「Open Data Spaces（ODS)のブランド確立及び普及に向けたコンテンツ企画・制作事業」に係る一般競争入札

（総合評価落札方式）

入札説明書

2026年11月12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.....18
Ⅳ．入札資料作成要領.....31
Ⅴ．評価項目一覧.....38
Ⅵ．評価手順書.....43
Ⅶ．その他関係資料.....47

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11月12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　　Open Data Spaces（ODS)のブランド確立及び普及に向けたコンテンツ企画・制作事業

(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、「Open Data Spaces（ODS)のブランド確立及び普及に向けたコンテンツ企画・制作事業」に関する総価とし、総価には本件業務に係る一切の費用を含むものとする。

④ 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

⑤ 入札者は、提出した入札書の引き換え、変更又は取り消しをすることはできないものとする。

2．競争参加資格

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

(2) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。

(3) 令和7・8・9年度競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」で、「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の資格を有する者であること。

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

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

(6) 過去3年以内に情報管理の不備を理由に機構から契約を解除されている者ではないこと。

3．入札者の義務

(1) 入札者は、当入札説明書及び独立行政法人情報処理推進機構入札心得を了知のうえ、入札に参加しなければならない。

(2) 入札者は、当機構が交付する仕様書に基づいて提案書を作成し、これを入札書に添付して入札書等の提出期限内に提出しなければならない。また、開札日の前日までの間において当機構から当該書類に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

4．入札説明会の日時及び場所

入札説明会は開催しない。

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11月12日（木）から2026年11月26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12月1日（火）から2026年12月3日（木）。
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12月 3日（木）　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	－	１部
④	評価項目一覧	－	１部
⑤	「JIS Q 27001」、「ISO/IEC 27001」又は ISMS 認証所得事業者であることを証する書類の写し	－	１部
⑥	本業務において適用する情報セキュリティに関わる社内規則（無い場合は代わりとなるもの）	－	－ （電子媒体のみ）
⑦	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
⑧	提案書受理票	様式４	１通
⑨	③、④及び⑥を格納した電子媒体（CD、DVD 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「Open Data Spaces（ODS)のブランド確立及び普及に向けたコンテンツ企画・制作事業　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、「Open Data Spaces（ODS)のブランド確立及び普及に向けたコンテンツ企画・制作事業　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「Open Data Spaces（ODS)のブランド確立及び普及に向けたコンテンツ企画・制作事業　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場合がある。
日時：2026年12月8日（火）10時30分～17時30分の間（1者あたり1時間を予定）
場所：オンラインで実施
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12月17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15階
独立行政法人情報処理推進機構 委員会室1

(3) 開札時における審査結果の開示について
本調達における技術審査の結果は、開札時に技術審査に合格した応札者それぞれの技術評価の合計点を口頭にて開示します。

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

9. 落札者の決定方法
独立行政法人情報処理推進機構会計規程第29条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、当機構が入札説明書で指定する要求事項のうち、必須とした項目の最低限の要求をすべて満たしている提案をした入札者の中から、当機構が定める総合評価の方法をもって落札者を定めるものとする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不適当であると認められるときは、予定価格の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、評価の最も高い者を落札者とすることがある。

10. 入札保証金及び契約保証金 全額免除

11. 契約書作成の要否 要（Ⅱ．契約書（案）を参照）

12. 支払の条件
契約代金は、業務の完了後、当機構が適法な支払請求書を受理した日の属する月の翌月末日までに支払うものとする。

13. 契約者の氏名並びにその所属先の名称及び所在地
〒113-6591 東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス16階
独立行政法人情報処理推進機構 理事長 齊藤 裕

14. その他
(1) 入札者は、提出した証明書等について説明を求められた場合は、自己の責任において速やかに書面をもって説明しなければならない。
(2) 契約に係る情報については、機構ウェブサイトにて機構会計規程等に基づき公表(注)するものとする。
(3) 落札者は、契約締結時までに入札内訳書及び提案書の電子データを提出するものとする。
(4) 入札説明会への参加申込み、仕様書に関する照会先、入札に関する質問の受付、入札書類の提出先

〒113-6591

東京都文京区本駒込2-28-8　　文京グリーンコートセンターオフィス　16階
独立行政法人情報処理推進機構　デジタル&AIシステムズ・デザインセンター　担当：上野
E-mail：da-kobo@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:松田
TEL：03-5978-7502
E-mail：fa-bid-kt@ipa.go.jp

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

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

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のウェブサイトで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくよう御理解と御協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了知願います。

（1）公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

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

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

※ 予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水費の支出に係る契約等は対象外

（2）公表する情報

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

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

② 当機構との間の取引高

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

3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上

④ 一者応札又は一者応募である場合はその旨

（3）当方に提供していただく情報

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

② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

（4）公表日

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

（5）実施時期

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

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

Ⅱ．契約書（案）

○○○○情財第○○号

契　約　書

件名　　Open Data Spaces（ODS)のブランド確立及び普及に向けたコンテンツ企画・制作事業

契約金額　　金○○，○○○，○○○円
（うち消費税及び地方消費税額金○，○○○，○○○円）

納入期限　　２０２７年5月３１日

独立行政法人情報処理推進機構（以下「甲」という。）と○○○○○（以下「乙」という。）とは、後記の条項により、○○○○○業務に関する請負契約を締結する。

本契約の締結を証するため、本書２通を作成し、双方記名押印の上、各１通を保有する。

２０２７年○月○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　○○県○○市○○町○丁目○番○○号
株式会社
代表取締役

（契約の目的）
第１条　甲は、本契約書及び本契約書に附属する仕様書、提案書その他の書類（以下「仕様書等」という）に基づき、「Open Data Spaces（ODS）のブランド確立及び普及に向けたコンテンツ企画・制作事業」（以下、「請負業務」という。）の完遂を乙に注文し、乙は本契約書、仕様書等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、請負業務又はその履行途中までの成果が可分であるか否かにかかわらず、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、また本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、請負業務の全部を一括して第三者に再請負させ、又は請負業務における総合的企画、根幹にかかわる業務遂行管理、手法の決定、技術的判断その他中核的部分を第三者に再請負させてはならない。
２　乙は、請負業務の一部（前項に規定する部分を除く。）を第三者に再請負させようとするときは、再請負先、再請負の対価、再請負作業内容その他甲が指定する事項を記載した書面により、あらかじめ甲の承認を得なければならない。
３　乙は、請負業務の一部（第１項に規定する部分を除く。）を第三者に再請負させようとするときは、再請負先との契約において、本契約書、仕様書等及び関係法令に基づき乙が負う義務と同等の義務（秘密保持、個人情報保護、知的財産権、情報セキュリティその他請負業務に関して必要な義務を含む。）を当該再請負先に課し、これを遵守させなければならない。再請負先が再請負に係る業務の全部又は一部を更に第三者に行わせる場合には、乙は、再請負先との契約において、当該第三者に対しても当該義務と同等の義務を課し、これを遵守させるべき旨を定めなければならない。以後、当該第三者が再請負に係る業務の全部又は一部を更に第三者に行わせる場合も同様とする（以下、再請負先及びこれらの第三者を総称して「再請負先等」という。）。
４　乙は、再請負先等の行為について甲に対してすべての責任を負うものとし、本条は、本契約終了後も有効に存続するものとする。

（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、請負業務の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又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、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、契約書表紙記載のとおりとする。

（契約保証金）
第５条の２　甲は、本契約に係る乙が納付すべき契約保証金の納付を全額免除する。

（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、若しくは事業所に立ち入り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起算して１０日以内に、当該納入物件について仕様書に基

づき検査を行い、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　前項の期間内に同項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項の通知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本契約書、仕様書等及び関係法令に適合しない事実（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、甲の指定する方法により、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。ただし、甲が契約不適合を知った日から合理的期間内にその旨を乙に通知した場合に限る。
２　乙は、前項に定める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かかわらず、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項の催告期間内に修補等が完了しないときは、甲は、その選択に従い、本契約を解除し、又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項にかかわらず、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　甲は、前各項に定める請求に加え、乙の責めに帰すべき事由による契約不適合によって被った損害の賠償を、乙に請求することができる。
５　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理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めに帰す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を完了しないときは、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、相手方に対し、契約金額、納入期限、仕様書等その他契約条件の変更に関する協議を申し入れることができる。
一　仕様書等その他契約条件の変更（乙に帰責事由がある場合を除く。）。
二　天災地変、不可抗力、著しい経済情勢の変動、労務費、原材料費、エネルギー費等の上昇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　前項の協議の申入れを受けた当事者は、合理的な期間内にこれに応じ、事情変更の内容、請負業務への影響、契約金額、納入期限、仕様書等その他必要な契約条件の見直しについて、誠実に協議するものとする。
3　前二項による本契約の変更は、甲乙が書面により合意したときに効力を生じる。

（契約の解除等）
第１３条　甲は、第９条による場合のほか、次の各号のいずれかに該当するときは、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。ただし、第４号から第６号まで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せず、又は納入期限までに履行する見込みがないとき。
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　乙について、破産手続開始の決定があり、若しくはその他法的整理手続が開始され、又は資産若しくは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、本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めに帰す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、又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、催告を要せず、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号から第４号まで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、乙の責めに帰すべき事由によって甲に損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。また、乙の責めに帰すべき事由により第三者との間で紛争、請求又は苦情等が生じ、これにより甲が損害、費用又は負担を被ったときも、乙はこれを賠償するものとする。
2　第１１条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。

（違約金等の遅延利息）
第１５条　乙が、本契約又は別添に基づき甲に対して負担する違約金、損害賠償金、求償金、費用その他の金銭債務（利息を除く。）又は次条第１項に定める金銭を、甲が指定し又は本契約若しくは仕様書等に定める期限までに支払又は引渡しをしないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払又は引渡し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。

（代理受領金の引渡し）
第１５条の２　乙は、請負業務の履行に関連して、甲に帰属する金銭を甲のために代理受領した場合には、これを本契約又は仕様書等に定める期限までに甲に引き渡さなければならない。
2　乙は、前項の金銭を自己の財産と区分して管理しなければならない。

（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情報を他に漏えいせず、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。なお、秘密情報には次の各号のいずれかに該当する情報は含まないものとする。

一　開示を受けた時点で既に公知であった情報
二　開示を受けた後、自己の責めによらず公知となった情報
三　開示を受ける前から適法に保有していた情報
四　正当な権限を有する第三者から適法に取得した情報
五　相手方の秘密情報によらず独自に開発した情報

2　本契約終了後又は相手方から請求があったときは、秘密情報及びその複製物を、相手方の指示に従い返還、消去又は廃棄するものとする。

3　個人情報に関する取扱いについては、別添１「個人情報の取扱いに関する特則」のとおりとする。

4　乙は、再請負先等に対しても本条と同等の義務を負わせ、その履行について甲に対して一切の責任を負う。

5　本条は、本契約終了後も有効に存続する。

（情報セキュリティの確保）

第１６条の２　乙は、請負業務において取り扱う情報の性質及び当該業務の内容に応じ、情報の漏えい、滅失、毀損、改ざん、不正アクセス、不正利用その他の情報セキュリティ上の事故を防止し、かつ請負業務を円滑に遂行するために必要な情報セキュリティ対策を講じなければならない。

2　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、「独立行政法人情報処理推進機構情報セキュリティ対策基準」（令和５年１２月２０日制定）に基づき甲が仕様書に定める情報セキュリティ対策を講じなければならない。

3　乙は、本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、本条第２項及び仕様書別添「情報セキュリティに関する事項」に記載する事項の遵守の方法並びに甲が提出を求める情報及び書類等（以下「情報セキュリティを確保するための体制等」という。）を、書面により甲に提示しその承認を得た上で、確認書類として提出しなければならない。ただし、本契約締結前に、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、その承認を得た上で提出しており、その内容に変更がないときは、この限りでない。

4　乙は、仕様書又は甲の指示に従い、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記載した報告書を定期的に甲に提出しなければならない。

5　乙が、不開示情報（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成１３年法律第１４０号）第５条各号に掲げる不開示情報に相当する情報をいう。）を含まないことが明らかな情報のみを取り扱う場合においては、前項の報告書及び乙の情報セキュリティ管理体制全体に係る文書の提出については、当該業務に係るリスクの程度を踏まえた合理的な範囲及び方法によるものとし、甲が特に必要と認める場合を除き、一律にこれを求めないものとする。この場合であっても、乙は、第１項及び第２項に定める義務を免れない。

6　乙は、第３項の規定に基づき甲に提示し、又は提出した情報セキュリティを確保するための体制等を変更しようとする場合には、あらかじめその内容を甲に書面で提出し、甲の承認を得なければならない。ただし、緊急やむを得ない事情により事前の承認を得ることができない場合には、乙は、必要な措置を講じた上で、直ちにその内容及び理由を甲に報告し、事後速やかに甲の承認を得るものとする。

7　乙は、本契約に関連して情報セキュリティ上の事故又はそのおそれを認識したときは、直ちに甲に報告するとともに、被害拡大防止、原因調査、影響範囲の特定、復旧、再発防止その他甲が必要と認める措置を講じ、甲の指示に従わなければならない。

8　乙は、再請負先等に対しても、本条、仕様書別添「情報セキュリティに関する事項」その他本契約に基づき乙が負う情報セキュリティに関する義務と同等の義務を課し、これを遵守させるものとし、その履行について甲に対して一切の責任を負う。

9　甲は、必要があると認めるときは、乙に対し、本条の遵守状況について報告若しくは資料の提出を求め、又は第７条に基づく調査を行うことができる。

１０　本条の規定は、本契約終了後も、秘密保持、事故報告、調査協力その他その性質上存続すべき事項について有効に存続する。

（知的財産権の帰属等）

第１７条　仕様書等に定める納入物件に含まれる著作物、発明、考案、意匠等に関する著作権（著作権法第２７条及び第２８条の権利を含む。）、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他の知的財産権及びこれらを受ける権利は、乙又は第三者が従前から保有していたものを除き、甲に移転するものとする。また、納入物件に含まれるノウハウその他の情報であって法令又は契約により保護される利益を伴うもの（以下、

前段の権利とあわせて「知的財産権等」という。）は、乙又は第三者が従前から保有していたものを除き、甲に帰属するものとする。前段の権利は、その発生又は取得と同時に甲に移転し、後段の情報等は、その作成又は取得と同時に甲に帰属するものとする。前二段に定める知的財産権等の移転又は帰属の対価は、契約金額に含まれるものとする。

2　乙が本契約締結前から保有し又は管理する知的財産権等を納入物件に用いた場合には、甲は、当該納入物件の使用に必要な範囲で、これらを、期間の制限なく利用し、又は甲から利用を許諾された第三者に利用させることができるものとする。なお、当該利用には、複製、改変、翻案、更新、公衆送信、加工その他必要な行為を含むものとし、その対価は、契約金額に含まれるものとする。

3　乙は、納入物件に第三者の知的財産権等を用いる場合には、乙の責任及び費用において、甲による当該納入物件の使用に必要な許諾その他の権利処理を行わなければならない。なお、当該許諾又は権利処理に条件が付される場合には、乙は、あらかじめその内容を書面により甲に通知し、甲の承諾を得るものとする。

4　乙は、甲又は甲から利用を許諾された者による納入物件の利用について、著作者人格権その他これに類する権利を行使せず、また、乙以外の権利者があるときは、乙の責任及び費用において、当該権利者からこれらの権利を行使しない旨の承諾を得るものとする。

5　乙は、再請負先等に対しても、本条、第１７条の２、第１７条の３及び第１８条に定める義務を遵守させるものとし、その履行について甲に対して一切の責任を負う。

（映像等成果物に関する特則）

第１７条の２　納入物件に人物の肖像、氏名、声、実演その他個人に関する情報又は表現が含まれる場合には、乙は、甲及び甲から利用を許諾された者が、当該納入物件を複製し、公衆送信し、上映し、配信し、編集し、翻案し、その他必要な方法により、利用期間及び地域の制限なく、利用することができるよう、必要な承諾及び権利処理を、乙の責任と費用において行うものとする。ただし、仕様書等又は甲が事前に承認した権利処理条件一覧に別段の定めがある場合は、その定めによる。

2　乙は、納入物件に音楽、写真、映像、イラストその他第三者の権利が含まれる場合には、前項の利用に必要な許諾を取得し、その利用条件に制限があるときは、あらかじめ甲に書面で通知し、その承諾を得るものとする。

（ソフトウェア成果物に関する特則）

第１７条の３　乙が従前から保有し又は管理するプログラム、ライブラリ、ツール、テンプレートその他の著作物、ノウハウ等又はこれらに関する知的財産権等が、納入物件に含まれ、又は当該納入物件の使用、運用、保守、改修若しくは移設のために必要となる場合には、甲は、当該納入物件の使用、運用、保守、改修又は移設に必要な範囲で、これらを仕様書等に定める利用期間（仕様書等に当該利用期間の定めがないときは、期間の制限なく）利用し、又は甲から利用を許諾された第三者に利用させることができるものとする。なお、当該利用には、実行、インストール、設定、保存、複製、改変、翻案、他のシステムとの接続その他必要な行為を含むものとし、その対価は契約金額に含まれるものとする。

2　乙は、オープンソースソフトウェア又は第三者が保有し若しくは管理するプログラム、ライブラリ、ツール、テンプレートその他の著作物、ノウハウ等又はこれらに関する知的財産権等を、納入物件に含め、又は当該納入物件の使用、運用、保守、改修若しくは移設のために必要とする場合には、その名称、版数、権利者、ライセンス条件、表示義務、ソースコード開示義務の有無、再配布条件、改変の可否、利用期間その他甲による利用に影響する事項を、あらかじめ書面により甲に通知し、その承諾を得るものとする。

（知的財産権等の非侵害の保証）

第１８条　乙は、甲又は甲から納入物件の利用を許諾された者による、当該納入物件の利用が、第１７条第３項、第１７条の２及び第１７条の３第２項に基づき甲が承諾した利用条件の範囲内において、第三者の知的財産権、営業秘密、肖像権、パブリシティ権、プライバシー権その他の権利又は利益を侵害しないことを保証する。

2　甲又は甲から利用を許諾された者が、納入物件の利用に関連して第三者から前項の権利又は利益の侵害に関する申立てを受け、又はそのおそれがあると甲が判断した場合には、乙は、自己の費用と責任においてこれを解決するものとする。

3　前項の場合において、乙は、甲の指示に従い、自己の費用負担において、納入物件の変更、差替えその他必要な措置を講じ、又は当該第三者から継続利用に必要な権利を取得しなければならない。なお、本

項の定めは、甲が乙に対して損害賠償を請求することを妨げない。
4　前二項に関連して甲に生じた損害、費用その他一切の負担は、乙が負担するものとする。
5　本条の規定は、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することができる。
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。

（裁判管轄）
第２１条　本契約に関する一切の紛争については、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

（文書の優先関係）
第２２条　本契約書、仕様書、甲が交付した質問回答書その他の文書及び乙の提案書の内容に齟齬又は矛盾がある場合、請負業務の内容、成果物、納入物件、履行方法、履行時期、技術仕様、検査基準その他業務の実施に関する事項については、仕様書、契約書、甲の質問回答書その他の文書、乙の提案書の順に優先して適用するものとする。ただし、契約の成立、契約不適合責任、知的財産権、秘密保持、個人情報保護、情報セキュリティ、損害賠償、解除、反社会的勢力の排除、合意管轄その他法的権利義務に関する事項については、本契約書の定めを優先して適用する。

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（２２年法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、本契約に関し、再請負先等又は乙若しくは再請負先等が本契約に関連して第三者と締結する個別の契約の相手方たる第三者（以下「個別契約先」という。）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若しくは個別契約先との契約を解除し、又は再請負先等に対し当該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、乙が再請負先等若しくは個別契約先が解除対象者であることを知りながら契約し、又は再請負先等による解除対象者との契約を知りながらこれを是正せず、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若しくは個別契約先との契約を解除せず、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。

（別添１）

個人情報の取扱いに関する特則

（本件個人情報等の取扱い）

第１条　乙は、本契約に関連し、甲から預託された又は取得した個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号。以下「個人情報保護法」という。）第２条第１項に規定する「個人情報」をいう。）、仮名加工情報（個人情報保護法第２条第５項に規定する「仮名加工情報」をいう。）、匿名加工情報（個人情報保護法第２条第６項に規定する「匿名加工情報」をいう。）及び行政機関等匿名加工情報等（個人情報保護法第１２１条に規定する「行政機関等匿名加工情報等」をいう。）（以下、これらを総称して、「本件個人情報等」という。）については、善良なる管理者の注意をもって取り扱わなければならない。

（再請負）

第２条　乙は、本件個人情報等を取り扱わせる業務を第三者（乙の子会社（会社法（平成１７年法律第８６号）第２条第３号に規定する子会社をいう。）である場合も含む）に再請負する場合には、十分な個人情報の保護水準を満たす者を選定し、事前に書面により甲の承認を得るとともに、本特則に定める、甲が乙に求めた本件個人情報等の適切な管理のために必要な措置と同様の措置を講ずるよう再請負先に求め、かつ再請負先が約定を遵守するよう書面で義務づけなければならない。再請負先の変更、再請負先が再請負に係る業務の全部又は一部を第三者に行わせる場合、以後、当該第三者が再請負に係る業務の全部又は一部を更に第三者に行わせる場合も同様とする（以下、再請負先及びこれらの第三者を総称して「再請負先等」という。）。

３　前項の場合といえども、再請負先等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。

（本件個人情報等の管理）

第３条　乙は、本件個人情報等を取り扱うにあたり、責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制、本件個人情報等の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について定めた書面を甲に提出する。これを変更した場合も同様とする。

２　乙は、本件個人情報等に対する不正アクセス又は紛失、破壊、改ざん、漏えい等のリスクに対し、適切な安全対策（再請負先等による対策も含む）を講じなければならない。また、乙及び再請負先等は、本件個人情報等を日本国外に保存し、又は日本国外からアクセスさせてはならない。

３　乙は、本特則の遵守状況及び再請負先等における本件個人情報等の取扱い状況について、甲に定期的に報告しなければならない。

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、本件個人情報等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、又は請負業務における利用の停止を求められた場合、直ちにかつ無償で、これに従わなければならない。

（本件個人情報等の収集、取得又は作成）

第４条　乙が請負業務の遂行のために自ら収集し、取得し、又は作成した本件個人情報等についても、甲から預託された本件個人情報等と同様に、本特則を適用する。

２　乙は、前項の本件個人情報等の収集又は取得にあたり、個人情報保護法その他の法令に従い、甲の指示に従って、通知、公表、同意取得その他必要な措置を講じるものとする。

３　乙は、前項の措置の実施に関し、その不備又は不足を認識したときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従い、必要な対応を行うものとする。

４　乙は、甲の求めがあった場合、当該本件個人情報等の取得経路、取得日、取得元、法令上必要な手続の履行状況その他甲が必要と認める事項を報告しなければならない。

（開示・提供の禁止）

第５条　乙は、本件個人情報等の開示・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（本件個人情報等に自己に関する情報が含まれる個人を含む）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、請負業務に従事する自己の役員又は従業員のうち、業務上必要な者以外の者に、本件個人情報等を取り扱わせてはならない。

３　乙は、本件個人情報等を取り扱う役員又は従業員に対し、その在職中及びその退職後においても本件個

人情報等を他人に開示・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６条　乙は、本件個人情報等を請負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７条　乙は、甲の事前の書面による承諾を得ることなしに、本件個人情報等を複写又は複製してはならない。ただし、請負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。乙は、ただし書に基づき本件個人情報等を複写又は複製した場合、原本と同等の安全管理措置を講じるものとする。

（本件個人情報等の管理の状況についての調査）
第８条　甲は、必要があると認めるときは、役職員又は甲が指定する者に、乙の事務所、事業場等において、本件個人情報等の管理が適切に行われているか等について調査をさせ、乙に対し必要な指示をさせることができる。乙は、甲からその調査及び指示を受けた場合には、甲に協力するとともにその指示に従わなければならない。

（返還等）
第９条　乙は、甲から要請があったとき、又は本契約が終了（本契約解除の場合を含む）したときは、本件個人情報等が含まれるすべての媒体（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記録された本件個人情報等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、甲の指示により本件個人情報等が含まれる媒体（これを複写、複製したものを含む）を廃棄するときは、本件個人情報等が復元又は判別され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１０条　乙は、本件個人情報等の受領、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、前項の記録を請負業務の終了後５年間保存しなければならない。

（事故）
第１１条　乙は、本件個人情報等について、漏えい、滅失、毀損、不正アクセスその他の事故又はそのおそれを認識した場合、直ちに、自己の費用及び責任において被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に対して、当該事故の内容、被害状況、復旧等の措置及び本人（本件個人情報等により識別されることとなる特定の個人。次項において同じ。）への対応等について報告しなければならない。また、甲から更なる報告又は何らかの措置・対応の指示を受けた場合には、乙は当該指示に従うものとする。
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、甲が本人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。

（損害賠償）
第１２条　乙又は再請負先等の責めに帰すべき事由により、本件個人情報等の漏えい、滅失、毀損、不正使用、その他本特則に係る違反等があった場合は、乙は、これにより生じた一切の損害について賠償の責めを負うものとし、本契約に定める責任制限又は損害賠償額の上限の適用を受けない。なお、本条その他損害賠償義務を定める本契約の規定は、本契約のその他の違反行為（再請負先等による違反行為を含む）に関する乙の損害賠償義務を排除又は制限するものではない。

（存続）

第１３条　本特則の規定は、本契約が終了した後も、本件個人情報等の返還、消去、事故対応、秘密保持、損害賠償その他その性質上存続すべき事項について、なお有効に存続する。

以上

Ⅲ．仕様書

「Open Data Spaces（ODS）のブランド確立及び普及に向けたコンテンツ企画・制作事業」

事業内容（仕様書）

独立行政法人**情報処理推進機構**

事業内容（仕様書）

1. **件名**

「Open Data Spaces（ODS）のブランド確立及び普及に向けたコンテンツ企画・制作事業」

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）デジタル&AI システムズ・デザインセンター（以下「DADC」という）では、国や組織ごとの多様性を尊重する、オープンでスケーラブルな分散データマネジメントの技術コンセプト「Open Data Spaces（ODS）」（注釈 1）を主導する中立的な機関として、特定個社へのベンダーロックインを回避し、国際的な相互運用性を担保するための設計統括活動、そして関連する団体と連携しながら、ODS の推進と普及を担っている。

本事業では、ODS のブランドアイデンティティを確立し、その認知・普及に向けた企画及びコンテンツ制作を実施する。

注釈 1: Open Data Spaces（ODS）
・公式ランディングページ：https://www.ipa.go.jp/digital/opendataspaces/

3. 業務概要

本事業では、主たる業務として以下を実施する。
（A）ODS のブランドコンテンツ企画及び制作

本事業の実施にあたり、実施予定者は以下の点に留意すること。

- 事業項目間の依存関係を踏まえながら、業務実施期間（契約締結日～納入期限）を踏まえた全体のワークプラン及びタスク設計、スケジュールを提案し、事業開始時に IPA の業務担当者と協議すること。
- 事業の実施に当たっては、IPA の業務担当者と密にコミュニケーションを行うための定例会議（週 1 回、1 回あたり 30～60 分程度の頻度を想定）を設定するとともに、適切なタイミング、頻度でデザインレビューを実施すること。
- 定例会議等の打合せ実施時には、決定事項、ネクストアクション、議事要約を含めた議事録を作成し、IPA に提出すること。
- 本事業において作成した資料や取得・加工した情報は IPA の業務担当者と協議の上、成果物に含めること。

4. **業務内容**

（A）ODSのブランドコンテンツ企画及び制作

本事業項目では、ODSのブランドアイデンティティを確立し、その認知・普及に向けた企画及びコンテンツ制作を実施する。
本事業の実施にあたっては、以下のODSブランドコンテンツを事前に確認の上、既存コンテンツと整合するように企画・制作を行うこと。
・ODS公式ランディングページ：https://www.ipa.go.jp/digital/opendataspaces/
※ページ内で公開している動画も確認すること
・ODSデザインガイドラインページ：https://www.ipa.go.jp/digital/opendataspaces/guide/

（A-1）ODS User Voice動画の企画と制作

本項目では、ODSを活用した分散データマネジメントサービスの提供者（以下、サービスプロバイダー）及びそのサービスを自社業務に活用する企業（以下、ユーザー）の視点から、ODSで解決したい課題やビジネスチャンス、活用事例、今後の期待などを国内外に発信することを目的に、サービスプロバイダーやユーザーへのインタビューを中心としたUser Voice動画を企画・制作する。

- 成果物：
  - 海外向け編集済みのUser Voice動画ファイル（英語の音声及び字幕）
    ※部分的に日本語音声が含まれることも許容する。
  - 国内向け編集済みのUser Voice動画ファイル（日本語の音声及び字幕）

・ 各動画のハイライトを短いクリップにしてSNS発信用に編集したバージョンのファイル（日本語版、英語版）

- コンテンツの想定ターゲット層の案
  本業務で制作するコンテンツの想定ターゲット層の案として、以下の理想顧客プロファイル（ICP）を設定する。最終的なICPについては、IPAの業務担当者と協議のうえ決定すること。
  - ICP-1：分散データマネジメントに関連するミドルウェアを提供する外資系サービスプロバイダーの事業責任者や技術リーダー（分類：サービスプロバイダー）
    分散データマネジメントに関連するサービス（データプラットフォーム、AIの基盤モデル・ツール・ハーネス、PaaS／IaaS等）を提供する企業において、自社の事業戦略や採用する技術の意思決定ができる立場にある人物を想定する。
  - ICP-2：自社業務で分散データマネジメント技術を採用・実装しているスタートアップのCTOやVPoE、データプラットフォーム責任者（分類：ユーザー）
    自社業務に活用する技術の採用権限を持ち、Agentic AIや分散データマネジメントを業務で利用している、あるいは利用を検討する立場にある人物を想定する。
  - ICP-3：大企業の事業部長やデータプラットフォーム責任者（分類：ユーザー）
    自部門の予算や人員について決裁権を持ち、Agentic AIや分散データマネジメントを業務で利用している、あるいは利用を検討する立場にある人物を想定する。
- User Voiceへの想定出演者
  - ユーザー及びサービスプロバイダーからそれぞれ数名程度を想定する。
  - 出演者は、IPAから候補を提示するが、最終的には事業者とIPAの業務担当者と相談の上決定すること。

- 留意事項：

- 動画の制作にあたってはブランドガイドライン（上記ODSデザインガイドラインページを参照）に沿ったデザインを遵守すること。
- 動画の映像品質等についてはODS公式ランディングページにて公開している動画を参考にすること。
- 動画はそれぞれYouTubeやSNS等で公開しやすい長さに収めること。
- 動画の企画案は提案に含めること。
- 動画は3種類以上の内容について、日本語版・英語版を各1本制作する。本数は計6本以上（日本語版3本以上、英語版3本以上）とし、最終的な本数はIPAの業務担当者と協議の上決定すること。各種の動画については本編を編集しSNS発信用のショート版も制作すること。ショート版の本数は計6本以上（日本語版3本以上、英語版3本以上）とし、最終的な本数はIPAの業務担当者と協議の上決定すること。
- インタビュー実施前にインタビュー構成と質問リスト、ポイントを整理し、IPAの業務担当者と協議すること。
- 撮影は日本国内で行い、映像と音声の品質を確保すること。対面のインタビューについては、より洗練されたプロモーションとなるよう、撮影場所・環境・機材・衣装等についても、費用を含めて提案を行うこと。
- インタビュアーは受注者にて、英語及び日本語でのインタビューが可能な者を用意すること。
- 言語の吹替については、視聴者への訴求力を考慮し有無を提案すること。
- User Voice動画の構成については、あくまでODSのブランディングに資するものとし、個社・個別製品の宣伝とならないように留意すること。
- SNS発信用動画については、撮影した映像内容を踏まえてクリップ数等を決定すること。

(A-2) ODS Landing Pageの更新と引継資料の作成

本項目では、ODS公式ランディングページの情報設計とデザインを改善し、訪問者がODSの概要や最新情報に即座にアクセスできるようにする。具体的な更新点は以下を参照すること。また、サイト運用者向けの引継ぎ資料を整備し、プロジェクト終了後も円滑にサイト更新が行えるようにすること。

【参考情報】

現行のODS公式サイト（ランディングページ）のリンク

https://www.ipa.go.jp/digital/opendataspaces/

- 成果物：
  - 更新後のODS公式ランディングページ一式（デザインデータおよび実装ソースコード）
  - サイト更新手順書・引継ぎ資料
- 更新点
  - （A-1）にて制作するUser Voice動画をランディングページに追加すること。
  - ランディングページ内にODSイベント情報発信のためのサブページを追加すること
    - ODS Data & Agentic AI Meetup（ODAI Meetup）の情報公開ページ
      掲載内容案：ODAI Meetupの概要、過去開催回のレポート、今後の開催予定案内、など
  - その他、サイト訪問者にとっての情報の見つけやすさ（ファインダビリティ）や使いやすさ（ユーザビリティ）の観点における改善点があれば提案すること。
- 補足事項
  - ODS Data & Agentic AI Meetup（ODAI Meetup）とは
    - ODS関連技術に関心を持つユーザー企業・ベンダー企業・研究機関の実務家が、分散データマネジメント技術に関連する「ODAI（お題）」を持ち寄り、議論を行うMeetup形式のコミュニティ
    - 2025年度内に複数回の開催を予定（10月時点で3回開催済）
    - ODAI Meetup参考情報
      https://www.ipa.go.jp/digital/architecture/seminar/odai-meetup/
- 留意事項：
  - ページデザインはブランドガイドライン（上記ODSデザインガイドラインページを参照）に沿ったデザインを遵守すること。
  - 既存ランディングページのデザインデータ及び実装ソースコードはIPAから提供する。
  - ランディングページに記載する原稿案はIPAから提供する。
  - ODAI Meetupの情報公開ページに記載する内容や画像等についてはIPAから提供するものを基に制作すること。
  - ODAI Meetupの情報公開ページはそれぞれ1ページ以上とする。
  - 更新案について、IPA業務担当者の合意を得てから開発に着手すること。
  - ページ読み込み速度やSEOに配慮し、不要なスクリプトの削減やメタタグ整備等を実施すること。改良後は主要ブラウザでの表示テストとアクセス解析設定を行い、効果測定できる状態で引き渡すこと。
  - モバイル対応（レスポンシブデザイン）の最適化を行うこと。
  - 引継ぎ資料にはサイト構成図、各ページの更新方法（例：CMSの使用方法やソースコード修正手順）、今後コンテンツを追加する際のガイドライン（画像サイズや文章スタイルのルール）などを含めること。
  - デザインデータのファイル形式は 編集の容易性、互換性等を考慮し、IPAの業務担当者と相談の上、決定すること。
  - ランディングページ一式の納品時には、IPAが指定するアクセシビリティチェックを実施すること。
  - ランディングページの更新時期は以下を想定しているが、詳細はIPA業務担当者と協議して決定すること。
    - 2027年4月更新案：User Voice動画、ODAI Meetupページ

5. 事業の実施体制

(1) 業務の役割を定めた実働可能な人数を確保すること。
(2) 実施要員に官公庁もしくは民間企業のブランドデザイン作成実施経験を有する者を含めること。
(3) 実施要員に Web ページのデザイン及び作成業務経験を有する者を含めること。
(4) IPA から調査に関する報告要求があった際には、速やかに対応すること。
(5) IPA との打合せ等で必要となる全ての会話は日本語を用いること。
(6) プロジェクト管理等により、作業計画を明確に定め、作業項目ごとの工程管理を行い、もし作業の遅延等が生じた場合には IPA に報告すること。

6. 留意事項

・作業はIPAの指示に基づき行うものとし、必要に応じて適宜ミーティング等により作業内容の調整を行うものとする。
・本調査を実施する請負者は、IPAの公開する報告書等の内容について事前に理解しておくこと。

7. 事業期間・スケジュール

契約締結日～2027年5月31日（月）

8. 納入関連

8.1 納入期限・納入場所

成果物の納入期限：2027 年　5 月 31 日（月）
成果物の納入場所
〒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 16 階
独立行政法人情報処理推進機構
デジタル&AI システムズ・デザインセンター
＜備考＞
納入の時間及び場所の詳細については、IPA 担当者と調整すること

8.2 納入物件

「4. 業務内容」に規定する成果物を納入すること。

9. 検収関連

検収条件
納入物件の内容に関しては、調査内容及び対象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確認を行う。また、品質については「2. 背景・目的」で示された目的を満たすに十分か否かを基準に判断する。

別添

情報セキュリティに関する事項

1. 業務委託に係る対策

1.1 共通事項

（受注要件）

1 受注者は、本仕様書及び契約書に記載の情報セキュリティ対策を講ずること。

2 受注者は、本業務において取り扱う情報について、IPA が定める情報の格付及び取扱制限に従うとともに、以下の事項を遵守すること。

（1）業務の範囲に関する制限

本業務として許可された範囲内でのみ情報を取り扱い、本業務以外の業務においては利用しないこと。

（2）情報の取扱いに関する制限

本業務に必要な範囲内で当該情報を適切に取り扱い、放置や必要以上の複製、又は許可なく第三者へ提供するなどの行為を行わないこと。

（3）取扱場所等に関する制限

情報の格付及び取扱制限その他の特性に応じ、IPA が指定する場所及び環境においてのみ情報を取り扱うものとし、特に機密性の高い情報については、管理区域外で取り扱わないこと。

3 受注者は、一定以上の情報セキュリティ水準を確保するにあたり、以下の要件を満たすこと。

（1）情報セキュリティ実施基準である「JIS Q 27001」、「ISO/IEC 27001」又は ISMS の認証を有し、当該認証が有効であること。

（2）IPA が公開する「情報セキュリティ対策ベンチマーク」等の自己評価ツールを活用して、情報セキュリティ水準の把握及び継続的な改善を行う体制を確立していること。

4 受注者は、本業務において取り扱う情報の適正な取扱いのための、情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制を整備すること。また、これらの体制について書類等により確認ができること。

（目的外利用の禁止）

5 受注者は、契約期間中及び契約終了後においても、本業務に関して知り得た IPA の業務上の情報について、他に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。

（情報セキュリティインシデントへの対処方法）

6 受注者は、本業務の遂行において、情報セキュリティが侵害され、又はそのおそれがある場合の対処方法（対処手順、責任分界、対処体制等）について IPA に提示し、承認を得ること。

（情報の受渡し方法等）

7 受注者は、IPA との情報の受渡し、保存、運搬、送信について、IPA が承認した手順に従うこと。

（情報の廃棄方法等）

8 受注者は、本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体並びにこれらの複製を含む。）について、IPA の指示に従い、本業務の実施期間中及び実施期間終了時において、速やかに返却し、又は廃棄し、若しくは抹消するとともに、その実施結果を書面により報告すること。その際、IPA の確認を受けること。

（情報セキュリティ対策の遵守方法及び管理体制等に関する確認書の提出）

9 本業務の実施前までに、受注者は、以下の内容を含む情報セキュリティ対策の遵守方法、情報セキュリティ管理体制等に関する確認書（別紙１）等を提出すること。また、変更があった場合は、速やかに再提出すること。

（1）本業務に携わる者の特定

（2）本業務に携わる者が実施する具体的な情報セキュリティ対策の内容

（本業務の実施期間中における情報セキュリティ対策）

10 受注者は、本業務の実施期間中において、以下の措置を含む情報セキュリティ対策を講ずること。

（1）受注者は、情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用等を認知した場合に、受注者が IPA に的確な報告を行いつつ、それらの事態に迅速かつ適正に対処できるよう、報告手順及び対処手順を確立し、維持すること。

（2）受注者は、IPA が提供する要保護情報等及びそれを取り扱う情報システムにアクセスする主体を特定し、それが正当な主体であることを検証するための主体の識別及び主体認証を行うこと。併せて、情報システムの特性及び取り扱う情報の格付や取扱制限に応じ、権限を有する者のみがアクセス可能となるよう、適切なアクセス制御を行うこと。

（３）受注者は、IPA が提供する要保護情報等を取り扱う情報システムへの不正アクセスを検知・抑止するためのログを取得･監視すること。また､要保護情報等にアクセスする全てのシステム利用者について、システム操作履歴を取得すること。
（４）受注者は、IPA が提供する要保護情報等を格納する装置、機器、記録媒体及び紙媒体の使用や保管に係る物理的保護対策を実施すること。
（５）受注者は、本業務に従事する従業員等及び IPA が提供する要保護情報等を取り扱う情報システムにアクセスを許可する従業員等に、業務上遵守すべき情報セキュリティ対策に関する事項を確実に認識させること。
（６）受注者は、IPA が提供する要保護情報等を取り扱う情報システムに用いる機器等について、ソフトウェアバージョン及び設定情報の文書化並びに変更による悪影響の防止等の適切な構成管理を実施すること。また、要保護情報等を取り扱う情報システムの運用管理で用いるツール、技法、仕組み及び要員を組織的に管理するとともに、当該情報システムの運用並びに情報の処理、保管及び送信に伴うリスクについて継続的に評価すること。
（７）受注者は、IPA が提供する要保護情報等を取り扱う情報システムが接続するネットワークの外部境界及び主要な内部境界において、通信又は送受信データを監視し、制御し、保護すること。
（８）受注者は、IPA が提供する要保護情報等を取り扱う自らの組織における情報セキュリティ対策を評価し、必要な是正を行うこと。

（情報セキュリティ対策の履行状況の報告）

11　契約期間中において定期的に､情報セキュリティを確保するための体制及び対策等に係る実施状況(「情報セキュリティに関する事項に係る実施状況報告書」(別紙２)) を IPA に提出すること。なお、報告の内容について、IPA が不十分であると認めた場合、受注者は、速やかに IPA と協議し対策を講ずること。
　また、本業務の実施終了時には、本業務の実施期間を通じて、情報セキュリティ対策が適切に実施されたことを「情報セキュリティに関する事項に係る実施状況報告書」（別紙２）により報告すること。

（情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法）

12　情報セキュリティ対策の履行が不十分であると認められる場合、受注者は、IPA と協議の上、必要な改善策を策定し、合意した内容に基づき速やかに当該改善策を実施すること。
　また、当該事象を認知した場合には、速やかに IPA に報告し、原因究明及び対処について IPA の指示に従うこと。

（再委託先における情報セキュリティの確保）

13　受注者は、本業務を再委託（業務の一部を第三者に委託することをいい、外注及び請負を含む。以下同じ。）する場合は、再委託に伴い生ず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、６から16 までに定める事項について、契約等により再委託先に遵守させること。また、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ために必要な資料を IPA に提供し、IPA の承認を受けること。

（その他の必要な対策）

14　情報セキュリティの観点から、本仕様書で定める要件以外に必要な措置がある場合には、IPA と受注者が協議の上､当該措置を決定するものとする。受注者は､当該決定内容に従い､必要な対策を講ずること。

（情報セキュリティ対策に係る提出書類）

15　情報セキュリティ対策に関する提出書類は下表のとおりとする。変更があった場合は、速やかに再提出すること。
　なお、提出書類には再委託先に係るものも含むこととする。

提出時期	提出書類
入札書等の提出期限と同様	①　３の「情報セキュリティ水準」を証明する資料 ②　４の「情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制」 ③　６の「インシデント発生時の対処方法」
本業務の実施前まで	９に関する確認書等
本業務の実施期間中及び業務終了時	①　８の情報資産の返却・廃棄・消去に関する証明書等 ②　11 の「情報セキュリティに関する事項に係る実施状況報告書」（別紙２）

1.2　クラウドサービスの選定・調達を外部委託する場合の対策

（ISMAP クラウドサービスリストからの選定）

１　受注者は、要機密情報を取り扱うクラウドサービスを提供事業者又は販売代理店等から調達する場合

には、「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）」の ISMAP クラウドサービスリスト又は ISMAP-LIU クラウドサービスリストから選定し、調達すること。

やむを得ず、ISMAP クラウドサービスリスト等に登録されていないクラウドサービスを調達する場合には、ISMAP の管理基準に従い、ガバナンス基準及びマネジメント基準における全ての基準、管理策基準における統制目標（３桁の番号で表現される項目）及び末尾にＢが付された詳細管理策（４桁の番号で表現される項目）を原則として全て満たしていることを証明する資料（IPA から別途様式を提供する）を提出し、IPA の承認を得ること。

（情報が保存される国・地域及び契約に定める準拠法等）

２　クラウドサービスで取り扱う情報が保存されている場所が国内か、国外であってもそこで情報を取り扱うことのリスクを判断するための情報が十分提供されており、そのリスクが許容できる範囲内であると判断できる場所であること。また、クラウドサービスの契約に定める準拠法が国内法であること。

（情報セキュリティに関する役割及び責任の範囲）

３　クラウドサービス提供者と利用者との責任分担及び情報セキュリティ対策に関する責任範囲が、契約、約款又は SLA 等により明確化されていること。また、サービス障害又は情報セキュリティインシデント発生時の対応方針が文書として確認可能であること。

（クラウドサービスの利用終了時における対策）

４　受注者は、クラウドサービスの利用終了に際して、以下の情報セキュリティ対策を講ずること。また、クラウド基盤上から抹消されていることを IPA が確認可能な方法で証明すること。

（１）更改・廃棄時における情報の廃棄

①　クラウドサービス上で取り扱った全ての情報を当該クラウドサービス基盤上から確実に抹消すること。

②　暗号化消去が実施できない場合は、サービスの基盤となる装置等をセキュアな方法で処分する又は再利用のための方針及び手順に基づいて確実に実施すること。

（２）更改・廃棄時におけるアカウントの廃棄

①　作成されたクラウドサービス利用者アカウントをすべて削除すること。

②　上記①を確認したうえで利用したクラウドサービスにおける管理者アカウントを削除すること。また、当該アカウントを再利用できないよう措置を講じなければならない。

③　ストレージアカウント等のクラウドサービス利用者アカウント以外の特殊なアカウントを作成した場合には、当該アカウントを削除するとともに、当該アカウントを利用して作成された情報についても廃棄すること。

別紙１

情報セキュリティ対策の遵守方法及び情報セキュリティ管理体制等に関する確認書

契約件名		記　入　日	
所　　属		備　　考	
氏　　名			

Ⅰ 情報セキュリティ対策の遵守方法

Ⅱ 情報セキュリティ対策についての管理体制

管理責任者

氏　名		所　属		役　職	
連　絡	TEL：		FAX：		Email：

情報システム担当者

氏　名		所　属		役　職	
連　絡	TEL：		FAX：		Email：

体制図

※情報取扱者名簿を添付すること。

1　委託先に提供する情報の委託先における目的外利用の禁止

2　委託先における情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制

3　委託事業の実施に当たり、委託先企業若しくはその従業員、再委託先又はその他の者によって、機関等の意図せざる変更が加えられないための管理体制

4　委託先の資本関係・役員等の情報、委託事業の実施場所、委託事業従事者の所属・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

5　情報セキュリティインシデントへの対処方法

6　情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況の確認方法

7　情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法

※当該様式は任意様式です。IPA が示す参考様式を掲載していますが、本様式の利用を必須とするものではありません。

■情報取扱者名簿
必要に応じて、行の挿入等をして、漏れなく情報取扱者を記載してください。

別添

	法人名	氏名	所属部署	役職	資格・研修実績等※4	国籍※5	勤務地（住所）
情報管理責任者（※1）							
情報取扱管理者（※2）							
業務従事者（※3）							
再委託先							

※1　受注者として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、業務の進捗状況等管理を行うなど、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　**情報システムの構築又は運用・保守の業務委託を行う場合**は、情報セキュリティに関する保有資格、研修受講実績、並びに本業務に関連する業務経験・実績等を記載してください。
（例：情報処理安全確保支援士、CISSP、セキュリティ監査業務〇年、システム運用業務〇年 等）
※5　**情報システムの構築又は運用・保守の業務委託を行う場合**は、国籍を必ず明記すること。

別紙２

「情報セキュリティに関する事項」に係る実施状況報告書

契約件名		記入日	
所属		備考	
氏名			

情報セキュリティ対策の実施状況について以下のとおり報告します。

※各項目について、必須項目を満たすとともに、具体的な実施内容のうち該当するものを選択してください。

No.	カテゴリ	実施すべき項目	実施状況 ○/×	該当の有無 ✓/—	必須	具体的な実施内容
1	共通	目的外利用の禁止			必須	IPAから提供された情報について、仕様書や契約書により定められた方法で適切に管理しており、本委託業務の遂行以外の目的で利用していない。なお、委託業務によって知り得た情報を営業活動その他の目的に利用しないことを確認している。
						（その他実施事項）
2	共通	【情報システムの構築又は運用・保守の業務委託を行う場合】 情報システムに関する業務の管理体制等（1）			必須	情報システム及びアプリケーション・コンテンツについて、IPAの意図しない変更が行われないことを保証するため、従業員及び再委託先を含めた変更管理を一貫した品質保証体制の下で実施している。また、不正な変更等が発見された場合には、IPAと連携して原因調査及び排除を行う体制を整備しており、その内容を書類等で証明できる。
						（その他実施事項）
3	共通	【情報システムの構築又は運用・保守の業務委託を行う場合】 情報システムに関する業務の管理体制等（2）			いずれか一方を選択	【変更なし】 契約締結時に提示した資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務従事者の所属・専門性（保有資格、研修受講実績等）・実績（業務実績、経験年数等）・国籍に関する情報及び情報管理体制について、変更がないことを確認している。
						【変更あり】 契約締結時に提示した資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務従事者の所属・専門性（保有資格、研修受講実績等）・実績（業務実績、経験年数等）・国籍に関する情報及び情報管理体制に変更が生じたため、IPAへ報告の上、最新情報を再提出している。
						（その他実施事項）
4	共通	情報セキュリティインシデントへの対処方法			必須	社内規定等で情報セキュリティインシデント発生時の被害を最小限に食い止めるための対処手順や責任分界、対処体制等を整備し、維持している。
						（その他実施事項）
5	共通	情報の受渡し方法等			必須	IPAが承認した手順に従い、業務情報の受渡し、保存、運搬及び送信を実施している。
						（その他実施事項）
6	共通	情報の廃棄方法等			必須	本業務の実施期間中及び終了時に、IPAの指示に従い情報の返却又は廃棄・抹消を実施している。また、実施結果を書面により報告し、IPAの確認を受けている。
						（その他実施事項）
7	共通	情報セキュリティ対策の遵守方法及び管理体制等に関する確認書の提出			必須	本業務の実施前までに、従事者一覧、体制図及び各従事者が実施する情報セキュリティ対策の内容を整理した確認書を提出している。従事者の追加、変更又は体制変更が発生した場合は、確認書を更新の上、再提出している。
						（その他実施事項）
8	共通	本業務の実施期間中における情報セキュリティ対策			必須	情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用等を認知した場合の報告手順及び対処手順を整備し、IPAへ的確な報告及び迅速かつ適正な対処を行う体制を維持している。
					必須	IPAが提供する要保護情報等及びそれを取り扱う情報システムについて、主体の識別及び主体認証を実施するとともに、情報の格付及び取扱制限に応じて権限を有する者のみがアクセス可能となるようアクセス制御を実施している。
					必須	要保護情報等を取り扱う情報システムへの不正アクセスを検知・抑止するためのログを取得・監視するとともに、システム利用者の操作履歴を取得している。
					必須	IPAが提供する要保護情報等を格納する装置、機器、記録媒体及び紙媒体について、使用及び保管に係る物理的保護対策を実施している。
					必須	本業務の従事者及び情報システムへのアクセスを許可された者に対し、業務上遵守すべき情報セキュリティ対策に関する事項を周知し、認識させている。
					必須	要保護情報等を取り扱う情報システムについて、ソフトウェアバージョン及び設定情報の文書化並びに適切な構成管理を実施するとともに、情報の処理、保管及び送信に伴うリスクを継続的に評価している。
					必須	要保護情報等を取り扱う情報システムが接続するネットワークの外部境界及び主要な内部境界において、通信又は送受信データの監視、制御及び保護を実施している。
					必須	要保護情報等を取り扱う組織における情報セキュリティ対策について評価を実施し、必要な是正措置を講じている。
						（その他実施事項）

9	共通	【要安定情報を取り扱うなど可用性の確保が必要な場合】 サービス品質の保証			必須	IPAが示すサービスレベルに基づき、可用性、通信の速度及び安定性、データの保存期間及び保存方法、データ交換の安全性及び信頼性確保並びに情報セキュリティインシデント発生時の対処方法について必要な対策を実施し、サービスレベルを維持していることを確認している。
						（その他実施事項）
10	共通	情報セキュリティ対策の履行状況の報告			いずれか一方を選択	【契約期間中】 契約期間中、情報セキュリティを確保するための体制及び対策等に係る実施状況を「情報セキュリティに関する事項に係る実施状況報告書」（別紙2）により定期的にIPAへ提出している。また、報告内容についてIPAとの協議を行い、不十分な事項が認められた場合は必要な対策を実施している。
						【実施修了後】 本業務の実施終了時には、実施期間を通じた情報セキュリティ対策の実施状況を取りまとめ、実施状況報告書によりIPAへ報告している。
						（その他実施事項）
11	共通	情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法			いずれか一方を選択	【不十分な場合】 情報セキュリティ対策の履行状況を確認し、不十分な事項が認められた場合は、IPAと協議の上で改善策を策定し、合意した内容に基づき速やかに改善を実施している。
						情報セキュリティ対策の履行状況を確認した結果、不十分な事項は認められず、改善を要する事案は発生していない。
						（その他実施事項）
11	共通	監査の受入れ			いずれか一方を選択	【監査を受け入れた場合】 IPA（又はIPAが指定する事業者）による情報セキュリティ監査を受け入れ、必要な資料の提出、ヒアリング及び立入調査に対応した。指摘事項については内容を確認し、必要な対応を実施している。
						IPA（又はIPAが指定する事業者）による情報セキュリティ監査はなかったが、監査の実施要請があった場合に対応できる体制を維持している。
						（その他実施事項）
12	共通	【第三者に業務の一部を再委託する場合】 再委託先における情報セキュリティの確保			必須	再委託先に対し、本契約で求められる情報セキュリティ対策事項を契約により遵守させている。また、再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況に関する資料をIPAへ提出し、承認を受けている。
						（その他実施事項）
13	共通	その他の必要な対策			いずれか一方を選択	【その他必要な対策を実施した場合】 情報セキュリティの観点から追加の対策が必要となったため、IPAと協議の上で実施内容を決定し、合意した内容に基づき必要な情報セキュリティ対策を実施している。
						契約期間中、本仕様書で定める要件以外に追加で実施すべき情報セキュリティ対策は発生していない。
						（その他実施事項）
14	[外部委託]クラウドサービスの選定・調達	ISMAPクラウドサービスリストからの選定			いずれか一つを選択	要機密情報を取り扱うクラウドサービスについて、ISMAPクラウドサービスリスト又はISMAP-LIUクラウドサービスリストに登録されたサービスから選定し、調達している。
						ISMAPクラウドサービスリスト等に登録されていないクラウドサービスを調達するため、ISMAP管理基準への適合状況を確認し、適合を証明する資料を提出の上、IPAの承認を得て調達している。
						要機密情報を取り扱うクラウドサービスの調達は行っていない。
						（その他実施事項）
15	[外部委託]クラウドサービスの選定・調達	情報が保存される国・地域及び契約に定める準拠法等			いずれか一方を選択	クラウドサービスで取り扱う情報の保存場所が国内であることを確認するとともに、契約に定める準拠法が国内法であることを確認している。
						クラウドサービスで取り扱う情報の保存場所及び保存国に関する情報を確認し、情報を取り扱うことに伴うリスクを評価した結果、許容可能な範囲であることを確認している。また、契約に定める準拠法が国内法であることを確認している。
						（その他実施事項）
16	[外部委託]クラウドサービスの選定・調達	情報セキュリティに関する役割及び責任の範囲			必須	クラウドサービスに係る役割分担及び情報セキュリティ対策に関する責任範囲について、IPAと受注者の双方で契約書、約款又はSLA等を確認している。また、サービス障害及び情報セキュリティインシデント発生時の対応方針について文書により確認している。
						（その他実施事項）

17	[外部委託]クラウドサービスの選定・調達	クラウドサービスの利用終了時における対策(1)			いずれか一つを選択	クラウドサービス上で取り扱った全ての情報について、クラウドサービス基盤上から抹消を実施し、抹消されたことを確認可能な資料をIPAへ提出している。
						暗号化消去が実施できない情報については、サービス提供事業者が定める手順に従い、装置等の処分又は再利用時の情報消去が適切に実施されていることを確認している。
						契約期間中にクラウドサービスの利用を終了しておらず、データの廃棄を要する事案は発生していない。
						(その他実施事項)
18	[外部委託]クラウドサービスの選定・調達	クラウドサービスの利用終了時における対策(2)			いずれか一方を選択	作成したクラウドサービス利用者アカウントを全て削除したことを確認している。 利用者アカウントの削除後、管理者アカウントを削除するとともに、当該アカウントが再利用できない状態であることを確認している。
						契約期間中にクラウドサービスの利用を終了しておらず、アカウントの廃棄を要する事案は発生していない。
					該当する場合	ストレージアカウント等の特殊なアカウントを削除するとともに、当該アカウントを利用して作成された情報を廃棄したことを確認している。
						(その他実施事項)

※当該様式は任意様式です。IPA が示す参考様式を掲載していますが、本様式の利用を必須とするものではありません。

「Open Data Spaces（ODS）のブランド確立及び普及に向けたコンテンツ企画・制作事業」

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、「Open Data Spaces (ODS)のブランド確立及び普及に向けたコンテンツ企画・制作事業」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「Open Data Spaces (ODS)のブランド確立及び普及に向けたコンテンツ企画・制作事業」の仕様を記述（目的・内容等）。
② 入札資料作成要領	入札者が、評価項目一覧及び提案書に記載すべき項目の概要等を記述。
③ 評価項目一覧	提案書に記載すべき提案要求事項一覧、必須項目及び任意項目の区分、得点配分等を記述。
④ 評価手順書	機構が入札者の提案を評価する場合に用いる評価方式、総合評価点の算出方法及び評価基準等を記述。

[表2　入札者が機構に提出する資料]

資料名称	資料内容
① 評価項目一覧の遵守確認欄及び提案書頁番号欄に必要事項を記入したもの	仕様書に記述された要件一覧を遵守又は達成するか否かに関し、遵守確認欄に○×を記入し、提案書頁番号欄に、該当する提案書の頁番号を記入したもの。
② 提案書	仕様書に記述された要求仕様をどのように実現するかを提案書にて説明したもの。主な項目は以下のとおり。 ・入札者が提案する、調査内容、調査方法。 ・実施体制、スケジュール。 ・調査・報告書作成者のスキル ・補足資料(入札者の関連する実績の詳細)等
③ 本業務において適用する情報セキュリティに関わる社内規則（無い場合は代わりとなるもの）	本業務実施時の情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制、情報セキュリティインシデントへの対処方法を確認できるもの。

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	「Open Data Spaces (ODS)のブランド確立及び普及に向けたコンテンツ企画・制作事業」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
提案の要否	必ず提案すべき項目(必須)又は必ずしも提案する必要は無い項目(任意)の区分を設定している。	機構
提案書頁番号	作成した提案書における該当頁番号を記載する。該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。	入札者

第3章　提案書に係る内容の作成要領及び説明

3.1　提案書の構成及び記載事項

以下に、別添「評価項目一覧」から[提案書の目次]の大項目を抜粋したもの及び求められる提案要求事項を表7に示す。提案書は、表7の項番、項目内容に従い、提案要求内容を十分に咀嚼した上で記述及び提案すること。なお、詳細は別添「評価項目一覧」を参照すること。

[表7 提案書目次及び提案要求事項]

提案書 目次項番	大項目	求められる提案要求事項
1	本業務の実施方針等	目標設定、実施作業内容、実施スケジュール及び事業の実現性等。
2	組織の経験・能力	本事業実施の、体制、環境及び類似事業の実績、業務ノウハウの蓄積等の実施能力。
3	業務従事者の経験・能力	過去の経験、業務遂行上有効な知識の有無等。
4	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定又は行動計画の策定状況。 ※本項目を提案書に含める場合は、認定通知書等の写しを添付すること。
5	添付資料	提案した内容の詳細を説明するための資料。例としては、実施担当者の専門知識、関連する資格や実施組織の類似事業の実績の詳細など。

3.2　提案書様式

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

② 提案書は、電子媒体の提出も求める。その際のファイル形式は、原則として、Microsoft Office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。

「Open Data Spaces（ODS）のブランド確立及び普及に向けたコンテンツ企画・制作事業」

評価項目一覧

独立行政法人**情報処理推進機構**

１．評価項目一覧－遵守確認事項－

大項目	小項目	内容説明	遵守確認
0　遵守確認事項			
	0.1 納入物件	調査実施報告書等は日本語で作成し、図表等は本文中に挿入すること（ただし、固有名詞や文献参照等に外国語表記を用いることは可能）。	
	0.2 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）。	
	0.3 業務従事者の経験・能力	Ⅲ.仕様書「5.事業の実施体制」に記載している実施要員に関する要件を満たすこと。	
	0.4 スケジュール	作業計画を明確に定めた上で工程管理を行い、納入期限を守ること。	

２．提案要求事項

提案書の目次		提案要求事項	評価区分	得点配分			提案書頁番号
大項目	小項目			基礎点	加点	合計	
1　業務実施							
	1.1 事業実施の方針、業務内容等	・仕様書に記載された背景・目的・業務内容と整合性がとれおり、偏った内容になっていないか。	必須	5		35	
		・仕様書の記載内容について全て提案されているか。	必須	5			
		・作業計画が示されているか。	必須	5			
		・作業計画は、実現性を考慮し具体的で精度の高い内容となっているか。	任意		20		
	1.2　(A-1) ODS User Voice 動画の企画と制作	・実施内容を理解し、適切な計画の下で、妥当な提案を行っているか。	必須	5		70	
		・仕様書に規定する成果物が全て提案に含まれているか。	必須	5			
		・ODS の User Voice 動画について、視聴者に対する訴求力を高めるための具体的な提案が盛り込まれているか。	任意		30		
		・ODS User Voice 動画の構成や撮影プラン（撮影場所・環境・機材・衣装等含む）が明確に示されているか。	任意		30		
	1.3　(A-2) ODS Landing Page の更新と引継資料の作成	・実施内容を理解し、適切な計画の下で、妥当な提案を行っているか。	必須	5		30	
		・仕様書に規定する成果物が全て提案に含まれているか。	必須	5			
		・ODS Landing Page の改良について、訪問者視点での見易さや、行動を喚起するための工夫が具体的な提案として盛り込まれているか。	任意		20		

2　事業者の実施体制							
	2.1 実施体制	・ 業務の役割を定めた実動可能な人数が明記されているか。	必須	5	－	20	
		・体制図などにより、実施体制及び実施要員の役割が明確化されるとともに、本業務の業務内容と整合しているか。	必須	5			
		・諸事情等により欠員が発生する見込みが判明した場合は、代わりの要員を投入するなどリカバリー体制が準備されているか。	任意	－	10		
	2.2 情報管理体制	・仕様書に記載する情報管理体制を確保しているか。	任意	－	10	10	
3　業務従事者の経験・能力							
	3.1 業務歴・知見等	・業務従事者の経歴が提出されているか。	必須	5	－	15	
		・業務従事者に、官公庁もしくは民間企業のブランディングコンテンツ制作に関する知見・経験がある者が含まれているか。	必須	5			
		・業務従事者に、Web ページのデザイン及び作成に関する知見・経験がある者が含まれているか。	必須	5	－		
	3.2 プロジェクト経験	・業務従事者は、公的機関のプロジェクトの実施経験が豊富であることを示しているか。	任意	－	10	10	
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	
				60	140	200	

３．添付資料

提案書の目次		資料内容	提案の要否	提案書頁番号
大項目	小項目			
5　添付資料				
	5.1 実施体制及び調査・作成者略歴	・ 入札者の概要の分かる資料	任意	
		・ 本調査履行のための体制図	必須	
		・ 各業務担当者の業務経験、専門的知識その他の知見、	必須	
	5.2 会社としての実績	・ 本業務の類似案件実績	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	

「Open Data Spaces (ODS)のブランド確立及び普及に向けたコンテンツ企画・制作事業」

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、「Open Data Spaces (ODS)のブランド確立及び普及に向けたコンテンツ企画・制作事業」に係る評価手順を取りまとめたものである。落札方式、評価の手続き及び加点方法等を以下に示す。

第1章　落札方式及び得点配分

1.1　落札方式

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

①　入札価格が予定価格の制限の範囲内であること。

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

1.2　総合評価点の計算

総合評価点　＝　技術点　＋　価格点

技術点 ＝ 基礎点 ＋ 加点

価格点 ＝ 価格点の配分　×　（ 1　－ 入札価格 ÷ 予定価格）

※小数点第2位以下切捨て

1.3　得点配分

技術点に関し、必須及び任意項目の配分を200点、価格点の配分を100点とする。

技術点	200点
価格点	100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。	30	20	10
A	通常想定される提案としては最適な内容である。	20	15	8
B	概ね妥当な内容である。	10	8	5
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のある入札にあっては、入札書と併せてこれら書類を提出しなければならない。
２　入札者は、代理人をして入札させるときは、その委任状を持参させなければならない。

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

（代理人の制限）
第８条　入札者又はその代理人は、当該入札に対する他の代理をすることができない。
２　入札者は、予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号、以下「予決令」という。）第 71 条第１項各号の一に該当すると認められる者を競争に参加することが出来ない期間は入札代理人とすることができない。

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

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

（入札の無効）
第 11 条　次の各号の一に該当する入札は、無効とする。
(1) 競争に参加する資格を有しない者による入札
(2) 指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札
(3) 委任状を持参しない代理人による入札
(4) 記名押印（外国人又は外国法人にあっては、本人又は代表者の署名をもって代えることができる。）を欠く入札
(5) 金額を訂正した入札
(6) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
(7) 明らかに連合によると認められる入札
(8) 同一事項の入札について他人の代理人を兼ね又は 2 者以上の代理をした者の入札
(9) 入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要のある入札にあっては、証明書が契約担当職員等の審査の結果採用されなかった入札
(10) 入札書受領期限までに到着しない入札
(11) 暴力団排除に関する誓約事項（別記）について、虚偽が認められた入札
(12) その他入札に関する条件に違反した入札

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

（調査基準価格、低入札価格調査制度）
第 13 条　工事その他の請負契約（予定価格が 1 千万円を超えるものに限る。）について機構会計規程細則第 26 条の 3 第 1 項に規定する相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあると認められる場合の基準は次の各号に定める契約の種類ごとに当該各号に定める額（以下「調査基準価格」という。）に満たない場合とする。
(1) 工事の請負契約　その者の申込みに係る価格が契約ごとに 3 分の 2 から 10 分の 8.5 の範囲で契約担当職員等の定める割合を予定価格に乗じて得た額
(2) 前号以外の請負契約　その者の申込みに係る価格が 10 分の 6 を予定価格に乗じて得た額
2　調査基準価格に満たない価格をもって入札（以下「低入札」という。）した者は、事後の資料提出及び契約担当職員等が指定した日時及び場所で実施するヒアリング等（以下「低入札価格調査」という。）に協力しなければならない。
3　低入札価格調査は、入札理由、入札価格の積算内訳、手持工事等の状況、履行体制、国及び地方公共団体等における契約の履行状況等について実施する。

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

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

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

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

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

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

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

以上

（別記）

暴力団排除に関する誓約事項

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

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

記

1. 契約の相手方として不適当な者

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

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

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

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

上記事項について、入札書の提出をもって誓約します。

（様　式　1）

年　　月　　日

独立行政法人情報処理推進機構　デジタル&AI システムズ・デザインセンター　担当者殿

質　問　書

「Open Data Spaces (ODS)のブランド確立及び普及に向けたコンテンツ企画・制作事業」に関する質問書を提出します。

法人名	
所属部署名	
担当者名	
電話番号	
E-mail	

質問書枚数
枚中 枚目

＜質問箇所について＞

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

備考

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

（様　式　2）

年　　月　　日

独立行政法人情報処理推進機構　理事長　殿

所　在　地

商号又は名称

代 表 者 氏 名　　印
（又は代理人）

委　任　状

私は、下記の者を代理人と定め、「Open Data Spaces (ODS)のブランド確立及び普及に向けたコンテンツ企画・制作事業」の入札に関する一切の権限を委任します。

代 理 人(又は復代理人)

所　在　地

所属・役職名

氏　　名

使 用 印 鑑

（様　式　3）

年　　月　　日

独立行政法人情報処理推進機構　理事長　殿

所　在　地

商号又は名称

代表者氏名　　印

（又は代理人、復代理人氏名）

印

入　札　書

入札金額　　￥　　（税抜）

（※　下記件名に係る費用の総価を記載すること）

件　名　「Open Data Spaces (ODS)のブランド確立及び普及に向けたコンテンツ企画・制作事業」

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：「Open Data Spaces（ODS）のブランド確立及び普及に向けたコンテンツ企画・制作事業」

【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	1部		④	評価項目一覧	1部	
⑤	「JIS Q 27001」、「ISO/IEC 27001」又は ISMS 認証所得事業者であることを証する書類の写し	1部		⑥	本業務において適用する情報セキュリティに関わる社内規則（無い場合は代わりとなるもの）	－ （電子媒体のみ）	
⑦	資格審査結果通知書の写し	1通		⑧	提案書受理票	（本紙）	
⑨	③、④及び⑥を格納した電子媒体（CD、DVD 等）	1部					

---------- 切り取り ----------

提案書受理番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

提案書受理票

年　　月　　日

件　名　「Open Data Spaces（ODS）のブランド確立及び普及に向けたコンテンツ企画・制作事業」

法人名（入札者が記載）：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

担当者名（入札者が記載）：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　殿

貴殿から提出された標記提案書を受理しました。

独立行政法人情報処理推進機構　デジタル&AI システムズ・デザインセンター

担当者名（自著）：

（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。