



「セキュリティ・キャンプ 2026 コネクト運営等業務」に係る
一般競争入札

(最低価格落札方式)

入 札 説 明 書

2026年2月10日

独立行政法人 情報処理推進機構

目 次

I. 入札説明書	1
II. 契約書（案）	6
III. 仕様書	16
IV. その他関連資料	35

I. 入札説明書

独立行政法人情報処理推進機構（以下「機構」という。）の入札公告（2026 年 2 月 10 日付公告）に基づく入札については、関係法令並びに機構会計規程及び同入札心得に定めるもののほか、下記に定めるところによる。

記

1. 競争入札に付する事項

(1) 件名

セキュリティ・キャンプ 2026 コネクト運営等業務

(2) 調達役務の内容等

仕様書記載のとおり。

(3) 履行期限

仕様書記載のとおり。

(4) 入札方法

落札者の決定は最低価格落札方式をもって行うため、

①入札に参加を希望する者（以下「入札者」という。）は「6. (3)提出書類」に記載の提出書類を提出すること。

②上記①の提出書類のうち、入札書については仕様書及び契約書案に定めるところにより、入札金額を見積もることとする。

なお、入札金額は、総価とする。総価には納入等に係る全ての費用を含むものとする。

③落札者の決定に当たっては、入札書に記載された金額に 10 パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の 110 分の 100 に相当する金額を記入すること。

④入札者は、提出した入札書の引き換え、変更又は取り消しをすることはできない。

2. 競争参加資格

(1) 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第 70 条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

(2) 予決令第 71 条の規定に該当しない者であること。

(3) 令和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。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。

3. 入札者の義務

(1) 入札者は、入札説明書及び機構入札心得を了知のうえ、入札に参加しなければならない。

(2) 入札者は、機構が交付する仕様書に基づいて、入札書等を提出期限内に提出しなければならない。また、開札日の前日までの間において機構から提出書類に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

4. 入札説明会の日時及び場所

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

2026年2月10日（火）から2026年2月16日（月） 正午まで

(3) 担当部署

16.(4)のとおり

6. 入札書等の提出方法及び提出期限等

(1) 受付期間

2026年2月19日（木）から2026年2月20日（金）

持参の場合の受付時間は、月曜日から金曜日（祝祭日は除く）の10時00分から17時00分（12時30分～13時30分の間は除く）とし、郵送の場合は必着とする。

(2) 提出期限

2026年2月20日（金）17時00分必着

上記期限を過ぎた入札書等はいかなる理由があっても受け取らない。

(3) 提出書類

次の書類を持参又は郵送にて提出すること。

No.	提出書類		部数
①	委任状（代理人に委任する場合）	様式2	1通
②	入札書（封緘）	様式3	1通
③	<p>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</p> <p>【上記の資格を有しない場合】</p> <p>登記簿謄本（商業登記法第6条第5号から第9号までに掲げる株式会社登記簿等の謄本）、納税証明書（その3の3・「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用）、営業経歴書（会社の沿革、組織図、従業員数等の概要、営業品目、営業実績及び営業所の所在状況を含んだ書類）及び財務諸表類（直前2年間の事業年度分に係る貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書）の原本又は写し</p> <p>※登記簿謄本及び納税証明書は、発行日から3か月以内のものに限る。</p>	—	1通
④	適合証明書（別添資料がある場合は、添付すること）	様式4	1通
⑤	入札書等受理票	様式5	1通

(4) 提出方法

①入札書等提出書類を持参により提出する場合

入札書を封筒に入れ封緘し、封皮に氏名（法人の場合は商号又は名称）、宛先（16.（4）の担当者名）を記載するとともに「セキュリティ・キャンプ2026コネクト運営等業務 一般競争入札に係る入札書在中」と朱書きし、その他提出書類を合わせて封筒に入れ封緘し、その封皮に氏名（法人の場合はその商号又は名称）、宛先（16.（4）の担当者名）を記載し、かつ、「セキュリティ・キャンプ 2026 コネクト運営等業務 一般競争入札に係る提出書類在中」と朱書きすること。

なお、入札書等提出書類を持参により提出する場合は、持参日の前営業日正午までに16.（4）の担当者宛に電子メールで連絡すること。連絡がない場合は受領できない場合がある。

②入札書等を郵便等（書留）により提出する場合

二重封筒とし、表封筒に「セキュリティ・キャンプ 2026 コネクト運営等業務 一般競争入札に係る提出書類在中」と朱書きし、中封筒の封皮には直接提出する場合と同様とすること。

(5) 提出先

16.(4)のとおり

※ 持参の場合、13 階総合受付にて対応する。

7. 開札の日時及び場所

(1) 開札日時

2026 年 2 月 25 日(水) 14 時 00 分

(2) 開札の場所

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

8. 入札保証金及び契約保証金

全額免除

9. 支払いの条件

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

10. 契約者の役職及び氏名

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 齊藤 裕

11. 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨に限る。

12. 入札の無効

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

13. 落札者の決定方法

機構会計規程第 29 条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適当であると認められるときは、予定価格の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、最低の価格をもって入札した者を落札者とすることがある。

14. 契約書作成の要否

要

15. 契約条項

契約書（案）による。

16. その他

(1) 入札情報の開示

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

(2) 入札内訳書の提出

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

(3) 入札行為に関する照会先

独立行政法人情報処理推進機構 経営企画センター 財務部 契約グループ 担当：松田

電話番号：03-5978-7502

電子メール：fa-bid-kt@ipa.go.jp

(4) 仕様書に関する照会先、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18階

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

担当：後藤、富士

電話番号：03-5978-7553

電子メール：isec-jinzai-koubo@ipa.go.jp

以上

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

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

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のウェブサイトで公表することとします。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（当機構〇Ｂ）の人数、職名及び当機構における最終職名
- ② 当機構との間の取引高
- ③ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨
3 分の 1 以上 2 分の 1 未満、2 分の 1 以上 3 分の 2 未満又は 3 分の 2 以上
- ④ 一者応札又は一者応募である場合はその旨

(3) 当方に提供していただく情報

- ① 契約締結日時点で在職している当機構〇Ｂに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）
- ② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

(4) 公表日

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

(5) 実施時期

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

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

Ⅱ. 契約書（案）

〇〇〇〇情財第〇〇号

契 約 書

独立行政法人情報処理推進機構（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、次の条項により「セキュリティ・キャンプ 2026 コネクト運営等業務」に関する請負契約を締結する。

（契約の目的）

- 第1条 甲は、別紙仕様書記載の「契約の目的」を実現するために、同仕様書記載の「セキュリティ・キャンプ 2026 コネクト運営等業務」（以下、「請負業務」という。）の完遂を乙に注文し、乙は本契約及び関係法令の定めに従って誠実に請負業務を完遂することを請け負う。
- 2 乙は、本契約においては、請負業務またはその履行途中までの成果が可分であるか否かに拘わらず、請負業務が完遂されることによってのみ、甲が利益を受け、また甲の契約の目的が達成されることを、確認し了解する。

（再請負の制限）

- 第2条 乙は、請負業務の全部を第三者に請負わせてはならない。
- 2 乙は、請負業務の一部を第三者（以下「再請負先」という。）に請負わせようとするときは、事前に再請負先、再請負の対価、再請負作業内容その他甲所定の事項を、書面により甲に届け出なければならない。
- 3 前項に基づき、乙が請負業務の一部を再請負先に請負寄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に基づき検査を行い、同仕様書に定める基準に適合しない事実を発見したときは、当該事実の概要を書面によって遅滞なく乙に通知する。
- 2 前項所定の期間内に同項所定の通知が無いときは、当該期間満了日をもって当該納入物件は同項所定の検査に合格したものとみなす。
- 3 請負業務は、当該納入物件が本条による検査に合格した日をもって完了とする。
- 4 第1項及び第2項の規定は、第1項所定の通知書に記載された指摘事実に対し、乙が適切な修正等を行い甲に再納入する場合に準用する。

(契約不適合責任)

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

(対価の支払及び遅延利息)

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

(遅延損害金)

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

する額を徴収することができる。

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

(契約の変更)

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

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

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

(契約の解除等)

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

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

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

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

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

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

(損害賠償)

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

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

(違約金及び損害賠償金の遅延利息)

第 15 条 乙が、第 13 条第 4 項の違約金及び前条の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないとき

は、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を支払わなければならない。

(秘密保持及び個人情報)

第16条 甲及び乙は、相互に本契約の履行過程において知り得た相手方の秘密を他に漏洩せず、また本契約の履行に必要な範囲を超えて利用しない。ただし、甲が、法令等、官公署の要求、その他公益的見地に基づいて、必要最小限の範囲で開示する場合を除く。

2 乙は、契約締結後速やかに、情報セキュリティを確保するための体制を定めたものを含み、以下に記載する事項の遵守の方法及び提出を求める情報、書類等（以下「情報セキュリティを確保するための体制等」という。）について、甲に提示し了承を得た上で確認書類として提出すること。ただし、別途契約締結前に、情報セキュリティを確保するための体制等について甲に提示し了承を得た上で提出したときは、この限りでない。また、契約期間中に、甲の要請により、情報セキュリティを確保するための体制及び対策に係る実施状況を紙媒体又は電子媒体により報告すること。加えて、これらに変更が生じる場合は、事前に甲へ案を提出し、同意を得ること。

なお、報告の内容について、甲と乙が協議し不十分であると認めた場合、乙は、速やかに甲と協議し対策を講ずること。

3 乙は、本契約遂行中に得た本契約に関する情報（紙媒体及び電子媒体）について、甲の許可なく当機構外で複製してはならない。また、作業終了後には、複製した情報が電子計算機等から消去されていることを甲が確認できる方法で証明すること。

4 乙は、本契約を終了又は契約解除する場合には、乙において本契約遂行中に得た本契約に関する情報（紙媒体及び電子媒体であつてこれらの複製を含む。）を速やかに甲に返却又は廃棄若しくは消去すること。その際、甲の確認を必ず受けること。

5 乙は、契約期間中及び契約終了後においても、本契約に関して知り得た当機構の業務上の内容について、他に漏らし又は他の目的に利用してはならない。ただし、甲の承認を得た場合は、この限りではない。

6 乙は、本契約の遂行において、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合の対処方法について甲に提示すること。また、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがあることを認知した場合には、速やかに甲に報告を行い、原因究明及びその対処等について甲と協議の上、その指示に従うこと。

7 乙は、本契約全体における情報セキュリティの確保のため、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準」等に基づく、情報セキュリティ対策を講じなければならない。

8 乙は、当機構が実施する情報セキュリティ監査又はシステム監査を受け入れるとともに、指摘事項への対応を行うこと。

9 乙は、本契約に従事する者を限定すること。また、乙の資本関係・役員の情報、本契約の実施場所、本契約の全ての従事者の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）、実績及び国籍に関する情報を甲に提示すること。なお、本契約の実施期間中に従事者を変更等する場合は、事前にこれらの情報を甲に再提示すること。

10 個人情報に関する取扱いについては、別添「個人情報の取扱いに関する特則」のとおりとする。

11 前各項の規定は、本契約終了後も有効に存続する。

(知的財産権)

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

2 乙は、請負業務の成果に乙が従前から保有する知的財産権が含まれている場合は、前項に規定する移転の時に、甲に対して非独占的な実施権、使用権、第三者に対する利用許諾権（再利用許諾権を含む。）、そ

の他一切の利用を許諾したものとみなし、第三者が従前から保有する知的財産権が含まれている場合は、同旨の法的効果を生ずべき適切な法的措置を、当該第三者との間で事前に講じておくものとする。なお、これに要する費用は契約金額に含まれるものとする。

- 3 乙は、甲及び甲の許諾を受けた第三者に対し、請負業務の成果についての著作権人格権、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る違約金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
- 7 乙が、第 3 項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年 3 パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(不当介入に関する通報・報告)

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

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

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に含まれる物件を廃棄するときは、個人情報が判別できないような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

1. 件名

セキュリティ・キャンプ 2026 コネクト運営等業務

2. 本大会実施前提

本大会の実施にあたり、以下に全体像を示す。

2.1. 概要

(1) 名称：セキュリティ・キャンプ 2026 コネクト

(2) 開催期間：2026 年 3 月 26 日 13：30～29 日 16：00

※3 月 26 日 9：00～12：00 に、事前準備として会場設営等を行う予定。

※3 月 26 日 12：30 から受講生受付を開始する予定。同日 13：30 は開講式の予定開始時刻。

※当機構による会場借上げは本大会 4 日目の 3 月 29 日 17:00 まで。

(3) 募集人数：40 名程度（1 クラスは 15 名程度、残りの 5 クラスは 5 名程度）

(4) 主催：独立行政法人情報処理推進機構（IPA）、一般社団法人セキュリティ・キャンプ協議会
本事業に関する詳細は以下の URL を参照すること。

<https://www.ipa.go.jp/jinzai/security-camp/2025/connect/index.html>

(5) 会場（講習兼宿泊施設）

マイステイズ新浦安コンファレンスセンター（千葉県浦安市明海 2-1-4）

<https://iconia.co.jp/location-hotel-mystays-shin-urayasu-cc-chiba>

※本大会関係者は、会場が一般利用客に対して提供しているシャトルバスを利用することができない。

2.2. プログラム

本大会で実施するプログラムは以下のとおり分類される。

・共通講義（下表赤色の箇所）

受講生全員に対して実施する座学を中心とした講義、開講式及び閉講式

・専門講義（下表青色の箇所）

受講生が少人数で実施する演習を交えた講義

・その他（下表緑色の箇所）

食事時間や事務局準備・撤収時間等の講義以外の予定

日毎の予定は下表のとおり。

プログラム表

	共通講義
	専門講義
	その他作業時間

	3/26(木)	3/27(金)	3/28(土)	3/29(日)
	本大会1日目	本大会2日目	本大会3日目	本大会4日目
6:00				
6:30				
7:00		朝食	朝食	朝食
7:30				
8:00				
8:30				
9:00	事前準備	専門講義 6クラス	専門講義 6クラス	成果発表 12:20～12:40 写真撮影
9:30				
10:00				
10:30				
11:00				
11:30				
12:00				
12:30		昼食	昼食	12:40～13:40 昼食
13:00				
13:30	開講式 共通講義 オリエンテー ション	専門講義 6クラス	専門講義 6クラス	成果発表 閉講式
14:00				
14:30				協議会主催プログラム
15:00				
15:30				片付け
16:00				
16:30				
17:00				
17:30	夕食	夕食	夕食	
18:00				
18:30	グループワーク	グループワーク	グループワーク	
19:00				
19:30				
20:00				
20:30				
21:00	部屋施錠等	部屋施錠等	部屋施錠等	
22:00				

2.3. 想定する本大会関係者

本大会における関係者（受講生の他、講師や運営関係者を含む来場者等のすべて）の想定は、以下のとおりである。

(1) 受講生

本大会におけるプログラムを受講する者（40名程度）

※ 本大会1日目に来場し、4日目に帰宅する。

(2) 主査、プロデューサー

講義や講師を監督及び統括する者（7名程度）

※ 本大会1日目から開催期間中に来場する。来場日と宿泊有無は担当者により異なる。

(3) 講師

受講生に対して講義を実施する者（8名程度）

※ 本大会1日目から開催期間中に来場する。来場日は担当者により異なり、会場内では宿泊しない。

(4) チューター

講義を補助する者（4名程度）

※ 本大会1日目から開催期間中の毎日来場する。会場内では宿泊しない。

(5) 来賓

開講式・閉講式において挨拶や祝辞等を述べる者（5名程度）

※ 登壇するプログラムの実施日に来場する。

(6) IPA事務局

本大会全体に係る諸業務を行う、IPA所属の担当者（5名程度）

※ 本大会開催期間中に来場する。来場日と宿泊有無は担当者により異なる。

(7) 協議会事務局

本大会全体に係る諸業務を行う、一般社団法人セキュリティ・キャンプ協議会（以下「協議会」という。）所属の事務担当者（6名程度）

※ 本大会開催期間中に来場する。来場日と宿泊有無は担当者により異なる。

(8) 運営局（本調達に該当する業務を行う者）

本大会実施のために「セキュリティ・キャンプ2026コネクト運営局（以下「運営局」という。）」を設置し、事前準備作業、会場設営・撤収作業、運営実施作業、事後作業を行う者。

※ 必要人員及び各作業の詳細は、本仕様を参照すること。

(9) 機材事業者

本大会で使用する機材調達等を行う事業者。契約は別途IPAが行う。

※ 主として本大会1日目と4日目に来場する。

(10) 会場事業者

本大会の会場を運営する事業者。契約は別途IPAが行う。本仕様に定める業務の遂行にあたり、必要な調整・連絡は会場事業者が有償対応とならない範囲で運営事業者が行うこと。

(11) 報道関係者

報道活動のため、本大会に来場する者（各日最大5名程度を想定）

※ 本大会開催期間中に来場する。

(12) IPA関連の見学者等

見学等を目的として来場する者のうち、IPAが特別に見学することを認めた者（各日20名程度）

※ 本大会開催期間中に来場する。

(13) 協議会関連の見学者等

見学等を目的として来場する者のうち、協議会が特別に見学することを認めた者（各日20名程度）

※ 本大会開催期間中に来場する。

2.4 会場関係

別途 IPA が借り上げた本大会会場の施設内各部屋の用途（予定）は、次のとおりである。

階層	部屋名	種別	用途
2F	Room221,222（連結）	講習施設	全体講義、開講式、閉講式を実施
2F	Room222	講習施設	法律クラス講義を実施
2F	Room221	講習施設	デバイス、IoT、OS クラスの講義を実施
2F	Room225	講習施設	AI クラスの講義を実施
2F	Room226	講習施設	脅威クラスの講義を実施
2F	Room227,228（連結）	講習施設	運営控室
2F	Room231	講習施設	来賓控室、来場者控室
3～7F	-（宿泊フロア）	宿泊施設	受講生、関係者の一部が宿泊

※講習施設（2F）の詳細は以下 URL を参照すること。

<https://iconia.co.jp/banquets-hotel-mystays-shin-urayasu-cc-chiba>

※Room225・226 は、本大会 2 日目と 3 日目のみ借り上げる。

※3～7F は、日により借り上げる部屋数は異なる。なお、他の利用者と混在する予定。

3. 業務内容

(1) 事前準備業務

- ① 実施計画の策定
- ② 運営局の設置
- ③ 各種インフォメーション資料の作成
- ④ 運営マニュアル資料の作成
- ⑤ 式典関連資料等の作成
- ⑥ 首提げ式名札ストラップ一式の作成
- ⑦ 修了証書の作成
- ⑧ 会場内案内表示の作成
- ⑨ 食物アレルギー対応方針策定
- ⑩ 来場受付関連準備
- ⑪ 各部屋レイアウト等の作成
- ⑫ 飲料水の調達
- ⑬ 機材・備品等の配送
- ⑭ 機材等管理方針の策定
- ⑮ 会場転換作業方針の策定
- ⑯ その他必要となる備品等の調達

(2) 運営体制の構築

(3) 開催期間中の業務

- ① インフォメーションセンターの運営
- ② 来場受付業務
- ③ 会場巡視業務
- ④ 受講確認業務
- ⑤ 開錠・施錠業務
- ⑥ 撮影業務
- ⑦ 式典運営業務

- ⑧ 会場転換業務
- ⑨ 会場準備業務
- ⑩ 会場撤去業務
- ⑪ その他現地業務

(4) 実施報告書の作成

4. 運営等業務詳細

以下に業務の詳細を示す。

4.1 事前準備業務

(1) 実施計画の策定

- ① 準備期間を含めた業務全体の実施工程を作成し、期日を厳守した進行管理を行うこと。
- ② 準備期間を含めた業務全体及び本大会中の実施体制を示した図（請負業務実施責任者及び要員割り当て並びに指示系統）を作成すること。なお、当日運営体制は 4.2 に記載のとおりである。
- ③ ①及び②について作成後、IPA の承認を得ること。

(2) 運営局の設置

- ① 請負者の事業所内に運営局を設け、電話番号と電子メールアドレスを用意（請負者が本業務以外で使用するものとの兼用は可とするが、運用には十分注意すること）すること。
- ② 運営局は、IPA との連絡・調整の他、本大会関係者からの問い合わせ対応及び開催に係る諸業務を行うこと。なお、契約期間中における IPA との連絡については、キントーンゲストアカウントを IPA から請負者に提供することが可能なので必要に応じて活用すること。また、通信にかかる費用は請負者の負担とする。
- ③ 2026 年 3 月 25 日から 3 月 30 日までの期間は、受講生等の関係者の緊急連絡（当日欠席・遅延等の連絡）を受ける体制を整えておくこと。
- ④ 本大会の事前準備にあたり、請負者は会場事業者と適宜調整して必要な会場の現地確認を行うこと。

(3) 各種インフォメーション資料の作成

以下①～③の資料を作成し、本大会開催 2 週間前までを目途に IPA の承認を得ること。

なお、使用実績のある同種の資料（セキュリティ・キャンプ事業関連の別大会で使用したもの）を IPA より提供するので、IPA 事務局や会場事業者等への必要なヒアリングを行い請負者による要件定義を行った上で、本大会向けの資料として改めて作成すること。

また、各種インフォメーション資料の作成後は、IPA の承認の下、協議会事務局へ情報連携すること。

① 受講生インフォメーション

受講生向けに本大会開催 1 週間前を目途に配布する案内資料。想定する案内事項は以下のとおりだが、実際の作成方針は要件定義の結果を踏まえ IPA の承認の下で決定すること。なお、校了した受講生インフォメーションは、IPA から受講生にオンライン上で配布することを想定している。

- 集合に関する情報（日時や場所等）
- 受付に関する情報（受付の流れ等）
- 解散に関する情報
- 研修施設に関する情報（フロア案内、施設利用における注意事項等）
- 研修施設滞在中のルール（首提げ式名札ストラップの着用が必要であること等）
- 宿泊施設に関する情報（本大会主催者が提供する宿泊のチェックインやチェックアウト、施設利用における注意事項等）

- 主催者が提供する食事に関する情報（提供予定日時、提供場所、食物アレルギーの対応方針等）
- 共通講義を行う部屋の座席案内
- 持参物に関する情報
- 受講生による会場への荷物送付・発送時に係る情報
- 修了課題に関する情報
- プログラムに関する情報（プログラム名称、担当講師、予定日時等）
- 体調不良、災害時等の緊急事態発生時に係る情報（想定事態別の対応方法、緊急連絡先等）
- その他必要事項

② 宿泊者インフォメーション：

受講生以外の宿泊を伴う関係者向けに本大会開催 1 週間前を目途に配布する案内資料。想定する案内事項は以下のとおりだが、実際の作成方針は要件定義の結果を踏まえ IPA の承認の下で決定すること。なお、校了した宿泊者インフォメーションは、IPA に配布対象を確認した上で、請負者から対象者へ配布すること。

- 宿泊施設に関する情報（本大会主催者が提供する宿泊のチェックインやチェックアウト、施設利用における注意事項等）
- その他必要事項

③ 来場者インフォメーション：

来場者向けに配布する資料。想定する案内事項は以下のとおりだが、実際の作成方針は要件定義の結果を踏まえ IPA の承認の下で決定すること。なお、校了した来場者インフォメーションは、IPA に方針を確認した上で、来場受付の際に請負者から配布すること。

- 受付に関する情報（受付の流れ等）
- 研修施設に関する情報（フロア案内、施設利用における注意事項等）
- 研修施設滞在中のルール（首提げ式名札ストラップの着用が必要であること等）
- 主催者が提供する食事に関する情報（提供予定日時、提供場所、食物アレルギーの対応方針等）
- プログラムに関する情報（プログラム名称、担当講師、予定日時等）
- その他必要事項

(4) 運営マニュアル資料の作成

運営局及び IPA 事務局をはじめとした運営関係者向けの資料として、以下のとおり「運営マニュアル」を作成し、本大会開催 2 週間前までを目処に IPA の承認を得ること。

なお、使用実績のある同種の資料（セキュリティ・キャンプ事業関連の別大会で使用了のもの）を IPA より提供するので、IPA 事務局や会場事業者等への必要なヒアリングを行い請負者による要件定義を行った上で、本大会向けの資料として改めて作成すること。

運営マニュアルで想定する記載事項は以下のとおりだが、実際の作成方針は要件定義の結果を踏まえ IPA の承認の下で決定すること。

- 開催概要
- 会場構成
- 運営体制
- 開催期間中における運営局の業務内容・手順等の詳細
- 受講生に対する受講確認の方針（講義開始時点で出欠確認することを想定。方針には、不在者があった場合の対応方法を含めること）
- 受講生に対する健康状態確認の方針
- 体調不良者が発生した場合の対応方針（受講生及びその他の本大会関係者で別途定めること。また、本方針には、運営局により必要に応じた検温を実施する旨を含めること。なお、検温の実施に必要な体温計等の器具は請負者が用意すること）
- 会場内巡視の方針
- 撮影の方針

・ 本大会実施に伴い利用する会場内各部屋の開錠・施錠、及び部屋鍵の管理（部屋鍵を会場事業者から借り受け、返却する作業を含む。Room225・226 は、本大会 2 日目と 3 日目のみ借り上げることに注意すること）方針

- ・ インシデント発生時・緊急時における想定対応手順
- ・ その他必要事項

(5) 式典関連資料等の作成

開講式及び閉講式の運営のため、開講式と閉講式のそれぞれで以下の資料等を作成し、本大会開催 2 週間前までを目途に IPA の承認を得ること。なお、資料等の校了後は、式典の流れについて、事前に IPA 事務局（協議会事務局を含める可能性がある）と確認する場を持ち、その際に判明した課題等を解決した上で当日に備えること。

なお、使用実績のある同種の資料（セキュリティ・キャンプ事業関連の別大会で使用したもの）を IPA より提供するので、IPA 事務局や会場事業者等への必要なヒアリングを行い請負者による要件定義を行った上で、本大会向けの資料として改めて作成すること。

① 進行台本

以下の内容を含めること。なお、関係者が容易に時系列を理解できるようレイアウトを工夫すること。

- ・ 司会者の読み上げ原稿
- ・ 講演者等の登壇、降壇の導線及び誘導のタイミング
- ・ 講演資料の表示に関する情報
- ・ 照明、音響等の切り替え等に関する情報
- ・ 講演者等の使用機材、使用ソフトウェア等の情報
- ・ その他必要事項

② 来賓者の席において氏名及び肩書を掲示するための紙（前垂れ）

③ 会場内投影資料

会場内で投影するスライド資料。以下の内容を含めること。

- ・ 題目
- ・ 登壇者の氏名・所属・役職等
- ・ その他必要事項

(6) 首提げ式名札ストラップ式の作成

本大会期間中における会場内の滞在に際して、来場者には主催者が配布する首提げ式名札ストラップ（名札、名札ケース、首提げストラップの 3 点で 1 組を想定。また、首提げストラップの色により関係者の種別を判別できるようにする）の着用を原則として義務付ける予定である。

請負者は IPA 事務局等への必要なヒアリングを行い必要な情報を入手した上で、以下のとおり首提げ式名札ストラップを本大会開催 2 週間前までを目途に作成すること。

① 請負者が作成すべき首提げ式名札ストラップ（想定する作成組数及び首提げストラップの色に関する情報を含む）は以下 1)～6)の範囲とする。なお、協議会関連の見学者等が着用する首提げ式名札ストラップ（黒色を想定）は、協議会が作成するため、請負者の業務範囲外とする。また、来場者のうち来賓及び会場事業者は、例外として首提げ式名札ストラップを着用しない想定である。

- 1) 受講生（紫、予備含め 50 組以上）
- 2) 主査・プロデューサー・講師（緑、予備含め 30 組以上）
- 3) チューター（黄緑、予備含め 15 組以上）
- 4) IPA 事務局、協議会事務局、運営局、機材事業者（黄、IPA 事務局と協議会事務局用として 30 組に運営局の必要数を合計した数）
- 5) 報道関係者（白、予備含め 10 組以上）
- 6) IPA 関連の見学者等（グレー、予備含め 50 組以上）

② 名札を作成する際は以下の点に留意すること。なお、作成にあたってはレイアウトや印字内容等

を都度 IPA に確認し、承認を得て進めること。

- 1) 本項①1)～3)に対応する首提げ式名札ストラップは以下の点を踏まえること。
 - ・名札ケースは封入可能なサイズを郵便はがき相当（148×100mm 程度）とすること。
 - ・名札に記載する情報は、想定保持者の氏名・氏名（ふりがな）・関係者種別（主査・プロデューサーの場合を想定）・所属クラス・大会名・個別取材を拒否する意思の表示等を想定している。
 - ・名札は想定保持者の所属するクラス等により色分けがされる等、視認性を高めること。
 - ・首提げストラップには、IPA が指定する語句（「IPA セキュリティ・キャンプ 2026 コネクト」を想定）を印字すること。なお、印字前に IPA ヘデザイン案を提示し、承認を得ること。
- 2) 本項①4)～6)に対応する首提げ式名札ストラップは以下の点を踏まえること。
 - ・名札に記載する情報は、想定保持者の関係者種別・大会名等を想定しているが、IPA と協議して方針を決定し、進めること。なお、関係者種別は大きなポイントで表記する等、視認性の面を工夫すること。
 - ・名札は想定保持者の関係者種別により色分けがされる等、視認性を高めること。
 - ・首提げストラップには、IPA が指定する語句（「IPA セキュリティ・キャンプ 2026 コネクト」を想定）を印字すること。なお、印字前に IPA ヘデザイン案を提示し、承認を得ること。

③ 作成した首提げ式名札ストラップのうち、本項①1) 6)のストラップ及び本項①4) 5)の一部のストラップは原則として来場受付の際に請負者から配布対象者に渡すことを想定すること。本項①2) 3) のストラップ及び本項①4) 5)の一部のストラップは本大会開催 1 週間前までを目途に協議会事務局に送付すること。なお、一度配布したストラップの回収は想定していないが、具体的な運用方針は、IPA 事務局等への必要なヒアリングを行い請負者による要件定義を行った上で、IPA の承認の下で決定すること。

(7) 修了証書の作成

- ① 請負者は IPA 事務局等への必要なヒアリングを行い必要な情報を入手した上で、以下のとおり修了証書を本大会開催 1 週間前までを目途に作成し、当日の受け渡しに備えること。

用紙：鳳凰枠用紙、A4 たて、クリーム色、OA 対応

書体：毛筆書体

枚数：受講生の人数分

※修了証書には2か所の押印箇所を設ける予定であり、IPA と協議会の印を印刷または捺印する。印を印刷する場合、その印刷は請負者が行うこと。なお、IPA の印は印刷することを予定しており、請負者の印刷後は直ちに原版に係る全てのもの（複製及び電子媒体を含む）を破棄、消去または返却（以下、「廃棄等」という）した上で、廃棄等を行った後、速やかに IPA が指定する様式の確認書を提出すること。また、協議会の印を捺印する場合、請負者から協議会に修了証書を受け渡し、協議会の捺印後は当該修了証書を回収すること。なお、捺印作業には一定の期間を要するので、スケジュール策定には十分に留意すること。

※使用実績のある同種の資料（セキュリティ・キャンプ事業関連の別大会で使用したもののイメージ）を IPA より提供するので、必要に応じて参考とすること。なお、氏名の表記は原則として外字を含めて対応すること。

※捺印ミス等に備えて、数枚の予備を用意すること。

- ② 本修了証書及び別に交付される文書（A4 サイズを予定）を収めるホルダーを以下の仕様で用意すること。なお、別に交付される文書の発行は中止となる可能性があるため、実際に用意するホルダーの仕様の方針は契約後に改めて IPA へ確認した上で決定すること。
 - 1) サイズ：修了証書（A4）及び別に交付される文書（A4）のそれぞれを見開き両面に収納
 - 2) 必要数：受講生の人数分
 - 3) コーナー：ビニール・紙・リボン等による加工処理、収納面ごとに4箇所（両面で8箇所）。
 - 4) 素材：紙
 - 5) 色：表紙は紺または青系色とすること。文書を収納する面（両面）はクリーム系色とすること。

と。

6) その他：小口処理がなされていること。

(8) 会場内案内表示の作成

来場者向けの会場内の案内・誘導を目的として、必要な表示（会場内案内掲示、各部屋前における実施講義に関する情報や取材可否等の案内掲示、各部屋内における関係者種別ごとの着席エリアの案内掲示、会場内における首提げ式名札ストラップの着用に関する案内、宿泊施設内の掲示（特に受講生が宿泊するエリアに不審者が立ち入らないよう注意喚起すること）等）を掲示場所とともに検討し、作成すること。なお、案内表示作成及び設置の方針策定にあたっては、IPA 事務局や会場事業者等への必要なヒアリングを行い請負者による要件定義を行った上でを行い、IPA の承認の下で進めること。

(9) 食物アレルギー対応方針策定

IPA が別途契約して、本大会 1 日目の昼食・夕食、本大会 2～3 日目の朝食・昼食・夕食、本大会 4 日目の朝食・昼食について、来場者に対して提供する予定（本大会関係者のうち、受講生は全員に提供し、受講生以外は予め各食に登録のあった者に提供する）である。

請負者は IPA 事務局や会場事業者等への必要なヒアリングを行い、食物アレルギー対応方針を策定し、IPA の承認を得ること。また、食物アレルギー対応方針の策定後、食事の提供予定がある者を対象に食物アレルギーの有無を確認し、会場事業者が定める所定の期日までに、会場事業者へ必要な情報を伝達すること。さらに、食物アレルギーを有する者には、食事提供に際しての必要な案内を別途行うこと。

(10) 来場受付関連準備

本大会開催期間中における来場者の受付（来場受付）について、IPA 事務局や会場事業者等への必要なヒアリングを行い請負者による要件定義を行った上で、来場受付の場所（会場 1F を想定しているが、要件定義の結果を踏まえて決定すること）の決定及び手順（来場受付手順）策定を行い、本大会開催 2 週間前までを目途に IPA の承認を得ること。

さらに、来場者の予定（食事・宿泊の提供予定を含む）について、IPA 事務局への必要なヒアリングを行い請負者による要件定義を行った上で、登録・管理方針を策定し、また IPA 事務局から必要な情報入手した上で来場受付に用いる来場者名簿を作成すること。

なお、来場受付手順の策定にあたっては以下の点を踏まえること。

① 受講生に対する受付

本大会 1 日目 12：30～13：30 に予定している。受付業務は請負者が行い、4 名以上の人員が従事することを想定すること。手順には以下の点を含めること。

- 本人確認（本人確認書類の提示をもって、本人を確認すること）
- 資料等の配布（首提げ式名札ストラップ等を想定。受講生は、受付後に開講式の会場へ移動する予定であるため、講義を実施する部屋の受講生の各席も利用して、受付時の配布物を最小限にするよう努めること）
- 受講生からの手荷物一時預り（本大会 1 日目の受付後、チェックインまでの間において、受講生が希望する場合に手荷物を預り、チェックイン時に返却すること。手荷物の管理は、予め請負者が用意した荷札を用いる形式等を想定しているが、IPA と協議して方針決定すること。）
- 未到着者の把握と未到着者への状況確認等の必要な対応（原則として、到着予定者全員の到着を待って、受付対応を終了すること。なお、到着予定者に遅延のあった際は、遅延に伴う対応も併せて行うこと。）

② 受講生以外の来場者に対する受付

来賓、IPA 事務局、運営局、機材事業者、報道関係者、IPA 関連の見学者等の受付を各日以下の時間帯に予定している。受付業務は請負者が行い、1 名以上の人員が従事することを想定すること。

本大会 1 日目：12：30 から最終講義終了までの間

本大会 2～3 日目：午前中 1 番目の講義開始 15 分前から最終講義終了までの間

本大会 4 日目：午前中 1 番目の講義開始 15 分前から閉講式終了までの間

手順には以下の点を含めること。なお、主査、プロデューサー、講師、チューター、協議会事務局、

協議会関連の見学者等（一部、報道関係者を含む場合がある）の受付は協議会事務局が行うので、請負者の受付業務から対象外として想定している。

- 本人確認（名刺の受領等をもって、来場者名簿に名前のある者であるか確認すること）
- 資料等の配布（首下げ式名札ストラップ、来場者インフォメーション資料等を想定。）
- 指定する者の呼び出し（報道関係者等、IPA が事前に指定した来場者があった際には、IPA が指定した者を呼び出すこと。）
- 来賓のうち、IPA が指定する来賓（各日最大 5 名程度を想定）の来場時は、受付後の案内（入場、着席、退席等）も行うこと
- 来場者の記録（本大会終了後に IPA に提出すること）
- 来場者名簿に名前の無い者が来場した場合における IPA 事務局への入場の是非の確認（IPA 事務局が入場を認めた者は氏名と所属を記録すること）
- その他、不審者を会場に侵入させないための工夫等

③ 宿泊施設利用に伴うチェックイン・チェックアウト

宿泊施設は、本大会 1 日目 15:00 以降にチェックインが可能であり、本大会 4 日目 10:00 までにチェックアウトする必要がある。本大会関係者分のチェックイン及びチェックアウト（宿泊部屋の鍵の受け渡しを含む）は、請負者により行うこと（ただし、会場事業者に直接チェックインまたはチェックアウトすることを、会場事業者と調整した上で方針決定することを妨げない）。なお、受講生のチェックイン時刻は本大会 1 日目の 16:30～17:30、チェックアウト時刻は本大会 4 日目の最初の講義前を想定しているが、契約後に改めて IPA に確認すること。また、受講生以外のチェックインとチェックアウトの日付は、各人で異なるので、注意すること。

(11) 各部屋レイアウト等の作成

講習施設の各部屋について、机・椅子等の配置を含めたレイアウトを当機構の要望を踏まえて作成し、会場事業者へ連携の上、本大会 1 日目 11:30 を目途に設営を終えること。また、各部屋が所在するフロアの共用部分において必要な設営についても同様に、会場事業者へ連携の上、本大会 1 日目 11:30 を目途に終えること。

なお、共通講義を行う部屋については、レイアウトに加えて、受講生の着席方針を IPA に事前に確認した上で、要件定義し、座席表を作成すること。

また、宿泊施設の各部屋については、IPA 事務局や会場事業者等への必要なヒアリングを行い請負者による要件定義を行った上で、宿泊施設部屋割り案を作成し、会場事業者が別途定める期日までに宿泊施設部屋割りとして確定すること。

(12) 飲料水の調達

講義中における受講生の水分補給を目的として、以下の要領で飲料水を調達すること。なお、調達した飲料水は本大会開催期間中に請負者から受講生へ配布すること。

本大会 1 日目：受講生 1 名あたり 2 本（350ml 以上のペットボトル 1 本）

本大会 2～3 日目の各日：受講生 1 名あたり 3 本（350ml 以上のペットボトル 1 本）

本大会 4 日目：受講生 1 名あたり 2 本（350ml 以上のペットボトル 1 本）

(13) 機材・備品等の配送

本大会で使用する機材・備品等の配送を以下の要領で行うこと。なお、IPA 事業所からの搬出作業及び IPA 事業所への搬入作業に係る人員は十分な人数（2025 年度全国大会時の実績 7 名）を見込んでおくこと。

本大会開催前：下記の物品を 3 月 23 日から 3 月 25 日までの間に IPA 事業所（東京都文京区）から搬出し、3 月 25 日の午前中から 17 時までに会場へ配送・設置すること。なお、発送及び到着に関する詳細（具体的な作業時間帯等）は IPA と協議の上、決定すること。また、本作業には PC 設定作業を含まない。

- ・JITBOX 2 台分相当の機材等（JITBOX1 台あたり 最大 幅 1040mm × 奥行 1040mm × 高さ 1700mm を想定。140～160 サイズ程度 30 個口相当の機材等を想

定。)

- ・ 会見ボード（収納ケースのサイズは 幅 560 mm × 奥行 415 mm × 高さ 960 mm、高さはタイヤ高を除く。収納ケースを含めた重さは約 40kg）

本大会開催後：下記の物品を 3 月 29 日の 16 時から 17 時までの間を目途に会場から撤去・搬出し、3 月 30 日の午前中を目途に IPA 事業所（東京都文京区）へ返送し、指定する場所に設置すること。なお、発送及び到着に関する詳細（具体的な作業時間帯等）は請負者が会場事業者と調整した上で、IPA 事務局から承諾を得て決定すること。なお、物品の発送及び到着日時は、会場事業者の都合を踏まえ、IPA 事務局が承諾する範囲で変更することを妨げない。

IPA 事業所から機材・備品等を搬出・搬入するにあたっては、下記の点に留意すること。

- ・ IPA 事業所が入居するビル管理会社宛に申請（所定の申請書提出等）が必要であること。
- ・ 原則としてビル管理会社が指定する車両（高さ 2.9m 以内、長さ 6.0m 以内）を準備する必要があること。

(14) 機材等管理方針の策定

本大会で使用する機材・備品等のうち、IPA が指定する一部の機材・備品等（4.1(13)で配送する機材・備品等を想定している）の本大会開催期間中における管理は請負者が行うこととするので、IPA 事務局や会場事業者等への必要なヒアリングを行い請負者による要件定義を行った上で、当該管理方針を策定すること。なお、管理方針の策定にあたっては、管理対象とする機材・備品等に紛失や破損が発生しないよう工夫すること。

(15) 会場転換作業方針の策定

会場内の IPA が借り上げた部屋のうち、Room221 及び 222 はスライディングウォールにより両部屋を分割または連結して使用することができる。Room221 及び 222 については、下表のとおり時間帯（記載時刻は現時点の予定）により会場転換して使用する。

会場事業者が Room221 及び 222 の部屋を分割または連結後、次の講義開始 15 分前を目途に 4.1(11)で作成したレイアウトのとおり請負者により両部屋の設営を行うことを想定して、「会場転換作業方針」を作成し、本大会開催 1 週間前を目途に IPA の承認を得ること。なお、会場転換作業方針の策定は、IPA 事務局や会場事業者等への必要なヒアリングを行い請負者による要件定義を行った上で作成すること。また、本設営作業にあたる人員は 6 名以上を想定すること。

該当日	時間帯	Room221 及び 222 の使用形態
本大会 1 日目	開講式から 21:00 までの講義	連結した状態
本大会 1 日目	22:00 から翌朝 8 時まで	（使用不可）会場事業者が部屋を分割する
本大会 2 日目	8:00 から 8:45 頃までの間	請負者によるレイアウト設営
本大会 2 日目	9:00 から 17:30 までの講義	分割した状態
本大会 2 日目	17:30 過ぎ	会場事業者が部屋を連結する
本大会 2 日目	連結完了後から 18:15 頃までの間	請負者によるレイアウト設営
本大会 2 日目	18:30 から 21:00 までの講義	連結した状態
本大会 2 日目	22:00 から翌朝 8 時まで	（使用不可）会場事業者が部屋を分割する
本大会 3 日目	8:00 から 8:45 頃までの間	請負者によるレイアウト設営
本大会 3 日目	9:00 から 17:30 までの講義	分割した状態
本大会 3 日目	17:30 過ぎ	会場事業者が部屋を連結する
本大会 3 日目	連結完了後から 18:15 頃までの間	請負者によるレイアウト設営
本大会 3 日目	18:30 から 21:00 までの講義	連結した状態
本大会 4 日目	9:00 から 16:00 までの講義	連結した状態

(16) その他必要となる備品等の調達

会場に無料で付帯する備品の他に、本大会の運営に必要となる備品や消耗品等がある場合は、別途請負者が調達すること。

4.2 運営体制の構築

本大会会場現地における事前準備、閉講式終了後の撤去作業、受講生来場から閉講式終了までの間の運営対応等のため、下表に記載した要員を含めた上で現地運営局を構築すること（ただし、請負者の判断で、下表に定める以外の要員を手配することを妨げない）。

現地運営局員は、受講生対応に備えて男女両性の担当者により構成すること。なお、現地運営局員は専用ベストや腕章を用意して着用する等、来場者から容易に識別できるよう工夫すること。

本仕様に記載されていない事項で本大会の運営のために必要な事項が発生した場合、適宜 IPA との協議を行い、対応方針を決定すること。

※本大会会場現地における事前準備は本大会 1 日目の 9:00 から開始することを予定している。また、本大会 4 日目の会場撤去の終了は 17:00 までに終わることを想定すること。

※現地運営局員に対して、会場における食事（本大会 1 日目の昼食・夕食、本大会 2～3 日目の朝食・昼食・夕食、本大会 4 日目の朝食・昼食。朝食の提供は原則として前夜から宿泊している場合に限る）を IPA から提供することが可能。希望する場合は、契約後速やかに IPA 事務局に必要数を申し出ること。

※常駐者の会場における宿泊（1 名 1 室利用を想定）費用は IPA が負担する。また、常駐者以外の現地運営局員であっても、IPA が本大会の運営に必要と認める範囲で、会場における宿泊費用は最大 5 名分を IPA が負担する。

※現地運営局員は、必要な引継ぎを行った上で途中交代可とする。また、下表において特段の記載が無い限り、各要員は兼務可とする。

※現地運営局員間の円滑な情報連携のため、請負者により電話、オンライン上の連絡ツール、トランシーバー等を必要に応じて用意すること。

※各要員の従事期間中における休憩は、要員間で調整して適宜取得すること。

責任者	<p>現地運営局の責任者。 現地運営局の要員を指揮し、IPA との連絡窓口となる。 受講生の病気・怪我・災害時等のインシデント発生時には IPA 事務局等と協力して現地対応を指揮すること。</p> <p>人数：1 名 従事期間：本大会 1 日目の準備開始（9 時）から本大会 4 日目の会場撤去終了まで。各日においては、責任者または副責任者により、下記時間帯に主稼働することを想定している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本大会 1 日目 準備開始から、当該日程のプログラムがすべて終了し各部屋を施錠するまで ・ 本大会 2 日目 朝 8:00 から、当該日程のプログラムがすべて終了し各部屋を施錠するまで ・ 本大会 3 日目 朝 8:00 から、当該日程のプログラムがすべて終了し各部屋を施錠するまで ・ 本大会 4 日目 朝 8:00 から、当該日程のプログラムがすべて終了し会場の撤去作業が終了するまで <p>備考：本大会 1 日目の準備開始から本大会 4 日目の会場撤去終了までの間は、夜間帯を含め原則として会場に滞在し、従事時間外であってもインシデントの発生した際には速やかに対応すること。副責任者との兼務は不可。</p>
副責任者	責任者の代理。

	<p>人数：1名以上</p> <p>従事期間：責任者と同じ</p> <p>備考：本大会 1 日目の準備開始から本大会 4 日目の会場撤去終了までの間は、夜間帯を含め原則として会場に滞在し、従事時間外であってもインシデントの発生した際には責任者と協力して速やかに対応すること。責任者との兼務は不可。</p>
来場受付員	<p>来場者の受付に従事する担当者。</p> <p>人数：本大会 1 日目の受講生受付時は 4 名以上、それ以外の受付時は 1 名以上</p> <p>従事期間：各日において主稼働する時間帯は、4.1(10)で定めた来場受付手順に従うこと。</p>
会場巡視員	<p>講義が実施される各部屋を巡回し、問い合わせ対応等を適宜行うとともに、会場内を適宜巡視する担当者。</p> <p>人数：2 名以上</p> <p>従事期間：本大会 1 日目の受講生受付開始から本大会 4 日目の閉講式終了までの下記時間帯。</p> <ul style="list-style-type: none"> - 本大会 1 日目 12:30～22:00 - 本大会 2 日目 8:00～22:00 - 本大会 3 日目 8:00～22:00 - 本大会 4 日目 8:00～閉講式終了
受講確認員	<p>受講生の出欠確認を行う担当者。受講生の不在時には当該受講生の探索も行うこと。</p> <p>人数：1 名以上</p> <p>従事期間：本大会 1 日目から本大会 4 日目までの間における、共通講義及び専門講義の時間帯。</p>
開錠・施錠員	<p>本大会で使用する会場内各部屋の開錠と施錠を行う担当者。</p> <p>人数：1 名以上</p> <p>従事期間：本大会 1 日目の準備開始から本大会 4 日目の会場撤去終了までの下記時間帯。</p> <ul style="list-style-type: none"> - 本大会 1 日目 9:00～22:00 - 本大会 2 日目 8:00～22:00 - 本大会 3 日目 8:00～22:00 - 本大会 4 日目 8:00～閉講式終了
撮影員	<p>本大会の記録及び報告書類等に用いる写真を撮影する担当者。</p> <p>人数：1 名以上</p> <p>従事期間：本大会 1 日目の受講生受付から本大会 4 日目の閉講式終了までの間、適宜。</p> <p>備考：本大会 4 日目に予定するプログラム「写真撮影」に伴う誘導のための人員は、別途用意すること。</p>
式典運営員	<p>開講式及び閉講式における司会、誘導、修了証書授与等の運営全般の他、準備撤去作業を行う担当者。</p> <p>人数：開講式は 5 名以上、閉講式は 10 名以上</p> <p>従事期間：本大会 1 日目の開講式及び本大会 4 日目の閉講式。また、準備撤去作業に必要な時間帯。</p>
会場転換作業員	<p>会場事業者が Room221 及び 222 の部屋を分割または連結後、次</p>

	<p>の講義開始 15 分前を目途に 4.1(11)で作成したレイアウトのとおり設営を行う担当者。</p> <p>人数：6 名以上</p> <p>従事期間：4.1(15)で作成した会場転換作業方針のとおり</p>
--	--

4.3 開催期間中の業務

4.2 で構築した現地運営局は、以下の業務に従事すること。なお、本大会の性質（宿泊を伴う規模の大きい研修事業）上、開催期間中に不測の事態が発生することもあると考えられる。以下に記載した以外の業務であっても、適宜 IPA 事務局と協力して、現地運営局により積極的に対応し、課題解決を図ること。

(1) インフォメーションセンターの運営

本大会 1 日目から 4 日目までの間、受講生をはじめとした来場者向けの案内窓口として会場内にインフォメーションセンターを設置し、下記時間帯に運営すること。なお、インフォメーションセンターの運営時間中は、原則として現地運営局員が常時 1 名以上待機すること。

- 本大会 1 日目 準備開始から、当該日程のプログラムがすべて終了し各部屋を施錠するまで。
- 本大会 2 日目～3 日目 8:00 から、当該日程のプログラムがすべて終了し各部屋を施錠するまで。
- 本大会 4 日目 8:00 から、当該日程のプログラムがすべて終了し会場の撤去作業が終了するまで

インフォメーションセンターの運営は、以下の点を踏まえて行うこと。

- インフォメーションセンターは現地運営局の本部を兼ねることとし、IPA 事務局への必要な報告の他、本大会運営に関する諸課題を協議する場とすること。
- 受講生やその他の本大会関係者から、問い合わせや要望、緊急連絡等があった際には適宜対応すること。
- 体調不良者が発生した際には必要な対応を行うこと。なお、受講生が体調不良の際は、検温を行う等して、受講継続の可否を IPA 事務局と協議して決定し、当該受講生に必要な案内を行うこと。
- 事故等、インシデントの発生時には、IPA 事務局と協力して現地対応を行うこと。
- 4.1(14)で定めた機材等管理方針に基づき、IPA が指定する機材・備品等の貸出・管理を行うこと。
- インフォメーションセンターには、IPA 事務局と協議会事務局の本部が同室する予定である。
- 請負者が予め受講生向けに用意した飲料水は、適宜配布すること。

(2) 来場受付業務

来場受付員は、4.1(10)で策定した来場受付手順に基づき、受付等に従事すること。受講生から当日遅延・欠席連絡等の緊急連絡があった際は適宜必要な対応を行うこと。

(3) 会場巡視業務

会場巡視員は、4.1(4)で作成した運営マニュアルに基づき、共通講義及び専門講義を実施する時間帯においては、講義が実施される各部屋を巡回し、運営局への問い合わせ対応や受講生他の来場者に対する必要な案内及び不審者対応等を行うこと。また、共通講義または専門講義以外の時間帯においては、会場内（会場内のうち、本大会で使用するフロア）を適宜巡回し問い合わせ対応等にあたるとともに、インシデント発生時の対応に従事すること。

(4) 受講確認業務

受講確認員は、4.1(4)で作成した運営マニュアルに基づき、受講生の出席確認を行い、IPA 事務局に必要な報告を行うこと。受講生に不在者のあった場合は、会場事業者と必要な連携を図った上で、受講生を探索し、当該受講生を発見次第、直ちに受講を促すこと。

(5) 開錠・施錠業務

開錠・施錠員は、4.1(4)で作成した運営マニュアルに基づき、会場事業者と必要な連携を図った上で、本大会実施に伴い利用する会場内各部屋の開錠・施錠、及び部屋鍵の管理を行うこと。

なお、開錠・施錠のタイミングは以下を想定している。

- 朝の開錠は 8:00 を想定している（ただし、本大会 1 日目は準備開始時刻とする）。
- 夜の施錠は 22:00 を想定している（ただし、本大会 4 日目は撤去作業終了時刻とする）。
- 上記、朝の開錠から夜の施錠までの間は、必要に応じて部屋毎に開錠・施錠を行うことを想定している。

(6) 撮影業務

撮影員は、本大会の記録及び報告書類等に用いる写真撮影を以下の要領で行うこと。

- 撮影時間は以下を想定しているが、実際の時間帯は当機構と協議して最終決定すること。

本大会 1 日目 受講生受付から当該日程の最後の講義（共通講義または専門講義）まで。

本大会 2～3 日目 当該日程の最初の講義から最後の講義まで。

本大会 4 日目 当該日程の最初の講義から閉講式終了まで。

- 本大会 2 日目から 3 日目までは、同一時間帯に最大 6 つのプログラムを並行して実施予定である。

原則としてすべてのプログラムを対象として撮影すること。

- 写真撮影は、全体の写真や個人（登壇者、講師、チューター、受講生）にフォーカスした写真など、多様なアングルから行うこと。特に講師やチューターが受講生に個別に指導している場面の種類が多いこと。また、当機構から要望のあった撮影についても適宜対応すること。
- プログラムを実施する部屋の他、パブリックスペース等を含む研修会場全体を撮影すること。なお、撮影箇所には下記を含めること。

- 食事会場（食事の様子）
- 掲示等の設営の状況
- 会場の外観
- 受付
- その他、会場内における様子や受講生の雰囲気

一部の受講生と講師等、合計 5 名程度に対して、各 30 分程度の個別インタビューを予定しているの
で、その様子を撮影すること。本大会 2 日目～3 日目の昼食または夕食時に予定しているが、詳細な予定は
IPA 事務局に確認すること。

- 本大会 4 日目の 12:20～12:40 に、プログラム「写真撮影」を予定している。下記のとおり想定する
構図での撮影を行うとともに、対象者への必要な誘導や撮影現場の指揮を行うこと。撮影場所は、
共通講義を行う部屋「Room221、222 の連結」を想定しているが、請負者により事前に場所が適切
かどうかを検討した上で、IPA の承認を得て、最終決定すること。なお現場での対応は、撮影員の
他、他の現地運営局員も協働して誘導等にあたること。なお、誘導はフロア移動を伴う可能性があ
るため、十分な人員を確保しておくこと（セキュリティ・キャンプ事業関連の別大会での実績は 7 名
（直前の講義場所における誘導 1 名、移動経路における誘導 4 名、撮影場所における誘導 2 名））。
- 受講生全員（40 名程度）が集合した構図
- 受講生全員と講師・チューター含めた全体が集合した構図

<注意事項>

- 当機構や会場事業者事前に確認し、撮影不可とされるプログラム・人物・物品が映り込まないよ
う撮影すること。
- 本業務の遂行に必要な機材、消耗品等の手配に伴う費用をはじめとした一切の必要経費は請負者が
負担すること。
- 画像データは、IPA 及び協議会の Web サイト・広報冊子等への掲載、及び各種報道機関等へ提供す
ることが想定されるので、これに適した画質・品質であること。
- 納品時、画像データは撮影した日付ごとにまとめた形式にすること。また、閲覧者が写真を撮影し

た部屋や場面を容易に理解できるよう、工夫すること。

- ・納品データ全体のサムネイルデータを含めること。
- ・撮影におけるイメージは IPA より事前に提示する資料を参考とすること。
- ・納品データ数はおおよそのカット数を事前に IPA 事務局と協議して決定しておくこと。(セキュリティ・キャンプ事業関連の別大会実績である 2,500～3,000 枚程度を目安として想定している)

(7) 式典運営業務

4.1(5)で作成した進行台本に基づき、式典関連資料等及び 4.1(7)で作成した修了証書を用いて、以下のとおり、開講式と閉講式を運営(式典中の運営の他、運営のための準備及び撤去作業を含む一連の作業)すること。

① 開講式における式典運営員は 5 名以上を想定することとし、事前に当日の計画を IPA と協議した上で最終決定すること。なお、各要員の作業は以下を想定している。

- 司会進行 1 名
- 会場内投影資料の投影操作 1 名
- 会場内誘導(登壇者に対する導線の案内、来場者への着席案内、照明操作等) 3 名(上手・下手・入口付近に各 1 名)
- 前垂れ(4.1(5)で請負者が作成したもの)の掲示 要員数は検討すること
- IPA 会見ボードの設営・撤去(設置場所は式典会場前方を想定している。収納箱から展開した IPA 会見ボードのサイズは、幅 3482mm 高さ 2224mm 奥行 322mm を想定している。) 要員数は検討すること。

② 閉講式における式典運営員は 10 名以上を想定することとし、事前に当日の計画を IPA と協議した上で最終決定すること。なお、各要員の作業は以下を想定している。

- 司会進行 1 名
- 会場内投影資料の投影操作 1 名
- 会場内誘導(登壇者に対する導線の案内、来場者への着席案内、照明操作等) 4 名(上手・入口付近に各 1 名、下手に 2 名)
- 証書等授与補助 2 名
- 会場転換作業 2 名(演台・マイク台の入替等)
- 修了証書及び修了証書と別に交付される文書の配布(修了証書と別に交付される文書として、経済産業省が発行する激励文を予定。式典までに受け取りの上、配布に備えること。) 要員数は請負者が検討すること
- 前垂れ(4.1(5)で請負者が作成したもの)の掲示 要員数は検討すること
- IPA 会見ボードの設営・撤去(設置場所は式典会場前方を想定している。収納箱から展開した IPA 会見ボードのサイズは、幅 3482mm 高さ 2224mm 奥行 322mm を想定している。) 要員数は検討すること。

③ 修了証書及び修了証書と別に交付される文書は、閉講式中は数名の受講生代表に対してのみ授与するので、閉講式中に授与しない受講生に対しては、式典後または IPA と事前に協議して決定したタイミングで式典運営員から配布(授与)すること。なお、修了証書及び修了証書と別に交付される文書は、閉講式開始前の段階で、4.1(7)で用意したホルダーに収納して配布に備えておくこと。また、修了証書と別に交付される文書は、本大会 4 日目の昼頃に届く予定なので、到着次第、速やかにホルダーへ収納できるよう十分な要員を確保すること(セキュリティ・キャンプ事業関連の別大会での実績は 10 名)。

④ 開講式と閉講式それぞれで、開始に先立ち IPA 事務局を含めたリハーサルを実施すること。リハーサルは、本大会 1 日目午前中の実施を想定しているが、実際の実施方針は準備作業の進捗等を踏まえて、IPA と協議の上で決定すること。

⑤ IPA が指定する来賓(開講式・閉講式で各 2 名程度を想定)に対して、受付から式典会場への誘導(記章バラの着用案内、早着時における途中控室への案内を含む)を行うこと。

(8) 会場転換業務

4.1(15)で策定した会場転換作業方針に基づき、Room221 及び 222 を対象に、所定のレイアウトを設営すること。

(9) 会場準備業務

会場準備（本大会 1 日目午前中を想定）として、現地運営局は以下の業務を想定して十分な要員を確保しておくこと。

- ① IPA または協議会が別途以下の物品を調達し会場に納品する予定なので、請負者は事前に IPA 事務局や会場事業者等への必要なヒアリングを行い必要な情報を入手した上で、納品確認、立ち会い、設置、配布準備等の納品後に必要な対応を行うこと。
 - ノベルティ他受講生向けの配布物（具体的な物品は未定。受講生に配布することを想定。）
 - ポスター（会場内に掲示する。）
 - 機材事業者が納品する機材（通信用機材、OA タップ等を予定）
 - その他 IPA が指定する物品（物品の有無と配置に関する詳細は、別途 IPA 事務局に確認すること）
- ② 配布資料のある場合はその準備、会場内案内表示（4.1 で作成したもの）の掲示、受講生向けに用意した飲料水（4.1 で用意したもの）の配布準備等の事前準備を適切に実施すること。
- ③ 来場受付を設営すること。（4.1 で策定した来場受付手順に基づき行うこと）
- ④ 会場内各部屋のレイアウトについて、IPA が事前に提供するレイアウトで設営すること。（4.1 で作成したレイアウトに基づき行うこと）
- ⑤ 請負者が配送した機材・備品等（4.1 で配送したもの）を受け取り、設置すること。
- ⑥ その他本大会開催にあたり必要な準備作業を行うこと

(10) 会場撤去業務

閉講式後、設営・掲示物撤収等の原状復帰作業（会場事業者に原状復帰作業として必要な作業を予め確認しておくこと。レイアウトの復帰や掲示物の撤去、遺失物の有無の最終確認等、会場事業者に部屋を引き渡すにあたって必要な作業一式を想定すること）を行うこと。また、以下に挙げる作業も併せて行うこと。なお、本大会の運営に影響しない範囲で、撤去作業は閉講式終了を待たずに行うことも可とする。

- ① 機材等管理方針（4.1 で策定）に基づき管理対象とした機材・備品等を IPA 事務局に返却すること。
- ② 4.1 で定める、請負者が IPA へ配送（返送）する機材・備品等を配送すること。また、当該配送以外で、別に IPA 事務局が定める発送物がある場合は、配送事業者への引き渡し（配送料金は IPA への着払い形式を想定している）を行うこと。
- ③ 請負者が本大会運営のために用意した物品等の回収・廃棄すること。
- ④ 会場内における遺失物の確認すること。なお、遺失物のあった場合は会場事業者と連携の上、該当者への適切な連絡を含めた必要な対応を行うこと。

(11) その他現地業務

その他、本大会運営に必要な業務を行うこと。

4.4 実施報告書の作成

本業務の実施結果の報告として、実施報告書を作成すること。実施報告書には以下の内容を含めること。

- 1) 請負者の実施作業項目全般の内容、結果
- 2) 請負者のキャンプ期間中の実施内容(日毎)
- 3) 今後のための改善提案等

5. 実施体制

- (1) 本大会の準備・実施、必要作業等が遂行可能な体制であること。
- (2) 4.2 に記載した運営実施体制を構築できること。

- (3) 教育関係セミナーやイベントの企画及び実施経験者を要員に含めること。
- (4) 本大会と類似した 40 名程度の宿泊を伴う講義・研修等の運営実績を有すること。
- (5) 本業務に従事する全ての者において、業務を遂行する能力があることを証明できること。具体的には、各業務従事者の略歴（氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等）を提出し、業務遂行能力を証明すること。
- (6) 本事業の実施体制並びに情報保全に係る履行体制に関する資料（様式 6 情報取扱者名簿及び様式 7 情報管理体制図）を提出し、適合すると認められること
- (7) 以下の資料が提出されていること。
 - ・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。）

6. その他留意事項

- (1) 作業は本仕様の他、IPA との協議又は承認に基づき行うものとし、必要に応じて適宜会議の場を持つ等によって、作業内容の調整を行うものとする。
- (2) 業務上、個人情報等の機密性の高い情報を含む資料を印刷する場合、必要最小限の範囲に留めるとともに廃棄時にはシュレッダー処分をする等、情報の取扱いに十分に注意すること。なお、印刷した資料には、識別番号を付与する等して管理面も気を付けること。
- (3) 請負者の作業に伴う会場の損傷等の責任は、請負者が負うものとする。
- (4) 環境配慮事項

① 共通事項

本件履行にあたっては、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号。以下「グリーン購入法」という。）による環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和 7 年 1 月 28 日変更閣議決定。以下「基本方針」*という。）に示されている「印刷用紙」及び「印刷」に係る【判断の基準】を満たすこと。

② 印刷資材

ア 紙又は板紙へのリサイクルに阻害要因となる材料を使用しないこと。

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

ウ 植物由来の油を使用したインキが使用されていること。

③ 印刷工程

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

*基本方針の掲載場所：環境省グリーン購入.net

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

7. 情報セキュリティ対策に関する要件

- (1) 本事業の過程で収集・作成する情報は、本事業の目的の他に利用しないこと。但し、本事業の実施以前に公開情報となっていたものについては除く。
- (2) 本事業の過程で収集・作成する情報が第三者に漏えいしないよう、アクセス制御、暗号化、通信の保護等の適切な情報セキュリティ対策を施すこと。
- (3) 本事業に係る情報セキュリティ対策の管理体制を、事前に書面にて説明すること。
- (4) 資本関係・役員等の情報、委託事業の実施場所、委託事業従事者の所属・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提供を行うこと。
- (5) 本事業に係る情報セキュリティインシデントが発生した場合には、本事業の IPA 担当者に、速やかに

連絡すること。本事業に係る情報セキュリティインシデントが発生した場合でも事業実施に支障をきたさないよう対策を準備し、対策内容を事前に書面にて説明すること。

- (6) 本事業の過程で収集・作成する情報の受け渡しは、直接、IPA 担当者に手渡しする場合を除き、アクセス制御、暗号化、通信の保護等の適切な情報セキュリティ対策が施された手段にて行うこと。
- (7) 本事業の過程で収集・作成する情報のうち、当機構が別途秘密情報であると指定するものについては、本事業終了後、当機構との間で合意した安全な方法により廃棄/抹消し、その事実を(3)に記載の管理体制の責任者が確認し、書面にて報告すること。
- (8) 事業実施期間中、必要に応じて IPA が要請する場合は情報セキュリティ対策の履行状況について、IPA に説明し、承認を得ること。
- (9) 本事業の過程で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は、対処について IPA と速やかに協議し、必要な対策を行うこと。
- (10) 本事業の一部を別の事業者へ請負わせようとする場合は、上記(1)～(9)の措置の実施を契約等により再請負先に担保させること。
- (11) 本事業の過程で収集・作成する情報のうち、IPA が秘密情報であると指定するものを保管する際や IPA との間で秘密情報の受け渡しする際にクラウドサービスを利用する場合は「クラウドサービス利用のための情報セキュリティマネジメントガイドライン」に記載されている情報セキュリティ対策を行うこと。

情報管理体制図に記載すべき事項は以下のとおりである。別記様式 7 を参照のこと。

- ・ 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すべてのもの。(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。
- ・ 情報管理に関する社内規則等を有している場合には提出すること。

8. 納入関連

(1) 納入期限

2026 年 3 月 31 日（火）

(2) 納入場所

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

(3) 納入物件

以下の電子データ

- ・ 実施報告書（A4 判、Microsoft Office Word 形式等）
- ・ 画像データ（jpg 形式等）

※記録媒体(CD-R、DVD-R、SD メモリーカード等)または当機構が許可するオンラインストレージサービスを用いて納入すること。

※作業の過程で発生及び作成した全ての電子データも提出すること。

9. 検収条件

- ・ 仕様書で要求した事項が実施され、本大会を特段の問題なく終了すること。

以上

IV. その他関連資料

【資料 1】

独立行政法人情報処理推進機構入札心得

(趣 旨)

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

(仕様書等)

第 2 条 入札者は、仕様書、図面、契約書案及び添付書類を熟読のうえ入札しなければならない。
2 入札者は、前項の書類について疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。
3 入札者は、入札後、第 1 項の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

(入札保証金及び契約保証金)

第 3 条 入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

(入札の方法)

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

(入札書の記載)

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

(直接入札)

第 6 条 直接入札を行う場合は、入札書を封筒に入れ、封緘のうえ入札者の氏名を表記し、予め指定された時刻までに契約担当職員等に提出しなければならない。この場合において、入札書とは別に提案書及び証書等の書類を添付する必要がある入札にあっては、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つては指名されることを条件に入札書を提出することができる。この場合において、当該資格審査申請書の審査が開札日までに終了しないとき又は資格を有すると認められなかったとき若しくは指名されなかったときは、当該入札書は落札の対象としない。

(入札の取り止め等)

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

(入札の無効)

第 11 条 次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

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

(開 札)

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

(調査基準価格、低入札価格調査制度)

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

- (1) 工事の請負契約 その者の申込みに係る価格が契約ごとに 3 分の 2 から 10 分の 8.5 の範囲で契約担当職員等の定める割合を予定価格に乗じて得た額
- (2) 前号以外の請負契約 その者の申込みに係る価格が 10 分の 6 を予定価格に乗じて得た額
- 2 調査基準価格に満たない価格をもって入札（以下「低入札」という。）した者は、事後の資料提出及び契約担当職員等が指定した日時及び場所で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。）にあつては、有効な入札を行った者のうち、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とする。また、一般競争入札総合評価落札方式（以下「総合評価落札方式」という。）にあつては、契約担当職員等が採用できると判断した提案書を入札書に添付して提出した入札者であつて、その入札金額が予定価格の制限の範囲内で、かつ提出した提案書と入札金額を当該入札説明書に添付の評価手順書に記載された方法で評価、計算し得た評価値（以下「総合評価点」という。）が最も高かった者を落札者とする。
- 2 低入札となった場合は、一旦落札決定を保留し、低入札価格調査を実施の上、落札者を決定する。
 - 3 前項の規定による調査の結果その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあつて著しく不適当であると認められるときは、次の各号に定める者を落札者とすることがある。
 - (1) 最低価格落札方式 予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、最低の価格をもって入札した者
 - (2) 総合評価落札方式 予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、総合評価点が最も高かった者

（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、これに代わつて入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

（契約書の提出）

- 第 17 条 落札者は、契約担当職員等から交付された契約書に記名押印（外国人又は外国法人が落札者である場合には、本人又は代表者が署名することをもって代えることができる。）し、落札決定の日から 5 日以内（期終了の日が行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条

に規定する日に当たるときはこれを算入しない。)に契約担当職員等に提出しなければならない。
ただし、契約担当職員等が必要と認めた場合は、この期間を延長することができる。

2 落札者が前項に規定する期間内に契約書を提出しないときは、落札はその効力を失う。

(入札書に使用する言語及び通貨)

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

(落札決定の取消し)

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

以上

暴力団排除に関する誓約事項

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

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

記

1. 契約の相手方として不適当な者

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

上記事項について、入札書の提出をもって誓約します。

【資料 2】

予算決算及び会計令【抜粋】

(一般競争に参加させることができない者)

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

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

(一般競争に参加させないことができる者)

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

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

(様式 1)

質問書枚数	枚中／	枚目
-------	-----	----

年 月 日

質 問 書

独立行政法人情報処理推進機構 御中

(担当部署：セキュリティセンター普及啓発・振興部人材開発グループ)

会 社 名：

担当部署：

担当者名：

電 話：

ファックス：

電子メール：

「セキュリティ・キャンプ 2026 コネクト運営等業務」(2026 年 2 月 10 日付公告)に関する質問書を提出します。

資 料 名	
ペ ー ジ	
項 目 名	
質問内容	

- (1) 質問書(様式)には、機構ウェブサイトにて公開している入札説明書の資料名、ページ及び項目名を記載すること。
- (2) 質問は、本様式 1 枚につき 1 問とし、簡潔にまとめて記載すること。
- (3) 質問者自身の既得情報(特殊な技術、ノウハウ等)、個人情報に関する内容については、質問書に公表しない旨を記入すること。
- (4) 質問者の企業名等は公表しない。

(様式 2)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

所 在 地

商号又は名称

代表者氏名
(又は代理人)

印

委 任 状

私は、下記の者を代理人と定め、「セキュリティ・キャンプ 2026 コネクト運営等業務」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・キャンプ2026 コネクト運営等業務」

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)

適 合 証 明 書

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構
理事長 齊藤 裕 殿

所 在 地
会 社 名
代表者氏名

印

「セキュリティ・キャンプ 2026 コネクト運営等業務」(2026 年 2 月 10 日付公告)の入札に際し、別添のとおり、貴機構の仕様に適合することを証明するため、本証明書を提出いたします。また、本証明書に示した以外の事項にあっても、貴機構の仕様の全ての事項を満たすことを証明します。

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

(本件に関する問い合わせ先)

担当部署 :
担当者名 :
電 話 :
ファックス :
電子メール :

適合証明書詳細一覧表

	仕様書の要件	詳細内容	適合
1	本大会の準備・実施、必要作業等が遂行可能な体制であること。		
2	4.2 に記載した運営実施体制を構築できること。		
3	教育関係セミナーやイベントの企画及び実施経験者を要員に含めること。		
4	本大会と類似した 40 名程度の宿泊を伴う講義・研修等の運営実績を有すること。		
5	本業務に従事する全ての者において、業務を遂行する能力があることを証明できること。具体的には、各業務従事者の略歴（氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等）を提出し、業務遂行能力を証明すること。		
6	本事業の実施体制並びに情報保全に係る履行体制に関する資料（様式6情報取扱者名簿及び様式 7 情報管理体制図）を提出し、適合すると認められること		
7	以下の資料が提出されていること。 ・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。）		

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

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

(様式 5)

入札書等受理票 (控)

受理番号 _____

件名：「セキュリティ・キャンプ 2026 コネクト運営等業務」に関する提出資料

【入札者記載欄】

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

【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	資格審査結果通知書の写し※	1 通		④	適合証明書	1 通	
⑤	入札書等受理票	本通	—				

※又は登記簿謄本等の原本または写し。

----- 切り取り -----

受理番号 _____

入札書等受理票

年 月 日

件 名 「セキュリティ・キャンプ 2026 コネクト運営等業務」に関する提出資料

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入札書等を受理しました。

独立行政法人情報処理推進機構 セキュリティセンター普及啓発・振興部人材開発グループ
担当者名：

(様式 6)

情報取扱者名簿

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

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

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

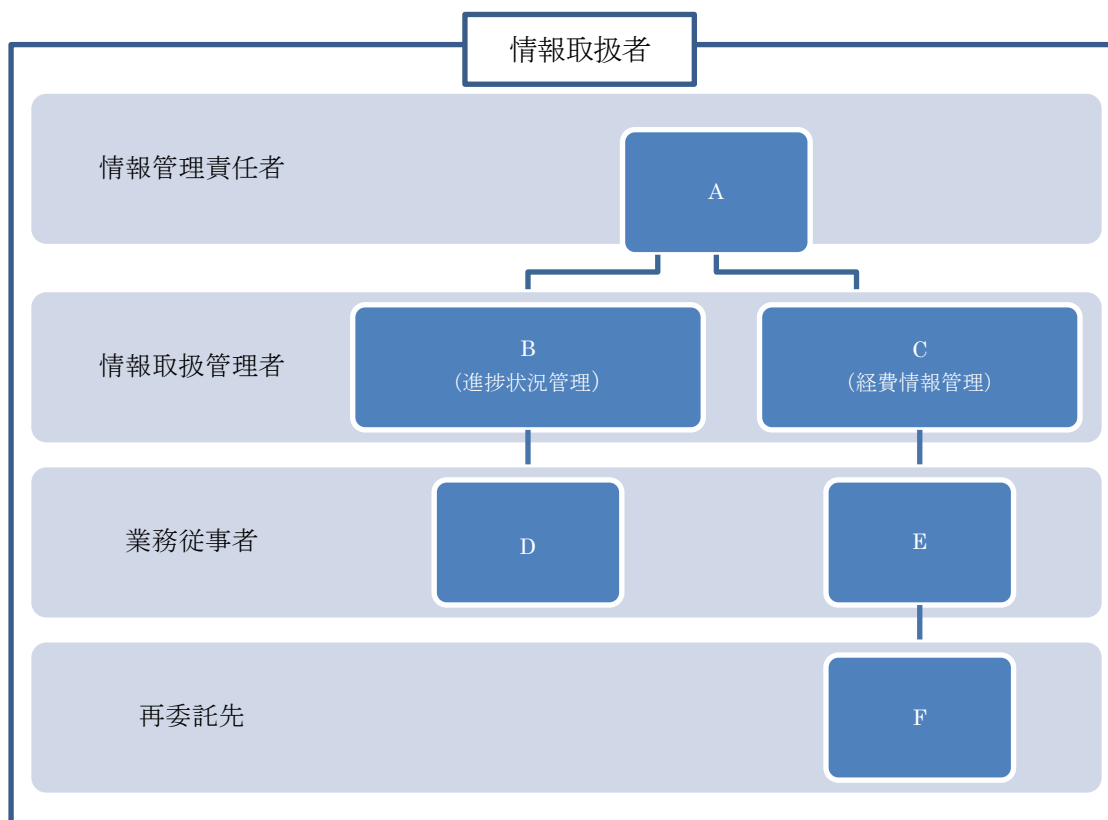
(※3) 本委託業務の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

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

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

(様式 7)

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。