

一般競争入札（総合評価落札方式）に関する質問及び回答（Q&A）

最終更新日 2026 年 10 月 14 日

独立行政法人情報処理推進機構

件名：デジタル人材スキルプラットフォームの事業構想検討・企画支援業務

項番	資料名	頁番号	項目名	質問内容	回答	回答 掲載日
1	Ⅱ.契約書（案）	p.6	第 3 条（責任者の選任）	契約書（案）第 3 条では「責任者（乙の正規従業員に限る。）」を選任するとありますが、個人事業主本人を当該責任者として選任することは可能でしょうか。 可能な場合、個人事業主本人は同条の「乙の正規従業員」に含まれるとの理解でよいでしょうか。	個人事業主本人を当該責任者として選任いただき問題ございません。また、個人事業主本人を正規従業員に含めていただき問題ございません。 なお、入札条件等につきましては、Ⅰ．入札説明書「2. 競争参加資格」もあわせてご確認ください。	2026 年 10 月 2 日
2	Ⅰ.入札説明書	p.3	6. 入札書等の提出方法及び提出期限等（6）	ヒアリングについて、実施形式(対面・オンライン)や時間帯の希望を出すことは可能でしょうか。	確認事項等を踏まえて IPA にて決定し、ご連絡いたします。そのため、ご希望をお受けすることはできません。	2026 年 10 月 7 日
3	Ⅲ.仕様書	p.18	2.3.2 サービス構想の整理	シナリオは上限 3 本とのことですが、こちらは個人、企業や学習事業者、国・自治体それぞれで 3 本ではなく、全主体で 3 本でしょうか。	各主体について 3 本を上限としてご認識ください。 なお、前段として主要サービスの全体像・優先順位・ターゲット利用者を整理したうえで、主体ごとに重要な利用シナリオを選定・作成いただくことを想定しております。検討結果によっては、3 本に満たない主体が生じる場合もございます。	2026 年 10 月 7 日
4	Ⅳ.入札資料作成要領	p.29	3.2 提案書様式 ②	提案書のページ数に表紙は含まれますか。	表紙を含みます。	2026 年 10 月 7 日

5	Ⅲ.仕様書	p.18	2.3.2 サービス構想の整理	「2.3.2 サービス構想の整理」に記載の「IPA が策定したサービス構想案（資料 50 頁程度）」について、入札前に閲覧させていただくことは可能でしょうか。閲覧が難しい場合は、契約締結後どの時点でご提供いただける想定か、ご教示ください。	本資料は入札前に閲覧いただくことはできません。契約締結後、速やかにご提供いたします。	2026 年 10 月 14 日
6	Ⅲ.仕様書	p.18	2.3.3 マイナアプリ連携仕様確認	「2.3.3 マイナアプリ連携仕様確認」の「マイナアプリ」は、デジタル庁が 2026 年 8 月 25 日から提供している、マイナポータルアプリにデジタル認証アプリの機能を統合したアプリ（旧マイナポータルアプリ）を指すとの理解でよろしいでしょうか。 併せて、「今回実施したい連携内容」として想定されている機能（例：本人確認・ログイン、本人情報の取得、電子署名など）の範囲について、入札時点でご教示いただける範囲があればご教示ください。	「マイナアプリ」は、デジタル庁が提供するアプリを指します。 連携内容につきましては、現時点では、本人確認・認証をはじめ、マイナアプリを通じて連携可能な機能を幅広く想定しております。具体的な範囲は、本業務の中で、技術的な接続可否・連携方式の選択肢とあわせて整理していただきます。 なお、業務「2.3.2 サービス構想の整理」における検討の中で、変更となる可能性があります。	2026 年 10 月 14 日
7	Ⅲ.仕様書	p.19	3.1 プロジェクトの体制等 (1)	「3.1 プロジェクトの体制等」(1)に「情報連携を密に行い実現性を担保できる体制とすること」とありますが、貴機構側で本業務に参加される方の人数・ご担当部署、および想定される打合せの頻度（例：週 1 回程度）について、お示しいただける範囲でご教示ください。	担当部署は I. 入札説明書 14. (4) に記載の部署であり、本業務における IPA 担当者数は 5 名程度を予定しております。 打合せの頻度につきましては、情報連携を密に行う必要があるため、週 1～3 回程度を想定しておりますが、コミュニケーションツール（Slack 等）の利用有無等により変動する可能性があるため、協議の上で決定いたします。	2026 年 10 月 14 日

8	Ⅲ.仕様書	p.18 p.22	2.3.2 サービス構想の整理 5 納入成果物(2)	「2.3.2 サービス構想の整理」の主要画面イメージ(骨格レベル)および「5 納入成果物」(2)「プラットフォームのサービスイメージ資料」について、作成に用いるツールや納品形式(例: PowerPoint、PDF、デザインツールのファイル等)にご指定はありますでしょうか。	Ⅲ. 仕様書 7.3 留意事項(1)をご確認ください。なお、同項に記載のないツール(Figma等)の利用につきましては、協議の上で決定いたしますので、ご相談ください。	2026 年 10 月 14 日
9	Ⅲ.仕様書	p.19	2.3.6 内製化体制の立ち上げ支援	「2.3.6 内製化体制の立ち上げ支援」について、支援の対象として想定されている貴機構職員の人数および役割(ご担当部署等)をご教示ください。	機構内の企画・検討の体制は、整備を進めている段階です。本業務は、この体制をこれから立ち上げていくための、体制・プロセス案の整理を支援していただくものです。体制の詳細は、契約後に共有します。	2026 年 10 月 14 日
10	V.評価項目一覧	-	3. 添 付 資 料 【 実 施 体 制 等 】	「3.添付資料」の【実施体制等】「実施体制、及び実施要員の略歴(氏名、所属、役職、業務経験及び専門的知識)」について、プロジェクトマネージャ以外の実施要員は、役割・所属・業務経験・専門的知識を記載し、氏名は契約時に提出する情報取扱者名簿等で届け出る形としてもよろしいでしょうか。	問題ございません。実施要員(プロジェクトマネージャを除く)の略歴欄には、役割・所属・業務経験・専門的知識をご記載いただき、氏名は添付資料「情報管理体制について」の情報取扱者名簿にご記載ください。なお、V.評価項目一覧 3.1.2 に記載のとおり、契約時に「情報管理体制図」及び「情報取扱者名簿」を提出することを確約する旨を、提案書にご記載ください。	2026 年 10 月 14 日