



「デジタル人材育成・DX推進エコシステムにおける
プラットフォーム構築の要件定義等に係る支援業務」
に係る一般競争入札

(総合評価落札方式)

入札説明書

2024年11月29日

独立行政法人 **情報処理推進機構**

更新履歴

更新年月日	更新内容	備考
2024 年 12 月 11 日	p. 35 IV. 入札資料作成要領及び評価手順 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 [提案書目次] 提案書目次項番 4 大項目 【修正前】 事業者の情報 【修正後】 再請負に関する情報	

目次

I. 入札説明書.....	3
II. 契約書（案）	8
III. 仕様書.....	18
IV. 入札資料作成要領及び評価手順.....	32
V. 評価項目一覧.....	46
VI. その他関係資料.....	53

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11月29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 | デジタル人材育成・DX推進エコシステムにおけるプラットフォーム構築の要件定義等に係る支援業務 |
| (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) 作業場所 | 別紙仕様書のとおり。 |
| (5) 入札方法 | 落札者の決定は総合評価落札方式をもって行うので、
① 入札に参加を希望する者（以下「入札者」という。）は「6. (4) 提出書類一覧」に記載の提出書類を提出すること。
② 上記①の提出書類のうち提案書については、入札資料作成要領に従って作成、提出すること。
③ 上記①の提出書類のうち、入札書については仕様書及び契約書案に定めるところにより、入札金額を見積るものとする。入札金額は「デジタル人材育成・DX推進エコシステムにおけるプラットフォーム構築の要件定義等に係る支援業務」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」の等級に格付けされている者であること。
- (4) 各省各庁及び政府関係法人等から取引停止又は指名停止処分等を受けていない者（理事長が特に認める場合を含む。）であること。
- (5) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。
- (6) 過去3年以内に情報管理の不備を理由にIPAから契約を解除されている者ではないこと。

3. 入札者の義務

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

4. 入札説明会の日時及び場所

- (1) 入札説明会の日時
2024年12月16日（月） 11時00分
- (2) 入札説明会の場所
東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス15階
独立行政法人情報処理推進機構 委員会室2
※ 入札説明会への参加を希望する場合は、2024年12月13日（金）17時00分までに、「企業名、参加者名、連絡先」を添えて、14. (4) の担当部署まで電子メールにより申し込むこと。

5. 入札に関する質問の受付等

- (1) 質問の方法
質問書（様式1）に所定事項を記入の上、電子メールにより提出すること。
- (2) 受付期間
2024年11月29日（金）から2024年12月27日（金） 17時00時まで。
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
2025年1月10日（金）から2025年1月15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
2025年1月15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）	—	5 部及び 電子ファイル
④	添付資料（3 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
⑤	補足資料（任意）		5 部
⑥	評価項目一覧	—	5 部
⑦	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
⑧	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「デジタル人材育成・DX推進エコシステムにおけるプラットフォーム構築の要件定義等に係る支援業務 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、「デジタル人材育成・DX推進エコシステムにおけるプラットフォーム構築の要件定義等に係る支援業務 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「デジタル人材育成・DX推進エコシステムにおけるプラットフォーム構築の要件定義等に係る支援業務 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 ヒアリングを次の日程で実施する。
日時：2025年1月20日（月）10:00-17:00（1者あたり1時間を予定）
（ヒアリングの実施時間等については、別途メール等で連絡を行う。）
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C
なお、ヒアリングについては、提案内容を熟知したプロジェクトマネージャーが対応すること。

7. 開札の日時及び場所

- (1) 開札の日時
2025年1月27日（月）11時00分
- (2) 開札の場所
東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス13階
独立行政法人情報処理推進機構 会議室B

8. 入札の無効

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してすることがある。

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 企画部 担当：山川、小野寺

TEL：03-5978-7536

E-mail：dhrc-plan-kobo@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にて対応するため、提出前に事前に担当に連絡すること。

- (5) 入札行為に関する照会先

独立行政法人情報処理推進機構 財務部 契約グループ 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。

Ⅱ. 契約書（案）

2024 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「デジタル人材育成・DX 推進エコシステムにおけるプラットフォーム構築の要件定義等に係る支援業務」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「デジタル人材育成・DX 推進エコシステムにおけるプラットフォーム構築の要件定義等に係る支援業務」（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、また本契約の目的の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 前各項の規定は、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る違約金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
- 7 乙が、第 3 項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年 3 パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(不当介入に関する通報・報告)

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

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

20〇〇年〇月〇日

甲 東京都文京区本駒込二丁目 28 番 8 号
独立行政法人情報処理推進機構
理事長 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、個人情報が含まれるすべての物件（これを複写、複製したものを含む。）を直ちに甲に返還し、又は引き渡すとともに、乙のコンピュータ等に登録された個人情報のデータを消去して復元不可能な状態とし、その旨を甲に報告しなければならない。ただし、甲から別途に指示があるときは、これに従うものとする。

- 2 乙は、甲の指示により個人情報が含まれる物件を廃棄するときは、個人情報が判別できないよう必要な処置を施した上で廃棄しなければならない。

(記録)

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

- 2 乙は、前項の記録を業務の終了後 5 年間保存しなければならない。

(再請負)

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

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

(事故)

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

- 2 前項の事故が乙の本特則の違反に起因する場合において、甲が情報主体又は甲の顧客等から損害賠償請求その他の請求を受けたときは、甲は、乙に対し、その解決のために要した費用（弁護士費用を含むがこれに限定されない）を求償することができる。なお、当該求償権の行使は、甲の乙に対する損害賠償請求権の行使を妨げるものではない。
- 3 第 1 項の事故が乙の本特則の違反に起因する場合は、本契約が解除される場合を除き、乙は、前二項のほか、当該事故の善後策として必要な措置について、甲の別途の指示に従うものとする。

以上

Ⅲ. 仕様書

「デジタル人材育成・DX 推進エコシステムにおけるプラットフォーム構築の要件定義等に係る支援業務」

(仕 様 書)

独立行政法人 情報処理推進機構

1 業務の背景と目的

1.1 業務の背景

日本の国際競争力は長期低落傾向にあり、企業における DX 推進は進みつつも人材面の課題が浮き彫りになっている。人への投資、需給ギャップ、スキルと評価処遇のアンマッチなど課題は山積している。

日本においても、体系的なデジタル人材育成施策を実施しているが、生成 AI 時代において「技術進化のスピードにあわせて、変化をいとわず学び続けること」が一層重要となり、デジタル技術の継続的な学びを可能とするシステムが必要となっている。継続しているデジタル人材不足対応や労働市場の構造的な現状の課題を打破し、企業活動の基盤となる人材供給を達成するためには、（内部・外部問わず）労働市場でスキルベースでの継続的学びが可能となり、スキルに基づいて評価される環境づくりが必要不可欠である。

なお、「新しい資本主義のグランドデザイン及び実行計画 2024 年改訂版」においても、「個人のデジタルスキル情報の蓄積・可視化を通じてデジタル技術についての継続的な学びを実現する」と謳われている。

1.2 業務の目的

産業界、個社、政府等の取組を俯瞰的に運営しながら、様々なデータの収集と活用を通じてデジタル人材育成を効率的に支援するために DX 推進・デジタル人材育成の共通基盤を構築する。共通基盤のみならず、独立行政法人 情報処理推進機構（以下、「機構」という。）自身が、DX 推進・デジタル人材育成のサービサーとなって、DX 推進・デジタル人材育成のエコシステムを実現することを目指す。

無論、機構の既存サービスである情報処理技術者試験、マナビ DX などを含むエコシステムと一体化することも念頭に置いている。

これら取組を通じて、「産業構造の変化に合わせた人材の適材化・適所化に貢献」し、機構が産学官の多様な人材をつなぎ、最先端の知が集まる組織となる、デジタル人材育成/DX の Center of Excellence（＝知が集う場）となることを目指す。

2 業務内容

2.1 本業務の概要

機構では、1.1 項に示す背景のもと、個人のスキル情報を蓄積・可視化する情報基盤を構築、デジタル技術の継続的な学びを実現し、スキルが共通言語として広く労働市場で活用され、自律的なキャリア形成が図られるエコシステムの基盤となる情報システムを「デジタル人材育成・DX 推進エコシステムにおけるプラットフォーム（以下、「本プラットフォーム」と記載）」として整備、構築することにより以下の効果を期待している。

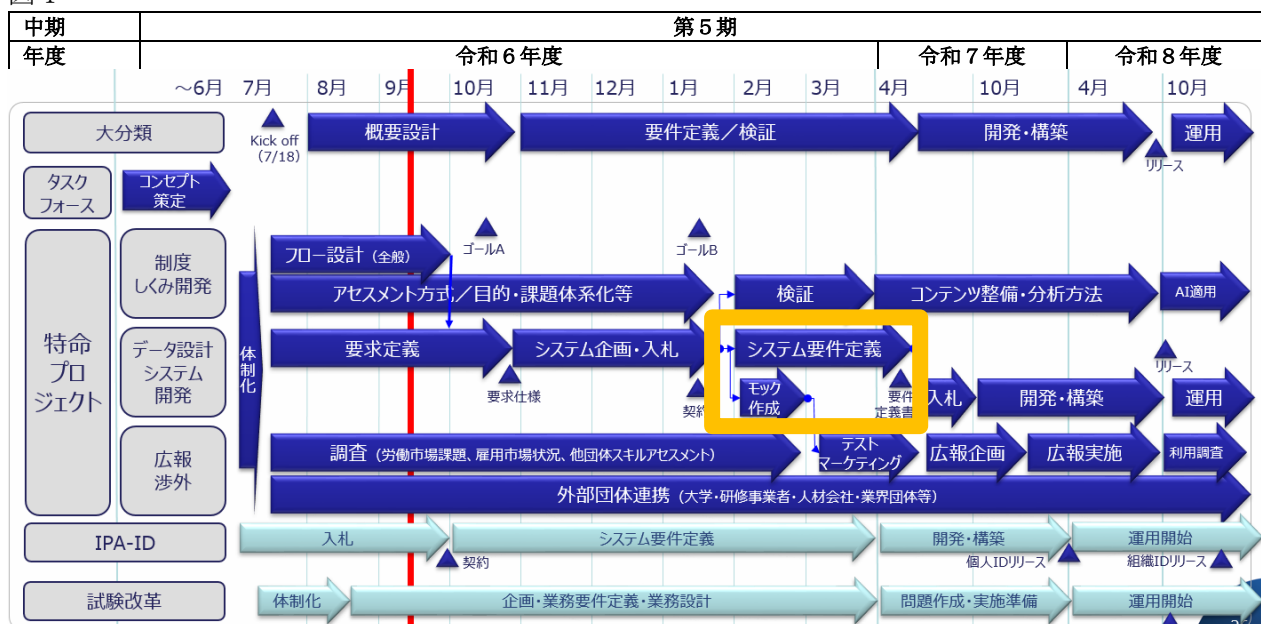
- 外部の個人ユーザーには、スキル情報の蓄積・可視化を通じて、継続的な学びと目的をもったキャリア形成実現を支援する
- 外部の企業ユーザーには、他社や労働市場との対話を通じてスキル標準に基づくデジタル人材を戦略的に育成・確保する
- 学習サービス事業者には、ユーザーや業界との対話を通じてデジタルスキル標準に基づくリスクリング市場を拡大する
- アカデミアには、AI 時代の学びの最適化を支援する

本業務では、本仕様書の要求事項及び機構の担当者と受注者の協議に基づいて、本プラットフォーム構築の調達（本調達の範囲外）の準備を支援するため、本プラットフォーム構築の要件定義の作成等を行うものとする。

2.2 全体ロードマップと本調達の位置づけ

本プラットフォームは、令和 8 年度上期頃までに整備を行い、令和 8 年度下期頃から運用を開始することを目指している。本調達は、図 1 に示すとおり、「システム要件定義」において、機構が発注するものであり、本調達に基づいて受注者は本業務を実施する。

図 1



注：上記は予定であり、内容、スケジュール等が変更される可能性がある。

本仕様書の発注範囲：システム要件定義（太枠内）

2.2.1 開発工程全体における取組

上記図 1 において、データ設計・システム開発についての開発工程全体の位置づけを説明する。令和 6 年度から令和 7 年度第一四半期に概要設計段階から要件定義まで、令和 7 年度から令和 8 年度上期に開発・構築段階までを実施する。令和 8 年度下期に本プラットフォーム運用を開始する。

本取組では、機構内外の各事業サービスと連携し、デジタル人材育成・DX 推進のサービスを提供する日本の DX・人材のエコシステムの中核となる「共通プラットフォーム」を構築する。

2.3 実施する作業

2.3.1 サービス・業務企画の検討・整理

デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン¹（業務期間中の最新版を適用）の第 3 編／第 4 章（サービス・業務企画）等に基づき、以下の 2.3.2 業務要件の検討・整理、2.3.3 機能要件の検討・整理及び 2.3.4 非機能要件の検討・整理の前提として、本プラットフォームのサービス・業務企画を検討・整理すること。

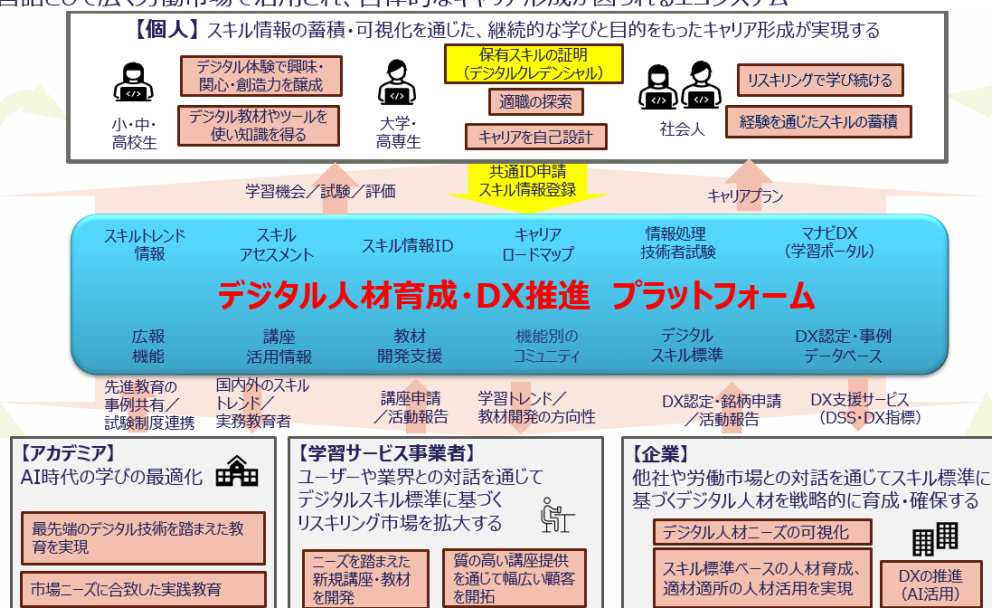
参考として、本プラットフォームが提供するサービス・業務の概要イメージを、以下に示す。

¹ https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines/

図 2

参考：本プラットフォームが提供するサービス・業務の概要イメージ

個人のスキル情報を蓄積・可視化する情報基盤を構築、デジタル技術の継続的な学びを実現し、スキルが共通言語として広く労働市場で活用され、自律的なキャリア形成が図られるエコシステム



本図はイメージであり、デジタル人材育成・DX 推進エコシステムにおけるプラットフォーム基盤の構築条件を正確に示すとは限らない。

【ユーザにとっての本プラットフォームのメリット】

（１）個人を対象としたメリット（学生～社会人を想定）

- スキル情報の蓄積・可視化を通して、継続的な学習と、目的をもったキャリア形成を実現することが可能となる。
- 自身が持つ、現在の保有スキルについて、スキル標準（グローバル含む）と照らし合わせて把握・蓄積することができる。また、保有スキルが可視化されることで、自身の市場価値について、客観的に把握することが可能となる。
- やりたい仕事、自分の適性に合わせた仕事を見つけ、自身のスキルに見合ったキャリアと報酬を獲得することに寄与する。
- 労働市場において、各スキルの需要や報酬水準について理解し、スキルを軸として、将来なりたい自分をイメージし、キャリア形成について具体的に検討することが可能となる。
- スキルを習得するための費用・時間・難易度・競争率・学習者の評判・第三者評価等を理解することが可能となる。また、自身の習得に適したスキルを探し、その学習コンテンツを選定することや、デジタルに興味・関心を持って使い始めるコンテンツを学習し、体験の場に参加することが可能となる。
- スキルの習得後、そのスキルを自身が保有していることについて客観的に証明し、自身の意思で開示したり、持ち歩いたりすることが可能となる。
- 同じキャリア志向の仲間を増やし、今後進むべきキャリアの方向性を確認したり、お互いのスキルを高め合ったりすることが可能となる。
- CDO・CIO 経験の可視化を通じた情報共有や、経営者向け DX ビジネス教育の場を提供によって、DX に精通する経営者を育成することが可能となる。

（２）法人等、個人以外を対象としたメリット（アカデミアを含む）

- 自社の DX 戦略に必要な人材の考え方を特定し、労働市場でのスキル需要を把握することが可能となる。
- 組織として保有しているデジタル人材のスキルを正確に把握し、従業員の同意のもとでスキル標準等（グローバル含む）に照らして可視化・開示を行うことで、市場価値を確認することが可能となる。
- 自社の人材育成計画（経営者レベルを含む）を確立し、スキルを習得するために必要な外部

コンテンツの選定をすることが可能となる（費用・時間・難易度・競争率・学習者の評判・第三者評価等）。

- 組織外から自社に必要となるデジタル人材を見つけることが可能となる。
- DX 先行企業を中心に、課題やノウハウを共有したりシナジーを発揮したりすることで、より多くの企業 DX を加速することが可能となる。
- DX 推進に向けデジタル人材を DX の現場で活用・評価することで、組織的に DX 推進の理解を促進させたり、モチベーションを向上させたりすることが可能となる。
- 質の高い講座が集まることにより、研修事業者同士の健全な競争が行われることを通じて、プラットフォーム自体の価値が高まる。それにより、プラットフォームを活用すること自体の価値をも高めることが可能となる。
- プラットフォームを活用することで、より広範囲の学習者に学習サービスを届けることが可能となる。
- 研修事業者コミュニティを構築し、相互交流・情報共有・連携が生まれる。そこから、新技術の導入や講座の共同開発などを通じて、リスキリング産業を発展させられる可能性が高まる。
- プラットフォーム内の情報を集約し、研修事業者にフィードバックすることで、新たな価値を創造することが可能となる。
- 学校教育の中だけでは実現することが難しい、企業との連携を支援を受けられるようになる。
- 最先端のデジタル技術や知識を得ることが可能となる。
- デジタル教育の効果を測定することが可能となる。

ジャーニーマップ（学生）

IPA

対象	ありたい姿	課題	解決策となる価値
小・中学生	・ youtuber になりたい ・ ゲームを作りたい ・ 好きなこと（部活、習い事）を突きつめたい	・ どんなことをどこで学べば良いかわからない ・ どうすれば作れるのか、どんな人が作っているのかわからない ・ デジタル知識が好きなことと関わっていない、または関わっていないように見える。	・ キャリアロードマップを事例として把握確認することで、効果的な歩み方の選択肢を確認できる ・ 技術と人と関わることができる実体験の場を提供する。 ・ 学生の興味にあったデジタルと社会の関わりを可視化する。
高校生・大学生	・ 自己成長や知見を広げるために、広く役に立つスキルや資格を取りたい ・ 第三者に評価されるスキルを知り、社会で役に立つスキルやリテラシーを身につけたい ・ 文系出身が理系職（ITエンジニア等）になりたい ・ 自身に適している職業を知り、体験したい	・ 社会で本当に評価される資格、能力がわからない ・ 理系出身が多い職種を目指すためのロードマップを知りたい ・ 自身に適している職種がわからない ・ 分かった場合に、実際に体験する場がない	・ スキルの需給情報の可視化することで、求められている能力やスキルを知ることができる ・ 事例化された多くのキャリアロードマップを知り、一般的に必要なスキルを知ることができる ・ 保有スキルやこれから取得を予定しているスキルのアセスメントを実施することによりデジタル関連職種の適性が分かる ・ スキルアセスメント結果からインターンシップの機会を提供する。
就活生	・ 自身の適性や将来像にあった企業に出会いたい。 ・ 経営者や社員から経営方針や具体的な業務内容に関する話を聞きたい。 ・ インターンシップなどを通じて、自身の適性を明らかにしたい。 ・ エントリーシート（ES）や面接に関する対策を行いたい。 ・ 多様化する就活支援サービス（就活サイト・キャリアセンター等）をうまく活用したい。 ・ 就職に有利なスキル・資格取得や経験したい。	・ 自身が将来どうなりたいかわからない。 ・ OB/OG 訪問などの訪問先がない。（訪問先情報がない。） ・ 希望のインターンシップ先がない。（またはどこに行けばよいかわからない。） ・ ES や面接対策、就活支援サービスが多様化していて、何をすればよいかわからない。 ・ どこで何を身につければよいかわからない。	・ 多様な将来像やキャリアパスの提供 ・ キャリア相談、アドバイスの提供 ・ 自己分析、興味の再確認、キャリアパス設計支援 ・ 面接準備、企業研究の情報提供 ・ 専門知識、スキル、インターンシップの紹介

16

ジャーニーマップ（社会人2）

IPA

対象	ありたい姿	課題	解決策となる価値
一般社員	①これまでソフトウェアエンジニアとして自社のアプリ開発に従事し、PM資格も取得してプロジェクトをけん引できるようになったので、今度は、ビジネス視点から、社内業務の高度化・効率化に携わりたいと考えた。 ②自社で製造する警報装置を販売する営業職として、警報装置にの分野については、競合製品も含めて業界知識に長けているが、行き詰まりを感じ、自社のみならず業界としての拡張を検討したいと考えた。	①従来業務のキャリアアップに関する学びや実践については土地勘があるが、キャリアチェンジの術については不明であった。 ②実績に基づく営業スキル、製品知識以外の習得方法に心当たりがない。	①ビジネス系資格としてのITストラテジスト試験の提供（手はじめにITストラテジスト試験に挑戦し2回目の挑戦で合格） ①~2.ITストラテジスト合格者が集うコミュニティの紹介 ①~3.技術系からビジネス系へのキャリアチェンジ実践事例の体系化と公開 （ITストラテジスト合格者が集う協会があることを確認し参加することで、技術系からビジネス系へのキャリアチェンジ実践事例を探った） ①~4.デジタル人材市場の需給状況の公開、ジョブサーチ・サービスの提供受講 （人材育成エコシステムPFでデジタル人材市場の需給状況を確認し、目指すべき求人を見出し、ビジネスアーキテクトとして転職した） ②~1.現場で抱えている課題をノーコードで解決できるツール比較（メリデメ）情報を提供 ②~2.（個々の課題解決だけでなく）企業（業界）全体の方向性を把握し、新製品、新市場、販売方法等を企画し、ツール等を活用しDXを進めるポイントや留意点を紹介 ②~3.経営計画立案に資する研修受講機会提示 ②~4.業界を巻き込んだDX推進を支援するコミュニティの設置

All Rights Reserved Copyright© IPA 2023

18

ジャーニーマップ（社会人1）

IPA

対象	ありたい姿	課題	解決策となる価値
新卒社員	- 指導なく自分で仕事を回したい。（早く成長して貢献したい。） - 希望した職場・仕事に着任したい。 - 新しいスキルを身につけたい、専門性を高めたい。 1年後、3年後、5年後などのキャリアイメージをもちたい。 - 新しい仲間と能力を高めあいたい。 - プライベートを充実したい。	- 思うように仕事が進まない。 - スキルが身につかない。 - 希望した仕事ではない。 - どこで何を身につければよいかわからない、機会がない - 自分がどういったキャリアを築けばよいかわからない - コミュニティがない、わからない。	- 上位職者や先輩社員からの指導機会の拡大 - 研修等の受講機会の拡大 - 能力や成果を評価し、成長のためのフィードバック提供 - キャリアパス、昇進やスキルアップの道筋を示す コミュニティ機能・サービスの提供 - ワークライフバランスの実現
経営層	既存事業の行き詰まりを感じ、自社のDXを進めるべく推進チームを構成した。	DXに必要なロールやスキル、推進先進事例から確認できるポイントや留意点などを把握したい（が分からない）。	デジタルスキル標準（DX推進スキル標準）の提供 （人材育成エコシステムPFから、デジタルスキル標準（DSS）が提供されていることを確認し、自社のDX推進に資するロール、スキル、人材を定義し、各人材としての評価を実施し、不足分の確保、育成を行った） DX推進事例の体系化と提供 （DSSというBAとデザイナーからなるチームを設置しDXに取り組んでいる）

All Rights Reserved Copyright© IPA 2023

17

ジャーニーマップ（法人）

IPA

対象	ありたい姿	課題	解決策となる価値
学習サービス事業者	自社の講座を多くの方に受講いただきたい、そのために、質の高い講座を開発し、また講座を周知したい	- 学習者のニーズやシーズを解像度をあげてとらえたい - 講座開発や学習者への指針となる、標準的なロードマップやスキルの情報が整理されていない - 他の事業者や事務局との協調をはかりたい	- 講座受講希望者が講座を選ぶうえでの様々な情報を提供し、学びを選択して学び始めることを容易にする （ロードマップ、学習フロー、アセスメント、デジタルスキル標準との対応、おすすめなど） - 学習データを分析し、学習者のニーズや進捗を把握し、学習体験の改善に活用 - 学習者が交流できる場を提供し、相互に刺激を与えたり教えあうことで学びへの興味関心が高まる - プラットフォームの運営側、および他の掲載事業者との情報交換や共同検討によって、より優れた講座を多く提供できる
アカデミア	学生が社会で活躍できる人になるための支援をしたい。そのために、社会で必要とされる人材モデルを把握して、それに必要なスキルを習得させたい。また、活躍するために向上する意識をもつきっかけを提供したい	- 社会が必要とする人材モデルやスキルを把握するのが難しい - デジタル技術の動向を把握したい - 学生の意識づけの手段がほしい	- 市場の需要や技術動向に即した教育プログラムを開発し、学生のキャリア準備を強化 - スキルマッチングやキャリアサポートを通じて、卒業生の就業率を向上させ、キャリアの成功を支援 - 産業界との連携を強化し、実務経験やインターンシップの機会を提供したり、実在者モデルとして紹介したり、実務教育者を募る
DX推進企業	DX推進を実現するために、必要な人材計画を明確化し、育成・確保したい	- DX推進において人材をどう戦略的に計画したらいいかわからない - 育成と採用をどう進めたらいいかわからない - 自社の状況に合わせてどの育成方法やコンテンツを選んでいいかわからない - 育成・採用後に人材をどう評価検証したらいいかわからない	- DX先進企業の事例と、計画化の型（算定・目標・調達）を提示 - 育成と採用における人材の評価算定方法（スキルアセスメント）を提示 - スキル育成できる方法やコンテンツの適合性をアセスメントし、受講評価スコアを示す

All Rights Reserved Copyright© IPA 2023

19

スキルベースで学び続け、評価され、キャリア設計する個人起点のスキルアップ

IPA



4

【機構の役職員等にとっての本プラットフォームのメリット】

- 受益者の ID 及び、プラットフォーム利用実績データを基に精緻にデータ分析することで、IPA 内役職員（運用系、分析系、インフラ系）が以下のようなメリットを享受することができる基盤を提供する。
- 運用担当者は、ユーザのサービス利用/受験実績を活用し、サービス利用強化をするために最適な情報配信が可能となる
 - マナビ DX で IT パスポート試験に関わる講座を検索した人に試験日程を発信する等、最適な情報発信が可能となる。
- 分析担当者は、利用者の属性や、サービス別実績データの可視化を通じ、横断的な分析が可能となる。
 - サービス横断でのデータ分析により、継続的な事業改善を実施し、利用者の規模拡大とアクティブ率強化を実現し、プラットフォームの発展に寄与する等。

- インフラ担当者は、当プラットフォームが統一された基盤環境であるため、安定したリソース管理が可能となることで IPA 内役職員に利便性を提供することを実現する。
- これらプラットフォームによるデータ利活用の推進を通じ、DX トrendやベストプラクティスを政策立案側に共有することで、企業と人材の DX 強化による国益に貢献する。

【本プラットフォームが連携するシステム（案）】※以下に限らず管理すべき属性があれば提案すること。

- IPA 統一 ID (IPA-ID)²
- 情報処理技術者試験システム（合格者情報等）
- 情報処理安全確保支援士システム（登録者情報等）
- マナビ DX（学習講座情報）
- DX 事例データベース
- 教育市場における学習講座提供システム
- 労働市場における採用支援システム、等

2.3.2 業務要件の検討・整理

デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン（業務期間中の最新版を適用）の第3編／第5章（要件定義）等に基づき、構築する本プラットフォームに対する業務要件を検討・整理すること。整理する業務要件には、以下の項目を含むこと。

- (1) 業務実施手順
- (2) 規模
- (3) 時期・時間
- (4) 場所等
- (5) 管理すべき指標
- (6) 情報システム化の範囲
- (7) 業務の継続の方針等
- (8) 情報セキュリティ

※業務実施手順 BMC、UC、ワイヤフレーム、画面イメージ等、提案すること

2.3.3 機能要件の検討・整理

デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン（業務期間中の最新版を適用）の第3編／第5章（要件定義）等に基づき、2.3.1 に示す構想検討結果を踏まえ、構築する本プラットフォームに対する機能要件を検討・整理すること。

整理する機能要件には、以下の項目を含むこと。

- (1) 機能に関する事項
- (2) 画面に関する事項
- (3) 帳票に関する事項
- (4) データに関する事項
- (5) 外部インタフェースに関する事項

※クラウド上に実装することを前提とすること。

※機能に関して、IPA-ID 基盤、IPA-Cloud 基盤との連携を意識して検討すること。

※外部の個人ユーザーの利用については、スマートフォンやタブレットの利用が多くを占めることを想定して検討すること。

※データモデルは、「政府相互運用性フレームワーク（GIF451-3-1）」を踏まえ検討すること。

※API の方式についてはコスト効率を高いものを調査すること

² <https://www.ipa.go.jp/choutatsu/nyusatsu/2024/nyusatsu20240702.html>

2.3.4 非機能要件の検討・整理

デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン（業務期間中の最新版を適用）の第3編／第5章（要件定義）等に基づき、2.3.1 に示す構想検討結果を踏まえ、構築する本プラットフォームに対する非機能要件を検討・整理すること。

整理する非機能要件には、以下の項目を含むこと。

- (1) ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項
- (2) システム方式に関する事項
- (3) 規模に関する事項
- (4) 性能に関する事項
- (5) 信頼性に関する事項
- (6) 拡張性に関する事項
- (7) 上位互換性に関する事項
- (8) 中立性に関する事項
- (9) 継続性に関する事項
- (10) 情報セキュリティに関する事項
- (11) 情報システム稼働環境に関する事項
- (12) テストに関する事項
- (13) 移行に関する事項
- (14) 引継ぎに関する事項
- (15) 教育に関する事項
- (16) 運用に関する事項
- (17) 保守に関する事項

※アクセシビリティに関しては、「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」を参照し検討すること。さらに、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」への準拠を意識すること。

※ユーザー認証については、NIST SP800-63 を踏まえて検討すること。

2.3.5 要件定義ヒアリングのためのモックの作成

- ・ 本プラットフォームの完成イメージを簡易なデモソフトウェア（以下モック）でユーザーに見せて、機能要件の充足度を確認することを目的とし作成する
- ・ 画面イメージについては IPA から提示する（MS-PowerPoint 形式）
- ・ 画面数については50程度を想定。20画面程度については3月中に IPA の確認を得ること。
- ・ モックの作成に用いるツールは、本業務の終了後、職員でも画面を変更できるツールを提案すること
- ・ モックは画面遷移から機能を確認することが目的であるため、ネットワーク接続やデータベース設計は不要である。
- ・ モックはインターネット上に公開しない。脆弱性検査（ペネトレーションテスト）は不要である。

2.3.6 報告書等の取りまとめ

2.3.1~2.3.4 までの作業を踏まえて、本プラットフォーム構築の要件定義書案を作成すること。また、2.3.1~2.3.4 までの作業の内容、結果等について取りまとめを行い、本プラットフォーム構築の調達に供する情報、提言等を含めた作業報告書を作成すること。

3 業務の体制及び方法

3.1 プロジェクトの体制等

- (1) 本業務の実施にあたり、必要な体制は責任者となるプロジェクトマネージャの他は特に定めない。
- (2) プロジェクトマネージャは、情報処理技術者試験制度のプロジェクトマネージャ試験の合格者、又はPMP（Project Management Professional）の有資格者、若しくはこれらと同等の技術水準を満たすことを業務経験等から証明できる者であるとともに、PMBOK（第6版

- 以降)の内容を熟知しており、コミュニケーション能力及び説明能力が高いこと。
- (3) 独立行政法人を含む政府機関のプロジェクトにおける3年以上のプロジェクトマネージャ経験を有すること。
 - (4) 実施体制の中に、3年以上のクラウドアーキテクチャ設計の経験を有する者を含むこと。
 - (5) 受注者は、本業務と同様の要件定義等を実施した実績を5年以内に有していること。もしくは、独立行政法人を含む政府機関のシステム構築の要件定義等を5年以内に支援した実績を有していること。

3.2 プロジェクト管理等

3.2.1 プロジェクト管理全般

- (1) 受注者は、契約締結後5営業日以内に作業体制とともに作業内容及びスケジュール等について記載したプロジェクト計画書を策定し、機構の担当者に提出した上で、その承認を受けること。
- (2) プロジェクト計画書には、マスタスケジュール、体制、開発方針の他、ステークホルダー管理、コミュニケーション管理、工程管理、指標管理、リスク管理、課題管理、変更管理、品質管理、記録管理、情報セキュリティ管理の各方法に加え、受注者がプロジェクト管理を行うために有効と思われるものについて、機構の担当者受注者が検討して決定した項目について記すものとする。
- (3) 業務体制には、作業責任者、作業に係る個人情報取扱責任者及び作業担当者の氏名及び所属、担当作業の内容、指揮命令系統、情報セキュリティ対策に係る管理・連絡体制並びに連絡先を明記しなければならない。
- (4) 本プラットフォームは、2.3.1「参考」末尾の【本プラットフォームが連携するシステム(案)】に記載しているように、IPAの他のシステムとの連携が求められる。他のシステムとの調整を行い、スムーズに連携を行うことを目的とした、PMOを設置すること。

3.2.2 ステークホルダー管理

プロジェクトに係る主要なステークホルダーを定義し、プロジェクトへの関わり方について定義し、管理を行うこと。

3.2.3 コミュニケーション管理

ステークホルダーとの情報共有方法や合意形成方法等として、ステークホルダー間の連絡調整に関する方法、会議体の種類や開催頻度、合意形成手順、議事録管理等の具体的内容について定義し、管理を行うこと。

業務期間において機構に対して週次の進捗報告を行うこと。具体的内容をプロジェクト計画書に記載すること。

3.2.4 工程管理

作業内容・スケジュールを所定の時期に完了させるために、作業管理方法、進捗状況の報告先、内容、頻度等について定義し、管理を行うこと。

3.2.5 指標管理

プロジェクトの目標の達成状況を適切に管理するために把握すべき指標項目、実績値の取得目的・取得手法・取得頻度、実績値の変動による対応策等について定義し、管理を行うこと。

3.2.6 リスク管理

プロジェクトの遂行を阻害する可能性のあるリスクについて、リスク顕在時の報告先、報告内容、リスクの管理手法等を定義し、管理を行うこと。

3.2.7 課題管理

プロジェクトの遂行上発生する解決すべき課題について、その発生時の報告先、報告内容、課題の管理手法等を定義し、管理を行うこと。

3.2.8 変更管理

プロジェクトの進捗により発生する変更について、管理対象、変更手順、管理手法等を定義し、管理を行うこと。

3.2.9 品質管理

プロジェクトの各工程で実施する作業の品質を管理する手法及び改善する手法について定義し、管理を行うこと。

3.2.10 記録管理

プロジェクト実施中に作成する各種文書・データの保存期間、保存期間満了時の措置等について定義し、管理を行うこと。

3.3 情報セキュリティ管理等

3.3.1 情報管理体制等

- (1) 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。
- (2) 本業務の過程で収集・作成する情報の第三者（情報取扱者名簿に記載のある者以外。契約相手方に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の契約相手方に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の契約相手方以外の者。）へ漏えい及び改ざんされないことを保証する履行体制を有し、機密性、完全性及び可用性の観点よりアクセス制御・暗号化等の適切なセキュリティ対策を行うこと。
- (3) IPA が定める情報セキュリティ関係規程、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群（令和 5 年度版）」及び「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン（令和 5 年度版）」を参照し、適切なセキュリティ対策を講ずること。
- (4) 本業務に係る情報セキュリティ対策の管理体制を定めた書面を契約前に IPA に提出し、承認を得ること。（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、請負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とし、体制に変更がある場合は、予め IPA に届出を行い承認を得ること。
- (5) 資本関係・役員等の情報、事業の実施場所、事業従事者の経歴・専門性（氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績、その他経歴、専門的知識その他の知見、母国語及び外国語能力、国籍等）に関する情報提供を行うこと。
- (6) 構築作業及びシステムに影響を及ぼす可能性がある他の作業、物品及びシステムに対し、事前に予測できる範囲内で適切なセキュリティ対策を行うこと。
- (7) 本業務の遂行において、請負者自身の環境に対して、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には、速やかに IPA 担当者に報告を行い、原因究明及びその対処方法等について IPA と協議し実施すること。
- (8) 本業務の過程で収集・作成する情報のうち、IPA が別途、要廃棄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、その事実を上記④に記載の管理体制の責任者が確認し、IPA に報告すること。なお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。
- (9) IPA が必要と判断した場合、IPA 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。
- (10) 請負者が実施するセキュリティ対策が不十分であると IPA が認めた場合、請負者は、速やかに IPA と協議し対策を講ずること。
- (11) 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を保管する際や IPA との間で秘密情報の受け渡しする際に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
- (12) 本業務の一部を別の事業者へ請負わせようとする場合は、上記(1)～(11)の措置の実施を契約等により再請負先に担保させること。

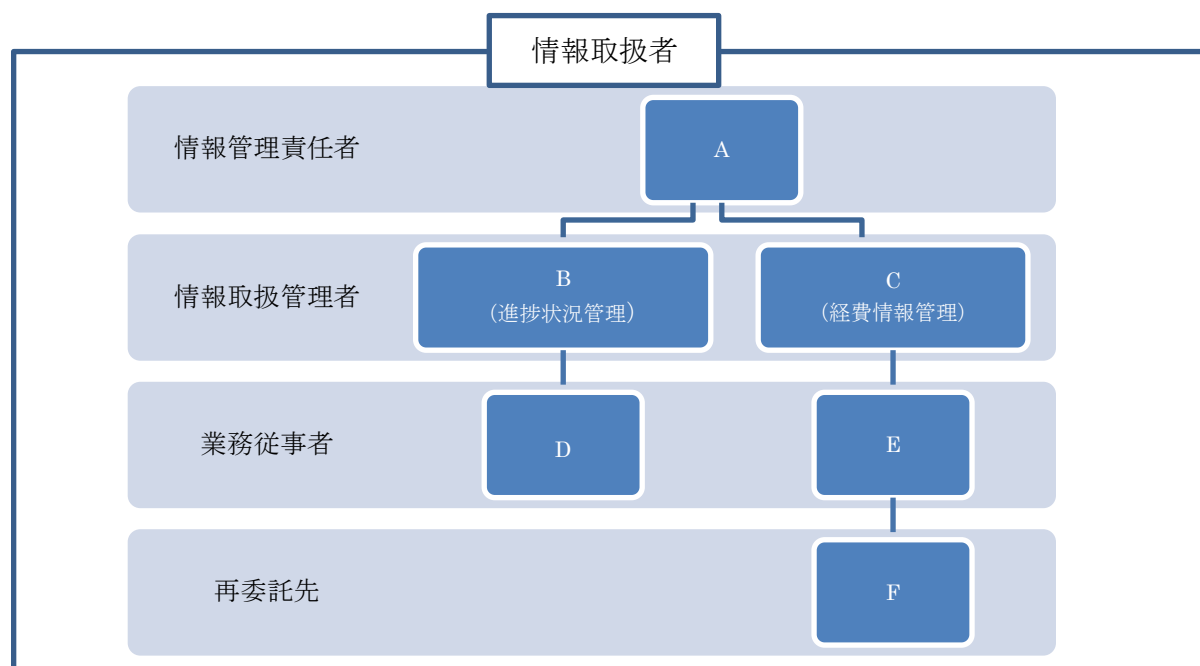
※ 情報取扱者名簿及び情報管理体制は以下を参照し作成すること。

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						
再請負先	F						

- (※１) 受注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) 本発注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、本発注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) 本発注業務の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。
- (※４) 日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者（入管特例法の「特別永住者」を除く。）以外の者は、パスポート番号等及び国籍を記載。
- (※５) 個人住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当部門から求められた場合は速やかに提出すること。

情報管理体制図（例）



【情報管理体制図に記載すべき事項】

- 本発注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。（再請負先も含む。）
- 本発注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。

4 業務期間

契約締結日から 2025 年 7 月 31 日（木）まで。

5 納入成果物

納入成果物は、以下のとおりとする。なお、納入成果物の詳細及び編集方法並びに納入期限等は、この仕様書の定めのあるほかについては、機構の担当者と受注者が別途協議の上決定するものとする。また、以下に含まれていない場合であっても、機構の担当者及び受注者が必要と認める場合はこの限りでない。（以下括弧内は納期。）。

(1) 本プラットフォーム構築の要件定義書案（業務期間終了時）

2.2 に示す本プラットフォーム構築・運用のフェーズ 4 において実施する本プラットフォームの構築に係る要件定義書の案を納入すること。この要件定義書には、業務要件、機能要件及び非機能要件を含めること。

(2) プラットフォームのソフトウェアモック

(3) 作業報告書（業務期間終了時）

本業務の実施の中で受注者が作成したプロジェクト計画書、検討資料、議事録、費用見積り等について、作業報告書としてまとめること。

6 納入場所

東京都文京区本駒込二丁目 28 番 8 号 文京グリーンコートセンターオフィス
独立行政法人情報処理推進機構 デジタル人材センター

7 応札及び作業にあたっての留意事項

7.1 再請負に関する事項

受注者は、原則として本調達に係る業務を他事業者へ再請負してはならない。ただし、機構と協議の上、書面による承諾を受けた場合はこの限りではない。この場合、再請負することにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保される措置を講ずること。

7.2 作業場所

(1) 本業務期間における作業場所は、原則、受注者で用意すること。

(2) 機構の担当者と受注者の間で調整等を行う場合は、原則、機構が準備するリモート会議接続（MS Teams）又は機構の準備する会議室（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内）で行うものとする。

7.3 遵守すべきガイドラインに関する事項

本作業の実施に当たっては、原則として「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」、「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）」³、「政府統一基準」⁴等に記載された事項を参照すること。また、今後契約期間中に当該文書が改定された場合には、それを踏まえることとするが、より良い作業の進め方について提案がある場合には、機構の担当者に提案、協議の上、当該提案に基づいて実施してもよい。

³ <https://www.nisc.go.jp/policy/group/general/ismap.html>

⁴ <https://www.nisc.go.jp/policy/group/general/kijun.html>

IV. 入札資料作成要領及び評価手順

「デジタル人材育成・DX推進エコシステムにおけるプラットフォーム構築の要件定義等に係る支援業務」

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の記載方法
- 3.3 実施体制及び担当者略歴

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 一次評価
- 5.4 二次評価
- 5.5 基礎点評価
- 5.6 加点評価

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。 ・本発注業務への取組方針 ・実施する作業（仕様書2.3.項）の具体的な方法 ・業務の体制及び方法 ・事業者の情報 ・その他 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」 ・「実施体制及び担当者略歴」
⑤補足資料（任意提出）	入札者が作成した提案の詳細を説明するための資料。補足資料に記載されている内容は、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 ※ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する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。
⑥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。
⑦資格審査結果通知書の写し ⑧提案書受理票	詳しくは入札説明書を参照のこと。

1.2 留意事項

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

第2章 提案書の作成要領及び説明

2.1 提案書の構成及び記載事項

次表に、「Ⅴ. 評価項目一覧」から[提案書の目次]の大項目を抜粋したもの及び求められる提案要求事項の概要を示す。提案書は、当該「提案書の目次」に従い、提案要求内容を十分に咀嚼した上で実現可能な内容を記述すること。なお、目次及び要求事項の詳細は、「Ⅴ. 評価項目一覧」を参照すること。

[提案書目次]

提案書 目次項番	大項目	提案要求事項の概要説明
1	全体方針	仕様書に示す要求事項等に基づいて業務等を実施するにあたり、全体的な取組方針、特に重要と考えるポイントを適切に記載すること
2	実施する作業（仕様書2.3.項）の具体的な方法	仕様書2.3に示す要求事項等に基づいて業務要件、機能要件、非機能要件を検討・整理するにあたり、具体性、有効性、実現性に留意しつつ、独自性、卓越性のある提案を記載すること
3	業務の体制及び方法	仕様書3.1に示す要求に基づいて適切な提案を記載すること
4	再請負に関する情報	評価項目4.に記載されている情報を適切に添付もしくは明記すること
5	その他	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。
別紙	プロジェクト計画書案	仕様書3.2に示す要求に基づいて、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。

目次は「Ⅳ.2.1 提案書の構成及び記載事項」に従って構成すること。

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 当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。その場合は提案書の記載箇所との関連付けを明記すること。（用語解説は補足資料扱いとしても可。）
- 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 提案書は50頁を上限とし、要点を整理し作成すること。より具体的・客観的な詳細説明を行うため補足資料を提出する場合はこの限りではない。ただし、提案要求事項を満たしているかどうか提案書本文（補足資料は不可）により判断できることに留意する。評価項目と関連づけられる内容は提案書本文に記載することとし、提案書本文に「補足資料〇〇参照」とだけ記載されたものは、具体的提案内容が記載されていないものと判断し、評価対象外とする。
- 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。

3.3 実施体制及び担当者略歴

Ⅲ. 仕様書「3.3情報セキュリティ管理等」を満たした、次の情報を含めた体制に関する資料を作成してください。

- 各業務従事者の略歴（氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績
その他経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等）
- 受注者の情報管理体制がわかる「情報管理体制図」、情報を取扱う者の氏
名・住所・生年月日・所属部署・役職等がわかる「情報取扱者名簿」

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）	必ず提案するべき事項。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：630点（基礎点：190点 加点：440点）

価格点：315点

5.3 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「5.4 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。

5.4 二次評価

上記の「5.3 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。

5.5 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。

5.6 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	極めて優れた提案内容である。	40	30	20
A	優れた提案内容である。	20	15	10
B	概ね妥当な提案内容である。	10	8	5
C	提案内容に不十分な箇所が部分的にある。	4	3	2
D	提案内容が不十分である。	0	0	0

ただし、「5.1 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標」については、下表の評価基準に基づき加点を付与する。複数の認定等が該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を付与する。

認定等の区分		項目別得点
女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）	プラチナえるぼし（※1）	20
	えるぼし3段階目（※2）	16
	えるぼし2段階目（※2）	14
	えるぼし1段階目（※2）	8
	行動計画（※3）	4
次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）	プラチナくるみん	20
	くるみん（令和4年4月1日以降の基準）	14
	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）	12
	トライくるみん	10
	くるみん（平成29年3月31日までの基準）	8
若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）		16

※1 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

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

大項目	中項目	小項目	評価項目	評価区分	配点	入札者記入欄		
						遵守事項 /必須要件 (○)	提案書 該当 ページ	提案書 該当 項番
1. 全体方針								
1.1 受注範囲								
	1.1.1	Ⅲ仕様書「2. 業務内容」に記載されている項目を一括して受注すること（部分についての提案は認めない）。		遵守	-			
1.2 本発注業務への取組方針（提案者の考え方、経験）								
	1.2.1	仕様書に示す要求事項等に基づいて業務等を実施するにあたり、全体的な取組方針、特に重要と考えるポイントが適切に示されているか。		必須	20			
	1.2.2	仕様書に示す要求事項等に基づいて業務等を実施するにあたり、全体的な取組方針が卓越性をもって適切に示されているか。		加点	40			

大項目	中項目	小項目	評価項目	評価区分	配点	入札者記入欄		
						遵守事項 /必須要件 (○)	提案書 該当 ページ	提案書 該当 項番
2. 実施する作業（仕様書 2.3. 項）の具体的な方法								
2.1 サービス・業務企画の検討・整理								
		2.1.1	●デジタル人材育成・DX 推進エコシステムにおけるプラットフォームのサービス・業務企画を検討・整理 デジタル人材育成・DX 推進エコシステムにおけるプラットフォームのサービス・業務企画の検討・整理（仕様書 2. 3. 1 の要求事項について、具体性、有効性、実現性のある適切な提案が示されているか。	必須	10			
		2.1.2	●デジタル人材育成・DX 推進エコシステムにおけるプラットフォームのサービス・業務企画を検討・整理 デジタル人材育成・DX 推進エコシステムにおけるプラットフォームのサービス・業務企画の検討・整理（仕様書 2. 3. 1 の要求事項について、独自性、卓越性のある適切な提案が示されているか。	加点	20			
2.2 業務要件の検討・整理								
		2.2.1	●業務実施手順 仕様書 2. 3. 2（1）の要求事項について、具体性、有効性、実現性のある適切な提案が示されているか。	必須	10			
		2.2.2	●業務実施手順 仕様書 2. 3. 2（1）の要求事項について、独自性、卓越性のある適切な提案が示されているか。	加点	20			
		2.2.3	●情報システム化の範囲 仕様書 2. 3. 2（6）の要求事項について、具体性、有効性、実現性のある適切な提案が示されているか。	必須	10			
		2.2.4	●情報システム化の範囲 仕様書 2. 3. 2（6）の要求事項について、独自性、卓越性のある適切な提案が示されているか。	加点	20			
		2.2.5	●情報セキュリティ 仕様書 2. 3. 2（8）の要求事項について、具体性、有効性、実現性のある適切な提案が示されているか。	必須	10			
		2.2.6	●情報セキュリティ 仕様書 2. 3. 2（8）の要求事項について、独自性、卓越性のある適切な提案が示されているか。	加点	20			
		2.2.7	●規模、●時期・時間、●場所等、●管理すべき指標、●業務の継続の方針等 仕様書 2. 3. 2（2）、（3）、（4）、（5）及び（7）の要求事項について、具体性、有効性、実現性のある適切な提案が示されているか。	必須	10			

		2.2.8	●規模、●時期・時間、●場所等、●管理すべき指標、●業務の継続の方針等 仕様書2.3.2(2)、(3)、(4)、(5)及び(7)の要求事項について、 独自性、卓越性のある適切な提案が示されているか。	加点	20			
--	--	-------	---	----	----	--	--	--

大項目	中項目	小項目	評価項目	評価区分	配点	入札者記入欄		
						遵守事項 /必須要件 (○)	提案書 該当 ページ	提案書 該当 項番
	2.3	機能要件の検討・整理						
		2.3.1	●機能に関する事項 仕様書2. 3. 3（1）の要求事項について、具体性、有効性、実現性のある適切な提案が示されているか。	必須	10			
		2.3.2	●機能に関する事項 仕様書2. 3. 3（1）の要求事項について、独自性、卓越性のある適切な提案が示されているか。	加点	20			
		2.3.3	●画面に関する事項、●帳票に関する事項 仕様書2. 3. 3（2）及び（3）の要求事項について、具体性、有効性、実現性のある適切な提案が示されているか。	必須	10			
		2.3.4	●画面に関する事項、●帳票に関する事項 仕様書2. 3. 3（2）及び（3）の要求事項について、独自性、卓越性のある適切な提案が示されているか。	加点	20			
		2.3.5	●データに関する事項 仕様書2. 3. 3（4）の要求事項について、具体性、有効性、実現性のある適切な提案が示されているか。	必須	10			
		2.3.6	●データに関する事項 仕様書2. 3. 3（4）の要求事項について、独自性、卓越性のある適切な提案が示されているか。	加点	30			
		2.3.7	●外部インターフェースに関する事項 仕様書2. 3. 3（5）の要求事項について、具体性、有効性、実現性のある適切な提案が示されているか。	必須	10			
		2.3.8	●外部インターフェースに関する事項 仕様書2. 3. 3（5）の要求事項について、独自性、卓越性のある適切な提案が示されているか。	加点	30			

大項目	中項目	小項目	評価項目	評価区分	配点	入札者記入欄		
						遵守事項 / 必須要件 (○)	提案書 該当 ページ	提案書 該当 項番
	2.4 非機能要件の検討・整理							
	2.4.1	●ユーザビリティ及びアクセシビリティ、●システム方式、●規模、●性能 仕様書2. 3. 4 (1)、(2)、(3)及び(4)の要求事項について、具体性、有効性、実現性のある適切な提案が示されているか。		必須	7			
	2.4.2	●ユーザビリティ及びアクセシビリティ、●システム方式、●規模、●性能 仕様書2. 3. 4 (1)、(2)、(3)及び(4)の要求事項について、独自性、卓越性のある適切な提案が示されているか。		加点	20			
	2.4.3	●信頼性、●拡張性、●上位互換、●中立性、●継続性 仕様書2. 3. 4 (5)、(6)、(7)、(8)及び(9)の要求事項について、具体性、有効性、実現性のある適切な提案が示されているか。		必須	7			
	2.4.4	●信頼性、●拡張性、●上位互換、●中立性、●継続性 仕様書2. 3. 4 (5)、(6)、(7)、(8)及び(9)の要求事項について、独自性、卓越性のある適切な提案が示されているか。		加点	20			
	2.4.5	●情報セキュリティ、●情報システム稼働環境 仕様書2. 3. 4 (10)及び(11)の要求事項について、具体性、有効性、実現性のある適切な提案が示されているか。		必須	7			
	2.4.6	●情報セキュリティ、●情報システム稼働環境 仕様書2. 3. 4 (10)及び(11)の要求事項について、独自性、卓越性のある適切な提案が示されているか。		加点	20			
	2.4.7	●テスト、●移行、●引継ぎ、●教育 仕様書2. 3. 4 (12)、(13)、(14)及び(15)の要求事項について、具体性、有効性、実現性のある適切な提案が示されているか。		必須	7			
	2.4.8	●テスト、●移行、●引継ぎ、●教育 仕様書2. 3. 4 (12)、(13)、(14)及び(15)の要求事項について、独自性、卓越性のある適切な提案が示されているか。		加点	20			
	2.4.9	●運用、●保守 仕様書2. 3. 4 (16)及び(17)の要求事項について、具体性、有効性、実現性のある適切な提案が示されているか。		必須	7			

		2. 4. 10	●運用、●保守 仕様書 2. 3. 4 (16) 及び (17) の要求事項について、独自性、卓越性のある適切な提案が示されているか。	加点	20			
--	--	----------	--	----	----	--	--	--

大項目	中項目	小項目	評価項目	評価区分	配点	入札者記入欄		
						遵守事項 /必須要件 (○)	提案書 該当 ページ	提案書 該当 項番
	2.5 要件定義ヒアリングのためのモックの作成							
	2.5.1	●モックの作成 仕様書2. 3. 5の要求事項について、見積りの取得の観点で、具体性、有効性、実現性のある適切な提案が示されているか。	必須	7				
	2.5.2	●モックの作成 仕様書2. 3. 5の要求事項について、見積りの取得の観点で、独自性、卓越性のある適切な提案が示されているか。	加点	20				
	2.6 報告書等の取りまとめ							
	2.6.1	●要件定義書案の作成 仕様書2. 3. 6の要求事項について、要件定義書案の作成の観点で、具体性、有効性、実現性のある適切な提案が示されているか。	必須	7				
	2.6.2	●作業報告書の作成 仕様書2. 3. 6の要求事項について、作業報告書案の作成の観点で、具体性、有効性、実現性のある適切な提案が示されているか。	必須	7				
3. 業務の体制及び方法								
3.1 プロジェクトの体制等								
	3.1.1	仕様書3. 1の要求事項について、具体性、有効性、実現性のある適切な提案が示されているか。	必須	10				
3.2 プロジェクト管理等								
	3.2.1	仕様書3. 2の要求事項について、具体性、有効性、実現性のある適切な提案が示されているか。	必須	7				
3.1・3.2 共通								
		仕様書3. 1、3. 2の要求事項について、独自性、卓越性のある適切な提案が示されているか。	加点	20				

大項目	中項目	小項目	評価項目	評価区分	配点	入札者記入欄		
						遵守事項 /必須要件 (○)	提案書 該当 ページ	提案書 該当 項番
4. 再請負に関する情報								
4.1 再請負等予定								
		4.1.1	再請負等予定の場合は、再請負等の相手方の情報が明記されているか。 再請負等を行わない予定の場合は、その理由が明記されているか。	必須	7			

大項目	中項目	小項目	評価項目	評価区分	配点	入札者記入欄		
						遵守事項 /必須要件 (○)	提案書 該当 ページ	提案書 該当 項番
5. その他								
5.1 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標								
		5.1.1	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標（女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律等に基づく認定等の状況） ・企業として、以下のいずれかに該当するワーク・ライフ・バランスの取組を推進しているか。 ①女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業） ②次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・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）	加点	20			
6.2 独自提案								
		6.2.1	以上の他、仕様書の要件を満たした上で、本業務の成果をさらに高める <u>独自性</u> のある方法等あれば、 <u>有効性及び実現性</u> を含めて <u>具体的</u> に提案すること。 なお、提案にあたっては仕様書の関連項番を記載すること。	加点	40			

配点構成

基礎点：全ての順守項目に対し「○」が記入されており、かつ全ての必須要件事項に対し合格している場合に与えられる。(190点)

加点：評価基準に照らして評価し、加点する。(満点：440点)

内訳：各項目について、配点に示す点数を最高点として、「0～満点」の範囲で加算する。

合計点；基礎点（190点）＋ 加点（満点：440点）＝ 合計点（満点：630点）

VI. その他関係資料

(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 企画部 担当者殿

質 問 書

「デジタル人材育成・DX 推進エコシステムにおけるプラットフォーム構築の要件定義等に係る支援業務」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、「デジタル人材育成・DX 推進エコシステムにおけるプラットフォーム構築の要件定義等に係る支援業務」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 至

(※ 下記件名に係る費用の総価を記載すること)

件 名 「デジタル人材育成・DX 推進エコシステムにおけるプラットフォーム構築の要件定義等
に係る支援業務」

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 : 「デジタル人材育成・DX 推進エコシステムにおけるプラットフォーム構築の要件定義等に係る支援業務」

【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)	5 部及び電子ファイル		④	添付資料 (2 種類)	1 部	
⑤	補足資料 (任意)	5 部		⑥	評価項目一覧	5 部	
⑦	資格審査結果通知書の写し	1 通		⑧	提案書受理票	(本紙)	

----- 切り取り -----

提案書受理番号

提案書受理票

年 月 日

件 名 「デジタル人材育成・DX 推進エコシステムにおけるプラットフォーム構築の要件定義等に係る支援業務」

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 企画部

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

(郵便等入札)

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

(代理人の制限)

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

(条件付きの入札)

第 9 条 予決令第 72 条第 1 項に規定する一般競争に係る資格審査の申請を行ったものは、競争に参加する者に必要な資格を有すると認められること又は指名競争の場合にあつては指名されることを条件に入札書を提出することができる。この場合において、当該資格審査申請書の審査が開札日ま

でに終了しないとき又は資格を有すると認められなかったとき若しくは指名されなかったときは、当該入札書は落札の対象としない。

(入札の取り止め等)

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

(入札の無効)

第 11 条 次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者による入札
- (2) 指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札
- (3) 委任状を持参しない代理人による入札
- (4) 記名押印（外国人又は外国法人にあっては、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るとき、次の各号に定める者を落札者とするところがある。
- (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ることができる。