



「メールシステムのクラウド移行業務」に係る
一般競争入札

(総合評価落札方式)

入札説明書

2024年8月29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）.....	13
III. 仕様書.....	22
IV. 入札資料作成要領及び評価手順.....	37
V. 評価項目一覧.....	45

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

2. 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 令和4・5・6年度競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」で、「A」「B」「C」又は「D」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の資格を有する者であること。
- (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当機構から契約を解除されている者ではないこと。

3. 入札者の義務

- (1) 入札者は、当入札説明書及び独立行政法人情報処理推進機構入札心得を了知のうえ、入札に参加しなければならない。
- (2) 入札者は、当機構が交付する仕様書に基づいて提案書を作成し、これを入札書に添付して入札書等の提出期限内に提出しなければならない。また、開札日の前日までの間において当機構から当該書類に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。
- (3) 入札者は、代表者印を押印した秘密保持誓約書（別紙1を参照）を提出し、身分を証明するものを提示した上で、機構から「現行メールシステムの詳細」（紙媒体）の貸与を受け、6. (2) 提出期

限までに必ず機構に返却しなければならない。

なお、「現行メールシステムの詳細」の貸与の受付期間は2024年8月29日（木）から2024年9月30日（月）までの月曜日から金曜日（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。貸与を受ける際は、事前に14. (4) 担当部署へ電子メールにより依頼すること。

(4) 入札者は、「現行メールシステムの詳細」に記載の事項を参考に、現状のシステムについて事前に確認した上で入札に参加しなければならない。

4. 入札説明会の日時及び場所

(1) 入札説明会の日時

2024年9月13日（金） 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13階
独立行政法人情報処理推進機構 会議室B

※ 入札説明会への参加を希望する場合は、2024年9月12日（木）12時00分までに14. (4) の担当部署宛に電子メールの件名に「【メールシステムのクラウド移行業務】入札説明会申し込み」と明記し、入札説明会に参加する者の所属名・氏名及びメールアドレスを記載のうえ申し込むこと。

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8月29日（木）から2024年9月30日（月） 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10月1日（火）から2024年10月8日（火）。

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10月8日（火） 12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	—	1部
⑤	補足資料（任意）	—	1部
⑥	評価項目一覧	—	5部

⑦	<p>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</p> <p>【上記の資格を有しない場合】 登記簿謄本（商業登記法第6条第5号から第9号までに掲げる株式会社登記簿等の謄本）、納税証明書（その3の3・「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用）、営業経歴書（会社の沿革、組織図、従業員数等の概要、営業品目、営業実績及び営業所の所在状況を含んだ書類）及び財務諸表類（直前2年間の事業年度分に係る貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書）の原本又は写し</p> <p>※登記簿謄本及び納税証明書は、発行日から3か月以内のものに限る。</p>	—	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「メールシステムのクラウド移行業務 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、「メールシステムのクラウド移行業務 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「メールシステムのクラウド移行業務 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 必要に応じてヒアリングをWeb会議もしくはメールにて次の日程で実施する。

日時：2024年10月9日（水）～10月11日（金）10時00分～18時00分の間

方法：Web会議もしくはメール

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等が対応すること。また、担当技術者をヒアリングに同席させること。

7. 開札の日時及び場所

(1) 開札の日時

2024年10月16日（水）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A

8. 入札の無効

競争入札に参加する者に必要な資格のない者による入札及び競争入札に参加する者に求められる義務に違反した入札は無効とする。

9. 落札者の決定方法

独立行政法人情報処理推進機構会計規程第29条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、当機構が入札説明書で指定する要求事項のうち、必須とした項目の最低限の要求をすべて満たしている提案をした入札者の中から、当機構が定める総合評価の方法をもって落札者を定めるものとする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約するこ

とが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、評価の最も高い者を落札者とすることがある。

10. 入札保証金及び契約保証金 全額免除

11. 契約書作成の要否 要（Ⅱ. 契約書（案）を参照）

12. 支払の条件

契約代金は、業務の完了後、当機構が適法な支払請求書を受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 インフラサービスグループ
担当：中村、大星

TEL：03-5978-7519

E-mail：sysg-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を訪問すること。

- (5) 入札行為に関する照会先

独立行政法人情報処理推進機構 財務部 契約グループ 担当：菊池、井上

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。

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

(開 札)

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

(調査基準価格、低入札価格調査制度)

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

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

(落札者の決定)

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

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

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

(再度入札)

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

(同価格又は同総合評価点の入札者が二者以上ある場合の落札者の決定)

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

(契約書の提出)

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

(入札書に使用する言語及び通貨)

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

(落札決定の取消し)

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

以上

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「メールシステムのクラウド移行業務」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「メールシステムのクラウド移行業務」（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）とし、その内訳は以下の通りとする。

第一回納品に係る金額	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)
第二回納品に係る金額	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)
第三回納品に係る金額	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)
第四回納品に係る金額	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)

（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、各納入物件の納入を受けた日から30日以内に、当該納入物件について別紙仕様書及び提案書に基づき検査を行い、同仕様書及び提案書に定める基準に適合しない事実を発見したときは、当該事実の概要を書面によって遅滞なく乙に通知する。

2 各納入物件について、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年以内に各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 各納入物件について、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、甲乙書面による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。
 - 3 本案件において、2025（令和7）年度以降の予算措置等がなされない場合には、当該年度に係る本契約は取り止めることとする。なお、当該年度における業務は、予算が成立後（年度内成立の場合は4月1日）に実施するものとする。

(契約の解除等)

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

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

(損害賠償)

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

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

(違約金及び損害賠償金の遅延利息)

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

(秘密保持及び個人情報)

第 16 条 甲及び乙は、相互に本契約の履行過程において知り得た相手方の秘密を他に漏洩せず、また本契約の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。

（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、使用权、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(法人の場合にあつては、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つた場合には、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、乙の代表者であつた者又は構成員であつ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、乙の代表者であつた者及び構成員であつた者は、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って、当該情報に含まれる記述、個人別に付された番号、記号その他の符号又は画像もしくは音声により当該個人を識別することのできるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいい、秘密であるか否かを問わない。以下各条において、「当該個人」を「情報主体」という。

(責任者の選任)

第2条 乙は、個人情報を取扱う場合において、個人情報の責任者を選任して甲に届け出る。
2 乙は、第1項により選任された責任者に変更がある場合は、直ちに甲に届け出る。

(個人情報の収集)

第3条 乙は、業務遂行のため自ら個人情報を収集するときは、「個人情報の保護に関する法律」その他の法令に従い、適切且つ公正な手段により収集するものとする。

(開示・提供の禁止)

第4条 乙は、個人情報の開示・提供の防止に必要な措置を講じるとともに、甲の事前の書面による承諾なしに、第三者（情報主体を含む）に開示又は提供してはならない。ただし、法令又は強制力ある官署の命令に従う場合を除く。
2 乙は、業務に従事する従業員以外の者に、個人情報を取り扱わせてはならない。
3 乙は、業務に従事する従業員のうち個人情報を取り扱う従業員に対し、その在職中及びその退職後においても個人情報を他人に開示・提供しない旨の誓約書を提出させるとともに、随時の研修・注意喚起等を実施してこれを厳正に遵守させるものとする。

(目的外使用の禁止)

第5条 乙は、個人情報を業務遂行以外のいかなる目的にも使用してはならない。

(複写等の制限)

第6条 乙は、甲の事前の書面による承諾を得ることなしに、個人情報を複写又は複製してはならない。ただし、業務遂行上必要最小限の範囲で行う複写又は複製については、この限りではない。

(個人情報の管理)

第7条 乙は、個人情報を取り扱うにあたり、本特則第4条所定の防止措置に加えて、個人情報に対する不正アクセスまたは個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等のリスクに対し、合理的な安全対策を講じなければならない。
2 乙は、前項に従って講じた措置を、遅滞なく甲に書面で報告するものとする。これを変更した場合も同様とする。
3 甲は、乙に事前に通知の上乙の事業所に立入り、乙における個人情報の管理状況を調査することができる。
4 前三項に関して甲が別途に管理方法を指示するときは、乙は、これに従わなければならない。
5 乙は、業務に関して保管する個人情報（甲から預託を受け、或いは乙自ら収集したものを含む）について甲から開示・提供を求められ、訂正・追加・削除を求められ、或いは業務への利用の停止を求められた場合、直ちに且つ無償で、これに従わなければならない。

(返還等)

第8条 乙は、甲から要請があったとき、又は業務が終了（本契約解除の場合を含む）したときは、個人情報が含まれるすべての物件（これを複写、複製したものを含む。）を直ちに甲に返還し、又は引き渡すとともに、乙のコンピュータ等に登録された個人情報のデータを消去して復元不可能な状態とし、その旨を甲に報告しなければならない。ただし、甲から別途に指示があるときは、これに従うものとする。

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

(記録)

- 第9条 乙は、個人情報の受領、管理、使用、訂正、追加、削除、開示、提供、複製、返還、消去及び廃棄についての記録を作成し、甲から要求があった場合は、当該記録を提出し、必要な報告を行うものとする。
- 2 乙は、前項の記録を業務の終了後5年間保存しなければならない。

(再請負)

- 第10条 乙が甲の承諾を得て業務を第三者に再請負する場合は、十分な個人情報の保護水準を満たす再請負先を選定するとともに、当該再請負先との間で個人情報保護の観点から見て本特則と同等以上の内容の契約を締結しなければならない。この場合、乙は、甲から要求を受けたときは、当該契約書面の写しを甲に提出しなければならない。
- 2 前項の場合といえども、再請負先の行為を乙の行為とみなし、乙は、本特則に基づき乙が負担する義務を免れない。

(事故)

- 第11条 乙において個人情報に対する不正アクセスまたは個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等の事故が発生したときは、当該事故の発生原因の如何にかかわらず、乙は、ただちにその旨を甲に報告し、甲の指示に従って、当該事故の拡大防止や収拾・解決のために直ちに応急措置を講じるものとする。なお、当該措置を講じた後ただちに当該事故及び応急措置の報告並びに事故再発防止策を書面により甲に提示しなければならない。
- 2 前項の事故が乙の本特則の違反に起因する場合において、甲が情報主体又は甲の顧客等から損害賠償請求その他の請求を受けたときは、甲は、乙に対し、その解決のために要した費用（弁護士費用を含むがこれに限定されない）を求償することができる。なお、当該求償権の行使は、甲の乙に対する損害賠償請求権の行使を妨げるものではない。
 - 3 第1項の事故が乙の本特則の違反に起因する場合は、本契約が解除される場合を除き、乙は、前二項のほか、当該事故の善後策として必要な措置について、甲の別途の指示に従うものとする。

以上

Ⅲ. 仕様書

「メールシステムのクラウド移行業務」

事業内容（仕様書）

独立行政法人 **情報処理推進機構**

用語の定義

本仕様書で使用する用語の定義は以下のとおりである。

用語	定義
現行メールシステム	本調達に移行元として対象となる IPA 構内で稼働中の電子メールに係るシステムの総称。
新メールシステム	移行後の電子メールに係るシステムの総称。
システム管理者	IPA 構内 LAN で稼働しているシステムを運用・管理する権限を有する職員又はその代行者。
統合運用管理事業者	上記のシステム管理者の代行を受託している事業者。
IPA の担当者	本調達に係る IPA 側の案件担当者。
運用担当者	IPA の担当者および統合運用管理事業者を合わせて指す。
メール利用者	IPA のメールアカウントを利用する職員等。
業務用 PC	職員等が業務で利用する PC。OS は Windows。

事業内容（仕様書）

1. 件名

メールシステムのクラウド移行業務

2. 背景・目的

独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）では、オンプレミス環境で構築されたメールシステム（以下「現行メールシステム」という。）を運用してきたが、「政府情報システムにおけるクラウドサービスの適切な利用に係る基本方針」（2022年12月28日 デジタル社会推進会議幹事会決定）等の政府方針、近年のクラウド技術の進歩、また活用実績の拡大を受けて、クラウドサービスを活用したメールシステム環境（以下「新メールシステム」という。）の構築を企図している。これによりオンプレミス環境のメールシステムでは連携が困難であったクラウドサービスやアプリケーションとの連携が可能になるように図るとともに、メールシステム運用に係るコストを低減するなど、運用保守に関わる負担を軽減するものである。

3. 事業概要

背景・目的及び現行メールシステム等のIPAの環境を踏まえて、必要なセキュリティ設計のもとクラウドサービスを利用した新メールシステムを導入する。

別紙1 秘密保持誓約書を提出した者に配布する「現行メールシステムの詳細」に記載の内容を参照し、現行メールシステムについて熟知すること。「現行メールシステムの詳細」に記載の内容は以下の通り。

- ① 現行メールシステムを構成するサーバ類等の概要
- ② 現行メールシステムの構成図（概要）
- ③ 運用特性
- ④ 業務内容（システム管理者）
- ⑤ 業務内容（メール利用者）

新メールシステムでは、以下のクラウドサービスを利用することを想定している。

- ① Microsoft Exchange Online
- ② Microsoft Entra ID（旧：Azure Active Directory）
- ③ クラウドセキュリティメールゲートウェイ（想定製品：Exchange Online Protection）
- ④ MAM（想定製品：Intune）

IPAが求める要件を満たすために、本調達の契約開始時点でIPAが保有しているライセンスは以下の通り。いずれも本事業とは別でIPAが調達するため、本事業にライセンスの調達は含まない。ライセンス数は変更になる場合がある。

契約開始時に保有しているライセンス

- ・Microsoft 365 E5：1000 ユーザーライセンス
- ・Microsoft Intune Suite：50 ライセンス以上
- ・Exchange Online Plan 2（パブリックフォルダ等への割り当てを想定）：200 ライセンス

4. 業務内容

4.1 現状調査および要件定義

- ① 現行メールシステムの利用状況やメールフローについて調査する期間を設け、新メールシステムへの移行後も業務に支障がないようにメールシステムに関する要件定義を行うこと。
- ② 要件定義書を作成すること。

4.2 データ移行方式計画と移行テスト

4.2.1 データ移行方式および移行テスト計画の作成

- ① 移行計画については現行メールシステムの環境を理解の上、本番系への影響が最小限になるように考慮した移行実施計画書を作成すること。IPA にテスト内容と実施スケジュールを説明し、承認を得ること。移行実施計画書には、移行時のリスクを、データ移行及びシステム移行の別に列挙し、その対策を記載すること。
- ② 移行方式について、基本的には請負者が利用者のデータを移行する方式とするが、利用者の操作が必要な場合、移行期間中操作が行えない利用者のデータ移行(休職中の職員のメールボックスの代行移行等)にも考慮した方法を用意すること。

4.2.2 テスト環境の設定・構築

テスト環境を利用する場合は IPA が指定するドメインの環境を使用すること。現行メールシステムの設定変更が必要となる等、現行メールシステムに影響がある場合は IPA に事前に知らせること。

4.2.3 データ移行テスト

- ① 実機でのデータ移行テストをテスト環境で実施する場合、メールデータ以外に AD のデータ等でメールシステムに関するデータを含むこと。テスト実施の目的は以下の通りであること。
 - ・ 現行のメールシステムの設定変更や影響を最小限にする方法を決定すること
 - ・ 本番系のデータ移行に係る時間を見積もること
 - ・ 役職員への影響を最小化する移行方式を決定すること
- ② データ移行テストで使用するテスト用データの作成を含むこと。テスト用データは、①で示す目的を果たすに十分な品質・ボリュームであること。

4.3 設計

4.3.1 新メールシステム

要件を満たすシステムの設定・構築を目的とする基本設計書および詳細設計書（パラメータシート）を作成する。メールシステムそのものの移行先である Exchange Online だけでなく、Entra ID、Exchange Online Protection 等を含め、各クラウドサービスが連携できるように設計すること。設計にあたっては、以下の点が含まれるよう考慮すること。

- ① 設計書には、基本項目を記載することとし、詳細設計書には詳細項目等各種設定について取りまとめること。
- ② 構築・運用時に IPA の担当者および統合運用管理事業者（以下、「運用担当者」という。）が実施する必要がある作業は、請負者が技術サポートを行うよう具体的な内容について IPA の承認を得た上で設計に含むこと。
- ③ IPA のメール利用者が実施する必要がある作業は、請負者が技術サポートを行うよう具体的な内容について IPA の承認を得た上で設計に含むこと。
- ④ 移行作業の実施日時や時間帯については設計に含め、IPA と協議のうえ決定すること。
- ⑤ 基本設計書、詳細設計書、クラウドサービス一覧および仕様書、構成図（ネットワークを含めた構成図であること）、テスト計画書を作成すること。

4.3.2 移行設計

- ① 現行メールシステムから移行する対象について十分に理解した上で、新メールシステムへ移行することを目的とする設計書を作成する。
- ② メールデータに限らず、それに関わるオンプレミス上のアカウントデータおよび備品や会議室のデータも移行の対象に含めることとして、移行対象データは請負者と IPA で協議の上決定する。Entra ID との連携に用いる同期サーバは IPA が本件とは別事業で構築する。
- ③ 通常業務運用に支障がないように配慮した上で設計し、内容について IPA の承認を得ること。移行作業の不測の事態を考慮した、切り戻しの計画も含めること。

4.3.3 運用設計

現行業務の調査と要件定義の結果に従い、メールシステムの運用の方針、通常時の運用方法、

異常等障害発生時の運用方法や対応手順について運用設計書にまとめる。その際、運用に関わる運用担当者（IPA の担当者と統合運用管理事業者を分ける必要がある場合分けて記載すること）、保守担当者（請負者）、クラウドサービス提供者等、関与するステークホルダーを抽出し、役割、責任範囲を明確にした体制についても記載すること。

4.4 設定および構築

- ① 新メールシステムおよび連携するサービスについて要件定義および新メールシステムの設計を受けて、設定・構築する。
- ② 不要な機能については削除または機能を停止すること。
- ③ 構築に必要な機器や必要部材類がある場合は請負者で用意すること。なお、IPA の環境で作業を行う場合は、IPA が準備する仮想デスクトップ環境または指定のアクセス環境を利用すること。IPA の環境の払い出しには、申請から 1 週間程度の期間を要するため留意すること。
- ④ 構築作業において既存の IPA インフラシステムへの設定変更等が必要な場合は、統合運用管理事業者が作業を実施する必要があるため、請負者は具体的な作業の提示を含む技術サポートを行うこと。

4.5 テスト

- ① 各サービス単体での設定完了後、単体テストおよび機能においては結合テストが実施できるものに関してはテストを行い、テスト結果について IPA の承認を受けること。想定としては以下の通りだが、追加で計画・実施すべきテストがあれば追加等すること。
 - ・ 検証環境単体テスト：検証環境において設定・構築したサービス単体のテスト
 - ・ 検証環境結合テスト：検証環境において設定・構築した各サービスおよび関連するシステムとの結合テスト
 - ・ 本番環境単体テスト：本番環境において設定・構築したサービス単体のテスト
 - ・ 本番環境結合テスト（システム適格性確認テスト）：本番環境において設定・構築した各サービスおよび関連するシステムとの結合テスト
 - ・ 受入テスト：IPA が実施の主体となって本番環境の動作が要件を満たすものになっているかテストする
 - ・ 運用テスト：運用設計書に基づいてメールシステムが運用できるかテストする
- ② 基本設計書および詳細設計書の内容が本番環境において要件を満たす機能が実現されていることを実証するための適切なテストを行い、発見された問題について対応した結果、要件定義書や設計書および詳細設計書に変更が生じた場合は、実装された状態の合わせて修正すること。
- ③ システム適格性確認テストとして、システム全体が正しく機能するか結合テスト計画を策定し IPA の承認を得ること。テスト計画には、方針、実施内容、理由、目的、実施体制、スケジュール、環境、ツール類、テストデータ、評価指標等を記載すること。
- ④ 受入テストとして、IPA の担当者等が参加するテストはシナリオを用意した上で支援すること。シナリオ内には機能、操作性などと合わせて職員に向けて配布する各種マニュアルを確認できるように計画すること。
- ⑤ 各テストの実施においては、テスト計画書を作成し IPA と合意の上これに基づきテストを実施し、その結果と品質に責任を負い適切な対応を行うこと。
- ⑥ 仕様に適合し本番環境で性能に問題なく利用可能であることを確認すること。
- ⑦ テスト結果報告書を作成し、IPA 担当者の承認を得ること。
- ⑧ テストに必要な環境やツール類は、請負者が準備すること。

4.6 切り替え

- ① メールシステムの切り替えとして MX レコード内容の変更を実施する。その後、データ移行等の作業を実施する。
- ② 切り替え日については、2025 年 3 月上旬を想定するが、発生する可能性がある事象やその対応策の説明を IPA に説明したうえで決定すること。なお、土日祝日や夜間等を実施する可能性がある。
- ③ 設計書に基づきクラウドメールシステムへの移行作業を実施し、その結果と品質に責任を負い適切な対応を行うこと。また、移行結果報告書を作成すること。

- ④ 移行作業および切り替えの実施後、IPA と別途協議し決定した期間は不測の事態に対応できる環境を整えること。

4.7 引き渡しと運用保守

4.7.1 マニュアル作成と操作指導

- ① 各マニュアルは IPA が編集できる形式を原則とする。
- ② 運用担当者がシステムを操作・運用・保守するためのマニュアルを作成すること。メールシステムに障害が発生した場合に、障害復旧に向けて運用者が確認・対応すべき項目を示したマニュアルを含むこと。
- ③ 運用担当者がシステムを操作・運用・保守するために必要な操作指導を実施すること。形態としてオンラインを主としてシステム管理者向けに操作指導を想定すること。IPA 職員に対しての操作指導は統合運用管理事業または IPA の担当者が実施する。
- ④ 電子メールの利用者である IPA 職員向けの各種マニュアルを作成すること。
 - ・業務用 PC におけるメールクライアントの移行／設定に係るマニュアル
 - ・IPA の職員私物の端末（スマートフォンやタブレット端末含む）からの利用方法
 - ・その他電子メールの利用に係る新規マニュアル等
 - ・IPA の標準的な利用メーラーは Outlook であるため、各種マニュアルは Outlook をベースとして作成すること。Outlook のマニュアル相当である必要はないが、Thunderbird 等のメーラーを利用することがあるため、職員等の利用者向けに送受信のための接続方法、証明書の付与、誤送信防止ソフトの設定方法など利用に際して最低限の項目を網羅したマニュアルを作成すること。

4.7.2 引き渡し

移行作業が問題なく完了し、すべての要件を満たしていることを保証すること。

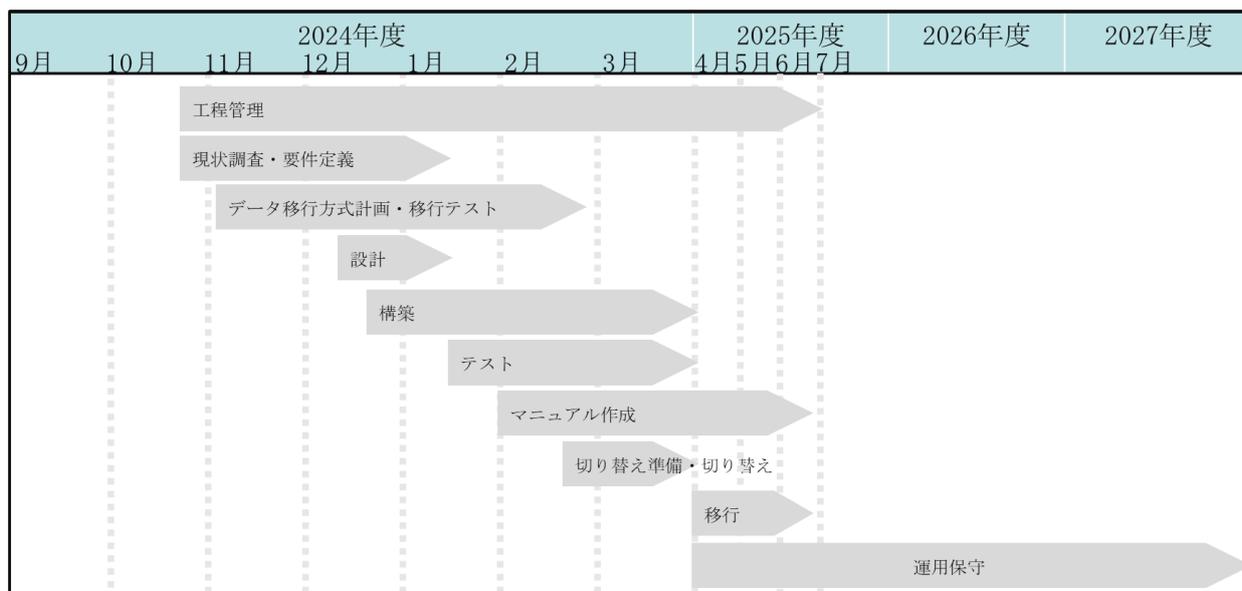
4.7.3 運用保守

- ① 要件を満たす運用保守業務を提供すること。運用保守開始日は「4.6 切り替え②」を実施した日とし、完了日は 2028 年 3 月 31 日とする。
- ② 運用保守サービス書および運用保守完了報告書（1・2・3 年目）を作成すること。

4.8 関連業務

4.8.1 工程管理

- ① 本仕様書の要件を実現するために設計から本番稼働までの各工程を管理し、スケジュール通りに確実に実施すること。大まかなスケジュールは以下の通りだが、詳細は請負者が提案のもと IPA と協議し決定する。
- ② プロジェクト計画書及び WBS（レベル 3 程度に細分化されたもの）を用いて作業計画を明確に定め、作業項目毎の工程管理を実施すること。
- ③ 作業の遅延及びそのリスクが生じた場合には IPA 担当者に報告するとともに、解消の方策を提示すること。
- ④ 進捗は定量的に測定できる方法を用いて管理することとし①に示すスケジュール（案）について具体的な日程を IPA 担当者と合意したうえで、そのマイルストーンに影響のないよう適切な管理を行うこと。
- ⑤ プロジェクトの進捗状況及び課題は視認性を持った方法で管理すること。また遅延の要因とならないよう、対応者及び解決期限を設定のうえ適時に対応すること。
- ⑥ ミーティングを開催した場合は議事録を作成し、3 営業日以内に IPA に提出すること。
- ⑦ Web 会議システム等の活用により、タイムリーかつ円滑なコミュニケーションが図れるよう努めること。



4.8.2 関連必要作業

- ① 作業を進める中で、潜在的なリスクの評価と対応策の提案等を行うこと。
- ② 関係者と密接に連携し、情報の共有や協議事項の合意に向けて調整し、議事録等の記録を作成すること。定例会は契約からシステム切り替え終了までの期間は週に1回を基本とし、切り替え後の運用保守期間は定例会を設けず、重大な課題などが発生したときに必要に応じて開催する。
- ③ 各種ドキュメントのとりまとめにおいては、その品質を確保するため、記載内容の過不足、構築結果および実装された環境との齟齬等がないよう正確性を期すこととし、請負者の責務において必要な体制を整備すること。
- ④ 既存のサーバに対して設定の追加や変更等が必要な場合は、現行メールシステムの構成や設定をよく確認したうえで指示書または設定書を作成すること。また、作業を実施する主体を明確にした上で運用担当者に説明し、IPAの承認を得た後実施すること。実施に当たって端末の利用申請や秘密保持に係る申請書または誓約書の提出が必要な場合はこれに応じること。

5. 要件

詳細設定は契約締結後 IPA と請負者で協議し決定するが、基本的には「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）」に準拠するように考慮した設定を用いること。

5.1 アカウントの権限

- ① 本事業で用いるアカウントは必要最小限の権限となるように設計、設定すること。
- ② テストや設計、設定、構築時に使用し、運用保守期間では不要となるアカウントについてはIPAに確認した後削除すること。
- ③ Exchange Online 管理者等の管理者権限を有するアカウントに対しては多要素主体認証を実施させるポリシーを適用し、パスワードレス認証等の強固と考えられる方式をIPAに提案し合意を得ること。

5.2 新メールシステム

- ① 現行メールシステムが持つ機能のうちIPAが指定する機能を継承または、同等の機能を提案し、対象業務を適正、確実かつ効率的に行うシステムとなるよう設計する。DNS サーバのクラウド環境への移行は本事業に含まない。
- ② クラウド型のメールセキュリティゲートウェイでのセキュリティ対策も現行メールシステムで実施しているセキュリティ対策と同等以上になるように考慮し選定すること。
- ③ 各機能の具体的な仕様については、設計時において請負者とIPAの協議により決定する。
- ④ メールクライアントからのアクセスについて以下を実施すること。
(ア) 私物端末からのアクセスではIPAが要求するセキュリティポリシーに則った端末からの

- アクセスであることの確認と多要素主体認証を実施すること。
- (イ) IPA の業務用 PC について変更が必要な場合は、IPA 担当者と協議の上その作業負荷を軽減する方策を講じること。
- (ウ) 将来的に対応が予測される業務用 PC の OS 変更等に対応できること。
- (エ) (ウ) に加えて、将来的に IPA の役職員が利用しているクライアントソフトの IPA 構内 LAN からのアクセスも、初回のアクセスでは多要素認証を要求し、2 回目以降のアクセスではユーザが主体認証情報を入力することがないように対応できること。また、アカウントごとにリスクベースのアクセス管理を行い、前回のアクセス状況と比較してアカウント乗っ取りなどの脅威がある場合は再度多要素主体認証を要求するなど対策を実施できること。
- ⑤ 移行後、メーリングリストは配布リストの機能に置き換えることを想定しているため、メールアドレスとその受信者の設定を移行データの対象に含めること。
 - ⑥ メーリングリスト作成、編集、削除等メーリングリストの運用方法を運用設計の一部として含むこと。管理者がメーリングリストまたは共有メールボックスを作成、編集、削除等する場合、全部または一部の操作を行うスクリプトや IPA が保有しているライセンスに含まれるサービスやツールで自動化できる場合には自動化し効率化をすること。
 - ⑦ メーリングリストの作成申請画面を作成すること。関連する Web 画面等を IPA の部外者がインターネットから閲覧できないようにアクセス制御し、IPA のユーザからも閲覧や操作等が不必要と考えられる部分に関しては最小限の権限となるように設定すること。申請画面については、IPA が保有するライセンスに含まれるサービスを利用し、メーリングリスト用アドレスの作成作業時に支障がない形式で出力または連携できるサービスで作成すること。
 - ⑧ IPA 以外の組織のメールアドレスを含むメーリングリストを IPA のメールシステム利用者が編集、管理等できること。
 - ⑨ 移行対象として 4 つのドメインを想定するが、IPA から追加で指定するドメインがある場合はそのドメインについても、メールが送受信できるように設定すること。また、DNS リソースレコードの現行の設定を確認し、必要に応じて修正し統合運用管理事業者が設定できるようにすること。
 - ⑩ 無許可の第三者からメールの送信または不正中継をされないように対策すること。
 - ⑪ メール誤送信対策及び添付ファイル送受信システムに関しては既存のソフトウェアやシステムを用いることを基本とするため、新メールシステムにおいても利用可能となるように利用者マニュアル等に設定情報及び設定方法を記載すること。
 - ⑫ 新メールシステムに係るサービス群が出力するログについて、IPA が保有しているライセンスの範囲内で可能な限り最長期間保持できるように設定すること。
 - ⑬ 構築・設定完了後、IPA が別途調達する脆弱性診断等のセキュリティチェックを実施する可能性があるため、診断後の設定見直しや再検討および変更箇所の再設定に対応すること。

5.2.1 Exchange Online

- ① Exchange Online を経由して送信されるメール全てに S/MIME 等の証明書を付与すること。(S/MIME 証明書については、IPA が他者より調達するものを使用する。)メーリングリスト等個人アドレス以外を送信元とするメールについても証明書を付与すること。(200 アドレスを対象にする想定。)追加が見込まれる場合、IPA と調整すること。
- ② SPF、DKIM および DMARC に対応し、IPA からの正規のメールが宛先に到達不可にならないよう関連する設定を含み対応すること。設定内容については IPA と調整すること。DMARC のレポート分析等の対応は含まない。
- ③ プロフィールの顔写真について利用者および管理者が設定できること。
- ④ ジャーナル機能を実装し、IPA メールシステムの全ユーザおよび送信元になる全メールアドレスを対象メールボックスとすること。
- ⑤ サーバから送信されるメールに関して、中継 MTA の構築は本調達に含まないが、Exchange Online へのメール送信に関するサーバ側の設定や FW の設定値決定について支援すること。

5.2.2 Entra ID

- ① メールアカウントをはじめ M365、Azure および Microsoft365 管理センター等の本事業に係るアカウントの権限管理操作手順書を作成すること。

- ② ディレクトリ同期や一部アプリケーションとのシングルサインオン機能の有効化は別途調達している事業で実施するが、クライアントソフトから Exchange Online へのアクセス時の強固な認証方式の提案と設計および設定をすること。

5.2.3 クラウドセキュリティメールゲートウェイ (Exchange Online Protection を想定)

- ① 現在オンプレミスで運用しているメールセキュリティ製品のフィルタリングルールやブロック設定等のうち IPA が指定する設定がある場合は引き継ぐか代替となる設定を施すこと。3. 事業概要に示すライセンスの範囲内で設定を引き継ぐか代替となる設定を施し、ライセンスや製品の追加を検討するものではない。
- ② ①の実施に当たって、設定の移行や新規ルールの登録に必要な設定情報やデータフォーマットは請負者が作成し、運用担当者から現行システムについての情報提供がスムーズに行えるように調整すること。

5.2.4 MAM (Intune を想定)

クライアントの分類は以下の通りである。

項番	クライアント端末
ア	機構内外回線から利用する支給 PC
イ	機構外回線から利用する支給スマートデバイス
ウ	機構外回線から利用する私物 PC
エ	機構外回線から利用する私物スマートデバイス

上記表の「ウ」「エ」について、以下①から③の要件を満たすように設定すること。

- ① IPA の職員が私物端末を利用してメールシステムに初めてアクセスする場合、多要素主体認証を要求するように設定すること。
- ② IPA の職員が私物端末を利用してメールシステムにアクセスする場合、メールおよび添付ファイルのダウンロードを制限する技術的な対策ができるように設定すること。
- ③ 本調達で導入するクラウドサービスと連携することのみを基本とし、その他のクラウドサービスにおいて、アクセスやダウンロード制限等、利用者に対して影響がないように設定すること。
- ④ 「イ」について、本調達でセキュリティポリシーを設定することは想定しないが、将来的に設定する可能性があるため、前述の「ウ」「エ」とは異なるセキュリティポリシーが適用できるように考慮すること。

5.3 運用保守要件

- ① IPA または統合運用事業者と各種クラウドサービス提供者の間に立ち、問い合わせ対応窓口となること。緊急を要し IPA が直接クラウドサービス提供者に問い合わせることを想定し、平日営業時間内とその他の時間などの区分で、本事業で利用するクラウドサービス提供者の連絡先や問い合わせに必要な契約番号などがあれば事前に通知すること。
- ② クラウドサービス内容や提供しているサービス画面の著しい変更や更新があった場合、運用担当者から関連する手順書等のドキュメント類更新の依頼をする。頻度は3か月に一度を想定する。更新完了の目安として、依頼から10営業日以内に IPA に提供することとし、提供が遅れる場合には期限を過ぎるより前に IPA に報告し、完了日の目安を知らせること。
- ③ 導入物件において技術的な問題（導入時に使用していない機能や、クラウドサービス仕様変更を含む）で、マニュアル等により判別がつかない事象が発生した場合に、運用担当者が速やかに対応し事象を解決することができるレベルの技術支援を提供すること。
- ④ サービス内容およびサービスレベルを取り纏めた運用保守計画書には、最低限次の事項を記載し、変更の都度 IPA に通知すること。

#	項目
1	受付窓口の連絡先、担当者
2	サービス提供時間帯
3	サービス内容
4	サービスレベル (受付から一次回答までの期間、一次回答後の回答までの期間等)

- ⑤ メールでの受付は24時間365日とし、2営業日以内（受付日含む）に一次回答または技術支

援を提供すること。電話での受付は IPA の平日営業時間を基本として受け付けること。

- ⑥ オンサイト対応の必要がある場合、時間帯は平日の 9 時 30 分から 18 時 15 分までを含むこと。また、障害の状況に応じて時間帯以外においても対応できること。
- ⑦ 運用保守窓口は日本語によるコミュニケーションが可能なこと。
- ⑧ 受付窓口は一元化されていることが望ましい。
- ⑨ 受付の状況を管理し、進捗について随時報告すること。
- ⑩ 「運用保守業務完了報告書」のフォーマット等は請負者が提案し、IPA の承認を得て記載事項を決定すること。
- ⑪ クラウドサービスまたはソフトウェアのサポートあるいはサービス期間、打ち切り計画に係る情報について、適時 IPA に提供すること。
- ⑫ 可能な限りクラウドサービス提供者の技術支援が直接受けられるようにすること。ただし、各製品メーカーの技術支援を一括で請負っている支援業者がこれに代る場合や、各サービスの代理店の担当者が納入予定サービスに関する高い技術力を持っている場合はその限りではない。
- ⑬ 運用保守業務として提供されるサービス内容を取りまとめた運用保守計画書を作成し、IPA の承認を得ること。
- ⑭ 運用保守期間中、IPA が別途調達する脆弱性診断等のセキュリティチェックを（年 1 回程度の見込み）実施した際には、診断後の設定見直しや再検討および変更箇所の再設定に関する対応をすること。

5.4 セキュリティに関する要件

- ① 本事業の過程で収集・作成する情報（以下、「秘密情報」という。）は、本事業の目的の他に利用しないこと。但し、本事業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 請負者は秘密情報や個人情報の取り扱いに留意し適切に管理を行うこと。また、情報漏えい防止対策や情報の暗号化、脆弱性への対応など適切に情報セキュリティ対策を実施すること。さらに、本業務の一部業務を再委託する場合、請負者は再委託先が十分な情報セキュリティ対策を実施していることを担保し、IPA の求めがあれば再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認の上で IPA に報告し、事前に承認を得ること。
- ③ 本事業に係る情報セキュリティ対策の管理体制、及び請負者又はその再委託先若しくはその他の者による意図しない変更が加えられないための管理体制を、事業開始前に書面にて説明すること。変更があった場合には速やかに再提出すること。
- ④ 情報セキュリティインシデントが発生した場合、ただちに IPA に報告し IPA の指示に基づき適切に対応すること。
- ⑤ 本事業の過程で収集・作成する情報のうち、IPA が秘密情報であると指定するものについての受け渡しは、直接、IPA 担当者に手渡しする場合を除き、アクセス制御、暗号化、通信の保護等の適切な情報セキュリティ対策が施された手段にて行うこと。
- ⑥ 本事業終了後、一時的に IPA から提示する秘密情報や個人情報等は、当機構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③に記載の管理体制の責任者が確認し、書面にて報告すること。
- ⑦ 請負者の情報セキュリティ対策の履行状況を確認する必要がある場合、対応すること。
- ⑧ 情報セキュリティ確保のため、秘密情報や個人情報を取り扱う場合は「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群」等に基づく、情報セキュリティ対策を講じること。
- ⑨ 本事業において利用するクラウドサービスにおいて秘密情報や個人情報を取り扱う場合は、原則として ISMAP または ISMAP-LIU に登録されたクラウドサービスを利用すること。また、利用前に IPA 担当者に利用法について説明し、許諾を得ること。
- ⑩ 構築、検証等に使用する機器類については、ウイルス対策、セキュリティホール対策等、十分なセキュリティ対策が実施されていること。また、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。
- ⑪ TLS 通信を行う環境の構築に際しては、「TLS 暗号設定ガイドライン」(https://www.ipa.go.jp/security/vuln/ssl_crypt_config.html)に基づく設定・管理を要件に盛り込むこと。
- ⑫ 暗号化機能、電子署名機能を使用するシステムの構築、運用、保守に際しては、「電子政府推

奨暗号リスト」(<https://www.cryptrec.go.jp/list.html>)に基づくアルゴリズム及びプロトコルを採用すること。

- ⑬ 情報セキュリティ対策が不十分であることが判明した場合、IPA と調整し、適切に対処すること。
- ⑭ 業務期間中、IPA から情報セキュリティ対策の履行状況の確認を求められた場合には、速やかに状況等を報告すること。また、IPA は、必要があると認められるときは、情報セキュリティ対策の実施状況を確認するための調査をする場合がある。
- ⑮ 本事業の一部を別の事業者にも再委託する場合は、上記①から⑭の措置の実施を契約等により再委託先に担保させること。

6. 納入物件

6.1 納入物件

「4. 業務内容」に係る納入物件は、次のとおり。提出後、テストの結果等変更が生じる場合やクラウドサービスの仕様変更になる、マニュアルが更新されるなど納入物件の内容に影響がある場合は適宜修正、提出すること。

No.	納入物件
①	要件定義書
②	移行実施計画書
③	移行結果報告書
④	運用保守計画書
⑤	クラウドサービス一覧および仕様書
⑥	構成図
⑦	基本設計書
⑧	詳細設計書
⑨	テスト結果報告書
⑩	工程管理書
⑪	各種マニュアル等
⑫	運用保守業務完了報告書 (1年目)
⑬	運用保守業務完了報告書 (2年目)
⑭	運用保守業務完了報告書 (3年目)

6.2 納入期限

納品時期	納入期限	納入物件
第一回納品	2025年6月30日	①要件定義書
		②移行実施計画書
		③移行結果報告書
		④運用保守計画書
		⑤クラウドサービス一覧および仕様書
		⑥構成図
		⑦基本設計書
		⑧詳細設計書
		⑨テスト結果報告書
		⑩工程管理書
		⑪各種マニュアル等
第二回納品	2026年3月31日	⑫運用保守業務完了報告書 (1年目)
第三回納品	2027年3月31日	⑬運用保守業務完了報告書 (2年目)
第四回納品	2028年3月31日	⑭運用保守業務完了報告書 (3年目)

6.3 納入場所

納入場所は以下のとおりである。

〒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インフラサービスグループ
なお、詳細については別途 IPA の担当者の指示に従うこと。

6.4 納入に関する補足

- ① 前述の「6. 納入物件」に示す書類は、内容等について IPA と事前に協議し、協議内容が反映されていることの確認を受けること。また、IPA が指定するファイル形式でディスク型電子媒体（CD-R 等）に記録し、納入すること。
- ② 納入物件に挙げる以外の成果物についても、適宜 IPA に提出することとする。
例) 体制図、プロジェクト計画書、各種マニュアル等

6.5 検収条件

納入物件の内容に関しては、業務内容及び対象に関して本仕様書に示された条件、項目を満たしているかについて確認を行う。また、品質については「2. 背景・目的」で示された目的を満たすに十分か否かを基準に判断する。

7. 留意事項

7.1 事業実施全般における留意事項

- ① 本業務について疑義が生じた場合には、その都度 IPA の担当者と十分に協議した上で、その指示に従うものとする。
- ② 納入物件に関して、著作権法に抵触する事項がある場合は、著作権者と調整し解決すること。
- ③ IPA から本業務に関する報告要求があった際には、速やかに対応すること。
- ④ 本業務実施に必要な作業場所は請負者が用意すること。

7.2 各種報告書作成時における留意事項

本業務において作成する各種報告書等のドキュメントは、以下の留意事項を満たすこと。

- ① 各報告書等のドキュメント類の内「6.1 納入物件」に記載の納入物は請負者が作成後、各段階で IPA がレビューする期間を設け、IPA の承認を得ること。
- ② 各種報告書のとりまとめにおいては、その品質を確保するため、記載内容の過不足及び検証結果及び考察における齟齬等がないよう、請負者の責務において必要な体制を整備すること。
- ③ 誤記が含まれていないか十分内容を確認することとし、請負者内での事前レビュー体制を万全のものとする。これにより、用語・用法の不統一、誤字脱字、論理的矛盾など、業務の本質に直接関わりのない修正については、請負者の責任において IPA への納入前に修正すること。
- ④ 日本語で作成すること（ただし、固有名詞や文献参照等に外国語表記を用いることは可能。その場合は必要に応じて日本語での解説も併記すること。）。
- ⑤ 目次を作成すること。
- ⑥ アルファベット等の略語については原則、初出箇所のページ下部に脚注を挿入し、フルスペルと意味についての説明を加えること。
- ⑦ 文章や図、写真等を引用する際には、引用部分それぞれにおいて出典元を明記すること。また著作権法に抵触する事がないよう留意すること。
- ⑧ 請負者が作成した図や表を添付する際は、編集できる形式とするか、元データを別途納品物に含めること。
- ⑨ 予め記述項目、記載内容に関して IPA 担当者の承諾を得ること。
- ⑩ 必要に応じて五十音順・アルファベット順の用語集、略語集を含めること。
- ⑪ ファイル形式は Microsoft Office 形式とすること。請負者が作成していない資料については、PDF 形式でも問題ない。
- ⑫ バージョンや変更履歴を記載することとし、設定、構築、移行期間等にクラウドサービス内容の変更がある場合、これに追従して対応した内容とすること。

8. 事業の実施体制

本業務の実施にあたっては、下記の要件を満たした実施体制を構築し、事前に IPA の承諾を得た上で、下記要件を満たしていることを記載した資料と共に実施体制表を提出すること。

- ① 業務の役割を定めた実働可能な人数を確保すること。

- ② 情報セキュリティ上の明らかな懸念が無い体制となるように IPA と調整するとともに、IPA に対する請負者の資本関係、役員等の情報、本業務の実施場所に係る情報を提供すること。
- ③ プロジェクトリーダーは、公的機関における情報化企画及び構築案件に、プロジェクトリーダーとして参画した経験を有すること。
- ④ Microsoft Active Directory、Entra ID および Exchange Online について、移行業務および各サービスの連携に係る環境整備の知見を有する者を要員に含むこと。また、本事業で調達するクラウドサービスについても同様に知見を有するものを要員に含むこと。
- ⑤ オンプレミスのメールシステムからクラウドのメールシステムへの移行業務または検証等の導入支援の経験を有する者を要員に含むこと。
- ⑥ 情報処理安全確保支援士の登録を受けている者、情報処理安全確保支援士試験に合格した者、情報セキュリティマネジメント試験に合格した者またはこれらと同等の知識及び技能を有する者を要員に含むこと。
- ⑦ 請負者は、プライバシーマーク付与認定や ISO/IEC27001 認証、JISQ27001 認証、またはこれらと同等の認証・認定を受けていること。認証・認定を受けていない場合、同等のセキュリティ対策が講じられ、業務において適用されていることが証明できる文書（組織の情報管理及び情報セキュリティ対策に係る規則や運用手順書等）を提出すること。

8.1 情報管理体制

- ① 請負者は本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、発注者に対し「【様式 A】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）及び「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（【様式 B】情報管理体制図）」を契約前に提出し、担当部門の同意を得ること。（住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当部門から求められた場合は速やかに提出すること。）なお、情報取扱者名簿は、業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を掲載すること契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した一切の情報が、IPA が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。
- ② 本業務で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならないものとする。ただし、担当部門の承認を得た場合は、この限りではない。
- ③ 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又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め担当部門へ届出を行い、同意を得なければならない。

8.2 履行完了後の情報の取扱い

IPA から提供した資料又は IPA が指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、担当職員の指示に従うこと。

情報取扱者名簿

		(しめい) 氏名	個人住所 (※5)	生年月日 (※5)	所属部署	役職	パスポート番号 及び国籍 (※4)
情報管理責任者 (※1)	A						
情報取扱管理者 (※2)	B						
	C						
業務従事者 (※3)	D						
	E						
再委託先	F						

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

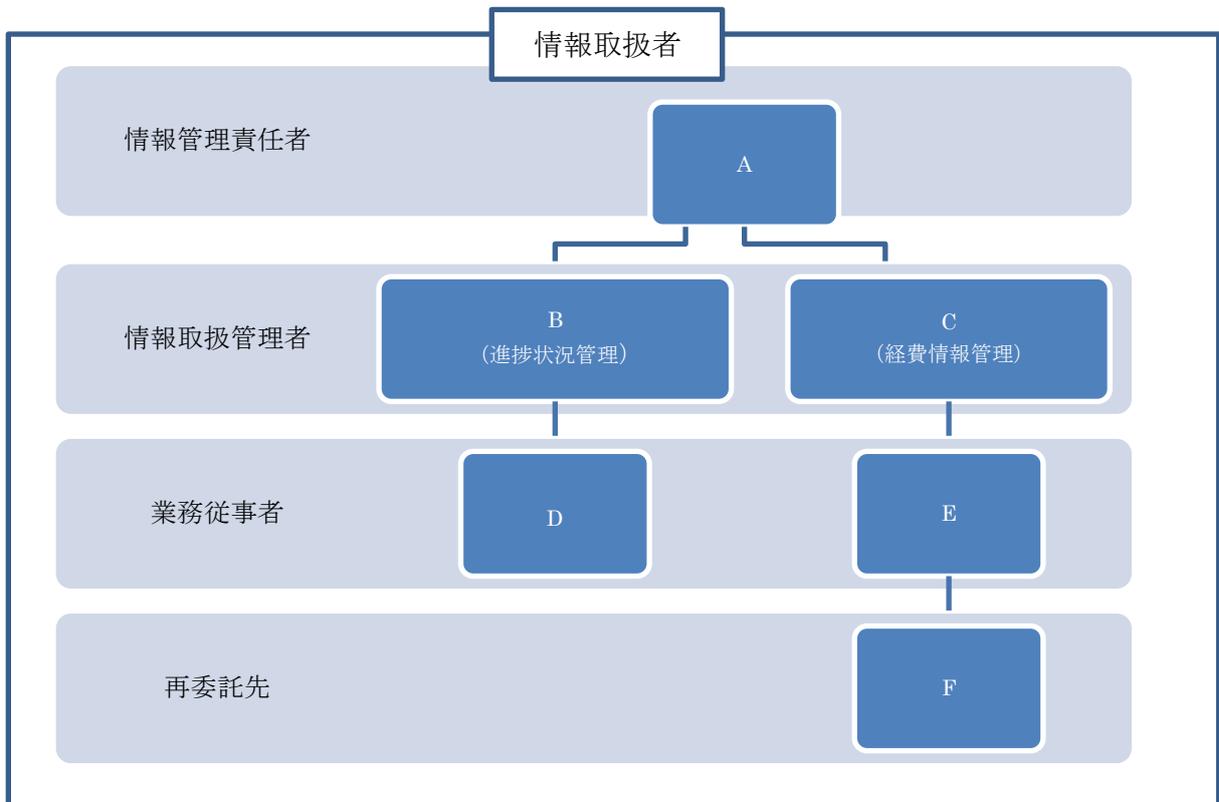
(※2) 本委託業務の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本委託業務の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※3) 本委託業務の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※4) 日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者（入管特例法の「特別永住者」を除く。）以外の者は、パスポート番号等及び国籍を記載。

(※5) 個人住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当部門から求められた場合は速やかに提出すること。

情報管理体制図（例）



【情報管理体制図に記載すべき事項】

- ・ 本委託業務の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う全ての者。（再委託先も含む。）
- ・ 委託業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。

以上

IV. 入札資料作成要領及び評価手順

「メールシステムのクラウド移行業務」

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 評価項目一覧の構成と記載要領

第4章 評価手順

- 4.1 落札方式
- 4.2 総合評価点の計算
- 4.3 技術審査
 - 4.3.1 一次評価
 - 4.3.2 二次評価
 - 4.3.2.1 基礎点評価
 - 4.3.2.2 加点点評価

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。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。 ・入札者の実績 ・要員の実績 ・プライバシーマーク付与認定やISO/IEC27001認証、JISQ27001認証、またはこれらと同等の認証・認定を証明する資料または同等のセキュリティ対策が講じられ、業務において適用されていることが証明できる文書
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	詳しくは入札説明書を参照のこと。特に、資格を有しない場合は入札説明書6. (4)⑦の【上記の資格を有しない場合】を参照のこと。
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
0	遵守確認事項	本事業を実施する上で遵守すべき事項。これら事項に係る具体的内容の提案は求めず、全ての項目についてこれを遵守する旨を記述する。
1～4	業務の実施方針等	提案を要求する事項。これら事項については、入札者が提出した提案書について、各提案要求項目の必須項目及び任意項目の区分け、得点配分の定義に従いその内容を評価する。
5	添付資料	入札者が作成した提案の詳細を説明するための資料。これら自体は、直接評価されて点数が付与されることはない。 例：担当者略歴、会社としての実績、実施条件等

2.2 プロジェクト計画書案の作成方法

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

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

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

① 実施体制

- ・作業要員等について、実働可能な人数と役割を含めて図表を用いた記述。
- ・特に再請負により業務の全部または一部を第三者と共同で行う場合には、それぞれの役割分担と関係。
- ・開発の一部を外注する場合、その作業内容。
- ・主要なリーダー/担当者について、担当作業、スキル、略歴
- ・社内外のセキュリティに関する教育の受講歴
- ・コミュニケーション計画及びプロジェクトの意思決定手順

② 工程計画（資源・工数・要員などの計画を含む）

- ・EVMに基づくWBS（ワーク・ブレイクダウン・ストラクチャー。少なくともレベル2、必要に応じてレベル3まで細分化され、かつ、作業項目毎に工数、コスト等により定量化されていること）
- ・主要なマイルストーン

③ 工程管理計画

- ・具体的な、WBSディクショナリーの骨子及び進捗評価基準（あるいはその考え方）
- ・ドキュメント一覧（納品物だけでなく、プロジェクト遂行にあたって用いるドキュメントを全て）

④ 品質保証計画

- ・具体的な、ドキュメント作成基準の考え方、ドキュメントレビュー計画、品質評価指標の考え方など

なお、一部のドキュメントについて、仕様書において作成基準を指定している場合が

あるので注意すること。

- ⑤ セキュリティ計画
 - ・実施体制、設計における情報セキュリティ対策の方針前提条件、制約条件及びリスク分析

2.3 提案書様式

- ① 提案書及び評価項目一覧はA4判にて印刷し、特別に大きな図面等が必要な場合には、原則としてA3判にて提案書の中に折り込む。
- ② 提案書については、電子媒体に保存された電子ファイルの提出を求める。その際のファイル形式は、原則として、Microsoft Office形式または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 提案書は50ページ以内（表紙を含む）で作成すること。補足資料は含まないが、要点を絞って作成すること。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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 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4章 評価手順

4.1 落札方式

次の要件を共に満たしている者のうち、「4.2① 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。

4.2 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230点

価格点115点

4.3 技術審査

4.3.1 一次評価

一次評価として、「V. 評価項目一覧」の各事項について、次の要件を全て満たしているか審査を行う。一次評価で合格した提案書について、次の「4.3.2 二次評価」を行う。

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

4.3.2 二次評価

上記の「4.3.1 一次評価」で合格した提案を対象として、「V. 評価項目一覧」で示す、評価項目、提案分類に基づき、技術審査を行う。なお、ヒアリングを実施した場合には、ヒアリングより得られた評価を加味するものとする。

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

4.3.2.1 基礎点評価

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

4.3.2.2 加点評価

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

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

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

- ※1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律 (令和元年法第24号)による改正後の女性活躍推進法第12条の規定に基づく認定
- ※2 女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定
なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。
- ※3 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る (計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。
- ※4 次世代法第15条の2の規定に基づく認定
- ※5 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令 (令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。)による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則 (以下「新施行規則」という。)第4条第1項第1号及び第2号の規定に基づく認定
- ※6 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和3年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定に基づく認定 (ただし、※8の認定を除く。)
- ※7 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第3号及び第4号の規定に基づく認定
- ※8 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令 (平成29年厚生労働省令第31号。以下「平成29年改正省令」という。)による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項の規定に基づく認定

V. 評価項目一覧

[V-1. 遵守確認事項]

大項目	小項目	内容説明	遵守確認
0 遵守確認事項			
	0.1 納入物件	納入物件は、日本語で作成すること。ただし、固有名詞や文献参照等に外国語表記を用いることは可とする。	
	0.2 業務の範囲	Ⅲ. 仕様書「3. 事業概要」に記載している項目を一括して受託すること（部分についての提案は認めない）。	
	0.3 業務の実施方針等	Ⅲ. 仕様書「4. 業務内容」および「5. 要件」に従い、業務を実施すること。	
	0.4 体制	情報セキュリティを確保するための体制を定めたものなど、情報セキュリティ事項の順守の方法及び提出を求める情報等を、契約締結後速やかに提出すること。	

[V-2. 提案要求事項一覧]

提案書の目次		提案要求事項	評価区分	得点配分			提案書 頁番号
大項目	小項目			基礎点	加点	合計	
1 業務の実施方針等							
1.1 事業全般	1.1 事業全般	・仕様書記載の事業内容について全て示されているか。	必須	20	-	20	
	1.2 事業概要	・本事業の背景・目的を理解し、これに則してメールシステムのクラウド移行業務を行うことが示されているか。	必須	5	-	30	
		・仕様書 3.事業概要に示す業務項目について、過去の請負経験等から、事業推進における課題や解決方針に係る提案がなされているか。	任意	-	25		
	1.3 現状調査および要件定義	・仕様書 4.1 現状調査および要件定義について、メールシステムに係る IPA の現行業務についての調査を行い、その調査結果を移行後のメールシステム設計に活用し要件定義することが示されているか。	必須	5	-	10	
		・「現行メールシステムの詳細」に記載の内容を熟知し、現行の構成からコストおよびスケジュールにおいて最適な移行対象・方法が提案されているか。	任意	-	5		
	1.4 データ移行方式計画と移行テスト	・仕様書 4.2.1 データ移行方式および移行テスト計画の作成で現行ユーザへの影響が最小となるように考慮された移行方式を検討することが示されているか。	必須	5	-	20	
		・仕様書 4.2.2 テスト環境の設定・構築および 4.2.3 データ移行テストの内容について理解し、テストの実施によって本番データ移行方式の決定や移行に係る所要時間、ユーザへの影響など想定される検討項目が提案されているか。	任意	-	10		
		・上記評価項目に関連し、クラウドへの移行業務に係る経験から想定される移行方式案について提案があるか。	任意	-	5		
	1.5 設計および設定・構築業務	・仕様書 4.3.1 新メールシステムおよび 4.3.2 移行設計に記載の内容を網羅した設計業務の遂行が示されているか。	必須	10	-	20	
		・仕様書 4.3.3 運用設計に記載の内容を理解し、各ステークホルダーの役割や責任範囲を明確にする運用設計業務が遂行されることが示されているか。	必須	5	-		
		・仕様書 4.4 設定および構築に記載の内容を網羅し、構築段階でのアプローチについて示されているか。	必須	5	-		
	1.6 テストおよび切り替え業務	・仕様書 4.5 テストに記載の内容を網羅し、テスト業務が遂行されることが示されているか。	必須	5	-	15	
・仕様書 4.6①②③について、各項目の作業順序やアプローチ、留意点等について示されているか。		必須	5	-			
・仕様書 4.6④移行作業および切り替え実施後の立ち合いについて具体的なサポートが示されているか。		必須	5	-			
1.7 引き渡しと運用保守業務	・仕様書 4.7.1 マニュアル作成と操作指導について、記載の内容を網羅するとともに提案時点で明確になっているドキュメントや操作指導について例示されているか。	必須	10	-	15		
	・仕様書 4.7.3 運用保守について、仕様書 5.3 運用保守要件を満たす運用保守業務が提供されることが示されているか。	必須	5	-			
1.8 納入成果物作成と作業計画(スケジュール)	・仕様書 6.1 納入物件に示す納入物件について、もれなく作成・納入することが示されているか。	必須	5	-	25		
	・上記評価項目に関連し、納入物件のドキュメントにおける品質を確保するための何らかの方策が提案されているか。	任意	-	5			
	・仕様書 4.8.1 工程管理に提示した想定スケジュールを踏まえ、計画、日程等に無理がなく、目的に沿った実現性のあるスケジュールの提案となっているか。実現性の明示として、作業構造一覧(WBS)がレベル 3 程度に細分化されて添付されているか。	必須	10	-			

		・各作業を効率的に実施するための工夫や提案はあるか。	任意	-	5		
2 組織の経験・能力							
2.1 実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の実施体制及び役割が、実施内容と整合していることが示されているか。 ・要員数、体制、役割分担が明確にされており、事業を遂行可能な人数が確保されていることが示されているか。 ・以下の資料が提出されているか。 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。) 	必須	15	-	30		
	<ul style="list-style-type: none"> ・要員数、体制、役割分担について、適切な人員配置がなされていることが提案されているか。 	任意	-	15			
3 業務従事者の経験・能力							
3.1 事業内容に関する専門知識・適格性及び関連業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクトリーダーは、公的機関における情報化企画及び構築案件を、プロジェクトリーダーとして参画した経験を有しているか。 	必須	5	-	35		
	<ul style="list-style-type: none"> ・Microsoft Active Directory、Entra ID および Exchange Online について、移行業務および各サービスの連携に係る環境整備の知見を有する者を要員に含んでいるか。 	必須	5	-			
	<ul style="list-style-type: none"> ・Microsoft 365 製品および Entra ID に関する導入支援の経験を有する者を要員に含んでいるか。 	必須	5	-			
	<ul style="list-style-type: none"> ・オンプレミスのメールシステムからクラウドのメールシステムへの移行業務または検証等の導入支援の経験を有する者を要員に含んでいるか。 	必須	5	-			
	<ul style="list-style-type: none"> ・実施要員に、情報処理安全確保支援士の登録を受けている者、情報処理安全確保支援士試験に合格した者、情報セキュリティマネジメント試験に合格した者又はこれらと同等の知識及び技能を有する者を含んでいるか。 	必須	15	-			
4 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標							
4.1 ワーク・ライフ・バランス等の推進	<ul style="list-style-type: none"> ・企業として、以下のいずれかに該当するワーク・ライフ・バランスの取組を推進しているか。(対象の場合は、認定通知書の写し等を添付すること。) ①女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく認定(えるぼし認定企業・ブ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・ブラチナくるみん認定企業) ③青少年の雇用の促進等に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定(ユースエール認定企業) 	任意	-	10	10		
				150	80	230	

[V-3. 添付資料]

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

(様式 1)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 御中
(デジタル改革推進部 インフラサービスグループ)

質 問 書

「メールシステムのクラウド移行業務」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、「メールシステムのクラウド移行業務」の入札に関する一切の権限を委任します。

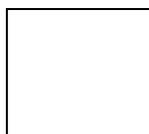
代理人(又は復代理人)

所在地

所属・役職名

氏名

使用印鑑



(様式 3)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

(又は代理人、復代理人氏名)

印

入 札 書

入札金額 円 _____

(※ 下記件名に係る費用の総価を記載すること)

件 名 「メールシステムのクラウド移行業務」

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。

独立行政法人情報処理推進機構
理事長 齊藤 裕 殿

秘密保持誓約書

当社は、「メールシステムのクラウド移行業務」に関する手続において、貴機構から貸与を許可された情報のうち、公知の情報以外（以下「秘密情報」という。）の取扱いに関しては、下記の事項を厳守することを、ここに誓約いたします。

記

1. 秘密情報を本入札に關係する役職員以外の者に対して開示又は漏洩しません。
2. 秘密情報は本入札のためのみに利用し、利用後はただちに責任を持って返却します。
3. 当社が秘密情報を外部に開示又は漏洩したことにより、貴機構が損害を被った場合には、損害賠償等について真摯に対応します。

住所

法人名

代表者名

印