



**「セキュリティ要件適合評価及びラベリング制度における
Webシステムの保守業務」に係る一般競争入札**

(総合評価落札方式)

入札説明書

2026年1月13日

独立行政法人**情報処理推進機構**

目 次

I. 入札説明書.....	3
II. 契約書（案）.....	18
III. 仕様書.....	27
IV. 入札資料作成要領及び評価手順.....	43
V. 評価項目一覧.....	57

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（2026年1月13日付け公告）に基づく入札については、関係法令並びに独立行政法人情報処理推進機構会計規程及び同入札心得に定めるもののほか下記に定めるところによる。

記

1. 競争入札に付する事項

- (1) 作業の名称 セキュリティ要件適合評価及びラベリング制度におけるWebシステムの保守業務
- (2) 作業内容等 別紙仕様書のとおり。
- (3) 履行期限 別紙仕様書のとおり。
- (4) 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」及び「7. (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、「セキュリティ要件適合評価及びラベリング制度におけるWebシステムの保守業務」に関する総価とし、総価には本件業務に係る一切の費用を含むものとする。
 - ④ 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
 - ⑤ 入札者は、提出した入札書の引き換え、変更又は取り消しをすることはできないものとする。

2. 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 令和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。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) 「6. サプライチェーン・リスクに係る確認資料の提出方法及び提出期限等」に記載の書類を提出期限までに提出し、入札前に受理されていること。

3. 入札者の義務

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

4. 入札説明会の日時及び場所

- (1) 入札説明会の日時
2026年1月19日（月） 11時00分
- (2) 入札説明会の場所
オンラインによる説明会とする。
入札説明会（オンライン）への参加を希望する場合は、15. (4)の担当部署まで、以下のとおり電子メールにより申し込むこと。
 - ① 参加者のメールアドレスに会議招待メールを送信する必要があるため、2026年1月15日（木）15時00分までに申し込むこと。
 - ② 電子メールの件名に「【セキュリティ要件適合評価及びラベリング制度におけるWebシステムの保守業務】入札説明会申込み」と明記し、入札説明会に参加する者の所属、氏名及びメールアドレスを記載の上申し込むこと。

5. 入札に関する質問の受付等

- (1) 質問の方法
質問書（様式1）に所定事項を記入の上、電子メールにより提出すること。
- (2) 受付期間
2026年1月13日（火）から2026年2月12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
15. (4)のとおり

6. サプライチェーン・リスクに係る確認資料の提出方法及び提出期限等

サプライチェーン・リスクに係る確認のため、入札を希望する者は、次の所定事項に従い、役員リストを電子メールにより提出すること。

- (1) 受付期間
2026年1月13日（火）から2026年2月3日（火）
- (2) 提出期限
2026年2月3日（火） 17時00分
上記期限を過ぎた役員リストはいかなる理由があっても受け取らない。ただし、役員リストを提出済みの者が変更等して再提出する場合は除く。
- (3) 提出先
15. (4)のとおり。
- (4) 提出書類一覧

No.	提出書類	部数
1	役員リスト ※役員実施業者、本社所在国、法人番号、役員実施場所等の情報を、予定する再々委託先業者まで含めて記載すること。	様式7 (添付なし) 1通

- (5) 提出方法
15. (4)のメールアドレス宛に入札を希望する旨を連絡し、様式7(本入札説明書への添付なし)を入手すること。様式7に入力後、同メールアドレスに送信して提出すること。
- (6) 提出後の対応
提出後、必要に応じてヒアリングをWeb会議若しくはメールにて実施する。ヒアリングについては、提案内容を熟知した実施責任者等が対応すること。
IPAとの調整の結果、IPAがサプライチェーン・リスクに係る懸念が払拭されないと判断した場合には、当該リスクに対応するため、内容修正した役員リストの再提出を求めることがあるので、速やかに役員リストの変更要請に応じること。

7. 入札書等の提出方法及び提出期限等

- (1) 受付期間
2026年2月20日（金）から2026年2月24日（火）。
持参の場合の受付時間は、月曜日から金曜日（祝祭日は除く）の10時00分から17時00分（12時30分～13時30分の間は除く）とする。
- (2) 提出期限
2026年2月24日（火） 17時00分必着。
上記期限を過ぎた入札書等はいかなる理由があっても受け取らない。
- (3) 提出先
15. (4) のとおり。
- (4) 提出書類一覧

No.	提出書類		部数
①	委任状（代理人に委任する場合）	様式 2	1 通
②	入札書（封緘）	様式 3	1 通
③	提案書（別紙「プロジェクト計画書案」を含む）	—	1 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	様式 A 様式 B	1 部
⑤	補足資料（任意）	—	1 部
⑥	評価項目一覧	—	1 部及び 電子ファイル
⑦	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 【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 4	1 通

(5) 提出方法

- ① 入札書等提出書類を持参により提出する場合
入札書を封筒に入れ封緘し、封皮に氏名（法人の場合は商号又は名称）、宛先（15. (4) の担当者名）を記載するとともに「セキュリティ要件適合評価及びラベリング制度におけるWebシステムの保守業務 一般競争入札に係る入札書在中」と朱書きし、その他提出書類一式と併せ封筒に入れ封緘し、その封皮に氏名（法人の場合はその商号又は名称）、宛先（15. (4) の担当者名）を記載し、かつ、「セキュリティ要件適合評価及びラベリング制度におけるWebシステムの保守業務 一般競争入札に係る提出書類一式在中」と朱書きすること。
- ② 入札書等提出書類を郵便等（書留）により提出する場合
二重封筒とし、表封筒に「セキュリティ要件適合評価及びラベリング制度におけるWebシステムの保守業務 一般競争入札に係る提出書類一式在中」と朱書きし、中封筒の封皮には直接提出する場合と同様とすること。

(6) 提出後

- ① 入札書等提出書類を受理した場合は、提案書受理票を入札者に交付する。なお、受理した提案書等は評価結果に関わらず返却しない。
- ② 必要に応じて、ヒアリングを次の日程で実施する。ヒアリングには実施責任者が対応すること。
また、担当技術者をヒアリングに同席させること。
日時：2026年2月27日（金）10時30分～17時30分の間（1者あたり1時間を予定）
場所：オンライン

8. 開札の日時及び場所

- (1) 開札の日時
2026年3月9日（月）11時00分
- (2) 開札の場所
東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス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

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。

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してすることがある。

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（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契約金額を支払うものとする。

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、機構ウェブサイトにて機構会計規程等に基づき公表^(注)するものとする。
- (3) 落札者は、契約締結時までに入札内訳書及び提案書の電子データを提出するものとする。
- (4) 入札説明会への参加申込み、仕様書に関する照会先、入札に関する質問の受付、入札書類の提出先

〒113-6591
東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス16階
独立行政法人情報処理推進機構
セキュリティセンター 技術評価部 評価制度・管理グループ 担当：横田、白岩
TEL：03-5978-7538

E-mail : isec-labelling-koubo@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 経営企画センター 財務部 契約グループ 担当：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。

(様式 1)

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 技術評価部 評価制度・管理グループ 担当者殿

質 問 書

「セキュリティ要件適合評価及びラベリング制度における Web システムの保守業務」に関する質問書を提出します。

法人名	
所属部署名	
担当者名	
電話番号	
E-mail	

質問書枚数
枚中
枚目

<質問箇所について>

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

備考

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

(様式 2)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

所在地

商号又は名称

代表者氏名
(又は代理人)

印

委任状

私は、下記の者を代理人と定め、「セキュリティ要件適合評価及びラベリング制度における Web システムの保守業務」の入札に関する一切の権限を委任します。

代理人(又は復代理人)

所在地

所属・役職名

氏名

使用印鑑



(様式 3)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

(又は代理人、復代理人氏名)

印

入 札 書

入札金額 ¥ (税抜)
(※ 下記件名に係る費用の総価を記載すること)

件 名 「セキュリティ要件適合評価及びラベリング制度における Web システムの保守業務」

契約条項の内容及び貴機構入札心得を承知のうえ、入札いたします。

(様式 4)

提案書受理票 (控)

提案書受理番号

件名:「セキュリティ要件適合評価及びラベリング制度における Web システムの保守業務」

【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		

【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 (別紙「プロジェクト計画書案」を含む)	1 部		③	提案書 (電子ファイル)	1 部	
④	添付資料 (2 種類)	1 部		⑤	補足資料 (任意)	1 部	
⑥	評価項目一覧	1 部		⑥	評価項目一覧 (電子ファイル)	1 部	
⑦	資格審査結果通知書の写し※	1 通		⑧	提案書受理票	(本紙)	

※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 「セキュリティ要件適合評価及びラベリング制度における Web システムの保守業務」

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 技術評価部 評価制度・管理グループ

担当者名: _____ (自署)

独立行政法人情報処理推進機構入札心得

(趣 旨)

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

(仕様書等)

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

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

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

(入札保証金及び契約保証金)

第3条 入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

(入札の方法)

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

(入札書の記載)

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

(直接入札)

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

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

(郵便等入札)

第7条 郵便等入札を行う場合には、二重封筒とし、入札書を中封筒に入れ、封緘のうえ入札者の氏名、宛先、及び入札件名を表記し、予め指定された時刻までに到着するように契約担当職員等あて書留で提出しなければならない。この場合において、入札書とは別に提案書及び証書等の書類を添付する必要がある入札にあっては、入札書と併せてこれら書類を提出しなければならない。

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

(代理人の制限)

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

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

(条件付きの入札)

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

(入札の取り止め等)

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

(入札の無効)

第11条 次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者による入札
- (2) 指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札
- (3) 委任状を持参しない代理人による入札
- (4) 記名押印(外国人又は外国法人にあっては、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実施するヒアリング等(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ときは、次の各号に定める者を落札者とすることがある。
 - (1) 最低価格落札方式 予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、最低の価格をもって入札した者

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

(再度入札)

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

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

(同価格又は同総合評価点の入札者が二者以上ある場合の落札者の決定)

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

2 前項の場合において、当該入札をした者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に係り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「セキュリティ要件適合評価及びラベリング制度における Web システムの保守業務」に関する請負契約を締結する。

（契約の目的）

- 第 1 条 甲は、別紙仕様書記載の「契約の目的」を実現するために、同仕様書及び提案書記載の「セキュリティ要件適合評価及びラベリング制度における Web システムの保守業務」（以下、「請負業務」という。）の完遂を乙に注文し、乙は本契約及び関係法令の定めに従って誠実に請負業務を完遂することを請け負う。
- 2 乙は、本契約においては、請負業務またはその履行途中までの成果が可分であるか否かに拘わらず、請負業務が完遂されることによるのみ、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。

（権利義務の譲渡）

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

（実地調査）

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

（検査）

第 8 条 甲は、納入物件の納入を受けた日から 10 日以内に、当該納入物件について別紙仕様書及び提案書に基づき検査を行い、同仕様書及び提案書に定める基準に適合しない事実を発見したときは、当該事

実の概要を書面によって遅滞なく乙に通知する。

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

(契約不適合責任)

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

(対価の支払及び遅延利息)

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

(遅延損害金)

- 第11条 天災地変その他乙の責に帰す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 個人情報に関する取扱いについては、別添「個人情報の取扱いに関する特則」のとおりとする。

3 本条は、本契約終了後も有効に存続する。

(知的財産権)

第17条 請負業務の履行過程で生じた著作権（著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む。）、発明（考案及び意匠の創作を含む。）及びノウハウを含む産業財産権（特許その他産業財産権を受ける権利を含む。）（以下「知的財産権」という。）は、乙又は国内外の第三者が従前から保有していた知的財産権を除き、第8条第3項の規定による請負業務完了の日をもって、乙から甲に自動的に移転するものとする。なお、乙は、甲の要請がある場合、登録その他の手続きに協力するものとする。

- 2 乙は、請負業務の成果に乙が従前から保有する知的財産権が含まれている場合は、前項に規定する移転の時に、甲に対して非独占的な実施権、使用権、第三者に対する利用許諾権(再利用許諾権を含む。)、その他一切の利用を許諾したものとみなし、第三者が従前から保有する知的財産権が含まれている場合は、同旨の法的効果を生ずべき適切な法的措置を、当該第三者との間で事前に講じておくものとする。なお、これに要する費用は契約金額に含まれるものとする。
- 3 乙は、甲及び甲の許諾を受けた第三者に対し、請負業務の成果についての著作権人格権、及び著作権法第 28 条の権利その他“原作品の著作者／権利者”の地位に基づく権利主張は行わないものとする。

(知的財産権の紛争解決)

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

(成果の公表等)

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

(協議)

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

(その他)

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

特記事項

(談合等の不正行為による契約の解除)

- 第 1 条 甲は、次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。
- 一 本契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。)第 3 条又は第 8 条第 1 号の規定に違反する行為を行ったことにより、次のイからハまでのいずれかに該当することとなったとき
 - イ 独占禁止法第 61 条第 1 項に規定する排除措置命令が確定したとき
 - ロ 独占禁止法第 62 条第 1 項に規定する課徴金納付命令が確定したとき
 - ハ 独占禁止法第 7 条の 4 第 7 項又は第 7 条の 7 第 3 項の課徴金納付命令を命じない旨の通知があったとき
 - 二 本契約に関し、乙の独占禁止法第 89 条第 1 項又は第 95 条第 1 項第 1 号に規定する刑が確定した

とき

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

（談合等の不正行為に係る通知文書の写しの提出）

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

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

（談合等の不正行為による損害の賠償）

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

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

（暴力団関与の属性要件に基づく契約解除）

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

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

（再請負契約等に関する契約解除）

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

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

(損害賠償)

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

(不当介入に関する通報・報告)

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

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

20〇〇年〇月〇日

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

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

個人情報の取扱いに関する特則

(定義)

第1条 本特則において、「個人情報」とは、業務に関する情報のうち、個人に関する情報であつて、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

「セキュリティ要件適合評価及びラベリング制度における Web システムの保守業務」

(仕 様 書)

1. 件名
セキュリティ要件適合評価及びラベリング制度における Web システムの保守業務

2. 背景・目的

独立行政法人情報処理推進機構（IPA）は、2024 年 8 月 23 日に経済産業省が発表した「IoT 製品に対するセキュリティ適合性評価制度構築方針」に基づき、2025 年 3 月 25 日から「セキュリティ要件適合評価及びラベリング制度（JC-STAR）」を運用している。JC-STAR の目的は、適切なセキュリティ対策が施された IoT 製品の普及を促進し、セキュリティの向上を図ることである。一定のセキュリティ要件を満たした IoT 製品には適合ラベルが付与され、このラベルを通じて利用者や調達者が簡単にセキュアな IoT 製品を選択・購入できるようにするものである。

本調達により、JC-STAR の運用に用いている Web システムの保守業務を実施する。

3. 保守業務

3.1. 業務概要

本システムの安定稼働、セキュリティ確保、および性能維持のための保守業務を実施する。

契約期間 : 契約締結日 ~ 2027 年 3 月 31 日

本システム引継ぎ期間 : 契約締結日 ~ 2026 年 3 月 31 日（保守業務現行請負者からの引継ぎ）

本システム保守期間 : 2026 年 4 月 1 日 ~ 2027 年 3 月 31 日

項目	2026				~	2027	
	1	2	3	4		2	3
手続き	↑入札公告		↑契約				
引継ぎ			→				
保守				→			

4. 保守業務要件

請負者は、本システムに関する問い合わせ対応や保守対応等を行うために必要な体制を準備し、作業を実施するものとする。また、これらの対応は、国家サイバー統括室（NCO）が定める「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」に準拠し、適切なセキュリティ対策を講じることとする。

4.1. 本システムの概要

(1) 適合ラベルの新規発行

- IPA 業務関係者は、適合ラベル発行申請をメールで受け付け、申請情報を確認のうえ本システムに登録する。
- IPA 業務関係者は、自己適合宣言の申請の場合は、申請者からのチェックリストの確認を行ったうえで適合ラベルを発行する。第三者認証の申請の場合は、評価機関からの適合評価報告書を審査したうえで適合ラベルを発行する。
- 適合ラベル発行では、当該製品の専用ページの「URL」や「登録番号」、QR コードを自動作成し、QR コードの付いた適合ラベルを PDF 形式で出力する。
※この QR コードには、上記専用ページの URL が埋め込まれている。
- IPA 業務関係者は、申請者に PDF 形式の適合ラベルを付与する。
- 年間最大 400 件程度の申請を想定する。

(2) 適合ラベル取得製品の公開

- 利用者は、適合ラベルの QR コードを読み込むことで、本システムにある最新の登録情報を反映した、当該 IoT 製品の製品概要や、最新の適合ラベルの状態、セキュリティ情報を確認できる。

(3) 適合ラベル取得製品に対する登録情報の変更、及び変更情報の公開

- ・ IPA 業務関係者は、登録情報の変更申請において、当該登録情報の変更を実施する。
- ・ 本システムに登録した変更情報は、QR コードで閲覧する際の当該情報に反映される。

業務およびシステムの全体概要イメージは図 1 を参照されたい。表 1 には、本システムを利用する関係者の一覧を示している。

図 1 全体概要図

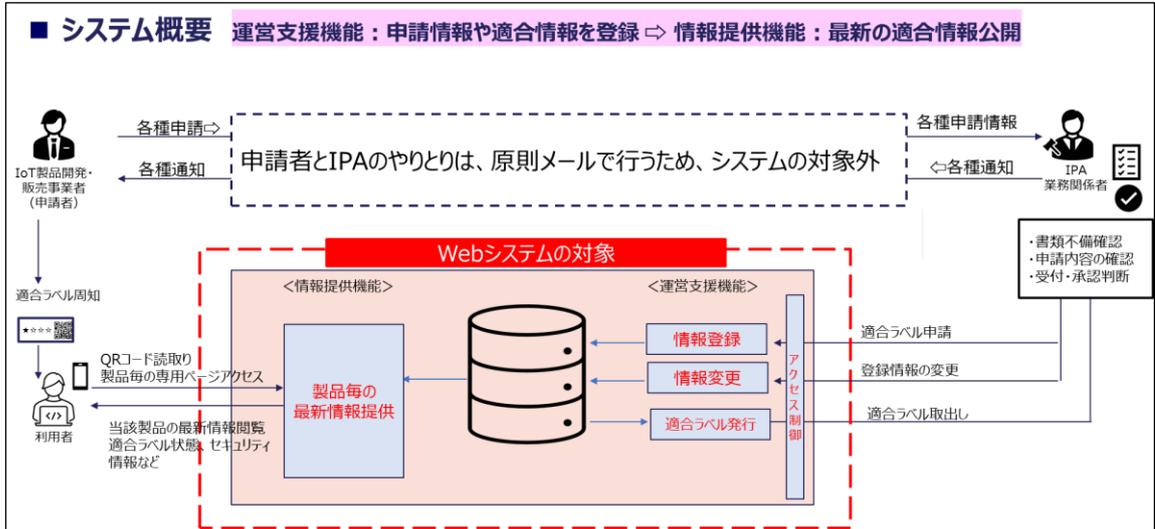


表 1 利用者区分

利用者	説明	ログイン対象	利用者規模等
IoT 製品開発者・販売事業者	IoT 製品を開発・販売する事業者のこと。適合ラベルの取得/更新/取下げ申請や、登録情報の変更等の申請を行う。	×	200 社程度
利用者	適合ラベル取得製品情報の閲覧者、主に IoT 製品の購入予定者・使用者を想定。当該 IoT 製品の適合ラベル情報、申請者情報、セキュリティ情報の確認を行う。	×	コンテンツの参照は 200 万 PV/月以内とする
IPA 関係者	申請者からの申請受付け、一定水準のセキュリティ要件に適合した IoT 製品に対して適合ラベルの付与/更新/取消等を行う者。 ・ 業務を行う IPA 職員。 ・ 業務管理を行う IPA 職員。 ・ システムの管理を行う IPA の職員。	◎	10 名程度

ログイン対象 ◎:本システム ×:ログインなし

4.2. 業務・調達要件

4.2.1. 調達要件

本調達では、表 2 に示すクラウドサービスを利用する。本調達には保守期間中のこれらクラウドサービスの利用料を含むこと。

なお、請負者は、2026 年 3 月 31 日までに保守業務現行請負者から AWS アカウントの引継ぎ（譲渡）を受け、当該 AWS アカウントに関連付けられたリソース（データ、環境設定等を含む。）を継続して提供すること。AWS アカウントの引継ぎ（譲渡）を受ける際には、保守業務現行請負者（譲渡元）からの情報取得、メールアドレス変更、支払方法変更等の作業を行うこと。引継ぎ（譲渡）に関する利用料負担については、必要に応じて IPA と協議すること。

表2 クラウドサービス一覧

カテゴリ	サービス/項目	詳細仕様
コンピューティング	EC2 アプリケーションサーバ	<ul style="list-style-type: none"> ・Laravel + Backpack 実行環境 ・t3a.large (2 vCPU / 8GB) ×2 (冗長化) ・Amazon Linux 2
データベース	RDS Aurora	<ul style="list-style-type: none"> ・PostgreSQL 16.3 ・Aurora Serverless v2 (0.5~4 ACU 自動スケール) ・マルチAZ、ストレージ自動拡張 ・Performance Insights・拡張モニタリング有効
ストレージ	S3	<ul style="list-style-type: none"> ・公開用/非公開用バケット分離 ・バージョンング・ライフサイクルポリシー ・アクセス制御 (バケットポリシー/IAM) ・必要時 KMS 暗号化
CDN	CloudFront	<ul style="list-style-type: none"> ・HTTPS 強制、キャッシュ最適化 (TTL 設定等) ・S3/ALB を Origin ・WAF 導入検討 ・カスタムドメインと SSL 連携
DNS	Route 53	<ul style="list-style-type: none"> ・独自ドメイン管理、ホストゾーン ・A/AAAA/CNAME/ALIAS レコード ・フェイルオーバー/ヘルスチェック設定可能
ロードバランサ	ALB	<ul style="list-style-type: none"> ・SSL 終端 (ALB に証明書) ・ターゲットグループ (EC2) ・ヘルスチェック ・HTTP→HTTPS リダイレクト、HTTP/2 対応
監視	CloudWatch	<ul style="list-style-type: none"> ・メトリクス収集 (CPU/Mem/IO/Network/DB 接続等) ・ログ収集 (NGINX/アプリ等) ・アラーム、ダッシュボード、ログ保存設定
バックアップ	AWS Backup	<ul style="list-style-type: none"> ・RDS/EBS/S3 等の自動バックアップスケジュール ・保持ポリシー (例: RDS 保持 7 日・週次スナップショット) ・ライフサイクル管理
セキュリティ	IAM	<ul style="list-style-type: none"> ・最小権限ポリシー、ロール設計 ・MFA 強制 ・パスワードポリシー (複雑性・90 日更新) ・サービスロール管理
	CloudTrail	<ul style="list-style-type: none"> ・API 操作記録 ・ログ保存先 S3 ・ログ整合性検証、監査用保管期間の設定
運用管理	AWS Systems Manager	<ul style="list-style-type: none"> ・Parameter Store で環境変数/設定管理 (KMS 暗号化可) ・Run Command/Session Manager 利用
アカウント管理	アカウント分離・運用	<ul style="list-style-type: none"> ・本番/開発を別アカウントで管理 ・IPA 専用アカウントで構築・譲渡可能 ・リソース確保時期の目安 (開発開始 1 ヶ月前等)

4.2.2. 要求サービスレベル

本システムに関して、表3および表4のサービスレベルの確保し保守を実施することとする。なお、セキュリティテストについて追加費用が必要な場合は、2回分の費用を含めること。

表3 本システムのサービスレベル

サービス時間	● 計画停止日を除く、24時間365日
サービス稼働率	● 99%以上
システム障害時の復旧	<ul style="list-style-type: none"> ● 目標復旧レベル (RLO) : 全業務の再開 (性能は通常より低い水準を許容する) ● 目標復旧時間 (RT0) : 24時間程度 ● 目標復旧時点 (RPO) : 直前バックアップからの復旧
災害/大規模障害時	<ul style="list-style-type: none"> ● 目標復旧レベル (RLO) : 全業務の再開 (性能は通常より低い水準を許容する) ● 目標復旧時間 (RT0) : 個別調整 ● 目標復旧時点 (RPO) : 日次バックアップからの復旧
応答時間	<ul style="list-style-type: none"> ● 概ね3秒以内 (検索結果の表示等のオンライン処理に係るレスポンスタイム) ● 概ね0.1秒以内 (上記以外の画面遷移に係るレスポンスタイム)

補足： サービス稼働率 (%) = (年間稼働時間 - 年間停止時間) / 年間稼働時間 × 100

表4 請負者(クラウドサービス事業者含む)によるサポートに関するサービスレベル

サービス提供時間帯(通常)	● 原則として土日、祝日、年末年始等を除く 9:30~18:15とするが、請負者の営業時間を考慮した上で定めることとする
サービス提供時間帯(障害およびセキュリティインシデント発生時)	● 原則として24時間365日とする
問合せに対する1次回答時間	● IPAからの問い合わせについては、一日以内の回答とする。なお、緊急時については、その限りではない。
アプリケーション起因の障害復旧(暫定対応含)時間	● 24時間以内
軽微なシステム改修における不具合件数	● 0件を目標とする
本番作業における人的障害	<ul style="list-style-type: none"> ● 0件を目標とする (人的障害とは、操作ミス、設定ミス、プログラムミス等を指す) ● 対策：ダブルチェック体制、作業手順書の整備、担当者への定期的な教育訓練
メンテナンス時間	毎週月曜 2:00-7:00 に対応

4.2.3. 保守要件

請負者は、本システムに関する問い合わせ対応や保守対応等を行うために必要な体制を準備し作業を実施するものとする。

(1) 障害対応と環境メンテナンス

システムの維持に必要なメンテナンス(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、その他サービスレベルの維持または向上に必要な作業)及び障害への対応を行うこと。ソフトウェアのアップデート対応前には、どのような体制、頻度で実施するか、及び影響の有無について、事前にIPAに資料を送付し説明を実施すること。なお、システム

の停止を伴うメンテナンスを実施する場合は、原則二週間前までに IPA へ連絡すること。

(2) システム監視と障害、セキュリティインシデントの報告

システムの運用状況を監視し、障害や不正アクセス等の検知及び対応が行われていると認識している。アプリケーション障害やシステムダウン、セキュリティインシデント等の、利用者に与える影響が大きく緊急性が高い事象については、クラウドサービス事業者と密に連携し、検知後速やかに IPA にエスカレーションが行われるよう体制を構築すること。

(3) IPA からの問合せ対応

IPA からの問合せに対応すること。時間帯は、土日、祝日、年末年始等を除く通常の営業日の 9:30 から 18:15 を原則とするが、請負者の営業時間を考慮した上で別途定めることとする。なお、IPA 検出のインシデント対応依頼（利用者からの通報等による）等、緊急性の高い案件については、上述の時間帯外に実施する可能性がある。緊急時の対応および連絡先については、協議の上で決定する。

主な問い合わせは下記のを想定する。

- システムの利用方法に関する質問
- エラー等の事象確認と対応
- システム稼働状況の確認
- 設定変更にて対応可能な軽微な修正
- 機能拡張・対応方針の相談（なお、標準機能を活用することを基本とした回答を求める）
- IPA から指摘・要望による、WEB ページのコンテンツや表示の変更等の実施
- 不正操作等の疑義によるログ確認等
- クラウドサービス事業者との調整
- IPA 検出のインシデント対応依頼（利用者からの通報等による）
- セキュリティインシデント対応依頼等を追加

(4) バックアップ・リカバリ

- ・バックアップは最低限として日次で行い、取得後 3 世代の保管を実施すること。
- ・バックアップ取得方法については、完全復旧、部分復旧ができるようにする。
- ・システム更新の際には別途バックアップを実施すること。
- ・リカバリについては、手順を事前に用意し、リカバリ後正しくデータをリカバリできたかを検証できるようにする。

(5) 教育・研修

システムアップデート等により操作が変わった場合、IPA に対して教育を行うこと。

(6) 操作マニュアルのメンテナンス

システムアップデート等により操作マニュアルの記載内容に変更が生じた場合に改版すること。

(7) システム改修

業務要件の変更等に伴う、軽微なシステム改修を実施する体制を整えること。具体的には、HTML の項目追加や変更、管理画面の修正、データ入力における最大値の変更など、3 人日程度の軽微な改修を月 1 回行う。ただし、状況により、IPA と協議のうえ、改修内容や実施タイミングを変更することがある。

(8) 保守期間における役割分担

保守期間における役割分担については、表 5 示す通りとする。

表 5 保守期間における役割分担

分類	項目	内容	IPA	請負者
----	----	----	-----	-----

管理	インシデント管理	異常または中断、劣化させる事象の発生から訂正までの管理 過去実績の調査・解決策の情報収集、対応策の決定	△	◎
	問題管理	インシデントが問題（障害）であった場合の具体的な訂正	△	◎
	変更管理	システムの変更	△	◎
	リリース管理	ソフトウェアリリース	△	◎
	構成管理	システムへの変更に関する履歴等の管理	△	◎
	定期報告	システム稼働状況や保守作業等の定期報告	△	◎
	セキュリティテスト対応	IPA 主導のセキュリティテスト	◎	◎
製品	ハードウェア製品	クラウドサービス基盤の提供と保守	△	◎
	ソフトウェア製品	クラウドサービスで提供されるソフトウェアの更新とセキュリティ対応、カスタム開発部分の保証	△	◎
システム	監視	クラウドサービスの監視、アラート対応、IPA への報告	△	◎
	点検	クラウド設定の定期的な見直し	△	◎
	更新作業	クラウドサービス	△	◎
		業務要件の変更等に伴う軽微なシステム改修	△	◎
	設定変更	クラウド設定変更、カスタム開発部分の設定変更	△	◎
	バージョン管理	クラウドサービス、カスタム開発部分のバージョン管理	△	◎
システム改修	軽微な改修（クラウド設定変更を含む）、別途協議による大規模改修	△	◎	
教育	利用者教育（内部）	業務実施者、業務管理者、システム管理者向け操作マニュアルの作成及びメンテナンス	△	◎
業務運用と利用者支援	ユーザ管理	利用者 ID の追加、削除、更新等	◎	○
	マスターメンテ	業務データ管理	◎	○
	問合せ対応	利用者からの質問への回答	◎	○
	ログ分析	システムが出力するログのエラー検知、分析等	△	◎
問題の解決	障害対応	障害発生時の連絡、原因調査、復旧作業	△	◎
	障害原因調査	障害原因の切り分け、責任範囲の特定	△	◎
	不具合補修	クラウドサービス、カスタム開発部分の不具合修正	◎	◎

△：承認または確認 ◎：主担当 ○：一部担当

4.3. 情報セキュリティ対策要件

保守におけるセキュリティ要件を以下に示す。

サイバー攻撃等による様々なリスクに対抗するため、最新の「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」に準拠したセキュリティ対策を講じること。

具体的には、アクセス制御、脆弱性対策、マルウェア対策、セキュリティパッチの適用、データ改ざん・漏えい防止、セキュリティ診断の実施等が求められる。また、クラウドサービスを利用する場合は、クラウドサービス事業者も同等のセキュリティ要件を満たすことを請負者が確認すること。IPA の情報セキュリティポリシーの遵守も必須とする。セキュリティインシデント発生時は IPA と連携し迅速な対応を行うこと。これらのセキュリティ対策費用（是正処置を含む）は、保守費用に含むものとする。

(1) アクセス制御

- ① 請負者の作業用 ID に関して悪用に対する対策を行うとともに、所有する ID のリストとログイン履歴を定期的に IPA に報告すること。
- ② 請負者が保守のために利用する作業用 PC は限定し、通常業務に使用する PC とは区別する

こと。

- ③ 不正認証の試みや不正アクセスを請負者またはクラウドサービス事業者が認知した場合、適切な対策を講じること。
- ④ アクセス権の最小権限付与を徹底すること。
- ⑤ 定期的なアクセス権の見直しを実施すること。
- ⑥ 不正アクセス検知システムを導入し、ログ監視を強化すること。

(2) 脆弱性対策

- ① 請負者は、本システムの脆弱性対策について、クラウドサービス事業者との責任分担を明確にし、システム全体を通して対策が漏れなく行われることを確実にすること。
- ② 請負者は、クラウドサービス事業者やその他機関がもたらす脆弱性に関する情報を複数箇所から入手の上把握し、その脆弱性がもたらすリスクを分析の上、IPAに報告すること。
- ③ 請負者は、脆弱性がもたらすリスクを分析した結果、対策が必要と判断される場合は、対策方法や暫定的な回避策及び対策方法等を IPA に報告し、暫定回避策がシステムに与える影響や対策の実施計画及び対策テストの必要性、対策テストの方法及び実施予定について協議の上、脆弱性対策プランを策定し迅速に対応可能な体制を構築すること。
- ④ 利用しないプロセスやサービスは停止すること。
- ⑤ 脆弱性対策の優先順位付けと実施期限を明確にする。

(3) マルウェア対策

- ① 最新のマルウェア対策が行われること。
- ② 請負者またはクラウドサービス事業者がマルウェアを検知した場合、適切な対策を講じること。

(4) 修正プログラムの適用

- ① 請負者は、クラウドサービス部分の修正プログラムの適用について、クラウドサービス事業者との責任分担を明確にすること。
- ② 請負者は、本システムに導入されているソフトウェアについて、原則としてサポート対象となる最新バージョンとし、各種不具合修正用プログラムやパッチを適用すること。
- ③ 請負者は、発売元または提供元より入手した修正プログラム等のリリース情報に基づき、適用すべき修正プログラム等を選別し、IPAと協議の上でこれを適用すること。
- ④ パッチ適用手順を文書化し、テスト環境での検証を実施すること。

(5) データ改ざん・漏えい防止

- ① データのアクセス権設定を適切に行うこと。
- ② アプリケーションプログラムへの書き込み権限を適切に管理すること。
- ③ 請負者またはクラウドサービス事業者がデータ改ざん・漏えいを検知した場合、適切な対策を講じること。

(6) インシデント対応の手順化

- ① インシデント対応手順書を作成し、訓練を実施すること。
- ② 24時間365日対応可能な連絡体制を構築すること。
- ③ 緊急連絡先を明記すること。
- ④ インシデント発生時の情報共有範囲と方法を規定し手順書に明記すること。
- ⑤ フォレンジック調査の実施体制を明記し確保すること。

(7) その他情報セキュリティに関する事項

- ① 請負者は、その従業員、再請負先、若しくはその他の者による意図せざる変更が加えられないための管理を徹底すること。
- ② 請負者は、本事業に従事する者を限定すること。本事業の実施期間中に従事者を変更等する場合は、事前に IPA に報告すること。また、請負者は IPA から要請があった場合に、資本関係・役員の情報、本事業の実施場所、本事業の全ての従事者の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）、実績及び国籍に関する情報を提供すること。

- ③ 請負者は、本事業に係るセキュリティインシデントが発生した場合、速やかに IPA に報告を行い、対処方法を協議のうえ実施すること。
- ④ 請負者は、IPA との秘密情報の受渡に関して、安全管理措置が講じられた方法を採用すること。なお、受渡、廃棄・抹消、及び確認方法等の秘密情報取扱に関する具体的な手順については、IPA と協議の上決定する。
- ⑤ 請負者は、IPA が実施する情報セキュリティ監査また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。
- ⑥ 請負者は、情報セキュリティ対策が不十分であることが判明した場合、またはそうした状態になることが予見された場合は、必要となる改善策を提案し IPA と協議の上実施すること。
- ⑦ 請負者は、本事業を再請負する場合は、再請負することにより生ずる脅威に対してセキュリティが十分に確保されるよう、セキュリティ対策の実施を契約等により再請負先に担保させること。なお、再請負先におけるセキュリティの確保については、請負者の責任とする。
- ⑧ 請負者は、本事業におけるセキュリティ対策に関して、本書に記載された要件以外で必要と考えられる措置がある場合はそれを実施すること。
- ⑨ 是正処置を含むセキュリティ対策費用は、保守費用に含まれるものとする。

4.4. セキュリティ対策の改善

セキュリティ要件を満たすことができなくなった場合、またはそうした状態になることが予見された場合は、必要な改善策を提案し、IPA と協議の上で実施すること。

4.5. 報告要件

請負者は、保守・運用支援に関する対応実績をまとめた月次報告書を提出すること（原則メールベース、必要に応じて対面で打ち合わせを実施）。月次報告書の記載内容・様式は、あらかじめ IPA の容認を得ること。月次報告書の提出期日は、各月末日から 5 営業日以内とし、IPA から承認を得ること。ただし、2027 年 3 月分の月次報告については、納入物件である保守運用実施報告書に含めて納入すること。

- 保守作業の実施状況：「表 6 保守成果物一覧」において IPA 報告を必要とするものについては、実施した保守作業の内容、状況、および結果を詳細に報告すること。
- 報告・連絡事項（4.3 関係）：4.2.3 項に規定する報告・連絡事項について報告すること。
- その他の報告・連絡事項：上記以外に報告・連絡が必要な事項があれば、すべて報告すること。

表 6 保守成果物一覧

カテゴリ	成果物	随時報告	月次報告
サービスレベル管理	サービスレベルレポート（月次/四半期/年次）、可用性レポート、性能レポート、セキュリティレポート	—	必要
インシデント管理	インシデント記録、インシデント分析レポート、根本原因分析レポート	インシデント発生時	概要のみ
問題管理	問題記録、問題分析レポート、恒久対策実施報告書	問題発生時	概要のみ
変更管理	変更要求書、変更計画書、変更実施報告書、テスト結果報告書	変更時	概要のみ
リリース管理	リリース計画書、リリースノート、リリース検証報告書（システム改修を含む）	リリース時	概要のみ
構成管理	構成管理台帳、構成変更履歴	変更時	概要のみ
セキュリティ管理	セキュリティテスト結果報告書、脆弱性診断報告書、侵入テスト報告書、セキュリティ監査報告書	実施時	概要のみ

ハードウェア/ソフトウェア保守	保守作業報告書、バージョンアップ計画書、バージョンアップ実施報告書	実施毎	概要のみ
監視・点検	監視レポート、点検レポート	異常発見時	概要のみ
ドキュメント管理	操作マニュアル（内部向け）、保守手順書、障害対応手順書	変更時	概要のみ
教育・トレーニング	教育資料、トレーニング実施記録	—	概要のみ
その他	定期報告書、問合せ対応記録、ログ分析レポート、障害対応記録、障害原因調査報告書、不具合修正報告書、ユーザ管理記録、マスターメンテナンス記録、定例会の議事録／議事メモ	適時	概要のみ

4.6. 体制要件

プロジェクト体制

- (1) 組織またはプロジェクトメンバーは、以下の要素技術に関して理解ができ、保守が可能であること。
 - AWS EC2、S3、RDS、IAM、CloudWatch、CLI/SDK を用いた運用連携
 - AWS の Shield、WAF、CloudFront の運用連携
- (2) 組織またはプロジェクトメンバーは、WEB システムの保守経験を有するメンバーを 2 名以上含むこと。
なお、政府機関向け Web システム、または大規模ユーザ向け Web システムの保守経験を有することが望ましい(セキュリティ要件の高いシステム、高負荷・高可用性への対応経験があれば尚可)。
- (3) プロジェクト体制図を作成し、プロジェクトメンバーの主担当作業、所有資格、保有スキル、関与度合い等を記載すること。
- (4) 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 IPA に報告すること。
- (5) プロジェクトマネージャーとして、情報処理の促進に関する法律に基づき実施される情報処理技術者試験の以下の何れかの区分に合格し、3 年以上の実務経験を有している者を配置すること。
 - プロジェクトマネージャ試験
 - ITストラテジスト試験
 - システムアーキテクト試験
或いは、上記と同等以上の資格、若しくは同等以上と認められる実績を有する者を配置すること。
- (6) セキュリティ管理者として、情報セキュリティに関する知識及び技能を有する者を配置すること。
情報処理安全確保支援士であることが望ましい。
- (7) 利用するクラウドサービスの設定、カスタマイズについて、十分な知識や経験を有する要員が体制に含まれていること。
- (8) 下記の資格を有する要員を体制に含めること。
 - AWS Certified Solutions Architect - Professional
AWS における高度な設計スキルを認定する資格であり、大規模・複雑なシステムアーキテクチャの設計・構築・運用経験を持つエキスパート人材であることを示す。本資格保有者は、要件に基づいた適切なサービス選定、高可用性・耐障害性・パフォーマンス・セキュリティ・スケーラビリティを考慮した設計、そしてコスト最適化されたアーキテクチャの設計を行う。
 - AWS Certified Sysops Administrator - Associate
AWS プラットフォーム上でのシステム運用・保守に関するスキルを認定する資格。本資

格保有者は、AWS リソースのプロビジョニング、運用、監視、パフォーマンスの最適化とトラブルシューティング、セキュリティとコンプライアンスの維持、バックアップとリカバリの実装、コスト最適化といった実務能力を有しており、システムの安定稼働を実現。

或いは、上記と同等以上の資格、若しくは同等以上と認められる実績を有する者を配置すること。

4.7. 情報管理体制

(1) 情報管理体制等

- ① 請負者は本事業で知り得た個人情報等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）」（様式 6）及び「情報取扱者名簿」（氏名、所属部署、役職、国籍等が記載されたもの。様式 5）、並びに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。）を契約締結前に提出し、担当部門の同意を得ること。なお、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。また、情報取扱者名簿は、業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を掲載すること。

（確保すべき履行体制）

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

- ② 本事業の過程で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならないものとする。ただし、担当部門の承認を得た場合は、この限りではない。
- ③ ①の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め担当部門へ届出を行い、同意を得なければならない。
- ④ 請負者は秘密情報や個人情報の取り扱いに留意し、適切に管理を行うこと。また、情報漏えい防止対策や情報の暗号化、脆弱性への対応など適切に情報セキュリティ対策を実施すること。
- ⑤ 情報セキュリティインシデントが発生した場合、ただちに IPA に報告し IPA の指示に基づき適切に対応すること。
- ⑥ 保護すべき情報は適切な暗号化など、安全な方法で受け渡しをすること。また、契約中／契約終了後の如何に依らず、契約終了後の如何に依らず、一時的に IPA から提示する未公開情報や個人情報等は、不要になった段階で、IPA との間で合意した安全な方法により廃棄／抹消し、その事実を情報取扱者名簿に記載の情報管理責任者が確認し、書面にて報告すること。
- ⑦ 請負者の情報セキュリティ対策の履行状況を確認する必要がある場合、対応すること。
- ⑧ 情報セキュリティ対策が不十分であることが判明した場合、IPA と調整し、適切に対処すること。
- ⑨ 本件の一部を第三者（再請負先）に再請負する場合、請負者は再請負先が十分な情報セキュリティ対策を実施していることを担保し、IPA の求めがあれば再請負先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認・報告すること。
- ⑩ 本事業の実施においてクラウドサービスを利用する場合、経済産業省が公表する「クラウドサービス利用のための情報セキュリティマネジメントガイドライン」に記載されている情報セキュリティ対策を行うこと。また、以下のいずれかの要件を満たすこと。
 - ・ ISMAP クラウドサービスリストに掲載されていること。
 - ・ ISMAP クラウドサービスリストに掲載される予定があり、その申請時期が明確に示されていること。
 - ・ ISMAP 管理基準の管理策基準が求める対策と同等以上の水準を満たしている事が確認できる情報を提供可能なこと。

(2) 履行完了後の情報の取扱い

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

(3) 業務従事者の経歴

資本関係・役員等の情報、事業の実施場所、事業従事者の経歴（氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他の経歴、専門的知識（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）その

他の知見、母語及び外国語能力、国籍等がわかる資料)を提出すること。
 ※経歴提出のない業務従事者の人件費は計上不可。

4.8. スケジュール管理

- (1) 作業工程ごとに必要な成果物、作業タスクを明確にすること。
- (2) 作業タスクごとの、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。
- (3) プロジェクトの進捗状況を定期的に報告し、IPAの承認を得ること。
- (4) 計画から遅れが生じた場合は、原因を調査し、要員追加や担当者変更等の体制見直しも考慮した改善策を提示し、IPAの承認を得た上で、実施すること。
- (5) 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。
- (6) 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。

4.9. 課題管理

プロジェクトで発生した各種課題を管理するため、次の要件を満たす課題管理を実施すること。

- (1) 課題の内容、発見者、発生日、優先度、解決予定日、担当者、対応状況、対応策、対応結果及び解決日等の情報を一元的に管理すること。
- (2) 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。
- (3) 課題発生時には、速やかにIPAに報告し対応策を検討すること。

4.10. コミュニケーション管理

本業務に関する全ての参加者が円滑かつ効率的なコミュニケーションを可能とするため、次の要件を満たすコミュニケーション管理を実施すること。

- (1) 定期的な会議を設け、進捗、課題の確認を行う。

会議名	内容	出席者	開催頻度	提示情報
定例進捗会議	プロジェクトの進捗状況の確認、課題の共有と解決策の検討、今後の計画の調整など	プロジェクトマネージャー、各チームリーダー、IPA担当者	月次	進捗状況報告資料(各チームの進捗状況、課題、リスク、対応策など)、今後の計画
その他会議	必要に応じて開催	関係者	必要に応じて	議題に応じた資料

- (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等が盛り込まれていることとし、状況把握および各種判断を容易に行えるものを実現すること。
- (3) プロジェクトにおけるコミュニケーションを円滑に行うため、プロジェクト関連情報の作成、収集、配布、共有及び蓄積等の一連のプロセスに関するルールを策定すること。
- (4) 進捗管理を始めとした情報共有において、すべてメールでのやり取りを行うことは煩雑さや見落としの要因となるため、IPAへ提案の上、セキュリティに配慮した適切なコミュニケーションツールを用意すること。
- (5) 作業工程ごとにおける各種作業に関する打合せ、成果物等のレビューのほか、進捗・課題等に関する報告を定期的に行うオンライン会議を開催すること。対面会議の場合はIPAにて行うが、来構する際にかかる旅費等の費用は請負者にて負担すること。
- (6) 会議をオンラインで行う際には、使用についてIPAに確認のうえ、オンライン会議ツールを請負者にて用意すること。また、セキュリティ対策に充分留意すること。
- (7) 各会議において議事録を作成し、IPAに提出し承認を得ること。

4.11. 次の保守会社への引継ぎ対応

4.11.1. システム引継ぎに必要な資料更新

本システム引継ぎ期間に入手した、システム引継ぎ計画書保守業務の引継ぎ書について、以下の観点で最新化を行う。保守終了の1か月前までに更新し、IPAの承認を得ること。

(1) 技術的要件

- ① システム構成の明確化
ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク構成図、システムアーキテクチャ図等の提供。
各コンポーネントのバージョン情報、依存関係の明確化。
システム全体のデータフロー、処理フローのドキュメント化。
- ② データベースの情報提供
データベーススキーマ、テーブル定義、データディクショナリ等の提供。
データ移行手順、データクレンジング方法の共有。
- ③ 保守ドキュメントの提供
システム保守マニュアル、障害対応手順書、バックアップ/リストア手順書等の提供。
監視項目、アラート設定、エスカレーション手順の共有。
- ④ セキュリティに関する情報提供
セキュリティポリシー、アクセス制御リスト、脆弱性情報等の提供。
セキュリティ対策の実施状況、セキュリティ監査結果の共有。
- ⑤ テスト環境の提供
引き継ぎ後のシステム検証に必要なテスト環境の提供。

(2) 業務的要件

- ① 業務フローの説明
システムが担っている業務プロセス、業務フロー図等の提供と説明。
各業務におけるシステムの役割、入力データ、出力データの明確化。

4.11.2. 引き継ぎに関する問い合わせ対応

次の保守会社からの引継ぎに関する問い合わせ対応を実施する。

4.11.3. データ移行作業の実施

本システムから新しいシステムへのデータ移行を行うため、次の保守会社と協力してデータ移行作業を実施する。

対象となるデータは、S3（製品情報等）、データベース（申請情報等）、EC2（適合ラベル等）のデータである。

4.11.4. AWS アカウントの引継ぎ（譲渡）

請負者は、契約期間終了に伴い、AWS アカウントを IPA または他の事業者に対して譲渡すること（契約期間終了後も請負者が継続して保守を行う場合は、請負者内で必要な作業を行うこと。）。当該 AWS アカウントに関連付けられたリソース（データ、環境設定等を含む。）についても IPA または他の事業者に対して引き継ぐこと。引継ぎ（譲渡）を行う場合、IPA、引継ぎ先事業者及びクラウドサービス事業者と十分な事前調整を行うこと。

5. 納入関連

5.1. 納入期限・納入場所

2027年4月1日（木）17時00分必着

〒113-6591

東京都文京区本駒込2丁目28番8号 文京グリーンコートセンターオフィス16階

独立行政法人情報処理推進機構 セキュリティセンター 技術評価部 評価制度・管理グループ

(1) 納入物件

本業務の納品物は、保守運用実施報告書（月次報告書を取りまとめたもの）とし、電子媒体とする。

(2) 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「1. 背景・目的」「2. 保守業務」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。

6. 留意条件

本業務を遂行するにあたり留意する事項について、以下に示す。

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

以上

(様式 5)

情報取扱者名簿

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

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

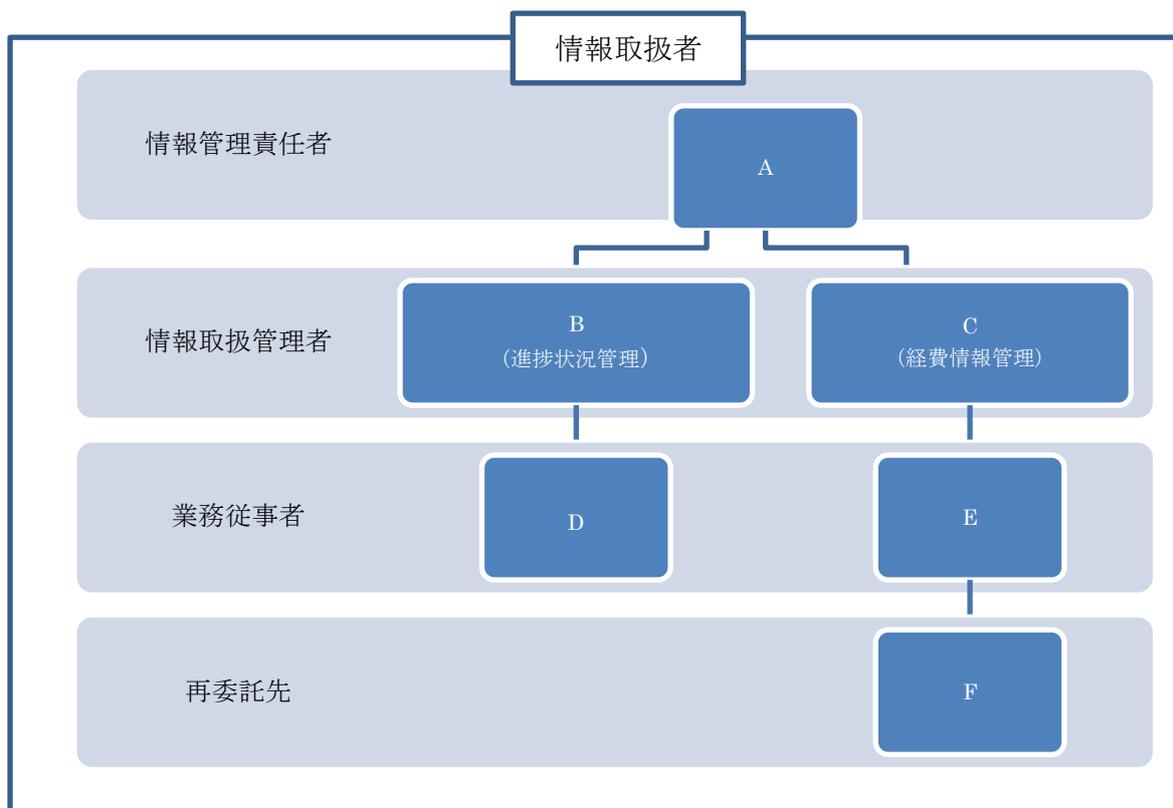
(※2) 本委託業務の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本委託業務の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

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

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

(様式 6)

情報管理体制図 (例)



【情報管理体制図に記載すべき事項】

- 本委託業務の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う全ての者（再委託先も含む）。
- 委託業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。
- 情報管理規則等を有している場合で上記例を満たす情報については、情報管理規則等の内規の添付で代用可能。

IV. 入札資料作成要領及び評価手順

「セキュリティ要件適合評価及びラベリング制度における Webシステムの保守業務」

入札資料作成要領及び評価手順

独立行政法人 **情報処理推進機構**

目 次

第1章 入札者が提出すべき資料等

- 1.1 入札者が提出すべき資料
- 1.2 留意事項

第2章 提案書の作成要領及び説明

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

第3章 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

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。 ・保守業務の実施方針等 ・保守業務のプロジェクト体制 ・業務従事者の経験・能力 ・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、入札者の実績、要員の実績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」（様式A） ・「情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書」（様式B）
⑤補足資料（任意提出）	入札者が作成した提案の詳細を説明するための資料。補足資料に記載されている内容は、直接評価されて点数が付与されることはない。 例：担当者略歴、会社としての実績、実施条件等 ※ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する項目を提案書に含める場合は、認定通知書等の写しを添付すること。
⑥評価項目一覧	V. 評価項目一覧にて提示している、本件に係る提案をどのような観点・基準で評価するかを取りまとめた表。
⑦令和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、又は登記簿謄本等の原本または写し。 ⑧提案書受理票	詳しくは入札説明書を参照のこと。

1.2 留意事項

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

第2章 提案書の作成要領及び説明

2.1 提案書の構成及び記載事項

次表に、「V. 評価項目一覧」から[提案書の目次]の大項目を抜粋したものと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	保守業務の実施方針等	<p>保守業務の理解・方法、調達要件・保守要件への対応、情報セキュリティ対策要件への対応、報告要件への対応、保守終了時の引継ぎ要件への対応に関する事項。</p> <p><u>仕様書に記述された要求仕様のほかに、保守業務をより適切に実施するための工夫があれば提案すること。その際は、抽象的な表現を避け、具体的かつ実践的で、現場で即実行可能な提案を行うこと。専門知識の有無に関わらず誰でも理解できるよう、平易な表現や補足説明を加えるなどして明瞭に記載すること。</u></p> <p>[例]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 「障害対応と環境メンテナンス」については、計画を立てた上で十分に検証されたメンテナンス手法を実施することにより、効率的に作業を進め、利用者への影響を最小限に抑えることを含む提案。 ● 「システム監視と障害、セキュリティインシデントの報告」については、システムのヘルスチェックで得られたデータを活用し、システム障害につながる兆候を早期に把握し、事前に是正するなどの障害発生の予防策を含む提案。 ● 「IPAからの問合せ対応」について、緊急性の高い案件が生じた場合の問合せ対応の体制、対応方法等を含む提案。 ● 「操作マニュアルのメンテナンス」については、改版が発生する度に操作マニュアルへ確実に反映され、適切な承認手続きが実施されることを含む提案。 ● 「アクセス制御」については、IDの不正利用を防止するため、セキュリティゾーンなどの物理的制約を設けたアクセス管理策を含む提案。 ● 「脆弱性対策」については、JPCERT/CCなどが提供する情報を常時モニタリングし、システムの脆弱性を迅速に把握することを含む提案。 ● 「表6 保守成果物一覧」に定める成果物のうち、IPAへの報告が必要なものについて、適切に報告される体制を含む提案。 ● 業務要件の変更等に伴う、軽微なシステム改修を実施する体制（対応人員工数等）を含む提案。
2	保守業務のプロジェクト体制	<p>体制要件への対応、情報管理体制に関する事項。</p> <p><u>仕様書に記述された要求仕様のほかに、保守業務をより適切に実施するための工夫があれば提案すること。</u></p> <p>[例]</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ● 保守業務を安定的に行うために必要な人数の要員をもってプロジェクト体制を整備すること、保守業務を安定的に行うために必要なスキルや実績を十分に有する者を要員としてアサインすることを含む提案。 ● 政府機関向けWebシステム、または大規模ユーザ向けWebシステムの保守経験（セキュリティ要件の高いシステム、高負荷・高可用性への対応経験があれば尚可）等の説明。
3	業務従事者の経験・能力	業務従事者の経験・能力に関する事項。
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。 ※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、体制、要員、工程計画、工程管理計画、品質保証計画、セキュリティ計画などについて「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「プロジェクト計画書案」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

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

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

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

① 実施体制

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

② 工程計画（資源・工数・要員などの計画を含む）

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

③ 工程管理計画

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

④ 品質保証計画

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

なお、一部のドキュメントについて、仕様書において作成基準を指定している場合があるので注意すること。

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

2.3 提案書様式

- ① 提案書及び評価項目一覧はA4判にて印刷し、特別に大きな図面等が必要な場合には、原則としてA3判にて提案書の中に折り込む。
- ② 提案書については、電子媒体に保存された電子ファイルの提出を求める。その際のファイル形式は、原則として、Microsoft Office形式、Open Office形式またはPDF形式のいずれかとする（これに抛りがたい場合は、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 提案書进行评估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「プロジェクト計画書案」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：508点

価格点：254点

5.3 技術審査

5.3.1 一次評価

一次評価として、「V. 評価項目一覧」の各事項について、次の要件を全て満たしているか審査を行う。一次評価で合格した提案書について、次の「5.3.2 二次評価」を行う。

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

5.3.2 二次評価

上記の「5.3.1 一次評価」で合格した提案を対象として、「V. 評価項目一覧」で示す、評価項目、提案分類に基づき、技術審査を行う。なお、ヒアリングを実施した場合には、ヒアリングより得られた評価を加味するものとする。

評価にあたっては、複数の審査員が各項目を評価し、各審査員の評価結果（得点）の平均値（小数点第2位以下切捨て）をもって技術点とする。

5.3.2.1 基礎点評価

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

5.3.2.2 加点評価

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

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

認定等の区分		項目別得点
女性活躍推進法に基づく認定 (えるぼし認定企業・プラチナ えるぼし認定企業)等	プラチナえるぼし (※1)	18
	えるぼし3段階目 (※2)	14
	えるぼし2段階目 (※2)	12
	えるぼし1段階目 (※2)	8
	行動計画策定 (※3)	4
次世代法に基づく認定 (くるみ ん認定企業・トライくるみん認 定企業・プラチナくるみん認定 企業)等	プラチナくるみん (※4)	18
	くるみん (令和7年4月1日以後の基 準) (※5)	14
	くるみん (令和4年4月1日～令和7年3 月31日までの基準) (※6)	12
	トライくるみん (令和7年4月1日以後 の基準) (※7)	12
	くるみん (平成29年4月1日～令和4年 3月31日までの基準) (※8)	8
	トライくるみん (令和4年4月1日～令 和7年3月31日までの基準) (※9)	8
	くるみん (平成29年3月31日までの基 準) (※10)	6
	行動計画 (令和7年4月1日以後の基 準) (※3、※11)	4
若者雇用促進法に基づく認定 (ユースエール認定企業)	16	

- ※1 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6年厚生労働省令第146号。以下「令和6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号に掲げる基準による認定
- ※6 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6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条第1項第1号及び第2号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6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条第1項第1号及び第2号に掲げる基準による認定 (ただし、※8及び※10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号に掲げる基準による認定
- ※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項の規定によりなお従前の例によることとされた令和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条に掲げる基準による認定 (ただし、※10の認定を除く。)
- ※9 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6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条第1項第3号及び第4号又は令和6年改正省令附則第2条

- 第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6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条第1項第3号及び第4号に掲げる基準による認定
- ※10 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項に掲げる基準による認定
- ※11 次世代法第12条の規定に基づく一般事業主行動計画のうち、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律及び次世代育成支援対策推進法の一部を改正する法律（令和6年法律第42号）による改正後の次世代法第12条第5項の規定に基づき令和7年4月1日以後に策定又は変更を行ったもの

【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

【様式－B】

年 月 日

[法人名]

[責任者役職・氏名]

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. 評估項目一覽

別紙参照