

次期電子認証システムの運用・保守業務
に関する調達仕様書

令和元年 10 月
法務省民事局

目 次

第 1	調達案件の概要に関する事項	1
第 2	調達案件及び関連調達案件の調達単位, 調達の方式等に関する事項	3
第 3	作業の実施内容に関する事項	3
第 4	満たすべき要件に関する事項	9
第 5	関係者との役割等	10
第 6	作業の実施体制・方法に関する事項	10
第 7	作業の実施に当たっての遵守事項	13
第 8	成果物の取扱いに関する事項	15
第 9	入札参加資格に関する事項	16
第 10	再委託に関する事項	17
第 11	ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する事項	18
第 12	その他特記事項	18
第 13	妥当性証明	18
別紙 1	運用体制図	
別紙 2	運用・保守作業項目一覧	
別紙 3	閲覧対象資料一覧	

第1 調達案件の概要に関する事項

1 調達件名

次期電子認証システムの運用・保守業務

2 調達の目的

商業登記に基づく電子認証制度は、登記所が発行する印鑑証明書及び資格証明書に代えて、取引の相手方の本人性、法人格の存在及び代表権限の存在を電子的に証明するものとして、電子認証登記所の登記官が法人の登記情報に基づき電子証明書を発行して認証する制度である。

この商業登記に基づく電子認証制度を運用するために構築され、電子証明書の発行や有効性の確認等を行うためのシステムが「電子認証システム」である。電子認証システムは、電子証明書の発行及び利用者からの有効性確認の応答を行うための「本番システム」とシステムの開発及び運用テスト等を行うための「保守システム」から構成されているところ、現行の電子認証システムは、令和元年度中にリース期間の満了を迎えることとなるため、次期システムへの更改を計画的に推進していく必要がある。

また、電子認証システムの事業継続性（BCP）対策を実施する必要があるため、令和2年度の機器の更新を行う際に、「バックアップシステム」の構築を予定している。

さらに、将来的なクラウドサービスの利用を見据えて、サポート期間に留意しつつ、OS・ミドルウェアのオープン性のある製品に段階的な移行の検討を行うとともに、仮想化技術の活用によるサーバの効率化も予定している。

3 目的及び期待する効果

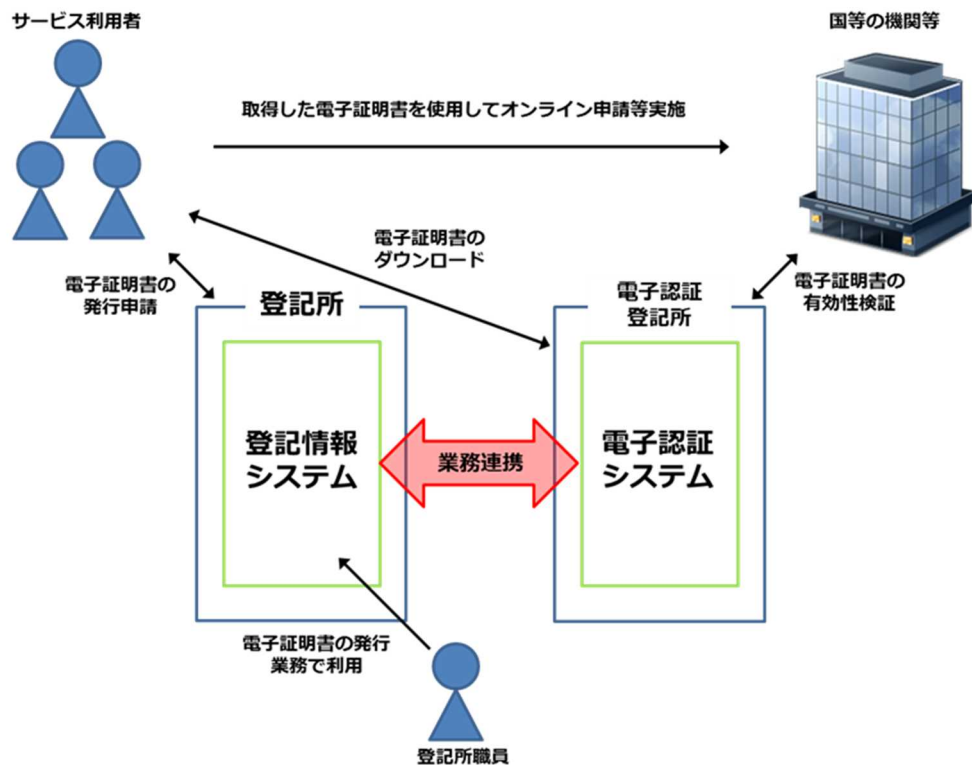
上記の背景を踏まえ、本調達は商業登記に基づく電子認証制度に係る業務を更新後の電子認証システムにおいても適正に実施できること、電子認証システムの事業継続性（BCP）が確保されることを期待して運用・保守業務を行うことを目的とする。

4 調達の範囲

本調達の範囲は、「第3 作業の実施内容に関する事項」のとおりとする。

5 業務の概要

電子認証システムと登記情報システムを連動させた上で、電子証明書の発行請求の事務を登記所で取り扱っている。登記所での発行請求手続が完了した後に、利用者は、インターネット経由で、電子認証システムから電子証明書を取得（ダウンロード）する。利用者は、ダウンロードした電子証明書を使用して、国等へのオンライン申請等を行い、国等は、利用者が使用した電子証明書が現に有効であることを電子認証システムに確認を行う。



6 契約期間等

本調達にの契約期間は、契約締結日から令和6年3月31日とする。

なお、契約予定期間の終了の6か月以上前に当局から申入れがあった場合には、本運用・保守業務期間を少なくとも1年程度延長することを可能とすること。

7 作業スケジュール

本調達に係る業務に関連する全体スケジュールは、図表1のとおりである。本図表のうち、本調達に係る業務は、項番3に当たる。

本調達の履行期間中においては、項番2に示すとおり令和元年度に機器の更新の調達を行う予定である。

なお、作業スケジュールは、現時点の想定であることに留意すること。

図表1 全体スケジュール

項番	工程	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
1	電子認証システムのプログラム改修及びデータ移行作業	改修及びデータ移行				
2	次期電子認証システムの機器及びソフトウェアの賃貸借	機器構築	機器等賃貸借			
3	次期電子認証システムの運用・保守業務	運用管理委託				

本件の調達範囲

第2 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項

電子認証システムの運用に関する調達の方式、調達時期等は図表2のとおりである。このうち、本調達に係る業務は項番3に当たる。

図表2 各調達単位の調達の方式・調達時期等

項番	調達単位	調達時期	入札方式
1	電子認証システムのプログラム改修及びデータ移行作業	令和元年度	一般競争入札 (最低価格方式)
2	次期電子認証システムの機器及びソフトウェアの賃貸借	令和元年度	一般競争入札 (総合評価落札方式)
3	次期電子認証システムの運用・保守業務	令和元年度	本調達

第3 作業の実施内容に関する事項

1 システムの設置・運用場所

(1) 本番システム及び保守システム

次期システムの本番システム及び保守システムの設置場所(2か所)は、東京都千代田区霞が関1-1-1(法務省(東京都千代田区霞が関1-1-1))を起点として、主要な交通機関を利用して、おおむね2時間以内で当局職員が移動することができる範囲内の場所とする。

また、本番システムの設置場所の地盤は、標準貫入試験方法(JISA-1219)による強度(N値)が50以上であること。

なお、システムの設置場所は、受託者が確保すること。

(2) バックアップシステム

次期システムのバックアップシステムの設置場所は、法務省(東京都千代田区霞が関1-1-1)と直線距離で300km以上離れた日本国内の遠隔地、又は法務省(東京都千代田区霞が関1-1-1)と直線距離で300km未満の場合は、プレートテクニクス上、太平洋側に比し、日本海側を震源とする地震が少なく同時被災の可能性が低いことと震源からの距離による地震動の減衰を考慮し、200km以上離れた日本国内の日本海側の遠隔地(我が国で発生する地震：<http://www.bousai.go.jp/jishin/pdf/hassei-jishin.pdf> 参照)、かつ、法務省(東京都千代田区霞が関1-1-1)を午前10時から午後6時の間に出発した際に、公共交通機関(航空機含む。やむを得ずタクシーを使用する場合は、夜間の移動等で他に代替交通手段が無い場合の最小限の使用のみ可とする。)の利用及び徒歩で平均して360分以内で到着可能な範囲とする。

また、バックアップシステムの設置場所の地盤は、標準貫入試験方法(JISA-1219)による強度(N値)が50以上であること。

なお、システムの設置場所は、受託者が確保すること。

2 運用・保守業務

(1) 基本要件

受託者は、次期システムに係る運用・保守については、以下に示す要件を遵守すること。
ア 「政府認証基盤（GPKI）ブリッジ認証局（BCA）との相互認証業務に関するCP／CPS」及び「電子認証システム運用基準」に準拠した運用業務及びセンター設備とすること。

なお、相互牽制及び権限分離がされた体制による運用とすること。

イ 電子認証システムの本番システムについては、監視及び障害時の対応を1日24時間かつ1年365日実施すること。また、障害が発生した際は、当該障害に係る業者に30分以内に連絡し、対応を要請すること。

ウ 稼動情報を定期的に当局に報告すること。また、障害に関する情報は、速やかに当局に報告すること。

エ 次期システム機器業者から報告された脆弱性について、その対応の要否及び可否を当局と協議し、脆弱性への対応を行った場合には、その実施結果について当局に報告すること。脆弱性への対応を行わない場合については、その理由、代替措置及び影響について当局に報告すること。

オ 受託者は、庁舎管理、事故防止、機密の保持及び文書漏えいの防止等の見地から、要員の氏名、現在の所属及び連絡先電話番号を記載した名簿をあらかじめ当局に提出すること。

カ 次期システムの本番システム及びバックアップシステムについては、当局において別途調達する機器を受託者が用意する専用のマシン室に設置して運用する方式とするが、運用に当たって必要となる作業、消耗品及び本番システムとバックアップシステムを結ぶ専用回線については、受託者の負担とする。

なお、消耗品は、別紙3「閲覧対象資料一覧」の「本調達において受託者が負担する交換用消耗品」のとおりである。

キ 受託者は、当局及び電子認証システム関連業者と調整の上、本業務を遂行すること。

なお、関連業者との調整に係る費用は、受託者が負担すること。

ク 受託者は、運用・保守業務に従事するに当たり、以下の事項を遵守し、受託者の負担において、商業登記に基づく電子認証制度に係る理解並びに本システムの業務アプリケーションプログラム、機器及びソフトウェア製品及びネットワーク構成等のシステム全体についての理解に努め、本業務に係る必要な知識を習得すること。

(ア) 手順の熟知

要員は、本業務の遂行に必要な手順書等の内容について、滞りなく業務遂行ができるよう熟知すること。

(イ) 研修及び教育の実施

要員に対しては、受託者の責任と負担において、業務遂行に必要な知識及び技術を習得させるための研修等を実施し、かつ、データ漏えいの防止等セキュリティに関する教育等も実施すること。

(2) 業務要件

ア 次期システム運用・保守要件

次期システムにおける運用・保守作業として、別紙1「電子認証システム運用体制図」及び別紙2「運用・保守作業項目一覧」のとおり作業を実施すること。

なお、次期システムにおける運用・保守作業は、「政府認証基盤（GPKI）ブリッジ認証局（BCA）との相互認証業務に関するCP／CPS」及び「電子認証システム運用基準」に準拠すること。

イ 次期システム機器設置・運用場所（データセンターの提供）の要件

次期システムの本番システム及びバックアップシステムの設置場所については、次の条件を全て満たすこととし、セキュリティレベルは、「政府認証基盤（GPKI）ブリッジ認証局（BCA）との相互認証業務に関するCP/CPS」及び「電子認証システム運用基準」を満たすこと。

なお、次期電子認証システムの機器及びソフトウェア業者（以下「次期システム機器業者」という。）がプログラム改修業者に本番システム用の機器を使用して操作説明を行う予定であり、本番機器の導入時からセキュリティを担保する必要があるため、本番機器の設備スペース、電源、セキュリティ設備及び空調については令和2年2月時点から提供できるようにすること。

ウ データセンター

(ア) 本番システム

- ・ 「金融機関等コンピュータシステムの安全対策基準（FISC安全対策基準）第8版」又はこれと同等以上の基準に準拠していること。
- ・ バックアップ機能（2系統受電及び自家発電装置）を備えた受電設備を装備していること。

(イ) バックアップシステム

- ・ 「金融機関等コンピュータシステムの安全対策基準（FISC安全対策基準）第8版」又はこれと同等以上の基準に準拠していること。
- ・ バックアップ機能（2系統受電及び自家発電装置）を備えた受電設備を装備していること。

エ 専用マシン室

(ア) 本番システム

- ・ 当局が用意する回線を引き込めること、かつ、回線を多重化することができること。
- ・ AC100V及びAC200Vを供給可能であること。
- ・ 20kVAを供給可能であること。
- ・ 関係者以外の者が機器等に容易に触れることができないように、当局専用のマシン室（以下「マシン室」という。）を設けること。
- ・ 19インチラック4本の設置スペースとその保守作業エリア、端末機器・什器類の設置スペース、運用・保守作業スペース及び機器搬入出経路等を考慮し33㎡以上とすること。
- ・ 床耐荷重は700kg/㎡以上であること。
- ・ 空調の性能に関して以下の条件を満たすこと。
 - ① 空調設備は原則として24時間365日の運転を実施し、定期点検などを実施する際にも、冷却効果を持続できる冗長構成（N+1以上）であること。
 - ② 最大20KVAの発熱量を持つ機器に対して、機器を安全に稼働させる温湿度を安定的に維持できること。
 - ③ 空調方式は空冷式であること。

(イ) バックアップシステム

- ・ 当局が用意する回線を引き込めること、かつ、回線を多重化することができること。
- ・ AC100V及びAC200Vを供給可能であること。
- ・ 20kVAを供給可能であること。

- ・ 関係者以外の者が機器等に容易に触れることができないように、マシン室を設けること。
- ・ 19インチラック2本の設置スペースとその保守作業エリア、端末機器・什器類の設置スペース、運用・保守作業スペース及び機器搬入出経路等を考慮し27㎡以上とすること。
- ・ 床耐荷重は700kg/㎡以上あること。
- ・ 空調の性能に関して以下の条件を満たすこと。
 - ① 空調設備は原則として24時間365日の運転を実施し、定期点検などを実施する際にも、冷却効果を持続できる冗長構成（N+1以上）であること。
 - ② 最大20KVAの発熱量を持つ機器に対して、機器を安全に稼働させる温湿度を安定的に維持できること。
 - ③ 空調方式は空冷式であること。

オ 事務室

(ア) 本番システム

マシン室と分離した事務室を設けること。また、インターホン及びカメラにより、入室者の識別及び入室管理ができるようにすること。

(イ) バックアップシステム

- ・ マシン室と分離した事務室を設けること。また、インターホン又はICカード及びカメラにより、入室者の識別及び入室管理ができるようにすること。
- ・ マシン室の状況を監視するためのビデオ映像・録画装置等に関する監視設備を装備していること。

なお、マシン室の状況の監視は、次期システム機器業者による機器の搬入時から開始すること。

カ 監視室

(ア) 本番システムマシン室と分離した監視室を設けること。また、マシン室の状況を監視するために、空調、電源、火災、ビデオ映像・録画装置等に関する集中監視設備を装備していること。

なお、マシン室の状況の監視は、次期システム機器業者による機器の搬入時から開始すること。

(イ) バックアップシステム

マシン室と分離した監視室を設けること。また、マシン室の空調、電源、火災等に関する集中監視設備を装備していること。

なお、マシン室の空調、電源、火災等に関する監視は、次期システム機器業者による機器の搬入時から開始すること。

キ 各室間の警報通知

(ア) 本番システム

マシン室内については、モーションセンサ等で監視し、無人の認証設備室内で動きを検出した場合においては事務室及び監視室へ警報が発せられる仕組みとすること。

また、本システムの本番システムの異常検知時には、リアルタイムで事務室で異常を確認することができる仕組みを有すること。

なお、マシン室と事務室との間の通信回線はセキュリティを考慮し、LAN接続でない方式を採用すること。

(イ) バックアップシステム

マシン室内については、モーションセンサ等で監視し、無人の認証設備室内で動きを検出した場合においては事務室へ警報が発せられる仕組みとすること。

なお、マシン室と事務室との間の通信回線はセキュリティを考慮し、LAN接続でない方式を採用すること。

ク 媒体保管室

(ア) 本番システム

- ・ 施錠可能な専用の保管ラックを設置すること。
- ・ 本調達による本システムの運用・保守により新たに発生する媒体だけではなく、現行システムで保管している媒体についても、保管できるスペースを確保すること。

(イ) バックアップシステム

- ・ 施錠可能な専用の保管金庫を設置すること。

ケ 専用回線

本番システムとバックアップシステムとの同期及びバックアップシステムの稼動監視を円滑に実施できる専用回線を有すること。

3 サービスレベルアグリーメント

(1) サービスレベルアグリーメントの締結

本業務を開始するまでに、法務省との間で、サービスレベルアグリーメント(Service Level Agreement) (以下「SLA」という。)を締結すること。サービスレベル評価項目要求水準については、当仕様書に記載している要件を基本として締結後、当局と受託者との協議により決定する。当局においては、最低限、令和元年度の「サービスレベル評価項目と要求水準」及び「サービスレベル評価方法」を維持することを想定している。

このため、本業務を受注するための提案を行おうとする者は、「サービスレベル評価項目と要求水準」及び「サービスレベル評価方法」に関し新たな評価項目の設定や要求水準の向上に係る提案及び「未達成時のサービス改善計画」についての提案がある場合には、提案書において具体的に記載すること。提案においては、提案した内容が次期システムにとって有効であると判断した理由も明確にすること。

なお、本業務を受注するための提案を行おうとする者は、提案書の作成に当たり、別途当局と覚書等を取り交わした上で、本年度のサービスレベル評価項目を閲覧することができる。

(2) 提案に当たり注意すべきサービスレベル評価項目及び要求水準

サービスレベル評価項目及び要求水準としては、業務停止の原因となる重要度の高い事象に対する以下の項目とする。

ア 稼動率：99.9%

稼動率は、サーバごとに稼動率を算出し、全サーバにおける稼動率を平均した値とし、サーバごとの稼動率は、実稼動時間を稼動予定時間により除して算出するものとするが、稼動率の目標は100%とする。

なお、稼動予定時間とは、計画停電又は次期システムにおける定期保守等、事前に計画し、法務省と合意した停止時間を除く、稼動すべき時間をいう。また、実稼動時間とは、受託者の責めによって生じた次期システムの停止時間を除いたシステムの稼動時間をいい、待機系のサーバへの切替えのために発生した停止時間、障害復旧からの本格復旧のために必要になった停止時間及び人為的なミスにより発生した停止時間は実稼動時間から除き、次期システムにおいて二重化構成がされている部分のうちの一部のみが停止した時間は、実稼動時間に含むものとする。

おって、受託者の責めによらない事由に起因するシステム停止時間は、稼動率の算定の対

象から除くものとする。

イ 問題を一次報告するまでの時間：平日日中に発生した問題に対して1時間以内

ウ パッチ又はバージョンアップについて当局と協議し、当局が適用すべきと判断したもののうち適用予定日から適用完了日までの期間：7営業日

なお、上記サービスレベル評価項目については、ペナルティ対象とする。その他のペナルティ対象の項目については、別途、当局と受託者との協議の上、決定する。

(3) ペナルティに関する事項

S L Aにおいて定める基準に従い、毎月のサービスレベルの評価項目の要求水準の達成状況に応じて、支払金額の一部を減額することとする。

具体的な減額の条件及び減額幅は、以下のとおりとする。

図表3 達成度ごとのペナルティ

達成度	支払金額の減額幅	条件
A	0% (満額)	全てのペナルティ対象項目において要求水準を達成
B	2%	ペナルティ対象項目中、要求水準を満たさない項目が全項目の5%未満
C	5%	ペナルティ対象項目中、要求水準を満たさない項目が全項目の5%以上10%未満
D	10%	ペナルティ対象項目中、要求水準を満たさない項目が全項目の10%以上

4 成果物の範囲、納品期日等

以下の成果物を納入期日までに当局が指定する場所に納品すること。

なお、各成果物については、提出後に当局の承認を得ること。

(1) 成果物及び納品期日

成果物及び納品期日を図表4に示す。

図表4 成果物及び納品期日

項番	種類	納入物品及び提出書類	媒体	納入期日
1	提出書類	作業体制図及び要員名簿	紙媒体 電子媒体	別途、当局と定めた期日
2		運用計画書	紙媒体	各年度開始後1か月（休日を除く。）以内
3		月次作業報告書	電子媒体	毎月、翌月の運用・保守に関する報告の際に提出
4		障害に係る報告書（経過報告／完了報告）	紙媒体 電子媒体	別途、当局と定めた期日
5		運用定例会議事録	紙媒体 電子媒体	毎月、翌月の運用・保守に関する報告の際に提出

項番	種類	納入物品及び提出書類	媒体	納入期日
6	納入物品	変更を行ったプログラム (変更部分)	電子媒体	プログラム変更を行った場合、別途、当局と定めた期日

※ 業務日とは、行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第1号）第1条第1項各号に掲げる日を除いた日をいう。

(2) 納品方法

履行期間中に逐次提出する書類は電子媒体のみでよいが、契約期間終了時には以下の要件に基づき、一括して提出すること。

また、成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。

ア 紙媒体

- (ア) ドキュメント類は、紙媒体で1部作成すること。
- (イ) 原則としてA列4番又はA列3番とし、全て日本語で作成すること。
- (ウ) 用字、用語、記述符号の表記については、「公用文作成の要領（昭和27年4月4日内閣閣令第16号内閣官房長官依命通知）」を参考とすること。
- (エ) 情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格の規定を参考とすること。
- (オ) 専門用語には、説明を付すこと。
- (カ) 成果物の作成に当たって、特別のツールを使用する場合には、当局担当職員の承認を得ること。
- (キ) ドキュメント類は種類別に事務ファイルに編てつの上、完成図書とすること。

イ 電子媒体 (CD-R)

- (ア) ドキュメント類は、電子媒体として2部作成すること。
- (イ) ドキュメント類は、原則として Justsystems 一太郎形式（一太郎 Pro2 との互換性を有するバージョン）又は Microsoft Office（Office2010 との互換性を有するバージョン）形式及び PDF 形式の両方を記録すること。
- (ウ) CD-R に記録された内容の目録を別途紙媒体で添えること。
- (エ) 不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

(3) 納品場所

東京都千代田区霞が関1-1-1 中央合同庁舎6号館
法務省民事局商事課

第4 満たすべき要件に関する事項

- 1 本業務の実施に当たっては、電子認証システム及び電子認証システムと連携するシステムに影響を与えないこと。また、受託者の作業に起因して、電子認証システム及び電子認証システムと連携するシステムに影響を与えた場合には、受託者の負担と責任において、必要な措置を講ずること。
- 2 本業務の円滑な運営を図るため、作業の実施時は当局と連絡を密に行うこと。
- 3 当局が常時業務実施状況に関する調査を行うことができる体制とすること。
- 4 業務上不明な事項が生じた場合には、当局に報告し、その指示を受けること。
- 5 当局は受託者が本業務を履行する上で必要な関連書類を随時貸与するが、貸与された書類は当局から請求があった場合及び契約期間が終了した場合には、当局に返還すること。

- 6 本業務の実施においては、全て日本語で対応すること。
- 7 要員は、当局が定め、又は指示する庁舎・設備等の管理及び運用に関する諸規則を遵守するとともに、当局からの作業実施に関する質問、検査及び資料の提示等の指示に応ずること。
- 8 受託者は、要員の身元、規律の維持、風紀、安全衛生等の人事・労務管理について責任を負うこととし、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他の関係法令を遵守すること。
なお、要員の人事管理（規律の維持、身元、風紀及び安全衛生に関すること等をいう。）を含め、要員の責めに起因する事件、事故等が発生した場合には、一切の責任を受託者が負うこと。
- 9 次期システムの設備構築及び作業実施に当たって、現行の電子認証システムの運用・保守業者及び登記情報システム運用・保守業者等の協力を得る場合は、各システムの安定稼働等に影響を与えないようにし、受託者の負担と責任において実施すること。
- 10 本調達における運用・保守作業を実施する上で、一時的に必要となる機器（ソフトウェアを含む。）は、受託者の負担により準備すること。
- 11 本業務を実施するに当たって必要となる交通費及び宿泊費等の経費は、受託者の負担とすること。
- 12 受託者は、改善提案を当局に行い協議の上、改善施策を実施すること。また、当局から技術的な問合せがあった場合は、可能な限り回答すること。

第5 関係者との役割等

受託者は、当局のほか、図表5「関係業者一覧」に示す本システム関連業者と相互に協力し、本業務を遂行すること。

図表5 関係業者一覧

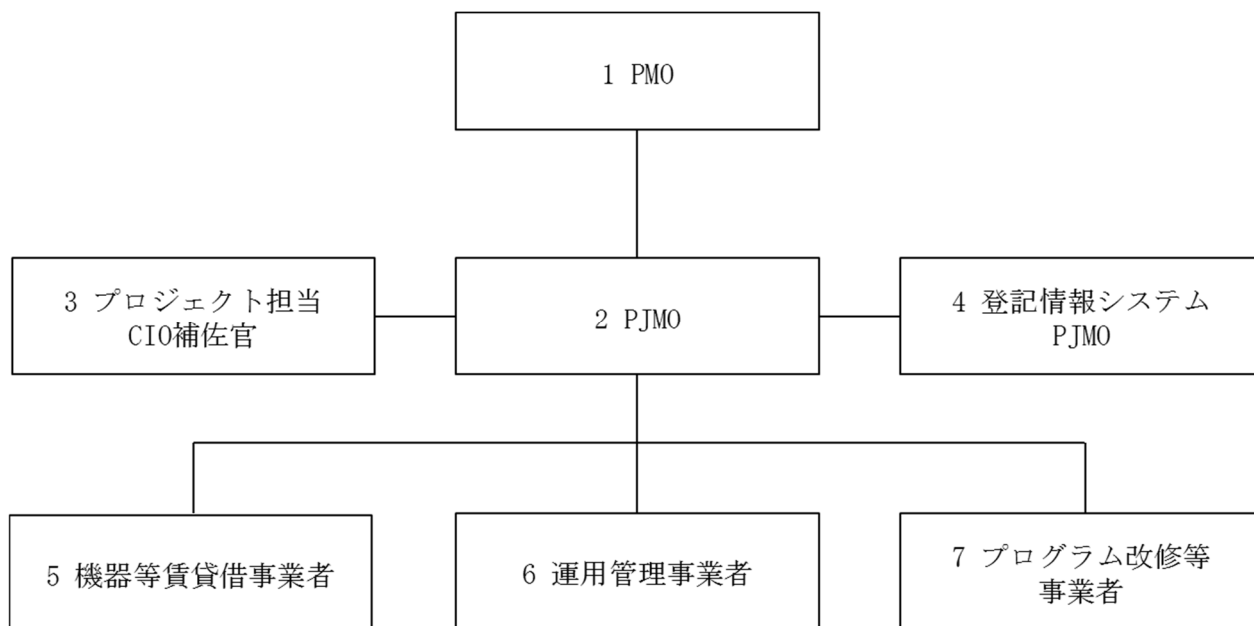
項番	業者	概要
1	電子認証システムのプログラム改修及びデータ移行業者（株式会社日立製作所）	次期電子認証システムの改修及びデータ移行について当局と契約を締結している業者
2	次期電子認証システムの機器及びソフトウェア業者（別途調達予定）	次期電子認証システムの機器等について当局と賃貸借契約を締結した業者
3	電子認証システムの運用・保守業務業者（株式会社日立製作所）	現行システムの運用・保守を行う業者

第6 作業の実施体制・方法に関する事項

1 作業実施体制

本調達を含む本システムの作業実施体制等は、図表6及び図表7のとおりである。

図表 6 作業実施体制図



図表 7 実施体制役割表

項番	組織又は要員	役割
1	PMO (法務省大臣官房秘書課政策立案・情報管理室)	<p>電子認証システムの稼働に向けた各プロジェクトの総合調整及びプロジェクト全体の取りまとめの活動に対する評価・助言等を行う。</p> <p>デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン (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。平成31年2月25日最終改定) では, PMO (Program Management Office) に相当する。</p>

項番	組織又は要員	役 割
2	PJMO（法務省民事局商事課）	<p>法務省大臣官房秘書課政策立案・情報管理室の指導・助言等の下，電子認証システムの稼動に向けたプロジェクトマネジメントを行い，4から7までの者との間及びそれらの者の相互間の調整等を行う。</p> <p>また，本調達の実行者による設定変更等業務の報告を受け，承認する。</p> <p>デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン（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。平成31年2月25日最終改定）では，PJMO（Project Management Office）に相当する。</p>
3	プロジェクト担当 CIO 補佐官	<p>電子認証システムの稼動に向けた各プロジェクトに対する専門的・技術的見地からの支援・助言等を行う。</p>
4	登記情報システム PJMO	<p>登記情報システムの運用に係る各プロジェクトの推進において，中心的な役割を担う。</p>
5	機器等賃貸借事業者	<p>令和元年度に調達予定の次期電子認証システムの機器等賃貸借の事業者である。</p>
6	運用管理事業者	<p>本調達の受託者である。</p>
7	プログラム改修等事業者	<p>電子認証システムのプログラム改修及びデータ移行に係る業務の事業者である。（株式会社日立製作所）</p>

2 業務の作業体制

- (1) 上記1の作業体制を踏まえた上で、本調達の受託者は、本調達に係る業務の作業体制を提案すること。
- (2) 本調達に係る作業の実施に当たっては、当局との打合せ及び調整を実施する体制を有すること。

3 作業の管理に関する要領

- (1) 電子認証システムに当局の意図しない変更が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でされていること。
また、当該品質保証体制が書類等で確認できること。
- (2) 当局の意図しない変更が行われるなどの不正が見付かったとき（不正が行われていると疑わしいときも含む。）に、追跡調査や立入検査等、当局と連携して原因を調査・排除することができる体制を整備していること。
また、当該体制が書類等で確認できること。
- (3) 受託者の資本関係・役員等の情報、本件業務の実施場所、本件業務従業者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格、研修実績等）・実績及び国籍に関する情報を提出すること。

第7 作業の実施に当たっての遵守事項

1 機密保持及び資料の取扱い

- (1) 受託者は、本調達に係る業務を遂行するに当たり、法務省、管轄法務局、電子認証システムに関連する事業者等（以下「資料等提供組織」という。）から入手した資料等（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない全ての入手情報をいう。以下同じ。）を含め契約上知り得た情報を厳重に保管し、第三者に開示しないこと。
ただし、次のアからオまでのいずれかに該当する情報を除く。
ア 資料等提供組織から資料等を取得する前に、当該資料等が既に公知であるもの
イ 資料等提供組織から資料等を取得後、当該資料等が受託者の責めによらず公知となったもの
ウ 資料等提供組織から資料等を取得した時点で、当該資料等が受託者において既に知り得たことを立証し得るもの
エ 資料等提供組織から秘密でないとして指定された資料等
オ 法令等に基づき開示される資料等
- (2) 受託者は、当局が承諾した場合又は法令に基づく場合を除き、本調達で取得した情報を本調達の作業以外の目的で利用しないこと。
- (3) 受託者は、本調達で取得した情報について、当局が承諾した場合又は法令に基づく場合を除き、指定された場所からの持ち出し、第三者への開示、貸与、複製、翻訳の依頼その他秘密を漏えいするおそれのある一切の行為をしないこと。
- (4) 受託者は、本調達の作業に関与した者が異動した後においても、秘密が保持されるよう措置すること。
- (5) 受託者の責めに帰すべき事由により本調達に係る情報を漏えいさせた事案が発生した場合には、第7の4(5)に準じた対処を速やかに実施すること。
- (6) 受託者は、再委託先の事業者へ情報を提供する際には、当該事業者の作業上必要な範囲とし、不要な情報は提供しないよう留意すること。
- (7) 上記(1)から(6)までについては、本契約が終了した後においても同様とする。

(8) 受託者は、本調達の検収後、機器等の保守業務、技術支援及び情報提供に必要となる情報以外の情報並びに受託者の社内内部の情報を速やかに抹消することとし、当局から貸与されたものについては検収から10業務日以内に当局に返却の上、書面にて報告すること。

また、情報の消去に当たっては、確実に消去した旨を書面にて当局に報告すること。

(9) 受託者は、電子メールを用いて要保護情報である電磁的記録を送信するときは、保護すべき情報を電子メール本文に記載せず、ファイル添付の形式で送信するものとし、盗聴・改ざん等に備えて、当該情報にパスワードを設定し、又は当該情報を暗号化し、その復号に用いる鍵のバックアップを行うなどして機密性の確保に努めなければならない。

なお、パスワードを用いるときは、当局の指定するポリシーに従うこと。

2 遵守する法令等

(1) 受託者は、本調達に係る業務の実施に当たって、民法（明治29年法律第89号）、刑法（明治40年法律第45号）、著作権法（昭和45年法律第48号）、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）等の関係法規を遵守すること。

(2) 受託者は、本調達に係る業務の実施に当たって、次に掲げる文書に記載された事項を遵守すること。

また、これらの文書のうち公開されていないものについては、原則として受託者に対してのみ開示するものとする。

なお、契約期間中に次に掲げる文書が改定された場合には、原則として改定後の当該文書に従うこととするが、必要に応じて当局と受託者との間で協議の上、対応方針を定めることとする。

ア デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン、同解説書及び同実践ガイドブック（平成31年2月27日内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室）

イ 法務省における情報セキュリティポリシー等（法務省における情報セキュリティ対策の基本方針及び情報セキュリティ関係規程）

(3) 受託者は、本調達に係る業務を実施する作業者がこれらの法令等に違反した事実を認めた場合又は法務省が違反したと認めた場合は、速やかに法務省に報告するとともに、法務省の指示に従い、当該作業者を交代する等の必要な措置を講ずること。

3 個人情報保護法等に関する事項

受託者は本業務における個人情報の保護について、次の措置を実施すること。

なお、受託者が、個人情報の取扱いにおいて、適正な取扱いをしなかった場合には、本業務に係る契約を解除する措置を受けることがある。

(1) 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）、受託者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。

(2) 受託者は、個人情報の取扱いに関する事項について、発注者と協議の上決定し、書面で提出すること。また、個人情報の適正な取扱いを図るための責任者を選任し、併せて報告を行うこと。

(3) 受託者は、個人情報を複製する場合には、事前に発注者の許可を得ること。ただし、複製する場合は必要最小限の範囲とし、複製が不要となり次第、紙の場合は資料を返却又は破棄をし、その他の媒体については物理破壊等を実施し、情報の破棄・消去を確実に実施すること。

なお、廃棄作業が適切に行われたことを確認し、その旨を書面により発注者に報告すること。

(4) 受託者は、本調達に係る業務を実施する上で、個人情報の漏えい等個人情報の秘密保持に反する行為及び安全確保の上で問題となる事案等を把握した場合は、直ちに発注者に報告すること。

4 情報セキュリティに関する受託者の責任

(1) 受託者は、法務省における情報セキュリティポリシー等及び受託者内部のセキュリティポリシー等に基づき、情報セキュリティを確保することができる体制を整備するとともに、情報漏えい等の情報セキュリティ侵害への対策が十分に講じられた作業環境において、本業務を実施すること。

(2) 受託者は、本業務を実施する全ての関係者に対し、法務省に関連する情報を私物パソコン及び私物の外部電磁的記録媒体（USBメモリ等）に保存すること並びに本業務を私物パソコンにより実施することを禁止すること。

(3) 受託者は、本業務における情報セキュリティ対策の履行状況について当局が確認を求めた場合には、速やかに書面により報告することとし、その評価は、当局が策定した評価基準に基づいて行う。

なお、情報セキュリティ対策の履行状況について当局が改善を求めた場合には、当局と協議の上、必要な改善策を立案して速やかに実施すること。

(4) 受託者は、作業要員が本仕様書に定める機密保持等及び情報セキュリティに関する事項に違反した事実を認めた場合には、速やかに当局に報告するとともに、当局の指示に従い、必要な措置を講ずること。

(5) 受託者は、本業務の実施中及び本仕様書第8の2に定める^{かし}瑕疵担保責任期間において、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、直ちに当局に報告すること。

また、受託者の責任及び負担において、次の各事項を速やかに実施すること。

ア 情報セキュリティ侵害の内容及び影響範囲を調査の上、当該情報セキュリティ侵害への対応策を立案し、当局の承認を得た上で実施すること。

イ 発生した事態の具体的内容、原因及び実施した対応策等について報告書を作成し、当局へ提出して承認を得ること。

ウ 再発防止対策を立案し、当局の承認を得た上で実施すること。上記のほか、発生した情報セキュリティ侵害について、当局の指示に基づく措置を実施すること。

(6) 本業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、当局が情報セキュリティ監査の実施を必要とした場合は、その受入れ及び対応を行うこと。

5 資料の閲覧

閲覧対象資料は、別紙3のとおりである。

なお、調達に参加する者は、現行の電子認証システムのプログラムに関する情報並びに電子認証システムの機器及びソフトウェアの詳細情報を閲覧し、その内容を十分に把握すること。

第8 成果物の取扱いに関する事項

1 知的財産権の帰属

(1) 著作権の帰属受託者は、本調達に係る業務により作成する成果物に関し、著作権法第21条、第23条、第26条の3、第27条及び第28条に定める権利を含む全ての著作権を法務省に譲渡するものとし、法務省は当該成果物を独占的に使用するものとする。

ただし、受託者が本調達に係る業務に係る契約締結日以前から有している著作物が当該

成果物に含まれる場合、この著作物の権利は、受託者に留保されるものとする。この場合においては、本調達に係る業務の目的の範囲に限り、法務省は当該成果物に含まれる著作物を自由に複製又は改変等することができるものとする。

また、受託者は、法務省に対し、一切の著作権者人格権を行使しないこととし、第三者をして行使させないこと。

なお、受託者が本調達に係る業務の納入成果物に係る著作権を自ら使用し、又は第三者をして使用させる必要がある場合には、法務省と別途協議すること。

(2) 第三者が権利を有する著作物の使用

成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれている場合には、法務省が特に当該著作物の使用を指示したときを除き、受託者は、当該著作権の使用に関して費用の負担を含む一切の手続を行うこと。

なお、上記の場合において、受託者は、当該著作物の使用許諾条件につき、法務省の了解を得ること。

(3) 著作権に係る紛争等の処理

受託者は、本調達に係る業務に関して、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争の原因が専ら法務省の責めに帰す場合を除き、自らの負担及び責任において一切を処理すること。

なお、法務省は、紛争等の事実を知ったときは、速やかに受託者に通知すること。

2 瑕疵担保責任

受託者は、本調達に係る業務について検収を行った日を起算日として1年間（以下「瑕疵担保期間」という。）、成果物に対する瑕疵担保責任を負うものとする。瑕疵担保期間内において瑕疵があることが判明した場合には、その瑕疵が当局の指示によって生じた場合を除き（ただし、受託者がその指示が不相当であることを知りながら、又は過失により知らずに告げなかったときはこの限りでない。）、受託者の責任及び負担において速やかに修正等を行い、指定された期日までに再度納品するものとする。

なお、修正方法等については事前に当局の承認を得てから着手するとともに、修正結果等についても当局の承認を受けること。瑕疵担保期間経過後であっても、成果物等の瑕疵が受託者の故意又は重大な過失に基づく場合は、本調達に係る業務において検収を行った日を起算日として2年間はその責任を負うものとする。

3 検収

本調達に係る業務の受託者は、成果物等について、納入期日までに当局に内容の説明を実施して検収を受けること。

検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見付かった場合には、直ちに必要な修正、改修又は交換等を行い、変更点について当局に説明を行った上で、指定された日時までに再度納入すること。

第9 入札参加資格に関する事項

1 入札参加要件

応札者は、以下の条件を満たすこと。

(1) 情報セキュリティの徹底

個人情報保護のための情報セキュリティの徹底を図る観点から、本調達に係る業務を実施する部署が、ISO/IEC27001 (ISMS) に適合していることの認証を取得しているか、これらと同等以上の情報セキュリティ体制を有すること。

(2) 品質管理体制

本調達に係る業務を実施する部署が ISO9001 等の国際規格又は国家規格に適合していることの認定を受けていること又はそれと同等の品質管理手順及び体制が明確化された品質マネジメントシステムを有することについての証明が可能であること。

(3) 本仕様書により行う作業内容を理解し、「政府認証基盤 (GPKI) ブリッジ認証局 (BCA) との相互認証業務に関するCP/CPS」に準拠した作業を実施することができる者であること。

また、政府認証基盤 (GPKI) と相互認証している認証局のシステムにおける運用・稼働維持の実績と同等程度の実績を有する者であること又はこれと同等程度の能力があることを証明できる者であること。

(4) 本業務実施に当たって、電子認証システム関連業者と協力して、円滑に作業を行うことが可能であること。

(5) 次期システムで使用する機器及びソフトウェアについて、運用業務に最低限必要な技術レベルを有していること又は速やかに習得可能であること。特に、本システムの主要なソフトウェアであるOS、運用管理ソフトウェア及びデータベースソフトウェアについては本業務を実施する部門において運用経験があること。

(6) 本業務において必要となる商業登記に基づく電子認証制度の業務及びシステムに関する知識は、全て受託者の負担において習得すること。

2 入札制限

(1) 本調達仕様書の作成に関与した法務省の情報化統括責任者 (CIO) 補佐官 (以下「CIO 補佐官」という。) が現に属する事業者及びその関連事業者 (「財務諸表等の用語、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条に規定する会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに厳密な利害関係を有する事業者をいう。以下同じ。) は、本調達の入札に参加することはできない。

(2) CIO 補佐官がその職を辞職した後に所属する事業者 (辞職後の期間が2年に満たない場合に限る。) 及びこの関連事業者は、本調達の入札に参加することはできない。

第10 再委託に関する事項

1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- (1) 本調達に係る業務の受託者は、業務を一括して又は主たる部分を再委託してはならない。
- (2) 受託者における実施責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- (3) 受託者は再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- (4) 再委託を行う場合、再委託先は「第9の2 入札制限」に示す要件を満たすこととする。
- (5) 受託者は、再委託先に対して、本仕様書に定める各義務と同等の義務を負わせるものとし、再委託先との契約においてその旨を定めることとする。
- (6) 再委託先における情報セキュリティの確保については受託者の責任とする。受託者は、再委託先に対して、定期的に又は必要に応じて、作業の進捗状況及び情報セキュリティ対策の履行状況について報告を行わせるなど、適正な履行の確保に努めること。

また、当局が本調達に係る業務の適正な履行の確保のために必要があると認める場合には、受託者は再委託の履行状況について当局に対し報告することとする。

2 承認手続

- (1) 本調達に係る業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所、再委託する理由、再委託を行う業務の範囲、再委託予定金額、再委託先に係る業務の履行能力等について記載した申請書及び再委託に係る履行体制図を提出して再委託の申請を行い、法務省の承認を受けること。
- (2) 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合は、変更する事項及び理由等について記載した申請書を法務省に提出し、承認を受けること。
- (3) 再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合（以下「再々委託」という。）には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲を書面で報告すること。
- (4) 前項による再々委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合は、変更する事項及び理由等について記載した申請書を法務省に提出し、承認を受けること。

3 再委託先及び再々委託先の契約違反等

再委託先及び再々委託先において、本調達仕様書に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受託者が一切の責任を負うとともに、法務省は、当該再委託先及び再々委託先への委託の中止を請求することができる。

第 11 ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する事項

受託者が、当局において実施する本調達に係る提案書の審査に際して、ワーク・ライフ・バランス等を推進する企業として、ワーク・ライフ・バランス等の推進に係る評価項目で加点を得ることを希望した場合には、契約期間中、当該認定を保持し続けること。

なお、契約期間中に当該認定が取り消された場合には、必要に応じて契約の解除等の措置を取ることがある。

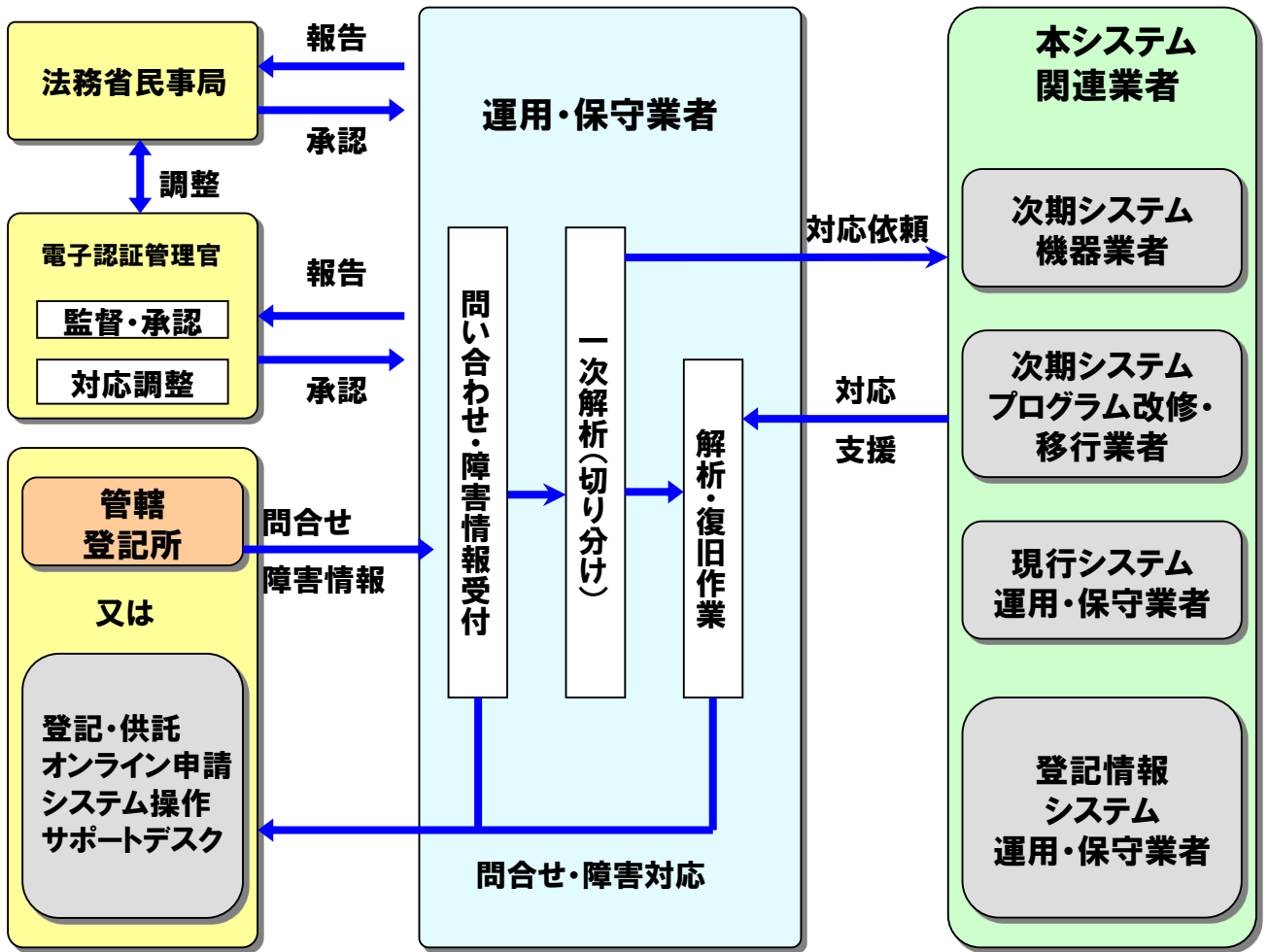
第 12 その他特記事項

- (1) 受託者は、本調達における全ての作業について、当局に対して管理責任を負うこと。
- (2) 受託者は、本調達の実施に伴い疑義を生じた場合又は本調達仕様書に明記していない事項について必要がある場合には、その都度、当局と協議して決定するものとし、疑義の内容及び協議の結果を課題・設計等連絡票により提出し、当局の承認を得ること。
- (3) 作業を実施する上で、電子認証システムとして提供されるもの以外に機器及びソフトウェアを必要とする場合は、受託者の負担及び責任において準備すること。
- (4) 受託者は、本業務の円滑な運営を図るため、当局と連絡を密にするとともに、業務上不明な事項が生じた場合には、当局の指示を受けること。
- (5) 受託者の作業実施場所については、日本国内に限ることとし、本業務を海外で行うことは認めない。
- (6) 受託者は、本業務について、その契約期間中に本仕様書等の関係書類に基づいて、当局が情報の開示、作業の改善等を求めた場合には、速やかに対応すること。

第 13 妥当性証明

法務省民事局商事課長 宮崎 拓也

電子認証システム運用体制図



別紙2 運用・保守作業項目一覧

作業項目			作業回数		
分類	作業内容				
全体管理	01	統合運用管理	年間の運用計画を立案し、電子認証管理官及び法務省民事局商事課担当者に承認を得て、運用を行うこと。	随時	
	02	会議体の運営	運用全体に係る定例会議を開催し、運用状況の評価及び改善提案等を行う。また、新規案件対応や懸案事項の解決に向けた調整等を行う。	1回/月	
運用管理	01	運用計画作成	運用・保守支援作業に対する全体目標、運用体制、役割分担を設定し、運用・保守計画を作成する。また、運用・保守状況に応じて定期的に見直しを行う。	1回/月	
	02	運用手順書作成	運用計画より、運用体制と役割分担に応じた作業フロー等を運用手順書(管理台帳、チェックリスト含む。)として作成し、作業手順及び関係先への展開ルールを明確にする。また、運用状況に応じて定期的に見直しを行い、関係者に周知する。	2回/年	
	03	運用評価	運用計画に基づき、一定期間運用した結果を自己評価して、報告する。	4回/年	
	04	運用改善	必要に応じて運用改善提案を行い、その承認を受け、運用改善実施計画を作成し、実施する。	4回/年	
障害対応	01	障害連絡受付	登記所職員又は登記ヘルプデスクから障害発生連絡を受け付け、連絡票を起票する。	約4回/月	
	02	障害連絡管理	起票した連絡票をファイリングし、対応完了までの対応状況、対応内容、原因を管理し、当局職員へ状況を報告する。また、類似障害を分析できるよう障害内容等を蓄積する。		
	03	障害資料取得	障害状況把握と原因特定に必要なログ情報等の資料・データを入手する。		
	04	障害対応依頼	障害内容及び取得した障害情報をもとに原因の一次切り分け(原因箇所がハードウェア、ソフトウェア又はプログラムであるか等)を行う。一次切り分けにより関連業者に責が認められる場合及び関連業者による詳細調査が必要になった場合は、当局の了承の下、関連業者に障害情報を提供し、詳細調査を依頼する。ただし、取得した障害情報に登記業務に係る個人情報が含まれる場合には、電子認証管理官と調整した方法で対応を行うこと。		
	05	障害対応・動作確認	取得済みバックアップデータからのリカバリや手動による縮退運転切替等、用意された復旧手順書に従い、トラブル復旧操作を行う。また、障害の復旧に向けて、本システム関連業者と連携して主体的に対応を行い、復旧作業実施後、本システムの動作確認等を行うこと。		
	06	障害発生状況集計・分析	発生した障害に関する情報の集計・分析を行う。		
	07	関連するシステムでの障害への対応	本システムと関連するシステムにおいて障害が発生した場合、復旧に協力する。		4回/年
	08	プログラム改修	本システムのプログラムの不具合に起因する障害のうち、当局と受託者の協議により軽微な改修で復旧可能であると判断された場合は、当該プログラムの改修作業等を行う。		発生時
登記所支援業務 (ヘルプデスク業務)	01	問合せ受付	登記所職員からの問合せ(端末操作及び端末の不具合に関する問合せを除く。)に対応するための窓口(平日8時30分から17時15分まで対応する。)を設け、問合せの受付後、受付票を起票する。	約40回/月	
	02	問合せ受付票管理	起票した問合せ受付票をファイリングし、対応完了までの対応状況及び回答内容を管理する。また、類似する問合せ案件について分析できるよう問合せ内容等を蓄積する。		
	03	問合せ受付回答の作成	問合せ受付票と受け付けた内容を確認し、問合せ受付回答書を作成する。		
	04	問合せ対応依頼	問合せ等の内容が関連業者に係る内容の場合には、それぞれの業者に通知し、問合せに対する回答を行うことができるよう、回答書作成を依頼すること。		
	05	問合せ回答	問合せに対する回答を行う(問合せの受付から回答までの対応時間は1時間以内に行う。)		
	06	問合せ集計分析	一定の期間に発生した問合せを集計し、傾向等を分析する。		

作業項目			作業回数
分類	作業内容		
OS・ミドルウェアの不具合修正資源の適用	01	OS・ミドルウェアの不具合修正計画の作成	1回/月
	02	保守システムでのOS・ミドルウェアの不具合対策確認テスト	
	03	OS・ミドルウェアの不具合修正の実施	
	04	OS・ミドルウェアの不具合修正結果の管理	
セキュリティパッチの適用	01	セキュリティパッチの適用計画の作成	1回/月
	02	保守環境でのセキュリティパッチの適用の確認テスト	
	03	セキュリティパッチの適用	
	04	セキュリティパッチの適用結果の管理	
ウイルスパターンファイルの適用	01	ウイルスパターンファイルの適用計画の作成	1回/日
	02	ウイルスパターンファイルの適用	
	03	ウイルスパターンファイルの適用結果の管理	
システム監視	01	稼働計画	1回/月
	02	稼働監視	(1日24時間かつ1年365日常時監視) ただし、バックアップシステムのマシン室へ入室して実施する作業 2回/年。
システム監視	03	システム稼働監視及びトラブルの原因切り分け	約4回/月
	04	システム稼働監視トラブル対応依頼	
	05	運用回復確認	
	06	稼働状況の解析	

作業項目			作業回数	
分類	作業内容			
	07	稼動状況監視 運用支援	稼動状況監視作業上、必要となる操作マニュアル・手引書等の整備・管理を行う。	2回/月
	08	監視条件の変更	業務影響の有無及び稼動情報に応じて、システム監視の条件を随時変更する。	随時
	09	稼動状況監視 オペレータ教育	運用方法の変更や新規サービス導入等、運用改善が行われる場合に、必要に応じて新たな操作方法又は運用内容について、オペレータに教育する。	4回/年
外部侵入監視	01	稼動監視	外部からの不正アクセス・異常電文に対する警報鳴動時に、マシン室へ入室して、稼動状況及び、システムへの影響の有無を確認する。	随時
報告	01	日次実績記録	システム監視において、月次報告に必要な運転実績を記録する。	1回/日
	02	月次報告	月一度定例的に、システムの稼動実績、トラブル対応実績、ヘルプデスク対応実績、資源適用実績、運用上の問題点、落札者及び関連業者のサービスレベル遵守状況を報告する。	1回/月
	03	重要トラブル報告	重要トラブルが発生した場合は、調査報告書を作成し、法務省民事局商事課担当者へ報告する。	発生時
	04	障害・対応実績の提供	障害及びヘルプデスクの対応において管理された障害対応実績に関する情報を一般的なデータ形式で電子認証管理官及び法務省民事局商事課担当者へ提供する。	1回/年
個別運用	01	個別運用依頼受付	電子認証管理官又は法務省民事局商事課担当者から、個別運用(①登記所・バックアップセンターの処理時間延長②登記情報システム保守作業③ネットワーク変更④会社法人番号・役員番号の変更(サイトコード変更対応における手動対応等))の依頼を受け付ける。	約5件/年
	02	保守システムでの 個別運用に関する 確認テスト	個別運用を本番システムで実施する前に、必要に応じて、保守システムで検証・確認し、システム上問題ないことを確認する。	
	03	個別運用実施計画 立案	個別運用に関する手順書を作成し、作業実施計画を立案する。	
	04	個別運用実施	個別運用に関する手順書に従い、個別運用の対応作業を行う。	
統計データ作成支援	01	統計データ作成支援	統計情報ファイルを作成する。	12回/年
調査用業務データ 作成支援	01	調査用業務データ 作成支援	法務省民事局からの依頼に応じて、調査用の各種業務データを作成する。	12回/年
構成管理	01	構成管理データ ベース管理	各種イベントによるシステム変更等に応じて、構成管理情報を更新する。	2件/年
教育システム環境 構築・管理及び運用 支援	01	教育システム運用 支援	電子認証管理官及び法務省民事局商事課担当者の新任・異動時に業務説明を行う。	随時 (4月の異動時中心)
センタ要員研修	01	センタ要員教育の 計画・管理	センタ要員教育に関する実施計画及び管理を行う。	2回/年
	02	教育教材作成	センタ要員に対する集合教育・自己学習に使用する教材の作成を行う。	
	03	センタ要員教育の 実施	センタ要員に対する集合教育を実施する。	
マニュアル管理	01	マニュアル管理	保守業者から提供される各種マニュアル等の管理を行う。	2回/月
入退館管理	01	入退館管理	センター内部に関する入退館管理作業として、電子認証管理官、法務省民事局商事課担当者又はセンタ要員が平日夜間/土曜休祭日に作業を行う場合に、入退館申請を行う。	2回/年
消耗品管理	01	消耗品管理	消耗品及び施設内保管媒体の納品検収と保管庫への保管、定期的な棚卸しを行う。	4回/年
	02	消耗品の交換	消耗品の交換作業を行う。	2回/年

作業項目			作業回数	
分類	作業内容			
設備管理支援	01	附帯設備機器導入／保守時の立会い	附帯設備(CVCF, 空調, 電源等)の導入・定期保守作業後に, システムの動作確認を行う。	4回／年
	02	空調設備の起動停止操作	必要に応じて, 空調機の起動・停止オペレーションを行う。	4回／年
DB運用支援	01	不要なデータの削除	次期システムのデータについて, 定期的に不要なファイルの削除等の整理を行う。	2回／年
	02	データベース表領域の追加	データベース表領域の使用率を確認し, 必要に応じて表領域の追加作業を行うこと。	1回／年
	03	テーブル再作成	追加・削除の多いDBのフラグメンテーション(連続した空き領域の不足)による性能劣化を防止するため, 定期的にテーブル再作成作業を行う。	2回／年
	04	インデックス再作成	索引(インデックス)のフラグメンテーション(連続した空き領域の不足)による性能劣化を防止するため, 定期的に再作成作業を行う。	1回／月
システム維持	01	維持管理作業	本システムを正常稼働させるために必要な維持管理作業(システムの論理構成管理, パラメタ等の定義情報の管理, ディスク管理及び, IPアドレスの管理を含む。)を行うとともに, 各種性能に関するチューニング作業を含む予防保守作業を実施する。	1回／月
	02	セキュリティ対応	セキュリティ保護のためのパスワードの管理, 本システムの資源へのアクセス管理, システム侵入阻止・ウィルス対策支援及びシステム侵入・ウィルス感染が発見された場合の対策を実施する。なお, ウィルス定義ファイルの更新はセキュリティを考慮してオフラインで行う。	1回／月
	03	消耗品管理	消耗品及び施設内保管媒体の納品検収と保管庫への保管, 定期的な棚卸しを行う。	4回／年
	04	ドキュメント管理	施設内の機器, ソフトウェア, ネットワークの構成仕様について, ドキュメント管理を行う。	随時
システム維持	05	カレンダー情報のメンテナンス	運用日の変更等に伴い, システム内カレンダー情報の変更作業を実施する。	2回／年
オペレーション	01	日次オペレーション	バックアップ(媒体装填及び取り出しを含む), アーカイブなどの定期起動ジョブの実行・確認を行う。	1回／日
キーセレモニー対応	01	保守環境鍵更新	保守システムの登記官秘密鍵生成, ルート証明書発行を行う。	1回／年
	02	本番環境鍵更新	登記官秘密鍵生成, ルート証明書発行の支援を行う。	1回／年
コンテンツ修正支援	01	コンテンツ修正支援	システムの稼働状況, 電子認証登記所の登記官の電子証明書等に関するコンテンツの公開, 更新及び修正について, 電子認証管理官又は法務省民事局商事課担当者からの依頼に基づき行う。	1回／月
回線関連作業への協力	01	回線関連作業への協力	本番システム及び次期システムに回線を敷設する際, 回線業者による設備への回線引き込み作業に協力する。	—
セキュリティ設備運用・管理	01	マシン専用室監視	マシン専用室の監視映像を常時監視する。	常時
	02	セキュリティ設備運用・管理	入退室ログについて定期的に監査を行う。 また, セキュリティ設備が有効に動作する状態にあるか定期的に動作検証を行う。	1回／月 ただし, バックアップシステムのマシン室へ入室して実施する作業 2回／年。
媒体の管理	01	媒体管理	電子認証管理官が準備した媒体を受領し, 管理台帳により管理を行う。また, 定期的に棚卸しを行う。	各適用作業分
	02	媒体別地保管作業支援	電子認証管理官が実施する媒体の別地保管の支援を行う。	1回／日

作業項目			作業回数
分類	作業内容		
システム構成・機能変更時のリハーサル及び動作確認支援	01	システム構成・機能変更時のリハーサル支援	随時 (別途調整)
	02	システム構成・機能変更時の動作確認支援	
ネットワーク保守作業協力	01	ネットワーク保守作業協力	1回/年
次期プログラム改修・移行業者からの引継ぎ作業	01	次期プログラム改修・移行業者からの引継ぎ作業	運用業務開始の前
次期システム機器業者からの引継ぎ作業	01	機器業者からの引継ぎ作業	運用業務開始の前
現行運用・保守業者からの引継ぎ	01	現行運用・保守業者からの引継ぎ作業	運用業務開始の前
次期の運用・保守業務の落札者への引継ぎ作業	01	次期の運用・保守業務の落札者への引継ぎ作業	3ヶ月程度 (次運用業者の運用業務開始の前)
告示更新修正支援	01	告示更新修正支援	1回/年
CP/CPS改定支援	01	CP/CPS改定支援	1回/年
運用事務規程改定支援	01	運用事務規程改定支援	1回/年
GPKI相互認証作業	01	保守システム相互認証更新作業支援	1回/年
	02	本番システム相互認証更新作業支援	1回/年
監査受査・監査指摘対応	01	内部監査受査・監査指摘対応	1回/年
	02	外部監査立会い・監査指摘対応	1回/年
技術支援	01	関係規程等の改定作業への支援	1回/月
	02	各種展示会等での広報活動支援	1回/年
	03	その他技術支援	随時
セキュリティ脅威情報収集・対策	01	セキュリティ脅威情報収集・対策	1回/日
セキュリティ関連ログ検査	01	セキュリティ関連ログ検査	1回/月
バックアップシステム運用	01	切替え	発生時
	02	運用中の監視等	発生時
	03	切戻し	発生時
	04	訓練	1回/年

別紙3 閲覧対象資料一覧

NO	資料名
1	電子認証システム運用基準
2	本調達において受託者が負担する交換用消耗品
3	サービスレベル評価項目一覧
4	次期システムのハードウェア・ソフトウェア要件定義書
5	法務省における情報セキュリティ対策の基本方針
6	法務省情報セキュリティ対策基準