



「中小企業のサイバーセキュリティ対策普及促進のための  
セミナー事務局業務」に係る一般競争入札  
(最低価格落札方式)

入札説明書

2024年5月1日

独立行政法人情報処理推進機構

## 目 次

I. 入札説明書.....	1
II. 契約書（案） .....	6
III. 仕様書 .....	18
IV. その他関連資料.....	31

# I. 入札説明書

独立行政法人情報処理推進機構（以下「機構」という。）の入札公告（2024年5月1日付公告）に基づく入札については、関係法令並びに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) 件名

中小企業のサイバーセキュリティ対策普及促進のためのセミナー事務局業務

#### (2) 調達役務の内容等

仕様書記載のとおり。

#### (3) 履行期限

仕様書記載のとおり。

#### (4) 入札方法

落札者の決定は最低価格落札方式をもって行うため、

①入札に参加を希望する者（以下「入札者」という。）は「6. (3) 提出書類」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、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、入札金額を見積もることとする。

なお、入札金額は、入札内訳書に基づき、各運營業務の単価に数量を乗じて算出した額及び実費相当の6,000,000円（税抜）の合計額（総価）とする。総価には納入等に係る全ての費用を含むものとする。

③落札者の決定に当たっては、入札書に記載された金額に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円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）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、見積もった金額の110分の100に相当する金額を記入すること。

④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。

### 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。また、資格を有しない場合は、登記簿謄本、納税証明書、営業経歴書及び財務諸表類を提出し、参加を認められた者であること。

(4) 各省各庁及び政府関係法人等から取引停止又は指名停止処分等を受けていない者（理事長が特に認める場合を含む。）であること。

(5) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。

(6) 過去3年以内に情報管理の不備を理由に機構から契約を解除されている者ではないこと。

(7) プライバシーマークまたは情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)認証の資格を有する者であること。

### 3. 入札者の義務

(1) 入札者は、入札説明書及び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、機構が交付する仕様書に基づいて、入札書等を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機構から提出書類に関して説明を求められた場合は、これに応じなければ

ならない。

#### 4. 入札説明会の日時及び場所

(1) 入札説明会の日時

2024年5月10日(金) 10時30分

(2) 入札説明会の場所

オンラインによる説明会とする。

(3) 入札説明会の参加方法

入札説明会(オンライン)への参加を希望する場合は、16.(4)の担当部署まで、以下のとおり電子メールにより申し込むこと。

- ① オンラインによる説明会は会議招待メールを送信する必要があるため、2024年5月9日(木) 17時00分までに申し込むこと。
- ② 電子メールの件名に「【地域業務】入札説明会申し込み」と明記し、入札説明会に参加する者の所属名・氏名及びメールアドレスを記載の上申し込むこと。

#### 5. 入札に関する質問の受付等

(1) 質問の方法

質問書(様式1)に所定事項を記入の上、電子メールにより提出すること。

(2) 受付期間

2024年5月1日(水)から2024年5月15日(水) 17時00分まで

(3) 担当部署

16.(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5月17日(金)から2024年5月21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)とし、郵送の場合は必着とする。

(2) 提出期限

2024年5月21日(火) 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) 提出書類

次の書類を持参又は郵送にて提出すること。

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	令和4・5・6年度競争参加資格(全省庁統一資格)における資格審査結果通知書の写し  【上記の資格を有しない場合】 登記簿謄本(商業登記法第6条第5号から第9号までに掲げる株式会社登記簿等の謄本)、納税証明書(その3の3・「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用)、営業経歴書(会社の沿革、組織図、従業員数等の概要、営業品目、営業実績及び営業所の所在状況を含んだ書類)及び財務諸表類(直前2年間の事業年度分に係る貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書)の原本又は写し	—	1通

	※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。		
④	プライバシーマークまたは情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) 認証の資格の写し	—	1 通
⑤	適合証明書 (別添資料がある場合は、添付すること)	様式 4	1 通
⑥	入札書等受理票	様式 5	1 通

#### (4) 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 (16. (4) の担当者名) を記載するとともに「中小企業のサイバーセキュリティ対策普及促進のためのセミナー事務局業務 一般競争入札に係る入札書在中」と朱書きし、その他提出書類を合わせて封筒に入れ封緘し、その封皮に氏名 (法人の場合はその商号又は名称)、宛先 (16. (4) の担当者名) を記載し、かつ、「中小企業のサイバーセキュリティ対策普及促進のためのセミナー事務局業務 一般競争入札に係る提出書類在中」と朱書きすること。

##### ②入札書等を郵便等 (書留) により提出する場合

二重封筒とし、表封筒に「中小企業のサイバーセキュリティ対策普及促進のためのセミナー事務局業務 一般競争入札に係る提出書類在中」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。

#### (5) 提出先

16. (4) のとおり

※ 持参の場合、13 階総合受付にて対応する。

#### 7. 開札の日時及び場所

##### (1) 開札日時

2024 年 5 月 23 日 (木) 14 時 00 分

##### (2) 開札の場所

東京都文京区本駒込 2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス 13 階  
独立行政法人情報処理推進機構 会議室 A

#### 8. 入札保証金及び契約保証金

全額免除

#### 9. 支払いの条件

納入物件の検取合格の後、適法な支払請求書を受領した場合において、翌月末日までに支払うものとする。

#### 10. 契約者の役職及び氏名

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 齊藤 裕

#### 11. 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨に限る。

#### 12. 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。

#### 13. 落札者の決定方法

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、最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。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適当であると認められるときは、予定価格の範囲内の価格をも

って入札をした他の者のうち、最低の価格をもって入札した者を落札者とすることがある。

14. 契約書作成の要否  
要

15. 契約条項  
契約書（案）による。

16. その他

(1) 入札情報の開示

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<sup>(注)</sup>するものとする。

(2) 入札内訳書の提出

落札者は、機構担当者が別途指示する期限までに入札内訳書を提出しなければならない。

(3) 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：岡野、今木

電話番号：03-5978-7502

電子メール：fa-bid-kt@ipa.go.jp

(4) 仕様書に関する照会先

〒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18階

独立行政法人情報処理推進機構セキュリティセンター 普及啓発・振興部 普及啓発グループ

担当：鈴木（浩）、白川

電話番号：03-5978-7508

電子メール：isec-sme-kobo@ipa.go.jp

以上

(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。

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。

## 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「中小企業のサイバーセキュリティ対策普及促進のためのセミナー事務局業務」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、同仕様書記載の「中小企業のサイバーセキュリティ対策普及促進のためのセミナー事務局業務」（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単価（税抜）は、次のとおりとし、予定総額は、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。
- ただし、次項に係るものを除く。



セミナー事務局業務	セミナー事務局の設置と責任者及び要員の配置、連絡用の電話、Eメールアドレスを用意専用ホームページの用意、セミナー支援業務及び講演者派遣業務の各案件の準備状況、開催結果等の管理、セミナーへの参加希望者や主催する各地域団体等の関係者、講師・講演者からの問い合わせ窓口業務、講師・講演者への謝金支払い等、業務実施報告書の作成	一式	円
セミナー支援業務 (集合開催)	セミナー開催の計画・告知・案内、開催の手配、集合会場設営・運営、講演者の調整、セミナー参加者の受付・管理・案内、講演資料・教材の用意、受講者アンケートの取得、主催者アンケート取得	1回当たり	円
セミナー支援業務 (ハイブリッド開催)	セミナー開催の計画・告知・案内、開催の手配、集合会場設営運営、講演者の調整、セミナー参加者の受付・管理・案内、講演資料・教材の用意、受講者アンケートの取得、主催者アンケート取得、オンライン配信設営・運営	1回当たり	円
セミナー支援業務 (オンライン開催)	セミナー開催の計画・告知・案内、開催の手配、オンラインセミナー運営、講演者の調整、セミナー参加者の受付・管理・案内、講演資料・教材の用意、受講者アンケートの取得、主催者アンケート取得、オンライン配信拠点の設営・運営	1回当たり	円
講演者派遣業務	講演者派遣依頼の受付、講演者の選定・調整、受講者アンケート協力依頼、主催者アンケート取得	1回当たり	円

- 2 以下の費用については、納入期限までに証憑書類を提出することにより精算するものとする。
- ・仕様書 3.2.2(2) 集合会場・配信拠点使用料金
  - ・同 3.2.2(6)、同 3.2.3(3) 講演資料紙媒体準備・送付費用
  - ・同 3.2.4 講師・講演者への謝金等

- 3 甲は、第1項の単価により算出した総額に対して、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき算出した額を消費税額及び地方消費税額（円未満の端数は切り捨て）として、乙に支払うものとする。契約期間中に税法の改正により消費税等の税率が変動した場合には、その都度、改正以降における消費税及び地方消費税額は、変動後の比率により計算することとする。

(権利義務の譲渡)

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

(実地調査)

第7条 甲は、必要があると認めるときは、乙に対し、自ら又はその指名する第三者をして、請負業

務の実施状況等について、報告又は資料を求め、若しくは事業所に臨んで実地に調査を行うことができる。

2 前項において、甲は乙に意見を述べ、補足資料の提出を求めることができる。

#### (検査)

第8条 甲は、納入物件の納入を受けた日から10日以内に、当該納入物件について別紙仕様書に基づき検査を行い、同仕様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 仕様書その他契約条件の変更 (乙に帰責事由ある場合を除く。)
- 二 天災地変、著しい経済情勢の変動、不可抗力その他やむを得ない事由に基づく諸条件の変更。
- 三 税法その他法令の制定又は改廃。
- 四 価格に影響のある技術変更提案の実施。

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

#### (契約の解除等)

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

- 一 乙が本契約条項に違反したとき。
- 二 乙が天災地変その他不可抗力の原因によらないで、納入期限までに本契約の全部又は一部を履行しないか、又は納入期限までの納入が見込めないとき。
- 三 乙が甲の指示に従わないとき、その職務執行を妨げたとき、又は談合その他不正な行為があったとき。
- 四 乙が破産手続開始の決定を受け、その他法的整理手続が開始したこと、資産及び信用の状態が著しく低下したと認められること等により、契約の円滑な履行が困難と認められるとき。
- 五 天災地変その他乙の責に帰すことができない事由により、納入物件を納入する見込みがないと認められるとき。
- 六 乙が、甲が正当な理由と認める理由により、本契約の解除を申し出たとき。

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

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

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

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

(損害賠償)

- 第 14 条 乙は、乙の責に帰すべき事由によって甲又は第三者に損害を与えたときは、その被った損害を賠償するものとする。ただし、乙の負う賠償額は、乙に故意又は重大な過失がある場合を除き、第 5 条所定の契約金額を超えないものとする。
- 2 第 11 条所定の遅延損害金の有無は、前項に基づく賠償額に影響を与えないものとする。

(違約金及び損害賠償金の遅延利息)

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

(秘密保持及び個人情報)

- 第 16 条 甲及び乙は、相互に本契約の履行過程において知り得た相手方の秘密を他に漏洩せず、また本契約の履行に必要な範囲を超えて利用しない。ただし、甲が、法令等、官公署の要求、その他公益的見地に基づいて、必要最小限の範囲で開示する場合を除く。
- 2 乙は、契約締結後速やかに、情報セキュリティを確保するための体制を定めたものを含み、以下に記載する事項の遵守の方法及び提出を求める情報、書類等（以下「情報セキュリティを確保するための体制等」という。）について、甲に提示し了承を得た上で確認書類として提出すること。ただし、別途契約締結前に、情報セキュリティを確保するための体制等について甲に提示し了承を得た上で提出したときは、この限りでない。また、契約期間中に、甲の要請により、情報セキュリティを確保するための体制及び対策に係る実施状況を紙媒体又は電子媒体により報告すること。加えて、これらに変更が生じる場合は、事前に甲へ案を提出し、同意を得ること。なお、報告の内容について、甲と乙が協議し不十分であると認めた場合、乙は、速やかに甲と協議し対策を講ずること。
- 3 乙は、本契約遂行中に得た本契約に関する情報（紙媒体及び電子媒体）について、甲の許可なく当機構外で複製してはならない。また、作業終了後には、複製した情報が電子計算機等から消去されていることを甲が確認できる方法で証明すること。
- 4 乙は、本契約を終了又は契約解除する場合には、乙において本契約遂行中に得た本契約に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）を速やかに甲に返却又は廃棄若しくは消去すること。その際、甲の確認を必ず受けること。
- 5 乙は、契約期間中及び契約終了後においても、本契約に関して知り得た当機構の業務上の内容について、他に漏らし又は他の目的に利用してはならない。ただし、甲の承認を得た場合は、この限りではない。
- 6 乙は、本契約の遂行において、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合の対処方法について甲に提示すること。また、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがあることを認知した場合には、速やかに甲に報告を行い、原因究明及びその対処等について甲と協議の上、その指示に従うこと。
- 7 乙は、本契約全体における情報セキュリティの確保のため、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準」等に基づく、情報セキュリティ対策を講じなければならない。
- 8 乙は、当機構が実施する情報セキュリティ監査又はシステム監査を受け入れるとともに、指摘事項への対応を行うこと。
- 9 乙は、本契約に従事する者を限定すること。また、乙の資本関係・役員の情報、本契約の実施場所、本契約の全ての従事者の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）、実績及び国籍に関する情報を甲に提示すること。なお、本契約の実施期間中に従事者を変更等する場合は、事前にこれらの情報を甲に再提示すること。

- 10 個人情報に関する取扱いについては、別添「個人情報の取扱いに関する特則」のとおりとする。
- 11 本条は、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どうかにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の 100 分の 10 に相当する金額（その金額に 100 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

- 2 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。
- 3 第 1 項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。
- 4 第 1 項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する違約金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
- 5 乙が、第 1 項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年 3 パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(暴力団関与の属性要件に基づく契約解除)

第4条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- 一 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- 二 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- 三 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- 四 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(再請負契約等に関する契約解除)

第5条 乙は、本契約に関する再請負先等（再請負先（下請が数次にわたるときは、すべての再請負先を含む。）並びに自己、再請負先が当該契約に関連して第三者と何らかの個別契約を締結する場合の当該第三者をいう。以下同じ。）が解除対象者（前条に規定する要件に該当する者をいう。以下同じ。）であることが判明したときは、直ちに当該再請負先等との契約を解除し、又は再請負先等に対し解除対象者との契約を解除させるようにしなければならない。

2 甲は、乙が再請負先等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再請負先等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再請負先等との契約を解除せず、若しくは再請負先等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(損害賠償)

第6条 甲は、第4条又は前条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

2 乙は、甲が第4条又は前条第2項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

3 乙が、本契約に関し、第4条又は前条第2項の規定に該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

4 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。

5 第2項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。

6 第3項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する違約金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。

7 乙が、第3項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した金額

の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(不当介入に関する通報・報告)

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



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

2024 年〇月〇日

甲 東京都文京区本駒込二丁目 28 番 8 号  
独立行政法人情報処理推進機構  
理事長 齊藤 裕

乙 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇〇号  
株式会社〇〇〇〇〇〇〇〇  
代表取締役 〇〇 〇〇

## 個人情報の取扱いに関する特則

### (定義)

第1条 本特則において、「個人情報」とは、業務に関する情報のうち、個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる記述、個人別に付された番号、記号その他の符号又は画像もしくは音声により当該個人を識別することのできるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいい、秘密であるか否かを問わない。以下各条において、「当該個人」を「情報主体」という。

### (責任者の選任)

第2条 乙は、個人情報を取扱う場合において、個人情報の責任者を選任して甲に届け出る。

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

### (個人情報の収集)

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

### (開示・提供の禁止)

第4条 乙は、個人情報の開示・提供の防止に必要な措置を講じるとともに、甲の事前の書面による承諾なしに、第三者（情報主体を含む）に開示又は提供してはならない。ただし、法令又は強制力ある官署の命令に従う場合を除く。

2 乙は、業務に従事する従業員以外の者に、個人情報を取り扱わせてはならない。

3 乙は、業務に従事する従業員のうち個人情報を取り扱う従業員に対し、その在職中及びその退職後においても個人情報を他人に開示・提供しない旨の誓約書を提出させるとともに、随時の研修・注意喚起等を実施してこれを厳正に遵守させるものとする。

### (目的外使用の禁止)

第5条 乙は、個人情報を業務遂行以外のいかなる目的にも使用してはならない。

### (複写等の制限)

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

### (個人情報の管理)

第7条 乙は、個人情報を取り扱うにあたり、本特則第4条所定の防止措置に加えて、個人情報に対する不正アクセスまたは個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等のリスクに対し、合理的な安全対策を講じなければならない。

2 乙は、前項に従って講じた措置を、遅滞なく甲に書面で報告するものとする。これを変更した場合も同様とする。

3 甲は、乙に事前に通知の上乙の事業所に立入り、乙における個人情報の管理状況を調査することができる。

4 前三項に関して甲が別途に管理方法を指示するときは、乙は、これに従わなければならない。

5 乙は、業務に関して保管する個人情報（甲から預託を受け、或いは乙自ら収集したものを含む）について甲から開示・提供を求められ、訂正・追加・削除を求められ、或いは業務への利用の停

止を求められた場合、直ちに且つ無償で、これに従わなければならない。

(返還等)

- 第8条 乙は、甲から要請があったとき、又は業務が終了（本契約解除の場合を含む）したときは、個人情報に含まれるすべての物件（これを複写、複製したものを含む。）を直ちに甲に返還し、又は引き渡すとともに、乙のコンピュータ等に登録された個人情報のデータを消去して復元不可能な状態とし、その旨を甲に報告しなければならない。ただし、甲から別途に指示があるときは、これに従うものとする。
- 2 乙は、甲の指示により個人情報に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2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

#### 1. 件名

「中小企業のサイバーセキュリティ対策普及促進のためのセミナー事務局業務」

#### 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、中小企業における情報セキュリティ対策の意識向上を目的に、セキュリティの最新動向やガイドライン、対策ツールの提供等を行うとともに、中小企業が情報セキュリティ対策を身近な課題としてとらえ、自発的に対策を行う気運を高めるべく、中小企業との関連が深い様々な団体や制度と連携を図りながら、SECURITY ACTION 制度<sup>1</sup>の普及活動を実施してきた。

近年、中小企業を対象としたサイバー攻撃により大企業の生産活動が停止する等、サプライチェーンを構成する地域の中小企業のセキュリティ対策の必要性がクローズアップされてきており、産業サイバーセキュリティ研究会が発行した「産業界へのメッセージ」<sup>2</sup>の中でも、「自社がサイバー攻撃による被害を受けた場合、その影響は自社にとどまらず、サプライチェーン全体の事業活動に及ぶ可能性があることを踏まえ、中小企業も積極的なサイバーセキュリティ対策に取り組むことが必要」としている。

しかしながら、2021 年度に実施した「2021 年度 中小企業における情報セキュリティ対策に関する実態調査」<sup>3</sup>によると、8 割以上の企業が、自社が情報セキュリティ被害にあっていないと回答しており、サイバー攻撃に遭っていてもそれを認識できていない恐れがあることが明らかとなってきた。また、セキュリティ対策を向上させるためには「経営者のセキュリティ意識向上が必要」と中小企業の 4 割強が回答しており、セキュリティ対策投資を行わなかった中小企業の 2 割は「どこからどう始めたらよいかわからない」と回答している。加えて、2023 年度に実施した「SECURITY ACTION 宣言事業者における情報セキュリティ対策の実態調査」<sup>4</sup>によれば、情報セキュリティ対策を進める上での問題点として、3 割以上の企業が「情報セキュリティ対策の知識をもった従業員がいない」、「従業員の情報セキュリティに対する意識が低い」と回答している。したがって中小企業における情報セキュリティ対策の推進のため、継続的に中小企業の情報セキュリティ対策の普及啓発やセキュリティに対する意識の向上を図ることが重要といえる。

ついては、各地域における中小企業の情報セキュリティ対策普及啓発活動を後押しするために、各地域の官公庁や中小企業支援団体、地域金融機関（地方銀行、第二地方銀行、信用金庫等）、セキュリティコミュニティ（地域 SECURITY）等（以下「地域団体等」という。）の活動を支援し、IPA における中小企業の情報セキュリティ対策普及促進を目的として、「中小企業のサイバーセキュリティ対策普及促進のためのセミナー事務局業務」（以下「本業務」という）を実施するもの。

なお、本業務における「中小企業」は、基本的に、中小企業等経営強化法第 2 条に定められる「中小企業者」及び「中小企業者等」に準じ、それぞれの範囲は、中小企業等経営強化法施行令第 1 条及び第 2 条の規定に準じる。

---

<sup>1</sup> 中小企業自らが情報セキュリティ対策に取り組むことを自己宣言する制度

<https://www.ipa.go.jp/security/security-action/index.html>

<sup>2</sup> 「産業界へのメッセージ」 [https://www.meti.go.jp/shingikai/mono\\_info\\_service/sangyo\\_cyber/pdf/20220411.pdf](https://www.meti.go.jp/shingikai/mono_info_service/sangyo_cyber/pdf/20220411.pdf)

<sup>3</sup> <https://www.ipa.go.jp/security/reports/sme/about.html>

<sup>4</sup> <https://www.ipa.go.jp/security/reports/sme/sa-survey2023.html>

### 3. 業務内容

#### 3.1. 業務概要

以下(1)～(5)の業務を実施する。

- (1) セミナー事務局の設置
- (2) IPA が共催し、地域団体等が主催するセミナーの開催に向けた、主催地域団体等との連絡、調整及び準備諸作業、開催当日の運営及び終了後のアンケート実施等（以下「セミナー支援業務」という）。なお、セミナーは、スクール、又はシアター形式による講演のほか、グループワークにより開催する場合がある。
- (3) 地域団体等が主催するセミナーにおける情報セキュリティに関する講演者派遣（以下「講演者派遣業務」という。）
- (4) (2)、又は (3)のセミナー等に登壇した講演者に対する謝金、及び旅費（以下「謝金等」という。）の支払い
- (5) 業務実施報告書の作成

#### 3.2. 業務内容・方法

##### 3.2.1. セミナー事務局の設置

請負者はセミナー支援業務、及び講演者派遣業務を円滑に実施するため、以下の内容にてセミナー事務局を設置する。

- (1) 請負者は事業所内にセミナー事務局を設け、セミナー事務局責任者及び要員を配して、セミナー支援業務、及び講演者派遣業務各々に適正な体制を整える。但し、繁忙の度合い等に応じて臨機応変に運営することで足りるものとし、セミナー事務局責任者の常駐までは要しない。
- (2) セミナー事務局は、連絡用の電話、E メールアドレスを用意する。なお、E メールアドレスは IPA との連絡用及び本業務実施に係る問い合わせ等対応用に 2 件以上を用意する。
- (3) セミナー事務局は、IPA や本業務の関係者の間で、E メール添付によらない適切なファイルの転送、あるいは共有手段を用意する。
- (4) セミナー事務局は、専用ホームページを用意する。専用ホームページの用途としては、i) セミナー支援、及び講演者派遣の依頼・申込、ii) セミナー支援業務により開催するセミナー等の告知や案内、参加申し込み、iii) セミナー等の参加者、あるいは、セミナー支援業務や講演者派遣業務を利用したセミナー主催者からのアンケート回答を想定している。詳細については、IPA と協議の上決定する。
- (5) セミナー事務局は、地域団体等からのセミナー開催支援または、講演派遣の依頼・申込をセミナー事務局専用ホームページで受け付けたものの他、IPA を経由した依頼・申込も含めて、両者を一元管理する。IPA が求めた場合に、依頼・申込の状況を速やかに報告できる手段を準備する。
- (6) セミナー事務局は、セミナー支援業務及び講演者派遣業務の各案件について、準備状況、開催結果等を管理し、定期的に IPA へ報告するとともに IPA からの問い合わせに対して速やかに対応する。
- (7) セミナー事務局は、セミナーへの参加希望者や主催する各地域団体等の関係者、講師・講演者からの問い合わせ等、本業務に関する問い合わせ窓口として機能を果たすこと。
- (8) セミナー事務局の設置期間は、契約締結日～契約終了日までとする。休日は行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条に規定する日とする。

##### 3.2.2. セミナー支援業務

請負者は表 1【支援対象セミナー 基本仕様】に沿ったセミナーを対象として、以下の(1)～(10)の内容にてセミナーの支援を行う。

表1【支援対象セミナー 基本仕様】

対象地域	全国
開催方式	集合開催 集合と同時オンライン開催（以下「ハイブリッド開催」という） オンライン開催 （※オンラインは最大 200 名の参加者数を想定）
対象期間 及び回数	契約締結日から 2025 年 2 月末日までを目途とし、各々の開催日は実施に支障のないよう IPA と協議の上決定するものとする。 開催は原則として平日の昼間のみとするが、IPA と事前協議の上、土日祝日や夜間の開催も可とする。 開催支援の決定は IPA が行い、集合開催 20 回程度、ハイブリッド開催 10 回程度、オンライン開催 5 回程度の開催を想定。ただし、回数は変動する可能性がある。
プログラム	基本的に、講演は 2 時間以内、グループワークは 3 時間以内とする。 情報セキュリティに関する講演やグループワーク、サイバーセキュリティお助け隊サービス制度や SECURITY ACTION 制度といった中小企業向けセキュリティ対策促進施策の普及紹介を実施する。 地域団体等で用意する講演については、情報セキュリティ分野に限定せず、中小企業を支援するプログラムであれば可とする。 ※個別組織等の従業員教育のみを目的とする講習会は不可
主催者	地域団体等と IPA との共催とする。
講演者	情報セキュリティに関する講演者、グループワークの進行者（以下「講演者」という。）は、IPA が運営しているセキュリティプレゼンター支援サイト <sup>5</sup> に登録があるセキュリティプレゼンター（以下「プレゼンター」という。）、情報処理安全確保支援士、IT コーディネーターあるいは、IPA 職員等、プログラム内容や連携する各地域団体等の要望を加味し、IPA が決定する。 ただし、地域団体等からの指名がある場合は、IPA と協議の上、決定する。 地域団体等で用意する講演については、IPA と協議の上、地域団体等にて講演者を手配する。
想定する参加者	中小企業の経営者、IT 担当者、情報セキュリティ担当者、教育担当者、 中小企業に対する情報セキュリティ対策支援・啓発を行う地域団体等の役職員等
参加料	無料（ネットワークへの接続に係る費用は参加者負担）

(1) セミナー開催の計画・告知・案内

IPA が支援を決定したセミナーについて、IPA からの指示に基づき、主催者に当該セミナーの目的・内容・講演内容等を確認し支援実施に係る要項を作成した後、主催者や講演者、IPA と情報を共有する。なお、地域団体等との対応に際しては、IPA に代わって実施していることを認識し、IPA による今後の地域団体等との連携に支障をきたすことのないよう誠意をもった対応を行うこと。また、地域団体等とのやり取り等は、先方の連絡先、担当者等を含めて記録、リスト化すること。

支援実施に係る要項作成後、当該セミナーの開催の告知・案内を専用ホームページにて行う。

セミナー支援業務の進捗状況については、IPA に対し定期的に報告する。報告の間隔は 1 週間に 1 回以上とする。報告の方法・内容、並びに長期連休の際の報告間隔については、IPA と協議の上、決

<sup>5</sup> <https://security-shien.ipa.go.jp/presenter/index.html>

定する。

## (2) 開催の手配

セミナー開催にあたり、必要に応じて集合開催の会場、オンライン配信に係る機材、要員等の手配を行う。また、講演者の登壇方法についても準備調整を行う。なお、講演者は集合開催とハイブリッド開催の場合は、原則集合開催の会場に出向き講演を行う。一方、オンライン開催の場合には原則オンライン登壇とし、登壇に係る機材やネットワーク等の手配・費用については、講演者の負担とする。講演者自身の手配によるオンライン登壇が難しい場合等の事情により、請負者の設置する配信拠点にて登壇することも許容する。

集合開催の会場は、セミナー参加者の利便性や設備、費用等を考慮し、請負者が候補を選定し、主催者、IPA と協議の上、決定する。候補の選定にあたっては、可能な限り複数会場の見積もり又は料金表を取得することとし、複数会場の見積もり又は料金表の取得が困難な場合にはその理由を提出すること。請負者が集合開催の会場の手配予約を行い、会場の施設使用料や付帯設備等の費用（以下「会場費等」という）を立替払いすること（後日実費精算する）。

なお、セミナーを主催する地域団体等にてセミナー開催に係る手配等を行う場合には、請負者の担当する業務範囲について、主催者、IPA と協議の上、決定する。

講演者の都合やその他の理由により、セミナー事務局設置場所近傍に、配信拠点を設ける必要が生じた場合は、情報セキュリティ対策が十分にとることのできる配信拠点を手配する。この際、配信拠点の会場費等は請負者が立替払いすること（後日実費精算する）。

ただし、セミナー事務局設置場所から、都道府県境を越えるような遠隔地への配信拠点の設置は想定しない。請負者の支社、支店、あるいは子会社等の協力会社拠点に設置する場合は、IPA と協議の上、判断するものとする。

なお、集合開催会場や配信拠点を使用するにあたっては、必要に応じて感染予防の処置を行うこと。

## (3) オンライン配信運営

オンライン配信ツールは、原則として請負者が用意するものとし、「Webex」または「Teams」の利用を想定する。主催者の希望により別ツールを利用する場合は、その使用料については、主催者の負担とする。

オンライン配信にあたっては、事前に配信テストを実施して、配信・接続状況の確認を行い、必要に応じて講演者のオンラインによる音声・資料共有の確認を行うこと。この際、何らかの不具合が生じた場合には、IPA と協議の上、改善策を実施すること。また、講演資料の事前配信も行うこと。詳細は契約締結後に IPA と協議の上で決定する。

主催者の希望によりセミナーの司会進行を行う。

## (4) 講演者の選定・調整

講演者は、プレゼンター、情報処理安全確保支援士、IT コーディネータ等の有識者、あるいは IPA 職員から IPA が候補を選定し、請負者に連絡する。

また、主催者で用意する講演については、主催者が主体となって講演者を選定する。

請負者は、選定された講演者に対して、登壇にあつての諸条件を文章にて提示し、登壇可否や登壇方法の確認・調整を行い、IPA に報告する。登壇にあつての諸条件については、IPA が用意し請負者との協議の上、決定する。

## (5) 参加申込の受付・管理・案内

主催者を通じた参加申込の受付、または、専用ホームページによる参加受付対応を行い、参加者名簿を作成する。申込み状況を随時確認し、必要に応じてセミナー主催者と IPA に報告すること。

セミナー参加申込者に対し、セミナー参加案内をメール等の手段をもって送付する。案内の詳細については、契約締結後に、請負者の提案に基づき IPA と協議の上、決定する。

## (6) セミナー講演資料・教材等の用意、送付、アンケート実施

セミナー参加者が、講演資料・教材を専用ホームページにて閲覧またはダウンロード可能な状態とする。なお、主催者、または IPA から要請により、紙媒体の送付を行う。その際は、納期、納入場所や数量の調整をおこなうこと。印刷等の紙媒体準備、及び送付に係る費用は、請負者が立替払いとすること（後日実費精算する）。

情報セキュリティに関する講演資料・教材は IPA が用意し提供するものを請負者が適切な手段をもって講演者に提供すること。ただし、主催者の要望や講演内容に応じて、別途、講演資料の作成が必要な場合は、IPA と協議の上、講演者に作成の依頼をすることもある。その際には、講演資料の作成に必要な打ち合わせ等の調整や設定も行うこと。

また、集合開催参加者向けに紙媒体とオンライン開催参加者向けにオンラインによる参加者アンケートの回収手段を用意し、終了後、アンケートの記入へとセミナー参加者を誘導する。なお、アンケート内容については、主催者、並びに IPA と調整の上、決定する。

#### (7) セミナー開催当日の集合開催の会場、または配信拠点の設営・運営

オンライン配信運営に際し必要に応じて、以下の設備等を用意する。なお、IPA、講演者、あるいは集合開催の会場、配信拠点の施設関係者と調整の上、用意すること。なお、以下に記載のない設備等であってもセミナー開催にあたり必要な設備等がある場合は、請負者の負担にて手配すること。

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 講演用 PC(DVD が再生できるもの)                        | <input type="checkbox"/> マウス                                      |
| <input type="checkbox"/> マイク <input type="checkbox"/> スピーカ(PC、音声出力用) | <input type="checkbox"/> ヘッドセット（講演者・進行者用）                         |
| <input type="checkbox"/> 延長コード等                                      | <input type="checkbox"/> オンライン配信用 PC 等                            |
| <input type="checkbox"/> カメラ・撮影機材等                                   | <input type="checkbox"/> 講演者ネームカード                                |
| <input type="checkbox"/> 入口掲示・案内等                                    | <input type="checkbox"/> ホワイトボード <input type="checkbox"/> 講演者用飲料等 |

遠隔地に向けた機材の輸送について、（例えば、リチウムイオン電池の航空機による輸送等）その輸送に制約のある場合には、適切に手配、準備を行うこと。

開催当日に集合開催の会場、または配信拠点で、必要に応じて以下の作業を実施する。作業は、集合開催の会場、または配信拠点の予約時間内に作業を完了すること。なお、以下に記載のない作業等であってもスムーズなセミナー開催にあたり必要な作業は臨機応変に対応すること。

- ・設備の配置（机・椅子、講演用 PC、音響設備等）
- ・オンライン配信の準備
- ・受付の設置、参加者と講演者の誘導、受付
- ・セミナーの司会進行（セミナー主催者の希望がある場合）
- ・セミナー中の会場、及び配信状況の撮影（画面キャプチャー）
- ・配信状況の確認（録画、モニター等）
- ・質疑応答等の記録（実施した場合のみ）
- ・感染予防対策の準備・実施（消毒液、マスク、検温等）
- ・終了後撤収

#### (8) 開催証明書の取得

セミナー開催後に、主催者より開催証明書を取得する。開催証明書の書式は IPA が用意し、提供する。

#### (9) セミナー実施報告書の取得

セミナー開催後に、講演者よりセミナー実施報告書を取得する。セミナー実施報告書の書式は IPA が用意し、提供する。なお、主催者手配の講演者については、この限りではない。

#### (10) 主催者アンケート

専用ホームページ、または紙媒体による主催者アンケート回答の協力を依頼する。必要に応じて複数回の依頼を行い、全数回収に努めること。主催者アンケートの項目については、IPA と協議の上、決定する。



なお、本項(2)及び(6)のうち、請負者において立替払いすることが定められた費用については、以下に留意すること。ただし、謝金等に関する立替払い費用については、後述 3.2.4 記載の注意事項に留意すること。

**【立替払い費用の支払いに関する注意事項】**

請負者が立替払いした費用は、立替払いの実績を毎月 IPA に報告することとし、2か月に1回程度、IPA に証憑を提出し実費精算するか、納品時に証憑を提出し、本業務費用と一括清算すること。

3.2.3. 講演者派遣業務

請負者は表 2【講演者派遣対象セミナー 基本仕様】に沿ったセミナーを対象として、以下の(1)～(7)の内容にて講演者の派遣を行う。

表 2【講演者派遣対象セミナー 基本仕様】

開催場所	全国
対象期間 及び回数	契約締結日から 2025 年 2 月末日までを目途とし、各々の開催日は実施に支障のないよう IPA と協議の上決定するものとする。 開催は原則として平日の昼間のみとするが、講演者と事前協議の上、土日祝日や夜間の開催も可とする。 60 回程度の派遣を想定。ただし、回数は変動する場合がある。
主催者	地域団体等
講演者	プレゼンター又は IPA 職員
講演テーマ	派遣講演者の講演テーマは、情報セキュリティに関する講演、サイバーセキュリティお助け隊サービス制度や SECURITY ACTION 制度といった中小企業向けセキュリティ対策促進施策の普及紹介。 ※個別組織等の従業員教育のみを目的とする講習会は不可
参加対象者	中小企業の経営者、IT 担当者、情報セキュリティ担当者、教育担当者、 中小企業に対する情報セキュリティ対策支援・啓発を行う地域団体等の役職員等
参加料	無料

(1) 講演者派遣依頼の管理

講演者派遣の依頼・申込に関して、セミナー事務局専用ホームページによる依頼及び IPA を経由した依頼の双方について、IPA が講演者派遣対象と指定した以降、終了もしくは中止・取下までの間、管理を行う。管理対象とする項目については、契約締結後に IPA と協議の上で決定する。

依頼された講演者派遣の状況については、IPA に対し定期的に報告する。報告の間隔は1週間に1回以上とする。報告の方法・内容、並びに長期連休の際の報告間隔については、IPA と協議の上で決定する。

(2) 講演者の選定

講演者は、プレゼンター又は IPA 職員から IPA が候補を選定し、請負者に連絡する。

また、セミナー主催者から講演者についての要望がある場合は IPA と協議の上、請負者が講演者を選定するための調整を行う。

請負者は、選定された講演者に対して登壇にあつての諸条件を文章にて提示し、登壇可否や登壇方法の確認・調整を行い、IPA に報告する。登壇にあつての諸条件については、IPA が用意し請負者との協議の上、決定するものとする。

(3) 講演用資料・教材の準備及び発送

講演資料は IPA が用意し提供するものを請負者が適切な手段をもって講演者に提供すること。た

だし、セミナー主催者の要望や講演内容に応じて、別途、講演資料の作成が必要な場合は、IPA と協議の上、講演者に作成の依頼をすることもある。その際には、講演資料の作成に必要な主催者と講演者との打ち合わせ等の調整や設定も行うこと。

IPA あるいは主催者の要請により、参考資料等を当日配布用として、納期、納入場所、数量を調整のうえ送付する。なお、係る送付費用は請負者が立替払いとすること（後日実費精算する）。その際は、前述 3.2.2 記載の注意事項に留意すること。

#### (4) 受講者アンケートの協力依頼

主催者が受講者用アンケートを実施する場合、IPA から派遣された講演者に関する項目について設定及びアンケート結果の提供を要請する。アンケート項目については、IPA が用意し、提供する。

#### (5) 開催証明書の取得

セミナー開催後に、セミナー主催者より開催証明書を取得する。開催証明書の書式は IPA が提供する。

#### (6) セミナー実施報告書の取得

セミナー開催後に、講演者よりセミナー実施報告書を取得する。セミナー実施報告書の書式は IPA が提供する。

#### (7) 主催者アンケート

セミナー事務局専用ホームページ、または紙媒体による主催者アンケート回答の協力を依頼する。必要に応じて複数回の回答依頼を行い、全数回収に努めること。主催者アンケートの項目については、IPA と協議の上、決定する。

### 3.2.4. 講演者への謝金等の支払い

セミナー支援業務及び講演者派遣業務における講演者に、謝金等を支払い、その費用は請負者が立替払いすること。（後日実費精算）

なお、講演者への謝金等の支払いは、IPA謝金等規程に準じて支払うものとする。オンラインによる登壇やオンデマンド配信用の録画への登壇も出席1回とする。加えて、同一会場であっても異なるプログラムに登壇（例えば、午前中に座学講演、午後からグループワークを主宰等）する場合、出席2回とする。ただし、その場合でも旅費については出席1回の支払いとする。また、集合開催の会場、または配信拠点等への移動は、原則として公共交通機関を利用するものとする。法人の所有する自動車や個人の自家用車（以下「自動車等」という）の利用については原則認めない。公共交通機関の利用が著しく不便な場合においては、事前に理由や経路を提出の上、例外的に自動車等の利用を認める場合がある。ただし、事故等の発生や事後処理に関してIPAは一切の責任を負わない。自動車等の利用を認めた場合には、全路程（経路を全て合計）通算し、1kmにつき37円を支払う。（1km未満の端数は切り捨てとする。）有料道路、高速道路、駐車場料金は、支払いの対象としない。路程の計算は最短距離を採用するものとし、実際の経路とは異なる場合がある。本人運転以外の、家族や従業員、第三者による送迎は支払いの対象外とする。

請負者は、謝金等の支払いについては事前に文章にて講演者に説明の上、了承を得ておくこと。説明のための文章は、IPAが用意し、提供する。謝金等の支払いに際しては、以下の注意事項に留意すること。

#### 【謝金等の支払いに関する注意事項】

- ・講演者への謝金等の支払いは、都度あるいはまとめてのいずれも可とするが、最低限月1回を目途に支払うこと。また、講演者に対する謝金等の支払実績を毎月IPAに報告することとし、2か月に1回程度、IPAに証憑を提出し実費精算するか、納品時に証憑を提出し、本業務費用と一括清算すること。また、講演者都合により謝金等が不要とされた、又は辞退のあった場合は、その旨、記録すること。

- ・IPAに請求する際には、証憑書類の原本または写しを提出すること。
- ・謝金の支払いの際は、請負者が源泉徴収義務者となり源泉徴収すること。
- ・謝金等の支払いに伴って発生する、個人番号の収集・保管、源泉徴収票の作成等の個人番号関係事務は、関係法令、ガイドライン等に準拠して適正に行うこと。
- ・謝金等の支払いは、6.2に定める納入期限までに完了すること。

### 3.2.5. 業務実施報告書の作成

業務実施の結果を報告書として次の要領で作成すること。

- (1) 実施概要、及び、本業務総括の報告
  - ① 本業務全体の概要（申込数、実施数等）
  - ② 主催者アンケート集計及び要約（セミナー支援業務、講演者派遣業務別）
  - ③ 受講者アンケート集計及び要約（セミナー開催毎、講演者派遣については提供されたものみ）
  - ④ アンケート結果、それから分析した結果等、全体の評価
  - ⑤ 類似事業への提言、その他の報告事項
- (2) セミナー事務局
  - ① セミナー事務局業務の実施内容一覧
  - ② セミナー事務局業務の自己評価
- (3) セミナー支援業務
  - ① 支援対象セミナーの一覧
  - ② 主催者アンケートの結果一覧
  - ③ 参加者アンケートの結果一覧
- (4) 講演者派遣業務
  - ① 講演者を派遣したセミナーの一覧
  - ② 主催者アンケートの結果一覧
- (5) 立替払い
  - ① 立替払い一覧（税抜き価格、消費税区分、消費税率、消費税額、税込み総額等の記載があること）
  - ② 証憑書類の原本または写し

報告書作成は、Microsoft Office 形式とし、使用言語は日本語とすること。ただし、固有名詞や文献参照等に外国語表記をいえることは可能とする。また、開催報告書の原本等、紙媒体のみによる入手の場合は、適切な方法により電子化して報告書に添付すること。

### 3.3. 留意事項

- ・手法、日程等に無理のない作業計画を明確に定め、作業項目ごとの工程管理を行うこと。
- ・作業は、本仕様の他、IPA 担当者の指示に基づき行うものとし、必要に応じて適宜ミーティング等により業務内容の調整・進捗報告を行うこと。その際、ミーティング結果については請負者において概要を記録し、ミーティング後に遅滞なく IPA 担当者に送付することにより意識のすり合わせを行うこと。
- ・納入物件に関して、他の著作権に抵触する事項がある場合は、IPA と協議の上、請負者が著作権者と調整して解決すること。
- ・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。
- ・本業務で使用する資材類については、以下の環境配慮事項に留意すること。

#### (1) 共通事項

本業務履行にあたっては、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号。以下「グリーン購入法」という。）による環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和 5 年 12 月 22 日変更閣議決定。以下「基本方針」※という。）に示されている「印刷用紙」及び「印刷」に係る【判断の基準】を満たすこと。

(2) 印刷資材

ア 紙又は板紙へのリサイクルに阻害要因となる材料を使用しないこと。

イ 「印刷」の【判断の基準】表 1「古紙リサイクル適性ランクリスト」に示された「A ランク」の資材を使用すること。また、請負者は表 3「資材確認票」を作成し、契約時に IPA 財務部担当者に提出すること。

ウ 植物由来の油を使用したインキが使用されていること。

(3) 印刷工程

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

※基本方針の掲載場所：環境省グリーン購入法.net

<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/kihonhoushin.html>

#### 4. 業務の実施体制

(1) 業務の遂行に必要な人数を確保し、体制、役割分担を明確にすること。特に繁忙期において、複数のセミナー等の開催が同日に行われる場合であっても業務の遂行に支障のない体制とすること。業務遂行において IPA との連絡、調整に当たる者は正副合わせて 2 名以上とすること。

(2) セミナー事務局要員には、IT 関連セミナーの企画及び実施経験者を含めること。

(3) 実施責任者及び実施要員の経歴（氏名、所属、役職、職歴・業務経験、専門的知識・情報処理技術者等の資格その他の知見等）を提出すること。

(4) 本業務で取り扱う情報に関し、以下の適切な情報管理体制を確保すること。

- ① 受注者は本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、発注者に対し「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図）」（様式 A）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）」（様式 B）を契約前に提出し、担当部門の同意を得ること。（住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当部門から求められた場合は速やかに提出すること。）なお、情報取扱者名簿は、業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を掲載すること。

（確保すべき履行体制）

契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した一切の情報が、IPA が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

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ないこと。ただし IPA の承認を得た場合、あるいは、本業務の実施以前に公開情報となっていたものについてはこの限りではない。

- ② 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、予め担当部門へ届出を行い、同意を得なければならない。

(5) 一部の業務を再委託する場合、自社のみならず再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況

も事前確認し、再委託先に対しても前項の適切な情報管理体制を確保すること。再委託にあたり再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認するために必要な情報を IPA に提供し、IPA の承認を受けること。

- (6) 履行完了後の情報の取扱いにつき、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、IPA の指示に従うこと。それらの情報を削除する場合は、その方法を明らかにし、業務完了後、当該情報の廃棄/抹消証明書を IPA に提出できる体制とすること。
- (7) 本業務実施にあたり、IPA が請負者における情報セキュリティ対策の履行状況の確認を求めた場合には、速やかに状況等を報告でき、IPA が必要と認める場合は、情報セキュリティ対策実施状況を確認するための調査を行うことができる体制とすること。また、万一情報セキュリティインシデントが発生した際は、すみやかに IPA に連絡の上、迅速に事後の対処方法について協議し、対策することを可能とする体制をとること。また、請負者における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には、すみやかに IPA と協議し、対策を講じること。
- (8) IPA が求めた場合には、請負者の資本関係・役員等の情報、請負業務の実施場所、業務従事者の属性。専門性（情報セキュリティに係る資格等）・実績に関する情報を提供すること。
- (9) 本業務の作業においてクラウドサービスを利用する場合は「クラウドサービス利用のための情報セキュリティマネジメントガイドライン」に記載されている情報セキュリティ対策を行うこと。  
(参考) <http://www.meti.go.jp/policy/netsecurity/downloadfiles/cloudsec2013fy.pdf>
- (10) 納入するドキュメント類が正確かつ明解に記述されるよう、請負者内での事前レビュー体制を万全のものとする。この体制により、用語・用法の不統一、誤字脱字、論理的矛盾等、業務実施報告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。

## 5. 業務期間及びスケジュール

契約締結日から 2025 年 3 月 5 日(水)

スケジュールの詳細については、本業務開始時に IPA 担当者と協議の上で決定することとする。また、スケジュールに沿って進捗管理を行い、定期的に IPA 担当者に報告すること。

## 6. 納入関連

### 6.1. 納入物件

以下の納入物件を記録媒体(CD-R 又は DVD-R)に格納して IPA に納入すること。

#### ・業務実施報告書

##### ※データ形式

- ・3.2.5 記載の各報告において、別添付するのではなく、本文に図表等を挿入したもの。ただし、証憑書類等、分量によっては IPA と事前協議の上、別添付も認めるものとする。
- ・Microsoft Office 形式、及び PDF 形式

##### <注>

・本業務で入手したデータ、文献、資料等も併せて提出すること。なお、紙媒体でしか入手できなかったものについては紙媒体にて提出してもよい。

・業務実施報告書本文に画像形式でファイルを挿入した場合は、個々の元データファイルも提出すること。

#### 6.2. 納入期限

2025年3月5日（水）17:00 迄

#### 6.3. 納入場所

〒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 18 階

独立行政法人情報処理推進機構

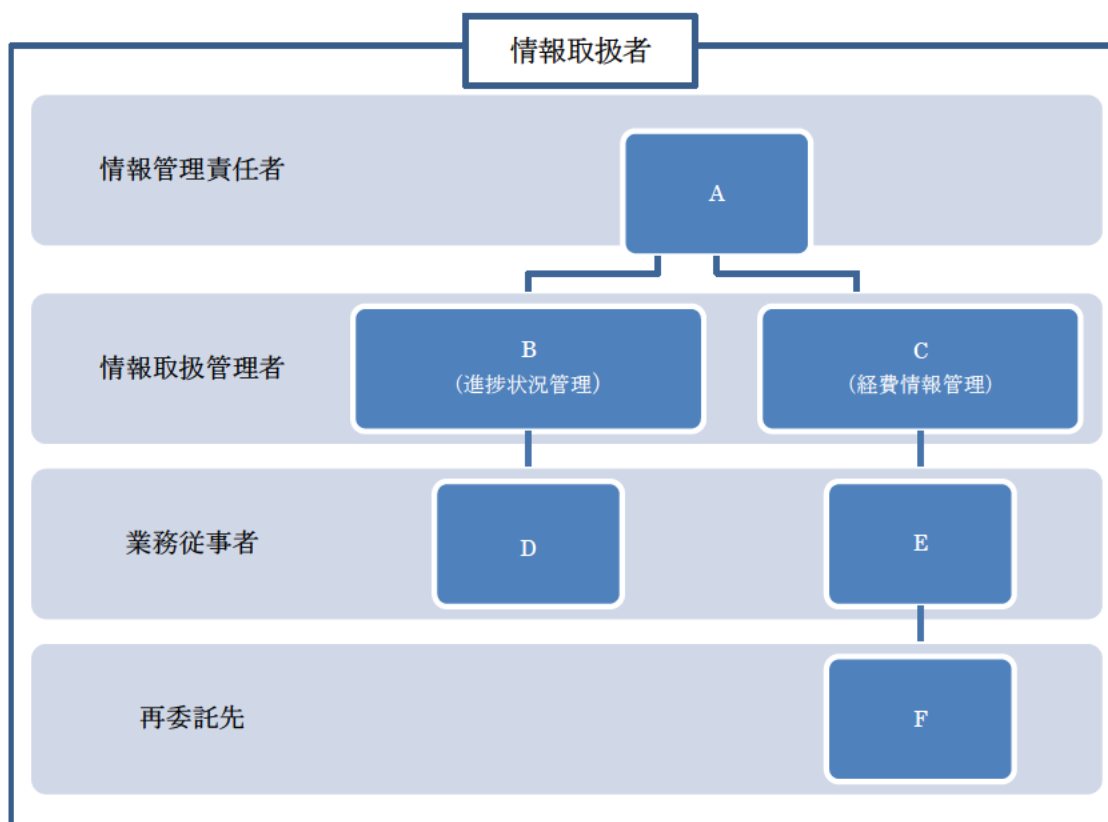
セキュリティセンター 普及啓発・振興部 普及啓発グループ

### 7. 検収関連

・本仕様書の要件を満たしたうえで本仕様に定めるすべての業務が実施され、かつ納入物件に不足・不備がないこと。

(様式A)

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。
- 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。

(様式B)

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、パスポート番号及び国籍等を記載。

(※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。



## IV. その他関連資料

### 【資料1】

#### 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っては指名されることを条件に入札書を提出することができる。この場合において、当該資格審査申請書の審査が開札日までに終了しないとき又は資格を有すると認められなかったとき若しくは指名されなかったときは、当該入札書は落札の対象としない。

（入札の取り止め等）

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

（入札の無効）

第11条 次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

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

（開 札）

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

（調査基準価格、低入札価格調査制度）

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

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

（落札者の決定）

- 第14条 一般競争入札最低価格落札方式（以下「最低価格落札方式」という。）にあつては、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。）が最も高かつた者を落札者とする。
- 2 低入札となつた場合は、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、総合評価点が高かつた者

（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つた場合は、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、これに代わつ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。

## 【資料2】

### 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。

(様式1)

質問書枚数	枚中／	枚目
-------	-----	----

年 月 日

## 質 問 書

独立行政法人情報処理推進機構 御中

(担当部署：セキュリティセンター 普及啓発・振興部 普及啓発グループ)

鈴木 (浩)、白川)

会 社 名：

担当部署：

担当者名：

電 話：

ファックス：

電子メール：

「中小企業のサイバーセキュリティ対策普及促進のためのセミナー事務局業務」(2024年5月1日付公告)に関する質問書を提出します。

資 料 名	
ペ ー ジ	
項 目 名	
質問内容	

- (1) 質問書(様式)には、機構ウェブサイトにて公開している入札説明書の資料名、ページ及び項目名を記載すること。
- (2) 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。
- (3) 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、質問書に公表しない旨を記入すること。
- (4) 質問者の企業名等は公表しない。

(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、「中小企業のサイバーセキュリティ対策普及促進のためのセミナー事務局業務」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の別紙)

年 月 日

## 入札内訳書

独立行政法人情報処理推進機構  
理事長 齊藤 裕 殿

所在地  
商号又は名称  
代表者 役職及び氏名  
(又は代理人、復代理人氏名)

印  
印

1. 件名:「中小企業のサイバーセキュリティ対策普及促進のためのセミナー事務局業務」

2. 積算内訳

(1) セミナー事務局業務

主な業務内容	金額
セミナー事務局の設置と責任者及び要員の配置、連絡用の電話、Eメールアドレスを用意 専用ホームページの用意、セミナー支援業務及び講演者派遣業務の各案件の準備状況、開催結果等の管理、セミナーへの参加希望者や主催する各地域団体等の関係者、講師・講演者からの問い合わせ窓口業務、講師・講演者への謝金支払い等、業務実施報告書の作成	一式 円

(2) セミナー支援業務 (集合開催)

主な業務内容	開催予定回数 (A)	税抜単価 (B)	金額 (A×B)
セミナー開催の計画・告知・案内、開催の手配、集合会場設営・運営、講演者の調整、セミナー参加者の受付・管理・案内、講演資料・教材の用意、受講者アンケートの取得、主催者アンケート取得	20回	円/回	円

(3) セミナー支援業務 (ハイブリッド開催)

主な業務内容	開催予定回数 (A)	税抜単価 (B)	金額 (A×B)
セミナー開催の計画・告知・案内、開催の手配、集合会場設営運営、講演者の調整、セミナー参加者の受付・管理・案内、講演資料・教材の用意、受講者アンケートの取得、主催者アンケート取得、オンライン配信設営・運営	10回	円/回	円

## (4) セミナー支援業務（オンライン開催）

主な業務内容	開催予定回数 (A)	税抜単価 (B)	金額 (A×B)
セミナー開催の計画・告知・案内、開催の手配、オンラインセミナー運営、講演者の調整、セミナー参加者の受付・管理・案内、講演資料・教材の用意、受講者アンケートの取得、主催者アンケート取得、オンライン配信拠点の設営・運営	5回	円/回	円

## (5) 講演者派遣業務

主な業務内容	開催予定回数 (A)	税抜単価 (B)	金額 (A×B)
講演者派遣依頼の受付、講演者の選定・調整、受講者アンケート協力依頼、主催者アンケート取得	60回	円/回	円

## (6) 実費相当額（税抜）

<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書 3.2.2(2) 集合会場・配信拠点使用料金</li> <li>・同 3.2.2(6)、同 3.2.3(3) 講演資料紙媒体準備・送付費用</li> <li>・同 3.2.4 講師・講演者への謝金等</li> </ul>	6,000,000 円
--	-------------

## (7) 入札金額（入札書記載額）

入札金額 ((1) + (2) + (3) + (4) + (5) + (6))	円 (消費税及び地方消費税を除く。)
--	-----------------------

注1 (2)(3)(4)(5)について、実際の開催回数は開催予定回数よりも増加あるいは減少する可能性があるが、その場合も単価の変更はできない。

注2 (6)について、予め発生する見込みの実費を提示するので、これも(7)に含めること。

注3 各金額について、1円未満の端数は認めない。

注4 落札者の決定に当たっては、入札金額に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円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とする。

注5 落札者は、機構担当者が別途指示する期限までに本書を提出しなければならない。

(様式4)

## 適 合 証 明 書

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構  
理事長 齊藤 裕 殿

所 在 地  
会 社 名  
代表者氏名

印

「中小企業のサイバーセキュリティ対策普及促進のためのセミナー事務局業務」(2024年5月1日付公告)の入札に際し、別添のとおり、貴機構の仕様に適合することを証明するため、本証明書を提出いたします。また、本証明書に示した以外の事項にあっても、貴機構の仕様の全ての事項を満たすことを証明します。

なお、落札した場合には、仕様書に従い、万全を期して業務を行いますが、万一不測の事態が生じた場合には、貴機構の指示の下、全社を挙げて直ちに対応いたします。

(本件に関する問い合わせ先)

担当部署 :  
担当者名 :  
電 話 :  
ファックス :  
電子メール :

## 適合証明書詳細一覧表

	仕様書の要件	詳細内容	適合
1	セミナー事務局要員には、IT 関連セミナーの企画及び実施経験者を含めること。		
2	事業の遂行に必要な人数を確保すること。業務遂行において IPA との連絡、調整に当たる者は正副合わせて 2 名以上とすること。		
3	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には代わりとなるもの。）		
4	本業務に従事する全ての者において、業務を遂行する能力があることを証明できること。具体的には、各業務従事者の略歴（氏名、所属、役職、職歴、業務経験、その他経歴、専門的知識その他の知見等）を提出し、業務遂行能力を証明すること。		
5	本事業の実施体制並びに情報保全に係る履行体制に関する資料（様式A情報管理体制図及び様式B情報取扱者名簿）を契約時に提出することを確約すること。		

(注1) 適合欄には、仕様書の要件に適合している場合は「○」、不適合の場合は「×」を記載すること。

(注2) 詳細内容欄には、適合の具体的な内容を記載すること。記載内容を証明するもの（資格を証する書面、体制図等）を添付し、当該資料の該当箇所を詳細内容欄に記載すること。

