

## 2022年度「JSAC2023 運営業務」に関する入札のご案内

一般社団法人 JPCERT コーディネーションセンター  
(入札管理責任者 総務部長 村上憲二)

次のとおり一般競争入札に付します。

### 1. 入札に付する事項

- (1) 名称：2022年度「JSAC2023」運営業務
- (2) 内容等：別紙1のとおり（2022年度「JSAC2023」運営業務仕様書）
- (3) 履行期限：別紙1のとおり（2022年度「JSAC2023」運営業務仕様書）
- (4) 入札方法等：

本件は、JPCERT コーディネーションセンターが経済産業省より委託されている令和4年度サイバーセキュリティ経済基盤構築事業（サイバー攻撃等国際連携対応調整事業）で実施されるプロジェクトの一つとして実施し、総合評価落札方式で行う。

したがって、入札の際には提案書を提出し、技術審査を受けなければならない。落札決定に当たっては、税抜き金額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に関わらず、入札書には税抜きの金額を記載すること。

### 2. 入札要件

- (1) 予算決算および会計令（以下「予決令」）第70条の規定に該当しない者であること。ただし、未成年者、被保佐人また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、参加することを認める。
- (2) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 経済産業省から補助金交付等停止措置または指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- (4) 経営の状況、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。
- (5) 入札案件に対して原則、再委託を行わないこと。ただし、やむを得ない場合はあらかじめ JPCERT コーディネーションセンターにあらかじめ申し出ること。
- (6) 入札説明会に参加し、入札説明書の交付を受けた者であること。

### 3. 入札者の義務

この一般競争に参加を希望する者は、JPCERT コーディネーションセンターが配布する仕様書にもとづいて提案書を作成し、これを受領期限内に提出しなければならない。また、落札者の決定日前日までの間において JPCERT コーディネーションセンター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。

なお、採用し得ると判断した提案書を添付した入札書のみを落札決定の対象とする。

#### 4. 契約事項を示す場所等

##### (1)入札説明会の日時および場所

日時：2022年8月31日（水）16時00分～17時00分（1時間程度を予定）

場所：Web 会議システムによるオンライン開催

Web 会議システムを使用できない場合は、以下の場所での参加を認める

東京都中央区日本橋本町 4-4-2 東山ビルディング 8 階

TEL : 03-6271-8901

FAX : 03-6271-8908

※説明会参加希望者は 8 月 30 日（火）17 時までに [ir-info@jpcert.or.jp](mailto:ir-info@jpcert.or.jp) に必要事項（法人名、部署名、参加者氏名（2名まで）、連絡先）を記載のうえ、メールにて参加希望の事前申し込みをすること。なお、8 月 29 日（月）に通信状態の事前確認を実施する（別途連絡）

##### (2) 提案書の受領期限および受領場所

期限：2022年9月12日（月）17時00分（必着）

場所：「4.契約事項を示す場所等」(1)に同じ

方法：持参、郵便（簡易書留による）

##### (3) 入札者決定の通知日

2022年9月21日（水）

##### (4) 入札日

日時：2022年9月22日（木）16時00分～（落札者が決定するまで）

場所：「4.契約事項を示す場所等」(1)に同じ

#### 5. その他

##### (1) 入札保証金および契約保証金

全額免除

##### (2) 入札書の変更および取消し

入札者は、提出した入札書等の変更および取消しをすることができない。

##### (3) 入札の無効

本公告の 2.入札要件に示す入札参加資格のない者による入札および各項に定めた諸条件について、その条件に違反した場合は入札を無効とする。

##### (4) 契約書の作成

落札者が JPCERT コーディネーションセンターと契約を締結する際には、契約書の作成を必要とする。

##### (5) 落札者の決定方法

予決令第 79 条の規定に参考に作成された予定価格の制限の範囲内で、入札管理責任者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、入札管理責任者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

行がなされない恐れがあると認められるとき、また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恐れがあつて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ことがある。

## 6. 問い合わせ先（メールでの問い合わせを原則とする）

### (1) 入札説明書等に関する問い合わせ

一般社団法人 JPCERT コーディネーションセンター  
インシデントレスポンスグループ 関口（せきぐち）／中井（なかい）

Email : [ir-info@jpcert.or.jp](mailto:ir-info@jpcert.or.jp)

### (2) 入札行為に関する問い合わせ先

一般社団法人 JPCERT コーディネーションセンター  
総務部 小島（こじま）／神山（かみやま）

Email : [soumu@jpcert.or.jp](mailto:soumu@jpcert.or.jp)

※緊急を要する場合に限り、電話による問い合わせ可

9:00～18:00（12:00～13:00は除く）月～金曜日（祝・休日を除く）

TEL:03-6271-8901（※留守番電話対応中のため、録音いただけましたら折り返します）

## 2022年度「JSAC2023」運営業務仕様書

## 1. 件名

2022年度「JSAC2023」運営業務

## 2. 目的

セキュリティインシデントの対応および分析を行う技術者同士が最新の脅威情報や分析手法、分析ツールなどの情報を共有することで、業界全体にセキュリティインシデントへの対策および対応技術を広めることを目的に、2022年度「JSAC2023」（以下「本行事」）を開催する。

## 3. 開催概要

- 開催日時：2023年1月25日（水）10:00-18:00、2023年1月26日（木）10:00-18:00
- 主催：JPCERTコーディネーションセンター
- 会場：御茶ノ水ソラシティカンファレンスセンター（東京都千代田区神田駿河台4-6）  
※会場からのオンライン配信を併催。
- 参加人数：1日あたり200名程度  
（オンライン配信の視聴者は含まない）  
（開催時期の状況に応じて最大400名まで参加人数を増加する可能性あり）
- 費用：無料

## 4. 事業の内容および実施方法

以下に関し、JPCERTコーディネーションセンターと協議しつつ、実施する。

## ※実施上の留意事項

本事業の実施にあたり、次の実施条件や留意事項を踏まえること。

## [実施条件]

原則「会場に集客したオンサイトおよび会場からのオンライン配信の併催」で実施予定

※新型コロナウイルス感染症等の影響により、会場の集客が困難な場合は、「会場を無観客とした上で会場からのオンライン配信」による開催で実施予定

※上記開催方式の変更は、原則1カ月前までに決定する（開催時期の状況によって直前に変更する可能性あり）

※オンライン配信はライブ配信を想定し、オンライン配信は会場から実施する予定であるが、新型コロナウイルス感染症等の影響により、開催概要で示す会場の使用が困難な場合は、別会場からのオンライン配信を検討

※講演者は会場登壇を想定しているが、新型コロナウイルス感染症等の影響により来場が困難な場合はリモート登壇、または、事前に撮影済みのビデオ配信を想定

※オンライン配信に必要な設備、配信スタッフは開催会場の提供するものを使用する

※オンライン配信ツールはMicrosoft Teams ライブイベント、および、YouTube Live を利用する

※講演時に日英同時通訳を行い、日本語と英語の2チャンネル同時のオンライン配信を行う

※受託事業者の立ち合いのもと、事前に配信テストを行う

※会場使用にあたっては、国、自治体、施設管理者等の新型コロナウイルス感染症に関する各種ガイドラインを踏まえること

## ■ 本行事開催関連業務

### (1) 事務局の設置

事務局を設置し、業務全体を統括する責任者や必要な担当者を配置すること。本行事専用のEメールアドレス（以下「Eメールアドレス」）を用意し、関係者等との連絡・調整、問い合わせ対応、および開催に係る準備作業等を行うこと。

### (2) 実施計画の作成

準備開始時より本行事終了時までの実施計画を作成すること。

### (3) 開催当日の運営マニュアルおよび進行台本の作成

※運営マニュアルおよび進行台本は、講演者のリモート登壇も考慮した構成にすること。

運営マニュアルは以下の項目を記載すること。

- 開催概要・プログラム
- 運営体制
- 会場のタイムスケジュール
- オンライン配信のタイムスケジュール
- 会場レイアウトおよび誘導計画
- 本行事進行スケジュール
- 受付フロー
- 本行事オペレーションフロー
- 備品リスト
- オンライン配信サポート体制（講演者、視聴者対応等）
- その他必要事項

進行台本には、司会者の読み上げ原稿のほか以下の情報を記載すること。円滑な運営を実現するため、会場運営担当者が容易に時系列で理解できるよう、時刻および時間の表示並びにレイアウト等を工夫すること。

- 講演者等の登壇、降壇の誘導タイミング
- 講演資料、幕間映像等の表示に関する情報
- 照明、音響、映像等の切り替え等に関する情報
- その他進行において必要な情報

## (4) 同時通訳について

日本語の講演を英語に、英語の講演を日本語に通訳する同時通訳者を常時 2 名以上配置すること。受諾事業者は、以下の条件をすべて満たす候補者を提案すること。また、同時通訳に必要な機材があれば提案すること。

- IT 分野の専門用語の同時通訳ができること
- IT 分野の講演の同時通訳経験を有していること
- サイバーセキュリティ分野の講演の同時通訳経験があれば、なお望ましい

提案時には複数の候補先から見積を徴し、JPCERT コーディネーションセンターに提出すること。通訳者の選定と契約は、JPCERT コーディネーションセンターが行う。

## (5) 参加申込者の対応および管理

参加申込受付および参加証の送付を行い、参加申込者を一元管理すること。申込受付および参加証送付には、Eメールアドレスを使用すること。（日本語および英語での対応）

## (6) 講演者の対応

発表資料や本行事の連絡事項等について、講演者と連絡・調整を行うこと。

## (7) 参加者バッジの準備

本行事参加者、講演者、JPCERT コーディネーションセンター職員、事務局スタッフを区別するためのバッジを準備すること。

## (8) 配布物の準備（オンライン配信のみの開催の場合は不要）

参加者に配布する講演プログラム（日本語用・英語用）を準備すること。講演プログラムにはWifiアクセスポイントの情報、資料ダウンロードURL、アンケート回答URLも記載すること。

## (9) オンライン配信業者との調整

会場にて配信を担当するオンライン配信スタッフと連携を取り、オンライン配信に際して必要な調整を行う。また、事前に行うオンライン配信のテストに立ち合い、講演者、視聴者対応等の確認を行うこと。

## ■ 当日の運営等

### (1) 運営マニュアルをもとにした運営の実施

当日の運営業務は、運営マニュアルにもとづき実施すること。運営マニュアルに想定されていない事項が発生した場合は、JPCERT コーディネーションセンターの会場責任者に報告、指示を受け、速やかに対処すること。

### (2) 運営要員の用意

当日の運営を統括する責任者を1名配置すること。機器管理・運用担当者を配置し、本行事の円滑な実施に必要な照明、映像、音響操作を行うこと。加えて、受付担当者、運営助手、司会

者、同時通訳者等の運営要員を必要かつ適切な人数を用意し、来場者の整理・誘導、講演者の誘導、講演者への残り時間の通知、質疑応答実施時のワイヤレスマイクの運搬およびその他円滑な運営に必要な業務に従事すること。

受付において、以下を実施すること。

- 参加証の確認および会場内への誘導
- プログラムの配布
- バッジの配布
- 講演者の受付および案内
- 報道関係者の受付および案内
- その他受付および案内業務全般

※新型コロナウイルス感染症等の拡大防止対策に係る受付時の対応含む

### (3) トランシーバーの用意

運営に従事するJPCERTコーディネーションセンター職員および事務局スタッフが相互連絡に使用するためのトランシーバーを必要数用意すること。

### (4) 余剰配布物およびJPCERTコーディネーションセンター所有機材等の梱包および返送

本行事終了後、配布物の余剰がある場合は、梱包の上、JPCERTコーディネーションセンターに返送すること。本行事で使用したJPCERTコーディネーションセンター所有機材、および、調達機材は、梱包の上、指定する配送先に返送すること。

### (5) コーヒー等飲料提供の用意

休憩時間に参加者に提供するコーヒー等飲料を用意すること。

### (6) 同時通訳レシーバーの用意

同時通訳を受信するためのレシーバーを参加想定人数分準備すること。また、会場にてレシーバーの配布回収を行うこと。

## ■ 報告書の作成・提出

### (1) 報告書の作成・提出

本行事終了後、「開催報告書（以下「報告書」）」を作成し、提出すること。

報告書には、以下の事項を記載すること。

- 開催概要
- 会場レイアウト
- プログラム
- 来場者数および内訳
- アンケート集計結果

報告書に以下の資料を添付すること。

- 製作物一覧
- 製作物データ一式（印刷等入稿データおよびPDF）
- 運営マニュアル
- 進行台本
- 撮影写真
- アンケート集計結果 等

## (2) アンケートの集計

アンケートの集計を行うこと。集計結果は、報告書に記載すること。

## (10) 入札要件

- ・ 受諾事業者は、400名規模のカンファレンスの申し込み受け付け業務を実施した実績があること。
- ・ 受諾事業者は、400名規模のカンファレンスの準備業務を実施した実績があること。
- ・ 受諾事業者は、400名規模のカンファレンスの運営業務（運営企画、運営管理）を実施した実績があること。
- ・ 受諾事業者は、400名規模のカンファレンスの事後業務を実施した実績があること。
- ・ 受諾事業者は、400名規模の同時通訳付きのカンファレンスを実施した実績があること。
- ・ 受諾事業者は、官公庁などのセミナー、カンファレンスの運営を実施した実績があること。
- ・ 受諾事業者は、適切なセキュリティ設定およびパッチマネージメントが施されたメールサーバーを有し、運用していること。
- ・ 受諾事業者は、カンファレンス参加者の個人情報適切に管理、取り扱いした実績があること。
- ・ 2日間以上のカンファレンスの対応実績があること。
- ・ 受諾事業者は、オンライン配信のカンファレンスの対応実績があること。
- ・ 受諾事業者は、国、自治体、施設管理者等の各種ガイドラインを踏まえ、適切にカンファレンス運営を実施できること。

## (11) 実施期間

契約締結日から2023年2月28日まで

## (12) 成果物

- ・ 報告書 正副各1部
- ・ 上記の内容を格納した電子媒体（CD/DVD-R等）正副各1部

## (13) 成果物提出期限

2023年1月31日

## (14) 納入場所

JPCERT コーディネーションセンター



JPCERTコーディネーションセンターにおける入札は当該箇所に付き以下の予算決算および会計令（国による歳入徴収、支出、支出負担行為、契約等について規定したもの）を準用して行うこととする。

## 予算決算および会計令（抜粋）

（昭和22年4月30日勅令第165号）

（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29条の3第1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、当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない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、次の各号の一に該当すると認められるときは、その者について三年以上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、また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また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または契約者が契約を履行することを妨げたとき。
- 四 監督また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また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。