

入札説明書

件名 政府統計共同利用システムの運用業務

(総合評価落札方式 (加算方式))

独立行政法人統計センター

令和4年7月11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願いいたします。

【総務部財務課調達係】 MAIL : 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. 提案書の作成等
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 | 提案書 |
| 別紙様式第4号 | 再委託承認申請書 |
| 別紙様式第5号 | 契約書（案） |
| 別添1 | 仕様書 |
| 別添2 | 提案依頼書 |

入札説明書の概要

件名：政府統計共同利用システムの運用業務

1 調達日程等

| 項目 | 日時 | 場所 |
|--------------|---------------------|-----------------------------------|
| ①入札説明会（※1、2） | 令和4年7月22日 11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4年9月30日 14時00分 | |

※1 入札説明会に参加を希望する場合は、令和4年7月20日午後2時までに入札説明書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、今般の社会状況に応じて、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

| 項目 | 様式 | 提出期限 | 提出場所 |
|-----------------|-----------------------------------|-------------------------|--|
| ①下見積書 | 様式は任意のものとする | 令和4年 8月5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委任状 | 様式2 | 令和4年 8月30日 14時00分 | |
| ③総務省競争参加資格 | R4～R6 資格審査結果通知書 （全省庁統一資格）写し | | |
| ④提案書 | 様式3及び別紙 | | |
| ⑤再委託承認申請書 | 様式4（※2） | | |
| ⑥入札書 （内訳書含む） | 様式1 （長3封筒に入れ封緘 すること） | | |

※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。

※2 再委託を予定している場合のみ作成し、提出すること。

3 その他

① 落札者の決定方法

総合評価

② 契約方式

確定契約

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 笹島 誉行
- (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 政府統計共同利用システムの運用業務
- (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って、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、その事実があった後 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 4・5・6 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 A 又は B 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」、「ソフトウェア開発」又は「その他」に登録してある者であること。）なお、「共同企業体」により、本件入札に参加する者については、共同企業体の各構成員又は第三者が前述の競争参加資格を有していなければ本入札に参加することができない。
 - 〔 ※共同企業体：「ジョイントベンチャー（JV）」等、業務を共同して行うことを目的として複数の民間事業者により構成された組織で、民法上の法人格を有さない組合のこと。 〕
- (4) 提案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) 本入札に参加する者は、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4年7月22日 午前11時
- (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4年7月20日午後2時までに入札説明書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 提案書の作成等

- (1) この一般競争入札に参加する者は、提案依頼書に基づき、別紙様式第3号「提案書」等を作成し、提出期限までに提出しなければならない。
- (2) 本業務の実施にあたり、適正な履行を確保するために必要な範囲において、本契約の一部について再委託を予定している場合は、別紙様式第4号「再委託承認申請書」を作成し、提出しなければならない。
- (3) 提出された提案書等は、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た者に限り、入札の対象者とする。
- (4) 契約担当役は、提出された提案書等を本入札の実施以外に使用することはない。
- (5) 提案書等の作成に要する費用は、すべて入札者の負担とする。
- (6) 提案書等の提出方法
 - ① 入札者は提案書を封筒に入れ、紙媒体で3部（正1部、副2部）及び電子媒体としてCD-R等に納め2部（正・副）提出しなければならない。※詳細は「提案依頼書」参照。
 - ② 提案書を直接提出する場合は、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4年9月30日午後2時開札（政府統計共同利用システムの運用業務）の提案書在中」と記述しなければならない。
 - ③ 郵便（書留郵便に限る。令和4年8月30日午後2時までに必着のこと）により提出する場合は、提案書を封筒に入れ、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、提出期限までに下記宛に送付しなければならない（提出部数も同様とする。）。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 入札者は、提出した提案書の引換え、変更又は取り消しをすることができない。
- (7) 提案書の提出期限 令和4年8月30日午後2時迄
- (8) 提案書の提出場所 〒162-8668 東京都新宿区若松町19-1
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、総額を記載すること。
- (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 4 年 9 月 30 日午後 2 時開札(政府統計共同利用システムの運用業務)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とみなす。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 4 年 8 月 30 日午後 2 時までに必着のこと)により提出する場合は、入札書提出期限までに、後記(8)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、後記(8)に示す場所あて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入札は認めない。
 - ⑤ 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) 資格決定通知書
入札者は前記 3 (3) による資格決定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及び場所 前記 7 (7) 及び (8) と同じ
- (9) 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) 入札公告及び前記 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上記 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穩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 4 年 9 月 30 日 午後 2 時**
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会わせて行う。

- 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) 本件は、総合評価落札方式(加算方式)により落札者を決定する。よって、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あり、且つ、別記「総合評価の方法」によって得られた数値の最も高い数値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。

別記「総合評価の方法」

- 1 総合評価の得点(以下、「総合評価点」という。)は、入札者の入札価格の得点(以下、「価格点」という。)に、当該入札者の申し込みに係る提案書の各評価項目の得点の合計(以下、「技術点」という。)を加算した数値とする。
- 2 価格点は、入札価格を予定価格で除して得た数値を1から減じて得た数値に、価格点に対する得点配分を乗じて得た数値とする。
※価格点が0未満の場合は、技術点の高低に関わらず、落札する資格を有しない。(入札金額が予定価格を上回る場合は、落札者となり得ない。)
- 3 価格点及び技術点の得点配分は、「提案依頼書」のとおり。

(参考1 価格点の算出方法)

$$\left[1 - \frac{\text{入札価格}}{\text{予定価格}} \right] \times \text{入札価格に対する得点配分}$$

(参考2 総合評価点の算出方法)

$$\text{総合評価点} = \text{価格点} + \text{技術点}$$

- (2) 前号の場合において、落札者となるべき総合評価点の最も高い者が2者以上あるときは、技術点が最も高い者を落札者とし、技術点も同じ場合は、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5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) 上記(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4年8月5日午後2時までに下記15(2)宛に提出すること。(eメール等による送付可)
なお、下見積の構成については、可能な限り詳細に記載すること。
- (4) 本案件は、落札者決定後、当センターが落札者と契約を締結することについて、総務省統計局の承認を得た時点をもって契約が確定するものであり、契約締結日は開札から2週間程度後(令和4年10月14日頃)となる予定である。

15 問い合わせ先

- (1) 仕様書及び提案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
共同利用システム課総括係長 村瀬 由里子
〒162-8668 東京都新宿区若松町19番1号
電 話 03-5273-1359
F A X 03-5273-1222
E-Mail u=soukatsu_atmark_nscd.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 谷山 仁志

独立行政法人統計センター総務部財務課調達係 畑山 知輝

〒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4年8月29日まで

(別紙様式第1号 入札書)

入 札 書

件名 政府統計共同利用システムの運用業務

上記について、入札公告及び入札説明書承諾のうえ入札します。

(金額)

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

 円

(金額は右づめで記載し、左端は¥で締めること)

令和4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 笹島 誉行 殿

住 所
商号又は名称
代表者(役職及び氏名)
(代理人氏名)
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. 金額の訂正は、認めない。
3. 開札時における再度入札を考慮して入札書は余分に用意すること。
4. (代理人氏名)内は、代理人が入札するときを使用すること。
5. 用紙の大きさは、A列4(縦)とする。
6. 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。

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「政府統計共同利用システムの運用業務」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

代理人使用印鑑

(応札事業者が押印を必要とする場合のみ使用すること。)

令和4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 笹島 誉行 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 提案書)

令和4年 月 日
(日付は、提出日を記載すること)

提 案 書

契約担当役
独立行政法人統計センター
理 事 長 笹島 誉行 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

「提案依頼書」に基づく書類。

<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4号 再委託承認申請書)

令和4年 月 日
(日付は、提出日を記載すること)

再委託承認申請書

契約担当役
独立行政法人統計センター
理事長 笹島 誉行 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

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「政府統計共同利用システムの運用業務」を落札した場合、他業者へ一部の業務を委託したいので、下記のとおり申請します。

1. 契約案件名 政府統計共同利用システムの運用業務
2. 委託先名 住所:
名称(会社名):
代表者(役職及び氏名):
3. 委託内容(委託範囲)
4. 委託金額 入札書の内訳書に記載(入札金額の〇%程度)
5. 委託理由(合理的理由)
6. 業務の実施体制及び管理体制
7. その他

<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。
4. 再委託先を複数予定している場合(再々委託等を含む)、1~7の内容を記載した一覧表を別添として添付することも可能とする。

(別紙様式第5号 契約書(案))

請負契約書

契約件名：政府統計共同利用システムの運用業務

契約金額： 円（消費税額及び地方消費税額抜き）

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笹島誉行を甲とし、〈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提案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。）に定める請負を納入期限までに完了し、仕様書に定める成果物（以下「成果物」という。）を甲の指定する場所に納入し、甲は、その代金を乙に支払うものとする。

（代金）

第2条 契約金額をもって、乙に支払われる代金の金額とする。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、譲渡対象債権を第一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並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、本契約の全部又は大部分を第三者(以下「再委託者」という。)に委託することはできないものとする。ただし、本契約の適正な履行を確保するために必要な範囲において、本契約の一部を再委託する場合は、乙は、あらかじめ再委託者の住所、氏名、再委託する業務の範囲、その必要性及び契約金額について記載した書面を甲又は、甲の指定する者に提出し、甲の承認を受けなければならない。

なお、乙は、甲から承認を受けた内容を変更しようとするとき、あるいは、再委託者が更に再委託する場合についても同様に甲の承認を受けなければならない。

- 2 乙は、甲の求める同水準の情報セキュリティ等を確保するための対策を再委託の相手方に行わせなければならない。なお、再委託の相手方に行かせた情報セキュリティ等の対策及び結果を甲に報告しなければならない。
- 3 乙は、本契約の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う再委託者の行為について、甲に対してすべての責任を負うものとする。
- 4 乙は、本契約の一部を再委託するときは、乙がこの契約を遵守するために必要な事項について本契約書を準用して、再委託者と約定しなければならない。

(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、その職員の氏名並びに権限及び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、履行を完了したときは、遅滞なく書面をもって甲に届けるものとする。この場合、成果物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、合格又は不合格の判定をするものとする。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。

(所有権の移転)

- 第12条 この契約に基づく成果物の所有権は、前条に規定する甲の検査に合格し、甲が受領したときに乙から甲に移転するものとする。
- 2 前項の規定により成果物の所有権が甲に移転したときに、甲は乙の責めに帰すべからざる事由による成果物の滅失、毀損等の責任を負担するものとする。

(代金の請求及び支払)

- 第13条 乙は、契約の履行を完了した場合において、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領したときは、受領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。
- 3 乙は、履行完了部分に相応する代金相当額の金額について、部分払を請求することができる。なお、部分払の回数については、別紙1～6支払内訳表のとおりとする。

(支払遅延利息)

- 第14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。

(納入期限の猶予)

- 第15条 乙は、納入期限までに義務を履行できない相当の理由があるときは、あらかじめ、その理由及び納入予定日を甲に申し出て、納入期限の猶予を書面により申請することができる。この場合において、甲は、納入期限を猶予しても、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納入予定日まではこの契約を解除しないものとする。
- 2 乙が納入期限までに義務を履行しなかった場合、乙は、前項に定める納入期限の猶予の承認の有無にかかわらず、納入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21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、乙が納入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21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16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。

(契約不適合による履行の追完、代金の減額及び契約の解除)

第17条 成果物が契約の内容に適合しない場合は、甲は、自らの選択により、乙に対し、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できる。ただし、甲の責めに帰すべき事由によるものであるときは履行の追完の請求をすることができない。

2 成果物が契約の内容に適合しない場合(甲の責めに帰すべき事由によるものであるときを除く。)、甲は、相当な期間を定め、履行の追完を催告できる。

3 甲が、相当の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ときは、甲は、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。

4 前項の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、甲は同項の催告をすることなく、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) 乙が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(3) 乙が履行の追完をしないで仕様書等に定める時期を経過したとき。

(4) 前3号に掲げる場合のほか、甲が第2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。

5 甲が、履行の追完を請求した場合で、履行の追完期間中成果物を使用できなかったときは、甲は、当該履行の追完期間に応じて第15条第2項の規定に準じて計算した金額を乙に対し請求することができる。

6 甲が、第2項に規定する催告をし、その期間内に履行の追完がないとき、甲は、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行が軽微であるときは、この限りでない。

7 甲が前項に基づき解除した場合、乙は、甲に対し、第21条第1項の規定による違約金を支払うものとする。ただし、甲は返還すべき成果物が既にその用に供せられていたとしても、これにより受けた利益を返還しないものとする。

8 甲は、成果物が契約の内容に適合しないことより生じた直接及び間接の損害について、乙に対してその賠償を請求することができる。ただし、第21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。

9 第1項の規定により甲が履行の追完の請求をした場合、乙は、甲に不相当な負担を課するものでないときは、あらかじめ甲の承認を得ることで甲が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

10 甲が成果物が契約の内容に適合しないことを知ったときは、その不適合を知った日から1年以内に乙に対して通知しないときは、甲はその不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求及び契約の解除をすることがで

きない。

ただし、乙が引渡しの際にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

- 11 第1項の規定に基づく履行の追完については、性質の許す限り、この契約の各条項を準用する。
- 12 第1項の規定に基づき履行の追完がされ、再度引き渡された成果物に、なお本条の規定を準用する。
- 13 履行の追完に必要な一切の費用は、乙の負担とする。

第4章 契約の変更等

(契約の変更)

- 第18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19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関して、協議を行う場合に準用する。

(甲の解除権)

- 第20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15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観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) 第17条第6項に該当するとき。
 - (4) 前3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。
 - (5) この契約の履行に関し、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。
 - (6) 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。
 - (7) 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21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に、第15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22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、乙が乙に生じた実際の損害につき、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23条 乙は、成果物に関し、著作権法（昭和45年法律第48号）に規定するすべての権利（著作権法第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。なお、成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、当該著作物に係る部分を除くものとする。
- 2 甲は、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者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24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25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26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。)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27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契約担当官等の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28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29条 甲は、第26条、第27条及び第28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26条、第27条及び第28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30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31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同法第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32条 甲並びに乙は、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33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。

(紛争の解決)

第34条 甲並びに乙は、この契約の履行に関し、紛争又は疑義が生じた場合は、その都度協議して円満に解決するものとする。

(裁判所管轄)

第35条 この契約に関する訴えは、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。

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4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 笹島 誉行

乙 <落札者>

支払金額内訳表

○電話サービス及びサービスデスクツールの構築

(単位：円)

| 履 行 期 限 | 月 別 支 払 額 | 消 費 税 及 び 地 方 消 費 税 | 合 計 支 払 額 (税 込) |
|------------|--------------|------------------------|----------------------|
| 令和4年11月30日 | | | |
| 小 計 ① | | | |

○システム運用業務

令和4年度

(単位：円)

| 年 月 | 月 別 支 払 額 | 消 費 税 及 び 地 方 消 費 税 | 合 計 支 払 額 (税 込) |
|----------|--------------|------------------------|----------------------|
| 令和4年12月分 | | | |
| 令和5年1月分 | | | |
| 令和5年2月分 | | | |
| 令和5年3月分 | | | |
| 小 計 ② | | | |

支払金額内訳表

令和5年度

(単位：円)

| 年 月 | 月 別 支 払 額 | 消費税及び 地方消費税 | 合計支払額 (税込) |
|----------|--------------|----------------|---------------|
| 令和5年4月分 | | | |
| 令和5年5月分 | | | |
| 令和5年6月分 | | | |
| 令和5年7月分 | | | |
| 令和5年8月分 | | | |
| 令和5年9月分 | | | |
| 令和5年10月分 | | | |
| 令和5年11月分 | | | |
| 令和5年12月分 | | | |
| 令和6年1月分 | | | |
| 令和6年2月分 | | | |
| 令和6年3月分 | | | |
| 小 計③ | | | |

支払金額内訳表

令和6年度

(単位：円)

| 年 月 | 月 別 支 払 額 | 消費税及び 地方消費税 | 合計支払額 (税込) |
|----------|--------------|----------------|---------------|
| 令和6年4月分 | | | |
| 令和6年5月分 | | | |
| 令和6年6月分 | | | |
| 令和6年7月分 | | | |
| 令和6年8月分 | | | |
| 令和6年9月分 | | | |
| 令和6年10月分 | | | |
| 令和6年11月分 | | | |
| 令和6年12月分 | | | |
| 令和7年1月分 | | | |
| 令和7年2月分 | | | |
| 令和7年3月分 | | | |
| 小 計④ | | | |

支払金額内訳表

令和7年度

(単位：円)

| 年 月 | 月 別 支 払 額 | 消費税及び 地方消費税 | 合計支払額 (税込) |
|----------|--------------|----------------|---------------|
| 令和7年4月分 | | | |
| 令和7年5月分 | | | |
| 令和7年6月分 | | | |
| 令和7年7月分 | | | |
| 令和7年8月分 | | | |
| 令和7年9月分 | | | |
| 令和7年10月分 | | | |
| 令和7年11月分 | | | |
| 令和7年12月分 | | | |
| 令和8年1月分 | | | |
| 令和8年2月分 | | | |
| 令和8年3月分 | | | |
| 小 計⑤ | | | |

支払金額内訳表

令和8年度

(単位：円)

| 年 月 | 月 別 支 払 額 | 消費税及び 地方消費税 | 合計支払額 (税込) |
|----------|--------------|----------------|---------------|
| 令和8年4月分 | | | |
| 令和8年5月分 | | | |
| 令和8年6月分 | | | |
| 令和8年7月分 | | | |
| 令和8年8月分 | | | |
| 令和8年9月分 | | | |
| 令和8年10月分 | | | |
| 令和8年11月分 | | | |
| 令和8年12月分 | | | |
| 令和9年1月分 | | | |
| 令和9年2月分 | | | |
| 令和9年3月分 | | | |
| 小 計⑥ | | | |

支払金額内訳表

令和9年度

(単位：円)

| 年 月 | 月 別 支 払 額 | 消費税及び 地方消費税 | 合計支払額 (税込) |
|-----------|--------------|----------------|---------------|
| 令和9年4月分 | | | |
| 令和9年5月分 | | | |
| 令和9年6月分 | | | |
| 令和9年7月分 | | | |
| 令和9年8月分 | | | |
| 令和9年9月分 | | | |
| 令和9年10月分 | | | |
| 令和9年11月分 | | | |
| 令和9年12月分 | | | |
| 小 計⑦ | | | |
| 合 計 (①～⑦) | | | |

政府統計共同利用システムの運用業務
調達仕様書

独立行政法人 統計センター

目次

| | | |
|-----|-------------------------------------|----|
| 1. | 件名 | 1 |
| 2. | 背景 | 1 |
| 3. | 業務概要 | 1 |
| 4. | 主管課 | 1 |
| 5. | 期間 | 1 |
| 6. | 作業スケジュール | 1 |
| 7. | 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.. | 2 |
| 8. | 対応時間等 | 2 |
| 9. | 業務内容 | 3 |
| 10. | サービスレベル合意 | 6 |
| 11. | 体制 | 6 |
| 12. | 請負者の要件 | 7 |
| 13. | 情報セキュリティ対策 | 7 |
| 14. | 個人情報対策 | 8 |
| 15. | 再委託 | 8 |
| 16. | 納入成果物 | 9 |
| 17. | 知的財産権等 | 9 |
| 18. | 監督及び検査 | 10 |
| 19. | 契約不適合による履行の追完、代金の減額及び契約の解除 | 10 |
| 20. | その他 | 11 |

【別紙 1】 システム構成／機能概要

【別紙 2】 運用管理室、電話サービス及びサービスデスクツール要件

【別紙 3】 運用作業体系

【別紙 4】 サービスレベル合意書

【別紙 5】 情報保護・管理要領

【別紙 6】 守秘義務に関する誓約書

【別紙 7】 入札関係資料閲覧に関する誓約書

1. 件名

政府統計共同利用システムの運用業務

2. 背景

政府統計共同利用システムは、「統計調査等業務の業務・システム最適化計画」（平成18年3月31日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき整備されたシステムであり、独立行政法人統計センター（以下、「統計センター」という。）が平成20年4月から運用を行っている。

現行の政府統計共同利用システムは5年間のライフサイクルの設計で運用をしており、令和4年12月をもって契約が終了する。本件は、令和5年1月から運用を開始する次期政府統計共同利用システムの運用業務の請負を調達するものである。

3. 業務概要

システム運用の対象となるシステム構成要素は、「クラウドサービス（メイン拠点、サブ拠点）のサービス及びソフトウェア」並びに「オンプレミス拠点、運用管理室及びリモート運用に設置されたハードウェア及びソフトウェア」とし、システムの利用者（利用機関等職員）の利用端末は対象外とする。システム構成及び機能概要については、【別紙1】「システム概要／機能概要」を参照すること。

システム運用業務の内容は、システムの運用、ヘルプデスクであり、システム運用要員及びヘルプデスク要員が、運用管理室及びリモート運用にてこれら業務を実施する。

アプリケーション及び基盤サービス（クラウドサービス、ハードウェア、ソフトウェア、オンプレミス拠点及び回線）の保守については、別途調達している設計開発及びサービス提供業者が実施する。また、情報セキュリティの対策状況を第三者視点からチェックする者を別途調達するため、当該者と連携を図りつつ、セキュリティ対策を実施すること。

4. 主管課

独立行政法人統計センター 情報システム部共同利用システム課

5. 期間

【運用管理室、電話サービス、サービスデスクツール等の構築】

契約締結日から令和4年11月30日まで

【システム運用業務】

令和4年12月1日から令和9年12月31日まで

6. 作業スケジュール

政府統計共同利用システム更改に係る全体作業スケジュールを図表1「作業スケジュール」に示す。点線で囲んだ部分が本調達の範囲である。

図表1 作業スケジュール

| 工程 | 令和4年度 | | | | | | | | | | | | 令和5年度 | | | 令和9年度 | | | | |
|-----------|------------------------------|----|----|----|--------|----|-------------|-----|-----|------------|----|----|-----------|--|--|-------|----|----|----|--|
| | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 4～3月 | | | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | |
| マイルストーン | | | | | 試行運用開始 | | | | | 本番運用開始 | | | | | | | | | | |
| 設計・開発等 | アプリケーション設計開発、テスト、受入テスト支援 | | | | | | 試行運用、システム切替 | | | アプリケーション保守 | | | | | | | | | | |
| 基盤構築・提供等 | 基盤設計、構築開発、システム移行、テスト、受入テスト支援 | | | | | | 基盤提供、保守 | | | | | | | | | | | | | |
| 運用・ヘルプデスク | | | | | | | | | | | | | 運用、ヘルプデスク | | | | | | | |

7. 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

次期システムに関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期を図表2「関連調達案件一覧」に示す。

本調達における業務の範囲は、図表2のNo.2に示す次期システムの運用業務であり、アプリケーション設計開発及びサービス提供は図表2のNo.1にて調達を行っている。

図表2 関連調達案件一覧

| No. | 調達案件名 | 調達の方式 | 実施時期 | 補足 |
|-----|---------------------------|----------------------|-----------------------|---------------|
| 1 | 政府統計共同利用システムの設計開発及びサービス提供 | 一般競争入札 (総合評価落札方式) | 落札者決定: 令和4年4月 | 調達済み |
| 2 | 政府統計共同利用システムの運用業務 | 一般競争入札 (総合評価落札方式) | 落札者決定: 令和4年9月(予定) | 本調達 |
| 3 | 政府統計共同利用システムの情報セキュリティ支援業務 | 一般競争入札 (総合評価落札方式) | 落札者決定: 令和4年11月(予定) | 令和4年度 調達予定 |

8. 対応時間等

(1) システム運用業務

9:00～20:00

ただし、土曜日及び日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定める日、12月29日から翌年1月3日までの日(以下、「閉庁

日」という。)を除く。

なお、対応時間以外においても携帯メール等によりシステム障害の監視を行うための体制を整備し、対応するとともに、必要に応じて主管課への連絡を行うこと。

(2) 緊急時の対応

システムの大規模な障害時の作業については、(1)の時間帯以外においても、主管課からの指示によりシステムの復旧等の作業を実施すること。

(3) 計画停止時の対応

システムの停止を伴う作業など、夜間または閉庁日における作業が適切であると主管課が判断する場合は、(1)の時間帯以外においても作業を実施すること。(閉庁日の作業は年5回程度を想定)

(4) 繁忙期の対応

繁忙期においても、遅滞なく業務を処理できる体制を整えること。

9. 業務内容

請負者は次に掲げる業務を実施すること。また、業務の実施に当たっては、ノウハウを蓄積し、業務を円滑に進めることが可能となるよう努めること。

(1) 運用管理室の設置

請負者は、システム運用業務、ヘルプデスク等の業務をシステム運用要員及びヘルプデスク要員が実施するための運用管理室を設置すること。運用管理室の要件は【別紙2】「運用管理室、電話サービス及びサービスデスクツール要件」のとおりとする。

(2) 電話サービスの構築及び運用

請負者は、政府統計共同利用システムの利用者からの問い合わせ対応、主管課との連絡等に使用する電話サービスを構築し、これを運用すること。

電話サービスの要件等は、【別紙2】「運用管理室、電話サービス及びサービスデスクツール要件」のとおりとする。

(3) サービスデスクツールの構築及び運用

本運用業務において発生するインシデント、変更要求、リリース等を一元的に管理するためのサービスデスクツールを政府統計共同利用システムの運用サーバに構築し、これを運用すること。請負者は、ITIL 準拠のサービスデスクツールを採用するとともに、サービスデスクツールの構築及び運用に必要なソフトウェア等を準備すること。サービスデスクツールの構築及び運用に当たっては、設計開発及びサービス提供者と調整を行うこと。

サービスデスクツールの要件等は、【別紙2】「運用管理室、電話サービス及びサービスデスクツール要件」のとおりとする。

(4) メールサービスの導入及び運用

運用業務に利用するメールについては、以下の要件が満たされたものを導入・運用すること。なお、メールサーバは設計開発及びサービス提供業者が準備する。

- ・マルウェア対策機能が実装されていること。
- ・スパム対策のフィルタリング機能が実装されていること。
- ・フィッシング詐欺対策、メールスプーフィング対策がされていること。
- ・運用管理室及びリモート運用のいずれの環境からも送受信可能であること。
- ・クラウドメールサービスを利用する場合は、そのサービスが ISMAP のクラウドサービスリストに登録されている（登録することが決定されている）こと、又は登録申請済みであること。

(5) システム運用業務

政府統計共同利用システムの利用者（利用機関等職員及び一般利用者）に対して、安全かつ安定したシステム機能の提供を目的とし、システム運用要件（【別紙3】「運用作業体系」参照）及び政府統計共同利用システム運用管理規程に基づきシステム運用業務を実施すること。運用業務の実施にあたっては請負者が主体となり、設計開発及びサービス提供業者との調整を行うこと。

システムの運用業務の実施過程において、システム運用要件の見直しの必要があると判断した場合には、主管課と協議の上、システム運用要件の見直しを実施し、必要に応じてシステム運用マニュアルを更新すること。

また、クラウドサービス、ハードウェア、ソフトウェア、アプリケーション等において構成変更が発生した場合には、関連するドキュメントを更新すること。

ア. 運用監視

請負者は、運用管理ツールからの通知内容を監視するとともに、定期的に提供機能を実際に操作することで、システムの稼動状況を確認する。

イ. 障害対応

請負者は、システム障害が発生した際、設計開発及びサービス提供業者と協力し、サービスの影響範囲、原因の特定と切り分け、対応方法の検討、復旧作業の実施、復旧後の動作確認を行うこと。障害対応に当たっては、サービスデスクツール（障害・問題管理）を用いた管理を行い、主管課へ報告すること。

ウ. 可用性管理

請負者は、定期的実施されている各種データ及びシステムのバックアップが正常に完了しているか確認すること。必要に応じて設計開発及びサービス提供業者と協力してリストアを行うこと。

エ. 性能管理

請負者は、リソース監視にて性能劣化が発生した場合には、サービスデスク

ツール（障害・問題管理）を用いた管理を行い、設計開発及びサービス提供者と協力して対応すること。

オ. セキュリティ管理

請負者は、セキュリティ対策の定期確認、ウィルス検出時の対応、セキュリティ監視センターからのインシデント管理、パッチ及びバージョンアップのリリース状況の定期確認などを実施し、設計開発及びサービス提供者と連携し、その影響範囲、適用要否の検討結果及びその理由を整理した上で、主管課に報告すること。

カ. 構成管理

請負者は、本システムを構成するクラウドサービス、ハードウェア及びソフトウェア並びに運用管理で必要となる手順書等について、IT 資産台帳及びドキュメント管理台帳を整備し、管理すること。

キ. 変更管理・リリース管理

請負者は、障害、性能管理、構成管理などで発生した変更要求に対し、サービスデスクツール（変更管理）を用いたワークフロー（承認処理など）管理を行い、変更要求に基づくリリースを確実に実施するための管理を行うこと。

ク. ストレージ管理

ストレージの使用状況に合わせ、定期的にテンポラリファイルや不要なファイルの削除等を行うこと。

ケ. 保全管理

請負者は、設計開発及びサービス提供者と協力し、システムを安定して稼働させるために必要となるパッチ適応やシステム設定変更などを行うこと。

コ. ヘルプデスク業務

政府統計共同利用システムの利用者からの問い合わせについて、サービスデスクツール（問合せ管理）を用いた管理を行うとともに、回答実績などのノウハウを蓄積し、FAQを整備するなど、各種対応を行うこと。

(ア) 一般利用者からの問い合わせ

請負者は、一般利用者からの画面や機能、操作方法、調査内容等に関する問い合わせ（主にメール）に対して、一次回答を行うこと。対応・判断が困難な問い合わせに対しては、適切な担当者へのエスカレーションを行うこと。

(イ) 利用機関等からの問い合わせ

請負者は、利用機関等からの操作方法等に関する問い合わせ（メール及び電話）に対し、一次回答を行うこと。対応・判断が困難な問い合わせに対しては、適切な担当者へのエスカレーションを行うこと。

サ. 報告関係

請負者は、システム運用やヘルプデスクの作業を日次で報告するための作業日報、リソース状況、利用実績、課題管理等を取りまとめた月次報告書を作成し、主管課へ提出するとともに、運用定例会議（月1回）において報告を行うこと。

シ. 主管課からの依頼に基づく作業

請負者は、主管課からの依頼に基づき、システム設定、データ登録・削除等の作業を行うこと。

ス. その他

請負者は、上記にかかわらず安定的かつ安全なシステムのシステム運用を行う上で必要な作業が生じた場合には、主管課と協議の上で作業を行うこと。

10. サービスレベル合意

請負者は業務の遂行に当たり、契約時にサービスレベルアグリーメントを締結するものとし、その達成に向けて最大限の努力を行うこと。具体的な目標内容は【別紙4】「サービスレベル合意書」参照。

11. 体制

システム運用業務の要員は、次の要件を踏まえ、本仕様書に掲げる業務内容に応じた体制とすること。

なお、システムの設定・変更や、データの参照・更新を伴う作業については、操作ミスを防ぐために、常に2名以上で作業を行うこと。

(1) システム運用責任者の設置

システム運用要員からシステム運用責任者を置くこととし、システム運用責任者は、システム運用要員、ヘルプデスク要員を管理・統括すること。また、作業の進捗状況を把握し、進捗の遅延等に対する対策を講じること。同じく作業の品質状況を把握し、品質の劣化に対する対策を講じること。

(2) 情報セキュリティ管理責任者の設置

システム運用要員から情報セキュリティの管理責任者を置くこととし、情報セキュリティ管理責任者は、情報セキュリティに関する状況・課題の管理を行い、必要に応じて対策を講じること。システム運用責任者との兼務も可とする。

(3) 業務シフト

各業務シフトを考慮し、適正人員（原則、運用業務時間内では、常時2名以上）を配置すること。特に、ヘルプデスク要員については、政府統計共同利用システムの利用者からの問い合わせの数に応じて、柔軟に対応すること。

なお、システム運用要員とヘルプデスク要員の兼任は可とする。

12. 請負者の要件

- (1) 請負者は、システム運用に関する十分なスキルを有している者を業務実施体制に含めること。なお、本業務を遂行する上で必要となるスキル等は以下のとおりとする。
 - ア. システム運用責任者及び情報セキュリティ管理責任者

ITIL Foundation の認証資格若しくは同等以上のスキル又は IT スキル標準 V3 (IT サービスマネージメント) における「運用管理」若しくは「システム管理」のレベル4相当以上のスキルを有すること
 - イ. システム運用要員

IT スキル標準 V3 (IT サービスマネージメント) における「オペレーション」のレベル3相当以上のスキルを有すること
 - ウ. ヘルプデスク要員

コンピュータ等の基本的な操作、基本的な電話対応等、ヘルプデスク業務における基本的なスキルを有していること
- (2) 請負者は ISMS (ISO27001) の認証及びプライバシーマークの認定の資格の取得又は各同等以上の情報セキュリティ対策を実施していること。なお、ISMS (ISO27001) は、本業務内容及び本業務を実施する部門を対象として認証を取得していること。

13. 情報セキュリティ対策

- (1) 請負者は、統計センターサイバーセキュリティポリシー及び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（令和3年度版）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) リモートでシステム運用業務を行う場合は、上記（1）の資料に記載の項目「テレワーク」の事項で示した対策に加えて以下の項目も遵守するとともに、対策等の内容を主管課へ報告し了解を得ること。
 - ・日本国内の場所で業務を行うこと。
 - ・専用区画の確保や音声扱う場合のヘッドセット使用など、画面ののぞき見や盗聴から発生する情報漏えい対策を講じること。
- (3) 請負者は、本業務の実施のために取り扱う情報について、【別紙5】「情報保護・管理要領」に基づき、十分な管理を行うこと。
- (4) 請負者は、本仕様書において求める情報セキュリティ対策の1年ごとの実施結果について、毎年12月31日までに主管課に対して書面にて報告を行うこと。

と。また、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、主管課は請負者に対し実施状況の報告又は確認（監査等）を求めることがあり、請負者はこれに応じること。

- (5) 調達仕様書で求める情報セキュリティ対策の実施が不十分であると主管課が判断し、改善の指示があった場合には、請負者は、速やかに改善のための対策を実施すること。
- (6) 業務従事者は、履行に必要若しくは有用な、又は背景となる経歴、知見、語学（母語及び外国語能力）、文化的背景（国籍等）を有すること。
- (7) 請負者は、不正な変更が加えられた製品等を調達することを防止するため、当該製品等を製造する企業及び製造国が確認できる書面を提出すること。
- (8) 請負者は、納入する製品等の一覧をあらかじめ主管課に提出するとともに、主管課から代替品選定やリスク低減対策等の指示があった場合は、主管課からの指示を受け、必要な対応を実施すること。
- (9) 請負者は、納入した製品等に不正な変更が発見された場合の対応として、統計センターと連携を図りながら製造元への問合せや調査依頼等、不正な変更が加えられた理由や原因等の調査に必要な対応を実施すること。

14. 個人情報対策

- (1) 請負者は、統計センターから提供された個人情報及び業務上知り得た個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき、適切な管理を行わなくてはならない。また、当該個人情報については、本業務以外の目的のために利用してはならない。
- (2) 請負者は、統計センターの情報セキュリティに関する規程等に基づき、①情報の複製等の制限、②情報の漏えい等の事案の発生時における対応、③本業務終了時の情報の消去・廃棄（復元不可能とすること。）及び返却、④内部管理体制の確立、⑤情報セキュリティの運用状況の検査に応じる義務、⑥請負者の事業責任者及び本業務に従事する者全てに対しての守秘義務及び情報セキュリティ要求事項に関して、別紙 6「守秘義務に関する誓約書」に署名し、遵守しなければならない。

15. 再委託

請負者は、業務の全部または大部分を第三者に再委託することはできない。業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先等を統計センターに書面で提出し、承認を受けること。請負者は、機密保持、知的財産権等に関して本仕様書が定める請負者の責務を再委託先業者も負うよう、必要な処置を実施し、統計センターに書面で提出し、承認を得ること。なお、第三者に再委託する場合は、

その最終的な責任を請負者が負うこと。

16. 納入成果物

【別紙 2】「運用作業体系」に掲げる月次報告書を翌月 10 日までに主管課へ提出すること。また、1 年間の月次報告書を年次報告書としてまとめ、正副 1 部ずつ（合計 2 部）を DVD-R 等の電子媒体等に格納し、主管課に提出すること。

17. 知的財産権等

- (1) 請負者は、本業務で生じた成果物（第三者が権利を有する著作物が含まれる場合の当該著作物に係る部分を除く。以下「成果物」という。）について、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）（第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）に規定する一切の権利を、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 号または第 4 号に該当しない場合においても、その使用のために、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) 請負者は、本業務で生じた成果物について、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) 請負者は、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、その他の権利または利益（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. 統計センターまたは統計センター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があると統計センターが判断した場合、請負者は、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. 上記アの場合において、請負者は、統計センターの指示に従い、請負者の費用負担において、知的財産権等の侵害のない成果物と交換し、成果物を変更し、また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、統計センターの請負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、請負者が負担するものとする。

18. 監督及び検査

- (1) 統計センターは、本業務の適正な履行を確保するために請負者に対して監督を行うこととする。
- (2) 本作業の適正な履行を確保するための指示・監督及び請負者から提出されたレポート等の検査は、それぞれ次の主管課職員が行う。検査の結果、不合格と判断された場合は、遅滞なく再実行、修正等の措置を講じ、再検査を受けなければならない。また、不合格となった原因については調査し報告しなければならない。なお、再検査を受ける為に要した費用は、請負者の負担とする。
- (3) 監督及び検査を行う統計センター職員は以下のとおりとする。なお、人事異動等が発生した際は、同職の後任職員を担当とする。

監督職員 独立行政法人統計センター情報システム部共同利用システム課

総括担当係長 村瀬 由里子

検査職員 独立行政法人統計センター情報システム部共同利用システム課

総括担当課長代理 飯塚 悦弘

19. 契約不適合による履行の追完、代金の減額及び契約の解除

- (1) 成果物が契約の内容に適合しない場合は、統計センターは、自らの選択により、請負者に対し、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できる。ただし、統計センターの責めに帰すべき事由によるものであるときは履行の追完の請求をすることができない。
- (2) 成果物が契約の内容に適合しない場合（統計センターの責めに帰すべき事由によるものであるときを除く。）、統計センターは、相当な期間を定め、履行の追完を催告できる。
- (3) 統計センターが、相当の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ときは、統計センターは、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。
- (4) 前項の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、統計センターは同項の催告をすることなく、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 請負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 請負者が履行の追完をしないで仕様書等に定める時期を経過したとき。

- ④ ①から③に掲げる場合のほか、統計センターが(2)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。
- (5) 統計センターが、履行の追完を請求した場合で、履行の追完期間中成果物を使用できなかったときは、統計センターは、本契約の契約書の「納入期限の猶予」の規定に準じて計算した金額を請負者に対し請求することができる。
- (6) 統計センターが、(2)に規定する催告をし、その期間内に履行の追完がないとき、統計センターは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行が軽微であるときは、この限りでない。
- (7) 統計センターが前項に基づき解除した場合、請負者は、統計センターに対し、本契約の契約書の「違約金」の規定による違約金を支払うものとする。ただし、統計センターは返還すべき成果物が既にその用に供せられていたとしても、これにより受けた利益を返還しないものとする。
- (8) 統計センターは、成果物が契約の内容に適合しないことより生じた直接及び間接の損害について、請負者に対してその賠償を請求することができる。ただし、本契約の契約書の「違約金」の規定による違約金が生じたときは、統計センター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、統計センター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。
- (9) (1)の規定により統計センターが履行の追完の請求をした場合、請負者は、統計センターに不相当な負担を課するものでないときは、あらかじめ統計センターの承認を得ることで統計センターが請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。
- (10) 統計センターが成果物が契約の内容に適合しないことを知ったときは、その不適合を知った日から1年以内に請負者に対して通知しないときは、統計センターはその不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができない。ただし、請負者が引渡しの際にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。
- (11) (1)の規定に基づく履行の追完については、性質の許す限り、本契約の各条項を準用する。
- (12) (1)の規定に基づき履行の追完がされ、再度引き渡された成果物に、なお本条の規定を準用する。
- (13) (1)の追完に必要な一切の費用は、請負者の負担とする。

20. その他

(1) 本業務における環境等

運用管理端末については、主管課において用意する。

- ・運用管理端末（10台程度）

なお、本業務を実施するに当たり、必要と判断した機器、ソフトウェア等があれば、請負者で準備すること。

(2) 資料等

システム運用業務を遂行する上で必要となる詳細な資料等は、主管課が別途提示するため、必ず応札前に主管課まで事前連絡を行った上で主管課が指示する場所において当該資料を閲覧し、当該業務に係る本システムの詳細を把握すること。閲覧にあたっては以下の閲覧要領を遵守すること。

- ・閲覧要領

閲覧手続き：本入札に参加する者は、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。応札希望者の商号、連絡先、閲覧希望者氏名を、事前に主管課に連絡し、別紙7「入札関係資料閲覧に関する誓約書」へ署名のうえ承認を受け、内容を遵守すること。

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。

(3) 引継ぎ

ア. 現行運用業者等からの引継ぎ

請負者は、本業務が適正かつ円滑にできるよう現行運用業者、設計開発及びサービス提供者から本業務の開始日までに必要な事務引継ぎを受けなければならない。

また、主管課は、当該事務引継ぎが円滑に実施されるよう、現行運用業者、設計開発及びサービス提供者及び請負者に対して必要な協力を行うとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

イ. 請負期間満了の際の引継ぎ

本業務の期間満了の際、請負者は、次期の運用請負者に対し、当該業務の開始日までに必要な事務引継ぎを行わなければならない。

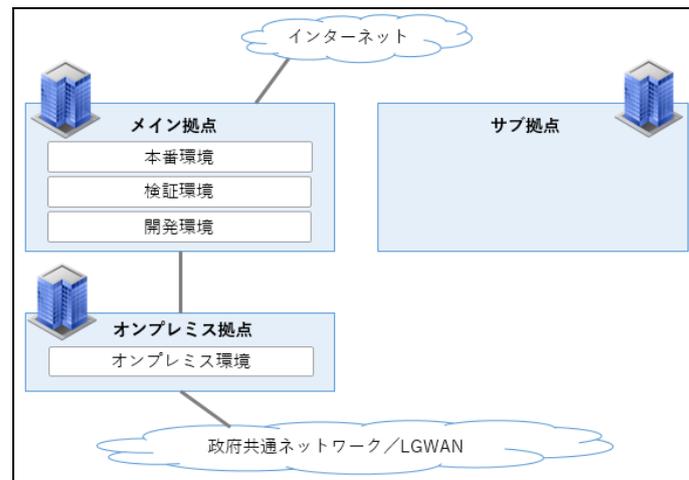
また、主管課は、当該事務引継ぎが円滑に実施されるよう、請負者及び次期運用請負者に対して必要な協力を行うとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

(4) その他

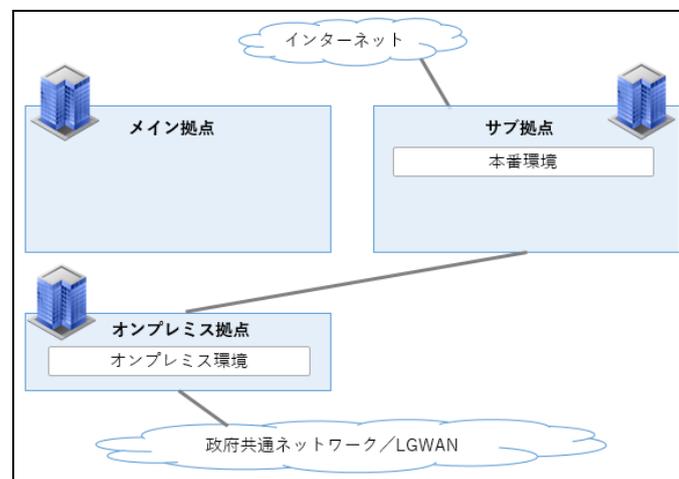
本仕様書に明示されていない事項及び疑義が生じた場合は、その都度、主管課と協議の上、決定するものとする。

システム構成／機能概要

1. システム構成



政府統計共同利用システムの全体構成（平常時）



政府統計共同利用システムの全体構成（メイン拠点停止時）

政府統計共同利用システムは、クラウドサービス（メイン拠点、サブ拠点）、オンプレミス拠点、運用管理室及びセキュリティ監視センターで構成される。

(1) メイン拠点、サブ拠点、オンプレミス拠点

システム環境として、「本番環境」「検証環境」「開発環境」「オンプレミス環境」の4種類を有する。平常時、「本番環境」「検証環境」「開発環境」は「メイン拠点」で稼働し、「サブ拠点」ではサービス提供は行わない。「メイン拠点」の停止時は、「本番環境」が「サブ拠点」で稼働する。

なお、「開発環境」とは新規開発プログラムの事前検証やパッチ適用検証等を行う環境を、「検証環境」とは本番環境適用前の動作検証を事前に行うための環境が構築されている。

(2) 運用管理室

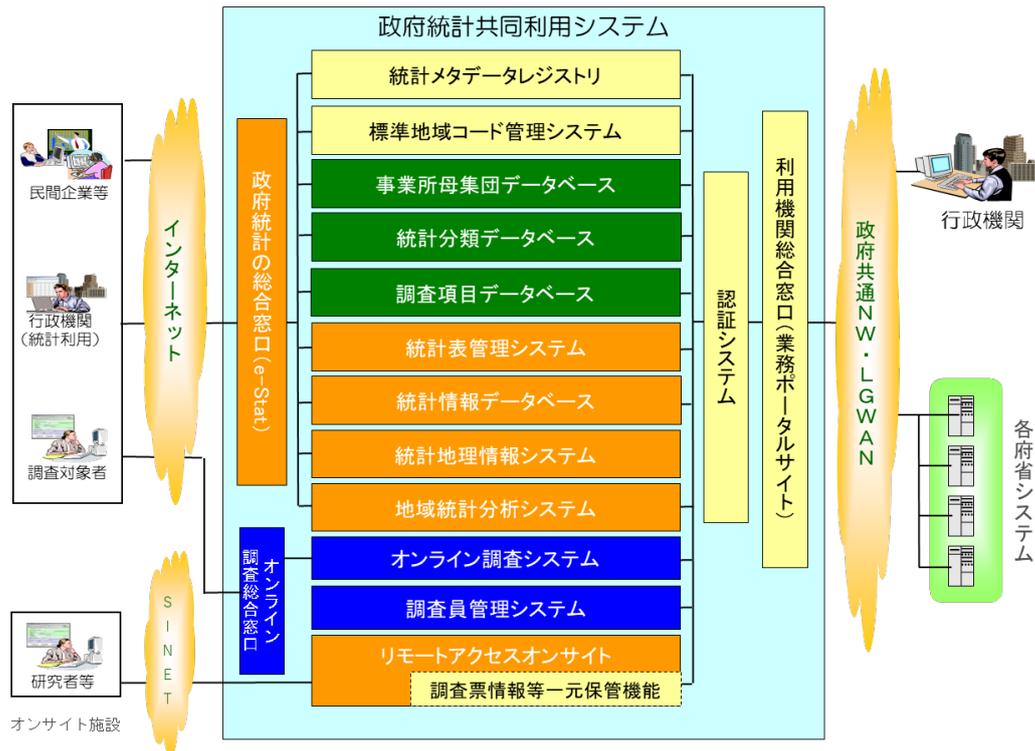
システムの運用、ヘルプデスク等のシステム運用業務を、システム運用要員及びヘルプデスク要員が、運用管理室にて実施する。

休日・夜間など、運用管理室からシステムを操作できない場合は、本紙13. セキュリティ要件(2)の事項を遵守しつつ、リモートによるシステム運用業務を行う。

(3) セキュリティ監視センター

メイン拠点及びサブ拠点に設置されるセキュリティ対策機器等 (FW、IPS、WAF 等) をインターネット VPN 経由で常時監視している。(設計開発及びサービス提供者が実施)

2. 機能概要



(1) 標準地域コード管理システム

市区町村の廃置分合等情報、名称変更情報及び境界変更情報並びに法令で定める市の区分及び各時点の変遷を把握するための機能を備える。

(2) 事業所母集団データベース

事業所・企業を対象とする母集団情報を整備し、各府省等からの申請に基づき母集団情報を提供するとともに、各府省が行う調査対象者の重複是正を支援し、実施した統計調査の調査履歴を管理するための機能を備える。

(3) 調査項目データベース

統計調査に用いる調査項目、定義単位項目及び調査票情報を収録し、調査項目の定義単位情報等を検索するためのシステムとして、調査票情報管理機能、定義単位項目管理機能及び調査票情報表示機能等を備える。

(4) 政府統計オンライン調査総合窓口 (オンライン調査システム)

政府において行われる国民、企業等を対象とする各種の統計調査 (国の行政機関及

び地方公共団体を主に対象とする統計調査を除く。)について、現行の調査方式(調査員調査、郵送調査等)と併用又は代替が可能なオンライン調査に用いる政府共同利用型システムとして各種機能を備える。

(5) 調査員管理システム

調査員の情報の管理等を行うシステムとして各種機能を備える。

(6) 認証システム

政府統計共同利用システムにおける認証機能及び認証に必要な情報の管理を一元的に行う共通のシステムとして各種機能を備える。

(7) 統計表管理システム

利用機関が公表する統計表について、当該統計表に係るスプレッドシート等のファイルを一元的に蓄積、管理し、政府統計の総合窓口(e-Stat)及び各府省のホームページを通じて一般利用者に提供するシステムとして、提供分類設定機能、統計表管理機能、統計表一覧ダウンロード機能等の機能を備える。

(8) 統計情報データベース

基幹統計調査の結果等を一元的にデータベース化し、インターネットを通じ、統計表検索、データ抽出、統計表表示、グラフ作成、データのダウンロード等の機能を一般利用者に提供できるシステムとして、統計表情報管理機能、データベーステーブル作成機能、統計情報データベース管理機能等の機能を備える。

(9) 地域統計分析システム

都道府県及び市区町村について、統計データによる時系列表示や地域間比較等の地域分析、地域の特性の把握をインターネット上で行えるシステムとして、提供機能を備える。

(10) 統計地理情報システム

各種の統計情報を地図上に表示することによって統計情報の地理的な表示、利用者保有データの取り込み、任意エリアの統計算出等の機能を備える。

また、市区町村を細分化した小地域ごとに地図と統計データを重ね合わせて表示し、利用者の保有するデータを取り込んで分析できる地理情報システムを提供する。

(11) 統計分類データベース

統計に用いる分類・用語等を検索することを目的とする知識共有型データベースとして、提供機能及びデータ管理機能を備える。

(12) 政府統計の総合窓口(e-Stat)

政府統計に係る情報提供の総合的な窓口(ポータルサイト)として、一般利用者に分りやすい分類に整理した各種のコンテンツで構成するほか、アンケート機能、マイページ機能等の機能を備える。

(13) 利用機関総合窓口(業務ポータルサイト)

政府共通ネットワーク及び総合行政ネットワーク(LGWAN)を通じて政府統計共同利用システムの各システムを利用する利用機関、地方公共団体等の利用者に対する総合的な窓口として、ポータル機能及び掲示板機能を備える。

(14) 統計メタデータレジストリ

統計メタデータを登録、更新、削除やテンプレートを使用した一括登録を行う管理機能のほか、API を用いて RDF ストアとメタデータ管理や他システムなどとメタデータの更新やデータ検索などを可能とするデータ連携機能、公開承認されたメタデータの一覧や個別の情報などをインターネットへ表示し複数形式でのダウンロードする機能を提供する。

(15) リモートアクセスオンサイト

学術研究等の目的で調査票情報の利用が可能なオンサイト施設と接続するデータ提供基盤であり、調査票情報等一元保管と連携を行う。

運用管理室、電話サービス及びサービスデスク
ツール要件

1. 運用管理室に係る要件等

- (1) 日本国内に設置すること。
- (2) 当該建物が震度 6 強以上に対して倒壊・崩壊を避けること。
- (3) 平日 9 時から 20 時において法定点検などによる計画停電は行わないこと。
- (4) 運用管理室は、占有 1 区画であること。
- (5) 運用管理室内に次の什器を準備すること。
 - 《室内》
 - ・ 事務机及び椅子
 - ・ 鍵付書庫
- (6) 運用管理室は、許可された特定者のみ入退室を可能とするため、入退室者を識別・記録できるセキュリティ設備（顔写真入 ID カード、生体認証システム等）を設置し、入退室記録を 3 か月以上保管すること。導入するセキュリティ設備は共通防止機能を備えていること。
- (7) 運用管理室内に監視カメラを必要数設置し、映像記録を 3 か月以上保管すること。
- (8) 運用管理室からのシステム接続については、設計開発及びサービス提供者と調整し、必要なネットワーク環境を準備すること。なお、クラウド施設との VPN 接続を想定している。
- (9) インターネット接続回線（ベストエフォート 1Gbps 以上）を用意すること。

2. 電話サービスに係る要件等

- (1) 自動音声応答 (IVR) 機能を導入すること。着信時には自動で応答を行い、設定したメッセージを再生することが可能であるとともに、通話内容を録音する機能を有していること。なお、録音データは過去 1 か月間 (200 時間程度) を保存すること。
- (2) 代表番号で通話の着信が可能で、その通話の子機に転送する機能を有していること。
- (3) 着信呼数応答数、放棄呼数を収集できる機能を有していること。
- (4) システム利用者用に外線用代表番号を用意し、同時通話数は 10 以上であること。
- (5) 通話は運用管理室及びリモート運用のいずれの環境からも発着信可能であること。インターネット電話への転送による同時通話でも差支えないが、クラウドサービスを利用する場合はそのサービスが ISMAP のクラウドサービスリストに登録されている (登録することが決定されている) こと、又は登録申請済みであることが望ましい。また、クラウドサービスを利用する場合は暗号化等による盗聴対策を講じていること。
- (6) 外線用代表番号に IP 電話を採用する場合は、総務省が定める通話品質クラス (総合伝送品質率 R 値 80 以上、End to End 遅延 150m s 未満) を満たしていること。
音声品質を担保すること。
- (7) 回線使用料及び発信に係る通話料は、請負者が負担すること。

3. サービスデスクツールに係る要件等

(1) サーバ要件

共同利用システムの基盤上に用意する仮想環境に構築すること。構築の際には設計開発及びサービス提供者と調整すること。

仮想環境の利用条件等については、別途、主管課と調整とする。

(2) クライアント要件

原則、Web ブラウザを利用してアクセスできること。クライアントは本システムの運用管理端末、リモート運用で使用する端末及び統計センターの LAN 端末を想定しており、これらの端末からサービスデスクツールを利用することができること。

各端末やネットワーク経路等の詳細については、別途、主管課と調整とする。

(3) 機能要件

ア 同時利用ユーザ数

10 人以上のユーザが同時に利用できること。また、システムを利用する総利用者数については 100 人とする。

また、10 人以上のユーザが同時に利用しても、レスポンスが低下する等の影響が出ないこと。

イ マルチブラウザ対応

Web ベースのサービスデスクソリューションを提供する場合は、Microsoft Edge、Mozilla Firefox、Google Chrome などのブラウザに対応できること。

ウ インシデント管理

インシデントを管理するための以下の機能を有していること。

- ・ 新規にインシデントを登録する際の入力項目についてはカスタマイズができること。
- ・ 各入力項目について新規登録は任意、完了の際は必須となるなど、インシデントの進行状況に合わせて入力必須項目を設定できること。
- ・ 過去のインシデント情報や、ナレッジ等から情報をコピーするなど簡単に再利用することができること。
- ・ 過去の入力情報と容易に関連付けができること。
- ・ インシデントの管理状況に合わせて経過によるメモを記録することができること。
- ・ 各入力項目について、担当者間での入力による差異を生じさせないために、入力項目に注釈を表示する機能があること。
- ・ エスカレーションを行う機能が存在し、エスカレーションを行う対象者に対して連携してメール通知を行えること。
- ・ ワークフローによる承認が行えること。

- ・ インシデントをクローズする際等に、対応内容をナレッジとして登録する機能を有すること。

エ メール送信

サービスデスクツール上から、メールを送信する機能が存在すること。

オ ワークフロー管理

ワークフローによる申請や承認などを定義し、ワークフローを管理する機能が存在すること。また、ワークフローにて担当者が承認を行った場合、その部分ではロックが掛かる等の保護機能が存在すること。

ワークフローによる承認管理は 20 段階まで対応できること。

また、ワークフローの状況をチェックし、滞留しているものに関して担当者へアラートを行うことができること。

カ 変更履歴管理

サービスデスクツール上の操作内容について、対応日時、対応者、対応先、コメント等の変更履歴を表示し、管理する機能が存在すること。

キ 構成管理

構成管理機能を有しており、世代管理が可能であること。

ク ナレッジ管理

ナレッジを管理、登録する機能を有すること。

また、ナレッジの内容をインシデント管理に転記することや、関連付けが可能であること。

ケ 管理者機能

サービスデスクツールを管理する上で必要な機能を有するとともに、各機能の項目や表示、ルール等のカスタマイズが行えること。また、インシデント等の分析等を行えること。

(4) 運用・保守要件

メイン拠点又はサブ拠点のどちら一方の仮想基盤に障害が起こっても業務を継続できるよう、メイン拠点、サブ拠点でデータ同期を行うこと。

導入するサービスデスクツールについては、本業務期間中の保守サービスの提供が可能であること。また、サポート期間については柔軟に対応できること。

サービスデスクツールに保存される情報に対する証跡の管理を行うため、アクセスログを保管すること。実現に当たり必要があれば、設計開発及びサービス提供者と調整すること。

【別紙 3】

運用作業体系

| | No | 運用項目 | 目的/定義 | 作業項目 | 作業内容 | 作業実施頻度 | 納品物 |
|-------|----|-------------|---|-------------------------------------|---|--------|-----|
| 運用監視 | 1 | 死活監視 | 監視対象サービスの停止を即時に検知するため、稼働状況を随時監視する。 | 統合管理画面等確認 | 運用管理ツールの統合管理画面等にアラートが表示されていないことを確認する。 | 随時 | |
| | | | | メール確認 | 統合管理画面等で確認できない場合は、メール通報されていないか確認する。 | 随時 | |
| | | | | 監視対象の状況確認 | 必要に応じてアラートが表示されたサーバ等の確認を行う。 | 随時 | |
| | 2 | リソース・プロセス監視 | 監視対象サーバリソースの超過（事前に設定された閾値を超えたアラート）、プロセスダウンを即時に検知するため、稼働状況を随時監視する。 | 統合管理画面等確認 | 運用管理ツールの統合管理画面等にアラートが表示されていないことを確認する。 | 随時 | |
| | | | | メール確認 | 統合管理画面等で確認できない場合は、メール通報されていないか確認する。 | 随時 | |
| | | | | リソース・プロセス状況確認 | 必要に応じてリソースの超過しているサーバや、プロセスダウンしているサーバの確認を行う。 | 随時 | |
| | 3 | ログ監視 | 監視対象サーバの OS やミドルウェア及び各種アプリケーションの重要情報（主にアプリケーションの障害情報）を検知するため、稼働状況を随時監視する。 | 統合管理画面等確認 | 運用管理ツールの統合管理画面等にアラートが表示されていないことを確認する。 | 随時 | |
| | | | | メール確認 | 統合管理画面等で確認できない場合は、メール通報されていないか確認する。 | 随時 | |
| | | | | ログの確認 | 必要に応じてアラートが表示されたサーバのログの確認を行う。 | 随時 | |
| | 4 | ネットワーク監視 | 監視対象ネットワークのダウン等を即時に検知するため、稼働状況を随時監視する。 | 統合管理画面等確認 | 運用管理ツールの統合管理画面等にアラートが表示されていないことを確認する。 | 随時 | |
| メール確認 | | | | 統合管理画面等で確認できない場合は、メール通報されていないか確認する。 | 随時 | | |

| No | 運用項目 | 目的/定義 | 作業項目 | 作業内容 | 作業実施頻度 | 納品物 |
|----|----------|--|--------------|---|--------|-----|
| | | | ネットワーク監視画面確認 | 必要に応じてネットワーク監視画面を用いて障害となっている機器の場所を確認する。 | 随時 | |
| 5 | 性能監視 | 監視対象サーバのCPU使用率、メモリ使用率等の性能劣化（事前に設定された閾値を超えたアラート）を即時に検知するため、稼働状況を随時監視する。 | 統合管理画面等確認 | 運用管理ツールの統合管理画面等にアラートが表示されていないことを確認する。 | 随時 | |
| | | | メール確認 | 統合管理画面等で確認できない場合は、メール通報されていないか確認する。 | 随時 | |
| | | | 性能状況確認 | 必要に応じて、性能劣化しているサーバの確認を行う。 | 随時 | |
| 6 | セキュリティ監視 | 監視対象サーバ及びネットワークの外部からの脅威を即時に検知するため、稼働状況を随時監視する。 | 統合管理画面等確認 | 運用管理ツールの統合管理画面等にアラートが表示されていないことを確認する。 | 随時 | |
| | | | メール確認 | 統合管理画面等で確認できない場合は、メール通報されていないか確認する。 | 随時 | |
| | | | セキュリティ状況確認 | 必要に応じてアラートが表示されたサーバ等の確認を行う。 | 随時 | |

| | No | 運用項目 | 目的/定義 | 作業項目 | 作業内容 | 作業実施頻度 | 納品物 |
|------|----|------|--|-----------------|--|--------|-----|
| 障害対応 | 7 | 障害対応 | 運用管理における稼動状況確認において何らかの障害を検知した場合に、速やかにその対応を行い、利用者への安定的なサービス提供を継続することを目的とする。 障害発生から回復するまでの間は障害・問題管理による管理を行い、同様な障害が発生した場合の対応予防に備えるものとする。 | 障害事象確認 | 統合管理画面等の表示内容、定時定点等によって発見された障害について、サービスの影響範囲の確認を行い、迅速に主管課へ報告する。事象確認後、各障害に対応した作業を行う。 | 随時 | |
| | | | | 障害管理票作成 | 定められた障害管理票を作成する。 | 随時 | |
| | | | | 障害レベル切り分け | 事前に設定された基準に基づき、障害のレベル切り分けを行う。 | 随時 | |
| | | | | 障害発生報告 | 発生した障害を主管課に報告する。 | 随時 | |
| | | | | 障害情報収集・原因調査 | 設計開発及びサービス提供者と連携し、原因を調査する。 | 随時 | |
| | | | | 復旧方針の策定 | 収集した情報等から、復旧方針を策定し、主管課の承認を得る。 | 随時 | |
| | | | | 障害復旧作業の実施及び結果報告 | 承認された復旧方針に基づき、設計開発及びサービス提供者が主体となり、復旧作業を実施し、障害の復旧を主管課に報告する。 | 随時 | |
| | 8 | 課題管理 | 発生した障害のレベルが最高となる障害又は発生してから根本原因が不明等により障害管理をクローズできない障害については、課題管理とする。 | 原因の究明 | 障害のレベルに応じた優先度により、設計開発及びサービス提供者が主体となり、原因の究明を行う。 | 随時 | |
| | | | | 進捗報告 | 主管課に進捗報告を行う。 | 毎週1回 | |
| | | | | 障害復旧 | 設計開発及びサービス提供者が主体となり、障害管理に準じ復旧方針の策定、作業等の実施を行う。 | 随時 | |

| | No | 運用項目 | 目的/定義 | 作業項目 | 作業内容 | 作業実施頻度 | 納品物 |
|-------|----|---------|--|----------------|---|--------------------|-----|
| 可用性管理 | 9 | 可用性管理対応 | データ及びシステムの可用性確保の観点であるシステム及びデータのバックアップ/リカバリ作業を実施する。 | システムバックアップ | サーバ等のシステムバックアップが正常に完了しているか確認する。 | 年1回 必要なタイミングで適宜 | |
| | | | | ログバックアップ | サーバの各種ログファイルのバックアップが正常に完了しているか確認する。 | 毎日1回 | |
| | | | | データバックアップ | データベース等のデータのバックアップが正常に完了しているか確認する。 | 毎日1回 | |
| | | | | ソースプログラムバックアップ | ソースプログラムのバックアップが正常に完了しているか確認する。 | 年1回 必要なタイミングで適宜 | |
| | | | | 各種手順書等バックアップ | 各種手順書等（設計書等を含む）の更新時又は定期的にバックアップを行う。 | 年1回 必要なタイミングで適宜 | |
| | | | | システムリストア | 設計開発及びサービス提供者と協力してバックアップから対象システムのリストアを行う。 | 必要なタイミングで適宜 | |
| | | | | データリストア | 設計開発及びサービス提供者と協力してバックアップから対象データのリストアを行う。 | 必要なタイミングで適宜 | |
| | | | | 利用者要求によるリストア | 設計開発及びサービス提供者と協力してバックアップから対象データのリストアを行う。 | 必要なタイミングで適宜 | |

| | No | 運用項目 | 目的/定義 | 作業項目 | 作業内容 | 作業実施頻度 | 納品物 |
|------|----|--------|---|------------|---|-------------|-----|
| 性能管理 | 10 | 性能管理対応 | 各種リソースの性能を監視し、性能劣化が発生した場合や仮想サーバへの割当済みリソースの変更が必要となる場合は、速やかにその対応を行い、利用者への安定的なサービス提供を継続することを目的とする。 | 性能管理 | 通常運用時に以下の項目について、監視を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・サーバのCPU等の負荷状況の監視 ・サーバ及び共有ディスク装置のディスク容量の空き容量、使用量の確認 ・電子計算機及び通信回線装置の死活監視 ・基盤ソフトウェア及び開発アプリケーションの死活（性能）監視 ・ネットワークの死活（性能）監視 ・バッチジョブの監視 ・アクセス状況の監視 | 随時 | |
| | | | | 異常検知時の対応 | 性能監視によって異常を検知した場合は、当該異常の影響範囲、原因等を確認し、障害又は問題であると確認される場合には、主管課に報告し、障害・問題管理として管理する。障害・問題管理の解決に当たっては、設計開発及びサービス提供者と協力し、現行のリソースで対応できる事象の場合は、各種チューニングの実施、フィルタリングの実施、仮想サーバの割当済みリソースの変更を実施する等の適切な対応を行い、現行のリソースで対応が困難であると想定される場合は、改善のための提案を行うこと。 | 必要なタイミングで適宜 | |
| | | | | 計画的なリソース変更 | 繁忙期等でリソースの変更が必要なことが予め想定される場合、設計開発及びサービス提供者と協力し、リソース変更を行うこと。 | 必要なタイミングで適宜 | |

| | No | 運用項目 | 目的/定義 | 作業項目 | 作業内容 | 作業実施頻度 | 納品物 |
|----------|----|-------------|--|----------------|--|-------------|-----|
| セキュリティ管理 | 11 | セキュリティ管理対応 | 運用管理規程に基づいた各種セキュリティ対策の実施状況の確認、インシデント発生時の対応等、情報セキュリティ対策全般を管理する。 | セキュリティ対策実施状況確認 | 運用管理規程に基づき各種セキュリティ対策が実施されているか定期的に確認する。 | 月1回 | |
| | | | | インシデント発生時の対応 | 主管課への報告、障害レベルの切り分け、復旧方針の策定等を実施するなど、障害・問題管理として対応する。 | 随時 | |
| | | | | 報告書作成 | 情報セキュリティ対策の状況を取りまとめた報告書を作成する。 | 月1回 | |
| | 12 | ユーザ ID 等の管理 | 運用管理において使用するユーザ ID 等について、必要とされるセキュリティ対策を実施する。 | ユーザ ID の発行等 | 運用管理規程に基づき、システムの運用管理で必要となる各種ユーザ ID (サーバ、運用管理端末等) の発行、削除等を行う。 | 随時 | |
| | | | | ユーザ ID の管理 | 定期的に行われているユーザ ID を点検し、不要なユーザ ID があった場合には、速やかに無効にする。 | 半年1回 | |
| | 13 | アクセス制限管理 | ファイアウォール等により設定しているアクセス制限について、適宜見直しを行うとともに設定状況を定期的に確認する。 | アクセス制限の変更 | 外部からの攻撃の情報や主管課からの依頼等により、ファイアウォール等の設定を変更する。 | 必要なタイミングで適宜 | |
| | | | | アクセス制限の確認 | 定期的にファイアウォール等のアクセス制限の状況を確認し、期限切れのアクセス許可設定などがあった場合は、設定を変更する。 | 月1回 | |
| | | | | アクセス制限設定の記録 | アクセス制限の設定情報や変更記録などについて台帳を整備する。 | 必要なタイミングで適宜 | |
| | 14 | 証跡管理 | システムから出力される各種ログを確実に保存されるよう必要な対応を行う | ログの保存 | 本システムから出力される以下のログについて、最低1年間保存する。 ・システムログ ・アクセスログ ・アプリケーションログ ・監査ログ ・通信回線装置の各種ログ | 随時 | |

| No | 運用項目 | 目的/定義 | 作業項目 | 作業内容 | 作業実施頻度 | 納品物 |
|----|-------------|---|-------------|--|-------------|-----|
| | | | アクセス制御 | 取得したログに対して不正に消去等されないように、取得したログについて適切なアクセス制御を行う。 | 随時 | |
| | | | ログの退避 | ログが取得できない又はできなくなるおそれがある場合は、ログを一時的に別の場所に退避するなど、ログの取得が継続できるように対処する。 | 随時 | |
| 15 | セキュリティホール対策 | 本システムを構成している各種機器等に関する情報セキュリティ関連情報を収集し、対策が必要な場合は、パッチ適用等の対策を実施する。 | セキュリティ情報の収集 | ハードウェア及びソフトウェアの製造業者、公的機関から提供されるセキュリティ情報を確認する。 確認結果は、チェックシートに記入して管理する。 | 毎日1回 | |
| | | | 情報の分析・判断 | 本システムに該当する情報を発見した場合、設計開発及びサービス提供者と連携し、その影響範囲、適用可否を検証し、主管課に報告する。 | 必要なタイミングで適宜 | |
| | | | 対策計画の策定 | 対策が必要であると判断された場合には、設計開発及びサービス提供者と連携し、セキュリティ対策計画を策定すること。 | 必要なタイミングで適宜 | |
| | | | 対策の実施支援 | 主管課の承認が得られたセキュリティ対策計画に基づき、設計開発及びサービス提供者と連携して対応を行う。 | 必要なタイミングで適宜 | |
| | | | レポート | セキュリティ対策の結果を主管課に報告する。 | 月1回 | |

| No | 運用項目 | 目的/定義 | 作業項目 | 作業内容 | 作業実施頻度 | 納品物 |
|----|-----------|--|-------------|---|-------------|-----|
| 16 | 不正プログラム対策 | ウイルス等の情報収集を行うとともに、定義ファイルの最新化、ウイルスチェックの確認等を実施する。ウイルスが発見された場合は、障害・問題管理として対応し、侵入ルートの特特定等、原因を究明するとともに、再発防止を図る。 | 定義ファイルの最新化 | 定義ファイルが自動的に更新されているか確認し、更新されていない機器が発見された場合は、再更新を行う。 | 毎日1回 | |
| | | | 更新モジュールの最新化 | 定義モジュールが自動的に更新されているか確認し、更新されていない機器が発見された場合は、再更新を行う。 | 毎日1回 | |
| | | | ウイルスチェックの確認 | 随時及び定期的実施されるウイルスチェックの実行結果の確認を行う。 | 毎日1回 | |
| | | | ウイルス発見時の対応 | ウイルスチェック等により、ウイルスが発見された場合は、障害・問題管理として対応し、駆除の有無、感染状況、感染ルート等の確認を行うとともに主管課へ報告する。 | 必要なタイミングで適宜 | |
| 17 | 監査証跡管理 | システムから出力される各種ログを随時又は定期的に分析し、システムの異常、不正アクセス、情報漏えい等の可能性がないか確認する。 | 分析 | 各クラウドサービス、サーバ、ネットワーク機器、データベースファイアウォール等から出力されるアラート、証跡ログを随時又は定期的に分析し、システムの異常、不正アクセス、情報漏えい等の可能性がないか確認する。 | 随時又は定期的 | |
| | | | 対策 | 分析した結果、異常が認められた場合は、主管課へ報告するとともに、障害・問題管理として対応する。 | 随時又は定期的 | |
| | | | レポート | 分析した結果レポートを主管課へ提出する。 | 随時 | |
| 18 | 不正侵入管理 | セキュリティ監視センター（別途調達）において24時間365日体制で不正侵入等の監視・解析を行っている。監視センターで危険性の高いインシデントを検出した場合、主管課及び監視センターと必要な調整等を行う。 | 監視報告の確認 | 監視センターから送付される報告を確認し、内容に応じて、詳細情報を確認・分析する。 | 随時 | |
| | | | 調整・対策 | 監視センターからの不正侵入等の連絡があった場合には、主管課及び監視センターと必要な調整を行い、障害・問題管理として対応する。 | 必要なタイミングで適宜 | |

| No | 運用項目 | 目的／定義 | 作業項目 | 作業内容 | 作業実施頻度 | 納品物 |
|----|------|-------|------|------------------------------------|--------|-----|
| | | | レポート | 監視センターから提出される月次報告書を取りまとめ、主管課へ報告する。 | 月1回 | |

| | No | 運用項目 | 目的／定義 | 作業項目 | 作業内容 | 作業実施頻度 | 納品物 |
|------|----|--------|---|-----------------|--|-------------|-----|
| 構成管理 | 19 | 構成管理対応 | 構成管理は、本システムのシステムを構成する要素についてIT資産台帳等を活用し管理する。 | 電子計算機及び通信機器等の管理 | <p>本システムを構成するクラウドサービス、電子計算機及び通信回線装置の機種名、ソフトウェアの名称、数量、バージョン等を管理する。</p> <p>(1) IT資産台帳への登録 クラウドサービス、機器、ソフトウェア等の新規導入又は機種等の変更があった場合は、IT資産台帳に登録を行う。</p> <p>(2) IT資産台帳の更新 パッチの適用、バージョンアップ等により、資産情報の更新があった場合は、IT資産台帳を更新する。</p> <p>(3) IT資産台帳の管理 定期的に実際の機器等の情報を収集し、IT資産台帳と異なっていないか確認する。</p> | 必要なタイミングで適宜 | |
| | | | | 各種操作手順書等の管理 | <p>本システムの運用管理を行う上で必要となる各種手順書等を管理する。</p> <p>(1) ドキュメント管理台帳への登録 新規に各種手順書等を作成又は入手した場合は、ドキュメント管理台帳に登録を行う。</p> <p>(2) ドキュメント管理台帳の更新 各種手順書等の更新があった場合は、ドキュメント管理台帳を更新する。</p> <p>(3) ドキュメント管理台帳の管理 定期的に各種手順書等を確認し、ドキュメント管理台帳と異なっていないか確認する。</p> | | |

| No | 運用項目 | 目的／定義 | 作業項目 | 作業内容 | 作業実施頻度 | 納品物 |
|----|------|-------|---------------|--|-------------|-----|
| | | | 開発アプリケーションの管理 | <p>本システムで稼働している開発アプリケーションのソース等のバージョン等を管理する。</p> <p>(1) バージョンの管理 ソースプログラム、WAR、JAR、PL/SQL 等のバージョンについてバージョン管理ツール等を用いて管理する。 また、定期的にバージョン管理状況を確認する。</p> | 必要なタイミングで適宜 | |

| | No | 運用項目 | 目的/定義 | 作業項目 | 作業内容 | 作業実施頻度 | 納品物 |
|-------------|------------|--|---|---|--|-------------|-----|
| 変更管理・リリース管理 | 20 | 変更管理プロセス | 変更管理・リリース管理は、本システムのシステムを構成する全ての要素に対し、速やかで適切な変更・リリースを実施できるようこれを管理する。 | 変更要求の受付・記録 | 障害・問題管理、性能管理などの事象や設計開発及びサービス提供者、主管課からの要求等によって発生する「変更要求」について、以下の項目を含む変更要求票を作成し、管理する。 ・変更作業の目的・効果 ・変更作業の対象及び概要 ・変更作業の実施手順及び切り戻し手順 ・変更内容の動作確認方法 | 必要なタイミングで適宜 | |
| | | | | 変更要求の評価 | 変更要求の内容を評価し、変更要求の承認申請をするか判断する。 | 必要なタイミングで適宜 | |
| | | | | 変更要求の承認申請 | 主管課に変更要求の承認を申請する。 | 必要なタイミングで適宜 | |
| | | | | 変更の実装管理と調整 | 対象となったシステム、変更に要する時間等をもとに異なる変更との競合を排除し、適切なリソースを割り当てる等の調整を行う。 | 必要なタイミングで適宜 | |
| | | | | リリース管理への引渡し | 変更要求をクローズした後、リリース要求を提出する。 | 必要なタイミングで適宜 | |
| 21 | リリース管理プロセス | 変更管理・リリース管理は、本システムのシステムを構成する全ての要素に対し、速やかで適切な変更・リリースを実施できるようこれを管理する活動を示す。 リリース管理プロセスは、システムに対する変更の提供（リリース）を確実に実施するための管理活動であり、変更管理プロ | リリース要求の受付・記録 | 変更管理プロセスにて承認された変更要求の実装完了したものについてリリース要求を受け、記録する。 | 必要なタイミングで適宜 | | |
| | | | 受け入れ試験準備 | 必要に応じて、設計開発及びサービス提供者と協力し、変更要求に対する受け入れ試験の試験項目を作成するとともに、受け入れ試験に必要な試験データの準備や検証環境での試験スケジュールを調整する。 | 必要なタイミングで適宜 | | |

| No | 運用項目 | 目的/定義 | 作業項目 | 作業内容 | 作業実施頻度 | 納品物 |
|----|------|---|--------------|--|-------------|-----|
| | | セス後のリリースの正式な手順・方法を確立すると共に、リリース漏れやリリースミスなど、利用者へのサービスに与える影響を最小限にとどめることを目的とする。 | 受け入れ試験 | 必要に応じて、設計開発及びサービス提供者と協力し、検証環境を用いて実施する。リリース対象がドキュメントの場合は、ドキュメント検査としての受け入れ試験を実施する。 | 必要なタイミングで適宜 | |
| | | | 受け入れ試験結果承認申請 | 受け入れ試験結果の報告と承認申請を主管課へ行う。 | 必要なタイミングで適宜 | |
| | | | 本番環境へのリリース | 必要に応じて、設計開発及びサービス提供者と協力し、定められた本番環境へのリリース手順に従って実施する。 | 必要なタイミングで適宜 | |
| | | | 構成管理 | 本リリースによって生じた構成情報の変更については、構成管理に基づき管理する。 | 必要なタイミングで適宜 | |

| | No | 運用項目 | 目的/定義 | 作業項目 | 作業内容 | 作業実施頻度 | 納品物 |
|---------|----|----------|--|-----------|--|-------------|-----|
| ストレージ管理 | 22 | ディスク領域管理 | 管理対象ストレージのフォルダ別にディスク使用状況を管理することで、不要なテンポラリファイルの増加や利用者の使用量を抑制する。 | 閾値管理 | 監視対象となっているディスクの閾値設定に合わせてディスク領域の管理を行う。 | 随時 | |
| | | | | 不要ファイル削除 | テンポラリファイルや不要なファイル状況の確認を行い、不要ファイル削除を行う。 | 必要なタイミングで適宜 | |
| | | | | ディスク領域最適化 | ディスクの利用状況等を踏まえた閾値設定や配分の変更を行うなど、ディスク領域最適化を行う。 | 必要なタイミングで適宜 | |
| | | | | レポート | ディスクの使用状況について、主管課への定期的な報告を行う。 | 月1回 | |

| | No | 運用項目 | 目的/定義 | 作業項目 | 作業内容 | 作業実施頻度 | 納品物 |
|------|----|--------|--|---------------|--|-------------|-----|
| 保全管理 | 23 | パッチ適用等 | <p>システムを安定して稼働させるため、セキュリティ情報の収集によるプログラムのセキュリティホール修正及び OS 等の不具合に対応したパッチ等を適用する。</p> <p>なお、原則としてパッチの適用は、設計開発及びサービス提供者が主体となり実施するが、手順書が用意されている定型的なパッチの適用は運用業者が実施する。</p> <p>なお、「クラウドサービス事業者責任範囲」におけるパッチ・ソフトウェアバージョンアップを含むメンテナンスについては、要否やスケジュールを統計センター側で決定できないことが考えられるため、本システムの運用に影響を与えないようにするための対応を設計開発及びサービス提供者と連携して実施する。</p> | 障害パッチ | <p>設計開発及びサービス提供者と連携して、必要なタイミングで適用する。</p> <p>現在、発生している不具合を解決するために適用する。</p> <p>パッチ適用に際して、リポートなどによるシステム停止が想定される場合、事前に作業方法及び計画停止の調整を行う。</p> | 必要なタイミングで適宜 | |
| | | | | 緊急パッチ | <p>設計開発及びサービス提供者と連携して、必要なタイミングで適用する。</p> <p>今後、重要度の高い障害を引き起こす可能性が大である場合に適用する。</p> <p>パッチ適用に際して、リポートなどによるシステム停止が想定される場合、事前に作業方法及び計画停止の調整を行う。</p> | 必要なタイミングで適宜 | |
| | | | | 予防パッチ | <p>設計開発及びサービス提供者と連携して、必要なタイミングで適用する。</p> <p>障害発生を未然に防止するために適用する。</p> <p>パッチ適用に際して、リポートなどによるシステム停止が想定される場合、事前に作業方法及び計画停止の調整を行う。</p> | 必要なタイミングで適宜 | |
| | | | | ファームウェアの適用 | <p>設計開発及びサービス提供者と連携して、必要なタイミングで適用する。</p> <p>障害発生を未然に防止するために、ネットワーク機器等のファームウェアのアップデートを行う。</p> <p>パッチ適用に際して、リポートなどによるシステム停止が想定される場合、事前に作業方法及び計画停止の調整を行う。</p> | 必要なタイミングで適宜 | |
| | | | | ソフトウェアのアップデート | <p>設計開発及びサービス提供者と連携して、必要なタイミングで適用する。</p> <p>障害発生を未然に防止するために、ソフトウェアのアップデートを行う。</p> <p>アップデートに際して、リポートなどによるシステム停止が想定される場合、事前に作業方法及び計画停止の調整を行う。</p> | 必要なタイミングで適宜 | |

| No | 運用項目 | 目的/定義 | 作業項目 | 作業内容 | 作業実施頻度 | 納品物 |
|----|--------|--|-------------|---|-------------|-----|
| | | | 変更管理・リリース管理 | パッチ適用等に際しては、変更管理・リリース管理に従い、管理する | 必要なタイミングで適宜 | |
| | | | 構成管理 | パッチ適用等によって生じた構成情報の変更については、構成管理に基づき管理する。 | 必要なタイミングで適宜 | |
| | | | レポート | 適用したパッチ等をレポートにまとめて報告する。 | 月1回 | |
| 24 | システム変更 | システムを安定して稼働させるため、システム設定の確認と変更を行う。 なお、原則としてシステム変更は、設計開発及びサービス提供者が主体となり実施するが、手順書が用意されている定型的な変更は運用業者が実施する。 | システム設定変更 | 設計開発及びサービス提供者と連携して、システムの設定変更を行う。 | 必要なタイミングで適宜 | |
| | | | 変更管理・リリース管理 | パッチ適用等に際しては、変更管理・リリース管理に従い、管理する | 必要なタイミングで適宜 | |
| | | | 構成管理 | パッチ適用等によって生じた構成情報の変更については、構成管理に基づき管理する。 | 必要なタイミングで適宜 | |
| | | | レポート | システム変更状況のレポートを主管課に提出する。 | 月1回 | |

| | No | 運用項目 | 目的/定義 | 作業項目 | 作業内容 | 作業実施頻度 | 納品物 |
|----------|----|----------|---|--------------|--|--------|-----|
| ヘルプデスク業務 | 25 | ヘルプデスク運用 | ヘルプデスクは、利用機関及び一般利用者からの問合せに対応し、円滑なシステムの利用や、問題解決の為の支援を行うことを目的とする。 | 問合せ対応 | 本システムに関する問合せを受け付け、回答を行う。 即時回答が難しい内容については、調査、エスカレーション、コールバック等の手段を用いて、解決する。 | 随時 | |
| | | | | エスカレーション | ヘルプデスクで対応が出来ないものは主管課、設計開発及びサービス提供者にエスカレーションを行う。エスカレーションした案件については、エスカレーション先からの結果を確認し、進捗管理を行う。 | 随時 | |
| | | | | 障害対応 | 利用者から報告される本システムの障害、については、障害・問題管理として管理する。 | 随時 | |
| | | | | 対応履歴情報の管理と提供 | ヘルプデスクに寄せられる問合せに関して履歴管理を行う。 状況に応じて、履歴内容を利用機関に提供する。 | 随時 | |
| | | | | FAQ 提供 | 問合せの中で、特に頻繁に問合せがある案件に関しては、FAQ を作成する。 作成した FAQ は、利用者に公開する。 | 随時 | |
| | | | | 報告 | ヘルプデスクへの問合せ内容等、日次・月次での実績報告を行う。 | 毎日、月1回 | |

| | No | 運用項目 | 目的/定義 | 作業項目 | 作業内容 | 作業実施頻度 | 納品物 |
|------|----|------|---|------|--|--------|-----|
| 報告関係 | 26 | 日次報告 | 日次報告は、ヘルプデスクやシステム管理などの作業状況を管理するために実施する。 | 報告作成 | <p>日次報告として提出するレポートは、以下のとおりとし、レポートを主管課へメールによって送付するものとする。</p> <p>(1) オペレーション作業日報（定期） 「オペレーション作業日報」は、その日に行った業務や障害対応、連絡事項等をまとめ、翌営業日の業務開始時に提出を行う。</p> <p>(2) ヘルプデスク作業日報（定期） 「ヘルプデスク作業日報」は、その日に行った業務や連絡対応、連絡事項等をまとめ、翌営業日の業務開始時に提出を行う。</p> <p>(3) ヘルプデスク対応管理台帳（定期） 「ヘルプデスク対応管理台帳」は、ヘルプデスクにて対応した、問合せ内容、対応内容、依頼事項等を明記し、ヘルプデスク要員間や主管課への引継資料や作業履歴として使用する。</p> <p>(4) 障害報告書（随時） 障害に関する報告を行う。</p> <p>(5) 変更管理報告書（随時） システム変更作業やパッチ適用など「変更管理」の対応を行った場合、変更管理報告を行う。</p> | 毎日 | |

| No | 運用項目 | 目的/定義 | 作業項目 | 作業内容 | 作業実施頻度 | 納品物 |
|----|--------|---------------------------------|--------|---|--------|-------|
| 27 | 月次報告 | システム運用の運用管理を円滑に行うため、月次報告書を作成する。 | 報告書作成 | <p>月次報告として提出するレポートは、以下のとおりとし、翌月10日までに主管課へ提出する。</p> <p>(1) リソース状況 各種サーバ等の各種性能等の情報を収集し、分析した結果をまとめる。</p> <p>(2) 利用実績 アクセスログを収集・解析し、利用実績としてまとめる。</p> <p>(3) インシデント集計 1か月に発生したインシデントの集計</p> <p>(4) オペレーション作業月報 1か月に発生した障害、変更要求、作業実績等の件数、内容等をまとめる。</p> <p>(5) ヘルプデスク作業月報 1か月の問い合わせ件数、内容等をまとめる。</p> <p>(6) 保守作業月報 設計開発及びサービス提供者から提出される作業実績を取りまとめる。</p> <p>(7) セキュリティ監視レポート セキュリティ監視センター提出される月次報告を取りまとめる。</p> <p>(8) SLA 状況報告 1か月のSLAの実績をまとめる。</p> <p>(9) 課題管理 課題の進捗等をまとめる。</p> | 月1回 | 月次報告書 |
| 28 | 運用定例会議 | 関係者間での情報共有を図るため運用定例会議を行う。 | 定例会議開催 | <p>関係者（主管課、設計開発及びサービス提供者等）へ案内を出し、運用定例会議を開催する。</p> <p>議事概要を作成し、主管課へ提出する。</p> | 月1回 | |

| No | 運用項目 | 目的/定義 | 作業項目 | 作業内容 | 作業実施頻度 | 納品物 |
|----|---------|---|------------|---|----------|-----|
| 29 | SLA 管理 | サービスレベルを明確化することによって、委託者と提供者間の認識の相違をなくすこと、また、サービスレベル管理の内容と方法を明確化することによって、継続的にサービスレベルを改善していくことを目的とする。 | SLA 実績報告 | SLA 項目の実績値を収集し、SLA 実績報告書を作成、主管課へ報告する。 | 月 1 回 | |
| | | | SLA 定例会議開催 | SLA 定例会議を四半期に 1 回開催し、SLA の実績等を報告する。 SLA 未達成項目がある場合は、その原因を調査し、運用内容の見直し等を取りまとめ報告する。 | 四半期に 1 回 | |
| 30 | 業務・問題引継 | システム運用管理の日次運用において発生した問題及び対応内容に関する情報を、システム運用管理に関わる要員すべてにて情報共有する。 | 日中引継ぎ | (1) 引継ぎ方法 当日の業務終了後(20:00)にメール及び口頭報告によって、状況の確認と業務・問題の引継を行う。 (2) 引継内容 引継内容は、以下のとおりとする。 ・ 主な対応内容 ・ 解決済か未解決か ・ 特記事項 ・ 補足説明 | 随時 | |

| | No | 運用項目 | 目的/定義 | 作業項目 | 作業内容 | 作業実施頻度 | 納品物 |
|----------------|----|----------------|--|-----------|--|--------|-----|
| 主管課からの依頼に基づく作業 | 31 | 主管課からの依頼に基づく作業 | 主管課からの依頼に基づき、システム設定、データ登録・削除等の作業を行う。具体的には右記の作業を想定している。 | データベースの操作 | 提供機能では実現できないデータの抽出 | 不定期 | |
| | | | | | 提供機能では実現できないデータの更新 | 不定期 | |
| | | | | ファイル等の配置 | Web サーバへ静的コンテンツの配置等 | 不定期 | |
| | | | | その他 | その他、システムオペレーション（ソフトウェアへのコマンド投入等）が必要な場合等の作業 | 不定期 | |

【別紙 4】

サービスレベル合意書

1. サービスレベル合意

請負者は統計センターとの間で契約時にサービスレベル目標を締結するものとし、その達成に向けて最大限の努力を行うものとする。

2. サービスレベル目標

運用業務におけるサービスレベル目標を以下のとおりとする。

(1) 政府統計共同利用システムのシステム運用・監視業務

ア サービス障害を検知してから主管課に通知するまでの時間。

目標：90%以上を検知後30分以内に通知

計算式：【30分以内に通知した件数/サービス障害検知の全件数×100】

イ サービス障害の復旧作業が完了してから、主管課が指定した連絡先及び連絡方法で通知するまでの時間

目標：90%以上が復旧後30分以内で通知

計算式：【30分以内に通知された件数/サービス障害復旧完了の全件数×100】

ウ 主管課より作業指示のあった内容について、体制等を整え対応準備が完了するまでの時間

目標：90%以上が1営業日以内

計算式：【1日以内に対応準備が完了した件数/発生した指示件数×100】

エ 主管課の指示に基づく作業における、作業修正・やり直しの発生割合

目標：0.5%以下

計算式：【作業修正・やり直しの発生件数/指示に基づく全作業数×100】

オ 脆弱性情報が公開されてから主管課に影響範囲を報告するまでの時間

目標：90%以上が1営業日以内

計算式：【1営業日以内に報告した件数/報告すべき件数×100】

カ 脆弱性情報が公開されてから主管課に適用要否の検討結果及びその理由を報告するまでの時間

目標：90%以上が3営業日以内

計算式：【3営業日以内に報告した件数/報告すべき件数×100】

(2) 政府統計共同利用システムのヘルプデスク業務

ア ヘルプデスクが問い合わせを受けてから一次回答を行うまでの応答時間

目標：ヘルプデスクが受けた問い合わせ全件数の 90%以上を 24 時間以内に一次回答

計算式：【ヘルプデスクにおいて 24 時間以内に一次回答を行った件数/ヘルプデスクが受けた問い合わせ全件数×100】

イ ヘルプデスクが問い合わせを受けて、適切な担当者にエスカレーションを行うまでの時間

目標：エスカレーションが必要であった全件数の 90%以上を 1 時間以内に適切な担当者へエスカレーション

計算式：【1 時間以内に適切な担当者へのエスカレーションを実施した件数/ヘルプデスクが問い合わせを受け、エスカレーションが必要であった全件数×100】

ウ 問い合わせ者が電話をかけてきてからヘルプデスクのオペレータが対応するまでに、待ちきれずに電話を切った件数の全コール数に対する割合

目標：10%未満

計算式：【呼放棄数/全コール数×100】

3. サービスレベル評価

(1) サービスレベル管理 (SLM) 会議

各四半期が終了しだい、請負者は速やかにサービスレベル目標達成度合いを主管課に申告し、その内容を評価するために主管課が主催する SLM 会議をもってサービスレベル目標の達成度合いを決定するものとする。

(2) サービスレベル目標の遵守期間

サービスレベルの遵守期間については、サービスレベル目標合意日より契約終了日までとする。

(3) サービスレベル未達成時の措置

SLM 会議においてサービスレベル目標が未達成であると判断された場合、請負者は主管課と協議の上、速やかに必要な措置をとるものとする。

(4) その他の条件

主管課に帰する原因でサービスレベル目標の遵守が不可能な事項があった場合、該当する期間における当該サービスレベル目標は免除されるものとする。

【別紙 5】

情報保護・管理要領

請負者は、本契約の業務実施のために取り扱う情報の保護・管理に関して、以下の項目を遵守すること。

1. 対象となる情報

保護・管理の対象となる情報は、主管課から提供する情報及び本業務を実施するために作成した情報を対象とする。ただし、以下の情報は対象外とする。

- ・既に公知となっている情報又は入手後に公知となった情報
- ・主管課が公表を承諾した又は対象外と指定した情報
- ・請負者が機密保持義務を負うことなく正当な第三者から適法に入手した情報
- ・契約締結前に請負者が既に入手していた情報
- ・請負者が主管課から提供した情報に依らずに作成した技術情報

2. 情報の機密保持

対象となる情報の機密保持について、以下の事項を遵守すること。なお、契約終了後も同様とする。

- ・本契約に係る業務にのみ使用し、他の目的には使用しないこと。
- ・本契約に係る業務を行う者以外には機密とすること。

3. 業務開始前の遵守事項

請負者は以下に掲げる事項を定めた「情報管理計画書」を作成し、主管課の承認を得ること。

(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。

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。なお、情報取扱者が多数となる場合は、情報取扱責任者以外の者については、部署名及び人数の明記でも構わない。ただし、請負者において、情報取扱者の名簿を整備し、主管課からの求めがあった場合には、当該名簿を提出すること。

(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、情報の利用（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

主管課が指定する場所以外の作業場所において本業務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

情報管理計画書の情報取扱者への周知方法を明記すること。

4. 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 「情報管理計画書」に記載した内容を変更する場合は、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。

② 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

主管課が指定する場所以外の作業場所について、3(3)で策定した措置の実施状況の確認を、主管課が要請した際は、これを受け入れること。

5. 業務完了時の遵守事項

本業務完了時に4(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。

守秘義務に関する誓約書

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「政府統計共同利用システムの運用業務」を実施するにあたり、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すべての事項・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(資料の返還等)

弊社は、守秘義務を厳守するため、貴法人より本入札に関し、貸与された資料一切の保管を厳重に行うことを約束し、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(請負業務後の守秘義務)

弊社は、貴法人において本請負業務が行われた後といえども、第1条記載の事項・情報を開示、漏洩若しくは使用しない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、貴法人とお約束した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。

令和 年 月 日

住 所 _____
会社名 _____
代表者名 _____ 印

別紙 7

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「政府統計共同利用システムの運用業務」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、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 条記載の事項・情報を開示、漏洩若しくは使用しない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、貴法人とお約束した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。

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 _____

政府統計共同利用システムの
運用業務

提案依頼書

独立行政法人 統計センター

1. 件名

政府統計共同利用システムの運用業務

2. 提案依頼事項

提案者は、仕様書に記載の項目に対し提案すること。提案に当たっては、調達目的、調達範囲及びスケジュール等、本調達における業務内容を踏まえて具体的な提案を行うこと。

提案内容は提案者が本調達内で実現し得るものとし、仕様書に記載のある調達以外の発注を要する提案は記載しないこと。また、仕様書に記載した内容と矛盾する提案は行わないこと。仕様書が想定する実現方法と比較してより効果的・効率的な案を提案することも可能とするが、その場合は仕様書が想定する実現方法とは異なる提案である旨を明記すること。

万が一、提案内容が実現できない場合は、主管課との協議の上でその他の方法を検討することとし、検討及びその実現に係る費用は提案者の負担とする。

3. 提案手続

3.1. 提出内容

以下の書類を提出すること。

- (1) 提案書
- (2) 総合評価項目一覧表(提案書の該当項番、提案概要を記載)

3.2. 提出媒体・印数

提出物はいずれも書面及び電子データにて提出すること。

書面については、正1部、副2部を提出すること。

電子データについては、正副両方のデータを格納した DVD-R 又は CD-R を2部提出すること。なお、DVD-R 又は CD-R の外観には提案者名を記載すること。また、電子データは、「Microsoft Word2016 以降、Microsoft Excel2016 以降、Microsoft PowerPoint2016 以降のいずれかの形式」及び「PDF 形式」の2種類(当該形式で作成が困難なものを除く)を提出すること。

3.3. 記述方法

各提出文書は以下に従い全て日本語で作成すること。

(1) 提案書

A4 縦長横書き両面とすること。ページ制限は設けない。提案の概要及び「提案区分」を「必須」とする評価項目全てに対する提案内容を記載すること。提案の記載順序は、別紙「総合評価項目一覧表」における「評価項目一覧」に示す順番とし、「評価項目一覧」との対応が分かる索引シール等を付けること。認証取得、要員の保有資格については証明書の写しを添付すること。

また、書面・電子データともに、正のみに提案者名を記載し、副には様式や表紙のみならず本文中にも入札者名、会社ロゴマーク、コーポレートカラー等を表示せず、提案者を特定できないものとする。

(2) 総合評価項目一覧表

「提案者記入欄」に、当該評価項目に対応する記載該当箇所を明記すること。

また、書面・電子データともに、正のみに提案者名を記載し、副には様式や表紙のみならず本文中にも入札者名、会社ロゴマーク、コーポレートカラー等を表示せず、提案者を特定できないものとする。

3.4. 選考

総合評価落札方式による落札者選定方式を採用する。提案者は、入札書及び提案書をもって申し込み、後述の「3.4.(1)得点の付与方法」によって得られた評価点の最も高い者を落札者とする。ただし、得点の最も高い者が2者以上あるときは、技術点が最も高い者を落札者とし、技術点と同じ場合は、くじ引きとする。

(1) 得点の付与方法

入札価格を予定価格からの比をもって指標化したものを価格点とし、提案依頼事項に対する提案評価により算定した技術点との加算により評価する加算方式とする。

$$\text{評価点} = \text{価格点} + \text{技術点}$$

価格点と技術点の比率は1:1とする。配点を以下に示す。

| 評価区分 | 配点 |
|------|---------|
| 価格点 | 7,350 点 |
| 技術点 | 7,350 点 |

(2) 価格点

価格点は、入札価格を予定価格で除した値を 1 から減じた値に価格点に対する配点を乗じた値とする。

$$\text{価格点} = (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格}) \times \text{価格点の配点}$$

(3) 技術点

技術点は、基礎点と加点を加算した値とする。

| |
|----------------|
| 技術点 = 基礎点 + 加点 |
|----------------|

配点を以下に示す。

| 技術点評価区分 | 配点 |
|---------|--------|
| 基礎点 | 100点 |
| 加点 | 7,250点 |

ア.基礎点

別紙「総合評価項目一覧表」の「評価項目一覧」において「評価項目種別」が「基礎点」に区分されている評価項目が全て合格となったものに基礎点を付与する。基礎点評価項目のうち1項目でも不合格となったものは失格とする。

イ.加点

(ア)加点評価の項目は、別紙「総合評価項目一覧」の「評価項目一覧」において「評価項目種別」が「加点」に区分されている項目である。

(イ)評価項目については提案を必須とする評価項目と任意とする評価項目があり「提案区分」が「必須」の項目について、1項目でも提案を記載していない、又は調達仕様書に記載の要件を満たさない者は失格とする。

| 提案区分 | 説明 |
|------|----------------------------|
| 必須 | 提案を必須とする評価項目 |
| 任意 | 提案は任意であり、記載がある場合には評価する評価項目 |

(ウ)加点評価項目については各項目に対する提案の重要度を4段階に分け、それぞれ以下の配点とする。

| 提案重要度 | 配点 | 説明 |
|-------|-------|---|
| 最重要 | 800 | 相対評価により評価を行う項目のうち、評価において特に重視する項目 |
| 重要 | 400 | 相対評価により評価を行う項目のうち、評価において重視する項目 |
| 普通 | 200 | 相対評価により評価を行う項目のうち、提案重要度が「最重要」、「重要」以外の項目 |
| その他 | 項目による | 絶対評価により評価を行う項目 |

(エ)提案重要度「最重要、重要、普通」の項目ごとの評価点は、相対評価により評価ランク A～F の評価を行い、それぞれのランクに該当する得点率を、各評価項目の配点に乗じて算出する。なお、小数点以下は切り捨てとする。

| 評価ランク | 得点率 | | 評価基準 |
|-------|------|------|----------------------------------|
| | 必須項目 | 任意項目 | |
| A | 100% | 100% | 相対的にかなり優れている |
| B | 70% | 70% | 相対的に優れている |
| C | 50% | 50% | 相対的に標準である |
| D | 30% | 30% | 相対的に劣っている |
| E | 0% | 0% | 相対的にかなり劣っている |
| F | 失格 | 0% | 提案を記載していない、又は調達仕様書に記載の要件を満たしていない |

(オ)提案重要度「その他」の項目ごとの評価点は、絶対評価により評価を行い算出する。

3.5. その他

提案内容に疑義がある場合、主管課から提案者に対し、電話等による質問のほか、対面説明や追加資料の提出を求めることがある。

政府統計共同利用システムの運用業務

総合評価基準書
別紙 総合評価項目一覧表

政府統計共同利用システムの運用業務 評価項目一覧

| No. | 評価対象 | 評価項目 | | | | 評価基準 | 評価項目種別 | 提案区分 | 提案重要度 | 配点 | 評価方法 | 提案者記入欄 | | 備考 | | |
|-----|------|------|----|------|-------------------|-------------|--|------|-------|----|------|--------|----|----|---------|--|
| | | 記載文書 | 項番 | 大項目 | 中項目 | | | | | | | 小項目 | 項番 | | 提案概要・主旨 | |
| 1 | 提案書 | 仕様書 | | 業務内容 | 運用管理室の設置 | - | 運用管理室の設置について、有用かつ具体的な提案が明記されているか。 ・各要求要件を満たすことが客観的に示されているか。 ・入室者を識別・記録できるセキュリティ設備の方式が示されているか。 | 加点 | 必須 | 重要 | 400 | 相対 | | | | |
| 2 | 提案書 | 仕様書 | | 業務内容 | 電話サービスの構築及び運用 | - | 電話サービスの構築及び運用について、有用かつ具体的な提案が明記されているか。 ・構築する電話サービスの構成案が示されているか。 ・通話品質を担保するための方法など、各要求要件を満たすことが客観的に示されているか。 ・電話サービスの具体的な運用方法が示されているか。 ・クラウドサービス利用の場合はISMAPのクラウドサービスリストに登録又は登録申請済みか。 | 加点 | 必須 | 重要 | 400 | 相対 | | | | |
| 3 | 提案書 | 仕様書 | | 業務内容 | サービスデスクツールの構築及び運用 | - | サービスデスクツールの構築及び運用について、有用かつ具体的な提案が明記されているか。 ・導入するサービスデスクツールの製品とその選定理由が示されているか。 ・各要求要件を満たすことが客観的に示されているか。 ・サービスデスクツールの運用フローなど具体的な運用方法が示されているか。 | 加点 | 必須 | 重要 | 400 | 相対 | | | | |
| 4 | 提案書 | 仕様書 | | 業務内容 | メールサービスの導入及び運用 | - | メールサービスの導入及び運用について、有用かつ具体的な提案が明記されているか。 ・採用するメールサービスとその選定理由が示されているか。 ・各要求要件を満たすことが客観的に示されているか。 ・クラウドサービス利用の場合はISMAPのクラウドサービスリストに登録又は登録申請済みか。 | 加点 | 必須 | 重要 | 400 | 相対 | | | | |
| 5 | 提案書 | 仕様書 | | 業務内容 | システム運用業務 | 運用監視 | システム監視業務について、仕様書の要件を満たし、適切な業務が行える有用かつ具体的な提案が明記されているか。 ・障害等の検知を早期に漏れなく把握するための方法が示されているか。 | 加点 | 必須 | 普通 | 200 | 相対 | | | | |
| 6 | 提案書 | 仕様書 | | 業務内容 | システム運用業務 | 障害対応 | 障害対応業務について、仕様書の要件を満たし、適切な業務が行える有用かつ具体的な提案が明記されているか。 ・障害検知時の対応方法が示されているか。 ・設計開発及びサービス提供者との連携方法が示されているか。 ・障害管理、課題管理に関する対応方法が示されているか。 | 加点 | 必須 | 重要 | 400 | 相対 | | | | |
| 7 | 提案書 | 仕様書 | | 業務内容 | システム運用業務 | 可用性管理 | 可用性管理業務について、仕様書の要件を満たし、適切な業務が行える有用かつ具体的な提案が明記されているか。 ・確実なバックアップ及びリストアを行うための対応方法が示されているか。 ・バックアップの異常終了が検知された時の対応方法が示されているか。 | 加点 | 必須 | 普通 | 200 | 相対 | | | | |
| 8 | 提案書 | 仕様書 | | 業務内容 | システム運用業務 | 性能管理 | 性能管理業務について、仕様書の要件を満たし、適切な業務が行える有用かつ具体的な提案が明記されているか。 ・性能劣化時の対応方法が示されているか。 ・異常検知、仮想サーバのリソース変更等における対応方法並びに設計開発及びサービス提供者との連携方法が示されているか。 | 加点 | 必須 | 普通 | 200 | 相対 | | | | |
| 9 | 提案書 | 仕様書 | | 業務内容 | システム運用業務 | セキュリティ管理 | セキュリティ管理業務について、仕様書の要件を満たし、適切な業務が行える有用かつ具体的な提案が明記されているか。 ・アクセス制限管理、証跡管理等に関する対応方法が示されているか。 ・セキュリティ情報の収集、分析に関する対応方法が示されているか。 ・設計開発及びサービス提供者との連絡や調整に係る体制、インシデント検出時の対応方針が示されているか。 | 加点 | 必須 | 重要 | 400 | 相対 | | | | |
| 10 | 提案書 | 仕様書 | | 業務内容 | システム運用業務 | 構成管理 | 構成管理業務について、仕様書の要件を満たし、適切な業務が行える有用かつ具体的な提案が明記されているか。 ・資産台帳、ドキュメント管理台帳、アプリケーションのバージョン管理の方法が示されているか。 | 加点 | 必須 | 普通 | 200 | 相対 | | | | |
| 11 | 提案書 | 仕様書 | | 業務内容 | システム運用業務 | 変更管理・リリース管理 | 変更管理・リリース管理業務について、仕様書の要件を満たし、適切な業務が行える有用かつ具体的な提案が明記されているか。 ・変更要求又はリリース要求を確実に実施するための方法が示されているか。 ・主管理並びに設計開発及びサービス提供者との連携方法が示されているか。 | 加点 | 必須 | 普通 | 200 | 相対 | | | | |
| 12 | 提案書 | 仕様書 | | 業務内容 | システム運用業務 | ストレージ管理 | ストレージ管理業務について、仕様書の要件を満たし、適切な業務が行える有用かつ具体的な提案が明記されているか。 ・ディスク使用状況を管理し、不要なテンポラリファイルの削除などの運用方法が示されているか。 | 加点 | 必須 | 普通 | 200 | 相対 | | | | |
| 13 | 提案書 | 仕様書 | | 業務内容 | システム運用業務 | 安全管理 | 安全管理業務について、仕様書の要件を満たし、適切な業務が行える有用かつ具体的な提案が明記されているか。 ・パッチ適用、アップデート及びシステム設定変更に関し、設計開発及びサービス提供者との連携方法、作業方法が示されているか。 | 加点 | 必須 | 普通 | 200 | 相対 | | | | |
| 14 | 提案書 | 仕様書 | | 業務内容 | システム運用業務 | ヘルプデスク業務 | ヘルプデスク業務について、仕様書の要件を満たし、適切な業務が行える有用かつ具体的な提案が明記されているか。 ・問合せの記録方法や管理手法が示されているか。 ・迅速かつ正確な対応を行うための方法が示されているか。 ・FAQ作成、ナレッジ管理に関する方針が示されているか。 | 加点 | 必須 | 重要 | 400 | 相対 | | | | |
| 15 | 提案書 | 仕様書 | | 業務内容 | システム運用業務 | 報告関係 | 報告関係業務について、仕様書の要件を満たし、適切な業務が行える有用かつ具体的な提案が明記されているか。 ・日時報告や月次報告を行うための各種報告書の報告書イメージが示されているか。 ・SLA管理の実績収集の方法が示されているか。 ・主管理、システム運用要員及びヘルプデスク要員に情報共有を図る方法が示されているか。 | 加点 | 必須 | 普通 | 200 | 相対 | | | | |

| No. | 評価対象 | 評価項目 | | | | 評価基準 | 評価項目種別 | 提案区分 | 提案重要度 | 配点 | 評価方法 | 提案者記入欄 | | 備考 |
|-----|------|------|----|------------|----------------------|---|--------|------|-------|-----|------|--------|----|----|
| | | 記載文書 | 項番 | 大項目 | 中項目 | | | | | | | 小項目 | 項番 | |
| 16 | 提案書 | 仕様書 | | 業務内容 | システム運用業務 | 主管課からの依頼に基づく作業について、仕様書の要件を満たし、適切な業務が行える有用かつ具体的な提案が明記されているか。 ・主管課からの依頼に基づく作業について、実施体制、方法などが示されているか。 | 加点 | 必須 | 普通 | 200 | 相対 | | | |
| 17 | 提案書 | 仕様書 | | 体制 | - | 本業務の実施に必要な体制・人員について、有用かつ具体的な提案が明記されているか。 ・システム運用責任者、情報セキュリティ管理責任者について、その責務を理解し、関係者との円滑な連携や本業務の統制などを図ることが可能な担当者が配置されていることが示されているか。 ・体制内の連携方法や主管課とのコミュニケーション方法が示されているか。 ・本業務を実施する上で必要となる人員が確保され、1日のシフト体制や繁忙期を踏まえた体制が示されているか。 ・常駐要員以外のバックアップ体制が示されているか。 ・各要員のスキル向上や引き継ぎ方法など、体制の維持及び向上が図られる方法が示されているか。 | 加点 | 必須 | 最重要 | 800 | 相対 | | | |
| 18 | 提案書 | 仕様書 | | 情報セキュリティ対策 | - | 情報セキュリティ対策について、有用かつ具体的な提案が明記されているか。 ・情報保護、管理要領を遵守するための体制及び方針が示されているか。 ・情報セキュリティ対策の実施結果について、主管課への報告内容が示されているか。 ・リモートでシステム運用業務を行う場合における情報セキュリティ対策が示されているか。 | 加点 | 必須 | 重要 | 400 | 相対 | | | |
| 19 | 提案書 | 仕様書 | | 請負者の要件 | - | システム運用に関するスキルを有する者が業務実施体制に含まれているか。 ・各要員について、要求されている資格やスキルが示されているか。 ・過去に従事した経験や実績などの内容が具体的に示されているか。 ・本業務を実施する上で有用と思われる資格や実績などが示されているか。 | 加点 | 必須 | 重要 | 400 | 相対 | | | |
| 20 | 提案書 | 仕様書 | | 請負者の要件 | - | 情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) の認証及びプライバシーマークの認定の取得又は各同等以上の情報セキュリティ対策を実施していることが明記されているか。 | 基礎点 | 必須 | - | - | - | | | |
| 21 | 提案書 | 仕様書 | | その他 | - | 入札公告期間中にシステム運用業務を遂行する上で必要となる詳細な資料等を閲覧しているか。 統計センターが発行する「資料閲覧の実施記録」が提案書に添付されているか。 | 基礎点 | 必須 | - | - | - | | | |
| 22 | 提案書 | 仕様書 | | その他 | - | その他、仕様書全体を通じて、本業務を履行する上で有用と考えられる独自の提案がされているか。 | 加点 | 任意 | 重要 | 400 | 相対 | | | |
| 23 | 提案書 | - | - | その他 | ワークライフバランス等の推進に関する指標 | 【女性活躍推進法に基づく認定(えるほし認定企業、プラチナえるほし認定企業)】 プラチナえるほし (*1) 400点 3段階目 (*2) 320点 2段階目 (*2) 240点 1段階目 (*2) 160点 行動計画 (*3) 80点 【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)】 プラチナくるみん認定企業 400点 くるみん認定企業 新基準 (*4) 240点、旧基準 (*5) 160点 【若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定企業)】 ユースエール認定企業 320点 ※複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分(認定)より加点を行なうものとする。 *1 女性の職業生活における活躍の推進に係る法律等の一部を改正する法律(令和元年法律第24号)による改正後の女性活躍推進法第12条に基づく認定 *2 女性活躍推進法第9条に基づく認定(労働時間等の働き方に関する基準は満たすことが必要) *3 常時雇用する労働者の数が300人以下の事業主に限る (計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ) *4 次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令(平成29年厚生労働省令第31号)による改正後の認定基準に基づく認定 *5 次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令による改正前の認定基準又は同附則第2条第3項の規定による経過措置に基づく認定 | 加点 | 任意 | その他 | 400 | 絶対 | | | |
| 24 | 提案書 | - | - | その他 | マイナンバーカードの利活用に関する指標 | 【公的個人認証及び電子入札の推進に関する指標】 認定事業者 (*6) 250点 *6 電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律(平成14年法律第153号、以下「公的個人認証法」という。)第1条第1項第4号、第5号若しくは第6号の規定に該当する事業者であって、同条第4項に規定する取り決めに地方公共団体情報システム機構と締結した事業者又は電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律施行規則(平成15年総務省令第120号)第29条第1項の定めにより、総務大臣の認定を受けたものとみなされた事業者 | 加点 | 任意 | その他 | 250 | 絶対 | | | |

配点

| 評価項目種別 | 提案区分 | 提案重要度 | 項目数 | 配点 |
|--------|------|-------|-----|------|
| 基礎点 | - | - | 2 | 100 |
| | | 最重要 | 1 | 800 |
| 加点 | 必須 | 重要 | 9 | 3600 |
| | | 普通 | 9 | 1800 |
| | | 最重要 | 0 | 0 |
| | 任意 | 重要 | 1 | 400 |
| | | 普通 | 0 | 0 |
| | | その他 | 2 | 650 |
| 合計 | | | 24 | 7350 |