



「生成AIを用いたチャットUI環境構築・運用」に係る一
般競争入札

(総合評価落札方式)

入札説明書

2024年8月13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.....	26
IV. 入札資料作成要領及び評価手順.....	40
V. 評価項目一覧.....	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8月13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 | 生成AIを用いたチャットUI環境構築・運用 |
| (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、「生成AIを用いたチャットUI環境構築・運用」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」又は「C」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の資格を有する者であること。
- (4) 各省各庁及び政府関係法人等から取引停止又は指名停止処分等を受けていない者（理事長が特に認める場合を含む。）であること。
- (5) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。

3. 入札者の義務

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

4. 入札説明会の日時及び場所

入札説明会は実施しない。

5. 入札に関する質問の受付等

- (1) 質問の方法
質問書（様式1）に所定事項を記入の上、電子メールにより提出すること。
- (2) 受付期間
2024年8月13日（火）から2024年9月4日（水） 17時00分まで。
なお、質問に対する回答に時間がかかる場合があるため、余裕をみて提出すること。
- (3) 担当部署
14. (4) のとおり

6. 入札書等の提出方法及び提出期限等

- (1) 受付期間
2024年9月9日（月）から2024年9月11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9月11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（4 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）		1 部
⑥	評価項目一覧	—	1 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「生成AIを用いたチャットUI環境構築・運用 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、「生成AIを用いたチャットUI環境構築・運用 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「生成AIを用いたチャットUI環境構築・運用 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

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。

7. 開札の日時及び場所

(1) 開札の日時

2024年9月20日（金） 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16階
独立行政法人情報処理推進機構 デジタル改革推進部 担当：中村、野村

TEL：03-5978-7519

E-mail：ds-gai-ml@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:辻、菊池
TEL : 03-5978-7502
E-mail : fa-bid-kt@ipa.go.jp

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

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

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

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

(1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

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

(2) 公表する情報

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

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

(3) 当方に提供していただく情報

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

(4) 公表日

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

(5) 実施時期

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

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

(様 式 1)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 デジタル改革推進部 担当者殿

質 問 書

「生成 AI を用いたチャット UI 環境構築・運用」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、「生成 AI を用いたチャット UI 環境構築・運用」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 「生成 AI を用いたチャット UI 環境構築・運用」

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 : 「生成 AI を用いたチャット UI 環境構築・運用」

【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 (4 種類)	1 部		⑤	補足資料 (任意)	1 部	
⑥	評価項目一覧	1 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 「生成 AI を用いたチャット UI 環境構築・運用」

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 デジタル改革推進部

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

(開 札)

第 12 条 開札には、入札者又は代理人を立ち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開催するヒアリング等（以下「低入札価格調査」という。）に協力しなければならない。
- 3 低入札価格調査は、入札理由、入札価格の積算内訳、手持工事等の状況、履行体制、国及び地方公共団体等における契約の履行状況等について実施する。

(落札者の決定)

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

- 2 低入札となった場合は、一旦落札決定を保留し、低入札価格調査を実施の上、落札者を決定する。

3 前項の規定による調査の結果その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適当であると認められるときは、次の各号に定める者を落札者とすることがある。

(1) 最低価格落札方式 予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、最低の価格をもって入札した者

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

(再度入札)

第 15 条 開札の結果予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行う。なお、開札の際に、入札者又はその代理人が立ち会わなかった場合は、再度入札を辞退したものとみなす。

2 前項において、入札者は、代理人をして再度入札させるときは、その委任状を持参させなければならない。

(同価格又は同総合評価点の入札者が二者以上ある場合の落札者の決定)

第 16 条 落札となるべき同価格又は同総合評価点の入札をした者が二者以上あるときは、直ちに当該入札をした者又は第 12 条ただし書きにおいて立ち会いをした者にくじを引かせて落札者を決定する。

2 前項の場合において、当該入札をした者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

(契約書の提出)

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

2 落札者が前項に規定する期間内に契約書を提出しないときは、落札はその効力を失う。

(入札書に使用する言語及び通貨)

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

(落札決定の取消し)

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

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「生成 AI を用いたチャット UI 環境構築・運用」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「生成 AI を用いたチャット UI 環境構築・運用」（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。
- 契約金額の内訳は以下のとおりとする。

契約日～2024 年 12 月 20 日の 開発・構築に係る金額	金〇, 〇〇〇, 〇〇〇円 （うち消費税及び地方消費税〇〇, 〇〇〇円）
2024 年 12 月 20 日～2025 年 3 月 31 日の 運用・保守期間に係る金額	金〇, 〇〇〇, 〇〇〇円 （うち消費税及び地方消費税〇〇, 〇〇〇円）

（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ことができない事由による場合を除き、乙が納入期限までに納入物件の納入が終らないときは、甲は遅延損害金として、延滞日数1日につき契約金額の1,000分の1に相当する額を徴収することができる。

- 2 前項の規定は、納入遅延となった後に本契約が解除された場合であっても、解除の日までの日数に対して適用するものとする。

(契約の変更)

第 12 条 甲及び乙は、本契約の締結後、次の各号に掲げる事由が生じた場合は、甲乙合意のうえ本契約を変更することができる。

- 一 仕様書及び提案書その他契約条件の変更（乙に帰責事由ある場合を除く。）。
- 二 天災地変、著しい経済情勢の変動、不可抗力その他やむを得ない事由に基づく諸条件の変更。
- 三 税法その他法令の制定又は改廃。
- 四 価格に影響のある技術変更提案の実施。

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

(契約の解除等)

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

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

(損害賠償)

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

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

(違約金及び損害賠償金の遅延利息)

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

(秘密保持及び個人情報)

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

- 2 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。
- 3 本条は、本契約終了後も有効に存続する。

(知的財産権)

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

(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、個人情報に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

「生成 AI を用いたチャット UI 環境構築・運用」

(仕 様 書)

独立行政法人 情報処理推進機構

1. 件名

生成 AI を用いたチャット UI 環境構築・運用

2. 背景・目的・事業概要・業務内容

2.1. 背景・目的

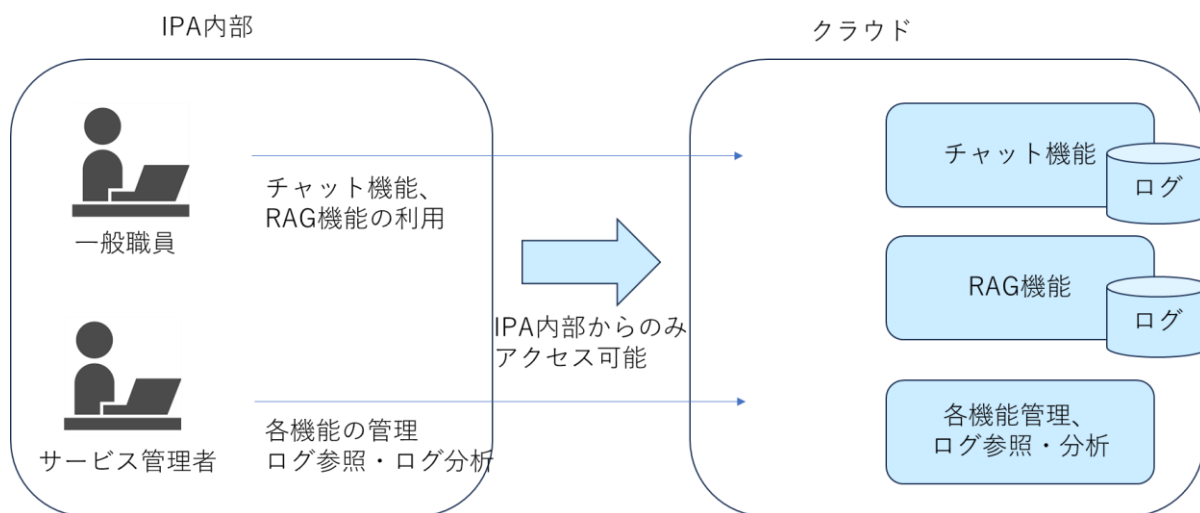
IPA は、第五期中期計画「Ⅱ．業務運営の効率化に関する目標を達成するためとるべき措置」「4. IPA-DX の推進等を通じた業務運営の効率化」の「(3) デジタルを活用した利便性の高い行政サービスの実現」「(7) 先進的な取組や制度の積極的な導入」を受け、AI 知識処理の支援による高付加価値サービスの実現を推進している。

本調達は、新興技術を活用する先駆的法人としての姿を目指し、生成 AI を通じた実践知を蓄えるとともに今後社会に発信するために、Azure OpenAI Service（以下、「AOAI」という。）を活用したサービスを IPA 内部に展開し、業務・事業活動の変革を図ることを目的としたものである。本調達においては、多量の IPA 内文書で規定されたルールや手順を背景知識とし、職員が効率良く業務を遂行することを支援するための「職員用チャット UI」を開発・構築する。また、本調達で開発したサービスが今後、業務システムと生成 AI を連携させて職員が業務効率化を図る際のリファレンスとなるようなアーキテクチャ、汎用機能としてのモジュール化等についても追求していく。

2.2. 事業概要

RAG (Retrieval-Augmented Generation) 機能を備えた職員向けのチャット UI 機能を開発し、クラウド上に構築する。また、2025 年 3 月 31 日までのサービス運用費用を含むこと。

図 1



3. 機能要件

3.1. 前提条件

(1) 構成について

- ・ Azure 上に構築すること。ただし、RAG 機能やデータ分析機能等に他の一般的な汎用性の高いサービスを使用してもよい。
- ・ AOAI を利用するシステムであること。

(2) 既存機能やサービスの活用について

- ・ ISMAP を取得しているサービスを利用すること。又は ISMAP 取得相当であることを説明する資料等が準備できるサービスを利用すること。
- ・ Azure が保有する機能や市場で一般的に活用されているサービスを利用したアーキテクチャであること。また、それらの利用によりスクラッチ開発がより削減されたアーキテクチャであること。
- ・ それらによる構成により機能拡張性の高いアーキテクチャとなるならなおよい。

(3) 利用者の種類

- ・利用者：IPAの職員全員。提供された主な機能を利用する。
- ・システム管理者：パラメータ設定などシステムが提供する機能の管理を行う。
- ・システム開発・運用保守者：システムの開発や運用・保守を行う。すべてについてアクセス可能。

3.2. 機能要件の詳細

(1) 機能要件詳細

- ・「表1 要求機能一覧」の通りとする。また、「図2 参考システム図」を参考とする。
- ・UI上の画面構成や機能配置に当たっては、必ずしも表1に示すとおりとならなくてもよい。
- ・本項目以降、「RAG辞書」と表現するものは、AzureOpenAIのPlayGroundのOnYourDataの「インデックス」に相当するものとする。

(2) チューニングについて

- ・応答精度を高めるためのアプローチを提案すること（チューニング仕様について4.2に後述する）。

図2：参考システム図

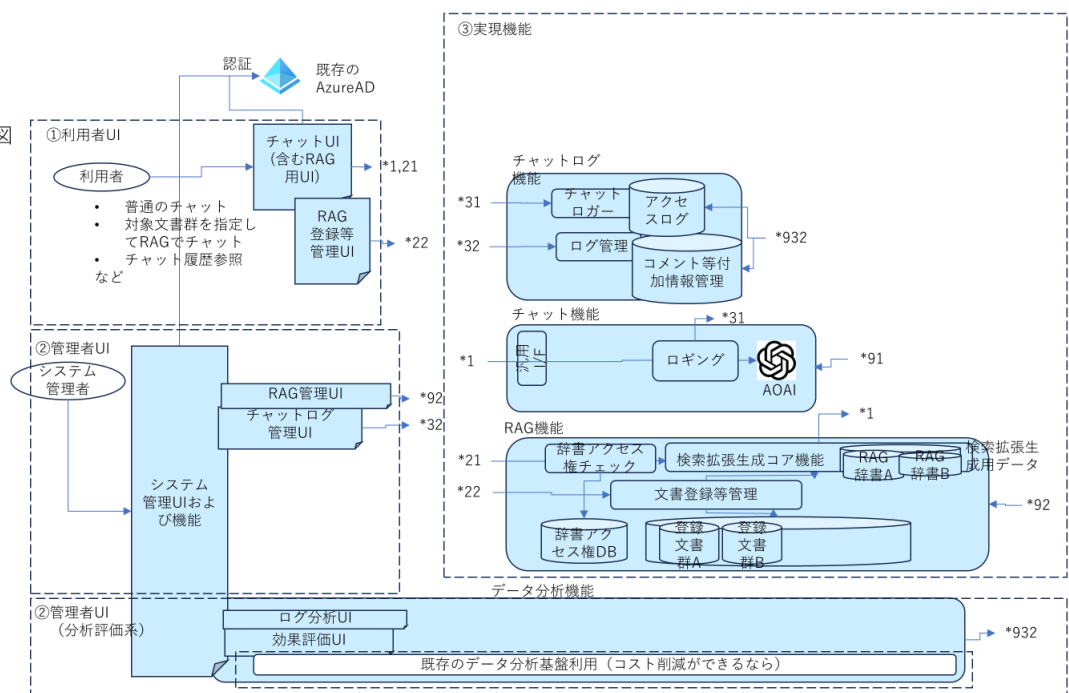


表 1 要求機能一覧

項番	モジュール	機能名	仕様
1. 利用者 UI			
1 - 1	チャット UI (メイン機能)	ログイン	ユーザのログイン制御を行う。 ○認証には、IPA が Microsoft365 等使用のために利用している Azure AD を用いること。もしくは認証連携などにより、ユーザ管理の登録や無効化、削除などを AzureAD で一元的に行えること。 ○通常ユーザ（利用者）と管理者権限を持つユーザ（システム管理者、システム開発・運用保守者）の 2 種類の権限に応じて利用できる機能を制御すること。（本項「画面遷移」を参照のこと。）
		チャット	chatGPT 態様の機能を持ったチャット入出力を行う。 ○チャット画面には少なくとも次のコンポーネントを配置すること。 ・チャット入力ボックス ・入出力表示部 ・モデル選択（GPT3.5、GPT4、GPT4o） ・履歴表示（「チャットログ利用」参照） ・プロンプトテンプレート、システムプロンプト設定（AzureOpenAI の PlayGround の機能と同等） ・RAG 辞書一覧&指定部 ・回答文に対する評価（1～5 等）及びコメントを入力できる部位 ・RAG 辞書利用文書および文章表示部 ・チューニングパラメータ設定（たとえばモデル、最大トークン数、temperature、top_p、存在ペナルティ、頻度ペナルティを想定） ○RAG 機能によるチャットが可能であること。 ○RAG 機能利用は、チャット生成に使用した文書の部位を参照可能であること。 ○新たなセッションを開始可能であること（OpenAI の chatGPT の "NewChat" 相当）。 ○回答文が長文の場合は、得られた部分ごとに応答を返すこと。（ストリーミング対応すること。）
		RAG 選択	RAG 辞書の選択を行う。 ○RAG 辞書の選択により RAG の対象文書群が変更できること。（RAG 辞書の一例として、AOAI の「On Your Data」機能におけるデータソースが該当する。） ○RAG 辞書は、従業員規則文書やセキュリティ規程などを想定しており、辞書を登録できる要員は限られることを想定している。
		チャットログ利用	チャットログの利用を行う。（OpenAI の chatGPT の履歴表示相当） ○自身のチャットログを参照できること。 ○チャットログ（質問・回答）にもとづく質問文の再利用ができること。
		画面遷移	遷移先：以下を含むこと 1 - 2 「RAG 登録等管理 UI」（すべてのユーザが遷移可） 2 - 1 「システム管理 UI」（システム管理者、システム開発・運用保守者のみ遷移可）
1 - 2	RAG 登録等管理 UI	RAG 設定	新たな RAG 辞書（文書群）登録・RAG 辞書の文書の変更・RAG 辞書の削除を行う。 ○RAG 辞書登録は手動とすること（アップデートなどを自動としない）。 ○ファイル（可能であればフォルダ）を指定してアップロードができること。 ○辞書中の同一ファイル名は上書きすること（世代管理は不要）。 ○文書群及び文書はそれぞれ削除できること。

項番	モジュール	機能名	仕様
			○文書一覧表示時、文書特定のためのファイル名検索ないしフィルタ、及びソートができること。
		RAG 辞書へのアクセス権の設定・変更・削除	RAG 辞書へのアクセス権の設定・変更・削除を行う（Azure の管理画面による対応でも可）。 ○ユーザへのアクセス権の付与等は、認証に IPA の Azure AD を利用する場合は AzureAD の機能（セキュリティグループ等）を用いて行うとすること。RAG 辞書へのアクセス権は、当 RAG 辞書の利用権（利用したチャットができるかどうか）の有無であること。
2. 管理者 UI			
2-1	システム管理 UI	画面遷移	遷移先：以下を含むこと。2-2「RAG 管理 UI」2-3「チャットログ管理 UI」4-1「ログ分析 UI」4-2「効果評価 UI」
2-2	RAG 管理 UI	RAG 機能管理	RAG 機能の管理を行う。 ○RAG 辞書（文書群）の登録状況（サイズ含む）が参照・変更できること。 ○RAG に関する各種設定ができること。 ・チャUNKサイズ、オーバーラップなど。 ・辞書ごとに設定すべきパラメータは辞書ごとに設定できること。
2-3	チャットログ管理 UI	チャットログ機能管理	チャットログ機能の管理を行う。 ○ログの参照ができること（全ユーザ対象）。 ○各項目（「3-3 チャットログ機能」「チャットロギング」でロギングする各項目を参照）についての絞り込みができること。 ○csv 形式でダウンロードができること。 ○ログの表示について日時など表示が煩雑になるようなら簡素化してもよい。 ダウンロードデータには簡素化せずすべての情報が含まれること。
3. 実現機能			
3-1	チャット機能	チャット機能	チャットによる応答を行う。
		チャットロギング	チャットログのロギングを行う。 ○文字列の入出力情報を保管すること。 ・保管する情報等は「3-3 チャットログ機能」「チャットロギング」を参照すること。
3-2	RAG 機能	RAG 機能	（概要） RAG 機能を利用する。
			チャット機能 チャット機能と同等の機能を有する ○RAG 機能が持つチャット機能は、「3-1 チャット機能」の「チャット機能」「チャット機能・チューニングパラメータ」「チャットロギング」と同等の機能（チャット機能）を持つこと。
			ロギング チャットログをロギングする。 ○チャットログは、「3-1 チャット機能」「チャットロギング」と同等の機能を持つこと。
			チューニングパラメータ チューニングパラメータの操作を行う。 ○環境変数の設定で実現すること。 ○チャット機能としては、「3-1 チャット機能」「チャット機能・チューニングパラメータ」と同等の機能を持つこと。 ○辞書ごとに設定すべきパラメータは辞書ごとに設定できること。 ○これらパラメータのデフォルト値の設定ができること。
		RAG 辞書及び文書の管理	RAG 辞書及び文書の管理を行う。 ○新たな RAG 辞書（文書群）登録・RAG 辞書の文書の変更・RAG 辞書の削除を行うこと。（「1-2 RAG 登録等管理 UI」参照）

項番	モジュール	機能名	仕様
3-3	チャットログ機能	チャットログギング	チャットアクセスのログギングを行う。 ○少なくとも以下の情報を保管すること。 ・アクセス元ユーザ（情報は認証で取得できる範囲、少なくともID） ・利用モデル ・質問文（Azure OpenAI に入力する文章） ・回答文（Azure OpenAI から出力される文章） ・質問 token 数 ・回答 token 数 ・アクセス日時 ・RAG に利用する文書の情報および文章の情報
4. 管理者 UI（分析評価系）			
4-1	コスト分析 UI	コスト分析、モニタリング機能	コスト分析・モニタリング機能を提供する。 ○より開発が少なくまた拡張性が高い実現方式を採用することが望ましい。 ○少なくとも次のデータを入力情報とすること。 ・チャットログ（評価含む） ○次の単位でのコスト分析を可能とすること。 ・個人単位、組織単位、全体 コスト分析時に、使用したトークン数、ストレージ数などで按分されたコストが組織ごとに集計できることがのぞましい。
4-2	効果評価 UI	効果評価機能	効果評価機能を提供する。 ○より開発が少なくまた拡張性が高い実現方式を採用することが望ましい。 ○IPA は、本システムの存在価値を示すべく効果を定量・定性評価するためにどのようなデータを収集し分析すべきかを提示する。 ○少なくとも次のデータを入力情報とすること。 ・チャットログ（評価含む） ○次の観点からの効果評価を可能とすることがのぞましい。 ・利用人数、平均利用回数、再利用率、それらの時系列の変化 ・評価の平均、各評価値の数、それらの時系列の変化 ・関心事項（質問文のトピック分析）

4. 非機能要件

4.1. 諸元

- (1) 頻度：1日1人当たり6質問回（質問文100文字程度想定）、うちRAG利用はその2分の1程度
 - (2) RAGファイル：1RAG辞書当たり10,000文字×100ファイル程度、RAG辞書は15程度とする。
ただし、RAG辞書数は容易に拡大できること。
 - (3) 利用者数：1,000人程度
 - (4) ログ保持期間：少なくとも3か月（ログは定期的にバックアップし保持）
- *1文字2token換算とする。

4.2. 性能要件

- (1) 質問に対する回答の精度とコストを勘案したチューニング
 - ・IPAが提供するデータ、質問および回答例をもとに、よりよい回答をするよう、登録文書の最適な分割サイズを探索するなどチューニング期間内（「8.2 スケジュール」を参照）をめぐり可能な限りのチューニングを行うこと。
 - ・その際 Azure の月額利用料の増大リスクも勘案すること。
 - ・目標レベルはIPAと請負者の合意のもと適宜設定すること。
 - ・データ、質問、回答例は、本プロジェクト開始後に提供する。RAGについて提供する質問、回答例は、以下を想定している。
 - ① チューニング用データ：10,000文字×100ファイル程度
 - ② チューニング用質問回答例：10個程度
- (2) システム応答速度
 - ・レスポンスタイムは概ね3秒以内とすること。ただし達成しない合理的なもしくは一般的な理由があればその限りではない。
 - ・要求するパフォーマンスが満たされない事象が発生した場合、また、事前に要求するパフォーマンスが満たされないことが想定できる場合には、速やかにIPA担当者へ報告した上で対策するもしくは了解を得ること。

4.3. 可用性・信頼性要件

- (1) ミッションクリティカルな用途への利用は想定していないが、計画的なメンテナンスを除いて、24時間365日の稼働を想定している。
- (2) 平日休日にかかわらず、サービス停止は年間12時間程度にとどめることを目標とする。月間稼働率等はAzureに準ずるとする。
- (3) システムの多重化又はマネージドサービスの利用等により、耐故障性を維持すること。また、イメージのバックアップ、IaC (Infrastructure as Code) による再構築手順などを持つことで、システム破壊時などの復旧を可能とすること。
- (4) データはマネージドサービスを用いるもしくはバックアップを持つなどで、保全性を維持すること。

4.4. システム稼働環境の要件

- (1) 環境全般
 - ・運用・保守が円滑に行われる環境とすること。
- (2) クライアント端末環境
 - ・クライアント端末は、IPAの使用する仮想デスクトップ環境及び一般的なPC上で動作する主要ブラウザ（Microsoft Edge、Google Chrome 等）において動作し、ブラウザ以外のクライアント用ソフトウェアの導入は不要であること。
- (3) ネットワーク環境
 - ・IPAのネットワーク環境と本システムのネットワーク環境間は、一般的なインターネット回線を利用して接続することを前提とすること。
 - ・IPAのネットワーク環境と本システムのネットワーク環境間は、VPNやTLS(SSL)の利用等によ

り、「4.5 セキュリティ要件」に示すセキュアな通信環境を構築すること。

4.5. セキュリティ要件

4.5.1. 本システムの環境の開発及び運用・保守におけるセキュリティ要件
セキュリティについて十分に考慮し対策を講じたシステムであることとし、システムのセキュアな環境の監視、維持、及び利用者が安心してシステムを利用できる環境を実現すること。

なお、WebApplicationFirewall など Azure などの機能で実現するとしてもよい。

(1) アクセス制御及び証跡

- ・ IPA のネットワーク外からは IP アドレス制限などによりアクセスできないようにすること。
また、今後専用線を用意し利用することになった際にも困難なく対応できる構成であること。
- ・ 不正操作等がなされていないことの検証を行うために必要なシステムログを取得できること。
- ・ システムログは 30 日以上、当該システム上で保存され、必要に応じて参照可能であること。
- ・ システムログが IPA 職員により取得可能であること。
- ・ システムログが複数ある場合、日時が統一されていること。

(2) 脆弱性対策

- ・ 請負者は、クラウドサービス事業者やその他機関がもたらす脆弱性に関する情報を把握し、その脆弱性がもたらすリスクを分析の上、IPA に報告すること。
- ・ これらに係る対応手順を運用・保守マニュアルに含めること。

(3) ウイルス対策

- ・ ウイルス対策が必要な部位については最新のウイルス対策が行われること。
- ・ これらに係る対応手順を運用・保守マニュアルに含めること。

(4) ファイアウォール

- ・ 原則として、外部からのアクセスは HTTPS のみ通過させ、外部へのアクセスは必要最小限のポートを通過させるようにすること。
- ・ 開発及び運用・保守に必要なアクセス権限については設計工程にて定義すること。

(5) データ改竄対策

- ・ 納入前にネットワークスキャンを実施し、不要ポートの閉塞確認を行うこと。ただし、クラウドサービスで適切に対策が行われている場合はこの限りではない。
- ・ データのアクセス権設定を適切に行うこと。

(6) データの保護

- ・ 現行システムで扱うデータについては、可能な範囲で暗号化すること。範囲は IPA との協議で決定すること。

(7) 通信の暗号化

- ・ クライアントとサーバ間の通信は暗号化すること。

(8) アプリケーション・コンテンツの開発

- ・ アプリケーション・コンテンツに不正プログラムや以下に示すような脆弱性が含まれないよう開発時に十分配慮すること。（IPA の「安全なウェブサイトの作り方」を参照し確認すること。）
 - ・ SQL インジェクション脆弱性
 - ・ OS コマンドインジェクション脆弱性
 - ・ ディレクトリトラバーサル脆弱性
 - ・ セッション管理の脆弱性
 - ・ アクセス制御欠如と認可処理欠如の脆弱性
 - ・ クロスサイトスクリプティング脆弱性
 - ・ クロスサイトリクエストフォージェリ脆弱性
 - ・ クリックジャッキング脆弱性
 - ・ HTTP ヘッダインジェクション脆弱性
 - ・ eval インジェクション脆弱性
 - ・ レースコンディション脆弱性
 - ・ バッファオーバーフロー及び整数オーバーフロー脆弱性

4.5.2. その他情報セキュリティに関する事項

- ① 請負者は、その従業員、再請負先、若しくはその他の者による意図せざる変更が加えられ

ないための管理を徹底し、プロジェクト計画書に管理体制を記載すること。

- ② 請負者は、本事業に従事する者を限定すること。本事業の実施期間中に従事者を変更等する場合は、事前に IPA に報告すること。また、請負者は IPA から要請があった場合に、資本関係・役員の情報、本事業の実施場所、本事業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提供すること。
- ③ 請負者は、本事業に係るセキュリティインシデントが発生した場合、速やかに IPA に報告を行い、対処方法を協議のうえ実施すること。
- ④ 請負者は、IPA との秘密情報の受渡に関して、安全管理措置が講じられた方法を採用すること。なお、受渡、廃棄・抹消、及び確認方法等の秘密情報取扱に関する具体的な手順については、IPA と協議の上決定する。
- ⑤ 請負者は、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、またはそうした状態になることが予見された場合は、必要となる改善策を提案し IPA と協議の上実施すること。
- ⑥ 請負者は、本事業を再請負する場合は、再請負することにより生ずる脅威に対してセキュリティが十分に確保されるよう、セキュリティ対策の実施を契約等により再請負先に担保させること。なお、再請負先におけるセキュリティの確保については、請負者の責任とする。
- ⑦ 請負者は、本事業におけるセキュリティ対策に関して、本書に記載された要件以外で必要と考えられる措置がある場合はそれを実施すること。

5. テスト要件

5.1. テスト範囲

機能要件及び非機能要件を担保するためのテストを行うこと。また、円滑にテストを実施するにあたり IPA の承認（テスト項目、テスト方法、テスト結果）を受けること。

5.2. テスト計画の策定

テスト計画書を作成し、IPA の承認を得ること。

5.3. テスト方法

- (1) テストは、構築したシステム環境の正常稼働、及び開発したアプリケーションが本書に基づいた要件を満たすことを担保するために実施する。
- (2) テストに伴って発生するアプリケーションの修正や設定変更等の作業を行うこと。また、テスト終了時にテスト報告書を作成すること。
- (3) テスト工程で発見された不具合等については、テスト工程完了時までに対応を完了すること。完了の見通しが立たない場合は、IPA と相談のうえ申し送り事項とすること。

5.4. テストデータ

- (1) テストで使用するデータを明確にし、IPA と合意すること。また、テスト計画書に使用するデータの種類等を記載し、使用したテストデータをテスト結果とともに IPA に提示すること。
- (2) テスト終了時には、テスト時に使用した不要なデータ、ユーザ ID 等が存在しない状態であること。
- (3) テスト終了時には、テスト時に使用した不要なプロセス及びサービス等は、運用・保守開始までに完全に停止すること。

5.5. 受入確認

- (1) 受入確認は、IPA が仕様書を作成し、これに基づいて実施する。請負者は、実施結果を取りまとめる作業等の IPA の作業支援を行うこと。
- (2) 受入確認において納入物件の全部または一部に不合格が生じた場合は、直ちに必要な修復を行うこと。
- (3) 確認時に使用した一時ファイル等の不要な資産は、確認終了後に請負者が削除すること。
- (4) 受入確認完了後、必要に応じて設定等を見直し、システムの稼働が可能な状態とすること。

6. 運用・保守要件

6.1. 運用・保守手順

- (1) 本システムの運用・保守マニュアルを作成すること。
- (2) 運用・保守マニュアルには、次の事項を含めること。含めない場合は理由を明確化し、IPA の合意を得ること。
 - ・ 構築手順、バックアップ手順、脆弱性情報の監視と対応の手順、ウイルス予防対策手順

6.2. サービス運用・保守及び問い合わせ対応

- (1) 問い合わせ対応
 - ・ 本システムの活用支援等を目的とし、IPA からの問い合わせに対応すること。
 - ・ IPA からの問い合わせへの対応は月 10 時間を対応工数の上限とすること。
 - ・ 運用・保守対応の作業を行う時間は、平日 9:30 から 18:15 とすること。
- (2) サービス運用・保守
 - ・ 提供するサービスに必要な運用・保守を実施すること。
 - ・ 開発期間及び運用期間のサービス利用料等（Azure 等）を含めること。
 - ・ サービス利用料の算定に当たっては「4.1 諸元」を参照すること。
 - ・ サービス利用料は月額固定額とし、対象期間の合計金額を算出すること。

7. プロジェクト管理要件

7.1. プロジェクト管理業務

- (1) プロジェクト計画書（方針、作業アプローチ、条件、WBS、体制、品質及びリスク管理方法、課題管理方法等を含む）を契約後 2 週間を目途に作成し、作業開始前に IPA の承認を得ること。
- (2) プロジェクト計画書には、プロジェクトの要求事項、要求との関係、各種テストによる要求事項の達成、要求の実現可能性等についても記載すること。

7.2. スケジュールの策定

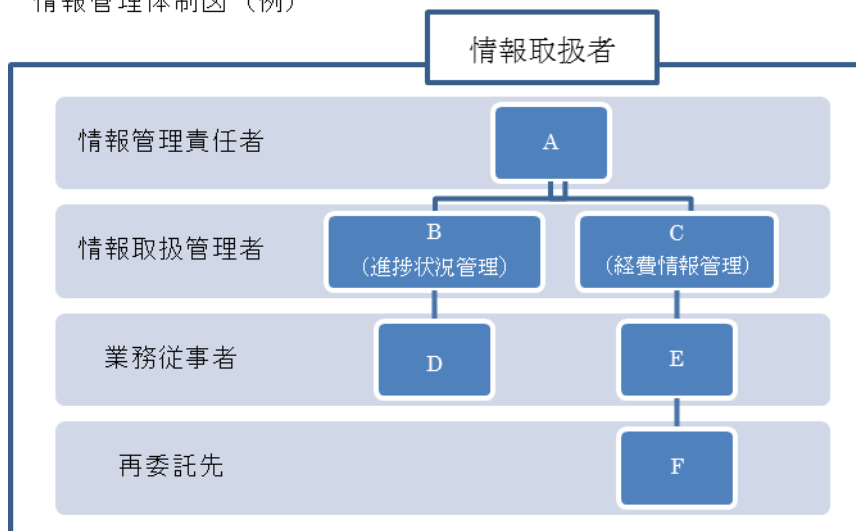
- (1) 詳細スケジュールを策定すること。工程の開始・終了を明確にすること。想定している工程は以下に示すとおりであり、これ以外に必要と考える工程がある場合には追加で記載すること。
 - ・ 設計工程
 - ・ 製造工程
 - ・ テスト工程
 - ・ チューニング工程
 - ・ 受入確認支援・稼働準備工程
- (2) IPA 側の作業項目（要件のヒアリングや承認行為、受入確認等）と実施時期について記載すること。

7.3. プロジェクト体制

- (1) 組織またはプロジェクトメンバーは、以下の条件を満たすこと
 - ① プロジェクトメンバーに、AOAI を用いた安全で安定したサービスの開発・運用の実績がある者を含めること。開発・運用の実績の一例を次に示す。
 - － 生成 AI を活用した業務改善を定性、定量で評価する仕組みの実装
 - － 生成 AI の不適切な利用の抑止に関する機能の実装
 - － 生成 AI の精度向上
 - － 生成 AI の活用ノウハウを共有する機能の実装
 - － 入出力のログ分析の環境整備
 - － 従量課金を低減する工夫
 - ② プロジェクトメンバーに RAG の開発経験がある者が含まれ、性能向上のための提案ができること。
 - ③ 組織として Azure を用いた Web システム開発・構築実績を 5 件以上有すること。

- ④ 情報システムのセキュリティ対策に関する実績を有すること。
- ⑤ 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若しくはPMP（Project Management Professional）の有資格者又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7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。
- (2) プロジェクト体制図を作成し、プロジェクトメンバーの主担当作業、所有資格、保有スキル、関与度合い等を記載すること。
- (3) WBSを作成し、作業工程毎の作業内容、作業担当者、作業期間、工数、要素成果物等を明確にすること。
- (4) 情報管理体制について、以下に記載する事項を遵守すること。
- ① 請負者は、本事業で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、IPAに対し「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（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、担当部門の合意を得ること。（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、管理、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情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達または漏えいされないことを保証すること。

情報管理体制図（例）



※情報管理体制図に記載すべき事項は、下記のとおり。

- 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。
- 情報管理規則等を有している場合で上記例を満たす情報については、情報管理規則等の内規の添付で代用可能とする。

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 請負者として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、業務の進捗状況等管理を行うなど、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。(再委託先も含む)

※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。

- 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または漏えいしてはならないものとする。ただし、IPA の承認を受けた場合はこの限りでない。
- ③ ①の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面または情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め IPA へ届出を行い、同意を得なければならない。
- ④ 本業務に従事する全ての者の経歴(氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績、専門知識や知見、母国語及び外国語能力、国籍等)がわかる資料を提出すること。
※経歴を提出しない者の人件費は計上不可とする。
- ⑤ IPA から提供した資料または IPA が指定した資料の取扱い(返却・削除等)については、IPA の指示に従うこと。業務日誌をはじめとする経理処理に関する資料については適宜保管すること。

7.4. 課題管理

- (1) プロジェクトで発生した課題については、その内容、発生日、担当者、検討状況、検討結果及び解決日等の必要情報を一元的に管理すること。
- (2) 定期的に課題対応状況を監視し、解決を促す仕組みを構築すること。
- (3) 課題発生時には、速やかに IPA に報告し対応策を検討すること。

7.5. コミュニケーション管理

各会議において議事録を作成すること。週次で進捗や課題管理の状況を確認する会議、および、必要に応じ適宜会議を開催すること。

8. 作業範囲

8.1. 環境

- (1) 開発用 PC、Azure 等開発用サービス及び作業場所については請負者にて用意すること。
- (2) なお、受入確認は、IPA が所有する PC を利用して実施する。

8.2. スケジュール

以下はスケジュールの目安である。

- (1) 開発・構築

- ・ 契約日以降 1 か月：設計の概要につき IPA との合意
 - ・ 次の 1 か月：チャット UI 開発
 - ・ 次の 1 か月：チャット UI チューニング
 - ・ 納入 14 日前：受入確認支援
- 但し、各スケジュールに重複期間があってもよい。
- (2) サービス運用・保守及び問い合わせ対応
- ・ 2024 年 12 月 20 日から 2025 年 3 月 31 日まで

8.3. 納入要件

納入物件

No	納入物件
1	プロジェクト計画書および WBS
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、会議資料、議事録等）
3	開発文書 ・ 設計書 ・ テスト計画書・結果報告書 ・ チューニング計画書・結果報告書
4	設定情報・スクリプト類（IaC 含む）＊提供が困難な部分がある場合にはその理由の説明をすること
5	マニュアル類 ・ 管理者向け運用・保守マニュアル ・ 汎用 I/F API ドキュメント

＊いずれも、電子媒体（DVD-R）であること。また、Word, Excel, PowerPoint もしくは pdf のフォーマットであること。ただし設定情報やスクリプトについては説明文書とともに各情報の形式に準じた電子媒体があれば付属すること。

納入期限

- (1) 開発・構築
2024 年 12 月 20 日（金）
- (2) 運用・保守
2025 年 3 月 31 日（月）

納入場所

〒113-6591
東京都文京区本駒込 2 丁目 28 番 8 号 文京グリーンコートセンターオフィス 16 階
独立行政法人情報処理推進機構
デジタル改革推進部 デジタル企画推進グループ

8.4. 検収要件

検収では、本書の条件、項目を満たすか否かにつき検査を行う。また、品質については目的を満たすに十分か否かを判断する。

- ・ 納入物件については、納入する前に IPA のレビューを受けること。
- ・ 各納入物件に対し、あらかじめ協議して定めた内容を全て満たしていること。また、レビュー後の改訂事項等が反映されていること。
- ・ 検査の結果、納入物件の全部または一部が不合格となった場合には、請負者は必要な補修を行った後、IPA の承認を得て指定した日時までに補修した納入物件を再納入すること。
- ・ 納入物件以外にも、必要に応じて作成した成果物等の提出を求める場合があるため、作成資料等は細心の注意を以て管理し、常に最新の状態を保つこと。

9. 留意事項

本業務を遂行するにあたり留意する事項について、以下に示す。

- 本業務の運営は日本語で行う。また、本書に記載した日付は全て日本の暦を基準とする。
- 本書に記載のない事項については、IPA と請負者で協議の上決定することとする。

－ 以上 －

IV. 入札資料作成要領及び評価手順

「生成AIを用いたチャットUI環境構築・運用」

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 技術審査
 - 5.3.2 評価基準
 - 5.3.3 合否評価
 - 5.3.4 技術点の算出

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」 ・情報管理に対する社内規則等（社内規則がない場合は代わりとなるもの。）（様式任意） ・Azure OpenAIを用いた構築実績の事例資料（様式任意）
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	機能要件	システム構成、機能一覧、UI実現例
3	非機能要件	チューニング内容、システム性能、サービスレベル、環境要件、セキュリティ要件
4	テスト要件	テスト計画
5	運用・保守要件	サービス運用・保守内容、問い合わせ対応
6	プロジェクト管理 要件	プロジェクト体制
7	作業範囲	スケジュール、納入物件
8	ワーク・ライフ・バ ランスの推進に関 する指標	企業として、該当するワーク・ライフ・バランスの取組を記載すること

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。
- ・各業務従事者について、氏名、所属、役職、業務経験、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）
 - ・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）を含めることが望ましい。
 - ・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、成果物作成基準の考え方、レビュー計画、品質評価指標の考え方など
 - なお、一部の成果物について、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
 - ・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、リスク管理方針、インシデント対応体制

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。

3.3 Azure OpenAIを用いた構築実績の事例資料（様式任意）

本件の担当部署を含む組織体が過去に実施した、Azure OpenAIを用いたシステム構築実績、運用実績の事例資料を作成してください。

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

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

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

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

※価格点は小数点第2位以下を切り捨てとする。

② 得点配分

技術点425点

価格点213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。

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 加点评価

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	評価指標	項目別得点 20 点満点の場合	項目別得点 5 点満点の場合
S	極めて優れた提案内容である。	20	5
A	優れた提案内容である。	10	3
B	概ね妥当な提案内容である。	5	2
C	提案内容に不十分な箇所が部分的にある。	2	1
D	提案内容が不十分である。	0	0

ただし、「8 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）	12
	えるぼし1段階目（※2）	8
	行動計画策定（※3）	4
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）	20
	くるみん（令和4年4月1日以降の基準）（※5）	12
	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）	12
	トライくるみん（※7）	12
	くるみん（平成29年3月31日までの基準）（※8）	8
若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）		12

- ※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

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	開発業務の範囲について、「Ⅲ.仕様書」に記載している内容を一括して受託すること（部分についての提案は認めない）。	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	10				

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. 機能要件								
2.1 仕様書「3 機能要件」における「3.2(1)機能要件詳細」表1 要求機能一覧以外について								
	2.1.1	「3.1 前提条件（１）構成について」に示す各方針に沿った内容であり、具体的な提案となっているか。		必須	10			
	2.1.2	「3.1 前提条件（２）既存機能やサービスの活用について」に示す各方針に沿い、よりスクラッチ開発が削減されかつ機能拡張性の高いアーキテクチャーであり、具体的な提案となっているか。		加点	20			
	2.1.3	「3.1 前提条件（３）利用者の種類」に示す各方針に沿った内容であり、具体的な提案となっているか。		必須	10			
	2.1.4	「3.2 機能要件の詳細（２）チューニングについて」に示す、より応答精度を高める提案となっているか。		加点	20			
2.2 仕様書「3.2. (1)機能要件詳細」 表1 要求機能一覧								
	2.2.1	「1. 利用者 UI」に示す各方針に沿った内容であり、具体的な提案となっているか。		必須	10			
	2.2.2	「1－1. チャットUI」「・回答文に対する評価（1～5等）及びコメントを入力できる部位」に示す各仕様に沿った内容であり、より妥当な評価の情報を得られる提案になっているか。		加点	5			
	2.2.3	「1. 利用者 UI」に示すものの以外に、利用者にとって有用な入力や設定の再利用、お知らせの表示、インターネットを検索した情報をもとにした回答、コンテンツフィルタによる入出力チェック、さらなるチューニングパラメータなどの機能を追加で提案しているか。		加点	20			
	2.2.4	「2. 管理者 UI」に示す各方針に沿った内容であり、具体的な提案をしているか。		必須	10			
	2.2.5	「2. 管理者 UI」に示すものの以外に、RAG 辞書登録のログなど管理者にとって有用な機能を追加で提案している場合は加点する。		加点	20			
	2.2.6	「3. 実現機能」に示す各方針に沿った内容であり、具体的な提案となっているか。		必須	10			

		2. 2. 7	「3-2 RAG 機能」「RAG 機能」「チューニングパラメータ」において、より有用なチューニングパラメータ等を多く提案しているか。また提案から除いたチューニングパラメータについて有用ではないことを説明しているか。	加点	5			
		2. 2. 8	「3-3 チャットログ機能」「チャットロギング」において、より有用な情報をロギングしているか。	加点	5			
		2. 2. 9	「3-3 チャットログ機能」「チャットロギング」において、RAG 機能におけるロギングについて、ログ量低減のための、より有効な提案がなされているか。	加点	5			
		2. 2. 10	「3. 実現機能」に示すものの以外に、利用者にとって有用な機能を追加で提案しているか。	加点	20			
		2. 2. 11	「4. 管理者 UI (分析評価系)」に示す各方針に沿った内容であり、具体的な提案となっているか。	必須	10			
		2, 2, 12	「4-1 コスト分析 UI」において、実現方法が各方針に沿った内容であり、Azure の機能や PowerBI などの分析基盤を利用することでよりスクラッチ開発が少なく機能拡張性の高い提案となっているか。また、「コスト分析時に、使用したトークン数、ストレージ数などで按分されたコストが組織ごとに集計できること」が望ましい点について、より沿った提案である場合、また、さらに有用な提案となっているか。	加点	20			
		2. 2. 13	「4-2 効果評価 UI」において、実現方法が各方針に沿った内容であり、Azure の機能や PowerBI など既存の機能・基盤を利用することでよりスクラッチ開発が少なく機能拡張性の高い提案となっているか。また、「次の観点からの効果評価を可能とすること」が望ましい点について、より沿った提案である場合、また、さらに有用な提案となっているか。	加点	20			
		2. 2. 14	「4. 管理者 UI (分析評価系)」に示すものの以外に、管理者にとって有用な機能を追加で提案しているか。	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
3. 非機能要件								
3.1 仕様書「4.2 性能要件」								
		3.1.1	「4. 非機能要件」で示す各方針に沿った内容であり、具体的な提案となっているか。	必須	10			
		3.1.2	「4.2 性能要件」に記載した要件を満たし、かつチューニングやコストのための取り組みなどについて工夫があるか。	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. テスト要件								
	4.1	「5.テスト要件」で示す各方針に沿った内容であり、具体的な提案となっているか。	必須	10				
	4.2	「5.テスト要件」において、より具体的で実効性のある提案となっているか。	加点	5				
5. 運用・保守要件								
	5.1	「6.運用保守要件」で示す各方針に沿った内容であり、具体的な提案となっているか。	必須	10				
	5.2	「6.運用保守要件」において、より具体的で実効性のある提案となっているか。	加点	5				
6. プロジェクト管理要件								
6.1 基本事項								
	6.1.1	「7プロジェクト管理要件」で示す各要件を満たし、具体的な提案となっているか。	必須	10				
6.2 仕様書「7.3 プロジェクト体制」								
	6.2.1	①②において、プロジェクトを推進するにあたり、メンバの生成 AI や AzureOpenAI の豊富な経験の説明があり、優位性がある提案となっているか。	加点	20				
	6.2.2	③④において、組織として Azure を用いた Web システム開発・構築実績を 5 件程度有する、情報システムのセキュリティ対策に関する実績を有する、などの優位性のある提案となっているか。	加点	20				
	6.2.3	⑤において、プロジェクトマネージャの、生成 AI や AzureOpenAI の開発案件での豊富な経験の説明があり、優位性がある提案となっているか。	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
7. 作業範囲								
7.1 仕様書「8.2 スケジュール」								
	7.1.1	8.2 スケジュールで示す通りのスケジュールであり、具体的な提案となっているか。		必須	10			
7.2 仕様書「8.3 納入物件」								
	7.2.1	8.3.1 納入物件1 プロジェクト計画書及びWBSにおいて、各方針に沿った内容であり、具体的な提案となっているか。		必須	10			
	7.2.2	WBS が、より具体的で実効性がある内容か。		加点	5			
8. その他								
8.1 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標								
	8.1.1	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			

配点構成

必須：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。(130 点)

加点：評価基準に照らして評価し、加点する。(満点：295 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；必須（130 点）＋ 加点（満点：295 点）＝ 合計点（満点：425 点）