



「2026 年度未踏事業全体会議の運営業務」
に係る一般競争入札
(最低価格落札方式)

入 札 説 明 書

2026年9月28日

独立行政法人情報処理推進機構

目 次

I. 入札説明書	1
II. 契約書（案）	6
III. 仕様書	16
IV. その他関連資料	17

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 9 月 28 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
2026 年度未踏事業全体会議の運営業務
- (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、予定数量による総価とし、総価には納入等に係る全ての費用を含むものとする。
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つて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予決令第 71 条の規定に該当しない者であること。
- (3) 令和 7・8・9 年度競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」で、「A」又は「B」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。

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9月28日（月）から2026年10月2日（金） 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10月8日（木）から2026年10月9日（金）

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10月9日（金）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	—	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「2026年度末踏事業全体会議の運営業務 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、「2026年度末踏事業全体会議の運営業務 一般競争入札に係る提出書類在中」と朱書きすること。

なお、入札書等提出書類を持参により提出する場合は、持参日の前営業日17時までに16.(4)の担当部署宛に電子メールで連絡すること。連絡がない場合は受領できない場合がある。

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「2026年度末踏事業全体会議の運営業務 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10月15日（木）14時00分

(2) 開札の場所

東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス13階
独立行政法人情報処理推進機構 会議室C

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：松田

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17階

独立行政法人情報処理推進機構イノベーション部 未踏グループ 担当：藤脇、宮崎

電話番号：03-5978-7504

電子メール：disc-mitouad2026-koubo@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（当機構〇Ｂ）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〇Ｂ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「2026 年度末踏事業全体会議の運営業務」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「2026 年度末踏事業全体会議の運営業務」（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 本契約における契約金額及び契約単価は、別紙 2「契約金額・契約単価表」のとおりとする。
- 2 甲が本契約の対価として乙に支払うべき対価の額は、別紙 2 記載の契約金額及び契約単価に乙が応じた数量を乗じて得た金額とし、消費税額及び地方消費税額は、消費税法第 28 条第 1 項及び第 29 条並びに地方税法第 72 条の 82 及び第 72 条の 83 の規定に基づき、当該金額に 110 分の 10 を乗じて得た金額（1 円未満は切り捨て）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、甲がそのを超える部分について乙に対し次条に規定する損害賠償を請求することを妨げない。

(損害賠償)

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

(違約金及び損害賠償金の遅延利息)

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

(秘密保持及び個人情報)

- 第16条 甲及び乙は、相互に本契約の履行過程において知り得た相手方の秘密を他に漏洩せず、また本契約の履行に必要な範囲を超えて利用しない。ただし、甲が、法令等、官公署の要求、その他公益的見地に基づいて、必要最小限の範囲で開示する場合を除く。
- 2 乙は、契約締結後速やかに、情報セキュリティを確保するための体制を定めたものを含み、以下に記載する事項の遵守の方法及び提出を求める情報、書類等（以下「情報セキュリティを確保するための体制等」という。）について、甲に提示し了承を得た上で確認書類として提出すること。ただし、別途契約締結前に、情報セキュリティを確保するための体制等について甲に提示し了承を得た上で提出したときは、この限りでない。また、契約期間中に、甲の要請により、情報セキュリティを確保するための体制及び対策に係る実施状況を紙媒体又は電子媒体により報告すること。加えて、これらに変更が生じる場合は、事前に甲へ案を提出し、同意を得ること。なお、報告の内容について、甲と乙が協議し不十分であると認めた場合、乙は、速やかに甲と協議し対策を講ずること。
- 3 乙は、本契約遂行中に得た本契約に関する情報（紙媒体及び電子媒体）について、甲の許可なく当機構外で複製してはならない。また、作業終了後には、複製した情報が電子計算機等から消去されていることを甲が確認できる方法で証明すること。
- 4 乙は、本契約を終了又は契約解除する場合には、乙において本契約遂行中に得た本契約に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）を速やかに甲に返却又は廃棄若しくは消去すること。その際、甲の確認を必ず受けること。
- 5 乙は、契約期間中及び契約終了後においても、本契約に関して知り得た当機構の業務上の内容について、他に漏らし又は他の目的に利用してはならない。ただし、甲の承認を得た場合は、この限りではない。
- 6 乙は、本契約の遂行において、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合の対処方法について甲に提示すること。また、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがあることを認知した場合には、速やかに甲に報告を行い、原因究明及びその対処等について甲と協議の上、その指示に従うこと。
- 7 乙は、本契約全体における情報セキュリティの確保のため、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準」等に基づく、情報セキュリティ対策を講じなければならない。
- 8 乙は、当機構が実施する情報セキュリティ監査又はシステム監査を受け入れるとともに、指摘事項への対応を行うこと。

- 9 乙は、本契約に従事する者を限定すること。また、乙の資本関係・役員の情報、本契約の実施場所、本契約の全ての従事者の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）、実績及び国籍に関する情報を甲に提示すること。なお、本契約の実施期間中に従事者を変更等する場合は、事前にこれらの情報を甲に再提示すること。
- 10 個人情報に関する取扱いについては、別添「個人情報の取扱いに関する特則」のとおりとする。
- 11 前各項の規定は、本契約終了後も有効に存続する。

（知的財産権）

- 第 17 条 請負業務の履行過程で生じた著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む。）、発明（考案及び意匠の創作を含む。）及びノウハウを含む産業財産権（特許その他産業財産権を受ける権利を含む。）（以下「知的財産権」という。）は、乙又は国内外の第三者が従前から保有していた知的財産権を除き、第 8 条第 3 項の規定による請負業務完了の日をもって、乙から甲に自動的に移転するものとする。なお、乙は、甲の要請がある場合、登録その他の手続きに協力するものとする。
- 2 乙は、請負業務の成果に乙が従前から保有する知的財産権が含まれている場合は、前項に規定する移転の時に、甲に対して非独占的な実施権、使用権、第三者に対する利用許諾権（再利用許諾権を含む。）、その他一切の利用を許諾したものとみなし、第三者が従前から保有する知的財産権が含まれている場合は、同旨の法的効果を生ずべき適切な法的措置を、当該第三者との間で事前に講じておくものとする。なお、これに要する費用は契約金額に含まれるものとする。
 - 3 乙は、甲及び甲の許諾を受けた第三者に対し、請負業務の成果についての著作者人格権、及び著作権法第 28 条の権利その他“原作品の著作者／権利者”の地位に基づく権利主張は行わないものとする。

（知的財産権の紛争解決）

- 第 18 条 乙は、請負業務の成果が、甲及び国内外の第三者が保有する知的財産権（公告、公開中のものを含む。）を侵害しないことを保証するとともに、侵害の恐れがある場合、又は甲からその恐れがある旨の通知を受けた場合には、当該知的財産権に関し、甲の要求する事項及びその他の必要な事項について遅滞なく調査を行い、これを速やかに甲に書面で報告しなければならない。
- 2 乙は、知的財産権に関して甲を当事者または関係者とする紛争が生じた場合（私的交渉、仲裁を含み、法的訴訟に限らない。）、その費用と責任において、その紛争を処理解決するものとし、甲に対し一切の負担及び損害を被らせないものとする。
 - 3 第 9 条の規定は、知的財産権に関する紛争には適用しない。また、本条は、本契約終了後も有効に存続する。

（成果の公表等）

- 第 19 条 甲は、請負業務完了の日以後、請負業務の成果を公表、公開及び出版（以下「公表等」という。）することができる。
- 2 甲は、乙の承認を得て、請負業務完了前に、予定される成果の公表等を行うことができる。
 - 3 乙は、成果普及等のために甲が成果報告書等を作成する場合には、甲に協力する。
 - 4 乙は、甲の書面による事前の承認を得た場合は、その承認の範囲内で請負業務の成果を公表等することができる。この場合、乙はその具体的方法、時期、権利関係等について事前に甲と協議してその了解を得なければならない。なお、甲の要請がある場合は、甲と共同して行う。
 - 5 乙は、前項に従って公表等しようとする場合には、著作権表示その他法が定める権利表示と共に「独立行政法人情報処理推進機構が実施する事業の成果」である旨を、容易に視認できる場所と態

様で表示しなければならない。

6 本条の規定は、本契約終了後も有効に存続する。

(協議)

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

(その他)

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

特記事項

(談合等の不正行為による契約の解除)

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

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

(談合等の不正行為に係る通知文書の写しの提出)

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

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

(談合等の不正行為による損害の賠償)

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

- 2 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。
- 3 第1項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。
- 4 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する違約金の金額を超える場合において、

甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。

- 5 乙が、第1項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(暴力団関与の属性要件に基づく契約解除)

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

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

(再請負契約等に関する契約解除)

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

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

(損害賠償)

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

- 2 乙は、甲が第4条又は前条第2項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。
- 3 乙が、本契約に関し、第4条又は前条第2項の規定に該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。
- 4 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。
- 5 第2項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、

乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。

- 6 第3項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する違約金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
- 7 乙が、第3項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(不当介入に関する通報・報告)

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

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

2026 年〇月〇日

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

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

個人情報の取扱いに関する特則

(定義)

第1条 本特則において、「個人情報」とは、業務に関する情報のうち、個人に関する情報であつて、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、個人情報に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に含まれる物件を廃棄するときは、個人情報が判別できないよう必要な処置を施した上で廃棄しなければならない。

(記録)

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

2 乙は、前項の記録を業務の終了後5年間保存しなければならない。

(再請負)

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

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

(事故)

第11条 乙において個人情報に対する不正アクセスまたは個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等の事故が発生したときは、当該事故の発生原因の如何にかかわらず、乙は、ただちにその旨を甲に報告し、甲の指示に従って、当該事故の拡大防止や收拾・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

(別紙 2)

契約金額・契約単価表

(1) 未踏事業全体会議の運営業務

主な業務内容	一式の金額（税抜）
仕様書 5 の業務一式（仕様書 13 に記載の項目を除く）	円

(2) 実績に応じた請求を行う業務（仕様書 13）

項目		予定数量 (参考)	単価（税込）
託児会議室の手配費用（仕様書 5(2)②）			
D. 未踏 TG 量子 成果報告会	託児会場費	1（式）	円
E. 未踏 TG リザーバー 成果報告会	託児会場費	1（式）	円
弁当調達費用（仕様書 5(3)①）			
D. 未踏 TG 量子 成果報告会	弁当・飲料代	80（名分）	円
E. 未踏 TG リザーバー 成果報告会	弁当・飲料代	50（名分）	円
託児サービス手配（仕様書(6)）			
託児サービス手配料	手配費用	10（日分）	円

※数量については、利用予定より算出したものであるため、実際の数量は予定数量よりも増加あるいは減少する場合がある。

Ⅲ. 仕様書

1. 件名

2026年度未踏事業全体会議の運営業務

2. 目的

独立行政法人情報処理推進機構（IPA）の未踏3事業（未踏IT：未踏IT人材発掘・育成事業、未踏AD：未踏アドバンスト事業、未踏TG：未踏ターゲット事業）において、採択した全プロジェクトの発表・議論を行う全体会議を、現地とオンラインのハイブリッド形式で開催する。

本会議の会場となる会議室及び参加者の宿泊施設、会議当日の運営業務を調達することとする。

3. 開催概要

(1) 開催日（予定）

ID	年度	事業名	会議名	開始日	終了日	日数
A	2026	未踏 IT	八合目会議	2026/11/21(土)	2026/11/22(日)	2
B	2026 下	未踏 AD	キックオフ会議	2027/1/23(土)	2027/1/24(日)	2
C	2026 上	未踏 AD	成果報告会	2027/2/6(土)	2027/2/7(日)	2
D	2026	未踏 TG 量子	成果報告会	2027/2/7(日)	2027/2/7(日)	1
E	2026	未踏 TG リザーバー	成果報告会	2027/2/13(土)	2027/2/13(土)	1
F	2026	未踏 IT	成果報告会	2027/2/20(土)	2027/2/21(日)	2

※準備時間を踏まえた集合時間などは別途調整とする。

(2) 会場及び参加者数

ID	会場	プロジェクト数	会場参加者数	オンライン参加者数	一般公開配信
A	LINK FOREST（多摩センター）	21	90	10	無
B	L stay & grow 南砂町（南砂町）	約 20（仮）	80	10	無
C	L stay & grow 南砂町（南砂町）	16	80	10	有
D	未定（都内）	10	90	30	有
E	未定（都内）	9	60	20	有
F	未定（都内）	21	130	10	有

(3) 参加者の定義

各会議には、以下の参加者が出席する。

- ・採択者（クリエイター、イノベーター）

未踏各事業の公募において採択され、IPA と契約した者。

- ・PM（プロジェクトマネージャー）

IPA との契約に基づき、未踏各事業の審査を実施し、採択者を指導する者。

- ・BA（ビジネスアドバイザー）

IPA との契約に基づき、未踏アドバンスト事業の採択者を指導する者。

- ・TA（テクニカルアドバイザー）、BS（部門スペシャリスト）

IPA との契約に基づき、未踏ターゲット事業の採択者を指導する者。

- ・ゲスト

未踏各事業の関係者。または、各採択者の実施テーマに知見をもつ者の中で、IPA が各会議参加するにふさわしいと判断する者。

＜参考＞

- ・事業審査委員：IPA の依頼に基づき、PM とともに未踏各事業にかかる採択者の審査を実施する者。

- ・一般社団法人未踏：未踏修了生による団体。

- ・修了生

過去に未踏各事業に採択され、修了した者。

- ・その他

METI（経済産業省）関係者、IPA（情報処理推進機構）関係者等。

4. 業務概要

(1) 全体管理

- ① 業務実施計画書の作成
- ② 事務局の設置及び運営
- ③ 進捗管理
- ④ 参加者管理と名簿作成
- ⑤ 会場との調整
- ⑥ 次年度以降の会議運営等の改善提案
- ⑦ 業務実施報告書の作成

(2) 会場手配

- ① 会議室手配
- ② 託児用会議室手配

(3) 食事手配

- ① 弁当調達
- ② その他の食事に係る調整業務
- ③ 夕食兼意見交換会の運営
- ④ アレルギー対応

(4) 会議運営

- ① 機材手配
- ② 受付（マイクラン兼務）
- ③ 進行管理と発表サポート
- ④ マイクラン（受付兼務）
- ⑤ 映像撮影と Zoom 配信
- ⑥ 記録写真撮影

(5) 公開配信

- ① 映像撮影
- ② ライブ配信

- ③ 配信映像の記録
- ④ 配信テスト
- ⑤ 映像編集
- (6) 託児サービス手配

5. 業務詳細

(7) 全体管理

⑤ 業務実施計画書の作成

- ・ 契約後 1 週間以内を目途に、本事業の実施体制や実施スケジュールを含めた業務実施計画書を作成し、IPA に書面で提出すること（11. (1) 参照）。

⑥ 事務局の設置及び運営

- ・ 契約後 1 週間以内を目途に、本事業を実施する事務局を開設すること。
- ・ 事務局運営業務内容全般を統括する業務統括責任者 1 名のほか、最低 1 名を担当させること。
- ・ 事務局として、IPA 及び会議参加者との連絡窓口となる専用メールアドレスを開設すること。電話回線の開設は不要である。
- ・ 本事業の実施に当たり必要となる事務局マニュアルを IPA と協議の上作成し、関係者間で共有すること。

⑦ 進捗管理

- ・ ①で作成した業務実施計画書に基づき、本事業の進捗管理・課題管理を実施すること。2 週間に 1 回を目途に IPA と定例会議を行い、進捗や課題について共有、対応の検討を行う。定例会議は原則オンラインで実施することとする。
- ・ 各会のスケジュール案は、開催 1 か月前を目途に IPA が作成するものとし、④参加者情報とともに請負者へ共有する。スケジュール案は、共有後も適宜変更される場合がある。

⑧ 参加者管理と名簿作成

- ・ Web フォーム（例：Google Form）を用意し、IPA が提供する各会議の参加者案のリストに基づいて出欠情報と参加者情報を収集すること。Web フォームの項目については IPA と協議の上、決定すること（アレルギー情報や託児希望、領収書の希望有無等を含み、これに限らない）。
- ・ 一部の参加者に対しては、参加にあたり IPA が定める NDA フォームを案内し、事前に回収すること。
- ・ 各会議開催日の 2～3 週間前を目途に参加者へイベントの案内メールを送信すること。開催 1～3 営業日前にリマインドメールを送信すること。この他、必要に応じ参加者とのコンタクトを行うこと。各メールの内容は IPA と協議すること。

⑨ 会場との調整

- ・ 会議運営に際し必要な範囲で、会場側との調整を行うこと。その際の連絡については、IPA 担当者を含める形で行うこと。
- ・ 参加者数の確定に際し、会場側の定めるキャンセル規定を念頭に、可能な限りキャンセル料のかからない段階で確定できるように努めること。宿泊・食事等につき、予備数の確保が必要な場合は都度 IPA と相談すること。

⑩ 次年度以降の会議運営等の改善提案

- ・ 各会議の参加者に対してアンケートを実施し、結果を取りまとめること。
- ・ 本事業を実施する中で発生した会議運営や会場手配に係る課題を整理し、次年度以降の会議運営や会場手配に係る IPA と請負者の業務役割の見直しや業務改善の提案をすること。

⑪ 業務実施報告書の作成

- ・ 事業完了後 2 週間以内を目途に、①の実施計画書に対応する形の実施報告書を作成し、IPA に書面で提出すること（11. (1)参照）。

(8) 会場手配

① 会議室手配

会議 ID : D、E、F の 3 つの会議について、下記表の面積及び席数を確保可能な会場を手配すること。過去に実績のある会場（後述）を参考に、同等の会場を手配することとし、最終的な会場の決定に際しては IPA の同意を得ることを必須とする。また、2 つ以上の会場候補を提案することが望ましい。

ID	事業名	会議名	会議時間 (予定)	面積	席数 (スクール形式)
D	未踏 TG 量子	成果報告会	10:00-17:30	350 m ² 程度	100 名程度
E	未踏 TG リザーバー	成果報告会	10:30-17:00	150 m ² 程度	60 名程度
F	未踏 IT	成果報告会	10:00-19:00	460 m ² 以上	180 名以上

会議 ID : D、E において、面積及び席数以外の要件は以下とする。

- ・ 東京都内かつ東京駅から公共交通機関で 30 分圏内にあり、会場最寄駅から徒歩 10 分以内でアクセスが可能であること。飛行機や新幹線を利用して遠方から参加する者の移動を考慮することが望ましい。
- ・ 来場者を会場に誘導できる受付機能を設けるスペースがあること。
- ・ 採択者を含む参加者が有線 LAN または無線 LAN によりインターネットの使用ができること。
- ・ ライブ配信を行うに十分なインターネット回線の速度が確保できること（上り 30Mbps 以上を想定）
- ・ プロジェクター1 台以上、スクリーン 1 台以上が利用できること。（会場が横使いの場合はそれぞれ 2 台、会場が縦使いの場合はそれぞれ 1 台）
- ・ PC からの音響入力と室内スピーカーへの出力が可能なおこと。Zoom 利用の際は、Zoom から音声を会場に出力し、また会場のマイク音声を Zoom に出力できること（要マイナスイオン設定）。
- ・ 司会者用の司会台、電源（2 口）が使用できること。
- ・ 各会議の出席人数は開催 1 か月前を目処に決定予定であるが、柔軟な対応を行うこと。
- ・ 事前に IPA 立ち合いのもとでロケハン（(4)⑤参照）や配信テスト（(5)④参照）を行えること。それに伴う会場利用料が発生する場合、同利用料も含めること。

会議 ID : F において、面積及び席数以外の要件は以下とする。

- ・ 準備・受付・片付けを含め 1 日目は 7:00-21:00、2 日目は 8:00-21:00 に使用可能なこと。
- ・ 東京都内かつ東京駅から会場最寄駅まで公共交通機関で 30 分圏内にあり、会場最寄駅から徒歩 10 分以内でアクセスが可能であること。また、複数の公共交通機関でのアクセスが可能であること。
- ・ 施設内における実施会場までに、適宜箇所へ案内サインの掲示が出来ること
- ・ 施設内における会場、及び会場の入退場口近辺にフロアマーカを設置できること。
- ・ 開催当日に、同一会場で他の団体が実施する類似の行事等と競合しないこと。
- ・ 空調設備、分煙設備等施設内環境維持のための設備が整っていること。

- ・ 設営資機材・荷物搬入出車両が利用できる駐車場があること。
- ・ 施設又は施設が含まれる建造物に車寄せがあること。
- ・ 検温機器（サーモグラフィー等）や非接触型体温計、手指用の消毒液の貸出ができること。
- ・ 手指用の消毒液を施設エントランスや手の届きやすい場所、トイレ等へ設置できること。
- ・ 会場は、以下のすべての要件を満たすこと。
 - ☆ スクール形式、かつ 180 名程度の収容が可能
 - ☆ メイン会場入口付近に受付スペースが設置可能で、以下の設備があり、稼働できること
 - 二人掛長机 2 台
 - 椅子 4 脚
 - ホワイトボード 3 台
 - IPA が作成したプロモーション映像の表示用のモニター（55 インチ以上・スピーカー内蔵） 1 台以上
 - 電源、無線 LAN
 - ☆ メイン会場内、あるいはメイン会場入口からメイン会場までの通路上に、以下の設備を備えたデモ展示スペースを設置できること
 - A0 サイズのポスターを貼付けできるボード（壁でも可） 4 台
 - 21 インチ以上の PC モニター 4 台
 - 間口 1800mm 程度・奥行 600mm 程度・高さ 700mm 程度のテーブル 4 台
 - 電源、有線 LAN、無線 LAN
 - ☆ メイン会場には以下の設備があり稼働できること
 - 階段教室型固定客席 180 名分程度。各席では机・テーブルが利用であること。なお、座席や前席の背面に設置された折り畳みの簡易テーブルは不可とする。
 - 固定プレゼンテーションステージ（幅 1,000cm x 奥行 250cm x 高さ 40cm 以上）
 - 固定プロジェクター（11,000 ルーメン以上、HDMI 入力対応）
 - ステージバックの固定スクリーン（350 インチ以上）
 - 講演者返し用モニター（42 インチ以上）
 - オンライン参加者画面提示用モニター（65 インチ以上）
 - 映像のプロジェクター入力切り替えスイッチャー（HDMI 入力対応） 1 個
 - メインプレゼンテーションの演台（大）
 - 司会演台（小）
 - マイク 無線 3 本、有線 3 本、ピン 2 本
無線マイクは可能であれば 4 本に増やすこと
 - 電源 100V 全客席で利用可能に設置
 - 会場内の有線 LAN、無線 LAN 配備、インターネット回線は上り下り共にベ

- ストエフォート 1Gbps 以上
- Wi-Fi アクセスポイントは同時接続数 300 台以上を保証すること（不足する場合はそれを補う有線 LAN ポートを提供すること）
- 上記全ての設備機器設置の電源・映像ケーブル出力・音声ケーブル出力、配線、オペレーション一式
- 客席スペース以外に、動画配信用機材設置・操作のためのスペースを確保（10 m²以上）
- ・ (5)業務を円滑に実施するため、以下のウェビナー支援サービスがあることが望ましい（会場側に以下サービスが無い場合は、請負者自身で(5)業務を滞りなく実施すること）。
 - ✧ IPA が用意する映像を Zoom 上に出力するために必要な機材、人員を有する
 - ✧ オンライン講演者のプレゼンテーション（質疑応答含む）を会場スクリーンに投影
 - ✧ 講演者のプレゼンテーション中（質疑応答含む）、オンライン参加者の発言が生じた場合、オンライン参加者画面提示用モニターに発言者を表示
- ・ IPA 担当者の立ち合いのもと事前に会場で音響・映像機材、インターネット回線等の確認を 1 回以上行えること。また、追加の確認が必要となった場合の対応も行えること。

<参考>過去に開催実績のある会場は以下のとおり。

ID	事業名	会議名	会場名	契約金額
D	未踏 TG 量子	成果報告会	AP 日本橋 https://www.tc-forum.co.jp/ap-nihonbashi/	約 120 万円
E	未踏 TG リザーバー	成果報告会	AP 新橋 https://www.tc-forum.co.jp/ap-shinbashi/	約 100 万円
F	未踏 IT	成果報告会	富士ソフトアキバプラザ アキバホール https://www.fsi.co.jp/akibaplaza/	約 300 万円

② 託児用会議室手配

会議 ID：D、E、F の 3 つの会議について、(6)に記載の託児サービスで利用する会議室を手配すること。託児希望が無い場合は利用しない場合が想定されるため、柔軟にキャンセル対応を行える会場を手配すること（13 参照）。

● 託児用会議室の要件

- ・ 参加者が会議中に子どもを預けるための託児所としての利用が可能なこと。
- ・ 託児環境は予期せぬ事態に迅速に対応できるようイベント会場と同一施設内に 整備する必要があるため、①で調達した会場と同じ施設内で手配すること。
- ・ 託児希望が無い場合、柔軟にキャンセル対応が可能であること。
- ・ 託児所の運用のために必要な機材の搬入・使用が可能なこと。
- ・ 会議 ID：D、E においては、30 m²以上の広さを有すること。会議 ID：F においては、実施会場の同階で実施会場から十分離れた箇所とし、100 m²以上の広さを有すること。
- ・ 長机、椅子の利用が可能なこと。

③ デモ実施用会議室手配

会議 ID：F について、会議の休み時間等にデモ実施を行える会議室を 2 室手配すること。

● デモ実施用会議室の要件

- ・ 15 m²以上の広さを有すること。
- ・ デモ実施用の会議室として利用が可能なこと。
- ・ 会議の実施会場と同階で空調設備を整えた別室であること。
- ・ 両日、9:00-19:00 で利用が可能なこと。
- ・ 打ち合わせ用の机・椅子・無線 LAN・電源の利用ができること。
- ・ 2 室の内 1 室は、机・椅子を撤去した状態での利用もできること。

(9) 食事手配

① 弁当調達

会議 ID : D、E の 2 つの会議について、昼食用の弁当と飲料を下記表の数量手配すること。
会場指定の事業者がある場合は会場と調整すること。各会議の出席人数に応じて数量の変更に対応すること（13 参照）。

ID	事業名	会議名	会場	食事必要数 (予定)
D	未踏 TG 量子	成果報告会	未定（都内）	80
E	未踏 TG リザーバー	成果報告会	未定（都内）	50

② その他の食事に係る調整業務

会議 ID : A、B、C の会議において、会場から食事の種類に関する調査があった場合、参加者から希望を聴取し、数量を確定すること。

③ 夕食兼意見交換会の運営

会議 ID : A、B、C の会議において、夕食兼意見交換会を行う場合、その受付を行うこと。また②に関連し、会場との調整業務や当日ロジに可能な限り協力すること。なお、夕食兼意見交換会を行う場合も、各会議で一度のみ実施する予定である。

④ アレルギー対応

各会の食事手配については、参加者からアレルギー情報を聴取し、会場又は食事提供業者が可能な範囲でかかる調整を行うこと。

(10) 会議運営

会議 ID : A～F の 6 つの会議の当日運営業務として、以下の業務を実施すること。

① 機材手配

各会議において、最低限以下の機材を用意し、運搬・設営・撤収を行うこと。準備にあたっては、既存の各会の運営状況を鑑み、IPA と事前に協議の上、同等の質を担保できるよう配慮すること。

なお、通信回線は会場提供のものを使用する。また各種機材は、IPA や参加者が持ち込む PC や機材と接続可能であること。

- ・ カメラ 2 台以上（①発表者 ②会場の様子）
- ・ 配信用機材 一式
- ・ 発表資料、Zoom 画面投影用サブスクリーン又はモニター 一式（50 インチ以上）
会議室内の参加者全員が着席した状態で投影資料を支障なく判読可能できるよう、会議室の広さや形状に応じて必要数（最低 1 セット）用意すること。
- ・ PC 3 台 以上
- ・ 手元撮影用カメラ、三脚
- ・ ポインター付きクリッカー

- ・ HDMItoUSB-C 変換アダプタ (Mac 純正) および有線 LANtoUSB-C 変換アダプタ
- ・ モニタスクリーン 2 台以上 (①発表者 ②進行 (PM) ③司会)

② 受付 (マイクラン兼務)

各会議において、開会前の参加者受付業務を行うこと。受付用の人員は最低 3 名を配置すること。会議開始後は、後述のマイクラン要員として機能すること。

会議 ID : A、B、C については、宿泊者のチェックイン・チェックアウト (参加者との宿泊部屋の鍵の受け渡し) も受付にて行うこと。また、(3)③のとおり、夕食兼意見交換会の参加者受付業務も行うこと。

③ 進行管理と発表サポート

各会議において、以下の人員を配置し、会議の進行管理と発表者のサポートを行うこと。

- ・ 全体統括のディレクターを 1 名配置すること。このほか、本仕様に記載の事項を満たすために十分な人員を用意すること。
- ・ IPA と共同で作成した事務局マニュアル及び IPA が用意する進行台本に沿って、会の進行管理を行うこと。
- ・ 発表者の機材接続及び投影確認のほか、幕間・事務局連絡事項の投影スライド送り、発表者 PC、司会者 PC 及び Zoom 画面表示用 PC の入力切替等を行うこと。
- ・ タイムキーパーを 1 名配置し、発表・質疑応答の時間管理を行うこと。主に、タイムキーパーアプリなどを使用し、発表・質疑応答の残時間が会場の発表者、Zoom 参加者も可視できる環境の設営・対応を行うこと。
- ・ 司会は原則 IPA 職員が実施することとする。

④ マイクラン (受付兼務)

発表時の質疑応答においてマイクランを行う。最低 2 名を配置すること。マイクラン要員は前述の受付要員を兼務すること。マイクは会場付属のものを利用するか、IPA 所有のワイヤレスインカムマイク (24 個) を使用しても構わない。

⑤ 映像撮影と Zoom 配信

会議中の発表者や会場の様子を Zoom に配信するため、以下の業務を行うこと。

- ・ 会場の前方及び後方から会場全体を撮影し、発表資料及び音声を組み合わせて Zoom に配信する。画面構成は、基本的に発表時は「発表資料」及び「発表者」、質疑時は「発表資料」及び「発表者」に加え「質問者 (会場)」を適宜切り替え、組み合わせたものとする。
- ・ Zoom 側からの発言及び発表も想定されるため、Zoom 側の音声及び映像を会場のスピーカーとスクリーンに配信できるようにすること。そのために必要な機材を用意すること。
- ・ 会場のスピーカーおよびオンライン上の音量調整を適宜実施すること。
- ・ 各カメラでは録画を行い、また、投影資料の録画および会場音声の録音も行うこと。
- ・ Zoom ライセンスは IPA 側で用意し、Zoom の立ち上げ及び参加者受付は IPA 側で実施する。
- ・ 事前に IPA 立ち合いのもとロケハンを行い、カメラ位置の確認、会場設備との接続など当日の配信業務を円滑に行うための確認を十分に行うこと ((2)①参照)。
- ・ 発表者による具体的な発表方法や使用機材の決定は会議開催の直前となるが、IPA と協議の上、可能な限り協力すること。

⑥ 記録写真撮影

会議中の記録用写真の撮影を行うこと。撮影に際しての詳細は事前に IPA と協議すること。

(11) 公開配信

会議 ID : C、D、E、F の 4 つの会議について、一般公開のための映像撮影とライブ配信を実施すること。配信のため、ディレクター1名、カメラマン2名、その他オペレータ等2名の最低5名を配置すること。ただし、各要員は(4)の運営要員と兼務し、最低数に満たない場合のみ追加要員を配置すること。準備にあたっては、過去のライブ配信映像を参考に、既存の各会の運営状況を鑑み、IPA と事前に協議の上、同等の質を担保できるよう配慮すること。公開配信であることを踏まえ、音声等不具合の発生に十分留意し、誤りのないよう確実に実施すること。

なお、各会議の配信媒体は下記表のとおりとし、IPA 所有のアカウントを利用する。

ID	事業名	会議名	配信媒体
C	未踏 AD	成果報告会	YouTube Live
D	未踏 TG 量子	成果報告会	YouTube Live
E	未踏 TG リザーバー	成果報告会	YouTube Live
F	未踏 IT	成果報告会	YouTube Live、ニコニコ生放送

業務内容は以下のとおり。

① 映像撮影

発表者・司会者・会場全景（ステージ上を含む）の3点を対象に、発言者やデモ（あれば）の様子を映像を撮影すること。

② ライブ配信

ライブ配信に必要な機材一式を用意し、IPA 所有の配信媒体でライブ配信を行うこと。固定カメラに限らず、投影資料や手元カメラ等の資料も配信ソースに含め、プログラムの進行に従って適宜切り替えて配信すること。

＜参考＞過去の成果報告会ライブ配信映像

2025 年度 未踏 IT 人材発掘・育成事業 成果報告会

https://youtube.com/playlist?list=PLi57U_f9scILRryKGrSA1Jx7iLlg1NjZu

③ 配信映像の記録

ライブ配信画面について、全編を通して記録すること。

④ 配信テスト

事前に IPA 立ち合いの下、配信テストを実施すること。(2)①のとおり、テストは会場にて実際の通信環境にて実施すること。

⑦ 映像編集

①で撮影した映像について、後日アーカイブとして公開するための映像編集を行う。なお、一次編集は素材の提供後2～3週間を目途に行うこと。

＜編集用素材＞

編集素材：①でした各プロジェクトの発表映像

IPA から提供する素材：

- ・ IPA ロゴ画像（静止画）
- ・ IPA モーションロゴ（mp4 ファイル。動画開始時のスタートアップ画面等で使用すること）
- ・ 発表資料

＜編集方法＞

- ・ IPA と協議の上、登壇者とプロジェクターデータの合成を行う。

- ・映像のアスペクト比率は 16:9 とし、映像と音声がずれないように適宜調整を行うこと。
- ・視聴者の離脱を防ぐため、下記イメージの「発表者と発表資料の合成」と「発表資料フルスクリーン」などの表示の切り替えを適宜行うこと。
- ・編集した動画の不要/非公開部分の編集（モザイク処理、カットなど）を行うこと。

※該当箇所については IPA より別途指示する。なお、該当箇所の確認を発表者へ行うため、編集が完了したら速やかに編集したデータを提出すること。

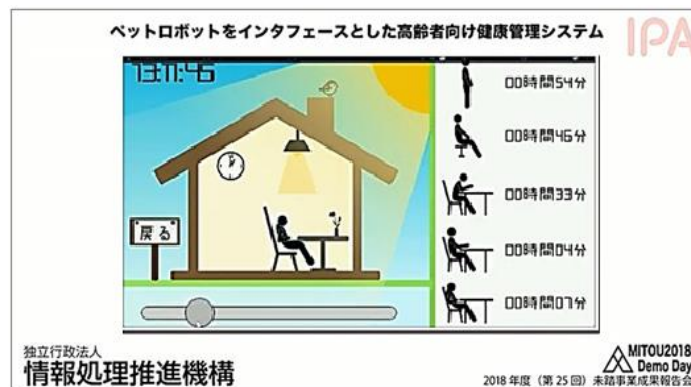
※発表ごとに複数回の確認修正作業が発生する可能性を考慮すること。参考として過去年度は 20 プロジェクトについて、1 件あたり 2～3 回程度実施。各事業のプロジェクト数は 3(2)を参照。

<参考（あくまでイメージ例）>

※登壇者とプロジェクターデータの合成（テンプレート）イメージ例
（旧デザインロゴデータ使用）



※発表資料フルスクリーン イメージ例（旧デザインロゴデータ使用）



<参考>

2024年度：

https://www.youtube.com/playlist?list=PLi57U_f9scIKDwlccEnZKTXEg1HoyC0Jw

2025 年度：

https://www.youtube.com/playlist?list=PLi57U_f9scIJA0QYhjQo9dVmTuCWa0xVB

(12) 託児サービス手配

各会議において、託児を希望する参加者向けに託児サービスを手配すること。託児の希望は(1)④のとおり聴取すること。ただし、後述のとおり託児人数の上限を定めていることに留意する。保育児の年齢や人数等及び休憩時間を考慮し、適切なシッティングが可能となるよう対応すること。託児を実施する場所（託児室）については、各会議の会場にて IPA が指定する場所または(2)に

て調達した場所とする。

託児サービスの手配を行う場合は、手配内容の詳細を明らかにし、事前に IPA 事務局の承認を得ること。なお、手配費用一式は利用実績に応じて日単位で請求すること（13 参照）。

● 託児業者およびシッター要件

- ・ 認可外保育施設指導監督基準を満たす旨の証明書を交付された事業者であること。
- ・ 事故やけがに対応するため、(公社) 全国保育サービス協会が推奨する傷害保険・賠償保険、もしくは同等以上の保険に加入していること。
- ・ イベント・カンファレンス等での保育業務の経験があること。
- ・ シッターは保育業務に十分な経験と知識を有すること。
- ・ シッターのうち 1 名は、保育業務に関し 3 年以上の経験を有し、保育士、看護師もしくは幼稚園教諭のいずれかの国家資格を有する者であること。他のシッターについても、同様の資格を有していることが望ましい。
- ・ 保育中の託児業者の責務による事故に伴う賠償については、託児業者が負担すること。

● 業務体制

- ・ シッター 3 名体制を基本とし、休憩時間及び託児上限人数（業務内容を参照）を考慮して配置すること。
- ・ 託児の受入時間は、会議受付時間以降会議終了まで、また夕食兼意見交換会を実施する場合はその時間までを想定しており、予定は以下のとおり。会議時間は変更となる可能性があるが、以下の範囲内で柔軟な対応を行うこと。なお、2 日開催の場合も宿泊を伴うことはない。

< 託児受入時間（予定） > ※1～2 時間程度前に延びる可能性がある。

● 1 日開催：9 時頃～18 時頃の間で設定予定 (想定時間（予定）)

ID	年度	事業名	会議名	受付開始	会議終了 (+30 分程度)
D	2026	未踏 TG 量子	成果報告会	9:30 頃	17:30 頃
E	2026	未踏 TG リザーバー	成果報告会	10:00 頃	17:00 頃

● 2 日開催：1 日目は 9 時 45 分頃～21 時頃、2 日目は 8 時半頃～21 時頃の間で設定予定 (想定時間（予定）)

ID	年度	事業名	会議名	1 日目		2 日目	
				受付開始	会議終了 (+30 分程度)	受付開始	会議終了 (+30 分程度)
A	2026	未踏 IT	八合目会議	12:30 頃	21:00 頃	8:30 頃	17:00 頃
B	2026 下	未踏 AD	キックオフ会議	13:00 頃	20:00 頃	9:00 頃	16:00 頃
C	2026 上	未踏 AD	成果報告会	13:00 頃	20:00 頃	9:00 頃	20:00 頃

F	2026	未踏 IT	成果報告会	9:45 頃	18:15 頃	9:30 頃	21:00 頃
---	------	-------	-------	--------	---------	--------	---------

● 業務内容

託児業者およびシッターの業務内容は以下を想定とする。

- ・ 会場スタッフと施設利用にあたって事前の連絡・調整を必要に応じて行うこと。連絡は IPA 事務局を含める形で行うこと。
- ・ 託児室では、保護・保育に必要な備品（消耗品を含む）の準備、及び、保育児の安全が十分に確保できる保育環境の準備及び撤収作業を行うこと。
- ・ 託児を対象とする保育児の年齢は「0 歳（首が座ってから）～12 歳（小学生まで）」とする。
- ・ 託児の上限人数は 10 名までとし、その場合シッターは 3 名を配置するものとする。ただし、子どもの年齢に応じて、受託者の手配する保育担当者 3 名で受け入れ可能な子どもの人数が 10 人未満となる場合は、その人数までの受け入れとする。

<参考>

2026 年上期未踏アドバンス事業でのシッティング実績

0 歳 4 か月 1 名、1 歳 5 か月 1 名（計 2 名）、シッター 3 名体制×2 日間

- ・ 保育児の保護者からの受入れと引き渡しを行うこと。
- ・ 会期中における保育児の食事（離乳食・ミルク）は原則保護者が持参するものとし、シッターがその対応を行うこと。
- ・ 託児業者は実施報告書を作成し、IPA に提出すること。
- ・ 業務中に問題（保育児の怪我・体調不良、施設の破損等）が生じた際は、保育児の保護者を含む各担当者への迅速かつ適切な連絡を行ったうえで必要な対応を行うこと。

6. 事業実施体制等

- (1) 業務進行において 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) 実施体制及び役割分担を具体的に示すこと。
- (3) 業務に当たる者に欠員が生じた場合は、速やかに同等又はそれ以上の経歴を有する代替者を充てられる体制をあらかじめ整えること。
- (4) 本業務に従事する主たる責任者、作業者は、提案する各業務に関する従事実績が豊富であり、責任者は本業務に係る各業務について十分な知識を有していること。また、IT 人材・エンジニア育成に関する事業や研修の運営経験があること。当日の運営に参加する者は自発的に現場での段取り・対応ができる者とする。
- (5) 本事業に従事する責任者は、直近 1 年以内に来場者延べ 100 名以上のハイブリッド会議やイベントの企画・運営等の管理業務経験があり、運営に係る業務や機材に関して十分な知識を有している者とする。
- (6) 本事業に従事する責任者は、直近 1 年以内に政府機関や独立行政法人、地方公共団体等の公的機関が主催するハイブリッド会議やイベントの企画・運営等の管理業務経験があること。
- (7) 請負者（一部委託も含む）として、直近 1 年以内に参加者 100 名以上のハイブリッド会議やイベントの企画・運営等業務の実績が 5 件以上あること。

7. 著作権等

納品物及び映像原版、ポジフィルム等の中間生成物（以下、「中間生成物」という）の所有権、知

的財産権、その他全ての権利（著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む）は、納品物または中間生成物の引渡しが完了した時をもって、請負人からIPAに移転する。なお、請負人は納品物等に関する著作権人格権はこれを行使しないものとする。

8. 情報管理体制及び情報セキュリティに関する要件

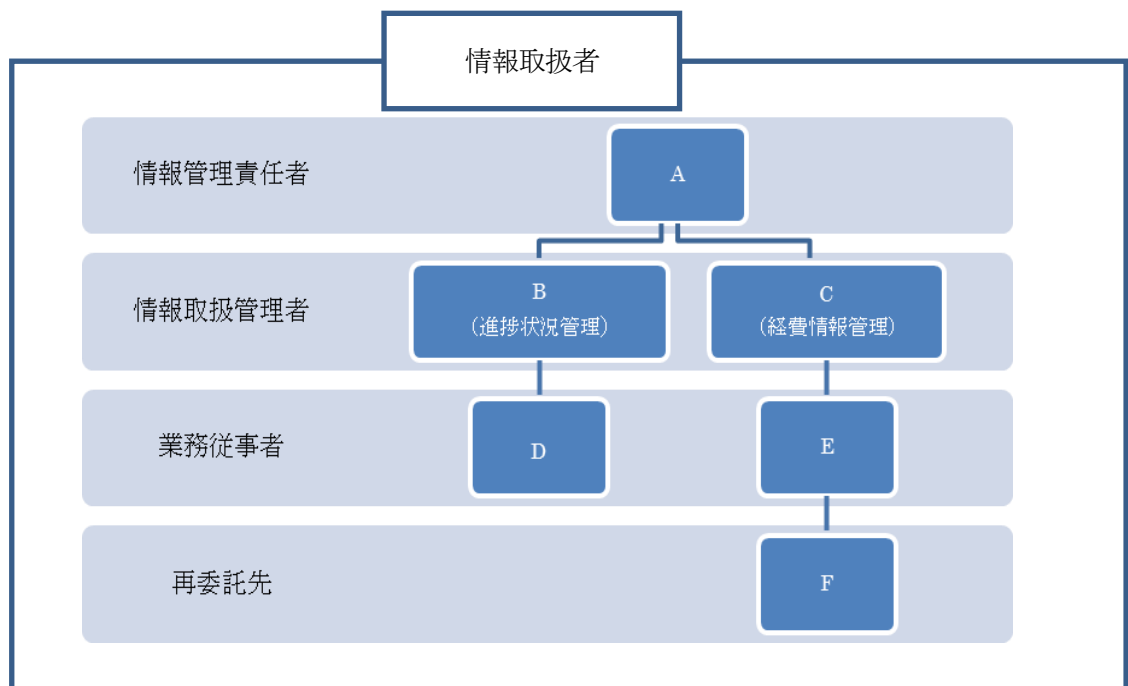
- (1) 請負者は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、IPAに対し「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図）及び「情報取扱者名簿（氏名、個人住所、生年月日、所属部署、役職等が記載されたもの）」を契約前に提出し、担当部門の同意を得ること。（住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当部門から求められた場合は速やかに提出すること。）なお、情報取扱者名簿は、本業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を掲載すること。

（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。

- (2) 本業務で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者の開示又は漏えいしてはならないものとする。ただし、IPA担当部門の承認を得た場合は、この限りではない。
- (3) (1)の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予めIPAへ届出を行い、同意を得なければならない。
- (4) 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、担当職員の指示に従うこと。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。
- (5) 情報管理に対する社内規則等（社内規則がない場合は代わりとなるもの。）の資料を提出すること。

● 情報管理体制図（例）



※情報管理体制図に記載すべき事項

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

● 情報取扱者名簿（例）

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

※情報取扱者名簿に記載すべき事項等

- (※1) 請負者としての情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。
- (※2) 本業務の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本業務の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。
- (※3) 本業務の遂行に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、パスポート番号等及び国籍を記載。
- (※5) 個人住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当部門から求められた場合は速やかに提出すること。

9. 情報セキュリティに関する事項

- (1) 本事業の過程で収集・作成する情報は、本事業の目的の他に当機構に許可なく利用しないこと。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) 本事業の過程で収集・作成する情報のうち、当機構が秘密情報であると指定するものについては、それが第三者に漏えいしないよう、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を施すこと。
- (3) 本事業に係る情報セキュリティ対策の管理体制を、事業開始前に書面にて説明すること。
- (4) 資本関係・役員等の情報、請負事業の実施場所、請負事業従事者の所属・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提供を行うこと。
- (5) 本事業に係る情報セキュリティインシデントが発生した場合には、本事業の IPA 担当者に、速やかに連絡すること。本事業に係る情報セキュリティインシデントが発生した場合でも事業実施に支障をきたさないよう対策を準備し、対策内容を事前に書面にて説明すること。
- (6) 本事業の過程で収集・作成する情報のうち、当機構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。

- (7) 本事業の過程で収集・作成する情報のうち、当機構が別途秘密情報であると指定するものについては、本事業終了後、当機構との間で合意した安全な方法により廃棄/抹消し、その事実を③に記載の管理体制の責任者が確認し、書面にて報告すること。
- (8) 情報セキュリティ対策の履行状況について、IPAが必要と判断し説明を求めた場合には、随時書面にて説明すること。
- (9) 本事業の過程で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は、対処についてIPAと速やかに協議し、必要な対策を行うこと。
- (10) 本事業の一部を別の事業者にも再請負する場合は、再請負先において生ずる情報セキュリティ上の脅威に対して情報セキュリティを十分確保し、再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。
- (11) 本事業の過程で収集・作成する情報のうち、当機構が秘密情報であると指定するものを保管する際や当機構との間で秘密情報の受け渡しする際に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。

特に、個人情報をクラウドサービスで扱う場合は、クラウドサービスは ISMAP クラウドサービスリストまたは ISMAP-LIU クラウドサービスリスト（以下、「ISMAP 等クラウドサービスリスト」という。）から選定すること。

（参考）ISMAP クラウドサービスリスト、ISMAP-LIU クラウドサービスリスト

https://www.ismap.go.jp/csm?id=csm_ismap_index

やむを得ず、個人情報を扱うサービスとして ISMAP 等クラウドサービスリストにないクラウドサービスを選定する場合は、当該クラウドサービスが ISMAP 制度で求めている要求事項や管理基準を満たしている（以下、「ISMAP 相当である」という。）ことを確認すること。

（参考）ISMAP ポータルサイト

<https://www.ismap.go.jp/>

10. その他留意点

- ・イベント当日の業務にあたる者は参加者と同様の秘密保持誓約に各自同意すること。
- ・仕様がない事項または仕様について生じた疑義については IPA と協議のうえ解決すること。
- ・会場等手配に際しては、必要に応じ、会場側の定めるキャンセルポリシーに従い、キャンセル料を支払うこととする。ただし、5(2)に記載のとおり、最終的な会場の決定には IPA の同意を得る必要があり、その際キャンセルポリシーについても IPA が確認を行うこととする。なお、5. 各項に記載のとおり、早期に参加者の出欠確認を実施する等、可能な限りキャンセル料がかからないよう留意すること。

11. 納入関連

(1) 納入物件と形式

納入物件	データ形式
業務実施計画書	Microsoft Office 形式
業務実施報告書	Microsoft Office 形式
イベント全編を通じ記録したデータ（カメラ、投影資料、会場音声、ライブ配信画面）	AVCHD または MP4 を想定（※1） 解像度：HD（1280×720）以上
写真データ	JPEG

編集済の公開用動画データ（5(5)参照）	AVCHD または MP4 を想定（※1） 解像度：HD（1280×720）以上
託児実施報告書（5(6)参照、託児業者から入手）	紙又はデータ

※1その他の形式となる場合および録音データは事前にIPAへ確認すること。

（2）納入方法

IPAが指定したオンラインストレージサービスを通じて一式を送付すること。ただし、ファイルサイズなど格納に問題がある場合はIPAと納入方法について相談すること。

（3）納入期限

2027年3月22日（月）

12. 検収条件

検収条件は、以下のとおりとする。

- ・ 11.（1）で示す納入物件が、指定通りに納入されていること。
- ・ 納入後、記録したデータを削除し、9.（7）で示す確認書が提出されていること。

13. 実績に応じた請求について

以下の項目の請求にあたっては、開催当日まで利用実績が確定しないことから、本会議終了後、その実績に応じて費用を請求すること。また、必要に応じて受注数量に関する証拠書類を添えること。なお、最終的な参加人数が決定するまでの間、数量の変更には柔軟に対応すること。

- ・ 託児用会議室の手配費用（5(2)②参照）
- ・ 弁当調達費用（5(3)①参照）
- ・ 託児サービス業者の手配費用一式（5(6)参照）

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、入札書の中封筒に入れ、封緘のうえ入札者の氏名、宛先、及び入札件名を表記し、予め指定された時刻までに到着するように契約担当職員等あて書留で提出しなければならない。この場合において、入札書とは別に提案書及び証書等の書類を添付する必要がある入札にあっては、入札書と併せてこれら書類を提出しなければならない。
2 入札者は、代理人をして入札させるときは、その委任状を同封しなければならない。

(代理人の制限)

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

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

（条件付きの入札）

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

（入札の取り止め等）

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

（入札の無効）

第 11 条 次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者による入札
- (2) 指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札
- (3) 委任状を持参しない代理人による入札
- (4) 記名押印（外国人又は外国法人にあっては、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すことを証明する必要がある入札にあっては、証明書が契約担当職員等の審査の結果採用されなかった入札
- (10) 入札書受領期限までに到着しない入札
- (11) 暴力団排除に関する誓約事項（別記）について、虚偽が認められた入札
- (12) その他入札に関する条件に違反した入札

（開 札）

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

（調査基準価格、低入札価格調査制度）

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

- (1) 工事の請負契約 その者の申込みに係る価格が契約ごとに 3 分の 2 から 10 分の 8.5 の範囲で契約担当職員等の定める割合を予定価格に乗じて得た額

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

（落札者の決定）

- 第 14 条 一般競争入札最低価格落札方式（以下「最低価格落札方式」という。）にあつては、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相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する。
- 2 前項において、入札者は、代理人をして再度入札させるときは、その委任状を持参させなければならない。

（同価格又は同総合評価点の入札者が二者以上ある場合の落札者の決定）

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

（契約書の提出）

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

(入札書に使用する言語及び通貨)

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

(落札決定の取消し)

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

以上

暴力団排除に関する誓約事項

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

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

記

1. 契約の相手方として不適当な者

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

上記事項について、入札書の提出をもって誓約します。

【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：イノベーション部 未踏グループ)

会 社 名：
担当部署：
担当者名：
電 話：
ファックス：
電子メール：

「2026 年度未踏事業全体会議の運営業務」（2026 年 9 月 28 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、「2026 年度未踏事業全体会議の運営業務」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

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 「2026 年度未踏事業全体会議の運営業務」

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

「2026 年度未踏事業全体会議の運営業務」（2026 年 9 月 28 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。万が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	仕様書 5(2)に記載の仕様を満たした会場を調達できること。なお、最終的な会場の決定に際しては IPA の同意を得ることを必須とする。		
2	仕様書 6(1) (2) (3)に記載のとおり、運営実施体制を構築できること。実施体制及び役割分担を具体的に示した体制図を提出すること。		
3	仕様書 6(4) (5) (6)に記載のとおり、本事業の従事にあたり十分な実績や知識・経験を有する人員を要員に含めること。また、それを示す資料を提出すること。		
4	仕様書 6(7)に記載のとおり、本事業の請負にあたり十分な実績を有すること。また、それを示す資料を提出すること。		
5	仕様書 8(1)に記載のとおり、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 6 情報取扱者名簿及び様式 7 情報管理体制図）を提出し、適合すると認められること。		
6	仕様書 8(5)に記載のとおり、以下の資料が提出されていること。 ・情報管理に対する社内規則等（社内規則がない場合は代わりとなるもの。）		
7	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、契約後、各業務の体制及び要員が確定次第、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。		

（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：「2026 年度未踏事業全体会議の運営業務」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	—				

----- 切り取り -----

受理番号 _____

入札書等受理票

年 月 日

件 名 「2026 年度未踏事業全体会議の運営業務」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
イノベーション部 未踏グループ
担当者名： ㊞