



「東北サイバーセキュリティシンポジウム 2026 運営等業務」
に係る一般競争入札
(最低価格落札方式)

入 札 説 明 書

2026年8月7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	17
IV. その他関連資料	32

I. 入札説明書

独立行政法人情報処理推進機構（以下「機構」という。）の入札公告（2026年8月7日付公告）に基づく入札については、関係法令並びに機構会計規程及び同入札心得に定めるもののほか、下記に定めるところによる。

記

1. 競争入札に付する事項

(1) 件名

東北サイバーセキュリティシンポジウム 2026 運営等業務

(2) 調達役務の内容等

仕様書記載のとおり。

(3) 履行期限

仕様書記載のとおり。

(4) 入札方法

落札者の決定は最低価格落札方式をもって行うため、

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

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

なお、入札金額は、単価に予定数量を乗じた総価とする。ただし講演者の謝金及び旅費、残余資料の返送で生じた追加負担は実費精算とするため、総価には含めない。

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

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

2. 競争参加資格

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

(2) 予決令第 71 条の規定に該当しない者であること。

(3) 令和7・8・9年度競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」で、「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の資格を有する者であること。また、資格を有しない場合は、登記簿謄本、納税証明書、営業経歴書及び財務諸表類を提出し、参加を認められた者であること。

(4) 各省各庁及び政府関係法人等から取引停止又は指名停止処分等を受けていない者（理事長が特に認める場合を含む。）であること。

(5) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。

3. 入札者の義務

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

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

4. 入札説明会の日時及び場所

入札説明会は実施しない

5. 入札に関する質問の受付等

(1) 質問の方法

質問書（様式1）に所定事項を記入の上、電子メールにより提出すること。

(2) 受付期間

2026年8月7日（金）から2026年8月19日（水） 17時00分まで

(3) 担当部署

16.(4)のとおり

6. 入札書等の提出方法及び提出期限等

(1) 受付期間

2026年8月20日（木）から2026年8月25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）とし、郵送の場合は必着とする。

(2) 提出期限

2026年8月25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) 提出書類

次の書類を持参又は郵送にて提出すること。

No.	提出書類		部数
①	委任状（代理人に委任する場合）	様式2	1通
②	入札書（封緘）	様式3	1通
③	令和7・8・9年度競争参加資格（全省庁統一資格）における資格審査結果通知書の写し 【上記の資格を有しない場合】 登記簿謄本（商業登記法第6条第5号から第9号までに掲げる株式会社登記簿等の謄本）、納税証明書（その3の3・「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用）、営業経歴書（会社の沿革、組織図、従業員数等の概要、営業品目、営業実績及び営業所の所在状況を含んだ書類）及び財務諸表類（直前2年間の事業年度分に係る貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書）の原本又は写し ※登記簿謄本及び納税証明書は、発行日から3か月以内のものに限る。	—	1通
④	適合証明書（別添資料がある場合は、添付すること）	様式4	1通
⑤	入札書等受理票	様式5	1通

(4) 提出方法

①入札書等提出書類を持参により提出する場合

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

②入札書等を郵便等（書留）により提出する場合

二重封筒とし、表封筒に「東北サイバーセキュリティシンポジウム 2026 運営等業務 一般競争入札に係る提出書類在中」と朱書きし、中封筒の封皮には直接提出する場合と同様とすること。

(5) 提出先

16.(4)のとおり

※ 持参の場合、13 階総合受付にて対応する。

7. 開札の日時及び場所

(1) 開札日時

2026 年 8 月 28 日(金) 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

8. 入札保証金及び契約保証金

全額免除

9. 支払いの条件

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

10. 契約者の役職及び氏名

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 齊藤 裕

11. 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨に限る。

12. 入札の無効

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

13. 落札者の決定方法

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

14. 契約書作成の要否

要

15. 契約条項

契約書（案）による。

16. その他

(1) 入札情報の開示

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

(2) 入札内訳書の提出

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

(3) 入札行為に関する照会先

独立行政法人情報処理推進機構 経営企画センター 財務部契約グループ 担当：小林、辻
電話番号：03-5978-7502
電子メール：fa-bid-kt@ipa.go.jp

(4) 仕様書に関する照会先

〒113-6591

東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス18階
独立行政法人情報処理推進機構
セキュリティセンター 普及啓発・振興部 普及啓発グループ 担当：横山、鈴木、肱岡
電話番号：03-5978-7508
電子メール：isec-tohokusympo2026@ipa.go.jp

以上

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

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

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「東北サイバーセキュリティシンポジウム 2026 運営等業務」に関する請負契約を締結する。

（契約の目的）

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

（再請負の制限）

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

（責任者の選任）

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

（納入物件及び納入期限）

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

（契約金額）

- 第 5 条 甲が本契約の対価として乙に支払うべき契約金額は、〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税〇, 〇〇〇, 〇〇〇円）とする。

（権利義務の譲渡）

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

（実地調査）

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

2 前項において、甲は乙に意見を述べ、補足資料の提出を求めることができる。

(検査)

第8条 甲は、納入物件の納入を受けた日から10日以内に、当該納入物件について別紙仕様書に基づき検査を行い、同仕様書に定める基準に適合しない事実を発見したときは、当該事実の概要を書面によって遅滞なく乙に通知する。

2 前項所定の期間内に同項所定の通知が無いときは、当該期間満了日をもって当該納入物件は同項所定の検査に合格したものとみなす。

3 請負業務は、当該納入物件が本条による検査に合格した日をもって完了とする。

4 第1項及び第2項の規定は、第1項所定の通知書に記載された指摘事実に対し、乙が適切な修正等を行い甲に再納入する場合に準用する。

(契約不適合責任)

第9条 甲は、請負業務完了の日から1年以内に納入物件その他請負業務の成果に種類、品質又は数量に関して仕様書の記載内容に適合しない事実（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、相当の催告期間を定めて、甲の承認または指定した方法により、その契約不適合の修補、代品との交換又は不足分の引渡しによる履行の追完を乙に請求することができる。但し、発見後合理的期間内に乙に通知することを条件とする。

2 前項において、乙は、前項所定の方法以外の方法による修補等を希望する場合、修補等に要する費用の多寡、甲の負担の軽重等に関わらず、甲の書面による事前の同意を得なければならない。この場合、甲は、事情の如何を問わず同意する義務を負わない。

3 第1項において催告期間内に修補等がないときは、甲は、その選択に従い、本契約を解除し、またはその不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、第1項に関わらず、催告なしに直ちに解除し、または代金の減額を請求することができる。

一 修補等が不能であるとき。

二 乙が修補等を拒絶する意思を明確に表示したとき。

三 契約の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に修補等をしなければ契約の目的を達することができない場合において、乙が修補等をしないでその時期を経過したとき。

四 前各号に掲げる場合のほか、甲が第1項所定の催告をしても修補等を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

4 第1項で定めた催告期間内に修補等がなされる見込みがないと合理的に認められる場合、甲は、前項本文に関わらず、催告期間の満了を待たずに本契約を解除することができる。

5 前各項において、甲は、乙の責めに帰すべき事由による契約不適合によって甲が被った損害の賠償を、別途乙に請求することができる。

6 本条は、本契約終了後においても有効に存続するものとする。

(対価の支払及び遅延利息)

第10条 甲は、請負業務の完了後、乙から適法な支払請求書を受領した日の属する月の翌月末日までに契約金額を支払う。なお、支払いに要する費用は甲の負担とする。

2 甲が前項の期日までに対価を支払わない場合は、その遅延期間における当該未払金額に対して、

財務大臣が決定する率(政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率(昭和24年12月12日大蔵省告示第991号))によって、遅延利息を支払うものとする。

- 3 乙は、請負業務の履行途中までの成果に対しては、事由の如何を問わず、何らの支払いもなされないことを確認し了解する。

(遅延損害金)

第11条 天災地変その他乙の責に帰す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 仕様書その他契約条件の変更(乙に帰責事由ある場合を除く。)
- 二 天災地変、著しい経済情勢の変動、不可抗力その他やむを得ない事由に基づく諸条件の変更。
- 三 税法その他法令の制定又は改廃。
- 四 価格に影響のある技術変更提案の実施。

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

(契約の解除等)

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

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

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

(損害賠償)

- 第 14 条 乙は、乙の責に帰すべき事由によって甲又は第三者に損害を与えたときは、その被った損害を賠償するものとする。ただし、乙の負う賠償額は、乙に故意又は重大な過失がある場合を除き、第 5 条所定の契約金額を超えないものとする。
- 2 第 11 条所定の遅延損害金の有無は、前項に基づく賠償額に影響を与えないものとする。

(違約金及び損害賠償金の遅延利息)

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

(秘密保持及び個人情報)

- 第 16 条 甲及び乙は、相互に本契約の履行過程において知り得た相手方の秘密を他に漏洩せず、また本契約の目的の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（法人の場合にあつては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 又は第 198 条に規定する刑が確定したとき

(談合等の不正行為に係る通知文書の写しの提出)

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

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

(談合等の不正行為による損害の賠償)

第 3 条 乙が、本契約に関し、第 1 条の各号のいずれかに該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、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どうかにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。
- 4 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。
- 5 第2項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。
- 6 第3項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する違約金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。

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

(不当介入に関する通報・報告)

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

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

20〇〇年〇月〇日

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

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

個人情報の取扱いに関する特則

(定義)

第 1 条 本特則において、「個人情報」とは、業務に関する情報のうち、個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる記述、個人別に付された番号、記号その他の符号又は画像もしくは音声により当該個人を識別することのできるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいい、秘密であるか否かを問わない。以下各条において、「当該個人」を「情報主体」という。

(責任者の選任)

第 2 条 乙は、個人情報を取扱う場合において、個人情報の責任者を選任して甲に届け出る。

2 乙は、第 1 項により選任された責任者に変更がある場合は、直ちに甲に届け出る。

(個人情報の収集)

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

(開示・提供の禁止)

第 4 条 乙は、個人情報の開示・提供の防止に必要な措置を講じるとともに、甲の事前の書面による承諾なしに、第三者（情報主体を含む）に開示又は提供してはならない。ただし、法令又は強制力ある官署の命令に従う場合を除く。

2 乙は、業務に従事する従業員以外の者に、個人情報を取り扱わせてはならない。

3 乙は、業務に従事する従業員のうち個人情報を取り扱う従業員に対し、その在職中及びその退職後においても個人情報を他人に開示・提供しない旨の誓約書を提出させるとともに、随時の研修・注意喚起等を実施してこれを厳正に遵守させるものとする。

(目的外使用の禁止)

第 5 条 乙は、個人情報を業務遂行以外のいかなる目的にも使用してはならない。

(複写等の制限)

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

(個人情報の管理)

第 7 条 乙は、個人情報を取り扱うにあたり、本特則第 4 条所定の防止措置に加えて、個人情報に対する不正アクセスまたは個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等のリスクに対し、合理的な安全対策を講じなければならない。

2 乙は、前項に従って講じた措置を、遅滞なく甲に書面で報告するものとする。これを変更した場合も同様とする。

3 甲は、乙に事前に通知の上乙の事業所に立入り、乙における個人情報の管理状況を調査することができる。

4 前三項に関して甲が別途に管理方法を指示するときは、乙は、これに従わなければならない。

5 乙は、業務に関して保管する個人情報（甲から預託を受け、或いは乙自ら収集したものを含む）について甲から開示・提供を求められ、訂正・追加・削除を求められ、或いは業務への利用の停

止を求められた場合、直ちに且つ無償で、これに従わなければならない。

(返還等)

第8条 乙は、甲から要請があったとき、又は業務が終了（本契約解除の場合を含む）したときは、個人情報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な必要な処置を施した上で廃棄しなければならない。

(記録)

第9条 乙は、個人情報の受領、管理、使用、訂正、追加、削除、開示、提供、複製、返還、消去及び廃棄についての記録を作成し、甲から要求があった場合は、当該記録を提出し、必要な報告を行うものとする。

2 乙は、前項の記録を業務の終了後5年間保存しなければならない。

(再請負)

第10条 乙が甲の承諾を得て業務を第三者に再請負する場合は、十分な個人情報の保護水準を満たす再請負先を選定するとともに、当該再請負先との間で個人情報保護の観点から見て本特則と同等以上の内容の契約を締結しなければならない。この場合、乙は、甲から要求を受けたときは、当該契約書面の写しを甲に提出しなければならない。

2 前項の場合といえども、再請負先の行為を乙の行為とみなし、乙は、本特則に基づき乙が負担する義務を免れない。

(事故)

第11条 乙において個人情報に対する不正アクセスまたは個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等の事故が発生したときは、当該事故の発生原因の如何にかかわらず、乙は、ただちにその旨を甲に報告し、甲の指示に従って、当該事故の拡大防止や収拾・解決のために直ちに応急措置を講じるものとする。なお、当該措置を講じた後ただちに当該事故及び応急措置の報告並びに事故再発防止策を書面により甲に提示しなければならない。

2 前項の事故が乙の本特則の違反に起因する場合において、甲が情報主体又は甲の顧客等から損害賠償請求その他の請求を受けたときは、甲は、乙に対し、その解決のために要した費用（弁護士費用を含むがこれに限定されない）を求償することができる。なお、当該求償権の行使は、甲の乙に対する損害賠償請求権の行使を妨げるものではない。

3 第1項の事故が乙の本特則の違反に起因する場合は、本契約が解除される場合を除き、乙は、前二項のほか、当該事故の善後策として必要な措置について、甲の別途の指示に従うものとする。

以上

Ⅲ. 仕様書

1. 件名

東北サイバーセキュリティシンポジウム 2026 運営等業務

2. 背景・目的

昨今、サイバー攻撃の現状が一段と深刻化する中、大企業のみならず、中小企業を含むサプライチェーン全体に被害が及ぶ状況であり、中でも中小企業へのサイバー攻撃は取引先の7割にまで影響を及ぼしています。こうした状況においては、我が国のサプライチェーン全体としてのサイバーセキュリティ対策が不可欠であり、特定の地域においてセキュリティの「穴」を空けないようにする必要があります。

このような中、東北地域においては、たとえば、IPA が中小企業における対策普及施策の一環として運用する「SECURITY ACTION※1」制度の宣言者数が全国平均に比して低い水準※2にあるなど、サイバーセキュリティの取り組みへの遅れが指摘されています。また、このような中小企業に対するサイバーセキュリティの普及・啓発を行う地域団体が少ないことも課題としてあります。

そこで、東北地域におけるサイバーセキュリティ意識の向上、機運の高まりへの契機とすることを目的として、サイバーセキュリティをテーマとしたシンポジウムを創設し、地域全体へサイバーセキュリティ対策の普及に向けて、地域の関係機関、団体及び国内有識者を結集して、知見の共有、議論等を行います。

本業務は、上記シンポジウムの開催に当たって必要となる運營業務を担う者の調達を行うものです。

※1 「SECURITY ACTION」は中小企業自らが、情報セキュリティ対策に取り組むことを自己宣言する制度です。安全・安心なIT社会を実現するために創設されました。

※2 国内中小企業3,364,891者に対し東北6県の中小企業は242,025者であるところ※3、SECURITY ACTION 宣言者数は全国では451,173件※4（中小企業数比約13.4%）であるのに対し、東北6県は20,179件※4（同約8.3%）に留まっています。

※3 中小企業白書 2024 付属統計資料記載 2021 年非一次産業数から転記

https://www.chusho.meti.go.jp/pamflet/hakusyo/2024/PDF/chusho/07Hakusyo_fuzokutoukei_web.pdf

※4 2025 年 12 月末現在。

3. 事業概要

3.1 基本事項（開催概要、会場配置、実施計画（案））

(1) 開催概要

① 催事名称：東北サイバーセキュリティシンポジウム 2026「以下「本シンポジウム」という。」

② 会期：2026 年 11 月 25 日（水）～2026 年 11 月 26 日（木）

③ 主催/共催：本シンポジウム実行委員会、IPA、経済産業省

④ 場所：仙台国際ホテル（以下「施設」という。）

宮城県仙台市青葉区中央4丁目6-1

URL：<https://www.tobu-skx.co.jp/>

⑤ 想定参加者数：300 人

(2) 会場等配置

① 本シンポジウム主会場（以下「メイン会場」という。）：平成（東中）

② 展示会場：平成（西）

③ 意見交換会場：平成（東中） ※メイン会場から転換

- ④ 分野別ワークショップ（以下「ナイトセッション」という。）会場：桜の間、広瀬（東）の間、広瀬（西）の間、楓の間
- ⑤ 机上演習会場：楓の間
- ⑥ 事務局・スタッフ控室：銀杏の間及びエトワール
- ⑦ 来賓・講演者控室：樺の間

各会場等のフロア図等は以下の施設ウェブページのとおり
宴会場一覧

<https://www.tobu-skf.co.jp/banquet/hall/>

フロア図

<https://www.tobu-skf.co.jp/assets/pdf/floor.pdf>

- (3) 基本的な実施計画案は以下の表のとおり。なお、詳細な実施内容・時刻等については IPA、本シンポジウム実行委員会及び施設等関係者間の協議のうえ決定する。

2026年11月25日						
	メイン会場 (300名) (9:00～18:00)	展示会場 (20社程度) (9:00～18:00)	事務局・ スタッフ控室 (40名) (9:00～21:30)	講師控室 (10名) (11:30～19:00)	意見交換会場 (300名) (18:00～19:00)	ナイトセッション (30～50名 ×4室) (19:00～21:00)
9:00	準備 (9:00～12:00)	準備 (9:00～12:00)				
10:00						
11:00						
12:00						
13:00						
14:00						
15:00						
16:00						
17:00		翌日に向けた整備 (17:00～18:00)				
18:00						
19:00						
20:00						
21:00						

	2026年11月26日				
	メイン会場 (300名) (9:00~14:00)	展示会場 (20社程度) (9:00~14:00)	机上演習会場 (30名程度) (14:00~17:30)	事務局 ・スタッフ控室 (40名) (9:00~15:00)	講師控室 (10名) (9:00~14:00)
9:00					
10:00					
11:00					
12:00		撤収 (12:00~14:00)			
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					
18:00					
19:00					
20:00					
21:00					

- (4) 各会場等における機材、スタッフ、物品等について「東北サイバーセキュリティシンポジウム 2026（仮称）会場借上」に係る一般競争入札」

<https://www.ipa.go.jp/choutatsu/nyusatsu/2026/nyusatsu20260401-3.html>

により IPA が施設から調達済みの詳細は IPA に確認のこと。

- (5) 本シンポジウムにおけるウェブサイトの作成、運用は IPA において実施する。

3.2 業務概要

- (1) 事務局の設置及び運用
- (2) 開催準備
- (3) 会場準備、当日運営、撤収

4. 業務内容

4.1 事務局の設置及び運用

- (1) 事務局を設置し運用すること。開催当日に至る期間内で必要な業務を実施すること。
 - ① 専用の電話番号、メールアドレスを用意すること。
 - ② 業務の遂行、並びに業務管理に必要な人数を確保し、体制、役割分担を明確にすること。実施体制は、「5. 実施体制」記載のとおり。
 - ③ IPA、オブザーバーを含む実行委員会参加者との連絡、情報共有を行うためのチャットプラットフォームを準備し運用すること。チャットプラットフォームの選定にあたっては、ISMAP 認証を取得、登録されているサービスとすること。
- (2) 準備スケジュールの検討・策定
 - ① 想定している準備スケジュールは、既に IPA、実行委員会にて着手済みの事項及び今後 IPA、実行委員会が主体となって行う事項も含め、以下表のとおり。請負者の知見に基づき契約以降の日次による詳細な準備スケジュール案を策定し提案すること。

作業項目\月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	備考
実行委員会（月次）	■	■	■	■	■	■	■	■	
テーマ・プログラム検討	■	■	■	■					
テーマ・プログラム確定				■	■				
講演者等への依頼・対応				■	■	■	■	■	講演者等への依頼についてはIPA、実行委員会が実施
協賛・後援対応				■	■	■	■		後援対応についてはIPA、実行委員会が実施
ウェブページ運用、広報・集客					■	■	■		IPA、実行委員会が実施
参加申込受付・参加者対応					■	■	■	■	参加申込受付についてはIPAが実施
会場・運営設計					■	■	■	■	
当日運営計画・最終準備							■	■	
シンポジウム開催								■	

- ② 準備スケジュールは、IPA、実行委員会及び請負者の協議により決定する。準備期間中において、準備スケジュールの見直し、修正が必要となった場合は、請負者の知見に基づき修正案をIPA、実行委員会に提案すること。
- (3) 定例ミーティング
- ① 業務進捗状況の確認、課題の解決等を目的として基本的に週1回程度の頻度にて、IPA及び請負者を参加者とする定例会を開催すること。なお、定例ミーティングは基本的にオンラインにて開催する。使用する会議ツールはIPAが指定する。ただし、必要に応じて予めIPA及び請負者間で協議のうえ対面で開催する場合がある。
- ② 定例ミーティングには必要に応じて、経済産業省、実行委員がオブザーバーとして参加する場合がある。
- (4) 施設との連絡調整、意思疎通
- ① IPAの指示の下、施設と連絡調整を行うこと。
- ② 施設に対し開催計画に基づいた各会場図面の作成を依頼すること。
- ③ 施設にて機材設置、運用及び開催運営に携わる者の必要な情報を把握し、運営マニュアルに反映するとともに、開催に支障が生じないよう意思疎通を図ること。
- (5) 実行委員会対応
- ① IPA及び実行委員会と協議・調整の上、委員会の開催日時を決定し、IPA及びオブザーバーを含む実行委員参加対象者に通知すること（1カ月に1回程度を予定）。
- ② 実行委員会等から配布される資料（原稿）をPDF等のデータにより、IPA及びオブザーバーを含む実行委員会参加対象者に対し会議の開催前までに、ストレージサービス等の安全な手段を用いて配布すること。
- ③ 実行委員会の会議に参加して議事メモを作成し、IPA及びオブザーバーを含む実行委員会参加者に共有すること。
- (6) 参加者対応
- ① IPA及び実行委員会との連携の下、参加予定者に対してプログラム等の更新情報、開催当日の受付手順、会場案内等の情報発信を行うこと。
- (7) 協賛者対応
- ① IPA及び実行委員会において本シンポジウムに対して協賛の依頼を企業等に行うこととしている。請負者は、IPA及び実行委員会との協議のもと、実行委員会名義による協賛依頼文書を作成し、発出を行うこと。
- ② 協賛に応諾した者から協賛申込みを受付し、請求書等の発行や送付を行うとともに、協賛者に対しての作業管理を行うためのチェックリストを作成し、管理すること。また、協賛に関する問い合わせに対応すること。なお、協賛金収納の口座開設、入出金管理は実行委員会にて行うものとし、請負者の業務には含まれない。

- ③ 展示を希望する協賛者に対して展示に関する案内を行うこと。また、展示を行うこととなった協賛者に対し、展示ブースの位置、仕様、制限事項及び展示物、配布物の搬入等に関する案内を行うこと。
 - ④ 協賛者の特典等として、本シンポジウムのウェブページ、パンフレット、案内用リーフレット等へ協賛者名等を掲載するための連絡調整を行うこと。受付にて一括配布する資料、ノベルティグッズ等を募り収集すること。
 - ⑤ メイン会場受付にて一括配布する資料、ノベルティグッズ等の収集にあたっての要件、送付先等の案内を行い取りまとめを行うこと。
 - ⑥ 協賛者の特典として、メイン会場プログラム内での講演形式によるプレゼンテーション（1者あたり5分、6者）を予定している。該当協賛者に対し講演資料提出期限、資料提出方法、講演日時等の案内及び講演資料の収集等を行うこと。
 - ⑦ 協賛者の特典として、メイン会場プログラム内での映像放映又はスライドショー表示によるプレゼンテーション（1者あたりの割り当て2分を6者、1分を8者 合計14者）を予定している。該当協賛者に対し映像又はスライドショーデータの形式、提出期限、提出方法、放映又は表示日時等の案内及びデータの収集等を行うこと。
- (8) 講演者対応
- ① IPA及び実行委員会において本シンポジウムにおけるパネルディスカッション登壇者を含む講演者（以下「講演者等」という。）への依頼を実施する。請負者は、講演者等に対し、プロフィール、略歴、講演資料の提出依頼をおこなうこと。その際、映像投影有無、インターネット接続の有無等の必要事項の確認をおこなうこと。
 - ② 講演者に対し、会場までの利用交通機関、宿泊の要否を確認すること。
 - ③ 講演者に対し、開催後謝金及び旅費（交通費及び宿泊費）を支払い、その費用は請負者が立替払いすること（後日実費精算する）。講演者への謝金及び旅費の支払いは、IPA謝金等規程に準じて支払うものとする。
 - (a) 講演者の会場への往復は、原則として公共交通機関を利用するものとする。法人の所有する自動車や個人の自家用車（以下「自動車等」という）の利用については原則認めない。公共交通機関の利用が著しく不便な場合においては、事前に理由や経路を提出の上、例外的に自動車等の利用を認める場合がある。ただし、事故等の発生や事後処理に関してIPA及び実行委員会は一切の責任を負わない。自動車等の利用を認めた場合には、全路程（経路を全て合計）通算し、1kmにつき37円を支払う。（1km未満の端数は切り捨てとする。）有料道路、高速道路、駐車場料金は、支払いの対象としない。路程の計算は最短距離を採用するものとし、実際の経路とは異なる場合がある。本人運転以外の、家族や従業員、第三者による送迎は支払いの対象外とする。
 - (b) 請負者は、謝金等の支払いについては事前に書面にて講演者に説明の上、了承を得ておくこと。説明のための書面の記載事項は、IPAが用意し、提供する。謝金及び旅費の支払いに際しては、以下の事項に注意すること。

【謝金及び旅費の支払いに関する注意事項】

 - ・ 立替払いした謝金及び旅費は業務実施報告書納品時に証憑を提出し、本業務費用と一括清算する。また、講演者都合により謝金等が不要とされた、又は辞退のあった場合は、その旨、記録すること。
 - ・ IPAに請求する際には、証憑書類の原本または写しを提出すること。
 - ・ 謝金等の支払いに関して、関係法令に留意し、適切に処理を行うこと。
 - ・ 謝金の支払いの際は、請負者が源泉徴収義務者となり源泉徴収すること。
 - ・ 謝金等の支払いに伴って発生する、個人番号の収集・保管、源泉徴収票の作成

等の個人番号関係事務は、関係法令、ガイドライン等に準拠して適正に行うこと。

- ・ 謝金等の支払いは、7.2 に定める納入期限までに完了すること。

(9) 来賓対応

- ① 開催準備期間における来賓対応は基本的にIPA、実行委員会、または経済産業省にて行うものとする。

4.2 開催準備

(1) 会場スタッフの準備

- ① 開催当日会場準備、設営から会期中の運営、撤収等に携わるスタッフ（以下「会場スタッフ」という。）を25人以上準備すること。
- ② 会場スタッフは、本シンポジウムの業務に従事する上で必要となる経験、資質を有する者とする。

(2) 司会の準備

- ① メイン会場の司会進行を行う者を1人以上用意すること。
- ② 机上演習会場の司会進行を担う者を1人以上用意すること。
- ③ メイン会場の司会者は本シンポジウムと同規模程度の催事において司会進行を担った経験が10回以上あること。

(3) 当日運営マニュアル、進行台本の作成、説明会実施等

- ① IPA、実行委員会と協議のうえ、開催期間中の運営マニュアル、進行台本を作成すること。
- ② 運営マニュアルには、会場設営から撤収に至る本シンポジウム開催に係る、スタッフ等の配置を含む全ての業務、情報を網羅的に且つ整理し記述すること。必要に応じて各会場の担当スタッフが準備を滞りなく行うためのチェックリストを用意すること。
- ③ 進行台本はメイン会場における参加者入場開始から終了に至るまでの司会者の台詞のほか、映像、音響、照明等必要な情報（いわゆる「ト書き」）を網羅的に且つ整理し記述すること。
- ④ 開催日前日を目途に会場スタッフ各ポジションのリーダー格の者を対象に担当業務内容の周知徹底を図るための事前説明会を実施すること。説明会の場所は、請負者にて、施設内又は施設近隣において適切な場所を確保すること。
- ⑤ 開催前の適切な日時までに IPA の指示の下、施設担当者と運営マニュアル、進行台本を共有し、意思疎通と開催に当たっての問題点を確認し解決を図ること。機材備品等の追加、変更を要する場合は、IPA に報告し指示に従うこと。

(4) 機材、備品、消耗品等の調達

- ① IPA が施設から調達済みの機材、備品等のほか、開催に必要な機材、備品を準備すること。
- ② 幕間投影用パソコン、講演資料投影用パソコン、受託事業者による業務用パソコンを用意すること。
 - (a) 講演資料投影用パソコンは、14 インチ以上の画面サイズを有すること。
 - (b) 各パソコンは、Windows11Pro 64bit 最新版とし Microsoft Office 最新版が利用できること。Microsoft PowerPoint その他のアプリケーションが円滑に動作する CPU、メモリ等を有すること。USB TypeA 及び同 TypeC 両方のスロットを有すること。無線 LAN に接続できること。
 - (c) 講演者から DVD、または USB メモリに格納した映像放映の依頼があった場合に備えた機器等の準備をすること（パソコン内蔵、周辺機器いずれで可）。
 - (d) 業務用パソコンは、事務局業務に用いるもののほか受付業務用 7 台を含めること

- ③ 請負者、IPA 及び実行委員会を含む運営従事者、会場スタッフが開催期間中の連絡に用いるトランシーバーを14台準備すること（うち8台はIPA 及び実行委員会用とする）。
- ④ 講演者舞台上に講演者が視認可能な時計を準備すること。
- ⑤ 消耗品等は以下のとおり。仕様に基づき準備すること。

物品名	仕様
スタッフ T シャツ	・印刷：表面1か所に1色刷り（胸部にシンポジウム名称を想定） ・数量：80 着（サイズ別の内訳は別途指定）
手提げ袋（不織布バッグ）	サイズ：幅 300mm×高さ 350mm ×マチ 80mm 程度 取っ手：共布タイプ 底厚紙：0.5 mm程度 印刷：バック本体片面表面1か所に1色刷り（中央部にシンポジウム名称を想定） 数量：400
名札ネックストラップ	・ストラップ色：5 色 ・ケース：内寸縦 92×横 105mm 以上 ・中紙： ・ 上記ケースに収まるサイズ 片面に1色印刷5種 ・ 用紙：マット紙（再生紙 70%以上（グリーン購入法に対応のこと。但し調達に難しい場合は他でも可。）。） ・数量（全色合計）：500 個（色ごとの内訳は別途指定）
会場・プログラム案内パンフレット	・参加者全員に配布する案内パンフレット。主な掲載事項は、シンポジウム名称、開催概要、協賛者一覧、メイン会場プログラム、ナイトセッション各会場テーマ、フロア図、展示会場案内図、注意事項、アンケート案内等 ・サイズ、加工：A4 仕上り化粧立ち 二つ折り（4 ページ仕立て） ・印刷：両面 プロセスカラー4 色印刷 ・数量：予備含め 400 部 ・用紙：コート紙 90K ベース（再生紙 70%以上（グリーン購入法に対応のこと。但し調達に難しい場合は他でも可。）。） ・編集・レイアウト等：原稿は主に Microsoft Word、または同 PowerPoint データにて提供を想定。適宜見やすいようレイアウト等をおこない印刷データを作成すること。また、該当するものがあれば「リサイクル適性の表示」、「古紙配合率マーク」、「植物油インキマーク」を挿入し、かつ指定する「日付」、「刷数」を挿入して印刷のこと。
展示スタンプラリー台紙	・展示ブース巡回、ナイトセッション参加を促進する施策として実施するスタンプラリー用の台紙。なお、スタンプ及び特典は実行委員会にて用意する。 ・サイズ：B6 ・印刷：両面 特色2 色 ・数量：400 部 ・用紙：マット紙 90K ベース（再生紙 70%以上（グリーン購入法に対応のこと。但し調達に難しい場合は他でも可。）。） ・編集・レイアウト等：原稿は主に Microsoft Word、または同 PowerPoint データにて提供を想定。適宜見やすいようレイアウト等をおこない印刷データを作成すること。また、該当するものがあれば「リサイクル適性の表示」、「古紙配合率マーク」、「植物油インキマーク」を挿入し、かつ指定する「日付」、「刷数」を挿入して印刷のこと。
参加者アンケート案内	・参加者に満足度、理解度等に関するアンケートの回答を求めるチラシ。なお、アンケート回答はIPA が用意するフォームにて行う（チラシにはフォームの URL、2 次元バーコードを掲載 ・サイズ：A4 ・印刷：片面 黒1 色 ・用紙：一般的なコピー用紙と同等程度 ・数量：予備含め 400 部
クリアファイル	・会場・プログラム案内パンフレット、展示スタンプラリー台紙、参加者アンケート案内等をセットするクリアファイル ・A4 サイズ既製品（印刷は実施しない） ・数量：予備含め 400 枚

机上演習用消耗品	・模造紙予備含め 10 枚以上（サイズ四六版）、模造紙記入用ペン黒色、青色、赤色各 6 本以上、付箋ノート 50 mm×50 mm 90 枚束 6 個以上、鉛筆（HB）18 本以上（削ってあること）、消しゴム 6 個以上
講演者用飲料水	・メイン会場における講演、パネルディスカッション登壇者用飲料水 ・ペットボトル入りミネラルウォーター予備含め 30 本 ※ 施設と調整のうえ調達のこと

- ⑥ 施設内の案内表示を作成すること。また、仙台駅から施設に至る経路上にてスタッフが手持ちにて案内する表示物（A3 サイズ程度）を作成すること。

4.3 当日会場等準備

- (1) 配布資料セット：予め準備した手提げ袋に、会場・プログラム案内パンフレット、共催者、協賛者から集めた配布資料、スタンプラリー用台紙等の袋詰めを行うこと。封入済みの手提げ袋は受付に準備すること。
- (2) 各会場の機材、備品等の設置：施設との連携の下、受付、展示会場を含む全ての箇所において機材、備品、配布物等の設置、配置等を実施すること。
- (3) 開催前にメイン会場において進行台本に沿ってリハーサルを実施すること。

4.4 当日運営

策定した運営マニュアルに基づき本シンポジウムの運営を実施すること。

(1) 来場案内

- ① 仙台駅から施設に至る経路上 3 か所程度において案内を行うこと。また施設担当者との連携の下、メイン会場への案内を行うこと。
- ② 来賓の乗用車での来場予定がある場合、IPA、実行委員会にて車寄せから控室又はメイン会場に誘導する。請負者は必要に応じて先導等の支援を行うこと。なお、請負者に誘導の代行を依頼する場合がある。施設担当者とも連携の下、車寄せからの誘導を行うこと。

(2) 受付

- ① 受付は、参加者受付、来賓・講演者受付、参加登録変更受付を設けること。
- ② 300 人の参加者が円滑に参加手続きを行える受付対応スタッフを用意し業務に当たらせること。想定している参加者受付事務は以下のとおり。
 - (a) 名刺等による参加者氏名照合（照合用リストは PC に格納のこと）
 - (b) 名札ネックストラップの配布及び名刺挿入依頼、手提げ袋入り資料の配布
 - (c) メイン会場、展示会場、ナイトセッション等の案内
- ③ 来賓・講演者が受付に来場の際は、IPA、実行委員会スタッフに速やかに引き継ぐこと。必要に応じて、控室への案内等の支援を行うこと。
- ④ 参加登録済の者の代理、又は交替の者が来場の際は、参加登録変更受付にて登録者情報の確認、名刺受領等の受付事務を行い、上記② (b)、(c) の事務を行うこと。

(3) メイン会場運営

- ① 参加者の誘導を行うこと。
- ② 来賓、講演者について待機席、登壇の誘導等を行うこと。
- ③ 講演及びパネルディスカッションの登壇者に、登壇の際ミネラルウォーターを提供すること。
- ④ 策定した進行台本に基づきプログラムの進行を行うこと。なお、プログラム進行において遅延等が生じた場合は適宜 IPA、実行委員会と協議を行い対処すること。
- ⑤ 質疑応答の際は質問者にワイヤレスマイクを運ぶこと。
- ⑥ 講演、パネルディスカッションの転換に際しては、施設との連携の下、速やかに実施すること。
- ⑦ 休憩時において、協賛者の講演形式、又は映像、スライドショー放映等によるプレゼ

ンテーションを実施する。該当する協賛者の、登壇等の誘導、又は映像放映、スライドショー等の表示を実施すること。

- ⑧ 休憩時において、上記⑥実施のほか、映像放映、スライドショー等の表示を行うこと。コンテンツはIPA、実行委員会との協議のうえ決定する。
- ⑨ 2日目のプログラム内においてスタンプラリー完遂者に対し実行委員会により特典の配布を行う。台紙を持参した参加者の整列等、必要に応じて特典配布の支援を行うこと。

(4) 展示会場運営

- ① 協賛者の展示ブース準備を必要に応じて支援すること。
- ② 実行委員会にて用意したスタンプラリー用のスタンプを各展示ブースに開場前までに配布すること。
- ③ 開催期間中は定期的に巡回して状況の把握を行い、適宜IPA、実行委員会に報告すること。
- ④ 1日目の展示会場終了後、施設により会場を施錠する。請負者は施錠実施前に協賛者に対し忘れ物等への注意を促すこと。

(5) 意見交換会

- ① 意見交換会において受付業務は実施しない。ただし、参加対象者以外の者が入場しないよう、会場入り口にて名札ストラップ携行の確認を行うこと。なお意見交換会の参加対象者は、本シンポジウム参加者のほか、IPAを含む共催者、実行委員会関係者、来賓・講演者、協賛者。
- ② 意見交換会場の設営は施設により実施される。また、会の進行はIPA、実行委員会により実施する。

(6) ナイトセッション会場運営

- ① ナイトセッション各会場付近にて参加者の誘導を行うこと。また終了後忘れ物等の確認を行うこと。なお、ナイトセッションの参加は任意であるため、受付業務は実施しない。
- ② 各ナイトセッション会場にスタンプラリー用のスタンプをナイトセッション開始前までに配布すること。
- ③ プロジェクターへのPC接続、投影等の支援を行うこと。

(7) 机上演習運営

- ① 机上に予め配布資料等の設置を行うこと。
- ② 会場入り口付近に設ける受付にて、IPA、事務局が提供する参加者リストにより参加者の受付を行うこと。
- ③ 終了後忘れ物等の確認を行うこと。

(8) 控室運用

本シンポジウム開催中適宜巡回し忘れ物等の確認を行うこと。

(9) 記録

- ① メイン会場において開催されるプログラムについて映像で記録をすること。撮影機材は固定による設置を可とする。
- ② 会場各所において準備から撤収に至る過程の記録として写真撮影を行うこと。なお撮影者は専門職を充てる必要は無い。

(10) その他

請負者は、施設と連携のもと、開催期間中、請負者が手配した運営スタッフの人数に応じて、スタッフ用の昼食（弁当）を必要数用意すること。

4.5 撤収

- (1) メイン会場、ナイトセッション会場、机上演習会場
 - ① 請負者にて設置、用意した機材、備品等を所定の時間までに撤収を行うこと。
- (2) 展示会場
 - ① 必要に応じて展示会場において、施設との連携の下、着払い伝票の配布、台車の貸与等展示物の撤収を行う協賛者の出荷作業の支援を行うこと。なお、展示会場において協賛者の責により生じた廃棄物は協賛者各々が持ち帰るものとする。
- (3) 残余資料
 - ① IPA、実行委員会が用意した資料等は、IPA、実行委員会が指定する場所へ送付すること。
 - ② 協賛者から受付時に参加者全員に配布するために提供を受けた資料等について余りが生じた場合は、各協賛者に連絡の上返送すること。
 - ③ 返送に係る費用は立替払いとし実費により精算する。

4.6 業務報告書の作成

- (1) 業務実施の結果を報告書として次の要領にて作成すること。
- (2) 実施概要、及び、本業務総括の報告
 - ① 本業務全体の概要、各個別業務の実施報告
 - ② 参加者アンケート集計及び要約
 - ③ アンケート結果、それから分析した結果等、全体の評価
 - ④ 次回開催への提言、その他の報告事項
- (3) 立替払い
 - ① 立替払い一覧（税抜き価格、消費税区分、消費税率、消費税額、税込み総額等の記載があること）
 - ② 証憑書類の原本または写し
 - ③ 報告書作成は、Microsoft Office 形式とし、使用言語は日本語とすること。ただし、固有名詞や文献参照等に外国語表記をいえることは可能とする。また、開催報告書の原本等、紙媒体のみによる入手の場合は、適切な方法により電子化して報告書に添付すること。

4.7 留意事項

- ・ 手法、日程等に無理のない作業計画を明確に定め、作業項目ごとの工程管理を行うこと。
- ・ 作業は、本仕様の他、IPA 担当者の指示に基づき行うものとし、4.4.1 (3) の定例ミーティング等により業務内容の調整・進捗報告を行うこと。その際、ミーティング結果については請負者において概要を記録し、ミーティング後に遅滞なく IPA 担当者に送付することにより意識のすり合わせを行うこと。
- ・ 納入物件に関して、他の著作権に抵触する事項がある場合は、IPA と協議の上、請負者が著作権者と調整して解決すること。
- ・ IPA から本業務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。
- ・ 本業務で使用する資材類については、以下の環境配慮事項に留意すること。

(1) 共通事項

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

(2) 印刷資材

ア 紙又は板紙へのリサイクルに阻害要因となる材料を使用しないこと。

イ「印刷」の【判断の基準】表 1「古紙リサイクル適性ランクリスト」に示された「A ラン

ク」の資材を使用すること。また、請負者は表 3「資材確認票」を作成し、契約時に IPA 財務部担当者に提出すること。

ウ 植物由来の油を使用したインキが使用されていること。

(3) 印刷工程

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

※基本方針の掲載場所：環境省グリーン購入法.net

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

5 業務の実施体制

- (1) 業務の遂行、並びに業務管理に必要な人数を確保し、体制、役割分担を明確にすること。業務の遂行にあたっては、実施要員に加えて業務管理に当たる実施責任者を配置し、インシデント等の発生を防ぐ体制を整備すること。加えて、複数の本シンポジウム等の開催が同日に行われる場合であっても業務の遂行に支障のない体制とすること。業務の遂行において IPA との連絡、調整に当たる者は正副合わせて 2 名以上とし、本シンポジウム等の実施日であっても、連絡、調整が可能とすること。
- (2) 正責任者は、参加者数 500 人以上且つ本会、分科会及び展示で構成し同一施設内で複数会場を利用する等本シンポジウムに類する催事における正又は副責任者の実務経験があること。副責任者は、参加者数 500 人以上且つ本会、分科会及び展示で構成し同一施設内で複数会場を利用する等本シンポジウムに類する催事の企画及び実施経験者とすること。実施要員には、IT 関連シンポジウムの企画及び実施経験者を含めること。
- (3) 予定している業務従事者が、病気、不慮の事故等の事由により業務従事が困難となった場合においても、経験等同等以上の者に代替可能な体制を有すること。
- (4) 実施責任者及び実施要員の経歴（氏名、所属、役職、職歴・業務経験、専門的知識等の資格その他の知見等）を提出すること。
- (5) 本業務で取り扱う情報に関し、以下の適切な情報管理体制を確保すること。
 - ① 請負者は本業務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（情報管理体制図）」（様式 A）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）」（様式 B）を契約前に提出し、担当部門の同意を得ること。（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請負者が収集、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。

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ないこと。ただし IPA の承認を得た場合、あるいは、本業務の実施以前に公開情報となっていたものについてはこの限りではない。

- ② ①の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合、予め担当部門へ届出を行い、同意を得なければならない。
- (6) 一部の業務を再請負する場合、請負者のみならず再請負先の情報セキュリティ対策の実施状

況も事前確認し、再請負先に対しても前項の適切な情報管理体制を確保すること。再請負にあたり再請負先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認するために必要な情報を IPA に提供し、IPA の承認を受けること。

- (7) 履行完了後の情報の取扱いにつき、IPA から提供した資料又は IPA が指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、IPA の指示に従うこと。それらの情報を削除する場合は、その方法を明らかにし、業務完了後、当該情報の廃棄/抹消証明書を IPA に提出できる体制とすること。
- (8) 本業務実施にあたり、IPA が請負者における情報セキュリティ対策の履行状況の確認を求めた場合には、速やかに状況等を報告でき、IPA が必要と認める場合は、情報セキュリティ対策実施状況を確認するための調査を行うことができる体制とすること。また、万一情報セキュリティインシデントが発生した際は、すみやかに IPA に連絡の上、迅速に事後の対処方法について協議し、対策することを可能とする体制をとること。また、請負者における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には、すみやかに IPA と協議し、対策を講じること。
- (9) IPA が求めた場合には、請負者の資本関係・役員等の情報、請負業務の実施場所、業務従事者の属性、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示すること。
- (10) 本業務の作業においてクラウドサービスを利用する場合は「クラウドサービス利用のための情報セキュリティマネジメントガイドライン」に記載されている情報セキュリティ対策を行うこと。

(参考) <http://www.meti.go.jp/policy/netsecurity/downloadfiles/cloudsec2013fy.pdf>

- (11) 納入するドキュメント類が正確かつ明解に記述されるよう、請負者内での事前レビュー体制を万全のものとすること。この体制により、用語・用法の不統一、誤字脱字、論理的矛盾等、業務実施報告の本質に直接関わりのない修正については、請負者の責任において IPA への納入前に修正すること。

6 業務期間及びスケジュール

契約締結日から 2026 年 12 月 15 日（火曜日）

スケジュールの詳細については、本業務開始時に IPA 担当者と協議の上で決定することとする。

また、スケジュールに沿って進捗管理を行い、定期的に IPA 担当者に報告すること。

7 納入関連

7.1 納入物件

以下の納入物件を記録媒体(CD-R 又は DVD-R)に格納して IPA に納入すること。

- ・業務実施報告書

- ※データ形式

- ・ 4.6 記載の各報告において、別添付するのではなく、本文に図表等を挿入したもの。ただし、証憑書類等、分量によっては IPA と事前協議の上、別添付も認めるものとする。

- ・ Microsoft Office 形式、及び PDF 形式

- <注>

- ・ 本業務で入手したデータ、文献、資料等も併せて提出すること。なお、紙媒体でしか入手できなかったものについては紙媒体にて提出してもよい。

- ・ 業務実施報告書本文に画像形式でファイルを挿入した場合は、個々の元データファイル

も提出すること。

7.2 納入期限

2026 年 12 月 15 日（火曜日） 17:00 迄

7.3 納入場所

〒113-6591

東京都文京区本駒込 2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス 18 階

独立行政法人情報処理推進機構

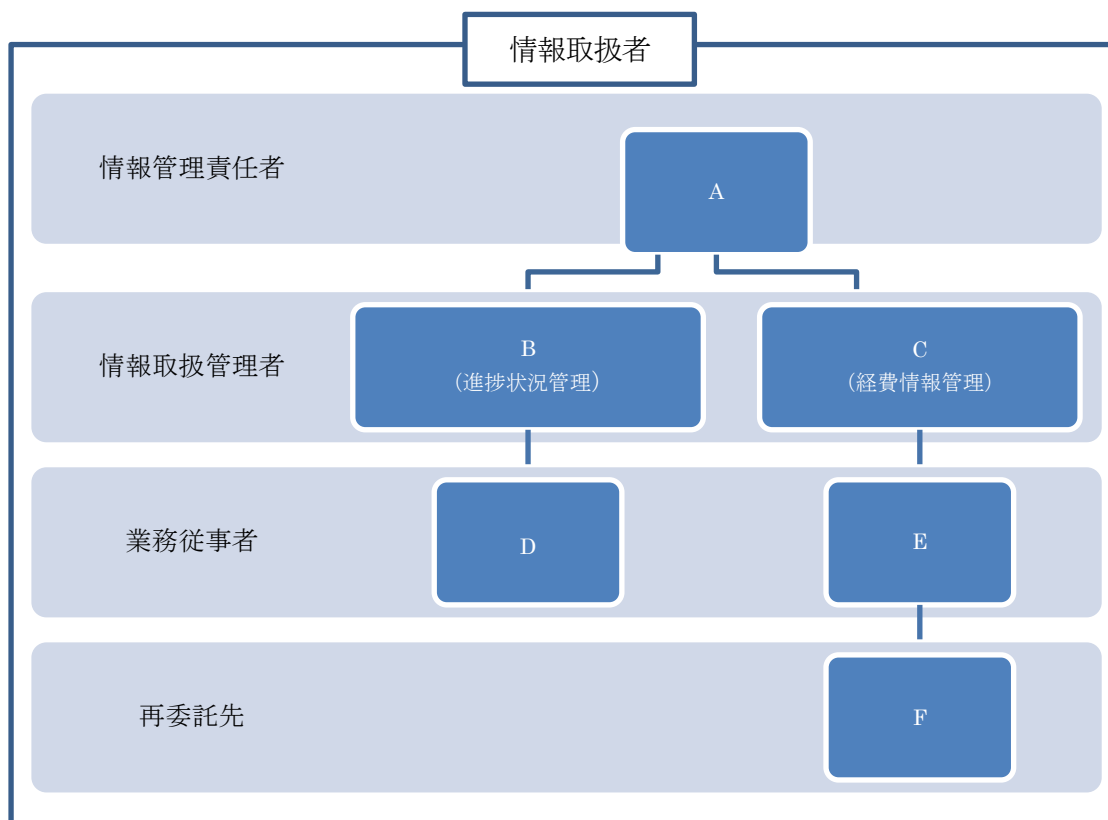
セキュリティセンター 普及啓発・振興部 普及啓発グループ

8 検収関連

- ・本仕様書の要件を満たしたうえで本仕様に定めるすべての業務が実施され、かつ納入物件に不足・不備がないこと。

(様式 A)

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。

(様式 B)

情報取扱者名簿

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

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

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

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

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

IV. その他関連資料

【資料1】

独立行政法人情報処理推進機構入札心得

(趣 旨)

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

(仕様書等)

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

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

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

(入札保証金及び契約保証金)

第 3 条 入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

(入札の方法)

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

(入札書の記載)

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

(直接入札)

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

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

(郵便等入札)

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

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

(代理人の制限)

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

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

（条件付きの入札）

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

（入札の取り止め等）

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

（入札の無効）

第11条 次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

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

（開 札）

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

（調査基準価格、低入札価格調査制度）

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

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

（落札者の決定）

- 第 14 条 一般競争入札最低価格落札方式（以下「最低価格落札方式」という。）にあつては、有効な入札を行った者のうち、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とする。また、一般競争入札総合評価落札方式（以下「総合評価落札方式」という。）にあつては、契約担当職員等が採用できると判断した提案書を入札書に添付して提出した入札者であつて、その入札金額が予定価格の制限の範囲内で、かつ提出した提案書と入札金額を当該入札説明書に添付の評価手順書に記載された方法で評価、計算し得た評価値（以下「総合評価点」という。）が最も高かった者を落札者とする。
- 2 低入札となった場合は、一旦落札決定を保留し、低入札価格調査を実施の上、落札者を決定する。
 - 3 前項の規定による調査の結果その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあつて著しく不適当であると認められるときは、次の各号に定める者を落札者とすることがある。
 - (1) 最低価格落札方式 予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、最低の価格をもって入札した者
 - (2) 総合評価落札方式 予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、総合評価点が高かった者

（再度入札）

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

（同価格又は同総合評価点の入札者が二者以上ある場合の落札者の決定）

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

（契約書の提出）

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

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

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

(入札書に使用する言語及び通貨)

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

(落札決定の取消し)

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

以上

暴力団排除に関する誓約事項

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

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

記

1. 契約の相手方として不適当な者

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

上記事項について、入札書の提出をもって誓約します。

【資料2】

予算決算及び会計令【抜粋】

(一般競争に参加させることができない者)

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

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

(一般競争に参加させないことができる者)

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

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

(様式1)

質問書枚数	枚中／	枚目
-------	-----	----

年 月 日

質 問 書

独立行政法人情報処理推進機構 御中
(担当部署：セキュリティセンター 普及啓発・振興部 普及啓発グループ 横山、鈴木、脇岡)

会 社 名：
担当部署：
担当者名：
電 話：
ファックス：
電子メール：

「東北サイバーセキュリティシンポジウム 2026 運営等業務」(2026 年 8 月 7 日付公告) に関する質問書を提出します。

資 料 名	
ペ ー ジ	
項 目 名	
質問内容	

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

(様式2)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

所 在 地

商号又は名称

代表者氏名
(又は代理人)

印

委 任 状

私は、下記の者を代理人と定め、「東北サイバーセキュリティシンポジウム 2026 運営等業務」の入札に関する一切の権限を委任します。

代 理 人(又は復代理人)

所 在 地

所属・役職名

氏 名

使 用 印 鑑



(様式3)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

(又は代理人、復代理人氏名)

印

入札書

入札金額 ¥ (税抜)

(※ 下記件名に係る費用の総価を記載すること。

なお、I. 入札説明書 1(4)②に記載する実費相当額は入札価格に含めないこと。)

件 名 「東北サイバーセキュリティシンポジウム 2026 運営等業務」

契約条項の内容及び貴機構入札心得を承知のうえ、入札いたします。

(様式4)

適 合 証 明 書

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構
理事長 齊藤 裕 殿

所 在 地
会 社 名
代表者氏名

印

「東北サイバーセキュリティシンポジウム 2026 運営等業務」(2026 年 8 月 7 日付公告)の入札に際し、別添のとおり、貴機構の仕様に適合することを証明するため、本証明書を提出いたします。また、本証明書に示した以外の事項にあっても、貴機構の仕様の全ての事項を満たすことを証明します。

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

(本件に関する問い合わせ先)

担当部署 :
担当者名 :
電 話 :
ファックス :
電子メール :

適合証明書詳細一覧表

	仕様書の要件	詳細内容	適合
1	業務管理に当たる実施責任者を配し、事業の遂行に必要な人数を確保すること。業務遂行において IPA との連絡、調整に当たる者は正副合わせて2名以上とすること。		
2	正責任者は、参加者数 500 人以上且つ本会、分科会及び展示で構成し同一施設内で複数会場を利用する等本シンポジウムに類する催事における正又は副責任者の実務経験があること。副責任者は、参加者数 500 人以上且つ本会、分科会及び展示で構成し同一施設内で複数会場を利用する等本シンポジウムに類する催事の企画及び実施経験者とすること。		
3	予定している業務従事者が、病気、不慮の事故等の事由により業務従事が困難となった場合においても、経験等同等以上の者に代替可能な体制を有すること。		
4	実施要員には、IT 関連シンポジウムの企画及び実施経験者を含めること。		
5	本業務に従事する全ての者において、業務を遂行する能力があることを証明できること。具体的には、各業務従事者の略歴（氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等）を提出し、業務遂行能力を証明すること。		
6	本事業の実施体制並びに情報保全に係る履行体制に関する資料（様式 B 情報取扱者名簿及び様式 A 情報管理体制図）を提出し、適合すると認められること		

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

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

(様式5)

入札書等受理票 (控)

受理番号 _____

件名：「東北サイバーセキュリティシンポジウム 2026 運営等業務」に関する提出資料

【入札者記載欄】

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

【IPA担当者使用欄】

No.	提出書類	部数	有無	No.	提出書類	部数	有無
①	委任状（委任する場合）	1 通		②	入札書（封緘）	1 通	
③	資格審査結果通知書の写し※	1 通		④	適合証明書	1 通	
⑤	入札書等受理票	本通	—				

※又は登記簿謄本等の原本または写し。

----- 切り取り -----

受理番号 _____

入札書等受理票

年 月 日

件 名 「東北サイバーセキュリティシンポジウム 2026 運営等業務」に関する提出資料

法人名（入札者が記載）： _____

担当者名（入札者が記載）： _____ 殿

貴殿から提出された入札書等を受理しました。

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