



**「AI の社会実装における課題と対策の動向調査」  
に係る一般競争入札  
(総合評価落札方式)**

**入札説明書**

2017年10月13日  
独立行政法人情報処理推進機構

修 正 履 歴

修正年月日	頁番号	修 正 事 項
2017年10月26日	3	<p>・「I. 入札説明書」6. (6)②について、以下のとおり、ヒアリング実施日を変更します。          なお、ヒアリング実施の有無については、前日までに入札者へ連絡します。</p> <p>【修正前】          日時：2017年11月8日（水）10時00分～17時00分の間（1者あたり1時間を予定）</p> <p>【修正後】          日時：2017年11月<u>7</u>日（<u>火</u>）10時00分～17時00分の間（1者あたり1時間を予定）</p>

## 目 次

I. 入札説明書 .....	1
II. 契約書 .....	6
III. 仕様書 .....	14
IV. 入札資料作成要領 .....	23
V. 評価項目一覧 .....	30
VI. 評価手順書 .....	36
VII. その他関係資料 .....	39

# 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（2017年10月13日付け公示）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 AIの社会実装における課題と対策の動向調査
- (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、「AIの社会実装における課題と対策の動向調査」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8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108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) 法人税、消費税及び地方消費税について、納付期限を過ぎた未納税額がないこと。
- (4) 平成28・29・30年度競争参加資格（全省庁統一資格）を有する者であること。資格を有しない場合は、登記簿謄本、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。
- (5) 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。
- (6) 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

(1) 入札説明会の日時

2017年10月18日(水) 11時00分

(2) 入札説明会の場所

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A

※ 入札説明会への参加を希望する場合は、14.(4)の担当部署まで電子メールにより申し込むこと。

5. 入札に関する質問の受付等

(1) 質問の方法

質問書(様式1)に所定事項を記入の上、電子メールにより提出すること。

(2) 受付期間

2017年10月18日(水)から2017年10月27日(金) 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

2017年10月31日(火)から2017年11月2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

2017年11月2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	様式3	1通
③	提案書	—	4部
④	評価項目一覧	—	4部
⑤	最新の納税証明書(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)の原本又は写し	—	1通
⑥	平成28・29・30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)、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	—	1通
⑦	提案書受理票	様式4	1通

(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「AIの社会実装における課題と対策の動向調査 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、「AIの社会実装における課題と対策の動向調査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「AIの社会実装における課題と対策の動向調査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 必要に応じて、ヒアリングを次の日程で実施する。

日時:2017年11月7日(火)10時00分~17時00分の間(1者あたり1時間を予定)

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 応接室C

なお、ヒアリングについては、提案内容を熟知した実施責任者等が対応すること。

7. 開札の日時及び場所

(1) 開札の日時

2017年11月13日(月) 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A

8. 入札の無効

入札公告に示した競争参加資格のない者による入札及び入札に関する条件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ところがある。

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 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 富田 達夫

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) 入札結果等、契約に係る情報については、当機構のウェブサイトにて公表<sup>(注)</sup>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 技術本部 ソフトウェア高信頼化センター 企画グループ

担当：川原、江野村、遠山

TEL：03-5978-7543

E-mail：sec-kobo-scr@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 財務部 管理グループ 担当：小川、今木

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。

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)

20〇〇情財第 xx 号

### 契 約 書

独立行政法人情報処理推進機構（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、次の条項により「AI の社会実装における課題と対策の動向調査」に関する請負契約を締結する。

#### （契約の目的）

第 1 条 乙は、別紙の仕様書及び提案書に基づく業務（以下「請負業務」という。）を本契約に従って誠実に実施し、甲は乙にその対価を支払うものとする。

#### （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、金〇〇, 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、第 4 条の規定により納入物件の納入を受けた日から 30 日以内に、当該納入物件について別紙仕様書に基づき検査を行い、同仕様書に定める基準に適合しない事実を発見したときは、当該事実の概要を書面によって直ちに乙に通知する。

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。この場合、甲は、完了を確認するために請負業務の完了通知書を乙に交付する。

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。

(瑕疵の補修)

第9条 甲は、前条第3項の規定による請負業務の完了日から1箇年以内に納入物件に瑕疵その他の不具合（以下「瑕疵等」という。）があることを発見したときは、乙に対して相当の期限を定めて、その瑕疵等は無償で補修させることができる。

(対価の支払及び遅延利息)

第10条 甲は、第8条第3項の規定による請負業務の完了後、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。

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。

(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。ただし、次条による解除権の行使は妨げないものとする。

- 一 仕様書その他契約条件の変更。
- 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。

(契約の解除等)

第13条 甲は、次の各号の一に該当するときは、乙に対する通知をもって、本契約の全部又は一部を解除することができる。

- 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、又は納入期限までに完了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 乙が破産宣告を受け、その他これに類する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、契約の目的を達することができないと認められるとき。
  - 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甲が認めたとき。
  - 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、その履行を催告し、その期間内に履行がないときは、本契約の全部又は一部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の全部又は一部を無償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、その被った通常かつ直接の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 5 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 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。

3 前各項の規定は、本契約終了後も有効に存続する。

(納入物件の知的財産権)

第 17 条 納入物件に関する著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む。）、本契約の履行過程で生じた発明（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。

2 納入物件に、乙又は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、前項に規定する移転の時に、乙は甲に対して非独占的な実施権、使用权、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す。なお、その対価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、納入物件に関する著作権者人格権、及び納入物件に対する著作権法第 28 条の権利、その他“原作品の著作権者／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、納入物件に関し、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調査を行い、これを甲に報告しなければならない。

2 乙は、前項の知的財産権に関して権利侵害の紛争が生じた場合（私的交渉、仲裁を含み、法的訴訟に限らない。）、その費用と責任負担において、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、前各号の規定は、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、本契約に係る成果を公表、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、前項の規定に関わらず、乙の書面による承認を得て、請負業務完了前に成果の公表等を行うことができる。

3 乙は、成果普及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、甲の書面による承認を得た場合は、本契約に係る成果を公表等することができる。この場合、乙はその方法、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 本契約に定める事項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 本契約に関する紛争については、東京地方裁判所を唯一の合意管轄裁判所とする。

## 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、次のイからハマ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 49 条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 2 第 18 項又は第 21 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 号イからハマ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 2 第 18 項又は第 21 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（損害賠償額の予定）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損害賠償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 5 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、前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（損害賠償額の予定）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損害賠償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5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 富田 達夫

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ができるもの（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

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

## 「AI の社会実装における課題と対策の動向調査」

### 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

「AI の社会実装<sup>1)</sup>における課題と対策の動向調査」

### 2 背景・目的

近年、AI、IoT（Internet of Things）、ブロックチェーンなどの新技術が登場しており、様々な産業においてイノベーションを起こし新たな産業や市場を形成することが期待されている。「未来投資戦略2017—Society 5.0の実現に向けた改革—」（2017年6月9日閣議決定）<sup>2)</sup>においても、それらの新技術の活用も含めた「第4次産業革命」が掲げられており、我が国の産業における重要性も高くなっている。しかしながら、「第4次産業革命」の実現を推進していくためには、新技術の開発のみならず、その社会実装における法制度、社会的慣習、セキュリティ・セーフティ、プライバシー、知的所有権、コンプライアンスなどの課題を解決していく必要がある。

独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）では、2017年7月に「AI白書2017<sup>3)</sup>」を刊行し、「第4次産業革命」の新技術をして挙げられているAIに関連した多様な動向を取りまとめている。また、IPAでは、様々なモノがインターネットにつながるIoT時代のセキュリティ・セーフティの指針<sup>4)</sup>策定など、新技術の社会実装に係る課題解決に向けた取組みを行ってきた。

本事業では、AIの利用状況及びAIに関する制度・政策を調査し、AIの社会実装に係る動向を明らかにするとともに、AIの社会実装に係る課題解決の展望を示した調査結果を社会に発信することで、AIの社会実装を促進することを目的とする。

### 3 業務内容

AIの利用状況、制度・政策に関する調査を実施し、AIの実装動向を明らかにするとともに、AIの社会実装に係る課題解決の展望を示す。また、調査の経過及び結果については、有識者による社会実装課題検討WG（仮称）（以下「WG」という。）において審議するものとする。そして、これらの結果を基に、最終的に本事業の報告書として取りまとめる。

作業項目は以下のとおりとする。

- AIの利用状況調査（文献調査、国内企業向けアンケート調査及びヒアリング調査）
- AIに関する制度・政策調査（文献調査）
- AIの実装動向の整理、特定課題の詳細分析及び課題解決の展望の策定並びに報告書作成
- 社会実装課題検討WG（仮称）の運営業務

#### 3.1 AIの利用状況調査

AIの利用状況を把握するため、文献調査、国内企業向けアンケート調査及びヒアリング調査を実施する。

##### 3.1.1 文献調査

AIの利用状況を把握するため、各種書籍、政府刊行物、統計資料、学術論文などのほか、国際機関、行政機関、教育・研究機関などのウェブサイトを用いた文献調査を実施する。調査対象とする文献の件数は

<sup>1)</sup> 国立研究開発法人科学技術振興機構（JST）によると、「社会実装」とは「具体的な研究成果の社会還元。研究の結果得られた新たな知見や技術が、将来製品化され市場に普及する、あるいは行政サービスに反映されることにより社会や経済に便益をもたらすこと。」と定義されている。（<http://www.jst.go.jp/global/public/shiryo/jigyoshiryo.pdf>）

<sup>2)</sup> 首相官邸・日本経済再生本部（<http://www.kantei.go.jp/jp/singi/keizaisaisei/>）

<sup>3)</sup> 独立行政法人情報処理推進機構：「AI白書2017」（<http://www.ipa.go.jp/about/report/ai/201707.html>）

独立行政法人情報処理推進機構：「『AI白書2017』を発刊」（<http://www.ipa.go.jp/about/press/20170720.html>）

<sup>4)</sup> 独立行政法人情報処理推進機構：「利用時の品質の観点を盛り込んだ『つながる世界の開発指針（第2版）』を発行」（<https://www.ipa.go.jp/sec/reports/20160324.html>）

30 件以上とするが、「AI 白書 2017」で記載された内容と重複しないようにすること。ただし、「AI 白書 2017」で記載された内容のアップデートを目的として調査する場合については、この限りではない。

### 3.1.2 アンケート調査

AI の利用状況を把握するため、国内企業向けに対するアンケート調査を実施する。

アンケート調査票の配布及び回収方法は、手渡し、郵送、ウェブサイト、電子メールのいずれか又は組み合わせにより実施する。

ただし、ウェブサイトによる回答システム（以下「ウェブ回答システム」という。）を構築する場合、回収率の向上等に資するため、回答者の利便性を十分に考慮し、回答ページの遷移及び回答必須項目の明示等、分かりやすい画面構成とすること。また、ウェブ回答システムは実績のあるシステムを利用するとともに、IPA ドメイン以外に構築すること。

#### (1) アンケート調査票

IPA と協議の上、国内企業向けアンケート調査で使用する調査票を作成する。調査票の項目数は、以下の調査項目を含めて 30 項目程度とする。ただし、調査項目については、請負者が「調査しない項目」、又は「より効果的な調査結果が得られる項目」の設定理由を示した場合において、調査項目・項目数を変更することを可とする。

- －AI 技術開発企業、AI 技術を利用したソリューション開発・提供企業、ユーザ企業の別
- －AI への取組み状況
- －AI に関する現在重要な技術、将来有望な技術  
販売・マーケティング、セキュリティ認証、ものづくり、健康・医療・介護、防災・防犯
- －AI への投資額
- －AI 取組みにおける課題  
学習データ入手が不十分、人材が不十分、社会的な理解の不足、安全性の確保
- －課題への対策：学習データ入手  
自社でのデータ蓄積、外部からのデータ購入、学習を含めたアウトソーシング
- －課題への対策：AI 関連人材の確保  
新規採用、外部人材の活用、社内人材の育成
- －課題への対策：安全性の確保  
事前検証の検討、説明責任の検討、外部コンサルの活用
- －国や IPA への要望

- ・上記の協議結果に基づき、請負者は調査項目及び項目数の承認を IPA から得ること。
- ・調査票については、回答時の誤記入、記入漏れ等の防止等を考慮した書式で作成すること。また、新技術など指し示す範囲が幅広い概念については、解釈がばらつかないように簡単な解説を入れること。
- ・必要に応じて回答者にヒアリングを行えるように、調査票にてヒアリング対応の可否についての確認を行うこと。

#### (2) アンケート調査対象

情報処理実態調査<sup>5</sup>において、調査対象範囲となっている 26 業種（製造業、非製造業）の経営層又は ICT 関連事業部門の責任者若しくは担当者とする。

#### (3) アンケートの実施

アンケートの実施に当たっては、以下の条件を満たすこと。

- ・調査票の送付先については、3.1.2(2)のアンケート調査対象から、IPA と協議の上で請負者が用意すること。
- ・有効回答数は、国内企業から 250 件以上を確保すること。
- ・有効回答数を満たすための発送数を設定すること。
- ・回収データに、同一企業の回答が複数含まれないようにすること。ただし、中小企業基本法（昭和 38 年

<sup>5</sup> 経済産業省・情報処理実態調査 (<http://www.meti.go.jp/statistics/zyo/zyouhou/index.html>)

法律第 154 号) の中小企業者又は小規模企業者の定義に当てはまらない企業 (いわゆる大企業) で、産業分野別に事業部門が分かれている場合にはこの限りではない。

- ・必要に応じて、有効回答数を確保するための督促を行うこと。
- ・無回答項目や回答の矛盾点について回答者へ内容確認を行うなど、回収データの精度向上、信頼性の確保に努めること。

#### (4) アンケート調査票のデータ入力と精査

回収した調査票のデータは Microsoft Office 2013 互換形式で入力し電子化する。

回収した調査票を確認し、誤記入又は無回答が調査項目の合計数の 2/3 未満であれば、その調査票を有効回答とみなす。

#### (5) アンケート調査のデータ集計

データの集計には調査票の項目ごとの単純集計と項目間のクロス集計を行う。項目間のクロス集計については、IPA との協議の上で決定する。

データ集計した結果は、上記 3.1.2(4)の結果と併せて、アンケート調査結果 (詳細編) として取りまとめること。

### 3.1.3 ヒアリング調査

AI の利用状況を把握するため、AI 技術に関する知見を有するベンダー及びユーザ企業 15 社以上に対し、ヒアリング調査を実施する。

#### (1) ヒアリング調査対象

ヒアリング調査の対象は下記の特性を持つ企業とする。

- －AI 技術の開発を行っている企業 (3 社以上)
- －AI 技術を利用したソリューションを開発・提供する企業 (3 社以上)
- －AI 技術又はソリューションを利用するユーザ企業 (7 社以上)

#### (2) ヒアリングシートの作成

ヒアリング調査で使用するヒアリングシートを作成する。ヒアリング項目数は、以下の項目を含めて 15 項目程度とし、IPA との協議の上で決定する。各項目については、ヒアリング調査対象に対して、どのような仮説を設定し、ヒアリングによって何を検証し、その結果どのように分析を行うかをヒアリングシナリオとして記載すること。

○AI 技術の開発を行っている企業へのヒアリング項目

- －開発している AI 技術の概要 (基礎技術、モジュール、システム、クラウド AI、他)
- －開発技術の特徴と優位性
- －AI 技術開発の市場化の課題と対策
- －国や IPA への要望

○AI 技術を利用したソリューションを開発・提供する企業へのヒアリング項目

- －提供するサービスの概要 (AI 学習、特定業界へのロボットや AI サービス提供、他)
- －提供サービスの特徴と優位性
- －AI 社会実装の課題と対策
- －国や IPA への要望

○AI 技術又はソリューションを利用するユーザ企業へのヒアリング項目

- －利用している AI 技術やサービスの概要
- －現状の導入効果と将来への期待
- －利用上の課題と対策
- －国や IPA への要望

なお、ヒアリングシートは異なる担当者がヒアリングを実施しても漏れなく、かつ、ばらつきなく調査を行うための手持ち資料とし、ヒアリング項目、注意事項、記載スペース等を配置して作成すること。

### (3) ヒアリングの実施

請負者において、3.1.3(1)のヒアリング調査対象の国内企業から、有用な情報を聴取できると想定され、かつ、ヒアリングが依頼可能な企業のうち分野、規模、地域が偏らないように考慮した上で候補選定し、IPA と協議で決定の上、ヒアリングを実施する。

ヒアリングは対面（ビデオ電話も含む）を基本とするが、ヒアリング候補が遠方在住かつ環境上ビデオ通話が困難な場合は IPA の承認の上で音声通話も可とする。

ヒアリング調査の結果は、実施概要、議事録等をヒアリング調査個票として取りまとめること。

#### 3.1.4 AI の利用状況の分析

3.1.1、3.1.2 及び 3.1.3 の調査結果に基づいて、AI の利用状況の分析を行う。分析項目には下記の項目を含むこととし、その他、有効な分析項目について、IPA との協議の上で決定する。

- －AI 技術開発企業、AI 技術を利用したソリューション開発・提供企業の AI への期待
- －ユーザ企業の特異性に見た AI への期待
- －AI の社会実装の現状と課題
- －社会実装課題の対策の現状
- －国や IPA への要望

#### 3.2 AI に関する制度・政策調査

AI の制度・政策上の課題を把握するため、各種書籍、政府刊行物、統計資料、学術論文などのほか、国際機関、行政機関、教育・研究機関などのウェブサイトを用いた文献調査を実施する。

##### (1) 調査項目

調査項目は、AI に関する以下の項目を含むものとする。

- －知的財産権（生成物、学習データを含む）
- －倫理的問題
- －安全性（セーフティ）、セキュリティ、プライバシー
- －法制度（自動運転、ドローン、医療を含む）
- －教育制度

##### (2) 文献の件数

調査する文献の件数は 30 件以上とするが、「AI 白書 2017」で記載された内容と重複しないようにすること。ただし、「AI 白書 2017」で記載された内容のアップデートを目的として調査する場合については、この限りではない。

#### 3.3 AI の実装動向の整理、特定課題の詳細分析及び課題解決の展望の策定並びに報告書作成

上記 3.1 及び 3.2 の結果に基づき、AI の利用状況、AI の社会実装上の課題及びその対策に関する動向を整理する。さらに、後述の WG で選定する特定課題について詳細分析を行うとともに、AI の社会実装に係る課題解決の展望を策定し、報告書等を取りまとめる。

なお、本業務に当たっては、IPA の指示及び後述の WG の審議結果に従って遂行すること。

##### (1) 「AI の社会実装課題解決の展望」報告書

報告書の構成は、以下のとおりとする。

###### ○第 1 章 AI の利用状況調査結果

3.1 の調査結果に基づいて、AI の利用状況、AI の社会実装上の課題及びその対策に関する動向を取りまとめる。報告書は、以下の項目を含むこととする。

- －概論
- －AI の利用状況
- －AI の社会実装上の課題
- －AI の社会実装に係る課題への対策状況

###### ○第 2 章 AI に関する制度・政策調査結果

3.2 の調査結果に基づいて、AI に関する制度・政策の状況、AI の社会実装上の課題及びその対策に関する動向を取りまとめる。報告書は、以下の項目を含むこととする。

- －総論
- －AI に関する制度・政策
- －AI の社会実装上に関する制度・政策の課題
- －AI の社会実装に係る課題への対策状況

○第3章 AI の社会実装に係る課題解決の展望

3.1 及び 3.2 の結果、WG の審議結果に基づき、AI の社会実装上の課題及びその対策に関する動向を取りまとめる。また、その中の特定課題について詳細分析を行うとともに、課題解決の展望を策定する。報告書は、以下の項目を含むこととする。

- －総論
- －AI の社会実装上の課題と対策の現状整理
- －特定課題に対する詳細分析結果
- －AI の社会実装に係る課題解決の展望

報告書の内容は、「AI 白書 2017」で記載された内容と重複しないようにすること。ただし、「AI 白書 2017」で記載された内容のアップデートを目的とする場合は、この限りではない。

報告書の仕様は、以下のとおりとする。

- ・Microsoft Word 2013 互換形式、A4 版縦、ページレイアウト 46 文字×38 行とする。
- ・ページ数及び文字数は、第 1 章：100 ページ以上及び総文字数 116,500 文字以上、第 2 章及び第 3 章：各 60 ページ以上及び各総文字数 70,000 文字以上とする（各ページ平均 1/3 のスペースは図表が占めることを想定）。
- ・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とする。難解な用語やアルファベット等の略語については、初出箇所のページ下部に脚注を挿入し説明すること。
- ・第三者の著作物の引用については、著作権法上の権利の侵害がないように対応すること。

(2) 「AI の社会実装課題解決の展望」報告書（概要版）

3.3(1)の報告書について、プレゼン用の報告書（概要版）を作成する。報告書（概要版）の構成は、以下のとおりとする。

- －概要（1 ページ）
- －AI の利用状況調査のまとめ
- －AI に関する制度・政策調査のまとめ
- －AI の社会実装上の課題と対策の現状整理
- －特定課題に対する詳細分析結果
- －AI の社会実装に係る課題解決の展望

報告書（概要版）の仕様は、以下のとおりとする。

- ・Microsoft PowerPoint 2013 互換形式、A4 版横、ページレイアウトは自由とする。
- ・ページ数は 30 ページ程度とする。総文字数は指定しない。

(3) 添付資料

アンケート調査結果及びヒアリング調査結果の図表について、別添資料として整理すること。

- －アンケート調査結果（詳細編）（Microsoft Word 2013 又は Microsoft PowerPoint 2013 互換形式、書式自由）
- －アンケート結果ローデータ（Microsoft Excel 2013 互換形式、書式自由）
- －単純集計・クロス集計データ（Microsoft Excel 2013 互換形式、書式自由）
- －ヒアリング調査個票（Microsoft Word 2013 互換形式、書式自由）

3.4 社会実装課題検討WG（仮称）の運営業務

3.1、3.2 及び 3.3 の業務を客観的な評価を受けながら円滑に進めるために、IPA が設置する WG の運営について、以下の業務を行う。

- －WG メンバー（10～12名程度）の予定の確認及びWG 開催スケジュールの調整
- －本事業の進捗及び成果説明のためのWG 資料の作成、印刷、説明
- －必要に応じたWG メンバーへの訪問説明

WG 資料の作成においては、事前に IPA の承認を得ること。なお、WG の開催概要は、以下のとおりである。

- ・WG は事業期間中、4 回程度開催する。
- ・WG メンバーの選定、委嘱、謝金支払い、WG 会場の確保は IPA が行う。
- ・WG の議事進行は WG 主査が行う。

## 4 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。また、請負者は、実施要員の所属、役割、実績、資格、国籍等を明記した実施体制を示した上で、情報セキュリティ上の明らかな懸念が無い体制となるように IPA と調整するとともに、IPA に対して請負者の資本関係、役員等の情報、本件の実施場所に係る情報を提供すること。
- (2) 組織として、情報システムやその技術開発に関する調査及び会議（有識者による調査委員会、検討会等）運営を行った経験・実績があること。
- (3) 実施要員に、情報システムやその技術開発に関する調査及び会議（有識者による調査委員会、検討会等）運営を行った経験・実績を有する者が含まれていること。
- (4) 納入するドキュメント類が正確かつ明解に記述されるよう、請負者内での事前レビュー体制を万全のものとする。この体制により、用語・用法の不統一、誤字脱字、論理的矛盾など、調査の本質に直接関わりのない修正については、請負者の責任において IPA への納入前に修正すること。

## 5 留意事項

- (1) 作業は、本仕様の他、IPA 担当者との協議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業務内容の調整を行うこと。
- (2) プロジェクトの管理等により、作業計画を明確に定め、作業項目毎の工程管理を実施し、作業の遅延が生じた場合には IPA に報告すること。
- (3) ヒアリング調査については、原則請負者からコンタクトを取ることとする。ヒアリング先については事前に IPA の了承を得ること。
- (4) ヒアリング調査の内容等で、ヒアリングを受けた者又は企業が公表を望まない事項がある場合は、報告書、報告書（概要版）には明記せず、非公表とする資料（ヒアリング調査資料）にのみ記載すること。
- (5) 報告書、報告書（概要版）は公開することを前提としているため、掲載事項や他者の知的所有権など、公開することに問題がないよう配慮すること。広く成果を普及する観点からは、クリエイティブコモンズ表示 4.0 (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/legalcode.ja>) に可能な限り整合した形で作成すること。
- (6) 納入物件に関して、他の著作権に抵触する事項がある場合は、著作権者と調整し解決すること。
- (7) IPA から本事業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。

## 6 事業期間及びスケジュール

契約締結日から 2018 年 2 月 28 日（水）まで。

スケジュールの詳細については、契約締結後に IPA 担当者と協議の上で決定することとする。また、スケジュールに沿って進捗管理を行い、作業の遅延等が生じた際は IPA 担当者に報告すること。

なお、請負者は、各調査項目について、調査が一定程度終了したものから随時 IPA 担当者に報告を行うものとする。

## 6.1 履行期限

2018年2月28日（水）

## 6.2 中間報告

2018年1月に中間報告を実施するものとする。中間報告の時間は1時間程度とし、詳細日程についてはIPAと協議の上決定するものとする。

3.1、3.2及び3.3の結果をMicrosoft PowerPoint 2013互換形式にまとめ、それを用いて中間報告を行う。この中間報告での指摘事項を最終報告までに報告書等に反映すること。

## 6.3 最終報告

中間報告後、履行期限までに最終報告を実施するものとする。最終報告の時間は1時間程度とし、詳細日程についてはIPAと協議の上決定するものとする。

最終報告の際には7.3に示す納入物件のうち(1)から(4)の紙媒体を各必要部数持参し、(4)の報告書（概要版）を使用して報告を行うものとする。また、最終報告にてIPAより指摘された事項については履行期限までに修正等の対応を行うものとする。

## 7 納入関連

### 7.1 納入期限

2018年2月28日（水）

### 7.2 納入場所

〒113-6591

東京都文京区本駒込二丁目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 技術本部ソフトウェア高信頼化センター

### 7.3 納入物件

以下の資料の電子データを取めた記録媒体（CD-R又はDVD-R）一式

- (1) 「AIの社会実装課題解決の展望」報告書
- (2) 「AIの社会実装課題解決の展望」報告書（概要版）
- (3) アンケート調査結果（詳細編）
- (4) アンケート結果ローデータ、単純集計・クロス集計データ、ヒアリング調査個票

上記のうち、(1)から(3)は、検収用として、それぞれ紙媒体1部を提出すること。また、上記の納入物件に併せて、調査の過程で入手したデータ、文献、資料を報告書との対比ができるように整理して提出すること。なお、紙媒体でしか入手できなかったものについては紙媒体にて提出してよい。

## 8 検収関連

- ・品質については、「2 背景・目的」で示した目的を満たしていること。
- ・納入物件の内容に関して、「3 業務内容」で示した条件、調査項目などを網羅し、仕様を満たしていること。
- ・7.3に示す納入物件のうち(1)から(3)については、一般に公表し、広く関係者に資料として提供する予定である。よって、このような活用予定に耐えうるものであること。



## 9 その他

- (1) 本件実施の過程で回収したアンケート調査票の内容（ローデータ）等は、IPA の許可なく他に利用しないこと。
- (2) 請負者は個人情報の取扱いに留意し、個人情報の漏えい防止対策や個人情報の暗号化等の情報セキュリティ対策を適切に実施すること。また、本件の一部を第三者（再請負先）に再請負する場合、請負者は再請負先が十分な情報セキュリティ対策を実施していることを担保し、IPA の求めがあれば再請負先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認・報告すること。
- (3) 本件実施の過程で情報セキュリティインシデントが発生した場合、速やかに IPA に報告するとともに、IPA の指示に基づいて適切な対応を行うこと。
- (4) 保護すべき情報は、パスワード設定等の安全な方法で受け渡しを行うこと。また、IPA が提供／貸与する情報等は、IPA からの要請、又は契約終了（契約解除の場合を含む。）したとき、適切に破棄／返還するとともに、IPA の確認を受けること。
- (5) IPA が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、請負者は適切に対処すること。
- (6) 請負者の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 と調整の上で、適切に対処すること。
- (7) 「3.1.2 アンケート調査」において、アンケート調査票の配布及び回収方法にウェブサイト又は電子メールを全部又は一部選択した場合、調査に用いるシステム等は常時稼働状態であることが望ましく、メンテナンス等を実施する場合は本件の実施に支障が生じないように十分配慮すること。また、本件に用いるシステム等に障害等が生じた場合、速やかに復旧対応を行うこと。

#### IV. 入札資料作成要領

「AI の社会実装における課題と対策の動向調査」

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、「AI の社会実装における課題と対策の動向調査」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「AI の社会実装における課題と対策の動向調査」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。 <ul style="list-style-type: none"><li>・入札者が提案する、調査内容、調査方法。</li><li>・実施体制、スケジュール。</li><li>・調査・報告書作成者のスキル</li><li>・補足資料（入札者の関連する実績の詳細）等</li></ul>

## 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	「AI の社会実装における課題と対策の動向調査」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ページ番号を記載する。該当する提案書のページ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と並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	調査業務の実施方針等	<p>業務内容、実施スケジュール及び事業の実現性等。また、以下の項目を記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・文献調査、アンケート調査及びヒアリング調査の実施方法</li> <li>・アンケート調査及びヒアリング調査の項目案</li> <li>・アンケート調査の発送数及び有効回答数を確保するための手法</li> <li>・ヒアリング調査対象企業の選定方法</li> <li>・文献調査、アンケート調査及びヒアリング調査の分析項目案</li> <li>・動向整理、詳細分析の方法</li> <li>・WGの運営方法</li> <li>・報告書及び報告書（概要版）の作成</li> <li>・作業計画の実現性など</li> </ul> <p>なお、仕様書の実施方法の他に、より適切な方法など事業の効果・効率を高める工夫があれば提案すること。</p>
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	<p>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。</p> <p>※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。</p>
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 Office2013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

### 「AI の社会実装における課題と対策の動向調査」

#### 評価項目一覧

独立行政法人情報処理推進機構

## 1. 評価項目一覧—遵守確認事項—

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

## 2. 提案要求事項

提案書の目次			提案要求事項	評価 区分	得点配分			提案書 頁番号
大項目	中項目	小項目			基礎点	加 点	合 計	
1 調査業務の実施方針等								
	1.1 調査内容の妥当性		・仕様書の調査業務内容について、全て記載されているか。 ・偏った内容の調査になっていないか。	必須	10	-	10	
	1.2 調査方法の妥当性、独自性	1.2.1 AI の利用状況調査	・文献調査の対象とする文献等が具体的に示されているか。	必須	10	-	290	
			・アンケートの調査手法について、具体的な配布及び回収の手順が説明されているか。	必須	10	-		
			・アンケート調査項目について、仕様書記載の事項に加えて、本調査に有効な項目案が提案されているか。	任意	-	20		
			・アンケート調査票の配布及び回収方法について、250 件以上の有効回答数を確保するための配布計画や配布数の妥当性等が、客観的な根拠を伴って説明されているか。	必須	10	-		
			・回収率向上に資する有効かつ具体的な方法や措置が提案されているか。	任意	-	20		
			・有効回答数を確保するための督促を行うことについて、具体的な方法が説明されており、妥当なものとなっているか。	必須	10	-		
			・回収データの精度向上、信頼性の確保について、効果的な手法や工夫等が提案されているか。	任意	-	20		
			・アンケート調査のデータ集計で、有効なクロス集計項目案が提案されているか。	任意	-	20		
			・ヒアリング調査の対象について、仕様書記載の特性を有し、有用な情報を聴取できると想定され、かつ、分野、規模、地域が偏らないように考慮した上で選定する具体的な方法が説明されているか。	必須	10	-		
			・ヒアリング調査対象の企業の選定方法は、有効なものとなっているか。	任意	-	20		
			・ヒアリングシートの作成について、仕様書記載の項目に加えて、本調査に有効なヒアリング項目案が提案されているか。	任意	-	20		
			・ヒアリングシートの作成について、ヒアリングシナリオの具体的な作成方法が説明されており、妥当なものとなっているか。	必須	10	-		
			・文献調査、アンケート調査及びヒアリング調査の結果に基づき、AI の利用状況の分析を行うことについて、具体的な方法が説明されているか。	必須	10	-		
	・仕様書記載の項目に加え、AI の利用状況に関する有効な分析項目案が提案されているか。	任意	-	20				

	1.2.2 AIに関する制度・政策調査	・文献調査の対象とする文献等が具体的に示されているか。	必須	10	-		
	1.2.3 AIの実装動向の整理、特定課題の詳細分析及び課題解決の展望の策定並びに報告書作成	・文献調査、アンケート調査及びヒアリング調査の結果に基づき、AIの利用状況、AIの社会実装上の課題及びその対策に関する動向を整理し、特定課題について詳細分析を行うとともに、AIの社会実装に係る課題解決の展望の策定を行うことについて、具体的な方法が説明されているか。	必須	10	-		
		・仕様上の遵守事項に沿った報告書等の作成について、具体的に明記されているか。	必須	10	-		
		・報告書について、閲覧者が理解しやすいような工夫が提案されているか。	任意	-	20		
		・報告書（概要版）の完成イメージ案が示されており、閲覧者が興味関心を持つようにデザイン等についての工夫が提案されているか。	任意	-	20		
	1.2.4 社会実装課題検討WG（仮称）の運営業務	・社会実装課題検討WG（仮称）の運営方法について、仕様書に示した内容に沿った形で、具体的な会議の運営手法が説明されているか。	必須	10	-		
1.3 作業計画の妥当性、効率性	・調査方法、提案等が量的、時間的、技術的に無理がなく、目的に沿った作業計画であり実現性はあるか。	必須	10	-	25		
	・調査、集計及び分析、調査報告書等の作成、中間報告及び最終報告等の期間を含めた全体の作業スケジュールが具体的に提案され、それが有効であることが説明されているか。	任意	-	15			
2 組織の経験・能力							
	2.1 調査実施能力	・業務の役割を定めた実働可能な人数が確保されているか。	必須	10	-	50	
		・納入するドキュメント類が正確かつ明確に記述されるよう、請負者内での事前レビュー体制は万全なものとなっているか。	必須	10	-		
		・事業を円滑に行うための組織・人的ネットワークや情報源をもっているか。	任意	-	15		
		・円滑な事業遂行のための人員補助体制が組み込まれた体制になっているか。	任意	-	15		
2.2 類似業務の経験	・組織として、情報システムやその技術開発に関する調査及び会議（有識者による調査委員会、検討会等）運営を行った経験・実績があるか。	必須	10	-	30		
	・組織として、第4次産業革命に係る新技術（IoT、ビッグデータ、AI、ロボット、シェアリングエコノミー、ブロックチェーン等）に関する調査及び会議（有識者による調査委員会、検討会等）運営を経験しており、本調	任意	-	20			

		査に類似する事業に精通しているか。					
3 業務従事者の経験・能力							
3.1 類似調査業務の経験		・実施要員に、情報システムやその技術開発に関する調査及び会議（有識者による調査委員会、検討会等）運営を行った経験・実績を有する者が含まれているか。	必須	10	-	45	
		・実施要員に、第4次産業革命に係る新技術（IoT、ビッグデータ、AI、ロボット、シェアリングエコノミー、ブロックチェーン等）に関する調査及び会議（有識者による調査委員会、検討会等）運営に主体的に携わった経験を有する者が含まれているか。	任意	-	20		
		・実施要員に、国内企業への訪問を伴うヒアリング調査の実施に携わった経験を有する者が含まれているか。	任意	-	15		
	3.2 調査内容に関する専門知識・適格性	・調査項目の設計や調査の実施に関する、客観的に評価できる知識や資格（社会調査士等）を有しているか。	任意	-	15	30	
・類似調査実績等に基づいて、データ分析及びレポート能力があることが説明されているか。		任意	-	15			
4 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標							
4.1. ワーク・ライフ・バランス等の推進		・企業として、以下のいずれかに該当するワーク・ライフ・バランスの取組みを推進しているか。	任意	-	20	20	
		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） 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・プラチナ認定企業） 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）					
				170	330	500	

### 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	任意		
	・各業務担当者の略歴	任意		
5.2 会社としての実績	・本調査の類似案件実績	任意		
	・本調査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

「AI の社会実装における課題と対策の動向調査」

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、「AI の社会実装における課題と対策の動向調査」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500点、価格点の配分を250点とする。

技術点	500点
価格点	250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。	20	15
A	通常想定される提案としては最適な内容である。	12	9
B	概ね妥当な内容である。	6	4
C	内容が不十分である。	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）	1段階目（※1）	6
	2段階目（※1）	14
	3段階目	20
	行動計画（※2）	4
次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）	くるみん	6
	プラチナくるみん	14
若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）		14

※1 労働時間等の働き方に係る基準を満たすこと。

※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のもの）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）。

## 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、入札説明書及び独立行政法人情報処理推進機構電子入札システム（以下「電子入札システム」という。）を利用する場合における電子申請マニュアル（以下「マニュアル」という。）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、次の各号に定める方法により、入札を行わなければならない。  
(1) 直接入札又は郵便等入札 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。  
(2) 電子入札 入札者は、電子入札システムを利用して入札金額を含む入札データを送信しなければならない。

#### (入札書等の記載)

第5条 落札決定に当たっては、入札書又は入札データ（以下「入札書等」という。）に記載された金額に当該金額の8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108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つては、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つては、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。

#### (電子入札)

第8条 電子入札を行う場合は、電子入札システムのマニュアルに定めるデジタル証明書の取得を行い、公告、公示又は通知書に示した時刻までに電子入札を行わなければならない。この場合において、入札者に求められる競争参加資格を満たすことを証明する必要がある入札にあつては、電子入札とは別に競争参加資格を満たすことを証明する証書等を提出しなければならない。

(代理人の制限)

第9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で、その事実があった後2年を経過しない者を入札代理人とすることができない。

(条件付きの入札)

第10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つ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11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12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つては、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つては、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13条 開札には、入札者又は代理人を立ち合わせて行うものとする。ただし、入札者又は代理人が立会わない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立会わせて行うものとする。

(調査基準価格、低入札価格調査制度)

第14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。）について予決令第85条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うこととなるおそれがあると認められる場合の基準は次の各号に定める契約の種類ごとに当該各号に定める額（以下「調査基準価格」という。）に満たない場合とする。

- (1) 工事の請負契約 その者の申込みに係る価格が契約ごとに3分の2から10分の8.5の範囲で契約担当職員等の定める割合を予定価格に乗じて得た額
  - (2) 前号以外の請負契約 その者の申込みに係る価格が10分の6を予定価格に乗じて得た額
- 2 調査基準価格に満たない価格をもって入札（以下「低入札」という。）した者は、事後の資料提出及び契約担当職員等が指定した日時及び場所で開催するヒアリング等（以下「低入札価格調査」という。）に協力しなければならない。
- 3 低入札価格調査は、入札理由、入札価格の積算内訳、手持工事等の状況、履行体制、国及び地方公共団体等における契約の履行状況等について実施する。

(落札者の決定)

第 15 条 一般競争入札最低価格落札方式（以下「最低価格落札方式」という。）にあつては、有効な入札を行った者のうち、予定価格の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とする。また、一般競争入札総合評価落札方式（以下「総合評価落札方式」という。）にあつては、契約担当職員等が採用できると判断した提案書を入札書に添付して提出した入札者であつて、その入札金額が当機構会計規程第 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、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、計算し得た評価値が最も高かつた者を落札者とする。

- 2 低入札となつた場合は、一旦落札決定を保留し、低入札価格調査を実施の上、落札者を決定する。
- 3 前項の規定による調査の結果その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあつて著しく不適當であると認められるときは、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、評価の最も高い者を落札者とすることがある。

(再度入札)

第 16 条 直接入札又は郵便等入札にあつては、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つた場合は、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。
- 3 電子入札にあつては、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、契約担当職員等の指定する時刻に再度入札を行う。
- 4 前項において、入札者又は代理人は、開札時に電子入札システムを立ち上げたパソコンで開札の状況を確認し、速やかに再度入札ができるようにしなければならない。

(同価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 17 条 最低価格落札方式にあつては、落札となるべき最低価格の入札をした者が二者以上あるときは、電子入札システムのくじ引き機能（乱数によるランダム選択）をもって落札者を決定する。また、総合評価落札方式にあつては、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 13 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、これに代わつ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 18 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。

(入札書等に使用する言語及び通貨)

第 19 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 20 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、入札書の提出若しくは電子入札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  
技術本部ソフトウェア高信頼化センター企画グループ 担当者殿

## 質 問 書

「AI の社会実装における課題と対策の動向調査」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、「AI の社会実装における課題と対策の動向調査」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 ¥ \_\_\_\_\_

件名 「AI の社会実装における課題と対策の動向調査」

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：「AI の社会実装における課題と対策の動向調査」に関する提案書

【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	4 部		④	評価項目一覧	4 部	
⑤	最新の納税証明書	1 通		⑥	資格審査結果通知書の写し※	1 通	
⑦	提案書受理票	(本紙)	—				

※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「AI の社会実装における課題と対策の動向調査」

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  
技術本部ソフトウェア高信頼化センター

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。