

2026年度「JSAC2027 運營業務」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 高崎 三千雄)

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：2026年度「JSAC2027 運營業務」
- (2) 内容等：別紙1のとおり
(2026年度「JSAC2027 運營業務」仕様書)
- (3) 履行期限：別紙1のとおり
(2026年度「JSAC2027 運營業務」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（以下「JPCERT/CC」）が経済産業省から委託されている令和8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、入札は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、入札者は消費税およ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、原則として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. 入札者の提出書類

入札参加希望者は、JPCERT/CC が配布する仕様書に基づいて提案書を作成し、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/CC 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：2026年7月27日（月）16:00～17:00（1時間程度を予定）

場所：東京都中央区日本橋本町4-4-2 東山ビルディング8階

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17日（金）17:00までに必要事項（法人名、部署名、参加者氏名、連絡先）を記載の上、メールにて参加を申し込むこと（送付先：ir-info@jpcert.or.jp）

(2) 提案書等の受領期限および受領場所

期限：2026年8月17日（月）17:00（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

2026年8月25日（火）

(4) 入札日

日時：2026年8月26日（水）16:00～（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り消し

入札者は、提出した入札書等の変更および取り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/CC と契約を締結する際には、契約書の作成を必要とする。

(5) 支払条件

検収合格後、JPCERT/CC が実施する確定検査（支出計画書とおり経費が適正に支出されたかの確認）後に契約額が確定する。なお、契約額の上限は落札額とする。

(6) 落札者の決定方法

予決令第79条の規定を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り引きの秩序を乱すこととなる恐れが著しく不適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

JPCERT/CC

インシデントレスポンスグループ 朝長（ともなが）／関口（せきぐち）

Email : ir-info@jpcert.or.jp

(2) 入札行為に関する問い合わせ

JPCERT/CC

総務部 鈴木（すずき）／神山（かみやま）

Email : 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が可能

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

TEL : 03-6271-8901 （※留守番電話対応中のため要件を録音してください）

2026年度「JSAC2027運営業務」仕様書

1. 件名

2026年度「JSAC2027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、2026年度「JSAC2027」（以下「本行事」）を開催する。

3. 開催概要

- 開催日時：2027年1月19日（火） 9:00～18:00
2027年1月20日（水） 9:00～18:00
2027年1月21日（木） 10:00～18:00
2027年1月22日（金） 10:00～18:00
- 主催：JPCERTコーディネーションセンター（以下「JPCERT/CC」）
- 会場：赤坂インターシティコンファレンス
（東京都港区赤坂1-8-1 赤坂インターシティAIR 3F・4F）
- 参加人数：19日、20日は300名程度、21日、22日は400名程度
- 費用：無料
- プログラム（予定）：1月19日、20日 4トラック（トレーニング）
1月21日、22日 2トラック（講演、ワークショップ、ライトニング
トークセッション、パネルディスカッション）
- Webサイト：<https://jsac.jpcert.or.jp/>（Webサイトの管理はJPCERT/CCにて実施）

4. 事業の内容および実施方法

下記に関し、JPCERT/CCと協議しつつ、実施する。

■ 委託業務内容

(1) 1月19日、20日（受付業務および運営準備のみ）

- 来場者受け付け
- 配布物配布
- 問い合わせ対応
- 入場列整理
- 21日以降の講演の前日リハーサル

下記についてはJPCERT/CCが実施するため、本委託業務には含まない。

- 進行
- 音響・照明操作
- 講演者対応

(2) 1月21日、22日（総合運営業務）

- 会場設営
- 来場者受け付け
- 配布物配布
- 入場列整理
- 問い合わせ対応
- 当日運営管理
- 進行補助
- スタッフ配置管理

■ 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) 運営要員の用意

運営事務を統括する責任者を1名配置すること。また、運営事務を担う担当者を配置し、カンファレンスの円滑な実施に必要な対応を行うこと。加えて、視聴参加者のサポート担当者、運営助手等の運営要員を必要かつ適切な人数を用意し、円滑な運営に必要な業務に従事すること。

(3) 実施計画の作成

準備開始時から本行事終了時までの実施計画を作成すること。

(4) 開催当日の運営マニュアルおよび進行台本（講演用、ワークショップ用、トレーニング用）の作成

運営マニュアルには、下記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
- 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
- 受け付けフロー
- 本行事オペレーションフロー
- 備品リスト
- その他必要事項

進行台本には、座長の読み上げ原稿のほか下記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なら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

(5) 同時通訳について

1月21日、22日の講演(1トラックのみ)には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3名以上配置し、通訳業務を管理すること。通訳者の選定と契約は、JPCERT/CCが行う。なお、同時通訳が必要なトラックは一つであり、トレーニングやワークショップ、ライトニングトークセッション、パネルディスカッションには同時通訳は用意しない。

(6) 参加申し込み者の対応および管理

1月19日、20日のトレーニングと1月21日、22日のカンファレンスはそれぞれ申し込み受け付けを行う。

トレーニングの参加申し込みは抽選制、カンファレンスの参加申し込みは先着順とする。

各申し込み受け付けは、Googleフォームを利用すること。

参加申し込み受け付けおよび参加証の送付を行い、参加申し込み者を一元管理すること。申し込み受け付け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)

(7) 講演者の対応

講演者の募集、選考はJPCERT/CCが行う。講演者に当日参加する際の注意点などを連絡すること。連絡内容についてはJPCERT/CCと検討の上、決定する。また、必要に応じて同時通訳と講演者の打ち合わせの時間調整をすること。

(8) バッジの準備

講演者、JPCERT/CC職員、事務局スタッフを区別するためのネームカードを準備すること。ネックストラップおよびネームカードケースはJPCERT/CCが手配する。

(9) 会場アナウンス音声の作成

作成した進行台本の中で定型アナウンスを音声素材として作成し、当日会場で流せるように準備すること。(作成するアナウンスは機械音声を想定)

■ 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/CC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。なお、司会者は置かず座長制を採用する。進行にあたっては、座長のサポートを実施すること。また、会場アナウンスについては事前に作成した機械音声を会場で流すこと（メイン会場のみ）。トレーニングの進行は講演者自身が行うため、参加者受け付けのみ実施すること。

受け付けにおいて、下記の業務を実施すること。

- 参加証の確認および会場内への誘導
- バッジの配布（JPCERT/CCにて手配したもの）講演者の受け付けおよび案内
- 報道関係者の受け付けおよび案内
- その他受け付けおよび案内業務全般

また、会場運営において、下記の業務を実施すること。

- 未受付者の会場内への立ち入り制限
- 待機列の誘導
- 会場が満席の場合の入室制限
- 会場内で発生した遺失物の管理

(3) トランシーバーの用意

運営に従事するJPCERT/CC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/CC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/CCに返送すること。本行事で使用したJPCERT/CC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) 講演動画の収録

1月21日、22日の講演（1トラック）のみ動画収録を行う。講演動画の収録は、JPCERT/CCが手配した業者が実施するが、収録に支障がないように運営に際しては連携すること。

(6) 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会場に依頼すること。

(7) 同時通訳レシーバーの管理

同時通訳を受信するためのレシーバーを管理すること。同時通訳レシーバーは必要な参加者のみへの貸し出し制として、講演終了時に回収を実施すること。同時通訳レシーバー使用者を会場内で把握できるようにすること。その他、管理方法についてはJPCERT/CCと協議の上、決定する。

(8) 講師人数分のお弁当・飲み物、講演中に飲む水を会場に用意すること。

■ 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、下記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
- 同時通訳レシーバーの回収結果

報告書には、下記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

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およびパッチマネ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。
- ・ 3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、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。

6. 実施期間

契約締結日から2027年2月26日（金）まで

7. 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

8. 成果物提出期限

2027年2月12日（金）

9. 納入場所

JPCERT コーディネーションセンター

JPCERT/CCにおける入札は当該箇所につ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 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、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。