

Ⅲ. 仕様書

デジタルスキル標準のアセスメント作成におけるモニター 調査業務

事業内容（仕様書）

独立行政法人 情報処理推進機構

1. 件名

デジタルスキル標準のアセスメント作成におけるモニター調査業務

2. 背景・目的

日本の国際競争力は長期低落傾向にあり、企業における DX 推進は進みつつも人材面の課題が浮き彫りになっている。人への投資、需給ギャップ、スキルと評価処遇のアンマッチなど課題は山積している。

日本においても、体系的なデジタル人材育成施策を実施しているが、生成 AI 時代において「技術進化のスピードにあわせて、変化をいとわず学び続けること」が一層重要となり、デジタル技術の継続的な学びを可能とするシステムが必要となっている。継続しているデジタル人材不足対応や労働市場の構造的な現状の課題を打破し、企業活動の基盤となる人材供給を達成するためには、（内部・外部問わず）労働市場でスキルベースでの継続的な学びが可能となり、スキルに基づいて評価される環境づくりが必要不可欠である。

なお、「新しい資本主義のグランドデザイン及び実行計画 2024 年改訂版」においても、「個人のデジタルスキル情報の蓄積・可視化を通じてデジタル技術についての継続的な学びを実現する」と謳われている。

産業界、個社、政府等の取組を俯瞰的に運営しながら、様々なデータの収集と活用を通じてデジタル人材育成を効率的に支援するために DX 推進・デジタル人材育成の共通基盤を構築する。共通基盤のみならず、独立行政法人 情報処理推進機構（以下、「IPA」という。）自身が、DX 推進・デジタル人材育成のサービサーとなって、DX 推進・デジタル人材育成のエコシステムを実現することを目指す。

無論、IPA の既存サービスである情報処理技術者試験、マナビ DX などを含めエコシステムと一体化することも念頭に置いている。

これら取組を通じて、「産業構造の変化に合わせた人材の適材化・適所化に貢献」し、IPA が産学官の多様な人材をつなぎ、最先端の知が集まる組織となる、デジタル人材育成/DX の Center of Excellence（＝知が集う場）となることを目指す。

IPA では、上記背景のもと、個人のスキル情報を蓄積・可視化する情報基盤を構築、デジタル技術の継続的な学びを実現し、スキルが共通言語として広く労働市場で活用され、自律的なキャリア形成が図られるエコシステムの基盤となる情報システムを「デジタル人材育成・DX 推進エコシステムにおけるプラットフォーム（以下、「プラットフォーム」と記載）」として整備、構築することにより以下の効果を期待している。

- 外部の個人ユーザーには、スキル情報の蓄積・可視化を通じて、継続的な学びと目的をもったキャリア形成実現を支援する
- 外部の企業ユーザーには、他社や労働市場との対話を通じてスキル標準に基づくデジタル人材を戦略的に育成・確保する
- 学習サービス事業者には、ユーザーや業界との対話を通じてデジタルスキル標準に基づくリスキリング市場を拡大する
- アカデミアには、AI 時代の学びの最適化を支援する

本事業では、開発中のアセスメントロジックの妥当性検証、及び学習レコメンド精度の向上を目的として、モニター受検者（以下「モニター」という。）を募集し、実証的な受検を実施する。本事業の結果を通じて、アセスメントの設問品質等の改善点を洗い出し、正式サービスインに向けた基盤を確立することを目的とする。

3. 事業概要

- (1) デジタルスキル標準に準拠したアセスメントを受検するモニターの募集計画策定

- 及び募集実務
- (2) 複数セグメントに分割されたアセスメントの実施・進捗管理
 - (3) 受検結果データの収集・整理

4. 業務内容

本事業は、デジタルスキル標準に準拠したアセスメントの受検モニターを募集し、指定された期間内にアセスメントを受検させるものである。請負者は、IPA が指定する人材類型に基づきモニターを確保し、契約期間中3 回のモニターアセスメント実施を管理・運営する。また、受検完了後、その回答結果（選択肢番号など）を速やかに IPA へ納品すること。

4.1. モニターの募集・管理

- 4.1.1. デジタルスキル標準（DSS）で定義される「DX 推進スキル標準」の 6 類型、および「非 DX 人材」の計 7 類型に対応するモニターを募集・確保すること。
また、モニターが不足する場合は、新規追加を検討し、充足すること。
- 4.1.2. 調査に係る調査票の設計については、IPA と協議の上作成すること。
- 4.1.3. 各類型における募集要件は以下の通りとし、属性に偏りが生じないように調整を行うこと。

4.1.3.1. 対象セグメント（計 7 類型）

- ビジネスアーキテクト
- デザイナー
- ソフトウェアエンジニア
- データサイエンティスト
- サイバーセキュリティ
- データマネジメント
- 非 DX 人材（上記以外の一般的なビジネスパーソン等）

<対象補足>

- 社会人であること。
- 20 歳以上であること
- 非 DX 人材については、業務で PC を使用しない人間（ブルーワーカー）を除くこと。

4.1.3.2. 対象セグメントの定義

<ビジネスアーキテクト>

DX の取組みにおいて、ビジネスや業務の変革を通じて実現したいこと（＝目的）を設定したうえで、関係者をコーディネートし関係者間の協働関係の構築をリードしながら、目的実現に向けたプロセスの一貫した推進を通じて、目的を実現する人材

<デザイナー>

ビジネスの視点、顧客・ユーザーの視点等を総合的にとらえ、製品・サービスの方針や開発のプロセスを策定し、それらに沿った製品・サービスのありかたのデザインを担う人材

<データサイエンティスト>

DX の推進において、データを活用した業務変革や新規ビジネスの実現に向けて、データを収集・解析する仕組みの設計・実装・運用を担う人材

<データマネジメント>

定義：データの安全性・信頼性の確保と継続的な収集・提供（流通）の仕組みの設計・実装・運用を行い、組織全体の人材を巻き込んだデータの利活用・価値創出を促進する人材

<ソフトウェアエンジニア>

DX の推進において、デジタル技術を活用した製品・サービスを提供するためのシステムやソフトウェアの設計・実装・運用を担う人材

<サイバーセキュリティ>

業務プロセスを支えるデジタル環境におけるサイバーセキュリティリスクの影響を抑制する対策を担う役割

4.1.3.3. 対象セグメントに該当する現状職種例

<ビジネスアーキテクト>

- 新規事業開発担当
- DX 推進担当（既存事業のデジタル化）
- 社内システム企画・業務改善担当
- プロダクトマネージャー（PdM）
- コンサルタント
- Bizdev
- 事業企画

<デザイナー>

- サービスデザイナー
- UI/UX デザイナー
- コミュニケーションデザイナー（ブランド・ビジュアル設計）

<データサイエンティスト>

- データビジネス戦略・企画担当（データ活用推進）
- データサイエンティスト（高度なデータ処理・データ分析）

<データマネジメント>

- データスチュワード（データ品質・利用ルール管理）
- データアーキテクト（データアーキテクチャの設計・維持）
- データエンジニア（データ分析基盤の構築・運用）

<ソフトウェアエンジニア>

- フロントエンドエンジニア
- バックエンドエンジニア
- クラウドエンジニア/SRE
- フィジカルコンピューティングエンジニア

<サイバーセキュリティ>

- セキュリティマネージャー（リスク管理・ルール策定）
- セキュリティエンジニア（対策の導入・運用）
- 社内情報セキュリティ・CSIRT 担当

- 4.1.4. 募集人数は、1 回につき、上記 7 種類の各セグメントにおいて 100 名以上（1 類型につき 100 名、1 回の合計 700 名以上、総受検者数 2100 名以上）の有効回答が得られるようモニターを確保すること。
- 4.1.5. 1 回の各人材類型 100 名の内訳は、人材類型としての就業年数 1 年以上、5 年未満が 50 名、5 年以上が 50 名程度になること。
- 4.1.6. 計 3 回の受検モニターは重複しないこと。やむを得ない場合は、IPA と協議し、全体の 3 割以内におさめること。

4.2. アセスメントの実施・運営

- 4.2.1. 実施頻度は契約期間内に年 3 回実施する。実施時期については IPA と協議の上決定すること。
- 4.2.2. 実施環境は年 3 回のうち、前 2 回は確保したモニターに対し、請負者の保有する web 回答環境にて受検させ、回答結果を納品すること。最後の 1 回は確保したモニターに対し、IPA が提供する、または指定するアセスメントシステムを用いて受検を実施させること。
- 4.2.3. 実施回数および規模感は以下の通りとすること。
- 4.2.4. アセスメントの規模・拘束時間など 1 回の受検につき、設問数は 60 問～120 問程度を想定する。回答時間は一人あたり最大約 90 分～120 分程度を要するため、モニターに対して事前に所要時間を周知し、最後まで回答可能な環境を整えさせること。
※回答の途中離脱、または明らかに離脱のために誤答を続けているモニターは受領する人数にカウントしない
※有効回答の判定基準については、IPA と別途協議して定める
- 4.2.5. 全体の問題数のうち、後半の問題への回答の質低下を防ぐため、設問はランダム化する。
- 4.2.6. 進行管理 対象者への実施案内の送付、受検進捗の管理、未回答者への督促を行い、期日内に目標数を達成すること。
- 4.2.7. 受検に関する問い合わせ窓口（ヘルプデスク）を設置し、モニターからの操作方法等の質問に対応すること。

4.3. 受検データの抽出・納品

- 4.3.1. 各回の受検期間終了後、受検ログおよび回答データを抽出・整理し、IPA へ納品すること。提出期限は、各回の受検期間終了後から 1 週間以内とする。
- 4.3.2. 各回の納品データは、以下とする。
 - モニターの属性情報（個人を特定できない ID 形式等に加工したもの）
 - 設問ごとの回答内容（選択肢番号、回答所要時間データ）

4.4. 留意事項

- 4.4.1. データ形式は CSV または Excel 形式とし、IPA が指定するフォーマットに従うこと。
- 4.4.2. 個人情報の取り扱いについては、IPA のセキュリティ要件を遵守し、セキュアな方法で授受を行うこと。

5 作業期間及びスケジュール案

以下は各項目のスケジュールの大まかな目安であるが、詳細なスケジュールについては、適宜 IPA と議論し決定する。

	項目	実施時期（目安）
1	モニターの募集・管理(4.1)	(4.2) 実施前
2	アセスメントの実施・運営 ① (4.2)	2026 年 8 月～9 月末
3	アセスメントの実施・運営 ② (4.2)	2026 年 11 月～12 月末
4	アセスメントの実施・運営 ③ (4.2)	2027 年 1 月～2 月末

表内の()は本仕様書の章番号を示す。

6 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。業務進行において当機構との連絡、調整に当たる者は2名以上とすること。
- (2) 実施体制及び実施要員の役割分担、実働人数、バックアップ体制、品質責任の所在が明確であること。
- (3) すべての実施要員が、以下の条件を満たすこと。
 1. 本調達仕様書の要件を把握していること。
 2. 打ち合わせでの発言や資料の作成において、同じ指摘を繰り返し受ける、専門用語を多用した難解な説明により混乱を招く等の問題を生じることなく、発注者や各システムの関連事業者等の関係先と円滑なコミュニケーションができること。
 3. 業務遂行において、専門的かつ高度な知識に基づきながら、発注者と日本語により円滑かつ適切なコミュニケーションが図れること。
- (4) IPA から調査に関する報告要求があった際には、速やかに対応すること。
- (5) プロジェクト管理等により、作業計画を明確に定め、作業項目ごとの工程管理を行い、もし作業の遅延等が生じた場合には IPA に報告すること。
- (6) 業務にあたる者に欠員が生じた場合は、速やかに同等又はそれ以上の経歴を有する代替者を充てられる体制を整えること。

7 情報管理体制

- (1) 本業務のために提供された情報は、本業務の目的以外に利用しないこと。なお、本項の規程は本業務が完了し、又は本契約が解除その他の理由により終了した後であっても、その効力を有するものとする。
- (2) 本業務完了又は本契約が解除その他の理由により終了した場合、IPA が提供した資料（紙媒体、電子媒体、これらの複製を含む）及び IPA が指定した資料の取り扱い（返却、破碎、溶解、焼却等）については、IPA の指示に従うこと。業務日誌をはじめとする経理処理に関する資料については適切に保管すること。
- (3) 本業務において開示された資料や情報は、秘密の保持および紛失・滅失対策に留意し、管理の責任を負うこと。
- (4) 情報セキュリティ上、懸念が無いような体制とすること。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。
- (5) 情報の共有手段及びファイルの授受に関しては、IPA および行政機関が定めるセキュリティ要件を遵守するものとする。
- (6) 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。

- (7) 本事業において利用するクラウドサービスにおいて秘密情報や個人情報を取り扱う場合は、原則として ISMAP に登録されたクラウドサービスを利用すること（当機構が指定したクラウドサービスを除く）。また、利用前に当機構担当者に利用法について説明し、承諾を得ること。
 - (8) 請負者は本事業で知り得た情報を適切に管理するための履行体制を確保し、発注者に対し「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図、例としては別紙 1 参照）」及び「情報取扱者名簿（別紙 2）」（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、担当部門の同意を得ること。（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契約前に速やかに提出すること。）。
- 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。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。
- (9) (8) の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め IPA へ届出を行い、同意を得なければならない。
 - (10) 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。
 - (11) 情報管理体制について IPA が確認・監査の実施を希望した場合は速やかに受け入れること。なお、確認・監査の結果、セキュリティ対策に不十分な点があるとなった場合は IPA の指摘に基づき、可及的速やかに改善策を講じなければならない。
 - (12) 業務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には、速やかに必要な措置を講じるとともに、IPA に報告すること。また、IPA の指示があったときには、その指示に従うものとする。
 - (13) 再委託を行う場合、再委託することにより生じる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるように再委託先に担保させ、再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認すること。

8 作業上の留意事項

- 8.1 作業は IPA の指示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作業内容の調整を行うものとする。
- 8.2 請負者は、各調査項目について、調査が一定程度終了したものから随時 IPA に報告すること。

9 納入について

9.1 納入物件

業務	納入物件	納入期限
4.2	アセスメントの実施・運営結果についてまとめた報告資料（PDF）	2027 年 3 月 15 日(月)
4.3	全 3 回の受検ログ及び回答データ一式（PDF）	2027 年 3 月 15 日(月)

- 9.2 (PDF) と記載のある納品物については、PDF ファイルに加え、Microsoft Office 形式（Word、Excel、PowerPoint）のいずれかでレイアウトの崩れなく読み取れるように作成されたファイルで、納品すること。

9.3 納入場所

〒113-6591

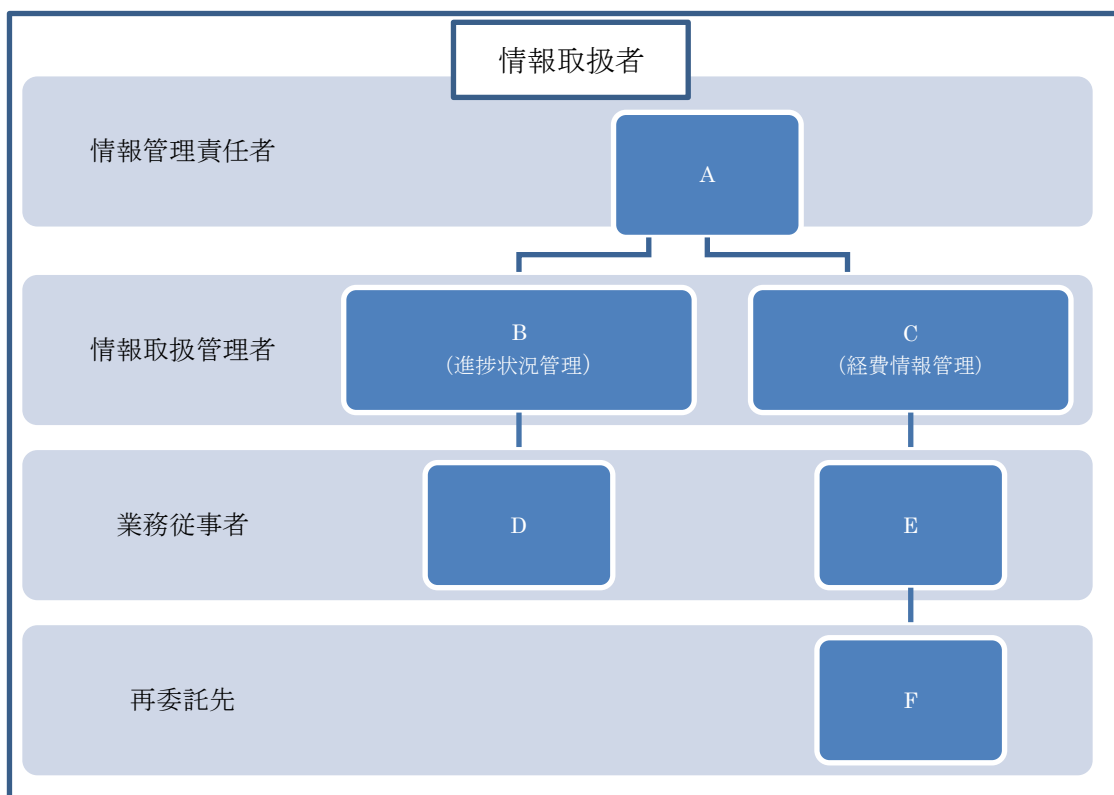
東京都文京区本駒込二丁目 28 番 8 号 文京グリーンコートセンターオフィス 15 階
独立行政法人情報処理推進機構 デジタル人材センター 人材プロモーションサービス
部 事業戦略グループ宛

10 検収条件

本仕様書において要求する要件のすべてを満たしていること。

(別紙1)

情報管理体制図 (例)



【情報管理体制図に記載すべき事項】

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

(別紙2)

情報取扱者名簿

		(しめい) 氏名	個人住所 (※5)	生年月日 (※5)	所属部 署	役職	パスポート番 号 及び国籍 (※4)
情報管理責 任者 (※ 1)	A						
情報取扱管 理者 (※ 2)	B						
	C						
業務従事者 (※3)	D						
	E						
再委託先	F						

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

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

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

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

(※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契約前に提出を求められた場合は速やかに提出すること。