



「DX推進事業システムの運用保守および機能向上 (フェーズ6 STEP3)」に係る一般競争入札

(総合評価落札方式)

入札説明書

2025年6月6日

独立行政法人 情報処理推進機構

目 次

I. 入札説明書.....	3
II. 契約書（案）	20
III. 仕様書.....	30
IV. 入札資料作成要領及び評価手順.....	63
V. 評価項目一覧.....	75

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6月6日付け公告）に基づく入札については、関係法令並びに独立行政法人情報処理推進機構会計規程及び同入札心得に定めるもののほか下記に定めるところによる。

記

1. 競争入札に付する事項

- | | |
|-----------|--|
| (1) 作業の名称 | DX推進事業システムの運用保守および機能向上（フェーズ6 STEP3） |
| (2) 作業内容等 | 別紙仕様書のとおり。 |
| (3) 履行期限 | 別紙仕様書のとおり。 |
| (4) 入札方法 | 落札者の決定は総合評価落札方式をもって行うので、
① 入札に参加を希望する者（以下「入札者」という。）は「6. (4) 提出書類一覧」に記載の提出書類を提出すること。
② 上記①の提出書類のうち提案書については、入札資料作成要領に従って作成、提出すること。
③ 上記①の提出書類のうち、入札書については仕様書及び契約書案に定めるところにより、入札金額を見積るものとする。入札金額は、「DX推進事業システムの運用保守および機能向上（フェーズ6 STEP3）」に関する総価とし、総価には本件業務に係る一切の費用を含むものとする。
④ 入札書については③の総価のほか、その内訳として、別紙の「1. 入札に付する事項」に記載の各項目毎の金額も別紙の「2. 入札時の留意事項」に従って記載すること。
⑤ 落札の条件として、④の内訳金額が予定価格の内訳にある各項目毎の各金額以下であることとする。
⑥ 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。
⑦ 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07・08・09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IPAから契約を解除されている者ではないこと。
- (7) 本業務に係る説明とシステム構成書の貸与を受けシステム詳細について事前に確認した者であること。

3. 入札者の義務

- (1) 入札者は、当入札説明書及び独立行政法人情報処理推進機構入札心得を了知のうえ、入札に参加しなければならない。
- (2) 入札者は、当機構が交付する仕様書に基づいて提案書を作成し、これを入札書に添付して入札書等の提出期限内に提出しなければならない。また、開札日の前日までの間において当機構から当該書類に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。
- (3) 入札者は、代表者印を押印した秘密保持誓約書（別掲を参照）を提出した上で、機構から本業務に係る説明とシステム構成書の貸与を受け、6. (2) 提出期限までにシステム構成書を必ず機構に返却しなければならない。
なお、説明およびシステム構成書の貸与は2025年6月18日（水）から2025年6月19日（木）までの10時00分から18時00分（12時30分～13時30分の間は除く）とし、本期間のなかで基本的には事業者毎に個別に説明を行う。参加を希望する者は、事前に14. (4) 担当部署へ電子メールにより依頼すること。

4. 入札説明会の日時及び場所

- (1) 入札説明会の日時
入札説明会は実施しない。

5. 入札に関する質問の受付等

- (1) 質問の方法
質問書（様式1）に所定事項を記入の上、電子メールにより提出すること。
- (2) 受付期間
2025年6月6日（金）から2025年7月10日（木） 17時00分まで。
なお、質問に対する回答に時間がかかる場合があるため、余裕をみて提出すること。
- (3) 担当部署
14. (4) のとおり

6. 入札書等の提出方法及び提出期限等

- (1) 受付期間
2025年7月14日（月）から2025年7月17日（木）。
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7月17日（木） 17時00分必着。
上記期限を過ぎた入札書等はいかなる理由があっても受け取らない。
- (3) 提出先
14. (4) のとおり。
- (4) 提出書類一覧

No.	提出書類		部数
①	委任状（代理人に委任する場合）	様式 2	1 通
②	入札書、入札内訳書（封緘）	様式 3 様式 4	1 通
③	提案書（別紙を含む）	—	5 部及び 電子ファイル
④	添付資料（2 種類） 「IV. 入札資料作成要領及び評価手順」を参照のこと		5 部
⑤	補足資料（任意）		5 部
⑥	評価項目一覧	—	5 部

⑦	令和 07・08・09 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 ※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。	—	1 通
⑧	提案書受理票	様式 5	1 通

(5) 提出方法

① 入札書等提出書類を持参により提出する場合

入札書および入札内訳書を封筒に入れ封緘し、封皮に氏名（法人の場合は商号又は名称）、宛先（14. (4) の担当者名）を記載するとともに「DX推進事業システムの運用保守および機能向上（フェーズ6 STEP3） 一般競争入札に係る入札書在中」と朱書きし、その他提出書類一式と併せ封筒に入れ封緘し、その封皮に氏名（法人の場合はその商号又は名称）、宛先（14. (4) の担当者名）を記載し、かつ、「DX推進事業システムの運用保守および機能向上（フェーズ6 STEP3） 一般競争入札に係る提出書類一式在中」と朱書きすること。

② 入札書等提出書類を郵便等（書留）により提出する場合

二重封筒とし、表封筒に「DX推進事業システムの運用保守および機能向上（フェーズ6 STEP3） 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。

7. 開札の日時及び場所

(1) 開札の日時

2025年7月29日（火） 17時00分

(2) 開札の場所

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

8. 入札の無効

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

9. 落札者の決定方法

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

10. 入札保証金及び契約保証金 全額免除

11. 契約書作成の要否 要（Ⅱ．契約書（案）を参照）

12. 支払の条件

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

13. 契約者の氏名並びにその所属先の名称及び所在地

〒113-6591 東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス16階
独立行政法人情報処理推進機構 理事長 齊藤 裕

14. その他

(1) 入札者は、提出した証明書等について説明を求められた場合は、自己の責任において速やかに書面をもって説明しなければならない。

(2) 契約に係る情報については、機構ウェブサイトにて機構会計規程等に基づき公表^(注)するものとする。

(3) 落札者は、契約締結時までに入札内訳書及び提案書の電子データを提出するものとする。

(4) 本業務に係る説明とシステム構成書の貸与の申込み、仕様書に関する照会先、入札に関する質問の受付、入札書類の提出先

〒113-6591

東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス17階

独立行政法人情報処理推進機構 デジタル基盤センター 担当：石山、南

E-mail：disc-dx-kobo-dxportal@ipa.go.jp

なお、直接提出する場合は、文京グリーンコートセンターオフィス13階の当機構総合受付を訪問すること。

(5) 入札行為に関する照会先

独立行政法人情報処理推進機構 財務部 契約グループ 担当：菊池、松田

E-mail：fa-bid-kt@ipa.go.jp

1. 入札に付する事項

No	項目	仕様書該当箇所	数量	納期	納入場所
1	システム設計 開発業務	3.2 作業範囲 の(1), (2), (4)－ (8)の作業および 3.4 成果物 の表3 のNo. 6-11 の ドキュメント作成・納入作業	1 式	14.2 納入期限 のとおり	14.3 納入場所 のとおり
2	運用保守業務	3.2 作業範囲 の(3)の作業および 3.4 成果物 の表3 のNo. 1-5 の ドキュメント作成・納入作業	1 式	14.2 納入期限 のとおり	14.3 納入場所 のとおり

2. 入札時の留意事項

入札書には、別紙として次のとおり記載したものを添付すること。

通貨単位：円

No	項目	仕様書該当箇所	数量	税抜価格	納期	納入場所
1	システム設計 開発業務	3.2 作業範囲 の(1), (2), (4)－ (8)の作業および 3.4 成果物 の表3 のNo. 6-11 の ドキュメント作成・納入作業	1 式		14.2 納入期限 のとおり	14.3 納入場所 のとおり
2	運用保守業務	3.2 作業範囲 の(3)の作業および 3.4 成果物 の表3 のNo. 1-5 の ドキュメント作成・納入作業	1 式		14.2 納入期限 のとおり	14.3 納入場所 のとおり
合計			1 式			

(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。

【別掲】

令和 年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構

理事長 齊藤 裕 殿

秘密保持誓約書

当社は、「DX 推進事業システムの運用保守および機能向上（フェーズ 6 STEP3）」に関する手続において、貴機構から貸与を許可された情報のうち、公知の情報以外（以下「秘密情報」という。）の取扱いに関しては、下記の事項を厳守することを、ここに誓約致します。

記

1. 秘密情報を本入札に関係する役職員以外の者に対して開示又は漏洩致しません。
2. 秘密情報は本入札のためのみに利用致します。
3. 当社が秘密情報を外部に開示又は漏洩したことにより、貴機構が損害を被った場合には、損害賠償等について真摯に対応致します。

以上

(住所)
(会社名)
(代表者名)

印

(様 式 1)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 デジタル基盤センター 担当者殿

質 問 書

「DX 推進事業システムの運用保守および機能向上（フェーズ 6 STEP3）」に関する質問書を提出します。

法人名	
所属部署名	
担当者名	
電話番号	
E-mail	

質問書枚数
枚中
枚目

< 質問箇所について >

資料名	例) ○○書
ページ	例) P○
項目名	例) ○○概要
質問内容	

備考

1. 質問は、本様式1 枚につき1 問とし、簡潔にまとめて記載すること。
2. 質問及び回答は、IPA のホームページに公表する。(電話等による個別回答はしない。) また、質問者自身の既得情報 (特殊な技術、ノウハウ等)、個人情報に関する内容については、公表しない。

(様 式 2)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

所 在 地

商号又は名称

代 表 者 氏 名
(又は代理人)

印

委 任 状

私は、下記の者を代理人と定め、「DX 推進事業システムの運用保守および機能向上 (フェーズ 6 STEP3)」の入札に関する一切の権限を委任します。

代 理 人 (又は復代理人)

所 在 地

所属・役職名

氏 名

使 用 印 鑑



(様 式 3)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

所 在 地

商号又は名称

代表者氏名

印

(又は代理人、復代理人氏名)

印

入 札 書

入札金額 円 _____ (税抜)
(※ 下記件名に係る費用の総価を記載すること)

件 名 「DX 推進事業システムの運用保守および機能向上 (フェーズ 6 STEP3)」

契約条項の内容及び貴機構入札心得を承知のうえ、入札いたします。

(様 式 4)

入 札 内 訳 書

件 名 「DX 推進事業システムの運用保守および機能向上（フェーズ 6 STEP3）」

通貨単位：円

No	項目	仕様書該当箇所	数量	税抜価格	納期	納入場所
1	システム設計 開発業務	3.2 作業範囲 の(1), (2), (4)～(8)の 作業および 3.4 成果物 の表 3 の No. 6-11 のド キュメント作成・納入作業	1 式		14.2 納入期 限 のとおり	14.3 納入場 所 のとおり
2	運用保守業務	3.2 作業範囲 の(3)の作業および 3.4 成果物 の表 3 の No. 1-5 のド キュメント作成・納入作業	1 式		14.2 納入期 限 のとおり	14.3 納入場 所 のとおり
合計			1 式			

(様 式 5)

提案書受理票 (控)

提案書受理番号 _____

件 名 : 「DX 推進事業システムの運用保守および機能向上 (フェーズ 6 STEP3)」

【入札者記載欄】

提出年月日 :	年	月	日
法 人 名 :			
所 在 地 :	〒		
担 当 者 :	所属・役職名		
	氏名		
	TEL		FAX
	E-Mail		

【 I P A 担当者使用欄】

No.	提出書類	部数	有無	No.	提出書類	部数	有無
①	委任状 (委任する場合)	1 通		②	入札書、入札内訳書 (封緘)	1 通	
③	提案書 (別紙を含む)	5 部		③	提案書 (電子ファイル)	1 部	
④	添付資料 (2 種類)	5 部		⑤	補足資料 (任意)	5 部	
⑥	評価項目一覧	5 部		⑦	資格審査結果通知書の写し※	1 通	
⑧	提案書受理票	(本紙)					

※又は登記簿謄本等の原本または写し。

----- 切り取り -----

提案書受理番号 _____

提案書受理票

年 月 日

件 名 「DX 推進事業システムの運用保守および機能向上 (フェーズ 6 STEP3)」

法人名 (入札者が記載) : _____

担当者名 (入札者が記載) : _____ 殿

貴殿から提出された標記提案書を受理しました。

独立行政法人情報処理推進機構 デジタル基盤センター

担当者名 : _____ (印)

独立行政法人情報処理推進機構入札心得

(趣 旨)

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

(仕様書等)

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

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

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

(入札保証金及び契約保証金)

第 3 条 入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

(入札の方法)

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

(入札書の記載)

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

(直接入札)

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

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

(郵便等入札)

第 7 条 郵便等入札を行う場合には、二重封筒とし、入札書の中封筒に入れ、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相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。

(参 考)

予算決算及び会計令【抜粋】

(一般競争に参加させることができない者)

第 70 条 契約担当官等は、売買、貸借、請負その他の契約につき会計法第二十九条の三第一項の競争（以下「一般競争」という。）に付するときは、特別の理由がある場合を除くほか、次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- 一 当該契約を締結する能力を有しない者
- 二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 三 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者

(一般競争に参加させないことができる者)

第 71 条 契約担当官等は、一般競争に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内の期間を定めて一般競争に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

- 一 契約の履行に当たり故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
 - 二 公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
 - 三 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
 - 四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
 - 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。
 - 六 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行つたとき。
 - 七 この項（この号を除く。）の規定により一般競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。
- 2 契約担当官等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。

Ⅱ. 契約書（案）

〇〇〇〇情財第〇〇号

契 約 書

独立行政法人情報処理推進機構（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、次の条項により「DX 推進事業システムの運用保守および機能向上（フェーズ6 STEP3）」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「DX 推進事業システムの運用保守および機能向上（フェーズ6 STEP3）」（以下、「請負業務」という。）の完遂を乙に注文し、乙は本契約及び関係法令の定めに従って誠実に請負業務を完遂することを請け負う。
- 2 乙は、本契約においては、請負業務またはその履行途中までの成果が可分であるか否かに拘わらず、請負業務が完遂されることによってのみ、甲が利益を受け、また甲の契約の目的が達成されることを、確認し了解する。

（再請負の制限）

- 第2条 乙は、請負業務の全部を第三者に請負わせてはならない。
- 2 乙は、請負業務の一部を第三者（以下「再請負先」という。）に請負わせようとするときは、事前に再請負先、再請負の対価、再請負作業内容その他甲所定の事項を、書面により甲に届け出なければならない。
- 3 前項に基づき、乙が請負業務の一部を再請負先に請負させた場合においても、甲は、再請負先の行為を全て乙の行為とみなし、乙に対し本契約上の責任を問うことができる。

（責任者の選任）

- 第3条 乙は、請負業務を実施するにあたって、責任者（乙の正規従業員に限る。）を選任して甲に届け出る。
- 2 責任者は、請負業務の進捗状況を常に把握するとともに、各進捗状況について甲の随時の照会に応じるとともに定期的または必要に応じてこれを甲に報告するものとする。
- 3 乙は、第1項により選任された責任者に変更がある場合は、直ちに甲に届け出る。

（納入物件及び納入期限）

- 第4条 納入物件、納入期限及びその他納入に関する事項については、別紙仕様書のとおりとする。

（契約金額）

- 第5条 甲が本契約の対価として乙に支払うべき契約金額は、〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税〇, 〇〇〇, 〇〇〇円）とする。なお、契約金額の内訳は、以下のとおりとする。

納入内訳		契約金額内訳
第1回目	システム設計開発業務	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）
	運用保守業務	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）
第2回目	システム設計開発業務	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）
	運用保守業務	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）
第3回目	システム設計開発業務	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）
	運用保守業務	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）

(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 各納入物件について、前項所定の期間内に同項所定の通知が無いときは、当該期間満了日をもって当該納入物件は同項所定の検査に合格したものとみなす。

3 中間納入物件が本条による検査に合格した場合、中間納入物件についての業務が終了したものとす

る。

4 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。

5 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、中間納入物件の検査の合格又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、中間納入物件の検査の合格又は請負業務の完了後、乙から適法な支払請求書を受領した日の属する月の翌月末日までに契約金額を支払う。なお、支払いに要する費用は甲の負担とする。

2 甲が前項の期日までに対価を支払わない場合は、その遅延期間における当該未払金額に対して、財

務大臣が決定する率(政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率(昭和24年12月12日大蔵省告示第991号))によって、遅延利息を支払うものとする。

- 3 乙は、請負業務の履行途中までの成果に対しては、事由の如何を問わず、何らの支払いもなされないことを確認し了解する。

(遅延損害金)

第11条 天災地変その他乙の責に帰すことができない事由による場合を除き、乙が納入期限までに納入物件の納入が終らないときは、甲は遅延損害金として、延滞日数1日につき契約金額の1,000分の1に相当する額を徴収することができる。

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

(契約の変更)

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

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

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

(契約の解除等)

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

- 一 乙が本契約条項に違反したとき。
- 二 乙が天災地変その他不可抗力の原因によらないで、納入期限までに本契約の全部又は一部を履行しないか、又は納入期限までの納入が見込めないとき。
- 三 乙が甲の指示に従わないとき、その職務執行を妨げたとき、又は談合その他不正な行為があったとき。
- 四 乙が破産手続開始の決定を受け、その他法的整理手続が開始したこと、資産及び信用の状態が著しく低下したと認められること等により、契約の円滑な履行が困難と認められるとき。
- 五 天災地変その他乙の責に帰す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。 11
- 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権人格権、及び著作権法第 28 条の権利その他“原作品の作者／権利者”の地位に基づく権利主張は行わないものとする。

(知的財産権の紛争解決)

第 18 条 乙は、請負業務の成果が、甲及び国内外の第三者が保有する知的財産権（公告、公開中のものを含む。）を侵害しないことを保証するとともに、侵害の恐れがある場合、又は甲からその恐れがある旨の通知を受けた場合には、当該知的財産権に関し、甲の要求する事項及びその他の必要な事項について遅滞なく調査を行い、これを速やかに甲に書面で報告しなければならない。

- 2 乙は、知的財産権に関して甲を当事者または関係者とする紛争が生じた場合（私的交渉、仲裁を含み、法的訴訟に限らない。）、その費用と責任において、その紛争を処理解決するものとし、甲に対し一切の負担及び損害を被らせないものとする。

- 3 第 9 条の規定は、知的財産権に関する紛争には適用しない。また、本条は、本契約終了後も有効に存続する。

(成果の公表等)

第 19 条 甲は、請負業務完了の日以後、請負業務の成果を公表、公開及び出版（以下「公表等」という。）することができる。

- 2 甲は、乙の承認を得て、請負業務完了前に、予定される成果の公表等を行うことができる。

- 3 乙は、成果普及等のために甲が成果報告書等を作成する場合には、甲に協力する。

- 4 乙は、甲の書面による事前の承認を得た場合は、その承認の範囲内で請負業務の成果を公表等することができる。この場合、乙はその具体的方法、時期、権利関係等について事前に甲と協議してその了解を得なければならない。なお、甲の要請がある場合は、甲と共同して行う。

- 5 乙は、前項に従って公表等しようとする場合には、著作権表示その他法が定める権利表示と共に「独立行政法人情報処理推進機構が実施する事業の成果」である旨を、容易に視認できる場所と態様で表示しなければならない。

- 6 本条の規定は、本契約終了後も有効に存続する。

(協議)

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

(その他)

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

特記事項

(談合等の不正行為による契約の解除)

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

- 一 本契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。)第 3 条又は第 8 条第 1 号の規定に違反する行為を行ったことにより、次のイからハまでのいずれかに該当することとなったとき

イ 独占禁止法第 61 条第 1 項に規定する排除措置命令が確定したとき

ロ 独占禁止法第 62 条第 1 項に規定する課徴金納付命令が確定したとき

ハ 独占禁止法第 7 条の 4 第 7 項又は第 7 条の 7 第 3 項の課徴金納付命令を命じない旨の通知があったとき

- 二 本契約に関し、乙の独占禁止法第 89 条第 1 項又は第 95 条第 1 項第 1 号に規定する刑が確定したとき

- 三 本契約に関し、乙（法人の場合にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 又は第 198 条に規定する刑が確定したとき

(談合等の不正行為に係る通知文書の写しの提出)

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

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

(談合等の不正行為による損害の賠償)

第3条 乙が、本契約に関し、第1条の各号のいずれかに該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額(本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額)の100分の10に相当する金額(その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額)を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

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

(暴力団関与の属性要件に基づく契約解除)

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

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

(再請負契約等に関する契約解除)

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

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

(損害賠償)

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

- 2 乙は、甲が第4条又は前条第2項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。
- 3 乙が、本契約に関し、第4条又は前条第2項の規定に該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。
- 4 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。
- 5 第2項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。
- 6 第3項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定す違約金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
- 7 乙が、第3項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

（不当介入に関する通報・報告）

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

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

20〇〇年〇月〇日

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

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

個人情報の取扱いに関する特則

(定義)

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

(責任者の選任)

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

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

(個人情報の収集)

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

(開示・提供の禁止)

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

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

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

(目的外使用の禁止)

第5条 乙は、個人情報を業務遂行以外のいかなる目的にも使用してはならない。

(複写等の制限)

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

(個人情報の管理)

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

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

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

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

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

(返還等)

第8条 乙は、甲から要請があったとき、又は業務が終了（本契約解除の場合を含む）したときは、個人情報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

「DX推進事業システムの運用保守および
機能向上（フェーズ6 STEP3）」

（仕 様 書）

独立行政法人情報処理推進機構

Ⅲ. 仕様書

件名「DX 推進事業システムの運用保守および機能向上（フェーズ 6 STEP3）」

1. 背景・目的

2018 年 7 月に経済産業省より公開された「DX レポート～2025 年の崖～」に続き、2019 年 7 月に各事業者の DX の取り組みにおける、気づきを提供するツールとして「DX 推進指標」が発表された。現在、各事業者が自己診断した結果を独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）にて取りまとめを行い、各事業者の DX 促進を目的として、IPA に対して自己診断結果を提出した事業者へ、ベンチマークを提供している。

また、2019 年 12 月 6 日に公布された「情報処理の促進に関する法律の一部を改正する法律案」において、経済産業大臣が「情報処理システムを良好な状態に維持するために必要な情報処理システムの運用及び管理に関する指針」を定め、それに関する取組の実施状況が優良なものであることの認定（DX 認定制度）を IPA が行うこととなった。

さらに、経済産業省と東京証券取引所が共同で、積極的な IT 利活用に取り組んでいる事業者を「攻めの IT 経営銘柄」として 2015 年より選定しており、2020 年からは、デジタル技術を前提として、ビジネスモデル等を抜本的に変革し、新たな成長・競争力強化につなげていく「デジタルトランスフォーメーション（DX）」に取り組む事業者を、「デジタルトランスフォーメーション銘柄（DX 銘柄）」として選定している。IPA は、2021 年度から共催団体として加わり、経済産業省、東京証券取引所とともに本取り組みを推進している。

情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律（デジタル手続法）やデジタルガバメント実行計画の方針を踏まえ、DX 推進指標、認定（DX 認定制度）およびデジタルトランスフォーメーション銘柄（DX 銘柄）のオンライン化のためシステム構築を行い、現在稼働している。DX 認定制度事業においては認定申請数が年々増加しており、安定的に認定制度事務を遂行するために IPA では認定制度事務の BPR（業務改革）を進めている。このため、BPR 施策の一環とした DX 認定制度のシステム改修を行う。また、DX 調査の受付フォーマットの改定に伴うシステム改修を行う。

上記に加えて、2025 年度より DX セレクション事業が経済産業省より IPA に運用が移管されるため、事業者からのエントリー受付サイトおよび審査サイトの構築を行う。

また、システム運用保守の契約が 2025 年 8 月末に期間満了するため、2025 年 9 月から 2026 年 11 月末までの運用保守を実施することを目的とする。

1. 1 用語の定義

表 1 用語説明一覧

No.	用語	定義
1.	DX 推進事業システム	システム全体の総称のこと。本書で「本システム」と記載されている場合は、DX 推進事業システムを指す。
2.	個別システム	DX 推進事業システムのうち業務機能を担当する、「認定制度システム」、「DX 推進システム」のいずれか、もしくは全てのこと。
3.	認定制度システム	個別システムの一つ。DX に関する取組状況が記載された申請書を受付、認定結果の返却を行う。
4.	DX 推進指標システム	個別システムの一つ。事業者から DX 推進指標を用いた自己診断結果の受付、ベンチマーク返信を行う。
5.	G ビズ D（認証基盤）	事業者が本システムでのログインにて利用する。デジタル庁にて提供している認証基盤。法人版マイナンバーである法人番号を活用し、一つの ID/パスワードで複数の行政サービスにアクセスできる。事業者が本システムでのログインにて利用する。 https://gbiz-id.go.jp/top/
6.	DX 推進指標	各事業者が簡易な自己診断を行うことを可能とするものであり、経営幹部や事業部門、DX 部門、IT 部門などの関係者の間で現状や課題に対する認識を共有し、次のアクションにつなげる

No.	用語	定義
		気付きの機会を提供することを目的とする。
7.	ベンチマーク	IPA にて収集されたデータに基づき各事業者の診断結果を総合的に分析した全体データ。
8.	認定制度	事業者経営におけるデジタルガバナンスの指針に沿った行動に踏み出し、ステークホルダとの対話を通じて、デジタル技術による社会変化へ対応していく準備が整った事業者を経済産業大臣が認定する。
9.	公益デジタルプラットフォーム運営事業者認定制度（公益 DPF 認定制度）	運用及び管理を行う者が異なる複数の情報処理システムの連携を円滑に行うための効率的なデータ流通、処理及び利用等に関する機能並びに当該連携を行うために複数のシステムに共通して必要な機能を備えるシステムの運用及び管理を行う者のうち優良な取り組みを行う事業者を経済産業大臣が認定する。
10.	銘柄	東京証券取引所に上場している事業者の中から、事業者価値の向上につながる DX を推進するための仕組みを社内に構築し、優れたデジタル活用の実績が表れている事業者を、業種ごとに最大 1～2 社ずつ選定する。
11.	事業者	本システムのメイン利用者。DX 推進指標での診断、認定制度への申請、銘柄へのエントリーを行う事業者。
12.	指標事務	DX 推進指標の IPA 事務担当者。
13.	認定事務	認定制度の IPA 事務担当者。
14.	決裁者	経済産業省大臣。DX 認定の決裁を行う。
15.	銘柄選定事務	銘柄の IPA 事務担当者。
16.	銘柄選定者	経済産業省、東証の銘柄選定担当者。
17.	一般	投資家、認定事業者、今後申請する事業者など。
18.	利用者	本システムを利用する人全般（事業者、指標事務、認定事務、選定事務一般、システム管理者）

2. システム概要

DX 推進事業システムの概要を以下に示す。詳細（非機能要件、全体構成、利用サービス一覧、機能一覧）は別途貸与するシステム構成書を参照すること。

図 1 業務概要図

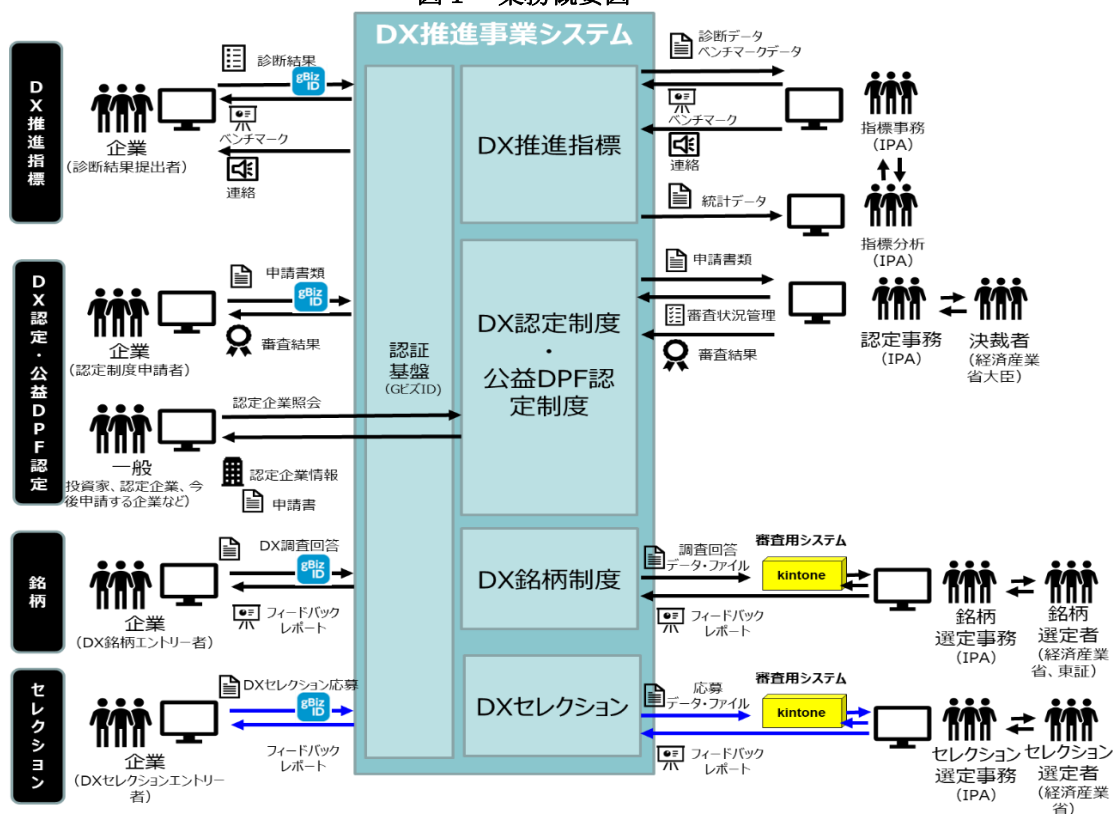


表 2 業務概要図 補足説明

No.	システム	概要
1	認証基盤 (G ビズ ID)	事業者が本システムでのログインにて利用する。 デジタル庁が提供している認証基盤。法人版マイナンバーである法人番号を活用し、一つの ID/パスワードで複数の行政サービスにアクセスできる。事業者が本システムでのログインにて利用する。 https://gbiz-id.go.jp/top/
2	DX 推進指標	各事業者が簡易な自己診断を行うことを可能とするものであり、経営幹部や事業部門、DX 部門、IT 部門などの関係者の間で現状や課題に対する認識を共有し、次のアクションにつなげる気付きの機会を提供することを目的とする。 事業者は、DX 推進指標の自己診断結果の提出及び自己診断結果と全体データとの比較を可能にするベンチマークなどによる分析結果を受け取ることができる。 指標事務担当者は、事業者から提出された DX 推進指標の自己診断結果の取得、ベンチマーク登録及び提出事業者へのメール送付を行なうことができる。
3	DX 認定・公益 DPF 認定	DX 認定制度・公益 DPF 認定制度に対して、それぞれ以下の 3 点を実行することができる。 ・事業者は DX 認定の申請及び審査終了後に審査結果を受け取ることができる。 ・認定業務担当者は、事業者から提出された申請書類の取得及び審査結果の登録を行うことができる。 ・一般は、認定された事業者の照会及び申請書の閲覧を行うことができる。
4	DX 銘柄制度	東京証券取引所に上場している事業者の中から、事業者価値の向上につながる DX を推進するための仕組みを社

		内に構築し、優れたデジタル活用の実績が表れている事業者を、業種ごとに最大1～2社ずつ選定する。 事業者は、DX 銘柄のエントリー及びエントリー内容に対するフィードバックレポートを受け取ることができる。 銘柄選定事務担当者は、事業者から提出されたエントリー情報の取得及びフィードバックレポートの登録を行うことができる。
5	DX セレクション	デジタルガバナンス・コードに沿った取組を通じて DX で成果を残している、中堅・中小事業者等のモデルケースとなる優良事例を選定する取り組み。 事業者は、DX セレクションのエントリー及びエントリー内容に対するフィードバックレポートを受け取ることができる。 DX セレクション事務担当者は、事業者から提出されたエントリー情報の取得及びフィードバックレポートの登録を行うことができる。

2. 1 システム方針

本システムは本件以降も機能拡張が続くため、継続的な価値提供実現のためにシステムがサイロ化しないよう、開発・運用フェーズの利便性・生産性を考慮したうえで現実的な選択肢を採用すること。

2. 2 アーキテクチャ

- (1) 「政府情報システムにおけるクラウド サービスの利用に係る基本方針」に基づき、コスト削減や柔軟なリソースの増減等の観点から、クラウドネイティブとする。
https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/e2a06143-ed29-4f1d-9c31-0f06fca67afc/5167e265/20230929_resources_standard_guidelines_guideline_01.pdf
- (2) クラウドベンダーは、ISMAP、ISO/IEC 27001、27017、CS ゴールドマーク、FedRAMP などの認証を取得していること。認証を取得していない場合は、基準に準拠することを証明すること。
- (3) データ項目や操作性について変更が生じる可能性があること、リリース後に継続的な機能向上や追加が控えるため、機能変更/追加や新技術の採用が容易にでき、稼働中のサービスを停止することなくシステム更改ができるようマイクロサービスを前提する。マイクロサービス化の度合いは、継続的デリバリーを前提とした運用オフロードと開発時の生産性の担保を実現できるレベルとする。

2. 3 開発手法

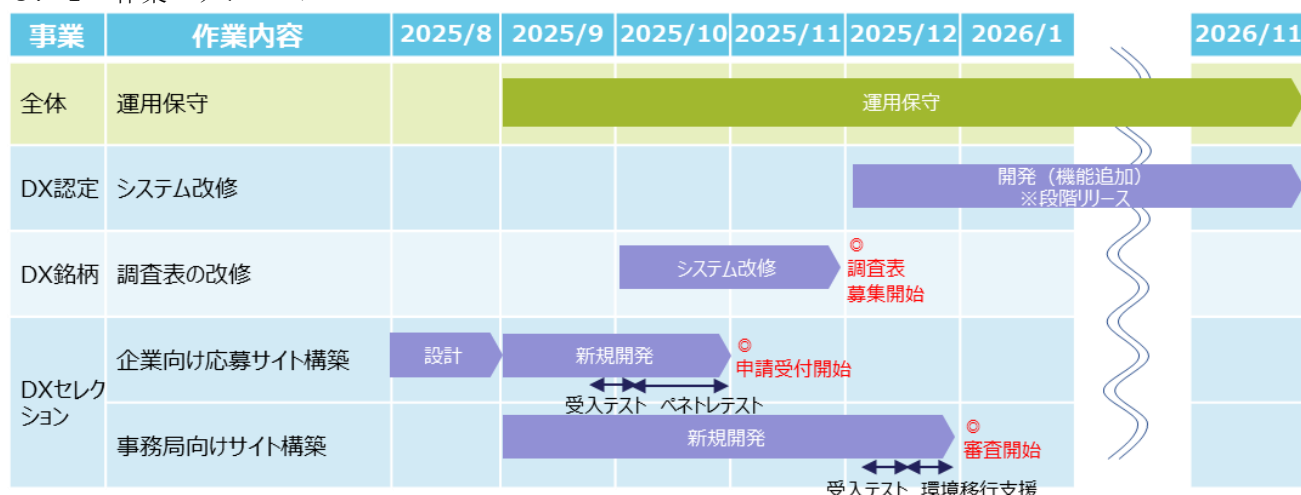
- (1) 開発プロセスの中で、データ項目や操作性について改善が生じる可能性があるため、IPA と密にコミュニケーションを取り、改善に迅速に対応できるようアジャイル開発を前提とする。
- (2) IPA が本システムにどのようなプロダクトが必要なのか、なぜ必要なのかを十分検討し、利害関係者と調整のうえ、開発プロセスの中でタイムリーな意思決定を行うことを前提とする。

2. 4 システム設計

- (1) 実行基盤、監視（ハードウェアの稼働、性能、エラー）など、クラウドサービスを最大限に活用することで、業務機能に注力する。
- (2) 監視は必要最低限の機能を構築し、必要に応じて順次拡大する。
- (3) 改善や今後の機能追加に迅速に対応できるよう継続的インテグレーション・継続的デリバリーを準備する。ただし無理に分離・実装せず、現実的ラインで継続的インテグレーション・継続的デリバリーを実施し、順次拡大する。
- (4) 過去フェーズのアーキテクチャ、機能、信頼性を損なうことなくシステムを更改する。

3. 作業内容・納入要件

3. 1 作業スケジュール



3. 2 作業範囲

- (1) 2025 年 8 月 6 日～2025 年 8 月 31 日の「5. 機能向上要件」の設計作業。
- (2) 2025 年 9 月 1 日～2026 年 11 月 30 日の「5. 機能向上要件」の開発作業。
各開発の作業期間については以下の通り。各詳細な機能要件は「5. 2 機能要件 (案)」を参照のこと。
 - ・DX セレクション 事業者向け応募受付サイト構築：2025 年 9 月 1 日～2025 年 10 月 31 日
 - ・DX セレクション 事務局向けサイト構築：2025 年 9 月 1 日～2025 年 12 月 31 日
 - ・DX 銘柄 調査表の改修：2025 年 10 月 1 日～2025 年 11 月 30 日
 - ・認定制度 システム改修：2025 年 12 月 1 日～2026 年 11 月 30 日
- (3) 2025 年 9 月 1 日～2026 年 11 月 30 日の「4. 運用保守業務の要件」の運用保守作業。
- (4) 2025 年 10 月 1 日～2026 年 11 月 30 日のなかで予定する受入テストの支援。
各開発の受入テストの期間は以下の通り。
 - ・DX セレクション 事業者向け応募受付サイト構築：2025 年 9 月 26 日～2025 年 10 月 10 日
 - ・DX セレクション 事務局向けサイト構築：2025 年 12 月 3 日～2025 年 12 月 17 日
- (5) 2025 年 10 月 1 日～2026 年 11 月 30 日のなかで予定するペネトレーションテストの支援。
各開発のペネトレーションテストの期間は以下の通り。
 - ・DX セレクション 事業者向け応募受付サイト構築：2025 年 10 月 10 日～2025 年 10 月 31 日
 - ・認定制度 システム改修：2025 年 12 月 1 日～2026 年 11 月 30 日
- (6) 2025 年 12 月 17 日～2025 年 12 月 26 日に予定する環境移行の支援。
- (7) 本書で記述する要求および要件を満たすソフトウェアの開発に係る、要件定義、基本設計、製造等の工程における作業、単体テストや結合テスト等の各種テスト、教育・訓練、環境構築、初期データセットアップ等の作業
- (8) 本書で記述するシステム開発に関するプロジェクト管理、課題管理、リスク管理等のプロジェクト推進に関する作業
- (9) 成果物およびプロジェクト管理に関する課題管理票、議事録等のドキュメント作成に関する作業

3. 3 環境

- (1) 「4. 運用保守業務の要件」に沿った運用及び保守が実施できること。
- (2) システムはクラウドにて本番環境と開発環境が稼働している。利用するクラウドサービスの契約と支払いは IPA が行い、クラウド上での環境構築・維持は請負者の責任とする。新たなクラウドサービスの追加・変更・削除が必要な場合には、IPA と協議の上決定し、IPA にてクラウドサービスの契約と支払いを行うこと。
- (3) 利用しているクラウドサービスは、別途貸与するシステム構成書 (別紙) に記載されている利用サービス一覧を参照すること。
- (4) 運用保守業務を効率的に進めるために、両者が利用できる運用管理ツールとして以下を利用すること。運用管理ツールについては IPA にて調達し、貸出する。
 - ・JIRA
 - ・Confluence

上記のツール以外に必要なツールがあれば、請負者にて調達し、調達の初期費用およびランニング費用は当案件の金額に含めること。

- (5) 運用保守事業者より共有リポジトリ環境の利用ルールや CI/CD 環境の利用手順の説明を受け、共有リポジトリ環境へのユーザ追加や権限設定を IPA に依頼すること。ユーザ追加は 2 名以下とし、追加ユーザのマージリクエストの権限などの権限設定範囲や利用ルールについては事前に IPA と協議し決定する。
- (6) GitHub と連携してテストコードを自動実行できる環境やリリースにてデプロイするコードを自動実行できる環境は、請負者にて調達すること。調達の初期費用およびランニング費用は当案件の金額に含めること。
- (7) 運用保守に必要な作業場所、機器設置場所及び備品・消耗品を請負者が用意すること。
- (8) 作業場所の入退室管理、作業場所内での機器、情報の取り扱い等については、請負者が責任を持って管理すること。

3. 4 成果物

- (1) 成果物は事業継続するうえで実効性を伴う最低限のものとする。
- (2) 成果物は 14.2 の納入期限までに提出すること。
- (3) 各成果物は、該当成果物の作成作業に着手する前に記載内容、記載レベルについて IPA の承認を得ること。成果物の一覧を「表 3 成果物」に示す。
- (4) なお、下記に示す成果物以外のドキュメント（プロジェクト進行に伴う報告書、議事録、課題管理票、連絡票等）についても、適宜 IPA に提出すること。

表 3 成果物

No	成果物	内容	部数
運用保守			
1.	運用計画書	運用に関する事項（全体目標、運用体制、役割分担、スケジュール等）が記載された計画書	1 式
2.	運用手順書	運用方法の変更などが反映された運用手順書（構築手順、障害対応手順、システム管理マニュアルなど）	1 式
3.	インシデント・問題に関するデータ	運用管理ツールにて保管および管理されたデータ	1 式
4.	重要トラブルに関する調査報告書	重要トラブル発生時に作成した調査報告書	1 式
5.	作業報告書（月次）	集中監視において運転実績を記録し、各システムの稼動実績等、運用上の問題点、サービスレベル遵守状況、環境維持に関する情報などを記載したもの	1 式
システム			
6.	プロジェクト計画書	本件を確実に実施するための、体制、工程計画、工程管理計画、品質管理計画、セキュリティ計画等についてまとめたもの。	1 式
7.	要件および仕様に関する情報	発注仕様書に基づいた本システムが稼動するに足るアプリケーション、ハードウェア、クラウドの要件および仕様に関する情報。	1 式
8.	テスト計画書 テスト結果報告書	本プロジェクトで実施されるテスト全ての関連、目的、方法を含む計画書。 本計画書に基づき実施したテスト結果を記載した資料。 テストとは、単体テスト、結合テスト、システムテスト等を指す。	1 式

No	成果物	内容	部数
9.	ソースコード テストコード 実行プログラム 設定ファイル クラウド環境	開発したプログラムのソースコード、テストコード、実行プログラム。オープンソースソフトウェアや商用製品を使用した場合は、そのソースコード（公開されている場合）と実行プログラム。 開発したプログラムやその他ソフトウェアの設定ファイル。 ソフトウェアが動くクラウド環境。	1 式
10.	利用マニュアル	システム機能の利用方法を説明した利用マニュアル。 利用者向けマニュアル。	1 式
11.	移行計画書 移行結果報告書	システムテスト前や本番稼働前に実施するデータ移行の計画を示す移行計画書。および実施した結果を記載した資料。	1 式

電子データにて IPA に納入すること。納入方法や形式等については IPA が指定する様式とすること。

4. 運用保守業務の要件

運用保守業務の要件は以下の通り。

4. 1 運用保守期間

- ・2025 年 9 月 1 日～2026 年 11 月 30 日

4. 2 運用管理支援

- ・対象システムの運用に関する運用計画の作成、運用評価・改善、運用手順書の保全作業を実施する。
- ・運用計画の作成
全体目標、運用体制、役割分担、スケジュール、コミュニケーション、作業内容等を整理し、IPA の承認の上、運用計画の作成及び見直しを行う。なお、将来の機能拡張に向けて開発・運用フェーズの利便性・生産性を向上するために、CI/CD 環境などに改善点が見つかった場合は IPA と検討の上、対応すること。
- ・運用評価・改善
運用計画に基づき、定期的に運用結果を評価する。また、必要に応じてシステム環境のチューニングを含む運用改善案を作成し IPA の承認の上、運用改善を実施する。
- ・運用手順書の保全
IPA が提供する運用手順書（構築手順、障害対応手順、システム管理アニュアルなど）の保全及び運用状況に応じた見直しを行う。

4. 3 IPA からの問合せ対応

- ・IPA からの問合せ（システムの利用方法や稼働状況の確認等を想定）に対応すること。
- ・受付方法及び受付時間は下記の通りとする。（以下、業務稼働日は年末年始（12/27～1/4）、土日祝祭日を除く日を指す。）
- ①電話による受付：業務稼働日 9：30～17：30（12：30～13：30 は除く）
- ②運用管理ツールによる受付：24 時間
- ・対応は業務稼働日の 9:30 から 17:30 を原則とする。ただし、IPA と協議のうえ、必要に応じて 時間外の対応を実施すること。

4. 4 システム監視

- ・システムのソフトウェア、ネットワーク、稼働するうえで必要なプロセスに対して、稼働状況及びパフォーマンスを監視し、異常を発見した場合は運用管理ツールにインシデント（システムの不具合、機器の故障、エラー、警告メッセージの発生など）を起票すること。
- 起票の目安を下記に示す。
業務稼働日 9：30～17：30（12：30～13：30 は除く）異常発生から 2 時間以内
上記以外 翌業務稼働日の 9:30 から 2 時間以内

- ・定期保守・計画停止などを行う場合は、IPA と協議を行い承認を得た上で、対象となるシステムを停止・起動すること。
- ・各システムのログを管理し、不正利用の有無、不正侵入検知、情報漏えい、可用性・信頼性・機密性などログ分析の支援を行うこと。

4. 5 インシデント管理

- ・システム監視及び問合せにおいて、対象システムに発生したインシデント（システムの不具合、機器の故障、エラー、警告メッセージの発生、課題など）を検知した場合は、以下のとおり対応を実施する。
- ・過去のインシデント情報を検索し、対応できる事象がある場合、回答又は解決方法を実施する。
- ・ただし、システムへの侵入、ウイルス感染等、セキュリティに関するインシデントである可能性がある場合は、速やかに IPA に報告し協議の上、IPA の指示に従い対応すること。
- ・発生したインシデント、その対応内容及び対応結果について記録を作成し、運用管理ツールを用いて一元的に保管および管理すること。
- ・インシデント検知からの対応時間の目安を下記に示す
業務稼働日 9：30～17：30（12：30～13：30 は除く）
1 時間以内に対応を開始し、対応開始から 2 時間以内に IPA へ状況および対応方針を報告すること。

上記以外

翌業務稼働日の 9:30 から 1 時間以内に対応を開始し、対応開始から 2 時間以内に IPA へ状況および対応方針を報告すること。

4. 6 問題管理

- ・インシデント管理からエスカレーションされてきた事象について、速やかに IPA に報告するとともに、以下のとおりトラブルとして対応を実施する。
- ・内容を確認し、「一次切り分け」として問題を切り分けること。問題の切り分けに当たって必要があれば、IPA の了承を得た上で、関連事業者に調査を依頼すること。
- ・障害の切り分け後、障害の該当箇所を担当している関連事業者に対して、問題の原因を特定させ、IPA の了承を得た上で、問題解決に向けた対処を依頼すること。
- ・取得済みバックアップデータからのリカバリや手動による縮退運転移行等の復旧操作は、IPA の了承を得た上で行うこと。
- ・障害が復旧するまで、作業内容を監理し、復旧したことを確認したうえで IPA に報告すること。
- ・早急に根本的に解決できない場合、IPA の了承を得た上で、一時的な対応を実施すること。かつ、恒久的な解決策を策定又は関連事業者に依頼すること。
- ・発生した問題は、運用管理ツールを用いて一元的に保管および管理すること。
- ・定期的に問題発生統計を取り、発生傾向を分析して、IPA に報告すること。

4. 7 構成管理

- ・ネットワーク・ハードウェア・ソフトウェア・マニュアル等システムに関する情報を常に最新かつ完全な状態に保つようにすること。

4. 8 変更管理

- ・IPA・関連事業者などからの変更要求を受け取り、運用管理ツールを利用して一元的に管理すること。
- ・変更要求に従い、変更によって発生する影響事項及びリスクを洗い出し、変更計画を策定し、IPA の承認を得ること。

4. 9 リリース管理

- ・変更管理の活動で挙げられたリリース要求を受け取り、運用管理ツールを利用して一元的に管理すること。
- ・リリース要求に従い、リリース計画を策定し、IPA の承認を得たうえでリリースを実施すること。

4. 1 0 ソフトウェア維持

- ・IPA・関連事業者からの対応依頼に対し、調査及び回答を行うこと。
- ・IPA と協議の上、必要に応じてプログラムの修正及びテストをすること。

4. 1 1 環境維持

- ・システムに関する技術的問題、セキュリティ脆弱性（セキュリティホール）、ソフトウェアのバグ、パッチ、バージョンアップ及びサポート終了等に関する情報を収集し、毎月 IPA に報告すること。
- ・システムの維持に必要なメンテナンス（ハードウェアの定期点検、ソフトウェアのアップデート、無影響確認、セキュリティ対策機器の設定見直し等）を行うこと。
- ・別途貸与するシステム構成書に記載されている非機能要件を維持すること。
- ・IE サポート終了に伴い、IE 対応ブラウザを考慮した不要な構成を適正化すること。

4. 1 2 業務報告

- ・対象システムの業務報告を以下のとおりに実施する。なお、報告内容の詳細については、IPA と協議のうえ決定する。
- ・月次報告
システム監視において運転実績を記録し、月一度、定期的に各システムの稼動実績、運用上の問題点、サービスレベル遵守状況、環境維持に関する情報などを IPA へ報告する。
- ・重要トラブル報告
重要トラブルが発生した場合は、調査報告書を作成し、IPA へ報告する。なお、重要トラブルの定義は IPA と協議のうえ決定する。
- ・インシデント・問題実績データの提供
IPA からの提供依頼があった場合、インシデント・問題対応において管理された情報を、CSV や Excel などの一般的なデータ形式にて提供する。

4. 1 3 業者引継関連作業

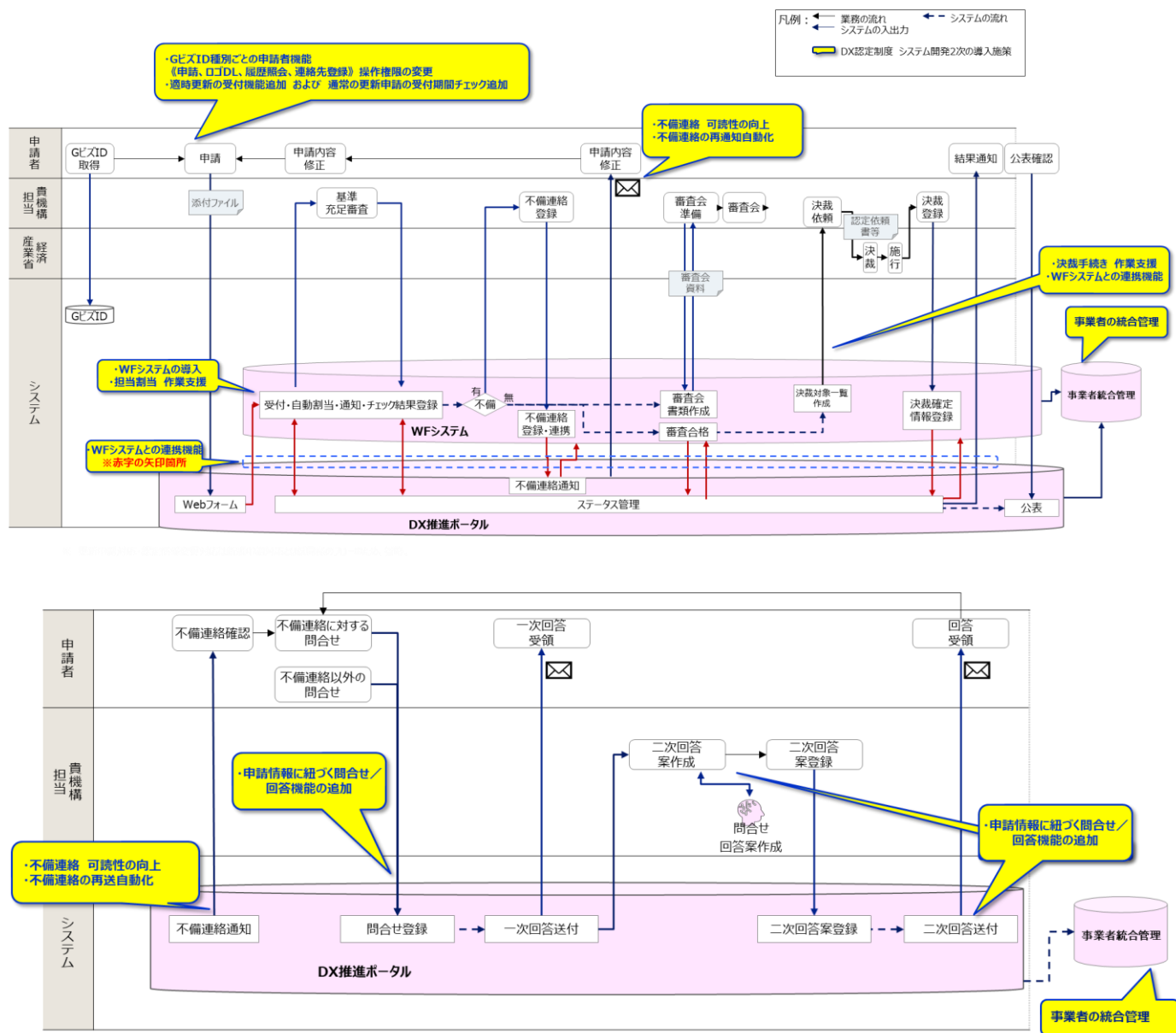
- ・契約締結日～2025 年 8 月 31 日までに本件に係る前任の事業者、若しくは IPA から遅延や遺漏なく本件に係る業務の引き継ぎを受けること。
- ・本件の契約終了時に際しては、本件に係る後任の事業者、若しくは IPA に対して、遅延や遺漏なく本件に係る業務の引き継ぎを行うこと。契約終了に伴い本件に係る事業者が異なる場合、対象システムの業務に影響を与えないよう、本業務の委託期間終了日までに、本件に係る請負者の負担と責任において、運用保守業務を滞りなく行えるよう後任の事業者に対し確実に引継ぎを行うこと。また、引継ぎに当たり、IPA、請負者及び後任の事業者の三者で合意した内容を行うこと。
- ・上記に関連する運用マニュアルを必要に応じて作成するとともに、既存の運用マニュアルを含め、適宜の更新を行うこと。

5. 機能向上要件

機能向上の要件を以下に示す。

5. 1 業務概要図と各機能要件の関連

認定制度業務の全体の流れと担当者を示した業務概要図に対する各機能要件の関連を示す。



5. 2 機能要件（案）

現時点で想定している機能要件（案）を以下に示す。

5. 2. 1 DX 認定制度機能開発

5. 2. 1. 1 申請情報に紐づく問合せ／回答機能の追加 （事業者向けサイトの要件）

- 事業者からの問合せ Web フォーム化は、申請に係る問合せ機能とする。
問合せ web フォームでの登録として以下の 1、2 の機能があること。
なお、問合せ入力フォームは 1、2 にて共通のフォームでよいが、
不備連絡の問合せの場合には、不備指摘の引用文がフォームに転記されることが望ましい。

1. 不備連絡の問合せ

事業者にて不備連絡の指摘内容を参照しながら簡潔な操作にて問合せを可能とする。
以下の二つの導線にて問合せ入力フォームに遷移できることが望ましい。

- 「5. 2. 1. 4 不備連絡の可読性の向上」にて構築する不備指摘を参照できる画面から
直接問合せ入力フォームに遷移できる。
- 現行の DX 推進ポータル上の「申請・届出状況」画面より、申請履歴を
確認できるため、本画面から直接問合せ入力フォームに遷移できる。

2. 不備連絡以外の問合せ

事業者にて、各申請に対して簡潔な操作にて問合せを可能とする。

(特に、現行の DX 推進ポータル上の「申請・届出状況」画面より、申請履歴を確認できるため、本画面から直接問合せ入力フォームに遷移できることが望ましい。)

(事務局向けサイトの要件)

- ・事務局では申請書（申請管理番号）毎に、事業者から受け付けた複数回の問合せの履歴を参照できる。

また、問合せの履歴では、各問合せのステータスも参照することができる。

ステータスは以下の通り。

- ・問合せ受付時：未対応
 - ・問合せに担当者が割当された時：割当済
 - ・回答入力が完了した時：完了
- ・事務局では、各問合せ受付時には通知を受け認知することができる。
 - ・事務局では、各問合せに対する担当者を割当することができる。
 - ・事務局では、事業者からの問合せ内容を参照し、回答を入力できる。
- なお、不備連絡の問合せの際には不備連絡の指摘内容と問合せ内容を一体で参照できることが望ましい。
- また優先度は低いが、問合せに対して本システム上で管理している申請情報（申請日、申請種別、管理ステータスなど）や QA データを用いて回答案が自動生成することが望ましい。
- ・事業者では過去の問合せと回答の履歴を参照することができる。

5. 2. 1. 2 G ビズ ID 種別ごとの申請者機能《申請、ロゴ DL、履歴照会、連絡先登録》 操作権限の変更

(事業者向けサイトの要件)

- ・DX 推進ポータルの各種機能の申請者のアカウント種類
(プライム/メンバー/直近の認定(更新)適用時のエントリー/特権昇格エントリー/
その他エントリー) ごとの操作権限を変更する。変更内容については、以下の操作権限表を参照のこと。

認定状況	機能区分-2	プライム	メンバー ※複数可	エントリー ※複数可
未認定 または 認定期限切れ	新規申請	○	○	○
	更新申請	×	×	×
	変更届出	×	×	×
	認定ロゴのダウンロード	×	×	×
	過去の申請履歴『各制度の利用履歴 / 申請・届出状況』の参照	◎ (他アカウント分も可)	◎ (他アカウント分も可)	○ (自アカウント分のみ)
	代替連絡先の登録	○	○	×
	今後の計画にて実装予定の不備連絡照会機能 (権限は現状ベース)	◎ (他アカウント分も可)	◎ (他アカウント分も可)	○ (自アカウント分のみ)

認定状況	機能区分-2	プライム	メンバー ※複数可	直近の認定(更新)適用時のエントリー	特権昇格エントリー	左記以外のエントリー
認定適用中	新規申請	○※1	○※1	○※1	○※1	×
	更新申請	○※2	○※2	○※2	○※2	×
	変更届出	○	○	○	○	×
	認定ロゴのダウンロード	○	○	○	○	×
	過去の申請履歴『各制度の利用履歴 / 申請・届出状況』の参照	◎ (他アカウント分も可)	◎ (他アカウント分も可)	◎ (他アカウント分も可)	◎ (他アカウント分も可)	○ ※新規申請 (自アカウント分のみ)
	代替連絡先の登録	○	○	○	○	×
	今後の計画にて実装予定の不備連絡照会機能 (権限は現状ベース)	◎ (他アカウント分も可)	◎ (他アカウント分も可)	◎ (他アカウント分も可)	◎ (他アカウント分も可)	○ (自アカウント分のみ)

5. 2. 1. 3 適時更新の受付機能追加 および 通常の更新申請の受付期間チェック追加 (事業者向けサイトの要件)

- 更新申請を、通常の受付期間以外に受け付ける場合の申請受付フォームを新設する。
上記の期間に受け付ける更新申請を「適時更新」と呼ぶ。
当フォームの利用には、申請者側の都合としての理由説明が必要であり、理由が認められない場合には、申請却下を行う運用となるものである。
認められる理由の例：認定適用時の認定基準よりも最新の認定基準による認定の更新が必要となったため。
- 適時更新は DX 認定制度として、通常は受け付けるものではないため、申請者からの問合せがあった場合にのみ手続きを案内するものである。
このため、適時更新の受付フォームは、通常の認定申請操作の導線上では、あまり目に留まらない
場所に設置するが、案内説明のできる形態が望ましい。
- 適時更新の申請では、通常の更新申請と同様の Web フォームによる申請入力とするが、通常の更新申請の入力項目に「申請理由」を追加し、入力必須とする。
- 適時更新に係る事務処理は、標準処理期間内(※)での対応となるため、更新適用までの期間は、新規認定の適用までの期間と同様に扱われることを、Web フォーム上に掲示する。
※ <https://www.ipa.go.jp/digital/dx-nintei/dx-nintei-faq.html#Q1-240>
- 通常の更新申請について、以下 1, 2 のとおり、受付期間に制限を設ける。
 - 認定適用後、初めての更新申請である場合
受付開始日：認定期限日の 4 ヶ月前の翌日 (例：4/30 が期限→1/1 から受付)
受付終了日：認定期限日の 60 日前 (例：4/30 が期限→3/2 まで受付)
⇒受付開始日前は、受付開始前のため更新申請ができない旨のメッセージを表示する。
⇒受付終了日以降は、受付終了後のため更新申請ができず、新規申請が可能である旨のメッセージを表示する。
新規申請受付フォームでは受付可能とする
 - 2 回目以降の更新申請 (再申請) である場合
受付終了日：認定期限日
⇒受付終了日以降 (認定期限日以降) は新規申請受付フォームは受付可能とする。

- ・適時更新について、以下 1, 2 のとおり、受付期間に制限を設ける。
 1. 認定適用後、初めての適時更新申請である場合
 受付終了日：認定期限日の 60 日前（例：4/30 が期限→3/2 まで受付）
 ⇒受付終了日以降は、受付終了後のため更新申請ができず、新規申請が可能である旨のメッセージを表示する。
 新規申請受付フォームでは受付可能とする。
 2. 2 回目以降の適時更新（再申請）である場合
 受付期間：認定期限日の 1 ヶ月前まで（例：4/30 が期限→3/31 まで受付）
 受付期間外以降は、通常の更新申請のみ申請可能とする。

（事務局向けサイトの要件）

- ・適時更新で申請があった場合には、適時更新と判別し「申請理由」が把握できる必要がある。
 この判別や「申請理由」の把握以外は通常の更新申請と同様に扱う。

5. 2. 1. 4 不備連絡 可読性の向上

（事務局向けサイトの要件）

- ・不備連絡の方法として、現在は事務局サイト機能を利用してのメール送付であるが、Web フォームでの送付とし、事業者向けサイトでも同フォームでの確認ができるようにする。
- ・事務局では、Web フォームでの申請情報から Word ファイルにシステム出力された情報に基づいて審査を行い、不備がある場合には設問ごとに指摘事項をまとめるが、状況により複数の設問に共通する指摘事項としてまとめる場合もある。
 すなわち、当フォームでは、「全体」「申請書の設問」「申請フォーム」といった単位で指摘内容が登録できる必要がある。
 また、文章での指摘を原則とするものの、状況により、説明資料（PDF や Word 等）の添付ができることが望ましい。
 これらの情報は、申請者側では修正や削除ができず、照会だけが可として制限する。
- ・このような指摘事項は、事務局サイトにて不備連絡の Web フォームから登録するものとし、申請時の Web フォームとの対象設問等の対応付けを実施しながら登録し、申請者側にも当該対応付けでの指摘内容として確認しやすく伝達することが必要である。
- ・事務局では指摘事項の登録を、現在では kintone にて実施後、事務局サイトに転記して送付操作を実施している。WF システムにて指摘事項を登録する際には、その登録内容が事務局サイトへ自動連携されて、自動登録される形態が望ましい。
 （参照：「WF システムの導入」「WF システムとの連携機能」）
- ・また、現在の事務局サイトと同様に、不備連絡は 1 度実施した後も、単純再送や加除訂正での再送など、複数回の送付を可能とする。
- ・当該登録を実施したことの連絡を申請者側に伝える手段としては、メールでの通知、申請者サイトのトップ画面やその下部にある「申請・届出状況」画面での該当する申請の状況表示行での通知などが例となるが、有効な手段により、確実に申請者側に気づきを与える形態が望ましい。
- ・現状のメール送付では、メールが先方環境の問題から不着となったり、メールに気づかないケースが一定数あり、その代替手段として効果が見込めることが必要である。
 事務局では、通知の未読／既読の状況や指摘内容へのアクセス有無が確認できることも参考情報として有効であると想定する。
- ・本仕様が実現された後は、「不備連絡の再送自動化」ではメール通知の再送自動化を想定し、任意条件での抽出による任意の時点での再送する機能と、任意条件の組み合わせをパターンとして登録して自動再送する機能は維持した上で、メール文面のみ改めて IPA と調整の上、決定する。
 また、メール通知を再送した際には事業者側がメール通知を気づきやすい提案があることが望ましい。
- ・メール通知の例では、申請者の G ビズ ID（または代替連絡先の登録内容）を宛先とし、定型文として「不備連絡の案内」のみを記載し、指摘内容は含めずに、事業者向けサイトでの照会へ誘導する（リンクなどを添えた）定型的な文面とする。
 なお、文面のテンプレートはシステムに内包せず、事務局が随時改訂できる形が望ましい。
- ・事務局サイトでは、通知したログ（宛先、日時、エラー有無、等）や不備連絡の Web フォームの内容が、後から確認（検索）できるようにする。
 なお、ログについては、WF システムに自動連携し、事務局サイトのアクセス権のないメンバー

も含めた関係者への情報共有や状況把握が利便性高く実施できることが望ましい。

(事業者向けサイトの要件)

- ・事業者向けサイトでは、申請者の G ビズ ID でのログインにより「G ビズ ID 種別ごとの申請者機能《申請、ロゴ DL、履歴照会、連絡先登録》 操作権限の変更」にて定義される権限の範囲で指摘内容の照会を可能とする。
- ・事業者向けサイトでは、指摘内容への問合せができるように、問合せの Web フォームへの遷移および同フォームからの照会ができることが望ましい。
(参照:「申請情報に紐づく問合せ/回答機能の追加」)
- ・事業者向けサイトでは、指摘内容を確認しながら再申請ができるように、申請時の Web フォームからの照会が、指摘内容上で対応付けられた箇所(設問など)にて実施できることが望ましい。また、指摘内容を消し込みながらの確認ができるように、指摘内容ごとに、メモが登録できれば、申請者の利便性が高まるが、事務局での照会は不可として明示するなどの配慮が必要であり、妥当な方法があれば実装を行うものとする。

5. 2. 1. 5 不備連絡の再通知自動化

(事務局向けサイトの要件)

- ・不備連絡済かつ再申請がない申請データ※を対象とし、不備連絡再通知の一括送信機能を構築する。
- ・メールのテンプレートは、定型文として、事前に登録を行うことができる。
- ・送信時、メール本文は、定型文の「テンプレート」と「直近に送信した不備連絡の本文」を転記する。
- ・申請データにある、「申請管理番号」、「不備連絡日」、を定型文の「テンプレート」に挿入する。
- ・送信処理は「任意送信処理(随時)」と「自動送信処理(日次)」がある。
※不備連絡済かつ再申請がない申請データは、
現行では、kintone (DX 認定_20_申請マスタ) の
ステータスが「38:完了(不備)※」を対象とする。

【定型文登録機能】

- ・メール本文を定型文として複数の「テンプレート」を登録できる画面を作成。
任意送信処理(随時)および自動送信処理(日次)で用いる定型文を登録する。

【一括再通知機能】

- ・送信先は、申請者(または法人代替連絡先)のメールアドレス宛とし、また、送信の控えとして DX 認定事務局のメールアドレスを設定する。
- ・既に再通知を行っている場合、その時の送信日を変数としてメール本文に文章を追記する。
- ・任意送信処理(随時)
 - ・一括送信画面で「申請種別」、「認定予定日」、「不備連絡日からの日数」、「認定期限日までの日数」を設定して検索すると、送信対象の申請データの一覧が表示される。
 - ・対象データと定型文の「テンプレート」を選択しメールを送信する。
 - ・WF システム(WF システムの導入)の不備連絡の内容が確認ができることから、個別での再通知のメールが送信ができる。
- ・自動送信処理(日次)
 - ・登録された「テンプレート」と抽出条件を用いて、申請データを抽出し、メール送信を行う。
 - ・定型文と申請データの抽出条件を指定することができる。
(抽出条件:申請種別※、認定予定日、不備連絡日からの日数、認定期限日までの日数)
※申請種別は、DX 認定制度の「新規」、「更新」、「変更」。
 - ・登録は複数パターンが可能。
 - ・「不備連絡からの日数」や「更新申請の期限日からの日数」に応じて、テンプレートの内容を切り替えられるようにしてメール送信する。

【WF システムとの連携】

- ・自動送信するメール実行の際は、送信日時、回数(枝番)、件名・文面、送信ログを、DX 推進ポータルおよび WF システムに反映させる。

- ・WF システムに反映されたメール送信の内容からも、メールの再通知ができる。
 - ・再通知回数（枝番）は同じ申請データで再通知を行った回数をカウントする。
- ※現行では、kintone（DX 認定_20_申請マスタ）の「不備連絡概要」に再送情報を追記。

5. 2. 1. 6 WF システムの導入

（事務局向けサイトの要件）

- ・WF システムとして、DX 認定申請に対する申請書類の受け渡しや担当の割り振り等の事務局メンバー間の連絡、チェックや審査の証跡情報や作業結果の記録、不備連絡の作業指示や不備指摘の記録、審査合格操作、決裁対象事業者の登録を実施でき、且つ進捗状況を可視化できる機能を構築し、「5. 2. 1. 7 WF システムとの連携機能」に記載の通り、DX 推進ポータルとの自動連携する機能を構築する。
 - ・現状の業務フローでは、kintone アプリ（※）にて WF システムの構築を進めており、審査終了または認定決裁確定のタイミングにて、DX 推進ポータルに進捗ステータスや認定決裁確定情報の登録を行っている。
- ※本業務に係る説明にて、現状の業務フロー上の kintone アプリや kintone アプリの登録内容は、別途資料を提示した上で kintone アプリの項目や処理の内容について説明予定。
- ・現状の kintone アプリの機能をデグレードすることなく、WF システムを構築すること。また、現状の業務フローにて吹き出しで記載している改善要望を確認し、対応案について提案することが望ましい。
- ・WF システムにおいては、役割に応じてユーザが操作する範囲が異なる。ユーザに応じて操作可能な機能を制限できる仕組みを持つこと。ユーザ毎の制限する操作機能の範囲については IPA との協議の上、調整すること。

5. 2. 1. 7 WF システムとの連携機能

（事務局向けサイトの要件）

- ・申請事業者から認定申請があった際には WF システムへ申請データを新規登録する。
- 新規登録する申請データは以下①②③④を想定。
- ①申請者情報、申請管理番号、申請種別、申請日、申請ルート（※）
- ※DX 推進ポータル以外より申請されたデータと区別する為のデータ。
- 固定値でポータルから申請されたデータと判別できればよい。
- ②事業者が申請フォームに入力した素データを出力したファイル(Excel 形式)
 - ③事業者が申請フォームに入力したデータから生成した外部公開用の申請書(Word 形式)
 - ④付属資料

- ・申請事業者から再申請(※)があった際には、WF システム上の同じ法人で且つ直近で不備連絡済の申請データに対して再申請があったことを示すステータスに更新する。

※再申請：事業者へ認定申請に対する不備連絡を行った後に、事業者が提出した認定申請を指す。

- ・WF システム上で申請に対するワークフローを進めるなかで、以下の進捗ステータスは DX 推進ポータルに連携する。
 - ・WF システム上のワークフロー：チェック担当割當時
 - ・DX 推進ポータル管理上の進捗ステータス：チェック&審査中
- ・WF システムと DX 推進ポータル間のデータ連携については、連携項目や連携データが変わる可能性があり。（10 項目程度の削除・変更・追加を想定）

- ・決裁対象として認定事業者一覧に挙げた申請データ上の添付ファイルを、Box（経済産業省向け）へ自動格納する。

- ・経済産業省施行文と照合することを目的に WF システムにて決裁対象とした申請データを一覧に

する。現状のポータル機能を改善しない/改善するによって、以下のようにすること。

(現状のポータルの機能を改善しない場合)

- ・一括指示により、ポータルへの決裁確定用 CSV を出力する

(現状のポータル機能も含めて改善する場合)

- ・認定通知する際に、一括指示の操作により、DX 推進ポータルのステータスを認定済（新規/更新申請）完了 や 受領済（変更届）完了に変更する。
併せて、WF システムのステータスをポータルと連動させる。
ポータル上の決裁確定処理でエラーが発生する場合には、
エラー内容が WF システムに通知され、WF システムにてキャンセルすることができる。
- ・上記の連動を実装する場合には、以下も併せて実装する。
 - ・WF システムにて不備連絡文作成し発出を指示すると、ポータルに不備連絡文と要不備連絡のステータスが連携される。WF システム上で不備連絡の発出を指示すると自動で不備連絡発出まで行われる提案があることが望ましい。
 - ・WF システムにて審査合格を指示すると、ポータルに代表者名、住所等の上書きの情報や審査合格のステータスが連携される。
この際、ポータルで採番される決裁管理番号を WF システムに連携する。
 - ・WF システムでの進捗にしたがい、DX 推進ポータル管理上の進捗ステータスを自動変更
- ・DX 推進ポータル管理上の進捗ステータスを、現状より削減する。
現状のステータスと削減後のステータスは下記の通り。
 - ・現状のステータス：形式チェック開始 / 形式チェック終了
基準充足チェック開始 / 基準充足チェック終了
 - ・削減後のステータス：チェック&審査 開始 / チェック&審査 終了
- ・WF システムの操作と DX 推進ポータル管理上の操作による進捗ステータスの連携は以下の通り。
 - ①DX 推進ポータル上で申請受付時
DX 推進ポータル→WF システムへステータス連携：提出受付
※ステータスと併せて本要件内で明記している申請データや再申請情報等を WF システムに連携する。
 - ②WF システム上でチェック担当割当時
WF システム→DX 推進ポータルへステータス連携：チェック&審査 開始
※ステータスと併せて、「作業担当者」と「IPA 職員対応者」として、以下の情報を DX 推進ポータルに連携する。
 - ・作業担当者：WF システム上のチェック担当
 - ③WF システム上で審査通過時
WF システム→DX 推進ポータルへステータス連携：チェック&審査 終了
※ステータスと併せて、「作業担当者」と「IPA 職員対応者」として、以下の情報を DX 推進ポータルに連携する。
 - ・作業担当者：WF システム上のチェック担当
 - ・IPA 職員対応者：WF システム上の審査員
 - ④WF システム上で不備連絡指示
WF システム→DX 推進ポータルへステータス連携：要不備連絡
 - ⑤DX 推進ポータル上で不備連絡発出後
DX 推進ポータル→WF システムへステータス連携：申請不備 連絡済
※ステータスと併せて送信日時、件名・文面、送信ログを、
DX 推進ポータルから WF システムに連携する。
 - ⑥WF システム上で審査合格操作時

WF システム→DX 推進ポータルへステータス連携：審査合格

⑥WF システム上で決裁依頼確認時

WF システム→DX 推進ポータルへステータス連携：認定予定

⑦DX 推進ポータル上で認定通知メールを送信完了時

DX 推進ポータル→WF システムへステータス連携：認定済

※ステータスと併せて日時や手続き番号を DX 推進ポータルから WF システムに連携する。

⑧DX 推進ポータル上で変更届受領通知メールを送信完了時

DX 推進ポータル→WF システムへステータス連携：変更届受領済

※ステータスと併せて日時や手続き番号を DX 推進ポータルから WF システムに連携する。

⑨DX 推進ポータル上で「チェック&審査 開始」リンクをクリック

DX 推進ポータル→WF システムへステータス連携：チェック & 審査 開始

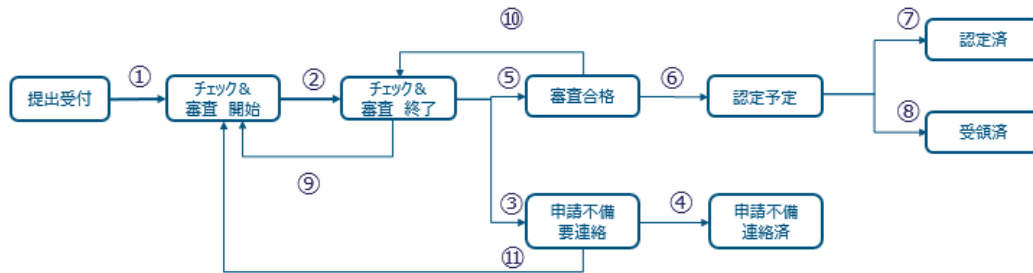
⑩DX 推進ポータル上で「チェック&審査 終了(待機)」リンクをクリック

DX 推進ポータル→WF システムへステータス連携：チェック & 審査 終了

⑪DX 推進ポータル上で「チェック&審査 開始」リンクをクリック

DX 推進ポータル→WF システムへステータス連携：チェック & 審査 開始

① ～⑪の DX 推進ポータル上の状態遷移は以下の通り。



5. 2. 1. 8 決裁手続き 作業支援

(事務局向けサイトの要件)

- ・経済産業省に連携する決裁資料は、現在 Excel で作成している認定事業者一覧、決裁依頼書および事業者の申請書(word)をワークフローシステムで作成する。
- ・BOX サービスを用いて、経済産業省と申請書及び付属資料のファイル連携を行う。

5. 2. 1. 9 担当割当 作業支援

(事務局向けサイトの要件)

- ・申請に対するチェック担当・審査員の割当は、以下の割当ルールに従い、システムで自動割当する。

(割当ルール)

- ・チェック担当・審査員にて、担当する申請のチェック又は審査が完了した際に、優先順位が最も高い申請をチェック担当・審査員に割当する。
- ・再申請の場合には、同じ法人の直近の申請のチェック担当・審査員を割当する。
(現運用にて、再申請では過去の申請と同じチェック担当・審査員に割り当てているため、再申請の場合には同じチェック担当・審査員に割りあてたいため)
- ・その他、事前にチェック担当・審査員を固定したい申請は、
手動で担当を設定できるようにし、他の申請と同様に優先順位に従って自動割当する。
- ・割当の優先順位は以下の採番ルールに従い、システムで自動採番する。
また、割当の優先順位を手動で変更できる。
各認定予定日ごとに、申請日の昇順（古い申請ほど上位に表示される）で、
チェック又は審査未割当の申請を優先順位と共に一覧で参照することができ、

同一覧上から優先順位を手動で変更できる。

(採番ルール)

- ・各認定予定日には重み付けを設定できるようにし、重み付けが重い方が優先される。
(認定予定日が遅い申請の場合でも、申請件数が多い等により優先して処理する可能性があるため)
- ・各認定予定日内の申請では、申請日が古い申請の方が優先される。
- ・全体の進捗把握や担当の調整に役立つため、優先度が低い一般的なカンバンボードのように、申請のステータスと申請日を一つの画面で並列で、全体俯瞰型で見る画面を作成できることが望ましい。

5. 2. 1. 10 事業者の統合管理

(事務局向けサイトの要件)

- ・事業者の統合管理・確認ができる機能を kintone 上に構築する。
kintone 上で、既に「kintone(00)事業者マスタ」にてアプリ構築済のため、本アプリを活用しデータ管理・確認を行う。
その上でアプリに、以下の【データ連携機能】、【データ作成機能】を追加する。
※「kintone(00)事業者マスタ」は応札予定者へ別途確認できる機会を提供する。

【データ連携機能】

WF システム上の進捗状況や、DX 推進ポータル上の事業者からの認定申請や不備連絡に係る問合せ状況、決裁情報を「kintone(00)事業者マスタ」へ自動連携する。

【データ作成機能】

事業者から認定申請があった際に、「kintone(00)事業者マスタ」上に事業者のレコードが存在しない場合には、事業者情報のレコードを作成する。
また、手入力にて事業者情報のレコードを作成する。

- ・上記の事業者の統合管理・確認機能について、kintone 上の「kintone(00)事業者マスタ」での構築を想定しているが、kintone を活用せず UX が優れた機能提案があれば、提案に含めること。
ユースケースとしては、認定申請のチェックや審査、問合せ回答を行う際に、事業者の申請や問い合わせの履歴を一括して把握することを想定している。

5. 2. 2 DX セレクション機能開発

5. 2. 2. 1 事業者向け応募受付サイトの構築

- ・DX セレクションの事業者向け応募受付サイトの業務概要と画面遷移（案）を以下に示す。
応募受付サイトでは、事業者が提出する DX セレクションの応募用紙(Excel)を受付し、システムへのデータ取込および審査サイトとして構築する kintone（5. 2. 2. 2 事務局向けサイトの構築）へのデータ登録を行うことを求める。

図2 業務概要図（DX セレクション抜粋）

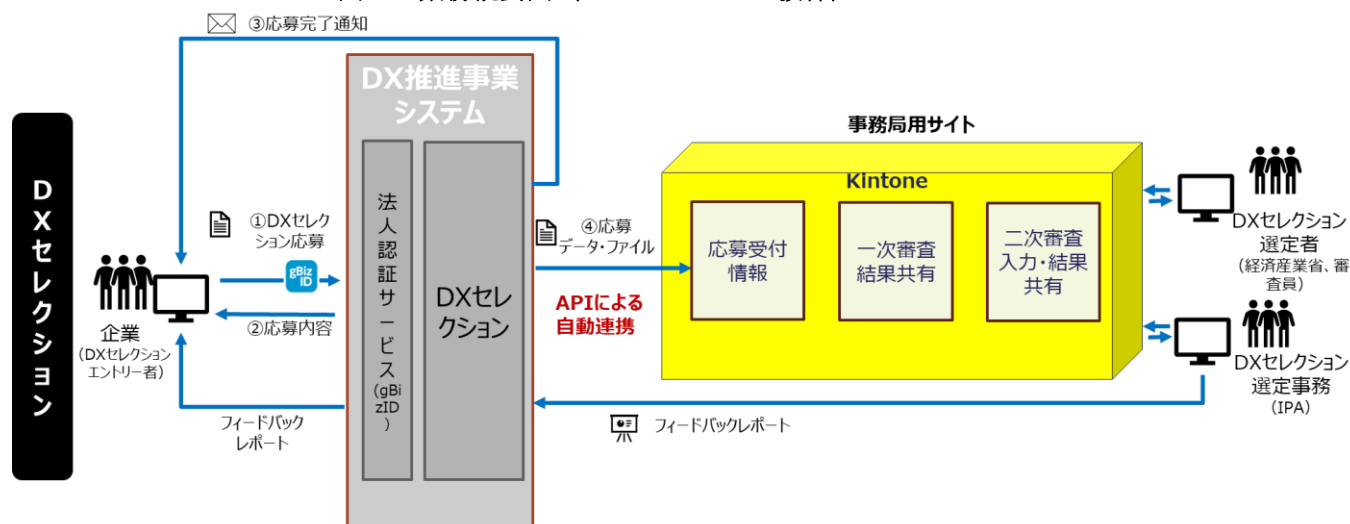
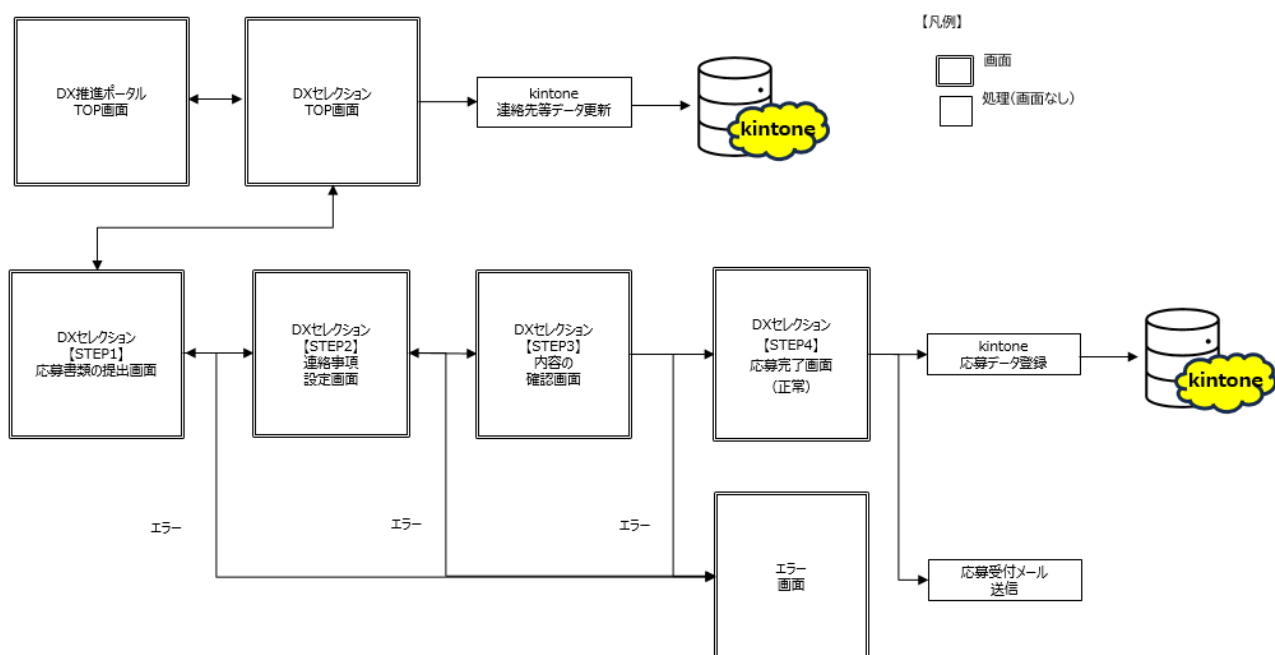


図3 DX セレクション画面遷移図（案）



各画面に対する機能要件を以下に示す。

表4 DX セレクション事業者向け応募受付サイトの構築 機能要件

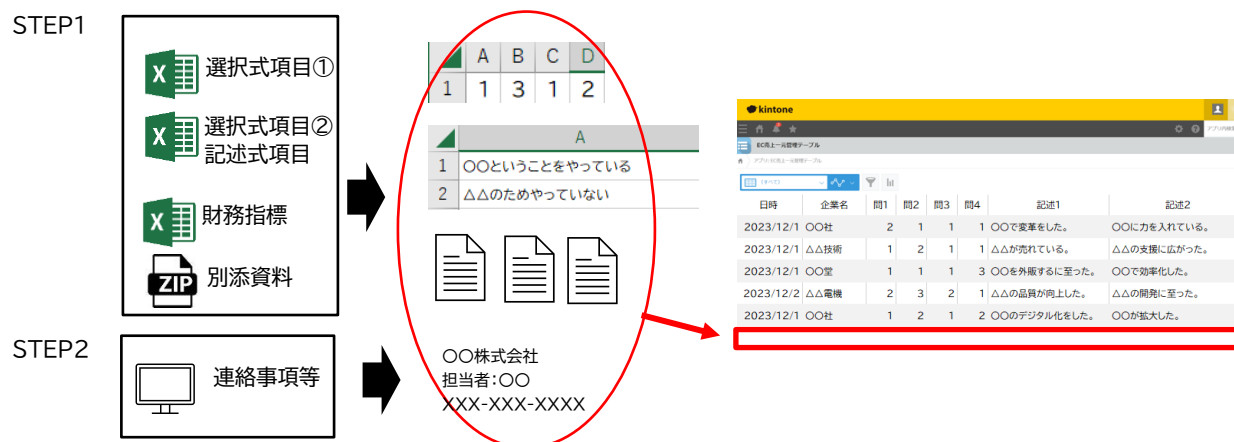
No	画面名	機能名称	機能内容
1	DX 推進ポータル TOP 画面	DX セレクション メニューの追加	・ DX セレクション メニューを追加し、メニューより DX セレクション TOP 画面に遷移する。
2		応募内容のダウンロード機能追加	・ 提出した応募用紙や付属資料をダウンロードする。
3	DX セレクション TOP 画面	フォーマットダウンロード	・ DX セレクションの応募用紙フォーマットをダウンロードする。 ※応募用紙フォーマットへのリンク URL は別途 IPA より連携予定。
4		応募画面への遷移	・ DX セレクション【STEP1】画面への遷移 ※受付期間が定まっているため、IPA の依頼した期間のみ受付開始・終了をできること。
5		応募用紙の提出状況の確認	・ 応募用紙の提出状況と、最新の受付番号、受付日時、提出者を表示する。
6		連絡先等のデータ更新	・ DX セレクション【STEP2】にて登録した以下の情報を更新できる。 法人名公開 可否/公開時の法人名称 連絡先メールアドレス(最大2件) 連絡先氏/名(最大2件) 電話番号(最大1件) また、更新した情報は kintone アプリの該当事業者のレコードに反映する。 ※kintone への反映頻度については、情報更新後1時間以内が望ましいが、IPA と協議の上、調整は可能。
7		事業者に向けた掲示	・ 事業者への情報展開を目的として掲示を行う。 以下を想定。 インフォメーションとして、IPA や経済産業省の DX セレクションに係るサイトへのリンク表示

			事業者へ提供するフィードバックレポートのダウンロード ※フィードバックレポートは 2026 年 4 月以降に IPA より連携予定。 事業者毎にファイルが分かれている為、システムにログインした事業者に応じてダウンロードリンクは変えること。 3 次審査に進出した事業者への 3 次審査に進む旨と面談日程調整の案内 情報の取り扱いに関する表示
8	DX セレクション【STEP1】	DX セレクション応募用紙の提出	・ DX セレクション応募用紙と別添資料（PDF ファイル最大 10 ファイル/各 10MB まで）をアップロードする。 ・ アップロードしたファイルをシステム内に取り込む。 ・ バリデーションチェックについては、最新の提出フォーマットであることのチェック、必須項目の入力チェックをできること。チェックによりエラー画面に遷移しエラー内容を表示すること。
9		【STEP2】画面への遷移	・ DX セレクション【STEP2】画面への遷移
10	DX セレクション【STEP2】	連絡先事項の登録	・ IPA に対する連絡事項、法人名公開 可否/公開時の法人名称、連絡先メールアドレス(最大 2 件)、連絡先氏/名(最大 2 件)、電話番号(最大 1 件)を登録する。
11		【STEP3】画面への遷移	・ DX セレクション【STEP3】画面への遷移
12	DX セレクション【STEP3】	内容の確認	・ 【STEP1】、【STEP2】画面で登録した内容を表示する。
13		【STEP4】画面への遷移	・ DX セレクション【STEP4】画面への遷移
14		応募完了表示	・ 応募が完了した旨と受付番号を表示する。
15		事業者への応募完了メール	・ 応募が完了した旨を G ビズ ID メールアドレスおよび登録した連絡先メールアドレス宛に、メールを送信する。
16	DX セレクション【STEP4】	kintone への応募データ登録	・ 提出した G ビズ ID のアカウント属性、受付日時や受付番号等、DX セレクション【STEP1】、DX セレクション【STEP2】にて提出された応募用紙のデータや連絡事項等の設定データを kintone アプリにレコード登録する。詳細については、「※kintone への調査回答データ登録」を参照のこと。 ※kintone への反映頻度については、情報更新後 10 分以内が望ましいが、IPA と協議の上、調整は可能。

※kintone への応募データ登録

提出した G ビズ ID のアカウント属性、受付日時や受付番号等、DX セレクション【STEP1】で提出された応募用紙ファイルのデータおよび別添資料ファイル、DX セレクション【STEP2】の連絡事項等の設定データを kintone アプリにレコード登録する。

図 4 kintone への応募データ登録概要



- ・ DX セレクション応募用紙（案）は次のとおり。
本応募用紙（案）は、DX セレクション 2025 の応募用紙である。現在、応募用紙の項目を検討中である為、ファイル数や項目数に変更が発生する。

表 5 DX セレクション応募用紙（案）

	選択式項目①	選択式項目②+記述式回答	財務指標
ファイル形式	Excel	Excel	Excel
シート数（現時点）	1 シート	2 シート	1 シート
選択項目（現時点）	9 項目程度（選択肢数 3～4）	45 項目程度（選択肢数 3～4）	なし
記述項目（現時点）	13 項目程度	48 項目程度	49 項目程度
現時点からの変更内容	1～2 程度のファイルの増減や 1～2 程度のシート数の増減、最大 40 項目程度の追加・削除・変更 ※9 月上旬頃に確定予定。 応募用紙について、開発期間中は DX セレクション 2025 の応募用紙のフォーマットにて開発を行い、稼働準備期間のなかで確定版ファイルにて差分反映の実施をお願いする。		

- ・ 連絡事項の設定（案）は次のとおり。

表 6 連絡事項の設定（案）

	連絡事項の設定
設定項目（現時点）	10

kintone アプリとの連携は、kintone API (<https://cybozu.dev/ja/kintone/docs/rest-api/>) を用いる。kintone API を使って登録・更新・削除する際には、同一データを 2 重に登録することや誤ってデータを削除しないように制御すること。

また、kintone には各種制限値 (<https://jp.cybozu.help/k/ja/admin/limitation/limit.html>) があるため確認の上、実装すること。

表 7 REST API の重要な制限値 ※2025 年 4 月 28 日時点の情報（スタンダードコース）

	制限名	制限値	内容
1	同時アクセス数	一つのドメインで 100	制限値を超えると kintone から HTTP ステータスコード 429 を返す。 エラー発生時は、ポータル画面上にエラー表示を行い、再登録を促すこと。

2	アップロードしたファイルの保存期間	3 日	レコード登録 API やレコード更新 API によってレコードに添付しない場合の制限値。 /k/v1/file.json でファイルをアップロードしたのち、速やかに/k/v1/record.json でレコード登録もしくは更新することで当該制限が発動しないようにすること。
3	1 日に実行できる API リクエスト数	10,000 件	昨年の期間を通しての登録事業者数は 450 であった。これを踏まえ、制限値を越さない設計とすること。制限値を超える場合にはエラー表示を行い、翌日以降登録を促す等行うこと。
4	アプリのレコード操作 API	100 件	一度に登録、更新及び削除できるレコード数の制限値。エラーとなった場合はポータル画面上にエラー表示を行い、あらためて登録するよう促す。
5	リクエストボディのサイズ	50MB	POST 処理のリクエストボディのサイズが 50MB を超える場合には、複数回の送信に分けるなど適切に動作するよう事前に設計し、実装すること。なお、調査回答の文字数や添付ファイルに制限が必要な場合は IPA と調整すること。

5. 2. 2. 2 事務局向けサイトの構築

- ・事務局向けサイトでは、受付サイトからデータ連携された応募データの確認とデータ出力、また IPA で計算した一次審査結果の共有、審査員が二次審査の結果入力を行うことを求める。
事務局向けサイトでは、開発環境は kintone 環境を請負業者にて用意し、kintone アプリを構築すること。本番環境は IPA の kintone 環境にて構築するため、環境の移行に係る支援を行うこと。

kintone スペースに対する環境要件を以下に示す。

表 8 kintone スペースに対する環境要件

No	スペース名	要件	内容
1	DX セレクション 2026 IPA、経済産業省、 審査員共有用スペース	アクセスメンバー やスペースの種別	・スペース種別：ゲストスペース ・IPA や経済産業省、審査員（計 20 名）でも動作すること。 ※開発環境では受入テスト用に IPA メンバー（4 名程度）アカウントを貸与すること。
2		登録アプリ	・応募受付情報 ・一次審査結果共有 ・二次審査入力・結果共有

kintone アプリに対する機能要件を以下に示す。

表 9 kintone アプリに対する機能要件

No	アプリ名	要件	内容
1	応募受付情報	受付サイトの データ連携	・「DX セレクション【STEP1】～【STEP4】」で提出した kintone への応募データを登録するアプリを構築すること。 - なお、DX セレクション TOP 画面で情報更新した連絡先等のデータ更新を反映すること。
2		事務局用フィールドの追加	・受付サイトからの連携項目のフィールドに加えて、事務入力等用のフィールドとして 15 項目程度を追加すること。 ※別途 IPA よりフィールドの種類とフィールド名を連携予定。想定されるフィールドは以下の通り。 レコード更新日時、更新者 担当審査員氏名（2 名程度）

			業種番号、業種コード、業種名 二次審査へ進む事業者 旧データあり/なしフラグ 選定対象外フラグ、メモ etc
3		レコード詳細の フィールド 配置整理	・レコード詳細画面にて、事業者が提出した応募用紙と比較 が取りやすいように、フィールドの配置を整理すること。 ※別途 IPA よりフィールド配置の見出しと、各見出しごとの 配置フィールド等は連携予定。
4		審査員向け一覧	・担当する審査員が確定した際に、各担当委員に一覧を作成 すること。
5		一次審査結果共有	・IPA で計算した一次審査結果を登録するアプリを 構築すること。 ※別途 IPA より一次審査結果の項目と各項目のデータは連 携予定。
6	一次審査結果共有	レコード詳細の フィールド 配置整理	・レコード詳細画面にて、審査員が一次審査結果を把握しや すいようフィールドの配置を整理すること。 ※別途 IPA よりフィールド配置の見出しと、各見出しごとの 配置フィールド等は連携予定。
7		審査員向け一覧	・担当する審査員が確定した際に、各担当委員に一覧を作成 すること。
8		二次審査入力・ 結果共有	・二次審査に進んだ事業者を対象に、審査員が担 当する事業者に対する二次審査結果を入力する アプリを構築すること。 ※別途 IPA より二次審査入力の項目と事前に登録するデー タを連携予定。
9	二次審査入力・結 果共有	レコード詳細の フィールド 配置整理	・レコード詳細画面にて、審査員が二次審査結果を入力しや すいようフィールドの配置を整理すること。 ※別途 IPA よりフィールド配置の見出しと、各見出しごとの 配置フィールド等は連携予定。
10		審査員向け一覧	・担当する審査員が確定した際に、各担当委員に一覧を作成 すること。

kintone アプリに対する権限設定を以下に示す。

表 1 0 kintone アプリに対する権限設定

No	アプリ名	権限内容
1	応募受付情報	IPA メンバー：フィールド追加・編集、レコード入力・編集・ 参照、一覧作成、権限設定 経済産業省メンバー：レコード参照 審査員メンバー：レコード参照 ※本番環境では、経済産業省メンバーや審査員メンバーはゲストユーザとして IPA 内の kintone 環境にアクセスする。
2	一次審査結果共有	IPA メンバー：フィールド追加・編集、レコード入力・編集・ 参照、一覧作成、権限設定 経済産業省メンバー：レコード参照 審査員メンバー：レコード参照 ※本番環境では、経済産業省メンバーや審査員メンバーはゲストユーザとして IPA 内の kintone 環境にアクセスする。
3	二次審査入力・結 果共有	IPA メンバー：フィールド追加・編集、レコード入力・編集・ 参照、一覧作成、権限設定 経済産業省メンバー：レコード参照 審査員メンバー：レコード入力・編集・参照 ※審査員が担当する事業者に該当するレコード以外は入力・編集 できないこと。 ※本番環境では、経済産業省メンバーや審査員メンバーはゲストユーザとして IPA 内の kintone 環境にアクセスする。

事務局向けサイトの構築にあたり、作成を依頼したいドキュメントを以下に示す。

表 1 1 DX セレクション向けマニュアル一覧

No	マニュアル	内容
1	審査員向けマニュアル	・ 審査員が事業者の回答内容の確認方法や審査結果の入力方法を把握することができる資料
2	本番環境移行マニュアル	・ 事務局向けサイトの本番環境を IPA の kintone 環境に構築するにあたり、環境移行手順や kintone 環境のメンテナンス（フィールド変更や操作権限の設定、一覧作成）の手順を把握できる資料。

5. 2. 3 DX 銘柄機能開発

5. 2. 3. 1 改修期間

改修期間（契約日～2025 年 11 月 28 日（金））

表 1 2 DX 銘柄改修期間

期間	名称	内容
契約日～11 月 10 日（月）	開発期間	開発、テストを実施
11 月 10 日（月）～11 月 28 日（金）	稼働準備期間	本番稼働に向けた準備として、 ・ 本番稼働環境の構築 ・ IPA 受入テスト支援 ・ 公開作業 等を実施

なお、連携先のキントーンのテスト用環境、本番環境は IPA にて構築を行い、ゲストスペースや API トークンなど連携に必要な情報を IPA から提供する。

キントーンの構築スケジュールの目安は下記の通り。

表 1 3 DX 銘柄構築スケジュール

環境	構築スケジュール	内容
テスト用環境	～10 月 31 日（金）	本番稼働前のテスト用環境
本番稼働環境	11 月 10 日（月）～11 月 17 日（月）	本番稼働用の環境

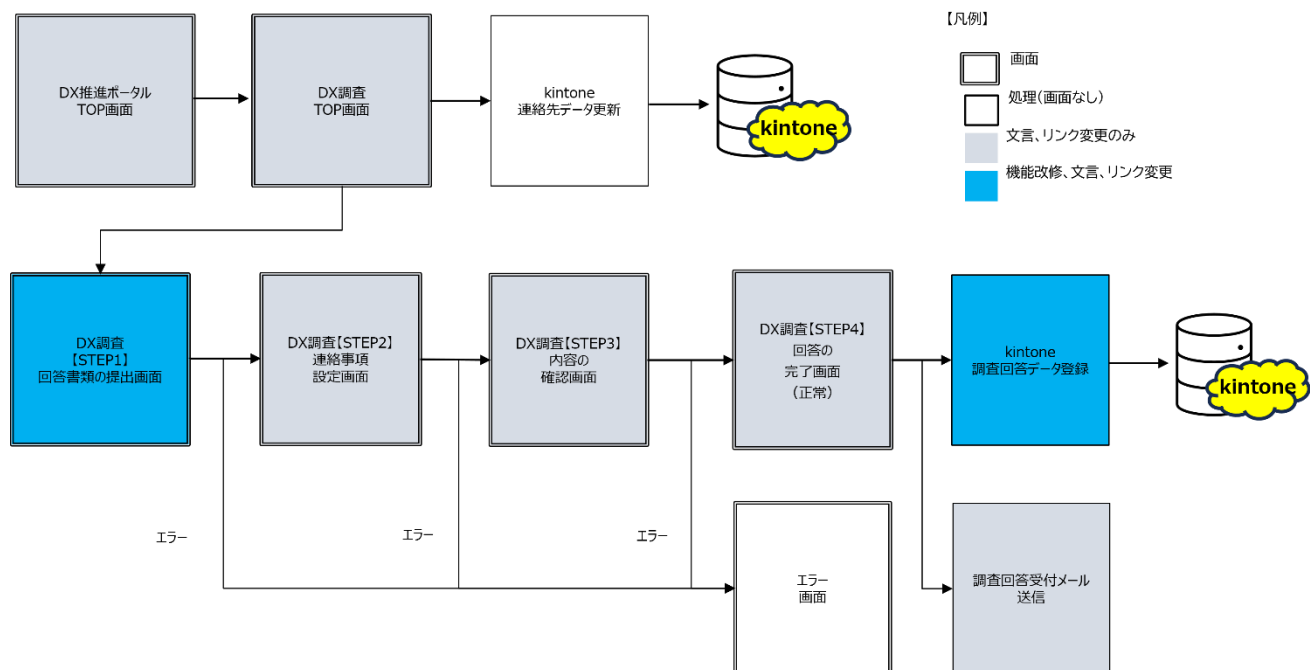
5. 2. 3. 2 画面遷移（案）

改修対象となる画面、機能を以下に示す。

なお、事業者より受け付けた調査回答を審査システムに反映するために安定性の高い実装があれば、本画面遷移（案）の限りではない。

図5 DX銘柄画面遷移図（案）

DX推進ポータル 企業向けサイト



5. 2. 3. 3 機能要件（案）

表12 DX銘柄機能開発 機能要件

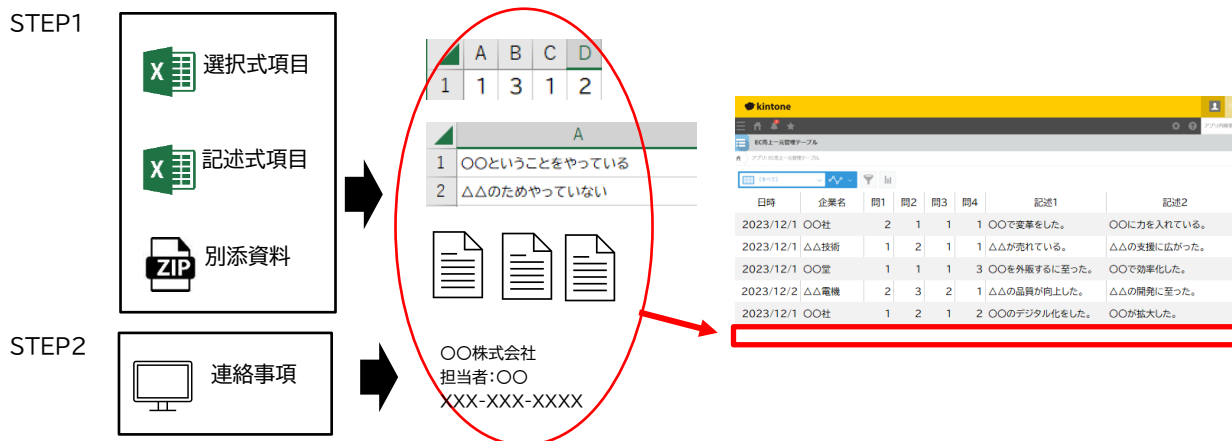
No	画面名	改修名称	区分	改修作業内容
1	DX 推進ポータル TOP 画面	DX 銘柄 2025 向け文言変更・お知らせ掲示の追加や修正	文言・リンク変更	- DX 銘柄 2025 に向けた画面や配信メール文面上の文言やリンクの見直し、お知らせ掲示の追加・修正を行う。 「連絡先①：ご担当者名」と「連絡先②：ご担当者名」について、姓と名にテキストボックスをわけ、また記号（例：@）が入っていないことを確認するバリディゲーションチェックを行う 「連絡先①：メールアドレス」と「連絡先②：メールアドレス」について同一でないことを確認する。
2	DX 調査 TOP 画面			
3	DX 調査【STEP1】～【STEP4】			
4	DX 調査【STEP1】	DX 調査回答ファイルの調査項目変更	改修	- DX 調査回答ファイル（選択式回答/記述式回答）の調査項目の追加・削除・変更（40 項目程度）を行う。 - DX 調査回答ファイル数に変更なし。 - 別添資料のアップロード仕様に変更なし。
5	なし	kintone への調査回答データ登録	改修	DX 調査【STEP1】、DX 調査【STEP2】にて提出された DX 調査回答ファイルのデータや連絡事項等の設定データを kintone アプリにレコード登録する。 詳細については、「5. 3. 1

				kintone への調査回答データ登録」を参照のこと。
--	--	--	--	-----------------------------

5. 2. 3. 4 Kintone への調査回答データ登録

DX 調査【STEP1】で提出された DX 調査回答ファイル（選択式回答/記述式回答）の回答データおよび別添資料ファイル、DX 調査【STEP2】の連絡事項等の設定データを kintone アプリにレコード登録する。

図 6 kintone への応募データ登録概要



- DX 調査回答ファイル（案）は次のとおり。

表 1 3 DX 調査回答ファイル（案）

	選択式回答	記述式回答
ファイル形式	Excel	Excel
選択項目（現時点）	42 項目（選択肢数 2～6）	0 項目
記述項目（現時点）	42 項目	51 項目
現時点からの変更内容	合計 40 項目程度の追加・削除・変更 ※11 月 10 日頃に確定予定。 確定前の素案を 9 月 30 日頃に作成予定のため、DX 調査回答ファイルについて、開発期間中は確定前の素案ファイルにて開発を行い、稼働準備期間のなかで確定版ファイルにて差分反映の実施をお願いします。	

- 連絡事項の設定（案）は次のとおり。

表 1 4 連絡事項の設定（案）

	連絡事項の設定
設定項目（現時点）	6
現時点からの変更内容	変更なし

kintone アプリとの連携は、kintone API (<https://cybozu.dev/ja/kintone/docs/rest-api/>) を用いる。kintone API を使って登録・更新・削除する際には、同一データを 2 重に登録することや誤ってデータを削除しないように制御すること。

また、kintone には各種制限値 (<https://jp.cybozu.help/k/ja/admin/limitation/limit.html>) があるため確認の上、実装すること。

5. 3 画面要件（案）

現時点で想定している画面要件（案）を以下に示す。

(1) ユーザーインターフェース

- 人間中心設計に基づき、ストレスのない導線、誤操作のない UI をデザインする。
- 「日本語版 Web サイトガイド」及び「政策目的別 Web サイトガイド」に準拠する。

(2) Web デザイン

- レスポンシブデザインにして、PC やタブレットに対応できるようにすること。

- ・ スマートフォンを用いて申請を行う申請者等は必ずしも多くないと想定されることから、スマートフォンへの対応は必須ではない。
- ・ 対応ブラウザはEdge、Google Chrome、Fire Fox、Safari 等の主要なブラウザ。それぞれ最新バージョンが動作するものであること。
- ・ 文字コード指定等で文字が正しく表示されること。

5. 4 システム稼働環境の要件

5. 4. 1 稼働環境

- (1) 既存の構築したクラウド（マイクロソフト Azure）で稼働しているシステムに機能追加すること。
- (2) 既存の構築した機能に手を入れる場合には、既存機能について継続的に動作することを保証すること。
- (3) 既存のアーキテクチャ、機能、信頼性を損なうことなくシステムを更改すること。

5. 4. 2 全体構成

- (1) 全体構成図を以下に示す。
システム構成書に記載。
- (2) 要件を満たすための構成や根拠を提案書に記載すること。提案に向けた留意事項を以下に示す。
 - ・ 物理・仮想サーバーを「案件が別」の理由だけで分離調達しないこと。ただし、コンテナ型、サーバーレス指向、プロセス分離などを旨とした結果、別のインスタンスになることは許容する。
 - ・ SS0 連携情報のマスタは当然に共用し、複数の個別システムから更新される場合には、整合性を担保すること。全てを RDB にしてマスタ／トランザクション管理する必要はなく、クラウドデザインパターン／分散処理などが考慮されていること。
- (3) 全体構成は、詳細は要件定義もしくは基本設計にて IPA と協議し、IPA 承認を得て確定すること。

6. 非機能要件

現行システムにて実現している非機能要件および現時点で想定される非機能要件を記載する。非機能の具体的な 実現方法と根拠を提案書に記載すること。詳細は要件定義もしくは基本設計にて IPA と協議し、IPA 承認を得て確定すること。

6. 1 信頼性

システム構成書「1.1 信頼性」に記載。

6. 2 拡張性

システム構成書「1.2 拡張性」に記載。

6. 3 上位互換性

システム構成書「1.3 上位互換性」に記載。

6. 4 システム中立性

システム構成書「1.4 システム中立性」に記載。

6. 5 事業継続性

システム構成書「1.5 事業継続性」に記載。

6. 6 セキュリティ

セキュリティについて十分に考慮し対策を講じたシステムであること。システムのセキュアな環境の監視、維持、及び利用者が安心してシステムを利用できる環境を実現すること。

6. 6. 1 セキュリティ対策方針

システム構成書「1.6 セキュリティ対策方針」に記載。

6. 6. 2 セキュリティ要件

システム構成書「1.7 セキュリティ要件」に記載。

6. 6. 3 セキュリティ対策の改善

システム構成書「1.8 セキュリティ対策の改善」に記載。

6. 7 アクセシビリティ

システム構成書「1.9 アクセシビリティ」に記載。

6. 8 規模・性能

システム構成書「1.10 規模・性能」に記載。

7. テスト要件

7. 1 テスト方針

- (1) 単体テスト、結合テスト、総合テスト、リグレッションテスト及び IPA による受入テストを実施すること。各テストの実施方法について提案書に記載すること。
- (2) IPA が受入れテストに併せて実施するペネトレーションテストについて発見された問題に対して解消すること。ペネトレーションテストと同等のテストを総合テストで実施することが望ましいペネトレーションテストで実施される想定内容を以下に記載する。

SQL インジェクション脆弱性関連

OS コマンドインジェクション脆弱性関連

ディレクトリトラバーサル脆弱性関連

セッション管理の脆弱性関連

アクセス制御欠如と認可処理欠如の脆弱性関連

クロスサイトスクリプティング脆弱性関連

クロスサイトリクエストフォージェリ脆弱性関連

メールヘッダ・HTTP ヘッダインジェクション脆弱性関連

バッファオーバーフロー脆弱性関連

その他（クリックジャッキング脆弱性他、上記以外で、最新の「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン」に記載のもの等を含む。

- (3) Edge、Google Chrome、Fire Fox、Safari 等の主要なブラウザの最新バージョン及び主要なバージョンにおいて動作確認を行うこと。
- (4) テストにおいて重大な不具合等が発生した場合には、速やかに IPA に報告を行い、不具合原因を取り除き、テスト項目が全て合格するよう努めること。

7. 2 テスト計画の策定

- (1) テストの実施にあたり、テストシナリオ、テストのチェックリスト、テストデータ及び合否基準を含むテスト計画書を作成すること。
- (2) 単体テスト、結合テスト、総合テスト、リグレッションテスト及び受入テストのうち、どのテストにおいてどの程度までテスト計画書を作成するかについては、IPA と協議の上決定すること。

7. 3 テスト結果報告

テスト結果報告として、テストの実施後にテスト結果報告書を作成し、IPA の了承を得ること。

7. 4 テスト方法

7. 4. 1 総合テスト

- (1) 総合テストは、本番稼動環境と等価である環境において行うものとする。
- (2) 総合テストは、設置や設定したソフトウェア等の正常稼働および開発したアプリケーションが本書に基づいた機能要件および非機能要件を担保するためのテストを実施する。
- (3) 総合テストに伴って発生する、ハードウェアまたはソフトウェアの設定変更作業を行うこと。
- (4) 総合テスト工程で発見された不具合等については、総合テスト工程完了時までに対応を完了すること。

7. 4. 2 リグレッションテスト

- (1) 過去フェーズにて実現した機能を損なうことなく、追加機能などの変更・追加に対応していることを確認するためのリグレッションテストを提案するものとする。
- (2) IPA から過去フェーズでのテスト資産（単体テストプログラム、UI 部分のテスト仕様書）を提供する。

7. 4. 3 受入れテスト、ペネトレーションテスト

- (1) 本番環境または本番稼働環境と等価である環境において行うものとする。
- (2) 実施の際は、事前に実施方法を示した上、各設定に関する証跡の提示を行うこと。
- (3) テストの結果、納品物件の全部または一部に不合格が生じたときは、直ちに必要な修復を行うこと。

7. 5 テストデータ

- (1) テストで使用するデータが存在するときは、テスト計画書に使用するデータの種類等を記載し、使用したテストデータをテスト結果とともに納入すること。
- (2) テスト終了時には、テスト時に使用した不要なデータ、ユーザ ID 等が存在しない状態であること。
- (3) テスト終了時には、テスト時に使用した不要なプロセスおよびサービス等は、運用開始までに完全に停止すること。

8 スケジュール管理

- (1) 作業ごとの、内容、担当者、期間、成果物、レビュー方法、リスク、開始・終了条件及び進捗計測基準を明確にすること。
- (2) プロジェクトメンバーや担当作業に変更が生じる場合、その旨をリスク分析結果とともに IPA に報告し、承認を得ること。
- (3) 定期的に進捗状況報告書を作成の上、作業状況を報告すること。

9 品質管理およびリスク管理

- (1) 品質の検証や改善のため、品質計画および品質評価基準を作成しプロジェクト計画書に記載すること。
- (2) 品質管理者は、品質評価計画の立案、検証及び品質改善策の検討と実施を管理する体制を確保すること。
- (3) 品質管理者は各種取り組みが手順通り実施されていることを確認し、定期的に IPA へ報告すること。
- (4) 各種テスト等の完了時には、品質管理者と IPA 責任者が参加する品質評価会議を開催し、品質および工程について、IPA の承認を得ること。
- (5) 品質管理者は本プロジェクトの遂行に影響を与えるリスクを識別し、その発生要因や発生確率、影響度および管理方法等について定期的に具体的な分析を行うこと。
- (6) 分析結果を記載した報告書等により定期的に IPA へ報告すること。

10 課題管理

- (1) プロジェクトで発生した課題については、その内容、発生日、担当者、検討状況、検討結果および解決日等の必要情報を一元的に管理すること。
- (2) 定期的に課題対応状況を監視し、解決を促す仕組みを構築し、対応策を含め IPA へ報告すること。

11 コミュニケーション管理

- (1) プロジェクトで実施すべき会議について、内容、出席者、開催頻度、提示情報および必要フォーム等を提案すること。
- (2) IPA に提出する報告フォームは、現状、計画との差異、今後の予測および対応策が盛り込まれている等、状況把握および各種判断を容易に行えるものとし、IPA と協議のうえ決定すること。

12 実施体制

- ・業務の役割を定めた実働可能な人数を確保し、「4. 運用保守業務の要件」「5. 機能向上要件」に記載された運用保守・機能向上を実現できる体制を構築すること。
- ・本業務をいかなる方法をもってするかを問わず、一括して他者に再委託してはならない（実態が一括して再委託に該当するものは禁止とする）。ただしこれは再委託を制限するものではない。
- ・実施体制表を変更する場合は、あらかじめ、IPA の了承を得ること。
- ・土日、祝日、年末年始等を除く通常の業務稼働日の 9:30 から 17:30 を対応の原則とするが、必要に応じて時間外の対応を実施すること。
- ・業務の実施にあたって、以下のスキルを有する者を含めること
 - ① 情報システムおよびネットワークの一次トラブルシューティングに関する業務の

実績を有すること。

- ② 情報システムのセキュリティ対策に関する実績を有すること。
- ③ Azure を用いた Web システムの運用保守実績を有すること。
- ④ Azure の仮想ネットワーク、PrivateLink、Container Registry を用いたシステムの運用実績を有すること。
- ⑤ AzureMonitor を利用したシステム監視・分析・改善提案の実績を有すること。
- ⑥ マイクロサービスを用いた Web システム構築実績を有すること。
- ⑦ Azure を用いた Web システム構築実績を有すること。
- ⑧ 今後の機能追加に迅速に対応できるよう CI/CD 環境の構築または改善実績を有すること。

1 3. セキュリティ要件など

1 3. 1 情報管理体制

- ・ 請負者は、本事業で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、IPA に対し「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図）」及び「情報取扱者名簿」（氏名、所属部署、役職等が記載されたもの）を契約前に提出し、担当部門の同意を得ること。（情報取扱者の住所、生年月日については、契約前に提出することを要しないが、契約時に情報取扱者名簿に追記の上、IPA に対して提出すること。）なお、情報取扱者名簿は、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掲載すること。なお、IPA との契約に違反する行為を求められた場合にこれを拒む権利を実効性をもって法的に保障されない者を情報取扱者としてはならない。

【確保すべき履行体制】

- ・ 契約を履行する一環として契約相手方が収集、管理、作成等した一切の情報が、IPA が保護を要しないと確認するまで情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達または漏えいされないことを保証する。
- ・ IPA が個別に承認した場合を除き、請負者以外の者（請負者に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタント、その他請負者に対して指導、監督、業務支援、助言、監督等を行う者を含む一切の請負者以外の者）に対して伝達または漏えいされないことを保証する。
- ・ 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。ただし、IPA の承認を得た場合は、この限りではない。
- ・ 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。

1 3. 2 業務従事者の経歴

- ・ 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、各業務従事者の氏名、所属、役職、業務経験、その他略歴（学歴、職歴、研修実績その他の経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等）を提出し、業務遂行能力を証明すること。

1 3. 3 履行完了後の情報の取扱い

- ・ IPA から提供した資料又は IPA が指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、IPA の指示に従うこと。業務日誌を始めとする経理処理に関する資料については適切に保管すること。

1 3. 4 その他

- ・ 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。）を提出すること。
- ・ 別添の「情報セキュリティに関する事項」を参照のこと。

1 4. 納入関連

- ・ 各納入物件は、作成作業に着手する前に記載内容、記載レベルについて IPA の承認を得ること。
- ・ 納入期限までに承認を得た納品物件を電子媒体に格納して IPA に納入すること。納入方法や形式等については IPA が指定する様式とすること。

1 4. 1 納入物件

- ・ 納入物件：3.4 成果物

- ・「要件および仕様に関する情報」「テストコード 実行プログラム 設定ファイル クラウド環境」「利用マニュアル」「移行結果報告書」については、下記の作業期間に構築したシステム開発に係る成果物を「14.2 納入期限」までに納入すること。

1 4. 2 納入期限

第1回目 2026年1月12日（作業期間：2025年8月6日～2025年12月31日）

第2回目 2026年6月8日（作業期間：2026年1月1日～2026年5月31日）

第3回目 2026年12月8日（作業期間：2026年6月1日～2026年11月30日）

1 4. 3 納入場所

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 17 階

独立行政法人情報処理推進機構 デジタル基盤センター デジタルトランスフォーメーション部

1 5. 検収関連

「14.1 納入物件」及び「14.2 納入期限」による納入物件について、本仕様書に示された条件、項目を満たしているかについて確認を行う。

1 5. その他

本仕様書に定めのない事項等については、IPA と協議の上、決定する。

○情報セキュリティに関する事項

- (1) 本業務のために IPA から提供される情報については、本業務の目的以外に利用しないこと。なお、本項の規定は本業務が完了し、又は本契約が解除その他の理由により終了した後であっても、その効力を有するものとする。
- (2) 本業務における作業の一切（IPA より開示された資料や情報を含む。）について、秘密の保持に留意し、漏えい防止の責任を負うこと。
- (3) 情報セキュリティを確保するための体制、および委託先事業者又はその従業員、再委託先、若しくはその他の者による意図せざる変更が加えられないための体制を定め、IPA 担当者に報告すること。
- (4) 本業務の遂行において、仕様書に記載のサービスレベルに準じて業務を履行するとともに、情報セキュリティが侵害され、又はそのおそれがある場合には、速やかに必要な措置を講じ、IPA に報告すること。また、IPA の指示があったときには、その指示に従うものとする。
- (5) IPA から情報セキュリティ対策の履行状況の確認を求められた場合には、速やかに状況等を報告すること。また、IPA は、必要があると認められるときは、情報セキュリティ対策の実施状況を確認するための調査をする場合がある。
- (6) 本業務の一部を第三者に再請負する場合には、第三者に請け負わせることにより生ずる脅威に対して本要件に基づく情報セキュリティ対策が十分に確保される措置を講じること。
- (7) 本業務完了または契約解除等により、IPA が提供した紙媒体及び電子媒体（これらの複製を含む。）が不要になった場合には、速やかに IPA に返却又は破砕、溶解及び焼却等の方法により情報を復元困難かつ判読不能な方法で廃棄若しくは消去し、書面をもって IPA に報告すること。ただし、IPA が別段の指示をしたときは、その指示に従うものとする。
- (8) IPA が貸出した資料等については、十分な注意を払い、紛失又は滅失しないよう万全の措置をとること。
- (9) システムの開発・運用保守業務に従事する者を限定すること。また、資本関係・役員の情報、本業務の実施場所、本業務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担当職員に提示すること。なお、本業務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担当職員に再提示すること。
- (10) なお、セキュリティパッチ等のテスト及びシステムへの組み込みについて、脆弱性情報のチェックと対応要否を IPA と協議したうえで、双方合意のもと要と判断した場合は、対策を実施すること。

以上

IV. 入札資料作成要領及び評価手順

「DX推進事業システムの運用保守および 機能向上（フェーズ6 STEP3）」

入札資料作成要領及び評価手順

独立行政法人 情報処理推進機構

目 次

第1章 入札者が提出すべき資料等

- 1.1 入札者が提出すべき資料
- 1.2 留意事項

第2章 提案書の作成要領及び説明

- 2.1 提案書の構成及び記載事項
- 2.2 プロジェクト計画書案の作成方法
- 2.3 提案書様式
- 2.4 留意事項

第3章 添付資料の作成要領

- 3.1 個人情報保護体制についての記入方法
- 3.2 情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書の記入方法

第4章 評価項目一覧の構成と記載要領

第5章 評価手順

- 5.1 落札方式
- 5.2 総合評価点の計算
- 5.3 技術審査
 - 5.3.1 技術審査
 - 5.3.2 評価基準
- 5.4 合否評価
- 5.5 技術点の算出

第1章 入札者が提出すべき資料等

1.1 入札者が提出すべき資料

入札者は、独立行政法人 情報処理推進機構（以下「機構」という。）が提示する資料を受け、下表に示す資料を作成し、機構へ提示する。

[入札者が機構に提示する資料]

資料名称	資料内容
①委任状 ②入札書	詳しくは入札説明書を参照のこと。
③提案書	仕様書に記述された要求仕様をどのように実現するかを説明したもの。主な項目は以下のとおり。 ・全体方針 ・開発方針の考え方 ・情報システムの機能等に関する要件の実現方策 ・開発プロセスに関する要件の実現方策 ・プロジェクト管理に関する要件の実現方策 ・ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標 別紙：「プロジェクト計画書案」にて作業の体制及び管理方法などについて記載すること。
④添付資料	以下の資料を添付すること。 ・「個人情報保護体制について」 ・「情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書」 ・情報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） ・情報取扱者名簿および情報管理規則等の内規
⑤補足資料（任意提出）	入札者が作成した提案の詳細を説明するための資料。補足資料に記載されている内容は、直接評価されて点数が付与されることはない。 例：担当者略歴、会社としての実績、実施条件等 ※ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する項目を提案書に含める場合は、認定通知書等の写しを添付すること。
⑥評価項目一覧	V. 評価項目一覧にて提示している、本件に係る提案をどのような観点・基準で評価するかを取りまとめた表。
⑦納税証明書 ⑧登記簿謄本等 ⑨提案書受理票	詳しくは入札説明書を参照のこと。

1.2 留意事項

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

第2章 提案書の作成要領及び説明

2.1 提案書の構成及び記載事項

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

[提案書目次]

提案書 目次項番	大項目	提案要求事項の概要説明
1	全体方針	「Ⅲ. 仕様書」の3. 作業内容・納入要件に対応する、業務の請負範囲等について記載する。
2	開発方針の考え方	「Ⅲ. 仕様書」の2.2. ～2.4. に対する、本システムへの考え方について記載する。
3	情報システムの機能等に関する要件の実現方策	「Ⅲ. 仕様書」の4. ～6. に対応する、情報システムの運用・保守、機能向上要件、非機能要件、システム稼働環境の要件に対する実現方策について記載する。
4	開発プロセスに関する要件の実現方策	「Ⅲ. 仕様書」の7. に対応する、テスト要件に対する実現方策について記載する。
5	プロジェクト管理に関する要件の実現方策	「Ⅲ. 仕様書」の8. ～13. に対応する、プロジェクト管理に関する要件に対する実現方策について記載する。
6	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について記載する。 ※本項目を提案書に含める場合は、認定通知書等の写しを添付すること。
別紙	プロジェクト計画書案	本件を確実に実施するための、インセプションデッキ、品質管理計画、セキュリティ計画等について「プロジェクト計画書案」としてまとめたもの。詳細は、2.2プロジェクト計画書案の作成方法を参照のこと。 注) この提案書別紙は、採点の対象となる。

2.2 プロジェクト計画書案の作成方法

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

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

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

- | | |
|----------------|----------------------------|
| ① プロジェクト方針 | (インセプションデッキ) |
| ・プロジェクトの背景とゴール | (我われはなぜここにいるのか(Why1)) |
| ・プロダクトの概要 | (エレベーターピッチを作る(Why2)) |
| ・プロジェクトの特長 | (パッケージデザインを作る(Why3)) |
| ・開発対象とするスコープ | (やらないことリストを作る(Why4)) |
| ・プロジェクト環境 | (「ご近所さん」を探せ(Why5)) |
| ・テクニカルソリューション | (解決案を描く(How1)) |
| ・プロジェクトリスク | (夜も眠れなくなるような問題は何だろう(How2)) |

- ・スケジュール (期間を見極める(How3))
- ・優先事項の確認 (何を諦めるのかをはっきりさせる(How4))
- ・プロジェクトの体制・役割 (何がどれだけ必要なのか(How5))
- ② 品質管理計画
 - ・具体的な、ドキュメント作成基準の考え方、レビュー計画、品質評価基準の考え方等
- ③ セキュリティ計画
 - ・実施体制、設計における情報セキュリティ対策の方針前提条件、制約条件及びリスク分析の実施方法等

2.3 提案書様式

- ① 提案書及び評価項目一覧はA4判にて印刷し、特別に大きな図面等が必要な場合には、原則としてA3判にて提案書の中に折り込む。
- ② 提案書については、電子媒体に保存された電子ファイルの提出を求める。その際のファイル形式は、原則として、Microsoft Office形式、Open Office形式またはPDF形式のいずれかとする（これに拠りがたい場合は、機構まで申し出ること）。記録媒体は、CDまたはDVDとする。

2.4 留意事項

- ① 提案書作成に当たって、「1.2 留意事項 ①」に注意する。
- ② 機構から連絡が取れるよう、提案書には連絡先（電話番号、FAX番号、及びメールアドレス）を明記する。
- ③ 提案書を評価する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成する。なお、必要に応じて、用語解説などを添付する。
- ④ 提案に当たって、特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を提案書中に記載するとともに、記載内容を証明及び補足するもの（製品紹介、パンフレット、比較表等）補足資料として提出する。
- ⑤ 入札者は、提案内容について具体的に提案書本文に記載すること。より具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、提案書本文との対応付けをした上で補足資料として提出することは可能であるが、その際、提案要求事項を満たしているかどうか提案書本文により判断されることに留意すること。例えば、提案書本文に「補足資料〇〇参照」とだけ記載しているものは、提案書に具体的提案内容が記載されていないという評価となる。
- ⑥ 上記の提案書構成、様式及び留意事項に従った提案書ではないと機構が判断した場合は、提案書の評価を行わないことがある。また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合がある。
- ⑦ 提案書、その他の書類は、本入札における総合評価落札方式（加算方式）の技術点評価にだけ使用する。ただし、落札者の提案書（別紙を除く）は契約書に添付する。
- ⑧ 提案書別紙「プロジェクト計画書案」については、調整の後に合意形成するものとする。

第3章 添付資料の作成要領

3.1 個人情報保護体制についての記入方法

【様式-A】を用いて作成してください。

「ご回答者連絡先」を記入し、設問に回答（はい、いいえのいずれかに「○」を付してください。）の上、必要事項の追加記入をお願い致します（※余白を縦横に伸縮してご記入ください）。

なお、本様式は、個人情報の取扱いに関して御社が講じている保護措置について確認することを目的としております。従いまして、設問は応募資格を定めているものではなく、回答の内容により直ちに失格となるということはありません。但し、プロジェクト計画の妥当性評価に用いる場合があります。

3.2 情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書の記入方法

本件の担当部署を含む組織体を対象として、情報セキュリティ対策ベンチマーク（<http://www.ipa.go.jp/security/benchmark/index.html>）を実施いただき、その結果をご報告いただきます。【様式-B】に従い作成してください。

なお、本様式は、御社における情報セキュリティに対する取組について確認することを目的としております。従いまして、設問は応募資格を定めているものではなく、回答の内容により直ちに失格となるということはありません。但し、プロジェクト計画の妥当性評価に用いる場合があります。

第4章 評価項目一覧の構成と記載要領

評価項目一覧の構成及び概要説明を以下に記す。「提案書ページ番号」及び「遵守確認欄」については、【入札者が記載する欄】として記載要領を示している。

[評価項目一覧の構成と概要]

項目欄名		概要説明
提案書の目次		評価項目一覧の提案書の目次。提案書の構成は、評価項目一覧の構成と同一であること。
評価項目		評価の観点。
評価区分	遵守確認事項	本件を実施する上で遵守すべき事項。これら事項に係る内容の提案は求めず、当該項目についてこれを遵守する旨を記述する。
	提案要求事項 (必須)	必ず提案すべき事項。これら事項については、入札者が提出した提案書について、各提案要求項目の審査基準に従い評価し、それに応じた得点配分の定義に従い採点する。 基礎点に満たない提案は、不合格とする。
	提案要求事項 (任意)	必ずしも提案する必要はない事項。これら事項については、入札者が提案書に記載している場合にのみ、各提案要求項目の審査基準に従い評価し、それに応じた得点配分の定義に従い採点する。また、当該項目への提案内容により不合格となることはない。
提案書ページ番号		【入札者が記載する欄】 作成した提案書における該当ページ番号を記載する。該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。評価者は、本欄に記載されたページを各提案要求事項に係る提案記述の開始ページとして採点を行う。 プロジェクト計画書案については、別紙における該当ページ番号を記載すること。
遵守確認欄		【入札者が記載する欄】 評価区分が「遵守確認事項」の場合に、入札者は、遵守確認事項を実現・遵守可能である場合は○を、実現・遵守不可能な場合（実現・遵守の範囲等について限定、確認及び調整等が必要な場合等を含む）には×を記載する。
配点構成及び審査基準		評価区分が「提案要求事項（必須）」または「提案要求事項（任意）」の評価項目に対して、どのような基準で採点するかを示している。

第5章 評価手順

5.1 落札方式

次の要件を共に満たしている者のうち、「5.2① 総合評価点の計算」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

- ① 入札価格が予定価格の制限の範囲内であること。
- ② 「V. 評価項目一覧」の遵守確認事項及び評価区分の必須項目を全て満たしていること。

5.2 総合評価点の計算

①総合評価点の計算

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

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

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

※価格点は小数点第2位以下を切り捨てとする。

②得点配分

技術点362点

価格点362点

5.3 技術審査

5.3.1 技術審査

「V. 評価項目一覧」で示す評価項目、評価基準、配点構成に基づき技術審査を行う。
なお、審査にはヒアリングより得られた評価を加味するものとする。

5.3.2 評価基準

各評価項目には、下表の評価指標に則った評価基準が具体的に設定されている。
この評価基準に基づき、審査員は合議制により各評価項目の評価ランクを決定する。
評価項目によっては、一部の評価ランクを適用しないことが予め決められている場合がある。
例えば、任意の提案要求事項については、提案がないことにより不合格としないため、ランクDは適用しない。

評価 ランク	評価指標
S	通常の想定を超える卓越した提案内容であるなど。
A	通常想定される提案として、優位性のある内容である。
B	通常想定される提案としては妥当な提案であると認められる。
C	最低限の記述があると認められる。
D	内容が要件に対して不十分である、明らかに提案要求事項を満たさない、他の提案内容との間に看過できない矛盾がある、遵守確認事項との矛盾がある、あるいは記載がない。(不合格)

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)	12
	えるぼし3段階目 (※2)	10
	えるぼし2段階目 (※2)	8
	えるぼし1段階目 (※2)	5
	行動計画策定 (※3)	2
次世代法に基づく認定 (くるみん認定企業・トライく るみん認定企業・プラチナく るみん認定企業)	プラチナくるみん (※4)	10
	くるみん (令和4年4月1日以降の基 準) (※5)	7
	くるみん (平成29年4月1日～令和4年 3月31日までの基準) (※6)	6
	トライくるみん (※7)	5
	くるみん (平成29年3月31日までの基 準) (※8)	4
若者雇用促進法に基づく認定 (ユースエール認定企業)		8

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

5.4 合否評価

評価ランクDが設定されている評価項目について、評価ランクがDとなった場合には、不合格となる。従って、一つでも要件を満たしていないと評価した場合は、その提案は不合格となる。

5.5 技術点の算出

ランクD (不合格) の評価が無い提案について、全ての評価項目における得点を合計し、これを技術点とする。

【様式-A】

個人情報保護体制について

本様式は、個人情報の取扱いに関して御社が講じている保護措置について確認することを目的としております。お手数ですが、最初に「ご回答者連絡先」を記入し、以下の設問に回答（はい、いいえのいずれかを○で囲みください。）の上、必要事項の追加記入をお願い致します。

余白を縦横に伸縮してご記入ください。

ご回答者連絡先

組 織 名	
部 署 名	
氏 名	
連絡先電話番号	
メールアドレス	

Q 1. 個人情報保護に係るプライバシーポリシー・規程・マニュアルはございますか。

【 は い ・ いいえ 】

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

以下に名称、作成年月日、作成の参考にした業界ガイドライン（名称・作成機関名）を記入してください。

【個人情報保護に関するプライバシーポリシー・規程・マニュアル】

Q 2. 個人情報保護に係る組織内体制はありますか。

【 は い ・ いいえ 】

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

以下に担当部門、役職名、役割、担当業務範囲を記入してください。

【個人情報保護に係る組織内体制】

Q 3. 個人情報を取扱う従事者（派遣職員、アルバイトを含む）への教育・研修を実施しておりますか。

【 は い ・ いいえ 】

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

以下に実施部門、開催時期・年間回数、対象者、使用テキストを記入してください。

【個人情報保護に係る従事者への教育・研修体制】

Q 4. 個人情報保護に係る監査規程はありますか。

【 は い ・ いいえ 】

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

以下に監査規程（名称、制定年月日）を記入してください。また、すでに監査の実績がある場合は、直近の監査実施日を記入してください。

【個人情報保護に係る監査規程・直近の監査実施日】

Q 5. 情報処理システムの安全対策はありますか。

【 は い ・ いいえ 】

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

【情報処理システムの安全対策】

「いいえ」と回答した設問に対して、このたびのIPAからの個人情報を取扱う業務を実施する上でご検討されている保護措置の案があれば以下にご記入ください。形式は自由です。余白を縦横に伸縮してご記入ください。

【今回の個人情報を取扱う業務でご検討されている保護措置案】

Q 6. 認定団体からプライバシーマークを付与されておりますか。

【 は い ・ いいえ 】

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入（上書き）してください。

認定番号：○○○○○○○○

有効期間：○○○○年○○月○○日 ～ ○○○○年○○月○○日

情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書

情報セキュリティ対策ベンチマークを実施し、下記の評価結果に相違ないことを確認します。

記

1. 確認日時

令和 年 月 日 【実際に確認を行った日時】

2. 確認対象

【情報セキュリティ対策ベンチマークの確認を行った範囲について記載
(例、本件業務を請け負われる部署を含む組織体等の名称)】

3. 情報セキュリティ対策ベンチマーク実施責任者

【情報セキュリティ対策ベンチマークによる確認を実施した者。】

4. 確認結果

全項目に係る平均値：

なお、ベンチマーク実施出力結果を別紙として添付します。

V. 評価項目一覧

「評価項目一覧」参照のこと。