

経済産業省調査統計システム運用管理支援業務  
民間競争入札実施要項 (案)

平成 30 年 月

経済産業省大臣官房調査統計グループ  
統計情報システム室

## 目次

1. 趣旨 .....	1
2. 経済産業省調査統計システム運用管理支援業務の詳細な内容及びその実施に当たり 確保されるべき質に関する事項 .....	1
3. 実施期間に関する事項 .....	6
4. 入札参加資格に関する事項 .....	6
5. 入札に参加する者の募集に関する事項 .....	7
6. 経済産業省調査統計システム運用管理支援業務を実施する者を決定するための評価 の基準その他本業務を実施する者の決定に関する事項 .....	9
7. 経済産業省調査統計システム運用管理支援業務に関する従来の実施状況に関する 情報の開示に関する事項 .....	12
8. 経済産業省調査統計システム運用管理支援業務の請負業者に使用させることができる 財産に関する事項 .....	12
9. 経済産業省調査統計システム運用管理支援業務請負者が、当省に対して報告すべき 事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の本業務の適正かつ確実な実施 の確保のために本業務請負者が構じるべき措置に関する事項 .....	13
10. 経済産業省調査統計システム運用管理支援業務請負者が本業務を実施するに当た り第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により本業務請負 者が負うべき責任に関する事項 .....	17
11. 経済産業省調査統計システム運用管理支援業務に係る競争の導入による公共サー ビスの改革に関する法律第7条第8項に規定する評価に関する事項 .....	17
12. その他業務の実施に関し必要な事項 .....	18

別紙1:従来の実施状況に関する情報の開示

別紙2:STATS 運用管理支援業務プロセスフロー

別紙3:経済産業省大臣官房組織構成図

別紙4:経済産業省調査統計システム運用管理支援業務に関する満足度調査

別紙5:機密情報閲覧に関する誓約書

参考:STATS の概要

別添1:経済産業省調査統計システム運用管理支援業務調達仕様書

別添2:経済産業省調査統計システム運用管理支援業務入札適合条件

別添3:経済産業省調査統計システム運用管理支援業務提案依頼書

## 1. 趣旨

「競争の導入による公共サービスの改革に関する法律」(平成 18 年法律第 51 号。以下「法」という。)に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、経済産業省(以下「当省」という。)は「公共サービス改革基本方針」(平成 25 年 6 月 14 日閣議決定)別表において民間競争入札の対象として選定された「経済産業省調査統計システム運用管理支援業務」について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項を定めるものとする。

## 2. 経済産業省調査統計システム運用管理支援業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項

### 2. 1. 概要

#### (1) 経済産業省調査統計システム運用管理支援業務の概要

当省大臣官房調査統計グループ(以下「調査統計グループ」という。)では、総務省が中心となって策定した「統計調査等業務の業務・システム最適化計画」に基づいて、複数の既存システムの機能を集約・再編した経済産業省調査統計システム(以下「STATS」という。)の構築を行った。

STATS は、調査統計グループで実施する統計調査について、事業所から提出される調査票の入力、審査、集計及び結果表作成処理機能を有し、GDP、月例経済報告などの基礎となる統計や鉱工業指数(IIP)等の景気に対する感応度が高く注目度の高い(市場関係者等が高い関心を示す)指標等の重要な統計を作成するシステムである。

これらの重要な統計は、公表遅延等が発生した場合、経済活動への悪影響や社会的な混乱を招くことが想定されることから、システムの安定稼働の確保が不可欠である。

本業務は、稼働状況の監視、障害対応等の運用に係る業務及び STATS アプリケーションに係る業務支援や問合せ対応等を行い、STATS を安定稼働させるための業務である。

なお、現在稼働中である STATS のサーバ等機器環境は、平成 30 年 10 月末で新たな機器へ更改することとしており、本業務は、その新 STATS 機器環境を対象とした業務である。

#### (2) 経済産業省調査統計システムの規模

STATS は、当省基盤情報システム(以下「METI-LAN」という。)を介した政府共通ネットワーク(以下「政府共通 NW」という。)及び総合行政ネットワーク(以下「LG-WAN」という。)により当省及び各経済産業局並びに都道府県が利用する Web 型システムである。また、総務省の政府統計共同利用システム(以下「総務省システム」という。)と連携している。

STATS は、平成 21 年 10 月より稼働開始し、当省本省内に設置した Windows 系、UNIX 系、Linux 系サーバ及びネットワーク機器並びにストレージ機器で構築されている(STATS の概要等は、参考を参照)。

<STATS の規模等>

・現環境:

契約期間	平成 26 年 11 月～平成 30 年 10 月
サーバ台数	物理サーバ 24 台(当該物理サーバ上で動作する仮想サーバ 30 台)
設置場所	当省内

・新環境:

契約期間	平成 30 年 11 月～平成 34 年 4 月
サーバ台数	物理サーバ 16 台(当該物理サーバ上で動作する仮想サーバ 28 台)
設置場所	民間データセンタ

・STATS アプリケーション規模

プログラム本数	約 5,000 本
プログラム規模	約 750,000step
画面数	約 500
主要テーブルのレコード数	約 31 億レコード(H27 年度末時点)
STATS アプリケーション開発言語	Java、SQL、XML

38

39 **2. 2. 経済産業省調査統計システム運用管理支援業務の内容**

40 STATS に係る以下の運用管理支援業務を、別添1「経済産業省調査統計システム運用管理  
41 支援業務調達仕様書」に基づいて適正、かつ円滑に実施すること。

42 (1) STATS 業務運用管理支援

43 ア. STATS 運用に係る業務

44 手順書に沿って、データベースへのテーブル追加、データ投入・削除・更新、関係ファイ  
45 ルの管理、処理の実行及び環境設定等を実施すること。その際、必要に応じて検証用環  
46 境を用いて事前検証を行うこと。

47 イ. 検証用環境の整備を行うこと。

48 ウ. STATS の各種メタ情報及び審査スクリプト(参考 STATS の概要参照)について、担当職  
49 員が実施するこれらの修正作業の技術的支援を行うこと。

50 (2) STATS アプリケーション障害管理

51 ア. STATS の稼働状況を定期的に確認し、障害の発生を確認した際は、STATS 設計書と入  
52 出力データ等を突き合わせて STATS アプリケーションが原因と疑われる場合は、担当職  
53 員に報告すること。また、データが原因の場合は、問題解決方法を検討し担当職員と協議  
54 の上、データ修正や再登録などの処置を講じること。

55 なお、STATS アプリケーションのソースプログラムの修正は、作業範囲外とする。

56 イ. 別途、調達している STATS 機器提供事業者(以下「機器提供者」という。)から報告され  
57 る STATS アプリケーション障害についても、上記ア. と同様に対応すること。また、機器提  
58 供業者が行う一次切り分けの際、STATS アプリケーションに関する部分については協力す  
59 ること。

60 (3) その他、STATS 及び STATS アプリケーションに関する技術的支援を行うこと。

61 (4) サービスデスク業務

62 ア. ヘルプデスク対応

63 ①STATS、総務省システム及び政府共通ネットワークのバーチャルフォーラムの提供機能  
64 に関する問合せを電話や電子メールで受付、各システムの操作マニュアルや Q&A に基  
65 づいて回答を行うこと。

66 なお、問合せ対応を行う中で操作マニュアルや Q&A への改善点があれば、担当職員へ  
67 提案すること。

68 ②STATS、総務省システム及び政府共通ネットワークのバーチャルフォーラムに関するサ  
69 ービス停止等の連絡や、STATS アプリケーションを利用するための利用者情報管理及  
70 び政府共通ネットワークのバーチャルフォーラムに関する業務を行うこと。

71 イ. STATS ネットワーク内で利用する STATS パソコン等の管理、USB デバイスの利用管理、  
72 電子媒体の保管・管理を行うこと。

73 ウ. STATS アプリケーションで使用する仮想デスクトップ(STATS 外部接続)の管理業務を行  
74 うこと。

75 (5) オンライン調査業務支援

76 総務省システムに関する業務を行い、オンライン調査客体の情報を管理すること。

77 また、オンライン調査関係用品の作成・発送準備(封入作業)を行うこと。

78 (6) その他

79 解析DBサーバのDBMS利用及び運用に係る助言及び職員からの要請に基づき会議等  
80 に出席し、STATS に関する技術的支援・提案等を行うこと。

81 (7) 報告関連

82 作業内容を日次、週次、月次、年次ごとに報告書としてまとめ、進捗等の報告を行うこと。

### 84 2. 3. 確保されるべき対象業務の質

85 本作業は、STATS の継続的かつ安定的なサービスの円滑な提供に資する必要がある。この  
86 ような観点から、上記「2. 2. 経済産業省調査統計システム運用管理支援業務の内容」に示し  
87 た作業を実施するに当たり、民間事業者が確保すべき公共サービスの質に係る月毎の達成目  
88 標を次のとおり定める。

89 なお、下記(2)～(4)については、サービスレベルアグリーメント(SLA)を締結すること。

90 (1) 業務内容

91 「2. 2. 経済産業省調査統計システム運用管理支援業務の内容」に示す運用管理支援業  
92 務を適切に実施すること。

93 (2) 運用管理支援業務全般

94 請負者の作業誤りに起因するシステム停止時間(※1)。

95 ▶目標:システム稼働時間の 0.3%以下に抑えること。

96 ▶算式:請負者の作業誤りに起因するシステム停止時間(※1)／システム稼働時間(※  
97 2)×100

- 98 (3) STATS アプリケーション障害管理
- 99 ア. 障害(※3)を検知(※4)してから担当職員へ通知するまでの時間。
- 100 ▶目標:90%以上を、検知後 30 分以内に通知すること。
- 101 ▶算式:30 分以内に通知した件数/障害検知件数×100
- 102 イ. 障害原因が STATS アプリケーションかそれ以外かの判別結果を担当職員へ通知するま
- 103 での時間
- 104 ▶目標:90%以上を、障害検知後 1 時間以内に通知すること。
- 105 ウ. 算式:1 時間以内に通知した件数/障害検知件数×100 障害の復旧作業が完了してか
- 106 ら、担当職員へ通知するまでの時間
- 107 ▶目標:90%以上を、復旧後 30 分以内に通知すること。
- 108 ▶算式:30 分以内に通知した件数/障害復旧完了件数×100
- 109 (4) サービスデスク業務
- 110 ア. 問合せを受けてから一次回答(※5)を行うまでの応答時間
- 111 ▶目標:90%以上を 24 時間以内に一次回答すること。
- 112 ▶算式:24 時間以内に一次回答を行った件数/受け付けた問合せ件数×100
- 113 イ. エスカレーションを行うまでの時間。
- 114 ▶目標:90%以上を 1 時間以内に適切な担当者へエスカレーションすること。
- 115 ▶算式:1 時間以内に適切な担当者へのエスカレーションを実施した件数/
- 116 受け付けた問合せのうちエスカレーションを必要とした件数×100
- 117 ウ. 一次回答で解決した件数の割合
- 118 ▶目標:70%以上とすること。
- 119 ▶算式:一次回答で解決した件数/問合せ件数×100
- 120 (5) 運用管理支援業務に係るアンケート調査結果
- 121 業務開始後、年に1回の割合で STATS 利用者(調査統計グループ STATS 利用職員、各
- 122 経済産業局及び都道府県の STATS 管理者:約 400 名)に対して、次の項目の満足度につい
- 123 て別紙4「経済産業省調査統計システム運用管理支援業務に関する満足度調査」に示した
- 124 アンケートを担当職員が直接実施し、その結果として、平均スコア 75 点以上を維持すること。
- 125 ● 問合せから回答までに要した時間
- 126 ● 回答又は手順に対する説明の分かりやすさ回答又は手順に対する結果の正確性担
- 127 当者の対応(言葉遣い、親切さ、丁寧さ等)
- 128 各質問とも、「満足」(配点 100 点)、「ほぼ満足」(同 80 点)、「普通」(同 60 点)、「やや不
- 129 満」(同 40 点)、「不満」(同 0 点)で採点し、各 STATS 利用者の4つの回答の平均スコア(100
- 130 点満点)を算出する。
- 131 ※1 「システム停止時間」とは、「システムが正常に機能せず、サービスを提供できない時間」とする。なお、冗長化され
- 132 ている機器を他系に切り替えた場合はシステム停止に含まない。
- 133 ※2 「システム稼働時間」とは、「システムが正常に機能して、サービスを提供する時間帯」を指し、平日の午前 8 時 30
- 134 分から午後 6 時 15 分までとする。

135 ※3「障害」とは、「インシデントのうち、STATS の運用において脅威となり得る事案やセキュリティ上の重大な障害」と  
136 する。

137 ※4「検知」とは、「ユーザからの連絡もしくは運用管理ツールの画面にて事象を認識すること」とする。

138 ※5「一次回答」には、問合せを受け付けた旨、又は回答に時間を要する旨をユーザに伝えることを含む。

#### 139 (6) 請負業務の引継ぎ

##### 140 ア. 現行請負者又は当省からの引継ぎ

141 当省は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行請負者及び請負者に対して必要な措  
142 置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

143 本業務を新たに実施することとなった請負者は、本業務の開始日までに、業務内容を明  
144 らかにした書類等により、現行請負者(又は当省)から業務の引継ぎを受けるものとする。  
145 なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、現行請負者(又は当省)の負担となる。

##### 146 イ. 請負期間満了の際、業者変更が生じた場合の引継ぎ

147 当省は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、請負者及び次回請負者に対して必要な措  
148 置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。本業務の終了に伴い請負者が変  
149 更となる場合には、請負者は、当該業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類  
150 等により、次回請負者に対し、引継ぎを行うものとする。

151 なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、請負者の負担となる。

152

## 153 2. 4. 支払方法

154 契約の形態は、業務請負契約とする。

155 当省は業務請負契約に基づき、請負者が実施する本業務について、契約の履行に関し、経  
156 済産業省調査統計システム運用管理支援業務の調達仕様書に定めた内容に基づく監督・検  
157 査を実施するなどして適正に実施されていることを確認した上で、適正な支払請求書を受領し  
158 た日から30日以内に、毎月、契約金額を支払うものとする。

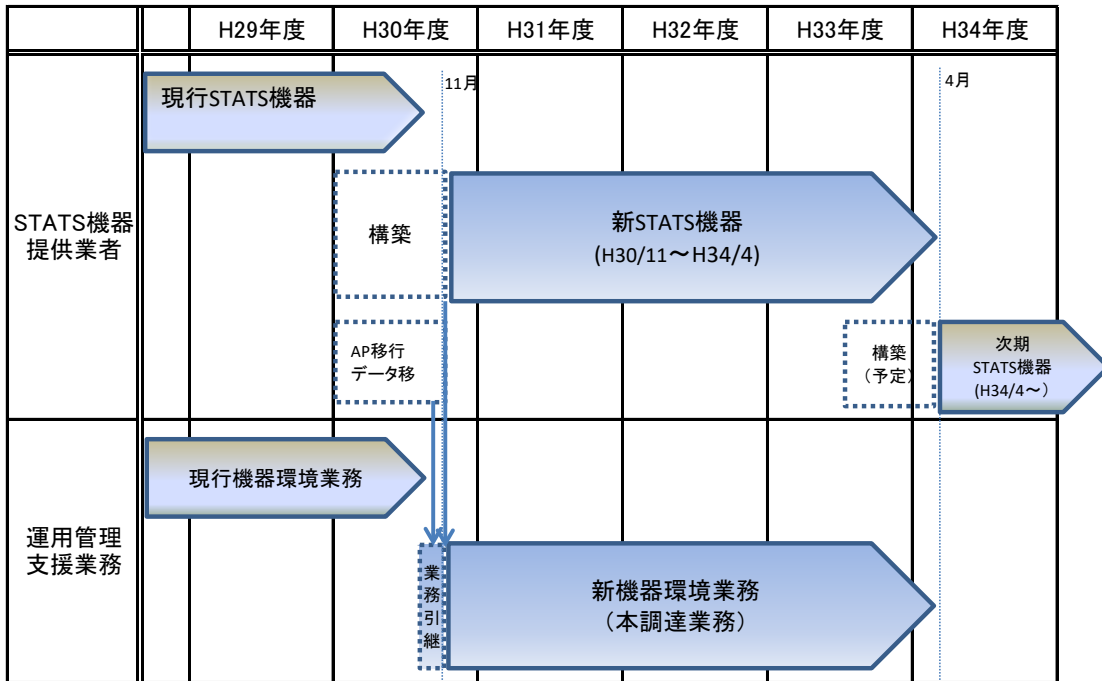
159 確認の結果、確保されるべき対象業務の質が達成されていないと認められる場合、又は達成  
160 されないおそれがある場合、当省は、確保されるべき対象業務の質の達成に必要な限りで、請  
161 負者に対して本業務の実施方法の改善を行うよう指示することができる。請負者は、当該指示を  
162 受けて業務の実施方法を改善し、業務改善報告書を当省に提出するものとする。業務改善報  
163 告書の提出から1か月の範囲で、業務改善報告書の内容が、確保されるべき対象業務の質が  
164 達成可能なものであると認められるまで、当省は、請負費の支払を行わないことができる。

165 なお、請負費は、本件業務開始以降のサービス提供に対して支払われるものであり、  
166 請負者が行う引継ぎや準備行為等に対して、請負者に発生した費用は、請負者の負担と  
167 する。

168

169 3. 実施期間に関する事項

170 業務請負契約の契約期間は、平成 30 年 11 月 1 日から平成 34 年 4 月 30 日までとする。



- (1)STATS 機器構築（機器請負業者） 平成 30 年 4～10 月
- (2)STATS アプリケーション及びデータ移行（移行請負業者） 平成 30 年 5～10 月
- (3)正常動作の確認（経済産業省） 平成 30 年 10 月
- (4)上記(1)及び(2)の請負業者による引継ぎ 平成 30 年 10 月

171

172 4. 入札参加資格に関する事項

173 (1) 法第 15 条において準用する法第 10 条各号(第 11 号を除く。)に該当する者でないこと。

174 (2) 予算決算及び会計令(昭和 22 年勅令第 165 号)第 70 条の規定に該当しない者であること。

175 なお、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  
176 いる者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。

177 (3) 予算決算及び会計令第 71 条の規定に該当しない者であること。

178 (4) 経済産業省所管の契約に係る競争参加者資格審査事務取扱要領の特例を定める要領  
179 (昭和 56 年 1 月 23 日付け 55 会第 543 号)により、平成 28・29・30 年度経済産業省競争参  
180 加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている  
181 者であって、「情報処理」の営業品目を選択した者であること。

182 (5) 本業務に従事する部門が、JIS Q 27001:2006(ISO/IEC 27001:2005)を認証基準とする  
183 ISMS(Information Security Management System)適合性評価制度に基づく認証を取得し、又  
184 は JIS Q 15001:2006(個人情報保護マネジメントシステム—要求事項)に適合したマネジメント  
185 システムを有することについて、第三者認証を取得していること。



- 186 (6) 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- 187 (7) 労働保険、厚生年金保険等の適用を受けている場合、保険料等の滞納がないこと。
- 188 (8) 当省及び他府省等における物品等の契約に係る指名停止措置要領に基づく指名停止を  
189 受けている期間中でないこと。
- 190 (9) 調査研究や各工程の調達仕様書の作成に直接関与した事業者及びその関連事業者(「財  
191 務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」(昭和38年大蔵省令第59号)第8条に  
192 規定する親会社及び子会社、同一の親会社をもつ会社並びに委託先事業者等の緊密な利  
193 害関係を有する事業者をいう。)でないこと。
- 194 (10) 調達計画書及び調達仕様書の妥当性確認並びに入札事業者の審査に関する業務を行う  
195 CIO 補佐官及びその支援スタッフ等の属する又は過去2年間に属していた事業者でないこ  
196 と。または、CIO 補佐官等がその職を辞職した後に所属する事業者の所属部門(辞職後の期  
197 間が2年に満たない場合に限る。)でないこと。
- 198 (11) 単独で対象業務を行えない場合は、適正な業務を遂行できる共同事業体(対象業務を共  
199 同して行うことを目的として複数の民間事業者により構成される組織をいう。以下同じ。)として  
200 参加することができる。その場合、入札書類提出時までに共同事業体を構成し、代表者を決  
201 め、他の者は構成員として参加するものとする。また、共同事業体の構成員は、(1)～(3)及び  
202 (5)～(10)の資格を満たす必要があり、他の共同体の構成員となり、又は単独で参加すること  
203 はできない。

204 なお、共同事業体の代表者及び構成員は、共同事業体の結成に関する協定書(又はこれ  
205 に類する書類)を作成し、提出すること。

206

## 207 5. 入札に参加する者の募集に関する事項

### 208 (1) スケジュール

ア.入札公示(官報公示):	平成30年5月21日(月)
イ.入札説明会:	平成30年5月30日(水)
ウ.質問受付期限:	平成30年6月13日(水)
エ.資料閲覧期限:	平成30年7月12日(木)
オ.適合証明書・提案書提出期限:	平成30年7月13日(金)
カ.提案書の審査:	平成30年7月下旬
キ.開札・落札予定者の決定:	平成30年8月17日(金)
ク.落札者の決定:	平成30年8月下旬
ケ.業務引継期間:	平成30年8月下旬
コ.契約締結:	平成30年11月1日(木)

209

210 なお、民間競争入札に参加する予定の者から要望があった場合、従来の本運用管理支援  
211 業務に係る調達仕様書、提出書類、STATS 及び機器の設計書等並びに要望のあった時点  
212 で提示可能な手順書等については、所定の手続を踏まえた上、別紙5「機密情報閲覧に関

213 する誓約書」へ署名・遵守することで閲覧可能とする。

214 (2) 入札書類

215 入札参加者は、次に掲げる書類を別に定める入札説明書に記載された期日及び方法によ

216 り提出すること。

217 ア. 入札説明会後の質問受付

218 (ア) 入札公告以降、当省において入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容

219 や入札に係る事項について、入札説明会後に、当省に対して質問を行うことができる。

220 質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及び当省からの回答は原則として入

221 札説明書の交付を受けたすべての者に公開することとする。ただし、民間事業者の権利

222 や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取

223 した上で公開しないよう配慮する。

224 (イ) 別紙1「従来の実施状況に関する情報の開示」で示している以外の情報の開示を要望

225 する場合は、質問提出先の宛先に電子メールにより依頼をすること。

226 なお、情報を開示する範囲については、担当職員との協議によるものとする。

227 イ. 提案書等

228 別添3「経済産業省調査統計システム運用管理支援業務提案依頼書」(以下「提案依頼

229 書」という。)に示した各要求項目について具体的な提案(創意工夫を含む)を行い、各要

230 求項目を満たすことができることを証明する書類。

231 ウ. 下見積書

232 人件費の単価証明書及び物件費の価格証明書を含んだ下見積書

233 ただし、契約後に発生する経費のみとする。

234 エ. 入札書

235 入札金額(契約期間内の全ての請負業務に対する報酬の総額の108分の100に相当す

236 る金額)を記載した書類。

237 オ. 委任状

238 代理人に委任したことを証明する書類。

239 ただし、代理人による入札を行う場合に限る。

240 カ. 競争参加資格審査結果通知書の写し

241 経済産業省所管の契約に係る競争参加者資格審査事務取扱要領の特例を定める要領

242 (昭和56年1月23日付け55会第543号)により、平成28・29・30年度経済産業省競争

243 参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ

244 ている者であって、「情報処理」の営業品目を選択した者であることを証明する審査結果

245 通知書の写し

246 ただし、電子入札システムにより入札を行う場合は不要

247 キ. 理由書

248 電子入札システムにより入札を行うことができない旨の理由を示した書類

249 ただし、電子入札システムによる入札を行わない場合には不要。

- 250 ク. 法第 15 条において準用する法第 10 条に規定する欠格事由のうち、暴力団排除に関す  
251 る規定について評価するために必要な書類  
252 ケ. 法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書(直近のもの)  
253 コ. 主たる事業概要、従業員数、事業所の所在地、代表者略歴、主要株主構成、他の者との  
254 間で競争の導入による公共サービス改革に関する法律施行令(平成 18 年7月5日政令  
255 第 228 号)第3条に規定する特定支配関係にある場合は、その者に関する当該情報  
256 サ. 入札参加グループによる参加の場合は、入札参加グループ内部の役割分担について定  
257 めた協定書又はこれに類する書類  
258 シ. 指名停止等に関する申出書  
259 各府省庁から指名停止を受けていないことを確認する書類  
260 ス. 誓約書  
261 本請負を完了できることを証明する書類  
262

## 263 6. 経済産業省調査統計システム運用管理支援業務を実施する者を決定するための評価の基準

### 264 その他本業務を実施する者の決定に関する事項

265 以下に本業務を実施する者の決定に関する事項を示す。

266 なお、詳細は「提案依頼書」を基本とする。

#### 267 (1) 評価方法

268 本業務を実施する者の決定は、総合評価落札方式によるものとする。

269 なお、技術の評価に当たっては、入札プロセスの中立性、公正性等を確保するため、当省  
270 の CIO 補佐官に意見を聴くものとする。

271 また、総合評価は、価格点(入札価格の得点)に技術点(「提案依頼書」の様式4「提案書  
272 評価項目一覧表」(以下「評価項目一覧表」という。)による加点)を加えて得た数値(以下「総  
273 総合評価点」という。)をもって行い、価格点と技術点の比率は1:1とする。

$$274 \quad \underline{\text{総合評価点} = \text{価格点}(500 \text{ 点満点}) + \text{技術点}(500 \text{ 点満点})}$$

#### 275 (2) 決定方法

276 ア. 入札者に価格及び性能、機能、技術等を持って申込みをさせ、次の各要件に該当する  
277 者のうち、「(3) 総合評価の方法」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

278 (ア) 入札金額が、予定価格の制限の範囲内であること。

279 (イ) 「提案依頼書」の様式2「適合証明書」(以下「適合証明書」という。)の要求項目を全て  
280 満たしていること。

281 (ウ) 「評価項目一覧表」に記載されている評価項目のうち評価区分が必須とされた項目を、  
282 全て満たしていること。

283 イ. 上記ア. の数値の最も高い者が2人以上ある時は、当該者にくじを引かせて落札者を定  
284 める。

#### 285 (3) 総合評価の方法

286 ア. 価格及び機能等に係る総合評価は、入札者の入札価格の得点に当該入札者の「評価  
287 項目一覧表」の各評価項目の得点の合計を加えて得た数値をもって行う。

288  
289  
290  
291  
292  
293  
294  
295  
296  
297  
298  
299  
300  
301  
302  
303  
304  
305  
306  
307  
308  
309  
310  
311  
312  
313  
314  
315  
316  
317

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

イ. 技術点及び価格点に小数点以下の端数を生じた場合は切捨てとする。

ウ. 入札価格に対する得点配分と、技術点の得点配分は、等しいものとし、価格点及び技術点のそれぞれの配分は 500 点とする。

$$\text{価格点の配分}:\text{技術点の配分} = 1:1 = 500 \text{ 点}:500 \text{ 点}$$

エ. 入札価格の評価方法については、次のとおりとする。

(ア) 入札価格の得点は、入札価格を予定価格で除して得た値を1から減じて得た値に入札価格に対する得点配分を乗じて得た値とする。

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

オ. 技術点の評価方法については、次のとおりとする。

(ア) 「適合証明書」の各項目について、請負者が適合しているか否かを判定し、また、「評価項目一覧表」の評価区分が「必須」の提案書頁番号に提案書の頁番号が記入されているかどうかを確認する。

(イ) (ア)に合格した提案書に対し、「カ. 評価項目」に基づき採点を行う。この際、「評価項目一覧表」に記載される「評価項目」のうち、「評価区分」が「必須」とされた項目について基礎点の得点が満点にならない項目が1つでもあった場合、その応募者を不合格とする。複数の評価者が評価を行うため、各評価者の評価結果(点数)を合計し、それを平均して技術点を算出する。

カ. 評価項目

(ア) 評価項目得点構成

評価項目の得点は基礎点と加点の二種類に分かれており、その合計にて評価項目ごとの得点が決定される。(「評価項目一覧表」参照のこと)

(イ) 基礎点評価

基礎点は、調達仕様書要求事項の評価区分が「必須」である事項にのみ設定されている。評価の際には評価項目の評価基準を充足している場合には配分された点数が与えられ、充足しない場合は 0 点となる。提案者は、提案書にて基礎点の対象となる要件を全て充足することを示さなければならない。一つでも要件が充足できないとみなされた場合、その応募者は不合格となる。なお、調達仕様書要求事項の基礎点を評価する際の評価基準は、「評価項目一覧表」に示している。

318 (ウ) 加点評価

319 加点は、特定の評価項目について設定しており、評価基準に沿って評価を行う。

評価	評価基準	項目別得点	
		提案書評価項目一覧表の「加点」の列に記載した数字が	
		「60」の項目	「15」の項目
S	通常の想定を越える卓越した提案内容である。	60	6.2
A	通常想定される提案としては最適な内容である。	40	ワーク・ライフ・バランスの評価
B	概ね妥当な内容であると認められる。	20	基準を参照
C	内容が不十分、あるいは記載がない。	0	

320

321 (4) 落札者の決定

322 ア. 入札者の入札価格が予算決算及び会計令第 79 条の規定に基づいて作成された予定  
 323 価格の制限の範囲内であり、かつ、「総合評価落札方法」によって得られた数値の最も高い  
 324 者を落札者とする。ただし、予算決算及び会計令第 84 条の規定に該当する場合は、予算  
 325 決算及び会計令第 85 条の基準(予定価格に 10 分の 6 を乗じて得た額)を適用するので、  
 326 基準に該当する入札が行われた場合は入札の結果を保留する。この場合、入札参加者は  
 327 当省の行う事情聴取等の調査に協力しなければならない。

328 イ. 調査の結果、会計法(昭和 22 年法律第 35 号)第 29 条の 6 第 1 項ただし書の規定に該  
 329 当すると認められるときは、その定めるところにより、予定価格の制限の範囲内の価格をもつ  
 330 て入札をした他の者のうち、評価の最も高い者を落札者とすることがある。

331 ウ. 落札者となるべき者が2人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を  
 332 決定するものとする。また、入札者又は代理人がくじを引くことができないときは、入札執行  
 333 事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。

334 エ. 契約担当官等は、落札者を決定したときには、その氏名(法人の場合はその名称)及び  
 335 金額を書面で通知する。また、落札できなかった入札者は、落札の相対的な利点に関する  
 336 情報(当該入札者と落札者のそれぞれの入札価格及び技術の得点)の提供を要請すること  
 337 ができる。

338 オ. 落札予定者となった者は、法第 15 条において準用する法第 10 条に規定する欠格事由  
 339 のうち、暴力団排除に関する規定について評価するために必要な書類を提出するものとす  
 340 る。

341 (5) 落札決定の取消し

342 落札者が、契約担当官等から求められたにもかかわらず契約書の取り交わしを行わない場  
 343 合は、落札者の決定を取り消す。ただし、契約担当官等が、正当な理由があると認めたときは  
 344 この限りでない。

345 (6) 落札者が決定しなかった場合の措置

346 初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須項目を全て満たす入札参加者が  
347 なかった場合又は再度の入札を行っても、なお、落札者が決定しなかった場合、原則として、  
348 入札条件等を見直した後、再度公告を行う。

349 なお、再度の入札によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は本業務の実施に  
350 必要な期間が確保できないなどやむを得ない場合は、自ら実施する等とし、その理由を官民  
351 競争入札等管理委員会に報告するとともに公表するものとする。

352

353 **7. 経済産業省調査統計システム運用管理支援業務に関する従来の実施状況に関する情報の**  
354 **開示に関する事項**

355 (1) 開示情報

356 対象業務に関して、以下の情報は別紙1「従来の実施状況に関する情報の開示」のとおり  
357 開示する。

358 ア. 従来の実施に要した経費

359 イ. 従来の実施に要した人員

360 ウ. 従来の実施に要した施設及び設備

361 エ. 従来の実施における目標の達成の程度

362 オ. 従来の実施方法等

363 (2) 資料の閲覧

364 前項オ.「従来の実施方法等」の詳細な情報は、意見招請等の調達期間中においても、民  
365 間競争入札に参加する予定の者から要望があった場合、別紙5「機密情報閲覧に関する誓約  
366 書」へ署名・誓約することで閲覧可能とする

367 (3) STATS アプリケーション説明会の開催について

368 平成 30 年 6 月 21 日 (木) 14:00~16:00 に、上記の説明会を実施する予定である。

369 なお、説明会への参加を希望する者は、適合証明書の質問締切日までに、質問提出先の  
370 宛先に電子メールにより依頼をし、担当職員の指示に従うこと。

371

372 **8. 経済産業省調査統計システム運用管理支援業務の請負業者に使用させることができる財産**  
373 **に関する事項**

374 (1) 財産の使用

375 請負者は、本業務の遂行に必要な施設、設備等として、次に掲げる施設、設備等を適切  
376 な管理の下、無償で使用することができる。

377 ア. 業務に必要な電気設備

378 イ. その他、当省と協議し承認された業務に必要な施設、設備等

379 (2) 使用制限

380 ア. 請負者は、本業務の実施及び実施に付随する業務以外の目的で使用し、又は利用して  
381 はならない。

- 382 イ. 請負者は、あらかじめ当省と協議した上で、当省の業務に支障を来さない範囲内において、施設内に運用管理業務の実施に必要な設備等を持ち込むことができる。
- 383
- 384 ウ. 請負者は、設備等を設置した場合は、設備等の使用を終了又は中止した後、直ちに、必要な原状回復を行う。
- 385
- 386 エ. 請負者は、既存の建築物及び工作物等に汚損・損傷等を与えないよう十分に注意し、損傷(機器の故障等を含む。)が生じるおそれのある場合は、養生を行う。万一損傷が生じた場合は、請負者の責任と負担において速やかに復旧するものとする。
- 387
- 388
- 389

390 9. 経済産業省調査統計システム運用管理支援業務請負者が、当省に対して報告すべき事項、  
391 秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の本業務の適正かつ確実な実施の確保のため  
392 に本業務請負者が構じるべき措置に関する事項

393 (1) 本業務請負者が当省に報告すべき事項、当省の指示により講じるべき措置

394 ア. 報告等

395 (ア) 請負者は、調達仕様書に規定する業務を実施したときは、当該調達仕様書に基づく  
396 各種報告書を当省に提出しなければならない。

397 (イ) 請負者は、請負業務を実施したとき、又は完了に影響を及ぼす重要な事項の変更が生じたときは、直ちに当省に報告するものとし、当省と請負者が協議するものとする。

398

399 (ウ) 請負者は、契約期間中において、上記(イ)以外であっても、必要に応じて当省から報告を求められた場合は、適宜、報告を行うものとする。

400

401 イ. 調査

402 (ア) 当省は、請負業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、法第 26 条第1項に基づき、請負者に対し必要な報告を求め、又は当省の職員が事務所に立ち入り、当該業務の実施の状況若しくは記録、帳簿書類その他の物件を検査し、又は関係者に質問することができる。

403

404

405

406 (イ) 立入検査をする当省の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第 26 条第1項に基づくものであることを請負者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

407

408

409 ウ. 指示

410 当省は、請負業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要と認めるときは、請負者  
411 に対し、必要な措置を採るべきことを指示することができる。

412 (2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

413 ア. 請負者は、本業務の実施に際して知り得た当省の情報を、第三者に漏らし、盗用し、又は請負業務以外の目的のために利用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合は、法第 54 条により罰則の適用がある。

414

415

416 イ. 請負者は、本業務の実施に際して得られた情報処理に関する利用技術(アイデア又はノウハウ)については、請負者からの文書による申出を当省が認めた場合に限り、第三者へ開示できるものとする。

417

418

419 ウ. 請負者は、当省から提供された個人情報及び業務上知り得た個人情報について、個人  
420 情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)に基づき、適切な管理を行わなくてはな  
421 らない。また、当該個人情報については、本業務以外の目的のために利用してはならない。

422 エ. 請負者は、当省の情報セキュリティに関する規程等に基づき、個人情報等を取り扱う場  
423 合は、①情報の複製等の制限、②情報の漏えい等の事案の発生時における対応、③請負  
424 業務終了時の情報の消去・廃棄(復元不可能とすること。)及び返却、④内部管理体制の確  
425 立、⑤情報セキュリティの運用状況の検査に応じる義務、⑥請負者の事業責任者及び請負  
426 業務に従事する者全てに対しての守秘義務及び情報セキュリティ要求事項を遵守しなけれ  
427 ばならない。

428 オ. 上記ア. からエ. までのほか、当省は、請負者に対し、本業務の適正かつ確実な実施に  
429 必要な限りで、秘密を適正に取り扱うために必要な措置を採るべきことを指示することができ  
430 る。

### 431 (3) 契約に基づき請負者が講じるべき措置

#### 432 ア. 請負業務開始

433 請負者は、本業務の開始日から確実に業務を開始すること。

#### 434 イ. 権利の譲渡

435 (ア) 請負者は、本契約によって生じる権利の全部又は一部を当省の承諾を得ずに、第三  
436 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、資産の流動化に関する  
437 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又は中小企  
438 業信用保険法施行令(昭和25年政令第350号)第1条の2に規定する金融機関に対し  
439 て債権を譲渡する場合にあっては、この限りではない。

440 (イ) 請負者が本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、(ア)ただし書に基づ  
441 いて債権の譲渡を行い、当省に対して民法(明治29年法律第89号)(以下「民法」とい  
442 う。)第467条又は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  
443 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  
444 通知又は承諾の依頼を行った場合、当省は次の各号に掲げる事項を主張する権利を  
445 保留し又は次の各号に掲げる異議を留めるものとする。

446 また、請負者から債権を譲り受けた者(以下「譲渡人」という。)が当省に対して債権譲  
447 渡特例法第4条第2項に規定する通知若しくは民法第467条又は債権譲渡特例法第4  
448 条第2項に規定する承諾の依頼を行った場合についても同様とする。

449 ①当省は、承諾の時に於いて本契約上請負者に対して有する一切の抗弁について保  
450 留すること。

451 ②譲渡人は、譲渡対象債権を前項ただし書に掲げる者以外への譲渡又はこれへの質  
452 権の設定その他債権の帰属並びに行使を害すべきことを行わないこと。

453 ③当省は、請負者による債権譲渡後も、請負者との協議のみにより、納地の変更、契約  
454 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、譲渡人は異議を申し  
455 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  
456 の対応については、専ら請負者と譲渡人の間の協議により決定されなければならない



457  
458  
459  
460  
461  
462  
463  
464  
465  
466  
467  
468  
469  
470  
471  
472  
473  
474  
475  
476  
477  
478  
479  
480  
481  
482  
483  
484  
485  
486  
487  
488  
489  
490  
491  
492  
493  
494

こと。

(ウ) 上記(ア)のただし書に基づいて請負者が第三者に債権の譲渡を行った場合においては、当省が行う弁済の効力は、予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第42条の2の規定に基づき、当省が同令第1条第3号に規定するセンター支出官に対して支出の決定の通知を行ったときに生ずるものとする。

#### ウ. 瑕疵担保責任

(ア) 当省は、成果物の引渡し後に発見された瑕疵について、引渡し後1年間は、請負者に補修を請求できるものとし、補修に必要な費用は、全て請負者の負担とする。

(イ) 成果物の瑕疵が請負者の責に帰すべき事由によるものである場合は、当省は、前項の請求に際し、これによって生じた損害の賠償を併せて請求することができる。

#### エ. 再委託

(ア) 請負者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

(イ) 請負者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合には、原則として、あらかじめ機能証明書において、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告徴収、個人情報の管理その他運営管理の方法(以下「再委託先等」という。)について記載しなければならない。

(ウ) 請負者は、契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託先等を明らかにした上で、当省の承認を受けなければならない。

(エ) 請負者は、(イ)又は(ウ)により再委託を行う場合には、請負者が当省に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先の事業者に対し前項「(2)秘密を適正に取り扱うために必要な措置」及び本項「(3)契約に基づき請負者が講じるべき措置」に規定する事項その他の事項について、必要な措置を講じさせるとともに、再委託先から必要な報告を聴取することとする。

(オ) (イ)から(エ)までに基づき、請負者が再委託先の事業者に義務を実施させる場合は、全て請負者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責に帰すべき事由については、請負者の責に帰すべき事由とみなして、請負者が責任を負うものとする。

#### オ. 契約内容の変更

当省及び請負者は、本業務を改善するため、又は経済情勢の変動、天災地変の発生、関係法令の制定若しくは改廃その他契約の締結の際、予測できなかった著しい変更が生じたことにより本業務を実施することが不相当と認められる場合は、協議により、契約の内容を変更することができる。

#### カ. 契約の解除

当省は、請負者が次のいずれかに該当するときは、請負者に対し請負費の支払を停止し、又は契約を解除若しくは変更することができる。この場合、請負者は当省に対して、契約金額から消費税及び地方消費税を差し引いた金額の100分の10に相当する金額を違約金として支払わなければならない。その場合の算定方法については、当省の定めるところによる。ただし、同額の超過する増加費用及び損害が発生したときは、超過分の請求を妨げるもの

495 ではない。

496 また、請負者は、当省との協議に基づき、本業務の処理が完了するまでの間、責任を持  
497 って当該処理を行わなければならない。

498 (ア) 法第 22 条第 1 項イからチまで又は同項第 2 号に該当するとき。

499 (イ) 暴力団員を、業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになった場合。

500 (ウ) 暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになった場合。

501 (エ) 再委託先が、暴力団若しくは暴力団員により実質的に経営を支配される事業を行う者  
502 又はこれに準ずる者に該当する旨の通知を、警察当局から受けたとき。

503 (オ) 再委託先が暴力団又は暴力団関係者と知りながらそれを容認して再委託契約を継  
504 続させているとき。

505 キ. 違約金

506 請負者が天災その他不可抗力の原因によらないで本契約条項に違反して役務の履行を  
507 怠ったときは、当省は、請負者に対し違反日数 1 日につき契約金額の 1,000 分の 1 に相当  
508 する金額を徴収することができる。

509 ク. 談合等不正行為

510 請負者は、談合等の不正行為に関して、当省が定める「談合等の不正行為に関する特  
511 記事項」に従うものとする。

512 ケ. 損害賠償

513 請負者が契約条項に違反し当省に損害を与えた場合、又は要員が業務上故意若しくは  
514 過失により当省に損害を与えた場合は、いずれも請負者は、キ. 違約金のほかその損害額  
515 を当省に賠償しなければならない。

516 コ. 不可抗力免責・危険負担

517 当省及び請負者の責に帰すことのできない事由により契約期間中に物件が滅失し、又は  
518 毀損し、その結果、当省が物件を使用することができなくなったときは、請負者は、当該事  
519 由が生じた日の翌日以後の契約期間に係る代金の支払を請求することができない。

520 サ. 金品等の授受の禁止

521 請負者は、本業務実施において、金品等を受け取ること、又は、与えることをしてはなら  
522 ない。

523 シ. 宣伝行為の禁止

524 請負者及び本業務に従事する者は、本業務の実施に当たっては、自ら行う業務の宣伝  
525 を行ってはならない。また、本業務の実施をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為を  
526 してはならない。

527 ス. 記録及び帳簿類の保管

528 請負者は、本業務に関して作成した記録及び帳簿類を、本業務を終了し、又は中止した  
529 日の属する年度の翌年度から起算して 5 年間、保管しなければならない。

530 セ. 紛争の解決方法

531 (ア) 本契約の目的の一部、納期その他一切の事項については、当省と請負者との協議に  
532 より、何時でも変更することができるものとする。

533 (イ) 上記(ア)のほか、本契約条項についても疑義があるとき又は本契約条項に定めていな  
534 い事項については、当省と請負者との協議により決定するものとする。

535

536 **10. 経済産業省調査統計システム運用管理支援業務請負者が本業務を実施するに当たり第三**  
537 **者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により本業務請負者が負うべ**  
538 **き責任に関する事項**

539 本業務を実施するに当たり、請負者又はその職員その他の本業務に従事する者が、故意又  
540 は過失により、本業務の受益者等の第三者に損害を加えた場合は、次のとおりとする。

541 (1) 当省が国家賠償法第1条第1項等の規定に基づき当該第三者に対する賠償を行ったとき  
542 は、当省は請負者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額(当該損害の発生について当  
543 省の責めに帰すべき理由が存する場合は、当省が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える  
544 部分に限る。)について求償することができる。

545 (2) 請負者が民法第 709 条等の規定に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であっ  
546 て、当該損害の発生について当省の責めに帰すべき理由が存するときは、請負者は当省に  
547 対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部  
548 分を求償することができる。

549

550 **11. 経済産業省調査統計システム運用管理支援業務に係る競争の導入による公共サービスの**  
551 **改革に関する法律第7条第8項に規定する評価に関する事項**

552 (1) 本業務の実施状況に関する調査の時期

553 当省は、本業務の実施状況について、総務大臣が行う評価の時期(平成 33 年 2 月を予  
554 定)を踏まえ、本業務に係る運用が開始される平成 30 年度以降、各年 10 月末時点における  
555 状況を調査する。

556 (2) 調査項目及び実施方法

557 ア. 業務内容

558 日次報告及び月次報告により調査

559 イ. 運用管理支援業務全般

560 請負者の作業誤りに起因するシステム停止時間

561 月次報告により調査

562 ウ. STATS アプリケーション障害管理

563 (ア) 障害を検知してから担当職員へ通知するまでの時間

564 月次報告により調査

565 (イ) 障害の発生箇所を特定するまでの時間

566 月次報告により調査

567 (ウ) 障害の復旧作業が完了してから、担当職員へ通知するまでの時間

568 月次報告により調査

569 エ. サービスデスク業務

570 (ア) 問合せを受けてから一次回答を行うまでの応答時間

571 月次報告により調査  
572 (イ) 適切な担当者へエスカレーションを行うまでの時間  
573 月次報告により調査  
574 (ウ) 一次回答で解決した件数の割合  
575 月次報告により調査  
576 オ. 運用管理支援業務に係るアンケート調査結果  
577 各年度において、STATS 利用者に対する年1回のアンケート実施結果により調査  
578 (3) 意見聴取等  
579 当省は、必要に応じ、本業務請負者から意見の聴取等を行うことができるものとする。  
580 (4) 実施状況等の提出  
581 当省は、平成 33 年 2 月を目途として、本業務の実施状況等を総務大臣及び官民競争入  
582 札等監理委員会へ提出する。  
583 なお、調査報告を総務大臣及び官民競争入札等監理委員会に提出するに当たり、CIO  
584 補佐官及び外部有識者の意見を聴くものとする。  
585  
586 **12. その他業務の実施に関し必要な事項**  
587 (1) 経済産業省調査統計システム運用管理支援業務の実施状況等の官民競争入札等監理委  
588 員会への報告  
589 当省は、法第 26 条及び第 27 条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、  
590 その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を官民競争入札等監理委員会へ報告  
591 することとする。  
592 (2) 本業務請負者の責務  
593 ア. 本業務に従事する請負者は、刑法(明治 40 年法律第 45 号)その他の罰則の適用につい  
594 ては、法令により公務に従事する職員とみなされる。  
595 イ. 請負者は、法第 54 条の規定に該当する場合は、1年以下の懲役又は 50 万円以下の罰  
596 金に処される。  
597 ウ. 請負者は、法第 55 条の規定に該当する場合は、50 万円以下の罰金に処されることとな  
598 る。なお、法第 56 条により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の  
599 従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第 55 条の規定に違反したときは、行為者を罰  
600 するほか、その法人又は人に対して同条の刑を科する。  
601 エ. 請負者は、会計検査院法(昭和 22 年法律第 73 条)第 23 条第1項第7号に規定する者  
602 に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第 26 条によ  
603 り、同院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は当省を通じて、資料又は報告等の提  
604 出を求められたり、質問を受けたりすることがある。  
605 (3) 当省の監督体制  
606 ア. 本業務全体に係る監督は、担当職員が行い、調査統計グループ統計情報システム室長  
607 を責任者とする。

608 イ. 実施要項に基づく民間競争入札手続きに係る監督は、当省の大臣官房会計課が行い、  
609 会計課長を責任者とする。

610 (4) 著作権

611 ア. 請負者は、本業務の目的として作成される成果物に関し、著作権法(昭和45年5月6  
612 日法律第48号)(以下「著作権法」という。)第27条及び第28条を含む著作権の全て  
613 を当省に無償で譲渡するものとする。

614 イ. 請負者は、成果物に関する著作権者人格権(著作権法第18条から第20条までに規定さ  
615 れた権利をいう。)を行使しないものとする。ただし、当省が承認した場合は、この限りではな  
616 い。

617 ウ. 上記ア. 及びイ. にかかわらず、成果物に請負者が既に著作権を保有しているもの(以下  
618 「請負者著作物」という。)が組み込まれている場合は、当該請負者著作物の著作権につい  
619 てのみ、請負者に帰属する。

620 エ. 提出される成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合には、請負者が当該  
621 著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとし  
622 る。

## 従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費			(単位:千円)		
			平成25年度	平成26年度 (平成26年4月～10月)	平成26年度～平成30年度 (平成26年11月～平成30年10月)
人件費	常勤職員		—	—	—
	非常勤職員		—	—	—
物件費			—	—	—
請負費等	役務		75,235	45,140	284,602
	機器・回線等料		—	—	—
	その他		—	—	—
計(a)		75,235	45,140	284,602	
参考値	減価償却費		—	—	—
	退職給付費用		—	—	—
(b)	間接部門費		—	—	—
(a)+(b)		75,235	45,140	284,602	
(注記事項)					
<p>(1) 経済産業省では、民間競争入札の対象である経済産業省調査統計システム(以下「STATS」という。)運用管理支援業務の全部を請負契約により実施している。          なお、支払い金額は、一般競争入札の落札額である。          ※ 請負契約のため、費用の詳細な内訳の開示はできない。</p> <p>(2) 平成25、26年度の役務内容と、平成26年度～平成30年度において実施している役務内容は、管理する機器が異なること、また、要員に求める資格が異なるため、同一ではない。</p> <p>(3) 本民間競争入札実施要項で求めている業務内容・量は、STATS機器を民間データセンタで運用することに伴い、これまで実施していたSTATS機器の監視、運用業務(2 従来の実施に要した人員の「インシデント管理対応件数」が該当)が削減となるため、変動がある。          なお、調達仕様書の「2.3.オンライン調査業務支援」(3)「関係用品の作成・発送準備(封入作業)」の業務が新たに追加となる。</p>					

2 従来の実施に要した人員

(受注者における経済産業省調査統計システム運用管理支援業務従事者) (単位:人)

	平成25年度	平成26年度 (平成26年4月～10月)	平成26年度～平成30年度 (平成26年11月～平成30年10月)
常駐要員	7	7	5
社内支援体制の人員	5	5	7

(注意事項)

社内支援体制は、他者の業務との兼務である。

・平成26年度～平成30年度は、常駐する要員に、ORACLEやRedHatの資格ではなく経験を求め、社内体制において求める資格としたことから、常駐要員は2名減、社内支援体制の人員は2名増となった。

(業務従事者に求められる知識・経験等)

・要員等の資格要件及び経験等

(1) 請負者は、以下に該当する要員に本業務を実施させること。

ア. 常駐するすべての要員は、ITIL (Version2、又はVersion3) Foundationの資格を有する、又は同等レベルのトレーニングを受講していること。

イ. 以下の(ア)から(ウ)の要件を、常駐する要員のうち1名又は複数名併せて満たすこと。

(ア) 以下のサーバオペレーティングシステム(以下「OS」という。)の運用管理業務に1年以上従事した経験を有すること。

サーバOS:「Microsoft Windows server」、「RedHat Enterprise Linux」

(イ) 運用管理ツール「JP1」を用いたシステムの運用管理業務に1年以上従事した経験を有すること。

(ウ) 「Oracle Database 11g Enterprise Edition」若しくは、「Oracle Database 12c Enterprise Edition」を用いたシステムにおいて、データベースの操作を伴う業務に1年以上従事した経験を有すること。

(2) 社内支援体制は、以下の要件を1名又は複数名併せて満たす者を参画させること。

ア. 独立行政法人情報処理推進機構の「ITSS V3」に定義されているITサービスマネジメントのレベル4以上に相当する者。

なお、レベル4以上に相当する者とは、以下のA)又はB)のいずれかに該当する者である。

A) ITSS V3の「2部:キャリア編 職種の概要と達成度指標(10)ITサービスマネジメント」の専門分野「運用管理」、「システム管理」、「オペレーション」のいずれかのレベル4に相当する業務上の経験・実績を有している者。

B) ITSS V3に連動した情報処理技術者試験「ITサービスマネージャ試験」、若しくは同等とみなされるベンダー資格(特定非営利活動法人スキル標準ユーザー協会の公開ドキュメント「ITSSのキャリアフレームワークと認定試験・資格とのマップ(Ver10r1)」(<http://www.ssug.jp/docs/isv/ISVMapVer10r1.pdf>)の職種「ITサービスマネジメント」を参照)のいずれか一つ以上を有している者。

イ. JP1認定プロフェッショナル(統合管理、アベイラビリティ管理、ジョブ管理、資産・配布管理、セキュリティ管理、ITリソース管理、ネットワーク管理、ストレージ管理のうち、いずれか1つ以上)以上の資格を有すること。

ウ. ORACLE MASTER Silver Oracle Database 11g若しくは、ORACLE MASTER Silver Oracle Database 12cの資格を有していること。

エ. レッドハット社認定RHCE (RedHat Certified Engineer)資格、又は特定非営利活動法人エルピーアイジャパン認定LPIC (Linux Professional Institute Certification)レベル2以上の資格を有すること。

オ. マイクロソフト認定MCSE (Microsoft Certified Systems Engineer)、又は MCSA (Microsoft Certified Systems Administrator)の資格を有すること。

カ. 「Visual Basic For Application」、「Java」、「Java Script」の設計・開発業務に3年以上従事した経験を有すること。

(業務実施状況) (件)													
平成26年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
インシデント管理対応件数	6	6	6	8	6	12	5	34	23	13	10	11	140
業務運用支援実施件数	42	54	64	47	44	60	42	51	84	51	47	54	640
ヘルプデスク(STATS問い合わせ件数)	69	28	13	23	13	16	18	9	14	19	16	63	301
ヘルプデスク(総務省システム問い合わせ件数)	185	180	131	202	199	149	167	164	207	345	264	160	2,353
平成27年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
インシデント管理対応件数	11	8	9	14	7	2	10	10	4	3	9	4	91
業務運用支援実施件数	76	48	76	82	152	80	106	77	33	52	78	158	1,018
ヘルプデスク(STATS問い合わせ件数)	67	21	14	27	10	11	23	12	9	9	7	46	256
ヘルプデスク(総務省システム問い合わせ件数)	150	142	133	201	208	275	169	178	157	191	259	169	2,232
平成28年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
インシデント管理対応件数	7	5	9	15	3	8	10	13	8	9	8	5	100
業務運用支援実施件数	120	66	97	101	97	121	119	134	103	80	73	97	1,208
ヘルプデスク(STATS問い合わせ件数)	60	19	13	18	11	12	23	40	52	20	19	69	356
ヘルプデスク(総務省システム問い合わせ件数)	154	162	137	282	191	173	223	159	160	144	287	159	2,231
(注記事項)													
(1) インシデント管理対応件数は、STATS機器に関する障害件数である。そのため、「1 従来の実施に要した経費(注意事項)」に記載のとおり、本民間競争入札実施要項で求めている業務内容・量は、STATS機器を民間データセンタで運用することに伴い、この項目は削減となる。 なお、調達仕様書の「2.3.オンライン調査業務支援」(3)「関係用品の作成・発送準備(封入作業)」の業務が新たに追加となる。													
(2) 業務運用支援実施件数は、担当職員からの作業依頼及びSTATSアプリケーションに関する障害件数となる。うち、STATSアプリケーションに関する障害件数は、平成26年度38件、平成27年度10件、平成28年度10件である。													
(3) ヘルプデスク(STATS問合せ件数)において、各年3月及び4月が多い理由は、経済産業局・都道府県・の人事異動に伴う、STATS管理者変更依頼が集中するためである。													
(4) ヘルプデスク(総務省システム問い合わせ件数)において、平成27月1月が多い理由は、工業統計調査が1月から開始され、関連する問合せが増加したためである。													
(常駐要員別勤務時間実績) (時間)													
平成26年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
(稼働日数)	21	20	21	22	21	20	22	18	19	19	19	22	244
運用管理支援常駐要員A(責任者)	159:30	125:00	160:00	160:00	143:10	139:00	142:00	148:30	152:00	152:00	152:00	176:00	1809:10
運用管理支援常駐要員B	168:00	160:00	168:00	176:30	136:00	160:00	168:00	148:30	152:00	152:00	153:00	183:15	1925:15
運用管理支援常駐要員C	176:00	160:00	168:00	177:00	150:00	153:30	172:30	145:00	153:00	154:30	153:00	176:00	1938:30
運用管理支援常駐要員D	168:00	160:00	168:00	143:30	168:30	160:30	168:30	144:00	152:00	153:00	152:30	176:00	1914:30
運用管理支援常駐要員E	168:30	153:30	160:00	158:30	141:00	161:00	160:00	144:30	152:00	152:00	152:00	176:00	1879:00
運用管理支援常駐要員F	144:00	112:00	160:00	168:30	158:15	136:00	168:00						1046:45
運用管理支援常駐要員G	160:30	136:00	154:00	160:00	160:00	142:45	139:15						1052:30
平成27年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
(稼働日数)	21	18	22	22	21	19	21	19	19	19	20	22	243
運用管理支援常駐要員A(責任者)	168:00	128:00	160:00	160:00	152:00	136:00	136:00	128:00	144:00	144:00	144:00	144:00	1744:00
運用管理支援常駐要員B	173:00	144:30	181:00	176:30	162:00	153:30	162:00	154:00	155:30	145:00	163:00	178:00	1948:00
運用管理支援常駐要員C	169:30	146:00	176:30	165:00	170:30	152:00	170:00	147:00	151:00	143:30	160:15	175:00	1926:15
運用管理支援常駐要員D	168:00	144:00	171:30	176:00	172:00	153:00	159:00	151:00	155:30	154:30	159:30	181:30	1945:30
運用管理支援常駐要員E	168:00	145:00	174:00	179:30	152:00	137:00	168:00	140:00	153:00	143:00	153:00	169:15	1881:45
運用管理支援常駐要員F		136:00	176:00	169:00	145:00	144:45	160:00	83:15	152:30	151:30	160:00	48:00	1526:00
運用管理支援常駐要員G													
平成28年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
(稼働日数)	20	19	22	20	22	20	20	20	19	19	20	22	243
運用管理支援常駐要員A(責任者)	160:00	152:00	176:00	160:00	120:00	168:00	132:00	144:00	152:00	136:00	104:00	136:00	1740:00
運用管理支援常駐要員B	160:00	159:00	176:00	160:45	169:30	157:30	160:30	152:30	138:00	147:00	159:00	149:30	1889:15
運用管理支援常駐要員C	160:00	152:00	178:00	151:30	178:30	136:00	164:30	159:30	147:00	152:00	154:00	176:00	1909:00
運用管理支援常駐要員D	165:30	157:30	183:00	155:00	176:00	161:00	158:00	155:00	153:00	151:30	161:00	171:15	1947:45
運用管理支援常駐要員E	160:00	152:00	176:00	160:00	144:00	143:30	152:00	150:45	147:30	150:00	147:00	164:45	1847:30
運用管理支援常駐要員F				137:00	168:00	160:00	128:00	160:00	152:00	143:45	152:00	159:50	1360:35
運用管理支援常駐要員G													
(注意事項)													
(1) 平成27年5月以降、常駐要員が6名となった月があるのは、要員の業務負荷や休暇取得に対応するためである。													
(2) 「1 従来の実施に要した経費(注意事項)」に記載のとおり、本民間競争入札実施要項で求めている業務内容・量は、STATS機器を民間データセンタで運用することに伴い、これまで実施していたSTATS機器の監視、運用業務(2 従来の実施に要した人員の「インシデント管理対応件数」が該当)が削減となるため、変動がある。 なお、調達仕様書の「2.3.オンライン調査業務支援」(3)「関係用品の作成・発送準備(封入作業)」の業務が新たに追加となる。													



3 従来の実施に要した施設及び設備

平成26年4月～10月分、平成26年11月～平成29年3月分について、ともに下記のとおりである。

本省(常駐要員)

【施設】

施設名称: 経済産業省別館

使用場所: 大臣官房調査統計グループ統計情報システム室、サーバ室等

【設備】

運用管理用PC:1人1台、OAデスク:1人1台、椅子:1人1脚

キャビネット大:3台、キャビネット小:2台

外線固定電話:6台

内線PHS:3台

外部拠点

受注者の社内(社内支援体制人員)

4 従来の実施における目的の達成の程度

	平成25年度		平成26年度 (平成26年4月～10月)		平成26年度～平成30年度 (平成26年11月～平成30年10月)	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績
(1)運用管理支援業務全般						
受注者の作業誤りに起因するシステム停止時間 (システム稼働時間の0.3%以下に抑えること)	0.3%	0%	0.3%	0%	0.3%	0%
(2)システム運用管理						
障害を検知してから担当職員へ通知するまでの時間 (90%以上を、検知後30分以内に通知すること)	90.0%	100%	90.0%	100%	90.0%	100%
障害の発生箇所を特定するまでの時間 (90%以上を、1時間以内に特定すること)	90.0%	100%	90.0%	100%	90.0%	100%
障害の復旧作業が完了してから、担当職員へ通知するまでの時間 (90%以上を、復旧後30分以内に通知すること)	90.0%	100%	90.0%	100%	90.0%	100%
(3)ヘルプデスク業務						
問い合わせを受けてから一次回答を行うまでの応答時間 (90%以上を24時間以内に一次回答すること)	90.0%	100%	90.0%	100%	90.0%	100%
適切な担当職員へエスカレーションを行うまでの時間 (90%以上を1時間以内にエスカレーションすること)	90.0%	100%	90.0%	100%	90.0%	100%
一次回答で解決した件数の割合 (70%以上とすること)	70.0%	86%	70.0%	88%	70.0%	87%

(注記事項)

本民間競争入札実施要項で求めている業務内容・量は、STATS機器を民間データセンターで運用することに伴い、これまで実施していたSTATS機器の監視、運用業務(2 従来の実施に要した人員の「インシデント管理対応件数」が該当)が削減となるため、変動がある。

5 従来の実施方法等

従来の実施方法(業務フロー図等)

別紙2 経済産業省調査統計システム運用管理支援業務プロセスフロー図

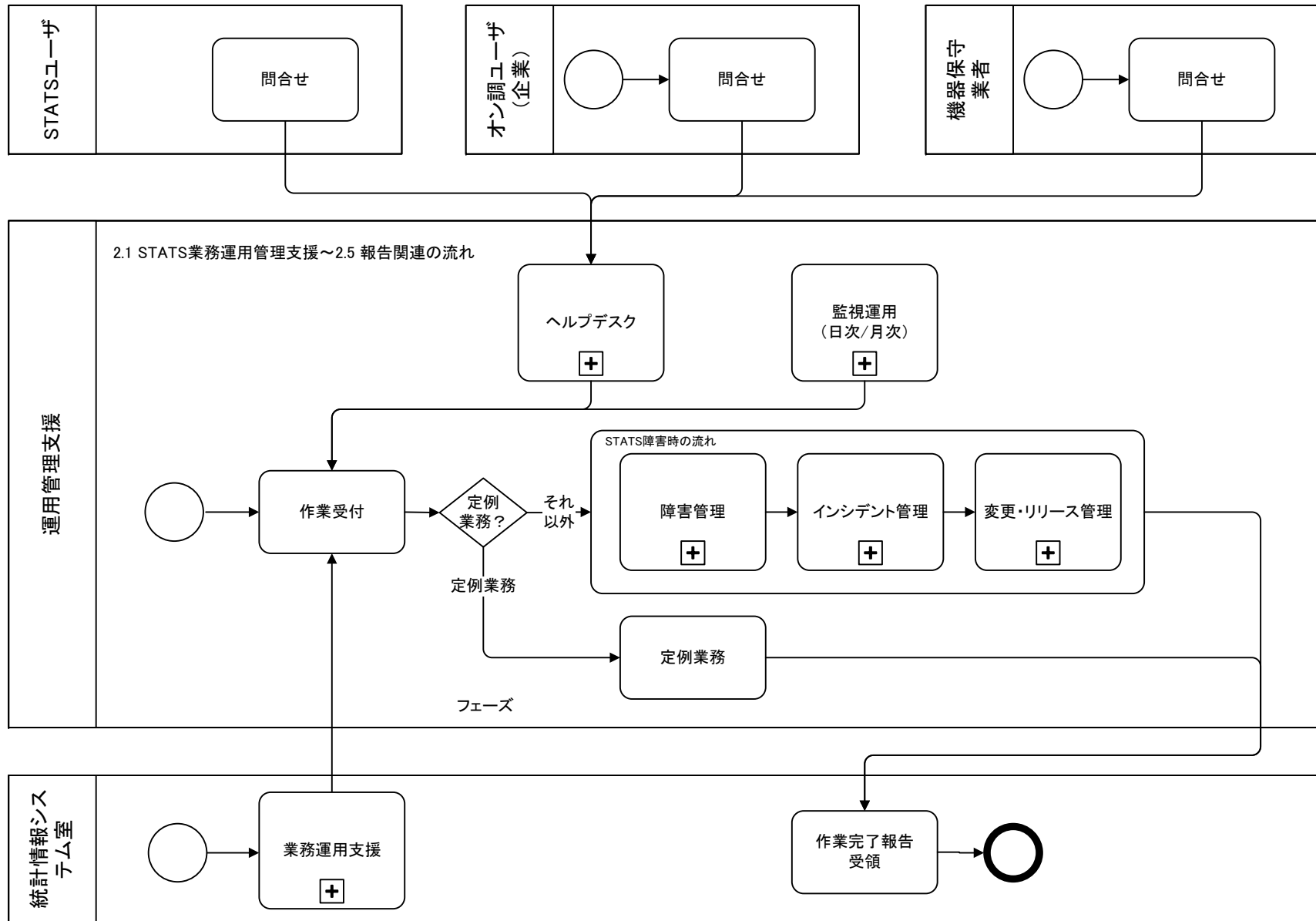
別紙3 経済産業省大臣官房組織構成図

(注記事項)

別紙2は、「1 従来の実施に要した経費(注意事項)」に記載のとおり、本民間競争入札実施要項で求めている業務内容・量は、STATS機器を民間データセンターで運用することに伴い、これまで実施していたSTATS機器の監視、運用業務(2 従来の実施に要した人員の「インシデント管理対応件数」が該当)が削減となるため、それに対応したフローとしている。

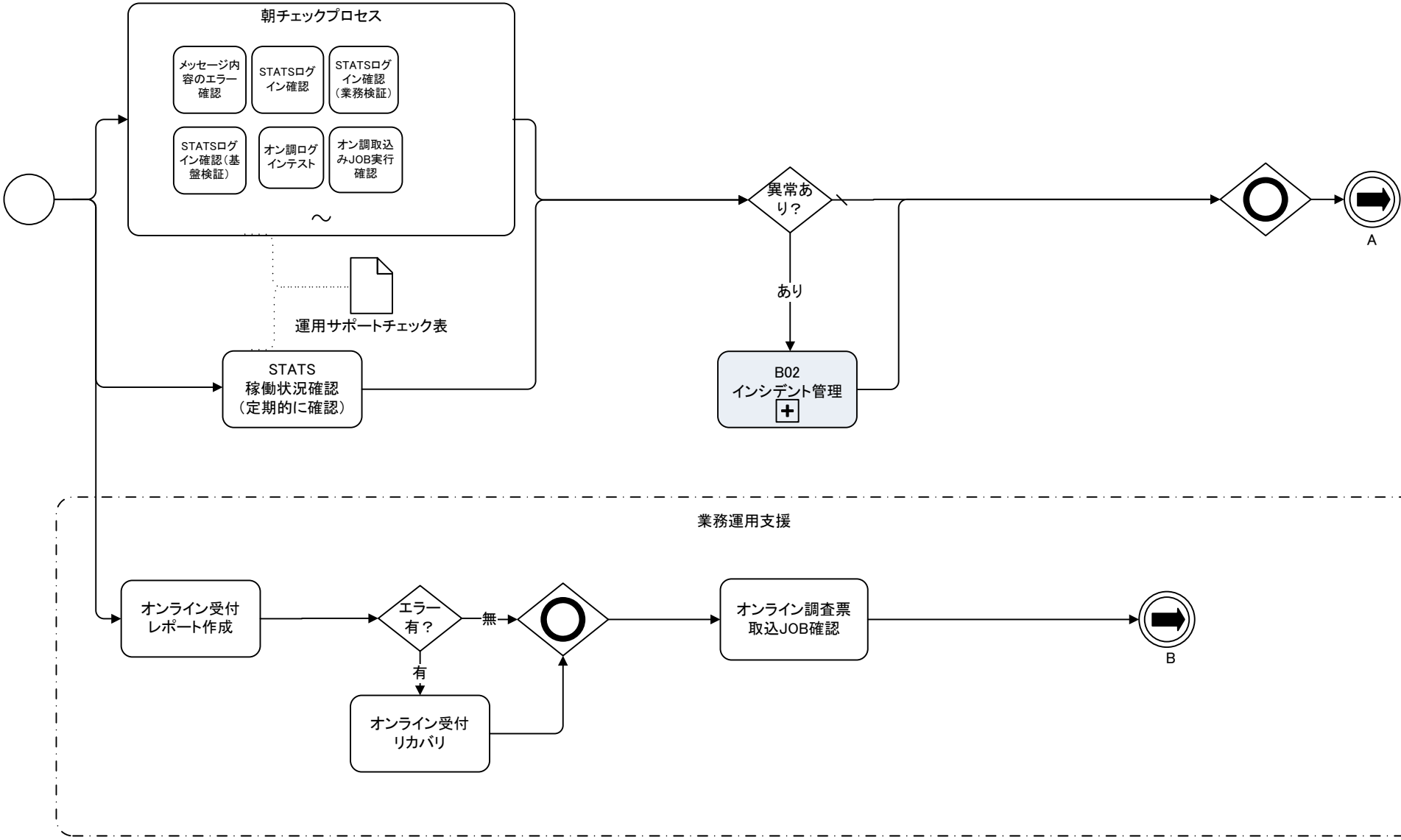
なお、調達仕様書の「2.3.オンライン調査業務支援」(3)「関係用品の作成・発送準備(封入作業)」の業務が新たに追加となる。

# 経済産業省調査統計システム 運用管理支援業務 業務プロセスフロー

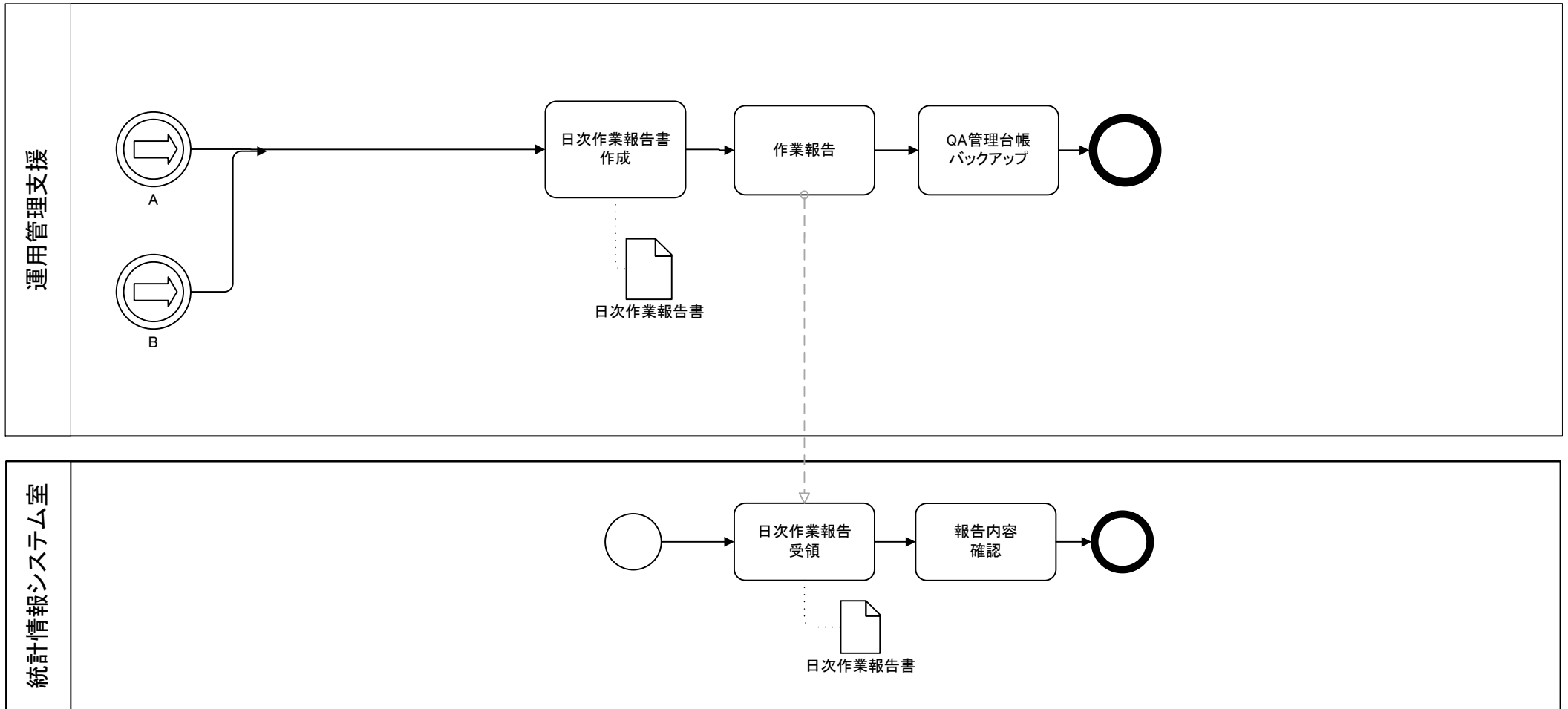


# 監視運用(日次) (1/2)

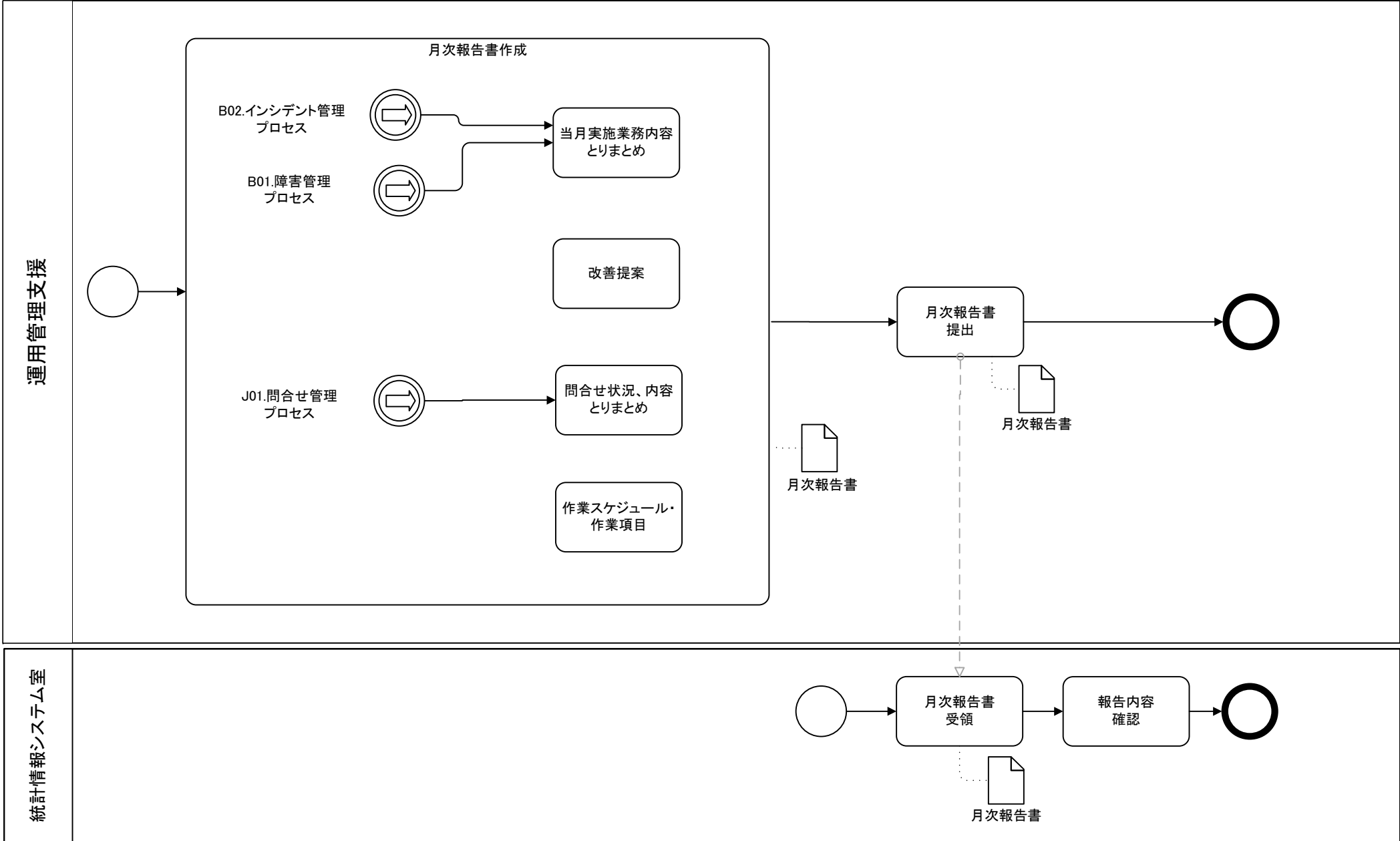
運用管理支援



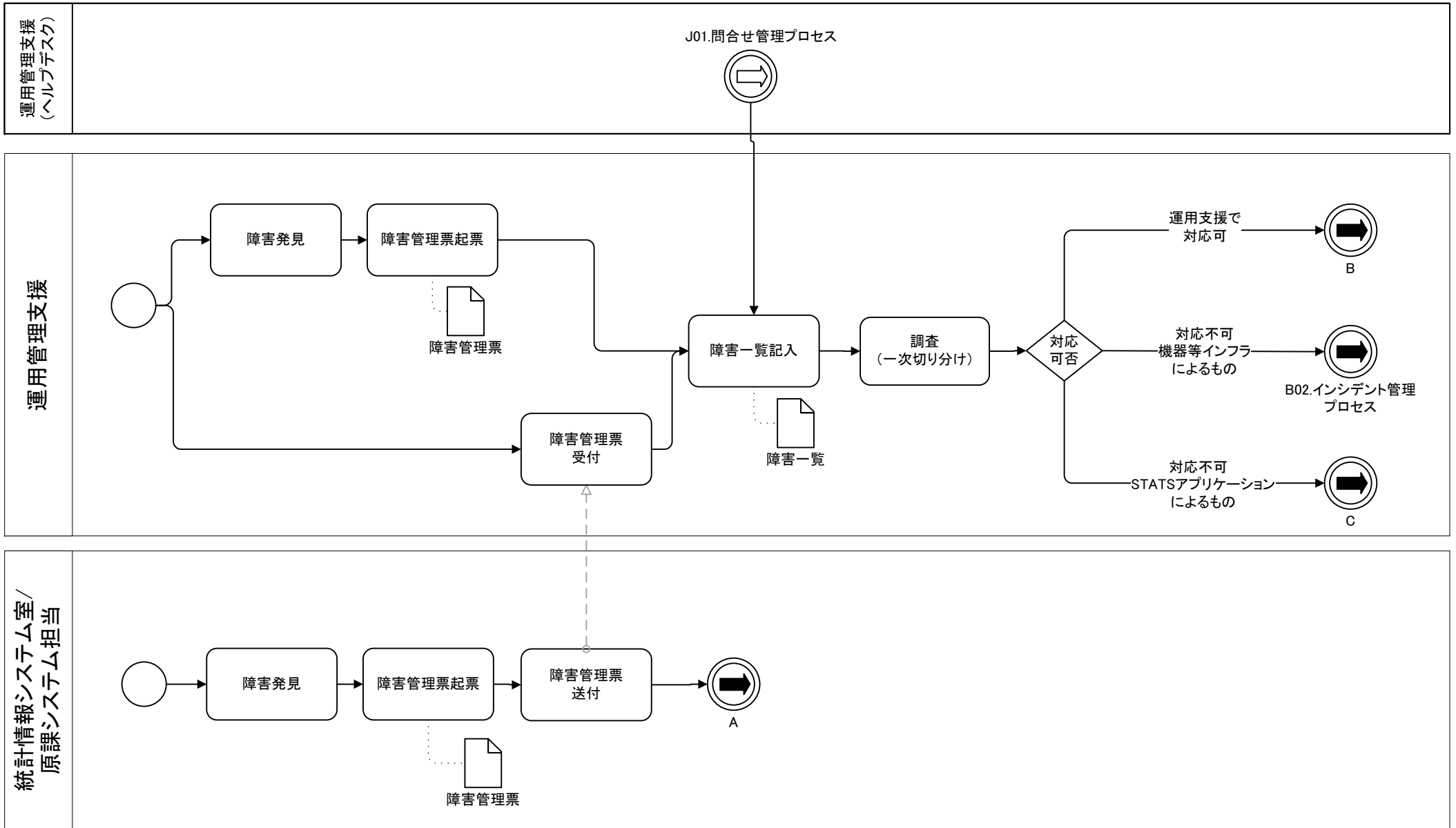
# 監視運用(日次) (2/2)



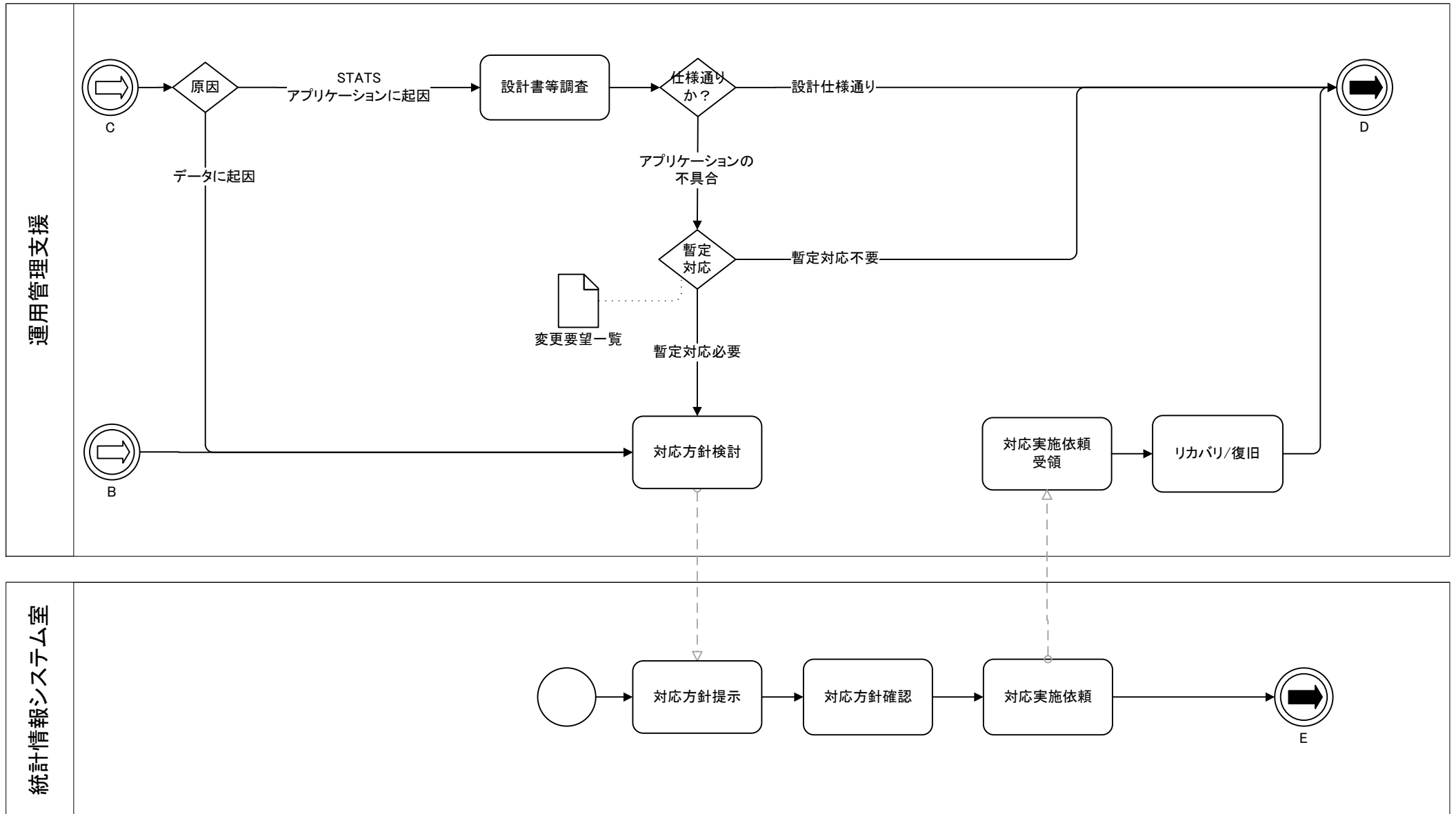
# 監視運用(月次)



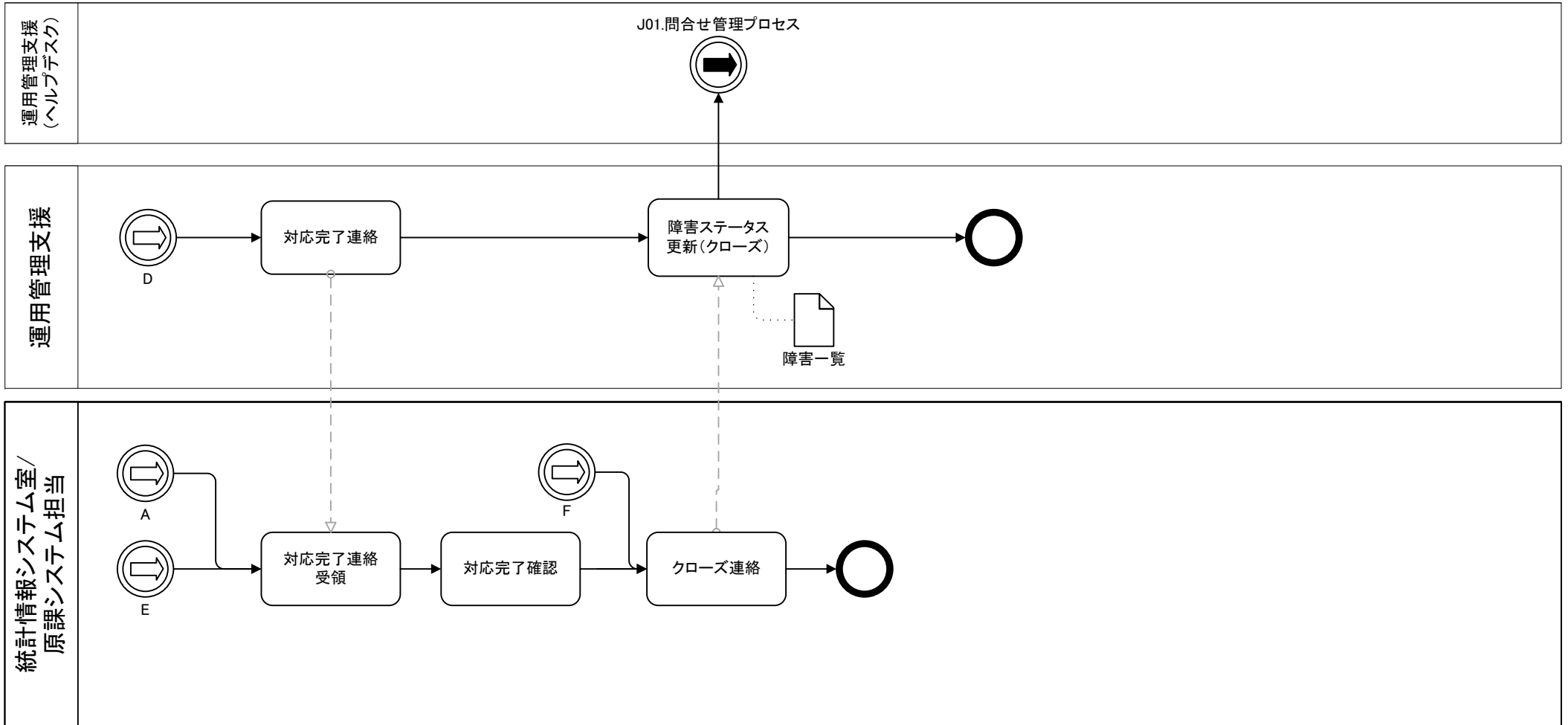
# 障害管理 (1/3)



# 障害管理 (2/3)

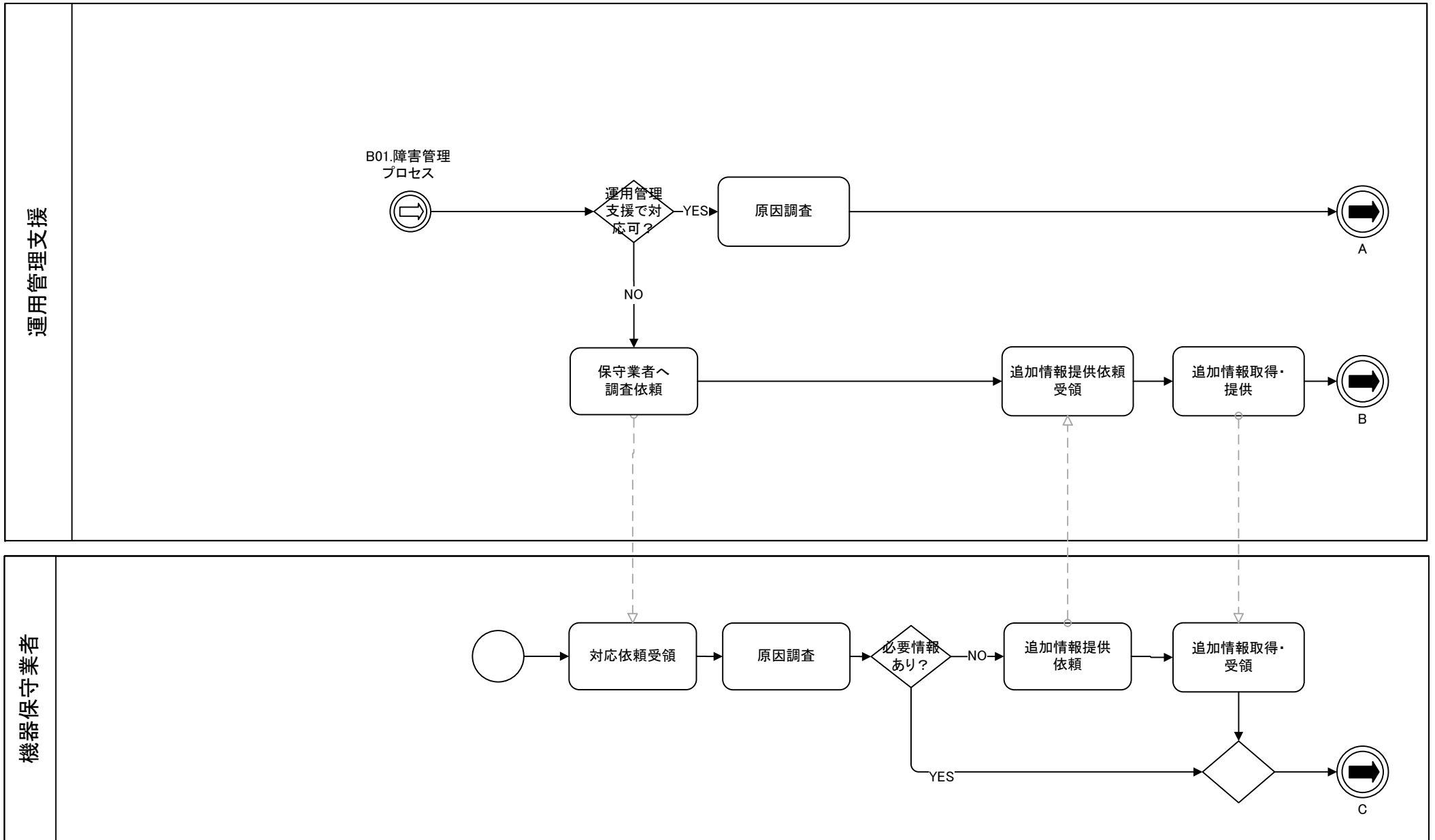


# 障害管理 (3/3)

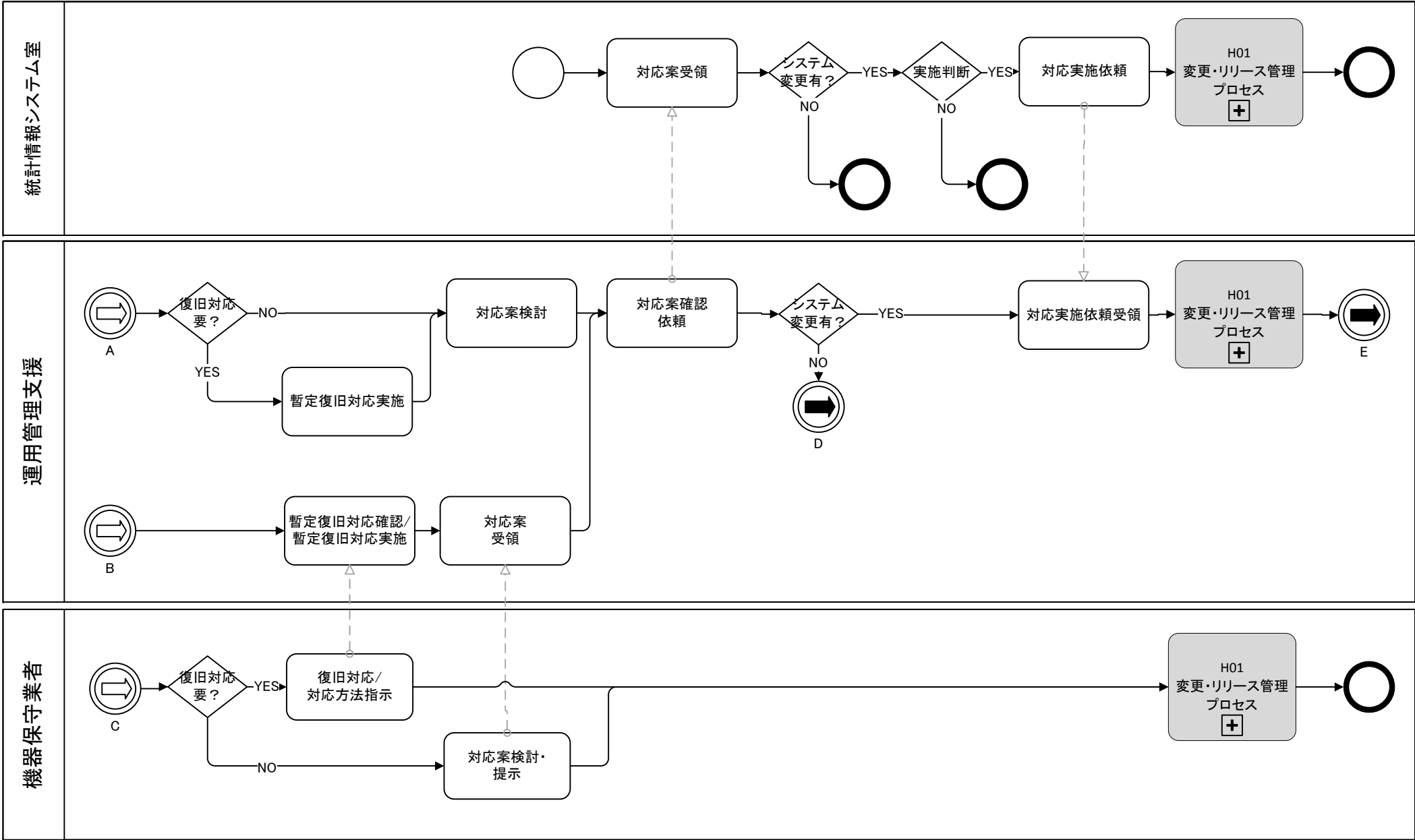




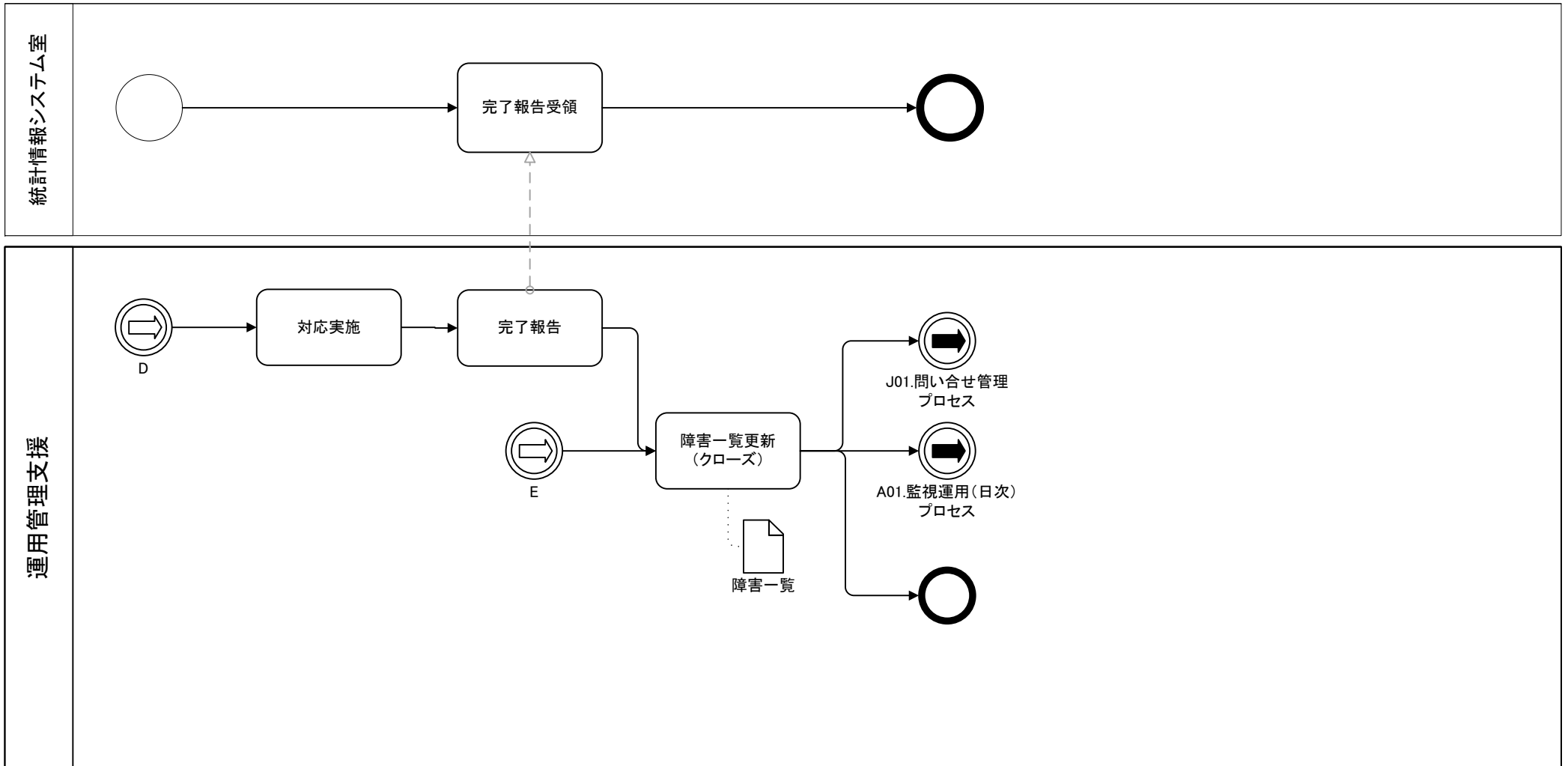
# インシデント管理 (1/3)



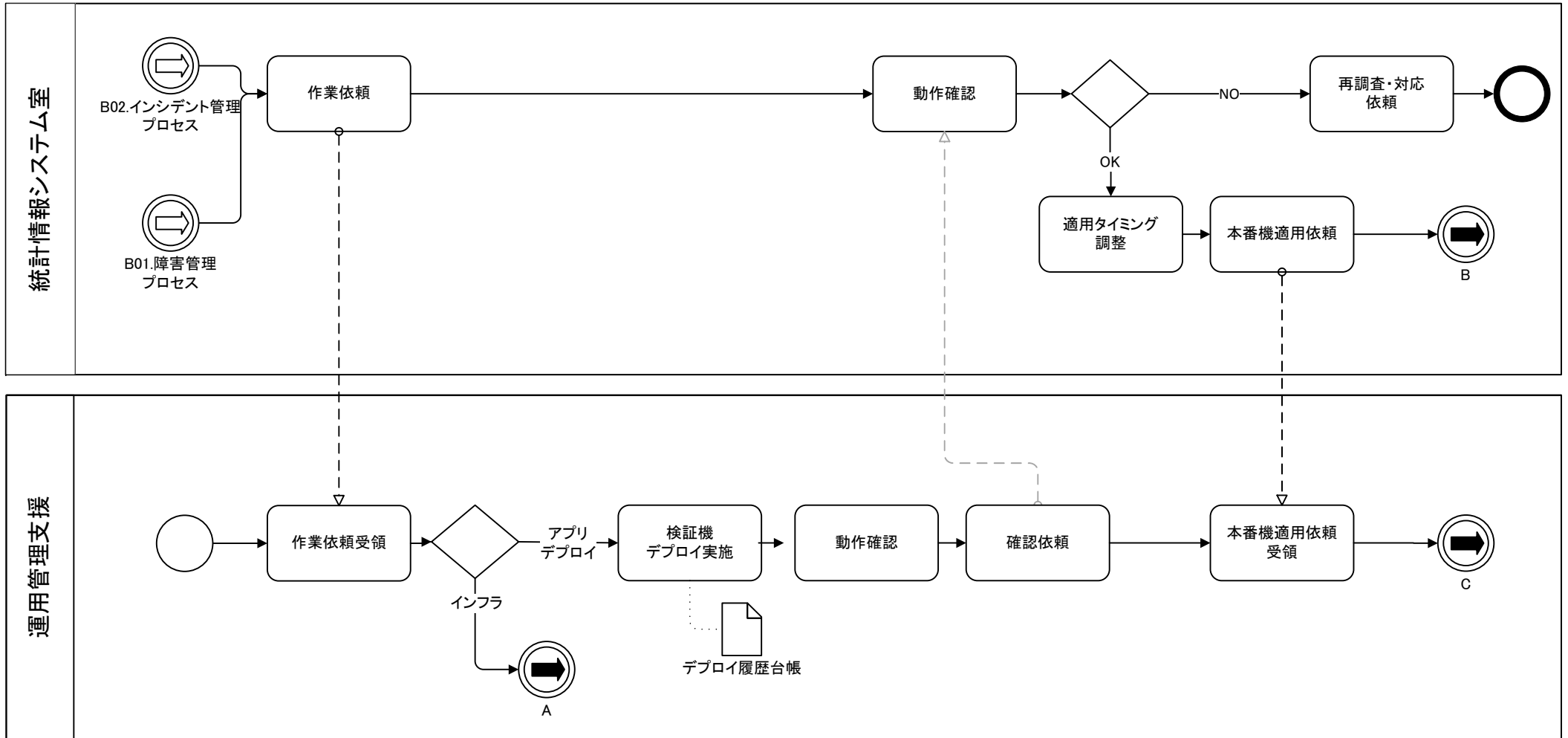
# インシデント管理 (2/3)



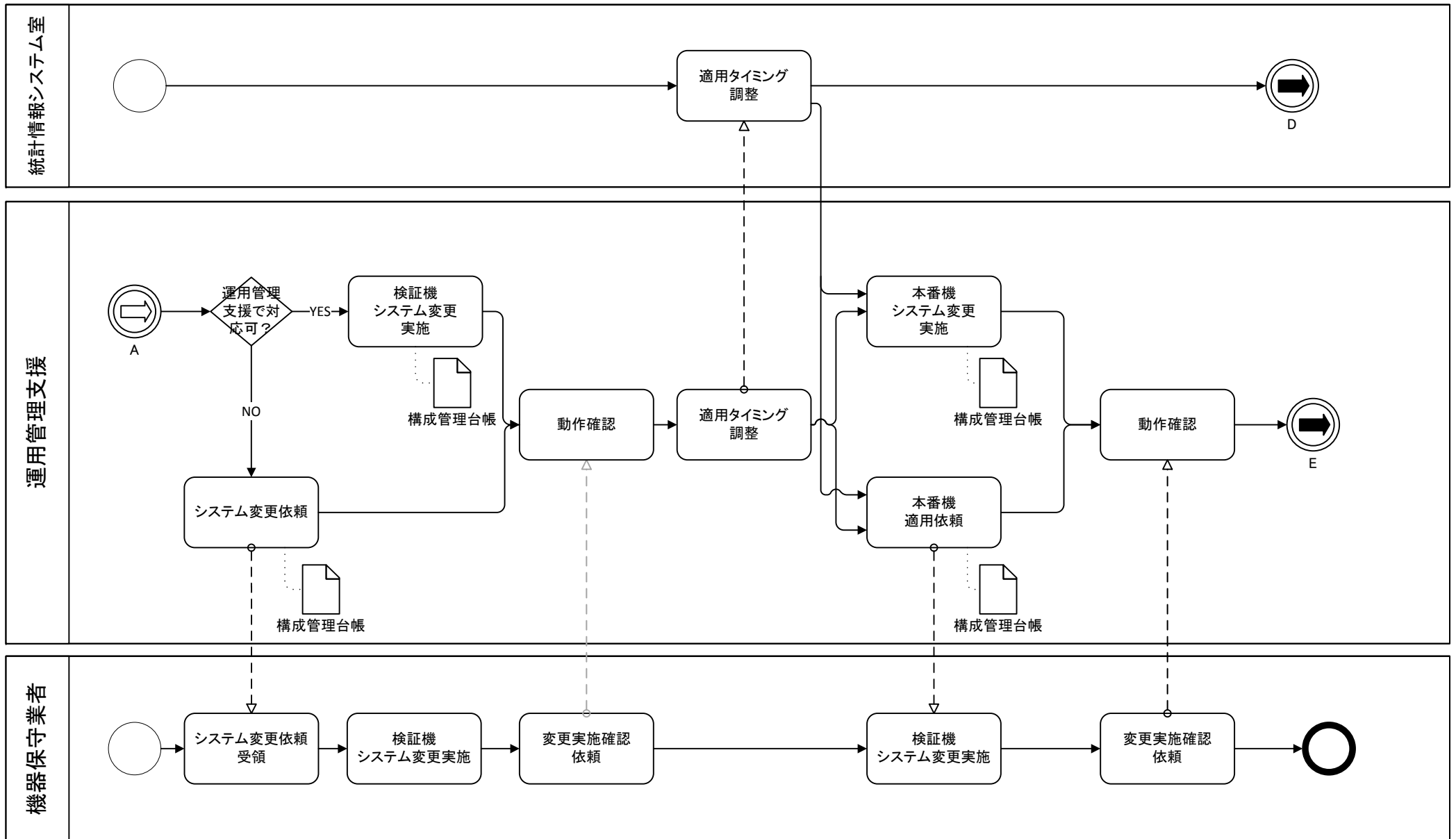
# インシデント管理 (3/3)

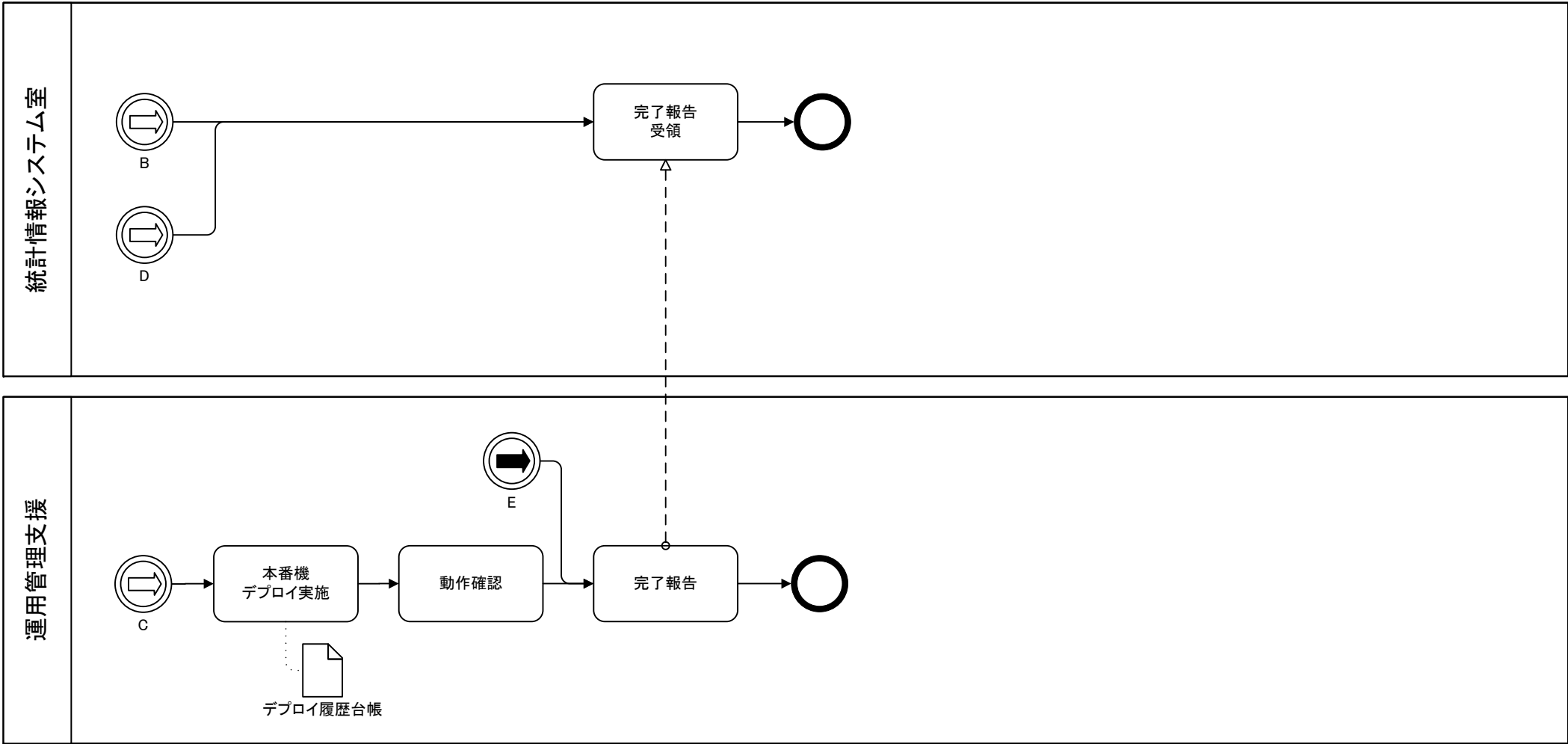


# 変更・リリース管理 (1/3)

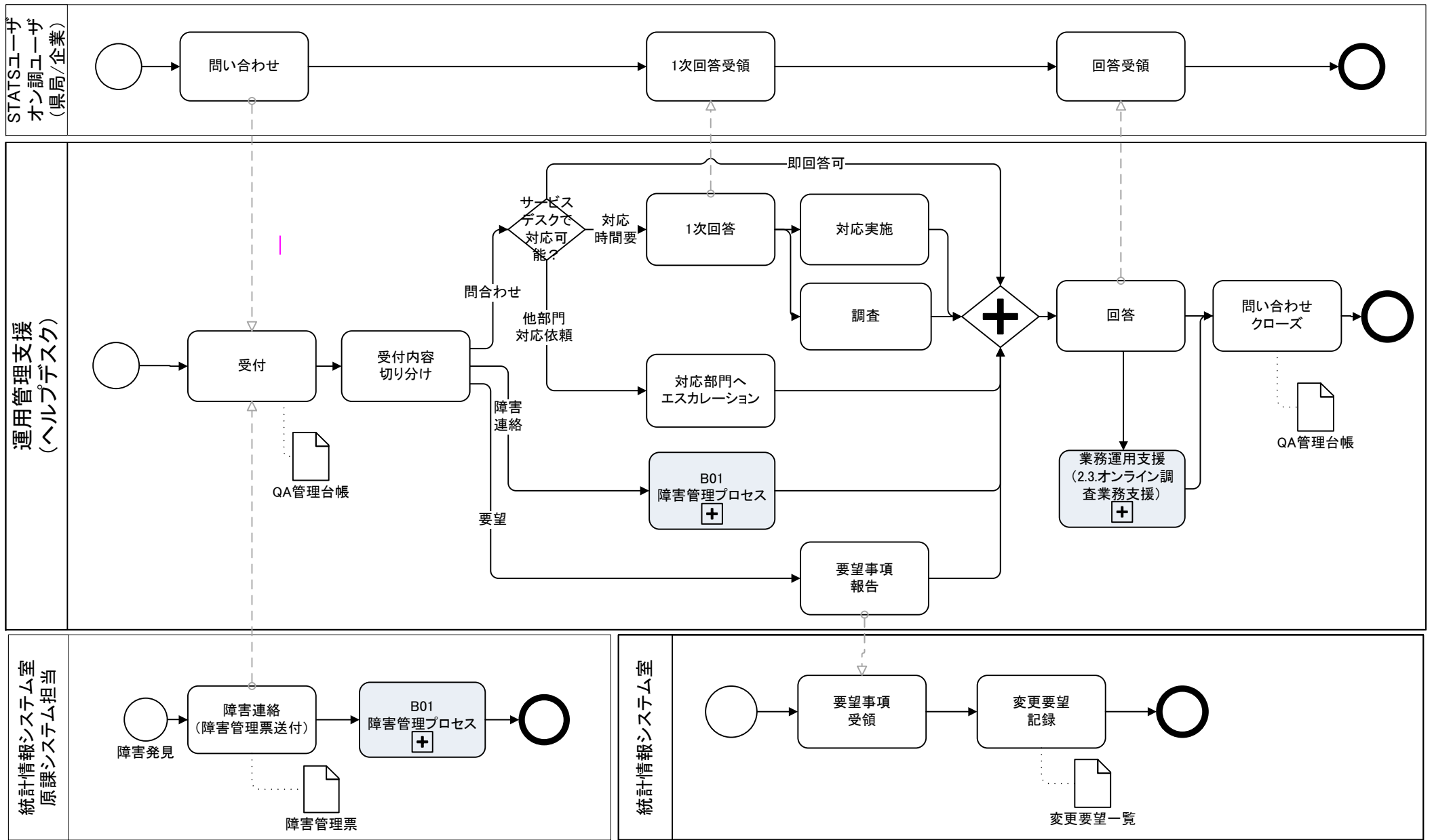


# 変更・リリース管理 (2/3)

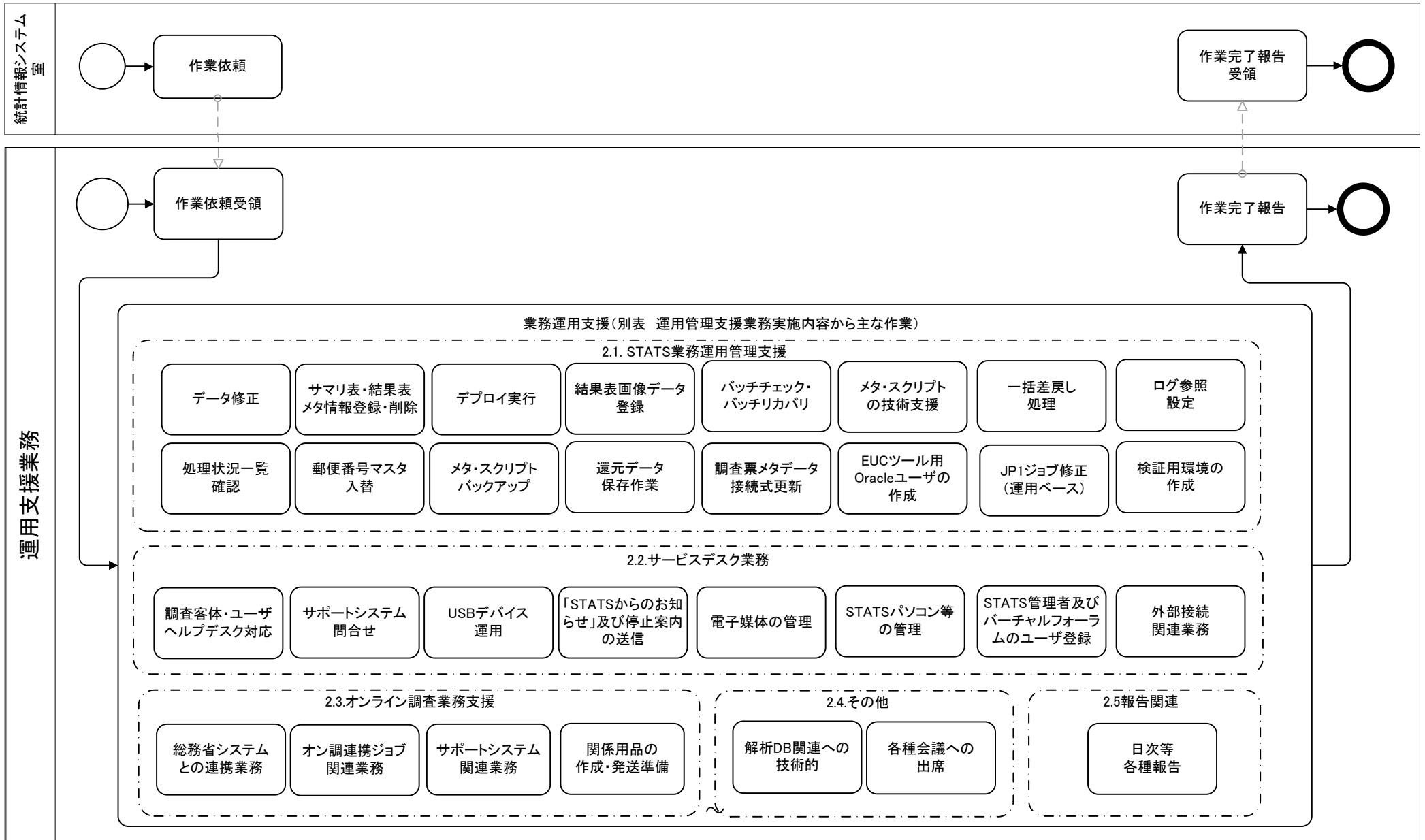




# ヘルプデスク(問合せ管理)

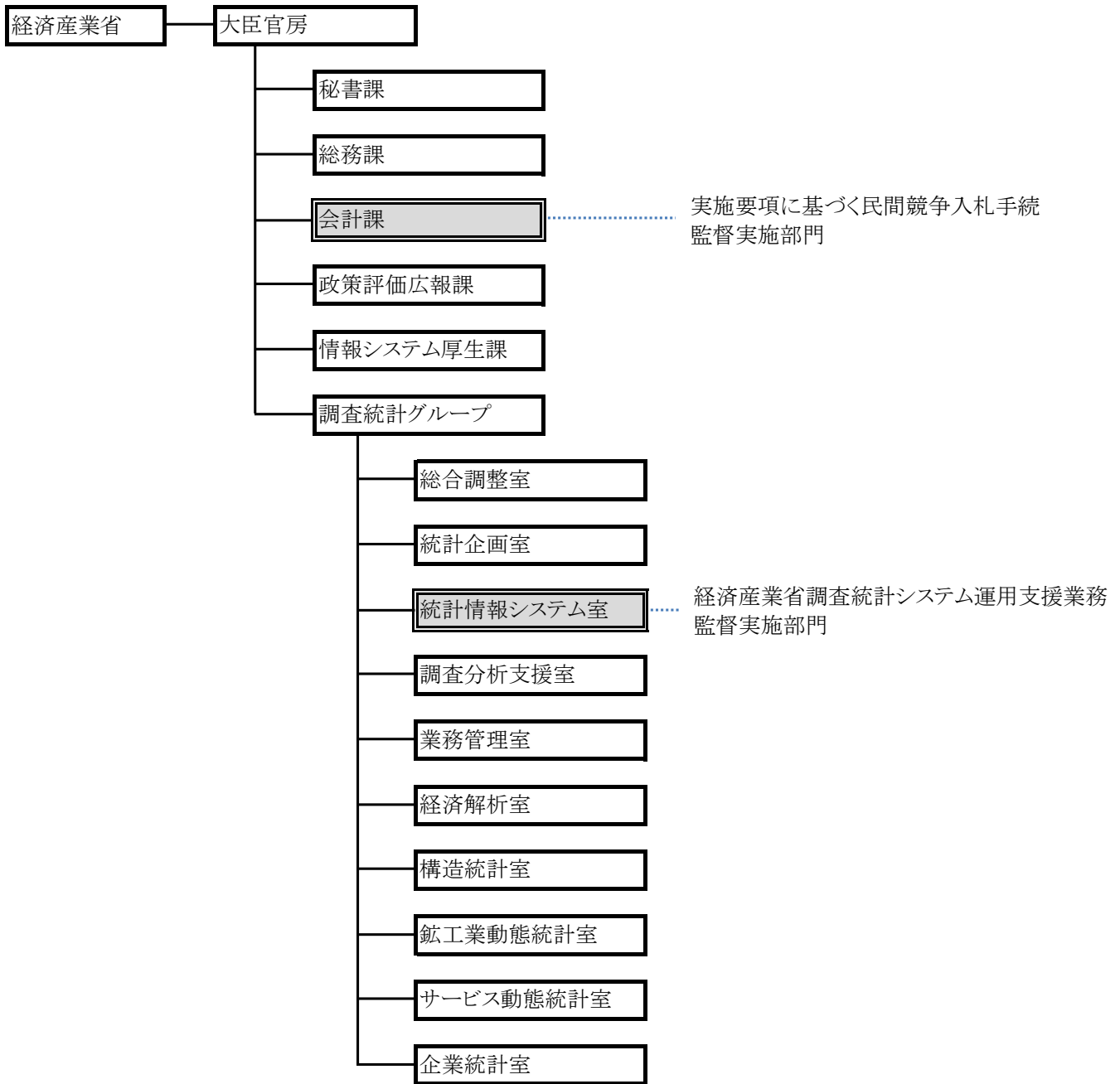


# 業務運用支援





# 経済産業省大臣官房組織構成図



## 経済産業省調査統計システム運用管理支援業務に関する満足度調査

この調査は、経済産業省調査統計システム運用管理支援業務(STATSデスク)について、確保されるべきサービスの質を検討するため、STATS利用者を対象に利用満足度を調査するものです。

つきましては、次の5つの質問に対して、それぞれ該当する番号を記入して下さい。

- 1 過去1年間にSTATSデスクへお問い合わせされましたか。  
①問い合わせた(2~5を記入してください)  
②問い合わせなかった(2~5は記入不要です) 回答:
- 2 お問い合わせから回答までに要した時間について満足されましたか。  
①満足  
②ほぼ満足  
③普通  
④やや不満  
⑤不満 回答:
- 3 回答又は手順に対する説明の分かりやすさについて満足されましたか。  
①満足  
②ほぼ満足  
③普通  
④やや不満  
⑤不満 回答:
- 4 回答又は手順に対する結果の正確性について満足されましたか。  
①満足  
②ほぼ満足  
③普通  
④やや不満  
⑤不満 回答:
- 5 担当者の対応(言葉遣い、親切さ、丁寧さ等)について満足されましたか。  
①満足  
②ほぼ満足  
③普通  
④やや不満  
⑤不満 回答:

<御意見等>

御協力ありがとうございました。

平成 年 月 日

経済産業省大臣官房調査統計グループ  
統計情報システム室長 宛て

申 請 者  
住 所  
会 社 名  
代 表 者 氏 名 印

### 機密情報閲覧に関する誓約書

経済産業省調査統計システム運用管理支援業務の調達に際し、調達仕様書 3. 提供資料について閲覧を希望します。

なお、閲覧した内容については機密情報として取扱い、情報管理には十分注意するとともに、外部に漏えいさせないことを誓約します。

1. 閲覧日時：平成 年 月 日 : ~

2. 閲覧者（閲覧者は全員記入）：

（所属）

（氏名）

（連絡先）

（メールアドレス）

---

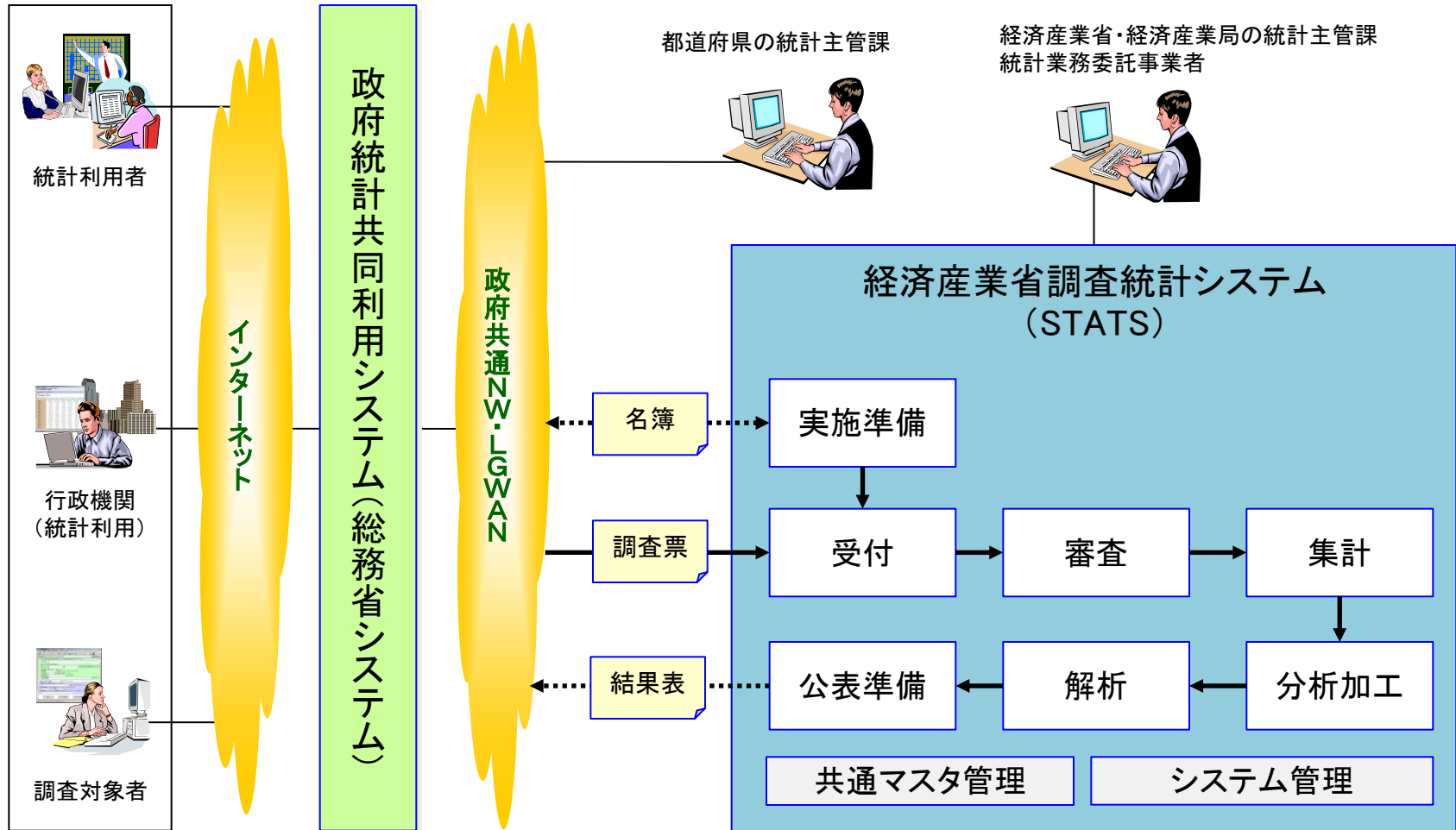
統計情報システム室 記入欄			
閲覧日		確認者	

※確認者はコピーを閲覧者に手交

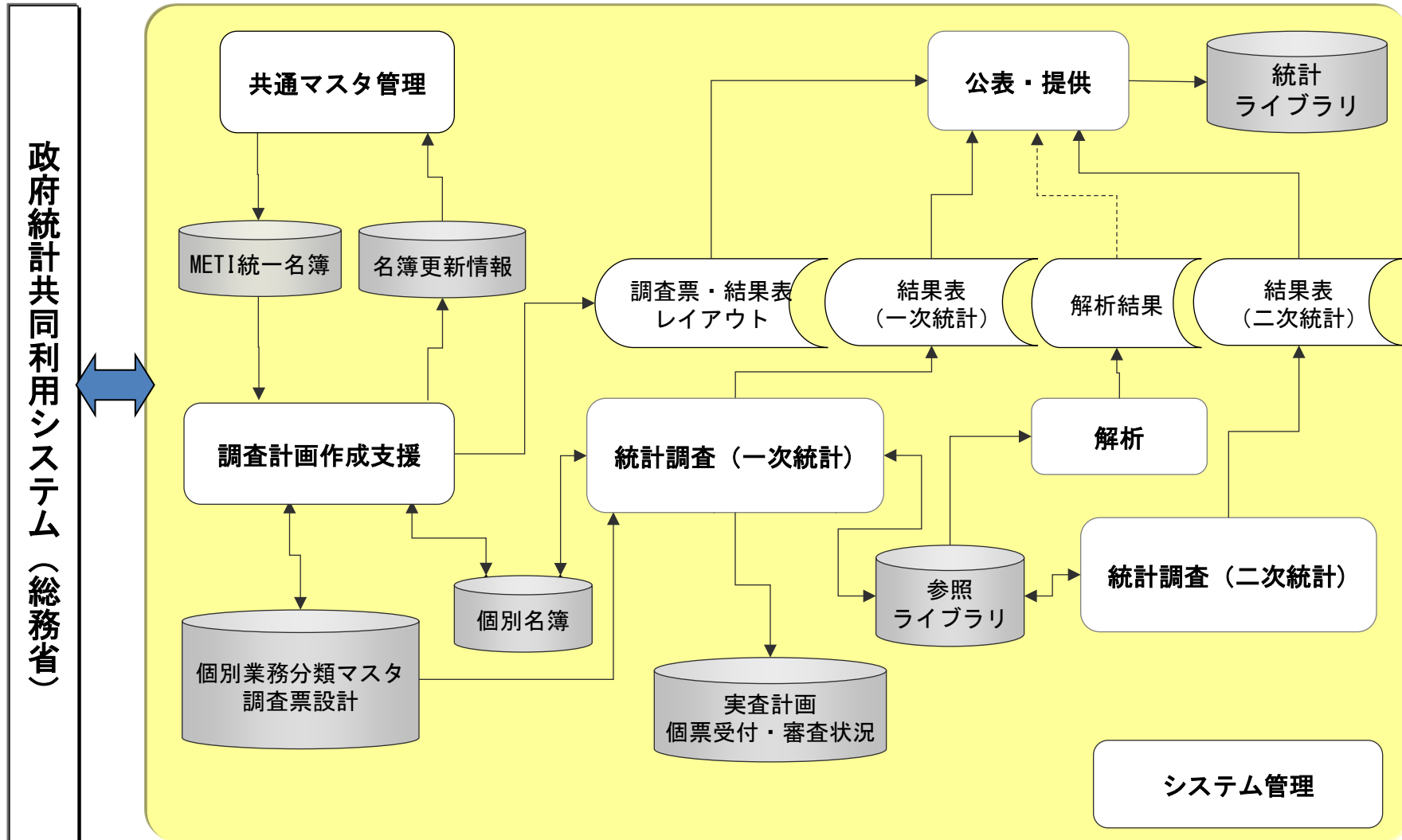
# 1. 経済産業省調査統計システム(STATS)の概要

経済産業省 統計調査等業務における基幹業務(統計調査の「実施準備」、「受付」、「審査・集計」、「分析」、「公表・提供」)及びこれらの支援業務(共通マスタ管理、システム管理)をSTATSを使用して実施する。

なお、「オンライン調査の実施」、「結果表の公表」については、政府統計共同利用システムの機能を使用する。



# 1-(1). STATSの機能構成

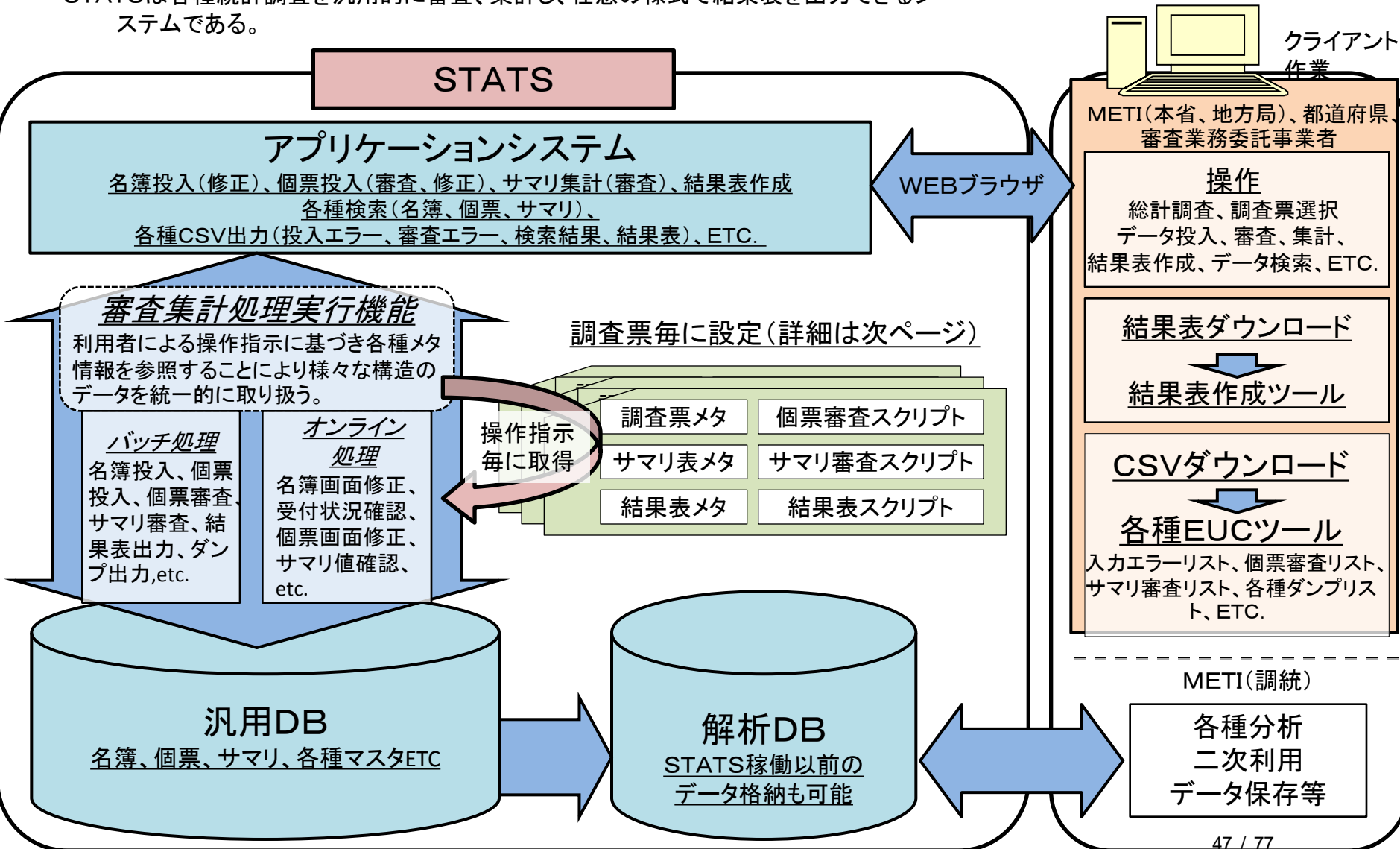


## 1-(2). STATSの主要機能一覧

機能	機能概要
共通マスタ管理	<p>経済産業省の各統計業務のマスタ情報(産業分類情報、事業所・企業情報、都道府県・市区町村情報、客体名簿の情報等)を統一管理する。</p> <p>STATSを利用するユーザ情報(担当者情報、担当者と業務グループ、担当者役割の関連情報)及びアクセス制御情報(業務グループ情報、業務グループと調査票情報、業務グループと担当者役割との関連情報)を一元的に管理する。</p>
調査計画作成支援	<p>一次統計業務及び二次統計業務を実施するために行う横断的業務として、各統計調査毎に、調査票レイアウト管理、審査で用いる許容範囲値等のマスタ情報の管理、個別名簿の管理を行う。</p> <p>また、オンライン調査(政府統計共同利用システム)を利用するためのオンライン名簿・プレプリント情報を作成する。</p>
統計調査 (一次統計)	<p>「調査計画作成支援」機能で作成された「個別名簿」、「調査票設計」情報等に基づき、オンライン調査システムで受け付けたデータをSTATSに取り込み、「一次統計業務」における「審査」、「集計」等を行い、結果表を統計ライブラリに作成して保存する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「個票データ受付」オンライン調査システムとの自動連携による個票データの取り込み、パンチデータの一括取り込み、画面上での外部入力個票の手動取込み機能。受け付けた個票データに対しては、受付状況を照会し、未提出事業所に対して督促メールを出す機能を持つ。</li> <li>- 「審査」個票審査を行い、結果を確認して修正を行う機能。また特殊格付け処理を行う。</li> <li>- 「サマリ審査」個票データからサマリデータを作成する。</li> </ul> <p>審査終了後に実数の確定を行い、サマリ表から二次統計に引き継ぐデータを参照ライブラリに格納する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「結果表作成機能」審査済み個票から公表データを作成し、統計ライブラリに格納する。</li> <li>- 「還元データ作成機能」経済産業局、都道府県、その他機関に提供するためのデータを作成する。</li> </ul> <p>経済産業局・都道府県の利用者は、作成された還元データをダウンロードして地域システム等に取り込み利用する。</p>
統計調査 (二次統計)	<p>「統計調査(一次統計)」機能で作成された統計データ及び外部関連機関から入手した品目データを(参照ライブラリに取り込み、「指数作成」、「結果表作成」を行う。また、「指数作成」に必要な「基準改定」を行う。</p>
解析	<p>「統計調査(一次統計)」、「統計調査(二次統計)」機能で作成された統計データを「解析データベース管理」機能で取り込み、解析ツールにより「定型分析」/「非定型分析」機能で集計分析条件の設定、集計分析処理を行い、結果照会・出力を行う。</p>
公表・提供	<p>公表・提供を行うために必要なデータを管理(フォルダ管理、データ管理)する「統計ライブラリ管理」機能。</p>
システム管理	<p>「システムインフラ」として業務アプリケーションから分離された各システム機能。以下の機能を持つ。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- システム運用管理(システム監視機能、JOB実行管理、不正アクセス監視、抗ウイルス)</li> <li>- 政府統計共同利用システム等とのシステム間連携</li> <li>- データ管理</li> <li>- 各プロセスを横断的に管理するプロセス制御機能</li> </ul>

## 2. STATSの動作概要

STATSは各種統計調査を汎用的に審査、集計し、任意の様式で結果表を出力できるシステムである。



## 2-(1). 調査票毎に設定するメタ・スクリプト

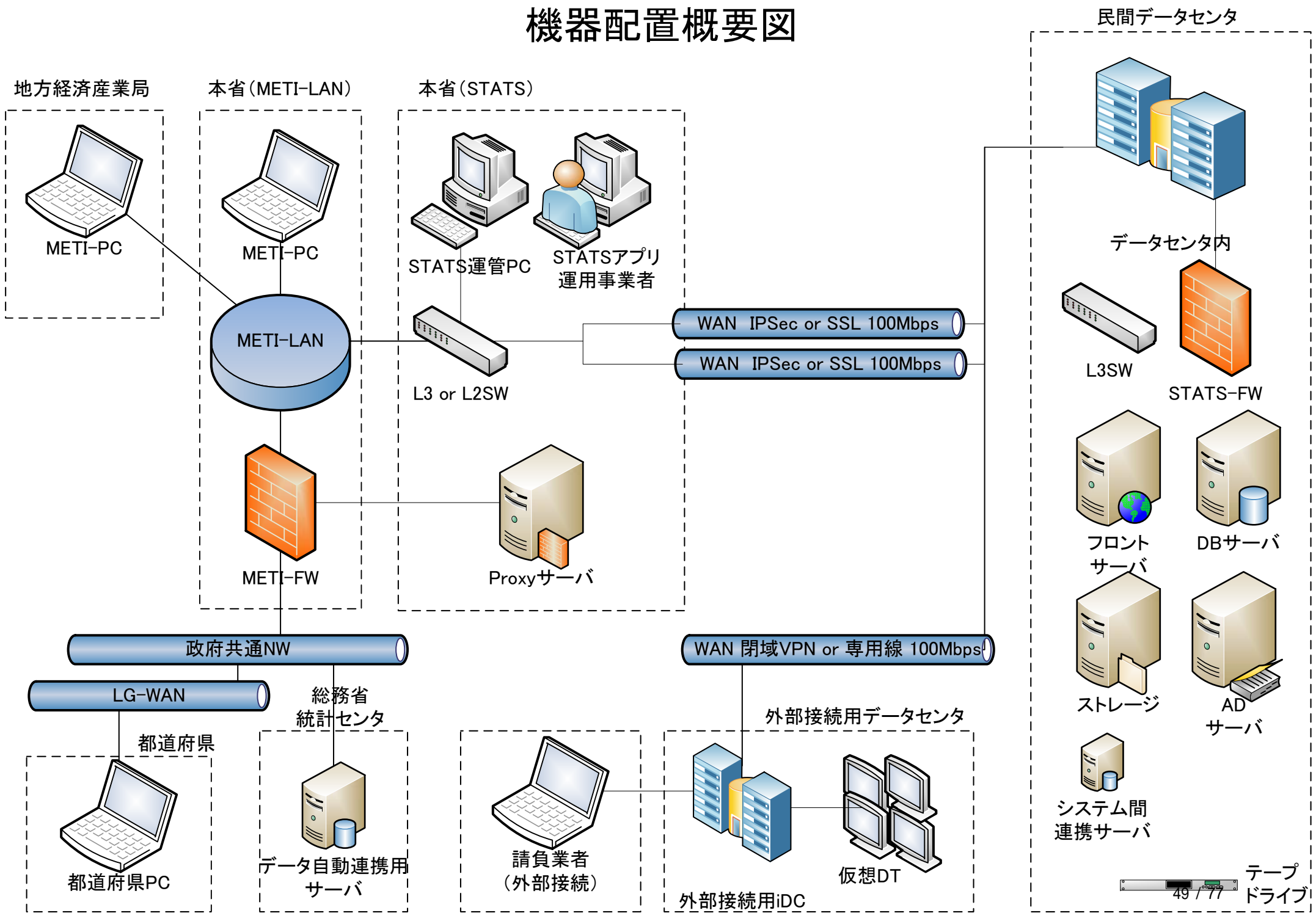
STATSで処理する個々の統計調査の特性を考慮し、それぞれにおいて固有の動作を実現させるためには調査票毎に「調査票メタ」、「サマリ表メタ」、「結果表メタ」及び「審査スクリプト（個票、サマリ、結果表）」を設定する必要がある。

項目	内容
調査票メタ	調査票（個票データ）の論理的な構造を定義する（複数の2次元表）。2次元表のセル毎に前年（前回）調査項目との接続を行う。
サマリ表メタ	個票データの積み上げであるサマリ表データの論理的な構造を定義する。集計軸として個々の名簿情報に定義されている規模コード、地域コード等を多次元で使用可能。
結果表メタ	サマリ表データの出力先である結果表の論理的な構造を定義する。まず、サマリ表データのどの値を抽出するか（サマリ表メタ）、次にどのようなレイアウトのどのセルにどのデータを格納するか（様式）を定義する。
個票審査スクリプト	JAVA言語を用いて個票データに対する各種審査内容を記述する（自動修正、エラーセット、該当名簿の規模コード更新等）。
サマリ審査スクリプト	JAVA言語を用いてサマリ表データに対する審査内容及び審査に先立つ集計内容を定義する（前回サマリデータとの変動比較、未到着個票推計等）。
結果表スクリプト	JAVA言語を用いてサマリ表データに対する秘匿制御（お供秘匿）を定義する（お供秘匿の順番等を記述）。

※各調査票において共通の処理は、機能毎にアプリケーションプログラム（「審査・集計処理アドオン」）として実装され、それぞれの審査スクリプトで呼び出されて実行される。



# 機器配置概要図



経済産業省調査統計システム  
運用管理支援業務調達仕様書

平成 30 年 5 月

経済産業省大臣官房調査統計グループ  
統計情報システム室

目次

- 1. 概要 1
  - 1. 1 経済産業省調査統計システムの概要 ..... 1
  - 2. 経済産業省調査統計システム運用管理支援業務の内容 ..... 1
    - 2. 1. STATS 業務運用管理支援 ..... 2
    - 2. 2. サービスデスク業務 ..... 2
    - 2. 3. オンライン調査業務支援 ..... 3
    - 2. 4. その他 ..... 3
    - 2. 5. 報告関連 ..... 4
  - 3. 提供資料 ..... 4
  - 4. 業務実施条件 ..... 5
  - 5. 要員等の資格要件及び経験等 ..... 6
  - 6. 情報セキュリティに関する事項 ..... 7
  - 7. その他 ..... 9

別表:運用管理支援業務実施内容

1 1. 概要

2 1.1 経済産業省調査統計システムの概要

3 経済産業省(以下「当省」という。)大臣官房調査統計グループ(以下「調査統計グループ」とい  
4 う。)では、総務省が中心となって策定した「統計調査等業務の業務・システム最適化計画」に基づ  
5 いて、複数の既存システムの機能を集約・再編した経済産業省調査統計システム(以下「STATS」と  
6 いう。)の構築を行った。

7 STATSは、調査統計グループで実施する統計調査について、事業所から提出される調査票の入  
8 力、審査、集計及び結果表作成処理機能を有し、GDP、月例経済報告などの基礎となる統計や鉱  
9 工業指数(IIP)等の景気に対する感応度が高く注目度の高い(市場関係者等が高い関心を示す)  
10 指標等の重要な統計を作成するシステムである。

11 これらの重要な統計は、公表遅延等が発生した場合、経済活動への悪影響や社会的な混乱を  
12 招くことが想定されることから、システムの安定稼働の確保が不可欠である。

13 本業務は、STATS アプリケーションに係る業務運用管理支援や問合せ対応等を行い、安定した  
14 STATSのサービス提供を行うものである。

15

16 1.2 用語の定義

17 本調達仕様書で用いる用語とその定義は、以下のとおりである。

用語	定義
STATS	経済産業省調査統計システムのこと。STATSの業務アプリケーション及びSTATSで調達した機器の全てを示す。
STATSアプリケーション	STATSの業務アプリケーションのこと。
機器提供事業者	STATSで調達した機器を提供する事業者のこと。
総務省システム	政府統計共同利用システムにあるオンライン調査システムのこと。調査客体はインターネットを通じて、統計調査の報告を行っている。
メタ情報、審査スクリプト	STATSアプリケーションの稼働に必要となる定義情報のこと。参考の2. STATSの動作概要にも記載をしている。
STATS外部接続	仮想デスクトップを利用し、統計業務を行う事業者の業務室から安全にSTATSへ接続する仕組み。

18

19 2. 経済産業省調査統計システム運用管理支援業務の内容

20 本作業の実施に当たっては、原則として「政府情報システムの整備及び管理に関する標準ガイ  
21 ドライン」(平成26年12月3日各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定)等に記載された事  
22 項を遵守すること。また、今後契約期間中に当該文書が改定された場合には、それに従うこととする  
23 が、より良い作業の進め方について提案がある場合には、担当職員に提案、協議の上、当該提案  
24 に基づき実施してもよい。

25 上記を考慮の上、STATS、総務省の政府統計共同利用システムオンライン調査システム(以下  
26 「総務省システム」という。)及び政府共通ネットワークのバーチャルフォーラムに係る以下の運用管  
27 理支援業務を、当省調査統計グループ統計情報システム室職員(以下「担当職員」という。)からの  
28 作業依頼により、3. 提供資料を基に適正かつ円滑に実施すること。

29 なお、実施内容は「別表 運用管理支援業務実施内容」参照のこと。

## 30 31 2. 1. STATS 業務運用管理支援

### 32 (1) STATS 運用に係る業務

33 ア. 手順書に沿って、データベースへのテーブル追加、データ投入・削除・更新、関係ファイル  
34 の管理、処理の実行及び環境設定等を実施すること。その際、必要に応じて検証用環境を  
35 用いて事前検証を行うこと。

36 イ. 統計業務で使用する検証用環境の整備を行うこと。

37 ウ. STATS の各種メタ情報、審査スクリプト(参考 STATS の概要参照)について、担当職員が実  
38 施するこれらの修正作業の技術的支援を行うこと。

### 39 (2) STATS アプリケーション障害管理

40 ア. STATS の稼働状況を定期的に確認し、障害の発生を確認した際は、STATS 設計書と入出  
41 力データ等を突き合わせてSTATSアプリケーションが原因と疑われる場合は、担当職員に報  
42 告すること。また、データが原因の場合は、問題解決方法を検討し担当職員と協議の上、デ  
43 ータ修正や再登録などの処置を講じること。

44 なお、STATS アプリケーションのソースプログラムの修正は、作業範囲外とする。

45 イ. 別途、調達している STATS 機器提供事業者(以下「機器提供業者」という。)から報告される  
46 STATS アプリケーション障害についても、上記ア.と同様に対応すること。また、機器提供業者  
47 が行う一次切り分けの際、STATS アプリケーションに関する部分については協力すること。

### 48 (3) その他、STATS 及び STATS アプリケーションに関する技術的支援を行うこと。

## 49 50 2. 2. サービスデスク業務

### 51 (1) ヘルプデスク対応

52 ア. STATS、総務省システム及び政府共通ネットワークのバーチャルフォーラムに関する問  
53 合せを電話や電子メールで受付け、各システムの操作マニュアルや Q&A に基づいて回答を  
54 行うこと。障害に関する場合は、障害管理票に基づき行動すること。

55 イ. 問合せ内容は、情報の集積、Q&A を作成し、ドキュメントとして管理すること。

56 なお、問合せ対応を行う中で操作マニュアルや Q&A への改善点があれば、担当職員へ提  
57 案すること。

### 58 (2) STATS、及び総務省システムに関するサービス停止等の連絡を、利用者向けに周知するこ 59 と。

### 60 (3) STATS アプリケーションを利用するための利用者情報(STATS 管理者等)の登録、変更及び 61 抽出を行うこと。

### 62 (4) 政府共通ネットワークのバーチャルフォーラムに関する業務を行うこと。

- 63 (5) STATS パソコン、経済産業省基盤情報システムパソコン及び業務用パソコンについて、  
64 STATS ネットワーク内で利用できるようにすること。また、利用するパソコンや利用者等は、台  
65 帳で管理し最新化すること。
- 66 (6) 機器提供業者が登録した USB デバイスを、STATSPソコンで使用できるように設定を行い、  
67 台帳で管理し最新化すること。
- 68 (7) システムバックアップや統計業務で保存する電子媒体の保管・管理を行うこと。
- 69 (8) STATS 外部接続に係る業務
- 70 STATS アプリケーションを仮想デスクトップ接続によって外部から利用するための環境(以下  
71 「STATS 外部接続」という。)について、以下の作業を行うこと。
- 72 ア. 仮想デスクトップユーザ情報の新規・変更登録及び接続に用いるパソコンの変更に関する申  
73 請に基づき、機器提供業者に対応を依頼すること。
- 74 イ. 仮想デスクトップユーザ情報及び接続に用いるパソコンは台帳で管理し最新化すること。
- 75 ウ. 機器提供業者から STATS 外部接続に係る利用実績情報を受領した際は、担当職員の指示  
76 に従い保管・配布を行うこと。

77

## 78 2. 3. オンライン調査業務支援

- 79 (1) 総務省システムに関する業務を行うこと。
- 80 (2) オンライン調査対象企業・事業所の情報を管理すること。
- 81 (3) オンライン調査で使用する以下の関係用品の作成・発送準備(封入作業)を行うこと。  
82 なお、これまでの作成・発送に係る実績(年間)は以下のとおりである。

83

### 84 ○オンライン調査で使用した関係用品の数量(年間)

- 85 ・発送用封筒:1,700 枚
- 86 うち封筒大(角2窓付き):1,500 枚
- 87 うち封筒小(長3):200 枚
- 88 ・操作マニュアル印刷部数:1,500 部(A4 サイズ、1 部 35 頁)
- 89 ・ログイン情報用紙:2,500 枚(A3 サイズ:イエロー)

### 90 ○経済産業省オンライン調査用サポートシステム関係用品の数量(年間)

- 91 ・発送用封筒:100 枚
- 92 ・手順書印刷部数:100 部(A4 サイズ、1 部 90 頁)
- 93 ・封筒大(角2窓付き):100 枚

94

## 95 2. 4. その他

- 96 (1) 解析 DB サーバの DBMS 利用技術及び運用に係る助言を行うこと。
- 97 機器提供業者が調達した解析 DB サーバについて、以下に例示するデータベースの管理及  
98 び操作に必要なとされる手法や操作の具体的な助言を行うこと。
- 99 ・解析 DB サーバのバックアップ、復元等の運用
- 100 ・データのインポート、エクスポート

101                   ・ユーザー権限与奪やデータ操作に係る SQL 文の確認等  
102           (2) 必要に応じて担当職員とともに当省内あるいは他省庁等のシステムに関する会議等に出席  
103           し、STATS に関する技術的支援・提案等を行うこと。

104

## 105   2. 5. 報告関連

### 106   (1) 日次報告

107           実施した以下の運用管理支援作業内容について、翌日午前 10 時 00 分(翌日が休日の場合  
108           は翌勤務日)までに日次報告として担当職員へ提出すること。

109           ● ヘルプデスク対応状況(受付件数、解決・未解決件数)

110           ● 業務実施状況

### 111   (2) 週次報告

112           作業進捗状況や障害管理状況について、週 1 回、担当職員へ報告すること。

### 113   (3) 月次報告

114           1 か月間に実施した業務及び改善提案などについて、翌月 10 日(10 日が休日の場合は翌勤  
115           務日)までに月次報告書として担当職員へ提出し、担当職員からの要求に応じて月次報告会を  
116           開催すること。

### 117   (4) 年次報告

118           1 年間の業務を年次報告書として総括し、毎年 11 月に担当職員に提出すること。また、担当  
119           職員からの要求に応じて、年次報告会を開催すること。

120           なお、最終年の年次報告書の提出及び年次報告会の開催については、担当職員と協議し決  
121           定すること。

122

## 123   3. 提供資料

124           本業務実施に当たり、以下の資料を提供する。資料は、破損や紛失がないよう取り扱うとともに、  
125           担当職員の許可なく複写・複製等を行わないこと。

126           なお、以下の資料(3)については、利用後その都度速やかに担当職員へ返却すること。また、以  
127           下の資料(1)から(4)は、入札前は STATS 機器の構築作業中であることから、資料閲覧時は暫定版  
128           を、引継ぎ時には確定版を提供する。

129           (1) STATS 運用支援ツール操作手順書

130           (2) STATS 機器に関する操作手順書

131           (3) STATS 設計書(基本設計書、詳細設計書)

132           (4) STATS 業務処理リファレンスマニュアル(STATS 操作マニュアル)

133           (5) 総務省システム操作マニュアル(調査客体向け)

134           (6) 総務省システムマニュアル

135           (7) STATS 外部接続マニュアル

136           (8) オンライン調査で使用する関係用品

137           (9) 経済産業省オンライン調査用サポートシステム

138 (10) 過去に実施した Q&A 等ドキュメント類(ヘルプデスク Q&A 管理台帳、作業日報、月次報告  
139 書、業務運用支援作業記録、障害管理票)

140 ※1 ヘルプデスク Q&A 管理台帳、業務運用支援作業記録及び障害管理票には、具体的な回  
141 答内容が記録されている。

142 ※2 別表 運用管理支援業務実施内容の「作業手順、利用ドキュメント」に記載された資料は、  
143 上記(1)～(10)に含まれている。

144

#### 145 4.業務実施条件

##### 146 (1) 履行期間

147 平成 30 年 11 月 1 日から平成 34 年 4 月 30 日までとする。

##### 148 (2) 履行場所

149 当省内執務室及び関連室

##### 150 (3) 体制

151 ア. 請負業者は、本業務を適正、かつ円滑に遂行するために必要な最小人数の要員を登録し  
152 常駐させること。ただし、「政府共通ネットワーク」が利用出来る環境から、本システムに接続で  
153 き、調達仕様書の「6.情報セキュリティに関する事項」の要件を満たし、業務内容を滞りなく遂  
154 行できるのであれば、常駐でなくとも可とするが、必要となる費用(回線・業務実施場所等一  
155 式)は全て請負業者の負担とする。

156 イ. 要員のうち1名を責任者に任命し、報告書の作成、担当職員への業務報告を行うこと。

157 ウ. 要員を交代する場合は、事前に担当職員へ書面で届け出て、交代を予定する日の1週間前  
158 までに了解を得ること。

159 エ. 請負業者は、要員の技術的な不明点等を解消し、本業務が支障なく行われるよう、社内支  
160 援体制を整備し本業務の実施に当たって必要となる十分な支援を行うこと。

161 オ. 社内に全ての要員を管理監督する統括責任者を置くこと。

162 なお、統括責任者を変更する場合は、事前に担当職員へ書面で届け出て、変更を予定す  
163 日の1週間前までに了解を得ること。

164 カ. 当省が適正、かつ円滑に業務を遂行できていないと判断した場合は、体制の改善要求を行  
165 うこととし、請負業者はその改善要求に速やかに応じること。

##### 166 (4) 業務時間

167 ア. 本業務を行う日は、行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)第1条第1項各  
168 号に掲げる日を除く日とし、業務時間は午前8時30分から午後6時15分とする。

169 なお、要員の体制及び休憩時間については、担当職員と請負業者の協議の上、請負業者  
170 が決定すること。

171 イ. 業務時間外における業務実施については、担当職員と請負業者の協議の上、その都度、請  
172 負業者が決定すること。



173 5. 要員等の資格要件及び経験等

174 (1) 請負業者は、以下に該当する要員に本業務を実施させること。

175 ア. 常駐する全ての要員は、ITIL (Version2 又は Version3) Foundation の資格を有する、又は  
176 同等レベルのトレーニングを受講していること。

177 イ. 以下の(ア)から(ウ)の要件を、常駐する要員のうち 1 名又は複数名併せて満たすこと。

178 (ア) 以下のサーバオペレーティングシステム(以下「OS」という。)で構成されたシステムの運  
179 用管理支援業務に1年以上従事した経験を有すること。

180 ●「Microsoft Windows server」及び「 RedHat Enterprise Linux」

181 (イ) 運用管理ツール「JP1」を用いたシステムの運用管理業務に 1 年以上従事した経験を有す  
182 ること。

183 (ウ) 「Oracle Database 11g Enterprise Edition」若しくは、「Oracle Database 12c Enterprise  
184 Edition」を用いたシステムにおいて、データベースの操作を伴う業務に 1 年以上従事した経  
185 験を有すること。

186 (2) 社内支援体制は、以下の要件を 1 名又は複数名併せて満たす者を参画させること。

187 ア. 独立行政法人情報処理推進機構の「ITSS V3」に定義されている IT サービスマネジメントの  
188 レベル4以上に相当する者。なお、レベル4以上に相当する者とは、以下の A)又は B)のい  
189 ずれかに該当する者である。

190 A) ITSS V3 の「2部:キャリア編 職種の概要と達成度指標(10)IT サービスマネジメント」の  
191 専門分野「運用管理」、「システム管理」、「オペレーション」のいずれかのレベル 4 に相当  
192 する業務上の経験・実績を有している者。

193 B) ITSS V3 に連動した情報処理技術者試験「IT サービスマネージャ試験」、若しくは同等と  
194 みなされるベンダー資格(特定非営利活動法人スキル標準ユーザー協会の公開ドキュメ  
195 ント「ITSS のキャリアフレームワークと認定試験・資格とのマップ (Ver10r1) 」  
196 ( <http://www.ssug.jp/docs/isv/ISVMapVer10r1.pdf>) の職種「IT サービスマネジメント」を  
197 参照)のいずれか一つ以上を有している者。

198 イ. JP1 認定プロフェッショナル(統合管理、ベイラビリティ管理、ジョブ管理、資産・配布管理、セ  
199キュリティ管理、ITリソース管理、ネットワーク管理、ストレージ管理のうち、いずれか1つ以上)  
200 以上の資格を有すること。

201 ウ. 「ORACLE MASTER Silver Oracle Database 11g」若しくは、「ORACLE MASTER Silver  
202 Oracle Database 12c」の資格を有していること。

203 エ. レッドハット社認定 RHCE (RedHat Certified Engineer) 資格、又は特定非営利活動法人エ  
204 ルピーアイジャパン認定 LPIC (Linux Professional Institute Certification) レベル 2 以上の資格  
205 を有すること。

206 オ. マイクロソフト認定 MCSE (Microsoft Certified Systems Engineer)、又は MCSA (Microsoft  
207 Certified Systems Administrator) の資格を有すること。

208 カ. 「Visual Basic For Application」、「Java」、「Java Script」による設計・開発業務に3年以上従  
209 事した経験を有すること。

210 6. 情報セキュリティに関する事項

211 請負業者は、作業全般にわたり、以下の事項を遵守すること。

212 (1) 請負業者は、契約締結後速やかに、情報セキュリティを確保するための体制を定めたものを含  
213 み、以下に記載する事項の遵守の方法及び提出を求める情報、書類等について、当省の担当  
214 職員に提示し了承を得た上で確認書類として提出すること。また、契約期間中に、担当職員の  
215 要請により、確認書類に記載した事項に係る実施状況を紙媒体又は電子媒体により報告するこ  
216 と。

217 なお、報告の内容について、担当職員と請負業者が協議し不十分であると認めた場合、請負業  
218 者は、速やかに担当職員と協議し対策を講ずること。

219 (2) 請負業者は、本業務に使用するソフトウェア、電子計算機等に係る脆弱性対策、不正プログラム  
220 対策、サービス不能攻撃対策、標的型攻撃対策、アクセス制御対策、情報漏えい対策を講じる  
221 とともに、契約期間中にこれらの対策に関する情報セキュリティ教育を本業務にかかわる従事者  
222 に対し実施すること。

223 (3) 請負業者は、貸与された紙媒体、電子媒体の取扱いには十分注意を払い、当省内に複製が可  
224 能な電子計算機等の機器を持ち込んで作業を行う必要がある場合には、事前に担当職員の許  
225 可を得ること。

226 なお、この場合であっても、担当職員の許可なく複製してはならない。また、作業終了後には、  
227 持ち込んだ機器から貸与した電子媒体の情報が消去されていることを担当職員が確認できる方  
228 法で証明すること。

229 (4) 請負業者は、貸与された紙媒体、電子媒体であっても、担当職員の許可なく当省外で複製して  
230 はならない。また、作業終了後には、複製した情報等が電子計算機等から消去されていることを  
231 担当職員が確認できる方法で証明すること。

232 (5) 請負業者は、本業務を終了又は契約解除する場合には、担当職員から貸与された紙媒体、電  
233 子媒体を速やかに担当職員に返却又は廃棄若しくは消去すること。その際、担当職員の確認を  
234 必ず受けること。

235 (6) 請負業者は、契約期間中及び契約終了後においても、本業務に関して知り得た当省の業務上  
236 の内容について、他に漏らし又は他の目的に利用してはならない。

237 (7) 請負業者は、本業務の遂行において、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合  
238 には、速やかに担当職員に報告を行い、原因究明及びその対処方法等について担当職員と協  
239 議し実施すること。

240 (8) 請負業者は、経済産業省情報セキュリティ管理規程(平成 18・03・22 シ第 1 号)、経済産業省情  
241 報セキュリティ対策基準(平成 18・03・24 シ第 1 号)及び「政府機関等の情報セキュリティ対策の  
242 ための統一基準群(平成28年度版)」(以下「規程等」と総称する。)を遵守すること。また、契約締  
243 結時に規程等が改正されている場合は、改正後の規程等を遵守すること。

244 (9) 請負業者は、当省が実施する情報セキュリティ監査又はシステム監査を受け入れるとともに、指  
245 摘事項への対応を行うこと。

246 (10) 請負業者は、外部公開ウェブサイト(以下「ウェブサイト」という。)を構築又は運用するプラット  
247 フォームとして、請負業者自身(再委託(作業の一部を第三者に委託することをいい、外注及び請

248 負を含む。以下同じ。)先を含む。)が管理責任を有するサーバ等を利用する場合には、OS、ミ  
249 ドルウェア等のソフトウェアの脆弱性情報を収集し、セキュリティ修正プログラムが提供されている  
250 場合には業務影響に配慮しつつ、速やかに適用を実施すること。また、ウェブサイト構築時にお  
251 いてはサービス開始前に、運用中においては年1回以上、ポートスキャン、既知の脆弱性検査を  
252 含むプラットフォーム診断を実施し、脆弱性を検出した場合には必要な対策を実施すること。

253 (11) 請負業者は、ウェブサイト上のウェブアプリケーションの構築又は改修を行う場合には、独立行  
254 政法人情報処理推進機構が公開する最新の「安全なウェブサイトの作り方」(以下「作り方」とい  
255 う。)に基づくこと。また、構築又は改修したウェブアプリケーションのサービス開始前に、「作り  
256 方」に記載されている脆弱性の検査を含むウェブアプリケーション診断を実施し、脆弱性を検出  
257 した場合には必要な対策を実施すること。併せて、「作り方」のチェックリストに従い対応状況を確認  
258 し、その結果を記入したチェックリストを担当職員に提出すること。

259 なお、チェックリストの結果に基づき、担当職員から指示があった場合は、それに従うこと。

260 (12) 請負業者は、ウェブサイト又は電子メール送受信機能を含むシステムを構築又は運用する場合  
261 には、原則、政府機関のドメインであることが保証されるドメイン名「.go.jp」(以下「政府ドメイン  
262 名」という。)を使用すること。

263 なお、政府ドメイン名を使用しない場合には、第三者による悪用等を防止するため、業務完了後、  
264 一定期間ドメイン名の使用权を保持すること。

265 (13) 請負業者は、電子メール送受信機能を含むシステムを構築又は運用する場合には、SPF  
266 (Sender Policy Framework)等のなりすましの防止策を講ずること。

267 (14) 請負業者は、情報システム(ウェブサイトを含む。以下同じ。)の設計、構築、運用、保守、廃棄等  
268 (電子計算機、電子計算機が組み込まれた機器、通信回線装置、電磁的記録媒体等のハード  
269 ウェア又はソフトウェア(以下「機器等」という。)の調達を含む場合には、その製造工程を含む。)の  
270 各工程において、当省の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する  
271 管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、具体的な管理手順や品質保証  
272 体制を証明する書類等を提出すること。

273 (15) 請負業者は、情報システムや機器等に意図しない変更が行われる等の不正が見つか  
274 ったときに、追跡調査や立入検査等、当省と連携して原因を調査し、排除するための手順及び  
275 体制を整備していること。それらが妥当であることを証明するため書類を提出すること。

276 (16) 請負業者は、本業務に従事する者を限定すること。また、請負業者の資本関係・役員の情報、  
277 本業務の実施場所、本業務の全ての従事者の所属、専門性(情報セキュリティに係る資格・研  
278 修実績等)、実績及び国籍に関する情報を担当職員に提示すること。

279 なお、本業務の実施期間中に従事者を変更等する場合は、事前にこれらの情報を担当職員に  
280 再提示すること。

281 (17) 請負業者は、サポート期限が切れた又は本業務の期間中にサポート期限が切れる予定がある  
282 等、サポートが受けられないソフトウェアの利用を行わない及びその利用を前提としないこと。ま  
283 た、ソフトウェアの名称・バージョン・導入箇所等を管理台帳で管理することに加え、サポート期  
284 限に関するものを含むソフトウェアの脆弱性情報を収集し、担当職員に情報提供するとともに、

285 情報を入手した場合には脆弱性対策計画を作成し、担当職員の確認を得た上で対策を講ずる  
286 こと。

287 (18) 請負業者は、本業務を実施するに当たり、約款による外部サービスやソーシャルメディアサービ  
288 スを利用する場合には、それらサービスで要機密情報を扱わないことや不正アクセス対策を実  
289 施するなど規程等を遵守すること。

290 (19) 請負業者は、本業務を再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキ  
291 ュリティレベルが十分に確保されるよう、上記(1)～(18)の措置の実施を契約等により再委託先に  
292 担保させること。また、(1)の確認書類には再委託先に係るものも含むこと。

293

## 294 7.その他

295 (1) 担当職員は要員に直接指示しない。

296 (2) 業務履行過程で生じた成果物(第三者が権利を有する著作物(以下「既存著作物」という。)  
297 が含まれる場合の当該著作物に係る部分を除く。)の著作権(著作権法第 27 条及び第 28 条の  
298 権利を含む)は、経済産業省に帰属するものとする。また、請負業者は、著作者人格権を行使し  
299 ないものとする。

300 (3) 常駐する要員の業務場所及び机等の基本的な備品・消耗品等については、統計情報システ  
301 ム室が用意する。

302 (4) 本業務を実施するに当たり、請負業者において必要と判断した機器等を持ち込んで使用する  
303 場合は、担当職員の許可を得ること。

304 (5) 業務に際して疑義が生じた場合は、その都度、請負業者と担当職員で協議し、決定するもの  
305 とする。

306 (6) 請負業者は、担当職員と日本語で円滑なコミュニケーションが可能で、かつ良好な関係が保  
307 てること。

別表 運用管理支援業務実施内容

調達仕様書との対応			実施する作業及び手順書 等					
大分類	中分類	小分類	項番	作業項目	作業概要	実施頻度	作業手順、利用ドキュメント	
2.1. STATS業務運用管理支援	(1) STATS運用に係る業務支援	ア.	1	データ修正(データバッチ)作業	データベースの修正依頼に基づき、手順書を用いてSQLにて手動でデータを修正する。	随時	データバッチ手順書	
			2	サマリ表メタ情報登録	本番環境、検証環境へのサマリ表メタ情報を登録する。	随時	サマリ表・結果表メタ情報登録ツール手順書	
			3	結果表メタ情報登録	本番環境、検証環境への結果表メタ情報を登録する。	随時	サマリ表・結果表メタ情報登録ツール手順書	
			4	デプロイ実行設定	JP1にてデプロイジョブの実行設定を行う。	随時	アプリケーションデプロイ手順書	
			5	調査票画像データ登録	本番環境、検証環境への調査票画像データを登録する。	随時	操作マニュアル(調査票画像データ登録・削除ツール)	
			6	バッチチェック	JOBの実行状況を調査する。	随時	障害回復手順書	
			7	バッチリカバリ(STATSジョブ強制終了)	実行中のJOBを強制終了し一覧画面に反映する。	随時	障害回復手順書	
			8	一括差戻し処理	県局から本省に移管した個票をまとめて県局に差戻す。	随時	操作マニュアル(一括差戻しツール)	
			9	検証用環境STATSログ参照設定手順	検証用環境のログを参照するため、HTTPによる参照設定を行う。	随時	検証環境STATSログ参照設定手順	
			10	処理状況一覧確認及び管理	STATSの処理状況一覧ログの定期的な削除を行う。処理状況一覧ログは6か月を目安に残すこと。 /stats/app./stats/stslibの設計容量及び空き容量次第で、ログを残す期間を提案し、期間の設定を変更する。	1回程度/月	処理状況一覧ログ管理手順書	
			11	郵便番号マスタ入替	郵政HPから郵便番号情報を取得し、STATSへ登録する。	1回程度/月	郵便番号マスタ更新手順書	
			12	大口事業所郵便番号登録(個別郵便番号登録)	非公開の事業所郵便番号の登録を行う。	随時	個別郵便番号登録手順	
			13	メタ・スクリプト・マスタバックアップ	STATSアプリケーションで使用するメタ情報、マスタ情報を取得しDVDにて保管する。	1回程度/月	メタデータバックアップ手順書	
			14	還元データ保存作業	サーバのフォルダに出力されたファイルをユーザ環境に複製する。	随時	還元データ提供手順	
	15	Datapump長期保管、対象年変更の作業依頼	統計コード、取得年の指定を受け、以下の作業を行う。 ・DBのExport及びDVDへの保存 ・Datapump対象年を変更	随時	STATSデータのバックアップの対象年のメンテナンスについて			
	16	調査票接続式の更新作業	調査計画作成で前年からコピーされた接続式を、空の調査票メタデータファイルにデフォルトの接続式として付与する。	2回/年	調査票メタデータ接続式手順書			
	17	EUCツール用Oracleユーザ作成	EUCツールで使用するOracleユーザの作成、およびビューの作成を行う。	随時	EUCユーザ用View作成手順			
	18	JP1ジョブ修正	JP1ジョブの修正(運用ベース)	随時	操作手順書・ジョブ管理機能(JP1/Automatic Job Management)			
	19	tomcat再起動	tomcat再起動によりSTATSアプリケーションの差し替えを反映させる。	随時	操作手順書・業務・基盤検証統計DB環境構築			
	イ.	20	検証用環境へのデータ移送	検証用環境に、本番環境のシステム及びデータを複製する。	随時	検証機データ移送		
	ウ.	21	STATSアプリケーションで使用する各種メタ情報及び審査スクリプトの技術的支援	STATSアプリケーションで、統計調査ごとに登録する各種メタ情報及び審査スクリプトの修正を行う際、担当職員が実施する作業の技術的支援を行うこと。	随時	・審査・集積処理実行機能設計書 ・メタデータ、スクリプト設計書		
	(2) STATSアプリケーション障害管理	ア.	ア.	22	メッセージ内容のエラー確認	JP1でSTATSアプリケーションのエラーが夜間に発生していないか確認する。	1回程度/日	朝チェック手順
				23	STATSログイン確認	業務開始時にSTATS画面へログイン確認を行う。	1回程度/日	朝チェック手順
				24	オンライン受付レポート作成	前日の個票受付の件数をサーバから取得して、レポートを作成。	1回程度/日	朝チェック手順
				25	オンライン調査取込みJOB対応	AM10時にオンライン調査の取り込みJOBが正常に稼働しているかJP1で確認する。	1回程度/日	朝チェック手順
				イ.	26	障害調査/障害対応(障害管理票)	STATSアプリケーションに起因する障害(機器提供者からの報告を含む)の原因を調査し問題を解決対応する。発生した障害は、障害管理票で台帳管理する。	随時
	(3)	-	27	STATS及びSTATSアプリケーションに関する技術的支援	担当職員からのSTATSアプリケーションに関する問合せは、設計書等から調査を行い回答すること。また、機器提供者が提供する機器やソフトウェアに関しては、問合せを纏め、機器提供者に回答を依頼すること。なお、支援内容については、台帳等で管理を行うこと。	随時	・STATSリファレンスマニュアル ・システム設計書	

別表 運用管理支援業務実施内容

調達仕様書との対応			実施する作業及び手順書等				
大分類	中分類	小分類	項番	作業項目	作業概要	実施頻度	作業手順、利用ドキュメント
2.2 サービスデスク業務	(1)	ア.イ.	28	調査客体ヘルプデスク対応	調査客体からのオンライン調査に関する問合せ対応。調査客体空の要請によりログインロック解除、確認コード初期化を行うこと。	随時	総務省マニュアル オンラインマニュアル
		ア.イ.	29	ユーザヘルプデスク対応	原課、県局問合せ対応	随時	・STATSリファレンスマニュアル ・システム設計書
		ア.イ.	30	サポートシステムの間合せ	大量の調査票を提出する客体の入力を簡易にするためのエクセルツールの使い方に関する間合せ	随時	オンラインマニュアルD
	(2)	-	31	STATS停止案内等メール送信作業	・STATSの管理者権限保持者等に対して、STATS停止等のお知らせメールを送信する。 ・STATSストップ画面でSTATS停止等の掲載を行う。	随時	・STATS停止案内メール送信 作業手順 ・STATSお知らせページ更新手順
	(3)	-	32	STATSの利用者情報(STATS管理者等)の登録・変更・抽出等	県局のSTATSシステム管理者を登録する。また、STATSシステム管理者又は担当者、若しくはその両方について、本省、県、局の別で最新版を抽出する。(オベミス防止のため、変更作業前にツールで県局ユーザ一権限情報を出力する。)	随時(3~4月に集中)	STATSリファレンスマニュアル STATS停止案内メール送信作業手順
	(4)	-	33	バーチャルフォーラムユーザ登録	政府共通ネットワークのバーチャルフォーラム管理者台帳を更新する。	随時(3~4月に集中)	総務省マニュアル
	(5)	-	34	STATSネットワーク内における、STATSパソコン、経済産業省基盤情報システムパソコン及び業務用パソコンの設定及び管理	○STATS/パソコンの作業(31台) ・設置作業の実施 ・ローカルユーザ追加、変更、削除の設定 ・初期化作業の実施  ○経済産業省基盤情報システムパソコン及び業務用パソコンの作業 ・機器提供者の提供するAD及びFWが利用※できように、IPアドレスの払い出しやSTATSネットワーク等の設定変更の依頼を、機器提供者等に行うこと。 ※利用する台数は以下のとおり。 ・経済産業省基盤情報システム/パソコン(約30台) ・業務用パソコンの作業(約10台)	随時(3~4月に集中)	・ファイアーウォール手順 ・ADユーザ管理手順
	(6)	-	35	USBデバイスの運用	・USBデバイスの新規・変更登録に係る利用申請を受領し、機器提供者等に登録作業を依頼する。 ・上記で登録されたUSBデバイスを、STATS/パソコンで利用可能となるよう設定をすること。STATS/パソコンで使用可能なUSBメモリ等のUSBデバイスについては、物品、使用許可するSTATS/パソコン、使用者、使用期間等を台帳で管理し最新化すること。	随時	ポリシー更新とポリシー適用手順
	(7)	-	36	電子媒体の管理	担当職員及び機器提供者から提出される電子媒体の受渡しを行った後、経済産業省内に保管・管理する。	数回/月	備品管理台帳
	(8)	ア.イ.	37	STATS外部接続のユーザ及び機器の変更に伴う申請の受付、機器提供者への連絡	STATS外部接続の仮想デスクトップユーザ情報及び機器について、台帳で管理し最新化する。また、仮想デスクトップユーザからの新規・変更登録及び機器の変更申請を受領し、機器提供者等に作業を依頼する。なお、STATS外部接続を行う統計審査事業者が変更になった場合、変更情報の管理は、担当職員の指示に従うこと。	随時	ADアカウント管理台帳
(8)	ウ.	38	利用実績の受領、保管、配布	機器提供者からSTATSの外部接続に係る利用実績情報(ログ)を受領した場合は、担当職員の指示に従い情報を保管及び原課の統計担当者に情報を配布する。	5回程度/月	・eTra利用実績 ・VDI利用実績	

別表 運用管理支援業務実施内容

調達仕様書との対応			実施する作業及び手順書等				
大分類	中分類	小分類	項番	作業項目	作業概要	実施頻度	作業手順、利用ドキュメント
2.3. オンライン調査業務支援	(1)	-	39	総務省システムとの連携業務【登録要求ファイルの登録】(全体)	名簿等の情報をSTATSから抽出し、総務省システムへ事前登録する。	5回程度/月	オンライン登録要求手順
		-	40	オン調連携ジョブの障害対応	オンライン調連携システム連携ジョブ障害時に未取得データを取込、又は再取得した後、後続のジョブを実行する。	随時	オンライン受付運用手順書
		-	41	総務省システム連携ジョブの実行中止/臨時ジョブの設定	総務省システムで利用している、連携ジョブの停止及び臨時ジョブの実行を行う。	随時	オン調連携ジョブ実行中止、臨時ジョブ設定手順
		-	42	総務省システム実施時期コードマスタCSV取込	総務省システムの実施時期4ケタとSTATSの実施時期6ケタの紐付けるマスタを登録する。	2回/年	オンライン関連手順書
		-	43	電子調査票IDの登録	総務省システムの電子調査票IDとSTATSの調査票番号を紐付けるマスタを登録する。	2回/年	オンライン関連手順書
		-	44	調査客体一斉通知対応	調査客体あてにオンライン調査に関する情報をメールで送信する。	随時	オンライン関連手順書
		-	45	オンライン調査ログイン確認	総務省システムの動作確認を目的として、ログイン確認を行う。	1回程度/日	朝チェック手順
		-	46	調査終了処理	総務省システムで提出されたデータをダウンロード(保存)して、総務省システム上から削除する作業。	1回程度/年	オンライン関連手順書
		-	47	総務省システム次年度環境作成	翌年用オンライン調査環境の登録作業を行う。	1回程度/年	オンライン関連手順書
		-	48	サポートシステム用次年度環境準備・案内	サポートシステムの次年度対応及び利用者への案内を行う。	1回程度/年	オンライン関連手順書
	(2)	-	49	調査客体情報管理	オンライン調査を利用する調査客体情報を管理する。	随時	オンライン関連手順書
	(3)	-	50	サポートシステム用名簿情報送付	サポートシステム利用者へ名簿の変更情報を送付する。	随時	オンライン関連手順書
		-	51	関係用品印刷	郵送用封筒およびマニュアルを印刷する。	随時	印刷用品の作成マニュアル
		-	52	ログイン情報及びマニュアル類郵送	ログイン情報及びマニュアル類を利用者へ郵送する。	随時	発送手順書
2.4. その他	(1) 解析DBサーバのDBMS利用技術及び運用に係る助言を行うこと。	-	53	解析DBサーバのDBMS利用技術及び運用に係る助言	以下に例示するような、DBの管理及び操作に必要とされる手法や操作の具体的な助言を行うこと。 ・解析DBサーバのバックアップ、復元等の運用。 ・データのインポート、エクスポート ・ユーザ権限与奪やデータ操作に係るSQL文の確認等	随時	・SQL Server基本設計書 ・問合せ台帳
	(2)	-	54	会議への出席	職員の求めに応じて、会議に参加する	1回程度/月	議事録様式
2.5. 報告関連	(1) 日報	-	55	作業日報作成	日報の書式等は、担当職員と協議し決定する。	随時	作業日報
		-	56	QA台帳バックアップ	日報のヘルプデスク受付件数とQA台帳のバックアップを取得し、台帳管理する。	1回程度/日	QA台帳バックアップ
	(2) 週次報告	-	57	運用連絡会	運用連絡会の開催方法等は、担当職員と協議し決定する。	水曜日/週	運用連絡会議資料
		-	58	障害管理状況報告	障害の記録・解決までのステータス管理を行い、報告をすること。	水曜日/週	・サービスデスクQA管理台帳 ・インシデント管理台帳
	(3) 月次報告	-	59	月次報告書作成	毎月10日までに月次報告書を担当職員へ提出すること。 なお、月次報告書の書式等は、担当職員と協議し決定する。	1回程度/月	・月次報告
	(4) 年次報告	-	60	年次報告書作成	年次報告書の書式等は、担当職員と協議し決定する。	1回程度/年	・年次報告

経済産業省調査統計システム運用管理支援業務  
入札適合条件

平成 30 年 5 月

経済産業省大臣官房調査統計グループ  
統計情報システム室



本作業の役務請負人として、以下の1.～3.の条件をすべて満たすことが不可欠である。

1. 経済産業省所管の契約に係る競争参加者資格審査事務取扱要領の特例を定める要領(昭和56年1月23日付け55会第543号)により、平成28・29・30年度経済産業省競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者であって、「情報処理」の営業品目を選択した者であること。

2. 本業務に従事する部門が、JIS Q 27001:2006(ISO/IEC 27001:2005)を認証基準とするISMS(Information Security Management System)適合性評価制度に基づく認証を取得し、又はJIS Q 15001:2006(個人情報保護マネジメントシステム—要求事項)に適合したマネジメントシステムを有することについて、第三者認証を取得していること。

### 3. 要員等の資格要件及び経験等

(1) 請負者は、以下に該当する要員に本業務を実施させること。

ア. 常駐する全ての要員は、ITIL (Version2 又は Version3) Foundation の資格を有する、又は同等レベルのトレーニングを受講していること。

イ. 以下の(ア)から(ウ)の要件を、常駐する要員のうち1名又は複数名併せて満たすこと。

(ア) 以下のサーバオペレーティングシステム(以下「OS」という。)で構成されたシステムの運用管理業務に1年以上従事した経験を有すること。

●サーバ OS: 「Microsoft Windows server」、「RedHat Enterprise Linux」

(イ) 運用管理ツール「JP1」を用いたシステムの運用管理業務に1年以上従事した経験を有すること。

(ウ) 「Oracle Database 11g Enterprise Edition」若しくは、「Oracle Database 12c Enterprise Edition」を用いたシステムにおいて、データベースの操作を伴う業務に1年以上従事した経験を有すること。

(2) 社内支援体制は、以下の要件を1名又は複数名併せて満たす者を参画させること。

ア. 独立行政法人情報処理推進機構の「ITSS V3」に定義されているITサービスマネジメントのレベル4以上に相当する者。

なお、レベル4以上に相当する者とは、以下のA)又はB)のいずれかに該当する者である。

A) ITSS V3の「2部: キャリア編 職種の概要と達成度指標(10) ITサービスマネジメント」の専門分野「運用管理」、「システム管理」、「オペレーション」のいずれかのレベル4に相当する業務上の経験・実績を有している者。

B) ITSS V3に連動した情報処理技術者試験「ITサービスマネージャ試験」、若しくは同等とみなされるベンダー資格(特定非営利活動法人スキル標準ユーザー協会の公開ドキュメント「ITSSのキャリアフレームワークと認定試験・資格とのマップ(Ver10r1)」

(<http://www.ssug.jp/docs/isv/ISVMapVer10r1.pdf>)の職種「IT サービスマネジメント」を参照)のいずれか一つ以上を有している者。

- イ. JP1 認定プロフェッショナル(統合管理、アベイラビリティ管理、ジョブ管理、資産・配布管理、セキュリティ管理、ITリソース管理、ネットワーク管理、ストレージ管理のうち、いずれか1つ以上)以上の資格を有すること。
- ウ. 「ORACLE MASTER Silver Oracle Database 11g」若しくは、「ORACLE MASTER Silver Oracle Database 12c」の資格を有していること。
- エ. レッドハット社認定 RHCE (RedHat Certified Engineer) 資格、又は特定非営利活動法人エルピーアイジャパン認定 LPIC (Linux Professional Institute Certification) レベル 2 以上の資格を有すること。
- オ. マイクロソフト認定 MCSE (Microsoft Certified Systems Engineer)、又は MCSA (Microsoft Certified Systems Administrator) の資格を有すること。
- カ. 「Visual Basic For Application」、「Java」、「Java Script」の設計・開発業務に3年以上従事した経験を有すること。

経済産業省調査統計システム運用管理支援業務  
提案依頼書

平成 30 年 5 月

経済産業省大臣官房調査統計グループ  
統計情報システム室

## 目次

1. 提出資料の詳細及び作成要領.....	1
2. 提出資料等の部数.....	2
3. 注意事項 .....	2
4. 提出場所 .....	2
5. 提出日時 .....	2
6. 提案書に必要な内容 .....	3

## 1. 提出資料の詳細及び作成要領

以下の(1)～(3)に記載する各種提案書類を提出すること。なお、様式が指定されている物については、別添の各種様式を用いること。

### (1) 適合証明書(様式1、様式2、様式3、様式4)、別添資料

ア. 適合証明書を提出する際には、様式1～4、及び別添資料を提出すること。

イ. 適合証明書は、定められた以下のデータフォームを利用すること。ただし、別途指示する箇所以外はフォーマットの変更は原則行わないこと。

(ア) 適合証明書 様式1

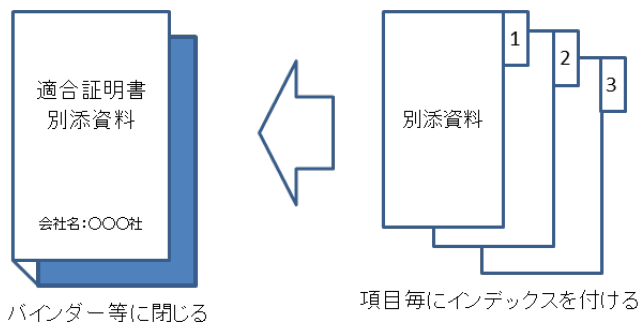
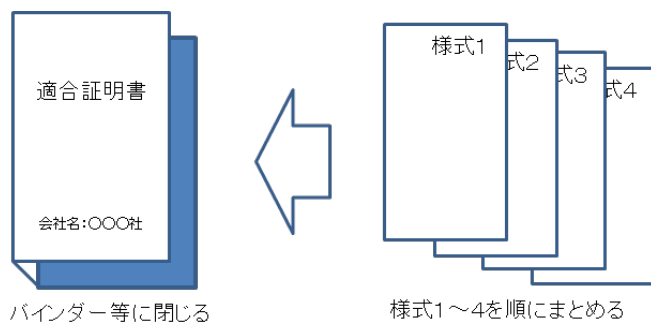
(イ) 適合証明書 様式2「適合証明書」、様式3「ITSS チェックリスト」

(ウ) 適合証明書 様式4「提案書評価項目一覧表」

ウ. 様式2「適合証明書」については、「回答」欄に「○」か「×」を、「資料 No.」欄に別添資料番号、ページ番号及び行数「例:別添資料 5 ページ 10 行」を記入すること。

エ. 様式4「提案書評価項目一覧表」については、「提案書頁番号」欄に後述の提案書の該当するページ番号及び行数又は別添資料番号、ページ番号及び行数を記入すること。

オ. 別添資料については、項目の内容を確認できる書類等を別冊で添付する形で提出すること。特に、他資料の引用やカタログ等の抜粋を用いる場合は、提出する別添資料の該当部分をマーカー、丸囲み等により分かりやすくすること。具体的には以下のように資料番号の順に(各項目の資料には、資料 No.を示したインデックスを付すこと。)紙ファイル等によりとじること。



- (2) (様式4「提案書評価項目一覧表」)に掲げる調達仕様書要求事項に関する提案書  
提案書の構成は、各社の説明内容に応じて任意とするが、「6. 提案書に必要な内容」の項目については記入すること。
- (3) 提案書の概要版(以下「概要書」という。)  
(注意) 以上の資料は、日本語(日本語以外の資料については日本語訳を添付)、A4判(縦置き、横書き)で提出するものとし、様式はここに定めるもの以外については任意とする。
- (4) プレゼンテーションの実施  
提案書の審査に際し、プレゼンテーションの実施を求める。プレゼンテーションでは、上記(2)を中心に、提案者から本業務の実施内容の要旨を説明し、これを踏まえて、発注者が質疑応答を実施する予定である。なお、プレゼンテーションは、提案書の提出後に当省が指定した日時及び場所にて実施すること。

## 2. 提出資料等の部数

- (1) 適合証明書(様式1、2、3、4) 正1部、副6部  
(2) 適合証明書(様式2、3)の別添資料 正1部、副6部  
(3) 提案書 正1部、副6部  
(4) 概要書 正1部、副6部  
(5) 上記(1)~(3)の電子媒体(CD-R等) 正1部  
ファイルは経済産業省のクライアント PC で閲覧可能な形式(Word 2016、Excel 2016、PowerPoint 2016、PDF形式等)とすること。

## 3. 注意事項

適合証明書等を作成するに際しての質問等を行う必要がある場合には、平成30年6月13日(水)12時までに文書(電子メールも可)で経済産業省大臣官房会計課契約担当に提出すること。

また、資料等の閲覧を希望する場合は、tjs-eturan@meti.go.jp にその旨を送信すること。後日、経済産業省大臣官房調査統計グループ統計情報システム室職員から返信される電子メールの指示に従い、別紙5「機密情報閲覧に関する誓約書」を提出の上、閲覧すること。ただし、閲覧期限は、平成30年7月12日(木)までとする。

## 4. 提出場所

〒100-8901  
東京都千代田区霞が関1-3-1  
経済産業省大臣官房会計課契約担当  
(TEL. 03-3501-1616)

## 5. 提出日時

※平成30年7月13日(金)12時までに提出(郵送可。郵送の場合、必着のこと)

6. 提案書に必要な内容

(1) 業務概要について

経済産業省調査統計システム運用管理支援業務の目的

(2) 業務内容について

ア. STATS業務運用管理支援の実現方法

イ. サービスデスク業務の実現方法

(3) 実施条件

ア. 実施体制について(常駐する要員数も記入すること)

イ. 社内支援体制について

(4) 要員の能力・実績等

ア. 責任者の能力・経歴等

イ. 統括責任者の能力・経歴等

(5) 情報セキュリティを確保するための対策

(6) ワークライフバランス(資格を証明できる資料を添付すること)

平成 年 月 日

支出負担行為担当官  
経済産業省大臣官房会計課長 殿

住所  
商号又は名称  
代表者氏名

印

経済産業省調査統計システム運用管理支援業務役務請負の入札に関し、応札者の条件に適合することを証明するため、適合証明書及び提案書を提出します。

なお、落札した場合には、調達仕様書及び提案書に従い、万全を期して業務を行います  
が、万一不測の事態が生じた場合には、経済産業省大臣官房調査統計グループ統計情報システム室長の指示の下、全社を挙げて直ちに対応します。



適合証明書

要求事項	回答	資料No
<p>1. 経済産業省所管の契約に係る競争参加者資格審査事務取扱要領の特例を定める要領(昭和56年1月23日付け55会第543号)により、平成28・29・30年度経済産業省競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者であって、「情報処理」の営業品目を選択した者であること。</p> <p>格付 _____ (格付を記入すること)</p> <p>(資格審査結果通知書(全省庁統一規格)の写しを添付すること。)</p>	<p>○or×</p>	
<p>2. 本業務に従事する部門が、JIS Q 27001:2006(ISO/IEC 27001:2005)を認証基準とするISMS(Information Security Management System)適合性評価制度に基づく認証を取得し、又はJIS Q 15001:2006(個人情報保護マネジメントシステム—要求事項)に適合したマネジメントシステムを有することについて、第三者認証を取得していること。</p> <p>(認証取得を証する書類の写しを添付すること。)</p>	<p>○or×</p>	
<p>3. 要員等の資格要件及び経験等</p> <p>(1) 請負者は、以下に該当する要員に本業務を実施させること。</p> <p>ア. 常駐するすべての要員は、ITIL (Version2又はVersion3) Foundationの資格を有する、又は同等レベルのトレーニングを受講していること。</p> <p>(すべての要員の資格の保有、又は同等レベルのトレーニング受講を確認できる資料を添付すること)</p> <p>イ. 以下の(ア)から(ウ)の要件を、常駐する要員のうち1名又は複数名併せて満たすこと。</p> <p>(以下の(ア)から(ウ)の要件を満たすことを確認できる資料を添付すること。)</p> <p>(ア) 以下のサーバオペレーティングシステム(以下「OS」という。)で構成されたシステムの運用管理業務に1年以上従事した経験を有すること。</p> <p>・サーバOS: 「Microsoft Windows server」、「RedHat Enterprise Linux」</p> <p>(イ) 運用管理ツール「JP1」を用いたシステムの運用管理業務に1年以上従事した経験を有すること。</p> <p>(ウ) 「Oracle Database 11g Enterprise Edition」若しくは、「Oracle Database 12c Enterprise Edition」を用いたシステムにおいて、データベースの操作を伴う業務に1年以上従事した経験を有すること。</p>	<p>○or×</p> <p>○or×</p> <p>○or×</p> <p>○or×</p>	

要求事項	回答	資料No
<p>(2) 社内支援体制は、以下の要件を1名又は複数名併せて満たす者を参画させること。</p> <p>(社内支援体制表及び以下のア.～カ.が確認できる資料を添付すること。          なお、ア.については、ITSS v3 2011のレベル4以上の要件を満たすことが確認できる様式3の「ITSSチェックリスト」及び資格・業務経験等が確認できる資料を添付すること。)</p> <p>ア. 独立行政法人情報処理推進機構の「ITSS V3」に定義されているITサービスマネジメントのレベル4以上に相当する者。          なお、レベル4以上に相当する者とは、以下のA)又はB)のいずれかに該当する者である。</p> <p>A) ITSS V3の「2部:キャリア編職種の概要と達成度指標(10)ITサービスマネジメント」の専門分野「運用管理」、「システム管理」、「オペレーション」のいずれかのレベル4に相当する業務上の経験・実績を有している者。</p> <p>B) ITSS V3に連動した情報処理技術者試験「ITサービスマネージャ試験」、若しくは同等とみなされるベンダー資格(特定非営利活動法人スキル標準ユーザー協会の公開ドキュメント「ITSSのキャリアフレームワークと認定試験・資格とのマップ(Ver10r1)」(<a href="http://www.ssug.jp/docs/isy/ISVMapVer10r1.pdf">http://www.ssug.jp/docs/isy/ISVMapVer10r1.pdf</a>)の職種「ITサービスマネジメント」を参照)のいずれか一つ以上を有している者。</p> <p>イ. JP1認定プロフェッショナル(統合管理、アベイラビリティ管理、ジョブ管理、資産・配布管理、セキュリティ管理、ITリソース管理、ネットワーク管理、ストレージ管理のうち、いずれか1つ以上)以上の資格を有すること。</p> <p>ウ. 「ORACLE MASTER Silver Oracle Database 11g」若しくは、「ORACLE MASTER Silver Oracle Database 12c」の資格を有していること。</p> <p>エ. レッドハット社認定RHCE(RedHat Certified Engineer)資格又は特定非営利活動法人エルピーアイジャパン認定LPIC(Linux Professional Institute Certification)レベル2以上の資格を有すること。</p> <p>オ. マイクロソフト認定MCSE(Microsoft Certified Systems Engineer)又はMCSA(Microsoft Certified Systems Administrator)の資格を有すること。</p> <p>カ. 「VisualBasic For Application」、「Java」、「Java Script」の設計・開発業務に3年以上従事した経験を有すること。</p>	<p>○or×</p> <p>○or×</p> <p>○or×</p> <p>○or×</p> <p>○or×</p> <p>○or×</p>	

適合証明書に対する連絡先

住 所 : \_\_\_\_\_

会 社 名 : \_\_\_\_\_

所 属 : \_\_\_\_\_

担当者名 : \_\_\_\_\_

電話番号 : \_\_\_\_\_

F A X : \_\_\_\_\_

e-mail : \_\_\_\_\_

ITSSチェックリスト

ITSS V3「ITサービスマネジメント」レベル4以上に相当する経験・実績

以下の3つの専門分野のうち、1つ以上の専門分野の□にチェックを付すこと。また、その専門分野の該当する項目の□にチェックを付すこと。

□専門分野:運用管理

<p><b>【ビジネス貢献】</b></p> <p>●責任性要件(経験した業務内容及びシステムに関する説明資料を添付すること)</p> <p>ITサービスマネジメントの計画、実施の局面において、運用管理チームのリーダーとしてメンバをリードする。サービスレベルアグリーメントに基づき、運用管理における顧客満足度、安全性、信頼性、効率性を保証しつつ、最適コストでのサービス提供を2年以上(レベル4以上の複雑性、サイズ相当)成功裡に達成した経験と実績を有する。</p> <p>●複雑性要件</p> <p>以下の2項目以上の条件に該当する運用管理を成功裡に遂行した経験と実績を有すること。</p> <p><input type="checkbox"/> 高度な運用要件(パフォーマンス要件、セキュリティ要件、技術的要件、稼働運用要件)</p> <p><input type="checkbox"/> 高度な基盤要件(マルチプラットフォーム、マルチベンダ、全体最適)</p> <p><input type="checkbox"/> 高度なシステムリスク(機密性、万全性、可用性に関し、社会に影響を与える情報システム)</p> <p><input type="checkbox"/> 体制(複雑な協業関係、複数の関係部門)</p> <p><input type="checkbox"/> 複雑な契約条件または完了条件</p> <p>●サイズ要件</p> <p>以下のいずれかの規模に相当する運用管理を成功裡実施した経験と実績を有すること。</p> <p><input type="checkbox"/> 管理する要員数が35人以上または年間契約金額3.5億円以上</p> <p><input type="checkbox"/> 管理する要員数が15人以上35人未満または年間契約金額1.5億円以上3.5億円未満で、上記複雑性の条件の4項目以上に該当</p>
<p><b>【プロフェッショナル貢献】</b></p> <p>以下のITサービスマネジメント領域について、高度な専門性を保有し、後進を指導していること。</p> <p><input type="checkbox"/> サービスレベル管理   <input type="checkbox"/> リスクに関する予防措置   <input type="checkbox"/> サービスの安定提供   <input type="checkbox"/> 関連各機関とのネゴシエーション</p> <p><input type="checkbox"/> 運用ガイドラインの策定</p> <p>ITサービスマネジメントの技術の継承に対して次の1項目以上の実績を有すること。</p> <p><input type="checkbox"/> 学会、委員会等プロフェッショナルコミュニティ活動   <input type="checkbox"/> 著書   <input type="checkbox"/> 社外論文掲載   <input type="checkbox"/> 社内論文掲載</p> <p><input type="checkbox"/> 社外講師   <input type="checkbox"/> 社内講師   <input type="checkbox"/> 特許出願</p>

□専門分野:システム管理

<p><b>【ビジネス貢献】</b></p> <p>●責任性要件(経験した業務内容及びシステムに関する説明資料を添付すること)</p> <p>ITサービスマネジメントの計画、実施の局面において、システム管理チームのリーダーとしてメンバをリードする。SLAで合意されたサービスレベルを実現するための、共通運用基盤の設計と構築、およびIT基盤に関するシステム受入基準の作成と受入評価の経験を有する。さらに障害対応、構成変更、および稼働分析を含む共通運用基盤の維持管理を2年以上(レベル4以上の複雑性、サイズ相当)成功裡に実施した経験と実績を有する。</p> <p>●複雑性要件</p> <p>以下の2項目以上の条件に該当するシステム管理を成功裡に遂行した経験と実績を有すること。</p> <p><input type="checkbox"/> 高度なシステム運用要件(パフォーマンス要件、セキュリティ要件、技術的要件、稼働運用要件)</p> <p><input type="checkbox"/> 複雑な運用システム(マルチプラットフォーム、マルチベンダ、高可用性)</p> <p><input type="checkbox"/> 高度なアプリケーション要件(パフォーマンス、障害対策、セキュリティ、運用および保守)</p> <p><input type="checkbox"/> 体制(複雑な協業関係、複数の関係部門)</p> <p><input type="checkbox"/> 複雑な契約条件または完了条件</p> <p>●サイズ要件</p> <p>以下のいずれかの規模に相当するシステム管理を成功裡に実施した経験と実績を有すること。</p> <p><input type="checkbox"/> 管理する要員数が35人以上75人未満または年間契約金額3.5億円以上7.5億円未満</p> <p><input type="checkbox"/> 管理する要員数が15人以上35人未満または年間契約金額1.5億円以上3.5億円未満で、上記複雑性の条件の4項目以上に該当</p>
<p><b>【プロフェッショナル貢献】</b></p> <p>以下のシステム管理領域のいずれかについて、他を指導することができる高度な専門性を保有し、後進を指導していること。</p> <p><input type="checkbox"/> ITサービスマネジメント業務管理   <input type="checkbox"/> アプリケーション管理   <input type="checkbox"/> システムプラットフォーム管理</p> <p><input type="checkbox"/> データベース管理   <input type="checkbox"/> ネットワーク管理   <input type="checkbox"/> セキュリティ</p> <p>システム管理の技術の継承に対して次の1項目以上の実績を有すること。</p> <p><input type="checkbox"/> 学会、委員会等プロフェッショナルコミュニティ活動   <input type="checkbox"/> 著書   <input type="checkbox"/> 社外論文掲載   <input type="checkbox"/> 社内論文掲載</p> <p><input type="checkbox"/> 社外講師   <input type="checkbox"/> 社内講師   <input type="checkbox"/> 特許出願</p>

□専門分野:オペレーション

【ビジネス貢献】

●責任性要件(経験した業務内容及びシステムに関する説明資料を添付すること)

システム運用の局面において、オペレーションチームのリーダーとしてメンバをリードする。オペレーション業務における安全性、効率性を向上させるべく、作業改善・提案を推進する。ステークホルダの満足度を維持しつつ、非計画作業を含めたオペレーション業務を2年以上(レベル4以上の複雑性、サイズ相当)成功裡に遂行した経験と実績を有する。

●複雑性要件

以下の2項目以上の条件に該当するITシステムのオペレーション業務を成功裡に遂行した経験と実績を有すること。

- 複雑な運用システム(マルチプラットフォーム、マルチベンダ、システムリンク、システム数、作業手順の種類、高可用性)
- 高度な業務要件(パフォーマンス、障害対策、セキュリティ、データリンク、業務種類、運用及び保守)
- 体制(複雑な協業関係、複数の関係部門)
- 複雑な契約条件または完了条件

●サイズ要件

以下のいずれかの規模に相当するITシステムのオペレーション業務を成功裡に実施した経験と実績を有すること。

- 管理する要員数が30人以上、または年間契約金額3億円以上
- 管理する要員数が15人以上30人未満、または年間契約金額1.5億円以上3億円未満で、上記複雑性の条件の4項目以上に該当

【プロフェッショナル貢献】

以下のITシステムオペレーション領域のいずれかについて、高度な専門性を保有し、後進を指導していること。

- ソフトウェア(OS、ミドルウェア、データベース、ツール類)
- ハードウェア(種別、CPU、周辺機器、ネットワーク)
- 業務知識(業界動向、個別業務、特定業務、顧客業務)
- 各種管理業務(パフォーマンス、障害、セキュリティ、資源等)

オペレーションの技術の継承に対して次の1項目以上の実績を有すること。

- 学会、委員会等プロフェッショナルコミュニティ活動
- 著書
- 社外論文掲載
- 社内論文掲載
- 社外講師
- 社内講師
- 特許出願

経済産業省調査統計システム運用管理支援業務  
提案書評価項目一覧表

大項目	中項目	項目	評価基準	評価区分	得点配分			提案書頁番号	
					合計	基礎点	加点		
1 業務概要									
	1.	目的	本業務の概要及び内容を理解した上で、提案者の本調達の遂行に当たっての基本的な考え方(取り組み方針)が記載されているか。	必須	20	20	-		
2 業務内容									
	2.1	STATS業務運用管理支援	調達仕様書(以下「仕様書」という。)の「2.1.STATS業務運用管理支援(1)」の作業内容を実現する方法が具体的かつ詳細に記載されているか。	必須	20	20	-		
			仕様書の「2.1.STATS業務運用管理支援(1)」の作業内容を満たした上で、さらにそれ以外についても、有効となる踏み込んだ提案があるか。	任意	60	-	60		
			仕様書の「2.1.STATS業務運用管理支援(2)」の作業内容を実現する方法が具体的かつ詳細に記載されているか。	必須	20	20	-		
			仕様書の「2.1.STATS業務運用管理支援(2)」の作業内容を満たした上で、さらにそれ以外についても、有効となる踏み込んだ提案があるか。	任意	60	-	60		
	2.2	サービスデスク業務	仕様書の「2.2.サービスデスク業務(1)～(8)」の作業内容を実現する方法が具体的かつ詳細に記載されているか。	必須	20	20	-		
			仕様書の「2.2.サービスデスク業務(1)～(8)」の作業内容を満たした上で、さらにそれ以外についても、有効となる踏み込んだ提案があるか。	任意	60	-	60		
3 実施条件									
	3.1	実施体制	仕様書の「5.要員等の資格要件及び経験等(1)」の体制について、本業務を適正、かつ円滑に遂行するために必要な最小人員の要員を確保し、業務を円滑に遂行できる体制が具体的かつ詳細に記載されているか。	必須	20	20	-		
	3.2	社内支援体制	仕様書の「5.要員等の資格要件及び経験等(2)」の社内支援体制について、要員の不明点等を解消するために、十分な支援体制が整備されているか。	必須	20	20	-		
4 要員の能力・実績等									
	4.1	責任者の能力・経歴等	仕様書の「4.業務実施条件(3イ)」において、常駐する要員から任命する責任者の能力・経歴等(マネジメント経験年数、経験業務、経験システム、保有資格等)が具体的に記載されており、それらが本業務遂行上有益であるか。	必須	20	20	-		
	4.2	統括責任者の能力・経歴等	仕様書の「4.業務実施条件(3オ)」において、社内に置く統括責任者の能力・経歴等(マネジメント経験年数、経験業務、経験システム、保有資格等)が具体的に記載されており、それらが本業務遂行上有益であるか。	必須	20	20	-		
5 情報セキュリティ									
	5.	情報セキュリティの確保	仕様書の「6.情報セキュリティに関する事項」を参照し、情報セキュリティを確保するための対策について、具体的かつ詳細に記載されているか。	必須	25	25	-		
			仕様書の「6.情報セキュリティに関する事項」を参照し、内容を満たした上で、さらにそれ以外についても、有効となる踏み込んだ提案があるか。	任意	60	-	60		
6 その他									
	6.1	その他への対応	仕様書の「2.4.その他(1)及び(2)」の作業内容を満たした上で、さらにそれ以外についても、有効となる踏み込んだ提案があるか。	任意	60	-	60		
	6.2	ワーク・ライフ・バランス	<p>○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)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1段階目(※①) 5点</li> <li>・2段階目(※①) 10点</li> <li>・3段階目 15点</li> <li>・行動計画(※②) 3点</li> </ul> <p>※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)。</p> <p>○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)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・くるみん(旧基準)(※③) 5点</li> <li>・くるみん(新基準)(※④) 5点</li> <li>・プラチナくるみん 10点</li> </ul> <p>※③ 旧くるみん認定マーク(次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令(平成29年厚生労働省令第31号)による改正前の認定基準又は同附則第2条第3項の規定による経過措置により認定)。 ※④ 新くるみん認定マーク(次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令(平成29年厚生労働省令第31号)による改正後の認定基準により認定)。</p> <p>○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 10点 ※内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国人について、相当する各認定等に準じて加点する。</p>	任意	15	-	15		
					合計	500	185	315	