

「林業業務システムに係るアプリケーション改修及び
データ移設、業務用サーバ等更改、運用及び機器等保守業
務一式」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3年4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 調達仕様書

別紙1 「林業務システムに係るアプリケーション改修及びデータ移設、業務用サーバ等更改、運用及び機器等保守業務一式」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

別紙8 進捗管理要領

（※本件入札については情報セキュリティに関する内容を含むため、別紙1～別紙8の資料は「秘密保持に関する確認書」（Ⅷ 申請書様式 様式1）の提出をもって交付いたします。）

IV 機器等リスト作成要領

様式1 機器等リスト

V 評価要領

別紙1 総合評価基準

VI 適合証明書作成要領

様式1

様式2 適合証明書

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「信用基金」という。)の入札公告(令和3年4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係るアプリケーション改修及びデータ移設、業務用サーバ等更改、運用及び機器等保守業務一式
- (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。(信用基金ホームページの「契約関連情報」を参照。)
- (2)公告日において令和01・02・03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。)であること。
又は、当該競争参加資格を有しない者で、入札書の受領期限までに競争参加資格審査を受け、認められた者であること。
- (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)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「要件定義書等」を受領している者であること。
- (7)入札説明書に示す、すべての事項を満たすことができる者であること。

3 証明書等の提出

- (1)「機器等リスト」の機器等について、内閣サイバーセキュリティセンター等の助言においてサプライチェーン・リスクに係る懸念が払拭されないと判断された場合には、

入札に参加することは出来ないものとする。
(2)「適合証明書」及びその内容を確認できる書類を期限までに提出し、信用基金の審査に合格した者であること。

4 入札者の義務

- (1) 入札者は、入札説明書及び入札心得等を了知のうえ、入札に参加しなければならない。
- (2) 入札者は、入札説明書及び仕様書参考資料に基づいて提出書類を作成し、提出期限内に提出しなければならない。また、信用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には、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。

5 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信用基金の審査を受けなければならない。

なお、提出期限までに下記の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、下記の信用基金のホームページからダウンロードできます。

<https://www.jaffic.go.jp/procurement/index.html>

(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) 適合証明書(様式1)(様式2)及びその内容を確認できる書類

(オ) 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。ただし、適合証明書については(様式1)及び(様式2)と各項目の内容を確認できる書類等を添付した上で、正1部、副1部の紙媒体及び正1部、副1部の電磁的記録媒体一式(紙、電磁的記録媒体ともに「社名」は正のみの表紙又はラベルに記載すること)を提出すること。

④ 提出方法

持参又は郵送(信書便を含む。)により提出すること。郵送による場合は、下記⑤の提出期限までに到着していること。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3年6月9日(水)17時

なお、上記期限において、申請書類の提出が1者である場合には、その後の入札手続きを中止し、再公告するものとする。

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(12時から13時を除く)とする。

⑦ 提出先

16の担当部署。

⑧ 提出された申請書類の取扱いについて

(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。

⑨ 適合証明書の作成方法

適合証明書については「VI 適合証明書作成要領」に従って作成すること。

(2)競争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、令和3年6月15日(火)までに発送する。

6 要件定義書等の交付期間

令和3年4月30日(金)から令和3年6月9日(水)17時まで、メール等で個別配布する(様式1「秘密保持に関する確認書」の提出が必要)。

7 入札説明書等に対する質問

(1)質問の方法

入札説明書等に対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3年6月9日(水)15時

(4) 質問に対する回答は、原則として信用基金ホームページ「契約関連情報」ページで閲覧に供する。ただし、軽佻な質問又は質問者自身の既得情報、個人情報に関する内容に該当する場合は、質問者に対して個別に回答する。

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

8 入札の日時及び場所

(1) 日時(提案書等提出期限)

令和3年6月22日(火)17時まで

上記期限を過ぎた入札書等はいかなる理由があっても受け取らない。

なお、上記期限において入札者が1者である場合には、入札執行を中止し、再公告するものとする。

(2) 場所

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

(3) 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(12時から13時を除く)とする。

(4) 提出書類

※様式については、下記の信用基金のホームページからダウンロードできます。

<https://www.jaffic.go.jp/procurement/index.html>

① 入札書(様式5) 1部

※ 最大入札回数は5回であり、2回目以降の入札は、開札日時に持参して頂いた入札書による。

※ 入札時における内訳明細書の様式は任意であるが、「VII 契約書(案)」第3条(業務の内容)の区分で金額が把握できるものとする。

※ 落札者は、契約締結までに、別途信用基金が指示する契約額の算出基礎となる内訳明細書を遅滞なく提出すること。

② 競争参加資格認定通知書 1部

③ 委任状(代理人を選出する場合。様式4) 1部

④ 提案書(評価要領に定める提出書類を含む) 9部

(5) 提出方法

持参又は郵送(信書便を含む。)により提出すること。郵送による場合は、上記(1)の提出期限までに到着していること。電送(ファックス、電子メール等)による提出は認めない。

(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 提案書等は評価結果に関わらず返却しない。
- ③ 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 一旦提出された提案書等は、差し替え、変更又は取り消しはできない。

(7) 提案書の作成方法

提案書については「V 評価要領」に従って作成すること。

9 入札書の作成方法等

(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) 入札書を内訳明細書と併せ封筒に入れ封緘し、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係るアプリケーション改修及びデータ移設、業務用サーバ等更改、運用及び機器等保守業務 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係るアプリケーション改修及びデータ移設、業務用サーバ等更改、運用及び機器等保守業務在中」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。

10 入札の無効

入札心得第 10 条の規定に該当する入札は無効とする。

11 開札の日時及び場所

令和3年6月25日(金)11時

独立行政法人農林漁業信用基金 会議室

12 落札者の決定方法

信用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。

13 落札結果の公表

信用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

14 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(ただし、契約締結日は令和3年6月30日を予定)。
- (2) 契約手続き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、「Ⅶ 契約書(案)」による。
- (5) 契約締結までに、落札者は別途信用基金が指示する契約額の算出基礎となる内訳明細書を提出すること。

15 その他

(1) 入札参加者は、入札心得等を熟読し、内容を遵守すること。

(2) 入札不参加等の理由・ご意見等のアンケート調査

信用基金では、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、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、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なく、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、信用基金のホームページの「契約関連情報」からダウンロードできます。

(<https://www.jaffic.go.jp/procurement/index.html>)

16 担当部署

〒105-6228

東京都港区愛宕2-5-1 愛宕グリーンヒルズ MORI タワー28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 03-3434-7825 FAX 03-3434-7837

Eメール:kikin-ringyo@jaffic.go.jp

(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す。

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 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が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、入札執行事務に関係のない職員を立ち合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つては、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つては、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つては、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つては、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つては、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 一般競争入札にあつては、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あつては、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つて、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)を落札者とすることがある。

(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

林業業務システムに係るアプリケーション改修
及びデータ移設、業務用サーバ等更改、運用及び
機器等保守業務一式

調達仕様書

令和3年4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	1
(1) 調達案件名	1
(2) 調達の背景	1
(3) 目的及び期待する効果.....	1
(4) 用語の定義	1
(5) 業務・情報システムの概要.....	3
(6) 契約期間.....	4
(7) 作業スケジュール	4
(8) 担当課室・連絡先	6
2. 当該調達及び関連調達の調達単位、調達の方式等に関する事項	6
(1) 調達案件及び関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期.....	6
(2) 調達案件間の入札制限.....	6
3. 情報システムに求める要件	6
4. 作業の実施内容に関する事項	6
(1) 作業の内容	6
(2) 成果物の範囲、納品期限等.....	19
5. 作業の実施体制・方法に関する事項	20
(1) 作業実施体制.....	20
(2) 管理体制.....	21
(3) 情報管理体制.....	21
(4) 作業要員に求める資格等の要件	22
(5) 作業場所.....	22
(6) 作業の管理に関する要領	23
6. 作業の実施に当たっての遵守事項	26
(1) 機密保持、資料の取扱い	26
(2) 個人情報の取扱い	26
(3) 遵守する法令等.....	26
(4) 標準ガイドライン群の遵守.....	27
(5) その他文書、標準への準拠.....	27
(6) 規程等の説明等.....	27
(7) 情報システム監査対応.....	28
(8) システム監査対応支援	28
(9) 情報セキュリティ管理.....	28
7. 成果物の取扱いに関する事項	29
(1) 知的財産権の帰属	29
(2) 納品物が契約の内容に適合しない場合の措置	30
(3) 検査.....	30
(4) 納入物の修正等.....	30
8. 入札参加資格に関する事項	30
(1) 公的な資格や認証等の取得.....	30
(2) 受注実績.....	31
(3) 複数事業者による共同提案.....	31
(4) 履行可能性審査に関する要件	31
(5) 入札制限.....	31
9. 再委託に関する事項	31
(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	31
(2) 承認手続.....	32

10. その他特記事項	32
(1) 前提条件及び制約条件.....	32
(2) 環境への配慮.....	32
(3) その他.....	32
11. 附属文書	32
(1) 要件定義書.....	32
(2) 別添資料.....	32
(3) 参考資料.....	32
(4) 事業者が閲覧できる資料一覧表.....	33
(5) 閲覧要領.....	33
(6) 契約締結後に開示する資料.....	33

○ 別紙一覧

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

別紙8 進捗管理要領

1. 調達案件の概要に関する事項

(1) 調達案件名

林業業務システムに係るアプリケーション改修及びデータ移設、業務用サーバ等更改、運用及び機器等保守業務一式

(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等の耐用年数（5年）が経過していることから機器の更新が必要となっている。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等のため、本件調達を実施するものである。

(3) 目的及び期待する効果

本調達においては、林業業務システムのアプリケーションの改修、サーバ等更改並びに運用保守により、業務システムの安定的な稼働を目的とする。

(4) 用語の定義

表 1 用語の定義

No.	用語	説明
1	林業業務	信用基金林業部課室にて審査・管理を行う業務。
2	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。
3	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。
4	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。林業業務システムサーバ、バックアップサーバ等とその管理運用に関するソフトウェア一式を指す。
5	本システム	「基幹系システム」を指す。
6	基金	独立行政法人農林漁業信用基金のこと。信用基金ともいう。
7	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。
8	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。開庁日ともいう。
9	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
10	基幹 LAN	外部との通信基盤で、端末及び各個別システムを LAN 接続し、情報セキュリティ入口対策、内部対策、出口対策を実施する基金の共通基盤。電子メール・電子掲示板等のグループウェアは含まれない。
11	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。
12	EVM	Earned Value Management の略。プロジェクトの進捗を定量的に計測し、管理するためのプロジェクト管理手法。コスト、スケジュール、品質等に

No.	用語	説明
		ついて、計画と実績の差異を測定し、今後の推移を予測することで、プロジェクト完了時のコストや完了までのスケジュールが推定できる。また、コスト超過やスケジュール遅延等を分析することで、プロジェクトの問題を把握する。
13	PMBOK	アメリカの非営利団体 PMI が策定したプロジェクトマネジメントの知識体系。プロジェクトマネジメントの遂行に必要な基本的な知識を汎用的な形で体系立てて整理したもの。
14	SLA	サービスレベル合意書 (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。
15	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などの設定・見直しを行う際のガイドラインとして活用される。
16	HW	ハードウェアの略称。
17	AP	アプリケーションの略称。
18	機器等	ハードウェア (HW) とソフトウェアの総称。
19	基幹 LAN 運用事業者	基幹 LAN の機器等、基金役職員端末等の基幹 LAN 及び接続される業務システム機器、端末の設定、本番稼働後の監視、パッチ適用、ログ分析、月次報告等の運用を行う事業者。
20	個別システム	総合文書管理システム、人事管理システム、財務会計システム、農業保証保険システム、林業業務システム (本システム)、漁業保証保険システムのこと。
21	DC	DC 業務で調達するデータセンター。業務システムを移管するセンター。データセンターともいう。
22	DC 業務	農林漁業信用基金業務システムに係るハウジング業務。業務システムを破損や盗難から守るため、堅牢でセキュリティの整った保管場所を確保すること、大規模災害等が発生した場合であっても業務継続する方法として、設備の整ったデータセンターを選定し、移管する業務。
23	遠隔地バックアップ保管場所	業務システムの様々なトラブルに備え、データをバックアップし緊急時には前日分に復元するためのデータを保管する DC 業務で用意する遠隔地の場所。
24	DC バックアップ保管場所	業務システムの様々なトラブルに備え、データをバックアップし遠隔地バックアップ保管場所に転送する元データとするとともに緊急時には前日分に復元するためのデータを保管する DC 内のストレージ。
25	運用事業者	受注者の運用チームのこと。

No.	用語	説明
26	AP 保守改修事業者	受注者の AP 保守チーム、又は他の AP 改修事業者のこと。

(5) 業務・情報システムの概要

林業業務及び林業業務システムの概要は次の図のとおりである。閲覧資料2「業務フロー図」も含む。



図1 基幹系システムの機能概要

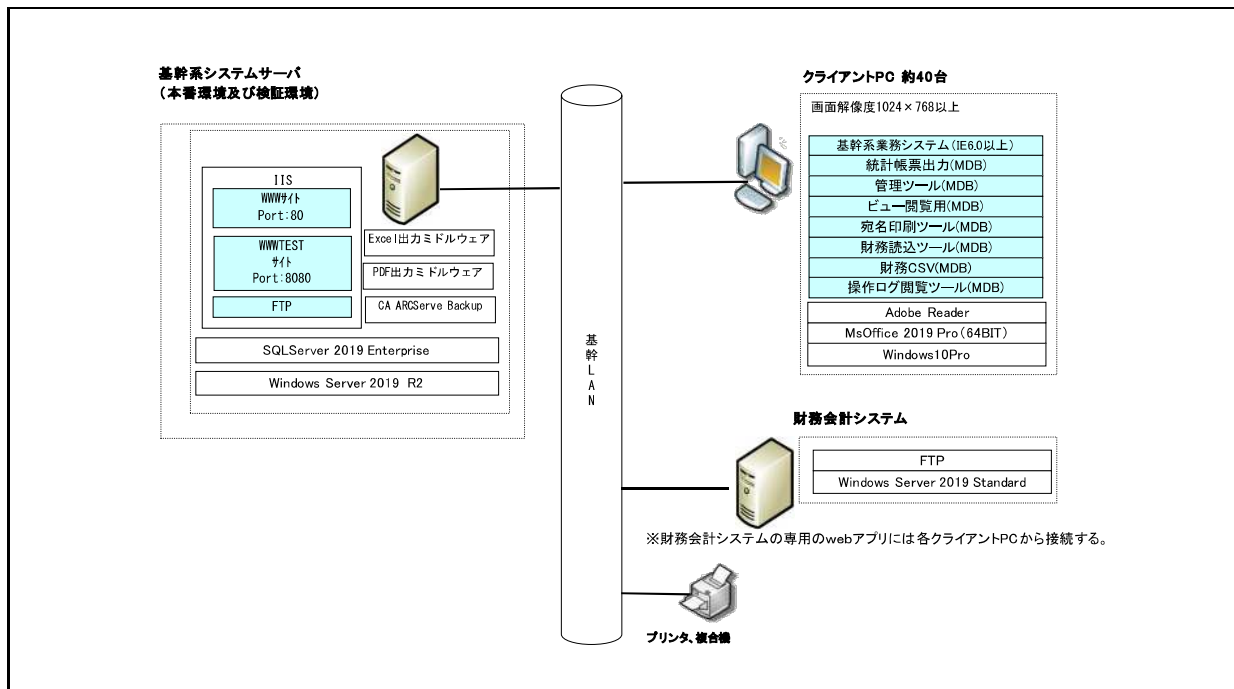


図2 基幹系システム構成図

(6) 契約期間

契約締結日から令和9年2月28日まで。このうち、保守契約期間は、本番運用開始日（令和4年3月1日予定）より令和9年2月28日までとする。

(7) 作業スケジュール

本調達業務の作業スケジュールは次の図のとおりである。

	令和3年7月	令和3年8月	令和3年9月～11月	令和3年12月	令和4年1月	令和4年2月	令和4年3月
AP改修業務・データ移設	要件確認						
		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			

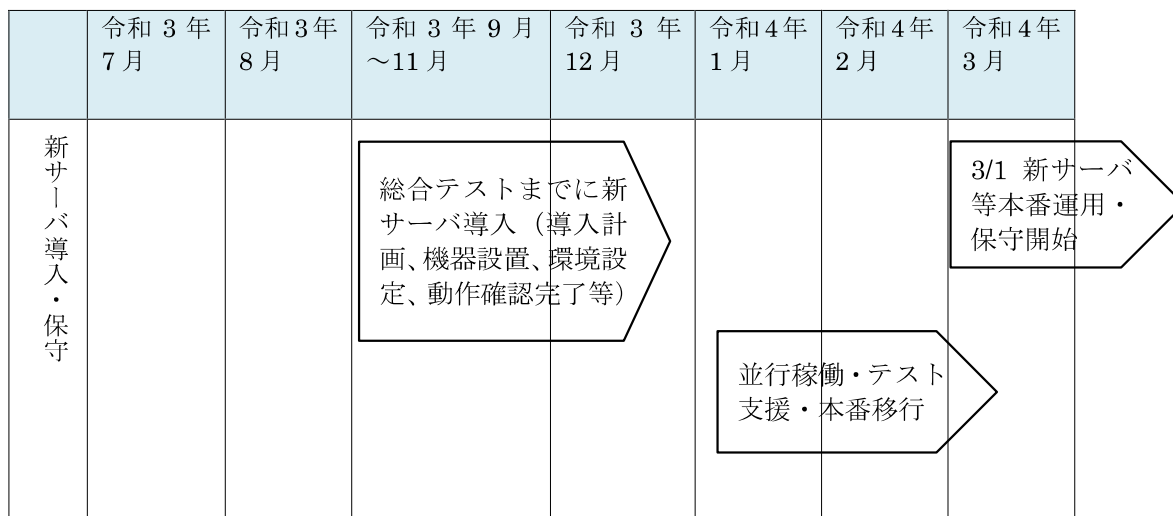


図3 作業スケジュール

全体スケジュールは次の図のとおりである。

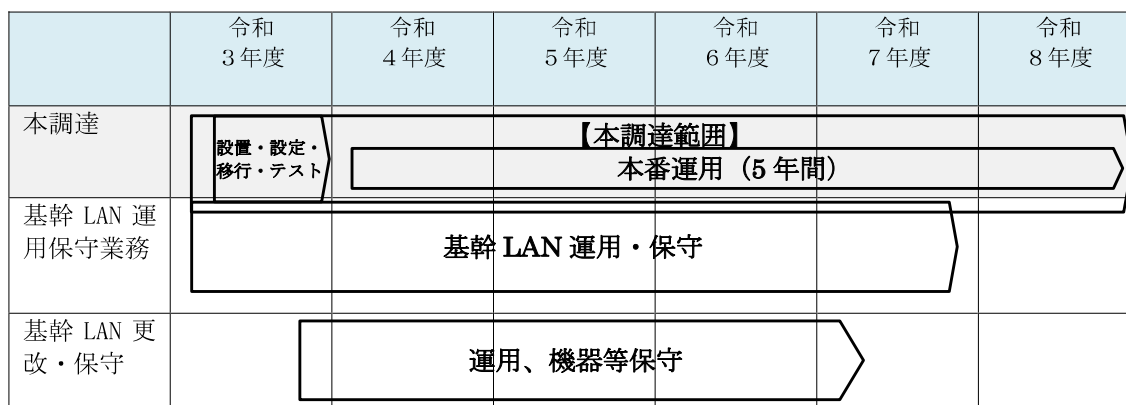


図4 全体日程

本件で調達する物品は、基金施設の指定する場所に設置する。

納入物で構成された本システムに係る設定、テスト等の支援、機器等の保守全般を実施すること。本調達業務においては、基金が購入する対象業務を稼働させるために必要なハードウェア一式（サーバ等機器、周辺機器、ネットワーク機器等）、ソフトウェア一式（OS、パッケージソフトウェア等）の設定・基幹 LAN 設定、アプリケーション移設・改修事業者のデータ移行支援及びテスト支援等の作業を調達する。

納入物で構成された本システムに係る設定、テスト支援全般を受注者が実施すること。

本調達業務での機器導入等日程

機器等導入については、令和3年総合テスト開始までに完了させること。

基金はその後、現行林業業務システムとの並行稼働中に受入テストを実施し、令和4年3月1日より本番稼働させる。

導入スケジュールの概要は図2 のとおりである。これを踏まえ、受注業務に係る作業工程を細分化した Work Breakdown Structure (WBS) を作成し、作業工程ごとに詳細なスケジュール、成果物、工程

完了の基準等を定め、基金の了承を得ること。

定めた工程について進捗管理を行い、定期的に「作業状況報告書」で進捗状況を基金に報告すること。進捗が遅れが生じる可能性が発生した場合は速やかに基金に報告し、是正措置を講ずること。

なお、現行システムの運用に影響のないよう十分に調整を行い、影響を与える場合は受注者の責任において対策及び対応を行うこと。

(8) 担当課室・連絡先

本調達仕様書に関する問い合わせ先は以下のとおり。

〒105-6228

東京都港区愛宕 2-5-1 愛宕グリーンヒルズMORIタワー 28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

TEL : 03-3434-7825

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

2. 当該調達及び関連調達の調達単位、調達の方式等に関する事項

(1) 調達案件及び関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期

本調達案件及び関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期は次の表のとおりである。

表 2 本調達案件及び関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期

No.	調達案件名	調達の方式	実施時期	補足
1	基幹 LAN のサーバ等追加機器追加機器導入・保守、運用業務	一般競争入札 (総合評価落札方式)	契約締結日：令和 2 年 5 月 22 日 契約期間：令和 2 年 6 月 1 日～令和 7 年 5 月 31 日	保守、運用期間は本番稼働期間である令和 2 年 6 月 1 日～令和 7 年 5 月 31 日契約済み
2	林業業務システムに係るアプリケーション改修及びデータ移設、業務用サーバ等更改、運用及び機器等保守業務一式(本調達)	一般競争入札 (総合評価落札方式)	契約締結日：令和 3 年 6 月 契約期間：令和 3 年 6 月頃から令和 9 年 2 月 28 日まで(予定)	

(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. 情報システムに求める要件

本調達の実施に当たっては、「別紙 1 林業業務システムに係るアプリケーション改修及びデータ移設、業務用サーバ等更改、運用及び機器等保守業務一式要件定義書」の各要件を満たすこと。

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うえで、受注者の作業を遂行すること。

4. 作業の実施内容に関する事項

(1) 作業の内容

ア 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。）への移行を行うものとする。

- (ア) 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。
- (イ) 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。
- (ウ) 新サーバにRDBMS (SQL Server2019 Enterprise 想定) 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。)
- (エ) 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。
- (オ) 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。)
- (カ) 新サーバではOSのバージョンアップ (Windows Server2012 から Windows Server2019 Standard 想定) に伴い、動作確認等を行うこと。
- (キ) 新サーバでは帳票出力ミドルウェアのバージョンアップに伴い、動作確認を行うこと。

イ 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 (Edge、Chrome) に対応できるよう、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。

現在稼働する保証審査業務、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。移設時におけるユーザインタフェース (画面、帳票) についての業務改修要件はない。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。設計書には以下の書類を含めること。書式については、標準ガイドラインテンプレート等を参照すること。

(ア) 基本設計書

画面一覧、画面レイアウト、画面遷移図、画面設計ポリシー、帳票一覧、帳票レイアウト、帳票設計ポリシー、ファイル一覧、ファイル定義書、外部インターフェース一覧、外部インターフェース定義書、ERD、データ一覧、データ定義書、CRUDマトリクス、コード一覧、コード内容定義書、コーディング規約、セキュリティ設計書、開発標準

(イ) 詳細設計書

機能一覧、BPMNでの詳細業務フロー、機能設計書

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。

ウ 機器等納入

(ア) 納入計画等

受注者は、「導入・設定計画書」作成・承認の上で、機器等を納入し、設置、動作確認等を実施すること。機器等は基金指定のデータセンターに設置する。業務の遂行に当たっては、基金、データセンター、基幹 LAN 運用・保守事業者との連絡・調整等を行い、基金の承認を得た上で実施すること。

(イ) 納入機器に関する動作保証

本番稼動で正常に動作しない原因が、受注者の導入した製品又は作業にある場合、設定変更、機器・ソフトウェアの用意及び入れ替え等について、全て受注者負担で行うこと。なお、設定変更等を行う場合は、原因や対策を事前に基金に提示し、承認を得た上で実施すること。対応後は、基金が保有するドキュメント等に対する変更作業を実施すること。

(ウ) 購入物品に係る一連の作業

物品に係る搬入、設置、導入（構築含む）、設定、検証等一連の作業を以下に示すとおり行う。

- 1 ハードウェア、OS 及びパッケージソフトウェアの納入
 - (1) GPIK 発行のもの又は民間のもので、企業認証型以上のサーバ証明書を入れ、https とすること。
 - (2) 本調達仕様書の要件を満たすハードウェア、OS 及びパッケージソフトウェアを納めること。納入機器等の要件は以下を参照すること。
 - (3) 既存の基幹 LAN 及び導入するハードウェア、ソフトウェア間で正常に動作する製品とすること。
 - 別紙 1 要件定義書
- 2 関連事業者への協力とハードウェア、OS 及びパッケージソフトウェアの修理、窓口の設置
 - (1) 本番運用前のテスト期間中に、ハードウェア、OS 及びパッケージソフトウェアが障害、動作不良等の場合における原因究明、対処検討等の過程で他の関連事業者の作業が必要となる場合には、それらの関連事業者に対して技術支援を行うこと。また、そのための連絡・対応窓口を設置し、対応すること。他の事業者から基幹 LAN 既存部分についての設定変更、ソフトウェア更新等を実施する際に他の事業者又は基金から求められた場合には、問題解決のための検討、情報提供等の技術支援や立会いを行うこと。
- 3 設置・導入作業
 - (1) 据付作業

受注者は事前調査を実施の上、基金の指定する場所にハードウェアを搬入・設置すること。システム構成機器等の搬入・設置作業に当たっては、設備の保護等の作業を適切に行うこと。必要となる部材・什器については受注者自身で手配すること。

また、作業の際に使用した梱包材等は、設置完了後速やかに受注者が撤去し処分すること。

機器搬入に当たり、設置場所となる施設・設備へ適切な養生等を行うこと。
機器等搬入時に際する施設の利用(入退館、入退室、搬入経路の指定等)については、基金の管理の下、施設・設備管理者等の指示に従うこと。
搬入先の施設・設備、施設・設備内の既存の機器及び搬入する機器等に損傷を与えないように留意すること。

据付を行う際は、必要な配線作業等を行うこと。

なお、機器の設置・導入作業に当たっては以下の点にも留意すること。

- (2) 導入した機器については、第三者でも識別可能となる処置を行うこと。
- (3) 設置した機器にラベルを付け、ケーブルは機能単位に色分けやタグの取付けを行う、第三者でも識別や接続先の確認が可能になるような処置を行うこと。
- (4) ケーブルの配線は、運用・保守作業を考慮し、邪魔にならないような整理・工夫をすること。
- (5) 導入した機器に関する「基本設計書」(ハードウェア構成図、電源系統図、物理結線図、ラック構成図、OS 及びパッケージソフトウェア構成図)を作成すること。
- (6) 調達する機器間のケーブル類及び調達外の機器と調達する機器をつなぐケーブル類、コネクタ等も本調達に含めること。
- (7) 電源準備

ハードウェアに必要な電源容量及びコンセント数等を提示すること。電源が不足する場合は、電源工事を行うか、機器数の変更等を指示することがあるため、代替案を提示し対応すること。また工事を実施する場合は、事前に基金と調整を行い、承認を得る事。なお、工事で使用する製品等は「電気用品安全本」「JIS 規格」に基づいていること。

(8) 各種環境設定

LAN 環境の設定、内蔵機器の取り付け、ハードディスク割付等の各種環境の設定、ハードウェアへの OS 及びパッケージソフトウェアのインストール、各クライアント PC における ODBC の設定変更、各種設定作業(時刻同期含む)等業務アプリケーションが正常に動作する環境構築を行うこと。

また各種設定作業に際し申請が必要な場合は受注者自身で実施し、必要となる部材、什器についても手配すること。OS・パッケージソフト等の設計仕様に基づき設定値を決定し、基金の承認を得た上で、設定作業を実施すること。

承認を得た設定等に変更が生じた場合も、納品物含め修正を依頼することがあるため対応すること。

各種環境設定については、受注者が準備する環境で事前に構築を行い、基金の指示する納入先での作業は極力軽減すること。DC 移管を行う DC 事業者にはバックアップ先等の変更が必要な設定箇所と変更内容記載した環境設計書及び設定変更手順を記載した手順書等を提供し、DC での設定に支障なきよう支援すること。

4 動作確認

受注者は、以下に示す要件に則り、セットアップ完了後本調達の要件を満たしていることを確認するため動作確認試験を実施すること。

- 別紙 1 要件定義書

5 移行支援

受注者は設置・動作検証し、アプリ等改修・移設事業者が実施する移行作業を支援(情報提供、障害対応等)すること。なお、改修後のアプリケーションや移行データ等がスムーズに移行できる製品選定を十分に検討し導入すること。他の事業者(アプリ等改修・移設事業者、基幹 LAN 運用・保守事業者を含む。)の作業工数が過度となる場合は、製品変更の指示を行うことがある。製品変更でも対応できない状態となった場合は、受注者がデータ移行を

行うか、他事業者と調整のうえ、データ移行を依頼すること。

基金や他事業者からの要請に応じ、ハードウェアやパッケージソフトウェア等のベンダーからの支援も提供するものとする。障害発生時のベンダーでの類似環境を用意した上での再現テスト実施や設定値の確認、各種助言、不具合製品の交換なども含む。

特に OS・パッケージソフトウェア等については、支援体制に製品を熟知した有識者を配置し、円滑な支援ができるよう体制を構築すること。

6 各種書類作成

受注者は設置・動作検証・移行支援・DC 移管などの本番稼働までに係る作業について以下の書類を作成し、提出すること。

A) 導入・設定計画書

受注者は、契約締結後 1 週間以内に、以下の①と②の事項を基金に提出し、承認を得ること。また、プロジェクトの途中段階で修正または見直しが必要な場合は、速やかに修正案等を提出し、基金と協議のうえ、承認を得ること。

①本番稼働までの作業スケジュール（工程表）

成果物と関連付けた作業スケジュール、作業内容（WBS）、作業担当者、レビュー実施計画、チェックポイント、開始条件／終了条件等、該当作業全体の作業工程、作業進行管理を定義したドキュメント

②作業実施体制

作業に参画する担当者とその役割を定義する。動作検証・機器引き渡し前の作業のほか、その後の移行・受入テストでの障害対応についても記載すること。

③各種設定情報

ハードウェア、OS 及びパッケージソフトウェアに行う設定情報に関する仕様を作成し、基金と協議のうえ、承認を得ること。

B) マニュアル

納入する全てのハードウェア、OS 及びパッケージソフトウェアについての製品マニュアル及び当該システム用の操作/運用管理マニュアルを作成し提出する。操作/運用管理マニュアルは、以下の目的に合致するものであること。

① システム管理担当者向けの運用マニュアル、操作手順書、運用手順書等の作成に必要な事項を含む。

② 受注者及び基幹 LAN の他のハードウェア等保守事業者がハードウェア等保守を実施する上で、操作/運用に関して十分なもの。

③ 本番稼働後に保守・運用にて操作/運用に関して必要な事項を含む。

C) 基本設計書

ハードウェア構成図、物理結線図、ラック構成図、OS 及びパッケージソフトウェア構成図や各種設定値に関する情報を基本設計書として作成し、提出すること。

D) 搬入設置作業完了報告書

指定の設置場所への搬入設置に関する作業完了報告書を作成し、提出する。

E) 障害報告書

保証の一環としての障害対応等による調査、修理、部品交換を実施する場合は、事前に作業実施の承認を得るとともに、作業完了後、書面にて障害報告書を作成し、提出する。

(エ) 作業進捗状況の報告及び管理

- 1 基金及び基金の指定する関係業者に対して定期的に作業の進捗報告書を提出し、作業の進捗を報告すること。なお、報告の時期・頻度等は、基金と協議の上決定すること。また、要請により指定する会議体へ参加すること。
- 2 作業進捗状況の管理を行い、計画からの遅れが生じた場合、原因を調査し、要員の追加、担

当者の変更等の具体的な対策を実行すること。

- 3 作業実施上、対処すべきリスクや問題が明らかになった場合には、「別紙6 課題管理要領」に従って「課題管理簿」に問題・リスクとそれらの対策（課題）を整理し、基金に報告すること。緊急を要する場合には、随時報告すること。「課題管理簿」は、「進捗状況報告書」に添付し、定期的に報告すること。

(オ)その他関連作業

- 1 作業計画
前述の「導入・設定計画書」、「試験計画書」、並びに本稼働後の作業についての「中長期運用・保守計画書」、「保守計画書」、「保守実施要領」以外でも、個別に詳細な計画が必要な作業、基金の要請がある作業又は、基金が手順を認識すべき作業については、必ず作業計画書を策定し、基金の承認を得ること。また、それらの作業結果について基金に報告（報告書の提出）すること。
- 2 他の事業者とのスケジュール調整
受注者は関連する他の事業者のスケジュールを考慮した計画策定を行うこと。他の関連する事業者とのスケジュール調整を行った結果、スムーズな移行が困難となる場合には、基金の承認を得てスケジュール変更をすること。
- 3 他の事業者への協力
基幹 LAN 稼働確認及び障害時の原因切り分け等における技術支援を行うこと。
- 4 基金からの指示への対応
- 5 上記 1 から 5 の実施にあたって、他の事業者と連携し、基金の指示に従うこと。

エ ハードウェア等保守作業

受注者は、以下に示す要件に則り、原因究明と対策実施等を含む障害対応、技術支援、定期点検、保守対象、保守対応時間帯、連絡窓口、駆けつけ時間、各種報告などの保守作業を実施すること。

- 別紙1 要件定義書

(ア)パッチ及び最新アップデートプログラム提供

受注者は、以下に示す要件に則り、パッチ及び最新アップデートプログラムの提供等の保守作業を実施すること。

- 別紙1 要件定義書

(イ)機器等の Q&A 対応支援

- 1 基金及び関連事業者からの問い合わせ、調査、回答作成等の要請があった場合は対応すること。履歴管理を実施し、対応進捗状況の確認を行った際に迅速に回答できること。
- 2 問合せ対応に当たっては、受注者内サービスデスク（連絡窓口）にノウハウを蓄積し、自己解決できる範囲を拡大するように理解を促すこと。

(ウ)関連事業者との調整等

障害対応、パッチ提供等を含む受注者の全ての作業実施に当たっては、関係事業者と調整を行った上で、変更依頼の内容を決め、基金に依頼するものとする。

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・調整するものとする。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。

機器交換等に際しては、ITIL 準拠の変更管理、構成管理、リリース管理に従うこと。

(エ)運用管理支援

- 1 ネットワーク構成図、ハードウェア等の説明資料等に修正が必要な場合は、基金に変更依頼を行い、変更内容などを示した上で、承認を得る。なお、基金から他の事業者への協力要請があれば、技術的支援を行う。
- 2 他の事業者からのエスカレーションによる作業の結果は、受注者が記入することが適当な場合は、運用管理支援の一環として、障害報告書、インシデント管理表、問題管理表、変更管理表、リリース計画書、システム情報資産台帳などに記載し、基金の承認を得ること。
- 3 運用管理支援に当たっては基幹 LAN 運用・保守事業者の定める計画や実施要領があればこれに従い、なければ、基金及び基幹 LAN 運用・保守事業者と調整して実施すること。
- 4 問合せ回答及び障害報告は、原因が不明であってもサービス提供時間内は問合せから報告までが 30 分以内、対応時間外は翌営業日対応開始後 30 分以内に一次回答（第一報）を基金に報告することとなっているので、早急に一次回答（第一報）を基金に報告すること。
- 5 各サーバ、ネットワーク機器の生死確認、CPU 使用率、ディスク使用率、メモリ使用率等の収集、各種ログの監視について要請があれば支援する。インフラ障害と思われる障害発生時に基幹 LAN 運用・保守事業者で原因究明できず、再現テストなどの調査等の対応を依頼された場合は、障害の発生箇所（業務アプリケーション、ハードウェア及びソフトウェア、ネットワーク等）と原因特定に協力し、特定に用いた情報をエビデンスとして添付した上で、基金へ報告すること。
- 6 媒体管理に際して、以下の基幹 LAN 運用・保守事業者の役務を支援すること。
 - (1) 各業者が納入した各種媒体（システム構築時に使用した媒体、ライセンス）の管理を行う。
 - (2) 媒体は受注者にて索引可能な状態にて管理し、関係業者からの要請に応じて随時媒体を引き渡し可能とする。
 - (3) 保管期間を超過した媒体については、超過分のリストを作成して報告する。
- 7 ソフトウェアのライセンスについての情報（ソフトウェア名、バージョン、シリアル番号、ライセンス数、ライセンス証書、契約期間）の情報を基幹 LAN 運用・保守事業者に提供し、ライセンスの更新が必要になる時期等についての情報を基金と基幹 LAN 運用・保守事業者提供すること。なお、契約期間中にライセンス更新料や保守料が発生する場合、その費用や作業も本調達に含めることとする。
- 8 ハードウェア等の保守作業に関連して、運用作業（メンテナンスや停電等により、システムの停止、起動等）が依頼された場合は、依頼された内容に応じて運用支援作業を実施すること。
- 9 ウイルス検出状況のチェック及びパターンファイルの更新ログチェック基幹 LAN 運用・保守事業者がウイルス定義ファイルの更新を自動化し、定期的にウイルスチェックを実施し、定期的にログを確認するので、必要に応じて情報提供を実施すること。

(オ)本番環境のチューニング作業等

- 1 保守によって本番環境へのチューニング作業が発生する場合は、受注者が仕様を設計し、基金に報告を行い、承認を得ること。本番システムに影響を与えないようパラメータ等を十分に理解し、設計を行うこととし、必要なパラメータシートの導入手順書等の運用・保守に係るドキュメントを必要に応じ修正すること。基金から設定変更の依頼がある場合には、設定変更内容を把握した者が基金の立会いの下で実施すること。
- 2 設定変更に際して、本番システムにおいて受注者の責による問題が生じた場合は、速やかに復旧作業を実施すること。

(カ)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

監査人からの要請に対しては、特別な理由のない限り、極力積極的に協力するものとする。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。

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などを積極的に行う。

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など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基金と調整し、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などに協力する。

(キ)資料作成等

基金内会議資料作成、調査・アンケート回答作成、技術的な情報提供等につき、基金より要請があれば、他の事業者と協力して対応すること。

(ク)引継ぎ

引継ぎ書作成等を以下に従って実施する。

- 別紙1 要件定義書

(ケ)設定・支援計画書等作成

受注者は、「設定・支援計画書」及び「情報セキュリティ管理計画書」を作成し、基金の承認の上で、作業を実施すること。「情報セキュリティ管理計画書」については基金の了解があれば、「設定・支援計画書」に統合してもよい。業務の遂行に当たっては、基金、アプリケーション移設・改修事業者及び基幹 LAN 運用・保守事業者との連絡・調整等を行い、基金の承認を得た上で実施すること。

受注者は、契約締結後3週間以内に、以下の1から3の事項を記載した「設定・支援計画書」を基金に提出し、承認を得ること。また、プロジェクトの途中段階で修正または見直しが必要な場合は、速やかに修正案等を提出し、基金と協議のうえ、承認を得ること。

1 本番稼働までの作業スケジュール（工程表）

成果物と関連付けた作業スケジュール、作業内容（WBS）、作業担当者、レビュー実施計画、チェックポイント、開始条件／終了条件等、該当作業全体の作業工程、作業進行管理を定義したドキュメント

2 作業実施体制

作業に参画する担当者とその役割を定義する。

3 設定・移行・動作検証・受入テスト支援等の本番稼働までの作業に係る実施要領、管理要領

オ 設定、移行、動作確認

1 設定・試験

受注者は、導入機器等及び基幹 LAN 環境設定、移行を以下の要件定義書に従って実施すること。

- 別紙1 要件定義書 (11) 情報システム稼働環境に関する事項のハードウェア構成

実施に当たっては「試験計画書」の基金承認を得た後に、動作確認し、「設定試験結果報告書」を提出し、基金の承認を得て、最終的な設定を完成させること。

2 試験計画書

試験観点、試験管理方法、試験の実施スケジュールに関する計画書を作成し、提出する。試験を実施する上で必要な関連事業者との調整についても明記すること。

3 試験結果報告書

進捗及び品質指標の予定実績、実施結果についてとりまとめ、試験結果報告書を作成し、提出する。

4 受入テスト支援

受注者は、基金からヒアリングを行い、基金の実施する「受入テスト計画書」を作成すること。

受入テストは、基金が想定しない動きが発生した場合には、調査を行い、一次切り分けを行うこと。

導入ソフトウェアや基幹 LAN の設定等については受注者が対応すること。

テスト結果は基金に結果提供を求め、発生した想定外動作とその調査結果、対応結果等を含め、「受入テスト結果報告書」として受注者がとりまとめ、基金の承認を得ること。

5 資料作成等

基金内会議資料作成、調査・アンケート回答作成、技術的な情報提供等につき、基金より要請があれば、他の事業者と協力して対応すること。

6 作業状況報告等

(1) サーバ等の本番稼働までの設定等作業については、基金に対して月1回以上、定期的に「進捗管理表」を添付した「作業状況報告書」作業の進捗報告書を提出し、作業の進捗を報告すること。なお、報告の時期は、基金と協議の上決定すること。また、要請により指定する会議体へ参加すること。

(2) 作業進捗状況の管理を行い、計画からの遅れが生じた場合、原因を調査し、要員の追加、担当者の変更等の具体的な対策を実行すること。

(3) 作業実施上、対処すべきリスクや問題が明らかになった場合には、「別紙6 課題管理要領」に従って「課題管理簿」に問題・リスクとそれらの対策（課題）を整理し、基金に報告すること。緊急を要する場合には、随時報告すること。「課題管理簿」は、「進捗状況報告書」に添付し、定期的に報告すること。

7 その他の関連作業

(1) 作業計画

前述の「設置・支援計画書」、「試験計画書」、「受入テスト計画書」以外でも、個別に詳細な計画が必要な作業、基金の要請がある作業又は、基金が手順を認識すべき作業については、必ず作業計画書を策定し、基金の承認を得ること。また、それらの作業結果について基金に報告（報告書の提出）すること。

(2) 他の事業者とのスケジュール調整

受注者は関連する他の事業者のスケジュールを考慮した計画策定を行うこと。他の関連する事業者とのスケジュール調整を行った結果、スムーズな作業実施が困難となる場合には、基金の承認を得てスケジュール変更をすること。

(3) 他の事業者への協力

基幹 LAN 運用・保守事業者が実施する障害時の原因切り分け等における技術支援を行うこと。

(4) 基金からの指示への対応

作業の実施にあたって、他の事業者と連携し、基金の指示に従うこと。

カ 運用に係る作業の内容

(ア) 運用計画書及び運用実施要領の作成支援

受注者は、信用基金が情報システムの構成やライフサイクル等の中長期の作業を含む運用計画書及び運用実施要領を作成するに当たり、具体的な作業内容や実施時間、実施サイクル等に関する資料作成等の支援を行うこと。

(イ) 定常時対応

- 1 受注者は、「別紙 1 要件定義書」の運用要件に示す定常時運用業務（システム操作、運転管理・監視、稼働状況監視、サービスデスク提供等）を行うこと。具体的な実施内容・手順は信用基金が定める運用計画書に基づいて行うこと。
- 2 受注者は、運用計画書及び運用実施要領に基づき、以下の内容について月次で運用作業報告書を取りまとめること。
 - (1) 運用業務の内容や工数、作業時間等の作業実績状況
 - (2) サービスレベルの達成状況
 - (3) 情報システムの構成と運転状況（情報セキュリティ監視状況を含む）
 - (4) 情報システムの定期点検状況
 - (5) 情報システムの利用者サポート、教育・訓練状況
 - (6) リスク・課題の把握・対応状況
- 3 受注者は、月間の運用実績を評価し、達成状況が目標に満たない場合はその要因の分析を行うとともに、達成状況の改善に向けた対応策を提案すること。また、クラウドサービスを利用するとき、リソース使用量の変動等を踏まえ、リソース最適化の観点からクラウドの運用に係る方針（オートスケールを利用する場合の変更条件・上下限值等を含む。）を変更すべきと考えられる場合には、見直しのための対応策を提案すること。
- 4 受注者は、運用作業報告書の内容について、月例の定期運用会議に出席し、その内容を報告すること。

(ウ) 障害・情報セキュリティインシデント発生時及び大規模災害等の発災時の対応

- 1 受注者は、情報システムの障害発生時（又は発生が見込まれる時）には、速やかに信用基金に報告するとともに、その緊急度及び影響度を判断の上、「別紙 1 要件定義書」の運用要件に示す障害発生時運用業務（障害検知、障害発生箇所の切り分け、保守事業者への連絡、復旧確認、報告等）を行うこと。なお、障害には、情報セキュリティインシデントを含めるものとする。具体的な実施内容・手順は信用基金が定める運用計画書及び運用実施要領に基づいて行うこと。
- 2 受注者は、情報システムの障害に関して事象の分析（発生原因、影響度、過去の発生実績、再発可能性等）を行い、同様の事象が将来にわたって発生する可能性がある場合には、恒久的な対応策を提案すること。
- 3 受注者は、大規模災害等の発災時には、信用基金の指示を受けて、情報システム運用継続計画（IT-BCP）に基づく運用業務を実施すること。

(エ) 情報システムの現況確認支援

- 1 受注者は、業務開始時、信用基金の指示に基づき、システム資産管理台帳と情報システムの現況との突合・確認（以下、「現況確認」という。）を支援すること。また、受注者は、本項

で求める現況確認支援の実施実績を証跡として作成し、現況結果確認報告書を提出すること。

- 2 受注者は、現況確認の結果、システム資産管理台帳と情報システムの現況との間の差異がみられる場合は、運用実施要領に定める変更管理方法に従い、差異を解消すること。
- 3 受注者は、現況確認の結果、ライセンス許諾条件に合致しない状況が認められる場合は、当該条件への適合可否、条件等を調査の上信用基金に報告すること。
- 4 受注者は、現況確認においてIPAのMy JVNバージョンチェッカを用いる等により、ソフトウェア製品のバージョンを確認し、その結果、サポート切れのソフトウェア製品の使用が明らかとなった場合は、当該製品の更新の可否、更新した場合の影響の有無等を調査の上、信用基金に報告すること。
- 5 受注者は、4における信用基金への報告後、サポート切れのソフトウェア製品を更新した場合は、改めて信用基金に報告すること。

(オ)運用作業の改善提案

受注者は、年度末までに年間の運用実績を取りまとめるとともに、運用計画書、運用実施要領に対する改善提案を行うこと。

(カ)引継ぎ

- 1 受注者は、信用基金が本システムの更改を行う際には、次期の情報システムにおける要件定義支援事業者及び設計・開発事業者等に対し、作業経緯、残存課題等に関する情報やデータの提供及び質疑応答等の協力を行うこと。
- 2 受注者は、本契約の終了後に他の運用事業者が本情報システムの運用を受注した場合には、次期運用事業者に対し、作業経緯及び信用基金の承認のもと本システムの運用・保守業務として解決すべきとした残存課題等についての引継ぎを行うこと。
- 3 引継ぎを以下に従って実施すること。
- 4 「別紙1 要件定義書 4 (14) 引継ぎに関する事項」を参照。

(キ)システム資産管理台帳

受注者は、次に掲げる事項について、記載したシステム資産管理台帳を運用実施要領において定める時期に提出すること。

- 1 各データの変更管理
情報システムの運用において、開発規模の管理、ハードウェアの管理、ソフトウェアの管理、回線の管理、外部サービス（約款による外部サービス以外）の管理、施設の管理、公開ドメインの管理、取扱情報の管理、情報セキュリティ要件の管理、指標の管理の各項目についてその内容に変更が生じる作業をした時は、当該変更を行った項目
- 2 作業実績等の管理
情報システムの運用中に取りまとめた作業実績、リスク、課題及び障害事由

キ 保守に係る作業の内容

(ア)保守計画書及び保守実施要領の作成支援

受注者は、信用基金が情報システムの構成やライフサイクル等の中長期の作業を含む保守計画書及び保守実施要領を作成するに当たり、具体的な作業内容や実施時間、実施サイクル等に関する資料作成等の支援を行うこと。

(イ)定常時対応

- 1 受注者は、「別紙1 要件定義書」の保守要件に示す定常時保守作業（定期点検、不具合受付等）を行うこと。具体的な実施内容・手順は信用基金が定める保守計画書に基づいて行うこ

- と。
- 2 受注者は、保守計画書及び保守実施要領に基づき、以下の内容について月次で保守作業報告書を取りまとめること。
 - (1) 保守作業の内容や工数等の作業実績状況（情報システムの脆弱性への対応状況を含む）
 - (2) サービスレベルの達成状況
 - (3) 情報システムの定期点検状況
 - (4) リスク・課題の把握・対応状況
 - 3 受注者は、月間の保守実績を評価し、達成状況が目標に満たない場合はその要因の分析を行うとともに、達成状況の改善に向けた対応策を提案すること。また、クラウドサービスを利用するとき、リソース使用量の変動等を踏まえ、リソース最適化の観点からクラウドの保守に係る方針（オートスケールを利用する場合の変更条件・上下限值等を含む。）を変更すべきと考えられる場合には、見直しのための対応策を提案すること。
 - 4 受注者は、保守作業報告書の内容について、月例の定期運用会議に出席し、その内容を報告すること。
 - 5 受注者は、ソフトウェア製品の保守の実施において、ソフトウェア製品の構成に変更が生じる場合には、信用基金にその旨を報告し、変更後の環境がライセンスの許諾条件に合致するか否かの確認を受けること。

(ウ)障害・情報セキュリティインシデント発生時及び大規模災害等の発災時の対応

- 1 受注者は、情報システムの障害発生時（又は発生が見込まれる時）には、信用基金からの連絡を受け、「別紙1 要件定義書」の保守要件に示す障害発生時保守作業（原因調査、応急措置、報告等）を行うこと。なお、障害には、情報セキュリティインシデントを含めるものとする。具体的な実施内容・手順は信用基金が定める保守計画書及び保守実施要領に基づいて行うこと。
- 2 受注者は、情報システムの障害に関して事象の分析（発生原因、影響度、過去の発生実績、再発可能性等）を行い、同様の事象が将来にわたって発生する可能性がある場合には、恒久的な対応策を提案すること。
- 3 受注者は、大規模災害等の発災時には、信用基金の指示を受けて、情報システム運用継続計画に基づく保守作業を実施すること。

(エ)情報システムの現況確認支援

- 1 受注者は、業務開始時及びシステム資産管理台帳提出時（四半期に一度）、信用基金の指示に基づき、システム資産管理台帳と情報システムの現況との突合・確認（以下、「現況確認」という。）を支援すること。また、受注者は、本項で求める現況確認支援の実施実績を証跡として作成し、現況結果確認報告書を提出すること。
- 2 受注者は、現況確認の結果、システム資産管理台帳の格納データと情報システムの現況との間の差異がみられる場合は、保守実施要領に定める変更管理方法に従い、差異を解消すること。
- 3 受注者は、現況確認の結果、ライセンス許諾条件に合致しない状況が認められる場合は、当該条件への適合可否、条件等を調査の上信用基金に報告すること。
- 4 受注者は、現況確認においてIPAのMy JVNバージョンチェッカを用いる等により、ソフトウェア製品のバージョンを確認し、その結果、サポート切れのソフトウェア製品の使用が明らかとなった場合は、当該製品の更新の可否、更新した場合の影響の有無等を調査の上、信用基金に報告すること。
- 5 受注者は、4における信用基金への報告後、サポート切れのソフトウェア製品を更新した場合は、改めて信用基金に報告すること。

(オ)軽微な改修

現在 AP 改修の予定はないが、受注者は、基金からの要請があれば、本番稼働後にデータ修正及び追加作業等アプリケーションプログラムの改修（要件確認、設計・開発・テスト等）を実施すること。軽微な改修の工数は管理・営業を除く、担当者の作業工数として本番稼働後の契約期間内で最大年間 3 人月程度までとする。工数を受注者が見積り、基金がそれを基に決定するので、基金の決定工数に従うこと。なお、障害対応による AP 改修は軽微な改修には含まない。

(カ)保守作業の改善提案

受注者は、年度末までに、年間の保守実績を取りまとめるとともに、必要に応じて保守計画書、保守実施要領に対する改善提案を行うこと。

(キ)引継ぎ

- 1 受注者は、信用基金が本システムの更改を行う際には、次期の情報システムにおける要件定義支援事業者及び設計・開発事業者等に対し、作業経緯、残存課題等に関する情報やデータの提供及び質疑応答等の協力を行うこと。
- 2 受注者は、本契約の終了後に他の保守事業者が本情報システムの保守を受注した場合には、次期保守事業者に対し、作業経緯及び信用基金の承認のもと本システムの運用・保守業務として解決すべきとした残存課題等についての引継ぎを行うこと。

(ク)システム資産管理台帳の提出

受注者は、次に掲げる事項について、記載したシステム資産管理台帳を保守実施要領において定める時期に提出すること。

- 1 各データの変更管理
情報システムの保守において、開発規模の管理、ハードウェアの管理、ソフトウェアの管理、回線の管理、外部サービス（約款による外部サービス以外）の管理、施設の管理、公開ドメインの管理、取扱情報の管理、情報セキュリティ要件の管理、指標の管理の各項目についてその内容に変更が生じる作業をした時は、当該変更を行った項目
- 2 作業実績等の管理
情報システムの保守中に取りまとめた作業実績、リスク、課題及び障害事由

ク 最終報告書の作成

受注者は本調達案件が終了と判断したら、以下の内容を含む最終報告書を作成し、信用基金の承認を得ることとする。

- 1 本調達または工程の概要レベルの説明
- 2 スコープ目標、スコープの評価に使用される基準、完了基準が満たされていることの証拠
- 3 品質目標、本調達や成果物の品質評価に使用される基準、成果物の品質、検証と実際のマイルストーンの創出日、差異の理由
- 4 最終のサービス、成果物の検証概要

ケ システム資産管理台帳による登録

受注者は、以下の基金が提供する Excel シート（政府の ODB 登録用シート相当）に基金の管理対象となるシステム資産について登録し、基金に提出し、承認を得ること。

- ・ ソフトウェア
- ・ ハードウェア
- ・ 回線
- ・ 外部サービス

- ・ 取扱情報
- ・ 使用ドメイン

(2) 成果物の範囲、納品期限等

ア 成果物

本業務の成果物を別紙 2 に示す。

イ 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。別紙 2 納入物に記載の納入期限は、基金承認・検収終了を含む期限であるので、基金側検証・検収に必要な期間的余裕をもって提出すること。なお、資料の作成に当たっては、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、「公用文作成の要領（昭和 27 年 4 月 4 日内閣閣甲第 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、日本産業規格（J I S）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（C D-R 等）により作成し、信用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。
- 6 紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本産業規格 A 列 4 番とするが、必要に応じて日本産業規格 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、差し替え作業は原則として受注者によって行う。ただし、基金が別に納入形式や差し替え方法を指定した場合は、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 Word2019、同 Excel2019、同 PowerPoint2019 で読み込み可能な形式、又は PDF 形式で作成し、納品すること。ただし、信用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、信用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。PDF 形式のみの納入は原則として認めない。PDF 形式のファイルとともに改編可能な Word、Excel 等のファイルを同封すること。また、図表等の元データも併せて納入すること。
- 9 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、信用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入する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、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、ウイルス定義更新日、チェック年月日）を記載したラベルを貼り付けること。

ウ 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、信用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。

〒105-6228

東京都港区愛宕 2-5-1 愛宕グリーンヒルズMOR I タワー 28 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

TEL : 03-3434-7825

5. 作業の実施体制・方法に関する事項

(1) 作業実施体制

プロジェクトの推進体制及び本件受注者に求める作業実施体制は次の図及び表のとおりである。なお、受注者内のチーム編成については想定であり、受注者決定後に協議の上、見直しを行う。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「作業実施計画書」を作成し基金の承認を得ること。また、受注者の情報セキュリティ対策の管理体制については、作業実施体制とは別に作成すること。

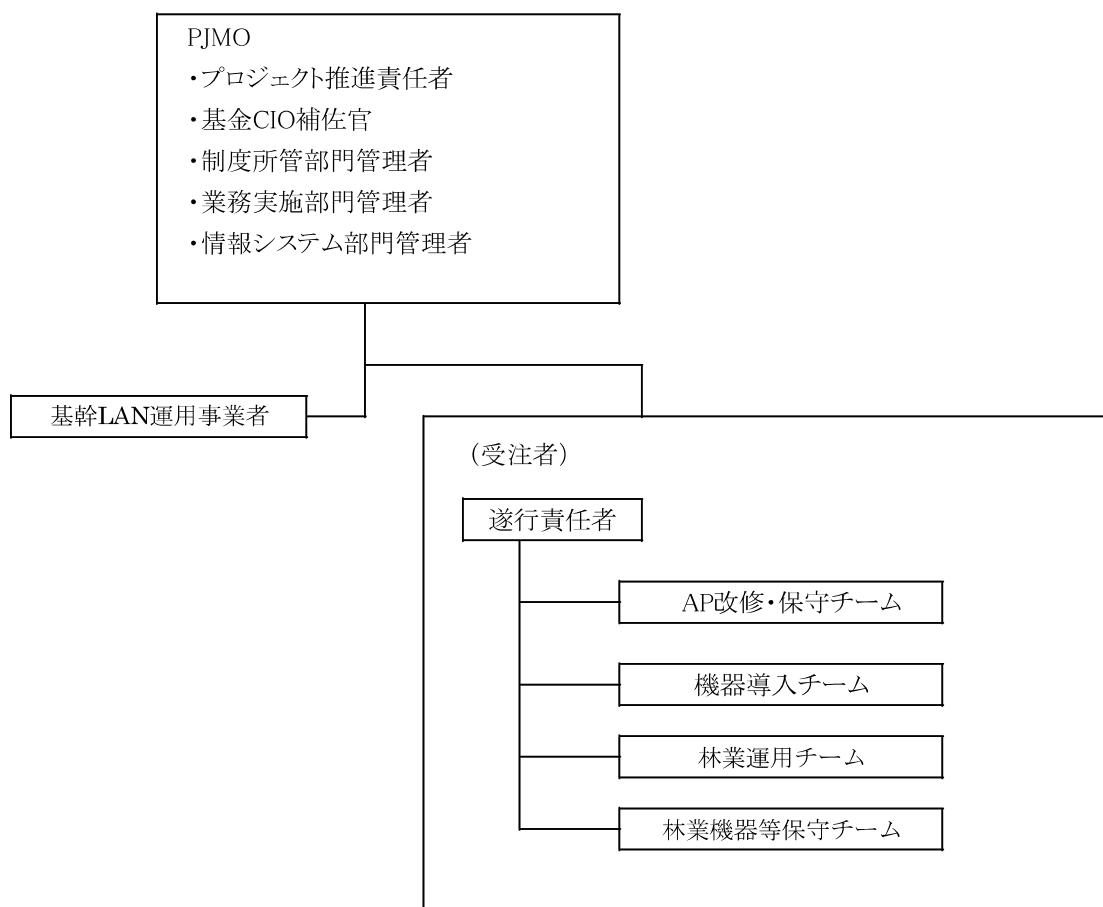


図5 作業実施体制

表3 本業務における組織等の役割

No.	組織又は要員	主な役割
1	受注者における遂行責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・業務全体を統括し、必要な意思決定を行う。また、各関連する組織・部門とのコミュニケーション窓口を担う。 ・原則として全ての進捗会議及び品質評価会議に出席する。 ・業務の委託期間中は責任をもってこれに当たるものとする。
2	AP改修・保守チーム	<ul style="list-style-type: none"> ・業務 AP 改修・データ移設等、業務 AP 保守、設定等に関する調査依頼

		への対応、パッチ適用検証支援、軽微なプログラム改修など。
3	機械等導入チーム	・各種計画等作成、納入、設置、動作確認、移行、受入テスト支援など。
4	林業運用・林業機器等保守チーム	・新林業業務システムの機械等を対象とした保守 Q&A 対応、インシデント対応、障害対応、パッチ適用、調査依頼等の問い合わせ対応、資料作成等支援等を行う。
5	各チームのリーダー	・チーム内において作業状況の監視・監督を担うとともに、チーム間の調整を図る。 ・チーム担当業務の作業期間中は責任をもってこれに当たるものとする。 ・チームメンバ約 10 人につき1名の割合でサブリーダーを配置する。サブリーダーの要件はチームリーダーと同等とする。

(2) 管理体制

- 1 本業務の実施に当たり、信用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。
- 2 本システムに信用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、信用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。
- 3 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、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。

(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。

4 履行完了後の資料の取扱い

受注者は、事業担当部局から提供した資料又は事業担当部局が指定した資料の履行完了後の取扱い（返却、削除等）について、事業担当部局の指示に従うこと。

(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管理する遂行責任者を 1 名配置し、本役務を履行できる体制を設け、基金の承諾を得ること。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。

ア 遂行責任者はハードウェア等導入及びハードウェア等保守を主担当者として実施した 3 件以上の経験を有していること。

イ 遂行責任者は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 改修及び機器等導入の経験を有する者
- ② 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
- ③ 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
- ④ 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
- ⑤ 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
- ⑥ 「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

ウ 情報セキュリティ関連の設定等作業担当者または遂行責任者は、以下のいずれかであること。

- ① 情報処理の促進に関する法律 (昭和 45 年 5 月 22 日法律第 90 号) 第 15 条の規定に基づく情報処理安全確保支援士の登録者
- ② 情報セキュリティプロフェッショナル認定資格 (CISSP) の資格を有する者
- ③ 「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「IT スペシャリスト」の「セキュリティ」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、セキュリティ関連の資格を保有する者

(5) 作業場所

- 1 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、必要に応じて信用基金が現地確認を実施することができるものとする。
- 2 受注者はオンサイト対応を除き、原則として受注者の社内からリモート (IPsec-VPN 又は IP-VPN (SSL-VPN は不可)) 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。
- 3 導入・設置、オンサイト保守作業については信用基金が指定する場所 (都内又は東京近郊の

- データセンター)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。
- 4 信用基金内での作業は、必要な規定の手続を実施し承認を得ること。
 - 5 緊急対応が可能となるよう作業場所は日本国内の基金から公共交通機関で 2 時間以内の場所とする。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。
 - 6 基金内での作業は、必要な規定の手続きを実施し承認を得ること。
 - 7 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、基金の基幹 LAN、端末を除き、全て受注者が手配すること。
 - 8 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、基金の基幹 LAN、端末を除き、全て受注者が手配すること。
 - 9 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。
 - 10 担当課室が緊急招集した場合は信用基金が指定する場所に 2 時間以内に参集できること。

(6) 作業の管理に関する要領

受注者は、信用基金が定める運用実施要領に基づき、運用業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、作業管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

ア 品質管理

- 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「作業実施計画書」及び「作業実施要領」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、「作業実施計画書」及び「作業実施要領」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、作業実施要領に基づき、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、システムを回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 受注者は、受注者の定めた IS09001 (品質管理) 要求事項を満たす品質管理マニュアルに準拠した品質管理指標、品質管理基準、管理方法を「運用実施要領」及び「保守実施要領」に記載し、監督職員による承認を受けること。受注者は、品質管理基準について監督職員と十分に検討及び調整を行ったうえで、本件契約業務における品質管理指標を定めること。品質管理指標には、作業品質としては、承認に基づく作業実施(承認前の担当者判断による実施の禁止)、作業手順書などのドキュメントに基づく実施、作業の別人格による確認実施、結果報告・承認取得などの完了作業実施等の遵守を含めて管理すること。確認ドキュメント品質としては、ドキュメント修正ページ数、作成者以外のレビュー実施者数、レビューによる修正回数とレビュー実施回数等を含めて管理し、受注者の社内での閾値(しきいち)を明確にすること。
- 4 カスタマイズ設計書、カスタマイズプログラム、各種テスト計画書・報告書等については、

品質を確保するために受注者内での成果物の異なる人格によるレビューを実施すること。作業品質確保のため、全てのドキュメント検証及び導入・保守作業では他者による確認も必ず実施し、相互牽制による内部統制に基づく品質管理を実施すること。

- 5 受注者は、「運用実施要領」及び「保守実施要領」に定められた方法により、基金の要求事項、成果物に対し適切な検証活動を実施することにより、品質管理を行うこと。各工程（搬入・設定、テスト等、一定のまとまりのある作業）終了時には、受注者は成果物の品質状況について、基金に報告すること。本稼働までは、テスト品質に関しては各試験結果報告書で報告し、その他のドキュメント検証品質・作業の第3者検証等については、作業状況報告書で検証対象ごとに記載する。本稼働後は、保守作業報告書で報告し、承認を得ること。

イ 本稼働までの進捗状況の管理

- 1 受注者は、監督職員が作成した「別紙8 進捗管理要領」により本来実施すべき進捗管理要領を理解したうえで、適切に業務を進捗させるための進捗管理方法を「導入・設定計画書」に記載し、監督職員による承認を受けた方法により進捗状況を管理し、その報告書として「作業状況報告書」を作成し、監督職員に対して報告し承認を得ること。
- 2 受注者は、進捗状況の報告方法について監督職員と調整を行い、必要に応じて見直しを行うこと。なお、進捗報告の周期は、作業局面、作業密度に応じて適宜の周期として差支えないが、原則、隔週で報告すること。また、必要に応じて、これに関する非定例打合せを実施すること。
- 3 計画日程に対して30%以上の遅延の見込み又は実際の遅延を生じた場合は、受注者は遅延の改善策を提示し、監督職員の下承を得て実施すること。
- 4 基金が受注者に提出させる改善策の提示後7開庁日を経過しても進捗状況及び品質状況が改善しない場合、基金より受注者に対して遂行責任者の交代を求めることができるものとする。
- 5 基金から遂行責任者の交代を求められた場合、受注者は新たな遂行責任者を5開庁日以内に選任し、基金の下承を得ること。

ウ 本稼働後の進捗状況の管理

保守作業報告書で作業別の進捗状況を報告し、基金の承認を得ること。作業開始前にこれらの報告書で予定を報告すること。「保守計画書」に記載のない未計画作業については、基金の承認を事前に得ること。作業終了後には結果を報告すること。

エ 課題・リスク管理

- 1 問題又は課題が発生した場合には、スケジュールへの影響を最小限にとどめ、適時的確な問題解決を可能とするため、「導入・設定計画書」、「運用実施要領」及び「保守実施要領」に定めた方法により速やかに監督職員に報告するとともに、対応状況について適切な頻度で報告すること。
- 2 受注者は「別紙6 課題管理要領」に示す方法により、その別紙「別紙7 課題管理簿書式」で、課題管理、リスク管理を行うこと。また、受注者はリスク対応状況を常に把握し、進捗状況とともに定期的に報告すること。決してなければならない課題について、受注者はその内容を明確にし、適切に解決していくこと。

オ コミュニケーション管理

- 1 受注者は「導入・設定計画書」、「運用実施要領」及び「保守実施要領」に定めた方法により、コミュニケーション管理を行うこと。なお、コミュニケーション管理にあたっては、関係者間での適切な情報共有に留意し、電話、電子メール等の手段により、適時的確な情報連絡に努めること。コミュニケーションは、必ず記録に残る形で実施すること。電話・口頭のみ

文書に記録の残らない方法は認めない。

2 会議の実施及び議事録の作成

- (1) 受注者は、調整、課題・問題解決、状況確認等を目的として、必要に応じ基金及び関係者との間で打合せを実施すること。
- (2) 会議資料は、原則、受注者が準備すること。受注者が会議資料を作成する場合には、前開庁日までに基金に電子データでメール等により提出すること。基金から会議資料の印刷要請があれば、必要部数を基金に確認し、印刷すること。
- (3) PC、ポケット Wi-Fi 等の会議で用いる機器等の持ち込みは認めるが、基金内 LAN への接続、無許可の撮影は禁止する。
- (4) 会議の開催場所は、原則、基金が用意する基金内の会議室とする。
- (5) 会議を実施した場合、受注者において「議事録」を作成し、打合せ実施日から 3 開庁日後までに監督職員に提出すること。ただし、基金から不要である旨の指示があった場合は作成を要しない。
- (6) 「議事録」の内容について監督職員の承認を得ること。

カ 基金、関係事業者等との調整

受注者は、基金、関係事業者等と必要に応じて調整を行い、それぞれと設計内容、テスト内容、その他調整事項について合意すること。合意内容を「議事録」に記載し、納入成果物である設計書等のドキュメントに反映させること。合意が必要となる場合は以下を想定している。

- 1 設計内容検討において、要件の瑕疵（要件の不確実、不足、過剰）が判明し、要件の見直しを含め具体的な対応を検討した場合
- 2 例外処理等に関し要件では不明瞭であり、設計内容検討において具体的な対応を検討した場合
- 3 設計段階までに業務見直しや制度変更の具体化が行われ、それに併せた設計内容検討において具体的な対応を検討した場合
- 4 他システムとの間で調整が必要なデータ連携や運用方法、SLA（管理指標）の具体的な内容に関し、関係する他システムの関係者に確認が必要な場合
- 5 関係事業者が関与するシステムとの連携テスト等に関するテストケースやスケジュール等の事項が存在する場合
- 6 発生した不具合、障害等が関係事業者にも関係する場合

キ CAB（変更諮問委員会）

受注者が担当している障害に関する CAB（変更承認、テスト結果報告の承認、リリース計画承認、リリース完了報告などを実施する基金と関連事業者の会議で、ITIL 上の Change Advisory Board）については、関連事業者及び基金の出席を依頼し、各種依頼書や報告書を受注者が主体的に作成し、依頼や報告を行うものとする。CAB は、緊急性のない場合は定期的な報告会での実施とするが、緊急性がある場合は臨時 CAB 開催を打診すること。夜間・休日などに対応の必要が発生した場合や重要性が低く会議開催を要しないもののある程度急ぐ報告についてはメールや電話等での承認を許容する。また、緊急時、基金担当者に連絡がつかない場合は事後報告とすることも認める。

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・口頭のみ依頼や報告は認めない。

ク 問合せ対応窓口

契約期間内においては、基金及び関連事業者からの問い合わせ等について、一元的に対応可能な問合せ対応窓口の体制を作り、可能な限り対応すること。

6. 作業の実施に当たっての遵守事項

(1) 機密保持、資料の取扱い

- 1 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機器等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「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。
- 2 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洩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。
- 3 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」により適切に管理し、かつ、以下の事項に従うこと。
 - (1) 必要以上の複製はしないこと。
 - (2) 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。
 - (3) 受注業務完了後、上記アに記載される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。
 - (4) 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。
 - (5) 応札希望者についても上記(2)、(3)及び(4)に準ずること。

(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。
 - (1) 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
 - (2) 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。

(3) 遵守する法令等

「独立行政法人農林漁業信用基金情報セキュリティ規程」の最新版を遵守すること。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」は非公表であるが、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準」に準拠しているため、必要に応じ参照すること。「独立行政法人農林漁業信用基金情報セキュリティ規程」の開示については、契約締結後、受注者が担当職員に守秘義務の誓約書を提出した際に開示する。

以下の受注する業務に関連した基金内規程等を遵守すること。なお、契約締結後、受注者が基金に守秘義務の誓約書を提出した際に開示する。

- 1 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信用基金の指示に従い、秘密保持契約を締結する等した上で、作業すること。作業場所は、信用基金庁舎内とすること。
- 2 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する法令等を遵守すること。
- 3 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、事前に発注者の承認を得ること。また、基金内の作業場所を使用する場合は、発注者と協議の上、発注者が規定する必要な手続きを実施し、承諾を得なければならない。

(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。

(5) その他文書、標準への準拠

- 1 本業務の遂行に当たっては、担当課室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 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 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。
- 4 提供するアプリケーションにぜい弱性を含めないこと。
- 5 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。
- 6 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。
- 7 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、アプリケーション・コンテンツの提供方法を定めて開発すること。
- 8 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開発すること。
- 9 「.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) 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。

(7) 情報システム監査対応

- 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。

(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。
- 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と調整し、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。

(9) 情報セキュリティ管理

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 本調達の機器については、情報セキュリティの確保のため、サイバーセキュリティ戦略本部「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」の最新版に基づく信用基金のセキュリティポリシーを踏まえ機器の選定・環境構築・保守を行うこと。
なお、詳細については「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン」の最新版を参照すること。
- 2 機能等証明書兼提案書の作成に当たり、サプライチェーン・リスクに十分配慮すること。
なお、提案候補となる機器等リストについては別途定める「機器等リスト作成要領」に基づ

いて令和3年5月19日（水）までに信用基金へ提出し、内閣サイバーセキュリティセンター等の助言においてサプライチェーン・リスクに係る懸念が払拭されないと判断された場合には、入札に参加することは出来ないものとする。

また、機器等リストの提出後、契約締結前又は契約期間中に機器等の変更等を行う必要が生じた場合は、信用基金の承認を得た上で、機器等リストを変更等の内容を明示して提出すること。

- 3 信用基金から提供する情報の目的外利用を禁止すること。
- 4 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
- 5 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。
- 6 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。
- 7 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、信用基金へ報告すること。
- 8 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、信用基金の承認を受けた上で実施すること。
- 9 信用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。
- 10 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。
- 11 信用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。
- 12 信用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。
- 13 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、速やかに信用基金に報告すること。

7. 成果物の取扱いに関する事項

(1) 知的財産権の帰属

- 1 調達に係り作成・変更・更新されるドキュメント類及びプログラムの著作権（著作権法第21条から第28条までに定める全ての権利を含む。）は、受注者が調達の情報システム開発の従前から権利を保有していた等の明確な理由により、予め書面にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、信用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て全て信用基金に帰属するものとする。また、信用基金は、納入された当該プログラムの複製物を、著作権法第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。
- 2 本件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。
- 3 調達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。
- 4 調達に係り作成・変更・修正されるドキュメント類及びプログラム等に第三者が権利を有する著作物（以下、「既存著作物等」という。）が含まれる場合、受注者は当該既存著作物等の使用に必要な費用負担や使用許諾契約等に係る一切の手続を行うこと。この場合、受注者は、事前に当該既存著作物の内容について信用基金の承認を得ることとし、信用基金は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。
- 5 調達に係り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信用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、信用基金に係る紛争の事実を知った時は、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。

(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。

(3) 検査

- 1 本調達仕様書「4. (2). ア 成果物」に則って、成果物を提出すること。その際、信用基金の指示により、別途品質保証が確認できる資料を作成し、成果物と併せて提出すること。
- 2 検査の結果、成果物の全部又は一部に不合格品を生じた場合には、受注者は直ちに引き取り、必要な修復を行った後、指定した日時までに修正が反映された全ての成果物を納入すること。
- 3 本調達仕様書「4. (2). ア 成果物」に依る以外にも、必要に応じて成果物の提出を求められる場合があるので、作成資料は常に管理し、最新状態に保っておくこと。

(4) 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

(1) 公的な資格や認証等の取得

- 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 公告日において令和 01・02・03 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 品質管理体制について ISO9001:2015、組織としての能力成熟度について CMMI レベル 3 以上のうち、いずれかの認証を受けていること。
又は、これらに準じた品質管理体制を構築・運用していること。
- 8 応札希望者は ISO9001:2015、組織としての能力成熟度について CMMI レベル 3 以上のうちいずれの認証も受けていないものの「これらに準じた品質管理体制を構築・運用している」と信用基金が認める場合は、入札への参加を可能とする。本確認を受けるために以下の書類を提出すること。なお、提出された書類において、本調達にかかる品質管理体制が確保できないと信用基金が判断した場合は、入札に参加することができない。
 - ・品質管理に関する明文化された規程及び体制図
 - ・品質管理体制に関する誓約書
- 9 プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001 認証（国際標準規格）、JIS Q 27001 認証（日

本産業標準規格)のうち、いずれかを取得していること。

(2) 受注実績

今回調達を行うシステムと同等規模以上の開発及びハードウェア納入実績を有していること。
(委託事業として実施したもの及び現在契約中のものを含めるものとするが、その実績を基金に明示すること。なお、納入実績等があったとしても、システムの受注者から委託若しくは代理委任若しくは下請けされたものである場合は実績には含まれないものとする。)

(3) 複数事業者による共同提案

- 1 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。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 共同提案を構成する全ての事業者は、全ての応札条件を満たすこと。

(4) 履行可能性審査に関する要件

- 1 本業務及び情報セキュリティ管理の履行可能性を証明するため、以下の書類を提出すること。なお、提出された書類において履行可能性を認めることができないと信用基金が判断した場合は、入札に参加することはできない。
 - ・ 本調達仕様書に基づいた運用保守業務実施方針書(案)
なお、ITサービスマネジメントのフレームワーク(ITIL等)を参考に作成すること。
 - ・ 「6.(9)情報セキュリティ管理」に基づいた情報セキュリティ管理計画書(案)
なお、本業務で取扱う情報等の特性を十分に踏まえて作成したものであること。

(5) 入札制限

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でないこと。

- ・ 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」の受注者

9. 再委託に関する事項

(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(受注者の子会社(会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。))を含む。)に再委託することはできない。また、本事業の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未満とすること。

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調達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すること。
また、再委託先事業者の対応について最終的な責任を受注者が負うこと

(2) 承認手続

受注業務の一部を再委託する場合は、予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。なお、再委託の相手方は「8（5）入札制限」の対象となる事業者でないこと。

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。

10. その他特記事項

(1) 前提条件及び制約条件

本件受注後に調達仕様書（別添要件定義書を含む）の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって信用基金に申し入れを行うこと。

(2) 環境への配慮

- 1 調達に係る納品物については、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」に基づいた製品を可能な限り導入すること。
- 2 導入する機器については、性能や機能の低下を招かない範囲で、消費電力節減、発熱対策、騒音対策等の環境配慮を行うこと。
- 3 受注者は、政府の電力需給対策を踏まえた作業環境や作業手順等を検討し、信用基金の承認を得た上で実施すること。

(3) その他

- 1 信用基金全体管理組織（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。
- 2 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。

11. 附属文書

(1) 要件定義書

別紙1「林業業務システムに係るアプリケーション改修及びデータ移設、業務用サーバ等更改、運用及び機器等保守業務一式要件定義書」を参照すること。

(2) 別添資料

別紙1「林業業務システムに係るアプリケーション改修及びデータ移設、業務用サーバ等更改、運用及び機器等保守業務一式要件定義書」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

(3) 参考資料

以下の資料を参照すること

- 参考資料1 「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」（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「標準ガイドライン群」という。)

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

参考資料 2 「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 (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)

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

参考資料 3 「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン (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)

内閣サイバーセキュリティセンターホームページ

<https://www.nisc.go.jp/active/general/pdf/guide30.pdf>

(4) 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。

(5) 閲覧要領

応札希望者が資料の閲覧を希望する場合は、公告期間中に「1.(8) 担当課室・連絡先」に事前に連絡し了承を得た上で、別紙 5 「誓約書」を提出した場合に閲覧を許可する。なお、別紙 5 「誓約書」の提出は閲覧当日でよい。

(6) 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

IV 機器等リスト 作成要領

仕様書「林業業務システムに係るアプリケーション改修及びデータ移設、業務用サーバ等更改、運用及び機器等保守業務一式」に係る機器等リストの作成要領は、以下のとおりとする。

1 機器等リストの作成

- (1) 機器等リストの作成に当たり、サプライチェーン・リスクに十分配慮すること。
- (2) 機器等リストは、提案候補となる機器等について別紙のフォーマットに基づいて作成すること。

2 機器等リストの提出等

- (1) 令和3年5月19日(水)までに機器等リスト(様式1)を5部、機器等リストと同一の内容を記録した電子媒体(CD-ROM 又は DVD-R)を事前に最新のウイルスパターンによる検疫を実施した上で2部、併せて信用基金へ提出すること。電子媒体に格納するファイルは、「Microsoft Office Excel」で使用可能なものとする。
- (2) 機器等リストの提出後、信用基金からの問い合わせ、補足資料の提出を求める場合があることに留意するとともに、迅速に対応すること。
- (3) 提出された機器等リストの機器等について、内閣サイバーセキュリティセンター等の助言においてサプライチェーン・リスクに係る懸念が払拭されないと判断された場合には、入札に参加することは出来ないものとする。

様式1

提出日： 年 月 日

調達案件名	林業業務システムに係るアプリケーション改修及びデータ移設、業務用サーバ等更改、運用及び機器等保守業務一式
法人名	

担当者名	
連絡先メールアドレス	
連絡先電話番号	

○ 機器等リスト

通番	区分	製造業者名	製造業者の法人番号 (半角数字)	製品名	型番
	デスクトップPC	(株) × × ×		ABC12/D-4	AAA 0123
	ハブ	▲▲▲(株)		FG567HI	BBB-bb
	通信サービス	□□□(株)		ひかり100	フレッツ光
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

※ 記載する行が足りない場合は、行を追加してご回答ください。なお、行の追加以外の表構成の変更は行わないようお願いいたします。

(調達機関記載欄)

政府機関等名	農林水産省
担当部局課名	
担当者名	
連絡先メールアドレス	
連絡先電話番号	

該当ある場合のみ入力→

回答希望日	
技術提案書提出締切り	
入札予定日	

林業業務システムに係るアプリケーション改修及びデータ移設、業務用サーバ等更改、運用及び機器等保守業務一式

V 評価要領

令和 3 年 4 月

独立行政法人農林漁業信用基金

I. 落札方式

1. 総合評価落札方式

本調達では、総合評価落札方式(加算方式)を採用するものとし、落札方式及び総合評価の方法については、以下のとおりとする。

1-1 . 落札方式

- (1) 入札者に価格及び性能、機能、技術等（以下、これらを「性能等」という。）を記載した書面をもって申込みをさせ、次の各要件の全てに該当する者のうち、「1-2 . 総合評価の方法」によって得られた総合評価点の数値の最も高い者を落札者とする。
 - ① 入札価格が、予定価格の範囲内であること。
 - ② 入札に係る性能等が、VI 適合証明書作成要領 様式 2 適合証明書で示す要求事項全ての項目を満たすこと。1 つでも不適合となった場合、失格となる。
- (2) 上記(1)の数値の最も高い者が2者以上あるときは、当該者にくじを引かせて落札者を決定する。

1-2 . 総合評価の方法

- (1) 入札価格に対する得点（以下「価格点」という。）配分と性能等に対する得点（以下「技術点」という。）配分は、価格点の配分：技術点の配分＝ 1：3 とする。
- (2) 価格点の評価方法については、次のとおりとする。
 - ① 価格点は、入札価格を予定価格で除して得た値を1から減じて得た値に価格点配点を乗じて得た値とする。
※ （価格点＝340 ×（1－入札価格／予定価格））
- (3) 技術点の評価方法については、次のとおりとする。
 - ① 別紙 1 の総合評価基準による評価を独立行政法人農林漁業信用基金が行うために、本件の入札に参加しようとする者は提案書（添付資料を含む。）を独立行政法人農林漁業信用基金に提出する。
 - ② 別紙 1 の総合評価基準で示す評価項目のうち、「基礎点」とされた項目が調達仕様書及び要件定義書等の要求要件を満たしている場合は、各項目に配点された点数を与える。ただし、本調達では基礎点は適合証明書としているため存在しない。
 - ③ 別紙 1 の総合評価基準で示す評価項目のうち、「加点」とされた項目については、提案書の内容を基に、入札者間の相対評価により次の評価基準に該当する評価ランクに応じた得点を与える。相対評価であるため基本的に評価ランクに差をつけるが、異なる入札者の提案が同程度と判断した場合は同点とする。

評価ランク	評価基準	配点			
		80	60	40	20
A	評価基準を満たし、提案内容として想定する水準を大きく越える非常に卓越した内容であるもの。	80	60	40	20
B	評価基準を満たし、提案内容として想定する水準を越える内容であるもの。	64	48	32	16

評価ランク	評価基準	配点			
		80	60	40	20
C	評価基準を概ね満たし、提案内容として想定する水準相当の内容であるもの。	48	36	24	12
D	評価基準の一部を満たし、提案内容として想定する水準をやや下回る内容であるもの。	32	24	16	8
E	評価基準をあまり満たしておらず、提案内容として想定する水準を下回る内容であるもの。	16	12	8	4
F	提案内容について記載がない。又は、記載はあるものの最低限の記述がないもの。	0	0	0	0

④ 別紙 1 の総合評価基準で示す各項目の与えられた点数の合計値を技術点とする。

- (4) 価格及び性能等に係る総合評価は、入札者の価格点に当該入札者の技術点を加算した数値である総合評価点をもって行う。

※ (総合評価点 = 価格点 + 技術点)

1-3 . 得点配分

価格点配点、技術点配点、総配点については下記のとおりとする。

	点数
価格点配点	3 4 0
技術点配点	1 0 2 0
総配点	1 3 6 0

II. 提案書作成要領

1. 提出資料は次のとおりである。

- (1) 提案書(本編)
- (2) 提案書(添付資料)
- (3) 総合評価基準 (別紙 1)

2. 提出部数

上記 1. 中に示す (1) ~ (3) の資料について、それぞれ紙媒体 (正 1 部及び副 6 部) 及び電磁的記録媒体 (CD-R 又は DVD-R、正副各 1 部) とする。

3. 提出期限

提出資料は、令和 3 年 6 月 22 日 (火) 17 時 00 分までに提出すること。

4. 提出方法

提出は郵送又は持参によるものとし、電子メール、ファクシミリ等による提出は認めない。郵送の場合は、提出期限までに必着のこと。

5. 提出場所

〒105-6228

東京都港区愛宕2-5-1 愛宕グリーンヒルズMORIタワー 28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 03-3434-7825

6. 構成及び記載事項

- (1) 提案書の構成は「本編」及び「添付資料」とし、提案書（本編）は総合評価基準（別紙1）の評価項目の項番に従って記載すること。
- (2) 提案書（本編）の表紙には、調達案件名、企業名及び代表者氏名を記載し、社印及び代表者印を押印すること。なお、ファイル・バインダーを使用する場合には、ファイル・バインダーの背表紙にも同様に記載すること。提案者の情報として、提案書（本編）正本の表紙等、適宜の箇所提案者所在地、提案書作成・提出に関する連絡担当者名、連絡担当者の所属部署名、電話番号（内線）、ファックス番号及びE-Mailアドレスを記載すること。
- (3) 副本の提案書及び提案表をとじるファイル・バインダー自体には、提案者が分かる企業名等を一切記載せず、推測も不可能なものを使用すること。
- (4) 提案書には、目次及び章単位のページ番号を付すこと。
- (5) 総合評価基準（別紙1）には、「提案書（本編）頁番号及び項番号」を記載すること。
- (6) 提案書は日本産業規格A列4番縦置き／横書きを基本とし、PowerPoint、Word、又はExcelを使用すること。図表を含め、文字の大きさは原則として11ポイント以上とすること。
- (7) 図、表等を積極的に活用し、日本産業規格A列4番で小さい場合は、適宜、日本産業規格A列3番を使用すること。
- (8) 総合評価基準（別紙1）において必須（基礎点）とされた項目については、要件の充足を証明する内容を必ず記述すること。ただし、本調達では基礎点は適合証明書としているため存在しない。
- (9) 原則として箇条書きすることとし、ポイントを絞って、優先度の高いものから記述すること。
- (10) 提案書（本編）は100枚（両面で200ページ）以内に納めること。
- (11) 提案書（添付資料）について、提案書（添付資料）一覧を作成し、資料番号を付したインデックスを付けるなど、構成を分かりやすくするよう努めること。
- (12) 記載は全て日本語とし、日本語以外の資料を用いる場合は日本語訳を添付すること。
- (13) 電磁的記録媒体による提出については、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、納品物に不正なプログラムが混入することのないよう、適切に処置すること。
- (14) 可能な限りリサイクル用紙を使用し、両面印刷とすること。

7. 注意事項

- (1) 提出資料の取扱い
受理した提出資料一式は、評価結果のいかんに関わらず返却しない。
- (2) 提案書（添付資料）の取扱い
提案書（添付資料）は、提案書（本編）を補足し、理解するための参考として用い、審査の対

象とはしない(提案書(添付資料)にのみ記載されている内容は評価の対象とはならない。)

(3) 提案書等に対する質問

提案者に対して、提案書等に係る質問をすることがある。質問に対しては速やかに回答すること。

(4) 秘密の保持

提案者は提案書等の内容について秘密を保持すること。

(5) 留意事項

提案に係る経費は提案者の負担とする。

提案書記載事項は評価のために使用するもので、落札してもその内容で実施することを承認したことにはならない。落札者は提案書にて提案した事項について、独立行政法人農林漁業信用基金からの指示があった場合は追加の費用請求なく、その事項について実施すること。

以上

別紙1 総合評価基準

項番	評価項目	技術提案書への記述内容	区分	配点	技術提案書頁番号又は項番
制度・業務及びシステムに対する理解度					
1	調達仕様書「1. (2) 調達背景」、「1. (3) 目的及び期待する効果」、「1. (5) 業務・情報システム概要」に対する理解を深めるために何か対応を行ったか。	理解を深めるためにどの作業従事者がどのような資料をどの程度深く読み込んだか等の行ったことを簡潔に記載すること。	加	0~20	
2	資料閲覧は任意であるが、調達仕様書「11. (5) 閲覧要領」にて閲覧を行ったか。閲覧した場合には、どの作業従事者が閲覧したか。担当役割名と人数を記載すること。閲覧時間は何時間何分であったか。閲覧した資料は何か。	評価項目の質問への回答を記載すること。	加	0~20	
要件定義の理解度					
3	調達仕様書「4. (1). ア エイフトウェア・データベースの移設等」に関し、適切に導入・設定するために適切な担当者を選定しているか。導入製品についての経験を記載すること。また、設定トラブル時にメーカーサポートを受けられるよう、契約締結しているか記載すること。	慣れている根拠の実績・スキルはどのようなものか作業担当者別に簡潔に記載すること。メーカーサポート契約の内容を簡潔に記載すること。	加	0~40	
4	調達仕様書「4. (1). イ 改修と付随作業」に関し、適切に改修するために適切な担当者を選定しているか。	適切な担当者である根拠の実績・スキルはどのようなものか作業担当者別に簡潔に記載すること。	加	0~80	
5	調達仕様書「4. (1). ウ ロ機器等納入」に関し、適切に導入・設定するために適切な担当者を選定しているか。導入製品についての経験を記載すること。また、設定トラブル時にメーカーサポートを受けられる契約締結をしているか記載すること。業務の遂行に当たって、基金、データセンター、基幹LAN運用・保守事業者との連絡・調整等をどのような体制、役割分担で行うのか。	適切な担当者である根拠の実績・スキルはどのようなものか作業担当者別に簡潔に記載すること。再現テストをメーカー側で実施するか、設定作業をメーカーで代行することも可能か等のメーカーサポート契約内容を簡潔に記載すること。人数や兼任が分かる体制、役割分担、想定している作業量(工数)、簡潔に説明すること。	加	0~80	
6	調達仕様書「4. (1). エ オハードウェア等保守作業」に関し、適切に保守するために適切な担当者を選定しているか。導入製品についての経験を記載すること。メーカー保守内容はどのようなものか。基金及び関連事業者からの問い合わせ、調査、回答作成等の要請があった場合に対応するためにどのような体制・役割分担で行うのか。	適切な担当者である根拠の実績・スキルはどのようなものか作業担当者別に簡潔に記載すること。メーカー保守内容はどのようなものか。オンサイト可能か。不注意による落下、地震での破損も補償されるか等のポイントを簡潔に記載すること。問合せ対応の人数や兼任が分かる体制、役割分担、を簡潔に説明すること。	加	0~80	
7	調達仕様書「4. (1). オ 設定、移行、動作確認」、要件定義書「4. (12). ア ハードウェア等の動作確認」に関し、動作確認試験の開始に先立ち、試験項目、試験方法、試験条件、スケジュール等は具体的にどのようなものを想定としているか。	試験項目、試験方法、試験条件、スケジュール等わかりやすく簡潔に記載すること。	加	0~40	
8	調達仕様書「4. (1). カ. (ウ) 障害・情報セキュリティインシデント発生時及び大規模災害時等の発災時に対応」に関し、運用業務の担当者は、IT-BCP知識を十分に有する者か。	担当者の実績、保守資格等と共にわかりやすく簡潔に記載すること。IT-BCPに関し参照する資料を列記すること。IT-BCPに関し参照する資料を列記すること。運用担当者として保有する資格等と兼任の場合は、運用の記載内容を参照するだけでもよい。	加	0~60	
9	調達仕様書「4. (1). キ. (ウ) 障害・情報セキュリティインシデント発生時及び大規模災害時等の発災時に対応」に関し、保守業務の担当者は、IT-BCP知識を十分に有する者か。	担当者の実績、保守資格等と共にわかりやすく簡潔に記載すること。IT-BCPに関し参照する資料を列記すること。運用担当者として保有する資格等と兼任の場合は、運用の記載内容を参照するだけでもよい。	加	0~60	

項番	評価項目	技術提案書への記述内容	区分	配点	技術提案書頁番号又は項番
10	別紙1 要件定義書「4. (16). エ 運用サポート業務」に関し、負担が少なく効率的に顧客満足度を得られる優れた体制を提案しているか。早く的確な問合せ対応を実施するための方策、工夫の提案が優れているか。過去の同一人物からの問合せ内容や類似の問合せを素早く検索し、担当者が異なっても適切な対応を可能とするどのような工夫を行うのか。	どのような体制で、要件実現のためのナレッジ、過去の問合せ活用方策や工夫をどのような提案とするのか簡潔かつ明確に記載すること。	加	0~20	
11	別紙1 要件定義書「4. (16). カ 運用作業一覧」の効率的な実施のためにITIL準拠の専用ツールもしくはそれに近い管理を行い、管理工数を削減する優れた工夫やツール、サービスを活用するか。その工数削減や運用状況把握への効果はどのようなものか。	運用管理を少ない工数で適切に早く実施する工夫、作業工数の集計が簡単にできる工夫、構成管理している構成要素を変更管理でリンクさせる工夫、問合せとインシデントを区別して管理する工夫、インシデント管理・問題管理・変更管理の管理事項を互いにリンクして管理する工夫、要件実現のための方策や工夫をどのような提案とするのかツールやサービスの活用を含めて効果を簡潔かつ明確に記載すること。	加	0~80	
12	別紙1 要件定義書「4. (16). ケ 運用実績の評価と改善」について、サービスレベル向上のためにどのような取組を行うか。	時間測定・集計を含む自動化や作業手順にどのような工夫を盛り込んで実施するか簡潔かつ明確に記載すること。	加	0~20	
13	別紙1 要件定義書「4. (17). オ 保守作業一覧」の効率的な実施のためにどのようなツールやサービスを活用するか。その工数削減や運用状況把握への効果はどのようなものか。	保守要件実現のための方策や工夫をどのような提案とするのか効果を簡潔かつ明確に記載すること。	加	0~20	
プロジェクトの計画能力					
14	調達仕様書「4. (1). カ (ア) 運用計画書及び運用実施要領の作成支援」、別紙1 要件定義書「4. (16). キ 運用計画書作成」、4. (16). ク 運用実施要領作成」に優れた担当者を提案しているか。文章作成能力が優れており、標準ガイドライン群準拠の類似書類作成経験を有する等の適切な実施が期待できる者を提案しているか。Microsoft Wordのスタイル機能、校閲機能を十分に使いこなせる担当者か。そのほか担当者が適任で優れている理由があるか。	誰がどの成果物作成を担当するのか明記すること。担当者のスキル、標準ガイドライン群ひな形を用いて同じ書類を作成した経験、各担当者の文章作成能力の高さを推測できる合格試験、資格、学歴等を記載し、適合性を説明すること。各担当者の同様の書類や文章の多い資料の作成実績（文書一般名、ページ数、作成時期等）を記載すること。これらを簡潔かつ明確、具体的に記載すること。	加	0~40	
15	別紙1 要件定義書「4. (17). カ 保守計画書作成」及び「4. (17). キ 保守実施要領作成」に優れた担当者を提案しているか。文章作成能力が優れており、標準ガイドライン群準拠の類似書類作成経験を有する等の適切な実施が期待できる者を提案しているか。Microsoft Wordのスタイル機能、校閲機能を十分に使いこなせる担当者か。そのほか担当者が適任で優れている理由があるか。	誰がどの成果物作成を担当するのか明記すること。担当者のスキル、標準ガイドライン群ひな形を用いて同じ書類を作成した経験、各担当者の文章作成能力の高さを推測できる合格試験、資格、学歴等を記載し、適合性を説明すること。各担当者の同様の書類や文章の多い資料の作成実績（文書一般名、ページ数、作成時期等）を記載すること。これらを簡潔かつ明確、具体的に記載すること。	加	0~40	
16	調達仕様書「5. (6). イ 本稼働までの進捗状況の管理」の「別紙8 進捗管理要領 6.1 (2) 要員平準化」で残業を発生させない計画を実現する方法の説明が優れており、適切な実施が期待できるか。	どのようなツールにより個人別日別の作業時間集計を行い、作業実施中の変更にも随時即時対応し、残業のない作業を実現するのか、簡潔かつ明確、具体的に記載すること。同様の管理実績のある者が管理するのであればその実績も説明すること。	加	0~40	
プロジェクトの管理能力					
17	調達仕様書「6. (9) 情報セキュリティ管理」により整備する受注者内の情報セキュリティ対策のうち、①情報漏えいやサイバー攻撃のためのネットワーク対策、②再委託先や作業従事者による情報漏えい対策、③納入物であるプログラム、ツール等のセキュリティホール、脆弱性を排除する対策、④クラウド環境を除く受注者内の本業務の社内開発やリモート接続に使用するハードウェア、ミドルウェアのサプライチェーン・リスクを排除する対策が優れているか。IPAや内閣サイバーセキュリティセンターの資料を参考にしていることが望ましい。そして、調達仕様書「5. (3) 情報管理体制」の要件を遵守する、①適切な情報管理体制が確保されているか。また、②情報取扱者以外の者が情報に接することがないか。	調達仕様書「6. (9) 情報セキュリティ管理」に関する①~④ごとの特にアピールする具体的な対策を分かりやすく、簡潔に説明すること。IPAや内閣サイバーセキュリティセンターの資料などを参考に対策を講じている場合は参照資料名と項番・章名等も記載すること。使用する検査ツール等については名称を記載すること。提案と類似の対策実施の実績による対策、経験者による検査実施等の提案があれば、記載すること。調達仕様書「5. (3) 情報管理体制」に関する①、②ごとに特に優れている点を分かりやすく、簡潔に説明すること。	加	0~80	

項番	評価項目	技術提案書への記述内容	区分	配点	技術提案書頁番号又は項番
18	調達仕様書「5.(6).オ コミュニケーション管理」で用いるツール等の提案が優れているか。ファイル共有ツール又は、ファイル転送サービスを本システム関係者間での情報共有に活用できるか。受注者への連絡をメーリングリストでできるか。	情報共有方法（ファイル共有ツール、ファイル転送サービス、メーリングリスト等）、会議でのモニタ等活用によるペーパーレス、Web会議活用、非定例会議の頻繁な開催等コミュニケーションを円滑に実施し、情報共有するための提案を具体的、簡潔かつ分かりやすく記載すること。	加点	0～20	
19	調達仕様書「5.(6) 作業の管理に関する要領」及び「6 作業の実施に当たっての遵守事項」及びその他の提案する管理について確実かつ高品質な作業を遂行するための管理手法と適用実績の説明がされているか。 評価(E)：プロジェクト管理手法について示されていない。 評価(D)：プロジェクト管理手法が具体的に示されている。 評価(C)：プロジェクト管理手法が、名称・様式を含め具体的に示されている。 評価(B)：評価(C)に加え、本業務に寄与する理由が明示され、妥当であると認められる。 評価(A)：評価(B)に加え、適用実績が具体的に示されている。	その他の管理の提案及び管理手法や管理ツールとその遂行責任者における適用実績について簡潔に記載すること。	加点	0～40	
組織的対応力、実績、その他の事項					
20	調達仕様書「5.(1) 作業実施体制」と「5.(4) 作業要員に求める資格等の要件」により整備する責任者（遂行責任者、品質管理者、チームリーダー、情報セキュリティ関連の作業担当者）を明記した体制図が優れているか。	全体連絡窓口、チーム窓口、兼務、緊急連絡体制を明確に図で分かりやすく簡潔に記載すること。	加点	0～20	
21	担当者の知見だけでは対応できない状況になった場合にその状況を解決できる技術者による支援を実施する方策の提案があるか。製品ベンダーからの支援を受ける契約の存在、どのような支援が可能な社内外の技術者がいるか等を具体的に提案すること。	どこに所属するどのような技術者からどのような支援をどの程度タイムリーにどの程度の期間受けることができるか等を分かりやすく簡潔に記載すること。	加点	0～20	
ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標					
22	下記のいずれに該当するか(複数該当する場合は、最も配点が高い区分により加点する)※内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国人については、相当する各認定等に準じて加点する。	要件の充足を証明する資料を提出すること。	加点	0～100	
	女性活躍推進法に基づく認定(えるほし認定企業)				
	・ブラチナえるほし (改正後の女性活躍推進法第12条に基づく認定)		加点	100	
	・1段階目 (認定基準5つのうち1～2つが○となっているか)		加点	40	
	・2段階目 (認定基準5つのうち3～4つが○となっているか)		加点	60	
	・3段階目 (認定基準5つ全てが○となっているか)		加点	80	
	・行動計画を策定しているか。		加点	20	
	次世代法に基づく認定(くるみん認定企業・ブラチナくるみん認定企業)				
	・くるみんの認定を受けているか。				
	くるみん(旧基準)		加点	40	
	くるみん(新基準)		加点	60	
	・ブラチナくるみんの認定を受けているか。		加点	80	
	若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定企業)				
	・ユースエールの認定を受けているか。		加点	80	

VI 適合証明書作成要領

【入札適合条件】

本作業の請負先としては、「様式2 適合証明書」の条件をすべて満たすことが不可欠である。

【提出要領】

本件の入札に参加しようとする者は、上述の「入札適合条件」を満たすことを証明するために、別紙様式1及び2の適合証明書を各項目の内容を確認できる書類等を添付した上で、正1部、副1部の紙媒体及び正1部、副1部の電磁的記録媒体一式(紙、電磁的記録媒体ともに「社名」は正のみの表紙又はラベルに記載すること)を以下の提出期限までに以下の提出先に提出し、独立行政法人農林漁業信用基金が行う適合審査に合格する必要がある。郵送の場合は、期限までに必着とすること。編纂に当たっては、「記載上の注意」に従うこと。

提出期限:令和3年6月9日(水)17時00分

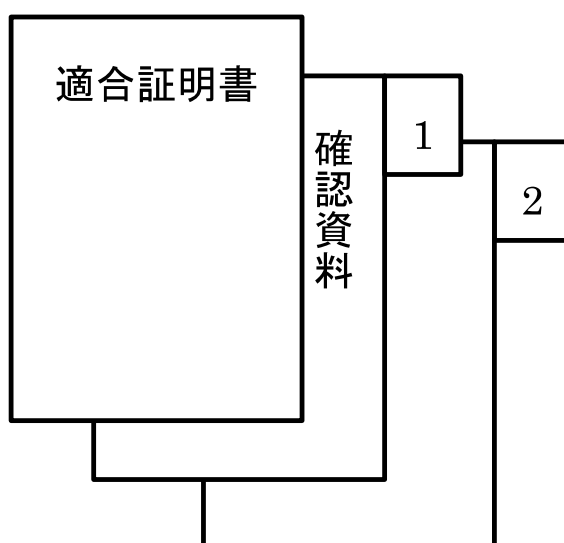
提出場所:〒105-6228

東京都港区愛宕2-5-1愛宕グリーンヒルズMORIタワー 28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 03-3434-7825
電子メール kikin-ringyo@jaffic.go.jp

また、適合証明書を作成するに際しての質問等を行う必要がある場合には、令和3年6月9日(水)12:00までに、電子メールで上記提出場所に提出すること。

記載上の注意

1. 適合証明書の「回答」欄には、条件を満たす場合は「○」、満たさない場合は「×」を記載すること。
なお、「要求事項」欄に記入が必要な場合は、記入漏れがない様にすること。
2. 「要求事項」を確認するための資料は、当該項目の「資料 No.」欄に資料番号を記載の上、必ず添付して提出すること。
なお、資料を用いる場合は、記載を簡便にするとともに、該当部分をマーカー丸囲み等により、分かりやすくすること。
3. 資料は、日本語（日本語以外の資料については日本語訳を添付）、A4判（縦書き、横書き）で提出するものとし、様式はここに定めるもの以外については任意とする。
4. 適合証明書は、Excelで作成し、確認資料も電子ファイルで作成し、メールで送付すること。1部は紙で下図のようにまとめ提出すること。



- ① 項目ごとにインデックス等を付ける。
- ② 紙ファイル、クリップ等により、順序よくまとめ綴じる。

令和 年 月 日

独立行政法人農林漁業信用基金 あて

住所

商号又は名称

代表者氏名

印

林業業務システムに係るアプリケーション改修及びデータ移設、業務用サーバ等更改、運用及び機器等保守業務一式に係る入札に関し、応札者の条件に適合することを証明するため、適合証明書を提出します。

なお、落札した場合には、調達仕様書一式に従い、万全を期して業務を行いますが、万一不測の事態が生じた場合には、独立行政法人農林漁業信用基金の指示の下、全社を挙げて直ちに対応します。

適合証明書

要求事項	回答	資料 No.
本作業の請負先としては、以下の 1. ～ 12. の条件を全て満たすことが不可欠である。		
1. 調達仕様書 8 (1) 7 品質管理体制について ISO9001:2015、組織としての能力成熟度について CMMI レベル 3 以上のうち、いずれかの認証を受けていること。 又は、これらに準じた品質管理体制を構築・運用していること。 (認証を受けていることが確認できる資料を添付すること。)	○or×	
2. 調達仕様書 8 (1) 8 応札希望者は ISO9001:2015、組織としての能力成熟度について CMMI レベル 3 以上のうちいずれの認証も受けていないものの「これらに準じた品質管理体制を構築・運用している」と信用基金が認める場合は、入札への参加を可能とする。本確認を受けるために以下の書類を提出すること。なお、提出された書類において、本調達にかかる品質管理体制が確保できないと信用基金が判断した場合は、入札に参加することができない。 ・品質管理に関する明文化された規程及び体制図 ・品質管理体制に関する誓約書	○or×	
3. 調達仕様書 8 (1) 9 プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001 認証 (国際標準規格)、JIS Q 27001 認証 (日本工業標準規格) のうち、いずれかを取得していること。 (認証を受けていることが確認できる資料を添付すること。)	○or×	
4. 調達仕様書 8 (2) 今回調達を行うシステムと同等規模以上の開発及びハードウェア納入実績を有していること。(委託事業として実施したもの及び現在契約中のものを含めるものとするが、その実績を基金に明示すること。なお、納入実績等があったとしても、システムの受注者から委託若しくは代理委任若しくは下請けされたものである場合は実績には含まれないものとする。) (実績を説明する資料及び確認できる資料 (契約書の案件名、契約期間、契約当事者名を確認できる部分の写し等) を添付すること。)	○or×	
5. 調達仕様書 8 (3) 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。 1 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。 2 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	○or×	

要求事項	回答	資料 No.
<p>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。</p> <p>3 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。</p> <p>4 共同提案を構成する全ての事業者は、全ての応札条件を満たすこと。</p> <p>(確認できる書類を添付すること。)</p>		
<p>6. 調達仕様書 8 (4)</p> <p>本業務及び情報セキュリティ管理の履行可能性を証明するため、以下の書類を提出すること。なお、提出された書類において履行可能性を認めることができないと信用基金が判断した場合は、入札に参加することはできない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本調達仕様書に基づいた運用保守業務実施方針書 (案) <p>なお、ITサービスマネジメントのフレームワーク (ITIL等) を参考に作成すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「6. (9) 情報セキュリティ管理」に基づいた情報セキュリティ管理計画書 (案) <p>なお、本業務で取扱う情報等の特性を十分に踏まえて作成したものであること。</p>	○or×	
<p>7. 調達仕様書 8 (5)</p> <p>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でないこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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」の受注者 <p>(該当しない旨を記載した書類を添付すること。)</p>	○or×	
<p>8. 調達仕様書 5 (4)</p> <p>受注者は、作業に先立ち作業を直接管理する遂行責任者を1名配置し、本役務を履行できる体制を設け、基金の承諾を得ること。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。</p> <p>ア 遂行責任者はハードウェア等導入及びハードウェア等保守を主担当者として実施した3件以上の経験を有していること。</p> <p>イ 遂行責任者は以下のいずれかであること。</p> <p>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改修及び機器等導入の経験を有する者</p>	○or×	

	要求事項	回答	資料 No.
	<p>② 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</p> <p>③ 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</p> <p>④ 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</p> <p>⑤ 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</p> <p>⑥ 「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</p> <p>ウ 情報セキュリティ関連の設定等作業担当者または遂行責任者は、以下のいずれかであること。</p> <p>① 情報処理の促進に関する法律 (昭和 45 年 5 月 22 日法律第 90 号) 第 15 条の規定に基づく情報処理安全確保支援士の登録者</p> <p>② 情報セキュリティプロフェッショナル認定資格 (CISSP) の資格を有する者</p> <p>③ 「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「IT スペシャリスト」の「セキュリティ」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、セキュリティ関連の資格を保有する者</p> <p>(アについては、実績を説明する資料及び確認できる資料 (契約書の案件名、契約期間、契約当事者名を確認できる部分の写し等) を添付すること。イ、ウについては、実績、資格等を確認できる資料を添付すること。)</p>		
9.	<p>調達仕様書 6 (7)</p> <p>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)。</p> <p>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は是正を図</p>	○or×	

	要求事項	回答	資料 No.
	<p>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。</p>		
10.	<p>調達仕様書及び要件定義書等の附属文書の記載内容全てを理解し、全ての要求項目を満たすことを記載していること。ただし、作業過程での基金の承認を得た変更箇所や本業務で発生しなかった作業を除く前提とする。</p> <p>(全ての資料を理解し、要求項目を全て満たすことを簡潔に記載した資料を添付すること。ただし、作業過程での基金の承認を得た変更箇所や本業務で発生しなかった作業を除く前提としてよい。資格、実績等については対象の項番を明記し、証明資料を添付すること。なお、他の項番で記載、添付のものを本項番に重複して記載、添付する必要はない。該当箇所が明確で、網羅性があれば、ある程度包括的な記載でよいが、どの項番と重複しているか分かるように明示すること。)</p>	○or×	
11.	<p>調達仕様書、要件定義書で準拠する以下の資料を主要な作業従事者が一読し、理解していること。</p> <p>①標準ガイドライン群 ②統一基準群 ③ガイドライン</p> <p>(理解していることを記載した資料を添付すること。)</p>	○or×	
12.	<p>情報管理体制として、適切な情報管理体制が確保されていること。また、情報取扱者以外の者が情報に接することがないこと。</p>	○or×	

Ⅶ 契約書(案)

- 1 業務名称 林業業務システムに係るアプリケーション改修及びデータ移設、業務用サーバ等更改、運用及び機器等保守業務一式
- 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 東京都港区愛宕2-5-1 愛宕グリーンヒルズ MORI タワー 2 8 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「調達仕様書」1.(7)の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係るアプリケーション改修及びデータ移設、業務用サーバ等更改、運用及び機器等保守業務一式」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。）の内訳は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める額とする。

- | | |
|---------------------------------------|------------------|
| 一 アプリケーション改修・移行業務 | 〇〇〇〇〇円 |
| 二 機器等導入業務 | 〇〇〇〇〇円 |
| 三 アプリケーション保守業務（5年） | 〇〇〇〇〇円（月額〇〇〇〇〇円） |
| 四 機器等保守業務（5年） | 〇〇〇〇〇円（月額〇〇〇〇〇円） |
| うちハードウェア及びソフトウェアライセンスのメーカ保証（5年）〇〇〇〇〇円 | |

五 運用業務（5年）

〇〇〇〇〇円（月額〇〇〇〇〇円）

（契約期間）

第4条 本契約の契約期間は、次の各号に掲げる業務の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間とする。

- 一 前条第一号に掲げる業務 令和3年6月30日から令和4年2月28日まで
- 二 前条第二号に掲げる業務 令和3年6月30日から令和4年2月28日まで
- 三 前条第三号に掲げる業務 令和4年3月1日から令和9年2月28日まで
- 四 前条第四号に掲げる業務 令和4年3月1日から令和9年2月28日まで
- 五 前条第五号に掲げる業務 令和4年3月1日から令和9年2月28日まで

（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。

5 乙は、本業務のうち第3条第二号から第四号までに掲げる業務について、当該月の業務を終了したときは、速やかに検査職員の検査を受けなければならない。

6 甲は、第3条第二号から第四号までに掲げる業務について、当該月の業務の終了日から10日以内に前項の検査を行わなければならない。

7 乙は、第3条第二号から第四号までに掲げる業務のうち当該月の業務については、前項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。

8 乙は、第5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手直しをし、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30か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、乙が引渡しの時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に限り、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適當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項第一号、第三号又は第四号の規定に基づき、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項第一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項第一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。

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**