

令和 8 年 2 月 12 日
支出負担行為担当官
情報通信政策研究所長

見積書提出依頼書

1 調達件名及び数量等

件 名： ネットワーク技術に関する知識の習得を目的とした研修支援等の
業務請負（R8年度）
数量等：仕様書のとおり

2 仕様書交付期間

令和 8 年 2 月 12 日～令和 8 年 2 月 27 日

3 見積書等提出の締切日時

令和 8 年 2 月 27 日 17 時迄

4 提出方法・提出先等

- (1) 提出方法 見積書及び適合証明書等を郵送又は電子メールで提出（締切日時必着）。
- 郵送で提出する場合には封筒に調達件名を記載すること。電子メールで提出する場合にも、メール件名に調達件名を記載すること。いずれの場合にも会社名、担当者名及び連絡先を明記すること。
- (2) 提出先 (郵送) 〒185-8795 東京都国分寺市泉町2-11-16
総務省情報通信政策研究所 総務・研修部総務課 財務係
(電子メール) iicp-soumu@soumu.go.jp
- (3) 見積書
- ・見積者の氏名、住所及び連絡先（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の役職・氏名、住所、連絡責任者及び連絡担当者の氏名（電話番号及びメールアドレス）を記載すること。
 - ・内訳を記載すること。
- (4) 適合証明書
- ・添付の様式（適合証明書）により作成すること。（合否の欄は空欄）
 - ・「合否の判定の拠となる事由」に沿って資料を作成し添付すること。
 - ・「情報保全の履行体制」について、実施体制図のほか社内規定等を添付することとし、社内規定の添付が困難な場合には、添付の様式（確約書）を添付すること。

- (5) その他
- ・上記提出書類のほか、追加資料を求める場合がある。
 - ・本件は、令和8年度予算の成立を前提とするものである。

5 開札日

令和8年3月6日 (落札者等へは電話等で通知)

※提出された適合証明書の審査を行い、審査の結果、当該案件を履行できると認められた場合に限り、見積合わせの対象とする。

※見積結果については、契約の相手方決定後速やかに所ホームページで公表する。

6 参加資格

- （1）予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人及び被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者については、この限りではない。
- （2）予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- （3）総務省又は他省庁等における指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。ただし、他省庁等における処分期間については、総務省の処分期間を超過した期日は含めない。
- （4）暴力団が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者でないこと。

7 その他注意事項

一度提出された見積書の変更、取消及び差替えは認めないことに加え、以下各号に該当する見積書は無効とする。なお、変更及び差替えについて、軽微な誤りであり、当所が変更及び差替えを認める場合は除く。

- （1）提出締切日時までに到着しなかった見積書。
- （2）委任状のない代理人により提出された見積書。
- （3）上記4（3）の記載内容を満たさないもの。
- （4）同一の者により提出された2通以上の見積書。
- （5）記載事項が不備な見積書。
 - ア 金額が不明確なもの。
 - イ 金額を訂正したもの。
 - ウ 品名・数量が仕様書の内容と異なるもの。
 - エ 調達する物品等の品名及び合価の記載のないもの。
 - オ 見積者及び代理人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名。代理人の場合は見積者の氏名及び代理人の氏名）の判然としないもの。
 - カ その他記載事項が不備又は判読できないもの。
 - キ 明らかに連合によると認められるもの。
- （6）新規に取引する場合で、電子メールで受領する場合は、電話・面談等による確認がとれない場合。押印されていない見積書を郵送で受領する場合には、本人確認情報を入手出来ない場合。

- (7) 提出された見積書に対して、説明や追加資料等を求められた時に、期限までにこれに応じない場合。
- (8) 適合証明書で不合格になった場合。

8 問い合わせ先（平日 9:00～17:30）

- ・仕様書・適合証明書についての問い合わせ
情報通信政策研究所総務・研修部 企画課 電話 042-320-5807
- ・上記以外の問合せ
情報通信政策研究所総務・研修部総務課 財務係 電話 042-320-5805

ネットワーク技術に関する知識の習得を目的とした研修支援等の業務請負

仕様書

総務省情報通信政策研究所

仕様書

I 本調達の概要

1. 件名

ネットワーク技術に関する知識の習得を目的とした研修支援等の業務請負

2. 目的

本調達は、情報通信政策研究所が行う「令和8年度ICT研修科（ネットワーク技術基礎コース）」（以下「基礎コース」という。）及び「令和8年度ICT研修科（ネットワーク技術中級コース）」（以下「中級コース」という。）研修の円滑かつ効率的な実施のための支援業務の請負を行うものである。

3. 履行期間

契約締結日～令和8年7月24日（金）

※ 講義及び演習の実施日はI4(2)②のとおり。

4. 業務内容

(1) 研修支援準備

① 業務着手

契約後速やかに総務省情報通信政策研究所（以下「研究所」という。）総務・研修部（以下「主管部」という。）において本研修を担当する教官（以下「担当教官」という。）（電話042-320-5816（基礎コース）、042-320-5817（中級コース））に連絡を行い、研修支援の実施方法に関する打合せ実施日を調整すること。当該打合せは、契約後1週間以内に実施するものとする（担当教官から別段の指示がある場合はこの限りではない。）。

(2) 研修支援実施

① 実施内容

本請負に関する業務の実施内容は以下のとおり（ア～ウは中級コースが対象）。

ア プログラミング実習準備

担当教官が別途指示する統合開発環境用ライブラリファイル及びスケッチファイルが別途指示する端末（40台程度）の指定するフォルダに保存されていることを確認するとともに、統合開発環境がライブラリの読み込みを含めて正常に動作していることを確認すること。

イ プログラミング実習時の対応

プログラミング実習の時間（所要時間：4時間半程度）に実習教室内で待機し、PCの動作不具合時の対応をすること。

ウ プログラミング実習終了後の片付け

研修終了後、研修に伴って研修生が作成したファイルが上記アで指示した端末に存在しないかを確認し、存在した場合は当該ファイルを削除すること。

エ 講師等への謝金及び旅費支払い

担当教官の指示に従い、講義及び実習（実習アシスタントに対して行う事前

レクチャーを含む。) 終了後速やかに講師等(講師は20名程度、実習アシスタントは5名程度を予定している。)に対して謝金及び旅費を支払うとともに、支払明細書等を送付すること。また、法令等に基づき源泉徴収、納付等を適正に行うこと。

支払い前に、謝金及び旅費の支払状況が確認できる一覧(支払先、講義等の名称、謝金額、旅費額、合計額、源泉徴収税額(謝金及び旅費の合計額に対して、報酬として課税。)、振込金額等)を作成し、担当教官の確認を受けること。一覧については、講義又は実習の翌日又は担当教官からの指示があった日から起算して3営業日以内に担当教官へ提出すること。支払については、一覧についての担当教官での確認が完了した旨を請負者に伝達した日から起算して3営業日以内に実施すること。

講師等への謝金、旅費及び支払を実施することに伴い発生する費用(銀行振込手数料等)に関しては、計121万円(税込み)を上限とし、残額が生じた場合には、他の項目に流用せず、担当教官が別途指示するところにより精算を行うこととする(上記の一覧及び振込証明書等により確認する。)。謝金、旅費及び支払を実施することに伴い発生する費用については、他の経費と区別して、その出納を明らかにするものとする。

なお、謝金、旅費及び支払を実施することに伴い発生する費用の見積りに当たっては、上限額を見込んだ額を設定することとするが、管理費等においてその他の経費に一定割合を乗じることにより当該管理費等の算定を行う場合にはその算定の基礎に謝金及び旅費を含めないこと。(項目「要精算経費(謝金等)」)

(ア) 講師等への謝金支払

担当教官の指示に従い、研究所において講義及び実習を実施した講師等に対して、以下のとおり謝金の支払を行う(「諸謝金使用基準」(総務省大臣官房会計課長決定)の変更等により、金額は変更することがある。)。

支払いは、担当教官が別途指示するとおり精算払いとする(エの本文参照)。

大学の職位	平均勤続年数	時間単価(円)
大学教授級1	17年以上	8,700
大学教授級2	12年以上	7,900
大学准教授級		7,000
大学講師級	12年未満	6,000
大学助手級以下		2,700

(イ) 講師等への旅費支払

研修実施にあたって、講師等に対し、原則最寄り駅等から研究所までの日帰り往復旅費(税込み)を支払う(新幹線は、のぞみ号指定席料金とする。航空機の利用については、以下の「※航空機の利用について」のとおり。)。また、担当教官が別途、特に指示する場合には、上記の旅費に加えて宿泊費を支払う。宿泊費は、割引制度等の積極的な活用を図るものとし、原則旅費法(国家公務員等の旅費に関する法律)に定める宿泊費を上限とし、現に支払った宿泊費を支給することとする。

支払いは、支払事由が発生した際にのみ発生するものであり、担当教官

が別途指示するとおり精算払いとする（工の本文参照）。

※ 航空機の利用について

担当教官が、航空機を利用する事が最も経済的な通常の経路及び方法によるものとして、特に指示する場合には、航空賃を支払う（国内空港施設使用料を含む。）。航空賃は、割引制度等の積極的な活用を図るものとし、現に支払った旅客運賃を支給することとする。

また、①航空賃の領収書及び②航空機の搭乗半券等を、講師等からその都度受領し、担当教官に提出すること。

② 実施日

ア 基礎コース

令和8年4月17日（金）9時00分から4月21日（火）12時00分まで

イ 中級コース

令和8年7月6日（月）14時30分から7月10日（金）12時00分まで

③ 実施場所

研究所内（東京都国分寺市泉町2-11-16）

5. 請負を希望する者に求められる要件

請負を希望する者は、以下の要件について適合状況を証明し、別添様式「適合証明書」にて研究所総務・研修部総務課財務係（電話042-320-5805）（以下「財務係」という。）まで提出すること。

- (1) 本件請負業務を適切に履行するために必要な能力及び体制を有していること。
- (2) 本件請負業務を実施するに当たり、適格な業務従事者を確保していること。
- (3) 事業を行う上で必要な情報保全の履行体制を有していること。

II その他

1. 納入成果物

	納入成果物	納入形態	納入期限
1	謝金及び旅費の支払状況が確認できる一覧	電子ファイル	謝金及び旅費の支払い前
2	支払明細書	電子ファイル	講義又は実習の翌日又は担当教官からの指示があった日から起算して3営業日以内

電子ファイルの形式、提出方法、提出先については、担当教官と協議するものとする。

2. 個人情報に関する秘密保持等

請負者は、本業務の実施に当たり、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報保護法に基づく個人情報の適切な取扱を行うとともに、次の各項目に定める事項を遵守しなければならない。また、契約後、その管理体制等について主管部に報告することまた、個人情報の管理状況等について、主管部が実地検査を行うことがある。

- (1) 個人情報に関する秘密保持等の義務

請負者は、契約を履行するに当たり知り得た個人情報を他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(2) 再委託

契約を履行するに当たり、主管部から委託された個人情報及び請負者が収集した個人情報の全部又は一部を第三者に取り扱わせる場合、請負者は、原則として本契約締結前に、必ず主管部の承認を受けなければならない。また、請負者は当該第三者に対し、契約書の守秘義務に関する項目及びこの個人情報に関する秘密保持等に規定する項目を遵守させるものとする。請負者と当該第三者との間の契約書類等により確認する。

(3) 個人情報の管理等

請負者は、次に掲げるものの他、個人情報の管理に必要かつ適切な措置を講じなければならない。

- ① 個人情報を入力・閲覧・出力できる作業担当者及びコンピュータ端末を限定するものとする。
- ② 請負業務の作業場所は、入退管理を適切に実施している、物理的に保護された室内とする。
- ③ 紙媒体・電子データを問わず、開示を受けた個人情報については厳重な保管管理を実施するものとする。

(4) 個人情報の複製等の制限

請負者は、あらかじめ主管部の指示又は承諾があった場合を除き、主管部から委託された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(5) 個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応

請負者は、個人情報に関する秘密保持等に規定するいずれかの項目内容に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに主管部に報告し、主管部の指示に従い、問題解決にむけて確実に対策を講じなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(6) 契約終了時における個人情報の消去及び媒体の返却

請負者は、契約を履行するために主管部から貸与され、又は請負者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後直ちに、主管部へ返却、引き渡し、又は再生不可能な状態に消去若しくは廃棄するものとする。また、その旨を証する書面をもって主管部に報告するものとする。

(7) 違反した場合における契約解除の措置

主管部は、請負者がこの個人情報に関する秘密保持等に規定するいずれかの項目内容に違反していると認めたときは、契約を解除できるものとする。

3. 業務等の実施体制

(1) 業務従事者の適格性の確保等

- ① 請負者は、契約を履行する業務に従事する個人（以下「業務従事者」という。）として、本件業務を実施するに当たって必要な経験、資格、業績等を有する者を確保すること。
- ② 業務従事者は、履行に必要若しくは有用な、又は背景となる経歴、知見、語学（母語及び外国語能力）、文化的背景（国籍等）を有すること。

(2) 情報保全の履行体制

- ① 請負者は、この契約の履行に際し知り得た保護すべき情報（契約を履行する一環として請負者が収集、整理、作成等した情報であって、主管部が保護を要さないと確認したものを除く。）その他の非公知の情報（主管部から提供した情報を含む。以下「保護すべき情報等」という。）について、適切に管理するものとする。
- ② 保護すべき情報等の取扱いについては、次の履行体制を確保し、これを変更した場合には、遅滞なく主管部に通知するものとする。
 - ア 主管部が保護を要さないと確認するまでは保護すべき情報として取り扱う履行体制
 - イ 主管部の同意を得て指定した取扱者以外の者に取扱わせない履行体制
 - ウ 主管部が許可した場合を除き、請負者に係る親会社や請負者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の請負者以外の者に対して伝達又は漏えいさせない履行体制
- ③ 契約の履行中、履行後を問わず情報の漏洩等の事故や疑い、将来的な懸念の指摘があったときは、直ちに必要な措置等を講ずるとともに、主管部に報告すること。また、主管部から求められた場合は、情報の管理の履行状況等を報告するとともに、総務省による調査が行われる場合は、これに協力すること。

4. その他留意事項

- (1) 本仕様書の内容及び解釈等について不明な箇所がある場合、その他研修の実施に関して必要がある場合は、事前に担当教官と協議し、対応に関する指示を受け、決定、解決すること。この場合、当該協議に関する議事要旨（対応に関する指示を受けた事項、決定内容、解決方法は必ず記載すること。）を直ちに作成し、担当教官の確認を受けること。
- (2) 本件の実施中、損害を与えた場合及び損害を被った場合は、速やかに研究所に報告するとともに、請負者の故意又は重大な過失による場合は、請負者の責任においてこれを原状に復し、又は損害を請負者の負担により賠償すること。
- (3) 契約に関する疑義については、研究所総務・研修部総務課財務係（電話 042-320-5805）まで照会すること。

適合証明書

仕様書に記載の「請負を希望する者に求められる要件」に基づき、以下のとおり適合することを証明いたします。

(件名) ネットワーク技術に関する知識の習得を目的とした研修支援等の業務請負

令和 年 月 日

住所

名称

代表者

本件責任者氏名及び連絡先

(責任者役職・氏名)

(TEL)

(メールアドレス)

本件担当者氏名及び連絡先

(担当者役職・氏名)

(TEL)

(メールアドレス)

項	応札者の条件	合否	合否の判定の拠となる事由
1	本件請負業務を適切に履行する ために必要な能力及び体制を有していること。		これまでに本実施内容と同様な情報 システム関係の業務請負の経験を有すること。
2	本件請負業務を実施するに当たり、 適格な業務従事者を確保していること。		業務従事者の氏名、所属、役職、職歴、 業務経験、語学能力、国籍、業績等を記載 した資料の提出があり、適格な業務従事者 を確保していること。
3	事業を行う上で必要な情報保全の履 行体制を有していること。		情報保全の履行体制を確認できる資料が 添付されていること。 ① 情報保全の履行体制を確認できる実 施体制図、社内規程等 ② 確約書

(注) 合否の欄は研究所において記載する。

令和　年　月　日

確 約 書

支出負担行為担当官
情報通信政策研究所長 殿

住 所
名 称
代表者

本件責任者及び担当者氏名及び連絡先
(本件責任者役職・氏名)
(TEL)
(メールアドレス)

(本件担当者役職・氏名)
(TEL)
(メールアドレス)

「ネットワーク技術に関する知識の習得を目的とした研修支援等の業務請負」の履行にあたり、別添の業務実施体制とともに、下記の情報保全の履行体制を構築することを確約します。

記

1. 契約を履行する一環として収集、整理、作成等した情報（所管部が保護を要さないと確認したものを除く。）は、保護すべき情報として取扱う履行体制
2. 主管部の同意を得て指定した取扱者以外の者に取扱わせない履行体制
3. 主管部が許可した場合を除き、請負者に係る親会社や請負者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の請負者以外の者に対して伝達又は漏えいさせない履行体制

以上