



「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務」 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24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	15
IV. 入札資料作成要領	40
V. 評価項目一覧.....	47
VI. 評価手順書	53
VII. その他関係資料.....	57

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24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 | 未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務 |
| (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、「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務」に関する総価とし、総価には本件業務に係る一切の費用を含むものとする。
④ 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
⑤ 入札者は、提出した入札書の引き換え、変更又は取り消しをすることはできないものとする。 |

2. 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 令和7・8・9年度競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」で、「A」「B」「C」又は「D」のいずれか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。全省庁統一資格を有しない場合は、登記簿謄本、納税証明書、営業経歴書及び財務諸表類を提出し、参加を認められた者であること。
- (4) 各省各庁及び政府関係法人等から取引停止又は指名停止処分等を受けていない者（理事長が特に認める場合を含む。）であること。
- (5) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。

3. 入札者の義務

- (1) 入札者は、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

入札説明会を行わない。

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24日（木）から2026年10月15日（木） 17時00分まで。

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

(3) 担当部署

14. (4) のとおり

6. 入札書等の提出方法及び提出期限等

(1) 受付期間

2026年10月19日（月）から2026年10月20日（火）。

持参の場合の受付時間は、月曜日から金曜日（祝祭日は除く）の10時00分から17時00分（12時30分～13時30分の間は除く）とする。

(2) 提出期限

2026年10月20日（火） 17時00分必着。

上記期限を過ぎた入札書等はいかなる理由があっても受け取らない。

(3) 提出先

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	—	5 部
④	評価項目一覧	—	5 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 【上記の資格を有しない場合】 登記簿謄本（商業登記法第 6 条第 5 号から第 9 号までに掲げる株式会社登記簿等の謄本）、納税証明書（その 3 の 3・「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用）、営業経歴書（会社の沿革、組織図、従業員数等の概要、営業品目、営業実績及び営業所の所在状況を含んだ書類）及び財務諸表類（直前 2 年間の事業年度分に係る貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書）の原本又は写し ※登記簿謄本及び納税証明書は、発行日から 3 か月以内のものに限る。	—	1 通
⑥	提案書受理票	様式 4	1 通
⑦	③および④の電子データが収録された媒体	DVD-R 等	1 部

(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「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務 一般競争入札に係る入札書在中」と朱書きし、その他提出書類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、「未踏事業関連イベント

における企画・運営等業務 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「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務 一般競争入札に係る提出書類一式在中」と朱書きし、中封筒の封皮には直接提出する場合と同様とすること。

(6) 提出後

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

② ヒアリングを次の日程で実施する。

日時：2026年10月26日（月）10時30分～15時00分の間（1者あたり30分前後を予定）

場所：オンラインにて実施予定。

なお、ヒアリングについては、提案内容を熟知した実施責任者等が対応すること。

③ 技術審査関連資料の取扱いについて

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

7. 開札の日時及び場所等

(1) 開札の日時

2026年10月30日（金） 11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

(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。

8. 入札の無効

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

9. 落札者の決定方法

独立行政法人情報処理推進機構会計規程第29条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、当機構が入札説明書で指定する要求事項のうち、必須とした項目の最低限の要求をすべて満たしている提案をした入札者の中から、当機構が定める総合評価の方法をもって落札者を定めるものとする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不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、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) 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13階
独立行政法人情報処理推進機構 イノベーション部 担当：永浜、森嶋
TEL：03-5978-7504
E-mail：ihrc-mitou-adm@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：小林、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、ご了承ください。

(1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

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

(2) 公表する情報

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

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

3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上

- ④ 一者応札又は一者応募である場合はその旨

(3) 当方に提供していただく情報

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

(4) 公表日

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

(5) 実施時期

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

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

Ⅱ．契約書（案）

〇〇〇〇情財第〇〇号

契 約 書

独立行政法人情報処理推進機構（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、次の条項により「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務」に関する請負契約を締結する。

（契約の目的）

- 第1条 甲は、別紙仕様書記載の「契約の目的」を実現するために、同仕様書及び提案書記載の「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務」（以下、「請負業務」という。）の完遂を乙に注文し、乙は本契約及び関係法令の定めに従って誠実に請負業務を完遂することを請け負う。
- 2 乙は、本契約においては、請負業務またはその履行途中までの成果が可分であるか否かに拘わらず、請負業務が完遂されることによってのみ、甲が利益を受け、また甲の契約の目的が達成されることを、確認し了解する。

（再請負の制限）

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

（責任者の選任）

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

（納入物件及び納入期限）

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

（契約金額）

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

（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及び提案書に基づき検査を行い、同仕様書及び提案書に定める基準に適合しない事実を発見したときは、当該事実の概要を書面によって遅滞なく乙に通知する。
- 2 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及び提案書の記載内容に適合しない事実（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、相当の催告期間を定めて、甲の承認または指定した方法により、その契約不適合の修補、代品との交換又は不足分の引渡しによる履行の追完を乙に請求することができる。但し、発見後合理的期間内に乙に通知することを条件とする。
- 2 前項において、乙は、前項所定の方法以外の方法による修補等を希望する場合、修補等に要する費用の多寡、甲の負担の軽重等に関わらず、甲の書面による事前の同意を得なければならない。この場合、甲は、事情の如何を問わず同意する義務を負わない。
 - 3 第1項において催告期間内に修補等がないときは、甲は、その選択に従い、本契約を解除し、またはその不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、第1項に関わらず、催告なしに直ちに解除し、または代金の減額を請求することができる。
 - 一 修補等が不能であるとき。
 - 二 乙が修補等を拒絶する意思を明確に表示したとき。
 - 三 契約の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に修補等をしなければ契約の目的を達することができない場合において、乙が修補等をしないでその時期を経過したとき。
 - 四 前各号に掲げる場合のほか、甲が第1項所定の催告をしても修補等を受ける見込みがないことが明らかであるとき。
 - 4 第1項で定めた催告期間内に修補等がなされる見込みがないと合理的に認められる場合、甲は、前項本文に関わらず、催告期間の満了を待たずに本契約を解除することができる。
 - 5 前各項において、甲は、乙の責めに帰すべき事由による契約不適合によって甲が被った損害の賠償を、別途乙に請求することができる。
 - 6 本条は、本契約終了後においても有効に存続するものとする。

(対価の支払及び遅延利息)

- 第10条 甲は、請負業務の完了後、乙から適法な支払請求書を受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 仕様書及び提案書その他契約条件の変更(乙に帰責事由ある場合を除く。)
 - 二 天災地変、著しい経済情勢の変動、不可抗力その他やむを得ない事由に基づく諸条件の変更。
 - 三 税法その他法令の制定又は改廃。
 - 四 価格に影響のある技術変更提案の実施。
- 2 前項による本契約の変更は、納入物件、納期、契約金額その他すべての契約内容の変更の有無・内容等についての合意の成立と同時に効力を生じる。なお、本契約の各条項のうち変更の合意がない部分は、

本契約の規定内容が引き続き有効に適用される。

(契約の解除等)

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

- 一 乙が本契約条項に違反したとき。
 - 二 乙が天災地変その他不可抗力の原因によらないで、納入期限までに本契約の全部又は一部を履行しないか、又は納入期限までの納入が見込めないとき。
 - 三 乙が甲の指示に従わないとき、その職務執行を妨げたとき、又は談合その他不正な行為があったとき。
 - 四 乙が破産手続開始の決定を受け、その他法的整理手続が開始したこと、資産及び信用の状態が著しく低下したと認められること等により、契約の円滑な履行が困難と認められるとき。
 - 五 天災地変その他乙の責に帰することができない事由により、納入物件を納入する見込みがないと認められるとき。
 - 六 乙が、甲が正当な理由と認める理由により、本契約の解除を申し出たとき。
- 2 乙は、甲がその責に帰すべき事由により、本契約上の義務に違反した場合は、相当の期間を定めて、その履行を書面で催告し、その期間内に履行がないときは、本契約を解除することができる。
- 3 乙の本契約違反の程度が著しく、または乙に重大な背信的言動があった場合、甲は第1項にかかわらず、催告せずに直ちに本契約を解除することができる。
- 4 甲は、第1項第1号乃至第4号又は前項の規定により本契約を解除する場合は、違約金として契約金額の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てる。）を乙に請求することができる。
- 5 前項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項所定の違約金の額を超える場合において、甲がその超える部分について乙に対し次条に規定する損害賠償を請求することを妨げない。

(損害賠償)

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

(違約金及び損害賠償金の遅延利息)

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

(秘密保持及び個人情報)

- 第16条 甲及び乙は、相互に本契約の履行過程において知り得た相手方の秘密を他に漏洩せず、また本契約の目的の範囲を超えて利用しない。ただし、甲が、法令等、官公署の要求、その他公益的見地に基づいて、必要最小限の範囲で開示する場合を除く。
- 2 乙は、契約締結後速やかに、情報セキュリティを確保するための体制を定めたものを含み、以下に記載する事項の遵守の方法及び提出を求める情報、書類等（以下「情報セキュリティを確保するための体制等」という。）について、甲に提示し了承を得た上で確認書類として提出すること。ただし、別途契約締結前に、情報セキュリティを確保するための体制等について甲に提示し了承を得た上で提出したときは、この限りでない。また、契約期間中に、甲の要請により、情報セキュリティを確保するための体制及び対策に係る実施状況を紙媒体又は電子媒体により報告すること。加えて、これらに変更が生じる場合は、事前に甲へ案を提出し、同意を得ること。なお、報告の内容について、甲と乙が協議し不十分であると認めた場合、乙は、速やかに甲と協議し対策を講ずること。
- 3 乙は、本契約遂行中に得た本契約に関する情報（紙媒体及び電子媒体）について、甲の許可なく当機構外で複製してはならない。また、作業終了後には、複製した情報が電子計算機等から消去されていることを甲が確認できる方法で証明すること。
- 4 乙は、本契約を終了又は契約解除する場合には、乙において本契約遂行中に得た本契約に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）を速やかに甲に返却又は廃棄若しくは消去するこ

と。その際、甲の確認を必ず受けること。

- 5 乙は、契約期間中及び契約終了後においても、本契約に関して知り得た当機構の業務上の内容について、他に漏らし又は他の目的に利用してはならない。ただし、甲の承認を得た場合は、この限りではない。
- 6 乙は、本契約の遂行において、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合の対処方法について甲に提示すること。また、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがあることを認知した場合には、速やかに甲に報告を行い、原因究明及びその対処等について甲と協議の上、その指示に従うこと。
- 7 乙は、本契約全体における情報セキュリティの確保のため、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準」等に基づく、情報セキュリティ対策を講じなければならない。
- 8 乙は、当機構が実施する情報セキュリティ監査又はシステム監査を受け入れるとともに、指摘事項への対応を行うこと。
- 9 乙は、本契約に従事する者を限定すること。また、乙の資本関係・役員の情報、本契約の実施場所、本契約の全ての従事者の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）、実績及び国籍に関する情報を甲に提示すること。なお、本契約の実施期間中に従事者を変更等する場合は、事前にこれらの情報を甲に再提示すること。
- 10 個人情報に関する取扱いについては、別添「個人情報の取扱いに関する特則」のとおりとする。
- 11 前各項の規定は、本契約終了後も有効に存続する。

（知的財産権）

- 第 17 条 請負業務の履行過程で生じた著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む。）、発明（考案及び意匠の創作を含む。）及びノウハウを含む産業財産権（特許その他産業財産権を受ける権利を含む。）（以下「知的財産権」という。）は、乙又は国内外の第三者が従前から保有していた知的財産権を除き、第 8 条第 3 項の規定による請負業務完了の日をもって、乙から甲に自動的に移転するものとする。なお、乙は、甲の要請がある場合、登録その他の手続きに協力するものとする。
- 2 乙は、請負業務の成果に乙が従前から保有する知的財産権が含まれている場合は、前項に規定する移転の時に、甲に対して非独占的な実施権、使用権、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することとなったときは、速やかに、次の各号の文書のいずれかの写しを甲に提出しなければならない。

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

(談合等の不正行為による損害の賠償)

第3条 乙が、本契約に関し、第1条の各号のいずれかに該当したときは、甲が本契約を解除するか否にかかわらず、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。

20〇〇年〇月〇日

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

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

個人情報の取扱いに関する特則

(定義)

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

(責任者の選任)

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

(個人情報の収集)

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

(開示・提供の禁止)

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

(目的外使用の禁止)

第5条 乙は、個人情報を業務遂行以外のいかなる目的にも使用してはならない。

(複写等の制限)

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

(個人情報の管理)

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

(返還等)

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

処置を施した上で廃棄しなければならない。

(記録)

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

2 乙は、前項の記録を業務の終了後5年間保存しなければならない。

(再請負)

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

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

(事故)

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

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

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

以上



Ⅲ. 仕様書

「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務」

事業内容（仕様書）

2026 年 9 月 24 日

独立行政法人**情報処理推進機構**

事業内容（仕様書）

1. 件名

「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務」

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。）では、2000 年度より高度な IT 人材を育成する「未踏事業」を実施しこれまでに延べ 2,400 名以上の高い IT スキルを持った人材を輩出している。

これら未踏事業修了生は、自ら起業する者、企業内で能力を発揮する者、研究を究める者等社会の様々な分野で活躍しており、今後も未踏人材による新たな社会価値の創出が期待される中、産学界における未踏事業への認知度及び理解度、修了生の存在感をさらに高めていく必要がある。

令和 5 年 6 月 16 日に閣議決定された「新しい資本主義のグランドデザイン及び実行計画 2023 改訂版」においても、「未踏事業において（中略）他の法人への横展開や、対象を高等専門学校生・高校生・大学生を中心とした若手人材育成の取組にも広げ、全体で育成規模を「年間 70 人」から 5 年後には「年間で 500 人」へと拡大する。」という方針が示されている。

IPA は、未踏事業に係る普及事業の一環として、未踏コミュニティの活性化及び未踏人材による新たな社会価値創出を促進するため、2015 年から「未踏会議」という未踏事業関連イベントを開催している。本イベントは、これまで未踏事業を認知していなかった層に未踏事業を周知して継続的に高度なデジタル人材を発掘・育成するための応募者を確保するため、未踏事業修了生による展示やセッションを通じて一般来場者にアピールする。また近年、未踏事業修了生の新たな社会価値創出機会を提供し、未踏事業修了生を中心とした未踏コミュニティのさらなる活性化を促進し、未踏事業が輩出する人材価値を積極的に発信することが課題となっている。次回イベントは「未踏会議 2027」と名付け、これらの課題解決も目的に加えたイベントとする。「未踏会議 2027」は、ステージ企画と展示企画及びその他で構成され、さらにその様子をオンライン配信することにより、リアル参加者のみならずオンラインによる参加者も未踏事業への理解を深める。その結果、継続的に高度な IT 人材を発掘・育成し社会に輩出することにより、我が国の産学界の活性化・競争力に資することを目的として本業務を実施する。

（参考）新しい資本主義のグランドデザイン及び実行計画（内閣官房）

https://www.cas.go.jp/jp/seisaku/atarashii_sihonsyugi/index.html

（参考）未踏事業特設サイト

<https://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/koubo/>

（参考）昨年の未踏会議（未踏会議 2026）の動画

https://www.youtube.com/watch?v=M6n4_g0r67I

3. 「未踏会議 2027 MEET DAY」事業概要

3.1 全体概要

名称	未踏会議 2027 MEET DAY
日時	2027 年 3 月 6 日（土） 10:00～20:00 ※準備：2027 年 3 月 5 日（金）9:00～21:00、及び 6 日（土）8:00～9:30 撤収：2027 年 3 月 6 日（土）20:00～23:00
会場	東京国際フォーラム ホール B7 https://www.t-i-forum.co.jp/organizer/facilities/b7/
主催者	独立行政法人情報処理推進機構（IPA）、一般社団法人未踏
共催者	経済産業省
テーマ	MITOU WONDER

対象者層	未踏事業応募への期待層（高専生、大学生、大学院生 等） 将来の未踏事業応募期待層（小学生、中学生、高校生）及びその親 スタートアップに興味を持つ一般企業 VC の社員・役員、未踏関係者に出資している VC 地方自治体のスタートアップ支援部門 未踏修了生
入場料	無料
来場者数	約 1,000 名（目標） ※オンライン視聴者数 約 10,000 名（目標）

3.2 会場

東京国際フォーラム ホール B7

<https://www.t-i-forum.co.jp/organizer/facilities/b7/>

名称	広 さ (m ²)	想定する主な用途	利用時間
ホール B7	1,400 m ²	ブース数約 50 の展示、及び、ステージ 1 ヶ所等を設置。詳細は 4.2 及び 4.3 を参照。	3/5（金）9:00～21:00 3/6（土）8:00～23:00
控室 B601 楽屋 B603 楽屋 B604 控室 B605 控室 B606 控室 B610 控室 B611	37 m ² 15 m ² 15 m ² 15 m ² 15 m ² 43 m ² 68 m ²	登壇者、司会者、VIP、等への割当を想定。 割当については別途 IPA と協議の上決定する	3/5（金）9:00～21:00 3/6（土）8:00～23:00

上記については、IPA にて利用時間の通り借上げ契約済。

参考：【再度公告】入札公告「未踏事業関連イベントで使用する会場等借上契約」に係る一般競争入札

<https://www.ipa.go.jp/choutatsu/nyusatsu/2026/nyusatsu20260519.html>

上記以外に部屋等を使用する場合は請負者の負担とする。

3.3 イベント当日（2027 年 3 月 6 日）のタイムスケジュール（案）

展示	ステージ
一般公開 10:00～17:00	オープニング 10:45～11:00
	ステージ企画 11:00～15:30
	エンディング 15:30～15:40
	（レイアウト転換） 15:40～17:30
	未踏ナイト 17:30～19:30 ※クローズドイベント

最終的には、請負契約締結後に IPA と協議の上、決定するものとする。

「未踏ナイト」の詳細については、一般社団法人未踏と協議の上、決定するものとする。

3.4 業務実施期間

契約締結日から実施報告書の提出期限である 2027 年 4 月 9 日（金）まで。

4. 業務内容

4.1 全体企画・管理等業務

本イベント実施に係る全体企画、設計、製作、集客、設営、装飾、搬入、搬出及び管理等の全ての運営管理業務を行うこと。また、本イベント会場の立地条件等を十分調査・考慮したうえで、適切な会場敷地内・外の運営手法を検討し、実施すること。

4.1.1 運営事務局の設置

本業務の契約中、請負者は契約締結後に主催者と協議できる体制を「運営事務局」として設置すること。さらに運営事務局は下記①～④の業務を行うこと。

- ① 主催者、共催者、ステージ登壇者及び出展者（未踏修了生、企業）等、本イベントの関係者と必要な連絡調整、データ授受。
- ② 「4.8 特設 Web サイト企画」及び「4.9 来場事前登録 Web サイト企画」で製作する Web サイト閲覧者等からの一般問い合わせ（一次窓口）対応。ただし、運営事務局にて対応できない問い合わせについては、IPA に連絡しその後の指示に従うこと。
- ③ 会場施設管理者とイベントの実施にあたって必要な連絡調整。（各種必要書類の作成・提出含む）
- ④ 全体スケジュールの策定、進捗管理及び主催者を含む関係者との進捗確認会議の開催・運営。

4.1.2 イベント全体レイアウト設計及び空間デザイン（装飾）

本イベント会場全体について、下記【全体レイアウトにおける要件】を満たすよう、レイアウト、空間デザイン、装飾等を企画・設計すること。なお設計にあたっては、IPA が提供するキービジュアル（【参考別紙】各種素材 参照）を参考にして、全体的に一体感のあるデザインとなるよう工夫すること。なお、「未踏ナイト」の企画（レイアウト、進行等）については、別途 IPA、一般社団法人未踏と協議のうえ決定するものとする。また、「未踏ナイト」で利用する可能性があるケータリング等飲食物の手配業務については本契約には含めない。

【全体レイアウトにおける要件】

下記のエリア・スペースを適切に配置すること。なお、会場で使用できる設備、空間については、請負者にて会場に確認すること。各エリアの詳細要件は「4.11 会場設営及び撤去」に記載する。

項	エリア名称	用途
A	受付	一般来場者受付、VIP/来賓受付
B	展示エリア	展示企画を実施する。詳細は 4.2 参照。
C	ステージエリア	ステージ企画及びライブ配信を実施する。詳細は 4.3 参照。
D	登壇者控室	ステージ登壇者の控室
E	VIP 控室	政府要人等の控室
F	司会者等控室	司会者及びレポーターの控室
G	主催者控室	主催者及び共催者が使用するスペース
H	運営スタッフ控室	運営事務局及び運営スタッフが使用するスペース
I	キッズスペース	関係者（未踏修了生、未踏 PM、主催者、共催者等）の子供を一時的に預かるスペース。同時預かり人数は最大 6 名。
J	コミュニケーションスペース	来場者が軽い打合せをしたり休憩したりするスペース

なお、会場（3.2）では、設営・工事作業を安全かつ効率的に行うため、特に施設への損傷や事故発生の危険が高い電気工事を伴う催物については、指定展示装飾会社により工事等を実施する制度が採用されているため、事前に会場と協議の上進めること。また、指定展示装飾会社を利用する場合に支払う費用等は請負者にて負担すること。

（参考）2026 年度 展示装飾業務指定会社一覧

https://www.t-i-forum.co.jp/mt_images/organizer/data/companies_01.pdf

4.1.3 会場下見の対応

契約締結後、請負者による会場下見（主催者同席予定）を計画・調整すること。

会場下見の目的は、来場者動線確認、避難経路確認、会場側設備の借用利用詳細確認及び請負者の持ち込み機器と会場側設備の詳細な接続仕様確認、等である。

4.1.4 傷害保険の付保

請負者は契約締結後、出展者傷害保険及び来場者傷害保険に加入すること。

- i) 出展者傷害保険補償内容 死亡・後遺障害 500 万円以上
付保対象人数は 150 名程度を予定
- ii) 来場者傷害保険補償内容 死亡・後遺障害 200 万円以上
付保対象人数は 1,000 名程度を予定

4.2 展示企画

下記【展示エリアの要件】(1)～(3)を満たすように展示エリア全体のレイアウト、ブース配置及び装飾等設計を行うこと。なお、ブース配置に際し、来場者が回遊しやすい配置が望ましい。最終的なブース数やレイアウトについては契約締結後に IPA と調整して決定する。なお、各ブース内のレイアウトや装飾については各出展者が用意するものとする。

【展示エリアの要件】

- (1) 下記 5 種類のブースを用意して展示エリアに配置すること。

ブース種類	ブース数（最大）	想定仕様
ゴールドブース	5	幅約 4m×奥行き約 4m の大きさを構成。 3 面がパネルで囲われ開口部上部に社名看板を設置。 入り口付近や角など目立つところに最優先で配置。
シルバースブース	10	幅約 4m×奥行き 1.5m の大きさを構成 背面パネルを設置し、上部に社名看板を設置。 壁際など目立つところに優先して配置。
ブロンズブース	35	幅約 2m×奥行き約 1.5m のエリアに長机 1 台、椅子 2 脚で構成。 背面パネルは設置せず、代わりに POP スタンド等で A3 ポスターを掲示できるようにすること。
ワークショップ	1	ゴールドブース 2 個分を連結した程度の大きさを配置。 ブース内で参加者（12 人前後）が簡単な工作作業やプログラミング等を行う。利用者は主に小中学生を想定。（企画によっては幼児も想定） 詳細は「4.4 ワークショップ企画」を参照。
関連団体展示コーナー	1	関連団体の活動内容を紹介するパネルを並べるコーナーを設置する。パネル前には各団体のチラシ等を置ける机を用意する。椅子は不要。A0 縦のパネルが 10 枚程度掲示でき、その前に長机を並べられるエリアを作ること。パネルを掲示する上部には、このコーナーの看板を設置できるようにすること。

- (2) 来場者の動線について、渋滞や混乱することのないよう十分配慮すること。
- (3) 各出展者がインターネット通信を行うための Wi-Fi 環境について、会場付帯の回線では十分な帯域が確保できないため、必要に応じてイベント開催期間中のみ帯域の増強を行うこと。必要帯域については、上記ブース数を参考に設計すること。なお、増強に際して必要になる機材等は請負者にて手配すること。

4.3 ステージ企画

「3.3 タイムスケジュール（案）」に従い、下記(1)～(4)の要件を満たすようステージを企画し、設計・運営すること。

- (1) ステージ設置要件

ステージ上には最大6名程度が登壇できること。

客席は、100～120席程度の椅子が配置できること。出入りしやすいよう前後間隔や通路幅を確保すること。

また、ステージの様子が展示エリアからもある程度見えるようにしたいが、音響について近接する展示ブースにできるだけ影響しないよう工夫すること。なお、ステージエリアと展示エリアをパーティション等で区切る必要はない。

また、ステージの様子はオンライン配信を行うこと。

(2) ステージプログラム要件

① トークセッション

下記3つのセッションを実施する。1セッションは45～50分での開催を想定。

なお、各セッションの内容については主催者にて決定する。

- a. 未踏事業の魅力を前面に出したセッション
- b. 旬なITテーマや話題を中心にしたセッション
- c. 量子コンピューティングに特化したセッション

② ライトニングトーク

1組あたり5分程度、計10組程度のショートプレゼンテーションを想定。

各プレゼン後、司会者またはコメンテーターにより1分程度のコメントを行う。

なお、出場者についてはIPAにて選定する。

③ 展示エリアライブレポート中継

展示エリアの展示物や熱気をオンライン視聴者に伝えるため、展示エリアのライブレポート中継について企画・準備すること。4.6 ⑤ で手配した「スペシャルレポーター」が、移動式カメラ・マイクを持ったスタッフとともに展示エリア内を移動しながら展示ブースを回ってブース紹介をライブ中継する。

中継するブースは以下の要件を満たした上で、1ブースあたりの紹介時間を設定すること。

- ・ ゴールドブース、シルバーブースはすべて紹介すること。
- ・ ブロンズブースは全ブース紹介する必要はないが、タイムスケジュールを考慮しつつ、できるだけ多く紹介できることが望ましい。
- ・ ワークショップは紹介すること。
- ・ 関連団体展示コーナーは紹介しなくてよい。

なお、ライブ中継は、ステージのスクリーン投影の他、オンライン配信もできるようにしておくこと。また、ライブレポート中継をするためのスタッフ、機材の手配に係る費用については請負者の負担とすること。

4.4 ワークショップ企画

幼児、小中学生以上を対象として、体験型プロダクト（例：AI を使ったぬりえ、プログラミング等）を提供する未踏修了生によるワークショップを開催すること。実施するプログラムは内容の異なるものを複数回開催予定。プログラム1回あたりの参加者は12人程度を想定しているが、最終的な人数及び開催回数等はIPAと協議の上で決定する。なお、プログラム（体験型プロダクト等）を提供する未踏修了生は、IPAにて選定する。

開催にあたっては、参加者の事前登録、当日受付、参加者の誘導、司会進行等、円滑に進行できるよう設計し実施すること。なお、司会進行は「4.10.8 ワークショップ企画進行台本」を作成の上、事前にIPAと協議した上で進めること。

4.5 オンライン配信企画

請負者は、ステージの様子及び展示エリアライブレポート中継を「ニコニコ生放送」及び「YouTube Live」にてライブ配信するための企画及び準備・調整を行うこと。ライブ配信にあたっては以下の要件を満たすこと。

- (1) 配信プラットフォームは「ニコニコ生放送」及び「YouTube Live」とする。配信に用いるアカウントはIPAにて用意するため本契約には含めない。
- (2) 事前にインターネット回線・機材等会場の配信環境の確認を行うこと。会場における配信事前確認

の日程は、IPA と協議の上で決定する。

なお、インターネット回線は会場付帯の回線利用を想定しているが、不足すると思われる場合は帯域増強策等を講じ、それに伴う費用は請負者にて負担すること。

- (3) 複数人がステージ上に登壇する場合は、ライブ配信時の画面内に無理なく入りきることを考慮すること。なお、同時に登壇する人数は最大 6 名とする。
- (4) 登壇者の一部についてはオンライン登壇となる可能性もあるため、その旨考慮してレイアウト等を企画し、オンライン登壇に必要なツールを用意すること。
- (5) 基本配信レイアウトは被写体、投影スライド等を可能な限り大きくレイアウトすること。オンライン参加となる登壇者がいる場合は、投影スライドと登壇者のカメラ映像が同時に見えるレイアウトになるように調整すること。
- (6) 配信映像の撮影用に複数のカメラを用意し、登壇者の引き・寄り、投影スライド、話者とスクリーンを同時に見せる等の映像を適宜切り替えるなど、視聴者が継続して見やすい配信となるように工夫すること。
- (7) BGM の活用やスライドの投影等により、幕間や登壇者の移動（登壇及び降壇）などの場面転換の状況がわかりやすくなるように工夫すること。また、場面転換の際には次の演題と登壇者名を表示すること。なお、BGM については、フリー音楽素材等の利用も認めるが、著作権等他者の権利を侵害しないよう十分に注意し、請負者において利用に際して必要な措置を行うこと。
- (8) プログラム間などで、URL 及び QR コードを表示してアンケートサイトへの誘導を行うこと。

4.6 出演者の手配

下記の出演者を請負者にて手配すること。

①を除いた出演者については、IT関連に造詣が深く、臨機応変にトークを展開し場を盛り上げられる著名人が望ましい。（タレント、学者、文化人等のジャンルは問わない）

さらに、⑥においては児童の扱いに長けたスキルを持つことが望ましい。

- ① ステージ全体にわたる総合司会（1名）
- ② 各トークセッション（a. b. c.）におけるモデレータ（トークの進行役）（最大3名）
- ③ トークセッションb.における、スペシャルゲスト（1名）
- ④ ライトニングトークのコメンテーター（1名）
- ⑤ 展示エリアライブレポート中継を行うスペシャルレポーター（最大2名）
- ⑥ ワークショップの司会進行役（1名）

出演者の出演交渉及び謝礼金、交通費等は請負者にて負担すること。

ただし、未踏関係者（未踏修了生、未踏PM等）についてはIPAにて出演交渉等を行うこととする。

4.7 集客・プロモーション企画

「3.1 全体概要」を意識し、特に来場者数の目標値を達成するために、集客プロモーションの計画（施策、スケジュール）を策定し実施すること。策定した計画は実施前に IPA の承認を得ること。

集客プロモーションの計画策定にあたっては、本イベントの目的に適した集客活動となるよう実施規模や実施対象、想定効果等についても言及すること。

さらに、以下の要件を満たすこと。

- (1) 実施に際しては「4.8 特設 Web サイト企画」で製作する Web サイトへ誘導すること。
- (2) 本イベントが対象とする層（「3.1 全体概要」の対象者層）へのリーチが期待できること。
- (3) 本イベント開催前に各種媒体や SNS 等を活用して来場集客を促進する情報発信を行うこと。露出する媒体等については事前に IPA に提案し承認を得ること。有償となる場合は、費用は請負者の負担とすること。
- (4) メディア（新聞社・放送局・出版社・通信社等の報道機関や Web メディアなどの各種メディア）を 1 社以上誘致し積極的な PR を行うこと。また、イベント当日は 1 社以上のメディアを来場させて取材させること。なお、取材に際しては IPA と連携して対応すること。

また、当日取材したメディアがイベント終了後に適切な形で PR を行うよう調整すること。

4.8 特設 Web サイト企画

本イベントの開催告知、来場事前登録サイト（4.9）への誘導、配信ページへの誘導等に活用するため、以下の要件を満たした特設 Web サイトを企画し製作すること。特設 Web サイトは、IPA 所有サーバーに設置して公開する。公開は 2027 年 1 月中旬を目標とする。公開に際しては、事前に IPA に提示し承認を得ること。

特設 Web サイトの製作にあたっては、以下の内容（4.8.1～4.8.5）を満たすこと。

なお、過去の未踏会議特設サイトを参考にすることは妨げないが、ソースコードや画像等の素材を流用することは認めない。

4.8.1 構成要素

本イベントの告知に有用な情報を、閲覧利便性を高めるレイアウトで構成し、少なくとも以下の内容を含むこと。また、情報は随時アップデートできるようにしておくこと。

- ① 本イベントタイトル（未踏会議 2027 MEET DAY）
- ② メインテーマ（MITOU WONDER）
- ③ 開催概要（日時、場所、開催方法、開催主旨等、交通アクセス、問い合わせ先）
- ④ 展示情報（展示内容一覧、展示マップ等）
- ⑤ ステージ情報（プログラム、タイムスケジュール等）
- ⑥ ワークショップ情報（プログラム、タイムスケジュール等）
- ⑦ ライブ配信ページへの誘導
- ⑧ 告知動画の埋め込み
- ⑨ 来場事前登録 Web サイト（4.9）への誘導
- ⑩ 未踏事業公式サイトへの誘導（IPA の Web サイト）
<https://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/koubo/>
- ⑪ 開催後レポート（4.16(2)参照）
- ⑫ その他（問い合わせ先、個人情報取扱いについて、等）

4.8.2 デザイン

キービジュアル（【参考別紙】各種素材 参照）をベースイメージとしたデザインとすること。

ただし、4.8.3 に記載しているウェブアクセシビリティの確保を優先すること。

また、レスポンシブウェブデザインとし、単一の更新作業で PC、スマートフォンやタブレット端末等異なるデバイスに対して表示内容が最適化される設計とすること。

4.8.3 ウェブアクセシビリティについて

ウェブアクセシビリティを確保するため、下記①～⑥の対応をすること。

- ① ウェブアクセシビリティを確保し、JIS X 8341-3:2016 適合レベル AA、及び WCAG2.2 適合レベル A 及び AA に準拠すること。なお、「準拠」という対応度の表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン - 2021 年 4 月版」で定められた表記による。
- ② JIS X 8341-3:2016 適合レベル AA、及び WCAG2.2 適合レベル A 及び AA に準拠しているかどうかの検査を実施すること。
- ③ 検査を実施するツールは限定しないが、総務省が提供している miChecker または同等レベル以上のツールを用いること。
- ④ 検査の実施においては、ツールによる判定だけでなく、ウェブアクセシビリティの専門知識と検証実務経験を有する者による目視検証を必ず実施すること。
- ⑤ 検査範囲は、公開されるすべてのファイル（HTML、CSS、JavaScript、PDF、画像、音声、動画等を含む）とする。ただし、第三者が提供するコンテンツは、対象外とする。
- ⑥ JIS X 8341-3:2016 適合レベル AA、及び WCAG2.2 適合レベル A 及び AA に準拠しているかどうか

かを検証し、基準を満たしていることを確認・保証できる体制を整備したうえで、検査を実施し検査結果報告書を提出すること。検査及び検査結果報告書は、コンテンツを公開する際に都度実施し提出すること。

(参考)

「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン - 2021 年 4 月版」

<https://waic.jp/docs/jis2016/compliance-guidelines/202104/>

4.8.4 プログラミング言語の使用について

原則として、Web サイトのセキュリティ上、保守上又は運用上のリスクを低減するため、JavaScript 等のプログラムは使用しないこと。

ただし、やむを得ず使用する場合は、その必要性、用途、想定されるリスク、対策内容及び保守方法を事前に説明し、IPA の事前承認を得ること。

JavaScript 等を使用する場合は、原則として第三者が提供するライブラリ、フレームワーク、プラグインその他これらに類するものは使用しないこと。

また、第三者が提供する CSS フレームワーク、CSS ライブラリ等についても、原則として使用しないこと。ただし、IPA が必要と認めて指定し、又は事前に承認したものについては、この限りでない。

なお、本サイトは国立国会図書館インターネット資料収集保存事業（WARP）による収集・保存の対象となることを踏まえ、保存後の閲覧に支障が生じないよう、外部サービス等への依存を極力避けた構成とすること。

4.8.5 製作したコンテンツの提出について

製作した HTML、CSS、使用素材等サイトコンテンツ一式については、公開する前に IPA に提出し、承認を得ること。また、提出・承認後にコンテンツに変更があった場合は、IPA と協議の上、必要に応じてサイトコンテンツ一式を更新し、再提出すること。

(参考) 前回イベントの特設 Web サイト

<https://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/mitoukaigi/>

4.9 来場事前登録 Web サイト企画

来場予定者数や属性の事前把握のため、以下の要件を満たす来場事前登録 Web サイトを企画・製作し、運用すること。

- (1) 事前登録者においては当日の受付が円滑に進むように、例えば、事前登録した際に発行された QR コード等がスマホ画面や印刷された用紙等で容易に確認できるようにすること。
- (2) 来場事前登録サイトは、IPA ドメイン外のクラウドサービスを利用してもよいが、6.1(10)に記載している要件を遵守すること。なお、事前登録に際して入力してもらう項目については別途 IPA と協議して決定すること。
- (3) 事前登録者数等については、運営事務局が開催する進捗確認会議等で随時報告すること。

4.10 各種製作物の企画

4.10.1 印刷物

(1) ポスター

IPA より提供する本イベントのポスター原稿 (ai 形式) に、日時や場所、出演者等の情報を追記したものを、A2 サイズ・4C のポスターとして 40 部印刷し、2027 年 1 月 31 日までに IPA に提出すること。印刷については「7 環境配慮事項」に準拠すること。

なお、追記すべき情報については契約締結後に IPA より提供する。

(2) 当日配布物

イベント開催当日に会場で掲示・配布する下記印刷物を製作すること。製作にあたっては、デザイン案を IPA に提示し承認を得ること。

なお、来場者に配布する製作物の用紙、インクについては「7 環境配慮事項」に準拠し、各製作

物に適した用紙を使用すること。

① 来場者用パンフレット

- ・ イベントのタイトル、会場全体図、展示一覧（展示タイトル、展示場所情報）、プログラム（タイムスケジュール含む）が確認できること。
- ・ 仕上がりサイズは、A4 判・6 面（A4 サイズの面を 3 面並べた 297×630mm の用紙を三つ折り。両面 6 面構成）とする。
- ・ 校正は 2 回以上（PDF 形式のデータによる）対応すること。
- ・ イベント当日、下記②A～F（E は除く）へ配布するため、来場者用パンフレットを 1800 部製作すること。
- ・ 印刷した来場者用パンフレットは、イベント当日、受付に用意して、下記②A、B、C に配布すること。また下記②D、F 用として 250 部を主催者控室に持ち込むこと。

② 来場者パス（来場者識別証）・パスホルダー

本イベントの来場者・関係者等の属性を視覚的に区別するために来場者パス及びパスホルダーをデザイン・製作すること。

来場者パスは、来場者の属性が一目で識別できるよう色を分けて製作すること。

来場者パスの種類と数量は以下を想定しているが、最終的な数量は IPA と調整すること。

項	属性名	数量目安	備考
A	一般来場者	1200	来場事前登録者、当日来場登録者
B	未踏修了生・出展者	300	未踏修了生（OB 含む）及び展示対応者
C	VIP/来賓	80	ステージ登壇者、VIP（政府要人、未踏 PM 等）
D	主催者・共催者	50	IPA、一般社団法人未踏、経済産業省
E	運営スタッフ	—	（数量は運営体制に基づく）
F	未踏ナイト参加者	200	未踏ナイト参加者用（一般）

- ・ 来場者変更や記入ミス、持参忘れ等対応のため、当日、会場内に PC 及びプリンターを設置して対応できるようにしておくこと。
- ・ F の未踏ナイト参加者パスのデザインについては、一般社団法人未踏と調整すること。

4.10.2 ノベルティ

来場への御礼及び未踏事業をより身近に意識してもらうことを目的とした配布物として、未踏事業のロゴ及びキービジュアル等を配した下記ノベルティを企画し製作すること。なお、それぞれ製作前にデザインを含めた案を複数個 IPA に提案し、IPA と協議の上決定すること。未踏事業のロゴデータは IPA から提供する。

- ① 持ち手付きでマチ付き（50mm 以上）の A4 サイズのトートバッグ。なお、デザインは 1 色刷りで可。来場者、VIP/来賓、未踏修了生/出展者を含め全員配布とする。
- ② クリアファイル（A4 サイズ）。アンケート回答促進のため、アンケート回答者への引き換え用とする。

製作したノベルティは、①は 1800 個、②は 1000 個製作し、イベント当日に受付に配置すること。また、製作にあたっては、関連する法律（景品表示法、著作権法、意匠法、商標法、製品安全関連法等）を遵守すること。

4.10.3 来場者向け各種サイン（会場内）

来場者の利便性向上のため、各種サイン類を企画・製作し、当日イベント会場内の然るべき場所に掲示すること。以下に IPA が想定するサイン類の例を示す。

項	サイン種別	サイズ 目安	枚 数	設置場所（想定）	備考
---	-------	-----------	--------	----------	----

A	会場案内 (フロアマップ)	A1	4	受付付近 展示付近	
B	ステージプログラム一覧	A1	4	受付付近 ステージ付近	
C	ワークショッププログラム 一覧	A1	2	受付、ワークショッ プ付近	
D	有料出展ブース（ゴールド、 シルバー）企業一覧看板	A1	1	受付付近	企業名、企業ロゴ
E	出展者名看板	—	20	ゴールド 5、シルバー 10、ワークショップ 1、関連団体展示コー ナー1、IPA 1、一般社 団法人未踏 1、予備 1	トラスや背面パネルへ の掲示を想定
F	展示紹介パネル	A2	35	ゴールド 5、シルバー 10、関連団体展示企画 10、その他 10	簡易イーゼルも用意
G	展示物説明パネル	A3 縦	60	ゴールド 5、シルバー 10、ブロンズ 35、ワ ークショップ 2、予備 8	全ブース共通。POP ス タンド等で掲示。
H	未踏ブースパネル	A1	8	IPA ブース 6、一般社 団法人未踏ブース 2	未踏事業、未踏ジュニ ア紹介用
I	注意事項パネル	A2	適 宜	受付エリア付近 ステージ付近	禁煙、立入禁止、食事 禁止、など
J	撮影・ライブ配信案内	A2	4	ステージ付近	URL、QR コードなど
K	受付サイン（来場者用、VIP/ 来賓用）	A2	6	受付付近	一般来場者用 VIP/来賓用
L	フォトスポット	—	1	ホール入口前付近	来場者が記念に写真を とる際の背景となるよ うな大型パネル等の造 形物を想定。

※上記サインを掲示する（立てかける）ための造作（簡易イーゼル等）を含めて用意すること

4.10.4 会場外誘導サイン

会場外で、会場へ至る通路等の導線上に、一般通行者にも本イベントが開催されていることを知らせ、会場までの行き方に迷うことなく来ることができる誘導サイン類を製作し設置すること。製作にあたっては、デザイン案、設置個所、設置イメージなどを事前に IPA に提案し了承を得ること。サイン類の設置に係る費用は請負者の負担とすること。なお、掲出可否、掲出場所、掲出方法及び数量は会場側の都合やルールがあるため、請負者が会場側と調整後に決定するものとする。

4.10.5 告知動画兼オープニング動画

ステージオープニング等で使用することを兼ねた本イベントの告知動画を製作すること。本イベントへの期待を高め、興味を喚起するような構成とすること。製作した動画は YouTube や Web 広告等に加え、IPA が保有する SNS アカウント（Facebook、X（旧 Twitter））においても公開する予定のため 30 秒程度のロングバージョンと 15 秒程度のショートバージョンの 2 本を製作すること。

製作にあたっては、絵コンテ等を含めた動画構成がわかる企画内容案を事前に IPA に提出し、承認を得ること。また、製作した動画データは開催日前までに IPA へ提出すること。

なお、製作に際して未踏事業に関する素材の支給が必要な場合は、適宜 IPA に相談すること。

（参考）過去映像

未踏会議 2025 <https://www.youtube.com/watch?v=FsI9coTBQHU>

4.10.6 実施計画書（運営マニュアル）

最終稿をイベント当日の運営マニュアルとして使用する前提で、以下の内容を含むイベント全体の実施計画書を作成し、進捗状況に合わせて更新すること。実施計画書の初稿は、契約締結後 5 営業日以内に IPA に提出すること。なお、「未踏ナイト」の実実施計画については、IPA、一般社団法人未踏と協議の上、作成すること。また、実施計画書の最終稿を関係者（主催者、共催者、運営スタッフ）用の「運営マニュアル」とし、必要部数を印刷してイベント当日会場に持ち込み、主催者控室、運営スタッフ控室に適宜分散して置いておくこと。

- ① 開催概要
- ② 当日の運営体制
- ③ プログラム（展示、ステージ）
- ④ アクセス・会場案内図
- ⑤ レイアウト図面（機材等の配置図を含む）
- ⑥ イベント当日の作業スケジュール
- ⑦ イベント当日のスタッフ配置計画
- ⑧ オペレーション計画（受付・誘導等）
- ⑨ 防災関連事項及び緊急時対応手順
- ⑩ 備品リスト

4.10.7 ステージ企画進行台本

ステージ企画、及び、「未踏ナイト」における進行台本を製作すること。製作にあたっては、IPA と協議した上で進行に必要な情報全体がわかる構成とすること。なお、「未踏ナイト」の進行台本については、一般社団法人未踏と協議の上、内容を決定すること。また、印刷した進行台本を関係者（主催者、共催者、運営スタッフ）用としてイベント当日会場に必要部数を持ち込み、主催者控室、運営スタッフ控室に適宜分散して置いておくこと。

4.10.8 ワークショップ企画進行台本

ワークショップにおける進行台本を作成すること。製作にあたっては、IPA と協議した上で進行に必要な情報全体がわかる構成とすること。また、印刷した進行台本を関係者（主催者、共催者、運営スタッフ）用としてイベント当日会場に必要部数を持ち込み、主催者控室、運営スタッフ控室に適宜分散して置いておくこと。

4.10.9 アンケート

イベント参加者アンケートを 1 種類製作すること。
製作にあたっては下記要件を満たすこと。

- ① アンケートは Web サイトで製作し、オンラインで回答してもらう形式とする。
- ② アンケートサイトへアクセスするための URL 及び QR コードを作成すること。
- ③ アンケートの設問数は最大 12 個とする。
- ④ 設問ごとに、回答必須／任意回答が設定できること。
- ⑤ 設問ごとに、択一回答、複数回答が設定できること。
- ⑥ 自由記入できる設問が設定できること。

なお、アンケートに掲載する設問項目については、本イベント当日の 3 日前までに IPA と協議して決定すること。

回答データは、CSV 形式など、Microsoft Excel で集計・分析が行いやすい形式でデータ化し、回答締め切り後に集計・分析報告するとともにデータを IPA に提出すること。

4.11 会場設営及び撤去

イベント会場全体、展示エリア、ステージ、ワークショップ会場等について、設計・デザイン図を基に施工図を作成し、必要な機材・備品等を調達して設営すること。なお、会場付帯備品として有償で利用できるものについて、4.12(1)③にリストアップされている備品は、IPA が会場借上げと一緒に契約済

のため、これらをできる限り活用すること。不足する備品類がある場合は請負者の負担で用意すること。
設営においては、来場者の動線を十分に考慮すること。
各エリアにおいて電気工事が必要になる場合は、請負者にて作業者を手配し工事を行うこと。
本イベント終了後には、機材、備品、ゴミ等を法令に基づき撤去し、原状回復すること。
設営における各エリアについての詳細要件を以降に示す。

4.11.1 受付

下記の受付を設置し、運営すること。

(1) 一般来場者受付

同時並行で業務できる窓口を2つ以上設置すること。

一般来場者受付であることが一目で認識できる看板等を設置すること。

(2) VIP/来賓受付

業務できる窓口を1つ以上設置すること。

VIP/来賓の受付であることが一目で認識できる看板等を設置すること。

(3) 未踏修了生/出展者受付

業務できる窓口を1つ以上設置すること。

未踏修了生/出展者の受付であることが一目で認識できる看板等を設置すること。

4.11.2 展示エリア

4.2 で設計した通りに設営・装飾を行い、各ブースに100V 電源4口以上を配置すること。各ブースの
想定消費電力は一律300Wとするが、特定のブース(5ブース程度)は300W以上になることも想定し、
さらにコンセント数及び供給電力量を増やせる準備をしておくこと(ただし1ブースあたり最大で
1500W以下を想定)。また、敷設する電源ケーブルは来場者の通行の支障にならないよう、また景観を
損なわないよう工夫すること。

4.11.3 ステージエリア

4.3 で設計した通りに設営・装飾を行うこと。

客席の通路は人が引っ掛けられないようケーブル類がむき出しにならないこと。

ステージエリア客席後方付近に、4.10.3 で製作したステージプログラム一覧を掲出すること。

4.11.4 登壇者控室

部屋の入口(廊下側)に、登壇者控室であることを示す張り紙をすること。

控室には、机2台、椅子4脚以上を配置すること。

100V 電源4口以上の電源タップを各机上に1個ずつ用意すること。

4.11.5 VIP 控室

部屋の入口(廊下側)に、VIP 控室であることを示す張り紙をすること。

控室には、机1台、椅子(可能であればソファタイプ)4脚以上を配置すること。

100V 電源4口以上を持つ電源タップを机上に1個用意すること。

4.11.6 司会者等控室

部屋の入口(廊下側)に、司会者等控室であることを示す張り紙をすること。

控室には、机1台、椅子4脚以上を配置すること。

100V 電源4口以上を持つ電源タップを机上に1個用意すること。

4.11.7 主催者控室

主催者控室を設置すること。出入口には主催者控室であることを示す張り紙をすること。

控室内には長机6台、椅子18脚を用意すること。また、100V 電源4口のタップを12個用意し、各机
上に2個ずつ配線すること。なお、出入口に施錠する仕掛けは不要。

4.11.8 運営スタッフ控室

運営スタッフ控室を設置すること。出入口には運営スタッフ控室であることを示す張り紙をすること。

部屋内には、長机及び椅子など必要数量を用意すること。なお、長机、椅子は会場設備を利用すること。電源タップも必要数を請負者にて用意すること。

また、来場者パスや注意書きなど当日急遽必要になる印刷物が発生する可能性があるため、運営スタッフ控室内に PC1 台、プリンター1 台、A4 用紙 200 枚程度を用意して印刷可能な状態にしておくこと。用意する PC とプリンターは下記要件を満たすこと。

PC：最新のアップデートを適用した Windows11 以降の OS を搭載し、Microsoft Excel/Word/PowerPoint の 2016 以降のバージョンが利用可能であり、PDF リーダーが利用可能であること。インターネットへ接続が可能であること（無線/有線は問わない）。プリンターは、A4 用紙がカラー印刷できる卓上プリンターであること。

4.11.9 その他

(1) コミュニケーション及び休憩スペース

ホール内もしくはホワイエの空きスペースを利用して、椅子を並べたスペースを配置すること。スペースに余裕がある場合は丸テーブル等を設置することも可。数量については会場全体レイアウト決定後、IPA と協議すること。

(2) キッズスペース

ホワイエ等の空きスペースを利用して、関係者（未踏修了生、未踏 PM、主催者、共催者等）の子供を一時的に預かるスペースを設置し、保育士の手配及び必要備品を準備すること。設置に際しては「東京都児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例」を遵守し、契約締結後に一般社団法人未踏と調整して具体的な広さ・場所を決めること。想定する同時受け入れ可能人数は最大 6 人とする。キッズスペースの備品及び保育士（有資格者であること）については請負者の負担で手配すること。

なお、会場に付帯する託児室等が利用できる場合は、会場と調整して利用してもよいが、利用者の利便性を考慮すること。

4.12 備品・機材・サービスの調達

請負者は、本イベントの実施に必要な機材・サービス等について、下記(1)（IPA が調達する機材等）以外のすべてを手配すること。

(1) IPA が調達する機材等

本項で示す機材等は IPA の費用負担により調達するため、本契約金額に含まないものとする。

- ① 会場費
- ② 会場費に含まれる範囲で利用可能な音響・照明・映像機材一式。
- ③ 会場付帯の有償備品で IPA が借上げ契約をしている下記のもの。

項	品名	数量
1	ワイヤレスマイク	10 個
2	有線マイク	2 本
3	スクリーン	1 枚
4	プロジェクター	1 台
5	映像周辺機材	1 式
6	スポットライト	15 台
7	ポータブルステージ	14 台
8	司会台	1 台
9	演台	1 台
10	LAN サービス	2 式
11	幕板付テーブル（展示用）	150 台
12	椅子（展示用）	500 脚

(2) 必要機材

機材・サービス等の手配に際しては、下記の各エリア及びスペースにおいて IPA が想定する以下の項目

を少なくとも含むこと。その他、請負者にて管理・演出上等の理由で必要と考える機材・サービス等については、請負者の負担において手配すること。なお、会場備品として借用できるものや、4.12(1)を可能な限り利用すること。

① 運営スタッフ控室

全体管理を可能とするために必要な備品・サービスを適宜準備すること。

なお、数量については部屋の大きさに合わせて決めること。

② 主催者控室

項	必要機材・サービス等	用途・仕様等	数量
A	机		6 台
B	椅子		18 脚
C	ホワイトボード		1 枚
D	スチールラック	H180 c m×W90c m×D30 c m程度 荷物置き用	1 本
E	電源タップ	100V 差し込み口 4 つ以上のタップ	12 個
F	電源延長コード	5m 以上	4 本
G	トランシーバー	主催者及び共催者用。階がまたがっての通信が可能な機材を揃えること	18 台
H	ゴミ袋	45L 以上 (可燃、プラ、ペットボトル、金属で分けて使用)	10 枚
I	手指消毒用アルコール (180 ml以上)	アルコール分 80%前後	2 本

③ 展示エリア

項	必要機材等	用途・仕様等	数量
A	長机	ゴールド 20 台 (5×4 台)、シルバー20 台 (10×2 台)、ブロンズ 35 台 (35×1 台)、IPA ブース 6 台、一般社団法人未踏ブース 2 台、関連団体展示コーナー6 台、予備 1 台	90 台
B	椅子	ゴールド 40 脚 (5×8 脚)、シルバー40 脚 (10×4 脚)、ブロンズ 70 脚 (35×2 脚)	150 脚
C	電源タップ	100V 差し込み口 4 つ以上のタップ ゴールド 20 個 (5×4 個)、シルバー20 個 (10×2 個)、ブロンズ 35 個 (35×1 個)、IPA ブース 2 個、一般社団法人未踏ブース 2 個、予備 1 個	80 個
D	ゴミ袋	45L 以上 (可燃、プラ、ペットボトル、金属で分けて使用)	20 枚
E	手指消毒用アルコール (180 ml以上)	アルコール分 80%前後	2 本

④ ステージエリア

項	必要機材等	用途・仕様等	数量
A	椅子	客席用 (120 脚、予備 30 脚)	150 脚
B	椅子	ステージ登壇者用	8 脚
C	ハイテーブル	ステージ登壇者用	7 台
D	ハイテーブル	未踏ナイト (立食パーティ) 用 20 台	20 台
E	演台	オープニング挨拶、司会者用	1 台
F	スクリーン	100 インチ以上	1 台
G	プロジェクター	スクリーン投影用。PC 接続 : HDMI、USB Type-C いずれも接続できること。	1 台
H	ワイヤレスリッカー	ステージ登壇者が発表資料のスライド送りに使用。	2 台
I	ワイヤレスマイク	登壇者用	10 本
J	有線マイク	司会者用	2 本
K	タブレット PC	ステージ登壇者がニコニコ生放送のコメントを確認するために使用する。Wi-Fi にてインターネット接続し、ニコニコ生放送を視聴できること。	1 台
L	変換コネクタ	PC と会場の投影用プロジェクターを接続するための USB Type-C-HDMI 変換コネクタ	2 式

M	返しモニター	47 インチ程度。(上手、下手に 1 台ずつ) 司会者、登壇者用	2 台
N	手元用タイマー	登壇者が残り発表時間を確認するために使用。	2 台

⑤ ワークショップエリア

項	必要機材等	用途・仕様等	数量
A	長机		8 台
B	椅子	参加者用 12 脚、保護者用 24 脚、先生用 4 脚	40 脚
C	大型モニター	52 インチ以上。スタンド付き。	1 台
D	マイク	有線・無線いずれでも可	2 本
E	小型スピーカー	ワークショップエリア内で聞こえる程度で可	1 式
F	モニター投影用 PC	HDMI 端子付き	1 台
G	変換コネクタ	USB Type-C-HDMI 変換コネクタ	1 式
H	参加者用端末 (PC)	ノートタイプ PC (Windows11 インストール済) 画面サイズ 13 インチ以上	12 台
I	参加者用端末 (iPad)	タブレット (iPad) 端末 画面サイズ 11 インチ以上	12 台
J	電源タップ	100V 差し込み口 4 つ以上のタップ (参加者 12 名 + 先生用)	13 式

⑥ キッズスペース

項	必要機材等	用途・仕様等	数量
A	キッズスペース構成品	広さ 8 畳程度のマット、遊具等	1 式
B	消毒用備品	手指消毒及び遊具消毒用アルコール等	1 式

⑦ 受付関係

項	必要機材等	用途・仕様等	数量
A	机	一般来場者受付 3、VIP/来賓受付 1、未踏修了生/ 出展者受付 1	5 台
B	椅子	受付スタッフ用	10 脚
C	来場者確認用ノート PC	来場者が事前登録済かどうかを確認する PC	4 台
D	来場者登録用ノート PC	事前登録がない来場者が、その場で自身が来場登録するための PC	2 台
E	ディスプレイ	24 インチ以上。上記 (D) ノート PC 接続用。	1 台
F	プリンター (PC 接続ケーブル付)	当日登録した来場者のネームカードを印刷するプリンター。A4 用紙がカラー印刷できること。	1 台
G	パスホルダー回収 BOX	来場者が退場時にパスホルダーを返却するための箱。	1 式
H	手指消毒用アルコール	感染症対策のため、受付付近及び会場内に適当な間隔をおいて配置する。	1 式

本イベント終了後は、すべての持ち込み機材を撤収し、借用備品は元の位置に戻し、原状回復に努めること。撤収時には事故等が発生しないよう注意すること。

また、撤収時に来場者等から出る廃棄物についても廃棄できるよう会場側もしくは関連部門と調整しておくこと。

4.13 イベント運営業務

4.13.1 受付・来場者管理業務

(1) 一般来場者受付

- ① 会期中は、スタッフを常時 2 名以上配置し、来場者の受付・誘導を適切かつ円滑に行うこと。また、事前登録済来場者の受付時間短縮を工夫すること。なお、受付混雑を想定して柔軟なスタッフ配置をする等工夫を行うこと。
- ② 事前登録をしていない来場者に対しては、当日受付として受付時に受付用紙（または受付システム）への必要項目の記入を依頼し回収すること。受付用紙は、事前登録と同様の情報が取得できるようなフォーマットで作成し、200 部作成しておくこと。会期中は、残部数等を適切に

管理し、当日受付した人数がわかるようにしておくこと。

- ③ 来場者に対して、来場者用パンフレット（4.10.1(2)①）、来場者パス及びパスホルダー（4.10.1(2)②）、ノベルティ（4.10.2①）を1セットにして配布すること。なお、来場者パスについては属性別に配布して入場管理を行い、配布数及び残部数を適切に管理すること。

- ④ 来場者の人数を、本イベント終了時に速報として IPA へ報告すること。

なお、正式には実施報告書へ記載して後日報告すること。

(2) VIP/来賓受付

- ① 会期中は、VIP/来賓受付スタッフを常時1名以上配置し、VIP/来賓の受付・誘導を適切に行うこと。
- ② VIP/来賓として受付に来られた人に対しては、事前に IPA から提供する VIP/来賓リストで名前と所属（会社、大学など）を照合して、VIP/来賓用パス及びパスホルダー、来場者用パンフレット、ノベルティを1セットにして渡すこと。
- ③ VIP/来賓が受付をした際には都度、速やかにトランシーバー等を使って来場されたことを IPA に伝達すること。具体的な伝達方法については契約締結後に IPA と協議して決めることとする。

(3) 未踏修了生/出展者受付

- ① 会期中は、未踏修了生/出展者受付スタッフを常時1名配置し、受付・誘導を適切に行うこと。
- ② 未踏修了生/出展者として受付に来られた人に対しては、事前に IPA から提供する未踏修了生/出展者リストで名前と所属（会社、大学など）を照合して、未踏修了生/出展者用パス及びパスホルダー、来場者用パンフレット、ノベルティを1セットにして渡すこと。
- ③ 受付した人数がわかるよう管理しておき、イベント終了翌日に IPA へ速報値として報告するとともに、実施報告書にても後日報告すること。

(4) 来場者管理

- ① 会期中は、会場内外に誘導員を常時4名以上配置し、来場者を適切に誘導するよう効果的な誘導方法を設計し、IPA の了承を得たうえで運営、実施すること。
- ② 来場者向け案内・誘導看板、サイン、ディスプレイ等を適切な場所に設置すること
- ③ 会場内外の不審者、不審物、安全状態等を常時確認し、対策をとるための警備運用方法を計画し、IPA の了承を得たうえで実施すること。警備員を配置する際は、会場の規定に準ずること。
- ④ 政府要人等 VIP を VIP 控室から、ステージ、または展示エリアへ一般来場者とは別のルートで案内すること。なお、VIP/来賓については、IPA 関係者が1名以上付く予定。
- ⑤ パスホルダー配布残数のカウント等により、総来場者数の集計を、会期中2時間ごとに集計し記録するとともに、12時、14時、16時、終了時のタイミングにて IPA に報告すること。
- ⑥ 本会場最寄り駅から本会場までの道中に、誘導員を1名以上配置し、来場者を適切に会場へ誘導すること。誘導にあたっては、誘導員を適切な位置に配置し、手持ち看板等を利用して効果的に来場者を誘導すること。また、屋外での誘導となる場合は誘導員の体調を十二分に考慮した配置・管理を行うこと。なお、誘導の実施及び誘導方法（手持ち看板の使用等）について、事前に会場や近隣の商業施設または自治体の了承を得ること。

(5) 事前登録者の管理

- ① 事前登録状況を、事前登録開始時から1週間ごとに集計して IPA へ報告すること。報告にあたっては、日ごとの登録件数推移や、登録者属性の割合などが分析されていること。
- ② 事前登録者には、本イベントの3日前及び前日に、本イベントが開催される主旨のリマインドメールの配信を行うこと。メール文面等については IPA と協議し、IPA の了承を得たうえで配信すること。
- ③ 本イベント終了後に、事前登録者のデータに加え、事前登録なしで当日来場受付した来場者情報についてもデータ化して、トータルの来場者データとして IPA に提出すること。なお、提出する際は、IPA が別途指定する項目でデータを分類して提出すること。

(6) アンケートの回答促進

4.10.9 で作成したアンケートへの回答促進を行うこと。会場への来場者に対しては、4.10.2②で作成したノベルティを引き換えにするなどして回答率を上げること。また、会場来場者だけでなく、ライ

ブ配信視聴に対してもアンケートの回答促進を行う工夫をすること。なお、アンケート回答内容は本イベント終了後にデータ化し集計、報告すること。

4.13.2 展示運営

展示エリアの運営については、以下の項目に留意し、必要なスタッフを配置して、事故なく実施できるよう運営管理すること。

- ① 展示エリア責任者は、IPA 担当者と連携して開催中滞りなく運営できるよう、スタッフや関係者への指示及びサポートを行うこと。
- ② 出展者からの問い合わせや対応要望、クレームについては速やかに対応すること。対応方法が不明な場合は IPA 担当者と連携して対処すること。
- ③ 来場者の動向に注意し、一か所に滞留が見受けられる際は他の来場者の邪魔にならないよう誘導や整理を行うこと。

4.13.3 ステージ運営

以下に基づき各ステージ運営を行うこと。詳細は IPA と協議のうえ IPA の指示に従うこと。

【ステージ】

- ① 本番開始前（準備日も可）に IPA 立会いのもとリハーサルを行うこと。
- ② ステージエリア入口付近にスタッフを 2 名以上配置し、来場者の誘導を円滑に行うこと。また、IPA が別途提供する資料を来場者へ配布すること。なお、立ち見が出た場合は周囲への支障がないよう適切に整理・誘導すること。
- ③ 当日ディレクター 1 名、司会者 1 名、補助者 2 名以上配置し、ディレクター指示の下、講演者等の誘導及び進行等を適切に行うこと。
- ④ IPA の指示に基づき、席札等（関係者席等）を座席に設置すること。席札等の詳細については、別途 IPA より指示する。
- ⑤ 展示エリア内へのアナウンスを実施し、ステージエリアへの集客に努めること。（各テーマの 10 分前及び 5 分前）
- ⑥ 講演者の発表データ（PPT 形式、PDF 形式等）をあらかじめ入手し、配信用機材にインストールしておくこと。また、登壇者が自ら持ち込む PC を利用する場合及び IPA が用意する発表用ノート PC を利用する場合は、あらかじめ当該データがインストールされていることを確認し、動作確認を行うこと。
- ⑦ プログラムごとに聴講者数（立ち見を含む）をカウントし把握・記録すること。カウントに際しては可能な限りピーク時にカウントすること。

【ライブ配信】

- ① 必要な機材、スタッフを配置して、滞りなくライブ配信すること。
- ② ライブ配信は、原則として会場にて用意されている回線を使用することを想定しているが、当日不慮の原因による障害等が生じた場合に、速やかに回避策を実施し、同時に原因追及する体制及び対策を事前に検討しておくこと。
- ③ ライブ配信を行う時間帯は、ステージ及び展示エリアでプログラムが実施される時間帯を対象とする。詳細は IPA と協議すること。
- ④ 画面の切り替えやワイプ対処等（発表者撮影を流す、スクリーン投影を流す、幕間を流す）を行うこと。幕間には次のプログラム開始の案内（時間）を示し、BGM 等を流しておくこと。
- ⑤ ライブ配信した映像を録画し、適切な媒体に保存すること。録画データは YouTube にアップロード可能なファイル形式にて物理媒体（DVD-ROM、BD-R 等）またはクラウドストレージへのアップロードで納品すること。なお、録画データの納品に当たっては、プログラム単位でデータを分割してプログラムが識別できるようなファイル名を付したデータで納品すること。

4.13.4 ワークショップ運営

「4.4 ワークショップ企画」での企画・設計に基づき、当日受付、プログラムの準備、参加者の誘導、

司会進行、撤去（次プログラムの準備）等も含めて運営すること。また、4.6⑥にて手配した司会進行役により、幼児や小中学生にもわかりやすく円滑な進行を心がけること。

4.14 出展者の物品等の搬入出対応

出展者が必要な物品の搬入及び搬出対応を行うこと。

なお、搬入・搬出のための輸送費用は出展者が負担するものとする。

搬入時は一時的に荷物を受け取り保管しておく場所を会場と調整の上、確保すること。また、搬出時は宅配便業者と調整し、臨時に搬出受付所を設けて対応すること。

なお、搬入時の荷物受け取り場所から各出展ブースまで、及び、各出展ブースから搬出受付所までの移動については、原則として各出展者が行うものとする。

搬出時は搬出手続き集中による混雑が予想されるため、出展者が速やかに手続きできるよう予め着払い伝票を配布して記入しておいてもらうなど、搬出受付手続き時間を短縮する工夫をすること。

IPA が想定する会場への搬入日時、会場から搬出日時は以下のとおり。詳細は会場と調整すること。

① 搬入日時： 2027 年 3 月 4 日（木） 10:00～17:00

② 搬出日時： 2027 年 3 月 6 日（土） 17:00～20:00

4.15 記録業務

カメラマンを 1 名以上配置し、当日行われる展示、ステージ、ホワイエなど本イベントの様子の記録写真としての撮影を行うこと。特に下記項目は必ず撮影すること。

- ① 展示については、全てのブースをそれぞれ最低 2 枚以上撮影すること。また展示エリアの雰囲気がかかるように展示エリア全体の賑わい、来場者の様子等も撮影すること。
- ② ステージについては、全プログラムをそれぞれ 10 枚以上撮影すること。また、各登壇者、司会者の様子、レポーターの様子や客席の様子も撮影すること。
- ③ 会場正面入り口、受付、各種控室、主催者/運営スタッフ控室、関係者スペース、会場外サイン、フォトスポットなども数枚ずつ撮影すること。

撮影した写真データは閲覧しやすいようフォルダを分け、ファイル名を付けて整理して、本イベント終了後 3 日以内に、IPA が用意するオンラインストレージへアップロードすること。

4.16 イベント終了後の業務

(1) アンケートの集計

4.10.9 で作成したアンケートの集計を行うこと。

アンケート集計は、入力データから単純集計を行い、集計表及び集計グラフ（集計結果のまとめ）を作成すること。また、集計表及び集計グラフのレイアウトは統一し、閲覧しやすいものとする。

(2) 特設 Web サイトでの事後報告（開催後レポート）

本イベント開催の様子を簡潔に報告した内容（文章及び写真）をウェブアクセシビリティに留意して、本イベント終了後 7 日以内に特設 Web サイトに掲載すること。

内容については下記を含めること。

- ・開催概要（日時、場所）
- ・来場者数、オンライン視聴者数
- ・イベントについての簡単な実施報告（200～300 字程度）
- ・会場の様子（静止画）：会場入り口付近、展示エリア、ステージエリアなど

なお、人物が映り込んでいる写真を使用する場合は、可能な限りその人物に掲載許可を取る。許可が取れない場合はぼかしを入れるなど対応すること。

なお、掲載内容については事前に IPA に案を提示し、承認を得た後に掲載すること。

4.17 実施報告書作成業務

本業務について実施した日時、内容等を実施報告書としてまとめること。

実施報告書は、IPA の承認を得た上で、納入期限（8.1(1)）までに実施報告書の電子データを提出（アンケートの集計データは Microsoft Excel 形式としグラフの作成まで含める）すること。

実施報告書の作成にあたっては、以下の内容を含むこととし、ファイル形式は Microsoft Office 互換及び PDF 形式とすること。

(1) 実施報告書記載事項

- ① 開催概要
- ② 出展者（展示物）一覧
- ③ ステージプログラム一覧（登壇者含む）
- ④ 集客プロモーション実施内容、及び集客実績。（費用対効果等も含むこと）
- ⑤ 来場者実績、オンライン視聴実績（視聴者数等）
- ⑥ 会場図（全体配置図及び各所個別図、設置機材・備品リスト等含む）
- ⑦ 当日作業スケジュール
- ⑧ イベント運営体制
- ⑨ 設営及び開催状況の記録写真
- ⑩ 質疑応答実績（ステージ企画）
- ⑪ 業務内容報告及び所感
- ⑫ その他報告すべき事項

(2) 実施報告書添付資料（報告書本体と別ファイルとして添付すること）

- ① 製作物一覧表
- ② 集客プロモーション実施報告資料（出稿した広告媒体（実際に広告掲載された媒体の画面コピー・動画等）、ビュー数、特設 Web サイトへの誘導数、PR のため誘致したメディア名、PR 実績（掲載記事の写しを含む）、イベント当日に来場したメディアの取材内容概要及び取材記事掲載計画等）
- ③ 来場者、視聴者集計・分析データ（Microsoft Excel 形式ファイル）

5. 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) 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。
- (3) 実施体制及び役割分担を具体的に示すこと。
- (4) 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。
- (5) 請負者（一部委託も含む）として、直近 1 年以内に来場者延べ 200 名以上かつ同時に 2 つ以上の媒体へライブ配信するイベントの企画・運営等業務の実績があり、その概要を示せること。
- (6) 管理業務における責任者は、直近 1 年以内に来場者延べ 200 名以上かつオンライン配信を含むイベントの企画・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こと。

6. 情報管理体制

6.1 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。
- (4) 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、発注者に対し「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図）」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、業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を掲載すること。
（確保すべき履行体制）契約を履行する一環として契約相手方が収集、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
- (5) 上記(3)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、予め担当部門へ届出を行い、同意を得なければならない。
- (6) 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。
- (7) 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ある場合、対応すること。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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 または ISMAP-LIU 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。

（参考）ISMAP クラウドサービスリスト

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

ISMAP-LIU クラウドサービスリスト

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

6.2 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。秘密情報や個人情報を含まない資料の取扱い（返却・削除等）については、IPA 担当職員の指示に従うこと。
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。

6.3 業務従事者の経歴

業務従事者の経歴（氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他の経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等がわかる資料）を提出すること。

※経歴提出のない業務従事者の人件費は計上不可。

7. 環境配慮事項

7.1 共通事項

本件履行にあたっては、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号。以下「グリーン購入法」という。）による環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和 8 年 2 月 3 日変更閣議決定。以下「基本方針」という。）に示されている「印刷用紙」及び「印刷」に係る【判断の基準】に準拠すること。

* 環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和 8 年 2 月 3 日変更閣議決定）

<https://www.env.go.jp/content/000387322.pdf>

7.2 印刷資材

紙又は板紙へのリサイクルに阻害要因となる材料を使用しないこと。「印刷」の【判断の基準】表1「古紙リサイクル適性ランクリスト」に示された「Aランク」の資材を使用すること。また、来場者に紙で配布するものについては植物由来の油を使用したインキが使用されていること。

8. 納入関連

8.1 納入期限・納入場所

- (1) 納入期限
2027年4月9日
- (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17階
独立行政法人情報処理推進機構 イノベーション部

8.2 納入物件

以下の報告書を収めた電子媒体(CD-R または DVD-R またはクラウドストレージ)を納入すること。なお、データ量が膨大で電子媒体での納入が困難な場合は IPA 担当者に相談すること。

- (1) 実施報告書(4.17) 一式
実施報告書については検収用として紙媒体1部(A4)を添付すること。
- (2) 各種製作物(4.10) 一覧表、及び最終データ 一式
- (3) 記録写真(4.15) 一式
- (4) オンライン配信動画データ(mp4形式)(4.13.3【ライブ配信】⑤) 一式
- (5) ウェブアクセシビリティ検査報告書(最終版のみ)(4.8.3 ⑥) 一式

9. 検収関連

9.1 検収条件

納入物件の内容に関して、本仕様書に示された条件、項目を満たしているかについて IPA にて確認を行う。確認に際し、本仕様書に示された条件・項目が満たされていないと判断した場合は、修正の上、再提出を求める場合があるため速やかに対応すること。

情報取扱者名簿

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

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

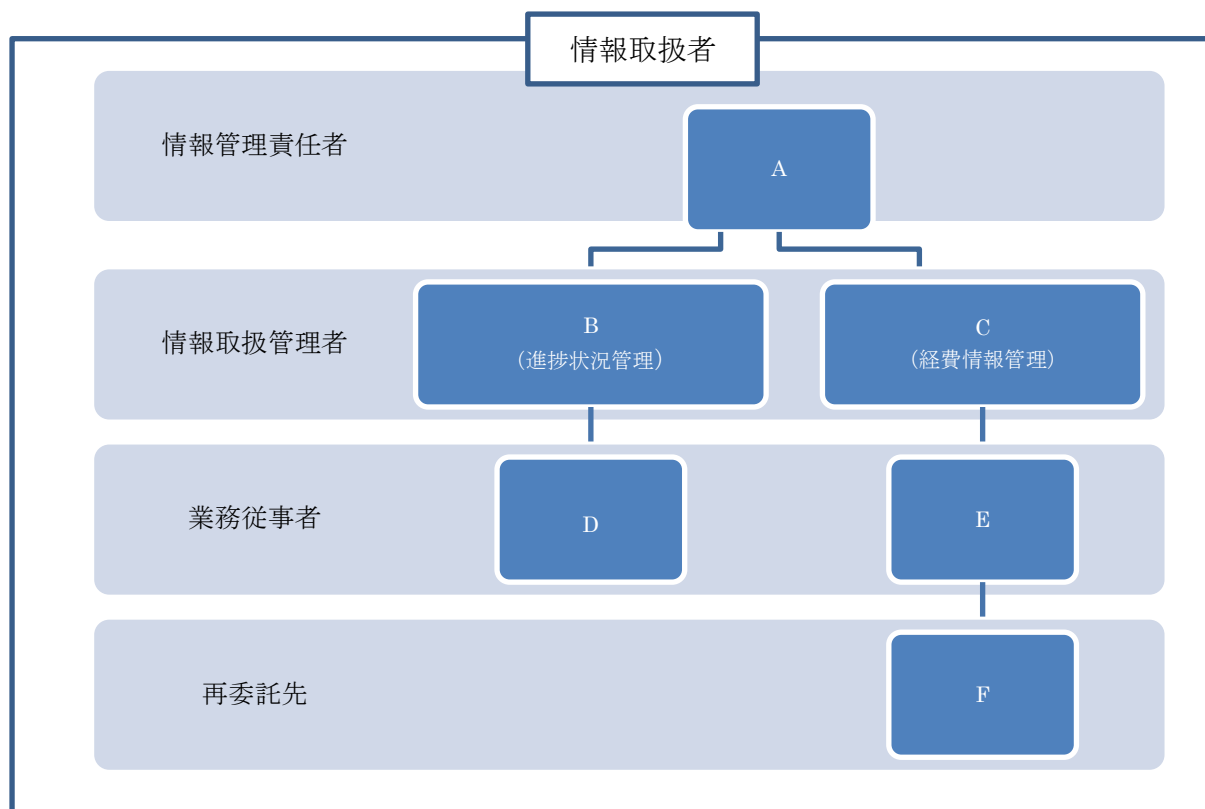
(※ 2) 本委託業務の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本委託業務の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

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

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

(※ 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。

情報管理体制図（例）

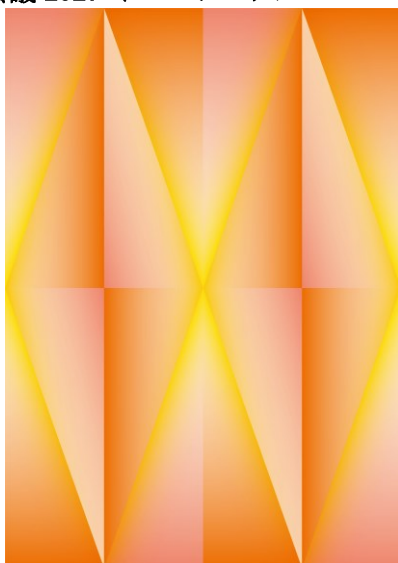


【情報管理体制図に記載すべき事項】

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

各種素材

(1) 未踏会議 2027 キービジュアル



(2) 未踏会議 2027 ポスターデザイン（例）



(3) MITOU WONDER MEET DAY

MITOU
WONDER
MEET DAY

IV. 入札資料作成要領

「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務」

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、「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務」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「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務」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、企画内容、実施内容 ・実施体制、スケジュール。 ・企画・運営に従事する者のスキル ・情報管理体制 ・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	「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務」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○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
提案の可否	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	Ⅲ. 仕様書「4. 業務内容」に記載の企画業務及び運営業務について、具体的な企画案や実施方法、スケジュール等。 なお、Ⅲ. 仕様書（4. 業務内容）に記載の実施方法以外に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	実施体制	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。業務従事者における過去の経験、業務遂行上有効な知識の有無等。
3	情報管理体制	本事業実施にあたり、情報管理の体制、情報セキュリティ対策に関する取り組み等
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。

V. 評価項目一覧

「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務」

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 業務の範囲	Ⅲ. 仕様書「4. 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）。	
	0.2 実施方針等	Ⅲ. 仕様書「4. 業務内容」に従い、円滑に業務を実施すること。	
	0.3 業務従事者の経験・能力	Ⅲ. 仕様書「4. 業務内容」に記載している業務を遂行するにあたり、必要な過去の経験、業務遂行上有効な知識を有していること。	
	0.4 スケジュール管理	Ⅲ. 仕様書に記載の通り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。	
	0.5 納入物件	Ⅲ. 仕様書「8.2 納入物件」に記載している成果物を「8.1(1) 納入期限」までに納入すること。	
	0.6 情報保護	実施にあたり知り得た個人情報、秘密情報について Ⅲ. 仕様書「6. 情報管理体制」に基づき十分な管理を行い、外部への漏洩等を防止し、業務終了に際し個人情報、秘密情報等は「6.2 履行完了後の情報の取り扱い」に従い処理すること。	

2. 提案要求事項

提案書の目次			提案要求事項 (記載している章番号は、 「Ⅲ. 仕様書」の章番号を指す)	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 業務の実施方針等								
	1.1 全体企画・管理等業務	運営事務局体制について記載されており、「4.1.1①～④」の業務についてそれぞれ担当する部門または担当者が明記されているか。	必須	5	-	20		
		イベント全体レイアウト設計及び空間デザイン（装飾）において、全体的に一体感のあるデザインとなっていて、会場入り口を含めて、わかりやすいデザイン・装飾となるよう工夫されているか。	任意	-	15			
	1.2 展示企画	「4.2(1)」に記載のすべてのブースやコーナーが配置されているか？	必須	5	-	20		
		来場者が回遊しやすい動線となる配置になっているか。	任意	-	15			
	1.3 ステージ企画	ステージエリアにおいて、100～120 席程度の客席が配置されているか。	必須	5	-	30		
		展示エリアからステージの様子が見えるようにしつつ、近接する展示ブースに音響ができるだけ影響しないよう工夫されているか。	任意	-	10			
		客席の配置について、出入りしやすいよう前後間隔や通路幅を確保した配置になっているか。	任意		5			
		「4.3(2)」に記載のステージプログラム要件①～③をすべて含むタイムスケジュールについて、来場者及びオンライン視聴者にとって無理なく飽きがこないスケジュールが提案されているか。	任意		10			
	1.4 ワークショップ企画	参加者 12 名が無理なく参加できるように配置されているか	任意	-	5	15		
		参加者の事前登録から当日受付、参加者の誘導、司会進行等、円滑に進行できるような運営方針が工夫されているか。	任意	-	10			
	1.5 オンライン配信企画	配信レイアウトについて、「4.5(4)(5)」を満たし、視聴者にとってわかりやすいレイアウトが提案されているか。	任意	-	5	5		
	1.6 出演者の手配	「4.6 出演者の手配」に記載の①～⑥がすべて提案されているか。	必須	5	-	20		
		企画の主旨に沿って適切で魅力のある出演者が提案されているか	任意	-	15			
	1.7 集客・プロモーション企画	「4.7 集客・プロモーション企画」について提案されているか。	必須	5	-	50		
		「3.1 全体概要」の対象者層ヘリーチが期待できる集客・プロモーション計画となっているか。	任意	-	15			

		露出する具体的な媒体が提案されており、来場集客を促進する情報発信として効果が期待できるか。	任意	-	15		
		メディアを誘致し積極的なPRをおこなう具体的な提案になっているか。	任意	-	15		
	1.8 特設 Web サイト企画	特設 Web サイトのサイトデザインが提案されているか。	必須	5	-	25	
		サイトデザインが、閲覧利便性を高め、魅力あるレイアウトで構成されているか。	任意	-	15		
		ウェブアクセシビリティについて、検査を実施し、検査結果報告書を提出することが記載されているか。	必須	5			
	1.9 来場者事前登録 Web サイト企画	来場者事前登録 Web サイトが初見でも使いやすいものになっているか。	任意	-	10	15	
		IPA ドメイン外のクラウドサービスを利用する場合、Ⅲ.仕様書「6.1(10)」に記載の要件が遵守されているか。	必須	5	-		
	1.10 各種製作物の企画	「4.10.1(2)② 来場者パス（来場者識別証）・パスホルダー」について、来場者・関係者等の属性を視覚的に区別できるよう工夫されたデザインが提案されているか。	任意	-	5	30	
		「4.10.2①」のノベルティについて、未踏事業をより身近に意識してもらえようようなデザインが提案されているか。	任意	-	5		
		会場外誘導サインについて、会場までの行き方に迷うことなく来ることができるデザイン案や設置個所、設置イメージが提案されているか。	任意	-	10		
		告知兼オープニング動画について、興味を喚起するような構成の提案がされているか。	任意	-	10		
	1.11 会場設営及び撤去	「4.11.1～4.11.9」にあるエリアや部屋がすべて設置されることが記載されているか。	必須	5	-	15	
		「4.11.1(1)～(3)」の受付について、それぞれ一目で認識できる看板等が設置され、来場者が迷わないような配置で提案されているか。	任意	-	5		
		「4.11.9(2)キッズスペース」における保育士や必要備品の手配について提案されているか。	必須	5	-		
	1.12 備品・機材・サービスの調達	本イベントの実施に必要な機材・サービス等の一覧が示され、それらを手配することが説明されているか。	必須	5	-	5	
	1.13 イベント運営業務	当日のすべての運営業務（受付、展示、ステージ、物品搬出入、記録、撤収）について説明されているか。	必須	5	-	15	
		ステージ運営について、スタッフの指示系統が明確に示されており、スタッフによる登壇者の誘導、さらにステージ観客席への来場者の誘導が適切におこなわれるよう工夫されているか。	任意	-	5		
		「4.13.1(4)⑥」に記載の通り、来場者を適切に会場へ誘導するための誘導員配置について工夫されているか。	必須	5	-		

1.14 イベント終了後の業務	「4.16(1) アンケートの集計」 「4.16(2) 特設 Web サイトでの事後報告（開催後レポート）について、それぞれ仕様書の内容を盛り込んで実施することが記載されているか。	必須	5	-	5	
-----------------	---	----	---	---	---	--

2 実施体制等							
	2.1 組織の経験・能力	実施体制及び役割分担が具体的に示されているか。	必須	5	-	10	
		業務にあたる者に欠員が生じた場合の代替案が示されているか。	必須	5	-		
3 情報管理体制							
	3.1 情報管理体制	情報管理体制図及び情報取扱者名簿がしめされているか。	必須	5	-	10	
		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が示されているか。	必須	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） 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）	任意	-	10	10	
				90	210	300	

3. 添付資料

提案書の目次		資料内容	提案の要否	提案書 ページ 番号
大項目	小項目			
5 添付資料				
	5.1 実施体制図及び情報管理体制図	・ 入札者の概要の分かる資料	任意	
		・ 本業務履行のための体制図	必須	
		・ 各業務担当者の略歴	任意	
		・ 各業務従事者の氏名、所属、役職、業務経験、その他（専門的知識その他の知見があれば）	必須	
		・ 受託者の情報管理体制がわかる「情報管理体制図」 なお、情報を取扱う者の氏名・住所・生年月日・所属部署・役職等がわかる「情報取扱担当者名簿」を契約時に提出できることを確約すること。	必須	
	5.2 会社としての実績	・ 本業務の類似案件実績	任意	
		・ 本業務に有用な領域での資格、実績等	任意	
		・ ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定通知書等の写し	任意	
	5.3 その他	・ その他提案内容を補足する説明、調査実施における前提条件等	任意	

VI. 評価手順書

「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務」

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、「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務」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

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

$$\text{技術点} = \text{基礎点} + \text{加点}$$

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

※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300点、価格点の配分を150点とする。

技術点	300点
価格点	150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。	15	10	5
A	通常想定される提案としては最適な内容である。	9	6	3
B	概ね妥当な内容である。	4	3	1
C	内容が不十分である。	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）	10
	えるぼし3段階目（※2）	8
	えるぼし2段階目（※2）	7
	えるぼし1段階目（※2）	4
	行動計画策定（※3）	2

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

※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たすことを証明する必要がある入札にあっては、証明書が契約担当職員等の審査の結果採用されなかった入札
- (10) 入札書受領期限までに到着しない入札
- (11) 暴力団排除に関する誓約事項（別記）について、虚偽が認められた入札
- (12) その他入札に関する条件に違反した入札

(開 札)

第 12 条 開札には、入札者又は代理人を立ち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るとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあるとき、次の各号に定める者を落札者とすることがある。

(1) 最低価格落札方式 予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、最低の価格をもって入札した者

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

(再度入札)

第 15 条 開札の結果予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行う。なお、開札の際に、入札者又はその代理人が立ち会わなかった場合は、再度入札を辞退したものとみなす。

2 前項において、入札者は、代理人をして再度入札させるときは、その委任状を持参させなければならない。

(同価格又は同総合評価点の入札者が二者以上ある場合の落札者の決定)

第 16 条 落札となるべき同価格又は同総合評価点の入札をした者が二者以上あるときは、直ちに当該入札をした者又は第 12 条ただし書きにおいて立ち会いをした者にくじを引かせて落札者を決定する。

2 前項の場合において、当該入札をした者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わ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。

(様 式 1)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 イノベーション部 担当者殿

質 問 書

「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務」に関する質問書を提出します。

法人名	
所属部署名	
担当者名	
電話番号	
E-mail	

質問書枚数
枚中
枚目

<質問箇所について>

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

備考

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

(様 式 2)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

所 在 地

商号又は名称

代 表 者 氏 名
(又は代理人)

印

委 任 状

私は、下記の者を代理人と定め、「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務」
の入札に関する一切の権限を委任します。

代 理 人 (又は復代理人)

所 在 地

所属・役職名

氏 名

使 用 印 鑑



(様式 3)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

所 在 地

商号又は名称

代表者氏名

印

(又は代理人、復代理人氏名)

印

入 札 書

入札金額 円 (税抜)
(※ 下記件名に係る費用の総価を記載すること)

件 名 「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務」

契約条項の内容及び貴機構入札心得を承知のうえ、入札いたします。

(様 式 4)

提案書受理票 (控)

提案書受理番号 _____

件名：「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務」

【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	5 部		④	評価項目一覧	5 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電子データが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 「未踏事業関連イベントにおける企画・運営等業務」

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 イノベーション部

担当者名： _____ 印

(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。