に関しては、請負者側で原案を作成し、IPA と協議の上で決定すること

#### 4.4 進捗会議および報告会の実施

##### 4.4.1 進捗会議の実施

- ・契約期間内に、10 回程度の IPA との進捗会議を実施すること。1 回あたりの時間は 1 時間~2 時間程度と想定するが、各回の内容を踏まえて、IPA と協議の上で適宜設定すること。
- ・具体日程や回数については契約締結後、4.1 にて請負者の作成する作業計画案をもとに、IPA と協議の上で決定すること。
- ・進捗会議においては、作業の進捗状況の共有、作業内容の確認 (作成中資料含む)、今後の作業方針や課題、対策等に関する協議等を実施すること。
- ・各進捗会議時において IPA から出された意見等を加味してその後の作業計画や作業内容の見直し、及び作成資料等の修正を行うこと。
- ・進捗会議で話し合われた内容については都度議事録を作成し、1 週間以内をめどに IPA に提出し、確認を得ること。
- ・開催は原則オンライン形式とする。対面式での実施が必要な場合は別途協議の上、IPA 内の会議室、あるいは請負者側で用意する会議室等において実施する。

##### 4.4.2 報告会等の実施

- ・4.4.1 の進捗会議とは別に、IPA 内に設置する「スキル変革に関する研究会」<sup>13</sup> (以下「研究会」という。) あるいはそれに準ずる会合の中で、作業状況や作成資料に関する報告会を実施すること。
- ・上記報告会は 2~3 回程度、1 回あたり 2~3 時間程度と想定するが、実施回数やタイミング、実施内容等については 5. (2) に示す作業別日程案を踏まえて請負者が作成する作業計画案に盛り込み、IPA と協議の上で決定すること。
- ・各報告時において IPA 及び研究会メンバー等から出された意見等も加味して作業計画や作業内容の見直し、及び報告書等の資料作成・修正を行うこと。
- ・なお、最後の報告会では、4.7 に示す報告書等の資料原案を使用して報告を行うこと。
- ・各報告会で話し合われた内容については都度議事録を作成し、1 週間以内をめどに IPA に提出すること。

<sup>13</sup> 外部の有識者から構成される、本調査活動を含むスキル変革関連事業の計画や実施内容に関して助言等を行う委員会組織。2020 年度の構成員については 2020 年度報告書参照。

#### 4.5 報告書等の作成

- ・本業務の遂行結果に関し、4.5.1～4.5.4 に示す資料を作成すること。
- ・各資料は公開用資料として用いることを前提に作成すること。図表を用い、理解し易いよう配慮の上、体系的に整理された記述にすること。
- ・記述項目、記載内容及び記載水準に関しては本仕様書に記載する内容をベースとし、詳細については IPA と協議し合意を得ること。
- ・進捗会議や報告会等で出された修正依頼（説明文や図表等の追加も含む）を反映すること。
- ・各資料の共通要件として以下の形式を満たすこと。
  - －作成する資料のレイアウトや体裁等は過年度調査における報告書なども参考とし、IPA と協議の上で決定すること。
  - －文章や図、写真等を引用する場合は、引用部分のそれぞれにおいて出典元を明記すること。
  - －日本語で作成すること（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とするが、その場合は日本語での解説も併記すること。）
  - －アルファベット等の略語については初出箇所のページ下部に脚注を挿入し説明すること。
  - －一般的でないと思われる用語や人によって解釈の異なる可能性のある用語などについては注釈を付す、または用語集を添付するなどすること。
  - －誤記・誤植を含まないこと。

##### 4.5.1 全体報告書

- ・本業務の実施内容全体に関する報告書であり、下記に示す内容で構成される。
  - －事業概要(実施経緯・目的、実施内容、実施体制、等)
  - －調査編：2022 年度調査結果サマリ（調査実施要領や調査結果から得られた特徴的なポイント等）
  - －施策編：過年度調査結果や 2022 年度調査結果を踏まえた「IT 人材の適材化・適所化に向けた具体施策体系/一覧及び施策ごと概要説明資料」
  - －2022 年度調査結果サマリ（調査実施要領や調査結果から得られた特徴的なポイント等）
- ・本業務の実施結果についての説明や講演を行う際のプレゼン用資料として用いることを想定して作成すること。
- ・以下の形式要件を満たすこと
  - －A4 版の Microsoft PowerPoint 形式を基本とすること。
  - －目次を作成すること。
  - －ページ数については特に制約を設けるものではないが、50～70 ページ程度を目安とすること。

##### 4.5.2 個人調査実施報告書

- ・個人アンケート調査の実施結果に関する詳細報告書であり、少なくとも下記に示す内容を含むこと。
  - －調査概要（実施時期、調査方法、調査対象、アンケート回答数（全体、属性別）、等）
  - －個人アンケートにおける各質問項目に対する回答の集計結果（表及びグラフ）
  - －過年度調査と同等の質問についてはその経年変化分析結果など
  - －調査結果の分析過程で得られた有意なクロス集計結果など
- ・集計結果や分析結果には、そこから読み取れる示唆などのメッセージを付記すること。
- ・以下の形式要件を満たすこと
  - －A4 版の Microsoft PowerPoint 形式を基本とすること。
  - －目次を作成すること。
  - －ページ数については特に制約を設けるものではないが、100～150 ページ程度を目安とすること。

##### 4.5.3 企業調査実施報告書

- ・企業アンケート調査の実施結果に関する詳細報告書であり、少なくとも下記に示す内容を含むこと。
  - －調査概要（実施時期、調査方法、調査対象、アンケート回答数（全体、属性別）、等）
  - －企業アンケートにおける各質問項目に対する回答の分析結果（グラフ）
  - －過年度調査と同等の質問についてはその経年変化分析結果など
  - －調査結果の分析過程で得られた有意なクロス集計結果など
- ・集計結果や分析結果には、そこから読み取れる示唆などのメッセージを付記すること。
- ・以下の形式要件を満たすこと
  - －A4 版の Microsoft PowerPoint 形式を基本とすること。

－目次を作成すること。

－ページ数については特に制約を設けるものではないが、100～150 ページ程度を目安とすること。

#### 4.5.4 企業調査アンケート集計データ

- ・企業調査アンケートの各質問項目に対する回答の集計結果を Excel 形式で作成したもの。
- ・事業会社と IT 企業に分けたそれぞれの集計結果と、全回答企業の集計結果の計 3 ファイルを作成すること。
- ・集計内容その他については IPA と協議の上決定すること。
- ・体裁等については下記を参考とすること。

「デジタル時代のスキル変革等に関する調査(2021 年度)」

<https://www.ipa.go.jp/ikc/reports/20220414.html>

における、「事業会社アンケート集計結果」及び「IT 企業アンケート集計結果」

#### 5. 実施スケジュール

##### (1) 全体日程

契約締結日～2023 年 3 月 13 日 (月)

##### (2) 作業別日程

概略の作業別日程は下記を想定しているが、詳細については契約締結後に請負者が作成する作業計画案をもとに、IPA と協議の上で決定すること。

日程	主な作業項目例
契約締結後～2022 年 10 月中旬	・作業計画案の立案
2022 年 10 月中旬 ～2022 年 11 月中旬	・施策仮説検討 ・アンケート調査項目の設計 ・中間報告(1) 報告内容は下記を想定 －施策仮説案 －アンケート調査項目案 －アンケート対象、実施方法 －アンケート回収計画 等
2022 年 11 月中旬 ～2022 年 12 月下旬	・アンケート依頼、回収
2023 年 1 月上旬 ～2023 年 2 月中旬	・調査結果分析 ・報告書等作成 ・中間報告(2) 1 月下旬頃 報告内容は下記を想定 －アンケート回収状況 －集計分析状況 －調査結果を踏まえた課題抽出及び施策案 ・最終報告 2 月下旬頃 報告内容は下記を想定 －各報告書等のドラフト案
2023 年 2 月下旬 ～2023 年 3 月中旬	報告書等の最終化 納品物まとめ
2023 年 3 月 13 日 (月)	納入期限

## 6. 事業の実施体制

- (1) 本業務の実施にあたっては、下記の要件を満たした実施体制を構築し、事前に IPA の了解を得た上で、下記要件を満たしていることを記載した資料と共に実施体制表を提出すること。
- (2) 業務の役割を定めた実働可能な人数を確保すること。
- (3) 情報セキュリティ上の明らかな懸念が無い体制となるように当機構と調整するとともに、当機構に対して請負者の資本関係、役員等の情報、本件の実施場所に係る情報を提供すること。
- (4) 組織として適切な管理・バックアップ体制が整えられること。
- (5) 組織として、本調査に類似した調査等を行った経験・実績があること。また、IT 人材動向や IT 人材動向の比較に関する調査実績や、事業変革、組織・人材マネジメントに関するコンサルティングや調査実績があることが望ましい。また、実施要員には IT 人材に関する調査業務、アンケート調査業務、事業変革や組織・人材マネジメントに関する調査業務やコンサルティング業務に従事した経験がある者を含めることが望ましい。
- (6) 実施要員に IT 人材に関する調査業務の経験者が含まれていること。また、アンケート調査業務の経験者、事業変革や組織・人材マネジメントに関するコンサルティングや調査業務の経験者が含まれていること。
- (7) プロジェクトリーダー及び主担当者は、効果的な調査方法及びアンケート回収方法に関する十分な知識及びスキルがあること。また、プロジェクトリーダー及び主担当者は情報処理安全確保支援士の登録を受けている者、情報処理安全確保支援士試験に合格した者、情報セキュリティマネジメント試験に合格した者又はこれらと同等の知識及び技能を有する者であることが望ましい。
- (8) 納入するドキュメント類が正確かつ明解に記述されるよう、請負者内での事前レビュー体制を万全のものとする。この体制により、用語・用法の不統一、誤字脱字、論理的矛盾など、調査の本質に直接関わりのない修正については、請負者の責任において IPA への納入前に修正すること。

## 7. 情報管理体制

### (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」及び「情報取扱者名簿」（氏名、個人住所、生年月日、所属部署、役職等が記載されたもの）を契約前に提出し、担当部門の同意を得ること。（住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当部門から求められた場合は速やかに提出すること。）なお、情報取扱者名簿は、業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を掲載すること。

#### （確保すべき履行体制）

契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した一切の情報が、IPAが保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

- ② 本業務で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならないものとする。ただし、担当部門の承認を得た場合は、この限りではない。
- ③ ①の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め担当部門へ届出を行い、同意を得なければならない。
- ④ 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。

### (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. 留意事項

- (1) 作業は、本仕様の他、IPA 担当者との協議に基づき行うものとし、必要に応じて適宜ミーティング等により業務内容の調整を行うこと。
- (2) プロジェクトの管理等により、作業計画を明確に定め、作業項目毎の工程管理を実施し、作業の遅延が生じた場合には IPA に報告すること。

- (3) 4.5.1～4.5.4に示す資料は公表することを前提としているため、掲載事項や他者の知的所有権等、公表することに問題がないよう配慮すること。
- (4) 納入物件に関して、他の著作権に抵触する事項がある場合は、著作権者と調整し解決すること。
- (5) IPA から本調査に関する報告要求があった際には、速やかに対応すること。
- (6) 本調査を実施する請負者は、2.で示した過年度調査の内容について事前に理解しておくこと。
- (7) 調査方法、提案等が量的、時間的、技術的に無理がなく、実現性があること。
- (8) 各納入物件・中間提出物に記述する、各種名称（調査名、資料名、項目名等）を統一すること。各調査名と資料とのリンクなど、各納入物件・中間提出物が管理しやすいようなルールを作成し、実施すること。
- (9) 各納入物件については、あらかじめそれらの記述項目、記載内容、フォーマット及び記載水準に対してIPAの了解を得ること。また、必要に応じてサンプルを作成しIPAと合意すること。
- (10) 電子メール等で回収するファイルや各種資料等は、ウイルスチェック等を適切に行うこと。
- (11) 進捗会議や報告会、並びに諸連絡等は全て日本語にて行うこと。日本語が話せない者との会話が必要な場合等は、請負者側にて通訳者を確保すること。

## 9. セキュリティに関する要件

- (1) 本調査の過程で得た情報（企業における実態情報、会議内容等）は、IPAの許可なく他に利用しないこと。
- (2) 請負者は秘密情報や個人番号を含む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。さらに、本調査の一部業務を再委託する場合、請負者は再委託先が十分な情報セキュリティ対策を実施していることを担保し、IPAの求めがあれば再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認・報告すること。
- (3) 請負者は本事業従事者の所属と役割、実績、資格、国籍等を明記した実施体制を示すとともに、情報セキュリティ上の明らかな懸念が無い体制となるようにIPAと調整すること。また、資本関係、役員等の情報、事業の実施場所に関しても情報提供を行うこと。
- (4) 情報セキュリティインシデントが発生した場合、ただちにIPAに報告しIPAの指示に基づき適切に対応すること。
- (5) 保護すべき情報はパスワードの設定など、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。
- (6) 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、対応すること。
- (7) 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と調整し適切に対処すること。
- (8) 本事業の過程で外部サービス（クラウドサービス）を利用し要機密情報を取り扱う場合は、「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）」に登録されているサービスを利用するか、同等以上の管理策等を実施していることを示すこと。本事業で利用するアンケートシステム上の情報（要機密情報含む）は、都度IPAに確認し不要であれば速やかに削除をすること。
- (9) ウェブアンケートの実施環境を含め、外部からの不正アクセス、情報漏洩、データ改ざん、コンピュータウイルス感染等を防止するため、以下の最新版等を参考に、脆弱性の原因を排除するとともに、攻撃の影響を低減する対策を講じること。また、既存の環境を利用する場合やウェブアンケートの実施環境を外部委託する場合も以下を参照して情報セキュリティ対策に関して同等の機能があることを確認すること。
  - ・Webアプリケーションの構築/運用/保守に際しては、「安全なウェブサイトの作り方」<sup>14</sup>に記載されている脆弱性への対策
  - ・TLS通信を行う情報システムの構築/運用/保守に際しては、「TLS暗号設定ガイドライン」<sup>15</sup>に基づく設定・管理
  - ・暗号化機能・電子署名機能を使用する情報システムの構築/運用/保守に際しては、「電子政府推奨暗号リスト」<sup>16</sup>に基づくアルゴリズム及びプロトコルの採用・使用

<sup>14</sup> <https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity.html>

<sup>15</sup> [https://www.ipa.go.jp/security/vuln/ssl\\_crypt\\_config.html](https://www.ipa.go.jp/security/vuln/ssl_crypt_config.html)

<sup>16</sup> <https://www.cryptrec.go.jp/list.html>

また、最新の「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群」<sup>17</sup>に則ったセキュリティ対策を実施すること。

## 10. 納入関連

### (1) 納入期限

2023年3月13日（月）

### (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 16 階  
独立行政法人情報処理推進機構 社会基盤センター 人材プラットフォーム部

### (3) 納入物件

以下に納入物件の一覧を示す。納入物件の電子データを収めた記録媒体（CD-R 又は DVD-R）一式を 1 部提出すること。なお、NO. 1～4 については納品検査用として紙媒体も各 1 部提出すること。

NO	納入物件名	形式	備考
1	全体報告書	PowerPoint	
2	個人調査実施報告書	同上	
3	企業調査実施報告書	同上	
4	企業調査アンケート集計データ	Excel	
5	作業計画	(※1)	
6	アンケート質問項目（調査票）	Excel及びPDF	(※4)
7	企業調査依頼先リスト	Excel	(※2)
8	ウェブアンケート画面（デザイン）	(※1)	(※4)
9	アンケート依頼時に使用した資料一式	(※1)	
10	ローデータ一式（ローデータ、設問文と選択肢）	Excel及びcsv	(※2) (※4)
11	企業調査回答者リスト	Excel	(※2)
12	進捗会議及び報告会等で使用した資料及び議事録	(※1)	
13	アンケート集計分析用シートなど	Excel、その他	(※3)
14	その他必要に応じて作成した資料やデータ	(※1)	

(※1) 形式は資料作成時に IPA と取り決めること。

(※2) 個人情報保護法に抵触しないよう、適切な措置を行うこと。

(※3) No. 1～3 を作成する際に用いた集計表やグラフを一括記載したもの。

(※4) 個人調査、企業調査とも。

- ・全てのファイルは IPA にて加工・修正等が可能な形で納入すること。  
（例えば、集計分析用に Excel で作成したグラフは、Excel シート形式で納入すること。）
- ・また、本業務内で入手したデータ、文献、資料等についても可能な限り現物で提出すること。現物の提出が困難な場合は参照先や入手先などの情報を提供すること。
- ・その他の詳細な要件等については、IPA と協議の上で決定すること。

## 11. 検収条件

納入物件の内容に関しては、調査内容及び対象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。また、品質については「2. 背景・目的」で示された目的を満たすに十分か否かを基準に判断する。さらに次の項目について確認を行う。

- (1) 個々の納入物件・中間提出物は、整理され分かりやすい名称であること。
- (2) データ等については、最新の状態に整え納品すること。

<sup>17</sup> <https://www.nisc.go.jp/pdf/policy/general/guider3.pdf>

### 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。

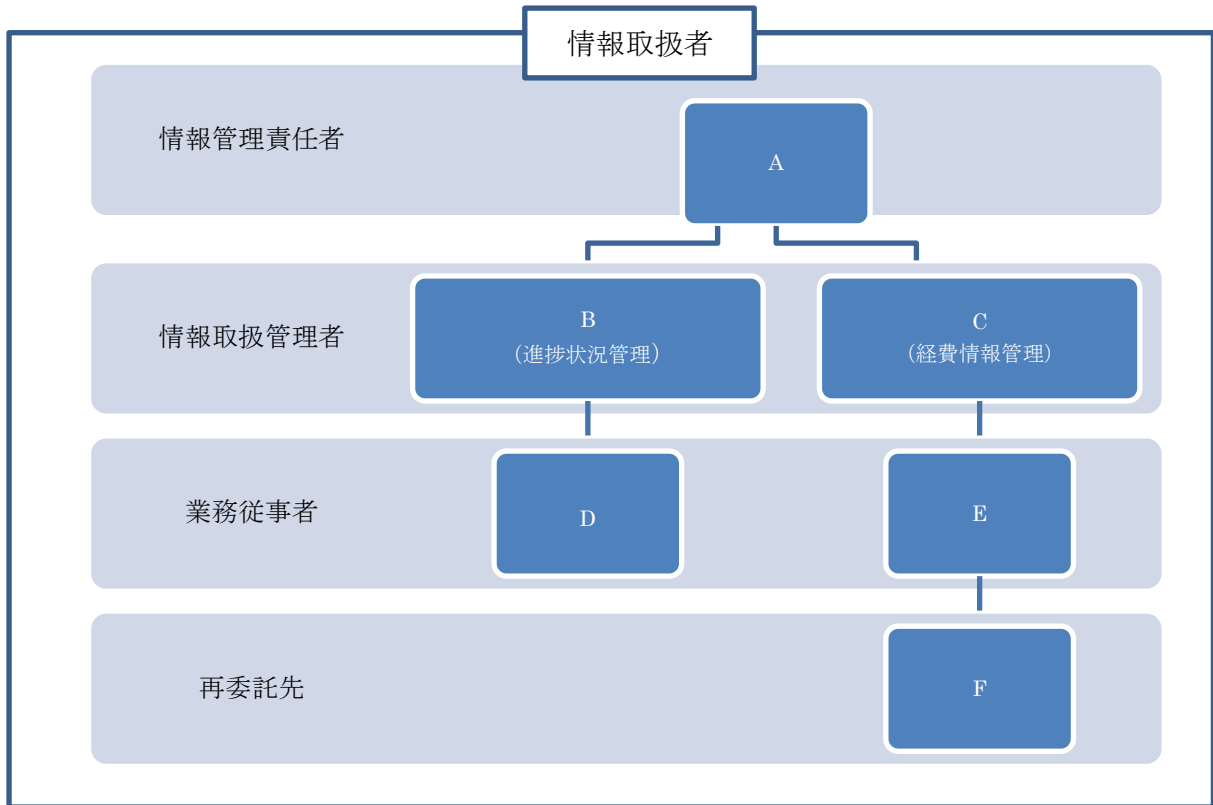
(※2) 本業務の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本業務の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※3) 本業務の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

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

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

### 情報管理体制図（例）



#### 【情報管理体制図に記載すべき事項】

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



#### IV. 入札資料作成要領

「デジタル時代に向けたスキル変革施策の原案策定」

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、「デジタル時代に向けたスキル変革施策の原案策定」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「デジタル時代に向けたスキル変革施策の原案策定」の仕様を記述（目的・内容等）。
② 入札資料作成要領	入札者が、評価項目一覧及び提案書に記載すべき項目の概要等を記述。
③ 評価項目一覧	提案書に記載すべき提案要求事項一覧、必須項目及び任意項目の区分、得点配分等を記述。
④ 評価手順書	機構が入札者の提案を評価する場合に用いる評価方式、総合評価点の算出方法及び評価基準等を記述。

[表2 入札者が機構に提出する資料]

資料名称	資料内容
① 評価項目一覧の遵守確認欄及び提案書頁番号欄に必要事項を記入したもの	仕様書に記述された要件一覧を遵守又は達成するか否かに関し、遵守確認欄に○×を記入し、提案書頁番号欄に、該当する提案書の頁番号を記入したもの。
② 提案書	仕様書に記述された要求仕様をどのように実現するかを提案書にて説明したもの。主な項目は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・入札者が提案する、作業内容、作業実施方法。</li> <li>・実施体制、スケジュール。</li> <li>・作業実施者のスキル。</li> <li>・補足資料(入札者の関連する実績の詳細)等</li> </ul>

## 第2章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

### 2.1 評価項目一覧の構成

評価項目一覧の構成及び概要説明を以下表3に示す。

[表3 評価項目一覧の構成の説明]

評価項目一覧における項番	事項	概要説明
0	遵守確認事項	「デジタル時代に向けたスキル変革施策の原案策定」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	<p>目標設定、実施作業内容、実施スケジュール及び事業の実現性等を記載すること。</p> <p>さらに、以下の項目に関して独自の創意工夫等が提案書に示されていること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業主旨を踏まえたアンケート質問項目の設計、調査対象の設定</li> <li>・効果的/効率的かつ確実なアンケート依頼及び回収</li> <li>・調査結果の集計分析及びそれを踏まえた課題抽出並びに施策案の検討</li> <li>・効果的/効率的な作業進捗管理及び報告会等の実施</li> </ul> <p>また、本事業の効果・効率を高めるその他の工夫等があれば提案すること。</p>
2	組織の経験・能力	<p>本事業実施の、体制、環境及び類似事業の実績、業務ノウハウの蓄積等の実施能力。</p>
3	業務従事者の経験・能力	<p>過去の経験、業務遂行上有効な知識の有無等。</p>
4	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>
5	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 Office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、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

「デジタル時代に向けたスキル変革施策の原案策定」

評価項目一覧

独立行政法人**情報処理推進機構**



## 1. 評価項目一覧－遵守確認事項－

大項目	小項目	内容説明	遵守確認
0 遵守確認事項			
	0.1 納入物件	全体報告書をはじめとする納品物は日本語で作成し、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「4.業務内容」に記載している項目を一括して受託すること（部分についての提案は認めない）。	
	0.3 業務従事者の経験・能力	Ⅲ.仕様書「6.事業の実施体制」に記載している実施要員に関する要件を満たすこと。	
	0.4 スケジュール	作業計画を明確に定めた上で工程管理を行い、納入期限を守ること。	

## 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								
	1.1	実施業務の概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>当業務の背景、目的、業務内容を十分理解し、仕様書の業務内容について、全て記載されているか。</li> </ul>	必須	10	-	10	
	1.2 アンケート調査	1.2.1 アンケート項目の設計及び調査実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>アンケート項目の設計に先立ち、施策仮説の検討を行い、その結果を踏まえて調査の追加視点や項目を検討することが説明されているか。</li> </ul>	必須	10	-	345	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>施策仮説の検討や調査の追加視点や項目の検討にあたって参考とすべき情報についての提案がされているか。</li> </ul>	任意	-	20		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>施策仮説の粒度やアウトプットがイメージできる説明が記述されているか。</li> </ul>	任意	-	20		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>4.2.1 施策仮説の検討に記載された少なくとも参照すべき報告書類を参照して施策仮説を検討することが記述されているか。</li> </ul>	必須	10	-		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>本業務の目的に合致した適切な調査対象母集団や依頼方法について説明されているか。</li> </ul>	必須	10	-		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>企業調査について、IPA が提供する 2021 年度調査時の回答情報と、提案者が用意した調査対象の突き合わせ、調査依頼先の重複チェック、優先度の判定等を行い、整理した上で、仕様書 4.2.3(1)②表 1 の調査依頼件数を用意できることが説明されているか。</li> </ul>	必須	5	-		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>アンケート調査について、ウェブ回答システム等を利用して適切に実施することが説明されているか。</li> </ul>	必須	5	-		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>ウェブアンケートについて、仕様書 4.2.3(2) 記載の環境や機能に則った内容を実現できることが説明されているか。</li> </ul>	必須	10	-		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>ウェブアンケートについて、必須入力/任意入力の判定、回答による条件分岐制御や回答の矛盾チェックなどの動作テストを請負者側の責任において確実に実施すること、およびその結果報告書を提出することが説明されているか。</li> </ul>	必須	5	-		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>ウェブアンケートで用いるシステムの情報セキュリティについて、9.(9)に準拠した対策が取られていることを記載しているか。加えて、外部の第三者による試験や評価を受けていること、およびその結果を IPA の求めに応じて速やかに提示可能なことが示されているか。</li> </ul>	必須	5	-		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ウェブアンケート以外の方法で実施する必要性有無や、必要時にはその方法について、理由やメリットを含めて示されているか。</li> </ul>	任意	-	15				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Excel によるアンケート回答及びその回答を回収することの必要性有無や必要時にはその方法について記載されているか。</li> </ul>	必須	5	-				

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Excel によるアンケートを実施する場合、必須入力/任意入力の判定、回答による条件分岐制御や回答の矛盾チェックなどの動作テストを請負者側の責任において確実に実施すること、およびその結果報告書を提出することが説明されているか。</li> </ul>	任意		10		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>コロナ禍という状況も踏まえつつ、仕様書記載の有効回答数を確保するための回収方法に関する提案が客観的な根拠や妥当性を含めて記載されているか。</li> </ul>	任意	-	20		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>調査依頼先の状況や環境を考慮し、情報セキュリティの観点も踏まえた上で、依頼方法の安全性、信頼性、効率性について記載されているか。</li> </ul>	任意	-	10		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>企業調査アンケートに対する問合せについて、問合せ窓口を用意して対応することが記載されているか。</li> </ul>	必須	5	-		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>アンケート調査の実施全般について、効果的かつ効率的な回収ができるようなスケジュールを実現するための IPA との調整方法が説明されているか。</li> </ul>	任意	-	20		
1.2.2 アンケート結果の集計分析		<ul style="list-style-type: none"> <li>アンケート調査のデータ集計で、仕様書 4.2.4②記載のクロス集計を行うことが記載されているか。</li> </ul>	必須	10	-		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>アンケート調査のデータ集計で、仕様書 4.2.4②記載のクロス集計に加えて、本調査の目的に合致したクロス集計項目案が提案されているか。</li> </ul>	任意	-	15		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>アンケート回答結果のローデータ化と精査について、同一者の回答が複数含まれないことや誤記入又は無回答でなければ、その質問項目に対する有効回答とし、原則としてアンケートの必須項目全てに回答があるものを有効回答データとすることが説明されているか。</li> </ul>	必須	5	-		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>データ集計の図示で、平易かつ対比などが容易であるなど分析するために有効な図示案が提案されているか。</li> </ul>	任意	-	20		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>回答結果であるローデータについて、設問の分岐条件やエラーチェック等を行い、修正の上、速やかに提出することが記載されているか。</li> </ul>	必須	10	-		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>回答結果であるローデータに不具合がなく、また、中間提出の際には最新の情報が反映されるようにする工夫や提案はあるか。</li> </ul>	任意	-	10		
1.2.3. 課題抽出及び施策案の検討		<ul style="list-style-type: none"> <li>4.2.1 で示した過年度調査結果や各種報告書類を参考にして、スキル変革に関する問題点や阻害要因を抽出し、IT 人材の適材化・適所化に向けた具体施策を検討することが説明されているか。</li> </ul>	必須	5	-		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>上記の問題点や阻害要因の抽出や施策の検討について、その具体的な実施内容が説明されているか。</li> </ul>	必須	10	-		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>上記の問題点や阻害要因の抽出及び施策の検討方法について優れている点や採用理由の記述があるか。</li> </ul>	任意	-	20		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>施策の検討にあたって、仕様書 4.3 に記載の検討視点候補について検討することが示されているか。</li> </ul>	必須	10	-		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・施策の検討にあたって、その実施主体を意識した検討を行うことが説明されているか。</li> </ul>	必須	10	-		
	1.2.4 報告会等の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書 4.4 に沿った報告会等の実施について記載されているか。</li> </ul>	必須	5	-		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・進捗打合せや中間及び最終報告会の実施にあたって、実施方法の優れた点が記述されているか。</li> </ul>	任意	-	10		
	1.2.5 報告書等の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書 4.5 に沿った調査報告書等の作成について記載されているか。</li> </ul>	必須	5	-		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・IPA や研究会メンバーの意見の反映方法について優れた点が記述されているか。</li> </ul>	任意	-	15		
	1.3 作業計画の妥当性、効率性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務実施方法、提案等が量的、時間的、技術的に無理がなく、目的に沿った作業計画であり、実現性があることが説明されているか。</li> </ul>	必須	5	-	50	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・企業調査対象について、IPA 側で調査対象の妥当性を評価できる十分な作業時間を組みこんだスケジュールとなっていることが、合理的な根拠と共に説明されているか。</li> </ul>	必須	5	-		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査結果に基づき、課題抽出や施策立案を行うための十分な時間を確保するための方法が記述されているか。</li> </ul>	任意	-	20		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査、集計及び図示等を含めた全体の作業スケジュールが具体的に提案され、それが有効であることが説明されているか。</li> </ul>	任意	-	20		
2 組織の経験・能力							
	2.1 業務実施能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の役割を定めた実働可能な人数が確保されていることが説明されているか。</li> </ul>	必須	5	-	55	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・納入するドキュメント類が正確かつ明確に記述されるよう、請負者内での事前レビュー体制が万全なものとなっていることが説明されているか。</li> </ul>	必須	5	-		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務を円滑に遂行するための組織・人的ネットワークや情報源をもっているか。</li> </ul>	任意	-	20		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務を円滑に遂行するために情報提供能力などを有する人員補助体制が組み込まれた体制になっているか。</li> </ul>	任意	-	20		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・適切な情報管理体制が確保されているか。また、情報取扱担当者以外の者が、情報に接することがないことが説明されているか。</li> <li>・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。）</li> </ul>	必須	5	-		
	2.2 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織として本業務に類似した業務を行った経験・実績があることが記載されているか。</li> </ul>	必須	5	-	25	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織として IT 人材動向やその比較に関する調査実績や、事業変革や組織・人材マネジメントに関するコンサルティングや調査業務を行った実績が客観的根拠とともに記述されているか。</li> </ul>	任意	-	20		
3 業務従事者の経験・能力							
	3.1 業務内容に関する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクトリーダー及び主担当者は、</li> </ul>	必	10	-	25	

る専門知識・適格性	本業務に類似した施策検討や効果的な調査方法及びアンケート回収方法に関する十分な知識及びスキルがあることが説明されているか。	須				
	・プロジェクトリーダー又は主担当者は、情報処理安全確保支援士の登録を受けている者、情報処理安全確保支援士試験に合格した者、情報セキュリティマネジメント試験に合格した者又はこれらと同等の知識及び技能を有する者であるか。	任意	-	5		
	・実施要員に IT 人材に関する調査業務の経験者が含まれていることが説明されているか。	必須	10			
3.2 類似業務の経験	・IT 人材に関する調査業務、アンケート調査業務、事業変革や組織・人材マネジメントに関する調査業務やコンサルティング業務に従事した経験がある要員を含んでいることが説明されているか。	任意		10	10	
4 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>企業として、以下のいずれかに該当するワーク・ライフ・バランスの取組みを推進しているか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>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）</li> <li>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）</li> <li>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）</li> </ul> </li> </ul>	任意	-	20	20	
			200	340	540	

### 3. 添付資料

提案書の目次		資料内容	提案の要否	提案書頁番号
大項目	小項目			
5 添付資料				
5.1 実施体制及び調査・作成者略歴	・ 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	必須		
	・ 各業務従事者の略歴（氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他経歴、専門的知識その他の知見、母国語及び外国語能力、国籍等）	必須		
	・ 請負者の情報管理体制がわかる「情報管理体制図」及び情報を取扱う者の氏名・個人住所・生年月日・所属部署・役職等がわかる「情報取扱者名簿」を契約時に提出できることを確約する。	必須		
5.2 会社としての実績	・ 本業務の類似案件実績	任意		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本業務に有用な領域での資格、実績等</li> </ul>	任意	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> </ul>	任意	
	5.3 その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> </ul>	任意	

## VI. 評価手順書

「デジタル時代に向けたスキル変革施策の原案策定」

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、「デジタル時代に向けたスキル変革施策の原案策定」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540点、価格点の配分を270点とする。

技術点	540点
価格点	270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。	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。	6	4	3	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）	20
	認定基準〇(5)（※2）	16
	認定基準〇(3~4)（※2）	16
	認定基準〇(1~2)（※2）	8
	行動計画（※3）	4
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	16
	くるみん認定企業（新基準）（※4）	16
	くるみん認定企業（旧基準）（※5）	8
若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）		16

※1 改正後女性活躍推進法（令和2年6月1日施行）第12条に基づく認定

※2 女性活躍推進法第9条に基づく認定

なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。

※3 常時雇用する労働者の数が300人以下の事業主に限る（計画期間が満了していない行動

計画を策定している場合のみ)。

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

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

## Ⅶ. その他関係資料

### 独立行政法人情報処理推進機構入札心得

#### (趣 旨)

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

#### (仕様書等)

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

#### (入札保証金及び契約保証金)

第3条 入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

#### (入札の方法)

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

#### (入札書の記載)

第5条 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

#### (直接入札)

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

#### (郵便等入札)

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

#### (代理人の制限)

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

#### (条件付きの入札)

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

#### (入札の取り止め等)

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

(入札の無効)

第 11 条 次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

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

(開 札)

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

(調査基準価格、低入札価格調査制度)

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

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

(落札者の決定)

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

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

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

(再度入札)

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

(同価格又は同総合評価点の入札者が二者以上ある場合の落札者の決定)

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

(契約書の提出)

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

(入札書に使用する言語及び通貨)

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

(落札決定の取消し)

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

以上

## 暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記の「契約の相手方として不適当な者」のいずれにも該当しません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

### 記

#### 1. 契約の相手方として不適当な者

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

上記事項について、入札書の提出をもって誓約します。

(様式 1)

2022年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 人材プラットフォーム部 担当者殿

## 質 問 書

「デジタル時代に向けたスキル変革施策の原案策定」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)

2022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、「デジタル時代に向けたスキル変革施策の原案策定」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 4)

提案書受理票 (控)

提案書受理番号 \_\_\_\_\_

件名：「デジタル時代に向けたスキル変革施策の原案策定」に関する提案書

【入札者記載欄】

提出年月日： 2022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	4部		④	評価項目一覧	4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登録証、または、情報セキュリティマネジメントシステム認証、またはこれらと同等の認証・認定を受けていることを示す文書の写し	1通	
⑦	提案書受理票	(本紙)		⑧	提案書及び評価項目一覧の格納された電子媒体	1式	

..... 切り取り .....

提案書受理番号 \_\_\_\_\_

提案書受理票

2022年 月 日

件名 「デジタル時代に向けたスキル変革施策の原案策定」

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 社会基盤センター 人材プラットフォーム部  
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。