「漁業保証保険システム及び貸付金管理システムの機器等更新及び保守業務一式」に係る一般競争入札

入札説明資料

令和元年９月６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　漁業保証保険システム及び貸付金管理システムの機器等更新及び保守業務一式調達仕様書

別紙１　漁業保証保険システム及び貸付金管理システムの機器等更新及び保守業務一式要件定義書

別添１　現行ハードウェア一覧

別添２　現行ソフトウェア一覧

別添３　ハードウエア構成及び指定ソフトウエア

別紙２　閲覧資料一覧

閲覧資料１　漁業保証保険システムのネットワーク構成図

閲覧資料２　業務フロー図

閲覧資料３　現行システムの設計及び仕様

別紙３　閲覧要領

別紙４　誓約書

別紙５　課題管理要領

別紙６　課題管理簿書式

別紙７　保守作業管理簿書式

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

Ⅳ　契約書（案）

Ⅴ　申請書様式

様式１　秘密保持に関する確認書

様式２　情報セキュリティ遵守事項について

様式３　競争参加資格確認申請書

様式４　委任状

様式５　入札書

様式６　入札不参加等の理由・ご意見等のアンケート調査

Ⅰ　入札説明書

独立行政法人農林漁業信用基金（以下「基金」という。）の入札公告（令和元年９月６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：漁業保証保険システム及び貸付金管理システムの機器等更新及び保守業務一式

（２）仕様等　：「Ⅲ 漁業保証保険システム及び貸付金管理システムの機器等更新及び保守業務一式　調達仕様書」のとおり。

（３）契約期間　：「Ⅲ 漁業保証保険システム及び貸付金管理システムの機器等更新及び保守業務一式　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11階
独立行政法人農林漁業信用基金

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）令和元・２・３年度（平成31･32･33年度）国の競争参加資格（全省庁統一資格）「物品の販売」及び「役務の提供等」において「Ａ」、「Ｂ」又は「Ｃ」の等級に格付けされている者又は令和元・２・３年度（平成31･32･33年度）独立行政法人農林漁業信用基金競争参加資格「物品の購入」及び「役務の提供等」において「Ａ」、「Ｂ」又は「Ｃ」の等級に格付けされている者であること。

（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、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

入札者は、入札説明資料及び仕様書参考資料を了知のうえ、入札に参加しなければならない。

4　参加資格審査手続

（1）申請書類等の提出方法等

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

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

②　申請書類

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

（ア）競争参加資格確認申請書（様式３）

（イ）全省庁統一資格における資格審査結果通知書の写し

（ウ）委任状（代理人を選出する場合。様式４）

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

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10月18日（金）12時まで

⑥　受付時間

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

⑦　提出先

漁業信用保険部業務課

⑧　提出された申請書類の取扱について

（ア）作成費用は、参加希望者の負担とする。

（イ）申請書類は、返却しない。

（２）競争入札参加資格審査結果の通知

①　通知する事項

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

②　参加資格がない旨の通知を受けた者への説明

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

③　結果通知日

競争参加資格認定通知書は、令和元年10月23日（水）までに発送する。

5　漁業保証保険システム及び貸付金管理システムの機器等更新及び保守業務一式要件定義書等の交付期間

令和元年９月６日（金）～令和元年10月18日（金）12時まで、メール等で個別配布する。（秘密保持に関する確認書（様式１）の提出が必要）

6　入札説明書等に対する質問

（１）質問の方法

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

（２）電子メールアドレス

Eメール：g_hoken@jaffic.go.jp

（３）質問の受付期限

令和元年10月18日（金）12時まで

（４）質問に対する回答は、原則として質問者に対して個別に行う。

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

7　入札の日時及び場所

（１）日時

令和元年10月28日（月）11時00分

（２）場所

独立行政法人農林漁業信用基金　コープビル11階 第三会議室

（３）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（http://www.jaffi

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

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）提出方法

持参又は郵送（信書便を含む。）により提出すること。郵送による場合は、上記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。

８　入札書の作成方法

（１）落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に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「漁業保証保険システム及び貸付金管理システムの機器等更新及び保守業務一式に係る入札書 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

入札の心得第１０条の規定に該当する入札は、無効とする。

10　開札の日時及び場所

令和元年10月28日（月）入札終了後

独立行政法人農林漁業信用基金　コープビル11階 第三会議室

11　落札者の決定方法

当基金が入札説明書で指定する要求要件のうち、必須とした項目の最低限の要求要件を全て満たし、当該入札者の入札価格が予定価格の制限範囲内で最低の価

格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

12　落札結果の公表

当基金のホームページに実施結果として次の事項を公表する。

①　件名

②　入札公告日

③　入札日

④　入札参加者数

⑤　落札者の商号又は名称（法人番号を併記）・住所

⑥　落札金額

⑦　その他必要な事項

13　契約に関する事項

（１）競争入札を執行し、契約の相手方が決定したときは、遅滞なく契約書の取り交わしをするものとする。

（２）契約手続きにおいて使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨に限る。

（３）契約書の作成

ア　契約書は２通作成し、双方各１通を保管する。

イ　契約書の作成に要する費用はすべて落札者の負担とする。

ウ　契約担当が契約の相手方とともに契約書に記名して押印しなければ、本契約は確定しないものとする。

（４）契約条項は、落札者と別途協議の上、決定する。ただし、契約条件が合致しない場合には、契約の締結ができないこともある。

14　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

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、調達仕様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より、改善すべき点を伺い、今後の契約に役立てていきたいと考えております。

つきましては、ご多忙とは存じますが、上記趣旨をお酌み取りいただきまして、本アンケート調査へのご協力をお願いいたします。なお、本アンケート調

査をご提出いただくことによる不利益等は一切ございません。

また、本アンケート調査をご提出いただくことによる不利益等は一切ございません。

また、本アンケート調査は今後の契約の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用いたしませんので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いです。

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

15　担当部署

〒101-8506
東京都千代田区内神田1-1-12 コープビル11階
独立行政法人農林漁業信用基金 漁業信用保険部業務課
電話：03-3294-5472
Fax ：03-3294-5475
E-Mail：g_hoken@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、ご了知願います。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、ご了知願います。

（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（当基金ＯＢ）の人数、職名及び当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。

（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のある入札にあっては、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）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穏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のある入札にあっては、証明書が信用基金の審査の結果、採用されなかった入札
(11) その他入札に関する条件に違反した入札

（開 札）
第１１条　開札には、入札者又はその代理人を立ち会わせて行うものとする。ただし、入札者又はその代理人が立会わない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立会わせて行うものとする。

（調査基準価格、低入札価格調査制度）
第１２条　予定価格が１千万円を超える工事又は製造その他についての請負契約について、相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められる場合の基準は、次の各号に定める契約の種類ごとに当該各号に定める額（以下「調査基準価格」という。）に満たない場合とする。
（１）工事の請負契約にあっては、契約ごとに１０分の７から１０分の９の範囲内で契約担当役等の定める割合を予定価格に乗じて得た額
（２）請負契約のうち、測量業務、土地家屋調査業務、建設コンサルタント業務、建築士事務所業務、計量証明業務、補償コンサルタント業務、不動産鑑定業務及び司法書士業務の請負契約については、その者の申込みに係る価格が、契約ごとに１０分の６から１０分の８の範囲内で契約担当役等の定める割合を予定価格に乗じて得た額
（３）請負契約のうち、地質調査業務の請負契約については、その者の申込みに係る価格が、契約ごとに３分の２から１０分の８．５の範囲内で契約担当役等の定める割合を予定価格に乗じて得た額
（４）その他の請負契約にあっては、契約ごとに予定価格に１０分の６を乗じて得た額
２　調査基準価格に満たない価格をもって入札（以下「低入札」という。）した者は、事後の資料提出及び信用基金が指定した日時及び場所で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　一般競争入札最低価格落札方式（以下「最低価格落札方式」という。）にあっては、有効な入札を行った者のうち、予定価格の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とする。また、一般競争入札総合評価落札方式（以下「総合評価落札方式」という。）にあっては、信用基金が採用できると判断した提案書を入札書に添付して提出した入札者であって、その入札金額が予定価格の制限の範囲

内で、かつ提出した提案書と入札金額を当該入札説明書に添付の評価手順書に記載された方法で評価、計算し得た評価値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って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、評価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２者以上ある場合の落札者の決定）

第１５条　最低価格落札方式にあっては、落札となるべき最低価格の入札をした者が２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、同総合評価点の入札をした者が２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、落札決定を取消すことができる。

以上

Ⅲ　漁業保証保険システム及び貸付金管理システムの機器等更新及び保守業務一式
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　目的及び期待する効果 1
1.4　用語の定義 2
1.5　業務・情報システムの概要 4
1.6　契約期間 4
1.7　作業スケジュール 4
1.7.1 本調達業務の日程 4
1.7.2 関連業務を含む全調達日程 6
1.7.3 本調達の範囲 6
1.8　担当課室・連絡先 7
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 7
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 7
2.2　調達案件間の入札制限 7
3　作業の実施内容に関する事項 8
3.1　作業の内容 8
3.1.1 業務の範囲 8
3.1.2 機器等の納入 8
3.1.3 ハードウェア等保守作業 13
3.1.4 パッチ及び最新アップデートプログラム提供 13
3.1.5 機器等の Q&A 対応支援 13
3.1.6 機器交換等 13
3.1.7 運用管理支援 13
3.1.8 本番環境のチューニング作業等 14
3.1.9 システム監査対応 14
3.1.10 引継ぎ 14
3.1.11 教育・研修 14
3.1.12 DC 移管支援 14
3.2　成果物の範囲、納品期日等 14
3.2.1 成果物 15
3.2.2 納品方法 22
3.2.3 納品場所 24
4　満たすべき要件に関する事項 24

5　作業の実施体制・方法に関する事項 24
5.1　作業の実施体制 24
5.2　作業要員に求める資格等の要件 25
5.3　管理体制 25
5.4　作業場所 26
5.5　作業の管理に関する要領 26
5.5.1 統括管理 26
5.5.2 作業理解 26
5.5.3 体制整備 27
5.5.4 作業実施計画書の作成 27
5.5.5 プロジェクト管理 27
5.5.6 CAB（変更諮問委員会） 27
5.5.7 リスク管理 28
5.5.8 情報セキュリティ管理 28
5.5.9 納入後対応 29
6　作業の実施にあたっての遵守事項 30
6.1　機密保持、資料の取扱い 30
6.2　遵守する法令等 30
7　成果物の取扱いに関する事項 32
7.1　知的財産権の帰属 32
7.2　瑕疵担保責任 32
7.3　検収 33
7.3.1 検収 33
7.3.2 納入物の修正等 33
8　入札参加資格に関する事項 33
8.1　入札参加要件 33
8.2　入札制限 34
9　再委託に関する事項 35
9.1　再委託の制限及び再委託を認める場合の条件 35
9.2　承認手続 35
10　その他特記事項 36
10.1　環境への配慮 36
10.2　その他 36
11　付属文書 37
11.1　要件定義書 37
11.1.1 別添資料 37
11.1.2 閲覧資料 37
11.2　閲覧要領 37

11.3　契約締結後に開示する資料 37

＜図表目次＞

図表 1-1 用語の定義 2
図表 1-2 業務・情報システムの概要 4
図表 1-3 本調達日程 5
図表 1-4 全調達日程 6
図表 1-5 調達対象 6
図表 2-1 調達案件一覧 7
図表 3-1 納入物一覧 15
図表 5-1 実施体制図 25

別紙１　要件定義書

【別添資料】

別添１　現行ハードウェア一覧

別添２　現行ソフトウェア一覧

別添３　ハードウェア構成及び指定ソフトウェア

別紙２　閲覧資料一覧

【閲覧資料】

閲覧資料１　漁業保証保険システムのネットワーク構成図

閲覧資料２　業務フロー図

閲覧資料３　現行システムの設計及び仕様

別紙３　閲覧要領

別紙４　誓約書

別紙５　課題管理要領

別紙６　課題管理簿書式

別紙７　保守作業管理簿書式

参考資料 1「電子政府推進計画(2008 年 12 月 25 日各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定)」
http://www.kantei.go.jp/jp/singi/it2/cio/dai34/34siryou2.pdf

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

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。）及び以下のガイドブック（以下、総称で「実践ガイドブック」という。）（以下、両者を合わせて「標準ガイドライン群」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

https://cio.go.jp/guide

参考資料 4　「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群（平成 30 年度版）」（平成 30 年 7 月 25 日、サイバーセキュリティ戦略本部決定）

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

（以下、「統一基準群」という）

1　調達案件の概要に関する事項

1.1　調達件名

漁業保証保険システム及び貸付金管理システムの機器等更新及び保守業務一式

1.2　調達の背景

独立行政法人農林漁業信用基金の漁業信用保険業務においては、漁業保証保険システム及び貸付金管理システム（以下「漁業保証保険システム」という。）を使用し、主に保険料の計算処理を行い、その結果に基づいて保険料請求等を行っている。

漁業保証保険システムは昭和 47 年に開発、平成 7 年に再構築され現在に至っている。

保険料計算等の業務は、漁業信用基金協会（以下「基金協会」という。）からの漁業保証保険通知書等を基にデータを作成し、月次でデータ更新を行っている。

平成 16 年より Citrix 社 MetaFrame（現在は同社 XenApp）を導入しており、基金協会のクライアント数は 41 である。

令和元年９月末までに漁業保証保険システムを基金の基幹 LAN に接続してネットワーク基盤を統合し、基幹 LAN と通信回線を統合する予定である。また、令和２年２月末にサーバ機器等を外部データセンター（東京都又は隣接県）へ移管する予定であり、移管先については、令和元年 10 月中旬に決定する予定である。

1.3　目的及び期待する効果

本調達においては、機器等の更新を行うことにより、本システムが問題なく機能し、安定したシステム稼働が維持されることを目的とする。

1.4　用語の定義

図表 1-1 用語の定義

項番	用語	定義
1	本システム	漁業保証保険システム及び貸付金管理システムを指す。
2	基金	独立行政法人農林漁業信用基金を指す。甲ともいう。
3	基金情報セキュリティポリシー	基金が定める、「行政情報の電子的提供を行う際に、策定すべき情報セキュリティ対策の基準となる基本方針」のこと。
4	サービスレベルアグリーメント（SLA）文書	SLA とはサービスレベル協定書（service level agreement）の略称。サービスを提供する側とその利用者の間に結ばれるサービスのレベル（定義、範囲、内容、達成目標等）に関する合意書のこと。
5	開庁日	基金が業務を行っている日。
6	平日	行政機関の休日に関する法律第一条にて定められた行政機関の休日以外の日。開庁日と同義。
7	休日	行政機関の休日に関する法律第一条にて定められた行政機関の休日。
8	SLCP-JCF2013	ソフトウェアを中心としたシステムの開発及び取引のための共通フレーム体系（2013 年版）のこと。
9	ITIL	英国商務局（OGC ： Office of Government Commerce）が、IT サービス管理・運用規則に関するベストプラクティスを調和的かつ包括的にまとめた一連のガイドブックのこと。IT サービス管理を実行する上での業務プロセスと手法を体系的に標準化したもので、IT に関する社内規則や手順等の設定・見直しを行う際のガイドラインとして活用される。
10	AP	アプリケーション（ソフトウェア）の略称。
11	保守事業者	AP 保守改修事業者、機器等保守事業者を指す総称。
12	AP 保守改修事業者	AP 改修事業者及び AP 保守事業者の総称。
13	AP 保守事業者	アプリケーション保守業務（AP 保守業務）の受注者。
14	ハードウェア等保守事業者	機器等更新及び保守業務の受注者。機器等保守事業者ともいう。（本業務の受注者）
15	運用管理者	信用基金の担当者。
16	運用事業者	運用業務の受注者。又は、保守事業者。
17	運用・保守事業者	運用事業者、AP 保守改修事業者、機器等保守事業者の総称。
18	システム移行事業者	機器等更新に伴う AP 移行等業務の受注者
19	基幹 LAN	基金ネットワーク基盤機器の集合体の総称。主な機器として ONU、ファイアウォール、IDS/IPS、SKYSEA サーバ、IRM サーバ、コンソール、バックアップ用 NAS、シスログサーバ、L3

項番	用語	定義
		スイッチ、L2 スイッチ、KVM スイッチ、プロキシサーバ、WAF、ログ管理サーバ、共有ファイルサーバがある。
20	基幹 LAN 保守事業者	基幹 LAN の保守事業者
21	DC 事業者	「農林漁業信用基金業務システムに係るハウジング業務」の受注者。
22	基金担当者	信用基金の担当者。
23	システム担当者	信用基金の担当者。
24	担当者	信用基金の担当者。
25	基金全体管理組織（ＰＭＯ）	基金内の業務・システムを統括し、最適化を推進する役割を持つ。
26	ホワイトボックステスト	システム内部の構造を理解した上でそれら一つ一つが意図した通りに動作しているかを確認する、プログラムのテスト方法。
27	ブラックボックステスト	システムの内部構造とは無関係に、外部から見た機能を検証するプログラムのテスト方法。

1.5　業務・情報システムの概要

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

図表 1-2 業務・情報システムの概要

1.6　契約期間

契約締結日から令和 7 年 1 月 13 日（予定）までとする。このうち、保守契約については本番運用開始日（令和 2 年 1 月 14 日予定）から 5 年間とする。

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

機器等保守事業者は、契約期間内に 3.1 作業の内容に記載されている内容を実施すること。

図表 1-3 本調達日程

（注）灰色部分※は、他の事業者担当

1.7.2 関連業務を含む全調達日程

図表 1-4 全調達日程

1.7.3 本調達の範囲

本調達において、以下の項目を主な調達範囲とする。

下表の灰色の色付け部分は、他の事業者が実施する範囲を示す。

図表 1-5 調達対象

分類	内容
ハードウェア	業務 AP を動作させるために必要な全てのサーバ等のハードウェアの搬入、設置、基本設定、動作確認、賃貸借及びこの障害対応と保守
OS	業務 AP を動作させるために必要な機器の OS（ハードウェア添付のものを除く）に係るインストール、基本設定、動作確認、賃貸借及びこの障害対応
ソフトウェアパッケージ	業務 AP を動作するために必要な機器のソフトウェアパッケージに係るインストール、基本設定、動作確認、賃貸借及びこの障害対応と保守
上記に付帯する業務	上記の物品の搬入、設置、導入、設定、検証等一連の作業及び関連事業者との各種調整
システム移行	機器等の更新に伴うシステム移行、並行稼動、テスト等

1.8　担当課室・連絡先

本仕様書に関する問合せは、以下のとおり。

〒101-8506
東京都千代田区内神田 1-1-12 コープビル 11 階
独立行政法人農林漁業信用基金　漁業信用保険部業務課
電話：03-3294-5472（内線 744）
E-Mail:g_hoken@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	漁業保証保険システム及び貸付金管理システムの機器等更新及び保守業務一式	一般競争入札（最低価格落札方式）	契約締結日：令和元年 10 月 31 日（予定） 契約期間：令和元年 10 月 31 日から令和 7 年 1 月 13 日まで	本業務
2	漁業保証保険システム及び貸付金管理システムの機器等更新に伴うシステム移行等業務	一般競争入札（総合評価方式）	契約締結日：令和元年 11 月中旬 契約期間：令和元年 11 月中旬から令和 2 年 2 月末まで	

2.2　調達案件間の入札制限

相互けん制による関連業務間の入札制限はない。

3　作業の実施内容に関する事項

3.1　作業の内容

3.1.1 業務の範囲

本調達業務の範囲は以下のとおりある。保守作業に関して受注者は、ITIL の考え方に沿って実施すること。

- 機器等納入（導入・設定計画書作成、納入、設置、構築、動作確認、移行支援など）
- ハードウェア等保守作業（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、連絡窓口、駆けつけ時間、各種報告など）
- パッチ及び最新アップデートプログラム提供
- 機器等の Q&A 対応支援（機器等への問い合わせ対応）
- 運用管理支援（サーバの監視等）
- 本番環境のチューニング作業等（本番環境の設定変更の手順書等の運用・保守に係るドキュメント修正など）
- 引継ぎ（機器等引継ぎ書の作成）
- 教育・研修
- DC 移管支援

3.1.2 機器等の納入

（1）　納入計画等

受注者は「導入・設定計画書」を作成・承認の上で、機器等を納入し、設置、動作確認等を実施すること。機器等は基金指定の基金内施設に設置する。業務の遂行に当たっては、基金、機器等保守事業者、AP 保守事業者、AP 移行事業者、基幹 LAN 保守事業者との連絡・調整を行い、基金の承認を得た上で実施すること。

（2）　納入機器等に関する動作保証

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

（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。

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、同窓口の設置

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．移行支援・本番稼動

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。

① ハードウェア、OS 及びパッケージソフトウェアの納入

・本調達仕様書の要件を満たすハードウェア、OS 及びパッケージソフトウェアを納めること。納入機器等の要件は以下を参照すること。

・既存の漁業保証保険システム及び導入するハードウェア、ソフトウェア間で正常に動作する製品とすること。

- 別紙１　要件定義書

② 関連事業者への協力とハードウェア、OS 及びパッケージソフトウェアの修理、窓口の設置

・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速やかに原因究明し、対処検討等の過程で他の関連事業者の作業が必要となる場合には、それらの関連事業者に対して技術支援を行うこと。また、そのための連絡・対応窓口を設置し、対応すること。他の事業者から漁業保証保険システム既存部分についての設定変更、ソフトウェア更新等を実施する際に他の事業者又は基金から求められた場合には、問題解決のための検討、情報提供等の技術支援や立会いを行うこと。

③ 設置・導入作業

・据付作業

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

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

機器搬入に当たり、設置場所となる施設・設備へ適切な養生等を行うこと。

機器等搬入時に際する施設の利用（入退館、入退室、搬入経路の指定等）については、基金の管理の下、施設・設備管理者等の指示に従うこと。

搬入先の施設・設備、施設・設備内の既存の機器及び搬入する機器等に損傷を与えないように留意すること。

据付を行う際は、必要な配線作業等を行うこと。

なお、機器の設置・導入作業に当たっては以下の点にも留意すること。

・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。

・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。

・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。
・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。
・調達する機器間のケーブル類及び調達外の機器と調達する機器をつなぐケーブル類、コネクタ等も本調達に含めること。

・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速やかに提示すること。

・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受注者自身で実施し、必要となる部材、什器についても手配すること。なお、最終的な設定、動作確認については、必要に応じ、関連事業者に協力を求め、問題ないことを確認すること。関連事業者の協力も受けて OS・パッケージソフト等の設計仕様に基づき設定値を決定し、基金の承認を得た上で、設定作業を実施すること。
承認を得た設定等に変更が生じた場合も、納品物含め修正を依頼することがあるため対応すること。
各種環境設定については、受注業者が準備する環境で事前に構築を行い、基金の指示する納入先での作業は極力軽減すること。

④　動作検証
受注者は、以下に示す要件に則り、セットアップ完了後本調達の要件を満たしていることを確認するため動作確認試験を実施すること。

- 別紙 1　要件定義書

⑤　移行支援
受注者は設置・動作検証したのち、システム移行事業者が実施する並行テスト、データ移行を支援（情報提供等）すること。なお、現在保存しているデータ、ファイル等がスムーズに移行できる製品選定を十分に検討し導入すること。他の事業者（システム移行事業者、AP 保守事業者を含む）の作業工数が過度となる場合は、製品変更の指示を行うことがある。
基金からの要請に応じ、ハードウェアやパッケージソフトウェア等のベンダーからの支援も提供するものとする。障害発生時のベンダーでの類似環境を用意した上での再現テスト実施や設定値の確認、各種助言、不具合製品の交換なども含む。
特に OS・パッケージソフトウェア等については、支援体制に製品を熟知した有識者

を配置し、円滑な支援ができるよう体制を構築すること。

⑥　各種書類作成

受注者は設置・動作検証・移行支援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。

(ア)導入・設定計画書

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

①本番稼動までの作業スケジュール（工程表）

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

②作業実施体制

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

(イ)試験計画書

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

(ウ)試験結果報告書

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

(エ)マニュアル

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

① 運用事業者が管理するシステム担当者向けの運用マニュアル、操作手順書、運用手順書等の作成に必要な事項を含む。

② ハードウェア等保守事業者がハードウェア等保守を実施する上で、操作/運用に関して十分なもの。

③ 本番稼働後に保守及び運用事業者が操作/運用に関して必要な事項を含む。

(オ)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、提出すること。

(カ)作業手順書

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、設定に関する作業手順書を作成し、提出すること。

(キ)環境設計書

新機器稼働開始時時点の、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。

(ク)搬入設置作業完了報告書

指定の設置場所への搬入設置に関する作業完了報告書を作成し、提出する。

(ケ)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。

(1) 作業進捗状況の報告及び管理

・基金に対して定期的に「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、基金と協議の上決定すること。

・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。

・作業実施上、対処すべきリスクや問題が明らかになった場合には、「別紙 5　課題管理要領」に従って「課題管理簿」に問題・リスクとそれらの対策（課題）を整理し、基金に報告すること。緊急を要する場合には、随時報告すること。「課題管理簿」は、「作業状況報告書」に添付し、定期的に報告すること。

(2) その他関連作業

・作業計画

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

・スケジュール変更

受注者は基金の承認を得てスケジュールを変更すること。

・他の事業者への協力

基幹 LAN 稼働確認及び障害時の原因切り分け等における技術支援を行うこと。

・基金からの指示への対応

上記 (1) 及び (2) の実施にあたって、他の事業者と連携し、基金の指示に従うこと。

3.1.3 ハードウェア等保守作業

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

- 別紙１　要件定義書

3.1.4 パッチ及び最新アップデートプログラム提供

受注者は、以下の示す要件に則り、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

3.1.5 機器等の Q&A 対応支援

(1) 基金及び関連事業者からの問い合わせ、調査、回答作成等の要請があった場合は対応すること。履歴管理を実施し、対応進捗状況の確認を行った際に迅速に回答できること。

(2) 問合せ対応に当たっては、受注者内サービスデスク（連絡窓口）にノウハウを蓄積し、自己解決できる範囲を拡大するように理解を促すこと。

3.1.6 機器交換等

機器交換等に際しては、ITIL 準拠の変更管理、リリース管理に従うこと。

3.1.7 運用管理支援

(1) ネットワーク構成図、ハードウェア等の説明資料等に修正が必要な場合は、基金に変更依頼を行い、変更内容などを示した上で、承認を得る。なお、基金から他の事業者への協力要請があれば、技術的支援を行う。

(2) 運用管理支援に当たっては運用事業者の定める計画や実施要領があればこれに従い、なければ、基金及び運用事業者と調整して実施すること。

(3) 問合せ回答及び障害報告は、原因が不明であっても基金に報告すること。

(4) 各サーバの死活確認、CPU 使用率、ディスク使用率、メモリ使用率等の収集、各種ログの監視を行うこと。インフラ障害と思われる障害発生時に運用事業者で原因究明できず、再現テストなどの調査等の対応を依頼された場合は、障害の発生箇所（業務アプリケーション、ハードウェア及びソフトウェア、ネットワーク等）と原因特定に協力し、特定に用いた情報をエビデンスとして添付した上で、基金へ報告すること。

(5) 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）を基金に提供し、ライセンスの更新が必要になる時期等についての情報を基金に提供すること。

(6) ハードウェア等の保守作業に関連して、運用作業（メンテナンスや停電等により、システムの停止、起動等）が依頼された場合は、依頼された内容に応じて運用支援作業を実施すること。

3.1.8 本番環境のチューニング作業等

(1) 保守によって本番環境へのチューニング作業が発生する場合は、受注者が仕様を設計し、基金に報告を行い、承認を得ること。本番システムに影響を与えないようパラメータ等を十分に理解し、設計を行うこととし、必要なパラメータシートの導入手順書等の運用・保守に係るドキュメントを必要に応じ修正すること。

(2) 設定変更に際して、本番システムにおいて受注者の責による問題が生じた場合は、速やかに復旧作業を実施すること。

3.1.9 システム監査対応

本業務についてのシステム監査対応は想定されないが、監査人からの要請に対しては、特別な理由がない限り、極力積極的に協力するため、基金より要請があれば、受注者も出来る限り協力すること。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、その他システム監査が存在する。

3.1.10 引継ぎ

引継ぎ書作成等を以下に従って実施する。

- 別紙 1　要件定義書

3.1.11 教育・研修

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

- 別紙 1　要件定義書

3.1.12 DC 移管支援

DC 事業者から DC へ移管する機器の種類や型番等の情報提供を求められた際は、支援すること。

3.2　成果物の範囲、納品期日等

3.2.1 成果物

納入成果物と納入期限は、以下のとおり。

なお、必要な納入物については、別途、基金と協議するものとする。

図表 3-1 納入物一覧

項番	納入物名	説明	納入期限	納入媒体	
				電磁	紙
1	議事録	受注者が出席した会議が対象、ただし、作成不要の指示がある場合を除く。 ＜SLCP-JCF2013 のアクティビティ＞ ・1.2.4 契約の実行	会議後 5 開庁日以内	○	○
2	会議資料	受注者が作成した会議資料。 ＜SLCP-JCF2013 のアクティビティ＞ ・1.2.4 契約の実行	会議開始まで	○	○
3	情報セキュリティ管理計画書	準拠する情報セキュリティ規程及び受注者自身の各種 ISO 要求事項準拠の情報セキュリティ規程に基づき作成する、具体的な本受託業務実施上の情報セキュリティ実施要領を記載したドキュメント。 ＜SLCP-JCF2013 のアクティビティ＞ ・1.2.4 契約の実行 ・3.1.1 運用の準備 ・5.5.1 構成管理計画	契約締結後、2 週間以内	○	○
4	課題管理簿	受注業務でのプロジェクト管理上、発生するリスクとその原因、課題(対策)、対策別の期限や担当者・対策の検討と実施経緯・ステータス・完了日等について管理するドキュメント。管理要領は別紙 5、管理簿の書式は、別紙 6 に従うこと。 ＜SLCP-JCF2013 のアクティビティ＞ ・2.6.2 問題把握及び修正の分析	随時更新（常に基金が、最新版を参照可能とすること）	○	○
5	借用資料等管理台帳	基金から入手した資料等を記録し、適切に管理するため返却、削除、廃棄等を記載したドキュメント。 ・2.6.2 問題把握及び修正の分析	資料等入手の都度	○	○

項番	納入物名	説明	納入期限	納入媒体	
				電磁	紙
6	作業状況報告書	進捗状況を含む作業状況報告書＜SLCP-JCF2013 のアクティビティ＞ ・2.6.2 問題把握及び修正の分析	月次	○	○
7	進捗管理表	機器等導入作業について、WBS-No.、作業名、担当者、PV、AC、作業予定期間、作業実績期間を含むガントチャートとして作成し、マイルストーンも記載したドキュメント。管理的作業については記載不要である。 ＜SLCP-JCF2013 のアクティビティ＞ ・1.2.4.6 プロジェクト管理計画の具体化と実施	月次で、上記の「作業状況報告書」と共に提出	○	○
8	導入・設定計画書	設置・設定・動作検証等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、スケジュール等の計画書 ＜SLCP-JCF2013 のアクティビティ＞ 1.2.4.6 実行及び管理 2.6.1 プロセス開始の準備 4.2.1 プロセス開始の準備 4.2.2 製品の保証 4.2.3 プロセスの保証 4.2.4 品質システムの保証 4.5.1 プロセス開始の準備 4.5.2 プロジェクト管理レビュー 4.7.1 プロセス開始の準備 4.7.2 問題解決	契約締結後、1週間以内	○	○
9	ハードウェア、OS及びパッケージソフトウェア一式	仕様書に記載されたハードウェア及び OS 及びパッケージソフトウェア一式を納入する。納入する OS 及びパッケージソフトウェアでライセンス証書が付与されている製品については、ライセンス証書についても提出する。 ＜SLCP-JCF2013 のアクティビティ＞ ・1.2.4 契約の実行	最終版を試験終了後 1 週間以内	機器または電子	○

項番	納入物名	説明	納入期限	納入媒体	
				電磁	紙
10	導入試験計画書	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 ＜SLCP-JCF2013 のアクティビティ＞ ・1.2.4 契約の実行	試験開始まで	○	○
11	セキュリティチェック結果報告書	ポートスキャン等の可能性がある調達対象の機器の全てについてチェック項目別のチェック内容、結果、確認者、確認日、エビデンス、進捗・品質指標の予定実績、実施結果についてとりまとめた報告書。基金の承認があれば、導入試験結果報告書に含めることは可能。 ＜SLCP-JCF2013 のアクティビティ＞ ・1.2.4 契約の実行	試験終了後 2 開庁日以内	○	○
12	導入試験結果報告書	試験項目別の試験内容、結果、確認者、確認日、エビデンス、進捗・品質指標の予定実績、実施結果についてとりまとめた報告書 ＜SLCP-JCF2013 のアクティビティ＞ ・1.2.4 契約の実行	試験終了後 2 開庁日以内	○	○
13	製品マニュアル一式	・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、製品マニュアル。ただし、製品マニュアルが存在しない場合は、操作/運用管理マニュアルのみを提出すること。 ・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、当該システム用の操作/運用管理マニュアル ＜SLCP-JCF2013 のアクティビティ＞ ・1.2.4 契約の実行	最終版を試験終了後 1 週間以内	○	○
14	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 ＜SLCP-JCF2013 のアクティビティ＞	最終版を試験終了後 1 週間以内	○	○

項番	納入物名	説明	納入期限	納入媒体	
				電磁	紙
		・1.2.4 契約の実行			
15	作業手順書	ハードウェア、OS 及びパッケージソフトウェア全てについて、インストール及び設定に関する作業手順書 ＜SLCP-JCF2013 のアクティビティ＞ ・1.2.4 契約の実行	最終版を試験終了後 1 週間以内	○	○
16	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の設定値に関する最終的な環境設計書 ＜SLCP-JCF2013 のアクティビティ＞ ・1.2.4 契約の実行	最終版を試験終了後 1 週間以内	○	○
17	搬入設置作業完了報告書	基金内指定の場所へのハードウェア、OS 及びパッケージソフトウェア全てについて、インストール及び設定に関する作業実施結果報告書 ＜SLCP-JCF2013 のアクティビティ＞ ・1.2.4 契約の実行	最終版を試験終了後 1 週間以内	○	○
18	SSL サーバ証明書	必要なライセンス分	稼動開始より契約期間満了まで	○	付属書類
19	情報資産台帳	受注者が新規導入、変更した資産部分 ITIL 上の構成管理を実施し、変更管理の対象であるデータ、ハードウェア、OS、ミドルウェア、アプリケーション、ツール、各種ドキュメント等を含む構成要素(CI)の最新版を明確に管理するツール。IPA の「＜ツール A＞リスク分析シート」の情報資産管理台帳に基づき作成。 ＜SLCP-JCF2013 のアクティビティ＞ ・1.2.4.6 プロジェクト管理計画の具体化と実施	稼動開始まで、その後は、保守において受注者が資産の変更を実施するとき	○	○

項番	納入物名	説明	納入期限	納入媒体	
				電磁	紙
20	資産	受注者が修理等実施し搬入した部品、機器、交換した消耗品等の資産及びその付属物	受注者が資産の変更を実施するとき	機器または電磁	○
21	保守計画書	標準ガイドライン群のひな形に基づく本稼働後の保守計画書。作業概要、体制、スケジュール、成果物、保守形態等を記載。 ＜SLCP-JCF2013 のアクティビティ＞ ・3.1.1 運用の準備	保守開始まで	○	○
22	保守実施要領	標準ガイドライン群のひな形に基づく本稼働後の本稼働後の保守実施要領。コミュニケーション管理、体制管理、作業管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策等を記載。各種作業手順書を含む。 ＜SLCP-JCF2013 のアクティビティ＞ ・3.1.1 運用の準備	保守開始まで	○	○
23	資料作成等支援資料	会議資料、その他要請のあった資料 ＜SLCP-JCF2013 のアクティビティ＞ ・1.2.4 契約の実行	基金からの要請時	○	○
24	パッチ等情報	受注者が提供したパッチ等の情報	受注者がパッチを提供するとき	○	○
25	インシデント管理表	運用事業者が管理するものであるが、受注者による記載を依頼された場合に当該部分の記載を行う。これは、障害等の ITIL 上のインシデントを管理するツール。サービスデスク及びシステム監視で検知されたインシデントを一元的に管理するもの。発生日時、登録者の所属と氏名、インシデント内容、	発生の都度更新（常に基金、関係事業者が、最新版を参照可能とすること）	○	○

項番	納入物名	説明	納入期限	納入媒体	
				電磁	紙
		暫定措置、関連インシデント No.、関連問題 No.、関連変更 No.などを記載。 ＜SLCP-JCF2013 のアクティビティ＞ ・1.2.4.6 プロジェクト管理計画の具体化と実施			
26	情報セキュリティインシデント報告書	運用事業者が管理するものであるが、受注者による記載を依頼された場合に当該部分の記載を行う。これは、上記「インシデント管理表」記載のインシデントのうち、運用監視やログ分析、利用者からの連絡等により情報セキュリティインシデントの可能性があるインシデントについての基金に対する報告書。書式は運用事業者が、事前に作成し、基金の承認を得ておく。第一報については、原因判明前、対策検討中であっても検知内容等を早期に報告することを重視して、早急に作成・報告する。システム運用事業者が内容を検証する。対策完了まで時系列にわかりやすく検討・実施内容を記載し、報告する。 ＜SLCP-JCF2013 のアクティビティ＞ ・2.6.2 問題把握及び修正の分析	情報セキュリティインシデント発生時とその後対策完了まで状況変化の都度	○	○
27	障害報告書	運用事業者が管理するものであるが、受注者による記載を依頼された場合に当該部分の記載を行う。これは、上記「インシデント管理表」記載のインシデントのうち、運用監視や利用者からの連絡等により情報セキュリティインシデント以外の障害として切り分けたインシデントについての基金に対する報告書。書式は事前に運用事業者が作成し、基金の承認を得ておく。第一報については、原因判明前であっても発生事象を早期に報告することを重視し	障害発生時	○	○

項番	納入物名	説明	納入期限	納入媒体	
				電磁	紙
		て、早急に作成・報告する。インシデント No.、報告者所属・氏名、障害の発生から調査、検討、暫定措置、恒久対策の完了まで時系列に経過をわかりやすく記載する。調査資料、検討資料などを添付する。 ＜SLCP-JCF2013 のアクティビティ＞ ・2.6.2 問題把握及び修正の分析			
28	保守作業報告書	実施した保守作業の実施報告書 ＜SLCP-JCF2013 のアクティビティ＞ ・2.6.2 問題把握及び修正の分析	保守期間中、保守作業完了の都度、作業計画部分は作業実施前、進捗状況は週次あるいは求められる都度	○	○
29	問題管理表	運用事業者が管理するものであるが、受注者による記載を依頼された場合に当該部分の記載を行う。これは、問題の再発防止等に活用するために、記録してあるインシデントに対し、必要と判断した事案について ITIL 上の問題管理の対象として、問題の内容、対策案、対応開始日、対応担当者、緊急度、重要度、対応期限、対応予測工数等を管理するツール。 ＜SLCP-JCF2013 のアクティビティ＞ ・2.6.2 問題把握及び修正の分析	問題管理への移管の都度更新（常に基金、関係事業者が、最新版を参照可能とすること）	○	○
30	変更管理表	運用事業者が管理するものであるが、受注者による記載を依頼された場合に当該部分の記載を行う。これは、故障機器の修理・交換、マニュアルの修正などの変更管理を要する場合は、変更管理対象のインシデント No.、問題 No.、対象 CI-No.、変更内容、変更担当者の所属と氏名などを登録し、変更管	変更管理への移管の都度更新（常に基金、関係事業者が、最新版を参照可能とすること）	○	○

項番	納入物名	説明	納入期限	納入媒体	
				電磁	紙
		理を実施するツール。変更については事前に基金の承認を得たうえで実施し、その後テストを実施する場合はその結果をエビデンスと共に問題ないことを説明し、リリース計画作成の承認を得る。変更依頼やテスト結果報告は別紙として作成することを妨げない。 ＜SLCP-JCF2013 のアクティビティ＞ ・1.2.4.6 プロジェクト管理計画の具体化と実施			
31	リリース計画書	運用事業者が管理するものであるが、受注者による記載を依頼された場合に当該部分の記載を行う。これは、上記「変更管理表」記載の変更に伴い、本番環境へソフトウェア、機器等をリリースする場合、切り戻しやリリース後の確認を含むタイムスケジュールなどを記載したドキュメント。 ＜SLCP-JCF2013 のアクティビティ＞ ・1.2.4.6 プロジェクト管理計画の具体化と実施	変更を基金本番環境に反映させる都度、基金への依頼をする前まで	○	○
32	教育実施計画書	実施の必要がある場合に作成。承認を得る。 ＜SLCP-JCF2013 のアクティビティ＞ ・3.1.1 運用の準備	教育開始まで	○	○
33	教育用テキスト	実施の必要がある場合に作成。承認を得る。 ＜SLCP-JCF2013 のアクティビティ＞ ・3.1.1 運用の準備	受入テスト実施まで	○	○

3.2.2 納品方法

（1） 受注者は契約締結後、定められた期日までに納入物を作成し提出すること。なお、資料の作成にあたっては、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日内閣閣甲第16号内閣官房長官依命通知)」に準拠すること。

（４） 情報処理に関する用語の表記については、原則、日本工業規格（JIS）の規定に準拠すること。

（５） 成果物は紙媒体及び電磁的記録媒体（CD-R等）により作成し、基金から特別に示す場合を除き、原則紙媒体は１部、電磁的記録媒体は2部を納品すること。納入物の詳細及び編集方法は、担当部署と協議の上、決定する。

（６） 紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本工業規格A列4番とするが、必要に応じて日本工業規格A列3番を使用すること。また、バージョンアップ時等に差し替えが可能なようにバインダ方式とすること。また、差し替え作業は受注者によって行う。ただし、基金が別に形式を指定した場合は、この限りではない。

（７） 電磁的記録媒体による納品について、MicrosoftWord2013、同Excel2013、同PowerPoint2013で読み込み可能な形式、又はPDF形式で作成し、納品すること。ただし、基金が他の形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。
なお、受注者側で他の形式を用いて提出したいファイルがある場合は、協議に応じるものとする。

（８） 納品後、基金において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。

（９） 成果物の作成にあたって、特別なツールを使用する場合は、基金の承認を得ること。

（１０） 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。

（１１） 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行う等して、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。電磁的記録媒体には、ウイルス対策に関する情報（ウイル

ス対策ソフト名、ウイルス定義更新日、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 納品場所

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

〒101-8506
東京都千代田区内神田 1-1-12　コープビル 11 階
独立行政法人農林漁業信用基金　漁業信用保険部業務課
電話：03-3294-5472（内線 744）

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要件も考慮すること。要件定義書には受注者が主担当として実施する作業のほか他の事業者が主担当となる作業も記載してある。それらの中には、他事業者への支援、他事業者との調整に必要な事項の記載があるので、要件定義書全体を把握し、他事業者の作業も理解した上で、受注者の作業を遂行すること。

5　作業の実施体制・方法に関する事項

5.1　作業の実施体制

作業の実施体制は、以下のとおり。

図表 5-1 実施体制図

本システムは、上図「実施体制図」で運用する。受注者は、作業の開始に先立ち、他の事業者との役割分担を踏まえた作業内容、体制図、連絡網及びそれぞれの役割の詳細等を記載した「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管理する遂行責任者を 1 名配置し、本役務を履行できる体制を設け、基金の承諾を得ること。なお、体制は以下の条件を満たすこと。

ア．遂行責任者はサーバ及びネットワーク等設定を主担当者として実施した 3 件以上の経験を有していること。

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。

5.4　作業場所

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

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

オンサイト作業については、基金が指定する場所（東京都又は隣接県）で行うこと。

なお、詳細については、契約締結後に受注者に開示する。

基金内での作業は、必要な規定の手続を実施し承認を得ること。

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

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

また、基金担当課室が緊急招集した場合は２時間以内に連絡がとれること。(ただし、基金の業務時間内に限る。)

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、導入・設置、移行、ハードウェア等の保守に有益な業務特性、利用者、規模などの情報を契約開始後速やかに調査し、業務に支障をきたさないまでに理解し、その後も理解を更に深めること。

また、受注者は本システムに係る業務内容、システムの機能等について、契約後ただちに設計書、マニュアル等を確認し、業務内容、システム機能、システムを構成するハードウェア及びソフトウェア等を業務に支障をきたさないまでに理解し、その後も理解を更に深めること。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、基金の了承を得た上で業務を遂行すること。また、作業体制に変更があった場合、その旨を基金に報告するとともに、書面による承認を得ること。

5.5.4 作業実施計画書の作成

ア．受注者は、本稼働後の作業開始に先立ち、標準ガイドライン群に基づき、作業内容、通常連絡体制図、及び夜間・閉庁日連絡体制図などの作業体制及びスケジュール（パッチ提供や定期点検のスケジュール等)、各種管理要領等の詳細を記載した「保守計画書」、「保守実施要領」を作成し、基金の承認を得ること。受注者は、これらの作成に当たって標準ガイドライン群及び調達要件を踏まえた上で、更に基金にとって有用であると考えられる事項がある場合には積極的に提案すること。受注業務を実施するに当たっては、これら計画等に基づき、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。

イ．受注者は、標準ガイドライン群に基づく運用計画書、保守計画書、運用実施要領（各種の運用作業手順書、運用マニュアル等を含む)、保守実施要領（各種の保守作業手順書、保守マニュアル等を含む）により基金や関係事業者と十分な協議・調整を行い、受注業務を遂行すること。

ウ．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。

エ．保守計画書等作成では関連する事業者のスケジュールも考慮した内容とすること。現行システムの運用に影響のないよう十分に調整を行い、影響を与える場合は受注者の責任において対策及び対応を行うこと。

5.5.5 プロジェクト管理

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

機器等設置導入と準備に係る作業工程について進捗管理を行い、定期的に「作業状況報告書」で進捗状況を基金に報告すること。進捗に遅れが生じる可能性が発生した場合は速やかに基金に報告し、是正措置を講じること

5.5.6 CAB（変更諮問委員会）

受注者が本番運用中に担当する障害に関するCAB(変更承認、テスト結果報告の承認、リリース計画承認、リリース完了報告などを実施する基金と関連事業者の会議で、ITIL上のChange Advisory Board）については、関連事業者及び基金の出席を依頼し、各種依頼書や報告書を受注者が主体的に作成し、依頼や報告を行うものとする。CABは、緊

急性のない場合は定期的な報告会での実施とするが、緊急性がある場合は臨時CAB開催を打診すること。夜間・休日などに対応の必要が発生した場合や重要性が低く会議開催を要しないもののある程度急ぐ報告についてはメールや電話等での承認を許容する。また、緊急時、基金担当者に連絡がつかない場合は事後報告とすることも認める。

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

5.5.7 リスク管理

受注者は、別紙5「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6「課題管理簿書式」を用いた「課題管理簿」に整理すること。また、定期的にリスクを監視・評価し、その結果を反映させること。また、リスクを顕在化させないための対応策、リスクが顕在化した後の対応策を識別し、「課題管理簿」に記載すること。

5.5.8 情報セキュリティ管理

受注者は、以下の内、必要な項目を含む情報セキュリティ対策を実施すること。また、その実施内容及び管理体制についてまとめた情報セキュリティ管理計画を「作業実施計画書」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計画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。

5.5.9 納入後対応

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

6　作業の実施にあたっての遵守事項

6.1　機密保持、資料の取扱い

受注者は、本調達において、基金が提供する資料及び情報並び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「作業実施計画書」の中に規定し、基金の承認を得た上で、厳格に管理すること。

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

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

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

- 無断複製、必要以上の複製はしないこと。
- 用務に必要がなくなり次第、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。

また、この業務の遂行の過程で、基金のデータセンタその他、基金の事業所内において受注者の情報が蓄積、保管される場合、受注者は、上述の資料等に準じて取り扱うか、必要に応じて当該情報の取扱いに関する協議を基金と行うこと。協議の結果、取扱に係る規則を定めたときはその規則に従うこと。

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

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

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

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

- 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」又は「標準ガイドライン群」と称す）

  https://cio.go.jp/guide

7　成果物の取扱いに関する事項

7.1　知的財産権の帰属

本調達により受注した業務に係り作成・変更・修正されるドキュメント類、ツール類及びプログラムの著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む）は、受注者が本件の従前より権利を保有していた等の明確な理由により、また、基金は、納入された当該ツール、プログラムの複製物を、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 47 条の３の規定に基づき、複製、翻案すること及び当該作業を第三者に委託し、当該者に行わせることができるものとする。

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

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

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品するものとする。なお、修正方法等については事前に基金の承認を得てから着手するとともに、修正結果等についても基金の承認を受けること。

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。

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） 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） 本仕様書に示す納入物以外にも、必要に応じて納入物としての提出を求めることがあるので、本仕様書に示す業務にて作成した資料は常に管理し、最新状態に保っておくこと。

（5） 納入物の検査に先立ち、基金と協議の上、検査事項及び日程等に関する調整を実施すること。

7.3.2 納入物の修正等

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

8　入札参加資格に関する事項

8.1　入札参加要件

以下の要件を満たすこと。

(1) 独立行政法人農林漁業信用基金契約事務取扱細則第 10 条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条第 1 項中、特別な理由がある場合に該当する。（当基金のホームページの契約関連情報を参照。）

(2) 令和元・２・３年度（平成 31･32･33 年度）国の競争参加資格（全省庁統一資格）「物品の販売」及び「役務の提供等」において「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者又は令和元・２・３年度（平成 31･32･33 年度）独立行政法人農林漁業信用基金競争参加資格「物品の購入」及び「役務の提供等」において「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者であること。

(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）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。

(4) 税の滞納がないこと。

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

(6) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。

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

(8) 本調達同等規模以上の開発実績を有していること。

(9) 複数の事業者による共同提案を行う場合、以下の要件を満たすこと。

ア 複数の事業者が共同提案する場合、その中から全体の意思決定、運営管理等に責任を持つ共同提案の代表者を定めるとともに、本代表者が本調達に対する入札を行うこと。

イ 共同提案を構成する事業者間においては、その結成、運営等について協定を締結し、業務の遂行に当たっては、代表者を中心に、各事業者が協力して行うこと。事業者間の調整事項、トラブル等の発生に際しては、その当事者となる当該事業者間で解決すること。また、解散後の瑕疵担保責任に関しても協定の内容に含めること。

ウ 共同提案を構成する全ての事業者は、本入札への単独提案又は他の共同提案への参加を行っていないこと。

エ 共同提案を構成する全ての事業者は、(1) から (8) の応札条件を満たすこと。

8.2 入札制限

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

① 前年度及び今年度の「最高情報セキュリティアドバイザー及び情報化統括責任者補佐官業務」の受注事業者。

② 本件調達仕様書の作成に直接関与した事業者。

9　再委託に関する事項

9.1　再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

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

契約金額に占める再委託契約金額の割合は、原則２分の１未満とする。

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

なお、第三者に再委託する場合は、その最終的な責任を受注者が負うこと。

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

・前年度及び今年度の基金全体管理組織（PMO）の支援業務（最高情報セキュリティアドバイザー及び情報化統括責任者補佐官業務）の受注事業者。

9.2　承認手続

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

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

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

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

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

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

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

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

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

基金全体管理組織（PMO)、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　現行ハードウェア一覧

別添２　現行ソフトウェア一覧

別添３　ハードウェア構成及び指定ソフトウェア

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、別紙２「閲覧資料一覧」を参照すること。

11.2　閲覧要領

応札希望者が資料の閲覧を希望する場合は、「別紙３ 閲覧要領」を参照すること。守秘義務に関する誓約書を提出の上、以下の本件担当部署が定める期間、場所、方法において閲覧を許可する。

〒101-8506

東京都千代田区内神田 1-1-12 コープビル 11 階

独立行政法人農林漁業信用基金　漁業信用保険部業務課

電話：03-3294-5472（内線 744）

E-Mail：g_hoken@jaffic.go.jp

11.3　契約締結後に開示する資料

契約締結後に開示する資料は以下のとおり。

・独立行政法人農林漁業信用基金情報セキュリティ規程

・独立行政法人農林漁業信用基金個人情報等取扱規程

等信用基金の情報セキュリティ関係規程

以　上

Ⅳ　契　約　書（案）

独立行政法人農林漁業信用基金(以下「甲」という。)と○○○○○(以下「乙」という。)とは、次の条項により「漁業保証保険システム及び貸付金管理システムの機器等更新及び保守業務一式」の委託に関して契約を締結する。

（信義誠実の原則）
第１条　甲及び乙は、信義に従って誠実にこの契約を履行するものとする。

（契約の目的）
第２条　乙は、別紙の漁業保証保険システム及び貸付金管理システムの機器等更新及び保守業務一式調達仕様書（以下「調達仕様書」という。)」に基づき、「漁業保証保険システム及び貸付金管理システムの機器等更新及び保守業務一式」（以下「業務」という。）を行い、甲は乙にその対価を支払うものとする。

（契約の内容）
第３条　乙は、別紙「調達仕様書」の「3　作業の実施内容に関する事項」に定めるとおり業務を実施するものとする(機器等納入、ハードウエア等保守作業等)。
　なお、運用管理支援業務において障害等の報告があった場合には、速やかに原因の究明、影響調査等を実施することとする。

（契約金額）
第４条　本契約の契約金額は、○○○○○円（消費税及び地方消費税を除く）とする。
（１）サーバ等の購入に関する費用　○○○○○円
（２）保守費用○○○○○円（月額○○○○○円）

（業務実施場所）
第５条　保守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11階
独立行政法人農林漁業信用基金

（契約期間）
第６条　契約期間は、令和元年　月　日から令和　年　月　日までとする。
　なお、業務内容毎の実施期間については、調達仕様書の「1.7.1　本調達業務の日程」のとおりとする。

（契約金額の請求及び支払）
第７条　乙は、第４条第１項に規定する業務について、業務の完了後第10条に定める甲の検査を受け、合格した場合は、契約金額の支払いを甲に請求するものとする。なお、第４条第２項に規定する保守業務について、動作確認終了の日を含む月の翌月から請求方法は月末締めとし、翌月払いとする。

２　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。

（契約保証金）
第８条　甲は、この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９条　甲は、この契約の履行に関し、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10条　乙は、第３条に規定する業務内容を終了し、調達仕様書の「3.2　成果物の範囲、納品期日等」に基づく成果物を提出した際は、業務内容ごとに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３条に規定する業務内容の終了日から20日以内に業務内容ごとに検査を行わなければならない。
３　乙は、第３条の規定による検査の結果、不合格のものについては、検査職員の指示に従い、遅滞なく代品の納入等を行い、再度検査を受け、業務内容を完了させなければならない。
４　前項の場合において生じる一切の費用は、乙の負担とする。

（責任者及び作業責任者）
第11条　乙は、契約締結後速やかに、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、乙は調達仕様書「5.1　作業の実施体制」に基づく体制図を定め、体制図に責任者及び作業責任者を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、責任者及び作業責任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、本件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作業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12条　乙は、すべての業務が完了するまでの間、調達仕様書「5.5.3　体制整備」の定めるところにより、体制を整備しその進捗状況、リスクの管理及び報告、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、調達仕様書の内容確認、問題点の協議等業務の円滑な遂行に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。

（遅延利息）
第13条　甲は、自己の責に帰すべき理由により、第７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ﾊﾟ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14条　乙が、乙の責めに帰すべき理由により、納品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。

（契約内容の変更）
第15条　この契約の内容の変更は、当該変更内容につき事前に甲乙協議の上、別途、書面により変更契約を締結することによってのみこれを行うことができる。

（保守仕様書の変更）
第16条　甲又は乙は、調達仕様書の内容についての変更が必要と認められる場合、その変更の内容、理由等を明記した書面を相手方に交付して、変更の提案を行うことができる。

（資料等の提供及び返還）
第17条　甲は乙に対し、この契約に定める条件に従い、業務遂行に必要な資料等の開示、貸与等の提供を行う。
２　調達仕様書に定めるもののほか、乙から甲に対し、業務遂行に必要な資料等の提供の要請があった場合、甲乙協議の上、本契約に定める各条件に従い、甲は乙に対しこれらの提供を行う。
３　業務遂行上、甲の事務所で乙が作業を実施する必要がある場合、甲は作業実施場所（作業実施場所における必要な機器、設備等作業環境を含む。）を、甲乙協議の上、この契約に定める条件に従い、乙に提供するものとする。
４　甲が前各項により乙に提供する資料等又は作業実施場所に関して、内容等の誤り又は甲の提供遅延によって生じた乙の本件業務の履行遅滞、納入物の瑕疵等の結果については、乙はその責を免れるものとする。
５　甲から提供を受けた資料等が本件業務遂行上不要となったときは、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。
６　甲及び乙は、前各項における資料等の提供、返還その他処置等について、それぞれ第11条に定める作業責任者との間で書面をもってこれを行うものとする。

（資料等の管理）
第18条　乙は甲から提供された本件業務に関する資料等を善良な管理者の注意をもって管理、保管し、かつ、本件業務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件業務に関する資料等を本件業務遂行上必要な範囲内で複製又は改変できる。

（蓄積情報の管理）
第19条　この業務の遂行の過程で、乙のデータセンタその他乙の事業所内において甲の情報が蓄積、保管される場合、乙は、第17条及び第18条に定める資料等に準じて取り扱う

か、又は別途甲乙協議のうえ当該情報の取扱いに関する規則を定めたときは当該規則に従い取り扱うものとする。

（協働と役割分担）

第20条　甲及び乙は、業務の円滑かつ適切な遂行のために、乙の有する保守に関する技術及び知識の提供と甲による調達仕様書の早期かつ明確な確定が重要であり、甲乙双方による共同作業及び各自の分担作業が必要とされることを認識し、甲乙双方による共同作業及び各自の分担作業を誠実に実施するとともに、相手方の分担作業の実施に対して誠意を持って協力するものとする。

２　また、プログラム等の修正の実施に際し、乙は甲に対して必要な協力を要請できるものとし、甲は乙から協力を要請された場合には随時、これに応ずるものとする。

（秘密情報の取扱い）

第21条　乙は、この契約の履行に関し知り得た甲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。ただし、次の各号のいずれか一つに該当する情報についてはこの限りではない。また、乙は秘密情報のうち法令の定めに基づき開示すべき情報を当該法令の定めに基づく開示先に対し開示することができるものとする。

(1) 秘密保持義務を負うことなくすでに保有している情報

(2) 秘密保持義務を負うことなく第三者から正当に入手した情報

(3) 甲から提供を受けた情報によらず、独自に開発した情報

(4) この契約に違反することなく、かつ、受領の前後を問わず公知となった情報

２　秘密情報の提供を受けた当事者は、秘密情報の管理に必要な措置を講ずるものとする。

３　乙は、秘密情報について、この契約の目的の範囲内でのみ使用し、この契約の目的の範囲を超える複製、改変が必要なときは、事前に甲から書面による承諾を受けるものとする。

４　乙は、秘密情報を、この契約の目的のために知る必要のある各自（本契約に基づき乙が再委託する場合の再委託先を含む。）の役員及び従業員に限り開示するものとし、契約に基づき甲及び乙が負担する秘密保持義務と同等の義務を、秘密情報の開示を受けた当該役員及び従業員に退職後も含め課すものとする。

５　秘密情報の提供及び返却等については、第22条を準用する。

６　秘密情報のうち、個人情報に該当する情報については、次条の規定が本条の規定に優先して適用されるものとする。

７　このほか、甲乙協議のうえ、秘密情報の取扱いに関する規則を定めたときは当該規則に従い取り扱うものとする。

（個人情報）

第22条　乙は、個人情報の保護に関する法律（以下「法」という。）に定める個人情報のうち、本件業務遂行に際して甲より取扱いを委託された個人データ及び本件業務遂行のため、甲乙間で個人データと同等の安全管理措置（法第20条に規定する安全管理措置をいう。）を講ずることについて、個人情報を第三者に漏洩してはならない。なお、甲は、個人情報を乙に提示する際にはその旨明示するものとする。また、甲は、甲の有する個人情報を乙に提供する場合には、個人が特定できないよう加工した上で、乙に提供する

よう努めるものとする。
２　乙は、個人情報の管理に必要な措置を講ずるものとする。
３　乙は、個人情報について、本契約の目的の範囲内でのみ使用し、本契約の目的の範囲を超える複製、改変が必要なときは、事前に甲から書面による承諾を受けるものとする。
４　個人情報の提供及び返却等については、第17条を準用する。
５　第38条第１項の規定にかかわらず、乙は甲より委託を受けた個人情報の取扱いを再委託してはならない。但し、当該再委託につき、甲の事前の承諾を受けた場合はこの限りではない。

（納入物の所有権）
第23条　乙がこの契約に従い甲に納入する納入物の所有権は、各業務の完了をもって、乙から甲へ移転する。

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

（知的財産権侵害の責任）
第25条　甲が納入物に関し第三者から著作権、特許権その他産業財産権（以下「知的財産権」という。）の侵害の申立を受けた場合、次の各号の全ての要件が満たされる場合に限り、第33条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32条の規定によるものとする。

（第三者ソフトウエアの利用）
第26条　甲の指示により乙に本件ソフトウエアを構成する一部として第三者ソフトウエアを利用させる場合、甲は、甲の費用と責任において、甲と当該第三者との間で当該第三者ソフトウエアのライセンス契約及び保守契約の締結等、必要な措置を講じるものとす

る。
２　乙は、前項所定の第三者ソフトウエアの瑕疵、権利侵害等については、当該第三者ソフトウエア利用の指示を甲から受けたときに、権利侵害又は瑕疵の存在を知りながら、若しくは重大な過失により知らずに告げなかった場合を除き、何らの責任を負わない。

（障害発生時の対応手順等）
第27条　業務の内容に応じて、業務の対象となる甲のシステムに関連して不具合等の障害が発生した場合に備え、調達仕様書の定めのとおり「要件定義書4.17　保守に関する事項」に従い、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。

（瑕疵担保責任）
第28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年以内に購入物品又は設置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ない、協議の結果、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、当該瑕疵のある開発作業に対する契約金額相当額を限度として賠償責任を負うものとする。ただし、乙の責めに帰すことができない事由から生じた障害、乙の予見の有無を問わず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29条　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。

（事情変更）
第30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、この契約の締結後、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、この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、協議してこの契約を変更することができる。
３　前２項の場合において、この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31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32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、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、契約の全部若しくは一部を履行しないとき、又は納品期限若しくは納品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ないと認められるとき。

(2) 乙が正当な事由により、契約の解除を申し出たとき。

(3) 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。

(4) 乙が前各号に掲げる場合のほか、契約上の義務に違反し、その違反により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、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。

（損害賠償）

第33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、この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に帰すべき理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34条　第32条第１項第１号、第３号又は第４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35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、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３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36条　乙は、第34条又は第35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37条　乙は、第34条又は第35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。

（再委託の制限及び承認手続）

第38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、前二項の書面の届け出を受けた場合において、この契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、乙に対し必要な報告を求めることができる。
７　再委託する業務が委託業務を行う上で発生する事務的業務であって、再委託する金額が契約金額の50パーセント未満であり、かつ、100万円以下である場合には、軽微な再委託として前項までの規定は、適用しない。

（紛争の解決）
第39条　この契約について、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40条　この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41条　この契約に関して疑義を生じたとき、又はこの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。

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

年　　月　　日

甲　　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
○○○　○○○○○○　　印
生年月日　昭和○○年○○月○○日

乙　　○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○

Ⅴ　申請書様式

様式１　秘密保持に関する確認書

様式２　情報セキュリティ遵守事項について

様式３　競争参加資格確認申請書

様式４　委任状

様式５　入札書

様式６　入札不参加等の理由・ご意見等のアンケート調査

（様式１）

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、「漁業保証保険システム及び貸付金管理システムの機器等更新及び保守業務一式（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
ｔｅｌ）
E-mail）

（様式２）

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「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、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、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、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

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。

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

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、基金と協議の上、定めるものとする。

（様式３）

年　　月　　日

競争参加資格確認申請書

独立行政法人農林漁業信用基金
　理事長　今井　敏　殿

住　　所
商号又は名称
代 表 者 氏 名　　印

令和元年９月６日付け入札公告「漁業保証保険システム及び貸付金管理システムの機器等更新及び保守業務一式」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

（様式４）

年　　月　　日

独立行政法人農林漁業信用基金

理事長　　今井　敏　　殿

所　在　地

商号又は名称

代表者氏名　　印

（又は代理人）

委　任　状

私は、下記の者を代理人と定め、漁業保証保険システム及び貸付金管理システムの機器等更新及び保守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

（様式 5）

入 札 書

	億	千万	百万	十万	万	千	百	十	円
金額									

（内訳）

(1) サーバ等の購入に関する費用	円
(2) 保守費用 （月額　　円 × 60 月）	円
合計	円

業務の名称 ： 漁業保証保険システム及び貸付金管理システムの機器等更新及び保守業務一式

入札説明書等を承諾のうえ、上記のとおり入札いたします。

年　　月　　日

住　所

会社名

代表者氏名　　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。

（様式６）

入札不参加等の理由・ご意見等のアンケート調査

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

２．一者応札・一者応募の改善は当信用基金の課題となっており、公的機関としての説明責任を果たし、競争性の向上や業務改善につなげていくために、いただいた回答書を内部資料として活用させていただくこととしております。何卒ご協力の程お願い申し上げます。
なお、内容につきまして個別に照会させていただくこともありますので、予めご了承ください。

◆提出方法：E-mailに添付して送付（WordまたはPDF）または、ファクシミリにて送付ください。
E-mailの場合のタイトル：「（入札・企画競争の件名_〈貴社名(略称可)〉：不参加理由送付」
宛先：　入札説明書等に記載のアドレス、ファクシミリ番号
◆提出期限：開札日後、１週間以内でお願いします。

独立行政法人農林漁業信用基金　総務経理部総務課

年　　月　　日

入札不参加等の理由・ご意見等のアンケート調査

１．件　名：

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。）