



「ポータルサイト「マナビDX」のリプレース業務等」 に係る一般競争入札

(総合評価落札方式)

入札説明書

2022年7月15日

独立行政法人情報処理推進機構

目 次

I. 入札説明書.....	3
II. 契約書（案）.....	17
III. 仕様書.....	27
IV. 入札資料作成要領及び評価手順.....	65
V. 評価項目一覧.....	77

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7月15日付け公告）に基づく入札については、関係法令並びに独立行政法人情報処理推進機構会計規程及び同入札心得に定めるもののほか、下記に定めるところにより実施する。

記

1. 競争入札に付する事項

- (1) 作業の名称 ポータルサイト「マナビDX」のリプレース業務等
- (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、「ポータルサイト「マナビDX」のリプレース業務等」に関する総価とし、総価には本件業務に係る一切の費用を含むものとする。
 - ④ 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
 - ⑤ 入札者は、提出した入札書の引き換え、変更又は取り消しをすることはできないものとする。

2. 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 令和4・5・6年度競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」で、「A」又は「B」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の資格を有する者であること。
- (4) 各省各庁及び政府関係法人等から取引停止又は指名停止処分等を受けていない者（理事長が特に認める場合を含む。）であること。
- (5) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。
- (6) 過去3年以内に情報管理の不備を理由にIPAから契約を解除されている者ではないこと。

3. 入札者の義務

- (1) 入札者は、当入札説明書及び独立行政法人情報処理推進機構入札心得を了知のうえ、入札に参加しなければならない。
- (2) 入札者は、当機構が交付する仕様書に基づいて提案書を作成し、これを入札書に添付して入札書等の提出期限内に提出しなければならない。また、開札日の前日までの間において当機構から当該書類に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

4. 入札説明会の日時及び場所

- (1) 入札説明会の日時

2022年8月1日（月） 11時00分

(2) 入札説明会の場所

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7月28日（木）12時00分までに申し込むこと。
- ② 電子メールの件名に「ポータルサイト「マナビDX」のリプレース業務等 入札説明会申し込み」と明記し、入札説明会に参加する者の所属名・氏名及び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7月15日（金）から2022年8月18日（木） 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8月25日（木）から2022年8月26日（金）。

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8月26日（金） 17時00分必着。

上記期限を過ぎた入札書等はいかなる理由があっても受け取らない。

(3) 提出先

14.(4)のとおり。

(4) 提出書類一覧

No.	提出書類		部数
①	委任状（代理人に委任する場合）	様式2	1通
②	入札書（封緘）	様式3	1通
③	提案書	—	1部及び 電子ファイル
④	添付資料（2種類） 「IV.入札資料作成要領及び評価手順」を参照のこと	様式-A 様式-B	1部及び 電子ファイル
⑤	評価項目一覧	—	1部及び 電子ファイル
⑥	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
⑦	提案書受理票	様式4	1通

(5) 提出方法

① 入札書等提出書類を持参により提出する場合

入札書を封筒に入れ封緘し、封皮に氏名（法人の場合は商号又は名称）、宛先（14.(4)の担当者名）を記載するとともに「ポータルサイト「マナビDX」のリプレース業務等 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、「ポータルサイト「マナビDX」のリプレース業務等 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「ポータルサイト「マナビDX」のリプレース業務等 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8月31日（水）11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5日（月） 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：山川、横井
TEL：03-5978-7544
E-mail：ikc-sx-bid@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：岡野、風間
TEL：03-5978-7502
E-mail：fa-bid-kt@ipa.go.jp

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

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

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

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

(1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

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

(2) 公表する情報

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

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

(3) 当方に提供していただく情報

- ① 契約締結日時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。

(様式 1)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 社会基盤センター
スキルトランスフォーメーショングループ 担当者殿

質 問 書

「ポータルサイト「マナビDX」のリプレース業務等」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、「ポータルサイト「マナビDX」のリプレース業務等」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 　　¥ _____

(※ 下記件名に係る費用の総価を記載すること)

件 名 　　「ポータルサイト「マナビDX」のリプレース業務等」

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。

独立行政法人情報処理推進機構入札心得

(趣 旨)

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

(仕様書等)

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

(入札保証金及び契約保証金)

第3条 入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

(入札の方法)

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

(入札書の記載)

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

(直接入札)

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

(郵便等入札)

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

(代理人の制限)

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

(条件付きの入札)

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

(入札の取り止め等)

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

(入札の無効)

第 11 条 次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

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

(開 札)

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

(調査基準価格、低入札価格調査制度)

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

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

(落札者の決定)

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

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

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

(再度入札)

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

(同価格又は同総合評価点の入札者が二者以上ある場合の落札者の決定)

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

(契約書の提出)

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

(入札書に使用する言語及び通貨)

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

(落札決定の取消し)

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

以上

暴力団排除に関する誓約事項

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

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

記

1. 契約の相手方として不適当な者

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

上記事項について、入札書の提出をもって誓約します。

(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。

Ⅱ. 契約書 (案)

〇〇〇〇情財第〇〇号

契 約 書

独立行政法人情報処理推進機構（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、次の条項により「ポータルサイト「マナビDX」のリプレース業務等」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「ポータルサイト「マナビDX」のリプレース業務等」（以下、「請負業務」という。）の完遂を乙に注文し、乙は本契約及び関係法令の定めに従って誠実に請負業務を完遂することを請け負う。
- 2 乙は、本契約においては、請負業務またはその履行途中までの成果が可分であるか否かに拘わらず、請負業務が完遂されることによってのみ、甲が利益を受け、また甲の契約の目的が達成されることを、確認し了解する。

（再請負の制限）

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

（責任者の選任）

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

（納入物件及び納入期限）

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

（契約金額）

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

（権利義務の譲渡）

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

（実地調査）

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

（検査）

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

定の検査に合格したものとみなす。

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

(契約不適合責任)

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

(対価の支払及び遅延利息)

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

(遅延損害金)

- 第11条 天災地変その他乙の責に帰す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ることができない事由により、納入物件を納入する見込みがないと認められるとき。
 - 六 乙が、甲が正当な理由と認める理由により、本契約の解除を申し出たとき。
- 2 乙は、甲がその責に帰すべき事由により、本契約上の義務に違反した場合は、相当の期間を定めて、その履行を書面で催告し、その期間内に履行がないときは、本契約を解除することができる。
- 3 乙の本契約違反の程度が著しく、または乙に重大な背信的言動があった場合、甲は第1項にかかわらず、催告せずに直ちに本契約を解除することができる。
- 4 甲は、第1項第1号乃至第4号又は前項の規定により本契約を解除する場合は、違約金として契約金額の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てる。）を乙に請求することができる。
- 5 前項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項所定の違約金の額を超える場合において、甲がその超える部分について乙に対し次条に規定する損害賠償を請求することを妨げない。

(損害賠償)

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

- 2 第11条所定の遅延損害金の有無は、前項に基づく賠償額に影響を与えないものとする。

(違約金及び損害賠償金の遅延利息)

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

(秘密保持及び個人情報)

第16条 甲及び乙は、相互に本契約の履行過程において知り得た相手方の秘密を他に漏洩せず、また本契約の履行に必要な範囲を超えて利用しない。ただし、甲が、法令等、官公署の要求、その他公益的見地に基づいて、必要最小限の範囲で開示する場合を除く。

- 2 乙は、契約締結後速やかに、情報セキュリティを確保するための体制を定めたものを含み、以下に記載する事項の遵守の方法及び提出を求める情報、書類等（以下「情報セキュリティを確保するための体制等」という。）について、甲に提示し了承を得た上で確認書類として提出すること。ただし、別途契約締結前に、情報セキュリティを確保するための体制等について甲に提示し了承を得た上で提出したときは、この限りでない。また、契約期間中に、甲の要請により、情報セキュリティを確保するための体制及び対策に係る実施状況を紙媒体又は電子媒体により報告すること。加えて、これらに変更が生じる場合は、事前に甲へ案を提出し、同意を得ること。

なお、報告の内容について、甲と乙が協議し不十分であると認めた場合、乙は、速やかに甲と協議し対策を講ずること。

- 3 乙は、本契約遂行中に得た本契約に関する情報（紙媒体及び電子媒体）について、甲の許可なく当

機構外で複製してはならない。また、作業終了後には、複製した情報が電子計算機等から消去されていることを甲が確認できる方法で証明すること。

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

（知的財産権）

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

（知的財産権の紛争解決）

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

（成果の公表等）

- 第 19 条 甲は、請負業務完了の日以後、請負業務の成果を公表、公開及び出版（以下「公表等」という。）することができる。

- 2 甲は、乙の承認を得て、請負業務完了前に、予定される成果の公表等を行うことができる。
- 3 乙は、成果普及等のために甲が成果報告書等を作成する場合には、甲に協力する。
- 4 乙は、甲の書面による事前の承認を得た場合は、その承認の範囲内で請負業務の成果を公表等することができる。この場合、乙はその具体的方法、時期、権利関係等について事前に甲と協議してその了解を得なければならない。なお、甲の要請がある場合は、甲と共同して行う。
- 5 乙は、前項に従って公表等しようとする場合には、著作権表示その他法が定める権利表示と共に「独立行政法人情報処理推進機構が実施する事業の成果」である旨を、容易に視認できる場所と態様で表示しなければならない。
- 6 本条の規定は、本契約終了後も有効に存続する。

(協議)

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

(その他)

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

特記事項

(談合等の不正行為による契約の解除)

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

(談合等の不正行為に係る通知文書の写しの提出)

- 第2条 乙は、前条第1号イからハまでのいずれかに該当することとなったときは、速やかに、次の各号の文書のいずれかの写しを甲に提出しなければならない。
- 一 独占禁止法第61条第1項の排除措置命令書
 - 二 独占禁止法第62条第1項の課徴金納付命令書
 - 三 独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の課徴金納付命令を命じない旨の通知文書

(談合等の不正行為による損害の賠償)

- 第3条 乙が、本契約に関し、第1条の各号のいずれかに該当したときは、甲が本契約を解除するかどうかにかかわらず、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

「ポータルサイト「マナビDX」のリプレイス業務等」

事業内容（仕様書）

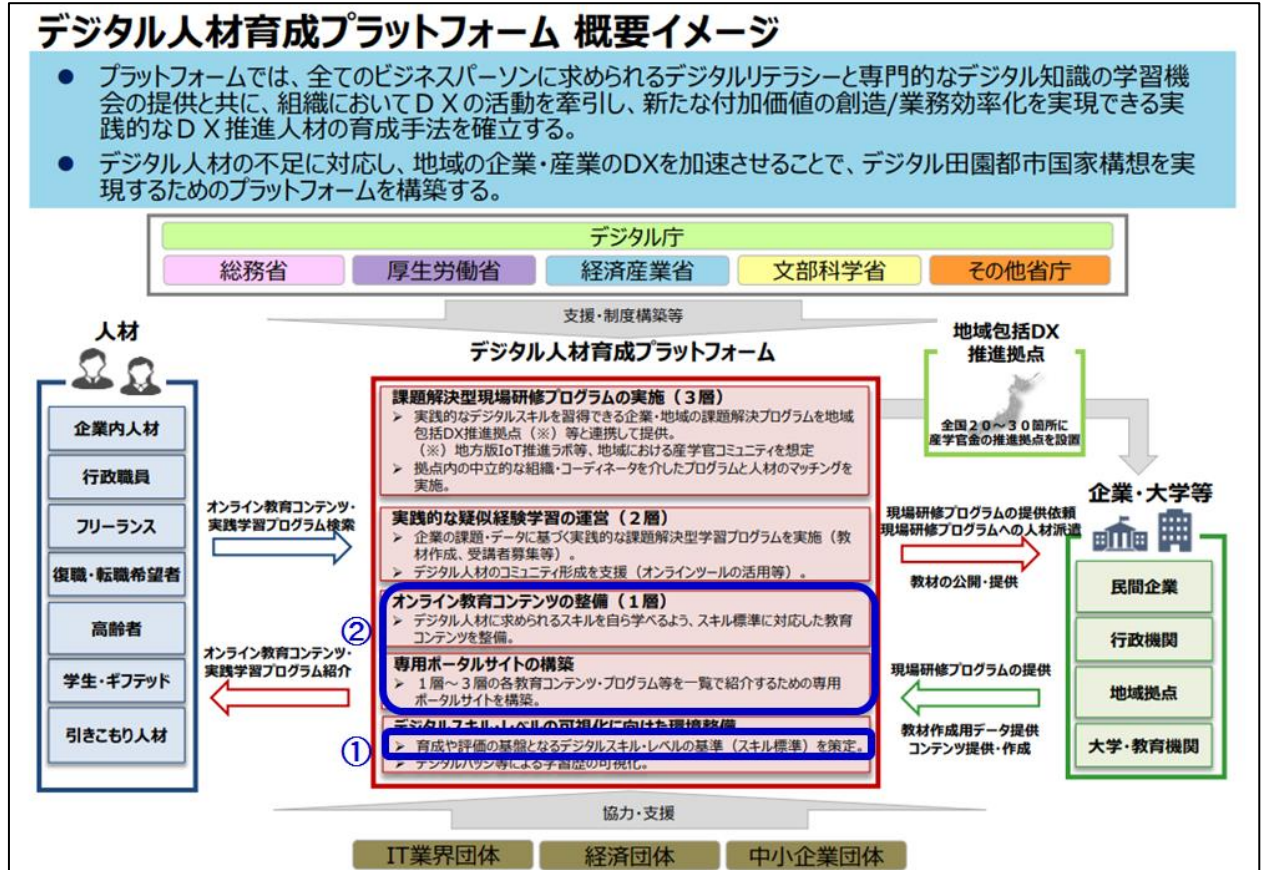
独立行政法人情報処理推進機構

1. 件名

「ポータルサイト「マナビDX」のリプレース業務等」

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、経済産業省が推進している「地域デジタル人材育成・確保推進事業（デジタル人材育成プラットフォーム構築事業）」の一環として、地域の企業・産業のDXを加速させるために必要なデジタル人材を育成・確保するプラットフォームを構築するため、基礎的なデジタルスキルを学べるオンライン教育ポータルサイトの整備を目的とする。



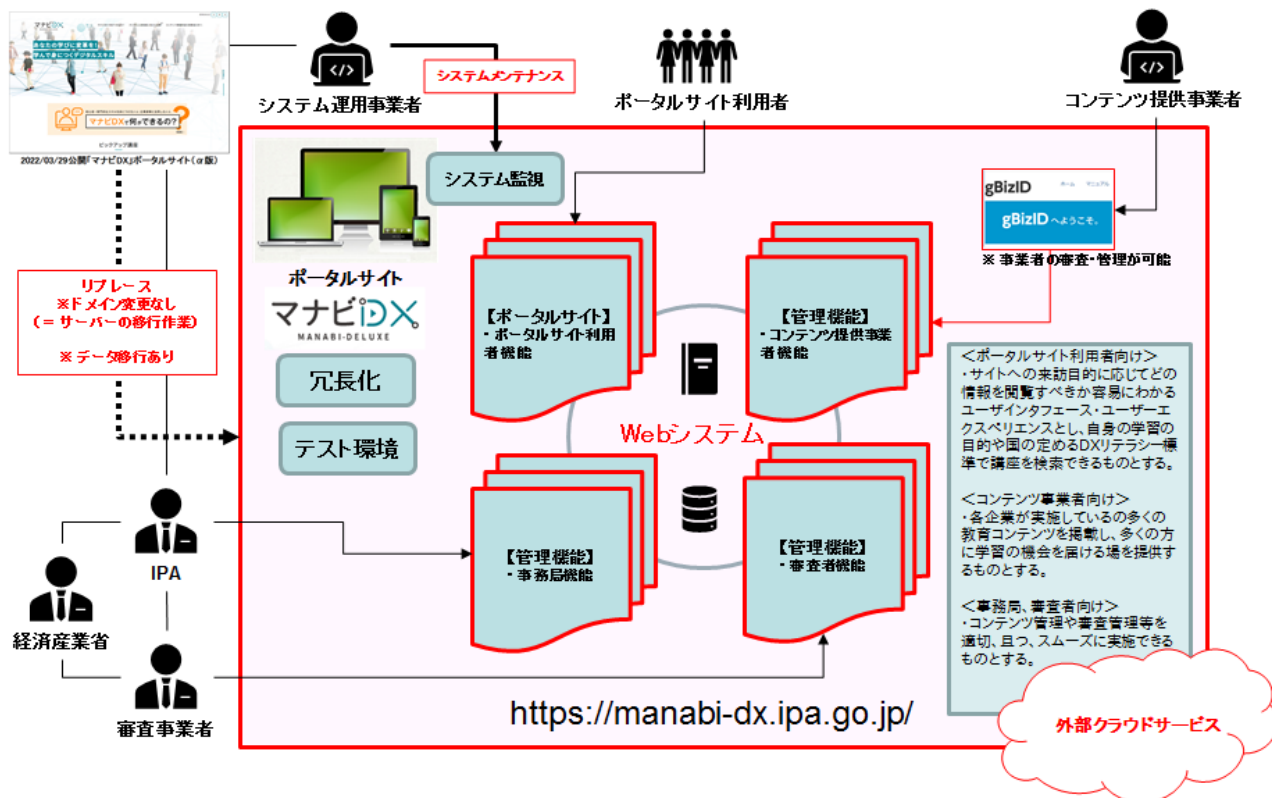
※出典：経済産業省「デジタル時代の人材政策に関する検討会（実践的な学びの場ワーキンググループ）」資料

なお、当該プラットフォームについて、経済産業省主導で2022年3月29日にIPAドメインのポータルサイト「マナビDX」(<https://manabi-dx.ipa.go.jp>)（以下「 α 版サイト」という。）を公開したが、この「マナビDX」においては、コンテンツ等の管理機能や審査機能等を実装し、ユーザインタフェース・ユーザーエクスペリエンスを強化することで、利用者の更なる拡大やDX関連のコンテンツ拡充を目指し、企業、産業のDX人材育成への貢献度をより一層高めるべきと判断される。

以上のことから、当該ポータルサイトのリニューアルが必要不可欠であるため、リニューアル版のポータルサイト（以下「本システム」という。）を構築する。

3. 本役務の業務内容

現在運用しているα版サイトのリプレース（構築業務）及びリプレース後の本システムの保証業務を実施する。



- (1) プロジェクト管理
- (2) 本システムの構築
 - ① ポータルサイト（UI/UX デザインを含めた Web サイトデザイン含む）、管理機能の実装
 - ② 外部クラウドサービスの利用（2023年2月28日まで）
 - ③ 本番環境、テスト環境の準備、冗長化（ウォームスタンバイ）
 - ④ G Biz ID 接続システム、その他外部連携システムの利用
- (3) α版サイトからの本システムの移行
 - ① 同ドメインのサーバ移転
 - ② α版サイトの掲載している講座コンテンツの移行・メンテナンス
- (4) 本システムのドキュメント整備、メンテナンス等
 - ① 教育用コンテンツ（操作マニュアル、運用マニュアル等）の整備
 - ② システムメンテナンス作業

4. スケジュール

	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
構築（設計・開発・テスト）	■	■	■	■	■		
第三者事業者による脆弱性診断					■		
納入期限					1/31		
検収						■	
外部公開						2/28	

※上記スケジュール表は大枠の予定です。

5. プロジェクトに係る要件

5.1. プロジェクト管理計画

業務全体のプロジェクト管理方法、体制、計画（作業ごとの詳細スケジュールを含む。）、リスク対応等を記載した「プロジェクト計画書」を、契約締結後5営業日以内に作成及び提出し、IPAの承認を得ること。

5.2. スケジュールの策定

各タスクの状況把握及びスケジュール管理を行うため、次の要件を満たす進捗管理を実施すること。

- ① WBS (Work Breakdown Structure) 等により作業工程ごとに必要な成果物、作業タスクを明確にすること。
- ② プロジェクトの進捗状況を管理する進捗管理表及び各作業タスクの進捗状況等を定量的に分析した報告書を定期的（週1回の頻度）に作成及び提出し、IPAの承認を得ること。
- ③ 計画から遅れが生じた場合は、原因を調査し、要員追加や担当者変更等の体制見直しも考慮した改善策を提示し、IPAの承認を得た上で、実施すること。

5.3. プロジェクト体制

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図を提出すること。

- ① 受注者は、官公庁向けにポータルサイトを含む情報システムを構築、導入した実績・経験を有し、本業務遂行を確実にする履行体制（品質管理体制、支援体制を含む）を確保していること。
- ② クラウドサービスを活用したWebサイトを構築および運用した実績がある者を含んだ体制であること。
- ③ 「G Biz ID」(<https://gbiz-id.go.jp/top/>) を活用したWebサイトを構築および運用した実績、または知見を有した者を含んだ体制であること。
- ④ 本業務を統括的に管理するプロジェクトマネージャを配置すること。当該プロジェクトマネージャは、ポータルサイトを含む情報システム構築業務におけるプロジェクトマネジメントを過去に担当した実績を持ち、責任ある立場でプロジェクト遂行にあたること。なお、EVM (Earned Value Management) による複数のプロジェクト管理経験のある者がプロジェクト管理者であることが望ましい。また、情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ試験 (PM) またはそれと同等以上の資格等を取得後2年以上の実務経験を有するものがプロジェクト管理者であることが望ましい。
- ⑤ プロジェクトメンバーに変更が生じる場合、その旨をIPA担当者に報告し、承認を得ること。また、交代する際には現状より能力、技術力、経験等の質を落とすはならない。
- ⑥ 本業務に従事する者は、日本語での会話及び読み書きが可能で、IPA役職員と十分な意思疎通が図れること。
- ⑦ 業務の役割を定めた実働可能な人数を確保すること。
- ⑧ 情報セキュリティ対策の観点から、情報処理技術者試験の情報処理安全確保支援士試験の合格者またはそれと同等以上の資格等を取得後2年以上の実務経験を有する要員が含まれることが望ましい。
- ⑨ 内部統制の観点から、情報処理技術者試験のシステム監査技術者試験 (AU) またはそれと同等以上の資格等を取得後2年以上の実務経験を有する要員が含まれることが望ましい。

5.4. 品質管理及びリスク管理

5.4.1. 品質管理

開発するシステム及び設計書等の成果物の品質を保証するため、次の要件を満たす品質管理を実施すること。

- ① 作業工程ごと及び納入成果物ごとに品質評価基準等を設定し、評価結果をIPAに報告すること。
- ② 検証、品質改善策の検討及び実施を管理する体制を構築するとともに、品質改善のための各種取組が、事前に決められた手続に則って実施されていることを的確に確認・報告する

こと。

5.4.2. リスク管理

本業務の円滑な進行を阻害する業務内外のリスクを特定し、対応策の検討及び実施状況等を管理するため、次の要件を満たすリスク管理を実施すること。

- ① 業務の遂行に影響を与えるリスクを特定し、その発生要因、発生可能性、影響度及びリスク軽減策を整理すること。
- ② 定期的にリスクを監視及び評価し、その結果を IPA と共有することで、リスクによる影響の抑制に努めること。
- ③ リスクの発生に備え、緊急対応時の体制及び計画を整備すること

5.5. 課題管理

業務遂行中に発生した各種課題を管理するため、次の要件を満たす課題管理を実施すること。

- ① 課題の内容、発生日、優先度、解決予定日、担当者、対応状況、対応策、対応結果及び解決日等の情報を一元的に管理すること。
- ② 定期的に対応状況を確認及び報告し、課題の経過状況を IPA と共有することで、迅速な解決に取り組むこと。

5.6. コミュニケーション管理

本業務に関する全ての参画者が円滑かつ効率的なコミュニケーションを可能とするため、次の要件を満たすコミュニケーション管理を実施すること

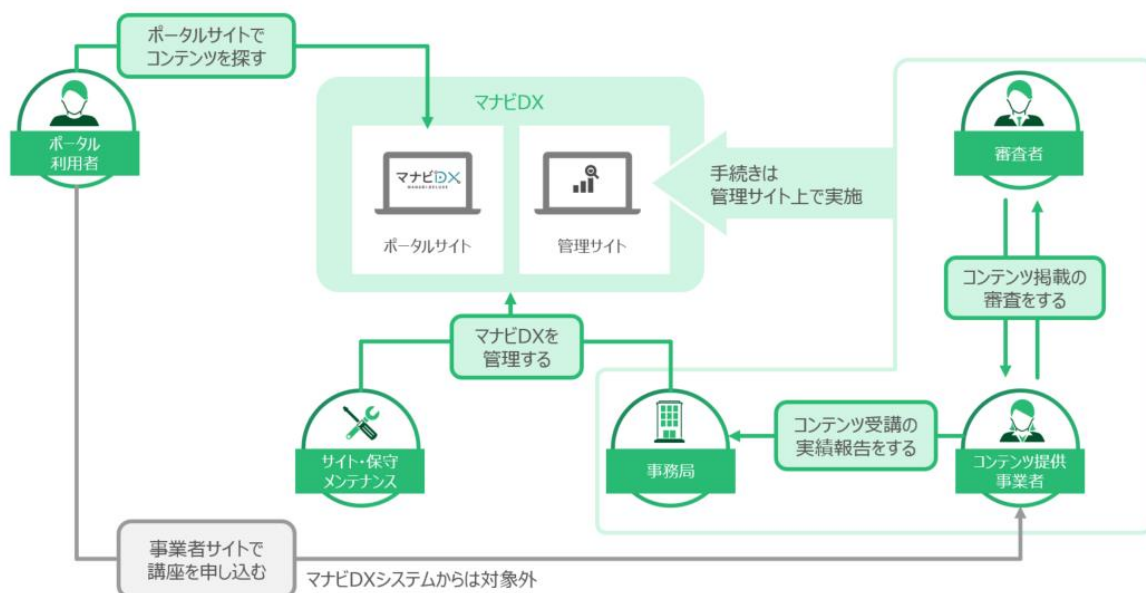
- ① 本プロジェクトにおけるコミュニケーションを円滑に行うため、プロジェクト関連情報の作成、収集、配布、共有及び蓄積等の一連のプロセスに関するルールを策定すること。
- ② 進捗管理を始めとした日々の情報共有において、すべてメールでのやり取りを行うことは煩雑さや見落としの要因となるため、IPA へ提案の上、セキュリティに配慮した適切なコミュニケーションツールを用意すること。
- ③ 作業工程ごとにおける各種作業に関する打合せ、成果物等のレビューのほか、進捗・課題等に関する報告を定期的に行うオンライン会議を開催すること。対面会議の場合は IPA に行うが、来構する際にかかる旅費等の費用は請負者にて負担すること。
- ④ 会議をオンラインで行う際には、使用について IPA に確認のうえ、オンライン会議ツールを請負者にて用意すること。また、セキュリティ対策に充分留意すること。
- ⑤ 会議、報告会等については、会議の内容、対象者及び開催頻度等を明確にすること。なお、会議の開催頻度等は、各作業工程の状況等を鑑みて、IPA と協議の上、必要に応じて変更すること。
- ⑥ 会議及び報告会等が開催される都度、原則 5 営業日以内に議事録を提示し、IPA の承認を得ること。なお、課題事項や宿題事項については議事録の提出に先行し、会議終了後直ちに共有すること。

6. 本システム構築の要件

6.1. 業務要件

「2. 背景・目的」に記載の目的を達成する、「マナビDX」を中心とした業務を下図に示す。
なお、ポータルサイト利用者・コンテンツ提供事業者・事務局・審査者を主たるシステムの関係者とする。

マナビDX機能全体イメージ図



6.1.1. システム上で稼働する業務規模の想定

- ・ ポータルサイトに掲載する講座情報は1,100講座程度を想定する。
- ・ ポータルサイトの利用者数は約6.8万人/年を想定する。

6.1.2. 業務の実施時期・時間

- ・ ポータルサイトの稼働は、原則として24時間365日とする。

6.1.3. システム導入による効果

- ・ 多様な教育コンテンツが掲載され、サイトへの来訪目的に応じてどの情報を閲覧すべきかわかる。本システムのUI/UXの向上により、例えば欲しい情報にすぐ辿り着ける、迷うことなくメニューやリンクを見つけられる、見やすいフォント・レイアウトなど、利用者の操作性および利便性が大きく良くなり、それに伴い当該サイトの利用者数の向上が期待できる。
- ・ 自身の学習の目的や国の定めるデジタルスキル標準で検索（ソートやフィルタリング等）ができる。データベースを設けて検索機能を実装することにより、キーワード検索などにより、講座コンテンツを利用者目線の様々な角度で‘検索’して見たい講座コンテンツを表示することができるため、利用者の利便性が大きく向上する。
- ・ 国の定めるデジタルスキル標準に基づく、自身のスキル習熟度を標準に紐づけることができる。
- ・ 本システムを稼働させるための各種サーバ等を冗長化すること（切替用の予備機を準備すること）により、 α 版サイトと比較して障害復旧の迅速化などシステムの信頼性および事業の継続性が大きく向上する。
- ・ 講座コンテンツの掲載申し込み受付について、 α 版サイトと比較して運営主体であるIPAが管理できる機能を有することになり、IPA職員以外の担当者の作業負担がなくなり、システム権限を有した複数のIPA職員が当該業務を行えることにより属人的な運用が防げるようになる。
- ・ 公開コンテンツの作成・修正、アップロードをシステム上で自動化することにより、 α 版サイトと比較してデータの信頼性の向上、運用の効率化、運用負担および運用コストの大幅な

削減ができる。

- システム全体の監視を行い異常な挙動などの発生を即座に発見することにより、α版サイトと比較してシステムの安全性や可用性が担保できる。

※ 「デジタルスキル標準」とは

- 全ての人々がデジタル化のメリットを享受できる社会においては、全ての人々が、役割に応じた相応のデジタルスキル・知識を習得することが必要です。

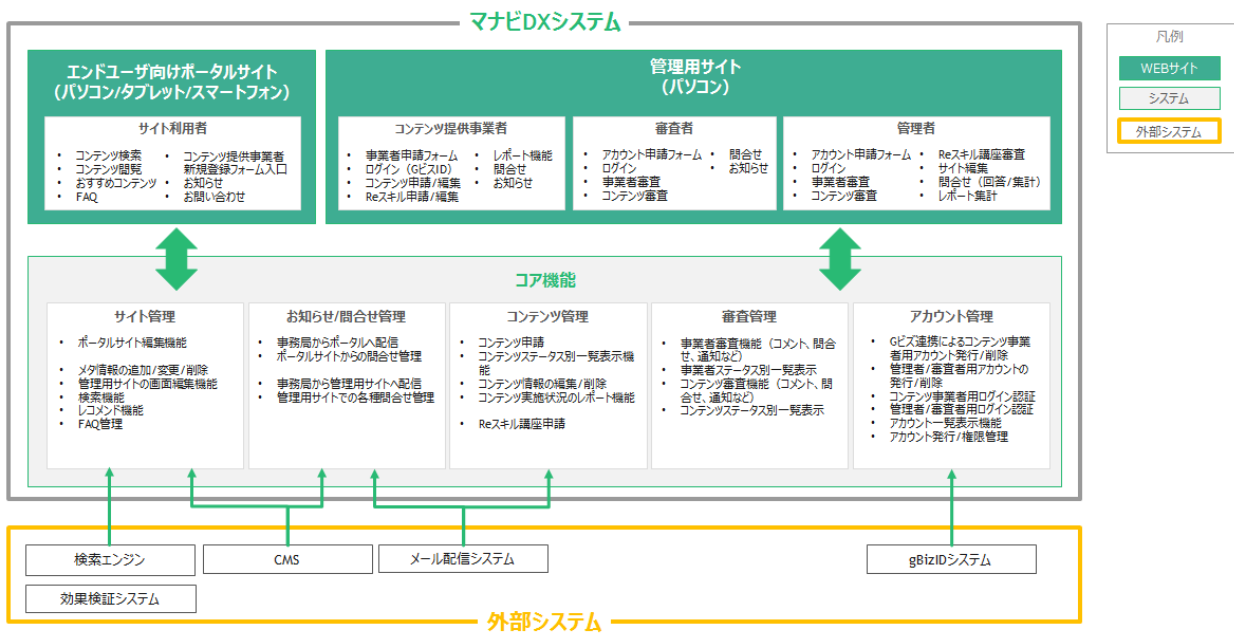
産業界において、企業のデジタルトランスフォーメーション（DX）を進めるためには、ユーザー企業等においてデジタル技術をビジネスにどう生かすかを考える人材が不可欠です。

DXのためには、まず全てのビジネスパーソンがデジタルリテラシーを習得することが重要であることから、働き手一人ひとりがDXに参画し、その成果を仕事や生活で役立てるうえで必要となるマインド・スタンスや知識・スキルを示す、学びの指針として、「DXリテラシー標準」を令和3年度に策定しました。さらに、DXを推進する立場の人材は、変革のためのマインドセットを理解・体得した上で、さらに専門的なデジタル知識・能力が必要であり、デジタル推進人材向けのスキル標準を整備予定です。

(https://www.meti.go.jp/policy/it_policy/jinzai/skill_standard/main.html 参照)

6.1.4. 情報システム化の範囲

システム全体像



関係者	ユースケース	概要
ポータルサイト利用者 ・ デジタルスキル向上を目的としてポータルサイトから適切なコンテンツを探す個人または法人	利用者登録	ユーザ登録やID発行は実施しない。ユーザはビジターとして本ポータルサイトを利用することを前提とする。
	デジタルスキル習熟度チェック	ポータルサイト利用者が、デジタルスキル標準を基にした自身のスキルレベルをチェックできること。
	コンテンツ検索	キーワード検索や関連コンテンツ表示等により、ポータルサイト利用者が自身の望むコンテンツを見つけやすくすること。

	コンテンツ閲覧	ポータルサイト利用者が、受講要否を判断するための各コンテンツの詳細情報（コンテンツ受講サイトへの外部リンク含む）を確認できること。
	コンテンツ受講	ポータルサイト利用者が、各コンテンツ提供事業者の外部受講サイトへ遷移できること（受講手続きは外部受講サイトで実施するものである）。
コンテンツ提供事業者 ・ 本システムに所有するデジタル学習コンテンツの登録・管理を行う法人	コンテンツ提供事業者アカウント登録	発行済電子証明書等を活用し、法人（商業登記事業者）の当事者確認を実施すること。
	コンテンツ提供事業者アカウント情報更新	本システムに独自で登録した情報を更新すること。
	コンテンツ提供事業者登録申請取り下げ	コンテンツ提供事業者としてのアカウント登録申請を取り下げすること。
	コンテンツ提供事業者削除	本システムに登録したコンテンツ提供事業者としての情報を削除すること。
	アカウント登録	コンテンツ提供事業者のアカウントを登録すること。
	権限ロール管理	アカウントに付与する権限ロールを管理すること。
	コンテンツ追加申請	新規にコンテンツを公開するための申請を実施すること。
	コンテンツ掲載一括申請	新規にコンテンツを公開するための申請を一括で実施すること。
	コンテンツ情報編集申請	登録済みのコンテンツ情報を変更するための申請を実施すること。
	コンテンツ削除	登録済みのコンテンツ情報を削除するための申請を実施すること。
	コンテンツ関連申請取り下げ	コンテンツに関する申請を取り下げすること。
	コンテンツ非公開	公開中のコンテンツを非公開にすること。

	コンテンツ公開	非公開中のコンテンツを公開すること。
	Re スキル講座認定申請	Re スキル講座の認定のための申請をすること。
	Re スキル講座変更申請	Re スキル講座として登録されたコンテンツの情報を変更するための申請を実施すること。
	Re スキル講座廃止申請	Re スキル講座として登録されたコンテンツの認定を廃止するための申請を実施すること。
	コンテンツ実績レポート	コンテンツの実績情報の登録を実施すること。
	実績調査アンケート回答	事務局が公開したアンケートに回答すること。
事務局 ・ IPA	アンケート管理	アンケートの作成・発出および回答結果の管理をすること。
	メタ情報登録	コンテンツに付随するメタ情報を登録すること。
	メタ情報編集	コンテンツに付随するメタ情報を編集すること。
	メタ情報削除	コンテンツに付随するメタ情報を削除すること。
	コンテンツ紐づけ(メタ情報)	登録されているコンテンツに対してメタ情報を付与すること。
	カテゴリ情報登録	コンテンツに付随するカテゴリ情報を登録すること。
	カテゴリ情報編集	コンテンツに付随するカテゴリ情報を編集すること。
	カテゴリ情報削除	コンテンツに付随するカテゴリ情報を削除すること。
	コンテンツ紐づけ(カテゴリ情報)	登録されているコンテンツに対してカテゴリ情報を付与すること。

	お知らせ管理	ポータルサイト利用者及び、コンテンツ提供事業者向けのお知らせ情報を管理すること。
	おススメコンテンツ管理	事務局からおススメするコンテンツを管理すること。
	レコメンド管理	レコメンドエリア枠を設置・管理すること。
	FAQ	ポータルサイト上に掲載する Q&A を管理すること。
	特集ページ管理	レイアウトを固定しない自由なページを作成・管理すること。
	問い合わせ管理	ポータルサイト利用者及び、コンテンツ提供事業者からの問い合わせ等を管理すること。
	利用状況モニタリング	ポータルサイトにおけるポータルサイト利用者の閲覧状況をモニタリングすること。
審査者 ・ コンテンツ提供事業者から申請されたコンテンツの掲載可否を審査する関係者	事業者審査	コンテンツ提供事業者の申請情報において、事業者情報を確認し、承認/否認すること。
	コンテンツ審査	コンテンツ提供事業者の申請コンテンツを確認し、承認/否認すること。
	スキル標準紐づけ審査	コンテンツ提供事業者のコンテンツに関する申請情報において、DX リテラシー標準などスキル標準との紐づけ情報を確認し、承認/否認すること。
システム運用・保証事業者 ・ 本システムのメンテナンス作業を実施する関係者	システムメンテナンス	本システム全体のシステムメンテナンス、コンテンツ制作を実施すること。

※ 「Re スキル講座」とは

➤ 「第四次産業革命スキル習得講座認定制度」のこと。

IT・データを中心とした将来の成長が強く見込まれ、雇用創出に貢献する分野において、社会人が高度な専門性を身に付けてキャリアアップを図る、専門的・実践的な教育訓練講座を経済産業大臣が認定する制度です。

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

6.2. 機能要件

6.2.1. 機能に関する事項

(1) ポータルサイト

① 検索

キーワード検索	<ul style="list-style-type: none">・ コンテンツをキーワード検索可能にする。 よく検索されるキーワード、予測変換、候補リスト表示を行う。・ 検索結果として、絞り込み・並べ替え機能を実装する。
カテゴリ検索	<ul style="list-style-type: none">・ カテゴリ一覧を用意し、コンテンツを絞り込んでいくことを可能にする。
検索結果	<ul style="list-style-type: none">・ 検索結果を一覧で表示させる。・ 検索結果は、カテゴリやタグ情報での絞り込み、並べ替えを可能にする。

② レコメンド

閲覧履歴	<ul style="list-style-type: none">・ 過去に見たコンテンツをリストとして表示させる。・ コンテンツ詳細ページや TOP ページなどに組み込み可能な部品として生成する。
同一タグレコメンド	<ul style="list-style-type: none">・ 閲覧しているページのタグ情報と一致するタグを持つコンテンツをリストとして表示させる。・ コンテンツ詳細ページや TOP ページなどに組み込み可能な部品として生成する。
恣意的レコメンド	<ul style="list-style-type: none">・ 閲覧しているページに対し、恣意的に作成したコンテンツリストを表示させる。・ コンテンツ詳細ページや TOP ページなどに組み込み可能な部品として生成する。
これを見た人はこれも見ているレコメンド	<ul style="list-style-type: none">・ 過去に該当コンテンツを見た人が、よく見ているコンテンツをリストとして表示させる。・ コンテンツ詳細ページや TOP ページなどに組み込み可能な部品として生成する。
TOP ページ専用恣意的レコメンド(目的別コンテンツ一覧)	<ul style="list-style-type: none">・ 恣意的にコンテンツをおススメする為のレコメンドエリアを用意する。・ レコメンドエリアの数は、自由に設定可能とする。・ レコメンドエリアに対し、任意のタイトル・エリアの解説を設定できるようにする。・ レコメンドエリアに掲載するコンテンツは恣意的にも設定でき、レコメンド対象とするコンテンツの数が一定数を超えた場合は、「もっと見る」などのボタンが表示され、リストページに遷移する。・ 遷移先となるリストページは、任意に作成されたコンテンツリストをもとに自動で生成される。

③ ページ

特集ページ	<ul style="list-style-type: none"> ・ DX リテラシー標準の紹介、特定コンテンツの紹介、デジタルスキル習熟度チェック画面など、レイアウトに自由度を持たせた記事ページを特定ディレクトリ以下に作成可能とする。 ・ ヘッダー/フッター、ナビゲーション構造など、基本的なフレームは、共通パーツ化されており、一括変更が可能。
コンテンツ一覧	<ul style="list-style-type: none"> ・ コンテンツの一覧を任意の並び順で掲載する。
コンテンツ詳細	<ul style="list-style-type: none"> ・ コンテンツの詳細情報を掲載する。
お知らせ	<ul style="list-style-type: none"> ・ メンテナンスなどの事務的な連絡を記載する枠。 ・ お知らせがない場合は、お知らせ枠自体が非表示となる。(トルツメ)
FAQ	<ul style="list-style-type: none"> ・ よくある質問を QA 形式で記載する。
規約/プライバシーポリシー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用規約、プライバシーポリシーを掲載。
コンテンツ提供希望者ページ	<ul style="list-style-type: none"> ・ コンテンツ提供を希望する企業向けの条件や申し込み方法を記載する。

④ フォーム

申し込みフォーム	<ul style="list-style-type: none"> ・ コンテンツ提供を希望する企業向けの申し込みフォーム。 ・ G ビズ ID によるログイン認証を設ける。
問合せフォーム	<ul style="list-style-type: none"> ・ ユーザから、サイトの利用方法に関する問い合わせを受けるフォームを用意する。

(2) 管理機能

① アカウント管理

概要	<ul style="list-style-type: none">・ コンテンツ提供事業者向けのアカウントとマナビ DX 管理者用（審査者を含む）の2種類のアカウント管理を行う。
コンテンツ提供事業者	<ul style="list-style-type: none">・ G ビズ ID でログインさせ、事業者情報を取得。アカウント審査を行う。・ G ビズ ID 側に所持されている情報は、重複取得せず、G ビズ ID 側から API 経由で取得。G ビズ ID が所持していない情報は、ログイン後、マナビ DX 管理画面場で追加情報として取得する。・ すべての情報が取得できた時点で、「審査開始待ち」のステータスに変更。審査者・管理者に対して通知を行う。（一覧画面上に審査開始待ち案件が入ったことを表示する。）・ アカウント審査中のステータスは、「審査開始待ち」「審査中」の2つ。・ 「審査開始待ち」の場合は、申請の取り下げができる。取り下げ後は、ログインが出来なくなる。（アカウントがないので、新規登録するよう促される。）・ 「審査中」は、取り下げが出来なくなる。・ アカウント審査中の状態でも、コンテンツ登録・申請を可能とする。ただし、アカウントが発行完了となるまで、コンテンツ側の審査が通過してもコンテンツはポータルサイト側に表示されない。・ 審査完了時に、コンテンツ提供事業者へメールによる通知を行う。（審査結果に関わらず、結果が出たことを通知する。）・ [データ保持]<ul style="list-style-type: none">➢ G ビズ ID が保持していない情報は、マナビ DX として独自に取得し、事業者 ID に紐づけ管理する。➢ G ビズ ID で保持している情報は、API による連携を受けるのみで、取得は行わない。
マナビ DX 管理者用	<ul style="list-style-type: none">・ マナビ DX として、個人に対しアカウントを発行、管理する。・ アカウントは、予め決めた権限ルールを付与することができる。
権限ルール設定	<ul style="list-style-type: none">・ 権限ルールを作成し、作成した権限ルールに対して、有効なメニューを設定することができる。
アカウント一覧	<ul style="list-style-type: none">・ 発行しているアカウントとコンテンツ数（カテゴリ別×ステータス）を一覧で表示。・ すべての情報を CSV にて DL することができる。
アカウント詳細	<ul style="list-style-type: none">・ アカウント情報の詳細を閲覧することができる。
コンテンツ提供事業者の退会	<ul style="list-style-type: none">・ コンテンツ提供事業者から退会を受け付けることを可能にする。・ 退会は、審査完了し、アカウントが発行されてから可能になる。
アカウント削除	<ul style="list-style-type: none">・ コンテンツ提供事業者以外のアカウントの削除を申請することができる。・ 削除は、権限を持つ管理者のみ可能。

② コンテンツ管理

コンテンツ審査用申請フォーム	<ul style="list-style-type: none"> ・ コンテンツ提供事業者は、管理画面上からコンテンツ審査に必要な情報を登録することができる。 ・ 申請が完了すると「審査開始待ち」のステータスに変更。審査者・管理者に対して「お知らせ」を行う。（一覧画面上に審査待ち案件が入ったことを表示する。） ・ コンテンツ審査中のステータスは、「審査開始待ち」「審査中」の2つ。 ・ 「審査開始待ち」の場合は、申請の取り下げができる。 ・ 「審査中」は、取り下げが出来なくなる。 ・ 審査完了時に、コンテンツ提供事業者へメールによる通知を行う。（審査結果に関わらず、結果が出たことを通知する。） ・ Re スキル講座、マナパス等に申請しているコンテンツの場合、何のサービスに提供しているコンテンツなのかわかるよう、申請時にチェックを設ける。
コンテンツ審査用申請フォーム (CSV)	<ul style="list-style-type: none"> ・ コンテンツ申請情報は、CSV などから複数コンテンツまとめて登録/編集することができる。
コンテンツ審査用申請情報の編集	<ul style="list-style-type: none"> ・ 審査完了後、コンテンツ申請情報を編集（更新）することを可能にする。 ・ 編集すると、管理者に「お知らせ」され、管理者が承認しない限り、ポータルサイトの表示には反映されない。 ※削除、一時停止は、即時反映される。
コンテンツ表示用情報登録	<ul style="list-style-type: none"> ・ コンテンツ提供事業者は、管理画面上からポータルサイト上に掲載するコンテンツ情報（画像、コンテンツ紹介文…）を登録することができる。
コンテンツ表示用情報登録 (CSV)	<ul style="list-style-type: none"> ・ コンテンツ表示情報は、CSV などから複数コンテンツを同時に登録/編集することを可能にする。
コンテンツ表示用情報編集	<ul style="list-style-type: none"> ・ コンテンツ表示情報を編集（更新）すると、管理者に「お知らせ」される。 ・ 削除、非公開以外は、管理者の確認が必要となる。確認された後、ポータルサイトへ反映される。
コンテンツ表示の停止/再開	<ul style="list-style-type: none"> ・ コンテンツ表示は、非公開/公開させることができる。 ・ 情報の編集をしない場合は、管理者の確認なしに再度公開することができる。 ・ 情報を編集している場合は、公開前に管理者の確認が必要となる。
コンテンツ情報削除	<ul style="list-style-type: none"> ・ コンテンツ情報は、削除することができる。 ・ 管理者の承認は不要だが、削除されたことは、管理者へ「お知らせ」される。
コンテンツ一覧	<ul style="list-style-type: none"> ・ 登録されているコンテンツの一覧を見ることができる（コンテンツ提供事業者は、自分の申請したコンテンツのみ表示されるが、管理者は、すべてのコンテンツが事業者別に表示される。） ・ コンテンツ一覧は、コンテンツ提供事業者×カテゴリで表示される。 ・ コンテンツ一覧は、CSV で DL できる。

コンテンツ詳細	<ul style="list-style-type: none"> コンテンツの詳細情報を閲覧することができる。
Re スキル講座認定申請	<ul style="list-style-type: none"> Re スキル講座の認定申請をマナビ DX 管理画面内から申請することができる。 マナビ DX のコンテンツ審査と、Re スキル講座認定の審査は別フローとなる為、ステータスは別で管理する。 申請が完了すると「審査開始待ち」のステータスに変更。審査者・管理者に対して「お知らせ」を行う。（一覧画面上に審査待ち案件が入ったことを表示する。） コンテンツ審査中のステータスは、「審査開始待ち」「審査中」の2つ。 「審査開始待ち」の場合は、申請の取り下げができる。
Re スキル講座変更申請	<ul style="list-style-type: none"> 審査が完了したコンテンツの変更の申請をあげることができる。
Re スキル講座廃止申請	<ul style="list-style-type: none"> 審査が完了したコンテンツの廃止申請をあげることができる。 審査が完了すると、マナビ DX 側の Re スキル講座フラグが消える。（コンテンツ自体は、マナビ DX 側で削除しない限り、削除されない。）
Re スキル講座一覧	<ul style="list-style-type: none"> 申請されたコンテンツが一覧で表示することができる。 申請されたファイルをダウンロードすることができる。 審査ステータスが確認でき、ステータス別にソート/絞り込みができる。

③ カテゴリ機能

コンテンツ紐づけ	<ul style="list-style-type: none"> コンテンツに対してカテゴリ情報を付与することができる。 カテゴリ情報は、あらかじめ決められた一覧から付与する。
カテゴリ登録/削除/編集	<ul style="list-style-type: none"> コンテンツに使用するカテゴリ情報を登録/編集/削除することができる。
カテゴリー一覧	<ul style="list-style-type: none"> 登録されているカテゴリ情報を一覧で確認することができる。 登録されたカテゴリが紐づけられているコンテンツを一覧で表示することができる。 カテゴリと紐づけられているコンテンツの一覧情報を CSV で DL することができる。

④ メタ機能

コンテンツ紐づけ	<ul style="list-style-type: none"> コンテンツに対してメタ情報を付与することができる。 メタ情報は、あらかじめ決められた一覧から付与する。
メタ登録/削除/編集	<ul style="list-style-type: none"> コンテンツに使用するメタ情報を登録/編集/削除することができる。
メタ一覧	<ul style="list-style-type: none"> 登録されているメタ情報を一覧で確認することができる。 登録されたメタが紐づけられているコンテンツを一覧で表示することができる。 メタと紐づけられているコンテンツの一覧情報を CSV で DL することができる。

⑤ アカウント審査機能

<p>アカウント一覧</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ アカウントをステータス別に一覧表示できる。(事業者名、事業者 ID、事業者種別(個人事業主/法人)など) ・ 審査前のアカウントを選択し、審査を開始することができる。 ・ 審査開始すると、誰が審査中かが一覧に表示され、Admin 権限者以外は、審査中のアカウントを選択することが出来なくなる。(閲覧は可能) ・ 選択すると、審査中となる。審査中となったアカウントは、「中断」「中止」「承認」「却下」を選択することができるようになる。 ・ 「中断」は、担当が設定された状態で、画面を閉じることができる。コメントなどが保存される。ステータスは、「審査再開」となる。一定時間操作がないと、「中断」のステータスに変わる。再開は、原則、中断した担当者のみが選択可能となる。 ・ 「中止」を選択すると、担当者がクリアされる。コメントが入っていた場合は、コメントは残る。 ・ 「却下」となった場合は、却下理由を入力する欄が表示され、コンテンツ提供事業者も却下理由を読むことができる。(他のコメントは、コンテンツ提供事業者は閲覧できない) ・ 「承認」となった場合、コンテンツ表示され、その内容が、管理者に「お知らせ」される。
<p>審査中コメント</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ アカウントに対して、審査者はコメントを残すことができる。 ・ コメントは、登録した日時と登録した担当者の名前がセットで登録される。コメントは、登録者のみ削除/編集ができる。 ・ コメントは、複数登録することができる。
<p>問合せ機能</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 審査者からコンテンツ提供者に対して、質問などを行う場合、審査者共有で使用するメーラーを利用し、やり取りを管理者・審査者全員が閲覧できる状態にする。なお、一元管理できることが望ましい。

⑥ コンテンツ審査機能

コンテンツ一覧	<ul style="list-style-type: none"> ・ コンテンツをステータス別に一覧表示できる。（事業者名、事業者 ID、コンテンツ名、コンテンツ ID、カテゴリなど） ・ 審査前のコンテンツを選択し、審査を開始することができる。 ・ 審査開始すると、誰が審査中かが一覧に表示され、Admin 権限者以外は、審査中のコンテンツを選択することが出来なくなる。（閲覧は可能） ・ 選択すると、審査中となる。審査中となったアカウントは、「中断」「中止」「承認」「却下」を選択することができるようになる。 ・ 「中断」は、担当が設定された状態で、画面を閉じることができる。コメントなどが保存される。ステータスは、「審査再開」となる。一定時間操作がないと、「中断」のステータスに変わる。再開は、原則、中断した担当者のみが選択可能となる。 ・ 「中止」を選択すると、担当者がクリアされる。コメントが入っていた場合は、コメントは残る。 ・ 「却下」となった場合は、却下理由を入力する欄が表示され、コンテンツ提供事業者も却下理由を読むことができる。（他のコメントは、コンテンツ提供事業者は閲覧できない） ・ 「承認」となった場合、コンテンツ表示され、その内容が、管理者に「お知らせ」される。
審査中コメント	<ul style="list-style-type: none"> ・ コンテンツに対して、審査者はコメントを残すことができる。 ・ コメントは、登録した日時と登録した担当者の名前がセットで登録される。コメントは、登録者のみ削除/編集ができる。 ・ コメントは、複数登録することができる。
問合せ機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 審査者からコンテンツ提供者に対して、質問などを行う場合、審査者共有で使用できるメーラーを利用し、やり取りを管理者・審査者全員が閲覧できる状態にする。
Re スキル講座一覧	<ul style="list-style-type: none"> ・ Re スキル講座として申請されたコンテンツをステータス別に一覧表示できる。（事業者名、事業者 ID、コンテンツ名、コンテンツ ID、カテゴリなど）

⑦ 実績報告機能

コンテンツ実績	<ul style="list-style-type: none"> ・ コンテンツの受講者数、修了者数、講座実施回数などを登録することができる。
コンテンツ受講実績評価	<ul style="list-style-type: none"> ・ コンテンツを受講した利用者に対して事業者が実施したアンケート集計結果をアップロードし、報告する。
アンケート機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ コンテンツ受講者やコンテンツ提供事業者に対して、さまざまなアンケートを行う機能。

⑧ サイト編集

TOP ページ専用おススメコンテンツ枠（目的別一覧）	<ul style="list-style-type: none"> ・ おススメのコンテンツ掲載することができる。 ・ おススメ枠自体を複数設定することができ、タイトル・掲載するコンテンツを自由設定することができる。 ・ TOP ページにおススメコンテンツ枠を設定することができる。なければ、表示はトルツメされる。
----------------------------	---

おススメコンテンツ一覧	・ おススメ枠で設定されたコンテンツが一定数を越えた場合、コンテンツ一覧ページが自動で生成される。
レコメンド枠	・ レコメンドエリア枠を各ページに設置することができる。
特集ページ作成	・ レイアウトを固定しない自由なページを生成することができる。
FAQ	・ Q (Questions) と A (Answer) を管理画面から追加することができる。
お知らせ	・ サイト上に掲載するお知らせを管理画面上から作成することができる。

⑨ 管理画面編集

FAQ	・ Q と A を管理画面から追加することができる。
お知らせ	・ 管理画面上に掲載するお知らせを管理画面上から作成することができる。（メンテナンスや、長期のお休みなど、業務連絡を想定）

⑩ 通知

コンテンツ提供事業者審査	<ul style="list-style-type: none"> ・ コンテンツ提供事業者に対して、アカウント審査の結果を通知する。 ・ 結果の内容に関係なく、通知は行う。 ・ コンテンツ提供事業者審査結果、または、審査中にコンテンツ提供事業者に対して発生する質疑応答の為の連絡先をアカウント申請時に取得する。 ・ ここで取得した連絡先は、各種連絡用として使用する。
コンテンツ審査	<ul style="list-style-type: none"> ・ コンテンツ提供事業者に対して、コンテンツ審査及びスキル標準紐づけ審査の結果を通知する。 ・ 結果の内容に関係なく、通知は行う。 ・ コンテンツ提供事業者審査結果、または、審査中にコンテンツ提供事業者に対して発生する質疑応答の為の連絡先をアカウント申請時に取得する。 ・ ここで取得した連絡先は、本コンテンツの質疑応答のみに使用する。

6.2.2. 画面に関する事項

(1) 全体共通

- ・ 下記事項を踏まえてα版サイトと比較してUI/UXの改善点を示して提案すること。
 - ポータルサイトの価値を伝えること。
 - 直感的でわかりやすいユーザインタフェース（UI）とすること。
 - ユーザエクスペリエンス（UX）に優れた設計とすること。
 - 各関係者が容易に目的の画面に移動できる画面仕様とすること。
 - 項目の単位（円、人など）を明示すること
 - 数値は、3桁区切りのカンマ表示とすること
 - ファイルのアップロード、ダウンロードに対応している端末からは、タブレットやスマートフォンからもファイルのアップロード及びダウンロードが行えること。

(2) ポータルサイト利用者

画面分類	状態	留意点
TOP ページ	-	-
検索結果	-	・ 再検索、絞り込み、ソートの機能が入る。
コンテンツ詳細	-	・ 講座の詳細ページ。 ・ 申し込みは外部サイト（コンテンツ提供事業者のサイト）になる。
カテゴリ別	カテゴリー一覧	・ カテゴリーの一覧表示。 ・ カテゴリは運用の中で変更追加が発生する。
	コンテンツ一覧	・ 1つのカテゴリのコンテンツ一覧表示。
目的別	目的別一覧	・ 目的の一覧表示。 ・ 目的は運用の中で変更追加が発生する。
	コンテンツ一覧	・ 1つの目的のコンテンツ一覧表示。
コンテンツ提供事業者向け	記事ページ	・ コンテンツ提供事業者向けの説明ページ。
ポータルサイトサポート	記事ページ	・ ポータルサイトに関するサポート記事。 ・ デジタルスキル習熟度チェック。 ・ 記事は増えることを想定する。
問い合わせ	入力	・ 管理者への問い合わせをするための問い合わせフォームを設置。
	実行前確認	・ 実行の最終確認。
	完了確認	-
お知らせ一覧	-	・ 事務局からサーバメンテナンスやポータルサイト関連記事を掲載。 ・ 一行で完了する場合は、詳細ページへのリンクは不要。
お知らせ詳細	-	-

(3) コンテンツ提供事業者

画面分類	状態	留意点
ログイン	ログイン前	・ G ビズ ID でログイン、G ビズ ID 取得前の利用者はG ビズ ID サイトへ遷移。
管理画面トップ	マナビ ID 申請前	・ マナビ ID 申請の最初の画面。
	審査開始待ち	・ コンテンツ提供事業者が利用者申請後、審査者が審査開始前までの画面。 ・ この間は申請取り下げ・編集が可能。
	審査中	・ 利用者登録審査中の画面。 ・ 審査中でもコンテンツ掲載申請が可能。

	マナビ ID 取得後	・ マナビ ID 取得後のログイン画面。
利用者申請	入力	・ 規約はここで表示し、チェックボックスにて同意取得。
	実行前確認	・ 実行の最終確認。
	完了確認	-
利用者申請取り下げ	内容確認	・ コンテンツ提供事業者が利用者申請後、審査者が審査開始前までは申請取り下げが可能。
	実行前確認	・ 実行の最終確認。
	完了確認	-
利用者情報編集	閲覧	・ 登録している自身の事業者情報を表示。 ・ 変更したい場合はここから編集可能。
	編集	-
	実行前確認	・ 実行の最終確認。
	完了確認	-
利用者登録削除申請	内容確認	・ 自身の事業者情報をマナビ DX から削除したい場合はここから削除申請可能。
	実行前確認	・ 実行の最終確認。
	完了確認	-
コンテンツ掲載申請	入力	・ ポータルサイトの表示に必要な項目と審査だけに必要な項目があるので、それぞれエリアを分けて登録する。
	プレビュー	・ ポータルサイト画面での見え方を確認するためのプレビュー画面。
	実行前確認	・ 実行の最終確認。
	完了確認	-
Re スキル講座認定申請	入力	・ Re スキル講座は申請内容を Excel 形式ファイルに入力してアップロードする。 ・ Re スキル講座認定審査で不合格の場合でも、マナビ DX への掲載はされる可能性があることを明記する。
	プレビュー	・ ポータルサイト画面での見え方を確認するためのプレビュー画面。
	実行前確認	・ 実行の最終確認。

	完了確認	-
コンテンツ一覧	審査済み	<ul style="list-style-type: none"> 審査が完了していて、ポータルサイトに掲載されている自身のコンテンツ一覧。 押下でコンテンツ詳細画面へ遷移。
コンテンツ詳細	閲覧/審査後	<ul style="list-style-type: none"> 登録されているコンテンツ内容の表示。
	編集・申請	<ul style="list-style-type: none"> 登録されているコンテンツ内容を変更したい場合の編集画面。
	プレビュー	<ul style="list-style-type: none"> ポータルサイト画面での見え方確認用のプレビュー画面。
コンテンツ情報編集	実行前確認	<ul style="list-style-type: none"> 実行の最終確認。
	完了確認	-
コンテンツ一覧	審査開始待ち	<ul style="list-style-type: none"> コンテンツ提供事業者がコンテンツ掲載申請後、審査者が審査開始前までは申請取り下げが可能。
コンテンツ削除	実行前確認	<ul style="list-style-type: none"> 実行の最終確認。
	完了確認	-
コンテンツ非公開/公開	実行前確認	-
	完了確認	<ul style="list-style-type: none"> 申請完了で、即時ポータルサイトから非公開/公開される。
コンテンツ詳細	閲覧/審査前	<ul style="list-style-type: none"> コンテンツ提供事業者がコンテンツ掲載申請後、審査者が審査開始前までは申請取り下げが可能。 上記期間のみ、コンテンツ詳細画面に、申請取り下げボタンが表示される。
	実行前確認	<ul style="list-style-type: none"> 実行の最終確認。
コンテンツ掲載取り下げ	完了確認	<ul style="list-style-type: none"> 申請完了とともに審査リストから削除される。
	入力	<ul style="list-style-type: none"> 管理者への問い合わせをするための問い合わせフォームを設置。
問い合わせ	実行前確認	<ul style="list-style-type: none"> 実行の最終確認。
	完了確認	-
	-	<ul style="list-style-type: none"> サーバメンテナンスやコンテンツ審査のステータスのラベルなど、記事の特性によるカテゴリを表示想定。
お知らせ一覧	-	-
お知らせ詳細	-	-

(4) 事務局・審査者

画面分類	状態	留意点
ログイン	ログイン前	-
管理画面トップ	ログイン後 審査者	・ 事務局との違いは、コンテンツ掲載審査と、コンテンツ提供事業者審査以外に、審査者自身の情報について変更申請がある。
管理画面トップ	ログイン後 事務局	・ 審査者との違いは、コンテンツ掲載審査と、コンテンツ提供事業者審査以外に、管理サイトを利用するメンバーのアカウント一覧と承認機能がある。
アカウント登録申請	入力	・ 審査者/管理者の管理サイトへのアカウント登録申請。 ・ 権限の申請も含める。
	実行前確認	-
	完了確認	-
アカウント発行	審査	・ 事務局と審査者のアカウント発行。 ・ 権限の付与をする。
	完了確認（承認）	-
	内容確認（却下）	-
	完了確認（却下）	-
利用者一覧	審査待ち	・ コンテンツ提供事業者の登録申請審査待ちの一覧。
事業者審査	審査	・ コンテンツ提供事業者のアカウント審査。
	完了確認（承認）	-
	内容確認（却下）	-
	完了確認（却下）	-
通知一覧	-	・ 審査者や承認者はメールの通知はなく、管理サイトの通知機能で審査状況やステータスを確認する。 ・ 詳細ページを確認せずとも処理できる要件は、一覧からポータルサイトのページや、審査の一覧、詳細などへ遷移できるリンクの設置を想定。
通知詳細	-	・ ポータルサイトのページや、審査の一覧、詳細などへ遷移できるリンクの設置を想定。
コンテンツ一覧	審査待ち	・ コンテンツ提供事業者のコンテンツ掲載申請審査待ちの一覧。

コンテンツ審査	審査前	<ul style="list-style-type: none"> 新規掲載申請、修正反映申請のコンテンツ審査。 審査開始ボタン押下で、コンテンツ事業者は審査が完了するまで、コンテンツ掲載審査の取り下げができなくなる。
	プレビュー	<ul style="list-style-type: none"> ポータルサイト画面での見え方を確認するためのプレビュー画面。
	審査中	<ul style="list-style-type: none"> 審査中の審査者とコンテンツ提供事業者のやりとりはメーリングリストにて行う事とし、管理画面では実行されない。
	完了確認（承認）	<ul style="list-style-type: none"> コンテンツ提供事業者のコンテンツ掲載審査。
	内容確認（却下）	-
	完了確認（却下）	-
コンテンツ一覧	公開待ち	-
コンテンツ公開	審査中	<ul style="list-style-type: none"> ポータルサイトへの公開のための審査。 事務局が承認することで、ポータルサイトで公開される。
	プレビュー	<ul style="list-style-type: none"> ポータルサイト画面での見え方を確認するためのプレビュー画面。
	完了確認	-
	内容確認	-
	完了確認	-
問い合わせ一覧	-	<ul style="list-style-type: none"> 問い合わせフォームできた問い合わせが一覧化される。 対応のステータスがわかる。
問い合わせ詳細	-	<ul style="list-style-type: none"> 対応に時間がかかる場合は対応中。 回答できる場合は回答を記載して送信。

6.2.3. 情報・データに関する事項

(1) データ項目一覧

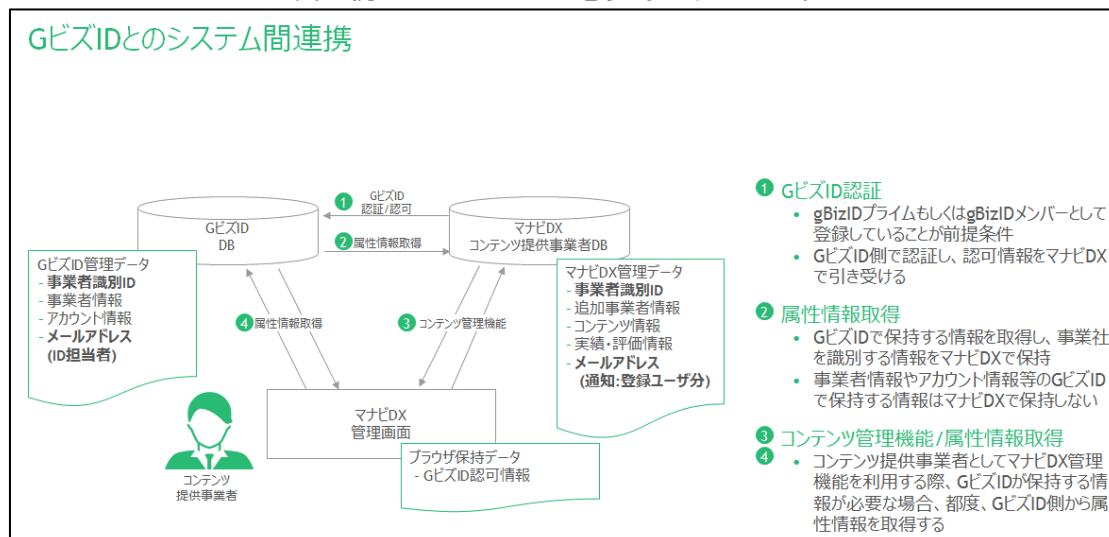
- 本システムが取り扱う情報の種別については以下のとおりである。
 - アカウント情報
 - コンテンツ提供事業者情報
 - コンテンツ情報
 - カテゴリ情報
 - レポート情報
 - お知らせ情報
 - FAQ 情報
- 各情報におけるデータ項目については、現行サイトのデータ項目を基に決定するものとする。

- ・ コンテンツを一意に定めるキーとなるデータ項目は、統一のコード体系を採用するものとする。
 - ・ 開発を進める上で、変更や追加が生じる場合は IPA と協議し、決定するものとする。
- (2) 共通データ要件
- ・ 氏名や法人名等の特段の指示がない場合には、文字は以下の条件で整備すること。
 - 取り扱う日本語文字集合の範囲は、JIS X 0213:2012 とすること。
 - JIS X 0221:2014 (ISO/IEC 10646 (UCS)) の UCS-4 の範囲を符号化すること。
 - 文字の符号化方式は UTF-8 とすること。

6.2.4. 外部連携システムに関する事項

(1) G ビズ ID

- ・ 本ポータルサイトを利用するコンテンツ提供事業者に関しては、デジタル庁所管の法人 ID 基盤 (G ビズ ID) との連携を前提とする。本システムはコンテンツ管理事業者の利用者登録、ID 発行、ID 認証に関する処理を G ビズ ID に委譲 (Relying Party) し、各処理後に必要となるコンテンツ管理事業者の属性を G ビズ ID から引き受けた上で各種申請やコンテンツ管理機能を提供することとする。
- ・ OpenIDConnect にて接続する。接続方式は以下サイトを参照のこと。
 - https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Developer_guideline.pdf
- ・ G ビズ ID とのシステム間連携については以下を参考とすること。



(2) ポータルサイト向け検索エンジン

- ・ ポータルサイト利用者の利用する公開されたポータルサイトの検索には外部の検索エンジンの活用を前提とする。各種検索機能に必要な情報を検索エンジン側に連携し、ポータルサイト上におけるコンテンツの検索を実現する。活用する検索エンジンについては受託者からの提案を受けて決定することとする。

(3) 通知用メール配信システム

- ・ 主に審査業務において、コンテンツ提供事業者等に向けた連絡をとる手段を設けること。なお、セキュリティ対策の観点から運用時において ipa ドメインのメールアドレスを利用するケースも考慮したシステム・手段等を実現する。活用するシステム・手段等については提案を受けて決定することとする。

(4) サイト行動履歴情報取得システム

- ・ 外部に公開されたポータルサイトにおける行動履歴の情報取得には外部システムの活用を前提とする。活用するサイト行動履歴情報取得システムについては受託者からの提案を受けて決定することとする。

6.2.5. その他の事項

- (1) 主に「2. 背景・目的」、「3. 本役務の業務内容」、「6.1. 業務要件」を参照して、当該業務を実施する上で必須とはならないが、「6.2 機能要件」または「6.3. 非機能要件」以外に、本システムの利用者（ポータルサイト利用者、コンテンツ提供事業者、事務局、審査者、システム運用・

保証事業者) にとって有用と考えられる機能・画面、運用方法等について提案することがあれば望ましい。

6.3. 非機能要件

6.3.1. ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項

(1) ユーザビリティ

① デザイン

ポータルサイトの Web デザインの基本要件について以下のとおり満たすこと。

- ・ 「Web サイトガイドブック」及び「Web サイト等による行政情報の提供・利用促進に関するガイドライン」を参照すること。(https://www.cio.go.jp/guides)
- ・ 文字コード指定等で文字が正しく表示されること。
- ・ schema.org に対応可能なページが表示されること。
- ・ UI/UX デザインを含めた Web サイトデザイン案を提案し、IPA と協議した上で作業を進めること。

② 外部サービスの利用

- ・ リンク等で外部サービスへ移動する時には、外部サービスへの移動を利用者に知らせる画面表示を行うこと。

(2) アクセシビリティ

- ・ WEB コンテンツのアクセシビリティ規格である「JIS X 8341-3:2016」の適合レベル「AA」に準拠し構築すること。
- ・ レスポンシブデザインにして、PC やスマートフォン等の多様な端末に対応できるようにすること。

(3) クライアント機器

- ・ 以下の機器での利用を想定する。

利用者	機器分類	機器の用途
システム開発・運用事業者	パソコン	開発・メンテナンス
事務局	パソコン	事務局業務（質問対応等） システム運営、監査
	タブレット	
	スマートフォン	
審査員	パソコン	審査業務等
	タブレット	
	スマートフォン	
コンテンツ提供事業者	パソコン	コンテンツ提供事業業務（コンテンツ申請、管理等）
	タブレット	
	スマートフォン	
ポータルサイト利用者	パソコン	コンテンツ検索、閲覧等
	タブレット	
	スマートフォン	

(4) 対応ブラウザ

- ・ 以下のブラウザでの利用を想定する。

なお、Internet Explorer については非対応とするが、稼働確認は行うものとし、その結果について操作マニュアル等で示すこと。

OS	ブラウザ	バージョン
Windows	Microsoft Edge	開発開始時の最新版
	Google Chrome	開発開始時の最新版
MacOS	Safari	開発開始時の最新版
iOS	Google Chrome	開発開始時の最新版
Android	Google Chrome	開発開始時の最新版

6.3.2. システム方式に関する事項

(1) システム基盤の基本方針

- ・ クラウドベンダーの提供する稼働環境及びサービスを可能な限り活用し、可用性に優れたシステム構成とすること。
- ・ クラウドベンダーの提供する稼働環境及びサービスの利用期間は開発開始から検収完了まで（2023年2月28日まで）とすること。なお、以降はIPAで別途契約する予定であるため、IPAにシステム構成上で利用する稼働環境及びサービスの一覧を提出すること。

(2) アーキテクチャ

- ・ 開発手法は定義しないものとする。機能により最適な開発手法を提案の上、IPAと協議の上、決定すること。
- ・ アジャイル開発手法を採用する場合、IPAが実際の業務フローをイメージできる形でのレビューをあらかじめ計画し、フィードバックを反映できる期間を設けること。
- ・ いずれの方式であっても、機能として実装した仕様は、ドキュメント（チケット管理システムのActivityのみでは不足）に整備すること。ドキュメント形式は問わないが、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書」(<https://cio.go.jp/guides>)の設計・開発の章にて謳われている内容を網羅するものとし、後の運用保守事業者などが俯瞰して仕様を把握できるようなものであること。
- ・ ドキュメントは必ずしも実装と同時に整備されている必要はないが、マニュアル・周知資料に必要な内容やデータモデルなどは整備する時期をプロジェクト計画書に盛り込むこと。
- ・ CMS (Contents Management System) の導入は任意とする。なお、CMSの導入を提案する場合、導入するCMS製品および適用範囲を提案すること。
 - 提案するCMS製品についてはソースコードの改修や、サードパーティ製のプラグインや機能追加モジュールを必要とせず、標準機能のみで運用が可能であることが望ましい。
 - 提案するCMS製品についてはセキュリティリスクが発生した場合に早急に対策できる運用体制が可能なものとする。
 - 提案するCMS製品については下記を参考とした運用が可能であること。
 - <https://www.ipa.go.jp/security/technicalwatch/20160928-1.html>

(3) Web 動作環境

- ・ ポータルサイトのWeb表示はHTML5で整備すること。
- ・ 検索エンジン最適化(SEO)の対策を整備すること。
- ・ 本システムは、SSL/TLSサーバ証明書を利用した暗号通信に対応すること。
- ・ 本番環境においてSSL/TLSサーバ証明書はEV証明書を利用することが望ましい。
- ・ 本システムで採用するSSL/TLSサーバ証明書に係る各種要件（認証局、暗号方式、鍵長、署名アルゴリズム等）をIPAと協議の上、決定すること。
- ・ 本業務において導入したSSL/TLSサーバ証明書について、運用期間中の必要な更新手続き及び作業を行うこと。
- ・ SSL/TLSサーバ証明書の有効期限前に、無効化する必要性が生じた場合、IPAと協議の上、手続きを実施すること。

(4) ドメイン

- ・ ドメイン名は「manabi-dx.ipa.go.jp」を使用すること。なお、当該ドメインは運用中（α版サイト）のものであることを留意すること。
- ・ ドメイン取得と管理については、「Webサイト等の整備及び廃止に係るドメイン管理ガイドライン」を参考にすること。（<https://www.cio.go.jp/guide>）

(5) ファイル操作

① アップロード

- ・ ファイルをアップロードする場合には、アップロード可能サイズを明示すること。
- ・ アップロードによりファイル名の変更ができるだけ行われないように留意すること。
- ・ PDFやWord、Excel、Power Point等のファイルを掲載する場合は、プロパティ情報を削除した状態で掲載すること。
- ・ アップロードするファイルの名称の文字数や禁止文字、禁止拡張子等の制約を設けること。

② ダウンロード

- ・ ファイルのダウンロードに際しては、ファイル形式、サイズを表示すること。
- ・ ダウンロードしたファイルを再利用する可能性がある場合には、できる限り再編集可能な形

式でファイルを提供すること。

- ・ ダウンロードファイルが複数ファイルある場合には、ファイル圧縮ソフト等を利用して複数ファイルをブロック単位でダウンロード可能にすること。

(6) フォーム

- ・ 情報のアップロードはフォームを使って行うこと。
- ・ フォーム入力したデータは、必須項目の記述の有無に関わらず、サーバ側に一時保存できること。
- ・ フォームでは、入力チェックできる項目は入力チェックを行うこと。
- ・ フォーム入力終了後に確認画面が表示され、修正画面に戻れるようにすること。
- ・ フォームの分量に応じたタイムアウト時間を設定すること。またタイムアウトした場合には、その旨の表示を行うこと。
- ・ フォームでの入力完了時には、完了メッセージを表示又は送信すること。

(7) メール

- ・ 問い合わせ等に対するメールアドレスの表記を行う場合、スパムメールの標的にならないような処置を講ずること。
- ・ 添付ファイルは開封しないことがあることを明示すること。

6.3.3. 規模に関する事項

- ・ 本システムについて想定するコンテンツ件数、想定する利用者数については「8.2. システム上で稼働する業務規模の想定」の項を参照すること。
- ・ データ量については、1事業あたり添付書類などを含め1MB程度と想定、想定コンテンツ件数である1,100件をかけあわせ1.1GB程度を想定する。ただしバックアップ領域などは別途必要となることに留意すること。
- ・ 繁忙期や急なアクセス増に対しオートスケール等の機能を用いることで、迅速かつ必要最小限のリソース増による対応を可能とすること。
- ・ 本システム運用開始後のコンテンツ件数及び利用者数の増加を踏まえ、拡張性、柔軟性、経済性、効率性に優れた構成及び運用設計とすること。

6.3.4. 性能に関する事項

- ・ オンライン処理の性能目標は、レスポンスタイム及びスループットとする。
- ・ レスポンスタイムは、本システムが利用者用パソコン又は外部システムから依頼リクエストを受信してから応答リクエストの送信を開始するまでの時間とする。
- ・ スループットは、利用者用パソコン又は外部システムから、オンライン処理により業務処理を依頼し、本システムより業務処理の結果を返信するまでの処理を1件とした1秒あたりのオンライン処理の実行件数とする。

性能目標項目		目標値
レスポンスタイム	画面遷移	1.0秒
	処理（情報登録、編集等）を伴う画面遷移	3.0秒
	添付ファイルアップロードを伴う画面遷移	容量により最大30秒
	データインポート、エクスポートを伴う画面遷移	容量により最大15秒

- ・ 上記の性能要件が想定する利用規模において満たされることを、パフォーマンス検証などで確認すること。

6.3.5. 信頼性に関する事項

故障や災害等により停止した場合の社会的影響を十分に考慮し、システム全体として信頼性を確保する。信頼性要件を以下に示す。

(1) データの信頼性

① トランザクション処理

- ・ 処理の正常異常に関わらず、データの整合性を確保する仕組みとすること。
- ・ 複数の処理が並列で実行される場合でも、データ更新、参照の独立性及び整合性を確保

- ・ する仕組みとすること。
- ・ システム障害などによりデータが損失した場合にも、リカバリができること。なお、リカバリは直近の日次バックアップのデータを利用すること。
- ② 業務データを含むデータベース領域
 - ・ バックアップ環境の構築や動作確認テストにより、正確性や妥当性を確認すること。
 - ・ 日常バックアップ取得運用において、データ更新の正確性や妥当性を確保する仕組みとすること。
 - ・ 障害発生時のリストア/リカバリにかかる要領を確立するとともに、検証や訓練を行うことにより、データ更新の正確性や妥当性を補完すること。
- (2) システムの信頼性
 - ・ 定期的な保守や品質管理などにより、システムの信頼性を確保すること。
 - ・ ソフトウェアの不具合、セキュリティ上の脆弱性などが報告された際には速やかに影響度及び対策の必要性について明らかにし、必要なパッチが提供された際には、速やかに適用すること。
- (3) 故障時の影響の局所化
 - ・ クラウドサービス内の故障が発生した場合でも、可能な限りシステム全体の運用が継続可能であり、性能要件を満たすシステム構成とすること。但し、クラウドベンダーの提供する稼働環境及びサービスが停止した場合はその限りではないものとする。
 - ・ ソフトウェアの故障が発生した場合でも、システム全体の運用に影響が出ないように局所化する仕組みとすること。
 - ・ ソフトウェアの故障が発生した場合でも、運転スケジュールを遵守するため、該当する処理は抑止し、後続処理が実行できること。
 - ・ 回線、設備の単一故障が発生した場合でも、システム全体の運用が継続可能であり、サービス停止を招かないこと。
- (4) 故障の解析
 - ・ 故障解析に必要となる業務実行履歴等の情報は、ファイル等へ出力することで常に取得可能とすること。
 - ・ 出力する業務実行履歴等の情報は、視認性が高く且つ解析しやすい形式で速やかに取得できること。
 - ・ 活用するクラウドサービスの故障情報を活用して迅速に故障解析ができる仕組みとすること。
- (5) 故障からの復旧
 - ・ サービス障害等によるデータの消失に対応した仕組みを構築すること。
 - ・ 故障復旧を迅速かつ確実にを行うために、復旧手段はツール及びコマンドを用いて可能な限り自動化すること。
 - ・ 大規模システム障害に際しても、保存してあるシステムの設定や設計情報などのリポジトリ情報によりリカバリできること。
 - ・ 下表に示す回復性要件を満たすこと。

目標復旧水準	
目標復旧地点	障害発生時点（日時バックアップ及びアーカイブからの復旧）
目標復旧時間	2 時間以内
目標復旧レベル	全ての業務

6.3.6. 拡張性に関する事項

- ・ 運用開始後において、規模要件、性能目標値等の見直し結果に基づき、性能要件を見直し必要に応じて性能対策を実施すること。
- ・ データ量が増減することに伴うメモリやディスクの増設等は、オートスケール等で対応すること。
- ・ クラウドサービスにおいて、スケールアップ等の対応により処理能力の拡張に対応できること。

6.3.7. 上位互換性に関する事項

- ・ OS、ミドルウェア、プログラム実行環境についてサポートライフサイクルを明確にすること。
- ・ システムライフサイクルにおいて、OS、ミドルウェア、プログラム実行環境に係るバージョンアップに対応すること。
- ・ クライアント OS、Web ブラウザ等のバージョンアップに備え、特定バージョンに依存する機能が判明している場合は、その利用を最小限にとどめること。
- ・ バージョンアップに伴う保守、テストに係る工数は必要最小限にとどめること。

6.3.8. 中立性に関する事項

- ・ ベンダーロックインを回避するため、受託者にしか使用することができない技術や製品を採用しないこと。
- ・ ハードウェア、ソフトウェア等は、可能な限り特定ベンダーの技術に依存しない、オープンな技術しよりに基づくものとする。また、オープンなインタフェースを利用して接続又はデータの入出力を可能とすること。
- ・ パッケージソフトウェアを利用する場合の要件を以下に示す。
 - オープンな環境に基づく技術または業界標準技術によって利用可能とすること。
 - アドオン開発を可能とする開発環境を提供すること。
 - パッケージのカスタマイズが必要になった場合は、カスタマイズ部分の保守やバージョンアップ時の動作を保証すること。

6.3.9. 継続性に関する事項

- ・ 本システムの運用は、計画停止を除き 24 時間 365 日とすること。但し、サポート対応については土日祝日を除く平日 9 時 30 分から 18 時 15 分までとする。
- ・ 大規模災害等におけるサービスの継続については、本システムの状態や保守体制等の状況を鑑み、IPA と協議の上、対応方法を決定すること。

6.3.10. 情報セキュリティに関する事項

(1) 基本的事項

- ・ 本業務の過程で収集・作成する情報は、本業務の目的の他に IPA に許可なく利用しないこと。但し、本業務の実施以前に公開情報となっていたものについては除く。
- ・ 本業務の過程で収集・作成する情報のうち、IPA が秘密情報であると指定するものについては、それが第三者に漏えいしないよう、アクセス制御、暗号化、通信の保護等の適切な情報セキュリティ対策を施すこと。
- ・ 本業務に係る情報セキュリティ対策の管理体制、及び請負者又はその再委託先若しくはその他の者による意図しない変更が加えられないための管理体制を、事業開始前に書面にて説明すること。
- ・ 資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。
- ・ 本業務に係る情報セキュリティインシデントが発生した場合には、本業務の IPA 担当者に、速やかに連絡すること。本業務に係る情報セキュリティインシデントが発生した場合でも事業実施に支障をきたさないよう対策を準備し、対策内容を事前に書面にて説明すること。
- ・ 本業務の過程で収集・作成する情報のうち、IPA が秘密情報であると指定するものについての受け渡しは、直接、IPA 担当者に手渡しする場合を除き、アクセス制御、暗号化、通信の保護等の適切な情報セキュリティ対策が施された手段にて行うこと。
- ・ 本業務の過程で収集・作成する情報のうち、IPA が別途秘密情報であると指定するものについては、本業務終了後、IPA との間で合意した安全な方法により廃棄/抹消し、その事実を前述記載の管理体制の責任者が確認し、書面にて報告すること。
- ・ 情報セキュリティ確保のため、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群（令和 3 年度版）」等に基づく、情報セキュリティ対策を講ずること。
- ・ 暗号化機能、電子署名機能を使用するシステムの構築、運用、保守に際しては、「電子政府推奨暗号リスト」（<https://www.cryptrec.go.jp/list.html>）に基づくアルゴリズム

- 及びプロトコルを採用すること。
- ・ TLS(SSL)通信を行うシステムの構築、運用、保守においては、「SSL/TLS 暗号設定ガイドライン」に従うこと。
- ・ IPAが公表している「Web Application Firewall 読本」の最新版を参考にすること。
(<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/waf.html>)
- ・ IPAが公表している「『高度標的型攻撃』対策に向けたシステム設計ガイド」の最新版を参考にすること。
(<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/newattack.html>)
- ・ 情報セキュリティ対策の履行状況について確認する必要がある場合、書面にて説明すること。
- ・ 本業務の過程で情報セキュリティ対策が不十分であることが判明した場合は、対処について IPA と速やかに協議し、必要な対策を行うこと。
- ・ 本業務の一部を別の事業者者に再委託する場合は、再委託先において生ずる情報セキュリティ上の脅威に対して情報セキュリティを十分確保し、再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認すること。

(2) 認証機能要件

- ・ 外部 IdP (Identity Provider/アイデンティティ・プロバイダ)との連携に対応する IdP 管理機能を実現すること。
- ・ 本システムで接続・利用する認証機能は以下のとおりとすること。

利用者	認証機能							
コンテンツ提供事業者	<p>G ビズ ID のアカウント</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本システムにおけるコンテンツ管理では、G ビズ ID における gBizID プライム、gBizID メンバー、gBizID エントリーを利用可能とする。 ・ G ビズ ID 側でユーザの認証を行い、認証結果が正常だった場合に、本システムが利用することができる。 ・ 本番環境については、2 種類 (gBizID プライム、gBizID メンバー) アカウントのみ利用可能とすることとし、テスト環境については 3 種類 (gBizID プライム、gBizID メンバー、gBizID エントリー) のアカウントを利用可能とすること。 ・ それぞれのアカウントで実施可能な手続きは以下のとおりとする。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>アカウントの種別</th> <th>利用できる手続き等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>gBizID プライム</td> <td rowspan="2">全環境におけるコンテンツ提供事業者・事務局・審査者の全ての手続き</td> </tr> <tr> <td>gBizID メンバー</td> </tr> <tr> <td>gBizID エントリー</td> <td>テスト環境におけるコンテンツ提供事業者・事務局・審査者の全ての手続き (テストアカウント取得簡素化のため)</td> </tr> </tbody> </table>	アカウントの種別	利用できる手続き等	gBizID プライム	全環境におけるコンテンツ提供事業者・事務局・審査者の全ての手続き	gBizID メンバー	gBizID エントリー	テスト環境におけるコンテンツ提供事業者・事務局・審査者の全ての手続き (テストアカウント取得簡素化のため)
アカウントの種別	利用できる手続き等							
gBizID プライム	全環境におけるコンテンツ提供事業者・事務局・審査者の全ての手続き							
gBizID メンバー								
gBizID エントリー	テスト環境におけるコンテンツ提供事業者・事務局・審査者の全ての手続き (テストアカウント取得簡素化のため)							
事務局・審査員	<p>本システムにおいて構築する認証基盤のアカウント</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本システムにて構築する認証基盤にアカウントを作成する。本システムにおける事務局及び審査者の業務は上述の認証基盤でユーザ認証を行い、認証結果が正常だった場合に適切な認可処理のもと権限のあるデータにのみアクセスを可能とする。 							

- ・ コンテンツ提供事業者・事務局・審査者いずれの認証機能についても「行政手続きにおけるオンラインによる本人確認の手法に関するガイドライン」を踏まえたリスク分析を行い、設計・構築・接続等を行うこと。
(<https://cio.go.jp/guides>)

(3) 認可機能要件

- ・ システム管理者によるメンテナンス機能のための権限を付与すること。
- ・ 外部連携システムとのデータ連携に関する認証・認可を行うこと。

(4) セキュアコーディング

- ・ プログラミングに当たっては、安全なウェブサイトの作り方に準拠すること。
(<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity.html>)

(5) 脆弱性対策

- ・ 使用するソフトウェア及び製造したプログラムに係る脆弱性について、第三者または等システム開発者とは異なるチームにより、サービスをリリースする前に確認を行うこと。また、発見された脆弱性はリリースまでに修正を行うこと。
- ・ サービスリリース後であっても、脆弱性や本システムに関するサイバー攻撃手法について情報を収集し、対応を行うこと。
- ・ 本システムの納入期限までに IPA が指定する事業者の脆弱性診断（主な診断項目は以下に示すとおり）を実施すること（注：当該診断については IPA の予算で実施するものとし、IPA から第三者事業者へ依頼・発注するものとする。）。なお、診断で脆弱性が発見された場合には納期までにその対策を行うこと。

<Web アプリケーション診断>

- クロスサイトスクリプティング
- クロスサイトリクエストフォージェリ
- SQL インジェクション
- バッファオーバーフロー
- セッション管理
- 認証機能の安全性
- ファイル拡張子
- OS コマンドインジェクション
- ディレクトリトラバーサル
- 権限昇格
- パラメータ書き換え
- その他 Web アプリケーション固有の問題

<ネットワーク診断>

- 管理者権限を持つアカウントによる OS・ミドルウェア等へのログイン
- 一般ユーザ権限を持つアカウントによる OS・ミドルウェア等へのログイン
- 権限昇格
- 認証を回避しての OS に対するコマンドの実行
- 認証を回避しての対象ホスト内の情報の窃取
- HTTP ヘッダ・インジェクション

(6) クラウドサービス

- ・ 「政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用にかかる基本方針」及び「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（令和3年度版）」に準拠したサービスを選定し、あらかじめセキュリティ上のリスク分析を行うこと。
- ・ 「政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用にかかる基本方針」に記載される認証制度の認証を取得し、又は監査フレームワークに対応していること。
(<https://cio.go.jp/guides>)
- ・ クラウドサービスのセキュリティ機能、脆弱性診断サービスを活用すること。
- ・ 我が国の法律及び締結された条約が適用される国内データセンタと我が国に裁判管轄権があるクラウドサービスを採用候補とするものとする。ただし、データの保存性、災害対策等からメリットがある場合、または訴訟リスク等を踏まえ海外にあることが特に問題ないと認められる場合はこの限りではない。
- ・ 格納するデータやデータベースのうち機微な情報は暗号化を行うものとする。

(7) 導入ソフトウェア管理

- ・ サプライチェーン対策、脆弱性対策などの観点から SBOM (Software Bill of Material) 管理として、導入ソフトウェア（バージョン情報などを含む）の管理・報告を行うこと。

(8) 添付ファイル管理

- ・ 利用者からアップロードされたファイルはマルウェアスキャン等を行い、不正なプログラムが含まれていないことを確認すること。
- ・ 利用者からアップロードされたファイルは適切な有効期限の管理を行うこと。

6.3.11. 情報システム稼働環境に関する事項

- (1) ネットワーク要件
 - ・ 本システムの稼働及び接続するネットワークは以下の元を想定する。
 - 事務局及びコンテンツ提供事業者、ポータルサイト利用者の整備するインターネット接続環境
- (2) クラウド要件
 - ・ 本システムの稼働環境（本番環境、テスト環境）をクラウドサービス上に構築すること。
 - ・ 本システムの提供するサービスの特性（機能要件、非機能要件等）を踏まえたクラウドサービスを活用すること。その際、複数のクラウドサービス（マルチクラウド）を用いる場合は、統合監視の機能を構築すること。
 - ・ クラウドサービスの利点を最大限に活用するために、クラウドに最適化したアプリケーションを積極的に導入すること。
- (3) 環境
 - ① 構築する環境の種類
 - ・ 本番サービスを提供するために必要な環境を構築すること。本番サービス用の環境は冗長化すること。
 - ・ 稼働環境に影響を与えないために、テスト環境を稼働環境とは別に用意できるようにすること。
 - ・ 作成したコンテンツ（マニュアル、動画など）を公開すること。
 - ・ その他本システムの稼働に必要となる各種ソフトウェア、ツール等について提供すること。
 - ② Continuous Delivery（継続的デリバリー）環境
 - ・ アジャイル開発手法を採用する場合には、アジャイルサービスによる継続的なリリースを実現するため、Continuous Delivery 環境を構築すること。
 - ・ マルチクラウド環境にて本システムを構築する場合は、それぞれのクラウドサービスに応じてリリースできること。

6.3.12. テストに関する事項

- (1) テスト計画に含める内容
 - ・ テスト計画の作成に当たっては、以下の事項を含めること。また、外部連携システムとの連携テストを計画に含めること。
 - テスト方針
 - テスト体制
 - テスト環境及びテストツール
 - テスト内容
 - 作業スケジュール
 - テストシナリオ
 - 合否判定基準等
 - ・ テスト仕様書の作成に当たっては、以下の事項を含めること。テスト仕様書についてはテスト実施前に IPA の承認を得ること。
 - テストケース
 - 使用するテストデータ
 - テストデータ活用方針
- (2) テスト手法
 - ・ アジャイル開発手法を採用する場合には、テスト駆動開発、ビヘイビア駆動開発を前提とした開発手法を用いること。静的解析及びテスト自動化のための Continuous Integration（継続的インテグレーション）環境を構築すること。
 - ・ 自動テストの環境はクラウドサービス上への構築を前提とする。
 - ・ テストドキュメント（テスト計画書、テスト設計書、テストケース、レポートなど）の作成、管理については IPA と協議の上決定すること。
 - ・ 非機能要件テストに必要なツールやシステムを構築すること。
 - ・ テスト実施や問い合わせなどで検知した不具合への対応については、IPA と協議の上、必要に応じてテスト実施を行うこと。

- ・ 性能要件を満たしていることをパフォーマンス検証により確認すること。
- (3) テスト実施結果の報告
 - ・ テストについては、IPA に対して実施状況の報告を行うこと。報告に対して、IPA から課題の指摘等があった場合には適切に対応すること。
 - ・ テストの実施結果については、要件定義及び設計内容に照らして、設定した合否判定基準を満たした場合にのみ次の工程に進むことができるものとする。
- (4) テスト環境
 - ・ テストに必要な各種機器（PC、検証用デバイス等）、必要となるソフトウェア・ライセンス、テストデータは受託者において用意すること。

6.3.13. 移行に関する事項

- (1) 移行計画書の作成
 - ・ 移行方式は、α版サイトから本システムへ一括で切り替える方式とすること。
 - ・ α版サイトからの移行の対象、方法（移行対象、移行方式、体制）、環境、ツール、段取り（スケジュール（タイムスケジュールを含む）、手順、想定リスク、移行による影響、リスク対応策、影響軽減策）等を記載した移行計画書（案）を作成し、IPA に報告すること。
 - ・ 「6.3.2. システム方式に関する事項 (4)ドメイン」に記載のとおり、運用中（α版サイト）のドメインを継続して本システムでも利用することから、切り替え時の対外的な対応を含めた移行計画を立てる必要があることに留意すること。
- (2) 業務移行
 - ① G ビズ ID アカウントの登録
 - ・ α版サイトに掲載済み講座のコンテンツ提供事業者を対象に、ポータルサイトの公開までにG ビズ ID アカウント登録を促し、全コンテンツ提供事業者の登録完了に努めること。
 - ② 意見等の取りまとめ
 - ・ ユーザーテストを通じて得られた意見や問い合わせについて取りまとめた上で、不具合について本システムの修正等を行う。機能改善等の要望に関しては、機能や手続ごとに分類した上で、実装の要否（プライオリティ）、要件定義、実装のための工数、実装時期について検討し、IPA に報告すること。
 - ③ 教育用コンテンツの整備・改善
 - ・ 本システム利用者を対象とした操作マニュアル、運用マニュアル、FAQ などの教育用コンテンツの整備、訓練を実施すること。
 - ・ 操作マニュアルは本システム全般の操作を説明したものとする。
 - ・ 運用マニュアルは本システムの利用場面を含めた実業務の遂行を説明したものとする。なお、運用マニュアルを整備する対象の詳細については、IPA と協議して決定するものとする。
- (3) データ移行
 - ① 移行の設計
 - ・ 移行計画書に基づき、移行に必要なデータ変換、移行ツール等に関する設計の内容を IPA に報告すること。移行設計については、以下の内容について検討、設計すること。
 - α版サイトのデータのうち、移行すべきデータ
 - 移行方法、スケジュール
 - 移行テスト計画、移行準備作業
 - ② 移行ツールの設計及び移行データ・移行手順書等の作成
 - ・ α版サイトの本番環境、検証環境等について、データ構造、保有・管理するデータの標準的及び例外的な変換方法等を記載した移行要領、移行手順書を作成し、IPA に報告すること。なお、移行作業は可能な限り自動化することを念頭に設計すること。

6.3.14. 保証に関する事項

以下の事項を 2024 年 3 月 31 日まで保証すること。

(1) 定常時対応

- ・ 脆弱性情報の収集、セキュリティパッチ適用
- ・ 対応が必要とされた脆弱性への対応
- ・ 機能アップデート対応
 - 納入物件に関わる技術的な問題（リニューアル公開時に使用していない機能や、メーカーが提供するバージョンアッププログラムを含む）で、マニュアル等により判別がつかない事象が発生した場合に、IPA 担当者が速やかに対応し事象を解決することができる技術情報を提供すること。
- ・ 製品サポート対応
 - システム及びシステムの稼働に伴い継続的に必要となるソフトウェア製品のライセンス提供、管理を行うこと。
 - 使用する全てのソフトウェアのバージョンアップに関しては、その適用の判断に必要な調査・評価を行い、IPA と協議の上、提供及び適用作業を行うこと。
 - OS のサポート期限が満了したバージョンでの運用は認めない。原則サポートがある OS で稼働を行うものとし、作業等発生する場合は無償で対応すること。
- ・ サポート（問い合わせ対応、障害対応、セキュリティパッチ適用、CMS リビジョンアップなど）に関する記録を IPA が確認できるようにすること。
- ・ 各監視を実施すること。
 - 死活監視
 - 稼働状況監視
 - ・ 異常発生時には迅速に対応し、障害の局所化、システム停止の回避や停止時間の最短化に努めること。ただしシステムに与える影響が大きいと判断した場合にはシステムの緊急停止を行い、直ちに IPA に報告すること。
 - 性能監視
 - 外形監視
 - 不正アクセス監視
 - 時刻同期監視
- ・ ログ管理を行うこと。
- ・ システム維持作業を行うこと。
 - バックアップ管理
 - 計画停止
 - データ維持管理作業
 - 情報資産管理
 - システム構成管理
 - 変更要求管理
 - アクセス管理
 - システム設定変更
 - 業務運用支援
 - セキュリティ監査対応
 - 大規模災害時対応
 - リリース作業
 - 定期的なパフォーマンス検証
 - 脆弱性に係る情報収集と、発見した脆弱性に係る影響度の分析
- ・ ユーザーサポート業務を行うこと。
 - ヘルプデスク業務（事務局向け）
 - ・ 電話による問い合わせサポートは急を要しない案件に関しては通常営業日の 9:30~18:15 内とし、日本語によるコミュニケーションを提供すること。
 - ・ 電子メールによるサポートは 24 時間 365 日受付をし、一次回答については、平日の場合は当日中、土日祝日の場合は翌営業日までに行うこと。
 - 申請処理（データ修正等の非定型作業等）

- 教育用コンテンツ（操作マニュアル、FAQ など）の作成更新業務
- ・ データ収集・報告業務を行うこと。
- 定期報告業務
- (2) 障害時対応
 - ・ 各サーバのシステム障害などで緊急性が高い障害に関しては即時に復旧・代案復旧を行うものとし、原因調査や対策などは復旧後に報告することを基本フローとすること。
 - ・ 各サーバの障害発生時等に速やかに連絡ができるよう、夜間、緊急時の連絡体制を整えること。また、緊急時連絡体制表を作成し、維持管理をすること。対応者が異動など変更になった際は都度最新化すること。
 - ・ 障害発生 の事後、障害発生から復旧までを時系列にまとめ障害報告書として速やかに提出すること。
 - ・ 障害対応履歴の集積・分析、障害原因の分析により再発を防止すること。
 - ・ 本システムの障害発生時および IPA の要求に対し迅速な対応を行うこと。
 - ・ 障害対応の結果、納入物件に修正等が発生するときは、都度再提出すること。
 - ・ 障害発生時には以下の事項を対応すること。
 - インシデント管理
 - 障害復旧（インシデント対応）
 - リリース作業
 - リストア作業
- (3) 開発環境の維持管理
 - ・ 請負者の責任において、各サーバと同等の機能を有する開発環境を用意し、それを維持管理すること。
 - ・ ソフトウェアのバージョンアップ、パッチ適用等を行う場合は、予め①で用意した開発環境にてテストを行い、不具合がないことを確認した上で本番環境へ適用すること。
- (4) その他
 - ・ 上記保証についてはクラウドサーバ提供会社によるものを除き、すべて請負者にて一括して責任を負うこと。

7. 情報管理体制

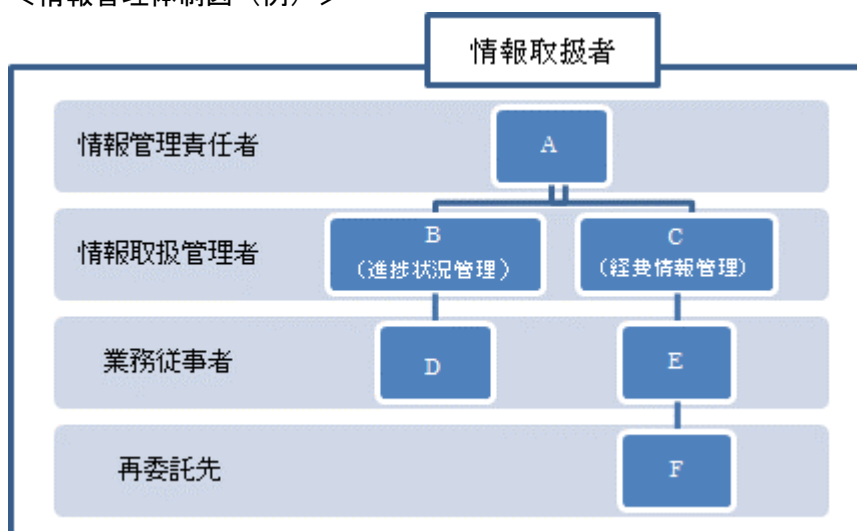
7.1. 情報管理体制

- (1) 受注者は本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、発注者に対し「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図）」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。

<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。
- ・ IPAとの契約に違反する行為を求められた場合にこれを拒む権利を実効性をもって法的に保障されない者を記載してはならない。

<情報取扱者名簿（例）>

		(しめい) 氏名	個人 住所	生年 月日	所属 部署	役職	パスポート 番号及び 国籍(※4)
情報管理 責任者 (※1)	A						
情報取扱 管理者 (※2)	B						
	C						
業務従事 者(※3)	D						
	E						
再委託先	F						

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

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

- (※3) 本業務の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。
- (※4) 日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者（入管特例法の「特別永住者」を除く。）以外の者は、パスポート番号等及び国籍を記載。
- (※5) 個人住所、生年月日については、必ずしも契約を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。

- (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) 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。

7.2. 履行完了後の情報の取り扱い

- (1) 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. 納入関連

8.1. 納入期限

納入期限：2023年1月31日

8.2. 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

8.3. 納入物件

No	納入物件	備考（項番参照）
1	プロジェクト計画書	5.1. プロジェクト管理計画 5.3. プロジェクト体制
2	プロジェクト管理資料 <ul style="list-style-type: none"> ・ 進捗報告書（課題・リスク管理表、ガントチャート等） ・ 会議議事録 ・ 文書管理表 ・ 構成管理表 ・ 変更管理表（基準計画等プロジェクト管理に係る変更を記録するもの） ・ 品質計画書 ・ 品質評価報告書 	5.2. スケジュールの策定 5.6. コミュニケーション管理 5.4.1. 品質管理
3	作業資料 <ul style="list-style-type: none"> ・ 設計書 ・ テスト計画書・結果報告書 ・ システム移行計画書及び結果報告書 ・ 構成管理表 ・ 変更管理表（カスタマイズや設計資料等に係る変更を記録するもの） ・ 文書管理表 ・ 打合せ時に作成したもの 	6.2. 機能要件 6.3. 非機能要件
4	ハードウェア及びソフトウェア類 <ul style="list-style-type: none"> ・ 各種クラウドサービス、サーバ等に係るライセンス証書 ・ CMS 及びそれに係るライセンス証書（又はそれらに代わる資料） 	6.3.14. 保証に関する事項
5	コンテンツ類	6.2. 機能要件

	<ul style="list-style-type: none"> ・ ソースプログラム、実行ファイル ・ デザイン及びデザインに使用した画像データ一式 ・ 全ページコンテンツリスト 	6.3. 非機能要件
6	マニュアル類 <ul style="list-style-type: none"> ・ 運用マニュアル ・ 操作マニュアル 	6.3.13. 移行に関する事項

以上

IV. 入札資料作成要領及び評価手順

「ポータルサイト「マナビDX」のリプレース業務等」

入札資料作成要領及び評価手順

独立行政法人 情報処理推進機構

目 次

第1章 入札者が提出すべき資料等

- 1.1 入札者が提出すべき資料
- 1.2 留意事項

第2章 提案書の作成要領及び説明

- 2.1 提案書の構成及び記載事項
- 2.2 プロジェクト計画書案の作成方法
- 2.3 提案書様式
- 2.4 留意事項

第3章 添付資料の作成要領

- 3.1 個人情報保護体制についての記入方法
- 3.2 情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書の記入方法

第4章 評価項目一覧の構成と記載要領

第5章 評価手順

- 5.1 落札方式
- 5.2 総合評価点の計算
- 5.3 技術審査
 - 5.3.1 一次評価
 - 5.3.2 二次評価

第1章 入札者が提出すべき資料等

1.1 入札者が提出すべき資料

入札者は、独立行政法人 情報処理推進機構（以下「機構」という。）が提示する資料を受け、下表に示す資料を作成し、機構へ提出する。

[入札者が機構に提出する資料]

資料名称	資料内容
①委任状 ②入札書	詳しくは入札説明書を参照のこと。
③提案書	仕様書に記述された要求仕様をどのように実現するかを説明したもの。主な項目は以下のとおり。 ・全体方針 ・機能要件、非機能要件の実現方策 ・システム設計の基本方針 ・稼働環境等の要件に対する適合性 別紙：「プロジェクト計画書案」にて作業の体制及び管理方法などについて記載すること。
④添付資料	以下の資料を添付すること。 ・「個人情報保護体制について」 ・「情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書」
⑤評価項目一覧	V. 評価項目一覧にて提示している、本件に係る提案をどのような観点・基準で評価するかを取りまとめた表。
⑥納税証明書 ⑦登記簿謄本等 ⑧提案書受理票	詳しくは入札説明書を参照のこと。

1.2 留意事項

- ① 提案書について、目次構成は「V. 評価項目一覧」の構成と同一とすること。
- ② 評価項目一覧の提出にあたっては、「提案書該当ページ」欄に該当する提案書のページ番号が記入されていること、「提案書該当項番」欄に該当する提案書の項番が記入されていること、及び「必須要件」欄に記入漏れがないこと。

第2章 提案書の作成要領及び説明

2.1 提案書の構成及び記載事項

次表に、「V. 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の概要を示す。提案書は、当該「提案書の目次」に従い、提案要求内容を十分に咀嚼した上で実現可能な内容を記述すること。なお、目次及び要求事項の詳細は、「V. 評価項目一覧」を参照すること。

[提案書目次]

提案書 目次項番	大項目	提案要求事項の概要説明
1	全体方針	1.1 受託範囲 1.2 提案するシステムの利用環境及びシステム構成 1.3 開発方針 1.4 導入・移行方針 1.5 全体の作業スケジュール
2	新システムの機能要件を満たすための実現方策	2.1 機能・画面の要件の実現方策
3	新システムの信頼性要件を満たすための実現方策	3.1 信頼性確保に関する要件の実現方策
4	新システムの納入文書要件を満たすための実現方策	4.1 納入文書に関する要件の実現方策
5	作業の体制及び管理	5.1 実施体制 5.2 組織の実績・能力 5.3 実施環境 5.4 コミュニケーション管理 5.5 プロジェクト管理（資源・工数・要員などの計画を含む）
6	その他の留意事項に関する対応	6.1 連絡体制
7	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	7.1 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標 ※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。

2.2 提案書様式

- ① 提案書及び評価項目一覧はA4判にて印刷し、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。（印刷物の提出が必須の場合のみ）
- ② 提案書については、電子媒体に保存された電子ファイルの提出を求める。その際のファイル形式は、原則として、Microsoft Office形式、Open Office形式またはPDF形式のいずれかとする（これに拠りがたい場合は、機構まで申し出ること）。記録媒体は、CDまたはDVDとする。

2.3 留意事項

- ① 提案書作成に当たって、「1.2 留意事項 ①」に注意する。
- ② 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

レス)を明記する。

- ③ 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。
- ④ 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）補足資料として提出する。
- ⑤ 入札者は、提案内容について具体的に提案書本文に記載すること。より具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、提案書本文との対応付けをした上で補足資料として提出することは可能であるが、その際、提案要求事項を満たしているかどうか提案書本文により判断されることに留意すること。例えば、提案書本文に「補足資料〇〇参照」とだけ記載しているものは、提案書に具体的提案内容が記載されていないという評価となる。
- ⑥ 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。
- ⑦ 提案書、その他の書類は、本入札における総合評価落札方式（加算方式）の技術点評価にだけ使用する。ただし、落札者の提案書（別紙を除く）は契約書に添付する。
- ⑧ 提案書別紙「プロジェクト計画書案」については、調整の後に合意形成するものとする。

第3章 添付資料の作成要領

3.1 個人情報保護体制についての記入方法

【様式-A】を用いて作成してください。

「ご回答者連絡先」を記入し、設問に回答（はい、いいえのいずれかに「○」を付してください。）の上、必要事項の追加記入をお願い致します（※余白を縦横に伸縮してご記入ください）。

なお、本様式は、個人情報の取扱いに関して御社が講じている保護措置について確認することを目的としております。従いまして、設問は応募資格を定めているものではなく、回答の内容により直ちに失格となるということはありません。但し、プロジェクト計画の妥当性評価に用いる場合があります。

3.2 情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書の記入方法

本件の担当部署を含む組織体を対象として、情報セキュリティ対策ベンチマーク (<http://www.ipa.go.jp/security/benchmark/index.html>) を実施いただき、その結果をご報告いただきます。【様式-B】に従い作成してください。

なお、本様式は、御社における情報セキュリティに対する取組について確認することを目的としております。従いまして、設問は応募資格を定めているものではなく、回答の内容により直ちに失格となるということはありません。但し、プロジェクト計画の妥当性評価に用いる場合があります。

第4章 評価項目一覧の構成と記載要領

評価項目一覧の構成及び概要説明を以下に記す。「提案書ページ番号」及び「遵守確認欄」については、【入札者が記載する欄】として記載要領を示している。

[評価項目一覧の構成と概要]

項目欄名		概要説明
提案書の目次		評価項目一覧の提案書の目次。
評価項目		評価の観点。
評価区分	遵守確認事項 (遵守)	本件を実施する上で遵守すべき事項。これら事項に係る内容の提案は求めず、当該項目についてこれを遵守する旨を記述する。
	提案要求事項 (必須)	必ず提案すべき事項。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、各提案要求項目の審査基準に従い評価し、それに応じた得点配分の定義に従い採点する。 基礎点に満たない提案は、不合格とする。
	提案要求事項 (加点)	必ずしも提案する必要はない事項。これら事項については、入札者が提案書に記載している場合にのみ、各提案要求項目の審査基準に従い評価し、それに応じた得点配分の定義に従い採点する。 また、当該項目への提案内容により不合格となることはない。
遵守確認/必須要件 (○) 欄		【入札者が記載する欄】 評価区分が「遵守確認事項」または「提案要求事項 (必須)」の場合に、入札者は、遵守確認事項または「提案要求事項 (必須)」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。
提案書該当ページ		【入札者が記載する欄】 作成した提案書における該当ページ番号を記載する。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、本欄に記載されたページを各提案要求事項に係る提案記述の開始ページとして採点を行う。
提案書該当項番		【入札者が記載する欄】 作成した提案書における該当項番を記載する。該当する提案書の項番が存在しない場合には空欄とする。評価者は、主に本欄に記載された該当項番を各提案要求事項に係る提案記述の項番として採点を行う。
加点部分の配点基準		提案要求事項 (加点) における加点部分に対して、どのような基準で採点するか (満点、部分点、加点無し) を示している。

第5章 評価手順

5.1 落札方式

次の要件を共に満たしている者のうち、「5.2① 総合評価点の計算」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

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

5.2 総合評価点の計算

①総合評価点の計算

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

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

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

※価格点は小数点第2位以下を切り捨てとする。

②得点配分

技術点 480点

価格点 240点

5.3 技術審査

5.3.1 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、次の要件を全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「5.3.2 二次評価」を行う。

- ① 「遵守確認事項」欄の全てに「○」が記入されていること。
- ② 「提案書該当ページ」欄に提案書のページ番号が記入されていること。
- ③ 「提案書該当項番」欄に提案書の項番が記入されていること。

5.3.2 二次評価

上記の「5.3.1 一次評価」で合格した提案を対象として、「V. 評価項目一覧」で示す、評価項目、提案分類に基づき、技術審査を行う。なお、ヒアリングを実施した場合には、ヒアリングより得られた評価を加味するものとする。

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

5.3.2.1 基礎点評価

提案内容が、必須要件事項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。一つでも必須要件事項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。

5.3.2.2 加点評価

提案要求事項（任意）に対し、評価項目の内容を満たした場合のみ加点を付与する。

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 えるぼしに認定企業)	プラチナえるぼし (※1)	15
	認定基準○ (5) (※2)	10
	認定基準○ (3~4) (※2)	10
	認定基準○ (1~2) (※2)	5
	行動計画 (※3)	2.5
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	10
	くるみん認定企業 (新基準) (※4)	10
	くるみん認定企業 (旧基準) (※5)	5
若者雇用促進法に基づく認定 (ユースエール認定企業)		10

※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）

【様式-A】

個人情報保護体制について

本様式は、個人情報の取扱いに関して御社が講じている保護措置について確認することを目的としております。お手数ですが、最初に「ご回答者連絡先」を記入し、以下の設問に回答（はい、いいえのいずれかを○で囲みください。）の上、必要事項の追加記入をお願い致します。

余白を縦横に伸縮してご記入ください。

ご回答者連絡先

組 織 名	
部 署 名	
氏 名	
連絡先電話番号	
メールアドレス	

Q 1. 個人情報保護に係るプライバシーポリシー・規程・マニュアルはございますか。

【 は い ・ いいえ 】

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

以下に名称、作成年月日、作成の参考にした業界ガイドライン（名称・作成機関名）を記入してください。

【個人情報保護に関するプライバシーポリシー・規程・マニュアル】

Q 2. 個人情報保護に係る組織内体制はありますか。

【 は い ・ いいえ 】

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

以下に担当部門、役職名、役割、担当業務範囲を記入してください。

【個人情報保護に係る組織内体制】

Q 3. 個人情報を取扱う従事者（派遣職員、アルバイトを含む）への教育・研修を実施しておりますか。

【 は い ・ いいえ 】

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

以下に実施部門、開催時期・年間回数、対象者、使用テキストを記入してください。

【個人情報保護に係る従事者への教育・研修体制】

Q 4. 個人情報保護に係る監査規程はありますか。

【 は い ・ いいえ 】

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

以下に監査規程（名称、制定年月日）を記入してください。また、すでに監査の実績がある場合は、直近の監査実施日を記入してください。

【個人情報保護に係る監査規程・直近の監査実施日】

Q 5. 情報処理システムの安全対策はありますか。

【 は い ・ いいえ 】

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

【情報処理システムの安全対策】

「いいえ」と回答した設問に対して、このたびのIPAからの個人情報を取扱う業務を実施する上でご検討されている保護措置の案があれば以下にご記入ください。形式は自由です。余白を縦横に伸縮してご記入ください。

【今回の個人情報を取扱う業務でご検討されている保護措置案】

Q 6. 認定団体からプライバシーマークを付与されておりますか。

【 は い ・ いいえ 】

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入（上書き）してください。

認定番号：○○○○○○○

有効期間：○○○○年○○月○○日 ～ ○○○○年○○月○○日

情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書

情報セキュリティ対策ベンチマークを実施し、下記の評価結果に相違ないことを確認します。

記

1. 確認日時

平成 年 月 日 【実際に確認を行った日時】

2. 確認対象

【情報セキュリティ対策ベンチマークの確認を行った範囲について記載
(例、本件業務を請け負われる部署を含む組織体等の名称)】

3. 情報セキュリティ対策ベンチマーク実施責任者

【情報セキュリティ対策ベンチマークによる確認を実施した者。】

4. 確認結果

全項目に係る平均値：

なお、ベンチマーク実施出力結果を別紙として添付します。

V. 評価項目一覧

※別紙の評価項目一覧（Excel 表）を参照すること。