

入札説明書

件名 政府統計オンラインサポートシステムの更改

(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6月8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

※ 「_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：政府統計オンラインサポートシステムの更改

1 調達日程等

項目	日時	場所
①入札説明会（※1、2）	令和4年6月21日 14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8月22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6月20日午後5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 7月8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）	様式1 （長3封筒に入れ封緘 すること）	令和4年 7月28日 14時00分	
③委任状	様式2		
④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		
⑤提案書	様式3及び別紙		
⑥再委託承認申請書	様式4（※2）		

※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 政府統計オンラインサポートシステムの更改
- (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、B 又は C 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。）
- (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。なお、詳細については、仕様書「13. 付属文書等」を確認すること。
- (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6月21日 午後2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6月20日午後5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11部（正1部、副10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8月22日午後2時開札（政府統計オンラインサポートシステムの更改）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7月28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7月28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 8 月 22 日午後 2 時開札(政府統計オンラインサポートシステムの更改)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 7 月 28 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、初度入札の入札書中の封筒には「1 回」と、再度入札の入札書中の封筒には「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4年8月22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適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7月8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9月5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統計編成部
 企業調査支援課 オンラインシステム担当 堤 亮二
 〒162-8668 東京都新宿区若松町19番1号
 電話 03-5273-1188
 E-Mail o-online_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 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 宮部 瑠偉

〒162-8668 東京都新宿区若松町 19 番 1 号

電 話 03-5273-1219

F A X 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 7 月 27 日まで

(別紙様式第1号 入札書)

入 札 書

件名 政府統計オンラインサポートシステムの更改

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。

(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「政府統計オンラインサポートシステムの更改」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「政府統計オンラインサポートシステムの更改」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 | 政府統計オンラインサポートシステムの更改 |
| 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 |
| 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、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。

請 負 契 約 書

契約件名：政府統計オンラインサポートシステムの更改

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。）に定める契約物品を仕様書で定める期間に、仕様書で指定する場所に設置して甲の使用に供するものとし、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>

政府統計オンラインサポートシステムの更改

調達仕様書

独立行政法人統計センター

目 次

1.	調達件名	1
2.	調達の概要	1
2.1.	調達の背景及び目的	1
2.2.	業務・システムの概要	1
2.3.	契約期間	3
2.4.	作業スケジュール	3
3.	作業の実施内容	4
3.1.	設計・開発	4
3.2.	基盤構築	5
3.3.	アプリケーション保守等	7
3.4.	教育・引継ぎ	12
3.5.	プロジェクト管理	13
4.	納品成果物	15
4.1.	納品成果物の範囲及び納品期限	15
4.2.	納品方法	17
4.3.	納品場所	17
5.	満たすべき要件	17
6.	作業の実施体制・方法	18
6.1.	作業の実施体制	18
6.2.	作業要員に求める資格等の要件	18
6.3.	作業場所	19
6.4.	作業時間等	19
7.	作業の実施に当たっての遵守事項	20
7.1.	機密保持、資料の取扱い	20
7.2.	遵守する法令等	20
7.3.	情報セキュリティに関する遵守事項	20
8.	成果物の取扱い	21
8.1.	知的財産権の帰属	21
8.2.	検収	22
9.	入札参加資格に関する事項	22
9.1.	入札参加要件	22
10.	再委託に関する事項	22

10. 1.	再委託の制限	22
10. 2.	再委託先の契約等	23
11.	その他の特記事項	23
11. 1.	宣伝行為の禁止	23
11. 2.	その他	23
12.	監督及び検査	24
13.	附属文書等	24

1. 調達件名

政府統計オンラインサポートシステムの更改

2. 調達の概要

2.1. 調達の背景及び目的

政府統計オンラインサポートシステム（以下「本システム」という。）とは、統計調査や照会への報告に当たり、専用のポータルサイトを通じて、調査対象企業の担当者とサポートスタッフとの双方向のやりとりを可能とする機能を備えた情報システムである。このシステムは、平成 30 年 12 月から運用が開始され、独立行政法人統計センター（以下「統計センター」という。）において運用管理を行っている。

本システムについては、現在「事業所母集団情報整備支援システム」内の仮想サーバ上で運用しているが、「政府統計共同利用システム」の更改（令和 5 年 1 月予定）の際に基盤環境の統合を予定している。

本件は、基盤環境の変更に伴うシステムの再構築、現行データの移行作業及び本システムの機能改修を行う事業者（以下「受注者」という。）を調達するための要件を定めたものである。

2.2. 業務・システムの概要

(1) 業務の概要

本システムは、企業調査支援事業（主要な企業等における本所・支所等の企業構造や売上高、従業員数等の活動状況について、専任の担当者が適時に把握する事業）において対象企業とサポートスタッフとセキュアな環境で調査票等のデータの受け渡しを行うシステムである。

本システムに係る業務一覧を表に示す。

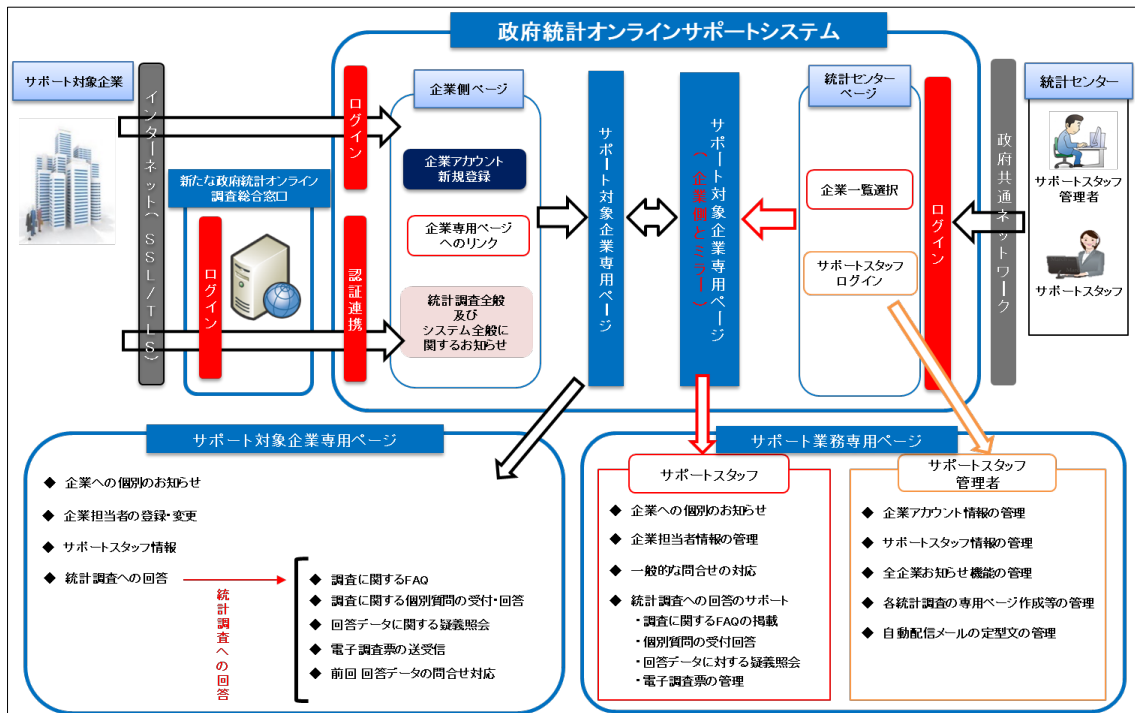
表 1 本システムに係る業務一覧

業務	内容	主管
調査票等の送受	本システムを通じて調査票等の送受を行う	独立行政法人統計センター企業調査支援課（以下「主管課」という。） 対象企業
履歴の管理・登録	対象企業とのやり取りを管理し、履歴を作成、登録をする。	主管課
お知らせの通知	対象企業へ様々なお知らせを通知する。	主管課

(2) システムの概要

対象企業がインターネットを経由して調査票等の回答をするための機能として、認証機能、調査票等の回答送信機能、問合せ情報、履歴機能等を備える。

図1 本システムの概要図



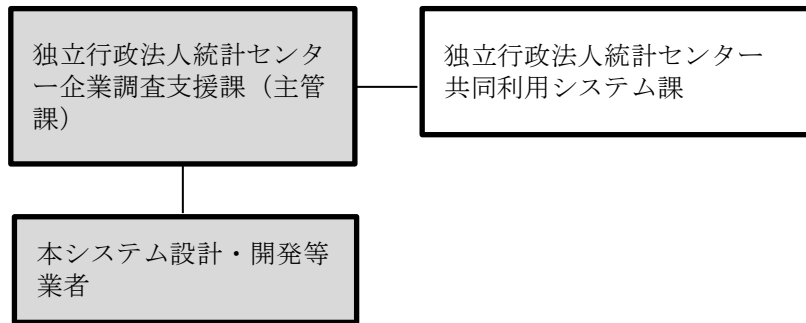
(3) 作業体制及び役割

本システムにおける担当と役割を表2に、作業体制を図に示す。

表2 本システムの担当と役割

担当	役割
独立行政法人統計センター 企業調査支援課（主管課）	本プロジェクトの全体の管理、調整及び確認・承認を行う。 ・ 共同利用システム課と必須事項を調整する。
設計・開発等業者	本システムの設計・開発等を行う。
独立行政法人統計センター 共同利用システム課	本システムの基盤（NW、仮想サーバー領域等）を提供する。 ・ 本システム以外の障害（NWやハードウェア）の対応を行う。 ・ 政府統計共同利用システムの更改に関すること。

図2 本システムの作業体制



2.3. 契約期間

- ・ 設計・開発
契約締結日から令和4年12月31日
- ・ アプリケーション保守等
令和5年1月1日から令和9年12月31日

2.4. 作業スケジュール

本業務で遵守すべき主なスケジュールを「図3 作業スケジュール」及び「表3 マイルストーン」に示す。

図3 作業スケジュール

	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月	5月	6月	12月
マイルストーン																
設計・開発																
基盤構築																
保守・システム改修																

注: 令和4年度12月1日付に「●次期システム運用開始」のマイルストーンあり。
 注: 令和4年度7月～12月、令和5年度1月～3月の間に「基本・詳細設計」「システム開発」「総合テスト」「受入テスト」の作業が行われる。
 注: 令和4年度7月～12月、令和5年度1月～3月の間に「基盤設計」「環境構築・移行」の作業が行われる。
 注: 令和5年度1月1日から令和9年12月31日まで「アプリケーション保守 (改修含む)」が行われる。

表 3 マイルストーン

No	マイルストーン	日付
1	次期システム運用開始	令和5年1月1日

図 4 (参考) 政府統計共同利用システム更改 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																
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																						

3. 作業の実施内容

3.1. 設計・開発

受注者は、以下の作業を実施すること。

(1) 設計

受注者は、要件定義書で示す機能要件及び非機能要件を満たすための基本設計及び詳細設計を行い、基本設計・詳細設計書を作成すること。基本設計・詳細設計においては、主管課を含めた設計レビューを実施し、設計内容について主管課の承認を得ること。詳細は、要件定義書を参照すること。

(2) 開発・テスト

受注者は、開発に当たり、要件定義書で示す機能要件及び非機能要件を満たすシステム開発を効率的に実施するため、プログラミング等のルールを定めた開発基準書（標準コーディング規約、セキュアコーディング規約等）を定め、主管課の承認を受けること。

受注者は、品質を落とさず効率的な開発を行うために、構成管理システム（git等のソースコード管理システム）、常時結合ツール（Jenkins等の継続的インテグレーション支援ツール）等の仕組みを積極的に利用し、また、テスト及びリリースの自動

化を行うこと。

受注者は、単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、各工程で実施するテスト内容、テスト体制、テストスケジュール、テスト環境、テスト手法、テストツール、テストデータ及び完了基準等の基本事項を明記したテスト計画書を作成し、主管課の承認を得ること。

受注者は、設計工程の成果物及びテスト計画書に基づき、システム開発、テストを行うこと。

受注者は、テスト計画書に基づき、各テストの実施時及び完了時には各テストの結果をまとめたテスト結果・完了報告書を主管課に提出し、承認を得ること。

(3) 受入テスト

導入されたシステムが、本システムの目的と整合しているかどうか確認するために、主管課が実施する受入テストを支援すること。

3.2. 基盤構築

本システムは、独立行政法人統計センター共同利用システム課（以下「共同利用システム課」という。）が提供する政府統計共同利用システム基盤で稼働する仮想サーバ等を利用する。

(1) 基盤設計

受注者は、要件定義書で示す機能要件及び非機能要件を政府統計共同利用システム基盤上で稼働させるために必要な設計を行い、基盤設計書等を作成し主管課の承認を得ること。

政府統計共同利用システム基盤の環境や責任分界点等を十分理解・留意の上設計し、政府統計共同利用システム基盤で必要となるリソース（サーバ数、コア数、メモリ、記憶容量等）を明確にすること。

稼働環境は、本稼働用環境と検証用環境の二つを用意すること。

なお、インターネットに提供するドメイン名は現行から変更しないものとする。

(2) 必要なソフトウェアの調達

政府統計共同利用システム基盤では OS（Oracle Linux）のみ提供されるため、本システムの動作に必要なソフトウェアを調達する。詳細は、要件定義書「4.9(3)ソフトウェア構成」を参照すること。なお、フリーソフトウェア及びオープンソースソフトウェア（以下「FOSS」という。）の利用も可とする。

ただし、それらの FOSS 製品のサポートが確実に継続されていることを確認しなければならない。

(3) 基盤構築・アプリケーション配置

上記(1)で作成した基盤設計書等に基づいて本システムの基盤構築、アプリケーションの配置を行う。

仮想サーバの構築（OS まで）は共同利用システム課が実施するため、その後の環境構築を行うこと。なお、サーバへのアクセスはセキュアな環境でリモートによる実施を想定している。接続方法については主管課から別途連絡する。

(4) 基盤テスト

受注者は、基盤テスト計画書、基盤テスト仕様書を基に構築した基盤環境に対する動作検証等テストを実施する。ハードウェア、ソフトウェアの正常時及び障害発生時における稼働確認、ネットワーク疎通確認等を行い、テストの結果をまとめた基盤テスト結果・完了報告書を主管課に提出し、承認を得ること。

(5) 移行

① 移行計画

企業の回答、既存データ、システム等を含め、具体的な移行方法等を検討すること。なお、移行に当たり、本仕様書に記載した機能以外の機器等が一時的に必要となる場合には、本調達の範囲内で対応すること。

移行を実施するに当たり、移行実施計画、移行手順等を記した「移行計画書」を作成し、主管課の承認を得ること。移行実施計画は、政府統計オンラインサポートシステムの各構成要素の特性等を十分考慮した上で、確実な移行ができ、業務へ与える影響が極力少ないものとする。

② 移行実施

「移行計画書」に従い、データ移行に当たり情報漏えい防止に配慮した移行を行うこと。また、移行の進捗状況を主管課に定期的に報告すること。現行サービスへの影響に配慮し、必要に応じて現行保守事業者及び現行運用事業者と連携すること。

企業のログイン ID、登録パスワード等のアカウント情報は極力変更が発生しないように配慮し、設定変更が生じた際は支援を行うこと。

③ 移行結果

移行の結果について、「移行結果報告書」を作成し、主管課の承認を得ること。

3.3. アプリケーション保守等

受注者は、要件定義書で示す要件を満たすためのアプリケーションの改修及び保守等実施計画書を作成、システム及びデータのバックアップ/リストアについては、RPO及びRTOを最小限とする方法を考慮し提案すること。

またバックアップの成否について確認を行える仕組みも構築すること。内容について主管課の承認を得ること。詳細は、要件定義書を参照すること。

(1) アプリケーション改修

主管課から提示するアプリケーション改修要求について、アプリケーション改修仕様の検討、影響分析及び対応策の検討並びに作業工数の見積を実施し、改修作業を行うこと。また、アプリケーションに起因する障害について、プログラムコードの修正・変更、テスト等の障害対応を行うこと。プログラム改修においては、プログラムコードのバージョン管理を行うとともに、保守作業によって設計・開発時のドキュメント類に変更が生じる場合は、ドキュメントを修正し最新のものとする。

(2) システム停止等重大な障害が発生した場合の対応・報告

受注者は、脆弱性等によりシステムに深刻な問題（インシデント）が認められた場合は、主管課とともに統計センターCSIRTに報告し、指示を仰ぐこと。その際、システムの停止が指示された場合は速やかにシステムを停止すること。

インシデントが発生した際は、統計センターCSIRTに協力し、原因究明にあたること。

システムの復旧に当たり必要な措置を行い、主管課の指示に従い速やかにシステムを復旧すること。また、復旧後、障害管理状況を障害管理表に取りまとめ、主管課に報告すること。

(3) テスト用環境構築

受注者は、本稼働環境と同様（性能面は縮退しても良い）の運用・保守テスト用環境（以下「テスト用環境」という。）を受注者の管理下で構築し、その環境で運用・保守の手順を確認する。

(4) システム運用

【定常時対応】

① システム監視

本システムはエラー検出時に運用管理サーバがメールを送信する機能を具備し、メール確認による監視を主とし、受注者は、以下の表の項目を監視する。

表4 監視要件

項目	内容
死活監視	サーバ、OS等の死活監視 (ネットワークの監視は共同利用システム課)
リソース監視	CPU、メモリ、ディスク、データベース領域等の使用率監視
セキュリティ監視	ウイルスの監視
エラー監視	OS、ソフトウェア、アプリケーションのエラー監視

② バックアップ作業

受注者は、本システムにトラブルが発生した場合に、正常にリカバリできるように、表のタイミングでバックアップを取得する。なお、バックアップデータを保存する領域は最適な方法を用いて構築すること。

表5 バックアップ要件(想定)

対象	タイミング	保管世代・期間
システム	初期導入時 構成変更時(パッチ適用等) 内容変更時(小規模改修、予防保守等)	2世代
証跡ログ	日次	1年間
アクセスログ ファイル	日次	90日間
業務データ	日次	1世代

③ 問合せ管理

受注者は、主管課からの調査依頼及び問合せに対応する。

- ・ 本システムの技術的な問合せ、仕様に関する問合せについて回答すること
- ・ 問合せ内容が障害に関するものであった場合は、障害管理をするとともに、障害対応状況等を適切に回答すること
- ・ 本システム利用者からの不具合等の照会があったときに検証できるよう、表に示す利用環境(本システムの推奨環境)を用意すること

表6 本システム利用環境

OS	ブラウザ
Windows10	Microsoft Edge (*)
Windows11	Mozilla Firefox (*) Google Chrome (*)

Mac OS X	Safari (*)
----------	------------

(*) : 契約以降の最新バージョン (自動アップデートによる)

④ 構成・資産管理

受注者は、利用するソフトウェア (フレームワークやライブラリ含む) 毎のパッチ及びアップデート情報 (以下単に「パッチ」という。) に注視し、新規パッチ等の情報を受け、パッチ適用の影響を調査し、パッチ適用可否を判断する。

なお、ウイルス対策ソフトウェアのパターンファイルを政府統計共同利用システムの運用管理サーバに導入されているウイルス対策ソフトウェアの統合管理マネージャから自動取得する仕組みを構築すること。

- ・ パッチ適用時には、サービス停止の要否を判断し、サービス停止のお知らせ等の作業計画をたて、主管課による承認を得ること
- ・ パッチ適用前にはバックアップを取得し、不備が発生した際にロールバックできるようにすること
- ・ パッチ適用の手順書を作成し、テスト用環境で事前に検証したうえで主管課による承認を得ること
- ・ パッチ適用の作業結果を記録すること

⑤ アクセスログ解析

受注者は、本システムのアクセスログを解析し、月毎にレポートを作成して主管課に報告する。

ログの収集対象については、以下を予定としている。

- ・ ID アカウント別のアクセス数
 - ・ ページビュー及びユニークユーザ数
 - ・ DB 更新件数 (担当者更新回数等) 等
- レポートの詳細な様式については、契約後に主管課と協議の上決定すること

⑥ システム動作確認

受注者は、本システムについて、ブラウザによる目視で正常動作していることを確認する。

- ・ 日次で実施すること
- ・ 目視の対象は、トップページを含むページ1つをランダム抽出すること
- ・ 本システム内に存在する他のサイトへの遷移情報 (ハイパーリンク) について、リンク切れが無い日次で確認 (ツールの作成や利用も可) すること

⑦ 脆弱性情報の収集及び対応

受注者は、本システムで利用する各ソフトウェアについて、パッチ情報の収集と共に脆弱性情報を確認する。また、ソフトウェアの脆弱性情報報告を把握した際は速やかに主管課に報告しその対応について提案し、必要に応じて対応すること。

- ・ 日次で実施すること
- ・ 各ソフトウェアのサポート切れの情報についても確認すること
- ・ 必要に応じて適切に障害管理をすること

⑧ 教育・訓練

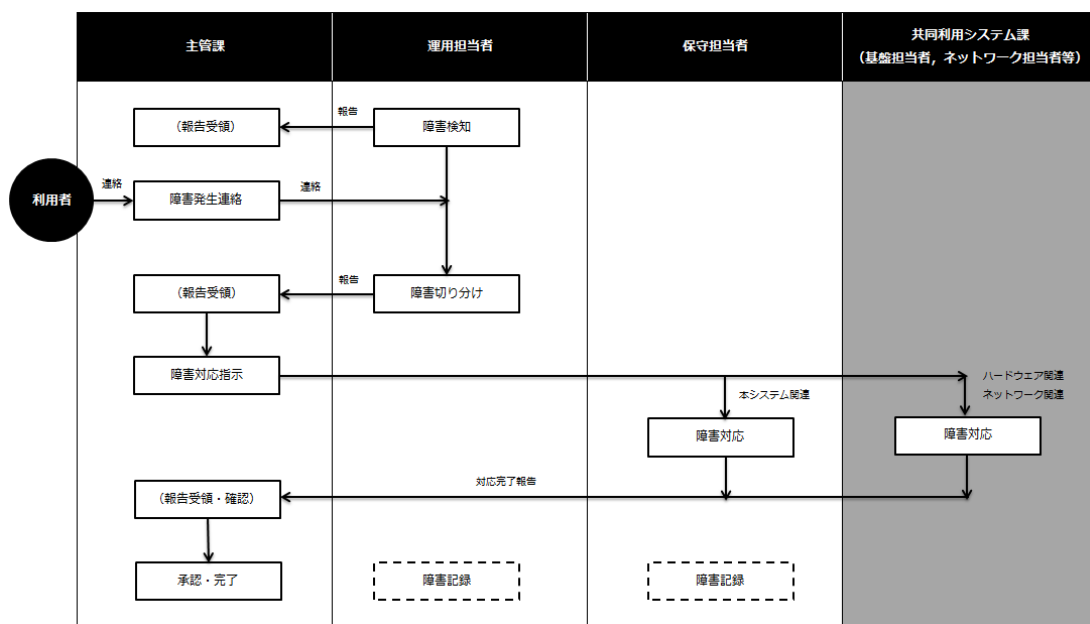
受注者は、アプリケーション保守等実施計画書に基づき、円滑な運用を実施するため、セキュリティ教育、非定常作業について、テスト用環境での操作訓練等を事前に実施し訓練を行い、非常時の対応が速やかに行えるよう備えること。

【障害発生時対応】

障害検知時には、速やかに主管課に電話、メール等により、障害事象を通知すること。逆に、主管課から障害事象の連絡を受けた場合は、直ちに状況の確認をするともに障害の切り分けを行い、状況について主管課へ報告を行うこと。

図に障害発生時における運用・保守の業務フローの例を示すが、主管課と受注者との詳細な役割分担、緊急時における連絡体制等は、契約締結後協議の上決定すること。また、必要に応じて、上記②で作成したバックアップからリストア作業を行うこと。

図5 障害発生時における運用・保守の業務フロー例



(5) システム保守

【定常時対応】

① 構成・資産管理

受注者は、業務資源（プログラムソースコード及び各種ドキュメント）の構成・資産管理対象を管理する。また、下記「②アプリケーション予防保守」に伴うリリース管理（計画と実施）を行うこと。

なお、業務資源は契約時に貸与するが、それを管理するための端末や必要なツール等の環境は受注者側が用意すること。

- ・ 本システムのアプリケーションの一貫性を確保し、保証するための構成管理を行うこと
- ・ 構成管理の実施に先立ち、構成管理手順書を作成し、主管課による承認を得ること
- ・ 追跡管理を行うことができ、任意の時点でロールバックできるように、構成管理ツールを導入すること
- ・ 作業ミスの防止と作業効率化のため、ソフトウェアデプロイメントツールを用いて、アプリケーション配備及びデータベースの更新を自動化すること
- ・ 本システムによるサービス提供の中断を最小限度に留めつつ本稼働用環境及び検証用環境に導入するため、適切なリリース管理を行うこと
- ・ リリース管理の実施に先立ち、リリース手順を策定し、主管課による承認を得ること
- ・ それぞれのリリースについて、作業結果を記録すること

② アプリケーション予防保守

受注者は、必要に応じ、次に掲げる項目（外的要件によるもの）について、本システムの修正を行う。

- ・ 「(4) システム運用の① 構成・資産管理」に掲げるソフトウェアのパッチ適用によって生じる不具合
- ・ 本システムを表示するためのブラウザのバージョンアップによって生じる不具合
- ・ 速度低下等が発生した場合のパフォーマンスチューニング

上述の対応が必要となった場合、受注者は、影響範囲の調査、対応方法の決定、対応手順の作成、必要な業務資源（プログラムソースコード、各種マニュアル等のドキュメント）に対する修正及びテストを行う

- ・ 障害発生を未然に防止するために有効な方策について、主管課に対して適宜提案を行うこと

- ・ 修正作業結果について、主管課に報告すること
- ・ 修正に伴う構成管理を適切に行うこと

③ データ保守

データの登録、更新及び削除の作業は、原則主管課で行うため、基本的には作業は不要であるが、主管課のミス等により、本システムからではデータの状態が正常に戻せないときや、本システムで更新できないデータの修正が必要なとき等が発生した場合、受注者は、主管課に代わりデータに対する作業を行う。作業の際は、バックアップを行い、業務に影響の無い時間帯を見計らって行うこと。

なお、確認は主管課で行う。

【障害発生時対応】

図記載のフローのとおり、障害発生時に主管課から連絡を受けた場合、受注者は、本システムにおける障害の原因を調査し、対処する方法を決定し、必要なシステム資源（プログラム、ソフトウェア及び OS の設定、その他各種コンテンツ）に対して、修正及びテストを行う。また、暫定的に業務再開を図るための復旧手順を検討・提示する。

- ・ 案件毎に進捗を把握できるように状況を記録すること
- ・ 障害の内容を確認し、障害発生原因の調査を行うこと
- ・ 障害原因箇所の特定後、主管課に対し、障害復旧のための対応方法、影響範囲及び対応スケジュールについて整理し、報告を行うこと
- ・ 類似障害の発生を回避するために有効な方策が考えられる場合には、必要に応じて提案を行うこと
- ・ 障害対応のために必要なシステム資源（プログラム、ソフトウェア及び OS の設定、その他各種コンテンツ）に対して、修正、テスト及びリリースを行うこと
- ・ 障害管理に伴う構成管理を適切に行うこと。場合によっては、暫定対応版と本対応版に分け、リグレッションテストをした上で、主管課の承認を得て、リリースすること。障害の規模にもよるが、概ね 1 日以内の復旧を目指す。ただし、政府統計共同利用システムに起因する障害復旧時間は対象外とする

3.4. 教育・引継ぎ

(1) マニュアルの作成

受注者は、本システムのヘルプコンテンツについて、マニュアルを作成すること。

(2) 引継ぎ

受注者は、設計・開発、基盤構築及びアプリケーション保守等の設計書、作業経緯、残存課題等を文書化し、本契約終了後に調達予定業者が、本システムを受注した場合に備えること。また、上記業者決定後速やかに引継ぎを行い、円滑な立ち上げを支援し、上記業者からの依頼に基づく問合せ対応等を行うこと。

3.5. プロジェクト管理

受注者は、本作業を履行できる設計・開発、基盤構築及びアプリケーション保守等の三つの体制を設けるとともに、作業に先立ち、設計・開発実施計画書を契約締結から1週間以内に定め、主管課の承認を得ること。業務が遅滞なく進捗し、構築するシステムと構築後のシステムの品質を保証するために、受注者はこの文書に基づき、プロジェクト管理を行うこと。ただし、主管課と協議の上で上記三つのプロジェクトの体制をまとめることも可とする。

設計・開発実施計画書等の変更の必要性が生じた場合は、変更の理由及び変更内容とともに修正したものを主管課に届け出、承認を得なければならない。

(1) 設計・開発実施計画書及びアプリケーション保守等実施計画書の作成

- ・ 作業概要

本作業の対象範囲と作業概要等を記載する。本作業の対象範囲を記載するに当たっては、要件定義書に示した開発対象機能等の一覧を記載すること

- ・ 作業体制、連絡体制及び役割分担

本作業の実施体制・連絡体制及び役割分担を記載する。また、本作業（受注者）の責任者の氏名、所属及び連絡先、作業実施者の氏名、所属及び連絡先、作業要員の資格保有者等を記載する

- ・ 作業内容及び作業スケジュールに関する事項

本作業の作業内容及び作業スケジュールについて、作業工程の詳細化を行い、WBSを用いて記載する。納品成果物を念頭に階層化し、スケジュールや作業の順序関係、マイルストーンとの関係に不整合が生じないように、作業項目を詳細化すること。作業項目ごとに作業実施者を明示し、責任体制を明確にすること。また、主管課によるレビュー、承認の期間、主管課との協議期間の必要性を考慮してスケジュールを作成すること。

また、各作業において作成する成果物・資料等を極力明確にすること

- ・ 成果物に関する事項本作業により納品される成果物、担当者、納入期限、納入方法及び納入部数を記載する

- ・ 開発方式、開発手法、開発環境、開発ツール等

本作業において、採用する開発方式、開発手法、開発ツール、コーディング規約（セキュアコーディング規約等を含む。）等を記載する

- ・ 変更管理

本作業により発生した変更内容について、管理対象、変更手順、管理手法等を記載する

- ・ コミュニケーション管理

受注者が参加すべき会議、開催頻度・議事録等の管理等の方法について記載する

- ・ 体制管理

作業体制の管理方法（作業体制の説明、作業要員変更時の報告・承認方法等）について記載する

- ・ 工程管理

作業内容及び作業スケジュールに基づく、各作業工程の管理手法について記載する

- ・ 品質管理

各作業項目及び成果物における品質管理基準及び品質管理方法を記載する。

また、作業の実施に当たって、作業の開始基準、完了基準を設定し、各作業の開始、終了方法を明確にすること

- ・ リスク・課題管理

本作業における解決すべき問題について、発生時の対応手順、管理手法等について記載する

- ・ 情報セキュリティ管理

設計・開発時の情報セキュリティ管理方法を具体的に記載する

- ・ その他（前提条件、制約条件等）

上記の記載事項以外に、本作業又は各作業工程を行うに当たっての前提条件等があれば記載する

(2) 会議及び進捗報告

受注者は、定期的（設計・開発、基盤構築及びアプリケーション保守等のプロジェクトについては設計・開発、基盤構築で週 1 回程度、アプリケーション保守等で月 1 回程度）かつ必要に応じ随時、主管課と進捗報告等の打合せ（統括責任者又は実施責任者の参加を必須とする。）を行うこと。また、会議終了後、実施責任者は 3 日以内に会議内容を書面で主管課へ報告し、その了承を得ること。

4. 納品成果物

4.1. 納品成果物の範囲及び納品期限

本件の調達対象となる最終成果物の納品期限は、令和9年12月21日（火）（表7中で「最終納品日」という。）とする。作業ごとの納品成果物及び納品時期については、「表7 納品成果物及び納品時期」のとおりとする。

なお、納品成果物の納品期限は、受注者が提示する計画書等で明確にした上で、納品期限前に余裕を持って主管課に提出し、承認を得ること。

また、納品成果物に修正が発生した場合は、修正済みのものを再度納品すること。

表7 納品成果物及び納品時期

No.	名称	納品時期	備考
1	設計・開発実施計画書	契約後2週間以内	「3.5 (1) 設計・開発実施計画書及びアプリケーション保守等実施計画書の作成」を参照
2	情報管理計画書	契約後2週間以内	附属文書「情報保護・管理要領」に定める
3	基本設計・詳細設計書	コーディング工程実施前	本システムが具備すべき基本設計（機能設計、データ設計、画面設計、出力データ設計、外部インタフェース設計、情報セキュリティ設計等）及び詳細設計（処理記述、プログラムの入出力等）を定める設計書一式。ただし、繰り返し型開発を行う部分について詳細設計書は不要とする
4	開発基準書	設計・開発工程実施前	標準コーディング規約、セキュアコーディング規約等、本システムの設計・開発に関する規約等
5	単体テスト計画書	単体テスト工程実施前	「3.1 (2) 開発・テスト」を参照
6	単体テスト仕様書	同上	同上
7	単体テスト結果・完了報告書	単体テスト終了時	同上 ※ テストツールを利用する場合、テストコードも納品すること
8	結合テスト計画書	結合テスト工程実施前	同上
9	結合テスト仕様書	同上	同上

No.	名称	納品時期	備考
10	結合テスト結果・完了 報告書	結合テスト終了時	同上 ※ テストツールを利用する場 合、テストコードも納品すること
11	総合テスト計画書	総合テスト工程実施前	同上
12	総合テスト仕様書	同上	同上
13	総合テスト結果・完了 報告書	総合テスト終了時	同上
14	受入テスト計画書案	受入テスト実施前	「3.1 (3) 受入テスト」を参照
15	受入テスト仕様書案	同上	同上
16	基盤設計書	基盤構築工程実施前	稼働環境に関する設計情報等（ハ ードウェア設計、ソフトウェア設 計、セキュリティ設計等）をまと めたもの
17	パラメータシート	同上	基盤の各種設定情報
18	基盤テスト計画書	同上	
19	基盤テスト仕様書	同上	
20	基盤テスト結果・完了 報告書	基盤テスト終了時	
21	移行計画書	移行作業工程実施前	「3.2 (5) 移行」を参照
22	移行結果報告書	移行作業終了時	
23	アプリケーション保守 等実施計画書	同上	「3.5 (1)設計・開発実施計画書及 びアプリケーション保守等実施計 画書の作成」を参照
24	アプリケーション保守 等報告書	月次（システム稼働後）	
25	各種打合せ議事録	各種打合せ終了後3日以内	
26	進捗管理表	進捗報告会議ごと	「3.5 (1)設計・開発実施計画書及 びアプリケーション保守等実施計 画書の作成」を参照
27	品質管理表	同上	同上
28	変更管理表	同上	同上
29	コミュニケーション管 理表	同上	同上

No.	名称	納品時期	備考
30	リスク・課題管理表	同上	同上
31	セキュリティ管理表	同上	同上
32	運用手順書	最終納品日	運用を行う際に必要な操作方法等をまとめた手順書
33	保守手順書	最終納品日	保守を行う際に必要な実施手順等をまとめた手順書
34	運用継続計画書	最終納品日	情報システムの復旧優先度、事前対策計画、非常時の対応計画等をまとめた手順書
35	ユーザマニュアル	最終納品日	本システムのヘルプコンテンツ
36	アクセシビリティ検証結果	同上	試験の実施内容、試験実施ページリスト、達成基準チェックリスト、試験結果報告書等
37	本システム一式	同上	プログラムソースコード及びシステムのインストールに必要な実行ファイル、ライブラリ、各種定義ファイル、インストール用スクリプト等を含むシステム一式 データインポートツール等含む
38	引継計画書	同上	
39	引継結果報告書	同上	
40	最終報告書	同上	プロジェクト完了時の報告書

4.2. 納品方法

納品成果物の方法等については、以下のとおりとする。

- ・ 納品成果物は、紙及び電子媒体で2部（正副）納品すること
- ・ 紙媒体は、印刷物を製本又はバインダ等に取りまとめること
- ・ 電子媒体は、原則として Microsoft Office（Word、Excel、PowerPoint）形式で作成し、DVD-R 等で納品すること

4.3. 納品場所

主管課が別途指定する場所とする。

5. 満たすべき要件

本業務の実施に当たっては、附属文書「政府統計オンラインサポートシステムの更改

要件定義書」の各要件を満たすこと。

6. 作業の実施体制・方法

6.1. 作業の実施体制

本業務の遂行に必要なスキル及び経験を有するメンバーを配した作業実施体制を整え、適切なプロジェクト管理の下、設計・開発、基盤構築及び運用・保守等を行うこと。

作業実施体制においては、プロジェクト全体を統括する統括責任者を定めること。作業体制の品質確保のため、統括責任者は業務終了まで継続して遂行すること。やむを得ぬ事情により交代する場合は、同等以上の人物が担当するものとし、主管課に承認を得ること。

また、業務を遂行する体制には、設計・開発、基盤構築、運用・保守及び品質管理について、それぞれ実施責任者を配置すること。なお、設計・開発及び基盤構築の実施責任者は兼務可とする。運用・保守に関する詳細な体制について、受注者は、運用及び保守それぞれについて、作業にあたる要員の体制図を示すこと。特段人数は定めないが、本システムの内容を踏まえ、必要な担当者の数を算出し、業務を遂行するに当たり支障のない体制とすること。主管課から電話連絡可能な責任者又は担当者を最低1名用意すること。

運用・保守作業に当たり、必要な物品（必要な機材類、媒体、その他消耗品等）については、全て受注者側の費用負担において準備すること。

6.2. 作業要員に求める資格等の要件

- (1) 本業務の統括責任者は、経済産業省の情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ試験合格者又はPMIのプロジェクトマネジメントプロフェッショナル(PMP)資格を有する、または同等以上のスキルを有すること。
- (2) Webアプリケーション及びサーバーアプリケーションの開発実績を有し、かつ本業務の実施に必要な次の知識・スキル及び十分な経験を有する者を含めること。
 - ・ HTML5、CSS3、JavaScript (Ajax)
 - ・ XML、JSON (API)
 - ・ Java、PHP 等
- (3) Webサーバ、データベース (Oracle 等) Webデザインに関する専門的な知識・スキル及び十分な経験を有する者を含めること。
- (4) スクラム等反復的な開発プロセスを経験した者を含めること。
- (5) 本業務と同規模以上のシステム設計・開発の経験を有し、かつ、仮想化技術を用いた設計・構築を実施した経験を有する者を含めること。
- (6) 経済産業省情報処理技術者試験のシステムアーキテクトの合格者又はそれと同等

のスキルを有することが客観的に認められる者を含むこと。

- (7) 経済産業省情報処理技術者試験のネットワークスペシャリストの合格者又はそれと同等のスキルを有することが客観的に認められる者を含むこと。
- (8) 経済産業省情報処理技術者試験の情報セキュリティスペシャリストの合格者又はそれと同等のスキルを有することが客観的に認められる者を含むこと。
- (9) 運用の実施責任者は、Web システム及びデータベースシステムに関する運用業務の経験を有したものであること。
- (10) 保守要員について、Web アプリケーション及びサーバーアプリケーションの開発実績を有し、かつ本システムの保守に必要な知識・スキルを有する者を含めること。
- (11) 保守要員について、Web デザインに関する専門的な知識・スキルを有する者を含めること。
- (12) 運用要員について、経済産業省情報処理技術者試験の情報セキュリティスペシャリスト（現情報処理安全確保支援士）の合格者又はそれと同等のスキルを有することが客観的に認められる者を含むこと。
- (13) 運用要員について、VMware Technical Sales Professional（VTSP）の資格取得者又はそれと同等のスキルを有することが客観的に認められる者を含むこと。
- (14) 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。

6.3. 作業場所

本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受注者の責任において用意すること。また、必要に応じて主管課が現地確認を実施できること。

なお、サーバへのアクセスはセキュアな環境でリモートによる実施を想定している。接続方法については主管課から別途連絡する。

6.4. 作業時間等

運用及び保守について、有人対応時間は、原則開庁日¹の午前9時から午後6時までとする。ただし、サービス停止時や障害検知時等重大な障害が発生した場合には、「図5 障害発生時における運用・保守の業務フロー例」のとおり速やかに対応可能とすること。有人対応時間外に軽微な障害が発生した場合は、翌営業日に対応することも可とする。また、主管課から業務上の指示があるときは、これに従うこと。

¹ ここでいう開庁日は、行政機関の休日に関する法律（昭和六十三年十二月十三日法律第九十一号）の規定に従うこととする。

7. 作業の実施に当たっての遵守事項

7.1. 機密保持、資料の取扱い

本業務の実施のために主管課から提供する情報その他当該業務の実施において知り得た情報(すでに公知である情報を除く。)について以下の事項を遵守すること。なお、契約期間終了後も同様とする。

- ・ 委託した業務以外の目的で利用しない
- ・ 業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしない
- ・ 持出しをする場合には、事前に主管課の承認を得る
- ・ 受注者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合に直ちに報告する義務や、損害に対する賠償等の責任を負う
- ・ 業務の履行中に受け取った情報の管理、業務終了後の返却又は抹消等を行い、復元不可能な状態にする
- ・ 適切な措置が講じられていることを確認するため、遵守状況の報告を求めることや、必要に応じて発注者による実地調査が実施できる

7.2. 遵守する法令等

- ・ 受注者は、情報セキュリティに係る設計・開発を行う際に、内閣官房情報セキュリティセンター(NISC)が公表している、本業務開始時点で最新の「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」、「情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアル」及び「統計センター情報セキュリティポリシー」に記載されている各種セキュリティ対策に準拠すること。
- ・ 受注者は、受注業務の実施において、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連する法令等を遵守すること
- ・ 本業務の遂行に当たっては、最新の「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」に準拠して作業を行うこと

7.3. 情報セキュリティに関する遵守事項

- (1) 「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」、「統計センター情報セキュリティポリシー」並びに関連規程に規定されているセキュリティ要件(本業務の遂行に関係するものに限る)に準拠し業務を遂行すること。
- (2) 本調達に係る業務の実施のために作成した情報及び主管課から貸与又は提示する情報については附属文書「情報保護・管理要領」に基づき、十分な管理を行うこと。
- (3) 本業務の実施のために主管課から提供する情報その他当該業務の実施において

知り得た情報（すでに公知である情報を除く。）について、以下の事項を遵守すること。

なお、契約期間終了後も同様とする。

- ・ 本調達に係る業務にのみ使用し、他の目的には使用しないこと
 - ・ 本調達に係る業務を行う者以外には機密とすること
- (4) 本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、主管課は受注者に対して以下の報告を求める場合がある。
- ・ 本仕様書において求める情報セキュリティ対策の実績
 - ・ 受注者に取り扱わせる情報の機密保持等に係る管理状況

8. 成果物の取扱い

8.1. 知的財産権の帰属

- (1) 受注者は、本契約履行過程で生じた成果物（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、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) 受注者は、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生成物についても、準用するものとする。
- (5) 受注者は、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、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（ア）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、受注者が負担するものとする。

8.2. 検収

受注者は、納品成果物等について、納品期日までに主管課に内容の説明を実施して検収を得ること。検収の結果、納品成果物等に不備又は誤りが見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について主管課に説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。

9. 入札参加資格に関する事項

9.1. 入札参加要件

- (1) 本業務を実施する組織・部門が ISO9001 の認証を受けている、又はこれと同等の品質マネジメントシステムを確立していること。
- (2) 本業務を実施する組織・部門が ISMS (ISO27001) の認証を取得又は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。
- (3) 入札説明会に参加し、主管課より事前説明を受けること。ただし、都合により入札説明会に参加できない場合は、別途主管課に連絡し、日程調整の上、事前説明を受けること。

10. 再委託に関する事項

10.1. 再委託の制限

- (1) 受注者は、本業務の全部又は一部を原則として第三者に再委託することはできない。業務の一部を第三者に請け負わせる場合は、当該事業者名、業務の内容等について記載した書面をもって、事前に統計センターに通知し、承認を得なければならない。
- (2) 受注者は、主管課が受注者に求めるものと同水準の情報セキュリティを確保するための対策を契約に基づき再委託先業者に行わせること。再委託先に行かせた情報セキュリティ対策及びこれを行かせた結果に関する報告を受注者に求める場合がある。
- (3) 受注者は、意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証するため

の具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類（例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図）を提出すること。第三者機関による品質保証体制を証明する書類等が提出可能な場合は、提出すること。また、情報システムに意図しない変更が行われるなどの不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、統計センターと連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制を整備すること。また、当該手順及び体制が妥当であることを証明するための書類を提出すること。

- (4) 受注者は、機密保持、知的財産権等に関して受注者の責任を再委託先業者も負うよう、必要な処置を実施するとともに、統計センターに報告し、承認を得ること。受注者は、作業過程において疑義が生じた時は、その都度主管課に連絡し、指示を受けるとともに、仕様書等に明記されていない事項で必要と認められる作業は、主管課と相談の上、決定し、受注者の責任において実施すること。

10.2. 再委託先の契約等

再委託先において、本調達仕様書に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受注者が一切の責任を負うとともに、統計センターは、当該再委託先への再委託の中止を請求することができるものとする。

11. その他の特記事項

11.1. 宣伝行為の禁止

- (1) 受注者及び本業務に従事する者（再委託先を含む。）は、統計センター又は本業務の名称やその一部を用い、本業務以外の自ら行う業務の宣伝に利用すること（一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の一つとして事実のみ簡潔に記載する場合等を除く。）及び自ら行う業務が本業務の一部であるかのように誤解させる、又はそのおそれのある行為をしてはならない。
- (2) 受注者は、本業務の実施に当たって、自ら行う事業の宣伝を行ってはならない。

11.2. その他

- (1) 本仕様書に疑義が生じた場合は、主管課と協議すること。この場合、受注者は当該協議に関する議事録を作成し、主管課の承認を得ること。
- (2) 受注者及び主管課は、本業務の更なる質の向上の推進又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けなければならない。
- (3) 本業務について、その原価を確認する場合、又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性を図るため必要が

ある場合は、受注者に対し、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、受注者の事務所、その他の関係場所に立ち入り、調査させることができる。受注者はこの調査に協力するものとする。

12. 監督及び検査

- ・ 統計センターは、本業務の適正な履行を確保するために受注者に対して監督を行うこととする
- ・ 統計センターは、受注者から提出された納入成果物について検査を行う。検査の結果、修正の必要が生じた場合は、遅滞なく修正作業を講じ、再検査を受けなければならない
- ・ 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者とする

監督職員：独立行政法人統計センター 統計編成部 企業調査支援課
オンラインシステム担当 統計専門職 堤 亮二

検査職員：独立行政法人統計センター 統計編成部 企業調査支援課
企画担当 課長代理 奈良 佳子

13. 附属文書等

- ・ 政府統計オンラインサポートシステムの更改 要件定義書
- ・ 入札関係資料閲覧に関する誓約書
- ・ 情報保護・管理要領
- ・ 事業者が閲覧できる資料一覧表

以下の資料を閲覧資料とする。下記に記載のない資料の閲覧を希望する場合は、主管課に相談すること。

- ① 統計センター情報セキュリティポリシー
- ② 現行システムの設計書
- ③ 現行システムの操作マニュアル
- ④ 次期システムの基盤関連資料

閲覧場所：統計センター

閲覧手続：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、附属文書「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。

政府統計オンラインサポートシステムの更改

要件定義書

独立行政法人統計センター

目 次

1.	調達件名	1
2.	業務要件	1
2.1	政府統計オンラインサポートシステム	1
(1)	業務フロー	1
(2)	利用者及び人数	1
3.	機能要件	1
3.1	機能要件	1
3.2	画面要件	2
(1)	基本要件	2
(2)	画面動作環境	2
(3)	画面一覧	3
3.3	帳票要件	3
4.	非機能要件	3
4.1	開発要件	3
4.2	規模要件	4
4.3	性能要件	4
4.4	信頼性要件	4
4.5	稼働要件	4
4.6	拡張性要件	5
4.7	上位互換性要件	5
4.8	アクセスログ要件	5
4.9	環境要件	5
(1)	システム構成	5
(2)	ハードウェア構成	6
(3)	ソフトウェア構成	6
(4)	ネットワーク構成	7
4.10	情報セキュリティ要件	7
(1)	主体認証	7
(2)	証跡管理	7
(3)	Web アプリケーションセキュリティ対策	8
(4)	暗号化	8
(5)	セキュリティホール対策	8
(6)	不正プログラム対策	8
(7)	サービス不能攻撃対策	8

(8) 踏み台対策	8
(9) セキュリティ運用	8
(10) その他	8
4.11 移行要件	9
(1) システムの切替えとデータ移行に関する基本方針	9
(2) 移行手順	9
(3) 移行要件	9
(4) 移行対象データ	9
5. テスト要件	10
5.1 テスト計画書の作成	10
5.2 テストの実施	11
5.3 受入テストの支援	11
5.4 テストの実施報告と評価	11
6. 附属文書等	11
(1) 別紙 1_機能要件・画面一覧	11
(2) 別紙 2_政府統計オンラインサポートシステム改修要望	11

1. 調達件名

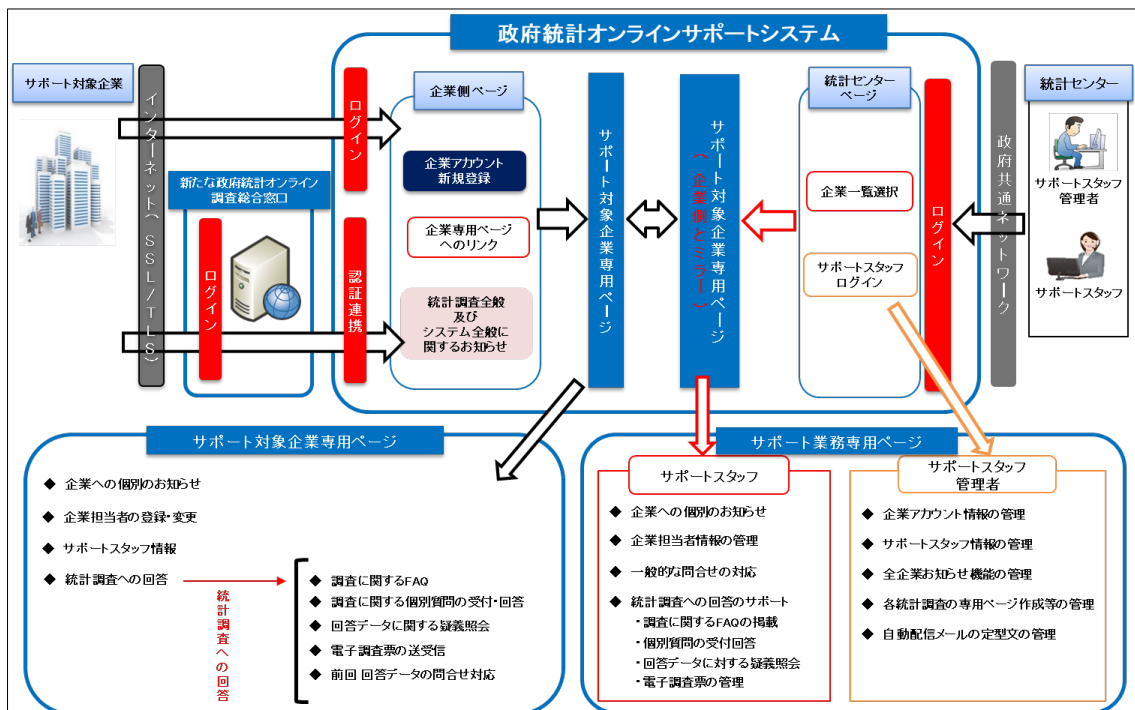
政府統計オンラインサポートシステムの更改

2. 業務要件

2.1 政府統計オンラインサポートシステム

(1) 業務フロー

図1 政府統計オンラインサポートシステム業務フロー



(2) 利用者及び人数

利用者及び人数は、独立行政法人統計センター経済統計編成課企業調査支援室（以下「主管課」という。）の職員 50 名程度、プロファイリング対象企業 5,000 社を想定している。

3. 機能要件

3.1 機能要件

現行システムの機能要件、および機能改修の内容については「別紙 1_機能要件・画

面一覧]、「別紙 2_政府統計オンラインサポートシステム改善要望」のとおりとする。
受注者は、これらの機能を新規基盤環境で漏れなく動作させるよう、設計・開発すること。

3.2 画面要件

(1) 基本要件

各画面の詳細な要件については、「別紙 1_機能要件・画面一覧」のとおりであるが、デザイン、操作性、利便性の向上につながる開発を行う際の修正方針は、原則、以下の基本要件に従い、改修すること。

- ・ はじめて当該システムを利用する者にとっても見やすく、分かりやすいサイトとすること
- ・ 無駄な情報、デザイン、機能を排し、シンプルで分かりやすい画面にすること
- ・ 画面遷移について、パンくずリスト、ヒストリーバック機能等利用者の操作性を向上するようにすること
- ・ 操作の指示や説明、メニュー等には、利用者が正しく理解できる用語を使用すること
- ・ 言葉遣い、メニューの分類・順番や必要な情報の有無に配慮し、必要な情報が容易に理解できるようにすること
- ・ システム利用者が直感的に画面操作できるよう、視認性・操作性に関して工夫すること
- ・ 視覚シンボル(ピクトグラム、アイコン等)は判り易くなるよう工夫すること(画像で示すことが難しい内容であれば文字で表現すること)
- ・ 機能、用語、視覚シンボル、レイアウト及び操作方法はシステム全体を通じて統一し、一貫性を持たせること
- ・ 処理に時間のかかる操作は、システム利用者が端末の処理状況を把握できるように表示すること(例えば「処理経過の表示」ダイアログや「処理中」メッセージ)
- ・ アクセシビリティの観点で次期システムが目指すべき品質特性として、日本産業規格「JIS X 8341-3:2016 高齢者・障害者等配慮設計指針-情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス-第3部:ウェブコンテンツ」を踏まえて、アクセシビリティを確保すること。その際、検証結果(試験の実施内容、試験実施ページリスト、達成基準チェックリスト、試験結果報告書等)を提出し、当該システムに掲載すること

(2) 画面動作環境

当該システムの画面は、原則、以下の表1のブラウザの標準設定(インストール時

の初期値)で動作すること。

表1 ブラウザ動作環境

ブラウザ	バージョン
Edge	契約締結日時点の最新バージョン以上
Firefox	契約締結日時点の最新バージョン以上
Chrome	契約締結日時点の最新バージョン以上
Safari(OS X)	*.*以上

(3) 画面一覧

画面の種類と主な機能は「別紙1_機能要件・画面一覧」に記載する。なお、画面については現行システムを参考に、主管課と十分な調整を行いつつ、画面構成の設計を行うこと。

3.3 帳票要件

各種ダウンロード、エクスポート、インポート機能等について、Excel(Xlsx)形式等のファイルを出力、入力する。

なお、Excelデータをサーバ上で生成する際は、Office Open XML形式等で作成し、特段のソフトウェアライセンスが不要となるよう構成すること。

4. 非機能要件

以下に示す性能要件等の数値については、「4.9(1) システム構成」記載のとおり、政府統計共同利用システム基盤は既に調達済みの資産を利用するため、数値は目安であり、利用可能なリソース量の詳細が決定した後に最終決定する。

4.1 開発要件

開発フレームワークとしてApache Struts、Apache Struts2を使用しないこと。またオープンソースのソフトウェア、ミドルウェア、フレームワーク等を使用する場合は脆弱性情報やサポート期間に留意し、事前に主管課に使用の許可を得ること。

システムでミドルウェア、フレームワーク、パッケージソフトを使用する場合は、それらのリストを作成し提出すること。またパッケージソフトウェアにフレームワークが使用されている場合は、当該リストに含むこと。

システムを保守等により停止する場合は、主管課の指示に従い本システムのトップページにメンテナンスのお知らせを速やかに掲載すること。

システムの改ざんやサーバに不要なファイルが置かれたことを検知できる仕組みを構築すること。

4.2 規模要件

想定規模を表 2 に示す。

表 2 規模要件

項目	想定規模
ページビュー	約 1,000,000 件/年
ピーク時ページビュー	約 3,000 件/時

4.3 性能要件

性能要件を表 3 に示す。

表 3 性能要件

項目	想定性能要件
参照系（画面遷移等）	1 秒以内
登録系（回答登録・受付等）	3 秒以内

ネットワーク回線や利用者等の端末側の処理における遅延は対象外とする。

また、政府統計共同利用システム基盤の性能が十分に発揮できるように、必要に応じてパフォーマンスチューニングを実施すること。

4.4 信頼性要件

基本方針として、障害発生時に、速やかにそれを検知し、迅速に復旧できること。また、サービス提供に必要なサーバ等は冗長化を図るなど、一定の可用性を満たすよう構築すること。

4.5 稼働要件

表 4 のシステム稼働要件を満たすよう構築すること。

表 4 稼働要件

対象	稼働要件
サービス稼働率	サービス稼働率は 99.75%以上を目標とする。 ※計画停止及び運用基盤（政府統計共同利用システム基盤）が原因停止は除く。OS やソフトウェアの障害対応により相当時間を要する場合は、主管課と協議の上、計画停止による保守作業を実施する。
重大障害復旧時間	サービス停止やセキュリティ事故につながる重大障害については、障害検知時点から、24 時間以内に障害復旧確認を完了させることを目標とする。 なお、恒久対処に相当時間を要する場合は、主管課と協議の上、暫定

	対処により障害復旧させることとする。
稼働時間 (サービス提供時間)	24 時間 365 日連続稼働とする。 ※計画停止は除く。

4.6 拡張性要件

仮想基盤の拡張が必要な場合は、主管課及び独立行政法人統計センター共同利用システム課（以下「共同利用システム課」という。）と協議の上、実施する。

システムの拡張性については、画面表示部分とデータ処理部分を分離させるとともに、各機能を疎結合に保つことにより、機能の追加・変更が容易な構成となるように配慮すること。また、画面表示はクロスブラウザの観点で開発を行い、機能、画面等の拡張に対して柔軟かつ効率的に対応できる仕組みとすること。

4.7 上位互換性要件

セキュリティパッチの適用等により、ソフトウェアをバージョンアップする際に、システムが稼働しないということがないように配慮したシステム構成とすること。また、結合テスト開始時までに「3.2(2) 画面動作環境」で掲げるブラウザのバージョンアップが行われた場合は、原則、対応すること。

4.8 アクセスログ要件

主管課が指定した検索条件のアクセスログを取得し、保存するようにすること。更に、保存したログを本稼働後の運用時に平易に取り出せるような機能を作成すること。

4.9 環境要件

(1) システム構成

本システムの稼働環境は以下の環境が用意される予定である。使用する環境は、すべて共同利用システム課が提供する政府統計共同利用システム内の専用エリアを利用する。

種類	名称等	備考
OS	Oracle Linux	本システムで必要となる仮想サーバを OS まで用意する
RDB	Oracle DB	
NW	外部接続、FW 等	外部ネットワークとの接続、FW 等の設定は共同利用システム課で行う

環境の種類は「本稼働用環境」及び「検証用環境」を想定している。「検証用環境」が用意できるまでは「開発用環境」（開発者用テスト環境）を受注者が別途用意し、当該環境で開発すること。個々の詳細は次項「4.9(2)ハードウェア構成」、「4.9(3)ソフトウェア構成」及び「4.9(4)ネットワーク構成」を参照すること。

構築範囲外の仮想管理サーバ等の設定は、共同利用システム課にて行う。

バックアップについては、本システムにトラブルが発生した場合に、正常にリカバリできるように、主に受注者の提案により契約締結後、主管課と協議の上決定し、構築すること。システムファイルについても、同様に初期導入時及び構成変更時等に保管すること。取得頻度等の詳細は、契約締結後、別途主管課と協議の上決定する。

(2) ハードウェア構成

共同利用システム課が提供する政府統計共同利用システム基盤の仮想サーバを利用する。サーバ構成は表5を想定しているが、サーバ台数の確定及び利用可能なリソース量の確定は「4.2 規模要件」及び「4.3 性能要件」を踏まえ、受注者が基盤設計を行い、必要となるリソース（サーバ数、コア数、メモリ、記憶容量等）を申請し、主管課及び共同利用システム課と協議の上決定する。なお、検証用環境は本稼働用環境を縮退した環境で構築を行うこと。

表5 仮想サーバ構成（現行システム）

サーバ種類	台数
運用管理サーバ	1台 (本稼働用環境、検証用環境共通)
WebAPサーバ (政府統計オンラインサポートシステム用)	4台 (本稼働用環境2台、検証用環境2台)
データベースサーバ	1台
負荷分散サーバ	1台
リバースプロキシサーバ	2台

(3) ソフトウェア構成

本システム構築に使用するソフトウェアは、本システムの要求する機能の実現に当たり、開発期間、規模及び性能要件を踏まえ、主に受注者の提案により契約締結後、主管課と協議の上決定する。ソフトウェアの選定にあたっては、以下の事項に留意すること。

- ・ 機能が本システムに対して必要十分であり、費用対効果が高いソフトウェアを選定すること。
- ・ 効率的な開発・保守を可能とするために、各種ライブラリやWeb API等のソフト

ウェアの利用すること。

- ・ フリーソフトウェア及びオープンソースソフトウェア（以下「FOSS」という。）を除くソフトウェアには、契約期間中の保守サポートを含めること。
- ・ FOSS を用いる場合は、当該 FOSS の利用許諾条項、機能、制限事項等を書面にて主管課に提出し、許可を得ること。

なお、現時点で必要なソフトウェアは表 6 を想定している。また、仮想サーバの OS については、共同利用システム課が提供する OS（Linux 系）を利用する。

表 6 ソフトウェア想定

ソフトウェア種類
運用管理・監視・バックアップソフトウェア
RDBMS（政府統計共同利用システムが提供する Oracle（予定）を使用）
Web サーバソフトウェア
アプリケーションサーバソフトウェア（サーブレットコンテナ等）
Web アクセス解析ソフトウェア
ログ管理ソフトウェア
ウイルス対策ソフトウェア
ロードバランサソフトウェア（必要に応じ）

(4) ネットワーク構成

本システムがインターネット網へ接続するためのネットワークは、政府統計共同利用システムの機器を使用する。

また、インターネットに提供するドメイン名は現行から変更しないものとする。

なお、サーバへのアクセスはセキュアな環境でリモートによる実施を想定している。接続方法については主管課から別途連絡する。

4.10 情報セキュリティ要件

受注者は、契約締結後に貸与された統計センター情報セキュリティポリシーの内容を確認し、遵守すること。また、下記に掲げる内容を遵守するものとする。

(1) 主体認証

- ・ セキュリティに配慮して、適切に設定すること。
- ・ 原則、ID 及びパスワードによる認証を必須とすること。

(2) 証跡管理

本システムの認証について、認証成功・失敗の日時、ログアウト日時、パスワード

変更日時、ID等をログに記録すること。

(3) Web アプリケーションセキュリティ対策

- ・ 利用者による URL の確認を妨げないこと。
- ・ 主体認証と情報へのアクセス制御を適切に行うこと。
- ・ 外部のパラメータから OS のパス名を指定する仕様を排除すること。
- ・ 不正な入力データを排除（特殊文字の無害化等）し、SQL インジェクション等の攻撃を防止すること。
- ・ 不正な出力データを排除し、クロスサイトスクリプティング等の攻撃を防止すること。
- ・ SSL を使用する Cookie は secure 属性にする等により、安全なセッション管理を行うこと。
- ・ 代表的な既知の Web アプリケーションセキュリティ攻撃対策が行われていることを設計・開発した担当者以外が確認すること。

(4) 暗号化

本システムについては、インターネット経由で操作を行うことを想定しているため、常に https による暗号化を行う。

(5) セキュリティホール対策

用いるソフトウェアに対する代表的な既知のセキュリティホール対策が行われていることを設計・開発した担当者以外が確認すること。

(6) 不正プログラム対策

ウイルス対策ソフトウェア等を導入し、定義ファイルの更新及びウイルスチェックを定期的実施できること。

(7) サービス不能攻撃対策

適切なタイムアウト値の設定等を利用し、サービス不能攻撃対策をすること。

(8) 踏み台対策

不要なサービスの削除等により、本システムが踏み台として使われることを防止するための措置を講ずること。

(9) セキュリティ運用

ソフトウェア等の脆弱性情報を毎日確認し、当該リストに掲載されているソフトウェア等に脆弱性が発見された場合、政府統計オンラインサポートシステムの障害、改ざんや不要ファイルが検知された場合は、速やかに主管課に報告し、対応すること。

(10) その他

附属文書「情報保護・管理要領」によるものとする。

4.11 移行要件

(1) システムの切替えとデータ移行に関する基本方針

- ・ 現行システムは、令和5年1月に、次期システムに切替えを行う。
- ・ 現行システムは令和4年12月28日まで稼働し、次期システムは令和5年1月4日から運用開始する想定。

(2) 移行手順

- ・ 受注者は、あらかじめ移行方針、移行範囲、移行実施体制と役割、作業及びスケジュール、移行環境、移行対象、移行方法、移行手順等について検討を行い、システム移行計画書を作成し、主管課の承認を得ること。

(3) 移行要件

- ・ 次期システムが稼働するために必要なデータを、主管課と相談のうえ、次期システムの稼働基盤に導入することにより、システムの移行を行う。
- ・ 現行システムのプログラム等を流用する場合は、次期システムのオペレーティングシステムやミドルウェア等の動作環境で動作させた場合に、現行システムの動作環境における動作とどのような差異が出るか確認する機能確認テストを実施し、次期システムの動作環境における正常な稼働に必要な改修を基盤導入までにあらかじめ完了しておくものとする。また、導入したシステムにコードマスタやシステム管理ユーザの登録等、運用開始に必要な作業を行うこと。
- ・ 次期システムの設計・開発期間中に現行システムに対して改修が加えられた場合は、その情報を次期システムへ反映すること。
- ・ 現行システムにおけるウェブページコンテンツに関して、静的に URL が生成されるウェブページ及びコンテンツは、次期システム切替え後も、同じ URL にアクセスし閲覧できるようにすること（ウェブブラウザのお気に入り機能等により登録した現行システムの URL に、利用者の操作・設定変更等無しで、次期システムでもアクセスできるようにする）。

(4) 移行対象データ

- ・ 受注者は、企業の回答、既存データ、システム等を含め、各情報について主管課と相談のうえ、現行システムから移行すること。なお、現行システムから移行するデータは、次期システム用に定義した形式等のデータ定義に対応させること。

なお、事前・本番を問わず、データ移行実施の際には、稼働中の現行システムに影響を与えないよう留意すること。また万が一、不具合が生じた場合に備え、事前に現行システムの設計、開発等業者、運用業者との連携体制について取決めを実施すること。

表7 移行対象データ

用途	DB数	テーブル数	レコード数	使用サイズ (MB)
企業、サポートスタッフ向けの表示用データ	2	68	1,600,000	48,000

5. テスト要件

5.1 テスト計画書の作成

受注者は、テスト種別毎にテスト計画書を作成し、主管課の承認を得ること。テスト計画書には、テスト内容、テスト体制、テストスケジュール、テスト環境、テスト手法、テストツール、テストデータ及び完了基準を含めること。

テスト種別は、表8を基本とし、テスト計画書で定義すること。

表8 テスト種別

フェーズ	テスト種別	内容	
システム開発	単体テスト	システム機能単体で、プログラムが仕様どおりに作成されていることを検証する。	
	結合テスト	システム機能間で結合して、プログラム間で整合性がとれていること、プログラム群が仕様どおりに作成されていることを検証する。	
基盤構築	基盤テスト	環境毎に構築した基盤の疎通確認等を検証する。	
(総合)	総合テスト	シナリオテスト	全ての利用シナリオに対し、システムが正常に動作し、正常に利用できることを検証する。また、異常な状態が発生した場合、システムが仕様どおりに動作することを検証する。
		キャパシティテスト	仕様の規模要件が満たされていることを検証する。
		性能テスト	仕様どおりの性能が確保されていることを検証する。
		セキュリティテスト	セキュリティ要件が満たされることを、ツール等を用いて検証する。 Web アプリケーションとインフラの両方の観点でセキュリティの脆弱性がないかを確認する。
		信頼性テスト	仕様どおりの信頼性が確保されていることを

			検証する。
		アクセシビリティテスト	仕様どおりのアクセシビリティが確保されていることを検証する。
		運用テスト	運用手順書（案）どおりに動作し、監視データが随時取得できることを検証する。また、バックアップの取得及びリストアが正しく行えることを検証する。
	受入テスト	システムの受け入れを判定する。システムが仕様どおりに構築されていることを検証する。受入テストの実施は主管課が行う。	

5.2 テストの実施

受注者は、テスト種別毎にテスト仕様書を作成し、適切なテストツールの活用により効率的にテストを実施すること。

実施環境については、単体及び結合テストは開発用環境（ただし、検証用環境が用意でき次第検証用環境を利用しても良い。）、総合及び受入テストは検証用環境及び本稼働用環境を想定している。

テストデータについて、単体及び結合テストは分岐網羅する擬似データを受注者に準備すること。総合テスト及び受入テストは主管課が用意する本番想定データを用いてテストすること。

5.3 受入テストの支援

受入テストにおける検証作業は主管課が主体となって実施する。受注者は、受入テストの環境整備、検証作業におけるシステム操作、テスト計画書案及びテスト仕様書案の作成等、主管課による受入テストの実施を支援すること。また、主管課による受入テスト期間を十分確保すること。

5.4 テストの実施報告と評価

受注者は、受注者が実施する各テスト実施時及び完了時には各テストの結果をまとめたテスト結果・完了報告書を主管課に提出し、承認を得ること。承認を得られなかった場合は、主管課と相談の上、必要なテストを再度実施すること。

6. 附属文書等

- (1) 別紙 1_機能要件・画面一覧
- (2) 別紙 2_政府統計オンラインサポートシステム改修要望

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「政府統計オンラインサポートシステムの更改」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。

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 _____

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。

1. 画面設計

1.1. 画面一覧

1.1.1. プロファイリング対象企業画面

以下に画面一覧を示す。

表 1.1-1 プロファイリング対象企業画面一覧

No.	画面名称	画面の説明	画面 ID
1.	トップ画面	企業担当者向けのトップ画面。	VC1-1
2.	全企業向けお知らせ一覧画面	全企業向けお知らせの一覧を表示する画面。	VC1-2
3.	全企業向けお知らせ詳細画面	全企業向けお知らせの詳細を表示する画面。	VC1-3
4.	ユーザー認証画面	企業 ID とパスワードによる認証を行う画面。	VC2-1
5.	二段階認証画面	ワンタイムパスワードによる二段階目の認証を行う画面。	VC2-2
6.	パスワード変更画面	企業担当者が、自身のパスワード変更を行うための画面。	VC2-3
7.	認証情報忘れ救済画面	ログインするための認証情報を忘れたユーザーへの対処方法を示す画面。 以下のボタンが配置される。 ・企業 ID をお忘れの方はこちら ・パスワードをお忘れの方はこちら	VC2-5
8.	パスワード再発行要求画面	企業 ID に紐づくパスワードの再発行を要求する画面。 企業 ID、電話番号、メールアドレスを入力し、予めサーバーに登録されている内容と一致した場合は、企業担当者のメールアドレス宛に新規パスワードを送付する。	VC2-6
9.	企業 ID 問い合わせ画面	企業 ID の確認を要求する画面。 電話番号、メールアドレスを入力し、予めサーバーに登録されている内容と一致した場合は、企業担当者のメールアドレス宛に企業 ID を送付する。	VC2-7
10.	ログアウト完了画面	ログアウトが完了した事を表示する画面。	VC2-9
11.	ワンタイムパスワード発行画面	二段階認証用のワンタイムパスワードを発行し、企業担当者のメールアドレス宛てに送付する画面。	VC2-10
12.	企業用トップ画面	企業が使用するログイン後のトップ画面。 グローバルナビゲーションメニュー、企業アカウント情報メニュー、担当プロファイラードロワーメニューは、企業用トップ画面から呼び出される画面のすべてに表示される。	VC3-1

No.	画面名称	画面の説明	画面 ID
13.	企業への個別お知らせ一覧画面	企業への個別お知らせの一覧を表示する画面。	VC3-2
14.	企業への個別お知らせ詳細画面	企業への個別お知らせの詳細を表示する画面。	VC3-3
15.	統計調査に関するFAQ画面	FAQの内容をグループ分けして一覧表示する画面。 ・調査に関するFAQ ・操作に関するFAQ ・その他のFAQ	VC4-1
16.	担当プロファイラーへの問い合わせ画面	以下の機能、表示を行う画面。 ・統計調査に関するFAQ画面へのリンク ・過去の問い合わせ履歴のダウンロード ・ファイル共有画面へのリンク ・新規問い合わせの作成	VC5-1
17.	担当プロファイラーへの問い合わせ内容確認画面	担当プロファイラーへの問い合わせ画面で入力した内容を、送信前に確認するための画面。	VC5-2
18.	担当プロファイラーとのファイル共有履歴画面	担当プロファイラーとのファイル共有の履歴を表示する画面。 ファイル共有の履歴一覧からリンクをクリックすると、そのファイルをダウンロードできる。	VC5-3
19.	担当プロファイラーへのファイル送信画面	担当プロファイラーへファイルを送信するための画面。	VC5-4
20.	回答データに関する疑義照会画面	回答データに関する疑義照会を行う画面。 回答データに関する疑義を担当プロファイラーとコメントのログが確認できる形でやり取りする。	VC5-6
21.	担当プロファイラー情報画面	担当プロファイラーの情報を表示する画面。	VC5-7
22.	企業担当者情報入力画面	企業担当者の情報を登録・確認・変更する画面。	VC6-1
23.	企業担当者情報入力内容確認画面	企業担当者情報入力画面で入力された内容を、登録・変更前に確認するための画面。	VC6-2
24.	企業担当者情報登録完了画面	企業担当者情報の登録・変更完了を表示する画面。	VC6-3
25.	統計調査回答画面	企業担当者が、統計調査への回答を行う際に利用する画面。 統計調査の一覧、回答期限、回答状況、回答に対する問合せ(疑義照会)の有無を表示する。	VC7-1
26.	統計調査回答実施画面	企業担当者が、以下の機能を利用するための画面。 ・調査票の一覧表示、ダウンロード ・統計調査への回答データの登録、回答済み調査票のダウンロード ・調査関連書類の一覧表示、ダウンロード	VC7-2

No.	画面名称	画面の説明	画面 ID
		・回答に関する疑義照会の一覧表示、疑義照会への回答ページへのアクセス	
27.	企業メモ画面	以下の機能、表示を行う画面。 ・企業メモの一覧を表示 ・企業メモ新規作成ボタン	VC9-1
28.	企業メモ登録画面	企業メモを新規作成するための画面。	VC9-2
29.	企業メモ詳細画面	企業メモの詳細情報を表示する画面。	VC9-3
30.	企業メモ編集画面	企業メモを編集する画面。	VC9-4
31.	オンラインヘルプ画面	企業担当者向けに、企業サポートシステムのオンラインヘルプを表示する画面。 別ウィンドウ（別タブ）で表示される。	VC20-1
32.	共通エラー画面	本システムで仕様外のエラーが発生した場合に表示される画面。	VC20-2

1.1.2. プロファイラー画面

以下に画面一覧を示す。

表 1.1-2 プロファイラー画面一覧

No.	画面名称	画面の説明	画面 ID
1.	トップ画面	プロファイリング対象企業向け画面のミラー画面。	VP1-1
2.	全企業向けお知らせ一覧画面	プロファイリング対象企業向け画面のミラー画面。	VP1-2
3.	全企業向けお知らせ詳細画面	プロファイリング対象企業向け画面のミラー画面。	VP1-3
4.	ユーザー認証画面	プロファイリング対象企業向け画面のミラー画面。 ユーザー認証の処理は実行されない。	VP2-1
5.	二段階認証画面	プロファイリング対象企業向け画面のミラー画面。 ユーザー認証の処理は実行されない。	VP2-2
6.	パスワード変更画面	プロファイリング対象企業向け画面のミラー画面。 パスワード変更の機能は利用できない。	VP2-3
7.	認証情報忘れ救済画面	プロファイリング対象企業向け画面のミラー画面。	VP2-5
8.	パスワード再発行要求画面	プロファイリング対象企業向け画面のミラー画面。 パスワード再発行の機能は利用できない。	VP2-6
9.	企業 ID 問い合わせ画面	プロファイリング対象企業向け画面のミラー画面。 企業 ID 問い合わせの機能は利用できない。	VP2-7
10.	ワンタイムパスワ	プロファイリング対象企業向け画面のミラー画	VP2-10

No.	画面名称	画面の説明	画面 ID
	ード発行画面	面。 ワンタイムパスワード発行の機能は利用できない。	
11.	企業用トップ画面	プロファイリング対象企業向け画面のミラー画面。	VP3-1
12.	企業への個別お知らせ一覧画面	プロファイリング対象企業向け画面のミラー画面。 以下の機能へのアクセスが用意される。 ・企業への個別お知らせ管理	VP3-2
13.	企業への個別お知らせ詳細画面	プロファイリング対象企業向け画面のミラー画面。	VP3-3
14.	統計調査に関するFAQ画面	プロファイリング対象企業向け画面のミラー画面。	VP4-1
15.	担当プロファイラーへの問い合わせ画面	プロファイリング対象企業向け画面のミラー画面。 以下の機能が利用できる。 ・過去のお問い合わせ内容をアップロード	VP5-1
16.	担当プロファイラーへの問い合わせ内容確認画面	プロファイリング対象企業向け画面のミラー画面。 問合せを送信する機能は利用できない。	VP5-2
17.	担当プロファイラーとのファイル共有履歴画面	プロファイリング対象企業向け画面のミラー画面。	VP5-3
18.	担当プロファイラーへのファイル送信画面	プロファイリング対象企業向け画面のミラー画面。 ファイルを登録する機能は利用できない。	VP5-4
19.	回答データに関する疑義照会画面	プロファイリング対象企業向け画面のミラー画面。 以下の機能が利用できる。 ・疑義照会をダウンロード	VP5-6
20.	担当プロファイラー情報画面	プロファイリング対象企業向け画面のミラー画面。	VP5-7
21.	企業担当者情報入力画面	プロファイリング対象企業向け画面のミラー画面。	VP6-1
22.	企業担当者情報入力内容確認画面	プロファイリング対象企業向け画面のミラー画面。	VP6-2
23.	企業担当者情報登録完了画面	プロファイリング対象企業向け画面のミラー画面。	VP6-3
24.	統計調査回答画面	プロファイリング対象企業向け画面のミラー画面。	VP7-1
25.	統計調査回答実施画面	プロファイリング対象企業向け画面のミラー画面。 以下の機能へのアクセスが用意される。 ・調査票の管理 ・回答データに関する疑義照会の管理	VP7-2

No.	画面名称	画面の説明	画面 ID
26.	企業メモ画面	プロファイリング対象企業向け画面のミラー画面。	VP9-1
27.	企業メモ登録画面	プロファイリング対象企業向け画面のミラー画面。 企業メモを登録する機能は利用できない。	VP9-2
28.	企業メモ詳細画面	プロファイリング対象企業向け画面のミラー画面。 企業メモを削除する機能は利用できない。	VP9-3
29.	企業メモ編集画面	プロファイリング対象企業向け画面のミラー画面。 企業メモを保存する機能は利用できない。	VP9-4
30.	PF 用ログイン画面	プロファイラーが、職員番号によるユーザー認証を行うための画面。	VP10-1
31.	企業選択画面	プロファイラーが、プロファイリング業務を行う企業を選択する画面。 以下の機能を提供する。 ・企業の検索 ・検索結果の一覧表示と、企業ページへのアクセス ・管理者用画面へのアクセス（管理者権限が付与されたプロファイラーのみ）	VP10-2
32.	SS パスワード変更画面	サポートスタッフが、自身のパスワード変更を行うための画面。	VP10-3
33.	プロファイラーメモ画面	プロファイラーが、業務サポートシステムとの間で連携する PF メモを管理するための画面。 以下の機能を提供する。 ・PF メモをインポートする ・PF メモを編集、保存する ・PF メモをエクスポートする	VP11-1
34.	企業への個別お知らせ管理画面	プロファイラーが、企業への個別のお知らせを管理するための画面。 以下の機能を提供する。 ・企業への個別お知らせの一覧を表示 ・企業への個別お知らせの新規登録画面へのアクセス ・企業への個別お知らせを削除	VP12-1
35.	企業への個別お知らせ登録画面	プロファイラーが、企業への個別お知らせを新規登録するための画面。	VP12-2
36.	調査票管理画面	プロファイラーが、個々の企業に対する統計調査の調査票を管理するための画面。 以下の機能を提供する。 ・調査票の一覧を表示 ・調査票の新規登録画面へのアクセス ・調査票の編集画面へのアクセス ・調査票のアップロード履歴を確認する画面へのアクセス	VP13-1

No.	画面名称	画面の説明	画面 ID
		・リストの順序を任意に並び替え	
37.	調査票登録画面	プロファイラーが、調査票を新規登録するための画面。	VP13-2
38.	調査票編集画面	プロファイラーが、調査票の編集をするための画面。 以下の機能を提供する。 ・ステータスの変更 ・調査票の削除	VP13-3
39.	調査票ファイル履歴画面	プロファイラーが、調査票のアップロード履歴を確認、一括ダウンロードするための画面。 企業担当者、プロファイラー、双方のアップロード履歴が表示される。	VP13-4
40.	回答データに関する疑義照会管理画面	プロファイラーが、個々の企業に対する疑義照会を管理するための画面。 以下の機能を提供する。 ・疑義照会の一覧を表示 ・疑義照会の新規登録画面へのアクセス ・疑義照会の編集画面へのアクセス	VP14-1
41.	回答データに関する疑義照会登録画面	プロファイラーが、回答データに関する疑義照会を新規登録するための画面。	VP14-2
42.	回答データに関する疑義照会編集画面	プロファイラーが、回答データに関する疑義照会の編集をするための画面。 以下の機能を提供する。 ・ステータスの変更 ・疑義照会の削除	VP14-3
43.	回答データに関する疑義照会登録内容確認画面	回答データに関する疑義照会登録画面で入力した内容を、登録前に確認するための画面。	VP14-4
44.	企業への問い合わせ画面	プロファイラーから企業担当者へ、問い合わせを行うための画面。本画面で入力・送信した内容は、メールとして企業担当者へ送信される。	VP15-1
45.	企業への問い合わせ内容確認	企業への問い合わせ画面で入力した内容を、送信前に確認するための画面。	VP15-2
46.	企業とのファイル共有履歴画面	企業担当者とのファイル共有の履歴を表示する画面。 以下の機能を提供する。 ・ファイルを送信するための画面へアクセス ・過去に共有したファイル履歴の一覧表示 ・過去に共有したファイルのダウンロード	VP15-3
47.	企業へのファイル送信画面	企業担当者へファイルを送信するための画面。	VP15-4
48.	オンラインヘルプ画面	プロファイリング対象企業向け画面のミラー画面。	VP20-1
49.	共通エラー画面	プロファイリング対象企業向け画面のミラー画面。	VP20-2

1.1.3. 管理者画面

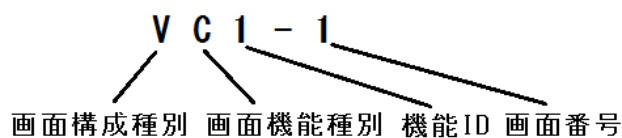
以下に画面一覧を示す。

表 1.1-3 管理者画面一覧

No.	画面名称	画面の説明	画面 ID
1.	企業情報管理画面	管理者が、企業情報を管理するための画面。 以下の機能を提供する。 ・ 企業情報の検索 ・ 企業情報の一覧を表示 ・ 企業情報のインポート（新規追加、更新、削除） ・ 企業情報のエクスポート ・ 企業 ID の再発行	VA1-1
2.	担当者情報管理画面	管理者が、プロファイラーの担当者情報を管理するための画面。 以下の機能を提供する。 ・ 担当者情報の検索 ・ 担当者情報の一覧を表示 ・ 担当者情報のインポート（新規追加、更新、削除）	VA2-1
3.	お知らせ情報管理画面	管理者が、お知らせ情報を管理するための画面。 以下の機能を提供する。 ・ 全企業向けお知らせ管理画面へのアクセス ・ 企業種別お知らせ登録画面へのアクセス	VA3-1
4.	全企業向けお知らせ管理画面	管理者が、全企業向けのお知らせを管理するための画面。 以下の機能を提供する。 ・ 全企業向けお知らせ一覧の表示 ・ 全企業向けお知らせの新規登録画面へのアクセス ・ 全企業向けお知らせの削除	VA3-2
5.	全企業向けお知らせ登録画面	管理者が、全企業向けお知らせの新規登録を行うための画面。	VA3-3
6.	全企業向けお知らせプレビュー画面	管理者が、全企業向けお知らせの新規登録時に表示内容を確認するための画面。	VA3-4
7.	企業種別お知らせ登録画面	管理者が、企業種別のお知らせの一括登録を行うための画面。 登録対象を CSV ファイルで指定して登録する。	VA3-5
8.	企業種別お知らせプレビュー画面	管理者が、企業種別のお知らせの新規登録時に表示内容を確認するための画面。	VA3-6
9.	メール管理画面	管理者が、メールに関する情報を管理するための画面。 以下の機能を提供する。 ・ システムから自動配信する際のメールテンプレートの登録画面へのアクセス（テンプレートは利用目的に応じて複数種類存在する）	VA4-1
10.	メールテンプレート編集画面	管理者が、システムから自動配信する際のメールテンプレートを編集するための画面。	VA4-2

No.	画面名称	画面の説明	画面 ID
		テンプレートには、メールアドレスや担当者名などを変数として指定することができる。	
11.	統計調査管理画面	管理者が、統計調査の管理を行うための画面。 以下の機能を提供する。 ・統計調査の一覧を表示 ・統計調査の新規登録画面へのアクセス ・統計調査の編集画面へのアクセス	VA5-1
12.	統計調査登録画面	管理者が、統計調査を新規登録するための画面。 登録対象を CSV ファイルで指定して登録する。	VA5-2
13.	統計調査編集画面	管理者が、統計調査の内容を編集するための画面。 以下の機能を提供する。 ・統計調査情報の編集、削除 ・統計調査のリンクテキストの有効/無効切り替え ・調査関連書類等の編集 ・調査票の編集	VA5-3
14.	FAQ 管理画面	管理者が、FAQ の情報を管理するための画面。 以下の機能を提供する。 ・FAQ の一覧表示 ・FAQ の新規登録画面へのアクセス ・FAQ の編集画面へのアクセス	VA6-1
15.	FAQ 登録画面	管理者が、FAQ を新規登録するための画面。	VA6-2
16.	FAQ プレビュー画面	管理者が、FAQ の表示内容を確認するための画面。	VA6-3
17.	FAQ 編集画面	管理者が、FAQ の内容を編集するための画面。	VA6-4

(参考) 画面 ID の命名規則



(例)

一般画面 V(view) 企業用 C(company) 機能 1 画面番号 1 の場合 VC1-1

ヘッダー H(header) 共通 G(global) 機能 1 画面番号 1 の場合 HG1-1

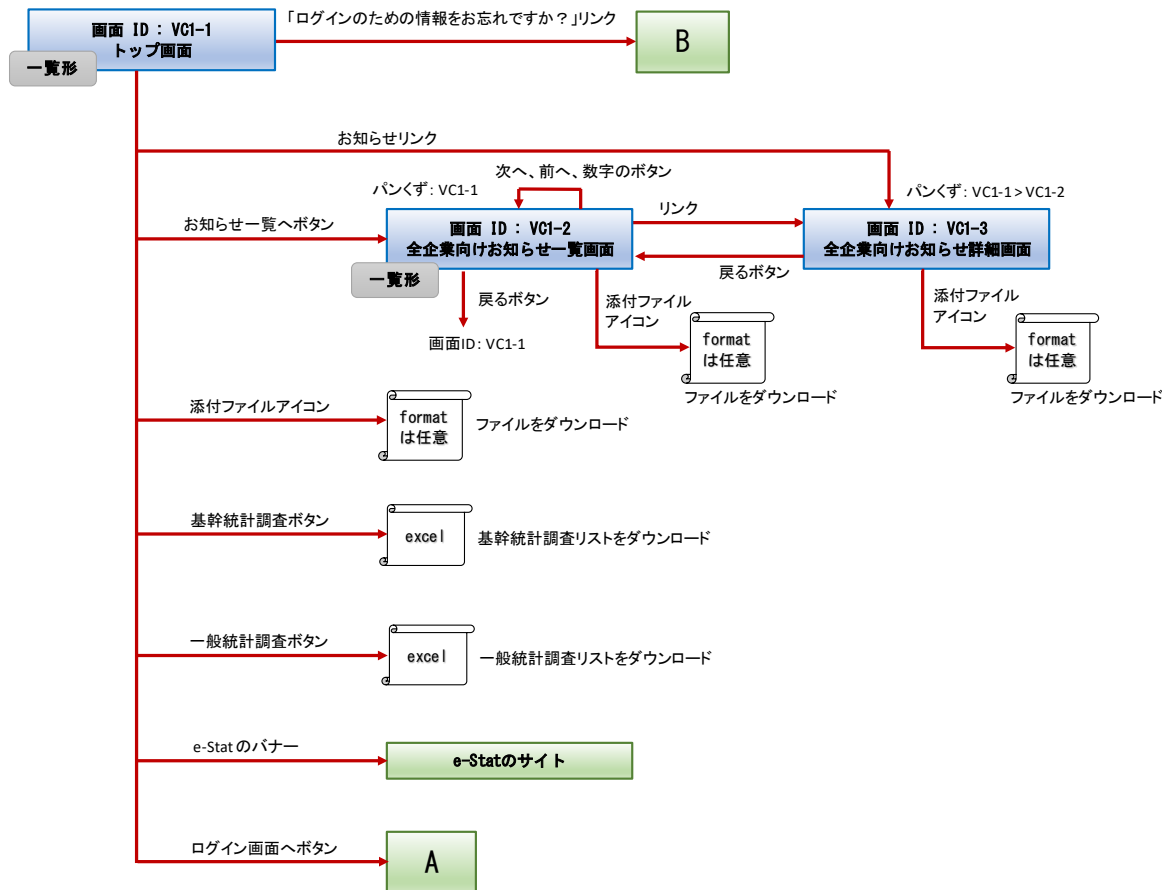
グローバルナビゲーション N(navigation) 企業用 C(company) 機能 1 画面番号 1 の場合 NC1-1

1.2. 画面遷移図

1.2.1. プロファイリング対象企業画面

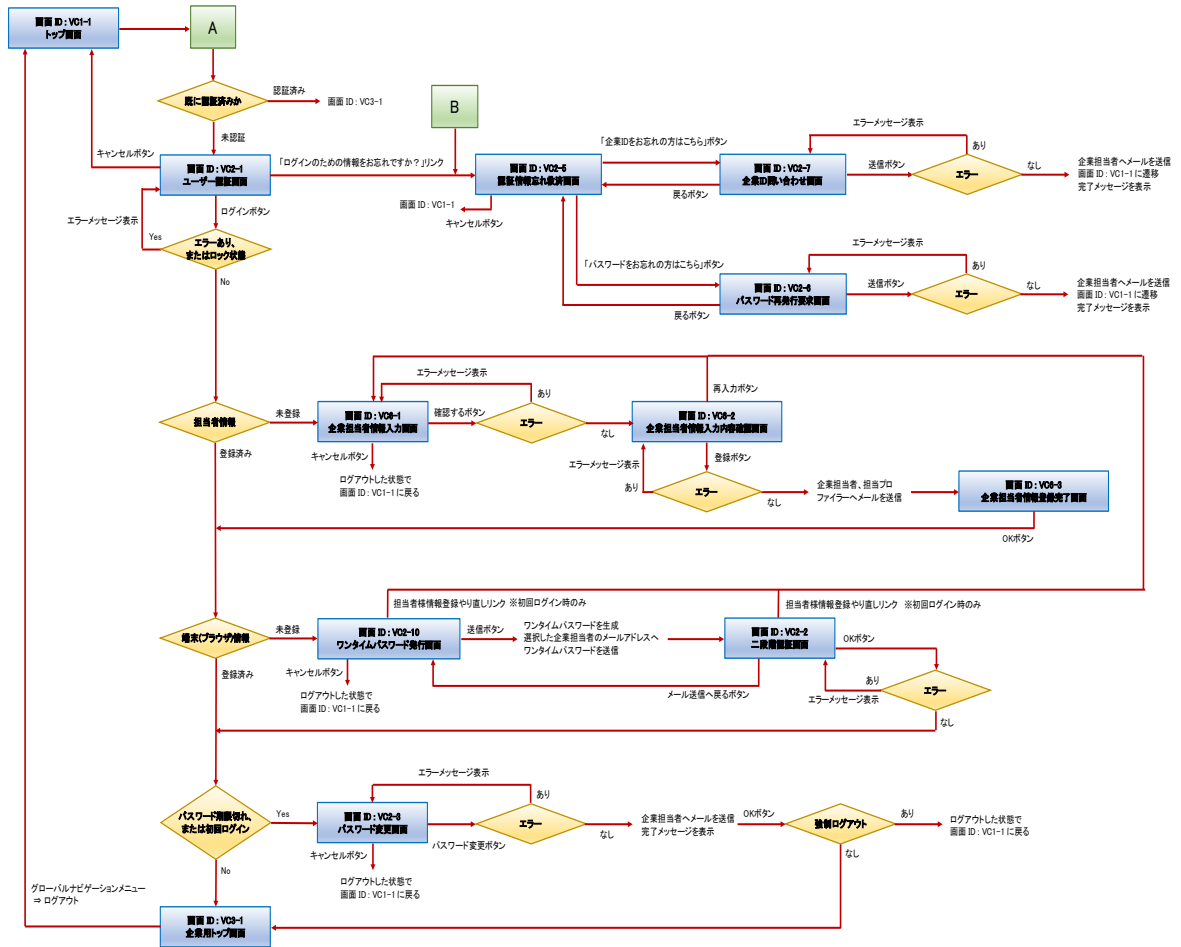
1.2.1.1. トップページ

共通の遷移: 政府統計オンラインサポートシステムのバナーをクリックした場合には、画面 IDVC1-1へ遷移する。



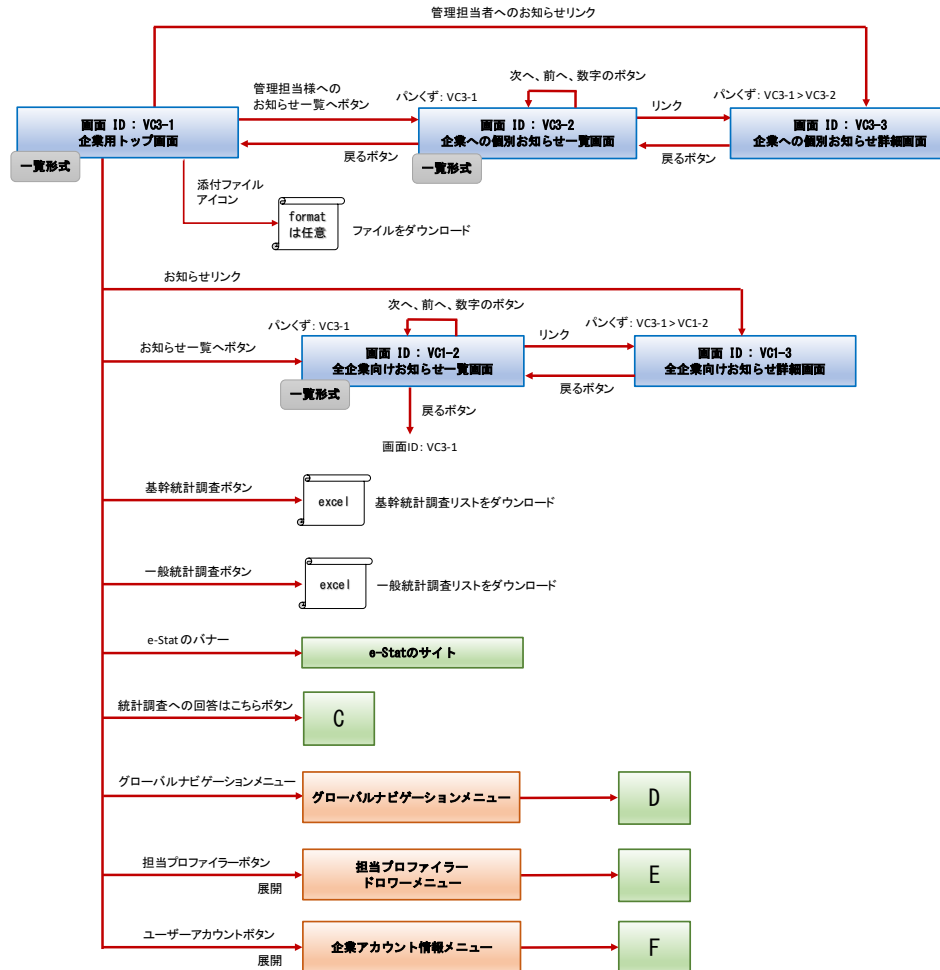
1.2.1.2. ログイン

共通の遷移：政府統計オンラインサポートシステムのバナーをクリックした場合には、画面IDVC1-1へ遷移する。



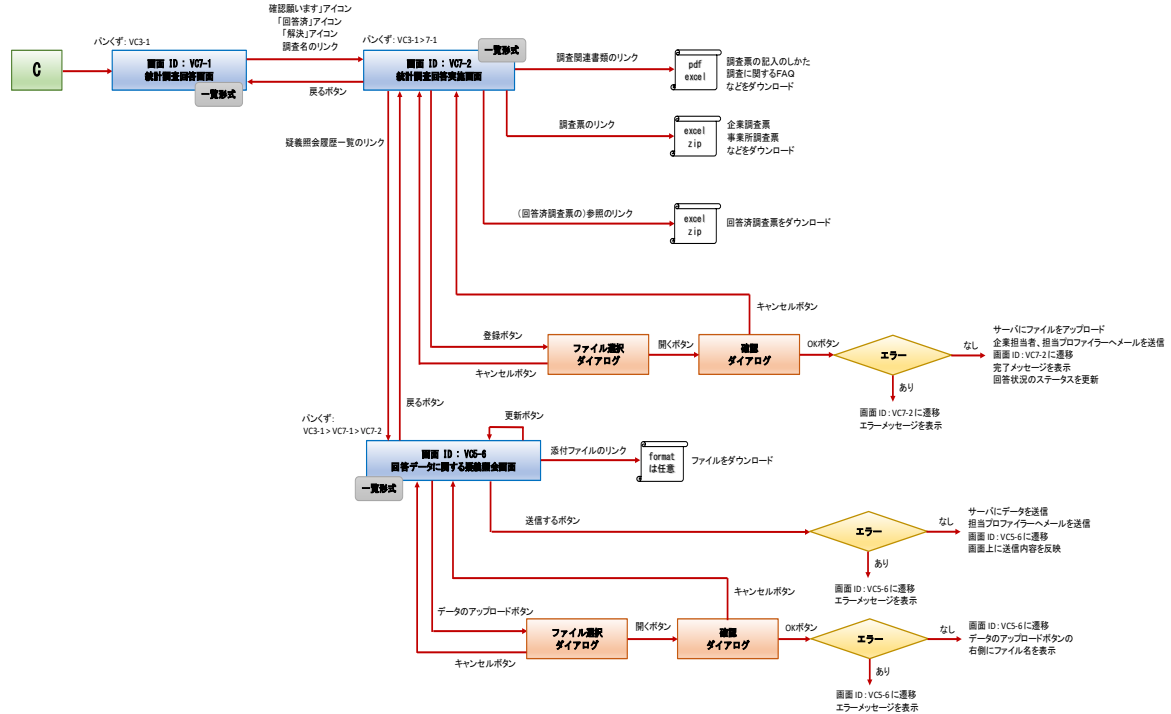
1.2.1.3. プロファイリング対象企業専用ページ

共通の遷移:
 ・政府統計オンラインサポートシステムのバナーをクリックした場合には、画面IDVC3-1へ遷移する。
 ・グローバルナビゲーションメニュー、担当プロファイラードロワーメニュー、企業アカウント情報メニューは、全ての画面で表示される。



1.2.1.4. 統計調査の回答

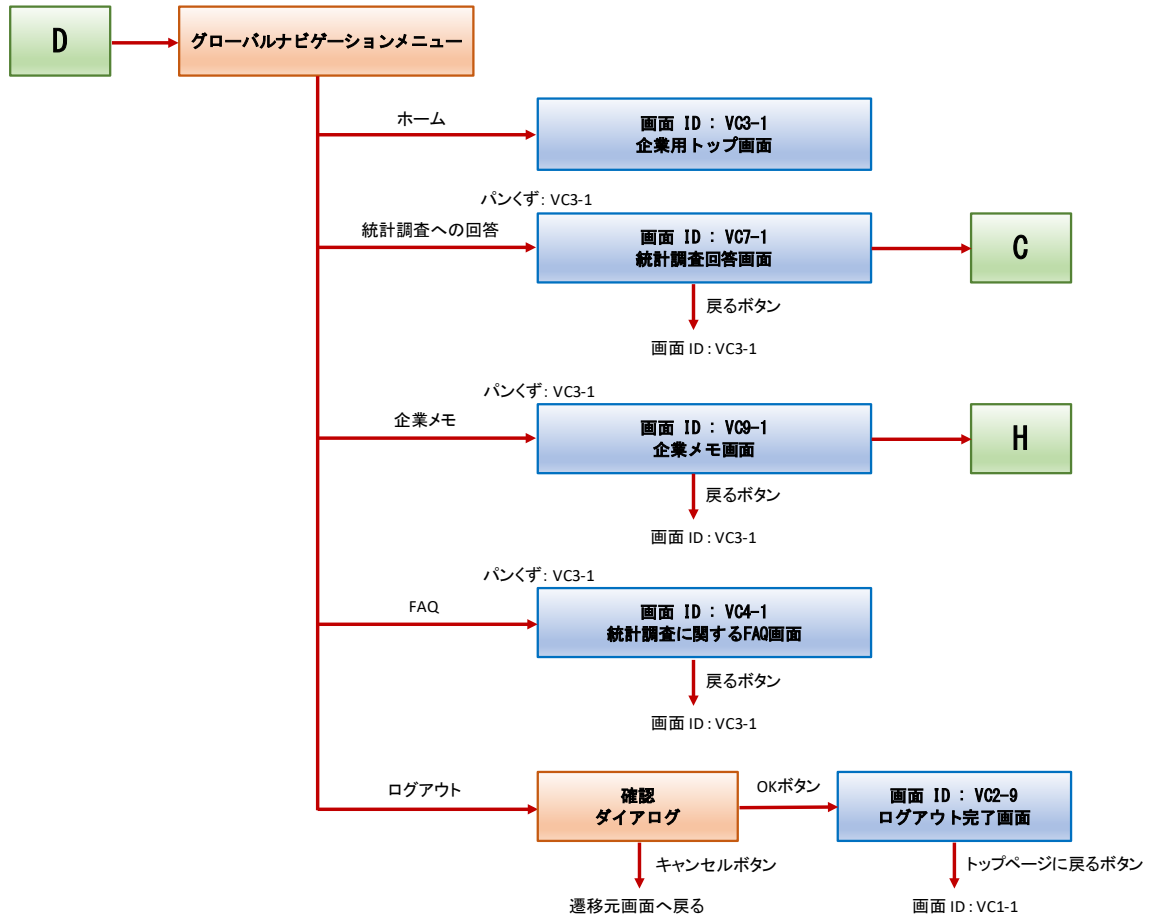
共通の遷移:
 ・政府統計オンラインサポートシステムのバナーをクリックした場合には、画面ID VC3-1へ遷移する。
 ・グローバルナビゲーションメニュー、担当プロファイラーワークメニュー、企業アカウント情報メニューは、全ての画面で表示される。



1.2.1.5. グローバルナビゲーションメニュー

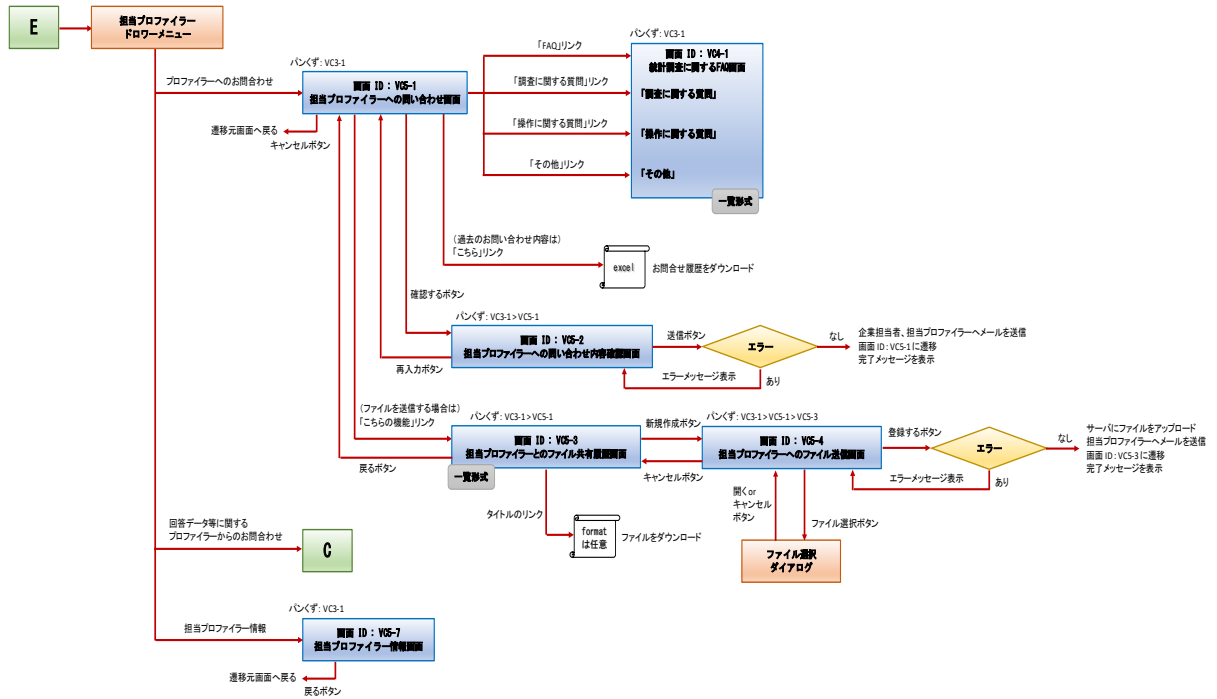
共通の遷移:

- ・政府統計オンラインサポートシステムのバナーをクリックした場合には、画面 ID VC3-1 へ遷移する。
- ・グローバルナビゲーションメニュー、担当プロファイルドロワーメニュー、企業アカウント情報メニューは、全ての画面で表示される。
- ※ただし、画面 ID: VC2-9 ログアウト完了画面を除く。

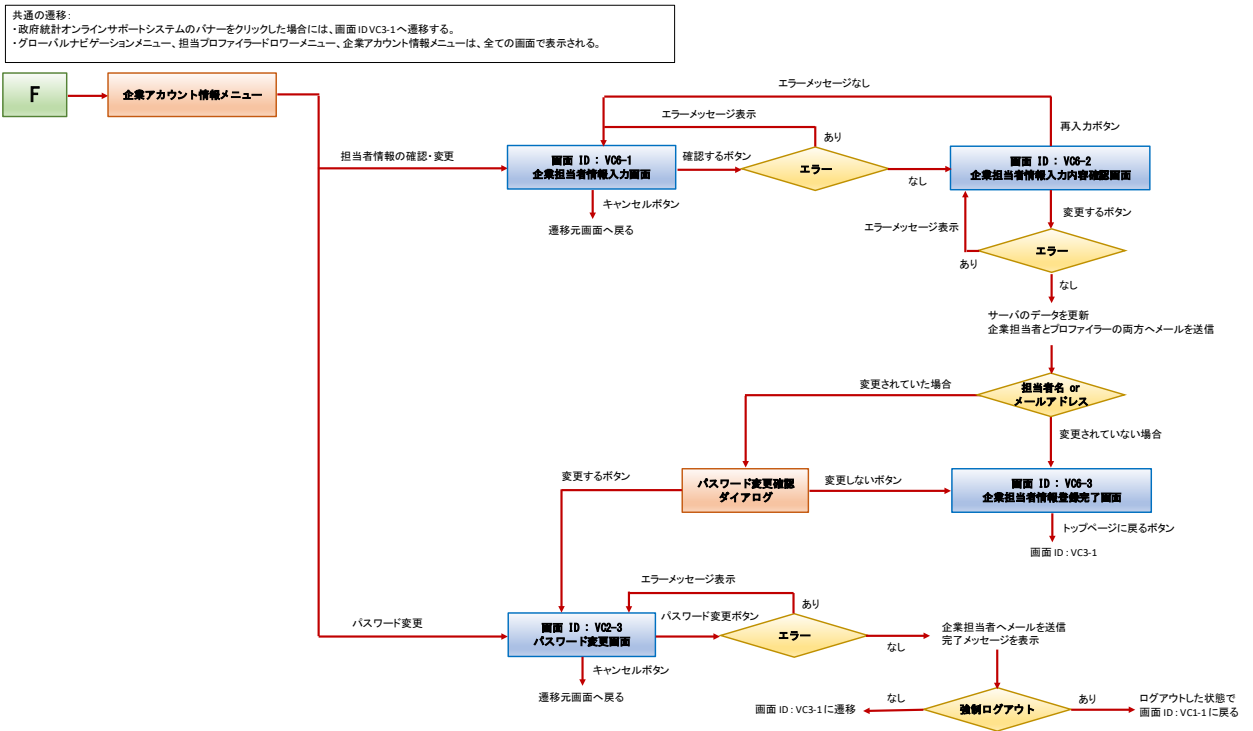


1.2.1.6. 担当プロファイラードロワーメニュー

共通の遷移:
 ・政府統計オンラインサポートシステムのバナーをクリックした場合には、画面IDVC3-1へ遷移する。
 ・グローバルナビゲーションメニュー、担当プロファイラードロワーメニュー、企業アカウント情報メニューは、全ての画面で表示される。

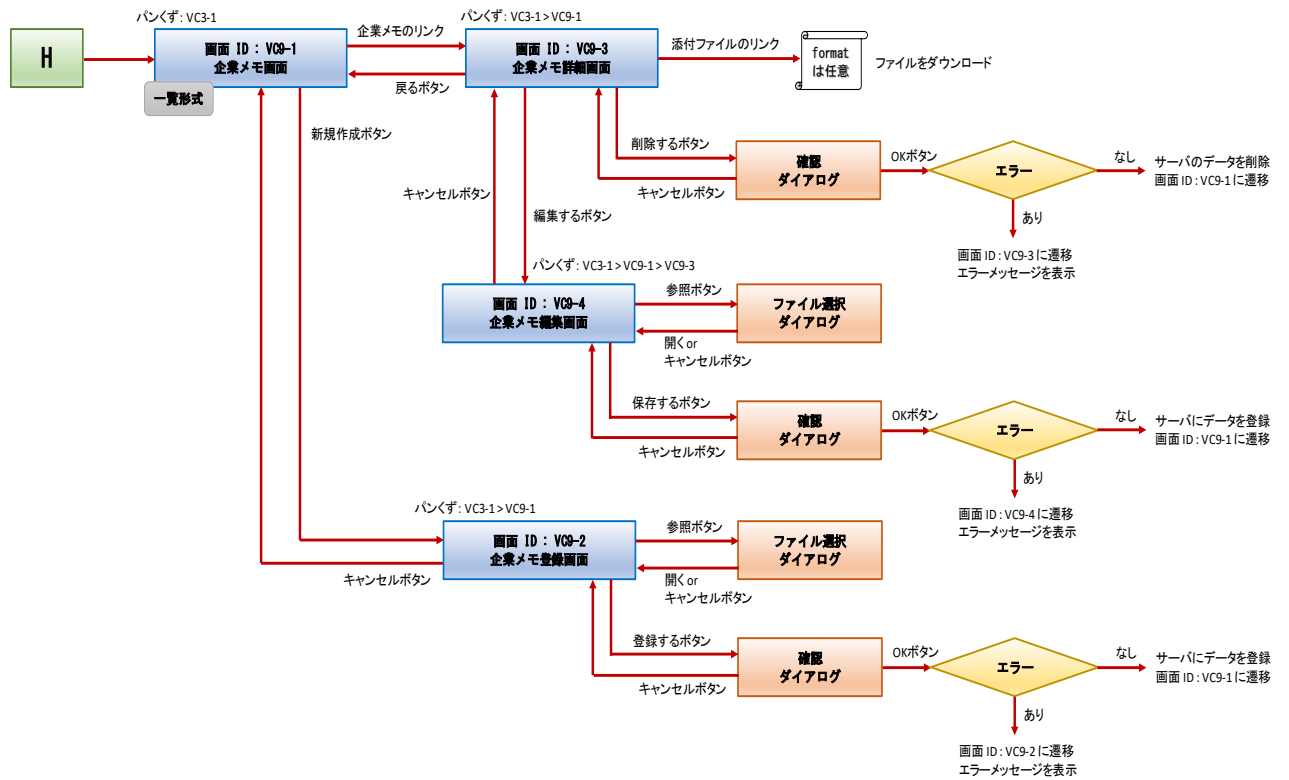


1.2.1.7. 企業アカウント情報メニュー



1.2.1.8. 企業メモ

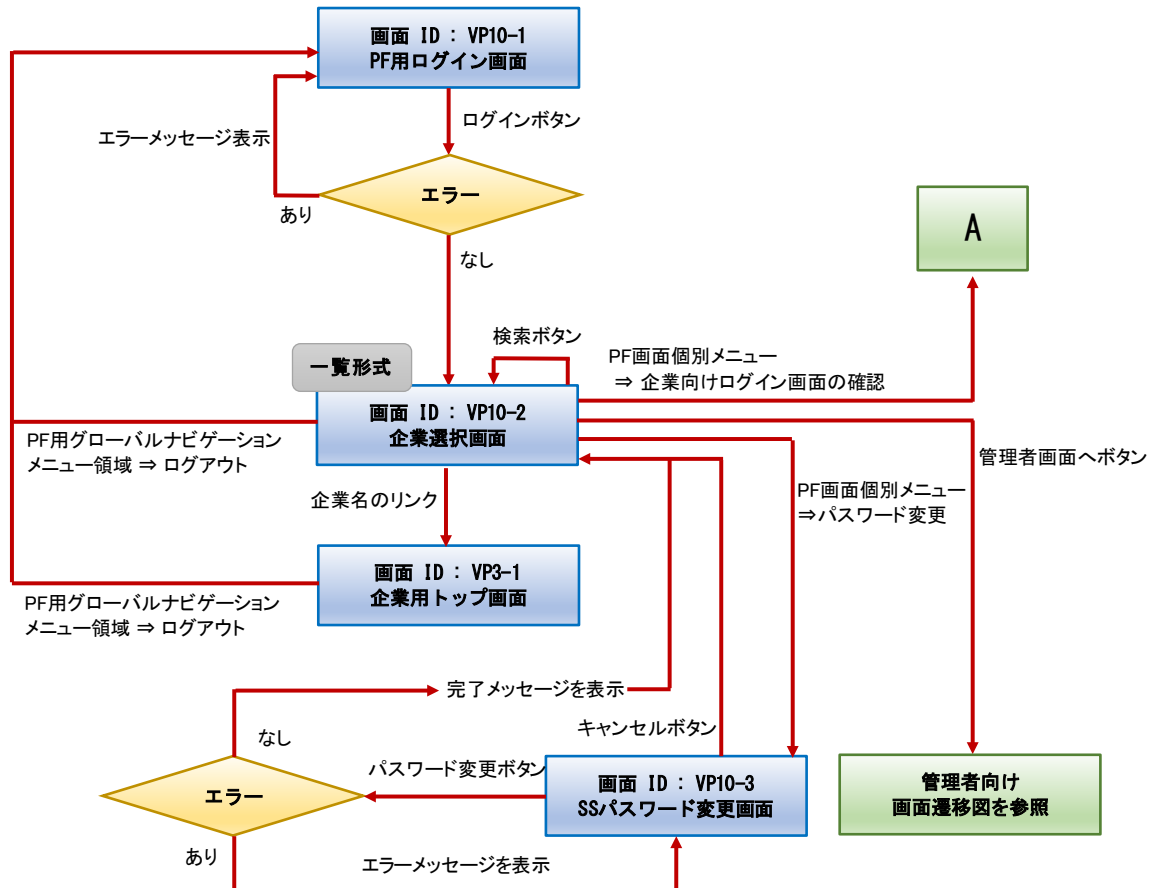
共通の遷移:
 ・政府統計オンラインサポートシステムのバナーをクリックした場合には、画面 IDVC3-1へ遷移する。
 ・グローバルナビゲーションメニュー、担当プロフィールドロワーメニュー、企業アカウント情報メニューは、全ての画面で表示される。



1.2.2. プロファイラー画面

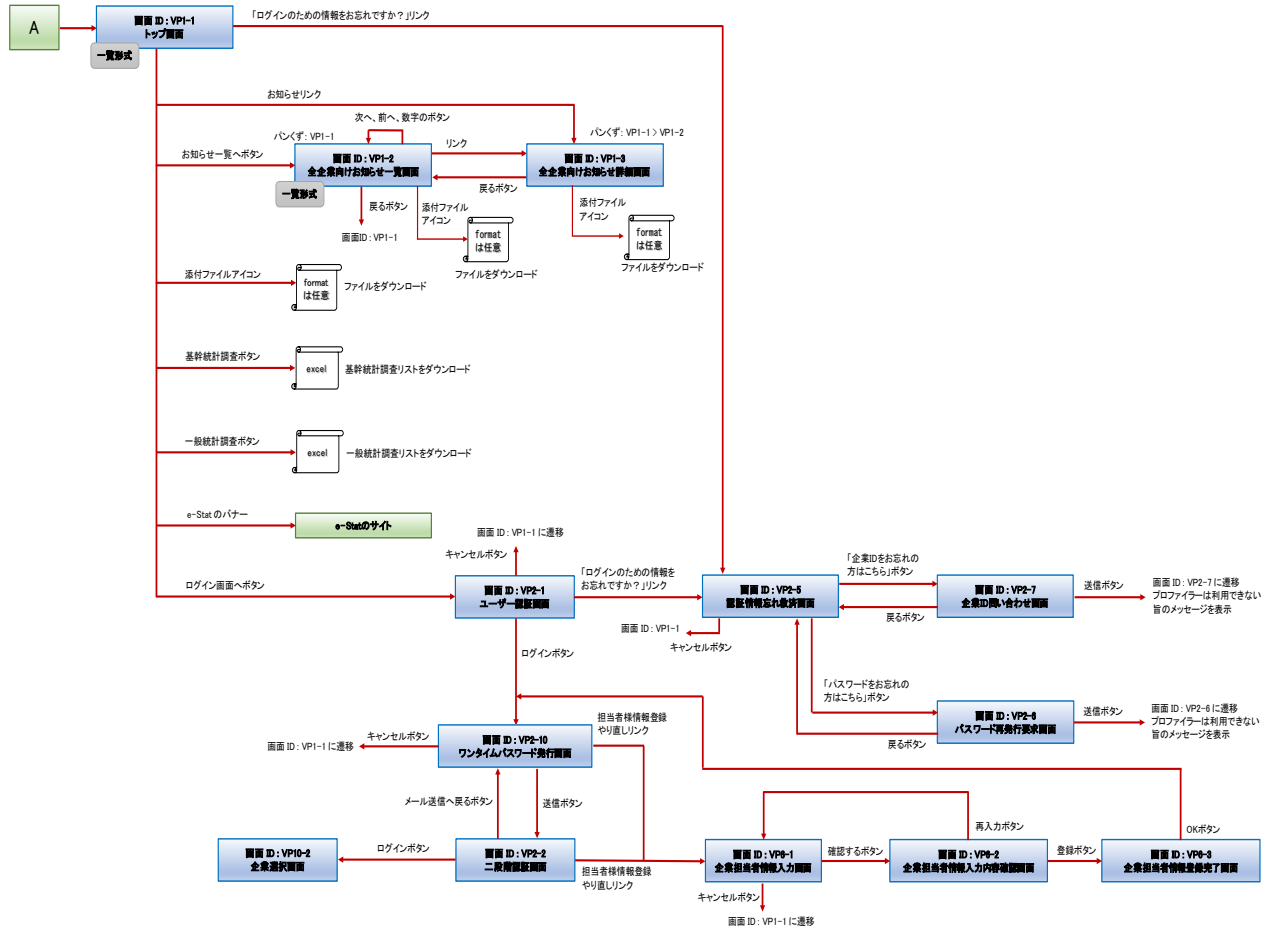
1.2.2.1. ログイン

共通の遷移: 政府統計オンラインサポートシステムのバナーをクリックした場合には、画面IDVP10-2へ遷移する。
 ※ただし、画面ID:VP10-1PF用ログイン画面のバナーは、クリックしても何も起きない。



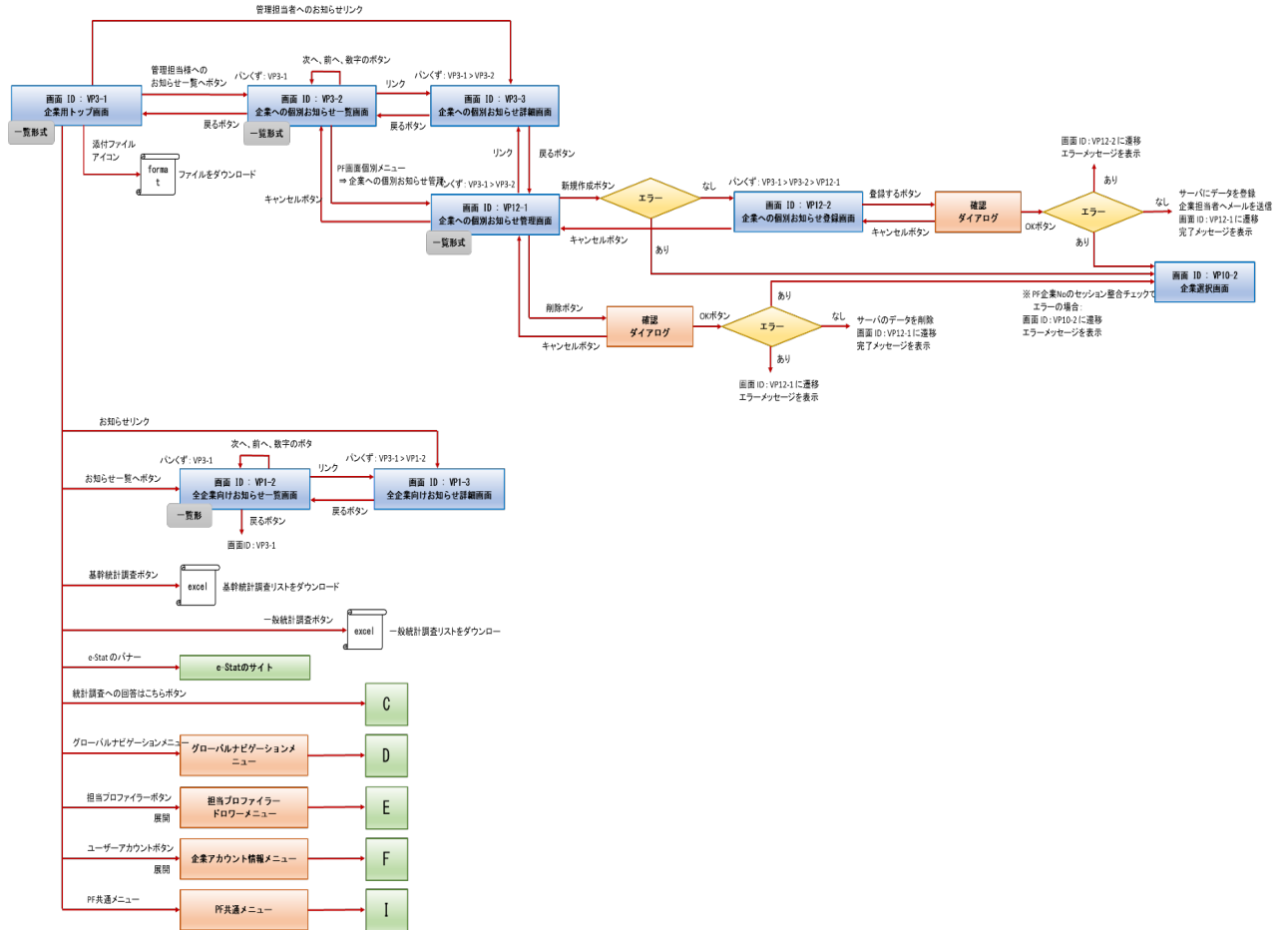
1.2.2.2. 企業向けログイン画面の確認

共通の遷移: 政府統計オンラインサポートシステムのバナーをクリックした場合には、画面ID VP10-2へ遷移する。



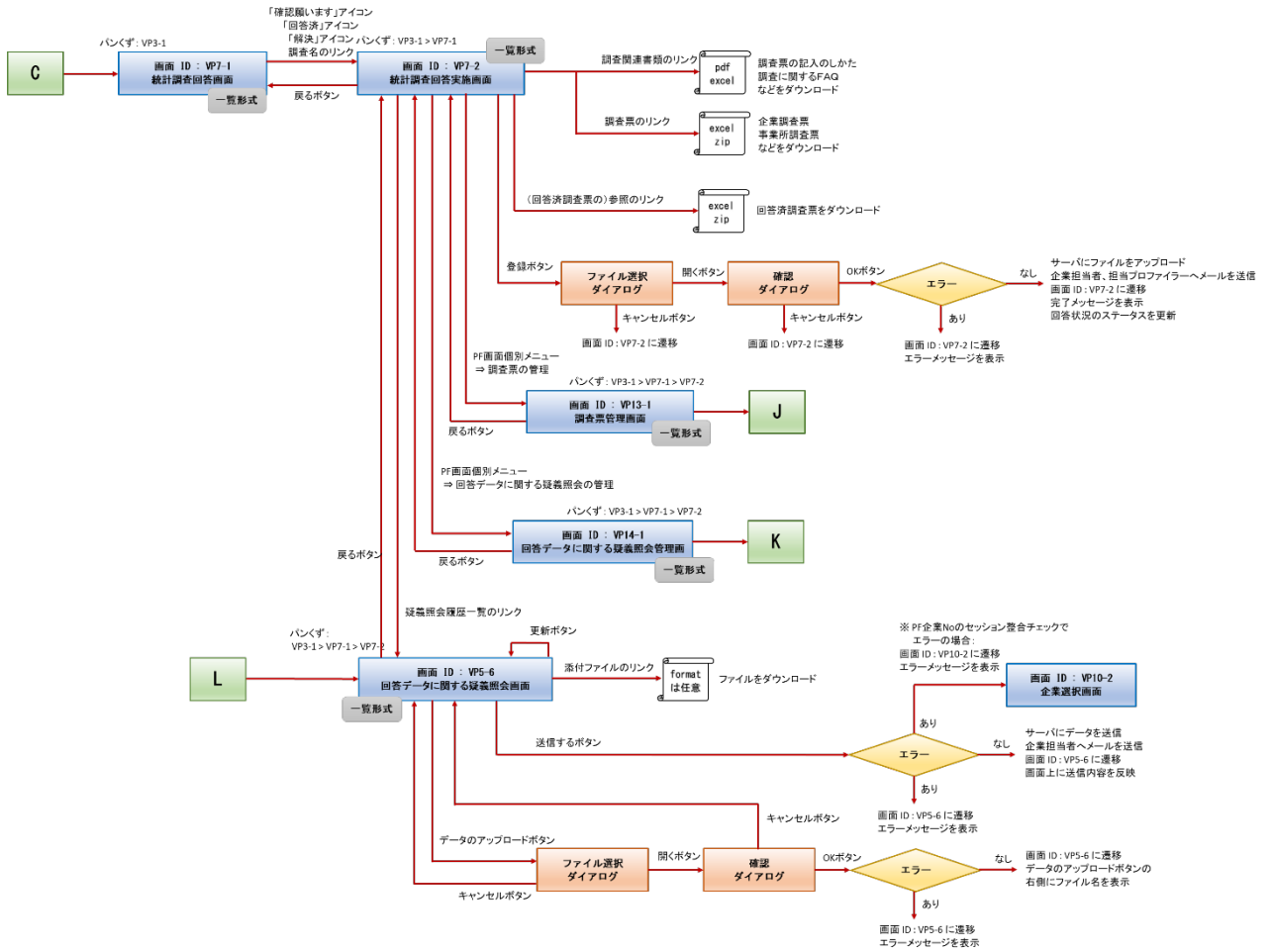
1.2.2.3. プロファイリング対象企業専用ページ

共通の遷移
 ・政府統計オンラインサポートシステムのバナーをクリックした場合には、画面ID:VP3-1へ遷移する。
 ・グローバルナビゲーションメニュー、担当プロファイラードロワーメニュー、企業アカウント情報メニューは、全ての画面で表示される。
 ・PF共通メニューは、全ての画面で表示される。



1.2.2.4. 統計調査の回答

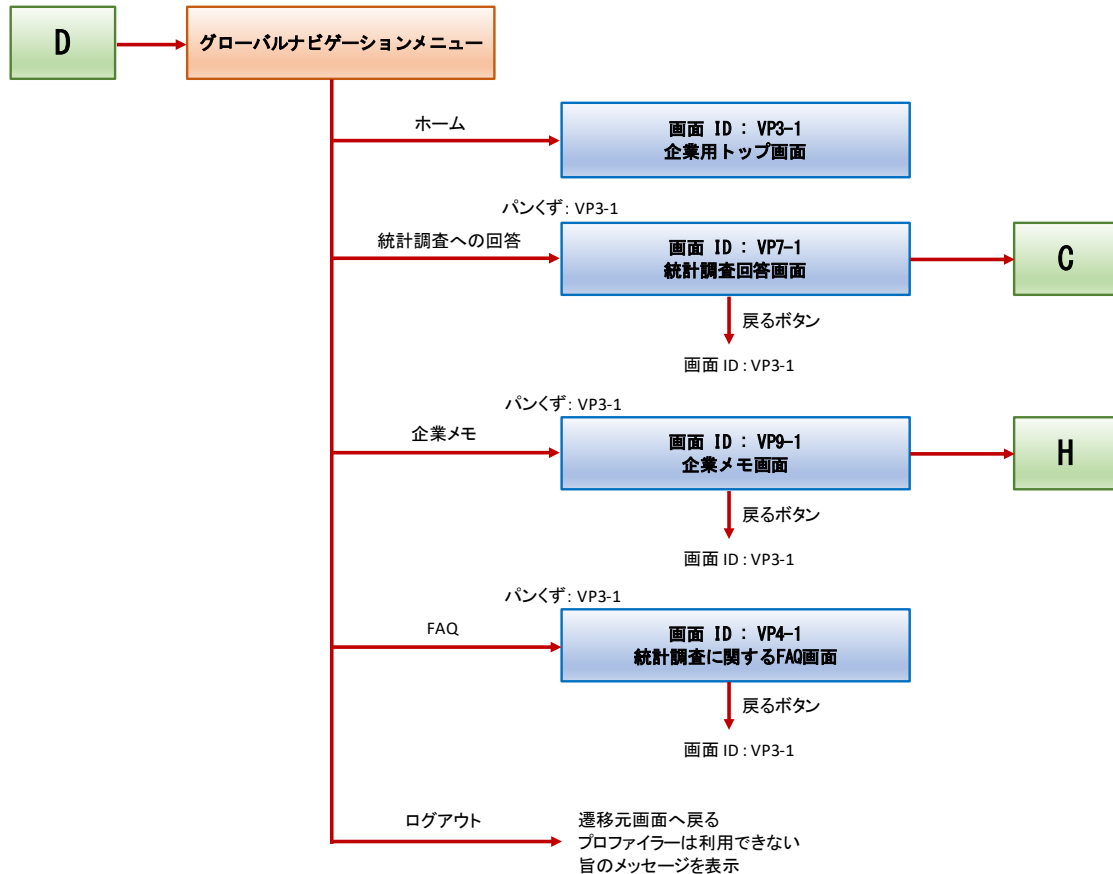
共通の遷移:
 ・政府統計オンラインサポートシステムのバナーをクリックした場合には、画面ID VP3-1 へ遷移する。
 ・グローバルナビゲーションメニュー、担当プロファイルダウンロードメニュー、企業アカウント情報メニューは、全ての画面で表示される。
 ・PF共通メニューは、全ての画面で表示される。



1.2.2.5. グローバルナビゲーションメニュー

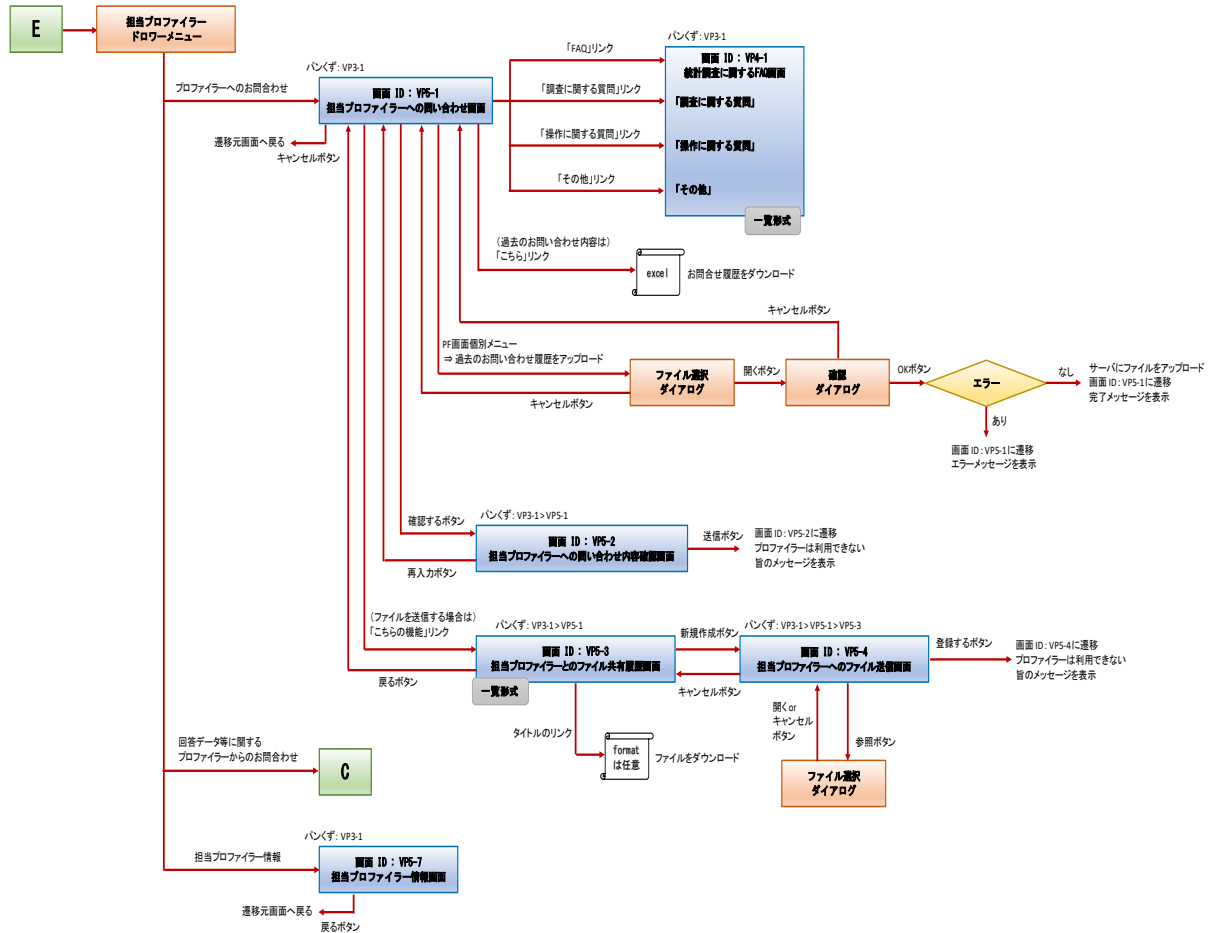
共通の遷移:

- ・政府統計オンラインサポートシステムのバナーをクリックした場合には、画面 ID VP3-1 へ遷移する。
- ・グローバルナビゲーションメニュー、担当プロファイラードロワーメニュー、企業アカウント情報メニューは、全ての画面で表示される。
- ・PF共通メニューは、全ての画面で表示される。



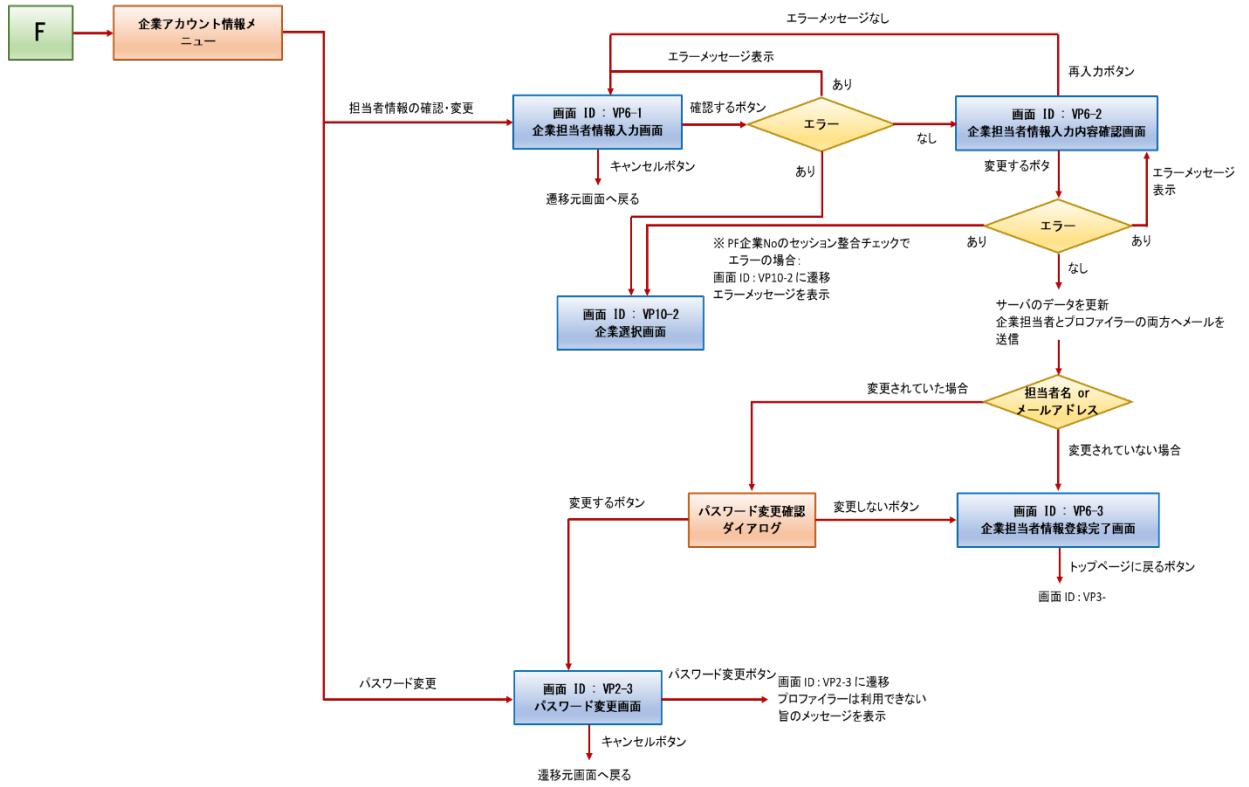
1.2.2.6. 担当プロファイラードロワーメニュー

共通の遷移:
 ・政府統計オンラインサポートシステムのバナーをクリックした場合には、画面ID:VP3-1へ遷移する。
 ・グローバルナビゲーションメニュー、担当プロファイラードロワーメニュー、企業アカウント情報メニューは、全ての画面で表示される。
 ・PF共通メニューは、全ての画面で表示される。



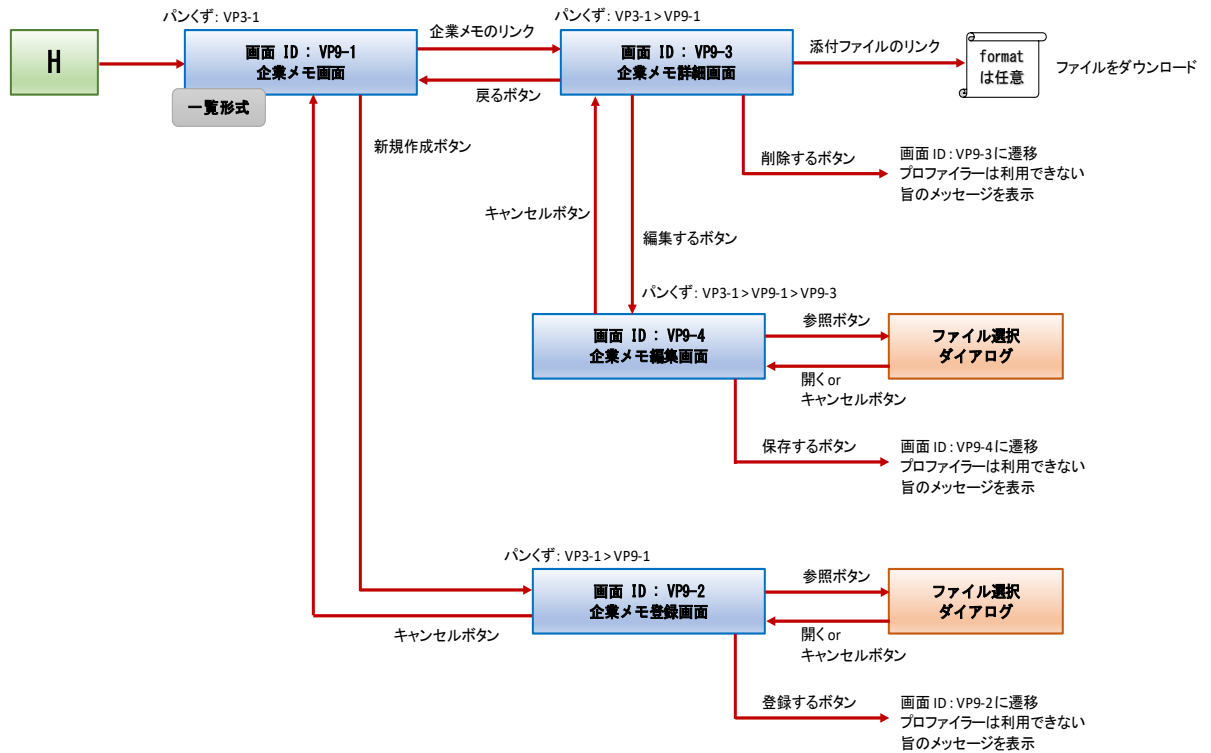
1.2.2.7. 企業アカウント情報メニュー

共通の遷移:
 ・政府統計オンラインサポートシステムのバナーをクリックした場合には、画面ID VP3-1 へ遷移する。
 ・グローバルナビゲーションメニュー、担当プロファイラードロワーメニュー、企業アカウント情報メニューは、全ての画面で表示される。
 ・PF共通メニューは、全ての画面で表示される。



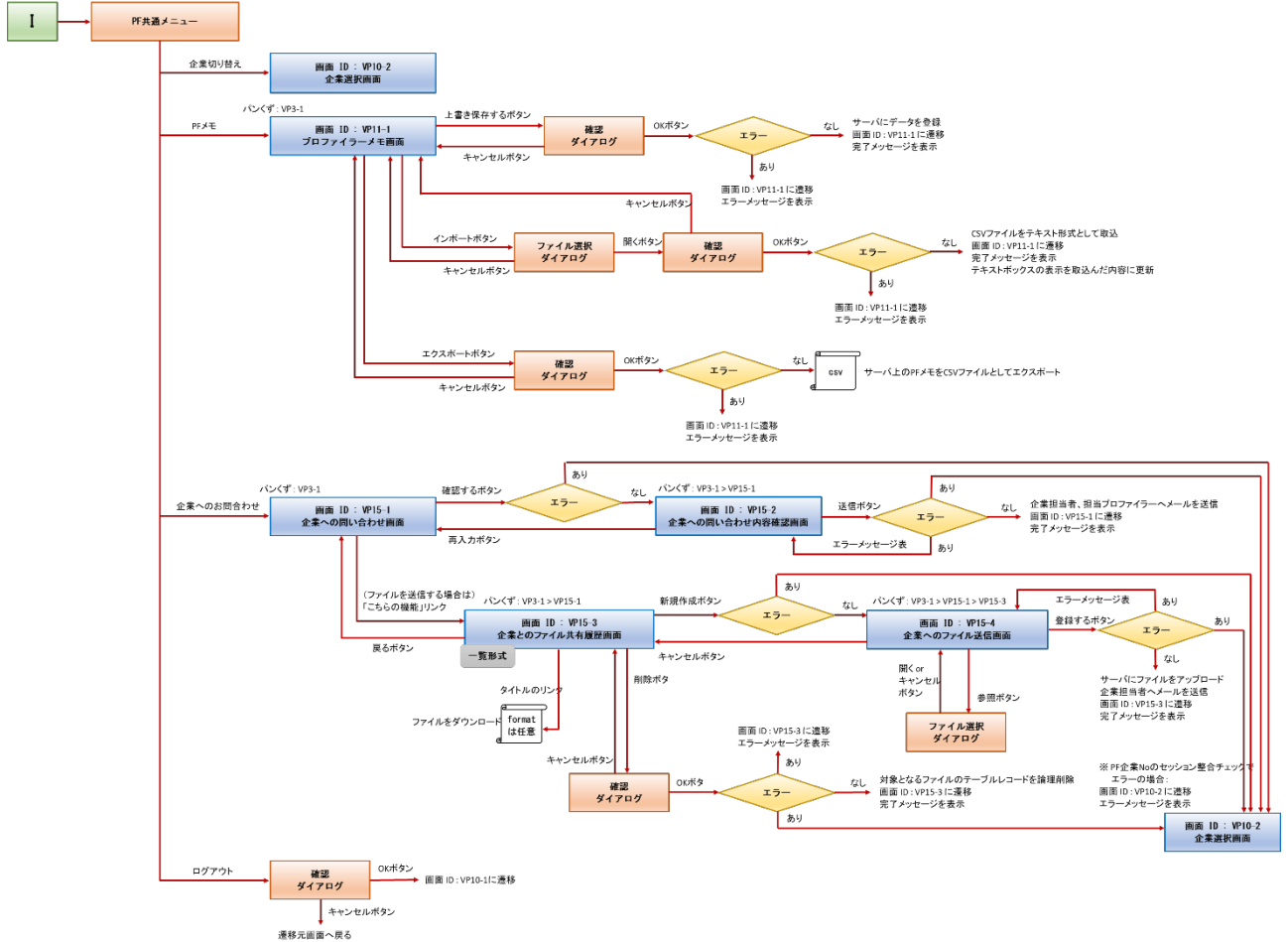
1.2.2.8. 企業メモ

共通の遷移:
 ・政府統計オンラインサポートシステムのバナーをクリックした場合には、画面ID VP3-1へ遷移する。
 ・グローバルナビゲーションメニュー、担当プロファイラードロワーメニュー、企業アカウント情報メニューは、全ての画面で表示される。
 ・PF共通メニューは、全ての画面で表示される。



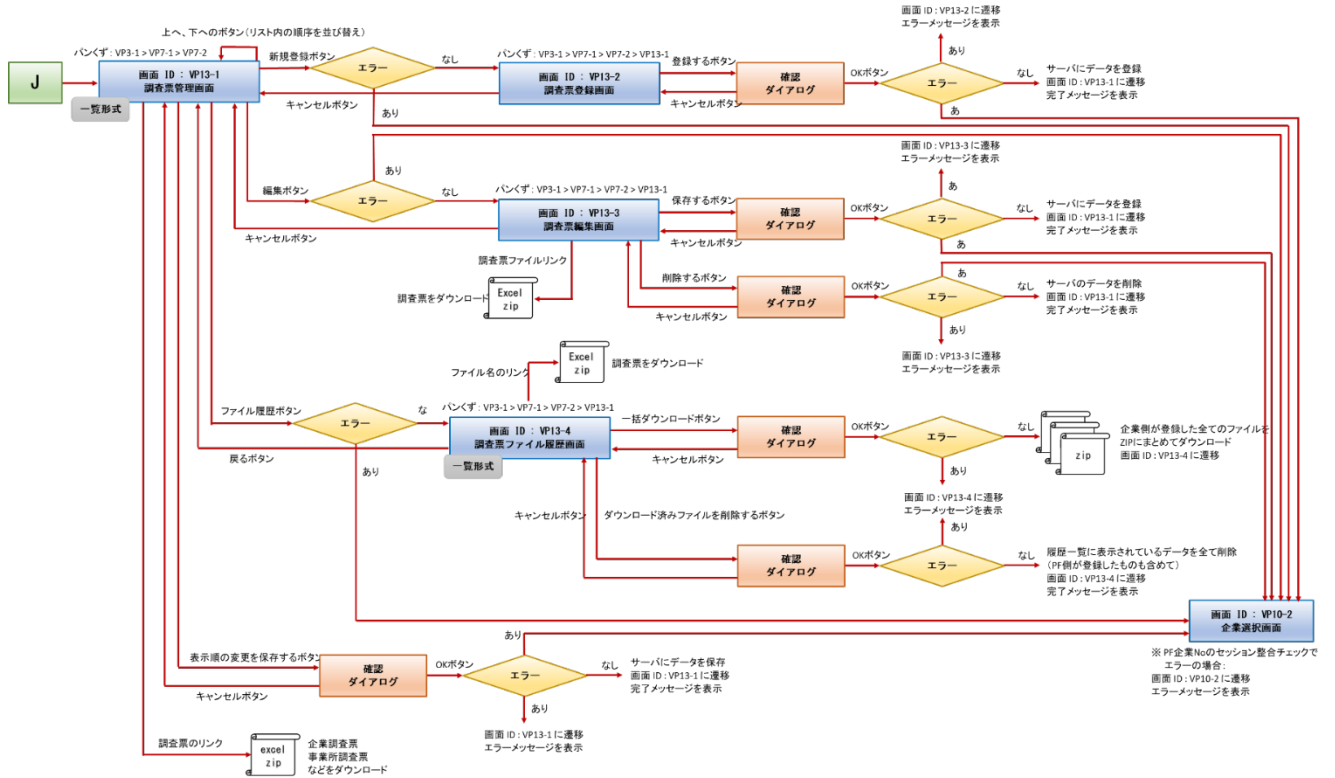
1.2.2.9. PF 共通メニュー

共通の遷移
 ・政府統計オンラインレポートシステムのバナーをクリックした場合には、画面ID:VP3-1へ遷移する。
 ・グローバルナビゲーションメニュー、担当プロファイラードロワーメニュー、企業アカウント情報メニューは、全ての画面で表示される。
 ・PF共通メニューは、全ての画面で表示される。
 ※ただし、画面ID:VP2-9ログアウト完了画面を除く。



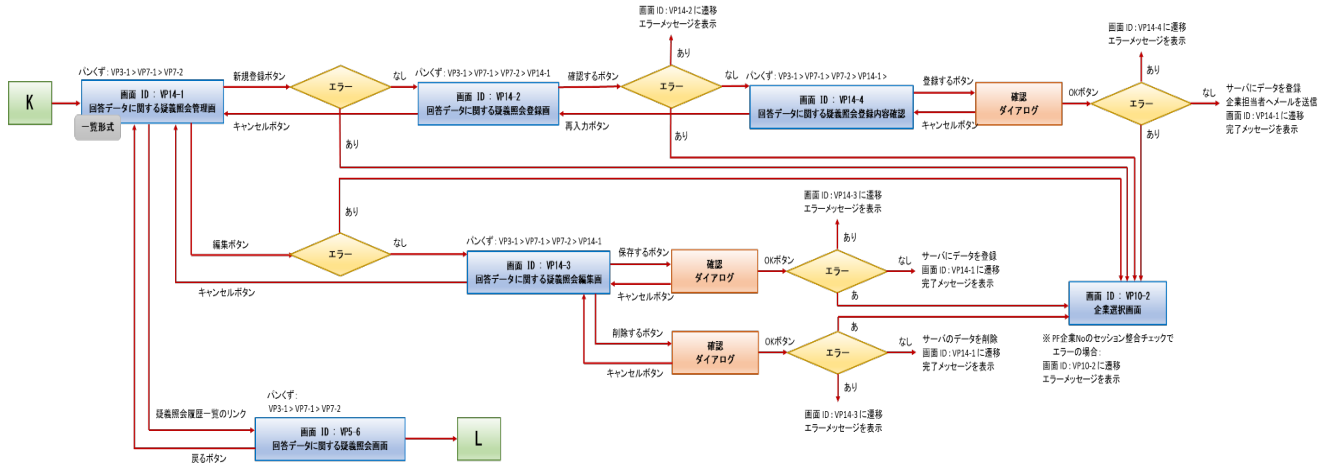
1.2.2.10. 調査票の管理

共通の遷移:
 ・政府統計オンラインサポートシステムのバナーをクリックした場合には、画面ID:VP3-1へ遷移する。
 ・グローバルナビゲーションメニュー、該当のプロファイルロードメニュー、企業アカウント情報メニューは、全ての画面で表示される。
 ・PF共通メニューは、全ての画面で表示される。



1. 2. 2. 11. 回答データに関する疑義照会の管理

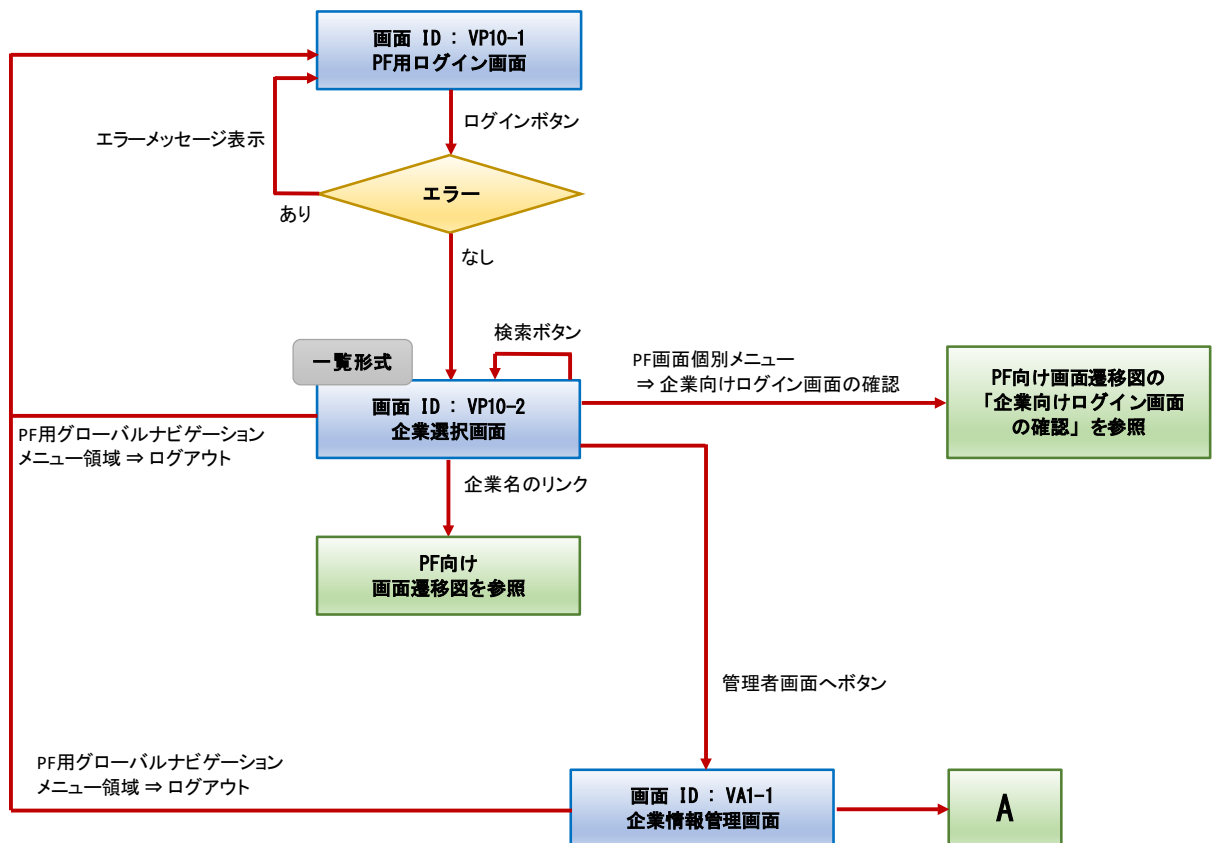
共通の遷移:
 ・政府統計オンラインシステム内の「ホーム」をクリックした場合には、画面ID:VP3-1へ遷移する。
 ・グローバルナビゲーションメニュー、担当プロファイルロードメニュー、企業アカウント情報メニューは、全ての画面で表示される。
 ・※共通メニューは、全ての画面で表示される。



1.2.3. 管理者画面

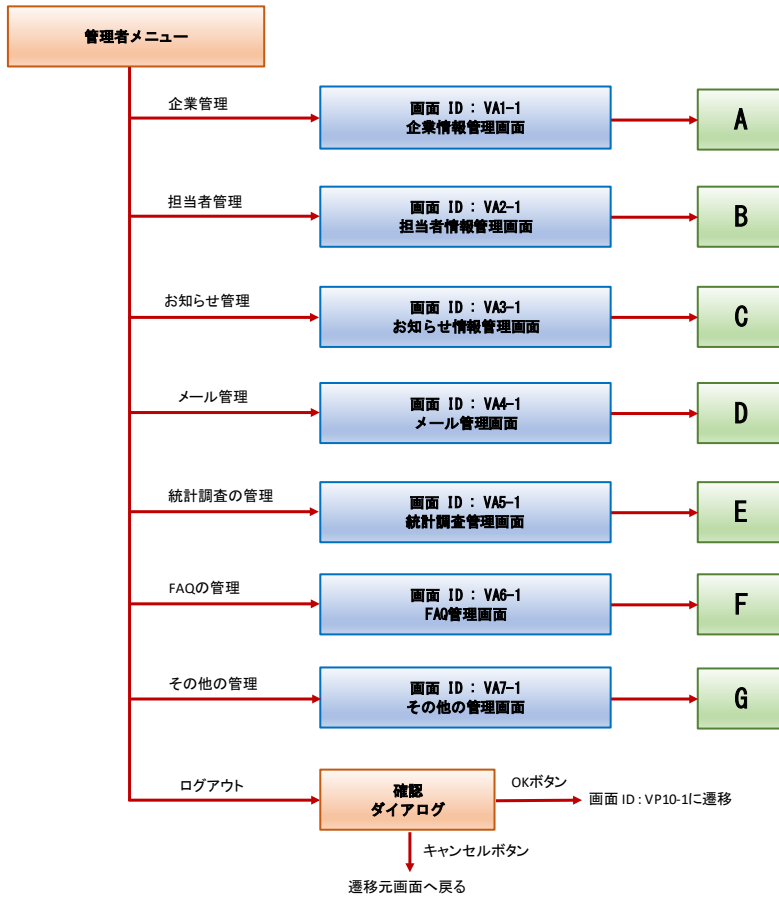
1.2.3.1. ログイン

共通の遷移: 政府統計オンラインサポートシステムのバナーをクリックした場合には、画面 IDVP10-2へ遷移する。
 ※ただし、画面ID:VP10-1 PF用ログイン画面のバナーは、クリックしても何も起きない。



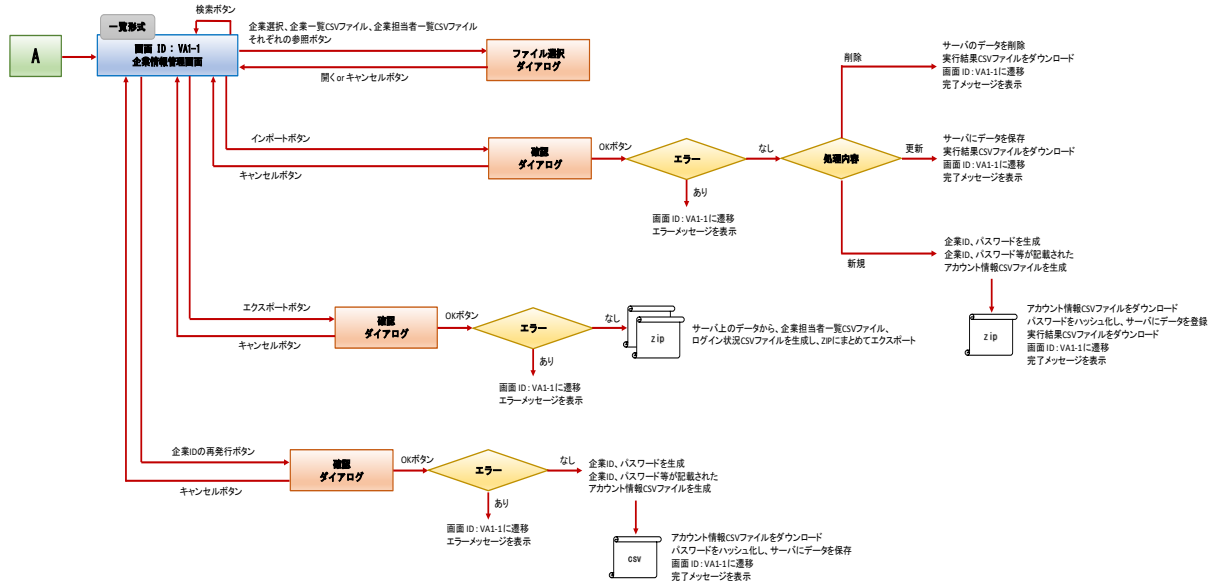
1.2.3.2. 管理者メニュー

共通の遷移:
 ・政府統計オンラインサポートシステムのバナーをクリックした場合には、画面IDVP10-2へ遷移する。
 ・管理者メニューは、全ての画面で表示される。
 ※ただし、画面ID:VP2-9 ログアウト完了画面を除く。



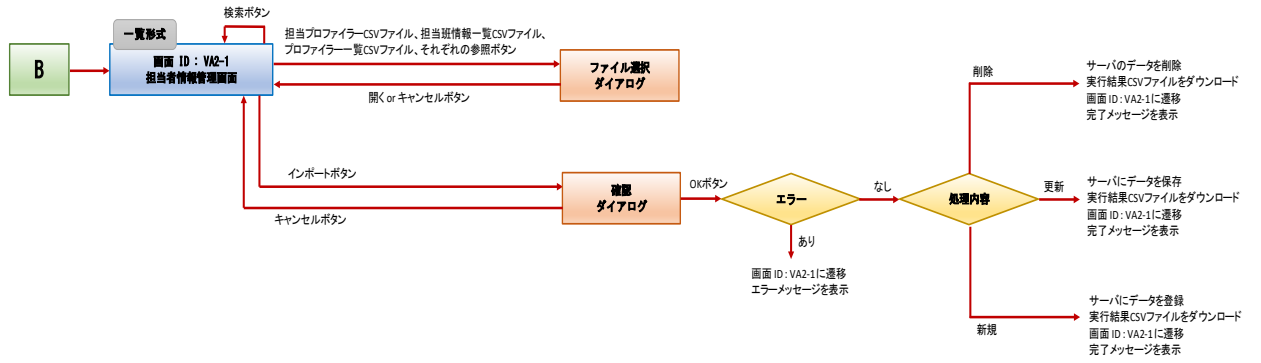
1.2.3.3. 企業情報管理

共通の遷移
 ・政府統計オンラインサポートシステムの「▼」をクリックした場合には、画面 ID VP10-2へ遷移する。
 ・管理者メニューは、全ての画面で表示される。



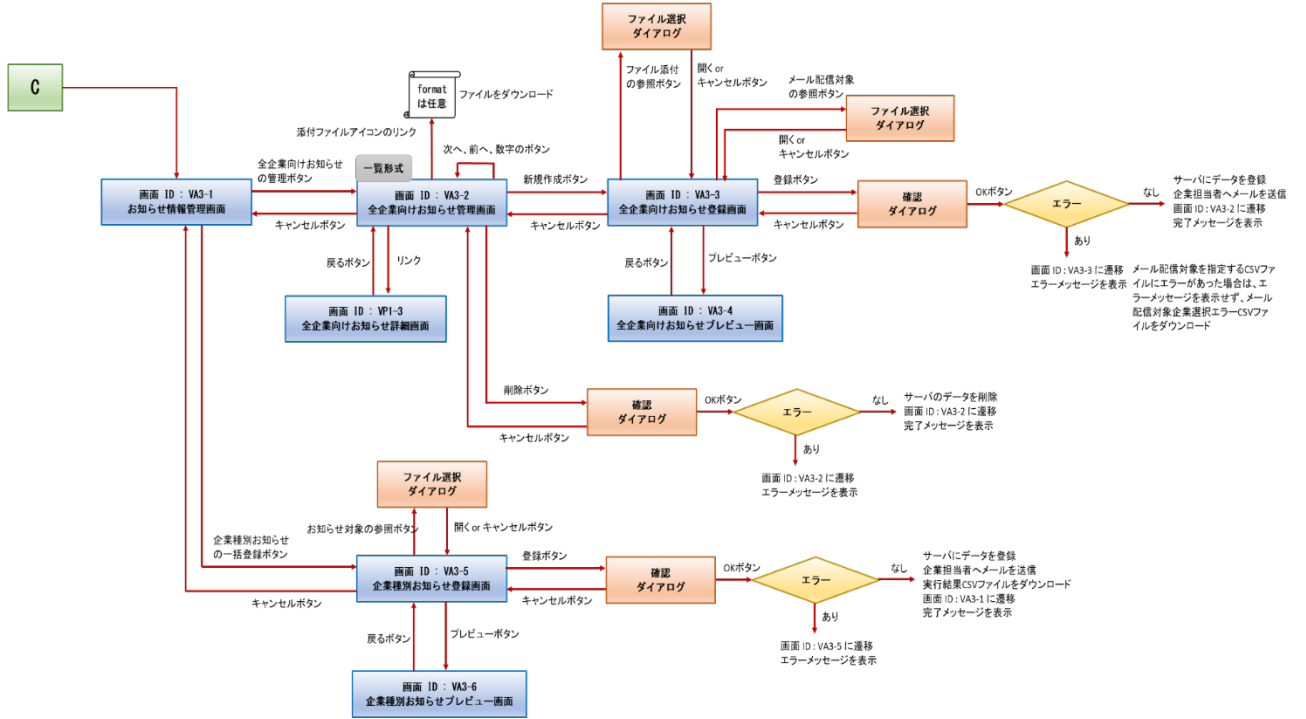
1.2.3.4. 担当者情報管理

共通の遷移:
 ・政府統計オンラインサポートシステムのバナーをクリックした場合には、画面IDVP10-2へ遷移する。
 ・管理者メニューは、全ての画面で表示される。



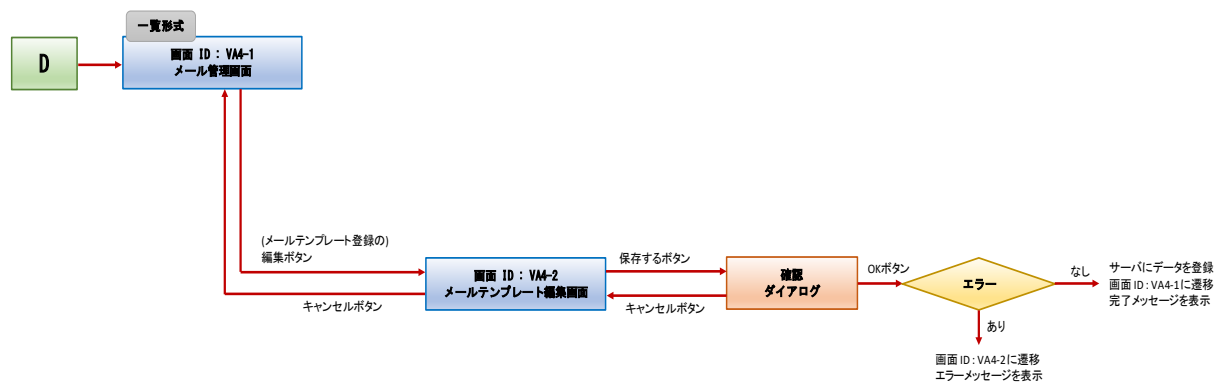
1.2.3.5. お知らせ情報管理

共通の遷移
 ・政府統計オンラインサポートシステムのバナーをクリックした場合には、画面ID:VP10-2へ遷移する。
 ・管理者メニューは、全ての画面で表示される。

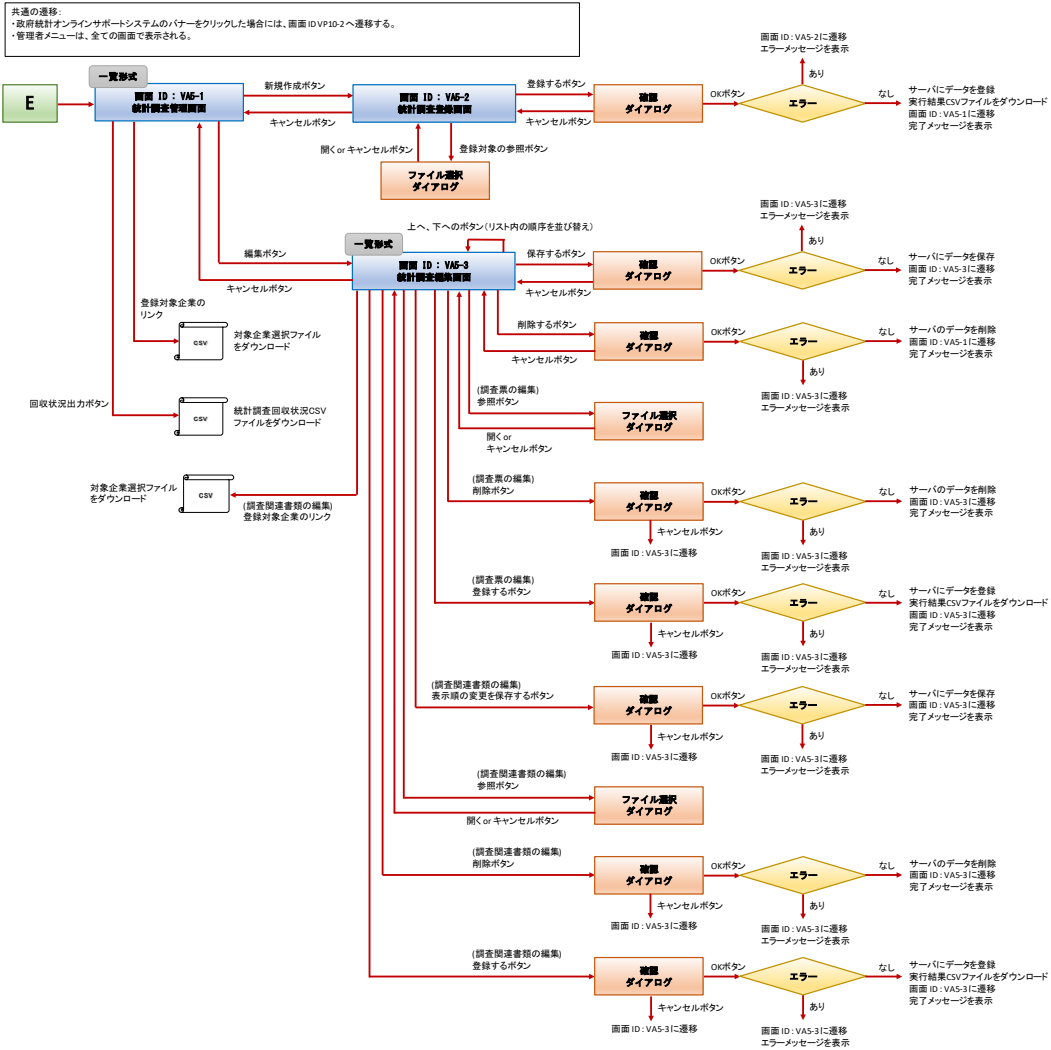


1.2.3.6. メール管理

共通の遷移:
・政府統計オンラインサポートシステムのバナーをクリックした場合には、画面 IDVP10-2 へ遷移する。
・管理者メニューは、全ての画面で表示される。

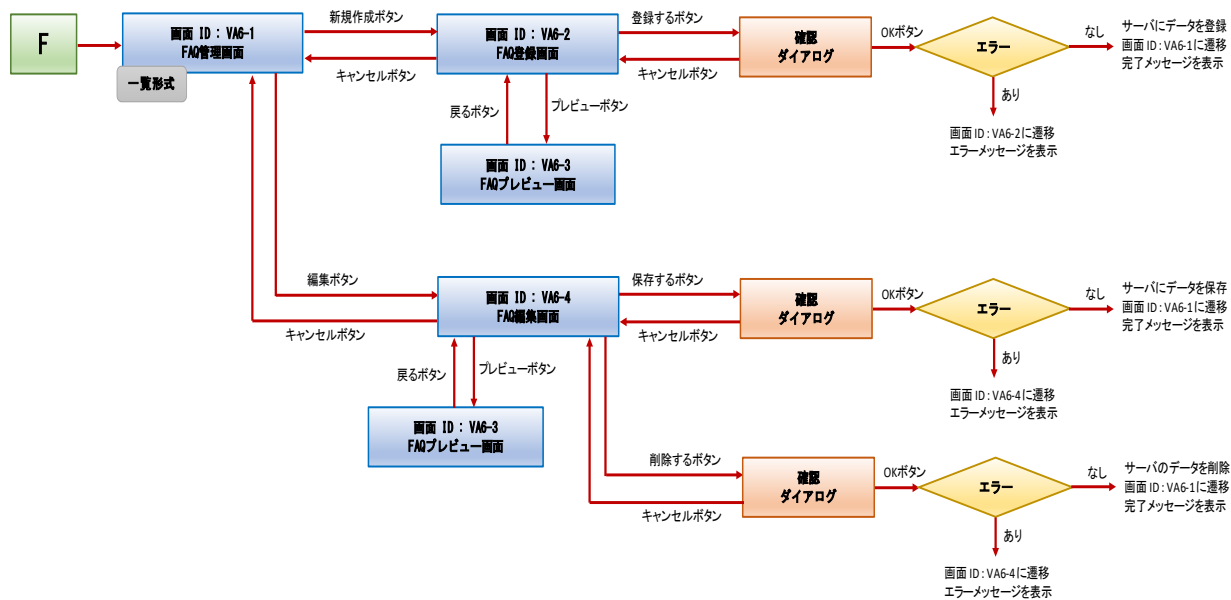


1.2.3.7. 統計調査管理



1. 2. 3. 8. FAQ 管理

共通の遷移:
 ・政府統計オンラインサポートシステムのバナーをクリックした場合には、画面 ID VP10-2へ遷移する。
 ・管理者メニューは、全ての画面で表示される。



別紙2 政府統計オンラインサポートシステム改修要望

要望記入欄			
No	画面	改修内容	改修理由
1	全体	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）との連携機能に係る改修 【改修想定】 ・政府統計オンラインサポートシステムで発行したID、パスワードで政府統計オンライン調査総合窓口へのログインを可能とする（認証情報の共有）	
2	管理者	企業選択画面上部の「企業名」検索欄について、現行の企業名検索に加えて、フリガナでも検索を可能として欲しい。 ※フリガナ検索でも部分一致でヒットする仕様とする	入電転送において、フリガナ検索が有効で誤り抑止となるため。 （企業名の一部検索だと複数検索結果が表示されたり、外資企業においては正式名称が複雑なものが多いため、フリガナ列があれば一部検索でも一意検索が可能のため。）
3	管理者	・入力用テキストボックスにカーソル当てると、自動的に当該項目のラジオボタンをONにする	入力操作の手間を緩和させるため
4	SS/企業	担当者様情報画面の「担当者（副担当者）メールアドレス」欄について、@マーク前の入力枠を拡げて欲しい。	入電中、当該画面の確認や当該枠からコピーしてメール作成する際に、見切れていると、認識誤りやコピー誤りを招きやすいため（一度フォーカスして作業はしていますが、可視領域が広いほうが安心して作業できます。）。
5	SS	「調査票編集画面」にある「ステータス変更メニュー」を区別させる。別画面としなくともよいが、少なくともステータスを「-」に変更することを誤解して「削除する」ボタンを押してしまうことがなくなるようにしたい。 ⇒ 調査票編集画面の「保存する」ボタンを「ステータス更新」ボタンに、「削除する」ボタンを「調査票を削除」ボタンに名称変更する。	2021/3/8発生の「削除する」ボタン誤操作防止のため。
6	SS/企業	トップページのお知らせ表示画面について、個別お知らせ、全体お知らせを統合した共通のお知らせ画面に改修いただきたい。 ※掲載イメージ 2021/9/29 全体お知らせ 2021/9/28 個別お知らせ ← 配信対象の企業のみ表示 2021/9/27 全体お知らせ なお、お知らせの統合はトップページの表示部分のみとする。 全企業向けお知らせ一覧画面と企業へのお知らせ一覧画面は現行のまま、個別に表示で変更は不要とする。	現行は個別お知らせが上段、全体お知らせが下段に表示されているが、全体お知らせに最新の情報を掲載しても個別お知らせの情報が目立つ位置に表示されているため、新規お知らせが目立たないケースがある。

政府統計オンラインサポートシステムの更改

提案依頼書

独立行政法人 統計センター

1. 件名

政府統計オンラインサポートシステムの更改

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、仕様書に記述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10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。頁数制限は設けない。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	6,900点
技術点	6,900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。

$$\text{技術点} = \text{基礎点} + \text{加点}$$

配点を以下に示す。

技術点評価区分	配点
基礎点	100点
加点	6,800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。

政府統計オンラインサポートシステムの更改

別紙 提案依頼書
総合評価項目一覧表

政府統計オンラインサポートシステムの更改 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	評価区分		提案 重要度	配点	提案書記入欄			評価	得点
		記載文書	項番	大項目	中項目	小項目				相対	絶対			項番	ページ	提案内容の要約		
1	提案書	調達仕様書	2.1	調達の概要	調達の背景及び目的	-	本請負業務に係る背景・目的に対して正しく理解していることが具体的に示されている。	基礎点	必須	-	-	-	0					
2	提案書	調達仕様書	2.2	調達の概要	業務・システムの概要	(1)業務の概要、(2)システムの概要	業務、システムに対して正しく理解していることが具体的に示されている。	基礎点	必須	-	-	-	0					
3	提案書	調達仕様書	2.4	調達の概要	作業スケジュール	-	全体的なスケジュールが必要なタスクの網羅性と実現性を含めて作成・記載されているか。また、スケジュール上のリスクがある場合には、これに対する具体的な対応策が記載されているか。	加点	必須	相対	-	最重要	800					
4	提案書	調達仕様書	3.1	作業の実施内容	設計・開発	-	仕様書に記載の要件全てを実現する旨明記しているか。	基礎点	必須	-	-	-	0					
5	提案書	調達仕様書	3.2	作業の実施内容	基盤構築	-	仕様書に記載の要件全てを実現する旨明記しているか。	基礎点	必須	-	-	-	0					
6	提案書	調達仕様書	3.3	作業の実施内容	アプリケーション保守等	-	仕様書に記載の要件全てを実現する旨明記しているか。	基礎点	必須	-	-	-	0					
7	提案書	調達仕様書	3.3	作業の実施内容	アプリケーション保守等	-	バックアップ/リストアの方法について有用な提案がされており、その提案内容が実現可能で有効と認められる。	加点	必須	相対	-	重要	400					
8	提案書	調達仕様書	3.3	作業の実施内容	アプリケーション保守等	-	その他、アプリケーション保守等について有用な提案がされており、その提案内容が実現可能で有効と認められる。	加点	任意	相対	-	重要	400					
9	提案書	調達仕様書	3.4	作業の実施内容	教育・引継ぎ	-	仕様書に記載の要件全てを実現する旨明記しているか。	基礎点	必須	-	-	-	0					
10	提案書	調達仕様書	3.5	作業の実施内容	プロジェクト管理	-	調達仕様書に記載された要件に対して正しく理解しており、プロジェクト管理の実施に係る具体的な実施内容が示されている。	加点	必須	相対	-	重要	400					
11	提案書	調達仕様書	3.5	作業の実施内容	プロジェクト管理	-	成果物の品質を担保するための具体的な対応方法が提案されており、その提案内容が実現可能で有効と認められる。	加点	必須	相対	-	重要	400					
12	提案書	調達仕様書	4.1	納品成果物	納品成果物の範囲及び納品期限	-	全ての納品成果物についてその納品期限及び納品場所が示されており、成果物をより詳細化した内容・構成が示されている。	加点	必須	相対	-	普通	200					
13	提案書	調達仕様書	6.1	作業の実施体制・方法	作業の実施体制	-	調達仕様書に記載された要に対して正しく理解しており、具体的なプロジェクト体制図が示されている。	基礎点	必須	-	-	-	0					
14	提案書	調達仕様書	6.1	作業の実施体制・方法	作業の実施体制	-	主管課との関係を理解し、作業を円滑に進めるための具体的な実施方法が示されている。	加点	必須	相対	-	重要	400					
15	提案書	調達仕様書	6.2	作業の実施体制・方法	作業要員に求める資格等の要件	-	調達仕様書記載の要件を満たす要員が配置されていることが示されている。また、求める資格については、その資格を保有することを証明する書類(資格証明書等)が示されている。	基礎点	必須	-	-	-	0					
16	提案書	調達仕様書	6.2	作業の実施体制・方法	作業要員に求める資格等の要件	-	主たる要員(統括責任者及びその他責任者)の類似業務への従事実績・経験・成果等が具体的に記載されており、その経験が本請負業務の遂行に必要と認められる。	加点	必須	相対	-	重要	400					
17	提案書	調達仕様書	7	作業の実施に当たっての遵守事項	-	-	仕様書に記載の条件を承諾する旨明記しているか。	基礎点	必須	-	-	-	0					
18	提案書	調達仕様書	8	成果物の取扱い	-	-	仕様書に記載の条件を承諾する旨明記しているか。	基礎点	必須	-	-	-	0					
19	提案書	調達仕様書	9.1	入札参加資格に関する事項	入札参加要件	-	調達仕様書に記載された要件を満たす証明書が示されている。	基礎点	必須	-	-	-	0					
20	提案書	調達仕様書	9.1	入札参加資格に関する事項	入札参加要件	-	必要な資格証明書等が示されている。	基礎点	必須	-	-	-	0					
21	提案書	調達仕様書	10	再委託に関する事項	-	-	仕様書に記載の条件を承諾する旨明記しているか。	基礎点	必須	-	-	-	0					
22	提案書	調達仕様書	11	その他の特記事項	-	-	仕様書に記載の条件を承諾する旨明記しているか。	基礎点	必須	-	-	-	0					
23	提案書	調達仕様書	13	附属文書等	閲覧手続	-	応札前に主管課が指示する場所において詳細な仕様等について資料閲覧を行っている。	基礎点	必須	-	-	-	0					
24	提案書	調達仕様書	-	その他	-	-	その他、システム全体として有用な提案がされており、その提案内容が実現可能で有効と認められる。	加点	任意	相対	-	重要	400					
25	提案書	要件定義書	3	機能要件	-	-	定義書に記載の要件全てを実現する旨明記しているか。	基礎点	必須	-	-	-	0					
26	提案書	要件定義書	3.1	機能要件	-	-	機能要件(別紙1、別紙2を含む。)に記載の要件にとどまらず、機能向上に資する提案がなされており、その提案内容が実現可能で有効と認められる。	加点	任意	相対	-	普通	200					
27	提案書	要件定義書	3.2	機能要件	画面要件	-	定義書に記載の要件全てを実現する旨明記しているか。	基礎点	必須	-	-	-	0					
28	提案書	要件定義書	3.3	機能要件	帳票要件	-	定義書に記載の要件全てを実現する旨明記しているか。	基礎点	必須	-	-	-	0					
29	提案書	要件定義書	4.1	非機能要件	開発要件	-	定義書に記載の要件全てを実現する旨明記しているか。	基礎点	必須	-	-	-	0					
30	提案書	要件定義書	4.2	非機能要件	規模要件	-	定義書に記載の要件全てを実現する旨明記しているか。	基礎点	必須	-	-	-	0					
31	提案書	要件定義書	4.3	非機能要件	性能要件	-	定義書に記載の要件全てを実現する旨明記しているか。	基礎点	必須	-	-	-	0					
32	提案書	要件定義書	4.4	非機能要件	信頼性要件	-	定義書に記載の要件全てを実現する旨明記しているか。	基礎点	必須	-	-	-	0					
33	提案書	要件定義書	4.5	非機能要件	稼働要件	-	定義書に記載の要件全てを実現する旨明記しているか。	基礎点	必須	-	-	-	0					
34	提案書	要件定義書	4.6	非機能要件	拡張性要件	-	定義書に記載の要件全てを実現する旨明記しているか。	基礎点	必須	-	-	-	0					
35	提案書	要件定義書	4.7	非機能要件	上位互換性要件	-	定義書に記載の要件全てを実現する旨明記しているか。	基礎点	必須	-	-	-	0					
36	提案書	要件定義書	4.8	非機能要件	アクセスログ要件	-	定義書に記載の要件全てを実現する旨明記しているか。	基礎点	必須	-	-	-	0					
37	提案書	要件定義書	4.9	非機能要件	環境要件	-	定義書に記載の要件全てを実現する旨明記しているか。	基礎点	必須	-	-	-	0					
38	提案書	要件定義書	4.9	非機能要件	環境要件	(3)ソフトウェア構成	使用するソフトウェアの提案がなされており、その提案内容が実現可能で有効と認められる。	加点	必須	相対	-	普通	200					
39	提案書	要件定義書	4.10	非機能要件	情報セキュリティ要件	-	定義書に記載の情報セキュリティ要件として準拠することが求められるポリシー、基準等に関して正しく理解しており、記載の要件全てを実現する旨明記しているか。	基礎点	必須	-	-	-	0					
40	提案書	要件定義書	4.10	非機能要件	情報セキュリティ要件	-	定義書記載の要件にとどまらず、本システムの情報セキュリティ保護に資する提案がなされており、その提案内容が有効と認められる。	加点	任意	相対	-	普通	200					
41	提案書	調達仕様書	4.11	非機能要件	移行要件	-	移行作業の全体像を移行スケジュール等で示した上で、移行方式及び作業内容及び留意点が具体的に示されているか。	加点	必須	相対	-	最重要	800					

No.	評価対象	評価項目					評価基準	評価項目 種別	提案 区分	評価区分		提案 重要度	配点	提案書記入欄			評価	得点
		記載文書	項番	大項目	中項目	小項目				相対	絶対			項番	ページ	提案内容の要約		
42	提案書	要件定義書	5.1	テスト要件	テスト計画書の作成	-	定義書に記載された要件に対して正しく理解しており、請負事業者において行う各テストの実施内容及び支援内容が具体的に示されている。	基礎点	必須	-	-	-	0					
43	提案書	要件定義書	5.1	テスト要件	テスト計画書の作成		各テストにおいて、テスト効率やテスト品質向上に資する提案がなされており、その提案内容が実現可能で有効と認められる。	加点	任意	相対	-	重要	400					
44	提案書	要件定義書	5.2	テスト要件	テストの実施	-	定義書に記載された要件に対して正しく理解しており、テスト実施に係る方針が具体的に示されている。	基礎点	必須	-	-	-	0					
45	提案書	要件定義書	5.3	テスト要件	受入テストの支援	-	定義書に記載された要件に対して正しく理解していることが具体的に示されている。また、主管課による受入テストの効率的な実施を支援するための具体的な提案がなされており、その提案内容が実現可能で有効と認められる。	加点	必須	相対	-	重要	400					
46	提案書	要件定義書	5	テスト要件	-	-	その他、テスト要件について有用な提案がされており、その提案内容が実現可能で有効と認められる。	加点	任意	相対	-	普通	200					
47	提案書	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	-	-	-	-	<p>【女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定企業、プラチナえるぼし認定企業)】 プラチナえるぼし(*1) 370点、3段階目(*2) 300点 2段階目(*2) 230点 1段階目(*2) 160点 行動計画(*3) 90点</p> <p>【次世代法に基づく認定(くるみん認定企業、トライくるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業)】 プラチナくるみん(*4) 370点 くるみん(令和4年4月1日以降の基準(*5)) 230点 くるみん(平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準(*6)) 230点 トライくるみん(*7) 230点 くるみん(平成29年3月31日までの基準(*8)) 160点</p> <p>【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 300点</p> <p>※ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について 複数の認定等に該当する場合は、最も配分が高い区分(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関す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条の規定に基づく認定 *2 女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定(労働時間等の働き方に係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100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 次世代法第15条の2の規定に基づく認定 *5 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令(令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。)による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則(以下「新施行規則」という。)第4条第1項第1号及び第2号の規定に基づく認定 *6 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和3年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定に基づく認定(ただし、*8の認定を除く。) *7 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第3号及び第4号の規定に基づく認定 *8 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、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。以下「平成29年改正省令」という。)による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項の規定に基づく認定</p>	加点	任意	-	絶対	その他	370					
48	提案書	マイナンバーカードの利活用等に関する指標	-	-	-	-	<p>【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(*9) 230点</p> <p>※マイナンバーカードの利活用等に関する指標について *9 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17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</p>	加点	任意	-	絶対	その他	230					
								基礎点	100	総計		6,900						
								加点	6,800	(基礎点+加点)								

配点

評価項目種別	提案区分	重要度	項目数	配点
基礎点	-	-	30	100
		最重要	2	1600
加点 (相対評価項目)	必須	重要	6	2400
		普通	2	400
	任意	最重要	0	0
		重要	3	1200
加点 (絶対評価項目)	-	普通	3	600
		その他	2	600
合計				6900

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>