



「IPAフォーラム2026開催に係る設営及び  
運営等業務」に係る一般競争入札

(総合評価落札方式)

入札説明書

2026年4月9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 .....	14
IV. 入札資料作成要領 .....	26
V. 評価項目一覧 .....	33
VI. 評価手順書 .....	39
VII. その他関係資料 .....	43

# 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4月9日付け公告）に基づく入札については、関係法令並びに独立行政法人情報処理推進機構会計規程及び同入札心得に定めるもののほか下記に定めるところにより実施する。

## 記

### 1. 競争入札に付する事項

- |           |   |
|-----------|---|
| (1) 作業の名称 | IPAフォーラム2026開催に係る設営及び運営等業務  |
| (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、<br>① 入札に参加を希望する者（以下「入札者」という。）は「6. (4) 提出書類一覧」に記載の提出書類を提出すること。<br>② 上記①の提出書類のうち提案書については、入札資料作成要領に従って作成、提出すること。<br>③ 上記①の提出書類のうち、入札書については仕様書及び請負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、「IPAフォーラム2026開催に係る設営及び運営等業務」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。<br>④ 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。<br>⑤ 入札者は、提出した入札書の引き換え、変更又は取り消しをすることはできないものとする。 |

### 2. 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 令和7・8・9年度競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」で、「A」、「B」、「C」、「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。

### 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4月24日（金）16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。
- (3) 入札説明会の参加申込方法  
入札説明会（オンライン）への参加を希望する場合は、14. (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4月22日（水）17時00分までに申し込むこと。
  - ② 電子メールの件名に「【IPAフォーラム2026開催に係る設営及び運営等業務】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4月9日（木）から2026年5月13日（水）17時00分まで。  
なお、質問に対する回答に時間がかかる場合があるため、余裕をみて提出すること。
- (3) 担当部署  
14. (4)のとおりに

#### 6. 入札書等の提出方法及び提出期限等

- (1) 受付期間  
2026年5月12日（火）から2026年5月19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5月19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  
14. (4)のとおりに。
- (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	提案書受理票	様式4	1通
④	提案書	—	1部
⑤	評価項目一覧	—	1部
⑥	令和7・8・9年度競争参加資格（全省庁統一資格）における資格審査結果通知書の写し 【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	—	1通

	(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。		
--	--	--	--

(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(14.(4)の担当者名)を記載するとともに「IPAフォーラム2026開催に係る設営及び運営等業務」と朱書きし、その他提出書類一式と併せ封筒に入れ封緘し、その封皮に氏名(法人の場合はその商号又は名称)、宛先(14.(4)の担当者名)を記載し、かつ、「IPAフォーラム2026開催に係る設営及び運営等業務」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「IPAフォーラム2026開催に係る設営及び運営等業務」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。

③ 技術審査関連資料の取扱いについて

提出された技術提案資料について情報公開請求があった場合は、「独立行政法人情報処理推進機構が保有する法人文書の開示請求に対する開示決定等に係る審査基準」に基づき提案者と協議のうえ、開示・非開示を決定いたします。

(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、次の日時にオンライン会議によるヒアリングを実施する。ヒアリングは、提案内容を熟知した実施責任者等が対応すること。ヒアリングを実施する場合は、2026年5月20日(水)16時00分までに入札者に連絡する。

ヒアリング日時：2026年5月21日(木)10時00分～17時00分の間(1者当たり1時間を予定)

7. 開札の日時及び場所

(1) 開札の日時

2026年5月29日(金)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2

(3) 開札時における審査結果の開示について

本調達における技術審査の結果は、開札時に技術審査に合格した応募者それぞれの技術評価の合計点を口頭にて開示します。

8. 入札の無効

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

9. 落札者の決定方法

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

は、予定価格の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、評価の最も高い者を落札者とすることがある。

10. 入札保証金及び契約保証金 全額免除

11. 契約書作成の要否 要（Ⅱ．契約書（案）を参照）

12. 支払の条件

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

13. 契約者の氏名並びにその所属先の名称及び所在地

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

14. その他

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

(2) 契約に係る情報については、機構ウェブサイトにて機構会計規程等に基づき公表<sup>(注)</sup>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。また、提案書は紙媒体一部を提出するものとする。

(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16階

独立行政法人情報処理推進機構 経営企画センター 国際・産業調査部 担当：水落、河野  
TEL：03-5978-7522

E-mail：ga-ra-nyusatsu@ipa.go.jp

なお、来訪する場合は、文京グリーンコートセンターオフィス13階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：菊池

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

(4) 公表日

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

(5) 実施時期

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

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

## Ⅱ. 契約書（案）

〇〇〇〇情財第〇〇号

### 契 約 書

独立行政法人情報処理推進機構（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、次の条項により「IPA フォーラム 2026 開催に係る設営及び運営等業務」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、同仕様書及び提案書記載の「IPA フォーラム 2026 開催に係る設営及び運営等業務」（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ことができない事由による場合を除き、乙が納入期限までに納入物件の納入が終らないときは、甲は遅延損害金として、延滞日数1日につき契約金額の1,000分の1に相当する額を徴収することができる。

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

#### (契約の変更)

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

- 一 仕様書及び提案書その他契約条件の変更(乙に帰責事由ある場合を除く。)
- 二 天災地変、著しい経済情勢の変動、不可抗力その他やむを得ない事由に基づく諸条件の変更。

三 税法その他法令の制定又は改廃。

四 価格に影響のある技術変更提案の実施。

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

(契約の解除等)

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

一 乙が本契約条項に違反したとき。

二 乙が天災地変その他不可抗力の原因によらないで、納入期限までに本契約の全部又は一部を履行しないか、又は納入期限までの納入が見込めないとき。

三 乙が甲の指示に従わないとき、その職務執行を妨げたとき、又は談合その他不正な行為があったとき。

四 乙が破産手続開始の決定を受け、その他法的整理手続が開始したこと、資産及び信用の状態が著しく低下したと認められること等により、契約の円滑な履行が困難と認められるとき。

五 天災地変その他乙の責に帰すことができない事由により、納入物件を納入する見込みがないと認められるとき。

六 乙が、甲が正当な理由と認める理由により、本契約の解除を申し出たとき。

- 2 乙は、甲がその責に帰すべき事由により、本契約上の義務に違反した場合は、相当の期間を定めて、その履行を書面で催告し、その期間内に履行がないときは、本契約を解除することができる。
- 3 乙の本契約違反の程度が著しく、または乙に重大な背信的言動があった場合、甲は第1項にかかわらず、催告せずに直ちに本契約を解除することができる。
- 4 甲は、第1項第1号乃至第4号又は前項の規定により本契約を解除する場合は、違約金として契約金額の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てる。）を乙に請求することができる。
- 5 前項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項所定の違約金の額を超える場合において、甲がその超える部分について乙に対し次条に規定する損害賠償を請求することを妨げない。

(損害賠償)

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

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

(違約金及び損害賠償金の遅延利息)

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

(秘密保持及び個人情報)

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

- 2 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。

- 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 号イからハマ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。

2026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って、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

IPA フォーラム 2026 開催に係る設営及び運営等業務  
事業内容（仕様書）

独立行政法人**情報処理推進機構**

## 1. 件名

IPA フォーラム 2026 開催に係る設営及び運営等業務

## 2. 業務内容

近年、AIをはじめとするデジタル技術は加速度的に進展し、国境を越えたシームレスな連携が可能な社会となりつつある。人々が豊かな生活を送り、企業が健全な競争力を持つためには、国境の垣根なく安全かつ信頼性のあるデジタル基盤や、AI や量子といった変化の速い先端技術を用いイノベーションを推進する人材育成、また日々進化するサイバー脅威等のリスクに対応できる体制の構築が不可欠。

上記背景を受け、独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）はデジタル技術の社会実装を推進する公的機関としての立場を明確にするとともに、IPA の所掌するデジタル基盤構築や人材育成等の取組および最新動向、またそれらに係る国際的な知の協力体制、そして目指す社会の在り方を発信することで、デジタル社会における「国境を越えたイノベーションの共創基盤」の構築に資すると考える。

そのため、IPA の取組紹介や国内外の有識者による講演、パネルディスカッション等により構成される「IPA フォーラム 2026」（以下、「本行事」という。）を開催することとしたものである。

については、本行事開催に関する設営および運営等業務全般を下記のとおり発注する。

### 2.1. 業務概要

- 開催時期（予定）：2026 年 8-9 月中の平日。ただし最終的な開催日は IPA と協議の上決定とする。
- 開催時間：1 日（ネットワーキング含む）
- 対象者：企業における経営層・意思決定層やデジタル・社会基盤等に係る専門領域のアカデミア等、IPA および登壇者等 IPA ネットワークとの連携可能性がある者
- 集客規模（予定）：200-250 人程度。なお、ネットワーキングについては 100 人程度の参加を想定。
- 会場：東京都内、上記人数収容可能なカンファレンス会場・ホテルバンケットルーム（飲食を可能とする）等。具体的には、東京駅を起点とし 15 分以内の駅かつ駅から徒歩 10 分以内の、交通の利便性がよい立地、かつ日英通訳ブース等運営に必要な機材や設備を完備（会場に設備等が存在しない場合、機材持ち込み等により受注者が別途準備することが可能な場合、同条件は満たさなくとも可）していることを条件とする。
- 招聘者（予定）：国内外における有識者
- 実施内容：関係省庁等挨拶、IPA 幹部等による取組紹介および招聘者とのパネルディスカッション、ネットワーキング等

本業務は、下記の業務から構成する。

A. 本行事開催関連業務（2.2）

B. 施設の利用契約（2.3）

C. 当日の会場設営等（2.4）

D. 当日の会場運営等（2.5）

E. 報告書の作成・提出（2.6）

（2.2～2.6 は、本仕様書の該当する項番）

以下には、A～E の業務内容を記す。なお、業務遂行にあたっては、打ち合わせ等により IPA の担当者と詳細な業務内容の擦り合わせを十分に行うこと。オンライン・対面等の形式は問わないが、契約締結後 1 週間程度のうちに開催するキックオフを含む、複数回の打合せを実施すること。具体的な日程に関しては、別途 IPA と協議の上、決定する。

### 2.2 本行事開催関連業務

#### (1) 準備事務局の設置

請負者事業所内に準備事務局（仮称、以下「準備事務局」という。）を設け、電話および E メールアドレスを用意し、IPA ほか関係者等との連絡・調整、問い合わせ対応、および

開催に係る準備業務等を行うこと。

(2) イベント企画案の作成

本イベントは、上記 2. 業務内容に記載したよう、「国境を越えたイノベーションの共創基盤」たる IPA の幅広い取組内容や、国内外の多様なステークホルダーの持つ最新の知見を提供することで、経営者層をはじめとする日本の経済界を担う訴求対象に、デジタルエコシステムの構築に資する情報を提供することを目的とする。

そのため、2. 2 (3) におけるプログラム等の提案および 2. 2(8)における講演者等の招聘においては、上記目的を達成するために最適なプログラム・招聘者案を作成すること。なお、プログラム等の提案にあたっては、IPA 各センターの取組内容等を十分加味し、デジタルエコシステム構築における重要な要素となるデータ、AI、人材等の観点を取り入れること。オンラインでの配信も行うこととし、幅広く周知のできる配信方法を提案すること。なお、IPA と参加者・登壇者、または参加者同士のネットワーキングなど、対面参加によるメリットが感じられうる内容を含むこと。最終的な企画招聘者に関しては、IPA と協議の上、決定する。

(3) 実施計画・プログラム等の作成

- ① 準備時より本行事終了までの実施計画一式を作成する。
- ② 本行事会場内誘導計画に関する図面一式を作成する。
- ③ 本行事の開催意図に沿うプログラムを提案する。(詳細は項目 2. 2 (2) 参照)
- ④ ①～②について、作成後 IPA と協議を行い、承認を得ること。

(4) ランディングページおよびウェブコンテンツの企画・制作

- (ア) ランディングページを制作すること。
- (イ) ランディングページは、IPA が指示するディレクトリに設置すること。
- (ウ) ランディングページはイベント開催の 1 ヶ月前までに公開とし、具体的な日程は IPA と相談のうえ確定する。また、契約期間内、随時更新を行うこと。後述 4. (1)に記載のとおり著作権等の権利は全て IPA に帰属するものとし、契約終了後には IPA が LP の更新ができるように処理すること。
- (エ) ランディングページには機構紹介、イベントコンセプト、イベント概要、イベント申込等及び各講演内容を周知するものを掲載すること。詳細は IPA と協議を行い両者合意の上、確定すること。
- (オ) ランディングページおよびウェブコンテンツは、日本語と英語の二言語に対応すること。
- (カ) 作成したランディングページからの流入数、申込における CVR を計測し IPA へ報告をすること。

(5) 開催当日の運営マニュアル及び進行台本の作成

- ① 運営マニュアルに含む項目は下記を例とする。
  - 1) 開催概要・プログラム
  - 2) 全体フロア・会場レイアウト
  - 3) 運営体制
  - 4) 配布資料一覧
  - 6) 議事進行
  - 7) 総合受付及び会場前受付フロー
  - 8) 会場内外の誘導計画及びサイン計画
  - 9) スタッフ注意事項及び業務範囲
  - 10) 防災関連事項
  - 11) 備品リスト
  - 12) その他必要事項
- ② 進行台本には、司会者の読み上げ原稿のほか下記の情報を記載すること。円滑な運営を実現するため、会場運営担当者が容易に時系列で理解できるよう、時刻及び時間の表示並びにレイアウトを工夫すること。

- 1) 講演者等の登壇、降壇の動線及び誘導タイミング
  - 2) 講演資料、幕間映像等の表示に関する情報
  - 3) 照明、音響等の切り替え等に関する情報
  - 4) 講演者等の使用機材、使用ソフトウェア等の情報
  - 5) その他会場進行において必要な情報
- (6) 本イベントの事前登録ページ等に使用するロゴデザインおよびキービジュアル等の制作制作したロゴデザインおよびキービジュアル等については、確定前に IPA の承認を得ること。また、ロゴデザイン及びキービジュアル等に関する著作権は、納入時に IPA に譲渡するものとする。
- (7) メディア媒体での事前告知および集客効果等の測定
- ① 新聞での事前告知を掲示。なお、掲示する新聞は以下の条件を満たすものとする。
    - 1) 発行部数が 150 万部以上（電子版等を含む）であること。
    - 2) 全国展開されている中央紙であること。
    - 3) 電子版で配信していること。
    - 4) 国内に 30 以上の支局を持っていること。
    - 5) 日本新聞協会賞の受賞歴がある。
  - ② 事前に IPA フォーラムの告知を実施すること。
    - 1) IPA フォーラム開催前に、全 15 段のフォーラムのイベント告知を実施する。イベント告知の一部に IPA の紹介も含める。イベント告知と IPA 紹介部分の掲載比重は IPA と相談して決めること。
    - 2) IPA 紹介部分の文言等は IPA より提供する。
    - 3) 2) の提供物を必ず入れたうえで紙面デザインを行うこと。なお、デザインはモノクロとする。
    - 4) 校正を実施し、IPA の承認を得たうえで公開する。
  - ③ ターゲティングメール等潜在的来場者に対する訴求および事前登録者への開催前・開催当日を含むリマインドの実施
  - ④ WEB や新聞告知、メルマガ等、周知に活用した媒体すべてにおいて媒体ごとの閲覧数、登録者数、来場者数の集客効果の測定および IPA への報告
  - ⑤ WEB 広告実施においてはインプレッション数や CPC、CPA を計測し報告すること。
  - ⑥ WEB 上でイベント開催時に録画された動画（アーカイブ映像）の事後配信が行えることが望ましい。
- (8) 参加者対応
- ① 本行事参加者・関係者等を区別するための紙製バッジ等（一般参加者、プレス、主催者、ゲスト、スタッフ等）を用意・配布する。
  - ② 来場者を事前登録制とし、事前登録に係る WEB サイト等の設置および運営を行う。なお当該 WEB サイトは前述(4)に記載したランディングページ内に設置すること。
  - ③ ネットワーキング参加者の確認および当日の誘導等を行う。
  - ④ オンライン視聴者に適切な視聴環境を用意する。
- (9) 講演者等招聘支援
- ① 講演者アサインに係る提案を行う。（詳細は項目 2. 2 (2) 参照）
  - ② ①について、IPA と協議を行い、承認を得ること。
  - ③ 登壇予定の講演者等につき、招聘に係る交渉支援等を行う。
  - ④ 交渉成立後の講演者との契約、謝金、旅費、宿泊費等の支払いを行う。

### 2.3. 施設の利用契約

設営・撤収を含む本行事開催に要する日数の借用契約を行う。以下の要件が満たされる会場とする。

- ・ 200-250 人程度収容可能
- ・ 東京都内に立地。具体的には、東京駅を起点とし 15 分以内の駅かつ駅から徒歩 10 分以内

の、交通の利便性がよい立地のものとする。

- ・ 日英通訳ブース等運営に必要な機材や設備を完備（会場に設備等が存在しない場合、機材持ち込み等により受注者が別途準備することが可能な場合、同条件は満たさなくとも可）

#### 2.4. 当日の会場設営等

本行事会場となる施設と調整の上、以下の設営を行うものとする。施設が実施する業務については、その確認及び管理を IPA の代理として行うこと。また、設営において必要となる備品、要員等については、下記に記載するもの及びその他施設に無料で付帯する備品を使用し、それらに含まれない備品、要員等について必要となる場合は別途調達すること。別途調達する機器、備品等については、設置及び使用に必要とする付属品等を合わせて調達すること。

##### (1) 会場（全体）設営

- ① モニターや看板等で本行事開催の旨を表示する。
- ② 誘導に用いる置き型看板や手持ち看板を適切な数量作成し、設置する。
- ③ 会場入り口に総合受付を設ける。また、受付業務に必要な備品を用意する。
- ④ それぞれの会場受付近くに資料等を配付するためのテーブルを用意する。
- ⑤ 会場内にデジタルサイネージを設置し、IPA の取組等に係る動画を流す。なお、動画コンテンツについては IPA が用意するものを使用することとする。

##### (2) ホール設営

- ① 目標集客人数が収容できる数量の座席を配置する。
- ② 各会場内に、講演内容を撮影しており公開する可能性がある旨を周知する看板等および禁止事項を周知する看板等を設置する。
- ③ 会場の規模及び講演者が講演を行うために適したサイズ・形状のステージ及び講演者用の演台を設置する。また、マイク、手元灯等の投影講演資料が操作できる機器等一式を用意する。
- ④ 司会者用の演台及びマイクをステージ付近に設置する。
- ⑤ 各プログラムの進行を告知するための幕間画像を作成する。
- ⑥ 質疑応答用のワイヤレスマイクを会場規模に適した数量用意する。
- ⑦ 講演等の録画及び会場内投影用の業務用ビデオカメラ機材を設置する。
- ⑧ 各会場内に、音声・映像等を制御・管理するための機材等一式及びそれらを設置・運用するための場所を用意する。
- ⑨ 講演時にインターネットが利用可能な LAN によるネットワーク環境を設置する。
- ⑩ 複数人でのパネルディスカッションに対応可能なコーディネータ及びパネリストの座席、パソコン、マイク等必要な機器を用意する。
- ⑪ 講演者等、登壇者用の飲料等を用意する。
- ⑫ 日本語及び英語による同時通訳をするために必要な機器、設備一式を配置する。
- ⑬ オンライン配信に適した機器や人員等、適切な配信環境を用意する。
- ⑭ ネットワーキングイベントで提供する飲食物を用意する。

##### (3) 控室設営

IPA 事務局および登壇者用の控室を用意し、以下の備品等を設置する。室内の環境維持及び来賓等への飲料等の残量管理を適宜行うこと。

- 1) テーブル及び椅子
- 2) 無線 LAN によるネットワーク環境
- 3) ホールの状況確認用モニター
- 4) 来賓等への飲料等
- 5) その他運営事務局業務に必要な設備、備品等

##### (4) 配布物等準備

- ① 会場配布用プログラムを必要数作成する。記載すべき項目は IPA との協議の上決定する。
- ② ①および IPA が追加するその他資料等を当日配布する。

## 2.5. 当日の会場運営等

- (1) 運営マニュアルを基にした運営の実施  
当日の運営業務は、運営マニュアルを基に実施すること。但し、運営マニュアルに想定されていない事項が発生したときは、IPAの会場責任者に報告、指示を受け、速やかに対処する。
  - (2) 運営要員の用意
    - ① 当日の進行を担当する司会者、全体の運営を統括する管理責任者を1名以上、および会場の運営受付等各所の業務遂行を管理する管理担当者を必要な箇所にそれぞれ1名以上配置すること。なお、司会者については開催前に一度、進行についてIPAと打合せの機会を設けること。打合せはオンライン、対面を問わない。
    - ② 総合受付担当者、誘導担当者、オンライン配信担当者、ネットワーキング開催時の机等の配置変更・飲食物提供に係る担当者等、会場全体の運営要員を必要数用意し、業務に従事させる。誘導担当者は施設内のほか会場近辺の要所に配置すること。
  - 1) 総合受付においては、以下を実施すること。
    - a) 受講票等の確認、資料配布、会場等の案内
    - b) 講演者等来賓の受付及び案内
    - c) 報道関係者の受付及び案内
    - d) その他受付及び案内業務全般
  - ③ 各会場に、機器管理・運用担当者を配置し、本行事の円滑な実施に必要な照明、映像、音響操作を行う。加えて、受付担当者、運営助手、同時通訳者及び司会者等の運営要員を必要且つ適切な人数用意し、業務に従事させる。運営助手は、来場者の整理・誘導、講演者の誘導、講演者への残り時間の通知、質疑応答実施時のワイヤレスマイクの運搬及びその他円滑な運営に必要な業務に従事する。
  - ④ 同時通訳者はAクラス（経験年数10年以上で同時通訳の経験が豊富な者）以上で、IT関連の業務実績が豊富な者を必要な人数用意し、業務に従事させる。
- (3) アンケートの配布、回収及び集計
  - ① アンケートの配布及び回収を行う。回収は聴講者の退場導線等を考慮し、回収漏れが発生しないよう努めること。
  - ② 実施したアンケートの集計を行い、本行事終了後IPAの定める日までにIPAに提出する（Microsoft等の製品を用いた集計データおよびグラフの作成まで含める）。アンケートの内容はIPAと協議の上決定する。なお、集計表・グラフ等のレイアウトは統一し、閲覧および報告書等他の形式に加工しやすいものとする。
- (4) トランシーバー等必要機材の用意  
運営に従事するIPA職員及び事務局スタッフが相互連絡に使用するための業務用トランシーバー等を必要数用意する。
- (5) 印刷物、機材等のIPAからの搬出及び会場への搬入  
IPAからの印刷物、機材等の搬出及び搬入を行う。会場への搬入については、施設と調整の上実施すること。
- (6) 余剰配布物の梱包及び返送  
本行事終了後、配布物の余剰がある場合は、種類別に梱包のうえIPAへ返送する。手提げ袋については挿入物を取り出し、種類別に梱包、返送すること。
- (7) 講演・パネルディスカッション等の動画撮影
  - ① 開会式、各会場での講演等全てのプログラムについて、映像（音声を含む）による収録を行う。また、同時通訳の音声（日・英）の収録も行うこと。
  - ② 登壇者撮影のカメラはカメラマンを常駐させ、適宜ズームイン・ズームアウト・パン

等を行う。聴講者は極力映らないよう撮影すること。また、聴講者のプライバシーに配慮した撮影を行うこと。

- ③ 撮影中の登壇者の映像は、適宜会場内のスクリーンに投影する。講演資料との表示の切り換えは状況に応じて行うこと。
- ④ 記録した映像は電子記録媒体に格納・報告書に添付し、納入する。

(8) 記録用写真の撮影

- ① 各会場及び受付・制作物など本行事全般の記録用写真撮影を行う。
- ② 撮影した写真はDVD-R等の電子媒体に格納・報告書に添付し、納入する。

(9) 出席者数のカウント

全体出席者数および講演毎の出席者数のカウントを行うこと。

(10) その他必要となる作業全般の実施

その他、本行事の実施に際し必要となる作業全般を行う。

## 2.6. 報告書の作成・提出

本行事の終了後、「実施報告書（以下「報告書」という。）」をWord等の形式で作成、提出する。

① 報告書には以下の事項を記載すること

- 1) 開催概要
- 2) 講演等プログラム一覧
- 3) 来場者数・ネットワーキング参加者数
- 4) 会場図【全体配置図及び各所個別図（設置機材・備品リスト等含む）】
- 5) 当日作業スケジュール
- 6) 運営要員体制表
- 7) 業務内容報告及び所感
- 8) 設営及び開催状況の写真
- 9) 翌年以降の開催における示唆や留意点
- 10) その他報告すべき事項

② 報告書に以下の資料を添付すること

- 1) 制作物一覧
- 2) 制作物データ一式（印刷等入稿データ及びPDF）
- 3) 運営マニュアル
- 4) 進行台本
- 5) 撮影写真
- 6) 記録映像
- 7) アンケート集計結果 等

- (2) 報告書及び報告書添付資料の納入形態は、正本をBD-R、DVD-R等の電子媒体1式とし、検収用として電子媒体のコピー及び物理的に出力した媒体（印刷物は現物を含む）を製本したものの1式を納めるものとする。

## 3. 実施体制

- (1) 業務の役割を定めた実働可能な人数を確保すること。実施要員の役割等が明確な実施体制であること。
- (2) 国外有識者との交渉・アテンド等にあたる者はビジネスレベルの語学力を持つことが望ましい。
- (3) 組織として、同時通訳を伴うシンポジウム等の設営・運営等業務の複数回の経験があることが望ましい。（但しIPA関連の業務は除く）  
全体の運営を統括する管理責任者は、延べ来場者数400名以上、複数の会場の同時進行及び同時通訳を伴うシンポジウム等の設営・運営等業務の管理者又はそれに準ずる業務を管理する職を複数回経験している者とする。 （但しIPA関連の業務は除く）

- (4) 新聞・WEB等を活用して潜在的来場者等への訴求が可能であること。
- (5) 情報セキュリティ上、懸念が無いような体制とすること。特に、来場者・招聘者情報等の個人情報を取り扱う要員は、情報処理の促進に関する法律に基づく情報処理安全確保支援士の登録を受けている者、情報処理安全確保支援士試験に合格した者、情報セキュリティマネジメント試験に合格した者又はこれらと同等の知識及び技能を有する者が含まれることが望ましい。また、IPAから要求があった場合、提案者の資本関係、役員等の情報、本業務実施場所、本業務従事者の所属、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。
- (6) 受託者および再委託（軽微な再委託契約を含む）、連携先の業務従事者（再委託先（請負契約を含む）は、IPAが認めた場合を除き、業務内容、知りえた知見を第三者（受託者および委託（請負契約を含む）、連携先を含めた実施者が経営上の関係を持つ国内外法人を含む）に一切公表しないこと。また、それを証する誓約書等の書面提出をIPAから求められた場合、これを拒否しないこと。
- (7) 受託者は、本業務の一部を別の事業者（請負契約を含む）に再委託（請負契約を含む）する場合、事前に、書面によりIPAに届け出なければならない。また、受託者は再委託（請負契約を含む）先において生ずる情報セキュリティ上の脅威に対して情報セキュリティを十分確保し、再委託（請負契約を含む）先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認すること。

#### 4. 留意事項

- (1) 本行事の実施にあたり、制作した会場レイアウト、印刷物・看板デザイン等に係る著作権等の権利は全てIPAに帰属するものとし、これらに関する著作者人格権は行使しないものとする。
- (2) 本業務の履行にあたって、IPAから提供されたデータや文書ファイル等については、本業務以外の用途に使用しないこと。また、本業務終了後は適切に消去、廃棄すること。
- (3) 本業務で作成した資料等について、第三者に閲覧・転写または貸与してはならず、また、IPAの承諾なしに他の目的に転用したりしてはならない。
- (4) 本業務は、仕様の他、IPA担当者との協議に基づき行うものとし、必要に応じて適宜ミーティング等により業務内容の報告・調整を行うこと。
- (5) 業務の遅延が生じる恐れがある場合には直ちにIPA担当者に報告すること。
- (6) IPAが貸与する資料または納入物件（作成途中のデータを含む）について、紛失や盗難等による第三者への情報漏えいの発生または、そのおそれがある場合は、直ちにIPA担当者へ報告するとともに、直ちに事実調査を行い、漏えいした情報の内容、原因、再発防止策等について記載した書面を提出すること。
- (7) 請負者は自らが調達する機器・備品等及びIPAが施設から調達し請負者に使用・管理を付託する備品等の管理責任を負い、汚損、破損または紛失した場合、その損害額を賠償するものとする。
- (8) 保護すべき情報はパスワードの設定など、安全な方法で受け渡しをすること。

#### 5. 事業期間及びスケジュール

##### 5.1. 事業期間

契約締結日から2026年10月30日（金）まで。

##### 5.2. 報告書の提出

納期2週間程度前を目途に7.3提出物の(1)における報告書（案）を提出し、IPAの確認・指摘を反映した上で、納期（7.1提出期限）までに提出すること。

#### 6. 提出関連

##### 6.1. 提出期限

2026年10月30日（金）

##### 6.2. 提出場所

〒113-6591

東京都文京区本駒込二丁目28番8号 文京グリーンコートセンターオフィス16階

6.3. 提出物

- (1) 報告書  
2.6①に記載した項目が含まる報告書1式
- (2) その他資料  
2.6②に記載した項目が含まる添付資料1式

7. 検査関連

本行事が遅滞および事故なく開催されること。  
納入物件の内容に関して、「2. 業務内容」等で示した内容を満たしていること。

8. 一部項目に係る実費払いについて

招聘者およびネットワーキングに係る費用は実際の人数や会場都合等で変動可能性があるため、以下の項目についての費用は実費払いとし、入札金額に含めないこととする。受託者はイベント開催後に下記項目にかかった費用の内訳、合計金額およびそれらの証憑を提出し、金額に妥当性が認められれば、その他契約金額と同時に IPA が支払うこととする。  
なお、実費の上限額は下記を合わせて税込 600 万円以内とする。

- ・ 2.2(9)④ 交渉成立後の講演者に対する謝金、旅費、宿泊費等
- ・ 2.4(2)⑭ ネットワーキングイベントで提供する飲食物

9. 機密情報・個人情報の取扱い

- (1) 受託者は個人情報の取扱いに留意し、個人情報の漏えい防止対策や個人情報の暗号化等の情報セキュリティ対策を適切に実施すること。また、本業務の一部を第三者に委託（再委託、請負契約を含む）する場合、受託者は再委託先（請負契約を含む）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 の求めがあれば再委託先（請負契約を含む）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。
- (2) 落札者となった場合に、IPA に対して、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 1））及び情報取扱者名簿（様式 2）を提出することを確約すること（確約することを提案書に記載すること）。  
なお、情報取扱者名簿は、業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を掲載すること。（確保すべき履行体制）  
契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した一切の情報が、IPA が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。
- (3) 本業務で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならないものとする。ただし、IPA の承認を得た場合は、この限りではない。
- (4) 情報管理体制図（様式 1）又は情報取扱者名簿（様式 2）に変更がある場合は、あらかじめ IPA へ届出を行い、同意を得なければならない。本業務実施の過程で情報セキュリティインシデントが発生した場合、速やかに IPA に報告するとともに、IPA の指示に基づいて適切な対応を行うこと。
- (5) 本業務実施の過程で情報セキュリティインシデントが発生した場合、速やかに IPA に報告するとともに、IPA の指示に基づいて適切な対応を行うこと。
- (6) 保護すべき情報は、パスワード設定等の安全な方法で受け渡しを行うこと。また、IPA が提供／貸与する情報等は、IPA からの要請、又は契約終了（契約解除の場合を含む。）したとき、適切に破棄／返還するとともに、IPA の確認を受けること。
- (7) IPA が受託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、受託者は適切に対処すること。
- (8) 受託者の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 と調整の上で、適切に対処すること。

10. 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等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等の推進に関する基本方針（令和 4 年 2 月 25 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。

ただし、当該【判断の基準】を満たす製品を納入することが困難な場合には、機構の了解を得た場合に限り、代替品の納入を認める。

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

\*基本方針の掲載場所：環境省グリーン購入法.net

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

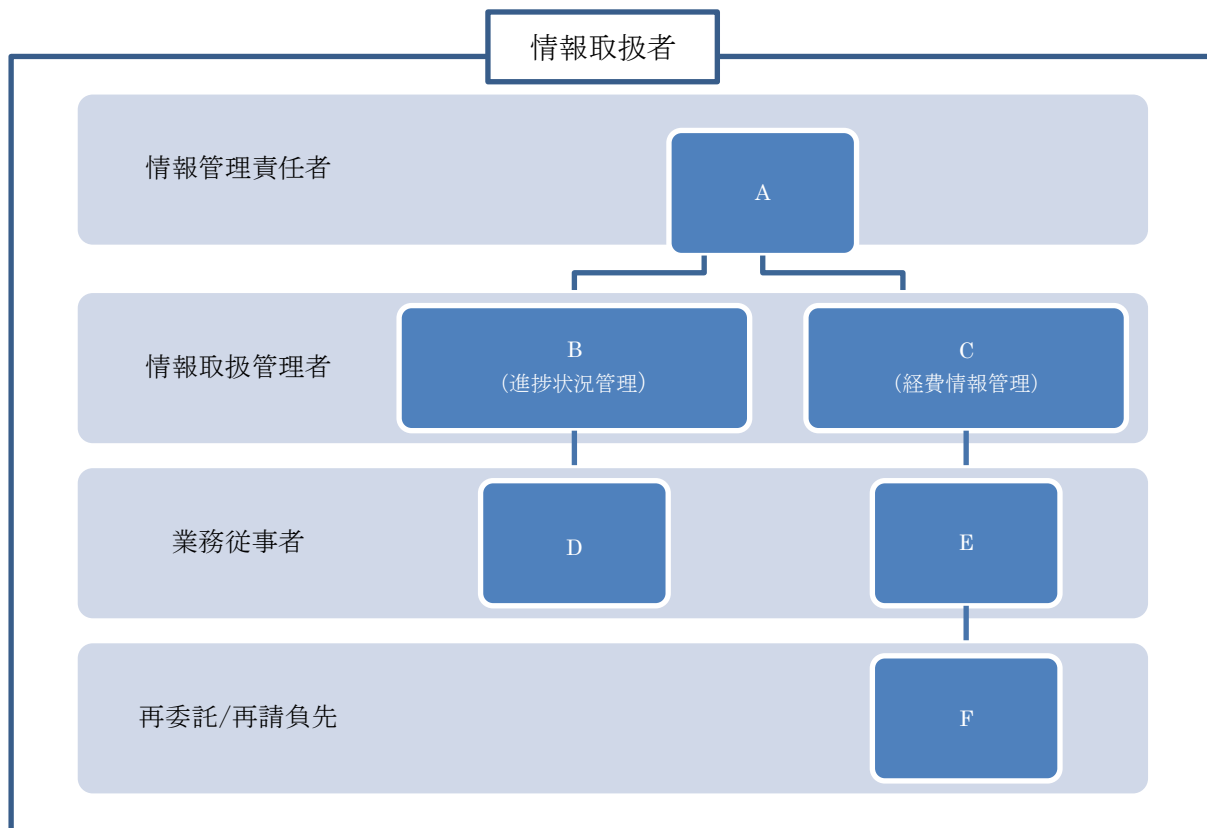
11. その他

仕様がない事項または仕様について生じた疑義は、速やかに IPA 担当者と協議の上、その指示に従うものとする。

以上

(様式 1)

### 情報管理体制図 (例)



#### 【情報管理体制図に記載すべき事項】

- 本業務の遂行に当たって保護すべき情報を取り扱う全ての者（再委託/再請負先を含む。）。
- 本業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。

(様式2)

### 情報取扱者名簿

		氏名	個人住所	生年月日	所属部署	役職	保有資格	主な実績	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/再請負先	F								

(※1) 受託者としての情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。

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

(※3) 本業務の遂行に当たって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

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

(※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IPAから求められた場合は速やかに提出すること。

#### IV. 入札資料作成要領

「IPAフォーラム2026開催に係る設営及び運営等業務」

入札資料作成要領

独立行政法人 **情報処理推進機構**

# 目 次

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

第2章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

2.1 評価項目一覧の構成

2.2 遵守確認事項

2.3 提案要求事項

2.4 添付資料

第3章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

3.1 提案書の構成及び記載事項

3.2 提案書様式

3.3 留意事項

本書は、「IPAフォーラム2026開催に係る設営及び運営等業務」に係る入札資料(評価項目一覧及び提案書)の作成要領を取りまとめたものである。

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

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

[表1 機構が入札者に提示する資料]

資料名称	資料内容
① 仕様書	本件「IPAフォーラム2026開催に係る設営及び運営等業務」の仕様を記述（目的・内容等）。
② 入札資料作成要領	入札者が、評価項目一覧及び提案書に記載すべき項目の概要等を記述。
③ 評価項目一覧	提案書に記載すべき提案要求事項一覧、必須項目及び任意項目の区分、得点配分等を記述。
④ 評価手順書	機構が入札者の提案を評価する場合に用いる評価方式、総合評価点の算出方法及び評価基準等を記述。

[表2 入札者が機構に提出する資料]

資料名称	資料内容
① 評価項目一覧の遵守確認欄及び提案書頁番号欄に必要事項を記入したもの	仕様書に記述された要件一覧を遵守又は達成するか否かに関し、遵守確認欄に○×を記入し、提案書頁番号欄に、該当する提案書の頁番号を記入したもの。
② 提案書	仕様書に記述された要求仕様をどのように実現するかを提案書にて説明したもの。主な項目は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・入札者が提案する、業務の実施方針、実施方法等</li> <li>・実施体制、スケジュール</li> <li>・実施者のスキル</li> <li>・補足資料(入札者の関連する実績の詳細)等</li> </ul>

## 第2章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

### 2.1 評価項目一覧の構成

評価項目一覧の構成及び概要説明を以下表3に示す。

[表3 評価項目一覧の構成の説明]

評価項目一覧における項番	事項	概要説明
0	遵守確認事項	「IPAフォーラム2026開催に係る設営及び運営等業務」を実施する上で遵守すべき事項。これら事項に係る具体的内容の提案は求めず、全ての項目についてこれを遵守する旨を記述する。
1～2	提案要求事項	提案を要求する事項。これら事項については、入札者が提出した提案書について、各提案要求項目の必須項目及び任意項目の区分け、得点配分の定義に従いその内容を評価する。
3	添付資料	入札者が作成した提案の詳細を説明するための資料。これら自体は、直接評価されて点数が付与されることはない。

### 2.2 遵守確認事項

遵守確認事項における各項目の説明を以下に示す。

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

[表4 遵守確認事項上の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～小項目	遵守確認事項の分類	機構
内容説明	遵守すべき事項の内容	機構
遵守確認	入札者は、遵守確認事項を実現・遵守可能である場合は○を、実現・遵守不可能な場合（実現・遵守の範囲等について限定、確認及び調整等が必要な場合等を含む）には×を記載する。	入札者

## 2.3 提案要求事項

提案要求事項における各項目の説明を以下に示す。

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

[表5 提案要求事項上の各項目の説明]

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

## 2.4 添付資料

添付資料における各項目の説明を以下表6に示す。

[表6 添付資料上の各項目の説明]

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

## 第3章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

### 3.1 提案書の構成及び記載事項

以下に、別添「評価項目一覧」から[項番と項目]を抜粋したもの及び求められる提案要求事項を表6に示す。提案書は、表6の項番、項目内容に従い、提案要求内容を十分に咀嚼した上で記述及び提案すること。なお、詳細は別添「評価項目一覧」を参照すること。

[表7 提案書目次及び提案要求事項]

提案書目次項番	大項目	求められる提案要求事項
1	実施内容	「V. 評価項目一覧」の「2. 提案要求事項」1を参照
2	実施体制	「V. 評価項目一覧」の「2. 提案要求事項」2を参照
3	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	「V. 評価項目一覧」の「2. 提案要求事項」3を参照 ※本項目を提案書に含める場合は、認定通知書等のコピーを添付すること。
4	添付資料	「V. 評価項目一覧」の「3. 添付資料」4を参照

### 3.2 提案書様式

- ① 提案書及び評価項目一覧はA4判カラーにて印刷し、特別に大きな図面等が必要な場合には、原則としてA3判にて提案書の中に折り込む。
- ② 提案書は、電子媒体の提出を求める。その際のファイル形式は、原則としてPDF形式とし（これに拠りがたい場合は、機構まで申し出ること。）、電子メールで提出する。

### 3.3 留意事項

- ① 提案書を評価する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成する。なお、必要に応じて、用語解説などを添付する。
- ② 提案に当たって、特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を提案書中に記載するとともに、記載内容を証明及び補足するもの（製品紹介、パンフレット、比較表等）を添付する。
- ③ 入札者は提案の際、提案内容についてより具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、添付資料として提案書に含めることができる（その際、提案書本文と添付資料の対応が取れるようにする）。
- ④ 機構から連絡が取れるよう、提案書には連絡先（電話番号、FAX番号、及びメールアドレス）を明記する。
- ⑤ 上記の提案書構成、様式及び留意事項に従った提案書ではないと機構が判断した場合は、提案書の評価を行わないことがある。また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合がある。
- ⑥ 提案書、その他の書類は、本件における総合評価落札方式（加算方式）の技術評価に使用する。

- ⑦ 提案書は契約書に添付し、その提案遂行が担保されるため、実現可能な内容を提案すること。
- ⑧ 提案内容の一部を外注する場合は、その作業内容を明記すること。

## V. 評価項目一覧

「IPAフォーラム2026開催に係る設営及び運営等業務」

評価項目一覧

独立行政法人**情報処理推進機構**

## 1. 評価項目一覧－遵守確認事項－

大項目	小項目	内容説明	遵守確認
0 遵守確認事項			
	0.1 業務の範囲	Ⅲ. 仕様書「2. 業務内容」に記載する業務の全てを一括して受託すること。	
	0.2 仕様書上の要求事項	Ⅲ. 仕様書に記載する要求事項の全てを遵守すること。	

## 2. 提案要求事項

提案書の目次		提案要求事項	評価	得点配分			提案書 頁番号
大項目	小項目		区分	基礎点	加点	合計	
1 実施内容							
1.1 本行 事開催関 連業務 (仕様 2.2)	準備事務局を設置し、連絡・調整・問い合わせ対応等の準備業務に従事できる体制が整えられているか。	必須	2	-		106	
	オンライン配信やネットワーキングを含むイベントの企画および招聘候補者を提示することが明確に示されているか。また、それらはIPAとの協議により最終決定する旨が記載されているか。	必須	2	-			
	本イベント開催にあたるIPAの目的を十分加味した具体的なイベント内容が提案されているか。	任意	-	20			
	本イベント開催にあたるIPAの目的を十分加味した具体的な招聘候補者が複数提案されているか。	任意	-	5			
	本イベント開催運営に係り、スケジュールや安全面等の観点から実現可能な実施計画一式、会場内誘導計画に関する図面一式の作成、およびプログラムの提案を行うことが明記されているか。また、それらはIPAとの協議により最終決定する旨が記載されているか。	必須	2	-			
	プログラムは独自性があり、本イベント開催に係るIPAの目的達成に寄与する内容であるか。	任意	-	10			
	ランディングページおよびウェブコンテンツの企画・制作を行うことが明記されているか。	必須	2	-			
	余裕をもった公開スケジュールが設定されているか。著作権等が整理されており、更新作業をIPAに引き継ぐための具体的な提案がされているか。イベント概要等を掲載することが提案され、周知・集客が可能なコンテンツとなっているか。	任意	-	10			
	開催当日の運営マニュアルおよび進行台本を作成、また進行台本には司会者の読み上げ原稿、講演者の誘導タイミング、資料、照明音響、使用機材・ソフトウェア等の情報が含まれているか。	必須	2	-			
	運営マニュアルおよび進行台本は当日使用するIPA職員およびスタッフに分かりやすくするための創意工夫が見られるか。	任意	-	5			
	本イベントの事前登録ページ等に使用するロゴデザインおよびキービジュアル等を制作することが示されているか。また、それらの著作権はIPAに譲渡することが示されているか。	必須	2	-			
	本イベントの特性を示し、潜在的来場者の興味を引くロゴデザインおよびキービジュアルとするための創意工夫が見られるか。	任意	-	5			
	仕様に記される条件を満たす新聞での事前告知を行うことが示されているか。	必須	2	-			
	新聞告知を見た人の興味を惹き、イベント参加への意欲が湧く内容となっているか。	任意	-	10			
ターゲットメール等、潜在的来場者に対する訴求を行う旨、また事前登録者へのリマインド等対応を行う旨が示されているか。	必須	2	-				

		潜在的来場者に対する訴求方法等に工夫や独自性が見られるか。	任意	0	5		
		ウェブや新聞告知等本イベント周知に活用した媒体において、媒体ごとの閲覧数、登録者数、インプレッション数等の測定および報告を行うことが明確に示されているか。	必須	2	-		
		イベント開催時に録画された動画が事後配信可能な状態とすることが示されているか。	必須	2	-		
		本イベント参加者に対する識別バッジ、ネットワーキング参加者の確認および誘導等、適切な参加者対応を行うことが示されているか。	必須	2	-		
		来場者の事前登録に係る WEB サイトの設置および運営、またオンライン視聴者に対し適切な視聴環境を提供することが示されているか。	必須	2	-		
		事前登録に係る WEB サイトやオンライン視聴者の視聴環境について、ユーザーインターフェースなどに創意工夫が見られるか。	任意	-	5		
		講演者等の招聘者に対し、招聘に係る交渉および交渉成立後の契約、謝金、旅費、宿泊費支払い等の手続きを行う旨が明記されているか。	必須	2	-		
		交渉プロセスや手続き等の段取りにおいて、実現可能性があり適切な計画が提案されているか。	任意	-	5		
	1.2 施設の利用契約 (仕様 2.3)	仕様に示す条件を満たす会場が提案されているか。	必須	2	-	7	
		設備や利便性、費用対効果等を加味し、参加者の満足度を高める適切な会場を用意するための創意工夫が見られるか。	任意	-	5		
	1.3 当日の会場設営等 (仕様 2.4)	会場全体およびホール内・控室内の設営および管理を行うことが示されているか。会場にデジタルサイネージを設置し、イベント開催中適切に投影することが示されているか。また、イベント運営に係り必要な機材を適切に調達し、設置することが示されているか。	必須	2	-	13	
		会場のレイアウトや動線等について、来場者の本イベントに対する参加満足度を高めるための相違工夫が見られるか。	任意	-	5		
		日英通訳に係るブースや必要機材等を適切に設置・運営することが示されているか。	必須	2	-		
		ネットワーキングで提供する飲食物を適切に用意および配置することが示されているか。	必須	2	-		
		会場配布用のプログラム等当日の配布物を必要数作成および配置することが示されているか。	必須	2	-		
	1.4 当日の会場運営等 (仕様 2.5)	運営マニュアルに沿った適切な運営および進行担当の司会者、全体運営統括の管理責任者、危機管理・運用担当者、各所の管理担当者等を適切に配置することが示されているか。	必須	2	-	21	
		総合受付担当者、誘導担当者、オンライン配信担当者、会場の配置や飲食物提供担当者等、各業務に当たる必要な人員が確保されているか。	必須	2	-		
		日英通訳者について、経験年数 10 年以上で同時通訳の経験が豊富な者で、IT 関連の業務実績が豊富な者を必要人数用意し業務に従事させることが示されているか。	必須	2	-		

		アンケートの配布、回収および集計を行い、集計データをIPAに報告することが示されているか。	必須	2	-		
		アンケートの回収率を上げるための創意工夫が見られるか。	任意	-	5		
		トランシーバー等運営に従事する者に必要な機材等が確保されているか。	必須	2	-		
		印刷物、機材等のIPAからの搬出及び会場への搬入、余剰配布物の梱包および返送を実施することが示されているか。	必須	2	-		
		講演・パネルディスカッションおよび会場内の動画・写真撮影を行うことが示されているか。また、音声については日英同時通訳の音声も収録することが示されているか。	必須	2	-		
		全体出席者および講演ごとの出席者数をカウントすることが示されているか。	必須	2	-		
	1.5 報告書の作成・提出（仕様2.6）	仕様に示された記載事項および添付資料を含む実施報告書を作成、提出することが示されているか。	必須	2	-	12	
		報告書の内容について、次年度以降の開催へ活かせる示唆や留意点が、様々な着眼点から豊富に記載されているか。	任意	-	10		
<b>2 実施体制</b>							
	2.1 実施体制（仕様3）	業務の役割を定めた実働可能な人数を確保しているか。また、実施要員の役割等が明確な実施体制か。	必須	2	-	31	
		スケジュールや実施内容の変更等に迅速・柔軟に対応できる体制の創意工夫が見られるか。	任意	-	10		
		国外有識者との交渉・アテンド等に係る者はビジネスレベルの語学力を持つか。	任意	-	5		
		組織として同時通訳を伴うシンポジウム等の設営・運営業務に係る豊富な経験があるか。	任意	-	5		
		全体の運営を統括する管理責任者は延べ来場者数400名以上、複数の会場の同時進行及び同時通訳を伴うシンポジウム等の設営・運営等業務の管理者又はそれに準ずる業務を管理する職を複数回経験している者とされているか。	必須	2	-		
		再委託先を含んだ本業務に係る全体の体制について、情報セキュリティ上懸念が無い体制か。また、IPAからの要求により仕様に示す必要情報を提出することができるか。	必須	2	-		
		来場者・招聘者等の個人情報を取り扱う要員は情報処理安全確保支援士、情報セキュリティマネジメント試験に合格した者又はこれらと同等の知識及び技能を有する者が含まれているか。	任意	-	5		
<b>3 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標</b>							

	<p>企業として、以下のいずれかに該当するワーク・ライフ・バランスの取組を推進しているか。</p> <p>① 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業、プラチナえるぼし認定企業）</p> <p>② 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）</p> <p>青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定（ユースエール認定企業）</p>	任意	-	6	6	
		計	60	136	196	

### 3. 添付資料

提案書の目次		資料内容	提案の要否	提案書 頁番号
大項目	小項目			
4. 添付資料				
	5.1 情報管理体制	落札者となった場合に「情報管理体制図」（仕様書様式1）、「情報取扱者名簿」（仕様書様式2）を契約時に提出できることを確約すること（ <u>確約する旨を提案書に記載</u> すること。）。	必須	
	5.2 ワーク・ライフ・バランス等の推進	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定通知書等（写し）	任意	
	5.3 情報管理に関する社内規則等	情報管理に関する社内規則等（写し） 電子媒体による提出が出来ない場合、別添による紙媒体のみの提出も可とする。	必須	
	5.4 その他	その他提案内容を補足する説明等	任意	

## VI. 評価手順書

「IPAフォーラム2026開催に係る設営及び運営等業務」

評価手順書(加算方式)

独立行政法人**情報処理推進機構**

本書は、「IPAフォーラム2026開催に係る設営及び運営等業務」に係る評価手順を取りまとめたものである。落札方式、評価の手続き及び加点方法を以下に示す。

## 第1章 落札方式及び得点配分

### 1.1 落札方式

次の要件を共に満たしている者のうち、「1.2 総合評価点の計算」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

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

### 1.2 総合評価点の計算

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

技術点 = 基礎点 + 加点

価格点 = 価格点の配分 × (1 - 入札価格 ÷ 予定価格)

※小数点第2位以下切捨て

### 1.3 得点配分

技術点に関し、必須及び任意項目の配分を196点、価格点の配分を98点とする。

技術点	196点
価格点	98点

## 第2章 評価の手続き

### 2.1 一次評価

一次評価として、「V. 評価項目一覧」の各事項について、次の要件をすべて満たしているか審査を行う。一次評価で合格した提案書について、次の「2.2 二次評価」を行う。

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

### 2.2 二次評価

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

評価に当たっては、複数の評価者で各項目を評価し、各評価者の評価結果（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。

### 2.3 総合評価点の算出

以下の技術点と価格点を合計し、総合評価点を算出する。

- ① 「2.2 二次評価」により算定した技術点

②「1.2 総合評価点の計算」で定めた計算式により算定した価格点

## 第3章 評価項目の加点方法

### 3.1 評価項目得点構成

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

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

### 3.2 基礎点評価

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

### 3.3 加点評価

任意項目について、提案内容に応じて下表の評価基準に基づき加点を付与する。

評価 ランク	評価基準	項目別得点		
S	通常の設定を超える卓越した提案内容である。	20	10	5
A	通常想定される提案としては最適な内容である。	12	6	3
B	概ね妥当な内容である。	4	2	1
C	内容が不十分である。	0	0	0

ただし、「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）	6
	えるぼし3段階目（※2）	5
	えるぼし2段階目（※2）	4
	えるぼし1段階目（※2）	3
	行動計画策定（※3）	1
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）	6
	くるみん（令和7年4月1日以後の基準）（※5）	5
	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）	4
	トライくるみん（令和7年4月1日以後の基準）（※7）	4

	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）	3
	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）	3
	くるみん（平成29年3月31日までの基準）（※10）	2
	行動計画（令和7年4月1日以後の基準）（※3、※11）	1
若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）		4

- ※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

## Ⅶ. その他関係資料

### 独立行政法人情報処理推進機構入札心得

#### (趣旨)

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

#### (仕様書等)

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

#### (入札保証金及び契約保証金)

第3条 入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

#### (入札の方法)

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

#### (入札書の記載)

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

#### (直接入札)

第6条 直接入札を行う場合は、入札書を封筒に入れ、封緘のうえ入札者の氏名を表記し、予め指定された時刻までに契約担当職員等に提出しなければならない。この場合において、入札書とは別に提案書及び証書等の書類を添付する必要がある入札にあつては、入札書と併せてこれら書類を提出しなければならない。  
2 入札者は、代理人をして入札させるときは、その委任状を持参させなければならない。

#### (郵便等入札)

第7条 郵便等入札を行う場合には、二重封筒とし、入札書の中封筒に入れ、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つては、入札書と併せてこれら書類を提出しなければならない。  
2 入札者は、代理人をして入札させるときは、その委任状を同封しなければならない。

#### (代理人の制限)

第8条 入札者又はその代理人は、当該入札に対する他の代理をすることができない。  
2 入札者は、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号、以下「予決令」という。）第71条第1項各号の一に該当すると認められる者を競争に参加することが出来ない期間は入札代理人とすることができない。

#### (条件付きの入札)

第9条 予決令第72条第1項に規定する一般競争に係る資格審査の申請を行ったものは、競争に参加する者に必要な資格を有すると認められること又は指名競争の場合にあ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っては、本人又は代表者の署名をもって代えることができる。）を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札
- (6) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一事項の入札について他人の代理人を兼ね又は 2 者以上の代理をした者の入札
- (9) 入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要がある入札にあっては、証明書が契約担当職員等の審査の結果採用されなかった入札
- (10) 入札書受領期限までに到着しない入札
- (11) 暴力団排除に関する誓約事項（別記）について、虚偽が認められた入札
- (12) その他入札に関する条件に違反した入札

(開 札)

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

(調査基準価格、低入札価格調査制度)

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

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

(落札者の決定)

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

- 2 低入札となった場合は、一旦落札決定を保留し、低入札価格調査を実施の上、落札者を決定する。
- 3 前項の規定による調査の結果その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適當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、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

(契約書の提出)

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

(入札書に使用する言語及び通貨)

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

(落札決定の取消し)

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

以上

## 暴力団排除に関する誓約事項

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

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

### 記

#### 1. 契約の相手方として不適当な者

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

上記事項について、入札書の提出をもって誓約します。

(様式 1)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構  
経営企画センター  
国際・産業調査部 担当者殿

## 質 問 書

「IPA フォーラム 2026 開催に係る設営及び運営等業務」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、「IPA フォーラム 2026 開催に係る設営及び運営等業務」の入札に関する一切の権限を委任します。

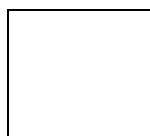
代理人(又は復代理人)

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 円 \_\_\_\_\_ (税抜)

(※ 下記件名に係る費用の総価を記載すること。  
なお、仕様書 8. に記載する実費相当額は入札価格に含めないこと。)

件 名 「IPA フォーラム 2026 開催に係る設営及び運営等業務」

契約条項の内容及び貴機構入札心得を承知の上入札いたします。



(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。