

「基幹LANの更改に係る機器等導入・保守、移行業務一式」に係る
一般競争入札

(総合評価落札方式)

入札説明資料

令和4年7月

独立行政法人農林漁業信用基金

目 次

- I 入札説明書
- II 入札心得
- III 調達仕様書
 - 別紙 1 要件定義書
 - 別添 1 現行基幹LANハードウェア
 - 別添 2 現行基幹LANソフトウェア
 - 別添 3 役割分担表
 - 別紙 2 納品物
 - 別紙 3 閲覧資料一覧
 - 別紙 4 閲覧要領
 - 別紙 5 誓約書
 - 別紙 6 課題管理要領
 - 別紙 7 課題管理簿書式
 - 別紙 8 テレワークシステム
 - 別紙 9 基幹LANの更改に係る機器等導入・保守、移行業務一式に係る情報の返却又は廃棄若しくは抹消に係る作業実施計画書等
 - 別紙 10 通報窓口の周知完了報告書
 - 別紙 11 評価要領
 - 別添 1 総合評価基準
 - 別紙 12 適合証明書
 - 別紙 13 進捗管理要領
- ※ 「III 調達仕様書」の別紙 1～13の資料は、「秘密保持に関する確認書」（VII 申請書様式 様式 1）の提出をもって交付する。
- IV 適合証明書作成要領
- V 契約書（案）
- VI 機器等リスト 作成要領

VII 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4年7月20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：基幹LANの更改に係る機器等導入・保守、移行業務一式
- (2) 仕様等：「Ⅲ 調達仕様書」のとおり。
- (3) 契約期間：「Ⅲ 調達仕様書」のとおり。
- (4) 納入場所：「Ⅲ 調達仕様書」のとおり。

2 競争参加資格

- (1) 独立行政法人農林漁業信用基金契約事務取扱細則第10条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条第1項中、特別な理由がある場合に該当する（当信用基金ホームページの契約関連情報を参照のこと。）。
- (2) 令和04・05・06年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者（以下「全省庁統一資格者」という。）とする。
又は、当該競争参加資格を有しない者で、入札書の受領期限までに競争参加資格審査を受け、認められた者であること。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続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「秘密保持に関する確認書」（Ⅶ 申請書様式 様式1）の提出に基づき開示した「要件定義書等」を受領している者であること。
- (7) 入札説明書に示す、すべての事項を満たすことができる者であること。
- (8) 「適合証明書」、「情報セキュリティ管理計画書（案）」、「作業計画書（案）」及びその内容を確認できる書類を期限までに提出し、当信用基金の審査に合格した者であること。

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) 「Ⅵ 機器等リスト 作成要領」に基づき、「機器等リスト」(Ⅵ 機器等リスト作成要領 別添1)(2部)を提出しなければならない。内閣サイバーセキュリティセンター等の助言においてサプライチェーン・リスクに係る懸念が払拭されないと判断された場合には、入札に参加することは出来ないものとする。

提出期限は令和4年8月10日(水)12時00分とする。

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.jaf-fic.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(Ⅶ 申請書様式 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

※ 全省庁統一資格を有しない場合は、以下の全ての書類

- ・ 一般競争参加資格申請書
- ・ 営業経歴書
- ・ 登記事項証明書又は登記簿謄本(法人の場合)若しくはその写し
- ・ 財務諸表類(直前の2事業年度分)
- ・ 納税証明書の写し
- ・ 暴力団等の反社会的勢力に該当する者に該当しない旨の誓約書・役員等名簿
- ・ 営業所一覧表
- ・ 行政書士等の代理申請による場合には委任状

(ウ) 委任状(代理人を選出する場合。Ⅶ 申請書様式 様式4)

(エ) 適合証明書(Ⅲ 調達仕様書 別紙12)及びその内容を確認できる書類

- (オ) 情報セキュリティ管理計画書（案）（Ⅲ 調達仕様書の8.4を参照。）
- (カ) 作業計画書（案）（Ⅲ 調達仕様書の8.4を参照。）
- (キ) 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。ただし、適合証明書については「Ⅲ 調達仕様書 別紙12」と各項目の内容を確認できる書類等を添付した上で、正1部、副1部の紙媒体及び正1部、副1部の電磁的記録媒体一式（紙、電磁的記録媒体ともに「社名」は正のみの表紙又はラベルに記載すること）を提出すること。

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4年8月17日（水）12時00分

なお、上記の期限において、当該申請書の提出者が1者である場合は、その後の入札手続きを中止し、再公告するものとする。

⑥ 受付時間

受付時間は、土日祝祭日を除く平日10時00分から16時00分まで（12時00分から13時00分までを除く。⑤の提出期限においては、12時00分まで）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。

⑨ 適合証明書の作成方法

適合証明書については「Ⅳ 適合証明書作成要領」に従って作成すること。

(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4年8月26日（金）までに発送する。

5 要件定義書等の交付期間

令和4年7月20日（水）～ 令和4年8月17日（水）12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（Ⅶ 申請書様式 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

kikan_sk@jaffic.go.jp

（3）質問の受付期限

令和4年8月17日（水）12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4年9月8日（木）12時00分

なお、上記の期限において、入札者が1者である場合には、入札執行を中止し、再公告するものとする。

（2）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 企画調整室IT活用課

（3）受付時間

受付時間は、土日祝日を除く平日10時00分から16時00分まで（12時00分から13時00分までを除く。（1）の提出期限においては、12時00分まで）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（Ⅶ 申請書様式 様式5）及び内訳明細書（様式任意）各1部

※ 最大入札回数は5回であり、2回目以降の入札は、開札日時に持参して頂いた

入札書による。

※ 入札時における内訳明細書の様式は任意であるが、「V 契約書（案）」第3条の区分で金額が把握できるものとする。

※ 落札者は、契約締結までに、別途信用基金が指示する契約額の算出基礎となる内訳明細書及びDC電源工事必要情報書（別途信用基金が指示するDC電源工事に必要な情報が分かる書類）を遅滞なく提出すること。

- 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。Ⅶ 申請書様式 様式4） 1部
- ④ 技術提案書 下記ア及びイ
（「Ⅲ 調達仕様書 別紙11 評価要領」に定める提出書類を含む。）
 - ア 紙媒体 正1部及び副8部
 - イ 電磁的記録媒体 CD-R又はDVD-R・正副各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「Ⅲ 調達仕様書 別紙11 評価要領」に従って作成すること。

8 入札書の作成方法等

(1) 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) 入札書を内訳明細書と併せ封筒に入れ封緘し、封皮に氏名（法人の場合は商号又は名称）、宛先を記載するとともに「基幹LANの更改に係る機器等導入・保守、移行業務一式の一般競争入札に係る入札書 在中」と記載し、その他提出書類一式と併せ封筒に入れ封緘しその封皮に氏名（法人の場合はその商号又は名称）、宛先を記載し、かつ、「基幹LANの更改に係る機器等導入・保守、移行業務一式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。

※ 内訳明細書は、機器等導入業務、保守業務、移行業務の区分にわけて、見込み工

数もそれぞれ併せて記載すること。

(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4年9月20日（火）11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、「V 契約書 (案)」による。

(5) 契約締結までに、落札者は別途信用基金が指示する契約額の算出基礎となる内訳明細書及びDC電源工事必要情報書 (別途信用基金が指示するDC電源工事に必要な情報が分かる書類) を提出すること。

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 (VII 申請書書式 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、提案書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又は提案書をご提出いただか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。

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 企画調整室IT活用課

電話 : 03-3434-7814

Fax : 03-3434-7836

E-Mail : kikan_sk@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、ご了解願いたい。

(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。）の提出を持参又は郵送（信書便を含む。）により行うこととし、電送（ファックス、電子メール等）によるものは認めない。

(入札書等の記載)

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

(入札)

第6条 入札を行う場合は、入札書を封筒に入れ、封緘のうえ入札者の氏名を表記し、予め指定された時刻までに信用基金に提出しなければならない。この場合において、入札書とは別に提案書及び証書等の書類を添付する必要がある入札にあつては、入札書と併せてこれら書類を提出しなければならない。

(代理人による入札及び開札の立会い)

第7条 代理人により入札を行い、又は開札に立ち会う場合は、代理人は、委任状を持参しなければならない。

(代理人の制限)

第8条 入札者又はその代理人は、当該入札に対する他の代理をすることができない。

2 入札者は、次の各号のいずれかに該当すると認められる者で、その事実があった後2年を経過しない者を入札代理人とすることができない。

(1) 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物品の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者

(2) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者

(3) 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者

(4) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者

(5) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

(6) 経営状態が著しく不健全であると認められる者

(7) 競争参加資格確認申請書及び添付書類の重要な事項又は事実についての虚偽の記載をし、又は記載をしなかった者

(8) 商法その他の法令の規定に違反して営業を行った者

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なければならない。

(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 次の各号のいずれかに該当する入札は、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) 記名を欠き、又は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つては、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、入札執行事務に係りのない職員を

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7.5から10分の9.2まで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) 測量業務の請負契約にあつては、契約ごとに10分の6から10分の8.2まで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) 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あつては、契約ごとに10分の6から10分の8まで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) 地質調査業務の請負契約にあつては、契約ごとに3分の2から10分の8.5まで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

(5) その他の請負契約にあつては、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による入札（以下「低入札」という。）をした者は、事後の資料提出及び信用基金が指定した日時及び場所で実施するヒアリング等（以下「低入札価格調査」という。）に協力しなければならない。

3 低入札価格調査は、入札理由、入札価格の積算内訳、手持工事等の状況、履行体制、国及び地方公共団体等における契約の履行状況等について実施する。

(落札者の決定)

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

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

3 前項の規定による調査の結果その者により当該契約の内容に適合した履行がな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つて著しく不適當であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、最低の価格をもって入札した者（総合評価落札方式の場合は総合評価得点の最も高い者）を落札者とすることがある。

(再度入札)

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

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

(同価又は同総合評価得点の入札者が二者以上ある場合の落札者の決定)

第15条 落札となるべき同価の入札をした者が二者以上あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせて契約の相手方を決定する。また、総合評価落札方式にあつては、同総合評価得点の入札をした者が二者以上あるときは、当該入札をした者にくじを引かせて落札者を決定する。

2 前項の場合において、当該入札者のうち、くじを引かない者があるときは、この者に代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

(契約書の提出)

第16条 落札者は、信用基金から交付された契約書に記名押印し、遅滞なく信用基金に提出しなければならない。

2 落札者が契約書を提出しないときは、落札はその効力を失う。

(入札書等に使用する言語及び通貨)

第17条 入札書及びそれに添付する仕様書等に使用する言語は、日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。

(落札決定の取消し)

第18条 落札決定後であっても、この入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取り消すことができる。

以上

基幹LANの更改に係る機器等導入・保守、移行業務一式

Ⅲ 調達仕様書

令和4年7月
独立行政法人農林漁業信用基金

目 次

1 調達案件の概要に関する事項.....	3
1.1 調達案件名.....	3
1.2 調達の背景.....	3
1.3 目的及び期待する効果.....	3
1.4 用語の定義.....	4
1.5 業務・情報システムの概要.....	10
1.6 契約期間.....	11
1.7 作業スケジュール.....	11
1.8 担当課室・連絡先.....	14
2 当該調達及び関連調達の調達単位、調達の方式等に関する事項.....	14
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.....	14
2.2 調達案件間の入札制限.....	15
3 情報システムに求める要件に関する事項.....	15
4 作業の実施内容に関する事項.....	15
4.1 作業の内容.....	15
4.2 成果物の範囲、納品期限等.....	37
5 作業の実施体制・方法に関する事項.....	38
5.1 作業実施体制.....	38
5.2 管理体制.....	41
5.3 作業要員に求める資格等の要件.....	43
5.4 作業場所.....	44
5.5 作業の管理に関する要領.....	45
6 作業の実施に当たっての遵守事項.....	48
6.1 機密保持、情報・資料の取扱い.....	48
6.2 個人情報の取扱い.....	50
6.3 遵守する法令等.....	50
6.4 その他文書、標準への準拠.....	51
6.5 情報セキュリティ管理.....	52
6.6 情報セキュリティ監査.....	53
6.7 履行完了後の資料の取扱い.....	53
7 成果物の取扱いに関する事項.....	54
7.1 知的財産権の帰属.....	54
7.2 検査.....	54
7.3 契約不適合責任.....	55
7.4 検査.....	55

8 入札参加資格に関する事項	56
8.1 公的な資格や認証等の取得	56
8.2 受注実績	56
8.3 複数事業者による共同提案	56
8.4 履行可能性審査に関する要件.....	57
8.5 入札制限	57
9 再委託に関する事項	57
9.1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	57
9.2 承認手続	58
9.3 再委託先の契約違反等.....	58
10 その他特記事項.....	58
10.1 前提条件及び制約条件.....	58
10.2 環境への配慮	59
10.3 通報窓口の設置.....	59
10.4 その他	59
11 附属文書.....	60
11.1 別紙.....	60
11.2 要件定義書	60
11.3 参考資料.....	61
11.4 閲覧できる資料一覧表.....	61
11.5 閲覧要領.....	61
11.6 技術提案書等の審査要領.....	62
11.7 契約締結後に開示する資料	62

1 調達案件の概要に関する事項

1.1 調達案件名

基幹 LAN の更改に係る機器等導入・保守、移行業務一式

1.2 調達の背景

独立行政法人農林漁業信用基金（以下、「基金」という。）においては、現在、各部署の LAN を一元管理する「基幹 LAN システム」（以下、「本システム」という。）、その他に個別システムとして、総務関係では「総合文書管理システム」、「財務会計システム」及び「テレワークシステム」の 3 システムが、業務関係では「農業保証保険システム」、「林業業務システム」及び「漁業保証保険システム」の 3 システムの計 7 システムが業務・事務処理の効率化を図るため、導入・構築されている。

本システムは、LAN の一元的な運用・管理を行うために、部署ごとに運用・管理していたが平成 28 年 11 月に統合したシステムである。基幹 LAN は、統一基準群に基づき、第一期から第四期まで、段階的に整備を進めてきたことから、保守期限が 4 つに分かれている。次期機器等更改の際、効率的な管理を行うため、4 つに分かれた保守期限を第二期導入機器等の保守期限である「令和 5 年 7 月末」にあわせて、一括更改とすることとした。

オンプレミスで、現行機器等をリプレースする形の調達に加え、あわせて令和 5 年度構想の統一基準群に準拠できる要件を折り込んだ一括更改とする。

また、本件の調達範囲には運用業務は含まれていない。運用は令和 7 年 5 月末までは既往の運用事業者が行い、既存運用業務として、「ログ取得及びログ管理」「ネットワークセキュリティの適切な設定等」「端末設定」「端末・個別システムの調査」「基幹 LAN 共有資産管理」「サンドボックス導入・運用によるマルウェア排除」「WSUS サーバの導入、基金保有の資産管理ソフトとの連携によるパッチ適用・更新プログラムの適用スケジュール管理、自動実行」を行っている。令和 7 年 6 月に基幹 LAN 運用業務を調達予定である。

1.3 目的及び期待する効果

本システムの確実な稼働によって、保守期限の到来した機器等の一括更改及び必要に応じて新たな機器等を導入することで、令和 5 年度構想の統一基準群へ準拠し、以て基金内の堅牢なセキュリティ体制を構築す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

No.	用語	説明
1	信用基金	独立行政法人農林漁業信用基金（「基金」ともいう）
2	基金職員	「担当者」、「担当職員」、「監督職員」ともいう。
3	基幹 LAN 運用・保守業務	基金企画調整室 IT 活用課にて管理している基幹 LAN の一元的な運用・管理を行うために同 LAN に係る作業を行う業務。
4	本システム	今回開発する LAN の一元的な運用・管理を行うための情報システム。基幹 LAN の機器等（本業務で導入する機器等）とその管理運用に関するソフトウェア一式を指す。事務所スイッチ、LAN ケーブル、スイッチ、コンソール及びハブを含む。
5	DC（データセンタ）	現在基幹 LAN 運用・保守業務を行っている本システムを設置している施設。
6	DC 業務	基金業務システムに係るハウジング業務。業務システムを破損や盗難から守るため、堅牢でセキュリティの整った保管場所を確保すること、大規模災害等が発生した場合であっても業務継続する方法として、設備の整った DC を選定し、移管する業務。
7	遠隔地バックアップ保管場所	基金業務システムの様々なトラブルに備え、データをバックアップし緊急時には前日分に復元するためのデータを保管する DC 業務で用意する遠隔地の場所。
8	別置保管場所	基金がメディア保管を委託している先。
9	DC バックアップ保管場所	業務システムの様々なトラブルに備え、データをバックアップし遠隔地バックアップ保管場所に転送する元データとともに緊急時には前日分に復元するためのデータを保管する DC 内のストレージ。
10	申請者	基金に対して許可・認可等を求める者。
11	基幹 LAN	各種事務処理の効率的、効果的な遂行を目的に基金内パソコン一人 1 台体制の整備、電子メール・電子掲示板等のグループウェアの構築による基金内外との迅速な情報連携等の基盤となるシステム。個別システムは外部との接続のため、必ず基幹 LAN 経由で接続する。ネットワーク情報セキュリティ対策を基幹 LAN で講じている。
12	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

No.	用語	説明
		の休日以外の日。
13	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。
14	ITIL	英国商務局（OGC：Office of Government Commerce）が、ITサービス管理・運用規則に関するベストプラクティスを調和的かつ包括的にまとめた一連のガイドブックのこと。ITサービス管理を実行する上での業務プロセスと手法を体系的に標準化したもので、ITに関する社内規則や手順などの設定・見直しを行う際のガイドラインとして活用される。
15	情報資産管理標準シート	基金における情報システムに関係する情報を一元的に管理するための管理用標準シート。
16	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。
17	EVM	Earned Value Management の略称。プロジェクトの進捗を定量的に計測し、管理するためのプロジェクト管理手法。コスト、スケジュール、品質等について、計画と実績の差異を測定し、今後の推移を予測することで、プロジェクト完了時のコストや完了までのスケジュールが推定できる。また、コスト超過やスケジュール遅延等を分析することで、プロジェクトの問題を把握する。
18	PMBOK	プロジェクトマネジメント知識体系ガイド（Project Management Body of Knowledge）の略称。アメリカの非営利団体 PMI が策定したプロジェクトマネジメントの知識体系。プロジェクトマネジメントの遂行に必要な基本的な知識を汎用的な形で体系立てて整理したもの。
19	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」のことであり、独立行政法人農林漁業信用基金情報セキュリティ規程等を指す「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン（平成30年度版）」（2018年7月25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。
20	SLA	サービスレベル合意書（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

No.	用語	説明
		こと。
21	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。
22	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。
23	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。
24	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。
25	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。 ※本調達においては信用基金に該当する。
26	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。
27	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。
28	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。
29	クラウド	クラウドサービスに基づきクラウドサービスプロバイダから提供される物理的又は仮想的な全てのリソース。
30	HW	ハードウェアの略称。
31	AP	アプリケーションの略称。
32	機器等	HW とソフトウェアの総称。
33	現行機器等	基幹 LAN の既存ハードウェア、既存ソフトウェア。 詳細は別紙 1 要件定義書の別添 1 現行基幹 LAN ハードウェア及び別添 2 現行基幹 LAN ソフトウェアに記載。
34	基幹 LAN 保守事業者	基幹 LAN の既存ハードウェア、既存ソフトウェア保守事業者。「基幹 LAN 機器等保守業務」の担当事業者を指す。現行

No.	用語	説明
		機器等の該当事業者は「基幹 LAN 追加機器導入、保守、運用業務一式」の受注者である。本調達受注者も当該事業者となる。
35	導入・保守事業者	「基幹 LAN 機器等保守業務」担当事業者を指す。(本業務で納品する機器等については受注者)
36	導入・保守業務	「基幹 LAN 機器等保守業務」担当事業者の実施する業務を指す。
37	機器等保守事業者	現行機器等の保守事業者と導入・保守事業者の総称。ハードウェア等保守事業者ともいう。現行機器等については、令和5年8月1日から次期基幹 LAN 機器等更改日(令和10年7月31日)までは本業務の受注者。詳細は図1-3「導入スケジュールおよび関連作業を含む全体日程」に記載。
38	運用事業者	本システムの既存の運用事業者(「基幹 LAN 追加機器導入、保守、運用業務一式」の受注者)及び次期運用事業者(「基幹 LAN 運用業務」の受注者)を指す。
39	総合文書管理システム	信用基金内で発生する電子決裁文書及び文書を適正かつ効率的に処理・管理するために平成31年4月に導入したシステムである。アプリケーションは、オープン系システムである Windows サーバシステム(パッケージソフトウェア)で構築している。5年間のシステム運用支援及びサーバ機器等含め5年の保守契約を締結(令和6年3月期限)している。
40	財務会計システム	経理処理に係る伝票の入力・作成、帳票の出力、予算・決算に関する業務を行うために新たに令和2年4月に導入したシステムである。アプリケーションは、パッケージソフトウェア(著作権は開発元が保有)であり、Windows サーバ上で稼動する Web システムである。サーバ機器等のメーカー保守サービス期限及びアプリケーションの保守契約期限は、令和7年6月である。
41	テレワークシステム	テレワークを試行的に行うため、令和2年9月に導入したシステム(信用基金が貸与するテレワーク用パソコンにより、セキュアなインターネット通信を利用して、信用基金事務所内の自席パソコンをリモートで操作する仕組み)である。テレワーク用パソコンの保守契約期限は、令和7年8月である。詳細な仕組みは、「別添4 テレワークシステム」を参照。
42	農業保証保険システム	アプリケーションは、オープン系システムである Windows サーバシステム(開発言語: JAVA、PLSQL)で構築し、平成

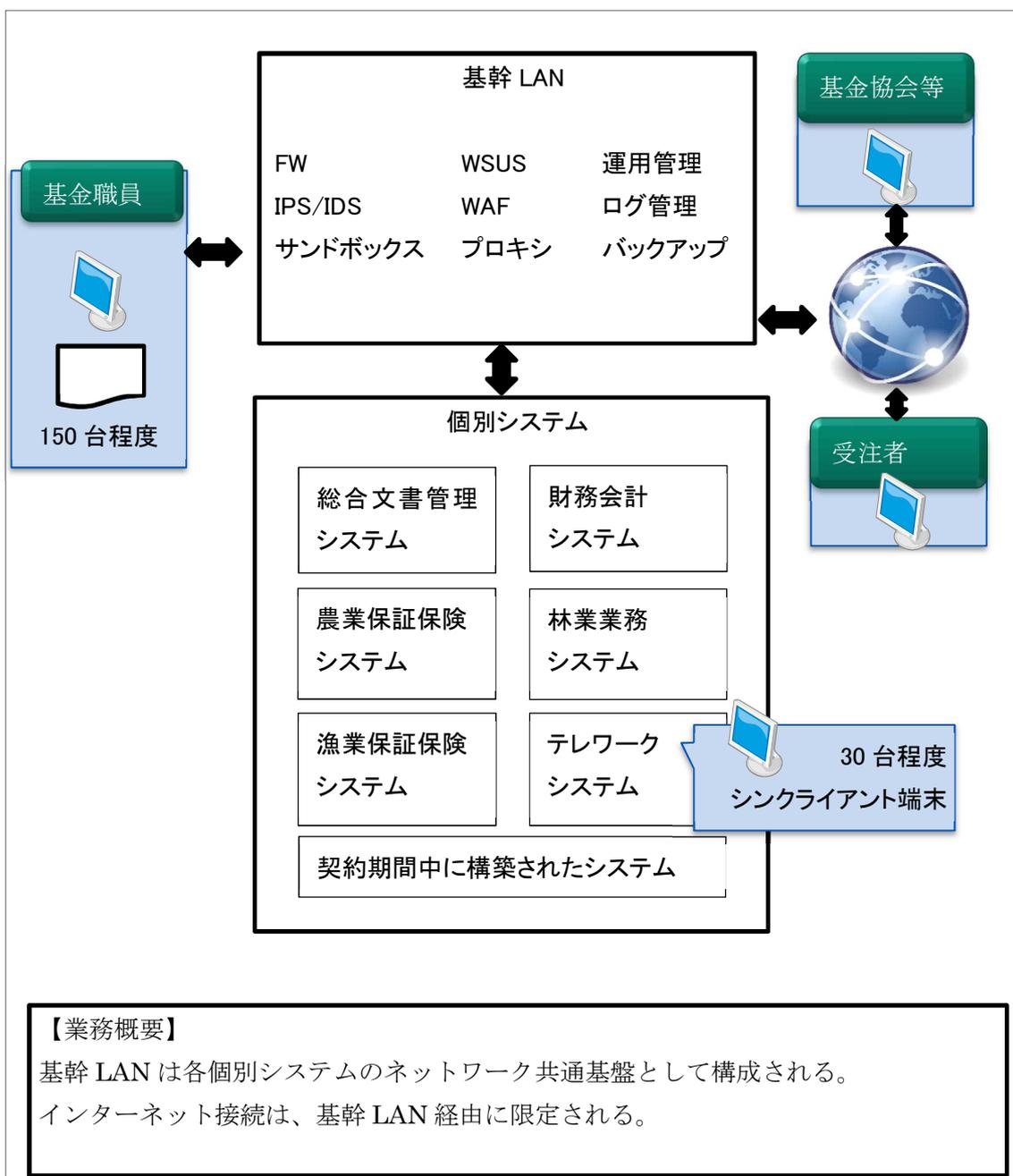
No.	用語	説明
		23年3月から稼働している。サーバ機器等のメーカー保守期限及びアプリケーションの保守期限は、令和5年8月である。
43	林業業務システム	「情報系システム」（平成15年10月から稼働）と「基幹系システム」（平成16年5月から稼働）で構成しているシステムである。アプリケーションは、オープン系システムである Windows サーバシステム（開発言語：VisualBasic.NET、MSAccess）で構築している。サーバ機器等のメーカー保守期限は令和9年2月であり、アプリケーションの保守契約期限は、基幹系システムが令和9年2月である。
44	漁業保証保険システム	アプリケーションは、オープン系システムである Windows サーバシステム（開発言語：Visual Basic 2008）で構築し、平成7年11月から稼働している。現行サーバ機器等の保守期限は令和6年12月である。アプリケーションの保守契約期限は、令和5年8月である。
45	個別システム	総合文書管理システム、財務会計システム、テレワークシステム、農業保証保険システム、林業業務システム、漁業保証保険システムの6システム及び本システムに接続される新たに構築されたシステムのこと。契約期間中に、本システムに接続される新たなシステムが構築された際は、本調達仕様書内では、上述の6つの個別システムと同様に扱う。個別システムのネットワーク基盤として、基幹 LAN は構成されている。
46	個別システム事業者	個別システムの保守・運用 AP 開発・改修を行う事業者。
47	仮事務所	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
48	新事務所	大手町旧事務所と同一の場所の予定。業務開始予定日は、2025年12月以降であるが、変更もあり得る。
49	Web 会議	インターネットを利用したリモートでの会議。現在、基金では、保有の Web 会議用ソフト「Cisco Webex」を用いている。
50	端末	基幹 LAN に接続されるノート PC を指す。

No.	用語	説明
51	テレワーク用端末	テレワークシステムで職員が使用するシンクライアント端末を指す。
52	設定事業者	本調達を受注者を指す。基幹 LAN の OS、ソフトウェア、機器等を設定する事業者。
53	システム管理課	令和4年4月1日より名称が IT 活用課に改組した。本文中にシステム管理課とある場合、IT 活用課に読み替えること。また、事業担当部局は IT 活用課を指す。
54	関連事業者	本調達を受注者以外の現行基幹 LAN 関連の事業者、個別システム事業者の他、調整が必要となる全ての事業者。

1.5 業務・情報システムの概要

業務及びシステムの概要は次の図のとおりである。

図表 1-2 業務・システム概要



本システム及び個別システムの詳細な構成については、閲覧資料1「基幹 LAN ネットワーク構成図」、閲覧資料2「システム資産管理台帳（抜粋）」に記載している。内容を把握し、本システム及び個別システムの機器等構成、別紙8「テレワークシステム」も

理解したうえで、受注者の作業を遂行すること。

1.6 契約期間

契約期間は令和4年10月1日（予定）より令和10年7月31日までとする。このうち、保守契約期間は、本番運用開始日（令和5年8月1日予定）より契約終了日（令和10年7月31日予定）までの5年間とする。

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。

受注者は、令和5年8月1日から基幹 LAN の機器等の保守を行う。本業務に支障をきたさないよう、現行機器等の保守事業者変更に必要な書類整備、手続き、引継ぎを完了すること。

受注者は、導入する機器等の設定、基本動作確認を令和5年3月14日までに完了すること。受注者は、暗号化ソフト更改に伴うファイルサーバの移行作業を令和5年3月14日までに完了する。（個別システム等のスケジュールについては、図表 1-3「導入スケジュールおよび関連作業を含む全体日程」参照。受注者は、導入機器等の設定確認・基幹 LAN 環境設定、移行、動作確認（個別システムとの接続テストを含む）を令和5年4月30日までに完了させる。基金はその後、追加導入機器等の受入テストを実施し、令和5年8月1日より本番稼働させる。導入スケジュールの概要は図 1-3 のとおりである。これを踏まえ、受注業務に係る作業工程を細分化した Work Breakdown Structure（WBS）を作成し、作業工程ごとに詳細なスケジュール、成果物、工程完了の基準等を定め、基金の了承を得ること。

定めた工程について進捗管理を行い、定期的に「作業状況報告書」で進捗状況を基金に報告すること。進捗に遅れが生じる可能性が発生した場合は速やかに基金に報告し、是正措置を講じること。

なお、現行システムの運用に影響のないよう十分に調整を行い、影響を与える場合は受注者の責任において対策及び対応を行うこと。

1.7.1 導入スケジュールおよび関連作業を含む全体日程

図表 1-3 導入スケジュールおよび関連作業を含む全体日程

(赤線太枠内が、本件受注者の業務。)

	令和4年度												令和5年度												令和6年度												令和7年度												令和8年度											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
基 幹 L A N	①基幹LANの更改に係る機器等導入・保守・移行業務 (関連仕様書「4.1作業内容」の内、下記、「4.1.21~23」以外の全業務)	引継	導入計画(ドキュメント作成)	機器設置・設定・移行・基本動作確認	ベンダー実施テスト	受入テスト(※1)	本稼働(令和5年8月1日予定) 保守期間(5年間)令和5年8月1日~令和10年7月31日																																																					
	②基幹LAN現行保守業務	稼働中 保守期間~令和5年7月31日																																																										
	③基幹LAN現行運用業務	稼働中 運用期間~令和7年5月31日																																																										
	④DC移管支援業務 関連仕様書「4.1.21 DC移管支援」の業務																									令和6年3月以降 (DC移管が発生した場合)																																		
	⑤クラウド移管支援業務 関連仕様書「4.1.22 クラウド移管支援」の業務	契約期間中クラウド移管が発生した場合																																																										
	⑥事務所移転支援業務 関連仕様書「4.1.23 事務所移転支援」の業務																									令和6~7年予定																																		
D C	⑦DC電源 基幹LAN分 工事等業 農業分 務 漁業分	DC回線、電源工事 DC回線、電源工事 DC回線、電源工事																																																										
	⑧DC現行保守業務	稼働中 保守期間~令和7年3月31日																																																										
農 業 保 証 保 険 シ ス テ ム	⑨農業保証保険システムの再構築に係る開発サーバ等更改及び運用・保守等業務																																																											
	AP・運用 移行 機器更改	設計・開発	移行計画(導入計画)	リハーサル・移行	結合・総合テスト	受入テスト・移行検証	本稼働(令和5年6月予定)(※3)																																																					
	【新】基幹LANとの接続テスト支援																									稼働中 保守期間~令和5年8月31日																																		
	⑩農業保証保険システム現行機器等保守・AP保守	稼働中 保守期間~令和5年8月31日																																																										
	【新】基幹LANとの接続テスト支援																									稼働中 保守期間~令和5年8月31日																																		
漁 業 保 証 保 険 シ ス テ ム	⑪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																																																											
	AP・運用 【新】基幹LANとの接続テスト支援	開発	テスト	移行	本稼働(令和5年6月予定)																																																							
	【新】基幹LANとの接続テスト支援																									稼働中 保守期間~令和5年6月予定																																		
	⑫漁業保証保険システムの再構築に係る機器等保守業務	機器更改																								稼働中 保守期間~令和5年6月予定																																		
	【新】基幹LANとの接続テスト支援																									稼働中 保守期間~令和5年6月予定																																		
別 シ ス テ ム の 他 の シ ス テ ム	⑬個別システム機器等保守・AP保守業務(※4)	稼働中 保守期間~令和5年8月31日																																																										
	【新】基幹LANとの接続テスト支援																									稼働中 保守期間~令和5年8月31日																																		
	⑭漁業保証保険システム現行機器等保守業務	稼働中 保守期間~令和6年12月31日																																																										
	【新】基幹LANとの接続テスト支援																									稼働中 保守期間~令和6年12月31日																																		
	⑮個別システム機器等保守・AP保守業務(※4)	本稼働中(各期間)																																																										
P / C /	⑯端末設定																									稼働中 保守期間~令和6年12月31日																																		
	本件で導入するソフトウェアのインストール作業(テスト含む)及び【新】基幹LANとの接続テスト																									稼働中 保守期間~令和6年12月31日																																		
※ 上記のスケジュールは予定であるため、状況に応じて変更となる可能性がある。																																																												
※ セルの色の説明																																																												

※ ① 「基幹 LAN の更改に係る機器等導入・保守、移行業務一式」について

「基幹 LAN の更改に係る機器等導入・保守、移行業務一式」を記載の 5 年間行うことを指す。なお、運用業務は令和 7 年 5 月まで、既存の運用事業者が行う。

表中※1 現行機器ファイアーウォール：FG200D とシスログサーバ：FAZ-400E については、メーカー保守期限が、令和 5 年 5 月 2 2 日までになっている。令和 5 年 5 月 2 2 日以降も本稼働まで、上記の機器の使用を認めるが、いざ何かの障害があり、現行の機器から導入予定の機器へ切り替えが必要な場合は、現行の機器の代わりとして、基金が指定する時間帯に導入予定の機器等を利用できるようにすること。

表中※2 【新】基幹 LAN (受注者) の【接続テスト相手先想定先】としては、個別 7 システム (【旧】農・漁含む) + 【新】農・漁 2 システム + ノート PC + WEB 会議 + メール + HP + DC バックアップとの接続テストを想定している。受注者が主体となって、基幹 LAN 運用事業者、個別システム事業者等との調整を十分に行って業務を遂行すること。この他、基金内の現行業務についてテストをする必要があると基金が判断したシステム等について、受注者は【接続テスト相手先想定先】と同じく受入テスト計画書を作成し、受入テストを支援する。

表中※3 令和 5 年 6 月 1 日を本稼働日としていますが、並行稼働が令和 5 年 8 月 31 日まで延びる可能性がある。

1.7.2 調達範囲

本調達業務においては、基幹 LAN への機器等導入及び導入機器等保守、移行業務を調達する。個別システムに関する管理主体は個別システム側であるので、ログ取得・分析等の運用業務は既存の運用事業者が主体となるが、本件受注者は支援が必要な場合その支援を行う。これらには契約期間中の変更された構成を含む。

本件で調達する物品は、基金施設等の基金が指定する場所に設置する。納品物で構成された本システムに係る設定、テスト等の支援、機器等の保守全般を実施すること。

本調達において、以下の項目を主な調達範囲とする。

本調達の対象は、追加機器導入・保守、移行を含む基幹 LAN 全体の保守に関するものである。

図表 1-4 調達対象

分類	内容
ハードウェア、ソフトウェア導入	現行機器等に替え新たに受注者が提供する機器等の搬入、設置、設定、テスト
データ移行	暗号化されているファイルサーバのファイルの復号後の本調達による納入製品で新たに暗号化するデータ移行、端末等の設定業務、ログの移行
ハードウェア保守	基幹 LAN の現行機器、追加導入機器すべてを対象としたパッチ提供、定期点検、障害対応等の保守、保守計

分類	内容
	画書等の書類整備、報告等
OS、パッケージソフトウェア保守	基幹 LAN の機器等を動作するために必要な OS、パッケージソフトウェアに係る設定変更、パッチ提供、定期保守及び障害対応等の保守、保守計画書等の書類整備、報告等
廃棄支援	現行機器の撤去、廃棄を行う事業者への情報提供、調整等の支援
上記に付帯する業務	DC や事務所移転に伴う書類修正・整備、設定変更、動作検証等一連の作業及び関連事業者との各種調整

1.8 担当課室・連絡先

本調達仕様書に関する問い合わせ先は以下のとおり。

〒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 企画調整室 I T 活用課

03-3434-7814 (直通)

2 当該調達及び関連調達の調達単位、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

本調達案件及び関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期は次の表のとおりである。

図表 2 調達案件一覧

No	調達案件名	調達の方式	実施時期	補足
1	基幹 LAN 追加機器導入、保守、運用業務一式	一般競争入札 (最低価格落札方式)	契約締結日：令和 2 年 5 月 26 日 契約期間 (保守)：令和 2 年 5 月から令和 5 年 7 月 31 日まで 契約期間 (運用)：令和 2 年 5 月から令和 7 年 5 月 31 日まで	契約済み
2	農林漁業信用基金業務システムに係るハウジング業務	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 25 日 契約期間：令和元年 10 月 25 日から令和 7 年 3 月 31 日まで	契約済み

No	調達案件名	調達の方式	実施時期	補足
3	テレワーク用端末の購入・設定等業務	一般競争入札 (最低価格落札方式)	契約締結日 令和2年7月1日 納品年月日：令和2年8月28日 契約期間：令和2年9月1日から令和7年8月31日	契約済み
4	ウェブ会議サービス (Cisco Webex Meetings) の導入業務	オープンカウンター公告	納品年月日：令和2年9月30日	契約済み
5	基幹 LAN の更改に係る機器等導入・保守、移行業務一式 (本調達)	一般競争入札 (総合評価落札方式)	入札公告 (官報公示)：令和4年7月20日 落札者決定：令和4年9月頃 契約期間：令和4年10月1日 (予定) ~令和10年7月31日	本調達
6	基幹 LAN 運用業務	一般競争入札 (総合評価落札方式)	入札公告 (官報公示)：令和7年3月頃 落札者決定：令和7年5月頃 契約期間：令和7年6月頃~令和12年5月頃	未定

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 情報システムに求める要件に関する事項

本調達の実施に当たっては、「別紙1 要件定義書」の各要件を満たすこと。

4 作業の実施内容に関する事項

4.1 作業の内容

4.1.1 機器等導入

(1) 導入計画

ア 機器等導入計画

受注者は、本業務遂行のために、調査の上、現行の基幹 LAN 及び個別システムの保守運用業務に支障を来さず、運用事業者、個別システム事業者等と情報連携等を行い、本件実施後も正常に動作し、継続して利用できる「別紙1 要件定義書」の要件を満たす機器等を基幹 LAN に導入すること。ただし、ファイアウォール (ファイアウォールのログ保管先であるシスログサーバ含む) 及び IPS/IDS については、現行機器の保守期限が令和5年5月22日までであり、本調達導入機器の本稼働前に

終了する。保守期限終了後も現行機器を継続使用するが、障害が発生した場合には、本調達で導入する機器を信用基金が指定する平日通常勤務時間帯においては現行機器の代わりに利用可能とすること。また、本システムで利用している現行機器等（「別紙1 要件定義書」の「別添1 現行基幹 LAN ハードウェア」及び「別添2 現行基幹 LAN ソフトウェア」記載の機器等）については、原則として最新バージョンを導入すること。最新バージョンで支障がある場合には、信用基金と協議のうえ、承認を得て適切なバージョンとすること。

受注者は、「導入・設定計画書」作成・承認の上で、機器等を納品し、「環境設計書」を作成し、設置、動作確認等を実施すること。機器等は基金の指定する場所に設置する。業務の遂行に当たっては、基金、設定事業者、基幹 LAN 現行保守事業者、基幹 LAN 現行運用業者、個別システム事業者、他調整を必要とする事業者との連絡・調整等を行い、基金の承認を得た上で実施すること。

イ 個別システムとのスケジュール調整

以下の個別システムは、同時期に機器等の更改を行っている。前述の「1.7.1 導入スケジュールおよび関連作業を含む全体日程」のスケジュール等の詳細を参照し、作業に支障をきたさないように必要に応じて個別システム等の関連業者、担当者と調整すること。

- ① 農業保証保険システム
- ② 林業業務システム
- ③ 漁業保証保険システム
- ④ 総合文書管理システム
- ⑤ 財務会計システム
- ⑥ テレワークシステム

(2) 環境設計

① 要件定義の内容との整合性の確認

受注者は、「別紙1 要件定義書」を基に、環境設計作業を行い、「環境設計書」を構成する「基本設計書」及び「詳細設計書」を作成し、監督職員の承認を得ること。

② 基本設計書の作成

- i 基本設計書は、調達仕様書や「別紙1 要件定義書」を基に、詳細設計書に落とし込むに当たって、詳細設計書のパラメータの前提となる背景や理由を説明したものであり、運用作業、保守作業及び本契約終了後の更改時に次期システムの概要が把握できるものであり、保守作業時における構成管理の対象

となる。

- ii 基本設計書に記載すべき事項は閲覧資料4「現行基幹 LAN 環境設計書」を参考に作成すること。
- iii 内容については、監督職員の承認を得ること。
- iv 基本設計書には、導入するハードウェアについて、データのセキュリティが担保されていることを証明する資料及び導入する機器にバックドアが混入されていないことを証明する資料を含めること。
- v 基本設計書に記載する事項は、以下のとおりである。
 - a. 概要
 - (a) 本書の位置付け
 - (b) 本書の記載範囲
 - (c) 本システムの位置づけ・目的
 - (d) サービスの概要
 - (e) システム概要・サービス概要
 - (f) 基本要求事項
 - イ サービス利用における要求事項
 - ロ 可用性・信頼性
 - ハ 性能・拡張性
 - ニ セキュリティ
 - (g) 用語の定義
 - b. 全体構成
 - (a) 本番環境
 - イ 構成図
 - (b) 開発・検証環境
 - イ 構成図
 - c. 設備（ファシリティ）
 - (a) 設備全体設計
 - イ 設備要件
 - ロ 設備レイアウト図
 - ハ ラック
 - (b) クラウド設備
 - イ 利用クラウド一覧
 - ロ クラウド設備要件
 - d. 可用性・信頼性設計
 - (a) 可用性要件
 - (b) 可用性基本方針

- e. 性能・拡張性設計
 - (a) 性能要件
 - (b) 拡張性要件
 - (c) 拡張性対応方針
- f. セキュリティ設計
 - (a) 基本方針
 - (b) 内部セキュリティ
 - (c) 外部セキュリティ
- g. 機能設計
 - (a) インターネット接続機能
 - イ ファイアウォール機能（インターネット）
 - ロ 不正アクセス対策（WAF）機能
 - (b) 基盤システム提供機能
 - イ 統合アカウント管理機能
 - ロ ファイル共有機能
 - ハ インターネット閲覧機能
 - ニ ウイルス対策ソフトウェアライセンス提供機能
 - ホ イントラネット機能
 - へ 標的型攻撃対策機能
 - ト 内部 DNS 機能
 - チ NTP 機能
 - (c) WAN 接続機能
 - イ ファイアウォール機能（WAN）
 - ロ DMZ 機能
 - (d) 運用機能
 - イ 監視機能
 - ロ バックアップ機能
 - ハ ログ管理機能
- h. システム方式設計
 - (a) ネットワーク
 - イ 基本方針
 - ロ ネットワークトポロジ設計
 - ハ ネットワーク基本情報
 - ニ 可用性・信頼性設計
 - ホ 性能・拡張性設計
 - へ セキュリティ設計

- (b) サーバ機器
 - イ 基本方針
 - ロ 機器構成
 - ハ 可用性・信頼性設計
 - ニ 性能・拡張性設計
 - ホ セキュリティ設計
 - ヘ 他システム接続方式設計
- (c) ネットワーク機器
 - イ 基本方針
 - ロ 機器構成
 - ハ 可用性・信頼性設計
 - ニ 性能・拡張性設計
 - ホ セキュリティ設計
 - ヘ 他接続方式設計
- (d) AD 設計
 - イ 基本方針
 - ロ 機器構成
 - ハ 可用性・信頼性設計
 - ニ 性能・拡張性設計
 - ホ セキュリティ設計
 - ヘ 他接続方式設計
- i. 監視・運用設計
 - (a) 方針
 - イ 監視方針
 - ロ 運用方針
 - (b) 容量・能力管理
 - イ 管理方針
 - ロ キャパシティ管理項目
 - (c) 監視設計
 - イ 監視方式
 - (d) 運用設計
 - 以下に記載すること。
 - イ 運用計画書（既存版の修正又は参考に作成、付属手順書・マニュアル等を含む）
 - ロ 保守計画書（既存版の修正又は参考に作成、付属手順書・マニュアル等を含む）

ハ 運用実施要領（既存版の修正又は参考に作成、付属手順書・マニュアル等を含む）

ニ 保守実施要領（既存版の修正又は参考に作成、付属手順書・マニュアル等を含む）

③ 詳細設計書の作成

i 詳細設計書は、導入作業における設定項目を示したものである。詳細設計書に記載すべき事項は以下想定しているが、構成については、作成着手時に監督職員の承認を得ること。

a. ハードウェア情報

(a) 機種名

(b) 設置場所

(c) シリアル番号

(d) MAC アドレス

(e) BIOS 設定情報

(f) RAID 設定情報

(g) ディスク容量情報

(h) ファームウェアのバージョン

(i) OS のバージョン

(j) 主要構成部品に関するドライバのバージョン

b. OS 情報

(a) OS 名称及びバージョン情報

(b) パーティション情報

(c) ネットワーク設定情報

(d) サービス設定情報

(e) インストールソフトウェア情報

(f) パラメータ設定情報（c、d 以外の設定情報）

(g) 適用パッチ情報

c. ソフトウェア

(a) ソフトウェア名称及びバージョン情報

(b) インストール情報

(c) パラメータ設定情報

(d) ファイル及びフォルダ（ディレクトリ）情報

(e) 適用パッチ情報

d. IP アドレス一覧

(3) 納品機器に関する動作保証

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。

(4) 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品
- 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 検査
- 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品
 - i 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。納品機器等の要件は以下を参照すること。
 - ii 既存の基幹 LAN 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
 - i 本番運用前のテスト期間中に、ハードウェア、OS 及びパッケージソフトウェアが障害、動作不良等の場合における原因究明、対処検討等の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。他の事業者から基幹 LAN 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

i 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。受注者の責任で損害を与えた場合には受注者が損害賠償責任を負うこと。

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。

ii 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。

iii 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。

iv 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。

v 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。

vi 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。

vii 電源準備

ハードウェアに必要な電源容量及びコンセント数等を提示すること。電源が不足する場合は、電源工事を行うか、機器数の変更等を指示することがあるため、代替案を提示し対応すること。また工事を実施する場合は、事前に基金と調整を行い、承認を得る事。なお、工事で使用する製品等は「電気用品安全法」「JIS 規格」に基づいていること。

viii 各種環境設定

作成した環境設計書により 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（役職員端末へのインストールを含む）、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、設定事業者に協力を求め、問題ないことを確認すること。設定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、基金の指示する納品先での作業は極力軽減すること。

④ 動作確認

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

受注者は設置・動作検証し、基金や関連事業者からの要請に応じ、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、円滑な支援を享受できるよう体制を構築すること。

⑤ 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。

i 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 a と b 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。

- a. 本番稼働までの作業スケジュール（工程表）

成果物と関連付けた作業スケジュール、作業内容（WBS）、作業担当者、レビュー実施計画、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

b. 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、その後の移行・受入テストでの障害対応についても記載すること。

ii 各種設定情報

ハードウェア、OS 及びパッケージソフトウェアに行う設定情報に関する環境設計書を作成し、基金、関連事業者と協議のうえ、承認を得ること。

iii テスト計画書

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。

iv テスト仕様書

試験項目別の試験内容、確認者、確認日、取得予定エビデンス、進捗・品質指標の予定、予想結果についてとりまとめた報告書。（実装したセキュリティ機能についての脆弱性検査結果を除く）についてとりまとめ、テスト仕様書を作成し、提出する。

v テスト結果報告書

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、テスト結果報告書を作成し、エビデンスと共に提出する。

vi マニュアル

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

- a. 運用事業者が管理する IT 活用課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。
- b. 受注者及び基幹 LAN の他の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。
- c. 本番稼働後に他の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。

vii 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。既存のものが存在する場合には、修正を行うこと。

viii 作業手順書

納品したハードウェア、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。

ix 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最終的な情報を、環境設計書に反映し、提出する。

x 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。

xi 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。

(5) 作業進捗状況の報告及び管理

- ア 基金に対して定期的に作業の進捗報告書を提出し、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。また、要請により指定する会議体へ参加すること。
- イ 作業進捗状況の管理を行い、計画からの遅れが生じた場合、原因を調査し、要員の追加、担当者の変更等の具体的な対策を実行すること。
- ウ 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 6 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、「進捗状況報告書」に添付し、定期的に報告すること。

(6) その他関連作業

ア 作業計画

前述の「導入・設定計画書」、「テスト計画書」、「作業手順書」並びに本稼働後の作業についての「保守計画書」、「保守実施要領」、「運用計画書」、「運用実施要領」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。

イ 他の事業者とのスケジュール調整

受注者は関連する他の事業者のスケジュールを考慮した計画策定を行うこと。他の関連する事業者とのスケジュール調整を行った結果、スムーズな移行が困難となる場合には、基金の承認を得てスケジュール変更をすること。

ウ 他の事業者への協力

個別システムの設定変更、運用及び障害時のエスカレーション先への情報提供等について技術支援を行うこと。

エ 基金からの指示への対応

上記（１）から（６）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。

4.1.2 情報システムの移行

受注者は、以下のとおりファイルサーバ等の基幹 LAN で管理するデータを移行すること。

- ・ 別紙 1 要件定義書

4.1.3 本稼働後の保守計画書等の修正

- （１）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・休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既存の「運用計画書」、「保守計画書」、「運用実施要領」、「保守実施要領」、「情報システム運用継続計画書」を修正し、基金の承認を得ること。受注者は、これらの修正にあたっては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あたっては、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。
- （２）受注者は、標準ガイドラインに基づく運用計画書、保守計画書、運用実施要領（各種運用作業手順書、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。
- (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) 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うこと。

4.1.4 機器等保守に係る作業の内容

受注者は、以下に示す要件に則り、担当の保守に関連する部分について、保守計画書、保守実施要領等に基づき、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。

本業務受注者の負担で以下の要件定義書に従って、保守を担当すること。引き継いだ全ての機器等のメーカー保守に関する全ての書類を対象として、保守事業者としての記載が必要となる部分を受注者の名前に変更し、メーカーに提出し、メーカー保守について受注者、基金との連絡、保守作業、現行の運用業務、個別システム業務、他基幹 LAN 経由で接続する基金内のすべての業務に支障なきようにすること。

- ・ 別紙 1 要件定義書

(1) 定常時対応

- ア 受注者は、「別紙 1 要件定義書」の保守要件に示す定常時保守作業（定期点検、不具合受付等）を行うこと。具体的な実施内容・手順は信用基金が定める保守計画書に基づいて行うこと。
- イ 受注者は、保守計画書及び保守実施要領に基づき、以下の内容について月次で保守作業報告書を取りまとめること。
 - ① 保守作業の内容や工数等の作業実績状況（情報システムの脆弱性への対応状況を含む）
 - ② サービスレベルの達成状況
 - ③ 情報システムの定期点検状況
 - ④ リスク・課題の把握・対応状況
- ウ 受注者は、月間の保守実績を評価し、達成状況が目標に満たない場合はその要因の分析を行うとともに、達成状況の改善に向けた対応策を提案すること。
- エ 受注者は、保守作業報告書により月次で信用基金に報告すること。
- オ 受注者は、ソフトウェア製品の保守の実施において、ソフトウェア製品の構成に変更が生じる場合には、信用基金にその旨を報告し、変更後の環境がライセンスの許諾条件に合致するか否かの確認を受けること。

(2) 障害・情報セキュリティインシデント発生時及び大規模災害等の発災時の対応

- ア 受注者は、情報システムの障害発生時（又は発生が見込まれる時）には、信用基金又は運用事業者からの連絡を受け、「別紙1 要件定義書」の保守要件に示す障害発生時保守作業（原因調査、応急措置、報告等）を行うこと。なお、障害には、情報セキュリティインシデントを含めるものとし、被害の程度を把握するため、必要な記録類を事案対応終了時まで保存し、信用基金の求めに応じて提出すること。具体的な実施内容・手順は信用基金が定める保守計画書及び保守実施要領に基づいて行うこと。
- イ 受注者は、情報システムの障害に関して事象の分析（発生原因、影響度、過去の発生実績、再発可能性等）を行い、同様の事象が将来にわたって発生する可能性がある場合には、恒久的な対応策を提案すること。
- ウ 受注者は、大規模災害等の発災時には、信用基金の指示を受けて、情報システム運用継続計画に基づく保守作業を実施すること。

(3) 保守作業の改善提案

受注者は、年度末までに、年間の保守実績を取りまとめるとともに、必要に応じて保守計画書、保守実施要領に対する改善提案を行うこと。

(4) 情報資産管理標準シートの提出

受注者は、次に掲げる事項について、記載した情報資産管理標準シートを保守実施要領において定める時期、信用基金の依頼時及び内容に変更が発生した時に提出すること。

ア 各データの変更管理

情報システムの保守において、開発規模の管理、ハードウェアの管理、ソフトウェアの管理、回線の管理、外部サービス（約款による外部サービス以外）の管理、施設の管理、公開ドメインの管理、取扱情報の管理、情報セキュリティ要件の管理、指標の管理の各項目についてその内容に変更が生じる作業をした時は、当該変更を行った項目

イ 作業実績等の管理

情報システムの保守中に取りまとめた作業実績を保守作業管理簿に一覧で記載し、運用工数実績内訳に1年度分の工数をまとめる。毎月、保守作業報告書で計画段階から作業完了まで報告すること。リスク、課題については、課題管理簿で報告し、インシデント管理表、情報セキュリティインシデント報告書、障害報告書、問題管理表、変更管理表、リリース計画書によりインシデント、障害、問題、変更を報告し、信用基金の承認を得る。

- (5) 障害や情報セキュリティに関する議題を含む会議には関連事業者担当者の参加も要請し、特段の事情がない限り実質的な担当者を出席させること。
- (6) あらゆる報告は、必ず記録に残る形で実施すること。電話・口頭のみでの報告は認めない。

4.1.5 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。「保守問合せ管理表」に記録し、同種問合せの履歴管理を実施し、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。

4.1.6 関連事業者との調整等

障害対応、パッチ提供等を含む受注者の全ての作業実施に当たっては、関係事業者と調整を行った上で、変更依頼の内容を決め、基金に依頼するものとする。

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・調整するものとする。本システムに対する関係事業者からの情報提供要求に応じること。

機器交換等に際しては、ITIL 準拠の変更管理、構成管理、リリース管理に従うこと。

本受注者が原因で他の事業者が課せられている SLA が未達成となった場合は、他の事業者への損害賠償が発生する可能性もあるので、基金を交え別途調整を行うこと。

他システム更改・保守を含む他事業者から作業の調整、基幹 LAN 設定変更、テスト協力、情報提供、調査回答書を含むドキュメント作成等の依頼がある場合、信用基金からの指示に基づきこれに協力・支援を行うこと。

4.1.7 情報システムの設定変更等

導入時の機器等の設定は受注者が行う。導入後、ハードウェア及びソフトウェアの設定変更が生じる場合は、必要に応じて設定変更作業を基幹 LAN 運用事業者が行うので、支援を行うこと。他の事業者によるハードウェア等の設定変更が必要となった場合は、必要に応じて支援を行うこと。

4.1.8 パッチ適用

- (1) パッチ等提供

別途調達の運用事業者によるパッチ等入手困難時には、信用基金又は運用事業者から要請があるので、ハードウェア等保守事業者（基幹 LAN の機器等については本件受注者）は、本件で導入した機器等のセキュリティパッチ等の情報を基幹 LAN 運用事業者に提供する。

（２）パッチ適用判定

運用事業者は、ハードウェア等保守事業者から提供されたセキュリティパッチ等の情報について、適用判定する。個別システムのサーバ等機器へのパッチ適用は個別システム側で実施することを基本とする。適用調査には本番環境は基本的に使用しない。各事業者の環境か検証環境（本番環境でシステム及びデータを退避し、リストアを可能とした環境）を用いて調査する。運用事業者は、パッチ及び最新アップデートプログラムの適用の作業実施前に、システム環境のバックアップを必ず取得し、切り戻しを含むリリース計画を作成した上で、実施する。万が一適用前に戻す必要がある場合は基金の指示に従い、運用事業者が主体的に行う。

影響を調査した上で、適用要否・時期等の判断を運用事業者が行う。その判断結果について基金の承認を受ける。

（３）基金環境への適用

パッチ等を適用する場合は、運用事業者がセキュリティパッチ等を本番環境へリリースする。保守事業者（基幹 LAN については受注者）は、リリース計画策定、リリース実施において運用事業者から要請があれば、支援を実施すること。

パッチ及び最新アップデートプログラムについては、運用計画書、保守計画書に記載の頻度を実施することを原則とするが、重要性が高いものは基金と相談の上、影響調査の実施及び適用の要否・時期を判断し、問題ない場合は、運用事業者が、パッチ及び最新アップデートプログラムの本番環境へ適用する。その際、必要に応じて保守事業者（基幹 LAN については本件受注者）は支援すること。

4.1.9 インシデント管理

- （１）本システムに不具合が発生した際、基金に障害報告で発生現象を中心とした障害内容を直ちに報告の上、関連業者にエスカレーションし、調整の上、システム復旧作業を実施すること。
- （２）本システムに不具合（AP 故障、ハードウェア故障等）等のインシデントが発生した場合は、基幹 LAN 運用事業者がインシデント管理表に記載し、一次切り分けを行う。基幹 LAN 運用事業者は、障害等を含む全ての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。本システム稼働中に障害が

発生した場合、基幹 LAN 運用事業者が実施する一次切り分けの結果、AP に問題がある可能性がある場合は、基金に連絡し、基金の指示に従って、各個別システムの AP 保守改修事業者 에스カレーションする。ハードウェア等に問題がある可能性がある場合は、当該機器のハードウェア等保守事業者（基幹 LAN の機器等については本件受注者）に 에스カレーションする。当該事業者は、調査を行い、原因を追究し、復旧・原因調査までを含む対応を行う（基幹 LAN の機器等については本件受注者）。その他の運用作業で対応可能な障害の対応は基幹 LAN 運用事業者が行う。基幹 LAN 運用事業者は、障害対応方針の検討や決定において 에스カレーション先の保守事業者に対し必要な作業依頼を行う。

4.1.10 問題管理

- (1) 運用事業者は、基幹 LAN の改善、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のうち、必要と判断した事案について問題管理の対象として、調査、対策検討を実施する。他事業者や基金への 에스カレーションが必要であれば、運用事業者が実施し、調査、対策検討、対策実施等を依頼する。問題に対する対応方針、対策は検討した上で、基金担当者と協議を行う。必要に応じて対応方針を他事業者に展開し、対策の協議を行うので、受注者に 에스カレーションされた場合には、対応すること。エスカレーションされた問題については、原因究明及び対処の長期化が予想される場合には、速やかに基金に報告すること。また基金の指示に従い、原因究明及び不具合の改善を実施すること。問題管理の対象とする場合は、問題管理表に記載し、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こと。受注者が本役務を実行する上で感じた問題、改善が必要な事項についても記載の対象とする。
- (2) 対策として環境設定変更、ソフトウェアのバージョンアップ、故障機器の修理・交換等の変更管理を要する場合は、以後変更管理の対象とする。

4.1.11 変更管理

基幹 LAN 運用事業者は、システム及び各種ドキュメントの変更の管理を、以下の要領で行う。

- (1) 基幹 LAN での障害発生及び設定変更等によりハードウェア、ソフトウェア、AP、設計書、付属ドキュメント等の構成変更等を実施した場合は変更内容の基金の承認のもとで、最新版の管理を適切に実施し、変更を行う。変更管理、構成管理は運用事業者が主体的に実施する。他の事業者に 에스カレーションして変更する場合は関連事業者の支援を受け、実施するので、受注者は 에스カレーションされた場合には対応すること。

(2) 保守事業者（基幹 LAN については本件受注者）が変更、リリースを実施する必要がある場合でも、基金からの要請があれば、運用事業者は変更立会い、相互けん制による統制を行う。

(3) 部品、ソフトウェア等のリリースの際には、受注者がリリースを実施する場合には、切り戻しや確認手順等を含むリリース計画を策定後、本番環境へのリリースを行うこと。その際、必要があれば、運用事業者の立会いを求める。リリースする際には基金業務のスケジュールを優先し、基金業務の妨げにならないように調整すること。

(4) システム及び各種ドキュメントの変更の実施

ア 基幹 LAN のシステム及び各種ドキュメントの変更作業時は、基金に事前連絡し、承認を得た上で作業を運用事業者が実施する。運用事業者のみでの対応が困難な場合は本件受注者を含む関係事業者らにエスカレーションする。ソフトウェア等の変更においては、当該変更の担当事業者が本番環境以外の検証環境等でテストを実施し、テスト結果の承認を得る。その上で、リリース計画を提示し、運用事業者が本番環境に反映する。ドキュメントについては変更後の内容検証、ソフトウェア等については本番環境での検証を基金担当者が実施し、以て完了とする。

イ 変更作業を行う際には、変更作業の業務影響度に応じた承認経路又は権限を定義すること。また、緊急時の変更作業を行うための手続を別途定めること。

ウ システム変更となる行為の例を以下に示す。

- ① オペレーティングシステムの設定変更又はパッチの適用
- ② ミドルウェアの設定変更、パッチ適用、バージョンアップ
- ③ AP の設定変更、パッチ適用、改修、バグ修正
- ④ 性能向上、機能向上等のための機器の設置、設定変更
- ⑤ 不要な機器等の撤去
- ⑥ 定期的なシステムメンテナンス

(5) 変更管理記録

運用事業者は、基幹 LAN を構成する機器・ソフトウェアの変更、AP の変更、仕様書、設計書等の各種ドキュメントの変更について、変更理由、変更内容、影響範囲、対応状況、責任者、対応者等を記録し、一元管理を行う。ドキュメント変更等を運用事業者から受注者がエスカレーションされた場合には、実施すること。運用事業者は、他のハードウェア等保守事業者等が実施した基幹 LAN の変更作業の作業

履歴も管理する。

4.1.12 構成管理

- (1) 本システムでの障害発生及び設定変更等によりハードウェア、ソフトウェア、AP、設計書、付属ドキュメント等の変更を行う場合、運用事業者は確定版プログラム、ドキュメント等管理の在庫管理を行い、最新版の保守事業者への出庫、変更後の確定版の入庫等の本システム資産の構成管理業務を行う。また、他業者が納品した本システムに係る資産に対しても同様に、更新・最新版の管理をする。受注者が最新版を保持する場合には、運用事業者に適時適切に提供すること。
- (2) 媒体管理に際して、運用事業者は、以下の役務を実施する。受注者が媒体を保持する場合には、運用事業者に適時適切に提供すること。台帳等の記載をエスカレーションされた場合には対応すること。
 - ア 各業者が納品した各種媒体（システム構築時に使用した媒体、ライセンス）の管理を行う。
 - イ 媒体は索引可能な状態にて管理し、関係業者からの要請に応じて随時媒体を引き渡し可能とする。
 - ウ 保管期間を超過した媒体については、超過分の媒体を交換し、システム資産管理台帳に媒体交換日を記載し、報告する。
- (3) 運用事業者はソフトウェアのライセンスについての情報（ソフトウェア名、バージョン、シリアル番号、ライセンス数、ライセンス証書、契約期間）をシステム資産管理台帳で管理し、ライセンスの更新が必要になった場合は、基金に申し入れる。受注者の契約期間中に受注者が導入した製品・サービスのライセンス更新料や保守料が発生する場合は、担当のハードウェア等保守事業者（基幹 LAN の機器等については、本件受注者）の負担で対応すること。
- (4) 運用事業者は、情報システムの現況確認支援として、以下の役務を実施する。現況と台帳の不一致が存在した場合等に運用事業者から受注者に問い合わせ等がある場合には、対応すること。
 - ア 基幹 LAN 運用事業者は、毎年度 4 月にシステム資産管理台帳と情報システムの現況（ハードウェア、OS、ミドルウェア、AP、ツール、各種ドキュメント等）との突合・確認（以下「現況確認」という。）を支援すること。突合・確認には資産管理ソフトウェアを活用する。また、基幹 LAN 運用事業者は本項で求める現況確認支援の実施実績を証跡として作成、提出する。
 - イ 基幹 LAN 運用事業者は、現況確認の結果、システム資産管理台帳と情報システム

の現況との間の差異がみられる場合は、運用計画書、保守計画書、運用実施要領又は保守実施要領に定める変更管理方法に従い、差異を解消する。

- ウ 基幹 LAN 運用事業者は、現況確認の結果、ライセンス許諾条件に合致しない状況が認められる場合は、当該条件への適合可否、条件等を調査の上基金に報告する。
- エ 基幹 LAN 運用事業者は、現況確認において IPA の MyJVN バージョンチェッカを用いる等により、ソフトウェア製品のバージョンを確認し、その結果、サポート切れのソフトウェア製品の使用が明らかとなった場合は、当該製品の更新の可否、更新した場合の影響の有無等を調査の上、基金に報告する。
- オ 基幹 LAN 運用事業者は、エにおける基金への報告後、サポート切れのソフトウェア製品を更新した場合は、改めて基金に報告する。

4.1.13 本稼働までの月次報告

本稼働前の本番稼働判定完了まで、基金に対し毎月中旬までに本システムの月次報告を行うこと。

月次報告では、業務の進捗状況を作業状況報告書等の資料を使って報告するとともに、基金及び各受注者からの質問や意見が寄せられれば真摯に回答すること。

月次報告で使用する作業状況報告書等の資料は、基金にメールで提出すること。

4.1.14 システム監査対応支援

(1) 監査人からの要請に対する協力の基本姿勢

システム監査には信用基金と運用事業者が対応するため、受注者の作業は発生しない見込みであるが、受注者への質問等が発生した場合、監査人からの要請に対しては、特別な理由のない限り、極力積極的に協力するものとする。想定される協力内容を次項以降に示す。なお、監査の種別としては内部監査、外部監査、セキュリティ監査、その他のシステム監査が存在する。

(2) 準備・予備調査への協力

監査人の要請する調査票への回答記載、各種データ・ドキュメントの提供などを積極的に行う。

(3) 本調査への協力

監査人の要請する監査手法による監査が実施できるよう、技術的な協力を実施する。

インタビューへの協力、各種ドキュメントの提供や説明、事業者が作業を実施している受注者自身の部屋への入室と、基金施設等の基金が指定する場所での情報提

供や証拠入手への協力などを可能な範囲で行う。

その他の要請に対しても特段の理由がない限り、協力するものとする。

(4) 事前調整での協力

監査報告書案記載事項（実施した監査の対象、実施した監査の概要、保証意見又は助言意見、制約又は除外事項、指摘事項、改善勧告、その他特記すべき事項等）及びその根拠となる証拠に事実誤認がないことを確認する。また、改善策等への意見を求められる場合には、真摯に回答する。

(5) フォローアップへの協力

監査人からの指摘事項や改善勧告に基づく改善の実施に協力する。受注者が担当する改善については基金と調整し、承認を得て改善を実施する。監査人のフォローアップに対しても状況説明や改善を示すドキュメントの提示、端末操作による実演での提示などに協力する。

4.1.15 資料作成等

基金内会議資料作成、調査・アンケート回答作成、技術的な情報提供等につき、基金より要請があれば、他の事業者と協力して対応すること。

4.1.16 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

4.1.17 DC 移管支援

令和 7 年 3 月 31 日に現行 DC 契約が終了するので、その時点で新 DC に本調達機器等を移管する。当該移転について他の事業者と協力すること。本調達終了後には基幹 LAN については IaaS、PaaS に移管する可能性が高いが、オンプレミスで他の DC へ移管する可能性もある。

運用事業者が、データセンター（DC）への移管に際しては、DC 事業者への移管に伴うネットワーク機器、OS、ミドルウェア、バックアップ等の設定変更、及びその変更内容等を含めた本システム情報の提供や各種調整、移管後の本システム動作確認、不具合発生時の調査・対応、関係事業者との調整を実施する。機器等の不具合発生時の調査等について受注者は受注者の導入した機器等について支援すること。

他 DC への移管の際には、本調達で追加導入される機器等のメーカー保守に関する全ての書類を対象として、DC 住所等を移管先の DC の住所等に変更し、メーカーに提出し、メーカー保守について受注者、基金との連絡、保守作業に支障なきようにするこ

と。

契約期間中に次期 DC 移管が発生した際には、受注者は上述の DC 移管支援を実施すること。

4.1.18 クラウド移管支援

本調達終了後には基幹 LAN については IaaS、PaaS に移管する可能性が高い。本調達の契約期間中にクラウドへの移管を実施する可能性は低いですが、監督官庁の指導等により本調達終了前にクラウドへ移管する場合には、要請があれば、他事業者の実施する移管作業で発生した障害調査等に協力すること。

4.1.19 事務所移転支援

運用事業者が、新事務所への移転に際しては、新事務所移転事業者への本システムネットワーク情報等の提供、ネットワークや OS、ミドルウェア、バックアップ等の設定変更、各種調整、移転後の本システム動作確認、不具合発生時の調査・対応、関係事業者との調整を実施する。新事務所移転支援に係る実施作業内容、動作確認結果については、基金に書面にて報告する。移転及び動作確認等は令和 7 年に実施することを予定している。受注者は、運用事業者又は信用基金から要請があれば、他事業者の実施する移管作業で発生した障害調査等に協力すること。

また、受注者は、引き継いだ全ての機器等のメーカー保守に関する全ての書類を対象として、事務所住所等を新事務所の住所等に変更し、メーカーに提出し、メーカー保守について受注者、基金との連絡、保守作業に支障なきようにすること。

4.1.20 情報資産管理標準シートの提出に係るその他の作業の内容

- (1) 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 3 年 3 月 30 日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定） 別紙 2 情報システムの経費区分」に基づき区分等した契約金額の内訳を記載した情報資産管理標準シートを契約締結後速やかに提出すること。
- (2) 受注者は、信用基金から求められた場合は、スケジュールや工数等の計画値及び実績値について記載した情報資産管理標準シートを提出すること。

4.1.21 情報の抹消作業

(1) 受注者環境の情報消去

- ア 受注者は、機器等を交換、更新する場合やその運用を終了する場合には、機器等に格納される情報については、全ての情報を復元できないように抹消することとし、その方法（情報の消去、除去若しくは物理的破壊）等について、情報の抹消に係る作業実施計画書（別紙 9「基幹 LAN の更改に係る機器等導入・保守、移

行業務一式に係る情報の返却又は廃棄若しくは抹消に係る作業実施計画書等」別添様式 4) を作成し、信用基金の承認を得た上で、速やかに実施すること。実施後においては作業完了報告書(別紙 9「基幹 LAN の更改に係る機器等導入・保守、移行業務一式に係る情報の返却又は廃棄若しくは抹消に係る作業実施計画書等」別添様式 5) を信用基金に提出すること。

イ 作業実施にあたっては、信用基金の担当者が可能な限り立ち会うので配慮すること。なお、受注者の都合により立ち会うことができない場合には、その理由も併せて別添様式 4 に記載すること。

ウ 上記手順は契約期間中の故障等による機器等の交換においても準用する。

※別紙 9「基幹 LAN の更改に係る機器等導入・保守、移行業務一式に係る情報の返却又は廃棄若しくは抹消に係る作業実施計画書等」別添様式 4、5 について、クラウドサービスの場合で「機器等に関する情報」のうち、「型番」、「シリアルナンバー」等記載が困難な場合、記載を省略して構わない。

(2) 基幹 LAN 旧環境の情報消去

1 旧基幹 LAN 情報消去

旧基幹 LAN サーバ等のディスク内データについては、別途調達する撤去・廃棄事業者と調整のうえ、業務データの単純削除を実施し、シャットダウン、電源 OFF とすること。実施時期については、新機器等での正常な運用が実施されることを確認した後に信用基金から指定された時期に実施すること。

2 消去対象機器等

消去の対象機器等は、以下の機器に含まれる業務データ等である。

- 要件定義書 別添 1 現行基幹 LAN ハードウェア

4.2 成果物の範囲、納品期限等

4.2.1 成果物

納品成果物と納品期限の詳細は「別紙 2 納品物」を参照すること。

なお、設計・開発によって納品されるドキュメントについては、記載レベル、記載内容等を明らかにし、メンテナンス性を考慮したものとする。

4.2.2 納品方法

(1) 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。

ア 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。

イ 情報処理に関する用語の表記については、原則、日本産業規格(JIS)の規定に

準拠すること。

- ウ 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、信用基金から特別に示す場合を除き、原則紙媒体は1部、電磁的記録媒体は1部を納品すること。
- エ 紙媒体での納品を求める場合の用紙のサイズは、原則として日本産業規格A列4番とするが、必要に応じて日本産業規格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。
- オ 電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Word2019、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、信用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。
- カ 納品後、信用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。
- キ 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、信用基金の承認を得ること。
- ク 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。
- ケ 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、信用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 企画調整室 IT活用課

03-3434-7814（直通）

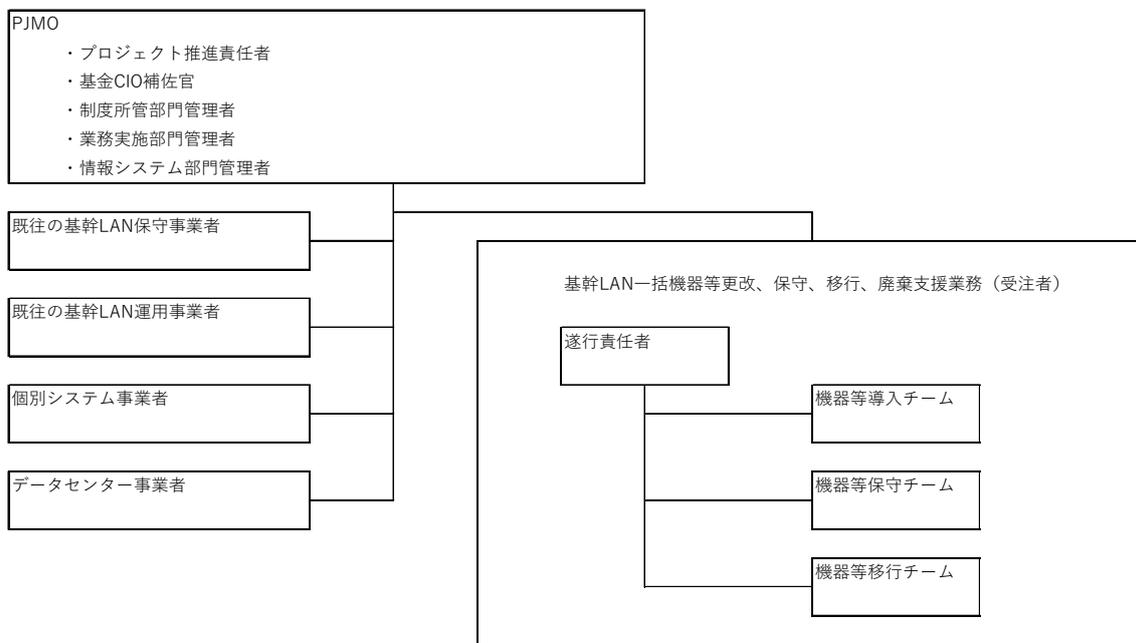
5 作業の実施体制・方法に関する事項

5.1 作業実施体制

プロジェクトの推進体制及び本件受注者に求める作業実施体制は次の図及び表のとおりである。なお、受注者内のチーム編成については想定であり、受注者決定後に協議の上、見直しを行うこと。また、受注者の情報セキュリティ対策の管理体制につ

いては、作業実施体制とは別に作成すること。

図表 5-1 作業実施体制



図表 5-2 本業務における組織等の役割

No.	組織又は要員	主な役割
1	受注者における遂行責任者	<ul style="list-style-type: none"> 本業務全体を統括し、必要な意思決定を行う。また、各関連する組織・部門とのコミュニケーション窓口を担う。 原則として全ての進捗会議及び品質評価会議に出席する。 本業務の委託期間中は責任をもってこれに当たるものとする。
2	機器等導入チーム	<ul style="list-style-type: none"> 各種計画書等作成、納品、設置、構築、動作確認、移行、受入テスト支援など
3	機器等保守チーム	<ul style="list-style-type: none"> 機器等の保守作業（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、など） パッチ及び最新アップデートプログラム提供 Q&A 対応支援（基金、運用事業者からのエスカレーションがあった場合の問い合わせへの対応等） 保守計画書等作成
4	各チームのリーダー	<ul style="list-style-type: none"> チーム内において作業状況の監視・監督を担うとともに、チーム間の調整を図る。 チーム担当業務の作業期間中は責任をもってこれに当たるものとする。 チームメンバ約 10 人につき 1 名の割合でサブリーダーを配置する。サブリーダーの要件はチームリーダーと同等とする。

(1) 本システムは、上図（図表 5-1「作業実施体制」）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「導入・設定計画書」、「運用計画書」、「保守計画書」、「移行計画書」を作成し基金の承認を得ること。受注者は、本仕様書の業務を履行できる体制を設けるとともに、作業に先立ち責任者と連絡窓口を明確にして、基金の了承を得た上で業務を遂行すること。基本的に「導入・設定計画書」、「保守計画書」、「移行計画書」に記載された体制の変更は認めない。ただし、やむを得ない理由により体制を変更する場合には、その旨を事前に基金に報告するとともに、承認を得ること。

(2) 受注者の役割と想定チーム編成

プロジェクトの推進体制及び本件受注者に求める作業実施体制は上図及び下表のとおりである。なお、受注者内のチーム編成については想定であり、受注者決定後に協議の上、見直しを行う。また、受注者の情報セキュリティ対策の管理体制については、作業実施体制とは別に作成する。

(3) 関連事業者の役割

関連事業者の主な役割は下表のとおりである。

- ア 要件定義書には関連事業者の主な役割が記載してある（別添3 役割分担表）。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うえで、受注者の作業を遂行すること。
 - ・ 別紙1 要件定義書
- イ 委託事業の実施にあたり、基金の意図しない変更が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、当該品質保証体制が書類等で確認できること
- ウ 本システムに基金の意図しない変更が行われるなどの不正が見つかった時（不正が行われていると疑わしい時も含む）に、追跡調査や立入検査等、基金と受注者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。また、当該体制が書類等で確認できること。
- エ 当該管理体制を確認する際の参照情報として、資本関係・役員等の情報、委託事業の実施場所、委託事業従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。

5.2 管理体制

- (1) 本業務の実施に当たり、信用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) 本システムに信用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、信用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、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) 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。

(5) 確保すべき体制

ア 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。

イ 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。

ウ 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。なお、情報管理責任者は、情報の取扱いに関して、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合等の非常時における対策を定めるとともに、その内容を従事者に徹底すること。また、情報取扱管理者を指定すること。

※ 「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。

エ 受注者は、(4)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、あらかじ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こと。

オ 受注者は、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、情報取扱者以外の者に伝達又は漏えいしてはならないこと。受注者は、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してはならないこと。

- カ 本業務の「作業計画書」を作成し、信用基金に提出すること。提出後、「作業計画書」に変更が生じた場合には、速やかに変更後の「変更作業計画書」を提出すること。
- キ 本業務の実施に当たっては、各作業工程別に責任者を定めるとともに、調査票等の管理に万全を期さなければならない。また、個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報の管理状況を記録すること。さらに、本業務の責任者の職名・氏名、作業の従事人数及び個人情報の管理状況について、あらかじめ書面で信用基金に提出すること。
- ク 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、信用基金が求めた場合にあっても、速やかに報告すること。

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

- (1) 遂行責任者はハードウェア等導入、ハードウェア等保守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。
- (2) 遂行責任者は以下のいずれかであること。
 - ア 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プロジェクトマネージャ試験の合格者
 - イ 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)の資格を有している者
 - ウ 技術士(情報工学部門又は総合技術監理部門(情報工学を選択科目とする者))の資格を有する者
 - エ 「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
- (3) 情報セキュリティ関連の設定等作業担当者または遂行責任者は、以下のいずれかであること。
 - ア 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

イ 情報セキュリティプロフェッショナル認定資格（CISSP）の資格を有する者
ウ 「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

5.4 作業場所

- (1) 緊急対応が可能となるよう作業場所は日本国内の基金から公共交通機関で 2 時間以内場所とする。本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受注者の責任において用意すること。また、必要に応じて基金が現地確認を実施することができるものとする。
- (2) 導入・設置、オンサイト保守作業については基金が指定する場所（都内又は東京近郊）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。
- (3) 基金内での作業は、必要な規定の手続きを実施し承認を得ること。
- (4) 課せられた役務の実施に必要なツールや環境整備に係る経費は、全て受注者の負担とし、必要となる機器・ツール・ソフトウェア等の用意についても、全て受注者が手配すること。
- (5) 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。
- (6) 本業務の履行状況を監督するため、信用基金担当者が、履行開始時（契約後約 1 月以内）に受注者の作業場所やデータ保管場所の立入調査を行うこととする。ただし、データの保管にクラウドサービスを利用している等の理由により、データの保管場所への立入調査が困難な場合については、クラウドサービス業者との契約内容にセキュリティ上の問題がないことの説明の聴取をもって、立入調査に代えることができることとする。
- (7) 本業務の作業場所等については、以下の要件を満たすことがわかる資料を提出すること。
 - ア 作業場所及び作業に必要となる設備・機器、備品及び消耗品等は、受注者の責任において用意すること。また、作業場所及び設備・機器については、併せて写真も添付すること。
 - イ 本業務の作業場所及びデータの保管場所は、日本国内とすること。

- ウ 作業場所及びデータの保管場所における情報漏えいを防ぐため入退室管理等の対策が講じられていること。
- エ 資料を保管する鍵付きの棚を用意すること。
- オ 本業務で使用する機器に対し必要なセキュリティ対策等が講じられていること。

5.5 作業の管理に関する要領

- 1 受注者は、信用基金が承認した作業計画書に基づき、本調達業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、工程管理、品質管理、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を行うこと。
- 2 以下の「5.5.1 進捗管理」から「5.5.6 体制管理」に示す管理要領をこれらに含めること。

5.5.1 進捗管理

- 1 受注者は、作業の進捗状況等を定期的に報告すること。進捗管理は、別紙13「進捗管理要領」に従って実施すること。進捗に遅れが生じる可能性が発生した場合は速やかに信用基金の担当者に報告し、是正措置を講じること。
- 2 情報漏えい及び作業計画の大幅な遅延等の問題が生じた場合は、以下の連絡先にその問題の内容について報告すること。

〒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 企画調整室 IT活用課
 電話番号：03-3434-7814（直通）

5.5.2 コミュニケーション管理

信用基金及び関係者等との合意形成については、会議又はメール等により行う。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・口頭のみ依頼や報告は認めない。

(1) 会議

受注者は、以下の会議に出席すること。会議の開催の都度、原則、5営業日以内に議事録を作成し、関係者に内容の確認を行った上で、信用基金の担当職員の承認を得ること。

図表 5-3 会議体一覧

会議名	周期と時期	討議内容	出席者
キックオフ会議	契約後 2 週間以内に 1 回開催	作業計画書、情報セキュリティ計画書、進捗管理表等の各種書式検証	基金、受注者（議事録担当）

会議名	周期と時期	討議内容	出席者
成果物検証 会議	随時	受注者作成の成果物検証	基金、受注者（議事録担当）
CAB	随時	情報資産変更に係る審査	基金、関係事業者、受注者 （議事録担当）
調整会議	随時	関係業者等との各種調整 会議	基金、関係事業者、受注 者（議事録担当）
年度末最終 報告会議	年度末又は、契 約完了日かその 直前	最終納入成果物検証（途 中年度末においては年度 納入成果物検証のみ）	基金、受注者（議事録担当）

（２） 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。

5.5.3 品質管理

受注者は、受注者の定めた ISO9001（品質管理）要求事項を満たす品質管理マニュアルに準拠した管理方法を「作業計画書」に記載し、信用基金による承認を受けること。受注者は、品質管理基準について信用基金と十分に検討及び調整を行ったうえで、本件契約業務における品質管理指標を定めること。品質管理指標には、変換ツールのテスト品質としては、別人格によるテスト実施、テスト項目件数、不具合件数等を指標とし、パンチや投入等の作業品質としては、承認に基づく作業実施（承認前の担当者判断による実施の禁止）、作業手順などのドキュメントに基づく実施、作業の別人格による確認実施、結果報告・承認取得などを含めて管理すること。確認ドキュメント品質としては、ドキュメント修正ページ数、作成者以外のレビュー実施者数、レビューによる修正回数とレビュー実施回数等を含めて管理し、受注者の社内での閾値（しきいち）を明確にす

ること。

受注者は成果物の品質状況について、信用基金に報告すること。テスト品質に関しては各テスト報告書に記載し、その他のドキュメント検証品質、作業の第三者検証等については、定期運用会議に提出する作業状況報告書で、品質管理対象ごとに検証等の品質管理状況を報告すること。

5.5.4 リスク管理

受注者は、「別紙 6 課題管理要領」に基づき、本調達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 7 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。

5.5.5 課題管理

受注者は、「別紙 6 課題管理要領」に基づき、本調達業務の問題及び問題の対策として実施すべき課題を「別紙 7 課題管理簿書式」を用いた課題管理簿に整理すること。

5.5.6 体制管理

- (1) 受注者は、本調達仕様書の業務を履行できる体制を設けるとともに、作業に先立ち責任者と連絡窓口を明確にして、信用基金の了承を得た上で業務を遂行すること。基本的に記載された体制の変更は認めない。ただし、やむを得ない理由により体制を変更する場合には、その旨を事前に信用基金に報告するとともに、承認を得ること。
- (2) 受注者は、作業の開始に先立ち、作業内容、運用体制図、連絡網及びそれぞれの役割の詳細等を記載した「導入・設定計画書」(本稼働までの計画書)、「運用計画書」、「保守計画書」、「運用実施要領」、「保守実施要領」(本稼働後の計画書)を担当部分について作成し基金の承認を得ること。また、「情報セキュリティ管理計画書」で受注者内の ISMS 準拠の受託業務実施上の情報セキュリティ実施要領を作成し、基金の承認を得ること。
- (3) 受注者は基金、運用事業者及び関連事業者から障害対応の連絡、問い合わせがあった場合に対応する。また、障害発生時は速やかに基金に報告できる体制を整備すること。
- (4) 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、作業に先立ち遂行責任者を明確にして、基金の了承を得た上で業務を遂行すること。また、作業体制に変更があった場合、その旨を基金に報告するとともに、書面による承認を得ること。
- (5) 本システムの稼働環境のハードウェア及びソフトウェア(基本ソフトウェア、ミド

ルウェア等) について、契約期間中、確実な保守管理を受けられる体制を整えること。特に、本システムが正常稼働を行う上で、連携が必須となるサーバソフトに関しては、障害等が発生した際に迅速な原因究明ができるよう再現テストが実施できる機器等環境を準備し、製品に関する知識者、使用実績を有していること。

- (6) また、基金との連携が必要な場合又は他の事業者との調整が必要な場合は、基金及び他の事業者と協議すること。

5.5.7 納品後対応

機器等の納品後、あるいは障害対応作業完了後、契約期間内においては、基金及び関連事業者からの問い合わせ等について、一元的に対応可能な問い合わせ対応窓口の体制を作り、可能な限り対応すること。

受注者は、信用基金が承認した設計・開発実施要領に基づき、設計・開発業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、工程管理、品質管理、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を行うこと。

6 作業の実施に当たっての遵守事項

6.1 機密保持、情報・資料の取扱い

- (1) 受注者は、本調達において、基金が提供する資料及び情報並びハードウェア等の機器に関する情報等については、外部に漏えいしないよう管理方法を「導入・設定計画書」、「運用計画書」、「保守計画書」、「運用実施要領」、「保守実施要領」あるいは、「情報セキュリティ管理計画書」の中に規定し、基金の承認を得た上で、厳格に管理すること。

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

- (2) 受注者は、受注業務の実施の過程で信用基金が提供した情報・資料(公知の情報を除く。以下同じ。)、他の受注者が提示及び作成した情報・資料を、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。なお、信用基金が提供した情報、資料を第三者に開示する必要がある場合は、事前に協議の上、承認を得ること。

- (3) 受注者は、本受注業務を実施するに当たり、信用基金が提供した情報・資料については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。

ア 複製はしないこと。

イ 受注者組織内に移送する際は、暗号化や施錠等適切な方法により、情報セキュリティを確保すること。また、信用基金との調整等に必要な場合及び返却時以外は原則として、受注者組織外に持ち出さないこと。

- ウ 個人情報等の重要な情報が記載された情報・資料に関しては、原則として社外に持ち出さないこと。
 - エ 受注者組織内で作業を行う場合には、作業を行う施設は、IC カード等電磁的管理による入退館管理がなされていること。
 - オ 作業を行う施設内の作業実施場所は、IC カード等電磁的管理による入退室管理がなされていること。
 - カ 電磁的に情報・資料を保管する場合には、当該業務に係る体制以外の者がアクセスできないようアクセス制限を行うこと。また、アクセスログにより不審なアクセスがないかの確認を行うこと。
 - キ 情報・資料を保管する端末やサーバ装置等は、受注者の情報セキュリティポリシー等により、サイバー攻撃に備え、ウイルス対策ソフト、脆弱性対策及び検知・監視等の技術的対策が講じられ、適切に管理・運用される必要があるため、政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準や信用基金情報セキュリティポリシーに準拠し、管理等することとし、準拠した対応ができない場合は、代替のリスク軽減策を講じ、信用基金の承認を得ること。
 - ク 用務に必要ななくなり次第、速やかに信用基金に返却すること。
 - ケ 受注業務完了後、信用基金が提供した情報・資料を返却し、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信用基金へ提出すること。
- (4) 機密保持及び情報・資料、個人情報の取扱いについて、適切な措置が講じられていることを確認するため、信用基金が遵守状況の報告や実地調査を求めた場合には応じること。
- (5) 本業務で作成したデータ等については、業務の終了に伴い不要となった場合又は信用基金から廃棄又は抹消の指示があった場合には、回復が困難な方法により速やかに廃棄又は抹消すること。なお、受注者が用意するヘルプデスク機材や開発・運用機材等のうち、個人情報を取り扱う場合を含むものとする。実施方法等については、作業実施計画書（別紙9 基幹 LAN の更改に係る機器等導入・保守、移行業務一式に係る情報の返却又は廃棄若しくは抹消に係る作業実施計画書等 別添様式 1）により信用基金の承認を得た上で速やかに実施し、実施後においては作業完了報告書（別紙9 基幹 LAN の更改に係る機器等導入・保守、移行業務一式に係る情報の返却又は廃棄若しくは抹消に係る作業実施計画書等 別添様式 2）を信用基金に速やかに提出すること。また、情報セキュリティ管理計画書又は保守計画書（以下「情報セキュリティ管理計画書等」という。）において作業実施計画書に相当する内容が記載されている場合は、情報セキュリティ管理計画書等を作業実施計画書に代えても差し支えない。

応札希望者についても上記 6.1 (1)、6.1 (2) 及び 6.1 (3) に準ずること。

6.2 個人情報の取扱い

- (1) 本業務の「作業計画書 (情報セキュリティ管理計画書)」を作成し、信用基金に提出すること。提出後、「作業計画書」に変更が生じた場合には、速やかに変更後の「変更作業計画書 (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) 本業務の実施に当たっては、各作業工程別に責任者を定めるとともに、調査票等の管理に万全を期さなければならない。また、個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報の管理状況を記録すること。さらに、本業務の責任者の職名・氏名、作業の従事人数及び個人情報の管理状況について、あらかじめ書面で信用基金に提出すること。
- (3) 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、信用基金が求めた場合にあっては、速やかに報告すること。
- (4) 個人情報の取扱いに係る事項について信用基金と協議の上決定し、「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)
- (5) 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、信用基金の了承を得たうえで実施すること。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。

- (1) 「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（令和3年度版）」
（令和3年7月7日、サイバーセキュリティ戦略本部決定）
- (2) 「政府情報システムの整備及び管理に関する標準ガイドライン標準ガイドライン群」（令和3年9月10日 内閣官房情報通信技術(IT)総合戦略室 総務省行政管理局）
- (3) 「独立行政法人農林漁業信用基金情報セキュリティ規程」等を遵守すること。なお、「独立行政法人農林漁業信用基金情報セキュリティ規程」等の開示については、契約締結後、受注者が基金に守秘義務の「別紙5 誓約書」を提出した際に開示する。
- (4) 受注業務の実施において、現行基幹LANの設計書等を参照する必要がある場合は、作業方法などについて基金の指示に従い、秘密保持契約を締結するなどした上で、作業すること。
- (5) 受注者が実施する作業等に使用する作業場所は、受注者の責任において用意し、事前に発注者の承認を得ること。また、基金内の作業場所を使用する場合は、発注者と協議の上、発注者が規定する必要な手続きを実施し、承諾を得なければならない。
- (6) 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 その他文書、標準への準拠

(1) 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。

(2) プロジェクト標準

APの開発・改修に当たっては、本システムの「コーディング規約」に準拠して作業を行うこと。

6.5 情報セキュリティ管理

- (1) 基金から提供する情報の目的外利用を禁止すること。
- (2) 本業務の実施に当たり、受注者又はその従業員、本調達の役務内容の一部を再委託する先、若しくはその他の者による意図せざる変更が加えられないための管理体制が整備されていること。
- (3) 受注者の資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。
- (4) 情報セキュリティインシデントへの対処方法が確立されていること。
- (5) 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を定期的に確認し、基金へ報告すること。
- (6) 情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合、速やかに改善策を提出し、基金の承認を受けた上で実施すること。
- (7) 基金が求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受入れること。
- (8) 本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書に記載された措置の実施を担保すること。
- (9) 基金から要保護情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領方法にて行うこと。
- (10) 基金から受領した要保護情報が不要になった場合は、これを確実に返却、又は抹消し、書面にて報告すること。
- (11) 本業務において、情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに基金に報告すること。
- (12) 本業務において導入する通信回線装置、サーバ装置、端末、複合機、特定用途

機器、ソフトウェア、周辺機器及び外部電磁的記録媒体は、製造業者名、製造業者の法人番号、製品名及び型番等について、別途定める「V 機器等リスト作成要領」に基づいて作成する「機器等リスト」にその内容を含め、令和4年8月10日(水)までに信用基金へ提出すること。

当該「機器等リスト」については、令和4年8月17日(水)までに信用基金へ提出する「情報セキュリティ管理計画書」の一部として取り扱うため、「情報セキュリティ管理計画書」にも含めること。

なお、提出された「機器等リスト」について、内閣サイバーセキュリティセンター等の助言においてサプライチェーン・リスクに係る懸念が払拭されないと判断された場合には、入札に参加することは出来ないものとする。また、「機器等リスト」の提出後、契約締結前又は契約期間中に機器等の変更等を行う必要が生じた場合は、信用基金の承認を得た上で、「機器等リスト」を変更等の内容を明示して提出すること。

6.6 情報セキュリティ監査

(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、信用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、信用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(信用基金が選定した事業者による外部監査を含む)。

ア 受注者は、信用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。

イ 受注者は自ら実施した外部監査についても信用基金へ報告すること。

ウ 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。

エ 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。

オ 情報セキュリティ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、信用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・次期システム更改時の対応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 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、本仕様書の定めその他、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

- (1) 調達に係り作成・変更・更新されるドキュメント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、受注者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ技術提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、信用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て全て信用基金に帰属するものとする。また、信用基金は、納入された当該プログラムの複製物を、著作権法第47条の3の規程に基づき、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。
- (2) 本件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。また、第三者をして行使させないものとする。
- (3) 調達に係り発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受注者は原著作物の著作権者としての権利を行使しないものとする。
- (4) 調達に係り作成・変更・修正されるドキュメント類及びプログラム等に第三者が権利を有する著作物（以下、「既存著作物等」という。）が含まれる場合、受注者は当該既存著作物等の使用に必要な費用負担や使用許諾契約等に係る一切の手続を行うこと。この場合、受注者は、事前に当該既存著作物の内容について信用基金の承認を得ることとし、信用基金は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。
- (5) 調達に係り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信用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、信用基金は係る紛争の事実を知った時は、受注者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受注者に委ねる等の協力措置を講ずる。
- (6) 受注者は使用する画像、デザイン、表現等に関して他者の著作権を侵害する行為に十分配慮し、これを行わないこと。
- (7) プログラムやツールについては、実行形式だけでなくソースや関連ドキュメントも成果物に含まれる。

7.2 検査

- (1) 受注者は、基金の負荷を極力抑え、かつ、必要十分な範囲の検証ができる方法を示すこと。
- (2) 本仕様書に示す納品成果物以外にも、必要に応じて納品成果物としての提出を求

めることがあるので、本仕様書に示す業務にて作成した資料は常に管理し、最新状態に保っておくこと。

- (3) 納品成果物の検査に先立ち、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。
- (4) 基金の立ち会いの下、納品成果物の提出及び検査事項の確認をもって検査完了とすること。
- (5) 基金による検査の結果、納品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品成果物を提出すること。

7.3 契約不適合責任

- (1) 信用基金は、本調達仕様書「7.2 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、信用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、信用基金は、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 信用基金の選択に従い、信用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) 信用基金は、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。

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。

7.4 検査

- (1) 本調達仕様書「4.2 成果物の範囲、納品期限等」に則って、成果物を提出すること。その際、信用基金の指示により、別途品質保証が確認できる資料を作成し、成果物と併せて提出すること。
- (2) 検査の結果、成果物の全部又は一部に不合格品を生じた場合には、受注者は直ちに引き取り、必要な修復を行った後、指定した日時までに修正が反映された全ての成果物を納入すること。
- (3) 本調達仕様書「4.2 成果物の範囲、納品期限等」に依る以外にも、必要に応じて成果物の提出を求める場合があるので、作成資料は常に管理し、最新状態に保ってお

くこと。

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

8 入札参加資格に関する事項

8.1 公的な資格や認証等の取得

- (1) 品質管理体制について ISO9001:2015 又は JIS Q 9001 : 2015、組織としての能力成熟度について CMMI レベル 3 以上のうち、いずれかの認証を受けていること。または、当該品質保証体制が同等の書類（品質管理マニュアル等）及び、監査報告書等で確認できること。
- (2) プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001 認証（国際規格）、JIS Q 27001 認証（日本産業規格）のうち、いずれかを取得していること。
- (3) 本業務の作業場所及びデータの保管場所は、日本国内とすること。
- (4) 過去 3 か年分の財務諸表を提出し、経営状態が健全であることを証明すること。また、当該財務諸表には、公認会計士若しくは監査法人による監査報告書の写し、又は、民間で使用されている「中小企業の会計に関する指針の適用に関するチェックリスト」（日本税理士会連合会作成）若しくは「中小企業の会計に関する基本要領の適用に関するチェックリスト」（日本税理士会連合会作成）を用いて税理士が確認した結果の写しを添付すること。

8.2 受注実績

- (1) 国内 2 拠点数以上のネットワークを構築した実績を過去 5 年以内に有すること。
- (2) サーバ 5 台以上、EDR、サンドボックス等のセキュリティ機能を提供する基盤構築を行った実績を過去 5 年以内に有すること。
- (3) 標準ガイドライン群に準拠した官公庁への基盤構築業務を受注した実績を過去 5 年以内に有すること。

8.3 複数事業者による共同提案

- (1) 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。
- (2) 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、解散後の契約不適合責任に関しても協定の内容に含めること。

- (3) 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。
- (4) 共同提案を構成する全ての事業者は、8.1 公的資格や認証等の取得の応札条件を満たすこと。

8.4 履行可能性審査に関する要件

- (1) WBS 手法を用いて、作業工程ごとに必要なタスクを分類・定義し、タスクごとに必要となる作業量を記載するとともに、それを実現するためのスケジュール、進捗管理基準等及び体制等を含む作業計画書(案)、本調達仕様書「6.5 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、作業計画書(案)及び情報セキュリティ管理計画書(案)は本業務で取り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。なお、提出された作業計画書(案)及び情報セキュリティ管理計画書(案)において履行可能性を認めることができないと信用基金が判断した場合は、入札に参加することはできない。
- (2) 機能等証明書及び技術提案書の作成に当たり、サプライチェーン・リスクに十分配慮すること。なお、提案候補となる機器等リストについては別途定める「VI 機器等リスト作成要領」に基づいて令和4年8月10日(水)までに信用基金へ提出し、内閣サイバーセキュリティセンター等の助言においてサプライチェーン・リスクに係る懸念が払拭されないと判断された場合には、入札に参加することは出来ないものとする。また、機器等リストの提出後、契約締結前又は契約期間中に機器等の変更等を行う必要が生じた場合は、信用基金の承認を得た上で、機器等リストを変更等の内容を明示して提出すること。

8.5 入札制限

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

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

9 再委託に関する事項

9.1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

受注者は、受注業務の全部又は受注業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を第三者(受注者の子会社(会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。)を含む。)に再委託することはできない。また、本事業の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未満とすること。

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

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

なお、第三者に再委託する場合は、その最終的な責任を受注者が負うこと。

また、受注者が再委託する事業者は、前述の「8.5 入札制限」に挙げる事業者及びこの関連会社でないこと。

9.2 承認手続

受注者は、受注業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称、住所、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性、契約金額、資本関係・役員等の情報、業務の実施場所、作業要員の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績・国籍等について記載した「再委託に係る承認申請書」を基金に提出し、承認を受けること。また、再委託の相手方から更に第三者に委託が行われる場合には、当該第三者の商号又は名称及び住所並びに委託を行う業務の範囲を記載した「履行体制図」、管理体制等を記載した「6.5 情報セキュリティ管理」に基づく「情報セキュリティ管理計画書」を基金に提出すること。

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

再委託の相手方から更に第三者に委託が行われる場合においても同様とする。

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 前提条件及び制約条件

本件受注後に調達仕様書（別紙1 要件定義書を含む）の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって信用基金に申し入れを行うこと。

10.2 環境への配慮

- (1) 調達に係る納品物については、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」に基づいた製品を可能な限り導入すること。
- (2) 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。
- (3) 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。

10.3 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10「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

10.4 その他

- (1) 本仕様書は、目的に基づいた機能、構成等について最低限の基準を示したものであ
る。従って、本仕様書に記述のない事項であっても、本システムで使用するハード
ウェア、OS及びパッケージソフトウェアで当然に備えるべき事項については仕様
に含まれるものとする。
- (2) 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。
- (3) 受注者は、納品スケジュール等を変更する必要がある場合は、変更内容等の所要
事項を記載した書面をもって報告し、事前に基金の承認を受けること。

- (4) 納品にあたっては、基金の承認を得ることとし、他の関係事業者と必要な調整を行うこと。
- (5) 本仕様書の内容及び解釈等に疑義が生じた場合、その他必要がある場合は、事前に基金と協議し、決定/解決すること。この場合、当該協議に関する議事録を作成し確認を受けること。
- (6) 本調達にあたっては、本仕様書に明示されていない事項で必要と認められる作業は、基金に報告、調整のうえ、受注者の責任において実施すること。
- (7) 基金が必要と認める場合には、システム監査又は基金の指定する者の受注者及びその再委託先の作業場所への立ち入り検査を受けること。
- (8) 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。
- (9) 基金全体管理組織（PMO）及び最高情報セキュリティアドバイザー及び情報化統括責任者補佐官（CIO 補佐官）が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。

11 附属文書

11.1 別紙

- 別紙 1 要件定義書
- 別紙 2 納品物
- 別紙 3 閲覧資料一覧
- 別紙 4 閲覧要領
- 別紙 5 誓約書
- 別紙 6 課題管理要領
- 別紙 7 課題管理簿書式
- 別紙 8 テレワークシステム
- 別紙 9 基幹 LAN の更改に係る機器等導入・保守、移行業務一式に係る情報の返却又は廃棄若しくは抹消に係る作業実施計画書等
- 別紙10 通報窓口の周知完了報告書
- 別紙11 評価要領
- 別紙12 適合証明書
- 別紙13 進捗管理要領

11.2 要件定義書

別紙 1「基幹 LAN の更改に係る機器等導入・保守、移行業務一式 要件定義書」を参照すること。

11.2.1 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 現行基幹 LAN ハードウェア

別添 2 現行基幹 LAN ソフトウェア

別添 3 役割分担表

11.3 参考資料

以下の資料を参照すること。

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」(2021年9月10日最終改定)(以下「標準ガイドライン」という)

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

参考資料 3 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」と称す。)

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

参考資料 4 「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群(令和3年度版)」(令和3年7月7日、サイバーセキュリティ戦略本部決定)

https://www.nisc.go.jp/active/general/ki_junr3.html

(以下、「統一基準群」という)

11.4 閲覧できる資料一覧表

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3「閲覧資料一覧」を参照すること。

11.5 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4「閲覧要領」を参照すること。守秘義務に関する別紙5「誓約書」を提出の上、基金が定める期間、場所、方法において閲覧を許可する。

11.6 技術提案書等の審査要領

技術提案書等の審査要領については、別紙1-1「基幹LANの更改に係る機器等導入・保守、移行業務一式 評価要領」及び別紙1-2「適合証明書」を参照すること。

11.7 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
- ・ システム資産管理台帳

IV 適合証明書作成要領

1. 入札適合条件

本作業の請負先としては、「Ⅲ 調達仕様書 別紙12 適合証明書」の条件をすべて満たすことが不可欠である。

2. 記載要領

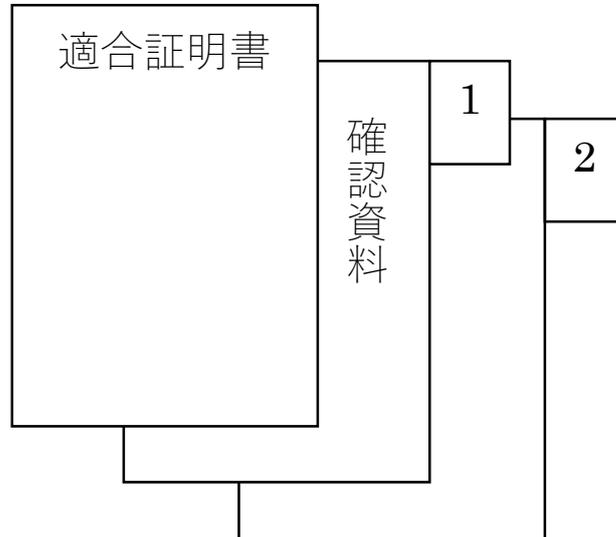
(1) 適合証明書の「回答」欄には、条件を満たす場合は「○」、満たさない場合は「×」を記載すること。

(2) 「要求事項」を確認するための資料は、当該項目の「資料No.」欄に資料番号を記載の上、必ず添付して提出すること。

なお、資料を用いる場合は、記載を簡便にするとともに、該当部分をマーカー丸囲み等により、分かりやすくすること。

(3) 資料は、日本語（日本語以外の資料については日本語訳を添付）、A4判（縦書き、横書き）で提出するものとし、様式はここに定めるもの以外については任意とする。

(4) 適合証明書（紙媒体）は、下図のようにまとめ提出すること。



- ① 項目ごとにインデックス等を付ける。
- ② 紙ファイル、クリップ等により、順序よくまとめ綴じる。

3. 提出要領

(1) 本件の入札に参加しようとする者は、上述の「Ⅲ 調達仕様書 別紙12 適合証

明書」を満たすことを証明するために、「Ⅲ 調達仕様書 様式12 適合証明書」を各項目の内容を確認できる書類等を添付した上で、正1部、副1部の紙媒体及び正1部、副1部の電磁的記録媒体一式（紙、電磁的記録媒体ともに「社名」は正のみの表紙又はラベルに記載すること）を以下の提出期限までに以下の提出場所に提出する必要がある。郵送の場合は、期限までに必着とすること。

(2) 適合証明書を作成するに際しての質問等を行う必要がある場合には、「Ⅰ 入札説明資料 6 入札説明書等に対する質問」に従い、電子メールで下記提出場所に提出すること。

(3) 提出期限

「Ⅰ 入札説明書 4 入札参加資格審査手続 (1) 申請書類等の提出方法等 ⑤ 提出期限」を参照すること。

(4) 提出場所

〒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 企画調整室 IT活用課

電話 03-3434-7814 (直通)

電子メール kikan_sk@jaffic.go.jp

以上

V 契約書（案）

- 1 業務名称 基幹 LAN の更改に係る機器等導入・保守、移行業務一式
- 2 仕様 別紙の「調達仕様書、要件定義書及び別紙・別添資料」に記載のとおり。
- 3 契約金額 〇〇〇〇〇円（消費税及び地方消費税を除く。）
- 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
上記の場所のほか、「調達仕様書」 1.4 用語の定義に示す新事務所、DC
（データセンタ）。
- 5 検査場所 納入場所に同じ。

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（以下「乙」という。）とは、上記業務（以下「本業務」という。）に関して、次のとおり「基幹 LAN の更改に係る機器等導入・保守、移行業務一式」を目的とした契約（以下「本契約」という。）を締結する。

（信義誠実の原則）

第1条 甲及び乙は、信義に従って誠実に本契約を履行するものとする。

（業務の履行）

第2条 乙は、別紙の調達仕様書、要件定義書及び別紙・別添資料（以下「本件仕様書」という。）に基づき、本業務を行い、甲は乙にその対価を支払うものとする。

- 2 乙は、本業務の履行に当たり、甲の施設及び設備を利用し作業を行う場合には、甲が定めるセキュリティポリシー等を遵守しなければならない。

（契約金額）

第3条 本契約の契約金額〇〇〇〇〇円（消費税及び地方消費税を除く。）の内訳は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める額とする。

- 一 機器等導入業務 〇〇〇〇〇円
うちハードウェア及びソフトウェアライセンスのメーカー保証（5年）〇〇〇〇〇円
- 二 機器等保守業務（5年）〇〇〇〇〇円（月額〇〇〇〇〇円）

（契約期間）

第4条 本契約の契約期間は、次の各号に掲げる業務の区分に応じ、それぞれ当該各号に定

める期間とする。

- 一 前条第1号に掲げる業務 令和4年10月1日から令和5年7月31日まで
- 二 前条第2号に掲げる業務 令和5年8月1日から令和10年7月31日まで

(契約保証金)

第5条 甲は、本契約に係る乙が納付すべき契約保証金を免除するものとする。

(監督)

第6条 甲は、本業務の履行に関し、甲の指定する監督職員(以下「監督職員」という。)に乙の本業務を監督させ、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。

(遂行責任者及び作業担当者)

第7条 乙は、契約締結後速やかに、本業務の技術上の管理を行う責任者を選任し、書面により甲に通知するものとする。なお、乙は本件仕様書「5.1 作業実施体制」に基づく体制図を定め、体制図に遂行責任者及び作業担当者を記載することをもって通知に代えることができる。

2 乙は、やむを得ない理由があるときは、事前に書面により甲に通知することにより、遂行責任者及び作業担当者を変更できるものとする。

3 甲及び乙は、本契約に定めた事項のほか、本業務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遂行責任者を通じて行うものとする。

(体制整備及び連絡協議)

第8条 乙は、本業務が全て完了するまでの間、本件仕様書「5.5 作業の管理に関する要領」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をしなければならない。

2 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、本件仕様書の内容確認、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。

(甲から乙に対する提供及び返還等)

第9条 甲は、乙に対し、本業務の遂行に必要な資料等につき、無償貸与、開示等の提供を行うことができるものとする。

2 甲から提供を受けた資料等(次条第2項による甲の承諾を得て複製した物を含む。次条

において同じ。)が本業務の遂行上不要となった場合、又は甲より要求があった場合には、乙は、遅滞なく、これらを甲に返還し、又は甲の指示に従った処置を行うものとする。

(甲から提供を受けた資料等の管理)

第10条 乙は、甲から提供を受けた資料等を、善良なる管理者の注意義務をもって管理保管し、かつ、本業務の遂行以外の用途に使用してはならない。

2 乙は、甲から提供を受けた資料等を、甲の書面による事前の承諾なしに複製し、又は乙の事務所から持ち出さないものとする。また、乙は、甲から貸与された機器等を甲の事務室から持ち出さないものとする。

(検査)

第11条 乙は、本業務のうち第3条第1号に掲げる業務を終了したときは、速やかに甲の指定する検査職員(以下「検査職員」という。)の検査を受けなければならない。

2 甲は、第3条第1号に掲げる業務について、その終了日から10日以内に前項の検査を行わなければならない。

3 乙は、本業務のうち第3条第1号に掲げる業務については、第1項の規定による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、不合格のものについては、検査職員の指示に従い、乙の負担において直ちに代品の納入等を行い、再度検査を受け、本業務を完了させなければならない。

5 乙は、本業務のうち第3条第2号に掲げる業務について、当該月の業務を終了したときは、速やかに検査職員の検査を受けなければならない。

6 甲は、第3条第2号に掲げる業務について、当該月の業務の終了日から10日以内に前項の検査を行わなければならない。

7 乙は、第3条第2号に掲げる業務のうち当該月の業務については、前項による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。

8 乙は、第5項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、乙の負担において直ちに手直しをし、再度検査を受け、本業務を完了させなければならない。

(保証)

第12条 乙は、甲に対し、本契約に定めたとおりに本業務を遂行することを保証する。ただし、甲の責に帰すべき事由に起因する瑕疵(プログラム、作業の誤りも含む。)は除外する。

2 乙は、成果物が第三者の著作権その他の権利を故意又は過失により侵害していないことを保証する。ただし、甲の責に帰すべき事由に起因する権利侵害は除外する。

(事故等の報告)

第13条 乙は、本業務の遂行に支障を生ずるおそれのある事由や事情を知ったときは、その帰責の如何にかかわらず、直ちにその旨を甲に報告する。

(監査・実地調査)

第14条 甲は、乙に対して仕様書等に定める情報セキュリティ対策・委託業務の実施状況等に関する監査を行うことができる。

- 2 甲は、前項の規定による監査を行うため、甲の指名する者を乙の事業所、工場その他の関係場所に派遣することができる。
- 3 甲は、第1項の規定による監査の結果、乙の情報セキュリティ対策が甲の定める基準を満たしていないと認められる場合は、その是正のため必要な措置を講じるよう求めることができる。
- 4 乙は、前項の規定による甲の求めがあったときは、速やかに、その是正措置を講じなければならない。
- 5 前各項の規定は、乙の下委託者について準用する。ただし、第3項に規定する甲が行う是正のための求めについては、乙に対し直接行うものとする。
- 6 乙は、甲が乙の下委託者に対し監査を行うときは、甲の求めに応じ、必要な協力をしなければならない。
- 7 甲は、必要があると認めるときは、乙に対し、自ら又はその指名する第三者をして、委託業務の実施状況等について、報告又は資料を求め、若しくは事業所に臨んで実地に調査を行うことができる。
- 8 前項において、甲は乙に意見を述べ、補足資料の提出を求めることができる。

(事故等発生時の措置)

第15条 乙は、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生したときは、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握し得る限りの全ての内容の詳細を、その後速やかに甲に報告しなければならない。

2 次に掲げる場合において、乙は、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握し得る限りの全ての内容の詳細を、その後速やかに甲に報告しなければならない。

- 一 保護すべき情報が保存されたサーバ又はパソコン（以下「サーバ等」という。）に悪意のあるコード（情報システムが提供する機能を妨害するプログラムの総称であり、コンピューターウイルス及びスパイウェア等をいう。以下同じ。）への感染又は不正アクセスが認められた場合
- 二 保護すべき情報が保存されているサーバ等と同一のネットワークに接続されているサーバ等に悪意のあるコードへの感染が認められた場合

- 3 第1項に規定する事故について、それらの疑い又は事故につながるおそれのある場合は、乙は、適切な措置を講じるとともに、その詳細を速やかに甲に報告しなければならない。
- 4 前三項の規定による報告のほか、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生した可能性又は将来発生する懸念について乙の内部又は外部から指摘（報道を含む。）があったときは、乙は、当該可能性又は懸念の真偽を含む把握し得る限りの全ての背景及び事実関係の詳細を、速やかに甲に報告しなければならない。
- 5 前各項の規定による報告を受けた甲による調査については、前条の規定を準用する。
- 6 乙は、第1項に規定する事故がこの契約に与える影響等について調査し、その後の措置について甲と協議しなければならない。
- 7 第1項に規定する事故が乙の責に帰すべき事由によるものである場合には、前項の規定による協議の結果、とられる措置に必要な費用は、乙の負担とする。
- 8 前項の規定は、甲の損害賠償請求権を制限するものではない。

（障害発生時の対応手順等）

第16条 乙は、本業務に関連して不具合等の障害が発生した場合に備え、保守体制を整備しなければならない。また、甲乙両者の緊急連絡体制等の取決めが必要となる場合、甲及び乙は協議の上、別途書面により当該緊急連絡体制その他必要な事項を取り決めるものとする。

（契約金額の請求及び支払）

第17条 乙は、第3条第1号に掲げる業務について、業務完了後、同号に定める契約金額の支払を甲に請求するものとする。また、乙は、同条第2号に掲げる業務について、業務完了後、月毎に同条同号に定める契約金額の支払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領し、妥当だと判断したときは、受領した日から30日以内に請求のあった契約金額を支払わなければならない。
- 3 次の各号のいずれかに該当する場合は、乙は、再見積もりを行って、甲に対して契約金額の変更を求めることができる。
 - 一 甲が乙に対して行う、本業務の遂行に必要な資料等の提供の怠り、遅延、誤りにより乙の費用が増加した場合
 - 二 本業務の仕様又は設計が変更される場合

（遅延利息）

第18条 甲は、甲の責に帰すべき理由により、前条第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、請求金額に対して民法（明治29年法律第89号）第404条に規定する法定利率を乗じて

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19条 乙が、乙の責に帰すべき理由により、納入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、契約金額に対して民法第404条に規定する法定利率を乗じて計算した損害金を速やかに甲に支払うものとする。

2 前項の規定は、履行遅滞となった後に本契約が解除された場合であっても、解除の日までの日数に対して適用するものとする。

(業務完了後における説明等)

第20条 乙は、本業務の完了後において、当該業務に関して、甲から説明若しくは資料又は情報の提出を求められたときは、これに応じなければならない。

(契約不適合責任)

第21条 甲は、第11条による検査に合格した成果物を受領した後において、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)その旨を乙に通知した場合は、次の各号のいずれかを選択して請求することができ、乙はこれに応じなければならない。なお、甲は、乙に対して第二号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。

一 甲の選択に従い、甲の指定した期限内に、乙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。

二 直ちに代金の減額を行うこと。

2 甲は、前項の通知をした場合は、前項各号に加え、乙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 乙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、第1項に規定する通知期間を経過した後においてもなお前二項を適用するものとする。

(危険負担)

第22条 本契約の目的物の引渡し前において、当事者双方の責めに帰することができない事由に生じた損害は乙の負担とする。

(納入物の所有権)

第23条 乙が本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、特許権その他の知的財産権(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30条(損害賠償)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なく、乙は一切責任を負わないものとする。

一 甲が第三者から申立てを受けた日から5日以内に、乙に対し申立ての事実及び内容を通知すること。

二 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。

三 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30条の規定によるものとする。

(事情変更)

第26条 甲は、業務上必要がある場合には、本業務を変更し、又は本業務を一時中止し、若しくは本業務の一部を打ち切ることができる。

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

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

(反社会的勢力の排除)

第27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。

- 一 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。
- 二 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。
- 三 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。
- 四 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。
- 五 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。

- 一 暴力的な要求行為
- 二 法的な責任を超えた不当な要求行為
- 三 取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- 四 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
- 五 その他前各号に準ずる行為

3 甲は、乙が前二項に違反した場合、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28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、本契約の全部又は一部を解除することができる。

- 一 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、又は履行期限内若しくは履行期限経過後相当の期間内に当該債務の履行を完了する見込みがないと認められるとき。
- 二 正当な事由により、契約の解除を申し出たとき。
- 三 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。

四 乙が暴力団等反社会的勢力であることが判明したとき。

五 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本契約を解除した場合において、既済部分又は既納部分があるときは、これを検査し、当該検査に合格した部分を引き取ることができるものとする。この場合においては、甲は、契約金額のうち、その引き取った部分に対応する金額を乙に支払うものとする。

(乙の契約解除)

第29条 乙は、甲がその責に帰すべき事由により、本契約上の義務に違反した場合は、相当の期間を定めて、その履行を催告し、その期間内に履行がないときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(損害賠償)

第30条 甲は、次に掲げる事由により本契約を解除する場合で、乙に損害を及ぼしたときは、乙に現実に生じた通常かつ直接の損害につき、本業務の契約金額を上限に賠償を行う。

一 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。

二 甲の業務上必要があると認めた場合において、本契約を解除したとき。

- 2 乙は、本契約の履行に当たり甲に損害を与えた場合又は本契約の解除により甲に損害を与えた場合は、乙の負担において甲に現実に生じた通常かつ直接の損害につき、本業務の契約金額を上限に賠償を行うものとするが、乙の故意又は重大な過失により生じた損害については、損害賠償の制限は適用されないものとする。ただし、その損害の発生が甲の責に帰すべき理由による場合においては、乙は賠償の責を負わないものとする。

(契約解除による違約金)

第31条 第28条第1項第1号、第3号から第5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32条 乙は、次のいずれかに該当したときは、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。

- 一 乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は乙が構成事業者である事業者

- 団体が同法第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。
- 二 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6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。
- 三 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。
- 四 公正取引委員会が独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3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33条 前二条の規定は、契約解除又は談合等により甲に生じた損害額がこれらの条に規定する違約金の額を超える場合において、甲がその超える部分について乙に対し損害賠償を請求することを妨げるものではない。

（遅延利息）

第34条 乙は、第31条又は第32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、民法第404条に規定する法定利率を乗じて計算した額の遅延利息を支払わなければならない。

（個人情報の取扱い）

第35条 乙は、本契約を履行するに当たって知り得た個人情報（以下「個人情報」という。）を取り扱うときは、次の各号を遵守するものとする。

一 乙は、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

二 乙は、甲の承認を得た場合を除き、第三者に個人情報の取扱いを伴う事務を委託してはならない。

三 乙は、その行為を行わなければ本契約の履行ができなくなる場合を除き、個人情報の複製若しくは送信又は個人情報が記録されている媒体の送付若しくは持ち出しを行ってはならない。

四 乙は、個人情報の漏えい等の事案が発生した場合又は発生の可能性が高いと判断した場合は、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

五 乙は、個人情報又は個人情報が記録されている媒体が不要となった場合は、復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行わなければならない。

- 2 甲は、乙が前項各号のいずれかに違反したとき、又は個人情報の保護に関する甲の指示に従わなかったときは、本契約を解除することができる。
- 3 甲は、乙の責に帰すべき事由により個人情報が漏えいし、甲に損害が生じた場合は、乙に対して損害の賠償を請求することができる。
- 4 本契約を締結するに当たり、乙は甲に対し、次の各号について記載した書面を提出するものとする。
 - 一 乙における個人情報の取扱いに関する責任者等の管理体制
 - 二 甲が、乙における個人情報の管理状況についての検査又は報告を求めたときは、甲の指示に従うこと

(秘密保持)

- 第36条 甲及び乙は、この契約の履行に関し知り得た相手方の秘密に属する事項を他に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。
- 2 乙は、乙の従業員が業務により知り得た事項の漏えい防止措置を講じるものとする。

(権利義務の譲渡等)

- 第37条 甲及び乙は、本契約によって生じる権利又は義務の全部又は一部を、相手方の承諾を得た場合を除き、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

(再委託の制限及び承認手続)

- 第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。なお、再委託先が乙の子会社の場合も、通常の再委託と同様とする。
 - 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があるときは、同項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、本契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、乙に対し必要な報告を求めることができる。
- 7 再委託する業務が委託業務を行う上で発生する事務的業務であって、再委託する金額が契約金額の50パーセント未満であり、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。

(契約終了後の効果)

第39条 第9条(甲から乙に対する資料等の提供及び返還等)、第21条(契約不適合責任)、第27条(反社会的勢力の排除)、第30条(損害賠償)、第35条(個人情報の取扱い)、第36条(秘密保持)、第42条(合意管轄)及び第43条(準拠法)の規定は、本契約が解除、期間の満了その他の事由によって終了したときであっても、なお効力を有するものとする。

(契約履行後における乙の義務等)

- 第40条 第14条及び第15条の規定は、契約履行後においてもなお効力を有するものとする。ただし、当該情報が保護すべき情報でなくなった場合は、この限りでない。
- 2 甲は、契約履行後における乙に対する保護すべき情報の返却、提出等の指示のほか、業務に支障が生じるおそれがない場合は、乙に保護すべき情報の破棄を求めることができる。
 - 3 乙は、前項の規定による求めがあった場合において、保護すべき情報を引き続き保有する必要があるときは、その理由を添えて甲に協議を求めることができる。

(協議)

第41条 本契約に定める事項又は本契約に定めのない事項について生じた疑義については、甲乙協議し、誠意をもって解決する。

(合意管轄)

第42条 本契約に関する一切の紛争(裁判所の調停手続を含む。)は、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(準拠法)

第43条 本契約は、日本法に準拠し、日本法に従って解釈されるものとする。

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

〇〇年〇〇月〇〇日

甲 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

理事長 今井 敏

生年月日 〇年〇月〇日

乙 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

代表取締役 〇〇〇〇

生年月日 〇年〇月〇日

VI 機器等リスト作成要領

仕様書「基幹 LAN の更改に係る機器等導入・保守、移行業務一式」に係る機器等リストの作成要領は、以下のとおりとする。

1 機器等リストの作成

- (1) 機器等リストの作成に当たり、サプライチェーン・リスクに十分配慮すること。
- (2) 機器等リストは、提案候補となる機器等について別添 1 のフォーマットに基づいて作成すること。

2 機器等リストの提出等

- (1) 令和 4 年 8 月 10 日（水）12 時 00 分までに機器等リスト（別添 1）を 2 部、機器等リストと同一の内容を記録した電子媒体（CD-ROM 又は DVD-R）を事前に最新のウイルスパターンによる検疫を実施した上で 2 部、併せて信用基金へ提出すること。
電子媒体に格納するファイルは、「Microsoft Office Excel」で使用可能なものとする。
- (2) 機器等リストの提出後、信用基金からの問い合わせ、補足資料の提出を求める場合があることに留意するとともに、迅速に対応すること。
- (3) 提出された機器等リストの機器等について、内閣サイバーセキュリティセンター等の助言においてサプライチェーン・リスクに係る懸念が払拭されないと判断された場合には、入札に参加することは出来ないものとする。

別添 1

提出日： 年 月 日

調達案件名	基幹 LAN の更改に係る機器等導入・保守、移行業務一式
法人名	

担当者名	
連絡先メールアドレス	
連絡先電話番号	

○ 機器等リスト

通番	区 分	製造事業者名	法人番号	製品名	型 番
	デスクトップ PC	(株)×××ABC		ABC12/D-4	AAA 0123
	ハブ	▲▲▲ (株)		FG567HI	AAA 012
	通信サービス	□□□ (株)		ひかり 100	フレッツ光
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

※ 記載する行が足りない場合は、行を追加してご回答ください。なお、行の追加以外の表構成の変更は行わないようお願いいたします。

Ⅶ 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

令和 年 月 日

独立行政法人農林漁業信用基金
理事長 今井 敏 殿

(住所 (所在地))
(法 人 等 名)
(代 表 者 等 氏 名) _____

秘密保持に関する確認書

私／当社は、「基幹 LAN の更改に係る機器等導入・保守・移行業務一式」（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 本件業務のために必要な私／当社及び私／当社の関連会社の役員及び従業員等に対し、本確認書と同等の秘密保持義務を課した上で秘密情報を開示する場合
4. 次に記載する情報については、本確認書に定める秘密情報に該当しないものとします。
 - イ 貴基金より開示された時点で、既に公知の情報
 - ロ 貴基金より開示された時点で、既に当社が所有していた情報
 - ハ 貴基金より開示された後に、当社の責によらずに公知となった情報
 - ニ 貴基金に対して秘密保持義務を負うことのない第三者から正当に入手した情報
5. 私／当社は、受託検討が終了した場合又は受託検討のために必要な合理的期間が経過した場合には、貴基金より開示された資料及び情報を直ちに貴基金に返還し又は破棄するものとします。当社が本件の受託者とならなかった場合についても同様とします。
6. 私／当社は、本確認書に違反した結果、貴基金に損害が生じた場合、その損害を賠償するものとします。
7. 私／当社は、本確認書に関し争いが生じた場合は、東京地方裁判所を第一審の合意管轄裁判所とすることに同意します。

以上

(御担当者様のご連絡先) ※質問の回答をさせて頂く為もれなくご記入ください。

御部署
御氏名
t e l)
E-mail)

情報セキュリティ遵守事項について

1. 基本的事項

受託者は、独立行政法人農林漁業信用基金（以下「信用基金」という。）から提供された個人情報等の情報や受託業務を通じて取得した情報（以下「重要な情報」という。）の重要性を認識し、これらの取扱いに当たっては、情報漏えい等のセキュリティ事故（以下「事故」という。）が発生することのないよう適切に取り扱わなければならない。

2. 目的外利用の禁止

受託者は、信用基金の指示又は承諾があるとき以外は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た情報を、契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

3. 情報セキュリティ対策における管理体制

受託者は、重要な情報の管理に責任を持つ責任者（以下「管理責任者」という。）を選任し、重要な情報の管理体制について、受託業務の開始前に信用基金に届け出なければならない。

4. 意図せざる変更が加えられないための管理体制

受託者は、従業員、再委託先、又はその他の者による不正が見付かった際に、信用基金と受託者が連携して原因を調査及び排除できる管理体制を整備しなければならない。

5. 教育の実施

受託者は、重要な情報の管理責任者及び従業員に対し、この遵守事項の内容を周知徹底し、その遵守に必要となる教育を行わなければならない。

6. 情報の提供

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

7. 事故発生時における対処方法

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

8. その他脅威に対する情報セキュリティ対策

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

9. 秘密の保持

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

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

10. 履行状況の報告等

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

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

11. 契約の解除及び損害賠償

信用基金は、受託者がこの契約による業務を処理するに当たって、この遵守事項に違反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

12. その他

受託者は、この遵守事項の解釈について質疑が生じたとき、又はこの遵守事項に定めのない事項については、信用基金と協議の上、定めるものとする。

令和 年 月 日

競争参加資格確認申請書

独立行政法人農林漁業信用基金
理事長 今井 敏 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

令和4年7月20日付け入札公告「基幹LANの更改に係る機器等導入・保守、移行業務一式」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

- ・ 全省庁統一資格における資格審査結果通知書の写し

令和 年 月 日

独立行政法人農林漁業信用基金

理事長 今井 敏 殿

所 在 地

商号又は名称

代表者氏名

(又は代理人)

委 任 状

私は、下記の者を代理人と定め、「基幹 LAN の更改に係る機器等導入・保守、移行業務一式」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

入 札 書

金 額	百億	十億	億	千万	百万	十万	万	千	百	十	円

業務の名称 「基幹 LAN の更改に係る機器等導入・保守、移行業務一式」

入札説明書等を承諾のうえ、上記のとおり入札いたします。

令和 年 月 日

住 所

会社名

代表者氏名

(代理人氏名

)

(復代理人氏名

)

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。
- 4 委任状は別葉にすること。

入札不参加等の理由・ご意見等のアンケート調査

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

2. 一者応札・一者応募の改善は当信用基金の課題となっており、公的機関としての説明責任を果たし、競争性の向上や業務改善につなげていくために、いただいた回答書を内部資料として活用させていただくこととしております。何卒ご協力の程お願い申し上げます。

なお、内容につきまして個別に照会させていただくこともありますので、予めご了承ください。

◆提出方法：E-mailに添付して送付（WordまたはPDF）または、ファクシミリにて送付ください。

E-mailの場合のタイトル：「（入札・企画競争の件名_〈貴社名（略称可）〉）：不参加理由送付」

宛先： 入札説明書等に記載のアドレス、ファクシミリ番号

◆提出期限：開札日後、1週間以内でお願いします。

独立行政法人農林漁業信用基金 企画調整室 IT 活用課

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：基幹 LAN の更改に係る機器等導入・保守、移行業務一式

2. 提出者

① 貴社名・部署名：

② ご担当者氏名：

③ 電話番号：

④ 電子メールアドレス：

3. 不参加等理由：（適当な選択肢がない、または選択が困難な場合は、選択しないままご提出いただいても結構です。）

該当する項目の〔 〕に「○」を付してください（複数回答可）。

① 〔 〕 自社で納入物件が確保できない。

② 〔 〕 自社で業務従事者が確保できない。

③ 〔 〕 当該業務について自社の経験・実績が少なかった。

④ 〔 〕 同時期に他の入札もしくはその予定があった。

⑤ 〔 〕 現行受注者が有利と思われ、自社の受注は難しいと判断した。

⑥ 〔 〕 自社の業務内容と合致しなかった。

⑦ 〔 〕 総合評価落札方式は技術提案書の作成等に人的・経済的な負担が大きい

⑧ 〔 〕 他の独立行政法人よりも信用基金は入札の要件が高い

⑨ 〔 〕 その他（具体的に記載ください） _____

4. その他ご意見・ご要望

※入札説明書等で改善すべき点などについてのご意見・ご要望があれば記入ください。

（ご協力ありがとうございました。）