



「2025年度独立行政法人等に対するマネジメント監査の  
実施支援及び助言業務（その5）（4法人）」に係る  
一般競争入札

（総合評価落札方式）

入札説明書

2025年4月3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 .....      | 6  |
| III. 仕様書 .....     | 15 |
| IV. 入札資料作成要領 ..... | 24 |
| V. 評価項目一覧.....     | 31 |
| VI. 評価手順書 .....    | 38 |
| VII. その他関係資料.....  | 42 |

## 更新履歴表

| 更新年月日        | 更新内容                               | 備考 |
|--------------|------------------------------------|----|
| 2025. 06. 02 | Ⅱ. 契約書 P. 11 特記事項（損害賠償）第 5 条の誤謬を修正 |    |

# 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（2025年4月3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り実施する。

## 記

### 1. 競争入札に付する事項

- |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 作業の名称 | 2025年度独立行政法人等に対するマネジメント監査の実施支援及び助言業務<br>(その5) (4法人)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| (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、<br>① 入札に参加を希望する者（以下「入札者」という。）は「7. (4) 提出書類一覧」に記載の提出書類を提出すること。<br>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。<br>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、「2025年度独立行政法人等に対するマネジメント監査の実施支援及び助言業務（その5）（4法人）」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。<br>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。<br>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7・8・9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」の資格を有する者であること。
- (4) 「情報セキュリティサービス基準適合サービスリスト<sup>1</sup>」の情報セキュリティ監査サービス分野に掲載されている者であること（新規又は更新の手続き中を含む）。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 以下を落札していない者であること。  
2025年度独立行政法人等に対するマネジメント監査の実施支援及び助言業務（その1）（5法人）  
2025年度独立行政法人等に対するマネジメント監査の実施支援及び助言業務（その2）（4法人）  
2025年度独立行政法人等に対するマネジメント監査の実施支援及び助言業務（その3）（4法人）

<sup>1</sup> 経済産業省が策定した「情報セキュリティサービス基準」への適合性を審査登録機関により審査し、認められた事業者の情報セキュリティサービスのリストで、IPAにより公開している。

### 3. 入札者の義務

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

### 4. 監査様式等の閲覧及び貸与について

「2025年度独立行政法人等に対するマネジメント監査の実施支援及び助言業務（その5）（4法人）」で用いる予定の監査様式等の閲覧及び貸与を希望する者は、データ受領に係る誓約書（様式1）に所定事項を記入の上、当機構の15. (5)の担当部署まで電子メールにより申し込むこと。監査様式等については、本入札のみに利用すること、かつ、利用後はただちに責任をもって破棄することを条件に貸与する。監査様式等は、閲覧制限を設けた電子ファイルで提供する。

### 5. 入札説明会の日時・実施方法及び参加方法

- (1) 入札説明会の日時  
2025年4月16日（水）10時30分
- (2) 入札説明会の実施方法  
オンラインによる説明会とする。
- (3) 入札説明会参加方法  
入札説明会（オンライン）への参加を希望する場合は、15. (5)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、2025年4月15日（火）17時00分までに申し込むこと。
  - ② 電子メールの件名に「【2025年度独立行政法人等に対するマネジメント監査の実施支援及び助言業務】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。※ 本入札説明会は、「2025年度独立行政法人等に対するマネジメント監査の実施支援及び助言業務（その1）（5法人）～（その6）（4法人）」合同で開催する。

### 6. 入札に関する質問の受付等

- (1) 質問の方法  
質問書（様式2）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  
2025年4月4日（金）から2025年6月2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、余裕をもって提出すること。
- (3) 担当部署  
15. (5)のとおり

### 7. 入札書等の提出方法及び提出期限等

- (1) 受付期間  
2025年6月9日（月）から2025年6月11日（水）。  
持参の場合の受付時間は、月曜日から金曜日（祝祭日は除く）の10時00分から17時00分（12時30分～13時30分の間は除く）とする。
- (2) 提出期限  
2025年6月11日（水） 17時00分必着。  
上記期限を過ぎた入札書等はいかなる理由があっても受け取らない。
- (3) 提出先  
15. (5)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 3   | 1 通   |
| ②   | 入札書（封緘）                                         | 様式 4   | 1 通   |
| ③   | 提案書                                             | —      | 各 1 部 |
| ④   | 情報セキュリティ対策に係る技術的要件一覧（マネジメント監査）                  | 様式 6※1 |       |
| ⑤   | 評価項目一覧                                          | —      |       |
| ⑥   | 令和 7・8・9 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※2    | —      | 1 通   |
| ⑦   | 「情報セキュリティサービス基準適合サービスリスト」の申請書の写し（リスト掲載の手続き中の場合） | —      | 1 部   |
| ⑧   | ③、④及び⑤の電子ファイルを収めた記録媒体（CD-R 又は DVD-R）            | —      | 1 枚   |
| ⑨   | 提案書受理票                                          | 様式 5   | 1 通   |

※1 ④の様式6は、法人名、担当者名、連絡先を記載の上、当機構の15. (5)の担当部署まで電子メールにより申し込み入手すること。以下を条件に電子ファイルで提供する。

- ・競争参加資格を有していること
- ・本件調達参入の検討及び提案書作成を目的としてのみ利用すること
- ・本資料を公表や他者への譲り渡し等目的外使用しないこと
- ・利用後はただちに責任をもって破棄すること

※2 資格審査結果通知書の交付が間に合わない場合は、全省庁統一資格の有資格者名簿に登録済であることが分かる書類を提出すること。

(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（15. (5)の担当者名）を記載するとともに「2025年度独立行政法人等に対するマネジメント監査の実施支援及び助言業務（その5）（4法人） 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（15. (5)の担当者名）を記載し、かつ、「2025年度独立行政法人等に対するマネジメント監査の実施支援及び助言業務（その5）（4法人） 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。なお、入札書等提出書類を持参により提出する場合は、持参日の前営業日18時までに15. (5)の担当部署宛に電子メールで連絡すること。連絡なしで持参する場合は受け取れない場合がある。

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「2025年度独立行政法人等に対するマネジメント監査の実施支援及び助言業務（その5）（4法人） 一般競争入札に係る提出書類一式在中」と朱書きし、中封筒の封皮には直接提出する場合と同様とすること。

(6) 提出後

① 入札書等提出書類を受理した場合は、提案書受理票を入札者に交付する。なお、受理した提案書等は評価結果に関わらず返却しない。

② ヒアリングを行う場合は、次の日程で実施する（ヒアリングは実施しない場合がある）。

日時：2025年6月13日（金）10時30分～17時30分の間（1者あたり1時間を予定）

方法：Web会議

なお、ヒアリングについては、Ⅲ. 仕様書「7. 実施体制」の統括責任者又は業務実施責任者が対応すること。また、電子メール又は電話により質問する場合がある。

## 8. 開札の日時及び場所

### (1) 開札の日時

2025年6月23日（月） 10時30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15階  
独立行政法人情報処理推進機構 委員会室3

## 9. 入札の無効

入札公告に示した競争参加資格のない者による入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

## 10. 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。

## 11. 入札保証金及び契約保証金 全額免除

## 12. 契約書作成の要否 要（Ⅱ. 契約書 契約書（案）を参照）

## 13. 支払の条件

契約代金は、業務の完了後、当機構が適法な支払請求書を受理した日の属する月の翌月末日までに支払うものとする。

## 14. 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

## 15. 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、機構の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) 本件の落札者は、以下には応札できないため注意すること。

2025年度独立行政法人等に対するマネジメント監査の実施支援及び助言業務（その6）（4法人）

(4) 落札者は、契約締結時までに入札内訳書を提出するものとする。

(5) 仕様書に関する照会先、入札に関する質問の受付、入札書類の提出先

〒113-6591

東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス15階

独立行政法人情報処理推進機構 セキュリティセンター リスクマネジメント部

監査グループ 担当：益子、高木

TEL：03-5978-7563

E-mail：isec-audit-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。

(6) 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：井上、松田

TEL：03-5978-7502

E-mail：fa-bid-kt@ipa.go.jp

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

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

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

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

(1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

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

(2) 公表する情報

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

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

(3) 当方に提供していただく情報

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

(4) 公表日

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

(5) 実施時期

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

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



## Ⅱ．契約書

2025 情財第〇〇号

### 契 約 書 (案)

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「2025 年度独立行政法人等に対するマネジメント監査の実施支援及び助言業務（その 5）（4 法人）」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「2025 年度独立行政法人等に対するマネジメント監査の実施支援及び助言業務（その 5）（4 法人）」（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、請負業務を第三者に請負わせてはならない。

#### （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、金〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税〇, 〇〇〇, 〇〇〇円）とする。

#### （権利義務の譲渡）

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

#### （実地調査）

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

#### （検査）

- 第 8 条 甲は、納入物件の納入を受けた日から 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 前項所定の期間内に同項所定の通知が無いときは、当該期間満了日をもって当該納入物件は同項所定の検査に合格したものとみなす。
- 3 請負業務は、当該納入物件が本条による検査に合格した日をもって完了とする。
- 4 第 1 項及び第 2 項の規定は、第 1 項所定の通知書に記載された指摘事実に対し、乙が適切な修正等を行

い甲に再納入する場合に準用する。

#### (契約不適合責任)

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

#### (対価の支払及び遅延利息)

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

#### (遅延損害金)

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

#### (契約の変更)

- 第12条 甲及び乙は、本契約の締結後、次の各号に掲げる事由が生じた場合は、甲乙合意のうえ本契約を変更することができる。
- 一 仕様書及び提案書その他契約条件の変更(乙に帰責事由ある場合を除く。)
  - 二 天災地変、著しい経済情勢の変動、不可抗力その他やむを得ない事由に基づく諸条件の変更。
  - 三 税法その他法令の制定又は改廃。
  - 四 価格に影響のある技術変更提案の実施。
- 2 前項による本契約の変更は、納入物件、納期、契約金額その他すべての契約内容の変更の有無・内容等についての合意の成立と同時に効力を生じる。なお、本契約の各条項のうち変更の合意がない部分は、本契約の規定内容が引き続き有効に適用される。

#### (契約の解除等)

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

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

#### (損害賠償)

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

#### (違約金及び損害賠償金の遅延利息)

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

#### (秘密保持及び個人情報)

- 第16条 甲及び乙は、相互に本契約の履行過程において知り得た相手方の秘密を他に漏洩せず、また本契約の履行に必要な範囲を超えて利用しない。ただし、甲が、法令等、官公署の要求、その他公益的見地に基づいて、必要最小限の範囲で開示する場合を除く。
- 2 乙は、契約締結後速やかに、情報セキュリティを確保するための体制を定めたものを含み、以下に記載する事項の遵守の方法及び提出を求める情報、書類等（以下「情報セキュリティを確保するための体制等」という。）について、甲に提示し了承を得た上で確認書類として提出すること。ただし、別途契約締結前に、情報セキュリティを確保するための体制等について甲に提示し了承を得た上で提出したときは、この限りでない。また、契約期間中に、甲の要請により、情報セキュリティを確保するための体制及び対策に係る実施状況を紙媒体又は電子媒体により報告すること。加えて、これらに変更が生じる場合は、事前に甲へ案を提出し、同意を得ること。なお、報告の内容について、甲と乙が協議し不十分であると認めた場合、乙は、速やかに甲と協議し対策を講ずること。
- 3 乙は、本契約遂行中に得た本契約に関する情報（紙媒体及び電子媒体）について、甲の許可なく当機構外で複製してはならない。また、作業終了後には、複製した情報が電子計算機等から消去されていることを甲が確認できる方法で証明すること。
- 4 乙は、本契約を終了又は契約解除する場合には、乙において本契約遂行中に得た本契約に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）を速やかに甲に返却又は廃棄若しくは消去すること。その際、甲の確認を必ず受けること。
- 5 乙は、契約期間中及び契約終了後においても、本契約に関して知り得た当機構の業務上の内容につい

て、他に漏らし又は他の目的に利用してはならない。ただし、甲の承認を得た場合は、この限りではない。

- 6 乙は、本契約の遂行において、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合の対処方法について甲に提示すること。また、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがあることを認知した場合には、速やかに甲に報告を行い、原因究明及びその対処等について甲と協議の上、その指示に従うこと。
- 7 乙は、本契約全体における情報セキュリティの確保のため、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準」等に基づく、情報セキュリティ対策を講じなければならない。
- 8 乙は、当機構が実施する情報セキュリティ監査又はシステム監査を受け入れるとともに、指摘事項への対応を行うこと。
- 9 乙は、本契約に従事する者を限定すること。また、乙の資本関係・役員の情報、本契約の実施場所、本契約の全ての従事者の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）、実績及び国籍に関する情報を甲に提示すること。なお、本契約の実施期間中に従事者を変更等する場合は、事前にこれらの情報を甲に再提示すること。
- 10 個人情報に関する取扱いについては、別添「個人情報の取扱いに関する特則」のとおりとする。
- 11 本条の規定は、本契約終了後も有効に存続する。

#### （知的財産権）

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

#### （知的財産権の紛争解決）

- 第 18 条 乙は、請負業務の成果が、甲及び国内外の第三者が保有する知的財産権（公告、公開中のものを含む。）を侵害しないことを保証するとともに、侵害の恐れがある場合、又は甲からその恐れがある旨の通知を受けた場合には、当該知的財産権に関し、甲の要求する事項及びその他の必要な事項について遅滞なく調査を行い、これを速やかに甲に書面で報告しなければならない。
- 2 乙は、知的財産権に関して甲を当事者または関係者とする紛争が生じた場合（私的交渉、仲裁を含み、法的訴訟に限らない。）、その費用と責任において、その紛争を処理解決するものとし、甲に対し一切の負担及び損害を被らせないものとする。
  - 3 第 9 条の規定は、知的財産権に関する紛争には適用しない。また、本条は、本契約終了後も有効に存続する。

#### （成果の公表等）

- 第 19 条 甲は、請負業務完了の日以後、請負業務の成果を公表、公開及び出版（以下「公表等」という。）することができる。
- 2 甲は、乙の承認を得て、請負業務完了前に、予定される成果の公表等を行うことができる。
  - 3 乙は、成果普及等のために甲が成果報告書等を作成する場合には、甲に協力する。
  - 4 乙は、甲の書面による事前の承認を得た場合は、その承認の範囲内で請負業務の成果を公表等することができる。この場合、乙はその具体的方法、時期、権利関係等について事前に甲と協議してその了解を得なければならない。なお、甲の要請がある場合は、甲と共同して行う。
  - 5 乙は、前項に従って公表等しようとする場合には、著作権表示その他法が定める権利表示と共に「独立行政法人情報処理推進機構が実施する事業の成果」である旨を、容易に視認できる場所と態様で表示しなければならない。
  - 6 本条の規定は、本契約終了後も有効に存続する。

(協議)

第 20 条 本契約の解釈又は本契約に定めのない事項について生じた疑義については、甲乙協議し、誠意をもって解決する。

(その他)

第 21 条 本契約に関する訴えの第一審は、甲の所在地を管轄する地方裁判所の管轄に専属する。

## 特記事項

(談合等の不正行為による契約の解除)

第 1 条 甲は、次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

- 一 本契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。）第 3 条又は第 8 条第 1 号の規定に違反する行為を行ったことにより、次のイからハまでのいずれかに該当することとなったとき
  - イ 独占禁止法第 61 条第 1 項に規定する排除措置命令が確定したとき
  - ロ 独占禁止法第 62 条第 1 項に規定する課徴金納付命令が確定したとき
  - ハ 独占禁止法第 7 条の 4 第 7 項又は第 7 条の 7 第 3 項の課徴金納付命令を命じない旨の通知があったとき
- 二 本契約に関し、乙の独占禁止法第 89 条第 1 項又は第 95 条第 1 項第 1 号に規定する刑が確定したとき
- 三 本契約に関し、乙（法人の場合にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 又は第 198 条に規定する刑が確定したとき

(談合等の不正行為に係る通知文書の写しの提出)

第 2 条 乙は、前条第 1 号イからハまでのいずれかに該当することとなったときは、速やかに、次の各号の文書のいずれかの写しを甲に提出しなければならない。

- 一 独占禁止法第 61 条第 1 項の排除措置命令書
- 二 独占禁止法第 62 条第 1 項の課徴金納付命令書
- 三 独占禁止法第 7 条の 4 第 7 項又は第 7 条の 7 第 3 項の課徴金納付命令を命じない旨の通知文書

(談合等の不正行為による損害の賠償)

第 3 条 乙が、本契約に関し、第 1 条の各号のいずれかに該当したときは、甲が本契約を解除するか否にかかわらず、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

#### （損害賠償）

第5条 甲は、第4条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6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。

2025 年〇月〇日

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

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

## 個人情報の取扱いに関する特則

### (定義)

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

### (責任者の選任)

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

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

### (個人情報の収集)

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

### (開示・提供の禁止)

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

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

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

### (目的外使用の禁止)

第5条 乙は、個人情報を業務遂行以外のいかなる目的にも使用してはならない。

### (複写等の制限)

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

### (個人情報の管理)

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

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

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

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

5 乙は、業務に関して保管する個人情報（甲から預託を受け、或いは乙自ら収集したものを含む）について甲から開示・提供を求められ、訂正・追加・削除を求められ、或いは業務への利用の停止を求められた場合、直ちに且つ無償で、これに従わなければならない。

### (返還等)

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

2 乙は、甲の指示により個人情報が含まれる物件を廃棄するときは、個人情報が判別できないよう必要な



処置を施した上で廃棄しなければならない。

(記録)

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

2 乙は、前項の記録を業務の終了後5年間保存しなければならない。

(再請負)

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

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

(事故)

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

2 前項の事故が乙の本特則の違反に起因する場合において、甲が情報主体又は甲の顧客等から損害賠償請求その他の請求を受けたときは、甲は、乙に対し、その解決のために要した費用（弁護士費用を含むがこれに限定されない）を求償することができる。なお、当該求償権の行使は、甲の乙に対する損害賠償請求権の行使を妨げるものではない。

3 第1項の事故が乙の本特則の違反に起因する場合は、本契約が解除される場合を除き、乙は、前二項のほか、当該事故の善後策として必要な措置について、甲の別途の指示に従うものとする。

以上

### Ⅲ. 仕様書

「2025 年度独立行政法人等に対するマネジメント監査の実施支援  
及び助言業務（その 5）（4 法人）」

事業内容（仕様書）

独立行政法人情報処理推進機構

## 事業内容（仕様書）

### 1. 件名

「2025 年度独立行政法人等に対するマネジメント監査の実施支援及び助言業務（その 5）（4 法人）」

### 2. 背景・目的

サイバーセキュリティに対する脅威は、年々複雑化・巧妙化しており、サイバー攻撃による被害は、行政機関や民間企業といったあらゆる組織において確認されている。また、行政機関と密接に連携して業務を遂行している独立行政法人及び指定法人<sup>1</sup>（以下「独立行政法人等」という。）も、同様のサイバー攻撃の脅威に晒されている。

このような状況を受け、我が国ではサイバーセキュリティ基本法の下、サイバーセキュリティの確保に向けた取組が推進されている。本業務では、その一環として、独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）が独立行政法人等のサイバーセキュリティ対策に関する現状を把握した上で、対策強化のための自律的かつ継続的な PDCA サイクルの構築、及びサイバーセキュリティ対策の実施を支援し、必要な助言を行うマネジメント監査を実施する。その結果により、独立行政法人等におけるサイバーセキュリティ対策の効果的な強化を図ることを本業務の目的とする。

### 3. 業務内容

#### 3.1. 業務概要

本業務は、独立行政法人等が自身の業務内容、規模、情報システムの構成、取り扱う情報等の特性を考慮し、それぞれの状況に応じた適切な情報セキュリティ対策を継続的に実施するためのマネジメントシステム（情報セキュリティ対策の PDCA サイクル）を確立するため、専門的知見に基づく対策に関する助言等を行い、情報セキュリティ水準の向上を図ること等を目的として、独立行政法人等に対して以下の法人数及び往査日数のマネジメント監査（助言型監査）を実施する。また、本業務の被監査法人が前回監査で作成した改善計画のフォローアップにおいて、改善済みとなっていない発見事項について併せて改善状況を確認する。具体的な業務内容は 3.2 に記載する。

なお、マネジメント監査に係る基準として内閣サイバーセキュリティセンター（NISC）の「サイバーセキュリティ対策を強化するための監査に係る基本方針」、「政府機関等のサイバー情報セキュリティ対策のための統一基準」、「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン」を参考に作業を実施すること。また、様式及び被監査法人の過年度監査の状況及びフォローアップ結果を IPA より提供するため、これらを踏まえてマネジメント監査を実施すること。

- ・ 監査対象法人数：4 法人
- ・ 往査日数：1 法人 2 日間～4 日間程度（移動時間含む。首都圏以外に最大 1 地域を想定）

#### 3.2. 業務内容

##### 3.2.1 業務実施計画書の作成

本仕様書に基づき、業務の範囲、実施内容、詳細スケジュール、提出書類及び提出時期、業務従事者、体制、品質管理の方法及び会議体、情報セキュリティ対策に係る技術要件への対応等、業務全体の実施計画書を作成の上、品質管理を含んだ適切な業務管理を実施すること。また、定期的に情報セキュリティ対策の実施状況を含む作業の進捗状況を IPA に報告すること。

業務実施計画書に変更が生じた場合は、速やかに IPA に報告するとともに、対応方法について IPA と協議の上で進めるものとする。

なお、独立行政法人等に対するマネジメント監査では、予備調査、個別監査計画書の作成、被監査法人に何う往査（リモート監査を含む）、個別監査報告書の作成等を行う。往査の期間は、被監査法人の属性や情報システムの規模等により変動するが、2 日間～4 日間程度を原則とする。ただし、東京都区部から被監査法人の事業所までの移動に半日以上かかる場合であっても、移動時間を含め最大 4 日間とする（首

<sup>1</sup> 特殊法人及び認可法人のうち、サイバーセキュリティ戦略本部が指定するものをいう。

都圏以外に最大 1 地域を想定)。以下、3.2.2 から 3.2.6 の作業工程については、往査日数に応じた作業工数を要する。

### 3.2.2 被監査法人の情報セキュリティ対策の状況把握（予備調査の実施）

マネジメント監査の対象となる被監査法人は、IPA より請負者へ指示する。請負者は、その指示を受けてから、被監査法人における情報セキュリティ対策の実施状況等を把握する予備調査を実施すること。予備調査では、IPA より提供する被監査法人の過年度監査の状況（業務概要、システム概要、セキュリティ対策状況等）及びフォローアップ結果の内容を踏まえ、被監査法人の対策基準、組織体制、情報セキュリティ対策のリスク評価及びリスク評価に基づく情報システム並びにネットワークの技術的対策、情報セキュリティ監査の体制や結果、関係する規程類等の現状を把握するため、資料の請求及び質問（被監査法人の事業所にて対面でのインタビュー最大 2 回を含む）を行う。

なお、予備調査に関連する資料は契約締結後、速やかに提供する。

資料の請求にあたっては、「依頼資料管理表」を作成し、被監査法人と確認を行うこと。依頼する資料数は 40～60 であり、往査前や往査中に追加で依頼する数を含め、合計 80～100 程度を受領し、「依頼資料管理表」で管理することを想定している。

なお、依頼から資料または質問の回答が揃うまでの期間は、被監査法人により前後するが、2～3 週間を要する。

### 3.2.3 個別監査計画書及び監査手続等の作成

予備調査の結果に基づき、監査対象システム/部門を検討し、被監査法人ごとの個別監査計画書及び監査手続（計画調書等）を作成すること。個別監査計画書には、監査目的、監査対象部署、監査範囲、監査技法、監査スケジュール、監査業務責任者、業務分担等を記載すること。また、監査範囲の策定にあたっては、被監査法人に対するベースラインアプローチ、及び被監査法人の特性に応じたリスクアプローチによる分析をすること。さらに、個別監査計画書の概要を説明する資料を作成すること。これらの計画書等は、IPA と協議の上で作成すること。

なお、被監査法人へ個別監査計画書の内容を通知するため、IPA の指示に従い、実施通知書を作成すること。

### 3.2.4 往査の実施

予備調査、個別監査計画書、監査手続（計画調書等）に基づき、マネジメント監査（助言型監査）の手法を用いて、IPA の担当者とともに往査を実施すること。

IPA が提供する被監査法人の過年度監査の状況及びフォローアップ結果の資料を基に、フォローアップにおいて、残案件がある場合は改善状況を確認する。

インタビュー（質問）、資料閲覧及び観察等の往査により問題点等が明らかになった際は、その状況に柔軟に対応するため、インタビュー内容の変更、依頼資料管理表を更新するなど、スケジュールを含め、適宜変更・組み替えを行うこととする。往査の終了後は、被監査法人との間で、明らかになった問題点に関する認識に齟齬がないよう、事実確認を行うこと。また、IPA 及び被監査法人と調整の上、必要に応じて事実確認のための打合せを実施すること。打合せの場所は、被監査法人の事業所内を想定している。

### 3.2.5 監査調書の作成

実施した監査手続（計画調書等）の結果として、被監査法人ごとの監査調書を作成すること。監査調書には、実施した監査手続、発見された問題点、入手した証拠資料、関連する資料等及び監査技法等、すべての情報を含めること。

### 3.2.6 個別監査報告書の作成

往査の実施結果に基づき、被監査法人ごとに個別監査報告書及び必要に応じてその概要を説明する資料を作成すること。

個別監査報告書には、被監査法人の属性やリスク、情報セキュリティ対策の実施状況、総合的な評価、指摘事項と生じ得るリスク及び具体的な改善策（助言）を含めること。また、個別監査報告書については、IPA と協議した上で作成すること。

なお、前回監査のフォローアップにおける残案件の確認結果は、新規発見事項と区別し、IPA が指示する様式に記載し個別監査報告書に含めること。

### 3.2.7 業務実施報告書等の作成

本業務の実施結果に基づき、以下の内容を含めた業務実施報告書を作成すること。

- ・ 利用した各種様式や参照した基準等の問題点及び改善策
- ・ マネジメント監査自体に関する問題点及び改善策
- ・ 今後のマネジメント監査を円滑に推進するための提言
- ・ マネジメント監査を実施した結果、特記すべき重要な指摘事項や各被監査法人に共通する指摘事項、それらの改善策

業務実施報告書については、必要に応じて説明資料を用意し、IPA と協議した上で作成すること。

### 3.2.8 付随する作業等の実施

打ち合わせ時の会議資料や議事録の作成、及び上記 3.2.1～3.2.7 の作業に付随した追加作業が発生する場合には適切に対応すること。また、本業務の目的を達成するために必要な作業、提出書類等がある場合は請負者が提案し、IPA と協議して実施及び作成すること。

## 4. 業務期間及びスケジュール

### 4.1. 業務期間

契約締結日から 2026 年 2 月 27 日

### 4.2. スケジュール

本業務は、表1の概要スケジュールに基づき実施する。「3.2業務内容」に記載の計画書や報告書の提出時期を含めたスケジュールの詳細については、IPAと協議の上で決定することとする。

表1：概要スケジュール

| 時期              | 主な作業内容                                                                                                    |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2025年7月         | ・ 契約、キックオフミーティング<br>・ 業務実施計画書の作成<br>・ 作業内容、役割分担、詳細スケジュール等の確認                                              |
| 2025年7月～2026年2月 | ・ 予備調査の実施<br>被監査法人への事前説明、監査の日程調整等<br>・ 個別監査計画書の作成<br>・ 往査の実施<br>・ 監査調書の作成<br>・ 個別監査報告書の作成<br>・ 業務実施報告書の作成 |

## 5. 請負者による作業の実施における IPA の役割等

IPA は、請負者が「3.2 業務内容」を実施するに当たり、以下の役割を担うこととする。

なお、本業務の実施、提出書類の作成等に係る作業については、請負者が主体的に実施する必要があることに留意すること。

- (1) 請負者が本業務を実施するに当たり、監査方針の決定、監査計画の確定、監査報告および助言の実施、それらに付随する情報提供や打ち合わせ等を行う。
- (2) 本業務を始めとした被監査法人等との日程等の調整を行う。また、本業務及びそれに関連した被監査法人等との打ち合わせ等に同席する。
- (3) 請負者が作成した文書等のレビューを行い、必要な修正点等について請負者と協議する。また、必要に応じて、直接文書等の修正や加筆等を行う。

## 6. 作業場所

- (1) IPA との打合わせは、Web 会議又は IPA（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）の会議室とする。
- (2) 往査の実施場所は、首都圏にある被監査法人の各事業所とする。なお、IPA が他の地域（場所）を指定した場合はこの限りではない。
- (3) その他の作業の実施場所は、請負者の事業所及び IPA が承認した場所とする。その作業場所は国内とし、請負者が鍵等の管理や入退室記録等、入退管理対策を行うほか、本業務の作業従事者以外の者が立ち入ることができない対策を講じるなど、十分な情報セキュリティ管理が施されていることとする。（「8. 情報セキュリティに関する要件」を参照。）

## 7. 実施体制

本業務の実施体制には、以下に示す実績を満たし、かつ必要な資格を有する統括責任者、業務実施責任者、品質管理責任者、業務実施担当者を最低限含めること。また、請負者の資本関係・役員等の情報、当該作業の実施場所についての情報を提出すること。

本業務を再請負してはならない。

本業務を遂行する上で不適当と認められる本業務に携わる者（統括責任者、業務実施責任者、品質管理責任者及び業務実施担当者）について、IPA は、交代を求めることができるものとする。ただし、交代の際は交代前と同等以上の技能等を有すると IPA が認めた者に限ること。ほか、本業務の契約期間中に請負者の事情により、本業務に携わる者の変更又は追加などする場合は、相応の期間（原則、10 日以上前）をもって事前に IPA へ通知し、書面（電子メールを含む。）により承認を得ること。

### (1) 情報管理体制

- ① 請負者は本事業で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、発注者に対し「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図）」及び「情報取扱者名簿」（氏名、個人住所、生年月日、所属部署、役職及び国籍等が記載されたもの）を契約前に提出し、担当部門の同意を得ること。（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。）なお、情報取扱者名簿は、請負業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を掲載すること。

（確保すべき履行体制）

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

情報セキュリティ対策の実施内容（業務従事者への教育を含む。）、インシデントへの対処体制及び対処方法、情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法を定めていること。

- ② 本事業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。「情報取扱者名簿」以外の者に情報を提供等することは重大な契約違反となるため注意すること。
- ③ 本事業において知り得た全ての情報について、請負者が自ら利用、又は第三者に開示する際は IPA の承認を得ること。なお、請負者が第三者と包括的に情報提供を行う契約を締結している等の場合にも適用されることに留意すること。
- ④ 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 IPA へ届出を行い、同意を得なければならない。
- ⑤ 有している場合には情報管理に関する社内規則を提出すること。有しない場合は代わりとなるものでもよい。

### (2) 業務従事者の経歴

業務従事者の経歴（氏名、所属、雇用形態、役職、言語、国籍、実績・資格等がわかる資料）を提出すること。経歴提出のない者の本件業務従事は不可とする。

なお、各役割に必要な実績及び資格は以下のとおり。

① 統括責任者等に必要な実績

(ア)統括責任者

統括責任者は、作業の進捗管理、納入物件（10.2 で示す各種資料）の品質管理、要員管理等、本業務に係る必要な管理事項について適切に監視・監督を実施する役割を想定している。

- ・ 上場企業、政府機関、独立行政法人、指定法人又は地方公共団体に対する情報セキュリティに係る監査業務の統括責任者として4件以上従事した経験を有すること。
- ・ 上場企業、政府機関、独立行政法人、指定法人又は地方公共団体に対する情報セキュリティに係る監査の制度構築、文書整備等のコンサルティング業務について、統括責任者として3件以上従事した経験を有すること。
- ・ 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（以下「統一基準群」という。）及び関連する取組みについて十分な知識を有すること。

(イ)業務実施責任者

業務実施責任者は、被監査法人毎に編成するチームの責任者を想定し、チーム内の進捗管理、品質管理等のマネジメントを実施する。

- ・ 上場企業、政府機関、独立行政法人、指定法人又は地方公共団体に対する情報セキュリティに係る監査業務の業務実施責任者として3件以上従事した経験を有すること。
- ・ 上場企業、政府機関、独立行政法人、指定法人又は地方公共団体に対する情報セキュリティに係る監査の制度構築、文書整備等のコンサルティング業務について、業務実施責任者として2件以上従事した経験を有すること。
- ・ 統一基準群及び関連する取組みについて十分な知識を有すること。

(ウ)品質管理責任者

品質管理責任者は、提出する納入物件が仕様を満たしているか確認する立場を想定している。

- ・ 情報セキュリティ監査業務、又は情報セキュリティに係る監査の制度構築、文書整備等のコンサルティング業務について、品質管理責任者又は統括責任者として、2件以上従事した経験を有すること。
- ・ 統一基準群及び関連する取組みについて十分な知識を有すること。

(エ)業務実施担当者

業務実施担当者は、業務実施責任者の下、監査を実施する立場を想定している。

- ・ 情報セキュリティに係る監査業務、又は情報セキュリティに係る監査の制度構築、文書整備等のコンサルティング業務に2件以上従事した経験を有すること。
- ・ 統一基準群及び関連する取組について十分な知識を有すること。

② 統括責任者等に必要な資格

(ア)統括責任者

以下のいずれかの資格保有者、又はIPAが同等と認める資格や能力を持つ者であること。

- ・ 情報処理の促進に関する法律（昭和45年法律第90号。以下「情報処理促進法」という。）に基づき経済産業省が認定する情報処理技術者試験のシステム監査技術者試験の合格者
- ・ 情報システムコントロール協会の認定する公認情報システム監査人（CISA）の資格保有者
- ・ 日本セキュリティ監査協会（JASA）の認定する公認情報セキュリティ監査人（CAIS）
- ・ 特定非営利活動法人日本システム監査人協会（SAAJ）の認定する公認システム監査人（CSA）

(イ)業務実施責任者

a. 以下のいずれかの資格保有者、又はIPAが同等と認める資格や能力を持つ者であること。

- ・ 経済産業省が認定する情報処理技術者試験のシステム監査技術者試験の合格者
- ・ 情報システムコントロール協会の認定する公認情報システム監査人（CISA）の資格保有者
- ・ 日本セキュリティ監査協会（JASA）の認定する公認情報セキュリティ監査人（CAIS）
- ・ 特定非営利活動法人日本システム監査人協会（SAAJ）の認定する公認システム監査人（CSA）

b. 前項aに加え、以下のいずれかの資格保有者、又はIPAが同等と認める資格や能力を持つ者であること。

- ・ 経済産業省が認定する情報処理技術者試験の情報処理安全確保支援士試験の合格者  
※情報処理安全確保支援士試験の前身である情報セキュリティスペシャリスト試験、テクニカルエンジニア（情報セキュリティ）試験及び情報セキュリティアドミニストラータ試験並びにシステム監査技術者試験の合格者も可とする。

- ・ (ISC)2® (International Information Systems Security Certification Consortium) が認定する情報セキュリティ・プロフェッショナル資格 (CISSP) の保有者
- (ウ)品質管理責任者
- 以下のいずれかの資格保有者、又は IPA が同等と認める資格や能力を持つ者であること。
- ・ 経済産業省が認定する情報処理技術者試験のシステム監査技術者試験の合格者
  - ・ 情報システムコントロール協会の認定する公認情報システム監査人 (CISA) の資格保有者
  - ・ 日本セキュリティ監査協会 (JASA) の認定する公認情報セキュリティ監査人 (CAIS)
  - ・ 特定非営利活動法人日本システム監査人協会 (SAAJ) の認定する公認システム監査人 (CSA)
- (エ)業務実施担当者
- a. 半数以上 (又は、個別に独立して往査可能な単位となるチームの数以上) が、以下のいずれかの資格保有者若しくは実務経験を有する者、又は IPA が同等と認める資格や能力を持つ者であること。
- ・ 経済産業省が認定する情報処理技術者試験のシステム監査技術者試験の合格者
  - ・ 情報システムコントロール協会の認定する公認情報システム監査人 (CISA) の資格保有者
  - ・ 日本セキュリティ監査協会 (JASA) の認定する公認情報セキュリティ監査人 (CAIS)
  - ・ 特定非営利活動法人日本システム監査人協会 (SAAJ) の認定する公認システム監査人 (CSA)
  - ・ 次項 b の資格を有する者、又は経済産業省が認定する情報処理技術者試験のネットワークスペシャリスト試験の合格者
  - ・ 情報システムの構築・運用 (セキュリティ対策に係る内容を含むもの。) の実務経験を 3 年以上有する者
- b. 前項 a に加え、以下のいずれかの資格保有者、又は IPA が同等と認める資格や能力を持つ者であること。
- ・ 経済産業省が認定する情報処理技術者試験の情報処理安全確保支援士試験の合格者  
※情報処理安全確保支援士試験の前身である情報セキュリティスペシャリスト試験、テクニカルエンジニア (情報セキュリティ) 試験及び情報セキュリティアドミニストレータ試験並びにシステム監査技術者試験の合格者も可とする。
  - ・ (ISC)2® (International Information Systems Security Certification Consortium) が認定する情報セキュリティ・プロフェッショナル資格 (CISSP) の保有者
- (オ)本業務の実施に当たって、情報システムやクラウドサービスに関する専門的な知見を踏まえた助言を行える体制を整えるため、情報システムの構築・運用 (セキュリティ対策に係る内容を含むもの。) の実務経験を一定程度 (概ね 5 年以上) 有する者や、ISMAP に登録されているクラウドサービスに係る経験・知見を有する者 (以下「情報システムプロフェッショナル」という。) に、必要に応じて速やかに助言を求められる体制を構築することが望ましいことから、こうした体制について可能な範囲で構築すること。なお、この情報システムプロフェッショナルは、前述の統括責任者、業務実施責任者、品質管理責任者及び業務実施担当者と兼務であってもよい。

## 8. 情報セキュリティに関する要件

### (1) 取り扱う情報に対する措置及び本業務範囲外の利用の禁止

本業務の実施のために IPA から提供する情報その他当該業務の実施において知り得た情報については、その秘密を保持し、漏えい・紛失・盗難等が起こらぬように必要な措置を講じ、当該業務の目的以外に利用しないこと。

ただし、法令に基づいて、必要最小限の範囲で開示する場合を除く。

### (2) 情報セキュリティ対策実施

- ① 「様式 6 情報セキュリティ対策に係る技術的要件一覧 (マネジメント監査)」の各要件を満たすこと。また、各要件に関する具体的な実現・実施方法等について様式 6 の対応欄に記載し提出すること。  
なお、IPA がその対策状況を確認するため、情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、情報セキュリティ監査を受け入れること。その実施については請負者と IPA で事前に協議を行うものとする。
- ② 請負者は、異動、退職等により業務従事者から外れた場合には、直ちに当該情報にアクセスできないよう措置を講ずること。
- ③ 請負者は、本業務において発生するおそれのある、人為的なミスによる情報漏えいの対策を講ず



ること。また、その対策に関する具体的な実施内容を本業務開始時に提出し、IPA の承認を得ること。

- ④ 請負者は、本業務に携わる者に対し、本業務において知り得た情報について、人事異動や退職等により本業務に携わることがなくなった後においてもその秘密を適切に保持し、漏えい等を起こさないよう不正利用防止を徹底する措置を講ずること。

### (3) 情報セキュリティ対策実施の報告

請負者の情報セキュリティ対策の履行状況を 1 ヶ月に 1 回報告すること。また、本業務の遂行において、情報セキュリティインシデントの発生、情報の目的外利用、情報セキュリティ対策の履行が不十分であること等を認知した場合は、直ちに IPA へ報告すること。また、被害の程度を把握するため、請負者は必要な記録類を契約終了時まで保存し、IPA の求めに応じて納入物件と共に IPA へ提出すること。

### (4) 情報の廃棄

請負者は、本業務の契約終了後、本業務の納入物件を除き、全ての情報は、請負者において責任のある者の管理の下で廃棄すること。また、廃棄した情報及びその方法を IPA へ報告し、確認を受けること。

なお、ここでいう「廃棄」とは、全ての者による情報入手、復元及び内容の判読ができない状況にすることを意味する。納入物件の保管は契約不適合期間の終了時までとし、書面及び CD-R 等媒体についても、契約不適合期間終了後、前述と同様に廃棄を行うこと。

ただし、法令に基づいて、必要最小限の範囲で保管する場合を除く。

## 9. その他

- (1) 作業は IPA 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作業内容の調整を行うものとする。
- (2) 計画書や報告書等の各種書類の作成に当たっては、Microsoft Office を使用して作成し、使用言語は日本語とすること。ただし、専門用語や固有名詞等に外国語表記を用いることは可能とする。
- (3) リモートで打合せを行う場合、第三者に会議内容が漏洩しないよう十分な対策を施した Web 会議システム及びそれらを使用するための機材を準備すること。

## 10. 納入関連

### 10.1. 納入期限・納入場所

2026 年 2 月 27 日

〒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 15 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 リスクマネジメント部

監査グループ

### 10.2. 納入物件

以下の資料の電子データを収めた記録媒体 (CD-R 又は DVD-R) 一式

- (1) 業務実施計画書
- (2) 業務実施報告書
- (3) 個別監査計画書
- (4) 個別監査報告書
- (5) 監査調書

#### <注>

- ・ 本業務の実施過程で作成した文書等も併せて提出すること。当該文書等には、進捗・課題管理表、会議資料やその議事録等を含む。
- ・ 郵送の場合は追跡可能な方法にて発送すること。

## 11. 検収条件

納入物件の内容に関しては、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。

#### IV. 入札資料作成要領

「2025年度独立行政法人等に対するマネジメント監査の実施支援  
及び助言業務（その5）（4法人）」

入札資料作成要領

独立行政法人**情報処理推進機構**

# 目 次

第1章 独立行政法人情報処理推進機構が入札者に提示する資料及び入札者が提出すべき資料

第2章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

2.1 評価項目一覧の構成

2.2 遵守確認事項

2.3 提案要求事項

2.4 添付資料

第3章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

3.1 提案書の構成及び記載事項

3.2 提案書様式

3.3 留意事項

本書は、「2025年度独立行政法人等に対するマネジメント監査の実施支援及び助言業務（その5）（4法人）」に係る入札資料の作成要領を取りまとめたものである。

## 第1章 独立行政法人情報処理推進機構が入札者に提示する資料及び入札者が提出すべき資料

独立行政法人情報処理推進機構（以下「機構」という。）は入札者に以下の表1に示す資料を提示する。入札者はこれを受け、以下の表2に示す資料を作成し、機構へ提出する。

[表1 機構が入札者に提示する資料]

| 資料名称       | 資料内容                                                              |
|------------|-------------------------------------------------------------------|
| ① 仕様書      | 本件「2025年度独立行政法人等に対するマネジメント監査の実施支援及び助言業務（その5）（4法人）」の仕様を記述（目的・内容等）。 |
| ② 入札資料作成要領 | 入札者が、評価項目一覧及び提案書に記載すべき項目の概要等を記述。                                  |
| ③ 評価項目一覧   | 提案書に記載すべき提案要求事項一覧、必須項目及び任意項目の区分、得点配分等を記述。                         |
| ④ 評価手順書    | 機構が入札者の提案を評価する場合に用いる評価方式、総合評価点の算出方法及び評価基準等を記述。                    |

[表2 入札者が機構に提出する資料]

| 資料名称                                | 資料内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 評価項目一覧の遵守確認欄及び提案書頁番号欄に必要事項を記入したもの | 仕様書に記述された要件一覧を遵守又は達成するか否かに関し、遵守確認欄に○×を記入し、提案書頁番号欄に、該当する提案書の頁番号を記入したもの。                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ② 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提案書にて説明したもの。主な項目は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"><li>・業務実施計画書等の作成方針</li><li>・マネジメント監査の実施方法</li><li>・実施体制、情報管理方針</li><li>・業務実施責任者や業務実施担当者のスキル</li></ul> 業務従事者の実績については参考様式を参照（使用は任意）。 <ul style="list-style-type: none"><li>・補足資料(入札者の関連する実績の詳細)等</li><li>・様式6 情報セキュリティ対策に係る技術的要件一覧（マネジメント監査）</li></ul> |

## 第2章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

### 2.1 評価項目一覧の構成

評価項目一覧の構成及び概要説明を以下表3に示す。

[表3 評価項目一覧の構成の説明]

| 評価項目一覧<br>における項番 | 事項     | 概要説明                                                                                                        |
|------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0                | 遵守確認事項 | 「2025年度独立行政法人等に対するマネジメント監査の実施支援及び助言業務（その5）（4法人）」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              | 提案要求事項 | 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。<br>例：担当者略歴、会社としての実績、実施条件等                              |

### 2.2 遵守確認事項

遵守確認事項における各項目の説明を以下に示す。

入札者は、別添「評価項目一覧の遵守確認事項」における「遵守確認」欄に必要事項を記載すること。遵守確認事項の各項目の説明に関しては、以下表4を参照すること。

[表4 遵守確認事項上の各項目の説明]

| 項目名         | 項目説明・記入要領                                                                           | 記入者 |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 大項目～<br>小項目 | 遵守確認事項の分類                                                                           | 機構  |
| 内容説明        | 遵守すべき事項の内容                                                                          | 機構  |
| 遵守確認        | 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。 | 入札者 |

## 2.3 提案要求事項

提案要求事項における各項目の説明を以下に示す。

入札者は、別添「評価項目一覧の提案要求事項」における「提案書頁番号」欄に必要事項を記載すること。提案要求事項の各項目の説明に関しては、以下表5を参照すること。

[表5 提案要求事項上の各項目の説明]

| 項目名     | 項目説明・記入要領                                                                              | 記入者 |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 大項目～小項目 | 提案書の目次(提案要求事項の分類)                                                                      | 機構  |
| 提案要求事項  | 入札者に提案を要求する内容                                                                          | 機構  |
| 評価区分    | 必ず提案すべき項目(必須)又は必ずしも提案する必要は無い項目(任意)の区分を設定している。<br>各項目について、記述があった場合、その内容に応じて配点を行う。       | 機構  |
| 得点配分    | 基礎点及び各項目に対する最大加点                                                                       | 機構  |
| 提案書頁番号  | 作成した提案書における該当頁番号を記載する。該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。評価者は各提案要求事項について、本欄に記載された頁のみを対象として採点を行う。 | 入札者 |

## 2.4 添付資料

添付資料における各項目の説明を以下表6に示す。

[表6 添付資料上の各項目の説明]

| 項目名     | 項目説明・記入要領                                       | 記入者 |
|---------|-------------------------------------------------|-----|
| 大項目～小項目 | 提案書の目次(提案要求事項の分類)                               | 機構  |
| 資料内容    | 入札者が提案の詳細を説明するための資料                             | 機構  |
| 提案の要否   | 必ず提案すべき項目(必須)又は必ずしも提案する必要は無い項目(任意)の区分を設定している。   | 機構  |
| 提案書頁番号  | 作成した提案書における該当頁番号を記載する。該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。 | 入札者 |

## 第3章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

### 3.1 提案書の構成及び記載事項

以下に、別添「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を表7に示す。提案書は、表7の項番、項目内容に従い、提案要求内容を十分に理解した上で記述及び提案すること。なお、詳細は別添「評価項目一覧」を参照すること。

[表7 提案書目次及び提案要求事項]

| 提案書<br>目次項番 | 大項目                    | 求められる提案要求事項                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1           | 業務の実施方針等               | 目的を達成するための実施作業内容、実施スケジュール及び本業務の実現性等に加え、以下を記載すること。<br>・業務実施計画書の作成方針<br>・個別監査計画書の作成方針<br>・マネジメント監査の実施方法<br>・個別監査報告書の作成方針<br>・業務実施報告書の作成方針<br>・業務の実施体制及び作業実施場所での情報管理方針<br>・実施体制に含まれるすべての要員の資格、役割（作業内容等）、所属、雇用形態及び国籍等<br>なお、仕様書に記載した業務内容の他に、より適切な方法など、本業務の効果・効率を高める工夫があれば提案すること。 |
| 2           | 組織の経験・能力               | ・業務の実施体制及びIPA以外の作業場所での情報管理方針。<br>・「様式6 情報セキュリティ対策に係る技術的要件一覧（マネジメント監査）」の各項目の具体的な実現・実施方法                                                                                                                                                                                       |
| 3           | 業務従事者の経験・能力            | 過去の経験、業務遂行上有効な知識の有無等。                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4           | ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標 | ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定又は行動計画の策定状況。<br>※本項目を提案書に含める場合は、認定通知書等の写しを添付すること。                                                                                                                                                                                                      |
| 5           | 添付資料                   | 提案した内容の詳細を説明するための資料。例としては、実施担当者の専門知識、関連する資格や実施組織の類似事業の実績の詳細など。                                                                                                                                                                                                               |

### 3.2 提案書様式

- ① 提案書及び評価項目一覧はA4判カラーにて印刷し、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 提案書は、電子媒体の提出を求める場合がある。その際のファイル形式は、原則として、Microsoft Office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）。

### 3.3 留意事項

- ① 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。

- ② 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）を添付する。
- ③ 入札者は提案の際、提案内容についてより具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、添付資料として提案書に含めることができる（その際、提案書本文と添付資料の対応が取れるようにする）。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 提案書、その他の書類は、本件における総合評価落札方式（加算方式）の技術評価に使用する。
- ⑦ 提案書は契約書に添付し、その提案遂行が担保されるため、実現可能な内容を提案すること。
- ⑧ 提案内容の一部を外注する場合は、その作業内容を明記すること。

## V. 評価項目一覧

「2025年度独立行政法人等に対するマネジメント監査の実施支援  
及び助言業務（その5）（4法人）」

### 評価項目一覧

独立行政法人**情報処理推進機構**

## 1. 評価項目一覧－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        | 報告書等の各種資料は日本語で作成し、図表等は本文中に挿入すること（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）。 |      |
|          | 0.2 調査の範囲       | Ⅲ.仕様書「3.業務内容」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 業務従事者の経験・能力 | Ⅲ.仕様書「7.実施体制」に記載している実施要員に関する要件を満たすこと。                            |      |
|          | 0.4 情報の取り扱い     | Ⅲ.仕様書「8.情報セキュリティに関する要件」に記載している情報の取り扱い等に関する要件を守ること。               |      |
|          | 0.5 スケジュール      | 業務実施計画を明確に定めた上で工程管理を行い、納入期限を守ること。                                |      |
|          | 0.6 再請負         | 本業務を再請負してはならない。                                                  |      |

## 2. 提案要求事項

| 提案書の目次     |                               |                                                      | 提案要求事項                                                               | 評価<br>区分 | 得点配分    |        |        | 提案書<br>頁番号 |
|------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------|---------|--------|--------|------------|
| 大項目        | 中項目                           | 小項目                                                  |                                                                      |          | 基礎<br>点 | 加<br>点 | 合<br>計 |            |
| 1 業務の実施方針等 |                               |                                                      |                                                                      |          |         |        |        |            |
|            | 1.1 業務内容の妥当性                  |                                                      | ・ Ⅲ. 仕様書の内容について、全て記載されているか。                                          | 必須       | 10      | -      | 10     |            |
|            | 1.2.1 業 務<br>実 施 計 画 書<br>の作成 |                                                      | ・ 被監査法人数や往査日数を踏まえたスケジュールに無理がなく、目的に沿った実現性が説明されているか。                   | 必須       | 10      | -      | 165    |            |
|            |                               |                                                      | ・ 品質の向上策及び業務を効率的に進めるための工夫がなされており、それが妥当である事が説明されているか。                 | 任意       | -       | 10     |        |            |
|            |                               |                                                      | ・ 業務実施計画書の策定における課題やその解決策が記載されており、それらが独立行政法人等の組織や業務の特性を考慮したものになっているか。 | 任意       | -       | 10     |        |            |
|            | 1.2 業務方法の妥当性、独創性              | 1.2.2 被 監<br>査 法 人 対<br>する マ ネ<br>ジ メ ン ト 監 査<br>の実施 | ・ 予備調査の内容が具体的に記載されているか。                                              | 必須       | 5       | -      |        |            |
|            |                               |                                                      | ・ 予備調査の目的を達成するための課題やその解決策が記載されているか。                                  | 任意       | -       | 10     |        |            |
|            |                               |                                                      | ・ 予備調査に基づいた個別監査計画書及び監査手続の内容が具体的に記載されているか。                            | 必須       | 5       | -      |        |            |
|            |                               |                                                      | ・ 被監査法人の状況を分析し、個別監査計画書を効率的に作成するための手法が記載されているか。                       | 任意       | -       | 15     |        |            |
|            |                               |                                                      | ・ 往査の実施内容が具体的に記載されているか。                                              | 必須       | 5       | -      |        |            |
|            |                               |                                                      | ・ 前回監査のフォローアップの残案件について、効率よく改善状況を確認するための工夫が提案されているか。                  | 任意       | -       | 5      |        |            |
|            |                               |                                                      | ・ 効果的な往査を実施するための手法が具体的に記載されているか。                                     | 任意       | -       | 15     |        |            |
|            |                               |                                                      | ・ 被監査法人との事実確認を効率的に実施するための手法が記載されており、それが有効であることが説明されているか。             | 任意       | -       | 15     |        |            |
|            |                               | 1.2.3 報告書の作成等                                        | ・ 業務実施報告書の構成が具体的に記載されているか。                                           | 必須       | 5       | -      |        |            |
|            |                               |                                                      | ・ 個別監査報告書の指摘事項に対し、被監査法人に有効な助言をするための具体的な手法が記載されているか。                  | 任意       | -       | 15     |        |            |
|            |                               |                                                      | ・ 業務実施報告書に掲載する本業務実施後の問題点を踏まえた改善策をまとめるための手法が記載されているか。                 | 任意       | -       | 10     |        |            |

|                                                              |              |                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |    |    |  |
|--------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|--|
|                                                              |              | ・ Ⅲ. 仕様書に示された項目以外に、本業務の目的を達成するために必要な作業や留意点等が記載されているか。                                                                                                                                                                                      | 任意 | -  | 15 |    |  |
|                                                              | 1.3 その他有益な提案 | ・ Ⅲ. 仕様書に示された項目以外に、本業務の目的を達成するための独自の提案がされていて、その有益性が説明されているか。                                                                                                                                                                               | 任意 | -  | 15 |    |  |
| 2 組織の経験・能力                                                   |              |                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |    |    |  |
|                                                              | 2.1 業務の実施能力  | ・ 品質管理を含めた業務の役割を定め、実動可能な人数の確保及び管理体制が整備されているか。                                                                                                                                                                                              | 必須 | 10 | -  | 40 |  |
|                                                              |              | ・ 作業場所としての請負者の事業所は国内にあることが説明されているか。<br>・ 事業の実施体制及び役割が、実施内容と整合しているか。<br>・ 要員数、体制、役割分担が明確にされているか。<br>・ 事業を遂行可能な人数が確保されているか。<br>・ 適切な情報管理体制が確保されているか。また、情報取扱担当者以外の者が、情報に接することがないか。<br>・ 以下の資料が提出されているか。<br>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 | 10 | -  |    |  |
|                                                              |              | ・ Ⅲ. 仕様書 8(2)①に記載の「様式 6 情報セキュリティ対策に係る技術的要件一覧（マネジメント監査）」の各項目について具体的な実現・実施方法を説明しているか。また、本要件の各項目に記載した方法以外のセキュリティ対策を実施する場合、同等以上のセキュリティ上の効果があることを、具体的かつ明確に説明しているか。                                                                              | 必須 | 10 | -  |    |  |
|                                                              |              | ・ スケジュールの遅延が予測される場合等へ対応するため、人員補助体制が組み込まれた体制が整備されているか。                                                                                                                                                                                      | 任意 | -  | 10 |    |  |
|                                                              | 2.2 類似業務の経験  | ・ 組織として、本業務の実施に有効な実績を有していることが説明されているか。                                                                                                                                                                                                     | 任意 | -  | 15 | 30 |  |
| ・ 組織として、官公庁や独立行政法人等に対する情報セキュリティに関する監査やコンサルティング業務を実施した経験はあるか。 |              | 任意                                                                                                                                                                                                                                         | -  | 15 |    |    |  |
| 3 業務従事者の経験・能力                                                |              |                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |    |    |  |
|                                                              | 3.1 類似業務の経験  | ・ 実施要員に、Ⅲ. 仕様書「7. 実施体制(2)①」に記載した実績を有した者を含めているか。                                                                                                                                                                                            | 必須 | 10 | -  | 25 |  |
|                                                              |              | ・ 本件に類似した業務等、本業務の実施にあたり有効な経験を有していることが説明されているか。                                                                                                                                                                                             | 任意 | -  | 15 |    |  |

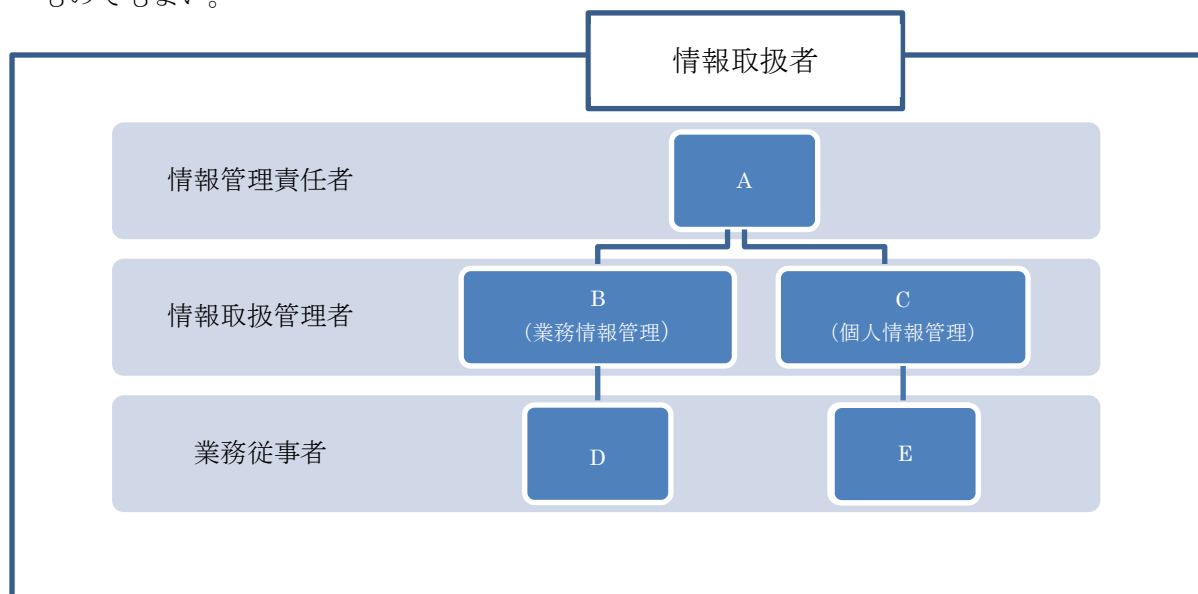
|                          |                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |     |     |  |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|-----|-----|--|
| 3.2 業務内容に関する専門知識・適格性     | ・実施要員に、Ⅲ.仕様書「7.実施体制(2)②(ア)～(エ)」に記載した資格を有した者を含めているか。                                                                                                                                                                              | 必須 | 10 | -   | 40  |  |
|                          | ・実施要員に、Ⅲ.仕様書「7.実施体制(2)②(オ)」に記載した資格者を含める等、情報セキュリティ監査等に関する高度な専門知識・知見を有していることが説明されているか。                                                                                                                                             | 任意 | -  | 15  |     |  |
|                          | ・異なる属性を有する複数の被監査法人に対し、それぞれの特性に応じて有効な助言ができる能力を有していることが説明されているか。                                                                                                                                                                   | 任意 | -  | 15  |     |  |
| 4 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標 |                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |     |     |  |
|                          | ・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。<br><br>①女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業、プラチナえるぼし認定企業）<br>②次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）<br>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  |  |
|                          |                                                                                                                                                                                                                                  |    | 90 | 230 | 320 |  |

### 3. 添付資料

| 提案書の目次 |                    | 資料内容                                                                                                                              | 提案の要否 | 提案<br>書頁<br>番号 |
|--------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| 大項目    | 小項目                |                                                                                                                                   |       |                |
| 5 添付資料 |                    |                                                                                                                                   |       |                |
|        | 5.1 実施体制及び調査・作成者略歴 | ・ 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<br>・ 請負者の資本関係・役員等の情報、当該作業の実施場所                                                                                     | 必須    |                |
|        |                    | ・ 各業務担当者の略歴（氏名、所属、雇用形態、役職、言語、国籍、実績・資格等）                                                                                           | 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」を契約前に提出できることを確約する。<br>（情報管理体制図）及び「情報取扱者名簿」に記載すべき事項等は次ページを参照）。 | 必須    |                |
|        | 5.2 会社としての実績       | ・ 本業務の類似案件実績                                                                                                                      | 任意    |                |
|        |                    | ・ 本業務に有用な領域での資格、実績等                                                                                                               | 任意    |                |
|        |                    | ・ 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    |                |

※情報管理体制図に記載すべき事項

- 本業務の遂行に当たって保護すべき情報を取り扱うすべての者。
- 本業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。
- 有している場合には情報管理に関する社内規則を提出すること。有しない場合は代わりとなるものでもよい。



※情報取扱者名簿に記載すべき事項等

- (※1) 請負者としての情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。
- (※2) 本業務の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本業務の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。
- (※3) 本業務の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。
- (※4) 日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者（入管特例法の「特別永住者」を除く。）以外の者は、パスポート番号等及び国籍を記載。
- (※5) 個人住所、生年月日については、必ずしも契約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。

情報取扱者名簿

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



## VI. 評価手順書

「2025年度独立行政法人等に対するマネジメント監査の実施支援  
及び助言業務（その5）（4法人）」

評価手順書(加算方式)

独立行政法人**情報処理推進機構**

本書は、「2025年度独立行政法人等に対するマネジメント監査の実施支援及び助言業務（その5）（4法人）」に係る評価手順を取りまとめたものである。落札方式、評価の手続き及び加点方法等を以下に示す。

## 第1章 落札方式及び得点配分

### 1.1 落札方式

次の要件を共に満たしている者のうち、「1.2 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項目の必須区分を全て満たしていること。

### 1.2 総合評価点の計算

|       |   |     |   |     |
|-------|---|-----|---|-----|
| 総合評価点 | = | 技術点 | + | 価格点 |
|-------|---|-----|---|-----|

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

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

※小数点第2位以下切捨て

### 1.3 得点配分

技術点に関し、必須及び任意項目の配分を320点、価格点の配分を160点とする。

|     |      |
|-----|------|
| 技術点 | 320点 |
| 価格点 | 160点 |

## 第2章 評価の手続き

### 2.1 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、次の要件をすべ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「2.2 二次評価」を行う。

- ① 「1. 遵守確認事項」の「遵守確認」欄に全て「○」が記入されていること。
- ② 「2. 提案要求事項」の「提案書頁番号」欄に、提案書の頁番号が記入されていること。
- ③ 「3. 添付資料」の提案が必須となっている資料の「提案書頁番号」欄に頁番号が記入されていること。

### 2.2 二次評価

上記「2.1 一次評価」で合格した提案書に対し、次の「第3章 評価項目の加点方法」に基づき技術評価を行う。なお、ヒアリングを実施した場合には、ヒアリングにより得られた評価を加味するものとする。

評価に当たっては、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。

### 2.3 総合評価点の算出

以下の技術点と価格点を合計し、総合評価点を算出する。

- ① 「2.2 二次評価」により算定した技術点
- ② 「1.2 総合評価点の計算」で定めた計算式により算定した価格点

## 第3章 評価項目の加点方法

### 3.1 評価項目得点構成

評価項目（提案要求事項）毎の得点については、評価区分に応じて、必須項目は基礎点、任意項目は加点として付与する。

なお、評価項目毎の基礎点、加点の得点配分は「Ⅴ. 評価項目一覧」の「2. 評価項目一覧-提案要求事項-」を参照すること。

### 3.2 基礎点評価

提案内容が、必須項目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。従って、一つでも必須項目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。

### 3.3 加点評価

任意項目について、提案内容に応じて下表の評価基準に基づき加点を付与する。

| 評価<br>ラン<br>ク | 評価基準                   | 項目別得点 |    |   |
|---------------|------------------------|-------|----|---|
| S             | 通常の想定を超える卓越した提案内容である。  | 15    | 10 | 5 |
| A             | 通常想定される提案としては最適な内容である。 | 9     | 6  | 3 |
| B             | 概ね妥当な内容である。            | 4     | 3  | 2 |
| C             | 内容が不十分である。             | 0     | 0  | 0 |

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）<br>（※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

## Ⅶ. その他関係資料

### 独立行政法人情報処理推進機構入札心得

(趣 旨)

第1条 独立行政法人情報処理推進機構(以下「機構」という。)の契約に係る一般競争又は指名競争(以下「競争」という。)を行う場合において、入札者が熟知し、かつ遵守しなければならない事項は、関係法令、機構会計規程及び入札説明書に定めるもののほか、この心得に定めるものとする。

(仕様書等)

第2条 入札者は、仕様書、図面、契約書案及び添付書類を熟読のうえ入札しなければならない。

2 入札者は、前項の書類について疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。

3 入札者は、入札後、第1項の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

(入札保証金及び契約保証金)

第3条 入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

(入札の方法)

第4条 入札者は、別紙様式による入札書を直接又は郵便等で提出しなければならない。

(入札書の記載)

第5条 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(直接入札)

第6条 直接入札を行う場合は、入札書を封筒に入れ、封緘のうえ入札者の氏名を表記し、予め指定された時刻までに契約担当職員等に提出しなければならない。この場合において、入札書とは別に提案書及び証書等の書類を添付する必要がある入札にあっては、入札書と併せてこれら書類を提出しなければならない。

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

(郵便等入札)

第7条 郵便等入札を行う場合には、二重封筒とし、入札書の中封筒に入れ、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っては、入札書と併せてこれら書類を提出しなければならない。

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

(代理人の制限)

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

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

(条件付きの入札)

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

(入札の取り止め等)

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

(入札の無効)

第 11 条 次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

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

(開 札)

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

(調査基準価格、低入札価格調査制度)

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

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

(落札者の決定)

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

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

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

(再度入札)

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

(同価格又は同総合評価点の入札者が二者以上ある場合の落札者の決定)

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

(契約書の提出)

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

(入札書に使用する言語及び通貨)

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

(落札決定の取消し)

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

以上

## 暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記の「契約の相手方として不適当な者」のいずれにも該当しません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

### 記

#### 1. 契約の相手方として不適当な者

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

上記事項について、入札書の提出をもって誓約します。



(様 式 1)

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

## データ受領に係る誓約書

「2025 年度独立行政法人等に対するマネジメント監査の実施支援及び助言業務（その 5）（4 法人）」への参加にあたり、下記資料の貸与を希望します。

つきましては、受領しました資料に関し、以下のことを誓約いたします。

1. 提案書作成担当者以外の者への開示、漏えい等を行いません。
2. 本入札の提案書作成作業にのみ使用し、作業終了後は責任をもって削除いたします。  
コピーした場合には、破棄いたします。

記

「監査様式等」一式

以上

(様 式 2)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 セキュリティセンター リスクマネジメント部  
監査グループ 担当者殿

## 質 問 書

「2025 年度独立行政法人等に対するマネジメント監査の実施支援及び助言業務(その 5)(4 法人)」  
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 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  
(又は代理人)

印

## 委 任 状

私は、下記の者を代理人と定め、「2025 年度独立行政法人等に対するマネジメント  
監査の実施支援及び助言業務（その 5）（4 法人）」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 4)

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 ¥ (税抜)  
(※ 下記件名に係る費用の総価を記載すること)

件 名 「2025年度独立行政法人等に対するマネジメント監査の実施支援及び助言業務(その5)(4法人)」

契約条項の内容及び貴機構入札心得を承知のうえ、入札いたします。

(様 式 5)

提案書受理票 (控)

提案書受理番号 \_\_\_\_\_

件名：「2025 年度独立行政法人等に対するマネジメント監査の実施支援及び助言業務（その 5）（4 法人）」に関する提案書

【入札者記載欄】

|        |        |   |   |
|--------|--------|---|---|
| 提出年月日： | 年      | 月 | 日 |
| 法人名：   |        |   |   |
| 所在地：   | 〒      |   |   |
| 担当者：   | 所属・役職名 |   |   |
|        | 氏名     |   |   |
|        | TEL    |   |   |
|        | E-Mail |   |   |

【IPA担当者使用欄】

| No. | 提出書類                                         | 部数  | 有無 | No. | 提出書類                                             | 部数   | 有無 |
|-----|----------------------------------------------|-----|----|-----|--------------------------------------------------|------|----|
| ①   | 委任状（委任する場合）                                  | 1 通 |    | ②   | 入札書（封緘）                                          | 1 通  |    |
| ③   | 提案書                                          | 1 部 |    | ④   | 情報セキュリティ対策に係る技術的<br>要件一覧（マネジメント監査）               | 1 部  |    |
| ⑤   | 評価項目一覧                                       | 1 部 |    |     |                                                  |      |    |
| ⑥   | 資格審査結果通知書の<br>写し                             | 1 通 |    | ⑦   | 「情報セキュリティサービス<br>基準適合サービスリスト」申<br>請書の写し（手続き中の場合） | 1 部  |    |
| ⑧   | ③、④及び⑤の電子ファ<br>イルを収めた記録媒体<br>（CD-R 又は DVD-R） | 1 枚 |    | ⑨   | 提案書受理票                                           | （本紙） | —  |

----- 切り取り -----

提案書受理番号 \_\_\_\_\_

提案書受理票

年 月 日

件 名 「2025 年度独立行政法人等に対するマネジメント監査の実施支援及び助言業務（その 5）（4 法人）」

法人名（入札者が記載）： \_\_\_\_\_

担当者名（入札者が記載）： \_\_\_\_\_ 殿

貴殿から提出された標記提案書を受理しました。

独立行政法人情報処理推進機構 セキュリティセンター リスクマネジメント部  
監査グループ

担当者名：

(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。