

「ノートパソコン、グループウェア、ワークフロー及び
PDF 編集ソフトの導入、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8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
 - 別添 1 調達物品仕様
 - 別添 2 運用業務
 - 別添 3 保守業務
 - 別紙 1 納品物
 - 別紙 2 誓約書
 - 別紙 3 課題管理要領
 - 別紙 4 課題管理簿書式
 - 別紙 5 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 6 通報窓口の周知完了報告書
 - 別紙 7 適合証明書
 - 別紙 8 進捗管理要領
 - 別紙 9 閲覧資料一覧
 - 別紙 10 閲覧要領
- 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 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5年8月31日付け公告）に係る入札については、次に定めるところによる。

1 入札に付する事項

- (1) 入札件名：「ノートパソコン、グループウェア、ワークフロー及びPDF編集ソフトの導入、運用・保守業務一式」
- (2) 仕様等：「Ⅲ 調達仕様書」のとおり。
- (3) 納入期限、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) 公告日において令和04・05・06年度全省庁統一資格の「物品の販売」及び「役務の提供等」の「A」、「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。）であること。
又は、当該競争参加資格を有しない者で、入札書の受領期限までに競争参加資格審査を受け、認められた者であること。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続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) 入札説明書に示す、全ての事項を満たすことができる者であること。

3 証明書等の提出

- (1) 「機器等リスト」（Ⅵ 機器等リスト作成要領 別添）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できないものとする。
- (2) 「適合証明書」（別紙7）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、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、入札説明書等に基づいて提出書類を作成し、これを入札書に添付して入札書等の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には、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なうことがある。
- (4) 「V 機器等リスト作成要領」に基づき、「機器等リスト」(VI 機器等リスト作成要領 別添)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できないものとする。
提出期限は令和5年9月29日(金)16時00分とする。

5 参加資格審査手続

(1) 申請書類等の提出方法等

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

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

- ② 申請書類

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

※ 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) 適合証明書(別紙7)及びその内容を確認できる書類
 - (エ) 第一種定型郵便物の大きさの封筒(競争参加資格審査結果通知の送付先を明記し、返信用切手を貼付のこと。)
 - (オ) 秘密保持に関する確認書(別紙1)
- ③ 提出部数
- 1部とする。ただし、適合証明書については(別紙7)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9月29日(金)16時00分
- なお、上記期限において、当該申請書の提出が1者である場合には、その後の入札手続きを中止するものとする。
- ⑥ 受付時間
- 受付時間は、土日祝日を除く平日10時から16時まで(12時から13時までを除く。)とする。
- ⑦ 提出先
- 15の担当部署
- ⑧ 提出された申請書類の取扱いについて
- (ア) 作成費用は、参加希望者の負担とする。
- (イ) 申請書類は、返却しない。
- 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10月6日（金）までに発送する。

6 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

notepc_sk@jaffic.go.jp

(3) 質問の受付期限

令和5年10月16日（月）16時00分

(4) 質問に対する回答は原則として信用基金ホームページの「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若しくは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、信用基金ホームページの「契約関連情報」ページで公表する。

7 入札の日時及び場所

(1) 日時

令和5年10月23日（月）10時30分

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

(2) 場所

独立行政法人農林漁業信用基金 会議室

(3) 受付時間

受付時間は、土日祝日を除く平日10時から16時まで（12時から13時までを除く。）とする。ただし、最終日は10時30分までとする。

(4) 提出書類

※ 様式については、下記の信用基金のホームページからダウンロードできます。

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

① 入札書（様式5） 1部

※ 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 技術提案書（作成要領に定める各提出書類を含む） 8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

- ア 作成費用は入札者の負担とする。
- イ 提案書等は評価結果に関わらず返却しない。
- ウ 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。
- エ 一旦提出された提案書は、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。

8 入札書の作成方法等

- (1) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に 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 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の 110 分の 100 に相当する金額を記入すること。
- (2) 入札書を封筒に入れ封緘し、封皮に氏名（法人の場合は商号又は名称）、宛先を記載するとともに「ノートパソコン、グループウェア、ワークフロー及び PDF 編集ソフトの導入、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、「ノートパソコン、グループウェア、ワークフロー及び PDF 編集ソフトの導入、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5年10月27日（金）14時00分

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

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、「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。

14 その他

- (1) 入札参加者は、入札心得等を熟読し、内容を遵守すること。

(2) 入札不参加等の理由・ご意見等のアンケート調査（様式6）

信用基金では、一般競争入札、企画競争等を実施する契約について、より多くの事業者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、入札に参加されなかった事業者様より、改善すべき点を伺い、今後の契約に役立てていきたいと考えております。

つきましては、上記趣旨をお酌み取りいただき、本アンケート調査へのご協力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なく、本アンケート調査は今後の契約の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用しないため、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、下記の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>

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 I T活用課

電話：03-3434-7814

Fax：03-3434-7836

E-Mail：notepc_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、信用基金との関係に係る情報を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 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 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(1)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 信用基金の役員経験者及び課長相当職以上経験者（信用基金OB）の人数、現在の職名及び信用基金における最終職名

イ 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信用基金との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨

3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上

エ 一者応札又は一者応募である場合はその旨

(3) 当方に提供していただく情報

ア 契約締結日時点で在職している信用基金OBに係る情報（人数、現在の職名及び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、封緘の上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っては、入札書と併せてこれら書類を提出しなければならない。

(代理人による入札及び開札の立会い)

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

(代理人の制限)

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

2 入札者は、次の各号の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ち会わない場合は、入札執行事務に関係のない職員

を立ち合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

ノートパソコン、グループウェア、ワークフロー
及びPDF編集ソフトの導入、運用・保守業務一式

Ⅲ 調達仕様書

令和5年8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.....	4
1.4 用語の定義.....	5
1.5 業務・情報システムの概要.....	9
1.6 契約期間.....	10
1.7 作業スケジュール.....	10
1.8 担当課室・連絡先.....	11
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.....	12
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.....	12
2.2 調達案件間の入札制限.....	12
3 情報システムに求める要件に関する事項.....	12
3.1 機能要件の定義.....	12
3.2 非機能要件の定義.....	15
4 作業の実施内容に関する事項.....	21
4.1 調達範囲.....	21
4.2 成果物の範囲、納品期限等.....	33
5 作業の実施体制・方法に関する事項.....	35
5.1 作業実施体制.....	35
5.2 管理体制.....	37
5.3 作業要員に求める資格等の要件.....	39
5.4 作業場所.....	40
5.5 作業の管理に関する要領.....	40
6 作業の実施に当たっての遵守事項.....	43
6.1 機密保持、情報・資料の取扱い.....	43
6.2 個人情報の取扱い.....	45
6.3 遵守する法令等.....	46
6.4 その他文書、標準への準拠.....	46
6.5 情報セキュリティ管理.....	47
6.6 情報セキュリティ監査.....	48
6.7 履行完了後の資料の取扱い.....	49
7 成果物の取扱いに関する事項.....	49
7.1 知的財産権の帰属.....	49
7.2 検査.....	49

7.3	契約不適合責任	50
8	入札参加資格に関する事項	50
8.1	公的な資格や認証等の取得	50
8.2	受注実績	51
8.3	複数事業者による共同提案	51
8.4	履行可能性審査に関する要件	51
8.5	入札制限	52
9	再委託に関する事項	52
9.1	再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	52
9.2	承認手続	53
9.3	再委託先の契約違反等	53
10	その他特記事項	53
10.1	前提条件及び制約条件	53
10.2	環境への配慮	53
10.3	通報窓口の設置	53
10.4	その他	55
11	附属文書	56
11.1	別紙	56
11.2	調達物品仕様、運用業務及び保守業務の詳細	56
11.3	参考資料	56
11.4	閲覧できる資料一覧表	57
11.5	閲覧要領	57
11.6	契約締結後に開示する資料	57

1 調達案件の概要に関する事項

1.1 調達案件名

ノートパソコン、グループウェア、ワークフロー及びPDF編集ソフトの導入、運用・保守業務一式

1.2 調達の背景

(1) ノートパソコンの更新について

独立行政法人農林漁業信用基金（以下「基金」という。）では、従前より基幹 LAN システムに接続する業務用ノートパソコン（以下「端末」という。）は、原則 4 年更新としており、耐用年数を迎える端末について毎年度調達を行ってきた。また、前回の調達において、全端末を一括更新し、今後は端末の更新年度を統一することとした。

(2) 今回の更新について

ア 概要

今年度は、耐用年数を迎える端末（140 台）及び駆すばあと用端末（1 台）について、保守業務を合わせて調達を行う。オンサイトの修理のほか、端末更新や人事異動等に伴う機器更新に係る一切の設定作業、端末ユーザー変更の設定作業等も保守業務に含めることとする。

なお、トレンドとしてディスプレイの小型化が進み、前回の画面サイズ 17.3 インチの調達がしにくくなってきたことを考慮し、一回り小さい画面の端末での購入も可能とする。なお、小さいサイズの画面とした場合は、画面が見づらい等職員の要望により、サブディスプレイを合わせて購入すること。

イ 現状からの変更

今年度は、使用するソフトの見直し等、下記の変更を行う。

① Microsoft365 の導入

現行のグループウェアの保守期限が近づいたため、新たにグループウェアの調達を行う。Microsoft Office はこれまでオンプレ版を利用してきたが、政府のクラウド・バイ・デフォルト原則に則り、Microsoft365 を導入し、クラウド版に切り替える。

② PDF「編集」ソフトの導入

業務効率化のため、PDF「編集」ソフトを導入し、PDF ファイルの文言の直接編集による業務の効率化を図る。

③ Microsoft365 の導入・運用支援サービス

Microsoft365 については導入・運用支援サービスを合わせて調達することで、適切な切り替えを行うとともに、操作の問い合わせ先として役職員に周知することで、IT 活用課職員、基幹 LAN 運用事業者等の業務負担軽減を図ること

とする。なお、受注者自身による対応も可能とする。

④ ワークフローシステム

現在、年次休暇簿の人事課への届出申請や役職員向けの掲示板への投稿申請等に際し、ワークフローで伺いを立てている。現行のグループウェアにあるワークフロー機能と同等のワークフロー機能がパッケージのMicrosoft365にはないため、別途、ワークフローシステムについて、Microsoft365 と連携可能なクラウドサービスを調達する。

⑤ 運用業務

ソフトウェアの操作に係るベンダーサポートへの問い合わせについて、従前は保守業務としていたが、運用業務として独立して配置した。また、合わせて③の運用支援サポートを導入することとした。

1.3 目的及び期待する効果

【従前の対応】

- ① 耐用年数を迎える端末の更新を行うことで、劣化や故障により生じるシステムへの悪影響の予防・改善を図る。
- ② 機器更新に係る一切の設定作業、端末ユーザー変更に係る設定作業、障害・不具合発生時の対応、ヘルプデスク等を行う保守業務を調達し、基金職員の業務負担の軽減を図る。

【新規の対応】

- ③ **Microsoft365** 等クラウド化を推進することで、運用・管理業務の負担軽減、ハードウェア・メンテナンスの不要化、導入コストの抑制等を図る。
- ④ **PDF 編集ソフト**の導入を行い、業務効率化を図る。

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	申請者	基金に対して許可・認可等を求める者。
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。
5	平日、開庁日	行政機関の休日に関する法律第一条にて定められた行政機関の休日以外の日。
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	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。
8	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。
9	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。
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。
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

No.	用語	説明
		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	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。
13	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の間に結ばれるサービスのレベル（定義、範囲、内容、達成目標等）に関する合意書のこと。
14	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。
15	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。
16	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。
17	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。
18	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。
19	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。
20	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。
21	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

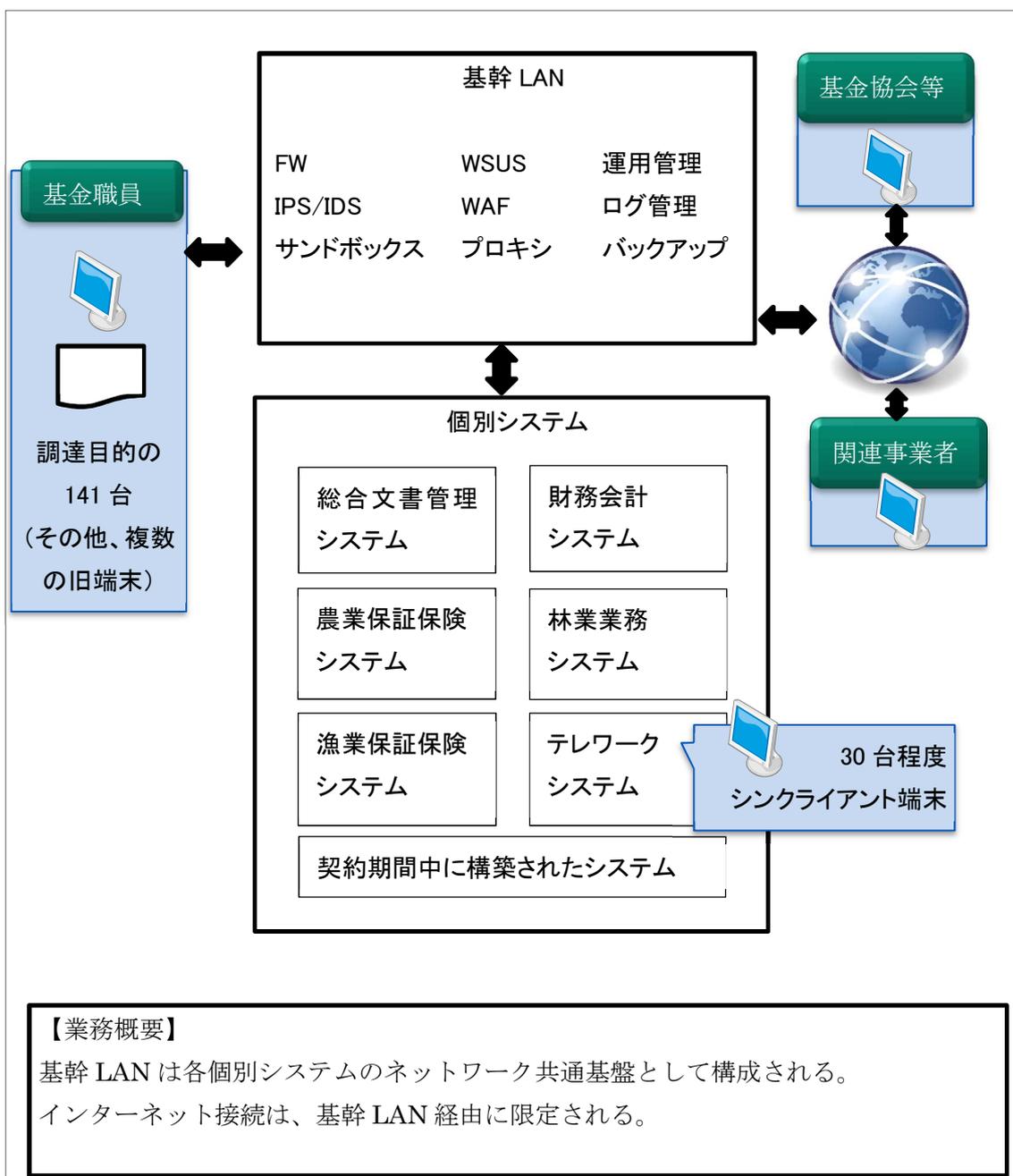
No.	用語	説明
		される物理的又は仮想的な全てのリソース。
22	HW	ハードウェアの略称。
23	AP	アプリケーションの略称。
24	機器等	HWとソフトウェアの総称。
25	現行機器等	現行端末を指す。
26	基幹LAN保守事業者	基幹LANの既存ハードウェア、既存ソフトウェア保守事業者を指す。
27	総合文書管理システム	信用基金内で発生する電子決裁文書及び文書を適正かつ効率的に処理・管理するために平成31年4月に導入したシステムである。アプリケーションは、オープン系システムであるWindowsサーバシステム（パッケージソフトウェア）で構築している。5年間のシステム運用支援及びサーバ機器等含め5年の保守契約を締結（令和6年3月期限）している。
28	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。
29	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。
30	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10年8月である。
31	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：Visual Basic.NET、MS Access）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

No.	用語	説明
		る。
32	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10年5月である。
33	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。
34	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。
35	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
36	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、2026年1月以降であるが、変更もあり得る。
37	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。
38	端末	基幹LANに接続されるノートPCを指す。
39	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。
40	設定事業者	本調達の受注者を指す。基幹LANのOS、ソフトウェア、機器等を設定する事業者。
41	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。
42	関連事業者	本調達の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。

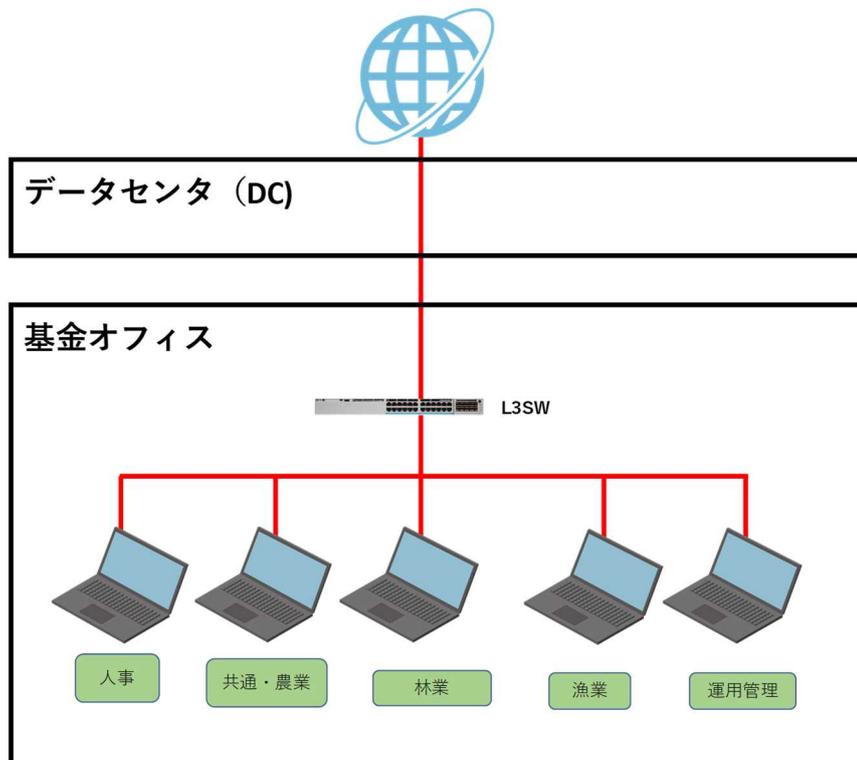
1.5 業務・情報システムの概要

基幹LANシステムへの接続端末配置構成概要は以下のとおりである。

図表1-2ネットワーク構成の概要



図表1-3端末配置セグメント構成の概要



※ 現行での区分となる。セグメントの統合も検討している。

1.6 契約期間

契約期間は契約日から令和10年1月31日まで。

端末等の納入については契約日より令和6年1月末まで。マイクロソフト365の本稼働についても同日が望ましいが、現行のグループウェアの保守期限が令和6年3月末であることを考慮し、3月末までの本稼働を許容する。ただし、Word, Excel, Power Point等については、端末納品時点で使用できること。

保守については最終に納入する端末の設定・納入に係る検収終了日（令和6年1月31日予定）翌日から契約満了日（令和10年1月31日予定）までの約48ヶ月間とする。

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。

(1) 本調達業務での機器等導入日程

下図のスケジュールを基に基金担当者とスケジュールについて協議を行うこと。

オンサイトの設定作業は閉庁日に行うこと。

端末納入後の動作確認を端末納入から10日以内に完了させること。

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。

図表1-4導入スケジュール

対象調達	工程	令和5年度							令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	
		8	9	10	11	12	1	2					3
本調達	導入								令和6年1月末 端末納入期限 				
	運用・保守												
関連作業									令和6年1/30 検収終了日 令和10年1/31まで 運用保守予定				
		令和7年8月頃 テレワークシステムの更改							令和8年1月頃 事務所移転予定 (無線LAN環境への変更)				

1.7.2 導入スケジュール及び関連作業を含む全体日程

(1) 保守期間中のスケジュール

- ア 令和6年1月頃
 - ・ ノートPC等の納品、運用・保守業務の開始
 - ・ Microsoft365の操作方法・設定変更方法等に係る研修の実施
- イ 令和7年8月頃

テレワークシステムの更改に伴い、新たにリモートアクセス環境を構築する。受注者は、情報提供及び必要に応じて設定を行うこと。
- ウ 令和8年1月頃

事務所移転（無線LAN環境への変更）

上記についても、本契約においてノートPCの必要な設定を行うこと。

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	ノートパソコン、グループウェア、ワークフロー及びPDF編集ソフトの導入、運用・保守業務一式	一般競争入札 (総合評価落札方式)	入札公告：令和5年8月31日 落札者決定：令和5年10月下旬頃 契約期間：令和5年10月末頃(予定) ～令和10年1月31日	本業務
2	テレワークシステムの更改	未定	令和6年度	未定
3	事務所移転・無線LANの導入	未定	令和8年1月頃	未定
4	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：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

3.1 機能要件の定義

(1) 機器

構成機器は、以下のとおり。

表 3-1 構成機器一覧

No.	名称	用途	数量
1	ノートパソコン	役職員用端末 140 台、駅すばあと端末 1 台	141
2※	サブディスプレイ	閲覧用 (役職員用 83 台、予備 10 台)	93

	(端末接続用ケーブルを含む。)		
3	ワイヤレスマウス	操作用。ホイールが付いていること。	30

※ ノートパソコンのディスプレイが 17 インチ以上の場合、サブディスプレイは不要。

ア ノートパソコン

詳細について別添 1 「調達物品仕様」を参照すること。

イ サブディスプレイ

- ・ サブディスプレイを 93 台購入すること。
- ・ ディスプレイサイズは 17 インチ以上 24 インチ以下の平面型のワイドモニターであること。
- ・ 表面処理はノングレアであること。
- ・ モニタ解像度は 1920×1080 であること。
- ・ チルト機能（垂直角度調節）があること。
- ・ スイベル機能（水平回転）があること。
- ・ 奥行きがあまりスペースをとらないもの。
- ・ 入力端子は HDMI が 1 本以上または USB Type-C が 1 本以上であること。
- ・ USB Type-C の場合、端末から画面出力できること。
- ・ 本件の調達範囲外だが、モニターアームに対応していること。
- ・ 令和 8 年 1 月頃の事務所移転時には、可変モニターアームをデスクに取り付けることを検討しているため、これに対応可能であること（調達可能なモニターアームがあること、モニターアームの重量制限を越えるものでないことなど）。
- ・ 次の基準のいずれかひとつを満たしていること。
 - グリーン購入法適合
 - 国際エネルギースタープログラム (Ver. 6.0 以上) に適合。
 - 省エネ法に基づくエネルギー基準達成率が 200%以上であること。

ウ ワイヤレスマウス

- ・ ワイヤレスを 30 個購入すること。
- ・ USB 接続タイプであること。
- ・ ホイールがあること。
- ・ 現在のワイヤレスマウス (BUFFALO BSMRW21BK (外形寸法 (幅×高さ×奥行) が 57×35×96mm)) と同程度のサイズであること。

- ・ 色は黒が望ましいが、他の色も可能とする。

支給品は、以下の通り。なお、これら以外の支給品が必要な場合については、別途発注者担当者と協議の上、支給品を確定させること。

表 3-2 支給品一覧

No.	名称	用途	数量
1	ワイヤレスマウス	操作用	100 程度

(2) ソフトウェア

表 3-3 ソフトウェア一覧

No.	名称	用途	数量
1	Microsoft 365 E3	グループウェア (メール、ファイル共有、掲示板等)	140
2	PDF 編集ソフト	PDF の編集	140
3	上記 2 の電磁的記録媒体	ダウンロード版等の場合、不要	2

上記 (1) で調達する端末を業務用に利用するために必要な以下のソフトウェアを調達すること。ライセンスを購入する場合は、必ず契約満了日までのサポートを合わせて調達すること。テスト検証に必要な期間も含む。月額費用等に関しても、受注者から支払うものとする。

- ア Microsoft 365 E3
詳細について別添 1 「調達物品仕様」を参照すること。
- イ PDF 編集ソフト
詳細について別添 1 「調達物品仕様」を参照すること。
- ウ 上記イの電磁的記録媒体
ダウンロード版等の場合、不要

(3) 外部サービス

表 3-4 外部サービス一覧

No.	名称	用途	数量
1	MS365 導入・運用サポート（受注者自身による対応も可能）	MS365 の導入及び運用に際し、その初期設定、教育、運用サポート（4年間）等	1
2	ワークフローシステム（クラウドサービス）	年次休暇簿の人事課への届出申請や役員向けの掲示板への投稿申請等	140

ア MS365 導入・運用サポート

詳細について別添2「運用業務」を参照すること。

イ ワークフローシステム

詳細について別添1「調達物品仕様」を参照すること。

3.2 非機能要件の定義

3.2.1 システム方式に関する事項

No.	全体方針の分類	全体方針
1	システムアーキテクチャ	本システムのシステムアーキテクチャはクラウドサービス（MS365）上に用意される Web アプリケーションから構成される。Web アプリケーションは利用者の端末に追加的なソフトウェアのインストール等を行うことなく、一般に利用されている Web ブラウザで処理を行うものとする。 ただし、ワークフローシステムについては別途クラウドサービスを導入するものとし、PDF 編集ソフトについてはパッケージソフトを端末（クライアント環境）に導入する方針とする。
2	クラウドサービスの活用方針	ワークフローシステムの選定にあたっては本システムや業務機能等の特性を十分に検討し、クラウドサービスプロバイダが提供するリファレンスアーキテクチャに準拠した形で SaaS 等の最適なサービスを採用し、システムを構築する。
3		クラウドサービスプロバイダが提供するマネージドサービスを最大限活用することを基本とする。特にデータベース、認証、セキュリティ機能

	<p>や運用管理機能はクラウドサービスが提供する機能を最大限活用すること。</p>
4	<p>クラウドサービスが責任共有モデルとして提供されている前提を踏まえ、クラウドサービスを利用するにあたって必要となる考慮事項について検討を行い、安全かつ効率的にシステムを構築する。</p>
5	<p>予防的統制と発見的統制を実施すること。また、クラウドサービスを利用するために作成する各種アカウントについては、ガバナンスやセキュリティに係るポリシーを設定の上で、権限管理を確実に行うこと。</p>
6	<p>全体構成及び利用するクラウドサービスについては、受託者において移行、引き継ぎ、確実なサービス提供等について問題が生じないことをクラウドサービスプロバイダに応札前に確認し、本調達要件を踏まえ、確認結果と合わせて適切なものを提案する。</p>
7	<p>クラウドサービスを利用するとき、利用するクラウドサービスは、以下の要件を満たすものとする。</p> <p>1 政府情報システムの保護</p> <p>(1) 情報資産を管理するデータセンタの物理的所在地が日本国内であること。</p> <p>(2) 信用基金の指示によらない限り、一切の情報資産について日本国外への持ち出しを行わないこと。</p> <p>(3) 障害発生時に縮退運転を行う際にも、情報資産が日本国外のデータセンタに移管されないこと。</p> <p>(4) クラウドサービスの利用契約に関連して生じる一切の紛争は、日本の地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とするものであること。</p> <p>(5) 契約の解釈が日本法に基づくものであること。</p> <p>(6) 情報資産の所有権がクラウドサービス事業者に移管されるものではないこと。従って、信用基金が要求する任意の時点で情報資産を他の環境に移管させることができること。</p> <p>(7) 法令や規制に従って、クラウドサービス上の記録を保護すること。</p> <p>(8) 情報資産が残留して漏えいすることがないように、必要な措置を講じること。</p> <p>(9) 自らの知的財産権についてクラウド利用者に利用を許諾する範囲及び制約を、クラウドサービス利用者に通知すること。</p> <p>2 技術的条件</p> <p>(1) 次の①もしくは②のいずれかに適合すること。</p> <p>① 「ISMAPP クラウドサービスリスト」に登録されているサービスである。</p>

		<p>② 「ISMAP クラウドサービスリスト」に未登録の場合はクラウドセキュリティに関する次のいずれかの認証を取得していること。</p> <ul style="list-style-type: none"> － ISO/IEC 27017 による認証 － JASA クラウドセキュリティ推進協議会 CS ゴールドマーク
--	--	--

3.2.2 拡張性に関する事項

(1) クラウドサービスの利用

本サービスはクラウドサービスを利用する想定としている。本サービスの構築に当たっては、当該クラウドサービスをマネージドサービスなど可能な限り活用することにより、処理能力等の動的調整を実現することとし、業務量及び処理能力の拡張性については特段の拡張性要件を定義しない。

3.2.3 上位互換性に関する事項

クライアント OS、ブラウザ及び実行環境等のバージョンアップの際、必要な調査及び作業を実施することで、特定のバージョンに依存することなくバージョンアップに対応可能な情報システムとすること。

3.2.4 中立性に関する事項

(1) 新規に導入する端末等、クライアント OS 及びパッケージソフトウェアの中立性

ア 導入する端末等の構成要素は、標準化団体（ISO、IETF、IEEE、ITU、JISC 等）が規定又は推奨する各種業界標準に準拠すること。「IT セキュリティ評価及び認証制度に基づく認証取得製品リスト」対象機器の場合は、これに掲載された認証取得製品を採用すること。

イ 可能な限り、「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）に基づく「環境物品等の調達の推進に関する基本方針（平成 27 年 2 月）」に規定された基準及び配慮事項を満たす製品とすること。

ウ 機器等は、特に定めのないものは、日本工業規格（JIS）又はそれと同等の規格に適合する品質優良なものを使用すること。

エ メーカーにおいて、法人向け製品として製造・販売されていること。

オ ソフトウェアは、なるべくオープンな標準に基づく製品を採用すること。ただし、内閣官房情報技術（IT）総合戦略室が示す最新の「サポート終了等技術リスト」に記載された技術及びその他当該情報システムの次期更改予定までにサポート終了等の予定がある技術は用いないこと。

カ 責任分界点における対向機器との通信に支障が発生しないよう、接続する際に利用する通信プロトコルについてはデファクトスタンダードのものを採用すること。

3.2.5 情報セキュリティに関する事項

(1) 暗号化

- ア 使用する暗号方式は、入札時点で CRYPTREC が公表している「電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト (CRYPTREC 暗号リスト)」に掲載されている方式を採用すること。
- イ 受注者は端末に 7ZIP をインストールし、AES-256 での暗号化を行う設定とすること。アカウント管理サーバと利用者端末間の通信は、アで言及した方式で暗号化し、パスワードの漏えいを防ぐこと。またアカウント管理データベースサーバへのパスワード保存に際しても暗号化を適用すること。

(2) クライアント OS 等の設定

- ア 受注者は、基幹 LAN 及び個別システムの事業者に対して、安定稼働に支障がない最新のバージョンを確認すること。
- イ サービス提供に供する端末については、安定稼働し、既知の脆弱性に対応したクライアント OS 及びファームウェアを使用すること。特にインターネット閲覧のあるサービス機能は、高いセキュリティを必要とするため、最小特権機能を有するクライアント OS 又は同等のセキュリティ機能を使って提供を行うこと。
- ウ クライアント OS のパッチについて、適用の要否はヘルプデスクで検討し、動作検証と監督職員の了解を経て決定すること。
- エ この運用を有効に適用させるために、自動的にクライアント OS パッチを取得することを排除すること。
- オ 受注者は Windows の BitLocker を有効とし、暗号化キーを TPM に保存する方法で、内蔵ディスク、SSD を自動的に暗号化する設定を行うこと。
- カ 端末サプライチェーンリスク対策
受注者は、以下を例とする対策を実現すること。

受注者は、以下の「外部委託等における情報セキュリティ上のサプライチェーン・リスク対応のための仕様書策定手引書」(2016年10月25日 内閣サイバーセキュリティセンター)に規定する要件等に対応できること。

- ① 納品機器等の製造工程において意図しない変更が加えられないよう適切な措置がとられており、当該措置を継続的に実施していること。また、当該措置の実施状況を証明する資料を提出すること。
- ② 納品機器等の製造工程の履歴に関する記録を含む製造工程の管理体制が適切に整備されていること。また、当該管理体制を証明する資料を提出すること。
- ③ 機器等に対して不正な変更が加えられないように製造者等が定めたセキュリティ確保のための基準等が整備されており、その基準等が納品機器等に適用さ

れていること。また、それらを証明する資料を提出すること。

- ④ 機器等の設計から部品検査、製造、完成品検査に至る工程について、不正な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。機器に不正が見つかった時に、追跡調査や立入検査等、基金と迅速かつ密接に連携して原因を調査し、排除できる体制を整備している生産工程による製品であること。
- ⑤ 情報システムを構成する要素（ソフトウェア、ハードウェア）に対して不正な変更があった場合に識別できる構成管理体制が確立していること。また、当該構成管理体制が書類等で確認できること。
- ⑥ 受託者が情報システムを構成する要素（ソフトウェア、ハードウェア）として採用した機器等について、不正な変更が加えられていないことを検査する体制が受託者において確立していること。また、当該検査体制が書類等で確認できること。
- ⑦ 調達する際は、不正な変更が加えられない管理がなされ、その管理を基金が確認できる機器であること。また、不正な変更が見つかった時に基金と連携して原因を調査・排除可能なベンダ機器であること。
- ⑧ 情報システムを構成するソフトウェア、機器等について、IT セキュリティ評価及び認証制度に基づく認証を取得している製品を積極的に採用すること。採用にあたっては、以下の資料を参照すること。
 - ・ 「ISO/IEC15408 を活用した調達のガイドブック Version 2.0（平成 16 年 8 月 11 日経済産業省商務情報政策局情報セキュリティ政策室）」
 - ・ 「IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト（平成 26 年 5 月 19 日経済産業省）」

3.2.6 情報システム稼働環境に関する事項

(1) 基本条件

- ア 平成 13 年 4 月に施行された「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（以下「グリーン購入法」という。）に準拠した製品を可能な限り導入すること。
- イ 調達するハードウェア及びソフトウェアは、中古品ではなく、全て新規に用意することとし、最新版を基本とすること。最新版以外を導入する場合は、基金と協議の上、決定すること。
- ウ 調達するハードウェア及びソフトウェアについては、市場において、公正な調達条件により調達可能なものであり、稼働実績（製造元組織内での稼働実績は除外する）のあるものであること。また、そのハードウェア及びソフトウェアは導入後の操作性、運用性等について十分に考慮されたものであること。また、契約期間中は

製造元又は販売元による技術支援等のサポートが受けられるものであること。

- エ 受注者以外の者が市場で調達することが可能な製品であること。
- オ 受注者は、導入するソフトウェア間において、オープンな基準規格による相互接続性を確保するとともに、製品間の相互依存関係を極力生じないようにすること。また、そのハードウェア及びソフトウェアについては、本システムが確実に動作する製品であること。また、導入するハードウェア及びソフトウェアについては、適切な必要数量を揃え、製品間の形状不一致、インターフェース不整合などの接続不良を発生させないよう対策を講じること。
- カ 受注者は、契約期間中、納品したハードウェア及びソフトウェアの正常な動作を保証すること。また、契約期間中、納品したハードウェア及びソフトウェアが原因で本システムが正常に動作しない場合は、受注者の責任と負担により指定期日までに対処すること。

(2) 端末等基本要件

受注者は以下の要件に従うこと。

- ア 前提条件
 - ① 受注者は、納品するハードウェア・ソフトウェアについて、運用期間中修理・交換等のサポートを受けられる製品を選定すること。メーカ標準品として前述のような製品がない場合には、メーカとの交渉により保証期間の延長を行った製品を納品物とすることが可能だが、メーカとの合意事項（又は特約事項を追記したメーカによる製品仕様の証明書）を提出すること。
 - ② 本システムが確実に正常に動作する機器をスケジュールに遅延をきたさないよう導入すること。導入したハードウェアが原因で本システムが正常に動作しなかった場合は、受注者の責任と負担にて各ハードウェアの設定を見直し、指定された期日までに対処すること。
- イ 納品条件
 - 受注者は、端末等、クライアント OS 及びパッケージソフトウェアを納品するに際し、以下の条件を満たすこと。
 - ① 納品する端末等、クライアント OS 及びパッケージソフトウェア一式及び、これらの搬入、設置(耐震工事含む)、動作確認のために受注者が用意する必要のある備品が全て揃っていること。
 - ② 基金の指定する場所へのハードウェアの設置が完了していること。
 - ③ 端末等、クライアント OS 及びパッケージソフトウェアの環境設定・動作確認、ネットワーク環境の設定が完了していること。
 - ④ 納品するクライアント OS 及びパッケージソフトウェアをハードウェアに搭載

し、正常に作動するために必要な所要の調整作業を行うに当たって使用したツール等があれば、原則として担当部署に納品すること。納品できない場合には、使用したツール等に関する一覧を提示すること。

ウ 機器等基本要件

端末等、クライアント OS 及びパッケージソフトウェアの基本要件を以下に示す。

- ① 基金の利用予定期間を通じて、ベンダ保守のサポート期間内の機器等であること。調達する機器等は市場で調達可能であり、調達時点において最適なものとすること。なお、最適な機器等が搬入時点の最新版以外のものを調達する場合は、主管課と協議の上決定すること。さらに、受注者が動作保証できるものとすること。
- ② 導入するものは全て中古品であってはならない。

4 作業の実施内容に関する事項

4.1 調達範囲

4.1.1 導入に係る作業の内容

受注者は、「導入・設定計画書」を作成し、基金の承認を得ること。プロジェクトの途中段階で修正または見直しが必要な場合は、速やかに修正案等を提出し、基金と協議のうえ承認を得ること。

調達する物品は、別添 1 「調達物品仕様」の仕様に適合する端末（ハードウェア及びソフトウェア）とし、入札公告時において最新型で、かつ、新品であること。また、本調達のハードウェア及びソフトウェアを使用するために必要な部品等を付属品として本調達に含め、調達物品等に伴う日本語マニュアル（電磁的記録媒体）とともに 2 部提供すること。

また、導入するグループウェア、ワークフローシステム等については、現行の基幹 LAN システム環境での正常な稼働に影響のない機能の範囲の調査を行い、支障のない範囲で最大限の機能を有効にすること。（基幹 LAN システムの暗号化ソフトとバッテイングしないようにする等）

なお、ワークフローシステムについては、製品説明を行い、「導入・設定計画書」に係る基金の承認を得ること。

なお、**Microsoft365** については、下記を行うこと。

- ・ 導入支援・運用サポート（4年間）の調達（データ移行が含まれていない場合は、受注者が行うこと）
- ・ 操作方法・設定変更方法等に係るマニュアルの納品
- ・ 納品後、下記の研修を行うこと。

- 役職員に対し、使い方・操作方法に係る研修
 - IT活用課等に対し、人事異動等に伴う設定変更方法に係る研修
- ※ 研修資料は基金が編集可能な形で納品すること

(1) 端末等の設置及び設定作業

ア 概要

調達した端末、サブディスプレイ、マウス（支給品の場合も USB 接続すること）に対し、基幹 LAN システムに接続するに当たり、以下の作業を行うこと。受注者社内で実施可能なインストール・設定等については、事前に実施したうえで、基金内でしか実施しえない作業を基金にて実施すること。

なお、設置作業は業務に影響が出ないように、休日または営業時間外に行うこと。

イ 利用者、ドメイン設定等

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

ウ 複合機・プリンタ

- ① 基金の指定する複合機・プリンタ（8 台見込み）のドライバをインストールする。
- ② カラーモードは白黒設定にすること。
- ③ 人事異動等により利用者が変わった際の対応が最小限になるように設定すること。（例えば、利用者 AD 単位でドライバをインストールした場合、利用者が変わる度にドライバのインストールが必要になる。）

エ ソフトウェア・インストール

ソフトウェアのインストールを行うこと。下記は入札時に見込んでいるソフトウェアであり、基金の要望に応じて、キッティングでプリインストールするソフトウェアの追加・削除の設定を行うこと。

- ① JUST PDF Pro 5
- ② ウィルス対策ソフト【ApexOne】（インストール後、管理サーバと通信ができる状態にすること。最新定義ファイルを取得するとともに、週 1 回以上、すべての電子ファイルに対して、不正プログラムの有無を確認するように設定するこ

と。)

- ③ 暗号化ソフト【InterSafe FileProtection】(インストール後、管理サーバと通信ができる状態にすること。)
- ④ 圧縮・解凍ソフト【7-Zip】
- ⑤ 資産管理ソフト【SKYSEA Client View】(インストール後、管理サーバと通信ができる状態にすること。)
- ⑥ Adobe/Reader DC (「自動的にアップデートをインストールする」の設定とすること。また、Adobe/Reader DC で PDF ファイルを開く際の既定のプログラムに設定。)
- ⑦ ブラウザは Chrome、Edge をインストール (Microsoft Edge を既定のプログラムに設定。)
- ⑧ Microsoft365 E3 (ガバメントライセンス版)
 - ※ 受注者が効率的にインストールできる環境を用意した上で作業を完了させること。(信用基金のネットワーク使用不可)
- ⑨ 一太郎ビューア (無償ソフトウェア)
 - 一太郎ファイルを開覧できるソフトウェアについて、インストールを行う。
- ⑩ Webex
 - 基金が保有しているので、exe ファイルからインストールを行う。
- ⑪ Docuworks
 - 基金が保有しているので、exe ファイルからインストールを行う。
- ⑫ 必要があれば、ワークフローシステム

オ ソフトウェア・アンインストール

基金が不要と判断するソフトウェアについて、アンインストールすること

カ 留意事項

- ① クライアント OS 及びインストールする主なアプリケーションは、公開されている最新のセキュリティパッチを適用し、納品すること。
- ② ただし、Microsoft Windows 11 pro については、基金担当者と協議の上、セキュリティパッチを適用すること。

キ インターネット設定

- ① インターネットプロトコルの設定
 - ※ 共通・農業セグメント、林業セグメント、漁業セグメント、人事セグメントのどのセグメントの LAN ケーブルを接続しても、インターネットに接続出来るようにすること。

② インターネット一時ファイルの設定

③ プロキシの設定

納品物全てに対して基金が用意するプロキシサーバを通して、インターネットに出るようにするための必要な設定全てを実施すること。

④ 無線 LAN を備えている場合は、無効設定にすること。

⑤ 事務所移転時に無線 LAN の有効化

④に関して、令和 8 年 1 月頃の事務所移転に伴い、無線 LAN 環境に移行するため、必要な Wifi 設定を行うこと。設定は基幹 LAN システムの Skysea を用いて、一括で行うことが望ましい。その場合は、受注者は、SKYSEA の「[U403]プログラムの配布実行」を用いて Wi-Fi を設定するためのバッチファイルの作成等を行い、適切に動作することをテストしたうえで、全端末に適用すること。

ク スクリーンセイバーとログオフの設定

① パスワードスクリーンセイバーが 5 分で自動起動できるように設定すること。

② ディスプレイの電源が 15 分で自動的にオフとなる節電設定すること。

ケ クライアント証明書等

個別システム等のクライアント証明書等をインストールすること。

コ データの移行

① 移行対象は、インターネットお気に入り、ファイルデータ、メッセージルール、外字データ（外字エディタに登録がある場合は当該データを移行、登録がない場合には指定データを移行）

※ 受注者において移行環境を用意した上で移行を完了させること。

※ 作業経験の豊富な者が行うこと。

※ 土日祝日または平日夜間等の業務に影響のない時間帯で作業を行うこと。

サ その他設定

① ファイルサーバへの接続及び指定ショートカットの作成が必要な場合はその設定を行うこと。なお、デスクトップのショートカットに下記を設置するほか、基金の要望を確認した上で対応すること。

i Word 等、Microsoft 365 のアプリケーション

ii ファイルサーバへのショートカット

iii 基金の情報システムへのショートカット

② 納品時は、無線 LAN 機能を無効化にすること。事務所移転に伴い、無線 LAN 環

境に移行するため、無線 LAN 機能の有効化及び Wifi 設定を行う。

- ③ Alexa 等の利用しないソフトを起動（バックアップ）しないように設定すること。
- ④ 各種設定、インストール等はローカルで行い、ユーザが変わった場合でも再設定する等の手間がかからない設定とすること。
- ⑤ スクリーンセ이버とログオフの設定を行うこと。
- ⑥ リモートデスクトップの設定を有効にするとともに、該当職員のみサインインできるように設定を行うこと。

シ 旧 PC 等の撤去作業

- ① 梱包物廃棄、旧機器のディスクデータの消去、事務室内の指定場所へ撤去を行うこと。
- ② 梱包物については、本件において調達するものも含むこととする。

ス 林業部門用 PC の追加設定

- ① 林業信用保証業務における基幹系・情報系システムへの接続及び指定ショートカットの作成が必要な場合はその設定を行うこと。

(2) ソフトウェア等の設置及び設定・データ移行等作業

ア Microsoft365 の導入調査、設定、データ移行

① 導入する機能の調査・検討

閲覧資料 3「基幹 LAN システム関係資料」の確認、基金や個別システム事業者等への問い合わせ等により、基幹 LAN システムに係る下記の調査を行うこと。なお、確認結果について資料を作成、報告し、基金の承認を得ること。

i 基幹 LAN システムの正常稼働

Microsoft365 のアプリケーション、機能毎に、基幹 LAN システムの正常な稼働に支障がないか確認を行うこと。

例えば、Azure Information Protection は機密情報のラベリング機能と機密情報の保護（暗号化機能）があるが、基幹 LAN システムは暗号化ソフト

（Intersafe File Protection）を利用しているため、暗号化ソフトとしては用いない予定。一方で、機密情報のラベリング機能は基幹 LAN システムの正常な稼働に支障がなければ、こちらの機能だけ使用したいため、調査を行うこと。

② 初期設定内容及びデータ移行等に係る計画書の作成

Microsoft 365 とメール・スケジュール (Exchange Online)、ファイルストレージ・共有 (SharePoint Online) 等の初期設定を完了するために、現行のグループウェア ActiveCity の設定内容等、及び基幹 LAN システムについて調査を行ったうえで (閲覧資料 2 「現行グループウェア関係資料」、閲覧資料 3 「基幹 LAN システム関係資料」を参考。不足する分について確認する等を想定している。)、Microsoft365 の初期設定内容及びデータ移行等に係る計画書 (導入・設定計画書の一部となる。) を作成し、基幹 LAN 運用事業者、基幹 LAN 保守事業者及び基金の承認を得ること。なお、設定内容については、人事異動等で更新することを考慮し、Excel 等の更新しやすい形で作成すること。(導入支援サービスを用いることを想定している。) メール、掲示板、電子キャビネット等のデータの移行については、受注者が主導して、総合文書管理システムの事業者に移行できるデータが何かを確認し、データの移行を行うこと。

③ 基幹 LAN システムの AD サーバとの AD 連携

納品前までに、AD コネクタを用いて、Azure AD と基幹 LAN システムのオンプレ AD を連携 (同期) すること。受注者が手順書や設定方法を用意し、主導する形で基幹 LAN システム運用事業者に導入を依頼すること。依頼後、確認を行い、定期的に同期が行えるようにすること。

なお、導入期間、運用・保守期間を含めた契約期間中に、エラーが発生したり、同期が上手くいかない等の場合は、受注者が対応すること。その際に、基幹 LAN システム運用事業者の設定作業等が必要な場合は、受注者が手順書や設定方法を用意し、基幹 LAN システム運用事業者に依頼すること。

④ データ移行

②の計画書に従い、データ移行 (メールデータ、最新の内部規程等、掲示板等) を行うこと。

i メール

- ・ 受注者は、過去のメールについて、データ移行を行うこと。現行のグループウェア (Active City) では、データの出力機能はあるが、一括で出力する機能は有しておらず、SE 作業となる。
- ・ データの出力形式は、メールアカウント毎の eml ファイル形式を想定している。
- ・ データ容量は契約満了時点には、200 万件、1000GB 以上を想定している。なお、現行のグループウェアは共有メールについて、ユーザー毎に共有メールフォルダが存在しているため、データの重複は多い。

ii スケジュール、設備管理

- ・ 受注者は、過去のスケジュールデータ（個人データ約 21,555 件、全社データ（行事カレンダー）約 573 件）、設備管理データ（約 6,529 件）について、取込みを行うこと。
- ・ 現行のグループウェア（Active City）では、CSV 形式で出力可能。

iii 掲示板、電子キャビネット

- ・ 受注者は、過去の掲示板（約 3,153 件）及び最新の内部規程等（PDF、Word、Excel、PowerPoint 等の約 560 ファイル）のデータについて、取込みを行うこと。
- ・ 現行のグループウェア（Active City）では、一括でデータ出力する機能はなく、グループウェア事業者の SE 作業となる CSV ファイル及び添付ファイル（Word、PDF 等）となる。

⑤ 教育

役職員が Microsoft365 を利用するための教育を行うこと。なお、その際は設定シート及びトレーニングマニュアルを合わせて納品すること。翌年度以降も、基金が同教育を行うことを考慮し、使い回しやすい資料を用意することが望ましい。

i 管理者トレーニング

- ・ 管理センター基本操作説明
- ・ メールデータ移行手順説明

ii ユーザートレーニング

- ・ 利用手順説明
- ・ メール、スケジュール
- ・ ファイル共有
- ・ ビデオ会議, インスタントメッセージ

イ ワークフローシステムの設定、データ移行

本稼働後、すぐに使える状態にするとともに、一部の過去データを移行する。

- ① Azure AD によるシングルサインオン等の初期設定内容等に係る計画書を作成し、基金の承認を得ること。
- ② 受注者は、①の計画書に従い、設定作業を行うこと。
- ③ 現行のグループウェア Active City のワークフローの過去のデータ（約 14,078 件）について、データを移行すること。
- ④ 移行データは、承認状況（承認済み等）、タイトル、タイトル副題、申請日、申請内容（本文）、添付ファイル、申請経路（申請者氏名、申請日時、承認者氏

名、承認日時) となる。

- ⑤ 移行データは一覧画面で検索・閲覧できるようにすること。ただし、自身が関与していない移行データについては、検索対象外とすること。
- ⑥ 添付ファイルについては、特定のディレクトリに入れて、変更できないようにしたうえで、一覧画面上の添付ファイルの URL 等を設置しリンク設定を行うこと。

(3) 購入物品に係る一連の作業

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

- ア 端末及び導入ソフトウェアの納入
- イ 端末及び導入ソフトウェア故障時の修理・交換、同窓口の設置
- ウ 設置・設定作業 (ソフトインストール作業を含む)
- エ 動作確認
- オ 検収

(4) 動作確認 (テスト)

受注者は、基金が指定する数台の端末について、セットアップ完了後本調達要件を満たしていることを確認するため動作確認試験を実施すること。動作確認を受注者が基幹 LAN システムとの連携で通信可能なクラウドサービス (HP (CMS)) の稼働、基幹 LAN 提供機能 (ファイルサーバ利用、インターネット閲覧、AD 等) との連携、権限を有する個別システムのログイン画面表示等、連携確認を行うこと。業務の遂行に当たっては、基金との連絡・調整等行い、基金の承認を得た上で実施すること。

(5) テスト結果報告書の提出

受注者は、(4) の結果について、テスト結果報告書を作成し、基金の承認を受けること。

4.1.2 運用に係る作業の内容

受注者は、運用業務を行うこと。詳細は別添 2 「運用業務」参照。

4.1.3 保守に係る作業の内容

受注者は、「保守計画書」を作成し、基金の承認を得ること。プロジェクトの途中段階で修正または見直しが必要な場合は、速やかに修正案等を提出し、基金と協議のうえ承認を得ること。なお、詳細について別添 3 「保守業務」を参照すること。

(1) 概要

- ア 受注者は以下に示す要件に則り、原因究明と対策実施を含む障害対応、技術支援、各種報告などの保守作業についてベンダーサポートを活用して実施すること。ベンダーサポートに含まれない作業については、受注者が実施すること。
- イ Microsoft365 については、4年間の運用支援サービスを調達すること。
- ウ 保守は基本的にオフサイトでのよいが、オフサイトでの障害対応が困難な場合や搬送修理が必要となった場合にはオンサイトでのサポートとする。
- エ イについて受注者はヘルプデスクを設け、PCやOfficeの障害、操作の問い合わせについて対応すること。
- オ 受注者のヘルプデスクで不具合原因がソフト（基金が指定したものも含む）のインストール作業不備、受注者の設定作業不良、ハードウェア障害、情報セキュリティインシデント等の可能性があるると判断した場合には調査・対応すること。
- カ 納入品について、初期不良及び通常の使用状態の下で障害が発生した場合は、納品後、最低でも契約期間内においては無償保証とすること。
- キ なお、ハードウェア障害等の発生時には、日程調整を行い、修理を行うこと。
- ク 搬送修理が必要となった場合、基金の要望に応じて、予備の端末のキッティング作業を行うこと。
- ケ 保守作業において、端末本体に障害が発生しハードディスクについて、代替品での対応が必要となった場合、その故障した端末に保存されたデータが漏洩することのないように、ハードディスクは外部に持ち出さず、基金が指定した場所に保管すること。修理等のため、業務データを含むディスクを装着したまま持ち出す必要がある場合には、職員が業務データをバックアップしたうえで、削除するように助言・支援すること。
- コ 同一の障害が多発する等のトラブルの際に、迅速な復旧を可能とするサービス体制を確保すること。
- サ 基金の保持するハードディスク又はソリッドステートドライブを交換する際、交換により取り外された当該ハードディスク又はソリッドステートドライブは基金の所有とする。
- シ 落下・水濡れ事故、誤操作、電力事情、空調設備、自然災害、又はメディアの不良を原因とする場合は無償保証の対象外となってもよい。
- ス 人事異動時に対象者の端末の設定作業を行うこと。
- セ 複合機、業務アプリ、資産管理ソフト、暗号化ソフト、ウイルス対策ソフト等の既存の基金資産の不良については保守の対象外とするが、それらとの関係で受注者が納入したソフトウェアに不具合が生じている可能性がある場合に調査の対象と

すること。

ソ 受注者は保守作業を行った場合、保守作業完了の都度、基金に報告をすること。

タ 受注者は各年度の最終開庁日までに、その年度にあった問い合わせ実績について件数と内容を取りまとめて基金に報告すること。

(2) 保守計画書及び保守実施要領の作成支援

受注者は、信用基金が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帯、実施サイクル、ベンダーサポート範囲と受注者実施作業の分担、無償と有償の保守作業の区分等に関する資料作成等の支援を行うこと。

(3) 定常時対応

ア 受注者は、別添3「保守業務」の保守要件に示す定常時保守作業（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 リスク・課題の把握・対応状況
- ④ クラウドサービスを利用するとき、その利用状況（リソース使用量の変動、構成変更の実施状況等を含む。なお、クラウドサービスプロバイダから提供される管理ツール等により出力可能な情報があれば、当該情報を管理ツール等から出力したそのままの形で添付することとしても差し支えないが、グラフ化等、参照性の担保には配慮すること。）

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。また、クラウドサービスを利用するとき、リソース使用量の変動等を踏まえ、リソース最適化の観点からクラウドの保守に係る方針（オートスケールを利用する場合の変更条件・上下限值等を含む。）を変更すべきと考えられる場合には、見直しのための対応策を提案すること。

エ 受注者は、保守作業報告書の内容について、必要に応じて、月例の定期運用会議に出席し、その内容を報告すること。

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。

(4) 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、信用基金又は関連事業者からの連絡を受け、別添3「保守業務」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する。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。

(5) 情報システムの現況確認支援

ア 受注者は、業務開始時及びシステム資産管理台帳提出時（四半期に一度）には、信用基金の指示に基づき、システム資産管理台帳と情報システムの現況との突合・確認（以下、「現況確認」という。）を支援すること。また、受注者は、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し、現況結果確認報告書を提出すること。

イ 受注者は、現況確認の結果、システム資産管理台帳の格納データと情報システムの現況との間の差異がみられる場合は、保守実施要領に定める変更管理方法に従い、差異を解消すること。

ウ 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。

エ 受注者は、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、信用基金に報告すること。

オ 受注者は、エ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。

(6) 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。

(7) 引継ぎ

- ア 受注者は、信用基金が本システムの更改を行う際には、基金に情報やデータの提供及び質疑応答等の協力を行うこと。
- イ 受注者は、本契約の終了後に他の事業者が本情報システムの保守を受注した場合には、次期保守事業者に対し、本システムの保守等を行うクラウドを原則としてそのまま引き継ぐこと。そのため、引継ぎに際しては、必要に応じて次期保守事業者及びクラウドサービスプロバイダとの間で書面による契約等を行い、しかるべく管理者権限の引き渡し等クラウドの引継ぎを行うこと。また、次期保守事業者へのクラウドの引継ぎに遺漏が無いよう、クラウドサービスプロバイダとの契約内容や引継ぎ手順等を整備しておくこと。

(8) システム資産管理台帳の提出

受注者は、次に掲げる事項について、記載したシステム資産管理台帳を保守実施要領において定める時期に提出すること。

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、リスク、課題及び障害事由

4.1.4 事務所移転・無線LANの導入時の対応

基金は、令和7年度頃に現在の事務所から、新事務所への移転を予定しており、これに合わせて無線LANの導入を予定している。導入時は端末ごとにWiFiの設定が必要になるが、受注者は、情報収集への対応に応じ、また、キittingの元情報の更新のほか、各種設定作業等が必要になった際は、指示に応じて各種設定作業等を行うこと。

特に、WiFi設定が端末ごとに必要になるが、受注者は、自動化または一括設定を検討すること。例えば、Skyseaはクライアントがインストールされた各端末に対し直接的にWi-Fi設定を行う機能自体はないが、WiFiを設定するためのバッチファイル等があれば、ソフトウェア配布機能にて汎用スクリプトの「[U403]プログラムの配布実行」を利用し各端末へ配布することは可能。

4.1.5 テレワークの導入時の対応

基金は、令和6年度にテレワークシステムの更改を予定している。受注者は、情報収集への対応に応じ、また、各種設定作業が必要になった際は、指示に応じて各種設定作業を行うこと。

4.1.6 最終報告書の作成

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

- (1) 本調達または工程の概要レベルの説明
- (2) スcope目標、スcope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

4.1.7 システム資産管理台帳による登録

受注者は、以下の基金が提供する Excel シート（政府の ODB 登録用シート相当）に基金の管理対象となるシステム資産について登録し、基金に提出し、承認を得ること。

- ・ ソフトウェア
- ・ ハードウェア
- ・ 回線
- ・ 外部サービス
- ・ 取扱情報
- ・ 使用ドメイン

4.2 成果物の範囲、納品期限等

4.2.1 納品物

納品物と納品期日は、別紙1「納品物」のとおりだが、基金との協議の上決定する。

4.2.2 納品方法

- (1) 受注者は契約締結後、定められた期日までに納入物を作成し提出すること。なお、資料の作成にあたっては、基金と十分な打ち合わせを行うこと。詳細は別途指示する。
- (2) 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記さ

れることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。

- (3) 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の考え方（建議）令和4年1月7日文化審議会」に準拠すること。
- (4) 情報処理に関する用語の表記については、原則、日本工業規格（JIS）の規定に準拠すること。
- (5) 成果物は紙媒体及び電磁的記録媒体（CD-R 等）により作成し、基金から特別に示す場合を除き、原則紙媒体は1部、電磁的記録媒体は2部を納入すること。納入物の詳細及び編集方法は、基金と協議の上、決定する。
- (6) 紙媒体による納入について、用紙のサイズは、原則として日本工業規格A列4番とするが、必要に応じて日本工業規格A列3番を使用すること。また、バージョンアップ時等に差し替えが可能なようにバインダ方式とすること。また、差し替え作業は受注者によって行う。ただし、基金が別に形式を指定した場合は、この限りではない。
- (7) 電磁的記録媒体による納入について、Microsoft Word2019、同 Excel2019、同 PowerPoint2019 及び Microsoft 365 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。
- (8) なお、受注者側で他の形式を用いて提出したいファイルがある場合は、協議に応じるものとする。
- (9) 納入後、基金において改変が可能となるよう、PDF形式のみの納入は認めない。PDF形式のファイルと共に改編可能なWORDやEXCELなどのファイルを同封すること。また、図表等の元データも併せて納入すること。
- (10) 成果物の作成にあたって、特別なツールを使用する場合は、基金の承認を得ること。
- (11) 成果物が外部に不正に使用されたり、納入過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納入方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- (12) 電磁的記録媒体により納入する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行う等して、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。電磁的記録媒体には、ウイルス対策に関する情報（ウイルス対策ソフト名、ウイルス定義、チェック年月日）を記載したラベルを貼り付けること。
- (13) 各年度終了日（最終年度は契約終了日）の5開庁日前までに、それまで提出した各年度分の成果物を取りまとめて、紙媒体及び電磁的媒体（CDもしくはDVD）にて所定の数量を提出すること。修正を行った成果物は最終版のみの納入でよい。また、納入物は作成したチーム別に収納する等により作成チームが分かりやすい工夫を行うこと。5開庁日前までに提出できない納入物がある場合には、提出日及び提出方法に

ついて基金と調整すること。

- (14) 各年度最終月の15日までに電磁的媒体(CDもしくはDVD)にてそれまでに提出可能な当該年度の納入物を事前確認のために提出し、検証を受けること。
- (15) 各年度取りまとめ分の紙媒体納入物(A列4番)1部を、年度単位でファイリングすること。紙媒体は、両面印刷又は片面印刷で作成し、背表紙に表題を付した2穴ファイルに編綴して納入すること。また、目次及び資料を区分するため、適宜、仕切紙、口取り紙等を使用すること。
- (16) 契約最終日には、当該年度分のみを取りまとめ分以外に、契約期間を通じたすべての成果物の最新版を電磁的媒体(CDもしくはDVD)で2部、納入すること。

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

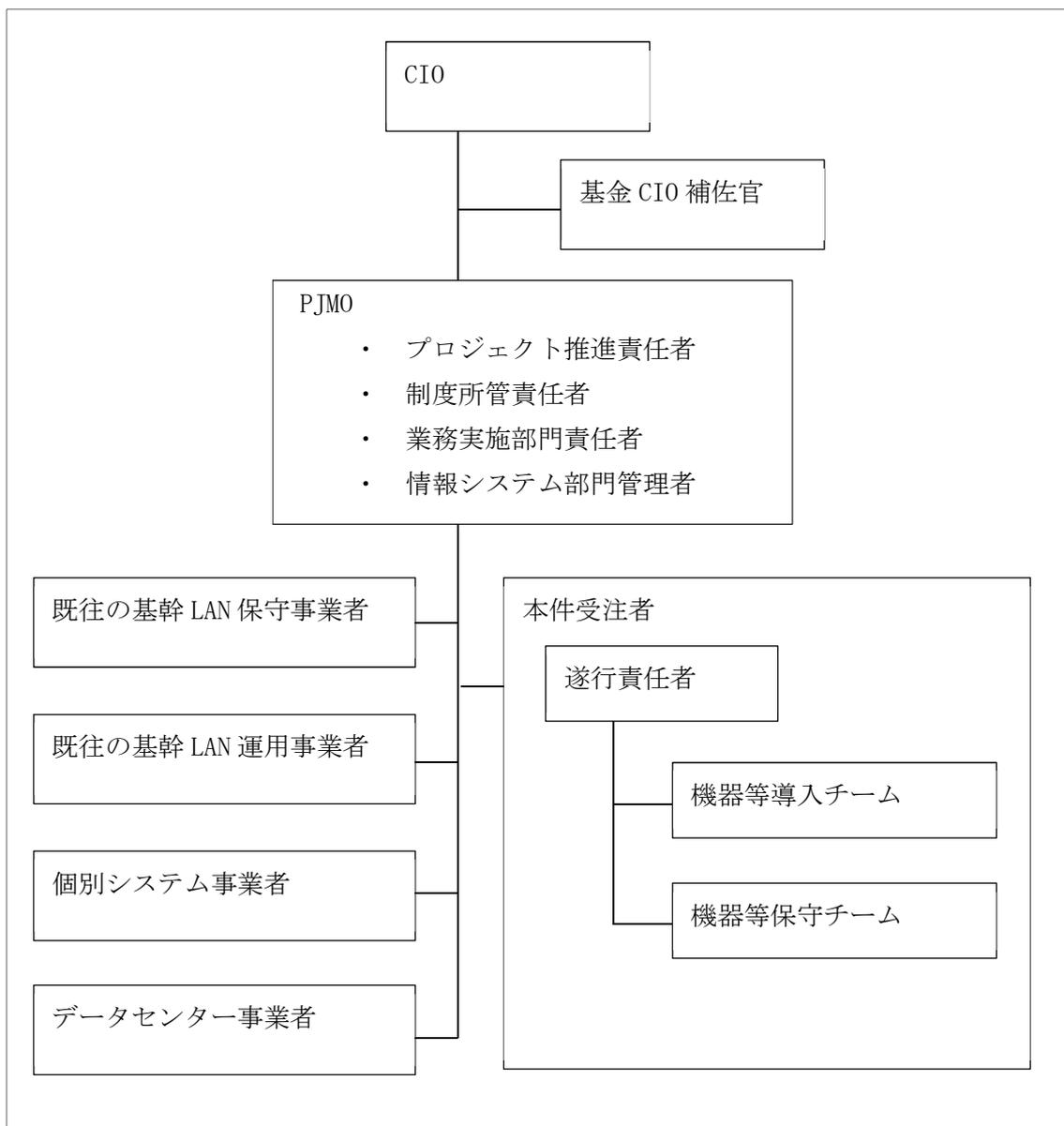
03-3434-7814 (直通)

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

No.	組織又は要員	主な役割
		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（ベンダーサポートが主に担当）	<ul style="list-style-type: none"> ヘルプデスクサービス対応 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、関連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

(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」、「保守計画書」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」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。

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、(5)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こと。
- 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」（「導入・設定計画書」と同義）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「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) 遂行責任者は下記の要件を満たすこと。

- ア 端末等の導入、設定、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。
- イ 下記のいずれかの要件を満たすこと
 - ・ 情報処理技術者（プロジェクトマネージャー）の資格を有する者
 - ・ PMP(プロジェクトマネジメント・プロフェッショナル)の資格を有する者
 - ・ プロジェクトマネジメントのレベル4以上に相当する知識・経験を有する者

(2) 端末設定責任者は下記のいずれかの要件を満たすこと。

- ア Windows11Pro 及び Microsoft 365 E3 の設定・運用を熟知していること。
- イ 過去5年間に政府機関、地方自治体、独立行政法人等に機器等の設定・運用を実施した経験または同等の経験を有すること

5.4 作業場所

- (1) 緊急対応が可能となるよう受注者社内の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な設備・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、可能であれば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

5.5.1 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「5.5.2 進捗管理」から「5.5.7 体制管理」に示す管理要領をこれらに含め

ること。

5.5.2 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8「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）

notepc_sk@jaffic.go.jp

5.5.3 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・口頭だけの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の検証及び進捗管理表等の各種書式検証	基金、受注者（議事録担当）
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）
調整会議	随時	関係業者等との各種調整会議	基金、関連事業者、受注者（議事録担当）

5.5.4 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、成果物検証会議に提出する品質管理に関する報告書で、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。

5.5.5 リスク管理

受注者は、「別紙3 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4 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、定期的なリスクを監視・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。

5.5.6 課題管理

受注者は、「別紙3 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4 課題管理簿書式」を用いた「課題管理簿」に整理すること。

5.5.7 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。
- (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。他の事業者から協力を求められた場合には、協力すること。主に想定されるケースは障害や情報セキュリティインシデントにおける端末調査、基幹 LAN 及び他の個別システムの設定や動作確認、テスト等への協力等である。

5.5.8 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に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若しく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5 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5 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も、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。
 - ・ 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上で実施すること。
- （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って、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5年度版）」
（令和5年7月4日、サイバーセキュリティ戦略本部決定）
- (2) 「デジタル社会推進標準ガイドライン群」（2023年3月31日 デジタル庁）
- (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」。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」等については、契約締結後、受注者が基金に守秘義務の「別紙2 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、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) 本調達の役務内容の一部を再委託する場合は、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、提出期限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、「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」(VI 機器等リスト作成要領 別添)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できないものとする。また、「機器等リスト」(VI 機器等リスト作成要領 別添)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」(VI 機器等リスト作成要領 別添)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) 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) 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。
- (3) 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られることがあるので、本仕様書に示す業務にて作成した資料は常に管理し、最新状態に保っておくこと。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。

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) 政府機関、地方自治体、独立行政法人等への端末等の調達実績を過去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「V 機器等リスト作成要領」に基づいて提出期限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できないものとする。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（別添1～3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。

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6 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。」

【通報相談窓口】

<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

〒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

メールアドレス：kouekitsuhou@jaffic.go.jp

TEL：03-3434-7815

FAX：03-3434-7836

<外部窓口> 羽田総合法律事務所

〒100-0005 東京都千代田区丸の内 3-4-1 新国際ビル 528 区

中村 寿人、清水 徹、小川 嘉之

メールアドレス：hadasogo@maple.ocn.ne.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端末等、クライアント 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) 納品に当たっては、基金の承認を得ることとし、他の関連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) 本調達に当たっては、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、調整の上、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入検査を受けること。
- (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

別添 1 調達物品仕様

別添 2 運用業務

別添 3 保守業務

別紙 1 納品物

別紙 2 誓約書

別紙 3 課題管理要領

別紙 4 課題管理簿書式

別紙 5 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 6 通報窓口の周知完了報告書

別紙 7 適合証明書

別紙 8 進捗管理要領

別紙 9 閲覧資料一覧

別紙10 閲覧要領

11.2 調達物品仕様、運用業務及び保守業務の詳細

別添 1 「調達物品仕様」、別添 2 「運用業務」及び別添 3 「保守業務」を参照すること。

11.2.1 端末仕様、端末設定内容等の詳細

納入に係る端末の詳細な仕様及び設定内容等については、別添 1 「調達物品仕様」を参照すること。

11.2.2 運用業務及び保守業務の詳細

別添 2 「運用業務」及び別添 3 「保守業務」を参照すること。

11.3 参考資料

以下の資料を参照すること。

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/

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5

年度版)」(令和5年7月4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>

(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9「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10 閲覧要領」を参照すること。守秘義務に関する「別紙2 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 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

調達物品仕様

1 機能要件

1.1 端末

購入台数	141 台
マシンタイプ	ノート型パソコン（一体型ディスプレイと着脱不能な機械式の物理的な可動キーを用いたキーボード及びタッチパッドを備えていること）
OS	Microsoft Windows 11 pro(64bit) プリインストール（日本語）
CPU	インテル(R) Core(TM) i5 以上、4 コア以上、8 スレッド以上かつ第 12 世代以上のプロセッサ相当以上とすること
メモリ	16GB 以上の SO-DIMM DDR4-3200 以上
ディスプレイ	① 17 インチ以上、FHD、画面解像度 1600×900～1920×1080 程度 ② 15.6 インチ以上、FHD、画面解像度 1600×900～1920×1080 程度 ※ ②の場合はサブディスプレイ等を合わせて調達すること。
入力装置（本体キーボード）	本体キーボード日本 J I S 準拠配列（テンキー付き）
入力装置（ポインティングデバイス）	トラックパッド（ジェスチャー対応）
Web カメラ	Web カメラ内蔵
内蔵ハードディスク	SSD 256GB 以上
LAN	・ 1000BASE-T / 100BASE-TX / 10BASE-T 準拠（RJ45×1）
無線 LAN	・ Wi-Fi 6 802.11a/b/g/n/ac/ax
インターフェイス	・ Type-A：2 ポート以上を搭載（USB3.0 以上に対応） ・ Type-C：1 ポート以上を搭載（映像出力に対応） ・ HDMI ポート×1、コンボステレオヘッドフォン/マイクジャック×1
オーディオ機能	内蔵ステレオスピーカー、内蔵デュアルアレイマイク
セキュリティ機能	・セキュリティワイヤーが装着できるセキュリティスロットを持つこと ・ TPM（セキュリティチップ）2.0 準拠 ・ WPA2（AES、TKIP）または WPA3（AES/CNSA）
主な付属品	・ AC アダプター ・ AC ケーブル ・ 保証書 ・ バッテリーパック ・ ワイヤレスマウス
リカバリ	・ リカバリー用メディア：リカバリ DVD 等（最低 1 セット）パソコンを初期状態へ復元するためリカバリ媒体を納入すること。（メーカー純正リカバリー媒体） ・ マスタメディア：パソコンのリカバリに使用するため、PC を納入時の状態（ソフトウェア等をインストールし設定を終えた状態）へ復元する媒体（DVD、USB メモリ等）の作成と復元手順書を 1 セット納入すること。 また、媒体作成に必要なライセンスも本調達に含めること。

主なアプリケーション	<ul style="list-style-type: none"> ・マイクロソフト社 Microsoft365 E3 140 台分（ガバメントライセンス版） ※ 更新分も含めて、4年間分のライセンスを購入すること。 ・PDF 編集ソフト 140 台分（ガバメント版・バージョンアップライセンス） ・ジャストシステム 一太郎ビューア（無償ソフト） ・Webex（インストールのみ） ・Docuworks（インストールのみ） ・7-zip（AES-256 での暗号化を行う設定とすること）
環境配慮	<p>次の基準のいずれかひとつを満たしていること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・グリーン購入法適合 ・国際エネルギースタープログラム（Ver.6.0 以上）に適合。 ・省エネ法に基づくエネルギー基準達成率が 200%以上であること。

1.2 Microsoft 365 E3

Microsoft 365 E3 を調達する。グループウェアのワークフロー機能については、別途 (1.1.4(1)エを参照。) 調達すること。

【E3 機能要件】

(1) グループウェア機能

ア メール・スケジュール

① メールボックス容量

1 ユーザー当たりのメールボックス 50GB 以上、アーカイブ 50GB 以上

② メールの送受信機能があること

③ アドレス帳機能があること

④ スケジュール機能があること

⑤ POP/SMTP 機能に対応していること

⑥ 独自ドメイン機能があること

⑦ ウイルス対策及び迷惑メール対策フィルタリング機能があること

⑧ Outlook の利用機能があること

⑨ 複数メールボックス機能があること

⑩ 会議室などの設備予約機能があること

⑪ インプレース電子情報開示(eDiscovery) 機能があること

イ ファイル共有・ポータル

① 基本記憶領域

企業内共有フォルダが 50GB 以上、個人ストレージが 50GB 以上

- ② 社内、社外とのファイルの共有機能があること
- ③ ファイルのバージョン管理機能があること
- ④ 社内ポータルページ機能があること
- ⑤ 掲示板機能があること

ウ WEB 会議

- ① 在籍確認機能があること
- ② チャット機能があること
- ③ Web(ビデオ)会議最大人数が 1,000 名であること
- ④ デスクトップ共有機能があること
- ⑤ ホワイトボード機能機能があること
- ⑥ 資料共有機能があること

エ その他の業務アプリケーション

- ① 社内 SNS 機能があること
- ② ToDo リスト機能があること
- ③ アンケート機能があること

(2) E3 のセキュリティ要件

- ① シングルサインオン(SSO) 機能があること
- ② IP アドレス制限機能があること
- ③ TLS/SSL による通信暗号化機能があること
- ④ 多要素認証(2 段階認証) 機能があること

1.3 PDF 編集ソフト

ジャストシステム：(JL-Government 政府機関向け)JUST PDF Pro 5、Acrobat Pro または下記要件を備えた同等品であること。

【同等品条件】

(1) 基本機能要件

ア PDF 作成機能

- ① 各種アプリケーション (Word 等) から PDF を作成する機能があること
- ② 複数ファイルから一括で PDF を作成する機能があること
- ③ 形式の異なるファイルを 1 つの PDF に結合する機能があること

イ データ変換

- ① PDF を Word、Excel、テキスト文書等に変換する機能があること
- ② OCR 機能 (画像内の文字列を読み取り、テキストとしてデジタルデータ化する機能。) があること

ウ 編集機能

PDF のページの統合・分割、抽出、移動などができること

エ 注釈機能

文字にハイライトや下線、取消し線をつけるなどができること

オ 直接編集機能

- ① 文字を直接編集する機能があること
- ② 文字サイズ、フォント、色の変更ができること
- ③ ヘッダー、フッター、頁番号の追加などが出来ること

カ PDF 操作機能

PDF 内の文字検索などができること

キ セキュリティ

- ① 閲覧制限・編集制限・印刷制限等の設定が出来ること
- ② 暗号化ができること
- ③ 墨消しができること
- ④ 個人情報等を抽出して墨消しが出来ること
- ⑤ タイムスタンプ機能があること
- ⑥ 電子証明ができること

(2) その他要件

- ア** I SMS 認証 (ISO/IEC 27001:2013) 等のセキュリティ認証があること
- イ** 政府機関、地方自治体、独法等を対象に、10 件の導入実績があること

1.4 ワークフローシステム

現行のグループウェアのワークフロー機能について、閲覧資料 1 「現行グループウェア・一般操作マニュアル」を読んで確認した上で、同等程度の機能を持つワークフローシステムを調達すること。

(1) 下記の機能を満たすこと。

- ア** 承認ルートを設定できること
- イ** 申請帳票や入力フォームを作成できること
- ウ** ファイルを添付できること
- エ** 申請書の入力フォーム (テンプレート) を作成できること
- オ** 画面を印刷できること
- カ** Microsoft365 と連携 (Azure AD) でシングルサインオンが可能なシステムを別途調達すること。なお、実際には 2 段階認証 (BIOS とブラウザ) でログオンできるよう設定を行うこと。
- キ** ISO/IEC 27017 や ISMS 認証、プライバシーマーク等のセキュリティ認証を取得していること、または、将来的に取得する意思があること

運用業務

1 運用作業

1.1 運用作業概要

受注者に求める特記のない場合は、メーカーサポートオプションでの対応でよい。

1	問い合わせ方法	電話、メール ※ メーカーサポート窓口への問合せは限定しないが、受注者への問い合わせる者は限定（決められた者のみ）
2	対応方法	電話、メール 問い合わせ、保守等の回数の制限を設けないこと。
3	SLA	電話メールでの受付、内容聴取の開始を当日とする

(1) 主な問い合わせ内容（Microsoft365 以外）

ア 操作サポート業務（Microsoft365 以外）

OS、サポートオプションのあるソフトウェアについて操作サポート。

イ 調査依頼、情報提供等

主務省等からの調査依頼、及び基幹 LAN システムその他情報システムから情報収集や打ち合わせ依頼等があった際は、これに対応すること。

ウ 報告業務

- ・ 毎月の業務処理状況について、受注者の対応が発生した場合は、翌月末までに電子データにて提出すること。
- ・ 毎月の業務処理状況について、受注者の対応が発生しなかった場合は、その旨を報告資料に明記すること。

(2) 主な問い合わせ内容（Microsoft365）

ア 運用サポート業務

Microsoft365 の運用支援サービス等を4年間調達すること。基金の役職員が電話及びメールで問い合わせを行った際に、適切な回答を得られるようにすること。

なお、問い合わせ対応時間は平日9時から17時まで（土日祝日、年末年始は除く）を想定しているが、大きく異なる場合、基金に協議すること。

① サポート内容

- ・ Microsoft 365 の操作方法・設定方法及び利用方法への助言および問い合わせへの対応
- ・ Microsoft 365 の仕様設計や設定に起因する障害への対応

- ・ Microsoft 365 のシステム全体への設定変更
- ・ Microsoft 365 の操作等に係る簡易マニュアルの作成・改訂
- ・ その他簡易な設定等

② サポートの体制

i 流れ

サポートの体制としては以下の流れを想定しており電子メールまたは Microsoft Teams による対応を基本とする。

しかし電子メール又は Microsoft Teams での対応が難しい案件（状況を確認しながらの逐次操作複雑な問題の相互理解など）については電話などを利用することも想定する。

受注者で対応できない案件（高難易度／複雑／情報が無い）は、Microsoft 365 提供会社の技術者に対して問合せを行うことができる体制を整備するなど、解決につながるように準備をすること。

なお、サービス提供者に対して問合せを行う際に発生する料金などに関しては、本調達に含まれるものとする。

ii 体制の明示

運用支援の対応についての要員配置等の体制を書面にて明示すること。また体制に変更があった場合は速やかに情報を更新すること。

③ 連携システム導入時のサポート

Microsoft 365 と連携機能を持つクラウドサービスを利用する際などは、問い合わせ対応、情報提供等を行うこと。

④ 基金が新たに個別システムを導入・更改等する際のサポート

基金が新たに個別システムを導入・更改等する際に、Azure AD を使用する際などは、問い合わせ対応、情報提供等を行うこと。

イ 調査依頼、情報提供等

主務省等からの調査依頼、及び基幹 LAN システムその他情報システムから情報収集や打ち合わせ依頼等があった際は、これに対応すること。

ウ 報告業務

- ・ 毎月の業務処理状況について、受注者の対応が発生した場合は、翌月末までに電子データにて提出すること。
- ・ 毎月の業務処理状況について、受注者の対応が発生しなかった場合は、その旨を報告資料に明記すること。

1.2 運用計画書作成

受注者は、契約後1か月以内に調達仕様書、標準ガイドライン群を基に他の関連する事業者の支援を受けて、運用計画書の作成を行い、基金の承認を得ること。

作成・修正にあたっては、「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、テンプレートを参考に記載すること。運用計画書は、実践ガイドブックの運用計画書テンプレート例を修正する形で作成すること。

運用計画書には、原則として次に掲げる事項について記載すること。また、附属文書として、定期運用項目、運用業務フローなどの作業項目、作業内容、スケジュール、担当者等について記載し、基金の承認を得ること。

なお、本調達においては保守業務と併せて調達する予定のため運用業務フロー、体制図、スケジュール等が保守業務と重複あるいは一体化する内容については保守業務と併せて作成してもよいものとする。ただし、その際においても、運用業務と保守業務を明確に区別できる記載とすること。

1.3 運用実施要領作成

受注者は、契約後2か月以内に調達仕様書、標準ガイドライン群を基に運用実施要領を保守計画書と整合性を確保しつつ、作成し、基金の承認を得ること。

作成にあたっては、「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、テンプレートを参考に記載すること。運用実施要領は、実践ガイドブックの運用実施要領テンプレート例を修正する形で作成すること。

原則として次に掲げる事項について記載すること。また、運用業務を管理する上での具体的な方法等を示した各種作業手順書を担当の受注者が案を作成し、基金の承認を得ること。

なお、本調達においては保守業務と併せて調達する予定のため手順等が保守業務と重複あるいは一体化する内容については保守業務と併せて作成してもよいものとする。ただし、その際においても、運用業務と保守業務を明確に区別できる記載とすること。

保守業務

1 保守作業

1.1 保守作業概要

受注者に求める特記のない場合は、メーカーサポートオプションでの対応でよい。

1	問い合わせ窓口対応時間	平日 9時から 17時まで（土日祝日、年末年始は除く）
2	問い合わせ方法	電話、メール ※ メーカーサポート窓口への問合せは限定しないが、受注者への問い合わせる者は限定（決められた者のみ）
3	対応方法	電話、メール、オンサイト（引取り修理） 問い合わせ、保守等の回数の制限を設けないこと。 代替機の提供、故障機器の引取等によって生ずる経費は、受注者が負担すること。
4	SLA	電話メールでの受付、内容聴取の開始を当日とする

（1）主な問い合わせ内容

ア PC 障害対応

切り分け、リカバリー、メーカーへの電話修理代行（ハード保守があることを前提とする）

イ 報告業務

- ・ 毎月の業務処理状況について、翌月末までに書面及び電子データにて提出すること
- ・ システム障害への対応など、非定例的な業務が発生する場合はその都度報告すること

ウ その他

主務省等からの調査依頼、及び基幹 LAN システムその他情報システムから情報収集や打ち合わせ依頼等があった際は、これに対応すること。

調達物品仕様

1 機能要件

1.1 端末

購入台数	141 台
マシンタイプ	ノート型パソコン（一体型ディスプレイと着脱不能な機械式の物理的な可動キーを用いたキーボード及びタッチパッドを備えていること）
OS	Microsoft Windows 11 pro(64bit) プリインストール（日本語）
CPU	インテル(R) Core(TM) i5 以上、4 コア以上、8 スレッド以上かつ第 12 世代以上のプロセッサ相当以上とすること
メモリ	16GB 以上の SO-DIMM DDR4-3200 以上
ディスプレイ	① 17 インチ以上、FHD、画面解像度 1600×900～1920×1080 程度 ② 15.6 インチ以上、FHD、画面解像度 1600×900～1920×1080 程度 ※ ②の場合はサブディスプレイ等を合わせて調達すること。
入力装置（本体キーボード）	本体キーボード日本 J I S 準拠配列（テンキー付き）
入力装置（ポインティングデバイス）	トラックパッド（ジェスチャー対応）
Web カメラ	Web カメラ内蔵
内蔵ハードディスク	SSD 256GB 以上
LAN	・ 1000BASE-T / 100BASE-TX / 10BASE-T 準拠（RJ45×1）
無線 LAN	・ Wi-Fi 6 802.11a/b/g/n/ac/ax
インターフェイス	・ Type-A：2 ポート以上を搭載（USB3.0 以上に対応） ・ Type-C：1 ポート以上を搭載（映像出力に対応） ・ HDMI ポート×1、コンボステレオヘッドフォン/マイクジャック×1
オーディオ機能	内蔵ステレオスピーカー、内蔵デュアルアレイマイク
セキュリティ機能	・セキュリティワイヤーが装着できるセキュリティスロットを持つこと ・ TPM（セキュリティチップ）2.0 準拠 ・ WPA2（AES、TKIP）または WPA3（AES/CNSA）
主な付属品	・ AC アダプター ・ AC ケーブル ・ 保証書 ・ バッテリーパック ・ ワイヤレスマウス
リカバリ	・ リカバリー用メディア：リカバリ DVD 等（最低 1 セット）パソコンを初期状態へ復元するためリカバリ媒体を納入すること。（メーカー純正リカバリー媒体） ・ マスタメディア：パソコンのリカバリに使用するため、PC を納入時の状態（ソフトウェア等をインストールし設定を終えた状態）へ復元する媒体（DVD、USB メモリ等）の作成と復元手順書を 1 セット納入すること。 また、媒体作成に必要なライセンスも本調達に含めること。

主なアプリケーション	<ul style="list-style-type: none"> ・マイクロソフト社 Microsoft365 E3 140 台分（ガバメントライセンス版） ※ 更新分も含めて、4年間分のライセンスを購入すること。 ・PDF 編集ソフト 140 台分（ガバメント版・バージョンアップライセンス） ・ジャストシステム 一太郎ビューア（無償ソフト） ・Webex（インストールのみ） ・Docuworks（インストールのみ） ・7-zip（AES-256 での暗号化を行う設定とすること）
環境配慮	<p>次の基準のいずれかひとつを満たしていること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・グリーン購入法適合 ・国際エネルギースタープログラム（Ver.6.0 以上）に適合。 ・省エネ法に基づくエネルギー基準達成率が 200%以上であること。

1.2 Microsoft 365 E3

Microsoft 365 E3 を調達する。グループウェアのワークフロー機能については、別途 (1.1.4(1)エを参照。) 調達すること。

【E3 機能要件】

(1) グループウェア機能

ア メール・スケジュール

① メールボックス容量

1 ユーザー当たりのメールボックス 50GB 以上、アーカイブ 50GB 以上

② メールの送受信機能があること

③ アドレス帳機能があること

④ スケジュール機能があること

⑤ POP/SMTP 機能に対応していること

⑥ 独自ドメイン機能があること

⑦ ウイルス対策及び迷惑メール対策フィルタリング機能があること

⑧ Outlook の利用機能があること

⑨ 複数メールボックス機能があること

⑩ 会議室などの設備予約機能があること

⑪ インプレース電子情報開示(eDiscovery) 機能があること

イ ファイル共有・ポータル

① 基本記憶領域

企業内共有フォルダが 50GB 以上、個人ストレージが 50GB 以上

- ② 社内、社外とのファイルの共有機能があること
- ③ ファイルのバージョン管理機能があること
- ④ 社内ポータルページ機能があること
- ⑤ 掲示板機能があること

ウ WEB 会議

- ① 在籍確認機能があること
- ② チャット機能があること
- ③ Web(ビデオ)会議最大人数が 1,000 名であること
- ④ デスクトップ共有機能があること
- ⑤ ホワイトボード機能機能があること
- ⑥ 資料共有機能があること

エ その他の業務アプリケーション

- ① 社内 SNS 機能があること
- ② ToDo リスト機能があること
- ③ アンケート機能があること

(2) E3 のセキュリティ要件

- ① シングルサインオン(SSO) 機能があること
- ② IP アドレス制限機能があること
- ③ TLS/SSL による通信暗号化機能があること
- ④ 多要素認証(2 段階認証) 機能があること

1.3 PDF 編集ソフト

ジャストシステム：(JL-Government 政府機関向け)JUST PDF Pro 5、Acrobat Pro または下記要件を備えた同等品であること。

【同等品条件】

(1) 基本機能要件

ア PDF 作成機能

- ① 各種アプリケーション (Word 等) から PDF を作成する機能があること
- ② 複数ファイルから一括で PDF を作成する機能があること
- ③ 形式の異なるファイルを 1 つの PDF に結合する機能があること

イ データ変換

- ① PDF を Word、Excel、テキスト文書等に変換する機能があること
- ② OCR 機能 (画像内の文字列を読み取り、テキストとしてデジタルデータ化する機能。) があること

ウ 編集機能

PDF のページの統合・分割、抽出、移動などができること

エ 注釈機能

文字にハイライトや下線、取消し線をつけるなどができること

オ 直接編集機能

- ① 文字を直接編集する機能があること
- ② 文字サイズ、フォント、色の変更ができること
- ③ ヘッダー、フッター、頁番号の追加などが出来ること

カ PDF 操作機能

PDF 内の文字検索などができること

キ セキュリティ

- ① 閲覧制限・編集制限・印刷制限等の設定が出来ること
- ② 暗号化ができること
- ③ 墨消しができること
- ④ 個人情報等を抽出して墨消しが出来ること
- ⑤ タイムスタンプ機能があること
- ⑥ 電子証明ができること

(2) その他要件

- ア** I SMS 認証 (ISO/IEC 27001:2013) 等のセキュリティ認証があること
- イ** 政府機関、地方自治体、独法等を対象に、10 件の導入実績があること

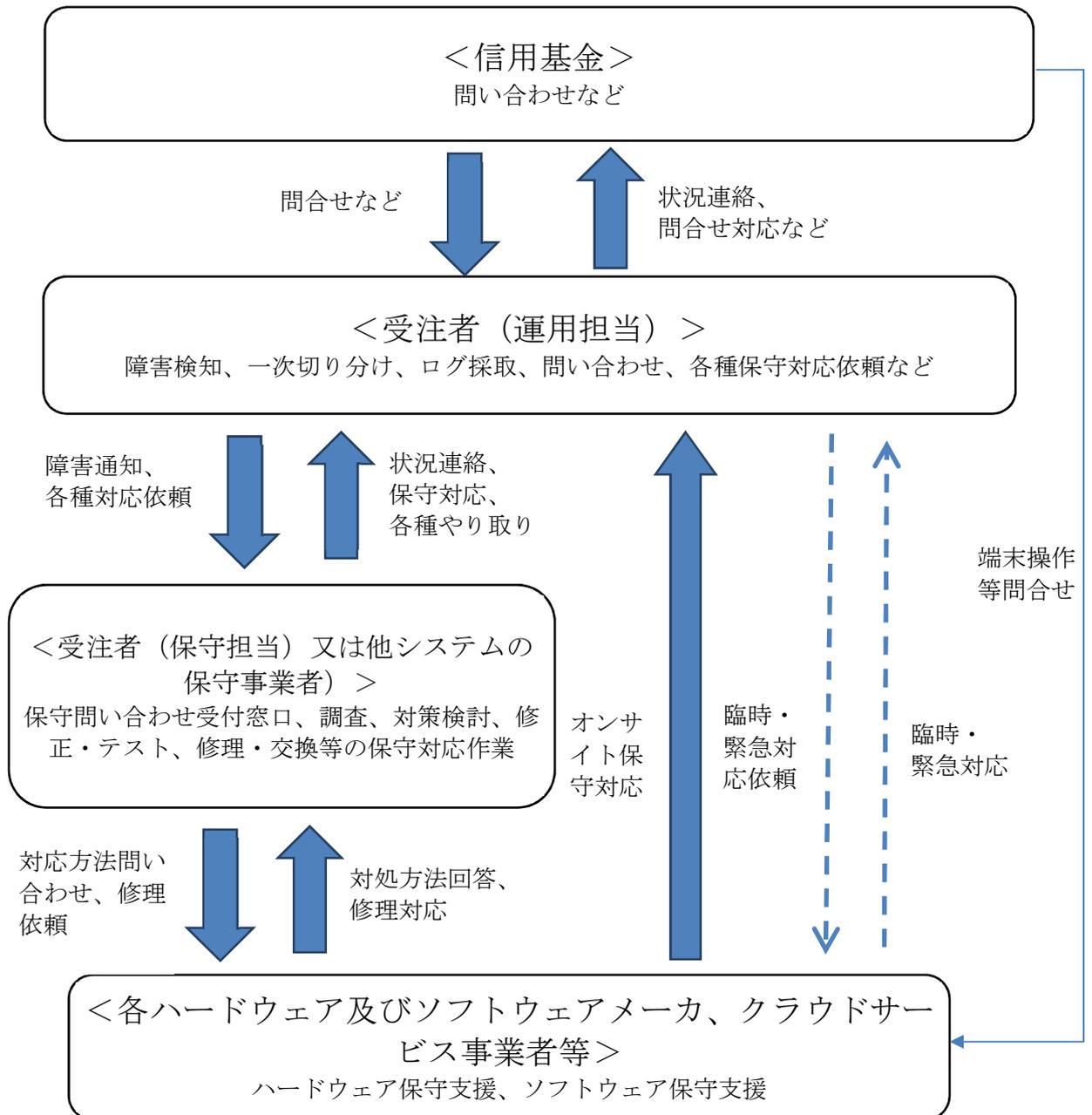
1.4 ワークフローシステム

現行のグループウェアのワークフロー機能について、閲覧資料 1「現行グループウェア・一般操作マニュアル」を読んで確認した上で、同等程度の機能を持つワークフローシステムを調達すること。

(1) 下記の機能を満たすこと。

- ア** 承認ルートを設定できること
- イ** 申請帳票や入力フォームを作成できること
- ウ** ファイルを添付できること
- エ** 申請書の入力フォーム (テンプレート) を作成できること
- オ** 画面を印刷できること
- カ** Microsoft365 と連携 (Azure AD) でシングルサインオンが可能なシステムを別途調達すること。なお、実際には 2 段階認証 (BIOS とブラウザ) でログオンできるよう設定を行うこと。
- キ** ISO/IEC 27017 や ISMS 認証、プライバシーマーク等のセキュリティ認証を取得していること、または、将来的に取得する意思があること

1.2 フロー



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

1	オンサイト対応時間	翌日以降 9時から 17時まで
2	想定件数	年間で 5回
3	SLO (サービス目標)	当日から翌営業日を目安とする

1.4 人事異動時のキッティング作業

1	想定件数	4月に20人/台、7月に10人/台、10月に12人/台を見込むこと
2	SLO（サービス目標）	指定期日までに実施のこと。上記以外の保守内容については、基金と請負者との間で協議した上で決定するものとする。 ※ 複合機（プリンター）、業務アプリ、資産管理や暗号化ソフトは対象外とする。

1.5 保守計画書作成

受注者は、契約後1か月以内に調達仕様書、標準ガイドライン群を基に他の関連する事業者の支援を受けて、保守計画書の作成を行い、基金の承認を得ること。

作成・修正にあたっては、「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、テンプレートを参考に記載すること。保守計画書は、実践ガイドブックの保守計画書テンプレート例を修正する形で作成すること。

保守計画書には、原則として次に掲げる事項について記載すること。また、附属文書として、定期保守項目、保守業務フローなどの作業項目、作業内容、スケジュール、担当者等について記載し、基金の承認を得ること。

（1）作業概要

保守の対象範囲、作業概要等について記載する。この際、契約不適合責任の範囲内で実施する作業との分担を明確にするものとする。

作業として、定常時におけるハードウェアの保守、ソフトウェア製品の保守、データの収集と報告、障害発生時におけるアプリケーションプログラムの保守、ハードウェアの保守、ソフトウェア製品の保守を定義する。

（2）作業体制に関する事項

PJMO、保守事業者のみならず、保守に関わる関係機関、情報システムの利用者、運用事業者等の関連事業者等の保守に関連する全ての関係者について、その体制、関係者間の関係性、役割分担、責務等について記載する。

（3）スケジュールに関する事項

プロジェクト計画書及び調達仕様書に基づき、保守を行う上で基本とする作業内容、関係する他の作業工程、そのスケジュール等について記載する。

(4) 成果物に関する事項

保守によって納品される成果物の内容、担当者、納品期限、納品方法、納品部数等について記載する。

(5) 保守形態、保守環境等

保守において採用する保守形態（オンサイト、リモート等）、保守環境（保守用の開発環境、テスト環境等の有無）等を記載する。

(6) その他

上記（1）から（5）までに掲げる事項のほか、保守を行う上での前提条件、時間、予算、品質等の制約条件等について記載する。

1.6 保守実施要領作成

受注者は、契約後2か月以内に調達仕様書、標準ガイドライン群を基に保守実施要領を保守計画書と整合性を確保しつつ、作成し、基金の承認を得ること。

作成にあたっては、「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、テンプレートを参考に記載すること。保守実施要領は、実践ガイドブックの保守実施要領テンプレート例を修正する形で作成すること。

保守実施要領には、原則として次に掲げる事項について記載すること。また、保守業務を管理する上での具体的な方法等を示した各種作業手順書を担当の受注者が案を作成し、基金の承認を得ること。

(1) コミュニケーション管理

保守に携わる事業者、関係事業者等との合意形成に関する手続、連絡調整に関する方法、保守事業者が参加すべき会議・開催頻度・議事録等の管理等について記載する。特に、PJMOと保守に携わる事業者の双方において作業内容及び手順に関する認識に相違が生じないように、PJMOが議事録の正確性を確認し、修正することができること及びその手順を盛り込むものとする。

(2) 体制管理

保守に携わる事業者における作業体制の管理手法等について記載する。

(3) 作業管理

保守の作業及びその品質の管理手法等について記載する。

(4) リスク・問題・課題管理

保守における作業を阻害する可能性のあるリスクを適切に管理するため、リスク認識の手法、リスクの管理手法、顕在時の対応手順等について記載する。

保守において解決すべき問題について、発生時の対応手順、管理手法等について記載する。

リスク・問題及びそれらの対策(課題)の管理手法、手順に関し、管理要領は「Ⅲ調達仕様書 別紙3 課題管理要領」、及びその別紙「Ⅲ調達仕様書 別紙4 課題管理簿書式」に従うこと。

(5) システム構成管理

保守における情報システムの構成（ハードウェア、ソフトウェア製品、アプリケーションプログラム、ネットワーク、外部サービス、施設・区域、公開ドメイン等）の管理手法等について記載する。

(6) 変更管理

保守により発生する変更内容について、管理対象、変更手順、管理手法等について記載する。

(7) 情報セキュリティ対策

保守における情報漏えい対策等について記載する。

1.6.2 共通保守要件

(1) 基本事項

ア 保守体制

受注者は、下記に示す条件を満たす保守体制を用意し、作業実施計画書に記載する。なお、ハードウェア等保守対応とは、問合せ受付窓口対応、ハードウェア保守対応、ソフトウェア保守対応の総称を示すものとする。

イ 受注者は、保守対応における責任体制を明確にするため、担当者名を明記した保守体制図を提出すること。なお、体制を変更する必要がある場合には、変更内容を記載した書面をもって報告し、基金の承諾を得ること。

ウ 保守期間

ハードウェア等の保守期間は、メーカー保証(EOL)期間が終了するまでとする。なお、保守期間中にハードウェア及びソフトウェアのサポート期間が終了しないこと。ただし、機器等については、延長契約を行った場合、ハードウェア等保守業務も延長可能である必要がある。アプリケーション保守期間は、アプリケーション保守事業者との契約期間である。

エ 情報システムの定常時における月次の作業内容、その想定スケジュール等を取りまとめた運用計画書及び保守計画書に基づき保守を実施する。また、運用実施要領、保守実施要領等の作成したドキュメントに従うこと。

オ 保守対応は日本語で実施すること。

(2) 問い合わせ受付窓口対応

- ア 受注者は、基金からの本システムに関する問い合わせや、各種保守対応依頼を一元的に受け付ける問い合わせ受付窓口を自社内に設けること。
- イ 受注者の問い合わせの受付時間は、平日の 9:00 から 17:00（原則として当日対応）までとする。ただし、基金が緊急かつ業務に支障を来すと判断した場合はこの限りではない。
- ウ 電源設備の法定点検等、予め計画されたシャットダウンの作業については、基金からの依頼に応じて対応する。また、緊急を要するシャットダウンや、電源設備の故障等による停止については、DC 事業者が作業を行う可能性がある。この場合において機器の故障等正常に起動しない場合は、受注者は必要となる支援を行うこと。
- エ 受け付けた問い合わせをインシデントとして管理し、インシデントのクローズまで、対応を継続すること。
- オ 受付時間内は、電話によるサポートを随時行うこと。

(3) ハードウェア及びソフトウェアの技術支援

受注者は、ハードウェア及びソフトウェアに関して、基金から技術的な質問、支援を求めた場合、速やかに対応すること。

- ア ハードウェア・ソフトウェアの技術、製品動向等に関する質問に対する回答及び助言を行うこと。また、ハードウェア・ソフトウェアの最新技術情報が提供可能であること。
- イ ソフトウェアの新バージョンに関する情報、資料等を提供すること。
- ウ その他、機器及びネットワーク設備を適正かつ効率的に使用するために、基金が依頼する技術的支援に対する回答及び助言を行うこと。

(4) 障害復旧業務

本システムでの障害発生時には、運用業務との連携を図りつつ、運用計画書等に基づき、発生原因の特定、円滑な障害復旧を目指すこと。一次対応、切り分けは運用担当が実施する。運用担当が対応できない場合は、運用担当からの調査依頼等により、調査等を、保守担当が実施する。

(5) 障害等の復旧対応時間

保守担当は、運用担当からの障害通知等で障害を知り得た時点から 3 営業日以内に障害の復旧を完了すること。

なお、3 営業日以内での障害復旧が困難な場合は早急に基金に報告し、対処方法について調整し、基金の指示に従うこと。

(6) 本システムにハードウェア故障等による不具合が発生した際、運用担当からの障害通知や調査依頼等の後、原因の詳細や対策が判明次第、早急に基金に報告の上、

承認を得た上で、関連業者と調整しシステム復旧作業を受注者が実施すること。

- (7) 本システム稼働中に障害が発生した場合、運用担当が実施する一次切り分けの結果、アプリケーションかハードウェア等の問題がある可能性がある場合には、保守担当に各種対応が依頼されるので、この場合は保守担当が調査を行い、原因を追究すること。不具合調査から復旧・原因調査までを含む対応を行うこと。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。必要に応じ、障害の確認、関係者へ対応依頼を行う。また運用担当より支援依頼を受けた場合は必要に応じて支援を行う。担当した障害対応について基金に報告を行う。

(8) 障害の原因究明

保守担当は、運用担当からの依頼に対応し、障害の原因究明と結果報告（時間がかかる場合は随時状況報告）を速やかに行い、基金からの要請があれば、障害報告書を作成する。

再現テストや原因調査の実施、サーバやOS、DBMS、その他ミドルウェアの各種設定対応を行うこと。

(9) 本システムの保守対応

- ア 本システムにおいて、運用開始後、障害発生時の一次切り分け及び運用管理支援については運用担当が行うこととする。なお、重大障害発生時や切り分け困難時等、本調達で納品されたハードウェア及びクラウドサービス事業者やソフトウェアの各製造元（メーカー）が単独では解決できない事象発生を想定し、受注者において、ハードウェア・ソフトウェア両者にまたがる共通的な保守を実施すること。
- イ 受注者は、ソフトウェア（OS含む）に関する問い合わせ、セキュリティ情報等の提供、障害発生時における解決支援に対応すること。
- ウ 保守対応の対応時間は、問い合わせ受付窓口対応の受付時間に準ずる。ただし、対象製品の故障の重要度、緊急度が大きいと判断した場合、基金から要請した場合はこの限りでない。
- エ 障害発生時には、運用担当との連携を図りつつ、運用・保守設計等に基づき、発生原因の特定、円滑な障害復旧を目指すこと。また、再発防止策を検討すること。
- オ 一次切り分けは運用担当が実施し、適宜関連事業者等に対応を依頼する。
- カ 監視業務により性能劣化、障害予兆等が発見された場合、運用担当との連携を図りつつ、原因を調査、特定する。一次切り分けは運用担当が実施し、適宜関連事業者等に対応を依頼する。
- キ 変更管理は、運用担当が実施する。信用基金に状況連絡等を行い、調査、対策検討、対策実施、ドキュメント修正、変更に伴う利用方法の変更説明、変更管理関連ドキュメントの作成等を行う。本番環境での作業は基本的に運用担当が担当するが、必要に応じて他事業者の立会い・支援を求める場合は、他事業者は協力

するものとする。

- ク 構成管理は、運用担当が実施する。信用基金に連絡し確定版(本番運用版)のバージョン管理を実施する。変更を実施した場合は変更した構成要素 (CI) についての情報提供を行う。
- ケ オンラインでの作業が必要な場合には、作業を実施する事業者が、機器等設置場所管理者 (端末については信用基金) の定める入館申請等の手続きを実施すること。
- コ 保守作業報告書の作成と報告
受注者は、保守に係わる作業を行った際には、作業完了後、作業計画部分は作業実施前、進捗状況は週次あるいは求められる都度、速やかに「保守作業報告書」を作成し、基金に作業報告を行うこと。

1.6.3 ソフトウェア製品の保守要件

ソフトウェア保守の要件について、次に示す。

(1) ソフトウェアのパッチ適用業務

ア パッチ適用に伴う事前検証

ソフトウェアに対する修正パッチ及び修正モジュールがメーカーより提供された場合、ソフトウェアのパッチ、バージョンアップ等の情報については、運用担当が適用可否の調査・判断を行うが、必要に応じて保守担当へ問い合わせや調査依頼などを行う。他のアプリケーションへの影響の調査・検討を行い適用可否を判断する。基金又は運用担当によるこれらの適用要否の問い合わせ等に対しては保守担当が対応すること。

保守担当は、ソフトウェアに関するセキュリティホール の公開情報について、当該セキュリティホールがもたらすアプリケーションに対するリスクを分析した上で、次の事項について検討し、基金に報告する。

- A. 対策の必要性
- B. 対策方法 (暫定的な回避方法、アプリケーションプログラム修正や設定変更を含む。)
- C. 対策方法又は回避方法を採用したことによる影響
- D. 対策の実施予定
- E. 対策テストの必要性
- F. 対策テストの方法
- G. 対策テストの実施予定

イ パッチ適用

修正パッチ及び修正モジュールの端末への適用については、運用担当にて実施するものとする。なお、適用中に不測の事態が発生した場合には、保守担当は遅滞なく対応すること。ソフトウェアのパッチ適用に当たっては、運用担当が、ソフトウェアのバックアップの後、運用への影響が最小限となるようにパッチを適用すること。

(2) ソフトウェアライセンス管理

構成管理の一環として受注者は、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）の情報を管理し、ライセンスの更新が必要になった場合は、基金に申し入れること。なお、契約期間中にライセンス更新料や保守料が発生する場合は、受注者の負担で対応すること。

別紙1 納品物

項番	納品物名	説明	納品期限	納品媒体	
				電磁	紙
ハードウェア等設置・動作確認作業に係る納品物					
1	導入・設定計画書	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 ＜SLCP-JCF 2 0 1 3 のアクティビティ＞ 1.2.4.6 実行及び管理 2.6.1 プロセス開始の準備 4.2.1 プロセス開始の準備 4.2.2 製品の保証 4.2.3 プロセスの保証 4.2.4 品質システムの保証 4.5.1 プロセス開始の準備 4.5.2 プロジェクト管理レビュー 4.7.1 プロセス開始の準備 4.7.2 問題解決	契約締結後、3週間以内	○	○
2	テスト結果報告書	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。 ＜SLCP-JCF 2 0 1 3 のアクティビティ＞ ・1.2.4 契約の実行	試験終了後1週間以内	○	○
3	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、基金の承認を得ること。 ＜SLCP-JCF 2 0 1 3 のアクティビティ＞ ・1.2.4 契約の実行	試験終了後1週間以内	○	○
4	搬入設置作業完了報告書	本省内指定の場所へのハードウェア、OS及びパッケージソフトウェア全てについて、インストール及び設定に関する作業実施結果報告書 ＜SLCP-JCF 2 0 1 3 のアクティビティ＞ ・1.2.4 契約の実行	搬入設置後1週間以内	○	○
5	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（クラウドサービス含む。以下同じ。）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。 ＜SLCP-JCF 2 0 1 3 のアクティビティ＞ ・1.2.4 契約の実行	令和6年1月末 「1.7作業スケジュール」参照。	機器又は電磁	○
6	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を行う設定情報。受入テスト後に確定した設定情報。 ＜SLCP-JCF 2 0 1 3 のアクティビティ＞ ・1.2.4 契約の実行		○	○
7	各ソフトウェアの電磁的記録媒体	ソフトウェアインストールメディアがある場合、それを納品すること。		○	×
8	リカバリー用メディア	1部		○	×
9	マスタメディア	1部		○	×
10	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 ＜SLCP-JCF 2 0 1 3 のアクティビティ＞ ・1.2.4 契約の実行		○	○
契約期間中の作業に係る共通納品物					
11	議事録	受注者が主催した会議が対象、ただし、作成不要の指示がある場合を除く。本稼働後の保守においても同じ。 ＜SLCP-JCF 2 0 1 3 のアクティビティ＞ ・1.2.4 契約の実行	会議後5営業日以内	○	○
12	会議資料	受注者が作成した会議資料。 ＜SLCP-JCF 2 0 1 3 のアクティビティ＞ ・1.2.4 契約の実行	会議開始まで	○	○
13	運用計画書	標準ガイドライン群に準じた運用計画書 ＜SLCP-JCF2013のアクティビティ＞ 3.1.1 運用の準備	契約後1か月以内、その後修正の都度	○	○
14	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) ＜SLCP-JCF2013のアクティビティ＞ ・3.1.1 運用の準備	契約後2か月以内、その後修正の都度	○	○
15	保守計画書	標準ガイドライン群に基づく本稼働後の保守計画。作業概要、体制、スケジュール、成果物、保守形態等を記載。 ＜SLCP-JCF 2 0 1 3 のアクティビティ＞ ・3.1.1 運用の準備	契約後1か月以内、その後修正の都度	○	○

別紙1 納品物

項番	納品物名	説明	納品期限	納品媒体	
16	保守実施要領	標準ガイドライン群に基づく本稼働後の保守実施要領。コミュニケーション管理、体制管理、作業管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策等を記載。各種作業手順書を含む。 ＜SLCP-JCF 2013 のアクティビティ＞ ・3.1.1 運用の準備	契約後2か月以内、その後修正の都度	○	○
17	情報システム運用継続計画書	「中央省庁における情報システム運用継続計画ガイドライン」の策定手引とその雛型等に基づく基金の基幹LAN及びそこに接続する個別システム、端末等のIT-BCPへ端末に関する連絡先等を追記する。 ＜SLCP-JCF 2013 のアクティビティ＞ ・3.1.1 運用の準備	契約後2か月以内、その後修正の都度	○	○
18	情報セキュリティ管理計画書	調達要件、準拠する情報セキュリティ規程及び受注者自身の各種ISO要求事項準拠の情報セキュリティ規程に基づき作成する、具体的な本受託業務実施上の情報セキュリティ実施要領を記載したドキュメント。 ＜SLCP-JCF2013 のアクティビティ＞ ・1.2.4 契約の実行 ・3.1.1 運用の準備 ・5.5.1 構成管理計画	契約締結後、3週間以内	○	○
18	借用文書管理表	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。 ＜SLCP-JCF 2013 のアクティビティ＞ ・2.6.2 問題把握及び修正の分析	資料等入手の都度	○	○
19	課題管理簿	問合せ、インシデント、問題、変更以外のプロジェクト管理上、発生するリスクとその原因、課題(対策)、対策別の期限や担当者・対策の検討と実施経緯・ステータス・完了日等について管理するドキュメント。 ＜SLCP-JCF 2013 のアクティビティ＞ ・2.6.2 問題把握及び修正の分析	発生の都度更新（常に基金、関係事業者が、最新版を参照可能とすること）、最終版を契約最終日までに提出、月次報告に添付	○	○
20	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する情報を一元的に管理するための管理用標準シート。 ＜SLCP-JCF 2013 のアクティビティ＞ ・1.2.4.6 プロジェクト管理計画の具体化と実施	変更直後あるいは、運用計画書、運用実施要領、保守計画書又は保守実施要領において定める時期及び信用基金が提出を求めた時	○	○
21	システム資産管理台帳	受注者が新規導入、変更した資産が対象だが、既存の資産、他事業者の納品した資産も含めた一覧。ITIL上の構成管理を実施し、変更管理の対象であるハードウェア、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。 ＜SLCP-JCF 2013 のアクティビティ＞ ・1.2.4.6 プロジェクト管理計画の具体化と実施	資産の導入・変更時の試験終了後1週間以内	○	○
22	資産	受注者が導入・修理等実施し搬入した部品、機器、交換した消耗品等の資産及びその付属物	受注者が資産の変更を実施するとき	機器または電磁	○
ハードウェア等運用に係る納品物				電磁	紙
23	運用作業報告書	実施した運用作業の実施報告書。 ① 毎月の業務処理状況について、受注者の対応が発生した場合は、翌月末までに電子データにて提出すること。 ② 毎月の業務処理状況について、受注者の対応が発生しなかった場合は、その旨を報告資料に明記すること。	運用期間中は、毎月、月次報告前営業日まで、契約期間の最終報告は、最終営業日まで	○	○
ハードウェア等保守に係る納品物				電磁	紙
24	保守作業報告書	実施した保守作業の実施報告書。 ① 日時、担当者名とともに時系列に当初の問合せから調査内容、原因、対策、実施結果、工数(人時)、今後に向けた助言等。 ② 運用工数実績内訳(本稼働後の受注者が実施した全作業に係る作業別、担当者別の作業時間実績表。月別に記載し、1年度分でA4版1枚とする書式に記載すること。)も記載する。 ＜SLCP-JCF 2013 のアクティビティ＞ ① 2.6.2 問題把握及び修正の分析 ② 1.2.4 契約の実行	保守作業完了の都度、作業計画部分は作業実施前、進捗状況は週次あるいは求められる都度 保守期間中は、毎月、月次報告前営業日まで、契約期間の最終報告は、最終営業日まで	○	○
25	保守問合せ管理表	この表で、利用者、運用事業者等からの問合せのうちインシデント管理対象以外の受注者保守に関するものをまとめ、履歴管理を実施し、問合せ者から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、対象の製品名、対策分類、集計や検索に活用する問合せ内容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。 ＜SLCP-JCF2013 のアクティビティ＞ 3.1.6 業務運用と利用者支援	問合せの都度更新（常に関係者が、最新版を参照可能とすること）、保守作業実施報告書とともに毎月提出	○	○
Microsoft365に係る納品物				電磁	紙

別紙1 納品物

項番	納品物名	説明	納品期限	納品媒体	
26	簡易マニュアル、トレーニングマニュアル	操作方法を記したマニュアル、及び教育に用いるトレーニングマニュアルを納品すること 全機能の網羅ではなく講習会などで利用する範囲の内容をスクリーンショットなどを使い解りやすく作成すること。作成のタイミングや内容についてはその都度機構との協議にて決定すること。	Microsoft365納品後1ヶ月以内	○	×

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

誓 約 書

私及び弊社は、「ノートパソコン、グループウェア、ワークフロー及びPDF編集ソフトの導入、運用・保守業務一式」入札に関する資料閲覧において、次の事項を遵守し閲覧用情報を適切に取り扱うとともに、調達目的以外での使用又は第三者に開示若しくは漏洩させないことを誓約します。

- 1 閲覧用資料の情報は、当該調達のためのみに使用します。
- 2 閲覧用資料は、その写しを取りません。
- 3 閲覧用資料を関係者以外に提供しません。
- 4 閲覧用資料が関係者以外に漏れることがないように管理及び保持をします。
- 5 調達に関わる者のみで閲覧用資料を共有しますが、署名に記した事業場（関連事業場等は含まれません。）以外の者とは共有しません。
- 6 閲覧用資料の情報を記した記録物を作成した場合は、調達終了後、速やかに情報が漏れることがないように適切に廃棄します。
- 7 閲覧用資料の情報に基づいて発明、考案又は意匠の創作等をなしたときは、遅滞なく貴課に通知するものとし、権利の帰属、取扱い等について別途協議の上、決定するものとします。
- 8 上記事項は、機密情報が公知されない限り有効に存続するものとし、これらに違反して、目的以外に使用又は第三者に開示、若しくは漏洩させた場合は、私及び弊社が共同して法的な責任を負担するものであることを確認し、これにより貴基金が被った一切の損害を賠償します。

独立行政法人農林漁業信用基金 殿

年 月 日

(所属事業場等名称)

(使用者の所属部署)

(事業場等の所在地)

(連絡先電話番号)

(氏 名)

※ 上記内容に同意の上、署名をお願いいたします。

なお、氏名は、自署して下さい。また、使用者が複数の場合は、連記して下さい。

課題管理要領

第1.0版 2023年8月

目 次

1. 業者課題管理の概要	1
2. 関係者	1
3. 役割分担	1
4. 課題管理の考え方	2
5. 用語の統一	2
6. 課題検討対象のリスクと問題	3
7. 課題管理簿	3
8. 課題管理手順	4

別紙4 課題管理簿書式

1. 業者課題管理の概要

本書は、独立行政法人農林漁業信用基金（以下「基金」という）における個別の情報システム（以下「本システム」という。）関連業務（以下「関連業務」という。）で受注者が実施する課題管理について、その前提や管理手順等について記載するものである。

2. 関係者

本書の想定読者である関連業務の課題管理に関する関係者は次のとおりである。

- 基金
- 基金情報システム関連業務受注者

3. 役割分担

本書の課題管理に関する関係者の役割分担は次のとおりである。

- 基金
 - 受注者の支援を受け、課題管理を実施する。受注者の課題管理実施状況や対策等に関し、必要に応じて是正要求を行う。
- 関連業務の受注者
 - 各受注者の受託する業務についてのリスクや問題を整理し、その対策としてどのような課題が存在するのか提案し、その対策実施状況を管理する。ただし、ITIL上のインシデント管理表、問題管理表、変更管理表、問合せ管理表に記載の問題や対策は対象外である。

4. 課題管理の考え方

基金のシステムは府省重点プロジェクトとして登録されていないため、グローバルスタンダードなリスク管理を実施することは、「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」においては必須とされていないので、管理工数を最小化し、効率的に行うために、グローバルスタンダードなリスク管理を踏まえつつ、関連業務の遂行に最低限必要な管理とする。

「課題管理簿」を利用し、リスク及び問題に対応する予防対策や発生時対策を課題として記載する。以下のグローバルスタンダードなリスク管理手法等を参考として、後述の「課題管理手順」に記載のとおり実施する。

【グローバルスタンダードな参照指針等】

- 国際標準のプロジェクトマネジメント体系である PMBOK(A Guide to the Project Management Body of Knowledge : プロジェクトマネジメントの基礎的知識体系)
- リスクマネジメントに関する国際標準規格 ISO31000(Risk management-Principles and Guidelines:リスクマネジメント 原則及び指針)
- 「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」(最新版 デジタル社会推進会議幹事会決定) (本書では「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。)

5. 用語の統一

グローバルスタンダードな指針等に準拠し、次のとおり、用語を統一する。

(1) リスクの定義

諸目的に対する不確かさの影響 (ISOGuide73 : 2009より引用)

備考1 影響とは、期待されていることから良い方向・悪い方向へ逸脱すること
備考2 諸目的とは、例えば、財務、安全衛生、環境、戦略、プロジェクト、製品、プロセスなど様々な到達目標、様々なレベルで規定される。
備考3 不確かさとは、事象やその結果、その起こり易さに関する情報、理解、知識などが例え一部でも欠けている状態である。
備考4 リスクは事象(周辺環境の変化を含む)の結果とその発生の起こり易さとの組み合わせによって表現されることが多い。

(2) リスクと問題、課題の関係

問題が顕在化するとリスクが顕在化する。したがって、それらを回避する対策を講ずる必要がある。対策は、達成すべき課題となる。

「問題とは現状（実際の姿）と目標（あるべき姿）との差異」、「課題とは、問題を解決するために、行動を起こすことを意志表明したもの」（出典：リクルートマネージメントソリューションズ）

「仕様書の作成が遅れて、実装に影響が及んでいる」は問題であって、「仕様書の作成が遅延した原因を分析し、ボトルネックを特定する」は課題である。（出典：IT Pro 日経コンピュータ）

(3) リスクマネジメントの定義

リスクについて、組織を指揮統制するための調整された活動；coordinated activities to direct and control an organization with regard to risk （ISO31000：2009より引用）

6. 課題検討対象のリスクと問題

課題検討対象とするリスクと問題に関する適用条件は次のとおりとする。

(1) 課題検討対象とするリスク

本システムの情報資産に対するリスクのうち、発生確率の高いものを対象とする。そのうち、特に影響の大きいものは網羅する必要がある。

(2) 課題検討対象とする問題

本システム関連業務遂行に支障を来す問題のうち、発生確率の高いものを対象とする。そのうち、特に影響の大きいものは網羅する必要がある。

7. 課題管理簿

関連業務ごとに次の項目を含む「課題管理簿」にて管理する。書式及び項目ごとの記載要領は別紙参照。書式は標準ガイドライン 実践ガイドブック「プロジェクト管理要領_別紙2-A02_課題管理の書式例 課題管理簿①：問題、リスク及び情報セキュリティに関して

統合して管理する場合の例」に基本的に準拠するが、「発生・検出工程 (WBS No.)」と「当該工程への影響」は削除し、必要な項目を追加している。

- ◇ 課題分類 (1. 問題 2. リスク 3. 情報セキュリティ)
- ◇ ID
- ◇ 登録日
- ◇ 登録者 (業者名、氏名)
- ◇ 課題タイトル
- ◇ 影響
- ◇ リスク評価 (リスクの場合のみ、発生確率、影響度、優先順位)
- ◇ 課題内容 (問題・リスク等に対応を要する事象、対策には複数あれば列記)
- ◇ 対策実施期限
- ◇ 対策実施主体
- ◇ 対策実施状況
- ◇ 状態
- ◇ 完了日

8. 課題管理手順

関連業務について担当の受注者が「課題管理簿」にて、次の手順で管理を実施する。

(1) 課題提示

関連業務について担当の受注者が「課題管理簿」にて、課題の要因となるリスクや問題を記載し、その対策として必要な課題を提示する。

提示は、受注者との定例会議にて受注者が基金に対して行うことを基本とするが、緊急を要する場合は、随時提示する。

基金は、提示された課題等を検証し、必要に応じて是正要求を行う。提示された課題が妥当と判断された場合は、対策実施主体が対応策に着手する。是正要求があれば、受注者が是正する。

(2) 対策実施

対策実施状況を「課題管理簿」にて関係者間で共有する。管理を実施する受注者以外の者が対策実施主体となる場合は、受注者が対策実施主体から状況をヒアリングして記載する。

別紙3

対策実施期限までに対策が完了しないことが予想される場合は、基金の承認を得た上で、対策実施期限を修正する。

(3) 対策完了

対策実施主体からの完了の連絡を受け、課題管理実施の受注者が完了に至る対策実施状況と完了日を課題管理簿に記載し、基金の承認を得た上で、状態を完了とする。

以上

【別紙 4】 課題管理簿 書式

更新日：2023/1/20

課題分類	ID	登録日	登録者	課題タイトル	影響	リスク評価（リスクの場合）			課題内容		対策実施期限	対策実施主体	対策実施状況	状態	完了日
						発生確率	影響度	優先順位	問題・リスク	対策					

【記入要領】 業務名及び業者名はヘッダーに記載。

課題分類	ID	登録日	登録者	課題タイトル	影響	リスク評価（リスクの場合）			課題内容		対策実施期限	対策実施主体	対策実施状況	状態	完了日
						発生確率	影響度	優先順位	問題・リスク等	対策					
以下のいずれか 1. 問題 2. リスク 3. 情報セキュリティ	自動連番	2015/8/26	業者名、氏名	簡潔でわかりやすいタイトルを記載する。	影響範囲、影響内容を具体的に記載する。	%又は高、中、低のいずれかで表現する	大（業務停止等）、中（業務継続可能だが早急な対応が必要）、小（影響は限定的だが対策は必要）	本管理簿上の他のリスクとの相対的な優先順位の番号	課題とはそれを達成することがプロジェクト遂行上必要な内容である。問題や想定されるリスクへの対策として発生する場合は、背景となる問題・リスク等についてこの欄も記載する。業者管理の受注業務に関する課題を記載する。効率的な管理のため、具体的に想定される問題などが存在する場合に記載する。一般的に想定すべきリスク等であっても、本プロジェクトにて具現化する具体的な問題等が想定されないものは記載しない。	対策の実施がプロジェクト遂行上必要な場合にその対策をこの欄に記載する。同じ問題・リスク等に対し、複数の対策がある場合は対策別に行を分けるが、対策実施期限、対策実施主体などが同じ場合は、同一セルにまとめて記載することも可とする。記載文字数が多くなる場合は、複数行に分割する。	yyyy/mm/ddで記載。対策決定を以て完了とする場合は、その期限、対策実施着手を以て完了とする場合はその期限など、対応方針に応じて記載する。対策方針決定期限、対策着手期限、対策実施完了期限など種類別に記載してもよい。	基金、業者略称など。対策検討段階なら検討主体名、対策承認待ちなら実施者、対策実施中なら実施者名など対策実施状況に応じて変更する。段階別に複数記載してもよい。	(yyyy/mm/dd)に続き、その時点の状況説明を記載。状況変化の度にその時点の日付に続き、5W1H (Who, What, When, Where, Why, How)を意識しわかりやすく記載する。	未着手、検討中、実施中、完了の別をプルダウンより選択。	対策内容を以て完了とする場合は、対策決定日、対策実施完了日、対策実施完了日

令和 年 月 日

「ノートパソコン、グループウェア、ワークフロー及び PDF 編集ソフトの導入、
運用・保守業務一式」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

受注者名：

本業務において貴基金から受領した情報及び作成された情報については、下記のとおり
返却又は廃棄若しくは抹消する予定です。

記

1 情報の保存媒体

No.	情報の種類 (注 1)	情報の保存 場所 (注 2)	作業の方法 (注 3)	作業の確認 方法	作業実施者	作業確認者
1	(例) 紙媒体	キャビネット	返却	貴省に手交	〇〇	△△
2	(例) 電磁的記録媒体	端末	消去 (データ 抹消ソフトウ ェア)	情報管理責 任者の立会 い	〇〇	△△
3						
4						
5						

(注 1) 「紙媒体」、「電磁的記録媒体」のいずれかを記載すること。

(注 2) 「キャビネット」、「外部電磁的記録媒体 (CD-R、USB メモリ等)」、「端末」、「サーバ装置」
等を記載すること。

(注 3) 返却の場合：「返却」と記載すること。

廃棄・抹消の場合：「焼却」、「溶解」、「裁断」、「消去 (データ抹消ソフトウェア)」等を
記載すること。

全ての作業が完了する予定日 令和 年 月 日

令和 年 月 日

「ノートパソコン、グループウェア、ワークフロー及び PDF 編集ソフトの導入、
運用・保守業務一式」に係る情報の返却又は廃棄若しくは抹消に係る作業完了報告書

受注者名：

本業務において貴基金から受領した情報及び作成された情報については、下記のとおり返却又は廃棄若しくは抹消しましたので、報告します。別添様式 1 「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」に記載した以外のデータ存在しないことを確認し、存在した場合には、下記「実施計画書の No.」欄に「追記」と記載したうえで、抹消しました。

記

情報の保存媒体

No.	実施計画書の No.	情報の種類 (注 1)	情報の保存場所 (注 2)	作業の方法 (注 3)	作業の確認方法	作業実施者	作業確認者
1		(例) 紙媒体	キャビネット	返却	基金に手交	〇〇	△△
2		(例) 電磁的記録媒体	端末	消去 (データ抹消ソフトウェア)	情報管理責任者の立会い	〇〇	△△
3							
4							
5							

(注 1) 「紙媒体」、「電磁的記録媒体」のいずれかを記載すること。

(注 2) 「キャビネット」、「外部電磁的記録媒体 (CD-R、USB メモリ等)」、「端末」、「サーバ装置」等を記載すること。

(注 3) 返却の場合：「返却」と記載すること。

廃棄・抹消の場合：「焼却」、「溶解」、「裁断」、「消去 (データ抹消ソフトウェア)」等を記載すること。

全ての作業が完了した日 令和 年 月 日

(別添様式 4) 「ノートパソコン、グループウェア、ワークフロー及び PDF 編集ソフトの導入、運用・保守業務一式」における機器等の情報抹消に係る作業実施計画書

令和 年 月 日

「ノートパソコン、グループウェア、ワークフロー及び PDF 編集ソフトの導入、運用・保守業務一式」における機器等の情報抹消に係る作業実施計画書

受注者名:

本業務に関する情報について、下記のとおり情報の抹消作業を実施します。

記

1 機器等に関する情報

別紙のとおり

2 作業体制に関する情報

別紙のとおり

3 受注者における管理体制

① 本計画書どおりに作業が実施されることを担保する社内の管理体制

(作業プロセスに係る第三者監査等の結果等)

[]

② 作業前における情報漏えい対策(暗号化の実施、その他の方法)

[]

③ 作業場所から機器等が不正に持ち出されないための対策

(金属探知機による入退室チェック等)

[]

④ 作業場所まで機器等の移動が生じる場合、移動時の紛失・盗難対策

(移動に伴う専用ケース、専用ケースの鍵管理、数の確認等)

[]

4 作業結果を証明する証跡

① 作業結果を証明するための証跡

(写真、作業を実施した時間や実施結果等が分かるログ等)

[]

② 当基金職員立ち会いの可否(否の場合はその理由)

[]

※ 各項目について、参考となる資料を添付すること。

(別紙)

No	機器等に関する情報						作業体制に関する情報						備考
	種類	型番	シリアル ナンバー	数量	所有権 の所在	作業後 の再利 用の可 否	作業 予定日	作業場 所	作業 実施者	作業 確認者	作業確 認方法	作業方 法 (注1)	

(注1) データ抹消ソフトウェアによる「消去」、消磁装置等による「除去」、粉碎・焼却等による「物理的破壊」のいずれに該当するか記載。

(注2) 準拠した基準があれば当該欄に基準名(例: 米国国立標準技術研究所規格(NIST SP800-88)、米国国防総省規格(DoD5220.22-M)、英国政府準拠方(Baseline)等)を記載し、当該基準の該当箇所を添付すること。該当する基準がない場合には、当該方法が受注者内で適切であると判断された資料を添付すること。

(注3) 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。

(別添様式 5) 「ノートパソコン、グループウェア、ワークフロー及び PDF 編集ソフトの導入、運用・保守業務一式」における機器等の情報抹消に係る作業完了報告書

令和 年 月 日

「ノートパソコン、グループウェア、ワークフロー及び PDF 編集ソフトの導入、
運用・保守業務一式」における機器等の情報抹消に係る作業完了報告書

受注者名:

本業務に関する情報について、下記のとおり情報の抹消作業を実施したことを報告します。

記

1 機器等に関する情報

別紙のとおり

2 作業体制に関する情報

別紙のとおり

3 受注者における管理体制

- ① 作業実施計画どおりに作業が実施されることを担保する社内の管理体制

(作業プロセスに係る第三者監査等の結果等)

[]

② 実施した情報漏えい対策 (暗号化の実施、その他の方法)

[]

③ 作業場所から機器等が不正に持ち出されないために実施した対策
(金属探知機による入退室チェック等)

[]

④ 作業場所まで機器等の移動が生じた場合、実施した移動時の紛失・盗難対策
(移動に伴う専用ケース、専用ケースの鍵管理、数の確認等)

[]

4 作業結果を証明する証跡に関すること

① 作業結果を証明するための証跡

(写真、作業を実施した時間や実施結果等が分かるログ等)

[]

② 当基金職員立会いの有無

[]

※各項目について、参考となる資料を添付すること。

(別紙)

No	機器等に関する情報					作業体制に関する情報							備考
	種類	型番	シリアル ナンバー	数量	所有権 の所在	作業後 の再利 用の可 否	作業 実施日	作業場 所	作業 実施者	作業 確認者	作業確 認方法	作業方 法 (注1)	

(注1) データ抹消ソフトウェアによる「消去」、消磁装置等による「除去」、粉碎・焼却等による「物理的破壊」のいずれに該当するか記載。

(注2) 準拠した基準があれば当該欄に基準名(例: 米国国立標準技術研究所規格(NIST SP800-88)、米国国防総省規格(DoD5220.22-M)、英国政府準拠方式(Baseline)等)を記載し、当該基準の該当箇所を添付すること。該当する基準がない場合には、当該方法が受注者内で適切であると判断された資料を添付すること。

(注3) 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。

年 月 日

独立行政法人農林漁業信用基金

理事長 牧元 幸司 殿

通報窓口の周知完了報告書

(所属事業場等名称)

(使用者の所属部署)

(事業場等の所在地)

(E-mail、電話番号)

(責任者氏名)

当社が貴基金と契約しました「ノートパソコン、グループウェア、ワークフロー及びPDF編集ソフトの導入、運用・保守業務一式」の実施に当たりまして、貴基金では、受注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。)

令和 年 月 日

独立行政法人農林漁業信用基金
理事長 牧元 幸司 殿

適合証明書

住所

商号又は名称

代表者氏名

ノートパソコン、グループウェア、ワークフロー及びPDF編集ソフトの導入、運用・保守業務一式の入札に関し、応札者の条件に適合することを証明するため、適合証明書を提出します。

なお、落札した場合には、仕様書に従い、万全を期して業務を行いますが、万一不測の事態が生じた場合には、独立行政法人農林漁業信用基金の指示の下、全社を挙げて直ちに対応します。

適合証明書

要求事項	回答	資料 No.
本作業の請負先としては、以下の 1. ～ 13. の条件を全て満たすことが不可欠である。		
1. 調達仕様書 8.1 (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。 （作業場所のある事業所での認証を確認できる資料を添付すること。）	○or×	
2. 調達仕様書 8.1 (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。 （作業場所のある事業所での認証を確認できる資料を添付すること。）	○or×	
3. 調達仕様書 8.1 (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。	○or×	
4. 調達仕様書 8.1 (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。	○or×	
5. 調達仕様書 8.2 (1) 政府機関、地方自治体、独立行政法人等への端末等の調達実績を過去5年以内に有すること。 （実績等を確認できる資料を添付すること。）	○or×	
6. 調達仕様書 8.3 複数事業者による共同提案 複数事業者による共同提案の場合、下記の要件を満たすこと。 (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	○or×	

	要求事項	回答	資料 No.
	<p>に含めること。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(確認できる資料を添付すること。共同提案でない場合はその旨を回答欄に記載すること。)</p>		
7.	<p>調達仕様書 8.4 履行可能性審査に関する要件 (1)</p> <p>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。</p>	○or×	
8.	<p>調達仕様書 8.4 履行可能性審査に関する要件 (2)</p> <p>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」に基づいて提出期限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できないものとする。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。</p>		
9.	<p>調達仕様書 8.5 入札制限</p> <p>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。</p> <p>(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統括責任者補佐官業務」の受注事業者。</p> <p>(該当しない旨を記載した書類を添付すること。)</p>	○or×	
10.	<p>調達仕様書 5.3 作業要員に求める資格等の要件</p> <p>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</p>	○or×	

	要求事項	回答	資料 No.
	<p>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。</p> <p>(1) 遂行責任者は下記の要件を満たすこと。</p> <p>ア 端末等の導入、設定、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。</p> <p>イ 下記のいずれかの要件を満たすこと</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 情報処理技術者（プロジェクトマネージャー）の資格を有する者 ・ PMP(プロジェクトマネジメント・プロフェッショナル)の資格を有する者 ・ プロジェクトマネジメントのレベル4以上に相当する知識・経験を有する者 <p>(2) 端末設定責任者は下記のいずれかの要件を満たすこと。</p> <p>ア Windows11Pro及びMicrosoft365 E3の設定・運用を熟知していること。</p> <p>イ 過去5年間に政府機関、地方自治体、独立行政法人等に機器等の設定・運用を実施した経験または同等の経験を有すること</p> <p>((1)については、実績を説明する資料及び確認できる資料（契約書の案件名、契約期間、契約当事者名を確認できる部分の写し等）を添付すること。(2)については、実績、資格等を確認できる資料を添付すること。)</p>		
11.	<p>調達仕様書及び要件定義書等の附属文書の記載内容全てを理解し、全ての要求項目を満たすことを記載していること。ただし、作業過程での基金の承認を得た変更箇所や本業務で発生しなかった作業を除く前提とする。</p> <p>(全ての資料を理解し、要求項目を全て満たすことを簡潔に記載した資料を添付すること。ただし、作業過程での基金の承認を得た変更箇所や本業務で発生しなかった作業を除く前提としてよい。資格、実績等については対象の項番を明記し、証明資料を添付すること。なお、他の項番で記載、添付のものを本項番に重複して記載、添付する必要はない。該当箇所が明確で、網羅性があれば、ある程度包括的な記載でよいが、どの項番と重複しているか分かるように明示すること。)</p>	○or×	
12.	<p>調達仕様書、要件定義書で準拠する以下の資料を主要な作業従事者が一読し、理解していること。</p> <p>①標準ガイドライン群</p> <p>②統一基準群</p> <p>③高度サイバー攻撃対処のためのリスク評価等のガイドライン及び</p>	○or×	

要求事項	回答	資料 No.
同附属書 (作業従事者遂行責任者、品質管理責任者、設計開発リーダーは①～③、 情報セキュリティ担当者は②～③を閲読し、理解していることを記載 した資料を添付すること。)		

進捗管理要領

第1.0版 令和5年8月

別紙8

目 次

1. 業者進捗管理の概要	- 1 -
2. 関係者	- 1 -
3. 役割分担	- 1 -
4. 進捗管理の考え方	- 1 -
5. 業者進捗管理表	- 2 -
5.1. 進捗管理表形式.....	- 2 -
5.2. 進捗管理項目	- 3 -
5.3. ワークパッケージ（最下位レベルの作業（タスク））	- 3 -
6. 進捗管理手順	- 4 -
6.1. 進捗管理表作成.....	- 4 -
6.2. 進捗分析管理.....	- 5 -
6.3. 進捗管理完了.....	- 6 -

別紙8

1. 業者進捗管理の概要

本書は、独立行政法人農林漁業信用基金におけるシステム関連業務（以下「関連業務」という。）で受託業者が実施する進捗管理について、その前提や管理手順等について記載するものである。

2. 関係者

本書の想定読者である関連業務の進捗管理に関する関係者は次のとおりである。

- 独立行政法人農林漁業信用基金
- 関連業務の受注者

3. 役割分担

本書の進捗管理に関する関係者の役割分担は次のとおりである。

- 独立行政法人農林漁業信用基金
 - 業者の支援を受け、進捗管理を実施する。業者の進捗管理実施状況や遅延対策等に関し、必要に応じて是正要求を行う。
 - 関連業務の受託業者が作成した進捗管理表等の進捗関連成果物について、同受託事業者の会議での進捗報告内容における予定と実績の差異分析やプロジェクト計画書等との整合性確認を含む検証を実施する。
- 関連業務の受託業者
 - 各受託業者の受託する業務についての設計・開発実施要領等に基づく進捗管理を実施し、定期的に報告し、遅延や進捗にかかわる問題に対する対策を提案し、その対策実施状況を管理・報告する。

4. 進捗管理の考え方

独立行政法人農林漁業信用基金のシステムは府省重点プロジェクトとして登録されていないため、標準ガイドラインのEVM手法による管理を実施することは、関連業務におい

別紙8

ては必須とは言えないので、管理工数を最小化し、効率的に行うために、グローバルスタンダードな進捗管理等を踏まえつつ、関連業務の遂行に最低限必要な管理とする。

受託業者の管理しやすい進捗管理表を利用し、日程や工数の予定・実績管理などを実施する。次のグローバルスタンダードな管理手法等を参考として、後述の「進捗管理手順」に記載のとおり実施する。

【グローバルスタンダードな参照指針等】

- 国際標準のプロジェクトマネジメント体系である PMBOK(A Guide to the Project Management Body of Knowledge : プロジェクトマネジメントの基礎的知識体系)
- 「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」(各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定)(以下「標準ガイドライン」という。)を含む、標準ガイドラインに関連する指針類等に係る文書体系(以下「標準ガイドライン群」という。)

5. 業者進捗管理表

関連業務ごとに次の項目を含む進捗管理表にて管理する。書式は、受託業者が提案し、独立行政法人農林漁業信用基金が承認する管理に適したものとする。ただし、MS-Projectなどの独立行政法人農林漁業信用基金がライセンスを有しないツールを利用する場合は、PDF などにて提出すること。

5.1.進捗管理表形式

進捗管理表では、次の形式を装備したものとすること。

- ◇ WBS としての作業などを構造化した形式
- ◇ マイルストーン管理が可能な形式
- ◇ ガントチャートを含む形式
- ◇ クリティカルパスを管理可能な PDM (先行作業依存型工程表) 形式
- ◇ 遅延状況がわかりやすいイナズマ線などを含む形式

別紙8

5.2.進捗管理項目

進捗管理表にて管理する項目には、次の項目を含めるものとする。

- ◇ WBS 番号
- ◇ 作業名
- ◇ 担当者
- ◇ 開始日（予定、実績）
- ◇ 完了日（予定、実績）（作業期間は独立行政法人農林漁業信用基金が承認するまで）
- ◇ 成果物（ワークパッケージで必須）
- ◇ 完了基準
- ◇ 工数（予定、実績）（独立行政法人農林漁業信用基金承認までの工数）
工数は受託業者内部での管理では必須であるが、独立行政法人農林漁業信用基金への報告では省略可能、ただし、要請があれば提示すること。
- ◇ 進捗率

5.3.ワークパッケージ（最下位レベルの作業（タスク））

ワークパッケージはなるべく細分化することが望ましいが、管理上あまり効果がなく効率的ではない細分化の作業は省略可能である。独立行政法人農林漁業信用基金への報告では、承認の上で、細かいレベルの報告を省略可能とする。

ローリング・ウェーブ計画法を適用し、当初詳細な作業内訳が不明な場合は、粗いレベルをワークパッケージとして記載しておき、漸次明確になるのを待って下位レベルまで分解するものとする。

次の観点を満たす細分化は必要である。

- ◇ 作業期間の異なる成果物は分ける。
- ◇ 成果物承認後の修正は別作業とする。
- ◇ 成果物作成過程での社内レビュー、顧客レビューなどを別作業とする必要はないが、細分化することを妨げるものではない。

別紙8

- ◇ 定期的な会議などは、会議ごとに作業を分けず、1作業として記載してもよい。

6. 進捗管理手順

関連業務について担当の受託業者が、次の手順で管理を実施する。

6.1.進捗管理表作成

次の手順で進捗管理表を作成し、各種実施要領等の添付書類として、独立行政法人農林漁業信用基金の承認を得る。

(1) WBS 作成

受託業務を完遂させるのに必要な全ての作業を分割可能な単位に細分化していき、階層構造で表す。WBS の最大の特徴は、プロジェクトにおける成果物をまず規定することである。成果物を作成するにはどのような作業が必要かといった観点で、作業の詳細を洗い出す。洗い出した作業をするのに必要な事前作業、事後作業を更に分析する。こうして、作業をもうこれ以上分けられないレベルまで細分化していく。続いて、階層構造にしたがいプロジェクトの作業スケジュールを作成。それぞれのワークパッケージの作業責任者、担当者及び完了基準を決める。ここまでで、プロジェクトの体制図が完成する。これを OBS (Organization Breakdown Structure) という。WBS とともに用いるものとして、WBS ディクショナリがある。WBS ディクショナリは成果物の作成開始日や作成完了日、予想作成工数、予想平均工数、作成責任者などを記述する。成果物の作成個数と平均工数の積を算出することで、プロジェクトの総工数とコストを算出できる。標準ガイドラインでは、ここまで含めて WBS としている。

(2) 要員平準化

作成した WBS に記載した担当者ごとに、日別で分類集計して、担当者別日別の作業量を算出する。一日の作業量が定時内に終わらない場合は、担当者の変更、作業の分割、作業期間の変更などを行い、全ての担当者の作業がどの日においても定時内に終わる作業量となるように要員平準化を行う。これにより、土日祝日年末年始などの休日勤務、平日の残業を前提としない WBS とする。

別紙8

(3) PDM (precedence diagram method、先行作業依存型工程表) 作成

プロジェクト管理ツールのほとんどが採用している PDM によりワークパッケージ間の関連を明確化する。これによりクリティカルパスをとらえることが可能となる。

ワークパッケージを矢印等で結び付け、下表に示す FS,SS,FF,SF、リードタイム、ラグタイムにより、全ての作業の前後関係を明確にする。

用語	説明
FS	finish – start (終了 – 開始) 、前の作業が終了すると後の作業が開始できる。
SS	start - start (開始 – 開始) 前の作業が開始すると後の作業も開始できる。
FF	finish – finish (終了 – 終了) 前の作業が終了すると後の作業も終了できる。
SF	start – finish (開始 – 終了) 前の作業が開始すると後の作業が終了できる。
リードタイム	2つのタスクの実施期間が重なる期間のこと。先行タスクが終了する前に、後続タスクを開始することができる
ラグタイム	2つのタスクの実施期間の間にある空き期間。先行タスクの終了日と後続タスクの開始日との間に待ち時間を設けることができる

6.2.進捗分析管理

前述のとおり作成した進捗管理表により、進捗管理を実施する。受託業者が実際の完了日、工数を毎日、進捗管理表に記載し、スケジュール差異（主にクリティカルパス）と工数差異を管理する。進捗遅延の可能性が発生した場合は、遅延する前に事前の対策を立てて実施する。遅延が具現化した場合は、事後対策を速やかに講ずる。

受託業者は定期的に会議で独立行政法人農林漁業信用基金に進捗管理表を提示し、前述の差異分析の結果を説明する。遅延の可能性があれば、予兆の段階から独立行政法人農林漁業信用基金に報告し、遅延の心配が解消するまで、定期的に状況を報告する。遅延が発生した場合は、事後対策内容とその実施状況、遅延の改善状況を定期的に報告する。

受託業者内での対策だけでは、遅延を解消できない可能性がある場合は、随時、独立行政法人農林漁業信用基金に対策案を提案し、協力を求める。

別紙8

独立行政法人農林漁業信用基金の外部との調整が必要な場合は、担当者間での調整を行うが、担当者間での了解があれば、独立行政法人農林漁業信用基金からの許可を得た上で、業者間での直接の調整を実施してよい。ただし、その場合でも会議には府省担当者は参加し、メールの場合は、CCで独立行政法人農林漁業信用基金担当者を含めるものとする。

説明や報告では、必要に応じて作業担当者からの説明・報告も行う。

独立行政法人農林漁業信用基金より是正要求がある場合は、対応する。作業の追加、細分化、順序変更、予定期間の見直し、遅延対策の見直し、報告の内容やタイミングなどに関する是正要求が想定される。

受託業者が是正要求に応じられず、契約期間中に受託業者による契約の履行が不可能と判断される場合は、契約を解除することになる。契約解除に至ることは例外的なものと思われがちであるが、契約不履行の可能性を少しでも早く察知し、契約解除も含めて調整を図ることで、契約解除に至ったとしてもその損害を最小限とすることが可能となる。

6.3.進捗管理完了

WBSの作業ごとの完了は、独立行政法人農林漁業信用基金に対し、完了基準を満たしたことを説明し、完了を報告する。独立行政法人農林漁業信用基金も完了に同意した場合、当該作業を完了とする。

進捗管理対象業務全体の完了は、各種計画書、実施要領等に記載の完了判定基準を満たしたことを報告し、独立行政法人農林漁業信用基金の承認をもって完了とする。その上で、成果物の納品と検収完了をもって、受託業務全体の完了とする。

以上

別紙 9 閲覧資料一覧

「ノートパソコン、グループウェア、ワークフロー及び PDF 編集ソフトの導入、運用・保守業務一式」に係る以下の資料を閲覧資料とする。

(1) 要件定義書 参照資料 の一部

- 閲覧資料 1 現行グループウェア・一般操作マニュアル
- 閲覧資料 2 現行グループウェア関係資料
- 閲覧資料 3 基幹 LAN システム関係資料
- 閲覧資料 4 現行端末関連資料

以上

別紙 1 0 閲覧要領

入札を希望するものは、以下の本件担当部署に会社名、閲覧者全員の氏名及び連絡先を伝え、事前に資料閲覧日時を予約し、別紙 2 「誓約書」を記入・持参のうえで、社員証又は名刺を担当に提示し、指定時間内で、入札書等提出期限までに同部署にて閲覧すること。

〒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：03-3434-7814

E-Mail：notepc_sk@jaffic.go.jp

ノートパソコン、グループウェア、ワークフロー
及びPDF編集ソフトの導入、運用・保守業務一式

IV 評価要領

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」、「別紙7 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。
※ $(\text{価格点} = 160 \times (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格}))$
- (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1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1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1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 1 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	160
技術点配点	480
総配点	640

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、入札説明資料 7 (1) に定める期限までに提出すること。

4. 提出方法

提出は持参又は郵送によるものとし、電子メール、ファクシミリ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
実施体制					
1	効果的・効率的な人員配置、内・外部の協力体制等が構築されているか。また、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。	効果的・効率的な人員配置、内・外部の協力体制等が構築されているか、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。	加点	0~20	
2	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。本件に寄与する知識があると証明する資格または実績・経験があるか。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。	誰がどの成果物作成を担当するのか明記すること。担当者の資格、経験があるか。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。	加点	0~20	
3	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。本件に寄与する知識があると証明する資格または実績・経験があるか。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。	誰がどの成果物作成を担当するのか明記すること。担当者の資格、経験があるか。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。	加点	0~20	
スケジュール					
4	調達仕様書「1.7 作業スケジュール」の納品について、どのようなスケジュールでの納品を行うか。 ・明確かつ実現可能であるほど高得点とする。	端末、サブディスプレイ、PDF編集ソフト、グループウェア等について、どのようなスケジュールで納品を行うか。日付と対象を具体的に記載すること。	加点	0~20	
5	調達仕様書「1.7 作業スケジュール」の納品について、端末の納入と同時にMS365が導入できるか。	端末の納入と同時にMS365が導入できるか。同時導入出来ない場合でも、どこまでの範囲(機能、データ移行等)なら導入が可能か、具体的に記載すること。	加点	0~20	
納入端末・ソフトウェア					
6	調達仕様書「8.1 公的な資格や認証等の取得」について、要件を満たしているか。	8.1 公的な資格や認証等の取得を満たしていることを記載すること。(適合証明書と同様の記載事項)	加点	0~20	
7	調達仕様書「8.2 受注実績」について、要件を満たしているか。	8.2 受注実績を満たしていることを記載すること。(適合証明書と同様の記載事項)	加点	0~20	
8	本調達と類似の実績があるか。	本調達と類似の実績があれば記載すること。	加点	0~20	
本業務に対する基本方針					
9	調達仕様書「3.1 機能要件の定義」に関し、納入予定の端末(ノートPC、サブディスプレイ、ワイヤレスマウス等)が、要件を満たしているか。その端末を提案する理由は妥当か。端末は調達仕様書にない機能(重さ等の携帯性、多要素認証可能なカメラ等)があるほど、サブディスプレイは、利便性、机の専有面積等が高いほど高得点とする。	採用する機器の構成を記載するとともに、その説明、採用理由をわかりやすく簡潔に記載すること。	加点	0~20	
10	調達仕様書「3.1 機能要件の定義」に関し、納入予定のPDF編集ソフトは、要件を満たしているか。そのソフトを提案する理由は妥当か。高度なOCR機能がある、他法人への導入実績が多い、その他要求にない機能が多いほど高得点とする。	採用するパッケージソフトの構成を記載するとともに、その説明、採用理由をわかりやすく簡潔に記載すること。	加点	0~20	
11	調達仕様書「3.1 機能要件の定義」に関し、選定予定のワークフローシステムは、要件を満たしているか。そのソフトを提案する理由は妥当か。	採用するシステムの構成を記載するとともに、その説明、採用理由をわかりやすく簡潔に記載すること。	加点	0~20	
12	調達仕様書「4.1.1 導入に係る作業の内容」のグループウェアの下記の機能の初期設定について、どのように対応するか。 ① ポータル、② スケジュール、③ To Do、④ ウェブメール ⑤ 設備予約、⑥ ワークフロー、⑦ 回覧、⑧ 掲示板 ⑨ アドレス帳、⑩ 電子キャビネット、⑪ アンケート ⑫ 外部とのファイル共有、⑬ ウェブ会議、⑭ 社内チャット	左記の機能毎に、マイクロソフト365のどのソフトウェア(機能)を用いて、どのように利用するのか、具体的かつわかりやすく記載すること。	加点	0~20	
13	調達仕様書「4.1.1 導入に係る作業の内容」のグループウェア機能について、前項にない機能を実現する場合、それを記載すること。	左記の機能毎に、マイクロソフト365のどのソフトウェア(機能)を用いて、どのように利用するのか、具体的かつわかりやすく記載すること。	加点	0~20	
業務の実施方法					
14	新ノートPC端末へのデータ移行方法として提案されている内容が、効率的で具体的か。職員の負担軽減に資する提案になっているか。	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	0~20	

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
15	調達仕様書「4.1.1 導入に係る作業の内容」のワークフローのデータ移行に関し、どのように行うか。	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	0~20	
16	調達仕様書「4.1.1 導入に係る作業の内容」のグループウェアのデータ移行に関し、どのように行うか。	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	0~20	
17	調達仕様書「4.1.1 導入に係る作業の内容」の基幹LANシステムのADサーバとのAD連携について、どのように行うか。	AD連携の実施方針、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	0~20	
18	別添2「運用業務」の問い合わせについて、どのように対応するか。特に、マイクロソフト365への対応について記載すること。	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	0~20	
19	別添3「保守業務」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。	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	0~20	
20	本調達における進捗管理方法として想定している方法やツールが、基金の提示する進捗管理要領に基づいているか。	進捗管理の実施方針、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	0~20	
賃上げの実施を表明した企業等					
21	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。	加点	40	
ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標					
22	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	0~40	
	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	40	
	・3段階目 (認定基準5つ全てが○となっているか)		加点	32	
	・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	28	
	・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	16	
	・行動計画を策定しているか。		加点	8	
	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	40	
	くるみん(令和4年4月1日以降の基準)		加点	28	
	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	24	
	トライくるみん		加点	20	
	くるみん(平成29年3月31日までの基準)		加点	16	
	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	32	
	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	32	

V 機器等リスト作成要領

仕様書「ノートパソコン、グループウェア、ワークフロー及び PDF 編集ソフトの導入、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 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 5 年 9 月 29 日（金）16 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できないものとする。

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、「Ⅲ 調達仕様書 別紙7 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

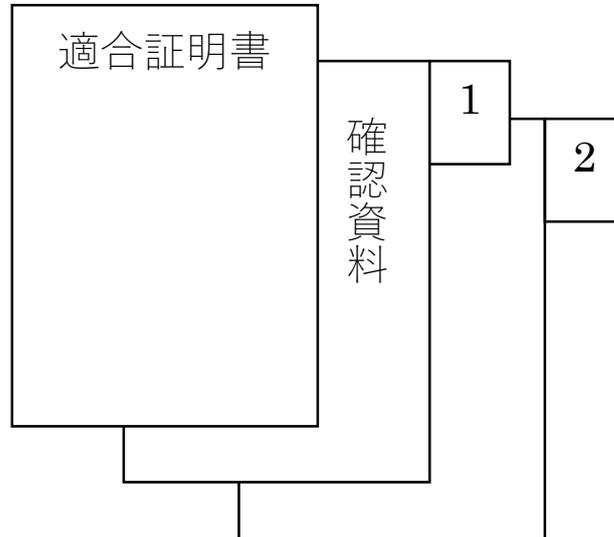
(1) 適合証明書の「回答」欄には、条件を満たす場合は「○」、満たさない場合は「×」を記載すること。

(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7 適合証

明書」を満たすことを証明するために、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 5 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

電子メール notepc_sk@jaffic.go.jp

以上

Ⅶ 契約書（案）

- 1 業務名称 ノートパソコン、グループウェア、ワークフロー及びPDF編集ソフトの導入、運用・保守業務一式
- 2 仕様 別紙の「調達仕様書及び別紙・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「ノートパソコン、グループウェア、ワークフロー及びPDF編集ソフトの導入、運用・保守業務一式」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（4年）〇〇〇〇〇円
- 二 機器等運用・保守業務（4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 契約日から令和6年1月31日まで
- 二 前条第2号に掲げる業務 検収終了日（令和6年1月31日予定）翌日から令和10年1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理し、妥当だと判断したときは、受理した日から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。

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 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 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 牧元 幸司 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、「ノートパソコン、グループウェア、ワークフロー及びPDF編集ソフトの導入、運用・保守業務一式」（以下「本件業務」という。）について、私／当社が受託検討を行うに当たり、貴基金より開示される資料及び情報について、以下の各条項に従い取り扱うことに同意します。

1. 私／当社は、本件業務に関し貴基金より開示される資料及び情報（以下「秘密情報」という。）について、その秘密を保持し、善良なる管理者の注意義務をもって管理するものとします。
2. 私／当社は、秘密情報を受託検討以外の目的に使用しません。また、本確認書の存在及び内容並びに本件調査に関し貴基金と私／当社の間で検討が行われている事実についても秘密情報として扱い、本確認書に定める秘密保持義務を負うものとします。
3. 私／当社は、貴基金の書面による事前の許可なくして秘密情報を第三者に開示しないものとします。ただし、次に該当する場合についてはこの限りではありません。
 - イ 司法機関又は監督当局を含む行政機関の法的手続き、指導、要求等により秘密情報の開示を請求された場合
 - ロ 本件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 牧元 幸司 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

令和5年8月31日付け入札公告「ノートパソコン、グループウェア、ワークフロー及びPDF編集ソフトの導入、運用・保守業務一式」に係る競争参加資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

なお、独立行政法人農林漁業信用基金契約事務取扱細則第10条の規定に該当しない者であること及び入札説明書、入札心得等の内容を遵守することを誓約します。

記

- ・ 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 牧元 幸司 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、「ノートパソコン、グループウェア、ワークフロー及び PDF 編集ソフトの導入、運用・保守業務一式」の入札に関する一切の権限を委任します。

代理人(又は復代理人)

所在地

所属・役職名

氏名

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 「ノートパソコン、グループウェア、ワークフロー及びPDF編集ソフトの導入、運用・保守業務一式」

入札説明書等を承諾のうえ、上記のとおり入札いたします。

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：ノートパソコン、グループウェア、ワークフロー及び PDF 編集ソフトの導入、運用・保守業務一式

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。）