「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務」に係る一般競争入札

（総合評価落札方式）

入札説明書

2023年12月22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（案） 6
Ⅲ．仕様書..... 15
Ⅳ．入札資料作成要領..... 42
Ⅴ．評価項目一覧..... 49
Ⅵ．評価手順書..... 55
Ⅶ．その他関係資料..... 59

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（2023年12月22日付け公告）に基づく入札については、関係法令並びに独立行政法人情報処理推進機構会計規程及び同入札心得に定めるもののほか、下記に定めるところにより実施する。

記

1．競争入札に付する事項

(1) 作業の名称　　未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務
(2) 作業内容等　　別紙仕様書のとおり。
(3) 履 行 期 限　　別紙仕様書のとおり。
(4) 入 札 方 法　　落札者の決定は総合評価落札方式をもって行うので、

① 入札に参加を希望する者（以下「入札者」という。）は「6.(4)提出書類一覧」に記載の提出書類を提出すること。
② 上記①の提出書類のうち提案書については、入札資料作成要領に従って作成、提出すること。
③ 上記①の提出書類のうち、入札書については仕様書及び契約書案に定めるところにより、入札金額を見積るものとする。入札金額は、「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務」に関する総価とし、総価には本件業務に係る一切の費用を含むものとする。
④ 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
⑤ 入札者は、提出した入札書の引き換え、変更又は取り消しをすることはできないものとする。

2．競争参加資格

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

3．入札者の義務

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

4. 入札説明会の日時及び場所

入札説明会はおこなわない

5. 入札に関する質問の受付等

(1) 質問の方法

質問書（様式1）に所定事項を記入の上、電子メールにより提出すること。

(2) 受付期間

2023年12月22日（金）から2024年1月15日（月）　12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

2024年1月16日（火）から2024年1月17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

2024年1月17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	－	６部
④	評価項目一覧	－	６部
⑤	令和４・５・６年度競争参加資格（全省庁統一資格）における資格審査結果通知書の写し 【上記の資格を有しない場合】 登記簿謄本（商業登記法第６条第５号から第９号までに掲げる株式会社登記簿等の謄本）、納税証明書（その３の３・「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用）、営業経歴書（会社の沿革、組織図、従業員数等の概要、営業品目、営業実績及び営業所の所在状況を含んだ書類）及び財務諸表類（直前２年間の事業年度分に係る貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書）の原本又は写し ※登記簿謄本及び納税証明書は、発行日から３か月以内のものに限る。	－	１通
⑥	提案書受理票	様式４	１通
⑦	③及び④を格納した電子媒体（DVD-ROM又はBD-R）		１式

(5) 提出方法

① 入札書等提出書類を持参により提出する場合

入札書を封筒に入れ封緘し、封皮に氏名（法人の場合は商号又は名称）、宛先（14.(4)の担当者名）を記載するとともに「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務　一般競争入札に係る入札書在中」と朱書きし、その他提出書類一式と併せ封筒に入れ封緘し、その封皮に氏名（法人の場合はその商号又は名称）、宛先（14.(4)の担当者名）を記載し、かつ、「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務　一般競争入札に係る提出書類一式在中」と朱書きすること。

② 入札書等提出書類を郵便等（書留）により提出する場合

二重封筒とし、表封筒に「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務　一般競争入札に係る提出書類一式在中」と朱書きし、中封筒の封皮には直接提出する場合と同様とすること。

(6) 提出後

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

② 提案書について、必要と認められた場合にはヒアリングを実施することもあるので、その場合は対応すること。ヒアリングは次の日程で実施する。

日時：2024年1月19日（金）10時00分～17時00分の間（1者あたり1時間前後を予定）

場所：オンライン会議

なお、ヒアリングについては、提案内容を熟知した実施責任者等が対応すること。

7. 開札の日時及び場所

(1) 開札の日時

2024年1月23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　13F 会議室C

8. 入札の無効

競争入札に参加する者に必要な資格のない者による入札及び競争入札に参加する者に求められる義務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って著しく不適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　齊藤　裕

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　デジタル基盤センター　イノベーション部
未踏企画グループ　担当：永浜、石川
TEL：03-5978-7504
E-mail：ihrc-mitou-adm@ipa.go.jp

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

(5)　入札行為に関する照会先

独立行政法人情報処理推進機構　財務部　契約グループ　担当:今木、辻
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、ご了知願います。

（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、ご了知願います。

Ⅱ．契約書（案）

2023 情財第〇〇号

契　約　書

独立行政法人情報処理推進機構（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、次の条項により「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務」に関する請負契約を締結する。

（契約の目的）

第 1 条　甲は、別紙仕様書記載の「契約の目的」を実現するために、同仕様書及び提案書記載の「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務」（以下、「請負業務」という。）の完遂を乙に注文し、乙は本契約及び関係法令の定めに従って誠実に請負業務を完遂することを請け負う。

2　乙は、本契約においては、請負業務またはその履行途中までの成果が可分であるか否かに拘わらず、請負業務が完遂されることによってのみ、甲が利益を受け、また甲の契約の目的が達成されることを、確認し了解する。

（再請負の制限）

第 2 条　乙は、請負業務の全部を第三者に請負わせてはならない。

2　乙は、請負業務の一部を第三者（以下「再請負先」という。）に請負わせようとするときは、事前に再請負先、再請負の対価、再請負作業内容その他甲所定の事項を、書面により甲に届け出なければならない。

3　前項に基づき、乙が請負業務の一部を再請負先に請負わせた場合においても、甲は、再請負先の行為を全て乙の行為とみなし、乙に対し本契約上の責任を問うことができる。

（責任者の選任）

第 3 条　乙は、請負業務を実施するにあたって、責任者（乙の正規従業員に限る。）を選任して甲に届け出る。

2　責任者は、請負業務の進捗状況を常に把握するとともに、各進捗状況について甲の随時の照会に応じるとともに定期的または必要に応じてこれを甲に報告するものとする。

3　乙は、第 1 項により選任された責任者に変更がある場合は、直ちに甲に届け出る。

（納入物件及び納入期限）

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

（契約金額）

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

（権利義務の譲渡）

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

（実地調査）

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

2　前項において、甲は乙に意見を述べ、補足資料の提出を求めることができる。

（検査）

第 8 条　甲は、納入物件の納入を受けた日から 10 日以内に、当該納入物件について別紙仕様書及び提案書に基づき検査を行い、同仕様書及び提案書に定める基準に適合しない事実を発見したときは、当該事実の概要を書面によって遅滞なく乙に通知する。

2　前項所定の期間内に同項所定の通知が無いときは、当該期間満了日をもって当該納入物件は同項所定の検査に合格したものとみなす。

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

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

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

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

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

本契約の規定内容が引き続き有効に適用される。

（契約の解除等）

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

一　乙が本契約条項に違反したとき。

二　乙が天災地変その他不可抗力の原因によらないで、納入期限までに本契約の全部又は一部を履行しないか、又は納入期限までの納入が見込めないとき。

三　乙が甲の指示に従わないとき、その職務執行を妨げたとき、又は談合その他不正な行為があったとき。

四　乙が破産手続開始の決定を受け、その他法的整理手続が開始したこと、資産及び信用の状態が著しく低下したと認められること等により、契約の円滑な履行が困難と認められるとき。

五　天災地変その他乙の責に帰すことができない事由により、納入物件を納入する見込みがないと認められるとき。

六　乙が、甲が正当な理由と認める理由により、本契約の解除を申し出たとき。

2　乙は、甲がその責に帰すべき事由により、本契約上の義務に違反した場合は、相当の期間を定めて、その履行を書面で催告し、その期間内に履行がないときは、本契約を解除することができる。

3　乙の本契約違反の程度が著しく、または乙に重大な背信的言動があった場合、甲は第 1 項にかかわらず、催告せずに直ちに本契約を解除することができる。

4　甲は、第 1 項第 1 号乃至第 4 号又は前項の規定により本契約を解除する場合は、違約金として契約金額の 100 分の 10 に相当する金額（その金額に 100 円未満の端数があるときはその端数を切り捨てる。）を乙に請求することができる。

5　前項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項所定の違約金の額を超える場合において、甲がその超える部分について乙に対し次条に規定する損害賠償を請求することを妨げない。

（損害賠償）

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

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

（違約金及び損害賠償金の遅延利息）

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

（秘密保持及び個人情報）

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することができる。
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　本契約に関する訴えの第一審は、甲の所在地を管轄する地方裁判所の管轄に専属する。

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。

2024年1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　齊藤　裕

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
代表取締役　〇〇　〇〇

（別添）

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

「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務」

事業内容（仕様書）

独立行政法人**情報処理推進機構**

用語の定義

用語	説明
未踏事業	2000～2007 年度に実施した「未踏ソフトウェア創造事業」、2008 年度から実施している「未踏 IT 人材発掘・育成事業」、2017 年度から実施している「未踏アドバンスト事業」、2018 年度から実施している「未踏ターゲット事業」の総称。
未踏コミュニティ	未踏事業修了生や未踏事業の歴代/現役のプロジェクトマネージャー、事業審査員、一般社団法人未踏とその関係者、左記属性のメンバーを支える方々を含む共同体の名称。
未踏ナイト	「未踏会議 2024」の一環で、未踏事業修了生のための修了生同士、その他未踏関係者等とのネットワーキングを促進し交流する場。
MITOU WONDER	未踏会議 2024 のテーマ。

1. 件名

「未踏事業イベントにおける企画・運営等業務」

2. 背景・目的

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

IPA は、未踏事業に係る普及事業の一環として、未踏コミュニティの活性化及び未踏人材による新たな社会価値創出を促進するため、2015 年から「未踏会議」という未踏事業関連イベントを開催しているが、未踏事業修了生の新たな社会価値創出機会を提供し、未踏事業修了生を中心とした未踏コミュニティのさらなる活性化を促し、未踏事業が排出する人材の価値を積極的に発信することが課題となっている。

そのため、これらの課題解決を目的とした未踏事業イベントとして「未踏会議 2024」（仮称）を開催する。本イベントでは、未踏コミュニティに関わる層の他にも、これまで未踏事業を認知していなかった層にもアプローチすることで継続的に高度なデジタル人材を発掘・育成するための応募者を確保するため、未踏事業修了生による展示内容を一般来場者にアピールすることをメインとしたイベントとする。さらに、プレゼン形式のステージ企画も併設してその様子をオンライン配信することにより、リアル参加者のみならずオンラインによる参加者も未踏事業への理解を深められるイベントとする。

本公募では、上記目的に沿ったイベントを実施するための企画・運営等業務について発注する。

（参考）未踏事業公募特設サイト

https://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/koubo/index.html

3. イベント概要

3.1 全体概要

名称	未踏会議 2024（仮）
日時	2024 年 3 月 10 日（日）　10:00～20:00 ※準備日：2024 年 3 月 9 日（土）14:00～22:00
会場	ベルサール秋葉原 https://www.bellesalle.co.jp/shisetsu/tokyo/bs_akihabara/
主催者	独立行政法人情報処理推進機構（IPA）、一般社団法人未踏
共催者	経済産業省
テーマ	MITOU WONDER
対象者層	・ 未踏事業応募への期待層（高専生、大学生、大学院生　等） ・ 未踏修了生、協賛企業、未踏事業に興味を持つ一般企業の社員・役員 ・ 将来の未踏事業応募期待層（小学生、中学生、高校生）及びその親
入場料	無料
来場者数	約 1,500 名

3.2 会場の概要

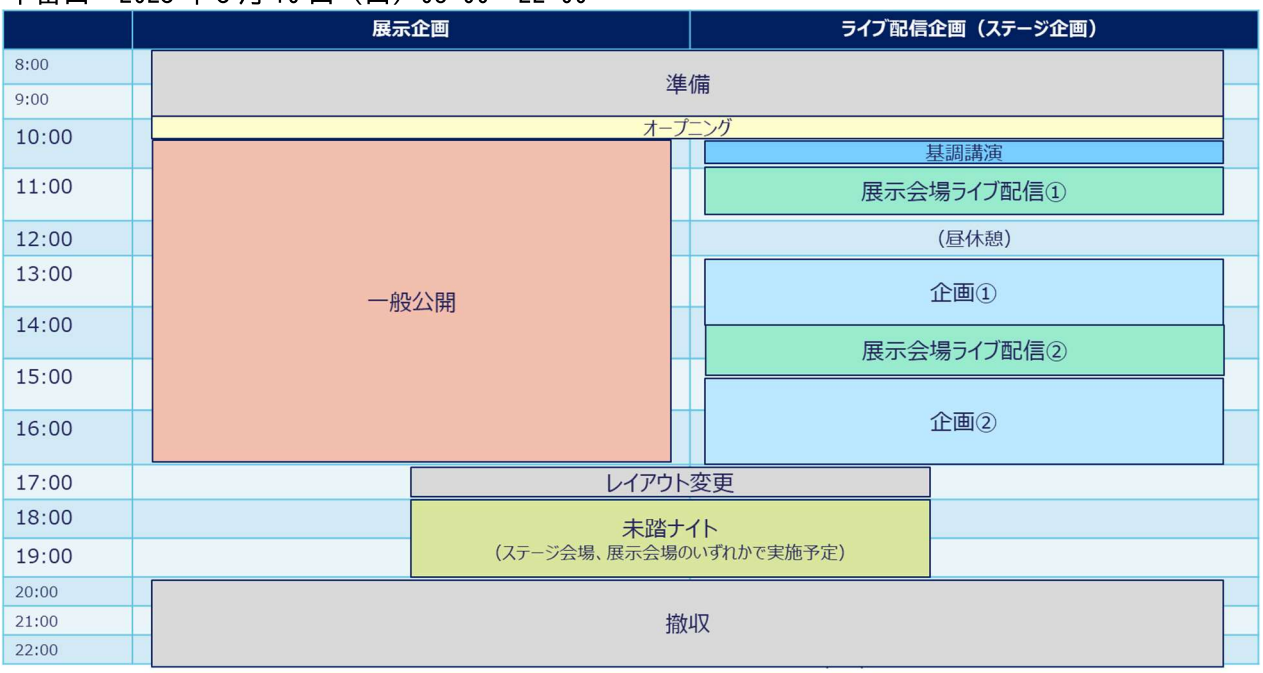
ベルサール秋葉原の 2F、1F、B1F、各階のロビーを使用して、下記エリアを設置する。

エリア名	広さ（㎡）	主な用途	会場割当（IPA 想定）
展示エリア	800～	未踏修了生ブース 60、企業ブース約 15、 IPA ブース 1 で構成されるエリア。	2F、1F
ステージエリア	500～	ステージ企画を実施するエリア。 ステージと客席とで構成される。	B1F
その他エリア	－	その他エリア（受付、控室、休憩スペース等）	ロビー、及び、各エリア内の余剰スペース

3.3　タイムスケジュール（案）

準備日：2023 年 3 月 9 日（土）14:00～22:00

本番日：2023 年 3 月 10 日（日）08:00～22:00



4. 業務概要

4.1　本イベントにおける業務の概要は下記の通り。
　　詳細は、「5.　業務内容」で記述する。

	詳細記載項番
①　企画・全体管理等業務	(5.1)
②　制作物	(5.2)
③　会場設営及び撤去	(5.3)
④　イベント運営業務	(5.4)
⑤　備品・機材・サービスの調達	(5.5)
⑥　業務の実施体制	(5.6)
⑦　イベント終了後の業務	(5.7)

4.2　スケジュール（予定）

特設 Web サイト（5.2.4）公開	2024 年 2 月上旬
イベント開催	2024 年 3 月 10 日（日）
実施報告書納入期日	2024 年 3 月 25 日（月）

5. 業務内容

5.1 企画・全体管理等業務

本イベント実施に係る企画、設計、制作、集客、設営、装飾、搬入、搬出及び管理等の全ての運営管理業務を行うこと。また、本イベント会場の立地条件等を十分調査・考慮したうえで、適切な会場敷地内・外の運営手法を検討し、実施すること。

5.1.1 運営事務局の設置

本業務の契約中、請負者は契約締結後、IPA と連絡が取りあえる「未踏事業関連イベント運営事務局」を設置し、本業務全体を確実かつ円滑に遂行するための体制を構築すること。その際、以下の要件を満たすこと。

(1)本イベントの業務全般に係る総括責任者 1 名及び展示企画、ステージ企画、受付等の各実行責任者を決めたうえで、業務を円滑に実施するための体制を構築して運営にあたること。

(2)本業務全体を管理・把握し、IPA との連絡窓口となる担当者（以下「主担当者」という。）を 1 名以上配置すること。主担当者は、業務全体の進捗状況や調整内容について可能な限り情報を一本化した上で、IPA への報告や連絡調整に当たること。

(3)運営事務局は、IPA、共催者、ステージ登壇者及び出展者（未踏修了生、企業）等本イベントの関係者と必要な連絡調整、データ授受を行うこと。

(4)「5.2.4　特設 Web サイト」で制作する Web サイト閲覧者等からの一般問合せ（一次窓口）対応を行うこと。運営事務局にて対応できない問い合わせについては、速やかに IPA に連絡しその後の指示に従うこと。なお、問い合わせ受付用のメールアドレスは IPA が提供する。

(5)会場施設管理者とイベントの実施にあたって必要な連絡調整を行うこと。会場利用に際しては、会場の利用規約を遵守すること。

(6)IPA 及び 5.1.1(3)における関係者とのデータ共有については、IPA が用意するオンラインストレージサービスを利用すること。オンラインストレージサービスの利用にあたっては、「7. セキュリティに関する要件」を遵守すること。

5.1.2 全体スケジュールの策定及び進捗管理

請負者は、本イベントにおける全体スケジュールを作成し、進捗管理すること。

(1)契約締結後、本業務の準備時から終了後までの実施工程、体制図、役割分担表、作業一覧、工程表等を含む全体スケジュールを策定し、速やかに（契約締結後 1 週間以内を目途に）IPA の了承を得るとともに、本業務の実行管理を開始すること。以降、スケジュール及び実施内容に変更の必要が生じた場合は速やかに IPA に報告し、IPA の了承を得ること。

(2)契約期間中、週次を目安に進捗確認等のための打合せを開催すること。請負者は、打合せの場で IPA に対し進捗状況を報告すること。なお、打合せには一般社団法人未踏及び経済産業省等の関係者が同席する場合がある。

(3)打合せの開催から 3 営業日以内に打合せの議事要旨を IPA に提出すること。

5.1.3 イベント全体レイアウト設計及び空間デザイン

本イベント会場全体について、下記【全体レイアウトにおける要件】を満たすよう、レイアウト、空間デザイン、装飾等の企画・設計をおこなうこと。

設計にあたっては、「5.2.2(1)　メインビジュアル（ポスター）」で制作するメインビジュアルも参考にするなど、全体的に一体感のあるデザインとなるよう工夫すること。特に、会場入口については、わかりやすいデザイン・装飾を行うこと。加えて、入口から会場全体について来場者の導線を十分に考慮すること。設計したレイアウト及び空間デザインについては、2024 年 2 月中旬までに IPA へ提示して承認を得ること。

なお、「未踏ナイト」の企画（レイアウト、進行等）については、別途 IPA、一般社団法人未踏、経済産業省と協議のうえ決定するものとする。また、「未踏ナイト」で利用する可能性があるケータリング等飲食物については本契約には含めない。

【全体レイアウトにおける要件】

下記のエリア・スペースを適切に配置すること。なお、会場で使用できる設備、空間については、請負者にて会場に確認すること。各エリアの詳細要件は「5.3　会場設営及び撤去」に記載する。

（ベルサール秋葉原　会場図）
https://www.bellesalle.co.jp/shisetsu/tokyo/bs_akihabara/download/

項	エリア名称	広さ目安 ㎡	用途
A	受付エリア	100～	来場者受付、VIP/来賓受付、総合インフォメーション。
B	展示エリア	800～	展示企画を実施する。
C	ステージエリア	500～	ステージ企画を実施する。
D	登壇者控室	20～	ステージ登壇者、司会者の控室
E	VIP 控室	9～	政府要人等の控室。
F	IPA 控室	15～	IPA の控室。共催者の控室も兼ねる。
G	運営スタッフ控室	30～	運営スタッフが休憩する際に使用する部屋またはパーティションで囲われたスペース。
H	ストックヤード	50～	展示エリア出展者の荷物や梱包材をストックしておくエリア。
I	その他	―	休憩スペース、コミュニケーションスペース 展示エリア、ホワイエなどに適宜設置。

5.1.4　展示エリア企画・設計

請負者は 下記(1)～(3)を満たすように展示エリアのレイアウト及びブース設計を行うこと。最終的なブース数については契約締結後に IPA と調整して決定するものとする。なお、ブース内のレイアウトや装飾については各出展者が用意する。

【展示エリアの要件】

(1)下記 3 つのブースパターンを用意して、展示エリアに配置すること。

ブースパターン	ブース数	想定仕様
ゴールドブース	5	幅約 4.2m×奥行き約 4.2m。長机 4 台で構成。 入り口付近や角など目立つところに最優先で配置。
シルバーブース	11	幅約 4.2m×奥行き約 2.1m。　長机 2 台で構成。 入り口付近や角など目立つところに最優先で配置。 IPA ブース 1 も含む。
ブロンズブース	60	幅約 2.1m×奥行き約 2.1m。 長机 1 台で構成

(2)上記パターンとは別に全ブースを展示内容に応じて 4 つのカテゴリに分類することを想定しているため、4 つのカテゴリが容易に識別できるよう、レイアウト、装飾を工夫すること。なお、カテゴリ分類（名称）については IPA より契約後に提示する。

(3)来場者の導線について、渋滞や混乱することのないよう十分配慮すること。

5.1.5　ステージ企画・設計

3.3 に記載のタイムスケジュール（案）に従いステージの企画・設計を行うこと。

(1)ステージ全体

ステージ全体（ステージ及び客席含む）の演出・デザインについて、完成イメージがわかる企画案（キャプション、レイアウト、装飾等）を作成し、2024 年 2 月上旬を目安に初稿を IPA に提出すること。なお、IPA が調達する会場付帯の設備・機材等については積極的に活用すること。企画案について、初稿提出後、IPA からの相談・指摘等を踏まえて適宜修正・更新を行い、IPA の承認を得ること。

なお、ステージの演出・装飾等についてはインターネット配信イベントであることを踏まえて、ライブ配信時に映り込む範囲も考慮すること。また、演出・装飾等は不相応に派手にならないように留意すること。

(2)客席レイアウト

客席のレイアウトは、座席の配置について人と人とが触れ合わない間隔にするなど新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点を考慮して作成すること。

(3)企画①の企画立案及び出演者調整

「3.3　タイムスケジュール（案）」の企画①について、請負者は下記要件に沿った企画を立案し

提案すること。また、本企画の登壇者についても提案及び出演調整をおこなうこと。提案内容は2024年2月中旬までにIPAへ提出し承認を得ること。なお、登壇者に対する費用は請負者が負担すること。但し、未踏関係者（未踏修了生及びプロジェクトマネージャー等）の出演を希望する場合は、IPAへ事前相談の上、IPAが出演調整するものとする。

【企画①企画要件】

①「MITOU WONDER」を具現化するテーマで、未踏事業を広く認知・興味喚起するもの。

②ターゲットは未踏事業応募期待層（大学生、大学院生、高専生、高校生）及びその親。

③来場者及びライブ配信視聴者を多く取り込むため集客PRにつながるキャスティングをすること。例えば、国内外で活躍するIT業界著名人やITを駆使することでイノベーションを起こしたビジネスパーソンによるわかりやすい内容のプレゼンもしくはディスカッション等。

④公序良俗を守り、他者の権利侵害や誹謗中傷など無きよう留意すること。

(4)司会者の手配及びステージの進行

請負者にて当日のステージ企画全体の司会者を1名手配し、司会進行を実施すること。司会者は各種式典・表彰式、その他イベントでの複数の司会実績を有する者とし、事前に請負者から複数の司会者候補をIPAに提示すること。 IPAが候補より1名選定する。司会進行に必要な内容は、事前の打合せや当日リハーサルにおいて詳細を確認すること。

司会者は、IT分野に精通して且つ対談やディスカッションをスムーズに進行し、臨機応変に対応できるスキルを持つ者を提案すること。

(5)ライブ配信視聴者とのコミュニケーション

登壇者が登壇中にライブ配信の状況を把握することができ、登壇者が視聴者からの質問やコメントをリアルタイムで確認できる仕組みを取り入れること。また、来場者及びライブ配信視聴者から受け付けた質問等に登壇者が回答するため、必要に応じて質疑応答内容をスクリーン及び配信映像に投影すること。

(6)ライブ配信の企画及び調整

請負者は、ステージ及び展示会の様子を「ニコニコ生放送」及び「YouTube Live」にてライブ配信するための企画及び準備・調整をおこなうこと。ライブ配信にあたっては以下の要件を満たすこと。

A)配信プラットフォームは「ニコニコ生放送」及び「YouTube Live」とし、配信に用いるアカウントはIPAにて用意するため本契約には含めない。

B)インターネット回線は、5.5.1(1)③にてIPAが用意した会場付帯の回線を使用すること。

C)複数人がステージ上に登壇するプログラム（対談等）にする場合は、ライブ配信時の画面内に無理なく入りきることを考慮し、同時に登壇する人数は最大4名とする。

D)事前にインターネット回線・機材等会場の配信環境の確認を行うこと。会場における配信事前確認の日程は、IPAと協議の上で決定する。(会場の下見時等)

E)基本配信レイアウトは被写体、投影スライド等を可能な限り大きくレイアウトすること。オンライン参加となる登壇者がいる場合は、投影スライドと登壇者のカメラ映像が同時に見えるレイアウトになるように調整すること。

F)配信映像の撮影用に複数のカメラを用意し、登壇者の引き・寄り、投影スライド、話者とスクリーンを同時に見せる等の映像を適宜切り替えるなど、視聴者が継続して見やすい配信となるように工夫すること。

G)登壇者の一部について、オンライン登壇となる可能性があるため、その旨考慮してレイアウト等を企画し、オンライン登壇に必要なツールを用意すること。

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

I)展示会場ライブ配信の準備・調整

特別企画またはプログラム間（休憩時間等）で、展示会場の様子をライブ配信できるよう準備すること。展示会場では、司会者またはIPAが指定する人物が移動式カメラ・マイクとともに展示会場内を移動しながらライブ中継する。請負者は必要に応じてディレクター及びスタッフ、中継用機材を手配すること。なお、展示会場のライブ配信企画については別途IPAより提示する。

J)プログラム間などで、「5.2.9 アンケート」で制作するURL及びQRコードを表示してアンケー

トサイトへの誘導をおこなうこと。

5.1.6　集客プロモーションの策定・実施

本イベントについて、「3.1　全体概要」を意識した集客プロモーションの計画（施策、スケジュール）を策定し、実施すること。策定した計画は、2024 年 2 月初旬までに IPA の承認を得ること。
集客等の実施にあたっては、以下の要件を満たすこと。
(1)「5.2.4　特設 Web サイト」で制作する Web サイトへの誘導があること。
(2)本イベントが対象とする層（「3.1　全体概要」の対象者層）へのリーチが期待できること。
(3)メディア誘致及びメディア対応
　各種メディア誘致による PR をおこなうこと。メディアからの取材依頼があった場合は IPA と連携して対応すること。
(4)本イベント開催前に各種媒体を活用して来場集客を促進する情報発信をおこなうこと。露出する媒体等については事前に IPA に提案し承認を得ること。有償となる場合は費用を見積に含めること。
(5)実施規模や想定効果等について事前に IPA に説明し、本イベントの目的に適した規模の集客活動となるよう IPA と認識を合わせること。

5.1.7　会場下見の対応

契約締結後、請負者による会場下見（IPA 同席予定）を計画・調整すること。
会場下見の目的は、会場側設備の借用利用の詳細の確定および請負者の持込み機器と会場側設備の詳細な接続仕様確認である。

5.1.8　傷害保険の付保

請負者は契約締結後、出展者傷害保険及び来場者傷害保険に加入すること。
ⅰ）出展者傷害保険補償内容 死亡・後遺障害 500 万円以上
　付保対象人数は 200 名程度を予定
ⅱ）来場者傷害保険補償内容 死亡・後遺障害 200 万円以上
　付保対象人数は 1500 名程度を予定

5.2　制作物

5.2.1　メインコピー及びボディコピーの作成

本イベント開催概要に記載のテーマ及び対象者層を踏まえたメインコピー及びボディコピーを制作すること。制作にあたっては、2024 年 2 月初旬までに IPA に提案し承認を得ること。

5.2.2　印刷物

(1)メインビジュアル（ポスター）

本イベント開催概要に記載のテーマ及び対象者層を踏まえた本イベントのメインビジュアルをデザインすること。メインビジュアルは、A2（タテ）ポスターとして使用することを前提とし、「5.2.1 メインコピー及びボディコピーの作成」で制作したメインコピーを含むこと。
メインビジュアルのデザイン案を 2024 年 2 月初旬までに IPA に提示し、承認を得ること。
決定したメインビジュアルは、A2 サイズ・4C のポスターとして 40 部印刷し、2024 年 2 月中旬を目安に IPA に提出すること。印刷については「6.　環境配慮事項」に準拠すること。また、制作したポスターの入稿データ(ai および PDF ファイル)は 2024 年 2 月下旬を目処に IPA に提出すること。

(2)当日配布物

イベント開催当日に会場内で掲示、配布等により使用する下記印刷物を制作すること。制作にあたっては、デザイン案を 2024 年 2 月下旬までに IPA に提示し承認を得ること。また、すべての印刷物の用紙、インキについては「6.　環境配慮事項」に準拠し、各印刷物に適した用紙を使用するこ

と。

(A)来場者用パンフレット

①イベントのタイトル、メインコピー及びボディコピー、会場全体図、展示一覧（展示タイトル、展示場所情報）、プログラム（タイムスケジュール含む）、が確認できること。

②校正は 1 回以上（PDF 形式のデータによる）とすること。

③規格は A3・2 つ折り仕上がり（4P/4C）とし、折を踏まえたデザインとすること。裏面は A3 サイズでデザインすること（A4 サイズ 4 ページでデザインしてはならない）。

④イベント当日の来場者（未踏事業修了生、登壇者等）へ配布するため、来場者用パンフレットを 1800 部制作すること。

⑤印刷した来場者用パンフレットは、イベント当日、受付に 1500 部用意して来場者に配布すること。また関係者（IPA、共催者及び運営スタッフ）用として 300 部を IPA 控室に持ち込むこと。

(B)バッジ（来場者識別証）・バッジホルダー

本イベントの来場者・関係者等の属性を視覚的に区別するためにバッジ及びバッジホルダーデザイン・制作すること。

バッジは、来場者の属性が一目で識別できるよう色を分けて作成すること。

バッジホルダーは首から下げられるひも付きの透明ビニール製ホルダーで、バッジ及び「5.2.5 来場事前登録システム」にて A4 用紙に印刷され四つ折りにされた紙または名刺を格納可能な形式とする。

バッジの種類と数量は以下を想定しているが、最終的な数量は IPA と調整すること

なお、「色」はバッジ自体の色にするか、バッジホルダーのひもの色にするかいずれでも構わないが、視認性とコストを考慮して請負者にて検討すること。

項	属性名	色	数量目安	備考
A	一般来場者	青	1500	来場事前登録者、当日来場登録者
B	未踏修了生	緑	180	60 ブース×3 人
C	企業出展者	黄	60	15 ブース×4 人
D	VIP/来賓	赤	20	ステージ登壇者、VIP
E	IPA	紫	30	IPA、共催者
F	運営スタッフ	黒	―	（数量は運営体制に基づく）

※来場者変更や記入ミス対応のため、当日、会場内の運営スタッフ控室に PC およびプリンターを設置して対応できるようにしておくこと。

※作成したすべての属性のバッジはバッジホルダーにセットして会場に持込むこと。

(C)ノベルティ

①ステッカー

来場者に対し未踏事業をより身近に意識してもらうため、未踏事業のロゴを配したステッカーを制作すること。ステッカーは 2000 個制作し、イベント当日に受付に 1500 個、残りは IPA 控室に持参すること。

ステッカーのサイズは A6 以上 A5 以下とし、A5 縦長に二等分した細長形でもよい。

なお、製作前にデザインを含めた案を複数個 IPA に提案し、IPA と協議の上決定すること。

なお、未踏事業のロゴデータは IPA から提供する。

②エコバッグ（トートバッグ）

来場者の利便性を考慮し、受付で配布物をまとめて渡すため以下を満たしたエコバッグを 2000 部制作し、イベント当日に受付に 1500 個、残りは IPA 控室に持参すること。

・素材は不織布で、手提げであること。

・A4 サイズ資料が縦に入り、底は 5～8cm 程度のマチがあること。

・1 個当たり 45g 以内であること。

・IPA ロゴ、未踏事業ロゴ及び未踏会議ロゴを 1 色刷りで配すること。

ロゴデータは IPA より提供する。

5.2.3 来場者向けサイン

来場者の利便性向上のため、以下のサイン類を製作し、当日イベント会場内の然るべき場所に掲示すること。

項	サイン種別	サイズ目安	設置場所（想定）	数量	備考
A	会場案内 （フロアマップ）	A1	受付エリア付近	1 枚	
B	ステージプログラム	A1	受付エリア付近 1 ステージエリア付近 2	3 枚	
C	協賛企業一覧看板	A1	受付エリア付近	1 枚	企業名、企業ロゴ
D	企業名及び展示紹介パネル	A2	ゴールド、シルバー	15 枚	展示ブース用
E	展示物説明パネル	A4 縦		90 枚	机置き用
F	IPA パネル	A2 縦	未踏事業ブース	2 枚	未踏事業用
G	会場内 WiFi 案内	A3	受付エリア付近 ステージエリア付近	4 枚	SSID/PW
H	注意事項	A2	受付エリア付近 ステージエリア付近	4 枚	禁煙、立入禁止、食事禁止、など
I	撮影・ライブ配信案内	A2	ステージエリア付近	2 枚	URL､QR コードなど
J	受付サイン（来場者用、来賓用）	A2	受付付近	2 枚	一般来場者用 来賓用
K	総合インフォメーションサイン	A2	総合インフォメーション付近	1 枚	総合インフォメーション用
L	手持ち看板（会場前）	A3	会場前（手持ち）	1 枚	

※上記サインを掲示するための造作（イーゼル等）を含めて用意すること

5.2.4 特設 Web サイト

本イベントの開催告知、来場事前登録ページへの誘導、配信ページへの誘導等に活用するため、以下の要件を満たした特設 Web サイトを制作すること。特設 Web サイトは、IPA 所有サーバーに設置して公開する。公開は遅くとも 2024 年 2 月上旬を目標とするため、制作にあたってはサイト案を 2024 年 2 月初旬までに IPA に提示し承認を得ること。

特設 Web サイトの制作にあたっては、以下の要件(1)～(6)を満たすこと。

なお、過去の未踏会議特設サイトを参考にすることは妨げないが、ソースコードや画像等の素材を流用することは認めない。

(1)本イベントの告知に有用な情報を 1 ページにまとめ、閲覧利便性を高めるレイアウトで構成すること。本イベントに関して、少なくとも以下の内容を含むこと。

①本イベントタイトル（未踏会議 2024）
②メインコピー及びボディコピー
③開催概要（日時、場所、開催方法、開催主旨等、交通アクセス、問い合わせ先）
④プログラム詳細及びタイムスケジュール
⑤ライブ配信ページへの誘導
⑥来場事前登録システム（5.2.5）への誘導
⑦未踏事業公式サイトへの誘導（IPA の Web）

(2)メインビジュアルをベースイメージとしたデザインとすること。

(3)レスポンシブウェブデザインとし、単一の更新作業で PC、スマートフォンやタブレット端末等異なるデバイスに対して表示内容が最適化される設計とすること。

(4)ウェブアクセシビリティを確保し、JIS X8341-3:2016 適合レベル AA に準拠すること。

(5)原則として JavaScript 等ウェブサイトの脆弱性となりうるプログラミング言語を使用しないこと。ただし、告知効果を高める観点等から使用する必要がある場合は、その理由、用途及びリスクについて IPA に説明し、承認を得ること。

(6)制作したHTML、CSS、使用素材等サイトコンテンツ一式について、2024年2月初旬を目安にIPAに提出し、承認を得ること。また、提出・承認後にコンテンツに変更があった場合は、IPAと協議の上、必要に応じてサイトコンテンツ一式を更新し、再提出すること。

（参考）前回イベントの特設Webサイト
https://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/mitoukaigi/2023/

5.2.5 来場事前登録システム

当日の受付が円滑に済むように、来場事前登録システムを制作すること。例えば、事前登録者の所属・氏名・QRコード等がA4用紙に印刷され、四つ折りにすることでバッジホルダーに入れることができるなど)。来場事前登録システムは、特設Webサイト外のサービスを利用する形式でもよいが、ただし、「7.3 その他」及び7.3(8)に記載している要件を遵守すること。なお、事前登録に際して入力してもらう項目については別途IPAより提示する。

5.2.6 オープニング動画

本イベントの告知及びステージオープニング等で使用する30秒程度の動画を制作すること。動画は、IPAが保有するSNSアカウント（YouTube、Facebook、X（旧Twitter））において公開する。
制作にあたって、絵コンテ等を含めた動画構成がわかる企画内容案を事前にIPAに提出し、承認を得ること。また、動画のデータは2024年2月中旬を目安に一度IPAに提出すること。なお、未踏事業に関する素材の支給が必要な場合は、適宜IPAに相談すること。

（参考）過去映像
未踏会議2022　https://www.youtube.com/watch?v=6MH-t9Y9zoU
未踏会議2023　https://www.youtube.com/watch?v=uBp7QYshvAE

5.2.7 実施計画書（運営マニュアル）の作成

最終稿をイベント当日の運営マニュアルとして使用する前提で、以下の内容を含むイベント全体の実施計画書を作成し、進捗状況に合わせて更新すること。実施計画書の初稿は、契約締結後5営業日以内にIPAに提出すること。なお、「未踏ナイト」の実施計画については、IPA、一般社団法人未踏及び経済産業省と協議の上、作成すること。また、実施計画書の最終稿を関係者用の「運営マニュアル」とし、イベント当日会場に20部印刷して持ち込むこと。

（1）開催概要
（2）当日の運営体制
（3）プログラム（展示、ステージ）
（4）アクセス・会場案内図
（5）レイアウト図面（機材等の配置図を含む）
（6）イベント当日の作業スケジュール
（7）イベント当日のスタッフ配置計画
（8）オペレーション計画（受付・誘導等）
（9）新型コロナウイルス感染症対策に係る記載事項
（10）防災関連事項及び緊急時対応
（11）備品リスト

5.2.8 ステージ企画進行台本

以下の内容を含むステージ企画、および、「未踏ナイト」における進行台本を制作すること。制作にあたっては、進行に必要な情報全体がわかる構成とすること。なお、「未踏ナイト」の進行台本については、IPA、一般社団法人未踏と協議の上、内容を決定すること。また、イベント当日印刷した進行台本を関係者用として会場に20部持ち込むこと。
(1)司会者の読み上げ原稿

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

5.2.9　アンケート

来場者用とオンライン参加者用の 2 種のアンケートを制作すること。
制作にあたっては下記要件を満たすこと。
なお、アンケートに掲載する設問項目については、別途 IPA より提示する。
【来場者用】
- アンケートは A4 用紙片面で収まるように制作すること。
- A4 用紙片面で、1500 部印刷し、イベント当日に受付に用意すること。

【オンライン参加者用】
- アンケートは Web 上で制作し、オンラインで回答してもらう形式とする。
- アンケートサイトへアクセスするための URL 及び QR コードを作成すること。

【来場者用・オンライン参加者用共通】
- アンケートの設問数は最大 8 個とする。
- 設問ごとに回答必須／任意回答が設定できること。
- 設問ごとに、択一回答、複数回答が設定できること。
- 自由記入できる設問が設定できること。

回答データは、CSV 形式など、Microsoft Excel で集計・分析がおこないやすい形式でデータ化して格納し、回答締め切り後に集計・分析報告とともにデータを IPA に提出すること

5.3　会場設営及び撤去

イベント会場全体、展示エリア、ステージエリアについて、設計・デザイン図を基に施工図を作成し、必要な機材・備品等を調達して設営すること。備品については会場から借用できるものがあればできる限り借用すること。
設営においては、来場者の動線を十分に考慮すること。
各エリアにおいて電気工事が必要になる場合は、請負者にて作業者を手配し工事をおこなうこと。
本イベント終了後には、機材、備品、ゴミ等を法令に基づき撤去し、原状回復すること。

（ベルサール秋葉原　備品情報、イベント電源図）
https://www.bellesalle.co.jp/shisetsu/tokyo/bs_akihabara/download/

設営における各エリアについての詳細要件を以降に示す。

5.3.1　受付エリア

①一般来場者受付
受付が 4 つ以上同時並行で業務できる窓口を設置すること。
必要備品：　長机 4 本、椅子 8 脚、100V 電源 4 口以上、
一般来場者受付であることが一目で認識できる看板等を設置すること。

②VIP/来賓受付
必要備品：　長机 1 本、椅子 2 脚、100V 電源 4 口以上、
VIP/来賓受付であることが一目で認識できる看板等を設置すること。

③総合インフォメーション
必要備品：　長机 1 本、椅子 2 脚、100V 電源 4 口以上。
総合インフォメーションであることを示す看板等を設置すること。

5.3.2　展示エリア

「5.1.4　展示エリア企画・設計」で設計した通りに設営・装飾をおこない、各ブースに 100V 電源 4 口、有線 LAN1 本を配置すること。電源及び有線 LAN のケーブルが来場者の通行の支障にならないよう、また景観を損なわないよう工夫すること。

5.3.3　ステージエリア

「5.1.5　ステージ企画・設計」で設計した通りに設営・装飾をおこなうこと。
客席の通路は人が引っ掛けないようケーブル類がむき出しにならないこと。
ステージエリア入り口付近に、プログラム一覧を掲出すること。

5.3.4　登壇者控室

部屋の入口（廊下側）に、登壇者控室であることを示すＡ3 サイズ以上の張り紙をすること。
控室には、机 2 台、椅子 4 脚以上を配置すること。
100Ｖ電源 4 口以上の電源タップを 1 個用意すること。

5.3.5　VIP 控室

部屋の入口（廊下側）に、VIP 控室であることを示す A3 サイズ以上の張り紙をすること。
控室には、机 1 台、椅子（可能であればソファータイプ）4 脚以上を配置すること。
100V 電源 4 口以上を持つ電源タップを 1 個用意すること。

5.3.6　IPA 控室

部屋の入口（廊下側）に、IPA 控室であることを示す A3 サイズ以上の張り紙をすること。
部屋内には、100V 電源 4 口のタップを 3 個用意すること。
長机 4 本、椅子 12 脚を持ち込むこと。

5.3.7　運営スタッフ控室

部屋の入口（廊下側）に、運営スタッフ控室であることを示す A3 サイズ以上の張り紙をすること。
部屋内には、長机及び椅子など必要数量を用意すること。なお、長机、椅子は会場設備を利用することで構わない。電源タップも必要数を請負者にて用意すること。
また、来場者バッジや注意書きなど当日急遽必要になる印刷物が発生する可能性があるため、運営スタッフ控室内に PC1 台、プリンター1 台、A4 用紙 200 枚を用意して印刷可能な状態にしておくこと。用意する PC とプリンターは下記要件を満たすこと。

・PC：最新のアップデートを適用した Windows10 以降の OS を搭載し、Microsoft Excel/Word/PowerPoint の 2013 以降のバージョンが利用可能であること。pdf リーダーが利用可能であること。インターネットへ接続が可能であること（無線/有線は問わない）。
・プリンター：A4 用紙がカラー印刷できるプリンター。

5.3.8　ストックヤード

宅配便 160 サイズの段ボール箱が 150 個以上置けるスペースを展示エリア付近（展示エリア内でも可）に設営すること。縦方向への収納容量を増やすため、3 段程度のスチールラックを用意してもよい。（スチールラック調達費用は見積りに含めること）
段ボール箱を出し入れする際に人と人や、人と荷物がぶつからないよう、通路を確保すること。
ストックエリアは来場者の視線に対して景観を損なわないようパーティションで囲うなど工夫すること。また、出入口は宅配便 160 サイズの段ボール箱を人が抱えて及び台車が出入りできる幅を持つ扉を設置し、扉付近にはストックヤードであることを示す張り紙を掲示すること。

5.3.9　その他

(1)休憩スペース
会場内のホワイエ等の空きスペースを利用して、椅子を数脚ずつ並べるなど、来場者が少しの時間休憩できる場所を設置すること。

(2)コミュニケーションスペース
展示エリア内もしくはステージエリアの空きスペースを利用して、丸テーブル 1 台に椅子 4 脚を 1 セットとし、8～10 セットが配置できるスペースを設置すること。

5.4　イベント運営業務

5.4.1　全体運営

(1) 一般来場者受付

①会期中は、総合受付スタッフを常時 2 名以上配置し、来場者の受付・誘導を適切かつ円滑に行うこと。総合受付付近に設置した展示会場マップ兼プログラムを利用して、来場者に対して適宜案内を行うこと。また、事前登録済来場者は、登録時に印刷された紙で受付が処理できるなど受付時間短縮の工夫をすること。なお、開場から 11 時頃までは混雑が予測されるため、スタッフを増員する等、速やかに受付可能な工夫を行なうこと。

②事前登録をしていない来場者に対しては、当日受付として受付時に受付用紙（または受付システム）への必要項目の記入を依頼し回収すること。受付用紙は、事前登録と同様の情報が取得できるようなフォーマットで作成し、1000 部作成しておくこと。会期中は、残部数等を適切に管理すること。

③来場者に対して、来場者用パンフレット、バッジ及びバッジホルダー、ノベルティ、アンケート用紙を 1 セットにして配布すること。
なお、バッジについては属性別に配布して入場管理を行い、残部数等を適切に管理すること。

④来場者の人数及び名簿を、本イベント終了時に速報として IPA へ報告すること。
なお、正式には実施報告書へ記載して後日報告すること。

⑤IPA の指示に基づき、VIP、来賓対応を行うこと。

(2)VIP/来賓受付

①会期中は、VIP/来賓受付スタッフを常時 1 名以上配置し、VIP/来賓の受付・誘導を適切におこなうこと。

②VIP/来賓として受付に来られた人に対しては、事前に IPA から提供する VIP/来賓リストで名前と所属（会社、大学など）を照合して、VIP/来賓用バッジと来場者用パンフレットをお渡しすること。

(3)総合インフォメーション

①会期中は、常時 1 名以上のスタッフを配置し、本イベントに関する来場者からの問い合わせ対応をおこなうこと。

②フロアマップ（来場者用パンフレットで代用可）、ステージプログラムを用意して必要に応じて問い合わせに対応すること。

③スタッフで対応しきれない問い合わせを受けた場合は、総括責任者または IPA に速やかに連絡して指示を仰ぐこと。（エスカレーション方法を事前に決めておくこと）

(4)来場者管理

①会期中は、場内外誘導員を常時 5 名以上配置し、会場内の各エリア及びスペース等へ来場者を適確に誘導すること。効果的な誘導方法を提案し、IPA の了承を得たうえで運営、実施すること。

②来場者向け案内・誘導看板、サイン、ディスプレイ等を適切な場所に設置すること

③会場内外の不審者、不審物、安全状態等を常時確認し、随時対策をとるための警備運用方法を提案し、IPA の了承を得たうえで実施すること。警備員を配置する際は、会場の規定に準ずること。

④政府要人等 VIP を VIP 控室から、ステージ、または展示エリアへ一般来場者とは別のルートで案内すること。なお、VIP/来賓については、IPA 関係者が 1 名以上付く予定。

⑤バッジホルダー配布残数のカウント等により、総来場者数の集計を、会期中 1 時間ごとに集計し記録するとともに、11 時、13 時、15 時、終了時のタイミングにて IPA に報告すること。

⑥本会場最寄り駅から本会場までの道中に、誘導員を 1 名以上配置し、来場者を適切に会場へ誘導すること。誘導にあたっては、誘導員を適切な位置に配置し、手持ち看板等を利用して効果的に来場者を誘導すること。また、屋外での誘導となるため、誘導員の体調を十二分に考慮した配置・管理を行うこと。なお、誘導の実施及び誘導方法（手持ち看板の使用等）について、事前に近隣の商業施設の了承を得ること。

(5)事前登録者の管理

①事前登録状況を、本番の 3 週間前、2 週間前、1 週間前、前日、のそれぞれのタイミングで報告すること。報告にあたっては、日ごとの登録件数推移や、登録者属性の割合などが分析されていること。

②本イベント終了後の来場事前登録最終データについては①の整理方法でまとめて報告するととも

に、IPA が別途指定する項目で事前登録者を分類し、報告すること。
③来場事前登録最終データに、当日の来場結果を付加したデータを提出すること。また、事前登録なしの当日来場者情報についてもデータ化して、併せて提出すること。
④来場事前登録者には、本イベント前日の午前 10 時に本イベントが開催される主旨のリマインドメールの配信を行うこと。メール文面等については、IPA と協議し、IPA の了承を得たうえで決定すること。

(6) アンケートの回収
来場者に配布したアンケート、及びライブ配信視聴者への Web アンケートの回収をおこなうこと。回収に際し、回収率を高める工夫をすること。
回収したアンケートは後日データ化し 5.7.1 に示す通りに集計、報告すること。

5.4.2 展示運営
展示エリアの運営については、以下の項目に留意し、必要なスタッフを配置して、事故なく実施できるよう運営管理すること。
①展示エリア責任者は、IPA 担当者と連携して開催中滞りなく運営できるよう、スタッフや関係者への指示及びサポートをおこなうこと。
②出展者からの問い合わせや対応要望については速やかに対応すること。対応方法が不明な場合は IPA 担当者と連携して対処すること。
③来場者の動向に注意し、一か所に滞留が見受けられる際は他の来場者の邪魔にならないよう誘導や整理をおこなうこと。

5.4.3 ステージ運営
以下に基づきステージの運営を行うこと。詳細については、IPA と協議のうえ IPA の指示に従うこと。
【現地会場】
①本番開始前（準備日でも可）に IPA 立会いのもとリハーサルを行うこと。
②ステージ会場入口付近にスタッフを 2 名以上配置し、来場者の誘導を円滑に行うこと。また、IPA が別途提供する資料を来場者へ配布すること。
③当日ディレクター1 名、司会者 1 名、補助者 2 名以上配置し、ディレクター指示の下、講演者等の誘導及び進行等を適切に行うこと。
④ IPA の指示に基づき、席札等（関係者席等）を座席に設置すること。席札等の詳細については、別途 IPA より指示する。
⑤ プログラム内容の告知看板を、会場出入口付近 2 ヵ所設置し、現在何のプログラムが行われているかを表示すること。看板の詳細については別途 IPA より指示する。
⑥ 展示会場内へのアナウンスを実施し、ステージ会場への集客に努めること。（各テーマの 10 分前及び 5 分前）
⑦ 講演者の発表データ（PPT 形式、 PDF 形式等）をあらかじめ入手すること。また、講演に先立ち、登壇者の持ち込み及び IPA が用意する発表用ノート PC に当該データをインストールし、動作確認を行うこと。
⑧ プログラムごとに聴講者数（立ち見を含む）をカウントし把握 ・記録すること。カウントに際しては可能な限りピーク時にカウントすること。
【ライブ配信】
①必要な機材、スタッフを配置して、滞りなくライブ配信すること。
②ライブ配信は、原則として会場にて用意されている回線を使用することを想定しているが、会場下見の結果が思わしくなかったり当日不慮の原因により当該回線に障害等が生じたりする可能性があることを想定し、少なくとも、ライブ配信中はすぐにバックアップ回線に切り替えての配信ができるようにすること。
③ライブ配信を行う時間帯は、ステージ及び展示会場でプログラムが実施される時間帯を対象とする。
④画面の切り替えやワイプ対処等（発表者撮影を流す、スクリーン投影を流す、幕間を流す）を行うこと。幕間には次のプログラム開始の案内（時間）を示し、BGM 等を流しておくこと。
⑤ライブ配信した映像を録画し、適切な媒体に保存すること。録画データは YouTube にアップロード可能なファイル形式にて DVD-ROM または BD-R 等の媒体で納品すること。なお、録画データ

の納品に当たっては、プログラム単位でデータを分割してプログラムが識別できるようなファイル名を付したデータで納品すること。

5.4.4　出展者の物品及び展示物等の搬入及び搬出対応

出展者、IPA 等が必要な物品及び展示物の搬入及び搬出対応を行うこと。
なお、搬入・搬出のための輸送費用は出展者及び IPA が負担するものとする。
搬入時は一時的に荷物を受け取り保管しておく場所を確保すること。また、搬出時は宅配便業者と調整し、臨時に搬出受付所を設けて対応すること。
なお、搬入時の荷物受け取り場所から各出展ブースまで、及び、各出展ブースから搬出受付所までの移動については、各出展者がおこなうものとする。
搬出時は搬出手続き集中による混雑が予想されるため、出展者が速やかに手続きできるよう予め着払い伝票を配布して記入しておいてもらうなど、受付手続き時間を短縮するような工夫をすること。
IPA が想定する会場への搬入日時、会場から搬出日時は以下のとおり。
また IPA の事務所からの搬出日時、IPA の事務所への搬入日時を提案すること。

① 搬入日時： 2024 年 3 月 9 日（土） 14 時～17 時
② 搬出日時： 2024 年 3 月 10 日（日）19 時～21 時

5.4.5　記録

カメラマンを１名以上配置し、当日行われる展示、ステージ、集合写真、パネルなど本イベントの様子の記録写真としての撮影を行うこと。
展示企画については、全ブースをそれぞれ最低２枚以上写真撮影すること。
ステージ企画については、全プログラムをそれぞれ１０枚以上撮影すること。また、司会者の様子や客席の様子も撮影すること。
その他、会場正面、受付、各種控室、ストックヤード、休憩スペースなども数枚ずつ撮影すること。
撮影した写真データ及び動画データは、閲覧しやすいようフォルダを分け、ファイル名を付けて整理しておくこと。
提出は、本イベント終了後３日以内に、IPA が用意するオンラインストレージへアップロードすること。

5.4.6　撤収

本イベント終了後は、すべての持ち込み機材を撤収し、借用備品は元の位置に戻し、原状回復に努めること。撤収時には事故等が発生しないよう注意すること。

5.5　備品・機材・サービスの調達

5.5.1　備品・機材

請負者は、本イベントの実施に必要な機材・サービス等について、下記「IPA が調達する機材等」以外のすべてを手配すること。

(1)IPA が調達する機材等

本項で示す機材等は IPA の費用負担により調達するため、本契約金額に含まないものとする。
①会場費
②会場において、有料にて利用可能な音響・照明・映像機材一式。
③会場において、有料にて利用可能な単独インターネット回線
④講演資料投影用 PC
（基本的には登壇者所有 PC または IPA にて用意する PC）

(2)請負者にて手配する機材・サービス等

機材・サービス等の手配に際しては、IPA にて本イベント実施に必要と想定する以下の項目を少なくとも含むこと。その他、請負者にて管理・演出上等の理由で必要と考える機材・サービス等については、その理由・用途を IPA に示した上で請負者の負担において手配すること。
なお、会場備品として借用できるものがあれば可能な限り利用すること。
（ベルサール秋葉原　備品情報）
https://www.bellesalle.co.jp/shisetsu/tokyo/bs_akihabara/download/

①運営スタッフ控室

全体管理を可能とするために必要な備品・サービスを適宜準備すること。

なお、数量については割り当てる部屋の大きさに合わせて決めること。

②IPA 控室

項	必要機材・サービス等	用途・仕様等	数量
A	机	W180ｃｍ×D45ｃｍ×H70ｃｍ程度	4 台
B	椅子	座面までの高さ 45cm 程度	12 脚
C	ホワイトボード	W180ｃｍ×H900ｃｍ程度	1 枚
D	スチールラック	H180ｃｍ×W90cm×D30ｃｍ程度　荷物置き用	1 本
E	電源タップ	100V 差し込み口 4 つ以上	3 本
F	電源延長コード	5m 以上	4 本
G	トランシーバー	IPA 用。階がまたがっての通信が可能な機材を揃えること	10 台
H	ゴミ袋	45L 以上　（可燃、プラ、ペットボトル、金属で分けて使用）	20 枚
I	手指消毒用アルコール	アルコール分 80%前後	2 本

③展示エリア関係

項	必要機材等	用途・仕様等	数量
A	机	W180cm×D45cm×H70cm 程度 ゴールド 20 台（5×4 台）、シルバー22 台（11×2 台）、 ブロンズ 60 台（60×1 台）	102 台
B	椅子	座面までの高さ 45cm 程度 ゴールド 40 脚（5×8 脚）、シルバー44 脚（11×4 脚）、 ブロンズ 120 脚（60×2 脚）	204 脚
C	電源タップ	100V 差し込み口 4 つ以上	76 本
D	有線 LAN	会場内に設置するインターネット回線接続用	1 本
E	トランシーバー	運営スタッフ用	15 台
F	ゴミ袋	45L 以上（可燃、プラ、ペットボトル、金属で分けて使用）	20 枚
G	手指消毒用アルコール	アルコール分 80%前後	2 本

④ステージエリア関係

項	必要機材等	用途・仕様等	数量
A	椅子	客席用	150 脚
B	椅子	ステージ登壇者用	4 脚
C	テーブル	ステージ登壇者用	2 台
D	演台		1 台
E	スクリーン	100 インチ以上	1 台
F	プロジェクター	スクリーン投影用。PC 接続：HDMI　ステージ上の演台までケーブルが延ばせること。	1 台
G	ワイヤレスクリッカー	ステージ登壇者が発表資料のスライド送りに使用。	1 台
H	ワイヤレスマイク	登壇者用 4、司会者用 1	5 本
I	レーザーポインター	登壇者用	1 個
J	タブレット PC	ステージ登壇者がニコニコ生放送のコメントを確認するために使用する。Wi-Fi にてインターネット接続し、ニコニコ生放送を視聴できること。	1 台
K	変換コネクタ	PC と会場の投影用プロジェクタを接続するための USB type C-HDMI、VGA-HDMI 変換コネクタ。	1 式
L	返しモニタ	47 インチ程度。（上手、下手に 1 台ずつ）	2 台
M	手元用タイマー	登壇者が残り発表時間を確認するために使用。	1 台
N	質疑応答サービス	来場者及びライブ配信視聴者からイベント開催中リアルタイムに質問・アンケートを受け付けるために使用する。質問内容・アンケートの実施状況について、登壇者がリアルタイムに確認可能であり、スクリーンに投影する運用が可能であること。	1 式
O	トランシーバー	運営スタッフ用	10 台

⑤受付関係

項	必要機材等	用途・仕様等	数量
A	机	総合受付 4、来賓受付 1、総合インフォメーション 1	6 台
B	椅子	受付スタッフ用	12 脚
C	来場者確認用 PC	来場者が事前登録済かどうかを確認する PC	4 台
D	来場者登録用 PC	事前登録がない来場者が、その場で来場登録するための PC	1 台
E	ディスプレイ	24 インチ以上。当日来場者登録のための PC 接続用	1 台
F	プリンター （PC との接続ケーブル付）	当日登録した来場者のネームカードを印刷するプリンター A4 用紙が印刷できること。	1 台
G	バッジホルダー入れ	色別にバッジホルダーを収納	4 個
H	トランシーバー	受付スタッフと受付責任者、総括責任者とでの連絡用	4 台
I	ネームカード回収 BOX	来場者が退場時にネームカードを返却するために設置する箱。	1 式
J	アンケート回収 BOX	来場者用アンケート回収用	1 式
K	手指消毒用アルコール	感染症対策のため、受付付近及び会場内に適当な間隔をおいて配置する。	1 式

5.5.2　サービス

(1)来場者事前登録システムについて、クラウドサービス等を利用する場合は請負者において調達すること。

(2)アンケートシステムについて、クラウドサービス等を利用する場合は請負者において調達すること。

5.6　業務の実施体制

(1)本業務の遂行に必要な全ての管理及び運営要員の役割分担を明確にした実施体制図を示すこと。

(2)組織として、適切な管理・バックアップ体制を整えること。すべての運営要員について、欠員が生じた場合を想定した対応策を講じておくこと。

(3)組織として、直近 1 年以内に来場者延べ 500 名以上かつ同時に 2 つ以上の媒体へライブ配信するイベントの企画・運営等業務の実績があり、その概要を示せること。

(4)運営要員について、総括責任者及び各責任者は、直近 1 年以内に来場者延べ 500 名以上かつオンライン配信を含むイベントの企画・運営等業務の管理者業務の経験があり、運営に係る業務や機材に関して十分な知識を有している者とすること。

5.7　イベント終了後の業務

5.7.1　アンケートの集計

「5.2.9　アンケート」で作成したアンケートの集計を行うこと。

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

5.7.2　特設 Web サイトでの事後報告

本イベント開催の様子を簡潔に報告した内容（文章及び写真）を特設 Web サイトに掲載すること。

内容については下記を含めること。

・開催概要（日時、場所）
・来場者数、オンライン視聴者数
・イベントについての簡単な実施報告（150～200 字程度）
・会場の様子（静止画）：会場入り口付近、展示エリア、ステージエリアなど

なお、人物が映り込んでいる写真を使用する場合は、可能な限りその人物に掲載許可を取ること。

許可が取れない場合はぼかしを入れるなど対応すること。

なお、掲載内容については事前に IPA に案を提示し、承認を得た後に掲載すること。

5.7.3　報告書作成業務

本業務について実施した日時、内容等を実施報告書としてまとめること。

実施報告書は、IPA の承認を得た上で、「9.1　納入期限」までに実施報告書の電子データを提出（アンケートの集計データは Microsoft Excel 形式としグラフの作成まで含める）すること。

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

【実施報告書記載事項】

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

【実施報告書添付資料（報告書本体と別ファイルとして添付すること)】

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

6. 環境配慮事項

6.1 共通事項

本件履行にあたっては、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号。以下「グリーン購入法」という。）による環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和 5 年 2 月 24 日変更閣議決定。以下「基本方針」という。）に示されている「印刷用紙」及び「印刷」に係る【判断の基準】を満たすこと。

6.2 印刷資材

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

6.3 印刷工程

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

＊基本方針の掲載場所：環境省グリーン購入.net
＜https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/kihonhoushin.html＞

7. セキュリティに関する要件

7.1 情報管理体制

(1) 請負者は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、IPA に対し「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図）（様式 B)」及び「情報取扱者名簿（様式 A)（氏名、個人住所、生年月日、所属部署、役職等が記載されたもの)」を契約前に提出し、IPA の同意を得ること。(個人住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当部門から求められた場合は速やかに提出すること。）なお、情報取扱者名簿は、業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を掲載すること。
（確保すべき履行体制）
契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した一切の情報が、IPA が保護を要さないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

(2) 本業務で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならないものとする。ただし、IPA の承認を得た場合は、この限りではない。

(3) (1)の情報取扱者名簿又は情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面に変更がある場合は、予め IPA へ届出を行い、同意を得なければならない。

7.2 履行完了後の情報の取り扱い

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。

7.3 その他

(1)請負者は、秘密情報や個人情報の取り扱いに留意し適切に管理を行うこと。また、情報漏えい防止対策や情報の暗号化、脆弱性への対応など適切に情報セキュリティ対策を実施すること。

(2)保護すべき情報は適切な暗号化など、安全な方法で受け渡しをすること。また、契約中／契約終了後の如何に依らず、一時的に IPA から提示する未公開情報や個人情報等は、不要になった段階で適切に削除するとともに、IPA に確認を取ること。

(3)本業務実施にあたって IPA から入手した情報について、IPA の許可なく本業務の用途以外に使用し

ないこと。
(4)情報セキュリティインシデントが発生した場合、速やかに IPA に報告するとともに、IPA の指示に基づき適切に対応すること。
(5)IPA が請負者の情報セキュリティ対策の履行状況を確認する必要が生じた場合、請負者は適切に対処すること。
(6)情報セキュリティ対策が不十分であることが判明した場合、IPA と調整の上適切に対処すること。
(7)請負者は、本業務の一部を再請負する場合、再請負先が十分な情報セキュリティ対策を実施していることを担保すること。また、IPA の求めに応じて再請負先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認するために必要な情報を IPA に提供し、IPA の承認を受けること。
(8)本業務の実施においてクラウドサービスを利用する場合、は「クラウドサービス利用のための情報セキュリティマネジメントガイドライン」に記載されている情報セキュリティ対策を行うこと。
（参考）
http://www.meti.go.jp/policy/netsecurity/downloadfiles/cloudsec2013fy.pdf

8. 留意事項

8.1 著作権等
本イベントの実施にあたり、制作した成果物及び中間生成物の所有権、知的財産権、その他すべての権利（著作権法第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む）は成果物の引渡しが完了した時をもって、請負者から IPA に移転する。
なお、請負者はこれらに関する著作者人格権を行使しないものとする。

8.2 管理責任等
請負者は、IPA が会場施設管理者から調達し、請負者に使用・管理を付託する備品等の管理責任を負い、汚損、破損または紛失した場合、その損害額を弁償するものとする。
作業の対象、内容等について、当該作業以外の他の作業と関連する事項が生じた場合は、IPA 及び他の作業実施企業と調整すること。

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

9. 納入関連

9.1 納入期限
2024 年 3 月 25 日（月）

9.2 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　デジタル基盤センター
イノベーション部　未踏企画グループ

9.3 納入物件
以下の電子データを収めた電子媒体（DVD-ROM 又は BD-R）一式
(1)実施報告書（5.7.3）
(2)運営マニュアル（実施計画書の最終稿）（5.2.7）
(3)進行台本の最終稿（5.2.8）
(4)配信映像一式（5.4.3【ライブ配信】⑤）
(5)撮影写真一式（5.4.5）

(6)制作物一式（5.2）
実施報告書については、検収用として紙媒体１部（A4）を添付すること。

10. 検収条件

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

仕様書別紙

参考資料

1．MITOU WONDER

2．既存ロゴデザイン

（1）未踏会議ロゴ

（2）未踏会議ロゴ（英字）

MITOUKAIGI

（３）未踏事業ロゴ

【様式 A】

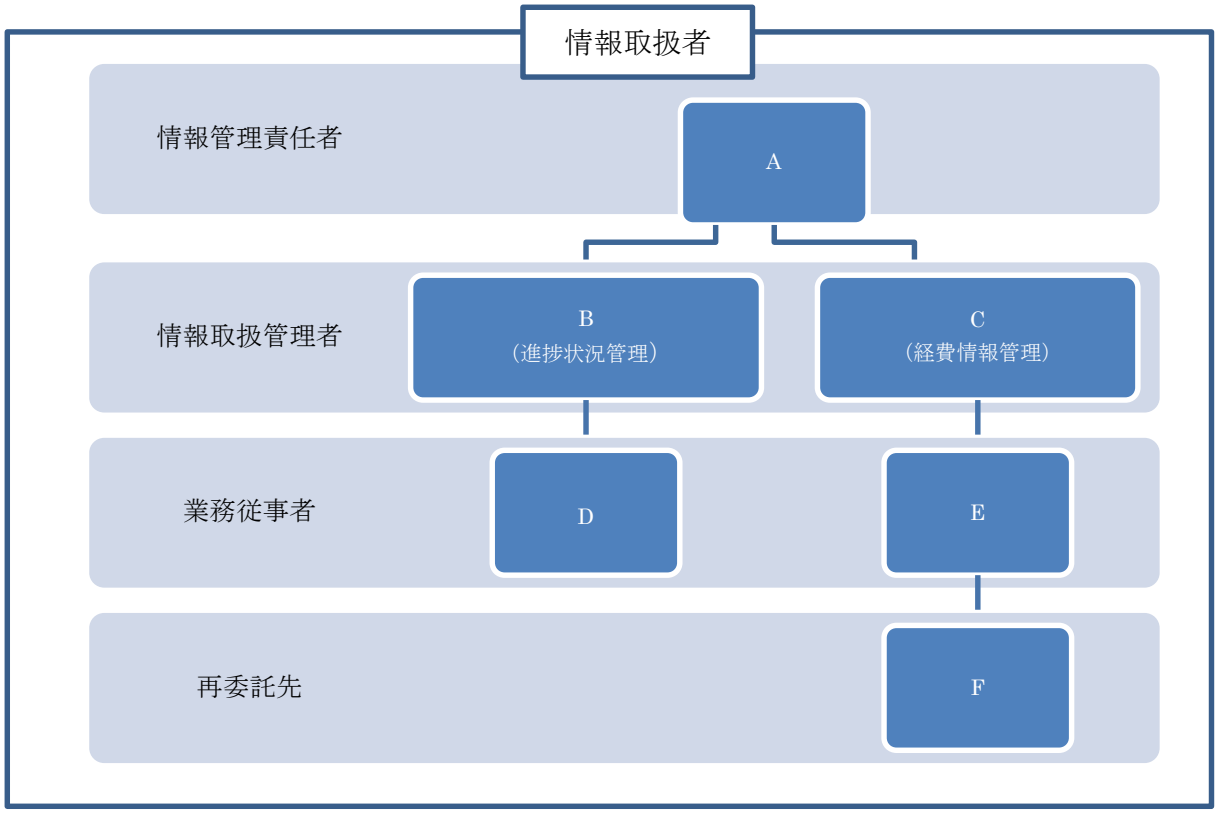
情報取扱者名簿

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

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

【様式 B】

情報管理体制図（例）



【情報管理体制図に記載すべき事項】

- 本委託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。）
- 委託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。

「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務」

入札資料作成要領

独立行政法人**情報処理推進機構**

目　　次

第1章　独立行政法人情報処理推進機構が入札者に提示する資料及び入札者が提出すべき資料

第2章　評価項目一覧に係る内容の作成要領

2.1　評価項目一覧の構成

2.2　遵守確認事項

2.3　提案要求事項

2.4　添付資料

第3章　提案書に係る内容の作成要領及び説明

3.1　提案書の構成及び記載事項

3.2　提案書様式

3.3　留意事項

第1章　独立行政法人情報処理推進機構が入札者に提示する資料及び入札者が提出すべき資料

独立行政法人情報処理推進機構（以下「機構」という。）は入札者に以下の表1に示す資料を提示する。入札者はこれを受け、以下の表2に示す資料を作成し、機構へ提出する。

［表1　機構が入札者に提示する資料］

資料名称	資料内容
① 仕様書	本件「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務」の仕様を記述。（目的・内容等）。
② 入札資料作成要領	入札者が、評価項目一覧及び提案書に記載すべき項目の概要等を記述。
③ 評価項目一覧	提案書に記載すべき提案要求事項一覧、必須項目及び任意項目の区分、得点配分等を記述。
④ 評価手順書	機構が入札者の提案を評価する場合に用いる評価方式、総合評価点の算出方法及び評価基準等を記述。

［表2　入札者が機構に提出する資料］

資料名称	資料内容
① 評価項目一覧の遵守確認欄及び提案書頁番号欄に必要事項を記入したもの	仕様書に記述された要件一覧を遵守又は達成するか否かに関し、 遵守確認欄に○×を記入し、提案書頁番号欄に、該当する提案書の頁番号を記入したもの。
② 提案書	仕様書に記述された要求仕様をどのように実現するかを提案書にて説明したもの。主な項目は以下のとおり。 ・入札者が提案する、調査内容、調査方法。 ・実施体制、スケジュール。 ・調査・報告書作成者のスキル ・補足資料(入札者の関連する実績の詳細)等

第2章　評価項目一覧に係る内容の作成要領

2.1　評価項目一覧の構成

評価項目一覧の構成及び概要説明を以下表3に示す。

［表3 評価項目一覧の構成の説明］

評価項目一覧における項番	事項	概要説明
0	遵守確認事項	「未踏事業関連イベントにおける企画・運営業業務」を実施する上で遵守すべき事項。これら事項に係る具体的内容の提案は求めず、全ての項目についてこれを遵守する旨を記述する。
1～4	提案要求事項	提案を要求する事項。これら事項については、入札者が提出した提案書について、各提案要求項目の必須項目及び任意項目の区分け、得点配分の定義に従いその内容を評価する。
5	添付資料	入札者が作成した提案の詳細を説明するための資料。これら自体は、直接評価されて点数が付与されることはない。 例：担当者略歴、会社としての実績、実施条件等

2.2　遵守確認事項

遵守確認事項における各項目の説明を以下に示す。

入札者は、別添「評価項目一覧の遵守確認事項」における「遵守確認」欄に必要事項を記載すること。遵守確認事項の各項目の説明に関しては、以下表4を参照すること。

［表4 遵守確認事項上の各項目の説明］

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～小項目	遵守確認事項の分類	機構
内容説明	遵守すべき事項の内容	機構
遵守確認	入札者は、遵守確認事項を実現・遵守可能である場合は○を、実現・遵守不可能な場合（実現・遵守の範囲等について限定、確認及び調整等が必要な場合等を含む）には×を記載する。	入札者

2.3　提案要求事項

提案要求事項における各項目の説明を以下に示す。

入札者は、別添「評価項目一覧の提案要求事項」における「提案書頁番号」欄に必要事項を記載すること。提案要求事項の各項目の説明に関しては、以下表5を参照すること。

[表5 提案要求事項上の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～小項目	提案書の目次(提案要求事項の分類)	機構
提案要求事項	入札者に提案を要求する内容	機構
評価区分	必ず提案すべき項目(必須)又は必ずしも提案する必要は無い項目(任意)の区分を設定している。 各項目について、記述があった場合、その内容に応じて配点を行う。	機構
得点配分	基礎点及び各項目に対する最大加点	機構
提案書頁番号	作成した提案書における該当頁番号を記載する。該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。評価者は各提案要求事項について、本欄に記載された頁のみを対象として採点を行う。	入札者

2.4　添付資料

添付資料における各項目の説明を以下表6に示す。

[表6 添付資料上の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～小項目	提案書の目次(提案要求事項の分類)	機構
資料内容	入札者が提案の詳細を説明するための資料	機構
提案の要否	必ず提案すべき項目(必須)又は必ずしも提案する必要は無い項目(任意)の区分を設定している。	機構
提案書頁番号	作成した提案書における該当頁番号を記載する。該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。	入札者

【様式 3】

第3章　提案書に係る内容の作成要領及び説明

3.1　提案書の構成及び記載事項

以下に、別添「評価項目一覧」から[提案書の目次]の大項目を抜粋したもの及び求められる提案要求事項を表7に示す。提案書は、表7の項番、項目内容に従い、提案要求内容を十分に咀嚼した上で記述及び提案すること。なお、詳細は別添「評価項目一覧」を参照すること。

[表7 提案書目次及び提案要求事項]

提案書 目次項番	大項目	求められる提案要求事項
1	業務の実施方針等	1.1 企画・全体管理等業務 ・運営事務局の設置 ・全体スケジュール ・レイアウト設計及び空間デザイン （イベント全体、展示エリア、ステージエリア） ・ステージ企画（企画①、司会者、ライブ配信） ・集客プロモーション計画 ・傷害保険の確約 1.2 制作物 ・メインコピー、ボディコピー ・メインビジュアル ・来場者用パンフレット ・ノベルティ ・特設Webサイト、来場事前登録システム ・オープニング動画 ・実施計画書 1.3 会場設営及び撤去 1.4 イベント運営業務 ・全体運営、展示運営、ステージ運営 1.5 備品・機材・サービスの調達 1.6 業務の実施体制 ・実施体制図、欠員発生時の対応策 ・組織のイベント運営実績 ・従事者の経験・知識 1.7 イベント終了後の業務 ・アンケート集計、特設Webサイトでの事後報告、実施報告書
2	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定又は行動計画の策定状況。 ※本項目を提案書に含める場合は、認定通知書等の写しを添付すること。
3	添付資料	提案した内容の詳細を説明するための資料。例としては、実施担当者の専門知識、関連する資格や実施組織の類似事業の実績の詳細など。

3.2　提案書様式

① 提案書及び評価項目一覧はA4判カラーにて印刷し、特別に大きな図面等が必要な場合には、原則としてA3判にて提案書の中に折り込む。

② 提案書は、電子媒体の提出を求める場合がある。その際のファイル形式は、原則として、Microsoft Office2019互換またはＰＤＦ形式のいずれかとする（これに拠りがたい場合は、機構まで申し出ること）。

3.3 留意事項

① 提案書を評価する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成する。なお、必要に応じて用語解説などを添付する。

② 提案に当たって、特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を提案書中に記載するとともに、記載内容を証明及び補足するもの（製品紹介、パンフレット、比較表等）を添付する。

③ 入札者は提案の際、提案内容についてより具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、添付資料として提案書に含めることができる(その際、提案書本文と添付資料の対応が取れるようにする)。

④ 機構から連絡が取れるよう、提案書には連絡先（電話番号、FAX番号、及びメールアドレス）を明記する。

⑤ 上記の提案書構成、様式及び留意事項に従った提案書ではないと機構が判断した場合は、提案書の評価を行わないことがある。また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合がある。

⑥ 提案書その他の書類は、本件における総合評価落札方式（加算方式）の技術評価に使用する。

⑦ 提案書は契約書に添付し、その提案遂行が担保されるため、実現可能な内容を提案すること。

⑧ 提案内容の一部を外注する場合は、その作業内容を明記すること。

「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務」

評価項目一覧

独立行政法人**情報処理推進機構**

１．評価項目一覧－遵守確認事項－

大項目	小項目	内容説明	遵守確認
0　遵守確認事項			
	0.1 業務の範囲	Ⅲ．仕様書「5.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）。	
	0.2 実施方針等	Ⅲ．仕様書「5. 業務内容」に従い、円滑に業務を実施すること。	
	0.3 業務従事者の経験・能力	Ⅲ．仕様書「5. 業務内容」に記載している業務を遂行するにあたり、必要な過去の経験、業務遂行上有効な知識を有していること。	
	0.4 スケジュール管理	Ⅲ．仕様書に記載の通り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。	
	0.5 納入物件	Ⅲ．仕様書「9.3　納入物件」に記載している成果物を「9.1　納入期限」までに納入すること。	
	0.6 情報保護	実施にあたり知り得た個人情報、秘密情報について十分な管理を行い、外部への漏洩等を防止し、業務終了に際し個人情報、秘密情報等は、すべて IPA へ引き渡すこと。	

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 企画・全体管理等業務	1.1.0 業務全体	企画・全体管理等業務内容について、正確に理解したうえですべて記載されているか。	必須	10		145	
		1.1.1 運営事務局の設置	運営事務局が設置され、総括責任者をはじめ、関係者等との調整や全体スケジュールを管理可能な体制が示されているか。	必須	10			
		1.1.2 全体スケジュールの策定及び進捗管理	本業務の全体スケジュールは、効率的かつ円滑な業務遂行が期待できる内容となっているか。	任意		5		
		1.1.3 イベント全体レイアウト及び空間デザイン	全体的に一体感のあるデザインとなっていて、特に会場入り口についてわかりやすいデザイン・装飾となるよう工夫されているか	任意		10		
		1.1.4 展示エリア企画・設計	来場者の導線を踏まえつつ、ブースパターン（ゴールド、シルバー、ブロンス）の想定仕様を満たした配置になっているか	任意		5		
			展示エリアの空間デザインについて、4つのカテゴリが来場者にとって容易に識別しやすい装飾になっているか	任意		10		
		1.1.5 ステージ企画・設計	ステージ企画の演出・空間デザインについて、会場スクリーンが効果的に活用され、スクリーンを含むステージ全体の演出・装飾等は統一感があり、本イベントの魅力を際立たせる内容が提案されているか。	任意		10		
			企画①において、企画要件を理解して未踏事業を広く認知・興味喚起する内容、構成、出演者が提案されているか	任意		15		
			司会者について、集客を期待できるネームバリューがあり、臨機応変に場を仕切るスキルを持った候補者を挙げているか。	任意		10		
		1.1.6 集客プロモーションの策定・実施	スケジュールを含めた実施内容が説明されているか。	必須	10			
			提案されている集客施策は、本イベントの対象層へのリーチが十分に期待できる内容となっているか	任意		15		
			どのメディアを活用するか、メディアを使った積極的な告知が具体的に提案されているか	任意		15		

		想定来場者数が達成できることを期待させるようなプロモーション計画となっているか	任意		15		
	1.1.7 傷害保険の付保	契約締結後、傷害保険への加入が確約されているか	必須	5			
1.2 制作物	1.2.0 全体	「メインコピー及びボディコピー」、「メインビジュアル（ポスター）」、「印刷物」、「来場者向けサイン」、「特設サイト」、「来場事前登録システム」、「オープニング動画」、「実施計画書」、「ステージ企画進行台本」及び「アンケート」について、仕様書の内容がすべて提案されているか。	必須	10		85	
	1.2.1 メインコピー及びボディコピー	「メインコピー及びボディコピー」について、未踏事業及び本イベントの魅力を効果的に伝え、対象者層の関心を惹くものとなっているか。	任意		10		
	1.2.2 印刷物	「メインビジュアル（ポスター）」について、対象者層に本イベント及び未踏事業を印象付け、視聴等への行動が期待できるデザインとなっているか。	任意		10		
		「来場者用パンフレット」について、本イベントの概要や会場案内についてわかりやすく確認できるデザインとなっているか。	任意		10		
		ノベルティについて、未踏事業をより身近に意識してもらえるデザインとなっているか	任意		5		
	1.2.3 特設 Web サイト	「特設 Web サイト」について、閲覧者を本イベントへの参加につなげるための工夫がされているか。	任意		10		
	1.2.4 来場事前登録システム	事前登録した人は受付が簡易になるように工夫されているか。	任意		5		
	1.2.5 オープニング動画	「オープニング動画」について、本イベントへの期待を高め、興味を喚起するような構成となっているか。	任意		10		
		「オープニング動画」について、SNS での告知に利用することを踏まえた工夫がされているか。	任意		5		
	1.2.6 実施計画書（運営マニュアル）	「実施計画書」に記載されたイベント当日の作業スケジュールについて、無理がなく、効率的な内容となっているか。	任意		10		
1.3 会場設営及び撤去	1.3.0 全体	受付エリア、展示エリア、ステージエリア、登壇者控室、VIP 控室、IPA 控室、運営スタッフ控室、ストックヤード、その他（休憩スペース、コミュニケーションスペース）が設置されることがすべて記載されているか	必須	10		10	

1.4 イベント運営業務	1.4.0 全体	当日のすべての運営業務（受付、展示、ステージ、物品搬出入、記録、撤収）において説明されているか	必須	10		40		
	1.4.1 全体運営	アンケートについて、会場参加者及びライブ配信視聴者からの回収率を高めるための具体的な工夫がされているか。	任意		5			
	1.4.2 展示運営	事故が発生しないよう適切にスタッフを配置して、不測の場合のエスカレーション方法などが示されているか	必須	5				
	1.4.3 ステージ運営	スタッフの指示系統が明確に示されており、スタッフにより登壇者や司会者、来場者の誘導が適切におこなわれるよう工夫されているか	任意		5			
		参加者からの質問・コメントについて、収集から登壇者への伝達までの効率的かつ具体的なフローが示されているか。	任意		5			
		ライブ配信の演出について、視聴者の離脱を防ぎ、視聴体験を高める提案がされているか。	任意		5			
	1.4.4 物品及び展示物等の搬入及び搬出	搬出時、搬出受付が円滑におこなわれるように工夫されているか	任意		5			
1.5 備品・機材・サービス等の手配		本イベントの実施に必要な機材・サービス等の一覧が示され、それらを手配することが説明されているか。	必須	5		5		
1.6 業務の実施体制、経験・能力	1.6.1 業務の実施体制	本イベントに関わる全ての管理要員、運営要員の役割が明確になった一覧が体制図として示されているか。	必須	10		30		
		組織としてバックアップ体制が整えられており、欠員が生じた場合の対応策が講じられているか。	必須	5				
		組織として、直近1年以内に来場者延べ500名以上かつ同時に2つ以上の媒体へライブ配信するイベントの企画・運営等業務の実績があり、その概要を示しているか。	必須	5				
	1.6.2 業務従事者の経験・能力	総括責任者及び各責任者について、直近1年以内に来場者延べ500名以上かつオンライン配信を含むイベントの企画・運営等業務の管理者業務の経験があり、運営に係る業務や機材に関して十分な知識を有していることが示されているか。	必須	10				
1.7 イベント終了後の業務		「アンケートの集計」「特設Webサイトでの事後報告」及び「実施報告書の作成」について、仕様書の内容がすべて提案されているか。	必須	5		5		

2.　ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標								
			企業として、以下のいずれかに該当するワーク・ライフ・バランスの取組を推進しているか。（対象の場合は、認定通知書の写し等を添付すること。） ①女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業） ②次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業） ③青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定（ユースエール認定企業）	任意		10	10	
				合計	110	220	330	

３．添付資料

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

「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務」

評価手順書(加算方式)

独立行政法人**情報処理推進機構**

本書は、「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務」に係る評価手順を取りまとめたものである。落札方式、評価の手続き及び加点方法等を以下に示す。

第1章　落札方式及び得点配分

1.1　落札方式

次の要件を共に満たしている者のうち、「1.2 総合評価点の計算」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

① 入札価格が予定価格の制限の範囲内であること。

②「V.評価項目一覧」の遵守確認事項及び評価項目の必須区分を全て満たしていること。

1.2　総合評価点の計算

総合評価点　＝　技術点　＋　価格点

技術点 ＝ 基礎点 ＋ 加点

価格点 ＝ 価格点の配分　×　（ 1　－ 入札価格 ÷ 予定価格）

※小数点第2位以下切捨て

1.3　得点配分

技術点に関し、必須及び任意項目の配分を330点、価格点の配分を165点とする。

技術点	330点
価格点	165点

第2章　評価の手続き

2.1　一次評価

一次評価として、「V.評価項目一覧」の各事項について、次の要件をすべて満たしているか審査を行う。一次評価で合格した提案書について、次の「2.2二次評価」を行う。

①「1.遵守確認事項」の「遵守確認」欄に全て「○」が記入されていること。

②「2.提案要求事項」の「提案書頁番号」欄に、提案書の頁番号が記入されていること。

③「3.添付資料」の提案が必須となっている資料の「提案書頁番号」欄に頁番号が記入されていること。

2.2　二次評価

上記「2.1 一次評価」で合格した提案書に対し、次の「第3章 評価項目の加点方法」に基づき技術評価を行う。なお、ヒアリングを実施した場合には、ヒアリングにより得られた評価を加味するものとする。

評価に当たっては、複数の評価者で各項目を評価し、各評価者の評価結果（得点）の平均値（小数点第2位以下切捨て）をもって技術点とする。

2.3　総合評価点の算出

以下の技術点と価格点を合計し、総合評価点を算出する。

①「2.2 二次評価」により算定した技術点

②「1.2 総合評価点の計算」で定めた計算式により算定した価格点

第3章　評価項目の加点方法

3.1　評価項目得点構成

評価項目（提案要求事項）毎の得点については、評価区分に応じて、必須項目は基礎点、任意項目は加点として付与する。

なお、評価項目毎の基礎点、加点の得点配分は「Ⅴ．評価項目一覧」の「2.評価項目一覧-提案要求事項-」を参照すること。

3.2　基礎点評価

提案内容が、必須項目を満たしている場合に基礎点を付与し、そうでない場合は0点とする。従って、一つでも必須項目を満たしていないと評価（0点）した場合は、その入札者を**不合格**とし、価格点の評価は行わない。

3.3　加点評価

任意項目について、提案内容に応じて下表の評価基準に基づき加点を付与する。

評価ランク	評価基準	項目別得点			
S	通常の想定を超える卓越した提案内容である。	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。	9	6	3	
B	概ね妥当な内容である。	3	2	1	
C	内容が不十分である。	0	0	0	

ただし、「4 ワーク･ライフ・バランス等の推進に関する指標」については、下表の評価基準に基づき加点を付与する。複数の認定等が該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を付与する。

認定等の区分		項目別得点
女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）	プラチナえるぼし（※1）	10
	えるぼし3段階目（※2）	8
	えるぼし2段階目（※2）	7
	えるぼし1段階目（※2）	4
	行動計画策定（※3）	2
次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）	プラチナくるみん（※4）	10
	くるみん（令和4年4月1日以降の基準）（※5）	7
	くるみん（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）（※6）	6
	トライくるみん（※7）	5
	くるみん（平成29年3月31日までの基準）（※8）	4
若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）		8

※1　女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律（令和元年法第24号）による改正後の女性活躍推進法第12条の規定に基づく認定

※2　女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定
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100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　次世代法第15条の2の規定に基づく認定

※5　次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。）による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則（以下「新施行規則」という。）第4条第1項第1号及び第2号の規定に基づく認定

※6　次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和3年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定に基づく認定（ただし、※8の認定を除く。）

※7　次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第3号及び第4号の規定に基づく認定

※8　次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号。以下「平成29年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項の規定に基づく認定

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のある入札にあっては、入札書と併せてこれら書類を提出しなければならない。
２　入札者は、代理人をして入札させるときは、その委任状を持参させなければならない。

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

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

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

（入札の取り止め等）
第 10 条　入札参加者が連合又は不穏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っては、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のある入札にあっては、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会わせて行うものとする。ただし、入札者又は代理人が立会わない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立会わせて行うものとする。

（調査基準価格、低入札価格調査制度）
第 13 条　工事その他の請負契約（予定価格が 1 千万円を超えるものに限る。）について機構会計規程細則第 26 条の 3 第 1 項に規定する相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあると認められる場合の基準は次の各号に定める契約の種類ごとに当該各号に定める額（以下「調査基準価格」という。）に満たない場合とする。
(1) 工事の請負契約　その者の申込みに係る価格が契約ごとに 3 分の 2 から 10 分の 8.5 の範囲で契約担当職員等の定める割合を予定価格に乗じて得た額
(2) 前号以外の請負契約　その者の申込みに係る価格が 10 分の 6 を予定価格に乗じて得た額
2　調査基準価格に満たない価格をもって入札（以下「低入札」という。）した者は、事後の資料提出及び契約担当職員等が指定した日時及び場所で実施するヒアリング等（以下「低入札価格調査」という。）に協力しなければならない。
3　低入札価格調査は、入札理由、入札価格の積算内訳、手持工事等の状況、履行体制、国及び地方公共団体等における契約の履行状況等について実施する。

（落札者の決定）
第 14 条　一般競争入札最低価格落札方式（以下「最低価格落札方式」という。）にあっては、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。）にあっては、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って、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って著しく不適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、落札決定を取消すことができる。

以上

（別記）

暴力団排除に関する誓約事項

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

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

記

1. 契約の相手方として不適当な者

(1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

(2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

(3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

(4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

上記事項について、入札書の提出をもって誓約します。

（様　式　1）

年　　月　　日

独立行政法人情報処理推進機構　ご担当者殿
（担当部署：デジタル基盤センター　イノベーション部　未踏企画グループ）

質　問　書

「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務」に関する質問書を提出します。

法人名	
所属部署名	
担当者名	
電話番号	
E-mail	

質問書枚数
枚中
枚目

＜質問箇所について＞

資料名	例）　○○書
ページ	例）　P○
項目名	例）　○○概要
質問内容	

備考
1. 質問は、本様式1 枚につき1 問とし、簡潔にまとめて記載すること。
2. 質問及び回答は、IPA のホームページに公表する。（電話等による個別回答はしない。）また、質問者自身の既得情報（特殊な技術、ノウハウ等）、個人情報に関する内容については、公表しない。

（様　式　2）

年　　月　　日

独立行政法人情報処理推進機構　理事長　殿

所　在　地

商号又は名称

代 表 者 氏 名　　印
（又は代理人）

委　任　状

私は、下記の者を代理人と定め、「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務」の入札に関する一切の権限を委任します。

代 理 人（又は復代理人）

所　在　地

所属・役職名

氏　　名

使 用 印 鑑

（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　「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務」

契約条項の内容及び貴機構入札心得を承知のうえ、入札いたします。

（様　式　4）

提案書受理票（控）

提案書受理番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

件名：「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務」

【入札者記載欄】

提出年月日：　　年　　月　　日
法 人 名：
所 在 地：　〒
担 当 者：　所属・役職名
氏名
TEL　　FAX
E-Mail

【ＩＰＡ担当者使用欄】

No.	提出書類	部数	有無	No.	提出書類	部数	有無
①	委任状（委任する場合）	1通		②	入札書（封緘）	1通	
③	提案書	6部		④	評価項目一覧	6部	
⑤	資格審査結果通知書の写し※	1通		⑥	提案書受理票	（本紙）	
⑦	③及び④を格納した電子媒体（DVD-ROMまたはBD-R）	1部					

※又は登記簿謄本等の原本または写し。

---------- 切り取り ----------

提案書受理番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

提案書受理票

年　　月　　日

件　名　「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務」

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
デジタル基盤センター　イノベーション部　未踏企画グループ

担当者名：　　㊞

（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。