

# 入札説明書

件名 汎用集計システムの導入に関連する支援業務

(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12月27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](mailto:koukoku_atmark_nstac.go.jp)

※ 「\_atmark\_」を「@」に置き換えて送信してください。

## 目 次

1. 契約担当者の役職及び氏名等
2. 調達内容
3. 競争参加者に必要な資格に関する事項
4. 入札説明会の日時及び場所
5. 入札及び契約手続において使用する言語及び通貨
6. 入札保証金及び契約保証金
7. 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きについて |
| 別添2 | 仕様書               |
| 別添3 | 提案依頼書             |

## 入札説明書の概要

件名：汎用集計システムの導入に関連する支援業務

### 1 調達日程等

| 項 目          | 日 時                 | 場 所                               |
|--------------|---------------------|-----------------------------------|
| ①入札説明会（※1、2） | 令和7年1月22日<br>15時00分 | 総務省第二庁舎1F105号室<br>（東京都新宿区若松町19-1） |
| ②開札（※3）      | 令和7年3月28日<br>16時00分 |                                   |

※1 入札説明会に参加を希望する場合は、令和7年1月21日17時00分までに入札説明書15（2）宛にメールにて連絡すること。なお、参加者が多い場合は日程の調整を行うこととする。

※2 入札説明会に参加する際は、本入札説明書を持参すること。

※3 原則立ち会うこととするが、万一、立ち会えない場合は、開札日の前日までに事前の連絡をすること。

### 2 提出書類等（※1）

| 項 目             | 様 式                                | 提出期限                            | 提出場所                                                                               |
|-----------------|------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 下見積書          | 別紙様式第 6 号                          | 令和 7 年<br>2 月 17 日<br>14 時 00 分 | 総務省第二庁舎<br>3 F 314 号室<br>独立行政法人<br>統計センター<br>総務部財務課<br>調達係<br>（東京都新宿区<br>若松町 19-1） |
| ②入札書<br>（内訳書含む） | 別紙様式第 1 号<br>（長 3 封筒に入れ封緘<br>すること） | 令和 7 年<br>2 月 25 日<br>14 時 00 分 |                                                                                    |
| ③委任状            | 別紙様式第 2 号                          |                                 |                                                                                    |
| ④総務省競争<br>参加資格  | R4～R6<br>資格審査結果通知書<br>（全省庁統一資格）写し  |                                 |                                                                                    |
| ⑤提案書            | 別紙様式第 3 号                          |                                 |                                                                                    |
| ⑥再委託承認申請書       | 別紙様式第 4 号（※ 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

単価契約

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

## 入札説明書

### 1 契約担当者の役職及び氏名等

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

### 2 調達内容

- (1) 件 名 汎用集計システムの導入に関連する支援業務
- (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、かつ、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」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、かつ契約担当役が要求要件を満たし当該業務の履行が可能であると判断した者であること。
- (5) 総務省及び他省庁等における指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。ただし、他省庁等における処分期間については、総務省の処分期間を超過した期日は含めない。
- (6) 本入札に参加するものは、入札前に必ず統計センターが保持する本業務における資料を閲覧すること。
- (7) その他必要な書類等の提出を指示された場合は、これに応じなければならない。

#### 4 入札説明会の日時及び場所

- (1) 日 時 令和 7 年 1 月 22 日 15 時 00 分
- (2) 場 所 総務省第二庁舎 入札室（1 階、扉番号 105）
- (3) 入札説明会に参加を希望する場合は、令和 7 年 1 月 21 日 17 時 00 分までに入札説明書 15（2）宛にメールにて連絡すること。なお、参加者が多い場合は日程の調整を行うこととする。

#### 5 入札及び契約手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨に限る。

#### 6 入札保証金及び契約保証金

免除

#### 7 提案書の作成等

- (1) この一般競争入札に参加する者は、別添 3「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 7 部（正 1 部、副 6 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。※詳細は別添 3「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、かつその封皮に氏名（法人の場合は、その名称又は商号）及び「令和 7 年 3 月 28 日 16 時 00 分開札（汎用集計システムの導入に関連する支援業務）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 7 年 2 月 25 日 14 時 00 分までに必着のこと）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提出は認めない。
  - 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 7 年 2 月 25 日 14 時 00 分迄
- (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、予定総価を記載すること。
- (3) 入札金額は、仕様書に基づき、各種手続き等に要する物品及び役務費用の他、保険料及び関税等、指定する納入場所での引き渡しまでに要する一切の経費の合計を見積もり、その金額を入札書に記載すること。また、官給する物品等がある場合には、その受け取りに必要な費用も入札金額に含むものとする。**(入札金額は下見積書の金額を超えないこと。)**
- (4) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 10%に相当する額を加算した金額(当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。)をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載しなければならない。
- (5) 入札書の提出方法
  - ① 入札者は、入札書を封筒に入れ提出しなければならない。
  - ② 入札書は、別紙様式第 1 号により作成し、提出する場合は、封筒に入れ封緘し、かつその封皮に氏名(法人の場合は、その名称又は商号)及び「令和 7 年 3 月 28 日 16 時 00 分開札(汎用集計システムの導入に関連する支援業務)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 7 年 2 月 25 日 14 時 00 分までに必着のこと)により提出する場合は、入札書提出期限までに、(9)に示す場所あてに送付しなければならない。  
ただし、やむを得ない理由により入札者又はその代理人が開札に立ち会わず、郵便により提出する場合は、初度入札の入札書在中の封筒には「1 回」と、再度入札の入札書在中の封筒には「2 回」から順に回数を記載して、それらをまとめ別の封筒に入れ、表面に「入札書在中」と記載して、入札書提出期限までに、下記に示す場所あてに送付しなければならない。
  - ⑤ 電子メール(PDF ファイル)により提出する場合は、別添 1 で定める手続きに従い、入札書を提出しなければならない。なお、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。
  - ⑥ 入札者は、提出した入札書の引換え、変更又は取り消しをすることができない。
- (6) 代理人による入札
  - ① 代理人が入札する場合には、委任状を別紙様式第 2 号により作成し、入札書提出時に提出しなければならない。
  - ② 入札者又はその代理人は、本件調達に係る入札について他の入札者の代理人を兼ねることができない。

## (7) 資格決定通知書

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) 入札書等の提出期限 令和7年2月25日 14時00分

## (9) 入札書等の提出場所 〒162-8668 東京都新宿区若松町19番1号

独立行政法人統計センター総務部財務課調達係 (3階、扉番号314)

## (10) 入札に関する注意事項

- ① 入札者は、「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」(昭和22年法律第54号)等に抵触する行為を行ってはならない。
- ② 入札者は、入札にあたって、競争を制限する目的で他の入札者と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に入札価格を定めなければならない。
- ③ 入札者は、落札者の決定前に、他の入札者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。
- ④ 公正な価格を害し又は不正の利益を得るための連合をしてはならない。
- ⑤ 入札者は、正当な理由がないのに商品又は役務をその供給に要する費用を著しく下回る対価で継続して供給し、その他不当に商品又は役務を低い価格で供給し、他の事業者の事業活動を困難にさせる恐れがある入札価格を定めてはならない。

## 9 入札の無効

次の各号のいずれかに該当する入札書は、無効とする。

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

## 10 入札の延期等

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

## 11 開札

(1) 日時及び場所 令和7年3月28日 16時00分

総務省第二庁舎 入札室（1階、扉番号105）

(2) 開札

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

(3) 再度入札

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

## 12 落札者の決定方法

- (1) 本件は、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、かつ、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) (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 7 年 2 月 17 日 14 時 00 分までに下記 15(2)宛に提出すること。(e メール等による送付可)

#### 15 問い合わせ先

- (1) 仕様書及び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

システムソリューション課 ソリューション企画係長 加藤 深雪

〒162-8668 東京都新宿区若松町 19 番 1 号

電 話 03-5273-1263

F A X 03-5273-1222

E-Mail n-solutionkikaku\_atmark\_nscd.nstac.go.jp

※「\_atmark\_」を「@」に置き換えて送信すること。

- (2) 契約手続に関する問い合わせ先

独立行政法人統計センター総務部財務課調達係 谷山 仁志

独立行政法人統計センター総務部財務課調達係 高橋 海翔

〒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 7 年 2 月 21 日まで

(別紙様式第 1 号 入札書)

# 入 札 書

件名 汎用集計システムの導入に関連する支援業務

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。

(予定総価)

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

円

(金額は右づめで記載し、左端は¥で締めること)

令和 年 月 日

(日付は、提出日を記載すること)

契約担当役

独立行政法人統計センター

理 事 長 佐伯 修司 殿

住 所

商号又は名称

代表者 (役職及び氏名)

(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. 1時間当たりの単価については、整数とすること。(小数点以下は記載しないこと。)
3. 金額の訂正は、認めない。
4. 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。
5. (代理人氏名)内は、代理人が入札するときに使用すること。
6. 用紙の大きさは、A列4 (縦) とする。
7. 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「汎用集計システムの導入に関連する支援業務」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 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 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

別添3「提案依頼書」に基づく書類。

&lt;注意&gt;

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

(別紙様式第4号 再委託承認申請書)

令和 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「汎用集計システムの導入に関連する支援業務」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 汎用集計システムの導入に関連する支援業務
2. 委 託 先 名 住所：  
名称(会社名)：  
代表者(役職及び氏名)：
3. 委託内容(委託範囲)
4. 委 託 金 額 入札書の内訳書に記載
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

## &lt;注意&gt;

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

## 準 委 任 契 約 書

契約件名：汎用集計システムの導入に関連する支援業務

契約単価：別紙のとおり

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。）に定める履行内容を履行期限までに完了し、仕様書に定める提出物（以下「提出物」という。）を甲の指定する場所に納入し、甲は、その代金を乙に支払うものとする。

(代金)

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

(契約期間)

第 3 条 契約期間は、契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。

(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、提出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。

### （代金の請求及び支払）

第12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13条 甲は、約定期間内に代金を乙に支払わない場合は、約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、未支払金額に対し、政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示（昭和24年大蔵省告示第991号）に基づき、算出した遅延利息を乙に支払うものとする。ただし、約定期間内に支払をしないことが天災地変等やむを得ない理由による場合は、当該理由の継続する期間は、約定期間に算入せず、又は遅延利息を支払う日数に計算しないものとする。
- 2 前項の規定により計算した遅延利息の額が100円未満である場合は、遅延利息を支払うことを要しないものとする。
- 3 甲が第11条第1項に定める期間内に合否の判定をしない場合は、その期間を経過した日から合否の判定をした日までの日数は、約定期間の日数から差し引くものとし、また、当該遅延期間が約定期間の日数を超える場合は、約定期間は満了したものとみなし、甲は、その超える日数に応じ、前2項の計算の例に準じ、第1項に定める利率をもって計算した金額を乙に対して支払うものとする。

（履行期限の猶予）

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

### 第3章 契約の効力等

（履行不能等の通知）

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

## 第4章 契約の変更等

### （契約の変更）

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

### （事情の変更）

- 第17条 甲及び乙は、この契約の締結後、天災地変、法令の制定又は改廃、その他の著しい事情の変更により、この契約に定めるところが不当となったと認められる場合は、この契約に定めるところを変更するため、協議することができる。
- 2 前条第2項の規定は、前項の規定により契約金額の変更に関して、協議を行う場合に準用する。

### （甲の解除権）

- 第18条 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。
- （1）乙が納入期限（第14条第1項により猶予を承認した場合は、その日。）までに、履行を完了しなかったとき又は完了できないことが客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）前2号に定めるもののほか、乙がこの契約のいずれかの条項に違反したとき。
- （4）この契約の履行に関し、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。
- （5）乙が、破産の宣告を受け又は乙に破産の申立て、民事再生法の申立て、会社更生手続開始の申立てがあるなど、経営状態が著しく不健全と認められるとき。
- （6）乙が、制限行為能力者となり又は居所不明になったとき。
- 2 甲は、前項に定める場合のほか、甲の都合により必要がある場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。この場合において、甲は、乙と協議の上、乙に対して契約の解除前に発生した乙の損害を賠償するものとする。

### （違約金）

- 第19条 乙は、前条第1項の規定により、この契約の全部又は一部を甲により解除された場合は、違約金として解約部分に対する価格の100分の20に相当する金額を甲に対して支払うものとする。ただし、その金額が100円未満であるときは、この限りではない。
- 2 前項の規定による違約金のほかに、第14条第2項の規定による遅滞金が生じているときは、乙は甲に対し当該遅滞金を併せて支払うものとする。
- 3 第1項の規定は、甲に生じた直接及び間接の損害の額が、違約金の額を超過する場

合において、甲がその超過分の損害につき、賠償を請求することを妨げないものとする。

（乙の解除権）

第20条 乙は、甲がその責めに帰すべき理由により、契約上の義務に違反した場合においては、相当の期間を定めてその履行を催告し、その期間内に履行がないときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 前項の規定は、乙が乙に生じた実際の損害につき、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21条 乙は、提出物に関し、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、同法第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提出物を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。

3 乙は、本業務で生じた提出物について、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提出物についても、準用するものとする。

（知的財産権等）

第22条 乙は、提出物の利用が、第三者の著作権、特許権その他の知的財産権、営業秘密、肖像権、パブリシティ権、プライバシー権、その他の権利又は利益（以下本条において「知的財産権等」という。）を侵害していないことを保証する。

2 甲又は甲から提出物の利用を許諾された者が、提出物の利用に関連して第三者の知的財産権等を侵害した旨の申立てを受けた場合、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提出物と交換し、提出物を変更し、又は当該第三者から提出物の継続使用・利用のための権利の取得を行わなければならない。本項の定めは、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提出物の利用を許諾された者が支払うべきとされた損害賠償額、その他当該第三者からの請求、訴訟等によって甲に生じた一切の損害、及び申立ての対応に要した弁護士等の第三者に支払った費用その他の解決に要した費用は、乙が負担するものとする。

（支払代金の相殺）

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

## 第5章 暴力団排除特約条項

（属性要件に基づく契約解除）

第24条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- （1） 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- （2） 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- （3） 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- （4） 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- （5） 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

（行為要件に基づく契約解除）

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

- （1） 暴力的な要求行為
- （2） 法的な責任を超えた不当な要求行為
- （3） 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- （4） 偽計又は威力を用いて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26条 乙は、契約後に下請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該下請負人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

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

（損害賠償）

第27条 甲は、第24条、第25条及び前条の規定により本契約を解除した場合は、こ

れにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

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

（不当介入に関する通報・報告）

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

## 第6章 談合等特約条項

（談合等の不正行為に係る違約金）

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

- （1） この契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は乙が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。
- （2） 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が乙又は乙が構成事業者である事業者団体（以下「乙等」という。）に対して行われたときは、乙等に対する命令で確定したものをいい、乙等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。
- （3） 納付命令又は排除措置命令により、乙等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が乙に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。
- （4） この契約に関し、乙（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。
- （5） 乙が前項の違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算

した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

- 2 乙は、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ次の各号の一に該当するときは、前項の契約代金（契約締結後に契約代金に変更があった場合には、変更後の金額）の100分の10に相当する額のほか、契約代金の100分の10に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。
  - (1) 公正取引委員会が、乙若しくは乙の代理人に対して独占禁止法第7条の2第1項及び第7項の規定による納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき又は独占禁止法第66条第4項の規定による当該納付命令の全部を取り消す審決が確定したとき。
  - (2) 当該刑の確定において、乙が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
  - (3) 乙が甲に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。
- 3 乙は、契約の履行を理由として前各項の違約金を免れることができない。
- 4 第1項及び第2項の規定は、甲に生じた実際の損害金の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

## 第7章 秘密の保全

（秘密の保全）

- 第30条 甲及び乙は、この契約の履行に際して、知り得た相手方の秘密を第三者に漏らし、又は利用してはならない。
- 2 乙は、本業務に従事するすべての者に対し、秘密の保持について厳重に管理・監督しなければならない。

## 第8章 雑則

（調査）

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

（疑義等の対応）

- 第32条 この契約について定めのない事項又は疑義等を生じた場合については、甲及び乙が協議して定めるものとする。
- 2 この契約に関する紛争は、訴額に応じて甲の所在地の管轄地方裁判所又は簡易裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

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

令和 年 月 日

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

乙 <落札者>

契約単価一覧

|                      |             |   |        |
|----------------------|-------------|---|--------|
| ○管理責任者(プロジェクトマネージャー) |             |   |        |
|                      | 1 人 1 時間あたり | 金 | 円也(税抜) |
| ○システムエンジニア           |             |   |        |
|                      | 1 人 1 時間あたり | 金 | 円也(税抜) |

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                  | 汎用集計システムの導入に関連する支援業務 |   |    |   |     |
|----------------------|----------------------|---|----|---|-----|
| (内訳)                 |                      |   |    |   |     |
|                      | 工数                   |   | 単価 |   |     |
| 1 業務計画書の作成           |                      |   |    |   |     |
| ① PM人件費              | 人時                   | × | 円  | = | 円   |
| ② SE人件費              | 人時                   | × | 円  | = | 円   |
| 2 プロジェクト管理業務         |                      |   |    |   |     |
| ① PM人件費              | 人時                   | × | 円  | = | 円   |
| ② SE人件費              | 人時                   | × | 円  | = | 円   |
| 3 各種ドキュメントの作成        |                      |   |    |   |     |
| ① PM人件費              | 人時                   | × | 円  | = | 円   |
| ② SE人件費              | 人時                   | × | 円  | = | 円   |
| 4 各府省への支援            |                      |   |    |   |     |
| ① PM人件費              | 人時                   | × | 円  | = | 円   |
| ② SE人件費              | 人時                   | × | 円  | = | 円   |
| 5 「汎用集計ツール」の改修       |                      |   |    |   |     |
| ① PM人件費              | 人時                   | × | 円  | = | 円   |
| ② SE人件費              | 人時                   | × | 円  | = | 円   |
| 6 小計                 |                      |   |    |   |     |
|                      |                      |   | =  |   | 0 円 |
| 7 消費税及び地方消費税 ( 10% ) |                      |   |    |   |     |
|                      |                      |   | =  |   | 0 円 |
| 8 合計                 |                      |   |    |   |     |
|                      |                      |   | =  |   | 0 円 |

※工数は人/時で記載してください。

※PMについては仕様書にて64時間、SEについては月370時間を想定しています。

下見積書の内訳の配分は各社想定で記載いただければと思いますが、

①PM人権費の合計時間は計768時間、②SE人件費の合計時間は4,440時間となるようにお願いします。

## 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、連絡させていただきますので、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

「【3月28日開札】「汎用集計システムの導入に関連する支援業務」（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 |
|------|

# 汎用集計システムの導入に関する支援業務 調達仕様書

独立行政法人 統計センター

## 1 件名

汎用集計システムの導入に関連する支援業務

## 2 業務目的及び概要

「公的統計の整備に関する基本的な計画（令和 5 年 3 月 28 日閣議決定）」において、仕様が明示され、かつ各統計調査の実情に合わせて柔軟に変更が可能な汎用集計ツールを開発し、各府省が当該集計ツールを共同利用することとされている。

独立行政法人統計センター（以下「統計センター」という。）では、この基本計画に対応するため、令和 5 年度に新たに「汎用集計システム」を開発したところである。

本業務は、この「汎用集計システム」の利用を推進するため、このツールの導入支援を各府省に対して実施するものである。

## 3 履行期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

## 4 履行場所

本業務の履行に当たり、必要な拠点及び作業環境（必要な機材類、媒体、その他消耗品等）について、全て自らの費用負担において準備すること。また、拠点は日本国内とすること。

## 5 主管課

統計センター情報システム部システムソリューション課

## 6 業務内容

### (1) 業務計画書の作成

本業務を実施するために必要となる作業内容、予定工数等を取りまとめた業務計画書を主管課と協議しつつ作成すること。なお、業務の進捗状況等によって当初の計画を変更する必要がある場合は、その都度主管課と協議を行い、業務計画書を変更すること。

### (2) プロジェクト管理業務

ア 本業務の実施内容に応じたプロジェクト管理を行うこと。プロジェクト管理に当たっては WBS 等で進捗管理を行うとともに、定期的（週 1 回程度）に業務実施状況等を主管課に報告すること。

イ 各府省と打ち合わせや定例会などを実施した際には、議事録を作成し、稼働日 3 日以内に主管課に提出すること。

ウ 各府省等からの相談、問合せ等があった場合は、問合せ内容や対応内容等を記載し

た問合せ管理表を作成し、適切に管理すること。

エ 月次の業務実施報告書(作業内容、工数等)を翌月稼働日3日以内に提出すること。

### (3) 各種ドキュメントの作成

各府省が「汎用集計システム」を導入するに当たり、不足しているドキュメントや既存のドキュメントに不備等がある場合は、主管課と協議しつつ各種ドキュメントを作成すること。また、各府省の支援を実施した結果で有用と思われるユースケース等があった場合は、主管課と協議しつつ各種ドキュメントを作成すること。

### (4) 各府省への支援

各府省への支援は、各府省が「汎用集計システム」を導入するために、以下の業務を主管課の指示の下、協議しつつ行うもので、詳細分析、定義及び開発が主な業務である。なお、各府省の支援が終了した時点又は主管課が指定した時点で、支援内容を取りまとめた支援実施報告書を作成し、主管課へ提出すること。

#### ア 基本分析

各府省の要望を踏まえ、支援に要する基本的な事項(調査概要、調査事項、エラーチェック、個票データの形式、メタデータ、Excel 結果表、統計情報データベース等)を分析すること。

#### イ 詳細分析

支援内容に基づき、必要に応じて既存の集計プロセスの確認や各府省へのヒアリングを行った上で、「汎用集計システム」の適用方法を分析するとともに、支援スケジュールを作成すること。

#### ウ 定義

主要な統計表について、「汎用集計システム」の各ツールで定義するとともに結果データを作成して適用方法の検証を行うこと。

#### エ 開発

「汎用集計システム」の定義では対応できない処理について、対応案を主管課に提示するとともに開発すること。その他、「汎用集計システム」に関連する開発を行うこと。

#### オ テスト

「汎用集計システム」のテストについて、テスト実施やテスト計画書の作成などの支援を行うこと。

#### カ 調達仕様書の作成支援

各府省の外部委託における調達について、「汎用集計システム」の導入に係る調達仕様書の作成支援を行うこと。

#### キ 環境設定等の支援

「汎用集計システム」の利用における環境設定等を支援すること。

ク 「汎用集計システム」に関連する支援

メタデータの整備、データベースの登録など、「汎用集計システム」に関連する支援を行うこと。

ケ 操作マニュアル、研修資料等の更新

「汎用集計システム」の操作マニュアル、各府省への説明資料、研修資料等を更新すること。

コ 支援マニュアル

支援マニュアルを作成すること。

サ その他

各府省から「汎用集計システム」の導入に関連した相談等があった場合は、助言・解決方法の提案等を行うこと。

(5) 「汎用集計システム」の改修

主管課から提示する「汎用集計システム」の改修要求について、改修仕様の検討、影響分析、対応策の検討等を実施し、主管課と協議の上、改修作業を行うこと。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。

## 7 業務実施体制及び業務実施者

- (1) 本業務の実施に当たっては、管理責任者（プロジェクトマネージャー）とシステムエンジニア（SE）の体制とし、履行時間の想定は以下のとおりとする。

| 業務実施者     | 履行時間（予定） |
|-----------|----------|
| 管理責任者     | 月 64 時間  |
| システムエンジニア | 月 370 時間 |

各府省への支援は、複数、並行して実施することを想定しており、管理責任者は、業務の進捗状況を常に把握し、主管課と調整の上、業務多寡を考慮した要員を確実に手配するとともに、適切な実施体制を確保すること。

- (2) 管理責任者は、以下に定める技能等を有していること。

ア 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）資格保持者、若しくはそれと同等のスキルを有すること。

イ プロジェクトマネージャとして3年以上の業務経験を有すること。

ウ システムエンジニアとして要件定義を担当した業務経験を有すること。

- (3) システムエンジニアは、以下に定める技能等を有しているものを含めること。

ア 7年以上のプログラム開発経験を有する者

イ 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知識・スキル及び十分な経験を有する者を含めること。本業務の実施に必要な知識・スキルの詳細は、参考 2\_汎用集計ツールの設計・開発「要件定義書」4.1 実行環境、開発言語を参照すること。

ウ 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

エ スクラム等反復的な開発プロセスを経験した者

オ メタデータに関する知識を有する者

(4) 円滑かつ確実な業務遂行を図るため、業務実施体制を構築する際は、以下に留意すること。

ア 各府省からの要望を正確にヒアリングし、各府省に理解を得られる的確な説明を行う高いコミュニケーション能力が必要となること。

イ 的確な対応策、解決策を提案できる企画能力が必要となること。

ウ 政府統計共同利用システムの詳細な設計、仕様等を理解する必要があること。

エ 上記ア～ウを満たさないと認められるなど、適切な業務履行が困難な場合は、体制の見直し等、必要な措置を講じること。

## 8 教育

(1) 受託者は、契約後、業務が開始されるまでの期間（1 週間程度）に、業務実施者に対して以下の社内教育を行うこと。なお、業務開始後に新たな業務実施者を追加する場合も同様の教育を行うこと。なお、本教育期間は、履行時間に含めないものとする。

ア 既存資料閲覧要領（別紙 1）に記載の資料、別途主管課が提供する業務実施に必要な情報を基にした教育

イ 情報セキュリティに関する教育

(2) 業務実施者に対する教育が不十分であると主管課が判断した場合、受託者は、業務実施者に対して再教育を実施すること。その場合の教育期間についても履行時間に含めないものとする。

## 9 業務実施における留意事項

(1) 受託者は、情報処理技術に関する専門知識及びノウハウに基づき、善良な管理者の注意をもって、主管課及び各府省に対してスケジュールの見通し、技術的なリスクの説明を行うことにより円滑な業務実施に努めること。

(2) 受託者は、本業務の実施に必要な個人 PC、インターネット接続環境、開発環境等を準備し、利用に掛かる費用も含め、自らで費用負担すること。また、統計センター LAN 環境の接続に必要なリモートワーク用機器（USB シンククライアント）は無償

で貸与する。その際の手続きについては、主管課の指示に従うこと。

- (3) 受託者は、主管課や各府省との連絡に用いる電話、電子メール、WEB 会議ソフトを準備し、利用に掛かる費用も含め、自らで費用負担すること。なお、WEB 会議ソフトは複数用意することとし、契約後に主管課と協議して決定すること。
- (4) 受託者は、主管課が指定する場所（東京都内）において、対面での打ち合わせを要望した場合は応じること。週 1 回程度を想定し、指定する場所までの交通費等の費用は自らで費用負担すること。なお、指定する場所までの移動時間については、履行時間に含まないものとする。
- (5) 業務の実施に当たっては、支援計画書に基づき、マイルストーンを設け、そのタイミングで次のステップに進むべきかどうかの確認を主管課に行い、承認を得てから次のステップに着手すること。
- (6) 事故等により発生した損害は受託者が負担すること。ただし、その損害が統計センターの責めに帰する事由により発生したと認められる場合は、その損害は統計センターが負担するものとし、その額は統計センターと受託者で協議して決定する。

## 10 提出物

本業務の提出物については以下のとおり。

| 提出物        | 期 限           |
|------------|---------------|
| 業務計画書      | 主管課と合意した期限内   |
| 議事録        | 会議後、稼働日 3 日以内 |
| 月次の業務実施報告書 | 翌月稼働日 3 日以内   |
| 支援実施報告書    | 主管課と合意した期限内   |
| その他ドキュメント等 | 主管課と合意した期限内   |

## 11 入札参加者の条件

- (1) 業務履行部署が 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。
- (2) 本業務内容の認識に齟齬が生じないよう「既存資料閲覧等要領」（別紙 1）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 情報セキュリティ及び機密保持

- (1) 統計センターサイバーセキュリティポリシー及び政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準（令和 5 年度版）に規定されている各種セキュリティ対策（本業務の遂行に係る対策に限る。）と同等以上の対策を施し、業務を遂行すること。
- (2) 本業務の実施のために取り扱う情報について、「情報保護・管理要領」（別紙 2）に基

づき、十分な管理を行うこと。

- (3) 本業務を通じて知り得た全ての情報及び機密事項を他に漏らしたり、統計センターに無断で使用したりしてはならない。また、本守秘義務は契約期間終了後においても存続する。なお、これに反した場合は、本契約を解除するとともに、受託者の責任において統計センターに生じた損害を賠償すること。
- (4) 業務実施者は、上記(3)に基づく、「機密保持に関する誓約書」(別紙3)の写しを主管課に提出しなければならない。
- (5) 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、受託者は速やかに改善のための対策を実施すること。

### 13 監督及び検査職員

本業務の適正な履行を確保するための監督及び履行完了の検査は次の職員が行う。

なお、組織改編や当該職員に人事異動等があった場合は、後任者が当該業務を引き継ぐ。

監督職員：統計センター情報システム部システムソリューション課

汎用システム係長 武下 智美

検査職員：統計センター情報システム部システムソリューション課

開発担当課長代理 野原 亜希子

### 14 再委託

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。

### 15 知的財産権等

- (1) 受託者は、本業務で生じた提出物（以下「提出物」という。）について、著作権法（昭和45年法律第48号）に規定する全ての権利（第27条及び第28条の権利を含む。）を、統計センターに無償で譲渡するものとする。
- (2) 統計センターは、著作権法第20条（同一性保持権）第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、仕様書等で指定する提出物を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。
- (3) 受託者は、本業務で生じた提出物について、統計センター及び統計センターが指定する第三者に対して著作者人格権を行使することができない。
- (4) (1)～(3)の規定は本業務で生じた中間成果物についても、準用するものとする。
- (5) 受託者は、提出物の利用が、第三者の著作権、特許権その他の知的財産権、営業秘密、肖像権、パブリシティ権、プライバシー権、その他の権利又は利益（以下本条におい

て「知的財産権等」という。)を侵害していないことを保証するものとする。

ア 統計センターから提出物の利用を許諾された者が、提出物の利用に関連して第三者の知的財産権等を侵害した旨の申し立てを受けた場合、または第三者の知的財産権等を侵害するおそれがあると統計センターが判断した場合、受託者は、自己の費用と責任においてこれを解決するものとする。

イ 上記の場合において、受託者は、統計センターの指示に従い、受託者の費用負担において、知的財産権等の侵害のない提出物と交換、知的財産権等の侵害している部分の変更、又は当該第三者から提出物の継続使用・利用のための権利の取得を行わなければならない。本項の定めは、統計センターの受託者に対する損害賠償を妨げない。

ウ 上記アの場合において、当該第三者からの申し立てによって統計センターから提出物の利用を許諾された者が支払うべきとされた損害賠償額、その他当該第三者からの請求、訴訟等によって統計センターに生じた一切の損害、及び申し立ての対応に要した弁護士等の第三者に支払った費用その他の解決に要した費用は、受託者が負担するものとする。

## 16 その他

- (1) 本仕様書に明示のない事項であっても、業務処理上及び社会通念上当然必要とされる事項については仕様に含まれるものとする。
- (2) 本業務終了後、主管課や各府省から提供された資料等は、全て消去又は焼却を行った上で、「消去証明書」を主管課に提出すること。
- (3) 本仕様書に定めのない事項については、その都度、統計センターと協議の上、決定する。

別紙 1

## 既存資料閲覧要領

## 1 資料の閲覧

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

## 2 閲覧資料

本件調達に係る閲覧資料は以下のとおり。

なお、閲覧は応札を前提に付録の誓約書を提出した者に限る。

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| 1 | システムガイド 総括編                 |
| 2 | システムガイド プログラム開発基準編          |
| 3 | システムガイド プログラム開発基準編（付録）      |
| 4 | 統計センター情報セキュリティポリシー          |
| 5 | 支援予定調査一覧                    |
| 6 | 汎用集計システムの関係資料               |
| 7 | メタデータの関係資料                  |
| 8 | 政府統計共同利用システムの関係資料           |
| 9 | 汎用集計システムの導入支援関係資料（支援実施報告書等） |

## 3 閲覧方法

閲覧を希望する者は、入札公告期間内（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日までの日を除く10時15分から12時及び13時から17時まで）に、主管課へ事前に連絡すること。

また、閲覧の際には、付録の誓約書に必要事項を記載の上、提出すること。

閲覧場所は下記のとおりとする。

### 【閲覧場所】

独立行政法人統計センター情報システム部システムソリューション課

## 入札関係資料閲覧に関する誓約書

独立行政法人 統計センター理事長 殿

\_\_\_\_\_（以下「弊社」という。）は、このたび、独立行政法人統計センター（以下「貴法人」という。）の行う「汎用集計システムの導入に関連する支援業務」の入札（以下「本入札」という。）に関する資料閲覧に関し、下記事項を誓約いたします。

### 第1条（守秘義務の誓約）

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

### 第2条（資料複写の禁止等）

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

### 第3条（入札後の守秘義務）

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

### 第4条（守秘義務違反後の処置）

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

### 第5条（資料閲覧時の立会い及び監視カメラでの撮影）

弊社は、資料閲覧中の立会い及び監視カメラでの撮影に同意いたします。

令和 年 月 日

住所 \_\_\_\_\_

会社名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_

本件責任者(役職及び氏名) \_\_\_\_\_

担当者(役職及び氏名) \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

Mail \_\_\_\_\_

別紙 2

## 情報保護・管理要領

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。

## 機密保持に関する誓約書

独立行政法人統計センター理事長 殿

私は、汎用集計システムの導入に関連する支援業務に従事するに当たって、統計法その他の関係法令、独立行政法人統計センター情報セキュリティポリシー等の関係規程を遵守し、本業務を通じて知り得た情報のほか、個人情報及び機密事項を他に漏洩したり、独立行政法人統計センターに無断で使用しないことを誓約いたします。

なお、この誓約は、契約期間終了後も遵守いたします。

令和    年    月    日

住所 \_\_\_\_\_

会社名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_

本件責任者(役職及び氏名) \_\_\_\_\_

担当者(役職及び氏名) \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

Mail \_\_\_\_\_

|     |
|-----|
| 別添3 |
|-----|

## 汎用集計システムの導入に関連する支援業務

### 提案依頼書

独立行政法人 統計センター

## 1 件名

汎用集計システムの導入に関連する支援業務

## 2 提案依頼事項

### (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（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）

### (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提案区分が「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。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) 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6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 Office2016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。

### (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。

#### ① 提案書

A4 縦長横書き両面とすること。页数制限は設けない。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 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、技術点と同じ場合は、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 (9000 点) | = | 価格点 (4500 点) | + | 技術点 (4500 点) |
|--------------|---|--------------|---|--------------|

### (2) 価格点の算出方法

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

技術点は、基礎点と加点を加算した値とする。

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

配点を以下に示す。

| 技術点評価区分 | 配 点    |
|---------|--------|
| 基礎点     | 100 点  |
| 加点      | 4400 点 |

(ア) 別紙「総合評価項目一覧表」に準じた技術点とする。

(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る。

(ウ) 「技術点評価区分」が「基礎点」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、記載がある場合に評価する評価項目 |

(エ) 加算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    | 100   | 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                          |

(オ) 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 |

(カ) 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。

#### 4 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。

汎用集計システムの導入に関連する支援業務 総合評価項目一覧

| 評価対象 |     | 評価項目 |    |                |                        | 評価基準               | 評価項目種別                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 提案区分 | 提案重要度 | 配点  | 評価方法 | 提案者記入欄 |    | 備考 |
|------|-----|------|----|----------------|------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|-----|------|--------|----|----|
| No.  |     | 記載文書 | 項番 | 大項目            | 中項目                    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |      |       |     |      | 小項目    | 項番 |    |
| 1    | 提案書 | 仕様書  | 2  | 業務目的及び概要       | -                      | -                  | ・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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 基礎点  | 必須    | -   | -    | -      |    |    |
| 2    | 提案書 | 仕様書  | 6  | 業務内容           | -                      | -                  | ・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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 基礎点  | 必須    | -   | -    | -      |    |    |
| 3    | 提案書 | 仕様書  | 6  | 業務内容           | (2)プロジェクト管理業務          | -                  | ・プロジェクト管理方法が、具体的に示されている。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 基礎点  | 必須    | -   | -    | -      |    |    |
|      |     |      |    |                |                        |                    | ・プロジェクト管理方法について、有用な提案がされている。<br>【有用な提案の例】<br>-進捗状況等の管理方法<br>-プロジェクト管理の有益な工夫<br>-経緯、実績<br>-想定される課題・リスクと対応策 など                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 加点点  | 任意    | 重要  | 400  | 相対     |    |    |
| 4    | 提案書 | 仕様書  | 6  | 業務内容           | (4)各府省への支援             | -                  | ・利用府省に対する支援内容が、具体的に示されている。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 基礎点  | 必須    | -   | -    | -      |    |    |
|      |     |      |    |                |                        |                    | ・利用府省に対する支援内容について、有用な提案がされている。<br>【有用な提案の例】<br>-業務実施の有益な工夫<br>-経緯、実績<br>-汎用集計システムの理解<br>-継続的なメタデータ整備方法(具体性、有効性) など                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 加点点  | 任意    | 最重要 | 800  | 相対     |    |    |
|      |     |      |    |                |                        | エ 開発               | ・「汎用集計システム」に関連する開発について、有用な提案がされている。<br>【有用な提案の例】<br>-業務実施の有益な工夫<br>-経緯、実績<br>-汎用集計システムの理解 など                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 加点点  | 任意    | 重要  | 400  | 相対     |    |    |
|      |     |      |    |                |                        | ケ 操作マニュアル、研修資料等の更新 | ・「汎用集計システム」に関連する資料の更新について、有用な提案がされている。<br>【有用な提案の例】<br>-業務実施の有益な工夫<br>-経緯、実績<br>-汎用集計システムの理解 など                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 加点点  | 任意    | 重要  | 400  | 相対     |    |    |
| 5    | 提案書 | 仕様書  | 6  | 業務内容           | (5)「汎用集計システム」の改修       | -                  | ・「汎用集計システム」の改修方法等が、具体的に示されている。<br>・「汎用集計システム」の改修方法等について、有用な提案がされている。<br>【有用な提案の例】<br>-業務実施の有益な工夫<br>-経緯、実績<br>-汎用集計システムの理解 など                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 基礎点  | 必須    | -   | -    | -      |    |    |
| 6    | 提案書 | 仕様書  | 7  | 業務実施体制及び業務実施者  | -                      | -                  | ・管理責任者、システムエンジニアに必要な技能等が満たされていることが示されている。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 基礎点  | 必須    | -   | -    | -      |    |    |
|      |     |      |    |                |                        |                    | ・業務実施体制が、円滑かつ確実な業務の実施に期待できるか評価する。<br>-管理責任者、システムエンジニアの役割、実施体制<br>-実施体制の有益な工夫(有効性、効率性)<br>-実施者の有益な能力、経緯<br>-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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 加点点  | 任意    | 最重要 | 800  | 相対     |    |    |
| 7    | 提案書 | 仕様書  | 8  | 教育             | -                      | -                  | ・業務実施者に対する教育が、円滑かつ確実な業務の実施に期待できるか評価する。<br>-教育方法、教育時間の有効性                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 加点点  | 任意    | 重要  | 400  | 相対     |    |    |
| 8    | 提案書 | 仕様書  | 11 | 入札参加者の条件       | -                      | -                  | ・調達仕様書の入札要件の内容について、調達仕様書の要件を満たしていることが示されている。又認証、実績等については、証明する書類等が示されている。<br>※認定等が取得されていることが確認できる書類を添付すること。<br>※資料閲覧証明を添付すること。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 基礎点  | 必須    | -   | -    | -      |    |    |
| 9    | 提案書 | 仕様書  | 12 | 情報セキュリティ及び機密保持 | -                      | -                  | ・情報セキュリティ及び機密保持に対する具体的な対策が示されている。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 基礎点  | 必須    | -   | -    | -      |    |    |
| 10   | 提案書 | -    | -  | その他            | ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標 | -                  | 【女性活躍推進法に基づく認定(えるばし認定企業、プラチナえるばし認定企業)】<br>プラチナえるばし(※1)【250点】<br>えるばし3段階目(※2)【200点】<br>えるばし2段階目(※2)【150点】<br>えるばし1段階目(※2)【100点】<br>行動計画(※3)【50点】<br>【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)】<br>プラチナくるみん(※4)【200点】<br>くるみん(令和4年4月1日以降の基準(※5))【150点】<br>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))【150点】<br>トライくるみん(※7)【150点】<br>くるみん(平成29年3月31日までの基準(※8))【100点】<br>【若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定企業)】<br>ユースエール認定企業【200点】<br>※(ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について)<br>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)より加点点を行なうものとする。<br>※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<br>※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)<br>※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)。<br>※4 次世代法第15条の2の規定に基づく認定<br>※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<br>※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。)<br>※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<br>※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 | 加点点  | 任意    | その他 | 250  | 絶対     |    |    |
|      |     |      |    |                |                        |                    | 【公的個人認証及び電子入札の推進に関する指標】<br>認定事業者(※3)【150点】<br>※(マイナンバーカードの利活用等に関する指標について)<br>※3 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 加点点  | 任意    | その他 | 150  | 絶対     |    |    |
| 11   | 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   | -                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 加点点  | 任意    | その他 | 150  | 絶対     |    |    |

| 配点     |      |     |     |       |
|--------|------|-----|-----|-------|
| 評価項目種別 | 提案区分 | 重要度 | 項目数 | 配点    |
| 基礎点    | 必須   | —   | 8   | 100   |
| 加 点    | 任意   | 最重要 | 3   | 2400  |
|        |      | 重要  | 4   | 1600  |
|        |      | 普通  | 0   | 0     |
|        |      | その他 | 2   | 400   |
| 合 計    |      |     | 17  | 4,500 |

# 汎用集計ツールの導入支援のイメージ

## 各府省（外部委託先の可能性あり）

### ■ 汎用集計ツールを調査に適用する工程

汎用集計ツールは、調査で共通の機能をツールとして提供しており、定義情報により動作するシステムである。

（定義例）表側→年齢5歳階級、表頭→男女の別、集計事項→人口

基本分析

詳細分析

汎用集計ツールの定義

テスト

本運用

既存の集計プロセス等を踏まえ、  
「汎用集計ツール」の適用方法を分析

マニュアルを参照し、各ツールを定義

①問い合わせ  
※各工程から随時  
②調査適用

支援  
①問い合わせへの回答  
②必要なアドバイス等

統計センター

全体プロジェクト管理

### ① 問い合わせ受付

問合せ等の受付、全体の進捗管理、  
レビュー等を行う。

### ② 調査適用の全般支援

調査事項、既存の集計プロセス、  
「汎用集計ツール」の詳細等を踏まえ、  
総合分析するとともに適用方法を検討

指示

回答

### ① 問い合わせ対応

FAQ・ユースケースを参照し、回答を作成

### ② 汎用集計ツールの調査適用

詳細分析

- 調査票のデータ形式
- 統計表の形式
- 既存の集計プロセスの確認
- 「汎用集計ツール」の適用方法を検討

定義

実際に主要な統計表  
を定義して適用方法  
を検証

開発

- 「汎用集計ツール」  
の機能追加等の検討
- カスタマイズ

参照

更新

SE

PM（SE作業の統括）

FAQ・  
ユースケース

# 汎用集計ツールの設計・開発 要件定義書

独立行政法人統計センター

## 目 次

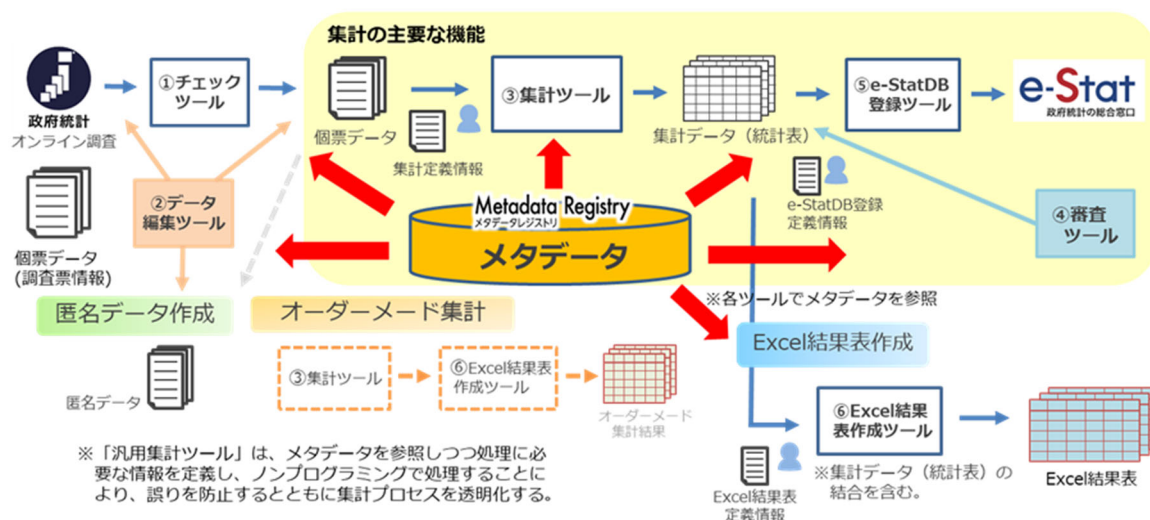
|                      |    |
|----------------------|----|
| 1. 調達件名 .....        | 1  |
| 2. システムの概要.....      | 1  |
| 3. 機能要件 .....        | 3  |
| 3.1. 基幹機能 .....      | 3  |
| 3.2. 支援機能 .....      | 10 |
| 4. 非機能要件 .....       | 11 |
| 4.1. 実行環境、開発言語等..... | 11 |
| 4.2. 性能要件 .....      | 12 |
| 4.3. 規模要件 .....      | 13 |
| 4.4. セキュリティ要件.....   | 13 |
| 4.5. 信頼性要件 .....     | 13 |
| 4.6. テスト要件 .....     | 13 |

## 1. 調達件名

汎用集計ツールの設計・開発

## 2. システムの概要

図1 汎用集計ツールの概要図



- ・本ツールは、オープンソースソフトウェア（OSS）としての提供を前提とし、各府省等は無償で利用できる。
- ・メタデータレジストリと連携し、集計に必要なメタデータをダウンロードして参照する。
- ・メタデータ及び各ツールの定義情報を参照することによりノンプログラミングで処理を可能とする。
- ・ツール単体での処理、複数のツールを組み合わせで連続で処理することを可能とする。

表1 ツール一覧

| ツール名             | 主な内容                         |
|------------------|------------------------------|
| ① チェックツール        | 個票データのエラーチェックを行う             |
| ② データ編集ツール       | 個票データのデータ変換・加工処理を行う          |
| ③ 集計ツール          | 個票データを集計し集計データ（統計表）を作成する     |
| ④ 審査ツール          | 集計データ（統計表）の結果を審査する           |
| ⑤ e-StatDB 登録ツール | 集計データ（統計表）を e-StatDB に自動登録する |
| ⑥ Excel 結果表作成ツール | 集計データ（統計表）から Excel 結果表を作成する  |

表 2 用語の解説

| 用語           | 説明                                                                                                   |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| メタデータ        | データがどのような属性であるかを表す情報。（分類事項、集計事項等）                                                                    |
| 分類事項         | データの属性を区分する事項。（例：性別、年齢、世帯の種類、都道府県、産業等）                                                               |
| 集計事項         | 合算や平均等の集計の対象となる事項。（例：人口、世帯数、資本金等）                                                                    |
| 集計データ（統計表）   | メタデータとともに1レコードに1つの値（セル）を持つ列指向形式の集計結果データ。                                                             |
| e-Stat       | 政府統計の総合窓口<br>各府省が公表する統計データを一つにまとめ、統計データの検索をはじめとした、さまざまな機能を備えた政府統計のポータルサイト                            |
| 政府統計共同利用システム | 統計調査等業務の業務・システム最適化計画に基づき、各府省で各々に整備するシステムを集約することで、政府全体のシステム投資と運用の効率化を図ることを目的に構築した府省共通システム             |
| 統計情報データベース   | 政府統計共同利用システムの1つ。<br>統計データを一元的にデータベース化し、e-Stat を通じ、<br>[統計表検索][データ抽出][統計表表示][グラフ作成][ダウンロード]等の機能を提供する。 |
| 利用機関 API 機能  | 利用機関 API 機能は、URI (http://...) でリクエストすることで、統計情報データベースへのデータ登録、更新、削除を行うことが可能。                           |
| Excel 結果表    | Excel 形式で出力した統計表                                                                                     |
| CSV 形式結果表    | CSV 形式で出力した統計表                                                                                       |

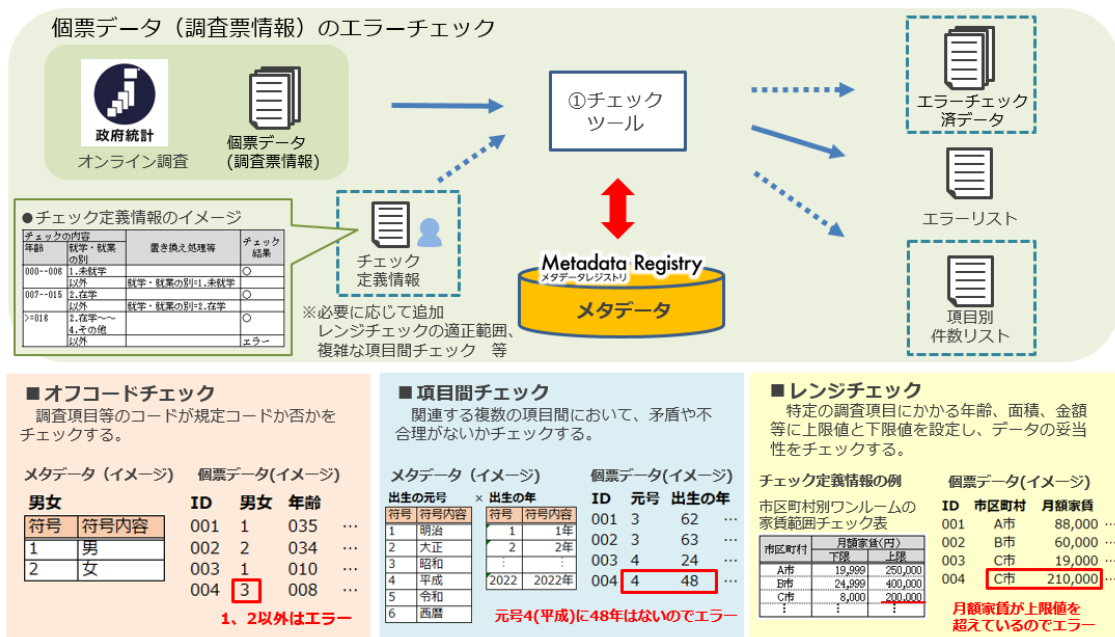
### 3. 機能要件

#### 3.1. 基幹機能

##### (1) チェックツール

チェックツールは、個票データについて、メタデータ及びチェック定義情報を参照し、符号（コード）のエラーをチェックし、チェック後の処理を行う。

図2 チェックツールの処理イメージ



##### ① チェックツールの機能

###### ア. エラーチェック

- ・メタデータを参照し、個票データの項目に対してオフコードチェックを行う。
- ・チェック定義情報に基づき、個票データの項目に対して項目間チェック（複数項目間の正しい組み合わせ）、レンジチェック（値の適正範囲）を行う。

###### イ. チェック後の処理

- ・エラーチェックのエラー情報をエラーリストに出力する。
- ・チェック定義情報に基づき、エラー情報を登録する。
- ・チェック定義情報に基づき、個票データの項目の値を変更する。
- ・個票データの項目の符号ごとの件数を項目別件数リストに出力する。

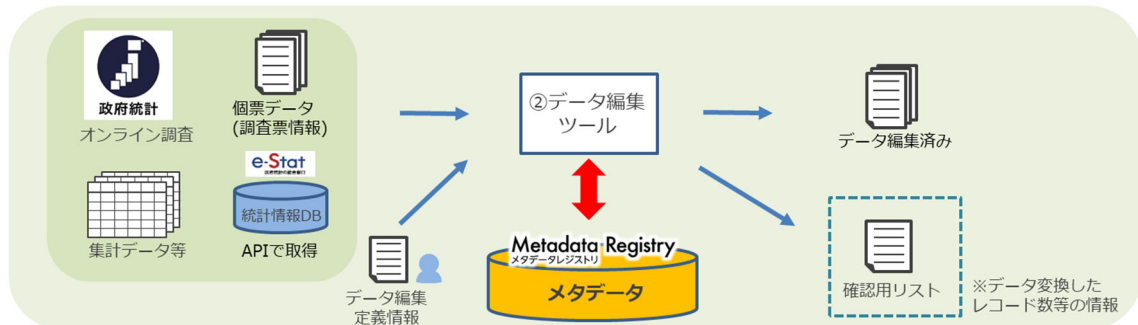
##### ② チェック定義情報

チェック定義情報は、チェック処理を行うために必要となる各種情報（項目間チェック、レンジチェック、エラー情報、適正な値等）を定義する。

## (2) データ編集ツール

データ編集ツールは、個票データ等を入力ファイルとし、データ編集定義情報（各機能ごとに作成）を参照して、データの編集を行う。

図3 データ編集ツールの処理イメージ



### ① データ編集ツールの機能

#### ア．データの並べ替え

指定されたキーに基づき、データの並べ替えを行う。

#### イ．データの抜き出し・削除

指定された条件に基づき、データの抜き出し又は削除を行う。

#### ウ．フォーマット変換

指定された変換に関する情報に基づき、データ内の配置を変換する。

#### エ．データ変換

指定された変換を行う条件に基づき、データの値を変換する。

また、データ変換を行ったカウントを項目ごとにリスト出力する。

#### オ．ファイルの分割

指定された分割の条件に基づき、1 ファイルを複数のファイルに分割する。

#### カ．連番付与

レコード単位に連番付与する。

また、指定された条件に基づき、連番を付与する。

#### キ．マッチング

指定されたキー情報に基づき、2 ファイルをレコード単位にマッチング（1 対 1 又は 1 対多）を行い、指定された条件に基づきデータの結合等を行う。

また、マッチング結果の情報をリスト出力する。

#### ク．データの比較

2 ファイルをレコード単位に比較し、差異のあるレコードの該当箇所を分かりやすく画面表示又はリスト出力する。また、項目を指定して部分的に比較することも可能とする。

## ② データ編集定義情報

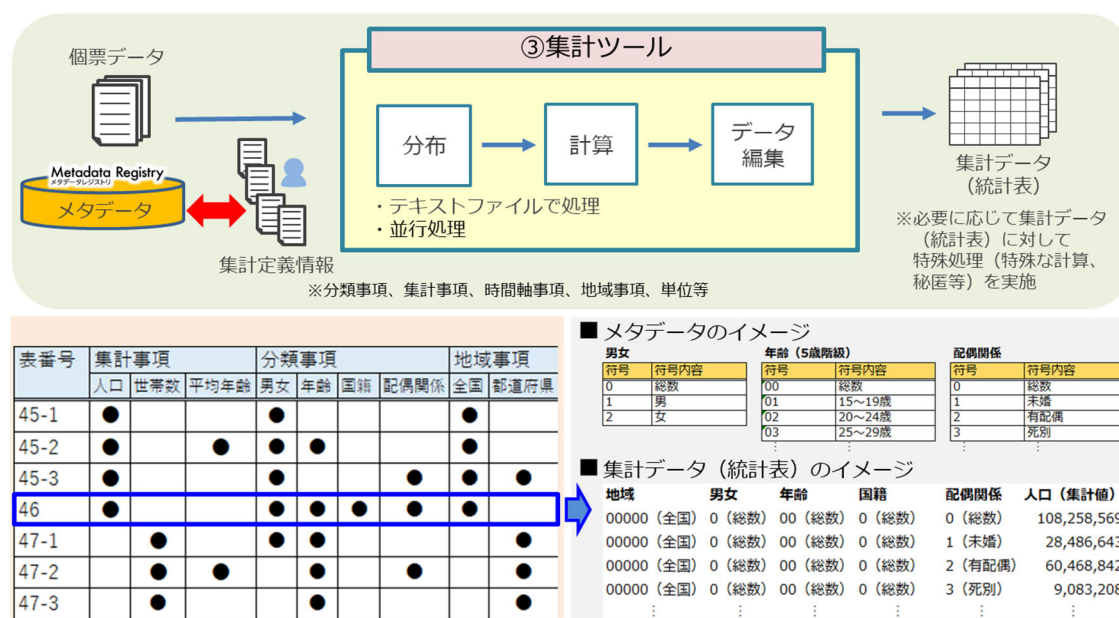
データ編集定義は、メタデータ（又は位置情報）を活用してデータ編集で必要となる各種情報を（抜き出し条件、変換情報、キー情報など）定義する。

## (3) 集計ツール

集計ツールは、集計定義情報を基に個票データを集計（分布、計算、データ編集処理等）し、集計データ（統計表）を作成するものである。集計においては、度数分布、加算、平均、構成比、分位、標準偏差等の基本的な統計処理を想定している。

複数の統計表を同時に並行で処理することを可能とするなど、一括で集計データ（統計表）の作成を可能とする。

図4 集計ツールの処理イメージ



## ① 集計ツールの機能

集計データ（統計表）の作成は、以下の分布、計算、データ編集の処理を基本とする。なお、統計処理に応じた最適な処理方法（OSS ライブラリの活用等）を採用しても構わない。

### ア．分布

集計定義情報の統計表定義を基に、分類事項の組み合わせに応じて集計事項を分布し、出力する。なお、集計事項は度数、加算だけでなく、ウェイト等による重みづけなどにも対応できること。

### イ．計算

集計定義情報の計算定義を基に、分布した値を計算し出力する。

### ウ．データ編集

集計定義情報のデータ編集定義を基に、集計値を指定された値に置き換える。

## ② 集計定義情報

集計定義情報は、集計データ（統計表）の構成要素、分布、計算、データ編集で必要となる情報を定義する。

### ア．統計表定義

集計データ（統計表）を構成するメタデータ（分類事項、集計事項等）を統計表ごとに定義する。

### イ．メタデータの関連定義

個票データのメタデータと結果データのメタデータとの関連を定義する。

### ウ．分布定義

統計表ごとに集計事項の分布方法（度数、加算、計算式等）を定義する。

### エ．計算定義

統計表ごとに集計値を処理する計算式を定義する。処理対象の集計値の指定はメタデータの組み合わせ（分類事項、集計事項等）で行う。

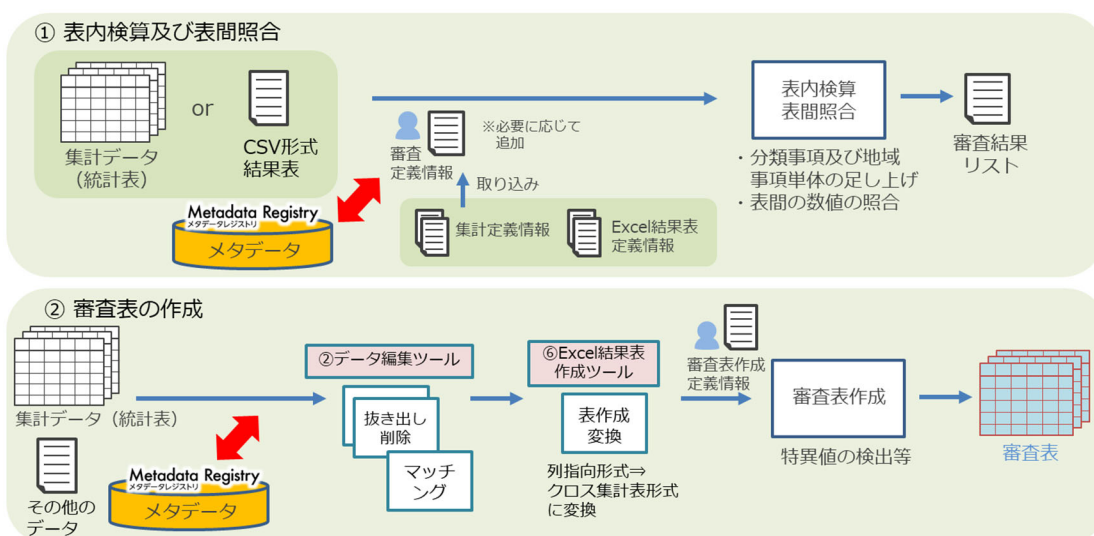
### オ．データ編集定義

データ編集を行う各種条件を定義する。データ編集の条件は、秘匿処理（集計値の下限など）、統計表やメタデータ（分類事項、集計事項等）の組み合わせ等で対象を指定し、編集後の値を定義する。

## (4) 審査ツール

審査ツールは、統計表内の表内検算、統計表間の表間照合等の審査を行うとともに集計値の妥当性を審査するための審査表を作成する。

図5 審査ツールの処理イメージ



## ① 審査ツールの機能

### ア. 表内検算・表間照合

表内検算・表間照合は、集計定義情報及び Excel 結果表定義情報から、各統計表で使用するメタデータや統計表の構成等の情報を取得し、集計データ（統計表）又は CSV 形式結果表の表内検算、表間照合、定値照合等を行い、審査結果リストを出力する。

表内検算は、メタデータから足し上げに関する情報を取得し、審査定義情報に基づき、各事項の足し上げを検算するものである。

表間照合は、集計定義情報、メタデータ、審査定義情報に基づき、表内及び表間の一致すべき箇所を特定し、数値を照合するものである。

定値照合は、審査定義情報に基づき、定値と照合するものである。

### イ. 審査表作成

審査表は、集計データ（統計表）の結果を検証するために、既存のデータと突合して時系列比較、地域間比較、他調査比較等を行う審査表を作成する。審査表では、条件を超えた結果を特定するために該当数値を着色するなどの機能を有する。審査表の作成は、他のツール（②データ編集ツール、③集計ツール、⑥Excel 結果表作成ツール）を活用しつつ処理する。

## ② 審査定義情報

### ア. 審査定義情報

審査定義情報は、表内検算・表間照合及び定値照合に要する情報を定義するものであり、審査対象のメタデータ、データ位置、足し上げ情報、定値の値等を指定する。なお、表内検算・表間照合では、計算式の使用や比較を可能とする。

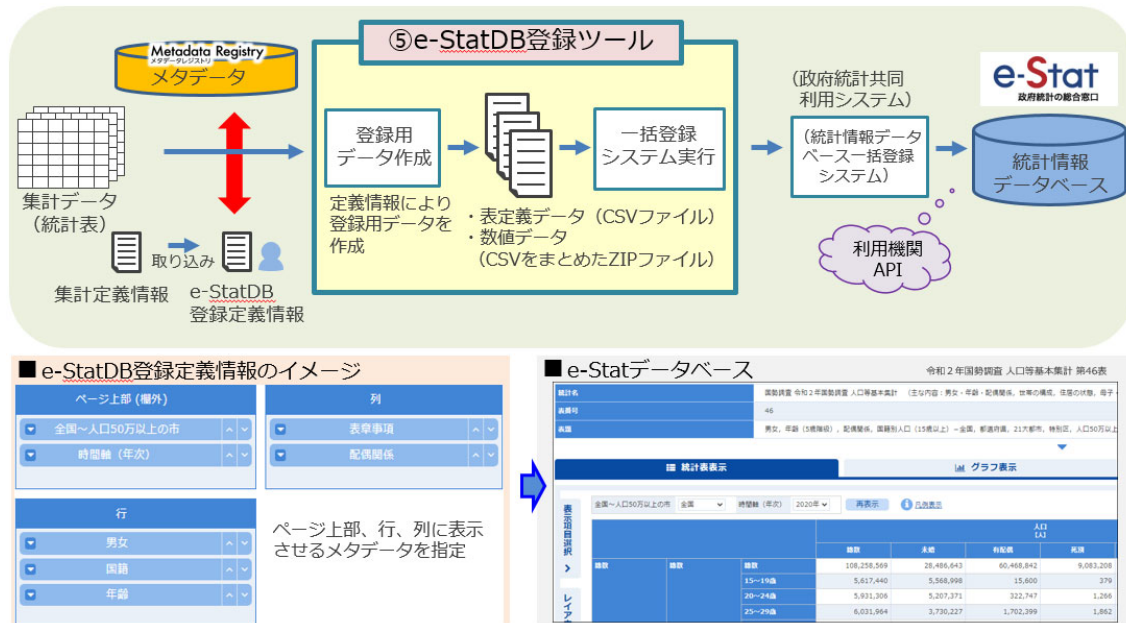
### イ. 審査表作成定義情報

審査表作成定義情報は、異常値等を特定するための条件式や表示設定（着色など）等を指定する。

## (5) e-StatDB 登録ツール

e-StatDB 登録ツールは、集計データ（統計表）から登録用データを作成し、政府統計共同利用システムで提供している「統計情報データベース一括登録システム」により統計情報データベースに登録する。

図6 e-StatDB 登録ツールの処理イメージ



## ① e-StatDB 登録ツールの機能

## ア. 登録用データ作成

登録用データは、集計データ（統計表）を入力ファイルとし、e-StatDB 登録定義情報を参照し、表定義データ、数値データを作成する。

## イ. 一括登録システム実行

政府統計共同利用システムの「統計情報データベース一括登録システム」を実行し、統計情報データベースに登録用データを一括登録する（「統計情報データベース一括登録システム」資料参照）。

## ② e-StatDB 登録定義情報

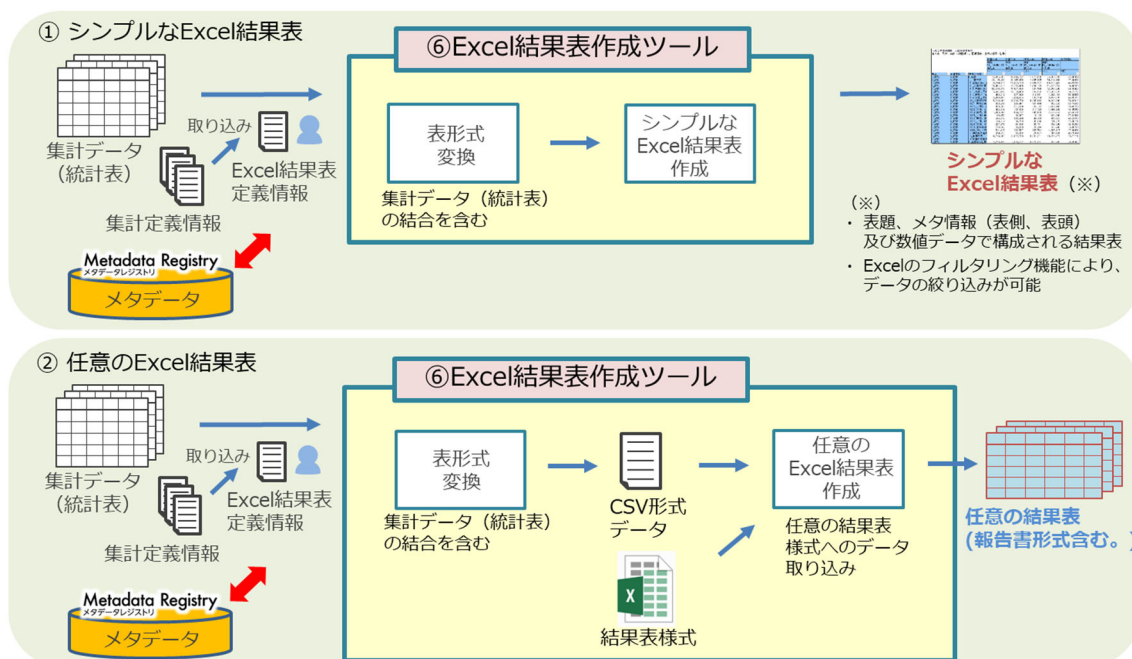
e-StatDB 登録定義情報は、e-Stat のデータベースで初期表示させる行、列、ページ上部の配置及び登録用データ作成に必要な提供分類、表番号、表題、使用するメタデータ等を統計表ごとに定義する。なお、集計定義情報と連携して定義の簡素化が図れるようにすること。

## (6) Excel 結果表作成ツール

Excel 結果表作成ツールは、集計データ（統計表）をクロス集計形式（行と列で値を表す形式）に変換し、シンプルな Excel 結果表又は任意の Excel 結果表を作成する。

Excel 結果表定義情報を参照し、複数統計表を同時に並行で処理することを可能とする。

図7 Excel 結果表作成ツールの処理イメージ



## ① Excel 結果表作成ツールの機能

## ア. 表形式への変換

表形式への変換は、集計データ（統計表）をメタデータ又はセルの単位に行、列、シート（欄外）に配置して表形式に変換（複数の統計表の結合を含む。）するものである。

## イ. シンプルな Excel 結果表作成

シンプルな Excel 結果表作成は、集計データ（統計表）を行、列のメタデータと数値データで構成されるシンプルな Excel 結果表を作成するものである。

## ウ. 任意の Excel 結果表作成

任意の結果表作成は、集計データ（統計表）を結果表様式に取り込み、Excel 結果表を作成するものである。

## ② Excel 結果表定義情報

表形式への変換に必要な統計表の行、列、シート（欄外）に配置するメタデータ又はセルの位置を定義する。また、表題、頭注・脚注等についても定義する。なお、集計定義情報及び e-StatDB 登録定義情報と連携して定義の簡素化が図れるようにすること。

## 3.2. 支援機能

### (1) 認証機能

Web 画面などから各種設定等を行う機能については、認証機能を設け、ユーザ登録などの機能を提供する。なお、権限は、管理者権限（ユーザ管理可能）と実行権限（各種ツールの定義や実行が可能）の2種類で構わないが、今後の拡張を考慮した設計とすること。

### (2) 定義情報作成支援機能

「3.1. 基幹機能」で使用する各種定義の作成等を支援するために以下の機能を提供する。定義情報の作成等は、Web 画面を使用して行う場合とテンプレート（EXCEL 等）を使用して行う場合を用意する。

#### ① メタデータ管理機能

各ツールで利用する各種メタデータを管理する以下の機能を提供する。

##### ア. メタデータレジストリ連携機能

各ツールで必要となるメタデータを、メタデータレジストリの API を利用して取得して内部 DB 等に保存する。

##### イ. 独自メタデータ登録機能

メタデータレジストリに登録されていない独自メタデータを内部 DB 等に登録する。登録は Web 画面又はテンプレート（EXCEL 等）から可能とする。

##### ウ. メタデータ表示機能

登録されているメタデータを Web 画面に表示（一覧、個別等）する。また、登録されたメタデータをダウンロードする機能も有する。

#### ② 定義情報管理機能

各ツールで使用する各種定義情報を管理する以下の機能を提供する。

##### ア. 定義情報登録機能

各ツールで必要となる定義情報を、Web 画面又はテンプレート（EXCEL 等）から登録する。

##### イ. 定義情報表示機能

登録されている定義情報を Web 画面に表示（一覧、個別等）する。また、登録された定義情報をダウンロードする機能を有する。なお、ダウンロードされるファイルは、ドキュメントとして保存することを想定した形式とする。

### (3) 実行支援機能

各ツールの実行を支援するために、Web 画面等で利用できる以下の機能を提供する。

#### ① 入出力データ管理

各ツールが使用する入出力データを管理する以下の機能を提供する。

##### ア. データ登録・取得

各ツールが使用する入出力データをアップロード・ダウンロードする機能。

#### イ. データ表示

各ツールが使用する入出力データの内容を画面に簡易表示する機能。

### ② 各ツールの実行支援

各ツールの実行を支援する以下の機能を提供する。

#### ア. 各ツールの実行

各ツールの実行順、入出力データの指定、ログ設定などを定義し、実行する機能。

なお、実行の定義などはYAML等のテキストファイルで作成すること。

#### イ. 実行定義等の登録・取得

実行定義ファイルの登録・取得ができる機能。

## 4. 非機能要件

### 4.1. 実行環境、開発言語等

原則として、以下の実行環境、開発言語等で開発すること。なお、性能や開発（保守）効率などの観点から、他の実行環境、開発言語等を使用することが有用な場合は、その理由を提示し提案すること。

#### (1) 実行環境

- ・ クロスプラットフォームでの稼働を前提とし、以下の環境での動作を確認すること。
  - Linux (Ubuntu 系 (22LTS)、Red hat8 系 (AlmaLinux 又は Oracle Linux))
  - Windows (2022)
- ・ OSS 等を活用し、追加のライセンス購入が発生しないこと。
- ・ 政府統計共同利用システムのクラウド環境で稼働可能なこと。
- ・ 実行環境を構築するための手順等を作成すること。
- ・ 実行環境の構築等を簡易に行える Docker イメージ等を提供すること。

#### (2) アーキテクチャ、開発言語等

- ・ 全般
 

共通機能等をサービス（モジュール）化し API 等によるアクセスとするなど、可能な限り DevOps 等を意識したモダンアプリケーションとすること。

また、キャッシュ、インメモリなどを活用して実行速度の向上を図ること。
- ・ Web システム
 

サーバサイドは ASP.NET Core (C#)、NodeJ.S 等を使用すること。

クライアントサイドは SPA フレームワークとして Angular、Blazor、React 等を使用すること。

- ・ バッチ系  
   .NET (C#) を使用すること。
- ・ データベース  
   PostgreSQL、Redis 等の OSS データベースで稼働を前提するとともに、政府統計共同利用システムで利用している Oracle データベースでも稼働できること。  
   なお、Oracle データベースに係るテストについては、単体テスト又は結合テストのみでよいこととする。
- ・ スプレッドシート  
   Microsoft EXCEL での利用を前提とするが、Microsoft EXCEL 独自の機能をなるべく使用しないなど、可能な限り他のスプレッドシートとの互換性を確保すること。

### (3) ソースコード管理等

Git によるソースコード管理を原則とし、別途主管課が用意する Gitlab 環境を活用して主管課とのソースコードの共有、問題管理等を行うこと。また、オープンソースでの提供を前提とする（ライセンス等は主管課と別途協議する）。

## 4.2. 性能要件

### (1) 対象ツール

集計ツール

### (2) 対象データ

#### ・ 入力データ

個票データ (25,000,000 レコード、7 バイト)

項目：地域（符号：00～47）、性別（符号：1、2）、年齢（符号：000～120）、  
 労働力状態（符号：1～8）

#### ・ 出力データ

集計データ（統計表）5 表（6,768 セル）

1 表：地域 48 区分（00～47）×年齢 15 区分×性別 3 区分

集計事項 人口（個票データのカウンタ数）

2 表：地域 48 区分（00～47）×年齢 15 区分

集計事項 性比（性別 1 のカウンタ数／性別 2 のカウンタ数）

3 表：地域 48 区分（00～47）×性別 3 区分

集計事項 平均年齢（年齢を足上げた数／個票データのカウンタ数）

4 表：地域 48 区分（00～47）×年齢 15 区分×性別 3 区分

集計事項 人口構成比（年齢の足上げた数に対する各区分の比率）

5 表：地域 48 区分（00～47）×労働力状態 11 区分×性別 3 区分

集計事項 平均年齢（年齢を足上げた数／個票データのカウンタ数）

### (3) 稼働条件

CPU：2コア、メモリ：4GB

(4) 処理時間

10 分以内

### 4.3. 規模要件

(1) 個票データ

60,000,000 レコード、レコード長は 1,000 バイト、項目数は 500

(2) 統計表

1 調査当たりの統計表数は 600、セル数は 26 億セル、分類事項数は 200、集計事項数は 250

1 統計表当たりの最大セル数は 8 億 2,000 万セル、分類事項数は 10、集計事項数は 80

現時点の規模要件は上記の想定だが、可能な限り処理能力の向上やデータ保存領域の拡張等、将来的な拡張性を考慮した設計とすること。

### 4.4. セキュリティ要件

請負者は、調達仕様書の「6.2 遵守する法令等」及び「6.3 情報セキュリティに関する遵守事項」の記載内容を確認し、遵守すること。

### 4.5. 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、一定の可用性を満たすよう構築すること。

### 4.6. テスト要件

(1) テスト計画書の作成

請負者は、テスト種別（表 3）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。

なお、今後の運用時におけるテストを効果的に実施するための必須テスト項目や自動化などを検討し提案すること。

表 3 テスト種別

| フェーズ       | テスト種別 | 内容                                                           |
|------------|-------|--------------------------------------------------------------|
| システム<br>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。 |

|      |       |                                                           |                                                                          |
|------|-------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| (総合) | 総合テスト | シナリオテスト                                                   | 想定されるシナリオに対し、システムが正常に動作することを検証する。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。 |                                                                          |

※Oracle データベースについては、総合テスト及び受入テストは不要とする。

## (2) テストの実施

請負者は、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原則、請負者においてテスト環境を用意することとするが、主管課と協議の上、本稼働環境にテスト環境を構築することも可能とする。総合及び受入テストは主管課でテスト環境を用意する。テストデータについて、単体及び結合テストは擬似データを請負者にて準備すること。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。

## (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。請負者は、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。

## (4) テスト実施報告と評価

請負者は、請負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。