

「現行総合文書管理システムの更改、機器等導入、移行及び  
運用・保守業務一式」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5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 現行総合文書管理システムの更改、機器等導入、移行及び運用・保守業務一式 調達仕様書

#### 別紙 1 現行総合文書管理システムの更改、機器等導入、移行及び運用・保守業務一式 要件定義書

別添 1 独立行政法人農林漁業信用基金法人文書管理規則

別添 2 ソフトウェア機能要件（確認表）

別添 3 現行総合文書管理システムハードウェア

別添 4 現行総合文書管理システムソフトウェア

別添 5 基幹 LAN ネットワーク構成図

別紙 2 閲覧要領

別紙 3 誓約書

別紙 4 課題管理要領

別紙 5 課題管理簿書式

別紙 6 進捗管理要領

（※調達仕様書の別紙 1～6 の資料は「秘密保持に関する確認書」（様式 1）の提出をもって配布いたします。）

### IV 評価要領

別添 総合評価基準

### V 機器等リスト作成要領

別添 機器等リスト

### VI 適合証明書作成要領

### 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 適合証明書
- 様式6 入札書
- 様式7 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5年7月24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：現行総合文書管理システムの更改、機器等導入、移行及び運用・保守業務一式
- (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。（当基金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。（当該競争参加資格を有しない参加希望者は、以下16の担当部署へ問合せのこと。）
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続き開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第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) 入札説明書等の交付期間に様式1「秘密保持に関する確認書」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。

### 3 証明書等の提出

- (1) 「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。
- (2) 「適合証明書」及びその内容を確認できる書類を期限までに提出し、信用基金の審査に合格した者であること。

#### 4 入札者の義務

- (1) 入札者は、入札説明書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、入札説明書及び仕様書等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) 提案書に虚偽の記載をした場合には、提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした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) 「V 機器等リスト作成要領」に基づき、「機器等リスト」(V 機器等リスト作成要領 別添)を提出しなければならない。提出期限は令和5年8月10日(木)16時00分とする。

#### 5 入札参加資格審査手続

##### (1) 申請書類等の提出方法等

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

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

- ② 申請書類

※ 様式については、下記の当信用基金のホームページからダウンロードできます。

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

- (ア) 競争参加資格確認申請書(様式3)
- (イ) 全省庁統一資格における資格審査結果通知書の写し
- (ウ) 委任状(代理人を選出する場合。様式4)
- (エ) 適合証明書(様式5)及びその内容を確認できる書類

- ③ 提出部数

1部とする。

ただし、適合証明書については(様式5)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、郵送(信書便を含む。)又は電送(ファックス、電子メール等)により提出すること。郵送及び電送による場合は、下記⑤の提出期限までに到着していること。

- ⑤ 提出期限  
令和5年8月21日（月）16時  
なお、上記期限において、申請書類の提出が1者である場合には、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時から16時（12時から13時を除く。）とする。
- ⑦ 提出先  
16の担当部署。
- ⑧ 提出された申請書類の取扱いについて  
（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。
- ⑨ 適合証明書の作成方法  
適合証明書については「VI 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5年8月31日（木）までに発送する。

## 6 要件定義書等の交付期間

令和5年7月24日（月）から令和5年8月21日（月）16時まで、メール等で個別配布する。（秘密保持に関する確認書（様式1）の提出が必要。）

## 7 入札説明書等に対する質問

- （1）質問の方法  
入札説明書等に対する質問がある場合は、質問書（様式の指定なし）により、原則として電子メールにて照会すること。
- （2）電子メールアドレス  
bunsyo\_sk@jaffic.go.jp
- （3）質問の受付期限  
令和5年8月21日（月）16時

- (4) 質問に対する回答は、原則として当信用基金ウェブサイト「契約関連情報」ページで閲覧に供する。ただし、軽微な質問又は質問者自身の既得情報、個人情報に関する内容に該当する場合は、質問者に対して個別に回答する。
- (5) 書類の内容等の変更（例：契約書の修正）があった場合、当信用基金ウェブサイト「契約関連情報」ページで公表する。

## 8 入札の日時及び場所

- (1) 日時（提案書等提出期限）  
令和5年9月12日（火）16時  
なお、上記期限において入札者が1者である場合には、入札執行を中止し、再公告するものとする。
- (2) 場所  
東京都港区愛宕2-5-1 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、土日祝祭日を除く平日10時から16時（12時から13時を除く。）とする。
- (4) 提出書類
  - ※ 様式については、下記の当信用基金のホームページからダウンロードできます。  
<https://www.jaffic.go.jp/procurement/index.html>
  - ① 入札書（様式6） 1部
    - ※ 最大入札回数は3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。
    - ※ 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。様式4） 1部
  - ④ 提案書（「IV 評価要領」に定める提出書類を含む） 9部
- (5) 提出方法  
原則として、持参して行うこととし、郵送（信書便を含む。）による場合は、上記期限までに到着していること。電送（ファックス、電子メール等）によるものは認めない。
- (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 提案書等は評価結果に関わらず返却しない。
  - ③ 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 一旦提出された提案書等は、差し替え、変更又は取り消しはできない。
- (7) 提案書の作成方法  
提案書については「IV 評価要領」に従って作成すること。

## 9 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「現行総合文書管理システムの更改、機器等導入、移行及び運用・保守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、「現行総合文書管理システムの更改、機器等導入、移行及び運用・保守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。
- (3) 入札者は、提出した入札書の引き換え、変更又は取り消しをすることができないものとする。
- (4) 入札手続において使用する言語及び通貨  
日本語及び日本国通貨に限る。
- (5) 入札保証金及び契約保証金  
全額免除する。

## 10 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。

## 11 開札の日時及び場所

令和 5 年 9 月 21 日（木） 11 時

東京都港区愛宕 2-5-1 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

## 12 落札者の決定方法

当信用基金が入札説明書で指定する要求要件のうち、必須とした項目の最低限の要求要件を全て満たし、当該入札者の入札価格が予定価格の制限範囲内であり、かつ、当該入札者の技術等の各評価項目の合計得点に入札価格の得点を加えた総合評価得点が最も高い者で有効な入札を行った者を落札者とする。

## 13 落札結果の公表

信用基金のホームページに実施結果として次の事項を公表する。

- ① 件名
- ② 入札公告日
- ③ 入札日



- ④ 入札参加者数
- ⑤ 落札者の商号又は名称（法人番号を併記）・住所
- ⑥ 落札金額
- ⑦ 入札者毎の総合評価点

#### 14 契約に関する事項

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

#### 15 その他

- (1) 入札参加者は、入札心得等を熟読し、内容を遵守すること。
- (2) 入札不参加等の理由・ご意見等のアンケート調査  
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。

#### 16 担当部署

〒105-6228

東京都港区愛宕2-5-1 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メール：bunsyo\_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す。

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

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了承ください。

(1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

ア 当信用基金において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること

イ 当信用基金との間の取引高が、総売上高又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること

※ 予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水費の支出に係る契約等は対象外

(2) 公表する情報

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

ア 当信用基金の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当信用基金OB）の人数、職名及び当信用基金における最終職名

イ 当信用基金との間の取引高

ウ 総売上高又は事業収入に占める当信用基金との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨

3 分の 1 以上 2 分の 1 未満、2 分の 1 以上 3 分の 2 未満又は 3 分の 2 以上

エ 一者応札又は一者応募である場合はその旨

(3) 当方に提供していただく情報

ア 契約締結日時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、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7.5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から10分の8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相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、最低の価格をもって入札した者（総合評価落札方式の場合は総合評価得点の最も高い者）を落札者とすることがある。

(再度入札)

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

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

(同価又は同総合評価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

### **Ⅲ 現行総合文書管理システムの更改、機器等導入、移行及び運用・保守業務一式**

#### **調達仕様書**

令和5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) 調達案件名	3
(2) 調達の背景	3
(3) 目的及び期待する効果	3
(4) 用語の定義	4
(5) 業務・情報システムの概要	5
(6) 契約期間	6
(7) 作業スケジュール	7
(8) 担当課室・連絡先	7
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	7
(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) 調達案件間の入札制限	8
3. 情報システムに求める要件に関する事項	8
4. 作業の実施内容に関する事項	8
(1) 作業の内容	8
(2) 成果物の範囲、納品期限等	21
5. 作業の実施体制・方法に関する事項	27
(1) 作業実施体制	27
(2) 管理体制	28
(3) 作業要員に求める資格等の要件	29
(4) 作業場所	29
(5) 作業の管理に関する要領	31
6. 作業の実施に当たっての遵守事項	32
(1) 機密保持、情報・資料の取扱い	32
(2) 遵守する法令等	33
(3) 情報セキュリティ管理	34
(4) 履行完了後の資料の取扱い	35
(5) 通報窓口の周知	35
7. 成果物の取扱いに関する事項	36
(1) 知的財産権の帰属	36
(2) 検査	36
(3) 契約不適合責任	36
8. 入札参加資格に関する事項	37
(1) 入札参加要件	37
(2) 入札制限	38

9. 再委託に関する事項 .....	38
(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件 .....	38
(2) 承認手続 .....	39
(3) 再委託先の契約違反等 .....	39
10. その他特記事項 .....	39
(1) 前提条件及び制約条件 .....	39
(2) 環境への配慮 .....	39
(3) その他 .....	39
11. 附属文書 .....	40
(1) 別紙 .....	40
(2) 要件定義書 .....	40
(3) 参考資料 .....	40
(4) 応札希望者が閲覧できる資料一覧表 .....	41
(5) 閲覧要領 .....	41
(6) 技術提案書等の審査要領 .....	41
(7) 契約締結後に開示する資料 .....	41
(別添様式)通報窓口の周知完了報告書 .....	42

調達仕様書、別紙等の資料に記載された会社名、製品名等は各社の商標又は登録商標である場合がある。

## 1. 調達案件の概要に関する事項

### (1) 調達案件名

現行総合文書管理システムの更改、機器等導入、移行及び運用・保守業務一式

### (2) 調達の背景

現行の総合文書管理システムは、独立行政法人農林漁業信用基金(以下「信用基金」という。)内で発生する文書を適正かつ効率的に処理・管理するために2019年4月に導入したものである。現在のソフトウェア使用許諾契約及びアプリケーション保守契約の契約期間が2024年3月末で終了することから、次期総合文書管理システム(以下「本システム」という。)へ移行を行う。

### (3) 目的及び期待する効果

本調達は、信用基金における法人文書ファイルの管理全般について、基金内ネットワーク上で運用できるシステムを導入することにより、公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号。以下「公文書管理法」という。)に対応した文書管理事務の効率化・高度化を可能にするものである。

また、本調達により、本システムが問題なく機能し、安定したシステム稼働が維持される。

## (4) 用語の定義

表 1 用語の定義

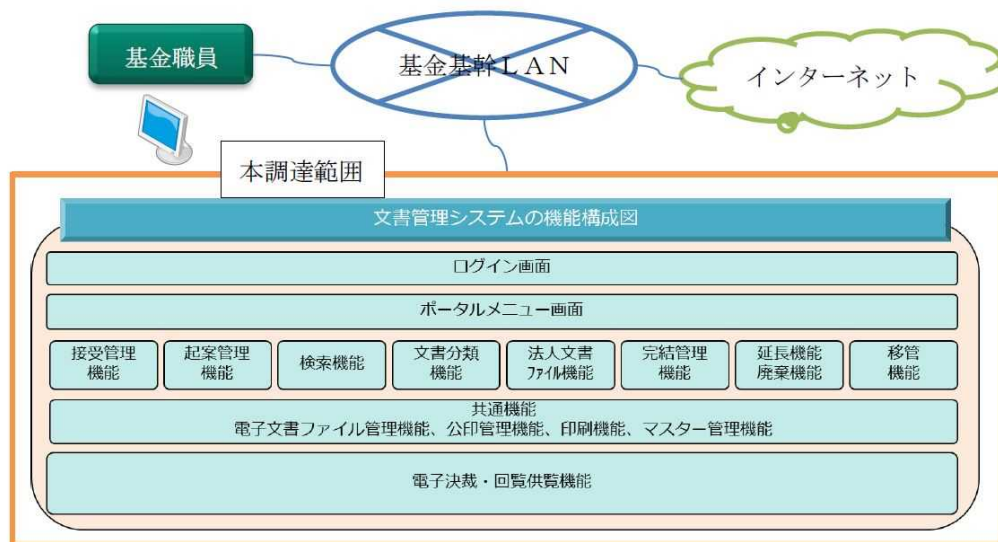
No.	用語	説明
1	信用基金	独立行政法人農林漁業信用基金
2	本システム	総合文書管理システムを指す。基幹 LAN と接続する L2 スイッチから本調達で導入する機器等の部分。
3	DC(データセンタ)	現在本システムを設置している施設。
4	基幹 LAN	各種事務処理の効率的、効果的な遂行を目的に基金内パソコン一人 1 台体制の整備、電子メール・電子掲示板等のグループウェアによる基金内外との情報連携等の基盤となるシステム。個別システムは外部との接続のため、必ず基幹 LAN 経由で接続する。ネットワーク情報セキュリティ対策を基幹 LAN で講じている。
5	平日(「営業日」ともいう)	行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。
6	休日	行政機関の休日に関する法律第一条にて定められた行政機関の休日。
7	情報資産管理標準シート	信用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。
8	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。
9	SLGP-JCF2013 (共通フレーム 2013)	ソフトウェアの構想から開発、運用、保守、廃棄に至るまでのライフサイクルを通じて必要な作業項目、役割等を包括的に規定した共通の枠組み。
10	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。

No.	用語	説明
11	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。
12	全体管理組織 (PMO)	信用基金内の業務・システムを統括し、最適化を推進する役割を持つ信用基金内全体管理。Portfolio Management Office の略字。
13	個別管理組織 (PJMO)	本システム担当プロジェクト推進組織。Project Management Office の略称。

### (5) 業務・情報システムの概要

本システムの概要は次の図のとおりである。

図1 本システムの概要



**(6) 契約期間**

2023 年 9 月 25 日(予定)から 2029 年 3 月 31 日まで。

上記のうち、

導入、移行については、2023 年 9 月 25 日から 2024 年 3 月 31 日まで。

運用・保守については、2024 年 4 月 1 日から 2029 年 3 月 31 日まで。

### (7) 作業スケジュール

想定する作業スケジュールは次の図のとおりである。

図2 作業スケジュール(想定)

対象システム	工程	2022年度	2023年度												2024年度以降
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
現行システム	運用・保守		サービス提供 (運用・保守)												
総合文書管理システム (本システム)	設計・構築		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">設計</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">構築</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">テスト</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-right: 10px;">受入テスト・教育</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">システム・データ移行</div> </div>												
	ハードウェア等の購入		<div style="display: flex; justify-content: flex-end; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">環境構築</div> </div>												
	運用・保守		<div style="display: flex; justify-content: flex-end; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">引継ぎ等</div> </div>												運用・保守

### (8) 担当課室・連絡先

本調達仕様書に関する問合せ先は以下のとおり。

〒105-6228

東京都港区愛宕2-5-1 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

## 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

### (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。

表 2 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

No	調達案件名	調達の方式	実施時期	補足
1	現行総合文書管理システムの更改、機器等導入、移行及び運用・保守業務一式(本調達)	一般競争入札(総合評価方式)	入札公告:2023年7月24日 契約締結日:2023年9月25日 予定 契約期間:契約締結日から2029年3月31日まで	次期システムに係る調達
2	文書管理システム導入・移行・保守業務	一般競争入札(総合評価方式)	契約締結日:2018年12月21日 契約期間:2018年12月21日から2024年3月31日まで	契約済 現行システムに係る調達

## (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

本システムの導入、移行及び運用・保守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

### (1) 作業の内容

#### ア 設計・開発に係る作業の内容

##### (ア) 設計・開発実施計画書等の作成

- 1 受注者は、信用基金の指示に基づき、設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領の案を作成し、信用基金の承認を受けること。
- 2 設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領の記載内容はデジタル・ガバメント推進標準ガイドライン(2023年(令和5年)3月31日デジタル社会推進会議幹事会決定。以下「標準ガイドライン」という。)**「第7章 設計・開発」**で定義されているものとする。

##### (イ) 要件確認

- 1 受注者は、別紙1「要件定義書」の機能要件及び非機能要件について信用基金と設計に向けた詳細化のための確認を行い、誤り、不足機能等の修正・追加が必要であれば、修正・追加すること。確認し、確定した理由と変更履歴を含む結果を「要件確認書」とすること。

##### (ウ) 設計

- 1 受注者は、別紙1「要件定義書」の機能要件及び非機能要件と(イ)要件確認で作成した「要件確認書」を基に、基本設計及び詳細設計を行い、成果物について信用基金の承認を受けること。
- 2 設計書については、SLCP-JCF2013のアクティビティ 2.4.3ソフトウェア方式設計プロセス、2.4.4ソフトウェア詳細設計プロセスを参照すること。
- 3 受注者は、本システムへの移行の方法、環境、ツール、段取り等を記載した移行計画書を作成し、信用基金の承認を受けること。
- 4 受注者は、運用設計及び保守設計を行い、定常時における月次の作業内容、その想定スケジュール、障害発生時における作業内容等(情報システムの構成やライフサイクル等の中長期の作業を含む)を取りまとめること。
- 5 運用設計は運用計画書及び運用実施要領に反映すること。保守設計は保守計画書及び保守実施要領に反映すること。
- 6 受注者は、定常時及び障害発生時において想定される運用体制、実施手順等の案を作成し、信



用基金の承認を受けること。

- 7 受注者は、単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、テスト方針、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ作成基準、合否判定基準等を記載したテスト計画書の案を作成し、信用基金の承認を受けること。

#### (エ) パラメータ等の設定

- 1 受注者は、基本/詳細設計の内容に基づき、パッケージ機能を利用するために必要なパラメータ等の設定を実施すること。
- 2 信用基金でパラメータ等の設定に必要な情報を整理する際には、受注者は適切なパラメータ設定になるように支援すること。

#### (オ) 開発

- 1 受注者は、設計工程の基本設計/詳細設計や成果物に基づき、開発が必要な部分のアプリケーションプログラムの開発を行うこと。
- 2 受注者は、開発に当たり、情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物の確認方法(例えば、標準コーディング規約遵守の確認、ソースコードの検査、現場での抜き打ち調査等)についての実施主体、手順、方法等を定め、信用基金の確認を受けること。原則、ツールによる自動的な漏れのない検査方法とすること。ただし、ノンプログラミングによる画面生成等プロトタイピング用のツール等を採用する場合、情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物の確認方法が当該ツール等に依存するときは、その旨をあらかじめ信用基金に報告し、承認を得ることで情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物の確認方法を定めることを省略することができる。
- 3 受注者は、開発・テストの際に、本システムの稼働に当たって必要なソフトウェア等がある場合は必要に応じて購入し、購入した場合は作業実施後に信用基金に納品すること。その際、受注者は、納品ソフトウェア製品一式、システム資産管理台帳、ライセンス関係資料(ライセンス証書、ライセンス種別、ライセンス数、ライセンス料等)、環境設計書、環境設定手順書、搬入設置作業完了報告書を他の導入機器・ソフトウェアのものと共に信用基金に提出すること。なお、必要なソフトウェア等の購入にかかる費用は本調達に含めることとする。
- 4 受注者は、環境の設定を行う場合、非機能の設計に応じた内容で、各種環境の構成やパラメータ等の設定の報告を行うこと。

#### (カ) テスト

- 1 受注者は、単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ、合否判定基準等を記載したテスト計画書を作成し、各テスト実施前に信用基金の承認を受けること。なお、これらテストにおいて、静的コード解析ツール等を使用することにより合理的に品質の向上を図ることができる場合には、積極的にこれらツールを活用することが望ましい(ただし、対象言語に係る解析の品質が一般に認められているもので、かつ

原則として中立性が担保されるオープンソースソフトウェアであることを前提とする。)この場合、人的レビューと重複する部分については、原則として省略して差し支えない。

また、本システムのために別途開発を行わないパッケージの標準機能や画面等については、単体テストを省略しても差し支えない。ただし、結合テスト以降において、パラメータ等を設定した後の標準の機能や画面等に対して必要なテストを行うこと。

- 2 受注者は環境試験計画書、環境試験仕様書に基づき構築完了後動作検証を行い、その結果を環境試験結果報告書として作成し信用基金の承認を得ること。
- 3 テスト計画書については、「標準ガイドライン群」の「実践ガイドブック(第7章設計・開発)」に例示された記載事項、記載内容、受入テスト計画書テンプレートを参考に作成すること。
- 4 受注者は、テスト計画書に基づくテストの実施に当たっては、具体的なテスト内容(テスト観点、テスト項目・使用するデータ、テストケース、テストシナリオ等を含む。)について規定したテスト仕様書を作成し、これに基づきテストを実施すること。その際、総合テスト及び必要に応じて結合テストに関しては、テスト実施前にテスト仕様書について信用基金の確認を受けること。また、各テストの実施状況及び結果については、随時信用基金に報告を行うこと。

#### (キ) 受入テスト支援

- 1 受注者は、信用基金が受入テストのテスト計画書を作成するに当たり、信用基金が実施するテスト内容を聴取し、受入テスト計画書と同仕様書作成を支援すること。また、実施結果を信用基金から聴取し、受入テスト結果報告書(案)にまとめること。
- 2 受注者は、信用基金が受入テストを実施するに当たり、環境整備、運用等の支援を行うこと。
- 3 受注者は、要請があれば、信用基金の指示に基づき、本システム利用者のテスト実施も含めて支援を行うこと。

#### (ク) システム・データの移行

- 1 受注者は、本番環境への移行手順について移行リハーサル計画書を作成して信用基金の承認を得ること。移行リハーサル計画書に基づき、リハーサルを実施し、移行シナリオ、移行スケジュールの適切性等を確認すること。本番移行までにリハーサルを必要な回数繰り返し、測定した時間、移行データ量等に基づくタイムスケジュールを確定し、移行リハーサル計画書を改定すること。
- 2 受注者は、移行リハーサルの都度、移行リハーサル結果報告書を提出し、信用基金の承認を得ること。
- 3 受注者は、信用基金の移行判定を受けて、移行計画書に基づく移行作業を行うこと。
- 4 受注者は、データ移行に当たり、本システムのデータ構造を明示し、保有・管理するデータの変換、移行要領の策定、例外データ等の処理方法等に関する移行手順書を移行計画書又は移行リハーサル計画書の附属として作成し、信用基金の承認を受けること。移行ツールの開発が必要な場合は本調達に含む。
- 5 受注者は、上記移行手順書に従い、データを変換・移行した後は、移行後のデータだけでなく、例

外データ等についても確認を行い、データの信頼性の確保を図ること。

- 6 受注者は、移行計画書及び移行手順書に基づき、本番環境への移行を行うこと。また、移行完了後、移行結果報告書を作成し信用基金の承認を得ること。
- 7 受注者は、システムを稼働させるために初期データ整備が必要な場合、初期データ整備を行うこと。

#### (ケ)教育

- 1 受注者は、教育開始までに体制及び役割、教育内容、教育スケジュール、対象者、教育環境、教育方法、その他研修実施に当たって必要と考えられる事項等を整理すること。
- 2 受注者は、1の整理結果に基づき、教育を実施すること。
- 3 教育研修に使用する操作手順書、システム管理者用操作手順書及びデモ画面は事前に信用基金の承認を受けること。
- 4 受注者は、教育結果を信用基金に報告すること。また、信用基金から改善要求があった場合は教材等の修正を行うこと。
- 5 受注者は、別紙1「要件定義書」の「4.15 教育に関する事項」に従い、本システム利用者への教育研修を実施すること。

### イ 機器等導入

#### (ア)導入計画等

受注者は、本業務遂行のために、調査の上、現行の本システムの保守運用業務に支障を来さず、本件実施後も正常に動作し、継続して利用できる要件定義書「4.11 情報システム稼働環境に関する事項」の要件を満たす機器等を導入すること。

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。機器等は信用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、信用基金、本システム現行保守事業者、基幹 LAN 現行運用業者、DC 事業者その他調整を必要とする事業者との連絡・調整等を行い、信用基金の承認を得た上で実施すること。

#### (イ)納品機器に関する動作保証

本番稼働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信用基金に提示し、承認を得た上で実施すること。対応後は、信用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。

#### (ウ)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。

- 1 ハードウェア、OS 及びパッケージソフトウェアの納品

- 2 ハードウェア、OS 及びパッケージソフトウェア故障時の修理・交換、同窓口の設置
- 3 設置・導入作業 (OS、パッケージソフトインストール作業を含む)
- 4 動作検証
- 5 検査
- 6 各種書類作成
- 7 作業進捗状況の報告及び管理
- 8 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

- ① 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。
- ② 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。

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

本番運用前のテスト期間中に、ハードウェア、OS 及びパッケージソフトウェアが障害、動作不良等の場合における原因究明、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。他の事業者から本システムについての設定変更、ソフトウェア更新等を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

- ① 据付作業
  - ・ 受注者は事前調査を実施の上、信用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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。

- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 各種環境設定
  - ・ LAN 環境の設定、内蔵機器の取り付け、ハードディスク割付等の各種環境の設定、ハードウェアへの OS 及びパッケージソフトウェアのインストール、各種設定作業(時刻同期含む)等業務アプリケーションが正常に動作する環境構築を行うこと。
  - ・ また各種設定作業に際し申請が必要な場合は受注者自身で実施し、必要となる部材、什器についても手配すること。なお、最終的な設定、動作確認については、設定値を検討し、環境設計書によって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は、納品物含め修正すること。
  - ・ 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、信用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

##### ① 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 の事項を信用基金に提出し、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、信用基金と協議のうえ、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。

② 環境設計書

ハードウェア、OS 及びパッケージソフトウェアを行う設定情報に関する仕様を環境設計書として作成し、基金、関連事業者と協議のうえ、承認を得ること。

試験で必要な修正が発生すれば、最終的に新機器稼働開始時時点の、ハードウェア、OS 及びパッケージソフトウェアの各種設定値に関する情報に修正した環境設計書を提出する。

③ 環境試験計画書

試験観点、試験管理方法、試験の実施スケジュールに関する環境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。

④ 環境試験仕様書、環境試験結果報告書

試験項目別の試験内容、結果、確認者、確認日、エビデンス、進捗及び品質指標の予定実績、実施結果についてとりまとめたテスト仕様書、試験結果報告書を作成し、提出する。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。

⑤ 環境セキュリティチェック結果報告書

受注者が導入した機器等に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とりまとめ、基金に提出し、承認を得ること。ポートスキャン等の攻撃を受ける可能性がある機器を搭載していない機器等、セキュリティチェックが不要な機器については、その理由を明確にした上で、基金の承認を得ること。

⑥ 製品マニュアル一式

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等も含めて提出すること。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。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、設定等に関する適当な作業手順書がなければ、作成すること。

A 運用事業者が管理するシステム管理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 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。

⑦ 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。

⑧ 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。

⑨ 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。

### (エ) 作業進捗状況の報告及び管理

- 1 基金に対して定期的に作業状況報告書を提出し、作業の進捗を報告すること。また、要請により指定する会議体へ参加すること。
- 2 作業進捗状況の管理を行い、計画からの遅れが生じた場合、原因を調査し、要員の追加、担当者の変更等の具体的な対策を実行すること。
- 3 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4 課題管理要領」に従って「課題管理簿」に問題・リスクとそれらの対策(課題)を整理し、基金に報告すること。緊急を要する場合には、随時報告すること。「課題管理簿」は、「作業状況報告書」に添付し、定期的に報告すること。

### (オ) その他関連作業

- 1 作業計画  
前述の「導入・設定計画書」、「設計・開発実施計画書」、「移行計画書」等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」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。
- 2 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。
- 3 他の事業者への協力  
基幹LAN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支援を行うこと。
- 4 信用基金からの指示への対応  
上記(ア)から(オ)の実施にあたって、他の事業者と連携し、信用基金の指示に従うこと。

### (カ) 最終報告書の作成

受注者は本番稼働前の作業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、信用基金の承認を得ることとする。

- 1 本調達又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
- 4 最終のサービス、成果物の検証概要

## ウ 運用に係る作業の内容

### (ア) 運用計画書及び運用実施要領の作成

- 1 受注者は、信用基金が新システムの構成やライフサイクル等の中長期の作業を含む運用計画書及び運用実施要領を作成するに当たり、具体的な作業内容や実施時間、実施サイクル等に関する資料作成等の支援を行うこと。
- 2 運用計画書、運用実施要領については、「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9章運用及び保守)」及び「実践ガイドブック(第9章運用及び保守)」に例示された記載事項、記載内容を参考とし、実践ガイドブック別紙の運用計画書テンプレート例、運用実施要領テンプレート例の書式を修正する形で案を作成し、信用基金の承認を得ること。
- 3 受注者は、信用基金が定める運用計画書及び運用実施要領に基づき、契約期間における運用の実施内容・手順を整理して運用を実施すること。

### (イ) 定常時対応

- 1 受注者は、別紙1「要件定義書」の運用要件に示す定常時運用業務(システム操作、運転管理・監視、稼働状況監視、サービスデスク提供等)を行うこと。具体的な実施内容・手順は附属資料を含む運用計画書、運用実施要領に基づいて行うこと。
- 2 受注者は、附属資料を含む運用計画書、運用実施要領に基づき、以下の内容について月次で運用作業報告書を取りまとめること。
  - (1) 運用業務の内容や工数、作業時間等の作業実績状況
  - (2) 情報システムの構成と運転状況(情報セキュリティ監視状況を含む)
  - (3) 情報システムの利用者サポート、教育・訓練状況
  - (4) リスク・課題の把握・対応状況
- 3 受注者は、月間の運用実績を評価し、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。
- 4 受注者は、運用作業報告書の内容について、月例の定期運用会議に出席し、その内容を報告すること。作業工数については、運用工数実績内訳に記載し提出すること。

### (ウ) 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生時の対応

- 1 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とき)には、速やかに第一報の障害報告書で、信用基金に報告するとともに、その緊急度及び影響度を判断の上、別紙1「要件定義書」の運用要件に示す障害発生時運用業務(障害検知、障害発生箇所の切り分け、保守事業者への連絡、復旧確認、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、インシデント管理表や障害対応結果報告書、それらの添付資料等以外にも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・手順は運用計画書、運用実施要領、保守計画書、保守実施要領及



びこれらの手順書等の附属資料に基づいて行うこと。

- 2 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。
- 3 受注者は、大規模災害等の発生時には、信用基金の指示を受けて運用・AP 保守業務を実施すること。

#### (エ) 情報システムの現況確認

- 1 受注者は、情報資産管理標準シート変更時に運用計画書、資産(クラウドサービスを除く)との照合・確認(以下、「現況確認」という。)を行い、現況確認結果報告書を提出すること。
- 2 受注者は、現況確認の結果、運用計画書や情報資産管理標準シート(システム管理台帳)と情報システムの現況との間の差異がみられる場合は、運用実施要領に定める変更管理方法に従い、差異を解消すること。
- 3 受注者は、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、条件等を調査の上信用基金に報告すること。
- 4 受注者は、現況確認において IPA の MyJVN バージョンチェックを用いる等により、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、信用基金に報告すること。
- 5 受注者は、4における信用基金への報告後、サポート切れのソフトウェア製品を更新した場合は、改めて信用基金に報告すること。

#### (オ) 運用作業の改善提案

受注者は、年度末までに年間の運用実績を取りまとめるとともに、運用計画書、運用実施要領に対する改善提案を行うこと。

#### (カ) 引継ぎ

受注者は、別紙1「要件定義書」の「4.14 引継ぎに関する事項」及び以下の記載により引継ぎを行うこと。

- 1 受注者は、次期運用事業者が円滑に業務を実施できるよう、以下の項目を明確にした引継書の案を作成し、信用基金の承認を得ること。
  - ・課題
  - ・リスク引継ぎ事項
  - ・改善提案引継ぎ事項
  - ・案件特性及びシステム特性に伴う個別引継ぎ事項 等
- 2 受注者は、信用基金が本業務の契約期間内に本システムの更改を行う際には、次期の本システ

ムにおける要件定義支援事業者、設計・開発事業者等に対し、作業経緯、残存課題等に関する情報やデータの提供及び質疑応答等の協力を行うこと。

- 3 受注者は、信用基金が本システムの改修を行う際には、要件定義支援事業者及び設計・開発事業者等に対し、作業経緯、残存課題等に関する情報やデータの提供及び質疑応答等の協力を行うこと。

#### (キ) 他システムを含む事業者間の協力・調整

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運用実施要領において定める時期に提出すること。

##### 1 情報資産管理

受注者は、ドキュメントやプログラム修正においては、最新版を管理し、他の事業者には修正バージョンや修正タイミング、改修規約について周知し、複数の事業者・担当者による同一資産への修正及び本番リリースが混乱なく実施できるよう管理すること。

##### 2 他業者起因不具合対応

受注者は、不具合の発生原因が並行して同時期に業務を実施している他事業者の作業に起因すると判明した場合は、同事業者に契約期間内での対応実施を要請し、信用基金に報告して指示を仰ぐこと。

##### 3 他事業者との調整・協力

他システムを含む他事業者から作業の調整、テスト時の設定変更等を含むテスト協力、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、信用基金と協議のうえ、協力・支援を行うこと。

### エ 保守に係る作業の内容

#### (ア) 保守計画書及び保守実施要領の作成

- 1 受注者は、信用基金が新システムの構成やライフサイクル等の中長期の作業を含む保守計画書及び保守実施要領を作成するに当たり、具体的な作業内容や実施時間、実施サイクル等に関する資料作成等の支援を行うこと。
- 2 保守計画書、保守実施要領については、「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9章運用及び保守)」及び「実践ガイドブック(第9章運用及び保守)」に例示された記載事項、記載内容を参考とし、実践ガイドブック別紙の保守計画書テンプレート例、保守実施要領テンプレート例の書式を修正する形で案を作成し、信用基金の承認を得ること。
- 3 受注者は、信用基金が定める保守計画書及び保守実施要領に基づき、契約期間における保守の実施内容・手順等を整理して保守を実施すること。

#### (イ) 定常時対応

- 1 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・手順は附属資料を含む保守計画書、保守実施要領に基づいて行うこと。

- 2 受注者は、附属資料を含む保守計画書、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(情報システムのぜい弱性への対応状況を含む)
  - (2) リスク・課題の把握・対応状況
- 3 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。
- 4 受注者は、保守作業報告書の内容について、月例の定期運用会議に出席し、その内容を報告すること。
- 5 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。

#### (ウ) 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生時の対応

- 1 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とき)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・手順は保守計画書に基づいて行うこと。
- 2 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。
- 3 受注者は、大規模災害等の発生時には、信用基金の指示を受けて保守作業を実施すること。

#### (エ) 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。

#### (オ) 引継ぎ

- 1 受注者は、次期保守事業者が円滑に業務を実施できるよう、以下の項目を明確にした引継書の案を作成し、信用基金の承認を得ること。
  - ・課題
  - ・リスク引継ぎ事項
  - ・改善提案引継ぎ事項

・案件特性及びシステム特性に伴う個別引継ぎ事項 等

- 2 受注者は、信用基金が本業務の契約期間内に本システムの更改を行う際には、次期の本システムにおける要件定義支援事業者及び設計・開発事業者等に対し、作業経緯、残存課題等に関する情報やデータの提供及び質疑応答等の協力を行うこと。

#### (カ) 他事業者との調整・協に伴う保守作業

受注者は、他事業者の作業への協力・支援・調整の過程で本システムの保守の必要が発生した場合には、保守を実施すること。保守には、ネットワーク機器等の設定変更、関連ドキュメント修正等を含む。

### オ 情報資産管理標準シートの提出

#### (ア) 本稼働前における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、本稼働前に提出すること。システム資産管理台帳、作業実施工数管理表のような類似納品物として作成するものは重複して同様のものを作成する必用はない。

- 1 開発規模の管理

情報システムの開発規模(工数、ファンクションポイント等)の計画値及び実績値

- 2 ハードウェアの管理

情報システムを構成するハードウェアの製品名、型番、ハードウェア分類、契約形態、保守期限等

- 3 ソフトウェアの管理

情報システムを構成するソフトウェア製品(アプリケーションフレームワークや、ノンプログラミングによる画面生成等プロトタイピング用のツール等、開発時に使用するソフトウェアを含む。)の名称(エディションを含む。)、バージョン、ソフトウェア分類、契約形態、ライセンス形態、サポート期限等

- 4 施設の管理

情報システムを構成するハードウェア等が設置され、又は情報システムの運用業務等に用いる区域を有する施設の施設形態、所在地、耐久性、ラック数、各区域に関する情報等

- 5 取扱情報の管理

情報システムが取り扱う情報について、データ・マスタ名、個人情報の有無、格付等

- 6 情報セキュリティ要件の管理

新システムの情報セキュリティ要件

- 7 指標の管理

情報システムの運用及び保守の間、把握すべき KPI 名、KPI の分類、計画値等の案そのほか、ハードウェアの管理、外部サービスの管理、システム構成情報(設計書等の管理表)も対象とする。

## (イ) 本稼働後の情報資産管理標準シートの提出

### 1 各データの変更管理

情報システムの運用、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、施設の管理、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ときは、当該変更を行った項目

### 2 作業実績等の管理

情報システムの運用及び保守の間、把握すべき KPI 名、KPI の分類、計画値等の案

## カ 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

- 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9月 10 日デジタル社会推進会議幹事会決定) 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。
- 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。

## (2) 成果物の範囲、納品期限等

### ア 成果物

本業務の成果物を次の表に示す。各成果物については、事前に信用基金と協議するものとし、納品期限までに納品すること。

表 3 成果物一覧

No.	成果物名	内容	納品期限
1	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。	契約締結後、2 週間以内 ※応札時に提出した計画書を更新したもの
2	作業状況報告書	1か月以上を要することが予想される作業についての日程(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	課題管理簿	課題タイトル、影響、課題内容等の一覧。	随時更新(常に信用基金が、最新版を参照可能とすること)
5	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。	適宜信用基金と調整
6	設計・開発実施計画書	設計・開発作業の実施計画を整理したドキュメント。	契約締結後、1か月以内

No.	成果物名	内容	納品期限
7	設計・開発実施要領	設計・開発作業の具体的な実施内容・手順等を整理したドキュメント。	契約締結後、1か月以内
8	情報資産管理標準シート	契約金額内訳、各データの変更管理及び作業実績等の管理等について登録。	信用基金の要請時、変更直後
9	要件確認書	本システムの要件を確認し、確定させるための書類。	設計開始まで
10	設計書一式	本システムの設計書一式。基本設計書、詳細設計書、プログラム設計書等。テスト完了時点のコメントを除くプログラムソース(html、css、SQL等を含む)のステップ数を記載すること。	開発開始前、その後修正の都度
11	導入・設定計画書	機器等の搬入・設置・設定・動作検証などの本番稼働までの作業に係る実施要領、体制図、連絡体制図、スケジュール等の計画書	契約締結後、1週間以内
12	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	試験終了後1週間以内
13	環境設計書	サービス開始時のハードウェア、OS及びパッケージソフトウェアの設定値に関する最終的な環境設計書。基本設計書及び詳細設計書を含む。	試験終了後1週間以内
14	環境試験計画書	試験観点、試験管理方法、試験の実施スケジュールに関する計画書、テスト仕様書。	試験開始まで
15	環境試験仕様書	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。	試験終了後1週間以内
16	環境試験結果報告書	試験項目別の試験内容、確認者、確認日、エビデンス、進捗・品質指標の予定実績、実施結果についてとりまとめた報告書。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。	試験終了後1週間以内
17	環境セキュリティチェック結果報告書	受注者が導入した機器等に実装したセキュリティ機能についての脆弱性検査結果。ポートスキャン等の攻撃を受ける可能性がある機器を搭載していない機器等、セキュリティチェックが不要な機器については、その理由を明確にした上で、信用基金の承認を得ること。	試験終了後1週間以内
18	搬入設置作業完了報告書	指定の場所へのハードウェア、OS及びパッケージソフトウェア全てについて、インストール及び設定に関する作業実施結果報告書。	試験終了後1週間以内
19	製品マニュアル一式	・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、製品マニュアル。ただし、製品マニュアルが存在しない場合は、操作/運用管理マニュアルのみを提出すること。 ・納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、当該システム用の操作/運用管理マニュアル・手順書	試験終了後1週間以内

No.	成果物名	内容	納品期限
20	ハードウェア、OS及びパッケージソフトウェア一式	仕様書に記載されたハードウェア及びOS及びパッケージソフトウェア一式を納品する。納品するOS及びパッケージソフトウェアでライセンス証書が付与されている製品については、ライセンス証書についても提出する。	試験終了後1週間以内
21	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。受入テスト後に確定した設定情報。	試験終了後1週間以内
22	プログラムソース(一式)	カスタマイズ、アドオン部分のみ ※電子媒体のみで良い。	本稼働まで
23	各テスト計画書(単体、結合、総合)	テスト方針、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ作成基準、合否判定基準等を記載したドキュメント。	各テスト開始前
24	受入テスト計画書(案)	テスト方針、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ作成基準、合否判定基準等を記載したドキュメント。	受入テスト開始前
25	各テスト仕様書(単体、結合、総合)	単体、結合、総合テストの各種仕様書。	各テスト開始前
26	受入テスト仕様書(案)	受入テストの仕様書。	受入テスト開始前
27	単体テスト結果報告書	単体テストの結果報告書。 ※テストエビデンスは電子媒体のみで良い。	結合テスト開始前
28	結合テスト結果報告書	結合テストの結果報告書。 ※テストエビデンスは電子媒体のみで良い。	総合テスト開始前
29	総合テスト結果報告書	総合テストの結果報告書。 ※テストエビデンスは電子媒体のみで良い。	受入テスト開始前
30	受入テスト結果報告書(案)	受入テストの結果報告書 ※テストエビデンスは電子媒体のみで良い。	受入テスト終了後5営業日以内
31	移行リハーサル計画書	移行リハーサルにおける移行手順、移行データ、移行所要時間、移行失敗時の対応等の計画。	移行リハーサル開始前
32	移行リハーサル結果報告書	移行リハーサルにおける移行手順、移行データ、移行所要時間、移行失敗時の対応等の検証結果。	移行開始前
33	移行計画書	新システムへの移行の方法、環境、ツール、段取り等を記載したドキュメント。	移行開始前
34	移行結果報告書	本番移行における移行手順、移行データ、移行所要時間、移行失敗時の対応等の検証結果。	移行完了後1か月以内
35	操作手順書	個々の業務に沿った画面の流れを中心に作成した新システムの操作手順書。	教育研修実施前
36	研修用資料	デモ画面及び操作説明動画。操作手順書、システム管理者用操作手順書等。	教育研修実施前
37	運用計画書	契約期間における運用の実施内容・手順を整理した標準ガイドライン群に準じた運用計画書。	総合テスト開始まで
38	運用実施要領	標準ガイドライン群に準じた運用実施要領(各種の作業手順書を含む)	総合テスト開始まで

No.	成果物名	内容	納品期限
39	保守計画書	契約期間における保守の実施内容・手順を整理した標準ガイドライン群に準じた保守計画書。	総合テスト開始まで
40	保守実施要領	標準ガイドライン群に準じた保守実施要領(各種作業手順書を含む)	総合テスト開始まで
41	運用作業報告書	月次の運用作業報告書。	運用開始後毎月
42	問合せ管理表	この表で、利用者等からの問合せのうちインシデント管理対象以外のものをまとめ、履歴管理を実施し、信用基金からの質問に対する進捗状況の確認を行った際に迅速に回答できること。また過去の問合せ実績を元にナレッジマネジメントを実施し、回答におけるサービスレベルの向上を図ること。問合せをした方の氏名、所属、受付日時、回答者の所属と氏名、対象のドキュメント名や画面名等、集計や検索に活用する分類等必要項目を記載する。問合せ内容と回答はその日時とともに記録し、履歴管理可能とする。	本稼働後随時
43	インシデント管理表	障害等の ITIL 上のインシデントを管理するツール。サービスデスク及びシステム監視で検知されたインシデントを一元的に管理すること。発生日時、登録者の所属と氏名、インシデント内容、暫定措置、関連インシデント No.、関連問題 No.、関連変更 No. 等を記載。	本稼働後随時
44	障害報告書(発生の連絡)	上記「インシデント管理表」記載のインシデントのうち、運用監視や利用者からの連絡等により情報セキュリティインシデント以外の障害として切り分けたインシデントに係る信用基金に対する報告書。書式は事前に作成し、信用基金の承認を得ておく。第一報については、原因判明前であっても発生事象を早期に報告することを重視して、早急に運用チームが作成・報告すること。第一報を運用チームが早急に作成できない事業がある場合には、例外的に他の事業者に作成を依頼できるが、AP 保守改修事業者等の他事業者が作成したものは内容を検証する。この場合でも特段の事情がない限り、第一報は運用チームの責任において運用チームの報告書として所定の時間内に信用基金に報告する。インシデント No.、報告者所属・氏名、区分(情報セキュリティインシデントかその他の障害かの区分)、障害等の発生から調査、検討、暫定措置、恒久対策の完了まで時系列に経過をわかりやすく記載する。調査資料、検討資料等を添付する。	事象発生から報告までが3時間以内、対応時間外は事象発生後の翌営業日開始後3時間以内に第一報を信用基金に報告する
45	保守作業報告書	月次の保守作業報告書。	運用開始後毎月



No.	成果物名	内容	納品期限
46	運用工数実績内訳	本稼働後の運用・保守作業に関するチーム別、作業別、要員別の月別の作業工数(人時)、年度予定工数(入札時の見積りに基づく人時)の表。	毎月、月次報告前日まで、契約最終月は最終営業日まで
47	障害対応結果報告書	障害発生時業務の結果、事象の分析結果、恒久的な対応策等を整理したドキュメント。	随時
48	内部監査報告書	品質管理部門等の第三者を主体とした内部情報セキュリティ監査の結果報告書	毎年度、3月第4週最終営業日まで
49	運用・保守引継書	運用・保守に係る課題、リスク、改善提案、個別引継ぎ事項等を整理したドキュメント。	事業者交代時
50	引継ぎデータ	情報システム内のデータを次期システムに移行を容易に行えるXML、CSV等の項目名付けの標準的な形式で取り出し、提供するもの。 ※電子媒体のみで良い。	契約終了まで
51	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
52	最終報告書	本業務の本番稼働までの作業についての最終報告書。	本稼働まで
53	システム資産管理台帳	ITIL上の構成管理を実施し、変更管理の対象であるデータ、ハードウェア、OS、ミドルウェア、アプリケーション、ツール、各種ドキュメント等を含む構成要素(CI)の最新版を明確に管理するツール。信用基金の提供するシステム資産管理台帳に基づき作成。	本稼働まで、その後、修正の都度

## イ 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かまわないものとする。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 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、原則紙媒体は正1部、電磁的記録媒体は2部を納品すること。
- 5 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。
- 6 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。
- 7 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。

- 8 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。
- 9 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。
- 10 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。

## ウ 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2-5-1 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

## 5. 作業の実施体制・方法に関する事項

### (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3 作業実施体制(想定)

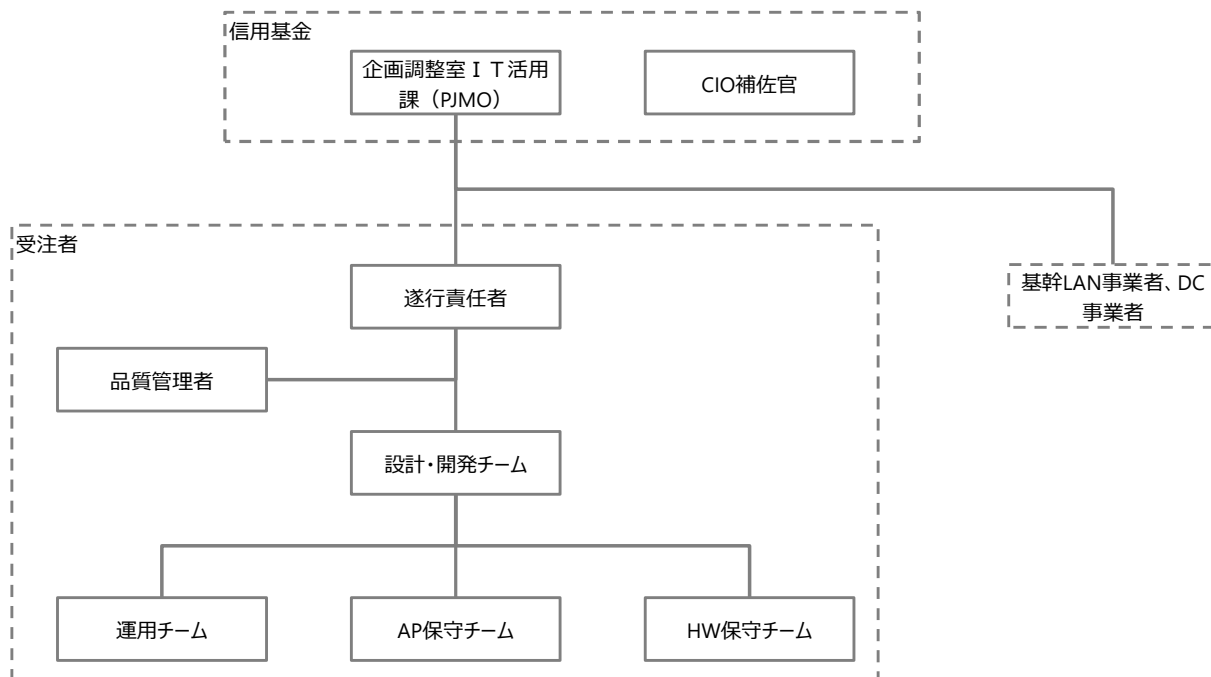


表4 本業務における組織等の役割

役職	本業務における役割
遂行責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>原則として全ての品質評価会議及び工程完了判定会議に出席する。</li> <li>本業務の委託期間中は原則として変更を認めないものとする。</li> </ul>
設計・開発チーム	本システムに関する設計・開発、移行及び機器等導入を担う。
運用チーム	本システムに関する運用業務を担う。
AP保守チーム	本システムに関するAP保守作業を担う。
HW保守チーム	本システムに関するHW保守作業を担う。
品質管理者	本業務全体において所定の品質を確保するため、監視・管理を担う。

## (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とき(不正が行われていると疑わしいときも含む)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、信用基金に対し「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者とする。
- ・ 受注者が本業務で知り得た情報について、信用基金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、信用基金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。

- 5 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

らかじめ信用基金に申請を行い、承認を得なければならないこと。

- 6 受注者は、本業務で知り得た情報について、信用基金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、信用基金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・ライセンス、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。

### (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、信用基金の承認を得ること。なお、体制は以下の条件を全て満たすこと

- 1 遂行責任者はハードウェア等導入及び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。
  - 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プロジェクトマネージャ試験の合格者
  - ② 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
  - ③ 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
  - ④ 「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

### (4) 作業場所

- 1 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、受注業者の責任において用意し、事前に信用基金の承認を得ること。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。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 資料を保管する鍵付きの棚を用意すること。
- 5 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。
- 6 信用基金内の作業場所を使用する場合は、信用基金と協議の上、信用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。
- 7 必要に応じて信用基金職員及びその随行者が受注者及び受注者の再委託先の現地確認・立入検査を実施することができるものとする。

- 8 受注者は、原則受注者社内からセキュアな VPN 等の回線 (IP-VPN、IPsecVPN 等) でのリモートにて作業を行うこととする。そのための作業スペース、回線、端末及び必要な情報機器や備品等は受注者の負担にて用意すること。
- 9 信用基金内での作業は、必要な規程の手続を実施し承認を得ること。
- 10 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。
- 11 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、信用基金と協議の上、承認を得た上で実施すること。
- 12 また、信用基金が緊急招集した場合は信用基金が指定する場所に2時間以内に参集できること。緊急時とはサービスデスク対応時間以外の場合もあり得るが、2時間とは信用基金までとし、平常時のサービスデスク対応時間における公共交通機関で実現可能であればよいものとする。

## (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移行計画書、設計・開発実施要領、運用実施要領及び保守実施要領等に基づき、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 受注者は、別紙4「課題管理要領」に基づき、業務遂行に影響を与える問題及び問題の対策として実施すべき課題、リスクを識別し、その発生要因、発生確率、影響度を別紙5「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、定期的にはリスク・問題・課題を監視・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、問題の対策を識別し、「課題管理簿」に記載すること。対応策については、必要があればその詳細を緊急時対応計画(コンティンジェンシープラン)として具体化すること。
- 3 受注者は本稼働までの間、進捗管理は、別紙6「進捗管理要領」に従って実施すること。
- 4 受注者は作業の進捗状況等を報告するため、信用基金の担当職員と会議を定期的に行うこと。また、当該会議の開催を設計・開発実施要領、運用実施要領及び保守実施要領に記載すること。なお、信用基金から要請があった場合、又は、受注者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、定例会議とは別に会議を開催すること。
- 5 当該会議の開催の都度、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。
- 6 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。  
(担当課室)企画調整室 IT 活用課 電話番号 03-3434-7814
- 7 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「移行計画書」、「運用実施要領」、「保守実施要領」等に記載し、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上で、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、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、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・承認取得などの完了作業実施等の遵守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回数、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。
- 8 各工程(設定変更、パッチ適用、障害対応等、一定のまとまりのある作業)終了時には、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結果報告書に記載し、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、本番稼働までは、作業状況報告書で、本稼働後は、運用と保守の月次報告で、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。
- 9 CAB(変更承認、テスト結果報告の承認、リリース計画承認、リリース完了報告等を実施する信用

基金と関連事業者の会議で、ITIL 上の Change Advisory Board)は基本的に変更を主担当している事業者が開催する。受注者よりエスカレーションされて他事業者が担当している障害に関する CAB については、受注者及び信用基金が出席し、各種依頼書や報告書を担当事業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・休日等に対応の必要が発生した場合や重要性が低く会議開催を要しないもののある程度急ぐ報告についてはメールや電話等での承認を許容する。また、緊急時、信用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。

10 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・口頭のみ依頼や報告は認めない。

11 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、信用基金及び関係事業者からの問合せ等について、対応可能な問合せ対応窓口の体制を作り、必要に応じて対応すること。

## 6. 作業の実施に当たっての遵守事項

### (1) 機密保持、情報・資料の取扱い

- 1 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。
- 2 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。
  - ・ 複製はしないこと。
  - ・ 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。
  - ・ 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。
  - ・ 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。
  - ・ 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。
  - ・ 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。
  - ・ 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、ぜい弱性対策及び検知・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「独立行政法人農林漁業信用基金情報セキュリティ規程」(以下「情報セキュリティ規程」という。)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。なお、情報セキュリティ規程は非公表であるが、「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」に準拠しているので、必要に応じ参照すること。情報セキュリティ規程の開示については、契約締結後、受注者が担当職員に守秘義務の誓約書を提出した際に開示する。

- ・ 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。
  - ・ 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。
- 3 機密保持及び情報・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、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。

## (2) 遵守する法令等

### ア 法令等の遵守

- 1 情報セキュリティ規程の最新版を遵守すること。
- 2 受注業務の実施において、現行システムの設計書等を参照する必要がある場合は、作業方法等について信用基金の指示に従い、秘密保持契約を締結する等した上で、作業すること。作業場所は、信用基金内とすること。
- 3 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する法令等を遵守すること。

### イ 標準ガイドライン群の遵守

- 1 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」(「参考資料1」)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。

### ウ 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、信用基金が情報システム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)。
- 2 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。

- 3 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。
- 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、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。

### (3) 情報セキュリティ管理

本調達案件の応札希望者は、情報セキュリティ対策として、以下を含む情報セキュリティ管理計画書(案)を応札時に提出すること。

また、契約締結後、本調達仕様書「4. (1)ウ(ウ)及び4. (1)エ(ウ) 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生時の対応」、「5. (2) 管理体制の項番4、5、6」及び「6. 作業の実施に当たっての遵守事項」において記載した情報セキュリティ要件を満たす情報セキュリティ管理計画書を提出し、信用基金の承認を受けた上で、それに基づき情報セキュリティ対策を実施すること。なお、信用基金は実施状況について、随時、実地調査できるものとする。

- 1 信用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、信用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、信用基金の承認を受けた上で実施すること。
  - 7 信用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け入れること。
  - 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。
- また、再委託先の情報セキュリティ対策の履行状況を定期的に確認し、信用基金へ報告すること。

- 9 信用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 信用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、速やかに信用基金に報告すること。

#### (4) 履行完了後の資料の取扱い

受注者は、信用基金から提供した資料又は信用基金が指定した資料の完了後の取扱い(返却、削除等)について、本仕様書の定めその他、信用基金の指示に従うこと。

#### (5) 通報窓口の周知

信用基金では、受注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ため、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(別添様式)「通報窓口の周知完了報告書」により信用基金に報告すること。

信用基金では、契約の適正な履行の確保を目的として、受注者に契約違反がある場合に、受注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、次の専用窓口まで御連絡ください。

##### 〈通報窓口〉

(内部窓口) 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2-5-1 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 宛て

(2) FAX の場合

独立行政法人農林漁業信用基金 総務経理部総務課 宛て

03-3434-7836

(3) メールの場合

kouekitsuhou@jaffic.go.jp

(外部窓口) 羽田総合法律事務所

(1) 書面(郵送)の場合

〒100-0005

東京都千代田区丸の内3-4-1 新国際ビル 528 区

羽田総合法律事務所 宛て

(2) メールの場合

hadasogo@maple.ocn.ne.jp

## 7. 成果物の取扱いに関する事項

### (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 条までに定める全ての権利を含む。)は、受注者が調達の情報システム開発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、納品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。
- 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。
- 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。

### (2) 検査

- 1 本調達仕様書「4. (2)ア 成果物」にのっとり、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品すること。
- 3 本調達仕様書「4. (2)ア 成果物」による以外にも、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。

### (3) 契約不適合責任

納品物が契約の内容に適合しない場合の取扱いは、契約書の定めに従うこと。

## 8. 入札参加資格に関する事項

### (1) 入札参加要件

#### ア 公的な資格や認証等の取得

- 1 受注者は、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。(当基金のホームページの契約関連情報を参照。)
- 2 受注者は、公告日において令和 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。
- 3 受注者は、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)に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- 4 受注者は、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 受注者は、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 セキュリティ管理体制について、受注者全チームの所属部門は、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。
- 8 受注者の品質管理体制について「ISO9001:2015」、「JIS Q 9001:2015」又は、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。又は、これらに準じた品質管理体制を構築・運用していること。

#### イ 受注実績

- 1 今回調達を行うシステムと同等規模程度以上のハードウェア納入実績を有していること。(委託事業として実施したもの及び現在契約中のものを含めるものとするが、その実績を信用基金に明示すること。なお、納品実績等があったとしても、システムの受注者から委託若しくは代理委任若しくは下請されたものである場合は実績には含まれないものとする。)

#### ウ 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、全ての応札条件を満たすこと。

## エ 履行可能性審査に関する要件

- 1 本業務及び情報セキュリティ管理の履行可能性を証明するため、以下の計画書(案)を提出すること。なお、提出された計画書(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。
  - 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・使用する進捗管理ツール及び体制(体制図、組織等と役割)等を含む実施計画書(案)。
  - ② 「6.(3)情報セキュリティ管理」に基づいた応札時の情報セキュリティ管理計画書(案)。なお、本業務で取扱う情報等の特性を十分に踏まえて作成したものであること。
- 2 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「V 機器等リスト作成要領」に基づいて令和5年8月10日(木)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。

## (2) 入札制限

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

- ・「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」の受注者。

## 9. 再委託に関する事項

### (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、知的財産権、情報セキュリティ(機密保持及び遵守事項)、ガバナンス等に関して本調達仕様書が定める受注者の債務を、再委託先事業者も負うよう必要な処置を実施すること。再委託先事業者の対応について最終的な責任を受注者が負うこと。

また、受注者が再委託する事業者は、前述の「8.(2)入札制限」に挙げる事業者及びこの関連会社でないこと。

## (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、住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した「再委託に係る承認申請書」を提出し、承認を受けること。なお、再委託の相手方は本調達仕様書「8.(2)入札制限」の対象となる事業者でないこと。

また、再委託の相手方を含めた履行体制図、管理体制等を記載した本調達仕様書「6.(3)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信用基金に提出し、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、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。

## (3) 再委託先の契約違反等

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、信用基金は、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

### (1) 前提条件及び制約条件

- 1 本件受注後に調達仕様書(各別紙を含む)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入れを行うこと。
- 2 本仕様書と契約書の内容に齟齬が生じた場合には、本仕様書の内容を優先すること。

### (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) その他

- 1 信用基金全体管理組織(PMO)、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。

- 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、事前に担当課室の承認を受けること。
- 4 納品に当たっては、担当課室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 本調達仕様書の内容及び解釈等に疑義が生じた場合、その他必要がある場合は、事前に担当課室と協議し、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、担当課室に報告、調整の上、受注者の責任において実施すること。
- 7 信用基金が必要と認める場合には、信用基金職員、システム監査又は信用基金の指定する者及びその再委託先の作業場所への立入検査を受けること。

## 11. 附属文書

### (1) 別紙

- 別紙1 要件定義書
- 別紙2 閲覧要領
- 別紙3 誓約書
- 別紙4 課題管理要領
- 別紙5 課題管理簿書式
- 別紙6 進捗管理要領

### (2) 要件定義書

別紙1「要件定義書」を参照すること。

#### ア 別添資料

要件定義書では、以下の資料の参照が可能である。

- 別添1 独立行政法人農林漁業信用基金法人文書管理規則
- 別添2 ソフトウェア機能要件(確認表)
- 別添3 現行総合文書管理システムハードウェア
- 別添4 現行総合文書管理システムソフトウェア
- 別添5 基幹 LAN ネットワーク構成図

### (3) 参考資料

参考資料 1 「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」(2023年(令和5年)3月31日 デジタル社会推進会議幹事会決定)(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(本書では「標準ガイドライン群」という。)

[https://www.digital.go.jp/resources/standard\\_guidelines/](https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines/)

参考資料2 「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/policy/group/general/kijun.html>

#### (4) 応札希望者が閲覧できる資料一覧表

入札期間中に開示予定の応札希望者が閲覧できる資料は、以下のとおり。

閲覧資料1 基幹 LAN ハードウェア

閲覧資料2 基幹 LAN ソフトウェア

#### (5) 閲覧要領

別紙2「閲覧要領」 参照

#### (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、「IV 評価要領」、「VI 適合証明書作成要領」及び様式5「適合証明書」を参照すること。

#### (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。

- ・ 信用基金の情報セキュリティ関係規程(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)

**(別添様式)通報窓口の周知完了報告書**

令和 年 月 日

**通報窓口の周知完了報告書**

受注者名

当社が信用基金と契約しました「現行総合文書管理システムの更改、機器等導入、移行及び運用・保守業務一式」の実施に当たりまして、信用基金では、受託業者が契約に違反した場合、受注者の社員等から通報を受け付ける専用窓口を設置していることを、以下のとおり当社社員へ周知しましたので、報告します。

**【周知方法】**

(掲示板への掲示、メール等、周知の方法を具体的に記載すること。)

**【周知内容】**

(周知した内容を具体的に記載すること。)

現行総合文書管理システムの更改、機器等導入、移行及び運用・保守業務一式

IV 評価要領

令和5年7月

独立行政法人農林漁業信用基金

## I. 落札方式

### 1. 総合評価落札方式

本調達では、総合評価落札方式(加算方式)を採用するものとし、落札方式及び総合評価の方法については、以下のとおりとする。

#### 1-1 . 落札方式

- (1) 入札者に価格及び性能、機能、技術等（以下、これらを「性能等」という。）を記載した書面をもって申込みをさせ、次の各要件の全てに該当する者のうち、「1-2 . 総合評価の方法」によって得られた総合評価点の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 適合証明書作成要領」、「様式5 適合証明書」で示す要求事項全ての項目を満たすこと。1つでも不適合となった場合、失格となる。
- (2) 上記(1)の数値の最も高い者が2人以上あるときは、当該者にくじを引かせて落札者を決定する。

#### 1-2 . 総合評価の方法

- (1) 入札価格に対する得点（以下「価格点」という。）配分と性能等に対する得点（以下「技術点」という。）配分は、価格点の配分：技術点の配分＝1：3とする。
- (2) 価格点の評価方法については、次のとおりとする。
  - ① 価格点は、入札価格を予定価格で除して得た値を1から減じて得た値に価格点配点を乗じて得た値とする。  
※  $(\text{価格点} = 470 \times (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格}))$
- (3) 技術点の評価方法については、次のとおりとする。
  - ① 別添の総合評価基準による評価を独立行政法人農林漁業信用基金（以下「信用基金」という。）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（添付資料を含む。）を信用基金に提出する。
  - ② 別添の総合評価基準で示す評価項目のうち、「基礎点」とされた項目が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。ただし、本調達では基礎点は適合証明書としているため存在しない。
  - ③ 別添の総合評価基準で示す評価項目のうち、「加点」とされた項目については、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			
		80	60	40	20
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超える非常に卓越した内容であるもの。	80	60	40	20
B	評価基準を満たし、提案内容として想定する水準を超える内容であるもの。	64	48	32	16

評価ランク	評価基準	配点			
		80	60	40	20
C	評価基準をおおむね満たし、提案内容として想定する水準の内容であるもの。	48	36	24	12
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。	32	24	16	8
E	評価基準を余り満たしておらず、提案内容として想定する水準を下回る内容であるもの。	16	12	8	4
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 別添の総合評価基準で示す各項目で与えられた点数の合計値を技術点とする。

(4) 価格及び性能等に係る総合評価は、入札者の価格点に当該入札者の技術点を加算した数値である総合評価点をもって行う。

※ (総合評価点 = 価格点 + 技術点)

### 1-3 . 得点配分

価格点配点、技術点配点、総配点については下記のとおりとする。

	点数
価格点配点	470
技術点配点	1,410
総配点	1,880

## II. 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（本編）
- (2) 技術提案書（添付資料）
- (3) 総合評価基準（別添）

### 2. 提出部数

上記 1. 中に示す (1) ～ (3) の資料について、それぞれ紙媒体（正 1 部及び副 8 部）及び電磁的記録媒体（CD-R 又は DVD-R 正副各 1 部）とする。

### 3. 提出期限

提出資料は、令和 5 年 9 月 12 日（火）16 時 00 分までに提出すること。

### 4. 提出方法

提出は持参又は郵送（信書便も含む。）によるものとし、電送（ファックス、電子メール等）による提出は認めない。郵送の場合は、提出期限までに必着のこと。

## 5. 提出場所

〒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  
電話 03-3434-7814

## 6. 構成及び記載事項

- (1) 技術提案書の構成は「本編」及び「添付資料」とし、技術提案書（本編）は総合評価基準（別添）の評価項目の項番に従って記載すること。
- (2) 技術提案書（本編）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（本編）正本の表紙等、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）及び E-Mail アドレスを記載すること。
- (3) 副本の技術提案書及び技術提案書をとじるファイル・バインダー自体には、提案者が分かる企業名等を一切記載せず、推測も不可能なものを使用すること。
- (4) 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。
- (5) 総合評価基準には、「技術提案書ページ番号及び項番号」を記載すること。
- (6) 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、又は Excel を使用すること。
- (7) 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。
- (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、調達仕様書や総合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) 技術提案書（本編）は100枚（両面で200ページ）以内に納めること。
- (10) 技術提案書（添付資料）について、技術提案書（添付資料）一覧を作成し、資料番号を付したインデックスを付けるなど、構成を分かりやすくするよう努めること。
- (11) 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。
- (12) 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。
- (13) 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。

## 7. 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) 技術提案書（添付資料）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（本編）との対応付けをした上で技術提案書（添付資料）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（本編）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（本編）に「添付資料〇〇参照」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

提案に係る経費は提案者の負担とする。

技術提案書記載事項は評価のために使用するもので、落札してもその内容で実施することを承認したことにはならない。落札者は技術提案書にて提案した事項について、信用基金からの指示があった場合は追加の費用請求なく、その事項について実施すること。

以上

## 別添 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
制度・業務及びシステムに対する理解度					
1	調達仕様書「1. (2) 調達の背景」、「1. (3) 目的及び期待する効果」、「1. (5) 業務・情報システム概要」に対する理解を深めるために何か対応を行ったか。 業務従事者全員の閲読ページ数合計が最も多い応募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）が多い応募者をより高得点とする。	業務従事者ごとに閲読資料名、閲読ページ数を記載すること。	加点	0~20	
要件定義の理解度					
2	調達仕様書「4. (1) ア 設計・開発に係る作業の内容」に関し、どのようなパッケージソフトを採用するか。そのパッケージソフトが適している理由は何か。	採用するパッケージソフトの説明や、その採用理由をわかりやすく簡潔に記載すること。	加点	0~60	
3	調達仕様書「4. (1) ア (ア)~(キ)」に関し、パッケージソフトの導入に係る作業方法は適切で、優れた提案であるか。	要件の確定、パラメータ等の設定、カスタマイズが必要な部分の設計・開発、テストについて、実施方法、スケジュール、作業実施者のスキル等について、具体的かつわかりやすく簡潔に記載すること。	加点	0~80	
4	調達仕様書「4. (1) ア (ク) システム・データの移行」及び要件定義書「4. 13 移行に関する事項」に関して、移行に係る要件に基づき、効率的かつ確実な移行を実現するための移行方針、移行方法となっているか。また、どのような工夫により効率的に実施するか。	移行の実施方針、実施方法、ツールの利用の有無、移行実施者のスキル等について、具体的かつわかりやすく記載すること。	加点	0~40	
5	調達仕様書「4. (1) ア (ケ) 教育」及び要件定義書「4. 15 教育に関する事項」で求める教育をどのような工夫により実施し、理解向上、教育作業効率化を図るか。利用者が円滑に操作を実現できるための効果的な研修がなされるか。	システム導入時及び職員の新規採用時等における研修について、教育内容及び方法、実施スケジュール・タイミング等について、簡潔かつ明確、具体的に記載すること。	加点	0~60	



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
6	調達仕様書「4. (1)イ 機器等導入」及び要件定義書「3 機能要件の定義及び4 非機能要件の定義」で求める要件を踏まえた機器等の選定、設定、テストなどをどのような工夫により実施し、品質向上、作業効率化を図るか。	機器等の選定、ネットワーク構成、設置、設定、テストに関する基本方針、導入・設定計画書作成方針等の提案事項について簡潔かつ明確、具体的に記載すること。	加点	0~60	
7	要件定義書「4. 10. 7 不正監視要件」、「4. 16. 3 運転管理・監視等要件」等の要件を踏まえ、監視対象別の監視方法、異常発見時の通知方法、発見結果の月次報告書への記載の容易さについて、どのように自動化し、運用段階での工数削減につながる優れた提案であるか。	求められている監視要件を運用工数をかけずに実施するための主なアピールポイントとその理由について具体的、簡潔、わかりやすくかつ明確に記載すること。	加点	0~60	
8	要件定義書「4. 16. 9 ログ管理」で求めるログ分析の提案が優れているか。各種ログをCSV等の分析が容易な形式で保管し、信用基金でのログのダウンロード、解析も可能とする方策、信用基金でのログ管理に対する支援に係る工夫についても説明すること。	どのログをどのように分析し、その結果を運用でどのようにして活用し、信用基金にどのような内容を報告するのか。提案の分析ごとにその理由とともに具体的、簡潔、わかりやすくかつ明確に記載すること。	加点	0~40	
9	要件定義書「4. 16. 2 運用作業一覧」の効率的な実施のために、管理工数を削減する優れた工夫を行うか。その工数削減や運用状況把握への効果はどのようなものか。	効率化する工夫の概要を簡略に記載すること。明確に工夫が妥当と理解できない提案は評価対象としない。同程度の削減工数の場合、その概要により評価に差をつけることがある。	加点	0~60	
10	要件定義書「4. 16. 2 運用作業一覧」の「ユーザーサポート業務」について、システムの操作方法等、システムの利用に関する問合せへの対応が、迅速かつ適切に実施されるか。また、人事異動等におけるユーザー情報の設定変更・権限の追加や、新規作成・削除等の対応について、効率的かつ職員の負担軽減に資する提案となっているか。	サポート体制、サポート実施方法について、アピールポイントとその理由を具体的に、簡潔、わかりやすくかつ明確に記載すること。	加点	0~40	
11	要件定義書「4. 17. 5 保守作業一覧」の効率的な実施のために、管理工数を削減する優れた工夫を行うか。その工数削減や運用状況把握への効果はどのようなものか。	効率化する工夫の概要を簡略に記載すること。明確に工夫が妥当と理解できない提案は評価対象としない。同程度の削減工数の場合、その概要により評価に差をつけることがある。	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
12	調達仕様書「4. (1)ウ(ウ)及び4. (1)エ(ウ)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生時の対応」に関し、運用業務及び保守業務の担当者は、IT-BCP知識を十分に有する者か。	担当者の実績、保有資格等と共にわかりやすく簡潔に記載すること。IT-BCPに関し参照する資料を列記すること。	加点	0~20	
機能要件					
13	要件定義書「別添2 ソフトウェア機能要件(確認表)」に記載された必須以外の項目について、実現可能な項目(代替案含む)があるか。	要件定義書「別添2 ソフトウェア機能要件(確認表)」の対応可否欄に対応可否を記入し、対応可能な項目(代替案含む)について、簡潔に記載すること。	加点	0~80	
14	要件定義書「別添2 ソフトウェア機能要件(確認表)」に記載された各種機能要件のほかに、有益となる効果的・効率的な機能があるか。	機能の概要、操作方法について、画面キャプチャ等を用いて簡潔に説明すること。	加点	0~60	
15	文書の接受から起案(供覧)、決裁、施行、完結登録までの一連の処理について、 ①信用基金における文書管理業務に即した内容となっているか。 ②分かりやすい画面構成(画面レイアウト)となっているか。 ③簡易な操作方法となっているか。	一連の処理に係る操作方法について、画面キャプチャ等を用いて説明すること。 なお、カスタマイズ対応等により今後実装する機能については、イメージ図等を用いて説明すること。  画面構成・操作性等に関して、工夫している点、アピールポイントがある場合は記載すること。	加点	0~80	
16	文書の進捗状況管理について、進捗状況(起案中件数、未施行件数、未完結件数等)が一目でわかる表示となっているか。	進捗管理画面について、画面キャプチャ等を用いて簡潔に説明すること。	加点	0~40	
17	ユーザー情報の設定変更・権限の追加や、新規作成・削除等の処理について、管理者権限を有する職員が簡易に操作できるものとなっているか。	処理に係る操作方法について、画面キャプチャ等を用いて簡潔に説明すること。	加点	0~40	
18	法人文書ファイルの設定変更、新規追加等の処理について、管理者権限を有する職員が簡易に操作できるものとなっているか。	処理に係る操作方法について、画面キャプチャ等を用いて簡潔に説明すること。	加点	0~40	

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
19	法人文書ファイルの保存期間の延長・廃棄・移管登録について ①登録画面は、分かりやすい画面構成（画面レイアウト）となっているか。 ②簡易な操作方法となっているか。	操作方法について、画面キャプチャ等を用いて詳細に説明すること。	加点	0～40	
20	法人文書の検索について ①検索画面は、分かりやすい画面構成（画面レイアウト）となっているか。 ②簡易な操作方法となっているか。 ③複数の検索項目があり、利便性に優れているか。	各種検索項目（検索条件）の内容及び検索方法・結果抽出画面について、画面キャプチャ等を用いて詳細に説明すること。	加点	0～40	
21	法人文書ファイルの検索について ①検索画面は、分かりやすい画面構成（画面レイアウト）となっているか。 ②簡易な操作方法となっているか。 ③複数の検索項目があり、利便性に優れているか。	各種検索項目（検索条件）の内容及び検索方法・結果抽出画面について、画面キャプチャ等を用いて詳細に説明すること。	加点	0～40	
他システムとの連携について					
22	要件定義書「4.11.1 基本条件（7）」に関して、Microsoft 365を導入し、将来的には、文書管理システムとの連携（シングルサインオン、Microsoft 365画面上からの文書管理システム画面への遷移、文書管理システム上の通知を、Microsoft 365のグループウェア上に表示させる等）を想定している。 当該連携機能を追加することとなった際には、Microsoft 365のサポート対象外とならない形で実装することができること。	対応可否及び実現方法を、分かりやすく簡潔に記載すること。 なお、当該連携機能を実装した実績がある場合は、それを踏まえて記載すること。 また、その他提案できる効果的・効率的な連携機能がある場合は、分かりやすく簡潔に記載すること。	加点	0～60	

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
プロジェクトの計画能力					
23	<p>調達仕様書「4. (1)ウ (ア) 運用計画書及び運用実施要領の作成 1及び2」に優れた担当者を提案しているか。文章作成能力が優れており、標準ガイドライン群準拠の類似書類作成経験を有する等の適切な実施が期待できる者を提案しているか。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か。そのほか担当者が適任で優れている理由があるか。</p>	<p>誰がどの成果物作成を担当するのか明記すること。担当者のスキル、標準ガイドライン群ひな形を用いて同じ書類を作成した経験、各担当者の文章作成能力の高さを推測できる合格試験、資格、学歴等を記載し、適合性を説明すること。各担当者の同様の書類や文章の多い資料の作成実績（文書一般名、ページ数、作成時期等）を記載すること。これらを簡潔かつ明確、具体的に記載すること。</p>	加点	0～20	
24	<p>調達仕様書「4. (1)エ. (ア) 保守計画書及び保守実施要領の作成 1及び2」に優れた担当者を提案しているか。文章作成能力が優れており、標準ガイドライン群準拠の類似書類作成経験を有する等の適切な実施が期待できる者を提案しているか。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か。そのほか担当者が適任で優れている理由があるか。</p>	<p>誰がどの成果物作成を担当するのか明記すること。担当者のスキル、標準ガイドライン群ひな形を用いて同じ書類を作成した経験、各担当者の文章作成能力の高さを推測できる合格試験、資格、学歴等を記載し、適合性を説明すること。各担当者の同様の書類や文章の多い資料の作成実績（文書一般名、ページ数、作成時期等）を記載すること。これらを簡潔かつ明確、具体的に記載すること。</p>	加点	0～20	
25	<p>調達仕様書「別紙6 進捗管理要領 6.1 (2) 要員平準化」で残業を発生させない計画を実現する方法の説明と以下のいずれの評価ランクに該当するかを記載すること。          評価 (E) : 作業別個人別の日別のPV、ACの管理は手作業での管理となる。          評価 (D) : ワークパッケージを作業別個人別とし、ツールにPV、ACを入力するが、週単位での時間数管理となる。          評価 (C) : ワークパッケージを作業別個人別とし、ツールにPV、ACを日単位で入力する。ただし、工数確認は週1回程度。          評価 (B) : ワークパッケージを作業別個人別とし、ツールにPV、ACを日単位で入力する。工数確認は毎日実施。          評価 (A) : ワークパッケージを作業別個人別とし、ツールにPV、ACを日単位で入力する。工数を本人が毎日入力し、自動的にツールに反映される仕組みとなっている。確認は毎日実施。</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。          同点の場合、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
26	調達仕様書「別紙6 進捗管理要領 6.1 (3) PDM (precedence diagram method、先行作業依存型工程表) 作成」を本稼働までの間で実現する方法(ツール)の簡潔な説明とその方法による管理担当者別のPDM機能利用実績(案件数、通算年月数)と全員のPDM機能利用の通算年月数合計を記載すること。PDM機能利用の通算年月数合計が多いほど高得点とする。	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。同点の場合、説明により評価ランクを判断することがある。	加	0~20	
プロジェクトの管理能力					
27	調達仕様書「5. (5) 作業の管理に関する要領」、「6. 作業の実施に当たっての遵守事項」及びその他の提案する管理について確実かつ高品質な作業を遂行するための管理手法と適用実績の説明がされているか。 評価(E) : プロジェクト管理手法について示されていない。 評価(D) : プロジェクト管理手法が具体的に示されている。 評価(C) : プロジェクト管理手法が、名称・様式を含め具体的に示されている。 評価(B) : 評価(C)に加え、本業務に寄与する理由が明示され、妥当であると認められる。 評価(A) : 評価(B)に加え、適用実績が具体的に示されている。	その他の管理の提案及び管理手法や管理ツールとその遂行責任者における適用実績について簡潔に記載すること。	加	0~40	
組織的対応力					
28	体調不良等での欠員発生時に、直ちに同等の能力を持つ者が業務を引き継ぐことができる体制を確保しているか。	欠員が発生した場合の対応方法や、即時に代替要員を充当できる体制となっているか記載すること。	加	0~20	
賃上げの実施を表明した企業等					
29	以下のいずれかに該当する場合、加点する。(該当しない場合は加点しない)。 ○事業年度(もしくは暦年)において、対前年度比(もしくは対前年比)で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨、従業員に表明していること【大企業】 ○事業年度(もしくは暦年)において、対前年度比(もしくは対前年比)で給与総額を1.5%以上増加させる旨、従業員に表明していること【中小企業等】	要件の充足を証明する資料を提出すること。	加	90	

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	
30	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	下記のいずれに該当するか(複数該当する場合は、最も配点が高い区分により加点する)※内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。	要件の充足を証明する資料を提出すること。	加点	0~100	
	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	100	
	・3段階目 (認定基準5つ全てが○となっているか)			加点	80	
	・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	70	
	・1段階目 (認定基準5つのうち1~2つが○となっているか)			加点	40	
	・行動計画を策定しているか。			加点	20	
	次世代法に基づく認定(くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)					
	・くるみんの認定を受けているか。					
	プラチナくるみん			加点	100	
	くるみん(令和4年4月1日以降の基準)			加点	70	
	くるみん(平成29年4月1日~令和4年3月31日までの基準)			加点	60	
	トライくるみん			加点	50	
	くるみん(平成29年3月31日までの基準)			加点	40	
	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	80		
安全衛生優良企業認定						
・安全衛生優良企業の認定を受けているか。			加点	80		

## V 機器等リスト作成要領

調達仕様書「現行総合文書管理システムの更改、機器等導入、移行及び運用・保守業務一式」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5年8月10日（木）までに機器等リスト（別添）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1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

提出日: 年 月 日

調達案件名	現行総合文書管理システムの更改、機器等導入、移行及び運用・保守業務一式
法人名	

担当者名	
連絡先メールアドレス	
連絡先電話番号	

通番	区分	製造業者・ 役務実施業者	本社所在国	業者の法人番号	製品名・ 役務実施場所	型番	備考
例示	ノートPC	○×電機	日本	1234567890123	○○ NOTE	AAA 0123	
例示	プリンタ	△△△	米国	3210987654321	△△E1234e	BBB-1111	
例示	アプリケーション	OSS	OSS		7-Zip		https://www.●● ●.com
例示	システム開発等	◎◎ソリューション	日本	1111111111111	東京都○○区××		
例示	再委託	○○○ソフト開発	日本	2222222222222	さいたま市○○区△ △		
例示	再々委託	××システムズ	日本	3333333333333	横浜市××区○○		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

※ 「例示」及び記載のない行は削除し、記載欄が足りない場合は行を追加してください。  
 ※ 行の加除以外の変更(数式やリンクの貼付等を含む)は行わないようお願いいたします。



## VI 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、「様式5 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

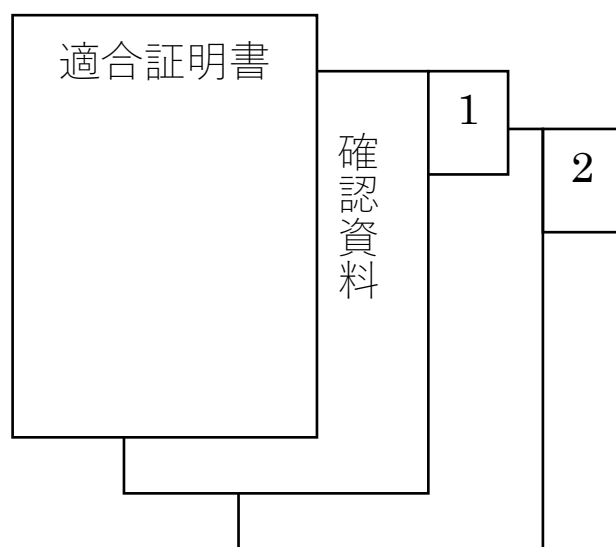
(1) 適合証明書の「回答」欄には、条件を満たす場合は「○」、満たさない場合は「×」を記載すること。

(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「入札適合条件」を満たすことを証

明するために、「様式5 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し、独立行政法人農林漁業信用基金が行う適合審査に合格する必要がある。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、令和5年8月21日（月）16時までに「入札説明資料 7 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

令和5年8月21日（月）16時

(4) 提出場所

〒105-6228

東京都港区愛宕2-5-1 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

Eメール：bunsyo\_sk@jaffic.go.jp

以上

## 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(以下「乙」という。)  
とは、次の条項により「現行総合文書管理システムの更改、機器等導入、移行及び運用・保守業務一式」に関する契約（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「現行総合文書管理システムの更改、機器等導入、移行及び運用・保守業務一式 調達仕様書」（以下「本件仕様書」という。）に基づき、「現行総合文書管理システムの更改、機器等導入、移行及び運用・保守業務一式」（以下「本業務」という。）を行い、甲は乙にその対価を支払うものとする。

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 本契約の契約金額は〇〇〇〇〇円（消費税及び地方消費税を除く。）とする。なお、契約金額の内訳は、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 システムの更改、機器等導入、移行業務 〇〇〇〇〇円
- 二 運用・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 契約締結日から令和6年3月31日まで
- 二 前条第2号に掲げる業務 令和6年4月1日から令和11年3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相当となったと認められる場合には、協議して本契約を変更することができる。
- 3 前二項の場合において、本契約に定める条項を変更する必要があるときは、甲乙協議して書面により定めるものとする。

#### (反社会的勢力の排除)

- 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(個人情報取扱)、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 牧元 幸司

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

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

代表取締役 〇〇〇〇

生年月日 〇年〇月〇日

## 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 適合証明書

様式6 入札書

様式7 入札不参加等の理由・ご意見等のアンケート調査