



「ポータルサイト「マナビDX」の改修業務」に係る 一般競争入札

(総合評価落札方式)

入札説明書

2024年10月25日

独立行政法人 情報処理推進機構

目 次

I. 入札説明書.....	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.....	54
V. 評価項目一覧.....	67

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（2024年10月25日付け公告）に基づく入札については、関係法令並びに独立行政法人情報処理推進機構会計規程及び同入札心得に定めるもののほか下記に定めるところによる。

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」の改修業務 |
| (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、「ポータルサイト「マナビDX」の改修業務」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」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。

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
2024年11月5日（火） 14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、2024年11月1日（金）17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」の改修業務 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。

また、既存システムに関する資料を閲覧したい場合も同様に質問書（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。なお、その場合、本入札を目的とした閲覧に特化する旨の内容としてIPAと秘密保持契約（NDA）を締結し、合意ができた場合のみ資料の閲覧を許可するものとする。

(2) 受付期間

2024年10月25日（金）から2024年11月29日（金） 15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12月3日（火）から2024年12月4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12月4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（別紙を含む）	—	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		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」の改修業務 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、「ポータルサイト「マナビDX」の改修業務 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。

- ③ 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」の改修業務 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 ヒアリングは必要に応じて実施する。なお、実施する場合は次の日程で実施する。

日時：2024年12月6日（金）10時30分～17時30分の間（1者あたり1時間を予定）

※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：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、ヒアリング時はプロジェクトマネージャが対応すること。また、担当技術者をヒアリングに同席させること。

7. 開札の日時及び場所

- (1) 開札の日時

2024年12月25日（水） 14時00分

- (2) 開札の場所

東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス13階

独立行政法人情報処理推進機構 会議室A

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契約金額を支払うものとする。

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15階

独立行政法人情報処理推進機構 デジタル人材センター 人材プラットフォーム部

担当：藤中、横井

TEL：03-5978-7536

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 契約グループ 担当：菊池、三浦

TEL：03-5978-7502

E-mail：fa-bid-kt@ipa.go.jp

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

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

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

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

(1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

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

(2) 公表する情報

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

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

(3) 当方に提供していただく情報

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

(4) 公表日

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

(5) 実施時期

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

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

(様 式 1)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 デジタル人材センター 人材プラットフォーム部 担当者殿

質 問 書

「ポータルサイト「マナビ DX」の改修業務」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
(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」の改修業務」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 円 _____

(※ 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」の改修業務」

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 : 「ポータルサイト「マナビ DX」の改修業務」

【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		

【 I P A 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 (別紙を含む)	1 部		③	提案書 (電子ファイル)	1 部	
④	添付資料 (2 種類)	1 部		④	添付資料 (2 種類) (電子ファイル) ※	1 部	
⑤	評価項目一覧	1 部		⑤	評価項目一覧 (電子ファイル) ※	1 部	
⑥	資格審査結果通知書の 写し	1 通		⑦	提案書受理票	本紙	

※CD または DVD に格納のうえ、提出すること。

----- 切り取り -----

提案書受理番号

提案書受理票

年 月 日

件 名 「ポータルサイト「マナビ DX」の改修業務」

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 デジタル人材センター 人材プラットフォーム部
担当者名 : 印

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っては、入札書と併せてこれら書類を提出しなければならない。

2 入札者は、代理人をして入札させるときは、その委任状を持参させなければならない。

(郵便等入札)

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

2 入札者は、代理人をして入札させるときは、その委任状を同封しなければならない。

(代理人の制限)

第8条 入札者又はその代理人は、当該入札に対する他の代理をすることができない。

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

(条件付きの入札)

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

(入札の取り止め等)

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

(入札の無効)

第 11 条 次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者による入札
- (2) 指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札
- (3) 委任状を持参しない代理人による入札
- (4) 記名押印（外国人又は外国法人にあっては、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が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る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ものがある。

- (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」の改修業務」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「ポータルサイト「マナビ DX」の改修業務」（以下、「請負業務」という。）の完遂を乙に注文し、乙は本契約及び関係法令の定めに従って誠実に請負業務を完遂することを請け負う。
- 2 乙は、本契約においては、請負業務またはその履行途中までの成果が可分であるか否かに拘わらず、請負業務が完遂されることによってのみ、甲が利益を受け、また甲の契約の目的が達成されることを、確認し了解する。

（再請負の制限）

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

（責任者の選任）

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

（納入物件及び納入期限）

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

（契約金額）

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

（権利義務の譲渡）

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

（実地調査）

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

（検査）

- 第 8 条 甲は、納入物件の納入を受けた日から 10 日以内に、当該納入物件について別紙仕様書及び提案書に基づき検査を行い、同仕様書及び提案書に定める基準に適合しない事実を発見したときは、当該事実の概要を書面によって遅滞なく乙に通知する。
- 2 前項所定の期間内に同項所定の通知が無いときは、当該期間満了日をもって当該納入物件は同項所

定の検査に合格したものとみなす。

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

(契約不適合責任)

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

(対価の支払及び遅延利息)

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

(遅延損害金)

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

(契約の変更)

- 第12条 甲及び乙は、本契約の締結後、次の各号に掲げる事由が生じた場合は、甲乙合意のうえ本契約を変更することができる。
- 一 仕様書及び提案書その他契約条件の変更（乙に帰責事由ある場合を除く。）。
 - 二 天災地変、著しい経済情勢の変動、不可抗力その他やむを得ない事由に基づく諸条件の変更。
 - 三 税法その他法令の制定又は改廃。

四 価格に影響のある技術変更提案の実施。

- 2 前項による本契約の変更は、納入物件、納期、契約金額その他すべての契約内容の変更の有無・内容等についての合意の成立と同時に効力を生じる。なお、本契約の各条項のうち変更の合意がない部分は、本契約の規定内容が引き続き有効に適用される。

(契約の解除等)

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

- 一 乙が本契約条項に違反したとき。
 - 二 乙が天災地変その他不可抗力の原因によらないで、納入期限までに本契約の全部又は一部を履行しないか、又は納入期限までの納入が見込めないとき。
 - 三 乙が甲の指示に従わないとき、その職務執行を妨げたとき、又は談合その他不正な行為があったとき。
 - 四 乙が破産手続開始の決定を受け、その他法的整理手続が開始したこと、資産及び信用の状態が著しく低下したと認められること等により、契約の円滑な履行が困難と認められるとき。
 - 五 天災地変その他乙の責に帰す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、甲がそのを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 本条の規定は、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 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つて、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、個人情報に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」の改修業務」

事業内容（仕様書）

独立行政法人情報処理推進機構

1. 件名

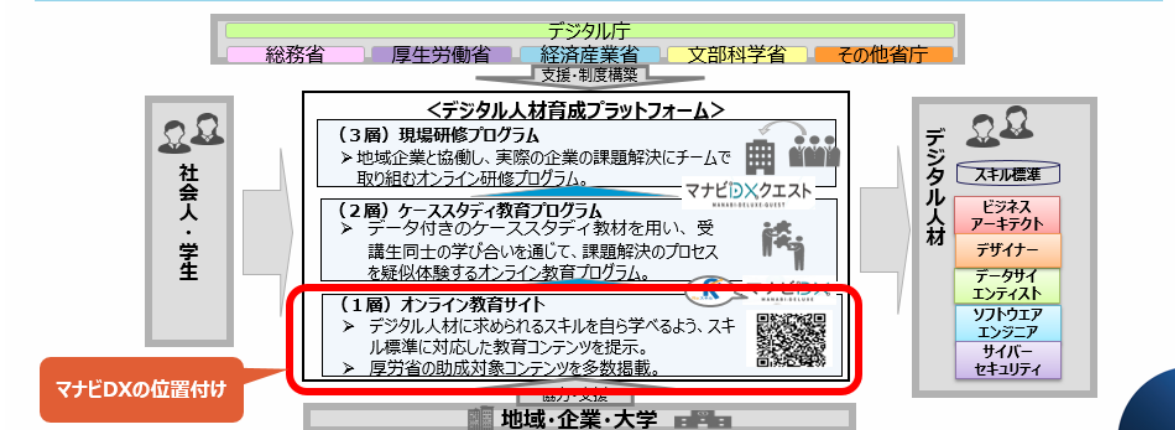
「ポータルサイト「マナビ DX」の改修業務」

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、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。

＜デジタル人材育成プラットフォーム概要イメージ＞

- デジタル田園都市国家構想の実現に向け、地域企業のDXを加速するために必要なデジタル人材を育成するプラットフォームを構築し、企業内人材（特にユーザー企業）のリスキルを推進。
- 民間企業等が提供する教育コンテンツ・講座を一元的に集約・提示するポータルサイト「マナビDX」の整備に加えて、ケーススタディ教育プログラムや地域企業協働プログラムを提供し、DXを推進する実践人材を育成。



※出典：経済産業省資料

当該プラットフォームについては、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>)のα版として公開したが、その機能は前身システム(巣ごもり講座)のサーバ移行、データ移行にとどまっていた。そのため、経済産業省より講座の検索機能などUI/UX機能強化、デジタルスキル標準とのリンクなど機能強化を行うよう指示があり、2023年3月1日にリニューアル版を公開し、また、企業、産業界でのDX人材育成への貢献度や個人のキャリア自律支援をより一層高める人材育成プラットフォームとしての役割への期待の高まりを受け、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、さらなる機能の拡充の必要性が出てきていたことから2024年3月17日に改修版を公開した。

なお、利用者のさらなる利便性の向上や運用者の業務改善の需要が高く、経済産業省が実施してIPAが一次審査を行っている第四次産業革命スキル習得講座認定制度（以下「Re スキル」という。）の審査との共存（※Re スキル合格講座はマナビ DXに掲載している）、また、AI 技術を導入した利用者の利便性の向上（初学者にとっては「適切なキーワードが思い浮かばない」、「何から学べきかわからない」という課題があり、講座受講に至らないケースが散見されることから、本プロジェクトでは、これらの課題を解決し、初学者が自分に適したスキルおよび学習講座を見つけやすく、適切なマッチングが果たされることを目的とすること）が必要不可欠であるため、ポータルサイト（以下「本システム」という。）の改修を行うものとする。

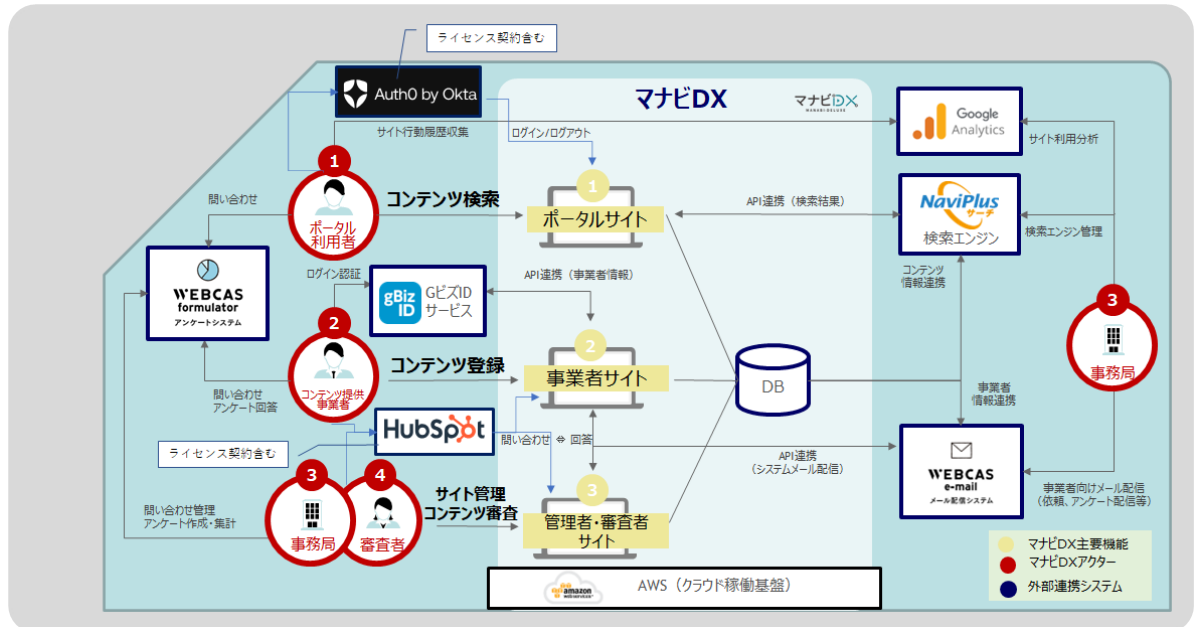
3. 本役務の業務内容

現在運用している本システム（下図の青枠内）のうち、以下の改修業務（外部公開作業含む）を実施する。

- Re スキル申請受付
- 生成 AI 導入
- 検索機能の修正
- 特定ページの動的生成ページ化

また、対象システムの概要は以下のとおりである。

- AWS 上に講座提供事業者から提供された講座情報を元とした Web 検索システム。
 なお、外部連携システムとして、デジタル庁所管の法人 ID 基盤（G ビズ ID）、検索エンジンについては Naviplus サーチ、講座提供事業者等に向けた連絡をとる手段を設けることが活用するシステムについては WEBCAS、サイト行動履歴取得システムについては GA/GTM、本システムのログイン基盤としては Auth0、Web チャットシステムについては Hubspot である。



システム構成図

The diagram illustrates a multi-availability zone AWS Cloud architecture. It includes components like Internet, AWS WAF, Amazon CloudFront, Amazon S3, VPC, Public subnet, Private subnet, Application Load Balancer, NAT gateway, Auto Scaling group, EC2 instances, Amazon RDS (Multi-AZ), and various external services like gBizID, NaviPlus, and WEBCAS.

IdP

- SNSアカウントでのポータルログイン
- auth0 LINE Google YAHOO! JAPAN gBizID

サーバ間連携

- 検索エンジン: NaviPlus (講座一覧を選択 (S3でのファイル受け渡し))
- メール配信: WEBCAS (事業者一覧を連携 (SFTP))
- 事業者情報: gBizID (事業者情報取得 (REST))

クライアントから直接接続

- WEB接客ツール: HubSpot (タグ管理・アクセス解析)

6

サイトストラクチャ (ポータルサイト)

□ : ページ ○ : サイト内コンテンツ — : 主導線 - - - : サブ導線

```
graph TD
    subgraph Portal_Top [ポータルサイトトップ]
        direction TB
        L1[学習プラン]
        L2[検索ボックス]
        L3[注目ワード]
        L4[カテゴリ検索]
        L5[講座レコメンド]
        L6[バナーエリア]
        L7[お知らせ]
    end

    subgraph Login_Functions [ログインが必須となる機能]
        direction TB
        L8[学習プラン]
        L9[お気に入り]
        L10[デジタルリテラシー講座]
        L11[デジタル実践講座]
        L12[マナビDXとは]
        L13[マナビDXでの学び方]
        L14[デジタル人材育成政策のご紹介]
        L15[講座提供事業者一覧]
        L16[規約・ガイド]
        L17[講座提供希望の事業者の方へ]
    end

    subgraph Search_Results [講座検索結果]
        direction TB
        L18[講座検索結果]
    end

    subgraph Course_Details [講座詳細]
        direction TB
        L19[講座詳細]
    end

    subgraph Partner_Login [パートナーログイン]
        direction TB
        L20[パートナーログイン]
    end

    subgraph Role_Details [ロール詳細]
        direction TB
        L21[ロール詳細]
    end

    subgraph ManabiDX_External [マナビDX外ページ]
        direction TB
        L22[講座申込 (パートナーサイト)]
        L23[政策ページ (各官庁サイト)]
        L24[記事ページ (IPA/METIサイト)]
    end

    L1 --> L8
    L1 --> L9
    L1 --> L10
    L1 --> L11
    L1 --> L12
    L1 --> L13
    L1 --> L14
    L1 --> L15
    L1 --> L16
    L1 --> L17
    L1 --> L18
    L1 --> L19
    L1 --> L20
    L1 --> L21
    L1 --> L22
    L1 --> L23
    L1 --> L24

    L2 --> L18
    L2 --> L19
    L2 --> L22
    L2 --> L23
    L2 --> L24

    L3 --> L18
    L3 --> L19
    L3 --> L22
    L3 --> L23
    L3 --> L24

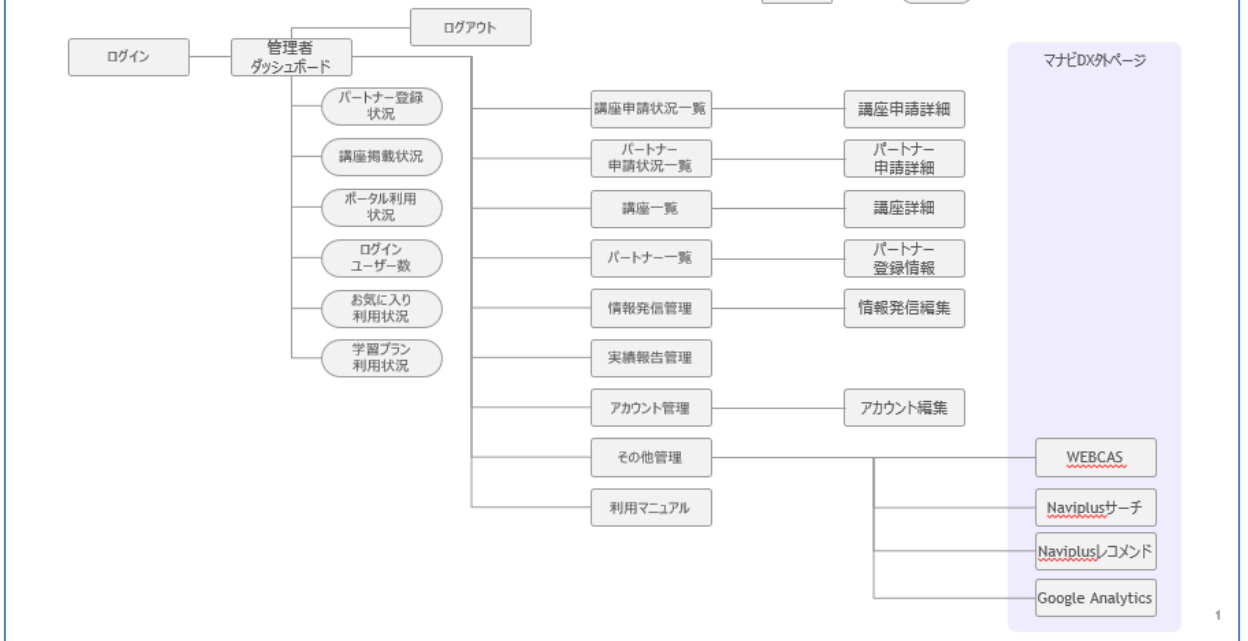
    L4 --> L18
    L4 --> L19
    L4 --> L22
    L4 --> L23
    L4 --> L24

    L5 --> L18
    L5 --> L19
    L5 --> L22
    L5 --> L23
    L5 --> L24

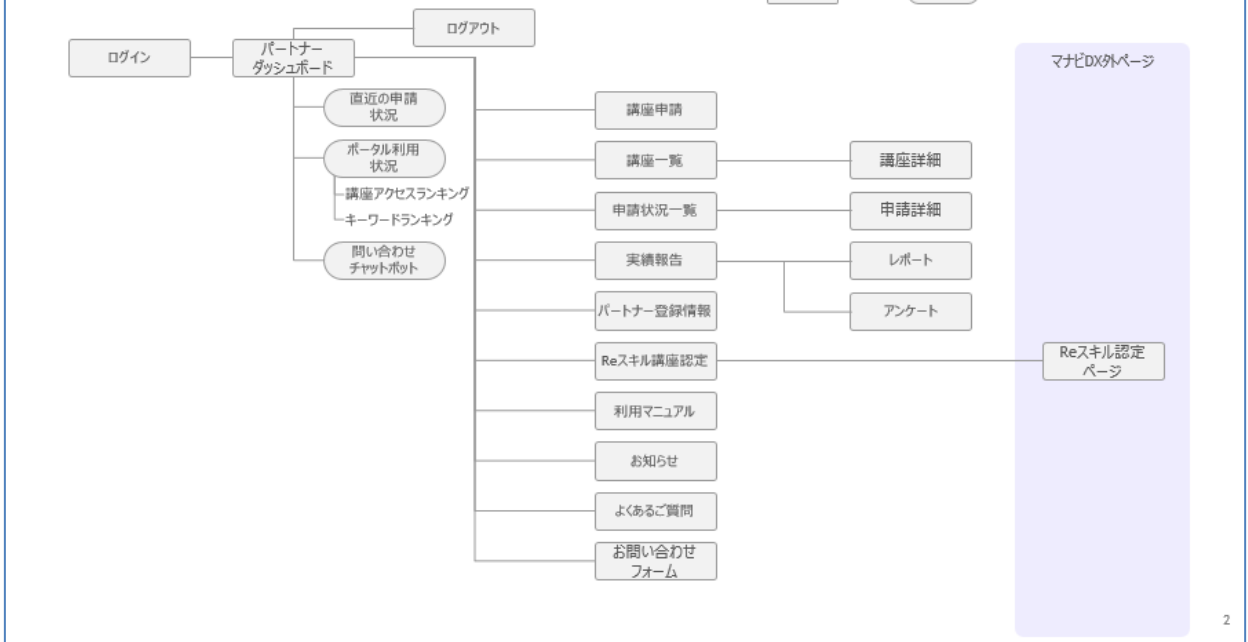
    L6 --> L18
    L6 --> L19
    L6 --> L22
    L6 --> L23
    L6 --> L24

    L7 --> L18
    L7 --> L19
    L7 --> L22
    L7 --> L23
    L7 --> L24
```

サイトストラクチャ（管理者）



サイトストラクチャ（パートナー）



4. スケジュール

	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月
構築（設計）		■					
構築（開発）		■	■	■	■		
構築（テスト）					■	■	
第三者事業者による脆弱性診断						■	
納入期限							■
検収							■
外部公開							■

※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。また、生成 AI 及び AI に関して具体的なサービスに組み込んで提供した実績がある者を含んだ体制であり、変化の早い生成 AI 技術であることを踏まえ、他業界での導入や生成 AI 自体の技術進化にキャッチアップできる体制が整っていること。
- ③ 「G ビズ 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、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。なお、当該プロジェクトマネージャは、一般利用者向けのサービスである特性を加味し、また、生成 AI のような効能が一定ではない技術の活用を踏まえたプロジェクト及び開発のアプローチを提案すること。
- 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、経験等の質を落としてはならない。
- 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。
- ⑩ 「第四次産業革命スキル習得講座認定制度」、および各種スキル標準（ITSS、ITSS+、DX リテラシー標準等）に精通している要員が含まれることが望ましい。

なお、IPA と請負者の役割と責任は以下のとおりとする。

●：主担当、▲：支援・参加、◎：承認

工程	担当	IPA	本システムの 請負者
プロジェクト管理		◎、●	●
要件定義		◎、●	●
設計・開発（構築）		◎	●
単体テスト		◎	●
結合テスト		◎、▲	●
受入れテスト		◎、●	▲(*1) (*2)
ペネトレーションテスト		◎、●	▲(*1) (*2)
マニュアル作成		◎、▲	●
導入		◎、▲	●
プロジェクト評価		●	▲

(*1)：本システムの請負者が主導的に調整等を実施し、発生する問題や課題に対して原因究明及び解決に主導的に実施すること。

(*2) IPA の支援を行うこと。また、IPA の指示に従い作業を実施すること。

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にて行うが、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

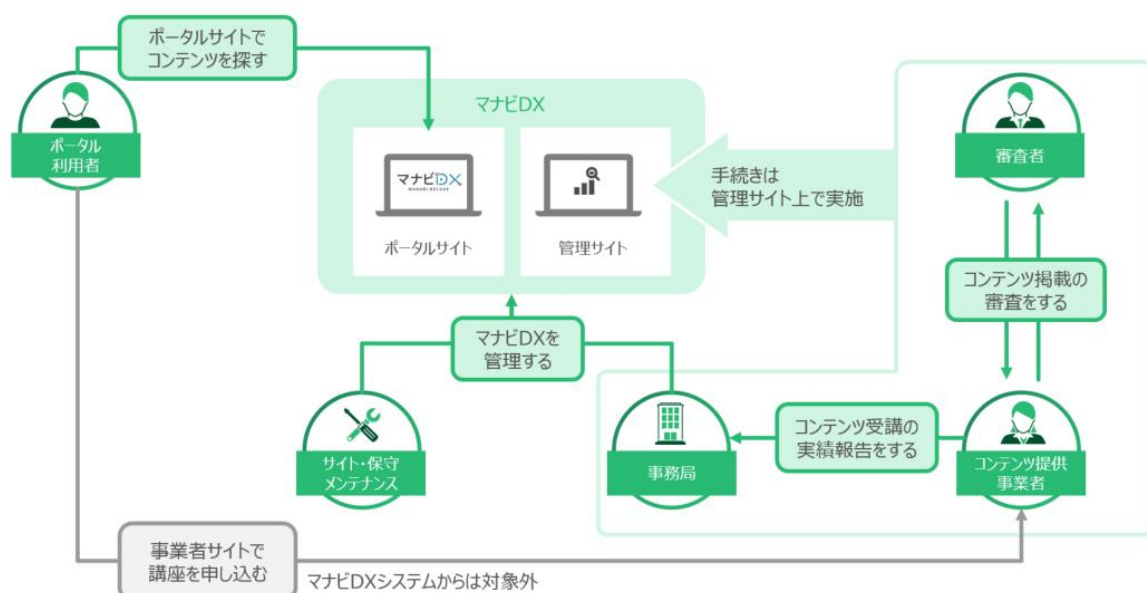
6.1. 業務要件

「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、本システム利用者・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。

また、経済産業省が実施してIPAが一次審査を行っているReスキルの審査との共存、また、AI技術を導入した利用者の利便性の向上が必要不可欠であるため、本システムの改修を行うものとする。

マナビDX機能全体イメージ図



6.1.1. 業務の実施時期・時間

- ・ 本システムの稼働は、原則として 24 時間 365 日とする。

6.1.2. システム保守

- ・ 本システムの正常稼働のために必要な保守業務を別途事業者に委託している。よって本調達の範囲外とする。

6.2. 機能要件

6.2.1. 機能に関する事項

(1) Re スキル申請受付

① クラウドストレージ連携

- パートナーが講座掲載する際に G ビズ ID でログインする必要があるが、G ビズ ID でログイン後の講座審査申請ページ「セクション1：基本情報」でクラウドストレージにアクセスできるための仕組みを実装すること。

※参考：既存の講座審査申請ページ「セクション1：基本情報」

マナビDX

お知らせ よくあるご質問 お問い合わせ ログアウト

講座掲載申請 > セクション1: 基本情報

戻る 保存 次へ

XXXXX

セクション1: 基本情報

各項目の入力に関する解説はマニュアルをご参照ください。

*入力必須 ポータル ポータルサイト(マナビDXサイト)掲載

概要

講座概要 * ポータル

講座の狙い目的、開催の制約条件（最低催行人数や人数上限）、学習項目/学習の流れ 等を入力してください。
記載例はマニュアルを参照ください。

* 200字以上から1,000字以内で入力 (残り1000文字)

例)

- ・すべてのビジネスパーソンを対象に、○○や***ができるようになることを狙いとした講座です。
- ・E-learningに加えて、希望者にはオフラインでの質問会(最少催行人数 X 名、人数上限 XX 名)を別途開催しています。
- ・学習の流れは次のとおりです。

標準学習時間(分) * ポータル

自習時間等を含め当該講座を修了するために必要と想定されるトータルの時間を入力してください。
※ 例) 週1回、1時間半の講座を1ヶ月提供する場合、「360」分と入力

分

講座イメージ画像 * ポータル

ポータルサイトでの講座掲載に利用される画像となります。
※ 登録画像サイズ: タテ400px × ヨコ780px
※ ファイル形式: PNGファイル

ファイルの選択 選択されていません。

講座URL * ポータル

講座詳細情報に掲載希望するURLを入力してください。
※ 講座内容や申込み方法がわかるページURLを入力
※ マナビDXから遷移する講座URLで指定されたページが、利用者の方にとって分かりやすいこと、受講を申し込む/受講するまでの流れが自然であることをお願いしております。

- ・遷移先が「問合せ」「営業から連絡します」では、学習を始めようとする利用者の方は躊躇してしまいます。
- ・マナビDXで講座1つを特定して詳細ページを表示しても、そこからの遷移先で複数の講座が掲載されていると、利用者の方が混乱します。
- ・遷移先が組織や事業全体のページであったり、体系やシリーズなどの紹介ページであっても同様です。
- ・遷移先のサイトデザインが、企業様の教育サービスブランド名で記載されている(企業名と異なる)場合は、「講座概要」の冒頭に、ブランド名と運営法人との関係を説明する簡潔な文章を加えてください。
例: 「マナビDX(デラックス)」は、独立行政法人情報処理推進機構が運営しています。

選択されていません。

添付ファイル

講座に関する資料 *

審査実施のため、シラバス等、講座の詳細がわかる資料を提出してください。必須となる記載事項等はマニュアルを参照してください。
なお、審査のために詳細を確認したいのが主旨です。Webサイトと同じものの改めての添付は不要です。

- ※ ファイル形式: エクセル、ワード、PDF
- ※ パスワード保護不可
- ※ 複数ファイルを登録する場合はzip等で1ファイルとして登録(上限20MB)
- ※ レベル3以上の講座をご申請される場合は、以下の情報の提出をお願いしております。
 - ・レベル3 申請講座で使用する教材(テキスト、演習課題)
 - ・レベル4 申請講座で使用する教材(テキスト、演習課題)・演習における受講生の成果物
- ※ 教材等を格納するオンラインストレージをご用意いただき、格納先URLを記載したファイルを、シラバス等のファイルと合わせて圧縮したzipファイルとして登録いただけますでしょうか。

ファイルの選択 選択されていません。

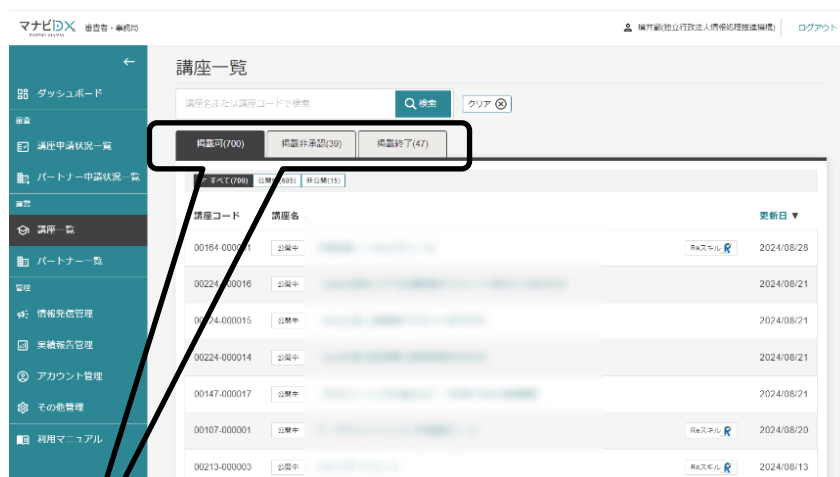
次へ

本ページ内に
クラウド
ストレージに
アクセス可能
な仕組みを
導入

- この機能は講座申請時に教材等についてはメール等でやり取りしていたが、審査の過程で資料の追加等が発生しても常に最新版を確認できることで、審査業務の効率化を目指すことに寄与すると考える。

- クラウドストレージは ISMAP に掲載しているサービスを導入すること。
- クラウドストレージでアップロードできる 1 ファイルあたりのサイズの上限は 10GB 以上とすること。
- クラウドストレージで 1 フォルダの項目数（ファイルまたはフォルダ）の上限は 1 万以上とすること。
- システム全体権限（※現在は審査者・事務局サイトのアカウント管理で登録したユーザが審査者・事務局サイトの全権限を有する。）とは別に、クラウドストレージのみ利用権限がコントロールできること。なお、初期設定としてパートナーはフルアクセス、審査者は参照権限のみとすること。
- 審査の課程にて、クロスチェック審査を行うことを想定し、システム外から URL にてクラウドストレージにアクセスできるような機能を有すること。なお、アクセスするには、ID、PW 等で認証することを必須としセキュリティに配慮した要件を満たすこと。
- 既存の審査者・事務局画面の講座一覧ページには「申請中」「承認」「非承認」の 3 つの表示タブが実装されているが、これらに追加して審査中のステータスが確認できる「審査中（追加資料請求中）」のタブ及び一覧表示できる画面を実装すること。このタブを追加することにより、審査中の講座の状態を明確にし、講座審査を事務局で実施しているのか、事務局が追加資料を待っているのかを判断可能となるようにすること。この要件は講座の審査が増加しており、審査員をマネジメントする職員の負担を軽減することを狙いとしている。

※参考：審査者・事務局画面の講座一覧ページ



「審査中（追加資料請求中）」タブを追加。

② Re スキル対応

- 既存の講座審査申請ページ「セクション1：基本情報」に、Re スキル講座申請の有無や注意事項を了解した旨を確認できるチェックボックスまたはそれに代わるものを設置すること。また、表示内容の追加や、変更設置場所については保守作業によってカスタマイズできる実装にすることとし、変更時の保守作業において具体的な作業が類推できる提案をすること。なお、設置場所や、注意事項の文章については、IPA と協議の上、決定すること。

(参考例)

- ☒ Re スキル講座申請を予定している。
- ☒ 講座の教材についてストレージに格納した。

- 審査者・事務局画面の講座申請状況一覧に前項で Re スキル講座をチェックした講座のみを表示できることが可能なことを審査者が確認できる判断できる機能を実装すること。なお、表示手段については提案すること。

※参考：審査者・事務局画面の講座申請状況一覧ページ

申請コード	講座名	パートナー名	審査担当者	申請日
202308170002	建築	建築	建築	2023/08/17
202310170005	建築	建築	建築	2023/10/17
202402200001	建築	建築	建築	2024/02/20
202402200002	建築	建築	建築	2024/02/20
202402200003	建築	建築	建築	2024/02/20
202402220007	建築	建築	建築	2024/02/22

- 審査者・事務局画面の講座申請状況一覧で既存の「審査担当者」の表示項目を「様式審査担当者」と「技術審査担当者」の2つの項目に分けて設けること。この機能の目的は、審査する講座の増加に備えて、審査のパート毎（様式審査、技

術審査)を別々の審査員で担当し、審査体制の柔軟性を確保することを目的としている。

※参考：審査者・事務局画面の講座申請状況一覧ページ

申請中(61) 承認(1444) 非承認(102)

申請中の講座一覧をダウンロード

すべて 私が担当 担当なし

申請コード 講座名 パートナー名 審査担当者 申請日▲

「様式審査担当者」と「技術審査担当者」に分ける。

- 上記以外にも、業務プロセスを鑑みて、最適化の観点で機能上の改修ポイントがある場合は提案する、もしくは、それらのポイント整理のアプローチを提案すること。

(2) 生成 AI 導入

業務要件としては以下のとおりである。なお、マナビ DX における顧客体験を毀損することなく、より体験価値を高めるための実現案を提案すること。

- A) 初学者と提供講座の適切なマッチングを果たす為の AI/生成 AI を活用した新しい講座検索・探索体験の提供
- ユーザ自身の興味・関心・背景情報のヒアリング及び自然なコミュニケーションの中で自分が探したいものに気づける
 - ユーザのスキルレベルや興味に応じた最適な講座の提案
 - 経済産業省・IPA が策定・発信する“デジタルスキル標準”や“マナビ DX 掲載講座情報”を基にしたラーニングパスに関するアドバイス提供
- B) 回答に必要な各情報ソース（“デジタルスキル標準”、“マナビ DX 掲載講座情報”等）の適宜更新に対する学習の追従・アップデート（AI/生成 AI への再学習等）

機能要件としては以下のとおりである。

- ① 利用 LLM (Large Language Models : 大規模言語モデル) の選定
- ISMAP に掲載しているサービスを前提とした LLM を選定すること。なお、開発時に最新のバージョンが公開されている場合には、それを利用することは構わないものとする。
 - 今後生成 AI の技術的な進展を踏まえた LLM の選択及び選択のアプローチを提案すること。
 - 開発時点でのマナビ DX の稼働端末要件にて動作すること。
 - Edge、chrome を用いて利用できること。
- ② 講座/学習アドバイス提供
- 初学者においても利用ハードルを感じさせない形式での提供(対話型のインターフェース等)
 - 利用者の学習履歴、興味等を考慮したパーソナライズされた講座提案
 - 過去の提案・アドバイス履歴の提供・コンテキストを踏まえた回答
- ③ AI/生成 AI の再学習
- 定期的なタイミングでのマナビ DX 掲載講座情報の取り込み（日次等）
 - デジタルスキル標準更新への追従運用（数日以内）
 - その他、情報ソースの変更に対する追従・アップデート運用

また、非機能要件であるが以下のとおり示すものとする。

- サービス全体の位置付けを踏まえ、既存のマナビ DX での顧客体験を毀損しないアクセシビリティに配慮したインターフェースの提供

- 技術の進展やマナビ DX その他領域への適用可能性を踏まえた AI/生成 AI 利活用が容易な方式・運用・インターフェースの提供
- 回答精度についての説明性及び継続的な回答精度維持に向けた運用の提供
- サービスに求められる回答精度・品質と運用費用のバランス（費用対効果）を重視したソリューションを選択

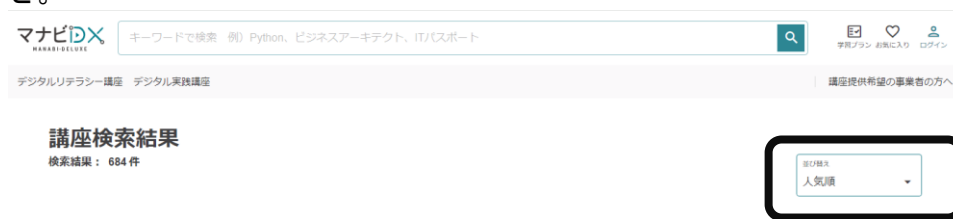
なお、費用に関する事項については以下のとおりである。

- 本プロジェクトにおける各種 SaaS 等の利用料および、サービス提供開始における初期費用は本プロジェクト費用に含めること。
- 現時点で想定される（品質に足ると考えられる）利用サービスのレベルとソリューションの特徴を踏まえ、仮説・前提を置いた上で、ランニングコストの見積を提案に含めること。
- 将来のビジネスボリュームの伸び（利用者数、トランザクション数等）の想定を見積もった上で、今後5年分のランニングコストの見積もりを提示すること。
- ランニングコストが削減される、又はサービス提供継続において過大とならないための工夫・プランがあれば提案すること。

(3) 検索機能の修正

① 講座検索画面の並び替え

- 検索の並び替えについてデフォルト値を「新着順」から「人気順」に変更すること。



- 運用当初の講座ポリシーと異なり、登録講座には、法人専用の講座も掲載されている。そのような講座が増えてきたことに備え、講座検索画面の絞り込みにおいて、「その他」に個人で申し込み可能な講座を絞り込みできるチェックボックスを追加して絞り込み可能にする機能を追加すること。

その他

☐ 法人請求あり (36)

☐ 団体申込あり (35)

個人で申し込み可能な講座を絞り込みのチェックボックスを追加。

② 検索条件の修正

- 現状の検索機能については、複数を選択（以下の例だと、生成 AI, ChatGPT）を行うことができる。また絞込みは「AND 条件」となっている。検索 URL がブラウザに表示されるが、位置付け的には内部 IF となっており、これを積極的に公開しないまでも外部 IF にすることを予定している。この IF 機能としての品質確保および、検索条件として、「OR 条件」を指定可能とすること。

→（例） manabi-dx.ipa.go.jp/search?text=生成AI+ChatGPT!&lo=OR

lo は論理演算子、ここで AND および OR を指定し、AND 条件、OR 条件で検索する使い方を想定している。



(4) 特定ページの動的生成ページ化

- ① 以下の「デジタル人材育成情報」ページを動的生成ページ化の範囲として提案すること。

https://manabi-dx.ipa.go.jp/gov_assist

- ② 既存の審査者・事務局サイトの情報発信管理機能よりページ内容の登録・変更等が実行できること。



「デジタル人材育成情報」
ページ内容の登録・変更等
が実行できること。

6.2.2. 画面に関する事項

(5) 全体共通

- ・ UI/UX については下記事項を踏まえて実装すること。
 - 本システム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。

6.2.3. 情報・データに関する事項

(1) 共通データ要件

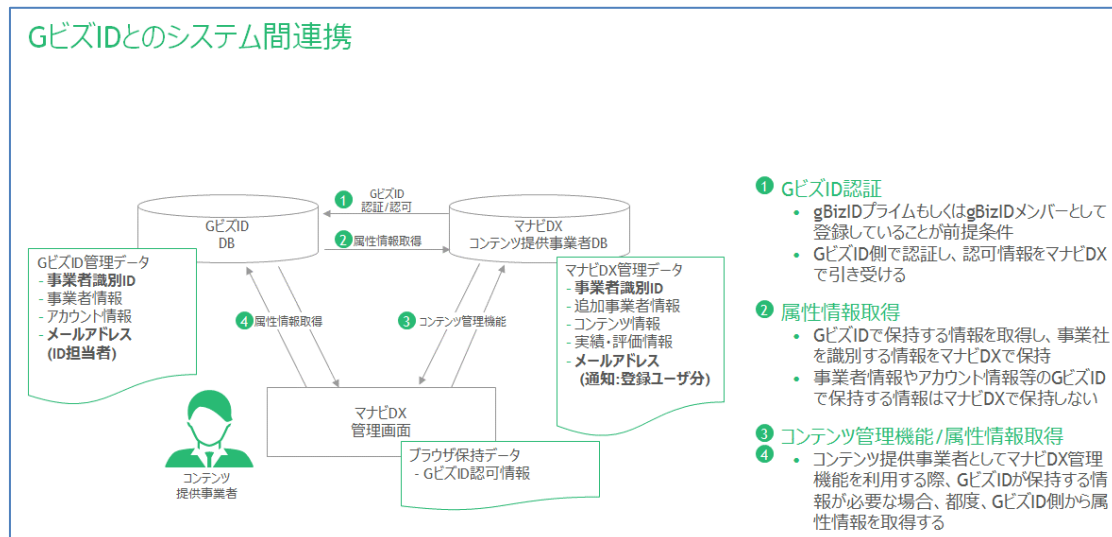
- ・ 氏名や法人名等の特段の指示がない場合には、文字は以下の条件で整備すること。
 - 取り扱う日本語文字集合の範囲は、JIS X 0213:2012 とすること。
 - JIS X 0221:2014 (ISO/IEC 10646 (UCS)) の UCS-4 の範囲を符号化すること。
 - 文字の符号化方式は UTF-8 とすること。

6.2.4. 外部連携システムに関する事項

外部連携システムに関して本開発で追加、変更がある場合には、IPA との合意の上実施できるものとする。なお、既存システムの外部連携システムは以下のとおりである。

(1) G ビズ ID

- ・ 本システム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。(※既存機能)
- ・ 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) 本システム向け検索エンジン

- ・ 本システム利用者の利用する公開された本システムの検索には外部の検索エンジンの活用を前提とするが、活用する検索エンジンについては Navipius サーチである。(※既存機能)

(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が活用するシステムについては WEBCAS である。(※既存機能)

(4) サイト行動履歴情報取得システム

- ・ 外部に公開された本システム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が、活用するサイト行動履歴情報取得システムについては GA/GTM である。(※既存機能)

(5) 本システムのログイン基盤

- ・ 本システムのログイン基盤としては Auth0 を実装している。

(6) Web チャットシステム

- ・ 本システムの Web チャットシステムとしては Hubspot を実装している。

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

本システムの 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) なお、当該ガイドラインを参考としながらも最終的には IPA が判断するものとする。
- ・ 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。なお、原則 AA の判定とするが、AA 以下となるが、実害がない、正当な理由があると IPA が認めた場合はその限りではない。
- ・ 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
審査員	パソコン	審査業務等
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)
本システム利用者	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。

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、Google Chrome	開発開始時の最新版
iOS	Safari	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とすること。なお、以降は必要に応じて 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。

(3) Web 動作環境

- ・ 本システムの 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. 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。

6.3.4. 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。なお、クラウドベンダーの提供するサービスの利用部分についてはサービス提供者側の SLO/SLA に対して個別に IPA にて判断するものとする。

(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

- 利用するクラウド基盤サービス、外部サービスは正常に動作する状況である。
- バックアップが有効に利用できる状況である。

6.3.5. 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、オートスケール等に対応すること。
- ・ 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。

6.3.6. 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。

6.3.7. 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う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。

6.3.8. 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。なお、稼働率は 95%以上を目指すこと。

- ・ 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。
- ・ なお、本改修で構築したシステムを保守ベンダーへ引き継げるよう準備すること。

6.3.9. 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）」に基づく、情報セキュリティ対策を講じること。
- ・ 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へ再委託する場合は、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である。

利用者	認証機能					
コンテンツ提供事業者	G ビズ ID のアカウント ・ 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も同様とすること。 ・ 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><tr><th>アカウントの種別</th><th>利用できる手続き等</th></tr><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></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
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						
事務局・審査員	本システムにおいて構築する認証基盤のアカウント ・ 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。					

(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、第三者または当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
 - ・ 既に構築済のシステムを改修する形で機能追加を実装することから、現行システムで利用しているクラウドサービスを活用することを前提とする。
- (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。

6.3.10. 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、本システム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。

6.3.11. 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。

6.3.12. 移行に関する事項

- (1) 業務移行
 - ① 業務データの扱い
 - ・ システム改修前に運用している業務データについてもシステム改修後のデータと同じように扱える状態にする必要があるものとする。
 - 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、実装の可否（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を整備すること。
 - ・ 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。
 - ④ 外部公開の実施
 - ・ 本システムの改修作業後、IPA と協議し、保守業者と協力の上、外部公開を行うものとする。

7. 情報管理体制

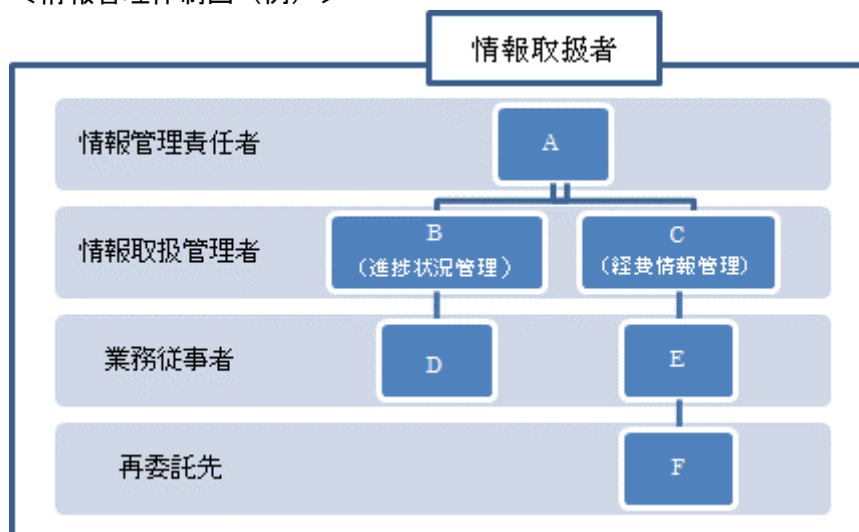
7.1. 情報管理体制

- (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。

<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：2025 年 06 月 20 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 15 階
独立行政法人情報処理推進機構 デジタル人材センター 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 ※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すること。	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 ・ 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 5.4. 品質管理及びリスク管理 5.5. 課題管理 5.6. コミュニケーション管理
3	作業資料 ・ 設計書 ・ テスト計画書・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 ・ 各種クラウドサービス、サーバ等に係るライセンス証書（納入物がある場合）	6.3.8. 継続性に関する事項
5	コンテンツ類	6.2. 機能要件

	・ 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形式 ・ 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 ・ 運用マニュアル ・ 操作マニュアル	6. 3. 12. 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」の改修業務」

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、機構へ提示する。

[入札者が機構に提示する資料]

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 ・情報システムの機能等に関する要件の実現方策 ・設計に係る要件の実現方策 ・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 拡張する機能の要件の実現方策
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	新システムの操作性要件を満たすための実現方策	4.1 操作性に関する要件の実現方策
5	新システムの納入文書要件を満たすための実現方策	5.1 納入文書に関する要件の実現方策
6	新システムの導入等支援についての要件を満たすための実現方策	6.1 導入等支援に関する要件の実現方策
7	作業の体制及び管理	7.1 実施体制 7.2 プロジェクト管理（資源・工数・要員などの計画を含む） 7.3 実施環境
8	その他の留意事項に関する対応	8.1 連絡体制
9	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	9.1 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標
別紙	プロジェクト計画書案	本件を確実に実施するための、体制、要員、工程計画、工程管理計画、品質保証計画、セキュリティ計画などについて「プロジェクト計画書案」としてまとめたもの。詳細は、2.2プロジェクト計画書案の作成方法を参照のこと。 注）この提案書別紙は、採点の対象となる。

2.2 プロジェクト計画書案の作成方法

PMBOK等に基づいたプロジェクト計画書案を作成の上、提案書の別紙として提出すること。プロジェクト計画書案は、ひとつの独立したドキュメントとして成立するように構成し、章立てを提案書本文から引き継がずに最初から開始すること。

プロジェクト計画書案には、以下の内容が含まれていることを要求する。提案書本文で記述した事項と重複することを妨げない。

また、IPA側の体制等、提案時点で知り得ない情報を要するものについては、想定できる範囲内で記述すること。

- ① 実施体制
 - ・作業要員等について、実働可能な人数と役割を含めて図表を用いた記述。
 - ・特に再請負により業務の全部または一部を第三者と共同で行う場合には、それぞれの役割分担と関係。
 - ・開発の一部を外注する場合、その作業内容。
 - ・主要なリーダー/担当者について、担当作業、スキル、略歴
 - ・社内外のセキュリティに関する教育の受講歴
 - ・コミュニケーション計画及びプロジェクトの意思決定手順
- ② 工程計画（資源・工数・要員などの計画を含む）
 - ・EVMに基づくWBS（ワーク・ブレイクダウン・ストラクチャー。少なくともレベル2、必要に応じてレベル3まで細分化され、かつ、作業項目毎に工数、コスト等により定量化されていること）
 - ・主要なマイルストーン
- ③ 工程管理計画
 - ・具体的な、WBSディクショナリーの骨子及び進捗評価基準（あるいはその考え方）
 - ・ドキュメント一覧（納品物だけでなく、プロジェクト遂行にあたって用いるドキュメントを全て）
- ④ 品質保証計画
 - ・具体的な、ドキュメント作成基準の考え方、ドキュメントレビュー計画、品質評価指標の考え方など

なお、一部のドキュメントについて、仕様書において作成基準を指定している場合があるので注意すること。
- ⑤ セキュリティ計画
 - ・実施体制、設計における情報セキュリティ対策の方針前提条件、制約条件及びリスク分析

2.3 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。
- 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。

2.4 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）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。提案書の構成は、評価項目一覧の構成と同一であること。
評価項目		評価の観点。
評価区分	遵守確認事項	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（任意）	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。
提案書ページ番号		【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。 プロジェクト計画書案については、別紙における該当ページ番号を記載すること。
遵守確認欄		【入札者が記載する欄】 評価区分が「遵守確認事項」の場合に、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。
配点構成及び審査基準		評価区分が「提案要求事項（必須）」または「提案要求事項（任意）」の評価項目に対して、どのような基準で採点するかを示している。

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

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)
※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326点
価格点163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)	6
	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)	8
	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)	4
	くるみん (平成29年3月31日までの基 準) (※8)	2
若者雇用促進法に基づく認定 (ユースエール認定企業)		5

- ※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

【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

令和 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

別紙参照のこと。