

「漁業保証保険システムの再構築に係る調達支援業務」に係る  
一般競争入札

(総合評価落札方式)

入札説明資料

令和3年6月18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の再構築に係る調達支援業務調達仕様書

#### 別紙1 業務要件定義書

別添1 プロジェクト計画書

別添2 現状分析結果報告書

別添3 プロジェクト管理要領

#### 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 基本設計書（漁業保証保険システム・貸付金管理システム システム設計書）

#### 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 通報窓口の周知完了報告書

（※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 技術提案書作成要領

### V 技術評価要領（審査要領）

### VI 総合評価基準

### VII 契約書（案）

## VIII 申請書様式

様式1 秘密保持に関する確認書

様式2 情報セキュリティ遵守事項について

様式3 競争参加資格確認申請書

様式4 委任状

様式5 入札書

様式6 入札不参加等の理由・ご意見等のアンケート調査

## I 入札説明書

独立行政法人農林漁業信用基金（以下「信用基金」という。）の入札公告（令和3年6月18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の再構築に係る調達支援業務
- (2) 仕様等：「Ⅲ 漁業保証保険システムの再構築に係る調達支援業務 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の再構築に係る調達支援業務 調達仕様書」のとおり。
- (4) 納入場所：東京都港区愛宕二丁目5番1号 愛宕グリーンヒルズMORIタワー28階  
独立行政法人農林漁業信用基金

### 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（当信用基金ホームページの契約関連情報を参照のこと。）。
- (2) 公告日において令和01・02・03年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者（以下「全省庁統一資格者」という。）とする。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (4) 税の滞納がないこと。
- (5) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。
- (6) 入札説明書等の交付期間に別紙「秘密保持に関する確認書」の提出に基づき開示した「業務要件定義書等」を受領している者であること。
- (7) 入札説明書に示す、すべての事項を満たすことができる者であること。

### 3 入札者の義務

- (1) 入札者は、入札説明資料及び入札心得等を了知のうえ、入札に参加しなければならない。
- (2) 入札者は、入札説明資料及び仕様書参考資料に基づいて提出書類を作成し、提出期限内に提出しなければならない。また、信用基金から当該書類に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。
- (3) 技術提案書に虚偽の記載をした場合は、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、当信用基金のホームページの契約関連情報（<https://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、返信用切手を貼付のこと。）

- 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3年6月28日（月）16時00分

なお、上記期限において、当該申請書の提出が1者である場合にはその後の入札手続を中止するものとする。

- ⑥ 受付時間

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

⑦ 提出先

15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、原則として令和3年6月30日（水）までに発送する。

5 漁業保証保険システムの再構築に係る調達支援業務 業務要件定義書等の交付期間

令和3年6月18日（金）～ 令和3年6月28日（月）16時00分まで、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

g\_hoken@jaffic.go.jp

(3) 質問の受付期限

令和3年6月28日（月）16時00分

(4) 質問に対する回答は、原則として当信用基金ホームページの「契約関連情報」

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

## 7 入札の日時及び場所（提案書等提出期限）

### (1) 提出期限

令和3年7月12日（月）16時00分

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

### (2) 場所

独立行政法人農林漁業信用基金 愛宕グリーンヒルズMORIタワー28階  
漁業信用保険部業務課

### (3) 受付時間

受付時間は、土日祝日を除く平日10時から16時まで（12時から13時までを除く）とする。

### (4) 提出書類

※ 様式については、当信用基金のホームページの契約関連情報（<https://www.jaffic.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 技術提案書（様式任意）         | 9部 |
| ④ 委任状（代理人を選出する場合。様式4） | 1部 |

### (5) 提出方法

入札書等を持参して行うこととし、郵送（信書便も含む。）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）による提出は認めない。

### (6) 提出された書類の取扱い等

- ① 作成費用は入札者の負担とする。
- ② 技術提案書等は評価結果に関わらず返却しない。
- ③ 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。
- ④ 一旦提出された技術提案書は、差し替え、変更又は取り消しはできない。

### (7) 技術提案書の作成方法

技術提案書については「IV 技術提案書作成要領」にしたがって作成すること。

## 8 入札書の作成方法

- (1) 入札金額については、課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、消費税及び地方消費税を含まない金額を入札書に記載すること。  
なお、落札価格は、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切捨てるものとする。）とする。
- (2) 入札書を封筒に入れ封緘し、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の再構築に係る調達支援業務の一般競争入札に係る入札書 在中」と記載し、その他提出書類一式と併せ封筒に入れ封緘し その封皮に氏名（法人の場合はその商号又は名称）、宛先を記載し、かつ、「漁業保証保険システムの再構築に係る調達支援業務の一般競争入札に係る提出書類一式 在中」と記載すること。
- (3) 入札者は、提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができないものとする。
- (4) 入札手続において使用する言語及び通貨  
日本語及び日本国通貨に限る。
- (5) 入札保証金及び契約保証金  
全額免除する。

## 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3年7月15日（木）14時00分

東京都港区愛宕二丁目5番1号 愛宕グリーンヒルズMORIタワー28階

独立行政法人農林漁業信用基金 会議室

## 11 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。

## 12 落札結果の公表

当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

### 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) 契約手続において使用する言語及び通貨  
日本語及び日本国通貨に限る。
- (3) 契約書の作成
  - ア 契約書は2通作成し、双方各1通を保管する。
  - イ 契約書の作成に要する費用は全て落札者の負担とする。
  - ウ 契約担当が契約の相手方とともに契約書に記名して押印しなければ、本契約は確定しないものとする。
- (4) 契約条項は、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（様式6）

信用基金では、一般競争入札、企画競争等を実施する契約について、より多くの事業者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、信用基金ホームページの契約関連情報（<https://www.jaffic.go.jp/procurement/index.html>）からダウンロード

ードいただきたい。

15 担当部署

〒105-6228

東京都港区愛宕二丁目5番1号 愛宕グリーンヒルズMORIタワー28階

独立行政法人農林漁業信用基金 漁業信用保険部業務課

電話：03-3434-7831

Fax：03-3434-7838

E-Mail：[g\\_hoken@jaffic.go.jp](mailto: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ある。

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するので、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・ご協力を願いたい。

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すので、ご了知願いたい。

(1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

- ア 当信用基金において役員を経験した者(役員経験者)が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者(課長相当職以上経験者)が役員、顧問等として再就職していること
- イ 当信用基金との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること

※ 予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水費の支出に係る契約等は対象外

(2) 公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表する。

- 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) 記名を欠く入札、金額を訂正した入札
- (4) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (5) 入札の目的に示された要件と異なった入札
- (6) 条件が付された入札
- (7) 入札書を2通以上投入した者の入札
- (8) 同一事項の入札について、他人の代理人を兼ね又は2者以上の代理をした者の入札
- (9) 明らかに連合によると認められる入札
- (10) 入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要がある入札にあっては、

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

(開札)

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

(調査基準価格、低入札価格調査制度)

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

(1) 工事の請負契約にあつては、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 一般競争入札最低価格落札方式（以下「最低価格落札方式」という。）にあつては、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、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つては、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つては、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、落札決定を取消することができる。

以上

# Ⅲ 漁業保証保険システムの再構築に係る調達 支援業務

## 調達仕様書

令和3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	1
1.1	調達案件名	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	5
1.6	契約期間	5
1.7	作業スケジュール	5
1.8	担当課室・連絡先	6
2	当該調達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	8
3	情報システムに求める要件	9
3.1	情報及びデータに関する要件	9
3.1.1	正規化	9
3.2	テスト要件	9
3.3	情報セキュリティ要件	11
3.4	運用要件	12
3.4.1	運用作業一覧	12
3.4.2	運用計画書等作成	16
3.4.3	運用計画書等作成	16
3.4.4	ログ管理	16
3.4.5	セキュリティ監視	17
3.4.6	サービスデスク業務	17
3.4.7	情報資産管理	18
3.4.8	インシデント管理	18
3.5	保守要件	18
3.5.1	保守作業一覧	18
3.5.2	保守作業一覧	19
3.5.3	予防保守	20
3.5.4	アプリケーションプログラムの不具合対応	20
3.5.5	ハードウェアの不具合対応	20
3.5.6	ソフトウェア製品の不具合対応	20
3.5.7	回線の不具合対応	20

4	作業の実施内容に関する事項	20
4.1	作業の内容	20
4.1.1	作業実施計画書の作成	20
4.1.2	標準ガイドライン群準拠による管理	21
4.1.3	プロジェクト管理	21
4.1.4	リスク・課題管理	21
4.1.5	納入後対応	21
4.1.6	関連事業者との調整等	21
4.1.7	業務見直し支援	22
4.1.8	調達仕様書一式作成	23
4.1.9	RFI 支援	24
4.1.10	会議体への参加	25
4.1.11	資料作成等	25
4.1.12	最終報告書の作成	25
4.2	成果物の範囲、納品期日等	26
4.2.1	成果物	26
4.2.2	納品方法	28
4.2.3	納品場所	29
5	作業の実施体制・方法に関する事項	29
5.1	作業の実施体制	29
5.2	管理体制	30
5.3	作業要員に求める資格等の要件	31
5.4	作業場所	32
5.5	作業の管理に関する要領	32
6	作業の実施にあたっての遵守事項	33
6.1	機密保持、資料の取扱い	33
6.2	個人情報の取扱い	33
6.3	遵守する法令等	34
6.4	標準ガイドライン群の遵守	35
6.5	その他文書、標準への準拠	35
6.6	受注者に対する情報システム監査対応	35
6.7	情報セキュリティ管理	35
6.8	情報管理体制	36
6.9	履行完了後の資料の取扱い	37
7	成果物の取扱いに関する事項	38
7.1	知的財産権の帰属	38
7.2	契約不適合責任	38
7.3	検査	39

7.3.1	検査.....	39
7.3.2	納入物の修正等.....	39
8	入札参加資格に関する事項.....	39
8.1	入札参加要件.....	39
8.2	履行可能性審査に関する要件.....	40
8.3	入札制限.....	40
9	再委託に関する事項.....	41
9.1	再委託の制限及び再委託を認める場合の条件.....	41
9.2	承認手続.....	41
9.3	再委託先の契約違反等.....	41
10	その他特記事項.....	42
10.1	環境への配慮.....	42
10.2	その他.....	42
11	付属文書.....	43
11.1	プロジェクト計画書及び業務要件定義書等.....	43
11.1.1	別添資料.....	43
11.1.2	事業者が閲覧できる資料一覧.....	43
11.2	閲覧要領.....	43
11.3	契約締結後に開示する資料.....	43

<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.....	5
図表 1-3	本件等調達日程.....	6
図表 2-1	調達案件一覧.....	7
図表 3-1	各テストのテスト方法、インプット、アウトプット.....	9
図表 3-2	妥当性確認テストの内容.....	10
図表 4-1	納入物一覧.....	26
図表 5-1	実施体制図.....	29

別紙1 業務要件定義書

【別添資料】

- 別添1 プロジェクト計画書
- 別添2 現状分析結果報告書
- 別添3 プロジェクト管理要領

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 基本設計書（漁業保証保険システム・貸付金管理システム システム設計書）

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 通報窓口の周知完了報告書

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」(2020 年 11 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 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」(2020 年 11 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/guides>

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 調達案件名

漁業保証保険システムの再構築に係る調達支援業務

## 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。）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。

当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・支所（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。

令和元年11月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と通信回線を統合した。また、令和2年2月にサーバ機器等を外部データセンターへ移管している。

当漁業保証保険システムは、平成7年11月に稼働後約25年が経過、システム利用においては特段問題となる支障は生じていないが、古いプログラム言語で構築され、システム改修を繰り返してきていることから、今後の安定稼働、運用コスト削減の限界といった点で不安要因があること、また、新たな業務への対応、あらゆる作業のデジタル化による業務の効率化、事務ミス防止の必要性等も勘案し、昨今のIT技術の進展を踏まえたシステムの再構築を行うこととした。

次期漁業保証保険システムの再構築に当たっての設計・開発については、令和5年4月の本稼働を目途に調達により実施する予定であるが、再構築に係る設計・開発期間は長期に渡ることが想定されるため、当面、現行システムの運用を継続しつつ、並行して再構築を実施する。

要件等の洗出しがユーザー目線のみでは全体最適化の観点が落ちるリスクもあるため、第三者（専門的知見を有する事業者）による調達の支援を受けた上で、計画的に再構築を実施する。

## 1.3 目的及び期待する効果

本業務の目的は、次期システムにおいては、情報セキュリティが十分に確保されたシステム構成や、現行システムで複雑化した機能や処理の最適化等を実現することであり、高い保守性や費用対効果が期待される。

## 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「独立行政法人農林漁業信用基金情報セキュリティ規程」のこと。「府省庁対策基準策定のためのガイドライン（2016年8月31日内閣官房内閣サイバーセキュリティセンター決定）」に基づき作成するので、これを代わりに参照すること。
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	DC	データセンタの略称。本システムを設置予定の施設。
11	AP	アプリケーション (ソフトウェア) の略称。

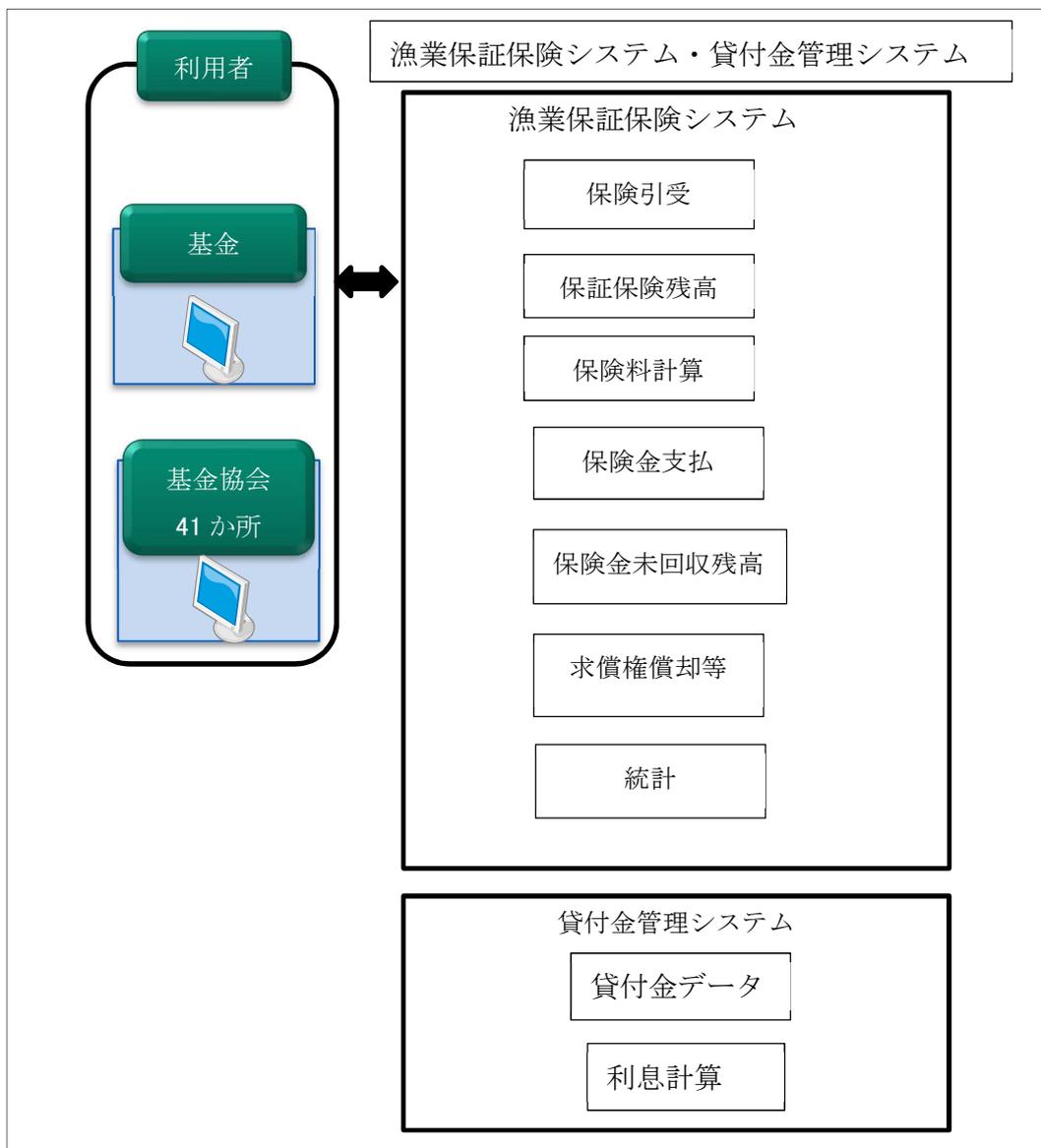
項番	用語	定義
12	調達支援業務	本業務（漁業保証保険システムの再構築に係る調達支援業務業）
13	調達支援事業者	本業務（漁業保証保険システムの再構築に係る調達支援業務）の受注者。「受注者」又は「乙」ともいう
14	保守事業者	AP 保守改修事業者、ハードウェア等保守事業者を指す総称。
15	AP 保守改修事業者	AP 改修事業者及び AP 保守事業者の総称。
16	AP 保守事業者	アプリケーション保守業務（運用・AP 保守業務）の受注者。
17	ハードウェア等保守事業者	サーバ等の保守業務の受注者。
18	運用管理者	基金の担当者。
19	運用事業者	本業務の受注者。又は保守事業者。
20	運用・保守事業者	運用事業者、AP 保守改修事業者、ハードウェア等保守事業者の総称。
21	基金担当者	基金の担当者。
22	システム担当者	基金の担当者。
23	担当者	基金の担当者。
24	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。
25	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。
26	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。
27	クラウドサービス	事業者によって定義されたインタフェースを用いた、拡張性、柔軟性を持つ共用可能な物理的又は仮想的なリソースにネットワーク経由でアクセスするモデルを通じて提供され、利用者によって自由にリソースの設定・管理が可能なサービスであって、情報セキュリティに関する十分な条件設定の余地があるもの。この構成要素として、SaaS(Software as a Service)、PaaS(Platform as a Service)、IaaS(Infrastructure as a Service)が存在する。

項番	用語	定義
28	クラウドサービス事業者	クラウドサービスを提供する事業者又はクラウドサービスを用いて政府機関の情報システムを開発・運用する事業者。
29	クラウドサービスプロバイダ	クラウドサービス事業者のうち、クラウドサービスを提供する事業者。
30	クラウドサービスブローカ	クラウドサービス事業者のうち、クラウドサービスを用いて政府機関の情報システムを開発・運用する事業者。 ※本調達においては受注者に該当する。
31	エンドユーザ	クラウドサービスの提供は行わず、クラウドサービスの利用のみを行う者。 ※本調達においては厚生労働省に該当する。
32	IaaS (Infrastructure as a Service)	CPU, メモリ, ストレージ, ネットワーク等のハードウェア資産をサービスとして提供するクラウドサービス。
33	PaaS (Platform as a Service)	オペレーティングシステムや実行環境をサービスとして提供するクラウドサービス。本システムでのクラウド利用形態。
34	SaaS (Software as a Service)	アプリケーションやデータベースをサービスとして提供するクラウドサービス。

## 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。業務については、別紙「業務要件定義書」における「業務フロー図」を参照すること。

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3年11月30日まで。

## 1.7 作業スケジュール

作業スケジュールは次の図のとおりである。

図表 1-3 本件等調達日程

	令和3年					
	6月	7月	8月	9月	10月	11月
漁業保証保険システムの再構築に伴う設計・開発に係る調達支援業務		調達	要件確認			
			調達仕様書作成支援 ・現状、課題分析、業務要件の定義 ・機能要件、非機能要件の定義 ・その他必要な助言等			調達実施支援 (総合評価基準等調達仕様書付属書類等作成)
					成果物の納入	
					RFI 支援	

	令和3年	令和4年	令和5年	令和5年
	12月	1月～12月	1月～3月	4月～
漁業保証保険システムの再構築に係る設計・開発及び移行並びに運用・AP 保守業務	調達	設計・開発・テスト・移行等		本番運用開始
	現行 AP の運用・保守		現行 AP の運用・保守	次期システムの運用・保守
漁業保証保険システムの再構築に伴う機器等の購入・保守		調達	次期機器購入・保守	
	現行機器の保守 (令和6年12月まで)			

### 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。

〒105-6228

東京都港区愛宕二丁目5番1号 愛宕グリーンヒルズ MORI タワー28階

独立行政法人農林漁業信用基金 漁業信用保険部業務課

電話：03-3434-7831 (内線 562)

E-Mail: g\_hoken@jaffic.go.jp

## 2 当該調達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 11月12日 契約期間：令和元年11 月12日から令和6年 12月31日まで	契約済
2	漁業保証保険システム及び貸付金管理システムに係る運用・AP保守業務	一般競争入札 (総合評価方式)	入札公告：令和3年4月 契約締結日：令和3年 5月27日 契約期間：令和3年6 月1日から令和4年5 月31日まで	契約済
3	漁業保証保険システム及び貸付金管理システムのアプリケーション改修業務(保険料率変更)	一般競争入札 (総合評価方式)	入札公告：令和3年7月 頃 契約締結日：令和3年 7月予定 契約期間：契約締結日 から令和3年12月頃ま で	調達未定
4	漁業保証保険システム再構築に係る調達支援業務(本調達)	一般競争入札 (総合評価方式)	入札公告：令和3年6月 契約締結日：令和3年 7月上旬 契約期間：契約締結日 から令和3年11月30 日まで	

No.	調達案件名	調達の方式	実施時期	補足
5	漁業保証保険システムの再構築に係る設計・開発及び移行並びに運用・AP 保守業務	一般競争入札 (総合評価方式)	入札公告:令和4年1月頃 契約締結日:令和4年3月頃 契約期間:契約締結日から令和10年3月頃まで	
6	漁業保証保険システム再構築に係る機器等の購入・保守	一般競争入札 (最低価格落札方式)	入札公告:令和4年6月頃 契約締結日:令和4年9月頃 契約期間:契約締結日から5カ年程度	

## 2.2 調達案件間の入札制限

相互けん制の観点から上記「図表 2-1 調達案件一覧」No.4 の本調達とその他の関連業務は、相互に入札制限の対象とする。

### 3 情報システムに求める要件

本調達で刷新後のシステム要件を定義するので、現時点での要件は未定であるが、以下の要件を参考とした要件を要件定義書に盛り込むこと。

#### 3.1 情報及びデータに関する要件

データベースに関し以下の要件を求めること。正規化したデータモデルを ERD として作成して示すこと。データ定義表、CRUD マトリクス、コード一覧、コード内容定義についても現行の内容を見直し、必要に応じて修正、なければ、作成すること。

##### 3.1.1 正規化

データは正規化したテーブルに保持すること。少なくとも繰返しの別テーブルへの分離、同一項目がキー以外で異なるテーブルに重複して存在することの排除、異なる従属関係にある項目グループを別テーブルに分離するといった第3 正規化まではパフォーマンスに大きな影響を及ぼさない限り実施すること。

#### 3.2 テスト要件

アプリケーションのテストについては、下表の「各テストのテスト方法、インプット、アウトプット」及び「妥当性確認テスト内容」の表に示すテストを求めること、

図表 3-1 各テストのテスト方法、インプット、アウトプット

テスト工程	テスト方法 (テスト観点)	テスト仕様書への インプット	アウトプット
単体テスト	ホワイトボックステスト ・ ツールによる全分岐網羅カバレッジ テスト ・ 境界値テスト ・ ファズテスト	・ プログラムソース ・ 詳細設計書 ・ プログラム設計書	・ 単体テスト仕様書 ・ 単体テスト報告書
結合テスト	ブラックボックステスト (1) 設計検証 ・ 機能内結合テスト ・ 機能間結合テスト 等 (2) 妥当性確認 ・ 境界値テスト 等	・ 詳細設計書	・ 結合テスト仕様書 ・ 結合テスト報告書
総合テスト	ブラックボックステスト (1) 設計検証 ・ バッチも含め、システム機能・操	・ 要件定義書 ・ 要件確認書 ・ 基本設計書	・ 総合テスト仕様書 ・ 総合テスト報告書

テスト工程	テスト方法 (テスト観点)	テスト仕様書への インプット	アウトプット
	作仕様とおりにシステムが動作 することの確認 ・外部連携システムとのインターフ ェース確認 等 (2)妥当性確認テスト ・性能テスト ・負荷テスト ・障害回復テスト ・セキュリティテスト ・信頼性テスト ・保守性テスト ・ボリュームテスト ・ストレステスト ・使用容易性テスト ・システム運用保守手順書テスト ・システム操作マニュアルテスト ・本番展開確認テスト 等	・操作マニュアル ・システム運用保守手順書 等	
受入テスト	ブラックボックステスト (1)業務運用想定テスト ・業務の運用に合わせて、システム の機能を確認するテスト ・システムの操作に即した操作マ ニュアルの確認 ・システム運用保守手順書に即し た、システム運用保守の確認	・要件定義書 ・要件確認書 ・基本設計書 ・操作マニュアル ・システム運用保守手順書 等	・受入テスト計画書 ・受入テスト仕様書 ・受入テスト報告書 (基金が必要 に応じて作成、AP 保 守改修事業者は要請 に応じて作成を支援 すること。)

(注) ファズテスト：ファジリングテストとも呼ぶ。想定外の入力を与えてエラーや例外を監視することでソフトウェアの欠陥を発見する手法。ファザー（想定外の入力データを生成するためのデータ生成機）がなくともランダムなデータを生成して正常にチェックを通過するデータを 1 項目ずつランダムな値（Excel フィルをメモ帳で開いて表示される値や数値チェック項目はランダムな数値でもよいかもしれない）に置き換えてテストする方法でも認める。

総合テストで実施する妥当性確認テストの項目と内容を下表に示す。

図表 3-2 妥当性確認テストの内容

項番	項目	内容
1	性能テスト	応答時間、スループット等の性能に係る要件に適合しているかをツールで確認するテスト。
2	負荷テスト	短時間にツールで重い負荷をかけて、正常に機能するか確認するテスト。
3	障害回復テスト	障害発生時に、設計どおりに待機系への切り替え、データリカバリが行われ業務が実施可能な状態となるか、運用上や機器の手配・再構築等を含む復旧手順が適切かを確認するテスト。
4	セキュリティテスト	独立行政法人情報処理推進機構セキュリティセンターの「安全なウェブサイトの作り方」、『「新しいタイプの攻撃」の対策に向けた設計・運用ガイド』、『「高度標的型メール攻撃」対策に向けたシステム設計ガイド』に記載のコーディングや設定等の入口対策及びネットワーク設計等の内部対策、出口対策、ログイン認証、アクセス制御、暗号化、他のシステムに危害を及ぼすようなセキュリティホールをもたらさないこと等のセキュリティ要件が確保されているかセキュリティ診断ツールにより AP や設定の変更担当者以外の第三者が確認するテスト。
5	信頼性テスト	信頼性に係る要件に適合しているかを確認するテスト。
6	保守性テスト	保守に関するツール（ダンププログラム、トレースプログラム等）、それらのツール説明書について確認するテスト
7	使用容易性テスト	使いやすさ、アクセシビリティを確認するテスト。
8	システム運用保守手順書テスト	システム運用保守に関する各種手順書等の内容に従って、システム利用者が操作を行うことができるか確認するテスト。
9	操作マニュアルテスト	操作マニュアルの内容に従って、システム利用者が操作を行うことができるか確認するテスト。
10	本番展開確認テスト	本番展開が問題なく行われることを確認する。
11	ボリュームテスト	AP が処理可能なレコード（データ）限度を測定するために、レコード量をツールで増加させながら、AP への影響と限界値を調査するテスト。
12	ストレステスト	AP が同時処理可能なユーザ／サービス限度を測定するために、同時に使用するユーザ／サービス数をツールで増加させながら、AP への影響と限界値を調査するテスト。

### 3.3 情報セキュリティ要件

受注者の情報セキュリティの専門家により、セキュリティに関しては「情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアル」の「情報システムに係る政府調達における情報セキュリティ要件策定マニュアル用ワークシート」（以下、「SBD ワークシート」という）を作成し、対策を整理すること。その対策を情報セキュリティ要件として求めること。

情報セキュリティ対策については、IPA「安全なウェブサイトの作り方」等に即したセキュアコーディングの実施も含めること。

### 3.4 運用要件

運用に関する事項として運用事業者に対して以下の要件を求めることを想定している。これらについても検討し、要件定義書に反映すること。

#### 3.4.1 運用作業一覧

本システム運用業務の対象とする作業の概要と主担当事業者を下表に示す。

※基幹：基幹 LAN 運用事業者、AP 保守：本システムの AP 保守事業者、HW 運用：本システムの HW 保守事業者、AP 運用：本システムの運用事業者（主担当は主なものだけであり、本システム内機器、業務データ/AP に関する作業は本システムの AP 運用、AP 保守又は HW 保守が基本的に実施する）

※DC：設置場所はオンプレミスの場合は甲想定、クラウドの場合は DC

対応	作業分類	作業名	作業概要	主担当者※
定常 時対 応	監視作 業	死活監視	情報システムを構成する機器類の障害発生状況等を把握するために、機器の通信状態の変化や再起動の状況を監視する。 監視項目（例） ・ 再起動回数 ・ 機器応答率 ・ 機器応答時間 等	HW 運 用
		DC 施設監視	DC 及び遠隔地バックアップ保管場所の施設稼働状況や利用状況の監視等を行う。	DC
		稼働状況監視	情報システムの稼働状況や利用状況の監視等を行う。 監視項目（例） ・ 稼働率 ・ CPU 使用率 ・ メモリ空き容量 ・ HDD 空き容量 ・ 情報システム利用状況（アクセス数、利用者数） ・ ソフトウェアライセンス数 等	HW 運 用
		DC 側のネットワーク監視	各拠点のルータ（ONU）までの DC（サーバ設置場所）とのネットワーク及び DC と遠隔地バックアップ保管場所間のネットワークの稼働状況や利用状況の監視を行う。オンプレミスでは基幹 LAN 運用事業者が監視し、回線提供は DC 想定。	DC
		基幹 LAN ネットワーク	システムルータ（ONU）から基幹 LAN 内ネットワークの稼働状況や利用状況の監視を行う。	基幹

対応	作業分類	作業名	作業概要	担当者※
		監視	監視項目（例） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 回線利用率</li> <li>・ ネットワーク障害発生件数</li> <li>・ ネットワーク機器故障率</li> <li>・ ネットワーク構成変更件数 等</li> </ul>	
		性能監視	本システムの性能要件が維持されていることを確認する。また、業務特性やピーク時特性を踏まえて情報システムの性能等の分析・管理を行う。（基幹 LAN については基幹） 監視項目（例） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応答時間（レスポンスタイム、ターンアラウンド、サーバ処理時間等）</li> <li>・ スループット 等</li> </ul>	AP 運用
		セキュリティ監視	情報セキュリティに関する事象の発生状況を監視する。（基幹 LAN については基幹） 監視項目（例） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不正アクセス件数</li> <li>・ ウイルス検知数</li> <li>・ 不正侵入検知数 等</li> </ul>	AP 運用
		防犯監視	施設・区域等に対する物理的な不正侵入や火災の発生有無等を監視する。 監視項目（例） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 物理的な不正侵入発生状況</li> <li>・ 火災発生状況 等</li> </ul>	DC
		ログ管理	本システムのログを保管・解析し、画面や機能の利用実態や問題等を把握する。（基幹 LAN については基幹） 監視項目（例） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 異常検知件数</li> <li>・ 改ざん検知件数 等</li> </ul>	AP 運用
		イベント監視	SNMP をサポートする機器から送出される機器情報（MIB）の監視対象であるイベント情報を監視し、設定しているしきい値を超えた場合に運用管理サーバからメール、Web アラーム表示等により通知されるように設定し監視する。（基幹 LAN については基幹）	AP 運用
		プロセス監視	運用管理用エージェントソフトウェアがインストールされた監視対象のサーバで実行されている AP やサービスに関連するプロセス稼働状態を監視し、あらかじめ設定されたしきい値を超えた場合にメール、Web アラーム表示等により通知される監視結果を確認する。（基幹 LAN については基幹）	AP 運用
情報システム維持作業	DC 内バックアップ管理	DC 内情報システムにおける本システムのデータのバックアップ管理を行う。 監視項目（例） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定時バックアップ率</li> <li>・ バックアップ実施回数</li> <li>・ バックアップデータからの復旧回数 等</li> </ul>	AP 運用	

対応	作業分類	作業名	作業概要	担当者※
		遠隔地バックアップ管理	DC と遠隔地バックアップ保管場所間のデータのバックアップ管理を行う。	DC
		計画停止	事前に計画したスケジュールに基づき、定められた手順で告知した上で、情報システムの停止・再起動を行う。(基幹 LAN については基幹)	AP 運用
		データ維持管理業務	異常・不整合等が発生したデータの修正又は削除を行う。	AP 運用
		情報資産管理	ハードウェアやソフトウェア製品、ネットワーク等の情報システムを構成する資産(製品名、取得額、バージョン、ライセンス期間等)の管理を本システムについて行う。(基幹 LAN については基幹)	AP 運用
		システム構成管理	本システムのハードウェアやソフトウェア製品、ネットワーク等、管理すべきサービスの構成情報(設定情報、IP アドレス、ポート接続情報、回線情報等)を管理する。 監視項目(例) ・構成変更件数 等	AP 運用
		情報システムの変更要求管理作業	利用者、監視業務、業務側からの変更要求の受付、記録、承認依頼、変更状況の監視、結果確認を行う。(基幹 LAN については基幹)	AP 運用
		アクセス管理	情報システムに係る ID 利用実態の把握を行う。(基幹 LAN については基幹)	AP 運用
		ID 発行管理	情報システムに係る ID 発行・削除を行う。(基幹 LAN については基幹)	AP 運用
		情報システムの設定変更	機器等追加、ネットワーク変更、問題対応、保守事業者の依頼内容及び監視項目ごとに事前に定めた手順に基づき、情報システムの設定変更等を行う。基幹 LAN については基幹 LAN 側が実施する。本システムからの基幹 LAN 設定変更依頼による変更は基幹 LAN 運用が実施する。 監視項目(例) ・情報システムの設定変更件数 等	AP 運用
		業務運用支援作業	通知書データ作成等の情報システムや業務の運用に当たり必要となる作業を実施する。本番環境へのフォルダ作成等は運用事業者が実施する。	AP 運用
		システム監査対応	システム監査対象に指定された場合、ヒアリングや情報提供等の協力を行う。(基幹 LAN については基幹)	AP 運用
		セキュリティ監査対応	外部事業者によるセキュリティ診断を受ける場合、ヒアリングやログの提供等の協力を行う。(基幹 LAN については基幹)	AP 運用
		大規模災害時対応	大規模災害時対応の手順確認、リハーサルを実施する。(基幹 LAN については基幹)	AP 運用
		本番環境へのアプリケーション	アプリケーションプログラムの本番環境への適用作業、リリース対象に特化した稼働状況確認を行う。	AP 運用

対応	作業分類	作業名	作業概要	担当者※
		プログラムのリリース作業		
		本番環境へのソフトウェア製品のリリース作業	本システムの調査結果/依頼内容に基づき、セキュリティパッチの適用やアップデートを実施する。(基幹 LAN については基幹) 監視項目 (例) ・セキュリティパッチ適用件数 ・アップデート実施件数 等	AP 運用
		本番環境へのハードウェアのリリース作業	本システムのハードウェア保守事業者による予防保守等による機器や部品交換に伴い、必要となる情報システムの停止、再開を実施する。(基幹 LAN については基幹)	AP 運用
	ユーザーサポート業務	サービスデスク業務	情報システムの利用者である職員のサポートを行うためのサービスデスクを設置し、運用する。(基幹 LAN については基幹) 監視項目 (例) ・ サービスデスク稼働状況 (問合せ件数、一次回答率等)	AP 運用
		利用者からの定型変更対応	人事異動等による情報システムの利用者に設定する権限の追加や削除、アカウントロック時の対応等を行う。(基幹 LAN については基幹)	AP 運用、甲
	データの収集と報告	運用報告	本システムのシステム監視結果、障害等の問題・インシデントへの対応状況、その他実施した運用作業の実績、工数等を月次で定期的に報告する。また、ハードウェア、ソフトウェアを含むシステム機能としての緊急の障害等を随時報告する。(基幹 LAN については基幹)	AP 運用
障害発生時対応	情報システム維持作業	インシデント管理	本システムのサービスデスク、監視業務、業務側からの一元的なトラブル連絡等を受け付ける。障害や情報セキュリティに関するインシデントとその他の問合せ等を分けて記録・管理する。問合せ及びインシデントの一次切り分け、一次回答、記録・履歴管理、問題管理、変更管理への切り分け、承認依頼、変更状況の監視、結果確認を行う。(基幹 LAN については基幹)	AP 運用
		障害復旧対応 (インシデント対応)	本システムに係る障害発生時に影響度等の分析を行った上で、障害による影響を最小限にとどめ、情報システムの復旧作業を行う。(基幹 LAN については基幹) 監視項目 (例) ・ 障害復旧時間 等	AP 運用
		本番環境へのアプリケーションプログラムのリリース作業	本システム修正プログラムの本番環境への適用作業、通常の監視項目とは別にリリース対象に特化した稼働状況確認を行う。	AP 運用
		本番環境へ	本システムについての障害時のセキュリティパッチの	AP 運用

対応	作業分類	作業名	作業概要	担当者※
		のソフトウェア製品のリリース作業	適用やアップデートを実施する。(基幹 LAN については基幹)	用
		本番環境へのハードウェアのリリース作業	ハードウェア保守事業者による機器や部品交換に伴い、必要となる情報システムの停止、再開を実施する。(基幹 LAN については基幹)	HW 運用
		バックアップからの復旧作業	DC 内バックアップストレージから本システムの AP、サーバ設定やデータの復旧作業を行う。(基幹 LAN については基幹)	AP 運用
		遠隔地バックアップからの復旧作業	遠隔地バックアップから AP、サーバ設定やデータの DC 内バックアップストレージへの復旧作業を行う。	DC 又は基幹

### 3.4.2 運用計画書等作成

- 1 設計開発事業者は、現行システム用に作成済の運用マニュアル、各種運用手順書、調達仕様書、要件定義書等に基づき、甲及び関連する他の事業者等との調整を行った上で、標準ガイドライン群準拠の運用計画書、運用実施要領(付属の手順書、マニュアル等を含む)、の作成を行い、甲の承認を得ることとする。
- 2 運用事業者は設計開発事業者が作成し承認済みのこれら計画書等を見直し、必要に応じて修正することを求めること。見直しは契約当初、その後毎年度実施する。

### 3.4.3 運用計画書等作成

- 1 バックアップは基本的に運用管理ソフトウェア又は、バックアップソフトウェアによりスケジューリングし、自動実行する。実施タイミングの事前スケジューリングが困難もしくは、変更して自動実行しない場合について検討し、甲と調整のうえで、運用計画等に反映すること。
- 2 甲にてバックアップを実施する場合、運用事業者が実施する支援内容を明確にし、要件定義書に記載するとともに明確化できない支援作業についてどのような要件とするか検討すること。
- 3 バックアップは対象、世代管理、実施頻度、差分・フルの方式確定、保管場所(ストレージ、LTO 等)、暗号化、完全性チェック、保存期限等を明確にするための検討を行い、結果を要件定義書に記載すること。計画と異なる臨時のバックアップ、バックアップの削除等についての甲から指示がある場合には対応することも実現したいので、検討すること。

### 3.4.4 ログ管理

- 1 本システムのサーバのログ取得は基幹 LAN 事業者で実施する方針であるので、その点を確認したうえで、検討すること。基幹 LAN において基盤のネットワークログ取得・分

析を実施するので、本システムで分析対象となるのは、本システム内のスイッチ、サーバ等のログに限定される。統合ログ解析ソフトウェア及び個別開発のログ分析プログラムについては基幹 LAN 保有の資産があれば、利用することが可能なので、その点も調査し、その結果を踏まえて本システムログ管理の要件を記載すること。

- 2 運用事業者に対し、本システムのログを保管・解析し、画面や機能の利用実態や問題等を把握することを求める。統合ログ解析ソフトウェア及び個別開発のログ分析プログラムによるログ解析の一元化によるセキュリティ監視業務の集約により、情報セキュリティ対策を統一及び強化する。取得するログ種類、保管場所、保管期間等も含めこれらのログ管理については甲と十分協議し、甲の指示に従った計画を運用計画等に記載することを求めること。
- 3 ログを運用事業者に一元的に保管・解析させるが、各種ログを CSV 等の分析が容易な形式で保管し、甲でのログのダウンロード、解析も可能とする方策、甲でのログ管理に対する支援についても検討すること。

### 3.4.5 セキュリティ監視

- 1 セキュリティ監視については基幹 LAN でのネットワーク監視を実施しているため、対象は、本システム内に限定される。
- 2 不正アクセス等を検知した場合には、自動的に運用事業者と甲にメールが送付される仕組みとするが、甲が不正アクセス監視等を実施する場合、どのような実施方法があるか、どのような運用事業者からの支援を求めるか検討すること。

### 3.4.6 サービスデスク業務

運用事業者は、情報システムの利用者である職員や外部利用者のサポートを行うためのサービスデスクを設置し、運用するものとする。それらのサービスには以下を含めることを想定しているが、他のサポート作業等がないか甲にヒアリングし、検討のうえで、要件定義書に記載すること。

- ① OS ミドルウェアバージョンアップ作業
- ② ファームアップ作業
- ③ DNS 設定変更
- ④ ファイアウォール設定変更の基幹 LAN への依頼
- ⑤ 修正プログラム又はアップデートファイルの適用
  - i. OS パッチ適用作業
  - ii. ウイルスパターンファイル運用
- ⑥ 組織マスタの変更
- ⑦ 役職マスタの変更
- ⑧ 職員区分マスタの変更
- ⑨ 人事異動時 AD 変更
- ⑩ 組織改編時 AD 変更
- ⑪ サーバ証明書の更新

⑫ クライアント証明書の更新支援

### 3.4.7 情報資産管理

運用事業者にはシステム資産管理台帳にてハードウェアやソフトウェア製品、ネットワーク等の情報システムを構成する資産(製品名、取得額、バージョン、ライセンス期間等)、設計書、各種計画書、各種マニュアル、運用事業者や他の事業者の納入成果物等のシステムに関する資産管理を行い、システム資産管理台帳を常に最新の状態に更新することを求める。

### 3.4.8 インシデント管理

運用事業者は、サービスデスク、監視業務、業務側からの一元的なトラブル連絡等を受け付ける。障害や情報セキュリティに関するインシデントとその他の問合せ等を分けて記録・管理する。問合せ及びインシデントの一次切り分け、一次回答、記録・履歴管理、問題管理、変更管理への切り分け、承認依頼、変更状況の監視、結果確認を行う。

## 3.5 保守要件

### 3.5.1 保守作業一覧

保守業務の対象とする作業の概要と主担当事業者を下表のような一覧にまとめ、それぞれの詳細を検討し、要件定義書に記載すること。

※HW 保守：ハードウェア等保守事業者 AP 保守：AP 保守事業者 DC：DC 事業者又は拠点管理者

対応	作業分類	作業名	作業概要	主担当者※
定常 時対 応	ハード ウェア の保守	定期点検	ハードウェアの状態について定期的に点検を行い、稼働状況について確認を行う。	HW 保守
		予防保守	ハードウェアの部品等について、稼働による損耗等による障害を防止するために部品等についてあらかじめ交換を行う。	HW 保守
		保守部品提供・交換	運用事業者等が行う軽微な部品交換のために部品の提供や交換を行う。	HW 保守
		ファームウェア等保守	ファームウェアなどの組込みソフトウェアの設定変更やアップデートを行う。	HW 保守
	ソフトウェア製品の保守	ソフトウェア製品のアップデートファイル	アップデートファイル(既知の問題への対応パッチ、セキュリティパッチ等)を運用事業者へ提供する。	HW 保守

対応	作業分類	作業名	作業概要	担当者※
		(セキュリティパッチ等)の提供		
		サポート対応	ソフトウェア製品の利用に関する問合せに対応する。	HW 保守
	保守作業共通	システム監査対応	システム監査対象に指定された場合、監査ヒアリングや情報提供へ協力を行う。	HW 保守、AP 保守
	データの収集と報告	HW 保守定期報告	HW 保守作業内容の実績、工数等を定期的に報告する。また、ハードウェア、ソフトウェアを含む問題・リスク・課題・障害実績を整理し報告する。	HW 保守
		AP 保守定期報告	AP 保守作業内容の実績、工数等を定期的に報告する。また、AP 問題・リスク・課題・障害実績を整理し報告する。	AP 保守
障害発生時対応	アプリケーションプログラムの保守	アプリケーションプログラムの不具合対応	アプリケーションプログラムの不具合の受付、原因調査、報告、修正版プログラムの作成、検証環境でのテスト、リリース手順の作成、運用事業者への提供を行う。	AP 保守
	ハードウェアの保守	ハードウェアの不具合対応	サーバやディスク等の不具合の受付、原因調査、報告、ハードウェアの修理又は交換を行う。	HW 保守
	ソフトウェア製品の保守	ソフトウェア製品の不具合対応	ソフトウェア製品の不具合の受付、原因調査、報告、アップデートファイルの入手、検証環境でのテスト、リリース手順の作成、運用事業者への提供を行う。	HW 保守
	回線の保守	回線の不具合対応	DC と基金間、DC と遠隔地バックアップ保管場所間の回線の不具合の受付、原因調査、障害解消、報告を行う。	DC

### 3.5.2 保守作業一覧

- 1 設計開発事業者は、現行システム用に作成済の保守マニュアル、各種保守手順書、調達仕様書、要件定義書等に基づき、甲及び関連する他の事業者等との調整を行った上で、標準ガイドライン群準拠の保守計画書、保守実施要領(付属の手順書、マニュアル等を含む)の作成を行い、甲の承認を得ることとする。

- 2 保守事業者には設計開発事業者が作成し承認済みのこれら計画書等を見直し、必要に応じて修正することを求めること。見直しは契約当初、その後毎年度実施する。

### 3.5.3 予防保守

HW 保守事業者は、ハードウェアの部品等について、稼働による損耗等による障害を防止するために部品等についてあらかじめ交換を行う。

### 3.5.4 アプリケーションプログラムの不具合対応

AP 保守事業者は、アプリケーションプログラムの不具合の受付、原因調査、報告、修正版プログラムの作成、検証環境でのテスト、リリース手順の作成、運用事業者への提供を行う。

### 3.5.5 ハードウェアの不具合対応

HW 保守事業者は、サーバやディスク等の不具合の受付、原因調査、報告、ハードウェアの修理又は交換を行う。

### 3.5.6 ソフトウェア製品の不具合対応

HW 保守事業者は、ソフトウェア製品の不具合の受付、原因調査、報告、アップデートファイルの入手、検証環境でのテスト、リリース手順の作成、運用事業者への提供を行う。

### 3.5.7 回線の不具合対応

拠点間の回線の不具合に関し、基金から本システム通信機器についての指示があった場合、HW 保守事業者は、受付、原因調査、障害解消、報告を行う。ただし、本システムでは対象がスイッチのみとなる想定である。

## 4 作業の実施内容に関する事項

### 4.1 作業の内容

本調達業務の範囲は以下のとおり。

#### 4.1.1 作業実施計画書の作成

- (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・非営業日連絡体制図等の作業体制及びスケジュール、各種管理要領等の詳細を記載した「作業実施計画書」を作成し、基金の承認を得ること。受注者は、「作業実施計画書」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当たっては、作業実施計画書に基づき、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) ISO9001、ISO27001 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、作業実施計画書に記載すること。

(3) 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。

#### 4.1.2 標準ガイドライン群準拠による管理

受注者は、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」(令和2年3月31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」も含めて「標準ガイドライン群」という。)に準拠したプロジェクト管理及び調達支援等を実施すること。

#### 4.1.3 プロジェクト管理

基金に承認された「作業実施計画書」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。

必要に応じて基金が指定する周期で定期的に会議を開催し、基金及び基金の指定する関係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、重要な依頼や報告は、必ず記録に残る形で実施すること。電話・口頭での依頼や報告は認めない。

#### 4.1.4 リスク・課題管理

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問題・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。

#### 4.1.5 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。

#### 4.1.6 関連事業者との調整等

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。

#### 4.1.7 業務見直し支援

##### (ア) 業務見直し支援方針

受注者は現行システム調査の結果及びプロジェクト計画も踏まえて、本業務・システムの業務の見直しを支援すること。実施に際しては「標準ガイドライン群」の「標準ガイドライン解説書(第3編第4章サービス・業務企画)」及び「実践ガイドブック(第4章サービス・業務企画)」等を参考とし、「サービス設計12箇条」の観点からシステムがユーザにとって最適化されているかを調査し、BPR(抜本的業務改革: Business Process Re-engineering)を目指す見直しを支援すること。見直し結果を「現状分析結果報告書」及び「業務要件定義書」にまとめること。作成は標準ガイドライン群のこれらのテンプレートを修正する形で行うこと。基金が作成済みの書類については、それを修正する形でもよい。「業務フロー」については「現状分析結果報告書」の一部である現行のものは必要性が低ければ、省略可能であるが、刷新後のものは「要件定義書」の別紙として作成すること。BPMN(Business Process Model and Notation)表記法を採用すること。作業開始にあたって、まず、甲の担当職員に参考とする「実践ガイドブック(第4章サービス・業務企画)」等で作業内容や成果物を説明し、作業に対する理解を得て、作業範囲等のスコープを明確にしたうえで、開始すること。

##### (イ) 現状の把握と分析

受注者は「実践ガイドブック(第4章サービス・業務企画)」を参考に利用者からの改善要望を含む現行システム資料及び甲、業者等の関係者へのヒアリングにより以下の分析等を実施すること。ヒアリングは、甲の会議室で出席する甲の職員及びウェブ会議を通じた現行業者に対して実施することが中心となる。ヒアリングはブレインストーミングのような内容となることが予想されるので、ブレインストーミングについての知識を有する受注者の担当者がファシリテーターとして意見を記録・整理しながら会議を進行すること。

###### ① 利用者の把握と分析

サービス・業務を利用することで価値や効果を得られる者・組織のそれぞれの規模、特徴、行動、満足度、要求事項等

###### ② 環境の把握と分析

サービス・業務に影響する関連法令の存否、影響度、改善の必要性、サービス・業務を取り巻く現在の環境、将来の環境変化の見込み等システム環境を現行のオンプレミスからクラウド(PaaS 想定)へ変更するべきかの検討も実施すること。

###### ③ 業務の把握と分析

サービス・業務の内容、業務量、実施体制、実施時期・時間、実施場所、運営実績、各種指標の状況、残存課題等

###### ④ 既存の情報システムの把握と分析

既存の情報システムの資料及び残存課題等

###### ⑤ 情報システム運用の把握と分析

情報システムの運用実績、各種指標の状況、残存課題等

###### ⑥ データの把握と分析

情報システムのデータの内容・流れ、量、品質、保有形態、管理プロセス、基金協

会等の関連組織とのデータ連携状況等

⑦ 関連調査

類似するサービス・業務の存否、取り扱うデータに関する標準化状況、優良事例、失敗事例及びその要因等

#### 4.1.8 調達仕様書一式作成

##### (ア) 要件定義書作成

受注者は見直した結果である将来像（ToBe）の業務に基づき、刷新後の本システムの要件定義書の案を「標準ガイドライン群」の「標準ガイドライン解説書（第3編第5章要件定義）」及び「実践ガイドブック（第5章要件定義）」に例示された下表の記載事項、記載内容及び基金が提示する要件定義書ひな形に基本的に準拠して作成すること。分離調達する場合は、各調達で共通に利用可能な表現で共通の要件定義書として作成すること。

表5 標準ガイドライン群での要件定義書記載事項

要件定義の記載事項	
1. 調達件名	
2. 業務要件の定義	(1) 業務実施手順（業務フローを含む）
	(2) 規模
	(3) 時期・時間
	(4) 場所等
	(5) 管理すべき指標
	(6) 情報システム化の範囲（業務概略図を含む）
3. 機能要件の定義	(1) 機能に関する事項
	(2) 画面に関する事項
	(3) 帳票に関する事項
	(4) 情報・データに関する事項
	(5) 外部インターフェースに関する事項
4. 非機能要件の定義	(1) ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項
	(2) システム方式に関する事項
	(3) 規模に関する事項
	(4) 性能に関する事項
	(5) 信頼性に関する事項
	(6) 拡張性に関する事項
	(7) 上位互換性に関する事項

要件定義の記載事項	
	(8) 中立性に関する事項
	(9) 継続性に関する事項
	(10) 情報セキュリティに関する事項
	(11) 情報システム稼働環境に関する事項 (ハードウェア構成、ソフトウェア構成、ネットワーク構成を含む)
	(12) テストに関する事項
	(13) 移行に関する事項
	(14) 引継ぎに関する事項
	(15) 教育に関する事項
	(16) 運用に関する事項
	(17) 保守に関する事項

#### (イ) 調達仕様書作成

受注者は評価結果と甲と協議した対策に基づき、刷新後の本システムの刷新後の本システムの調達仕様書の案を「標準ガイドライン群」の「標準ガイドライン解説書(第3編第6章調達)」及び「実践ガイドブック(第6章調達)」に示された記載事項、記載内容及び基金が提示する調達仕様書ひな形に基本的に準拠して作成すること。事業者が閲覧できる資料一覧表、閲覧要領等の付属資料についても甲から要請があれば作成すること。調達は以下の2業務に分割する方針である。ただし、クラウド化や調達分離についての変更指示があれば従うこと。

- ・ 漁業保証保険システムの再構築に係る設計・開発及び移行並びに運用保守業務一式
- ・ 漁業保証保険システムの再構築に係るハードウェア等導入・保守業務一式

#### 4.1.9 RFI 支援

1 次期システム更改における情報提供依頼(RFI)の支援を行うこと。支援に当たっては以下の点に留意すること。

- ・ RFIを実施するため、必要に応じて閲覧資料の準備を支援すること。
- ・ 事業者から寄せられた意見を取りまとめて一覧にして整理すること。
- ・ 意見・提案に対する回答案を作成する際には、公平性・競争性に配慮しながら、事業者が認識している内容と基金の想定に齟齬が生じないように丁寧で建設的な回答案を作成すること。
- ・ 内容は可能な限り明確かつ具体的に記載するとともに、必要に応じて個別にヒアリングを行うなど、形式的なやり取りに陥ることなく適切に対応すること。

2 更改に係る費用について、予定価格設定時の参考とするための費用の積算に係る作業を行うこと。積算資料の作成に当たっては以下の点に留意すること。

- ・ 予定価格算定のために、複数者からの見積り取得、かつ合理的な根拠をもった積算金

額を提示する必要があることから、詳細化した見積り様式を用意すること。

- ・ 短期間で予算に収めるための見積り取得・次期システム要件の調整方法複数の事業者が同じ項目・観点で見積れるように、標準ガイドラインに準拠した見積り項目を示した共通の見積り様式で見積り依頼を実施すること。
  - ・ 見積り手法を示し工程の名称なども統一させることで、見積りの確実性を高めること。なお、見積もり依頼は基金担当官の許可を得て、基金からの依頼であることを明示した上で、受注者にて行うこと。事業者から見積り辞退の回答を得たときは、その理由を確認し、情報不足や調達内容の制約等、見直しを行うべき要件の参考とすること。
- 3 意見への回答案及び RFI の意見等を踏まえた要件定義書を含む調達仕様書一式の修正提案を意見書回答欄に記載し、基金の承認を得ること。承認後、要件定義書を含む調達仕様書一式の修正を実施すること。

#### 4.1.10 会議体への参加

- 1 受注者は、契約後 10 営業日以内に開催するキックオフ会議ののち、現行システム技術調査及び業務見直し支援のためのヒアリングを含め甲との打合せを基本的に毎週 1 回甲の会議室で実施すること。これらの打合せには必要に応じて、受注者の遂行責任者、プロジェクトマネジメント専門家、情報セキュリティ専門家、システム監査専門家が出席すること。
- 2 調達仕様書一式作成においては基本的に毎月 2 回以上の要件確認、成果物検証、進捗確認等のための打合せを甲の会議室で実施すること。打合せには受注者の遂行責任者、プロジェクトマネジメント専門家、情報セキュリティ専門家、システム監査専門家、調達仕様書作成担当者が出席すること。その他の担当者については担当部分の打合せでは出席すること。
- 3 その他の必要に応じて随時開催する打合せには受注者の遂行責任者のほか、打合せ関係者を出席させること。

#### 4.1.11 資料作成等

基金内会議資料作成等につき、基金より要請があれば、対応すること。

#### 4.1.12 最終報告書の作成

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

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

## 4.2 成果物の範囲、納品期日等

### 4.2.1 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。

下表の納入物名に「※」のある納入物については、Word でスタイルによる目次自動作成、校閲機能によるスペルチェックを用いて作成すること。ただし、Excel 等によることが妥当な添付資料、ページ数が少なく目次作成が不要であると基金が承認したドキュメントを除く。

図表 4-1 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	作業実施計画書※	作業スケジュール、体制図、連絡体制、プロジェクト管理要領等の本プロジェクトにおける作業予定を示したドキュメント。	契約締結後、2週間以内	○	○
2	作業状況報告書	1ヶ月以上を要することが予想される作業についての作業別の日程（予定、実績）、進捗状況を含む作業状況報告書。	毎月、最終報告は、最終営業日まで。作業計画部分の詳細は作業実施前の報告時点までに記載し、承認を得ること	○	○
3	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。	会議後5営業日以内	○	○
4	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。1の作業実施計画書の中にも含めることも可とする。	契約締結後、2週間以内	○	○
5	課題管理簿	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	随時更新（常に基金が、最新版を参照可能とすると）	○	○

項番	納入物名	説明	納入期限	納入媒体	
				電磁	紙
		の情報セキュリティ実施要領を記載したドキュメント。1の作業実施計画書の中にも含めることも可とする。			
6	資料作成等支援資料	会議資料、調査資料、その他基金から作成要請のあった資料。	適宜基金と調整	○	○
7	現状分析結果報告書※	標準ガイドライン群のテンプレートを参考に既存のものを修正する。	要件定義書作成開始まで	○	○
8	業務要件定義書※	標準ガイドライン群のテンプレートを参考に既存のものを修正する。	要件定義書作成開始まで	○	○
9	SBD ワークシート	情報システムに係る政府調達における情報セキュリティ要件策定マニュアル用ワークシート（略称、SBD ワークシート）	要件定義書作成開始まで	○	○
10	要件定義書※	システムの機能要件、非機能要件を示したドキュメント。添付資料を含む。	最終営業日	○	○
11	調達仕様書※	当システムに係る設計・開発等の調達に関する仕様を記載したドキュメント。要件定義書以外の添付資料を含む。	同上	○	○
12	RFI 依頼書、見積様式等 RFI 関連成果物	RFI依頼書、見積様式、意見書書式、見積検証結果、見積等RFI結果整理一覧表等のRFIに必要なドキュメント	同上	○	○
13	提案書評価基準	上記調達に係る評価基準を定義したドキュメント。	同上	○	○
14	提案書作成要領※	上記調達に係る評価要領、提案書の作成に関する要領。（別名「評価要領」）	同上	○	○
15	閲覧要領※	上記調達について、提案事業者が基金の整備する資料を閲覧するに当たっての要領。	同上	○	○
16	閲覧資料一式	上記調達について、基金が整備する閲覧に供する資料	同上	○	○

項番	納入物名	説明	納入期限	納入媒体	
				電磁	紙
17	適合証明書※	上記調達について、入札に参加する事業者が要求仕様に適合することを証明するための様式、適合証明書又は履行証明書等の案。	同上	○	
18	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。	資料等入手/返却の都度	○	○
19	最終報告書※	調達支援業務における報告書	契約期間最終営業日	○	○

#### 4.2.2 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、原則紙媒体は正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。なお、最終納品以外の適宜共有する成果物については、メール等を活用することとしている。
- (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品について、MicrosoftWord2019、同Excel2019、同PowerPoint2019で読み込み可能な形式、又はPDF形式で作成し、納品すること。ただし、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。

#### 4.2.3 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。

〒105-6228

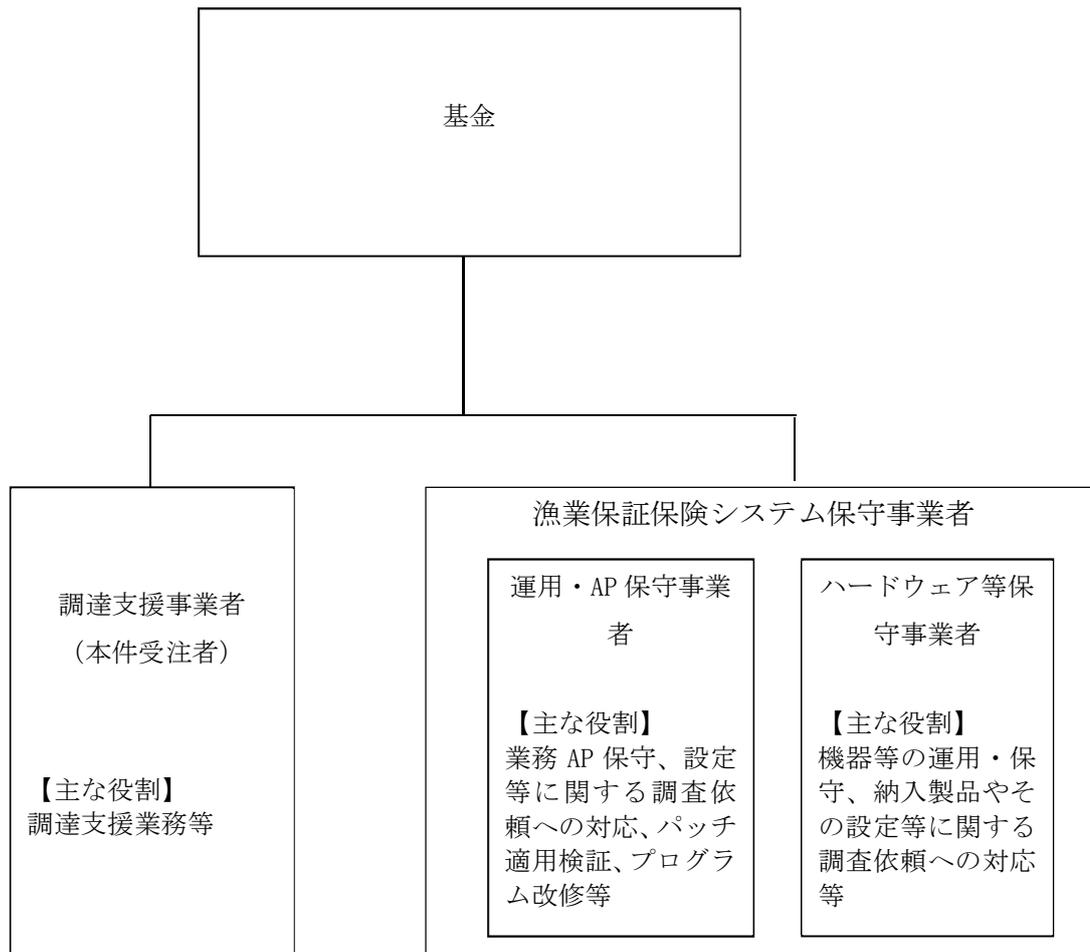
東京都港区愛宕二丁目5番1号 愛宕グリーンヒルズ MORI タワー28階  
独立行政法人農林漁業信用基金 漁業信用保険部業務課

## 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 管理体制

- 1 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。
- 2 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。
- 3 当該管理体制を確認する際の参照情報として、資本関係・役員等の情報、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。
- 4 甲が相当の理由を示して作業要員の交代を求めた場合には、協議のうえ、合理的な理由

がない限り受注者はこれに応じること。

### 5.3 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、体制は以下の条件の全てを満たすこと。

ただし、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかなる者については、これを認める場合がある。その場合、その根拠（他資格の合格証及び経験等）を明確に示し、甲の理解を得ること。兼任を妨げないので、作業要員全体で以下の要件を満たすことが望ましい。

1 遂行責任者及びプロジェクトマネジメントの専門家としての調査・評価・助言を行う者は、以下のいずれかに該当し、要件定義、基本設計、詳細設計、プログラミング、単体テスト、結合テスト、総合テスト、受入テスト実施経験及び、それらの作業工程すべての工程管理またはプロジェクト管理に関する責任者としての行政機関での標準ガイドライン群に準拠した案件の経験を3件以上有することが望ましい。

①プロジェクトマネジメント協会（PMI）が認定するプロジェクトマネジメントプロフェッショナル（PMP）の資格保有者

②経済産業省情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ試験の合格

③「ITスキル標準V3 2011」（平成24年3月26日 独立行政法人 情報処理推進機構）における「プロジェクトマネジメント」のいずれかの専門分野で達成度指標及びスキル熟達度ともにレベル4以上に相当する知識・経験を有する者。

2 情報セキュリティの専門家としての調査・評価・助言を行う者は、以下のいずれかに該当し、情報セキュリティ設計書作成もしくは、情報セキュリティ設計書の検証経験を2件以上有することが望ましい。

①情報処理の促進に関する法律に基づき実施される経済産業省情報処理技術者試験のうち情報処理安全確保支援士の登録者

②情報セキュリティプロフェッショナル認定資格（CISSP）

③「ITスキル標準V3 2011」（平成24年3月26日 独立行政法人 情報処理推進機構）における「ITスペシャリスト」の「セキュリティ」の専門分野で達成度指標及びスキル熟達度ともにレベル4以上に相当する知識・経験を有し、セキュリティ関連の資格を保有する者

3 システム監査の専門家としての調査・評価・助言を行う者は、以下のいずれかの資格を有し、システム監査人の経験を有することが望ましい。

①経済産業省情報処理技術者試験のシステム監査技術者試験合格

②米国情報システムコントロール協会（ISACA）の公認情報システム監査人（CISA）

4 調達仕様書作成担当者は、以下のすべての経験を有することが望ましい。

①3件以上の標準ガイドライン群に準拠した要件定義書及び調達仕様書作成経験

②標準ガイドライン群に準拠したハードウェア等、運用、AP保守、設計開発の各仕様書作成経験

5 作業要員のいずれかは、以下の実績を有し、体制構成員全体としてはすべての実績を有すること。

- ①本システムと同等規模以上の案件（機器等導入、設計開発を含む構築期間1年以上のWebシステムの調達支援）で、かつ個人情報を取扱うシステムに係る仕様書を作成した実績があること。
  - ②オープンシステムに関するコンサルティング又はシステムインテグレーションの実績を有すること。
  - ③セキュリティに関するコンサルティング及び情報システムに関するセキュリティポリシー作成の実績を有すること。
- 6 すべての作業要員は日本語による通訳、翻訳機等を介さない意思疎通及び日本語による書類作成が可能であり、甲の意思を正確に把握可能な者とする。

#### 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。

#### 5.5 作業の管理に関する要領

受注者は、甲が承認した作業実施計画書に記載の実施要領に基づき、本調達業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、進捗管理、品質管理、リスク・課題管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

## 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。

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、取扱いに係る規則を定めたときはその規則に従うこと。

### 6.2 個人情報の取扱い

- (1) 本業務の「作業実施計画書(情報セキュリティ管理計画書)」を作成し、基金に提出すること。提出後、「作業実施計画書(情報セキュリティ管理計画書)」に変更が生じた場合には、速やかに変更後の「作業実施計画書(変更した「情報セキュリティ管理計画書」)」を提出すること。
- (2) 本業務の進捗状況について、定期的に書面等で報告すること。また、基金が求めた場合にあっても、速やかに報告すること。
- (3) 個人情報の取扱いに係る事項について基金と協議の上決定し、「作業実施計画書(情報セキュリティ管理計画書)」に記載し提出すること。なお、以下の事項を記載すること。
  - (ア) 個人情報の管理状況の検査に関する事項(検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等)

- (4) 本業務の作業を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。なお、受注者はその旨を証明する書類を提出し、基金の了承を得たうえで実施すること。
- (5) 個人情報を複製する際には、事前に担当職員の許可を得ること。なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。なお、受注者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、その保証をすること。
- (6) 受注者は、本業務を履行する上で個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）の漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止等のため必要な措置を講ずるとともに、担当職員に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告すること。個人情報の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかった場合は、本業務の契約解除の措置を受けるものとする。

### 6.3 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」に準拠しているため、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、現行情報システム的设计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。

#### 6.4 標準ガイドライン群の遵守

本業務の遂行に当たっては、標準ガイドライン群に基づき、作業を行うこと。具体的な作業内容及び手順等については、「標準ガイドラインに関連する指針類等に係る文書体系」を参考とすること。なお、「標準ガイドライン群」が改定された場合は、最新のものを参照し、その内容に従うこと。

#### 6.5 その他文書、標準への準拠

##### (ア) プロジェクト計画書等

本業務の遂行に当たっては、担当課室がプロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領を定めた場合には、それらとの整合を確保して行うこと。

#### 6.6 受注者に対する情報システム監査対応

- (1) 本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、基金が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、基金がその実施内容（監査内容、対象範囲、実施者等）を定めて、情報セキュリティ監査を行う（基金が選定した事業者による外部監査を含む。）。
- (2) 受注者は、基金から監査等の求めがあった場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受け入れる部門、場所、時期、条件等を「情報セキュリティ監査対応計画書」等により提示し、監査を受け入れること。
- (3) 受注者は自ら実施した外部監査についても基金へ報告すること。
- (4) 情報セキュリティ監査の実施については、これらに記載した内容を上回る措置を講ずることを妨げるものではない。
- (5) 業務履行後において当該業務に関する情報漏えい等が発生した場合であっても、監査を受け入れること。
- (6) 情報システム監査で問題点の指摘又は改善案の提示を受けた場合には、対応案を担当課室と協議し、指示された期間までに是正を図ること。費用の発生する対応については、基金との合意があれば、攻撃等のリスクが小さい場合には応急措置・代替措置でも認めることはあるが、認められない場合には発生する費用を受注者の負担として対応すること。

#### 6.7 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書を提出すること。なお、基金の承認があれば、「作業実施計画書」に記載してもよい。

- (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。

## 6.8 情報管理体制

- (1) 受注者は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次に掲げる体制を確保し、当該体制を確保していることを証明するため、事業担当部局に対し「情報取扱者名簿」（当該業務に従事する者のうち、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者の名簿をいう。業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。）、「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図、情報管理に関する社内規則等）」（業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。）及び「業務従事者名簿」（当該業務に従事する者の名簿をいう。）を提出すること。

（確保すべき体制）

- ・ 情報取扱者は、本業務の遂行のために最低限必要な範囲の者とする。
  - ・ 受注者が本業務で知り得た情報について、事業担当部局が承認した場合を除き、受注者の役員等を含め、情報取扱者名簿に記載のある者以外の者に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。
  - ・ 受注者が本業務で知り得た情報について、事業担当部局が承認した場合を除き、受注者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受注者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含め、受注者以外の者に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。
- ※「情報取扱者名簿」には、情報管理責任者（当該業務の情報取扱いの全てに責任を有する者）、情報取扱管理者（当該業務の進捗管理等を行い、保護を要する情報を取り扱

う可能性のある者)、その他 保護を要する 情報を取り扱う可能性のある者について、氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等 を、業務の一部を再委託する場合は再委託先も含めて、記載すること。

※「業務従事者名簿」には、当該業務に従事する者について、氏名、所属部署、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他の経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等 を記載すること。

(2) 受注者は、(1)の「情報取扱者名簿」、「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面(情報管理体制図、情報管理に関する社内規則等)」及び「業務従事者名簿」に変更がある場合は、予め事業担当部局に申請を行い、承認を得なければならない。

## 6.9 履行完了後の資料の取扱い

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

## 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、あらかじめ提案書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、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 契約不適合責任

1 受注者は、本調達仕様書「7.3 検査」に規定する納品検査に合格した成果物を納品した後において、基金が契約不適合を知った時から 1 年以内に（数量又は権利の不適合については期間制限なく）その旨を受注者に通知した場合は、次の①、②のいずれかを選択して請求することができ、受注者はこれに応じなければならない。なお、基金は、受注者に対して②を請求する場合において、事前に相当の期間を定めて本項の履行を催告することを要しないものとする。

① 基金の選択に従い、基金の指定した期限内に、受注者の責任と費用負担により、他の良品との引換え、修理又は不足分の引渡しを行うこと。

② 直ちに代金の減額を行うこと。

- 2 基金は、前項の通知をした場合は、上記①、②に加え、受注者に対する損害賠償請求及び本契約の解除を行うことができる。
- 3 受注者が契約不適合について知り若しくは重大な過失により知らなかった場合、又は契約不適合が重大である場合は、上記1の通知期間を経過した後においてもなお上記1、2を適用するものとする。

## 7.3 検査

### 7.3.1 検査

- (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ところがあるので、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

検査後、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) 公告日において令和01・02・03年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」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とする。

- (3) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき更生手続き開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき再生手続き開始の申立てがなされている者でないこと。
- (4) 税の滞納がないこと。
- (5) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。
- (6) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- (7) 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(日本産業規格)又は ISO/IEC27001(国際標準規格)のいずれかを取得していること。
- (8) 複数の事業者による共同提案を行う場合、以下の要件を満たすこと。
  - ア 複数の事業者が共同提案する場合、その中から全体の意思決定、運営管理等に責任を持つ共同提案の代表者を定めるとともに、本代表者が本調達に対する入札を行うこと。
  - イ 共同提案を構成する事業者間においては、その結成、運営等について協定を締結し、業務の遂行に当たっては、代表者を中心に、各事業者が協力して行うこと。事業者間の調整事項、トラブル等の発生に際しては、その当事者となる当該事業者間で解決すること。また、解散後の瑕疵担保責任に関しても協定の内容に含めること。
  - ウ 共同提案を構成する全ての事業者は、本入札への単独提案又は他の共同提案への参加を行っていないこと。
  - エ 共同提案を構成する全ての事業者は、(1) から (7) の応札条件を満たすこと。

## 8.2 履行可能性審査に関する要件

「6.7 情報セキュリティ管理」に基づいた情報セキュリティ管理計画書（案）を作成し提出すること。また、情報セキュリティ管理計画書（案）は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。

## 8.3 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。

### 9.3 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。

## 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。

### 10.2 その他

- (1) 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、事前に担当部署の承認を受けること。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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（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。
- (8) 受注者は、デジタル・ガバメント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。
- (9) 通報窓口の設置

基金では、受注業者の社員等からの通報を受け付ける専用窓口を設置しているので、受注後に以下の内容を社内で説明・周知するとともに、説明・周知した結果を別紙7「通報窓口の周知完了報告書」により基金に報告すること。

基金では、契約の適正な履行の確保を目的として、受注業者に契約違反などがある場合に、受注業者の社員等からの通報を受け付けることができるよう専用窓口を設置しています。今般、貴社との契約を締結しましたので、当該契約について、今後、不適正な業務の実施が確認された場合又は疑われる場合がありますら、次の専用窓口までご連絡ください。

（通報窓口） 独立行政法人農林漁業信用基金 総務経理部総務課

- ① 書面（郵送）の場合

〒105-6228 東京都港区愛宕二丁目5番1号 愛宕グリーンヒルズMORIタワー28階  
独立行政法人農林漁業信用基金 総務経理部総務課 宛

② メールの場合

kouekitsuhou@jaffic.go.jp

## 11 付属文書

### 11.1 プロジェクト計画書及び業務要件定義書等

基金が作成した別紙1「業務要件定義書」を参照すること。

#### 11.1.1 別添資料

業務要件定義書では、以下の別添資料の参照が可能である。

別添1 プロジェクト計画書

別添2 現状分析結果報告書

別添3 プロジェクト管理要領

#### 11.1.2 事業者が閲覧できる資料一覧

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。守秘義務に関する別紙4「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。

〒105-6228

東京都港区愛宕二丁目5番1号 愛宕グリーンヒルズMORIタワー28階

独立行政法人農林漁業信用基金 漁業信用保険部業務課

電話：03-3434-7831（内線 562）

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 技術提案書作成要領

### 1. 提出資料は次のとおりである。

- (1) 技術提案書
- (2) 総合評価基準

### 2. 提出部数

上記 1. 中に示す (1) ～ (2) の資料について、それぞれ紙媒体 (9 部) 及び電磁的記録媒体 (CD-R 又は DVD-R 1 部) とする。

### 3. 構成及び記載事項

- (1) 技術提案書は総合評価基準の評価項目の項番に従って記載すること。
- (2) 技術提案書の表紙には、調達案件名、企業名を記載すること。なお、ファイル・バインダーを使用する場合には、ファイル・バインダーの背表紙にも同様に記載すること。提案者の情報として、技術提案書の表紙等、適宜の箇所に提案者所在地、技術提案書作成・提出に関する連絡担当者名、連絡担当者の所属部署名、電話番号 (内線)、ファックス番号及び E-Mail アドレスを記載すること。
- (3) 技術提案書には、目次及び章単位のページ番号を付すこと。
- (4) 総合評価基準には、「技術提案書頁番号及び項番号」を記載すること。
- (5) 技術提案書は日本産業規格 A 列 4 番縦置き／横書きを基本とし、PowerPoint、Word、Excel 又は PDF を使用すること。
- (6) 図、表等を積極的に活用し、日本産業規格 A 列 4 番で小さい場合は、適宜、日本産業規格 A 列 3 番を使用すること。
- (7) 総合評価基準において必須 (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。
- (8) 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。なお、調達仕様書や評価基準の記載内容をそのまま引用するだけの提案内容 (いわゆるオウム返しの提案内容) では、提案がされていないものとみなすことがあるので、そのような記載はしないこと。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 可能な限りリサイクル用紙を使用し、両面印刷とすること。

### 4. 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) 補足資料の取扱い

入札者は、より具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、技術提案書本文との対応付けをした上で補足資料として提出することは可能であるが、その際、提案要求事項を満

たしているかどうかは技術提案書本文により判断されることに留意すること。例えば、技術提案書本文に「補足資料〇〇参照」とだけ記載しているものは、技術提案書に具体的提案内容が記載されていないという評価とする。

(3) 技術提案書等に対する質問

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

(4) 秘密の保持

提案者は技術提案書等の内容について秘密を保持すること。

(5) 留意事項

技術提案書、その他の書類は、本入札における総合評価落札方式（加算方式）の技術点評価にだけ使用する。

以上

## V 技術評価要領（審査要領）

本調達には、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. 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、「2. 総合評価の方法」によって得られた総合評価点の数値の最も高い者を落札者とする。
  - ① 入札価格が、予定価格の範囲内であること。
  - ② 入札に係る性能等が、VI 総合評価基準で示す評価項目のうち、「必須（基礎点）」とされた全ての項目で要求要件を満たすこと。
- (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。

### 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＝100 ×（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 総合評価基準による評価を当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技術提案書を信用基金に提出する。
  - ② 総合評価基準で示す評価項目のうち、「必須（基礎点）」とされた項目が調達仕様書及び要件定義書等の要求要件を満たしている場合は、各項目に配点された点数を与える。
  - ③ 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、技術提案書の内容を基に、入札者間の相対評価により次の評価基準に該当する評価ランクに応じた得点を与える。相対評価であるため基本的に評価ランクに差をつけるが、異なる入札者の提案が同程度と判断した場合は同点とする。

評価ランク	評価基準	配点			
		30	20	10	5
A	評価基準を満たし、提案内容として想定する水準を大きく越える非常に卓越した内容であるもの。	30	20	10	5
B	評価基準を満たし、提案内容として想定する水準を越える内容であるもの。	24	16	8	4

評価ランク	評価基準	配点			
		30	20	10	5
C	評価基準を概ね満たし、提案内容として想定する水準相当の内容であるもの。	18	12	6	3
D	評価基準の一部を満たし、提案内容として想定する水準をやや下回る内容であるもの。	12	8	4	2
E	評価基準をあまり満たしておらず、提案内容として想定する水準を下回る内容であるもの。	6	4	2	1
F	提案内容について記載がない。又は、記載はあるものの最低限の記述がないもの。	0	0	0	0

④ 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)

### 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	1 1 0
技術点配点	3 3 0
総配点	4 4 0

VI 総合評価基準

項番	評価項目	技術提案書への記述内容	区分	配点	技術提案書頁番号又は項番
1. 事業者に係る要件					
1.1	<p>①作業を実施する事業所が、プライバシーマーク付与認定、ISMS認証、JIS Q 27001(日本産業規格)又は ISO/IEC27001(国際標準規格)のいずれかを取得しているか。</p> <p>②調達仕様書5.3「作業要員に求める資格等の要件」の5及び6の要件を充足しているか。</p> <p>③調達仕様書及び附属文書の記載内容すべてを理解し、全ての要求項目を満たすことを記載していること(上記①及び②を除く)。ただし、提案や作業過程での変更箇所を除く前提とする。</p>	<p>提案書に要件の充足を証明する資料を添付すること。①の認証については、作業を実施する事業所が、証明資料に記載の事業所であることを明確にすること。③については、全ての資料を理解し、要求項目を全て満たすことを簡潔に記載した資料を添付すること。ただし、提案や作業過程での変更箇所を除く前提としてよい。資格、実績等については対象の項番を明記し、証明資料を添付すること。なお、他の項番で記載、添付のものを本項番に重複して記載、添付する必要はない。該当箇所が明確で、網羅性があれば、ある程度包括的な記載でよい。</p>	必須	5	
2. 制度・業務及びシステムに対する理解度					
2.1	<p>調達仕様書1.2「調達の背景」、1.3「目的及び期待する効果」及び1.5「業務・情報システムの概要」を理解しているか。作業従事者の閲読ページ数合計が最も多い応札者を最高得点とする。ページ数合計が同程度(多い方のA社ページ数と少ない方のB社ページ数の差がA社ページ数の20%程度以内)の場合には、閲読資料種類(複数名が同じ書類を閲読しても1とカウント)が多い応札者をより高得点とする。</p>	<p>作業従事者毎に閲読資料名、閲読ページ数を記載すること。</p>	加点	0~10	

項番	評価項目	技術提案書への記述内容	区分	配点	技術提案書頁番号又は項番
3. 実施体制、要員に関する項目					
3.1 実施体制					
3.1.1	<p>以下の情報処理技術者試験ごとに資格保有作業従事者の数を記載すること。以下の点数により評価し、点×人数の合計点が高いほど高評価とする。</p> <p>1点：基本情報技術者試験  2点：応用情報技術者試験  2点：情報セキュリティマネジメント試験  2点：情報処理安全確保支援士試験又は、登録セキスペ  2点：データベーススペシャリスト試験  2点：ネットワークスペシャリスト試験  3点：システムアーキテクト試験  3点：ITサービスマネージャ試験  3点：プロジェクトマネージャ試験  3点：システム監査技術者試験  3点：ITストラテジスト試験</p>	<p>評価項目で求める記載内容をわかりやすく簡潔に記載すること。明確に理解できない記載は評価対象としない。合格証（写）を添付すること。</p> <p>同点の場合、同一評価ランクとする。</p> <p>同一人物が複数の資格を保有している場合、すべてにカウントしてよい。</p> <p>ほとんど作業をしない単なる名前貸しや営業のメンバはカウントしてはいけない。</p>	加	0~20	
3.1.2	<p>担当者の知見だけでは対応できない状況になった場合にその状況を解決できる技術者による支援は以下のいずれの評価ランクに近い。該当評価ランク、支援内容、支援実施会社名、支援期間等の簡潔な説明を記載すること。</p> <p>評価（E）：社内の支援のみが可能。  評価（D）：他社からの一般的な助言のみが可能。  評価（C）：他社からの一般的な助言に加え、情報提供が可能。  評価（B）：他社からの実作業に対する具体的な助言、情報提供が可能。  評価（A）：他社からの成果物作成等実作業の支援が可能。</p>	<p>評価項目で求める記載内容をわかりやすく簡潔に記載すること。明確に理解できない記載は評価対象としない。</p> <p>同評価ランクの場合、説明により評価ランクを変更することがある。</p>	加	0~5	
3.2 要員に関する要件					
3.2.1	<p>作業責任者、作業担当者等の要員について、調達仕様書5.3「作業要員に求める資格等の要件」の1の充足することが望ましいとしている要件のうち、満たしている要件の数と項番を記載すること。充足はしていないが、近い別の資格保有等の補足があれば、簡潔な説明を記載すること。以下のとおり評価する。</p> <p>評価（F）：充足していない。  評価（C）：③ITスキル標準レベル4以上で充足している。  評価（B）：①PMP資格で充足している。  評価（A）：②プロジェクトマネージャ資格で充足している。</p>	<p>評価項目で求める記載内容をわかりやすく簡潔に記載すること。明確に理解できない記載は評価対象としない。</p> <p>同評価ランクの場合、説明により評価ランクを変更することがある。</p>	加	0~30	

項番	評価項目	技術提案書への記述内容	区分	配点	技術提案書頁番号又は項番
3.2.2	<p>作業責任者、作業担当者等の要員について、調達仕様書5.3「作業要員に求める資格等の要件」の2の充足することが望ましいとしている要件のうち、満たしている要件の数と項番を記載すること。充足はしていないが、近い別の資格保有等の補足があれば、簡潔な説明を記載すること。以下のとおり評価する。</p> <p>評価（F）：充足していない。            評価（C）：③ITスキル標準レベル4以上で充足している。            評価（B）：②CISSP資格で充足している。            評価（A）：①登録セキスペ資格で充足している。</p>	<p>評価項目で求める記載内容をわかりやすく簡潔に記載すること。明確に理解できない記載は評価対象としない。            同評価ランクの場合、説明により評価ランクを変更することがある。</p>	加点	0~30	
3.2.3	<p>作業責任者、作業担当者等の要員について、調達仕様書5.3「作業要員に求める資格等の要件」の3の充足することが望ましいとしている要件のうち、満たしている要件の数と項番を記載すること。充足はしていないが、近い別の資格保有等の補足があれば、簡潔な説明を記載すること。以下のとおり評価する。</p> <p>評価（F）：充足していない。            評価（C）：充足していないが、他のシステム監査資格あり。            評価（B）：②CISA資格で充足している。            評価（A）：①システム監査技術者資格で充足している。</p>	<p>評価項目で求める記載内容をわかりやすく簡潔に記載すること。明確に理解できない記載は評価対象としない。            同評価ランクの場合、説明により評価ランクを変更することがある。</p>	加点	0~30	
3.2.4	<p>作業責任者、作業担当者等の要員について、調達仕様書5.3「作業要員に求める資格等の要件」の4の充足することが望ましいとしている要件のうち、満たしている要件の数と項番を記載すること。充足はしていないが、経験の補足があれば、簡潔な説明を記載すること。以下のとおり評価する。</p> <p>評価（F）：記載の経験が全くなく充足していない。            評価（D）：充足していないが、標準ガイドライン群に準拠したハードウェア等、運用、AP 保守、設計開発の各仕様書作成経験あり。            評価（C）：充足していないが、3件未満の標準ガイドライン群に準拠した要件定義書及び調達仕様書作成経験あり。            評価（B）：充足していないが、3件以上の標準ガイドライン群に準拠した要件定義書及び調達仕様書作成経験あり。            評価（A）：充足している。</p>	<p>評価項目で求める記載内容をわかりやすく簡潔に記載すること。明確に理解できない記載は評価対象としない。            同評価ランクの場合、説明により評価ランクを変更することがある。</p>	加点	0~30	

項番	評価項目	技術提案書への記述内容	区分	配点	技術提案書頁番号又は項番
3.2.5	<p>調達仕様書「4.2.1 成果物」のうち要件定義書及び調達仕様書の作成は以下のいずれによるものか。該当評価ランクを記載すること。複数の担当者で作成する場合には、その平均値にもっとも近い評価ランクを記載すること。</p> <p>評価(E)：Microsoft Wordでスタイル機能を用いて作成する。</p> <p>評価(D)：評価(E)で且つ、Microsoft Wordのスタイル機能、校閲機能を十分に使いこなせる担当者が作成する。</p> <p>評価(C)：評価(E)で且つ、マイクロソフト オフィスペシャリスト(MOS) Word 一般レベルの合格者が作成する。</p> <p>評価(B)：評価(E)で且つ、マイクロソフト オフィスペシャリスト(MOS) Word 上級レベルの合格者が作成する。</p> <p>評価(A)：評価(B)に加え、マイクロソフト オフィスペシャリスト(MOS) Excel にも合格している者が作成する。</p>	<p>評価項目で求める記載内容をわかりやすく簡潔に記載すること。明確に理解できない記載は評価対象としない。合格証(写)を添付すること。Wordによる文書作成能力の高さの補足説明があれば、記載すること。同評価ランクの場合、補足説明により評価ランクを判断することがある。</p>	加	0~20	
3.2.6	<p>調達仕様書「4.2.1 成果物」のうち現状分析結果報告書及び業務要件定義書の作成は以下のいずれによるものか。該当評価ランクを記載すること。複数の担当者で作成する場合には、その平均値にもっとも近い評価ランクを記載すること。</p> <p>評価(E)：Microsoft Wordでスタイル機能を用いて作成する。</p> <p>評価(D)：評価(E)で且つ、Microsoft Wordのスタイル機能、校閲機能を十分に使いこなせる担当者が作成する。</p> <p>評価(C)：評価(E)で且つ、マイクロソフト オフィスペシャリスト(MOS) Word 一般レベルの合格者が作成する。</p> <p>評価(B)：評価(E)で且つ、マイクロソフト オフィスペシャリスト(MOS) Word 上級レベルの合格者が作成する。</p> <p>評価(A)：評価(B)に加え、マイクロソフト オフィスペシャリスト(MOS) Excel にも合格している者が作成する。</p>	<p>評価項目で求める記載内容をわかりやすく簡潔に記載すること。明確に理解できない記載は評価対象としない。合格証(写)を添付すること。Wordによる文書作成能力の高さの補足説明があれば、記載すること。同評価ランクの場合、補足説明により評価ランクを判断することがある。</p>	加	0~20	

項番	評価項目	技術提案書への記述内容	区分	配点	技術提案書頁番号又は項番
3.2.7	<p>調達仕様書「4.2.1 成果物」のうち前2項以外のWordの成果物の作成は以下のいずれによるものか。該当評価ランクを記載すること。複数の担当者で作成する場合には、その平均値にもっとも近い評価ランクを記載すること。</p> <p>評価(E)：Microsoft Wordでスタイル機能を用いて作成する。</p> <p>評価(D)：評価(E)で且つ、Microsoft Wordのスタイル機能、校閲機能を十分に使いこなせる担当者が作成する。</p> <p>評価(C)：評価(E)で且つ、マイクロソフト オフィスペシャリスト(MOS) Word 一般レベルの合格者が作成する。</p> <p>評価(B)：評価(E)で且つ、マイクロソフト オフィスペシャリスト(MOS) Word 上級レベルの合格者が作成する。</p> <p>評価(A)：評価(B)に加え、マイクロソフト オフィスペシャリスト(MOS) Excel にも合格している者が作成する。</p>	<p>評価項目で求める記載内容をわかりやすく簡潔に記載すること。明確に理解できない記載は評価対象としない。合格証(写)を添付すること。Wordによる文書作成能力の高さの補足説明があれば、記載すること。同評価ランクの場合、補足説明により評価ランクを判断することがある。</p>	加点	0~20	
4. 業務の実施方法に関する項目					
4.1	<p>作業実施スケジュールの提案が妥当で優れているか。詳細化、具体化が優れているほど高評価とする。</p>	<p>WBS手法を用いて、本業務の作業工程ごとに必要なタスクを具体的にわかる詳細レベルまで細分化し、担当者、成果物、完了基準、PV、予定開始日、予定終了日を記載するとともに、特にアピールしたい作業や記載内容があれば、説明すること。</p>	加点	0~20	
4.2	<p>以下の担当者のWebシステム設計開発における経験案件数を記載すること。合計件数が多いほど高評価とする。</p> <p>業務フロー作成担当者名とその業務フロー作成経験案件数</p> <p>機能一覧作成担当者名とその機能設計経験案件数</p> <p>画面出力イメージ作成担当者名とその画面設計経験案件数</p> <p>帳票イメージ作成担当者名とその帳票設計経験案件数</p> <p>データ定義表作成担当者名とその第3正規化データベース設計経験案件数</p>	<p>評価項目で求める記載内容をわかりやすく簡潔に記載すること。明確に理解できない記載は評価対象としない。案件の補足説明があれば、記載すること。同評価ランクの場合、補足説明により評価ランクを判断することがある。</p>	加点	0~20	

項番	評価項目	技術提案書への記述内容	区分	配点	技術提案書頁番号又は項番
4.3	調達仕様書「4.2.1 成果物」のうち要件定義書作成前に完成させる必要がある以下の成果物を何名で作成するか。検証や補佐等の補助者を除く実質的に主担当として作成する担当者の人数を記載すること。人数が多いほど高評価とする。兼任者を重複でカウントしないこと。 1. 作業実施計画書 4. 情報セキュリティ管理計画書 7. 現状分析結果報告書 8. 業務要件定義書 9. SBD ワークシート	評価項目で求める記載内容をわかりやすく簡潔に記載すること。明確に理解できない記載は評価対象としない。人数についての補足説明があれば、記載すること。同評価ランクの場合、補足説明により評価ランクを判断することがある。	加点	0~30	
4.4	調達仕様書「4.2.1 成果物」のうち以下の成果物を何名で作成するか。検証や補佐等の補助者を除く実質的に主担当として作成する担当者の人数を記載すること。人数が多いほど高評価とする。兼任者を重複でカウントしないこと。 10. 要件定義書（別添を含む） 11. 調達仕様書（要件定義書以外の別紙を含む）	評価項目で求める記載内容をわかりやすく簡潔に記載すること。明確に理解できない記載は評価対象としない。人数についての補足説明があれば、記載すること。同評価ランクの場合、補足説明により評価ランクを判断することがある。	加点	0~30	
5. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標					
5.1	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添付すること。	加点	0~10	
	女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定企業)				
	・プラチナえるぼし (改正後の女性活躍推進法第12条に基づく認定)		加点	10	
	・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	4	
	・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	6	
	・3段階目 (認定基準5つ全てが○となっているか)		加点	8	
	・行動計画を策定しているか。		加点	2	
	次世代法に基づく認定(くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)				
	・くるみんの認定を受けているか。				
	くるみん(旧基準)		加点	4	
	くるみん(新基準)		加点	6	
	・プラチナくるみんの認定を受けているか。		加点	8	
	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	8	

## Ⅶ 契 約 書 (案)

独立行政法人農林漁業信用基金(以下「甲」という。)と〇〇〇〇〇〇〇〇〇(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の再構築に係る調達支援業務」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、漁業保証保険システムの再構築に係る調達支援業務調達仕様書(以下「仕様書」という。))に基づき、「漁業保証保険システムの再構築に係る調達支援業務」(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「仕様書」の「4 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。

(契約金額)

第4条 本契約の契約金額は、〇〇〇〇〇〇〇〇〇円(消費税及び地方消費税を除く。)とする。

(納入場所)

第5条 納入場所は次のとおりとする。

東京都港区愛宕二丁目5番1号 愛宕グリーンヒルズMORIタワー28階  
独立行政法人農林漁業信用基金

(契約期間)

第6条 契約期間は、契約締結日から令和3年11月30日までとする。

(契約金額の請求及び支払)

第7条 乙は、第3条に規定する業務について履行したときは、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。

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、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。)に乙の業務を監督させ、又は、必要な指示をさせることができる。
- 2 乙は、監督職員の監督又は指示に従わなければならない。

(検査)

- 第10条 乙は、第3条に規定する業務内容を終了し、仕様書の「4.2 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30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条に規定する業務の検査に合格したときをもって、業務を完了したものとする。
- 4 乙は、第1項の規定による検査の結果、不合格の場合は、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。
- 5 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ものとする。なお、乙は仕様書「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、本業務の遂行に関する相手方からの要請、指示等の受理及び相手方への依頼、その他日常的な相手方との連絡、確認等は原則として作業責任者を通じて行うものとする。

(連絡協議)

- 第12条 乙は、本業務の円滑な遂行のため、甲乙双方による共同作業及び各自の分担作業の実施状況の確認、仕様書の内容確認、問題点の協議等必要に応じて、甲へ連絡協議を行うことができるものとする。

(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条第2項に規定する期間内に請求金額を支払わなかった場合は、期間満了の日の翌日から起算して支払の日までの日数に応じ、請求金額に対して年3.0パーセントの割合で計算した遅延利息を、速やかに乙に支払うものとする。

(履行遅延の場合における損害金)

- 第14条 乙が、乙の責に帰すべき理由により、納品動作確認期限までに本業務を終了しない場合においては、遅延日数に応じ、契約金額に対して年3.0パーセントの割合で計算した損害金を速やかに甲に支払うものとする。

(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。

(仕様書の変更)

第16条 甲又は乙は、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 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、乙のデータセンター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、乙の有する技術及び知識の提供と甲による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。

(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 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、甲から乙へその対価の支払いが完了したとき、乙から甲へ移転する。

(納入物の著作権)

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

(知的財産権侵害の責任)

第25条 甲が納入物に関し第三者から著作権、特許権その他産業財産権（以下「知的財産権」という。）の侵害の申立てを受けた場合、次の各号の全ての要件が満たされる場合に限り、第33条の規定にかかわらず乙はかかる申立てによって甲が支払うべきとされた損害賠償額及び合理的な弁護士費用を負担するものとする。ただし、第三者からの申立てが甲の帰責事由による場合にはこの限りではなく、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てを受けた日から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項の規定に基づき乙が負担することとなる損害以外の甲に生じた損害については、第32条の規定によるものとする。

(第三者ソフトウェアの利用)

第26条 甲の指示により乙に本件ソフトウェアを構成する一部として第三者ソフトウェ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ェ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ェアの瑕疵、権利侵害等については、当該第三者ソフトウェ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 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。

(契約不適合責任)

第28条 甲は、第10条による検査に合格した後に、納入物件に種類、品質又は数量に関して仕様書の記載内容に適合しない事実（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、相当の催告期間を定めて、甲の承認または指定した方法により、その契約不適合の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を乙に請求することができる。

2 前項において、乙は、前項所定の方法以外の方法による修補等を希望する場合、修補等に要する費用の多寡、甲の負担の軽重等に関わらず、甲の書面による事前の同意を得なければならない。この場合、甲は、事情の如何を問わず同意する義務を負わない。

3 第1項において催告期間内に修補等がないときは、甲は、その選択に従い、本契約を解除し、またはその不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。

4 前各項において、甲は、乙の責めに帰すべき事由による契約不適合によって甲が被った損害の賠償を、別途乙に請求することができる。

5 甲が契約不適合を発見した時から1年以内にその旨を乙に通知しないときは、甲は契約不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができない。ただし、乙が引渡しの時に契約不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

6 本条は、本契約終了後においても有効に存続するものとする。

(危険負担)

第29条 本契約の目的物の引渡し前において、当事者双方の責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。

(事情変更)

第30条 甲は、必要がある場合には、乙と協議して本業務の内容を変更し、又は本業務を一時中止し、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、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相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 前二項の場合において、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、自ら並びにその役員及び経営に実質的に関与している者が、現在、暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力集団等、その他これらに準ずる者（以下これらを「暴力団員等」という。）に該当しないこと、及び次の各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを確約するものとする。

(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32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、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ときは、その損害の賠償を行う。

- (1) 甲の責に帰すべき事由により乙から解除の申入れがあったとき。
- (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、甲が本契約を解除したときは、乙は契約金額の100分の10に相当する金額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

(談合等による違約金)

第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(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13項又は第16項の規定に基づき、課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(超過損害額の請求)

第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3.0パーセントの割合で計算した額の遅延利息を支払わなければならない。

(再委託の制限及び承認手続)

- 第38条 乙は、本業務の全部を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- 2 乙は、効率的な履行を図るため、本業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせることを必要とするときは、あらかじめ、再委託先の相手方の住所及び氏名又は名称、再委託の業務範囲、再委託の必要性、再委託の金額、その他必要な事項を記載した書面を提出して甲の承認を得なければならない。
  - 3 乙は、同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、氏名又は名称及び業務の範囲を記載した書面を、第2項の承認の後、速やかに、甲に届け出なければならない。
- 5 乙は、再委託の変更に伴い再々委託又は再々請負の相手方又は業務の範囲を変更する必要がある場合には、第3項の変更の承認の後、速やかに前項の書面を変更し、甲に届け出なければならない。
- 6 甲は、前二項の書面の届出を受けた場合において、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 東京都港区愛宕二丁目5番1号  
独立行政法人農林漁業信用基金  
理事長 ○○○○○○○○  
生年月日 ○○○○○○○○

乙 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
代表取締役 ○○○○○○○○  
生年月日 ○○○○○○○○

## VIII 申請書様式

様式1 秘密保持に関する確認書

様式2 情報セキュリティ遵守事項について

様式3 競争参加資格確認申請書

様式4 委任状

様式5 入札書

様式6 入札不参加等の理由・ご意見等のアンケート調査