

2020年度 「制御システムセキュリティカンファレンス2021 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. 入札に付す事項

- (1) 名称：2020年度「制御システムセキュリティカンファレンス 2021」運営業務
- (2) 内容等：別紙1のとおり(2020年度「制御システムセキュリティカンファレンス 2021」運営業務仕様書)
- (3) 履行期限：別紙1のとおり(2020年度「制御システムセキュリティカンファレンス 2021」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 2020 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。入札の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かかわらず、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。ただし、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、参加することを認める。
- (2) 別紙 2 の予決令第 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又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、50 万円以上の再委託を行わないこと。再委託を行う場合は JPCERT コーディネーションセンターに予め申し出ること。
- (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の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) 入札説明会の日時及び場所

日時：2020年7月16日（木） 16時00分～17時00分(1時間程度を予定)

場所：〒103-0023 東京都中央区日本橋本町4-4-2 東山ビルディング8階

一般社団法人 JPCERT コーディネーションセンター

TEL : 03-6271-8901

FAX : 03-6271-8908

※説明会参加希望者は7月14日17時までに icsr@jpcert.or.jp に必要事項(法人名、部署名、参加者氏名、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
新型コロナウイルス感染症の拡大により、Web 上での開催に変更する場合は、事前に通知する。

(2) 提案書の受領期限及び受領場所

期限：2020年7月29日（水）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

2020年8月3日（月）

(4) 入札日

日時：2020年8月5日（水）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) 入札保証金及び契約保証金

全額免除

(2) 入札書の変更及び取消し

入札者は、提出した入札書等の変更及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及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 条の規定を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ことがある。

6. 問合せ先(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先**

一般社団法人 JPCERT コーディネーションセンター
制御システムセキュリティ対策グループ 相澤 (あいざわ) / 河野 (こうの)
E-mail : icsr@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 経理担当 小島 (こじま) / 高崎 (たかさき)
E-mail : soumu@jpcert.or.jp

2020年度「制御システムセキュリティカンファレンス2021」運營業務仕様書

1. 件名

2020年度「制御システムセキュリティカンファレンス2021」運營業務

2. 目的

制御システム利用組織や製品開発者、セキュリティベンダや研究者等による昨今の制御システムセキュリティの動向や対応事例、課題や対策に関する情報の共有により、業界全体としての制御システムセキュリティに対する意識向上、気づきから行動への支援、及び実質的対策の検討や推進に資することを目的に、「制御システムセキュリティカンファレンス2021」（以下「本行事」という。）を開催する。

3. 開催概要

- 開催日時：2021年2月12日（金）10:00-17:00（予定）
- 主催：一般社団法人 JPCERTコーディネーションセンター
- 共催：経済産業省（予定）
- 会場：浅草橋ヒューリックホール（東京都台東区浅草橋1-22-16）
※会場からのオンライン配信を併催
- 参加人数：350名程度（オンライン視聴者含む）
- 費用：無料

4. 事業の内容及び実施方法

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]

「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」または「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」のいずれかで実施予定

※オンライン配信はLIVE配信を想定。なお、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予定

※オンサイトの来場者数は最大100名程度を想定し、来場者数制限や無観客の判断は、開催1ヶ月前までに行う予定

※講演者は会場登壇を想定。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を想定

※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対策ガイドラインを踏まえること

■ 本事業実施関連業務**(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」という。）を用意し、関係者等との連絡・調整、問い合わせ対応、及び開催に係る準備作業等を行うこと。

(2) 実施計画の作成

準備開始時より本事業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及び進行台本の作成

※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
 - タイムスケジュール
 - 会場レイアウト及び誘導計画
 - 本事業進行スケジュール
 - 本事業オペレーションフロー
 - オンライン配信サポート体制（配信スタッフや機材の管理、講演者、視聴者対応等）
 - 受付フロー
 - オンライン配信設備
 - 備品リスト
 - 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、本事業を運営する関係者が容易に時系列で理解できるよう、時刻及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) 参加申込者の対応及び管理

参加申込受付及び参加証の送付を行い、参加申込者を一元管理すること。申込受付及び参加証送付には、Eメールアドレスを使用すること。

(5) 講演者の対応

発表資料や本事業の連絡事項等について、講演者と連絡・調整を行うこと。

(6) 配布物等の準備

アンケート等、参加者向けの配布物は、JPCERTコーディネーションセンターと協議した部数と配布方法で、オンサイト・オンライン双方の参加者へ配布すること。

来場者、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。

※なお、配布物は事前配布を原則とし、開催当日の配布は最小限にして、会場での物理的な接触を控える工夫をする。

[注意事項]

アンケート等の配布物の印刷を行う場合は、JPCERTコーディネーションセンターが指定する業者を使用すること。当該業者への発注は、JPCERTコーディネーションセンターが行い、事務局は、印刷物の部数等の詳細について業者と連絡・調整を行うこと。

(7) オンライン配信準備

オンライン配信を適切に実施するためのオンライン配信サービス、機材、スタッフ等の手配や管理、配信に向けた各種調整等を行うこと。これら配信準備に際しては、JPCERTコーディネーションセンターと適宜協議して実施すること。

[注意事項]

オンライン配信サービス、機材、スタッフ等オンライン配信に係る各種手配は、JPCERTコーディネーションセンターと協議の上、指定する業者を使用すること。当該業者への発注は、JPCERTコーディネーションセンターが行い、事務局は、各種手配の詳細について業者と連絡・調整を行うこと。

■ 当日の運営等**(1) 運営マニュアルを基にした運営の実施**

当日の運営業務は、運営マニュアルに基づき実施すること。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、本カンファレンスの円滑な実施に必要な照明、映像、音響操作やオンライン配信対応を行うこと。加えて、受付担当者、運営助手、司会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。

- 参加証の確認及び会場内への誘導
- アンケート等配布物の配布（事前配布ができなかった場合）
- バッジの配布（事前配布ができなかった場合）
- 講演者の受付及び案内
- 報道関係者の受付及び案内
- その他受付及び案内業務全般

※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) アンケートの配布及び回収

アンケートの配布及び回収は、適切な方法で、カンファレンス終了時に速やかに行うこと。

(4) 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及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。

(5) 余剰配布物及びJPCERTコーディネーションセンター所有機材等の梱包及び返送

本カンファレンス終了後、会場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。また、本カンファレンスで使用したJPCERTコーディネーションセンター所有機材も、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。

(6) 同時通訳の手配（※本年度は同時通訳を使用しない予定）

同時通訳には、JPCERTコーディネーションセンターが指定する業者を使用すること。当該業者への発注は、JPCERTコーディネーションセンターが行い、事務局は、同時通訳者や機材の必要数等の詳細について業者と連絡・調整を行うこと。

(7) オンライン配信対応

会場からのオンライン配信が適切に実施されるように、スタッフ、機材の管理・運営を行うとともに、施設側との調整を行うこと。

また、視聴に関する問い合わせ等、オンライン視聴者への対応も適宜適切に行うこと。

なお、オンライン配信時に録画すること。

■ 報告書等の作成・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」という。）」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

- 参加者数及び内訳（オンサイトの来会者、オンライン視聴者含む）
- 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（印刷等入稿データ及び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

回収した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。

(3) 録画データの提出

オンライン配信の際に録画したデータを電子媒体（CD/DVD-R等）に保存すること。
録画データを保存した電子媒体（CD/DVD-R等）は、報告書とともに提出すること。

5. 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及びパッチマネージメントが施されたメールサーバを有し、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、取扱いした実績があること。
- ・ 受諾事業者は、カンファレンスにおいて少なくとも100名以上の聴講者に対するオンライン配信の対応実績があること。
- ・ 受諾事業者は、適切なセキュリティ設定がなされたオンライン配信サービスや機材で実施できること。
- ・ 受諾事業者は、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対策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。

6. 入札にかかる留意事項

新型コロナウイルス感染症等の拡大防止対策として、別途備品が必要になる場合がある。費用については、入札価格に含めず別途請求すること。備品内容についてはJPCERTコーディネーションセ

センターの指示に従うこと。

7. 実施期間

契約締結日から2021年3月31日まで

8. 成果物（例）

- ・ 報告書（正副各1部）
- ・ 録画データ（正副各1部）

※上記の内容を格納したそれぞれの電子媒体（CD/DVD-R等） 正副各1部

9. 納入場所

一般社団法人 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及び会計令（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。

予算決算及び会計令（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者を、その事実があった後二年間一般競争に参加させないことができる。これを代理人、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若しくは製造を粗雑にし、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者
- 二 公正な競争の執行を妨げた者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者
- 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者
- 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者
- 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
- 六 前各号の一に該当する事実があった後二年を経過しない者を、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者

- 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