

# 入札説明書

件名 テクニカルコンサルティングサービス

独立行政法人統計センター

令和8年2月13日

※（注意） 入札説明書等をダウンロードした際は、必ず入札件名、会社名、営業担当者名、電話番号、FAX番号を下記宛先までメールにてご連絡をお願いします。

なお、ご連絡先の連絡がない場合、当センターからの連絡事項、仕様書の修正等をお伝えすることができないこととなりますので、ご理解、ご協力の程よろしくお願いいたします。

【総務部財務課調達係】 MAIL : [koukoku\\_atmark\\_nstac.go.jp](mailto:koukoku_atmark_nstac.go.jp)

※ 「\_atmark\_」を「@」に置き換えて送信してください。

## 目 次

1. 契約担当者の役職及び氏名等
2. 調達内容
3. 競争参加者に必要な資格に関する事項
4. 入札説明会の日時及び場所
5. 入札及び契約手続において使用する言語及び通貨
6. 入札保証金及び契約保証金
7. 履行証明書等の作成等
8. 入札方法
9. 入札の無効
10. 入札の延期等
11. 開札
12. 落札者の決定方法
13. 契約書作成の要否及び契約条項
14. その他
15. 問い合わせ先

別紙様式第1号	入札書
別紙様式第2号	委任状
別紙様式第3号	履行証明書
別紙様式第3号別紙	業務履行体制等報告書
別紙様式第4号	契約書（案）
別紙様式第5号	下見積書

別添1	電子メールによる入札手続きについて
別添2	仕様書

## 入札説明書の概要

件名：テクニカルコンサルティングサービス

### 1 調達日程等

項目	日時	場所
①入札説明会（※1、2）	令和8年2月26日 13時00分	総務省第二庁舎1F105号室 （東京都新宿区若松町19-1）
②開札（※3）	令和8年3月30日 13時00分	

※1 入札説明会に参加を希望する場合は、令和8年2月25日17時00分までに入札説明書15（2）宛にメールにて連絡すること。なお、参加者が多い場合は日程の調整を行うこととする。

※2 入札説明会に参加する際は、本入札説明書を持参すること。

※3 原則立ち会うこととするが、やむを得ない理由により、立ち会えない場合には、開札日の前日までに事前の連絡をすること。

### 2 提出書類等（※1）

項目	様式	提出期限	提出場所
① 下見積書	別紙様式第5号	令和8年 3月6日 14時00分	総務省第二庁舎 3F314号室 独立行政法人 統計センター 総務部財務課 調達係 （東京都新宿区 若松町19-1）
②入札書 （内訳書含む）	別紙様式第1号 （長3封筒に入れ封緘 すること）	令和8年 3月16日 14時00分	
③委任状	別紙様式第2号		
④総務省競争 参加資格	R7～R9 資格審査結果通知書 （全省庁統一資格）写し		
⑤履行証明書	別紙様式第3号及び別紙		

※1 提出書類は、各様式の注意書きを熟読の上、作成すること。

### 3 その他

- ① 落札者の決定方法 

最低価格
------
- ② 契約方式 

単価契約
------
- ③ 留意事項 詳細については、入札説明書等を熟読し、内容を理解、遵守すること。

## 入札説明書

### 1 契約担当者の役職及び氏名等

- (1) 契約担当者 契約担当役 独立行政法人統計センター理事長 佐伯 修司
- (2) 所在地 〒162-8668 東京都新宿区若松町 19 番 1 号

### 2 調達内容

- (1) 件名 テクニカルコンサルティングサービス
- (2) 業務内容 仕様書のとおり
- (3) 履行期間 仕様書のとおり

### 3 競争参加者に必要な資格に関する事項

- (1) 独立行政法人統計センター契約事務取扱要領第7条の規定に該当しない者であること。  
ただし、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、この限りではない。
- (2) 独立行政法人統計センター契約事務取扱要領第8条の規定に該当しない者であること。  
具体的には、以下の各号のいずれかに該当し、且つ、その事実があつた後3年を経過していない者（これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても同じ。）は、競争に参加する資格を有しない。
  - ① 契約の履行に当たり故意に工事製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件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 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行ったとき。
- (3) 令和7・8・9年度総務省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」においていずれかの等級に格付けされた者であること。（「役務の提供等」の営業品目の「情報処理」又は「ソフトウェア開発」に登録してある者であること。）
- (4) 履行証明書によって当該業務の履行が可能であると証明し、且つ契約担当役が要求要件を満たし当該業務の履行が可能であると判断した者であること。
- (5) 総務省及び他省庁等における指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。ただし、他省庁等における処分期間については、総務省の処分期間を超過した期日は含めない。
- (6) 本入札に参加するものは、入札前に必ず統計センターが保持する本業務における資料を閲覧すること。
- (7) その他必要な書類等の提出を指示された場合は、これに応じなければならない。

#### 4 入札説明会の日時及び場所

- (1) 日 時 令和8年2月26日 13時00分
- (2) 場 所 総務省第二庁舎 入札室（1階、扉番号105）
- (3) 入札説明会に参加を希望する場合は、令和8年2月25日17時00分までに入札説明書15（2）宛にメールにて連絡すること。なお、参加者が多い場合は日程の調整を行うこととする。

#### 5 入札及び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。

#### 6 入札保証金及び契約保証金

免除

#### 7 履行証明書等の作成等

- (1) この一般競争入札に参加を希望する者は、履行証明書を別紙様式第3号に基づき作成し提出期限までに提出すること。
- (2) 提出された履行証明書は、独立行政法人統計センターにおいて確認及び審査し、資格があると認められるもの限り、入札の対象者とする。
- (3) 提出された履行証明書等について説明を求められたときは、これに応じなければならない。
- (4) 履行証明書等の作成に要する費用は、すべて入札者の負担とする。
- (5) 履行証明書等の提出方法
  - ① 入札者は、履行証明書を封筒に入れ、提出しなければならない。
  - ② 履行証明書等を提出する際は、封筒に入れ封印し、且つその封皮に氏名（法人の場合は、その名称又は商号）及び「令和8年3月30日13時00分開札（テクニカルコンサルティングサービス）の履行証明書在中」と記述しなければならない。
  - ③ 郵便（書留郵便に限る。令和8年3月16日14時00分までに必着のこと）により提出する場合は、履行証明書を封筒に入れ、その封皮には直接提出する場合と同様に氏名等を記述し、提出期限までに（7）宛に送付しなければならない。なお、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による提出は認めない。
  - ④ 電子メール（PDFファイル）により提出する場合は、別添1で定める手続きに従い、提出期限までに提出しなければならない。  
なお、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による提出は認めない。
  - ⑤ 入札者は提出された履行証明書等を引換え、変更又は取り消しをすることができない。
- (6) 提出期限 令和8年3月16日 14時00分
- (7) 提出場所 〒162-8668 東京都新宿区若松町19番1号  
独立行政法人統計センター総務部財務課調達係（3階、扉番号314）

#### 8 入札方法

- (1) 入札者は入札公告及び入札説明書等を熟読の上、入札しなければならない。この場合において、入札説明書等に疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。ただし、入札後は、これらの不明を理由として異議を申し立てることはできない。

- (2) 入札金額は、予定総価を記載すること。
- (3) 入札金額は、仕様書に基づき、各種手続き等に要する物品及び役務費用の他、保険料及び関税等、指定する納入場所での引き渡しまでに要する一切の経費の合計を見積もり、その金額を入札書に記載すること。また、官給する物品等がある場合には、その受け取りに必要な費用も入札金額に含むものとする。**(入札金額は下見積書の金額を超えないこと。)**
- (4) 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%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た金額とする。)をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方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 に相当する金額を入札書に記載しなければならない。
- (5) 入札書の提出方法
- ① 入札者は、入札書を封筒に入れ提出しなければならない。
  - ② 入札書は、別紙様式第 1 号により作成し、提出する場合は、封筒に入れ封緘し、且つその封皮に氏名(法人の場合は、その名称又は商号)及び「令和 8 年 3 月 30 日 13 時 00 分開札(テクニカルコンサルティングサービス)の入札書在中」と記述しなければならない。
  - ③ **入札書提出の際には、内訳書を作成の上、同封すること。**  
内訳書の様式は適宜とし、記載内容は、数量、単価及び金額等を明らかにすること。  
なお、内訳金額が入札金額と符合しない場合は、入札金額で入札したもののみならず、この場合において、入札者は内訳金額の補正を求められたときは、直ちに入札金額に基づいてこれを補正しなければならない。
  - ④ 郵便(書留郵便に限る。令和 8 年 3 月 16 日 14 時 00 分までに必着のこと)により提出する場合は、入札書提出期限までに、(9)に示す場所あてに送付しなければならない。ただし、やむを得ない理由により入札者又はその代理人が開札に立ち会わず、郵便により提出する場合は、初度入札の入札書在中の封筒には「1 回」と、再度入札の入札書在中の封筒には「2 回」から順に回数を記載して、それらをまとめて別の封筒に入れ、表面に「入札書在中」と記載して、入札書提出期限までに、下記に示す場所あてに送付しなければならない。
  - ⑤ 電子メール(PDF ファイル)により提出する場合は、別添 1 で定める手続きに従い、入札書を提出しなければならない。なお、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。
  - ⑥ 入札者は、提出した入札書の引換え、変更又は取り消しをすることができない。
- (6) 代理人による入札
- ① 代理人が入札する場合には、委任状を別紙様式第 2 号により作成し、入札書提出時に提出しなければならない。
  - ② 入札者又はその代理人は、本件調達に係る入札について他の入札者の代理人を兼ねることができない。
- (7) 資格審査結果通知書  
入札者は 3 (3) による資格審査結果通知書の写しを入札書提出時に提出しなければならない。
- (8) 入札書等の提出期限 令和 8 年 3 月 16 日 14 時 00 分
- (9) 入札書等の提出場所 〒162-8668 東京都新宿区若松町 19 番 1 号

独立行政法人統計センター総務部財務課調達係（3階、扉番号314）

(10) 入札に関する注意事項

- ① 入札者は、「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）等に抵触する行為を行ってはならない。
- ② 入札者は、入札にあたって、競争を制限する目的で他の入札者と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に入札価格を定めなければならない。
- ③ 入札者は、落札者の決定前に、他の入札者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。
- ④ 公正な価格を害し又は不正の利益を得るための連合をしてはならない。
- ⑤ 入札者は、正当な理由がないのに商品又は役務をその供給に要する費用を著しく下回る対価で継続して供給し、その他不当に商品又は役務を低い価格で供給し、他の事業者の事業活動を困難にさせる恐れがある入札価格を定めてはならない。

9 入札の無効

次の各号のいずれかに該当する入札書は、無効とする。

- (1) 入札公告及び3（1）－（7）に示した競争参加資格のない者が提出した入札書
- (2) 委任状を提出しない代理人が提出した入札書
- (3) 金額を訂正した入札書、また、それ以外の訂正について訂正印のない入札書
- (4) 誤字、脱字等により意思表示が不明確な入札書
- (5) 本件責任者及び担当者の役職、氏名及び連絡先の記載がない入札書（但し、代表者印を押印している場合はこの限りではない）
- (6) 明らかに連合によると認められる入札書
- (7) 明らかに錯誤と認められる入札書
- (8) 同一の入札について、2通以上提出された入札書
- (9) 入札公告に示した日時までに到着しない入札書
- (10) 入札者に係る資格審査が開札日時までに終了しないとき又は資格を有すると認められなかったときの入札書
- (11) 入札に関する条件に違反した者の提出した入札書
- (12) 提出書類に虚偽又は不正の記載を行った者の提出した入札書
- (13) 入札書が郵便で差し出された場合において8（5）④ただし書きに定める記載のない入札書
- (14) 入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書

10 入札の延期等

入札者が連合し又は不穏の挙動をする等の場合であって、競争入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札を延期し、又はこれを取り止めることがある。

11 開札

- (1) 日時及び場所 令和8年3月30日 13時00分

総務省第二庁舎 入札室（1階、扉番号105）

(2) 開札

- ① 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、やむを得ない理由により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。
- ② 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
- ③ 入札者又はその代理人は、契約担当者が特にやむを得ない事情があると認めた場合の外、開札場を退場することができない。
- ④ 開札場では、みだりに私語を発してはならない。

(3) 再度入札

- ① 開札をした場合において、予定価格の制限の範囲内に達した価格の入札がないときは、直ちに再度入札を行うものとする。(入札書は、複数枚用意しておくこと。)
- ② 再度入札をしても落札者がいないときは、入札をやめることがある。この場合、異議の申立てはできない。
- ③ 前号①ただし書きに該当し、事前に2回目以降の入札書の提出がない場合は、入札辞退とする。

## 12 落札者の決定方法

- (1) 本入札説明書における要求要件をすべて満たし、独立行政法人統計センター会計規程第43条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、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とき又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、入札結果を保留とする。この場合、入札参加者は当センターの行う事前聴取等の調査に協力しなければならない。また、調査の結果、上記のただし書きに該当すると認められるときは、予定価格の制限の範囲内で次順位の者を落札者とする。
- (2) 前号の場合において落札者となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札をした者にくじを引かせて落札者を決定する。
- (3) 前号の場合において、当該入札者のうちくじを引かない者又は出席しない者があるときは、これに代わって入札執行事務に関係のない職員にくじを引かせて落札者を決定する。

## 13 契約書作成の要否及び契約条項

- (1) 契約締結に当たっては、本入札説明書に添付する別紙様式第4号契約書(案)に基づく契約書を作成するものとする。
- (2) 契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、その者が契約書に記名押印し、更に契約担当者がその当該契約書の送付を受けてこれに記名押印するものとする。
- (3) (2)の場合において契約担当者が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。
- (4) 契約担当者が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。
- (5) 契約金額は、入札書に記載された書面上の金額の100分の110に相当する額とする。

## 14 その他

- (1) 契約に要する費用は、すべて落札者の負担とする。
- (2) 入札参加者は、入札説明書、仕様書、契約書(案)を熟読し、内容を理解、遵守すること。
- (3) 入札参加予定者は、社名及び代表者氏名並びに本件責任者及び担当者の役職、氏名及び連絡先（但し、代表者印を押印している場合は不要とする）を記載した下見積書（概算見積）を令和8年3月6日14時00分までに下記15(2)宛に提出すること。(eメール等による送付可)

## 15 問い合わせ先

- (1) 仕様書及び履行証明書作成に関する問い合わせ先

独立行政法人統計センター情報システム部

システムソリューション課 ソリューション企画係 浅井 夕貴

〒162-8668 東京都新宿区若松町19番1号

電話 03-5273-1263

FAX 03-5273-1222

E-Mail n-solutionkikaku\_atmark\_nstac.go.jp

※「\_atmark\_」を「@」に置き換えて送信すること。

- (2) 契約手続に関する問い合わせ先

独立行政法人統計センター総務部財務課調達係 今井 和希

独立行政法人統計センター総務部財務課調達係 高橋 海翔

〒162-8668 東京都新宿区若松町19番1号

電話 03-5273-1219

FAX 03-5273-1229

E-Mail d-choutatsu\_atmark\_nstac.go.jp

※「\_atmark\_」を「@」に置き換えて送信すること。

問い合わせは、必ず書面（ファクシミリでも可）又はeメールで行うこと。

問い合わせ期間 令和8年3月13日まで



(別紙様式第2号 委任状)

## 委任状

私は、( 代理人氏名 ) を代理人と定め、契約担当役独立行政法人統計センター理事長の発注する「テクニカルコンサルティングサービス」に関し、下記の権限を委任します。

記

入札及び見積りに関する一切の権限

令和 年 月 日  
(日付は、提出日を記載すること)

契約担当役  
独立行政法人統計センター  
理 事 長 佐伯 修司 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者 (役職及び氏名)  
本件責任者 (役職及び氏名)  
担当者 (役職及び氏名)  
電話番号  
Mail

<注意>

1. 提出年月日は、必ず記入のこと。
2. 用紙の大きさは、A列4 (縦) とする。
3. 押印は不要であるが、応札事業者の方針として押印を必要とする場合は、この限りではない。

(別紙様式第3号 履行証明書)

令和 年 月 日  
(日付は、提出日を記載すること)

## 履 行 証 明 書

契約担当役  
独立行政法人統計センター  
理 事 長 佐伯 修司 殿住 所  
商号又は名称  
代表者 (役職及び氏名)  
本件責任者 (役職及び氏名)  
担当者 (役職及び氏名)  
電話番号  
Mail

入札説明書7について、下記のとおり提案します。

## 記

契約期間中に、「テクニカルコンサルティングサービス」の仕様書における要件等をすべて満たした業務等の提供が可能であることを証明致します。

なお、本業務の仕様書に対する業務履行体制等報告書については、別紙のとおりです。

## &lt;注意&gt;

1. 提出年月日は、必ず記入のこと。
2. 用紙の大きさは、A列4 (縦) とする。
3. 押印は不要であるが、応札事業者の方針として押印を必要とする場合は、この限りではない。

(別紙様式第3号別紙 業務履行体制等報告書)

業務履行体制等報告書

本業務を行う場合の業務履行体制等について、下記のとおり報告します。

記

貴社名 : \_\_\_\_\_

## 1 法人概要 (令和 年 月 日現在)

- (1) 法人名
- (2) 本社所在地
- (3) 資本金
- (4) 設立年月日
- (5) 代表者氏名
- (6) 従業者数 (雇用形態 (常勤、非常勤等) 別、本所・支所別の従業者数)
- (7) 事業内容
- (8) ホームページ URL

※法人のパンフレット等があれば添付すること。

## 2 資料閲覧

既存資料閲覧要領に基づく資料閲覧について、閲覧時に主管課が発行する実施記録は別添のとおりです。

## 3 業務実施体制

実施体制の構築に当たり、以下要件を満たす証明は下記のとおりです。

(1) Microsoft 認定 Azure ソリューション アーキテクト エキスパート (Azure Solutions Architect Expert) の資格を有する、又は同等以上のスキルを有する者を含めること。(資格証明書の写しを添付、若しくはスキルを有することの証明を記載すること。)
(2) Microsoft 認定 DevOps エンジニア エキスパート (Azure DevOps Engineer Expert) の資格を有する、又は同等以上のスキルを有する者を含めること。(資格証明書の写しを添付、若しくはスキルを有することの証明を記載すること。)
(3) 「Microsoft SQL Server」に関する技術支援を3年以上行った経験を有する又は同等以上のスキルを有し、他データベース知識も含め、10年以上のデータベース技術支援を行った経験を有する者を含めること。(資格証明書の写しを添付、若しくはスキルを有することの証明を記載すること。)

(4) 「Microsoft SQL Server」のクエリのチューニング経験を有する者を含めること。
(5) 以下の開発環境及び開発言語の知見を有する者を含めること。 <ul style="list-style-type: none"><li>• Web システム</li><li>• Microsoft Visual Studio</li><li>• Microsoft Office VBA</li><li>• VB.NET</li><li>• C#</li><li>• Python</li></ul>
(6) 業務実施体制内の各要員は、主管課の担当職員と日本語でコミュニケーションができること。

以上

(別紙様式第4号 契約書(案))

## 準委任契約書

契約件名：テクニカルコンサルティングサービス

契約単価： 円(消費税及び地方消費税抜き)

上記契約を履行するにつき、契約担当役独立行政法人統計センター理事長佐伯修司を甲とし、〈落札者〉を乙として次の条項により契約を締結する。

### 第1章 総則

(契約の目的)

第1条 乙は、この契約書のほか、この契約書に附属する仕様書、仕様書に添付された文書等及び入札に際し乙が提出した履行証明書並びにそのほかの書類で明記したすべての内容(以下「仕様書等」という。)に定める履行内容を履行期限までに遂行し、その結果を甲に報告し、甲は、その代金を乙に支払うものとする。

(代金)

第2条 契約単価に作業時間を乗じて算出した金額と消費税及び地方消費税の合計額をもって乙に支払われる代金とする。なお、この消費税額及び地方消費税額は、消費税法(昭和63年法律第108号)第28条第1項及び第29条並びに地方税法(昭和25年法律第226号)第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、算出した額である。

(契約期間)

第3条 契約期間は、仕様書のとおりとする。

(契約保証金)

第4条 甲は、この契約に係る乙が納付すべき契約保証金を免除するものとする。

(債権譲渡の禁止)

第5条 乙は、この契約によって生ずる権利の全部又は一部を甲の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会、中小企業信用保険法施行令(昭和25年政令第350号)第1条の3に規定する金融機関、資産の流動化に関する法律(平成10年法律第105号)第2条第3項に規定する特定目的会社(以下「特定目的会社」という。)又は信託業法(平成16年法律第154号)第2条第2項に規定する信託会社(以下「信託会社」という。)に対して債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

2 乙がこの契約により行うこととされた全ての給付を完了する前に、乙が前項ただし書きに基づいて、特定目的会社又は信託会社(以下「丙」という。)に債権の譲渡を行い、乙が甲に対し、民法(明治29年法律第89号)第467条に規定する通知を行

い、若しくは乙若しくは丙が動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成10年法律第104号。以下「債権譲渡特例法」という。）第4条第2項に規定する通知を行い又は、乙若しくは丙が民法第467条又は債権譲渡特例法第4条第2項に規定する承諾の依頼を行う場合にあっては、甲は次の各号に掲げる事項を主張する権利を留保するものとする。

- (1) 甲は、乙に対して有する請求債権については、譲渡対象債権金額と相殺し、又は、譲渡債権金額を軽減する権利を保留する。
- (2) 丙は、譲渡対象債権を第1項ただし書きに掲げる者以外の者に譲渡し又はこれに質権を設定しその他債権の帰属及びに行使を害すべきことはできないこと。
- (3) 甲は、債権譲渡後も、乙との協議のみにより、納地の変更、契約金額の変更その他契約内容の変更を行うことがあり、この場合、丙は異議を申し立てないものとし、当該契約の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合には、もっぱら乙と丙の間において解決されなければならないこと。

（再委託）

第6条 乙は、本契約に係る一切の業務を第三者に委託できないものとする。

（代理人の届出）

第7条 乙は、本契約に基づく業務に関する事務の全部又は一部を行わせるため、代理人を選任する場合は、あらかじめ、書面により甲に届け出るものとする。

（仕様書等の疑義）

第8条 乙は、仕様書等に疑義がある場合は、速やかに甲の説明を求めるものとする。

- 2 乙は、前項の説明に従ったことを理由として、この契約に定める義務の履行の責めを免れない。ただし、乙がその説明の不適當なことを知って、速やかに異議を申し立てたにもかかわらず、甲が当該説明によることを求めたときは、この限りでない。

## 第2章 契約の履行

（監督）

第9条 甲は、この契約の適正な履行を確保するため、必要がある場合は、監督職員を定め、乙の作業場所等に派遣して業務内容及び甲が提供した資料等の保護・管理が、適正に行われているか等について、甲の定めるところにより監督をさせ、乙に対し必要な指示をすることができる。

- 2 甲は、監督職員を定めたとき、その職員の氏名及び権限並びに事務の範囲を乙に通知するものとする。
- 3 乙は、監督職員の職務の遂行につき、相当の範囲内で協力するものとする。
- 4 監督職員は、職務の遂行に当たり、乙が行う業務を不当に妨げないものとする。
- 5 監督を受けるのに必要な費用は、代金に含まれるものとする。

（履行完了の届出）

第10条 乙は、業務の遂行状況を定期的に書面で甲に報告するものとする。この場合、

報告書等として仕様書等において提出が義務づけられているものは、これを添えて届け出るものとする。

#### (検査)

- 第11条 甲又は甲が検査を行う者として定めた職員（以下「検査職員」という。）は、前条の規定により届け出を受理した日から起算して10日以内に、乙の立会を求めて、甲の定めるところにより検査を行い、業務の遂行状況を確認し、必要に応じて改善を求めることができるものとする。ただし、乙が立ち会わない場合は、乙の欠席のまま検査をすることができる。
- 2 甲は、必要があると認めるときは、乙が履行を完了する前に、乙の作業場所又は甲の指定する場所で検査を行うことができる。
  - 3 甲は、前2項の規定により合格又は不合格の判定をした場合は、速やかに乙に対し、その結果を通知するものとする。なお、前条の規定による届け出を受理した日から起算して14日以内に通知をしないときは、合格したものとみなす。
  - 4 乙は、検査職員の職務の遂行につき、相当の範囲内で協力するものとする。
  - 5 乙は、検査に先立ち検査職員の指示するところにより、社内検査を実施した場合は、社内検査成績書を甲に提出するものとする。
  - 6 検査を受けるのに必要な費用は、代金に含まれるものとする。
  - 7 甲は、前各項に定める検査に関する事務を第三者に委託することができる。この場合、甲は、適宜の方法により乙にその旨通知するものとする。

#### (代金の請求及び支払)

- 第12条 乙は、業務の遂行報告に基づき、甲の行う検査に合格したときは、支払請求書により代金を甲に請求するものとする。
- 2 甲は、前項に定める適法な支払請求書を受理したときは、受理した日から起算して30日（以下「約定期間」という。）以内に代金を支払うものとする。

#### (支払遅延利息)

- 第13条 甲は、約定期間内に代金を乙に支払わない場合は、約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、未支払金額に対し、政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示（昭和24年大蔵省告示第991号）に基づき、算出した遅延利息を乙に支払うものとする。ただし、約定期間内に支払をしないことが天災地変等やむを得ない理由による場合は、当該理由の継続する期間は、約定期間に算入せず、又は遅延利息を支払う日数に計算しないものとする。
- 2 前項の規定により計算した遅延利息の額が100円未満である場合は、遅延利息を支払うことを要しないものとする。
  - 3 甲が第11条第1項に定める期間内に合否の判定をしない場合は、その期間を経過した日から合否の判定をした日までの日数は、約定期間の日数から差し引くものとし、また、当該遅延期間が約定期間の日数を超える場合は、約定期間は満了したものとみなし、甲は、その超える日数に応じ、前2項の計算の例に準じ、第1項に定める利率をもって計算した金額を乙に対して支払うものとする。

(履行期限の猶予)

- 第14条 乙は、業務遂行に遅延が生じる相当の理由があるときは、あらかじめ、その理由を甲に報告し、協議の上、対応を決定するものとする。この場合において、甲は、履行期限を猶予しても、契約の目的の達成に支障がないと認めるときは、これを承認することができる。この場合、甲は原則として甲が承認した履行期限まではこの契約を解除しないものとする。
- 2 乙が履行期限までに義務を履行しなかった場合、乙は、前項に定める履行期限の猶予の承認の有無にかかわらず、履行期限の翌日から起算して、契約の履行が完了した日（納入期限遅延後契約を解除したときは、解除の日。）までの日数に応じて、当該契約金額に国の債権の管理等に関する法律施行令（昭和31年政令第337号）第29条第1項本文に規定する財務大臣が決定する率を乗じた金額を甲の指定する期間内に納付しなければならない。ただし、その金額が100円未満であるときは、この限りでない。
- 3 前項の規定による遅滞金のほかに、第19条第1項の規定による違約金が生じたときは、乙は甲に対し当該違約金を併せて支払うものとする。
- 4 甲は、乙が履行期限までに義務を履行しなかったことにより生じた直接及び間接の損害（甲の支出した費用のほか、甲の人件費相当額を含む。以下同じ。）について、乙に対してその賠償を請求することができる。ただし、第19条第1項の規定による違約金が生じたときは、同条第3項の規定を適用するものとする。

### 第3章 契約の効力等

(履行不能等の通知)

- 第15条 乙は、理由の如何を問わず、納入期限までに契約の履行を完了する見込みがなくなった場合、又は契約の履行を完了することができなくなった場合は、直ちに甲にこの旨を書面により通知するものとする。

### 第4章 契約の変更等

(契約の変更)

- 第16条 甲は、契約の履行が完了するまでの間において、必要がある場合は、履行期限、仕様書等の内容その他乙の義務に関し、この契約に定めるところを変更するため、乙と協議することができる。
- 2 前項の規定により協議が行われる場合は、乙は、見積書等甲が必要とする書類を作成し、速やかに甲に提出するものとする。
- 3 乙は、この契約により甲のなすべき行為が遅延した場合において、必要があるときは、履行期限等を変更するため、甲と協議することができる。

(事情の変更)

- 第17条 甲及び乙は、この契約の締結後、天災地変、法令の制定又は改廃、その他の著しい事情の変更により、この契約に定めるところが不当となったと認められる場合は、この契約に定めるところを変更するため、協議することができる。

2 前条第2項の規定は、前項の規定により契約金額の変更に關して、協議を行う場合に準用する。

(甲の解除権)

第18条 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。

(1) 乙が納入期限(第14条第1項により猶予を承認した場合は、その日。)までに、履行を完了しなかったとき又は完了できないことが客觀的に明らかとなるとき。

(2) 第11条第1項の規定による検査に合格しなかったとき。

(3) 前2号に定めるもののほか、乙がこの契約のいずれかの条項に違反したとき。

(4) この契約の履行に關し、乙又はその代理人、使用人に不正又は不誠実な行為があったとき。

(5) 乙が、破産の宣告を受け又は乙に破産の申立て、民事再生法の申立て、会社更生手続開始の申立てがあるなど、経営状態が著しく不健全と認められるとき。

(6) 乙が、制限行為能力者となり又は居所不明になったとき。

2 甲は、前項に定める場合のほか、甲の都合により必要がある場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。この場合において、甲は、乙と協議の上、乙に対して契約の解除前に発生した乙の損害を賠償するものとする。

(違約金)

第19条 乙は、前条第1項の規定により、この契約の全部又は一部を甲により解除された場合は、違約金として解約部分に対する価格の100分の20に相当する金額を甲に対して支払うものとする。ただし、その金額が100円未満であるときは、この限りではない。

2 前項の規定による違約金のほか、第14条第2項の規定による遅滞金が生じているときは、乙は甲に対し当該遅滞金を併せて支払うものとする。

3 第1項の規定は、甲に生じた直接及び間接の損害の額が、違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき、賠償を請求することを妨げないものとする。

(乙の解除権)

第20条 乙は、甲がその責めに帰すべき理由により、契約上の義務に違反した場合においては、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、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 前項の規定は、乙が乙に生じた實際の損害につき、賠償を請求することを妨げない。

3 前項の規定による損害賠償の請求は、解除の日から30日以内に書面により行うものとする。

(著作権の譲渡等)

第21条 乙は、成果物に關し、著作権法(昭和45年法律第48号)に規定するすべての権利(同法第27条及び第28条の権利を含む。)を、甲に無償で譲渡するもの

とする。

- 2 甲は、著作権法第20条第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、仕様書等で指定する成果物を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。
- 3 乙は、本業務で生じた成果物について、甲及び甲が指定する第三者に対して著作権人格権を行使することができない。
- 4 前3項の規定は本業務で生じた中間成果物についても、準用するものとする。

(知的財産権等)

- 第22条 乙は、成果物の利用が、第三者の著作権、特許権その他の知的財産権、営業秘密、肖像権、パブリシティ権、プライバシー権、その他の権利又は利益（以下本条において「知的財産権等」という。）を侵害していないことを保証する。
- 2 甲又は甲から成果物の利用を許諾された者が、成果物の利用に関連して第三者の知的財産権等を侵害した旨の申立てを受けた場合、又は第三者の知的財産権等を侵害するおそれがあると甲が判断した場合、乙は、自己の費用と責任においてこれを解決するものとする。
  - 3 前項の場合において、乙は、甲の指示に従い、乙の費用負担において、知的財産権等の侵害のない他の成果物と交換し、成果物を変更し、又は当該第三者から成果物の継続使用・利用のための権利の取得を行わなければならない。本項の定めは、甲の乙に対する損害賠償を妨げない。
  - 4 第2項の場合において、当該第三者からの申立てによって甲又は甲から成果物の利用を許諾された者が支払うべきとされた損害賠償額、その他当該第三者からの請求、訴訟等によって甲に生じた一切の損害、及び申立ての対応に要した弁護士等の第三者に支払った費用その他の解決に要した費用は、乙が負担するものとする。

(支払代金の相殺)

- 第23条 この契約により乙が甲に支払うべき金額があるときは、甲はこの金額と乙に支払う代金を相殺することができる。

## 第5章 暴力団排除特約条項

(属性要件に基づく契約解除)

- 第24条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。
- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
  - (2) 役員等が、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、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
  - (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
  - (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(行為要件に基づく契約解除)

第25条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

(下請負契約等に関する契約解除)

第26条 乙は、契約後に下請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該下請負人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 甲は、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(損害賠償)

第27条 甲は、第24条、第25条及び前条の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

- 2 乙は、甲が第24条、第25条及び前条の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

(不当介入に関する通報・報告)

第28条 乙は、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係者等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

## 第6章 談合等特約条項

(談合等の不正行為に係る違約金)

第29条 乙は、この契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) この契約に関し、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独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

(2) 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が乙又は乙が構成事業者である事業者団体（以下「乙等」という。）に対して行われたときは、乙等に対する命令で確定したものをいい、乙等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

(3) 納付命令又は排除措置命令により、乙等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が乙に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

(4) この契約に関し、乙（法人にあっては、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。

(5) 乙が前項の違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

2 乙は、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ次の各号の一に該当するときは、前項の契約代金（契約締結後に契約代金に変更があった場合には、変更後の金額）の100分の10に相当する額のほか、契約代金の100分の10に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 公正取引委員会が、乙若しくは乙の代理人に対して独占禁止法第7条の2第1項及び第7項の規定による納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき又は独占禁止法第66条第4項の規定による当該納付命令の全部を取り消す審決が確定したとき。

(2) 当該刑の確定において、乙が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。

(3) 乙が甲に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

3 乙は、契約の履行を理由として前各項の違約金を免れることができない。

4 第1項及び第2項の規定は、甲に生じた実際の損害金の額が違約金の額を超過する

場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

## 第7章 秘密の保全

(秘密の保全)

第30条 甲及び乙は、この契約の履行に際して、知り得た相手方の秘密を第三者に漏らし、又は利用してはならない。

2 乙は、本業務に従事するすべての者に対し、秘密の保持について厳重に管理・監督しなければならない。

## 第8章 雑則

(調査)

第31条 甲は、この契約に基づいて生じた損害賠償、違約金その他金銭債権の保全又はその額の算定等の適正を図るため必要がある場合は、乙に対し、その業務若しくは資産の状況に関して質問し、帳簿書類その他の物件を調査し、参考となるべき報告若しくは資料の提出を求め、又はその職員に乙の営業所、工場その他の関係場所に立ち入り、調査させることができる。

2 乙は、前項に規定する調査に協力するものとする。

(疑義等の対応)

第32条 この契約について定めのない事項又は疑義等を生じた場合については、甲及び乙が協議して定めるものとする。

2 この契約に関する紛争は、訴額に応じて甲の所在地の管轄地方裁判所又は簡易裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

この契約を証するため、この証書2通を作成し、双方記名押印の上各1通を保管する。

令和 年 月 日

甲 東京都新宿区若松町19-1  
契約担当役  
独立行政法人統計センター  
理事長 佐伯 修司

乙 <落札者>

(別紙様式第5号 下見積書)

令和 年 月 日

## 下見積書 (内訳)

独立行政法人  
統計センター 御中

住所  
会社名  
代表者 (役職及び氏名)  
本件責任者 (役職及び氏名)  
担当者 (役職及び氏名)  
電話番号  
Mail

金 円 (税込)

件名	テクニカルコンサルティングサービス		
(内訳)			
<b>1</b>	<b>コンサルティング業務</b>		
	単価 (人/時)		
		× 15時間 × 12ヵ月 =	円
<b>2</b>	小計	=	円
<b>3</b>	消費税及び地方消費税 (10%)	=	円
<b>4</b>	合計	=	円

## 電子メールによる入札手続きについて

### 1 提出書類

下記の書類は電子メールによる提出を認めるものとする。

なお、提出書類の送付は入札書と入札書以外で分けること。

入 札 書 以 外	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入札書（内訳書を含む）</li> <li>・ 資格審査結果通知書（全省庁統一資格）</li> </ul>
	<p>以下の書類は、入札説明書において提出を求めている場合に限る。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 履行証明書、提案書</li> <li>・ 委任状</li> <li>・ 再委託等承認申請書（案）</li> <li>・ 納入製品証明書、同等品証明書</li> </ul>

### 2 提出方法

	入札書（内訳書を含む）	入札書以外の書類
提出期限	入札説明書に記載のとおり	
提出書類の形式等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ PDF ファイルとし、ZIP 形式で<u>パスワードを設定</u>すること。</li> <li>・ 電子メール 1 通あたりは最大 2 MB 程度とすること。</li> <li>・ Adobe Acrobat Reader で閲覧できること。</li> <li>・ 電子メールによって提出する旨を各書類の<u>提出期限前日までに連絡</u>すること。</li> <li>・ 提出後に電子メールの<u>受信確認を必ず電話で行う</u>こと。</li> </ul>	
パスワードの送付期限	<u>開札 1 時間前</u> に送付 <b>※事前送付不可</b>	<u>各書類の提出期限まで</u> に送付
閲覧（解凍）不可の取扱い	<u>入札辞退とみなす</u>	再送 <b>※提出期限超過の場合は入札不参加とみなす</b>
提出先	独立行政法人統計センター総務部財務課調達係 E-Mail : nstac-nyuusatu_atmark_nstac.go.jp ※「_atmark_」を「@」に置き換えて送信すること。	

※入札書を送付する電子メールの「件名」は「**【〇月〇日〇時〇分開札】「（調達件名）」（1 回目）**」とし、開札日時、件名及び入札回数を記載すること。

### 3 開札方法

- (1) 開札時刻の経過後にパスワードを使用し、入札書を確認する。
- (2) 予定価格内の応札がない場合は直ちに再度入札を行うため、**必ず待機**すること。
- (3) 再度入札にあたって、その時点の最低価格を電話で連絡するため、2 回目の入札書及びパスワードを電子メールでそれぞれ送付すること。

## 統計センター入札情報の配信サービスを始めました！！

平成 29 年 7 月より、統計センター入札情報の配信サービスを開始しました。  
このサービスは、統計センターの入札について、入札公告を掲載したことをメールで配信するサービスです。

### 登録方法

メールに以下の内容を入力の上、送信してください。

あて先

MAIL : koukoku\_atmark\_nstac.go.jp

「\_atmark\_」を「@」に置き換えて送信してください。

必要事項

- ・メール件名（「入札情報配信サービスの登録」と記載してください）
- ・法人名
- ・法人番号
- ・登録メールアドレス
- ・連絡先
- ・配信を希望する資格の種類（物品の製造・販売 / 役務の提供等 / 工事）

本サービスの利用に当たっては、統計センターホームページに掲載の利用規約に同意したものとみなします。

皆様のご登録をお待ちしております！

詳しい登録方法はこちらから

統計センター 調達情報

検索

URL : <http://www.nstac.go.jp/supply/index.html>

独立行政法人統計センター  
テクニカルコンサルティングサービス

# 仕 様 書

令和8年2月  
独立行政法人統計センター

## 目次

1	件名 .....	2
2	業務概要.....	2
3	履行期間.....	2
4	履行時間.....	2
5	主管課.....	2
6	業務内容.....	2
7	入札参加者の条件.....	3
8	提出物 .....	4
9	情報セキュリティ対策 .....	4
10	知的財産権等 .....	5
11	監督職員及び検査職員 .....	5
12	再委託 .....	6
13	その他 .....	6

## 1 件名

テクニカルコンサルティングサービス

## 2 業務概要

独立行政法人統計センターにおける統計編成業務について、データベースを中心とした業務への転換、新たに導入するシステム開発言語である C#等への対応等のため、テクニカルコンサルティングサービスを利用する。

## 3 履行期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで

## 4 履行時間

履行時間は月に 15 時間を基本するが、事前に主管課と協議の上、12 時間～20 時間で増減可能とする。ただし、打ち合わせやドキュメント作成等は履行時間に含まれるが、移動時間は含まれない。

## 5 主管課

独立行政法人統計センター情報システム部システムソリューション課

## 6 業務内容

主管課の指示により、データベース、Web システム、Microsoft Visual Basic.NET (.NET Framework、.NET)、Microsoft Office VBA、C#、Python 等に関する技術支援を行い、支援内容をドキュメントにまとめて提出すること。依頼内容により打ち合わせを行う場合は、独立行政法人統計センター又は Web 会議において行う。

各製品のバージョン及び主な技術支援の内容は以下のとおり。

### 【製品バージョン】

- ・ Microsoft SQL Server 2022
- ・ Microsoft Visual Studio 2022
- ・ Microsoft365
- ・ Azure DevOps Server 2022
- ・ Python 3.x

### 【主な技術支援の内容】

#### 1. データベース関連技術支援

- ・ システムの設計開発におけるデータベースに係る技術支援
- ・ クエリの最適化やチューニング、パフォーマンス改善
- ・ データベースに関する各種打合せ等の支援

- ・ データベースの運用及び保守に関する総合的な技術支援

## 2. コーディング関連技術支援

- ・ Visual Basic .NET から C#へのコード移行支援
- ・ C#及び Python のコーディングスキルに係る技術支援
- ・ WindowsServer 及びクライアント PC への Python 導入の支援
- ・ コーディングやソフトウェア開発に関する全般的な技術支援

## 3. 基盤関連技術支援

- ・ Azure リソース (VirtualMachine, AzureDatabaseforPostgreSQL, Application Insights 等) の運用及び保守に関する技術支援
- ・ Azure その他の機能の技術支援
- ・ 基盤技術に関する全般的な支援

## 4. 次期開発環境及びソースコード管理基盤選定に関する技術支援

- ・ VSCode と Git との連携に関する操作手順
- ・ 拡張機能導入方法
- ・ GitHub Copilot の使用方法
- ・ GitHub 連携に関する手順
- ・ GitHub リポジトリの基本操作手順
- ・ Pr 作成手順
- ・ レビューの流れの説明等

## 5. その他

- ・ Web システム構築の技術的支援
- ・ 既存のシステムガイド、技術資料等の更新

## 7 入札参加者の条件

- (1) 事前に本件に関する資料を閲覧し、内容を把握すること。なお、詳細については、「別紙1 既存資料閲覧要領」を確認すること。
- (2) 業務実施体制として、以下の技能等を有していること。
  - ア Microsoft 認定： Azure ソリューション アーキテクト エキスパート (Azure Solutions Architect Expert) の資格を有する、又は同等以上のスキルを有する者を含めること。
  - イ Microsoft 認定： DevOps エンジニア エキスパート (Azure DevOps Engineer Expert) の資格を有する、又は同等以上のスキルを有する者を含めること。
  - ウ 「Microsoft SQL Server」に関する技術支援を3年以上行った経験を有する又は同等以上のスキルを有し、他データベース知識も含め、10年以上のデータベース技術支援を行った経験を有する者を含めること。
  - エ 「Microsoft SQL Server」のクエリのチューニング経験を有する者を含めること。
  - オ 技術支援等に必要な、以下の開発環境及び開発言語の知見を有する者を含めること。

- Web システム
- Microsoft Visual Studio
- Microsoft Office VBA
- Visual Basic .NET
- C#
- Python

カ 主管課の担当職員と日本語でコミュニケーションができること。

なお、主管課が、本業務に従事する者の業務遂行状況が適当でないと判断した場合、受注者に対し交代を要求することができるものとする。

## 8 提出物

- (1) 受注者は、合意した期限までに、データベース等に関する技術支援等の内容をドキュメントにまとめて主管課に提出すること。提出したドキュメントは主管課へレビューを行い、指摘等を受けた場合は更新の上、改めて主管課の承認を受けること。
- (2) 受注者は、打ち合わせを実施した場合は議事録を打ち合わせから1週間以内に作成し、主管課に提出すること。
- (3) 提出物は、すべて日本語で、原則、Microsoft 社製 Word、Excel で作成すること。

## 9 情報セキュリティ対策

- (1) 受注者は、統計センター情報セキュリティポリシーに規定されている各種セキュリティ対策（本業務の遂行に係る対策に限る。）と同等以上の対策を施し業務を遂行すること。
- (2) 受注者は、本業務の実施のために取り扱う情報について、「別紙2 情報保護・管理要領」に基づき、十分な管理を行うこと。
- (3) 本仕様書において求める情報セキュリティ対策が実施されていることを確認するために、主管課が実施状況の報告又は確認（監査等）を求めた場合、これに応じること。
- (4) 本業務の遂行における情報セキュリティ対策が不十分であることを主管課が判断し、改善の指示があった場合には、速やかに改善のための対策を実施すること。
- (5) 本業務の実施のために統計センターから情報を提供する場合は、別途提示する受渡簿により、提供記録を取得するものとする。
- (6) 本業務の終了等により統計センターから提供した情報及び中間作成物等の情報が不要になった場合は、主管課の指示に従ってこれを確実に返却、廃棄、又は抹消すること。情報を破棄又は抹消した場合は、統計センターに対して、廃棄又は抹消したことを証明する文章を提出すること。

## 10 知的財産権等

- (1) 受注者は、本業務で生じた提出物について、著作権法（昭和45年法律第48号）に規定する全ての権利（第27条及び第28条の権利を含む。）を、統計センターに無償で譲渡するものとする。
- (2) 統計センターは、著作権法第20条（同一性保持権）第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、仕様書等で指定する提出物を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。
- (3) 受注者は、本業務で生じた提出物について、統計センター及び統計センターが指定する第三者に対して著作者人格権を行使することができない。
- (4) (1)～(3)の規定は本業務で生じた中間成果物についても、準用するものとする。
- (5) 受注者は、提出物の利用が、第三者の著作権、特許権その他の知的財産権、営業秘密、肖像権、パブリシティ権、プライバシー権、その他の権利又は利益（以下本条において「知的財産権等」という。）を侵害していないことを保証するものとする。
  - ア 統計センターから提出物の利用を許諾された者が、提出物の利用に関連して第三者の知的財産権等を侵害した旨の申し立てを受けた場合、または第三者の知的財産権等を侵害するおそれのあると独立行政法人統計センターが判断した場合、受注者は、自己の費用と責任においてこれを解決するものとする。
  - イ 上記の場合において、受注者は、統計センターの指示に従い、受注者の費用負担において、知的財産権等の侵害のない提出物と交換、知的財産権等の侵害している部分の変更、又は当該第三者から提出物の継続使用・利用のための権利の取得を行わなければならない。本項の定めは、統計センターの受注者に対する損害賠償を妨げない。
  - ウ 上記アの場合において、当該第三者からの申し立てによって統計センターから提出物の利用を許諾された者が支払うべきとされた損害賠償額、その他当該第三者からの請求、訴訟等によって統計センターに生じた一切の損害、及び申し立ての対応に要した弁護士等の第三者に支払った費用その他の解決に要した費用は、受注者が負担するものとする。

## 11 監督職員及び検査職員

- (1) 本作業の適正な履行を確保するための指示・監督は、それぞれ次の主管課職員が行う。  
主管課職員が、提出されたドキュメントを確認し、修正を要求した場合は、履行時間内において対応すること。
- (2) 当該職員に人事異動等があった場合は、後任者が当該業務を引き継ぐものとする。

監督職員 情報システム部システムソリューション課

ソリューション企画係長 浅井 夕貴

検査職員 情報システム部システムソリューション課  
課長代理

都筑 貴史

## 1.2 再委託

受注者は、再委託（委託業務の一部及び全部を第三者に委託することをいい、外注及び請負を含む。）してはならない。

## 1.3 その他

本仕様書に明示されていない事項及び疑義が生じた場合は、その都度、主管課と協議の上、決定するものとする。

別紙 1

## 既存資料閲覧要領

## 1 資料の閲覧

入札に参加を希望する者は応札前までに、既存の資料を閲覧し内容を理解しなければならない。

## 2 閲覧資料

本件調達に係る閲覧資料は以下のとおり。

なお、閲覧は応札を前提に付録の誓約書を提出した者に限る。

1	システムガイド
2	令和7年度 技術支援実績
3	その他

## 3 閲覧方法

閲覧を希望する者は、入札公告期間内（土日・祝祭日を除く10時から12時及び13時から16時まで）に、主管課へ事前に連絡すること。

また、閲覧の際には、付録の誓約書に必要事項を記載の上、提出すること。

閲覧場所は下記のとおりとする。

### 【閲覧場所】

独立行政法人統計センター情報システム部システムソリューション課

## 入札関係資料閲覧に関する誓約書

独立行政法人 統計センター理事長 殿

\_\_\_\_\_（以下「弊社」という。）は、このたび、独立行政法人統計センター（以下「貴法人」という。）の行う「テクニカルコンサルティングサービス」の入札（以下「本入札」という。）に関する資料閲覧に関し、下記事項を誓約いたします。

## 第1条（守秘義務の誓約）

弊社は貴法人の許可なくして、社外はもちろん貴法人職員で本件に直接関与していない者に対しても、本入札に関し弊社が知り得た全ての事項・情報を開示、漏洩し、若しくは自ら使用しないことを約束いたします。

## 第2条（資料複写の禁止等）

弊社は、第1条記載の守秘義務を厳守するため、貴法人より本入札に関し、開示された資料一切の複写をしないことを約束し、貴法人より返還を要求された場合、これらの資料及びそのコピー並びにそれらに関する資料の一切を直ちに返還することを約束いたします。

## 第3条（入札後の守秘義務）

弊社は、貴法人において本入札が行われた後といえども、第1条記載の守秘義務を厳守することを約束いたします。

## 第4条（守秘義務違反後の処置）

弊社は、第1条記載の守秘義務に反した場合、貴法人が行う合法的処置を受けることを約束いたします。

## 第5条（資料閲覧時の立会い及び監視カメラでの撮影）

弊社は、資料閲覧中の立会い及び監視カメラでの撮影に同意いたします。

令和 年 月 日

住所 \_\_\_\_\_

会社名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_

本件責任者(役職及び氏名) \_\_\_\_\_

担当者(役職及び氏名) \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

Mail \_\_\_\_\_

別紙 2

情報保護・管理要領

受注者は、本業務における情報の保護・管理に関して、以下の項目を遵守すること。なお、ここでいう情報とは、本業務実施のために作成した情報（すでに公知である情報を除く。）及び主管課から貸与又は提示された情報をいう。

## 1 業務開始前の遵守事項

受注者は下記(1)から(5)までの各項目に定める事項を定めた「情報管理計画書」を作成し、主管課の承認を受けること。

### (1) 情報取扱者の指定

情報を取り扱う者（以下「情報取扱者」という。）を指定し、情報取扱者のうち、情報取扱者を統括する立場にある者1名を情報取扱責任者として指定すること。なお、情報取扱者は、守秘義務等の情報の取扱いに関する社内教育又はこれに準ずる講習等（以下「社内情報セキュリティ教育」という。）を受講した者とし、「情報管理計画書」には、上記に従って指定した情報取扱者の所属、役職、氏名、及び社内情報セキュリティ教育の受講状況を明記すること。

### (2) 情報の取扱いに関する措置の策定

情報の取扱いに関し、情報の保存、運搬、複製及び破棄において実施する措置を情報セキュリティ確保の観点から定めること。また、情報の保管場所を変更する場合における取扱いについても定めること。

### (3) 作業場所における情報セキュリティ確保のための措置の策定

統計センター内又は主管課が指定する場所以外の作業場所において本契約に係る作業を行う場合は、情報セキュリティ確保のために、作業場所の環境、作業に使用する情報システム等に講じる措置を定めること。

### (4) 情報漏えい等の事案発生時の対応手順等の策定

情報漏えい等の事案が発生した場合の対応手順等を定めること。

### (5) 情報管理計画書の情報取扱者への周知

情報取扱者に対し、情報管理計画書の内容について、周知すること。

## 2 業務履行中における遵守事項

### (1) 「情報管理計画書」に基づく情報セキュリティ確保

「情報管理計画書」に記載した、情報の取扱い及び作業場所における情報セキュリティ確保のための措置を実施すること。

(2) 「情報管理簿」の作成

情報が記載された各種ドキュメント、情報が記録された電子データ等について、授受方法、保管場所、保管方法、作業場所、使用目的等取扱方法を明確にするため「情報管理簿」を作成すること。

(3) 「情報管理計画書」の変更に関する報告

本業務履行中に、業務開始前に提出した「情報管理計画書」の内容と異なる措置を実施する場合は、以下の手続きを行うこと。

- ① 情報取扱者の変更を行う場合は、事前にその旨を主管課に報告し、承認を得ること。また、承認された変更の内容を記録し保存すること。
- ② 「情報管理計画書」に記載した、情報の取扱いに関する措置又は作業場所における情報セキュリティ確保のための措置を変更する場合は、当該箇所を変更した「情報管理計画書」を主管課に提出し、承認を得ること。
- ③ 一時的に、「情報管理計画書」に記載した、情報の取扱いに関する計画又は作業場所における情報セキュリティ確保のための措置とは異なる措置を実施する場合は、原則として事前にその旨を主管課に報告し、承認を得ること。

(4) 作業場所の確認の受け入れ

統計センター又は主管課が指定する場所以外の作業場所において本契約に係る作業を行っている場合に、主管課が、その施設及び設備に関し、1 (3)で策定した措置の実施状況の確認を要請した際は、これを受け入れること。

3 業務完了時の遵守事項

本業務完了時に2 (2)で作成した「情報管理簿」に記載されているすべての情報について、返却、消去、廃棄の処理を行うこと。なお、その処理について方法、日時、場所、立会人、作業責任者等の事項を網羅した「情報返却等計画書」を事前に主管課に提出し、承認を得ること。処理の終了後、その結果を記載した「情報管理簿」を主管課に提出すること。