入札説明書

件名　調査票情報等のオンサイト利用サービスの提供業務

（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６年５月 31 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になりますので、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）
別紙様式第６号　　下見積書

別添１　　電子メールによる入札手続について
別添２　　仕様書

入札説明書の概要

件名：調査票情報等のオンサイト利用サービスの提供業務

1　調達日程等

項　目	日　時	場　所
①入札説明会（※１，２）	令和６年６月 19 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６年８月 30 日 15 時 00 分	

※１　入札説明会に参加を希望する場合は、令和６年６月 18 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、今般の社会情況に応じて、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（※１）	提出期限	提出場所
①入札書 （内訳書含む）	別紙様式第１号 （長３封筒に入れ封緘すること）	令和６年 ７月 29 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	別紙様式第２号		
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	別紙様式第３号		
⑤再委託承認申請書	別紙様式第４号（※２）		
⑥下見積書	別紙様式第６号	令和６年 ７月 19 日 14 時 00 分	

※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　佐伯　修司

（２）　所 在 地　　〒162-8668 東京都新宿区若松町 19 番１号

2　調達内容

（１）　件　　名　　調査票情報等のオンサイト利用サービスの提供業務

（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」又は「ソフトウェア開発」に登録してある者であって、かつ「賃貸借」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、「既存資料閲覧要領」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６年６月 19 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６年６月 18 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２部（正１部、副１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６年８月 30 日午後３時開札（調査票情報等のオンサイト利用サービスの提供業務）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６年７月 29 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。)。

④　電子メール（PDF ファイル）により提出する場合は、別添１で定める手続きに従い、提出期限までに提出しなければならない。なお、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。

⑤　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６年７月 29 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６年８月 30 日午後３時開札（調査票情報等のオンサイト利用サービスの提供業務）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６年７月 29 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、（９）に示す場所あてに送付しなければならない。ただし、やむを得ない理由により入札者又はその代理人が開札に立ち会わず、郵便により提出する場合は、初度入札の入札書在中の封筒には「１回」と、再度入札の入札書在中の封筒には「２回」から順に回数を記載して、それらをまとめ別の封筒に入れ、表面に「入札書在中」と記載して、入札書提出期限までに、（９）に示す場所あてに送付しなければならない。

⑤　電子メール（PDF ファイル）により提出する場合は、別添１で定める手続きに従い、入札書を提出しなければならない。なお、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。

⑥　入札者は、提出した入札書の引換え、変更又は取り消しをすることができない。

（6）代理人による入札

①　代理人が入札する場合には、委任状を別紙様式第２号により作成し、入札書提出時に提出しなければならない。

②　入札者又はその代理人は、本件調達に係る入札について他の入札者の代理人を兼ねることができない。

（７）資格決定通知書

入札者は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）**入札書の提出期限 令和６年７月 29 日午後２時迄**

（９）**入札書の提出場所 〒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）

（10）入札に関する注意事項

① 入札者は、「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」（昭和 22 年法律第 54 号）等に抵触する行為を行ってはならない。

② 入札者は、入札にあたって、競争を制限する目的で他の入札者と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に入札価格を定めなければならない。

③ 入札者は、落札者の決定前に、他の入札者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

④ 公正な価格を害し又は不正の利益を得るための連合をしてはならない。

⑤ 入札者は、正当な理由がないのに商品又は役務をその供給に要する費用を著しく下回る対価で継続して供給し、その他不当に商品又は役務を低い価格で供給し、他の事業者の事業活動を困難にさせる恐れがある入札価格を定めてはならない。

9 入札の無効

次の各号のいずれかに該当する入札書は、無効とする。

（１） 入札公告及び３（１）－（７）に示した競争参加資格のない者が提出した入札書

（２） 委任状を提出しない代理人が提出した入札書

（３） 金額を訂正した入札書、また、それ以外の訂正について訂正印のない入札書

（４） 誤字、脱字等により意思表示が不明確な入札書

（５） 本件責任者及び担当者の役職、氏名及び連絡先の記載がない入札書（但し、代表者印を押印している場合はこの限りではない）

（６） 明らかに連合によると認められる入札書

（７） 明らかに錯誤と認められる入札書

（８） 同一の入札について、２通以上提出された入札書

（９） 入札公告に示した日時までに到着しない入札書

（10） 入札者に係る資格審査が開札日時までに終了しないとき又は資格を有すると認められなかったときの入札書

（11） 入札に関する条件に違反した者の提出した入札書

（12） 提出書類に虚偽又は不正の記載を行った者の提出した入札書

（13） 入札書が郵便で差し出された場合において８（５）④ただし書きに定める記載のない入札書

（14） 入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書

10 入札の延期等

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

ことがある。

11　**開札**

（１）　日時及び場所　**令和６年８月 30 日　午後３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会わせて行う。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って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）

総合評価点　＝　価格点　＋　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）　（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６年７月 19 日午後２時までに 15(２)宛に提出すること。(e メール等による送付可)

15　**問い合わせ先**

（１）仕様書及び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　総括担当　村瀬　由里子
〒162-8668 東京都新宿区若松町 19 番１号
電　話　　03-5273-1188
Ｅ-Mail　　u-soukatsu_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　緑川　颯人
〒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６年７月 26 日まで

（別紙様式第１号　入札書）

入　札　書

件名　調査票情報等のオンサイト利用サービスの提供業務

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６年　月　日
（日付は、提出日を記載すること）
契約担当役
独立行政法人統計センター
理 事 長　佐伯　修司　殿

住　　所
商号又は名称
代表者（役職及び氏名）
（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．　（　）内は、代理人が入札するときに使用すること。
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「調査票情報等のオンサイト利用サービスの提供業務」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６年　月　日
（日付は、提出日を記載すること）

契約担当役
独立行政法人統計センター
理　事　長　佐伯　修司　殿

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

＜注意＞

１．　提出年月日は、必ず記入のこと。

２．　用紙の大きさは、Ａ列４（縦）とする。

３．　押印は不要であるが、応札事業者の方針として押印を必要とする場合は、この限りではない。

（別紙様式第３号　提案書）

令和６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　　佐伯　修司 殿

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

入札説明書７について、下記のとおり提案します。

記

「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６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　　佐伯　修司 殿

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

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「調査票情報等のオンサイト利用サービスの提供業務」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　　調査票情報等のオンサイト利用サービスの提供業務

２．委　託　先　名　　住所：
名称（会社名）：
代表者（役職名及び氏名）：

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。

（別紙様式第５号　契約書（案））

請　負　契　約　書

契約件名：調査票情報等のオンサイト利用サービスの提供業務
契約金額：　　円（消費税額及び地方消費税額：　　円）

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

第１章　総　則

（契約の目的）
第１条　乙は、この契約書のほか、この契約書に附属する仕様書、仕様書に添付された文書等及び入札に際し乙が提出した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、契約締結日より令和10年１月31日とする。

（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及びに行使を害すべきことはできないこと。

（３） 甲は、債権譲渡後も、乙との協議のみにより、納地の変更、契約金額の変更その他契約内容の変更を行うことがあり、この場合、丙は異議を申し立てないものとし、当該契約の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合には、もっぱら乙と丙の間において解決されなければならないこと。

（再委託）

第６条　乙は、本契約の全部を第三者（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わ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当なことを知って、速やかに異議を申し立てたにもかかわらず、甲が当該説明によることを求めたときは、この限りでない。

第２章　契約の履行

（監督）

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

２　甲は、監督職員を定めたとき、その職員の氏名及び権限並びに事務の範囲を乙に通知するものとする。

３　乙は、監督職員の職務の遂行につき、相当の範囲内で協力するものとする。

４　監督職員は、職務の遂行に当たり、乙が行う業務を不当に妨げないものとする。

５　監督を受けるのに必要な費用は、代金に含まれるものとする。

（履行完了の届出）

第１０条　乙は、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、支払請求書により別紙支払金額内訳表のとおり代金を甲に請求するものとする。

２　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。

３　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（昭和24年大蔵省告示第991号）に基づき、算出した遅延利息を乙に支払うものとする。ただし、約定期間内に支払をしないことが天災地変等やむを得ない理由による場合は、当該理由の継続する期間は、約定期間に算入せず、又は遅延利息を支払う日数に計算しないものとする。

２　前項の規定により計算した遅延利息の額が100円未満である場合は、遅延利息を支払うことを要しないものとする。

３　甲が第11条第１項に定める期間内に合否の判定をしない場合は、その期間を経過した日から合否の判定をした日までの日数は、約定期間の日数から差し引くものとし、また、当該遅延期間が約定期間の日数を超える場合は、約定期間は満了したものとみなし、甲は、その超える日数に応じ、前２項の計算の例に準じ、第１項に定める利率をもって計算した金額を乙に対して支払うものとする。

（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（昭和31年政令第337号）第29条第１項本文に規定する財務大臣が決定する率を乗じた金額を甲の指定する期間内に納付しなければならない。ただし、その金額が100円未満であるときは、この限りでない。

３　前項の規定による遅滞金のほかに、第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、乙が引渡しの時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なとき。

（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（同法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）を、甲に無償で譲渡するものとする。

２　甲は、著作権法第 20 条第２項第３号又は第４号に該当しない場合においても、その使用のために、仕様書等で指定する成果物を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。

３　乙は、本業務で生じた成果物について、甲及び甲が指定する第三者に対して著作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、パブリシティー権、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。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
（２）役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
（３）役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
（４）役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
（５）役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

（行為要件に基づく契約解除）
第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条及び前条の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

２　乙は、甲が第26条、第27条及び前条の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

（不当介入に関する通報・報告）

第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独占禁止法第66条第４項の規定による当該納付命令の全部を取り消す審決が確定したとき。

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

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

３　乙は、契約の履行を理由として前各項の違約金を免れることができない。

４　第１項及び第２項の規定は、甲に生じた実際の損害金の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

第７章 秘密の保全

（秘密の保全）

第３２条　甲及び乙は、この契約の履行に際して、知り得た相手方の秘密を第三者に漏らし、又は利用してはならない。

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

第８章 雑則

（調査）

第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。

（疑義等の対応）

第３４条　この契約について定めのない事項又は疑義等を生じた場合については、甲及び乙が協議して定めるものとする。

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

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

令和　年　月　日

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

乙 ＜落札者＞

別 紙

支払金額内訳表（令和６年度）

〇サービス構築・導入

（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２月分			
小　計　①			

〇システム運用・保守

（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３月分			
小　計　②			

別 紙

支払金額内訳表（令和７年度）

〇システム運用・保守

（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③			

別 紙

支払金額内訳表（令和８年度）

〇システム運用・保守

（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④			

別 紙

支払金額内訳表（令和９年度）

〇システム運用・保守

（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⑤			

〇データ消去

（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10年１月分			
小　計　⑥			

合 計（①～⑥）			

（別紙様式第６号　下見積書）

令和　　年　　月　　日

下見積書（内訳）

独立行政法人
統計センター　御中

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

金　　円（税込）

件　名	調査票情報等のオンサイト利用サービスの提供業務

（内訳）

1　機器調達費用								
①基本金額					一式			円
②その他経費					一式			円
	単価		工数		月数			
2　設計・構築、システム移行								
(1)基盤環境の設計・構築								
①　PM人件費	円	×	人日	×	ヵ月	=		円
②　上級SE人件費	円	×	人日	×	ヵ月	=		円
③　一般SE人件費	円	×	人日	×	ヵ月	=		円
(2)テスト								
①　PM人件費	円	×	人日	×	ヵ月	=		円
②　上級SE人件費	円	×	人日	×	ヵ月	=		円
③　一般SE人件費	円	×	人日	×	ヵ月	=		円
(3)移行								
①　PM人件費	円	×	人日	×	ヵ月	=		円
②　上級SE人件費	円	×	人日	×	ヵ月	=		円
③　一般SE人件費	円	×	人日	×	ヵ月	=		円
(4)教育								
①　PM人件費	円	×	人日	×	ヵ月	=		円
②　上級SE人件費	円	×	人日	×	ヵ月	=		円
③　一般SE人件費	円	×	人日	×	ヵ月	=		円
	単価		工数		月数			
3　保守・運用								
①　PM人件費	円	×	人日	×	36 ヵ月	=		円
②　上級SE人件費	円	×	人日	×	36 ヵ月	=		円
③　一般SE人件費	円	×	人日	×	36 ヵ月	=		円
4　機器の撤去								
					一式			円
5　小計						=	**0**	**円**
6　消費税及び地方消費税			（ **10%** ）			=	**0**	**円**
7　合計						=	**0**	**円**

※工数は人/日で記載してください。
※朱書き箇所は適宜入力及び削除を行ってください。
※人件費単価については、人件費単価が複数存在する場合は経費の名称を記載いただくとともに、
　技術者等の職種（PM、SE、PG等）を明記ください。

別添１

【電子メールによる入札手続について】

１ 電子メールで入札に参加を希望する者の入札書等の提出方法

入札説明書７「提案書の作成等」及び８「入札方法」に記載の書類の提出について、持参、郵送の他、電子メールによる PDF ファイルでの送付も可とします。

つきましては、電子メールによる PDF ファイルで入札関係書類を提出する場合は、以下のとおり提出をお願いします。

なお、電子メールで入札に参加する場合は、提案書提出期限の１日前までにその旨を連絡するとともに、各書類の提出（送付）にあたっては、メール送付後に受信（書類到着）の確認を電話にて必ず行ってください。

(1)提案書等

ア　入札説明書に記載された証明書類について、電子データ化（ＰＤＦ）し、ZIP 形式でパスワード付きで圧縮し（容量は、１メールあたり最大２MB 程度）、添付ファイルとして、３「入札書等の送付先」に指定するあて先に、提案書提出期限までに送付ください。

イ　電子データ（ＰＤＦ）は、「Adobe Acrobat（Reader 及び Standard）」により内容が確認できるものとしてください。

ウ　添付ファイルの解凍パスワード相違等により、解凍できない場合は、連絡させて頂きますので、入札説明書に記載の提出期限までに再送をお願いすることがあります。

同期限までに再送が間に合わない場合は、入札参加を認めないものとします。
上記を踏まえ、メールで提出する場合は早めの送付をお願いします。

(2)入札書

ア　入札書について、電子データ化（ＰＤＦ化、ZIP 形式、パスワード付き圧縮）し、添付ファイルとして、３「入札書等の送付先」に指定するあて先に、入札書提出期限までに送付ください。

入札書のパスワードについては、開札時間の１時間前必着で送付ください。

イ　電子データ（ＰＤＦ）は、「Adobe Acrobat Reader（Reader 及び Standard）」により内容が確認できるものとしてください。

ウ　入札書の電子メール送付にあたっては、送付する電子メールの「件名」に

「【８月 30 日開札】「調査票情報等のオンサイト利用サービスの提供業務」（１回目）」

と記載し、初度入札で使用する入札書の送付の場合は（１回目）と記載して、期限までに送付してください。

２ 開札方法

開札時刻の経過後、送付されたパスワードを使用し、入札書を確認します。パスワードの送付漏れ、解凍パスワード相違等により提出された入札書の内容確認ができない場合、入札を辞退したものといたします。

開札時刻が経過するまで、パスワードを使用しませんので、パスワード誤り等に十分にご注意ください。

また、統計センターの予定価格内での応札がなかった場合は直ちに再度入札を行います。その際、電話にて現時点での最低価格の連絡を行いますので、速やかに２回目の入札書を準備の上、パスワードを設定のうえ、入札書の送付をお願いいたします。なお、パスワードについては、入札書の送付とは別に送付願います。

※開札時は予定価格の範囲内での応札がなかった場合に備え、待機願います。

３　入札書等の送付先

独立行政法人統計センター総務部財務課調達係

E-Mail　nstac-nyuusatu_atmark_nstac.go.jp

※「_atmark_」を「@」に置き換えて送信してください。

４　その他

添付ファイルの容量超過等により、送付メールが不着や遅延となる場合などが想定されます。いかなる場合においても期限までの送付が間に合わない場合は、入札の参加は認められません。

別添２

調査票情報等の
オンサイト利用サービスの提供業務

調達仕様書

独立行政法人　統計センター

目次

1. 用語の定義 1
2. 調達の概要に関する事項 2
2.1 調達件名 2
2.2 調達の目的 2
2.3 調達の概要 2
2.3.1 調達範囲 2
2.3.2 オンサイト利用サービスの概要 3
2.3.3 契約期間及びサービス提供期間 4
2.3.4 作業スケジュール 5
3. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達方式等に関する事項 5
3.1 調達案件、調達方式及び実施時期 5
4. 作業の実施内容に関する事項 5
4.1 プロジェクト管理 5
4.1.1 全体作業計画書の作成 5
4.1.2 進捗管理 6
4.1.3 変更管理 6
4.1.4 課題管理 6
4.1.5 リスク管理 6
4.1.6 会議 6
4.2 設計・構築に係る作業 7
4.2.1 設計 7
4.2.2 開発・構築 7
4.2.3 テスト 8
4.2.4 受入テスト支援 9
4.2.5 システム切替 9
4.2.6 操作手順書 10
4.2.7 教育 10
4.3 運用保守に係る作業 10
4.3.1 全般 10
4.3.2 運用 11
4.3.3 アプリケーション保守 11
4.3.4 基盤環境全般の保守 12
4.3.5 報告 12
4.3.6 SLA 管理業務 12
4.3.7 サービス内容の見直し 14
4.3.8 サービス終了後のデータ消去及び設置機器の撤去 14

5. 成果物の範囲、納品期日等 14
5.1 成果物 14
5.2 納品方法 16
5.3 納品場所 16
6. 満たすべき要件に関する事項 17
7. 作業の実施体制・方法に関する事項 17
7.1 作業実施体制 17
7.2 要員に求める資格等の要件 19
7.3 作業場所 20
8. 作業の実施に当たっての遵守事項 20
8.1 機密保持、資料の取扱い 20
8.2 情報セキュリティ対策 21
8.3 遵守する法令等 21
8.3.1 法令及び標準等の遵守 21
9. 成果物の取扱いに関する事項 22
9.1 知的財産権の帰属 22
9.2 検収 23
10. 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 23
10.1 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 23
11. 入札参加資格に関する事項 25
11.1 入札参加要件 25
12. 再委託に関する事項 25
12.1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件 25
12.2 承認手続 25
12.3 下請等先の契約違反等 26
13. その他特記事項 26

1.　用語の定義

本仕様書において使用する用語の定義を「表 1　用語の定義一覧」に示す。

表 1　用語の定義一覧

No.	用語	定義
1	運用保守担当者	受注者のうち、次期オンサイト利用サービスの運用・保守業務を担当する者。
2	調査票情報の提供に関するガイドライン	統計法第３３条及び第３３条の２の規定に基づく調査票情報の提供に関するガイドライン。平成 20 年 12 月 24 日総務省政策統括官（統計基準担当）決定
3	オンサイト施設	利用の許可を受けた大学や研究機関等の研究者が、調査票情報に直接アクセスして独自の集計・分析することができる施設。施設は、調査票情報の機密を確保できる、安全で独立した作業環境を有している。大学・研究機関に設置。統計センター（東京都新宿区）、統計データ利活用センター（和歌山県和歌山市）に設置したオンサイト施設も含む。
4	リモートアクセス	研究者等の端末を用いてインターネット又は GSS G-Net/LGWAN 回線からオンサイト利用サービスを利用する仕組み。
5	現行運用保守事業者	現行オンサイト利用サービスの運用保守事業者。
6	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。
7	統計センター情報システム基盤	統計センター職員が利用する基幹 LAN システム。
8	統一基準群	政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群。令和 5 年 7 月 4 日サイバーセキュリティ戦略本部決定。
9	統計データ利活用センター	和歌山県和歌山市東蔵前丁 3-17 南海和歌山市駅ビルオフィス棟に位置する独立行政法人統計センターの 1 拠点。
10	標準ガイドライン	デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン。令和 3 年 3 月 20 日各府省情報化統括責任者(CIO) 連絡会議決定。
11	政府統計共同利用システム	独立行政法人統計センターが運用管理を行う公的統計の企画から公表までの業務を支援する一元的な汎用システム。
12	利用申請機能	「二次的利用に係るオンライン申請機能の開発

No.	用語	定義
		（仮）」において政府統計共同利用システム上に構築予定である研究者等利用者からのオンラインによる調査票情報の申請等機能。

2.　調達の概要に関する事項

2.1 調達件名

調査票情報等のオンサイト利用サービスの提供業務

2.2 調達の目的

統計センターでは、公的統計ミクロデータの利用（統計データの二次的利用）の効率的かつ効果的なサービスの実施を支援する観点から、統計調査を実施する行政機関等からの委託を受けて、調査票情報の整備・保管・提供、匿名データの作成・保管・提供及びオーダーメード集計を実施している。

また、学術研究機関等と連携してオンサイト利用環境を整備し調査票情報等の提供に当たるなど、サービスの充実を図っている。

本調達は、「調査票情報の提供に関するガイドライン」に基づき運用を行っているオンサイト利用システムについて、「規制改革実施計画」（令和５年６月16日閣議決定）を踏まえた調査票情報の提供迅速化・円滑化への対応を行いつつシステム更改を実施し、オンサイト利用サービスの提供を行うものである。オンサイト利用サービスには付帯する運用保守等業務も含まれる。

システムの更改方針としては以下三点とし、これらの対応を実施する。

- リモートアクセス利用環境の構築
  研究者による調査票情報の一層の柔軟な利活用を可能とするため、情報セキュリティを確保しつつ、リモートアクセスの利用環境を構築する。
- クラウドサービスの活用
  リソースを有効活用するため、情報セキュリティを確保しつつ、クラウドサービスを活用したオンサイト利用システム基盤を構築する。
- 調査票情報の提供迅速化・円滑化対応
  調査票情報の提供手続等の円滑化を図るため、新たに開発するオンラインによる調査票情報の提供申出窓口と連携し、利用者環境の作成（仮想PC、調査票データ等）や持込・持出データの対応などの機能を実装し、可能な限り自動化を図る。

2.3 調達の概要

2.3.1　調達範囲

(1)　本業務の範囲を以下に示す。サービス提供には、本仕様書に定める設計・構築及び運用・保守に係る一切の費用並びに撤去及びデータ消去を含むもの

とする。

① 機器・ソフトウェア及びクラウドサービスを活用した基盤の提供
② 設計・構築
③ 機器の搬入、設置及び調整
④ テスト
⑤ 移行
⑥ 教育
⑦ 運用
⑧ 保守
⑨ 機器の撤去・データ消去

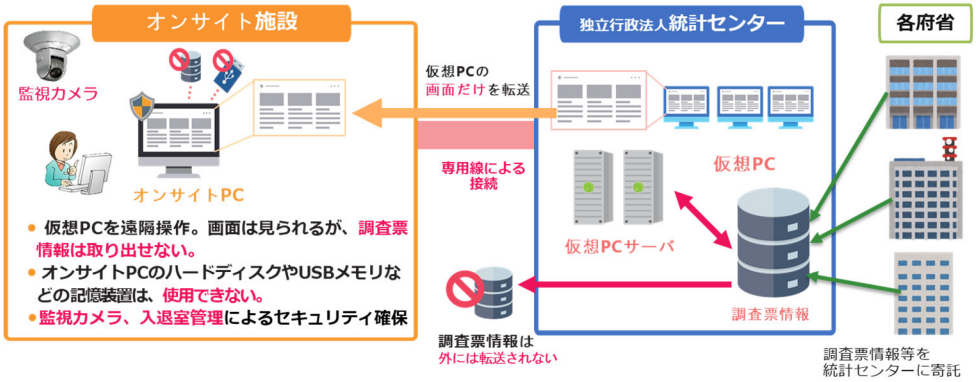
(2) 機器については、納品に当たり必要な作業等を行った後、総合的な稼動テストを行い、正常稼働を確認すること。

(3) 本調達は、サービス調達であり、サービス提供期間中においてサポート可能な環境を提供すること。

2.3.2 オンサイト利用サービスの概要

(1) サービス概要

統計法に基づく要件を満たした利用者に対し、行政機関等から寄託された統計調査の調査票情報をオンサイト利用により提供するサービス。



(2) 提供する機能

オンサイト利用サービスにおいて提供する機能を「表 2 提供機能一覧」に示す。

表 2 提供機能一覧

No.	大項目	小項目
ユーザ提供機能		
1	仮想 PC 及びアプリケーション配信	仮想 PC
2		アプリケーション配信

No.	大項目	小項目
3	仮想 PC 接続	SINET 接続
5		インターネット接続
6	ファイル共有	ファイル保管機能
7		アクセス権管理機能
8		使用容量制限機能
9		ファイル復旧機能
10		検索機能
11	データベース	－
12	簡易集計	動作基盤
システム運用機能		
14	構成管理(Windows)	－
15	構成管理(Linux)	－
16	ログ取得・管理	－
17	監視	－
18	バックアップ	－
19	アカウント管理	－
20	DNS	－
21	DHCP	－
22	認証局	－
23	メール	－
24	仮想 PC 環境構築	－
25	利用申請機能との連携	－
情報セキュリティ機能		
26	主体認証	－
27	エンドポイントマルウェア対策	－
28	ファイアウォール	－
29	端末操作ログ取得	－

(3) 関連システム

オンサイト利用サービスと連携する関連システムを以下に示す。

A) 政府統計共同利用システム

2.3.3 契約期間及びサービス提供期間

契約期間は契約締結日から令和10年１月31日までとする。

サービス提供期間は令和７年３月１日から令和９年12月31日までとする。

2.3.4　作業スケジュール

本業務の想定スケジュールを「図 1　構築スケジュール（案）」に示す。なお、提案時に本業務を円滑に実施するために最適と考えるより詳細なスケジュール（案）を提案すること。また、受注後は主管課の承認を得ること。

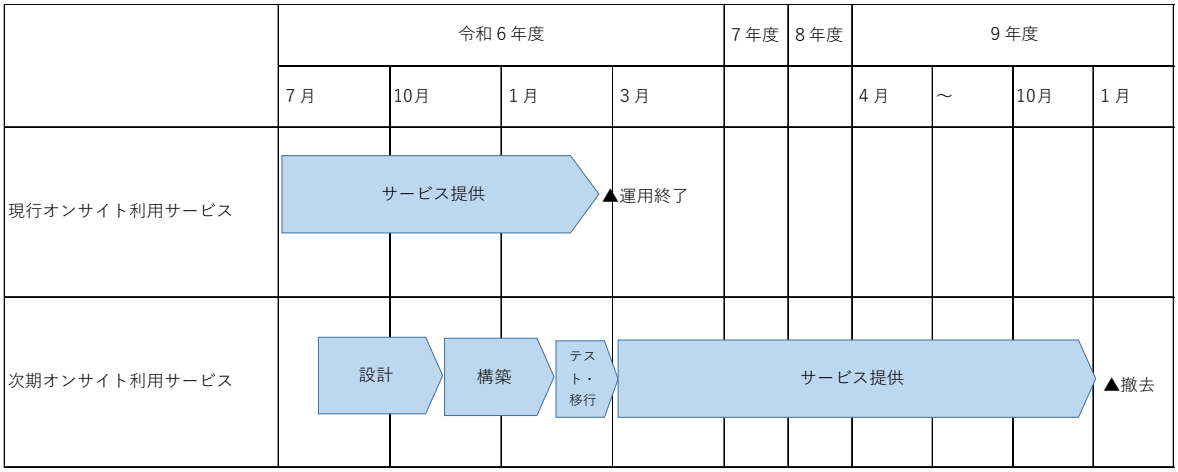


図 1　構築スケジュール（案）

3.　調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達方式等に関する事項

3.1　調達案件、調達方式及び実施時期

調達案件名、調達方式及び実施時期を「表 3　調達案件、調達方式及び実施時期」に示す。なお、テスト、移行、引継ぎ及び障害対応等、必要に応じて、現行のオンサイト利用サービス運用保守事業者と連携すること。

表 3　調達案件、調達方式及び実施時期

調達案件名	調達の方式	実施時期
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	総合評価落札方式	契約期間：令和４年５月 20 日～令和 10 年１月 31 日 受注者：沖電気工業株式会社

4.　作業の実施内容に関する事項

4.1 プロジェクト管理

4.1.1　全体作業計画書の作成

契約締結後2週間以内に作業体制、導入スケジュール等を示した「全体作業計画書」を作成し、主管課の承認を得ること。

4.1.2　進捗管理

(1)　「全体作業計画書」作成時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を行うこと。

(2)　プロジェクト管理ツール等を活用して、WBSや課題管理などを主管課と綿密に共有することにより、進捗の遅延や課題の解決等について対応すること。なお、プロジェクト管理の手法は、本業務を実施するにあたり最適と考える手法を受注者にて提案し、主管課の承認を得ること。

(3)　進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正計画を策定し、主管課の承認を得ること。

4.1.3　変更管理

設計完了後に設計内容に変更が生じた場合、設計変更に伴う影響範囲を特定した上で主管課と協議の上、適切な対応策を確定し、行うこと。また、対応策の実施状況を確認し、主管課に報告すること。

4.1.4　課題管理

本業務の実施を妨げる要因となる課題を把握・分析し、適切な対策を立案・実施すること。また、対応策の実施状況を確認し、主管課に報告すること。

4.1.5　リスク管理

(1)　リスク発生・消滅時期を適切に管理すること。また、リスクが想定された時点で、事前にリスク発生時の対応策を十分に検討すること。

(2)　リスクが顕在化した場合は速やかに主管課に連絡の上、リスク発生時の対応策を実施し、その結果を主管課に報告すること。

4.1.6　会議

(1)　オンサイト利用サービスの提供開始までは、原則、週１回の定例会議を開催し、全体の進捗状況、課題解決状況、作業の進行に影響を及ぼす課題、問題及びリスク等を報告すること。

(2)　オンサイト利用サービスの提供開始後は、原則、月２回定例会議を開催し、障害対応状況、課題解決状況、作業の進行に影響を及ぼす課題、問題及びリスク等を報告すること。定例会の報告頻度については当該時点の状況を考慮し主管課と調整すること。

(3)　定例会議等を開催した場合は、５営業日以内に議事録を作成し提出すること。

4.2　設計・構築に係る作業

4.2.1　設計

(1)　設計方針

①　主管課及び関係事業者と連携し、関係システムを考慮した設計・構築を行うこと。

②　各種ソフトウェアのバージョンは設計段階における最新版とし、契約期間中のサポート契約を締結すること。

(2)　サービス設計書

①　「要件定義書」及び「提案書」に基づき、実現する機能、セキュリティ対策等を設計し、「サービス設計書」として取りまとめ、主管課の承認を得ること。

②　設計書は主管課等がオンサイト利用サービスを理解するに当たり必要な内容が網羅されており、実態に即した内容とすること。

③　設計書には、少なくとも以下の内容を記載すること。なお、設計書の内容及び構成は、設計書作成前に主管課と協議の上、決定すること。

A)　利用用途・目的（設計方針）
B)　利用範囲
C)　製品情報
D)　システム・機能構成
E)　オンサイト利用サービスで提供する機能
F)　連携するシステム・機能等
G)　情報セキュリティ対策
H)　特記事項・制約事項　等

(3)　運用保守設計書

「要件定義書」及び「提案書」に基づき、運用保守等を設計し、「運用保守設計書」として取りまとめ、主管課の承認を得ること。

4.2.2　開発・構築

(1)　アプリケーション開発

①　要件定義書の内容を踏まえ、詳細設計、プログラム開発を実施すること。また、開発したプログラムの単体テスト及び他モジュールとの内部結合テストを実施すること。開発環境については、受注者で用意すること。

(2)　現地調査

①　構築に当たり現地調査が必要な場合、事前に主管課の承認を得た上で行うこと。

(3)　機器の設置・設定

①　機器の設置及び接続を行うこと。

②　機器は、OS及びソフトウェアがインストールされた状態且つ必要な設定が

された状態で搬入し、正常に動作可能な状態に調整した上で納品すること。

③　全てのOS及びソフトウェアについて、ユーザ登録を代行すること。

4.2.3　テスト

(1)　テスト実施計画策定

①　オンサイト利用サービスに求める要件を確実に満たしていることを確認するため、結合テスト及び総合テストを計画し、「テスト実施計画書」を作成すること。

②　「テスト実施計画書」について、各種テスト実施前に主管課の承認を得ること。

③　「テスト実施計画書」には、以下を明記すること。

A)　スケジュール

B)　テスト項目

C)　テスト手順

D)　テストデータ

E)　合否判定基準　等

(2)　テスト実施

①　全般

A)「テスト実施計画書」に従い、各種テストを行うこと。

B)　不具合等によりスケジュールの遅延が想定される場合、不具合の内容を主管課に速やかに報告し、対策案を実施すること。

②　結合テスト

A)　リモートアクセスによる疎通テスト及び動作確認を実施すること。

B)　USB シンクライアント端末との疎通テスト及び動作確認を実施すること。

C)　オンプレミス拠点にある政府統計共同利用システムとの疎通テスト及び動作確認を実施すること。

D)　統計データ利活用センターにある運用監視端末との疎通テスト及び動作確認を実施すること。

E)　利用申請機能との疎通テスト及び動作確認を実施すること。

③　総合テスト

オンサイト利用サービス全体を通して正常に動作することを確認すること。

また、第三者による情報セキュリティ監査を実施すること。

(3)　テスト結果報告

①　各種テストの実施後、速やかに「テスト結果報告書」を作成し、主管課の承認を得ること。

② 「テスト結果報告書」には、「テスト実施計画書」のテスト項目ごとに結果を整理した上で、合否を記載すること。
テストの結果、必要な要件が満たされない場合は、主管課と協議のうえ、 対応方針を決定し、原因特定や問題対応を行うこと。

4.2.4 受入テスト支援

(1) 受入テスト計画支援

① 受入テストの計画においては、「受入テスト計画書」を作成し、主管課の承認を得ること。

(2) 受入テスト実施支援

① 各種設計書等の内容に基づき、主管課及びユーザが実施する受入テストの支援を行うこと。

② 主管課等の受入テストに協力し、機器及び各種設定等に起因する障害等が発生した場合には、当該担当者と連携し、原因の特定から対処まで対応すること。

(3) 受入テスト結果報告書の作成支援

① 主管課が作成する「受入テスト結果報告書」の作成に必要となる情報提供等を行うこと。

4.2.5 システム切替

(1) システム切替計画

① データ移行を含めた具体的なシステム切替方法を検討すること。なお、切替に当たり、ソフトウェア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。

② 「システム切替計画書」を作成し、主管課の承認を得ること。切替計画は、オンサイト利用サービスの各構成要素の特性等を十分考慮した上で、確実な切替ができ、業務へ与える影響を極力少ないものとすること。

(2) システム切替実施

① 「システム切替計画書」に従い、切替を行うこと。

② 情報漏えい防止に配慮したデータ移行を行うこと。

③ 現行オンサイト利用サービスへの影響に配慮し、必要に応じて現行運用保守事業者と連携すること。

④ オンサイト施設側の設定変更が極力発生しないように配慮し、設定変更が生じた際はオンサイト施設における対応を含めた支援を行うこと。

(3) システム切替結果報告

切替の結果について、「システム切替結果報告書」を作成し、主管課の承認を得ること。

4.2.6　操作手順書

(1)　操作手順書の作成

①　オンサイト利用サービスの以下利用者を対象とした操作手順書を作成し、主管課の承認を得ること。なお、操作手順書にはPCの利用方法及び「要件定義書-1.1ユーザ提供機能」の内容を含めることとする。

A)　オンサイト施設担当者

B)　オンサイト利用サービス利用者（オンサイト施設用）

C)　オンサイト利用サービス利用者（リモートアクセス（インターネット接続）用）

D)　オンサイト利用サービス利用者（リモートアクセス（GSS G-Net/LGWAN 接続）用）

②　オンサイト利用サービスの運用保守担当者を対象とした操作手順書を作成すること。

4.2.7　教育

(1)　教育計画及び実施

①　「教育計画書」を作成し、「教育計画書」に従い、教育を行うこと。

(2)　主管課向け説明

①　提供する機能全般について、サービス設計書や運用保守担当者が使用する操作手順書を利用して説明を行うとともに、オンサイト施設担当者及びオンサイト利用サービス利用者向けに作成した操作手順書の内容について説明を行うこと。

4.3　運用保守に係る作業

4.3.1　全般

(1)　「標準ガイドライン実践ガイドブック-第3編第9章　運用及び保守」に従い、「運用計画」、「運用実施要領」、「保守作業計画」及び「保守実施要領」を作成し、主管課の承認を得ること。

(2)　運用保守対象は、本調達で構築したサービス全てとする。

(3)　本業務における体制は、業務内容及び業務効率化に資する機能の提案に応じた適正人員を配置すること。

(4)　運用保守業務の実施は統計データ利活用センター又はリモートとする。リモートにより運用保守業務を実施する場合は、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。

(5)　日本国内の場所で業務を行うこと。

(6)　専用区画の確保など、画面ののぞき見による情報漏えい対策を講じること。

(7)　運用保守業務を行うに当たり電話回線等が必要な場合は、主管課と協議す

ること。なお、電話回線等の敷設に係る工事費、電話回線等使用料についても本調達の範囲内で対応すること。

(8) 本業務の履行に当たっては、緊急時の連絡体制を整備し、主管課の承認を得ること。連絡体制に変更が生じた場合は、速やかに再提出すること。

(9) 障害発生時において、発生を検知した際は主管課に速やかに報告するとともに、迅速な復旧に努めること。また、重大障害発生時には時間帯にかかわらず、早急に対応すること。

(10) サービス提供期間中に生じた変更に対して、「操作手順書」の修正を行うこと。

(11) 統計センターが実施する情報セキュリティ監査（年１回を想定）を受けること。指摘事項があった場合、監査人による改善提案等に基づき、主管課と協議の上、改善案の作成及び改善を行うこと。

(12) 契約期間満了の3か月前までに本業務に関する業務引継資料（本業務に必要な操作手順書等を含む。）を作成し、主管課の指示により次の請負事業者へ引継ぎを行うこと。なお、業務引継ぎに当たっては、次の請負事業者が速やかに業務を開始できるよう、適切な支援を行うこと。

4.3.2 運用

(1) 受注者は「別添２　次期オンサイト利用サービス運用管理業務一覧」に記載している運用管理業務を実施すること。

(2) 業務時間は9時30分から17時30分とする。ただし、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める日並びに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。

(3) オンサイト利用サービスの停止を伴う作業等、夜間または閉庁日に作業することが適切であると主管課が判断する場合は、業務時間帯以外においても対応すること。

(4) 稼働環境の変更業務（システム設定の変更、データ更新、データ復旧等）を伴う作業については、常に複数名体制で作業を行い相互牽制が働くようにすること。

(5) オンサイト施設の追加に係る現地調査及び現地説明に係る支援を行うこと。また、仮想PCの作成、USBシンクライアント作成、オンサイト施設での接続確認等の対応を適切に行うこと。なお、サービス提供期間中に15箇所程度の増加が想定される。

4.3.3 アプリケーション保守

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、主管課と協議の上、可能な範囲で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こと。

4.3.4　基盤環境全般の保守

サービス提供期間におけるシステム障害、設定変更等について、想定されるインシデントや設定変更ごとの内容に応じた各者の役割や手順等を作成すること。

システム障害時には、原因の切り分けを行い、受注者がサービス提供している機器に起因する障害の場合には、原因調査、対処、報告書の作成・報告を行うこと。

「クラウドサービス事業者責任範囲」以外のパッチ又はソフトウェアバージョンアップの適用に関しては、リリース状況と適用要否について、適用の必要があると主管課が判断した場合には、適用作業及び検証作業を実施すること。

「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主管課側で決定できないことが考えられるため、その場合は、メンテナンスにより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実施すること。

4.3.5　報告

(1)　定期報告

契約期間中は、月次で稼働状況の監視結果、その他運用管理業務の実施状況を取りまとめた各報告書等を作成し、報告を行うこと。なお、報告内容の詳細については、主管課と協議の上、決定すること。

(2)　障害時報告

障害等については、「障害等報告書」を作成し、主管課に遅滞なく提出し、承認を得ること。

4.3.6　SLA管理業務

(1)　SLAの締結

①　受注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　「表 4　サービスレベル目標」に定めた管理指標値を記録、集計し、実績について月次で「SLA報告書」を作成し、報告すること。

表 4　サービスレベル目標

SLA項目	内容	サービスレベル値	報告頻度	評価
稼働率	オンサイト利用サービスの稼働率（サービス提供時間：24H/365日）	99.5%以上	月次	年次

(2)　SLAの改定

設定した目標については、必要に応じて見直しを実施し改定するものとする。なお、改定の契機は以下のとおりとする。

A)　統計センター及び受注者双方の合意事項に明確な変更が生じた場合

B)　統計センター及び受注者双方が必要と認めた場合

(3)　SLAに係る免責事項

以下の場合は、SLAの適用外とする。

A)　災害により電源供給が停止した場合

B)　受注者の瑕疵によらず電源供給が停止した場合

C)　統計センター及び他の調達事業者の過失または故意による障害の場合

D)　統計センター及び他の調達事業者の過失または故意により障害復旧が行えない場合

E)　受注者の瑕疵によらず障害監視が行えない場合

F)　受注者の瑕疵によらず障害通知の受信ができない場合

G)　統計センター及び受注者双方の協議の上で計測の除外とした場合

(4)　SLAに係る是正措置

１か月ごとに達成状況の報告を行い、未達成項目がある場合、受注者は以下に示すような措置により達成度合いの向上に努めること。

A)　未達成の項目に対する改善策(運用操作説明書の修正、保守員の配備、仕組み及び手続きの見直し、検証試験の実施、機器等の導入・交換等)を提示し、統計センターの承認を得た上で対策を講じること。また、そのために必要となる作業等は受注者の負担で行うこと。

B)　改善策の実施効果を実施の月より３か月間、１か月ごとに達成状況報告とともに報告し、統計センターの承認を得ること。

4.3.7　サービス内容の見直し

(1)　統計センターでは、次に掲げる事由が発生又は判明した場合には、サービス内容の見直しを検討することがあるため、受注者は主管課の求めに応じ支援を行うこと。

①　効率性、有効性、情報セキュリティ等で多くの課題が発生しており、それらが業務に大きな支障を及ぼしている場合

②　法令制度の変更、調査票情報の提供に関するガイドラインの変更、業務環境の変化等により大幅な業務の変更が生じる場合

③　その他次期オンサイト利用サービスの見直しが必要となる状況が発生している場合

(2)　機器・ソフトウェアや通信回線の追加、又はアプリケーション改修などのサービス内容の見直しが生じた場合は、主管課と協議の上、可能な範囲で対応すること。

4.3.8　サービス終了後のデータ消去及び設置機器の撤去

(1)　クラウドサービス

クラウドサービスについては利用終了後、確実にデータ消去を行うこと。

(2)　各設置機器

①　電磁的記録媒体は原則として、調達機器の納品場所内でNSA方式相当以上またはDoD方式相当以上によるデータ消去もしくは物理破壊し、「消去証明書」を発行すること。なお、物理破壊の場合は物理破壊後の写真を撮影し、提出すること。また、電磁的記録媒体は受注者が処分すること。

②　主管課が指示する場所でデータ消去、解体等撤去に必要な全ての作業を行うこと。

(3)　撤去作業報告書

データ消去及び設置機器撤去後、「消去証明書」を含めた「撤去作業報告書」を作成し、主管課の承認を得ること。

なお、クラウドサービス側にて消去証明書の提出ができない場合には、契約終了後のデータ削除プロセスについて主管課に示し、承認を得ること。

5.　成果物の範囲、納品期日等

5.1　成果物

(1)　本業務に係る最低限の納品成果物は「表 5　オンサイト利用サービス提供開始までの納品成果物」及び「表 6　オンサイト利用サービス提供期間中の納品成果物」のとおり。

(2)　受注者は「表 5　オンサイト利用サービス提供開始までの納品成果物」及び「表 6　オンサイト利用サービス提供期間中の納品成果物」に示す納品成果物並びにその他作成する資料を取りまとめた完成図書を主管課に提出し、

承認を得ること。

表 5　オンサイト利用サービス提供開始までの納品成果物

No.	納品成果物	詳細	承認期日（想定）	納品期日
1	全体作業計画書	-	契約締結後２週間以内	令和７年２月 28 日
2	サービス設計書	導入機器構成一覧 導入機器仕様一覧 通信回線構成一覧 通信回線仕様一覧 ネットワーク設計 セキュリティ設計 ストレージ設計 拡張性設計 障害対策 バックアップ／リストア設計 OS、ミドルウェア設計 仮想サーバ及び仮想 PC 設計 設定手順書 環境設定書 パラメータシート IP アドレス一覧 導入ライセンス一覧 AP 基本設計 AP 詳細設計 AP ソースコード　等	令和６年12月27 日	令和７年２月 28 日
3	運用保守設計書	システム運用管理障害管理 可用性管理 性能管理 ネットワーク管理 セキュリティ管理 構成管理 変更管理 ストレージ管理 保全管理 報告関連 保守 SLA 管理 業務継続	令和６年12月27 日	令和７年２月 28 日

No.	納品成果物	詳細	承認期日（想定）	納品期日
		操作手順書（運用操作説明書、機器等稼動手順書、機器等停止手順書システム復旧手順書等） 運用保守実施要領　等		
4	テスト関連ドキュメント	テスト実施計画書 テスト結果報告書 受入テスト計画書（案）	テスト実施計画書：各種テスト実施前 テスト結果報告書：各種テスト実施後	令和７年２月 28 日
5	システム切替関連ドキュメント	システム切替計画書 システム切替結果報告書	切替計画書：令和６年12月27 日 切替結果報告書：令和７年３月 10 日	令和７年３月 21 日
6	教育関連ドキュメント	教育計画書 製品マニュアル 各種操作手順書	令和６年12月27 日	令和７年２月 28 日
7	サービス仕様書	サービス仕様書	令和６年12月27 日	令和７年２月 28 日

表 6　オンサイト利用サービス提供期間中の納品成果物

No.	納品成果物	詳細	承認期日（想定）	納品期日
1	月次報告書	障害等報告書 SLA 報告書　を含む	翌月 10 日	翌月 10 日
2	撤去作業報告書	－	令和 10 年１月 31 日	令和 10 年１月 31 日

5.2　納品方法

納品成果物は電子媒体（編集可能なMicrosoft Office形式及びPDF形式でDVD等に格納）で各2部を提出すること。

5.3　納品場所

主管課が別途指定する場所とする。

6.　満たすべき要件に関する事項

本業務の実施においては、「別添１　要件定義書」の各要件を満たすこと。

7.　作業の実施体制・方法に関する事項

7.1　作業実施体制

本業務を実施する体制を「図 2　設計・構築における体制図（想定）」及び「図 3　運用・保守における体制図（想定）」に示す。

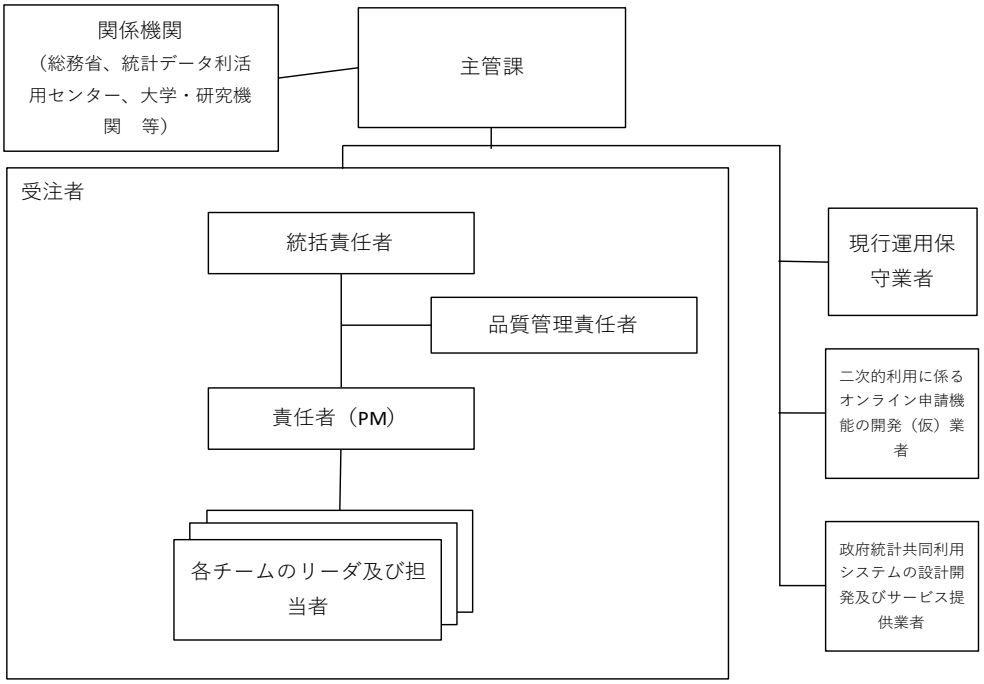


図 2　設計・構築における体制図（想定）

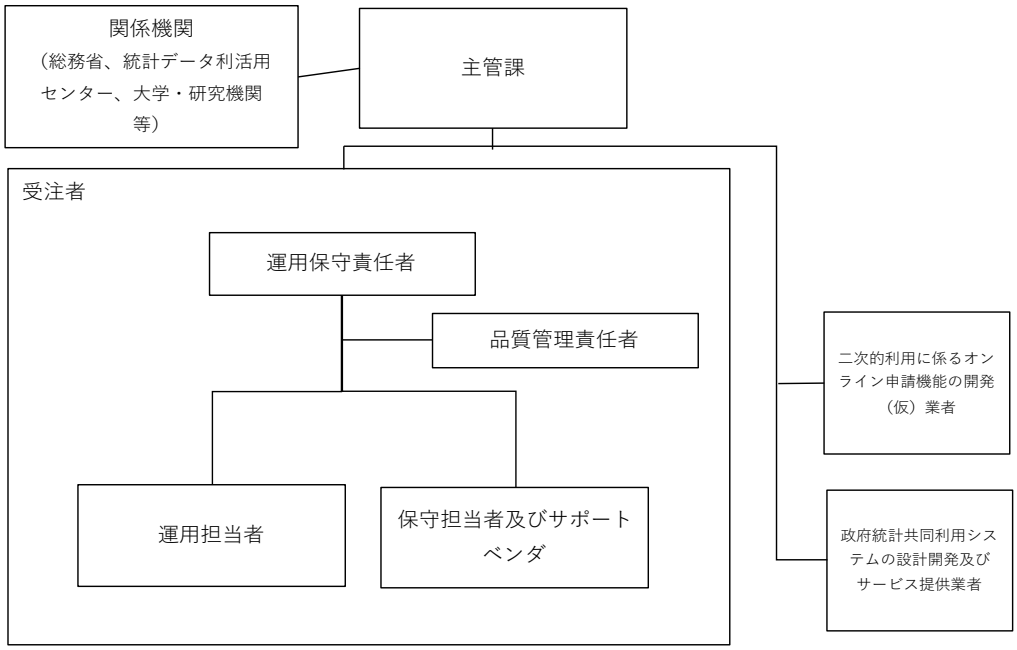


図 3　運用保守における体制図（想定）

(1)　本業務の実施に当たり、必要なスキル及び経験を有する要員を配した業務実施体制を整え、適切な作業管理の下、作業を行うこと。
(2)　本業務の設計・構築における実施体制においては、本業務全体を統括する統括責任者を定めること。
(3)　本業務において、納品成果物の品質を管理する品質管理責任者を定めること。また、品質管理の具体的な方法を明示すること。
(4)　提案する主要な機器のベンダと緊密な連絡・連携体制の構築できること。また、本業務の履行に際しては提案する主要な機器のベンダからサポートを受けられることとし、本業務実施体制図にて明示すること。
(5)　納品成果物に対する統計センターが意図しない変更及び機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理体制を用意し、当該体制を証明する書類（品質保証体制の責任者及び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。
(6)　体制を変更する場合は、主管課の承認を得ること。
(7)　主管課において、要員の交代の必要があると判断したときは、1週間前までに受注者に通知の上、交代させるものとする。
(8)　受注者は、主管課と日本語で円滑なコミュニケーションが可能であること。

7.2　要員に求める資格等の要件

(1)　本業務の実施に当たり、本業務実施体制内に以下の要員を配置すること。また、契約期間中にやむを得ず要員を交代する必要が生じた場合は、同等以上の資格、経験、能力を持つ要員であることを主管課に示し、承認を得ること。

①　統括責任者

A)　統括責任者は、本業務全体を統括し、現場業務の実施及び遂行に全責任を持つこと。また、業務全体を統括する立場として主管課との調整を図ること。

B)　統括責任者は、本業務と同等規模以上のシステムの導入経験及び情報処理業務の経験を10年以上有すること。

②　責任者（設計・構築作業）

A)　「4.2設計・構築に係る作業」及び構築時における各チームを統括し、当該作業の遂行の管理を行うこと。また、各チーム内の作業状況を監視及び監督し、各チームリーダに対する指示を行うこと。

B)　情報処理技術者（プロジェクトマネージャ）若しくはPMI（Project Management Institute）のPMP（Project Management Professional）資格取得者である、または同等以上のスキルを有すること。

C)　本業務と同等規模以上のシステムにおいて、設計・構築におけるプロジェクトマネージャとしての経験を5年以上有すること。

③　責任者（運用・保守作業）

A)　「4.3運用保守に係る作業」を統括し、当該作業の遂行に全責任を持つこと。また、チーム内の作業状況を監視及び監督すること。

B)　以下のいずれかまたは複数の資格を有していることが望ましい。

- 情報処理技術者（ITサービスマネージャ）
- ITIL Expert
- ITIL Intermediate

C)　本業務と同等規模以上のシステムにおいて、運用・保守業務の経験を5年以上有すること。

④　担当者（設計・開発作業）

A)　担当者のうち一人以上は仮想PC構築の実績を有すること。

B)　担当者のうち一人以上はセキュリティの認定資格として情報処理技術者（情報セキュリティスペシャリスト）、情報処理安全確保支援士またはCISSP（Certified Information Systems Security Professional）と同等以上の資格を有すること。

C)　担当者のうち一人以上はネットワーク認定資格として情報処理技術者（ネットワークスペシャリスト）または同等以上の資格を有すること。

D) 担当者のうち一人以上はITIL V3に基づく運用設計及び運用の実績を有すること。

E) 担当者のうち一人以上は請負事業者が提案するクラウドサービスにおける情報システムの構築経験を有すること。

F) 担当者のうち一人以上は請負事業者が提案するクラウドサービスに応じた認証資格を有していることが望ましい。

⑤ 担当者（運用・保守作業）

A) 担当者のうち一人以上は「標準ガイドライン」及び「統一基準群」に基づいた業務経験を有すること。

B) 担当者のうち一人以上は、以下のいずれかまたは複数の資格を有していることが望ましい。

- 情報処理技術者（ITサービスマネージャ）
- ITIL Expert
- ITIL Intermediate

C) 担当者のうち一人以上は請負事業者が提案するクラウドサービスに応じた認証資格を有していることが望ましい。

7.3 作業場所

作業場所が統計センター内または統計データ利活用センター内となる場合、主管課の指示に従うこと。

8. 作業の実施に当たっての遵守事項

8.1 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。

8.2　情報セキュリティ対策

(1)　受注者は、本業務の実施のために取り扱う情報について、「別添３　情報保護・管理要領」に基づき、十分な管理を行うこと。

(2)　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、主管課は受注者に対し実施状況の報告または確認（監査等）を求めることがあり、受注者はこれに応じること。

(3)　本業務の遂行におけ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、受注者は、速やかに改善のための対策を実施すること。

(4)　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。

(5)　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。

(6)　本調達に係る業務を行う者以外には機密とすること。

(7)　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。

(8)　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

(9)　受注者は、契約を履行する業務に従事する個人（以下「業務従事者」という。）として、本件業務を実施するに当たって必要な経験、資格、業績等を有する者を確保すること。

(10) 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。

(11) 受注者は、不正な変更が加えられた機器等を調達することを防止するため、当該機器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。

(12) 受託者は、納入する機器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。

(13) 受注者は、納入した機器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。

8.3　遵守する法令等

8.3.1　法令及び標準等の遵守

(1)　受注者は､情報セキュリティに係る設計・開発及び運用保守を行う際に、内閣サイバーセキュリティセンター(NISC)が公表している、最新の「統一基準群」、「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「政府統計共同利用システム運用管理規程」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。

(2) 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。

(3) 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。

9. 成果物の取扱いに関する事項

9.1 知的財産権の帰属

(1) 受注者は、本業務で生じた成果物に関し、著作権法（昭和45年法律第48号）に規定する一切の権利（第27条及び第28条の権利を含む。）を、統計センターに無償で譲渡するものとする。

(2) 統計センターは、著作権法第20条（同一性保持権）第2項、第3号または第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) 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成果物についても、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、パブリシティー権、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。

A) 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の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。

B) 上記A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。

C) 上記A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。

9.2　検収

「3.2 成果物の範囲、納品期日等」に示した要件に基づき、受注者が納品した成果物について、主管課が承認した受入テスト計画に基づき検査を行い、以下の判断基準のいずれかに該当する場合を不合格とする。不合格の場合、受注者は、主管課の指示に従い、受注者の責任と費用により遅滞なく再作成、再検査を受けなければならない。

(1)　一部又はすべての成果物が納品されない場合

(2)　受入テスト支援作業報告書（完了報告書）において、一部又はすべてのテスト結果が不合格である場合

(3)　本仕様書で示す各機能について、満たすべき要件を満たしていない場合、受注者は、主管課又は主管課が指定する者からの検査要求に対して、必要と認められる合理的な範囲で検査に応じること。

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情報システム部共同利用システム課
統括統計職　上島　圭司

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
課長代理（総括担当）　飯塚　悦弘

10.　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

10.1 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、受注者に対し、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 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
③ 受注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受注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、受注者は、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、受注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、受注者は、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年以内に受注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、受注者が引渡しの時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、受注者の負担とする。

11.　入札参加資格に関する事項

11.1 入札参加要件

(1) 公的な資格や認証等の取得

入札者はISMS（ISO／IEC27001（JIS Q 27001））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。

(2) 複数事業者による共同提案

- 複数の事業者が共同提案する場合、その中から全体の意思決定、運営管理等に責任を持つ共同提案の代表者を定めるとともに、本代表者が本調達に対する入札を行うこと。
- 共同提案を構成する事業者間においては、その結成、運営等について協定を締結し、業務の遂行に当たっては、代表者を中心に、各事業者が協力して行うこと。事業者間の調整事項、トラブル等の発生に際しては、その当事者となる当該事業者間で解決すること。また、解散後の契約不適合責任に関しても協定の内容に含めること。
- 共同提案を構成する全ての事業者は、本入札への単独提案又は他の共同提案への参加を行っていないこと。

(3) その他

本業務内容の認識に齟齬が生じないよう「既存資産閲覧等要領」（別添４）により資料等の閲覧を行い正しく内容を理解した事業者であること。

12.　再委託に関する事項

12.1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

本業務の全部を第三者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、一部を再委託する場合は、事前に統計センターの承認を受けなければならない。

12.2 承認手続

- 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した別添の再委託承認申請書を統計センターに提出し、あらかじめ承認を受けること。
- 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じる場合、または、再委託の相手方が更に再委託をする場合についても、前項と同様に再委託に関する書面を統計センターに提出し、承認を受けること。

12.3 下請等先の契約違反等

再委託先等において、本調達仕様書の「8.作業の実施に当たっての遵守事項」に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受注者が一切の責任を負うとともに、統計センターは、当該再委託先等への委託の中止を請求することができるものとする。

13. その他特記事項

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、統計センターと協議の上、決定するものとする。

以上

別添１

調査票情報等の
オンサイト利用サービスの提供業務

要件定義書

独立行政法人　統計センター

目次

1. 機能要件 1
1.1 ユーザ提供機能 1
1.1.1 仮想 PC 及びアプリケーション配信 1
1.1.2 ファイル共有 2
1.1.3 データベース 3
1.1.4 統合演算環境 3
1.1.5 簡易集計・秘匿システム 3
1.2 システム運用機能 3
1.2.1 仮想 PC 環境構築及び利用申請機能との連携 3
1.2.2 システム運用管理 4
1.2.3 構成管理(Windows) 4
1.2.4 構成管理(Linux) 4
1.2.5 ログ取得・管理 5
1.2.6 監視 5
1.2.7 バックアップ 5
1.2.8 DNS 5
1.2.9 認証局 6
1.2.10 メール 6
1.3 情報セキュリティ機能 6
1.3.1 主体認証 6
1.3.2 エンドポイントマルウェア対策 6
1.3.3 ファイアウォール 7
1.3.4 端末操作ログ取得 7
2. ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項 7
2.1 ユーザの種類及び特性 7
3. システム方式に関する事項 8
3.1 情報システムの構成に関する全体の方針 8
4. 性能に関する事項 9
5. 信頼性に関する事項 9
6. 拡張性に関する事項 9
7. 上位互換性に関する事項 9
8. 中立性に関する事項 9
9. 継続性に関する事項 10
10. 情報セキュリティに関する事項 10
11. 情報システム稼働環境に関する事項 10
11.1 ネットワーク構成要件 10

11.2　基盤機能要件 10
11.2.1 仮想サーバ及び仮想 PC 要件 10
11.2.2 ストレージ要件 11
11.3　管理用 PC 要件 11
11.3.1 管理用 PC 要件 11
11.4　USB シンクライアント要件 12
11.5　仮想 PC 用ソフトウェア要件 12
11.6　通信回線等要件 14

1.　機能要件

1.1　ユーザ提供機能

1.1.1　仮想PC及びアプリケーション配信

(1) 仮想PC

（ア） オンサイト施設、リモートアクセス及び運用管理で利用するPCから、ネットワークを経由して仮想PCを呼び出して操作できること。

（イ） オンサイト施設、リモートアクセスで利用するPCのOSと仮想PCのOS間におけるデータの受け渡しは不可とすること。

（ウ） 画面の転送データは、暗号化及び自動圧縮できること。

（エ） サービス提供期間において、画質、帯域制御、リフレッシュレート等を調整できること。

（オ） ファットクライアントの操作と同等の画面転送を実現すること。

（カ） Webブラウザによる仮想PCへの接続についても可能とすること。

（キ） 仮想PCを一括管理できること。

（ク） 仮想PCを特定のユーザ専用に割当てできること。

（ケ） 仮想PCへの平均ログオン時間を表示できること。

（コ） ユーザ名から当該ユーザが使用している仮想PCを特定し、パフォーマンス情報を表示できること。

（サ） リモートアクセスについては以下のPC環境における動作を保障すること。

＜OS＞

Windows11：最新版

Windows10：最新版

macOS：最新版

＜ブラウザ＞

Google Chrome：最新版

Chromium版Edge：最新版

Mozilla Firefox：最新版

Safari：最新版

（シ） 仮想PCから政府統計共同利用システムがGSS G-Net内に公開している政府統計の総合窓口（e-Stat）に接続できること。

(2) アプリケーション配信

（ア） 仮想PCのOSで実行する方式でアプリケーションを配信すること。

(3) 仮想PC接続

（ア） SINET、GSS G-Net/LGWAN及びインターネット経由で仮想PCへ接続できること。

（イ） オンサイト施設から仮想PCへのアクセスにおいてはUSBシンクライアン

トを利用すること。なお、USBシンクライアントは、オンサイト利用サービスとして用意するため、必要な保守を行うこと。

（ウ） USBシンクライアントは、インターネット経由での接続の場合、OSへのログイン前までに１台ずつ異なる証明書等を活用しVPN等の安全な接続経路を確保しつつ接続すること。なお、ログイン時に認証を行うためのオフラインキャッシュを作成する必要がないこと。

（エ） USBシンクライアントのOSへのログインは、主体認証を行う機能を有すること。

（オ） インターネット回線を介したリモートアクセスは、VPN等による安全接続経路を確保しつつ、仮想PCへのログイン前までに、複数デバイスを用いた多要素認証を行う機能を有すること。

（カ） リモートアクセスの場合、仮想PCへのログイン認証において規定回数を超過した試行がなされた際にアカウントロックを行うこと。

1.1.2　ファイル共有

(1) ファイル保管機能

（ア） ユーザが仮想PCを利用して、ファイルを保管できること。

（イ） ユーザによりフォルダを作成できること。

（ウ） 利用する共有フォルダ及び個人用フォルダは、ネットワークドライブとしてアクセスできること。

（エ） ネットワークドライブは、共有フォルダ及び個人用フォルダを仮想PCへのログイン時に自動で割当てできること。

（オ） 仮想PCのユーザがフォルダリダイレクト及び共有フォルダとして利用できること。

(2) アクセス権管理機能

（ア） フォルダ及びファイルへのアクセス権を設定できること。

（イ） ユーザごとにアクセス権を設定し、アクセス制御できること。

（ウ） アクセス制御はフォルダ単位及びファイル単位で作成、参照、更新及び削除を管理できること。

（エ） 共有フォルダは、ユーザ単位及びユーザをまとめたグループ単位でアクセス権を設定できること。

（オ） 個人用フォルダは、ユーザ単位で作成され、他のユーザによるアクセスを排除できること。

（カ） ユーザがフォルダ及びファイルへの閲覧及び編集権限を設定できること。

（キ） 階層化されたフォルダにおいて、上位フォルダに設定したアクセス権が下位フォルダに継承できること。

（ク） 運用管理者アカウントを設定すること。運用管理者アカウントはサー

ビス再起動等の作業のみ可能とすること。保管しているファイルにアクセスできないように対策すること。

(3) 使用容量制限機能

共有フォルダ及び個人用フォルダの容量制限値を設定できること。また、フォルダの容量に任意のしきい値が設定でき且つ容量がしきい値に達した際は、システム管理者へ通知できること。

(4) 検索機能

共有フォルダ及び個人用フォルダに保存されているファイルを検索できること。

1.1.3 データベース

(1) PostgreSQLを提供すること。

(2) ユーザが仮想PCを利用してデータベースに接続し、ユーザグループごとにデータの登録、参照、更新及び削除ができること。

(3) データベース管理用ツールを提供すること。

1.1.4 統合演算環境

(1) Jupyter Lab及びRStudio Serverを提供すること。

(2) ユーザが仮想PCのWebブラウザから接続し、ユーザグループごとに調査票情報やユーザデータを用いた各種演算が実行できること。

(3) 必要がある場合は、GPUによる演算が可能な仮想サーバも別途提供できること。

1.1.5 簡易集計・秘匿システム

(1) ユーザが仮想PCを利用して、別途統計センターにおいて開発する「簡易集計・秘匿システム」が動作する基盤を提供すること。

(2) システムの導入や変更は別途統計センターにおいて行うが、導入やシステム変更時には対応の支援を行うこと。

1.2 システム運用機能

1.2.1 仮想PC環境構築及び利用申請機能との連携

利用申請機能と連携し、仮想PC環境の作成や持込・持出データの対応などの機能を開発すること。また、利用申請機能との連携については、APIを想定しており、当該機能開発事業者と十分に調整を行うこと。

(1) 利用申請機能から提供される情報を基に、仮想PC環境（調査票情報、持込データ及び持込アプリケーションを含む。）を作成する。

(2) リモートアクセス申請の場合は、利用申請機能から提供される情報に含まれる固定のグローバルIPアドレスを用いて接続許可を行う。

(3) 利用申請機能に仮想PCのアカウント情報を提供する。なお、インターネットを介したリモートアクセス申請の場合はクライアント証明書を発行し、併せて提供する。
(4) 利用期間満了後、仮想PC環境を消去する。なお、利用期間満了前までに利用申請機能又は主管課からの利用終了要求があった場合は、同様に仮想PC環境を消去する。また、リモートアクセス申請の場合は当該グローバルIPアドレスの接続許可解除及びクライアント証明書の失効（インターネット接続利用のみ）を行う。
(5) ユーザ固有のデータ（調査票情報、持込・持出データ及び作業用データ）については、仮想PCログアウト時に削除すること。ユーザ固有のデータは仮想PCにログインしている間のみ仮想PC環境に保持するため、仮想PCへのログイン時に利用申請機能（オンプレミス拠点）から取得し、ログアウト時に利用申請機能（オンプレミス拠点）へ保存する。

1.2.2　システム運用管理
(1) 全ての仮想サーバを一括管理できること。
(2) 仮想サーバの電源管理及びリソースの割当てをできること。
(3) 仮想サーバの稼働状況（死活監視、イベント監視等）を監視できること。
(4) 障害等の異常を検知した場合は、メール等で通知できること。
(5) リソース情報（CPU、メモリ、ディスク使用率等）を取得できること。
(6) パフォーマンス及びトラフィック情報を一定の間隔で取得できること。
(7) 運用保守担当者の利用用途に応じた操作権限及び閲覧権限をユーザ単位に設定できること。

1.2.3　構成管理(Windows)
(1) サーバ及び仮想PC、管理用PCから構成情報を自動収集し、一元管理できること。
(2) リモート操作によりアプリケーションをインストールできること。
(3) Microsoft Updateと連携し、セキュリティ更新プログラムを展開できること。
(4) セキュリティ更新プログラムの展開（必須プログラムの検出及び配信）できること。

1.2.4　構成管理(Linux)
導入しているパッケージについてCVE等で自動比較し、脆弱性の有無を確認できること。

1.2.5　ログ取得・管理

情報システムに対する不正行為の検知、発生原因の特定に用いるために、情報システムの利用記録、例外的事象の発生に関するログを蓄積し、３年間以上保管するとともに、不正の検知、原因特定に有効な管理機能（ログの検索機能、ログの蓄積不能時の対処機能等）を備えた基盤を提供すること。

ログの不正な改ざんや削除を防止するため、ログに対するアクセス制御機能を備えるとともに、ログのアーカイブデータの保護（消失及び破壊や改ざん等の脅威の軽減）のための措置を含む設計とすること。

1.2.6　監視

(1)　仮想サーバに対し、以下を監視できること。

（ア）　死活監視

（イ）　ネットワークトラフィック監視

（ウ）　ファイルサーバへのアクセス監視

(2)　アラートや障害等を検知した際、メール等による自動通知ができること。

(3)　システム全体の障害状況をダッシュボード画面上に表示すること。

1.2.7　バックアップ

(1)　仮想サーバ、データベース及びファイル単位でリストアできること。

(2)　バックアップの取得は自動化し、成否について通知できること。また、手動によるバックアップを取得できること。

(3)　バックアップは日次で取得できること。

(4)　整合性を維持した状態で無停止バックアップできること。

(5)　異なるストレージにバックアップすること。

(6)　バックアップ対象、頻度及び保管期間等については以下表のとおり。

No	項目	内容	頻度(想定)	保管期間
1	システムバックアップ	システムの稼働を継続するために必要となるデータのバックアップ	必要なタイミングで適宜	３世代以上
2	ログバックアップ	セキュリティ対策などのために必要となる各種ログデータのバックアップ	毎日１回程度	３年以上
3	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	必要なタイミングで適宜	３世代以上

1.2.8　DNS

(1)　IPアドレス、ドメイン名及びホスト名間の名前（アドレス）解決をできる

こと。

(2) 名前解決に当たり、正引き及び逆引きに対応すること。

(3) 冗長構成とし、名前解決を停止させないようにすること。

1.2.9 認証局

(1) サービス提供終了日（令和９年12月31日）を超える証明書を発行できること。

(2) オンサイト利用サービスに接続するために利用するクライアント証明書を発行できること。

(3) 使用するアルゴリズム及び鍵長は「電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト（CRYPTREC暗号リスト）」及び「暗号強度要件（アルゴリズム及び鍵長選択）に関する設定基準」に準拠すること。

1.2.10 メール

(1) インターネット経由でメールを送信できること。

(2) 監視等でのアラート送信用として利用し、受信は行わないこと。

1.3 情報セキュリティ機能

1.3.1 主体認証

(1) ディレクトリ

Active Directoryを導入すること。

(2) 認証

（ア） 「1.3.1(1)ディレクトリ」と連携できること。

（イ） 規定の回数、認証に失敗した場合、ロックアウトされる等により、認証を拒否する仕組みを講じること。

（ウ） 主体認証のパスワードを通信する場合及び保存する場合、その内容を暗号化すること。

（エ） 主体認証を行う機能において、認証機能を他者に使用されるまたは使用される危険性を認識した場合、直ちに主体認証を停止できること。

（オ） 以下の場合にユーザ認証できること。

(1) 主管課が指定するPCで統計センター内からのログイン時

(2) USBシンクライアント及びリモートアクセスから仮想PCへの接続時

1.3.2 エンドポイントマルウェア対策

(1) 管理サーバを提供すること。SaaSを利用することも可とする。なお、SaaSの場合は、我が国の法律及び締結された条約が適用される国内データセンタと我が国に裁判管轄権があるサービスであり、ISMAP制度の認証（監査終了）をサービス利用開始前までに取得していること。

(2) すべての仮想サーバ及び仮想PCにおいて、不正プログラム対策ソフトウェアを導入しマルウェア対策を行うこと。
(3) オンサイト利用サービスで導入する不正プログラム対策ソフトウェアについて、定義ファイル及びパターンファイルのアップデート確認が日次で自動的に実施されること。
(4) 仮想PCをフルスキャンできること。

1.3.3　ファイアウォール
(1) 通過するパケットのデータを読み取り、ポートを解放・閉鎖する機能を有すること。
(2) アクセス履歴の情報としては通信の送信元と宛先、要求されたサービス、使用されたプロトコル、日時、ソースポート及び実行されたアクション等を含むこと。
(3) 同一ネットワーク内または異なるネットワーク間で中継されるパケットのアクセス制御をできること。
(4) あらかじめ決められたルールに基づき、通信の許可及び拒否を制御できること。
(5) パケットをフィルタリングできること。

1.3.4　端末操作ログ取得
(1) 管理サーバを提供すること。
(2) 以下のログを取得できること。
（ア） ログオン及びログオフの日時
（イ） ファイル操作（コピー、削除、リネーム等）
（ウ） 外部電磁的記録媒体（USBメモリ、DVD及びハードディスクを含む。）に対するファイル操作ログ
(3) ログの保管は、オンラインで3か月検索できるようにすること。期間を過ぎたログはアーカイブしておくこと。
(4) 画面操作録画機能があること。

2.　ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項

2.1　ユーザの種類及び特性

オンサイト利用サービスのユーザは年間約360人を想定している。ユーザ区分は「表 1　オンサイト利用サービスのユーザ」のとおり。

表 1　オンサイト利用サービスのユーザ

No.	ユーザ区分	利用用途	主な利用機能	人数（年間想定）
1	一般ユーザ	オンサイト利用サービスで調査票情報の分析を行う。（オンサイト施設利用者及びリモートアクセス利用者）	1.1 ユーザ提供機能	約 350 人
2	サービス管理者	オンサイト利用サービスの管理を行う。	1.2　システム運用機能	約 10 人

3.　システム方式に関する事項

3.1　情報システムの構成に関する全体の方針

(1) ソフトウェアについては、有償製品・無償製品に関わらず、全ての製品において、サポート（パッチの提供、バージョンアップ等）が受けられる製品を導入すること。また、運用を含む経費削減を考慮したライセンス形態を選択し、導入すること。

(2) 要件を実現するに当たり最適と考えられる構成を提案すること。なお、仮想アプライアンスの導入も可とする。

(3) 別途、各オンサイト施設監視用カメラをオンサイト利用サービスに接続し、設定等の支援を行うこと。なお、詳細な設置要件、接続箇所及びスケジュール等に関しては、主管課と協議の上、決定すること。

(4) 以下要件を満たしているISMAP認定のクラウドサービス（以下「クラウドサービス」という。）を活用し、柔軟な拡張性を有したシステムとすること。

- 重要データ（バックアップデータを含む。）の所在地が日本国内に限定できること。
- 準拠法・裁判管轄を国内に指定できること。
- 日本国内のリージョンからの提供に限定できること。
- バックグラウンドのデータ通信の経路が日本国内に限定できること。
- 暗号鍵は主管課にて保管し、管理できること。
- 障害等により記憶媒体を交換する場合は、NIST SP800-88 Rev.1に準拠した破壊(Destroy)を行うこと。
- 意図しない変更や設定ミスなどを防止する仕組みを導入し運用すること。

(5) クラウドサービスで提供されている機能・サービスを十分に活用したシステムの構築を行うこと。

4. 性能に関する事項

オンサイト利用サービスにおいて、求める性能の目標値は「表 2　オンサイト利用サービスにおける性能の目標値」のとおり。

表 2　オンサイト利用サービスにおける性能の目標値

No.	指標	目標値
1	30 分間に、順次 75 人が仮想 PC にログインした場合、デスクトップ画面が表示されるまでの時間	180 秒以内

5. 信頼性に関する事項

(1) 耐障害性及び可用性を重視し、単一障害点を排除した信頼性の高いシステム構成とすること。

(2) 各保存データ及び設定ファイル等は、情報が正確に記録または保存されること。

(3) 仮想サーバ及び仮想PCはNTPによる時刻同期を行うこと。

6. 拡張性に関する事項

(1) 拡張性を考慮した疎結合によるアプリケーションのモジュール化を行う等、追加要件が発生した場合でも、柔軟に対応できる設計とすること。

(2) 構築時に導入したソフトウェアの追加が必要な場合には、ソフトウェアのライセンス追加等で対応できること。

7. 上位互換性に関する事項

(1) OS及び各ソフトウェア等について、修正プログラムの適用または本調達の範囲内でバージョンアップを行う場合は、主管課へ事前に説明し、承認を得ること。なお、説明の際には、検証方法、影響範囲の確認及び作業スケジュール等の内容を含めること。

(2) バージョンアップに技術的な問題等がある場合、主管課と協議の上、対応すること。

8. 中立性に関する事項

(1) 可能な限り特定ベンダの技術に依存しないオープンな技術仕様に基づくものとすること。ただし、本仕様書にて、特定の製品を指定するものは除く。

(2) 特定ベンダ及び製品に可能な限り依存することなく、他者に引継ぐことが可能なシステム構成であること。

(3) システムの構成要素は、標準化団体（ISO、IETF、IEEE、ITU、JISC等）が規定または推奨する各業界標準に可能な限り準拠すること。

9.　継続性に関する事項

(1)　主管課が指定するデータのバックアップを取得する。

(2)　データ量等については、資料閲覧の際に主管課に確認し、把握すること。

10.　情報セキュリティに関する事項

(1)　以下のドキュメントに準拠すること。

（ア）　統一基準群

（イ）　政府統計共同利用システム運用管理規程

（ウ）　別添３　情報保護・管理要領

(2)　オンサイト利用サービスを構成するソフトウェアの脆弱性を悪用した不正を防止するため、設計・構築時に脆弱性の有無を確認すること。また、運用開始に当たり、対処が必要な脆弱性は主管課と協議し、セキュリティパッチを適用の上、導入すること。

(3)　導入するソフトウェア製品において、オンサイト利用サービスで利用しない機能及びサービスについては、停止した上で稼働させること。

(4)　オンサイト利用サービスの提供に必要なポートのみを利用可能とすること。

(5)　現行オンサイト利用サービスでのセキュリティ対策と同等以上の対策を施し業務を遂行すること。

11.　情報システム稼働環境に関する事項

11.1　ネットワーク構成要件

クラウドサービスが提供する機能・サービスを考慮し、最適な構成を提案すること。なお、現行のネットワーク構成については資料閲覧の際に確認し、把握すること。

11.2　基盤機能要件

本システムの構成を「別添５　次期オンサイト利用サービスのシステム概要構成図（案）」に示す。

11.2.1　仮想サーバ及び仮想PC要件

(1)　仮想サーバ

（ア）　仮想サーバ用基盤全体で、vCPU200個に相当するリソース量を想定している。

（イ）　仮想サーバ用基盤全体で、メモリを１TB以上のリソース量を想定している。

（ウ）　運用業務の効率化を考慮しつつ本システムの機能を実現する仮想サーバを構築すること。なお、現行システムを構成する仮想サーバは資料閲覧

時に確認すること。

(2) 仮想PC

（ア） 仮想PCはVDI方式とする。

（イ） 仮想PCの１台当たりの標準リソースは、CPUが２vCPU、メモリが16GBとする。

（ウ） 仮想PCの台数は最大360台、同時利用は最大75台とする。

11.2.2 ストレージ要件

(1) メインストレージ

ストレージの容量は平均40TBを想定している。

(2) バックアップストレージ

「1.2.7 バックアップ」を実現すること。

11.3 管理用PC要件

11.3.1 管理用PC要件

(1) 10台導入すること。

(2) 「1.1.1(1)仮想PC」を利用できること。

(3) シンクライアント化した上でファットクライアントとしても利用できること。なお、シンクライアントとして利用する際は以下の制御を行うこと。

（ア） 仮想PCのOSから管理用PCのOSに対するデータ受け渡しは不可とすること。

（イ） 仮想PCへの接続に必要なソフトウェア以外の起動を不可とすること。

(4) ノート型であること。

(5) メモリを8GB以上搭載すること。

(6) SSDを搭載すること。

(7) 搭載するディスク容量は128GB以上であること。

(8) TPM2.0を搭載すること。また、当該機能を有効化すること。

(9) ディスプレイは15.0インチ以上17.0インチ以下であること。

(10) 画面画素数がフルHD（1,920×1,080ドット）以上であること。

(11) キーボードは日本語配列であること。

(12) USB接続可能なスクロール機能付きの有線光学式マウスを添付すること。

(13) 1000BASE-T/100BASE-TXに対応する有線接続が可能なこと。なお、USB接続の場合はUSBハブを添付すること。

(14) IEEE802.11a/b/g/n/acに対応する無線接続をできること。

(15) USBTypeAポートを3ポート以上有し、うち1ポートについては、USB3.0以上とすること。なお、USBType-Aポートが2ポートの製品を提案する場合、USBハブによる増設またはUSBType-CからUSBType-Aへの変換による実現も可とする。

(16) PC本体の重量がバッテリー搭載時に2.50kg以下であること。
(17) バッテリーでの稼働時間が5時間以上であること。
(18) 初期導入時に主管課の指示により、BIOS設定変更作業を行うこと。
(19) OSは、日本マイクロソフト株式会社の「日本語版Windows11Enterprise Edition」とすること。
(20) セキュリティワイヤーにより机等に固定できること。
(21) なお、セキュリティワイヤーは請負者側で準備すること。
(22) 10分間操作がない場合、スクリーンロックする設定を行うこと。
(23) Windows Helloに対応した指紋認証装置を内蔵すること。
(24) 以下の要件を満たすポータブル型ブルーレイディスクドライブを2台添付すること。
（ア） 外付け型であること。
（イ） 書き込み速度として、BD-R6倍速以上、BD-R（2層）6倍速以上、DVD-R8倍速以上、CD-R24倍速以上の性能を有すること。
（ウ） OSに対応した書き込み・読み込みソフトウェアを添付すること。

11.4 USBシンクライアント要件

(1) 150個用意すること。
(2) PCとの接続はUSBType-Aポートに対応した製品及び接続ケーブルを用意すること。
(3) 本体の大きさは、150×40×10mm以内であること。
(4) PCのUSB端子から電力を供給するバスパワーで駆動すること。
(5) SINET、インターネット経由で仮想PCへ接続できること。
(6) オンサイト施設等が用意するPCを用いて、オンサイト利用サービスの仮想PCにアクセスできること。
(7) オンサイト施設等が用意するPCを用いてアクセスする際は、USBシンクライアントの利用を必須とすること。
(8) USBシンクライアントは、インターネット経由で接続する際には、OSへのログイン前までにVPN等の安全な接続経路を確保しつつ接続すること。なお、ログイン時に認証を行うためのキャッシュログオンを無効化すること。

11.5 仮想PC用ソフトウェア要件

「表 3　仮想PCソフトウェア一覧」のソフトウェアを主管課が指定する仮想PCにインストールすること。

表 3　仮想 PC ソフトウェア一覧

No.	ソフトウェア名	メーカー名	備考
1	Microsoft Windows 11 Enterprise 64bit 版（または、Microsoft Windows Server のリモートデスクトップサービス（RDS）の利用も可能とする。）	日本マイクロソフト	
2	Microsoft　Edge	日本マイクロソフト	
3	Microsoft Excel Microsoft Word	日本マイクロソフト	※20 ユーザ以上は Microsoft Access を利用できること
4	Acrbat Reader DC	アドビシステムズ	
5	7zip	フリーソフト	
6	ウイルス対策	―	
7	PC 操作ログ取得ソフト	―	
8	R	フリーソフト	ローカルリポジトリ―からパッケージ導入可能
9	R Studio	フリーソフト	
10	Python	フリーソフト	ローカルリポジトリ―からパッケージ導入可能
11	GAWK	フリーソフト	
12	TeX Live	フリーソフト	
13	TeX Studio	フリーソフト	
14	Grep	フリーソフト	
15	EmEditor Professional	エムソフト	
16	WinMerge	フリーソフト	
17	Postgresql ODBC ドライバ	フリーソフト	
18	PgAdmin	フリーソフト	
19	オンサイト利用者持込ソフト	―	

※1 フリーソフトは、種類及び数量について変更する可能性がある。

※2 ソフトウェアが正常に稼働しない場合は、主管課と請負者で対応について協議すること。

11.6 通信回線等要件

(1) SINET接続回線

（ア）クラウドサービスとSINETを結ぶ接続回線はSINETクラウド接続サービスの利用によって提供することとし、接続時にはSINET加入機関に求められる事項に対応すること。

（イ） SINETに接続するためにはSINETへの申請等が必要となるため、接続申請等に係る支援を行うこと。

(2) 政府統計共同利用システムのオンプレミス拠点接続

政府統計共同利用システムのオンプレミス拠点とクラウドサービスへの接続については、請負者の負担において閉域ネットワークを実現すること。

なお、オンプレミス拠点とクラウドサービスを結ぶ接続回線（CTC Cloud Connect）は主管課が用意する。

(3) インターネット接続

請負者の負担においてクラウドサービスが提供するインターネットサービスを準備すること。

次期オンサイト利用サービス運用管理業務一覧

別添２

	No	運用項目	目的／定義	作業項目	作業内容	実施頻度	提出物
監視運用	1	監視運用	サーバやネットワーク機器等の稼動状況を監視し、サービス提供が正常に行えているか確認する。 監視運用は、運用管理ツールの自動監視機能等により行う。運用管理ツールは、運用管理端末を用いて操作する。	死活監視	運用管理ツールにより監視対象機器やプロセスの停止を即時に検知する。 異常を検知した場合は、当該異常の影響範囲、原因等を調査し、障害であると認められる場合は、障害・問題管理として管理する。	適宜	
				ログ監視	運用管理ツールにより監視対象サーバのOSやミドルウェア等に関する重要情報（主に障害情報）がログに記録されたことを検知する。 異常を検知した場合は、当該異常の影響範囲、原因等を調査し、障害であると認められる場合は、障害・問題管理として管理する。	適宜	
				性能監視	運用管理ツールにより監視対象サーバのCPU使用率、メモリ使用率、ディスク使用量等を監視し、性能低下を検知する。 異常を検知した場合は、当該異常の影響範囲、原因等を調査し、性能管理として管理する。調査の結果、障害であると認められる場合は、障害・問題管理として管理する。	適宜	
				セキュリティ監視	運用管理ツールにより監視対象サーバへの脅威を即時に検知する。 異常を検知した場合は、当該異常の影響範囲、原因等を調査し、セキュリティインシデントであると認められる場合は、障害・問題管理として管理する。	適宜	
構成管理	2	構成管理	オンサイト利用環境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。構成管理の対象には、クラウドサービス、ハードウェア、ソフトウェアのほか、開発アプリケーションや運用管理を行う上で必要となる操作手順書等のドキュメントを含む。	クラウドサービス、ハードウェア及びソフトウェアの管理	オンサイト利用環境を構成するクラウドサービス、ハードウェアの機種名、ソフトウェアの名称、数量、バージョン等を管理する。 (1)IT資産台帳への登録 クラウドサービス、ハードウェア、ソフトウェア等の新規導入があった場合は、IT資産台帳に登録する。 (2)IT資産台帳の更新 パッチの適用、バージョンアップ、機種の変更等により、資産情報の更新があった場合は、IT資産台帳を更新する。 (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点検する。	適宜	

	No	運用項目	目的／定義	作業項目	作業内容	実施頻度	提出物
				各種操作手順書等の管理	オンサイト利用環境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。 (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する。 (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。 (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点検する。	適宜	
				開発アプリケーションの管理	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。 (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。	適宜	
変更・リリース管理	3	変更管理	変更管理は、オンサイト利用環境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に関する全ての変更について、その変更内容と変更による影響について把握することを目的として行う。	変更要求の受付・記録	障害・問題管理、性能管理、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	適宜	
				変更要求の評価・承認申請	変更要求の内容を評価し、主管課に変更要求の承認を申請することが適切か判断する。 変更要求が適切と判断した場合は、主管課に変更要求の承認を申請する。	適宜	変更要求承認申請書
	4	リリース管理	リリース管理は、オンサイト利用環境に対する変更の適用（リリース）を確実に実施するため、リリースにおける正式な手順・方法を確立するとともに、リリース漏れやリリースミスなど、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して行う。	リリースの実施	承認を得た後、あらかじめ定められた手順に従ってリリースを行う。	適宜	
				構成管理への引渡し	リリース完了後、リリース対象となったシステム及び関連ドキュメント等について、構成管理に基づき管理する。	適宜	

	No	運用項目	目的／定義	作業項目	作業内容	実施頻度	提出物
障害・問題管理	5	障害管理	障害（セキュリティインシデントを含む。）を検知した場合に、速やかにその対応を行い、安定的なサービスの提供を継続することを目的とする。 障害発生からサービスが復旧するまでの間は障害管理票による管理を行い、同様な障害が発生した場合の対応予防に備える。	障害発生報告	障害の発生場所、発生日時、影響範囲等を把握し、主管課に報告する。	適宜	
				障害レベル切り分け	業務への影響度合いに従い、障害のレベル切り分けを行う。	適宜	
				障害管理票作成	障害の状況について、定められた障害管理票を作成する。	適宜	
				障害情報収集・原因調査	障害の復旧に必要となる情報を収集し、原因を調査する。	適宜	
				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。	適宜	
				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復旧作業を実施する。障害復旧後、主管課に報告する。	適宜	障害報告書
	6	問題管理	障害の業務への影響度合いが高い場合又は障害の根本原因が不明等の理由により障害管理をクローズできない場合については、問題管理とし、対策等を検討する。	原因の究明	障害のレベルに応じた優先度により、原因の究明を行う。	適宜	
				進捗報告	主管課に進捗報告を行う。	適宜	障害報告書
				障害復旧	障害管理に準じ、復旧方針の策定、修正プログラムの適用等を行う。	適宜	
性能管理	7	システム性能管理	システム性能の改善を図るため、チューニングや改善提案を行う。仮想サーバへの割当済みリソースの変更が必要となった場合には、速やかに対応を行い、システムの安定的なサービス提供を継続する。	チューニング	システムの性能低下が認められる場合又はシステムの設定変更により性能改善が見込まれる場合は、システム設定の変更や仮想サーバの割当済みリソースの変更などのチューニングを行い、性能の改善を図る。チューニング作業は、変更・リリース管理として管理する。	適宜	
				改善提案	現行の資産での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。	適宜	性能改善提案書
				仮想サーバの計画的リソース変更	繁忙期等でリソースの変更が必要なことが想定される場合は、あらかじめリソース変更を行う。リソース変更は、変更・リリース管理として管理する。	適宜	
	8	ストレージ領域管理	サーバに割り当てたストレージの使用状況を管理し、不要なテンポラリファイルの増加や利用者の使用量の抑制を図る。	ストレージ領域最適化	サーバに割り当てたストレージの容量が不足する恐れがある場合は、テンポラリファイルなどの不要なファイルを削除し、ストレージ領域の最適化を行う。ストレージの使用状況については、定期的（月１回）に主管課に報告する。	適宜 月1回	月次報告書

	No	運用項目	目的／定義	作業項目	作業内容	実施頻度	提出物
可用性管理	9	システム設定変更	システムを安定して稼動させるため、システム設定の変更を行う。	システム設定変更	設定を変更することによりシステムの安定性について改善が見込まれる場合は、設定の変更を行う。システム設定変更は、変更・リリース管理として管理する。	適宜	
	10	バックアップ・リストア	データ損失防止及び迅速なシステム復旧のため、サーバや共有ストレージのバックアップ・リストア作業を行う。	バックアップ	バックアップ管理ツールを用いて、サーバやストレージのバックアップを定期的に行う。バックアップ結果については、定期的（週１回）に確認し、主管課に報告する。 バックアップが失敗していた場合は、速やかに再バックアップを行うなど、確実にバックアップが行われるよう管理する。	週1回	
				リストア	バックアップ管理ツールを用いて、サーバ又はストレージの指定した領域にリストアする。	適宜	
セキュリティ管理	11	運用管理用ユーザIDの管理	運用管理で使用するユーザIDについては、特殊な権限等が設定されているため、適切に管理する。	ユーザIDの発行等	運用管理で必要となるユーザIDを発行する。不要になったユーザIDは、速やかに無効化又は削除を行う。	適宜	
				ユーザIDの点検	運用管理を目的として発行しているユーザIDについて、不要なユーザIDがないか定期的に点検する。不要なユーザIDがあった場合は、速やかに無効化又は削除を行う。	半年1回	
	12	証跡管理	オンサイト利用環境において出力される各種ログを保存し、調査が必要となった場合に確実に参照することができるように管理する。	ログの保存	オンサイト利用環境において出力されるログについて、３年間保存する。必要に応じてログを一時的に退避するなど、ログの取得が継続できるように対処する。想定しているログは次のとおり。 ・システムログ ・アクセスログ ・アプリケーションログ ・端末操作ログ	適宜	
				アクセス制御	取得したログについて、不正に消去等されないように適切なアクセス制御を行う。	適宜	
	13	脆弱性対策	オンサイト利用環境を構成している各種機器等に関するセキュリティ関連情報を収集し、対策が必要な場合は、システム設定の変更や修正プログラムの適用等の対策を行う。	セキュリティ情報の収集・分析	オンサイト利用環境を構成している各種機器に関するセキュリティ関連情報を確認する。該当する事象等がある場合は、緊急度、影響範囲、対処方法等を取りまとめたセキュリティ対策計画を作成し、主管課に報告する。なお、確認する情報は以下のものを想定している。 ・ハードウェア製造業者のサイトに掲載されている情報 ・ソフトウェア製造業者のサイトに掲載されている情報 ・保守業者が提供する情報 ・公的機関が提供する情報	週1回	
				対策の実施	セキュリティ対策計画について主管課の承認が得られた場合は、当該計画に基づき、システム設定の変更や修正プログラムの適用等を行う。これらの作業は、変更・リリース管理として管理する。	適宜	

	No	運用項目	目的／定義	作業項目	作業内容	実施頻度	提出物
	14	修正プログラムの適用	システムを安定して稼動させるため、OS等の不具合又は脆弱性の修正に対応したパッチの適用や、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。	パッチの適用	OSやミドルウェア等の不具合や脆弱性を修正するため、パッチの適用作業を行う。適用作業は、変更・リリース管理として管理する。	適宜	
				ファームウェアのアップデート	ネットワーク機器等の不具合や脆弱性を修正するため、ファームウェアのアップデート作業を行う。アップデート作業は、変更・リリース管理として管理する。	適宜	
				ソフトウェアのバージョンアップ	OSやミドルウェア等の不具合や脆弱性を修正するため、バージョンアップが必要となった場合は、バージョンアップ作業を行う。バージョンアップ作業は、変更・リリース管理として管理する。	適宜	
	15	不正プログラム対策	ウィルス等の情報収集を行うとともに、ウィルス対策ソフトウェア等を最新の状態に維持するなどの対策を行う。 ウィ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。	定義ファイルの確認	各仮想サーバ等の定義ファイルが最新のものに自動更新されているか確認する。更新されていない各仮想サーバ等については再更新を行い、最新の状態を維持する。	週1回	
				ウィルスチェックの確認	ウィルスチェックを定期的に実施し、実行結果を確認する。	週1回	
				ウィルス発見時の対応	ウィルスが発見された場合は、駆除の有無、感染状況、感染ルート等の確認を行い、障害・問題管理として管理する。	適宜	ウィルス検出報告書
保守対応	16	保守作業対応	オンサイト利用環境を構成するハードウェア及びソフトウェアの保守作業について、各保守ベンダーとの調整、作業内容の確認等を行う。	事前調整	作業日時、作業時間、作業内容等について各保守ベンダーと調整し、主管課の承認を得る。	適宜	
				作業時対応	保守作業中は進捗状況を把握し、作業結果を主管課に報告する。統計データ利活用センター内での作業の場合は、主管課が許可した場合を除き、作業の立会いを行う。	適宜	
技術的支援等	17	技術的支援	主管課がオンサイト利用環境の運用管理業務に関する改善提案等を要求した場合に、可能な範囲で提案等を行う。	運用の改善提案	主管課がオンサイト利用環境の運用管理業務における改善提案を要求した場合、提案を行う。	適宜	関連ドキュメント
				技術情報の提供	主管課がオンサイト利用環境に関連する技術情報の提供を要求した場合、提供を行う。	適宜	関連ドキュメント
				打ち合わせの出席	主管課が要求した場合、オンサイト利用環境に関連する打ち合わせに同席し、技術的提言等を行う。	適宜	
	18	復旧訓練	オンサイト利用環境が提供するサービスの継続性管理の観点から、システム復旧に関する訓練等を行う。	復旧訓練の実施	主管課が必要と判断した場合は、障害発生を想定した連絡体制の確認等の訓練を行う。	適宜	
	19	主管課の指示に基づく作業	主管課が必要と判断した場合、主管課からの指示に基づき作業を行う。	主管課が必要とする作業	主管課が必要と判断した場合、主管課の指示に基づき作業を行う。具体的には次のような作業を想定している。 ・各種ログの調査（サーバへのアクセス履歴等） ・ウィルスチェックの実施（ゼロデイで侵入したウィルスが後日検出された場合等） ・仮想サーバのリソース変更、スケールアウト等	適宜	
	20	問い合わせ支援	利用者からの問い合わせに対して技術的な支援を行う。	問い合わせ対応	利用者からの技術的な問い合わせに対し、主管課が回答困難なものについて支援を行う。	適宜	月次報告書

	No	運用項目	目的／定義	作業項目	作業内容	実施頻度	提出物
	21	オンサイト利用関連業務	オンサイト施設及びリモートアクセスの利用者が円滑にオンサイト環境のPC等を利用できるようにするため、調査票情報データの登録・削除、仮想PC及びユーザーIDの作成・削除などの作業を行う。 なお、自動化が困難な場合は、手動にて右記の作業を実施すること。	仮想PCの作成・削除・設定変更	オンサイト施設及びリモートアクセス利用者が利用する仮想PCについて、作成・削除・設定変更を行う。	適宜	月次報告書
				ソフトウェアの追加・削除・設定変更	仮想PC等について、ソフトウェアのインストール・アンインストール・設定変更を行う。 なお、ソフトウェアには、仮想PC作成時に標準機能としてあらかじめインストールしておくもののほか、利用者からの申請に基づき、新たなソフトウェアが作業対象となる場合がある。	適宜	月次報告書
				データベースの作成・削除・設定変更	利用者用のデータベースの作成・削除・設定変更を行う。 なお、利用するデータベースソフトウェアは、PostgreSQLを想定している。	適宜	月次報告書
				ユーザーIDの作成・削除・設定変更	仮想PCを利用するためのユーザーID及びデータベースを利用するためのデータベースユーザーIDについて、作成・削除・設定変更を行う。併せて、初期パスワードの管理を行う。	適宜	月次報告書
				ストレージの管理	仮想PCや各種仮想サーバに割り当てるストレージの設定・管理を行う。 また、利用者からの申請に基づき、共有フォルダの作成・削除・設定変更を行う。	適宜	月次報告書
				調査票情報データの仮想PCへの登録	利用者からの申請に基づき、調査票情報データを利用申請機能（オンプレミス拠点）から仮想PCの該当フォルダにコピーする。	適宜	月次報告書
				仮想PCの環境確認	仮想PC作成後、利用者に提供するまでの間に、申請内容に合致した環境であるかを確認する。	適宜	月次報告書
				データの持ち込み対応	利用者からの申請に基づき、利用者が所有するデータを仮想PCの該当フォルダへコピーする。	適宜	月次報告書
				データの持ち出し対応	利用者からの申請に基づき、利用者が仮想PCで作成したデータを該当フォルダへコピーする。	適宜	月次報告書
				ウイルスチェックの実施	利用者が持ち込むデータ及びソフトウェアについて、仮想PCに登録する前にウイルスチェックを行う。なお、ウイルスチェックは、最新のパターンファイルを用いて行うこと。	適宜	月次報告書
				仮想PC用USBの作成	オンサイト施設等において仮想PCを利用するためのUSBシンクライアントの作成を行う。	適宜	月次報告書
				オンサイト施設開設時の支援	各大学・研究機関等のオンサイト施設開設にあたり、現地において、オンサイト利用システムとの接続確認を行う。	適宜	月次報告書
				オンサイト利用環境で使用する回線についての情報収集	オンサイト利用システムとオンサイト施設をつなぐ回線（SINET、UNO網など）のメンテナンス情報の収集を行う。	適宜	月次報告書

	No	運用項目	目的／定義	作業項目	作業内容	実施頻度	提出物
報告の実施	22	定期報告	定期的（月次）に稼動状況の監視結果、その他運用管理業務の実施状況を主管課へ報告する。詳細な報告内容と様式については、主管課と協議し決定する。	月次報告	以下の項目について内容を取りまとめ、主管課に提出し報告会を実施する。 また、その月に発生した障害などトピックとなる事項についても記載し、対策等も含め詳細に説明する。 ・提出物項目に「月次報告書」と記載されているもの ・保守作業報告書 ・障害報告書 ・変更要求承認申請書 ・受け入れ試験結果承認申請書 ・ウィルス検出報告書 ・セキュリティ対策計画書	月1回	月次報告書

別添３

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。

別添４

調査票情報等の
オンサイト利用サービスの提供業務

既存資産閲覧等要領

独立行政法人　統計センター

1　閲覧資料

本件調達に係る閲覧資料は以下のとおり。

なお、閲覧は、入札を前提に、付録の誓約書を提出した者に限る。

閲覧資料等一覧

(1) 現行システムの構築時資料（セキュリティテストの実績）

(2) 現行システムの設計書

(3) 現行システムの運用・保守資料（月次報告書、年次報告書）

(4) オンサイト施設導入支援に係る説明資料

(5) オンサイト施設用 PC 操作マニュアル

2　閲覧方法

閲覧を希望する者は、入札公告日から提案書提出期限前日までの期間（土日・祝祭日・年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）を除く午前 10 時 00 分から午後 5 時 30 分まで)、事前連絡、日程調整の上、下記の場所において閲覧すること。

なお、閲覧の際には、付録の誓約書を提出すること。

【既存資料閲覧場所】

〒162-8668 東京都新宿区若松町 19 番 1 号　総務省第二庁舎

＜連絡先＞

独立行政法人統計センター共同利用システム課

総括係　TEL：03-5273-1359（直通）

付録

誓　　約　　書

令和　　年　　月　　日

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長　あて

会社名
代表者氏名
電話番号

　調査票情報等のオンサイト利用サービスの提供業務に係る資料の閲覧を行うことについて、下記の条件を遵守することを誓約します。

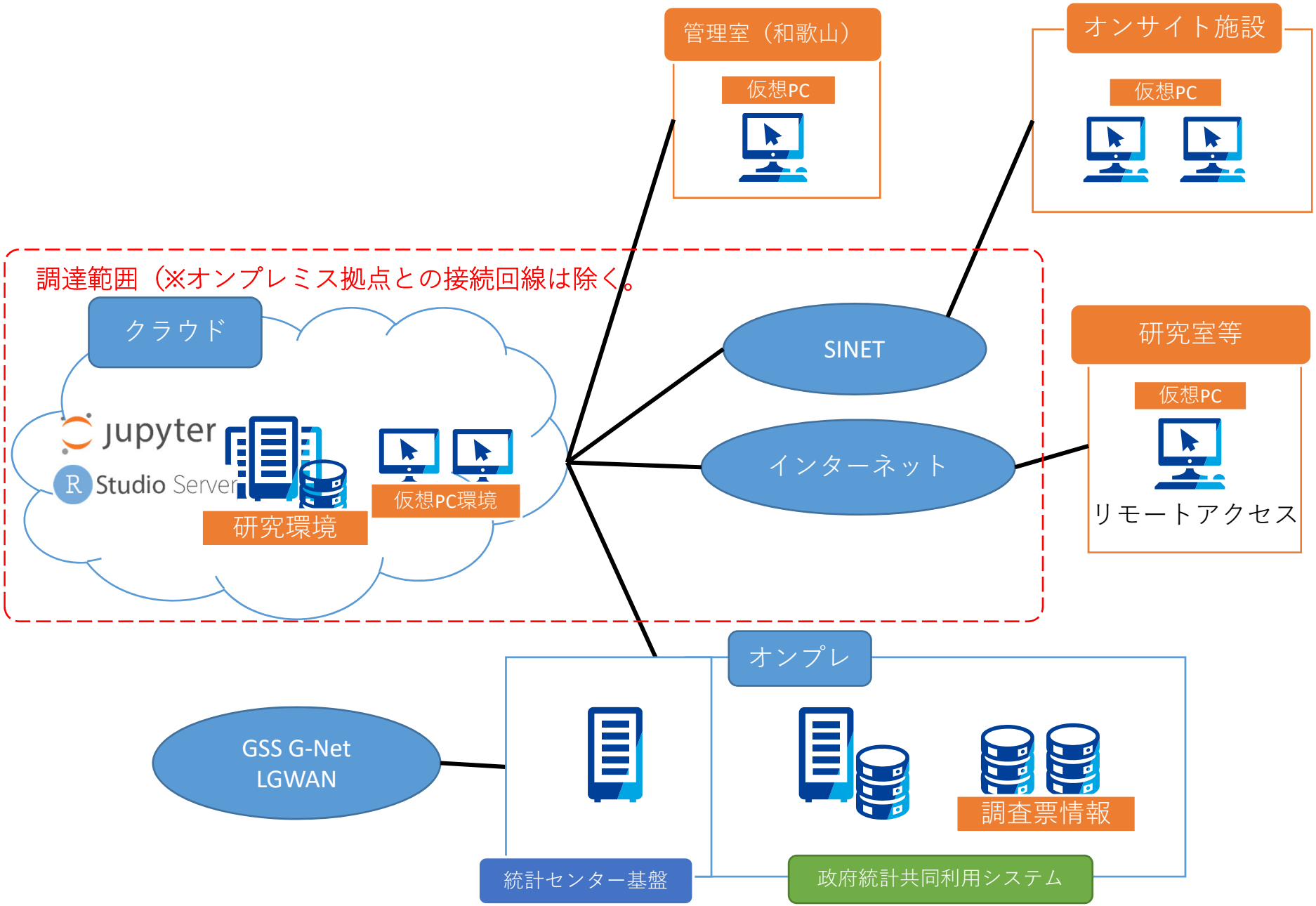
記

１．閲覧に際しては、セキュリティ上の支障等が認められるものについての、閲覧者が用意した機器等よる記録を行わない。
２．閲覧して得た情報は、本業務の入札のために利用し、いかなる理由においてもその他に利用しない。
３．閲覧して得た情報は、本業務の入札の関係者以外に洩らさない。
４．閲覧中の立会い及び監視カメラでの撮影に同意する。

以上

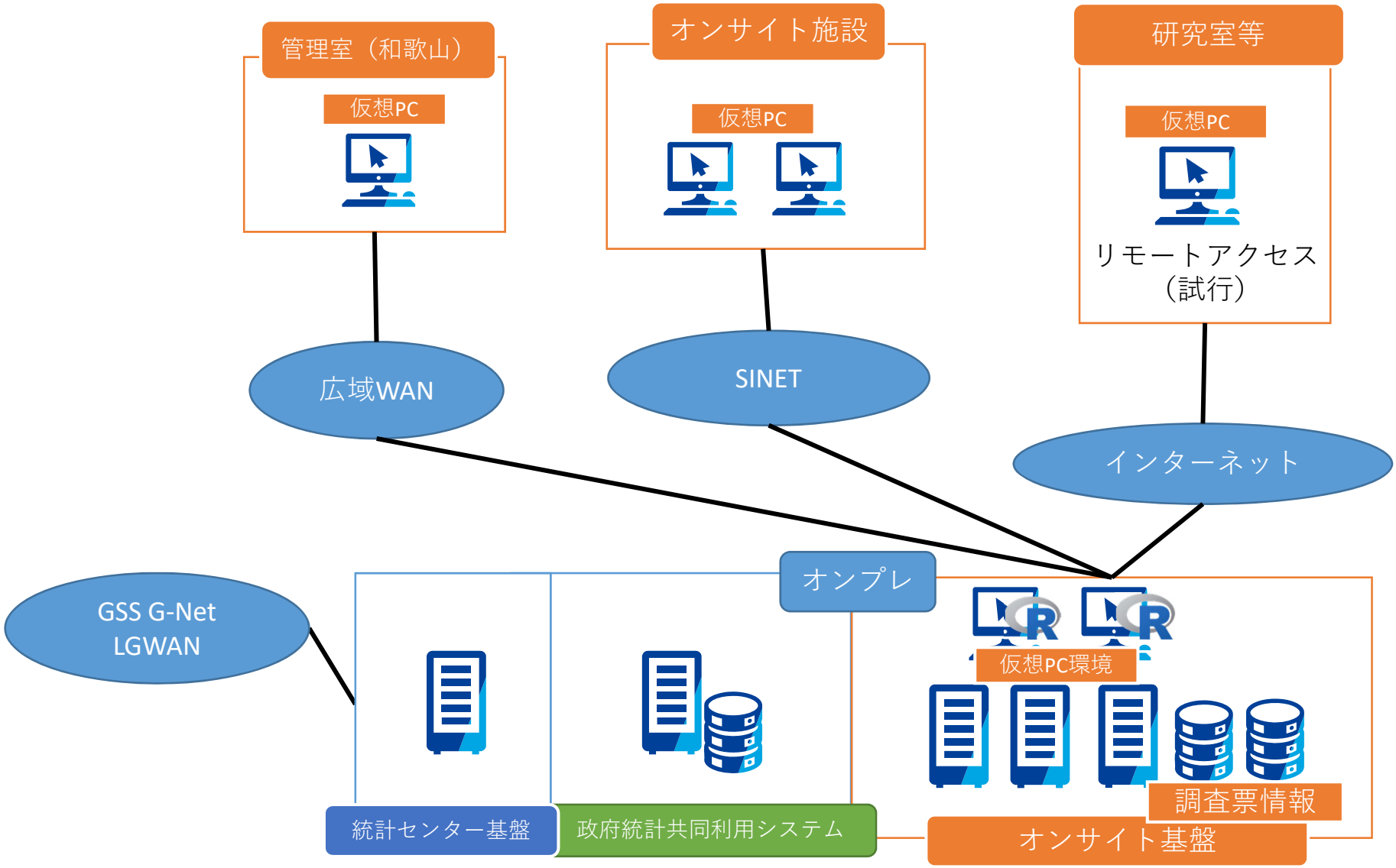
別添５

次期オンサイト利用サービスのシステム概要構成図（想定）



【参考】

現行オンサイト利用サービスのシステム概要構成図



別紙３

調査票情報等の
オンサイト利用サービスの提供業務

提案依頼書

独立行政法人　統計センター

1. 件名

調査票情報等のオンサイト利用サービスの提供業務

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

以下の書類を作成し、提出すること。

(1) 提案書

(2) 総合評価項目一覧表（別紙「総合評価項目一覧」に提案書の該当項番、提案概要を記載したもの）

3.2. 提案書の作成方法

以下の内容を踏まえて提案書を作成すること。

(1) 調達仕様書及び総合評価項目一覧（別紙）に掲げる評価項目を踏まえて提案すること。なお、総合評価項目一覧の評価区分が「必須」の評価項目については必ず記載すること。認証取得、保有資格については証明書の写しを添付すること。

(2) 提案内容は、本調達内で実現し得るものとすること。また、提案内容の実現性、有効性について、具体的な根拠（実績、効果等）を示すこと。なお、万が一、提案内容が実現出来ない場合は、統計センターと協議の上で代替え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こと。

(3) 提案書のカラー、モノクロは問わない。ただし、カラーの場合、モノクロのコピーを行った場合でも内容が明瞭となるように工夫すること。

3.3. 提案書及び総合評価項目一覧の提出

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。

書面は正１部、副１部、電子データは提案者名を記載したCD-R 等に正副両方のデータを格納し、２部提出すること。また、電子データは、Microsoft Office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。

3.4. 記述方法

各提出物は以下に従い全て日本語で作成すること。

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。

(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。

3.5. 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「(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。

なお、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、技術点が同じ場合は、くじ引きとする。

(1) 得点の付与方法

下記(2)により算出した価格点と、下記(3)により算出した技術点を加算する加算方式とする。なお、価格点と技術点の比率は１：１とする。

評価点（12,200 点）　＝　価格点（6,100 点）　＋　技術点（6,100）

(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。

価格点 ＝（１ － 入札価格／予定価格）× 価格点の配点

(3)　技術点

①　別紙「総合評価項目一覧表」に準じた技術点とする。

②　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

③　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

④　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～E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
A	100%	相対的にかなり優れている
B	70%	相対的に優れている
C	50%	相対的に標準である
D	30%	相対的に劣っている

E	0%	相対的にかなり劣っている

⑤ 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。

3.6. その他

・ 提案者は提案書にて提案した事項について、追加の費用請求なく実施すること。
・ 応募及び提案に係る経費は、提案者の負担とする。
・ 提案書は、本業務の請負先の選定のためだけ使用する。
・ 提案書は、評価結果にかかわらず返却しない。
・ 提案内容に疑義等がある場合は、統計センターから提案者に対し、電話等による質問を行う他、ヒアリング（対面説明）及び追加資料の提出を求めることがある。

調査票情報等のオンサイト利用サービスの提供業務

提案依頼書
別紙　総合評価項目一覧表

調査票情報等のオンサイト利用サービスの提供業務　評価項目一覧

No.	評価対象	評価項目					評価基準	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	2.2	調達の目的	－	－	業務の目的を正しく理解し、履行できることが具体的に示されている。	必須	－	－	－			
2	提案書	仕様書	2.3	調達の概要	－	－	業務内容を正しく理解し、履行できることが具体的に示されている。	必須	－	－	－			
3	提案書	仕様書	4.1	プロジェクト管理	－	－	調達仕様書に記載されているプロジェクト管理について、調達仕様書の要件を満たしていることが示されている。	必須	－	－	－			
4	提案書	仕様書	4.1	プロジェクト管理	4.1.2　進捗管理	－	プロジェクト管理方法が、円滑かつ確実なプロジェクト管理の実施に期待できるか評価する。 － 進捗状況等の管理方法 － プロジェクト管理の有益な工夫 － 経験、実績 － 想定される課題・リスクと対応策　など	任意	重要	400	相対			
5	提案書	仕様書	4.2	設計・構築に係る作業	－	－	調達仕様書に記載されている設計・構築に係る作業について、調達仕様書の要件を満たしていることが示されている。	必須	－	－	－			
6	提案書	仕様書	4.2	設計・構築に係る作業	4.2.1　設計	－	調達仕様書に記載されている当該要件について、有用かつ具体的な提案がされている。	任意	普通	200	相対			
7	提案書	仕様書	4.2	設計・構築に係る作業	4.2.2　開発・構築	－	調達仕様書に記載されている当該要件について、有用かつ具体的な提案がされている。	任意	普通	200	相対			
8	提案書	仕様書	4.2	設計・構築に係る作業	4.2.3　テスト	－	調達仕様書に記載されている当該要件について、有用かつ具体的な提案がされている。	任意	普通	200	相対			
9	提案書	仕様書	4.2	設計・構築に係る作業	4.2.4　受入テスト支援	－	調達仕様書に記載されている当該要件について、有用かつ具体的な提案がされている。	任意	普通	200	相対			
10	提案書	仕様書	4.2	設計・構築に係る作業	4.2.5　システム切替	－	システム切替作業が、円滑かつ確実なシステム切替の実施に期待できるか評価する。 － 全体像を網羅した作業スケジュールの作成 － 切替方式や作業内容、作業時の留意点が具体的に示されている － オンサイト施設の負荷軽減、情報セキュリティ対策の実施 － 作業漏れ等のシステム切替における課題、リスクの整理　など	任意	重要	400	相対			
11	提案書	仕様書	4.3	運用保守に係る作業	－	－	調達仕様書に記載されている運用保守に係る作業について、調達仕様書の要件を満たしていることが示されている。	必須	－	－	－			
12	提案書	仕様書	4.3	運用保守に係る作業	4.3.2 運用	－	「別添２　次期オンサイト利用サービス運用管理業務一覧」で示す運用管理業務が具体的に示されているか。また、オンサイト施設の増加に伴う業務量の増加にも耐えうる提案となっているかを評価する。	任意	最重要	800	相対			
13	提案書	仕様書	5	成果物の範囲、納品期日等	－	－	調達仕様書に記載されている成果物の範囲、納品期日等について、調達仕様書の要件を満たしていることが示されている。	必須	－	－	－			
14	提案書	仕様書	7	作業の実施体制・方法に関する事項	－	－	調達仕様書に記載されている作業の実施体制・方法に関する事項について、調達仕様書の要件を満たしていることが示されている。	必須	－	－	－			
15	提案書	仕様書	7	作業の実施体制・方法に関する事項	－	－	作業の実施体制について、円滑かつ確実な作業の実施に期待できるか評価する。 － 管理責任者、担当者の役割、実施体制 － 実施体制の有益な工夫（有効性、効率性） － 実施者の有益な能力、経験 － 業務追加等の不測の事態が発生した場合の体制、対応　など	任意	最重要	800	相対			
16	提案書	仕様書	8	作業の実施に当たっての遵守事項	－	－	調達仕様書に記載されている作業の実施に当たっての遵守事項について、調達仕様書の要件を満たしていることが示されている。	必須	－	－	－			
17	提案書	仕様書	11	入札参加資格に関する事項	11.1 入札参加要件	(1) 公的な資格や認証等の取得	本業務内容及び本業務を実施する部門について、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が、具体的に示されている。	必須	－	－	－			
18	提案書	仕様書	11	入札参加資格に関する事項	11.1 入札参加要件	(2) 複数事業者による共同提案	提供する役務の一覧が記載されており、以下の内容が含まれていることが示されている。 ・役務を実施する業者名、役務を実施する業者の法人番号、役務実施場所 ※再委託先についても記載すること	必須	－	－	－			
19	提案書	仕様書	11	入札参加資格に関する事項	11.1 入札参加要件	(3) その他	・入札公告期間中に「「既存資産閲覧等要領」（別添４）」で示す資料等を閲覧していることが示されている。 ・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。	必須	－	－	－			
20	提案書	仕様書	12	再委託に関する事項	－	－	調達仕様書に記載されている再委託に関する事項について、調達仕様書の要件を満たしていることが示されている。	必須	－	－	－			
21	提案書	要件定義書	1	機能要件	－	－	要件定義書に記載されている機能要件について、すべての要件を満たしていることが示されている。	必須	－	－	－			
22	提案書	要件定義書	1	機能要件	1.1 ユーザ提供機能	－	ユーザ提供機能の実装について具体的かつ有用な提案がされているか評価する。	任意	重要	400	相対			
23	提案書	要件定義書	1	機能要件	1.2 システム運用機能	－	システム運用機能の実装について具体的かつ有用な提案がされているか評価する。	任意	重要	400	相対			
24	提案書	要件定義書	1	機能要件	1.3 情報セキュリティ機能	－	情報セキュリティ機能の実装について具体的かつ有用な提案がされているか評価する。	任意	重要	400	相対			

No.	評価対象	評価項目					評価基準	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	
25	提案書	要件定義書	2	ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項	－	－	要件定義書に記載されているユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項について、すべての要件を満たしていることが示されている。	必須	－	－	－			
26	提案書	要件定義書	3	システム方式に関する事項	－	－	要件定義書に記載されているシステム方式に関する事項について、すべての要件を満たしていることが示されている。	必須	－	－	－			
27	提案書	要件定義書	3	システム方式に関する事項	3.1 情報システムの構成に関する全体の方針	－	要件を実現するに当たり最適と考えられる構成が提案されているか評価する。 － 運用・保守の軽減に資する製品の選定 － クラウドサービスの機能を十分に活用したシステムの構築が行われるか　など	任意	重要	400	相対			
28	提案書	要件定義書	4	性能に関する事項	－	－	要件定義書に記載されている性能に関する事項について、すべての要件を満たしていることが示されている。	必須	－	－	－			
29	提案書	要件定義書	5	信頼性に関する事項	－	－	要件定義書に記載されている信頼性に関する事項について、すべての要件を満たしていることが示されている。	必須	－	－	－			
30	提案書	要件定義書	6	拡張性に関する事項	－	－	要件定義書に記載されている拡張性に関する事項について、すべての要件を満たしていることが示されている。	必須	－	－	－			
31	提案書	要件定義書	7	上位互換性に関する事項	－	－	要件定義書に記載されている上位互換性に関する事項について、すべての要件を満たしていることが示されている。	必須	－	－	－			
32	提案書	要件定義書	8	中立性に関する事項	－	－	要件定義書に記載されている中立性に関する事項について、すべての要件を満たしていることが示されている。	必須	－	－	－			
33	提案書	要件定義書	9	継続性に関する事項	－	－	要件定義書に記載されている継続性に関する事項について、すべての要件を満たしていることが示されている。	必須	－	－	－			
34	提案書	要件定義書	10	情報セキュリティに関する事項	－	－	要件定義書に記載されている情報セキュリティに関する事項について、すべての要件を満たしていることが示されている。	必須	－	－	－			
35	提案書	要件定義書	11	情報システム稼働環境に関する事項	－	－	要件定義書に記載されている情報システム稼働環境に関する事項について、すべての要件を満たしていることが示されている。	必須	－	－	－			
36	提案書	要件定義書	11	情報システム稼働環境に関する事項	－	－	要件定義書に記載の要件を踏まえて、より有益なネットワーク構成や基盤機能等が提案されているか評価する。	任意	重要	400	相対			
37	提案書	－	－	その他	－	－	その他、仕様書全体を通じて、本業務に有用と考えられる独自の提案がされているか評価する。	任意	重要	400	相対			
38	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	－	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（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　【300点】 ・えるぼし３段階目　【250点】 ・えるぼし２段階目（※１）【200点】 ・えるぼし１段階目（※１）【150点】 ・行動計画（※２）　【100点】 ※１労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。 ※２女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のもの）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）。 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナ認定企業） ・プラチナくるみん　【300点】 ・くるみん（新基準）【200点】 ・くるみん（旧基準）【100点】 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定 ・ユースエール認定　【300点】 なお、複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う。	任意	その他	300	絶対			
39	提案書	－	－	その他	マイナンバーカードの利活用等に関する指標	－	【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（※１）200点 （マイナンバーカードの利活用等に関する指標について） ※１　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を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	任意	その他	200	絶対			

配点

提案区分	提案重要度	項目数	配点
必須	－	23	－
任意	最重要	2	1600
	重要	8	3200
	普通	4	800
	その他	2	500
合計			6100