**令和XX年度**

**XXシステム**

**XX業務**

**調達仕様書（案）**

○○省

目次

[１ 調達案件の概要 5](#_Toc95380532)

[(１) 調達件名 5](#_Toc95380533)

[(２) 調達の背景 5](#_Toc95380534)

[(３) 調達目的及び調達の期待する効果 6](#_Toc95380535)

[(４) 業務・情報システムの概要 6](#_Toc95380536)

[(５) 契約期間 6](#_Toc95380537)

[(６) 作業スケジュール 7](#_Toc95380538)

[２ 調達案件及び関連調達案件 7](#_Toc95380539)

[(１) 調達範囲 7](#_Toc95380540)

[(２) 調達案件の一覧 8](#_Toc95380541)

[(３) 調達案件間の入札制限 10](#_Toc95380542)

[３ 情報システムに求める要件 10](#_Toc95380555)

[４ 作業の実施内容 10](#_Toc95380556)

[(１) 設計・開発実施計画書等の作成 10](#_Toc95380557)

[(２) 設計 10](#_Toc95380558)

[(３) 開発・テスト 11](#_Toc95380559)

[(４) 受入テスト支援 11](#_Toc95380560)

[(５) 情報システムの移行 11](#_Toc95380561)

[(６) 引継ぎ 12](#_Toc95380562)

[(７) 定例会等の実施 12](#_Toc95380563)

[(８) 契約金額内訳及び情報資産管理標準シートの提出 12](#_Toc95380564)

[(９) 成果物 12](#_Toc95380565)

[５ 作業の実施体制・方法 17](#_Toc95380566)

[(１) 作業実施体制 17](#_Toc95380567)

[(２) 作業要員に求める資格等の要件 18](#_Toc95380568)

[(３) 作業場所 21](#_Toc95380569)

[(４) 作業の管理に関する要領 21](#_Toc95380570)

[６ 作業の実施に当たっての遵守事項 22](#_Toc95380571)

[(１) 機密保持、資料の取扱い 22](#_Toc95380572)

[(２) 個人情報の取扱い 22](#_Toc95380573)

[(３) 法令等の遵守 23](#_Toc95380574)

[(４) 標準ガイドラインの遵守 23](#_Toc95380575)

[(５) その他文書、標準への準拠 24](#_Toc95380576)

[(６) 規程等の説明等 24](#_Toc95380577)

[(７) 情報システム監査 25](#_Toc95380578)

[(８) セキュリティ要件 25](#_Toc95380579)

[７ 成果物の取扱いに関する事項 25](#_Toc95380580)

[(１) 知的財産権の帰属 25](#_Toc95380581)

[(２) 契約不適合責任 26](#_Toc95380582)

[(３) 検収 28](#_Toc95380583)

[８ 入札参加資格に関する事項 29](#_Toc95380584)

[(１) 競争参加資格 29](#_Toc95380585)

[(２) 公的な資格や認証等の取得 29](#_Toc95380586)

[(３) 受注実績 30](#_Toc95380587)

[(４) 複数事業者による共同入札 30](#_Toc95380588)

[(５) 履行可能性審査に関する要件 31](#_Toc95380589)

[(６) 入札制限 31](#_Toc95380590)

[９ 再委託に関する事項 32](#_Toc95380591)

[(１) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件 32](#_Toc95380592)

[(２) 承認手続 33](#_Toc95380593)

[(３) 再委託先の契約違反等 34](#_Toc95380594)

[１０ その他特記事項 34](#_Toc95380595)

[(１) 前提条件等 34](#_Toc95380596)

[(２) 入札公告期間中の資料閲覧等 34](#_Toc95380597)

[(３) その他 36](#_Toc95380598)

[１１ 附属文書 36](#_Toc95380599)

[(１) 別紙１ 要件定義書 36](#_Toc95380600)

[(２) 別紙２ 情報セキュリティ共通仕様 36](#_Toc95380601)

【テンプレートの使い方】

* ドキュメントの章立ては、基本的に変更しないでご利用ください。
* 記載箇所の色分けの意味は以下の通りです。
  + *［・・・・・］*：その項目を記述する背景・理由  
    　　　　　　　（※完成時には削除してください。）
  + *［・・・・・］*：その項目の記述方法や記述上の注意点  
    　　　　　　　（※完成時には削除してください。）
  + ・・・・・・：調達毎に書き換える個所
  + ・・・・・・：調達内容とのそごが無ければそのまま利用してよい箇所

1. 調達案件の概要

*［当該情報システムが調達に至るまでの経緯や期待する効果といった発注者の意図を明確に示すことで、応札希望者等による案件の理解や応札等の検討を促すため］*

1. 調達件名

*［調達の件名を記述する。業務又は情報システムの名称、調達の目的、調達の対象等を含め、当該案件の内容を正確かつ簡潔に表現する。］*

のに係る

*［①業務又は情報システムの名称を示す語句*

*例：ＸＸ業務、ＸＸシステム、ＸＸネットワーク*

*②調達の目的を示す語句*

*例：効率化、高度化、整備、更改、機能改修、運用*

*③調達の対象を示す語句*

*例：計画策定支援業務、要件定義作成支援業務、設計・開発業務、設計・開発プロジェクト管理支援業務、ハードウェア等賃貸借及び保守、ネットワーク回線提供、サービス提供、運用業務、アプリケーションプログラム保守業務、ヘルプデスク業務、サービスデスク業務、運用及び保守プロジェクト管理支援業務］*

1. 調達の背景

*［プロジェクト計画書に記載されている政策目的の中から、情報システムが必要とされる背景や経緯が理解できる内容を抽出し、簡潔に記述する。「業務名又は部署名」、「問題点」、「見直し内容」等を含める。］*

XX局XX課（以下「担当部署」という。）では、XX（根拠法令）に基づき、XX業務を行っている。XX（整備理由）から、XXシステムを構築し、平成／令和XX年XX月より運用を開始している。

業務（課）では、、△△・・・の困難が生じている（改善が急務となっている）。このため、、□□・・・を図ることが強く求められている。

*［①業務名又は部署名*

*情報システム整備の対象となる業務名又は部署名を記載する。*

*②問題点*

*情報システム整備の対象となる業務において問題となっている事象を記載する。*

*③見直し内容*

*情報システムの処理の対象となる業務の見直し内容について記載する。*

*例：業務処理手順の見直し・簡素化、業務の標準化、業務の統合・集約、業務の分散化、業務の電子化・機能拡充、業務の手作業化・機能縮小、情報システムによる付加価値の提供、帳票等様式改定、準備コスト・手数料の見直し、実施体制・業務分担の適正化、場所・時間の見直し、窓口提供体制・レイアウトの見直し、人材育成・教育、データの一元化・連携強化、情報セキュリティ対策の徹底、情報システムの規模・性能向上］*

1. 調達目的及び調達の期待する効果

*［プロジェクト計画書に記載された政策目的と目標を踏まえて、調達目的と調達で期待する効果を記述する。］*

本業務は、XXシステムの業務及びシステムの見直した結果に基づき、XXすることを目的とする。

1. 業務・情報システムの概要

*［プロジェクト計画書に記載された対象範囲を踏まえて、調達対象の業務及び情報システムの概要、位置付け、関連する他の情報システムとの関係性を、文章や図を用いて簡潔に説明する。その際、利用者や業務実施部門担当者等、関係者も表現し、全体像がわかるように示すこと。］*

XX業務及びXXシステムの概要は次のとおりである。



図 1　XX業務及びXXシステムの概要

1. 契約期間

*［当該調達案件の契約期間を記述する。］*

令和XX年XX月XX日から令和XX年XX月XX日まで

1. 作業スケジュール

*［契約期間における当該調達案件の作業スケジュールを月単位で示す。*

*同一プロジェクト内の他の調達案件や関連する他のプロジェクトの調達案件があり、当該調達案件のスケジュールの制約条件又は前提条件となっている場合には、これらの調達案件のスケジュールも併せて記述する。記述に当たっては、当該調達案件の範囲を明示することに留意する。］*

作業スケジュールは次のとおり想定している。

ダイアグラム が含まれている画像

自動的に生成された説明

図 2　作業スケジュール

｛個別案件に依存した説明がある場合は追加する。｝

1. 調達案件及び関連調達案件

*［関連調達案件を含めた調達の計画全体を示すことで、応札希望者等が当該調達案件への応札等の是非を判断できるようにするため］*

1. 調達範囲

*［プロジェクト内における、本調達案件の作業範囲となる工程等を示す。*

*責任分界については、以下記述の後に、例えば「システムごとの境界」、「拠点ごとの境界」、「（業務アプリや共通基盤といった）レイヤごとの境界」又は「工程ごとの境界」など複数の切り口からの記載がありえる。ただし、調達案件名だけで明確に線引きできる場合には、責任分界に関する記載は必要ない。］*

本調達では、次期XXシステムに係る設計・開発業務及び付帯する業務を行うものとし、受注者の責任範囲は、XXXXXXからXXXXXXまで一連のXXXXXXすべてとする。

なお、上記は責任分界の基本方針であり、責任範囲の調整が必要となった場合には、〇〇省と協議の上、決定するものとする。

1. 調達案件の一覧

*［本調達案件と関連する調達案件の調達単位、調達方式、実施時期等を図表等にて示す。また、情報システムの移行完了や運用開始時期等のマイルストーンも適宜説明する。*

*○ 調達案件名*

*調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位を示す名称又は調達内容*

* *ＸＸシステムの整備に係る要件定義作成支援業務*
* *ＸＸシステムの整備に係る設計・開発業務*
* *ＸＸシステムの整備に係る設計・開発プロジェクト管理支援業務*
* *ＸＸシステムハードウェア等賃貸借及び保守*
* *ＸＸシステム運用業務*
* *ＸＸシステムアプリケーションプログラム保守*

*○ 調達方式（例）*

* *一般競争入札（最低価格落札方式）*
* *一般競争入札（総合評価落札方式（技術点と価格点の配点割合を３：１とする加算方式））*
* *企画競争*

*○ 実施時期*

* *意見招請（官報公示）*
* *入札公告（官報公示）*
* *落札者決定］*

調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期等は次の表のとおりであり、次期システムの運用開始は令和XX年度を予定している。

**表 1****関連する調達案件の一覧**

| No | 調達案件名 | 調達の方式 | 契約締結日 | 意見招請  入札公告  落札者決定 | 契約期間 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | XXXXXの解析基盤の構築に関する調査研究【本調達】 | 一般競争入札  （総合評価） | 令和元年7月8日 |  | 令和元年7月から  令和2年3月まで |
| 2 | XXXXXシステム運用・保守（平成31年度） | 一般競争入札  （総合評価） | 令和元年4月1日 |  | 令和元年4月から  令和2年3月まで |
|  | ： |  |  |  |  |
| 11 | XXXXXシステム更改の設計・開発（本調達） | 一般競争入札  （総合評価） |  | 令和元年10月頃  令和2年1月頃  令和2年4月頃 | 令和2年4月から  令和3年6月まで |
| 12 | XXXXXシステムの運用・保守 | 一般競争入札  （総合評価） |  | 令和2年9月頃  令和3年1月頃  令和3年3月頃 | 令和3年4月から  令和4年3月まで |
|  | ： |  |  |  |  |

*意見招請、入札公告、落札者決定の時期を明確にする。*

1. 調達案件間の入札制限

*［同一プロジェクト内の調達案件間の入札制限を記述する。複数の調達案件がある場合、入札制限対象となる案件名、対象事業者、制限理由等を記述する。］*

相互けん制の観点から本業務と「表 1　関連する調達案件の一覧」項番X～Xに挙げる業務は、相互に入札制限の対象とする。また本調達仕様書の作成支援事業者も、本調達の応札には当然に参加できない。詳細については「8（6）入札制限」も参照すること。

1. 情報システムに求める要件

*［政策目的の実現に資する業務及び情報システムの機能・非機能等の各要件を応札希望者等に対して正確に伝えるため］*

*［応札希望者等に対し、要件定義書の記載事項を満たすことを求める記述をする。調達案件の作業内容を踏まえて、満たすべき要件定義書の部分を具体的に記述することも検討する。］*

設計・開発の実施に当たっては、「別紙１ 要件定義書」の各要件を満たすこと。

1. 作業の実施内容

*［応札希望者等が作業の難易度や作業量を把握・理解し、必要な人員スキルや数、経費等を適正に見積り、実現可能な計画を立案した上で応札等ができるようにするため］*

1. 設計・開発実施計画書等の作成

*［ＰＪＭＯが設計・開発事業者（プロジェクト管理支援事業者を調達する場合には当該事業者を含む。）とともに行う設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領の作成に当たって、設計・開発事業者が行う作業について記述する。］*

受注者は、プロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領と整合をとりつつ、○○省の指示に基づき、プロジェクト管理支援事業者と調整の上、設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領の案を作成し、○○省の承認を得ること。

なお、設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領の記載内容は標準ガイドライン（平成26年12月3日、各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定。令和4年X月XX日最終改定。以下「標準ガイドライン」という。）「第７章　設計・開発」で定義されているものとする。

1. 設計

*［設計に当たって、基本設計や詳細設計等の手順に沿って行う作業、移行計画書、中長期運用・保守作業計画書の案、運用計画及び保守作業計画の案の作成等、設計・開発事業者が行う作業について記述する。］*

1. 受注者は、「別紙Ｘ　要件定義書」の機能要件及び非機能要件を満たすための基本設計及び詳細設計を行い、成果物について○○省の承認を得ること。
2. 受注者は、情報システムの移行の方法、環境、ツール、段取り等を記載した移行計画書を作成し、○○省の承認を得ること。
3. 受注者は、運用設計及び保守設計を行い、情報システムの次期更改までの間に計画的に発生する作業内容、その想定される時期等を取りまとめた中長期運用・保守作業計画の案を作成し、○○省の承認を得ること。
4. 受注者は、運用設計及び保守設計を行い、定常時における月次の作業内容、その想定スケジュール、障害発生時における作業内容等を取りまとめた運用計画及び保守作業計画の案を作成し、○○省の承認を得ること。
5. 開発・テスト

*［開発・テストに当たって、設計・開発事業者が行う作業について記述する。］*

1. 受注者は、開発に当たり、アプリケーションプログラムの開発又は保守を効率的に実施するため、プログラミング等のルールを定めた標準（標準コーディング規約、セキュアコーディング規約等）を定め、○○省の承認を得ること。
2. 受注者は、開発に当たり、情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物の確認方法（例えば、標準コーディング規約遵守の確認、ソースコードの検査、現場での抜き打ち調査等についての実施主体、手順、方法等）を定め、○○省の承認を得ること。
3. 受注者は、単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ、合否判定基準等を記載したテスト計画書を作成し、○○省の承認を得ること。
4. 受注者は、設計工程の成果物及びテスト計画書に基づき、アプリケーションプログラムの開発、テストを行うこと。
5. 受注者は、テスト計画書に基づき、各テストの実施状況を○○省に報告すること。
6. 受入テスト支援

*［ＰＪＭＯが行う受入テストの実施に当たって、設計・開発事業者が行う作業について記述する。］*

1. 受注者は、○○省が受入テストのテスト計画書を作成するに当たり、情報提供等の支援を行うこと。
2. 受注者は、○○省が受入テストを実施するに当たり、環境整備、運用等の支援を行うこと。
3. 受注者は、○○省の指示に基づき、担当部署以外の情報システム利用者のテスト実施も含めて、テスト計画書作成の支援を行うこと。
4. 情報システムの移行

*［本番環境へのシステム移行及びデータ移行に当たって、手順書の作成等、設計・開発事業者が行う作業について記述する。］*

1. 受注者は、○○省の移行判定を受けて、移行計画書に基づく移行作業を行うこと。
2. 受注者は、データ移行に当たり、新規情報システムのデータ構造を明示し、保有・管理するデータの変換、移行要領の策定、例外データ等の処理方法等に関する手順書を作成し、○○省の承認を得ること。
3. 受注者は、上記手順書に従い、データを変換・移行した後は、移行後のデータだけでなく、例外データ等についても確認を行い、データの信頼性の確保を図ること。
4. 引継ぎ

*［設計・開発事業者から運用事業者及び保守事業者に対する引継ぎを行うに当たって、設計・開発事業者が行う作業について記述する。］*

1. 受注者は、設計・開発の設計書、作業経緯、残存課題等を文書化し、運用事業者及び保守事業者に対して確実な引継ぎを行うこと。
2. 受注者は、他の運用事業者が本情報システムの運用を受注した場合には、次期運用事業者に対し、作業経緯、残存課題等についての引継ぎを行うこと。
3. 受注者は、○○省が本システムの更改を行う際には、次期の情報システムにおける要件定義支援事業者及び設計・開発事業者等に対し、作業経緯、残存課題等に関する情報提供及び質疑応答等の協力を行うこと。
4. 定例会等の実施

*［設計・開発事業者と発注者側との定例会について記述する。定例会の開催頻度は、調達期間や調達案件の難易度等を考慮して決めること。］*

1. 受注者は、定例会を隔週開催するとともに、業務の進捗状況を作業実施要領に基づき報告すること。
2. 担当部署から要請があった場合、又は、受注者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、定例会とは別に会議を開催すること。
3. 受注者は、会議終了後、3日以内（行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第１条第１項各号に掲げる日をいう。）を除く。）に議事録を作成し、担当部署の承認を得ること。
4. 契約金額内訳及び情報資産管理標準シートの提出

*［契約金額内訳及び情報資産管理標準シートの提出に関する作業内容を記述する。その他については、標準ガイドライン別紙３「調達仕様書に盛り込むべき情報資産管理標準シートの提出等に関する作業内容」に基づき、当該調達案件における必要性に応じて、適宜様式を定めた上で、適時に内容を記載することを記述する。］*

1. 受注者は、標準ガイドライン「別紙２ 情報システムの経費区分」に基づき区分等した契約金額の内訳が記載されたエクセルの電子データを契約締結後速やかに提出すること。
2. 受注者は、○○省が定める時期に情報資産管理標準シートを提出すること。
3. 受注者は、〇〇省が指定する様式について、〇〇省が定める時期に提出すること。
4. 成果物

*［当該調達案件における成果物を定義する。情報システムに関する調達では、設計書等のドキュメント類だけでなく、情報システムそのものも成果物と位置付ける必要がある。また、ドキュメント類については、最終納品に限らず、スケジュールに合わせて中間的な納品期日も設定することにも留意する。］*

1. 成果物名

*［成果物の種類や記載内容について、以下に示す。*

* *設計・開発実施計画書  
  設計・開発を計画的に進めることを目的として、プロジェクトの基本計画であるプロジェクト計画書と整合性を確保しつつ、調達仕様書、要件定義書及び調達時の提案書等に基づき、設計・開発工程について詳細化した計画を定めたもの。*
* *設計・開発実施要領  
  設計・開発を適正に管理し、その状況を可視化し共有することを目的として、プロジェクトの基本管理要領であるプロジェクト管理要領と整合性を確保する形で、調達仕様書、要件定義書等に基づき、設計・開発事業者に設計・開発工程の管理方法を記述したもの。*
* *設計・開発実施要領に基づく管理資料  
  設計・開発実施要領にて規定した管理を行うために必要な資料。会議体の一覧、体制図、進捗状況報告資料等。*
* *標準コーディング規約  
  プログラミング等のルールを定めた標準。*
* *設計書  
  後工程を実施するために必要なドキュメント。基本設計書、詳細設計書、実体関連図（ＥＲＤ）、データ定義書、情報システム関連図、ネットワーク構成図、ソフトウェア構成図、ハードウェア構成図、プログラム一覧等。*
* *ソースコード一式  
  情報システムの画面・帳票・バッチ等を動作させるために必要なプログラムソースコード。*
* *ノンプログラミングによる画面生成等プロトタイピング用のツール等を使用する場合、設計書やソースコード一式の生成等に使用される設定情報その他の必要な情報一式*
* *実行プログラム一式  
  ソースコードから生成された、実際の動作に使用する実行プログラム。*
* *外部サービスを利用する場合、当該サービスに係る設定情報その他の必要な情報一式*
* *テスト計画書  
  テストを計画的に確実に進めることを目的として、調達仕様書、要件定義書、提案書、設計内容等に基づき、開発したプログラムが設計どおりに動作することを確認するための計画を記述したもの。*
* *テスト仕様書  
  テストの確認項目、確認方法、予想される確認結果を記述したもの。*
* *単体テスト結果報告書  
  単体テストの結果について定量・定性的に分析した結果を記述した報告資料。*
* *結合テスト結果報告書  
  結合テストの結果について定量・定性的に分析した結果を記述した報告資料。*
* *総合テスト結果報告書  
  総合テストの結果について定量・定性的に分析した結果を記述した報告資料。*
* *脆弱性検査結果報告書  
  セキュリティの脆弱性について検査した結果を記述した報告資料。*
* *テストデータ  
  各テストを実施するために情報システムに投入するデータ。*
* *移行計画書  
  本番環境へのシステム移行及びデータ移行を計画的に確実に進めることを目的として、調達仕様書及び要件定義書、提案書、設計内容等に基づき、現行情報システムの資産を適切に引き継ぎ、次期システムの稼働に必要となる環境を整備するための計画を記述したもの。*
* *移行結果報告書  
  移行結果について定量・定性的に分析した結果を記述した報告資料。*
* *操作手順書（一般利用者向け及び情報システム管理者向け）  
  一般利用者及び情報システム管理者向けに、情報システムを使用する操作手順を記したもの。*
* *研修用資料  
  一般利用者が業務を円滑に遂行できるように実施する、研修用の資料。*
* *中長期運用・保守作業計画（案）  
  情報システムが次期更改まで（運用が開始され廃棄されるまで）の長期間において安定的な運用を確保することを目的として、調達仕様書、要件定義書、提案書、設計内容等に基づき、情報システムのライフサイクルといった中長期の期間において、日常的に定常運転し、稼働状況を様々な観点から把握し、予防保全的な対応による問題回避を行い、将来に向けての分析等を行うための計画を記述したもの。*
* *運用計画（案）  
  要件定義書で示した運用に関する事項を基に、提案書及び設計内容を踏まえ、監視・管理等の作業の概要、体制、スケジュール等を記述したもの。*
* *保守作業計画（案）  
  要件定義書で示した保守に関する事項を基に、提案書及び設計内容を踏まえ、保守作業の概要、体制、スケジュール等を記述したもの。*
* *要件定義書の改定案  
  設計・開発中に発生した要件定義書の改定を反映したもの。*
* *契約金額内訳及び情報資産管理標準シート  
  本調達仕様書「４．（８）」の各項目の内容を記述したもの。*
* *情報セキュリティ管理計画書  
  設計・開発業務を遂行する上での情報セキュリティの管理方法等について記述したもの*
* *引継ぎ資料  
  本調達仕様書「４．（６）」で示した引継ぎに必要な資料のうち、表2中No.1～26に含まれないもの］*

本業務の成果物を以下に示す。

表 2　成果物一覧

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | 成果物名 | 内容及び納品数量 | 納品期日 |
| 1 | 設計・開発実施計画書 | T.B.D. | T.B.D. |
| 2 | 設計・開発実施要領 |  |  |
| 3 | 設計・開発実施要領に基づく管理資料 |  |  |
| 4 | 標準コーディング規約 |  |  |
| 5 | 設計書（基本設計書、詳細設計書、実体関連図（ＥＲＤ）、データ定義書、情報システム関連図、ネットワーク構成図、ソフトウェア構成図、ハードウェア構成図、プログラム一覧等） |  |  |
| 6 | ソースコード一式 |  |  |
| 7 | ノンプログラミングによる画面生成等プロトタイピング用のツール等を使用する場合、設計書やソースコード一式の生成等に使用される設定情報その他の必要な情報一式 |  |  |
| 8 | 実行プログラム一式 |  |  |
| 9 | 外部サービスを利用する場合、当該サービスに係る設定情報その他の必要な情報一式 |  |  |
| 10 | テスト計画書 |  |  |
| 11 | テスト仕様書 |  |  |
| 12 | 単体テスト結果報告書 |  |  |
| 13 | 結合テスト結果報告書 |  |  |
| 14 | 総合テスト結果報告書 |  |  |
| 15 | 脆弱性検査結果報告書 |  |  |
| 16 | テストデータ |  |  |
| 17 | 移行計画書 |  |  |
| 18 | 移行結果報告書 |  |  |
| 19 | 操作手順書（一般利用者向け及び情報システム管理者向け） |  |  |
| 20 | 研修用資料 |  |  |
| 21 | 中長期運用・保守作業計画（案） |  |  |
| 22 | 運用計画（案） |  |  |
| 23 | 保守作業計画（案） |  |  |
| 24 | 要件定義書の改定案 |  |  |
| 25 | 契約金額内訳及び情報資産管理標準シート |  |  |
| 26 | 情報セキュリティ管理計画書 |  |  |
| 27 | 引継ぎ資料 |  |  |

1. 成果物の納品方法

* 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国内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。
* 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（令和4年1月7日文化審議会建議）」を参考にすること。
* 情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格（JIS）の規定を参考にすること。
* 成果物は紙媒体又は電磁的記録媒体により作成し、○○省から特別に示す場合を除き、原則紙媒体は正１部・副１部、電磁的記録媒体は１部を納品すること。
* 紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本産業規格A列４番とするが、必要に応じて日本産業規格A列３番を使用すること。
* 電磁的記録媒体の納品については、Microsoft社Windows10で読込可能な形式で納品すること。また、ファイルはOffice Open XMLのdocx拡張子、xlsx拡張子又はpptx拡張子のファイル形式で作成すること。 ただし、左記ファイル形式で納品が困難な場合は、〇〇省と事前に協議の上、PDFのファイル形式で作成すること。
* 納品後、○○省において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
* 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、担当部署の承認を得ること。
* 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
* 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、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。なお、対策ソフトウェアに関する情報（対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日）を記載したラベルを貼り付けること。

1. 成果物の納品場所

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、○○省が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒100－8950

東京都千代田区霞が関1-2-1

○○省XX局XX課

1. 作業の実施体制・方法

*［応札希望者等が、必要な人員スキルや数、経費等を適正に見積り、実現可能な計画を立案した上で応札等ができるようにするため］*

1. 作業実施体制

*［プロジェクト計画書で定義した発注者側の体制及び受注者側が整備すべき体制の両方を含む全体像について図表等を用いて明確に示す。同一プロジェクト内の他の調達案件に係る事業者との関係を示す必要がある場合は、当該事業者も含めて記述する。*

*なお、事業者における情報セキュリティ対策の管理体制等、自府省の情報セキュリティポリシーの規定内容のうち必要なものも記述する。*

*記述に当たっては、次の点に留意する。*

* *作業実施に当たり、最低限必要な規模の体制を示すよう留意する*
* *適切な体制が採られるか否かを判断するために、具体的に求める情報の内容を記述する*
* *作業体制の品質確保のため、受注者側の遂行責任者が業務終了まで継続して遂行すること、万一交代する場合は同等以上の人物が担当するものとして発注者が事前に承認を行うこと等を求める*
* *自府省の情報セキュリティポリシーで、事業者の資本関係、役員等の情報、作業要員の氏名、所属、実績、国籍等の情報の提供について規定されている場合は、当該情報の提供を求める］*

本業務の推進体制及び本業務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、受注者内の人員構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こと。

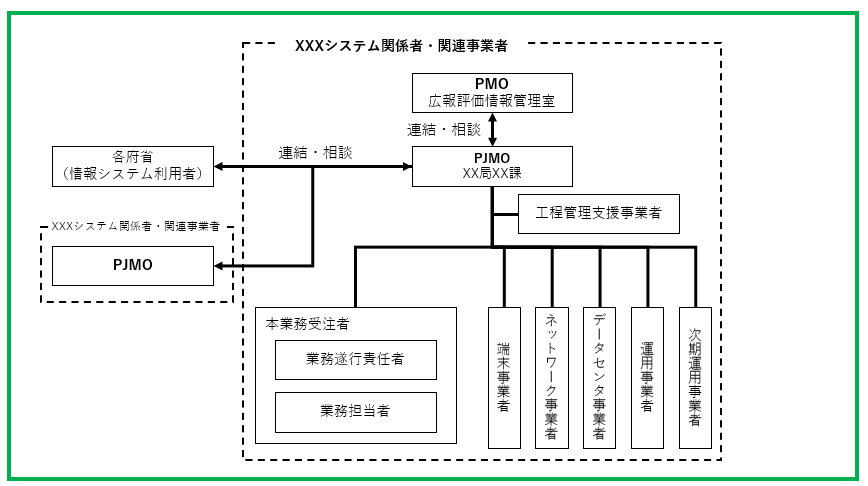


図 4　本業務の推進体制及び本業務受注者に求める作業実施体制

表 3　本業務における組織等の役割

| 組織等 | 本業務における役割 |
| --- | --- |
| 担当部署（PJMO） | XXシステムの管理組織として、本業務の進捗等を管理する。 |
| 本業務受注者 | 本業務を実施する。 |
| 工程管理支援事業者 | 担当部署を通じて、次期システムの工程管理に係る支援を行う。 |
| 次期運用事業者 | 担当部署を通じて、次期システムの運用・保守業務に係る支援を行う。 |
| 運用事業者 | 担当部署を通じて、現行システムの情報提供に係る支援を行う。 |
| データセンタ事業者 | 担当部署を通じて、次期システムのデータセンタに係る支援を行う。 |
| ネットワーク事業者 | 担当部署を通じて、次期システムのネットワークに係る支援を行う。 |
| 端末事業者 | 担当部署を通じて、次期システムの端末に係る支援を行う。 |
| PMO | 担当部署からの次期システム整備に係る相談対応を行う。 |

表 4 本業務受注者に求める作業実施体制の役割

| 組織等 | 本業務における役割 |
| --- | --- |
| 遂行責任者 | * 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専任でこれに当たるものとする。 |
| チームリーダ | ＸＸ業務及びサブシステムに関する設計・開発において作業状況の監視・監督を担うとともに、チーム間の調整を図る。 |
| 設計・開発担当者 | ＸＸ業務及びサブシステムに関する設計・開発を担う。 |
| テスト担当者 | ＸＸ業務及びサブシステムに関するテストを担う。 |
| 品質管理者 | 本業務全体において所定の品質を確保するため、監視・管理を担う。 |
| 情報管理責任者※ | 本業務の情報取扱い全てに関する監督を担う。 |

※個人情報を取り扱う責任者を別途設置することも妨げない。

1. 作業要員に求める資格等の要件

*［作業要員に求める資格や専門知識、業務経験等の要件について、以下の表「調達する作業内容ごとの人材に関する要求要件（参考）」を参考に記述する。その際、資格の対象範囲・内容が当該調達案件の履行に必要なスキルの範囲・内容と整合しているか十分に確認するとともに、昨今のサイバー攻撃の状況に鑑みて、情報セキュリティ対策が重要であることから、自府省の情報セキュリティポリシーで作業要員に係る情報セキュリティの資格、専門性等を規定している場合は、特に考慮することが必要である。*

*表　調達する作業内容ごとの人材に関する要求要件（参考）*

| *調達する作業内容* | *資格等[[1]](#footnote-2)* | *ＩＴスキル標準[[2]](#footnote-3)における職種* |
| --- | --- | --- |
| *要件定義作成支援* | * *情報処理技術者試験*   *－プロジェクトマネージャ試験*  *－ＩＴストラテジスト試験*  *－システムアーキテクト試験*   * *技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者））* | * *プロジェクトマネジメント* * *コンサルタント* * *ＩＴアーキテクト* |
| *設計・開発* | * *情報処理技術者試験*   *－プロジェクトマネージャ試験*  *－システムアーキテクト試験*  *－ネットワークスペシャリスト試験*  *－データベーススペシャリスト試験*  *－システム監査技術者試験*  *－応用情報技術者試験*  *－基本情報技術者試験*   * *情報処理安全確保支援士* * *技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者））* | * *プロジェクトマネジメント* * *ＩＴスペシャリスト* * *アプリケーションスペシャリスト* * *ソフトウェアディベロップメント* |
| *運用* | * *情報処理技術者試験*   *－ＩＴサービスマネージャ試験*  *－ネットワークスペシャリスト試験*  *－データベーススペシャリスト試験*  *－システム監査技術者試験*   * *情報処理安全確保支援士* * *技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者））* | * *ＩＴサービスマネジメント* * *ＩＴスペシャリスト* |
| *保守* | * *情報処理技術者試験*   *－プロジェクトマネージャ試験*  *－システムアーキテクト試験*  *－ネットワークスペシャリスト試験*  *－データベーススペシャリスト試験*  *－ＩＴサービスマネージャ試験*  *－システム監査技術者試験*   * *情報処理安全確保支援士* * *技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目）とする者）* | * *プロジェクトマネジメント* * *カスタマサービス* * *ＩＴスペシャリスト* * *アプリケーションスペシャリスト* * *ソフトウェアディベロップメント* |
| *プロジェクト管理支援* | * *情報処理技術者試験*   *－プロジェクトマネージャ試験*   * *技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者））* | * *プロジェクトマネジメント* |
| *システム監査* | * *情報処理技術者試験*   *－システム監査技術者試験* | *－* |

*さらに、最新の技術動向に対応した能力の有無を確認するための一助として、資格等の合格年次に関する情報を併せて求めることも有効である。*

*記述に当たっては、次の点に留意する。*

* *特定の資格等の保有や比較的長期間の実務経験等を条件とする場合は、当該条件が応札希望者等にとって過度の制約とならないよう必要最小限のものとする*
* *資格等の保有に代えて、当該資格保有者等と同等の能力を有することの確認によっても応札等を可能とすることも検討する*
* *一人の要員に対し複数の高度な資格保有を求める等、過剰な要求により参入障壁を高めることのないよう配慮する］*

1. 受注者における遂行責任者は、大規模システム（構築工数Ｘ人月以上かつ構築期間Ｘか月以上）の設計・開発の遂行責任者としての経験をＸ件以上有すること。また、ＥＶＭによる進捗管理に精通し、経験を有すること。
2. 受注者における遂行責任者は、情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者又は技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者））の資格を有すること。ただし、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある（その根拠を明確に示し、○○省の理解を得ること。）。
3. チームリーダは、情報システムの設計・開発又はシステム基盤導入の経験年数をＸ年以上有すること。また、その中でリーダクラスとしての経験をＸ件以上有すること。
4. 設計・開発に関わるメンバのうち、情報システムの設計・開発等の情報処理業務の経験年数がＸＸ年以上の者又は同等の実績を有する者をＸ分の１以上配置すること。
5. 設計・開発を行う担当者には、情報処理技術者試験のうち、次に掲げる試験区分の合格者を１名以上必要な人数含むこと。なお、同一人が全ての試験区分に合格していることを求めるものではない。
6. システムアーキテクト試験
7. データベーススペシャリスト試験
8. ネットワークスペシャリスト試験
9. 設計・開発を行う担当者には、情報処理安全確保支援士の登録を受けている者又は同等の資格を有する者を含むこと。
10. ｛個別案件に依存した説明が必要な場合は追加する｝
11. 作業場所

*［作業場所を指定する必要がある場合は、その概要と所在する地域を記述する。*

*なお、機密性の高い情報を取り扱う場合や、府省内の開発環境を使用して作業する場合等が想定されることから、作業場所を標的とした攻撃等のリスクを勘案し、具体的な所在地を調達仕様書に記述しないよう留意が必要である。*

*作業場所を事業者の施設とする場合はその旨を記述するとともに、自府省の情報セキュリティポリシーにおいて作業場所に求める情報セキュリティ対策や情報提供に関する規定がある場合は、それらも考慮して記述する必要がある。］*

1. 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、必要に応じて担当部署が現地確認を実施することができるものとする。
2. 情報システムの移行作業については○○省が指定する場所（ＸＸ又はＸＸ近郊）で行うこと。
3. 作業の管理に関する要領

*［本調達仕様書「３．（１）設計・開発実施計画書等の作成」で作成を求めた要領（設計・開発実施要領）に基づき、各管理及び報告作業を行うことを記述する。］*

受注者は、担当部署が承認した設計・開発計画書の作業体制、スケジュール、開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール等に従い、記載された成果物を作成すること。その際、設計・開発実施要領に従い、コミュニケーション管理、体制管理、作業管理、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。

1. 作業の実施に当たっての遵守事項

*［応札希望者等が受注後の業務において府省内の情報を取り扱う上で、法令のほか府省又はプロジェクトのルール（自府省の情報セキュリティポリシー、個人情報の管理に関する定め等）を遵守する必要性とその内容を理解した上で、適切な作業方法や作業量に基づき実現可能な計画を立案した上で応札等が出来るようにするため］*

1. 機密保持、資料の取扱い

*［受注者に求める機密保持や資料の取扱い等の措置を記述する。記述する措置は、次のとおりである。］*

1. 担当部署から○○省における情報セキュリティの確保に関する規則（平成27年３月31日○○省訓令第４号。以下「規則」という。）、「○○省における個人情報の適正な取扱いのための措置に関する訓令」等の説明を受けるとともに、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。
2. 本業務に係る情報セキュリティ要件は次の通りである。
   1. 委託した業務以外の目的で利用しないこと。
   2. 業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。
   3. 持出しを禁止すること。
   4. 受注者は、情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合に直ちに報告する義務や*、*受注者の責に起因するセキュリティインシデントでの損害に対する賠償等の責任を負うこと。
   5. 業務の履行中に受け取った情報の管理、業務終了後の返却又は抹消等を行い復元不可能な状態にすること。
   6. 適切な措置が講じられていることを確認するため、遵守状況の報告を求めることや、必要に応じて発注者による実地調査が実施できること。
3. 上記以外に、別紙２「情報セキュリティ共通仕様」に基づき、作業を行うこと。
4. 個人情報の取扱い

*［受注者に求める個人情報の取扱い等について記述する。］*

1. 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。）の取扱いに係る事項について○○省と協議の上決定し、書面にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。
2. 個人情報の取扱いに関する責任者が情報管理責任者と異なる場合には、個人情報の取扱いに関する責任者等の管理体制
3. 個人情報の管理状況の検査に関する事項（検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等）
4. 本業務の作業を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。なお、受注者はその旨を証明する書類を提出し、○○省の承認を得たうえで実施すること。
5. 個人情報を複製する際には、事前に担当部署の承認を得ること。なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。なお、受注者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、その保証をすること。
6. 受注者は、本業務を履行する上で個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止等のため必要な措置を講ずるとともに、担当部署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。
7. 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。
8. 法令等の遵守

*［特に密接に関連する法令や府省独自のルールについて、具体的な名称を記述して遵守を求める。*

*関連する法令の代表例としては、民法（明治29年４月27日法律第89号）、刑法（明治40年４月24日法律第45号）、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４月14日法律第54号）、著作権法（昭和45年５月６日法律第48号）、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年８月13日法律128号）、行政機関個人情報保護法、番号法等がある。*

*なお、法令等の改正や設置が見込まれる場合にはその旨を明記する。］*

本業務の遂行に当たっては、XX法、XX法等を遵守し履行すること。

1. 標準ガイドラインの遵守

*［プロジェクトの遂行に当たっては、標準ガイドライン及び標準ガイドライン解説書に沿って実施されることを明記し、受注者側にも遵守を促す。］*

本業務の遂行に当たっては、標準ガイドラインに基づき、作業を行うこと。具体的な作業内容及び手順等については、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書（デジタル庁）」　（以下「解説書」）を参考とすること。なお、「標準ガイドライン」及び「解説書」が改定された場合は、最新のものを参照し、その内容に従うこと。

1. その他文書、標準への準拠

*［法令等のほか、受注者に対して、準拠することが前提となる文書、標準等を記述する。］*

1. プロジェクト計画書等

本業務の遂行に当たっては、担当部署が定めるプロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領との整合を確保して行うこと。

1. プロジェクト標準

開発に当たっては、「ＸＸシステム　コーディング規約」に準拠して作業を行うこと。

1. アプリケーション・コンテンツの作成規程
2. 提供するアプリケーション・コンテンツに不正プログラムを含めないこと。
3. 提供するアプリケーションにぜい弱性を含めないこと。
4. 実行プログラムの形式以外にコンテンツを提供する手段がない限り、実行プログラムの形式でコンテンツを提供しないこと。
5. 電子証明書を利用するなど、提供するアプリケーション・コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段がある場合には、それをアプリケーション・コンテンツの提供先に与えること。
6. 提供するアプリケーション・コンテンツの利用時に、ぜい弱性が存在するバージョンのＯＳやソフトウェア等の利用を強制するなどの情報セキュリティ水準を低下させる設定変更を、ＯＳやソフトウェア等の利用者に要求することがないよう、アプリケーション・コンテンツの提供方式を定めて開発すること。
7. サービス利用に当たって必須ではない、サービス利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能がアプリケーション・コンテンツに組み込まれることがないよう開発すること。
8. 「.go.jp」で終わるドメインを使用してアプリケーション・コンテンツを提供すること。
9. 規程等の説明等

*［サイバーセキュリティ戦略本部による「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」に基づいて各省にて定めている、情報セキュリティに関する規則等について記述し、受注者に遵守を促す。*］

「○○省における情報セキュリティの確保に関する規則」等の説明を受けるとともに、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。

なお、「○○省における情報セキュリティの確保に関する規則」は、「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」（以下「統一基準群」という。）に準拠することとされていることから、受注者は、統一基準群の改定を踏まえて規則が改正された場合には、本業務に関する影響分析を行うこと。

1. 情報システム監査

*［受注者に対する情報システム監査の実施に関する事項を記述する。］*

1. 本調達において整備又は管理を行う情報システムに伴うリスクとその対応状況を客観的に評価するために、○○省が情報システム監査の実施を必要と判断した場合は、○○省が定めた実施内容（監査内容、対象範囲、実施者等）に基づく情報システム監査を受注者は受け入れること。　（○○省が別途選定した事業者による監査を含む）。
2. 情報システム監査で問題点の指摘又は改善案の提示を受けた場合には、対応案を担当部署と協議し、指示された期間までに是正を図ること。
3. セキュリティ要件

*［「情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアル（ＳＢＤマニュアル）」に基づいて、記載すべき要件を整理し記述する。］*

情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアルに基づき、以下の内容について対応すること。

（以下、SBDのワークシートを活用し、記載すべき要件を整理した内容を記載ください。）

1. 成果物の取扱いに関する事項

*［発注者と受注者の相互の権利を保護し、責任を明確にすることで、情報システムの安定的な運用と業務の円滑な実施を図る必要があるため］*

1. 知的財産権の帰属

*［知的財産について権利の帰属、移転の可否、第三者への再利用、著作者人格権の行使等の取決めを記述する。その際、当該調達案件における中間的な成果物も含め、全ての成果物に関する権利及び責任を明確にする。*

*特にソフトウェアに関しては、開発方式（スクラッチ開発、ソフトウェア製品の活用、クラウドコンピューティングサービスの活用等）を考慮し、受注者が従前から知的財産を有する部分が含まれる場合は、当該調達案件において新たに作成される知的財産と区別して記載する必要がある。*

*なお、産業技術力強化法第19条では、技術に関する研究開発活動を活性化し、その成果を事業活動において効率的に活用することを促進するために、国が請け負わせたソフトウェアの開発の成果に係る知的財産権について、一定の条件の下、請負者から譲り受けないことができる旨を規定している。*

*国の業務に特化した汎用性のないもの及び継続的な機能改修が見込まれるものについては、発注者側に知的財産権を帰属させることとしているが、受注者側に知的財産権を帰属させる（受注者から発注者に移転させない）場合においても、発注者側におけるソフトウェアの自由な利活用（複製、翻案又は改変等を含む。）の確保と秘密の保持を求める必要があるときは、その旨を契約条項に盛り込むことが適切であり、この場合、「ソフトウェアに係る日本版バイ・ドール制度に係る運用ガイドライン」（平成19年8月 経済産業省）を参考にするものとする。*

*著作者人格権については、受注者に帰属し、移転することはできないため、受注者側による著作者人格権の行使を制限する内容を併せて記載する。］*

1. 本業務における成果物の原著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）は、受注者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て○○省に帰属するものとする。
2. ○○省は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。また、受注者は、成果物について、自由に複製し、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾すること（以下「複製等」という。）ができるものとする。ただし、成果物に第三者の権利が帰属するときや、複製等により○○省がその業務を遂行する上で支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までに通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。
3. 納品される成果物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。）が含まれる場合には、受注者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、本業務の受注者は、当該既存著作物の内容について事前に○○省の承認を得ることとし、○○省は、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。なお、本仕様に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争の原因が専ら○○省の責めに帰す場合を除き、受注者の責任及び負担において一切を処理すること。この場合、○○省は係る紛争等の事実を知ったときは、受注者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受注者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。
4. 本件プログラムに関する権利（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）及び成果物の所有権は、○○省から受注者に対価が完済されたとき受注者から○○省に移転するものとする。
5. 受注者は○○省に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。
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. ｛個別案件に依存した説明がある場合は追加する｝
8. 契約不適合責任

*［納品された成果物が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないものであること（契約不適合）が発見された場合、成果物の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求することが可能である（民法第562条第１項本文。民法第559条により請負契約にも準用されている。）。*

*追完の方法を選択することも選択しないことも可能であるが、民法上は、発注者が追完の方法を選択しても発注者に「不相当な負担を課するものでないとき」は、選択した方法とは異なる方法による追完が可能であるとされている点は留意すべきである（民法第562条第１項ただし書）。後記する代金減額請求の規定も含め、契約不適合責任に関する規定は、任意規定であることから追完の方法を特定する必要がある場合などにおいては、条項に明記し、民法の規定の修正を図ることも検討される。*

*また、相当な期間を定めて履行の追完を催告し、その期間内に履行の追完がない場合は、不適合の程度に応じて代金の減額を請求できるほか、履行の追完が不可能なとき、売主や受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示しているときなど一定の場合は、そのような履行の追完の催告なく代金の減額を請求できる（民法第563条第１項及び第２項）。ただし、このような履行の追完や代金の減額請求は、不適合が発注者の責めに帰すべき事由がないときに限られる（民法第562条第2項、民法第563条第3項）。*

*不適合を理由とした契約の解除や損害賠償請求も認められるが（民法第564条）、旧民法の瑕疵担保責任においては無過失でも請求可能であった損害賠償請求に受注者に帰責事由が必要となっている点は注意が必要である。なお、契約不適合責任は成果物がある場合の規定であるため、業務が請負契約ではなく、準委任契約の場合は、受注者は善管注意義務（民法第644条）を果たすのみとなる。*

*請負契約における成果物の種類又は品質についての不適合については、注文者がその不適合を知った時から１年以内にその旨を請負人に通知しないときは、注文者は、その不適合を理由として、履行の追完の請求、報酬の減額の請求、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができないとされている（民法第637条。数量の不足についてはこの期間制限はない。）。もっとも、契約によって期間を延長することも可能であることから、設計・開発により構築したアプリケーションプログラム等の成果物が、一定期間の本番運用の中で不適合が発見される可能性に鑑み、民法の規律とは異なる適切な期間を設定することも検討される。例えば、期間を従来の瑕疵担保責任のように引渡しからの一定期間に設定することや、知ってからの期間と引き渡ししてからの期間の両方を設定することが検討される。いずれの場合も業務処理のサイクルなども踏まえ、合理的な期間に設定することが必要である。*

*なお、数量の不足の場合や種類又は品質の不適合について通知した場合であっても、民法第166条第１項に基づき、債権は、債権者が権利を行使することができることを知った時から５年行使しないとき及び（権利を行使できることを知らなくとも）権利を行使することができるときから１０年間行使しないときには時効により消滅する。］*

1. 本業務における成果物等について、種類、品質又は数量が契約書、本調達仕様書その他合意された要件（以下「契約書等」という。）の内容に適合しないもの（以下「不適合」という。）である場合、その不適合が〇〇省の責に帰すべき事由による場合を除き、受注者は、自己の費用で、〇〇省の選択に従い、その修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完（以下、手段を問わず総称して「履行の追完」という。）をすること。なお、受注者は如何なる場合であっても、〇〇省の選択と異なる方法で履行の追完をする場合は、〇〇省の事前の承認を得ること。
2. 受注者は、その具体的な履行の追完の実施方法、完了時期、実施により発生する諸制限事項について、〇〇省と協議し、承認を得てから履行の追完を実施するものとし、完了時には、その結果について〇〇省の承認を得ること。
3. 受注者が〇〇省から相当の期間を定めた履行の追完の催告を受けたにもかかわらず、その期限内に履行の追完を実施しない場合、〇〇省は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次に掲げる場合、受注者に対して履行の追完の催告なく、直ちに代金の減額を請求することができる。

　(1)　履行の追完が不能であるとき。

　(2)　受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

　(3)　本業務の性質又は契約書等の内容により、特定の日時又は一定の期間内に履行をしなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

(4)　前3号に掲げる場合のほか、前項の催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

1. *［責任の期間について旧民法の規律に修正する場合は次の文言を追加する。その場合は、契約書の記載も合わせて修正する必要がある点は注意する必要がある。なお、新民法の規律に従う場合は、仕様書には特段規定せず、契約書において規定すれば足りる。］*

｛受注者は、成果物等について検収を行った日を起算日として○年間、成果物の不適合（ただし、数量の不適合を除く）を理由とした責任を負うものとする。｝

1. 検収

*［納品予定の成果物に対する検収基準や、検収結果が基準に満たない場合の修正方法に関する取決めを記述する。*

*情報システムに関する調達では、設計書等のドキュメント類に加え、情報システム自体も成果物であるため、受入テストを通じて合否判定基準の充足を確認することも検収基準となることに留意する。］*

1. 本業務の受注者は、成果物等について、納品期日までに○○省に内容の説明を実施して検収を受けること。
2. 検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について○○省に説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。
3. 入札参加資格に関する事項

*［当該調達案件の履行に必要な組織としての必要最低限の能力や実績を入札参加資格として明確にし、応札事業者等が応札可能かを正しく判断できるようにするため］*

1. 競争参加資格

*［競争入札参加資格（全省庁統一資格）を記述する。*

*記述に当たっては、必要に応じて技術力や民間における契約実績等一定の技術的基準を考慮し、予定価格の範囲に応じ、等級に格付けされた者に加え一級下位の等級に格付けされた者も参入させる等、入札参加資格の弾力化措置の導入を図る。*

*その他、一般競争に参加させることができない者（予決令第70条）、一般競争に参加させないことができる者（予決令第71条）、指名停止措置等、自府省の会計担当部門と調整の上で必要な資格を記述する。］*

1. 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
2. 公告日において令和XX年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、競争参加資格を有する者であること。
3. 公的な資格や認証等の取得

*［応札希望者等に求める品質管理、情報セキュリティ、個人情報の管理等の組織としての能力について、次の点に留意して、当該能力を担保する公的な資格や認証等を記述する。*

* *特定の資格や認証等の保有を条件とする場合は、当該条件が応札希望者等にとって過度の制約とならないよう必要最小限のものとすること*
* *資格等の保有に代えて、当該資格や認証の保有者等と同等の能力を有することの確認によっても応札等を可能とすることも検討する*
* *類似する複数の資格や認証を同時に求めたり、取得者が少数に限定される資格や認証を求めたりするなど、過剰な要求により参入障壁を高めることのないよう配慮する］*

1. 応札者は、品質マネジメントシステムに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。
2. 品質マネジメントシステムの規格である「JIS Q 9001」又は｢ISO9001」（登録活動範囲が情報処理に関するものであること。）の認定を、業務を遂行する組織が有していること。
3. 上記と同等の品質管理手順及び体制が明確化された品質マネジメントシステムを有している事業者であること（管理体制、品質マネジメントシステム運営規程、品質管理手順規定等を提示すること。）。
4. 応札者は、情報セキュリティに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。
5. 情報セキュリティ実施基準である「JIS Q 27001」、「ISO/IEC27001」又は「ISMS」の認証を有していること。
6. 財団法人日本情報処理開発協会のプライバシーマーク制度の認定を受けているか、又は同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立していること。
7. 個人情報を扱うシステムのセキュリティ体制が適切であることを第三者機関に認定された事業者であること。
8. ｛個別案件に依存した説明がある場合は追加する｝
9. 受注実績

*［当該調達案件の履行能力を担保するため、類似又は関連する受注の実績を記述する。類似又は関連する実績の条件としては、情報システムの性質や規模、作業内容、実施時期、要員規模等が挙げられる。*

*記載に当たっては、国、地方公共団体、独立行政法人のほか、民間における実績も認める等の工夫を検討する。］*

1. 応札者は、拠点数ＸＸ以上のネットワークを構築した実績を過去３年以内に有すること。
2. 応札者は、ＸＸ名以上の職員が利用するＸＸ機能を有する情報システムの設計・開発を行った実績を過去３年以内に有すること。
3. 複数事業者による共同入札

*［応札希望者等が共同して提案する形での入札の可否を検討する。共同提案を認める場合は、契約の相手方となる代表事業者を定めること、入札参加資格を満たすべき事業者の範囲、契約不適合責任を負う主体等、充足すべき要件についても記述する。*

*共同提案を可能とすることは、複数事業者の技術力等を結集し、より効果的な履行体制を確保することにつながる。例えば、中小企業の中には、限られた領域に特化して高い技術力を有している事業者もいるが、事業領域が狭く企業規模も小さいため、大規模案件に単独で参加することは難しい場合もある。しかし、共同提案が可能な場合には、こうした中小企業が大企業等と共同企業体を形成し、履行能力を担保した上で、技術力を活かして大規模案件に参加することができるようになる。これにより、限られた領域に特化した中小企業等の技術力が結集され、大企業が単独で受注するより、質の高い成果物を得られる可能性が高まる。また、結果として技術力の高い中小企業の受注機会を拡充することとなり、中小企業の育成にもつながる。こうしたことから、共同提案に対する参加機会を与えるのが望ましい。*

*なお、受注者における事業の円滑な推進や情報セキュリティの確保については、共同提案を構成する事業者それぞれの管理体制や責任者の明確化を求めることも肝要である。］*

1. 複数の事業者が共同入札する場合、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入札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. 共同入札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. 共同入札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入札への参加を行っていないこと。
4. 共同入札を構成する全ての事業者は、公的な資格や認証等の取得を除く全ての応札条件を満たすこと。
5. 履行可能性審査に関する要件

*［履行可能性を検証するための必要な措置を記述する。なお、WBSの提出に関する下記４点の留意点については、案件の内容によっては過剰な内容となる可能性もあるため、案件の特性に応じ、適宜変更すること。］*

本業務及び情報セキュリティ管理の履行可能性を証明するため、以下の書類を提出すること。なお、提出された設計・開発実施計画書（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〇〇省が判断した場合は、入札に参加することができない。

* 設計・開発実施計画書（案）とともにWBSを提出すること。WBSのワークパッケージは作業ではなく成果物を分解したものとし、ワークパッケージの粒度は概ね１週間程度とする。なお、WBSの作成にあたっては、以下の４点に留意すること。
* 着手予定日と完了予定日…日付まで特定できていること
* 担当者…複数タスクの掛け持ちでないことを確認するため、原則は個人単位とすること
* 成果物…ドキュメントとシステム両方で、完了判定・進捗基準が明確であること
* 工数及びボリューム…原則は両方とも記載、少なくともいずれか一方は必須で記載すること
* 「６(８)セキュリティ要件」に基づいた情報セキュリティ管理計画書（案）。なお、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。

1. 入札制限

*［同一プロジェクト内の調達案件間の入札制限を踏まえ、当該調達案件における入札制限について記述する。*

*「各工程の調達仕様書の作成に直接関与した事業者」に係る入札制限については、関与の具体的な内容を踏まえる必要がある。例えば、ＲＦＩへの事業者の協力等について、調達仕様書の作成過程において情報提供を行ったというだけでは、「各工程の調達仕様書の作成に直接関与した事業者」とはみなされないことに留意する。また、各工程の最終的な調達仕様書の作成に直接関与した場合でも、例えば、調達対象が汎用的な製品であるため調達仕様書に特定の事業者が優位になるような記載の余地がない調達案件については、競争上何ら有利とならない（関与したことにより競争上の不公正な利点を享受しない）ことから、入札制限の対象としないという判断もあり得る。*

*入札制限の対象には、当該事業者だけでなく関連事業者（「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11月27日大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社をも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をいう。）が含まれることも明記する。］*

1. 「ＸＸシステム　工程管理支援」及び「ＸＸシステム　監査」の受注者（再委託先等を含む。）及びこの事業者の「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11月27日大蔵省令第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は、入札には参加できない。
2. 本業務を直接担当する○○省全体管理組織（PMO）支援スタッフが、その現に属する又は過去2年間に属していた事業者及びこの事業者の「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等緊密な利害関係を有する事業者は、本書に係る業務に関して入札に参加できないものとする。
3. ｛個別案件に依存した説明がある場合は追加する｝
4. 再委託に関する事項

*［受注者が再委託する際に、要員の配置や品質、情報管理等に関する責任の所在が不明確となることを防ぐため］*

1. 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

*［再委託の実施可否及び再委託を認める場合の制限、条件等を記述する。再委託を行うことでプロジェクトのリスクが高まることのないよう、「公共調達の適正化について」（平成18年8月25日財計第2017号）を踏まえ、次の点に留意して記述する。*

* *委託を許可する範囲（役割、業務の範囲、必要性、契約金額等）を記載する。*
* *必要に応じて、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、保有資格、実績、国籍等に関する情報の提供を求める。*
* *必要に応じて、受注者が再委託先事業者の業務（情報セキュリティ対策も含む。）の履行状況を確認・報告することを求める。*
* *必要に応じて、再委託先事業者に受注者と同等の義務付けを行うことを検討する。*
* *再委託により生じる情報セキュリティ上の脅威に対して情報セキュリティが十分確保されるよう、具体的な対応方法の提案を求める。*
* *必要に応じて、情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物の確認方法（例えば、標準コーディング規約遵守の確認、ソースコードの検査、現場での抜き打ち調査等についての実施主体、手順、方法等）を求める。*
* *必要に応じて、委託する個人番号利用事務等において取り扱う特定個人情報の安全管理措置が適切に講じられることを求める（「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）」（平成26年12月18日 特定個人情報保護委員会）参照）。］*

1. 本業務の受注者は、業務を一括して又は主たる部分を再委託してはならない。
2. 受注者における遂行責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
3. 受注者は再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
4. 再委託先における情報セキュリティの確保については受注者の責任とする。
5. 再委託を行う場合、再委託先が「８．（５）入札制限」に示す要件を満たすこと。
6. 承認手続

*［受注者が不適切な再委託を行わないようにするため、発注者側の承認に係る具体的な手続を記述する。当該手続において、「公共調達の適正化について」（平成18年8月25日財計第2017号）に基づき、再委託を行う合理的理由や、再委託の相手方が再委託される業務を履行する能力等を審査する。*

*記載に当たっては、次の点に留意する。*

* *再委託先から更に委託が行われる場合も考慮し、当該調達案件に係る履行体制を発注者として十分に把握する*
* *特に随意契約の場合は、不適切な再委託により効率性が損なわれないよう、「随意契約の方法による委託契約に関する事務の取扱いについて」（平成17年2月25日財計第408号）及び「公共調達の適正化について」（平成18年8月25日財計第2017号）にのっとり、必要な措置を講ずる*
* *再委託の承認のための申請書様式を添付するなどにより、再委託に必要な事項を提示する］*

1. 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した別添の再委託承認申請書を○○省に提出し、あらかじめ承認を得ること。
2. 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を○○省に提出し、承認を得ること。
3. 再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合（以下「再々委託」という。）には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲を書面で報告すること。
4. 再委託先の契約違反等

*［再委託先の事業者も、受注者と同様の作業上の義務を負うことを前提に、義務違反をした場合に再委託中止の請求等を行える旨を記述する。］*

再委託先において、本調達仕様書の遵守事項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、○○省は、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。

1. その他特記事項

*［他と同様］*

1. 前提条件等

*［予算成立や発注側の繁忙期等、当該調達案件について特記すべき前提条件等を記述する。プロジェクト及び当該調達案件の事情に応じて必要な事項を記述する。］*

1. 本業務は、令和XX年度の予算成立を条件とする。令和XX年XX月XX日以前に令和XX年度予算が成立していない場合には、契約の中止等を行う可能性がある。
2. 令和XX年XX月からXX年XX月の期間は、担当部署の繁忙期に当たるため、担当部署のプロジェクトへの関与が十分にできなくなる恐れがあることに留意すること。
3. XX業務は、XX法の施行に伴い実施する業務であり、政令等の決定により順次業務が変更されることを前提とすること。
4. 本業務受注後に調達仕様書（別添要件定義書を含む。）の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって○○省に申し入れを行うこと。双方の協議において、その変更内容が軽微（委託料、納期に影響を及ぼさない）かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した書面に双方が記名捺印することによって変更を確定する。
5. 入札公告期間中の資料閲覧等

*［調達仕様書には、応札等の検討に不可欠な情報を網羅的に示す必要があるが、調達仕様書の本編に全てを記載することは困難であり、かえって応札希望者等による調達内容の理解を妨げるおそれがある。*

*本事項は、調達仕様書の本編に記載しない事項について、内容に応じてそれぞれ独立した文書として作成・準備等を行うとともに、そのうち機密保持の観点から調達仕様書に添付が不可能な文書については、発注者の執務場所等での閲覧資料とし、応札希望者に向けて、資料の閲覧場所、閲覧期間及び時間、閲覧手続、閲覧時の注意、連絡先等を明示する。*

*応札希望者に対し不必要な情報が伝達されたり、情報が持ち出されたりすることのないよう、誓約書を提出させ、閲覧場所を執務室とは区切られた会議室等に限定し、閲覧中は職員による監視を行う等、十分留意する。］*

本業務の実施に参考となる過去の類似業務の報告書等に関する資料については、○○省内にて閲覧可能とする。なお、資料の閲覧に当たっては、必ず事前に担当部署まで連絡の上、閲覧日時を調整すること。

1. 資料閲覧場所

東京都千代田区霞が関1-2-1　○○省XX局XX課（X階ドア番号XXX）

1. 閲覧期間及び時間
2. 令和XX年XX月XX日から令和XX年XX月XX日まで
3. 行政機関の休日を除く日の10時から17時まで。（12時から13時を除く。）
4. 閲覧手続

最大X名まで。応札希望者の商号、連絡先、閲覧希望者氏名を別記様式「閲覧申込書」に記載の上、閲覧希望日のX日前までに提出すること。また、閲覧日当日までに別記様式「守秘義務に関する誓約書」に記載の上、提出すること。

1. 閲覧時の注意

閲覧にて知り得た内容については、提案書の作成以外には使用しないこと。また、本調達に関与しない者等に情報が漏えいしないように留意すること。閲覧資料の複写等による閲覧内容の記録は行わないこと。

1. 連絡先

○○省XX局XX課　電話XX－XXXX－XXXX

1. 事業者が閲覧できる資料一覧表

閲覧に供する資料の例を次に示す。

1. プロジェクト計画書、プロジェクト管理要領
2. プロジェクト標準（標準コーディング規約、セキュアコーディング規約、データやデータ項目の命名規約等）
3. 遵守すべき各府省独自の規定類
4. ○○省における情報セキュリティの確保に関する規則
5. ○○省における個人情報の適正な取扱いのための措置に関する訓令
6. 現行の業務分析結果
7. 現行の情報システムの情報システム設計書、操作マニュアル
8. 関連する他の情報システムの操作マニュアル、設計書、各種プロジェクト標準
9. 過去の検討資料等
10. その他

*［応札希望者からの本仕様書における疑義等について、受付・回答方法を記述する。］*

本仕様書について疑義等がある場合は、既定の質問書により質問すること。なお、質問書に対する回答は適宜行うこととする。

1. 附属文書

*［本調達仕様書における別紙附属文書を記述する。］*

1. 別紙１ 要件定義書
2. 別紙２ 情報セキュリティ共通仕様

以　上

1. 情報処理技術者試験の過去の相当する区分についてはＩＰＡが公開する同試験制度の変遷（https://www.jitec.ipa.go.jp/1\_11seido/seido\_gaiyo.html）を参照のこと。 [↑](#footnote-ref-2)
2. 「ＩＴスキル標準（ＩＴＳＳ）」とは、ＩＴ技術者が各種ＩＴ関連サービスを提供する際に必要とされる能力を明確化・体系化した指標。経済産業省の下、独立行政法人情報処理推進機構ＨＲＤイニシアティブセンター（旧：ＩＴスキル標準センター）が整備している。ＩＴスキル標準により、人材に関する要求要件を定める際には、必要に応じて、各職種のみならず、そのレベルについても適切に定めること（例えば、レベル４（担当専門分野の事項についてリーダとして指導・実施できる）以上とする等）。 [↑](#footnote-ref-3)