



「調達情報統合管理ツールの開発及び保守業務」に係る 一般競争入札

(総合評価落札方式)

入札説明書

2026年7月15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. 入札資料作成要領及び評価手順.....	40
V. 評価項目一覧.....	53
VI. その他関係資料.....	54

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7月15日付け公告）に基づく入札については、関係法令並びに独立行政法人情報処理推進機構会計規程及び同入札心得に定めるもののほか下記に定めるところによる。

記

1. 競争入札に付する事項

- | | |
|-----------|---|
| (1) 作業の名称 | 調達情報統合管理ツールの開発及び保守業務 |
| (2) 作業内容等 | 別紙仕様書のとおり。 |
| (3) 履行期限 | 別紙仕様書のとおり。 |
| (4) 入札方法 | 落札者の決定は総合評価落札方式をもって行うので、
① 入札に参加を希望する者（以下「入札者」という。）は「6. (4) 提出書類一覧」に記載の提出書類を提出すること。
② 上記①の提出書類のうち提案書については、入札資料作成要領に従って作成、提出すること。
③ 上記①の提出書類のうち、入札書については仕様書及び契約書案に定めるところにより、入札金額を見積るものとする。入札金額は、「調達情報統合管理ツールの開発及び保守業務」に関する総価とし、総価には本件業務に係る一切の費用を含むものとする。
④ 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
⑤ 入札者は、提出した入札書の引き換え、変更又は取り消しをすることはできないものとする。 |

2. 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、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」又は「C」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。
- (4) 各省各庁及び政府関係法人等から取引停止又は指名停止処分等を受けていない者（理事長が特に認める場合を含む。）であること。
- (5) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。
- (6) 過去3年以内に情報管理の不備を理由に機構から契約を解除されている者ではないこと。

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7月31日（金） 11時00分

(2) 入札説明会の場所

オンラインによる説明会とする。

入札説明会（オンライン）への参加を希望する場合は、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7月31日（金）9時30分までに申し込むこと。

② 電子メールの件名に「【申込】調達情報統合管理ツールの開発及び保守業務：入札説明会」と明記し、以下記載の上申し込むこと。

〈申込メール記載事項〉

- ・社名
- ・参加人数
- ・参加する者の所属・氏名・メールアドレス

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7月15日（水）から2026年8月24日（月） 17時00分まで。

なお、質問に対する回答に時間がかかる場合があるため、余裕をみて提出すること。

(3) 担当部署

14. (4) のとおり

6. 入札書等の提出方法及び提出期限等

(1) 受付期間

2026年8月27日（木）から2026年8月31日（月）。

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8月31日（月） 17時00分必着。

上記期限を過ぎた入札書等はいかなる理由があっても受け取らない。

(3) 提出先

14. (4) のとおり。

(4) 提出書類一覧

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

⑦	令和7・8・9年度競争参加資格（全省庁統一資格）における資格審査結果通知書の写し	—	1 通
⑧	提案書受理票	様式 4	1 通

(5) 提出方法

① 入札書等提出書類を持参により提出する場合

入札書を封筒に入れ封緘し、封皮に氏名（法人の場合は商号又は名称）、宛先（14. (4)の担当者名）を記載するとともに「調達情報統合管理ツールの開発及び保守業務 一般競争入札に係る入札書在中」と朱書きし、その他提出書類一式と併せ封筒に入れ封緘し、その封皮に氏名（法人の場合はその商号又は名称）、宛先（14. (4)の担当者名）を記載し、かつ、「調達情報統合管理ツールの開発及び保守業務 一般競争入札に係る提出書類一式在中」と朱書きすること。

② 入札書等提出書類を郵便等（書留）により提出する場合

二重封筒とし、表封筒に「調達情報統合管理ツールの開発及び保守業務 一般競争入札に係る提出書類一式在中」と朱書きし、中封筒の封皮には直接提出する場合と同様とすること。

(6) 提出後

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

② ヒアリングを次の日程で実施する。

日時：2026年9月3日（木）10時30分～17時30分の間（1者あたり30分～1時間を予定）

ヒアリングはオンラインで行う予定なので、オンライン会議の入室方法等、IPAの指示に従うこと。

なお、ヒアリングについては、提案内容を熟知した実施責任者等が対応すること。

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・非開示を決定する。

7. 開札の日時及び場所等

(1) 開札の日時

2026年9月10日（木） 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A

(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札者それぞれの技術評価の合計点を口頭にて開示する。

8. 入札の無効

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

9. 落札者の決定方法

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

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

10. 入札保証金及び契約保証金 全額免除

11. 契約書作成の要否 要（Ⅱ．契約書（案）を参照）

12. 支払の条件

契約代金は、業務の完了後、当機構が適法な支払請求書を受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ものとする。

13. 契約者の氏名並びにその所属先の名称及び所在地

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

14. その他

- (1) 入札者は、提出した証明書等について説明を求められた場合は、自己の責任において速やかに書面をもって説明しなければならない。
- (2) 契約に係る情報については、機構ウェブサイトにて機構会計規程等に基づき公表^(注)するものとする。
- (3) 落札者は、契約締結時までに入札内訳書及び提案書の電子データを提出するものとする。
- (4) 入札説明会への参加申込み、仕様書に関する照会先、入札に関する質問の受付、入札書類の提出先

〒113-6591

東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス16階

独立行政法人情報処理推進機構 経営企画センター

財務部 少額随契グループ 担当：田中

財務部 企画管理グループ 担当：下野

TEL：03-5978-7505

E-mail：fa-bid-kt@ipa.go.jp

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

- (5) 入札行為に関する照会先

独立行政法人情報処理推進機構 経営企画センター

財務部 契約グループ 担当：大野

TEL：03-5978-7502

E-mail：fa-bid-kt@ipa.go.jp

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

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

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

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

(1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

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

(2) 公表する情報

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

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

(3) 当方に提供していただく情報

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

(4) 公表日

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

(5) 実施時期

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

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

Ⅱ. 契約書（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「調達情報統合管理ツールの開発及び保守業務」に関する請負契約を締結する。

（契約の目的）

- 第1条 甲は、別紙仕様書記載の「契約の目的」を実現するために、同仕様書及び提案書記載の「調達情報統合管理ツールの開発及び保守業務」（以下、「請負業務」という。）の完遂を乙に注文し、乙は本契約及び関係法令の定めに従って誠実に請負業務を完遂することを請け負う。
- 2 乙は、本契約においては、請負業務またはその履行途中までの成果が可分であるか否かに拘わらず、請負業務が完遂されることによってのみ、甲が利益を受け、また甲の契約の目的が達成されることを、確認し了解する。

（再請負の制限）

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

（責任者の選任）

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

（納入物件及び納入期限）

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

（契約金額）

- 第5条 甲が本契約の対価として乙に支払うべき契約金額は、〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税〇, 〇〇〇, 〇〇〇円）とし、各々の納入物件に対する内訳は以下のとおりとする。

納入物件	契約金額（内訳）
第1回 納入 （仕様書 12.5.1(1)開発作業）	〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円 （うち消費税及び地方消費税〇, 〇〇〇, 〇〇〇円）
第2回～第25回 納入 （仕様書 12.5.1(2)運用保守業務）	月額 〇〇〇, 〇〇〇円 （うち消費税及び地方消費税 〇〇, 〇〇〇円）

（権利義務の譲渡）

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

（実地調査）

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

(検査)

- 第8条 甲は、各々の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 各々の納入物件について、前項所定の期間内に同項所定の通知が無いときは、当該期間満了日をもって当該納入物件は同項所定の検査に合格したものとみなす。
 - 3 請負業務は、最終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、第8条第2項の規定による検査の合格又は第8条第3項の規定による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。なお、支払いに要する費用は甲の負担とする。
- 2 甲が前項の期日までに対価を支払わない場合は、その遅延期間における当該未払金額に対して、財務大臣が決定する率（政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率（昭和24年12月12日大蔵省告示第991号））によって、遅延利息を支払うものとする。
 - 3 乙は、請負業務の履行途中までの成果に対しては、事由の如何を問わず、何らの支払いもなされないことを確認し了解する。

(遅延損害金)

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

(契約の変更)

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

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

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

(契約の解除等)

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

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

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

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

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

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

(損害賠償)

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

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

(違約金及び損害賠償金の遅延利息)

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

(秘密保持及び個人情報)

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

2 乙は、契約締結後速やかに、情報セキュリティを確保するための体制を定めたものを含み、以下に記載する事項の遵守の方法及び提出を求める情報、書類等（以下「情報セキュリティを確保するための体制等」という。）について、甲に提示し了承を得た上で確認書類として提出すること。ただ

- し、別途契約締結前に、情報セキュリティを確保するための体制等について甲に提示し了承を得た上で提出したときは、この限りでない。また、契約期間中に、甲の要請により、情報セキュリティを確保するための体制及び対策に係る実施状況を紙媒体又は電子媒体により報告すること。加えて、これらに変更が生じる場合は、事前に甲へ案を提出し、同意を得ること。なお、報告の内容について、甲と乙が協議し不十分であると認めた場合、乙は、速やかに甲と協議し対策を講ずること。
- 3 乙は、本契約遂行中に得た本契約に関する情報（紙媒体及び電子媒体）について、甲の許可なく当機構外で複製してはならない。また、作業終了後には、複製した情報が電子計算機等から消去されていることを甲が確認できる方法で証明すること。
 - 4 乙は、本契約を終了又は契約解除する場合には、乙において本契約遂行中に得た本契約に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）を速やかに甲に返却又は廃棄若しくは消去すること。その際、甲の確認を必ず受けること。
 - 5 乙は、契約期間中及び契約終了後においても、本契約に関して知り得た当機構の業務上の内容について、他に漏らし又は他の目的に利用してはならない。ただし、甲の承認を得た場合は、この限りではない。
 - 6 乙は、本契約の遂行において、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合の対処方法について甲に提示すること。また、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがあることを認知した場合には、速やかに甲に報告を行い、原因究明及びその対処等について甲と協議の上、その指示に従うこと。
 - 7 乙は、本契約全体における情報セキュリティの確保のため、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準」等に基づく、情報セキュリティ対策を講じなければならない。
 - 8 乙は、当機構が実施する情報セキュリティ監査又はシステム監査を受け入れるとともに、指摘事項への対応を行うこと。
 - 9 乙は、本契約に従事する者を限定すること。また、乙の資本関係・役員の情報、本契約の実施場所、本契約の全ての従事者の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）、実績及び国籍に関する情報を甲に提示すること。なお、本契約の実施期間中に従事者を変更等する場合は、事前にこれらの情報を甲に再提示すること。
 - 10 個人情報に関する取扱いについては、別添「個人情報の取扱いに関する特則」のとおりとする。
 - 11 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、使用权、第三者に対する利用許諾権（再利用許諾権を含む。）、その他一切の利用を許諾したものとみなし、第三者が従前から保有する知的財産権が含まれている場合は、同旨の法的効果を生ずべき適切な法的措置を、当該第三者との間で事前に講じておくものとする。なお、これに要する費用は契約金額に含まれるものとする。
 - 3 乙は、甲及び甲の許諾を受けた第三者に対し、請負業務の成果についての著作者人格権、及び著作権法第 28 条の権利その他“原作品の著作者／権利者”の地位に基づく権利主張は行わないものとする。

（知的財産権の紛争解決）

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

み、法的訴訟に限らない。)、その費用と責任において、その紛争を処理解決するものとし、甲に対し一切の負担及び損害を被らせないものとする。

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

(成果の公表等)

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

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

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

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

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

6 本条の規定は、本契約終了後も有効に存続する。

(協議)

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

(その他)

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

特記事項

(談合等の不正行為による契約の解除)

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

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

(談合等の不正行為に係る通知文書の写しの提出)

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

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

(談合等の不正行為による損害の賠償)

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

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

(暴力団関与の属性要件に基づく契約解除)

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

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

有しているとき

(再請負契約等に関する契約解除)

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

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

(損害賠償)

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

2 乙は、甲が第4条又は前条第2項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

3 乙が、本契約に関し、第4条又は前条第2項の規定に該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

4 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。

5 第2項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。

6 第3項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定す違約金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。

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

(不当介入に関する通報・報告)

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

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

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

(責任者の選任)

第2条 乙は、個人情報を取扱う場合において、個人情報の責任者を選任して甲に届け出る。
2 乙は、第1項により選任された責任者に変更がある場合は、直ちに甲に届け出る。

(個人情報の収集)

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

(開示・提供の禁止)

第4条 乙は、個人情報の開示・提供の防止に必要な措置を講じるとともに、甲の事前の書面による承諾なしに、第三者（情報主体を含む）に開示又は提供してはならない。ただし、法令又は強制力ある官署の命令に従う場合を除く。
2 乙は、業務に従事する従業員以外の者に、個人情報を取り扱わせてはならない。
3 乙は、業務に従事する従業員のうち個人情報を取り扱う従業員に対し、その在職中及びその退職後においても個人情報を他人に開示・提供しない旨の誓約書を提出させるとともに、随時の研修・注意喚起等を実施してこれを厳正に遵守させるものとする。

(目的外使用の禁止)

第5条 乙は、個人情報を業務遂行以外のいかなる目的にも使用してはならない。

(複写等の制限)

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

(個人情報の管理)

第7条 乙は、個人情報を取り扱うにあたり、本特則第4条所定の防止措置に加えて、個人情報に対する不正アクセスまたは個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等のリスクに対し、合理的な安全対策を講じなければならない。
2 乙は、前項に従って講じた措置を、遅滞なく甲に書面で報告するものとする。これを変更した場合も同様とする。
3 甲は、乙に事前に通知の上乙の事業所に立入り、乙における個人情報の管理状況を調査することができる。
4 前三項に関して甲が別途に管理方法を指示するときは、乙は、これに従わなければならない。
5 乙は、業務に関して保管する個人情報（甲から預託を受け、或いは乙自ら収集したものを含む）について甲から開示・提供を求められ、訂正・追加・削除を求められ、或いは業務への利用の停止を求められた場合、直ちに且つ無償で、これに従わなければならない。

(返還等)

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

- 2 乙は、甲の指示により個人情報が含まれる物件を廃棄するときは、個人情報が判別できないよう必要な処置を施した上で廃棄しなければならない。

(記録)

- 第9条 乙は、個人情報の受領、管理、使用、訂正、追加、削除、開示、提供、複製、返還、消去及び廃棄についての記録を作成し、甲から要求があった場合は、当該記録を提出し、必要な報告を行うものとする。
- 2 乙は、前項の記録を業務の終了後5年間保存しなければならない。

(再請負)

- 第10条 乙が甲の承諾を得て業務を第三者に再請負する場合は、十分な個人情報の保護水準を満たす再請負先を選定するとともに、当該再請負先との間で個人情報保護の観点から見て本特則と同等以上の内容の契約を締結しなければならない。この場合、乙は、甲から要求を受けたときは、当該契約書面の写しを甲に提出しなければならない。
- 2 前項の場合といえども、再請負先の行為を乙の行為とみなし、乙は、本特則に基づき乙が負担する義務を免れない。

(事故)

- 第11条 乙において個人情報に対する不正アクセスまたは個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等の事故が発生したときは、当該事故の発生原因の如何にかかわらず、乙は、ただちにその旨を甲に報告し、甲の指示に従って、当該事故の拡大防止や収拾・解決のために直ちに応急措置を講じるものとする。なお、当該措置を講じた後ただちに当該事故及び応急措置の報告並びに事故再発防止策を書面により甲に提示しなければならない。
- 2 前項の事故が乙の本特則の違反に起因する場合において、甲が情報主体又は甲の顧客等から損害賠償請求その他の請求を受けたときは、甲は、乙に対し、その解決のために要した費用（弁護士費用を含むがこれに限定されない）を求償することができる。なお、当該求償権の行使は、甲の乙に対する損害賠償請求権の行使を妨げるものではない。
 - 3 第1項の事故が乙の本特則の違反に起因する場合は、本契約が解除される場合を除き、乙は、前二項のほか、当該事故の善後策として必要な措置について、甲の別途の指示に従うものとする。

以上

Ⅲ．仕様書

「調達情報統合管理ツールの開発及び保守業務」 仕様書

独立行政法人 情報処理推進機構

1 はじめに

独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）では、調達から支払までの情報及び進捗を管理しているExcelがある（以下、「調達管理簿」という）。今般、調達管理簿の仕組み上のリスクに加え、運用面での課題が見えてきた。

本書は、これらリスクの排除や課題を解決するため、新たなシステムを実現するシステム調達仕様を示すものである。今回の開発では、データ欠損の抑止及び増大する調達案件に対する作業効率の向上に資する開発を実施する。

1.1 背景

1.1.1 調達管理簿運用の経緯

IPA で調達（物を買う、契約をする）する際には、法人文書管理システムで調達の【伺い】から【検収】までを行い、財務会計システムで【支払】を行っている。

法人文書管理システムには「何」を「どうして」必要なのかを記入する他、「いつまで」に「何回払い」で「どう支払う」という支払情報も記入されている。

この支払情報（支払期日、支払回数、支払方法）等を管理する帳票として、2020 年 4 月より「調達管理簿」の運用を開始した。業務の概要図を以下に示す。

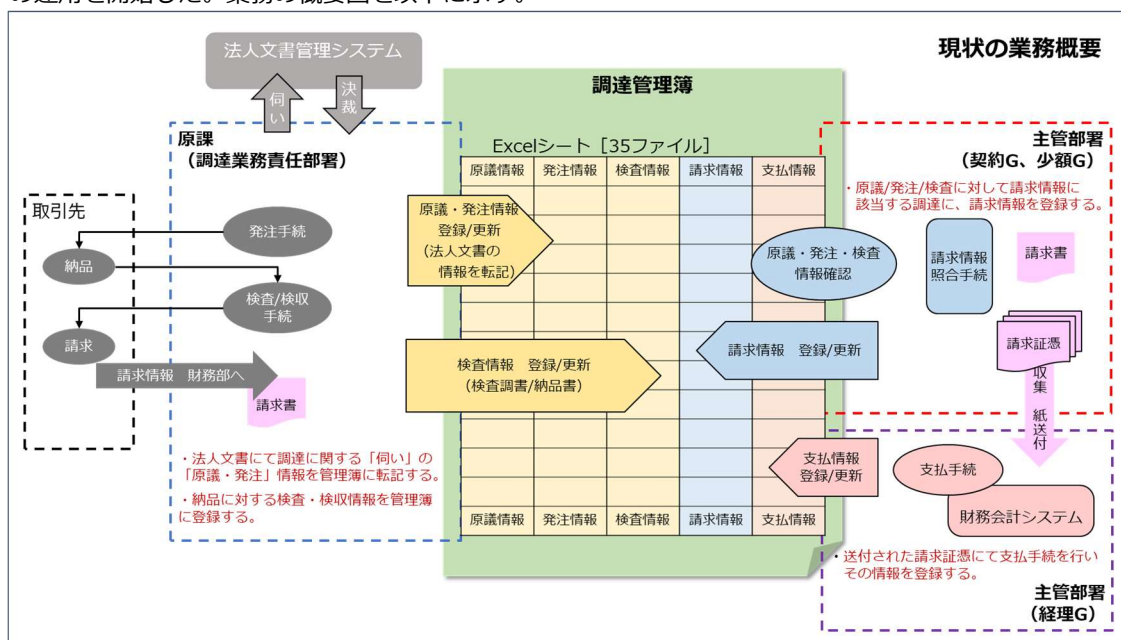


図1 業務概要図

(1) 管理簿で管理している情報群

- ① 原議情報：法人文書管理システムにて「伺い」を行った「原議番号」、「案件名」、「起案日」等の情報をいう。
- ② 発注情報：「伺い」文書内に記載した発注に関する情報〔事業名、品名、金額、事業者、納入期限、支払期日 等〕をいう。
- ③ 検査情報：納品後に行った検査・検収手続に関する情報〔納品日、検査（検収）日、請求書発行依頼日、財務提出日 等〕をいう。
- ④ 請求情報：財務部にて受領した請求情報に該当する「調達案件」を特定した旨を示す情報〔請求書受領日〕をいう。
- ⑤ 支払情報：支払手続を実施した旨の情報〔支出決議番号、支払日、支出決議金額 等〕をいう。

1.1.2 運用上の課題

運用から6年余りが経過しており、様々な課題が見えてきた。

(1) Excel 管理上の課題

- ① 複数人が同時に編集することで、上書きによるデータ消失、意図しない変更が発生し、データの信頼性が低下する可能性がある。
- ② データの誤入力、誤削除などの操作ミスによりデータの正確性が損なわれる可能性がある
- ③ ファイル破損や動作不安定、大容量化による処理遅延などが発生し、業務の停滞につながる可能性がある。
- ④ Excel ファイルを組織別に構成しており、今後、組織の増加に伴い、ファイルの管理工数が増加することが想定される。

(2) 申請フロー申請時の課題

- ① 申請フロー（納品書及び請求書）とは、納品書と請求書等を添付して財務部へ回付することによって、「検査完了」と「請求書提出」を同時に行える手続である。
この運用において、本文に検査日の記載がない事例が多々あり、「前払い」なのか「検査日の記入漏れ」なのか申請者に確認しており、申請者、財務部の双方に負担を強いている。
- ③ 調達管理簿に「申請フロー番号」を記入してもらう運用としているが、失念するケースが多く、記入依頼をフォローする工数が増えている。
- ④ 支払い対象を見極めるために、検査が終了していること（申請フローの完了）、請求書の媒体（紙か電子か）の確認、紙媒体の場合はその提出状況の把握と、一元管理されているものがなく、確認作業に工数を費やしている。
- ⑤ 納入期限日から支払日を推測しているが、件数、対象ファイルが多く作業効率が悪い。また、納入期限日を記載していない場合は確認が困難である。

(3) 作業上の課題

- ① 請求書受領の備忘録という位置付けで「金額確認シート」を運用しているが、調達管理簿に記載する内容と重複する内容が多く、2重管理の状態となっている。また2重管理ゆえに、データの整合性に不備が生じることがある。この不備を低減するための作業工数が負担となっている。
- ② 請求書（原本）に調達管理簿の該当するファイル名とExcelの行番号を記入し、支払い対象が分かるようにしているが、記入誤りや行番号数更新による不一致が起こると、どの案件の請求書なのかが分からなくなる。
- ③ クリアファイルに入れた紙を用いて財務会計システムに入力を行っている。電子データでの連携が可能であれば、作業効率の向上が見込める。また支出決議番号を2つのエクセルに記載をしており、②と同じ課題が生じている。

1.2 目的

調達情報統合管理ツール（以下、本ツールという。）の開発は、調達管理簿の運用上の課題に対応する方策の実現を目的としている。具体的には、Excel運用にて生じるリスクの回避と増大する調達案件に対する作業効率の向上に資することである。

1.3 基本方針

1.3.1 クラウドサービスの活用

開発については、請負者が用意したクラウドサービス（AWS）環境を用いて実施するものとする。また、本番環境については、セキュリティ統制の観点からIPAが用意するクラウド環境（以下、「IPAクラウド」という。）内のAWS上にシステムを移行し、運用することを前提としている。そのため本番環境でのクラウド使用料に関する従量課金部分は本件の費用に含まない。

1.3.2 利用形態

開発するシステムは、IPA職員が使用する「執務用VDI」からの接続のみを許可するものとする。

2 対象業務の概要

2.1 全体概要

図2全体概要図に今回のシステム化対象範囲を示す。

今回は新規開発であることから、Excelにて運用している全ての業務を実現することにする。

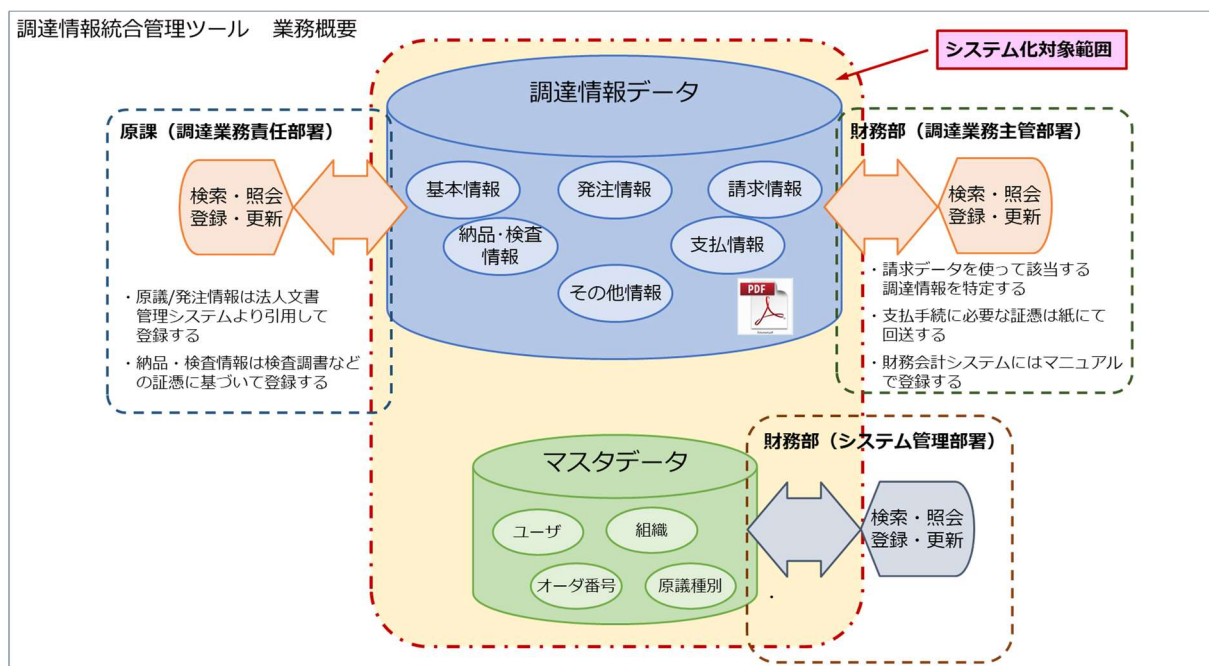


図2 全体概要図

2.2 業務概要

2.2.1 調達情報の照会

ログインした利用者の所属、権限に応じた調達情報の照会ができる。

2.2.2 調達情報の登録

法人文書管理システムにて決裁を得た調達に関する原議データ、及び原議に記載した発注データ等の登録ができる。

2.2.3 調達情報の検索

所属、件名、取引先、金額などの情報にて該当する調達情報の検索ができる。

2.2.4 調達情報の更新

照会した調達情報に対する各種データの更新ができる。

2.2.5 納品・検査データ登録業務

取引先からの納品を受けて、納入物を確認した事を示す検査データ等の登録ができる。

2.2.6 請求データ登録業務

特定した調達情報に結びつく請求データ（取引先、件名、支払期日、支払回数、支払方法等）の登録ができる。

2.2.7 支払手続依頼

調達情報の「検査完了」と「請求データ確認済」を条件として、支払手続の依頼を行うことができる。

2.2.8 支払手続完了登録業務

支払手続が完了したことを示す情報の登録ができる。

2.2.9 マスタ管理業務

本ツールを適切に運用するための定数及び、各種業務に必要なマスタデータの登録・更新・削除を行うことができる。

2.3 利用者一覧

本システムの利用者を表 1 利用者一覧に示す。

表 1 利用者一覧

No.	利用者	説明	利用人数
1	原課職員	調達案件を所管する組織に所属している IPA の職員	概ね 1000 名程度
2	財務部職員	財務部配下の組織に所属している IPA の職員	25 名程度
3	業務管理者	調達管理業務の管理を行う IPA の職員	5 名程度 財務部職員に権限を付与する
4	システム管理者	本システムの管理を行う IPA の職員	

3 機能要件

3.1 共通機能要件

以下は IPA が想定する範囲であり、知見に基づいた提案を妨げない。

3.1.1 権限設定

- ・ ログインする職員別にアクセス権限の設定が可能であること。

3.1.2 ログイン管理

- ・ ログインするために必要な ID は管理機能等で登録・管理できること
- ・ 利用者本人がログインパスワードを変更できる機能を有すること。
- ・ ログインパスワードは「5.2 セキュリティ要件 5.2.2 の (14)」を満たす機能であること。

3.1.3 データ出力

- ・ 本ツールに格納している各種データは csv 形式での出力が可能なこと。出力の対象、項目については IPA と協議して決定すること。

3.2 業務機能要件

3.2.1 実現機能

本ツールで実現すべき機能を表 2 機能一覧として示す。以下は IPA が想定する範囲であり、知見に基づいた提案を妨げない。

表 2 調達情報統合管理ツール 機能一覧

No.	機能名称	利用者	概要
1	ダッシュボード	全ての利用者	ログインした職員の所属に応じた調達業務の遂行状況等を表示するダッシュボード機能。 ・原課職員・・・自らが所属している組織の調達業務の遂行状況を表示する。 ・財務部職員・・・IPA 全ての調達業務の遂行状況を表示する。
2	調達情報検索	全ての利用者	部門、件名、取引先、金額などのデータを用いて調達情報を検索する機能
3	調達情報照会	全ての利用者	検索機能で指定した条件に一致する調達情報を照会する機能 (条件に一致した調達情報の一覧を表示する。)
4	調達情報登録	原課職員	新たな調達情報を登録および一時保存できる機能
5	調達情報更新・削除	原課職員	登録した調達情報の原議、発注、検査/検収データ等を更新・削除できる機能
6	請求データ 登録・更新・削除	財務部職員	調達情報照会から選択した調達情報の請求データを登録・更新・削除できる機能
7	PDF ファイル 登録・出力機能	全ての利用者	任意の調達情報に対して、関連する PDF ファイルのアップロード、ダウンロードできる機能
8	通知機能 (1)	全ての利用者	申請者が調達情報の登録・更新を行った旨を財務部宛に通知する機能
9	更新抑止 (2)	財務部職員	調達に関する一連の業務が終了した時点で当該調達情報の更新を抑止する機能
10	各種マスタ管理	財務部職員	本システムで使用している各種マスタの登録・更新・削除ができる機能 ・ユーザマスタ、部署マスタ、原議区分マスタ、原議マスタ、オーダー番号マスタ、通貨マスタ 等

(1) 通知機能

① アラート通知

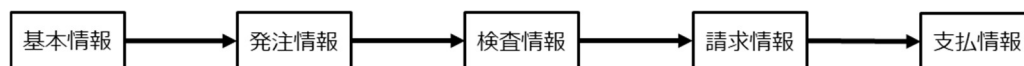
「支払漏れ」、「支払遅延」抑止の観点から、「アラート通知」機能を設ける。機能（案）を以下に示す。
「『支払予定日』の 7 営業日前から検査手続等を促す旨のメッセージ等をダッシュボード画面に表示する。」

具体的な実現方法については、IPA と協議して決定する。

② 遂行状況の確定

調達業務の流れに沿って、その遂行状況が容易に判断できるように、原課職員が更新したデータを財務部職員の確認することで、遂行状況の状態を確定させる。遂行状況の基本パターンを以下の様に想定している。

- ・ 「納品待」：基本情報、発注情報の内容を財務部職員が確認している。
- ・ 「検査待」：納品情報の内容を財務部職員が確認している。
- ・ 「請求書受領待」：検査情報までの内容を財務部職員が確認している。
- ・ 「支払待」：請求情報までの内容を財務部職員が確認している。



具体的な実現方法については、IPA と協議して決定する。

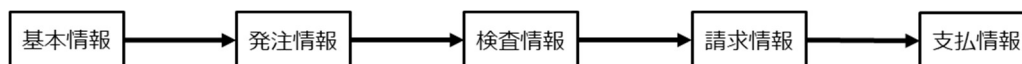
(2) 更新抑止機能

調達業務の流れと業務終了の関係から、調達情報の更新を抑止する機能を設ける。

支払条件（後払、前払）によって、調達業務終了の契機が異なり、更新抑止の条件は以下の様になる。

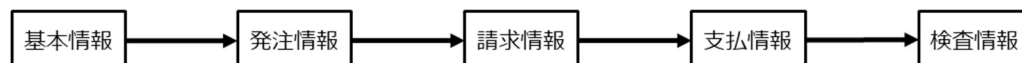
① 支払回数が 1 回の場合

※ 後払の流れ



- 「検査情報」と「請求情報」の確定を受けて「支払」を行う。
- 「支払情報」が確定することで、当該調達業務が終了する。この時点で調達情報の更新を抑止する。

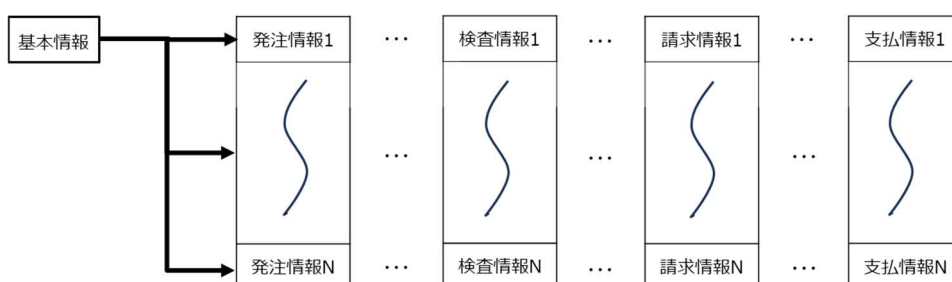
※ 前払の流れ



- 「請求情報」の確定を受けて「支払」を行うが、「検査情報」は確定していない。
- 「支払情報」確定後、「検査情報」の確定待ちとなり、「検査情報」が確定することで、当該調達業務の終了となる。

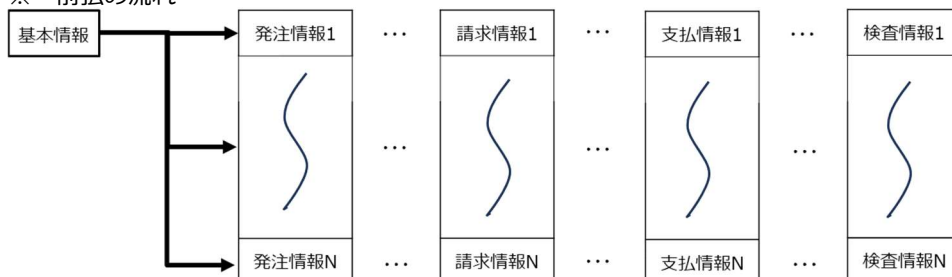
② 支払回数がN回（最大60回）の場合

※ 後払の流れ



- 「検査情報」と「請求情報」の確定を受けて「支払」を行う。
- 「検査情報 1」→「請求情報 1」→「支払情報 1」、「検査情報 2」→「請求情報 2」→「支払情報 2」と、検査、請求、支払を繰り返し、「支払情報 N」が確定した時点で業務終了となる。

※ 前払の流れ



- 「請求情報」の確定を受けて「支払」を行い、「検査情報」を確定させる。
- 「請求情報 1」→「支払情報 1」→「検査情報 1」、「請求情報 2」→「支払情報 2」→「検査情報 2」と、請求→支払→検査を繰り返し、「検査情報 N」が確定した時点で業務終了となる。

※ 参考情報

2026年度の調達業務の件数と調達業務に紐づく「支払件数」を以下に示す。

調達業務の件数 約 3,200 件

調達業務に紐づく支払件数 . . . 約 8,500 件

* 1つの調達業務で複数の「支払」が発生することがあり、調達業務の件数と支払件数が異なる。

3.3 画面

以下は IPA が想定する内容であり、知見に基づいた提案を妨げない。

3.3.1 画面構成

機能一覧で示した機能を実現する上で必要な画面を設ける。

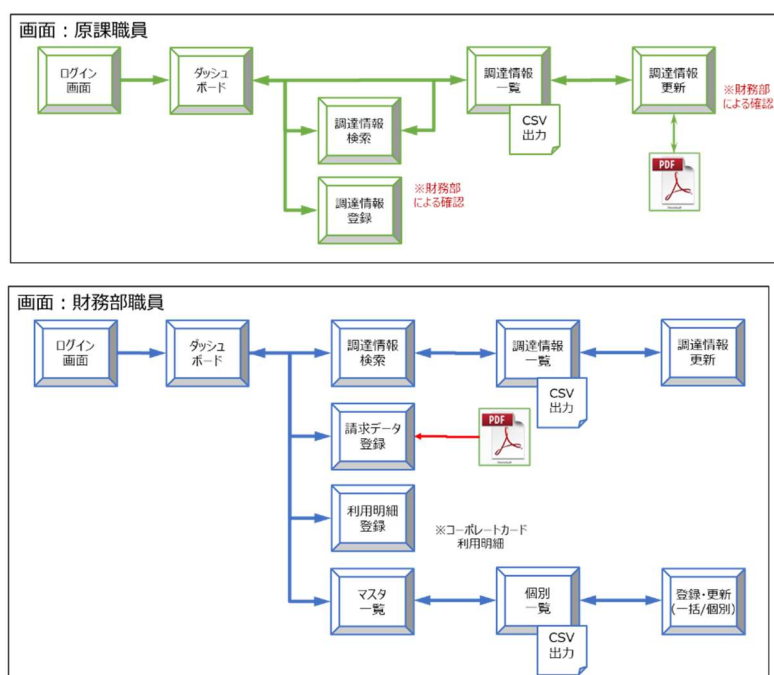


図3 画面構成

3.3.2 画面説明

図3画面構成で示した各画面の概要を表3 画面説明一覧に示す。

表3 画面説明一覧

No.	画面名称	利用者	概要
1	ログイン	全ての利用者	ID・PWを入力してシステムにログインする画面
2	ポータル	全ての利用者	・ダッシュボード機能 ・ログインした利用者の所属、権限にて表示する内容を変える。
3	調達情報検索	全ての利用者	絞り込み検索を設定する画面 検索条件の例示を以下に示す。 ・部署、取引先、支払（予定）日、支払（予定）金額
4	調達情報一覧	全ての利用者	絞り込み検索の結果を表示する画面 csv出力を可能とする。 ・原課職員がログイン：所属部署の情報一覧を表示する。 ・財務部職員がログイン：IPAの情報一覧を表示する。
5	調達情報登録	全ての利用者	新たに調達情報を登録する画面。
6	調達情報更新	全ての利用者	登録してある調達情報の内容を更新する画面。
7	請求データ登録	財務部職員	財務部に届いた請求書をPDFにして一括登録する画面
8	利用明細登録	財務部職員	コーポレートカードの利用明細を登録する画面
9	マスタ 一覧 (メニュー)	財務部職員	システムで使用する定数・データの登録・更新を行うメニュー画面 対象となる一覧を表示する。「ユーザ、所属、オーダー番号、原議種別...」
10	個別マスタ一覧	財務部職員	マスタ管理（メニュー）から選択したマスタの内容を表示する。 csv出力を可能とする。
11	個別マスタ 登録・更新・削除	財務部職員	個々のマスタの登録を行う画面。 csvファイルによる一括登録・更新を可能とする。

(1) 画面設計における留意事項

利用者が「迷うことなく」、「正しく」、「効率的に」業務を遂行できるように以下の観点に配慮した設計を

期待している。

- ・ 直感的な操作
- ・ 操作方法の一貫性
- ・ 情報のグループ化とページング
- ・ 入力情報に対する確認方法
- ・ 統一性（ボタン名称、メッセージ表現等）

(2) ポータル画面

ログインした職員が配属されている所属を識別し、配属されている所属の「調達情報」を対象に、その「遂行状況」を表示する。「遂行状況」とは、「納品待」、「検査待」、「請求書受領待」、「支払待」などの状態に該当する調達情報の件数などを表示することを想定している。

ログインした財務部職員の場合は、機構内の「調達情報」を対象にして「遂行状況」を表示することを想定している。

3.4 データ項目

本ツールで管理するデータ項目を、表4データ概要一覧で示す。以下はIPAが想定する範囲であり、知見に基づいた提案を妨げない。

表4 データ概要一覧

No.	区分名称	項目数	説明
1	基本情報	10 項目	調達に関する「伺い」文書に関するデータ 調達 ID、案件名、起案日、発注区分、文書番号、起案者、決裁完了日 等
2	調達情報 原議情報	30 項目	原議の本文（申請内容）に記載したデータ 原議区分、文書番号、件名、起案部署、起案日、決裁日 等
3	調達情報 発注情報	20 項目	取引先との「取引」に関するデータ 契約方式、調達区分、検収区分、取引先名称、住所、等
4	納入/支払予定情報	35 項目	納入/支払に関するデータ（最大 60 個） 納入回数、品名、納入月、契約金額、通貨、支払条件、支払方法 オーダー番号、納入期限日、支払予定日 等
5	検査情報	20 項目	検査/検収手続に関するデータ（最大 60 個） 検収原議に関するデータ、検査年月日、検査員 等
6	請求書・領収書情報	20 項目	請求情報に関するデータ（PDF アップロード） 受領日、受領方法、発行者、請求金額、支払期日、カード利用日 等
7	支払依頼情報	5 項目	支払依頼に関するデータ（PDF アップロード） 支払希望日、
8	支払決議情報	7 項目	支出決議に関するデータ（PDF ダウンロード） 対応日、対応者、支出決議番号、支払日 等

※ 1 上表は現在検討している概ねの項目数である。（約 150 項目）

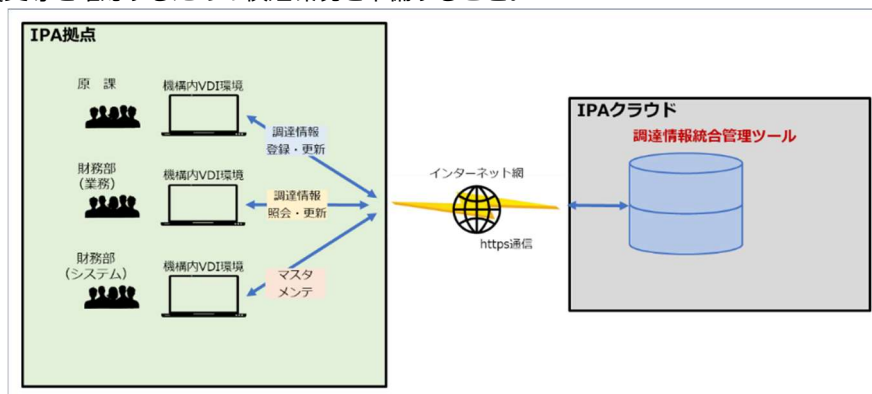
3.5 他システムとの連携

本システムは他のシステムとの連携はしない。IPA が想定するものであり、知見に基づいた提案を妨げない。

4 システム稼働環境

4.1 クラウド環境

- (1) 本ツールは IPA クラウド上で稼働し、IPA 以外からの接続を制限すること。
- (2) 設定変更等を確認するための検証環境を準備すること。



4.2 クライアント端末環境

- (1) クライアント端末は、IPA の使用する仮想デスクトップ環境上で動作する主要ブラウザ（Microsoft Edge、Google Chrome 等）において動作し、ブラウザ以外のクライアント用ソフトウェアの導入は不要である。

4.3 ネットワーク環境

- (1) 一般的なインターネット回線を利用して接続することを前提としている。
- (2) クライアント端末との通信は TLS(SSL)の利用等により、「5.2 セキュリティ要件」に示すセキュアな通信環境を整備すること。

5 非機能要件

5.1 性能要件等

セキュリティ要件を除く、性能要件等を表 5 性能要件一覧に示す。

表 5 性能要件一覧

No.	要件事項	概要	参考
1	同時接続数	原課職員：100 名程度 財務部職員：10 名程度	
2	応答速度	画面遷移：概ね 1 秒程度 レスポンス：概ね 3 秒程度	csv 出力は対象外
3	サービス提供時間帯	原則 24 時間 365 日 (計画的メンテナンスを除く)	
4	職員利用時間帯	標準：平日 9:30～18:15	
5	稼働率	月間稼働率は 99.5 以上を目指す	
6	サービスの停止	基本は電子メールにて IPA 職員に通知するが、緊急を要する場合は電話など他の連絡手段にて通知する。	
7	復旧目標時間	サービス停止から運用再開までの時間は概ね 24 時間以内とする。	

上表は最低限の目安であり、バックアップシステム構成やシステムダウン時のスイッチングの自動化など可用性を高めるための工夫があれば提案書に記載すること。バックアップについては、実施頻度、世代管理などを示すことを想定している。

5.2 セキュリティ要件

セキュリティについて十分に考慮し対策を講じたシステムであること。

システムのセキュアな環境の監視、維持、及び利用者が安心してシステムを利用できる環境を実現すること。

5.2.1 セキュリティ対策方針

- (1) IPA が提示するセキュリティポリシーを遵守すること。情報に対する不正アクセス、情報漏えい及び改ざんを防止するため、機密性、完全性及び可用性の観点で対策を行うこと。
- (2) 「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準（令和 7 年度版）」を参考にすること。
<https://www.nisc.go.jp/pdf/policy/general/kijyunr5.pdf>
- (3) 開発作業及びシステムに影響を及ぼす可能性がある作業、物品、及びシステムに対し、事前に予測できる範囲内で適切なセキュリティ対策を行うこと。
- (4) 開発システムを構成するソフトウェア等では十分なセキュリティ対策を講じることが困難な場合は、多層防御によりシステム全体のセキュリティを担保すること。
- (5) 現在の技術で実現可能な対策を具体的な方法で行うこと。
- (6) ウェブアプリケーションの実装においては、IPA が公表している「安全なウェブサイトの作り方」の最新版に従うこと。<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity.html>
- (7) TLS(SSL)通信を行うシステムの構築、運用、保守においては、「TLS 暗号設定ガイドライン」に従うこと。
https://www.ipa.go.jp/security/vuln/ssl_crypt_config.html
- (8) 暗号化機能、電子署名機能を使用するシステムの構築、運用、保守に際しては、「電子政府推奨暗号リスト」に基づくアルゴリズム及びプロトコルを採用すること。<https://www.cryptrec.go.jp/list.html>
- (9) IPA が公表している「Web Application Firewall 読本」の最新版を参考にすること。
<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/waf.html>
- (10) IPA が公表している「『高度標的型攻撃』対策に向けたシステム設計ガイド」の最新版を参考にすること。
<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/newattack.html>
- (11) ウェブサイト及びメールアドレスに使用するドメインには、IPA のドメイン名「ipa.go.jp」を使用すること。

5.2.2 セキュリティ対策要件

開発及び運用、保守におけるセキュリティ対策要件を以下に示す。サーバ攻撃等による様々なリスクに対抗できるセキュリティ対策を施すこと。また、検証環境においても同等の対策を講じること。

(1) アクセス制御及び証跡

- ① 「2.3 利用者区分」及び請負者に応じた権限の付与及び制御ができる機能を有すること。
- ② 管理者用 ID 等の特権ユーザがアクセス可能な IP アドレスを限定する等、特権ユーザの悪用に対する対策を行うこと。
- ③ 請負者の作業用 ID に関しても前項と同様に悪用に対する対策を行うとともに、所有する ID のリストとログイン履歴を定期的に IPA に報告すること。
- ④ 請負者が運用、保守のために利用する作業用 PC は限定し、通常業務に使用する PC とは区別すること。
- ⑤ 開発システムが正しく利用されていることの検証及び不正操作等がなされていないことの検証を行うために必要なログを取得できること。
- ⑥ ログは 1 年以上、当該システム上で保存され、必要に応じて参照可能であること。
- ⑦ ログは取得、ダウンロード可能であること。ダウンロード時には日時等で範囲指定ができること。
- ⑧ ログが複数ある場合、日時が統一されていること。

(2) 脆弱性対策

- ① 請負者は、クラウドサービス部分の脆弱性対策について、クラウドサービス事業者との責任分担を明確にし、システム全体を通して対策が漏れなく行われることを確実にすること。

- ② 請負者は、開発現行システムで導入するソフトウェアについて、原則として開発時にサポート対象となる最新バージョンとし、各種不具合修正プログラムやパッチを適用すること。
 - ③ 請負者は、発売元または提供元より入手した修正プログラム等のリリース情報に基づき、適用すべき修正プログラム等を選別し、IPA と協議の上でこれを適用すること。
 - ④ 利用しないプロセスやサービスは停止すること。
- (3) ウイルス対策
- ① 最新のウイルス対策が行われること。
- (4) 修正プログラムの適用
- ① 請負者は、クラウドサービス部分の修正プログラムの適用について、クラウドサービス事業者との責任分担を明確にすること。
 - ② 請負者は、開発現行システムで導入するソフトウェアについて、原則として開発時にサポート対象となる最新バージョンとし、各種不具合修正プログラムやパッチを適用すること。
 - ③ 請負者は、発売元または提供元より入手した修正プログラム等のリリース情報に基づき、適用すべき修正プログラム等を選別し、IPA と協議の上でこれを適用すること。
 - ④ 本業務の期間中において、クラウドサービスのバージョンアップ等の情報が公開された場合には、バージョンアップに伴う影響調査を実施した上で、IPA と協議し、対応等を実施すること。
- (5) ファイアウォール
- ① 原則として、外部からのアクセスは HTTPS のみ通過させ、外部へのアクセスは必要最小限のプロトコルを通過させるようにすること。なお、配信メールのエラー通知受信や請負者の運用・保守担当者によるリモートアクセスの許可等、必要な設定については設計工程にて定義する。
- (6) データ改竄対策
- ① 納入前にネットワークスキャンを実施し、不要ポートの閉塞確認を行うこと。ただし、クラウドサービスで適切に対策が行われている場合、この限りではない。
 - ② データのアクセス権設定を適切に行うこと。
 - ③ アプリケーションプログラムへの書き込み権限を適切に管理すること。
- (7) Web コンテンツ等の脆弱性予防対策
- ① 潜在的な脆弱性に対し、Web アプリケーションファイアウォール等を用いた予防対策を行うこと。
- (8) なりすまし等の対策
- ① ログイン後の画面に前回ログイン日時を表示する等、ユーザのなりすましによる被害を軽減する対策を施すこと。
 - ② クリックジャッキングの対策として、HTTP レスポンスヘッダに X-FRAME-OPTIONS を設定すること。
- (9) システムの監視
- ① 不正アクセス、DDos 攻撃、マルウェアなどによる不正通信等サイバー攻撃に対する監視を行い対応すること。
 - ② クラウドサービスが提供するマネージドサービスを活用して、テレメトリーデータ（ログ、メトリクス、トレース）を自動的に取得、管理すること。テレメトリーデータを用いて性能や障害状況をリアルタイムに分析できるダッシュボードを作成することによって定期的な報告資料作成の省力化を図ること。
 - ③ データセンタ等入館が可能な要員を必要最低限とする、監視カメラで出入りを記録する等、物理的な防御を行うこと。
- (10) データの保護
- ① 申請情報やログ等の保護すべき業務データは、業務管理者及びシステム管理者だけがアクセスできるように対策を行うこと。
- (11) 通信の暗号化
- ① クライアントとサーバ間の通信は暗号化すること。
- (12) アプリケーション・コンテンツの開発
- ① アプリケーション・コンテンツに不正プログラムや以下に示すような脆弱性が含まれないよう開発時に

十分配慮し、受け入れ時に IPA が実施予定としているペネトレーションテストにて脆弱性が検出した場合は速やかに対処すること。

- ・ SQL インジェクション脆弱性
 - ・ OS コマンドインジェクション脆弱性
 - ・ ディレクトリトラバーサル脆弱性
 - ・ セッション管理の脆弱性
 - ・ アクセス制御欠如と認可処理欠如の脆弱性
 - ・ クロスサイトスクリプティング脆弱性
 - ・ クロスサイトリクエストフォージェリ脆弱性
 - ・ クリックジャッキング脆弱性
 - ・ メールヘッダインジェクション脆弱性
 - ・ HTTP ヘッダインジェクション脆弱性
 - ・ eval インジェクション脆弱性
 - ・ レースコンディション脆弱性
 - ・ バッファオーバーフロー及び整数オーバーフロー脆弱性
- ② 実行プログラムの形式以外にコンテンツを提供する手段がない限り、実行プログラムの形式でコンテンツを提供しないこと。
- ③ 提供するアプリケーション・コンテンツが真正なものであるよう、ウェブサイト改竄の脅威への対策を施すこと。
- ④ 提供するアプリケーション・コンテンツの利用時に、脆弱性が存在するバージョンの OS やソフトウェア等の利用を強制する等のセキュリティ水準を低下させる設定変更を OS やソフトウェアの利用者に要求することがないよう、アプリケーション・コンテンツの提供方式を定めて開発すること。
- ⑤ サービス利用にあたって必須ではない、サービス利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供される等の機能がアプリケーション・コンテンツに組み込まれることのないよう開発すること。

(13) 電子メールの対策

- ① 電子メールサーバが電子メールの不正な中継を行わないように設定すること。
- ② インターネットを介して通信する電子メールの盗聴及び改竄の防止のため、SMTP による電子メールのサーバ間通信を TLS (SSL) により保護する、S/MIME 等の電子メールにおける暗号化及び電子署名の技術を採用する等の対策を講ずること。
- ③ 他の利用者と共用する電子メールサービスを利用する場合は、なりすました電子メールが当該電子メールサービスを利用する他の利用者から送信されない仕組みを備えること。他の利用者と共用しない専用の IP アドレスを割り振ることが望ましい。

(14) パスワードに関する対策

調達情報統合管理ツールへのログインにパスワードを利用する場合、以下の対策を施すこと。

- ① 初期パスワードをシステムで生成する場合は、推測が困難な文字列で発行する。
- ② 初回ログイン時には、初期パスワードの変更を求める。
- ③ パスワードの変更には、現行のパスワードの入力を求める。
- ④ 入力後の応答メッセージが認証情報の推測のヒントとならない工夫をする。
- ⑤ 入力フィールドでは、パスワードは伏字で表示させるようにする。
- ⑥ パスワードをサーバ内で保管する際は、平文ではなくソルト付きハッシュの形で保管する。
- ⑦ 一定時間内のログイン失敗回数が基準値を超えた場合には、アカウントをロックする。
- ⑧ 原則として、以下のパスワードフィルタの規則を設定する。
- ・ 10 文字以上で英字と数字と記号がそれぞれ 1 文字以上含まれるものを許可する。
 - ・ ユーザ ID が含まれるものは許可しない。
 - ・ 以前 4 回と同じパスワードは許可しない。
 - ・ 初期パスワード等を含むよくあるパスワードが登録されたパスワード辞書にあるものは許可しない。
- ⑨ パスワード忘却等に対する救済措置について、十分にセキュリティに配慮した仕組みを設けること。

(15) その他情報セキュリティに関する事項

- ① 請負者は、その従業員、再請負先、若しくはその他の者による意図せざる変更が加えられないための管理を徹底し、プロジェクト計画書に管理体制を記載すること。
- ② 請負者は、本事業に従事する者を限定すること。本事業の実施期間中に従事者を変更等する場合は、事前に IPA に報告すること。また、請負者は IPA から要請があった場合に、資本関係・役員の情報、本事業の実施場所、本事業の全ての従事者の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）、実績及び国籍に関する情報を提供すること。
- ③ 請負者は、本事業に係るセキュリティインシデントが発生した場合、速やかに IPA に報告を行い、対処方法を協議のうえ実施すること。
- ④ 請負者は、IPA との秘密情報の受渡に関して安全管理措置が講じられた方法を採用すること。なお、受渡、廃棄・抹消、及び確認方法等の秘密情報取扱に関する具体的な手順については、IPA と協議の上決定する。
- ⑤ 請負者は、IPA が実施する情報セキュリティ監査またはシステム監査を受け入れるとともに、指摘事項への対応を行うこと。
- ⑥ 請負者は、情報セキュリティ対策が不十分であることが判明した場合、またはそうした状態になることが予見された場合は、必要となる改善策を提案し IPA と協議の上実施すること。
- ⑦ 請負者は、本事業を再請負する場合は、再請負することにより生ずる脅威に対してセキュリティが十分に確保されるよう、セキュリティ対策の実施を契約等により再請負先に担保させること。
なお、再請負先におけるセキュリティの確保については、請負者の責任とする。
- ⑧ 請負者は、本事業におけるセキュリティ対策に関して、本書に記載された要件以外で必要と考えられる措置がある場合はそれを実施すること。

5.2.3 セキュリティ対策の改善

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

5.3 教育・研修要件

財務部が IPA 職員向けに作成する「業務マニュアル」に対して、次の様な支援作業を行うこと。

- (1) 研修で使用する教材に活用できるコンテンツ（画面のスクリーンショット、機能の留意事項等）を提供すること。
- (2) システム操作の「気づき」となる「オンラインヒント」などの実現を想定している。

6 設計要件

今回の開発で実現する機能に対して、本書に記載されている要件を満たす機能設計、非機能設計を行い、基本設計書及び詳細設計書を作成すること。

- (1) アプリケーションを含めたシステム全体の設計・開発にあたっては、可能な限りクラウドネイティブなシステム構成（※）を志向すること。また、Infrastructure as Code（IaC）を活用するなど、クラウドサービスの構成変更を効率的に実施できるよう配慮すること。

※クラウドネイティブなシステム構成：「政府情報システムにおけるクラウドサービスの適切な利用に係る基本方針（https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/e2a06143-ed29-4f1d-9c31-0f06fca67afc/a612d406/20250619_resources_standard_guidelines_guideline_08.pdf）」に準拠し、クラウドサービスの提供機能を最大限活用するようデザインされたアーキテクチャとすること。特に、信頼性、拡張性（スケーラビリティ）、継続性等の向上に寄与するクラウドサービスと構成を選定すること。

- (2) クラウドの利用料は従量課金であることから、IPA クラウドへの移行後において、利用予定範囲を超過することがないように、施策（クラウドサービスの課金状況やリソース利用料の監視、一定の閾値を超えた場合の

アラート処理等)を講じること。

(3) クラウドのアカウントおよび各リソースに対し、適切なアクセス権等の設定を講じること。設定する内容については事前に IPA に説明および確認を取ったうえで実装をすること。また、それらを適切に管理・運用すること。また、クラウドのアカウントについては多要素認証を必須とすること。

(4) 設計作業では、業務面及び技術面について実現性や実効性、リスク耐性等を十分に検討すること。

なお、設計作業の完了をマイルストーンとして設定し、基本設計書について IPA の承認を得てから開発を進めること。特に以下について配慮し、IPA の承認を得た上で設計書を完成させること。

- ・ 本書で示す要件との間に不整合が生じる可能性がある場合、IPA と協議の上で不整合を解消すること。
- ・ 技術的な実現性が担保できること。
- ・ 同時オペレーションによるデータのコンフリクトや誤ったデータの登録による不整合等、業務運用において起こり得る異常処理を考慮した設計であること。
- ・ 業務における効率性、効果について配慮すること。
- ・ 利用者によるアクセス(システムの操作、情報登録、参照、削除等)の制御を考慮した設計を行うこと。
- ・ 設計の観点でセキュリティ面の脆弱性を生まないように配慮すること。
- ・ IPA が行う設計レビューでは操作性などを判断できる開発手法を提案すること

7 テスト要件

7.1 テスト範囲

(1) 機能要件及び非機能要件を担保するためのテストを行うこと。また、IPA の承認を受け円滑にテストを実施すること。

(2) 下記のテストが実施されることを想定する。

- ・ 詳細設計に基づく単体テスト (SaaS、パッケージ製品等を利用した場合は変更を加えた範囲)
- ・ 基本設計に基づく結合テスト
- ・ 「5.2 セキュリティ要件」で示したセキュリティに関するテスト
- ・ 本書及び提案書に基づくシステムテスト
- ・ 本書及び提案書に基づく受入れテスト支援

7.2 テスト計画の策定

テスト方針、品質指標、開始及び終了条件、テスト実施体制、テスト方法 (利用するツール等を含む)、テストデータ、テスト環境、テスト運営方法等について記述したテスト計画書を作成し、IPA の承認を得ること。

7.3 テスト方法

(1) システムテスト

① システムテストは、構築したシステム環境の正常稼働、及び開発したアプリケーションが本書に基づいた要件を満たすことを担保するために実施する。

② 脆弱性についても意識し、ペネトレーションテストと同様のテストの実施に努めること。想定内容を以下に記載する。

- ・ クロスサイトスクリプティング
- ・ SQL インジェクション
- ・ セッション管理
- ・ 認証機能の安全性
- ・ ファイル拡張子診断
- ・ OS コマンドインジェクション診断
- ・ ディレクトリトラバーサル診断
- ・ 権限昇格診断
- ・ パラメータ書き換え診断

- ・ その他 Web アプリケーション固有の問題の診断
- ③ システムテスト工程で発見した不具合等については、システムテスト工程完了時までに対応を完了すること。また、テスト終了時にシステムテスト報告書を作成すること。

(2) 受入テスト

- ① 受入テストは、IPA がテスト仕様書を作成し、これに基づいて実施する。請負者は、IPA の作業支援を行うこと。
- ② 受入テストにおいて納入物件の全部または一部に不合格が生じた場合は、直ちに必要な修復を行うこと。
- ③ テスト実施結果を取りまとめる作業に協力すること。
- ④ テスト時に使用した一時ファイル等の不要な資産は、テスト終了後に請負者が削除すること。また、設定等を見直し、システムの稼働が可能な状態とすること。

7.4 テストデータ

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

8 移行に関する要件

8.1 データ移行

本システムの導入前は Excel にて対象データを管理している。今回の開発では、管理するデータについて見直しを予定しているのでデータ移行は行わないものとする。

8.2 環境移行

- (1) 本ツールの開発時に必要となる環境は、請負者の負担にて確保するものとする。
- (2) 請負者は、システムテスト終了時の品質を維持して受入テスト実施前に、IPA クラウドへ全ての資産を、請負者の負担で移行するものとする。
- (3) IPA クラウドへ移行する際には、移行方法や移行計画を策定し、IPA と協議したうえで実施すること。なお、移行方法については、アカウント譲渡での移行を想定している。
- (4) IPA クラウドは AWS Organizations および AWS Control Tower を用いたマルチアカウント環境を整備している。そのため IPA クラウドへの移行時は、設定された統制ポリシー（AWS Organizations および AWS Control Tower により実装）に基づいて構築すること。IPA クラウドの発見的統制および予防的統制等のランディングゾーンのポリシーに対応すること。

9 運用・保守要件

請負者は、本システムに関する問い合わせ対応や保守対応等を行うために必要な体制を準備し、IPA が円滑に業務

遂行するために適切なシステム運用計画を策定し作業を実施するものとする。

運用計画の対象となる作業を以下に示す。

- ・ 問合せ対応
- ・ 保守対応
- ・ 障害対応

9.1 運用計画書の策定・実施

運用計画書には以下の事項を含むシステムの運用計画を策定（運用計画書の作成）すること

- ・ 実施体制
- ・ 通常時の連絡体制と緊急時（主に重大障害発生時）の連絡体制
- ・ 成果物（作業報告書、課題管理表など）

9.1 問合せ対応

- (1) 本システムの活用支援を目的とし、IPA からの問合せに対応すること。
- (2) 標準化された手順、ルール等に基づいたサポートを実施すること。
- (3) 問合せに対する受付方法を明確にすること。
- (4) 運用・保守の受付時間は、平日 9:30～18:15 とすること。
- (5) IPA からの問合せに対しては、一覧表を作成して管理し IPA が要求した場合は、速やかに提出すること。

9.2 保守対応

- (1) セキュリティ対策として、常時システムの状態を監視し、脆弱性の情報については適宜 IPA へ報告すること。
- (2) システムログを取得し、不正アクセス等の有無を確認し必要に応じて IPA へ報告すること。
- (3) バージョンアップ対応は、その内容について IPA の確認を得て実施すること。
- (4) 問い合わせ及び保守への対応は 1 ヶ月 10 時間を作業工数の目安にすること。

9.3 障害対応

- (1) 障害の発生が確認された場合は、速やかに IPA に報告を行うこと。
- (2) 障害対応状況について、随時報告を行うこと。
- (3) 障害に伴い発生する業務への影響を最小限とするための対策を講じること。
- (4) 復旧後に対応履歴を含む障害対応報告書を提出すること。

10 保証要件

- (1) 納品時において納入物件が設計したとおりに動作することを保証すること。
- (2) 納入物件に関わる技術的な問題（導入時に使用していない機能や、バージョンアッププログラムを含む）で、設計書等により判別がつかない事象が発生した場合は、速やかに対応し事象を解決することができる技術情報の提供体制を構築すること。
- (3) 納入物件に関するセキュリティパッチ及びアップデートの適応について、速やかに IPA に情報提供するとともに、システムが正常動作することを保証すること。
- (4) JVN（Japan Vulnerability Notes）、JVN iPedia の活用等により、IPA に対し本システムのセキュリティリスクに関する情報提供を適宜かつ速やかに行うこと。
- (5) 設計書に基づいた保証基準を保証期間開始前に作成し IPA に承認を得ること。
- (6) システム障害発生等によるサービスの停止時には、迅速な対応を行うこと。また、業務継続上問題がない程度の障害である場合においても、IPA と協議の上、承認された対応策を適用すること。ただし、AWS が提供するサービスでの障害の対応は不要とする。
- (7) 運用・保守や障害対応の結果、成果物の内容に変更が生じた場合は、都度再納入すること。
- (8) 下記項目については保証の範囲外とする。
 - ・ 利用者側の故意により問題が発生した場合。
 - ・ 納入後に請負者以外が行った機能追加等の改修及び改造部分に関する問題である場合。ただし、問題の切り分けについては請負者の範囲とする。

- ・ 納入物件に含まれる、請負者または第三者が従前から保有する知的財産権が含まれている物件のバージョンアップ等により保証対象範囲の変更が必要となった場合。
- ・ 保証の対象外であることを、保証期間開始前に IPA と合意した項目の場合。

(9) 保証期間における役割分担については、表 6 に示す。

- ・ IPA・・・・・・・システム管理者、業務管理者
- ・ 運用保守業者・・・「本ツールの 2027 年度以降保守・運用支援業務」の請負業者
- ・ 請負者・・・・・・・本調達で受託した請負業者

表 6 保証期間における役割分担

分類	項目	内容	IPA 運用保守業者	請負者
管理	インシデント管理	・ 異常または中断させる事象の発生から訂正までの管理	△	◎
	問題管理	・ インシデントが問題（障害）であった場合の具体的な訂正	△	◎
	変更管理	・ システムの変更	△	◎
	リリース管理	・ 本番環境へのリリース	△	◎
	構成管理	・ システムへの変更に関する履歴等の管理	△	◎
	定期報告	・ システム稼働状況や運用・保守作業に関する定期報告	△	◎
製品保証	ハードウェア製品	・ 故障部品の交換等	△	◎
	ソフトウェア製品	・ 更新セキュリティ対応	△	◎
システム保証	監視	・ 運用状況の監視・データ収集	△	◎
	点検	・ 機器/部品等の定期的な点検	△	◎
	バージョンアップ	・ セキュリティパッチ等のテスト及びシステムへの組込み	△	◎
	設定変更	・ ハード/ソフトの設定値変更	△	◎
	バージョン管理	・ 補修。仕様変更等の管理	△	◎
業務運用と 利用者支援	ユーザ管理	・ 利用者 ID の追加、削除、更新等	◎	－
	マスターメンテ	・ 業務データ管理	◎	－
	問合せ対応	・ 利用者からの質問への回答	◎	○
	ログ分析	・ システムが出力するログのエラー検知、分析等	△	◎
問題の解決	障害対応	・ システム障害の復旧作業	△	◎
	障害原因調査	・ システム障害の原因追及と問題点の切り分け	△	◎
	不具合補修	・ 問題点の解消 (プログラム改修、部品交換、バージョンアップ)	△	◎

△：承認または確認 ◎：主担当 ○：一部担当 －：該当しない

11 プロジェクト管理要件

11.1 プロジェクト管理業務

- (1) プロジェクト計画書（方針、作業アプローチ、条件、WBS、計画スケジュール、体制、品質及びリスク、管理方法、課題管理方法等）を契約後 2 週間を目途に作成し、作業開始前に IPA の承認を得ること。
- (2) プロジェクト計画書には、プロジェクトの要求事項、要求との関係、各種テストによる要求事項の達成、要求の実現可能性等について記載すること。

11.2 スケジュール管理

- (1) 詳細スケジュールを策定すること。工程の開始・終了が明確であること。想定している工程は以下に示すとおりであり、これ以外に必要と考える工程がある場合には追加で記載すること。
 - ・ 基本設計工程
 - ・ 詳細設計工程

- ・ 製造工程
- ・ 単体テスト工程
- ・ 結合テスト工程
- ・ システムテスト工程
- ・ 受入れテスト及び稼働準備工程

(2) IPA が作業のボリュームを把握して機構内の手続きや作業に係る要員計画を作成できるように IPA 側の作業

項目（要件のヒアリングや承認行為、受け入れ試験等）と実施時期について記載すること。

(3) マイルストーンについては以下を想定する。詳細は、IPA と協議の上決定することとする。

- ・ キックオフ
- ・ 仕様凍結宣言
- ・ 工程終了／次工程開始宣言（工程毎）
- ・ 本番稼働承認

(4) WBS を作成し、作業工程毎の作業内容、作業担当者、作業期間、工数、要素成果物、レビュー方法、リスク、開始、終了条件等を明確にすること。

(5) 定期的に進捗状況等に関して報告の場を設けて、IPA に報告すること。

11.3 体制管理

(1) 本プロジェクト（運用保守サポート含む）を円滑に実施するために最適な体制を示すこと。

(2) プロジェクトの体制図を作成し、プロジェクトメンバーの役割及び責任範囲を記載すること。

(3) 再請負先等がある場合はそれらを含むこと。

(3) プロジェクトメンバーや担当作業に変更が生じる場合は、その旨を IPA に報告の上、承認を得ること。

(4) プロジェクトマネージャとして、情報処理の促進に関する法律に基づき実施される情報処理技術者試験の以下の何れかの区分に合格し、3 年以上の実務経験を有している者を、配置することが望ましい。

- ・ プロジェクトマネージャ試験
- ・ IT ストラテジスト試験
- ・ システムアーキテクト試験

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

(5) 情報セキュリティ対策の観点から、情報処理安全確保支援士またはそれと同等のスキルを有する要員が参画することが望ましい。

(6) 利用するクラウドサービスの設定、カスタマイズについて、十分な知識や経験を有する要員が体制に含まれていること。AWS 認定資格である「AWS 認定ソリューションアーキテクト - プロフェッショナル」の保有者を配置することが望ましい。

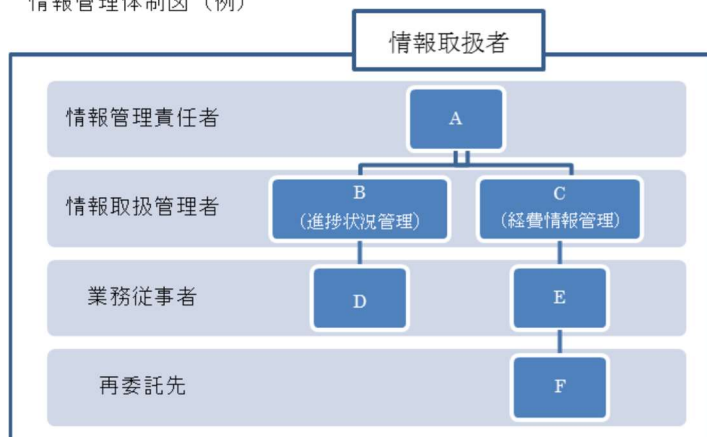
(7) 情報管理体制について、以下に記載する事項を遵守すること。

- ① 請負者は、本事業で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、IPA に対し「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（管理体制図）」及び「情報取扱者名簿」（氏名、個人住所、生年月日、所属部署、役職等が記載されたもの）を契約前に提出し、担当部門の合意を得ること。（住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当部門から求められた場合は速やかに提出すること。）なお、情報取扱者名簿は、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、管理、作成等した一切の情報が、IPA が保護を要しないと確認するまで情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達または漏えいされないことを保証する。

情報管理体制図（例）



※ 情報管理体制図に記載すべき事項は、下記のとおり。

- ・ 本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。）
- ・ 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。
- ・ 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とする。

情報取扱者名簿（例）

		(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)
情報取扱責任者(※1)	A						
情報取扱管理者(※2)	B						
	C						
業務従事者(※3)	E						
再委託先	F						

※1 請負者として情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。

※2 本業務の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、業務の進捗状況等管理を行うなど、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

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

※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担当部門から求められた場合は速やかに提出すること。

- ② 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または漏えいしてはならないものとする。ただし、IPA の承認を受けた場合はこの限りでない。
- ③ ①の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面または情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め IPA へ届出を行い、同意を得なければならない。
- ④ 本業務に従事する全ての者の経歴（氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績、専門知識や知見、母国語及び外国語能力、国籍等）がわかる資料を提出すること。
※経歴を提出しない者の人件費は計上不可とする。
- ⑤ IPA から提供した資料または IPA が指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、IPA の指示に従うこと。

11.4 品質及びリスク管理

- (1) 品質保証に関する計画の立案、管理及び改善のため、品質計画書を作成すること。
- (2) 品質計画の立案、検証及び品質改善策の検討と実施を管理する体制を確保すること。
- (3) 品質確保に関する各種取り組みが計画通り実施されていることを確認し、定期的に IPA へ報告すること。

- (4) 基本設計、詳細設計、各種テスト等の各工程完了時には、品質評価結果を IPA に報告し、承認を得ること。
- (5) 受入れテスト終了時に、プロジェクトの品質管理結果を記載した品質管理報告書を提出すること。
- (6) プロジェクトの遂行に影響を与えるリスクを識別し、その発生要因や発生確率、影響度及び管理方法等について定期的に具体的な分析を行うこと。

11.5 課題管理

プロジェクトで発生した課題、是正要求等については、その内容、発生日、担当者、検討状況、検討結果及び解決日等の必要情報を一元的に管理すること。

- (1) 定期的に課題対応状況を監視し、解決を促す仕組みを構築すること。
- (2) 課題発生時には、速やかに IPA に報告し対応策を検討すること。

11.6 コミュニケーション管理

- (1) 請負者の責任者と IPA により編成されるプロジェクトの意思決定・承認機関を編成し、プロジェクトで発生し得るリスクや発生した課題、是正要求、変更管理は、全て当該機関に報告され、協議、意思決定するものとする。
- (2) プロジェクトで実施すべき会議について、内容、出席者、開催頻度、提示情報及び報告様式等を定義し、プロジェクト計画書に記載した上で開催することとする。
- (3) 各会議において議事録を作成し、IPA に提出の上承認を得ること。
- (4) 定期報告事項については、報告の頻度と時期を定めること。少なくとも、月次での進捗報告を行うこと。
- (5) IPA に提出する報告様式は、現状と計画との差異、今後の予測、及び対応策等が盛り込まれており、状況を把握でき各種判断を容易に行えるものであること。
- (6) プロジェクト関連情報の作成、収集、配布、共有及び蓄積等の一連のプロセスに関してルールを策定し、プロジェクト計画書に記載すること。
- (7) プロジェクト早期に、成果物の予測ボリュームやレビュー担当者、レビュー予定期日を定義したレビュー計画を策定すること。

12 業務範囲

今回の調達では、以下の作業を委託するものとする。

12.1 作業

12.1.1 開発作業

- (1) 本書で記述する要求事項を満たすサービス、ソフトウェアの開発に係る、以下の作業を行うこととする。
 - ・ 基本設計作業
 - ・ 詳細設計作業
 - ・ 製造作業（アプリケーション作成、システム環境構築等）
 - ・ 単体テスト実施
 - ・ 結合テスト実施
 - ・ システムテスト実施
 - ・ IPA クラウドへの移行
 - ・ 受入れテスト支援、稼働準備支援
- (2) 本書で記述するシステム開発に関するプロジェクト管理、課題管理、リスク管理等のプロジェクト推進に関する作業を行うこと。
- (3) 納入物件、及びプロジェクト管理に関するドキュメント（課題管理表、議事録等）作成を行うこと。

12.1.2 運用保守サポート作業

- (1) 開発したシステムを使って円滑に業務を遂行するために、以下の作業を行うこととする。

- ・ IPA からの問合せ対応作業
 - ・ システムの適切な維持管理に向けた保守作業
 - ・ 運用中に発生した障害への対応作業
- (2) サポート作業中に発生した課題、障害への対応状況などを整理したドキュメント作成を行うこと。

12.2 環境

12.2.1 開発環境

開発用 PC、開発環境用クラウドサービス (AWS)、及び作業場所については請負者にて用意すること。なお、受入れテストは、IPA が所有する PC を利用して実施する。

本番環境は IPA クラウドに構築していただく想定であるため、本番環境でのクラウド使用料に関する従量課金部分は本件の費用に含まないこと。

12.2.2 本番環境

本番環境は IPA クラウド上に構築する。検証環境も IPA クラウド上に構築し、障害の原因調査、対策の確認等で使用する。

12.3 業務スケジュール

想定するプロジェクトの業務スケジュールを図 4 業務スケジュールに示す。

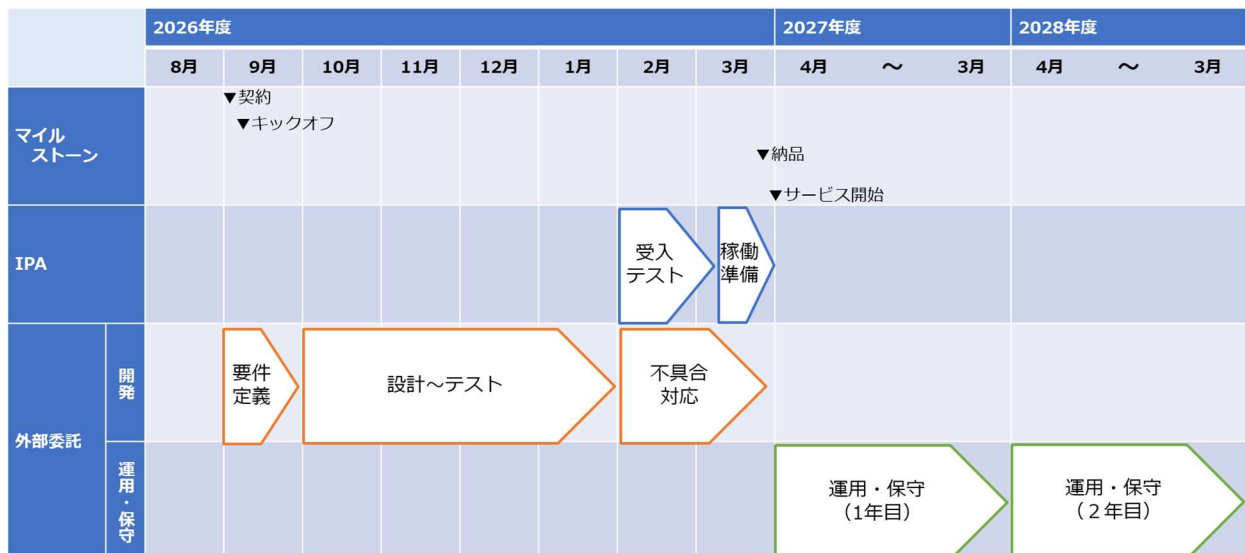


図 4 業務スケジュール

12.3.1 開発作業

開発作業では、サービス開始に向けた以下の期日を遵守した作業の詳細スケジュールを策定し、プロジェクトを推進すること。

- ・ 受入れテスト開始予定 2027 年 2 月 1 日
- ・ 運用開始 2027 年 4 月 1 日

12.3.2 運用・保守作業

作業期間は以下の通りとする。

- ・ 運用 (1 年目) 2027 年 4 月～2028 年 3 月
- ・ 運用 (2 年目) 2028 年 4 月～2029 年 3 月

運用・保守作業に臨むと共に、運用計画書を速やかに作成し、IPA の承認を受けること。

12.4 成果物

納入する成果物の一覧を、表 7 に示す。各種ドキュメントは、各工程の進捗に併せて提出すること。

なお、下記に示す以外のドキュメント (プロジェクト進行に伴う報告書、議事録、課題管理票、管理台帳、

連絡票等) についても、適宜 IPA に提出すること。

表 7 成果物

No.	工程	成果物	提出時期/備考	数量
1	基本設計	プロジェクト計画書	契約後 2 週間を目途	1 式
2		基本設計書	基本設計終了時	1 式
3	詳細設計	詳細設計書	詳細設計終了時 パッケージ製品等を利用した場合は個別に変更した範囲のみ	1 式
4		品質計画書	製造開始前	1 式
5		テスト計画書	テスト開始前	1 式
6	製造	ソースコード 実行プログラム	受入テスト終了時 パッケージ製品等を利用した場合は個別に変更した範囲のみ	1 式
7	単体テスト	単体テスト仕様書兼 結果報告書	単体テスト終了時（単体テスト仕様書は単体テスト開始前） パッケージ製品等を利用した場合は個別に変更した範囲のみ	1 式
8	結合テスト	結合テスト仕様書兼 結果報告書	結合テスト終了時（結合テスト仕様書は結合テスト開始前）	1 式
9	システムテスト	システムテスト仕様書兼 結果報告書	システムテスト終了時 （システムテスト仕様書はシステムテスト開始前）	1 式
10	受入テスト /稼働準備	品質管理報告書	受入テスト終了時	1 式
11	運用保守	運用計画書	運用開始時	1 式
		月次作業報告書	当月の作業終了時	1 式
		運用報告書	1 年間の運用保守作業終了時	1 式

12.5 納入要件

12.5.1 納入物件及び納入期限

(1) 開発作業

① 納入物件

以下に示す成果物一式を記録媒体（CD-R、DVDR 等）に格納して 1 部を納入すること。

なお、記録媒体の形式や紙媒体の要否等の詳細については、IPA の指示に従うこと。

- ・ 基本設計書
- ・ システム構成図
- ・ 本番運用開始後のクラウド利用量を算出した AWS Pricing Calculator の結果
- ・ AWS アカウント情報
- ・ AWS 上の構築物
- ・ 品質計画書
- ・ テスト計画書
- ・ ソースコード（IaC コード含む）、実行プログラム
- ・ 単体テスト仕様書兼結果報告書
- ・ 結合テスト仕様書兼結果報告書
- ・ システムテスト仕様書兼結果報告書
- ・ 品質管理報告書

② 納入期限（1 回目）

システム開発に係る最終納入期限は、2027 年 3 月 31 日とする。

(2) 運用保守作業

① 納入物件

以下に示す成果物を一式を記録媒体（CD-R、DVDR 等）に格納して 1 部を納入すること。

- ・ 運用計画書

- ・ 運用報告書
 - ・ 月次作業報告書
- ② 納入期限（2 回目～25 回目）
- ・ 月次作業報告書に係る納入期限は、作業実施月の月末とする。

12.5.2 納入場所

〒113-6591

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

独立行政法人情報処理推進機構

経営企画センター 財務部 企画管理グループ、少額随契グループ

12.6 検収要件

検収では、本書の条件、項目を満たすか否かにつき検査を行う。また、品質については目的を満たすに十分か否かを判断する。

- (1) システム及びドキュメントについては、IPA クラウド上で稼働し、IPA 職員が利用することを前提として整備を行っていること。
- (2) システム及び成果に関連するソフトウェア、製品等については、それらを特定する名称やバージョンについてドキュメント中に正確に示されていること。
- (3) 品質管理報告書には、責任者の氏名、品質を保証するに足る品質管理方法、品質向上状況、数値化した検査結果が含まれていること。

<留意事項>

- ・ 納入物件については、納入する前に IPA のレビューを受けること。
 - ・ 各納入物件に対し、あらかじめ協議して定めた内容を全て満たしていること。また、レビュー後の改訂事項等が反映されていること。
 - ・ 検査の結果、納入物件の全部または一部が不合格となった場合には、請負者は必要な補修を行った後、IPA の承認を得て指定した日時までに補修した納入物件を再納入すること。
 - ・ 納入物件以外にも、必要に応じて作成した成果物等の提出を求める場合があるため、作成資料等は細心の注意を以て管理し、常に最新の状態を保つこと。
- (4) 納入物件について、納入を受けた日から 10 日以内に、本書に基づき検査を実施する。

13 留意事項

本業務を遂行するにあたり留意する事項について、以下に示す。

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

－ 以 上 －

IV. 入札資料作成要領及び評価手順

「調達情報統合管理ツールの開発及び保守業務」

入札資料作成要領及び評価手順

独立行政法人 情報処理推進機構

目 次

第1章 入札者が提出すべき資料等

- 1.1 入札者が提出すべき資料
- 1.2 留意事項

第2章 提案書の作成要領及び説明

- 2.1 提案書の構成及び記載事項
- 2.2 提案書様式
- 2.3 留意事項

第3章 添付資料の作成要領

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

第4章 評価項目一覧の構成と記載要領

第5章 評価手順

- 5.1 落札方式
- 5.2 総合評価点の計算
- 5.3 技術審査

第1章 入札者が提出すべき資料等

1.1 入札者が提出すべき資料

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

[入札者が機構に提示する資料]

資料名称	資料内容
①委任状 ②入札書	詳しくは入札説明書を参照のこと。
③提案書	仕様書に記述された要求仕様をどのように実現するかを説明したもの。主な項目は以下のとおり。 ・全体方針 ・システムの機能要件を満たすための実現方策 ・システムの環境移行に関する要件の実現方策 ・システムの非機能要件を満たすための実現方策 ・テスト要件に関する実現方策 ・システムの運用・保守要件に関する実現方策 ・作業の体制及び管理 ・ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標 ・技術力のある中小企業・小規模事業者に対する評価に関する指標
④添付資料	以下の資料を添付すること。 ・「個人情報保護体制について」 【様式-A】 ・「情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書」 【様式-B】
⑤補足資料（任意提出）	入札者が作成した提案の詳細を説明するための資料。補足資料に記載されている内容は、直接評価されて点数が付与されることはない。 例：担当者略歴、会社としての実績、実施条件等 ※ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する項目を提案書に含める場合は、認定通知書等の写しを添付すること。 ※技術力のある中小企業・小規模事業者に対する評価に関する項目を提案書に含める場合は、証する書類を添付すること。
⑥評価項目一覧	V. 評価項目一覧にて提示している、本件に係る提案をどのような観点・基準で評価するかを取りまとめた表。
⑦提案書受理票	詳しくは入札説明書を参照のこと。

1.2 留意事項

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

第2章 提案書の作成要領及び説明

2.1 提案書の構成及び記載事項

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

[提案書目次]

提案書目次 項番		提案要求事項の概要説明
大項目	中項目	
1 全体方針	1.1 事業理解 1.2 全体計画	受託範囲、業務目的・背景の理解
2 システムの機能要件を満たすための実現方策	2.1 機能要件の実現方策 2.2 操作性に関する要件の実現方策	機能要件、操作性
3 システムの環境移行に関する要件の実現方策	3.1 システムの利用環境機器構成及びシステム構成 3.2 環境移行に関する要件の実現方策	稼働環境、環境移行
4 システムの非機能要件を満たすための実現方策	4.1 性能・拡張性・可用性・信頼性確保に関する要件の実現方策 4.2 情報セキュリティに関する要件の実現方策 4.3 教育・研修に関する要件の実現方策	非機能要件、セキュリティ、研修計画・実施
5 テスト要件に関する実現方策	5.1 テスト要件の実現方策	テスト方針・手法
6 システムの運用・保守要件に関する実現方策	6.1 運用・保守に関する要件の実現方策	運用・保守要件、保証要件
7 作業の体制及び管理	7.1 プロジェクト管理（資源・工数・要員などの計画を含む） 7.2 実施体制 7.3 プロジェクト運営	プロジェクトマネージャ、実施要員、実施体制における情報セキュリティ対策、品質及びリスク管理、課題管理、コミュニケーション管理
8 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	8.1 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定又は行動計画の策定状況。 ※本項目を提案書に含める場合は、認定通知書等の写しを添付すること。
9 技術力のある中小企業・小規模事業者に対する評価に関する指標	9.1 技術力のある中小企業・小規模事業者に対する評価に関する指標	中小企業・小規模事業者に係る技術力に対する評価状況。 ※本項目を提案書に含める場合は、証する書類を添付すること。

2.2 提案書様式

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

2.3 留意事項

- ① 提案書作成に当たって、「1.2 留意事項 ①」に注意する。
- ② 提案書は50枚程度を目安として作成すること。その際表紙や目次等を含めた枚数とすること。なお、補足資料は上記枚数に含まない。ただし、補足資料は簡潔にまとめ、冗長にならないよう作成すること。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 提案に当たって、特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を提案書中に記載するとともに、記載内容を証明及び補足するもの（製品紹介、パンフレット、比較表等）補足資料として提出する。
- ⑥ 入札者は、提案内容について具体的に提案書本文に記載すること。より具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、提案書本文との対応付けをした上で補足資料として提出することは可能であるが、その際、提案要求事項を満たしているかどうか提案書本文により判断されることに留意すること。例えば、提案書本文に「補足資料〇〇参照」とだけ記載しているものは、提案書に具体的提案内容が記載されていないという評価となる。
- ⑦ 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。
- ⑧ 提案書、その他の書類は、本入札における総合評価落札方式（加算方式）の技術点評価にだけ使用する。ただし、落札者の提案書（別紙を除く）は契約書に添付する。

第3章 添付資料の作成要領

3.1 個人情報保護体制についての記入方法

【様式-A】を用いて作成してください。

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

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

3.2 情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書の記入方法

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

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

第4章 評価項目一覧の構成と記載要領

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

[評価項目一覧の構成と概要]

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

第5章 評価手順

5.1 落札方式

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

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

5.2 総合評価点の計算

①総合評価点の計算

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

技術点 = 基礎点 + 加点

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

※価格点は小数点第2位以下を切り捨てとする。

②得点配分

技術点に関し、必須及び任意項目の配分を266点、価格点の配分を134点とする。

技術点	266点
価格点	134点

5.3 技術審査

5.3.1 一次評価

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

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

5.3.2 二次評価

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

評価にあたっては、複数審査員の評価の平均によって各項目を評価し、評価に応じた得点の合計をもって技術点とする。

5.3.2.1 基礎点評価

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

5.3.2.2 加点评価

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

① 「8 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標」

「8 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）	10
	えるぼし3段階目（※2）	8
	えるぼし2段階目（※2）	7
	えるぼし1段階目（※2）	4
	行動計画策定（※3）	2
次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）等	プラチナくるみん（※4）	10
	くるみん（令和7年4月1日以後の基準）（※5）	8
	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）	7
	トライくるみん（令和7年4月1日以後の基準）（※7）	7
	くるみん（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）（※8）	6
	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）	5
	くるみん（平成29年3月31日までの基準）（※10）	4
	行動計画（令和7年4月1日以後の基準）（※3、※11）	2
若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）		9

※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

② 「9 技術力のある中小企業・小規模事業者に対する評価に関する指標」

「9 技術力のある中小企業・小規模事業者に対する評価に関する指標」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（※12）	項目別得点
SBIR制度の特定新技術補助金等の交付先中小企業者等	8
主たる官民ファンドの支援対象事業者又は当該支援対象事業者の出資先事業者	8
国立研究開発法人（科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律（平成20年法律第63号。以下「法」という。）第2条第9項に規定する研究開発法人のうち、法別表第3に掲げるものをいう。以下同じ。）が法第34条の6第1項の規定により行う出資のうち、金銭出資の出資先事業者又は当該出資先事業者の出資先事業者	8
国立研究開発法人日本医療研究開発機構（以下「AMED」という。）又は国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構（以下「NEDO」という。）が認定したベンチャーキャピタル等の出資先事業者	8
グローバルに活躍するスタートアップを創出するための官民による集中プログラム（J-Startup又はJ-Startup地域版）に選定された事業者	8

※12 「技術力ある中小企業者等の入札参加機会の拡大について（平成12年10月10日政府調達（公共事業を除く）手続の電子化推進省庁連絡会議幹事会決定）」の3（3）から（7）までに掲げるものを指す。

「技術力ある中小企業者等の入札参加機会の拡大について（平成12年10月10日政府調達（公共工事を除く）手続の電子化推進省庁連絡会議幹事会決定）」

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/sanka_shikaku/downloadfiles/kanji_kai_kettei_240328.pdf

経済産業省ホームページ「技術力ある中小企業者等の入札参加機会の拡大について」

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/sanka_shikaku/gijyuturyoku_chusyo.html

【様式-A】

個人情報保護体制について

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

余白を縦横に伸縮してご記入ください。

ご回答者連絡先

組 織 名	
部 署 名	
氏 名	
連絡先電話番号	
メールアドレス	

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

【 は い ・ いいえ 】

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

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

【個人情報保護に関するプライバシーポリシー・規程・マニュアル】

Q 2. 個人情報保護に係る組織内体制はありますか。

【 は い ・ いいえ 】

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

以下に担当部門、役職名、役割、担当業務範囲を記入してください。

【個人情報保護に係る組織内体制】

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

【 は い ・ いいえ 】

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

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

【個人情報保護に係る従事者への教育・研修体制】

Q 4. 個人情報保護に係る監査規程はありますか。

【 は い ・ いいえ 】

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

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

【個人情報保護に係る監査規程・直近の監査実施日】

Q 5. 情報処理システムの安全対策はありますか。

【 は い ・ いいえ 】

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

【情報処理システムの安全対策】

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

【今回の個人情報を取扱う業務でご検討されている保護措置案】

Q 6. 認定団体からプライバシーマークを付与されておりますか。

【 は い ・ いいえ 】

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入（上書き）してください。

認定番号：○○○○○○○○

有効期間：○○○○年○○月○○日 ～ ○○○○年○○月○○日

【様式－B】

年 月 日

[法人名]

[責任者役職・氏名]

情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書

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

記

1. 確認日時

年 月 日 【実際に確認を行った日時】

2. 確認対象

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

3. 情報セキュリティ対策ベンチマーク実施責任者

【情報セキュリティ対策ベンチマークによる確認を実施した者。】

4. 確認結果

全項目に係る平均値：

なお、ベンチマーク実施出力結果を別紙として添付します。

V. 評估項目一覽

別紙参照。

VI. その他関係資料

独立行政法人情報処理推進機構入札心得

(趣 旨)

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

(仕様書等)

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

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

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

(入札保証金及び契約保証金)

第3条 入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

(入札の方法)

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

(入札書の記載)

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

(直接入札)

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

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

(郵便等入札)

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

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

(代理人の制限)

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

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

(条件付きの入札)

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

(入札の取り止め等)

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

(入札の無効)

第 11 条 次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者による入札
- (2) 指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札
- (3) 委任状を持参しない代理人による入札
- (4) 記名押印（外国人又は外国法人にあつては、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会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る著しく不適当であると認められるときは、次の各号に定める者を落札者とするところがある。

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

(再度入札)

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

(同価格又は同総合評価点の入札者が二者以上ある場合の落札者の決定)

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

(契約書の提出)

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

(入札書に使用する言語及び通貨)

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

(落札決定の取消し)

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

以上

暴力団排除に関する誓約事項

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

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

記

1. 契約の相手方として不適当な者

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

上記事項について、入札書の提出をもって誓約します。

(参 考)

予算決算及び会計令【抜粋】

(一般競争に参加させることができない者)

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

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

(一般競争に参加させないことができる者)

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

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

(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 財務部 担当者 殿

質 問 書

「調達情報統合管理ツールの開発及び保守業務」に関する質問書を提出します。

法人名	
所属部署名	
担当者名	
電話番号	
E-mail	

質問書枚数
枚中
枚目

<質問箇所について>

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

備考

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

(様 式 2)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

所 在 地

商号又は名称

代 表 者 氏 名
(又は代理人)

印

委 任 状

私は、下記の者を代理人と定め、「調達情報統合管理ツールの開発及び保守業務」の入札に関する一切の権限を委任します。

代 理 人 (又は復代理人)

所 在 地

所属・役職名

氏 名

使 用 印 鑑



(様式 3)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

所 在 地

商号又は名称

代表者氏名

印

(又は代理人、復代理人氏名)

印

入 札 書

入札金額 円 (税抜)
(※ 下記件名に係る費用の総価を記載すること)

件 名 「調達情報統合管理ツールの開発及び保守業務」

契約条項の内容及び貴機構入札心得を承知のうえ、入札いたします。

(様 式 4)

提案書受理票 (控)

提案書受理番号 _____

件 名 : 「調達情報統合管理ツールの開発及び保守業務」

【入札者記載欄】

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

【I P A担当者使用欄】

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

----- 切り取り -----

提案書受理番号 _____

提案書受理票

年 月 日

件 名 「調達情報統合管理ツールの開発及び保守業務」

法人名 (入札者が記載) : _____

担当者名 (入札者が記載) : _____ 殿

貴殿から提出された標記提案書を受理しました。

独立行政法人情報処理推進機構 経営企画センター 財務部

担当者名 :

㊞