

「林業業務システムにおけるアプリケーション改修及びデータ移設に係る業務」に係る一般競争入札

(総合評価落札方式)

入札説明資料

令和2年7月30日

独立行政法人農林漁業信用基金

資料目録

I 入札説明書

II 入札心得

III 林業業務システムにおけるアプリケーション改修及びデータ移設に係る業務 調達仕様書

別紙1 林業業務システムに係る業務用サーバ等更改、保守等業務一式
要件定義書

別添1 現行ハードウェア一覧

別添2 現行ソフトウェア一覧

別添3 OS・パッケージソフトウェア一覧

別添4 ハードウェア要件

別紙2 納品物一覧

別紙3 閲覧資料一覧

閲覧資料1 基幹LANのネットワーク構成図

閲覧資料2 業務フロー図

閲覧資料3 基本設計書（基幹業務システム システム設計書）

別紙4 閲覧要領

別紙5 誓約書

別紙6 課題管理要領

別紙7 課題管理簿書式

（※ 調達仕様書の別紙1～別紙7の資料は「秘密保持に関する確認書」（様式1）の提出をもって交付いたします。）

IV 技術提案書作成要領

V 技術評価要領（審査要領）

VI 評価項目一覧

VII 契約書（案）

VIII 申請書様式

様式1 秘密保持に関する確認書

様式2 情報セキュリティ遵守事項について

様式3 競争参加資格確認申請書

様式4 委任状

様式5 入札書

様式6 入札不参加等の理由・ご意見等のアンケート調査

I 入札説明書

独立行政法人農林漁業信用基金(以下「基金」という。)の入札公告(令和2年7月30日付け公告)に係る入札については、次に定めるところによる。

1 入札に付する事項

- (1) 入札件名: 林業業務システムにおけるアプリケーション改修及びデータ移設に係る業務 一式
- (2) 仕様等: 「Ⅲ調達仕様書」のとおり。
- (3) 契約期間: 「Ⅲ調達仕様書」のとおり。
- (4) 納入場所: 「Ⅲ調達仕様書」のとおり。

2 競争参加資格

- (1) 独立行政法人農林漁業信用基金契約事務取扱細則第 10 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つて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条第 1 項中、特別な理由がある場合に該当する(当基金ホームページの契約関連情報を参照のこと。)
- (2) 公告日において令和元・2・3年度(平成 31・32・33 年度)全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者(以下「全省庁統一資格者」という。)とする。
- (3) 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (4) 税の滞納がないこと。
- (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。
- (6) 入札説明書等の交付期間に別紙「秘密保持に関する確認書」の提出に基づき開示した「調達仕様書等」を受領している者であること。

3 入札者の義務

- (1) 入札者は、入札説明資料及び仕様書参考資料を了知のうえ、入札に参加しなければならない。
- (2) 入札者は、入札説明資料及び仕様書参考資料に基づいて7(4)の提出書類を作成し、提出期限内に提出しなければならない。また、当基金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。
- (3) 技術提案書に虚偽の記載をした場合は、技術提案書を無効とするとともに、

虚偽の記載をした技術提案書提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがある。

4 入札参加資格審査手続

(1) 申請書類等の提出方法等

- ① 本件業務の入札の参加希望者は、競争参加資格確認申請書その他必要書類(以下、「申請書類」という。)を提出し、入札参加資格の有無について当基金の審査を受けなければならない。

なお、提出期限までに申請書類を提出しない者又は入札参加資格がないと認められた者は、当該契約業務の入札に参加することができない。

② 申請書類

※ 様式については、当基金のホームページの契約関連情報(<https://www.jaffic.go.jp/procurement/index.html>)からダウンロードできます。

(ア) 競争参加資格確認申請書(様式3)

(イ) 全省庁統一資格における資格審査結果通知書の写し

(ウ) 委任状(代理人を選出する場合。様式4)

(エ) 第一種定型郵便物の大きさの封筒(競争参加資格審査結果通知の送付先を明記し、返信用切手を貼付のこと。)

③ 提出部数

1部とする。

④ 提出方法

持参により提出すること。郵便及び電送(ファックス、電子メール等)による提出は認めない。

⑤ 提出期限

令和2年8月 11 日(火)12 時 00 分

⑥ 受付時間

受付時間は、土日祝祭日を除く平日 10 時から 17 時まで(12 時から 13 時までを除く。)とする。

⑦ 提出先

林業調整室 林業業務推進課

⑧ 提出された申請書類の取扱について

(ア) 作成費用は、参加希望者の負担とする。

(イ) 申請書類は、返却しない。

(2) 競争入札参加資格審査結果の通知

① 通知する事項

申請書類を提出した者のうち、資格があると認められた者に対しては参加資格がある旨を、資格がないと認められた者に対しては参加資格がない旨及びその理由を「競争参加資格認定通知書」により通知する。

② 参加資格がない旨の通知を受けた者への説明

申請書類を提出した者のうち、参加資格がない旨の通知を受けた者で、その理由に対して不服のある者は、説明を求めることができる。

③ 結果通知日

競争参加資格認定通知書は、原則として令和2年8月12日(水)までに発送する。

5 林業業務システムに係る業務用サーバ等更改、保守等業務要件定義書等の交付期間

令和2年7月30日(木)から令和2年8月11日(火)12時00分まで、メール等で個別配布する。(秘密保持に関する確認書(様式1)の提出が必要。)

6 入札説明書等に対する質問

(1) 質問の方法

入札に関する質問がある場合は、質問書(様式の指定なし。)により、原則として電子メールにて照会すること。

(2) 電子メールアドレス

Eメール:kikin-ringyo@jaffic.go.jp

(3) 質問の受付期限

令和2年8月11日(火)12時00分

(4) 質問に対する回答は、原則として質問者に対して個別に行う。

(5) 書類の内容等に変更(例:契約書の修正)があった場合、当基金ホームページ「契約関連情報」ページで公表する。

7 入札の日時及び場所(提案書等提出期限)

(1) 提出期限

令和2年8月20日(木)11時00分

(2) 場所

独立行政法人農林漁業信用基金コープビル 11階 林業調整室林業業務推進課

(3) 受付時間

受付時間は、土日祝日を除く平日10時から17時まで(12時から13時までを除く)とする。

(4) 提出書類

※ 様式については、当基金のホームページの契約関連情報(<https://www.jaff>

ic.go.jp/procurement/index.html)からダウンロードできます。

① 入札書(様式5) 5部

※ 最大入札回数は5回であり、第1回目の入札は、技術評価項目調査票と同時提出済みの入札書を開封する。2回目以降の入札は、開札日に持参して頂いた入札書による。

② 競争参加資格認定通知書 1部

③ 技術提案書(様式任意) 9部

④ 委任状(代理人を選出する場合)(様式4) 1部

⑤ 業務従事者リスト及び履歴資 1部

⑥ 保護すべき情報の取扱いに関する資料1部

(5) 提出方法

持参により提出すること。郵送及び電送(ファックス、電子メール等)によるものは認めない。

(6) 提出された書類の取扱い等

① 作成費用は入札者の負担とする。

② 技術提案書等は評価結果に関わらず返却しない。

③ 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しない。

④ 一旦提出された技術提案書は、差し替え、変更又は取り消しはできない。

(7) 技術提案書の作成方法

技術提案書については「IV 技術提案書作成要領」にしたがって作成すること。

8 入札書の作成方法

(1) 入札金額については、課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、消費税及び地方消費税を含まない金額を入札書に記載すること。

なお、落札価格は、入札書に記載された金額に当該金額の 10 パーセントに相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切捨てるものとする。)とする。

(2) 入札書を封筒に入れ封緘し、封皮に氏名(法人の場合は商号又は名称)、宛先を記載するとともに「林業業務システムにおけるアプリケーション改修及びデータ移設に係る業務一式提出書類一式在中」と記載し、その他提出書類一式と併せ封筒に入れ封緘しその封皮に氏名(法人の場合はその商号又は名称)、宛先を記載し、かつ、「林業業務システムにおけるアプリケーション改修及びデータ移設に係る業務一式提出書類一式在中」と記載すること。

(3) 入札者は、提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができないものとする。

(4) 入札手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨に限る。

(5) 入札保証金及び契約保証金
全額免除する。

9 入札の無効

入札の心得第10条の規定に該当する入札は、無効とする。

10 開札の日時及び場所

令和2年8月 24 日(月)11 時 00 分

東京都千代田区内神田 1-1-12 コープビル 11 階

独立行政法人農林漁業信用基金第3会議室

11 落札者の決定方法

当基金が入札説明書で指定する要求要件のうち、必須とした項目の最低限の要求要件を全て満たし、当該入札者の入札価格が予定価格の制限範囲内であり、かつ、当該入札者の技術等の各評価項目の合計得点に入札価格の得点を加えた総合評価得点が最も高い者で有効な入札を行った者を落札者とする。

12 落札結果の公表

当基金のホームページに実施結果として次の事項を公表する。

- ① 件名
- ② 入札公告日
- ③ 入札日
- ④ 入札参加者数
- ⑤ 落札者の商号又は名称(法人番号を併記)・住所
- ⑥ 落札金額
- ⑦ 入札者毎の総合評価点

13 再公告

① 4(1)⑤競争参加資格確認申請書の提出期限において、申請者が1者以下の場合は再公告を行う。なお、競争参加資格確認申請者が1者あるときは、信用基金はその者に再公告を行う旨連絡する。

② 再公告後のスケジュール

入札説明資料等の交付期限 : 令和2年8月 20 日(木)
12 時 00 分

競争参加資格確認申請書の提出期限: 令和2年8月 20 日(木)

	12時00分
入札に関する質問の受付期限	: 令和2年8月20日(木)
	12時00分
入札の日時(提案書等提出期限)	: 令和2年8月31日(月)
	11時00分
開札の日時	: 令和2年9月2日(水)
	11時00分

14 再々公告

① 13 再公告を行ってもなお、申請者が1者以下であった場合には再々公告を行う。なお、競争参加資格確認申請者が1者あるときは、信用基金はその者に再々公告を行う旨連絡する。

② 再々公告後のスケジュール

入札説明資料等の交付期限	: 令和2年8月31日(月)
	12時00分
競争参加資格確認申請書の提出期限	: 令和2年8月31日(月)
	12時00分
入札に関する質問の受付期限	: 令和2年8月31日(月)
	12時00分
入札の日時(提案書等提出期限)	: 令和2年9月9日(水)
	11時00分
開札の日時	: 令和2年9月11日(金)
	11時00分

15 契約に関する事項

- (1) 競争入札を執行し、契約の相手方が決定したときは、遅滞なく契約書の取り交わしをするものとする。
- (2) 契約手続において使用する言語及び通貨日本語及び日本国通貨に限る。
- (3) 契約書の作成
 - ア 契約書は2通作成し、双方各1通を保管する。
 - イ 契約書の作成に要する費用は全て落札者の負担とする。
 - ウ 契約担当が契約の相手方とともに契約書に記名して押印しなければ、本契約は確定しないものとする。
- (4) 契約条項は、落札者と別途協議の上、決定する。ただし、契約条件が合致しない場合には、契約の締結ができないこともある。

16 その他

入札参加者は、入札心得等を熟読し、内容を遵守すること。

17 担当部署

〒101-8506

東京都千代田区内神田 1-1-12 コープビル 11 階

独立行政法人農林漁業信用基金 林業調整室林業業務推進課

電話:03-3294-5583

Fax :03-3294-5595

E-Mail:kikin-ringyo@jaffic.go.jp

※ 入札不参加等の理由・ご意見等のアンケート調査

基金では、一般競争入札、企画競争等を実施する契約について、より多くの事業者様に参加していただけるよう、契約に関する見直しを進めております。

この一環として、入札説明書、技術提案書をお受取りいただいた事業者様で、入札に参加されなかった又は技術提案書をご提出いただかなかった事業者様より、改善すべき点を伺い、今後の契約に役立てていきたいと考えております。

つきましては、ご多忙とは存じますが、上記趣旨をお酌み取りいただきまして、本アンケート調査へのご協力をお願いいたします。なお、本アンケート調査をご提出いただくことによる不利益等は一切ございません。また、本アンケート調査は今後の契約の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用いたしませんので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いです。様式については、当基金のホームページの契約関連情報 (<https://www.jaffic.go.jp/procurement/index.html>) からダウンロードできます。

(注) 独立行政法人が行う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ある。

これに基づき、以下のとおり、信用基金との関係に係る情報を信用基金のホームページ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ご理解とご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

ア 信用基金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

イ 信用基金との間の取引高が、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(1)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。

ア 信用基金の役員経験者及び課長相当職以上経験者(信用基金OB)の人数、現在の職名及び信用基金における最終職名

イ 信用基金との間の取引高

ウ 総売上高又は事業収入に占める信用基金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

エ 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

ア 契約締結日時点で在職している信用基金OBに係る情報(人数、現在の職名及び信用基金における最終職名等)

イ 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当信用基金との間の取引高

(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

Ⅱ 独立行政法人農林漁業信用基金入札心得

(趣旨)

第1条 独立行政法人農林漁業信用基金（以下「信用基金」という。）の契約に係る一般競争（以下「競争」という。）を行う場合において、入札者が熟知し、かつ遵守しなければならない事項は、関係法令、信用基金会計規程、信用基金契約事務取扱細則及び入札説明書に定めるもののほか、この心得に定めるものとする。

(仕様書等)

第2条 入札者は、仕様書、図面、契約書案及び添付書類を熟読のうえ入札しなければならない。

- 2 入札者は、前項の書類について疑義があるときは、信用基金に説明を求めることができる。
- 3 入札者は、入札後、第1項の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

(入札保証金及び契約保証金)

第3条 入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

(入札の方法)

第4条 入札者は、入札書及びその他指定された書類（以下「入札書等」という。）の提出を持参又は郵送（信書便を含む。）により行うこととし、郵送及び電送（ファックス、電子メール等）によるものは認めない。

(入札書等の記載)

第5条 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載するものとする。

(入札)

第6条 入札を行う場合は、入札書を封筒に入れ、封緘のうえ入札者の氏名を表記し、予め指定された時刻までに信用基金に提出しなければならない。この場合において、入札書とは別に提案書及び証書等の書類を添付する必要がある入札にあつては、入札書と併せてこれら書類を提出しなければならない。

(代理人による入札及び開札の立会い)

第7条 代理人により入札を行い、又は開札に立ち会う場合は、代理人は、委任状を持参しなければならない。

(代理人の制限)

第8条 入札者又はその代理人は、当該入札に対する他の代理をすることができない。

2 入札者は、次の各号のいずれかに該当すると認められる者で、その事実があった後2年を経過しない者を入札代理人とすることができない。

(1) 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、又は物品の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者

(2) 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

(3) 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

(4) 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

(5) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

(6) 経営状態が著しく不健全であると認められる者

(7) 競争参加資格確認申請書及び添付書類の重要な事項又は事実についての虚偽の記載をし、又は記載をしなかった者

(8) 商法その他の法令の規定に違反して営業を行った者

3 入札者は各省各庁から指名停止等を受けていない者でなければならない。

(入札の取り止め等)

第9条 入札参加者が連合又は不穩の行動をなす場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくは取り止めることがある。

(入札の無効)

第10条 次の各号のいずれかに該当する入札は、無効とする。

(1) 競争に参加する資格を有しない者による入札

(2) 委任状を提出していない代理人による入札

(3) 記名押印を欠き、又は金額を訂正した入札

(4) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札

(5) 入札の目的に示された要件と異なった入札

(6) 条件が付された入札

(7) 入札書を2通以上投入した者の入札

(8) 同一事項の入札について、他人の代理人を兼ね、又は2者以上の代理をした者の入札

(9) 明らかに連合によると認められる入札

- (10) 入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要のある入札にあっては、証明書が信用基金の審査の結果、採用されなかった入札
- (11) その他入札に関する条件に違反した入札

(開札)

第11条 開札には、入札者又はその代理人を立ち合わせて行うものとする。ただし、入札者又はその代理人が立会わない場合は、入札執行事務に係りのない職員を立会わせて行うものとする。

(調査基準価格、低入札価格調査制度)

第12条 予定価格が1千万円を超える工事又は製造その他についての請負契約について、相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、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場合の基準は、次の各号に定める契約の種類ごとに当該各号に定める額（以下「調査基準価格」という。）に満たない場合とする。

- (1) 工事の請負契約にあっては、契約ごとに10分の7.5から10分の9.2までの範囲内で契約担当役等の定める割合を予定価格に乗じて得た額
 - (2) 測量業務の請負契約にあっては、契約ごとに10分の6から10分の8.2までの範囲内で契約担当役等の定める割合を予定価格に乗じて得た額
 - (3) 土地家屋調査業務、建設コンサルタント業務、建築士事務所業務、計量証明業務、補償コンサルタント業務、不動産鑑定業務及び司法書士業務の請負契約にあっては、契約ごとに10分の6から10分の8までの範囲内で契約担当役等の定める割合を予定価格に乗じて得た額
 - (4) 地質調査業務の請負契約にあっては、契約ごとに3分の2から10分の8.5までの範囲内で契約担当役等の定める割合を予定価格に乗じて得た額
 - (5) その他の請負契約にあっては、予定価格に10分の6を乗じて得た額
- 2 調査基準価格に満たない価格による入札（以下「低入札」という。）をした者は、事後の資料提出及び信用基金が指定した日時及び場所で開催するヒアリング等（以下「低入札価格調査」という。）に協力しなければならない。
- 3 低入札価格調査は、入札理由、入札価格の積算内訳、手持工事等の状況、履行体制、国及び地方公共団体等における契約の履行状況等について実施する。

(落札者の決定)

第13条 一般競争入札にあっては、有効な入札を行った者のうち、予定価格の制限の範囲内で最低又は最高の価格をもって入札した者を落札者とする。また、総合評価落札方式による場合においては、信用基金が採用できると判断した提案書を入札書に添付して提出した入札者であって、その入札金額が予定価格の制限の範囲内で、かつ提出した提案書と入札金額を当該入札説明書に添付の評価手順書に記載された方法で評価、計算し得た総合評価得点が最

も高かった者を落札者とする。

- 2 低入札となった場合は、一旦落札決定を保留し、低入札価格調査を実施の上、落札者を決定することがある。
- 3 前項の規定による調査の結果その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結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、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、最低の価格をもって入札した者（総合評価落札方式の場合は総合評価得点の最も高い者）を落札者とする可能性がある。

（再度入札）

- 第14条 開札をした場合において、各人の入札のうち予定価格の制限範囲の価格の入札がないときは、直ちに、再度の入札を行うことがある。なお、開札の際に、入札者又はその代理人が立ち会わなかった場合は、再度入札を辞退したものとみなす。
- 2 前項において、入札者は、代理人をして再度入札させるときは、その委任状を提出していなければならない。

（同価又は同総合評価得点の入札者が二者以上ある場合の落札者の決定）

- 第15条 落札となるべき同価の入札をした者が二者以上あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせて契約の相手方を決定する。また、総合評価落札方式にあつては、同総合評価得点の入札をした者が二者以上あるときは、当該入札をした者にくじを引かせて落札者を決定する。
- 2 前項の場合において、当該入札者のうち、くじを引かない者があるときは、この者に代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

（契約書の提出）

- 第16条 落札者は、信用基金から交付された契約書に記名押印し、遅滞なく信用基金に提出しなければならない。
- 2 落札者が契約書を提出しないときは、落札はその効力を失う。

（入札書等に使用する言語及び通貨）

- 第17条 入札書及びそれに添付する仕様書等に使用する言語は、日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。

（落札決定の取消し）

- 第18条 落札決定後であっても、この入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取り消すことができる。

以上

Ⅲ 林業業務システムにおけるアプリケーション
改修及びデータ移設に係る業務
調達仕様書

令和2年7月

独立行政法人農林漁業信用基金

目次

1 調達案件の概要に関する事項.....	5
1.1 調達案件名.....	5
1.2 調達の背景.....	5
1.3 目的及び期待する効果.....	5
1.4 用語の定義.....	6
1.5 業務・情報システムの概要.....	8
1.6 契約期間.....	9
1.7 作業スケジュール.....	9
1.7.1 本調達業務の日程.....	9
1.8 担当課室・連絡先.....	10
2 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項.....	10
2.1 調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期.....	11
2.2 調達案件間の入札制限.....	11
3 満たすべき要件に関する事項.....	12
4 作業の実施内容に関する事項.....	12
4.1 作業の内容.....	12
4.1.1 関連事業者との調整等.....	12
4.1.2 ソフトウェア・データベースの移設等.....	12
4.1.3 AP改修と付随作業.....	13
4.1.4 教育・研修.....	13
4.1.5 資料作成等.....	13
4.2 成果物の範囲、納品期日等.....	14
4.2.1 成果物.....	14
4.2.2 納品方法.....	14
4.2.3 納品場所.....	14
5 作業の実施体制・方法に関する事項.....	15
5.1 作業の実施体制.....	15
5.2 管理体制.....	16
5.3 情報管理体制.....	17
5.4 作業要員に求める資格等の要件.....	17
5.4.1 作業責任者.....	18
5.4.2 AP改修関連の作業担当者又は作業責任者.....	18
5.5 作業場所.....	18
5.6 作業の管理に関する要領.....	19
5.6.1 統括管理.....	19

5.6.2	作業理解	19
5.6.3	体制整備	19
5.6.4	AP改修実施計画書等の作成	19
5.6.5	プロジェクト管理	20
5.6.6	リスク・課題管理	20
5.6.7	情報セキュリティ管理	20
5.6.8	納入後対応	21
6	作業の実施にあたっての遵守事項	22
6.1	機密保持、資料の取扱い	22
6.2	個人情報の取扱い	22
6.3	遵守する法令等	23
6.4	標準ガイドライン群の遵守	23
6.5	其他文書、標準への準拠	23
6.6	規程等の説明等	24
6.7	情報システム監査	24
6.8	システム監査対応支援	25
6.9	セキュリティ要件	25
7	成果物の取扱いに関する事項	26
7.1	知的財産権の帰属	26
7.2	納品物が契約の内容に適合しない場合の措置	27
7.3	検査	27
7.3.1	検査	27
7.3.2	納入物の修正等	27
8	入札参加資格に関する事項	27
8.1	入札参加要件	27
8.2	入札制限	28
9	再委託に関する事項	29
9.1	再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	29
9.2	承認手続	29
9.3	再委託先の契約違反等	29
10	其他特記事項	29
10.1	其他	29
10.2	要件定義書	30
10.2.1	別添資料	30
10.2.2	事業者が閲覧できる資料一覧表	30
10.3	閲覧要領	30
10.4	契約締結後に開示する資料	31

< 図表目次 >

図表 1-1 用語の定義.....	6
図表 1-2 業務・情報システムの概要.....	8
図表 1-3 全調達日程.....	9
図表 2-1 調達案件一覧.....	11
図表 5-1 実施体制図.....	16

別紙 1 要件定義書

【別添資料】

- 別添 1 現行ハードウェア一覧
- 別添 2 現行ソフトウェア一覧
- 別添 3 OS_パッケージソフトウェア一覧
- 別添 4 ハードウェア要件

別紙 2 納品物一覧

別紙 3 閲覧資料一覧

【閲覧資料】

- 閲覧資料 1 基幹 LAN のネットワーク構成図
- 閲覧資料 2 業務フロー図
- 閲覧資料 3 基本設計書（基幹業務システム システム設計書）

別紙 4 閲覧要領

別紙 5 誓約書

別紙 6 課題管理要領

別紙 7 課題管理簿書式

参考資料 1 「電子政府推進計画(2008 年 12 月 25 日各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定)」

<http://www.kantei.go.jp/jp/singi/it2/cio/dai34/34siryou2.pdf>

参考資料 2 「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」(2019 年 2 月 25 日 各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定) (以下「標準ガイドライン」という) 及び標準ガイドラインに関連する指針類等に係る文書体系 (以下、標準ガイドラインも含めて「標準ガイドライン群」と称す。)

<https://cio.go.jp/guides>

参考資料 3 「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群(平成 30 年度版)」(平成 30 年 7 月 25 日、サイバーセキュリティ戦略本部決定) (以下、「統一基準群」という)

<http://www.nisc.go.jp/active/general/kijun30.html>

1 調達案件の概要に関する事項

1.1 調達案件名

林業業務システムにおけるアプリケーション改修及びデータ移設に係る業務

1.2 調達の背景

独立行政法人農林漁業信用基金（以下「信用基金」という。）の林業信用保証業務においては林業業務システムを使用し、林業信用保証業務における債務保証審査、代位弁済、求償権の管理、出資者の管理等を行っている。

林業業務システムのサーバ機器更新を行う予定であり、これに伴い現在稼働中の林業業務システムのアプリケーション、データベースを新規サーバに移行する必要がある。また、これらの作業に併せてセキュリティ強化の観点から林業業務システムのアプリケーションを Internet Explorer 以外の HTML5 ブラウザに対応するよう改修するため、本件調達を実施するものである。

1.3 目的及び期待する効果

本調達では、林業業務システムのサーバ更新、アプリケーションの改修等を行うことにより、安定したシステムの稼働が行われることを目的とする。

1.4 用語の定義

図表 1-1 用語の定義

項番	用語	定義
1	本システム	基幹系システムを指す。
2	基金	独立行政法人農林漁業信用基金を指す。甲ともいう。
3	基金情報セキュリティポリシー	基金が定める、「行政情報の電子的提供を行う際に、策定すべき情報セキュリティ対策の基準となる基本方針」のこと。
4	サービスレベルアグリーメント (SLA) 文書	SLA とはサービスレベル協定書 (service level agreement) の略称。サービスを提供する側とその利用者の間に結ばれるサービスのレベル (定義、範囲、内容、達成目標等) に関する合意書のこと。
5	開庁日	基金が業務を行っている日。
6	平日	行政機関の休日に関する法律第一条にて定められた行政機関の休日以外の日。開庁日と同義。
7	休日	行政機関の休日に関する法律第一条にて定められた行政機関の休日。
8	SLCP-JCF2013	ソフトウェアを中心としたシステムの開発及び取引のための共通フレーム体系 (2013 年版) のこと。
9	ITIL	英国商務局 (OGC : Office of Government Commerce) が、IT サービス管理・運用規則に関するベストプラクティスを調和的かつ包括的にまとめた一連のガイドブックのこと。IT サービス管理を実行する上での業務プロセスと手法を体系的に標準化したもので、IT に関する社内規則や手順等の設定・見直しを行う際のガイドラインとして活用される。
10	基幹系システム	林業信用保証業務における債務保証審査、代位弁済、求償権の管理、出資者の管理等を行うシステム。
11	情報系システム	林業信用保証業務における保証先の決算情報及び実態財務を用いて構築した PD (保証事故率) 推計モデルに基づき、債務保証審査で保証先の信用格付を付与するシステム
12	林業業務システム	「基幹系システム」及び「情報系システム」の総称
13	AP	「基幹系システム」及び「情報系システム」アプリケーションソフトウェアの略称。
14	AP 改修業務	本業務 (林業業務システムにおけるサーバ等の更新に伴うアプリケーション改修、データ移設等に係る業務) のこと。
15	AP 改修事業者	本業務 (林業業務システムにおけるサーバ等の更新に伴うアプリケーション改修、データ移設等に係る業務) の受注者。「受注者」又は「乙」ともいう。
16	AP 保守業務	林業信用保証業務における「林業業務システム」の保守業務のこと。

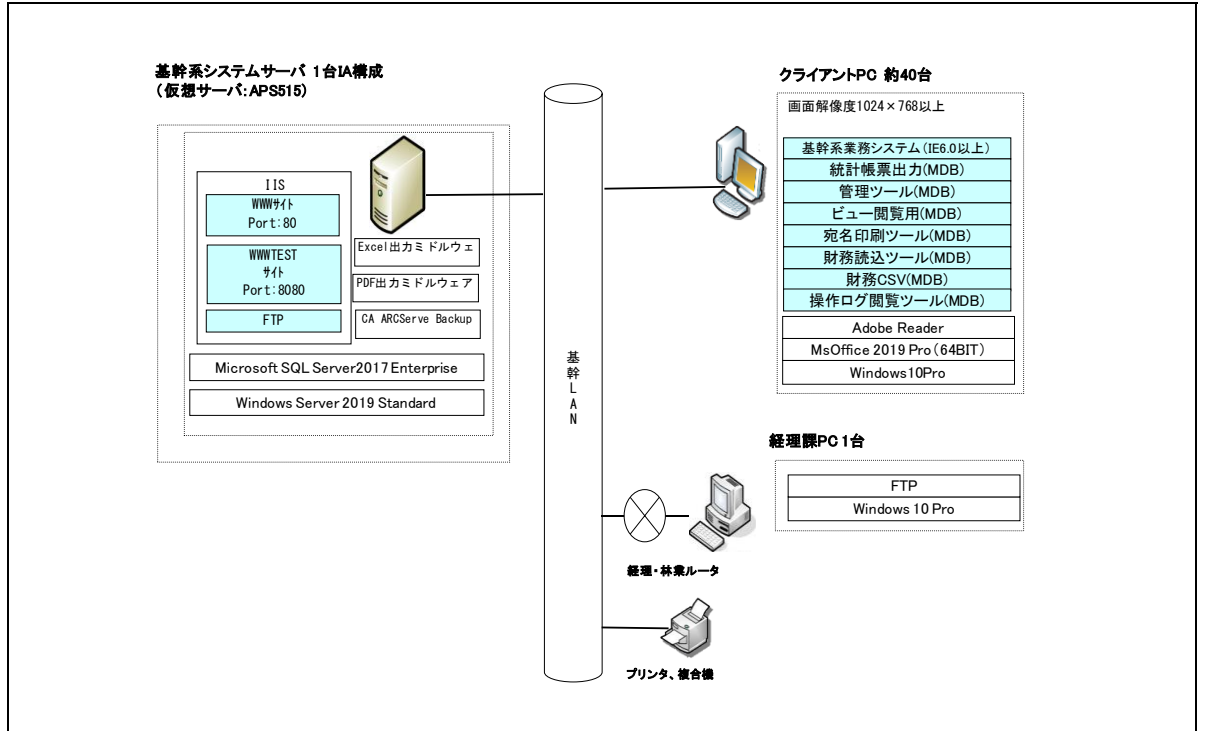
項番	用語	定義
17	AP 保守事業者	林業信用保証業務における「林業業務システム」の保守業務の受注者を指す。
18	AP 保守改修	AP 改修業務及び AP 保守業務の総称
19	AP 保守改修事業者	AP 改修事業者及び AP 保守事業者の総称
20	保守事業者	AP 保守事業者及び機器等事業者の総称
21	機器等事業者	「林業業務システムに係る業務用サーバ等更改、運用及び機器等保守業務一式」の受注者を指す。「ハードウェア等保守事業者」ともいう。
22	運用事業者	同上
23	基金全体管理組織（PMO）	基金内の業務・システムを統括し、最適化を推進する役割を持つ。
24	ホワイトボックステスト	システム内部の構造を理解した上でそれら一つ一つが意図した通りに動作しているかを確認する、プログラムのテスト方法。
25	ブラックボックステスト	システムの内部構造とは無関係に、外部から見た機能を検証するプログラムのテスト方法。

1.5 業務・情報システムの概要

業務・システム概要は、以下のとおりである。閲覧資料2「業務フロー図」も含む。

図表 1-2 業務・情報システムの概要





1.6 契約期間

契約締結日から令和3年3月31日までとする。ただし、基金での受入テストは令和3年3月1日までに開始できること。

1.7 作業スケジュール

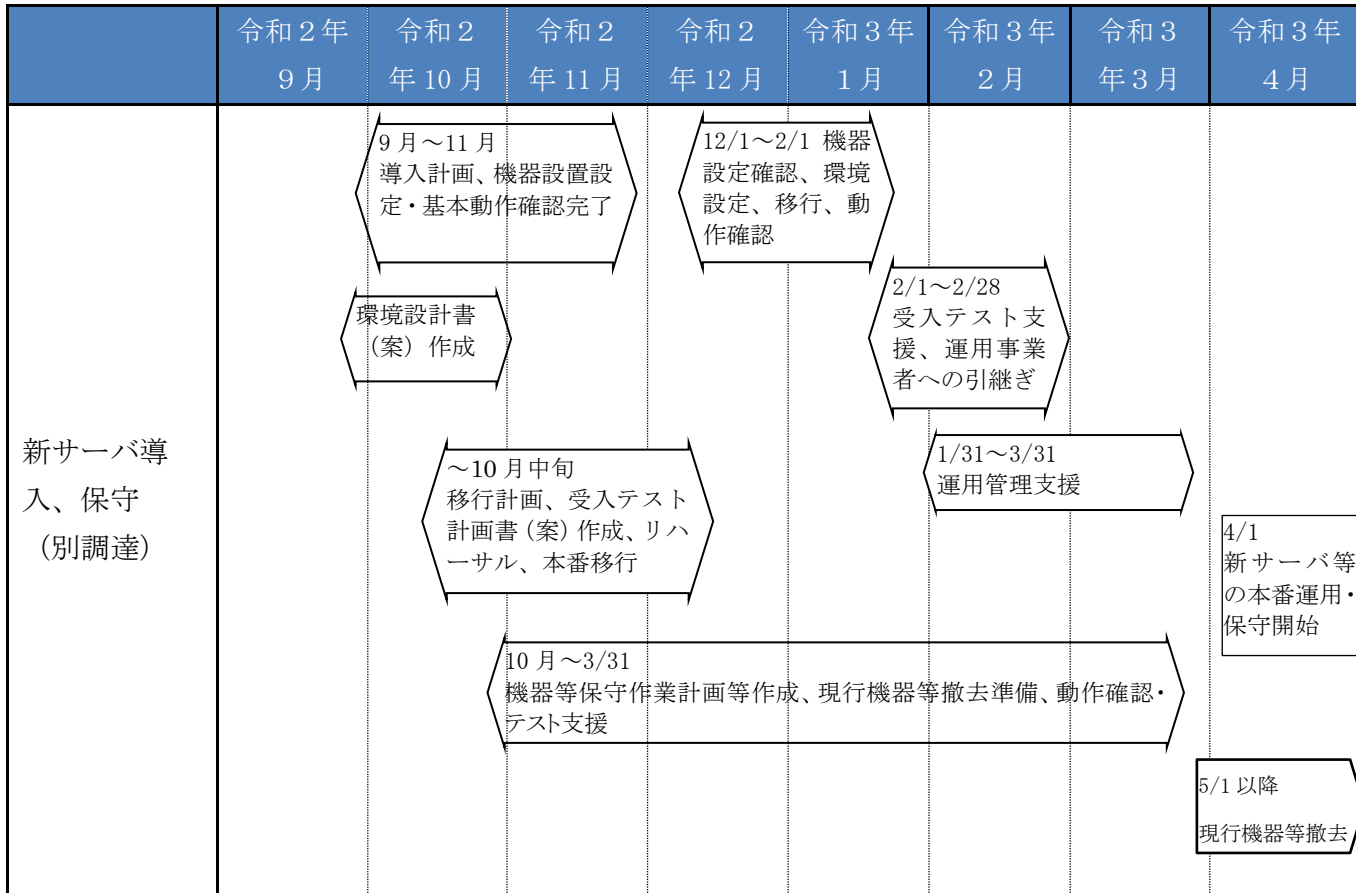
本調達業務及び関連調達業務のスケジュールは、以下のとおり。

1.7.1 本調達業務の日程

図表 1-3 全調達日程

	令和2年 9月	令和2年 10月	令和2年 11月	令和2年 12月	令和3年 1月	令和3年 2月	令和3年 3月	令和3年 4月
AP 改修業務 データ移設 (本調達)	要件定義							
		設計						
			プログラム修正、データ移行準備					
				受注者によるテスト				
						総合テスト	受入テスト	
					移行ツール作成、移行リハーサル、本番移行			4/1 本番運用開始

図表 14 新サーバ更改スケジュール (別調達)



図表 15 仮事務所への移転スケジュール



1.8 担当課室・連絡先

本仕様書に関する問合せは、以下のとおり。

〒101-8506 東京都千代田区内神田 1-1-12 コープビル 11 階

独立行政法人農林漁業信用基金 林業調整室 林業業務推進課

電話：03-3294-5583 (内線 622、623)

E-Mail：kikin-ringyo@jaffic.go.jp

2 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項

2.1 調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期

関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期は以下の表のとおりである。

図表 2-1 調達案件一覧

No.	調達案件名	調達の方式	実施時期	補足
1	林業信用保証業務における「基幹系システム」の保守業務	一般競争入札（総合評価落札方式）	契約締結日：平成31年2月27日 契約期間：平成31年3月1日から令和3年2月28日まで	契約済
2	林業業務システムサーバ更改、導入設定、機器等保守業務	一般競争入札（最低価格落札方式）	契約締結日；令和2年9月もしくは10月 契約期間：令和2年9月頃から令和8年3月31日まで（予定）	今後調達予定

2.2 調達案件間の入札制限

相互けん制による関連業務間の入札制限はない。

3 満たすべき要件に関する事項

受注者は、別紙1「要件定義書」に記載の要件のうち、受注者に対する要件を満たすこと。また、他の事業者に対する要件も考慮すること。要件定義書には受注者が主担当として実施する作業のほか他の事業者が主担当となる作業も記載してある。それらの中には、他事業者への支援、他事業者との調整に必要な事項の記載があるので、要件定義書全体を把握し、他事業者の作業も理解した上で、受注者の作業を遂行すること。ただし、保守に関する事項としての記載であっても現行の保守契約の範囲外となる作業については、この限りではない。

4 作業の実施内容に関する事項

4.1 作業の内容

本調達業務の範囲は以下のとおり。

- ・ 関連事業者との調整等
- ・ ソフトウェア、データベースの移設等
- ・ AP 改修と付随作業
- ・ 教育・研修
- ・ 資料作成等

4.1.1 関連事業者との調整等

他事業者の作業に影響を与える場合は、影響を最小限に留めるように協力・調整するものとし、本システムに対する関係事業者からの情報提供要求に応じること。

4.1.2 ソフトウェア・データベースの移設等

現在稼働する「林業業務システム」の機能を損なうことなくソフトウェア及びデータベース等を更新後のサーバ（以下「新サーバ」という。）への移設を行うものとする。

なお、新サーバの仕様は別添4のとおりである。

- (1) サーバ更新に伴い「林業業務システム」のシステム設定、確認を行うこと。
- (2) 現在稼働中のサーバから新サーバへデータを損なう事なく移行させること。
- (3) 新サーバに RDBMS (SQL Server2017 Enterprise) を設定、動作確認等を行うこと。(データベースの暗号化、ログ取得の設定を含む。)
- (4) 新サーバにおいて林業業務システムが正常に機能することが確認できるまで、現行の基幹系サーバを1ヶ月間並行稼働させる。
- (5) 各クライアント PC のログオン時に実行するスクリプトの内容を変更する。(AD サ

ーバからクライアントへの mdb ファイルのコピー処理を行う。)

4.1.3 AP 改修と付随作業

受注者は、受注者負担の開発環境で、林業業務システムのアプリケーションについて、HTML 5 以上のブラウザ (Chrome) に対応できるように、要件定義書及び以下に示す要件に則り、プログラム改修を行うこと。

また、クライアントで動作する基幹系ツールについて、64bit の Access に対応できるように改修を行うこと。

なお、EOL (メーカーサポート期限) の到来、内閣官房情報技術 (IT) 総合戦略室が示す最新の「サポート終了等技術リスト」等の政府によるバージョンアップ等の指示、ペネトレーションテスト等の情報セキュリティ監査による指摘、又は、基金の指示によりソフトウェア、サーバ証明書、アプライアンス機器等の更新・追加が必要となった場合には対応を実施すること。

現在稼動する保証審査業務、保証料計算業務、償還管理業務、事故延滞管理業務、求償権管理業務、出資業務、経理関係業務、共通画面機能、マスタ保守、システム管理、情報系システム関連プログラムに対し本移設作業上で必要となれば改修を行うこと。また、以下に示す要件に則り、性能については現行を維持するようプログラム改修の設計 (要件定義等を含む) 及び製造、テスト等を実施すること。

- 別紙 1 要件定義書 (「4 (2) ウ 開発方式及び開発手法」)

- 別紙 1 要件定義書 (「4 (12) テストに関する事項」等)

プログラムの改修にあたっては、後の保守に支障が出ないように、解りやすく設計書等を修正すること。なお、システム改修に伴いデータ構造の変更が必要となる場合は、データ変換をツールの作成等を行い実施すること。

なお、改修にあたっては、日々の業務が支障なく実施できることを確認すること。業務に支障が生じる場合には、システム運用等に影響を与えないよう、受注者負担により速やかに改善策を基金に提示し、承認を得た上で修正及び追加作業等を実施すること。

4.1.4 教育・研修

受注者は、必要に応じて以下に示す要件に則り、改修機能について教育・研修を実施すること。

- 別紙 1 要件定義書 (「4 (15) 教育に関する事項」等)

4.1.5 資料作成等

基金内会議資料作成等につき、基金より要請があれば、対応すること。

AP の改修等に伴うシステム設計書及び操作マニュアル等ドキュメント等の修正・追加が発生する場合は、該当部分の修正・追加を行い、最新化したドキュメントを基金に納品すること。

4.2 成果物の範囲、納品期日等

4.2.1 成果物

成果物は別紙2「納品物」のとおりとする。

4.2.2 納品方法

- (1) 受注者は契約締結後、定められた期日までに納入物を作成し提出すること。なお、資料の作成にあたっては、基金と十分な打ち合わせを行うこと。詳細は別途指示する。
- (2) 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。
- (3) 用字・用語・記述符号の表記については、原則として「公用文作成の要領（昭和27年4月4日内閣閣令第16号内閣官房長官依命通知）」に準拠すること。
- (4) 情報処理に関する用語の表記については、原則として日本工業規格（JIS）の規定に準拠すること。
- (5) 成果物は紙媒体及び電磁的記録媒体（CD-R等）により作成し、基金から特別に示す場合を除き、原則紙媒体は1部、電磁的記録媒体は2部を納品すること。納入物の詳細及び編集方法は、担当部署と協議の上、決定する。
- (6) 紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本工業規格A列4番とするが、必要に応じて日本工業規格A列3番を使用すること。また、バージョンアップ時等に差し替えが可能なようにバインダ方式とすること。また、差し替え作業は受注者によって行う。ただし、基金が別に形式を指定した場合は、この限りではない。
- (7) 電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Word2016、同 Excel2016、同 PowerPoint2016で読み込み可能な形式で作成し、納品すること。ただし、基金が他の形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。
なお、受注者側で他の形式を用いて提出したいファイルがある場合は、協議に応じるものとする。
- (8) 納品後、基金において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- (9) 成果物の作成にあたって、特別なツールを使用する場合は、基金の承認を得ること。
- (10) 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- (11) 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行う等して、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。電磁的記録媒体には、ウイルス対策に関する情報（ウイルス対策ソフト名、ウイルス定義、チェック年月日）を記載したラベルを貼り付けること。

4.2.3 納品場所

原則として、成果物は次の場所において引渡しを行うこと。ただし、基金が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

(1) 基金事務所

〒101-8506 東京都千代田区内神田 1-1-12 コープビル 11 階
独立行政法人農林漁業信用基金 林業調整室 林業業務推進課

(2) データセンターの所在地

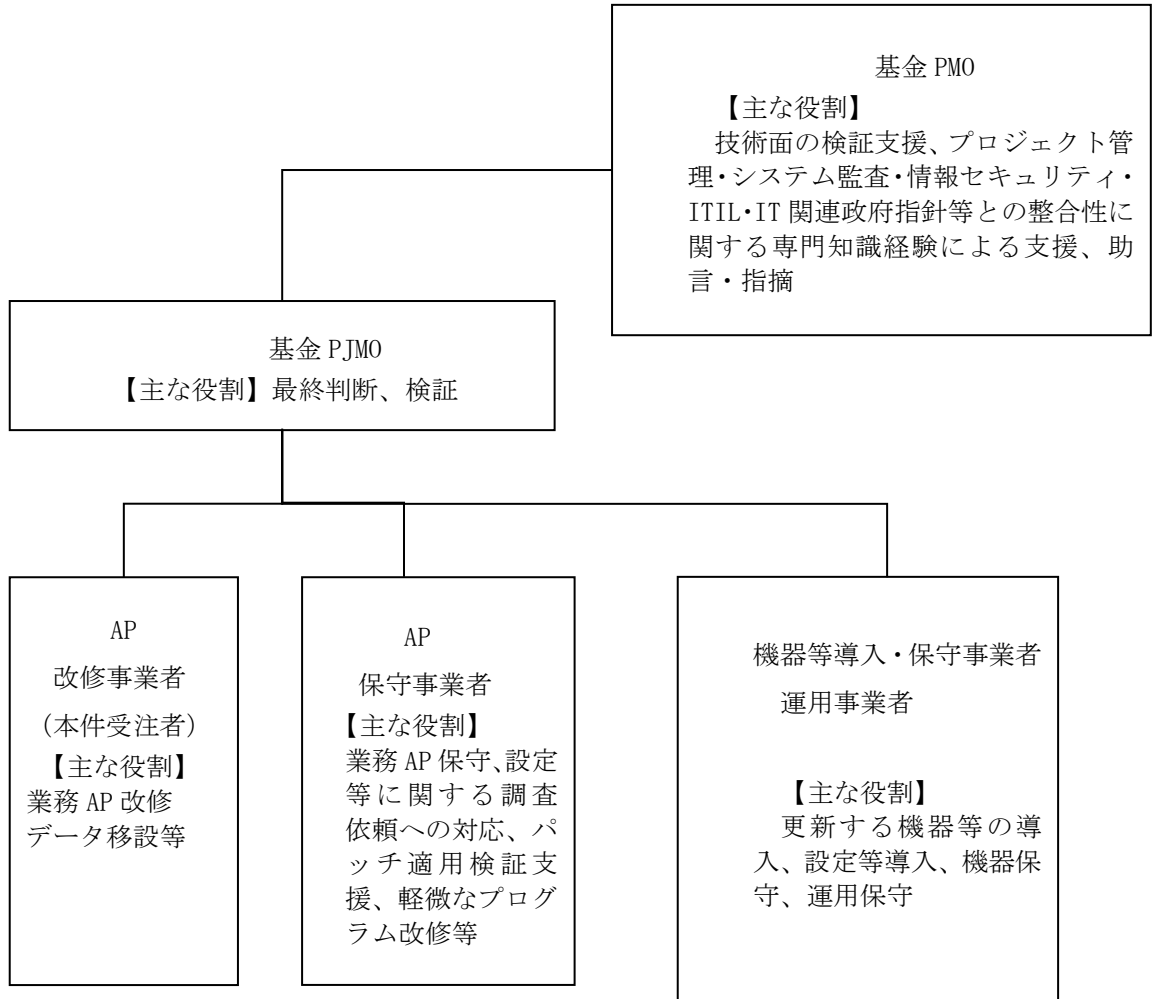
(※具体的な所在地は契約時に示します。)

5 作業の実施体制・方法に関する事項

5.1 作業の実施体制

作業の実施体制は、以下のとおり。

図表 5-1 実施体制図



本システムは、上図「実施体制図」で運用する。受注者は、作業の開始に先立ち、他の事業者との役割分担を踏まえた作業内容、体制図、連絡網及びそれぞれの役割の詳細等を記載した「AP 改修実施計画書」を作成し基金の承認を得ること。

5.2 管理体制

本事業の実施に当たり、基金の意図しない変更が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、当該品質保証体制が書類等で確認できること。

本システムに基金の意図しない変更が行われる等の不正が見つかった時（不正が行われていると疑わしい時も含む）に、追跡調査や立入検査等、基金と受注者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。また、当該体制が書類等で確認できること。

当該管理体制を確認する際の参照情報として、資本関係・役員等の情報、委託事業の実施場所、委託事業従事者の所属・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提供を行うこと。

5.3 情報管理体制

- 1 受注者は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次に掲げる体制を確保し、当該体制を確保していることを証明するため、事業担当部局に対し「情報取扱者名簿」（当該業務に従事する者のうち、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者の名簿をいう。業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。）及び「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、情報管理に関する社内規則等）」（業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。）を提出すること。

（確保すべき体制）

- ・ 情報取扱者は、本業務の遂行のために最低限必要な範囲の者とする。
- ・ 受注者が本業務で知り得た情報について、事業担当部局が承認した場合を除き、受注者の役員等を含め、情報取扱者名簿に記載のある者以外の者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。
- ・ 受注者が本業務で知り得た情報について、事業担当部局が承認した場合を除き、受注者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受注者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含め、受注者以外の者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。

※「情報取扱者名簿」には、情報管理責任者（当該業務の情報取扱いの全てに責任を有する者）、情報取扱管理者（当該業務の進捗管理等を行い、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者）、その他保護を要する情報を取り扱う可能性のある者について、氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等を、業務の一部を再委託する場合は再委託先も含めて、記載すること。

- 2 受注者は、1の「情報取扱者名簿」及び「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、情報管理に関する社内規則等）」に変更がある場合は、予め事業担当部局に申請を行い、承認を得なければならないこと。
- 3 受注者は、本業務で知り得た情報について、事業担当部局が承認した場合を除き、受注者の役員等を含め、情報取扱者以外の者に伝達又は漏えいしてはならないこと。受注者は、本業務で知り得た情報について、事業担当部局が承認した場合を除き、受注者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受注者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含め、受注者以外の者に伝達又は漏えいしてはならないこと。

5.4 作業要員に求める資格等の要件

受注者は、作業に先立ち作業を直接指揮管理する作業責任者を1名配置し、本役務

を履行できる体制を設け、基金の承認を得ること。なお、体制は以下の条件を全て満たすこと。資格や認証については、保有者等と同等の能力を有することの証明によることも認める。

5.4.1 作業責任者

作業責任者は、AP 開発改修を主担当者として実施した経験を有しているとともに、以下のいずれかであること。

- (1) 行政機関において標準ガイドライン及び統一基準に基づく設計・開発又は AP 改修の経験を有する者
- (2) 情報処理の促進に関する法律に基づき実施される経済産業省情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者
- (3) プロジェクトマネジメント協会(PMI)が認定するプロジェクトマネジメントプロフェッショナル(PMP)の資格を有している者
- (4) 技術士(情報工学部門又は総合技術監理部門(情報工学を選択科目とする者))の資格を有する者
- (5) 「IT スキル標準 V3 2011」(平成 24 年 3 月 26 日独立行政法人情報処理推進機構)における「プロジェクトマネジメント」のいずれかの専門分野で達成度指標及びスキル熟達度ともにレベル 4 以上に相当する知識・経験を有し、プロジェクトマネジメント職種関連の資格を保有する者又はそれに準ずる者。

5.4.2 AP 改修関連の作業担当者又は作業責任者

AP 改修関連の作業担当者又は作業責任者のうち 1 名以上は、VB. NET の AP の開発、改修又は保守を主担当者として実施した 3 年以上の経験を有していること

5.5 作業場所

作業場所は日本国内とする。本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受注者の責任において用意すること。また、必要に応じて基金が現地確認を実施することができるものとする。

受注者はオンサイト対応を除き、原則受注者社内からセキュアなリモート(IPsec-VPN、SSH 等)にて作業を行うこととする。そのための作業スペース、回線、端末及び必要な情報機器や備品等は受注者の負担にて用意すること。

オンサイト作業については、基金で行うこと。なお、詳細については、契約締結後に受注者に開示する。

基金内での作業は、必要な規定の手続を実施し承認を得ること。

課せられた役務の実施に必要なツールや環境整備に係る経費は、全て受注者の負担とし、必要となる機器・ツール・ソフトウェア等の用意についても、全て受注者が手配すること。

本仕様書に明示されていない事項、新たな対応が必要となった作業・ツール・環境整備については、基金と協議の上、承認を得た上で実施すること。

また、基金担当課室が緊急招集した場合は2時間以内に参集できること。(ただし、基金の業務時間内に限る。)

5.6 作業の管理に関する要領

5.6.1 統括管理

受注者は、受注者内部の業務の進行管理、基金との連絡・調整等、受注者内における業務全体の統括管理を行うこと。

5.6.2 作業理解

受注者は本システムに係る業務内容、システムの機能等について、契約後直ちにシステム開発設計書、運用マニュアル等を確認し、業務内容、システム機能、システムを構成するハードウェア及びソフトウェア等を業務に支障をきたさないまでに理解し、その後も理解を更に深めること。業務・AP仕様についても要件定義書、設計書等で契約後速やかに理解し、作業実施過程においても更に理解を深めること。

5.6.3 体制整備

受注者は、本仕様書の業務を履行できる体制を設けるとともに、作業に先立ち責任者を明確にして、基金の了承を得た上で業務を遂行すること。また、作業体制に変更があった場合、その旨を基金に報告するとともに、書面による承認を得ること。

5.6.4 AP改修実施計画書等の作成

- (1) 受注者は、本稼働後の作業開始に先立ち、作業内容、通常連絡体制図、及び夜間・閉庁日連絡体制図等の作業体制及びスケジュール、各種管理要領等の詳細を記載した「AP改修実施計画書」及び「AP改修実施要領」を標準ガイドライン群の「設計・開発実施計画書テンプレート例」及び「設計・開発実施要領テンプレート例」を修正する形で作成し、基金の承認を得ること。受注者は、「AP改修実施計画書」及び「AP改修実施要領」の作成にあたっては調達要件を踏まえた上で、更に基金にとって有用であると考えられる事項がある場合には積極的に提案すること。受注業務を実施するに当たっては、AP改修実施要領に基づき、作業管理、本調達における各業務遂行に係る受注者のプロジェクト管理等を適切に行うこと。
- (2) プログラムの改修のため受注者は本番検証環境（受注者が本番環境のデータ、システムを退避したテスト用環境）の変更を本番環境を管理する事業者の監督の下で実施してよい。受注者と本番環境を管理する事業者が同一事業者の場合においても相互けん制体制をとること。受注者は複数の担当者で同一プログラムを修正中の場合は、基

金の環境にリリースするプログラム等が最新バージョンであり、テスト対象の不正なプログラムでないことをインストール前にタイムスタンプや修正担当者以外の要員による相互けん制等で確認する内部統制体制を構築すること。

- (3) ISO9001 等の認定を受けている場合は、その要求事項を満たす事業所内のマニュアルに規定する手続のうち受注業務の実施に必要な手続や作成書類等については、AP改修実施要領に記載すること。
- (4) 課せられた役務の実施に必要な経費は、全て受注者の負担とし、必要となる機器等の用意についても、全て受注者が手配すること。

5.6.5 プロジェクト管理

基金に承認された「改修移行計画書」及び「保守実施要領」に従い、進捗管理、品質管理、課題管理、リスク管理、セキュリティ管理、構成管理（特にソフトウェアのライセンス管理、プログラムやドキュメントのバージョン管理等）、体制管理、及びコミュニケーション管理を実施し、プロジェクトの包括的な管理を行うこと。

必要に応じて基金が指定する周期で定期的に会議を開催し、基金及び基金の指定する関係業者に対して作業の進捗状況を含む「保守作業報告書」及び「AP 保守作業管理簿」を提出し、作業状況の報告を行うこと。議事録は他の事業者が作成する場合は、重複して作成する必要はない。

なお、あらゆる依頼や報告は、必ず記録に残る形で実施すること。電話・口頭のみでの依頼や報告は認めない。

5.6.6 リスク・課題管理

受注者は、別紙6「課題管理要領」に基づき、業務遂行に影響を与える問題・リスクを識別し、その発生要因、発生確率、影響度を別紙7「課題管理簿書式」を用いた「課題管理簿」に整理すること。また、定期的にリスクを監視・評価し、その結果を反映させること。また、リスクを顕在化させないための対応策、リスクが顕在化した後の対応策を識別し、「課題管理簿」に記載すること。

5.6.7 情報セキュリティ管理

受注者は、以下の情報セキュリティ対策を実施すること。また、その実施内容及び管理体制についてまとめた「情報セキュリティ管理計画書」を提出すること。

なお、基金の承認があれば、「AP改修実施計画書」に記載してもよい。

- (1) 基金から提供する情報の目的外利用を禁止すること。
- (2) 本業務の実施に当たり、受注者又はその従業員、本調達の役務の内容の一部を再委託する先、若しくはその他の者による意図せざる不正な変更が情報システムのハードウェアやソフトウェア等に加えられないための管理体制が整備されていること。
- (3) 受注者の資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務従事者の所属・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提供を

行うこと。

- (4) 情報セキュリティインシデントへの対処方法が確立されていること。
- (5) 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を定期的に確認し、基金へ報告すること。
- (6) 情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合、速やかに改善策を提出し、基金の承認を受けた上で実施すること。
- (7) 基金が求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受入れること。
- (8) 本調達役務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるように情報セキュリティ管理計画書に記載された措置の実施を担保すること。
- (9) 基金から要保護情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領方法にて行うこと。
- (10) 基金から受領した要保護情報が不要になった場合は、これを確実に返却、又は抹消し、書面にて報告すること。
- (11) 本業務において、情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに基金に報告すること。

5.6.8 納入後対応

納品後、あるいは障害対応作業完了後、契約期間内においては、基金からの問合せ等について、対応可能な問合せ対応窓口の体制を作り、必要に応じて対応すること。

6 作業の実施にあたっての遵守事項

6.1 機密保持、資料の取扱い

受注者は、本調達において、基金が提供する資料及び情報並びにハードウェア等の機器に関する情報等については、外部に漏えいしないよう管理方法を「AP 改修実施計画書」、「AP 改修実施要領」又は、「情報セキュリティ管理計画書」の中に規定し、基金の承認を得た上で、厳格に管理すること。

また、提供された資料及び情報は、作業完了後、基金に確実に返却するとともに、確実に全てを返却したことを証する資料を、提出すること。

受注者は、受注業務の実施の過程で基金が開示した情報(公知の情報を除く。以下同じ。)、他の受注者が提示した情報及び受注者が作成した情報を、本受注業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。

受注者は、本受注業務を実施するに当たり、基金から入手した資料等については「借用資料等管理台帳」等により適切に管理し、かつ、以下の事項に従うこと。

- ・ 無断複製、必要以上の複製はしないこと。
- ・ 用務に必要ななくなり次第、速やかに基金に返却すること。
- ・ 受注業務完了後、受注業務の実施の過程で基金が開示した情報、他の受注者が提示した情報及び受注者が作成した情報を削除又は返却し、受注者において該当情報を保持しないことを誓約する旨の書類を基金へ提出すること。

機密保持及び資料の取扱いについて、適切な措置が講じられていることを確認するため、基金が遵守状況の報告や実地調査を求めた場合には応じること。

6.2 個人情報の取扱い

(1) 個人情報の取扱いに係る事項について基金と協議の上決定し、「情報セキュリティ管理計画書」に記載し提出すること。なお、以下の事項を記載すること。

- 個人情報取扱責任者が情報管理責任者と異なる場合には、個人情報取扱責任者等の管理体制
- 個人情報の管理状況の検査に関する事項（検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等）

(2) 本業務の作業を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。なお、受注者はその旨を証明する書類を提出し、基金の了承を得たうえで実施すること。

(3) 個人情報を複製する際には、事前に担当職員の許可を得ること。なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。なお、受注者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、その保証をすること。

(4) 受注者は、本業務を履行する上で個人情報（生存する個人に関する情報であって、

当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）の漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止等のため必要な措置を講ずるとともに、担当職員に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告すること。

- (5) 個人情報の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかった場合は、本業務の契約解除の措置を受けるものとする。

6.3 遵守する法令等

以下の規程等に準拠し、作業を実施するものとする。なお、これらは作業実施根拠であるため、改編がある場合は、最新の規程等を遵守するものとする。

- ・「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群（平成30年度版）」（平成30年7月25日 サイバーセキュリティ戦略本部決定）

「独立行政法人農林漁業信用基金情報セキュリティ規程」、「独立行政法人農林漁業信用基金個人情報等取扱規程」等信用基金の情報セキュリティ関係規程を遵守すること。なお、「独立行政法人農林漁業信用基金情報セキュリティ規程」、「独立行政法人農林漁業信用基金個人情報等取扱規程」等信用基金の情報セキュリティ関係規程は非公表であるが、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群」に準拠しているため、必要に応じ参照すること。「基金情報セキュリティポリシー」、「基金保有個人情報管理規程」の開示については、契約締結後、受注者が担当者に守秘義務の秘密保持に係る誓約書を提出した際に開示する。

受注業務の実施において、現行情報システムの設計書等を参照する必要がある場合は、作業方法等について基金の指示に従い、秘密保持契約を締結する等した上で、作業すること。

受注者が実施する作業等に使用する作業場所は、受注者の責任において用意し、事前に基金の承認を得ること。また、基金内の作業場所を使用する場合は、基金と協議の上、基金が規定する必要な手続を実施し、承認を得なければならない。

受注者は、受注業務の実施において、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連法規、労働関係法令等を遵守すること。

6.4 標準ガイドライン群の遵守

本業務の遂行に当たっては、標準ガイドライン群に基づき、作業を行うこと。具体的な作業内容及び手順等については、「標準ガイドラインに関連する指針類等に係る文書体系」（「参考資料2」）を参考とすること。なお、「標準ガイドライン群」が改定された場合は、最新のものを参照し、その内容に従うこと。

6.5 その他文書、標準への準拠

(1) プロジェクト計画書等

本業務の遂行に当たっては、担当部署がプロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領を定めた場合には、それらとの整合を確保して行うこと。

(2) プロジェクト標準

APの開発・改修に当たっては、本システムの「コーディング規約」に準拠して作業を行うこと。

(3) アプリケーション・コンテンツの作成規程

提供するアプリケーション・コンテンツに不正プログラムを含めないこと。

提供するアプリケーションにぜい弱性を含めないこと。

実行プログラムの形式以外にコンテンツを提供する手段がない限り、実行プログラムの形式でコンテンツを提供しないこと。

電子証明書を利用するなど、提供するアプリケーション・コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段がある場合には、それをアプリケーション・コンテンツの提供先に与えること。

提供するアプリケーション・コンテンツの利用時に、ぜい弱性が存在するバージョンのOSやソフトウェア等の利用を強制するなどの情報セキュリティ水準を低下させる設定変更を、OSやソフトウェア等の利用者に要求することがないように、アプリケーション・コンテンツの提供方式を定めて開発すること。

サービス利用に当たって必須ではない、サービス利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能がアプリケーション・コンテンツに組み込まれることがないように開発すること。

「.go.jp」で終わるドメインを使用してアプリケーション・コンテンツを提供すること。

6.6 規程等の説明等

「独立行政法人農林漁業信用基金情報セキュリティ規程」を遵守するとともに、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。

なお、「独立行政法人農林漁業信用基金情報セキュリティ規程」は、政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群（以下「統一基準群」という。）に準拠することとされていることから、受託者は、統一基準群の改定を踏まえて規則が改正された場合には、本業務に関する影響分析を行うこと。

6.7 情報システム監査

(1) 本調達において整備又は管理を行う情報システムに伴うリスクとその対応状況を客観的に評価するために、基金が情報システム監査の実施を必要と判断した場合は、基金が定めた実施内容（監査内容、対象範囲、実施者等）に基づく情報システム監査を受注者は受け入れること。（基金が別途選定した事業者による監査を含む）。

(2) 情報システム監査で問題点の指摘又は改善案の提示を受けた場合には、対応案を担当部署と協議し、指示された期間までに是正を図ること。費用の発生する対応につい

ては、基金との合意があれば、攻撃等のリスクが小さい場合には応急措置・代替措置・次期システム更改時の対応でも認めることはあるが、認められない場合には発生する費用を受注者の負担として対応すること。

6.8 システム監査対応支援

(1) 監査人からの要請に対する協力の基本姿勢

被監査プロジェクトは、監査人からの要請に対しては、特別な理由のない限り、協力するものとする。運用事業者が主に協力主体となるが、同事業者及び基金より要請があれば、他の事業者も協力する。想定される協力内容を次項以降に示す。なお、監査の種別としては内部監査、外部監査、セキュリティ監査、その他のシステム監査が存在する。過去、平成 25 年度、平成 28 年度、平成 29 年度に資料提供とヒアリング（1 回）の監査、平成 30 年度にセキュリティ診断、平成 31 年度に平成 30 年度のセキュリティ診断指摘対応が実施された。

(2) 準備・予備調査への協力

監査人の要請する調査票への回答記載、各種データ・ドキュメントの提供等を積極的に行う。

(3) 本調査への協力

監査人の要請する監査手法による監査が実施できるよう、技術的な協力を実施する。インタビューへの協力、各種ドキュメントの提供や説明、事業者が作業を実施している受注者自身の部屋への入室と、その場所での情報提供や証拠入手への協力等を可能な範囲で行う。

その他の要請に対しても特段の理由がない限り、協力するものとする。

(4) 事前調整での協力

監査報告書案記載事項（実施した監査の対象、実施した監査の概要、保証意見又は助言意見、制約又は除外事項、指摘事項、改善勧告、その他特記すべき事項等）及びその根拠となる証拠に事実誤認がないことを確認する。また、改善策等への意見を求められる場合には、真摯に回答する。

(5) フォローアップへの協力

監査人からの指摘事項や改善勧告に基づく基金からの要請による改善案の検討・作成、改善の実施に協力する。受注者が担当する改善については担当者で調整し、承認を得て改善を実施する。監査人のフォローアップに対しても状況説明や改善を示すドキュメントの提示、端末操作による実演での提示等に協力する。

6.9 セキュリティ要件

受注者は、以下を含む情報セキュリティ対策を実施すること。また、その実施内容及び管理体制についてまとめた「情報セキュリティ管理計画書」を提出すること。

(1) 基金から提供する情報の目的外利用を禁止すること。

(2) 本業務の実施に当たり、受注者又はその従業員、本調達の役務の内容の一部を再委託する先、若しくはその他の者による意図せざる不正な変更が情報システムのハード

ウェアやソフトウェア等に加えられないための管理体制が整備されていること。

- (3) 受注者の資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務従事者の所属・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提供を行うこと。
- (4) 情報セキュリティインシデントへの対処方法が確立されていること。
- (5) 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を定期的に確認し、基金へ報告すること。
- (6) 情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合、速やかに改善策を提出し、基金の承認を受けた上で実施すること。
- (7) 基金が求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受入れること。
- (8) 本調達の役務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるように情報セキュリティ管理計画書に記載された措置の実施を担保すること。
- (9) 基金から要保護情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領方法にて行うこと。
- (10) 基金から受領した要保護情報が不要になった場合は、これを確実に返却、又は抹消し、書面にて報告すること。
- (11) 本業務において、情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに基金に報告すること。

7 成果物の取扱いに関する事項

7.1 知的財産権の帰属

本調達により受注した業務に係り作成・変更・修正されるドキュメント類、ツール類及びプログラムの著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む）は、受注者が本件の従前より権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ書面にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、基金が所有する現有資産を移行等して発生した権利を含め、全て基金に帰属するものとする。また、基金は、納入された当該ツール、プログラムの複製物を、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 47 条の 3 の規定に基づき、複製、翻案すること及び当該作業を第三者に委託し、当該者に行わせることができるものとする。

本調達により受注した業務に係り発生した権利については、受注者は著作者人格権を行使しないものとする。

本調達により受注した業務に係り発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受注者は原著作物の著作権者としての権利を行使しないものとする。

受注者が成果物に係る著作権を自ら行使し、又は第三者をして使用させる必要がある場合は、基金と受注者間で別途協議するものとする。

納入物に第三者が権利を有する著作物（以下、「既存著作物」という。）が含まれる場合には、当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約に係る一切の手続を受注者が行うこと。この場合、受注者は当該契約の内容について、事前に基金の承認を得ることとし、基金は当該既存著作物について、当該許諾要件の範囲で使用するものとする。

受注業務の実施に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら基金の責めに帰す場合を除き、受注者の責任、負担において、一切を処理すること。この場合、基金はかかる紛争の事実を知ったときは、受注者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受注者に委ねる等の協力措置を講ずる。

本件に定める納入物の所有権は、本件に定める契約金額の支払いが完了した日を以って、基金に移転するものとする。

7.2 納品物が契約の内容に適合しない場合の措置

納品物が契約の内容に適合しない場合の取扱いは、契約書の定めに従うこと。

7.3 検査

7.3.1 検査

- (1) 基金が指定する担当者の立会いの下、納入物の提出及び検査事項の確認をもって検収完了とすること。
- (2) なお、受注者は、担当者の検証に関する負荷を極力抑えられるよう協力すること。
- (3) 基金による検査の結果、納入物の全部又は一部に不合格が生じた場合は、受注者は直ちに引き取り、必要な修正を行った上で基金が指定した日時までに修正が反映された全ての納入物を提出すること。
- (4) 本仕様書に示す納入物以外にも、必要に応じて納入物としての提出を求めることがあるので、本仕様書に示す業務にて作成した資料は常に管理し、最新状態に保っておくこと。
- (5) 納入物の検査に先立ち、基金と協議の上、検査事項及び日程等に関する調整を実施すること。

7.3.2 納入物の修正等

検収後、瑕疵等が認められた場合は、受注者の責任及び負担において修正を行うこととする。納入したドキュメントに修正等があった場合は、すでに納入したものであっても、紙については、更新履歴と修正ページ、電磁的記録媒体については、修正後の全編を速やかに提出し、基金の承認を得ること。

8 入札参加資格に関する事項

8.1 入札参加要件

以下の要件を満たすこと。

- (1) 独立行政法人農林漁業信用基金契約事務取扱細則第 10 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、同条第 1 項中、特別な理由がある場合に該当する。(当基金のホームページの契約関連情報を参照。)
- (2) 公告日において平成 31・32・33 年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者(以下「全省庁統一資格者」という。)とする。
- (3) 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)に基づき更生手続き開始の申立てがなされている者又は民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)に基づき再生手続き開始の申立てがなされている者でないこと。
- (4) 税の滞納がないこと。
- (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。
- (6) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- (7) 受注者の担当事業所は、プライバシーマーク付与認定、JIS Q 27001(国際標準)又は ISO/IEC27001(国際工業標準)のいずれかを取得していること。
- (8) 本調達同等規模以上の開発実績を有していること。
- (9) 複数の事業者による共同提案を行う場合、以下の要件を満たすこと。
 - ア 複数の事業者が共同提案する場合、その中から全体の意思決定、運営管理等に責任を持つ共同提案の代表者を定めるとともに、本代表者が本調達に対する入札を行うこと。
 - イ 共同提案を構成する事業者間においては、その結成、運営等について協定を締結し、業務の遂行に当たっては、代表者を中心に、各事業者が協力して行うこと。事業者間の調整事項、トラブル等の発生に際しては、その当事者となる当該事業者間で解決すること。また、解散後の瑕疵担保責任に関しても協定の内容に含めること。
 - ウ 共同提案を構成する全ての事業者は、本入札への単独提案又は他の共同提案への参加を行っていないこと。
 - エ 共同提案を構成する全ての事業者は、(1) から (8) の応札条件を満たすこと。

8.2 入札制限

情報システムの調達の公平性を確保するため、参加者は、以下に挙げる事業者並びにこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」(昭和 38 年大蔵省令第 59 号)第 8 条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者でないこと。

- (1) 前年度及び今年度の「最高情報セキュリティアドバイザー及び情報化統括責任者補佐官業務」の受注事業者。
- (2) 本件調達仕様書の作成に直接関与した事業者。

9 再委託に関する事項

9.1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

受注者は、受注業務の全部又は受注業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を第三者に再委託することはできない。

契約金額に占める再委託契約金額の割合は、原則2分の1未満とする。

受注者は、知的財産権、情報セキュリティ（機密保持及び遵守事項）、ガバナンス等に関して本仕様書が定める受注者の債務を再委託先事業者も負うよう、必要な処置を実施し、基金に報告し、承認を受けること。

なお、第三者に再委託する場合は、その最終的な責任を受注者が負うこと。

また、受注者が再委託する事業者は、情報システムの調達の公平性を確保するため、応札希望者は、以下に挙げる事業者並びにこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者及びこの関連会社でないこと。

- (1) 前年度及び今年度の「最高情報セキュリティアドバイザー及び情報化統括責任者補佐官業務」の受注事業者。
- (2) 本件調達仕様書の作成に直接関与した事業者。

9.2 承認手続

受注業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した「再委託に係る承認申請書」を提出し、承認を受けること。

当初申請内容に変更が生じた場合は「再委託に係る変更承認申請書」を提出すること。

再委託の相手方から更に第三者に委託が行われる場合は、当該第三者の商号又は名称及び住所並びに委託を行う業務の範囲等を記載した「履行体制図」を提出すること。

9.3 再委託先の契約違反等

再委託先において、本調達仕様書に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受注者が一切の責任を負うとともに、基金は、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

10 その他特記事項

10.1 その他

受注者は、納入スケジュール等を変更する必要がある場合は、変更内容等の所要事項を記載した書面をもって報告し、事前に担当部署の承認を受けること。

納入にあたっては、担当部署の承認を得ることとし、他の関係事業者と必要な調整を行うこと。

本仕様書の内容及び解釈等に疑義が生じた場合、その他必要がある場合は、事前に担当部署と協議し、決定/解決すること。この場合、当該協議に関する議事録を作成し確認を受けること。

本仕様書に明示されていない事項で本調達業務の遂行に当たり必要と認められる作業は、担当部署に報告、調整の上、受注者の責任において実施すること。

基金が必要と認める場合には、基金職員、システム監査又は基金の指定する者及びその再委託先の作業場所への立ち入り検査を受けること。

落札者が決定した場合、準備のため受注者の要請があれば、契約に先立ち「落札決定通知書」を発行する。

基金全体管理組織（PMO）及び最高情報セキュリティアドバイザー及び情報化統括責任者補佐官（CIO 補佐官）が基金担当課室に対して指導、助言等を行った場合には、受注者もその方針に従うこと。

受注者は、電子行政推進に係る政府の各種施策・方針等(今後出されるものを含む)に従うこと。付属文書

10.2 要件定義書

別紙1 「要件定義書」を参照すること。

10.2.1 別添資料

別紙1 「要件定義書」では、以下の別添資料の参照が可能である。

【別添資料】

- 別添1 現行ハードウェア一覧
- 別添2 現行ソフトウェア一覧
- 別添3 OS_パッケージソフトウェア一覧
- 別添4 ハードウェア要件

10.2.2 事業者が閲覧できる資料一覧表

入札期間中に開示予定の事業者が閲覧できる資料は、別紙3 「閲覧資料一覧」を参照すること。

10.3 閲覧要領

応札希望者が資料の閲覧を希望する場合は、別紙4 「閲覧要領」を参照すること。別紙5 「誓約書」を提出の上、以下の本件担当部署が定める期間、場所、方法において閲覧を許可する。

〒101-8506 東京都千代田区内神田 1-1-12 コープビル 11階

独立行政法人農林漁業信用基金 林業調整室 林業業務推進課

電話：03-3294-5583（内線 622、623）

E-Mail：kikin-ringyo@jaffic.go.jp

10.4 契約締結後に開示する資料

契約締結後に開示する資料は以下のとおり。

- ・独立行政法人農林漁業信用基金情報セキュリティ規程
- ・独立行政法人農林漁業信用基金個人情報等取扱規程 等
信用基金の情報セキュリティ関係規程

以 上

IV 技術提案書作成要領

技術提案書等の作成要領及び説明

(1) 技術提案書の構成及び記載事項

技術提案書の構成及び記載事項は、仕様書、別紙「VI 技術評価項目一覧」等に基づき作成すること。なお、技術提案書構成例を次に示す。

【技術提案書構成例】

第1章 技術提案者の概要

- 1 主な業務の内容を記述すること。
- 2 金融業務におけるシステム構築又はシステム運用保守実績等の証しを記述すること。
- 3 システムの構成・機能等について具体的に記載すること。
- 4 その他、ワーク・ライフ・バランスなどの推進に関する事等、アピールできる事項を記述すること。

第2章 請負条件

- 1 請負者（企業）としての実績・資格を記述すること。
- 2 作業担当者としての実績・資格について記述すること。

第3章 基幹系システムの機能要件について

要件定義書 別添3「システム機能要件」に記載された要件について、各機能の具体的な実現方法、実装方法についての考え方を記載すること。

第4章 作業実施体制・方法

- 1 作業実施体制（実施体制図を含む。）について記述すること。
- 2 本調達業務の納入期限までのスケジュールを記述すること。
- 3 作業進捗状況把握等のスケジュール管理体制について記述すること。
- 4 作業環境について記述すること。

第5章 検証テスト実施方法

- 1 テスト範囲、テスト実施方法（作業分担）、テスト実施方法を整理したテスト計画書について記述すること。
- 2 検証テストを円滑かつ効率的に実施するための具体的な手法について記述すること。

第6章 その他

本件システム修正に対する（仕様書で要求されている内容以外も含む。）追加機能、将来的な拡張性、発展性のある提案等があれば記述すること。

提出物と部数について

提案書（1部：正）（8部：副）

(2) 技術評価項目一覧の記入要領

技術評価項目一覧の提出にあたっては、次の「入札者記入欄」に記入漏れがないこと。

【入札者記入欄】

① 必須要件

評価区分が「必須」の場合に、入札者は、実現可能である場合は「○」を、実現不可能な場合（実現の範囲等について限定、確認及び調整等が必要な場合等を含む。）には「×」を記載する。

② 技術提案書該当ページ及び提案書該当項番

作成した提案書における該当ページおよび項番を記載する。該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。評価者は、本欄に記載されたページを各提案要求事項に係る提案記述の開始ページとして採点を行う。

(3) 提案書等様式

- ① 技術提案書及び評価項目一覧はA4判にて印刷し、特別に大きな図面等が必要な場合には、原則としてA3判にて提案書の中に折り込む。
- ② 技術提案書については、電子媒体に保存された電子ファイルの提出を求める。その際のファイル形式は、原則として、Microsoft Office形式、一太郎形式またはPDF形式のいずれかとする（これに拠りがたい場合は、基金まで申し出ること）。記録媒体は、CDまたはDVDとする。

(4) 留意事項

- ① 基金から連絡が取れるよう、技術提案書には連絡先（担当者名、電話番号、FAX番号、及びメールアドレス）を明記する。
- ② 技術提案書を評価する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成する。なお、必要に応じて、用語解説などを添付する。
- ③ 入札者は、提案内容について具体的に技術提案書本文に記載すること。より具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、技術提案書本文との対応付けをした上で補足資料として提出することは可能であるが、その際、提案要求事項を満たしているかどうか提案書本文により判断されることに留意すること。例えば、提案書本文に「補足資料〇〇参照」とだけ記載しているものは、提案書に具体的提案内容が記載されていないという評価となる。
- ④ 上記の構成、様式等に従った技術提案書ではないと基金が判断した場合は、技術提案書の評価を行わないことがある。また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合がある。
- ⑤ 技術提案書、その他の書類は、本入札における総合評価落札方式（加算方式）の技術点評価にだけ使用する。

V 技術評価要領（審査要領）

1 採択方式

次の要件を共に満たしている者のうち、「2（1）総合評価点の計算」によって得られた数値の最も高い者を採択する。

- ① 見積額が予定価格の範囲内であること。
- ② 「3（1）一次評価」に合格していること。

2 総合評価点の計算

（1）総合評価点の計算

総合評価点の計算＝技術点＋価格点

技術点＝必須項目＋加点項目

価格点＝価格点の配分×（1－入札価格÷予定価格）

※評価点、価格点は小数第2位以下を切り捨てとする。

（2）得点配分

技術点：120点（必須項目：50点、加点項目：70点）

価格点：40点

3 審査

（1）一次評価

一次評価として、別紙「VI 評価項目一覧」の各事項について、次の要件を全て満たしているか審査を行う。一次評価で合格した提案書について、次の「（2）二次評価」を行う。

- ① 「必須要件」欄の全てに「○」が記入されていること。
- ② 「提案書該当ページ」欄に提案書のページ番号が記入されていること。
- ③ 「提案書該当項番」欄に提案書の項番が記入されていること。

（2）二次評価

上記の「（1）一次評価」で合格した提案を対象として、「VI 評価項目一覧」で示す、評価項目に基づき、審査を行う。なお、ヒアリングを実施した場合には、ヒアリングにより得られた評価を加味するものとする。

評価にあたっては、複数の選定委員が各項目を評価し、評価に応じた得点の合計の平均とする。

（3）評価基準

各評価項目には、下表の評価指標に則った評価基準が具体的に設定されている。

この評価基準に基づき、選定委員は各評価項目の評価を決定する。

	評価	指標
必須	満点	評価項目に示す内容について、すべて具体的に説明されており、提案として、優位性のある内容である。
	不合格	内容が要件に対して不十分である、明らかに提案要求事項を満たさない、遵守確認事項と矛盾がある、あるいは記載がない。
加点	満点	評価項目に示す内容について、すべて具体的に説明されており、また、その内容に矛盾がない。
	部分点	評価項目に示す内容について、必要な説明がされているが、具体的な説明に欠ける部分がある。
	加点無し	評価項目に示す内容についての説明がない。又は、説明が不適切（誤り、矛盾、不十分等）である。

(4) 合否評価

評価「不合格」が設定されている評価項目について、委員の過半数が「不合格」とした場合には、その提案者は不合格とする。

VI 評価項目一覧

入札件名：「林業業務システムにおけるアプリケーション改修及びデータ移設に係る業務一式」

一覧作成：独立行政法人 農林漁業信用基金

提案者：

大項目	中項目	小項目	評価項目 (技術点)	評価区分	配点	入札者記入欄			加点部分の評価基準			
						必須要件 (○)	提案書 該当ページ	提案書 該当項番	満点	部分点	加点なし	
									評価項目に示す内容について、すべて具体的に説明されており、また、その内容に矛盾がない。	評価項目に示す内容について、必要な説明がされているが、具体的な説明に欠ける部分がある。	評価項目に示す内容についての説明がない。又は、説明が不適切(誤り、矛盾、不十分等)である。	
1. 応札者の技術力、開発・供給能力等に関する項目												
			1.1 主な業務内容が記述されているか。	必須	10							
			1.2 金融業務におけるシステム構築又はシステム運用保守実績があるか。	必須	10							
			1.3 本システムの設計、性能、機能、仕様、データベース等を十分理解し、又は、本業務に着手するまでに自己の負担においてこれらの知識を習得することができるか。	加点	10				10	5	0	
			1.4 その他提案者としてアピールできる事項について	加点	5				5	2.5	0	
2. システムの要件に対する適合性												
			2.1 要件定義書 別添3「システム機能要件」に記載された内容が全て実現可能となっているか。	必須	10							
			2.2 要件定義書 別添3「システム機能要件」に記載された内容以外の項目において、アピールできる事項について。	加点	5				5	2.5	0	
			2.3 要件定義書 4.1「ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項」に記載された使用の容易さを考慮した設計となっているか。	加点	10				10	5	0	
			2.4 検証テストの範囲、実施方法(作業分担も含む)が的確に整理されたテスト計画が記載されているか。	加点	10				10	5	0	
3. 実施体制												
3.1 実施体制及びスケジュール												
			3.1.1 実施体制について、内容等が具体的に示されているか。	必須	5							
			3.1.2 調達仕様書5.2.1「作業責任者」及び同5.2.2「AP改修関連の作業担当者又は作業責任者」に記載された要件を満たしているか。	必須	5							
			3.1.3 調達仕様書8.1(7) プライバシーマーク付と認定、JIS Q 27001(国際標準)又は ISO/IEC27001(国際工業標準)のいずれかを取得しているか。	必須	5							
			3.1.4 本業務実施に当たって、本システム開発業者、ハードウェア保守業者、運用事業者等関係する業者と協力して円滑な作業を行うことが可能であるか。	必須	5							
			3.1.5 システム本番稼働までのスケジュールが具体的に示されているか。	加点	5				5	2.5	0	
			3.1.6 実施体制及びスケジュールについて、その他提案者としてアピールできる事項について	加点	5				5	2.5	0	

大項目	中項目	小項目	評価項目 (技術点)	評価区分	配点	入札者記入欄			加点部分の評価基準		
						必須要件 (○)	提案書 該当ページ	提案書 該当項番	満点	部分点	加点なし
									評価項目に示す内容について、すべて具体的に説明されており、また、その内容に矛盾がない。	評価項目に示す内容について、必要な説明がされているが、具体的な説明に欠ける部分がある。	評価項目に示す内容についての説明がない。又は、説明が不適切(誤り、矛盾、不十分等)である。
	3.2	その他									
	3.2.1	その他提案者としてのアピールできる事項について(「官公需に基づく中小企業、グリーン購入法、環境配慮契約法、女性活躍推進法等の諸政策と整合する業者である。」等)ワーク・ライフ・バランス	加点	8				8	4	0	
4. ワーク・ライフ・バランスなどの推進に関する指標(注)									加点配分の基準及び配点(4.1.1～4.3で配点された最も高い点数を12.0の配点とする。)		
									4.1.1 認定基準5つ○ 4.1.1 行動計画を策定 4.1.2 プラチナくるみん認定企業 4.1.3 ユースエール認定企業	4.1.1 認定基準3～4つ ○ 4.1.2 くるみん認定企業	4.1.1 認定基準1～2つ○
4.1 女性活躍推進法の推進に関する指標											
	4.1.1	女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定企業)	加点	12				12	10	6	
	4.1.2	行動計画 (注:常時雇用する労働者の数が300人以下の者に限る)	加点	2				2		0	
	4.2	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)	加点	10				10		0	
	4.3	若者雇用促進法に基づく認定 (ユースエール認定企業)	加点	10				10		0	
技術点 計						120					

(技術点)

必須: 全ての必須要件に対し「○」が記入されており、かつ全ての必須要件事項に対して合格している場合に与えられる。

加点: 評価基準に照らして評価し、加点する。

内訳:各項目について、配点に示す点数を最高点として、「0～満点」の範囲で加算する。

合計点: 必須(満点50点)+加点(満点70点)=合計点(満点120点)

得点配分 技術点:120点

価格点:40点

評価項目(価格点)	評価区分	配点	価格点の評価基準
見積額(消費税含む。)		40	価格点=価格点の配分(40点)×(1-入札価格÷予定価格) ※端数が出た場合は小数点第2以下を切り捨てとする。 入札価格が予定価格を超えた場合は、不合格。

Ⅶ 契約書（案）

- 1 業務名称 林業業務システムにおけるアプリケーション改修及びデータ移設に係る業務一式
- 2 仕様 別紙の「調達仕様書、要件定義書及び別紙・別添資料」に記載のとおり。
- 3 契約金額 〇〇〇〇〇円（消費税及び地方消費税を除く）
- 4 納入場所 東京都千代田区内神田一丁目1番12号コープビル11階
独立行政法人農林漁業信用基金
上記の場所のほか、別紙の「調達仕様書」1.7.1 関連業務を含む全体日程に示す
データセンター（※具体的な所在地は契約時に示します。）
- 5 検査場所 納入場所に同じ。

独立行政法人農林漁業信用基金（以下「甲」という。）と 〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、上記業務（以下「本業務」という。）に関して、次のとおり「林業業務システムにおけるアプリケーション改修及びデータ移設に係る業務一式」に関する契約（以下「本契約」という。）を締結する。

（信義誠実の原則）

第1条 甲及び乙は、信義に従って誠実に本契約を履行するものとする。

（業務の履行）

第2条 乙は、別紙の調達仕様書、要件定義書及び別紙・別添資料（以下「本件仕様書」という。）に基づき、本業務を行い、甲は乙にその対価を支払うものとする。

2 乙は、本業務の履行に当たり、甲の施設及び設備を利用し作業を行う場合には、甲が定めるセキュリティポリシー等を遵守しなければならない。

（契約金額）

第3条 本契約の契約金額〇〇〇〇〇円（消費税及び地方消費税を除く。）とする。

（契約期間）

第4条 本契約の契約期間は、契約締結日から令和3年3月31日までとする。

（契約保証金）

第5条 甲は、本契約に係る乙が納付すべき契約保証金を免除するものとする。

(監督)

第6条 甲は、本業務の履行に関し、甲の指定する監督職員(以下「監督職員」という。)に乙の本業務を監督させ、又は必要な指示をさせることができる。

2 乙は、監督職員の監督又は指示に従わなければならない。

(遂行責任者及び作業担当者)

第7条 乙は、契約締結後速やかに、本業務の技術上の管理を行う責任者を選任し、書面により甲に通知するものとする。なお、乙は本件仕様書「5.1 作業実施体制」に基づく体制図を定め、体制図に遂行責任者及び作業担当者を記載することをもって通知に代えることができる。

2 乙は、やむを得ない理由があるときは、事前に書面により甲に通知することにより、遂行責任者及び作業担当者を変更できるものとする。

3 甲及び乙は、本契約に定めた事項のほか、本業務の遂行に関する相手方からの要請、指示等の受理及び相手方への依頼、その他日常的な相手方との連絡、確認等は原則として遂行責任者を通じて行うものとする。

(体制整備及び連絡協議)

第8条 乙は、本業務が全て完了するまでの間、本件仕様書「5.6 作業の管理に関する要領」の定めるところにより体制を整備し、その進捗状況、リスクの管理及び報告をしなければならない。

2 乙は、本業務の円滑な遂行のため、甲乙双方による共同作業及び各自の分担作業の実施状況の確認、本件仕様書の内容確認、問題点の協議等必要に応じて、甲へ連絡協議を行うことができるものとする。

(甲から乙に対する資料等の提供及び返還等)

第9条 甲は、乙に対し、本業務の遂行に必要な資料等につき、無償貸与、開示等の提供を行うことができるものとする。

2 甲から提供を受けた資料等(次条第2項による甲の承諾を得て複製した物を含む。次条において同じ。)が本業務の遂行上不要となった場合、又は甲より要求があった場合には、乙は、遅滞なく、これらを甲に返還し、又は甲の指示に従った処置を行うものとする。

(甲から提供を受けた資料等の管理)

第10条 乙は、甲から提供を受けた資料等を、善良なる管理者の注意義務をもって管理保管し、かつ、本業務の遂行以外の用途に使用してはならない。

2 乙は、甲から提供を受けた資料等を、甲の書面による事前の承諾なしに複製し、又は乙の事務所から持ち出さないものとする。また、乙は、甲から貸与された機器等を甲の事務室から持ち出さないものとする。

(検査)

第11条 乙は、本業務のうち第2条に掲げる業務を終了したときは、速やかに甲の指定する検査職員（以下「検査職員」という。）の検査を受けなければならない。

2 甲は、第2条に掲げる業務について、その終了日から10日以内に前項の検査を行わなければならない。

3 乙は、本業務のうち第2条に掲げる業務については、第1項の規定による検査に合格したときをもって、業務を完了したものとする。

4 乙は、第1項の規定による検査の結果、不合格のものについては、検査職員の指示に従い、乙の負担において直ちに代品の納入等を行い、再度検査を受け、本業務を完了させなければならない。

(保証)

第12条 乙は、甲に対し、本契約に定めたとおりに本業務を遂行することを保証する。ただし、甲の責に帰すべき事由に起因する瑕疵（プログラム、作業の誤りも含む。）は除外する。

2 乙は、成果物が第三者の著作権その他の権利を故意又は過失により侵害していないことを保証する。ただし、甲の責に帰すべき事由に起因する権利侵害は除外する。

(事故等の報告)

第13条 乙は、本業務の遂行に支障を生ずるおそれのある事由や事情を知ったときは、その帰責の如何にかかわらず、直ちにその旨を甲に報告する。

(監査)

第14条 甲は、乙に対して仕様書等に定める情報セキュリティ対策に関する監査を行うことができる。

2 甲は、前項の規定による監査を行うため、甲の指名する者を乙の事業所、工場その他の関係場所に派遣することができる。

3 甲は、第1項の規定による監査の結果、乙の情報セキュリティ対策が甲の定める基準を満たしていないと認められる場合は、その是正のため必要な措置を講じるよう求めることができる。

4 乙は、前項の規定による甲の求めがあったときは、速やかに、その是正措置を講じなけ

ればならない。

- 5 前各項の規定は、乙の下請負者について準用する。ただし、第3項に規定する甲が行う是正のための求めについては、乙に対し直接行うものとする。
- 6 乙は、甲が乙の下請負者に対し監査を行うときは、甲の求めに応じ、必要な協力をしなければならない。

(事故等発生時の措置)

- 第15条 乙は、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生したときは、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握し得る限りの全ての内容の詳細を、その後速やかに甲に報告しなければならない。
- 2 次に掲げる場合において、乙は、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握し得る限りの全ての内容の詳細を、その後速やかに甲に報告しなければならない。
 - 一 保護すべき情報が保存されたサーバ又はパソコン（以下「サーバ等」という。）に悪意のあるコード（情報システムが提供する機能を妨害するプログラムの総称であり、コンピューターウイルス及びスパイウェア等をいう。以下同じ。）への感染又は不正アクセスが認められた場合
 - 二 保護すべき情報が保存されているサーバ等と同一のネットワークに接続されているサーバ等に悪意のあるコードへの感染が認められた場合
 - 3 第1項に規定する事故について、それらの疑い又は事故につながるおそれのある場合は、乙は、適切な措置を講じるとともに、その詳細を速やかに甲に報告しなければならない。
 - 4 前三項の規定による報告のほか、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生した可能性又は将来発生する懸念について乙の内部又は外部から指摘（報道を含む。）があったときは、乙は、当該可能性又は懸念の真偽を含む把握し得る限りの全ての背景及び事実関係の詳細を、速やかに甲に報告しなければならない。
 - 5 前各項の規定による報告を受けた甲による調査については、前条の規定を準用する。
 - 6 乙は、第1項に規定する事故がこの契約に与える影響等について調査し、その後の措置について甲と協議しなければならない。
 - 7 第1項に規定する事故が乙の責に帰すべき事由によるものである場合には、前項の規定による協議の結果、とられる措置に必要な費用は、乙の負担とする。
 - 8 前項の規定は、甲の損害賠償請求権を制限するものではない。

(障害発生時の対応手順等)

- 第16条 乙は、本業務に関連して不具合等の障害が発生した場合に備え、保守体制を整備しなければならない。また、甲乙両者の緊急連絡体制等の取決めが必要となる場合、甲及び乙は協議の上、別途書面により当該緊急連絡体制その他必要な事項を取り決めるものとする。

(契約金額の請求及び支払)

第17条 乙は、第2条に掲げる業務について、業務完了後、同号に定める契約金額の支払を甲に請求するものとする。

2 甲は、乙から適法な支払請求書を受領し、妥当だと判断したときは、受領した日から30日以内に請求のあった契約金額を支払わなければならない。

3 次の各号のいずれかに該当する場合は、乙は、再見積もりを行って、甲に対して契約金額の変更を求めることができる。

一 甲が乙に対して行う、本業務の遂行に必要な資料等の提供の怠り、遅延、誤りにより乙の費用が増加した場合

二 本業務の仕様又は設計が変更される場合

(遅延利息)

第18条 甲は、甲の責に帰すべき理由により、前条第2項に規定する期間内に請求金額を支払わなかった場合は、期間満了の日の翌日から起算して支払の日までの日数に応じ、請求金額に対して年3.0パーセントの割合で計算した遅延利息を、速やかに乙に支払うものとする。

(履行遅延の場合における損害金)

第19条 乙が、乙の責に帰すべき理由により、納入期限までに本業務を終了しない場合においては、遅延日数に応じ、契約金額に対して年3.0パーセントの割合で計算した損害金を速やかに甲に支払うものとする。

2 前項の規定は、履行遅滞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。

(業務完了後における説明等)

第20条 乙は、本業務の完了後において、当該業務に関して、甲から説明若しくは資料又は情報の提出を求められたときは、これに応じなければならない。

(契約不適合責任)

第21条 甲は、第11条第1項の規定による検査に合格した後に、目的物に種類、品質又は数量に関して仕様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、代替物の引渡し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。

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。
- 4 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。
- 5 甲が第11条第1項の検査完了後から15ヶ月以内にその旨を乙に通知しないときは、甲は契約不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができない。ただし、乙が引渡しの際に契約不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。
- 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。

(危険負担)

第22条 本契約の目的物の引渡し前において、当事者双方の責めに帰することができない事由に生じた損害は乙の負担とする。

(納入物の所有権)

第23条 乙が本契約に従い甲に納入する納入物の所有権は、甲から乙へその対価の支払いが完了したとき、乙から甲へ移転する。

(納入物の著作権)

第24条 納入物に関する著作権法(昭和45年法律第48号)第17条に規定する著作権(同法第27条及び第28条に規定する権利を含む。)は、乙又は第三者が従前から保有していた著作物の著作権を除き、甲に移転するものとする。なお、乙は、著作者人格権を行使しないものとする。

(知的財産権侵害の責任)

第25条 甲が納入物に関し第三者から著作権、特許権その他産業財産権(以下「知的財産権」という。)の侵害の申立てを受けた場合、次の各号の全ての要件が満たされる場合限り、第30条(損害賠償)の規定にかかわらず、乙は、かかる申立てによって甲が支払うべきとされた損害賠償額及び合理的な弁護士費用を負担するものとする。ただし、第三者からの申立てが甲の帰責事由による場合にはこの限りでなく、乙は一切責任を負わないものとする。

- 一 甲が第三者から申立てを受けた日から5日以内に、乙に対し申立ての事実及び内容を通知すること。

- 二 甲が第三者との交渉又は訴訟の遂行に関し、乙に対して実質的な参加の機会及び全てについての決定権限を与え、並びに必要な援助をすること。
 - 三 甲の敗訴判決が確定すること又は乙が訴訟遂行以外の決定を行ったときは和解などにより確定的に解決すること。
- 2 乙の責に帰すべき事由による知的財産権の侵害を理由として納入物の将来に向けての使用が不可能となるおそれがある場合、乙は、乙の費用負担により、(i)権利侵害のないほかの納入物との交換、(ii)権利侵害している部分の変更、(iii)継続使用のための権利取得のいずれかの措置を講じることができるものとする。
 - 3 第1項の規定に基づき乙が負担することとなる損害以外の甲に生じた損害については、第30条の規定によるものとする。

(事情変更)

- 第26条 甲は、業務上必要がある場合には、本業務を変更し、又は本業務を一時中止し、若しくは本業務の一部を打ち切ることができる。
- 2 甲及び乙は、本契約の締結後、経済情勢の変動、天災地変、法令の制定又は改廃その他著しい事情の変更により、本契約に定める内容が不相当となったと認められる場合には、協議して本契約を変更することができる。
 - 3 前二項の場合において、本契約に定める条項を変更する必要があるときは、甲乙協議して書面により定めるものとする。

(反社会的勢力の排除)

- 第27条 乙は、自ら並びにその役員及び経営に実質的に関与している者が、現在、暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力集団等、その他これらに準ずる者（以下これらを「暴力団員等」という。）に該当しないこと、及び次の各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを確約するものとする。
- 一 暴力団員等が経営を支配していると認められる者と関係を有すること。
 - 二 暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる者と関係を有すること。
 - 三 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するなど、不当に暴力団員等を利用していると認められる者と関係を有すること。
 - 四 暴力団員等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められる者と関係を有すること。
 - 五 役員又は経営に実質的に関与している者が暴力団員等社会的に非難されるべき者と関係を有すること。
- 2 乙は、自ら又は第三者を利用して次の各号の一つにでも該当する行為を行わないこと

を確約するものとする。

- 一 暴力的な要求行為
 - 二 法的な責任を超えた不当な要求行為
 - 三 取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
 - 四 風説を流布し、偽計を用い、又は威力を用いて信用基金の信用を毀損し、又は信用基金の業務を妨害する行為
 - 五 その他前各号に準ずる行為
- 3 甲は、乙が前二項に違反した場合、何らの催告をなしに直ちに、締結した一切の契約を解除することができる。
- 4 甲は、前項の規定に基づき契約を解除したことにより、乙に発生した損害について、賠償責任を負わない。

(甲の契約解除)

第28条 甲は、乙が次のいずれかに該当する場合又は甲の業務上必要があると認めた場合には、本契約の全部又は一部を解除することができる。

- 一 正当な事由によらないで、本契約の全部若しくは一部を履行しないとき、又は履行期限内若しくは履行期限経過後相当の期間内に当該債務の履行を完了する見込みがないと認められるとき。
 - 二 正当な事由により、契約の解除を申し出たとき。
 - 三 公正な競争の執行の阻害又は公正な価格を害し若しくは不利な利益を得るための連合があったと認められるとき。
 - 四 乙が暴力団等反社会的勢力であることが判明したとき。
 - 五 前各号に掲げる場合のほか、契約上の義務に違反し、その違反により本契約の目的を達することができないと認められるとき。
- 2 前項の規定に基づき本契約を解除した場合において、既済部分又は既納部分があるときは、これを検査し、当該検査に合格した部分を引き取ることができるものとする。この場合においては、甲は、契約金額のうち、その引き取った部分に対応する金額を乙に支払うものとする。

(乙の契約解除)

第29条 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、その履行を催告し、その期間内に履行がないときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(損害賠償)

第30条 甲は、次に掲げる事由により本契約を解除する場合で、乙に損害を及ぼしたとき

は、乙に現実に生じた通常かつ直接の損害につき、本業務の契約金額を上限に賠償を行う。

一 甲の責に帰すべき事由により乙から解除の申入れがあったとき。

二 甲の業務上必要があると認めた場合において、本契約を解除したとき。

2 乙は、本契約の履行に当たり甲に損害を与えた場合又は本契約の解除により甲に損害を与えた場合は、乙の負担において甲に現実に生じた通常かつ直接の損害につき、本業務の契約金額を上限に賠償を行うものとするが、乙の故意又は重大な過失により生じた損害については、損害賠償の制限は適用されないものとする。ただし、その損害の発生が甲の責に帰すべき理由による場合においては、乙は賠償の責を負わないものとする。

(契約解除による違約金)

第31条 第28条第1項第1号、第3号又は第4号の規定に基づき、甲が本契約を解除したときは、乙は契約金額の100分の10に相当する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。

(談合等による違約金)

第32条 乙は、次のいずれかに該当したときは、甲の請求に基づき契約金額の100分の10に相当する金額を談合等に係る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。

一 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条の規定に違反し、又は乙が構成事業者である事業者団体が同法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙に対し、同法第7条の2第1項の規定に基づく課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

二 乙（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又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

三 公正取引委員会が独占禁止法第7条等の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。

四 公正取引委員会が独占禁止法第66条第4項の規定に基づき同法第3条等の規定に違反する行為があった旨を明らかにする審決を行い、同審決が確定したとき。

五 公正取引委員会が独占禁止法第7条の2第13項又は第16項の規定に基づき、課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(超過損害額の請求)

第33条 前二条の規定は、契約解除又は談合等により甲に生じた損害額がこれらの条に規定する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損害賠

償を請求することを妨げるものではない。

(遅延利息)

第34条 乙は、第31条又は第32条の違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年3.0パーセントの割合で計算した額の遅延利息を支払わなければならない。

(個人情報の取扱い)

第35条 乙は、本契約を履行するに当たって知り得た個人情報(以下「個人情報」という。)を取り扱うときは、次の各号を遵守するものとする。

- 一 乙は、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
 - 二 乙は、甲の承認を得た場合を除き、第三者に個人情報の取扱いを伴う事務を委託してはならない。
 - 三 乙は、その行為を行わなければ本契約の履行ができなくなる場合を除き、個人情報の複製若しくは送信又は個人情報が記録されている媒体の送付若しくは持ち出しを行ってはならない。
 - 四 乙は、個人情報の漏えい等の事案が発生した場合又は発生の可能性が高いと判断した場合は、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。
 - 五 乙は、個人情報又は個人情報が記録されている媒体が不要となった場合は、復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行わなければならない。
- 2 甲は、乙が前項各号のいずれかに違反したとき、又は個人情報の保護に関する甲の指示に従わなかったときは、本契約を解除することができる。
- 3 甲は、乙の責に帰すべき事由により個人情報が漏えいし、甲に損害が生じた場合は、乙に対して損害の賠償を請求することができる。
- 4 本契約を締結するに当たり、乙は甲に対し、次の各号について記載した書面を提出するものとする。
- 一 乙における個人情報の取扱いに関する責任者等の管理体制
 - 二 甲が、乙における個人情報の管理状況についての検査又は報告を求めたときは、甲の指示に従うこと

(秘密保持)

第36条 甲及び乙は、この契約の履行に関し知り得た相手方の秘密に属する事項を他に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

- 2 乙は、乙の従業員が業務により知り得た事項の漏えい防止措置を講じるものとする。

(権利義務の譲渡等)

第37条 甲及び乙は、本契約によって生じる権利又は義務の全部又は一部を、相手方の承諾を得た場合を除き、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

(再委託の制限及び承認手続)

第38条 乙は、本業務の全部を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

2 乙は、効率的な履行を図るため、本業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせることを必要とするときは、あらかじめ、再委託先の相手方の住所及び氏名又は名称、再委託の業務範囲、再委託の必要性、再委託の金額、その他必要な事項を記載した書面を提出して甲の承認を得なければならない。

3 乙は、前項の承認を受けた再委託(再請負を含む。以下同じ。)についてその内容を変更する必要があるときは、同項の記載事項を記入して、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

4 乙は、再々委託又は再々請負(再々委託又は再々請負以降の委託又は請負を含む。以下同じ。)を必要とするときは、再々委託又は再々請負の相手方の住所、氏名又は名称及び業務の範囲を記載した書面を、第2項の承認の後、速やかに、甲に届け出なければならない。

5 乙は、再委託の変更に伴い再々委託又は再々請負の相手方又は業務の範囲を変更する必要がある場合には、第3項の変更の承認の後、速やかに前項の書面を変更し、甲に届け出なければならない。

6 甲は、前二項の書面の届出を受けた場合において、本契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、乙に対し必要な報告を求めることができる。

7 再委託する業務が委託業務を行う上で発生する事務的業務であって、再委託する金額が契約金額の50パーセント未満であり、かつ、100万円以下である場合には、軽微な再委託として、前項までの規定は、適用しない。

(契約終了後の効果)

第39条 第9条(甲から乙に対する資料等の提供及び返還等)、第21条(契約不適合責任)、第27条(反社会的勢力の排除)、第30条(損害賠償)、第35条(個人情報の取扱い)、第36条(秘密保持)、第42条(合意管轄)及び第43条(準拠法)の規定は、本契約が解除、期間の満了その他の事由によって終了したときであっても、なお効力を有するものとする。

(契約履行後における乙の義務等)

第40条 第14条及び第15条の規定は、契約履行後においてもなお効力を有するものとする。ただし、当該情報が保護すべき情報でなくなった場合は、この限りでない。

- 2 甲は、契約履行後における乙に対する保護すべき情報の返却、提出等の指示のほか、業務に支障が生じるおそれがない場合は、乙に保護すべき情報の破棄を求めることができる。
- 3 乙は、前項の規定による求めがあった場合において、保護すべき情報を引き続き保有する必要があるときは、その理由を添えて甲に協議を求めることができる。

(協議)

第41条 本契約に定める事項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。

(合意管轄)

第42条 本契約に関する一切の紛争（裁判所の調停手続を含む。）は、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(準拠法)

第43条 本契約は、日本法に準拠し、日本法に従って解釈されるものとする。

本契約の締結の証として、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上各自1通を保有する。

年 月 日

独立行政法人農林漁業信用基金
理事長 今井 敏 殿

(住所 (所在地))
(法 人 等 名)
(代表者等氏名) _____ 印

秘密保持に関する確認書

私/当社は、「林業業務システムにおけるアプリケーション改修及びデータ移設に係る業務一式」(以下「本件業務」という。)について、私/当社が受託検討を行うに当たり、貴基金より開示される資料及び情報について、以下の各条項に従い取り扱うことに同意します。

1. 私/当社は、本件業務に関し貴基金より開示される資料及び情報(以下「秘密情報」という。)について、その秘密を保持し、善良なる管理者の注意義務をもって管理するものとします。
2. 私/当社は、秘密情報を受託検討以外の目的に使用しません。また、本確認書の存在及び内容並びに本件調査に関し貴基金と私/当社の間で検討が行われている事実についても秘密情報として扱い、本確認書に定める秘密保持義務を負うものとします。
3. 私/当社は、貴基金の書面による事前の許可なくして秘密情報を第三者に開示しないものとします。ただし、次に該当する場合についてはこの限りではありません。
 - イ 司法機関又は監督当局を含む行政機関の法的手続き、指導、要求等により秘密情報の開示を請求された場合
 - ロ 本件調査のために必要な私/当社及び私/当社の関連会社の役員及び従業員等に対し、本確認書と同等の秘密保持義務を課した上で秘密情報を開示する場合
4. 次に記載する情報については、本確認書に定める秘密情報に該当しないものとします。
 - イ 貴基金より開示された時点で、既に公知の情報
 - ロ 貴基金より開示された時点で、既に当社が所有していた情報
 - ハ 貴基金より開示された後に、当社の責によらずに公知となった情報
 - ニ 貴基金に対して秘密保持義務を負うことのない第三者から正当に入手した情報
5. 私/当社は、受託検討が終了した場合又は受託検討のために必要な合理的期間が経過した場合には、貴基金より開示された資料及び情報を直ちに貴基金に返還し、又は破棄するものとします。当社が本件の受託者とならなかった場合についても同様とします。
6. 私/当社は、本確認書に違反した結果、貴基金に損害が生じた場合、その損害を賠償するものとします。
7. 私/当社は、本確認書に関し争いが生じた場合は、東京地方裁判所を第一審の合意管轄裁判所とすることに同意します。

以上

(御担当者様のご連絡先) ※質問の回答をさせていただくため、もれなくご記入ください。

御部署
御氏名
t e l)
E-mail)

VIII 申請書様式

様式1 秘密保持に関する確認書

様式2 情報セキュリティ遵守事項について

様式3 競争参加資格確認申請書

様式4 委任状

様式5 入札書

様式6 入札不参加等の理由・ご意見等のアンケート調査

情報セキュリティ遵守事項について

1. 基本的事項

受託者は、独立行政法人農林漁業信用基金（以下「信用基金」という。）から提供された個人情報等の情報や受託業務を通じて取得した情報（以下「重要な情報」という。）の重要性を認識し、これらの取扱いに当たっては、情報漏えい等のセキュリティ事故（以下「事故」という。）が発生することのないよう適切に取り扱わなければならない。

2. 目的外利用の禁止

受託者は、信用基金の指示又は承諾があるとき以外は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た情報を、契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

3. 情報セキュリティ対策における管理体制

受託者は、重要な情報の管理に責任を持つ責任者（以下「管理責任者」という。）を選任し、重要な情報の管理体制について、受託業務の開始前に信用基金に届け出なければならない。

4. 意図せざる変更が加えられないための管理体制

受託者は、従業員、再委託先、又はその他の者による不正が見付かった際に、信用基金と受託者が連携して原因を調査及び排除できる管理体制を整備しなければならない。

5. 教育の実施

受託者は、重要な情報の管理責任者及び従業員に対し、この遵守事項の内容を周知徹底し、その遵守に必要となる教育を行わなければならない。

6. 情報の提供

受託者は、資本系・役員等の情報、事業の実施場所、従業員の所属・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提供しなければならない。

7. 事故発生時における対処方法

受託者は、事故が発生した場合に備え、信用基金に対し、速やかに報告できる緊急時の連絡体制を整備しなければならない。

8. その他脅威に対する情報セキュリティ対策

受託者は、役務内容を一部再委託する場合、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるよう情報セキュリティ対策を実施しなければならない。

9. 秘密の保持

受託者は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た情報を他に漏らしてはならない。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。

受託者は、契約終了後速やかに重要な情報の現物、複製、要約及び業務において直接発生した二次情報を信用基金に返却又は廃棄しなければならない。

10. 履行状況の報告等

信用基金は受託者に対し、この遵守事項に基づく情報セキュリティ対策の履行状況について報告を求めることができる。

信用基金は、履行状況の確認等のため、情報セキュリティ及び個人情報の取扱いについての監査を実施することができる。

11. 契約の解除及び損害賠償

信用基金は、受託者がこの契約による業務を処理するに当たって、この遵守事項に違反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

12. その他

受託者は、この遵守事項の解釈について質疑が生じたとき、又はこの遵守事項に定めのない事項については、信用基金と協議の上、定めるものとする。

令和 年 月 日

競争参加資格確認申請書

独立行政法人農林漁業信用基金
理事長 今井 敏 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名
印

令和2年7月30日付け入札公告「林業業務システムにおけるアプリケーション改修及びデータ移設に係る業務一式」に係る競争参加資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

なお、独立行政法人農林漁業信用基金契約事務取扱細則第10条の規定に該当しない者であること及び入札説明書、入札心得等の内容を遵守することを誓約します。

記

1. 全省庁統一資格における資格審査結果通知書の写し

年 月 日

独立行政法人農林漁業信用基金

理事長 今井 敏 殿

所 在 地

商号又は名称

代表者氏名

印

(又は代理人)

委 任 状

私は、下記の者を代理人と定め、「林業業務システムにおけるアプリケーション改修及びデータ移設に係る業務一式」に係る入札に関する一切の権限を委任します。

代 理 人(又は復代理人)

所 在 地

所属・役職名

氏 名

使用印鑑



入 札 書

金 額	億	千万	百万	十万	万	千	百	十	円

業務の名称：林業業務システムにおけるアプリケーション改修及びデータ移設に係る業務一式

入札説明書等を承諾のうえ、上記のとおり入札いたします。

年 月 日

住 所

会社名

代表者氏名
(代理人氏名
(復代理人氏名

印
印)
印)

独立行政法人農林漁業信用基金 御中

(備考)

- 1 入札金額の有効数字直前に¥を付すこと。
- 2 入札金額は、課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、消費税及び地方消費税抜きの金額を記載すること。
- 3 ()内は、(復)代理人が入札するときを使用すること。この場合、代表者印(及び代理人印)は不要とする。
- 4 委任状は別葉にすること。

入札不参加等の理由・ご意見等のアンケート調査

1. 入札説明書等をお受け取りいただいた事業者様で、入札・企画競争に参加されない場合には、アンケート調査へのご協力をお願いいたします。

2. 一者応札・一者応募の改善は当信用基金の課題となっており、公的機関としての説明責任を果たし、競争性の向上や業務改善につなげていくために、いただいた回答書を内部資料として活用させていただくこととしております。何卒ご協力の程お願い申し上げます。

なお、内容につきまして個別に照会させていただくこともありますので、予めご了承ください。

◆提出方法：E-mailに添付して送付（WordまたはPDF）または、ファクシミリにて送付ください。

E-mailの場合のタイトル：「（入札・企画競争の件名_〈貴社名（略称可）〉）：不参加理由送付」

宛先： 入札説明書等に記載のアドレス、ファクシミリ番号

◆提出期限：開札日後、1週間以内でお願いします。

独立行政法人農林漁業信用基金
林業調整室 林業業務推進課

年 月 日

入札不参加等の理由・ご意見等のアンケート調査

1. 件 名：林業業務システムにおけるアプリケーション改修及びデータ移設に係る業務一式

2. 提出者

① 貴社名・部署名：

② ご担当者氏名：

③ 電話番号：

④ 電子メールアドレス：

3. 不参加等理由：（適当な選択肢がない、または選択が困難な場合は、選択しないままご提出いただいても結構です。）

該当する項目の〔 〕に「○」を付してください（複数回答可）。

① 〔 〕 自社で納入物件が確保できない。

② 〔 〕 自社で業務従事者が確保できない。

③ 〔 〕 当該業務について自社の経験・実績が少なかった。

④ 〔 〕 同時期に他の入札もしくはその予定があった。

⑤ 〔 〕 現行受注者が有利と思われ、自社の受注は難しいと判断した。

⑥ 〔 〕 自社の業務内容と合致しなかった。

⑦ 〔 〕 その他（具体的に記載ください） _____

4. その他ご意見・ご要望

※入札説明書等で改善すべき点などについてのご意見・ご要望があれば記入ください。

（ご協力ありがとうございました。）