

法務本省内LANシステム等の更新整備及び  
運用管理業務の民間競争入札実施要項（案）

平成26年●月  
法 務 省

## 目 次

1	趣旨	1
2	法務本省内LANシステム等の更新整備及び運用管理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対象公共サービスの質に関する事項	2
3	実施期間に関する事項	12
4	入札参加資格に関する事項	13
5	入札に参加する者の募集に関する事項	15
6	法務本省内LANシステム等の更新整備及び運用管理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	17
7	法務本省内LANシステム等の更新整備及び運用管理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	21
8	法務本省内LANシステム等の更新整備及び運用管理業務の受託者に使用させることができる国有財産に関する事項	22
9	法務本省内LANシステム等の更新整備及び運用管理業務の受託者が、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の受託者が講じるべき措置に関する事項	23
10	法務本省内LANシステム等の更新整備及び運用管理業務の受託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受託者が負うべき責任に関する事項	27
11	法務本省内LANシステム等の更新整備及び運用管理業務に係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項	28
12	その他業務の実施に関し必要な事項	29

## 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、法務省（以下「当省」という。）は「公共サービス改革基本方針」（平成23年7月15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「法務本省内LANシステムの更新整備及び運用管理業務」（調達件名「法務本省内LANシステム等の更新整備及び運用管理業務」）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものである。

## 2 法務本省内LANシステム等の更新整備及び運用管理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対象公共サービスの質に関する事項

### (1) 法務本省内LANシステム等の更新整備及び運用管理業務の概要

#### ア 法務本省内LANシステム等の更新整備の経緯

法務本省内LANシステム等（以下「本省内LAN等」という。）は、法務本省内LANシステム（以下「本省内LAN」という。）とゲートウェイシステムに区分することができる。

それらについて、密接に関連する情報システムである法務省情報ネットワーク（以下「法務省NW」という。）とともに、以下にその経緯を記載する。

#### (ア) 本省内LAN

本省内LANは、法務本省内の各種サーバ及びクライアント端末を接続したローカルエリアネットワークシステムであり、法務本省内における情報の共有や流通の迅速化、事務に係るペーパーレス化の推進等の観点から、平成7年度に構築したものである。

ゲートウェイ（外部ネットワークへの接続を実現する）機能については、構築時からインターネット接続を、その2年後から政府共通ネットワーク（平成24年12月までの呼称は「霞が関WAN」）接続を、それぞれ実現していた（現状のゲートウェイ機能については、(ウ)を参照）。

その後、経年劣化によるメーカーの保守期限が到来した機器等の更新及び情報セキュリティ対策を含めた機能強化等について順次予算化した上で更新するなどして現在に至っている。

なお、本省内LANの主たる設置拠点は、東京都千代田区霞が関一丁目1番1号に所在する中央合同庁舎第6号館（以下「6号館」という。）であるが、遠隔地と呼ばれる以下に示す拠点も含まれる。それらの拠点の名称及び所在地の詳細は資料閲覧・貸与時に開示する。

- A 東京都千代田区
- B 東京都港区
- C 東京都府中市
- D 千葉県船橋市
- E 千葉県浦安市
- F 大阪府大阪市福島区

#### (イ) 法務省NW

法務省NWは、法務本省と全国約1,000か所に点在する所管各庁（法務局，地方法務局，最高検察庁，高等検察庁，地方検察庁，矯正管区，矯正研修所，刑務所，少年刑務所，拘置所，少年院，少年鑑別所，婦人補導院，地方更生保護委員会，保護観察所，地方入国管理局等，主に都道府県単位で地方拠点となる

機関を指す。以下同じ。)及びその出先機関(支局,支部,出張所等を指す。以下同じ。)を接続した広域ネットワークであり,所管各庁及びその出先機関における各業務・システム(以下「個別システム」という。)で共同して利用している。

本省内LANにおける6号館と遠隔地との間の広域通信についても,法務省NWを利用している。

#### (ウ) ゲートウェイシステム

ゲートウェイシステムは,本省内LAN及び個別システムからインターネット接続及び政府共通ネットワーク(府省共通システムを含む。)接続を利用するための機器等であり,国民等利用者向けのサービスである法務省ホームページ等の基盤としても稼働している。

本省内LANにおいて構築時頃から利用していたインターネット接続及び政府共通ネットワーク接続について,個別システムにおいてもその利用の必要性が高まったことから,それらの接続を実現するために本省内LANに設置していたファイアウォール(防火壁)及びIPS(不正侵入防御装置)等の情報セキュリティ対策機器等について,平成17年度から一部能力を強化するなどの措置を行った上で個別システムからも利用できるようにした。

その際,個別システムから本省内LANのグループウェアなどの一部サーバを利用可能とする仕組み(「基本システム」と呼んでいる。)並びに本省内LANと個別システムとの間及び個別システム間同士の電子メール交換を行う仕組みなどの機能強化についても実施した。

これらの機器等は,本省内LAN専用ではなくなったため,本省内LANと区別するため,ゲートウェイ(異なるネットワークを接続する)システムと呼んでいる(その主な目的から「政府共通ネットワーク等接続システム」と呼ばれることもある。)

#### イ 次期本省内LAN等の構成

次期本省内LAN等の構成(案)については,別添1「法務本省内LANシステム等の更新整備及び運用管理業務の調達仕様書」(以下「調達仕様書」という。)別紙1「次期法務本省内LANシステム等の概要構成図(案)」に示すとおりである。

なお,現行本省内LAN等の構成については,資料閲覧・貸与時に開示する。

#### ウ 本省内LAN等の利用特性

##### (ア) 法務本省職員

法務本省のクライアント端末約1,800台から,原則として24時間365日利用され,その主なサービスは次のとおりである。

##### A 電子メールサービス

- B グループウェアサービス
- C ファイル共有サービス
- D プリンタサービス
- E インターネット接続サービス
- F 政府共通ネットワーク（府省共通システムを含む。）接続サービス
- G 個別システム接続サービス
- H 運用管理サービス
- I 災害対策サービス

(イ) 個別システム利用者

個別システムの端末（台数はサービスによって異なる。）から、原則として24時間365日利用され、その主なサービスは次のとおりである。

- A 電子メールサービス
- B インターネット接続サービス
- C 政府共通ネットワーク（府省共通システムを含む。）接続サービス
- D 本省内LAN接続サービス（基本システム）
- E 運用管理サービス

エ 本省内LAN等の更新整備及び運用管理業務の内容

本業務を実施する民間事業者（以下「受託者」という。）は、以下の(ア)及び(イ)に示すサービスを安定的に供給することとし、その詳細は調達仕様書を基本とする。

(ア) 更新整備に係る役務

A 統括管理

更新整備全体に係る、作業実施計画作成、体制整備、進捗管理、課題管理及び品質管理等を行う。

B 設計

当省との調整を経て、調達仕様書、提案書及び各種計画書に基づき本省内LAN等のシステム、移行、運用等の設計を行う。

C 構築

各種設計書及び計画書に基づき、機器等について、借上げた上で、稼動に必要なソフトウェアのインストールや設定等を実施して指定の場所へ搬入し、設置調整等の構築作業を行う。

搬入した機器等の梱包材、機器搬入用の器材等を、構築作業終了後速やかに撤去する。

D テスト

各種テストの実施計画書及び各種テスト仕様書を作成し、テストを実施する。また、当省が主体となって実施する受入テストの支援を行う。

## E 移行

各種設計書及び実施計画書に基づき、現行本省内LAN等から次期本省内LAN等への移行を行う。

必要に応じて、移行リハーサルを実施し、移行手順の妥当性、作業量、移行所要時間等を確認する。

## F 教育訓練

機器等の稼動前に、当省大臣官房秘書課情報管理室担当職員（以下「当省担当職員」という。）及び当省局部課担当職員に対し教育訓練を実施する。

### (イ) 運用管理業務に係る役務

#### A 運用管理業務の管理

運用管理業務に係る日程計画作成、要員計画作成、状況管理等を行う。

#### B 運用管理業務の内容

##### (A) システム運用

##### a 障害対応

当省担当職員からの障害連絡の受付、一次的対処、ハードウェア及びソフトウェア製品保守ベンダへの連絡調整、システムの復旧作業等を行う。

##### b 利用者支援業務（ヘルプデスク）

本省内LAN等に係る利用者からの照会等に、ナレッジベースを利用して対応する。また、定期的にナレッジベースを確認し、FAQの更新等を行う。

##### c 法務省担当職員支援業務

当省担当職員に対して技術的助言及び技術的支援を行う。

##### d ユーザ管理

当省担当職員の提示する資料に基づき、ユーザ情報の新規、変更及び削除登録等の技術的作業を行う。

##### e グループウェア管理業務

グループウェアに関して、当省担当職員の指示に基づき、設定変更等作業を行う。

##### f ホームページコンテンツアップロード作業

法務省ホームページの一部コンテンツについて、当省担当職員からの依頼に基づき、法務省ホームページサーバへのアップロード作業を行う。

##### g 定期メンテナンス業務（休日作業）

運用管理計画に従い、本省内LAN等の定期メンテナンス業務を行う。

##### h 研修

当省担当職員及び当省局部課担当職員に対し、本省内LAN等の利用

等に関する研修を行う。

i 報告

定期的に当省担当職員と打合せを行い、各種報告書を、書面及び電子データにより提出する。

j 定期的な運用管理業務（日次，隔週，月次）

始業前の機器等の点検，ファイルサーバディスク容量確認，セキュリティパッチ適用作業等，日次，隔週，月次の定期的な運用管理業務を実施する。

(B) システム管理業務

a 構成管理

本省内LAN等全体の構成管理に関して，各要素に変更があった場合，技術的支援を行うとともに，ドキュメント等の管理資料を更新し提出する。

b クライアント端末管理

クライアント端末の初期化，動作確認，セキュリティパッチ，各種ドライバのインストール等を行う。また，クライアント端末の初期化に必要なマスタイメージについて最新の状態に保つ。

c ソフトウェアバージョン管理

本省内LAN等を構成する機器におけるOS及びアプリケーションソフトのバージョンを把握・管理する。

d ログ管理

各種サーバ及びネットワーク機器等のエラーログ等の確認を行い，エラーログ等が出力されている場合には，適切な対応を行う。

e 性能管理

本省内LAN等の性能維持に関して，調査及び監視等を行い，管理資料を提出する。また，性能劣化に関する警告及び当面の予防策を実施するとともに，対応策について提言する。

f 資源管理

各種サーバ等のハードディスク容量等を定期的に調査し，異常又は対策の必要性を感知した場合は，当省と協議の上，当面の対策を実施するとともに対応策を提言する。また，システムデータ及びファイルデータのバックアップを定期的に取り得する。

g 障害管理

定期的にネットワークや機器等の巡回点検と障害の報告，ネットワークや機器等のログ及び稼動状態表示の監視・管理等を行う。

h 情報セキュリティ管理

ホームページの改ざん，不正アクセス，ウイルス感染等の有無についての監視，Webコンテンツフィルターの管理，セキュリティパッチの実施等を行う。

i 運用管理及び機器保守手順書等管理

作業手順等を作成する。作業手順等に変更が生じた場合には，運用監視機器保守手順書等を速やかに更新する。

j その他

当省のホームページ等の情報公開機器に対し，当省のネットワーク外部から通信（IPv6を含む。）を用いて，適宜通信確認を実施する。

(C) 機器保守業務

a 機器保守等

本省内LAN等のハードウェア障害対応及びそれらに係る作業を実施する。

b 連絡調整

障害発生時における当省担当職員，保守要員及び保守対象機器の製造メーカー等と調整業務を実施する。

c その他

機器保守業務結果を運用管理報告書に記載して当省担当職員に報告する。

オ 受託者の体制

受託者は，以下の(ア)ないし(ウ)に示す作業体制を整備することとし，各要員に必要な要件は調達仕様書第8-1(3)に示すとおりである。

(ア) 統括管理組織

A 受託者は，本省内LAN等の更新整備作業及び運用管理業務を統括する組織を設置し，統括責任者を窓口とすること。

B 統括管理組織は，当省に対して決定事項等の報告を行い，承認を得ること。

(イ) 統括責任者

A 受託者は，統括管理組織の責任者として統括責任者を設置すること。

B 統括責任者は，更新整備作業全体の進捗管理や課題管理，定期報告等を行うこと。

C 統括責任者は，本調達における他の更新整備作業を兼務しないこと。

D 統括責任者は，更新整備作業期間中は本作業のみに専念すること。

(ウ) 品質管理責任者

A 受託者は，品質管理責任者を，統括管理組織に1名以上設置すること。

B 品質管理責任者は，更新整備作業に係る全ての提出書類等の品質管理（作成要領の遵守や内容の妥当性についてのレビュー等）を行う。

C 品質管理責任者は、本調達における他の更新整備作業を兼務しないこと。

(エ) 更新整備チームの体制

A 受託者は、統括管理組織の下に、チームリーダーと各更新整備チームの作業要員で構成される設計・構築チーム等を適切に設置すること。

B チームリーダーは、統括責任者の指示に基づき、各更新整備チームの詳細計画策定や作業要員への作業指示、進捗管理、統括責任者への報告等を行う。

C 各チームの作業要員は、チームリーダーの指示に基づき、設計・構築、移行、テスト、教育訓練等を行う。

(オ) 運用管理チームの体制

A 受託者は、統括管理組織の下に、運用管理責任者と運用管理要員で構成される運用管理チームを設置すること。

B 運用管理チームは、調達仕様書「第3 4 信頼性要件」及び「第7 運用管理業務要件」を前提とした体制であることとし、通常業務時間は6号館に常駐すること。

C 運用管理責任者は、運用管理計画等に基づき作業要員への作業指示、運用管理業務、当省への報告等を行う。

D 運用管理要員は、運用管理責任者の指示、運用管理計画等に基づき運用管理業務等を行う。

E 運用管理責任者を含む主な運用管理要員は、移行後の運用管理業務に支障が出ないように、各更新整備チームの作業に関与すること。

F 運用管理責任者を含む主要な運用管理要員は、本省内LAN等が安定稼動するまでは交代しないこと。また、交代する場合は、事前に文書により当省に連絡し承認を得ること。

(2) 確保されるべき対象業務の質

ア 業務内容

(1)エ(イ)の「運用管理業務に係る役務」に示す運用管理業務を適切に実施すること。

イ 本省内LAN等の稼働率

稼働率は99.9%以上とし、稼働率は以下の考え方及び計算式により算出する。

また、稼働率の測定対象は、機器等を冗長化することにより可用性を高めている業務サービス（以下「測定対象サービス」という。）とする。

なお、停止時間の計測方法については、サービス停止の範囲及び利用者への影響度等を考慮し（例：グループウェアサーバの障害に係るサービス停止については、サービス全体の停止ではないものの、停止に係る利用者への影響範囲が広いと見做すため、停止時間に係数0.8を掛けて計測し、フロアスイッチの障害に係るサービス停止については、停止の影響を受ける職員数を考慮し、影響を受ける人数が全体の3割程

度である場合には、停止時間に係数0.3を掛けて計測する。）、落札後に例示部分を含め当省担当職員と協議の上、決定すること。

稼働率（％）＝

{ 1 - (1年間の停止時間の総和) ÷ (1年間の稼働予定時間) } × 100

(※1年間の稼働予定時間は計画停電等を除く)

#### ウ ヘルプデスク利用者アンケート調査結果

業務開始後、年に1回の割合でユーザ（ヘルプデスクを利用する者等）に対して、次の項目の満足度についてアンケートを実施（回収率は95%以上）し、その結果の基準スコア（75点以上）を維持すること。

- ・ 問合せから回答までに要した時間
- ・ 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
- ・ 担当者の対応（言葉遣い、親切さ、丁寧さ等）

各質問とも、「満足」（配点100点）、「ほぼ満足」（同80点）、「普通」（同60点）、「やや不満」（同40点）、「不満」（同0点）で採点し、各利用者の4つの回答の平均スコア（100点満点）を算出する。

#### エ セキュリティ上の重大障害件数

個人情報、機密情報その他の契約履行に際し知り得た情報漏えいの件数は0件であること。

#### オ 本省内LAN等運用上の重大障害件数

長期にわたり正常に稼働できない事態・状況及び保有するデータの喪失等により、業務に多大な支障が生じるような重大障害の件数は0件であること。

#### カ 保守要員到着時間

情報セキュリティインシデント又は6号館における測定対象サービスの停止について、障害発生から6号館に到着するまでの時間は3時間以内であること。

#### キ 目標復旧時間

機器等の障害について、障害発生からサービスの提供が再開するまでの時間に関して、測定対象サービスは4時間以内、その他は24時間以内（発生時間について、日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、1月2日、1月3日及び12月29日から12月31日までの日（以下「閉庁日」という。また、閉庁日以外の日を「開庁日」という。）の前日の場合は翌開庁日の午前8時30分までとし、閉庁日の場合は翌開庁日の午後6時30分までとする。）であること。

#### ク 平均復旧時間

1年間に発生した機器等の障害について、発生からサービスの提供が再開するまでに要した時間の平均が4時間以内であること。

平均復旧時間（時間）＝

（1年間に発生した機器等の停止時間の総和）÷（障害件数）

（※停止時間は計画停電等を除く）

#### ケ 障害発生等通知時間

測定対象サービス等の停止について、障害検知から発生を当省に通知するまでの時間が10分以内、障害検知からサービス提供再開予定時刻を当省に通知するまでの時間が1時間以内（障害検知が運用管理要員の常駐しない時間帯の場合は、保守要員到着から1時間以内とする。）であること。

#### コ 当日中の回答率

ユーザからの問合せに対する当日中の回答率について、年間平均で95%以上であること。

#### サ セキュリティ関係修正プログラムに関する通知等

運用管理の対象となるソフトウェア（OSを含む。）のセキュリティ関係修正プログラムについて、製品メーカー等の発表後（製品メーカー等が日本法人でも発表する場合は、日本法人の発表後）、その旨を当省に通知するまでの時間が24時間以内（発表時間について、閉庁日の前日の場合は翌開庁日の午前8時30分までとし、閉庁日の場合は翌開庁日の午後6時30分までとする。）、対応方針を当省に通知するまでの時間が48時間以内（発表時間について、閉庁日の前日の場合は翌々開庁日の午前8時30分までとし、閉庁日の場合は翌々開庁日の午後6時30分までとする。）であること。

#### シ サービスレベルアグリーメントの締結

運用管理の効率化と品質向上並びに円滑化を図るため、上記イからサまでに示す管理指標に対してサービスレベルアグリーメント（以下「SLA」という。）を締結すること。

なお、その他追加可能な管理指標があれば、要求水準等と共に示すこと。

#### ス SLAの改定

(ア) 当省及び受託者双方の合意事項に明確な変更が生じた場合

(イ) 当省及び受託者双方が必要と認めた場合

#### セ SLAに係る免責事項

以下の場合、SLAの適用外とする。

(ア) 災害又は受託者の瑕疵（かし）によらず電源供給が停止した場合

(イ) 当省又は本システム関係者の過失又は故意による障害の場合

(ウ) 受託者の瑕疵によらず障害復旧が行えない場合

(エ) 受託者の瑕疵によらず障害監視が行えない場合

(オ) 受託者の瑕疵によらず障害通知の受信ができない場合

(カ) 当省及び受託者双方の協議の上で計測の除外とした場合

(キ) 本省内LAN等に接続される独自システムが起因する場合

ソ SLAに係る是正措置

受託者は、統括責任者を中心としたサービスレベルマネジメント（SLM）を組織し、1か月ごとのSLAの達成状況を定例会において報告し、受託者の責による未達成項目等がある場合、受託者は以下に示すような措置により達成度合いの向上に努めること。

(ア) SLAが達成できなかった、又は達成できないおそれがある項目について、改善策(仕組みや手続の見直し等)を提示し、当省の承認を得た上で対策を講じること。また、そのために必要となる作業等は受託者の負担で行うこと。

(イ) 改善策の実施効果を実施の月より3か月間、1か月ごとの達成状況報告とともに報告し、当省の承認を得ること。

(3) 支払方法

ア 契約の形態は、業務請負契約とする。

イ 設計・構築・移行に係る一次経費、新規機器の搬入・設置及び既存機器の撤去等に係る一次経費は、運用・保守期間に平準化の上、受託者に支払うこととする。

ウ 当省は、業務請負契約に基づき、受託者が実施する本業務について、契約の履行に関し、調達仕様書に基づく監督・検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理した日から起算して30日以内に、毎月、契約金額を運用期間の全月数で除した額を受託者に支払うものとする。

エ 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、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、受託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。

オ 受託者は、当該指示を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。業務改善報告書の内容について、確保されるべき対象業務の質が達成可能なものであると認められるまで、当省は、受託費の支払を行わないことができる。

カ 受託費は、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、受託者が行う引継ぎや準備行為等に対して、受託者に発生した費用は、受託者の負担とする。

### 3 実施期間に関する事項

#### (1) 全体工程

実施期間全体に係る日程を「図3. (1)-1 全体日程」に示す。

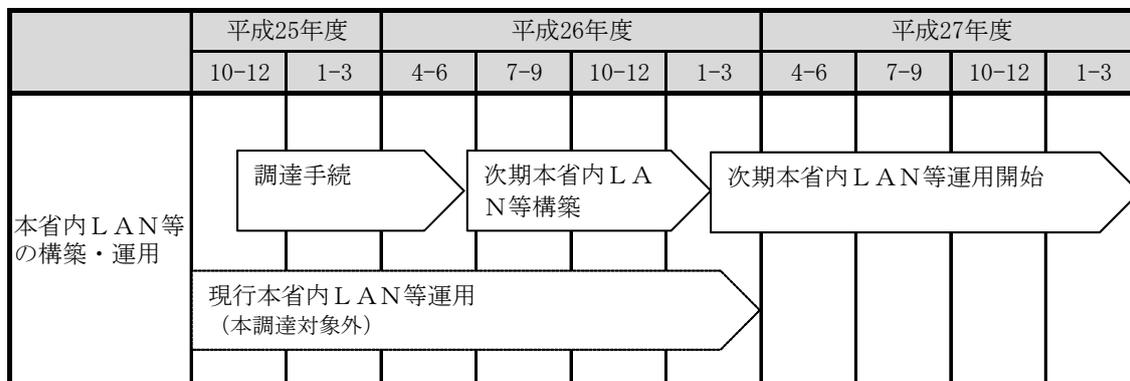


図3. (1)-1 全体日程

#### (2) 契約期間

契約期間は、契約日（平成26年6月）から平成31年3月31日までとする。

なお、設計・構築期間は契約日（平成26年6月）から平成27年1月31日まで、運用・保守期間及び機器等の賃貸借期間は平成27年2月1日から平成31年3月31日までの50か月を予定し、その契約は平成26年度から同30年度までの国庫債務負担行為によるものとする。

#### 4 入札参加資格に関する事項

- (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。
- (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。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。

- (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。
- (4) 平成25・26・27年度法務省競争参加資格（全省庁統一資格）「物品の製造」，「物品の販売」又は「役務の提供等」においてA又はB等級に格付けされ関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。
- (5) 法人税及び消費税並びに地方消費税の滞納がないこと。
- (6) 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。
- (7) 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受けている期間中でないこと。
- (8) 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害関係を有する事業者をいう。）でないこと。
- (9) 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政府C I O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と。または，政府C I O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（辞職後の期間が2年に満たない場合に限る。）でないこと。
- (10) 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。）として参加することができる。その場合，入札書類提出時まで共同事業体を構成し，代表者を決め，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，上記(1)から(9)まで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はできない。

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（又はこれに類する書類）を作成し，提出すること。

- (11) 本業務の実施部門は，(財)日本適合性認定協会等又は海外の認定機関により認定された審査登録機関によるIS09001の認証を受けていること。
- (12) 本業務の実施部門は，(一財)日本情報経済社会推進協会又は海外の認定機関により認定された審査登録機関によるISMS，BS7799又はISO/IEC27001の認証を受けていること。

- (13) ITIL準拠の体系化した社内運用標準を有していること。
- (14) 情報処理技術者（情報セキュリティスペシャリスト）若しくはCISSP（Certified Information Systems Security Professional）の資格を有する者を配した作業体制とすること。
- (15) 過去5年以内において、サーバ50台、クライアント端末1,000台程度のシステムの企画、設計、構築、運用、保守、工程管理等のプロジェクトを請け負った経験があること。

## 5 入札に参加する者の募集に関する事項

### (1) 入札手続（スケジュール）

入札公告：官報公告	平成26年（2014年）2月下旬
入札説明会	同年3月上旬
質問受付期限	同年4月中旬
資料閲覧期限	同月下旬
入札書（提案書）提出期限	同月下旬
提案書の審査	同年5月頃
開札及び落札者の決定	同年6月頃
契約締結	同月頃

### (2) 入札書類

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り提出すること。

#### ア 提案書

別添2「法務本省内LANシステム等の更新整備及び運用管理業務の総合評価基準書」（以下「総合評価基準書」という。）に示した各要求項目について具体的な提案を行い、各要求項目を満たすことができることを証明する書類

#### イ 参考見積書

製品及び人件費の単価証明書を含んだ参考見積書  
ただし、契約後に発生する経費のみとする。

#### ウ 入札書

入札金額（契約期間内の全ての受託業務に対する報酬の総額の108分の100に相当する金額）を記載した書類

#### エ 委任状

代理人に委任したことを証明する書類  
ただし、代理人による入札を行う場合に限る。

#### オ 競争参加資格審査結果通知書の写し

平成25・26・27年度法務省競争参加資格（全省庁統一資格）「物品の製造」，「物品の販売」又は「役務の提供等」においてA又はB等級に格付けされた関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であることを証明する審査結果通知書の写し

#### カ 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、暴力団排除に関する規程について評価するために必要な書類

#### キ 暴力団排除に関する誓約書

#### ク 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）

#### ケ 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

コ 共同事業体による参加の場合は，共同事業体内部の役割分担について定めた協定書又はこれに類する書類

サ 指名停止等に関する申出書

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

## 6 法務本省内LANシステム等の更新整備及び運用管理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

以下に本業務を実施する者の決定に関する事項を示す。

なお、詳細は別添2「法務本省内LANシステム等更新整備及び運用等業務の総合評価基準書」を基本とする。

### (1) 評価方法

本業務を実施する者の決定は、総合評価落札方式（加点方式）とする。

なお、総合評価は、入札価格の得点（価格点）に提案内容を評価した得点（技術点）を加えて得た数値（以下「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。

#### 【計算式】

$$\text{総合評価点} = \text{価格点（満点2,500点）} + \text{技術点（満点2,500点）}$$

### (2) 決定方法

総合評価基準表の評価項目において必須と定められた要求要件を全て満たしている場合に「合格」とし、1つでも欠ける場合は「不合格」とする。

### (3) 総合評価点

#### ア 価格点

価格点は、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。

#### 【計算式】

$$\text{価格点} = (1 - (\text{入札価格} \div \text{予定価格})) \times \text{価格点満点 (2,500点)}$$

#### イ 技術点

技術点は、基礎点（仕様に準拠した提案書の提出に対する得点）と加点（総合評価基準表の重要度区分高中低における得点）を合計して得た値とする。

#### 【計算式】

$$\text{技術点} = \text{基礎点 (100点)} + \text{加点 (項目ごとの各評価委員の配点平均の合計点)}$$

評価方法を以下の(ア)から(ウ)までに示す。

#### (ア) 評価の体制

評価委員は3名とする。

#### (イ) 基礎点の評価

各評価委員は、提案書に記述された内容が、総合評価基準表の「基礎点」で「○（必須）」とした項目を全て満たしているか否かを確認し、各評価委員の合議によって、全て満たしていると判断した場合には「合格」、必須とした項目を1つでも満たしていないと判断した場合には「不合格」とする。

なお、各評価委員の合議によって、提案書に記述された内容が、具体的かつ

明確な記述がされていないと判断した場合においても「不合格」とすることがある。

各評価委員の合議の結果、「合格」と判断した提案書には、「基礎点（100点）」を与える。

(ウ) 加点評価

各評価委員は、上記(イ)で「合格」とした提案書について加点評価を行う。

各評価委員は、総合評価基準表において加点対象された項目について、「表6.(3)-1 評価基準」に従って配点する（満点2,400点）。

項目ごとに、各評価委員による配点の平均（小数点以下切捨て）を算出し、これらを合計して得た値を「加点」として与える。

表6. (3)-1 評価基準

評価	評価基準	重要区分		
		高	中	低
A	当省の要求要件を踏まえた上で、費用・スケジュール・安全性・効率性・将来性等を考慮した有益で優れた提案がされており、他の提案者と比較して特に着目すべき提案がされている。	200	100	50
B	当省の要求要件を踏まえた上で、費用・スケジュール・安全性・効率性・将来性等を考慮した有益で優れた提案がされており、他の提案者と比較して着目すべき提案がされている。	150	75	40
C	当省の要求要件を踏まえた上で、費用・スケジュール・安全性・効率性・将来性等を考慮した有益で優れた提案がされている。	100	50	25
D	当省の要求要件を踏まえた上で、費用・スケジュール・安全性・効率性・将来性等を考慮した有益な提案がされている。	50	25	15
E	当省の要求要件を踏まえているものの、費用・スケジュール・安全性・効率性・将来性等で特に有益な提案がさ	0	0	0

	れていない。			
--	--------	--	--	--

※ 提案者が一者のみであった場合、「A」及び「B」の評価は行わないものとする。

(4) 落札者の決定方法

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価格の制限の範囲内であり、かつ、「6(1) 評価方法」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。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、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。

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項ただし書きの規定に該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で次順位の者を落札者とすることがある。

（会計法第29条の6第1項ただし書き抜粋）

相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるとき

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。

エ 契約担当官等は、落札者を決定したときは、遅滞なく、落札者を決定したこと、落札者の氏名（法人の場合はその名称）、住所、落札金額及び落札者の決定事由について公表するものとする。ただし、上記イにより落札者を決定する場合には別に書面で通知する。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情報（当該入札者と落札者のそれぞれの入札価格及び性能等の得点）の提供を要請することができる。

(5) 落札決定の取消し

次の各号のいずれかに該当するときは、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この限りでない。

ア 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合

イ 入札書の内訳金額と合計金額が符合しない場合

落札後，入札者に内訳書を記載させる場合があるので，内訳金額が合計金額と符合しないときは，合計金額で入札したものとみなす。この場合で，入札者は内訳金額の補正を求められたときは，直ちに合計金額に基づいてこれを補正しなければならない。

(6) 落札者が決定しなかった場合の措置

ア 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，入札条件等を見直した後，再度公告を行う。

イ 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。

## 7 法務本省内LANシステム等の更新整備及び運用管理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

### (1) 開示情報

対象業務に関して、以下の情報は別紙2「従来の実施状況に関する情報の開示」のとおり開示する。

- ア 従来の実施に要した経費
- イ 従来の実施に要した人員
- ウ 従来の実施に要した施設及び設備
- エ 従来の実施における目標の達成の程度
- オ 従来の実施方法等

### (2) 設計書等の閲覧

前項オ「従来の実施方法等」に記載されている現行本省内LAN等に関する詳細な情報については、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、現行本省内LAN等に係るシステム概説書，説明書，操作マニュアル，運用・保守手順書，報告書等，施設及び設備について，調達仕様書別紙8「資料の閲覧・貸与の手続について」における所定の手続を踏まえた上，閲覧可能である。

## 8 法務本省内LANシステム等の更新整備及び運用管理業務の受託者に使用させることができる国有財産に関する事項

### (1) 国有財産の使用

受託者は、本業務の遂行に必要な施設、設備等として、別紙2「3 従来の実施に要した施設及び設備」に掲げる施設、設備等を善良な管理者の注意をもって無償で使用することができる。

### (2) 使用制限

ア 受託者は、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、又は利用してはならない。

イ 受託者は、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、施設内に本業務の実施に必要な設備等を持ち込むことができる。

ウ 受託者は、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。

エ 受託者は、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善良な管理者の注意をもって使用し、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、受託者の責任と負担において速やかに復旧するものとする。

9 法務本省内LANシステム等の更新整備及び運用管理業務の受託者が、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の受託者が講じるべき措置に関する事項

(1) 本業務の受託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

ア 報告等

- (ア) 受託者は、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各種報告書を当省に提出しなければならない。
- (イ) 受託者は、本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、当省と受託者が協議するものとする。
- (ウ) 受託者は、契約期間中において、(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。

イ 調査

- (ア) 当省は、本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、受託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。
- (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受託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。

ウ 指示

当省は、本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、受託者に対し、必要な措置を採るべきことを指示することができる。

(2) 機密を適正に取り扱うために必要な措置

ア 受託者は、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、又は受託業務以外の目的のために利用してはならない。これらの者が機密を漏らし、又は盗用した場合は、法第54条により罰則の適用がある。

イ 受託者は、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、受託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。

ウ 受託者は、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。

エ 受託者は、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受託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受託者の事業責任者及び受託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の遵守に関して，調達仕様書別紙9「機密保持に関する誓約書」への署名を遵守しなければならない。

オ アからエまでのほか，当省は，受託者に対し，本業務の適正かつ確実な実施に必要な限りで，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る。

(3) 契約に基づき受託者が講じるべき措置

ア 受託業務の開始

受託者は，本業務の開始日から確実に業務を開始すること。

イ 権利の譲渡

受託者は，債務の履行を第三者に引き受けさせ，又は契約から生じる一切の権利若しくは義務を第三者に譲渡し，承継せしめ，若しくは担保に供してはならない。ただし，書面により当省の事前の承認を得たときは，この限りではない。

ウ 瑕疵（かし）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は，引渡し後1年間は，受託者に補修を請求できるものとし，補修に必要な費用は，全て受託者の負担とする。

(イ) 成果物の瑕疵が受託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) 受託者は，本業務の実施に当たり，その全部を一括して第三者に再委託してはならない。

(イ) 受託者は，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，商号又は名称，住所，再委託する理由，再委託予定金額，再委託する業務の範囲，再委託先の業務の履行能力等について記載した申請書及び履行体制図を提出し，承認を受けること。

なお，当省が承認した再委託の内容を再度変更しようとする場合も同じとする。

(ウ) (イ)に基づき，受託者が再委託先の事業者に作業を実施させる場合は，全責任を受託者が負うものとする。また，受託者は再委託先に対し，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)契約に基づき受託者が講じるべき措置」を始めとする本調達における受託者の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なければならないものとする。

(エ) 受託者は、再委託先に対して定期的又は必要に応じて、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ものとする。

また、当省が本調達に適正な履行の確保のために必要があると判断した場合、受託者は、その履行状況について当省に報告するものとする。

#### オ 契約内容の変更

当省及び受託者は、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、受託者が次のいずれかに該当するときは、受託者に対し受託費の支払を停止し、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、受託者は当省に対して、受託費の総価の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ではない。

また、受託者は、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、責任を持って当該処理を行わなければならない。

(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

(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

(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

(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

(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続させているとき

#### キ 談合等不正行為

受託者は、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約条項」に従うものとする。

#### ク 損害賠償

受託者は、受託者の故意又は過失により当省に損害を与えたときは、当省に対し、その損害について賠償する責任を負う。

#### ケ 不可抗力免責，危険負担

当省及び受託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、受託者は、当該事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。

コ 金品等の授受の禁止

受託者は、本業務の実施において、金品等を受け取ること、又は与えることをしてはならない。

サ 宣伝行為の禁止

受託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してはならない。

シ 記録及び帳簿類の保管

受託者は、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。

ス 受託業務の引継ぎ

(ア) 現行受託者からの引継ぎ

受託者は、本業務が適正かつ円滑にできるよう現行受託者から本業務の開始日までに運用管理手順書等を使用して必要な事務引継ぎを受けなければならない。

また、当省は、当該事務引継ぎが円滑に実施されるよう、現行受託者及び受託者に対して必要な協力を行うものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、現行受託者の負担となる。

(イ) 受託期間満了の際、業者変更が生じた場合の引継ぎ

本業務の期間満了の際、業者変更が生じた場合は、受託者は、次期の受託者に対し、当該業務の開始日までに運用管理手順書等を使用し必要な事務引継ぎ（必要な情報の開示を含む。）を行わなければならない。

なお、その際の事務引継ぎに必要となる受託者に発生した経費は、受託者の負担となる。

セ 契約の解釈

契約に定めのない事項及び契約に関して生じた疑義は、当省と受託者との間で協議して解決する。

10 法務本省内LANシステム等の更新整備及び運用管理業務の受託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受託者が負うべき責任に関する事項

本業務を実施するに当たり、受託者又はその職員その他の本業務に従事する者が、故意又は過失により、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。

- (1) 当省が国家賠償法第1条第1項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、当省は受託者に対し、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部分に限る。）について求償することができる。
- (2) 受託者が民法（明治29年法律第89号）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、受託者は当省に対し、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分について求償することができる。

## 11 法務本省内LANシステム等の更新整備及び運用管理業務に係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項

### (1) 本業務の実施状況に関する調査の時期

当省は、本業務の実施状況について、内閣総理大臣が行う評価の時期（平成30年5月を予定）を踏まえ、状況を調査する。

### (2) 調査項目及び実施方法

#### ア 本省内LAN等の稼働率

各種報告書により調査

#### イ ヘルプデスク利用者アンケート調査結果

各年度において、ユーザに対する年1回のアンケート（ヘルプデスク利用者アンケート調査）の実施結果により調査

#### ウ セキュリティ上の重大障害件数

各種報告書により調査

#### エ 本省内LAN等運用上の重大障害件数

各種報告書により調査

#### オ 保守要員到着時間

各種報告書により調査

#### カ 目標復旧時間

各種報告書により調査

#### キ 平均復旧時間

各種報告書により調査

#### ク 障害発生等通知時間

各種報告書により調査

#### ケ 当日中の回答率

各種報告書により調査

#### コ セキュリティ関係修正プログラムに関する通知等

各種報告書により調査

### (3) 意見聴取等

当省は、必要に応じ、本業務受託者から意見の聴取を行うことができるものとする。

また、当省は、平成30年5月を目途として、本業務の実施状況等を内閣総理大臣及び官民競争入札等監理委員会へ提出する。

なお、調査報告を内閣総理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、政府CIO補佐官又は外部有識者の意見を聴くものとする。

## 12 その他業務の実施に関し必要な事項

- (1) 法務本省内LANシステム等の更新整備及び運用管理業務の実施状況等の官民競争入札等監理委員会への報告

当省は、受託者の本業務の実施状況について、毎年度、官民競争入札等監理委員会へ報告することとする。

- (2) 当省の監督体制

本契約に係る監督は、主管係自ら立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

本業務の実施状況に係る監督は以下のとおり。

監督職員：法務省大臣官房秘書課情報管理室情報システム第三係長

検査職員：法務省大臣官房秘書課情報管理室情報システム第一係長

- (3) 本業務受託者の責務

ア 本業務に従事する受託者は、刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

イ 受託者は、法第55条の規定に該当する場合は、30万円以下の罰金に処されることとなる。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、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑を科する。

ウ 受託者は、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出を求められたり、質問を受けたりすることがある。

- (4) 著作権

ア 受託者は、本業務の目的として作成される成果物に関し、著作権法第27条及び第28条を含む著作権の全てを当省に無償で譲渡するものとする。

イ 受託者は、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、この限りではない。

ウ ア及びイに関わらず、成果物に受託者が既に著作権を保有しているもの（以下「受託者著作物」という。）が組み込まれている場合は、当該受託者著作物の著作権についてのみ、受託者に帰属する。

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、受託者が当該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する。

オ 受託者は、全ての成果物が第三者の著作権、特許権、知的財産権その他の権利を侵害していないことを十分に確認するものとする。

(5) 法務本省内LANシステム等の更新整備及び運用管理業務の調達仕様書

本業務を実施する際に必要な仕様は、別添1「法務本省内LANシステム等の更新整備及び運用管理業務の調達仕様書」に示すとおりである。

# 法務本省内LANシステム等の更新整備及び運用管理業務 民間競争入札実施要項

## 資 料 目 次

- 別紙1 法務本省内LANシステム等の運用管理業務に関する満足度調査
- 別紙2 従来の実施状況に関する情報の開示
- 別紙3 運用管理の業務フロー
- 別紙4 法務省の組織図
  
- 別添1 法務本省内LANシステム等の更新整備及び運用管理業務の調達仕様書
- 別添2 法務本省内LANシステム等の更新整備及び運用管理業務の総合評価基準書

## 法務本省内LANシステム等の運用管理業務に関する満足度調査

この調査は、法務本省内LANシステム等の運用管理業務（ヘルプデスク）について、確保されるべきサービスの質を検討するため、職員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4つの質問に対して、それぞれ「満足」から「不満」までのいずれかに該当する□にレ印を記入してください。

1 お問合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。

満足       やや満足      普通      やや不満      不満

2 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。

満足       やや満足      普通      やや不満      不満

3 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。

満足       やや満足      普通      やや不満      不満

4 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。

満足       やや満足      普通      やや不満      不満

＜ ご意見等 ＞

ご協力ありがとうございました。

1 従来の実施に要した経費		(単位：千円)		
		平成22年度	平成23年度	平成24年度
<b>本省内LAN運用管理業務</b>				
人件費	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費		-	-	-
受注費等	役務（運用管理支援・機器保守業務要員）	95,702	100,016	86,783
	機器リース料	53,538	58,279	65,535
計(a)		149,240	158,295	152,318
参考値(b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a) + (b)		149,240	158,295	152,318
<b>(注記事項)</b>				
<p>(1) 法務省では、民間競争入札の対象である運用管理業務の全部を外部委託により実施しており、従来は、運用管理業務と一部の機器保守業務を「法務本省内LANシステム等に関する運用管理支援業務」と「本省内LANシステム等グループウェアシステム運用管理支援業務・機器保守業務」に分けて請負契約を締結している。                      なお、上記経費各欄の金額は、支払額（単年度契約の契約金額）の合計である。                      平成23年度の役務の金額の主な増額理由は、グループウェアのバージョンアップ等により保守料が増加し、「本省内LANシステム等グループウェアシステム運用管理支援業務・機器保守業務」の契約額が増額したことによるものである。                      平成24年度の役務の金額の主な減額理由は、業務内容に大きな変更はないが、同年度から一般競争入札を実施したことによるものである。</p>				
<p>(2) 現行本省内LAN等に係る機器等については、買取りにより整備している機器等があり、当該機器等に要した経費は上記機器リース料には含まれていない。                      平成23年度・24年度の機器リース料の金額の主な増額理由は、今まで買取りにより整備していた機器の一部について、リース契約により整備したことによるものである。</p>				
<p>(3) 請負契約のため、受託費の詳細な内訳の開示は受けられない。</p>				

2 従来の実施に要した人員

(単位：人)

	平成22年度	平成23年度	平成24年度
<b>(従来の運用管理支援・機器保守業務従事者)</b>			
常駐技術者（法務本省内LANシステム等に関する運用管理支援業務）	2	2	2
常駐技術者（本省内LANシステム等グループウェアシステム運用管理支援業務・機器保守業務）	1	1	1
<b>(従来の「法務本省内LANシステム等に関する運用管理支援業務」に求められる知識・経験等)</b>			
<p>(1) 常駐技術者のうち少なくとも1名は、ITIL (Version2又はVersion3) Foundation又は同等以上の資格を有すること。</p> <p>(2) 常駐技術者は、本システムの運用管理に必要な水準の高度な知識を有し、円滑に業務を遂行できる能力を有すること。</p> <p>(3) 常駐技術者は、関連システムについて、本システムの運用管理等に必要な範囲で十分な知識を有すること。</p> <p>(4) 常駐技術者のうち少なくとも1名は、通算5年以上のシステム開発又はシステム運用業務の経験を有すること。</p> <p>(5) 原則として、調達範囲の期間中、常駐技術者の交代は行わないこと。やむを得ない理由により常駐技術者を交代する場合は、事前に当省担当者に説明の上、その承認を得ること。</p>			
<b>(従来の「本省内LANシステム等グループウェアシステム運用管理支援業務・機器保守業務」に求められる知識・経験等)</b>			
<p>(1) 一般的な情報システムの運用保守について高度な知識を有し、かつ、本システムの運用管理支援業務を的確かつ迅速に遂行することができる者であること。</p> <p>(2) 情報システムの開発業務又は運用管理支援業務の経験年数が通算5年以上であること。</p> <p>(3) マニュアルに従っての定型作業だけでなく、主体的に運用管理支援業務を実施することができる技術者であること。</p> <p>(4) 常駐技術者のうち少なくとも1名は、通算5年以上のシステム開発又はシステム運用業務の経験を有すること。</p> <p>(5) 原則として、調達範囲の期間中、常駐技術者の交代は行わないこと。やむを得ない理由により常駐技術者を交代する場合は、事前に当省担当職員に説明の上、その承認を得ること。</p>			
<b>(業務の繁閑の状況とその対応)</b>			
平成22年度から平成24年度までの運用業務の主な対応状況は以下のとおり。			

## (1) 障害対応

平成22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	合計(件)
サーバ	2	1	1	1	0	1	1	0	0	1	0	0	8
クライアント ハードウェア	14	10	5	15	9	10	5	8	10	6	11	7	110
クライアント ソフトウェアその他	43	25	51	50	36	30	17	28	35	17	25	25	382
周辺機器	12	5	13	13	11	12	10	11	10	9	5	3	114
ネットワーク	10	5	1	3	1	3	3	4	3	1	5	6	45
その他	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2
合計	81	46	71	82	57	56	36	51	58	34	47	42	661

平成23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	合計(件)
サーバ	1	0	0	0	0	1	1	2	1	0	3	1	10
クライアント ハードウェア	13	9	7	10	11	8	9	4	5	2	8	5	91
クライアント ソフトウェアその他	38	30	19	31	21	19	25	21	12	25	27	22	290
周辺機器	16	15	15	13	9	7	15	11	16	10	7	5	139
ネットワーク	4	5	1	2	3	3	6	3	0	3	4	6	40
その他	1	0	0	0	0	1	10	0	0	0	1	0	13
合計	73	59	42	56	44	39	66	41	34	40	50	39	583

平成24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	合計(件)
サーバ	0	0	1	10	2	3	0	1	1	0	1	1	20
クライアント ハードウェア	6	8	11	7	12	9	8	3	7	8	7	6	92
クライアント ソフトウェアその他	41	41	25	43	57	57	43	34	44	44	34	31	494
周辺機器	8	9	14	15	10	12	21	14	10	6	11	7	137
ネットワーク	6	4	7	2	5	2	3	6	4	2	5	4	50
その他	4	0	0	0	0	0	3	2	0	1	2	2	14
合計	65	62	58	77	86	83	78	60	66	61	60	51	807

## (2) 利用者支援業務（ヘルプデスク）

平成22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	合計(件)
システム障害	81	46	71	82	57	56	36	51	58	34	47	42	661
操作ミス	2	1	1	5	0	1	1	1	1	1	1	0	15
その他	5	1	0	1	0	0	0	0	0	1	1	0	9
合計	88	48	72	88	57	57	37	52	59	36	49	42	685

平成23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	合計(件)
システム障害	73	59	42	56	44	39	66	41	34	40	50	39	583
操作ミス	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	3
その他	0	0	1	2	0	0	0	7	6	0	0	0	16
合計	73	59	44	59	44	39	66	49	40	40	50	39	602

平成24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	合計(件)
システム障害	65	62	58	77	86	83	78	60	66	83	58	46	822
操作ミス	1	0	0	0	2	0	0	0	1	0	0	0	4
その他	0	1	2	2	2	3	0	0	0	1	2	1	14
合計	66	63	60	79	90	86	78	60	67	84	60	47	840

### (3) ユーザ管理 (ユーザ情報の新規, 変更及び削除)

平成22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	合計(件)
新規件数	11	7	12	26	11	12	14	5	15	16	9	335	473
変更件数	3	7	22	2	1	20	16	6	12	27	4	12	132
削除件数	319	64	12	28	13	13	13	1	14	23	5	9	514
合計件数	333	78	46	56	25	45	43	12	41	66	18	356	1119

平成23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	合計(件)
新規件数	8	14	15	22	10	11	11	41	10	18	38	324	522
変更件数	607	124	26	42	23	16	10	1	8	8	138	2	1005
削除件数	309	14	16	20	21	11	3	7	6	24	5	3	439
合計件数	924	152	57	84	54	38	24	49	24	50	181	329	1966

平成24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	合計(件)
新規件数	8	10	9	27	14	16	19	12	15	12	1	340	483
変更件数	651	124	23	40	58	22	19	9	34	21	0	34	1035
削除件数	308	33	3	18	14	6	6	0	17	11	1	3	420
合計件数	967	167	35	85	86	44	44	21	66	44	2	377	1938

### (4) セキュリティ管理 (セキュリティパッチ)

平成22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	合計(件)
対応件数	8	2	8	3	14	7	2	2	8	1	8	4	67

平成23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	合計(件)
対応件数	17	1	10	2	6	3	5	0	10	6	4	2	66

平成24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	合計(件)
対応件数	4	5	6	6	6	1	2	4	5	4	7	2	52

### (5) 利用者支援業務 (ヘルプデスク) (グループウェアシステム)

平成22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	合計(件)
対応件数	67	36	24	28	28	16	28	20	9	19	16	24	315

平成23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	合計(件)
対応件数	26	19	32	18	15	20	22	19	28	40	44	30	295

平成24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	合計(件)
対応件数	30	23	21	31	33	33	33	24	34	30	43	21	356

#### (注記事項)

平成22年度運用期間：平成22年4月～平成23年3月 3名/12月

平成23年度運用期間：平成23年4月～平成24年3月 3名/12月

平成24年度運用期間：平成24年4月～平成25年3月 3名/12月

(1) 障害対応のうち、「クライアント ソフトウェアその他」に係る業務について、平成24年度に件数が増加した理由は、平成24年7月から本省内LAN端末のパスワードポリシーを変更したことによるパスワード再発行作業が増加したため。

(2) 利用者支援業務（ヘルプデスク）のうち、「システム障害」に係る業務について、平成24年度に件数が増加した理由は、本省内LAN端末及びプリンタが経年劣化したことによる障害が増加したため。  
なお、本省内LAN端末約1,800台のうち、約1,200台については平成25年度に更新予定。

(3) ユーザ管理（ユーザ情報の新規、変更及び削除）」に係る業務については、人事異動が集中する4月1日前後が繁忙となる。

### 3 従来の実施に要した施設及び設備

#### (施設)

施設名称：中央合同庁舎第6号館A棟2階

使用場所：大臣官房秘書課情報管理室保守員室

#### (設備及び主な物品)

法務省貸与

- (1) サーバラック 17台
- (2) クライアントPC 1台
- (3) 回転椅子 2脚
- (4) 折りたたみ椅子 7脚
- (5) 肘付回転椅子 3脚
- (6) シュレッダー 1台
- (7) 雑机 1台
- (8) 長型卓子 3台
- (9) OA台 3台
- (10) つい立て 1式
- (11) 雑台 3台
- (12) 雑箱 1個
- (13) 保管庫 10個

業者持込品

- (1) クライアントPC 4台
- (2) プリンタ 2台
- (3) 電話（FAX機能付） 1台
- (4) 雑台 1台
- (5) キャビネット 3台

#### (注記事項)

(1) 遠隔地拠点においては、本省内LAN等の機器を設置するために既存のサーバラックを使用することができる。

なお、遠隔地拠点の名称及び所在地については、調達仕様書別紙8の貸与資料2（別拠点所在地）を参照のこと。

(2) 本業務を実施する上で必要となる庁舎建物の一部については、無償で使用させるものとし、光熱費、回線使用料、事務機器、消耗品及び法務省が必要と認めたものについては法務省が負担するものとする。なお、受託者は、これらを本業務以外の目的に使用してはならない。

(3) 大臣官房秘書課情報管理室保守員室には打合せスペースがある。

#### 4 従来の実施における目標の達成の程度

現行本省内LAN等においては、SLAを締結していないため、実績を記録していない。

#### 5 従来の実施方法等

##### 従来の実施方法（業務フロー図等）

(1) 別紙3「運用管理の業務フロー」に、従来の「法務本省内LANシステム等に関する運用管理支援業務」の業務フローを示す。業務フローの項目は、当該仕様書（資料閲覧時に情報開示）と同じ。

(2) 「本省内LANシステム等グループウェアシステム運用管理支援業務・機器保守業務」の運用管理支援業務の業務フローは、前項の示す内容と同じため、当該仕様書（資料閲覧時に情報開示）「第2章 第2-3 アプリケーションソフトウェア保守業務」と「第3章 第2-1 機器保守業務」のみを示す。業務フローの項目は、当該仕様書（資料閲覧時に情報開示）と同じ。

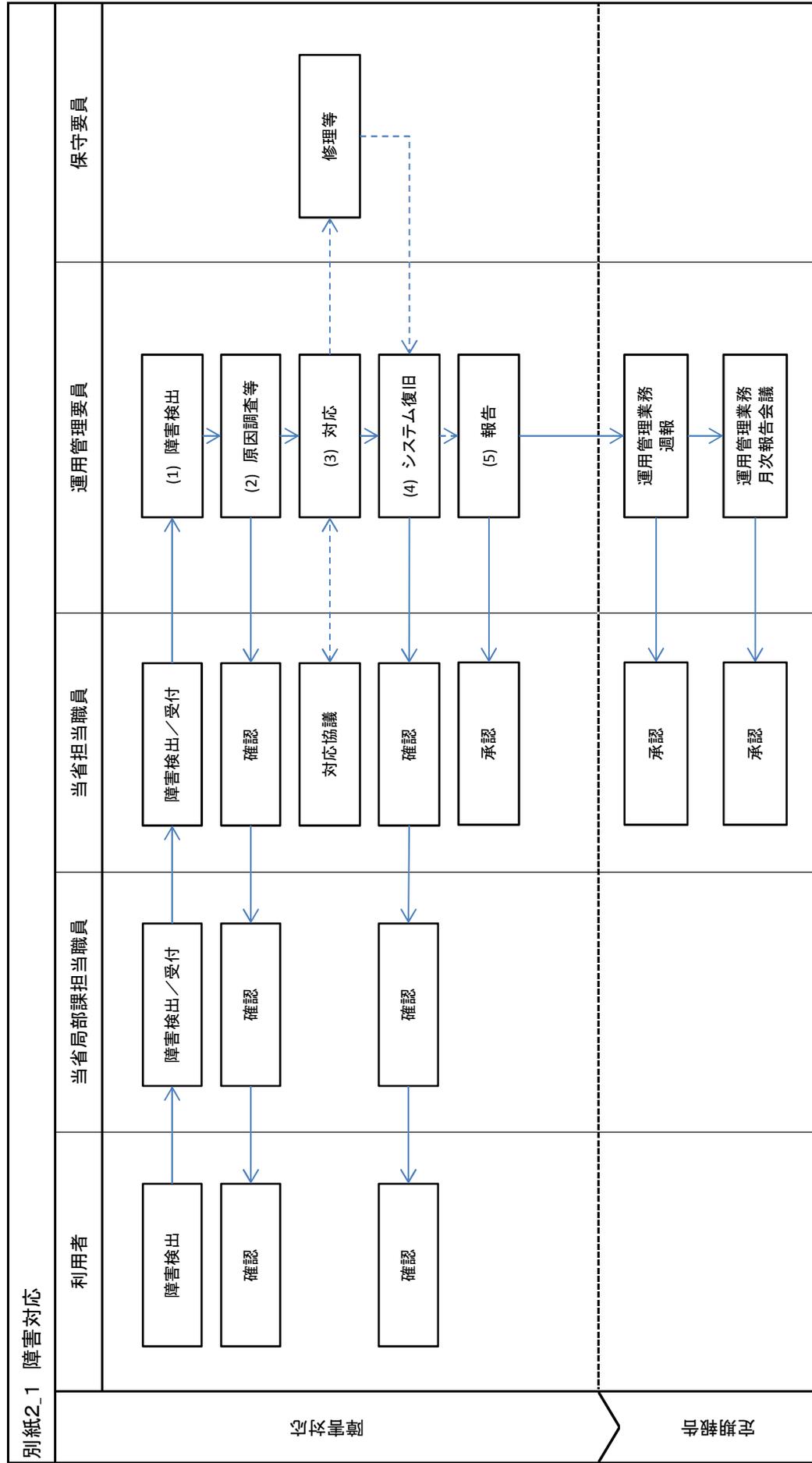
(3) 組織図を別紙4「法務省の組織図」に示す。

##### （注記事項）

(1) 従来の「法務省本省LANシステム等に関する運用管理支援業務」及び「本省内LANシステム等グループウェアシステム運用管理支援業務・機器保守業務」に関する詳細な情報は、別途情報開示を行う。なお、閲覧可能な資料はシステム概説書、説明書、操作マニュアル並びに運用・保守手順書、報告書等とする。

(2) 詳細な実施方法等については、実施要項「9 (3) ス 受託業務の引継ぎ」に示す受託業務の引継ぎにより契約後速やかに説明する。

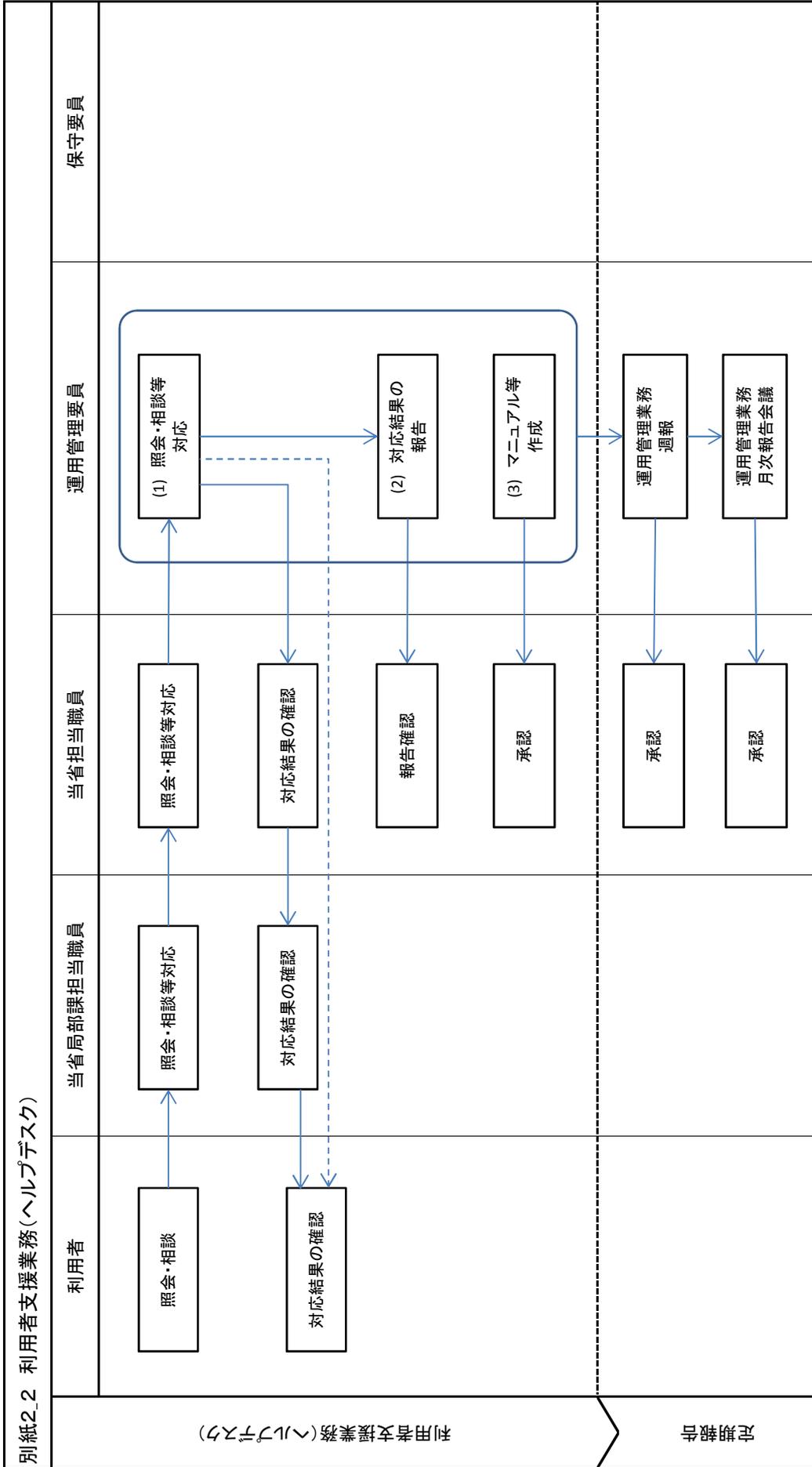
(3) 前項(1)に示す資料のほか、情報セキュリティに関わる情報は、契約後速やかに開示する。



※項番は、「法務本省内LANシステム等に関する運用管理支援業務仕様書 別紙2 システム運用業務詳細」(資料閲覧時に情報開示)と同じ

— 必須作業要件

- - - 任意作業要件



※項番は、「法務本省内LANシステム等に関する運用管理支援業務仕様書 別紙2 システム運用業務詳細」(資料閲覧時に情報開示)と同じ

— 必須作業要件

- - - 任意作業要件

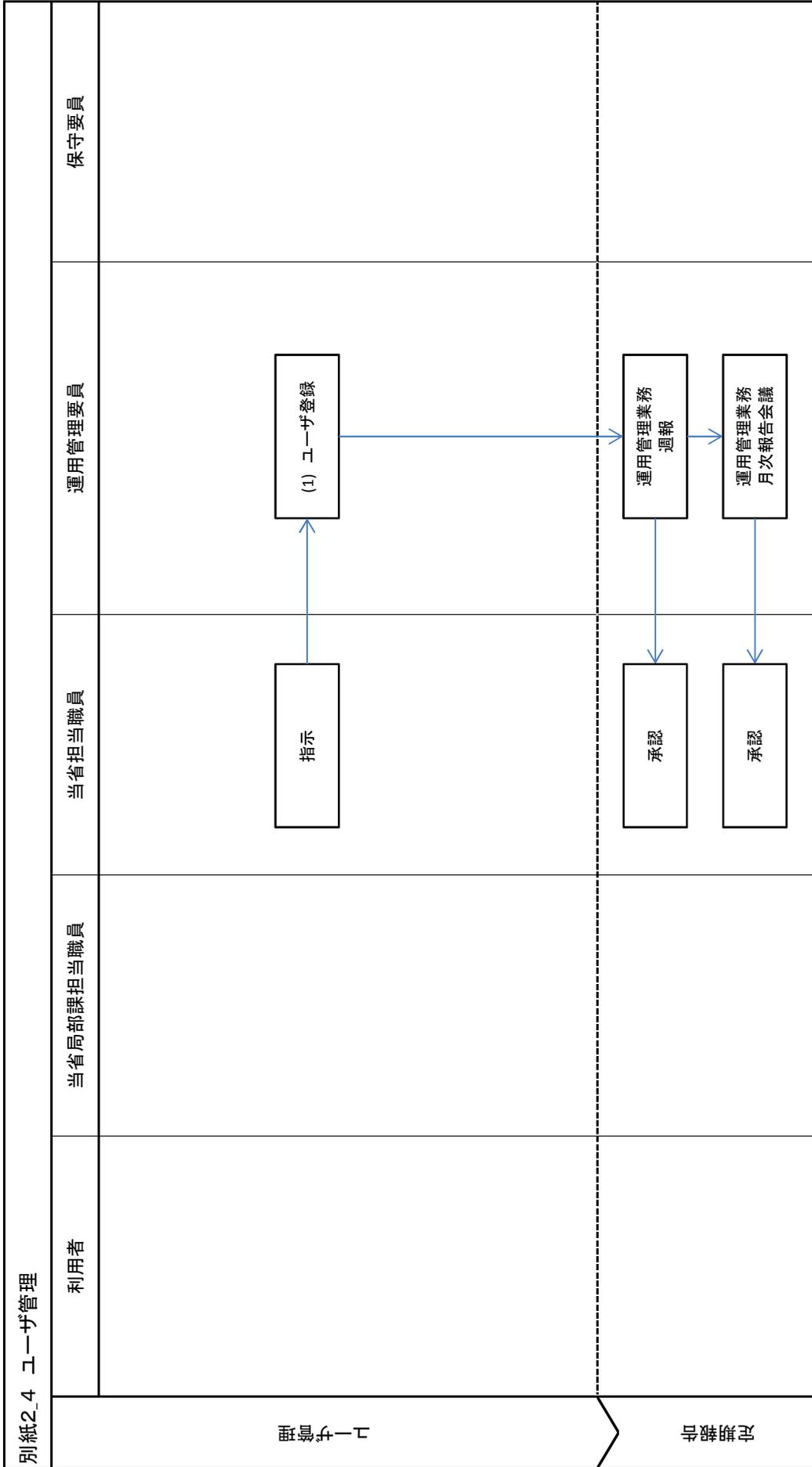
別紙2\_3 担当職員支援業務

利用者	当省局部課担当職員	当省担当職員	運用管理要員	保守要員
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">依頼</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 本省内LAN等への接続に係る助言</li> <li>(2) 府省共通システム等への接続に係る助言</li> <li>(3) 政府共通ネットワーク等への接続に係る助言</li> <li>(4) コンピュータ製品等の導入に係る助言</li> <li>(5) 総合的な運用管理に係る助言</li> <li>(6) セキュリティ維持・強化等に係る助言</li> <li>(7) 予備品等の整備等に係る助言</li> </ul> </div>	
総務課 情報管理課		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">承認</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">運用管理業務週報</div>	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">承認</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">運用管理業務月次報告会議</div>	

※項番は、「法務本省内LANシステム等に関する運用管理支援業務仕様書 別紙3 システム管理業務詳細」(資料閲覧時に情報開示)と同じ

—— 必須作業要件

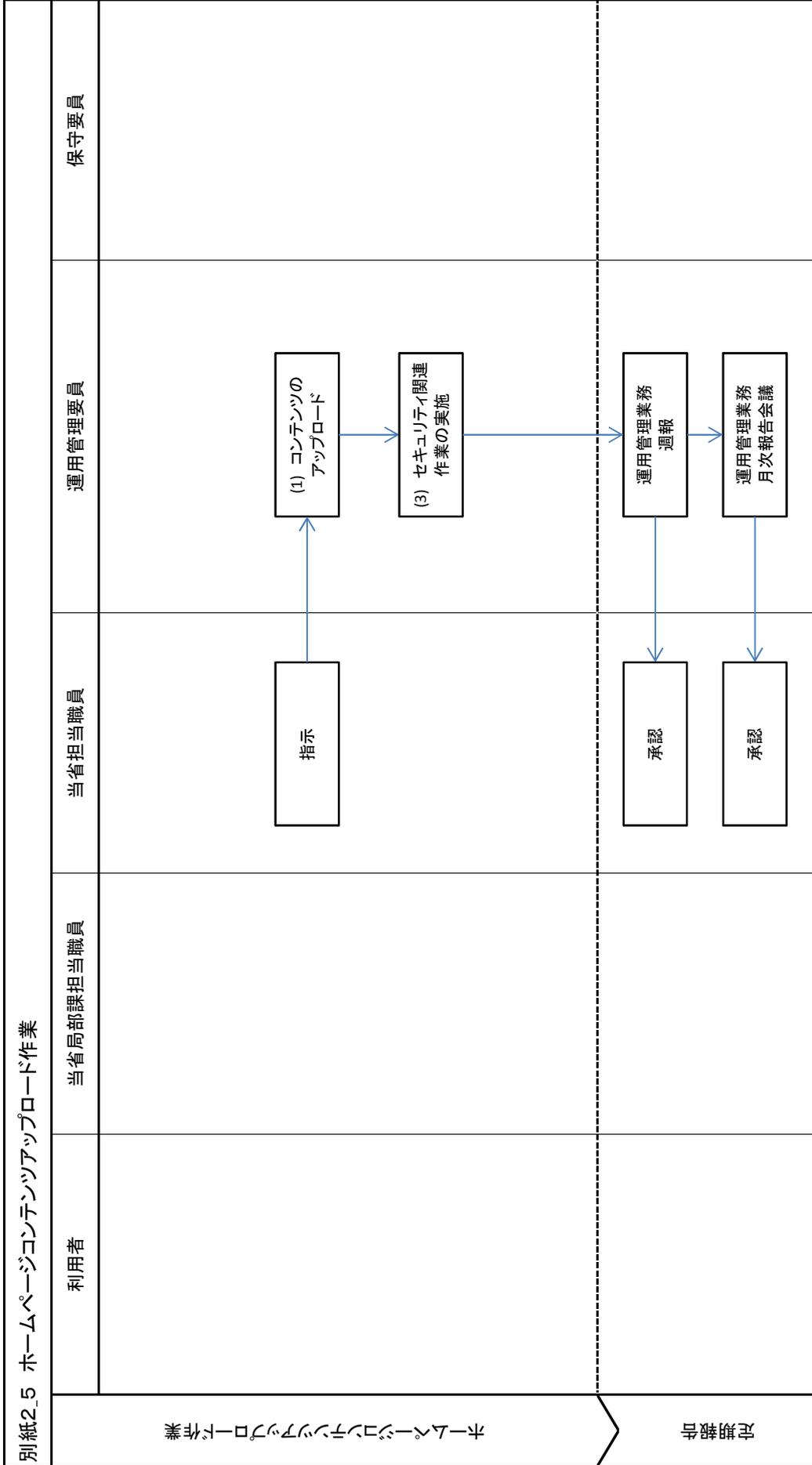
- - - 任意作業要件



※項番は、「法務本省内LANシステム等に関する運用管理支援業務仕様書 別紙2 システム運用業務詳細」(資料閲覧時に情報開示)と同じ

— 必須作業要件

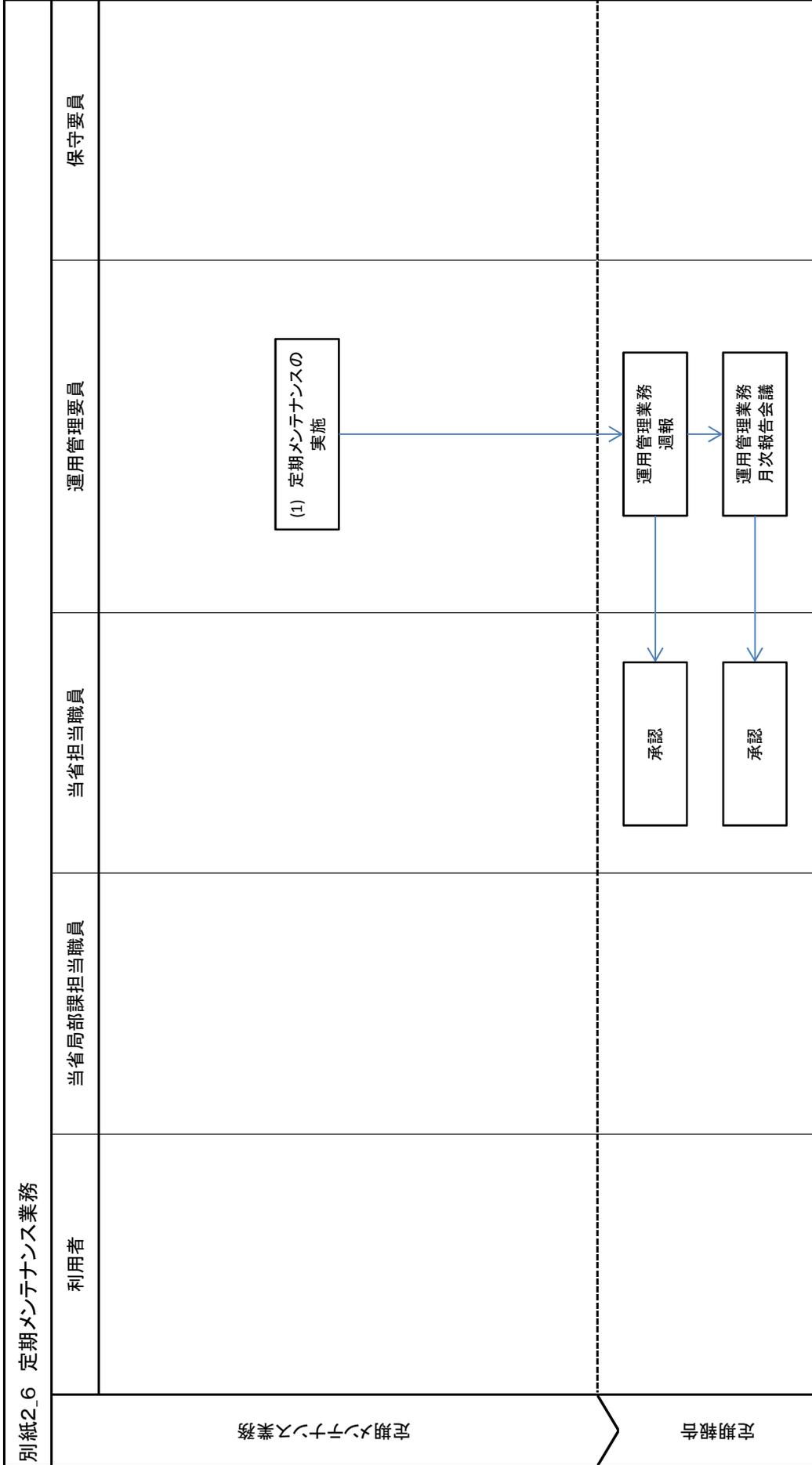
- - - 任意作業要件



※項番は、「法務本省内LANシステム等に関する運用管理支援業務仕様書 別紙2 システム運用業務詳細」(資料閲覧時に情報開示)と同じ

— 必須作業要件

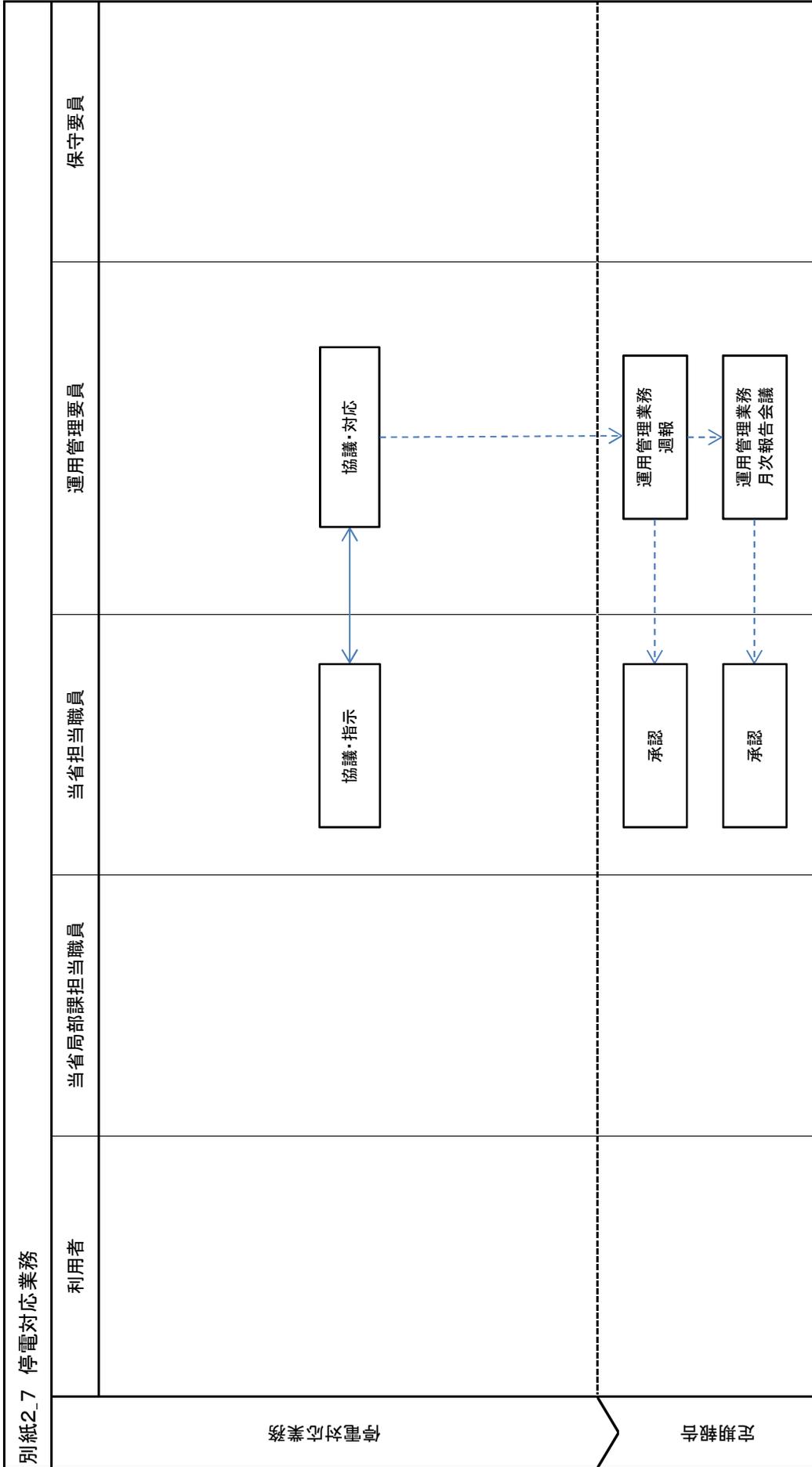
- - - 任意作業要件



※項番は、「法務本省内LANシステム等に関する運用管理支援業務仕様書 別紙2 システム運用業務詳細」(資料閲覧時に情報開示)と同じ

— 必須作業要件

- - - 任意作業要件

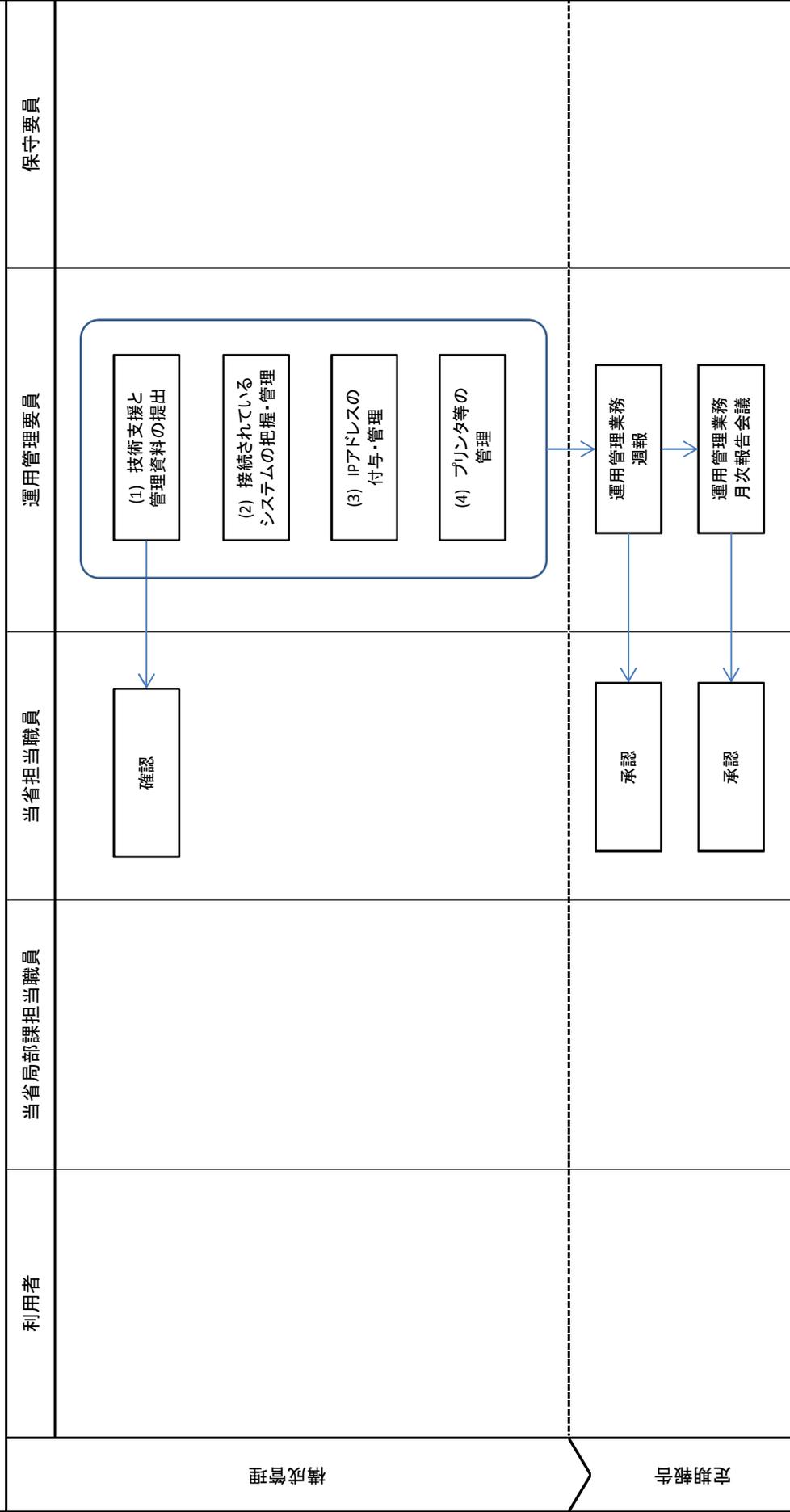


※項番は、「法務本省内LANシステム等に関する運用管理支援業務仕様書 別紙3 システム管理業務詳細」(資料閲覧時に情報開示)と同じ

—— 必須作業要件

- - - 任意作業要件

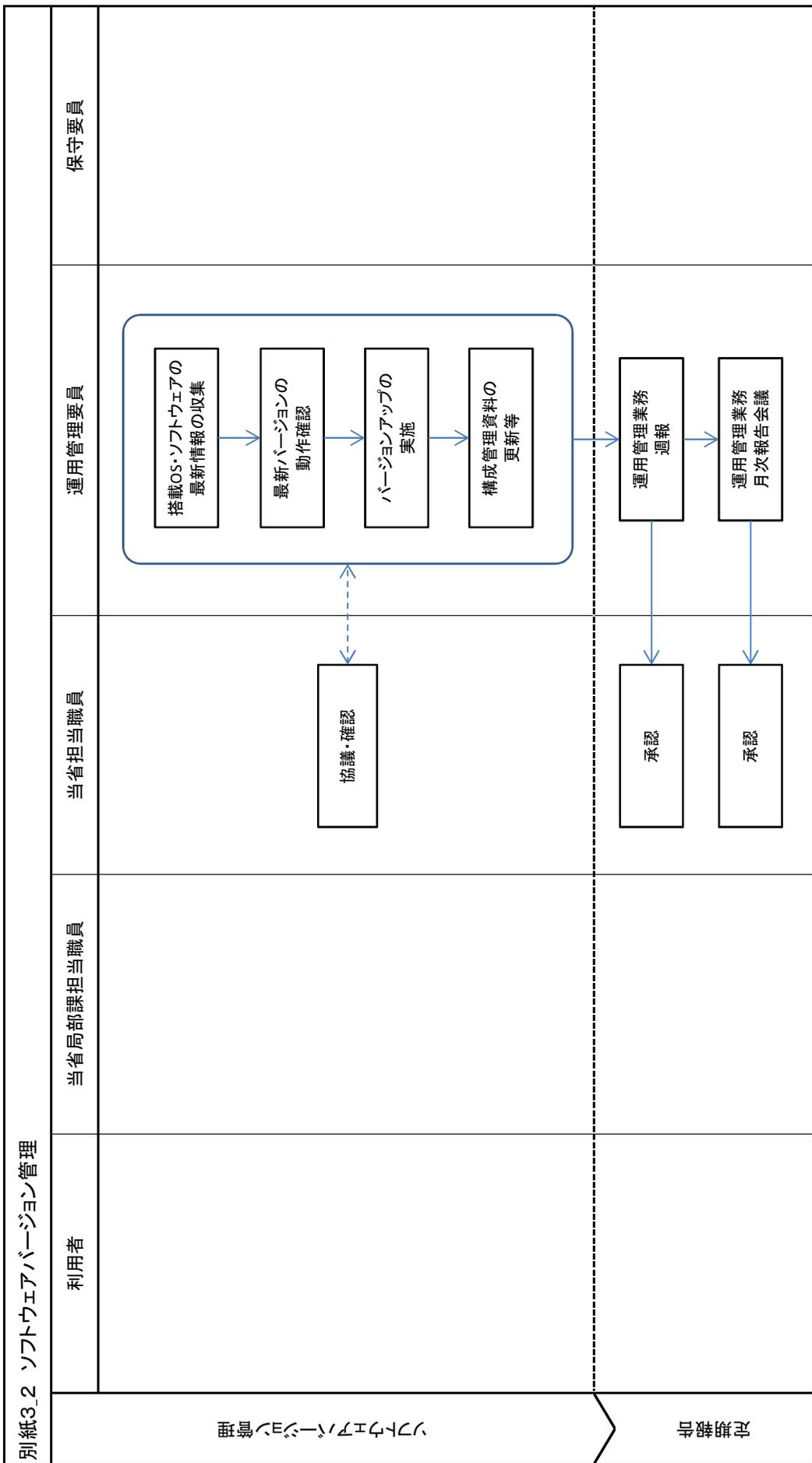
別紙3\_1 構成管理



※項番は、「法務本省内LANシステム等に関する運用管理支援業務仕様書 別紙3 システム管理業務詳細」(資料閲覧時に情報開示)と同じ

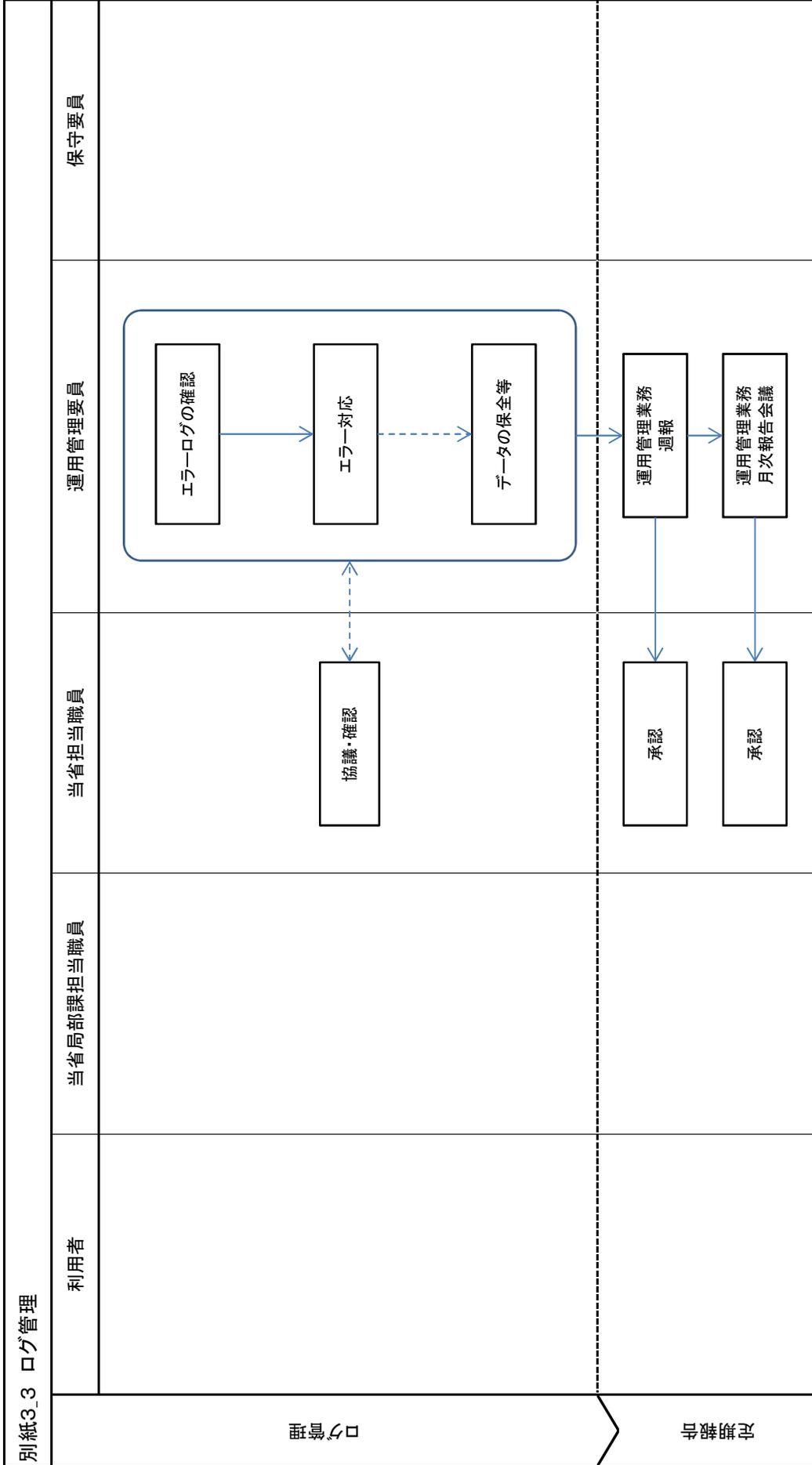
— 必須作業要件

- - - 任意作業要件

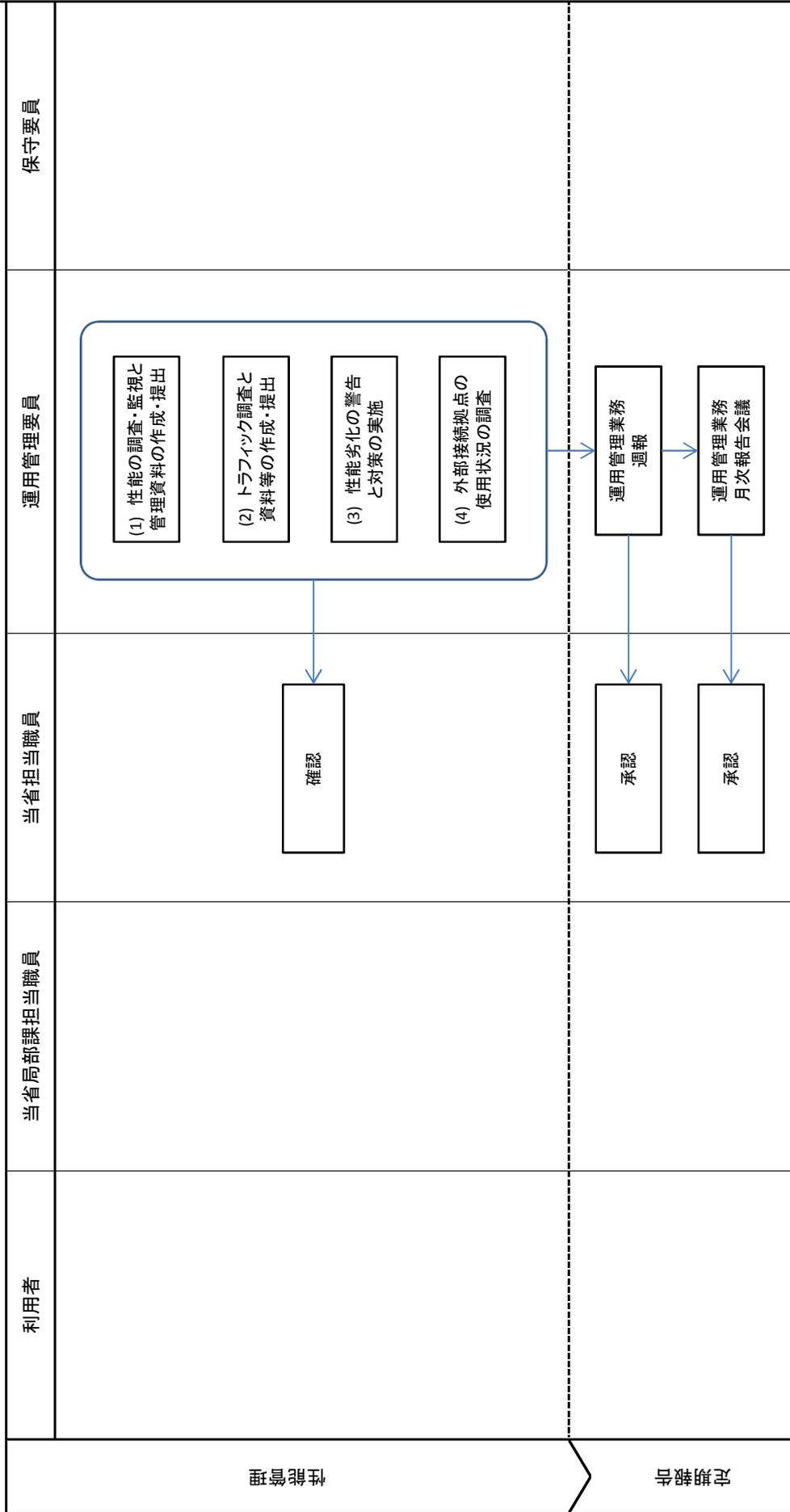


※項番は、「法務本省内LANシステム等に関する運用管理支援業務仕様書 別紙3 システム管理業務詳細」(資料閲覧時に情報開示)と同じ

— 必須作業要件  
 - - - 任意作業要件



別紙3\_4 性能管理

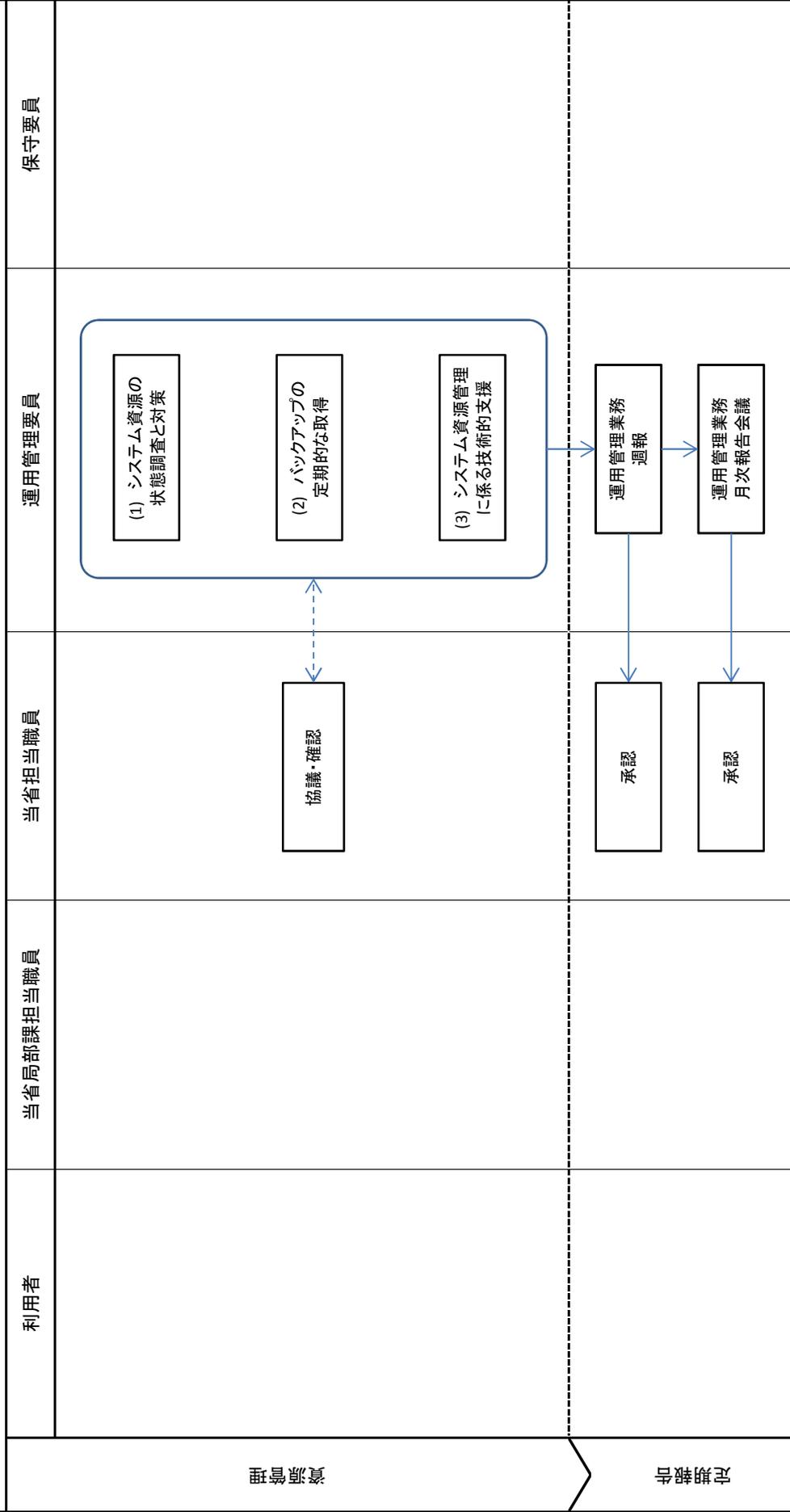


※項番は、「法務本省内LANシステム等に関する運用管理支援業務仕様書 別紙3 システム管理業務詳細」(資料閲覧時に情報開示)と同じ

— 必須作業要件

- - - 任意作業要件

別紙3\_5 資源管理

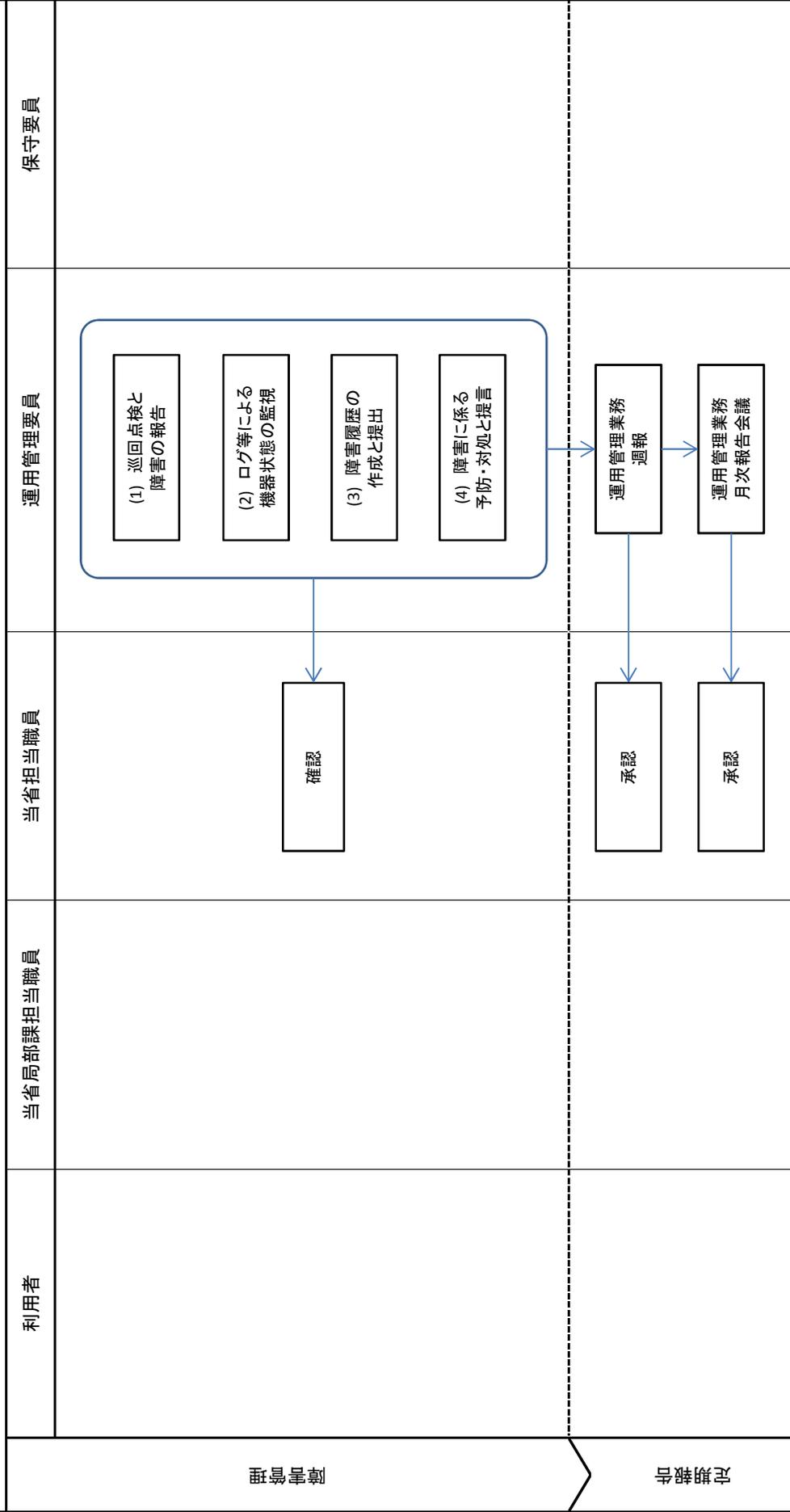


※項番は、「法務本省内LANシステム等に関する運用管理支援業務仕様書 別紙3 システム管理業務詳細」(資料閲覧時に情報開示)と同じ

—— 必須作業要件

- - - 任意作業要件

別紙3\_6 障害管理

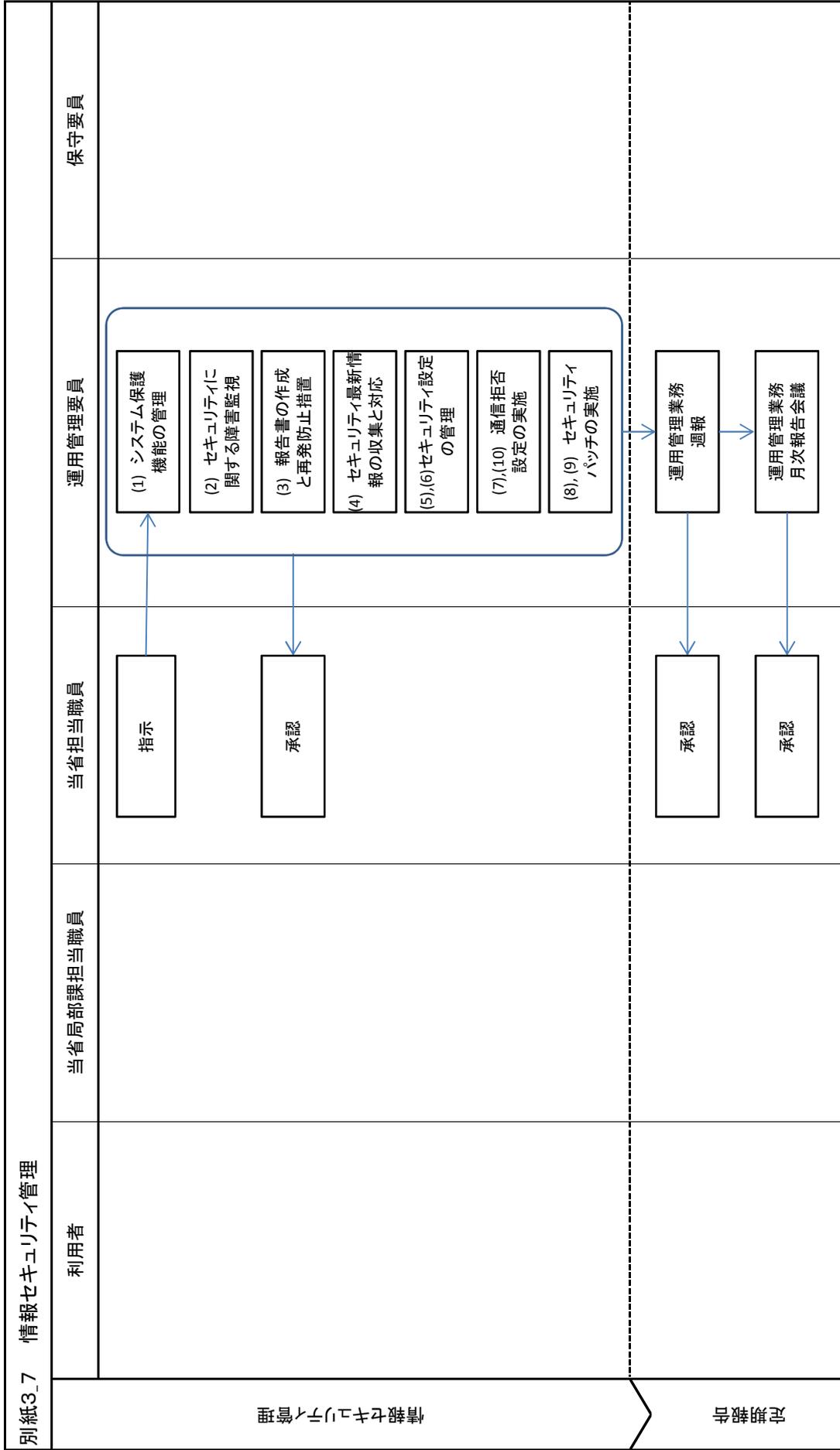


※項番は、「法務本省内LANシステム等に関する運用管理支援業務仕様書 別紙3 システム管理業務詳細」(資料閲覧時に情報開示)と同じ

—— 必須作業要件

- - - 任意作業要件

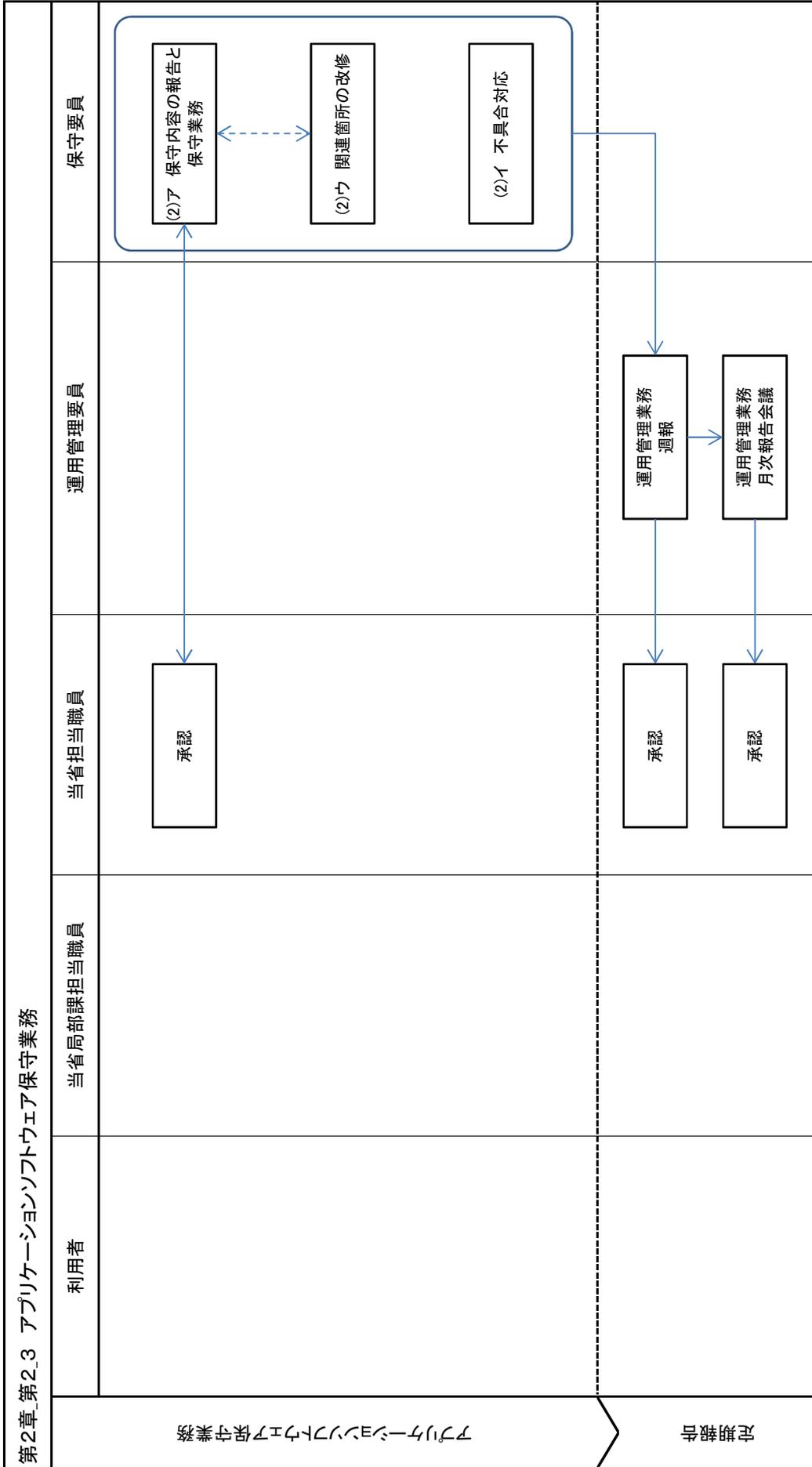
別紙3\_7 情報セキュリティ管理



※項番は、「法務本省内LANシステム等に関する運用管理支援業務仕様書 別紙3 システム管理業務詳細」(資料閲覧時に情報開示)と同じ

—— 必須作業要件

- - - 任意作業要件

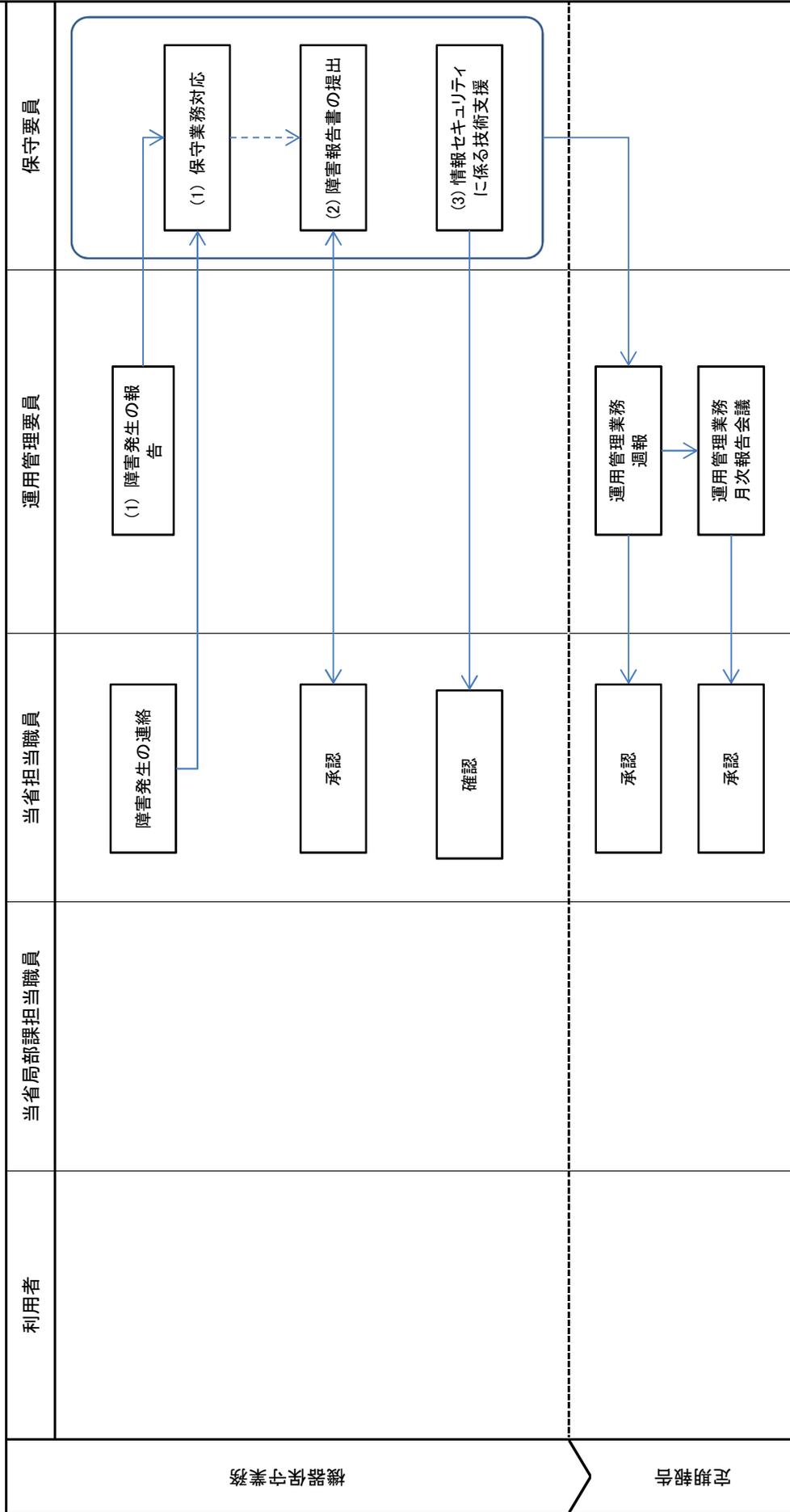


※項番は、「法務本省内LANシステム等グループウェアシステム運用管理支援・機器保守業務仕様書」(資料閲覧時に情報開示)と同じ

—— 必須作業要件

- - - 任意作業要件

第3章\_第2\_1 機器保守業務



※項番は、「法務本省内LANシステム等グループウェアシステム運用管理支援・機器保守業務仕様書」(資料閲覧時に情報開示)と同じ

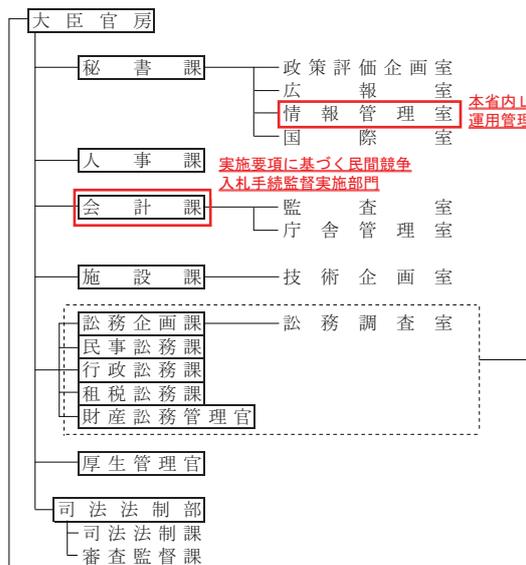
— 必須作業要件

- - - 任意作業要件

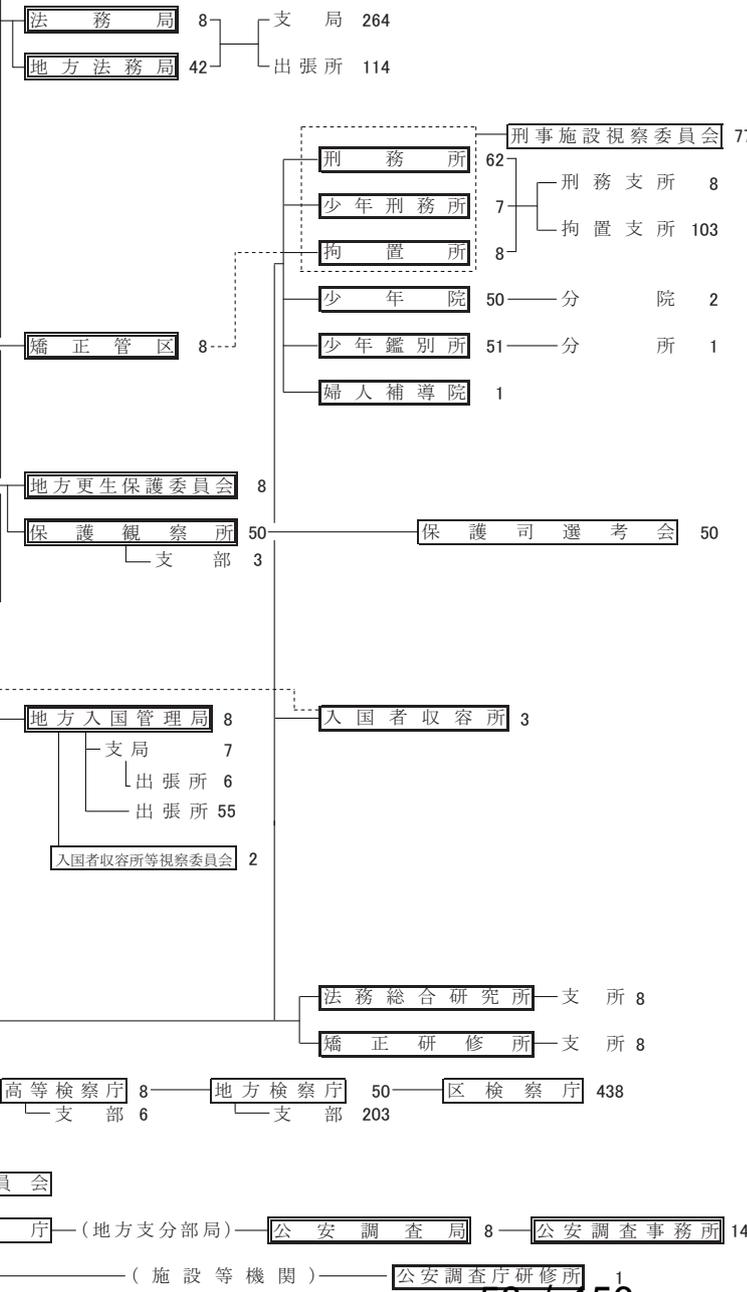
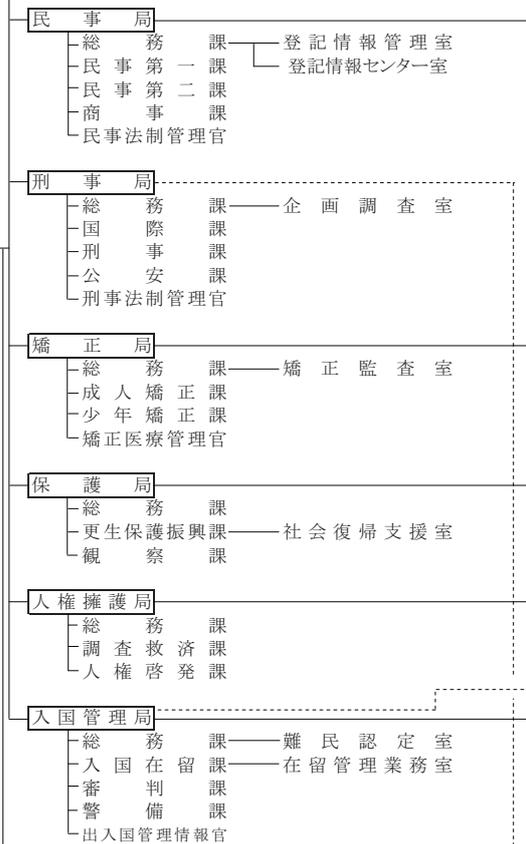
# 法務省の組織図 (平成25年5月16日現在)

(注)機関名の次の数字は組織体の数を示しています。

## 【 内部部局 】



## 【 地方支分部局 】



法務本省内LANシステム等の更新整備及び  
運用管理業務の調達仕様書（案）

平成26年●月  
法 務 省

## 目 次

第 1	調達件名	1
第 2	調達の概要	1
1	目的	1
2	システムの概要	1
3	調達の範囲	3
4	調達形態・期間	3
5	納入成果物等	3
第 3	情報システム要件	6
1	機器等要件	6
2	外部接続等要件	7
3	規模・性能要件	8
4	信頼性要件	8
5	情報セキュリティ要件	10
6	保証要件	11
7	保守要件	12
8	事業継続性要件	12
第 4	更新整備要件	13
1	更新整備の概要	13
2	構築・移行実施計画	13
3	設計	13
4	構築	14
5	移行	15
6	移行期間中の運用管理	16
7	撤去	16
第 5	テスト要件	16
1	テストの概要	16
2	テストの内容	16
3	テスト実施計画	17
4	テスト実施要領	17
第 6	教育訓練要件	18
1	教育訓練の概要	18
2	教育訓練実施計画の策定	18
3	教育訓練の実施要領	18
第 7	運用管理業務要件	19
1	運用管理業務の環境	19
2	運用管理業務	20
第 8	作業実施要件	30
1	体制	30

2	実施要件	33
第9	業務の再委託	37
第10	知的財産権の帰属等	37
第11	機密保持要件	38
1	機密情報	38
2	機密保持	38
3	個人情報を適正に取り扱うための措置	40
第12	情報セキュリティに関する受託者の責任	40
第13	瑕疵（かし）担保責任	41
第14	法令等の遵守	41
第15	応札者の条件	41
第16	資料の貸与・閲覧	42
第17	特記事項	42
第18	妥当性証明	43

別紙1 次期法務本省内LANシステム等の概要構成図（案）

別紙2 法務本省内LANシステム等の機器等一覧

別紙3 機器等の共通要件

別紙4 各機器等の設定・構築要件一覧

別紙5 各機器等の機器・装置要件一覧

別紙6 新旧本省内LANシステム等一覧

別紙7 定期的な運用管理業務

別紙8 資料の閲覧・貸与の手続について

別紙9 機密保持に関する誓約書

## 第1 調達件名

法務本省内LANシステム等の更新整備及び運用管理業務

## 第2 調達の概要

### 1 目的

法務本省内LANシステム（以下「本省内LAN」という。）及びゲートウェイシステム（以下、併せて「本省内LAN等」という。）は、平成7年度に構築した後、保守期限を迎えたサーバ機器等を順次更新して、その可用性を保ってきたところであるが、当初構築時に省内に敷設したLAN配線が老朽化及び陳腐化していること、また平成26年度中に各サーバ等についてメーカーの保守期限が到来することから、同年度中に更新する必要がある。

さらには、標的型メール攻撃等の未知の脅威に対する対策として、最新の情報セキュリティに係る機能を導入し、本省内LAN等全体としてセキュリティ対策を向上させていく必要がある。

本調達は、以上のような問題点を解決するため、各サーバ等機器のリース期間の満了時期に合わせて、本省内LAN等を全面更新し、平成27年2月から次期本省内LAN等の運用を開始することを目的とする。

### 2 システムの概要

#### (1) システム構成

##### ア 本省内LAN

本省内LANは、情報の共有や流通の迅速化及び事務のペーパーレス化を目的とした、法務本省内の各種サーバ、ネットワーク機器及びクライアント端末等で構成されるローカルエリアネットワークシステムである。

##### イ ゲートウェイシステム

法務省（以下「当省」という。）においては、法務本省と全国約1,000か所に点在する所管各庁（法務局、地方法務局、最高検察庁、高等検察庁、地方検察庁、矯正管区、矯正研修所、刑務所、少年刑務所、拘置所、少年院、少年鑑別所、婦人補導院、地方更生保護委員会、保護観察所、地方入国管理局等、主に都道府県単位で地方拠点となる機関を指す。以下同じ。）及びその出先機関（支局、支部出張所等を指す。以下同じ。）を接続した広域ネットワークである法務省情報ネットワーク（以下「法務省NW」という。）を整備している。

ゲートウェイシステムは、本省内LAN、法務省NWで接続した所管各庁及びその出先機関における各業務・システム（以下「個別システム」という。）からインターネット接続並びに政府共通ネットワーク（府省共通システムを含む。）接続を利用するための機器等であり、国民等利用者向けのサービスである法務省ホームページ等の基盤としても稼動している。

##### ウ 全体構成

システムの全体構成を別紙1「次期法務本省内LANシステム等の概要構成図(案)」に示す。また、構成する機器及びソフトウェア(以下「機器等」という。)を、別紙2「法務本省内LANシステム等の機器等一覧」に示す。

なお、現行本省内LAN等の構成については、資料閲覧・貸与時に開示する。

## (2) 利用特性

### ア 法務本省職員

法務本省のクライアント端末約1,800台から、原則として24時間365日利用され、その主なサービスは次のとおりである。

- (ア) 電子メールサービス
- (イ) グループウェアサービス
- (ウ) ファイル共有サービス
- (エ) プリンタサービス
- (オ) インターネット接続サービス
- (カ) 政府共通ネットワーク(府省共通システムを含む。)接続サービス
- (キ) 個別システム接続サービス
- (ク) 運用管理サービス
- (ケ) 災害対策サービス

### イ 個別システム利用者

個別システムの端末(台数はサービスによって異なる。)から、原則として24時間365日利用され、その主なサービスは次のとおりである。

- (ア) 電子メールサービス
- (イ) インターネット接続サービス
- (ウ) 政府共通ネットワーク(府省共通システムを含む。)接続サービス
- (エ) 本省内LAN接続サービス(基本システム)
- (オ) 運用管理サービス

## (3) 設置拠点

本省内LAN等の主たる設置拠点は、東京都千代田区霞が関一丁目1番1号に所在する中央合同庁舎第6号館(以下「6号館」という。)であるが、遠隔地と呼ばれる以下に示す拠点も含まれる。それらの拠点の名称及び所在地の詳細は資料閲覧・貸与時に開示する。

なお、6号館と遠隔地との間の広域通信については、法務省NWを利用している。

- ア 東京都千代田区
- イ 東京都港区
- ウ 東京都府中市
- エ 千葉県船橋市
- オ 千葉県浦安市
- カ 大阪府大阪市福島区

### 3 調達範囲

#### (1) 品名及び数量

本省内LAN等に係る機器等及び構築（移行を含む。以下同じ）・運用保守役務一式

#### (2) 調達内容

本仕様書の「第3 情報システム要件」, 「第4 更新整備要件」及び「第7 運用管理業務要件」に記載する要求仕様を満たす機器等及びその構築・運用保守に係る役務を調達内容とする（上記要求仕様を満たすために必要な消耗品, LANケーブル, 通信回線及び役務を含む。）。

### 4 調達形態・期間

契約期間は、契約日（平成26年6月）から平成31年3月31日までとする。

なお、設計・構築期間は契約日（平成26年6月）から平成27年1月31日まで、運用・保守期間及び機器等の賃貸借期間は平成27年2月1日から平成31年3月31日までの50か月を予定し、その契約は平成26年度から同30年度までの国庫債務負担行為によるものとする。ただし、設計・構築・移行に係る一次経費、新規機器の搬入・設置及び既存機器の撤去等に係る一次経費は、運用・保守期間に平準化の上、運用経費に含めることとする。

調達期間全体に係る行程を「図2.4-1 全体行程」に示す。

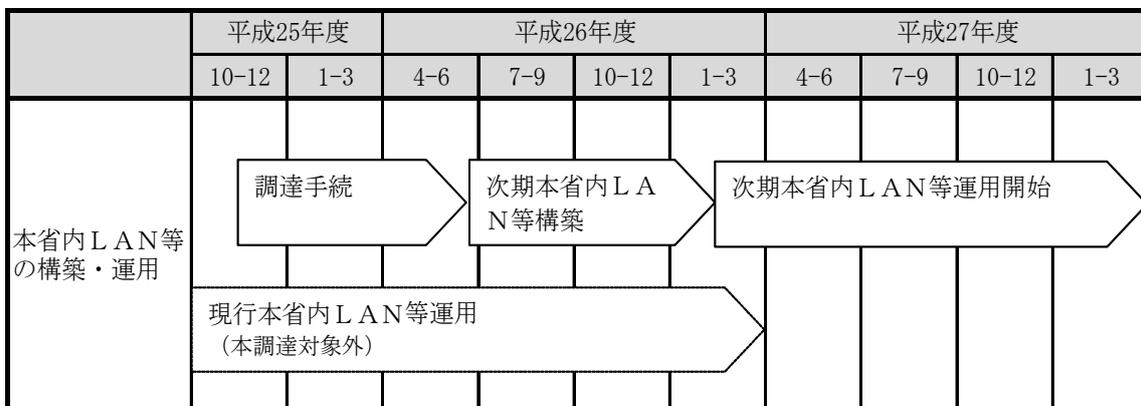


図2.4-1 全体工程

### 5 納入成果物等

#### (1) 納入成果物

##### ア 納入成果物と納入期日

本調達における納入成果物及び納期を「表2.5-1 納入成果物一覧」に示す。いずれの納入成果物も最終納期である平成27年1月31日までに最終版を納品すること。

表2.5-1 納入成果物一覧

成果物	納入期日	本仕様書の項番
本省内LANシステム概説書	平成27年1月31日	—
作業実施計画書	契約締結後1週間以内	第8 2(1)
作業実施計画進捗管理表	月末の内容を定例会議にて	第8 2(1)
課題管理表	月末の内容を定例会議にて	第8 2(1)
ハードウェアマニュアル	平成27年1月31日	—
ソフトウェアマニュアル	平成27年1月31日	—
各マニュアルのソフトウェア媒体	平成27年1月31日	—
導入ライセンス一覧	平成27年1月31日	—
サービスレベルアグリーメント	平成27年1月31日	第3 4(1)
サービスレベルアグリーメント達成状況	月末時点の内容を定例会議にて	第3 4(4)
資産管理台帳	平成27年1月31日	—
機器等設定書	平成27年1月31日	—
各機器等の初期設定情報	平成27年1月31日	—
ネットワーク構成図(論理, 物理)	平成27年1月31日	—
ラック実装図	平成27年1月31日	—
配線系統図	平成27年1月31日	—
配線平面図	平成27年1月31日	—
ラベル内容と設置場所の対応表	平成27年1月31日	第4 4(3)
機器等寸法, 消費電力, 発熱量一覧	平成27年1月31日	—
セキュリティパッチ等の適用一覧	平成27年1月31日	—
外部記録媒体管理台帳	平成27年1月31日	—
作成要領		
基本設計書の作成要領	基本設計書作成の2週間前までに	第8 2(1)
構築・移行実施計画の作成要領	構築・移行実施計画作成の2週間前までに	第8 2(1)
テスト実施計画の作成要領	テスト実施計画作成の2週間前までに	第8 2(1)
基本設計書	構築・移行実施計画作成の2週間前までに	第4 3(2)
詳細設計書	構築・移行実施計画作成の2週間前までに	第4 3(3)
構築・移行実施計画	作業開始の2週間前までに	第4 2
構築・移行報告書	作業完了後速やかに	第4 5(3)
移行リハーサル実施報告書	作業完了後速やかに	第4 5(2)
データ消去証明書	運用管理業務終了後又は賃貸借期間終了後 速やかに	第4 7
テスト実施計画	作業開始の2週間前までに	第5 3

受入テスト実施計画	作業開始の2週間前までに	第5 4(3)
テスト結果報告書	作業完了後速やかに	第5 4(2)
教育訓練実施計画	教育訓練開始の2週間前までに	第6 2
運用管理計画書		
運用管理年間スケジュール	毎年3月25日。ただし、1年度目は平成27年1月31日まで	第8 2(2)
運用管理月次スケジュール	毎月25日	第8 2(2)
運用管理日次スケジュール	毎週木曜日	第8 2(2)
運用管理体制	平成27年1月31日	第8 2(2)
運用管理要員計画書	平成27年1月31日	第8 2(2)
危機管理対応計画書	平成27年1月31日	第8 2(2)
運用管理保守手順書	平成27年1月31日	第8 2(2)
運用管理業務報告書	定例会議にて	第8 2(2)
作業報告書	作業完了後速やかに	—

#### イ 納入部数と納入媒体

納入成果物は、事務ファイルに編てつの上、正・副各1部納入するほか、電子データを外部電磁的記録媒体に格納して2部納入すること。ただし、当省が別に形式を定めて提出を求めた場合はその指示に従うものとする。

なお、本仕様書に記載された納入成果物以外で、有用と思われる納入成果物や資料等があれば、概要、有用な理由について提案すること。

#### ウ 納入成果物作成ソフトウェア

納入成果物の電子データは、原則として、Microsoft Office Word形式、Microsoft Office Excel形式、Microsoft Office Visio形式若しくはMicrosoft Office PowerPoint形式のファイルで作成するものとし、これらの電子データをPDFファイル化したデータも併せて外部電磁的記録媒体に格納した上、納入すること。

#### (2) 納入成果物の修正等

納入成果物に修正等がある場合は、印刷物については、更新履歴と修正ページ、電子媒体については、修正後の全編を速やかに提出すること。

#### (3) 納入物品、提出書類、資料、その他消耗品等については、「国等による環境物品等の調達推進等に関する法律（平成12年法律第100号）」に基づき定められた当省の「環境物品等の調達の推進を図るための方針」（[http://www.moj.go.jp/chotatsu\\_kankyo.html](http://www.moj.go.jp/chotatsu_kankyo.html)）に従うこと。

#### (4) 納入場所

法務本省庁舎（東京都千代田区霞が関一丁目1番1号 中央合同庁舎第6号館）とする。

なお、詳細については、当省大臣官房秘書課情報管理室担当職員（以下「当省担当職員」という。）が別途指示する。

(5) 検収

受託者から納入成果物が提出され、納入場所において当省担当職員が承認したことをもって検収合格とする。

### 第3 情報システム要件

#### 1 機器等要件

(1) 方針

ア 納入するハードウェア及びソフトウェアは、入札公告時点における最新バージョンを基本とし、一般に入手可能な製品（未使用品）であること。

イ 将来的な運用を見据え、メンテナンス作業に要する技術者が限られていないオープンな製品となるよう配慮すること。

ウ 調達物品等に同梱されていないマニュアル、技術資料がある場合には、当省の指定する部数を提供すること。

エ 原則として、日本語で操作可能なこと。

オ 提案するハードウェア機器については、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）に定める判断基準と配慮事項に対応していること。

カ 本省内LAN等に接続している独自システムへ影響を及ぼさないように十分配慮し、セキュリティ、運用管理方法等の整合性が図られること。

なお、独自システムの範囲は資料閲覧時に開示する。

キ 機器等は、保守・運用管理の統一性及び費用面を考慮し、可能な範囲で統一すること。ただし、情報セキュリティ対策に係る機器等については、この限りではない。

ク ソフトウェアについては、職員等の利便性及び費用面を考慮し、当省の保有するライセンスを有効活用することを検討し、有効であると判断される場合にはこれを利用すること。

ケ IPアドレスは、原則として、現行本省内LAN等において利用しているものを引き継ぐこと。

ただし、本調達の範囲内の機器等であり、かつ、連携する外部ネットワーク及び独自システム等に影響を与えないものについては、当省担当職員と協議の上、変更することも可とする。

コ 機器等の設定情報は、原則として、現行本省内LAN等の設定を引き継ぐこと。ただし、現行本省内LAN等の設定を十分に精査し、次期本省内LAN等に適切な設定を行うこと。

サ 現行本省内LAN等ではメインスイッチのみで行っている通信制御を、次期本省内LAN等においては本省内LAN部分はメインスイッチ、ゲートウェイ部分は外部接続用スイッチに分担させ、本省内用の処理と外部接続用の処理を機能分離すること。

シ 接続先ごとに設けられたファイアウォールを集約すること。

ス 法務本省内部サーバセグメントを設け、法務本省内でのみ利用されるシステムを収容することにより、アクセス権に応じた最低限のセキュリティ対策を統一的に実施可能とすること。

セ リモート状況確認時のみならず、通常の運用時においても職員等が利用するVLANとは異なる運用管理用セグメント（VLAN）を設け、通信を論理的に分割し、運用管理要員、保守要員がアクセスできる範囲を制限すること。

(2) 機器等の共通要件

本調達における機器等の共通する設定・構築要件を「別紙3 機器等の共通要件」に示す。

(3) 各機器等の要件

本調達において、想定する各機器等の設定・構築要件を「別紙4 各機器等の設定・構築要件一覧」に示し、各機器等の機器・装置要件を「別紙5 各機器等の機器・装置要件一覧」に示す。

なお、別紙4及び別紙5の内容と異なる仕様を提案する場合は、当該仕様が本調達で求めている要件を満たしていることについて、求めている仕様との相違点を明示した上で、提案の仕様の有効性を第三者に理解できるよう論理的に、明瞭かつ簡潔に提案書に記載すること。

2 外部接続等要件

(1) 「表3.2-1 外部接続一覧」に示す、本省内LAN等と接続する各種ネットワーク等及び独自システムとの接続要件については、接続する各ネットワーク及び独自システムに係る当省担当職員及び運用支援事業者等（以下「本システム関係者」という。）と調整すること。

(2) 処理集中及び障害時の影響を考慮し、本省内LAN等との責任分界点を明確にするため、各種ネットワーク等とはL2スイッチを介して接続するとともに、外部からの侵入を防ぐためにファイアウォールを設置すること。

表3.2-1 外部接続一覧

外部接続
法務省情報ネットワーク
政府共通ネットワーク
インターネット
住民基本台帳ネットワークシステム

### 3 規模・性能要件

- (1) クライアント端末約1,800台による日常業務を円滑に遂行できるに足る規模・性能を有していること。
- (2) 所管各庁及びその出先機関（全国約1,000拠点）のユーザ（約10,000人）が、「表3.2-1 外部接続一覧」に示す各種ネットワークに接続し、業務を円滑に遂行できるに足る規模・性能を有していること。

### 4 信頼性要件

- (1) サービスレベルアグリーメントの締結

運用管理の効率化と品質向上並びに円滑化を図るため、以下アからコまでに示す管理指標に対してサービスレベルアグリーメント（以下「SLA」という。）を締結すること。

なお、その他追加可能な管理指標があれば、要求水準等と共に示すこと。

#### ア 本省内LAN等の稼働率

稼働率は99.9%以上とし、稼働率は以下の考え方及び計算式により算出する。

稼働率の測定対象は、機器等を冗長化することにより可用性を高めている業務サービス（以下「測定対象サービス」という。）とする。

なお、停止時間の計測方法については、サービス停止の範囲及び利用者への影響度等を考慮し（例：グループウェアサーバの障害に係るサービス停止については、サービス全体の停止ではないものの、停止に係る利用者への影響範囲が広いため、停止時間に係数0.8を掛けて計測し、フロアスイッチの障害に係るサービス停止については、停止の影響を受ける職員数を考慮し、影響を受ける人数が全体の3割程度である場合には、停止時間に係数0.3を掛けて計測する。）、落札後に例示部分を含め当省担当職員と協議の上、決定すること。

稼働率（％）＝

$$\{1 - (1 \text{ 年間の停止時間の総和}) \div (1 \text{ 年間の稼働予定時間})\} \times 100$$

（※1年間の稼働予定時間は計画停電等を除く）

#### イ ヘルプデスク利用者アンケート調査結果

業務開始後、年に1回の割合でユーザ（ヘルプデスクを利用する者等）に対して、次の項目の満足度についてアンケートを実施（回収率は95%以上）し、その結果の基準スコア（75点以上）を維持すること。

- ・ 問合せから回答までに要した時間
- ・ 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
- ・ 担当者の対応（言葉遣い、親切さ、丁寧さ等）

各質問とも、「満足」（配点100点）、「ほぼ満足」（同80点）、「普通」（同60点）、「やや不満」（同40点）、「不満」（同0点）で採点し、各利用者の4つの回答の平均スコア（100点満点）を算出する。

#### ウ セキュリティ上の重大障害件数

個人情報、機密情報その他の契約履行に際し知り得た情報の漏えいの件数は0件であること。

エ 本省内LAN等運用上の重大障害件数

長期にわたり正常に稼働できない事態・状況及び保有するデータの喪失等により、業務に多大な支障が生じるような重大障害の件数は0件であること。

オ 保守要員到着時間

情報セキュリティインシデント又は6号館における測定対象サービスの停止について、障害発生から6号館に到着するまでの時間は3時間以内であること。

カ 目標復旧時間

機器等の障害について、障害発生からサービスの提供が再開するまでの時間に関して、測定対象サービスは4時間以内、その他は24時間以内（発生時間について、日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、1月2日、1月3日及び12月29日から12月31日までの日（以下「閉庁日」という。また、閉庁日以外の日を「開庁日」という。）の前日の場合は翌開庁日の午前8時30分までとし、閉庁日の場合は翌開庁日の午後6時30分までとする。）であること。

キ 平均復旧時間

1年間に発生した機器等の障害について、発生からサービスの提供が再開するまでに要した時間の平均が4時間以内であること。

平均復旧時間（時間）＝

（1年間に発生した機器等の停止時間の総和）÷（障害件数）

（※停止時間は計画停電等を除く）

ク 障害発生等通知時間

測定対象サービス等の停止について、障害検知から発生を当省に通知するまでの時間が10分以内、障害検知からサービス提供再開予定時刻を当省に通知するまでの時間が1時間以内（障害検知が運用管理要員の常駐しない時間帯の場合は、保守要員到着から1時間以内とする。）であること。

ケ 当日中の回答率

ユーザからの問合せに対する当日中の回答率について、年間平均95%以上であること。

コ セキュリティ関係修正プログラムに関する通知等

運用管理の対象となるソフトウェア（OSを含む。）のセキュリティ関係修正プログラムについて、製品メーカー等の発表後（製品メーカー等が日本法人でも発表する場合は、日本法人の発表後）、その旨を当省に通知するまでの時間が24時間以内（発表時間について、閉庁日の前日の場合は翌開庁日の午前8時30分までとし、閉庁日の場合は翌開庁日の午後6時30分までとする。）、対応方針を当省に通知するまでの時間が48時間以内（発表時間について、閉庁日の前日の場合は翌々開庁日の午前8時30分までとし、閉庁日の場合は翌々開庁日の午後6時30分までとする。）であること。

(2) S L Aの改定

- ア 当省及び受託者双方の合意事項に明確な変更が生じた場合
- イ 当省及び受託者双方が必要と認めた場合

(3) S L Aに係る免責事項

以下の場合には，S L Aの適用外とする。

- ア 災害又は受託者の瑕疵（かし）によらず電源供給が停止した場合
- イ 当省又は本システム関係者の過失又は故意による障害の場合
- ウ 受託者の瑕疵によらず障害復旧が行えない場合
- エ 受託者の瑕疵によらず障害監視が行えない場合
- オ 受託者の瑕疵によらず障害通知の受信ができない場合
- カ 当省及び受託者双方の協議の上で計測の除外とした場合
- キ 本省内L A N等に接続される独自システムが起因する場合

(4) S L Aに係る是正措置

受託者は，統括責任者を中心としたサービスレベルマネジメント（S L M）を組織し，1か月ごとのS L Aの達成状況を定例会において報告し，受託者の責による未達成項目等がある場合，受託者は以下に示すような措置により達成度合いの向上に努めること。

- ア S L Aが達成できなかった，又は達成できないおそれがある項目について，改善策（仕組みや手続の見直し等）を提示し，当省の承認を得た上で対策を講じること。また，そのために必要となる作業等は受託者の負担で行うこと。
- イ 改善策の実施効果を実施の月より3か月間，1か月ごとの達成状況報告とともに報告し，当省の承認を得ること。

5 情報セキュリティ要件

(1) 方針

- ア 外部からの侵入を防御するための第一段階（入口）を突破された場合でも，外部に情報を漏えいしないための第二段階以降の多段の防御対策をとる。
- イ 標的型諜報攻撃は，ゼロデイ攻撃を利用する機会が多いため，未知の脅威に対する対策を実施する。そのためシグネチャ型，シグネチャレス型により多層の防御対策をとる。
- ウ 不正な外部通信の検知と遮断による攻撃基盤構築の阻止，情報漏えいが発生した場合の影響範囲の把握が可能な措置をとる。

(2) 個別対策

- ア ファイアウォール  
DMZ等，ネットワークの接続点においてパケットレベルで通過/遮断の制御を行うこと。
- イ 侵入検知防御  
既知の脅威に対して，不正侵入手口の特徴的なパターンと実際の通信を比較・照合し不正侵入を検知し，遮断する。

ウ スпамメール・なりすましメール対策

以下の(ア)及び(イ)の認証技術を導入すること。

(ア) S P F 認証

(イ) D K I M

エ メールアンチウイルス

メール転送エージェント(M T A)として動作するゲートウェイ型のアプリケーション装置により、添付ファイル等を解析し、ウイルスの検知と破棄・隔離の処理を行う。

オ W e b 閲覧制御

従来のU R Lフィルタによる業務に必要なか否かの判断だけでなく、ウイルスの感染源となるような危険なW e b サイトへのアクセスを制限するW e b レピュテーションフィルタを併用することにより、業務に関連し、かつ、安全なサイトのみ閲覧を許可する。

カ W e b アンチウイルス

W e b サイトに埋め込まれた悪意あるコードを検出する対策ソフトの導入に加え、W e b レピュテーションフィルタを併用することにより、ウイルス感染のリスクを低減する。

キ サンドボックス

疑わしいプログラムを仮想環境で動作させ、その挙動からマルウェアを判断し、仮想環境外部に影響を及ぼすことを防止する。

ク 統合管理

サーバやクライアント端末のソフトウェア導入状況、セキュリティパッチ適用状況及び外部デバイス制御等、資産管理並びに構成・変更管理を一括して行う。

ケ ネットワーク監視

ネットワークの性能監視、機器の死活及びプロセスの監視、アプリケーションのレスポンス監視等を行う。

コ ログ収集・管理

複数のシステム機器から出力される動作や操作の履歴(ログ)を一括管理し、時系列で整理・分析可能とする。

サ その他

上記以外でセキュリティ品質を向上させる対応策がある場合は提案すること。

## 6 保証要件

- (1) 受託者は、納入した機器等について、受託者以外の第三者の製品であっても、最終的な製品保証責任を負うものとする。
- (2) 受託者は、納入したハードウェア製品について、契約期間中は、交換・補修部品を、ハードウェアの保守に必要な場合速やかに提供できることとする。
- (3) 受託者は、納入したソフトウェア製品について、契約期間中は、メーカーのサポートを受けられるようにすること。

なお、サポートを受けるために、バージョンアップが必要となった場合に係る費用は、全て受託者の負担により実施すること。

## 7 保守要件

### (1) ソフトウェア保守要件

#### ア 基本方針

- (ア) 保守対象ソフトウェアは、本調達で納入する全てのソフトウェアとする。
- (イ) 日本語での対応ができること。
- (ウ) 保守は、万全な体制を確保すること。  
なお、連絡体制は、具体的な資料を提出すること。
- (エ) 契約期間中の保守の実施は、追加費用が発生することなく、契約金額内で対応すること。
- (オ) 通常の使用状態で障害があった場合、作業費用、出張費用等の追加費用が発生しないこと。

#### イ 体制と役割

ソフトウェア保守の体制と役割を提案すること。

### (2) ハードウェア保守要件

#### ア 基本方針

- (ア) 保守対象機器は、本調達で納入する全ての機器とする。
- (イ) 日本語での対応ができること。
- (ウ) 保守は、万全な体制を確保し、運用員に協力すること。  
なお、連絡体制は、具体的な資料を提出すること。
- (エ) 平日9時～17時の保守が行えること。
- (オ) 保守の実施は、契約期間中に追加費用が発生することなく、契約金額内で対応すること。
- (カ) 通常の使用状態で障害があった場合の作業費用、バッテリー等消耗品の交換費用、出張費用等の追加費用が発生しないこと。
- (キ) 障害対応等でハードディスクを法務省外へ搬出する場合、「法務省情報セキュリティポリシー」による適切な処置を講じること。

#### イ 体制と役割

ハードウェア保守の体制と役割を提案すること。

## 8 事業継続性要件

ファイルサーバ内の一部重要データ及び各種システムの設定データについて、大規模災害時等の非常時においても被害を受けることのないよう、バックアップ拠点（大阪府大阪市福島区）にオンラインでバックアップ保管を行うこと。

なお、オンラインバックアップのための回線は、法務省NWを利用すること。

## 第4 更新整備要件

### 1 更新整備の概要

- (1) 受託者は、当省と十分に協議を行い、サービスへの影響が最小限になるよう設計・構築・移行を行うこと。  
なお、サービス停止を伴う場合は、影響の少ない時間帯（平日深夜、閉庁日）に行うこと。
- (2) 設計・構築・移行に係る本システム関係者との調整が必要になる場合は、受託者の責任と負担において行うこと。
- (3) 既存機器への設定変更が必要になる場合は、本システム関係者との各種調整や協議等を受託者の責任と負担において行うこと。
- (4) 受託者は、設計・構築・移行に必要な作業と分担について、関連する組織の役割を含めて示し、当省と調整すること。
- (5) 受託者は、設計・構築・移行を実施するに当たり、各段階において作成する基本設計書、詳細設計書、移行計画書等の内容について、当省担当職員及び別途調達予定の工程管理支援事業者の確認を受け、当省の承認を得ること。

### 2 構築・移行実施計画

- (1) 受託者は、データ及び機器等の設計・構築・移行等が確実に実施可能となるよう、全体工程、移行対象データ、設計・構築・移行手順等及び「第4 3 設計」ないし「第4 6 移行期間中の運用管理」の要件を踏まえた構築・移行実施計画を策定し、当省の承認を得ること。
- (2) 全体工程は、設計・構築・移行等の全工程を記述すること。
- (3) 移行対象データと移行方法は、「別紙6 新旧本省内LANシステム等一覧」を基に決定した移行対象データを記述すること。
- (4) 構築・移行手順は、データ及び機器等を構築・移行する作業量や移行所要時間、移行実施の可否の判定、作業の内容、確認方法、リハーサルの実施等を記述すること。また、移行が不成功となった場合を想定した復帰方法等を記述すること。

### 3 設計

- (1) 現地調査  
受託者は、機器設置場所の耐荷重、レイアウト、機器構成、空調能力、電源容量等、構築・移行に必要な情報について現地で実際に確認すること。
- (2) 基本設計  
受託者は、本仕様書「第3 情報システム要件」に示す各要件の実現方法等について、基本設計書に仕様化し、当省の承認を得ること。
- (3) 詳細設計  
受託者は、基本設計書に示された仕様の具体的な実装方法等について、詳細設計書に記述すること。

#### 4 構築

##### (1) LANケーブルの敷設・撤去

LANケーブルの敷設・撤去の調達対象範囲は以下のとおりとする。

##### ア 6号館

##### (ア) 電子計算機室内

(本調達の対象)

##### (イ) メインスイッチ～フロアスイッチ

(配線種別：光，既存ケーブルを利用)

##### (ウ) フロアスイッチ～ワークグループスイッチ

(配線種別：UTP，本調達の対象)

##### (エ) ワークグループスイッチ～アクセススイッチ

(配線種別：UTP，本調達の対象)

##### (オ) アクセススイッチ～各クライアント端末

(配線種別：UTP，既存ケーブルを利用)

##### イ 遠隔地拠点

ルータ～アクセススイッチ，アクセススイッチ～各クライアント端末

(配線種別：UTP，既存ケーブルを利用)

##### (2) キットニング

受託者は，詳細設計書に示された実装方法等に基づき，機器等について借上げた上で，原則としてOSやソフトウェアのインストール，パラメータの設定等，機器等の稼動に必要な一連の作業を機器設置場所へ搬入設置する前に実施すること。

##### (3) 搬入設置

ア 受託者は，機器等を指定の設置場所へ搬入し設置すること。

なお，遠隔地拠点に設置する機器等の搬入・搬出については，当省と協議の上，行うこと。

イ 受託者は，搬入設置については，当省の指示を仰ぎ，必要な調整を行うこと。

ウ 受託者は，搬入設置については，業務に支障のないように配慮し，計画的に行うこと。また，施設に損傷を与えないよう十分注意するとともに，受託者が必ず立ち会うこと。

エ 受託者は，機器等の据付調整においては，電源容量等を考慮し，他の機器等に影響を与えないよう作業を行うこと。

オ 機器等への電源供給は，既存の分電盤，電源ケーブル及びコンセントを流用すること。ただし，導入する機器等により電源ケーブル及びコンセントが不足する場合は，当省と協議の上，受託者の負担により敷設すること。

カ 受託者は，既存のLANケーブル，ラック等を活用し，効率的な搬入・設置を行うこと。また，ラックに搭載するための金具や機器等を接続する各種ケーブルは，受託者において導入すること。

キ 受託者は，ラックへの機器等の搭載については，耐震性及び保守性を考慮すること。

ク 受託者は、ケーブル敷設においては必要な保護を行い、電源との離隔等を考慮すること。

なお、新たに敷設するLANケーブル配線の仕様は以下のとおりとする。

(ア) カテゴリ6以上の性能を有する部材を用いること。

(イ) UTPケーブルのモジュージャック(RJ45)はツメ折れ防止等の対策を行うこと。

ケ 受託者は、配線・接続に必要なケーブル及びコネクタ等に接続機器名の表記、色による区分を行い、保守の容易性を考慮すること。

コ 受託者は、それぞれのケーブル等にはラベル表示を行うこと。また、ラベル内容と設置場所の対応表を作成し提出すること。

サ 受託者は、配線工事後にケーブルテスターを用いた測定試験を実施すること。

シ 現行本省内LAN等、各ネットワーク及び独自システムに各機器等を接続する際は、受託者が行うこと。

ス 搬入設置に伴い手続等が必要な場合は、当省と協議の上、受託者が行うこと。

#### (4) 確認

受託者は、搬入設置前に実施したOSやソフトウェアのインストール、パラメータの設定等について、搬入設置後に再度確認すること。

#### (5) 撤収

受託者は、搬入した機器等の梱包材、機器搬入用の器材等を、機器の搬入終了後速やかに撤去すること。

### 5 移行

#### (1) 移行の準備

ア 必要に応じて、受託者の責任及び負担において移行作業で使用するハードウェアやソフトウェア等を用意すること。

イ 移行ツールを使用する際は、事前に受託者が用意した環境下で十分な試験を行い、問題がないことを確認すること。

#### (2) 移行リハーサル

受託者は、移行リハーサルを実施し、移行手順の妥当性、作業量、移行所要時間等を確認すること。また、移行リハーサル完了後、速やかに移行リハーサル実施報告書を作成し、当省に報告すること。移行データがある場合は移行リハーサルを必須とし、それ以外の場合は当省と事前に調整し実施の要否について決定すること。

#### (3) 移行の実施

ア 受託者は、構築・移行実施計画に従い移行対象データ及び機器等の移行を実施すること。その際、構築・移行実施計画に示された確認方法等により作業の正当性を確認すること。また、移行完了後、速やかに構築・移行報告書を作成し、当省に報告すること。

イ 受託者は、作業中に確認された不具合等について解析を行い、対応策又は復帰方法について当省に示し承認を得た上で、実施すること。

## 6 移行期間中の運用管理

- (1) 移行期間中は仮運用とするが、平成27年2月1日の稼動開始以前に現行本省内LAN等から次期本省内LAN等へ移行する機器等については、仮運用であっても、受託者の責任と負担において、本仕様書「第7 運用管理業務要件」に示す要件のとおり業務を行うこと。
- (2) 受託者は、移行期間中は、本システム関係者と連携し、当省職員等からの問合せに対応すること。

## 7 撤去

### (1) 現行本省内LAN等に係る機器の撤去

データ移行作業完了後に、現行本省内LAN等に格納されているデータの消去を行い、当省の確認を受けた上で、現行本省内LAN等に係る機器（買取りにより整備している機器は含まない。）について、当省が指定する場所へ撤去・搬送すること。

なお、データ消去は、米国国防総省規格又はNATO規格に準ずる消去方法により完全に消去するか、物理破壊を行いデータが完全に読み出せない状態にすること。また、データ消去後にデータ消去証明書を作成し、当省に提出すること。

### (2) 次期本省内LAN等に係る機器の撤去

契約満了時又は解除時に、次期本省内LAN等のデータ消去を行い、当省の確認を受けた上で、次期本省内LAN等に係る機器について、当省が指定する場所へ撤去・搬送すること。

なお、データ消去は、米国国防総省規格又はNATO規格に準ずる消去方法により完全に消去するか、物理破壊を行いデータが完全に読み出せない状態にすること。また、データ消去後にデータ消去証明書を作成し、当省に提出すること。

## 第5 テスト要件

### 1 テストの概要

- (1) 受託者は、当省と十分に協議を行い、サービスへの影響が最小限になるよう、「第5 2 テストの内容」に示す各テストを行うこと。
- (2) テストに係る本システム関係者との調整が必要になる場合は、受託者の責任と負担において行うこと。
- (3) 既存機器等との調整が必要になる場合は、本システム関係者との各種調整や協議等を受託者の責任と負担において行うこと。
- (4) 受託者は、テストに必要な作業と分担を関連する組織の役割を含めて示し、当省と調整すること。

### 2 テストの内容

- (1) 単体テスト

ア 機器等が単体で正常に動作することを確認すること。

イ 原則として搬入前に実施すること。

(2) 結合テスト

ア 各ネットワークや独自システム等の単位で、機器等が相互に接続できること、冗長化構成が機能することなど、正常に動作することを確認すること。

イ 原則として構築前に実施すること。ただし、現行本省内LAN等及び関連するシステムとの結合テストは設計・構築後に実施すること。

ウ 当省の運用を想定した性能テスト及び負荷テストを実施すること。

(3) 総合テスト

ア メールを送受信、ファイルサーバへのアクセス、インターネットへの接続・閲覧等、本省内LAN等として正常に動作することを確認すること。また、既存機器との接続が正常に動作することも確認すること。

イ 各機器等について、以下の脆弱性診断を行うこと。ただし、運用環境への影響が最小限になるよう、当省と協議の上、行うこと。

(ア) ネットワークベースの脆弱性検査（オンサイト）

(イ) ネットワークベースの脆弱性検査（リモート）

(ウ) ホストベースの脆弱性検査

ウ 原則として全ての移行作業完了後に実施すること。ただし、移行期間中であっても、総合テストに支障がない場合は、構築・移行作業と並行して実施すること。

エ 移行対象データを格納している機器等の場合は、データ移行を完了した後に実施すること。

### 3 テスト実施計画

(1) 受託者は、テストが確実に実施可能となるよう、全体工程、テスト環境、テスト内容及び「第5-4 テスト実施要領」に示す要件を踏まえたテスト実施計画を作業開始の2週間前までに策定し、当省の承認を得ること。

(2) 全体工程は、テストに係る全体工程を記述すること。

(3) テスト環境は、実施場所、使用する設備や機器等のテスト環境について記述すること。

(4) テスト内容は「第5-2 テストの内容」に示す各テストで確認する項目と確認方法、事前準備、事後処理等のテスト内容について具体的に記述すること。また、テストが不成功となった場合を想定した復帰方法等を記述すること。

### 4 テスト実施要領

(1) テスト環境の構築

ア 受託者は、必要に応じてテストの実施に必要な機器や設備等を用意すること。

イ テストに必要な機器を使用する際は、事前に受託者が準備した環境下で十分な試験を行い、問題がないことを確認すること。

(2) テストの実施

ア 受託者は、テスト実施計画に従い「第5-2 テストの内容」に示す各テストを実施すること。その際、テスト実施計画に示された確認方法等によりテスト結果の正当性を確認すること。また、作業完了後、速やかにテスト結果報告書を作成し、当省に報告すること。

イ 受託者は、各テスト及び受入テストで確認された不具合等について解析を行い、対応策又は復帰方法について当省に示し承認を得た上で、実施すること。

(3) 受入テストの支援

ア 受託者は、当省が主体となって実施する受入テストを支援すること。

イ 受託者は、総合テストを踏まえた受入テスト実施計画を策定し、当省の承認を得ること。

(4) 受入テスト支援要員の確保

受入テストは、当省が主体となって実施するが、受託者は、当省の求めに応じて受入テストを支援するための要員を確保すること。

なお、受入テスト支援要員は、本仕様書「第8-1 体制」に示す統括責任者、チームリーダー、更新整備チーム作業要員、運用管理責任者、運用管理要員のいずれかの者であること。

(5) 原状への回復

受託者は、テスト期間中に使用した機器や設備、ソフトウェア、パラメータの設定変更等については、テスト終了後に、テスト前の状態に戻すこと。

## 第6 教育訓練要件

### 1 教育訓練の概要

(1) 実施期間は、各機器等の稼動開始前とすること。

(2) 教育訓練の主たる内容を以下に示すが、詳細については当省と協議すること。

ア 現行本省内LAN等からの変更点を含む次期本省内LAN等の概要

イ 次期本省内LAN等全般に係る基礎知識

ウ 次期本省内LAN等におけるセキュリティ対策

### 2 教育訓練実施計画の策定

受託者は、教育訓練の実施日時や実施方法等の教育訓練実施計画を策定し、訓練開始の2週間前までに当省の承認を得ること。

### 3 教育訓練の実施要領

(1) 教育訓練教材の作成

ア 受託者は、教育訓練を実施するための教材を必要に応じて作成すること。

なお、既存のマニュアル等を利用して所要の修正を加えることも可とする。

イ 教材の作成に当たっては、短期間に習得できるよう表現方法を工夫すること。

(2) 教育訓練の実施

- ア 受託者は、教育訓練実施計画に従い、当省担当職員及び当省局部課担当職員に対し教育訓練を実施すること。また、教育訓練の実施の度に当省に報告すること。
- イ 教育訓練の実施に当たっては、ナレッジベースやグループウェア等も活用し、教育訓練に係る工数の削減を図ること。

## 第7 運用管理業務要件

### 1 運用管理業務の環境

#### (1) 運用施設・設備環境

##### ア 電子計算機室レイアウト

本調達範囲の機器設置スペースは、既存の19インチラックを流用することが可能であり、既存の19インチラック16本分を想定している。また、19インチラックは許容荷重500kg以上で、免震装置を施すことを想定している。

なお、具体的な設置予定場所については、資料閲覧・貸与時に開示する。

##### イ 本省内LAN等運用管理室

6名程度が常駐可能なスペースを、本省内LAN等運用管理室として電子計算機室とは別に利用することが可能である。

#### (2) ナレッジベース

受託者は、本省内LAN等利用者がナレッジ（知識）を共有することができるナレッジベースの仕組みについて提案・整備すること。主たる機能を以下に示す。

ア 操作等に関する照会・相談、不具合の発生・原因・対応等の情報を再利用できる形式で蓄積し、本省内LAN等利用者が検索できること。蓄積する主な事項は以下のとおりとする。

- (ア) 受付年月日
- (イ) 照会・相談、不具合の内容
- (ウ) 対応方法
- (エ) 原因・対策
- (オ) 対応業務時間
- (カ) その他必要事項

イ ナレッジベースに蓄積した情報別にカテゴリ化し、FAQとして検索できること。

ウ ナレッジベースに蓄積した情報の一覧を、週又は月単位で頻度の高い順に表示できること。

エ ナレッジベースに記録された照会・相談や不具合の発生は、当省担当職員及び運用管理要員にメール等で速やかに通知できること。また、照会・相談の回答、原因、対応等については、不具合を記録した職員にメール等で速やかに通知できること。

オ 照会・相談や不具合対応等の進捗状況について確認できること。

#### (3) リモートメンテナンス

受託者は、リモートメンテナンスの仕組みについて提案・整備すること。主たる機能を以下に示す。

ア リモート状況確認のため安全にアクセス可能な接続の口を設け、当省担当職員及び運用管理要員並びに保守要員が本省に出向くことなく、状況確認を可能とする。

イ リモートメンテナンスは、当省担当職員の許可を得ることにより実施可能とする。

(4) 法務省外部のネットワークからの通信を用いた監視

受託者は、法務省外部のネットワークからの通信（IPv6を含む。）を用いた監視を行う環境を整備すること。

## 2 運用管理業務

### (1) 方針

ア ナレッジベースの導入により、ナレッジベースに蓄積した情報を本省内LAN等利用者がナレッジ（知識）として共有することで、不具合の発生時における負荷・工数の軽減、問題解決の迅速化・適切化等を図る。

イ ITIL（サービスサポート）の考え方に沿って、運用管理業務を整理し実施する。

ウ 通常業務時間は、閉庁日を除き、午前8時30分から午後6時30分までとするが、本仕様書に特別の定めがある場合は、通常業務時間外においても対応するものとする。

エ 業務時間外の障害対応において、当省担当職員が必要と判断した場合には、受託者によるリモートでの情報収集及び対応を許可し、障害対応の迅速化・適切化を図る。

### (2) 業務の概要

運用管理業務の概要をアからウまでに示す。また、業務の内容については、以下の(3)から(5)までに示す。

#### ア システム運用業務

(ア) 障害対応

(イ) 利用者支援業務（ヘルプデスク）

(ウ) 当省担当職員支援業務

(エ) ユーザ管理

(オ) グループウェア管理作業

(カ) ホームページコンテンツアップロード作業

(キ) 定期メンテナンス業務（休日作業）

(ク) 研修

(ケ) 報告

(コ) 定期的な運用管理業務（日次、隔週、月次）

#### イ システム管理業務

(ア) 構成管理

- (イ) クライアント端末管理
- (ウ) ソフトウェアバージョン管理
- (エ) ログ管理
- (オ) 性能管理
- (カ) 資源管理
- (キ) 障害管理
- (ク) 情報セキュリティ管理
- (ケ) 運用管理及び機器保守手順書等管理
- (コ) その他

ウ 機器保守業務

- (ア) 機器保守
- (イ) 連絡調整
- (ウ) その他

(3) システム運用業務

ア 障害対応

(ア) 運用管理要員は、当省担当職員からの障害連絡の受付を行うこと。また、運用管理要員は、本省内LAN等のほか、別途構築している法務省ホームページシステム及び住民基本台帳ネットワークシステム接続サーバにおいて、システム監視により障害の発生（基幹サーバ、ネットワーク機器等のCPU使用率の閾値超過を含む。ただし、閾値の設定は当省担当職員と協議の上、決定する。）を検知した場合には、速やかに当省担当職員へ通知すること。

(イ) 運用管理要員は、障害箇所の特特定や障害原因の調査を実施し、回復予定時刻と併せて、速やかに当省担当職員へ通知すること。また、必要に応じて統括管理組織担当者と連携すること。

(ウ) 運用管理要員は、障害の原因がソフトウェアの不具合による場合は、原因を究明し適切な対応を行うこと。また、必要に応じて保守要員に技術的支援等を依頼すること。

運用管理要員は、障害の内容がハードウェア障害の場合は、保守要員にハードウェアの修理、交換等の対応を依頼すること。また、必要に応じて対応作業の立会いを行うこと。

障害対応については、原則として通常業務時間に行うものとするが、本省内LAN等の基幹サーバ、ネットワーク機器等の緊急対応が必要な障害の場合は、当省担当職員と協議の上、必要に応じて通常業務時間外においても対応すること。その場合、当省担当職員が必要と認めれば、リモートでの運用管理要員による障害に係る情報収集を許可することとする。

(エ) 運用管理要員は、OSやソフトウェアの再インストール、再設定、再設定動作確認作業やバックアップデータを使ったリストアが必要な場合は、障害状況や復旧時間、復旧後の対応を整理し、保守要員等と連携して速やかな復旧を図ること。

復旧後、基本動作等を確認し、速やかに当省担当職員に復旧を連絡すること。

(オ) 運用管理要員は、障害原因、対応策等について、速やかに当省担当職員に書面により報告し、その承認を得ること。

#### イ 利用者支援業務（ヘルプデスク）

(ア) 運用管理要員は、本省内LAN等の利用方法についての全般的質問、操作ミス等の対応及び技術的相談・指導等、利用者からの照会・相談等に対応すること。

なお、本業務の対応はナレッジベースを利用して実施すること。

(イ) 運用管理要員は、利用者からの照会等の対応結果はナレッジベースに記録し、当省担当職員に対して週次に書面等で報告すること。

(ウ) 運用管理要員は、週次にナレッジベースを確認し、FAQの更新や照会・相談等の入力規則の見直し等を行うこと。

#### ウ 当省担当職員支援業務

(ア) 運用管理要員は、本省内LAN等への関連システム及び機器等の接続に当たり、現状の構成及びセキュリティ要件並びに本省内LAN等及び関連システムの構成等を踏まえた適切な技術的助言を行うこと。

(イ) 運用管理要員は、本省内LAN等及び関連システムからの府省共通システム等への接続に当たり、現状の構成、セキュリティ要件及び府省共通システムの構成等を踏まえた適切な技術的助言を行うこと。関連システム及び府省共通システムの範囲は資料閲覧・貸与時に開示する。

(ウ) 運用管理要員は、本省内LAN等及び関連システムからの法務省NW接続、政府共通ネットワーク接続、インターネット接続に係る障害について、現状の構成及びセキュリティ要件を踏まえた上で、適切な障害の切り分け、対応支援及び技術的助言を行うこと。

(エ) 運用管理要員は、当省からの要望に応じ、コンピュータ機器の製品及びソフトウェアの導入の可否について、技術的助言を行うこと。また、ネットワーク機器及びソフトウェアの操作方法、システム管理手順等について、当省担当職員からの照会・相談に適宜対応すること。

(オ) 運用管理要員は、当省担当職員及び関連システムの運用管理者に対し、システムの総合的な運用管理についての適切な助言及び技術的支援を行うこと。

(カ) 運用管理要員は、本省内LAN等及び関連システムのセキュリティ維持・強化について、当省担当職員からの照会・相談等に適宜対応し、最新のセキュリティ技術動向を踏まえた適切な技術支援及び技術的助言を行うこと。

(キ) 運用管理要員は、予備品等の整備及び補充に関して技術的支援を行うこと。

#### エ ユーザ管理

(ア) 運用管理要員は、当省担当職員の提示する資料に基づき、ユーザ情報の新規、変更及び削除登録の技術的作業を行うこと。

(イ) 運用管理要員は、グループウェアのアカウントやメールアドレスの更新等、ユーザ情報の新規、変更及び削除登録に伴う作業を行うこと。また、法務省ホ

ームページからの問合せメールを受信するユーザ情報の新規，変更及び削除登録に伴う作業を行うこと。

- (ウ) 運用管理要員は，ユーザ情報の新規，変更及び削除登録に伴う，ファイルサーバアクセス制限についての個別設定作業を行うこと。
- (エ) 運用管理要員は，当省担当職員の提示する資料に基づき，人事異動，組織改編等に伴う，組織マスタ等，各種マスタの新規，変更及び削除登録に係る作業を行うこと。
- (オ) 職員の人事異動が行われる繁忙期（主に4月期）には，関連システム運用管理支援業者等と連携し，登録作業が遅滞なく行われるよう柔軟に対応すること。

#### オ グループウェア管理作業

- (ア) 運用管理要員は，グループウェアに関して，当省担当職員の指示に基づき，以下の設定変更等の作業を行うこと。
  - A グループウェア内コンテンツを更新すること。
  - B 掲示板など各部局のカテゴリを追加すること。また，追加したカテゴリに対し，適切なアクセス権を付与すること。
  - C リモート接続をする利用者情報の設定の変更・管理を行うこと。
  - D 必要に応じてメールに関する設定の変更・管理を行うこと。
- (イ) 運用管理要員は，当省担当職員からの指示に基づき，グループウェアに係る調査等を実施し，結果を報告すること。
- (ウ) 運用管理要員は，グループウェアのカレンダー情報の管理を行うこと。
- (エ) 運用管理要員は，インターネットとのメール送受信状況を常時，監視し，重大な遅延が発生していないことを確認すること。
- (オ) 上記のほか，グループウェアに係る当省担当職員からの指示に対応すること。

#### カ ホームページコンテンツアップロード作業

- (ア) 運用管理要員は，法務省ホームページの一部コンテンツについて，当省担当職員からの依頼に基づき，法務省ホームページサーバへのアップロード作業（コンテンツの内容確認を除く。）を行うこと。ただし，アップロード先の指定は当省担当職員が行うこととする。アップロード作業量の目安は次のとおりである。
  - A 6回／週，約500KB／回
  - B 4回／週，約35MB／回
  - C 1回／2月，約200MB／回

- (イ) 上記アップロード作業に伴い，セキュリティ関連作業を実施すること。

#### キ 定期メンテナンス業務（休日作業）

受託者は，運用管理計画に従い，法定停電に係る対応や本省内LAN等の定期メンテナンスを行うこと。

なお，ファイルサーバの記憶領域の割り当て変更作業については，必要に応じて，当省担当職員が指定する時期に実施すること。

#### ク 研修

- (ア) 運用管理要員は，原則として年に1回，当省担当職員及び当省局部課担当職

員に対して、本省内LAN等の利用に関する研修を行うこと。また、当省からの要望に応じ、人事異動等による転入職員への研修を適宜実施すること。

- (イ) 運用管理要員は、研修の実施に当たって、研修内容及び実施日時について当省担当職員と調整すること。また、研修結果について実施後速やかに当省に報告すること。
- (ウ) 運用管理要員は、本省内LAN等における当省担当職員及び当省局部課担当職員への研修・教育技法に関する問合せに対し、技術的助言及び提案をすること。

#### ケ 報告

- (ア) 運用管理要員は、定期的に当省担当職員と打合せを行い、以下の事項について記載した報告書を、書面によるほか、電子データにより提出すること。
  - A 本省内LAN等のサーバ及びネットワーク機器の定期点検実施結果（性能管理、資源管理に関する事項等）
  - B 障害対応結果
  - C 不正アクセス及びウイルス検知状況
  - D ウイルスパターンファイルの更新状況、セキュリティ管理に関する事項（クライアント端末に係るものを除く。）
  - E サーバ、クライアント端末へのセキュリティパッチの適用に関する事項
  - F 法務本省と別拠点との間の通信に関する事項
  - G 法務省ネットワーク接続、政府共通ネットワーク接続、インターネット接続の状況
  - H 利用者からの本省内LAN等に関する照会・相談等についての対応結果
  - I 本業務に関し、当省担当職員へ報告を要する事項
  - J その他本業務に関して当省担当職員が要求した事項

- (イ) 必要に応じて業務に関する手順、障害対応の手順を作成して提出すること。

#### コ 定期的な運用管理業務（日次、隔週、月次）

上記アからクに加え、定期的な運用管理業務（日次、隔週、月次）を、以下の(ア)から(ウ)までに示す。各業務の内容は、「別紙7 定期的な運用管理業務」に示す。

- (ア) 日次の定期的な運用管理業務
  - A 始業前の機器等の点検
  - B 問合せ対応及び管理
  - C クライアント端末障害対応及び管理
  - D クライアント端末予備機及び貸出機器対応並びに管理
  - E 本省内LANプリンタ障害対応及び管理
  - F 本省内LAN配線障害対応及び管理
  - G クライアント端末等におけるウイルス検出時の対応
  - H 機器等の障害対応及び管理
  - I ネットワーク機器等障害対応
  - J 法務省ホームページのコンテンツ更新

- K 障害監視
  - L 本省内LAN等のユーザ管理システム対応
  - M クライアント端末個別設定作業
  - N 技術支援
  - O 台帳管理
  - P 運用支援手順書管理
  - Q IPv6環境の監視
  - R 鍵の保管・管理
  - S 訪問者の対応
  - T セキュリティ情報に関する情報収集
- (イ) 隔週の定期的な運用管理業務
- A 運用管理報告書作成
  - B 運用定例会議への出席及び報告
- (ウ) 月次の定期的な運用管理業務
- A セキュリティパッチ適用作業
  - B 定期メンテナンス
  - C クライアント端末のマスタイメージ更新作業
  - D 住民基本台帳ネットワークシステム接続サーバのバックアップ作業
  - E 月報作成
- (4) システム管理業務
- ア 構成管理
- (ア) 運用管理要員は、本省内LAN等全体の構成（外部接続を含むネットワーク構成、パッチ接続構成、システム設定構成、アドレス構成、ハードウェア構成及びソフトウェア構成）管理に関して、各要素に変更があった場合、技術的支援を行うとともに、ドキュメント等の管理資料を提出すること。
- なお、関連システムの変更及び新規システムの導入に係る本省内LAN等への接続に当たり、システム設定構成の変更が必要と認められる場合(サーバ証明書を更新を含む。)、当省担当職員と協議の上、対応すること。ただし、システム設定構成の変更は年間10件程度である。おって、対象となる関連システムの範囲は資料閲覧時に開示する。
- (イ) 運用管理要員は、本省内LAN等に接続されているシステムについて、当省の提供する資料に応じて常に把握・管理すること。
- (ウ) 運用管理要員は、クライアント端末、プリンタ、サーバ、ネットワーク機器等のIPアドレスを管理し、ネットワークに接続する機器に対してIPアドレスの付与、変更、削除を行い、本省内LAN等のIPアドレス管理台帳を維持管理すること。
- (エ) 運用管理要員は、プリンタ及び複合機の機器管理番号、機種、IPアドレス及び設置場所情報を管理し、機器管理番号の付与、変更、削除を行い、本省内LAN等のプリンタ管理台帳を維持管理すること。

#### イ クライアント端末管理

法務本省内（遠隔地を含む。）に整備されている本省内LANのクライアント端末及び運用・保守期間中に別途調達により更新される本省内LANのクライアント端末について、以下の(ア)から(オ)までに示す作業を行うこと。

- (ア) 運用管理要員は、修理が完了した本省内LANのクライアント端末の初期化及び動作確認を行うこと。
- (イ) 運用管理要員は、本省内LANのクライアント端末に障害が発生した場合の予備機の貸出し及びその他貸出機器の対応（クライアント端末の初期化及び動作確認を含む。）を行うこと。また、返却された本省内LANのクライアント端末の初期化を行うこと。
- (ウ) 運用管理要員は、本省内LANのクライアント端末の、各種ドライバのインストール、OSやソフトウェアのバージョンアップを定期的に行うこと。
- (エ) 運用管理要員は、本省内LANのクライアント端末の初期化に必要なマスターイメージについて、常時、最新のセキュリティパッチを反映し管理すること。
- (オ) 運用管理要員は、本省内LANのクライアント端末の使用状況を月次に調査し、長期間使用していないクライアント端末を発見した場合には、当省担当職員に報告するとともに回収作業を実施すること。

#### ウ ソフトウェアバージョン管理

運用管理要員は、本省内LAN等を構成する機器におけるOS及びアプリケーションソフトのバージョンを把握・管理すること。

#### エ ログ管理

運用管理要員は、ネットワークや機器等のエラーログ等の確認を行い、エラーログ等が出力されている場合には、適切な対応を行うこと。

また、ログの保管状況を確認し、必要に応じてデータの保全処理を行うこと。

#### オ 性能管理

- (ア) 運用管理要員は、本省内LAN等の性能維持に関して、調査及び監視等を行い、管理資料を提出すること。
- (イ) 運用管理要員は、本省内LAN回線のトラフィック状況の調査及び性能点検を実施し、統計等を報告するとともに当該データを提出すること。
- (ウ) 運用管理要員は、性能劣化に関する警告及び当面の予防策を実施するとともに、対応策について提言すること。
- (エ) 運用管理要員は、法務省ネットワーク接続、政府共通ネットワーク接続、インターネット接続状況を調査し、報告すること。

#### カ 資源管理

- (ア) 運用管理要員は、各種サーバ等のハードディスク容量を週次に調査し、異常又は対策の必要性を感知した場合は、当省と協議の上、当面の対策を実施するとともに対応策を提言すること。
- (イ) 運用管理要員は、ファイルデータのバックアップを週次、グループウェア及びユーザ管理情報は日次に取得すること。また、システムデータのバックアッ

プは、原則としてシステムデータの更新前と更新後に取得すること。

- (ウ) 運用管理要員は、本省内LANのファイルサーバに関し、局部課等ごとの使用領域の容量チェック（使用量及び空き容量）及び集計作業を隔週で行い報告すること。
- (エ) 運用管理要員は、システム資産管理に関し、技術的支援を行うこと。

#### キ 障害管理

- (ア) 運用管理要員は、日次にネットワークや機器等の巡回点検を行い、障害の報告を行うこと。
- (イ) 運用管理要員は、ネットワークや機器等のログ及び稼動状態表示を監視・管理すること。
- (ウ) 障害履歴を作成し、提出すること。
- (エ) 運用管理要員は、本省内LAN等に係る障害に関して、予防及び一次的対処を行うこと。また、対策について提案すること。

#### ク 情報セキュリティ管理

- (ア) 運用管理要員は、本省内LAN等の安全性確保に関して、当省担当職員の指示を受け、システム保護機能を管理し、技術的作業を行うこと。
- (イ) 運用管理要員は、ホームページの改ざん、不正アクセス、ウイルス感染等の情報セキュリティに関する障害の有無についての監視を行うこと。
- (ウ) 運用管理要員は、ホームページの改ざん、不正アクセス、ウイルス感染等、情報セキュリティに関する障害が発生した場合、速やかに対応策を実施の上、障害の具体的内容、原因、実施した対処措置等の報告書を作成・提出すること。また、早急に再発防止対策を提案すること。
- (エ) 運用管理要員は、本省内LAN等の情報セキュリティに関する最新の情報を、当省が指定するセキュリティ専門機関等の第三者機関から毎日入手して本省内LAN等及び関連システムへの影響を調査すること。関連システムの範囲は資料閲覧時に開示する。

問題点を発見した場合は直ちに報告するとともに、対応策について技術的助言を行うこと。

また、当省担当職員と協議の上、パッチ等の適用が必要と認められる場合、速やかに対処すること。

- (オ) 運用管理要員は、リソースへのアクセス権等のセキュリティ設定を管理すること。
- (カ) 運用管理要員は、当省の管理している主体認証情報について、その管理を支援すること。
- (キ) 運用管理要員は、本省内LAN等及び別途構築している法務省ホームページを構成するサーバにおいて、定期的にOSやソフトウェアのセキュリティパッチ適用作業を実施し、本システム全体の稼動の安全性を保証すること。  
なお、適用作業は、当省担当職員の承認を受け、実施すること。
- (ク) 運用管理要員は、別途構築している住民基本台帳ネットワークシステム接続

サーバにおいて、OSやソフトウェアのセキュリティパッチ適用作業及びアプリケーションバージョンアップ作業を実施すること。

なお、本作業は住民基本台帳ネットワークシステムを運用する地方自治情報センターから配布される手順書に従って実施すること。

- (ケ) 運用管理要員は、本省内LANのクライアント端末において、定期的にOSやソフトウェアのセキュリティパッチ適用作業を実施すること。適用作業は、当省担当職員の承認を受け、実施すること。

なお、対象となるアプリケーション及び対応の範囲は資料閲覧時に開示する。

- (コ) 運用管理要員は、当省担当職員が提供する情報を元にセキュリティ機器において、原則として、月次に内閣官房情報セキュリティセンター（NISC）等から提供される情報に基づくファイアウォールのブロック化又はプロキシサーバのホワイトリスト・ブラックリスト等の更新（以下「通信拒否設定」という。）を実施すること。

また、個別のセキュリティ事案について、当省担当職員と協議を行い、必要に応じて通信拒否設定及び通信ログ調査を実施すること。

- (カ) 運用管理要員は、インターネット接続が発生する環境にある機器等について、OS及びアプリケーションにセキュリティ上の問題が発生し、重要度に応じて、早急にセキュリティパッチ等の適応作業が必要となった場合は、速やかに同作業を実施すること。
- (シ) 上記のほか、法務省情報セキュリティポリシーに定められている事項でセキュリティ管理に関連する事項を遵守すること。セキュリティ管理に関連する事項に関する業務は、資料閲覧時に開示する。

#### ケ 運用管理及び機器保守手順書等管理

受託者は、運用管理及び機器保守手順書等の作成後、作業した手順等に変更が生じた場合には速やかに更新を行い、当省の承認を得ること。

主たる手順等を以下に示すが、詳細は当省と調整すること。

- (ア) 構成維持管理手順書
- (イ) システム監視手順書
- (ウ) ソフトウェアのバージョンアップ及び修正プログラムの適用手順書
- (エ) バックアップ手順書
- (オ) 通常時における運用管理手順書
- (カ) ユーザ登録手順書
- (キ) 更新時に実施したカスタマイズに関する仕様書
- (ク) 障害発生時の障害箇所の速やかな特定手順書
- (ケ) 障害及び災害発生時の対応手順書

#### コ その他

運用管理要員は、当省のホームページ等の情報公開機器に対し、当省のネットワーク外部から通信（IPv6を含む。）を用いて、適宜通信確認を実施すること。

- (5) 機器保守業務

## ア 機器保守

- (ア) 受託者は、当省担当職員からの連絡等により、本省内LAN等に障害の発生を検知したときは、速やかに保守対応（無停電電源装置の交換を含む。）を開始すること。
- (イ) 受託者は、障害等による部品交換、本体交換等が必要な場合は、適宜の様式により障害等報告書、交換機器（部品を含む。）等一覧表を作成し、当省担当職員に提出し承認を得た上で、運用管理要員等と連携して保守作業を実施すること。
- なお、交換部品については、本省内LAN等にて稼働中の機器において稼働することを保証する部品とすること。
- (ウ) 障害対応等によりハードディスクの交換が必要となった場合でも、故障したハードディスクにセキュリティ上の理由がある場合は、法務省外部へ持ち出さずに対応できる保守とすること。ハードディスクが取り出せない機器は、データ消去を行い、当省担当職員の承認を得た上で障害対応を実施すること。
- (エ) 受託者は、運用管理要員による障害に関する一次的対処の後、当省担当職員の承認を得た上で、受託者の責任と負担において恒久的な対応策を実施すること。
- (オ) 受託者は、当省が実施するセキュリティ監査等によって、本省内LAN等に対する情報セキュリティ上の指摘事項があった場合は、必要な対応策を実施すること。

## イ 連絡調整

受託者は、障害発生時における迅速な復旧作業を実施するため、当省担当職員、保守要員及び保守対象機器の製造メーカ等との間における統括連絡窓口業務及び調整業務を実施すること。

## ウ その他

- (ア) 受託者は、機器保守業務結果を運用管理業務報告書に記載して報告し、以下の事項について当省担当職員の承認を得ること。
- A 障害の有無
  - B 保守業務受付年月日
  - C 対応事項
  - D 保守業務対応担当者
  - E 保守業務対応年月日及び時間
  - F 保守業務対応結果
  - G その他必要事項
- (イ) 受託者は、機器保守業務に関して当省担当職員と行った打合せについては、速やかに打合せ議事録を適宜の様式により提出し、当省担当職員の承認を得ること。
- (ウ) 受託者は、障害報告書及び打合せ議事録については、その都度提出するもののほか、当省担当職員から承認を得られたものをファイルにつづり保管するこ

と。

(6) 引継ぎ等

ア 契約期間前における引継ぎ

(ア) 受託者は、現行本省内LAN等運用管理支援業務受託者及び現行グループウェアシステム運用管理支援業務受託者（以下「現行受託者」という。）から確実に必要かつ十分な業務の引継ぎを行い、当省担当職員等の業務に支障を来たさないこと。

(イ) 当省は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行受託者及び受託者に対して必要な協力を行うものとする。

(ウ) 当該引継ぎに必要な経費は、現行受託者の負担とする。

イ 契約期間満了における引継ぎ

(ア) 本調達の契約期間満了の際、受託者変更が生じた場合は、受託者は、次々期本省内LAN等受託者（以下「次々期受託者」という。）に対し、当該業務の開始日までに業務の引継ぎ（必要な情報の開示を含む。）を行わなければならない。

(イ) 受託者は、次々期受託者に業務の引継ぎを行った後、平成31年3月31日まで次々期受託者からの問合せに対応すること。

(ウ) 当省は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、受託者及び次々期受託者に対して必要な協力を行うものとする。

(エ) その際の業務の引継ぎに必要な受託者に発生した経費は、受託者の負担とする。

第8 作業実施要件

1 体制

(1) 作業体制

法務本省内LAN等の更新整備及び運用管理業務の作業体制を「図8.1-1 作業体制」に示す。

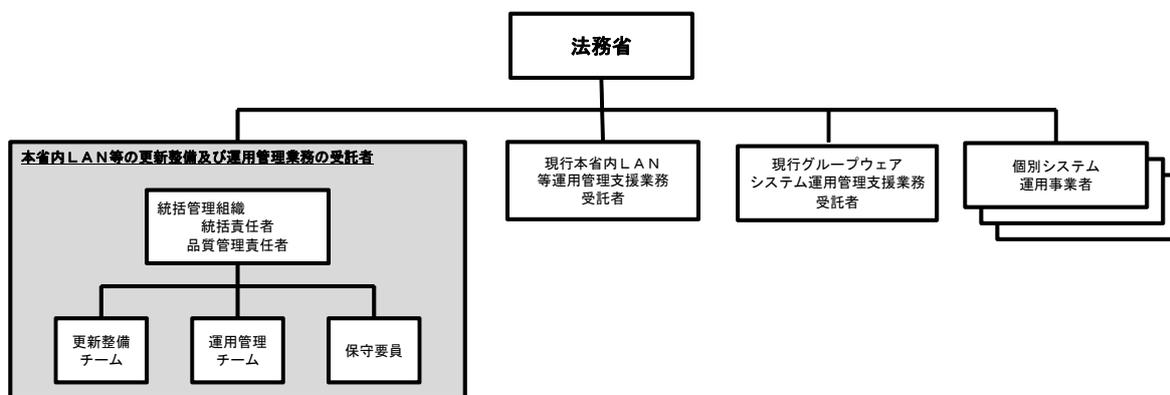


図8.1-1 作業体制

## (2) 受託者の体制

### ア 統括管理組織

- (ア) 受託者は、本省内LAN等の更新整備作業及び運用管理業務を統括する組織を設置し、統括責任者を窓口とすること。
- (イ) 統括管理組織は、当省に対して決定事項等の報告を行い、承認を得ること。

### イ 統括責任者

- (ア) 受託者は、統括管理組織の責任者として統括責任者を設置すること。
- (イ) 統括責任者は、更新整備作業全体の進捗管理や課題管理、定期報告等を行うこと。
- (ウ) 統括責任者は、本調達における他の更新整備作業を兼務しないこと。
- (エ) 統括責任者は、更新整備作業期間中は本作業のみに専念すること。

### ウ 品質管理責任者

- (ア) 受託者は、品質管理責任者を、統括管理組織に1名以上設置すること。
- (イ) 品質管理責任者は、更新整備作業に係る全ての提出書類等の品質管理（作成要領の遵守や内容の妥当性についてのレビュー等）を行う。
- (ウ) 品質管理責任者は、本調達における他の更新整備作業を兼務しないこと。

### エ 更新整備チームの体制

- (ア) 受託者は、統括管理組織の下に、チームリーダーと各更新整備チームの作業要員で構成される設計・構築チーム等を適切に設置すること。
- (イ) チームリーダーは、統括責任者の指示に基づき、各更新整備チームの詳細計画策定や作業要員への作業指示、進捗管理、統括責任者への報告等を行う。
- (ウ) 各チームの作業要員は、チームリーダーの指示に基づき、設計・構築、移行、テスト、教育訓練等を行う。

### オ 運用管理チームの体制

- (ア) 受託者は、統括管理組織の下に、運用管理責任者と運用管理要員で構成される運用管理チームを設置すること。
- (イ) 運用管理チームは、本仕様書「第3 4 信頼性要件」及び「第7 運用管理業務要件」を前提とした体制であることとし、通常業務時間は6号館に常駐すること。
- (ウ) 運用管理責任者は、運用管理計画等に基づき運用管理要員への作業指示、運用管理業務、当省への報告等を行う。
- (エ) 運用管理要員は、運用管理責任者の指示、運用管理計画等に基づき運用管理業務等を行う。
- (オ) 運用管理責任者を含む主要な運用管理要員は、移行後の運用管理業務に支障を来たさないよう、各更新整備チームの作業に関与すること。
- (カ) 運用管理責任者を含む主要な運用管理要員は、本省内LAN等が安定稼働するまでは交代しないこと。また、交代する場合は、事前に文書により当省に連絡し承認を得ること。

(3) 責任者を含む各要員に必要な要件

ア 全般に関する要件

- (ア) 要員は、本仕様書に示す要件を円滑に遂行できる能力を有すること。
- (イ) 要員は、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）等の関連法規及び当省が定めた情報セキュリティポリシーを遵守すること。  
なお、当省の情報セキュリティポリシーは、受託者に対し、当省担当職員が必要と認めた該当部分のみを開示する。
- (ウ) 当省において、要員の交代の必要があると判断したときは、1週間前までに受託者に通知の上、交代させるものとする。
- (エ) 統括責任者は、常に要員の服装、勤務態度、風紀、衛生等について万全の監督を行うこと。
- (オ) 要員は、定められた場所以外に無断で立ち入らないこと。また、当省施設内において、当省発行の通行証又は当省の受付で発行される門鑑を常時視認できる状態で携行すること。
- (カ) 要員は、本省内LAN等の設定変更等を行う場合は、当該変更等を含む本省内LAN等及び関連システムへの影響調査及び動作確認等を行い、本省内LAN等全体の稼動（関連システムへ影響を及ぼさないことを含む。）を保証すること。
- (キ) 要員は、当省施設内への入館手続等の各種申請、施設利用上の制限事項等について、当省の定めた規則及び当省担当職員の指示に従うこと。
- (ク) 要員は、当省の安全区域内において、音声録音又は撮影機能のついた機器（携帯電話、PHS等を含む。）及び運用管理業務に関係しない情報システム関連機器の利用を禁止する。ただし、作業上の理由から電話連絡や撮影を行うため上記機器を使用する必要があるときは、当省担当職員の承認を得た上で使用すること。
- (ケ) 要員は、必要と判断した機器等を当省の安全区域内に設置する場合は、事前に当省担当職員の許可を得ること。
- (コ) 要員は、業務実施場所の整理整頓を随時行い作業環境の整備に努めること。

イ 統括責任者

- (ア) ITスキル標準（Ver3.0）のプロジェクトマネジメント（専門分野：指定しない、達成度指標：レベル5以上）に該当し、チームのリーダーとして10年以上の経験を有すること。
- (イ) 過去5年以内において、本省内LAN等と同等規模以上（サーバ50台、クライアント端末1,000台以上）のシステムのプロジェクトマネジメントを実施した経験を有すること。
- (ウ) 本省内LAN等で導入する機器等に精通していること。

ウ 品質管理責任者

ITスキル標準 (Ver3.0) のプロジェクトマネジメント (専門分野：指定しない，達成度：レベル4以上) に相当し，チームのリーダーとして5年以上の経験を有すること。

エ 更新整備チームリーダー

(ア) ITスキル標準 (Ver3.0) のITスペシャリスト (専門分野：指定しない，達成度：レベル4以上) に相当し，チームのリーダーとして5年以上の経験を有すること。

(イ) 過去5年以内において，本省内LAN等と同等規模以上(サーバ50台，クライアント端末1,000台以上)のシステムのプロジェクトの経験を有していること。

(ウ) 本省内LAN等で導入する機器等に精通していること。

オ 更新整備チーム作業要員

(ア) ITスキル標準 (Ver3.0) のITスペシャリスト (専門分野：指定しない，達成度：レベル3以上) に相当し，各分野の作業担当者として3年以上の経験を有すること。

(イ) 過去5年以内において，本省内LAN等と同等規模以上(サーバ50台，クライアント端末1,000台以上)のシステムのプロジェクトの経験を有していること。

(ウ) 本省内LAN等で導入する機器等に精通していること。

カ 運用管理責任者

(ア) ITILサービスマネージャ又は情報処理技術者 (ITサービスマネージャ) の認定資格を有し，チームのリーダーとして10年以上の経験を有すること。

(イ) 過去5年以内において，本省内LAN等と同等規模以上(サーバ50台，クライアント端末1,000台以上)のシステムの運用管理等の業務を実施した経験を有していること。単にヘルプデスク業務のみの実績は認めない。

(ウ) 本省内LAN等で導入する機器等に精通していること。

キ 運用管理要員

(ア) 運用管理要員のうち少なくとも一人は，ITILファウンデーション又は情報処理技術者 (ITサービスマネージャ) の認定資格を有し，作業担当者として5年以上の経験を有すること。

(イ) 運用管理要員のうち少なくとも一人は，過去5年以内において，本省内LAN等と同等規模以上(サーバ50台，クライアント端末1,000台以上)のシステムのプロジェクト運用管理等の業務を実施した経験を有していること。

(ウ) 本省内LAN等で導入する機器等に精通していること。

## 2 実施要件

### (1) 更新整備の実施要件

#### ア 作業実施計画書等の作成

(ア) 受託者は，契約締結後2週間以内に，作業体制表及び担当者名簿を含む作業実施計画書を作成し，当省の承認を得ること。

(イ) 受託者は，以下に示す各作成要領を，各納入成果物の作成開始の2週間前ま

でに作成し，当省の承認を得ること。

A 基本設計書の作成要領

B 構築・移行実施計画の作成要領

C テスト実施計画の作成要領

- (ウ) 作業実施計画書及び各作成要領は，本仕様書「第4 更新整備要件」，「第5 テスト要件」，「第6 教育訓練要件」に基づき，作成すること。
- (エ) 作業実施計画書を変更する必要がある場合には，変更内容を記載した書面により報告し，事前に当省の承認を得ること。

#### イ 進捗管理

統括管理組織は，更新整備にスケジュール上遅れが発生しないようにするため，以下のとおり進捗管理を実施すること。

- (ア) 進捗管理を開始するに当たっては，WBS (Work Breakdown Structure) の詳細化などを行い当省に提示し，承認を得ること。
- (イ) 月に1回以上，進捗状況の報告を行う定例会議を開催し，作業実施計画管理表等により進捗状況を当省に報告すること。
- (ウ) WBSをベースとした各作業項目単位における作業結果について作業結果報告書を作成し，当省に報告すること。

#### ウ 課題管理

統括管理組織は，工程管理上及び更新整備上で発生する課題，問題事項等を管理し，以下のとおり解決を図ること。

- (ア) 定例会議において，本作業における課題，問題事項等の発生状況及び解決状況について当省に報告すること。
- (イ) 課題管理を行う際は，課題，問題事項等の概要・対応策・解決状況等を管理し，課題管理表に記録すること。
- (ウ) 課題，問題事項が緊急を要する場合は，速やかに当省に報告すること。

#### エ リスク管理

統括管理組織は，更新整備にスケジュール上遅れが発生しないようにするため，以下のとおりリスク管理を実施すること。

- (ア) 各作業の進行に影響を与える未発生の課題，問題事項等を発見した場合，これをリスクとして捉え，課題管理表に含めて管理すること。
- (イ) 定期的で開催する会議体において，課題，問題事項等の報告と併せて，リスクに関しても当省に報告すること。
- (ウ) リスクが顕在化した際に対策案を実施し，その結果を当省に報告すること。

#### オ 会議体

統括管理組織は，以下のとおり会議体を開催すること。

- (ア) 定例会議を開催し，全体の進捗状況，課題解決状況，作業の進行に影響を及ぼす課題や問題等を報告すること。また，開催頻度は，作業実施計画書に明記すること。
- (イ) 定例会議の開催頻度は，更新整備の進捗状況により必要に応じて変更される

ものとする。

- (ウ) 各チームリーダーは、総括管理組織と共に会議体を開催し、当省に決定事項を報告の上、承認を得ること。
- (エ) 開催する会議体で協議又は報告する事項については、全て資料を作成し論理的かつ効率的に行うこと。
- (オ) その他必要な会議体については、当省と協議を行い設置すること。
- (カ) 会議後においては、議事録等を作成し会議内容を記録、報告し、当省担当職員の承認を得ること。

また、議事録は、会議翌日を起算日とし、3業務日以内に当省担当職員へ提示すること

(2) 運用管理業務の実施要件

ア 機器保守体制の整備

- (ア) 受託者は、「第8 1 (2) 受託者の体制」に示す各要員及び機器等に精通した保守要員により、本仕様書「第3 4 信頼性要件」に示すSLAに即した機器等の保守を遂行できる体制を整備すること。
- (イ) 統括組織及び統括責任者は、機器等保守体制を統括すること。

イ 運用管理計画書の作成

50か月分のスケジュールを以下の要領で作成すること。

(ア) 運用管理年間スケジュール

A 運用管理年間スケジュール

毎年3月25日までに運用管理及び機器保守の要件を踏まえた年次スケジュールを作成すること。ただし、1年度目は平成27年1月31日までに作成すること。

B 運用管理年間月次・日次スケジュール

年間スケジュールに対応した月次スケジュールを毎月25日までに作成すること。また、日次スケジュールを前週木曜日までに作成すること。

C 稼働停止スケジュール

法定停電やハードウェアの定期保守等のシステムを計画的に停止するスケジュールを作成すること。ただし、緊急の停止は除く。

なお、対象となる稼働停止要件を「表8.2-1 稼働停止スケジュール」に示す。この他に稼働停止が必要な要件があれば、スケジュールと共に示すこと。

表8.2-1 稼働停止スケジュール

稼働停止要件	スケジュール
OS・ソフトウェア保守	月1回（閉庁日対応）
フロアスイッチの巡回点検	月1回（閉庁日対応）
サーバの再起動（ウイルス対策サーバ等）	月1回（閉庁日対応）
Windowsサーバのログ確認作業	月1回（閉庁日対応）
法定停電	年1回（閉庁日対応）

(イ) 運用管理体制

運用管理業務の内容，運用管理要員の業務体制及び要員名簿，運用管理連絡体制等について書面にて示すこと。

(ウ) 運用管理要員計画書

A 運用管理要員の出勤計画を策定すること。

B 運用管理要員は，通常業務時間の勤務とすること。ただし，本省内LAN等の基幹サーバ，ネットワーク機器等の緊急対応が必要な障害等の場合は，当省担当職員と協議の上，必要に応じて通常業務時間外においても対応すること。

C 運用管理要員が，不慮の事故，疾病又は休暇等により勤務できない場合は，当省と協議の上，受託者の責任において代理の運用管理要員を業務に就かせること。また，代理の運用管理要員には，定期的に業務の教育を行うこと。

(エ) 危機管理対応計画書

想定される情報セキュリティインシデントの発生に対して，対応体制や手順の整備等を記述すること。また，情報セキュリティインシデントの状況に応じて，適宜修正すること。

ウ 運用管理業務の実施状況の管理

統括管理組織は，運用管理計画書に基づく運用管理業務の実施状況を把握し，運用管理業務の円滑な推進を図ること。

エ 会議体等

(ア) 定期報告会

A 運用管理責任者は，月次・隔週・日次スケジュールに基づき実施した運用管理業務の内容を運用管理業務報告書に記録し，定期報告会において当省に報告すること。

なお，定期報告事項については，運用管理業務に基づく内容とするが，詳細については当省と事前に協議し，決定すること。

B 定期報告会は，原則として2週間に1回の開催とするが，当省が本省内LAN等の安定稼働を確認するまでは，週1回の開催とすること。また，重大な報告は都度行うこと。

(イ) その他

障害発生時の報告や会議体で協議又は報告する事項については，全て資料を作成し，論理的かつ効率的に行うこと。運用管理責任者は，運用管理業務の作業項目，スケジュール，問題点，改善策等について，必要に応じて当省に報告すること。

(3) その他

ア 受託者は，本省内LAN等において，サービス，運用管理業務の改善，向上を目的とした提案を随時行い，システム品質や業務効率の向上を図ること。

イ 受託者は，年1回の割合でユーザ（ヘルプデスクを利用する者等）に対し本省

内LAN等の利用満足度等のアンケートを、当省の監督に基づいて実施し、その結果を踏まえ機器等の設定・構築，運用管理・機器保守等の見直し案について当省に提案し承認を得ること。

ウ 受託者は、当省の承認を得た見直し案に基づき、機器等の設定・構築，運用管理及び機器保守等を適宜修正すること。

エ 当省が情報セキュリティ監査を実施する場合は、受託者はこれを受け入れること。

## 第9 業務の再委託

1 受託者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して第三者に再委託してはならない。

2 受託者は、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、商号又は名称，住所，再委託する理由，再委託予定金額，再委託する業務の範囲，再委託先の業務の履行能力等について記載した申請書及び履行体制図を提出し，承認を受けること。

なお、当省が承認した再委託の内容を再度変更しようとする場合も同じとする。

3 2に基づき、受託者が再委託先の事業者に作業を実施させる場合は、全責任を受託者が負うものとする。また、受託者は再委託先に対し、本仕様書「第10 知的財産権の帰属等」，「第11 機密保持要件」，「第12 情報セキュリティに関する受託者の責任」を始めとする本調達における受託者の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なければならないものとする。

4 受託者は、再委託先に対して定期的又は必要に応じて、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ものとする。

また、当省が本調達の適正な履行の確保のために必要があると判断した場合，受託者は、その履行状況について当省に報告するものとする。

## 第10 知的財産権の帰属等

1 受託者は、本業務の目的として作成される成果物に関し，著作権法第27条及び第28条を含む著作権の全てを当省に無償で譲渡するものとする。

2 受託者は、成果物に関する著作者人格権（著作権法第18条から第20条までに規定された権利をいう。）を行使しないものとし，また第三者にも行使させないものとする。ただし，当省が承認した場合は，この限りではない。

3 1及び2に関わらず，成果物に受託者が既に著作権を保有しているもの（以下「受託者著作物」という。）が組み込まれている場合は，当該受託者著作物の著作権についてのみ，受託者に帰属する。

4 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，受託者が当

該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する。

- 5 受託者は、全ての成果物が第三者の著作権、特許権、知的財産権その他の権利を侵害していないことを十分に確認するものとする。

## 第11 機密保持要件

### 1 機密情報

- (1) 本件契約において、機密情報とは本件契約締結日以降、当省が受託者に開示する一切の情報の中から公には入手できないものとする。
- (2) 前項に係らず機密情報が、受託者により以下に該当する情報である旨を証明する通知がなされ、当省が当該通知の内容が適正であるものと判断した場合には、当該機密情報は機密保持義務を負わないものとする。
  - ア 既に公知、公用の情報
  - イ 開示後、受託者の責めによらず公知、公用となった情報
  - ウ 開示を受けた後、正当な権限を有する第三者により守秘義務を負うことなしに受託者が入手した情報
  - エ 法令により開示することが義務付けられた情報
  - オ 第三者への開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に当省と協議の上、承認を得たもの

### 2 機密保持

- (1) 受託者は、統括責任者を機密情報管理者として選任すること。
- (2) 受託者は、機密情報を機密として保持しておくために合理的な安全保証の予防措置を採ること。
- (3) 機密情報は、当省の所有物であり、受託者は、機密情報についていかなる権利も有さない。
- (4) 受託者は、本業務を実施するに当たり、当省から入手した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め、契約上知り得た機密情報を厳重に保管し、当省が許諾した場合、法令に基づく場合又はその他正当な理由がある場合を除き、第三者に開示、漏えい、公表しないこと。当省が許諾した場合、法令に基づく場合又はその他正当な理由がある場合を除き、第三者に機密情報を開示、漏えい、公表した場合は、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。）第54条により罰則の適用がある。
- (5) 受託者は、本業務を実施するに当たり取得した機密情報について、当省が許諾した場合、法令に基づく場合又はその他正当な理由がある場合を除き、本調達の業務以外の目的で使用しないこと。
- (6) 受託者は、本業務を実施するに当たり取得した機密情報について、当省が許諾した場合を除き、第三者に開示、貸与、複製、翻訳依頼並びに指定場所からの持ち出

し、その他機密が漏えいするおそれのある一切の行為をしないこと。

- (7) 受託者は、本業務に関与した者が異動した後においても、機密が保持されるよう措置すること。
- (8) 受託者は、本業務を実施するに当たり、受託者の責任による機密情報漏えい事案が発生した場合には、受託者の責任及び負担において、直ちに以下のアからクまでの事項を実施すること。
- ア 機密情報漏えい事案の内容及び影響範囲の調査及び当省への報告
  - イ 機密情報漏えい事案に対応するための手順等の作成・周知
  - ウ 機密情報漏えい事案に対応するための対応手順等に基づく措置の実施
  - エ 情報漏えい事案によって被害を受けた当省システムの復旧措置
  - オ 当省担当職員の指示に基づく措置の実施
  - カ 発生した事案の具体的内容、原因及び実施した対応措置等を内容とする報告書の作成及び提出
  - キ 再発防止対策の迅速な立案及び提出
  - ク 承認された再発防止対策の速やかな実施
- (9) 上記(4)から(8)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。
- (10) 本調達においては、機密情報をメール本文に記載して送信することを禁止する。また、メールに添付する情報については、当省担当職員が指定したパスワードを設定し、ファイル添付の形式で送信すること。
- (11) 受託者は、再委託先事業者に機密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、不要な機密情報は提供しないよう留意すること。
- (12) 当省が提供する機密情報（USBメモリやCD-R等の外部電磁的記録媒体に記録したものを含む。）は、原則として貸し出しによるものとし、当省担当職員と協議の上、承認を得た期限までに返却すること。
- (13) 当省が省外への持ち出しを認めない機密情報については、当省内にて閲覧すること。
- (14) 受託者は、当省の要求があった時は、速やかに機密情報の現物、複写、要約及び各業務につき直接発生した二次的資料を当省に返却又は破棄し、一切のこれらの資料を保管しないものとする。
- (15) 当省から提供される機密情報を含む一切の情報の引渡し及び受領については、授受簿を作成し、日時、種類、受領者、管理方法(保管場所、媒体、保存期限満了後の取扱等)を記録すること。
- (16) 受託者は、本調達に係る検収後、受託者の事業所内部に保有されている本調達に係る当省に関する情報を、裁断等の物理的破壊、消磁その他復元不可能な方法により、速やかに抹消するとともに、それを確認した旨を書面により当省に報告すること。
- また、当省から貸与されたものについては、検収後1週間以内に当省に返却するものとし、返却した旨を書面により当省に報告すること。
- (17) 上記事項以外で機密保持に関する事項は、当省担当職員と協議の上、取り決める

ものとする。

### 3 個人情報 を適正に取り扱うための措置

- (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)」を遵守し、個人情報を保護すること。当省が許諾した場合、法令に基づく場合又はその他正当な理由がある場合を除き、第三者に個人情報を開示、漏えい、公表した場合は、法第54条により罰則の適用がある。
- (2) 当省においては、本調達における受託者から提示される個人情報に関して、「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)」に従い取り扱うこと。
- (3) 受託者は、本調達に係る全ての要員について、受託者独自の個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を取り扱うこと。
- (4) 本調達においては、個人情報をメールで送信することを禁止する。  
なお、個人情報を含む情報やメールでは送信できないファイルサイズの情報については、外部電磁的記録媒体(USBメモリやCD-R等)により提供するので、受託者において必要に応じて外部電磁的記録媒体を準備すること。
- (5) 受託者は、機密情報を機密として保持しておくために合理的な安全保証の予防措置を採ること。

## 第12 情報セキュリティに関する受託者の責任

- 1 受託者は、受託者内部のセキュリティポリシーに基づき、情報セキュリティを確保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、本調達に係る作業を実施すること。
- 2 受託者は、本調達に係る作業を実施する全ての関係者に対し、私物(関係者個人の所有物等、受託者管理外のものを指す。以下、同じ。)コンピュータ及び私物記録媒体(USBメモリ等)に当省に関連する情報を保存することを禁止し、また、本調達に係る作業を私物コンピュータにおいて実施することを禁止すること。
- 3 受託者は、本調達における情報セキュリティ対策の履行状況について、当省担当職員に確認を求められた場合には、これを報告すること。
- 4 受託者は、本調達における情報セキュリティ対策の履行状況について当省担当職員が改善を求めた場合には、当省担当職員と協議の上、必要な改善策を立案して速やかに実施すること。
- 5 受託者は、本調達に係る作業中及び契約に定める瑕疵(かし)担保責任の期間中において、受託者における情報セキュリティ上の問題を原因とした情報セキュリティ侵害が発生した場合には、直ちに当省担当職員へ報告の上、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ものとする。
  - (1) 情報セキュリティ侵害の内容及び影響範囲を調整の上、当該情報セキュリティ侵害への対応策を立案し、当省の承認を得た上で実施する。

- (2) 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、当省へ提出して承認を得る。
- (3) 再発防止対策を立案し、当省の承認を得た上で実施する。
- (4) 上記のほか、発生した情報セキュリティ侵害について、当省担当職員の指示に基づく措置を実施する。

### 第13 瑕疵（かし）担保責任

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

### 第14 法令等の遵守

受託者は、民法、刑法、著作権法及び不正アクセス行為の禁止等に関する法律等の関連法規並びに当省が定めた情報セキュリティポリシーを遵守すること。

なお、当省の情報セキュリティポリシーは、受託者に対し、当省担当職員が必要と認めた該当部分のみを開示する。

### 第15 応札者の条件

- 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。
- 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。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いる者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。
- 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。
- 4 平成25・26・27年度法務省競争参加資格（全省庁統一資格）「物品の製造」、「物品の販売」又は「役務の提供等」においてA又はB等級に格付けされ関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。
- 5 法人税及び消費税並びに地方消費税の滞納がないこと。
- 6 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。
- 7 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受けている期間中でないこと。
- 8 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害関係を有する事業者をいう。）でないこと。

- 9 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政府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と。または、政府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（辞職後の期間が2年に満たない場合に限る。）でないこと。
- 10 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。）として参加することができる。その場合、入札書類提出時まで共同事業体を構成し、代表者を決め、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、上記1から9まで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はできない。

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（又はこれに類する書類）を作成し、提出すること。
- 11 本業務の実施部門は、(財)日本適合性認定協会等又は海外の認定機関により認定された審査登録機関によるISO9001の認証を受けていること。
- 12 本業務の実施部門は、(一財)日本情報経済社会推進協会又は海外の認定機関により認定された審査登録機関によるISMS, BS7799又はISO/IEC27001の認証を受けていること。
- 13 ITIL準拠の体系化した社内運用標準を有していること。
- 14 情報処理技術者（情報セキュリティスペシャリスト）若しくはCISSP（Certified Information Systems Security Professional）の資格を有する者を配した作業体制とすること。
- 15 過去5年以内において、サーバ50台、クライアント端末1,000台以上のシステムの企画、設計、構築、運用、保守、工程管理等のプロジェクトを請け負った経験があること。

## 第16 資料の貸与・閲覧

応札の意思がある者は、事前に現行システムに関する資料を閲覧等し、十分に理解を深め、本業務を確実に履行できることを確認した上で応札すること。閲覧等を行わずに応札することは認めない。

なお、閲覧・貸与手続の詳細は、別紙8「資料の閲覧・貸与の手続について」を参照すること。

## 第17 特記事項

- 1 本仕様書の各項目及び詳細に関して不明な点がある場合には、当省担当職員に確認をすること。
- 2 本仕様書により実施する受託者の作業等について、当省担当職員が必要と認めて指示した事項については、その指示に従うこと。

3 本作業に関して当省担当職員から技術的な質問又は支援を求められた場合には、速やかに対応すること。

4 受託者は、本業務の実施に当たっては、原則として日本語で対応し、本業務に係る当省への説明に当たっては、平易な表現を用いるよう努めること。

なお、当省への説明に当たって資料を用意する場合には、「公用文における漢字使用等について」（平成22年11月30日付け内閣訓令第1号）等に留意するなど、当省が理解することができるように分かりやすい資料を用意すること。

## 第18 妥当性証明

法務省大臣官房秘書課情報管理室長 内堀和人

別紙 1 (105/156) から別紙 6 (145/156) については、セキュリティの関係から非掲載とさせていただきます。

- 別紙 1 次期法務本省内 LAN システム等の概要構成図 (案)
- 別紙 2 法務本省内 LAN システム等の機器等一覧
- 別紙 3 機器等の共通要件
- 別紙 4 各機器等の設定・構築要件一覧
- 別紙 5 各機器等の機器・装置要件一覧
- 別紙 6 新旧本省内 LAN システム等一覧

頻度	作業	内容
日次		
始業前の機器等の点検		<p>業務開始前に機器等の目視点検を行い、異常がないことを確認すること。 また、点検はチェック表を用いて行うこと。</p> <p>機器等が正常に稼働していることを、監視装置により確認すること。</p> <p>情報セキュリティに係る重大な事象及び異常が発生していないことを、監視装置により確認すること。</p> <p>必要なバックアップが正常に終了していることを、ログ等により確認すること。</p> <p>ユーザアカウント管理に係る夜間バッチ処理の結果を確認し、後続の処理を各サーバに対して行うこと。</p> <p>インターネット接続に異常がないことを確認すること。</p> <p>ウイルス対策ソフトのパターンファイルの更新を確認すること。</p> <p>本省内LAN端末のIPアドレス情報の取得及びローテーション作業を行うこと。</p>
問合せ対応及び管理		本省内LAN等の運用管理に関する法務省職員からの問い合わせに対し、適切な助言、資料の提供等を行うこと。
クライアント端末障害対応及び管理		本省内LAN端末に障害が発生した場合、障害の切り分け、原因調査及び復旧作業を行い（システムの初期化（マスターデータ復旧作業）及び動作確認を含む。）、併せて同端末の修理履歴管理を行うこと。 また、機器故障の場合、端末修理時の立ち会い及び修理後のシステム復旧作業（システムの初期化（マスターデータ復旧作業）及び動作確認を含む。）を行うこと。
クライアント端末予備機及び貸出機器対応並びに管理		本省内LAN端末に障害が発生した場合等の予備機の貸し出し及びその他貸出機の対応を行うこと。 （該当端末のシステムの初期化（マスターデータ復旧作業）及び動作確認を含む。）また、返却された端末に対してのシステム初期化処理及び管理を行うこと。
本省内LANプリンタ障害対応及び管理		本省内LANプリンタ等に障害が発生した場合、障害の切り分け、原因調査を現地にて行い、適切な助言及び対応を行い、履歴管理を行うこと。
本省内LAN配線障害対応及び管理		LANケーブル等に障害が発生した場合、障害の切り分け、原因調査、対応及び復旧対応（仮ケーブル敷設等）を現地にて行い、対応履歴管理を行うこと。 また、アクセススイッチ等の故障の場合は交換用機器のセットアップ及び交換作業を実施すること。
クライアント端末等におけるウイルス検出時の対応		本省内LAN端末及び機器等におけるウイルス検出時の調査（感染、検知に関する調査）、対処（ウイルスに感染した場合のシステムの初期化及び隔離されたウイルスの駆除並びに他の本省内LANシステム機器等に感染した場合の対応）及び本省内LAN等におけるウイルス検知に関する履歴管理を行うこと。 なお、ウイルス対策に必要な本省内LAN等の各種適用パターンファイルのバージョンについて把握し、管理すること。
機器等の障害対応及び管理		本省内LAN等の各種サーバの障害時の原因一時切り分け・対処を行い、法務省担当職員へ報告するとともに当該サーバを構築した業者、同サーバ保守業者等への対応依頼を行い、さらに当該サーバの障害履歴の管理を行うこと。
ネットワーク機器等障害対応		本省内LAN等のスイッチ、ファイアウォール、侵入検知防衛装置、ロードバランサー、プロキシサーバ、WAN高速化装置等のネットワーク機器等障害時の原因一時切り分け・対処を行い、本省担当職員へ報告するとともに保守要員への対応を行い、さらに当該機器の障害履歴の管理を行うこと。
法務省ホームページのコンテンツ更新		法務省ホームページへのコンテンツアップロード作業及び改ざん検知ソフトウェアの更新作業を行うこと。
障害監視		本省内LAN等の機器等について、常時、死活監視及びリソース監視を行うこと。
本省内LAN等のユーザ管理システム対応		本省内LAN等のユーザ管理における職員等の異動及び組織改編に伴う職員情報（ユーザ情報）の登録・変更・削除申請への対応作業を行うこと。 また、特別対応等のイレギュラーな職員の登録・変更・削除申請への対応作業を行うこと。 さらに、組織情報・役職情報等のマスターメンテナンス作業を必要に応じて行うこと。
クライアント端末個別設定作業		省幹部及び業務ユーザのファイルサーバアクセス制限についての個別設定作業を行うこと。
技術支援		本省内LAN等及びネットワークに関する機器の接続及びプログラムインストールについて、技術的な問い合わせに対する支援を行うこと。
台帳管理		本省内LAN等の運用管理に必要な各種管理台帳（IPアドレス、プリンタ、障害連絡関連、保守履歴等）は、本省内LAN等の資産として適切に管理し必要な更新を行うこと。
運用支援手順書等管理		本省内LAN等の保守・運用管理に必要な各種手順書を作成し、適切な更新及び管理を行うこと。
IPv6環境の監視		法務省のホームページ等の公開機器に対し、法務省のネットワーク外部からIPv6通信で監視を行う環境を準備すること。
鍵の保管・管理		セキュリティワイヤ、電子計算機室内のラック及びEPS内のラックの鍵の保管・管理を適切に行うこと。
訪問者の対応		本省内LAN等の関係箇所からの搬入・搬出物の受け取り、受け渡しの対応を行うこと。 本省内LAN等運用管理室及び電子計算機室の訪問者の対応を行うこと。
セキュリティ情報に関する情報収集		本省内LAN等のアプリケーションの脆弱性、セキュリティ情報を収集し、必要な対応を行うこと。
隔週		
運用管理報告書作成		<p>運用管理計画書に基づき、運用管理状況の報告書を作成すること。 報告書に記載すべき主な事項の例を以下に示す。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>稼働状況 （通信トラフィック、ディスク使用量等）</li> <li>定期保守の結果及び必要な対応</li> <li>障害対応</li> <li>情報セキュリティ対応 （事前対応：セキュリティパッチ適用、設定変更 事後対応：ウイルス感染等不具合発生時の対応等）</li> <li>本省担当職員から指示、相談への対応</li> <li>その他</li> </ul>
運用定例会議への出席及び報告		運用管理定例会議に出席し、運用管理計画書に基づく報告、障害、課題等の報告を行うこと。
月次		
セキュリティパッチ適用作業		本省内LAN端末に適用すべきOS及びアプリケーション等のセキュリティパッチが公開された場合には、適用の要否を確認すること。 適用が必要な場合には、適用前の動作試験を実施の上、適切に適用を行うこと。なお、適用のためのスクリプト等の作成が必要な場合は、作成すること。 適用作業は原則として月次で行うものとするが、緊急性が高いと判断される場合には、即時対応すること。
定期メンテナンス		保守計画書及び運用管理計画書に基づき、予防保全のための定期点検を行い、報告を行うこと。
クライアント端末のマイナー更新		本省内LAN端末の再インストールに必要なマスタイメージについて、最新のセキュリティパッチを適用したものを作成し、更新・管理すること。
住民基本台帳ネットワークシステム接続サーバのバックアップ作業		システムバックアップテープの交換を実施し、バックアップテープを取得したサーバが設置されている電子計算機室とは別の本省内LAN等運用管理室に保管し、書面によりその報告を行うこと。
月報作成		本省内LAN等の運用管理支援状況の月次報告は、各種集計データより次の報告書等を作成し、当該月の翌月に遅滞なく提出すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>本省内LAN等機器の障害対応報告</li> <li>ウイルス検出（感染）時の対応報告</li> <li>各フロアスイッチ、各種サーバのトラフィック状況の集計</li> <li>本省内LAN等の障害件数集計</li> <li>問合せ件数等集計</li> <li>その他、本省内LAN等の運用管理に関し必要な事項の報告</li> </ul>

法務本省内 L A N システム等の更新整備及び運用管理業務の調達に伴う  
資料の閲覧・貸与の手続について

1 対象物

(1) 閲覧

以下の資料の一部

ア 現行本省内 L A N システム等に関する運用管理支援業務に係る資料

- (ア) 定期点検作業報告書（月次）
- (イ) 運用保守対応状況報告書（月次，隔週）
- (ウ) 課題管理表（月次）
- (エ) 障害関係報告書
- (オ) 運用定例会議事録

イ 現行本省内 L A N システム等グループウェアシステムに関する運用管理支援  
業務・機器保守業務に係る資料

- (ア) 運用管理支援業務月次報告書
- (イ) 機器保守業務月次報告書
- (ウ) 障害報告書（運用管理）
- (エ) 障害報告書（機器保守）及び交換機器等の一覧表
- (オ) 打合せ議事録（運用管理・機器保守）

ウ その他

- (ア) サーバ設置予定場所に関する資料

(2) 貸与

以下の資料の一部

- ア 貸与資料 1（現行システム構成図）
- イ 貸与資料 2（別拠点所在地）
- ウ 貸与資料 3（独自システム）
- エ 貸与資料 4（関連システム等）
- オ 貸与資料 5（セキュリティ緊急対策対応業務詳細）
- カ 貸与資料 6（本省内 L A N ソフトウェア一覧）
- キ 貸与資料 7（本省内 L A N システム等グループウェアシステムを構成する  
ハードウェア構成及びソフトウェア構成に関する資料）

## 2 手続場所

法務省大臣官房秘書課情報管理室（中央合同庁舎第6号館A棟3階）

## 3 手続期間及び時間

- (1) 手続期間：平成26年●月●日(●)から平成26年●月●日(●)まで（土日祝日を除く。）
- (2) 手続時間：上記期間中の午前10時から午後5時まで  
（正午から午後1時までの間を除く。）

## 4 手続上の注意

- (1) 事前に電子メールにて当省担当職員へ連絡を行い、日程の調整を行うこととする。

当省担当職員：大臣官房秘書課情報管理室 ●●

電話：03-3580-4111（内線5609）

E-mail: [info-system3@moj.go.jp](mailto:info-system3@moj.go.jp)

連絡事項：閲覧・貸与を希望する者は、メールにて以下の事項を明確に伝えること。

- ① 貸与希望日時（第1希望から第3希望まで記載すること）
  - ② 返却予定日時担当者の連絡先（電話及びメールアドレス）
  - ③ 貸与希望の有無（「有」の場合は、返却予定日時）
- (2) 資料から知り得た内容について、外部に漏えいしないように十分な注意を払うこと。
  - (3) 上記対象物については、複写・撮影等を不可とする。

## 5 機密保持誓約書の提出について

資料の閲覧・貸与を希望する場合は以下の様式に沿った機密保持誓約書を作成し、資料貸与当日に持参の上、当省担当職員に提出すること。

(参考様式)

平成〇〇年〇〇月〇〇日

法務省大臣官房秘書課情報管理室 御中

所在地：  
会社名：  
責任者： 印  
電 話：

#### 機密保持誓約書

「法務本省内LANシステム等の更新整備及び運用管理業務の調達」に係る貸与を許可された資料に関して、当社は下記事項を厳守します。

記

- 1 本件調達の提案書作成以外の目的に利用しないこと。
- 2 社の内外を問わず本件調達に関わらない第三者に対し、貸与資料の内容を提供しないこと。
- 3 社の内外を問わず本件調達に関わらない第三者に対し、貸与資料の内容が漏えいすることのないように措置すること。
- 4 本件調達に関与した者が異動した後においても、機密が保持されるよう措置すること。
- 5 貸与資料の内容の漏えい等によって機密が侵害され貴省に損害を与えた場合には、損害を賠償する責任があることを認めること。
- 6 貸与資料は、開札後1週間以内に返却すること。
- 7 その他、貸与資料の機密保持に関して適切な措置を講じること。

平成 年 月 日

機密保持に関する誓約書

法務省大臣官房秘書課情報管理室 御中

所在地 \_\_\_\_\_  
会社名 \_\_\_\_\_  
代表者名 \_\_\_\_\_ 印

法務本省内LANシステム等の更新整備及び運用管理業務を実施するに当たり、下記の事項について、機密を保持することを誓約いたします。

記

1 機密を保持しなければならない情報

本契約において機密を保持しなければならない情報(以下「機密情報」という。)とは、法務本省内LANシステム等の更新整備及び運用管理業務(以下「本業務」という。)を実施するに当たり、法務省秘書課情報管理室(以下「貴室」という。)から開示される貴室の業務上又は技術上の情報のうち、次に示すものに該当する情報並びに貴室との本業務の請負関係及び本契約の内容をいう。

- (1) 貴室が機密である旨を表明・表示した業務資料、技術資料、その他の業務関連資料等で貴室から開示を受けた資料(電子媒体、文書、図面等の形態を問わない)。
- (2) 貴室により口頭で開示された情報で、貴室から口頭にて機密である旨の通告があったもの(口頭の告知後、貴室から書面等にて特段機密である旨の通知がなされない場合であっても、かかる情報は機密情報から除外されないものとする。)
- (3) その他、本業務以外では、一般に知り得ない貴室の情報。

2 機密情報の除外

本業務の実施に係る本仕様書第11 1(2)アからオまでの情報は、機密情報として取り扱わないものとする。

3 機密保持

- (1) 本契約の有効期間中、貴室の事前の書面による承諾を得ることなく、又は正当な理由がある場合を除き、機密情報に関し、以下の行為を行わないものとする。

ア 第三者（後記4に該当する者を除く。）への開示又は漏えい。

イ 本業務の作業以外の目的での利用，貸与，複製，改変及び翻訳依頼等の機密が漏えいするおそれのある一切の行為。

(2) (1)の機密保持義務を遵守するため，善良なる管理者の注意をもって機密情報を管理する。

(3) 前記1(1)に該当する媒体により開示された機密情報については，当社が本業務を実施する施設内の施錠のできる保管庫等に保管し，管理する。

(4) 法令又は政府機関若しくは裁判所の命令等により機密情報の開示を義務付けられた場合には，直ちに貴局に対して，その旨を通知することとし当該要求の対象の範囲に限って機密情報を開示する。

#### 4 開示者の限定

(1) 本業務に従事する当社の役職員及び事前に貴室の文書による承諾を得た当社の協力会社(協力会社の外注先も含むものとする。以下同様。)の役職員で本業務に従事する者に対してのみ，合理的な範囲内で機密情報の開示を行う。

(2) 当社の協力会社に機密情報の開示を行う場合は，当該協力会社に対して，当社が負う義務と同一の機密保持義務を負わせる。

#### 5 報告

(1) 貴室の機密情報を開示した当社並びに協力会社の役職員（以下「開示者」という。）の氏名について，貴室の要求があった場合には，速やかに貴室に対して報告を行う。この場合，当該報告として，当社の業務従事者名簿等で代替可能とするが，機密情報のうち，特に貴室が重要な機密情報（以下「特定機密情報」という。）として指定した情報に関しては，当該情報を入手した開示者を個別に報告するものとする。

(2) 機密情報の管理状況については，貴室は随時監視員を派遣して監査を行うことができるものとする。

#### 6 機密情報の返還

本契約の有効期間の満了に伴い本業務が終了した場合，本業務が中止若しくは停止された場合又は貴室から要求があった場合には，機密情報，その改変物並びに複製物の全てを直ちに貴室に対して返還するか又は本仕様書第11 2(16)に準じて処理するものとする。

#### 7 救済措置

機密情報について，前記3に違反する事態が生じた場合又は生じるおそれが発生した場合には，貴室に直ちにその旨を報告するものとし，発生原因が，当社の役職員，又は協力会社の役職員が義務を履行しなかった結果生じたものである場合には，その拡散を防止するために適切な処置を講ずるものとする。

また，貴室からの要請の有無にかかわらず，貴室が必要な防止処置の実施について，貴室に協力する。

担当者所属・氏名 \_\_\_\_\_ 印  
連絡先 \_\_\_\_\_

法務本省内LANシステム等の更新整備及び運用管理業務の調達に係る総合評価基準書（案）

平成26年●月

法 務 省

## 第1 はじめに

本書は、「法務本省内LANシステム等の更新整備及び運用管理業務」の調達に係る提案の評価基準を取りまとめた総合評価基準書である。本調達における評価の方法及び提案の評価基準は、以下のとおりである。

## 第2 評価基準

### 1 評価方法

本業務を実施する者の決定は、総合評価落札方式（加点方式）とする。

総合評価は、入札者の入札価格の得点（価格点）及び提案内容を評価した得点（技術点）により行うこととし、これらを加えて得た数値（総合評価点）の最も高い者を落札者とする。

なお、価格点と技術点の比率は1：1とし、総合評価点は5,000点満点とする。

$$\text{総合評価点} = \text{価格点 (満点2,500点)} + \text{技術点 (満点2,500点)}$$

### 2 価格点の評価方法

価格点は、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（小数点以下切捨て）。

$$\text{価格点} = (1 - (\text{入札価格} \div \text{予定価格})) \times \text{価格点満点 (2,500点)}$$

### 3 技術点の評価方法

技術点は、基礎点（仕様に準拠した提案書の提出に対する得点）と加点（別紙「総合評価基準表」評価区分の重要度高中低における評価得点）を合計して得た値とする。

$$\text{技術点} = \text{基礎点 (100点)} + \text{加点 (項目ごとの各評価委員の配点平均の合計点 (満点2,400点))}$$

技術点評価の詳細は以下(1)ないし(3)のとおり。

#### (1) 評価の体制

評価委員は3名とする。

#### (2) 基礎点の評価

各評価委員は、提案書に記述された内容が、総合評価基準表の「基礎点」で「○（必須）」とした項目を全て満たしているか否かを確認し、各評価委員の合議によって、全て満たしていると判断した場合には「合格」、必須とした項目を1つでも満たしていないと判断した場合には「不合格」とする。

なお、各評価委員の合議によって、具体的かつ明確な記述がされていないと判断した場合においても「不合格」とすることがある。

各評価委員の合議の結果、「合格」と判断した提案書には、「基礎点（100点）」を与える。

(3) 加点の評価

各評価委員は、上記(2)で「合格」とした提案書について加点評価を行う。

各評価委員は、別紙総合評価基準表の「評価区分」で加点対象とした項目について、以下の表に従って配点する。

項目ごとに、各評価委員による配点の平均（小数点以下切捨て）を算出し、これらを合計して得た値を「加点」として与える。

評価	評価基準	重要区分		
		高	中	低
A	当省の要求要件を踏まえた上で、費用・スケジュール・安全性・効率性・将来性等を考慮した有益で優れた提案がされており、他の提案者と比較して特に着目すべき提案がされている。	200	100	50
B	当省の要求要件を踏まえた上で、費用・スケジュール・安全性・効率性・将来性等を考慮した有益で優れた提案がされており、他の提案者と比較して着目すべき提案がされている。	150	75	40
C	当省の要求要件を踏まえた上で、費用・スケジュール・安全性・効率性・将来性等を考慮した有益で優れた提案がされている。	100	50	25
D	当省の要求要件を踏まえた上で、費用・スケジュール・安全性・効率性・将来性等を考慮した有益な提案がされている。	50	25	15
E	当省の要求要件を踏まえているものの、費用・スケジュール・安全性・効率性・将来性等で特に有益な提案がされていない。	0	0	0

※ 提案者が一者のみであった場合、「A」及び「B」の評価は行わないものとする。

評価項目（仕様書の項番に対応する）	必須	加点	重要度区分	評価	評価基準
第1 調達件名	-	-	-	-	-
第2 調達の概要	-	-	-	-	-
1 背景と目的	○	-	-	-	理解かつ適合していることを示すこと。
2 システムの概要	○	-	-	-	理解かつ適合していることを示すこと。
3 調達の範囲	○	-	-	-	理解かつ適合していることを示すこと。
4 調達形態・期間	○	-	-	-	理解かつ適合していることを示すこと。
5 納入成果物等	○	-	-	-	理解かつ適合していることを示すこと。
第3 情報システム要件	-	-	-	-	-
1 機器等要件	○	○	低	50/40/25/15/0	理解かつ適合していることを具体的に示すこと。 具体的に示された内容が要件を満たした上で、簡潔明瞭に記載され、本調達において有益と客観的に判断される場合は加点する。
2 外部接続等要件	○	○	低	50/40/25/15/0	理解かつ適合していることを具体的に示すこと。 具体的に示された内容が要件を満たした上で、簡潔明瞭に記載され、本調達において有益と客観的に判断される場合は加点する。
3 規模・性能要件	○	○	低	50/40/25/15/0	理解かつ適合していることを具体的に示すこと。 具体的に示された内容が要件を満たした上で、簡潔明瞭に記載され、本調達において有益と客観的に判断される場合は加点する。
4 信頼性要件	○	○	高	200/150/100/50/0	理解かつ適合していることを具体的に示すこと。 具体的に示された内容が要件を満たした上で、簡潔明瞭に記載され、本調達において有益と客観的に判断される場合は加点する。
5 情報セキュリティ要件	○	○	高	200/150/100/50/0	理解かつ適合していることを具体的に示すこと。 具体的に示された内容が要件を満たした上で、簡潔明瞭に記載され、本調達において有益と客観的に判断される場合は加点する。
6 保証要件	○	○	低	50/40/25/15/0	理解かつ適合していることを具体的に示すこと。 具体的に示された内容が要件を満たした上で、簡潔明瞭に記載され、本調達において有益と客観的に判断される場合は加点する。
7 保守要件	○	○	低	50/40/25/15/0	理解かつ適合していることを具体的に示すこと。 具体的に示された内容が要件を満たした上で、簡潔明瞭に記載され、本調達において有益と客観的に判断される場合は加点する。
8 事業継続性要件	○	○	中	100/75/50/25/0	理解かつ適合していることを具体的に示すこと。 具体的に示された内容が要件を満たした上で、簡潔明瞭に記載され、本調達において有益と客観的に判断される場合は加点する。
第4 更新整備要件	-	-	-	-	-
1 更新整備の概要	○	○	低	50/40/25/15/0	理解かつ適合していることを具体的に示すこと。 具体的に示された内容が要件を満たした上で、簡潔明瞭に記載され、本調達において有益と客観的に判断される場合は加点する。
2 構築・移行実施計画	○	○	高	200/150/100/50/0	理解かつ適合していることを具体的に示すこと。 具体的に示された内容が要件を満たした上で、簡潔明瞭に記載され、本調達において有益と客観的に判断される場合は加点する。
3 設計	○	○	高	200/150/100/50/0	理解かつ適合していることを具体的に示すこと。 具体的に示された内容が要件を満たした上で、簡潔明瞭に記載され、本調達において有益と客観的に判断される場合は加点する。
4 構築	○	○	中	100/75/50/25/0	理解かつ適合していることを具体的に示すこと。 具体的に示された内容が要件を満たした上で、簡潔明瞭に記載され、本調達において有益と客観的に判断される場合は加点する。
5 移行	○	○	高	200/150/100/50/0	理解かつ適合していることを具体的に示すこと。 具体的に示された内容が要件を満たした上で、簡潔明瞭に記載され、本調達において有益と客観的に判断される場合は加点する。
6 移行期間中の運用管理	○	○	低	50/40/25/15/0	理解かつ適合していることを具体的に示すこと。 具体的に示された内容が要件を満たした上で、簡潔明瞭に記載され、本調達において有益と客観的に判断される場合は加点する。
7 撤去	○	-	-	-	理解かつ適合していることを示すこと。
第5 テスト要件	-	-	-	-	-

	1	テストの概要	○	○	低	50/40/25/15/0	理解かつ適合していることを具体的に示すこと。 具体的に示された内容が要件を満たした上で、簡潔明瞭に記載され、本調達において有益と客観的に判断される場合は加点する。
	2	テストの内容	○	○	中	100/75/50/25/0	理解かつ適合していることを具体的に示すこと。 具体的に示された内容が要件を満たした上で、簡潔明瞭に記載され、本調達において有益と客観的に判断される場合は加点する。
	3	テスト実施計画	○	○	中	100/75/50/25/0	理解かつ適合していることを具体的に示すこと。 具体的に示された内容が要件を満たした上で、簡潔明瞭に記載され、本調達において有益と客観的に判断される場合は加点する。
	4	テスト実施要領	○	○	中	100/75/50/25/0	理解かつ適合していることを具体的に示すこと。 具体的に示された内容が要件を満たした上で、簡潔明瞭に記載され、本調達において有益と客観的に判断される場合は加点する。
第6	教育訓練要件		-	-	-	-	-
	1	教育訓練の概要	○	○	低	50/40/25/15/0	理解かつ適合していることを具体的に示すこと。 具体的に示された内容が要件を満たした上で、簡潔明瞭に記載され、本調達において有益と客観的に判断される場合は加点する。
	2	教育訓練実施計画の策定	○	○	低	50/40/25/15/0	理解かつ適合していることを具体的に示すこと。 具体的に示された内容が要件を満たした上で、簡潔明瞭に記載され、本調達において有益と客観的に判断される場合は加点する。
	3	教育訓練の要領	○	○	低	50/40/25/15/0	理解かつ適合していることを具体的に示すこと。 具体的に示された内容が要件を満たした上で、簡潔明瞭に記載され、本調達において有益と客観的に判断される場合は加点する。
第7	運用管理業務要件		-	-	-	-	-
	1	運用管理業務の環境	○	○	中	100/75/50/25/0	理解かつ適合していることを具体的に示すこと。 具体的に示された内容が要件を満たした上で、簡潔明瞭に記載され、本調達において有益と客観的に判断される場合は加点する。
	2	運用管理業務	○	○	中	100/75/50/25/0	理解かつ適合していることを具体的に示すこと。 具体的に示された内容が要件を満たした上で、簡潔明瞭に記載され、本調達において有益と客観的に判断される場合は加点する。
第8	作業実施要件		-	-	-	-	-
	1	体制	○	○	低	50/40/25/15/0	理解かつ適合していることを具体的に示すこと。 具体的に示された内容が要件を満たした上で、簡潔明瞭に記載され、本調達において有益と客観的に判断される場合は加点する。
	2	実施要件	○	○	中	100/75/50/25/0	理解かつ適合していることを具体的に示すこと。 具体的に示された内容が要件を満たした上で、簡潔明瞭に記載され、本調達において有益と客観的に判断される場合は加点する。
第9	業務の再委託		○	-	-	-	理解かつ適合していることを示すこと。
第10	知的財産権の帰属等		○	-	-	-	理解かつ適合していることを示すこと。
第11	機密保持要件		-	-	-	-	-
	1	機密情報	○	-	-	-	理解かつ適合していることを示すこと。
	2	機密保持	○	-	-	-	理解かつ適合していることを示すこと。
	3	個人情報を適正に取り扱うための措置	○	-	-	-	理解かつ適合していることを示すこと。
第12	情報セキュリティに関する受託者の責任		○	-	-	-	理解かつ適合していることを示すこと。
第13	瑕疵（かし）担保責任		○	-	-	-	理解かつ適合していることを示すこと。
第14	法令等の遵守		○	-	-	-	理解かつ適合していることを示すこと。
第15	応札者の条件		○	-	-	-	理解かつ適合していることを示すこと。
第16	資料の貸与・閲覧		○	-	-	-	理解かつ適合していることを示すこと。
第17	特記事項		○	-	-	-	理解かつ適合していることを示すこと。
第18	妥当性証明		-	-	-	-	-