

「財務会計システムに係る更改・保守等業務一式」
に係る一般競争入札

(総合評価落札方式)

入札説明資料

令和元年6月11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 財務会計システムに係る更改・保守等業務一式 調達仕様書

別紙 1 要件定義書

別添 1 機能要件整理表

別添 2 現行ハードウェア一覧

別添 3 現行ソフトウェア一覧

別添 4 運用段階作業分担表

別紙 2 課題管理要領

別紙 2 の別紙 課題管理簿書式

別紙 3 誓約書

別紙 4 QA 表書式

別紙 5 閲覧資料一覧

閲覧資料 1 現行システムの概要

閲覧資料 2 平成 29 年度アプリケーション保守改修業務納品物（本調達の納入物と同等のものである。）

IV 財務会計システムに係る更改・保守等業務一式 評価要領

V 契約書（案）

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6月11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：財務会計システムに係る更改・保守等業務一式
- (2) 仕様等：「Ⅲ 財務会計システムに係る更改・保守等業務一式 調達仕様書」のとおり。
- (3) 契約期間：「Ⅲ 財務会計システムに係る更改・保守等業務一式 調達仕様書」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
独立行政法人農林漁業信用基金 総務経理部 経理総括課

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。（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「物品の販売」及び「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) 各省各庁から指名停止等を受けていない者（支出負担行為担当官が特に認める者を含む。）であること。
- (4) 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255号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (5) 税の滞納がないこと。
- (6) 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。
- (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、下記の当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。（<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24日（水） 12時00分

なお、入札説明書及び要件定義書等の交付期間が5①の場合には、参加資格確認申請書の提出期限を以下のとおりとする。

ア 令和元年8月2日（金） 12時00分

また、入札説明書及び要件定義書等の交付期間が5②の場合には、参加資格確認申請書の提出期限を以下のとおりとする。

イ 令和元年8月13日（火） 12時00分

⑥ 受付時間

受付時間は、土日祝祭日を除く平日10時から12時とする。

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、令和元年7月26日（金）までに発送する。

なお、入札説明書及び要件定義書等の交付期間が5①の場合には、競争参加資格認定通知書の発送を以下のとおりとする。

ア 令和元年8月6日（火）

また、入札説明書及び要件定義書等の交付期間が5②の場合には、競争参加資格認定通知書の発送を以下のとおりとする。

イ 令和元年8月15日（木）

5 財務会計システムに係る更改・保守等業務一式 入札説明書及び要件定義書等の交付期間

令和元年6月11日（火）から7月24日（水）12時00分 土日祝祭日を除く平日10時から12時まで交付場所において交付する。当信用基金のホームページでの契約関連情報（<http://www.jaffic.go.jp/procurement/index.html>）にて入札公告、入札説明資料等入札に関わる各種書類を公表している。要件定義書等については、秘密保持に関する確認書を提出した者へメール等で個別配布する。

なお、「4（1）⑤（申請書類等の）提出期限」の記載の資格審査の締め切り日（令和元年7月24日（水）12時00分）において、申請書の提出者が1者以下であった場合には、入札説明書及び要件定義書等の交付期間を以下の期間まで延長する。

① 令和元年8月2日（金）12時00分

また、上記期間を延長しても「4（1）⑤（申請書類等の）提出期限」アに記載の資格審査締め切り日（令和元年8月2日（金）12時00分）において、申請書の提出者が1者以下の場合には、以下のとおり再度、入札説明書及び要件定義書等の交付期間を以下の期間まで延長する。

② 令和元年8月13日（火）12時00分

上記①、②のとおり入札説明書及び要件定義書等の交付期間の延長があった場合には、申請書の提出のあった者に電話等で連絡する。

6 入札説明書等に対する質問

(1) 質問の方法

入札説明書及び要件定義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：keiri@jaffic.go.jp

(3) 質問の受付期限

令和元年7月24日（水） 12時00分

なお、入札説明書及び要件定義書等の交付期間が5①の場合には、入札に関する質問の受付期限を以下のとおりとする。

① 令和元年8月2日（金） 12時00分

また、入札説明書及び要件定義書等の交付期間が5②の場合には、入札に関する質問の受付期限を以下のとおりとする。

② 令和元年8月13日（火） 12時00分

(4) 質問に対する回答は原則として当信用基金ウェブサイト「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、当信用基金ウェブサイト「契約関連情報」ページで公表する。

7 入札の日時及び場所

(1) 提出期限（提案書等提出期限）

令和元年7月31日（水） 16時00分

なお、入札説明書及び要件定義書等の交付期間が、5①の場合には、提案書等提出期限を以下のとおりとする。

① 令和元年8月19日（月） 16時00分

また、入札説明書及び要件定義書等の交付期間が、5②の場合には、提案書等提出期限を以下のとおりとする。

② 令和元年8月23日（金） 16時00分

(2) 場所

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 総務経理部 経理総括課

(3) 受付時間

受付時間は、土日祝祭日を除く平日10時00分から16時00分（12時00分から13時00分を除く）とする。

(4) 提出書類

※ 様式については、下記の当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。

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

- | | |
|-----------------------|----|
| ① 入札書（様式5） | 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 11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、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）によるものは認めない。

(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 財務会計システムに係る更改・保守等業務一式 評価要領」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「財務会計システムの更改・保守等業務 一式 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、「財務会計システムの更改・保守等業務 一式 の一般競争入札に係る入札書 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 プレゼンテーションの日時及び場所

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こと。

令和元年8月1日（木） 10時00分～

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 総務経理部 経理総括課

なお、入札説明書及び要件定義書等の交付期間が5①の場合には、プレゼンテーションの日時を以下のとおりとする。

① 令和元年8月20日（火） 10時00分～

また、入札説明書及び要件定義書等の交付期間が5②の場合には、プレゼンテーションの日時を以下のとおりとする。

② 令和元年8月26日（月） 10時00分～

11 開札の日時及び場所

令和元年8月2日（金） 10時00分

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 総務経理部 経理総括課

なお、入札説明書及び要件定義書等の交付期間が5①の場合には、開札の日時を以下のとおりとする。

① 令和元年8月21日（水） 10時00分

また、入札説明書及び要件定義書等の交付期間が5②の場合には、開札の日時を以下のとおりとする。

② 令和元年8月27日（火） 10時00分

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（契約締結年月日は令和元年8月を予定）。

（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、「Ⅶ 契約書（案）」による。

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

当基金では、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 総務経理部 経理総括課

電話 03-3294-4482

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、ご了解願います。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、ご了解願います。

(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 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。）を持参して行うこととし、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10.8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つては、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適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っては、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 財務会計システムに係る 更改・保守等業務一式 調達仕様書

令和元年 6 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	3
1.1	調達件名	3
1.2	調達の背景	3
1.3	目的及び期待する効果	3
1.4	用語の定義	4
1.5	業務・情報システムの概要	6
1.6	履行期間（予定）	6
1.7	作業スケジュール	7
1.7.1	本調達業務の日程	7
1.7.2	関連調達業務の日程	7
1.7.3	関連業務を含む全調達日程	8
1.8	担当課室・連絡先	8
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	9
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	9
2.2	調達案件間の入札制限	9
3	作業の実施内容に関する事項	10
3.1	作業の内容	10
3.1.1	要件確認	10
3.1.2	設計	10
3.1.3	開発・テスト	13
3.1.4	総合テスト	15
3.1.5	受入テストの支援	15
3.1.6	移行	16
3.1.7	教育・研修	17
3.1.8	機器等納入	17
3.1.9	ハードウェア等保守作業	22
3.1.10	パッチ及び最新アップデートプログラム提供	22
3.1.11	機器等の Q&A 対応支援	22
3.1.12	変更管理・構成管理	22
3.1.13	運用管理支援	23
3.1.14	本番環境のチューニング作業等	25
3.1.15	運用作業	25
3.1.16	AP 障害対応	29
3.1.17	AP 改修と付随作業	30

3.1.18	機器等撤去	30
3.1.19	サーバ機器等撤去に伴う原状回復工事	32
3.1.20	内部情報セキュリティ監査	32
3.1.21	システム監査対応支援	32
3.1.22	引継ぎ	33
3.1.23	資料作成支援	33
3.1.24	関連事業者との調整等	33
3.1.25	月次報告会への出席	34
3.1.26	資料作成等	34
3.2	成果物の範囲、納入期日等	34
3.2.1	成果物	34
3.2.2	納入方法	37
3.2.3	納入場所	39
4	満たすべき要件に関する事項	39
5	作業の実施体制・方法に関する事項	40
5.1	作業の実施体制	40
5.2	作業要員に求める資格等の要件	40
5.2.1	設計開発チーム及びAP保守チームの作業担当者又はチームリーダー	40
5.2.2	HW導入チーム及びHW保守チームの作業担当者又はチームリーダー	41
5.3	管理体制	41
5.4	作業場所	41
5.5	作業の管理に関する要領	41
5.5.1	統括管理	41
5.5.2	作業理解	42
5.5.3	体制整備	42
5.5.4	各種計画書の作成	42
5.5.5	プロジェクト管理	43
5.5.6	リスク管理	43
5.5.7	情報セキュリティ管理	43
5.5.8	CAB（変更諮問委員会）	44
5.5.9	納入後対応	44
6	作業の実施にあたっての遵守事項	45
6.1	機密保持、資料の取扱い	45
6.2	遵守する法令等	45
7	成果物の取扱いに関する事項	47
7.1	知的財産権の帰属	47
7.2	瑕疵担保責任	47
7.3	検収	48

7.3.1 検収.....	48
7.3.2 納入物の修正等.....	48
8 入札参加資格に関する事項.....	49
8.1 入札参加要件.....	49
8.2 入札制限.....	49
9 再委託に関する事項.....	50
9.1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件.....	50
9.2 承認手続.....	50
10 その他特記事項.....	51
10.1 環境への配慮.....	51
10.2 その他.....	51
11 付属文書.....	52
11.1 要件定義書.....	52
11.1.1 別添資料.....	52
11.1.2 閲覧資料.....	52
11.2 契約締結後に開示する資料.....	52
11.3 閲覧要領.....	52
(1) 閲覧場所.....	52
(2) 閲覧期間及び時間.....	52
(3) 閲覧手続.....	52
(4) 閲覧時の注意.....	52
(5) 連絡先.....	53

<図表目次>

図表 1-1 用語の定義.....	4
図表 1-2 業務・システム概要.....	6
図表 1-3 作業スケジュール.....	7
図表 1-4 全調達日程.....	8
図表 2-1 調達案件一覧.....	9
図表 3-1 保守と運用の役割分担.....	12
図表 3-2 令和元年（2019 年）度の設計開発移行業務納入成果物と納入期日.....	34
図表 3-3 令和 2 年（2020 年）度本番稼働後の運用保守業務納入成果物と納入期日..	36
図表 5-1 実施体制図.....	40

別紙 1 要件定義書

別紙 2 課題管理要領

別紙 2 の別紙 課題管理簿書式

別紙 3 誓約書

別紙 4 QA 表書式

【別紙 1 要件定義書の別添資料】

別添 1 機能要件整理表

別添 2 現行ハードウェア一覧

別添 3 現行ソフトウェア一覧

別添 4 運用段階作業分担表

【閲覧資料】

閲覧 1 現行システムの概要

閲覧 2 平成 29 年度アプリケーション保守改修業務納品物

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

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

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

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

参考資料 3 標準ガイドライン群の一部である「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書」(2019年2月25日各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定)(以下「標準ガイドライン解説書」という。)

参考資料 4 標準ガイドライン群の一部である以下のガイドブック(2019年2月25日各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定)(以下、総称で「実践ガイドブック」という。)(以下参考資料 3 と 4 の両者を合わせて「実務手引書」という。)

- ・デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン実践ガイドブック
- ・文字環境導入実践ガイドブック
- ・マスターデータ等基本データ導入実践ガイドブック
- ・コード(分類体系)導入実践ガイドブック
- ・API導入実践ガイドブック
- ・APIテクニカルガイドブック

参考資料 5 「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/kijun28.html>

参考資料 6 「独立行政法人会計基準」及び「独立行政法人会計基準注解」（平成 30 年 9 月 3 日改訂）

http://www.soumu.go.jp/menu_news/s-news/01gyokan03_02000046.html

1 調達案件の概要に関する事項

1.1 調達件名

財務会計システムに係る更改・保守等業務一式

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」又は「甲」という）の財務会計システムは平成 16 年 4 月から、会計事務の合理化効率化を目的として独立行政法人会計基準に沿ったパッケージをカスタマイズし、現在まで適宜修正を加えながら使用している。しかし、カスタマイズ量や導入後のカスタマイズ（アプリケーション改修）が多く、パッケージ利用の費用削減効果がなくなっている。

次期財務会計システムでは、以下の機能を中心に改善を図り、より基金の業務運用に沿ったシステムとする見直しを行う。

- ・ 出納関係
- ・ 債権や預金の管理
- ・ 決算関係
- ・ 財政法 28 条関係
- ・ その他

1.3 目的及び期待する効果

本調達においては、次期財務会計システムの基本的な独立行政法人会計基準対応機能を有するパッケージ導入とパッケージにない機能の個別開発（Java 等の言語以外に Excel-VBA 等の活用も含む）の組み合わせ、もしくは全面的な個別開発（他の独立行政法人の類似システムをベースとした著作権のないシステム活用等）によりカスタマイズを極力なくした費用対効果の優れたアプリケーションシステムへの全面的な更改を目指す。納入及びそのアプリケーションが動作するハードウェア及び OS、ミドルウェアも同時に調達し、ソフトウェア及びハードウェアの保守作業も本調達の範囲とすることで、より費用対効果を高める。

1.4 用語の定義

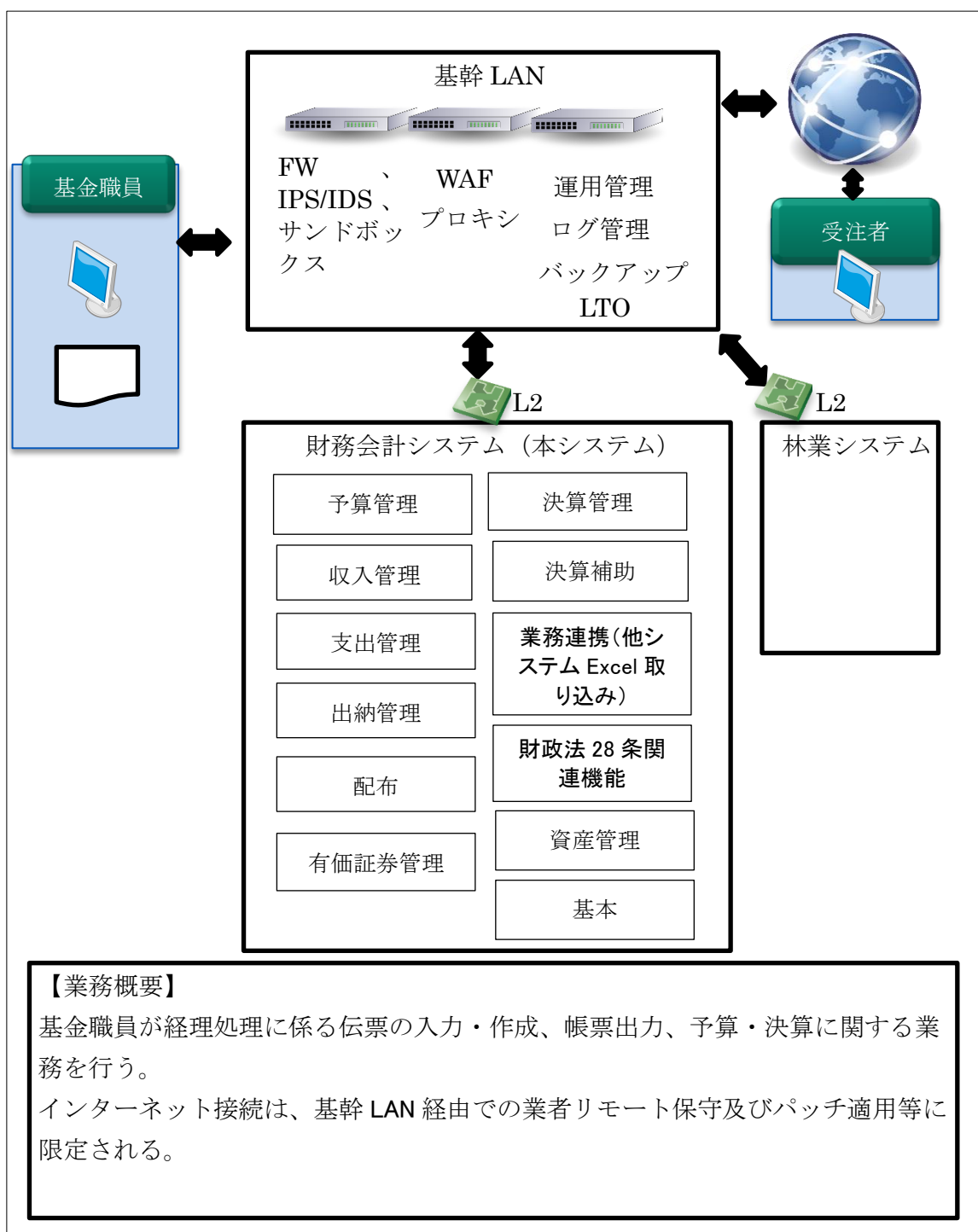
図表 1-1 用語の定義

項番	用語	定義
1	本システム	財務会計システム
2	基金（甲、信用基金ともいう）	独立行政法人農林漁業信用基金
3	監督職員	担当課室の担当職員
4	独立行政法人農林漁業信用基金情報セキュリティ規程	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。
5	サービスレベルアグリーメント（SLA）文書	SLA とはサービスレベル協定書（service level agreement）の略称。サービスを提供する側とその利用者の間に結ばれるサービスのレベル（定義、範囲、内容、達成目標等）に関する合意書のこと。
6	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が、拠点によっては、土日祝日、振替休日及び年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）にも業務を行っている場合がある。
7	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。
8	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。
9	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。
10	ITIL	英国商務局（OGC：Office of Government Commerce）が、IT サービス管理・運用規則に関するベストプラクティスを調和的かつ包括的にまとめた一連のガイドブックのこと。IT サービス管理を実行する上での業務プロセスと手法を体系的に標準化したもので、IT に関する社内規則や手順等の設定・見直しを行う際のガイドラインとして活用される。
11	乙	本業務受注者
12	運用チーム	基幹 LAN で実施する運用については、基幹 LAN 関係事業者が担当する。基幹 LAN に接続する本システム L3 スイッチから本業務のセグ面に関する部分の運用を担当する本業務受注者のチーム。システム運用、サービスデスク、Q&A 対応、AP の緊急対応、不具合対応、パッチ適用、AP に関する調査依頼等の問合せ対応、運用業務に係る関係者間の調整、資料作成等を実施する。

項番	用語	定義
13	運用・保守チーム	運用チーム、保守チームの総称。
14	AP	アプリケーション又はアプリケーションソフトウェア、財務会計システムアプリケーションの略称。
15	AP 保守チーム	本業務の受注者。業務 AP の保守、軽微改修、本業務セグメント内ソフトウェアへのパッチ適用検証、障害対応、業務 AP の保守、パッチ適用検証、DB 運用・保守、資料作成、移転対応等を実施する。
16	設計開発チーム	本件の受注者。業務 AP の更改・新規開発（カスタマイズを含む）を実施する。
17	AP 開発・保守チーム	AP の開発・改修に関する記載のある部分では、AP 保守チーム、設計開発チームを指す総称。
18	AP 開発保守	AP の改修に関する記載のある部分では、AP 保守チーム、設計開発チームによる AP の修正を指す。
19	HW 保守チーム	本件の受注者。機器等の導入、保守を行う受注者内の担当者を指す。
20	現行機器等保守事業者	「会計システムに係る機器の賃貸借及び保守業務」の受注者。現行機器の機器等保守事業者を指す。
21	保守チーム	AP 保守チーム、HW 保守チームを指す総称。
22	ホワイトボックステスト	システム内部の構造を理解した上でそれら一つ一つが意図したとおりに動作しているかを確認する、プログラムのテスト方法。
23	ブラックボックステスト	システムの内部構造とは無関係に、外部から見た機能を検証するプログラムのテスト方法。

1.5 業務・情報システムの概要

図表 1-2 業務・システム概要



1.6 履行期間（予定）

令和元(2019)年〇〇月〇〇日から令和7(2025)年8月31日までとする。

上記のうち、設計・開発については、令和元(2019)年〇〇月〇〇日から令和2(2020)年3月31日までとする。ただし、要件定義書3.1(2)③有価証券管理機能、④財政法28条関連機能については、本稼働時期を半年間延期することを認める。延期する場合には延期

期間に応じて納入物の納期も延期することを認める。

機器等導入については、令和元(2019)年11月1日から令和2(2020)年3月31日までとする。

保守・運用については、令和2(2020)年2月1日から令和7(2025)年6月30日まで(当初2か月間の準備期間及び最終年度決算業務3か月を含む)とする。

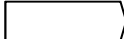
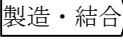
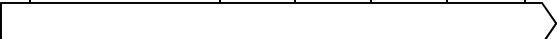
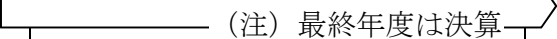
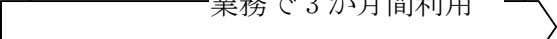
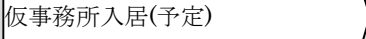
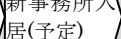
機器等撤去は、決算業務終了後令和7(2025)年7月1日から8月31日の2か月間とする。

1.7 作業スケジュール

本調達業務及び関連調達業務のスケジュールは、以下のとおり。

1.7.1 本調達業務の日程

図表 1-3 作業スケジュール

工程	年度						
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
要件確認							
設計							
開発							
教育・総合・受入テスト							
機器等導入	2020年3月にDCに移設						
機器等保守							
機器等撤去							
運用							
AP保守							
事務所移転計画	(詳細日程未定の参考情報)						

想定する作業スケジュールは以下に示すとおりである。この想定を基本として乙は事前に監督職員と調整のうえでスケジュールを計画すること。

1.7.2 関連調達業務の日程

(1) 機器等保守業務

平成27年3月1日に現行の機器等が導入されている。「財務会計システムに係る機器の賃貸借及び保守業務」における事業者（以下「現行機器等保守事業者」という。）は、令和元(2019)年12月31日までのリース期間における機器等の保守を実施する。次期財務会計システムへの移行にあたり、現システムは令和2(2020)年6月30日まで延長することとする。

（２）運用・AP保守業務

運用事業者は、現在存在しない。名目上「会計システム運用支援・保守」として存在するが監視、パッチ適用、月次報告等の運用業務はほとんど実施していない。ログも一部自動で取得されているのみで分析等一切なし。軽微な改修を別調達で実施しているのみ。ドキュメントはほとんど作成していない。これも平成32(2020)年6月30日まで延長することとする。

1.7.3 関連業務を含む全調達日程

図表 1-4 全調達日程

	平成 30 年度	令和 元年 (2019 年) 度	令和 2 年 (2020 年) 度	令和 3 年 (2021 年) 度	...
現行機器等保守 業務					
現行 AP 保守業 務					
機器等導入業務 (本調達)		導入 試験	4/1 本稼働 ★2020 年 3 月 DC に移設		
設計・開発業務 (本調達)		設計 開発	テスト	4/1 本稼働	

1.8 担当課室・連絡先

本調達仕様書に関する問合せは、以下のとおり。

〒101-8506 東京都千代田区内神田 1-1-12 コープビル 5 階

独立行政法人農林漁業信用基金 総務経理部経理総括課
電話：03-3294-4482
E-Mail：keiri@jaffic.go.jp

2 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項

2.1 調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期 関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期は以下の表のとおりである。

図表 2-1 調達案件一覧

No.	調達案件名	調達の方式	実施時期	補足
1	会計システムに係る機器の賃貸借及び保守業務	一般競争入札 (最低価格落札方式)	契約締結日：平成 27 年 3 月 1 日 契約期間：平成 27 年 3 月から令和元年（2019 年）12 月まで	契約済み
2	財務会計システム運用支援・保守	一般競争入札 (最低価格落札方式)	契約締結日：平成 27 年 3 月 1 日 契約期間：平成 27 年 3 月から令和元年（2019 年）12 月まで	契約済み
3	財務財務会計システムのプログラム改修について (差引計算における Excel 取込機能の追加及び改元対応)	随意契約	契約締結日：平成 31 年 4 月 11 日 契約期間：平成 31 年 4 月～令和元年 5 月まで	

2.2 調達案件間の入札制限

関連業務は、相互に入札制限の対象としない。

3 作業の実施内容に関する事項

3.1 作業の内容

計画を立て、計画に基づく設計開発・移行を実施し、本システムを完成させること。本番稼働後の運用・保守においては計画、実施要領に基づく適切な運用・保守を実施すること。本番稼働終了後には、速やかに機器等を撤去し、本業務を終了させること。要件定義書記載の事項以外に以下の各項に記載する作業を実施すること。

成果物の記載方法の詳細はデジタル・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。)、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。)及び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 日事務連絡)(以下「実務手引書」という。)に原則として準拠することとし、これによらない場合はその理由を成果物に記載し、監督職員の承認を得ること。

3.1.1 要件確認

(1) 要件確認

乙は、「別紙 1 要件定義書」に記載されている機能要件等の必要な要件を確認し、監督職員と会議等により質疑応答を行い要件の詳細部分を調整するなどして、確認した要件を「要件確認書」にまとめること。確認した結果、「別紙 1 要件定義書」に記載されている事項を変更する必要がある場合は、これを記載すること。質疑応答の記録を「別紙 4 QA 表書式」を利用して作成すること。本業務の他の作業中に質疑応答が発生した場合、これに追記すること。

(2) 設計・開発実施計画書等の作成

乙は、監督職員の指示に基づき、基金と調整の上、実務手引書に準拠した設計・開発実施計画書、設計・開発実施要領及びそれらの附属書類(WBS 進捗管理表、各種提出書類書式等)の案を作成し、契約締結後 4 週間以内に監督職員の承認を受けること。提出後、記載内容に変更が生じた場合は、事象発生日から 5 開庁日以内に変更内容を記載した成果物について、監督職員に提出し、承認を得ること。

なお、設計・開発実施要領には、本書「5.5 作業の管理に関する要領」の該当要件を含めること。

3.1.2 設計

(1) 要件定義の内容との整合性の確認

乙は、「別紙 1 要件定義書」及び前述の「要件確認書」を基に、設計作業を行い、基本設計書及び詳細設計書を作成し、監督職員の承認を得ること。

ア 基本設計書は、調達仕様書や要件定義書を基に、詳細設計書に落とし込むに当たって、詳細設計書の前提となる背景や理由、考え方、概要を説明したものであ

り、保守作業、運用作業及び本契約終了後の更改時に次期システムの関係者が概要を把握できるものであり、運用作業時における構成管理の対象となる。

- イ 基本設計書に記載すべき事項は、作成着手時に監督職員の承認を得ること。機能設計書のほかにハードウェア構成、ソフトウェア構成、コーディング規約、開発標準等も含めること。
- ウ 詳細設計書は、機能の詳細のほかに、サーバの OS、ミドルウェアやネットワーク機器の設定項目を示したものを含めること。構成については、作成着手時に監督職員の承認を得ること。

(2) 監督職員等との調整

監督職員、関係事業者と調整を行い、設計内容について合意すること。合意内容は「議事録」に記載し、「基本設計書」等に反映させること。設計内容の合意が必要となる場合は以下を想定している。

- ア 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
- イ 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
- ウ 設計段階で業務見直しや制度変更の具体化が行われ、それにあわせて設計内容検討において具体的な対応を検討した場合
- エ 調整が必要なデータ連携や運用方法、SLAの具体的な内容に関し、関係者に確認が必要な場合

(3) 中長期運用・保守作業計画書の作成

乙は、運用設計及び保守設計を行い、「基本設計書」で示した運用に関する事項、保守に関する事項及び提案書、設計内容を踏まえ、次々期システムへの更改までの間に計画的に発生する作業内容、その想定される時期等を取りまとめた「中長期運用・保守作業計画書」を作成し、監督職員の承認を受けること。記載事項は以下のとおりである。

- ア 運用・保守開始直後計画
 - (ア) 運用・保守の安定化に向けた運転管理、監視及び改善方法
 - (イ) 要求した「利用時の品質」の実現（SLAの達成）に関する管理、監視及び改善方法
- イ 安定運用中計画
 - (ア) 運用・保守の定着に向けた運転管理、監視及び改善方法
 - (イ) 日常業務運営の高度化等に向けた改善方法
 - (ウ) SLAの達成及び維持に関する運転管理、監視及び改善方法
 - (エ) 運用及び保守コスト削減に向けた運転管理、監視及び改善方法
- ウ 情報システム運用継続計画
 - (ア) 「中央省庁における情報システム運用継続計画ガイドライン 策定手引

書」で示された事項

(4) 運用・保守作業計画の作成

乙は、「基本設計書」と整合性を確保しつつアプリケーション、機器等に対する運用・保守内容を示した「運用・保守作業計画」を作成すること。

「運用・保守作業計画」には実務手引書の「運用計画」及び「保守作業計画」を参照し、以下の事項を記載すること。

ア 作業概要

運用・保守の対象範囲、作業概要等について記載すること。この際、瑕疵担保責任の範囲内で実施する作業との分担を明確にすること。

イ 作業体制に関する事項

甲のみならず、運用・保守に関連する全ての関係者について、その体制、関係者間の関係性、役割分担及び責務等について記載すること。

ウ スケジュールに関する事項

調達仕様書に基づき、運用・保守を行ううえで基本とする作業内容、そのスケジュール、関係する他の作業工程及びそのスケジュール等について記載すること。

エ 成果物に関する事項

運用・保守によって納入される成果物の内容、担当者、納入期限、納入方法及び納入部数等について記載すること。

オ 運用・保守形態等

運用・保守において採用する運用・保守形態（オンサイト、リモート等）等を、必要に応じて、記載すること。

カ その他

上記に掲げる事項のほか、運用・保守を行ううえでの前提条件、時間、予算及び品質等の制約条件等について記載すること。

キ 保守業務と運用業務の役割分担は以下の表のとおりである。ただし、保守チームは運用チームからの要請があれば、支援すること。

図表 3-1 保守と運用の役割分担

No.	業務内容	保守	運用
1	システム操作		○
2	システム操作に関する技術支援	○	
3	引継ぎした文書にないシステム操作方法に関する問合せ	○	
4	パッチ等適用作業（パッチ等には、ライセンス料を伴うアップデートを含む。以下同様。）		○
5	アプライアンス機器のアップデート	○	

No.	業務内容	保守	運用
6	パッチ等アプリケーションへの影響調査	○	
7	パッチ等適用前の動作検証及び妥当性確認		○
8	システム監視		○
9	障害の一次切り分け		○
10	障害の二次切り分け		○
11	技術教示		○

3.1.3 開発・テスト

乙は、開発に当たり、アプリケーションプログラムのカスタマイズ、個別開発又は保守を効率的に実施するため、プログラミング等のルールを定めた「開発標準」及び標準コーディング規約、セキュアコーディング規約等を定めた「コーディング規約」を作成し、監督職員の確認を受けること。

乙は、開発に当たり、情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物の確認方法（例えば、標準コーディング規約遵守の確認、ソースコードの検査、現場での抜き打ち調査等）についての実施主体、手順、方法等を定め、監督職員の承認を受けること。

乙は、設計工程の成果物、開発標準及び情報セキュリティ確保のためのルール遵守の方法等に基づき、アプリケーションプログラムの開発を行うこと。乙は、単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ、合否判定基準等を記載したテスト仕様書を作成し、各テスト実施前に監督職員の承認を受けること。

乙は、テスト仕様書に基づき、アプリケーションプログラムのテストを行い、各テストの実施状況及び結果をまとめた単体テスト結果報告書及び結合テスト結果報告書を作成し、エビデンスも添付し、監督職員に報告して、承認を得ること。

(1) テスト仕様書の作成

乙は、テスト種類ごとに別紙 1 要件定義書「4.11 テストに関する事項」を対象に、テスト体制、テスト環境、テスト内容、作業スケジュール、テスト項目一覧、テストシナリオ、合否判定基準及びテストデータ作成要領等を記載した「テスト仕様書、テスト計画書」を作成し、監督職員の承認を受けること。標準的な記載内容は以下のとおりである。

ア テスト体制

- (ア) 乙の体制と役割、責任範囲
- (イ) その他関係者（現行事業者等）の体制と役割、責任範囲
- (ウ) テストにおけるコミュニケーション管理方法

イ テスト環境

- (ア) 各テストで利用する環境
- (イ) 各テストで利用するツール
- (ウ) 上記環境・ツールの前提条件・特記事項（本番環境をテスト環境として利用する場合の情報セキュリティ上の留意点等）

ウ テスト内容

- (ア) テストの目的、確認・検証事項
- (イ) テスト開始条件・終了条件
- (ウ) テスト種別
- (エ) テスト対象及びテスト方法
- (オ) テストデータ作成方法
- (カ) テスト実施手順、実施者
- (キ) バグ・不具合発見時の手順、実施者
- (ク) 作業内容の前提条件・特記事項
- (ケ) テスト実施結果報告方法（テスト実施報告書様式）

エ テストスケジュール

- (ア) 全体スケジュール
- (イ) 各工程の作業スケジュール（テスト準備、テスト実施、バグ・不具合の修正及びテスト結果とりまとめ・報告）

オ テスト項目一覧

- (ア) テスト項目名称、目的

カ テストシナリオ

- (ア) テストシナリオ名称、目的
- (イ) 確認・検証事項、テスト結果の予測
- (ウ) テスト結果として求めるエビデンス

キ 合否判定基準

- (ア) 品質基準（品質管理指標、水準）
- (イ) 合否判定基準
 - A 不合格時の対応方法（再テスト、追加テスト等）

(2) テスト実施

乙は、「テスト仕様書、テスト計画書」に基づきテストを実施し、そのテスト結果を記載した「テスト結果報告書」を作成すること。

本番移行直前の業務実施確認テスト等は移行に前もって検証環境で終えることとし、本番環境でのテストは切替当日の疎通確認のみとする。

また、運用開始後における動作確認作業において有用なテストデータやテストスクリプト等を作成した場合には、「テスト結果報告書」とともに提出すること。

3.1.4 総合テスト

乙は、関係事業者と調整を行い、総合テスト仕様書(テスト体制、テスト環境、作業手順、作業スケジュール、テスト項目、テストシナリオ及び合否判定基準及びテストデータ作成要領等を含む)を作成し、総合テスト開始までに監督職員の承認を得ること。乙は、総合テスト仕様書に基づき、総合テストを行い、総合テストの実施状況及び結果をまとめた総合テスト結果報告書を作成し、監督職員に提出して、承認を得ること。

3.1.5 受入テストの支援

(1) 受入テスト計画書(案)の作成支援

ア 乙は、「受入テスト計画書(案)」を作成し、監督職員と協議の上承認を得ること。

イ 乙は、監督職員が「受入テスト計画書(案)」を基に、受入テスト計画書を作成するに当たって、質問や問合せを行う場合にこれに対応すること。

ウ 「受入テスト計画書(案)」に記載する項目は以下のとおりである。

(ア) 受入テスト体制に関する事項

- A システム利用者の体制と役割、責任範囲
- B 甲の体制と役割、責任範囲
- C 乙の体制と役割、責任範囲
- D その他関係者（現行事業者等）の体制と役割、責任範囲
- E テストにおけるコミュニケーション管理方法

(イ) テスト環境

- A テストで利用する環境
- B テストで利用するツール
- C 上記環境・ツールの前提条件・特記事項

(ウ) 作業内容

- A テストの目的、確認・検証事項
- B テスト開始条件・終了条件
- C テスト種別
- D テスト対象
- E テスト実施手順、実施者
- F バグ・不具合発見時の手順、実施者
- G 作業内容の前提条件・特記事項
- H テスト実施結果確認方法

(エ) 作業スケジュール

- A 全体スケジュール

- B 各工程の作業スケジュール（テスト準備、テスト実施、バグ・不具合の修正及びテスト結果とりまとめ・報告）
- (オ) 合否判定基準
 - A 品質基準（品質管理指標、水準）
 - B 合否判定基準
 - C 不合格時の対応方法（再テスト、追加テスト及び改修要求等）

エ 問合せ対応

- (ア) 乙は、受入テスト実施中、テスト実施者に対する問合せ窓口を設置し、テスト実施者からの問合せやインシデント連絡を受け付けること。
 - (イ) 問い合わせ対応窓口はメール及び電話に対応できること。回答は開庁日の9：00～17：00を含む時間帯で実施可能とすること。
 - (ウ) 受け付けたインシデントや問合せについて、切り分けや調査を行い、テスト実施者へ回答すること。
 - (エ) 遂行責任者は、インシデント対応状況について、適宜監督職員に報告すること。
- (2) 受入テスト結果報告書作成支援
- 受入テスト結果報告書は甲で作成するが、乙にて実施する甲からの問合せ対応結果や不具合対応、修正に伴う回帰テスト実施状況、テスト環境やデータ操作等の受入テスト結果報告書に記載する情報の提供を行うこと。

3.1.6 移行

受注者は、要件定義書及び以下に示す要件に則り、システム及びデータの移行を実施すること。

- 別紙1 要件定義書（「4.13 移行に関する事項」等）

(1) 移行計画書の作成

乙は、現行機器から導入機器への切り替えに備えて、移行概要、環境、ツール及び段取り等を記載した「移行計画書」を作成し、監督職員の承認を受けること。

(2) データ移行

乙は、データ移行の方法、環境、移行ツール、段取り等を「移行計画書」に、データ構造、保有・管理するデータの変換、移行要領及び例外データ等の処理方法等を「移行計画書」附属の手順書にまとめ、監督職員の承認を得たうえで提出すること。

乙は、上記手順書に従い、データを変換・移行した後、移行ツールにより移行したデータだけでなく、例外データについても確認を行い、データの信頼性の確保を図ること。

乙は、データ移行のリハーサル（テスト）を複数回実施し、正しく変換できたことを確認すること。

（３） 情報システムの移行

乙は、開発した情報システムの本番環境への移行方法、利用環境、段取り等を「移行計画書」にまとめ、監督職員の承認を得たうえで提出すること。

乙は、「受入テスト結果報告書」による監督職員の移行判定を受けて、移行計画書等に基づく移行作業を行うこと。

乙は、移行作業完了後、「移行結果報告書」を作成し、監督職員の承認を得たうえで提出すること。

3.1.7 教育・研修

受注者は、以下に示す要件に則り、開発・改修機能についての教育・研修を実施すること。

- 別紙 1 要件定義書（「4.15 教育に関する事項」等）

3.1.8 機器等納入

HW 導入チームは以下に従い、機器等納入を行うこと。

（１） 納入計画等

「HW 導入計画書」作成・承認のうえで、機器等を納入し、設置、動作確認等を実施すること。同計画書には、搬入・設置・動作検証・移行支援などの本番稼働までの作業に係る実施要領、体制図、連絡体制図、スケジュール等を記載すること。機器等は当初、乙の事務所に設置し、受入テスト前にデータセンターへ移管すること。業務の遂行に当たっては、甲、データセンター、現行事業者、基幹 LAN 関係事業者等との連絡・調整等を行い、監督職員の承認を得た上で実施すること。

（２） 納入機器に関する業務アプリケーション動作保証

本番稼働で正常に動作しない原因が、乙の導入した製品又は設定にある場合、設定変更や、機器・ソフトウェアの用意及び入れ替えについて、全て乙負担で行うこと。なお、対策の実施に当たっては原因や対策案を事前に監督職員に提示し、承認を得たうえで実施すること。対応後は、必要に応じ甲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。

（３） 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こと。

ア ハードウェア、OS 及びパッケージソフトウェアの納入

イ ハードウェア、OS 及びパッケージソフトウェア故障時の修理・交換、窓口の設

置

- ウ 設置・導入作業（OS、パッケージソフトインストール作業を含む）
- エ 動作検証
- オ 検収
- カ 各種書類作成
- キ 作業進捗状況の報告及び管理
- ク その他関連作業

詳細は、以下のとおり。

（ア） ハードウェア、OS 及びパッケージソフトウェアの納入

- A 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。
- B 業務アプリケーション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。

（イ） ハードウェア、OS 及びパッケージソフトウェア故障時の修理・交換、窓口の設置

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、対処検討等の担当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。原則、システム移行やデータ移行、アプリケーションをリリースする際は立会いを行うこと。

（ウ） 設置・導入作業

A 据付作業

HW 導入チームは甲と事前調査を実施の上、基金にハードウェア等を搬入・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、養生を適切に行うこと。必要となる部材・什器については乙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乙が撤去し処分すること。

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、耐震工事を行うとともに、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。

- B 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。
- C 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。
- D 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。

E 導入した機器に関する「工事仕様書」（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。

F 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も本調達に含めること。

G 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、事前に監督職員と調整を行い、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。

H 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乙自身で実施し、必要となる部材、什器についても手配すること。なお、最終的な設定、アプリケーション動作確認については、設計開発チームが実施するが、監視メールなども含む OS・パッケージソフトなどの設計仕様に基づき設定値を決定し、設計開発チームの確認を得たのち、担当部署の承認を得たうえで、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、納入物を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、乙が準備する環境で事前に構築を行い、甲の指示する納入先での作業は極力軽減すること。

(エ) 動作確認

乙は、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。データセンターへの移管時における動作確認も実施すること。

(オ) 移行支援

HW 導入チーム、は設置・動作検証し、機器等を引き渡したのち、設計開発チーム、移行チームへの支援を実施する。なお、開発したアプリケーション（カスタマイズしたパッケージを含む）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。他チーム（運用、移行、AP 保守業務を含む）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。製品変更対応できない状態と

なった場合は、他チームと調整のうえ、データ移行を依頼すること。この場合、データ移行にかかる費用は全て乙負担とする。

担当部署や設計開発、移行チームからの要請に応じ、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うえ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。

特に業務アプリケーションと連携を行うパッケージソフトウェア等については、支援体制に有識者を配置し、円滑な支援ができるよう体制を構築すること。

(カ) 各種書類作成

HW 導入チームは設置・動作検証・移行支援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。HW チーム及び設計開発チームは構成管理で管理する情報を以下の書類に記載し、運用チームで管理可能な状態とすること。

A HW 導入計画書

HW 導入チームは、作業開始後 3 週間以内に、以下の事項及びその他の必要事項を記載した「HW 導入計画書」を監督職員に提出し、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、担当部署と協議のうえ、承認を得ること。

(A) 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、レビュー日程、マイルストーン、作業ごとの開始条件／終了条件等の定義。

(B) 作業実施要領

成果物と関連付けた作業ごとの実施要領、作業担当者、レビュー実施要領等。

(C) 作業管理要領

後述の「5.4 作業の管理に関する要領」を参考に作業進行管理要領、品質管理要領、コミュニケーション管理要領等も記載すること。

(D) 作業実施体制表

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、その後の移行支援での障害対応についても記載すること。

B 環境設計書

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を作成し、担当部署及び設計開発、移行チームと協議のうえ、承認を得ること。総合テスト、受入テスト後に確定した本稼働開始時点の、ネットワーク、サーバに関するハードウェア、OS 及びパッケージソフトウェアの各種設定値に関する情報を、環境設計書として作成し、提出すること。

C システム資産管理台帳

ITIL 上の構成管理を実施し、変更管理・構成管理の対象であるハードウェア、OS、ミドルウェア、AP、ツール、各種計画書・設計書等のドキュメントを含む構成要素(CI)の最新版を明確に管理するツールとしてシステム資産管理台帳を作成し、監督職員及び設計開発、移行チームと協議のうえ、監督職員の承認を得ること。各チームがそれぞれ、作成した情報資産を記載し、HW チームがまとめて提出すること。

ソフトウェアライセンス情報(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)、媒体交換日等も記入対象、ユニークとなるCI-No、機密性・完全性・可用性情報等も記載すること。

記入シートは甲が提供する ODB 登録用シートの情報資産に関する各種シートをベースに用い、必要に応じて項目の追記等を行うこと。本番稼働後はパッチ適用状況等も記載するため、書式は運用・保守の要件も確認のうえで検討すること。

D HW 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。試験を実施するうえで必要な関連者との調整についても明記すること。

E HW 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、HW 試験結果報告書を作成し、提出する。

F 製品マニュアル等

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。

- (A) システム管理担当者向けの運用・保守実施要領及び同要領附属の作業手順、マニュアル作成に必要な事項を含む。
- (B) HW 保守業務を実施するうえで、操作/運用に関して十分なもの。
- (C) 本番稼働後に AP 保守業務や運用業務の担当チームが操作/運用に関して必要な事項を含む。

G 工事仕様書

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を作成し、提出する。

H ソフトウェア設定手順書

納入したハードウェア、OS 及びパッケージソフトウェアのインストール、設定に関するソフトウェア設定手順書を作成し、提出する。

I HW 導入作業完了報告書

指定の設置場所への搬入設置に関する HW 導入作業完了報告書を作成し、提出する。

J 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。

(2) 作業進捗状況の報告及び管理

- ア 担当部署及び担当部署の指定する関係業者に対して定期的に作業の作業状況報告書を提出し、作業の進捗を報告すること。なお、報告の時期・頻度等は、担当部署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。
- イ 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。

3.1.9 ハードウェア等保守作業

HW 保守チームは、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。

- 別紙 1 要件定義書 4.16 保守に関する事項

3.1.10 パッチ及び最新アップデートプログラム提供

乙は、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。

- 別紙 1 要件定義書 4.16 保守に関する事項

3.1.11 機器等の Q&A 対応支援

- (1) 監督職員及び関係事業者等からの問合せを受け付ける運用チームのサービスデスクよりエスカレーションで、保守チームに対し、調査、回答作成等の要請があった場合に保守チームは対応すること。履歴管理を実施し、問合せに対する進捗状況の確認を行った際に迅速に回答できること。
- (2) 保守チームが実施する支援に当たっては、サービスデスクにノウハウを蓄積し、運用チームのサービスデスクで自己解決できる範囲を拡大するように理解を促すこと。

3.1.12 変更管理・構成管理

- (1) 障害対応、パッチ提供等を含む保守チームの全ての作業実施に当たっては、運用チームとともに、監督職員と調整し、変更依頼の内容を決め、運用チーム検証後

の変更依頼書で監督職員に依頼するものとする。業務や他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。

- (2) 変更依頼書には、変更対象、変更理由、変更内容、変更日程等を記載すること。システム資産管理台帳には、資産ごとにパッチ適用、設定変更等の変更履歴をわかりやすく記載すること。
- (3) 関係者と調整を行ったうえで、「運用・保守作業計画」等に定める手順を含む ITIL 準拠の変更管理、構成管理、リリース管理の手順に従い変更すること。
- (4) HW 保守チームはソフトウェアアップデート、設定変更、ネットワーク構成、ハードウェア、UPS バッテリー、接触不良の LAN ケーブル交換、設計書等のシステム資産管理台帳登録の各種ドキュメント等に修正が必要な場合は、変更依頼書に変更内容などを記載し、運用チーム検証後に監督職員に変更依頼を行い、承認を得る。
- (5) AP 保守チームは、要件定義書、設計書、マニュアル、プログラム等の資産を変更する場合には、変更依頼書を作成し、運用チーム検証後に事前に監督職員の承認を得ること。変更箇所を明示した書類を添付すること。変更した書類だけではわかりにくい場合には変更内容を分かりやすく解説した資料も併せて添付すること。
- (6) 変更承認後にテストを実施し、エビデンスを添付したテスト結果を運用チーム検証後に監督職員に提出し、承認を得ること。テストは乙環境で実施すること。
- (7) テスト承認後、リリース計画書を提出し、運用チーム検証、監督職員の承認後に本番環境に反映すること。リリース計画書には切戻し、本番リリース後の確認作業を含む作業手順を添付すること。リリース作業の調達仕様書には、作業ごとに参照する手順書・マニュアル等、予定・実績の開始・終了時刻、作業担当者氏名、切戻し判定タイミング、特記事項等を記載すること。また、作業実施者と異なる人格による作業確認を実施し、その確認者氏名を記載すること。本番環境へのリリースは運用チームが実施し、保守チームが立ち会うことでもよいが、保守チームが実施する場合には、確認を運用チームに求めるか運用チームの立会を求めること。運用チームはこの要請に応じること。
- (8) リリース完了後、システム資産管理台帳、設計書等のドキュメント変更完了を確認し、監督職員に完了を報告すること。

3.1.13 運用管理支援

保守チームは以下の運用管理支援作業を実施すること。

- (1) 保守に伴う関係者からの資料修正・作成等の協力要請があれば、技術的支援を行うこと。
- (2) 運用チームからのエスカレーションによる作業の結果は、保守チームが記入することが適当な場合は、運用チームへの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、課題管理表、変更依頼書、リリース計画書、システム資産管理台帳などに記載し、運用チーム及び監督職員の承認を得ること。

- (3) 運用管理支援に当たっては別紙1 要件定義書、本調達仕様書、「運用・保守作業計画」、「運用・保守実施要領」等の定めに従い、実施すること。
- (4) 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事象発見から報告までが3時間以内、対応時間外は事象発生後の翌開庁日受付開始から3時間以内に第一報を監督職員に報告することとなっているので、運用チームからエスカレーションされた時点で、第一報を未作成であれば、早急に第一報の障害報告書を作成し、運用チームの検証後早急に監督職員に報告すること。
- (5) 運用チームの実施する各サーバ、ネットワーク機器の死活確認、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保守チームは支援すること。インフラ障害と思われる現象発生時に運用チームで原因究明できず、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うえで、運用チーム及び監督職員へ報告すること。
- (6) 媒体管理に際して、以下の運用チームの役務を支援すること。
- ・ 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。
 - ・ 媒体は乙にて索引可能な状態にて管理し、関係者からの要請に応じて随時媒体を引き渡し可能とする。
 - ・ 保管期間を超過した媒体及び次回報告までに超過する媒体については、「運用・保守作業計画」等の定めにしたがって定期的に調査し、超過分のリストを作成して報告する。
- (7) HW 保守チームは、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）の情報を運用チームに提供し、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監督職員と運用チームに提供すること。なお、契約期間中にアプライアンス機器、ファームウェアやIoT 機器も含むすべての製品のライセンス更新料、バージョンアップ料金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。但し、導入時に想定できないバージョンアップ対応等が必要となった場合の費用や作業は本調達には含めない。
- (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るシステムの停止、起動等）が依頼された場合に、HW 保守チーム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。停電は年1回を想定する。
- (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

- ・ 運用チーム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、HW 保守チームは必要に応じて情報提供を実施すること。

3.1.14 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、HW 保守チームが仕様を設計し、運用チーム及び監督職員に報告を行い、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。なお、運用上の通常の設定変更作業は運用チームで実施するため、運用チームが対応できるよう説明及び対応依頼等を実施すること。運用チームが設定変更を実施する際は、必ず設定変更内容を把握した者が立会いを行うこと。
- (2) 設定変更に際して、本番システムにおいて乙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。

3.1.15 運用作業

設計開発チーム及び運用チームは「運用・保守作業計画」及び「運用・保守実施要領」に「別紙1 要件定義書 4.15 運用に関する事項」及び以下の作業を含め、その作業内容を記載すること。運用チームは、記載した作業を実施すること。

(1) 定常時運用(利用者管理)

利用者管理における定常時運用の作業内容について記載する。

(ア) アカウント管理作業

アカウントやグループに関する追加／変更／削除等の作業内容について記載する。

A ユーザの追加／変更／削除

ユーザアカウントの払い出しや変更／削除依頼が発生した場合に、どのような作業を行うかを具体的に記載する。

B パスワードの追加／変更／削除

パスワードの変更／削除依頼が発生した場合に、どのような作業を行うかを具体的に記載する。

C グループの追加／変更／削除

組織変更によりグループが追加／変更／削除となった場合に、どのような作業を行うかを具体的に記載する。

D ホスト情報の追加／変更／削除

組織変更によりホスト名やシステム名称等のホスト情報が追加／変更／削除となった場合に、どのような作業を行うかを具体的に記載する。

(イ) PC 管理作業

クライアント PC や管理者用 PC の管理に関する本システムで必要な情報や作業について記載する。PC、プリンタ自体は別途基金が所有・管理する資産を利用してよいが、アクセス管理等でクライアント証明書、MAC アドレス、所属、IP アドレス等の情報を利用する場合に管理対象とする。

A クライアント PC の新設／増設／撤去

クライアント PC の新設／増設／撤去等が発生した場合に、どのような作業を行うかを具体的に記載する。

B マスタ管理

クライアント PC や管理者用 PC のマスタ管理についてどのような作業を行うかを具体的に記載する。

(ウ) ストレージ管理作業

ストレージの管理に関する作業内容について記載する。

A データ格納領域の設定作業

ストレージのデータ格納領域の追加／拡張／削除の依頼が発生した場合に、どのような作業を行うかを具体的に記載する。

(2) 定常時運用(セキュリティ管理)

セキュリティ管理における定常時運用の作業内容について記載する。

(ア) セキュリティパッチ運用

セキュリティパッチの収集／適用／管理における作業内容について記載する。

A セキュリティパッチの収集

適用対象ごとに収集タイミング／収集先／収集方法や格納方法について記載する。

B セキュリティパッチの検証

セキュリティパッチの検証方法や評価方法について記載する。

C セキュリティパッチの適用

セキュリティパッチの適用方法について記載する。

D セキュリティパッチの管理

適用台数や適用バージョンの管理方法について記載する。

(イ) 不正プログラム対策

ウイルスやマルウェア対策における作業内容について記載する。

A 定義ファイルの管理

定義ファイルや検索エンジン、シグネチャ等のバージョン管理方法について記載する。

B 適用状況の管理

定義ファイルや検索エンジン、シグネチャ等の適用状況の管理方法について記載する。

C ウイルス・マルウェア検知時の対応

ウイルス・マルウェア検知時の対応内容について記載する。

(3) 定常時運用(システム運用管理)

システム運用管理における定常時運用の作業内容について記載する。

(ア) バックアップ管理作業

バックアップ管理に関する作業内容について記載する。

A バックアップ管理概要

対象機器やバックアップ元/バックアップ先、システム/データ、ファイルの種類、取得世代、方式、サイズ、フル/差分/増分、自動/手動等について記載する。

B バックアップスケジュール

バックアップの取得タイミングや想定される取得時間、順序等がわかるようなスケジュールを記載する。

C バックアップ運用方法

バックアップジョブやタスクの実行管理、世代管理、スクリプト管理、テープ等のバックアップ用記憶媒体の管理、手動対応時の作業内容について記載する。

(イ) リストア管理作業

リストア管理に関する作業内容について記載する。

A リストア管理概要

対象機器やリストア元/リストア先、ファイルの種類、方式等について記載する。

B リストア運用方法

リストア時の作業内容について記載する。個別でログをリストアするケースは、次項のログ管理に記載する。

(ウ) ログ管理

ログ管理に関する作業内容について記載する。

A ログ管理概要

ログ収集対象、収集先、収集方式、ログ形式、保存期間、ログローテーション方式等について記載する。

B ログ運用

ログ確認依頼時の対応方法や、集計方法、分析方法、提供方法等について記載する。

(エ) 電源管理

電源管理に関する作業内容について記載する。

A 計画停電対応

計画停電における停電時／復電時の監視稼働確認や目視確認、順序を考慮した起動／停止方法、起動／停止における正常性確認等の対応方法について記載する。

B 個別システム対応

個別に一部の範囲におけるシステムを起動／停止する場合の対応方法について記載する。

(4) 定常時運用(運用監視)

運用監視に関する作業内容について記載する。

(オ) 運用監視概要

監視対象、監視システム、監視内容、監視方式、通知方式、通知先等について記載する。

(カ) 運用方法

各アラートに応じた対応方法について記載する。

A 死活監視対応

死活監視におけるアラート発生時の切り分け、エスカレーション、復旧確認、インシデント管理等の対応方法について記載する。

B 性能監視対応

CPU・メモリ・トラフィック等の性能監視におけるアラート発生時の切り分け、エスカレーション、復旧確認、インシデント管理等の対応方法について記載する。

C 稼働状況監視対応

電源・FAN・プロセス・コンポーネント等の稼働状況監視におけるアラート発生時の切り分け、エスカレーション、復旧確認、インシデント管理等の対応方法について記載する。

D セキュリティ監視対応

不正アクセスや DoS 攻撃等セキュリティイベントにおけるアラート発生時の切り分け、エスカレーション、復旧確認、インシデント管理等の対応方法や NISC 等からの要請に伴うログ調査時の対応方法について記載する。

E 目視監視対応

LED や外観の目視監視における異常確認時の切り分け、エスカレーション、復旧確認、インシデント管理等の対応方法について記載する。

(5) 定常時運用(受付)

サービスデスクにおける受付対応に関する作業内容について記載する。問合せ回答時間の計算に必要な時刻をどの時点の時刻とするか明確にする。

(キ) 常設窓口概要

設置するサービスデスクの受付時間、体制、役割分担等について記載する。

A 問合せ対応

問合せが発生した場合の受付の対応方法について記載する。

B 障害対応

監視アラート以外で障害報告があった場合の受付の対応方法について記載する。

(6) 障害時運用

システム障害時に関する作業内容について記載する。

(ク) 障害種別

障害種別(ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等)、対応トリガ、対応者等について記載する。

(ケ) 障害対応プロセス

障害発生時の対応プロセス(障害検知、一次対応、原因分析、ベンダー問合せ、再発防止策の検討・実施、障害管理方法、報告等)について作業内容を定義し記載する。

(コ) 障害時対応内容

障害毎の対応内容を記載する。

A ハードウェア障害対応

ハードウェア (サーバ、ストレージ等)障害時の対応を想定し、対応完了となるまでの作業内容を記載する。

B ソフトウェア障害対応

ソフトウェア(OS、ミドルウェア等)障害時の対応を想定し、対応完了となるまでの作業内容を記載する。

(7) 大規模障害対応

大規模障害発生時の対応内容を記載する。

(サ) 大規模障害概要

大規模障害について影響範囲、規模、近郊/遠隔地等の対応を考慮し種別を定義する。

(シ) 大規模障害体制

大規模障害の種別毎の体制や対応可能範囲、対応条件等を記載する。

(ス) 大規模障害対応方法

大規模障害の種別毎に発生から対応完了となるまでの作業内容を記載する。

(8) その他

(セ) 消耗品管理

クリーニングテープやUPS バッテリー等の消耗品を交換について記載する。

A 管理対象

クリーニングテープや UPS バッテリー等管理対象となる消耗品や交換タイミング等を記載する。

B 交換方法

消耗品の交換について作業内容を記載する。消耗品の費用は本調達に含まれる。

(ソ) 廃棄処理

記憶媒体を廃棄処理する際の対応方法について後述の「機器等撤去」を参考に記載する。

3.1.16 AP 障害対応

乙は、「別紙 1 要件定義書 4.16 保守に関する事項」等に示す要件に則り、運用チームの一次切分により障害対応として運用チームからエスカレーションされた場合は、調査、情報提供、修正等を実施すること。

3.1.17 AP 改修と付随作業

乙は、障害対応、パッチ適用対応、契約期間内に実施する必要のある法令改正や改修要請、問題・リスク対応の必要等が発生した場合には甲の要請に基づき AP 保守の一環として AP 改修を行うこと。AP 改修を実施する場合には、乙負担の開発環境で、以下に示す要件等に則り、プログラム改修の設計（要件確認等を含む）及び製造、テスト等を実施すること。障害対応、パッチ適用対応、問題・リスク対応等の対応は必ず実施すること。法令改正や改修要請の業務的な AP 改修については、現時点で想定はないが、次期更改までに必要性が発生した場合には、営業・管理工数を除き 30 人日以内の工数までの改修については、対応すること。工数の判定は、受注者の見積りを参考に基金にて判断するので、従うこと。

- 別紙 1 要件定義書の「4.11 テストに関する事項」、「4.16.2 アプリケーション保守要件」

プログラムの改修にあたっては、開発標準、コーディング規約を踏まえたうえで、後の保守に支障が出ないように、解りやすく設計書等を修正すること。なお、システム改修に伴いデータ構造の変更が必要となる場合は、データ変換をツールや SQL の作成等を行い実施すること。使用しているツール等の変更も必要となる場合は、乙環境でツールの修正・テストも併せ実施すること。

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、運用等に影響を与えないよう、乙負担により速やかに改善策を監督職員に提示し、承認を得たうえで改善策を実施すること。

3.1.18 機器等撤去

（１）撤去等作業計画

サーバ等の撤去は、HW 保守チームが中心となり、本稼働終了後に新機器等での並行稼働後、正常な運用が実施されることを確認した後に実施すること。遅くとも原状回復、乙施設での作業、納品までのすべての作業を本番稼働（最終年度決算業務まで）終了後 2 か月以内（2025 年 8 月 31 日予定）に完了させること。

サービス提供終了後は耐震固定を外し、HW 導入チームが持ち込んだ機材を撤去可能な状態にすること。なお、データセンター内の電源等については、必要に応じて現状復帰を行うこと。

監督職員、関係事業者、次々期システム事業者らとの調整を計画検討段階で実施し、時間のかかる DC での調査、工事、手続き等の作業を洗い出し、計画に支障のなきよう十分な余裕を持った時期から事前に依頼すること。他の関係事業者への会議、立会いなどの必要な作業依頼も同様に事前に依頼すること。

サーバ等の撤去に当たっては、関係者との計画検討の結果を受け、事前に準備作業から原状回復、乙施設での作業、廃棄処理、証明書類等の納品に至るまでの「撤去等作業計画書」を作成し、監督職員の承認を得ること。

同計画書には、詳細なスケジュール（予備日の設定、関係者との会議日程、搬出後の乙施設での作業なども含む）、担当者氏名（搬出の車両番号・業者名なども含む）、作業実施要領、期限を明確にした DC 及び監督職員への依頼事項、作業上の想定リスクとその対策案などの必要な事項を記載すること。

（２）撤去対象機器等

撤去の対象機器等は、本調達で DC に導入する機器、ソフトウェアすべてである。DC にて機器の解体、搬出および機器の最終処分を実施するものとする。

なお、撤去を実施するうえで以下の点に留意すること。

- （３）機器撤去に関する作業については、サーバ等の機器停止から電源断、取り外しに至る廃棄処理を可能とするまでの作業とする。
- （４）ディスク装置等の撤去を実施する際には、情報漏洩等に十分留意し、データ消去等必要な措置を実施すること。データ消去の方式については個人情報又は機密情報を含む場合は、物理破壊又は強磁気破壊とし、それらの破壊ができない事情がある場合には、データの消磁とする。消磁によりデータ消去作業を行う場合であっても、セキュアイレーズ方式で必ず消磁すること。それに加え、米国国防総省（D o D 5 2 2 0 . 2 2 - M）準拠方式、米国国家安全保障局（N S A）準拠方式又はそれに準ずる方式でもデータ消去作業を実施すること。データ及び設定情報を確実に消去したことに関する「データ消去証明書」を提出すること。なお、情報が完全に消去されるまで機器の DC 外への持ち出しを禁止する。消去を外部で実施する必要などのため、消去前の持出が必要な事情がある場合は、明確な理由を説明の上、監督職員の承認を得ること。
- （５）撤去実施においては、対象機器及び付属品（ソフトウェアの媒体、説明書、付属品、オプション品等の付属物、専用什器等）の撤去も併せて実施すること。
- （６）撤去作業を実施する際は、甲や利用者の業務（他のシステムの運用を含む。）に影響を与えないよう留意して実施すること。
- （７）廃棄処理は、産業廃棄物収集運搬業の許可を区域管轄の都道府県知事または政令市長などより得ている業者が実施すること。乙は、廃棄処理が適切に行われたことを確認し、以下の書面を提出するものとする。
 - ・ 産業廃棄物収集運搬のマニフェスト（B2 票）
 - ・ 解体・選別処分のマニフェスト（D 票）
 - ・ 最終処分のマニフェスト（E 票）
 - ・ 廃棄証明書
 - ・ 廃棄機器一覧
 - ・ 解体廃棄証明写真

(注) マニフェストとは、各作業が終了した際に排出事業者（DC）に届く、処理内容を証明するための産業廃棄物管理票。

3.1.19 サーバ機器等撤去に伴う原状回復工事

HW 保守チームは、サーバ機器等の撤去に伴って、原状回復として以下の作業を実施すること。

(1) フリーアクセスパネルの復元

DC の設置場所に使われているフリーアクセス床面パネルを、今後 DC の業務に支障がないように原状回復を行うこと。原状回復に必要なフリーアクセスパネルは DC で保管しておき、それを利用すること。

(2) 耐震装置の撤去

サーバ機器等の撤去に伴い不要となる耐震装置について、取り外し及び撤去を実施すること。

(3) 電源撤去工事

サーバ機器等の撤去に伴い不要となる電源コンセントについて、分電盤のブレーカから、各コンセントボックスまでの配線及びコンセントボックス本体を撤去すること。なお、ブレーカ及び分電盤、分電盤から先の配線については DC チーム作業とする。

3.1.20 内部情報セキュリティ監査

乙は、毎年度末（最終年度は契約終了時）までに担当部署以外の情報セキュリティ監査を担当する部署による内部情報セキュリティ監査を実施し、「内部情報セキュリティ監査報告書」を提出すること。監査目的は乙が保有する本業務のために使用する乙内部のネットワーク環境の監査ツールを用いた脆弱性監査及び本業務の個人情報・機密情報の情報漏洩監査とすること。

3.1.21 システム監査対応支援

システム監査が実施される場合に、乙は以下の要件に従い、協力すること。監査目的に応じ監査対象作業は限定されるが、契約期間中に毎年度実施される想定とすること。ただし、現時点で監査計画はなく、現行システムでは一度も実施されていない。

(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、極力積極的に協力するものとする。運用チームが主に協力主体となるが、同チーム及び監督職員より要請があれば、他のチームも協力すること。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こと。

(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こと。

インタビューへの協力、各種ドキュメントの提供や説明、乙が作業を実施している乙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こと。

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こと。また、改善策等への意見を求められる場合には、真摯に回答すること。

(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こと。乙が担当する改善については監督職員と調整し、承認を得て改善を実施すること。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こと。

3.1.22 引継ぎ

- ア 乙は、「別紙 1 要件定義書 4.13 引継ぎに関する事項」に従い、次々期更改時の引継ぎを行うこと。
- イ 乙は、本調達で導入した次期システムの更改を行う際には、次々期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提供及び質疑応答等の協力を行うこと。
- ウ 乙は、本契約の終了後に他の事業者が次々期システムを受注した場合には、次々期事業者に対し、作業経緯、残存課題等についての「引継ぎ書」を作成し、引継ぎを行うこと。

3.1.23 資料作成支援

乙は、甲からの会議、監査、アンケート、調査、問合せ回答等のための資料作成依頼、情報提供依頼があれば、支援すること。

3.1.24 関連事業者との調整等

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

こと。

- (2) APの修正等には、変更依頼書を基金に提出し承認を得るとともに、運用チームの実施するITIL準拠の変更管理、構成管理、リリース管理に従うこと。

3.1.25 月次報告会への出席

受注者は、進捗状況等を基金に対し、月次報告会を開催し、報告すること。

月次報告会では、業務の進捗状況を作業状況報告書等の資料を使って報告するとともに、基金及び関係事業者からの質問や意見に対し回答すること。

月次報告会で使用する作業状況報告書等の資料は、月次報告会の前日までに基金にメールで提出すること。

月次報告会で使用する作業状況報告書等の資料は、月次報告会の出席者数を基金が事前に連絡するので、必要部数を本業務の受注者が印刷し、月次報告会に持ち込むこと。

3.1.26 資料作成等

基金内会議資料作成、外部調査も含む調査回答等につき、基金より要請があれば、対応すること。

3.2 成果物の範囲、納入期日等

3.2.1 成果物

納入物と納入期限は、以下のとおり。ただし、業務APの設計書、ソース等については、カスタマイズ部分を除くパッケージ基本部分については納入を要しない。

図表 3-2 令和元年（2019 年）度の設計開発移行業務納入成果物と納入期日

No.	納入成果物名	納入期日	納入媒体	
			電磁	紙
1	設計・開発実施計画書	契約締結日から 2 週間後	2 部	1 部
2	設計・開発実施要領	契約締結日から 4 週間後	2 部	1 部
3	作業状況報告書	月次報告会前開庁日	2 部	1 部
4	WBS 進捗管理表	月次報告会前開庁日	2 部	1 部
5	議事録	会議日から 3 開庁日後	2 部	1 部
6	借用資料等管理台帳	資料等入手の都度	2 部	1 部
7	リスク・課題管理簿	リスク・問題、課題発生、対策状況変化の都度	2 部	1 部
8	要件確認書	2019 年 7 月 31 日	2 部	1 部
9	QA 表	2019 年 7 月 31 日、その後追記の都度	2 部	1 部
10	開発標準	2019 年 7 月 31 日	2 部	1 部
11	用語辞書	2019 年 7 月 31 日	2 部	1 部

No.	納入成果物名	納入期日	納入媒体	
			電磁	紙
12	基本設計書	2019 年 9 月 30 日	2 部	1 部
13	中長期運用・保守作業計画書	2019 年 9 月 30 日	2 部	1 部
14	運用・保守作業計画	2019 年 9 月 30 日	2 部	1 部
15	コーディング規約	2019 年 9 月 30 日	2 部	1 部
16	詳細設計書(業務機能以外)	2019 年 10 月 31 日	2 部	1 部
17	詳細設計書(業務機能)	2019 年 10 月 31 日	2 部	1 部
18	移行計画書	2019 年 9 月 30 日	2 部	1 部
19	移行ツール設計書	2019 年 9 月 30 日	2 部	1 部
20	移行ツールテスト計画書・仕様書	2019 年 10 月 31 日	2 部	1 部
21	移行ツールテスト結果報告書	2019 年 11 月 29 日	2 部	1 部
22	単体テスト仕様書	2019 年 11 月 29 日	2 部	1 部
23	単体テスト結果報告書	2019 年 12 月 27 日	2 部	1 部
24	結合テスト仕様書	2019 年 12 月 27 日	2 部	1 部
25	結合テスト結果報告書	2020 年 1 月 31 日	2 部	1 部
26	総合テスト仕様書	2020 年 1 月 31 日	2 部	1 部
27	運用・保守実施要領	2020 年 1 月 31 日	2 部	1 部
28	総合テスト結果報告書	2020 年 2 月 28 日	2 部	1 部
29	「安全なウェブサイトの作り方(最新版)」(チェックリスト)	2020 年 2 月 28 日	2 部	1 部
30	システム管理者用マニュアル	2020 年 1 月 31 日	2 部	1 部
31	利用者操作マニュアル	2020 年 1 月 31 日	2 部	1 部
32	教育計画書	2020 年 1 月 31 日	2 部	1 部
33	受入テスト計画書(案)	2020 年 2 月 28 日	2 部	1 部
34	移行リハーサル計画書	各回リハーサル開始まで	2 部	1 部
35	移行リハーサル結果報告書	各回実施後 5 開庁日以内、最終回は本番移行開始前まで	2 部	1 部
36	移行結果報告書	2020 年 3 月 27 日	2 部	1 部
37	移行ツール(ソース、実行形式等すべて)	2020 年 3 月 27 日	2 部	1 部
38	プログラマー式(ソー	2020 年 3 月 27 日	2 部	1 部

No.	納入成果物名	納入期日	納入媒体	
			電磁	紙
	ス、実行形式)			
39	HW 導入計画書	2019 年 11 月 29 日	2 部	1 部
40	HW 試験計画書	2019 年 12 月 27 日	2 部	1 部
41	環境設計書	2020 年 1 月 31 日	2 部	1 部
42	工事仕様書	2020 年 1 月 31 日	2 部	1 部
43	HW 試験結果報告書	2020 年 1 月 31 日	2 部	1 部
44	DC 移管動作確認結果報告書	2020 年 2 月頃移管後 3 開庁日後	2 部	1 部
45	SSL サーバ証明書	2020 年 1 月 31 日	必要数	付 属 書 類
46	クライアント認証用クライアントデジタル証明書	2020 年 1 月 31 日	必要数	付 属 書 類
47	クライアント認証用クライアントデジタル証明書インストール手順書	2020 年 1 月 31 日	2 部	1 部
48	ハードウェア、OS 及びパッケージソフトウェア一式	2020 年 3 月 27 日	機 器 又 は 電 子	1 部
49	製品マニュアル等一式	2020 年 3 月 27 日	2 部	1 部
50	ソフトウェア設定手順書	2020 年 3 月 27 日	2 部	1 部
51	システム資産管理台帳	2020 年 3 月 27 日	2 部	1 部
52	HW 導入作業完了報告書	2020 年 3 月 27 日	2 部	1 部
53	内部情報セキュリティ監査報告書	年度末まで	2 部	1 部

図表 3-3 令和 2 年（2020 年）度本番稼働後の運用保守業務納入成果物と納入期日

No.	納入成果物名	納入期日	納入媒体	
			電磁	紙
54	中長期運用・保守作業計画書（見直し版）	本稼働後 3 か月目、その後 1 年ごとの見直し後	2 部	1 部
55	運用・保守作業計画（見直し版）	本稼働後 3 か月目、その後 1 年ごとの見直し後	2 部	1 部

No.	納入成果物名	納入期日	納入媒体	
			電磁	紙
56	運用・保守実施要領（見直し版）	本稼働後 3 か月目、その後 1 年ごとの見直し後	2 部	1 部
57	作業状況報告書	毎月 12 開庁日以内、最終月は最終開庁日	2 部	1 部
58	議事録	会議日から 3 開庁日後	2 部	1 部
59	借用資料等管理台帳	資料等入手の都度	2 部	1 部
60	作業管理簿	月次報告会前日まで	2 部	1 部
61	リスク・課題管理簿	リスク・問題、課題発生、対策状況変化の都度	2 部	1 部
62	問合せ管理表	問合せの都度	2 部	1 部
63	インシデント管理表	インシデント発生の都度	2 部	1 部
64	障害報告書	第一報は発見から 3 時間以内	2 部	1 部
65	変更依頼書	構成要素変更依頼の都度	2 部	1 部
66	リリース計画書	本番環境へのリリースの都度	2 部	1 部
67	システム資産管理台帳	構成要素変更後 5 開庁日以内	2 部	1 部
68	内部情報セキュリティ監査報告書	各年度最終開庁日	2 部	1 部
69	本番稼働後に修正したその他成果物	修正発生の都度、各年度末までに当該年度の最終修正版を納入	2 部	1 部
70	単体～総合の各テスト仕様書、結果報告書	AP 変更の都度	2 部	1 部
71	引継書	契約終了前の最終開庁日	2 部	1 部
72	撤去等作業計画書	2025 年 9 月 30 日（本稼働終了）まで	2 部	1 部
73	データ消去証明書	2025 年 10 月 30 日	2 部	1 部
74	廃棄に係る証明書類	2025 年 10 月 30 日	2 部	1 部

3.2.2 納入方法

- （１） 受注者は契約締結後、定められた期日までに納入物を作成し提出すること。なお、資料の作成にあたっては、基金と十分な打ち合わせを行うこと。詳細は別途指示する。
- （２） 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。

- (3) 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の要領（昭和27年4月4日内閣閣令第16号内閣官房長官依命通知）」に準拠すること。
- (4) 情報処理に関する用語の表記については、原則、日本工業規格（JIS）の規定に準拠すること。
- (5) 成果物は紙媒体及び電磁的記録媒体（CD-R等）により作成し、基金から特別に示す場合を除き、原則紙媒体は1部、電磁的記録媒体は2部を納入すること。納入物の詳細及び編集方法は、担当部署と協議の上、決定する。
- (6) 紙媒体による納入について、用紙のサイズは、原則として日本工業規格A列4番とするが、必要に応じて日本工業規格A列3番を使用すること。また、バージョンアップ時等に差し替えが可能なようにバイнда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入について、MicrosoftWord2016、同Excel2016、同PowerPoint2016で読み込み可能な形式、又はPDF形式で作成し、納入すること。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) 納入後、基金において改変が可能となるよう、PDF形式のみの納入は認めない。PDF形式のファイルと共に改編可能なWORDやEXCELなど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) 成果物の作成にあたって、特別なツールを使用する場合は、基金の承認を得ること。
- (10) 成果物が外部に不正に使用されたり、納入過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納入方法を提案し、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等して、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。電磁的記録媒体には、ウイルス対策に関する情報（ウイルス対策ソフト名、ウイルス定義更新日、チェック年月日）を記載したラベルを

貼り付けること。

3.2.3 納入場所

原則として、成果物は前述の 1.8 担当課室・連絡先において引渡しを行うこと。ただし、基金が納入場所を別途指示する場合はこの限りではない。

4 満たすべき要件に関する事項

受注者は、「別紙 1 要件定義書」に記載の要件のうち、受注者に対する要件を満たすこと。また、他の事業者に対する記載も考慮すること。要件定義書には受注者が主担当として実施する作業のほか他の事業者が主担当となる作業も記載してある。それらの中には、他事業者への支援、他事業者との調整に必要な事項の記載があるので、要件定義書全体を把握し、他事業者の作業も理解した上で、受注者の作業を遂行すること。

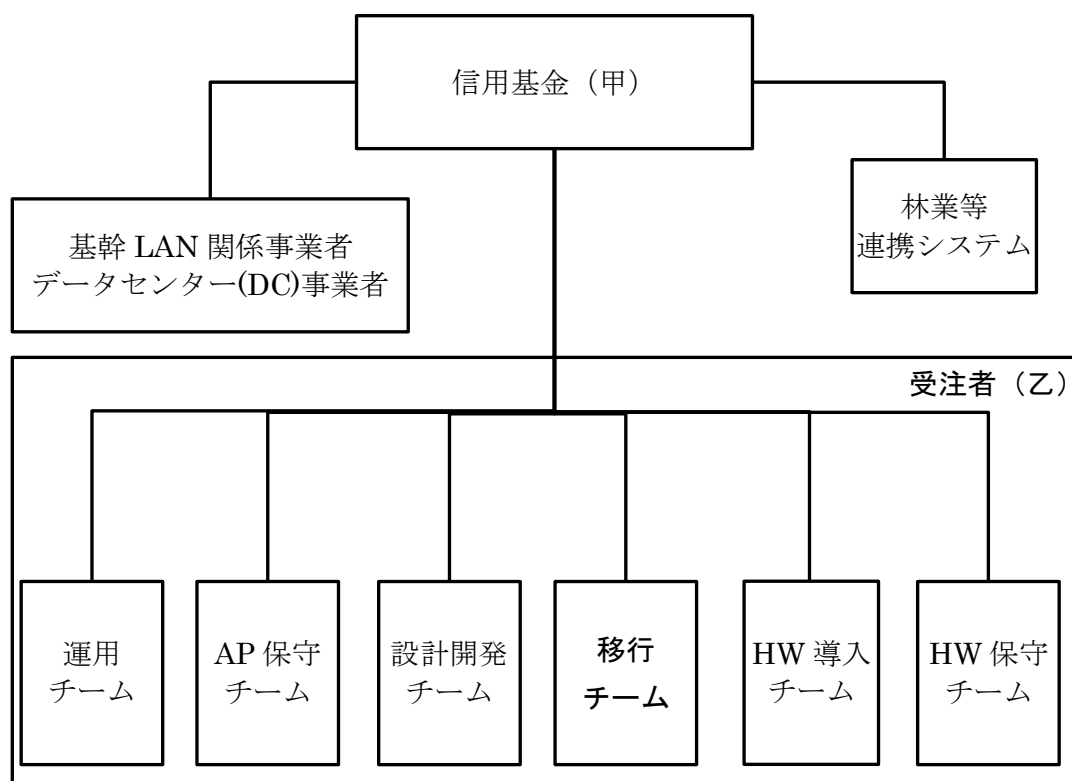
ただし、他の事業者に対する現行契約で記載のない要件については、現時点では求められない要件となっている。今後の契約更改で有効となる予定の要件として理解すること。

5 作業の実施体制・方法に関する事項

5.1 作業の実施体制

作業の実施体制は、以下のとおり。

図表 5-1 実施体制図



本システムは、「図表 5-1 実施体制図」で運用する。受注者は、作業の開始に先立ち、他の事業者との役割分担を踏まえた作業内容、体制図、連絡網及びそれぞれの役割の詳細等を記載した「作業実施計画書」を作成し基金の承認を得ること。

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指揮管理する作業責任者を 1 名配置し、本役務を履行できる体制を設け、基金の承認を得ること。なお、体制は以下の条件を全て満たすこと。資格や認証については、保有者と同等の能力を有することの証明によることも認める。

5.2.1 設計開発チーム及び AP 保守チームの作業担当者又はチームリーダー

設計開発チーム、AP 保守チーム両者とも作業担当者又はチームリーダーのうち 1 名以上は、以下の条件を満たすこと。

- （1）本システムの個別開発及びパッケージカスタマイズで使用する言語での AP 開発、改修又は保守を主担当者として実施した 3 年以上の経験を有していること。

5.2.2 HW 導入チーム及び HW 保守チームの作業担当者又はチームリーダー

HW 導入チーム、HW 保守チーム両者とも作業担当者又はチームリーダーのうち 1 名以上は、以下の条件を満たすこと。

- (1) 本システムで導入する OS、DBMS（旧バージョンでも可）の設定を主担当者として実施した経験を有していること。

5.3 管理体制

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

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

当該管理体制を確認する際の参照情報として、資本関係・役員等の情報、委託事業の実施場所、委託事業従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。

これらの情報を設計・開発実施計画書、運用・保守作業計画等に記載すること。

5.4 作業場所

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

受注者はオンサイト対応を除き、原則受注者社内からリモート（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。

オンサイト作業については、基金で行うこと。

基金内での作業は、必要な規定の手続を実施し承認を得ること。

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

本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。

また、基金担当課室が緊急招集した場合は、基金に速やかに参集すること。

5.5 作業の管理に関する要領

5.5.1 統括管理

受注者は、受注者内部の業務の進行管理、基金との連絡・調整等、受注者内における業

務全体の統括管理を行うこと。

5.5.2 作業理解

受注者は本システムに係る業務内容、システムの機能等について、契約後直ちに現行のシステム開発設計書、運用マニュアル等を確認し、業務内容、システム機能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。

5.5.3 体制整備

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

基金及び関連事業者から障害対応の連絡、問合せについては運用チームがサービスデスクとして一元窓口を設け、連絡体制を整備する。また、運用チームは必要に応じ、他のチームや事業者へエスカレーションし、障害発生時は速やかに基金に報告できる体制を整備する。更に、基金との連携が必要な場合、又は他の事業者との調整が必要な場合の調整については、運用チームが基金と協力して行うこと。

5.5.4 各種計画書の作成

- (1) 受注者は、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別の各種計画書（「設計・開発実施計画書」、「設計・開発実施要領」、「HW導入計画書」、「中長期運用・保守作業計画」、「運用・保守作業計画」、「運用・保守作業実施要領」、「移行計画書」、各種テスト仕様書・計画書等）を作成し、基金の承認を得ること。受注者は、各種計画書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あたっては、各種計画書に基づき、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AP保守チームは基金の検証環境（運用チームが本番環境のデータ、システムを退避したテスト用環境）の変更を運用チームの監督の下で実施してよいが、本番環境の変更は、基本的に運用チームが担当する。改修を実施する事業者と運用チームが同一事業者の場合においても相互けん制体制をとること。受注者は複数の担当者で同一プログラムを修正中の場合は、基金の環境にリリースするプログラム等が最新バージョンであり、テスト対象の不正なプログラムでないことをインストール前にタイムスタンプや修正担当者以外の要員による相互けん制等で確認する内部統制体制を構築すること。
- (3) ISO9001等の認定を受けている場合は、その要求事項を満たす事業所内のマニュアルに規定する手続のうち受注業務の実施に必要な手続や作成書類等について

は、各種計画書に記載すること。

- (4) 課せられた役務の実施に必要な経費は、全て受注者の負担とし、必要となる機器等の用意についても、全て受注者が手配すること。ただし、基金側の負担が妥当な部分があれば、協議に応じる。

5.5.5 プロジェクト管理

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

月次で定期的に会議を開催し、基金及び基金の指定する関係事業者に対して作業の進捗状況を含む作業状況報告書を提出し、作業状況の報告を行うこと。議事録は他の事業者が作成する場合は、重複して作成する必要はない。

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

5.5.6 リスク管理

受注者は、別紙2「課題管理要領」に基づき、業務遂行に影響を与えるリスクを識別し、その発生要因、発生確率、影響度を別紙2の別紙「課題管理簿書式」を用いた「課題管理簿」に整理すること。また、定期的にリスクを監視・評価し、その結果を反映させること。また、リスクを顕在化させないための対応策、リスクが顕在化した後の対応策を識別し、「課題管理簿」に記載すること。対応策については、必要があればその詳細を緊急時対応計画（コンティンジェンシープラン）として具体化すること。

5.5.7 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要領」を各種計画書内に記載すること。

- (1) 基金から提供する情報の目的外利用を禁止すること。
- (2) 本業務の実施に当たり、受注者又はその従業員、本調達の役務の内容の一部を再委託する先、若しくはその他の者による意図せざる不正な変更が情報システムのハードウェアやソフトウェア等に加えられないための管理体制が整備されていること。
- (3) 受注者の資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。
- (4) 情報セキュリティインシデントへの対処方法が確立されていること。
- (5) 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を定期的に確認し、基金へ報告すること。

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

5.5.8 CAB（変更諮問委員会）

CAB（変更承認、テスト結果報告の承認、リリース計画承認、リリース完了報告等を実施する基金と関連事業者の会議で、ITIL 上の Change Advisory Board）は基本的に変更を主担当しているチームが開催する。運用チームよりエスカレーションされて他チームが担当している障害に関する CAB については、運用チーム及び基金が出席し、各種依頼書や報告書を担当チームが主体的に作成し、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・休日等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・口頭のみの依頼や報告は認めない。

5.5.9 納入後対応

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

6 作業の実施にあたっての遵守事項

6.1 機密保持、資料の取扱い

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

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

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

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

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

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

6.2 遵守する法令等

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

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

「独立行政法人農林漁業信用基金情報セキュリティ規程」は非公表であるが、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群」に準拠しているので、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、受注者が担当者に守秘義務の秘密保持に係る誓約書を提出した際に開示する。

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

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

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

7 成果物の取扱いに関する事項

7.1 知的財産権の帰属

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

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

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

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

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

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

7.2 瑕疵担保責任

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当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入するものとする。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。

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。

基金は、上記の場合において、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

7.3.1 検収

- (1) 契約期間の各年度に基金が指定する担当者の立会いの下、納入物の提出及び検査事項の確認をもって検収完了とすること。
- (2) なお、担当者の負荷を極力抑え、かつ、必要十分な範囲の検証ができる方法を示すこと。
- (3) 基金による検査の結果、納入物の全部又は一部に不合格が生じた場合は、受注者は直ちに引き取り、必要な修正を行った上で基金が指定した日時までに修正が反映された全ての納入物を提出すること。
- (4) 本調達仕様書に示す納入物以外にも、必要に応じて納入物としての提出を求められることがあるので、本調達仕様書に示す業務にて作成した資料は常に管理し、最新状態に保っておくこと。
- (5) 納入物の検査に先立ち、基金と協議の上、検査事項及び日程等に関する調整を実施すること。

7.3.2 納入物の修正等

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

8 入札参加資格に関する事項

8.1 入札参加要件

- (1) 受注者の担当事業所は、「ISO9001：2015」又は「CMMI レベル3以上」のいずれかを取得していること。
- (2) 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。
- (3) 使用者数及び AP ステップ数が使用者数は約 10 名、AP ステップ数は 100K ステップ以上の AP 開発/改修/保守案件の実績を有していること。
- (4) 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、以下の書類を受注業務（設計開発・移行、HW 導入、運用・AP 保守、HW 保守、撤去）別に提出すること。なお、提出された計画（案）において履行可能性を認めることができないと基金が判断した場合は、入札に参加することができない。
 - ・ WBS 手法を用いて、受注業務の作業工程ごとに必要なタスクを分類・定義し、タスクごとに必要となる作業量を記載するとともに、それを実現するための受注業務別のスケジュール及び体制図と役割分担の案
 - ・ 「5.5.7 情報セキュリティ管理」に基づいた受注業務別の情報セキュリティ管理要領（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) 応札条件の証明
 - ア 応札希望者は入札説明書で指定する提出期限までに、以下の事項について証明する書面を甲に提出すること。
 - (ア) 「5.2 作業要員に求める資格等の要件」及び「8.1 入札参加要件 の(1)～(4)」を満たすことが確認できる資料。
 - (イ) 「5.2 作業要員に求める資格等の要件」及び「8.1 入札参加要件 の(1)～(2)」を満たすことを示す実績記載書類及び資格・認定等についての認定機関の登録証等の原本の写し。
 - (ウ) 「8.2 入札制限」に該当しない旨を記載した書類。
 - イ 提出する書類等は、次の要領に従い作成すること。
 - (ア) 作成様式は任意だが、簡潔かつ明瞭に記載すること。
 - (イ) 提出部数は2部とする。提案書の一部として提出する場合は、提案書作成要領に従うこと。

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、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。

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

9 再委託に関する事項

9.1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

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

契約金額に占める再委託契約金額の割合は、原則2分の1未満とする。

受注者は、知的財産権、情報セキュリティ（機密保持及び遵守事項）、ガバナンス等に関して本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

受注業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した「再委託に係る承認申請書」を提出し、承認を受けること。なお、再委託の相手方は「8.2 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

10.1 環境への配慮

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。

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。

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

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、変更内容等の所事項を記載した書面をもって報告し、事前に担当部署の承認を受けること。

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

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

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

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

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

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

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

11 付属文書

11.1 要件定義書

「別紙 1 要件定義書」を参照すること。

11.1.1 別添資料

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 1 機能要件整理表

別添 2 ハードウェア一覧

別添 3 ソフトウェア一覧

11.1.2 閲覧資料

入札期間中に開示予定の事業者が閲覧できる資料は、以下のとおり。

閲覧 1 現行システムの概要

閲覧 2 平成 29 年度アプリケーション保守改修業務納入物

11.2 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

11.3 閲覧要領

(1) 閲覧場所

基金内

(2) 閲覧期間及び時間

公示日から提出書類の提出期限までの期間（開庁日の午前 10 時から午後 4 時まで（ただし、正午から午後 1 時までの間は除く。））

(3) 閲覧手続

最大 5 名まで、応札希望者の商号、連絡先、閲覧希望者氏名及び閲覧希望日時を連絡先に 2 開庁日前までに事前連絡し、閲覧日時を調整すること。

ア 資料閲覧に際しては、事前に応札条件を満たすことを確認するため、「8.1（5）応札条件の証明」のア（ア）～（ウ）を事前に提示すること。

イ 資料閲覧に際しては、「別紙 3 誓約書」を事前に提出すること。

ウ 閲覧できるのは 1 応札希望者あたり 5 名までとする。

(4) 閲覧時の注意

ア 閲覧にて知り得た情報は、本調達の入札以外には使用しないこと。

イ 本調達に関与しない第三者等に情報を漏えいしないこと。また、情報を漏えいしないための対策を講じること。

ウ 閲覧資料の複写、撮影等による閲覧内容の記録は行わないこと。

エ 閲覧資料の全部又は一部について閲覧場所以外への持ち出しを行わないこと。

オ 閲覧にて知り得た情報は、適正に管理し、入札に関与する者がそれぞれの作業に必要な範囲でのみアクセス可能とすること。

(5) 連絡先

前述の「1.8 担当課室・連絡先」。

以 上

① サーバー式 (1台)

項 目	内 容	備 考
ラックマウント型サーバ		
外形	2U であること。	19インチサーバラックに収まること。
CPU	インテルXeonプロセッサ E5-2640v3 (2.60GHz)(8コア)相当以上のCPUを1基搭載すること。	
メモリ	16GB以上搭載すること。	
内蔵HDD	300GB 以上 SASハードディスクを4基以上実装すること。	
SASインターフェース	SASインターフェースに対応していること。	
RAID	RAID6に対応し、ホットスワップに対応していること。	
DVD装置	内蔵DVD-ROMを搭載すること。	
バックアップ装置	内蔵RDX(USB)に対応していること。	
接続インターフェース	10/100/1000Base-t自動認識可能なLANポートを2個以上有すること。	
ラック用コンソールユニット(1Uサイズに下記機器を収容すること)		
ディスプレイサイズ	17インチTFT液晶ディスプレイ以上	
解像度	SXGA:1280×1024ドット以上	
最大表示色	最大1677万色以上	
ポインティングデバイス	USB接続のホイール付2ボタンマウスであること。	
キーボード	JIS準拠日本語キーボードであること。	
無停電電源装置	15分間の停電及び瞬電に耐えられること。また、停電時において正常なシステム停止を行える構成であること。	
保守	メーカーによる5年間オンサイト保守(週5日 平日 9:00~17:30) HDDのメーカーへの返却不要	・ラックマウント型サーバ ・ラック用コンソールユニット ・無停電電源装置
19インチサーバラック		
外形	サーバ式(スイッチングHUB及びルータを除く。)が格納できるもの。 外形寸法 600mm(W)以下×1050mm(D)以下であること。(突起物及びスタビライザを含めない。)	13Uから16U
鍵	鍵付きであること。	
放熱性	通気性が良いこと。	
設置等	スタビライザによる耐震処理を行い、ケーブル配線がしやすいケーブル口があること。	
その他		
スイッチングHUB	(接続インターフェース)10/100/1000Base-t自動認識可能なLANポートを8個以上有すること。 (パフォーマンス)スイッチ容量16Gbps以上、MACアドレス登録数が4000以上であること。	
ルータ	NTT東日本<フレッツ・VPNワイド>光回線に対応できること。なお、アドレスは固定とする。5年間の保守契約締結。	Biz Boxルータ 「N1200」相当
外付けHDD	バックアップ用外付けHDD(2TB)×3個	
データカートリッジ	内蔵RDXデータカートリッジ(500GB)×5個	

② クライアントパソコン一式（4台）

項 目	内 容	備 考
デスクトップ型本体		
外形	外形寸法 110mm(W)×400mm(D)×350mm(H) 以下であること。(縦置き用スタンドを含まない。)	
CPU	インテル Core i5 3.30GHz以上であること。	
メモリ	4GB以上搭載すること。	
内蔵HDD	実行容量が500GB以上のディスクを1基搭載すること。	
DVD装置	内蔵DVD-ROM&CD-R/RWを搭載すること。	
接続インターフェース	10/100/1000Base-t自動認識可能なLANポートを有すること。	
ポインティングデバイス	USB接続のホイール付2ボタンマウスであること。	
キーボード	JIS準拠日本語109又は109Aキーボードであること。	
電源	入力電圧AC100V、周波数50/60Hzに対応していること。	
保守	メーカーによる5年間オンサイト保守(週5日平日 9:00～17:30) HDDのメーカーへの返却不要	
ディスプレイ		
画面サイズ	17インチTFT液晶ディスプレイ以上	
解像度	SXGA:1280×1024ドット以上	
最大表示色	最大1677万色以上	
ディスプレイ保守	メーカーによる5年間保守	

③ プリンター式 (2台)

項 目	内 容	備 考
プリンタ本体		
外形寸法	幅500mm以下×奥行550mm以下×高さ500mm以下(排紙トレイ及び手差しトレイは含まない。)	
印刷方式	レーザー方式	
色	モノクロ	
原稿サイズ	最大A4	
印刷速度	A4用紙で毎分30枚以上	
両面印刷	両面印刷が可能であること。	
解像度	600dpi×600dpi以上であること。	
メモリ	256MB以上を実装していること。	
給紙容量	A4用紙が合計500枚以上給紙可能であること。	
接続インターフェース	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T自動認識可能なLANポート×1以上、USB×1以上に対応していること。	
電源	AC100Vに対応していること。	
その他		
保守	メーカーによる5年間保守(部品交換を含む。)	
環境	エコマークに適合していること。	
その他	(1) クライアントパソコン(4台)にドライバーのインストールを行い、正常に稼働するように設定すること。 なお、ドライバーについては、CD-ROM(DVD-ROMでも可)で提供すること。	
	(2) この仕様書に記載されていない事項で、機能上必要なものは装備すること。	
	(3) 外形寸法以外の項目で標準搭載していない機能等については、オプションにより対応すること。	

④ ソフトウェア

ソフトウェアに関する項目	
①サーバ及び②クライアントパソコン(4台)を効率的に機能させる下記ソフトウェアを提供するとともに、適正なインストール・設定を行うこと。	
①サーバ及び②クライアントパソコン(4台)で使用する全てのソフトウェアについては、必要なライセンスを提供するものとし、インストール用の媒体(CD-ROM(DVD-ROMでも可))を提供すること。	
① サーバ	
オペレーティングシステム	Microsoft Windows Server 2008 R2 Standard 日本語版(5クライアントアクセスライセンス) なお、会計システムの運用において不要なサービスは停止すること。
ソフトウェア	(1) Microsoft Office 2013 Professional
	(2) ARCserve Backup r16.5(なお、Oracle用のオプションをインストールすること。)
	【設定作業】 ① OracleDBダンプファイル(日単位)をディスクに自動バックアップする機能を構築すること。 ② バックアップ装置(内蔵RDX)に自動バックアップする設定を行うこと。 ③ 自動バックアップする内容は、プログラム及びOracleDBダンプファイル(日単位)をすること。 なお、バックアップの自動設定スケジュールについては、別途打合せを行い、その指示に従うこと。
	(3) Oracle StandardEdition(もしくはONE)11gR2 (初期標準をインストールすること。) なお、会計システムの構築は会計システム保守業者が行う。
	(4) ウイルス対策ソフトウェア (シマンテック、トレンドマイクロなど導入実績があるソフトウェアを選択しインストールすること。)
② クラウドパソコン	
オペレーティングシステム	Microsoft Windows 7 Professional(SP1) 32ビット
ソフトウェア	(1) Microsoft Excel 2013
	(2) ウイルス対策ソフトウェア (シマンテック、トレンドマイクロなど導入実績があるソフトウェアを選択しインストールすること。)
その他	(1) 障害復旧対策用ソフトとして、再セットアップDVD-ROM(Microsoft Windows 7 Professional(SP1) 32ビット)を提供すること。
	(2) 会計システム及びOracle StandardEdition(もしくはONE)11gR2のインストールは、会計システム保守業者が行う。
その他	
Oracle StandardEdition(もしくはONE)11gR2関連	(1) ライセンス数は5ライセンスとする。
	(2) メーカー保守(5年間)

別添4 運用段階作業分担表

凡例：○担当 △支援 ✓検証 □承認

No.	作業内容	基金	基金 検証者	運用 チーム	HW 保守 チーム	AP 保守 チーム	DC 事業者
1	会議への出席						
1.1	月次報告会への出席	□	○	○	要請時	要請時	要請時
2	運用						
2.1	運用保守設計・計画(中長期運用・保守作業計画、情報システム運用継続計画、運用計画、運用実施要領(運用マニュアル等の作業手順を含む)、運用設計書、保守作業計画、保守実施要領(障害対応マニュアル等の作業手順を含む)、保守設計書等の作成・修正	□	✓	○	△	△	△
2.2	運転管理・監視等			○			
2.3	インシデント管理、問題管理、変更管理(運用部分は主担当、他は担当チーム、関係事業者へエスケーション)	□	✓	○	△	△	△
2.4	障害一次受付(障害検知又は受付、インシデント管理表登録、切り分け、保守事業者への連絡・エスケーション等)			○			
2.5	障害対応のチーム、関係者間調整役			○			
2.6	情報システムの設定変更(ユーザの追加・削除、アカウントロック解除、パスワードの変更・初期			○			
2.7	OS、ミドルソフトウェア、ネットワーク機器等の設定変更			○	△		
2.8	改修プログラムの本番環境への変更(APも運用チームが本番へリリース)			○		△	
2.10	データ管理(バックアップ、リストア等)			○			
2.11	運用サポート(Q&A対応等サービスデスク業務、必要に応じエスケーション)			○	△	△	△
2.12	業務運用(フォルダ作成等)			○			△
2.13	運用実績の評価と改善(SLA指標管理、月次報告等)	□	✓	○			
3	アプリケーション(AP)保守						
3.1	AP不具合調査、暫定対策検討			△	△	○	
3.1	パッチ等の運用チームからのエスケーションによるAPへの影響調査、検証環境への適用			△	△	○	
3.2	AP部分のインシデント管理、問題管理、変更管理(運用チームからのエスケーションで対応)	□	✓	△	△	○	
3.3	APIに関する問題管理表登録、変更依頼、変更管理表登録(運用チームからのエスケーション	□	✓	△		○	
3.4	AP修正を伴わない運用等での障害暫定対策実施			○		△	
3.5	障害暫定対策としてのAP修正(改修に伴う作業は、AP改修と同じ)			△		○	
3.6	軽微な改修(AP改修事業者がいない場合)(改修に伴う作業は、AP改修と同じ)			△		○	
3.7	DB運用、データ修正等			△		○	
3.8	事業者環境又は検証環境でのパッチ及びアップデート適用確認			△		○	
3.9	AP構成管理(確定版プログラム、ドキュメント等管理)			○		△	
3.10	私出された構成要素管理(プログラム、ドキュメント等管理)			△		○	
3.11	AP不具合恒久対策検討			△		○	
3.12	AP障害対応(本格対処の改修)			△		○	
3.13	改修に伴うデータ修正、設定変更等付随作業			△	△	○	
3.14	本番環境への反映(改修APを除くプログラム、ドキュメント)			○		△	
3.15	AP受入テスト	○		△	△	△	
4	ハードウェア(HW)、パッケージソフトウェア(SW)保守						
4.1	HW、SW不具合調査、動作確認、暫定対策検討			△	○		
4.2	DC契約部分回線等不具合調査、動作確認、暫定対策検討			△	△		○
4.3	インシデント管理、問題管理、変更管理	□	✓	○	△		△
4.4	HW、SWIに関する問題管理表登録、変更依頼、変更管理表登録	□	✓	△	○		
4.5	DC契約部分回線等の問題管理表登録、変更依頼、変更管理表登録	□	✓	△	△		○
4.6	HW、SW変更を伴わない運用等での障害暫定対策実施			○	△		
4.7	障害暫定対策としてのHW、SW変更			△	○		
4.8	HW、SW構成管理(確定版HW、SW、付属ドキュメント等管理)、ライセンス管理			○	△		
4.9	私出された構成要素管理(HW、SW、付属ドキュメント等管理)			△	○		
4.10	HW、SW不具合恒久対策検討			△	○		
4.11	DC契約部分回線等不具合恒久対策検討			△	△		○
4.12	HW、SW等製造元への調査、再現テスト等依頼			△	○		
4.13	HW(アプライアンス機器を含む)修理、交換のリリース計画	□	✓	△	○		
4.14	SW交換、アップデート、障害対応パッチ適用のリリース計画	□	✓	○	△		
4.15	本番環境、検証環境での機器交換、システム復旧、動作確認(HW、付属ドキュメント)			△	○		
4.16	本番環境、検証環境へのHW・SW反映、システム復旧、動作確認(SW、付属ドキュメント)			△	○		
4.17	HW・SW受入テスト	○		△	△		△
4.18	パッチ及びアップデート情報提示(ハードウェアに付随するもの)			△	○		
4.19	パッチ及びアップデート情報提示(パッケージソフトウェアに付随するもの)			△	○		
4.20	脆弱性情報入手、AP保守チームへのAP影響調査依頼、本番環境への適用			○	△	△	
4.21	脆弱性情報のAP影響調査(運用チームからのエスケーション時)			△	△	○	
4.22	検証環境でのパッチ及びアップデート適用、確認			○	△	△	
4.23	検証環境でのパッチ及びアップデート適用、確認(運用チームからのエスケーション時)			△	△	○	
4.24	本番環境でのパッチ及びアップデート適用、確認			○	△	△	
4.25	パッチ及びアップデート適用(ハードウェアに付随するもの)			△	○		
4.26	パッチ及びアップデート適用(パッケージソフトウェアに付随するもの)			△	○	△	
5	アプリケーション(AP)改修						
	計画的改修、軽微な改修、障害対応での改修等を含むAP改修のための以下の作業						
5.1	開発標準、コーディング規約の確認/修正			△		○	
5.2	要件確認、要件確認書修正	□	✓	△		○	△
5.3	環境設計、AP設計書、マニュアル等修正	□	✓	△		○	△
5.4	事業者内開発環境準備、製造					○	

別添4 運用段階作業分担表

凡例：○担当 △支援 ✓検証 □承認

No.	作業内容	基金	基金検証者	運用チーム	HW保守チーム	AP保守チーム	DC事業者
5.5	DC内検証環境準備			△		○	△
5.6	テスト計画、結果報告	□	✓	△		○	
5.7	テスト(単体、結合、総合)			△		○	
5.8	受入テスト計画、結果報告、本番稼働判定	□	✓	△		○	
5.9	改修に伴うデータ修正・移行、ツール修正等付随作業	□	✓	△		○	△
5.10	受入テスト	○		△		△	
5.11	移行リハーサル(計画、報告)、リリース計画	□	✓	△		○	
5.12	本番環境へのシステム移行(リリース)、データ移行、本番環境設定変更等			△		○	
5.13	利用者、関連事業者への教育	□	✓			○	
5.14	AP改修に関する関連者との調整	□	✓	△	△	○	△

(注)

HW:ハードウェア

SW:OS、パッケージソフトウェア

AP:アプリケーションプログラム

別紙 2

課題管理要領

第1.0版 平成29年12月16日

改定履歷

[illegible]

目 次

1. 業者課題管理の概要	1
2. 関係者	1
3. 役割分担	1
4. 課題管理の考え方	2
5. 用語の統一	2
6. 課題検討対象のリスクと問題	3
7. 課題管理簿	3
8. 課題管理手順	4

別紙 課題管理簿書式

1. 業者課題管理の概要

本書は、独立行政法人農林漁業信用基金（以下「基金」という）における個別の情報システム（以下「本システム」という。）関連業務（以下「関連業務」という。）で受注者が実施する課題管理について、その前提や管理手順等について記載するものである。

2. 関係者

本書の想定読者である関連業務の課題管理に関する関係者は次のとおりである。

- 基金
- 基金情報システム関連業務受注者

3. 役割分担

本書の課題管理に関する関係者の役割分担は次のとおりである。

- 基金
 - 受注者の支援を受け、課題管理を実施する。受注者の課題管理実施状況や対策等に関し、必要に応じて是正要求を行う。
- 関連業務の受注者
 - 各受注者の受託する業務についてのリスクや問題を整理し、その対策としてどのような課題が存在するのか提案し、その対策実施状況を管理する。ただし、ITIL上のインシデント管理表、問題管理表、変更管理表、問合せ管理表に記載の問題や対策は対象外である。

4. 課題管理の考え方

基金のシステムは府省重点プロジェクトとして登録されていないため、グローバルスタンダードなリスク管理を実施することは、「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」においては必須とされていないので、管理工数を最小化し、効率的に行うために、グローバルスタンダードなリスク管理を踏まえつつ、関連業務の遂行に最低限必要な管理とする。

「課題管理簿」を利用し、リスク及び問題に対応する予防対策や発生時対策を課題として記載する。以下のグローバルスタンダードなリスク管理手法等を参考として、後述の「課題管理手順」に記載のとおり実施する。

【グローバルスタンダードな参照指針等】

- 国際標準のプロジェクトマネジメント体系である PMBOK(A Guide to the Project Management Body of Knowledge : プロジェクトマネジメントの基礎的知識体系)
- リスクマネジメントに関する国際標準規格 ISO31000(Risk management-Principles and Guidelines:リスクマネジメント 原則及び指針)
- 「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」(以下、「実務手引書」という)

5. 用語の統一

グローバルスタンダードな指針等に準拠し、次のとおり、用語を統一する。

(1) リスクの定義

諸目的に対する不確かさの影響 (ISOGuide73 : 2009より引用)

備考1 影響とは、期待されていることから良い方向・悪い方向へ逸脱すること

備考2 諸目的とは、例えば、財務、安全衛生、環境、戦略、プロジェクト、製品、プロセスなど様々な到達目標、様々なレベルで規定される。

備考3 不確かさとは、事象やその結果、その起こり易さに関する情報、理解、知識などが例え一部でも欠けている状態である。

備考4 リスクは事象(周辺環境の変化を含む)の結果とその発生の起こり易さとの組み合わせによって表現されることが多い。

(2) リスクと問題、課題の関係

問題が顕在化するとリスクが顕在化する。したがって、それらを回避する対策を講ずる必要がある。対策は、達成すべき課題となる。

「問題とは現状（実際の姿）と目標（あるべき姿）との差異」、「課題とは、問題を解決するために、行動を起こすことを意志表明したもの」（出典：リクルートマネージメントソリューションズ）

「仕様書の作成が遅れて、実装に影響が及んでいる」は問題であって、「仕様書の作成が遅延した原因を分析し、ボトルネックを特定する」は課題である。（出典：IT Pro 日経コンピュータ）

(3) リスクマネジメントの定義

リスクについて、組織を指揮統制するための調整された活動；coordinated activities to direct and control an organization with regard to risk （ISO31000：2009より引用）

6. 課題検討対象のリスクと問題

課題検討対象とするリスクと問題に関する適用条件は次のとおりとする。

(1) 課題検討対象とするリスク

本システムの情報資産に対するリスクのうち、発生確率の高いものを対象とする。そのうち、特に影響の大きいものは網羅する必要がある。

(2) 課題検討対象とする問題

本システム関連業務遂行に支障を来す問題のうち、発生確率の高いものを対象とする。そのうち、特に影響の大きいものは網羅する必要がある。

7. 課題管理簿

関連業務ごとに次の項目を含む「課題管理簿」にて管理する。書式及び項目ごとの記載要領は別紙参照。書式は実務手引書「別紙2－5 課題管理の書式例1. 課題管理簿（例1）：問題、リスク及び情報セキュリティに関して統合して管理する場合の例」に基本的に準拠するが、「発生・検出工程（WBS No.）」と「当該工程への影響」は削除し、必要な項目を追加している。

- ◇ 課題分類（1. 問題 2. リスク 3. 情報セキュリティ）
- ◇ ID
- ◇ 登録日
- ◇ 登録者（業者名、氏名）
- ◇ 課題タイトル
- ◇ 影響
- ◇ リスク評価（リスクの場合のみ、発生確率、影響度、優先順位）
- ◇ 課題内容（問題・リスク等に対応を要する事象、対策には複数あれば列記）
- ◇ 対策実施期限
- ◇ 対策実施主体
- ◇ 対策実施状況
- ◇ 状態
- ◇ 完了日

8. 課題管理手順

関連業務について担当の受注者が「課題管理簿」にて、次の手順で管理を実施する。

（1）課題提示

関連業務について担当の受注者が「課題管理簿」にて、課題の要因となるリスクや問題を記載し、その対策として必要な課題を提示する。

提示は、受注者との定例会議にて受注者が基金に対して行うことを基本とするが、緊急を要する場合は、随時提示する。

基金は、提示された課題等を検証し、必要に応じて是正要求を行う。提示された課題が妥当と判断された場合は、対策実施主体が対応策に着手する。是正要求があれば、受注者が是正する。

（2）対策実施

対策実施状況を「課題管理簿」にて関係者間で共有する。管理を実施する受注者以外の者が対策実施主体となる場合は、受注者が対策実施主体から状況をヒアリングして記載する。

対策実施期限までに対策が完了しないことが予想される場合は、基金の承認を得た上で、対策実施期限を修正する。

(3) 対策完了

対策実施主体からの完了の連絡を受け、課題管理実施の受注者が完了に至る対策実施状況と完了日を課題管理簿に記載し、基金の承認を得た上で、状態を完了とする。

以上

課題 分類	ID	登録日	登録者	課題タイトル	影響	リスク評価（リスクの場合）			課 題 内 容		対策実施 期限	対策実施 主体	対策実施状況	状態	完了日
						発生確率	影響度	優先順位	問 題・リスク	対 策					

【記入要領】業務名及び業者名はヘッダーに記載。

課題 分類	ID	登録日	登録者	課題タイトル	影響	リスク評価（リスクの場合）			課 題 内 容		対策実施期 限	対策実施 主体	対策実施状況	状態	完了日
						発生確率	影響度	優先順位	問 題・リスク等	対 策					
以下の いずれ か 1. 問 題 2. リ スク 3. 情 報セ キュリ ティ	自動 連番	2015/8/26	業者名、 氏名	簡潔でわかりやす いタイトルを記載 する。	影響範囲、影響 内容を具体的に 記載する。	%又は高、 中、低のい ずれかで表 現する	大（業務停 止等）、中 （業務継続 可能だが早 急な対応が 必要）、小 （影響は限 定的だが対 策は必要）	本管理簿上 の他のリス クとの相対 的な優先順 位の番号	課題とはそれを達成することがプロ ジェクト遂行上必要な内容である。 問題や想定されるリスクへの対策と して発生する場合は、背景となる問 題・リスク等についてこの欄も記載 する。 業者管理の受注業務に関する課題を 記載する。効率的な管理のため、具 体的に想定される問題などが存在す る場合に記載する。一般的に想定す べきリスク等であっても、本プロ ジェクトにて具現化する具体的な問 題等が想定されないものは記載しな い。	対策の実施がプロジェクト遂行上必要な 場合にその対策をこの欄に記載する。同 じ問題・リスク等に対し、複数の対策が ある場合は対策別に行を分けるが、対策 実施期限、対策実施主体などが同じ場合 は、同一セルにまとめて記載することも 可とする。記載文字数が多くなる場合 は、複数行に分割する。	yyyy/mm/dd で記載。対策 決定を以て完 了とする場合 は、その期 限、対策実施 着手を以て完 了とする場合 はその期限な ど、対応方針 に応じて記載 する。対策方 針決定期限、 対策着手期 限、対策実施 完了期限など 種類別に記載 してもよい。	基金、業者 略称など。 対策検討段 階なら検討 主体名、対 策承認待ち なら承認 者、対策実 施中なら実 施者名など 対策実施状 況に応じて 変更する。 段階別に複 数記載して もよい。	(yyyy/mm/dd)に続き、その時点の状況説明を記 載。状況変化の度にその時点の日付に続き、 5W1H（Who, What, When, Where, Why, How）を意識し わかりやすく記載する。	未着 手、検 討中、 実施 中、完 了の別 をブル ダウン より選 択。	対策内容の 決定を以て 完了とする 場合は、対 策決定日、 対策実施完 了を以て完 了とする場 合は、対策 実施完了日

誓 約 書

私及び弊社は、「財務会計システムに係る更改・保守等業務一式」入札に関する資料閲覧において、次の事項を遵守し閲覧用情報を適切に取り扱うとともに、調達目的以外での使用又は第三者に開示若しくは漏洩させないことを誓約します。

記

- 1 閲覧用資料の情報は、当該調達のためのみに使用します。
- 2 閲覧用資料は、その写しを取りません。
- 3 閲覧用資料を関係者以外に提供しません。
- 4 閲覧用資料が関係者以外に漏れることがないように管理及び保持をします。
- 5 調達に関わる者のみで閲覧用資料を共有しますが、署名に記した事業場（関連事業場等は含まれません。）以外の者とは共有しません。
- 6 閲覧用資料の情報を記した記録物を作成した場合は、調達終了後、速やかに情報が漏れることがないように適切に廃棄します。
- 7 閲覧用資料の情報に基づいて発明、考案又は意匠の創作等をなしたときは、遅滞なく貴課に通知するものとし、権利の帰属、取扱い等について別途協議の上、決定するものとします。
- 8 上記事項は、機密情報が公知されない限り有効に存続するものとし、これらに違反して、目的以外に使用又は第三者に開示、若しくは漏洩させた場合は、私及び弊社が共同して法的な責任を負担するものであることを確認し、これにより貴課が被った一切の損害を賠償します。

独立行政法人農林漁業信用基金 殿

平成 年 月 日

（所属事業場等名称）

（使用者の所属部署）

（事業場等の所在地）

（連絡先電話番号）

（氏 名）

㊞

㊞

㊞

※ 上記内容に同意の上、署名、捺印をお願いいたします。

なお、氏名は、自署又は記名の上、押印して下さい。また、使用者が複数の場合は、連記して下さい。

別紙4 Q A表 書式 (財務会計システムに係る更改・保守等業務一式)

QA対象関係者、システム名等：基金 ⇄ 受注者会社名

更新日： 2019/4/10

[illegible]

Ⅳ 財務会計システムに係る更改・保守等業務一式

評価要領

令和元年 6 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、別紙の総合評価基準で示す評価項目のうち、「基礎点」とされた全ての項目で要求要件を満たすこと。1 つでも不合格となった場合、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＝900×（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。
 - ③ 別紙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、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。ただし、相対評価を心がけ、入札者の提案に小さくとも差が認められる場合は評価ランクに差をつける。なお、異なる入札者の提案が全くの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		
		200	100	50
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卓越した内容であるもの。	200	100	50
B	評価基準を満たし、提案内容として想定する水準をやや越える内容であるもの。	160	80	40
C	評価基準を満たし、提案内容として想定する水準相当の内容であるもの。	120	60	30

評価ラ ンク	評価基準	配点		
		200	100	50
D	評価基準を満たし、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。	80	40	20
E	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下回る内容であるもの。	40	20	10
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

④「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標」については、以下の評価基準により採点する。複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う。また、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法人については、相当する各認定等に準じて加点する。

○ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業）

- ・ 1段階目（※1） 40点
- ・ 2段階目（※1） 100点
- ・ 3段階目 120点
- ・ 行動計画（※2） 20点

※1 労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。

※2 助成活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。

○ 次世代育成支援対策推進法（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）

- ・ くるみん（旧基準） 40点
- ・ くるみん（新基準） 60点
- ・ プラチナくるみん 100点

○ 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定

- ・ ユースエール認定 100点

⑤別紙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	900
技術点配点	2700
総配点	3600

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)

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 (1 1 部) 及び電磁的記録媒体 (CD-R 又は DVD-R、2 部) とする。

3. 提出期限

提出資料は、令和元年 7 月 3 1 日 (水) 16 時 00 分までに提出すること。なお、提出期限の変更がある場合は、後日連絡する。

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

〒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 総務部経理総括課

電話：03-3294-4482

E-Mail：keiri@jaffic.go.jp

6. 提案書の記載事項

- (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) 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、調達案件名を記載し、紙媒体 1 部については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。電磁的記録媒体 1 部については企業名及び代表者氏名を記載すること。上記以外の紙媒体及び電磁的記録媒体は、企業名、代表者氏名、社印、代表者印等、提案者がわかるような情報をマスキングしたもの、又は、記載しないものとする。
- (3) 総合評価基準 (別紙) には、「提案書(本編)頁番号又は項番号」を記載すること。
- (4) 提案書は日本工業規格 A 列 4 番縦置き／横書きを基本とし、PowerPoint、Word、Excel 又は一太郎を使用すること。
- (5) 図、表等を積極的に活用し、日本工業規格 A 列 4 番で小さい場合は、適宜、日本工業規格 A 列 3 番を使用すること。
- (6) 総合評価基準 (別紙) 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。
- (7) 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。
- (8) 提案書 (本編) は 1 0 0 枚 (両面で 2 0 0 ページ) 以内に納めること。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 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。

7. 提案書の構成

6 (1)で指定する提案書の構成の概略は以下のとおり。具体的な記述内容及び配点は総合評価基準（別紙）を参照のこと。

- (1) 事業者に係る要件
- (2) 要員に係る要件
- (3) 制度・業務及びシステムに対する理解
調達の背景、目的、システム概要、業務要件定義、機能要件定義、作業スケジュール等に対する理解
- (4) 作業要件に係る理解と提案
作業計画、データ誤入力防止方策に関する提案、エラーチェック方法に関する提案、受注者検証環境の構築に関する提案、情報セキュリティ対策に関する提案、チェックツールの活用に関する提案、遵守する法令の理解、その他の役務等に対する情報セキュリティ対策の理解と提案等
- (5) 組織的対応力、実績、その他の事項
- (6) プロジェクトの管理能力
- (7) ワーク・ライフ・バランス等の推進

8. 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) 資格要件等の確認
総合評価基準（別紙）の区分において基礎点が与えられている項目において、事務局において充足を証明することができないと判断される場合は、事務局が入札者に照会を行い、追加で資料の提出等を行わせることがある。追加資料等を持ってしても充足が証明できない場合は、1-1(1)②で示すとおり失格とする。
- (3) 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。)
- (4) 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。
- (5) 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。

9. ヒアリング

- (1) ヒアリングの実施
提案書等の内容の理解を深めるため、審査委員によるヒアリングを実施する。
- (2) 対象者
本業務を担当することとなる予定の者を主たる対応者とし、最大3名とする。
- (3) 実施場所
独立行政法人農林漁業信用基金内の会議室とするが、詳細については、後日お知らせする。
- (4) 実施日時
令和元年8月1日（木）10時より実施する。
また、実施日時の変更がある場合は、後日お知らせする。
- (5) 実施手順
事務局がヒアリング対象者をヒアリング実施場所に順次呼び込む。
ヒアリング対象者は、20分以内に提案書等の内容について説明を行う。その後、審査委員からの質問に対応する。なお、後日回答は不可とする。委員からの質問時間は最長20分間とする。

(6) 留意事項

ヒアリング対象者は、審査委員に見える位置に社員証等を身につけるなど、企業名がわかるような行為は行わないこと。

提案書の説明の際には、事前に送付した提出資料を元に説明することを基本とするが、ヒアリングをわかりやすくするための紙媒体の資料を持ち込むことは差し支えない。

提案書の説明に際しては、プロジェクター、パソコンなどの機材は使用しないこととし、原則、紙媒体での資料を用いた説明とすること。

別紙 総合評価基準

項番	評価項目	提案書への記述内容	区分	配点	提案書頁番号 又は項番
	資格要件(入札制限、入札参加要件)				
	事業者に係る要件				
1	入札参加資格を満たすこと。 (1)平成31、32、33年度競争参加資格(全省庁統一規格)において、「役務の提供等」でA,B又はCの等級に格付けされている者であること。 (2)受注者の担当事業所は、「ISO9001:2015」又は「CMMIレベル3以上」のいずれかを取得していること。 (3)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。 (4)調達仕様書「8.2入札制限」に該当しないこと。	提案書への記載不要。 ※要件の充足を証明する資料を提出すること。	基礎点	5	
2	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、以下の書類を受注業務(設計開発・移行、HW導入、運用・AP保守、HW保守、撤去)別に提出すること。なお、提出された計画(案)において履行可能性を認めることができないと基金が判断した場合は、入札に参加することができない。 ・WBS手法を用いて、受注業務の作業工程ごとに必要なタスクを分類・定義し、タスクごとに必要となる作業量を記載するとともに、それを実現するための受注業務別のスケジュール及び体制図と役割分担の案 ・「5.5.7情報セキュリティ管理」に基づいた受注業務別の情報セキュリティ管理要領(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。作業実施スケジュール(WBS)の提案が、本調達仕様書「1.6 契約期間」、「1.7 作業スケジュール」及び「3.1作業の内容」を踏まえた妥当なものとなっていること。	提案書への記載不要。 ※要件の充足を証明する資料を提出すること。一部でも履行可能性を認めることができない場合には、0点とし入札に参加することができない。	加点	0~50	
	要員に係る要件				
3	仕様書に示す5.2作業要員で求める資格等の要件を満たすこと。 (1)設計開発チーム、AP保守チーム両者とも作業担当者又はチームリーダーのうち1名以上は、以下の条件を満たすこと。 ・本システムの個別開発及びパッケージカスタマイズで使用する言語でのAP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。 (2)HW導入チーム、HW保守チーム両者とも作業担当者又はチームリーダーのうち1名以上は、以下の条件を満たすこと。 ・本システムで導入するOS、DBMS(旧バージョンでも可)の設定を主担当者として実施した経験を有していること。	提案書に要件の充足を証明する資料を提出すること。	基礎点	5	
4	本業務実施にあたり、準拠する標準ガイドライン群をどのような立場の作業従事者がどのようにしてどの程度理解しているか。理解の方法と本業務にどのような活用法によりどの程度役立てる提案か。	作業従事者別に理解の方法と活用法のポイントをわかりやすく簡潔に記載すること。	加点	0~50	
5	各種計画書、報告書等のドキュメントを適切な日本語文章により短時間で作成するためにどのような提案をするか。	ドキュメント作成担当者の能力や作業効率化の工夫、検証方法について、アピールポイントを具体的かつわかりやすく記載すること。作業や作成資料により異なる場合には、それぞれ記載すること。他の提案箇所に記載の内容を重複して記載する必要はない。必要があれば、他の提案箇所を参照させること。	加点	0~100	

項番	評価項目	提案書への記述内容	区分	配点	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、関連調達業務との関係並びに作業要件				
6	制度・業務及びシステムに対する理解、関連調達業務との関係並びに作業要件について、仕様書を満たす提案となっているか。	すべての要件を理解し、従うことを具体的かつ簡潔に記載すること。 調達仕様書、要件定義書等の記載内容を参照する場合には、項番を記載すればよい。いちいち全文を記載する必要はない。（他の項番も同様）	基礎点	5	
	制度・業務及びシステムに対する理解について				
7	本調達仕様書「1.2 調達の背景」、「1.3 目的及び期待する効果」、「1.5 業務・情報システム概要」をより深く公開資料等により理解しているか。	どのような資料等によりどの程度深く理解しているか具体的かつ簡潔に記載すること。	加点	0～50	
8	別紙 要件定義書「2 業務要件定義」の理解をしているか。	どのように理解しているか具体的かつ簡潔に記載すること。	基礎点	5	
9	別紙 要件定義書「3 機能要件の定義」の理解をしているか。機能要件は独立行政法人会計基準に準拠するため多くの部分の記載が省略されているが、理解できているか。	どのように理解しているか具体的かつ簡潔に記載すること。	加点	0～50	
	作業要件				
10	調達仕様書「3.1.2 設計」で求める基本設計書としてどのような書類を作成するか。それらは本システムを他の業者が理解する上でもわかりやすいものとなるか。	作成する基本設計書の名称と記載内容をわかりやすく記載すること。他の業者でもわかりやすくなるための工夫を説明すること。	加点	0～200	
11	調達仕様書「3.1.2 設計」で求める詳細設計書としてどのような書類を作成するか。それらは本システムを他の業者が理解する上でもわかりやすいものとなるか。	作成する詳細設計書の名称と記載内容をわかりやすく記載すること。他の業者でもわかりやすくなるための工夫を説明すること。	加点	0～100	
12	調達仕様書「3.1.2 設計」（3）で求める「中長期運用・保守作業計画書」を何を参照し、どのような内容をどの程度詳細に作成するか。本システムの運用・保守に役立たせるためにどのような工夫をして作成するのか。	作成方針や特に重視する記載事項の例をわかりやすく記載すること。運用・保守に役立つ工夫を説明すること。	加点	0～50	
13	調達仕様書「3.1.2 設計」（3）で求める「運用・保守作業計画」を何を参照し、どのような内容をどの程度詳細に作成するか。本システムの運用・保守に役立たせるためにどのような工夫をして作成するのか。	作成方針や特に重視する記載事項の例をわかりやすく記載すること。運用・保守に役立つ工夫を説明すること。	加点	0～200	
14	調達仕様書「3.1.3 開発・テスト」及び要件定義書「4.11 テストに関する事項」で、求めるコーディング、単体・結合テストをどのような工夫により実施し、品質向上、作業効率化を図るか。	コーディングの品質向上策・作業効率化策、テスト基本方針、テストケースとテスト項目の作成方針、使用テストツール、品質管理方法、テスト実施者・確認者のスキル等の提案事項について、アピールポイントを具体的かつわかりやすく記載すること。	加点	0～200	
15	調達仕様書「3.1.4 総合テスト」及び要件定義書「4.11 テストに関する事項」で、求める総合テストをどのような工夫により実施し、品質向上、作業効率化を図るか。	テスト基本方針、テスト環境の考え方、テストケースとテスト項目の作成方針、使用テストツール、品質管理方法、テスト実施者・確認者のスキル等の提案事項について、アピールポイントを具体的かつわかりやすく記載すること。	加点	0～100	

項番	評価項目		提案書への記述内容	区分	配点	提案書頁番号 又は項番
16		調達仕様書「3.1.5 受入テストの支援」及び要件定義書「4.11 テストに関する事項」で、求める受入テスト支援をどのような工夫により実施し、品質向上、作業効率化を図るか。	テスト支援基本方針、テスト支援内容概要、テスト計画等作成方針等の提案事項について、アピールポイントを具体的かつわかりやすく記載すること。	加点	0～50	
17		調達仕様書「3.1.6 移行」及び要件定義書「4.12 移行に関する事項」で、求める移行のうち、前年度1年分の業務データの移行をどのような工夫により実施し、品質向上、作業効率化を図るか。	移行データの作成方法（パンチ、OCR、PDFからのコピー等）、データ移行基本方針、移行データの正確性検証方法、テストでの移行データの利用方針等の提案事項について、アピールポイントを具体的かつわかりやすく記載すること。	加点	0～50	
18		調達仕様書「3.1.7 教育・研修」及び要件定義書「4.14 教育に関する事項」で、求める教育をどのような工夫により実施し、職員理解向上、教育作業効率化を図るか。また、本稼働後の人事異動による担当者交代での新任職員への教育をどのような工夫で実施するのか。	操作マニュアルの作成方法、教育方法、教育基本方針等の提案事項について、アピールポイントを具体的かつわかりやすく記載すること。	加点	0～50	
19		調達仕様書「3.1.8 機器等納入」及び要件定義書「4.2 システム方式に関する事項」～「4.10 情報システム稼働環境に関する事項」で求める機器等に関する要件を踏まえた機器等の選定、設定、テストをどのような工夫により実施し、品質向上、作業効率化を図るか。	機器等の選定、設置、設定、テストに関する基本方針、HW導入計画書作成方針等の提案事項について、アピールポイントを具体的かつわかりやすく記載すること。	加点	0～50	
20		調達仕様書「3.1.9 ハードウェア保守作業」及び要件定義書「4.16 保守に関する事項」で求める機器等保守に関する要件を踏まえた機器等の保守をどのような工夫により実施し、品質向上、作業効率化を図るか。	機器等の保守に関する基本方針、運用・保守作業計画の機器等保守に関する部分の作成等の提案事項について、アピールポイントを具体的かつわかりやすく記載すること。	加点	0～50	
21		調達仕様書「3.1.10 パッチ及び最新アップデートプログラム提供」及び要件定義書「4.16.3（3）パッチ等適用に係る要件」で求めるパッチに関する要件を踏まえたパッチ適用作業をどのような工夫により実施し、安全性向上、作業効率化を図るか。	パッチ適用に関する基本方針、運用・保守作業計画のパッチに関する部分の作成等の提案事項について、アピールポイントを具体的かつわかりやすく記載すること。	加点	0～50	
22		調達仕様書「3.1.15 運用作業」及び要件定義書「4.17 運用に関する事項」で求める運用に関する要件を踏まえた運用作業をどのような工夫により実施し、品質向上、作業効率化を図るか。基幹LANとどのような点を調整し、活用したいか。	運用に関する基本方針、運用・保守作業計画の運用に関する部分の作成等の提案事項について、アピールポイントを具体的かつわかりやすく記載すること。	加点	0～50	
23		調達仕様書「3.1.17 AP改修と付随作業」及び要件定義書「4.11テストに関する事項」「4.16.2アプリケーション保守要件」で求めるAP改修に関する要件を踏まえたAP改修作業をどのような工夫により実施し、品質向上、作業効率化を図るか。設計書の適切な作成、適切なテストによる品質確保に関する提案が優れているか。	AP改修に関する基本方針、運用・保守作業計画のAP改修に関する部分の作成、設計書作成、テスト等の提案事項について、アピールポイントを具体的かつわかりやすく記載すること。	加点	0～50	
24		別紙 要件定義書「4.9.6（2） その他の役務等に対する情報セキュリティ対策」の内容を理解し、作業実施における対策提案ができているか。	どのような方法でどの程度深く理解したか、その上で、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具体的かつ簡潔かつ明確に記載すること。	加点	0～200	

項番	評価項目	提案書への記述内容	区分	配点	提案書頁番号 又は項番
	組織的対応力、実績、その他の事項				
25	組織的対応力、作業の実施に当たっての遵守事項、成果物の取扱いに関する事項、その他の事項に係る事項について、仕様書を満たす提案となっているか。	すべての要件を理解し、従うことを具体的かつ簡潔に記載すること。	基礎点	5	
	組織的対応力等				
26	本調達仕様書「5.1 作業実施体制」の要件を満たす受注者内のチーム編成、兼務状況や要員人数、チームリーダー、主要実務従事者、補佐実務従事者、所属会社が把握可能な体制図が提出され、それが妥当であり、優れた提案であるか。	受注者内体制図とその補足説明で、アピールポイントを具体的かつ簡潔に記載すること。	加点	0～100	
27	本調達仕様書「5.2 作業要員に求める資格等の要件」で求めている要件を超える作業従事者の資格、経験が提出され、それが妥当であり、優れた提案であるか。	役割に有益な実績、資格が求められた要件以外にも存在する場合、アピールポイントを具体的かつ簡潔に記載すること。	加点	0～200	
28	本調達仕様書「5.5 作業の管理に関する要領」に記載のない提案がある場合、それが妥当であり、優れた提案であるか。	作業管理に関する追加提案がある場合、アピールポイントを簡潔にわかりやすく記載すること。	加点	0～100	
	実績				
29	使用者数及びAPステップ数が使用者数は約10名、APステップ数は100Kステップ以上のAP開発/改修/保守案件の実績を有していること。	本業務作業従事者が担当した該当実績について、具体的に記載すること。本業務作業従事者が担当していない実績であれば、その旨を明記すること。	加点	0～50	
30	作業の手戻りが発生し、遅延が見込まれる場合の実行可能な具体的な対処方法について、本調達同等規模以上の入力案件の実績を踏まえて提案すること。	提案内容について具体的に記載すること。	加点	0～50	
31	本業務を確実に遂行するために、作業責任者及び作業実施者が実施すべき内容について、本調達同等規模以上の類似案件の実績を踏まえて提案すること。	提案内容について具体的に記載すること。	加点	0～50	
	その他				
32	連絡・対応窓口がシンプルで明確になっているか。体制図にメールアドレス、電話、住所など十分な情報が明記されているか。	要件を満たす、十分な情報を体制図に簡潔に記載すること。	基礎点	5	
33	体調不良等で欠員発生時に、直ちに同等の能力を持つ者が業務を引き継ぐことができるような体制が明確か。	欠員が発生した場合に即時に代替職員を充当できる体制にあることを具体的に記載すること。	加点	0～50	
	プロジェクトの管理能力				
34	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。	プロジェクト管理手法を名称・様式を含め具体的に示し、本業務に寄与する理由、当該管理手法の適用実績等について具体的に記載すること。	加点	0～100	
35	プレゼンテーション及び質疑応答において、以下の項目が感じられたか。 ア. 本業務におけるパートナーとしての信頼感 イ. 本業務に係る知見の豊富さ ウ. 本業務遂行におけるリーダーシップへの期待	—	加点	0～100	
	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標				
36	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法人については、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	0～120	

項番	評価項目		提案書への記述内容	区分	配点	提案書頁番号 又は項番
		女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業）				
		・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	100	
		・3段階目 （認定基準5つ全てが○となっているか）		加点	120	
		・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・プ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。（旧基準）		加点	40	
		・くるみんの認定を受けているか。（新基準）		加点	60	
		・プラチナくるみんの認定を受けているか。		加点	100	
		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	100	

V 契約書（案）

- 1 業務名称 財務会計システムに係る更改・保守等業務一式
- 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, 〇〇〇円（消費税及び地方消費税除く）
内訳 パッケージシステム 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
システムオプション
① 業務連携機能 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
② 配賦機能 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
③ 有価証券管理機能 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
④ 財政法 28 条関連機能 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
⑤ 差引計算処理、分割処理、Excel 取込、差引
／一括計上 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
システム構築作業（移転、撤去費用を含む。）
〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
機器関連費用 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
システム保守 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（月額〇〇, 〇〇〇円）
ハード保守 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（月額〇〇, 〇〇〇円）
- 4 納入場所 東京都千代田区内神田 1 丁目 1 番 12 号 コープビル 5 階
独立行政法人農林漁業信用基金 第一サーバ室
- 5 検査場所 納入場所と同じ

独立行政法人農林漁業信用基金（以下「甲」という。）と株式会社〇〇（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、本業務の履行にあたり、甲の施設または設備を利用して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。

（契約期間）

第3条 契約期間は以下のとおりとする。

(1) パッケージシステム、システムオプション、システム構築作業（撤去を含む。）及び機器導入：調達仕様書の記載による。

(2) システム保守、ハード保守：調達仕様書の記載による。

2 次の各号の一に該当する場合には、乙は甲に対し、前項第1号に規定する契約期間の変更を求めることができる。

(1) 甲から乙に提供すべき、本業務の遂行に必要な資料、情報、機器等（以下「資料等」という。）の提供の怠り、遅延、誤りにより、本業務の進捗に支障が生じた場合。

(2) 本業務の内容に変更が生じた場合。

(3) 天災その他の不可抗力により、納入期限までに成果物を納入することが困難になった場合。

(契約保証金)

第4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5条 甲は、本契約の履行に関し、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、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6条 乙は、本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。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ものとする。

2 乙は、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7条 乙は、本業務がすべて完了するまでの間、本件仕様書「5.1 (2) 表 5-2 受注者チーム編成」に則して体制を整備し、その進捗状況、リスクの管理及び報告、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、本件仕様書の内容確認、問題点の協議等本業務の円滑な遂行のため必要に応じて、甲へ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および返還)

第8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。

- 2 甲から提供を受けた資料等(複製物を含む)が本業務の遂行上不要となった場合、あるい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、又は甲の指示に従った処置を行うものとする。

(甲から提供された資料等の管理)

第9条 乙は、甲から提供された資料等を、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、甲から提供された本業務に関する資料および情報を、甲の書面による事前の承諾なしに複製せず、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10条 乙は、3条1項に規定する業務内容を終了し、本件調達仕様書に基づく納入物を提出した際は、甲の指定する検査職員(以下「検査職員」という。)の検査を速やかに受けなければならない。

- 2 甲は、第2条に係る業務の終了日から10日以内に検査を行わなければならない。
- 3 乙は、第2条に係る業務の検査に合格したときをもって、当該業務を完了したものとする。
- 4 乙は、第1項による検査の結果、不合格のものについては、検査職員の指示に従い、遅滞なく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。なお、第2項に定める検査期間中に乙に不合格の通知が届かない場合は、検査に合格したものとみなすものとする。
- 5 前項の場合において生ずる費用は、乙の負担とする。ただし、甲の責に帰すべき事由に起因する場合は、この限りではない。

(保証)

第11条 乙は、甲に対し、本業務が本契約に定めたとおりに遂行されることを保証する。ただし、甲の責に帰すべき事由に起因する瑕疵、誤りは除外する。

- 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重大な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12条 乙は、本業務の遂行に支障を生ずるおそれのある事故の発生を知ったときは、その事故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。

(障害発生時の対応手順等)

第 13 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、保守体制を整備すること。また、甲乙両者の緊急連絡体制等の取り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 14 条 第 2 条に規定する本業務のうち、パッケージシステム、システムオプション、システム構築作業、撤去及び機器導入について、乙は、業務を完了した後に契約金額の支払いを甲に請求するものとする。

2 本業務のうち、システム保守費及びハード保守費用について、乙は、月ごとの作業状況報告書を甲へ提出後、月額金額の支払いを甲に請求するものとする。

3 甲は、乙から適法な支払請求書を受理したときは、受理した日から 30 日以内に支払わなければならない。

4 次の各号の一に該当する場合には、乙は甲に対して再見積もりを行って、委託料の変更を求めることができる。

(1) 甲から乙に提供すべき、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

(2) 本業務の仕様、設計等が変更される場合

5 本業務の遂行中において、当初仕様より重大な仕様変更があった場合は、乙は甲に事前に書面にて通告した上で、当該個別業務の未了部分につき解除することができる。この場合、甲は乙に対し、中止時点まで乙が遂行した個別業務についての委託料の支払い、および解除により乙が出損すべきことになる費用その他乙に生じた損害の賠償をしなければならない。

6 税法の改正により消費税等の税率が変動した場合には、当該改正税法施行日移降における上記消費税等相当額は変動後の税率により計算した額とする。

(遅延利息)

第 15 条 甲は、自己の責に帰すべき理由により、前条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いの日までの日数に応じ、請求金額に対して年 5.0 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 16 条 乙が、乙の責めに帰すべき理由により、納入動作確認期限までに当該業務を終了しない場合においては、遅延日数に応じ、契約代金額に対して年 5.0 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。

(業務完了後における説明等)

第 17 条 乙は、この後業務の完了後において、当該業務に関して、甲から説明又資料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。

(瑕疵担保責任)

第 18 条 甲は、第 10 条に規定する検査に合格した日から起算して 1 年以内に本業務について瑕疵を発見し、又は、その瑕疵によって損害を受けた場合は、乙に対し代品の提供又は瑕疵の補修とともに金銭による損害を請求することができる。その場合、乙は甲と当該瑕疵の原因についての協議を行い、協議の結果、当該瑕疵が物品に関するものである場合はメーカー保証に基づく対応（瑕疵担保期間、損害賠償責任等含む）を行うものとし、請負部分における当該瑕疵が乙の責に帰すべきものであると判断された場合には、乙は自己の負担において当該瑕疵の修正または修正情報の提供を行うものとする。尚、損害額については、乙は甲と協議の上、請負部分に関して当該瑕疵のある開発作業に対する契約金額を上限として賠償責任を負うものとする。ただし、乙の責めに帰することができない事由から生じた障害、乙が予見できない特別の事情から生じた損害、逸失利益については、賠償責任を負わないものとする。

(危険負担)

第 19 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。

2 前項の規定により乙が天災その他不可抗力により生じた損害を負担する場合において、その損害が重大であり、かつ、乙が善良な管理者の注意義務を怠らなかったと認める場合に限り、その損害の一部を甲の負担とすることができる。

(納入物の所有権)

第 20 条 乙から甲に納入された第 2 条に規定する本業務に関する有体物の所有権（パッケージ部分に係る所有権の移転を除く。）は、甲が乙にその対価の支払いを完了したとき、乙から甲へ移転する。

(知的財産権侵害の責任)

第 21 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 26 条（損害賠償）の規定にかかわらず乙はかかる申立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、第三者からの申立が甲の帰責事由による場合にはこの限りではなく、乙は一切責任を負わないものとする。

(1) 甲が第三者から申立を受けた日から 5 日以内に、乙に対し申立の事実及び内容

を通知すること

- (2) 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
 - (3) 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、乙の判断及び費用負担により、(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26条の規定によるものとする。

(事情変更)

- 第22条 甲は、必要がある場合には、乙と協議して業務内容を変更し、又は本業務を一時中止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業の変更により、本契約に定める条件が不適当となったと認められる場合には、協議して本契約を変更することができる。
- 3 前2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23条 乙は、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。
- (1) 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。
 - (2) 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。
 - (3) 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。
 - (4) 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。
 - (5) 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。

- (1) 暴力的な要求行為。
 - (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為。
 - (3) 取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為。
 - (4) 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。
 - (5) その他前各号に準ずる行為。
- 3 甲は、乙が前各項に違反した場合、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、前項に基づく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 24 条 甲は、乙が次に掲げる事項の一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ものとする。
- (1) 乙が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、又は納入期限若しくは納入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。
 - (2) 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談合があったと認められるとき。
 - (3) 乙が前各号に掲げる場合のほか、本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、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 25 条 乙は、甲が本契約に違反し、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、本契約を解除することができる。

(損害賠償)

- 第 26 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場合は、乙に現実に生じた通常かつ直接の損害につき、本業務の契約金額を上限に賠償を行う。
- (1) 甲の責めに帰すべき事由により乙から解除の申し入れがあったとき。
 - (2) 甲の業務運営上の必要から本契約を解除したとき。
- 乙は、本契約の履行に当たり、甲に損害を与えたとき、又は、本契約の解除により甲に損害を与えたときは、乙の負担において甲に現実に生じた通常の損害につき、

本業務の契約金額を上限に賠償を行うものとする。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 27 条 第 24 条第 1 項の規定に基づき、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。なお、前条 2 項による損害額が違約金額を超えるときは、乙は甲に対して、当該損害額を支払う。

(談合等による違約金)

第 28 条 乙が次のいずれかに該当したときは、第 26 条、第 27 条による金員とは別に、乙は、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。

- (1) 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、本項において「独占禁止法」という。)第 3 条の規定に違反し、又は乙が構成事業者である事業者団体が同法第 8 条第 1 項第 1 号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙に対し、同法第 7 条の 2 第 1 項の規定に基づく課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。
- (2) 乙(法人にあっては、その役員又は使用人を含む。)の刑法(明治 40 年法律第 45 号)第 96 条の 6 又は独占禁止法第 89 条第 1 項若しくは第 95 条第 1 項第 1 号に規定する刑が確定したとき。
- (3) 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。
- (4) 公正取引委員会が独占禁止法第 7 条の 2 第 18 項又は第 21 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 29 条 乙は、第 27 条又は第 28 条の規定による違約金の請求につき、契約解除又は談合等により生じた損害額が違約金請求額を上回る場合においては、当該超過分の損害につき、甲が賠償を請求することを妨げない。

(遅延利息)

第 30 条 乙は、第 27 条又は第 28 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 5.0 パーセント(年 365 日の日割り計算)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 31 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。

- (1) 乙は、個人情報の漏えい、滅失又はき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。
- (2) 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。
- (3) 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、個人情報の複製又は送信若しくは個人情報が記録されている媒体の送付又は持ち出しを行ってはならない。
- (4) 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。
- (5) 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、乙が前条各号の一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、乙の責任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。

- (1) 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
- (2) 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 32 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洩防止措置を講じるものとする。

（権利義務の譲渡等）

第 33 条 甲及び乙は、本契約によって生じる権利若しく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 34 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、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性が生じたときは、前号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2項の書面の届け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パーセント以下であり、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。

(契約終了の効果)

第35条 第32条(秘密保持)の規定は、本契約が解除、期間の満了またはその他の事由によって終了したときであっても情報の受領後5年間はなおその効力を有するものとし、第8条(甲から乙に対する資料等の提供および返還)、第18条(瑕疵担保責任)、第23条(反社会的勢力の排除)、第26条(損害賠償)、第31条(個人情報取扱い)、第37条(管轄裁判所)及び第38条(準拠法)の規定は、本契約が解除、期間の満了またはその他の事由によって終了したときであってもなおその効力を有するものとする。

(紛争の解決)

第36条 本契約について、甲と乙との間に紛争が生じたときは、両者の協議により解決するものとする。

- 2 前項の規定による解決のための要する一切の費用は甲乙平等の負担とする。

(管轄裁判所)

第37条 本契約に関する訴訟については、東京地方裁判所を第一審専属管轄裁判所とする。

(準拠法)

第38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。

(補足)

第 39 条 本契約に関して疑義を生じたとき、又は本契約に定めがない事項については、甲乙協議して定めるものとする。

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。

令和 年 月 日

甲 東京都千代田区内神田 1－1－1 2
独立行政法人農林漁業信用基金
理事長 今 井 敏
生年月日 昭和 年 月 日

乙 ○○○○○○○○○○○○－○－○
株式会社○○○○
代表取締役 ○○ ○○

様式 1

令和 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、財務会計システムに係る更改・保守等業務一式（以下「本件業務」という。）について、私／当社が受託検討を行うに当たり、貴基金より開示される資料及び情報について、以下の各条項に従い取り扱うことに同意します。

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

以上

（御担当者様のご連絡先）※質問の回答をさせて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、その遵守に必要となる教育を行わなければならない。

6. 情報の提供

受託者は、資本系・役員等の情報、事業の実施場所、従業員の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報を提供しなければならない。

7. 事故発生時における対処方法

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

8. その他脅威に対する情報セキュリティ対策

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

9. 秘密の保持

受託者は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

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

10. 履行状況の報告等

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

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

11. 契約の解除及び損害賠償

信用基金は、受託者がこの契約による業務を処理するにあたって、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。

令和 年 月 日

競争参加資格確認申請書

独立行政法人農林漁業信用基金
理事長

住 所
商号又は名称
代表者氏名

印

令和元年5月10日付け入札公告「財務会計システムに係る更改・保守等業務一式」に係る競争参加資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

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

記

1. 全省庁統一資格における資格審査結果通知書の写し

令和 年 月 日

独立行政法人農林漁業信用基金
理事長 殿

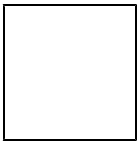
所 在 地
商号又は名称
代 表 者 氏 名 印
(又は代理人)

委 任 状

私は、下記の者を代理人と定め、財務会計システムに係る更改・保守等
業務一式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 財務会計システムに係る更改・保守等業務一式

入札説明書等を承諾のうえ、上記のとおり入札いたします。

令和 年 月 日

住 所

会社名

代表者氏名	印
(代理人氏名	印)
(復代理人氏名	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 総務部経理総括課

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：財務会計システム更改・保守等業務一式

2. 提出者

① 貴社名・部署名：

② ご担当者氏名：

③ 電話番号：

④ 電子メールアドレス：

4. 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） _____

5. 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。）