

「ノートパソコン140台の購入・保守業務」に係る一般競争入札

入札説明資料

令和元年9月3日

独立行政法人農林漁業信用基金

目 次

I 入札説明書

II 入札心得

III 仕様書

IV 売買・保守契約書（案）

様式 1 競争参加資格確認申請書

2 委任状

3 入札書

4 適合証明書

5 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9月3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：ノートパソコン140台の購入・保守業務

(2) 仕様等：「Ⅲ 仕様書」のとおり。

(3) 契約期間等

契約期間は、契約日より令和6年(2024年)1月30日までとし、納入については契約日より令和2年1月20日まで、保守については最終に納入する端末の設定・納入に係る検収終了日（令和2年1月30日の予定）翌日から48ヶ月間とする。

(4) 納入場所及び引渡場所

東京都千代田区内神田1-1-12 コープビル

独立行政法人農林漁業信用基金（5階事務室）

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（当基金のホームページの契約関連情報を参照のこと。）。

(2) 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」又は「B」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者（以下「全省庁統一資格者」という。）であること、又は当該競争参加資格を有しない者で、入札書の受領期限までに競争参加資格審査を受け、認められた者であること。

(3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続き開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第255号）に基づき再生手続き開始の申立てがなされている者でないこと。

(4) 税の滞納がないこと。

(5) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。

(6) 入札説明書に示す、全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

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。

4 参加資格審査手続

(1) 申請書類等の提出方法等

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

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

② 申請書類

※様式については、下記の信用基金のホームページからダウンロード可能。

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

- (ア) 競争参加資格確認申請書(様式1)
(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2)
(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(信書便も含む。)により提出すること。郵送による場合は、下記⑤の提出期限までに到着していること。電送(ファックス、電子メール等)による提出は認めない。

⑤ 提出期限

令和元年10月4日(金)17時00分

⑥ 受付時間

受付時間は、土日祝日を除く平日10時から17時まで(11時30分から12時45分までを除く。)とする。

⑦ 提出先

14の担当部署。

⑧ 提出された申請書類の取扱いについて

- (ア) 作成費用は、参加希望者の負担とする。

(イ) 申請書類は、返却しない。

(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10月8日(火)までに発送する。

5 入札説明書等に対する質問

(1) 質問の方法

入札説明書等に対する質問がある場合は、質問書(様式の指定なし)により、原則として電子メールにて照会すること。

(2) 電子メールアドレス

Eメール: soumu@jaffic.go.jp

(3) 質問の受付期限

令和元年10月4日(金) 15時00分

(4) 質問に対する回答は原則として当基金ウェブサイト「契約関連情報」ページで閲覧に供する。ただし、軽微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。

6 入札の日時・場所

(1) 日時

令和元年10月15日(火) 10時00分

入札が終了次第、開札を行うこととする。

(2) 場所

独立行政法人農林漁業信用基金 総務経理部総務課

(3) 受付時間

受付時間は、土日祝日を除く平日10時から17時まで(11時30分から12時45分までを除く。)とする。

(4) 提出書類

※様式については、当基金のホームページの契約関連情報からダウンロード可能。

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

- ① 入札書（様式3）及び内訳書 各1部
- ② 競争参加資格認定通知書 1部
- ③ 委任状（代理人を選出する場合。様式2）
- ④ 適合証明書（様式4）

(5) 提出方法

入札書を持参して行うこととし、郵送（信書便を含む。）による場合は、上記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。

7 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当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
- (2) 入札書を内訳書と併せ封筒に入れ封緘し、封皮に氏名（法人の場合は商号又は名称）、宛先を記載するとともに「ノートパソコン140台の購入・保守業務の入札に係る入札書 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。

8 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。

9 開札の日時・場所

令和年10月15日（火） 入札終了後

場所：独立行政法人農林漁業信用基金 第二会議室

10 落札者の決定方法

当基金が入札説明書で指定する要求要件のうち、必須とした項目の最低限の要求要件を全て満たし、当該入札者の入札価格が予定価格の制限範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

11 落札結果の公表

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その他必要な事項

12 契約に関する事項

- (1) 競争入札を執行し、契約の相手方が決定したときは、遅滞なく契約書の取り交わしをするものとする。
- (2) 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨
日本語及び日本国通貨に限る。
- (3) 契約書の作成
 - ア 契約書は2通作成し、双方各1通を保管する。
 - イ 契約書の作成に要する費用はすべて落札者の負担とする。
 - ウ 契約担当が契約の相手方とともに契約書に記名して押印しなければ、本契約は確定しないものとする。
- (4) 契約条項は、「IV売買・保守契約書（案）」による。

13 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（様式5）

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いる。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で、入札に参加されなかった事業者又は企画提案書を提出いただかなかった請負事業者より、改善すべき点を伺い、今後の契約に役立てていき

たいと考えている。

については、上記趣旨をお酌み取りいただき、本アンケート調査へのご協力願いたい。なお、本アンケート調査をご提出いただくことによる不利益等は一切ない。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しないので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いである。様式については、当基金のホームページの契約関連情報 (<http://www.jaffic.go.jp/procurement/index.html>) からダウンロードいただきたい。

14 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 総務課(担当: 廣瀬、伊東)

電話 03-3294-5597

FAX 03-3294-3140

Eメール soumu@jaffic.go.jp

(注) 独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」(平成22年12月7日閣議決定)において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところです。

これに基づき、以下のとおり、当基金との関係に係る情報を当信用基金のホームページで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくようご理解とご協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了承ください。応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしていただけない相手方については、その名称等を公表させていただくことがあり得ますので、ご了承ください。

(1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

ア 当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、現在の職名及び当基金における最終職名等）

イ 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当信用基金との間の取引高

(4) 公表日

契約締結日の翌日から起算して原則として72日以内（4月に締結した契約については原則として93日以内）

Ⅱ 独立行政法人農林漁業信用基金入札心得

(趣旨)

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

(仕様書等)

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

2 入札者は、前項の書類について疑義があるときは、信用基金に説明を求めることができる。

3 入札者は、入札後、第1項の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

(入札保証金及び契約保証金)

第3条 入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

(入札の方法)

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

(入札書等の記載)

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

(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) 正当な理由がなくし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) 一般競争参加資格審査申請書及び添付書類の重要な事項又は事実についての虚偽の記載をし、又は記載をしなかった者

(8) 商法、その他の法令の規定に違反して営業を行った者

3 入札者は各省各庁から指名停止等を受けていない者であること。

(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、入札者又は代理人が立会わない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立会わせて行うものとする。

(調査基準価格、低入札価格調査制度)

第12条 予定価格が1千万円を超える工事又は製造その他についての請負契約について、相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められる場合の基準は、次の各号に定める契約の種類ごとに当該各号に定める額（以下「調査基準価格」という。）に満たない場合とする。

- (1) 工事の請負契約にあつては、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実施するヒアリング等（以下「低入札価格調査」という。）に協力しなければならない。
- 3 低入札価格調査は、入札理由、入札価格の積算内訳、手持工事等の状況、履行体制、国及び地方公共団体等における契約の履行状況等について実施する。

(落札者の決定)

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

- 2 低入札となった場合は、一旦落札決定を保留し、低入札価格調査を実施の上、落札者を決定することがある。

- 3 前項の規定による調査の結果その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、最低の価格をもって入札した者（総合評価落札方式の場合は総合評価得点の最も高い者）を落札者とすることがある。

（再度入札）

第14条 開札をした場合において、各人の入札のうち予定価格の制限範囲の価格の入札がないときは、直ちに、再度の入札を行うことがある。なお、開札の際に、入札者又はその代理人が立ち会わなかった場合は、再度入札を辞退したものとみなす。

- 2 前項において、入札者は、代理人をして再度入札させるときは、その委任状を提出していなければならない。

（同価又は同総合評価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 ノートパソコン140台の購入・保守業務 調達仕様書

令和元年9月

独立行政法人農林漁業信用基金

目 次

1 調達案件の概要に関する事項	1
1.1 調達件名	1
1.2 調達の背景	1
1.3 調達目的及び期待する効果	1
1.4 用語の定義	1
1.5 基幹 LAN システム接続端末配置の概要	2
1.6 契約期間	2
1.7 作業スケジュール	2
1.8 調達担当課・連絡先	3
2 調達の方式	3
3 作業の実施内容に関する事項	3
3.1 調達範囲	3
3.1.1 納入計画等	5
3.1.2 購入物品に係る一連の作業	5
3.1.3 動作確認	6
4 作業の実施に当たっての遵守事項	6
4.1 機密保持、資料の取扱い	6
4.2 遵守する法令等	6
4.3 情報セキュリティ管理	7
5 成果物の範囲、納入期日等に関する事項	8
5.1 成果物	8
5.2 納入方法	9
5.3 納入場所	10
5.4 瑕疵担保責任	10
5.5 検収	11
6 入札参加要件	11
7 再委託に関する事項	12
7.1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	12
7.2 承認手続	12
7.3 再委託先の契約違反等	12
8 その他特記事項	12
8.1 環境への配慮	12
8.2 その他	13
9 附属文書	13
9.1 端末仕様の詳細	13
9.2 端末設定内容の詳細	13
9.3 運用保守・サービス内容の詳細	13

参考資料1 「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」（平成31年2月27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2 「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群（平成30年度版）」（平成30年7月25日、サイバーセキュリティ戦略本部決定）
<http://www.nisc.go.jp/active/general/kijun30.html>
（以下、「統一基準群」という）

1 調達案件の概要に関する事項

1.1 調達件名

ノートパソコン140台の購入・保守業務

1.2 調達の背景

独立行政法人農林漁業信用基金（以下「基金」という。）では、これまで基幹 LAN システムに接続する業務用ノートパソコン（以下「端末」という。）は、原則4年更新としており、耐用年数を迎える端末について毎年度調達を行ってきた。今年度は、耐用年数を迎える端末（66台）及び令和2年1月14日にサポート終了を迎える Windows 7 搭載端末（23台）の更新が必要となっているが、毎年度の端末の調達が、調達担当職員及びシステム担当職員の業務負担となっていることから、今年度の端末の調達にあたっては、耐用年数未到来の端末も含め全端末を一括更新し、今後は端末の更新年度を統一することとした。

また、これまで端末更新時の設定作業及び人事異動等に伴う端末ユーザーの変更に係る設定作業等をシステム担当職員が行っており、その業務負担の大きさが課題となっているため、機器更新に係る一切の設定作業を含め調達し、端末ユーザー変更の設定作業等も保守に含めることとした。

1.3 調達目的及び期待する効果

耐用年数を迎える端末及びサポート終了を迎える Windows 7 搭載の端末の更新だけでなく、全端末のハードウェア、ソフトウェア、OS、保守の統一が図れ、資産管理の煩雑さが改善されるほか、機器更新に係る一切の設定作業及び端末ユーザー変更に係る設定作業等を行うシステム担当職員の業務負担の軽減が期待される。

1.4 用語の定義

表 1-1 用語の定義

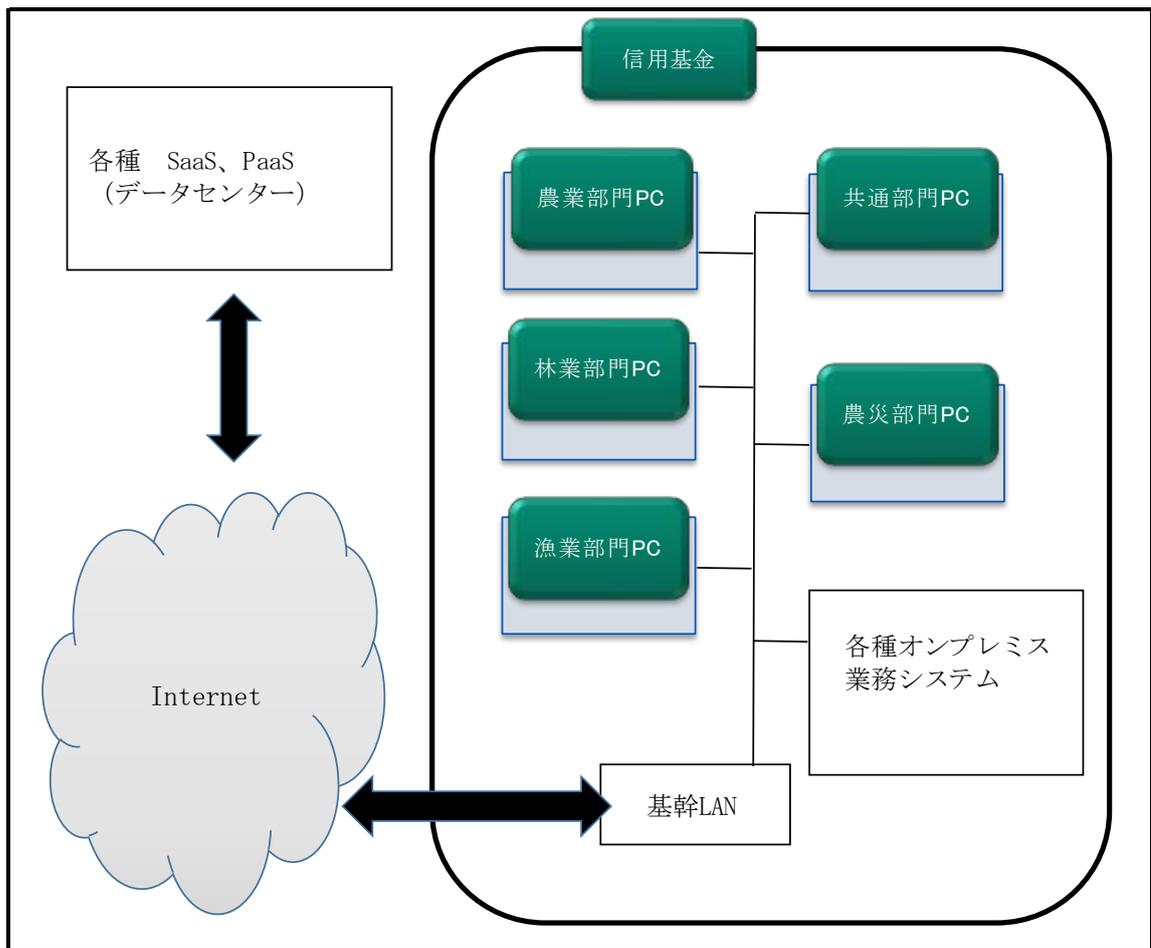
項番	用語	定義
1	基金	独立行政法人農林漁業信用基金のこと。甲ともいう。
2	端末	基金の業務用ノートパソコンのこと。
3	基金情報セキュリティポリシー	基金が定める、「行政情報の電子的提供を行う際に、策定すべき情報セキュリティ対策の基準となる基本方針」のこと。「独立行政法人農林漁業信用基金情報セキュリティ規程」が該当する。
4	開庁日	基金が業務を行っている日。 基本的には土日祝日および年末年始（12月29日から1月3日）を除く全ての日である。

項番	用語	定義
5	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。
6	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。

1.5 基幹 LAN システム接続端末配置の概要

基幹 LAN システムへの接続端末配置構成概要は以下のとおりである。

図 1-2 端末配置構成の概要



1.6 契約期間

契約期間は契約日から令和6年1月30日まで。

納入については契約日より令和2年1月20日まで。

保守については最終に納入する端末の設定・納入に係る検収終了日（令和2年1月30日予定）翌日から48ヶ月間とする。

1.7 作業スケジュール

本調達業務のスケジュールは、以下のとおりである。

- (1) 本調達業務での機器等導入日程

下図のスケジュールを基に基金担当者とスケジュールについて協議を行うこと。
 オンサイトの設定作業は閉庁日に行うこと。
 端末納入後の動作確認を端末納入から10日以内に完了させること。

図 1-3 導入スケジュール

令和元年			令和2年		
10月	11月	12月	1月	2月	3月
10/17受注者との契約 (予定)					
① 12/16までに成果物(66台※1)の設定・納入					
② 1/14までに成果物(23台※2)の設定・納入					
③ 1/20までに成果物(51台※3)の設定・納入					

※1 66台の内訳：共通部門12台、農業部門14台、林業部門17台、漁業部門22台、農災部門1台

※2 23台の内訳：共通部門7台、農業部門5台、林業部門11台

※3 51台の内訳：共通部門19台、農業部門24台、林業部門7台、農災部門1台

1.8 調達担当課・連絡先

本調達仕様書に関する問い合わせ先は以下のとおり。

〒101-8506 東京都千代田区内神田1-1-12

独立行政法人農林漁業信用基金総務経理部総務課

電話：03-3294-5597（内線224）

2 調達の方式

一般競争入札（最低価格落札方式）

3 作業の実施内容に関する事項

3.1 調達範囲

調達する物品は、別紙1の仕様に適合する端末（ハードウェア及びソフトウェア）とし、入札公告時において最新型で、かつ、新品であること。また、本調達のハードウェア及びソフトウェアを使用するために必要な部品等を付属品として本調達に含め、調達物品等に伴う日本語マニュアル（紙又は電磁的記録媒体）とともに3部提供すること。

(1) ノートパソコン 140台

（共通部門：38台、農業部門：43台、林業部門：35台、漁業部門：22台、農災部門：2台）

(2) ソフトウェア

上記(1)で調達する端末を業務用に利用するために必要な以下のソフトウェアを調達すること。

- ① マイクロソフト社 Microsoft Office Professional 2019 ライセンスプログラムは Open license for government で調達
- ② 上記①の電磁的記録媒体
- ③ 一太郎 Government9 JL-Government バージョンアップライセンス
基金が指定する J-License を用いてバージョンアップすること。なお、当該バージョンアップに当たっては、保有する最も古いライセンスから充当することとするが、詳細は基金担当者と協議の上、決定すること。
- ④ 上記③の電磁的記録媒体

(3) 端末等の設置及び設定作業

上記(1)で調達した PC に対し、基幹 LAN システムに接続するに当たり、以下の作業を行うこと。

- ① 上記(2)のソフトウェア及び基金が既に調達しているソフトウェア並びに無償ソフトウェアのインストール作業。
- ② 端末個々の設定 (ユーザーアカウント設定、プリンタ設定、コンピュータ名の設定、IP アドレス、ドメイン参加の設定等)
- ③ 既存の LAN ケーブルとの接続作業を行うこと。
- ④ インターネット設定。
- ⑤ Outlook メールの設定。
- ⑥ ④と⑤の設定作業にあたり、インターネット接続の際に基金が用意しているプロキシサーバを経由するよう必要な設定作業を実施すること。
- ⑦ データの移行。
- ⑧ スクリーンセイバーとログオフの設定。
- ⑨ 無線 LAN、マイク、ウェブカメラ機能を備えている場合は、無効設定にすること。
- ⑩ Microsoft Office 起動時にスタート画面を表示しないように設定。
- ⑪ 詳細について別紙 2～4 を参照すること。

(4) 保守及びサービス体制について

- ① 受注者は以下に示す要件に則り、原因究明と対策実施を含む障害対応、技術支援、各種報告などの保守作業を実施すること。
- ② 保守は基本的にオフサイトでよいが、オフサイトでの障害対応が困難な場合や搬送修理が必要となった場合にはオンサイトでのサポートとする。
- ③ ②について受注者はヘルプデスクを設け、PC や Office の障害、操作の問い合わせについて対応すること。
- ④ 受注者のヘルプデスクで不具合原因がソフト (基金が指定したものも含む) のインストール作業不備、受注者の設定作業不良、ハードウェア障害、情報セキュリティインシデント等の可能性があるると判断した場合には調査・対応すること。

- ⑤ 納入品について、初期不良及び通常の使用状態の下で障害が発生した場合は、納品後、最低でも1年間は無償保証とすること。
- ⑥ なお、ハードウェア障害等の発生時には、日程調整を行い、修理を行うこと。
- ⑦ 搬送修理が必要となった場合、基金にある予備機のキッティング作業を行うこと。
- ⑧ 保守作業において、端末本体に障害が発生しハードディスクについて、代替品での対応が必要となった場合、その故障した端末に保存されたデータが漏洩することのないように、ハードディスクは外部に持ち出さず、基金が指定した場所に保管すること。
- ⑨ 同一の障害が多発する等のトラブルの際に、迅速な復旧を可能とするサービス体制を確保すること。
- ⑩ 基金の保持するハードディスク又はソリッドステートドライブを交換する際、交換により取り外された当該ハードディスク又はソリッドステートドライブは基金の所有とする。
- ⑪ 落下・水濡れ事故、誤操作、電力事情、空調設備、自然災害、又はメディアの不良を原因とする場合は無償保証の対象外とする。
- ⑫ 人事異動時に対象者の端末の設定作業を行うこと。
- ⑬ 複合機、業務アプリ、資産管理ソフト、暗号化ソフト、ウイルス対策ソフト等の既存の基金資産の不良については保守の対象外とするが、それらとの関係で受注者が納入したソフトウェアに不具合が生じている可能性がある場合に調査の対象とすること。
- ⑭ 受注者は保守作業を行った場合、保守作業完了の都度、基金に報告をすること。
- ⑮ 受注者は各年度の最終開庁日までに、その年度にあった問い合わせ実績について件数と内容を取りまとめて基金に報告すること。
- ⑯ 詳細について別紙5を参照すること。

3.1.1 納入計画等

受注者は、「導入・設定計画書」及び「保守計画書」を作成し、基金の承認を得ること。

プロジェクトの途中段階で修正または見直しが必要な場合は、速やかに修正案等を提出し、基金と協議のうえ承認を得ること。

3.1.2 購入物品に係る一連の作業

物品に係る搬入、設置、導入、設定、検収等の一連の作業を以下に示すとおり行う。

- (1) ハードウェア、OS及びパッケージソフトウェアの納入
- (2) 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、同窓口の設置
- (3) 設置・設定作業（OS、パッケージソフトインストール作業を含む）
- (4) 動作確認

(5) 検収

3.1.3 動作確認

受注者は、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。動作確認を受注者が基幹 LAN システムとの連携で通信可能なクラウドサービス（HP、メール）の稼働、基幹 LAN 提供機能（ファイルサーバ利用等）との連携、権限を有する個別システムのログイン画面表示等、連携確認を行うこと。業務の遂行に当たっては、基金との連絡・調整等を行い、基金の承認を得た上で実施すること。

4 作業の実施に当たっての遵守事項

4.1 機密保持、資料の取扱い

- (1) 受注者は、本調達において、基金が提供する資料及び情報並び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こと。
- (2) 受注者は、受注業務の実施の過程で基金が開示した情報（公知の情報を除く。以下同じ。）や他の受注者が提示した情報及び受注者が作成した情報を、本受注業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。
- (3) 受注者は、本受注業務を実施するに当たり、基金から入手した資料等について適切に管理し、かつ、以下の事項に従うこと。
 - ・必要以上の複製はしないこと。
 - ・用務に必要ななくなり次第、速やかに基金に返却すること。
- (4) 機密保持及び資料の取扱いについて、適切な措置が講じられていることを確認するため、基金が遵守状況の報告や実地調査を求めた場合には応じること。
- (5) 応札希望者についても上記(2)、(3)及び(4)に準ずること。

4.2 遵守する法令等

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

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

- (2) 受注業務の実施において、現行基幹 LAN の設計書等を参照する必要がある場合は、作業方法などについて基金の指示に従い、秘密保持契約を締結するなどした上で、作業すること。
- (3) 受注者が実施する作業等に使用する作業場所は、受注者の責任において用意し、事前に発注者の承認を得ること。また、基金内の作業場所を使用する場合は、発注者と協議の上、発注者が規定する必要な手続きを実施し、承諾を得なければならない。
- (4) 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。

4.3 情報セキュリティ管理

- (1) 基金から提供する情報の目的外利用を禁止すること。
- (2) 本業務の実施に当たり、受注者又はその従業員、本調達役務内容の一部を再委託する先、若しくはその他の者による意図せざる変更が加えられないための管理体制が整備されていること。
- (3) 受注者の資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務従事者全員の所属・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) 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。
- (9) 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。
- (10) 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 成果物の範囲、納入期日等に関する事項

5.1 成果物

納入物と納入期日は、以下のとおりだが、基金との協議の上決定する。

図表 5-1 納入物一覧

項番	納入物名	作業実施内容との関連	納入期日	数量	納入媒体※	
					電磁	紙
1	導入・設定計画書	3.1.1	納入前（基金と協議の上、決定。）	1部	○	○
2	端末（本仕様を満たした状態であること。）	3.1(1)～(3)	①令和元年12月16日 ②令和2年1月14日 ③令和2年1月20日 「1.7 作業スケジュール」参照。	140台	—	—
3	上記の付属品	3.1別紙	同上	140個	—	—
4	各ソフトウェアの電磁的記録媒体	3.1(2)	端末の最終納入日	1部	○	×
5	リカバリー用メディア	3.1別紙	端末の最終納入日	1部	○	—
6	マスタメディア	3.1別紙	同上	1部	○	—
7	復元手順書	3.1別紙	同上	1部	○	○
8	汎用できる設定マニュアル	—	同上	3部	○	○
9	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の製品マニュアル	3.1別紙	同上	1部		○
10	PC保守計画書（体制や連絡先など）	3.1.1	納入前（基金と協議の上、決定。）	1部	○	○
11	議事録（受注者が出席した会議が対象、作成不要の指示があった場合を除く）	—	会議後5開庁日以内	1部	○	

12	実施した保守作業報告書	3.1(4)⑭	保守作業完了の都度	1部	○	○
13	保守問い合わせ一覧(件数・内容が把握できるもの)	3.1(4)⑮	各年度の最終開庁日	1部	○	○

※納入媒体について、「電磁」及び「紙」のいずれにも○がついている場合は、それぞれ用意すること。

5.2 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、基金と協議の上、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ンダ方式とすること。また、差し替え作業は受注者によって行う。ただし、基金が別に形式を指定した場合は、この限りではない。
- (7) 電磁的記録媒体による納入について、基金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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 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、チェック年月日）を記載したラベルを貼り付けること。

- (13) 各年度終了日（最終年度は契約終了日）の 5 開庁日前までに、それまで提出した各年度分の成果物を取りまとめて、紙媒体及び電磁的媒体（CD もしくは DVD）にて所定の数量を提出すること。修正を行った成果物は最終版のみの納入でよい。また、納入物は作成したチーム別に収納する等により作成チームが分かりやすい工夫を行うこと。5 開庁日前までに提出できない納入物がある場合には、提出日及び提出方法について基金と調整すること。
- (14) 各年度最終月の 15 日までに電磁的媒体（CD もしくは DVD）にてそれまでに提出可能な当該年度の納入物を事前確認のために提出し、検証を受けること。
- (15) 各年度取りまとめ分紙媒体納入物（A列4番） 1部、年度単位でファイリングすること。紙媒体は、両面印刷又は片面印刷で作成し、背表紙に表題を付した 2 穴ファイルに編てつして納入すること。また、目次及び資料を区分するため、適宜、仕切紙、口取り紙等を使用すること。
- (16) 契約最終日には、当該年度分のみの取りまとめ分以外に、契約期間を通じたすべての成果物の最新版を電磁的媒体（CD もしくは DVD）で 2 部、納入すること。

5.3 納入場所

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

〒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 総務課

電話 03-3294-5597

5.4 瑕疵担保責任

- (1) 受注者は、本調達について検収を行った日を起算日として 1 年間、成果物に対する瑕疵担保責任を負うものとする。その期間内において瑕疵があることが判明した場合には、その瑕疵が基金の指示によって生じた場合を除き（ただし、受注者がその指示が不相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。
- (2) 前項の瑕疵担保期間経過後であっても、成果物等の瑕疵が受注事業者の故意又は重大な過失に基づく場合は、本調達について検収を行った日を起算日として 2 年間はその責任を負うものとする。

- (3) 基金は、前各項の場合において、瑕疵の修正等に代えて、当該瑕疵により通常生ずべき損害に対する賠償の請求を行うことができるものとする。また、瑕疵を修正してもなお生じる損害に対しても同様とする。

5.5 検収

(1) 検収

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

(2) 納入物の修正等

検収後、瑕疵等が認められた場合は、受注者の責任及び負担において修正を行うこととする。納入したドキュメントに修正等があった場合は、すでに納入したものであっても、紙については、更新履歴と修正ページ、電磁的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。

6 入札参加要件

以下の要件を満たすこと。

- (1) 予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被補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、同条中、特別な理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条に規定に該当しない者であること。
- (3) 平成31、32、33年度基金競争参加資格(全省庁統一規格)において、「物品の販売」及び「役務の提供等」でA又はBの等級に格付けされている者であること。
- (4) 契約担当官等から指名停止を受けている期間でないこと。
- (5) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。

- (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ること。
- (7) 受注者の担当事業所は、プライバシーマーク付与認定、JIS Q 27001 (国際標準) 又は ISO/IEC27001 (国際工業標準) のいずれかを取得していること。

7 再委託に関する事項

7.1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

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

受注者は、再委託先の資本関係・役員等の情報、業務の実施場所、作業要員全員の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績・国籍等に関する情報の提供を行うとともに、再委託事業に対して意図せざる変更が加えられないための十分な管理体制がとられることを報告し、係る管理体制について基金の確認（立入調査）を随時受け入れること。

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

なお、第三者に再委託する場合は、その最終的な責任を受注者が負うこと。

また、受注者が再委託する事業者は、入札制限に係る事業者及びこの関連会社でないこと。

7.2 承認手続

受注者は、受注業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称、住所、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性、契約金額、資本関係・役員等の情報、業務の実施場所、作業要員全員の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績・国籍等について記載した「再委託に係る承認申請書」を基金に提出し、承認を受けること。また、再委託の相手方から更に第三者に委託が行われる場合には、当該第三者の商号又は名称及び住所並びに委託を行う業務の範囲を記載した「履行体制図」を基金に提出すること。

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

7.3 再委託先の契約違反等

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

8 その他特記事項

8.1 環境への配慮

納入するハードウェアについて、次の基準のいずれかひとつを満たしていること。

- (1) 「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）」適合
- (2) 国際エネルギースタープログラム（Ver. 6.0 以上）に適合。
- (3) 省エネ法に基づくエネルギー基準達成率が 200%以上であること

8.2 その他

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

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

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

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

本調達にあたっては、本仕様書に明示されていない事項で必要と認められる作業は、基金に報告、調整のうえ、受注者の責任において実施すること。

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

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

受注者は、本事業の実施にあたり仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、速やかに基金と協議を行い、作業を実施すること。

9 附属文書

9.1 端末仕様の詳細

別紙 1 「端末仕様」を参照すること。

9.2 端末設定内容の詳細

納入に係る端末の詳細な設定内容については、部門ごとに以下を参照すること。

- ・別紙 2 「端末設定内容（共通・農業・農災部門）」
- ・別紙 3 「端末設定内容（林業部門）」
- ・別紙 4 「端末設定内容（漁業部門）」

9.3 運用保守・サービス内容の詳細

別紙 5 「運用保守・サービス内容」を参照すること。

端末仕様一（共通・農業・林業・漁業・農災部門）

購入台数	140台	
マシンタイプ	ノート型パソコン（一体型ディスプレイと着脱不能な機械式の物理的な可動キーを用いたキーボード及びポインティングデバイスを備えていること）	
OS	Microsoft Windows 10 pro(64bit) プリインストール（日本語）	
CPU	インテル(R) Core(TM) i5以上、4コア以上、8スレッド以上かつ第8世代以上のプロセッサとすること	
メモリ	8GB以上のSO-DIMM DDR4-2400以上	
ディスプレイ	17.3インチ、画面解像度1600×900～1920×1080程度	
入力装置	本体キーボード	日本JIS準拠配列（テンキー付き）
	ポインティングデバイス	タッチパッド
内蔵ハードディスク	SSD 256GB以上かつHDD 500GB以上	
インターフェイス	<ul style="list-style-type: none"> ・1000BASE-T / 100BASE-TX / 10BASE-T準拠（RJ45×1） ・USB3.1ポート×2、USB2.0ポート×1の合計3ポート以上を搭載 ・USB Type-Cポート×1、HDMIポート×1、外部ディスプレイポート（アナログRGB ミニD-sub15ピン×1）、コンポステレオヘッドフォン/マイクジャック×1 	
セキュリティ機能	<ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティワイヤーが装着できるセキュリティスロットを持つこと ・TPM（セキュリティチップ）2.0準拠 	
主な付属品	<ul style="list-style-type: none"> ・ACアダプター ・ACケーブル ・保証書 ・バッテリーパック ・ワイヤレスマウス 	
リカバリ	<ul style="list-style-type: none"> ・リカバリー用メディア：リカバリDVD等（最低1セット）パソコンを初期状態へ復元するためリカバリ媒体を納入すること。（メーカー純正リカバリー媒体） ・マスタメディア：パソコンのリカバリに使用するため、PCを納入時の状態（ソフトウェア等をインストールし設定を終えた状態）へ復元する媒体（DVD、USBメモリ等）の作成と復元手順書を1セット納入すること。 また、媒体作成に必要なライセンスも本調達に含めること。	
主なアプリケーション	<ul style="list-style-type: none"> ・マイクロソフト社 Microsoft Office Professional 2019 140台分（ガバメントライセンス版） ・ジャストシステム社 一太郎Government9 JL-Government 140台分（バージョンアップライセンス） ・インストールメディア（各一式） 	
設定内容	共通・農業・農災部門（83台）：別紙2参照 林業部門（35台）：別紙3参照 漁業部門（22台）：別紙4参照	
保守・サービス	<ul style="list-style-type: none"> ・保守期間は4年間（48ヶ月間） ・4年オンサイト HD 返却不要 翌営業日対応 ・対応時間は平日、月曜日～金曜日の9:00～17:00とする ・保守について、メーカー等へのユーザー登録が必要な場合、納入業者側でユーザー登録作業を行うこと ・別紙5参照のこと 	
環境配慮	次の基準のいずれかひとつを満たしていること <ul style="list-style-type: none"> ・グリーン購入法適合 ・国際エネルギースタープログラム（Ver.6.0以上）に適合。 ・省エネ法に基づくエネルギー基準達成率が200%以上であること。 	
その他要件	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティの観点から、機器の製造工程において不正行為（不正プログラムを含む予期しない又は好ましくない特性を組み込むこと）の有無について定期的な監査が行われる等、適切な製造管理のもと製造された製品であることについて納入業者として確認し報告ができること。 	
納品物に係る留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・納品時に本仕様を満たす状態にすること ・中古品であってはならない 	

設定内容(共通・農業・農災部門)

・開梱、設置

・パソコン初期設定

- (1)利用者名・組織登録
- (2)ユーザー、パスワード設定
- (3)PC名の変更
- (4)ユーザー指定
- (5)ドメイン参加

・プリンタ設定

- (1)1PCあたり2台分のプリンタドライバをインストールする。
- (2)カラーモードは白黒設定にすること。

・ソフトインストール

- (1)一太郎、JUSTPDF、ATOK
- (2)ウィルス対策ソフト【シマンテック Endpoint Protection12】(メディア使用。インストール後、管理サーバと通信ができる状態にすること。最新定義ファイルを取得するとともに、週1回以上、すべての電子ファイルに対して、不正プログラムの有無を確認するように設定すること。)
- (3)暗号化ソフト(メディア使用。インストール後、管理サーバと通信ができる状態にすること。)
- (4)資産管理ソフト(メディア使用。インストール後、管理サーバと通信ができる状態にすること。)
- (5)Adobe/Reader DC(「自動的にアップデートをインストールする」の設定とすること。また、Adobe/Reader DCをPDFファイルを開く際の既定のプログラムに設定。)

※(1)~(5)については受注者が効率的にインストールできる環境を用意した上で作業を完了させること。(信用基金のネットワーク使用不可)

- ・ブラウザはChrome、Edge、IE11をインストール(IE11を既定のプログラムに設定。)

・ソフトアンインストール

(当信用基金が不要と判断するソフト)

- ・OS及びインストールする主なアプリケーションは、公開されている最新のセキュリティパッチを適用し、納品すること。ただし、Microsoft Windows 10 pro については、基金担当者と協議の上、セキュリティパッチを適用すること。(Microsoft Windows 10 proのバージョンは1903を予定。)

・インターネット設定

- (1)インターネットプロトコルの設定
- (2)インターネット一時ファイルの設定
- (3)プロキシの設定(納品物全てに対して基金が用意するプロキシサーバを通して、インターネットに出るようになるための必要な設定全てを実施すること。)

・Outlookメールの設定(1PCあたり2アドレス)

- (1)個人アドレスは履歴を残さない。それ以外は履歴10日設定にすること。
- (2)メールの送受信の形式はテキスト形式に設定すること。
- (3)プロキシの設定(納品物全てに対して基金が用意するプロキシサーバを通して、インターネットに出るようになるために必要な設定全てを実施すること。)

・データの移行(移行対象:メールアドレス帳、メールデータ、インターネットお気に入り、ファイルデータ、メッセージルール、外字データ(外字エディタに登録がある場合は当該データを移行、登録がない場合には指定データを移行))

※受注者において移行環境を用意した上で移行を完了させること。(信用基金のネットワーク使用不可)

※作業経験の豊富な者が行うこと。

※土日祝日で作業を行うこと。

- ・ファイルサーバへの接続及び指定ショートカットの作成が必要な場合はその設定を行うこと。

・スクリーンセーバーとログオフの設定

- (1)パスワードスクリーンセーバーが5分で自動起動できるように設定すること。
- (2)ディスプレイの電源が15分で自動的にオフとなる節電設定すること。

- ・無線LAN、Bluetooth、マイク、ウェブカメラ機能を備えている場合は、無効設定にすること。

- ・Microsoft Office起動時にスタート画面を表示しないように設定すること。

- ・梱包物廃棄、旧機器を事務室内の指定場所へ撤去を行うこと。

設定内容(林業部門)

・開梱、設置

・パソコン初期設定

- (1)利用者名・組織登録
- (2)ユーザー、パスワード設定
- (3)PC名の変更
- (4)ユーザー指定
- (5)ドメイン参加

・プリンタ設定

- (1)1PCあたり**4台分**のプリンタドライバをインストールする。
- (2)カラーモードは白黒設定にすること。
- (3)**スキャンした文書のPCへの転送設定とPCデスクトップに受信フォルダ作成**

・ソフトインストール

(1)一太郎、JUSTPDF、ATOK
 (2)ウイルス対策ソフト【シマンテック Endpoint Protection12】(メディア使用。インストール後、管理サーバと通信ができる状態にすること。最新定義ファイルを取得するとともに、週1回以上、すべての電子ファイルに対して、不正プログラムの有無を確認するように設定すること。)

(3)暗号化ソフト(メディア使用。インストール後、管理サーバと通信ができる状態にすること。)

(4)資産管理ソフト(メディア使用。インストール後、管理サーバと通信ができる状態にすること。)

(5)Adobe/Reader DC(「自動的にアップデートをインストールする」の設定とすること。また、Adobe/Reader DCをPDFファイルを開く際の既定のプログラムに設定。)

※(1)~(5)については受注者が効率的にインストールできる環境を用意した上で作業を完了させること。(信用基金のネットワーク使用不可)

・ブラウザはChrome、Edge、IE11をインストール(IE11を既定のプログラムに設定。)

・ソフトアンインストール

(当信用基金が不要と判断するソフト)

・OS及びインストールする主なアプリケーションは、公開されている最新のセキュリティパッチを適用し、納品すること。ただし、Microsoft Windows 10 pro については、基金担当者と協議の上、セキュリティパッチを適用すること。(Microsoft Windows 10 proのバージョンは1903を予定。)

・インターネット設定

- (1)インターネットプロトコルの設定
- (2)インターネット一時ファイルの設定
- (3)プロキシの設定(納品物全てに対して基金が用意するプロキシサーバを通して、インターネットに出るようにするために必要な設定全てを実施すること。)

・Outlookメールの設定(1PCあたり2アドレス)

- (1)個人アドレスは履歴を残さない。それ以外は履歴10日設定にすること。
- (2)メールの送受信の形式はテキスト形式に設定すること。
- (3)プロキシの設定(納品物全てに対して基金が用意するプロキシサーバを通して、インターネットに出るようにするための必要な設定全てを実施すること。)

・データの移行(移行対象:メールアドレス帳、メールデータ、インターネットお気に入り、ファイルデータ、メッセージルール、外字データ(外字エディタに登録がある場合は当該データを移行、登録がない場合には指定データを移行)

※**受注者において移行環境を用意した上で移行を完了させること。(信用基金のネットワーク使用不可)**

※作業経験の豊富な者が行うこと。

※土日祝日で作業を行うこと。

・ファイルサーバへの接続、**林業信用保証業務における基幹系・情報系システムへの接続**及び指定ショートカットの作成が必要な場合はその設定を行うこと。

・スクリーンセイバーとログオフの設定

- (1)パスワードスクリーンセイバーが5分で自動起動できるように設定すること。
- (2)ディスプレイの電源が15分で自動的にオフとなる節電設定すること。

・無線LAN、Bluetooth、マイク、ウェブカメラ機能を備えている場合は、無効設定にすること。

・Microsoft Office起動時にスタート画面を表示しないように設定すること。

・梱包物廃棄、旧機器を事務室内の指定場所へ撤去を行うこと。

設定内容(漁業部門)

・開梱、設置

・パソコン初期設定

- (1)利用者名・組織登録
- (2)ユーザー、パスワード設定
- (3)PC名の変更
- (4)ユーザー指定
- (5)ドメイン参加

・プリンタ設定

- (1)1PCあたり2台分のプリンタドライバをインストールする。
- (2)カラーモードは白黒設定にすること。
- (3)スキャンした文書のPCへの転送設定とPCデスクトップに受信フォルダ作成

・ソフトインストール

- (1)一太郎、JUSTPDF、ATOK
- (2)ウィルス対策ソフト【シマンテック Endpoint Protection12】(メディア使用。インストール後、管理サーバと通信ができる状態にすること。最新定義ファイルを取得するとともに、週1回以上、すべての電子ファイルに対して、不正プログラムの有無を確認するように設定すること。)
- (3)暗号化ソフト(メディア使用。インストール後、管理サーバと通信ができる状態にすること。)
- (4)資産管理ソフト(メディア使用。インストール後、管理サーバと通信ができる状態にすること。)
- (5)Adobe/Reader DC(「自動的にアップデートをインストールする」の設定とすること。また、Adobe/Reader DCをPDFファイルを開く際の既定のプログラムに設定。)

※(1)~(5)については受注者が効率的にインストールできる環境を用意した上で作業を完了させること。(信用基金のネットワーク使用不可)

・ブラウザはChrome、Edge、IE11をインストール(IE11を既定のプログラムに設定。)

・ソフトアンインストール

(当信用基金が不要と判断するソフト)

・OS及びインストールする主なアプリケーションは、公開されている最新のセキュリティパッチを適用し、納品すること。ただし、Microsoft Windows 10 pro については、基金担当者と協議の上、セキュリティパッチを適用すること。(Microsoft Windows 10 proのバージョンは1903を予定。)

・インターネット設定

- (1)インターネットプロトコルの設定
- (2)インターネット一時ファイルの設定
- (3)プロキシの設定(納品物全てに対して基金が用意するプロキシサーバを通して、インターネットに出るようにするための必要な設定全てを実施すること。)

・Outlookメールの設定(1PCあたり2アドレス)

- (1)個人アドレスは履歴を残さない。それ以外は履歴10日設定にすること。
- (2)メールの送受信の形式はテキスト形式に設定すること。
- (3)プロキシの設定(納品物全てに対して基金が用意するプロキシサーバを通して、インターネットに出るようにするための必要な設定全てを実施すること。)

・データの移行(移行対象:メールアドレス帳、メールデータ、インターネットお気に入り、ファイルデータ、メッセージルール、外字データ(外字エディタに登録がある場合は当該データを移行、登録がない場合には指定データを移行))

※受注者において移行環境を用意した上で移行を完了させること。(信用基金のネットワーク使用不可)

※作業経験の豊富な者が行うこと。

※土日祝日で作業を行うこと。

・ファイルサーバへの接続及び指定ショートカットの作成が必要な場合はその設定を行うこと。

・スクリーンセイバーとログオフの設定

- (1)パスワードスクリーンセイバーが5分で自動起動できるように設定すること。
- (2)ディスプレイの電源が15分で自動的にオフとなる節電設定すること。

・無線LAN、Bluetooth、マイク、ウェブカメラ機能を備えている場合は、無効設定にすること。

・Microsoft Office起動時にスタート画面を表示しないように設定すること。

・梱包物廃棄、旧機器を事務室内の指定場所へ撤去を行うこと。

運用保守・サービス内容

① 4年間のヘルプデスク

問い合わせ窓口対応時間：平日9時から17時まで（土日祝日、年末年始は除く）

問い合わせ方法：電話、メール

問い合わせる者は限定（決められた者のみ）

問い合わせ内容：障害の一括受付、切り分け、対応を行うこと。

- ・ PC障害対応
 - 切り分け、リカバリ、メーカーへの電話修理代行（ハード保守があることを前提とする）
 - ・ PC操作問い合わせ
 - ・ Office障害対応
 - ・ Office操作問い合わせ
- ※業務アプリケーションは除外する。

対応方法：電話、メール、オンサイト

問い合わせ、保守等の回数の制限を設けないこと。

代替機の提供、故障機器の引取等によって生ずる経費は、請負者が負担すること。

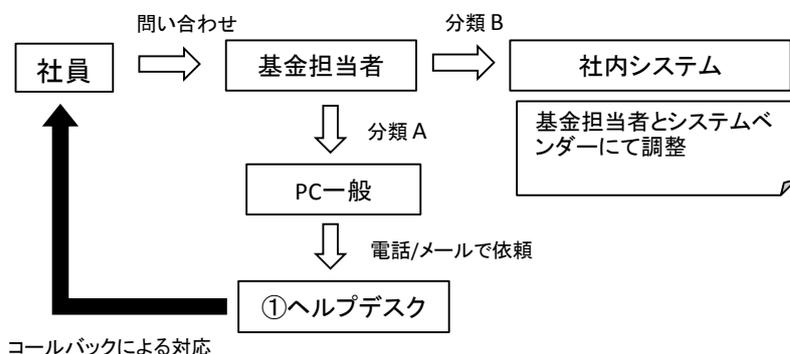
想定件数：電話、メールでの問い合わせを月平均を5回として、年間60件を想定のこと

オンサイトを月平均2回として、年間で24回まで想定のこと

SLA：電話メールでの受付、内容聴取、切り分けの開始を当日とする

SLO（サービス目標）：オンサイトが必要な場合、当日から翌営業日を目安とする

フロー：



②搬送修理が必要となった場合、当方にある予備機のキッティング作業（同様の設定）

オンサイト対応時間：翌日以降9時から17時まで

想定件数：年間で5回

SLO（サービス目標）：当日から翌営業日を目安とする

③人事異動時のキッティング作業

内容：年に3回の人事異動に伴うPC設定（プリンタ接続設定、Outlookメール設定、基幹系・情報系システムへの接続、PC立ち上げ時のログイン画面設定等）

想定件数：4月に20人/台、7月に10人/台、10月に12人/台を見込むこと

SLO（サービス目標）：指定期日までに実施のこと

上記以外の保守内容については、基金と請負者との間で協議した上で決定するものとする。

※複合機（プリンター）、業務アプリ、資産管理や暗号化ソフトは対象外とする。

IV 売買・保守契約書（案）

「ノートパソコン140台の購入・保守業務」に関する契約書

独立行政法人農林漁業信用基金（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇以下「乙」という。）とは、次の条項により「ノートパソコン140台の購入・保守業務」の売買契約を締結する。

（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。

（契約の目的）

第2条 本契約条項は、「ノートパソコン140台の購入・保守業務」の売買・保守契約に適用するものとし、乙が別紙仕様書に基づき140台の納入物等（以下「納入物件」という。）の納入及びその後の保守サービスを行い、甲がその対価を支払うことを目的とする。

（契約金額）

第3条 本契約の契約金額は、消費税額を含めない総額 円とする。

（内訳）

- ① 納入物件のノートパソコンの端末としての設置及び設定作業 円
- ② 保守サービス業務 円

（納入場所及び引渡場所）

第4条 納入場所及び引渡場所は、次のとおりとする。
東京都千代田区内神田1-1-12 コープビル
独立行政法人農林漁業信用基金（5階事務室）

（業務内容、契約期間）

第5条 乙の業務内容、契約期間は、以下のとおりとする。
（1）140台の納入物件のノートパソコンの端末としての設置及び設定作業契約を締結した日から令和2年1月20日まで。
（2）保守サービス業務
最終の納入物件のノートパソコンの端末としての設置及び設定作業に係る業務完了日（令和2年1月30日の予定）の翌日から48ヶ月間。

（契約保証金）

第6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7条 甲は、本契約の履行に関し、監督のため甲が指定した者（以下「監督職員」という。）に乙の業務を監督させ、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。

(検査)

第8条 乙は、第5条第1号に規定する業務を終了したときは、速やかに検査のため甲が指定した者（以下「検査職員」という。）の検査を受けなければならない。

2 甲は、第5条第1号に規定す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1項の検査に合格したときをもって第5条第1号に規定する業務を完了したものとする。

4 乙は、第1項の検査の結果、不合格のものについては、検査職員の指示に従い、遅滞なく代品を納入し、再度検査を受け、第5条第1号に規定する業務を完了させなければならない。

5 前項の場合において生ずる一切の費用は、乙の負担とする。

(契約金額の請求及び支払い)

第9条 乙は、第5条第1号に規定する業務を完了したときは、第3条に規定する契約金額のうち、内訳①の金額の支払を甲に請求するものとする。

2 乙は、第5条第2号に規定する業務について、第3条に規定する契約金額のうち、内訳②の金額を、本契約書別紙（支払計画書）に定める支払方法にしたがって、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。

(支払遅延損害金)

第10条 甲は、自己の責めに帰すべき事由により、前条第3項に規定する期間内に請求金額を支払わなかった場合は、期間満了の日の翌日から起算して支払の日までの日数に応じ、請求金額に対して年5.0パーセントの割合で計算した金額を遅延損害金として乙に支払うものとする。ただし、その金額に1円未満の端数があるとき又はその金額が1円未満であるときは、その端数金額又はその全額を切り捨てるものとする。

(履行遅延の場合における損害金)

第11条 乙が、自己の責めに帰すべき事由により、第5条第1号に規定する期限までに第5条第1号に規定する業務をすべて完了することができない場合は、遅延日数に応じ、契約金額に対して年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。ただし、その金額に1円未満の端数があるとき又はその金額が1円未満であるときは、その端数金額又はその全額を切り捨てるものとする。

(業務完了後における説明等)

第12条 乙は、第5条第1号に規定する業務完了後において、当該業務に関して、甲から説明又は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13条 甲は、第8条に規定する検査に合格した日から起算して1年以内に納入物件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これにかかる金銭による損害を請求することができる。

(権利義務の譲渡等)

第14条 乙は、本契約によって生じる権利又は義務の全部又は一部を甲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。

(危険負担、所有権の移転)

第15条 第5条第1号に規定する業務の終了前において、当事者双方の責めに帰すことができない事由により納入物件に関して生じた損害は乙の負担とする。

2 第5条第1号に規定する業務の終了によって、140台の納入物件の所有権は甲に移転する。

(事情変更)

第16条 甲は、必要がある場合には、乙と協議して業務の内容を変更し、又は業務を一時中止し、若しくは業務の一部を打ち切ることができる。

2 甲及び乙は、本契約の締結後、経済情勢の変動、天災地変、法令の制定又は改廃その他著しい事情の変更により、本契約に定める条件が不相当となったと認められる場合には、協議して本契約を変更することができる。

3 前二項の場合において、本契約に定める条項を変更する必要があるときは、甲乙協議して書面により定めるものとする。

(反社会勢力の排除)

第17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甲の信用を毀損し、又は甲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、乙が前項各号に違反した場合、何らの催告をなしに直ちに、締結した一切の契約を解除することができる。
- 4 甲は、前項の規定に基づき契約を解除したことにより、乙に発生した損害について、賠償責任を負わない。

(甲の契約解除)

第18条 甲は、乙が次のいずれかに該当する場合又は甲の業務上必要があると認めた場合には、契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 乙が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(履行期限)若しくは納入期限(履行期限)経過後相当の期間内に当該債務の履行を完了する見込みがないと認められるとき。
 - (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連合があったと認められるとき。
 - (3) 乙が前三号に掲げる場合のほか、契約上の義務に違反し、その違反により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、甲は、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19条 乙は、甲が契約に違反し、その違反により第5条に規定する業務を完了することが不可能になったときは、契約を解除することができる。

(損害賠償)

第20条 甲は、次に掲げる事由により契約を解除する場合で、乙に損害を及ぼした場合は、その損害の賠償を行う。

- (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契約を解除したとき。
- 2 乙は、本契約の履行に当たり、甲に損害を与えたとき、又は、契約の解除により甲に損害を与えたときは、乙の負担においてその損害の賠償を行うものとする。ただし、その損害の発生が甲の責めに帰すべき事由による場合においては、この限りでない。

(契約解除による違約金)

第21条 第18条第1項各号の規定に基づき、甲が契約を解除したときは、

乙は、契約金額の100分の10に相当する金額を違約金として、甲の指定する期間内に支払わなければならない。

(談合等による違約金)

第22条 乙が次のいずれかに該当したときは、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「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独占禁止法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が契約の相手方に対し、独占禁止法第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(法人にあつては、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。

2 前項の規定の単価契約への適用については、同項中「契約金額の100分の10」とあるのは「当該契約期間全体の支払総金額の100分の10」と読み替えて適用する。

(超過損害額の請求)

第23条 甲は、前二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賠償を請求することができる。

(違約金に関する遅延損害金)

第24条 乙が第21条又は第22条の違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は甲に対し、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年5.0パーセントの割合で計算した額の遅延損害金を支払わなければならない。ただし、その金額に1円未満の端数があるとき又はその金額が1円未満であるときは、その端数金額又はその全額を切り捨てるものとする。

(再委託の制限及び承認手続)

第25条 乙は、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、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(再請負を含む。以下同じ。)の相手方の住所、氏名又は名称及び生年月日(法人にあつては、代表者の生年月日。以下同じ。)、再委託の業務の範囲、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についてその内容を変更する必要があるときは、前項に規定する記載事項を記入して、あらかじめ甲の承認を得なければならない。
- 4 乙は、再々委託又は再々請負（再々委託又は再々請負以降の委託又は請負を含む。以下同じ。）を必要とするときは、再々委託又は再々請負の相手方の住所、氏名又は名称、生年月日及び業務の範囲を記載した書面を、第2項の承認の後、速やかに、甲に届け出なければならない。
- 5 乙は、再委託の変更に伴い再々委託又は再々請負の相手方又は業務の範囲を変更する必要がある場合には、第3項の変更の承認の後、速やかに前項の書面を変更し、甲に届け出なければならない。
- 6 甲は、前二項の規定による書面の届出を受けた場合において、本契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、乙に対し必要な報告を求めることができる。
- 7 再委託をする業務が業務を行う上で発生する事務的業務であって、再委託を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六項の規定は、適用しない。

（秘密の保持）

- 第26条 甲及び乙は、本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 前項の規定は、本契約終了後も有効に存続する。

（紛争の解決）

- 第27条 本契約について、甲と乙の間に紛争が生じたときは、甲及び乙が誠意をもって協議の上解決するものとする。
- 2 前項の規定による解決のために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28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。

（補足）

- 第29条 本契約に定める事項又は本契約に定めのない事項について生じた疑義については、甲乙協議し、誠意をもって解決する。

本契約の締結を証するため、本契約書を2通作成し、甲乙記名押印のうえ、各々1通を保有するものとする。

令和元年 月 日

甲 東京都千代田区内神田1丁目1番12号

独立行政法人農林漁業信用基金

〇〇〇 〇〇〇〇〇 印

生年月日 昭和〇〇年〇〇月〇〇日

乙

代表取締役 印

生年月日 昭和〇〇年〇〇月〇〇日