

「ホームページのリニューアル及び保守業務」

一般競争入札
(総合評価落札方式)

入札説明資料

令和元年5月30日

独立行政法人農林漁業信用基金

目 次

I 入札説明書

II 入札心得

III 調達仕様書

IV 技術提案書作成要領

V 審査要領

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（令和元年5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：ホームページのリニューアル及び保守業務
- (2) 業務内容：「Ⅲ調達仕様書」3.1のとおり。
- (3) 契約期間：「Ⅲ調達仕様書」1.6のとおり。
- (4) 納入場所：東京都千代田区内神田1-1-12 コープビル5階・11階

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して下さい。）
- (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) 入札説明書等の交付期間に別紙1「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 入札者の義務

- (1) 入札者は、入札説明書、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、入札説明書に基づいて技術提案書を作成し、これを入札書に添付して入札書等の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。

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。

<http://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) 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、返信用切手を添付のこと。)

③ 提出部数

1部とする。

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、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

令和元年7月10日(水)17時00分

⑥ 受付時間

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

⑦ 提出先

企画調整室 システム管理課

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。

(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、原則として令和元年7月16日(火)までに発送する。

5 要件定義書等の交付期間

令和元年5月30日(木)から令和元年7月10日(水)17時00分まで、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)

6 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: system_choutatsu@jaffic.go.jp

(3) 質問の受付期限

令和元年7月18日(木)15時00分

(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に掲載して行う。

7 入札の日時及び場所

(1) 日時

令和元年7月19日(金)10時00分予定

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。

(2) 場所

独立行政法人農林漁業信用基金 5階

(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(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。

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

- | | |
|-------------------------|-----|
| ① 入札書(様式5)及び内訳明細書(様式任意) | 各1部 |
| 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 技術提案書（技術提案書作成要領に定める各提出書類を含む） 7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、上記日時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

- ア 作成費用は入札者の負担とする。
- イ 技術提案書等は評価結果に関わらず返却しない。
- ウ 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。
- エ 一旦提出された技術提案書等は、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」に従って作成すること。

8 入札書の作成方法等

- (1) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に8パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）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、見積もった金額の108分の100に相当する金額を記入すること。
- (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「ホームページのリニューアル及び保守業務の一般競争入札に係る入札書 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、「ホームページのリニューアル及び保守業務の一般競争入札に係る提出書類一式 在中」と記載すること。
- (3) 入札者は、提出した入札書の引き換え、変更又は取り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

入札心得第10条の規定に該当する入札は無効とする。

10 技術提案会の日時及び場所

入札者は、以下の日程で、入札書とともに提出された技術提案書を元にプレゼンテーションを行う。

令和元年7月23日（火）13時30分予定

独立行政法人農林漁業信用基金 5階

11 開札の日時及び場所

令和元年7月24日（水）10時00分予定

独立行政法人農林漁業信用基金 5階

12 落札者の決定方法

当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及び官報に実施結果として次の事項を公表する。

- ① 件名及び数量
- 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
- ⑧ その他必要な事項

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。
- (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すべ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がある。

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、企画提案説明書等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事業者様又は企画提案書をご提出いただかなかった請負事業者様より、改善すべき点を伺い、今後の契約に役立てて行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、下記の信用基金のホームページからダウンロードして下さい。

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

16 担当部署

〒101-8506

東京都千代田区内神田1-1-12 コープビル5階

独立行政法人農林漁業信用基金 企画調整室 システム管理課

電話 03-3294-4471

FAX 03-3294-3140

(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、当信用基金との関係に係る情報を当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。応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしていただけない相手方については、その名称等を公表させていただくことがあり得ますので、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 当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 当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 当信用基金の役員経験者及び課長相当職以上経験者(当信用基金OB)の人数、職名及び当信用基金における最終職名

イ 当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当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 契約締結日時時点で在職している当信用基金OBに係る情報(人数、現在の職名及び当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(4月に締結した契約については原則として93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、信用基金政府調達に関する協定等に係る物品等又は特定役務の調達手続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。）を持参又は郵送（信書便を含む。）して行うこととし、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8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108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(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、次の各号の一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なった者

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あること。

(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 次の各号の一に該当する入札は、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) 記名押印を欠く入札、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から10分の9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) 請負契約のうち、測量業務、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ついては、その者の申込みに係る価格が、契約ごとに10分の6から10分の8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) 請負契約のうち、地質調査業務の請負契約については、その者の申込みに係る価格が、契約ごとに3分の2から10分の8.5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) その他の請負契約にあっては、契約ごとに予定価格に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をもって入札（以下「低入札」という。）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あっては、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、落札決定を取消することができる。

以上

Ⅲ ホームページのリニューアル及び保守業務
調達仕様書

令和元年5月30日

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
1.1	調達件名	1
1.2	調達の背景	1
1.3	目的及び期待する効果	1
1.4	用語の定義	1
1.5	業務・情報システムの概要	9
1.6	契約期間	9
1.7	作業スケジュール	9
1.8	調達担当課室・連絡先	11
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	11
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	作業の実施内容に関する事項	11
3.1	作業の内容	11
3.1.1	業務の範囲	11
3.1.2	作業計画	12
3.1.3	CMS の導入	13
3.1.4	コンテンツの移行作業	13
3.1.5	アクセシビリティへの対応検証	13
3.1.6	教育・研修	14
3.1.7	受入テスト支援	14
3.1.8	本番稼働後の運用・保守業務	14
3.1.9	システム監査対応支援	14
3.1.10	資料作成等	15
3.1.11	関連事業者との調整等	15
3.2	成果物の範囲、納品期日等	15
3.2.1	成果物	15
3.2.2	納品方法	15
3.2.3	納品場所	16
4	満たすべき要件に関する事項	16
5	作業の実施体制・方法に関する事項	16
5.1	作業実施体制	16
5.2	作業要員に求める資格等の要件	18
5.3	作業場所	19
5.4	作業の管理に関する要領	19
6	作業の実施に当たっての遵守事項	20
6.1	機密保持、資料の取扱い	20
6.2	遵守する法令等	20
6.3	情報セキュリティ管理	21
7	成果物の取扱いに関する事項	22

7.1 知的財産権の帰属.....	22
7.2 瑕疵担保責任.....	22
7.3 検収.....	23
8 入札参加資格に関する事項.....	23
8.1 入札参加要件.....	23
8.2 入札制限.....	24
9 再委託に関する事項.....	24
9.1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件.....	24
9.2 承認手続.....	25
9.3 再委託先の契約違反等.....	25
10 その他特記事項.....	25
10.1 環境への配慮.....	25
10.2 その他.....	25
11 附属文書.....	26
11.1 要件定義書.....	26
11.2 納入物一覧.....	26
11.3 誓約書.....	26
11.4 課題管理要領.....	26
11.5 アクセシビリティ指針.....	26
11.6 コーディング規約.....	26
11.7 Web コンテンツ作成ガイドライン.....	26

別紙1 要件定義書

別紙2 納入物

別紙3 誓約書

別紙4 課題管理要領

別紙 課題管理簿書式

別紙5 ウェブサイト アクセシビリティ指針

別紙6 ウェブサイト コーディング規約

別紙7 内閣府 Web コンテンツ作成ガイドライン

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」(平成30年3月30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

<https://cio.go.jp/guides>にある他の資料(以下「標準ガイドライン郡」という)

参考資料3 「政府情報システムの整備及び管理に関する標準ガイドライン実務手引書」(平成27年3月19日 内閣官房情報通信技術(IT)総合戦略室 総務省行政管理局)(以下「実務手引書」という。)

http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/gyoukan/kanri/infosystem-guide.html

参考資料4 「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)

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

(以下、「統一基準群」という)

参考資料5 「みんなの公共サイト運用ガイドライン」(2016年版 総務省)

http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/guideline.html

参考資料6 「ウェブ・コンテンツ・アクセシビリティ・ガイドライン(WCAG)2.0」(日本語訳)(ウェブアクセシビリティ基盤委員会)

<https://waic.jp/docs/WCAG20/Overview.html>

1 調達案件の概要に関する事項

1.1 調達件名

ホームページのリニューアル及び保守業務

1.2 調達の背景

独立行政法人農林漁業信用基金（以下、「基金」という。）においては、外部ホスティングサーバにて管理している職員作成のホームページを、職員が随時更新することで運用してきたため、よりユーザビリティに配慮したホームページ（リンク階層を最小限にする等）にするために、専門的な知識を有した者に委託することにより、公表情報の掲載場所を分かりやすくする等、ホームページの全体的な見直しが必要である。

また、総務省よりウェブアクセシビリティへの対応が求められており、基金においては、ホームページリニューアル時に JIS X 8341-3 : 2016 のウェブアクセシビリティ適合レベル AA 準拠を目標とする。

そのため、今般、ウェブアクセシビリティに対応したホームページのリニューアルを行うことで、情報へのアクセスのしやすさを向上させ、ウェブアクセシビリティに配慮したホームページに刷新する。

また、東日本大震災時の教訓からも、アクセシビリティ対応の強化、モバイル端末による閲覧も想定したホームページの整備が求められており、「障害者差別解消法」「JIS X 8341-3」対応、増加しているサイバー攻撃や不正利用に対するセキュリティ対策を講じることが重要な目標である。

1.3 目的及び期待する効果

情報へのアクセスのしやすさの向上、ブラウザに依存しない設計、ウェブアクセシビリティへの配慮、その他更新作業の効率化等を目的とする。

1.4 用語の定義

表 1-1 用語の定義

項番	用語	定義
1	本システム	今般リニューアルするホームページ及び新ホームページの管理運用に必要なソフトウェア一式（CMS）を指す。
2	基金	独立行政法人農林漁業信用基金のこと。信用基金又は甲ともいう。
3	基金職員	「担当職員」又は「監督職員」ともいう。
4	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。「府省庁対策基準策定のためのガイドライン」（2016年8月31日内閣官房内閣サイバーセキュリティセン

項番	用語	定義
		ター決定) に基づき作成するので、これを代わりに参照すること。
5	サービスレベルアグリーメント (SLA) 文書	受注者が基金との間で契約を行う際に、提供するサービスの内容と範囲、品質に対する要求 (達成) 水準を明確にして、それが達成できなかった場合のルールを含めて、あらかじめ合意し、明文化した文書、契約書のこと。
6	みんなの公共サイト運用ガイドライン (2016 年版)	国及び地方公共団体等公的機関のウェブアクセシビリティ対応を支援するために総務省が策定したガイドラインのこと。(以下、「ガイドライン」という。) JIS X 8341-3:2016 に基づき実施すべき取組項目と手順、重視すべき考え方等を解説している。
7	CMS (コンテンツマネジメントシステム)	Web コンテンツを構成するテキストや画像、レイアウト情報などを一元的に保存・管理し、サイトを構築したり編集したりするソフトウェアのこと。
8	開庁日	基金が業務を行っている日。 基本的には土日祝日、振替休日及び年末年始 (12 月 29 日から 1 月 3 日) を除く全ての日である。
9	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。
10	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。
11	SLCP-JCF2013	ソフトウェアを中心としたシステムの開発および取引のための共通フレーム体系 (2013 年版) のこと。
12	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。
13	AP	アプリケーションの略称。

項番	用語	定義
14	導入・保守事業者	「ホームページのリニューアル及び保守業務」担当事業者を指す。(受注者)。乙ともいう。
15	導入・保守業務	「導入・保守事業者」の実施する業務を指す。(本業務)
16	ホスティングサーバ管理事業者	契約中のホスティングサーバの管理業務担当事業者を指す。

参考のため、Web 関連専門用語を以下に簡単に説明する。正しい解説は辞書等参照すること。

	用語	読み	解説
あ	アクセシビリティ ウェブアクセシビリティ		高齢者や障害者などハンディを持つ人など、またはキーボードしか仕様出来ない環境の人など様々な利用者の閲覧環境に対して平等な情報提供を行い、アクセスの容易さ、表示画面、操作性、理解度を考慮したページ作りをすること。一般的にはバリアフリーの概念と同じ。 JIS 規格 (JIS X 8341-3) が定められている。
	Web ページ	ウェブページ	インターネット上で公開されブラウザで閲覧することを前提とした、HTML 言語、CSS 言語などを用いて記述されている Web 文書。一般的にはホームページとも呼ばれる。
	Web コンテンツ (又は、コンテンツ)	ウェブコンテンツ	Web ページ、CSS ファイル、画像ファイル、JavaScript ファイル、PDF 形式ファイルなどホームページを構成するファイル一式。
	html	エイチティ ーエムエル	Web ページを作成するために開発された記述言語(マークアップ言語)。コンピューターが理解できるように、文書の構造をタグと呼ばれる書式を使用して定義する。 HyperText Markup Language の略。Web 標準化をすすめる団体の1つ、W3C が仕様を策定している。
	HTML 形式	エイチティ ーエムエル	本ガイドラインでは html 又は xhtml で記述した Web ページのことを指す。

	用語	読み	解説
	xhtml	エクステンシブルハイパーエム	html を引き継ぎつつ文書構造や定義の仕方にあいまいな点が多かった html に、xml の厳密性を取り入れた記述言語(マークアップ言語) のこと。Extensible HyperText Markup Language の略。Web 標準化をすすめる団体の 1 つ、W3C が仕様を策定している。書式が厳密になった分、意図した表示に近づけることができる。また、比較的自由度が高かった html に比べ、適切なマークアップをすることにより、音声出力・点字出力の非視覚環境や検索エンジンに対して適切に表現する(読み上げる) ことが期待できる。
	SEO	エスイーオー	検索エンジン最適化のこと。Search Engine Optimization の略。(検索エンジン最適化の項参照のこと。)
	SNS	エヌエヌエス	ソーシャルワーキングシステムのこと。ここではソーシャルメディア等も含む。Twitter, Facebook, Youtube, ブログ, mixi など。
	SQL インジェクション	エスキューエル	データベースを使用している Web サイトなどに対して、データベースの脆弱性を利用した想定外の命令文などを送信し、情報の改ざんや不正入手を行う攻撃のこと。
か	外部		基金以外の事業者、機器等で運用するものを指す。
	カスタムメタデータ		Word など特定のアプリケーションで作成された HTML 文章に挿入されるその製品固有のフォントや装飾などのメタ情報。そのまま Web ページに公開すると表示崩れなどの原因になる。
	keywords	キーワードズ	HTML 文章で使用されるタグの一種。このタグ内にはページ情報で重要だと思われるキーワードを記載する。記載内容はページ上には表示されないが、検索エンジンの検索語との関連性を判断するプロセスなどで使用される。
	クロスサイトスクリプティング		Web サイト上に、悪意のあるプログラムなどを実行する外部リンクを設置し、誤って訪問してきた利用者に攻撃をしかける方法。

	用語	読み	解説
	クロスブラウザチェック		作成した Web ページを複数のブラウザによって表示確認を行う方法。 IE や Firefox などブラウザによって基本となるフォントサイズなどが異なる場合もあるため、文章や画像、表形式の崩れが無いかを複数のケースで検証する必要がある。
	検索エンジン最適化		Google や Yahoo! Japan 等検索エンジンと親和性を図るため、後述の Discription や keywords などに適切な記述を行い、正しい HTML 構造で Web ページを作成することにより、適切な語句で適切なページが検索結果上位に表示されることを目指すこと。Search Engine Optimization の頭文字をとり、SEO ともいう。
さ	サイバー攻撃や不正利用		ホームページへの大量アクセス集中(回線速度の低下)、スパムメール送付(ウイルス添付)、不正アクセス(ホームページ改ざん)、など外部からの悪意を持った行為を指す。
	CMS	シーエムエス	Contents Management System の略。一般的に、Web サイトの構築や、登録配信(いわゆるホームページの作成)などの管理を行うシステム。
	CSS (又はスタイルシート)	シーエスエス	Cascading Style Sheets (カスケーディング・スタイル・シート) の略。Web ページのレイアウトや装飾を定義する規格。HTML や XHTML 文章から見栄えに関する情報を分離させて、論理構造のみを記述させるために策定された。 見栄えに関する情報を CSS にまとめて管理することで利用者が文字サイズやコントラストなどを見やすいように変更できるようになる。 単にスタイルシートとも呼ばれるが、スタイルシートとは文書のスタイルを指定する技術全般であり、CSS はスタイルシート言語の 1 つであるため、本ガイドラインでは CSS で統一する。

	用語	読み	解説
	JIS X 8341-3	ジスエック スハチサン ヨンイチサン	JIS（日本工業規格）が定めた、「高齢者・障害者及び一時的に障害のある人がウェブコンテンツを利用できるようにするための指針（JIS X 8341）」の第3部「ウェブコンテンツ」のこと。ウェブアクセシビリティに配慮したウェブコンテンツの在り方を示したガイドラインで、2004年6月に制定され、その後2010年8月、2016年3月に改定された。版を区別するために、「JIS X 8341-3:2004」「JIS X 8341-3:2010」「JIS X 8341-3:2016」と改定年を付けて表記する。
	JavaScript	ジャバスク リプト	Web ページを記述するためのプログラミング言語の1つ。HTML で作成された静的なページに組み込むと、コンテンツに動きを加えることができる。ただし、Internet Explorer や Firefox などのブラウザや利用者側の設定に依存するところがある。基金では、このようなプログラムで作成した情報の提供については、原則使用禁止としている。
	GENERATOR 情報	ジェネレー ター	市販の HTML エディタや Web オーサリングツールで作成された HTML 文章に自動的に挿入されるツール情報などの固有文章。
	静的コンテンツ		Web ブラウザに表示のみするコンテンツを言う。HTML や画像など。 (⇔動的コンテンツ)
	相対パス		ファイルやフォルダの所在を示す文字列(パス)の表記法の一つ。最上位階層(https://~)から目的のファイルまでのすべての道筋を記述する絶対パスとは違い、現在位置を起点として、目的のファイルまでを記述する。
	ソースコード		HTML 形式タグで記述したページ情報一式
た	タグ		HTML 形式の記述に使う要素のこと。見出しやタイトル、リンクなどをそれぞれ専用の書式で表す。世界共通の規格。
	ディレクトリ		Web でファイルを分類整理するための入れ物。パソコンのエクスプローラーでいうフォルダのこと。階層構造で管理されている。ディレクトリ名が Web ページの URL の一部となるので、半角英数で名前をつけなければならない。

	用語	読み	解説
	Description	ディスクリプション	HTML 文章で使用されるタグの一種。このタグ内にはページ概要の説明などを記載する。記載内容はページ上には表示されないが、検索エンジンの検索結果などに使用される。
	テンプレート		Web サイト内のベースデザインとなるレイアウトやパーツ情報（ヘッダーやフッターを含む）を定めたもの。
	動的コンテンツ		一般的には Perl (cgi)、php や java、JavaScript と書いたプログラミングを実行することによって生成されるページ(コンテンツ)をさすが、基金では動きのある表示をするコンテンツ(映像や Flash、アニメ gif、音声など)も含んでいる。(⇔静的コンテンツ)
	特定アプリケーション		Web ブラウザ以外のソフトウェア、例えば Microsoft 社の表計算ソフトウェア Excel(以下、Excel)や文書作成ソフト Word(以下、Word)、ジャストシステム社の文書作成ソフト一太郎(以下、一太郎)を指す。 Excel や Word といった行政端末にインストールされているオフィス系ソフトウェアは、他の組織や個人のパソコン等に必ずしもインストールされているわけではない。
な	標準テンプレート（日本語、英語版）		一定のアクセシビリティへの対応を確保した、基金で用いるためにホン業務で作成する共通のホームページ作成用テンプレート(ひな型)。JIS X 8341-3 に対応させる。基金が利用するホスティングの Web サーバ上にある CSS により体裁を整える。よく使用する見出し、テキスト、リスト、表などのためのタグを記述する。統一された情報の並びやデザインでコンテンツを提供することで、読みやすく使いやすくなる。
は	ブラウザ Web ブラウザ		Web ページを表示するために使用するソフトウェア。Internet Explorer(IE)、Firefox、Safari、Opera 等、様々な種類がある。基金の端末には、Internet Explorer、Edge 及び Chrome がインストールされている。
	ホームページウェブサイト		通常、ホームページとはウェブサイトのトップページをいうが、本業務では、ホームページとウェブサ

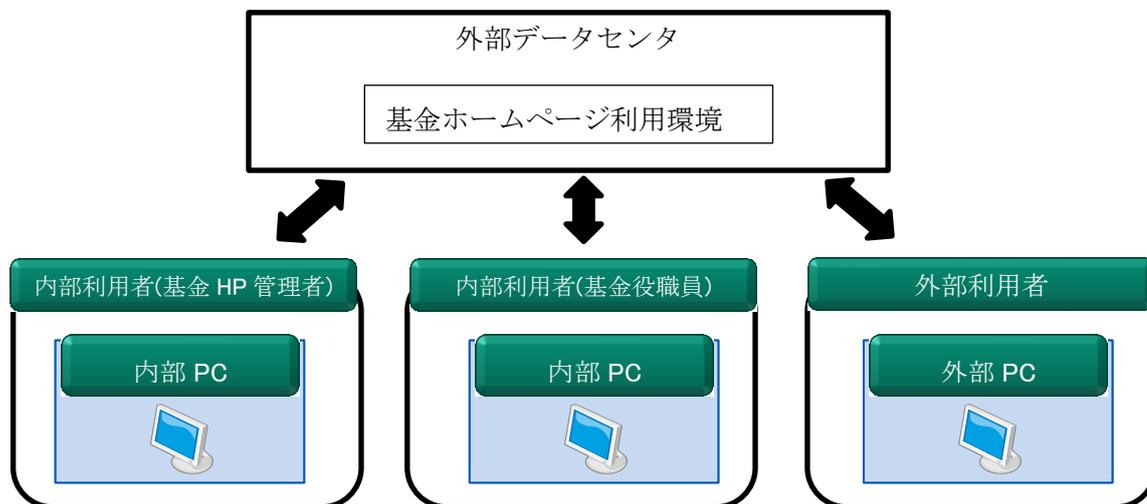
	用語	読み	解説
			イトを同じ意味とみなす。
	パンくずリスト		トップページから表示ページまでの経路を示すナビゲーション。パンくずナビともいう。サイト内の現在位置を把握でき、検索で直接表示された場合など容易に上位ページに戻ることができる。
ま	モバイル端末		本業務では便宜的に携帯電話のフィーチャーフォン（いわゆるガラケー（ガラパゴス携帯））、スマートフォン及びPDA 端末、タブレット端末等をさす。
	マルチデバイス対応		ウェブコンテンツの閲覧を PC だけでなく携帯電話やタブレットなど様々な機器（デバイス）から閲覧しても表示崩れや情報欠損が起きないように最適化した情報設計を行うこと。
	文字コード		PC 上で使用される文字や記号に割り当てられた固有のコード番号。各国個別のコード体系を持っているが、基金標準テンプレートでは世界の主要な言語をサポートした統一文字コード体系の Unicode 文字である UTF-8 形式を使用すること。
	文字実体参照		HTML 文章内で「<」 「>」 などタグの一部で使用される文字などは直接文章の中に記述すると文章構造のエラーを起こしてしまうため、該当の文字を実体参照という特定のキーワード文字群によって置き換えて記述する。
や	ユーザビリティ		利用者の使いやすさや利便性のこと。操作や理解がしやすいページ作りをすること。アクセシビリティに通じる。
	URL	ユーアルエル	ドメイン名等で表すホームページ内の Web ページアドレスをいう。ブラウザ上に表記される。Uniform Resource Locator の略。
れ	レスポンシブ Web デザイン		CSS 技術 (CSS3 Media Queries) を利用し、1 つの Web ページをアクセスされた端末のブラウザ画面サイズに応じてそれぞれ最適化されたレイアウトへ自動的に切り替え表示させるデザインのこと。 基金標準テンプレートでは PC、タブレット、スマートフォン用の 3 種類のレイアウトに自動的に切り替わるものとする。 端末ごとにページを複数管理する必要がなくなる

	用語	読み	解説
			などの管理上の運用負担がメリットとしてある。

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。

図 1-2 業務・情報システムの概要



1.6 契約期間

契約期間は令和元年7月30日（予定）より令和7年1月5日までとする。このうち、保守契約期間は、新ホームページ運用開始日より5年間（令和2年1月6日～令和7年1月5日予定）とする。

1.7 作業スケジュール

本業務のスケジュールは、以下のとおりである。

(1) 本業務の作業日程

導入・保守事業者（受注者）は、要件定義、設計を令和元年10月31日までに完了させ、令和元年9月2日から詳細設計を開始し、本システムを構築すること。

基金管理者への機能レクチャーを完了させ、令和2年1月6日に本システムの稼働ができる状態にすること。

導入スケジュールの概要は図1-3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 進捗管理表」）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。進捗に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の責任において対策及び対応を行うこと。

図 1-3 導入・移行スケジュール

令和元年 7月	8月	9月	10月	11月	12月	令和2年 1月	
7/30受注者 との契約 (予定)							
(注)「導入・ 設定計画書」 作成を含む	7/30~9/30 要件確認						
		9/2~10/31 CMS 設計					
		9/2~10/31 運用保守設計					
	(注)「CMS 設 計書」、「基金 Web コンテン ツ作成ガイド ライン」、標準 テンプレート 等作成、基本 動作確認を含 む	9/2~11/29 構築・コンテンツ移行、業者テスト					
						12/2~12/27 受入テスト	
						1/6~稼働 保守(5年間)	

(2) 関連業務を含む全体日程

図 1-4 全体日程	令和元年	令和2年	令和3年	令和4年	令和5年	…
ホームページのリニューアル及び保守業務	構築 テスト	運用(5年間)				
		保守期間 (5年間)				
仮事務所への移転		時期未確定 (IPアドレスの設定変更等が必要な可能性有り)				

1.8 調達担当課室・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。

〒101-8506 東京都千代田区内神田 1-1-12

独立行政法人農林漁業信用基金 システム管理課

電話：03-3294-4471

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	ホスティングサービスの変更及びドメインの変更に係る契約	随意契約	2015年1月6日～	NTTコミュニケーションズ、Bizメール&ウェブプレミアムを契約済み

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 作業の実施内容に関する事項

3.1 作業の内容

3.1.1 業務の範囲

基金のホームページのデザイン、レイアウト等を設計した上でリニューアルを行い、CMSのカスタマイズ・設定及び構築、アクセシビリティへの対応を行った上で、コンテンツの移行作業をする。また、本システムの保守業務を行う。

本システムに係る CMS カスタマイズ・設定、テスト、受入テスト支援、保守全般を実施すること。

本業務において、以下の項目を本業務の範囲とする。運用・保守作業に関して受注者は、ITIL の考え方に沿って実施すること。

- 作業計画（本番運用開始までの実施計画及び本番稼働後の運用・保守計画の策定・管理および品質管理）
- CMS の導入（「別紙1 要件定義書」に示す内容を実現する構築業務、CMS の設計、カスタマイズ、設定等）
- コンテンツの移行作業（移行開始時点までの間に新規作成されたページとデータを含む全ページの移行に関する作業）
- アクセシビリティへの対応（JIS X 8341-3：2016 のウェブアクセシビリティ適合レベル AA への準拠及び検証）
- 教育・研修（リニューアルしたホームページの CMS による変更・追加操作の教育テキスト作成、実機での教育実施）
- 受入テスト支援（教育、研修資料の作成及び研修の実施（基金職員への操作研修時に、マニュアルに基づいたシステムの操作ができることの確認作業をもって受入テストとする。基金担当者が主で実施するため、必要に応じてその支援等。））
- 本番稼働後の運用・保守業務（点検、パッチ提供、障害対応、「問合せ管理表」、「障害報告書」、「課題管理簿」（インシデント管理表、問題管理表、変更管理表、リリース計画書の役目も含む）の作成、運用・保守に係るドキュメント修正、事務所移転時の他事業者設定等に関する Q&A 対応支援等）
- システム監査対応支援（システム監査への協力。年 1 回程度を想定。）
- 資料作成等（調査資料作成、アンケート回答、説明資料作成等）
- 関連事業者との調整等（本番稼働までの他事業者設定等に関する Q&A 対応支援等）

3.1.2 作業計画

(1) 導入計画等

受注者は、「導入・設定計画書」作成・承認の上で作業を開始すること。

同計画書には本番稼働までの作業実施体制、連絡先、作業概要、「WBS 進捗管理表」、納入物等についてわかりやすく簡潔に記載すること。

ア. 本番稼働までの作業実施体制

作業に参画する担当者と役割を定義し、連絡先等を記載すること。

イ. 「WBS 進捗管理表」の作成

成果物と関連付けた作業概要及び作業スケジュール等を記載すること。

ウ. 「CMS 設計書」の作成

本仕様書に基づき、サイト構成（サイトマップやワイヤーフレーム等）を詳細に示した設計書を作成すること。カスタマイズを行う場合は、その内容も明確にすること。

エ. 「導入試験計画書」の作成

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すること。

オ. その他の作業についても作業概要を記載すること。全ての資料の作成にあたっては、基金と協議や確認を行う機会を十分に設けること。また、専門用語や業界用語の使用を極力避け、基金及び運用担当者が理解できる資料を作成すること。加えて、解釈の違いを起すことのないように、乙は、作業内容の明確な

定義を「導入・設定計画書」に記載し、基金と共通認識を持ち作業を実施すること。資料内容がこれらの条件を満たさない場合、成果物としての受領を行わない。

カ. 「導入・設定計画書」に関しては、基金との契約締結後 14 営業日以内に作成し提出すること。

(2) 運用・保守計画等

受注者は、要件定義書「第 4 14 (1) ウ 運用・保守計画」に従い「運用・保守作業計画」を作成し、基金の承認を得ること。

3.1.3 CMS の導入

(1) CMS 設計

「CMS 設計書」を作成し、CMS 設計方針、インストールプラグイン・セキュリティ対策、CMS 化不要なページとの関係、テンプレート等を明確にし、基金の承認を得ること。

承認後の「CMS 設計書」に基づき、カスタマイズ、プラグイン・セキュリティ対策のインストール、設定を実施し、動作確認等を実施すること。業務の遂行に当たっては、基金との連絡・調整等を行い、基金の承認を得た上で実施すること。

HTML5 以上、CSS3 以上によるページを作成すること。

情報セキュリティ対策については、以下に従うこと。

- 別紙 1 要件定義書 第 4 9 情報セキュリティに関する事項

(2) Web コンテンツ作成ガイドライン等

「基金 Web コンテンツ作成ガイドライン」を、以下を参考に作成し、基金の承認を得ること。

- 別紙 1 要件定義書 第 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
- 別紙 7 内閣府 Web コンテンツ作成ガイドライン

「基金ウェブサイトコーディング規約」及び「基金ウェブサイトアクセシビリティ指針」も、以下に追記等を行い改訂版を作成し、基金の承認を得ること。

- 別紙 5 ウェブサイト アクセシビリティ指針
- 別紙 6 ウェブサイト コーディング規約

また、これらのガイドライン等に基づき、標準テンプレート、基金ロゴ、ファイル形式アイコン等を作成すること。

3.1.4 コンテンツの移行作業

受注者は、前述の設計書、ガイドライン等を用いて、以下に示す要件に則り、移行作業を実施すること。

- 別紙 1 要件定義書 第 4 12 移行に関する事項

3.1.5 アクセシビリティへの対応検証

受注者は以下の要件に従いアクセシビリティ準拠を検証すること。

- 別紙1 要件定義書 第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

3.1.6 教育・研修

受注者は、以下に示す要件に則り、マニュアル等を作成し、教育が必要な作業や操作があれば、教育・研修を実施すること。

- 別紙1 要件定義書 第4 13 教育に関する事項

3.1.7 受入テスト支援

受注者は以下の要件に従い基金の実施する受入テストを支援すること。また、受入テスト期間中は現行サイトも運用中であり、並行稼働となるので、その点を踏まえた支援を行うこと。

- 別紙1 要件定義書 第4 11 (7) 受入テスト支援

3.1.8 本番稼働後の運用・保守業務

受注者は、運用・保守に関連する部分について、以下の要件に従い、運用・保守を実施すること。

- 別紙1 要件定義書 第4 14 運用・保守に関する事項
9 情報セキュリティに関する事項 等

3.1.9 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

本業務についてのシステム監査対応が発生した場合、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。基金が主に協力主体となるが、基金より要請があれば、受注者も協力すること。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、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、両者合意の元可能な範囲で行う。

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。

3.1.10 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。農林水産省、NISC 等政府機関及び基金内 CIO 補佐官、監督職員からの調査等が年間数回発生するが、受注者に依頼する作業は基本的にはなく、依頼するとしても技術的な資料作成、情報提供等で限定的と想定している。

3.1.11 関連事業者との調整等

本番稼働前、本番稼働後とも受注者は、全ての作業実施に当たって、基金を介して関係事業者と調整を行った上で、基金を支援するものとする。

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、本システム導入にあたる他システムへの影響を最小限に留めるように協力・調整すること。本番稼働までや事務所移転時の他事業者設定等に関する Q&A 対応支援、本システム側の設定変更・動作確認、資料提供を含む協力、調整の実施等を実施すること。

3.2 成果物の範囲、納品期日等

3.2.1 成果物

納入成果物と納入期限の詳細は「別紙 2 納入物」を参照すること。

3.2.2 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 日内閣閣令第 16 号内閣官房長官依命通知）」を参考にすること。
- (4) 情報処理に関する用語の表記については、日本工業規格（JIS）の規定を参考にすること。
- (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 1 部を納品すること。納入物の詳細及び編集方法は、基金と協議の上、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。両面印刷又は片面印刷とすること。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ー方式とすること。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、MicrosoftWord2013、同 Excel2013、同 PowerPoint2013 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、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) 成果物の作成に当たって、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、チェック年月日）を記載したラベルを貼り付けること。

3.2.3 納品場所

基金及び本システムが利用可能な環境に納入すること。詳細は別途指示する。

4 満たすべき要件に関する事項

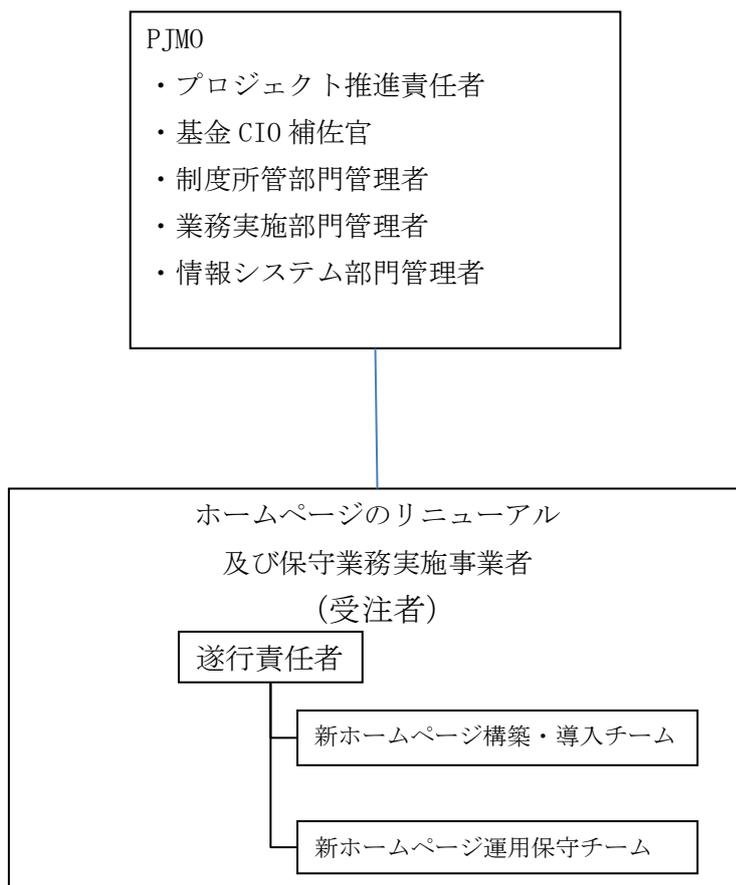
受注者は、次の要件定義書に記載の要件のうち、受注者に対する要件を満たすこと。

- 別紙1 要件定義書

5 作業の実施体制・方法に関する事項

5.1 作業実施体制

図 5-1 実施体制図



(1) 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、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前述の「導入・設定計画書」、「運用・保守作業計画」等を作成し基金の承認を得ること。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と連絡窓口を明確にして、基金の了承を得た上で業務を遂行すること。基本的に「導入・設定計画書」、「運用・保守作業計画」に記載された体制の変更は認めない。ただし、やむを得ない理由により体制を変更する場合には、その旨を事前に基金に報告するとともに、承認を得ること。

(2) 受注者の役割と想定チーム編成

プロジェクトの推進体制及び受注者に求める作業実施体制は上図及び下表のとおりである。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。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。

表 5-2 受注者チーム編成

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"> ・本業務全体を統括し、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。 ・原則として基金から出席を求められる全ての会議に出席する。(年0～数回程度を想定)

No.	組織又は要員	主な役割
		<ul style="list-style-type: none"> ・本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	新ホームページ構築・導入チーム	<ul style="list-style-type: none"> ・本稼働までに使用する各種計画書等作成。「基金 Web コンテンツ作成ガイドライン」等の Web コンテンツ構築・維持に必要なドキュメントや、標準テンプレート等の作成。構築、設定、導入、動作確認、運用レクチャーなど。
3	新ホームページ運用保守チーム	<ul style="list-style-type: none"> ・本稼働後に使用する「運用・保守作業計画」等作成。 ・運用・保守作業。
4	各チームのリーダー	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・チームメンバー約 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。

- (3) 本業務の実施にあたり、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。
- (4) 本システムに基金の意図しない変更が行われるなど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。
- (5) 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。

5.2 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. 遂行責任者はホームページリニューアル業務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. 運用保守チームの作業主担当者は Web サイトの構築及び運用・保守に関する十分な知見と技術を有すること。また、当該技術を用いたことを、過去の制作実績等で示すこと。
- ウ. 構築・導入チームの作業主担当者としてコンテンツ制作を行う者は、最新の HTML コーディング技術及びウェブアクセシビリティ対応等の知見や技術を有すること。また、当該技術を用いたことを、過去の制作実績等で示すこと。

エ. 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情報処理安全確保支援士、情報セキュリティスペシャリスト若しくはテクニカルエンジニア（情報セキュリティ）の合格者
- 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
- ④ Web クリエイター能力認定試験、ウェブデザイン技能検定の合格者
- ⑤ 上記①から④の要件は満たさないものの、これまでの経験・実績等により、ホームページリニューアル業務に関して十分な能力を持つことが証明できること。

5.3 作業場所

- (1) 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（1 時間を推奨）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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 本調達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。

5.4 作業の管理に関する要領

(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。

(2) 作業理解

受注者は、構築、設定、導入、動作確認、運用レクチャー、運用・保守等に有益な業務特性、利用者、規模などの情報を契約開始後速やかに調査し、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。

また、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、契約後ただちに確認し、業務内容、システム機能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。作業実施過程においても更に理解を深めること。

(3) プロジェクト管理

基金に承認された「導入・設定計画書」、「運用・保守作業計画」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など）、人的資源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。作業工程について進捗管理を行い、「作業状況報告書」で進捗状況を基金に報告すること。進捗に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。

(4) 納入後対応

本システムの納品後、あるいは障害対応作業完了後、契約期間内においては、基金からの問い合わせ等について、一元的に対応可能な問い合わ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

6.1 機密保持、資料の取扱い

(1) 受注者は、本業務において、基金が提供する資料及び外部ホスティングサーバ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「導入・設定計画書」及び「運用・保守作業計画」あるいは、「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。

(2) 受注者は、本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。）を、本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。

- ・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、上記(1)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。

6.2 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。

- (1) 「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）

- (2) 「政府情報システムの整備及び管理に関する標準ガイドライン実務手引書」（平成27年3月19日 内閣官房情報通信技術(IT)総合戦略室 総務省行政管理局)
- (3) 「独立行政法人農林漁業信用基金情報セキュリティ規程」等を遵守すること。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」等の開示については、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。
- (4) 本業務の実施において、基金から未提示の情報を参照する必要がある場合は、作業方法などについて基金の指示に従い、秘密保持契約を締結するなどした上で参照し、作業すること。
- (5) 本業務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きを実施し、承諾を得なければならない。
- (6) 受注者は、本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。

6.3 情報セキュリティ管理

- (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変更が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) 本業務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

- (1) 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、両者協議の上で、乙が個別開発し納入したツール、プログラムについての複製物を、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、翻案及び当該作業の第三者への委託を当該者に行わせることができるものとする。
- (2) 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、受注者は著作人格権を行使しないものとする。
- (3) 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。
- (4) 納入成果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き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、事前に基金の承諾を得ることとし、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。
- (5) 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、基金に係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。
- (6) 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て、発注者に移転するものとする。

7.2 瑕疵担保責任

- (1) 受注者は、本調達について検収を行った日を起算日として 1 年間、成果物に対する瑕疵担保責任を負うものとする。その期間内において瑕疵があることが判明した場合には、その瑕疵が基金の指示によって生じた場合を除き（ただし、受注者がその指示が不適當であることを知りながら、又は過失により知らずに告げなかったときはこの限りでない。）、受注者の責任及び負担において速やかに修正等を行い、指定された日時までに再度納品するものとする。なお、修正方法等については事前に基金の承認を得てから着手するとともに、修正結果等についても基金の承認を受けること。

- (2) 前項の瑕疵担保期間経過後であっても、成果物等の瑕疵が受注者の故意又は重大な過失に基づく場合は、本調達について検収を行った日を起算日として2年間はその責任を負うものとする。
- (3) 基金は、前各項の場合において、瑕疵の修正等に代えて、当該瑕疵により通常生ずべき損害に対する賠償の請求を行うことができるものとする。また、瑕疵を修正してもなお生じる損害に対しても同様とする。

7.3 検収

(1) 検収

- ア. 受注者は、基金の負荷を極力抑え、かつ、必要十分な範囲の検証ができる方法を示すこと。
- イ. 本仕様書に示す納入成果物以外にも、必要に応じて納入成果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。
- ウ. 納入成果物の検収に先立ち、基金と協議の上、検収事項及び日程等に関する調整を実施すること。
- エ. 基金の立ち会いの下、納入成果物の提出及び検収事項の確認をもって検収完了とすること。
- オ. 基金による検収の結果、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成果物を提出すること。

(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、競争参加資格を有する者とする。
- (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) 法人税（所得税）及び消費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) 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。
- (7) 過去5年以内に、国の行政機関等(独立行政法人を含む)又は地方公共団体(地方独立行政法人を含む)のウェブサイトリニューアル業務、且つJIS X8341-3:2016に沿ったアクセシビリティ対応業務を受託した実績のある者。外国にあっては、過去5年以内に、外国における国の行政機関等(独立行政法人を含む)又は地方公共団体(地方独立行政法人を含む)に相当する機関のウェブサイトリニューアル業務、且つJIS X8341-3:2016に相当する規格に沿ったアクセシビリティ対応業務を受託した実績のある者。
- (8) 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 (6) の応札条件を満たすこと。
- (9) 必要な初期設定作業等に係る費用負担は受注者が負担すること。

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。

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。

受注者は、再委託先の資本関係・役員等の情報、業務の実施場所、作業要員の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績・国籍等に関する情報の提供を行うとともに、再委託事業に対して意図せざる変更が加えられないための十分な管理体制が

とられることを報告し、係る管理体制について基金の確認（立入調査）を随時受け入れること。

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仕様書が定める受注者の責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、前述の「8.2 入札制限」に挙げる事業者及びこの関連会社でないこと。

9.2 承認手続

受注者は、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、住所、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性、契約金額、資本関係・役員等の情報、業務の実施場所、作業要員の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績・国籍等について記載した「再委託に係る承認申請書」を基金に提出し、承認を受けること。また、再委託の相手方から更に第三者に委託が行われる場合には、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を記載した「履行体制図」を基金に提出すること。

再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合は、「再委託に係る変更承認申請書」を基金に提出し、承認を受けること。

9.3 再委託先の契約違反等

再委託先において、本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 環境への配慮

- (1) 調達に係る納入物については、「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) 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、基金の承認を得た上で実施すること。

10.2 その他

本仕様書は、目的に基づいた機能、構成等について最低限の基準を示したものである。従って、本仕様書に記述のない事項であっても、本システムで使用するハードウェア、CMS で当然に備えるべき事項については仕様に含まれるものとする。

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、事前に基金の承認を受けること。

納入にあたっては、基金の承認を得ること。

ホスティングサーバ管理事業者と調整等が必要な場合は随時対応すること。

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、事前に基金と協議し、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。

本調達にあたっては、本仕様書に明示されていない事項で必要と認められる作業は、基金に報告、調整のうえ、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、システム監査又は基金の指定する者の受注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）が調達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。

11 附属文書

11.1 要件定義書

別紙 1「ホームページのリニューアル及び保守業務 要件定義書」を参照すること。

11.2 納入物一覧

別紙 2「納入物」を参照すること。

11.3 誓約書

別紙 3「誓約書」を参照すること。

11.4 課題管理要領

別紙 4「課題管理要領」及び同別紙の別紙「課題管理簿書式」を参照すること。

11.5 アクセシビリティ指針

別紙 5「ウェブサイト アクセシビリティ指針」を参照すること。

11.6 コーディング規約

別紙 6「ウェブサイト コーディング規約」を参照すること。

11.7 Web コンテンツ作成ガイドライン

別紙 7「内閣府 Web コンテンツ作成ガイドライン」を参照すること。

以上

IV 技術提案書作成要領

1 提出すべき資料

入札者は、以下に示す資料を作成し、基金へ提出する。

① 技術提案書

仕様書に記述された資格要件について及び業務内容をどのように実現するかを説明したもの。

② 評価項目一覧（様式）

本件業務に係る提案をどのような観点・基準で評価するかを取りまとめたもの。

2 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、様式「評価項目一覧」等に基づき作成すること。

(2) 評価項目一覧の記入要領

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技術提案書該当項番

作成した技術提案書における該当ページおよび項番を記載する。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) 技術提案書等様式

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 word形式、一太郎形式またはPDF形式のいずれかとする（これに抛りがたい場合は、信用基金まで申し出ること）。記録媒体は、CD又はDVDとする。

(4) 留意事項

- ① 基金から連絡が取れるよう、提案書には連絡先（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、技術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は技術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、技術提案書本文に「補足資料〇〇参照」とだけ記載しているものは、技術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する。
- ④ 上記の技術提案書構成、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の技術点評価にだけ使用する。

(様式) 評価項目一覧

件名：「ホームページのリニューアル及び保守業務」

必須＝必須要件事項

加点＝提案要求事項

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	評価区分	配点	入札者記入欄			必須部分の配点基準			
						必須要件 (○)	提案書 該当 ページ	提案書 該当項番	満点	部分点	不合格	
									満点	部分点	加点無し	
									【資格要件】記載の資格要件を十分に満たしている。 【実績、経験年数】記載の実績、経験年数を大きく上回っているものと認められる。	【資格要件】記載の資格要件を満たしている。 【実績、経験年数】記載の実績、経験年数を満たしていると認められる。	【資格要件】記載の資格要件を満たしていない。 【実績、経験年数】記載の実績、経験年数を満たしていない。	
									・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. 資格、実績要件に関する項目												
1.1 請負者（企業）の要件（業務実績等）												
		1.1.1	過去5年以内に、国の行政機関等(独立行政法人を含む)又は地方公共団体(独立行政法人を含む)のウェブサイトリニューアル業務を受託した実績のある者。	必須	5				5	2.5	×	
		1.1.2	過去5年以内に、国の行政機関等(独立行政法人を含む)又は地方公共団体(独立行政法人を含む)のJIS X8341-3:2016に沿ったアクセシビリティ対応業務を受託した実績のある者。	必須	5				5	2.5	×	
		1.1.3	その他提案者としてアピールできる事項について(独立行政法人等の同様の業務実績など)。	加点	5				5	2.5	0	
1.2 作業要員に求める資格等の要件												
		1.2.1	遂行責任者はホームページリニューアル業務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。	必須	5				5	2.5	×	
		1.2.2	運用保守チームの作業主担当者はWebサイトの構築及び運用・保守に関する十分な知見と技術を有すること。また、当該技術を用いたことを、過去の制作実績等で示すこと。	必須	5				5	2.5	×	
		1.2.3	構築・導入チームの作業主担当者としてコンテンツ制作を行う者は、最新のHTMLコーディング技術及びウェブアクセシビリティ対応等の知見や技術を有すること。また、当該技術を用いたことを、過去の制作実績等で示すこと。	必須	5				5	2.5	×	
		1.2.4	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情報処理安全確保支援士、情報セキュリティスペシャリスト若しくはテクニカルエンジニア(情報セキュリティ)の合格者 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 ④ Webクリエイター能力認定試験、ウェブデザイン技能検定の合格者 ⑤ 上記①から④の要件は満たさないものの、これまでの経験・実績等により、ホームページリニューアル業務に関して十分な能力を持つことが証明できること。	必須	5				5	2.5	×	

2. 信頼性、安全性等に関する項目											
2.1 請負者（企業）体制											
2.1.1	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。	必須	5					5	2.5		×
2.1.2	基金の業務を最大限理解し、システム管理課及び各部署の要望をヒアリングした上でリニューアル業務を行うことが可能であること。また、リンク階層の最小限化についても打合せを重ねた上で提案すること。	加点	20					20	10	5	0
3. 提案内容に関する項目											
3.1 業務実施体制及びデザイン実績											
3.1.1	実施スケジュールは具体的かつ明確であるか。	加点	10					10	5		0
3.1.2	ホームページリニューアル時のレイアウト案は見やすいものとなっているか。レイアウト案は「トップページ」、「信用基金とは」の2ページについてのPCから閲覧する際のレイアウト案とすること。トップページについてはレイアウト案が複数パターンあることが望ましい。また、リニューアル業務においては、レイアウトデザインについて、システム管理課及び各部署の要望をヒアリングし、打合せを重ねた上で提案する体制となっていること。	加点	50					50	20	10	0
3.2 提案内容											
3.2.1	ホームページを容易に更新することが可能か。また、ページ作成時に公開日時・終了日時を指定することで、自動的にページの公開・編集・削除を反映することが可能か。（技術提案会において、CMSのデモにより確認できること。）	加点	50					50	20	10	0
3.2.2	ウェブアクセシビリティに配慮したホームページのリニューアルが可能か。（ホームページリニューアル時にウェブアクセシビリティ適合レベルAA準拠）	加点	20					20	10	5	0
3.2.3	アクセスログ解析機能は職員が容易に活用できるものか。	加点	10					10	5		0
3.2.4	保守、サポート体制が明確であるか。（問い合わせ対応、作業報告、年次のアクセシビリティ試験対応等。）	加点	10					10	5		0
3.2.5	ページプレビュー画面において、アクセシビリティに影響する文字列等のチェックをし、警告できる機能を有しているか。（JIS X 8341-3の適合レベルAAに準拠したチェックができること）	加点	50					50	20	10	0
4. ワーク・ライフ・バランスなどの推進に関する項目		評価区分	配点	/				加点部分の配点基準及び配点（4.1.1～4.3で配点された最も高い点数を4.の配点とする。）			
4.1 女性活躍推進法の推進に関する指標								4.1.1 認定基準5つ〇 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つ〇 （労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。） 4.1.2 くるみん認定企業	4.1.1 認定基準1～2つ〇 （労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。）	
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	10					10	8		5
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	9					9	5		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	9					9	0		

配点構成

必須： 全ての必須要件に対し「〇」が記入されており、かつ全ての必須要件事項に対し合格している場合に与えられる。

内訳： 各項目について、配点に示す点数を最高点として、評価により点数を決定する。

加点： 配点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35点） + 加点（満点235点） = 合計点（満点：270点）

1. 資格・実績要件に関する項目	満点：35点
2. 信頼性、安全性等に関する項目	満点：25点
3. 提案内容に関する項目	満点：200点
4. ワーク・ライフ・バランスなどの推進に関する項目	満点：10点
合計	満点：270点

V 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 入札価格が予定価格の制限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。

※全ての計算において小数点第2位以下を切り捨てとする。

2 総合評価点の計算

（1）総合評価点の計算

総合評価点 = 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)

（2）得点配分

技術点：270点（必須項目：35点 加点：235点）

（内訳）（資格・実績要件に関する項目：35点）

（信頼性、安全性等に関する項目：25点）

（提案内容に関する項目：200点）

（ワーク・ライフ・バランスなどの推進に関する項目：10点）

価格点：90点

（総合評価点：技術点 + 価格点 = 360点）

3 審査

（1）一次評価

一次評価として、様式「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、様式「評価項目一覧」で示す、評価項目に基づき、審査を行う。

評価にあたっては、複数の審査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、審査員は各評価項目の評価を決定する。

	評価	指標
必須	満点	【資格要件】記載の資格要件を十分に満たしている。 【実績、経験年数】記載の実績、経験年数を大きく上回っているものと認められる。
	部分点	【資格要件】記載の資格要件を満たしている。 【実績、経験年数】記載の実績、経験年数を満たしていると認められる。
	不合格	【資格要件】記載の資格要件を満たしていない。 【実績、経験年数】記載の実績、経験年数を満たしていない。
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。（合格と不合格が同数の場合は、委員長が合否の判定をする。）

また、必須項目が最低限の要求要件を満たしても、合計点が満点の6割を満たしていない場合には、その提案者は不合格とする。

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、「ホームページのリニューアル及び保守業務（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頂く為もれなくご記入ください。

御部署
御氏名
t e l)
E-mail)

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、これらの取扱いにあたっては、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、若しく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、その遵守に必要な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あたって、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。

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

令和元年5月30日付け入札公告「ホームページのリニューアル及び保守業務」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、ホームページのリニューアル及び保守業務の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 「ホームページのリニューアル及び保守業務」

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に使用すること。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 総務経理部総務課

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：ホームページのリニューアル及び保守業務

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。）