



「魅力的な働き方・働きがいに関する
コンサルティング業務」に係る企画競争

公募要領

2022年10月28日

独立行政法人 **情報処理推進機構**

目 次

I. 公募要領.....	3
II. 別紙 業務内容	7
III. 別紙 評価項目一覧.....	16
IV. 別紙 契約書（案）	19
V. その他関連資料.....	29

I. 公募要領

「魅力的な働き方・働きがいに関するコンサルティング業務」の請負を希望する企業等は、別紙「業務内容」の業務を行うための提案について、下記に従って提案書等を作成の上、提出してください。

記

1. 概要

1-1. 業務概要

別紙「業務内容」のとおり。

1-2. 公募内容

本公募では、「魅力的な働き方・働きがいに関するコンサルティング業務」に関する提案を広く募集し、その内容を審査し、予算の範囲内で最も良い提案をした者を採択する。

1-3. 公募スケジュール

本公募のスケジュールを表1に示す。

表1 公募スケジュール

公募期間	2022年10月28日(金)～2022年11月17日(木)
質問の受付期間	2022年10月28日(金)～2022年11月10日(木)
提案書等の受付期間	2022年11月16日(水)～2022年11月17日(木)17時00分必着 <ul style="list-style-type: none">上記期限を過ぎた提案書等はいかなる理由があっても受け取らない。持参する場合の受付時間は、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。
審査期間	2022年11月18日(金)～2022年11月25日(金)
書面審査	2022年11月18日(金)～2022年11月25日(金)
プレゼン審査	2022年11月24日(木)11時00分～18時00分 <ul style="list-style-type: none">提案者1者当たり、プレゼン15分間、質疑応答15分間の合計30分間程度とする。プレゼン審査を行う具体的な時刻は、上記時間帯の中からIPAが指定する。
採択結果の通知	2022年12月上旬
契約締結日	2022年12月上旬
納入期限	2023年3月20日(月)

2. 応募要件

2-1. 企画競争参加資格要件

- (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4・5・6年度一般競争(指名競争)参加資格(全省庁統一資格)において「役務の提供等」で、「A」又は「B」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の資格を有する者であること。
- (4) 各省各庁及び政府関係法人等から取引停止又は指名停止処分等を受けていない者(理事長が特に認める場合を含む。)であること。
- (5) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。

2-2. 企画競争に付する事項

- (1) 業務の名称 魅力的な働き方・働きがいに関するコンサルティング業務
- (2) 業務内容等 別紙「業務内容」のとおり。

3. 審査要領

3-1. 採択基準

審査は、別紙「評価項目一覧」に示す採択基準に基づいて行う。

3-2. 審査方法

採択に当たっては、以下の手順に従い提案内容の審査を実施し決定する。

(1) 書面審査

提案内容について、提案書等の書面審査を実施する。

別紙「評価項目一覧」の評価項目には、それぞれ40点(評価ランクSの場合)を配点してある。各評価項目について、下表の評価基準に基づき、審査員が合議により評価ランクを決定する。

評価ランク	評価基準	得点
S	通常の設定を超える卓越した提案内容である。	40
A	通常想定される提案としては最適な内容である。	24
B	概ね妥当な内容である。	12
C	内容が不十分である。	0

ただし、「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		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)	9
	認定基準○ (5) (※2)	6
	認定基準○ (3~4) (※2)	6
	認定基準○ (1~2) (※2)	3
	行動計画 (※3)	1.5
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)	プラチナくるみん認定企業	6
	くるみん認定企業 (新基準) (※4)	6
	くるみん認定企業 (旧基準) (※5)	3
若者雇用促進法に基づく認定 (ユースエール認定企業)		6

※1 改正後女性活躍推進法(令和2年6月1日施行)第12条に基づく認定

※2 女性活躍推進法第9条に基づく認定

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300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 新くるみん認定(改正後認定基準(平成29年4月1日施行)により認定)

※5 旧くるみん認定(改正前認定基準又は改正省令附則第2条第3項の経過措置により認定)

(2) プレゼン審査

提案内容について、プレゼン審査を実施する。

提案者は、表1に示す「プレゼン審査」の日時において、提出した提案書のPDFデータを用いて提案内容をプレゼンし、質疑応答を行うこと。提案者1者当たり、プレゼン15分間、質疑応答15分間の合計30分間程度とする。プレゼン審査の結果は、書面審査の評価に反映する。

プレゼン審査を行う具体的な時刻は、表1に示す「プレゼン審査」の時間帯の中からIPAが指定する。プレゼン審査を行う場所は、IPA（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）の会議室とする。

(3) 財務審査

必要に応じて、提案者の財務状況に関して必要な追加資料の提出を求めることがある。

(4) 採択結果の決定及び通知

評価に当たっては、複数の審査員の合議によって別紙「評価項目一覧」の各評価項目を評価し、合計点が最も高い者から1者のみを採択する。提案内容が要件を満たさない場合は、採択を見合わせる場合がある。

採択結果は、表1の「採択結果の通知」に示す時期に各提案者に通知する。なお、「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）に基づき、契約に係る情報をIPAのウェブサイト公表する。

4. 契約条件

- | | |
|----------|-------------------------------------|
| (1) 契約期間 | 契約締結日～2023年3月20日（月） |
| (2) 契約形態 | 請負契約 |
| (3) 予算額 | 4,000万円（税込）を上限とする。本予算額を超える提案は採択しない。 |
| (4) その他 | 別紙「業務内容」及び別紙「契約書（案）」のとおり。 |

5. 応募要領

提案者は、本公募要領に基づいて申請書、提案書等の提出書類を作成し、表1に示す「提案書等の受付期間」内に提出すること。また、採択決定日前日までの間においてIPAから提出書類に関して説明を求められた場合は、これに応じること。

5-1. 提出書類

応募に際して提出する書類は下表のとおりとする。

提出書類は本件のためにのみ用い、IPAで厳重に管理する。取得した個人情報については、審査のために利用するが、特定の個人を識別しない状態に加工した統計資料等に利用することがある。提供された個人情報は、この目的以外で利用することはない（法令等により提供を求められた場合を除く。）。

No.	提出書類	部数
①	申請書（様式2）	必須 1部
②	提案書受理票（様式3）	必須 1部
③	提案書（提案書の記載事項は、6. 提案書作成要領に基づくこと）	必須 8部
④	提案書のPDFデータを格納したCD又はDVD	必須 1部
⑤	提案者の組織概要が分かるもの（パンフレット等）	必須 8部
⑥	令和4・5・6年度一般競争（指名競争）参加資格（全省庁統一資格）の資格審査結果通知書（コピー）	必須 1部
⑦	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標の適合状況を証明する文書（コピー）	任意 1部

(注意事項)

- 提出書類の作成に要した経費については支払わない。また、受理した提出書類は評価結果に関わらず返却しない。
- 「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標」について審査（加点）を受けようとする場合は、⑦「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標の適合状況を証明する文書（コピー）」を提出すること。

5-2. 提出期限

提出書類は、表1に示す「提案書等の受付期間」内に提出すること。

5-3. 提出先

提出書類の提出先は、以下のとおりとする。

〒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 デジタル戦略推進部

担 当： 山北 治、鈴木 昌弘

電話番号： 03-5978-7519

E-mail： ds-dw-jimu-m1@ipa.go.jp

5-4. 提出方法

(1) 提出書類を持参により提出する場合

提出書類を封筒に入れ封緘し、その封皮に、提案者の商号又は名称、宛先（5-3. 提出先）を記載し、かつ、「魅力的な働き方・働きがいに関するコンサルティング業務 企画競争に係る提出書類一式在中」と朱書きすること。

持参により提出する場合は、文京グリーンコートセンターオフィス 13階の IPA 総合受付を訪問すること。

(2) 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「魅力的な働き方・働きがいに関するコンサルティング業務 企画競争に係る提出書類一式在中」と朱書きし、中封筒は持参する場合と同様とすること。

5-5. 公募説明会

公募説明会は実施しない。

5-6. 応募に関する質問の受付

(1) 質問の方法

質問書（様式1）に所定事項を記入の上、5-3. 提出先に電子メールで送信すること。

(2) 受付期間

表1の「質問の受付期間」のとおり。なお、回答に時間がかかる場合があるため、余裕をもって質問すること。

6. 提案書作成要領

6-1. 提案書の記載事項

提案書は、別紙「業務内容」を十分に理解した上で、以下の(1)～(5)の事項について記載・提案すること。

(1) 別紙「業務内容」を実現する具体的かつ網羅的な実施方法

(2) 想定される成果

(3) 実施体制（組織的な体制、実施要員の実績・経歴・本業務に有用なスキルの記載を含めること。）

(4) 実施スケジュール

(5) 必要となる費用の合計額（税込）とその内訳（内訳ごとに金額の妥当性の説明を併記すること。）

6-2. 留意事項

(1) 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。

(2) 用紙サイズはA4（縦置き・横置きのいずれも可）、横書きとする。

(3) 文中の特殊な造語、略語、専門用語については、初出箇所に説明を記載すること。

Ⅱ. 別紙 業務内容

魅力的な働き方・働きがいに関するコンサルティング業務

業務内容

独立行政法人情報処理推進機構

1. 件名

魅力的な働き方・働きがいに関するコンサルティング業務

2. 背景・目的

独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）は、2023年4月から新たな5年間の第5期中期目標期間を迎えようとしている。現第4期中期目標期間においては、IPAは「誰もがITの恩恵を享受できる社会」を目指し、サイバーセキュリティの強化及びIT人材の育成並びにこれらを支えるITに関する新しい潮流の把握・発信を通じて、ITに関する社会基盤整備に貢献してきた。更なるデジタル化やサイバー攻撃の激化、デジタル人材の不足等の社会情勢を受けて、第5期においては、ビジョン・ミッションを新たに掲げて、IPA自身が産官学の多様な人材が集う魅力ある組織となり、国民生活の向上と我が国経済の発展に寄与できるよう取り組んでいく決意である。

そのためには、外部人材にとって魅力ある労働環境・労働条件であることや、職員個々人（現職員のほか、新たに職員となる外部人材を含む。）にとって、ポストコロナにおけるハイブリッド勤務等の新たな働き方に対応し、育児、介護等の多様な事情や希望に対応した個人や各部署の業務に照らして最適な働き方（以下「魅力的な働き方」と総称する。）を実現する必要があると認識している。

本業務では、IPA各部署の働き方・働きがいの実態調査を行い、職員個々人の不便・不満の原因となっている事柄、各部署の業務に非効率を生じさせている事柄を特定する。職員個々人の思い、各部署の業務、内外ステイクホルダー等のほか、外部人材から見たときの魅力的な組織像、他組織の先進的な事例等を踏まえて、どのような魅力的な働き方・働きがいがあり得るのかを分析する。当該魅力的な働き方・働きがいを実現する上での課題整理、課題解決の方向性の検討を行う。

3. 業務概要

背景・目的を踏まえて、IPA各部署を対象に魅力的な働き方・働きがいを実現するに当たり生じる、3領域（職場環境、デジタル環境、人事制度）における課題を整理し、課題解決の方向性の検討を行う。その際、IPAにおける働き方・働きがいの実態を把握した上で、外部人材から見たときの魅力的な組織像、他組織の先進的な事例等を踏まえて、魅力的な働き方・働きがいのグランドデザインを分析・設計すること。

本業務遂行に際しては、業務内容についてIPAとすり合わせることにし、本業務開始時に別途提示するIPAの新たなミッション・ビジョン（現在策定中）及び既存アンケート調査結果等の過去調査結果を活用すること。また、IPAの新たなミッション・ビジョンを職員に対して広く知らしめる工夫を凝らすこと。

（提案に際しての注意）

提案者は、「2. 背景・目的」を踏まえ、「3. 業務概要」に記載する業務を実現する具体的な業務内容を提案すること。なお、「4. 業務内容」の記載は例示であるから、提案者は、この例示にとらわれることなく、自らが最良と考える業務内容を提案すること（提案内容は、例示のとおりのもでも、例示内容を部分的に含むものでも、例示と全く異なるものでもよい。）。

4. 業務内容（例示）

4.1. IPA各部署を対象とした働き方・働きがいの実態調査

4.1.1 IPAの事業特性・職員像ととりまく業界特性・ステイクホルダーの理解

IPAはIT及びデジタル技術の普及・利用促進に向けた様々な事業を各種の業界に対して実施しており、IPAの事業に関わるステイクホルダーも多岐にわたる。またIPA職員には様々な雇用形態（プロパー職員、嘱託職員、国・民間企業等からの出向者等の様々な雇用形態の職員が在籍する。）があり、ステイクホルダーには、例えば、事業の訴求対象（企業・国民）、府省庁や業界団体、委員会の委員等が挙げられる。

請負者は、課題調査・働き方のグランドデザインを行う前提として、IPAの事業特性や来る第5期中期目標期間に掲げるミッション・ビジョン、職員の働き方・働きがいやその課題認

識、さらには事業に関わる業界とステイクホルダーを理解すること。この理解のため、表1に記載する既存アンケート調査結果や事業目標・事業報告書等を参照すること（表1のアンケート結果は、現在策定中のミッション・ビジョンと併せて、本業務の契約後に提供する。事業目標・事業報告書等は下記の公開URLから参照のこと。）。

表1 参考とする既存アンケート調査結果

アンケート名	対象	形式	分量	実施時期
「IPA 職員エンゲージメント調査」アンケート	IPA 全職員	Web アンケート	定性データ 191 人	2022 年 3 月
「DX 意識調査」アンケート (2022 年 10 月現在調査中)	IPA 全職員	Web アンケート	定量データ 313 人 定性データ 139 人 (2021 年度実績)	2021 年 7～8 月 2022 年 10 月
「DX アイデアボックス」投稿	IPA 全職員 (随時受付)	Web アンケート 投稿	投稿数 約 100 件	2022 年 6 月から常設

<参考情報>

事業案内

<https://www.ipa.go.jp/files/000057329.pdf>

第4期中期計画

<https://www.ipa.go.jp/files/000065378.pdf>

令和4年度計画

<https://www.ipa.go.jp/files/000097037.pdf>

令和3年度事業報告書

<https://www.ipa.go.jp/files/000102154.pdf>

4.1.2 調査の観点の整理

働き方・働きがいを実態調査するに当たり、3領域（職場環境、デジタル環境、人事制度）における調査の観点を、以下の各観点を含む形で整理すること。

職場環境

- ① 新たな働き方・働きがいを実現する執務フロアレイアウト・什器となっているか
- ② オンライン会議に適した会議スペースであるか
- ③ 職員がリラクセスでき、コミュニケーションのとれる休憩エリアであるか
- ④ 民間企業・団体とのコミュニケーションがとりやすい立地か

デジタル環境

- ① 委員会、イベント準備等において、外部人材と職員がコミュニケーションをとりやすく、政府統一基準を踏まえた情報セキュリティを担保できるコラボレーションツールを効率的に用意し活用できているか（ファイル交換、メッセージ交換、プロジェクト管理、オンライン会議）
- ② 職員のテレワークにおけるデジタル環境（職場にかかってきた電話の受電を含む。）
- ③ 端末環境（PC・スマートフォン等）
- ④ 職員のテレワークにおける通信費負担

人事制度

- ① 各雇用形態（プロパー、嘱託、出向者）に応じた人事・給与制度（水準、昇給・昇格等）
- ② 勤務制度
- ③ キャリアパスモデル

- ④ 人材確保・育成・定年後の再雇用
- ⑤ 休暇等

4.1.3 執務室の現地調査

IPAの現状の執務室、会議室、休憩スペース等の現地調査を実施すること。現地調査における調査項目は、在席率、書類量、PC・電話利用状況、コミュニケーションの取り方、設備状況（什器、ロッカー、執務室、会議室、壁、床、オフィス機器、配線、照明等）の各項目を例示するが、設けるべき調査項目を、働き方・働きがいの実態を正確に把握する観点に基づいて提案すること。

4.1.4 全職員に対するアンケート調査

働き方・働きがいの実態を把握することを目的に、全職員（約500名）に対するアンケート調査を設計・実施すること。アンケート回答を短期間で回収し、有効な分析が行えるようなアンケート調査の方法、回収目標数を提案すること。

アンケート設計に際しては、表1に記載する既存アンケート調査結果（本業務の契約後に提供する。）を活用すること。

4.1.5 職員に対するヒアリング調査

IPAが指定する職員（バックオフィス、フロントオフィスの職員合計20名程度）を対象としたヒアリング調査を行い、アンケート調査だけでは分からない働き方・働きがいの実態について情報を収集・整理すること。効果的なヒアリングの方法・形態（個別ヒアリング、ワークショップ等）を提案すること。

4.1.6 働き方・働きがいの実態調査報告書の作成

以上の各調査を踏まえ、職員個々人の不便・不満の原因となっている事柄、各部署の業務に非効率を生じさせている事柄を特定した上で、IPA各部署の働き方・働きがいの実態を「働き方・働きがいの実態調査報告書」として整理すること。

4.2. IPA各部署における魅力的な働き方・働きがいの分析

4.2.1 机上調査

国内外の先進的な働き方・働きがいの事例等について机上調査を行うこと。現職員、外部人材から見たときの魅力的な働き方・働きがいを検討する上で参考となる事例等について、デスクトップリサーチや文献等を用いて調査すること。

4.2.2 他組織に対するヒアリング調査

魅力的な働き方・働きがいの分析に参考となり得る他組織（民間企業、独立行政法人等）を選定し、ヒアリング調査を行うこと。ヒアリングの方法、実施組織数を提案すること。

4.2.3 魅力的な働き方・働きがいの分析・課題整理・課題解決の方向性の検討

以上の各調査及び「働き方・働きがいの実態調査報告書」の内容を踏まえ、第5期中期目標期間において現職員、外部人材から見たときに、どのような魅力的な働き方・働きがいがあり得るのかを分析し、働き方・働きがいのグランドデザインを設計すること。また、3領域（職場環境、デジタル環境、人事制度）におけるグランドデザイン実現に向けた課題の整理と、課題解決の方向性を示すこと。当該魅力的な働き方・働きがいの分析結果は、実現する上での課題、改善点の仮説、方向性等と併せて整理し、「魅力的な働き方・働きがいの分析結果報告書」としてまとめること。「魅力的な働き方・働きがいの分析結果報告書」には以下の構成を最低限含めること。

第1章 第5期中期目標期間におけるIPAのステイクホルダーと職員の魅力的な働き方・働きがいのグランドデザイン

- IPAの第5期中期目標期間におけるミッション・ビジョンを受けた各事業に関わる人材像の定義

- IPA の各事業に関わる人材と IPA 職員との協働の現状とあるべき姿について
- IPA 職員の働き方・働きがいの現状とあるべき姿について

第2章 職場環境について

- 現在の IPA の職場環境の課題について（立地・アクセス・スペースの使い方・会議スペースの利便性・休憩スペース・什器等）
- 他組織の事例
- グランドデザイン実現に向けた課題解決の方向性（執務室・会議室・休憩スペース・サテライトオフィス）

第3章 デジタル環境について

- 現在の IPA のデジタル環境の課題について（外部とのコラボレーション、職員間のコミュニケーション、テレワーク環境等）
- 他組織の事例
- グランドデザイン実現に向けた課題解決の方向性

第4章 人事制度について（機密性の高い内容は別冊とする。）

- 現在の IPA の人事制度の課題について（給与、勤務制度、キャリアパスモデル、人材確保・育成、その他働き方・働きがいに関わる制度）
- 他組織の事例
- グランドデザイン実現に向けた課題解決の方向性

4.3. 合意形成

4.3.1 経営陣とのコミュニケーション

IPA 経営陣との共通理解を獲得するための会合の場を設け、事務局として運営（資料作成、議事進行を含む。）すること。会合は少なくとも2回開催することとする。本業務の効果的な遂行に有用な開催方法、開催時期、議題、回数を提案すること。

4.3.2 最終報告会の開催

本業務の遂行結果に関する最終報告会を開催（資料作成、議事進行を含む。）すること。報告会は、最大20名程度のIPA役職員の参加を想定し、プレゼンテーションに加えて質疑応答の時間を設けること。最適な開催方法を提案すること。

4.3.3 IPA担当者とのコミュニケーション

本業務において生じた課題又は問題点について管理し、速やかな解決を図ることを目的として、IPA担当者との定例会議を週1回以上の頻度で開催すること。本業務の円滑な遂行に有用な開催方法、頻度を提案すること。

4.4. IPA内広報活動支援

4.4.1 ミッション・ビジョンのIPA内広報

本業務の遂行過程において、IPAの新たなミッション・ビジョン（現在策定中のため、本業務の契約後に提供する。）を職員に対して広く知らしめる工夫を凝らすこと。そのような工夫内容を提案すること。

5. 各種報告書作成時の留意事項

本業務において作成する各種報告書は、以下の留意事項を満たすこと。

- ① 日本語で作成すること（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。その場合は必要に応じて日本語での解説も併記すること。）。
- ② 目次を作成すること。
- ③ 結論及びそれに至ったエビデンスの要約は本文に、参考情報は一覧等に整理するなど、視

認性に配慮すること。

- ④ アルファベット等の略語については原則、初出箇所のページ下部に脚注を挿入し、フルスペルと意味についての説明を加えること。
- ⑤ 誤記が含まれていないか十分内容を確認することとし、請負者内での事前レビュー体制を万全のものとする。これにより、用語・用法の不統一、誤字脱字、論理的矛盾など、業務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。
- ⑥ 文章や図、写真等を引用する際には、引用部分それぞれにおいて出典元を明記すること。
- ⑦ 請負者が作成した図や表を添付する際は、編集できる形式とするか、元データを別途納品物に含めること。
- ⑧ 予め記述項目、記載内容に関して IPA の承諾を得ること。
- ⑨ 必要に応じて五十音順・アルファベット順の用語集、略語集を含めること。
- ⑩ ファイル形式は Microsoft PowerPoint 形式とすること。

6. 実施スケジュール

6.1 業務期間

契約締結日～2023年3月20日（月）

契約締結日は2022年12月上旬を想定すること。

6.2 実施スケジュール

提案する業務の業務期間内における実施スケジュールを作成すること。

7. 実施体制

- (1) 本業務の実施にあたっては、下記の要件を満たした実施体制を構築し、事前に当機構の承諾を得た上で、下記要件を満たしていることを記載した資料と共に実施体制表を提出すること。

- 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 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当機構と調整するとともに、当機構に対する請負者の資本関係、役員等の情報、本業務の実施場所に係る情報を提供すること。
- ③ 組織として公的機関の経営・戦略コンサルティング及び IT コンサルティング業務を行った経験・実績があること。
- ④ プロジェクトリーダーは、本業務に関連するコンサルティング業務に係る十分な知識及びスキルがあること。
- ⑤ 実施要員に行政機関等公的な組織におけるコンサルティング業務を行った経験・実績を有する者を含むこと。
- ⑥ 実施要員に、情報処理安全確保支援士の登録を受けている者、情報処理安全確保支援士試験に合格した者、情報セキュリティマネジメント試験に合格した者又はこれらと同等の知識及び技能を有する者を含むこと。

- (2) 情報管理体制

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

（確保すべき履行体制）

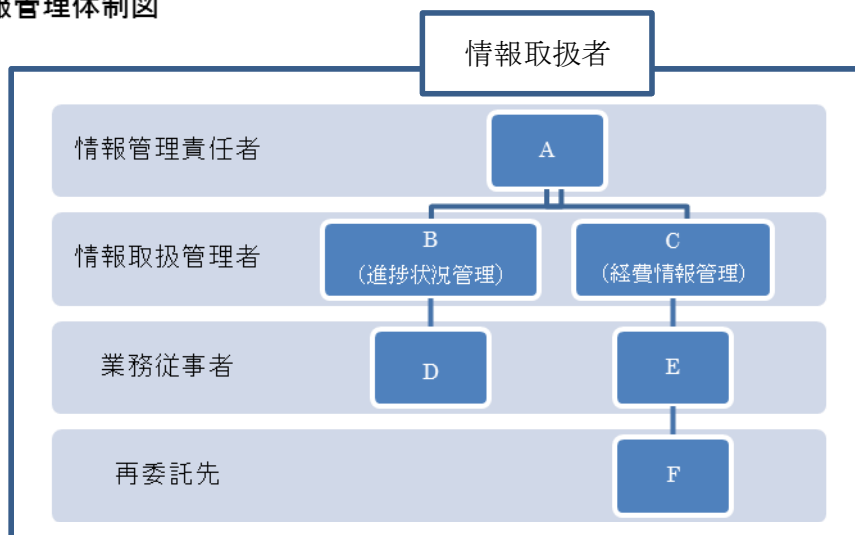
契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した一切の情報が、IPA が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

- ② 本業務で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならないものとする。ただし、担当部門の承認を得た場合は、この限りではない。
- ③ ①の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め担当部門へ届出を行い、同意を得なければならない。

(3) 履行完了後の情報の取扱い

IPA から提供した資料又は IPA が指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、担当職員の指示に従うこと。業務日誌を始めとする経理処理に関する資料については適切に保管すること。

情報管理体制図



【情報管理体制図に記載すべき事項】

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

情報取扱者名簿

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

(※1) 請負者としての情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。

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

(※3) 本業務の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※4) 日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者（入管特例法の「特別永住者」

- を除く。)以外の者は、パスポート番号等及び国籍を記載。
(※5) 個人住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当部門から求められた場合は速やかに提出すること。

8. 留意事項

- (1) 本業務について疑義が生じた場合には、その都度 IPA 担当者と十分に協議した上で、その指示に従うものとする。
- (2) 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。
- (3) IPA から本業務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。
- (4) 調査方法、施策の提案等が量的、時間的、技術的に無理がなく、実現性があること。
- (5) 各種報告書のとりまとめにおいては、その品質を確保するため、記載内容の過不足及び検証結果及び考察における齟齬等がないよう、請負者の責務において必要な体制を整備すること。
- (6) 新型コロナウイルスの影響に鑑みて、業務形態、会議形態は適宜リモートで行うなど、コロナ禍に合わせた形と対策を取ること。

9. セキュリティに関する要件

- (1) 本業務の過程で得た情報（調査結果、会議内容等）は、IPA の許可なく他に利用しないこと。
- (2) 請負者は秘密情報や個人情報の取り扱いに留意し適切に管理を行うこと。また、情報漏えい防止対策や情報の暗号化、脆弱性への対応など適切に情報セキュリティ対策を実施すること。さらに、本業務の一部業務を再委託する場合、請負者は再委託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 の求めがあれば再委託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) 請負者は本業務従事者の所属と役割、実績、資格、国籍等を明記した実施体制を示すとともに、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 と調整すること。また、資本関係、役員等の情報、事業の実施場所に関しても情報提供を行うこと。
- (4) 情報セキュリティインシデントが発生した場合、ただちに IPA に報告し IPA の指示に基づき適切に対応すること。
- (5) 保護すべき情報はパスワードの設定など、安全な方法で受け渡しをすること。また、契約中／契約終了後の如何に依らず、一時的に IPA から提示する未公開情報や個人情報等は、不要になった段階で適切に削除するとともに、IPA に確認を取ること。
- (6) 請負者の情報セキュリティ対策の履行状況を確認する必要がある場合、対応すること。
- (7) 情報セキュリティ対策が不十分であることが判明した場合、IPA と調整し、適切に対処すること。

10. 納入関連

(1) 納入期限

2023年3月20日（月）17時00分（日本時間）

(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 デジタル戦略推進部

(3) 納入物件

以下の資料の電子データを収めた記録媒体（CD又はDVD）一式

- ① 働き方・働きがいの実態調査に関する報告書
- ② 魅力的な働き方・働きがいの分析結果に関する報告書

※請負者が作成した図や表がある場合は添付すること。なお、紙媒体でしか入手できなかったものについても電子媒体に変換して提出すること。

11. 検収条件

- 納入物件の内容に関しては、本書に示された条件、項目を満たしているかについて検査を行う。
- 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。

Ⅲ. 別紙 評価項目一覧

魅力的な働き方・働きがいに関するコンサルティング業務

評価項目一覧

独立行政法人 情報処理推進機構

魅力的な働き方・働きがいに関するコンサルティング業務

評価項目一覧

評価項目		評価の観点	配点
1	目的、条件、内容の理解及び成果設定の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ● 別紙「業務内容」を理解しているか。 ● 成果物をイメージできる提案内容となっているか。 	40
2	実施方法	<ul style="list-style-type: none"> ● 提案者が有する知見、経験等を踏まえた具体的な実施方法が提案されているか。 ● 働き方・働きがいの実態調査方法は、職員の声が反映される設計となっているか。 ● 魅力的な働き方・働きがいの分析方法には、分析した働き方が外部人材から見て真に魅力的であるかの検証が含まれているか。 	40
3	説得力	<ul style="list-style-type: none"> ● 提案内容が客観的事実に基づいているか。 ● 実施方法の詳細まで想定した内容となっているか。 	40
4	成果の期待度	<ul style="list-style-type: none"> ● 公募要領に記載する予算額の範囲内で最大の成果を上げることが期待できるか。 ● 関係者に対して、本業務の成果を具体的に説明し、説得させる成果を期待できるか。 	40
5	実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ● 本業務に有用な能力を有する人員による体制となっているか。 ● 本業務を滞りなく完遂するための体制となっているか。 	40
6	実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ● 本業務の各工程に必要な期間が、現実的な期間で設けられているか。 	40
7	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 <ol style="list-style-type: none"> 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・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） 	9

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

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

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

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

(1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

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

(2) 公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契

約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

- ① 当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者(当機構OB)の人数、職名及び当機構における最終職名
- ② 当機構との間の取引高
- ③ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨
3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上
- ④ 一者応札又は一者応募である場合はその旨

(3) 当方に提供していただく情報

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

(4) 公表日

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

(5) 実施時期

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

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

IV. 別紙 契約書 (案)

〇〇〇〇情財第〇〇号

契 約 書

独立行政法人情報処理推進機構（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、次の条項により「魅力的な働き方・働きがいに関するコンサルティング業務」に関する請負契約を締結する。

（契約の目的）

- 第1条 甲は、別紙業務内容記載の背景を踏まえ、目的を実現するために、同業務内容及び提案書記載の「魅力的な働き方・働きがいに関するコンサルティング業務」（以下、「請負業務」という。）の完遂を乙に注文し、乙は本契約及び関係法令の定めに従って誠実に請負業務を完遂することを請け負う。
- 2 乙は、本契約においては、請負業務またはその履行途中までの成果が可分であるか否かに拘わらず、請負業務が完遂されることによってのみ、甲が利益を受け、また甲の契約の目的が達成されることを、確認し了解する。

（再請負の制限）

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

（責任者の選任）

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

（納入物件及び納入期限）

- 第4条 納入物件、納入期限及びその他納入に関する事項については、別紙業務内容のとおりとする。

（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、納入物件の納入を受けた日から10日以内に、当該納入物件について別紙業務内容及び提案書に基づき検査を行い、同業務内容及び提案書に定める基準に適合しない事実を発見したときは、当該事実の概要を書面によって遅滞なく乙に通知する。
- 2 前項所定の期間内に同項所定の通知が無いときは、当該期間満了日をもって当該納入物件は同項所

定の検査に合格したものとみなす。

- 3 請負業務は、当該納入物件が本条による検査に合格した日をもって完了とする。
- 4 第1項及び第2項の規定は、第1項所定の通知書に記載された指摘事実に対し、乙が適切な修正等を行い甲に再納入する場合に準用する。

(契約不適合責任)

- 第9条 甲は、請負業務完了の日から1年以内に納入物件その他請負業務の成果に種類、品質又は数量に関して別紙業務内容及び提案書の記載内容に適合しない事実（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、相当の催告期間を定めて、甲の承認または指定した方法により、その契約不適合の修補、代品との交換又は不足分の引渡しによる履行の追完を乙に請求することができる。但し、発見後合理的期間内に乙に通知することを条件とする。
- 2 前項において、乙は、前項所定の方法以外の方法による修補等を希望する場合、修補等に要する費用の多寡、甲の負担の軽重等に関わらず、甲の書面による事前の同意を得なければならない。この場合、甲は、事情の如何を問わず同意する義務を負わない。
 - 3 第1項において催告期間内に修補等がないときは、甲は、その選択に従い、本契約を解除し、またはその不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、第1項に関わらず、催告なしに直ちに解除し、または代金の減額を請求することができる。
 - 一 修補等が不能であるとき。
 - 二 乙が修補等を拒絶する意思を明確に表示したとき。
 - 三 契約の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に修補等をしなければ契約の目的を達することができない場合において、乙が修補等をしないでその時期を経過したとき。
 - 四 前各号に掲げる場合のほか、甲が第1項所定の催告をしても修補等を受ける見込みがないことが明らかであるとき。
 - 4 第1項で定めた催告期間内に修補等がなされる見込みがないと合理的に認められる場合、甲は、前項本文に関わらず、催告期間の満了を待たずに本契約を解除することができる。
 - 5 前各項において、甲は、乙の責めに帰すべき事由による契約不適合によって甲が被った損害の賠償を、別途乙に請求することができる。
 - 6 本条は、本契約終了後においても有効に存続するものとする。

(対価の支払及び遅延利息)

- 第10条 甲は、請負業務の完了後、乙から適法な支払請求書を受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が終らないときは、甲は遅延損害金として、延滞日数1日につき契約金額の1,000分の1に相当する額を徴収することができる。
- 2 前項の規定は、納入遅延となった後に本契約が解除された場合であっても、解除の日までの日数に対して適用するものとする。

(契約の変更)

- 第12条 甲及び乙は、本契約の締結後、次の各号に掲げる事由が生じた場合は、甲乙合意のうえ本契約を変更することができる。
- 一 別紙業務内容及び提案書その他契約条件の変更（乙に帰責事由ある場合を除く。）。
 - 二 天災地変、著しい経済情勢の変動、不可抗力その他やむを得ない事由に基づく諸条件の変更。
 - 三 税法その他法令の制定又は改廃。

四 価格に影響のある技術変更提案の実施。

- 2 前項による本契約の変更は、納入物件、納期、契約金額その他すべての契約内容の変更の有無・内容等についての合意の成立と同時に効力を生じる。なお、本契約の各条項のうち変更の合意がない部分は、本契約の規定内容が引き続き有効に適用される。

(契約の解除等)

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

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

(損害賠償)

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

- 2 第11条所定の遅延損害金の有無は、前項に基づく賠償額に影響を与えないものとする。

(違約金及び損害賠償金の遅延利息)

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

(秘密保持及び個人情報)

第16条 甲及び乙は、相互に本契約の履行過程において知り得た相手方の秘密を他に漏洩せず、また本契約の履行に必要な範囲を超えて利用しない。ただし、甲が、法令等、官公署の要求、その他公益的見地に基づいて、必要最小限の範囲で開示する場合を除く。

- 2 乙は、契約締結後速やかに、情報セキュリティを確保するための体制を定めたものを含み、以下に記載する事項の遵守の方法及び提出を求める情報、書類等（以下「情報セキュリティを確保するための体制等」という。）について、甲に提示し了承を得た上で確認書類として提出すること。ただし、別途契約締結前に、情報セキュリティを確保するための体制等について甲に提示し了承を得た上で提出したときは、この限りでない。また、契約期間中に、甲の要請により、情報セキュリティを確保するための体制及び対策に係る実施状況を紙媒体又は電子媒体により報告すること。加えて、これらに変更が生じる場合は、事前に甲へ案を提出し、同意を得ること。なお、報告の内容について、甲と乙が協議し不十分であると認めた場合、乙は、速やかに甲と協議し対策を講ずること。
- 3 乙は、本契約遂行中に得た本契約に関する情報（紙媒体及び電子媒体）について、甲の許可なく当機構外で複製してはならない。また、作業終了後には、複製した情報が電子計算機等から消去されて

いることを甲が確認できる方法で証明すること。

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

（知的財産権）

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

（知的財産権の紛争解決）

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

（成果の公表等）

- 第 19 条 甲は、請負業務完了の日以後、請負業務の成果を公表、公開及び出版（以下「公表等」という。）することができる。
- 2 甲は、乙の承認を得て、請負業務完了前に、予定される成果の公表等を行うことができる。
 - 3 乙は、成果普及等のために甲が成果報告書等を作成する場合には、甲に協力する。

- 4 乙は、甲の書面による事前の承認を得た場合は、その承認の範囲内で請負業務の成果を公表等することができる。この場合、乙はその具体的方法、時期、権利関係等について事前に甲と協議してその了解を得なければならない。なお、甲の要請がある場合は、甲と共同して行う。
- 5 乙は、前項に従って公表等しようとする場合には、著作権表示その他法が定める権利表示と共に「独立行政法人情報処理推進機構が実施する事業の成果」である旨を、容易に視認できる場所と態様で表示しなければならない。
- 6 本条の規定は、本契約終了後も有効に存続する。

(協議)

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

(その他)

第21条 本契約に関する紛争については、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、本契約に関する再請負先等（再請負先（下請が数次にわたるときは、すべての再請負先を含む。）並びに自己、再請負先が当該契約に関連して第三者と何らかの個別契約を締結する場合の当該第三者をいう。以下同じ。）が解除対象者（前条に規定する要件に該当する者をいう。以下同じ。）であることが判明したときは、直ちに当該再請負先等との契約を解除し、又は再請負先等に対し解除対象者との契約を解除させるようにしなければならない。

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

(損害賠償)

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

2 乙は、甲が第4条又は前条第2項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

3 乙が、本契約に関し、第4条又は前条第2項の規定に該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

4 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。

5 第2項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。

6 第3項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する違約金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。

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

(不当介入に関する通報・報告)

第7条 乙は、本契約に関して、自ら又は再請負先等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係者等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は再請負先等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告

するとともに警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

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

20〇〇年〇月〇日

甲 東京都文京区本駒込二丁目 28 番 8 号
独立行政法人情報処理推進機構
理事長 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って、当該情報に含まれる記述、個人別に付された番号、記号その他の符号又は画像もしくは音声により当該個人を識別することのできるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいい、秘密であるか否かを問わない。以下各条において、「当該個人」を「情報主体」という。

(責任者の選任)

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

(個人情報の収集)

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

(開示・提供の禁止)

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

(目的外使用の禁止)

第5条 乙は、個人情報を業務遂行以外のいかなる目的にも使用してはならない。

(複写等の制限)

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

(個人情報の管理)

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

(返還等)

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

- 2 乙は、甲の指示により個人情報が含まれる物件を廃棄するときは、個人情報が判別できないよう必要な処置を施した上で廃棄しなければならない。

(記録)

- 第9条 乙は、個人情報の受領、管理、使用、訂正、追加、削除、開示、提供、複製、返還、消去及び廃棄についての記録を作成し、甲から要求があった場合は、当該記録を提出し、必要な報告を行うものとする。
- 2 乙は、前項の記録を業務の終了後5年間保存しなければならない。

(再請負)

- 第10条 乙が甲の承諾を得て業務を第三者に再請負する場合は、十分な個人情報の保護水準を満たす再請負先を選定するとともに、当該再請負先との間で個人情報保護の観点から見て本特則と同等以上の内容の契約を締結しなければならない。この場合、乙は、甲から要求を受けたときは、当該契約書面の写しを甲に提出しなければならない。
- 2 前項の場合といえども、再請負先の行為を乙の行為とみなし、乙は、本特則に基づき乙が負担する義務を免れない。

(事故)

- 第11条 乙において個人情報に対する不正アクセスまたは個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等の事故が発生したときは、当該事故の発生原因の如何にかかわらず、乙は、ただちにその旨を甲に報告し、甲の指示に従って、当該事故の拡大防止や収拾・解決のために直ちに応急措置を講じるものとする。なお、当該措置を講じた後ただちに当該事故及び応急措置の報告並びに事故再発防止策を書面により甲に提示しなければならない。
- 2 前項の事故が乙の本特則の違反に起因する場合において、甲が情報主体又は甲の顧客等から損害賠償請求その他の請求を受けたときは、甲は、乙に対し、その解決のために要した費用（弁護士費用を含むがこれに限定されない）を求償することができる。なお、当該求償権の行使は、甲の乙に対する損害賠償請求権の行使を妨げるものではない。
 - 3 第1項の事故が乙の本特則の違反に起因する場合は、本契約が解除される場合を除き、乙は、前二項のほか、当該事故の善後策として必要な措置について、甲の別途の指示に従うものとする。

以上

V. その他関連資料

(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、提案書の提出をもって誓約します。

(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。

(様式1)

年 月 日

質問書枚数	
枚中	枚目

独立行政法人情報処理推進機構 デジタル戦略推進部 担当者殿

質 問 書

「魅力的な働き方・働きがいに関するコンサルティング業務」に関する質問書を提出します。

法人名	
所属部署名	
担当者名	
電話番号	
E-mail	

<質問箇所について>

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。）。ただし、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

申 請 書

私は、「魅力的な働き方・働きがいに関するコンサルティング業務」の請負を希望するので、当該業務を行うための提案について、下記のとおり申請します。

記

1. 概算費用（消費税及び地方消費税込み。単位：円）	
2. 提出書類（提出する書類にレ印）	
（レ）【必須】申請書（本紙）	
（ ）【必須】提案書受理票（様式3）	
（ ）【必須】提案書	
（ ）【必須】提案書のPDFデータを格納したCD又はDVD	
（ ）【必須】提案者の組織概要が分かるもの（パンフレット等）	
（ ）【必須】令和4・5・6年度一般競争（指名競争）参加資格（全省庁統一資格）の資格審査結果通知書（コピー）	
（ ）【任意】ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標の適合状況を証明する文書（コピー）	
3. 連絡担当窓口	
所属部署	
役 職	
氏 名	
所 在 地	〒
電話番号	
E-mail	

(様式3)

提案書受理票 (控)

提案書受理番号 _____

件名：魅力的な働き方・働きがいに関するコンサルティング業務

【提案者記載欄】

提出年月日	年 月 日
所在地	〒
商号又は名称	
担当者	
所属部署	
役職	
氏名	
電話番号	
E-mail	

【IPA 担当者使用欄】

No.	提出書類	部数	有無
①	申請書 (様式2)	必須	1部
②	提案書受理票 (本紙)	必須	1部 有
③	提案書	必須	8部
④	提案書の PDF データを格納した CD 又は DVD	必須	1部
⑤	提案者の組織概要が分かるもの (パンフレット等)	必須	8部
⑥	令和4・5・6年度一般競争 (指名競争) 参加資格 (全省庁統一資格) の資格審査結果通知書 (コピー)	必須	1部
⑦	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標の適合状況を証明する文書 (コピー)	任意	1部

----- 切り取り -----

提案書受理番号 _____

提案書受理票

年 月 日

件名：魅力的な働き方・働きがいに関するコンサルティング業務

法人名 (提案者が記載) : _____

担当者名 (提案者が記載) : _____ 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 デジタル戦略推進部
担当者名 (自署) :