「デジタルスキル標準の改訂等の支援業務」に係る一般競争入札

（総合評価落札方式）

入札説明書

2026年9月16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.....6
Ⅲ．仕様書.....48
Ⅳ．入札資料作成要領.....54
Ⅴ．評価項目一覧.....61
Ⅵ．評価手順書.....67
Ⅶ．その他関係資料.....71

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9月16日付け公告）に基づく入札については、関係法令並びに独立行政法人情報処理推進機構会計規程及び同入札心得に定めるもののほか、下記に定めるところにより実施する。

記

1．競争入札に付する事項

(1) 作業の名称　　デジタルスキル標準の改訂等の支援業務
(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、「デジタルスキル標準の改訂等の支援業務」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」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当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9月25日(金)　14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9月24日(木)15時00分までに申し込むこと。
② 電子メールの件名に「【デジタルスキル標準の改訂等の支援業務】入札説明会申込み」と明記し、入札説明会に参加する者の所属、氏名及びメールアドレスを記載の上申し込むこと。

5. 入札に関する質問の受付等

(1) 質問の方法
質問書（様式1）に所定事項を記入の上、電子メールにより提出すること。
(2) 受付期間
2026年9月16日(水)から2026年10月2日(金)　12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10月13日(火)から2026年10月19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10月19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	－	２部
④	評価項目一覧	－	２部
⑤	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
⑥	提案書受理票	様式４	１通
⑦	提案書及び評価項目一覧の格納された電子媒体	－	１式

(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「デジタルスキル標準の改訂等の支援業務　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、「デジタルスキル標準の改訂等の支援業務　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「デジタルスキル標準の改訂等の支援業務　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。

③　ヒアリングを次の日程で実施する。

日時：2026年10月20日(火)10時30分～17時00分の間（1者あたり1時間を予定）

※上記以外での日程や時間帯の調整は原則として行わない。

また、上記時間帯の中での割当時間は当機構から指定する。

場所：原則としてWeb会議ツール等を用いて実施。また、電子メール等で代替する場合もある。

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。

7. 開札の日時及び場所等

(1) 開札の日時

2026年10月30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

独立行政法人情報処理推進機構　15階委員会室１

(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します。

(4) 技術審査関連資料の取扱いについて

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

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って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理した日の属する月の翌月末日までに支払うものとする。

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　担当：阿部、神谷
TEL：03-5978-7544
E-mail：dhrc-dss-info@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:河合、松田
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、ご了知願います。

（1）公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

① 当機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること

② 当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること

※ 予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水費の支出に係る契約等は対象外

（2）公表する情報

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

① 当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当機構OB）の人数、職名及び当機構における最終職名

② 当機構との間の取引高

③ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨

3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上

④ 一者応札又は一者応募である場合はその旨

（3）当方に提供していただく情報

① 契約締結日時点で在職している当機構OBに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）

② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

（4）公表日

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

（5）実施時期

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

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

Ⅱ．契約書（案）

○○○○情財第○○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○○○○○（以下「乙」という。）とは、次の条項により「デジタルスキル標準の改訂等に係る支援業務」に関する委託契約を締結する。

（実施計画書（仕様書）の遵守）

第１条　乙は、本契約に明記されていると否とを問わず、関係法令諸規則（要綱等を含む。）を遵守し、別紙１の実施計画書（仕様書）（以下「仕様書」という。）に従って委託業務を実施しなければならない。

２　乙は、自らの責任において委託業務を遂行するものとし、第三者の権利処理（第三者が所有し、又は管理する知的財産権の実施許諾や動産・不動産の使用許可の取得等を含む。）が必要な場合には乙の費用及び責任で行うものとする。甲の指示により、委託者名を明示して業務を行う場合も同様とする。

３　甲は、委託業務及び納入物に関して、約定の委託金額以外の支払義務を負わない。本契約終了後の納入物の利用についても同様とする。委託金額には委託業務の遂行に必要な諸経費並びに消費税及び地方消費税を含む。

（納入物の提出）

第２条　乙は、委託業務についての納入物（以下単に「納入物」という。）を完了期限までに甲に提出しなければならない。納入物の所有権は、第１３条第１項の検査後、納入物が甲に引き渡されたときに、乙から甲に移転する。

２　乙は、納入物を文書で作成する場合は、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）第６条第１項の規定に基づき定められた環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和５年２月２４日変更閣議決定）による紙類の印刷用紙及び役務の印刷の基準を満たすこととし、様式第１により作成した印刷物基準実績報告書を納入物とともに甲に提出しなければならない。

（契約保証金）

第３条　甲は、本契約に係る乙が納付すべき契約保証金の納付を全額免除する。

（知的財産権の帰属及び使用）

第４条　本契約の締結時に乙が既に所有又は管理していた知的財産権（以下「乙知的財産権」という。）を乙が納入物に使用した場合には、甲は、当該乙知的財産権を、仕様書記載の「目的」のため、仕様書の「納入物」の項に記載した利用方法に従い、本契約終了後も期間の制限なく、また追加の対価を支払うことなしに自ら使用し、又は第三者に使用させることができる。ただし、仕様書に明確な利用方法等が定められていない場合には、甲は、仕様書記載の「目的」のために甲が相当と認める方法で自ら使用し、第三者に使用させることができる。なお、本契約において納入物の「使用（利用）」には、納入物の改良・改変をはじめとして、あらゆる使用（利用）態様を含む。また、本契約において「知的財産権」とは、知的財産基本法第２条第２項所定の知的財産権をいい、知的財産権を受ける権利及びノウハウその他の秘密情報を含む。

２　乙は、納入物に第三者の知的財産権を利用する場合には、第１条第２項の規定に従い、乙の費用及び責任において当該第三者から本契約の履行及び本契約終了後の甲による納入物の利用に必要な書面の許諾を得なければならない。なお、第三者より当該許諾に条件を付された場合には（以下「第三者の許諾条件」という。）、乙は、納入物に第三者の知的財産権を利用する前に、甲に対して第三者の許諾条件を書面で速やかに通知しなければならない。甲は、当該第三者の許諾条件に同意できない場合には、本契約の解約又は変更を含め、乙に対して協議を求めることができる。甲が当該条件に同意した場合、乙は、委託業務の遂行及び納入物の作成に当たって第三者の許諾条件を遵守することにつき全責任を負う。

３　甲は、第三者の許諾条件を遵守することを条件として、本契約終了後も期間の制限なしに、納入物の利用に必要な範囲で、前項の第三者の知的財産権を自由かつ対価の追加支払なしに使用し、又は第三者に使用させることができる。

４　委託業務の遂行中に納入物に関して乙（甲の同意を得て一部を再委託する場合は再委託先を含む。）が新たに知的財産権（以下「新規知的財産権」という。）を取得した場合には、乙は、その詳細を書面にしたものを納入物に添付して甲に提出するものとする。新規知的財産権は約定の委託金額以外の追加支払

なしに、納入物の引渡しと同時に乙から甲に譲渡され、甲単独に帰属する。
5　前項の規定にかかわらず、著作権等については第２８条の定めに従う。
6　乙は、本契約終了後であっても、知的財産権の取扱いに関する本契約の約定を自ら遵守し、及び第７条第１項の再委託先に遵守させることを約束する。
7　委託業務又は納入物に関して、第三者の知的財産権の侵害に関する紛争その他第三者との間で何らかの紛争が発生した場合には、当該紛争の解決については乙が全責任を負う。

（計画変更等）
第５条　乙は、実施計画を変更しようとするとき（事業内容の軽微な変更の場合及び支出計画の区分経費の１０パーセント以内の流用（人件費への流用及び一般管理費への流用を除く。）の場合を除く。）は、あらかじめ様式第２により作成した計画変更承認申請書を甲に提出し、その承認を受けなければならない。
2　甲は、前項の承認をする場合には、条件を付すことができる。

（全部再委託の禁止）
第６条　乙は、委託業務の全部を第三者に委託してはならない。

（再委託）
第７条　乙は、再委託（委託業務の一部を第三者に委託することをいい、請負その他委託の形式を問わない。以下同じ。）してはならない。ただし、事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理以外の業務を再委託する場合であって、当該再委託が次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。
（１）本契約の締結時における別紙２の履行体制図に定めるものであるとき。
（２）甲の承認を得たものであるとき。
（３）別紙３の条件に該当する第三者に対するものであるとき。
（４）別紙４の軽微な再委託に該当するとき。
2　乙は、前項第２号の承認を受けようとする場合（再委託先の変更を含む。）には、あらかじめ様式第３により作成した再委託に係る承認申請書を甲に提出しなければならない。
3　乙は、再委託する場合には、乙が本契約を遵守するために必要な事項について再委託先と書面で約定するとともに、再委託先に対し、再々委託先等（甲が受理した履行体制図記載の再々委託先及びそれ以下の委託先並びに履行体制図に記載のない再々委託先及びそれ以下の委託先をいう。以下同じ。）との全ての委託関係において、本契約を遵守するために必要な事項を書面により約定させるものとする。ただし、再委託先等（再委託先及び再々委託先等をいう。以下同じ。）のうち履行体制図に記載のない事業者との委託関係にあっては書面を省略することができる。
4　乙は、再委託先等の行為について甲に対して全ての責任を負うものとし、本契約終了後も有効に存続するものとする。

（履行体制）
第８条　乙は、別紙２の履行体制図に従って委託業務を実施しなければならない。
2　乙は、前条第２項記載の再委託先の承認（再委託先の変更の承認を含む。）以外の事由により別紙２の履行体制図に変更が生じる場合には、速やかに様式第４により作成した履行体制図変更届出書を甲に提出しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。
（１）委託業務の実施に参加する事業者（以下「事業参加者」という。）の名称変更又は住所移転の場合。
（２）事業参加者との契約における契約金額の変更のみの場合。
（３）別紙４の軽微な再委託に該当する場合。
（４）甲が別途指示した場合。
3　甲は、前項の場合において、本契約の適正な履行の確保のため必要があると認めたときは、乙に対して変更の理由等の説明を求めることができる。

（再委託に係る承認申請等の特例）
第９条　第７条第２項の再委託に係る承認申請又は前条第２項の履行体制図変更届出を要する事実が、第５条第１項の実施計画の変更に付随して生じる場合は、同項の計画変更承認申請にこれを含めることができる。この場合、その承認された範囲内において、再委託に関する承認を得た又は履行体制図変更届出を行ったものとみなす。
2　第７条第２項の再委託の承認を得た場合は、その承認された範囲内において、履行体制図変更届出を

行ったものとみなす。

（債権譲渡の禁止）

第１０条　乙は、本契約によって生じる権利の全部又は一部を甲の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会、資産の流動化に関する法律（平成１０年法律第１０５号）第２条第３項に規定する特定目的会社又は中小企業信用保険法施行令（昭和２５年政令第３５０号）第１条の３に規定する金融機関に対して債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

２　乙が本契約により行うこととされた全ての給付を完了する前に、乙が前項ただし書に基づいて債権の譲渡を行い、乙が甲に対し、民法（明治２９年法律第８９号）第４６７条又は動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成１０年法律第１０４号。以下「債権譲渡特例法」という。）第４条第２項に規定する通知又は承諾の依頼を行う場合には、甲は次の各号に掲げる事項を主張する権利を留保し又は次の各号に掲げる異議をとどめるものとする。また、乙から債権を譲り受けた者（以下「丙」という。）が甲に対し、債権譲渡特例法第４条第２項に規定する通知若しくは民法第４６７条又は債権譲渡特例法第４条第２項に規定する承諾の依頼を行う場合についても同様とする。

（１）丙は、譲渡対象債権について、前項ただし書に掲げる者以外の者への譲渡又は質権の設定その他債権の帰属又は行使を害することを行わないこと。

（２）甲は、乙による債権譲渡後も、乙との協議のみにより、納地の変更、委託金額の変更その他契約内容の変更を行うことがあり、この場合、丙は異議を申し立てないものとし、当該契約の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合の対応については、専ら乙と丙の間の協議により決定されなければならないこと。

３　第１項ただし書の規定に基づいて乙が第三者に債権の譲渡を行った場合においては、甲が行う弁済の効力は、第１５条の支払うべき金額の確定の通知を行ったときに生ずるものとする。

（監督等）

第１１条　乙は、甲が定める監督職員の指示に従うとともに、その職務に協力しなければならない。

２　乙は、甲が定める監督職員から要求があるときは、委託業務の進捗状況等について報告しなければならない。

（委託業務完了報告書の提出）

第１２条　乙は、委託業務が完了したときは、直ちに、様式第５により作成した委託業務完了報告書を甲に提出しなければならない。

（委託業務完了の検査）

第１３条　甲は、前条の委託業務完了報告書を受理した日から１０日以内の日（当該期間の末日が休日（行政機関の休日に関する法律（昭和６３年法律第９１号）第１条第１項各号に掲げる日をいう。次条において同じ。）に当たるときは、当該末日の翌日を当該期間の末日とする。）又は委託業務の完了期限の末日の属する年度の３月３１日のいずれか早い日までに、完了した委託業務が本契約の内容に適合するものであるかどうかを検査し、委託業務の完了を確認しなければならない。

２　甲は、前項の確認を行った後に、乙が納入物の引渡しを申し出たときは、直ちに当該納入物の引渡しを受けなければならない。

３　甲は、前項の引渡しの前においても、納入物の全部又は一部を乙の承諾を得て使用することができる。

（実績報告書の提出）

第１４条　乙は、様式第６により作成した実績報告書を約定期限（当該期間の末日が休日に当たるときは、当該末日の前日を当該期間の末日とする。）までに甲に提出しなければならない。

２　乙は、前項の実績報告書の提出の際、委託事業を履行した体制を反映した別紙２の履行体制図を作成し、添付しなければならない。その場合には、当該履行体制図の「契約金額（税込み）」欄には、支出実績額（税込み）を記載することとする。

（支払うべき金額の確定）

第１５条　甲は、第１３条第１項の確認及び納入物の引渡しを受けた後、前条の規定により提出された実績報告書の内容の審査及び必要に応じて現地調査を行い、委託業務の実施に要した経費の証ひょう、帳簿等の調査により支払うべき金額を確定し、これを乙に通知しなければならない。支払うべき金額を修正すべ

き事由が判明した場合も、同様とする。

（支払）

第１６条　乙は、前条の通知を受けた後に、様式第７により作成した精算払請求書を提出する。この場合において、甲は、乙から適法な精算払請求書を受理した日からその日が属する月の翌月末日（当該期間の末日が銀行等の休日に当たるときは、当該末日の前日を当該期間の末日とする。）までの期間（以下「約定期間」という。）内に支払を行わなければならない。

２　前項の規定にかかわらず、乙は委託業務の完了前に委託業務に必要な経費として様式第８により作成した概算払請求書を提出することができる。この場合において、甲は、当該請求に対し支払うことが適当であると判断したときは、支払を行うことができる。

（遅延利息）

第１７条　甲は、約定期間に支払を行わない場合には、遅延利息として、約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、当該未払金額に対し、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和２４年法律第２５６号）第８条第１項に規定する財務大臣が銀行の一般貸付利率を勘案して決定する率（以下「財務大臣が決定する率」という。）を乗じて計算した金額を乙に支払わなければならない。

（差額の返還又は支払）

第１８条　乙が第１６条第２項の規定により概算払を受領している場合であって、当該概算払の合計額が確定額を超えているときには、乙は、甲の指示により、その超える額を甲に返還しなければならない。

２　乙が第１６条第２項の規定により概算払を受領している場合であって、当該概算払の合計額が確定額に満たないときには、第１６条第１項を準用する。

（契約の解除等）

第１９条　甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、催告を要さず直ちに本契約の全部又は一部を解除することができる。この場合、甲は乙に対して委託金その他これまでに履行された委託業務の対価及び費用を支払う義務を負わない。

（１）乙が、完了期限までに委託業務を完了しないとき、又は完了期限までに委託業務を完了する見込みがないと甲が認めたとき。

（２）乙が正当な事由なく解約を申し出たとき。

（３）本契約の履行に関し、乙若しくは再委託先等又はこれらの使用人等に不正の行為があったとき。

（４）前３号に定めるもののほか、乙が本契約の規定に違反したとき。

２　甲は、前項の規定により本契約を解除した場合において、委託金の全部又は一部を乙に支払っているときは、その全部又は一部を期限を定めて返還させることができる。

（延滞金）

第２０条　乙は、第１８条第１項の規定により甲に確定額を超える額を返納告知のあった期限までに返納しないときは、その期限の翌日からこれを国に返納する日までの期間に応じ、当該未返納金額に対し、財務大臣が決定する率を乗じて計算した金額を支払わなければならない。

２　乙は前条第２項の規定により甲に委託金の全部若しくは一部を返還する場合であって、甲の定めた期限までに甲に返還しなかったときは、その期限の翌日から支払をする日までの日数に応じ、年３パーセントの割合により計算した延滞金を支払わなければならない。

（帳簿等の整備）

第２１条　乙は、委託金について、その収支を明らかにした帳簿等を備え、かつ、全ての証拠書類を整備しなければならない。

２　乙は、委託業務に従事した時間等を明らかにするため、次の各号の帳簿等を日々作成しなければならない。

（１）委託業務に従事した者の出勤状況を証明するに足る帳簿等

（２）前号の者ごとにおいて実際に委託業務に従事した時間を証明するに足る帳簿等

３　乙は、前二項の帳簿等及び証拠書類を委託業務の完了の日の属する年度終了後５年間保存しておかなければならない。

（財産の管理）

第２２条　乙は、委託業務の実施により取得した財産（以下「取得財産」という。）について、委託業務完了後においても善良なる管理者の注意をもって管理し、甲の指示があったときはその指示に従って処分しなければならない。

２　乙は、取得財産について様式第９による取得財産管理台帳を備え、委託業務完了後、様式第９により作成した取得財産明細表を実績報告書に添付して提出すること。ただし、甲から別に指示があった場合には、その指示に従わなければならない。

（現地調査等）

第２３条　甲は、本契約の適正な履行の確保、又は支払うべき金額の確定のために必要と認めるときは、乙に対し報告をさせ、又は所属の職員に乙の事務所、事業場等において委託業務に関する帳簿類その他の物件を調査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

２　甲は、再委託先等に対しても、再委託先等の事務所、事業場等において委託業務に関する帳簿類その他の物件を調査させ、若しくは関係者に質問させることができるものとする。この場合において、乙は当該調査等を行うことについて、再委託先等が同意するように必要な措置をとらなければならない。

（故意又は重過失による過払いがある場合の措置）

第２４条　甲は、乙の故意又は重過失により委託金の過払いが発生していると認めるときは、乙に対してその事実関係の説明や資料の提出を求める等、事実関係の調査を行うことができる。

２　前項に基づく調査の結果、甲が乙の故意又は重過失に起因する過払いがあると判断したときは、乙は、甲の要求に従い、甲が指定する期日までに甲に対して委託業務についての修正実績報告書を提出しなければならない。

３　甲は、必要と認める場合には、第１項の調査の結果及び前項の修正実績報告書を踏まえて甲が過払いと認める金額につき、乙に対して直ちに返還するよう求めることができる。この場合、甲は、当該過払い額につき、乙がこれを受領した日の翌日から過払い額の納付の日までの日数に応じ、年３パーセントの割合により計算した利息を付すことができる。

（乙による公表の禁止）

第２５条　乙は、甲の許可を得ないで委託業務の内容を公表してはならない。

（情報セキュリティの確保）

第２６条　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並びに本条第２項から第１１項まで、次条及び第２６条の３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しなければならない。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、乙は、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については、定期的に、様式第１０により作成した情報セキュリティに関する事項の遵守の方法の実施状況報告書を甲に提出しなければならない。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、同意を得なければならない。

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じなければならない。

２　乙は、委託業務に使用するソフトウェア、電子計算機等に係る脆弱性対策、不正プログラム対策、サービス不能攻撃対策、標的型攻撃対策、アクセス制御対策、情報漏えい対策を講じるとともに、契約期間中にこれらの対策に関する情報セキュリティ教育を委託業務にかかわる従事者に対し実施しなければならない。

３　乙は、委託業務遂行中に得た委託業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）の取扱いには十分注意を払い、甲内に複製が可能な電子計算機等の機器を持ち込んで作業を行う必要がある場合には、事前に甲の許可を得なければならない。

なお、この場合であっても、甲の許可なく複製してはならない。また、作業終了後には、持ち込んだ機器から情報が消去されていることを甲が確認できる方法で証明しなければならない。

４　乙は、委託業務遂行中に得た委託業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体）について、甲の許可なく甲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しなければならない。

５　乙は、委託業務を終了又は契約解除する場合には、乙において委託業務遂行中に得た委託業務に関する情報（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し、又は廃棄し、若しくは消去しなければならない。その際、甲の確認を必ず受けなければならない。

６　乙は、契約期間中及び契約終了後においても、委託業務に関して知り得た甲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。

なお、乙は、甲の業務上の内容を外部に提供する必要が生じた場合は、提供先で当該情報が適切に取り扱われないおそれがあることに留意し、提供の可否を十分に検討した上で、甲の承認を得るとともに、取扱上の注意点を示して提供しなければならない。

７　乙は、委託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の対処方法について甲に提示しなければならない。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、その指示に従わなければならない。

８　乙は、委託業務全体における情報セキュリティの確保のため、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」（令和５年度版）、「独立行政法人情報処理推進機構情報セキュリティ基本方針」（令和５年１２月２０日）及び「独立行政法人情報処理推進機構情報セキュリティ対策基準」（令和５年１２月２０日　２０２３情総企第５１３号 改正含む）（以下「規程等」と総称する。）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。

９　乙は、甲又は国家サイバー統括室が必要に応じて実施する情報セキュリティ監査、マネジメント監査又はペネトレーションテストを受け入れるとともに、指摘事項への対応を行わなければならない。

１０　乙は、委託業務に従事する者を限定しなければならない。また、乙の資本関係・役員の情報、委託業務の実施場所、委託業務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しなければならない。

なお、委託業務の実施期間中に従事者を変更等する場合には、事前にこれらの情報を甲に再提示しなければならない。

１１　乙は、委託業務の一部を再委託する場合には、再委託することにより生ずる脅威に対して本条から第２６条の３までの規定に基づく情報セキュリティ対策が十分に確保される措置を講じなければならない。

（外部公開ウェブサイトにおける情報セキュリティ対策）

第２６条の２　乙は、外部公開ウェブサイト（以下「ウェブサイト」という。）を構築又は運用するプラットフォームとして、乙が管理責任を有するサーバ等がある場合には、当該ウェブサイト又は当該サーバ等で利用するＯＳ、ミドルウェア等のソフトウェアの脆弱性情報を収集し、セキュリティ修正プログラムが提供されている場合には業務影響に配慮しつつ、速やかに適用を実施しなければならない。また、ウェブサイトを構築した際には、サービス開始前に、運用中においては年１回以上、ポートスキャン、脆弱性検査を含むプラットフォーム診断を実施し、脆弱性を検出した場合には必要な対策を実施しなければならない。

２　乙は、委託業務の実施に当たって、ウェブサイトを構築又は運用する場合には、インターネットを介して通信する情報の盗聴及び改ざんの防止並びに正当なウェブサーバであることを利用者が確認できるようにするため、TLS(SSL)暗号化の実施等によりウェブサイトの暗号化の対策等を講じなければならない。

なお、必要となるサーバ証明書には、利用者が事前のルート証明書のインストールを必要とすることなく、その正当性を検証できる認証局（証明書発行機関）により発行された電子証明書を用いなければならない。

３　乙は、ウェブサイトの構築又は改修を行う場合には、甲が公開する最新の「安全なウェブサイトの作り方」（以下「作り方」という。）に従わなければならない。またウェブサイトの構築又は改修時においてはサービス開始前に、運用中においてはウェブアプリケーションへ修正を加えた場合や新たな脅威が確認された場合に、「作り方」に記載されている脆弱性の検査等（ウェブアプリケーション診断）を実施し、脆弱性を検出した場合には必要な対策を実施しなければならない。併せて、「作り方」のチェックリストに従い対応状況を確認し、その結果を記入したチェックリストを甲に提出しなければならない。

なお、チェックリストの結果に基づき、甲から指示があった場合には、その指示に従わなければならない。

４　乙は、ウェブサイト又は電子メール送受信機能を含むシステム等の甲外向けシステムを構築又は運用する場合には、政府機関のドメインであることが保証されるドメイン名「．ｇｏ．ｊｐ」を使用しなければならない。

（情報システム等における情報セキュリティ対策）

第２６条の３　乙は、情報システム（ウェブサイトを含む。以下同じ。）の設計、構築、運用、保守、廃棄等（電子計算機、電子計算機が組み込まれた機器、通信回線装置、電磁的記録媒体等のハードウェア又はソフトウェア（以下「機器等」という。）の調達を含む場合には、その製造工程を含む。）を行う場合には、以下を実施しなければならない。

（１）各工程において、甲の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類等を提出すること。

（２）情報システムや機器等に意図しない変更が行われる等の不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、甲と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制を整備していること。これらが妥当であることを証明するため書類を提出すること。

（３）不正プログラム対策ソフトウェア等の導入に当たり、既知及び未知の不正プログラムの検知及びその実行の防止の機能を有するソフトウェアを導入すること。

（４）情報セキュリティ対策による情報システムの変更内容について、甲に速やかに報告すること。また、情報システムが構築段階から運用保守段階へ移行する際等、他の事業者へ引き継がれる項目に、情報セキュリティ対策に必要な内容を含めること。

（５）サポート期限が切れた、又は委託業務の期間中にサポート期限が切れる予定がある等、サポートが受けられないソフトウェアの利用を行わないこと、及びその利用を前提としないこと。また、ソフトウェアの名称・バージョン・導入箇所等を管理台帳で管理することに加え、サポート期限に関するものを含むソフトウェアの脆弱性情報を収集し、甲に情報提供するとともに、情報を入手した場合には脆弱性対策計画を作成し、甲の確認を得た上で対策を講ずること。

（６）電子メール送受信機能を含むシステム等の甲外向けシステムを構築又は運用する場合には、政府機関のドメインであることが保証されるドメイン名「．ｇｏ．ｊｐ」を使用すること。

（７）電子メール送受信機能を含む場合には、SPF（Sender Policy Framework）等のなりすましの防止策を講ずるとともに SMTP によるサーバ間通信の TLS（SSL）化や S/MIME 等の電子メールにおける暗号化及び電子署名等により保護すること。

２　乙は、委託業務を実施するに当たり、民間事業者等が不特定多数の利用者に対して提供する、画一的な約款や規約等への同意のみで利用可能となる外部サービス（ソーシャルメディアサービスを含む。）を利用する場合には、これらのサービスで要機密情報を扱ってはならず、第２６条第８項に掲げる規程等に定める不正アクセス対策を実施するなど規程等を遵守しなければならない。また、外部サービスを利用する場合は、その利用状況を管理しなければならない。なお、乙は、委託業務を実施するに当たり、クラウドサービスを調達する際は、「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ＩＳＭＡＰ）」において登録されたサービスから調達することを原則とすること。

３　乙は、ウェブサイトの構築又はアプリケーション・コンテンツ（アプリケーションプログラム、ウェブコンテンツ等の総称をいう。以下同じ。）の開発・作成を行う場合には、利用者の情報セキュリティ水準の低下を招かぬよう、以下の内容も含めて行わなければならない。

（１）提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツが不正プログラムを含まないこと。また、そのために以下を含む対策を行うこと。

①ウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツを提供する前に、不正プログラム対策ソフトウェアを用いてスキャンを行い、不正プログラムが含まれていないことを確認すること。

②アプリケーションプログラムを提供する場合には、当該アプリケーションの仕様に反するプログラムコードが含まれていないことを確認すること。

③提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツにおいて、甲外のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生する機能が仕様に反して組み込まれていないことを、ＨＴＭＬソースを表示させるなどして確認すること。

（２）提供するウェブサイト又はアプリケーションが脆弱性を含まないこと。

（３）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場合を除き、実行プログラム形式でコンテンツを提供しないこと。

（４）電子証明書を用いた署名等、提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段がある場合には、それをウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの提供先に与えること。なお、電子証明書を用いた署名を用いるときに、政府認証基盤（ＧＰＫＩ）の利用が可能である場合は、政府認証基盤により発行された電子証明書を用いて署名を施すこと。

（５）提供するウェブサイト又はアプリケーション・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、ソフトウェア等の利用を強制するなどの情報セキュリティ水準を低下させる設定変更をＯＳ、ソフトウェア等の利用者に要求することがないよう、ウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの提供方式を定めて開発すること。

（６）甲外へのアクセスを自動的に発生させる機能や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などの機能がウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツに組み込まれることがないよう開発すること。ただし、必要があって当該機能をウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツに組み込む場合は、甲外へのアクセスが情報セキュリティ上安全なものであることを確認した上で、他のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生すること、サービス利用者その他の者に関する情報が第三者に提供されること、及びこれらを無効にする方法等が、サービス利用者において容易に確認ができるよう、甲が示すプライバシーポリシー等を当該ウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツに掲載すること。

（個人情報等の取扱い）

第２７条　乙は、甲から預託された個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号。以下「個人情報保護法」という。）第２条第１項及び第２項に規定する個人情報をいう。）及び行政機関等匿名加工情報等（個人情報保護法第１１９条に規定する行政機関等匿名加工情報等をいう。）（以下「個人情報等」という。）については、善良なる管理者の注意をもって取り扱わなければならない。

２　乙は、個人情報等を取り扱わせる業務を第三者に再委託する場合は、事前に甲の承認を得るとともに、本条に定める、甲が乙に求めた個人情報等の適切な管理のために必要な措置と同様の措置を当該第三者も講ずるように求め、かつ、当該第三者が約定を遵守するよう書面で義務づけなければならない。承認を得た再委託先の変更並びに再委託先が再々委託及びそれ以下の委託を行う場合についても同様とする（以下本条において承認を得た再委託先、再々委託先及びそれ以下の委託先を「再委託先」という。）。

３　乙は、前項の承認を受けようとする場合には、あらかじめ様式第１１により作成した個人情報等取扱業務の再委託に係る承認申請書を甲に提出しなければならない。甲は、承認をする場合には、条件を付すことができる。

４　乙は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に甲の承認を得た場合は、この限りでない。

（１）甲から預託された個人情報等を第三者（前項記載の書面の合意をした再委託先を除く。）に提供し、又はその内容を知らせること。

（２）甲から預託された個人情報等について、甲が示した利用目的（特に明示がない場合は本契約の目的）の範囲を超えて使用し、複製し、又は改変すること。

（３）委託業務に関して自ら収集し、又は作成した個人情報について、甲が示した利用目的（特に明示がない場合は本契約の目的）の範囲を超えて使用すること。

５　乙は、委託業務において個人情報等を取り扱う場合には、責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制、個人情報等の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について定めた書面を甲に提出するとともに、個人情報等の漏えい、滅失、及び毀損の防止その他の個人情報等の適切な管理（再委託先による管理を含む。）のために必要な措置を講じなければならない。また、乙は、契約内容の遵守状況及び委託先（再委託先を含む。）における個人情報等の取扱い状況について、甲に定期的に報告しなければならない。

６　甲は、必要があると認めるときは、所属の職員に、乙（再委託先があるときは再委託先を含む。）の事務所、事業場等において、個人情報等の管理が適切に行われているか等について調査をさせ、乙に対し必要な指示をさせることができる。乙は、甲からその調査及び指示を受けた場合には、甲に協力するとともにその指示に従わなければならない。

７　乙は、委託業務完了又は契約解除等により、甲が預託した個人情報等が含まれる紙媒体及び電子媒体（これらの複製を含む。）が不要になった場合には、速やかに甲に返却又は破砕、溶解、焼却等の方法により個人情報等を復元及び判読不可能な状態に消去又は廃棄し、様式第１２により作成した返却又は廃棄等報告書を甲に提出しなければならない。ただし、甲が別段の指示をしたときは、乙はその指示に従うものとする。

８　乙は、甲から預託された個人情報等の漏えい、滅失、毀損、不正使用その他本条に違反する事実を認識した場合には、直ちに自己の費用及び責任において被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に当該事実が発生した旨、並びに被害状況、復旧等の措置及び本人（個人情報等により識別されることとなる特定の個人）への対応等について直ちに報告しなければならない。また、甲から更なる報告又

は何らかの措置・対応の指示を受けた場合には、乙は当該指示に従うものとする。
９　乙は、甲から預託された個人情報等以外に、委託業務に関して自ら収集し、又は作成した個人情報については、個人情報保護法に基づいて取り扱うこととし、甲が別段の指示をしたときは当該指示に従うものとする。
１０　乙は、乙又は再委託先の責めに帰すべき事由により、委託業務に関連する個人情報等（甲から預託された個人情報等を含む。）の漏えい、滅失、毀損、不正使用その他本条に係る違反等があった場合は、これにより甲又は第三者に生じた一切の損害について、賠償の責めを負う。なお、本項その他損害賠償義務を定める本契約の規定は、本契約のその他の違反行為（再委託先による違反行為を含む。）に関する乙の損害賠償義務を排除し、又は制限するものではない。
１１　本条の規定は、本契約又は委託業務に関連して乙又は再委託先が甲から預託され、又は自ら取得した個人情報等について、委託業務を完了し、又は解除その他の理由により本契約が終了した後であっても、なおその効力を有する。

（著作権等の帰属）
第２８条　納入物に係る著作権（著作権法第２７条及び第２８条の権利を含む。ただし、本契約締結日現在、乙、乙以外の委託事業参加者又は第三者の権利対象となっているものを除く。以下同じ。）は、委託金額以外の追加支払なしに、その発生と同時に乙から甲に譲渡され、甲単独に帰属する。乙は、甲が求める場合には、本項に定める著作権の譲渡証の作成等、譲渡を証する書面の作成に協力しなければならない。
２　本契約締結日現在乙、乙以外の委託事業参加者又は第三者の権利対象となる著作物が納入物に含まれている場合であっても、甲は、納入物の利用のため、本契約期間中及び契約終了後において、納入物全体を甲の著作物として使用し、及び改変し、並びに第三者に使用・改変させることができる。ただし、未承諾リストその他の書面で乙から甲に別段の通知がなされたもの（又は通知の対象となった特定部分）については、この限りでない。
３　乙は、納入物（本契約においては、委託業務により新規に作成されたキャラクター等自体を含む。）に関して著作者人格権を行使しないことに同意する。また、乙は、当該著作物の著作者が乙以外の者であるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。
４　乙は、本条及び知的財産権の帰属等に関する本契約及び仕様書の約定を遵守するため、必要な範囲で職務発明や著作権に関する管理規程その他の社内規程を整備するとともに、再委託先がある場合には再委託先にも整備させるよう努力するものとする。

（甲による契約の公表）
第２９条　乙は、甲が本契約に基づく以下の情報を公表することについて、同意するものとする。
（１）本契約の名称、概要、委託金額、乙の氏名又は名称及び住所等
（２）本契約の締結時における別紙２の履行体制図及び第１４条第２項の規定により提出を受けた履行体制図
２　乙は、第７条に基づき再委託する場合には、再委託先の氏名又は名称及び再委託における契約金額等を甲が公表することについて、再委託先が同意するように必要な措置をとるものとする。

（電磁的記録による作成等）
第３０条　乙は、本契約により作成することとされている申請書等（申請書、報告書、書面その他文字、図形その他の人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。）については、甲が指定した場合を除き、当該申請書等に記載すべき事項を記録した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）の作成をもって、当該申請書等の作成に代えることができる。この場合において、当該電磁的記録は、当該申請書等とみなす。
２　前項の規定により作成した申請書等は、甲の指定する方法により提出しなければならない。なお、提出された当該申請書等は、甲の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に甲に到達したものとみなす。

（契約書の解釈）
第３１条　本契約に関する一切の事項については、甲、乙協議の上、書面の合意にていつでも変更することができる。
２　本契約の規定について解釈上生じた疑義、又は契約に定めのない事項については、甲、乙協議の上決定

する。
３　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

【特記事項１】
（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。
（１）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。
（２）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。
（３）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等の写しの提出）
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。
（１）独占禁止法第６１条第１項の排除措置命令書
（２）独占禁止法第６２条第１項の課徴金納付命令書
（３）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
２　乙は、前項第２号又は３号のいずれかに該当することとなったときは、速やかに、当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

（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、約定の委託金額（本契約締結後、委託金額の変更があった場合には、変更後の委託金額）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、乙が既に解散している事業者団体であるときは、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。

【特記事項２】
（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。
（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等、直接的若しく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。

（下請負契約等に関する契約解除）
第５条　乙は、本契約に関する下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、全ての下請負人を含む。）及び再受任者（再委任以降の全ての受任者を含む。）並びに自己、下請負人又は再受任者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、直ちに当該下請負人等との契約を解除し、又は下請負人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、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人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下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人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、約定の委託金額（本契約締結後、委託金額の変更があった場合には、変更後の委託金額）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、乙が既に解散している事業者団体であるときは、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、自ら又は下請負人等が、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、又は下請負人等をして、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
代表取締役　〇〇　〇〇

（様式第１）

記　　号　　番　　号
令和　　年　　月　　日

独立行政法人情報処理推進機構　理事長　殿

住　　所
名　　称
代 表 者 氏 名

印刷物基準実績報告書

契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

品名（　　）

１．印刷用紙（塗工されていないもの及び塗工されているもの）

基　準	実　績	基準を満たせなかった理由
①　次のいずれかの要件を満たすこと。 ア．塗工されていないものにあっては、古紙パルプ配合率、森林認証材パルプ利用割合、間伐材等パルプ利用割合、その他の持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプ利用割合及び白色度を記載要領４の算定式により総合的に評価した総合評価値が 70 以上であること。 イ．塗工されているものにあっては、古紙パルプ配合率、森林認証材パルプ利用割合、間伐材等パルプ利用割合、その他の持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプ利用割合及び塗工量を記載要領４の算定式により総合的に評価した総合評価値が 70 以上であること。	総合評価値 （　　）	
②　バージンパルプが使用される場合にあっては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。ただし、合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。		

③　製品の総合評価値及びその内訳（指標項目ごとの、指標値又は加算値、及び評価値（記載要領４を参照））がウェブサイト等で容易に確認できること。		
④　再生利用しにくい加工が施されていないこと。		

２．印刷

基　準	実　績	基準を満たせなかった理由
①　印刷・情報用紙に係る判断の基準（上記参照）を満たす用紙が使用されていること。(ただし、冊子形状のものについては、表紙を除く。)		
②　表１に示されたＢ、Ｃ及びＤランクの紙へのリサイクルにおいて阻害要因となる材料が使用されていないこと。ただし、印刷物の用途・目的から使用する場合は、使用部位、廃棄又はリサイクル方法を印刷物に記載すること。		
③　印刷物へリサイクル適性を表示すること。		
④　印刷の各工程において、表２に示された環境配慮のための措置が講じられていること。		
⑤　オフセット印刷 ア．バイオマスを含有したインキであって、かつ、芳香族成分が１％未満の溶剤のみを用いるインキが使用されていること。 イ．インキの化学安全性が確認されていること。		
⑥　デジタル印刷 ア．電子写真方式（乾式トナーに限る。）にあっては、トナーカートリッジの化学安全性に係る判断の基準（環境物品等の調達の推進に関する基本方針５－６カートリッジ等の品目「トナーカートリッジ」参照。）を満たすトナーが使用されていること。 イ．電子写真方式（湿式トナーに限る。）又はインクジェット方式にあっては、トナー又はインクの化学安全性が確認されていること。		

記載要領

１．品名欄には「調査報告書」、「パンフレット」、「チラシ」、「ポスター」等印刷物の種類を記載し、別葉に作成のこと。

２．「パンフレット」、「チラシ」、「ポスター」等については、委託先から甲以外に普及広報等のために作成・配布されたものも対象とすること。

３．「実績」欄について１．①は数値（使用されている印刷用紙が複数種類ある場合は全てに対応するページ数を実績欄に〈　〉書で記載のこと。）を、その他については○又は×（実績のない部分については斜線）を記載のこと。

４．総合評価値、評価値、指標値、加算値は以下の式による。

- 「総合評価値」とは以下に示される Y_1 又は Y_2 の値をいう。
- 「指標項目」とは、古紙パルプ配合率、森林認証材パルプ利用割合、間伐材等パルプ利用割合、その他の持続可能性を目指したパルプ利用割合、白色度及び塗工量をいう。
  また、「その他の持続可能性を目指したパルプ利用割合」とは、森林認証材パルプ利用割合及び間伐材等パルプ利用割合に数量計上したものを除く持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプをいう。
- 「指標値」とは、以下に示される x_1,x_2,x_3,x_4 の指標項目ごとの値をいう。
- 「加算値」とは、以下に示される x_5,x_6 の指標項目ごとの値をいう。
- 「評価値」とは、以下の y_1,y_2,y_3,y_4,y_5 について示される式により算出された数値又は定められた数値をいう。

$$Y_1 = (y_1 + y_2 + y_3) + y_4$$

$$Y_2 = (y_1 + y_2 + y_3) + y_5$$

$y_1 = x_1 - 10$　（$40 \leqq x_1 \leqq 100$）

$y_2 = x_2 + x_3$　（$0 \leqq x_2 + x_3 \leqq 60$）

$y_3 = 0.5 \times x_4$　（$0 \leqq x_4 \leqq 60$）

$y_4 = -x_5 + 75$　（$60 \leqq x_5 \leqq 75$, $x_5 < 60 \rightarrow x_5 = 60$, $x_5 > 75 \rightarrow x_5 = 75$）

$y_5 = -0.5x_6 + 20$　（$0 < x_6 \leqq 10 \rightarrow x_6 = 10$, $10 < x_6 \leqq 20 \rightarrow x_6 = 20$, $20 < x_6 \leqq 30 \rightarrow x_6 = 30$, $x_6 > 30 \rightarrow x_6 = 40$）

Y_1,Y_2 及び y_1,y_2,y_3,y_4,y_5,x_1,x_2,x_3,x_4,x_5,x_6 は次の数値を表す。

Y_1（塗工されていない印刷用紙に係る総合評価値）：y_1,y_2,y_3,y_4 の合計値を算出し小数点以下を切り捨てた数値

Y_2（塗工されている印刷用紙に係る総合評価値）：y_1,y_2,y_3,y_5 の合計値を算出し小数点以下を切り捨てた数値

y_1：古紙パルプ配合率に係る評価値を算出し小数点第二位を四捨五入した数値

y_2：森林認証材パルプ及び間伐材等パルプの合計利用割合に係る評価値を算出し小数点第二位を四捨五入した数値

y_3：その他の持続可能性を目指したパルプ利用割合に係る評価値を算出し小数点第二位を四捨五入した数値

y_4：白色度に係る加算値を算出し小数点第二位を四捨五入した数値（ファンシーペーパー又は抄色紙（色上質紙及び染料を使用した色紙一般を含む。）には適用しない。）

ファンシーペーパー又は抄色紙であって、表１に示された A ランク（紙へのリサイクルにおいて阻害とならないもの）の紙である場合は 5、それ以外の紙である場合は 0

y_5：塗工量に係る加算値を算出し小数点第二位を四捨五入した数値

x_1：最低保証の古紙パルプ配合率（%）

x_2：森林認証材パルプ利用割合（%）

x_2 ＝（森林認証材パルプ／バージンパルプ）×（$100 - x_1$）

x_3：間伐材等パルプ利用割合（%）

x_3 ＝（間伐材等パルプ／バージンパルプ）×（$100 - x_1$）

x_4：その他の持続可能性を目指したパルプ利用割合（%）

x_4 ＝（その他の持続可能性を目指したパルプ／バージンパルプ）×（$100 - x_1$）

x_5：白色度（%）

白色度は生産時の製品ロットごとの管理標準値とし、管理標準値±3%の範囲内については許容する。ただし、ロットごとの色合わせの調整以外に着色された場合（意図的に白色度を下げる場合）は加点対象とならない。

x_6：塗工量（g/㎡）

塗工量（両面への塗布量）は、生産時の製品ロットごとの管理標準値とする。

５．使用している用紙が複数種類混在している場合については、ページ数の大部分が「基準」を満たす用紙を使用している場合には「基準」を満たしたこととする。

６．「基準を満たせなかった理由」欄については、該当する場合に各欄に記載のこと。

７．印刷物作製の発注に当たっては、表３の資材確認票に基づき、使用される資材等について確認を行い、リサイクル対応型印刷物の作製に努め、表３の資材確認票（写しでも可）を納入物とともに提出すること。

８．オフセット印刷の場合は、表４のオフセット印刷の工程における環境配慮チェックリスト（写しでも可）を納入物とともに提出すること。

※　１．①の「持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプ」とは、次のいずれかをいう。

ア．森林の有する多面的機能を維持し、森林を劣化させず、森林面積を減少させないようにするなど森林資源を循環的・持続的に利用する観点から経営され、かつ、生物多様性の保全等の環境的優位性、労働者の健康や安全への配慮等の社会的優位性の確保について配慮された森林から産出された木材に限って調達するとの方針に基づいて使用するパルプ

イ．資源の有効活用となる再・未利用木材（廃木材、建設発生木材、低位利用木材（林地残材、かん木、木の根、病虫獣害・災害などを受けた丸太から得られる木材、曲がり材、小径材などの木材）及び廃植物繊維）を調達するとの方針に基づいて使用するパルプ

また、「間伐材等」とは、間伐材又は竹をいう。

※　１．②の、紙の原料となる原木についての合法性及び持続可能な森林経営が営まれている森林からの産出に係る確認を行う場合には、クリーンウッド法に則するとともに、林野庁作成の「木材・木材製品の合法性、持続可能性の証明のためのガイドライン（平成１８年２月１８日）」に準拠して行うものとする。また、木材関連事業者以外にあっては、同ガイドラインに準拠して行うものとする。

※　２．②及び③の印刷物リサイクル適性の表示等については、古紙再生促進センター作成、日本印刷産業連合会運用の「リサイクル対応型印刷物製作ガイドライン」を参考とすること。

なお、表示を印刷する箇所については甲と協議の上、決定すること。

※　２．③の「リサイクル適性の表示」は、次の表現とすること。

なお、表示方法については、「リサイクル対応型印刷物製作ガイドライン」の見直しが行われた場合は、それを踏まえること。

ア．「Ａランクの材料のみ使用する場合」又は「Ａ又はＢランクの材料のみ使用する場合」は「リサイクル対応型印刷物製作ガイドライン」に掲載の識別表示を参照

（http://www.jfpi.or.jp/recycle/print_recycle/data.html）

イ．Ｃ又はＤランクの材料を使用する場合は「この印刷物は、○○にリサイクルに適さない資材を使用しています」（下線部は、「表紙」、「付録」、「とじこみ」等、該当箇所を簡潔に示す表現とする。）

※　２．⑤の「バイオマスを含有したインキ」とは、バイオマス割合（再生可能な生物由来の有機性原材料（植物由来の油を含み、化学資源を除く。）の含有量の割合）及び石油系溶剤割合（インキに含まれる石油（化石燃料系）を原料とした溶剤の含有量の割合）が、インキの種類ごとに下表に定める要件を満たすものをいう。

なお、UV インキは VOC 成分（WHO（世界保健機関）の化学物質の分類において「高揮発性有機化合物」及び「揮発性有機化合物」に分類される揮発性有機化合物）が 3%未満かつリサイクル対応型 UV インキであることをもって、バイオマスを含有したインキであって、かつ、芳香族成分が 1%未満の溶剤のみを用いるインキが使用されていることに適合しているものとみなす。

インキの種類	バイオマス割合	石油系溶剤割合
枚葉インキ	30%以上	30%以下
オフ輪インキ	20%以上	45%以下
金インキ（枚葉・オフ輪）	10%以上	25%以下
新聞インキ（ノンヒートオフ輪）	30%以上	30%以下

備考１　インキには OP ニス及びメジウムを含む。

２　油性ビジネスフォームインキは枚葉インキの基準を適用する。

また、「芳香族成分」とは、ＪＩＳＫ２５３６－１～６に規定されている石油製品の成分試験法をインキ溶剤に準用して検出される芳香族炭化水素化合物をいう。

表１　古紙リサイクル適性ランクリスト

	【Ａランク】	【Ｂランク】	【Ｃランク】	【Ｄランク】
	紙、板紙へのリサイクルにおいて阻害にならない	紙へのリサイクルには阻害となるが、板紙へのリサイクルには阻害とならない	紙、板紙へのリサイクルにおいて阻害になる	微量の混入でも除去することができないため、紙、板紙へのリサイクルが不可能になる
①紙	【普通紙】 アート紙／コート紙／上質紙／中質紙／更紙	－	－	－

	【加工紙】 抄色紙(A)*／ファンシーペーパー(A)*／樹脂含浸紙（水溶性のもの）	【加工紙】 抄色紙(Ｂ)*／ファンシーペーパー(Ｂ)*／ポリエチレン等樹脂コーティング紙／ポリエチレン等樹脂ラミネート紙／グラシンペーパー／インディアペーパー	【加工紙】 抄色紙(C)*／ファンシーペーパー(C)*／樹脂含浸紙（水溶性のものを除く）／硫酸紙／ターポリン紙／ロウ紙／セロハン／合成紙／カーボン紙／ノーカーボン紙／感熱紙／圧着紙	【加工紙】 捺染紙、昇華転写紙／感熱性発泡紙／芳香紙
②インキ類	【通常インキ】 凸版インキ／平版インキ（オフセットインキ）／溶剤型グラビアインキ／溶剤型フレキソインキ／スクリーンインキ	【通常インキ】 水性グラビアインキ／水性フレキソインキ	－	－
	【特殊インキ】 リサイクル対応型ＵＶインキ☆／オフセット用金・銀インキ／パールインキ／ＯＣＲインキ（油性）	【特殊インキ】 ＵＶインキ／グラビア用金・銀インキ／ＯＣＲＵＶインキ／ＥＢインキ／蛍光インキ	【特殊インキ】 感熱インキ／減感インキ／磁性インキ	【特殊インキ】 昇華性インキ／発泡インキ／芳香インキ
	【特殊加工】 ＯＰニス	－	－	－
	【デジタル印刷インキ類】 リサイクル対応型ドライトナー☆	【デジタル印刷インキ類】 ドライトナー		
③加工資材	【製本加工】 製本用針金／ホチキス等／難細裂化ＥＶＡ系ホットメルト☆／ＰＵＲ系ホットメルト☆／水溶性のり	【製本加工】 製本用糸／ＥＶＡ系ホットメルト	【製本加工】 クロス貼り（布クロス、紙クロス）	－
	【表面加工】 光沢コート(ニス引き、プレスコート)	【表面加工】 光沢ラミネート（ＰＰ貼り）／ＵＶコート、ＵＶラミコート／箔押し	－	－
	【その他加工】 リサイクル対応型シール（全離解可能粘着紙）☆	【その他加工】 シール（リサイクル対応型を除く）	【その他加工】 立体印刷物（レンチキュラーレンズ使用）	－
④その他	－	【異物】 粘着テープ（リサイクル対応型）	【異物】 石／ガラス／金物（製本用ホチキス、針金等除く）／土砂／木片／プラスチック類／布類／建材（石こうボード等）／不織布／粘着テープ（リサイクル対応型を除く）	【異物】 芳香付録品（芳香剤、香水、口紅等）

注１　☆印の資材（難細裂化ＥＶＡ系ホットメルト、ＰＵＲ系ホットメルト、リサイクル対応型ＵＶインキ、リサイクル対応型シール、リサイクル対応型ドライトナー）は、日本印刷産業連合会の「リサイクル対応型印刷資材データベース」に掲載されていることを確認すること。
（http://www.jfpi.or.jp/recycle/print_recycle_material/）

注２　* 印の資材（抄色紙、ファンシーペーパー）は、環境省の「グリーン購入法.net」に掲載されている各製品のリサイクル適性を確認すること。（http://www.jfpi.or.jp/recycle/print_recycle/data.html）

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

工程		項　　目	基　　準
製版		デジタル化	工程のデジタル化（DTP 化）率が 50%以上であること。
		廃液及び製版フィルムからの銀回収	製版フィルムを使用する工程において、廃液及び製版フィルムから銀の回収を行っていること。
刷版		印刷版の再使用又はリサイクル	印刷版（アルミ基材のもの）の再使用又はリサイクルを行っていること。
印刷	オフセット	VOC の発生抑制	次のいずれかの対策を講じていること。 ・水なし印刷システムを導入していること。 ・湿し水循環システムを導入していること。 ・VOC 対策に資する環境に配慮した湿し水を導入していること。 ・自動布洗浄を導入している、又は自動液洗浄の場合は循環システムを導入していること。 ・VOC 対策に資する環境に配慮した洗浄剤を導入していること。 ・廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をする等の VOC の発生抑制策を講じていること。
			輪転印刷工程の熱風乾燥印刷の場合にあっては、VOC 処理装置を設置し、適切に運転管理していること。
		製紙原料へのリサイクル	損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料へのリサイクル率が 80%以上であること。
	デジタル	印刷機の環境負荷低減	省電力機能の活用、未使用時の電源切断など、省エネルギー活動を行っていること。
		製紙原料等へのリサイクル	損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上であること。
表面加工		VOC の発生抑制	アルコール類を濃度 30%未満で使用していること。
		製紙原料等へのリサイクル	損紙等（光沢加工工程から発生する損紙、残紙、残フィルム）の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上であること。
製本加工		騒音・振動抑制	窓、ドアの開放を禁止する等の騒音・振動の抑制策を講じていること。
		製紙原料へのリサイクル	損紙等（製本工程から発生する損紙）の製紙原料へのリサイクル率が 70%以上であること。

注１　本基準は、印刷役務の元請、下請を問わず、印刷役務の主たる工程を行う者に適用するものとし、オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷役務の一部の工程を行う者には適用しない。

注２　製版工程においては、「デジタル化」又は「廃液及び製版フィルムからの銀回収」のいずれかを満たせばよいこととする。

注３　製版工程の「銀の回収」とは、銀回収システムを導入している又は銀回収システムを有するリサイクル事業者、廃棄物回収業者に引き渡すことをいう。なお、廃液及び製版フィルムからの銀の回収は、技術的に不可能な場合を除き、実施しなければならない。

注４　刷版工程の印刷版の再使用又はリサイクル（印刷版に再生するものであって、その品質が低下しないリサイクルを含む）は、技術的に不可能な場合を除き、実施しなければならない。

注５　オフセット印刷工程における「VOC の発生抑制」の環境に配慮した湿し水及び環境に配慮した洗浄剤については、日本印刷産業連合会が運営する「グリーンプリンティング資機材認定制度」において認定されたエッチ液（湿し水）及び洗浄剤を参考とすること。

注６　オフセット印刷工程における「VOC の発生抑制」の廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をする等及び輪転印刷工程の VOC 処理装置の設置・適切な運転管理、デジタル印刷工程における「印刷機の環境負荷低減」及び製本加工工程における「騒音・振動抑制」については、当該対策を実施するための手順書等を作成・運用している場合に適合しているものとみなす。

注７　デジタル印刷工程、表面加工工程の「製紙原料等へのリサイクル」には、製紙原料へのリサイクル以外のリサイクル（RPF への加工やエネルギー回収等）を含む。

表３　資材確認票（記入例）

作成年月日：　　年　　月　　日

御中

件名：

資材確認票

○○印刷株式会社

印刷資材（注１）		使用有無	リサイクル適性ランク	資材の種類	製造元・銘柄名	備考
用紙	本文	○	A	上質紙	○○製紙／○○	
	表紙	○	A	コート紙	○○製紙／○○	
	見返し	○	A	上質紙	○○製紙／○○	
	カバー	－	－			
インキ類		○	A	平版インキ	○○インキ／○○	
加工	製本加工	○	A	ＰＵＲ系ホットメルト	○○化学／○○	
	表面加工	○	A	ＯＰニス	○○化学／○○	
	その他加工	－	－			
その他						

↓

使用資材	リサイクル適性	判別（注２）
Ａランクの資材のみ使用	印刷用の紙にリサイクルできます	○
Ａ又はＢランクの資材のみ使用	板紙にリサイクルできます	
Ｃ又はＤランクの資材を使用	リサイクルに適さない資材を使用しています	

注１　資材確認票に記入する印刷資材は、『印刷物資材「古紙リサイクル適性ランクリスト」規格』に掲載の「古紙リサイクル適性ランクリスト」を参照すること。
（http://www.jfpi.or.jp/recycle/print_recycle/data.html）

注２　上記の記入例は、「リサイクル適性ランク」が全て「A」のため、この場合は「Ａランクの資材のみ使用」に「○」を付すこと。このうち、Ｂランクの資材が一部でも使用されている場合は、「Ａ又はＢランクの資材のみ使用」に「○」を付すこと。ただし、Ｃ又はＤランクの材料が一部でも使用されている場合は「Ｃ又はＤランクの資材を使用」に「○」を付すこと。

注３　納入物とともに提出すること。

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様式（例）

作成年月日：　　年　　月　　日

御中

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

○○印刷株式会社

工程		実　現	基　準（要求内容）
製版		はい／いいえ	①次の A 又は B のいずれかを満たしている。 A　工程のデジタル化（DTP 化）率が 50%以上である。 B　製版フィルムを使用する工程において、廃液及び製版フィルムから銀の回収を行っている。
刷版		はい／いいえ	②印刷版（アルミ基材のもの）の再使用又はリサイクルを行っている。
印刷	オフセット	はい／いいえ	③水なし印刷システムを導入している、湿し水循環システムを導入している、環境に配慮した湿し水を導入している、自動布洗浄を導入している、自動液洗浄の場合は循環システムを導入している、環境に配慮した洗浄剤を導入している、廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をしている等の VOC の発生抑制策を講じている。
		はい／いいえ	④輪転印刷工程の熱風乾燥印刷の場合にあっては、VOC 処理装置を設置し、適切に運転管理している。
		はい／いいえ	⑤損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料へのリサイクル率が 80%以上である。
	デジタル	はい／いいえ	⑥省電力機能の活用、未使用時の電源切断など、省エネルギー活動を行っている。
		はい／いいえ	⑦損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上である。
表面加工		はい／いいえ	⑧アルコール類を濃度 30%未満で使用している。
		はい／いいえ	⑨損紙等（光沢加工工程から発生する損紙、残紙、残フィルム）の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上である。
製本加工		はい／いいえ	⑩窓、ドアの開放を禁止する等の騒音・振動の抑制策を講じている。
		はい／いいえ	⑪損紙等（製本工程から発生する損紙）の製紙原料へのリサイクル率が 70%以上である。

注１　内容に関する問合せに当たって必要となる項目や押印等の要否については、様式の変更等を行うことができる。
注２　納入物とともに提出すること。

（様式第２）

記　　号　　番　　号
令和　　年　　月　　日

独立行政法人情報処理推進機構　理事長　殿

住　　所
名　　称
代 表 者 氏 名

計画変更承認申請書

契約書第５条第１項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

１．契約件名

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

２．委託金額（委託金額の変更を伴う場合は、新旧対比で記載すること。）

委託金額	

３．業務の進捗状況（業務内容ごとに、簡潔に記載すること。）

業務の進捗状況	

４．計画変更の内容・理由及び計画変更が業務に及ぼす影響（詳細に記載すること。また、支出計画の変更を申請する場合は、別葉にて新旧対比で作成すること。）

計画変更の内容・理由	
計画変更が業務に及ぼす影響	

５．再委託内容（複数ある場合は再委託先ごとに記載することとし、再委託先の変更の場合は新旧対比すること。）

再委託先の氏名又は名称及び住所	
再委託先が業務を終了すべき時期	
再委託する（又は再委託先を変更する）理由	

６．履行体制図（契約書別紙２に準じ、作成すること。）

変更前	変更後

７．委託金額に対する再委託の割合が５０パーセントを超える場合は、その理由（業務内容、選定理由等）

※　必要に応じ、別葉を作成すること。
※　グループ企業(委託契約事務処理要領３ページに記載のグループ企業をいう。)との取引であることのみを選定理由とする再委託は認められません。
（この申請書の提出時期：計画変更を行う前。）

（様式第３）

記　　号　　番　　号
令和　　年　　月　　日

独立行政法人情報処理推進機構　理事長　殿

住　　所
名　　称
代 表 者 氏 名

再委託に係る承認申請書

契約書第７条第２項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

１．契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

２．再委託内容（複数ある場合は再委託先ごとに記載することとし、再委託先の変更の場合は新旧対比すること。）

再委託先の氏名又は名称及び住所	
再委託先が業務を終了すべき時期	
再委託する（又は再委託先を変更する）理由	

３．履行体制図（契約書別紙２に準じ、作成すること。）

変更前	変更後

※　必要に応じ、別葉を作成すること。
※　グループ企業(委託契約事務処理要領３ページに記載のグループ企業をいう。)との取引であることのみを選定理由とする再委託は認められません。
（この申請書の提出時期：再委託を行う前。）

（様式第４）

記　　号　　番　　号
令和　　年　　月　　日

独立行政法人情報処理推進機構　理事長　殿

住　　所
名　　称
代 表 者 氏 名

履行体制図変更届出書

契約書第８条第２項の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

１．契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

２．履行体制図（契約書別紙２に準じ、作成すること。なお、再々委託先等の変更、追加の場合も必ず作成すること。※別紙４軽微な再委託は除く。）

変更前	変更後

※　必要に応じ、別葉を作成すること。
※　グループ企業(委託契約事務処理要領３ページに記載のグループ企業をいう。)との取引であることのみを選定理由とする再々委託等は認められません。
（この届出書の提出時期：履行体制変更の意思決定後、速やかに。）

（様式第５）

記　　号　　番　　号
令和　　年　　月　　日

独立行政法人情報処理推進機構　理事長　殿

住　　所
名　　称
代 表 者 氏 名

委託業務完了報告書

契約書第１２条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

１．契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

２．委託金額

委託金額	

３．委託業務完了期限

委託業務完了期限	

４．委託業務完了年月日

委託業務完了年月日	

（　この報告書の提出時期：委託業務が完了した後、直ちに。）

（様式第６）

記　　号　　番　　号
令和　　年　　月　　日

独立行政法人情報処理推進機構　理事長　殿

住　　所
名　　称
代 表 者 氏 名

実績報告書

契約書第１４条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

１．契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

２．委託金額

委託金額	

３．実施した委託業務の概要

委託業務の概要	

４．委託業務に要した経費
（１）支出総額
総括表（注１）　　（単位：円）

区分	委託金額	流用額	消費税等 組入額	流用等後額	支出実績額	受けるべき 委託金の額
合計						

（２）支出内訳（実施計画書中、支出計画の例により作成すること。）（注２）
※　必要に応じ、別葉で作成すること。

（この報告書の提出時期：約定期限まで。）
＜記載要領＞

（注１）：　総括表は、以下のとおり記載する。
・区分　支出計画中の区分経費の名称を記載する。
・委託金額　区分経費ごとに、委託金額（計画変更の承認を行った場合は当該変更後の額）を記載する。
・流用額　支出計画の区分経費の１０パーセント以内の流用を行う場合は、区分経費ごとにその額を記載する。
・消費税等組入額　区分経費ごとに、消費税及び地方消費税相当額を記載する。
・流用等後額　委託金額、流用額及び消費税等組入額の合計を区分経費ごとに記載する。
・支出実績額　委託業務に要した経費を区分経費ごとに記載する。

なお、一般管理費の額は、支出計画において一般管理費の算出基礎とした経費に対応する支出実績額の合計額に、支出計画における一般管理費の実質率（計画変更の承認を行った場合は当該変更後の実質率）を乗じて得た額を超えてはならない。

・受けるべき委託金の額　区分経費ごとに、流用等後額と支出実績額のいずれか少ない額を記載する。

総括表（記入例）　（単位：円）

区分	委託金額	流用額	消費税等 組入額	流用等後額	支出実績額	受けるべき 委託金の額
１．人件費	5,000,000	-	500,000	5,500,000	4,070,000	4,070,000
２．事業費	3,010,000	-	301,000	3,311,000	3,177,500	3,177,500
３．再委託・外注費	500,000	-	50,000	550,000	600,000	550,000
４．一般管理費	801,000	-	80,100	881,100	724,750	724,750
小計	9,311,000	-	-	-	-	-
消費税及び地方消費税相当額	931,100	-	-	-	-	-
合計	10,242,100	-	931,100	10,242,100	8,572,250	8,522,250

（注２）：支出内訳の記載方法の詳細については IPA 委託事務処理要領を参照のこと。

（様式第７）

記　　号　　番　　号
令和　　年　　月　　日

独立行政法人情報処理推進機構　理事長　殿

住　　所
名　　称
代 表 者 氏 名
登 録 番 号

精算払請求書

契約書第１６条第１項の規定に基づき、精算払を下記のとおり請求します。

記

１．契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

２．請求金額（単位は円とし、算用数字を用いること。）

請求金額	

消費税及び地方消費税率別内訳	10%対象		内税	
	8%対象		内税	

３．振込先金融機関名等

振込先金融機関名	
支店名	
預金の種別	
口座番号	
口座の名義人	

（この請求書の提出時期：契約書第１５条の通知を受けた後。）

（様式第８）

記　　号　　番　　号
令和　　年　　月　　日

独立行政法人情報処理推進機構　理事長　殿

住　　所
名　　称
代 表 者 氏 名
登　録　番　号

概算払請求書

契約書第１６条第２項の規定に基づき、概算払を下記のとおり請求します。

記

１．契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

２．請求金額（単位は円とし、算用数字を用いること。）

請求金額	

消費税及び	10%対象		内税	
地方消費税率別内訳	8%対象		内税	

３．概算払を必要とする理由

概算払を必要とする理由	

４．振込先金融機関名等

振込先金融機関名	
支店名	
預金の種別	
口座番号	
口座の名義人	

※　この請求書には、別紙「概算払請求内訳書」を添付すること。
　　（この請求書の提出時期：概算払を受けることを希望するとき。）

（別　　紙）

概算払請求内訳書

（単位：円）

区分	委託金額 (a)	流用額 (b)	消費税等組入額 (c)	流用等後額 (d)= (a)+(b)+(c)	支出実績額 (e)	支出見込額 (f)	合計額 (g)= (e)+(f)	既受領額 (h)	請求額 (i)	残額 (j)= (d)−(h)−(i)
合計										

（様式第９）

取 得 財 産 管 理 台 帳
取 得 財 産 明 細 表 （令和　　年度）

【事業名】

区分	財産名	規格	数量	単　価 （税込）	金　額 （税込）	取得年月日	保管場所	備考	事業終了後の分類	管理方法	執行部・課室
（イ）	○○○○装置	GP-1XXX	1	540,000 円	540,000 円	R05.7.1	東京都○○区○○x-x-x ○○検査所内倉庫	継続使用：可 傷：有（外装に使用に伴う傷があるが、機能に支障を来すものではない。） 特記事項：ノウハウ財産	買 取り		○○部 ○○課

（注）

１．この様式は、管理台帳、明細表両表とし、いずれかを表示すること。なお、対象となる取得財産は、取得価格の単価消費税及び地方消費税込みで２０万円以上の財産（附帯費用（運搬費、基礎工事費、試運転費等）は除く。）とする。ただし、複数の機器等から構成される取得財産は、取得価格の総額が消費税及び地方消費税込みで２０万円以上とする。

２．事業名は、契約件名を記載すること。

３．区分は、（ア）事務用備品、（イ）事業用備品、（ウ）書籍、資料、図面類、（エ）無体財産権（産業財産権等）、（オ）その他の物件（不動産及びその従物）とする。

４．規格は、型式などその財産のスペック等の参考になるものを記載すること。

５．数量は、同一規格等であれば、一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は、分割して記載すること。

６．取得年月日は、受託者が取得財産の検収を行った年月日を記載すること。

７．保管場所は、住所及び保管場所を記載すること。

８．備考は、財産の状態（継続使用の可否・傷の有無・特記すべき事項）を記載すること。

特記すべき事項の例

・ノウハウ財産

・ライセンス財産（使用許諾権の移転の可否及び使用許諾期間の終了時期　等）

・○○部分は、事業実施過程において消耗してしまったため、継続使用には交換の必要がある。

９．事業終了後の分類は、実績報告書提出時に事業終了後において、以下分類から取得財産の取扱いの希望を記載すること。ただし、一部の管理方法には諸条件があるため、別途、甲の担当者と調整頂く必要がある。

・【分類】「買取り」買取り希望、「貸付」貸付け希望、「不用」不用、「廃棄」廃棄希望（使用に耐えない場合）

１０．執行部・課室は、甲の担当部課室名を記載すること。

※　管理方法への記載は不要（本明細表の受理後、執行担当課で記載することを想定している。）

（この明細表の提出時期：実績報告書の提出時。また、甲から別に指示があったとき。）

（様式第１０）

記　　号　　番　　号
令和　　年　　月　　日

独立行政法人情報処理推進機構　理事長　殿

住　　所
名　　称
代 表 者 氏 名

情報セキュリティに関する事項の遵守の方法の実施状況報告書

契約書第２６条第１項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

１．契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

２．報告事項

項目	確認事項	実施状況
第２６条第２項	委託業務に使用するソフトウェア、電子計算機等に係る脆弱性対策、不正プログラム対策、サービス不能攻撃対策、標的型攻撃対策、アクセス制御対策、情報漏えい対策を講じるとともに、契約期間中にこれらの対策に関する情報セキュリティ教育を委託業務にかかわる従事者に対し実施する。	
第２６条第３項	委託業務遂行中に得た委託業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）の取扱いには十分注意を払い、甲内に複製が可能な電子計算機等の機器を持ち込んで作業を行う必要がある場合には、事前に甲の許可を得る。 なお、この場合であっても、甲の許可なく複製しない。また、作業終了後には、持ち込んだ機器から情報が消去されていることを甲が確認できる方法で証明する。	
第２６条第４項	委託業務遂行中に得た委託業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体）について、甲の許可なく甲外で複製しない。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。	
第２６条第５項	委託業務を終了又は契約解除する場合には、乙において委託業務遂行中に得た委託業務に関する情報（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し、又は廃棄し、若しくは消去する。その際、甲の確認を必ず受ける。	
第２６条第６項	契約期間中及び契約終了後においても、委託業務に関して知り得た甲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。 なお、甲の業務上の内容を外部に提供する必要が生じた場合は、提供先で当該情報が適切に取り扱われないおそれがあることに留意し、提供の可否を十分に検討した上で、甲の承認を得るとともに、取扱上の注意点を示して提供する。	
第２６条第７項	委託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の対処方法について甲に提示する。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。	
第２６条第８項	委託業務全体における情報セキュリティの確保のため、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」（令和５年度版）、「独立行政法人情報処理推進機構情報セキュリティ基本規程」（平成２６年９月２９日　２０１４情総第５６号改正含む）及び「独立行政法人情報処理推進機構情報セキュリティ基本規程細則」（平成２９年３月２９日　２０１６情総第１７３号 改正含む）（以下「規程等」と総称する。）に基づく情報セキュリティ対策を講じる。	
第２６条第９項	甲又は内閣官房内閣サイバーセキュリティセンターが必要に応じて実施する情報セキュリティ監査、マネジメント監査又はペネトレーションテストを受け入れるとともに、指摘事項への対応を行う。	
第２６条第１０項	委託業務に従事する者を限定する。また、乙の資本関係・役員の情報、委託業務の実施場所、委託業務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。 なお、委託業務の実施期間中に従事者を変更等する場合には、事前にこれらの情報を甲に再提示する。	

第２６条第１１項	委託業務の一部を再委託する場合には、再委託することにより生ずる脅威に対して第２６条から第２６条の３までの規定に基づく情報セキュリティ対策が十分に確保される措置を講じる。	
第２６条の２第１項	外部公開ウェブサイト（以下「ウェブサイト」という。）を構築又は運用するプラットフォームとして、乙が管理責任を有するサーバ等がある場合には、当該ウェブサイト又は当該サーバ等で利用するＯＳ、ミドルウェア等のソフトウェアの脆弱性情報を収集し、セキュリティ修正プログラムが提供されている場合には業務影響に配慮しつつ、速やかに適用を実施する。また、ウェブサイトを構築した際には、サービス開始前に、運用中においては年１回以上、ポートスキャン、脆弱性検査を含むプラットフォーム診断を実施し、脆弱性を検出した場合には必要な対策を実施する。	
第２６条の２第２項	委託業務の実施に当たって、ウェブサイトを構築又は運用する場合には、インターネットを介して通信する情報の盗聴及び改ざんの防止並びに正当なウェブサーバであることを利用者が確認できるようにするため、TLS(SSL)暗号化の実施等によりウェブサイトの暗号化の対策等を講じる。 なお、必要となるサーバ証明書には、利用者が事前のルート証明書のインストールを必要とすることなく、その正当性を検証できる認証局（証明書発行機関）により発行された電子証明書を用いる。	
第２６条の２第３項	ウェブサイトの構築又は改修を行う場合には、独立行政法人情報処理推進機構が公開する最新の「安全なウェブサイトの作り方」（以下「作り方」という。）に従う。 また、ウェブサイトの構築又は改修時においてはサービス開始前に、運用中においてはウェブアプリケーションへ修正を加えた場合や新たな脅威が確認された場合に、「作り方」に記載されている脆弱性の検査等（ウェブアプリケーション診断）を実施し、脆弱性を検出した場合には必要な対策を実施する。併せて、「作り方」のチェックリストに従い対応状況を確認し、その結果を記入したチェックリストを甲に提出する。 なお、チェックリストの結果に基づき、甲から指示があった場合には、その指示に従う。	
第２６条の２第４項	ウェブサイト又は電子メール送受信機能を含むシステム等の甲外向けシステムを構築又は運用する場合には、政府機関のドメインであることが保証されるドメイン名「．ｇｏ．ｊｐ」を使用する。	
第２６条の３第１項	情報システム（ウェブサイトを含む。以下同じ。）の設計、構築、運用、保守、廃棄等（電子計算機、電子計算機が組み込まれた機器、通信回線装置、電磁的記録媒体等のハードウェア又はソフトウェア（以下「機器等」という。）の調達を含む場合には、その製造工程を含む。）を行う場合には、以下を実施する。 （１）各工程において、甲の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類等を提出すること。 （２）情報システムや機器等に意図しない変更が行われる等の不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、甲と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制を整備していること。これらが妥当であることを証明するため書類を提出すること。 （３）不正プログラム対策ソフトウェア等の導入に当たり、既知及び未知の不正プログラムの検知及びその実行の防止の機能を有するソフトウェアを導入すること。 （４）情報セキュリティ対策による情報システムの変更内容について、甲に速やかに報告すること。また、情報システムが構築段階から運用保守段階へ移行する際等、他の事業者へ引き継がれる項目に、情報セキュリティ対策に必要な内容を含めること。 （５）サポート期限が切れた、又は委託業務の期間中にサポート期限が切れる予定がある等、サポートが受けられないソフトウェアの利用を行わないこと、及びその利用を前提としないこと。また、ソフトウェアの名称・バージョン・導入箇所等を管理台帳で管理することに加え、サポート期限に関するものを含むソフトウェアの脆弱性情報を収集し、甲に情報提供するとともに、情報を入手した場合には脆弱性対策計画を作成し、甲の確認を得た上で対策を講ずること。 （６）電子メール送受信機能を含むシステム等の甲外向けシステムを構築又は運用する場合には、政府機関のドメインであることが保証されるドメイン名「．ｇｏ．ｊｐ」を使用すること。 （７）電子メール送受信機能を含む場合には、SPF（Sender Policy Framework）等のなりすましの防止策を講ずるとともに SMTP によるサーバ間通信の	

	TLS（SSL）化や S/MIME 等の電子メールにおける暗号化及び電子署名等により保護すること。	
第２６条の３第２項	委託業務を実施するに当たり、民間事業者等が不特定多数の利用者に対して提供する、画一的な約款や規約等への同意のみで利用可能となる外部サービス（ソーシャルメディアサービスを含む）を利用する場合には、これらのサービスで要機密情報を扱ってはならず、第２６条第８項に掲げる規程等に定める不正アクセス対策を実施するなど規程等を遵守すること。また、外部サービスを利用する場合は、その利用状況を管理すること。なお、乙は、委託業務を実施するに当たり、クラウドサービスを調達する際は、「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ＩＳＭＡＰ）」において登録されたサービスから調達することを原則とすること。	
第２６条の３第３項	ウェブサイトの構築又はアプリケーション・コンテンツ（アプリケーションプログラム、ウェブコンテンツ等の総称をいう。以下同じ。）の開発・作成を行う場合には、利用者の情報セキュリティ水準の低下を招かぬよう、以下の内容も含めて行う。 （１）提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツが不正プログラムを含まないこと。また、そのために以下を含む対策を行うこと。 ①ウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツを提供する前に、不正プログラム対策ソフトウェアを用いてスキャンを行い、不正プログラムが含まれていないことを確認すること。 ②アプリケーションプログラムを提供する場合には、当該アプリケーションの仕様に反するプログラムコードが含まれていないことを確認すること。 ③提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツにおいて、甲外のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生する機能が仕様に反して組み込まれていないことを、ＨＴＭＬソースを表示させるなどして確認すること。 （２）提供するウェブサイト又はアプリケーションが脆弱性を含まないこと。 （３）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場合を除き、実行プログラム形式でコンテンツを提供しないこと。 （４）電子証明書を用いた署名等、提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段がある場合には、それをウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの提供先に与えること。なお、電子証明書を用いた署名を用いるときに、政府認証基盤（ＧＰＫＩ）の利用が可能である場合は、政府認証基盤により発行された電子証明書を用いて署名を施すこと。 （５）提供するウェブサイト又はアプリケーション・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、ソフトウェア等の利用を強制するなどの情報セキュリティ水準を低下させる設定変更をＯＳ、ソフトウェア等の利用者に要求することがないよう、ウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの提供方式を定めて開発すること。 （６）甲外へのアクセスを自動的に発生させる機能や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などの機能がウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツに組み込まれることがないよう開発すること。ただし、必要があって当該機能をウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツに組み込む場合は、甲外へのアクセスが情報セキュリティ上安全なものであることを確認した上で、他のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生すること、サービス利用者その他の者に関する情報が第三者に提供されること、及びこれらを無効にする方法等が、サービス利用者において容易に確認ができるよう、甲が示すプライバシーポリシー等を当該ウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツに掲載すること。	

記載要領

１．「実施状況」は、第２６条第２項から同条第１１項まで、第２６条の２及び第２６条の３に規定した事項について、第２６条第１項に基づき提出した確認書類で示された遵守の方法の実施状況をチェックするものであり、「実施」、「未実施」又は「該当なし」のいずれか一つを記載すること。「未実施」又は「該当なし」と記載した項目については、別葉にて理由も報告すること。

２．上記に記載のない項目を追加することは妨げないが、事前に甲と相談すること。

（この報告書の提出時期：定期的（契約期間における半期を目処（複数年の契約においては年１回以上））。）

（様式第１１）

記　　号　　番　　号
令和　　年　　月　　日

独立行政法人情報処理推進機構　理事長　殿

住　　所
名　　称
代 表 者 氏 名

個人情報等取扱業務の再委託に係る承認申請書

契約書第２７条第３項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

１．契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

２．実施体制図（契約書別紙２の履行体制に準じて作成すること。ただし、第７条第１項各号に該当する再委託及び再々委託先の内容も含めること。）

変更前	変更後

３．取り扱う個人情報等の内容、業務の概要等

取扱業務の再委託先の氏名又は名称（注）	取扱業務の再委託先の住所	再委託する理由	個人情報等の内容	再委託する業務の概要

（注）再委託先が委託先の子会社（会社法（平成１７年法律第８６号）第２条第３号に規定する子会社をいう。）である場合にはその旨を「取扱業務の再委託先の氏名又は名称」欄に加えること。

４．再委託先における個人情報等の取扱いに関する契約内容の遵守状況の定期的報告時期（報告予定時期を記載。）

※　必要に応じ、別葉を作成すること。
　個人情報等を取り扱う業務の再々委託等の承認申請の場合は、再委託を再々委託等に置き換える。
（この申請書の提出時期：個人情報等を取り扱わせる業務を再委託する前。）

（様式第１２）

記　　号　　番　　号
令和　　年　　月　　日

独立行政法人情報処理推進機構　理事長　殿

住　　所
名　　称
代 表 者 氏 名

返却又は廃棄等報告書

契約書第２７条第７項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

１．契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

２．返却又は廃棄等の方法

NO	資料名	媒体	返却・廃棄の別	個人情報等の有無	返却・廃棄の方法

※　必要に応じ、別葉を作成すること。
（この報告書の提出時期：資料の返却又は廃棄等後、速やかに。）

（別紙１）

実施計画書（仕様書）

【参考例１】

１．事業内容

※入札公告時の仕様書の内容を記載。

２．支出計画

別添支出計画書のとおり。

※支出計画書は、落札決定後に落札者から提出された支出計画を基に作成し、実施計画書の別添として添付する。

３．その他

詳細は提案書による。

※一般競争入札（総合評価落札方式）を行った場合のみ。実施計画書の一部として、落札者の提案書を添付する。

【参考例２】

１．事業内容

２．実施体制及び事業想定スケジュール

※１及び２については、一般競争入札（総合評価落札方式）を行った場合は、入札公告時の仕様書の内容に落札者の提案内容を加えて作成する。

３．成果物

４．事業実施期間

委託契約締結日から令和〇年〇月〇日まで

５．支出計画

別添支出計画書のとおり。

※支出計画書は、落札決定後に落札者から提出された支出計画を基に作成し、実施計画書の別添として添付する。

（別添）

支出計画書

【参考例】

区分	内訳	金額	積算内訳
１．人件費	主席研究員 主任研究員 研究員	000,000,000 z,zzz,zzz	@ xx,xxx * yy 時間 = z,zzz,zzz
２．事業費	委員会費 委員謝金 委員交通費 会場借料	000,000 zzz,zzz ccc,ccc	@ xx,xxx * yy 人 = zzz,zzz @aa,aaa * bb 時間 = ccc,ccc （注１：消費税及び地方消費税は 別掲のため、単価に含まれている 場合、除外の上、計上のこと。）
３．再委託・外注費	○○○業務	xxx,xxx,xxx	株式会社×××　xxx,xxx,xxx
４．一般管理費		00,000,000	(1.人件費＋2.事業費)の１０％以内 （注２：小数点以下切捨て）
５．小計			（注３：落札金額と一致）
６．消費税及び地方消費税			５．小計（※） × １０％ （注４：小数点以下切捨て）
７．合計			

※消費税及び地方消費税については、重複して計上することが無いよう注意すること。

（別紙２）

【履行体制図に記載すべき事項】
・本委託業務の遂行に関与する全ての各事業参加者の事業者名及び住所
・契約金額
・各事業参加者の行う業務の範囲（具体的かつ明確に記載すること）
・業務の分担関係を示すもの
・業務の実施に要した経費の精算処理の有無

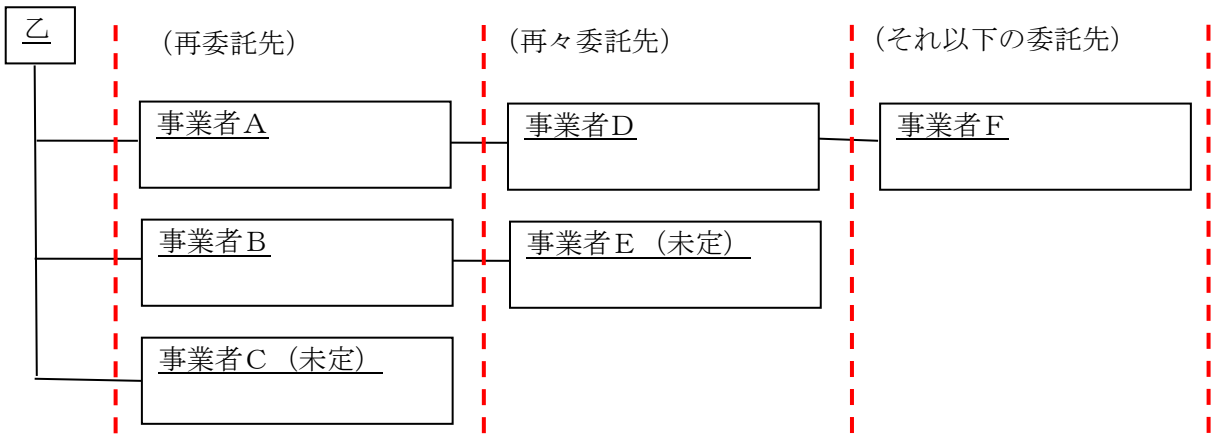
ただし、次に掲げる事業参加者については記入の必要はない。
・契約金額１００万円未満の契約の相手方

①通常（甲乙間）の契約の場合

事業者名	住所	契約金額(税込み)	業務の範囲	精算の有無
A（再委託先）	東京都○○区・・・・	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと	有
B（再委託先）	〃	〃	〃	無
C未定（再委託先）	〃	〃	〃	無
D（再々委託先）	〃	〃	〃	無
E未定（再々委託先）	〃	〃	〃	有
F（それ以下の委託先）	〃	〃	〃	無

②再委託費率
再委託・外注費（※）の契約金額（見込み）の総額（消費税込み）÷契約総額（消費税込み）×１００により算出した率を記載。
※「再委託・外注費」: 事務処理要領上の「Ⅰ.経理処理のてびき」＜主な対象経費項目及びその定義＞に記載の経費項目である「Ⅱ事業費（※１）（印刷製本費やその他諸経費（修繕・保守費、翻訳通訳、速記費用など）など、他の事業者より特定の役務を提供してもらう事業、請負その他委託の形式を問わない。）、Ⅲ再委託・外注費」に計上される総額経費
※１「Ⅱ事業費」の対象経費は、他の事業者に特定の役務依頼を行う事業であるため、備品や消耗品の購入、謝金や補助員人件費などは対象外。
※契約金額１００万円未満の再委託・外注費も含んだ金額で算出すること。

%


乙
（再委託先）
（再々委託先）
（それ以下の委託先）
事業者Ａ
事業者Ｂ
事業者Ｃ（未定）
事業者Ｄ
事業者Ｅ（未定）
事業者Ｆ

（別紙３）

特定の再委託先（※）を決定するに当たっての条件

【条件の記載例】

（１）再委託の必要性及び妥当性の観点から次の条件に該当すること。
　　委託業務を行う事業者自身が再委託する業務を行う能力を有していないこと、又は再委託を行うことにより委託事業において効率化が図られると見込まれること。

（２）事業者の事業執行能力の観点から次のいずれにも該当すること。

① 再委託を受ける事業者が当該再委託契約を履行する能力を有し、委託事業の確実な履行が確保されること。

② 再委託を受ける事業者が債務超過又はそれに類する状態（注１）（ただし、当該再委託契約の確実な履行に必要な資金等が確保されている場合（注２）を除く。）にないこと。
　（注１）:「債務超過に類する状態」とは、例えば、自己資本比率が著しく低い状態を指す。
　（注２）: 資金の確保状況については別紙２履行体制図の業務の範囲欄において、記載すること。

③ 再委託を受ける事業者が、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。

【再委託を行わない場合の記載例】

・条件による再委託先決定は行わない。

※「特定の再委託先」とは、別紙２の履行体制図において「未定」となっている再委託先をいう。

（別紙４）

軽微な再委託

軽微な再委託とは契約金額１００万円未満の再委託をいう。

Ⅲ．仕様書

「デジタルスキル標準の改訂等の支援業務」

事業内容（仕様書）

独立行政法人**情報処理推進機構**

事業内容（仕様書）

1. 件名

「デジタルスキル標準の改訂等の支援業務」

2. 背景・目的

独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）は、すべてのビジネスパーソンが、役割に応じた相応のデジタルスキルを習得できるよう、また、企業・組織の DX 推進を人材のスキル面から支援するため、個人の学習や企業の人材育成・確保の指針となる「デジタルスキル標準（以下「DSS」という。）」を 2022 年 12 月に策定後、世の中のデジタルビジネスの変遷やデジタル技術の変化に適切に対応し、内容を改訂してきた。

経済産業省の「Society5.0 時代のデジタル人材育成に関する検討会（以下、検討会という。）」に属する下位委員会として発足したワーキンググループの提言を踏まえ、DX・AX を推進するスキルと人材育成の変化へ対応するべく、DSS 改訂案を策定する。併せて、DSS ver2.0 改訂案検討過程で提示された課題についても必要な議論を行い、当該標準のさらなる充実を図る。

3. 事業概要

本事業は、以下の通り。

(1) DSS 改訂案の策定支援
(2) 有識者会議の運営支援
(3) 公開用資料の作成支援
(4) 実施報告書の作成
(5) キックオフ・定期打合せ等

4. 業務内容

4.1 DSS 改訂案の策定支援

4.1.1 DSS の背景・目的の見直し

さらなる DX・AX の進展のため、また 2022 年公開以降の環境変化への対応をするべく、DSS 全体の背景・目的についても修正を行う。

4.1.2 DX リテラシー標準の見直し

DX リテラシー標準（DSS-L）の具体的な見直しについては、AI 利活用の拡大という潮流を踏まえるとともに、DX 推進者向けの DX 推進スキル標準（DSS-P）との接続も意識した改訂を行う。

4.1.3 DX 推進スキル標準の見直し

(1) DX・AX を進めるには、データ活用・AI リテラシー・業務改善・設計力など“必要な能力（スキル)”を素早く揃える必要がある。そのため、類型・ロールを主眼に置いた構成からスキルをベースにした構成に転換し、必要スキルの見直し、可視化と共に、類型・ロールの見直しをすることで、デジタル人材の育成を加速させる。
(2) スキルベースによる構成見直しについては、「Society5.0 時代のデジタル人材育成に関する検討会 報告書」[1]の提言をふまえ、検討をすすめること。
(3) ソフトウェア類型、サイバーセキュリティ類型については、AI 活用の高まりから、影響を大きく受けており、重点的に見直しを行う。
(4) DSS ver2.0 改訂案検討過程で提示された課題解決として、AI 活用が進むことによって結果を判断する人間力の重要性を深堀するために、AI 活用時代のパーソナルスキルの見直しを行う。

4.2 有識者会議の運営支援

・ DSS 改訂案の策定にあたり、有識者との議論や意見交換の会議体、もしくは場（Web 上、紙面）

[1] https://www.meti.go.jp/policy/it_policy/jinzai/dxjinzaireport_202505.pdf

を運営する。それらの運営支援として事務局活動を行う。
- 有識者会議は、グループ会議及び上位の主査会議とする。
- 開催回数は、契約期間内 20 回程度（主査会議：4 回程度、グループ会議：16 回程度）、１回 2 時間程度とする。
- グループ会議は、必要に応じて、複数類型が集まって開催する、もしくは類型単独で開催する会議体を想定。開催は、IPA と協議の上、柔軟に行う。
- 紙面による議事内容確認は、有識者との議論や意見交換の会議体の開催の都度実施、IPA が用意する Slack などを活用する。
- 事業者による開催・支援の内容は、開催日程調整、会議進行支援、会議資料作成、会議記録の作成等とする。
- 会議体で議論を進めるための資料は、内容等に関して、事前に IPA と協議を行い、会議開催予定日の 2 営業日前までに IPA に原案を提示することとする。
- 会議体の各回について議事録を作成し、開催後 2 営業日以内に作成・提出する。
- 会議欠席者がある場合、意見等を聴取し意見交換会までに取りまとめる場合がある。
- 開催方法は、対面、オンラインのハイブリッド形式による。なお、対面開催においては、原則、IPA 会議室での開催とするが、会議室が確保できない場合、事業者が用意した会議室（実施者における会議室、外部会議室を含む）を利用する。
- 各会議の実施前には、有識者に対して個別に事前説明を行い、当日の議論参加の準備を促すこと。

4.3　公開用資料の作成支援

以下の内容・形式の公開用資料の作成を支援すること

(1) 内容面

① デジタルスキル標準改訂版（日本語版）

② スキルリスト

(2) 形式面

① デジタルスキル標準改訂版（日本語版）
- A4 版の Microsoft PowerPoint（2016 互換）形式を基本とすること。
- 本文については一般公開に資する内容とし、分かりやすい記述とすること。
- 固有名詞や文献参照等に外国語表記を用いることは可能であるが、その場合は日本語での解説も併記すること。
- 公文書として公開することを前提に、文化審議会発行の「公用文作成の考え方」に準拠した書き方とすること。
- アルファベット等の略語については初出箇所のページ下部に脚注を挿入し説明すること。
- 誤記・誤植を含まないこと。

② スキルリスト
- ①に記載のスキルリストを、別途 Excel で一覧にまとめたものを作成する（DSS-L,DSS-P）。
- A3 版の Microsoft Excel（2016 互換）形式を基本とすること。

4.4　実施報告書の作成

- 本業務の遂行結果に関する報告書を作成する。
- 本報告書は、公開を前提に作成すること。
- 報告書は以下の要件を満たすこと。

(1) 内容面
- 記述項目、記載内容及び記載水準に関して予め IPA と協議し合意を得ること。
- IPA からの修正依頼（説明の追記や独自の図表作成等）を反映すること。

(2) 形式面
- Microsoft Office 2016 と互換性を有する Word、Excel、Power Point 形式とし、A4 版の Microsoft PowerPoint 形式を基本とすること。
- 本文については一般公開に資する内容とし、分かりやすい記述とすること。
- 日本語で作成すること（ただし、固有名詞や文献参照等に外国語表記を用いることは可能。その場合は日本語での解説も併記すること。）
- アルファベット等の略語については初出箇所のページ下部に脚注を挿入し説明すること。
- 誤記・誤植を含まないこと。

4.5　キックオフ・定期打合せ等

(1) キックオフ打合せ

契約締結後、1 週間以内を目途に、実施計画、進め方等に関する資料を作成し、IPA と対面（Web で打ち合わせを実施すること。

(2) 定期打合せ

- 業務遂行にあたり、契約期間内に、最低でも隔週で IPA との定期的な打合せを実施すること。打合せには、経産省の担当者が同席する場合もある。
- 打合せの内容は、業務の進捗状況の共有、作業内容の確認（作成中資料含む）、会議体の運営移管する調整事項の確認等とする。
- IPA で用意する Slack に参加し、IPA との各種調整や資料確認などは原則としてその中で行う。
- 具体日程については、契約締結後別途協議の上で決定する。
- 開催は、原則オンライン実施とする。必要に応じて IPA 内の会議室での実施も可能とする。

5.　事業の実施体制

本業務の実施にあたっては、下記の要件を満たした実施体制を構築し、事前に当機構の了解を得た上で、下記要件を満たしていることを記載した資料と共に実施体制表を提出すること。

① 業務の役割を定めた実働可能な人数を確保すること。
② 情報セキュリティ上の明らかな懸念が無い体制となるように当機構と調整するとともに、当機構に対して受注者資本関係、役員等の情報、本件の実施場所に係る情報を提供すること。
③ 組織として適切な管理・バックアップ体制が整えられること。
④ デジタル人材や、デジタル人材育成に関する調査事業やコンサルティング業務に従事した経験がある要員を含んでいること。
⑤ 過去に組織としてスキル標準や、人材像の作成及び人材育成に関する、調査・研究を実施した経験があること。
⑥ 過去に組織として DSS に関するコンサルティングや調査業務を行った実績があることが望ましい。
⑦ DSS が、広く受け入れられるものとするため、デジタル関連産業に係る業界団体、専門教育等を実施する教育機関等とのネットワークを有していること。
⑧ 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、受注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、論理的矛盾など、調査の本質に直接関わりのない修正については、受注者の責任において IPA への納入前に修正すること。

6.　情報管理体制

(1) 情報管理体制

① 本業務の過程で収集・作成する情報（以下、「秘密情報」という。）は、本業務の目的の他に利用しないこと。但し、本事業の実施以前に公開情報となっていたものについては除く。
② 請負者は秘密情報や個人情報の取り扱いに留意し適切に管理を行うこと。また、情報漏えい防止対策や情報の暗号化、脆弱性への対応など適切に情報セキュリティ対策を実施すること。
③ 本業務に係る情報セキュリティ対策の管理体制、及び請負者又はその再委託先若しくはその他の者による意図しない変更が加えられないための管理体制を、業務開始前に書面にて説明すること。
④ 情報セキュリティインシデントが発生した場合、ただちにIPAに報告しIPAの指示に基づき適切に対応すること。
⑤ 本業務の過程で収集・作成する情報のうち、IPAが秘密情報であると指定するものについての受け渡しは、直接、IPA担当者に手渡しする場合を除き、アクセス制御、暗号化、通信の保護等の適切な情報セキュリティ対策が施された手段にて行うこと。
⑥ 請負者の情報セキュリティ対策の履行状況を確認する必要が生じた場合、対応すること。
⑦ 情報セキュリティ対策が不十分であることが判明した場合、IPAと調整し、適切に対処すること。

⑧ 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。
⑨ 本業務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。また、利用前にIPA担当者に利用法について説明し、許諾を得ること。

(2) 履行完了後の情報の取扱い

① 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が提供した秘密情報や個人情報等は、IPAとの間で合意した安全な方法により廃棄/抹消し、廃棄報告書を提出すること。なお、廃棄報告書は、代表者名で作成し、廃棄の対象物、日時及び手段を含めること。
② 業務日誌を始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。

7. 留意事項

- 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。
- DSSは公表することを前提としているため、掲載事項や他者の知的所有権等、公表することに問題がないよう配慮すること。
- 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、著作権者と調整し解決すること。
- 各納入物件については、あらかじめそれらの記述項目、記載内容、フォーマット及び記載水準に対してIPAの了解を得ること。また、必要に応じてサンプルを作成しIPAと合意すること。
- 電子メール等で回収するファイルや各種資料等は、ウイルスチェック等を適切に行うこと。
- 定期打合せや報告会、並びに諸連絡等は全て日本語にて行うこと。日本語が話せない者との会話が必要な場合等は、事業者側にて通訳者を確保すること。

8. 事業期間及びスケジュール

(1) 事業期間

契約締結日から 2027 年 4 月 26 日(月)まで。

9. 納入関連

(1) 納入期限

2027 年 4 月 26 日(月)

(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 15 階
独立行政法人情報処理推進機構 デジタル人材育成センター　人材プロモーションサービス部

(3) 納入物件

- 電子データを収めた記録媒体（DVD-R 等）一式を納めること。
  4.3 で示した公開用資料、4.4 で示した実施報告書
- A4 版の Microsoft Word 形式、PowerPoint 形式を基本とすること。
- その他、IPA との進捗打合せ用資料、WG 議事録についても、電子データを収めた記録媒体(CD-R 又は DVD-R 等)にて提出すること。
- 全てのファイルは IPA にて加工・修正等が可能な形で納入すること。(例えば、集計分析用に EXCEL で作成したグラフは、EXCEL シート形式で納入すること。)
- 4.3 で示した公開用資料については、2027 年 3 月中旬を目途に公開資料（案）を提出し、IPA の確認・指摘を反映した上で、提出すること。提出期限は、後日決定する。
- 4.4 で示した実施報告書については、2027 年 3 月下旬を目途に実施報告書（案）を提出し、IPA の確認・指摘を反映した上で、納期（9.(1)納入期限）までに提出すること。

10. 検収関連

・検収条件

納入物件の内容に関しては、納入物件の内容に関しては、「4. 業務内容」で示した内容を満たしているかについて確認を行う。また、品質については「2.背景・目的」で示された目的を満たすに十分か否かを基準に判断する。

「デジタルスキル標準の改訂等の支援業務」

入札資料作成要領

独立行政法人**情報処理推進機構**

目　　次

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

第2章　評価項目一覧に係る内容の作成要領

2.1　評価項目一覧の構成

2.2　遵守確認事項

2.3　提案要求事項

2.4　添付資料

第3章　提案書に係る内容の作成要領及び説明

3.1　提案書の構成及び記載事項

3.2　提案書様式

3.3　留意事項

本書は、「デジタルスキル標準の改訂等の支援業務」に係る入札資料の作成要領を取りまとめたものである。

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

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

［表1　機構が入札者に提示する資料］

資料名称	資料内容
① 仕様書	本件「デジタルスキル標準の改訂等の支援業務」の仕様を記述（目的・内容等）。
② 入札資料作成要領	入札者が、評価項目一覧及び提案書に記載すべき項目の概要等を記述。
③ 評価項目一覧	提案書に記載すべき提案要求事項一覧、必須項目及び任意項目の区分、得点配分等を記述。
④ 評価手順書	機構が入札者の提案を評価する場合に用いる評価方式、総合評価点の算出方法及び評価基準等を記述。

［表2　入札者が機構に提出する資料］

資料名称	資料内容
① 評価項目一覧の遵守確認欄及び提案書頁番号欄に必要事項を記入したもの	仕様書に記述された要件一覧を遵守又は達成するか否かに関し、遵守確認欄に○×を記入し、提案書頁番号欄に、該当する提案書の頁番号を記入したもの。
② 提案書	仕様書に記述された要求仕様をどのように実現するかを提案書にて説明したもの。主な項目は以下のとおり。 ・入札者が提案する、調査内容、調査方法。 ・実施体制、スケジュール。 ・調査・報告書作成者のスキル ・補足資料(入札者の関連する実績の詳細)等

第2章　評価項目一覧に係る内容の作成要領

2.1　評価項目一覧の構成

評価項目一覧の構成及び概要説明を以下表3に示す。

［表3 評価項目一覧の構成の説明］

評価項目一覧における項番	事項	概要説明
0	遵守確認事項	「デジタルスキル標準の改訂等の支援業務」を実施する上で遵守すべき事項。これら事項に係る具体的内容の提案は求めず、全ての項目についてこれを遵守する旨を記述する。
1～4	提案要求事項	提案を要求する事項。これら事項については、入札者が提出した提案書について、各提案要求項目の必須項目及び任意項目の区分け、得点配分の定義に従いその内容を評価する。
5	添付資料	入札者が作成した提案の詳細を説明するための資料。これら自体は、直接評価されて点数が付与されることはない。 例：担当者略歴、会社としての実績、実施条件等

2.2　遵守確認事項

遵守確認事項における各項目の説明を以下に示す。

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

［表4 遵守確認事項上の各項目の説明］

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～小項目	遵守確認事項の分類	機構
内容説明	遵守すべき事項の内容	機構
遵守確認	入札者は、遵守確認事項を実現・遵守可能である場合は〇を、実現・遵守不可能な場合（実現・遵守の範囲等について限定、確認及び調整等が必要な場合等を含む）には×を記載する。	入札者

2.3　提案要求事項

提案要求事項における各項目の説明を以下に示す。

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

[表5 提案要求事項上の各項目の説明]

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

2.4　添付資料

添付資料における各項目の説明を以下表6に示す。

[表6 添付資料上の各項目の説明]

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

第3章　提案書に係る内容の作成要領及び説明

3.1　提案書の構成及び記載事項

以下に、別添「評価項目一覧」から[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を表7に示す。提案書は、表7の項番、項目内容に従い、提案要求内容を十分に咀嚼した上で記述及び提案すること。なお、詳細は別添「評価項目一覧」を参照すること。

[表7 提案書目次及び提案要求事項]

提案書 目次項番	大項目	求められる提案要求事項
1	業務の実施方針等	DSS改訂案の策定支援、有識者会議運営、公開用資料の作成支援、最終報告会の開催支援。 仕様書４の実施方法の他に、より適切な方法など事業の効果・効率を高める工夫があれば提案すること。
2	組織の経験・能力	本事業実施の、体制、環境及び類似事業の実績、業務ノウハウの蓄積等の実施能力。
3	業務従事者の経験・能力	過去の経験、業務遂行上有効な知識の有無等。
4	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。
5	添付資料	提案した内容の詳細を説明するための資料。例としては、実施担当者の専門知識、関連する資格や実施組織の類似事業の実績の詳細など。

3.2　提案書様式

① 提案書及び評価項目一覧はA4判カラーにて印刷し、特別に大きな図面等が必要な場合には、原則としてA3判にて提案書の中に折り込む。

② 提案書は、電子媒体の提出を求める場合がある。その際のファイル形式は、原則として、Microsoft Office2016互換または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）。

3.3 留意事項

① 提案書を評価する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成する。なお、必要に応じて用語解説などを添付する。

② 提案に当たって、特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を提案書中に記載するとともに、記載内容を証明及び補足するもの（製品紹介、パンフレット、比較表等）を添付する。

③ 入札者は提案の際、提案内容についてより具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、

添付資料として提案書に含めることができる(その際、提案書本文と添付資料の対応が取れるようにする)。

④　機構から連絡が取れるよう、提案書には連絡先（電話番号、FAX番号、及びメールアドレス）を明記する。

⑤　上記の提案書構成、様式及び留意事項に従った提案書ではないと機構が判断した場合は、提案書の評価を行わないことがある。また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合がある。

⑥　提案書、その他の書類は、本件における総合評価落札方式（加算方式）の技術評価に使用する。

⑦　提案書は契約書に添付し、その提案遂行が担保されるため、実現可能な内容を提案すること。

⑧　提案内容の一部を外注する場合は、その作業内容を明記すること。

「デジタルスキル標準の改訂等の支援業務」

評価項目一覧

独立行政法人**情報処理推進機構**

１．評価項目一覧－遵守確認事項－

大項目	小項目	内容説明	遵守確認
0　遵守確認事項			
	0.1 納入物件	調査実施報告書等は日本語で作成し、図表等は本文中に挿入すること（ただし、固有名詞や文献参照等に外国語表記を用いることは可能）。	
	0.2 調査の範囲	Ⅲ.仕様書「3.業務内容」に記載している項目を一括して受託すること（部分についての提案は認めない）。	
	0.3 業務従事者の経験・能力	Ⅲ.仕様書「4.事業の実施体制」に記載している実施要員に関する要件を満たすこと。	
	0.4 スケジュール	作業計画を明確に定めた上で工程管理を行い、納入期限を守ること。	

２．提案要求事項

提案書の目次			提案要求事項	評価区分	得点配分			提案書頁番号
大項目	中項目	小項目			基礎点	加点	合計	
1　調査業務の実施方針等								
	1.1 業務内容の妥当性		仕様書に記載の目的との整合性が取れているか。	必須	5	－	10	
			仕様書の業務内容について、全て記載されているか。	必須	5	－		
	1.2 業務実施方法の妥当性、独創性	1.2.1 DSS の背景・目的の見直し	仕様書上の順守事項に沿った作業方針が明記されているか。	必須	5	－	345	
			さらなる DX・AX の進展、および 2022 年公開以降の環境変化への対応を踏まえ、DSS 全体の「背景・目的」を修正するにあたっての検討方針（見直しの目的、論点整理、作業手順）が明記されているか。	必須	10	－		
			修正案を裏付ける根拠（調査結果、国内外の事例、関係者の示唆等）を整理し、背景・目的の修正が妥当であることを説明できる形で取りまとめる方針が提案されているか。	任意	－	20		
		1.2.2 DX リテラシー標準の見直し	仕様書上の順守事項に沿った作業方針が明記されているか。	必須	5	－		
			AI 利活用が拡大する潮流を踏まえ、現行の DSS-L において見直すべき項目（追記・修正）と論点が提案されているか。	任意	－	35		
			DX 推進者向けの DX 推進スキル標準（DSS-P）との接続を意識し、DSS-L と DSS-P との関係性の整理（対象者、ユースケース等）が提案されているか。	任意	－	20		
		1.2.3 DX 推進スキル標準の見直し	仕様書上の順守事項に沿った作業方針が明記されているか。	必須	5	－		
			類型・ロールを主眼に置いた構成から、スキルをベースにした構成へ転換するための基本方針（転換への考え方、影響範囲の整理）が提案されているか。	必須	10	－		
			「Society5.0 時代のデジタル人材育成に関する検討会 報告書」の提言を踏まえ、どの論点（スキル設計、可視化、運用、評価等）へ反映するか、検討を進める具体策が提案されているか。	必須	10	－		
			ソフトウェアエンジニア類型について、見直しの方針やポイント、および検討の進め方が提案されているか。	必須	10	－		
			ソフトウェアエンジニア類型への AI の影響について、他の類型との関係も	任意	－	20		

			含めた改訂の方針やポイントを明確化する提案になっているか。					
			サイバーセキュリティ類型について、見直しの方針やポイント、および検討の進め方が提案されているか。	必須	10	-		
			サイバーセキュリティ類型へのAIの影響について、他の類型との関係も含めた改訂の方針やポイントを明確化する提案がなされているか。	任意	-	20		
			DSS ver2.0改訂案検討過程で提示された課題解決として、AI活用が進むことによる「結果を判断する人間力」の重要性を深堀りするために、AI活用時代のパーソナルスキルをどう見直すかが提案されているか。	必須	10	-		
			AI活用の高まりに伴うリスクに対するガバナンスの観点として、DSS-Pの改訂方針・見直しのポイントが提案されているか。	任意	-	35		
			AIの影響やソフトウェアエンジニア、サイバーセキュリティの改訂の方針を踏まえ、その他の類型・領域に対する改訂の方針・ポイントが提案されているか。	任意	-	35		
		1.2.4 有識者会議の運営支援	有識者会議の事務局業務の運営支援について、要件が整理されているか。	必須	5	-		
			有識者会議向けの資料作成について、提案がされているか。	必須	5	-		
			運営支援作業や会議の進行について、どのような方法で行うのが効果的か提案されているか。	任意	-	10		
		1.2.5 報告書等の作成	仕様書4.4に沿った報告書等の作成について明記されているか。	必須	10	-		
			IPAの意見の効果的な反映方法について提案されているか。	任意	-	10		
		1.2.6 公開用資料作成の支援	仕様書4.3に沿った公開用資料の作成について、現在公開されている資料の形式・種類も踏まえた内容が明記されているか。	必須	5	-		
			DSS本編、およびスキルリストについて、ユーザーの利用目的やユースケース、UXを考慮したより効果的な設計・デザインなどについて提案されているか。	任意	-	35		
		1.2.7 キックオフ・定期打合せ等	キックオフ・定期打合せ等の開催について効果的な実施方法が提案されているか。	必須	5	-		
	1.3 作業計画の妥当性、効率性		手法、日程等に無理がなく、目的に沿った実現性があるか。	必須	5	-	10	
			業務を効率的に進めるための工夫がなされた提案がされているか。	任意	-	5		
2 組織の経験・能力								
	2.1 業務実施能力		事業の実施体制及び役割が、実施内容と整合しているか。	必須	5	-	30	

		要員数、体制、役割分担等が明確にされているか。	必須	5	－		
		業務の役割を定めた実働可能な人数が確保されているか。	必須	5	－		
		情報管理に対する社内規則等（社内規則が無い場合には代わりとなるもの。）が提出されているか。	必須	5	－		
		デジタル関連産業に係る業界団体、専門教育等を実施する教育機関等とのネットワークを有しているか。	必須	5	－		
		不測の事態等で業務従事者に欠員が生じた場合、速やかに要員が補充される体制になっているか。	必須	5	－		
	2.2 類似業務の経験	過去に組織としてスキル標準や、人材像の作成及び人材育成に関する、調査・研究を実施した経験はあるか。	必須	5	－	10	
		過去に組織として DSS に関するコンサルティングや調査業務を行った実績があるか。	任意	－	5		
3　業務従事者の経験・能力							
	3.1 類似業務の経験	デジタル人材やデジタル人材育成に関する調査業務やコンサルティング業務に従事した経験がある要員を含んでいるか。	必須	5	－	25	
		特定の業種や業務に携わる人材に関するタスクやスキルの設計や定義に従事した経験がある要員を含んでいるか。	任意	－	10		
		公的機関における委員会や WG の運営経験がある要員を含んでいるか。	任意	－	5		
		DSS に関するコンサルティングや調査業務に従事した経験がある要員を含んでいるか。	任意	－	5		
	3.2 業務内容に関する専門知識・適格性	プロジェクトマネージャー及び主担当者（プロジェクトリーダ）は、デジタル産業の構造並びに人材市場に関する調査・研究等を実施した経験はあるか。	任意	－	5	15	
		人材市場に関する専門知識・知見を持っていることが示されているか。	任意	－	5		
		IT 人材に閉じず事業会社のデジタル化に関する知見を持っていることが示されているか。	任意	－	5		
4　ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標							
		・企業として、以下のいずれかに該当するワーク・ライフ・バランスの取組を推進しているか。 ①女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業、プラチナえるぼし認定企業） ②次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）	任意	－	15	15	

		③青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定（ユースエール認定企業）					
				160	300	460	

「デジタルスキル標準の改訂等の支援業務」

評価手順書(加算方式)

独立行政法人**情報処理推進機構**

本書は、「デジタルスキル標準の改訂等の支援業務」に係る評価手順を取りまとめたものである。落札方式、評価の手続き及び加点方法等を以下に示す。

第1章　落札方式及び得点配分

1.1　落札方式

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

①　入札価格が予定価格の制限の範囲内であること。

②「V.評価項目一覧」の遵守確認事項及び評価項目の必須区分を全て満たしていること。

1.2　総合評価点の計算

総合評価点　＝　技術点　＋　価格点

技術点 ＝ 基礎点 ＋ 加点

価格点 ＝ 価格点の配分　×　（ 1　－ 入札価格 ÷ 予定価格）

※小数点第2位以下切捨て

1.3　得点配分

技術点に関し、必須及び任意項目の配分を460点、価格点の配分を230点とする。

技術点	460点
価格点	230点

第2章　評価の手続き

2.1　一次評価

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

①「1.遵守確認事項」の「遵守確認」欄に全て「○」が記入されていること。

②「2.提案要求事項」の「提案書頁番号」欄に、提案書の頁番号が記入されていること。

③「3.添付資料」の提案が必須となっている資料の「提案書頁番号」欄に頁番号が記入されていること。

2.2　二次評価

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

評価に当たっては、複数の評価者で各項目を評価し、各評価者の評価結果（得点）の平均値（小数点第2位以下切捨て）をもって技術点とする。

2.3　総合評価点の算出

以下の技術点と価格点を合計し、総合評価点を算出する。

①「2.2 二次評価」により算定した技術点

②「1.2 総合評価点の計算」で定めた計算式により算定した価格点

第3章　評価項目の加点方法

3.1　評価項目得点構成

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

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

3.2　基礎点評価

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

3.3　加点評価

任意項目について、提案内容に応じて下表の評価基準に基づき加点を付与する。

評価ランク	評価基準	項目別得点			
S	通常の想定を超える卓越した提案内容である。	35	20	10	5
A	通常想定される提案としては最適な内容である。	21	12	6	3
B	概ね妥当な内容である。	7	4	2	1
C	内容が不十分である。	0	0	0	0

ただし、「4 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）	プラチナえるぼし（※1）	15
	えるぼし3段階目（※2）	12
	えるぼし2段階目（※2）	9
	えるぼし1段階目（※2）	6
	行動計画策定（※3）	3

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）	15
	くるみん（令和7年4月1日以後の基準）（※5）	12
	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）	9
	トライくるみん（令和7年4月1日以後の基準）（※7）	9
	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）	6
	くるみん（平成29年3月31日までの基準）（※10）	5
	行動計画（令和7年4月1日以後の基準）（※3、※11）	3
若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）		12

※1　女性活躍推進法第12条の規定に基づく認定
※2　女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定
なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。
※3　常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。
※4　次世代法第15条の2の規定に基づく認定
※5　次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和６年厚生労働省令第146号。以下「令和６年改正省令」という。）による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則（以下「新施行規則」という。）第４条第１項第１号及び第２号に掲げる基準による認定
※6　次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和６年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第４条第１項第１号及び第２号又は令和６年改正省令附則第２条第２項の規定によりなお従前の例によることとされた令和６年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第４条第１項第１号及び第２号に掲げる基準による認定（ただし、※8及び※10の認定を除く。）
※7　次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第４条第１項第３号及び第４号に掲げる基準による認定
※8　次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和３年厚生労働省令第185号。以下「令和３年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第４条又は令和３年改正省令附則第２条第２項の規定によりなお従前の例によることとされた令和３年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第４条に掲げる基準による認定（ただし、※10の認定を除く。）
※9　次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和６年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第４条第１項第３号及び第４号又は令和６年改正省令附則第２条第２項の規定によりなお従前の例によることとされた令和６年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第４条第１項第３号及び第４号に掲げる基準による認定
※10　次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号。以下「平成29年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第４条又は平成29年改正省令附則第２条第３項に掲げる基準による認定
※11　次世代法第12条の規定に基づく一般事業主行動計画のうち、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律及び次世代育成支援対策推進法の一部を改正する法律（令和６年法律第42号）による改正後の次世代法第12条第５項の規定に基づき令和７年４月１日以後に策定又は変更を行ったもの

Ⅶ. その他関係資料

独立行政法人情報処理推進機構入札心得

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

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

（入札保証金及び契約保証金）
第 3 条　入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

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

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

（直接入札）
第 6 条　直接入札を行う場合は、入札書を封筒に入れ、封緘のうえ入札者の氏名を表記し、予め指定された時刻までに契約担当職員等に提出しなければならない。この場合において、入札書とは別に提案書及び証書等の書類を添付する必要の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の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の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。）にあっては、有効な入札を行った者のうち、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とする。また、一般競争入札総合評価落札方式（以下「総合評価落札方式」という。）にあっては、契約担当職員等が採用できると判断した提案書を入札書に添付して提出した入札者であって、その入札金額が予定価格の制限の範囲内で、かつ提出した提案書と入札金額を当該入札説明書に添付の評価手順書に記載された方法で評価、計算し得た評価値（以下「総合評価点」という。）が最も高かった者を落札者とする。
2　低入札となった場合は、一旦落札決定を保留し、低入札価格調査を実施の上、落札者を決定する。
3　前項の規定による調査の結果その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不適当であると認められるときは、次の各号に定める者を落札者とすることがある。

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

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

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

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

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

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

以上

（別記）

暴力団排除に関する誓約事項

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

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

記

1. 契約の相手方として不適当な者

(1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

(2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

(3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

(4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

上記事項について、入札書の提出をもって誓約します。

（様　式　1）

年　　月　　日

独立行政法人情報処理推進機構　デジタル人材センター人材プロモーションサービス部　担当者殿

質　問　書

「デジタルスキル標準の改訂等の支援業務」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　　印
（又は代理人）

委　任　状

私は、下記の者を代理人と定め、「デジタルスキル標準の改訂等の支援業務」の入札に関する一切の権限を委任します。

代 理 人（又は復代理人）

所　在　地

所属・役職名

氏　　名

使 用 印 鑑

（様　式　3）

年　　月　　日

独立行政法人情報処理推進機構　理事長　殿

所　在　地

商号又は名称

代表者氏名　　印

（又は代理人、復代理人氏名）

印

入　札　書

入札金額　　￥　　（税抜）

（※　下記件名に係る費用の総価を記載すること）

件　名　「デジタルスキル標準の改訂等の支援業務」

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：「デジタルスキル標準の改訂等の支援業務」

【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

【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	提案書	2部		④	評価項目一覧	2部	
⑤	資格審査結果通知書の写し※	1通		⑥	提案書受理票	（本紙）	
⑦	提案書及び評価項目一覧の格納された電子媒体	1式					

※又は登記簿謄本等の原本または写し。

---------- 切り取り ----------

提案書受理番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

提案書受理票

年　　月　　日

件　名　「デジタルスキル標準の改訂等の支援業務」

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　デジタル人材センター人材プロモーションサービス部

担当者名：　　㊞

（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。