

経済産業省電子申請受付・審査等管理システム  
運用支援業務  
民間競争入札実施要項

平成25年12月

経済産業省大臣官房情報システム厚生課

## 目次

1 趣旨	1
2 経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項	1
3 実施期間に関する事項	7
4 入札参加資格に関する事項	7
5 入札に参加する者の募集に関する事項	8
6 経済産業省電子申請受付・審査等管理システム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	9
7 経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	12
8 経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務の請負業者に使用させることができる財産に関する事項	13
9 経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務請負者が、当省に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の本業務の適正かつ確実な実施の確保のために本業務請負者が構じるべき措置に関する事項	13
10 経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務請負者が本業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により本業務請負者が負うべき責任に関する事項	18
11 経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務に係る競争の導入による公共サービスの改革に関する法律第7条第8項に規定する評価に関する事項	18
12 その他業務の実施に関し必要な事項	20
別紙1 情報開示	
別紙2 満足度調査	
別紙3 運用フロー	
別紙4 経済産業省組織構成	
別添1 調達仕様書	
別添2 経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務提案依頼書	
別添3 入札適合条件	
別添4 機密情報閲覧に関する誓約書	

## 1 趣旨

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

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

## 2 経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項

### (1) 経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務の概要

当省では、当省所管の行政手続のオンライン化を図るため、経済産業省汎用電子申請システムの構築及び運用を行ってきた。経済産業省汎用電子申請システムは、平成13年12月に運用を開始し、平成19年3月からは各府省の行政手続を一元的にオンラインで受け付けるために総務省が整備したe-Gov電子申請システム(以下「e-Gov」という。)と連携している。本システムのソフトウェアアプリケーションについては、これまで大幅な改修等を行っておらず、かえってそのメンテナンスに係る負荷が増大していることから、平成25年度中にソフトウェアアプリケーション及びハードウェアを含め、経済産業省電子申請受付・審査等管理システム(以下「本システム」という。)として全面的にシステムを刷新することとしている。

本システムには、オンラインによる申請・届出を、原則として24時間365日受け付けるとともに速やかに処理できるように安定した運用が求められている。仮に障害・性能の低下等が発生すると、当省の業務に支障が生じ、ひいては、国民生活・企業活動に多大な影響を与えかねない。このため、本業務は、本システムを安定稼働させるために必要な設定、稼働状況の監視、障害対応等の運用に係る業務及びシステムに係る問い合わせ対応等の技術支援を行うものである。

### (2) 経済産業省電子申請受付・審査等管理システムの規模

本システムを構成する機器は以下のとおりである。

- ・業務アプリケーションサーバ(本番系) 1台

- ・ 窓口連携サーバ（本番系） 1 台
- ・ 業務アプリケーションサーバ（テスト系） 1 台
- ・ 窓口連携サーバ（テスト系） 1 台
- ・ 運用監視兼仮想化管理サーバ 1 台
- ・ バックアップサーバ 1 台
- ・ 統合ストレージ 1 台
- ・ 作業端末 2 台
- ・ UPS及びネットワーク機器等

本システムにより約15,000件/年(平成23年度)のオンライン利用による申請・届出データの受付及び審査を行っている。

また、利用対象人数は、約7,700人で同時接続は最大約30台と想定している。

### (3) 経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務の内容

本業務の内容は次のとおりである。（運用フローは、別紙3参照）

#### ア. システムの運用

- (ア) 本システム全体の稼働状況を定期的に、及び必要に応じて確認するとともに、問題がある場合は、速やかに当省大臣官房情報システム厚生課情報システム室担当職員（以下「担当職員」という。）に報告し、必要な対応を行う。
- (イ) 本システムと連携しているe-Gov及び当省内の関連する他システムとの間で異常が発生した場合、問題の切り分けのための調査を行い、本システムに問題がある場合は、対応を行う。
- (ウ) バックアップが正常に行われていることを監視するとともに、データ復旧が必要な場合は復旧作業を行う。
- (エ) 担当職員の求めに応じて必要なデータ及びログの抽出を行う。
- (オ) 担当職員の指示に従って法令改正、組織変更、当省ネットワークの変更等に伴う本システムの設定変更作業を行う。
- (カ) 計画停電時のシステムの停止・起動操作を行い、起動後は動作確認を行う。
- (キ) 本システムのプログラムの動作検証のための環境整備及び当省職員の研修用データの整備を行う。
- (ク) 本システムに備えられている運用監視ツールを用いるなどして、本システムの性能監視・分析及び電子申請受付件数等の確認を行う。
- (ケ) 担当職員からe-Govに登録する電子申請の様式の新規作成・修正の依頼があった場合は、その依頼内容に従って、本システムに備えられている(専用)ツールを用いるなどして作成・修正等の作業を行い、テスト環境で検証を行う。なお、テスト環境は本システム運用支援業務実

施者が用意する必要はない。

#### イ. システムの技術支援

- (ア) 担当職員及び本システムを利用している当省職員からの機能、仕様及び操作等の問合せに対し、必要な調査を行い、回答する。
- (イ) e-Govからの問合せについて、担当職員と協議の上、回答を行う。
- (ウ) 本システムを利用している当省職員及びe-Govからの問合せ及び回答について、質問応答データベースに入力して管理する。また、頻繁な問合せ事項についてはFAQを作成する。
- (エ) 本システムのオペレーションシステム及びサーバソフトウェアのバージョンアップ作業に際し、担当職員に必要な提案を行い、指示に従って作業を行う。

#### ウ. セキュリティ管理

- (ア) 本システムに適用すべき、公開されている修正プログラムを選別し、修正プログラム適用一覧表を作成の上、担当職員に報告する。
- (イ) 本システムに適用すべき修正プログラムについて、当省が用意する本システムのテスト環境を用いて、修正プログラムの適用前後で検証分析作業を行い、結果を担当職員に報告する。
- (ウ) 本システムの機器等に搭載されるウイルス対策ソフトウェアのプログラム及び検索エンジンを計画的に最新バージョンに更新するとともにウイルス定義ファイルは常に最新の状態に更新されていることを確認する。

#### エ. その他

- (ア) 本システム運用支援業務実施者は当日の業務内容について、業務終了時に報告する。
- (イ) 毎月報告会を開催して日々の業務内容の報告を総括して、月次報告を行う。

#### オ. 常駐場所

経済産業省大臣官房情報システム厚生課情報システム室

#### (4) 確保されるべき対象業務の質

本作業は、電子申請受付・審査等管理システムの運営に係る業務の確実な実施及び利用者への継続的かつ安定的なサービスの円滑な提供に資するものである必要がある。

かかる観点から、上記「2(3)電子申請受付・審査等管理システム運用支援

業務の内容」に示した作業を実施するに当たり、民間事業者が確保すべき公共サービスの質に係る達成目標を次のとおり定める。なお、ア～クに示す管理指標についてはサービスレベルアグリーメント(SLA)を締結すること。

ア. 業務内容

「2. (3) 経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務の内容」に示す運用業務を適切に実施すること。

イ. 経済産業省電子申請受付・審査等管理システムの稼働率

- (ア) 稼働率とは、冗長化構成されている部分及び冗長化されていない部分の各々が、表1の「1か月の稼働予定時間」に対する実際の稼働時間（「1か月の稼働時間」）の割合とする。
- (イ) 冗長化構成されている部分のうち、一部分が停止した場合にあっても、冗長化構成されている部分の機能に支障を来さなかった場合には、停止時間として取り扱わないこととする。また、本番系機能が停止したことにより、テスト系機能を停止して本番系機能に切り替えて稼働させる場合、本番系機能として稼働している時間はテスト系機能の停止時間として取り扱わないこととする。
- (ウ) (イ)の場合においても、冗長化されている部分のうち、複数置かれている部分の半分を超えて停止した場合には、停止時間として取り扱う。
- (エ) 計画された停電及び定期保守のため、冗長化されている部分の機能が停止する場合には、停止時間として取り扱わない。
- (オ) その他当省側に責任があることが確認できた場合には、停止時間として取り扱わない。
- (カ) 稼働率は、次の計算方法で求めること。
$$\text{稼働率 (\%)} = \frac{\text{1か月の稼働予定時間} - \text{停止時間}}{\text{1か月の稼働予定時間}} \times 100$$
- (キ) 稼働率は、表1に定める値以上の稼働率であること。

ウ. 障害復旧時間

- (ア) 障害復旧時間とは、本システム用機器等の障害が発生した時刻から障害復旧が確認できた時刻までに要した時間である。ただし、平日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日以外の日をいう。以下同じ。）午後6時15分から次の平日午前9時30分までの時間帯については、障害復旧時間に含めないものとする。
- (イ) 障害が発生した時刻とは、運用監視ソフトウェアが障害を検知し通

報した時刻又は担当職員が障害を連絡した時刻のいずれか早い方とし、障害復旧が確認できた時刻とは、運用監視ソフトウェアで障害復旧が確認できた時刻又は担当職員が障害復旧を直接確認した時刻のいずれか早い方とする。

- (ウ) 当省に責任があることが確認できた場合は、障害復旧時間の対象から除外する。
- (エ) 本システム用機器等の障害復旧時間として、1回の障害当たり表1に定める時間以内に復旧すること。

表1

対象範囲	30日間の稼働予定時間	稼働率設定値	障害復旧時間
(1) 業務アプリケーションサーバ（本番系） (2) 窓口連携サーバ（本番系） (3) 運用監視兼仮想化管理サーバ (4) 統合ストレージ	720時間	99.9%	6時間以内
(1) 業務アプリケーションサーバ（テスト系） (2) 窓口連携サーバ（テスト系） (3) バックアップサーバ		95.0%	12時間以内

エ. セキュリティ上の重大障害件数

個人情報、施設等に関する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. 経済産業省電子申請受付・審査等管理システム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. 経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務に係るアンケート調査結果

業務開始後、年に1回の割合で担当職員に対して、次の項目の満足度について別紙2「経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務に関する満足度調査」に示したアンケートを実施し（すべて回収すること）、その結果として、平均スコア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、各担当職員の4つの回答の平均スコア（100点満点）を算出する。

#### キ．問題解決率

担当職員及びシステム利用者である一般職員からの問い合わせを受け付けた時点から、以下の問題解決率を達成すること。

- ・60分以内に問題が解決できた件数の割合が、問い合わせ件数の80%以上であること。
- ・1日の全問い合わせ件数のうち、次の平日の午後6時15分までに問題が解決できた問い合わせ件数の割合は、100%であること。

#### ク．サーバ内データの定時バックアップ

運用スケジュールの中で自動的に実行される定時バックアップ及び自動バックアップが正常に完了しなかった場合に手動で取得するバックアップを併せ、必要なバックアップの取得率を100%とすること。

#### ケ．ウイルス情報の把握

本システムが、コンピュータウイルス等に感染し、又はその恐れがあると認められた場合、直ちに担当職員にその旨を通報する（ウイルスの種類を特定できる場合は、その種類及び考えられる危険性等を含む。）とともに、3分以内に緊急対処案を提案すること。

#### コ．ウイルス定義ファイルの更新

ウイルス対策ソフトウェアのウイルス定義ファイルについて、ベンダーからのリリース後3時間以内に適用されるように設定すること。

### (5) 支払方法

ア．契約の形態は、業務請負契約とする。

イ．当省は、業務請負契約に基づき、請負者が実施する本業務について、契約の履行に関し、経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務の調達仕様書に定めた内容に基づく監督・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領した日から30日以内に、毎月、契約金額を支払うものとする。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、請負者に対して本業務の実施方法の改善を行うよう指示することができる。請負者は、当該指示を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が、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、請負費の支払を行わないことができる。なお、請負費は、本件業務開始以降のサービス提供に対して支払われるものであり、請負者が行う引継ぎや準備行為等に対して、請負者に発生した費用は、請負者の負担とする。

### 3 実施期間に関する事項

業務請負契約の契約期間は、平成26年4月1日から平成30年3月31日までとする。

### 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) 経済産業省所管の契約に係る競争参加者資格審査事務取扱要領の特例を定める要領（昭和56年1月23日付け55会第543号）により、平成25・26・27年度経済産業競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」及び「B」の等級に格付けされている者であって、情報処理の営業品目を選択した者であること。
- (5) 本業務に従事する部門が、JIS Q 27001:2006(ISO/IEC 27001:2005)を認証基準とするISMS(Information Security Management System)適合性評価制度に基づく認証を取得し、又はJIS Q 15001:2006(個人情報保護マネジメントシステム－要求事項)に適合したマネジメントシステムを有することについて、第三者認証を取得していること。
- (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) 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には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。

## 5 入札に参加する者の募集に関する事項

### (1) スケジュール

意見招請公示：官報公示：平成25年9月下旬

意見招請受付期限：平成25年10月中旬

入札公示：官報公示 平成25年12月上旬

入札説明会：平成25年12月上旬

質問受付期限：平成26年1月上旬

資料閲覧期限：平成26年1月下旬

適合証明書・提案書提出期限：平成26年1月下旬

入札参加者によるプレゼンテーション：平成26年2月上旬

提案書の審査：平成26年2月初旬

開札及び落札予定者の決定：平成26年2月中旬

契約締結：平成26年4月1日

(なお、民間競争入札に参加する予定の者から要望があった場合、従来の本運用支援業務に係る調達仕様書、提出書類、各サービスの設計書等並びに要望のあった時点で完成している新システムの画面設計書、システム構成図等については、所定の手続を踏まえた上、別添4「機密情報閲覧に関する誓約書」へ署名し、遵守することで閲覧可能である。)

### (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. 提案書等

別添2「経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務提案依頼書」に示した各要求項目について具体的な提案（創意工夫を含む。）を行い、各要求項目を満たすことができることを証明する書類

#### イ. 入札書

入札金額（契約期間内の全ての請負業務に対する報酬の総額の108分の

100に相当する金額) を記載した書類

ウ. 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。

6 経済産業省電子申請受付・審査等管理システム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「経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務の提案依頼書」を基本とする。

(1) 評価方法

本業務を実施する者の決定は、総合評価落札方式によるものとする。なお、技術の評価に当たっては、入札プロセスの中立性、公正性等を確保するため、当省のCIO補佐官に意見を聴くものとする。

また、総合評価は、価格点（入札価格の得点）に技術点（提案書評価項目一覧表による加点）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。

総合評価点 = 価格点（1000点満点） + 技術点（1000点満点）

(2) 決定方法

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

(イ) 運用支援に係る費用の入札金額が、予定価格の制限の範囲内であること。

(ロ) 適合証明書の別添3(様式4)「提案書評価項目一覧表」（以下「評価項目一覧表」という。）に記載されている評価項目のうち評価区分が必須とされた項目を、全て満たしていること。

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

(3) 総合評価の方法

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

って行う。

イ. 技術点及び価格点に小数点以下の端数を生じた場合は切捨てとする。

(総合評価点 = 技術点+価格点)

ウ. 入札価格に対する得点配分と、技術点の得点配分は、等しいものとし、  
価格点及び技術点のそれぞれの配分は1, 000点とする。

(価格点の配分：技術点の配分 = 1：1

= 1, 000点：1, 000点)

エ. 入札価格の評価方法については、次のとおりとする。

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

(価格点 = 価格点の配分×(1-入札価格/予定価格))

オ. 技術点の評価方法については、次のとおりとする。

(ア) 別添3(様式3)「適合証明書」の各項目について、受注者が適合しているか否かを判定し、また、「評価項目一覧表」の評価区分が「必須」の提案書頁番号に提案書の頁番号が記入されているかどうかを確認する。

(イ) (ア)に合格した提案書に対し、「カ. 評価項目」に基づき採点を行う。

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

カ. 評価項目

(ア) 評価項目得点構成

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

(イ) 基礎点評価

基礎点は、調達仕様書要求事項の評価区分が「必須」である事項にのみ設定されている。評価の際には評価項目の評価基準を充足している場合には配分された点数が与えられ、充足しない場合は0点

となる。提案者は、提案書にて基礎点の対象となる要件を全て充足することを示さなければならない。一つでも要件が充足できないとみなされた場合、その応札者は不合格となる。なお、調達仕様書要求事項の基礎点を評価する際の評価基準は、「評価項目一覧表」に示している。

(ウ) 加点点評価

加点点は、特定の評価項目について設定しており、評価基準に沿って評価を行う。

評価 ランク	評価基準	項目別得点	
		評価項目一覧表の「加点点」の 列に記載した数字が	
		「100」の項目	「50」の項目
S	通常の想定を超える卓越した提案内容である。	100	50
A	通常想定される提案としては最適な内容である。	60	30
B	概ね妥当な内容であると認められる。	20	10
C	内容が不十分である。又は、記載がない。	0	0

なお、調達仕様書要求事項の加点点を評価する際の評価基準は、「評価項目一覧表」に示している。

(4) 落札者の決定

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、「総合評価の方法」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。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の価格をもって入札をした他の者のうち、評価の最も高い者を落札者とすることがある。

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には、その氏名（法人の場合はその名称）及び金額を書面で通知する。また、落札できなかった入札者は、落札の相対的な利点に関する情報（当該入札者と落札者のそれぞれの入札価格及び技術の得点）の提供を要請することができる。

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

(5) 落札決定の取消し

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るときはこの限りでない。

(6) 落札者が決定しなかった場合の措置

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。

なお、再度の入札によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は本業務の実施に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 経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

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

- (1) 従来の実施に要した経費
- (2) 従来の実施に要した人員
- (3) 従来の実施に要した施設及び設備
- (4) 従来の実施における目標の達成の程度
- (5) 従来の実施方法等

8 経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務の請負業者に使用させることができる財産に関する事項

(1) 財産の使用

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

ア. 業務に必要な電気設備

イ. その他、当省と協議し承認された業務に必要な施設、設備等

(2) 使用制限

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

イ. 請負者は、あらかじめ当省と協議した上で、当省の業務に支障を来さない範囲内において、施設内に運用管理業務の実施に必要な設備等を持ち込むことができる。

ウ. 請負者は、設備等を設置した場合は、設備等の使用を終了又は中止した後、直ちに、必要な原状回復を行う。

エ. 請負者は、既存の建築物及び工作物等に汚損・損傷等を与えないよう十分に注意し、損傷（機器の故障等を含む。）が生じるおそれのある場合は、養生を行う。万一損傷が生じた場合は、請負者の責任と負担において速やかに復旧するものとする。

9 経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務請負者が、当省に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の本業務の適正かつ確実な実施の確保のために本業務請負者が構じるべき措置に関する事項

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

- (ア) 請負者は、調達仕様書に規定する業務を実施したときは、当該調達仕様書に基づく各種報告書を当省に提出しなければならない。
- (イ) 請負者は、請負業務を実施したとき、又は完了に影響を及ぼす重要な事項の変更が生じたときは、直ちに当省に報告するものとし、当省と請負者が協議するものとする。
- (ウ) 請負者は、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、請負業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があるときと認めるときは、法第26条第1項に基づき、請負者に対し必要な報告を求め、又は当省の職員が事務所に立ち入り、当該業務の実施の状況若しくは記録、帳簿書類その他の物件を検査し、又は関係者に質問することができる。
- (イ) 立入検査をする当省の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第26条第1項に基づくものであることを請負者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

#### ウ. 指示

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

#### (2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

- ア. 請負者は、本業務の実施に際して知り得た当省の情報を、第三者に漏らし、盗用し、又は請負業務以外の目的のために利用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合は、法第54条により罰則の適用がある。
- イ. 請負者は、本業務の実施に際して得られた情報処理に関する利用技術（アイデア又はノウハウ）については、請負者からの文書による申出を当省が認めた場合に限り、第三者へ開示できるものとする。
- ウ. 請負者は、当省から提供された個人情報及び業務上知り得た個人情報について、個人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. 請負者は、当省の情報セキュリティに関する規程等に基づき、個人情報等を取り扱う場合は、①情報の複製等の制限、②情報の漏えい等の事案の発生時における対応、③請負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請負者の事業責任者及び請負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しなければならない。

オ. ア. からエ. までのほか、当省は、請負者に対し、本業務の適正かつ確実な実施に必要な限りで、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) 契約に基づき請負者が講じるべき措置

#### ア. 請負業務開始

請負者は、本業務の開始日から確実に業務を開始すること。

#### イ. 権利の譲渡

(ア) 請負者は、本契約によって生じる権利の全部又は一部を当省の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会、資産の流動化に関する法律（平成10年法律第105号）第2条第3項に規定する特定目的会社又は中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の2に規定する金融機関に対して債権を譲渡する場合にあっては、この限りではない。

(イ) 請負者が本契約により行うこととされたすべての給付を完了する前に、(ア)ただし書に基づいて債権を行い、当省に対して民法（明治29年法律第89号）第467条又は動産及び譲渡の対抗要件にかする民法の特例等に関する法律（平成10年法律第104号。以下「債権譲渡特例法」という。）第4条第2項に規定する通知又は承諾の依頼を行った場合、当省は次の各号に掲げる事項を主張する権利を保留し又は次の各号に掲げる異議を留めるものとする。

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

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

② 譲渡人は、譲渡対象債権を前項ただし書に掲げる者以外への譲渡又はこれへの質権の設定その他債権の帰属並びに行使を害すべ

きことを行わないこと。

③ 当省は、請負者による債権譲渡後も、請負者との協議のみにより、納地の変更、契約金額の変更その他契約内容の変更を行うことがあり、この場合、譲渡人は異議を申し立てないものとし、当該契約の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合の対応については、専ら請負者と譲渡人との間の協議により決定されなければならないこと。

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

#### ウ. 瑕疵担保責任

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

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

#### エ. 一括委任又は一括下請負

(ア) 請負者は、役務等の全部若しくは大部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、当省の承諾を得た場合は、この限りでない。

(イ) 請負者は、(ア)ただし書に基づき第三者に委任し、又は請け負わせる場合には、委任又は請け負わせた業務に伴う当該第三者（以下「下請負人」という。）の行為について、当省に対しすべての責任を負うものとする。

(ウ) 請負者は、(ア)ただし書に基づき第三者に委任し、又は請け負わせる場合には、請負者がこの契約を遵守するために必要な事項について、下請負人と約定しなければならない。

#### オ. 契約内容の変更

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

カ. 契約の解除

- (ア) 請負者は、契約期間満了時において本契約を解除しようとするときは、書面により当省に申し出てその承諾を受けなければならない。
- (イ) 当省は、請負者が本契約条項に違反し、又は運用支援業務の目的に違反して役務の履行を怠った日数が1か月のうち5日以上の場合、いつでも本契約を解除することができるものとする。

キ. 違約金

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

ク. 談合等不正行為

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

ケ. 損害賠償

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

コ. 不可抗力免責・危険負担

当省及び請負者の責に帰すことのできない事由により契約期間中に物件が滅失し、又は毀損し、その結果、当省が物件を使用することができなくなったときは、請負者は、当該事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。

サ. 記録及び帳簿類の保管

請負者は、本業務に関して作成した記録及び帳簿類を、本業務を終了し、又は中止した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。

シ. 請負業務の引継ぎ

(ア) 現行請負者からの引継ぎ

請負者は、本業務が適正かつ円滑にできるよう現行請負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、現行請負者及び請負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、現行請負者の負担となる。

(イ) 請負期間満了の際、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、請負者は、次回の請負者に対し、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請負者に発生した経費は、請負者の負担となる。

ス. 紛争の解決方法

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

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

10 経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務請負者が本業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により本業務請負者が負うべき責任に関する事項

本業務を実施するに当たり、請負者又はその職員その他の本業務に従事する者が、故意又は過失により、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項等の規定に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、当省は請負者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について当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) 請負者が民法（明治29年4月27日法律第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、請負者は当省に対し、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を求償することができる。

11 経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務に係る法第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29年5月を予定）を踏まえ、本業務に係る運用が開始される平成26年度以降、各年度末時点における状況を調査する。

(2) 調査項目及び実施方法

ア. 業務内容

「経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務報告」及び月次報告により調査

イ. 経済産業省電子申請受付・審査等管理システムの稼働率

「経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務報告」により調査

ウ. 障害復旧時間

「経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務報告」及び月次報告により調査

エ. セキュリティ上の重大障害件数

「経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務報告」及び月次報告により調査

オ. 経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用上の重大障害件数

「経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務報告」及び月次報告により調査

カ. 経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務に係るアンケート調査結果

各年度において、担当職員に対する年1回のアンケートの実施結果により調査

キ. 問題解決率

「経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務報告」及び月次報告により調査

ク. サーバ内データの定時バックアップ

「経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務報告」及び

月次報告により調査

ケ. ウイルス情報の把握

「経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務報告」及び月次報告により調査

コ. ウイルス定義ファイルの更新

「経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務報告」及び月次報告により調査

(3) 意見聴取等

当省は、必要に応じ、本業務請負者から意見の聴取等を行うことができるものとする。

また、当省は、平成29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、CIO補佐官及び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) 経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援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、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

(2) 本業務請負者の責務

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

イ. 請負者は、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. 請負者は、会計検査院法（昭和22年法律第73条）第23条第1項第7号に規定する者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。

(3) 著作権

ア. 請負者は、本業務の目的として作成される成果物に関し、著作権法第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. 請負者は、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. ア及びイにかかわらず、成果物に請負者が既に著作権を保有しているもの（以下「請負者著作物」という。）が組み込まれている場合は、当該請負者著作物の著作権についてのみ、請負者に帰属する。

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、請負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。

(4) 経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務の調達仕様書  
本業務を実施する際に必要な仕様は、別添1「経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務調達仕様書」に示すとおりである。

## 従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費			(単位:千円)		
		平成22年度	平成23年度	平成24年度	
人件費	常勤職員	—	—	—	
	非常勤職員	—	—	—	
物件費		—	—	—	
請負費等	役務	36,540	36,540	24,142	
	機器・回線等料	—	—	—	
	その他	—	—	—	
計(a)		36,540	36,540	24,142	
参考値	減価償却費	—	—	—	
	退職給付費用	—	—	—	
(b)	間接部門費	—	—	—	
(a)+(b)		36,540	36,540	24,142	
(注記事項)					
○ 経済産業省では、民間競争入札の対象である経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務の全部を請負契約により実施している。					
○ 平成22年度及び平成23年度は本契約に電子入札システムを含んでいる。					
○ 本表の金額は、一般競争入札の落札額である。					
○ 本要項2(1)に記載しているとおり、本業務の対象システムは、「経済産業省電子申請受付・審査等管理システム」として、平成25年度中に全面的に刷新することとしている。					
※ 請負契約のため、費用の詳細な内訳の開示はできない。					



## 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
(受託者における経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務従事者)			
常駐要員	1	1	1

(業務従事者に求められる知識・経験等)

常駐要員(1人以上)

・常駐要員のうち1名は、独立行政法人情報処理推進機構の「ITスキル標準V3 2011」(以下「ITSS V3」という。)に定義されている

ITサービスマネジメントのレベル2以上に相当する者。

・以下のオペレーティングシステム及びデータベースソフトウェアの運用管理業務に1年以上従事した経験を有する者。または、以下に関する各種研修等の受講実績により同等のスキルを有すると証明できる者

- ・ Microsoft Windows Server
- ・ Linux
- ・ Oracle Database

・Web技術を利用したシステムに係る、障害対応、構成変更、稼働分析、セキュリティ管理、保守業務及びこれらの対応内容の記録・保管のすべてを含むシステム運用管理業務に1年以上従事した経験を有する者

・TCP/IP、SNMP、SMTP、HTTPに関して、異なるセグメントを介したネットワークに対して障害対応、設定変更及びこれらの対応内容を記録・保管のすべてを含むシステム運用管理業務に従事した経験を有する者

・PKI(公開鍵基盤)に係る、SSL通信及び電子証明書に関する障害対応、設定変更、稼働確認及びこれらの対応内容を記録・保管のすべてを指すシステム運用管理業務に従事した経験を有する者

・データ記述言語としてXMLを用いた、データ設定様式の作成、設定変更及びこれらの対応内容を記録・保管のすべてを含むシステム運用管理業務に従事した経験を有する者

技術支援体制

・常駐要員と同レベルの資格または以下の要件を満たしている者を有すること

・ITSS V3に定義されているITサービスマネジメントのレベル4以上に相当する者

・開発用言語としてJava及びC、データ記述言語としてXMLを用いたWebアプリケーションの開発業務経験が2年以上、又は同程度のスキルを有する者

・DBMSとしてRDBMSを用いたデータベースシステムの設計・開発・構築経験を有する者

・PKI(公開鍵基盤)に関する業務に従事した経験を有し、開発用言語としてJava及びCを用いた電子署名・電子認証関連のアプリケーションを開発した経験を有する者

・XML、スタイルシートを使用したアプリケーションの開発経験を有する者

・TCP/IP、SNMP、SMTP、HTTPに関する業務に従事した経験を有すること

・LAN又はWANでのネットワークの運用管理業務及び設計・構築業務経験が2年以上、又は同程度のスキルを有する者

(平成22年度)													(件)
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
申請者・職員からの問合せ対応	13	9	8	6	6	5	10	5	2	6	2	1	73
(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	計
申請者・職員からの問合せ対応	3	3	3	0	3	3	12	10	12	5	8	9	71
(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	計
申請者・職員からの問合せ対応	7	0	8	8	6	6	8	3	8	5	4	9	72

(注記事項)

日々の機器監視、バックアップ確認等の業務は含まない。

(参考) 常駐要員から技術支援体制への相談・業務支援依頼について

◇ 平成24年度の月ごとの相談・業務支援依頼回数

4月：6回 5月：8回 6月：15回 7月：12回 8月：11回 9月：8回  
10月：5回 11月：11回 12月：13回 1月：7回 2月：16回 3月：10回

◇ 相談・業務支援の内容等

・オペレーティングシステム等への修正パッチの適用可否の判断

・CPU負荷しきい値超過の原因特定

・各種アラート発生時のシステムログ等の詳細解析

等、常駐要員のみでは適切な時間内に判断し、又は実施することが難しい

業務、サーバ室において長時間の作業が必要となる業務

### 3 従来の実施に要した施設及び設備

本省

【施設】

施設名称: 経済産業省本館、別館

使用場所: 大臣官房情報システム厚生課情報システム室、サーバ室

【設備】

常駐要員に貸与

監視用端末(PC)2台、基盤情報システムシンクライアント1台、OAデスク1台、椅子1脚、PHS1台

外部拠点

### 4 従来の実施における目的の達成の程度

	平成22年度		平成23年度		平成24年度	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績
稼働率(本番系)	99.90%	100.00%	99.90%	100.00%	99.90%	99.90%
稼働率(テスト系)	96.70%	99.99%	96.70%	99.99%	96.70%	99.99%

(注記事項)

### 5 従来の実施方法等

従来の実施方法(業務フロー図等)

別紙3 経済産業省電子申請受付・審査等管理システム業務運用フロー

別紙4 経済産業省組織構成

(注記事項)

## 経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務に関する 満足度調査

この調査は、経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務について、確保されるべきサービスの質を検討するため、担当職員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番号を記入して下さい。

1 質問への回答に要した時間について満足しましたか。

- ①満足
- ②ほぼ満足
- ③普通
- ④やや不満
- ⑤不満

回答:

2 支援要員の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しましたか。

- ①満足
- ②ほぼ満足
- ③普通
- ④やや不満
- ⑤不満

回答:

3 支援要員の回答又は手順に対する結果の正確性について満足しましたか。

- ①満足
- ②ほぼ満足
- ③普通
- ④やや不満
- ⑤不満

回答:

4 担当者の対応(言葉遣い、親切さ、丁寧さ等)について満足しましたか。

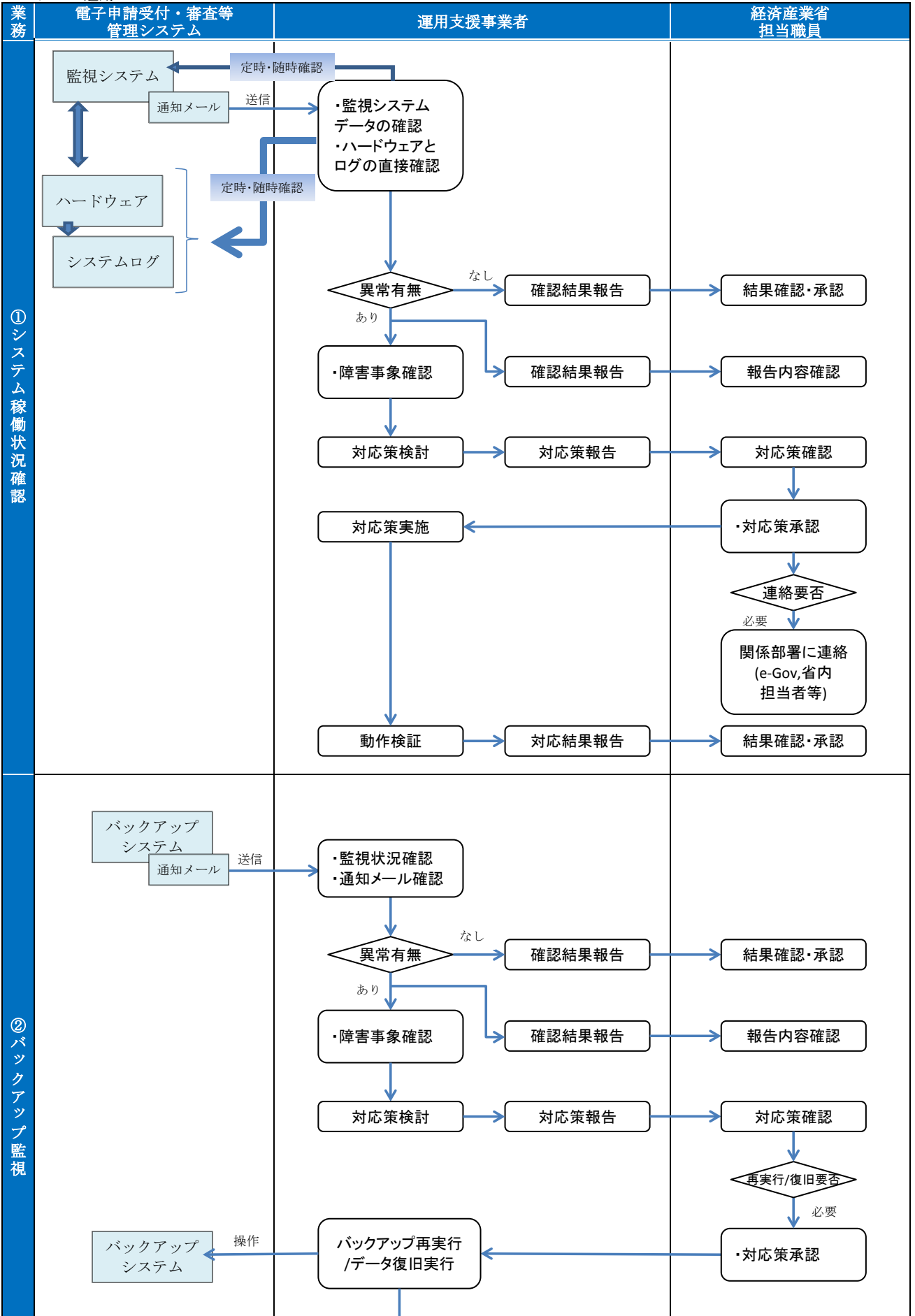
- ①満足
- ②ほぼ満足
- ③普通
- ④やや不満
- ⑤不満

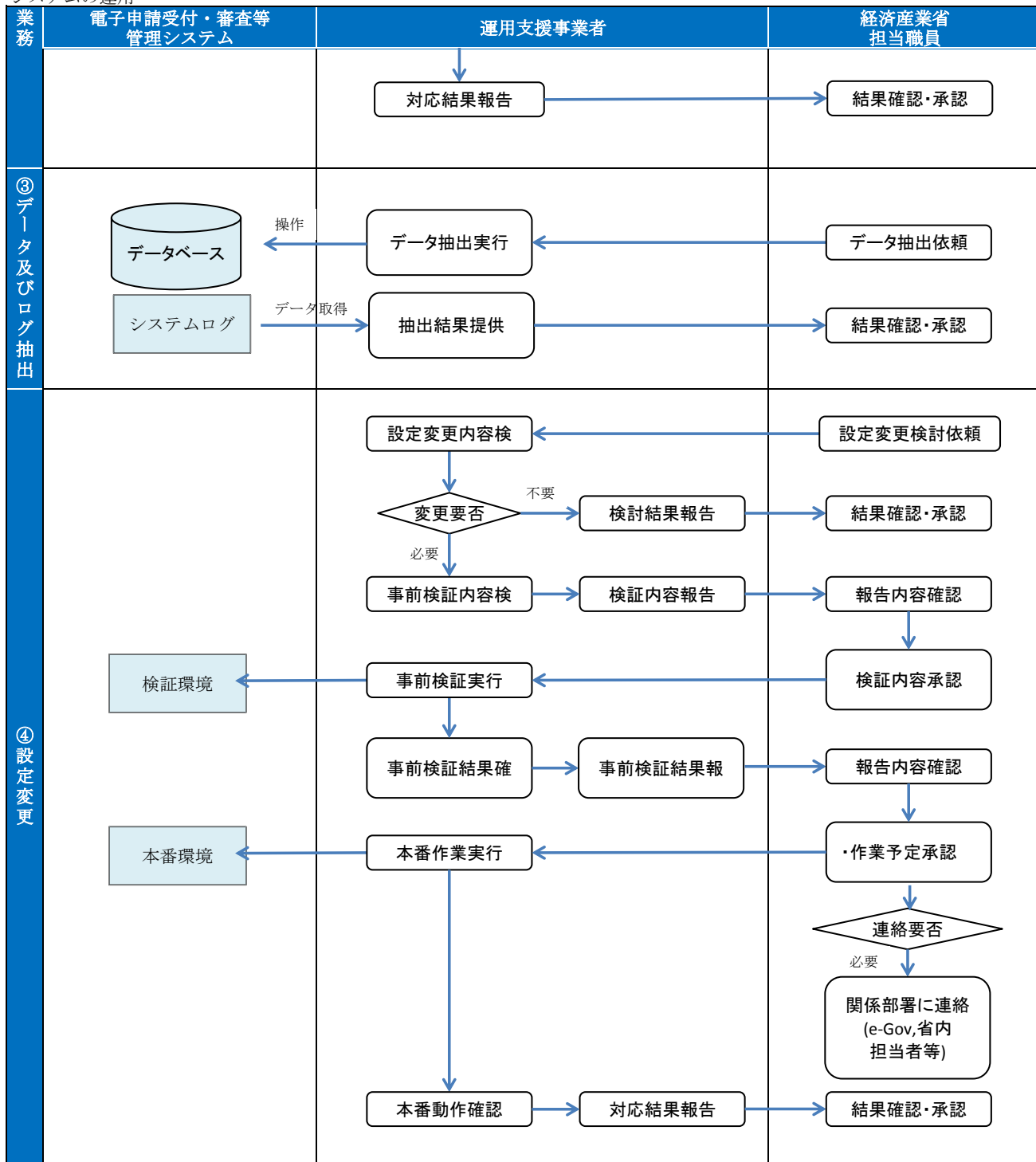
回答:

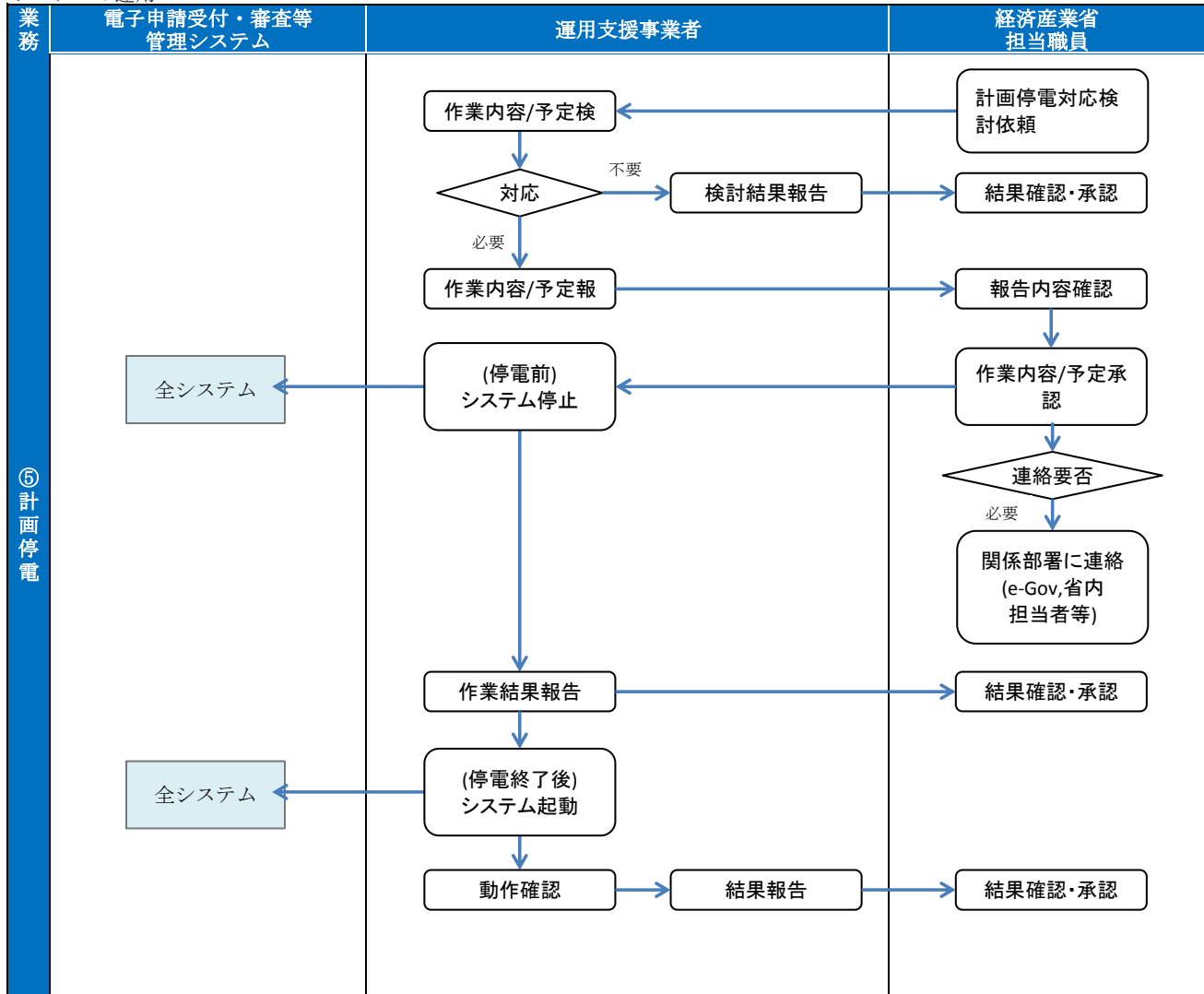
<御意見等>

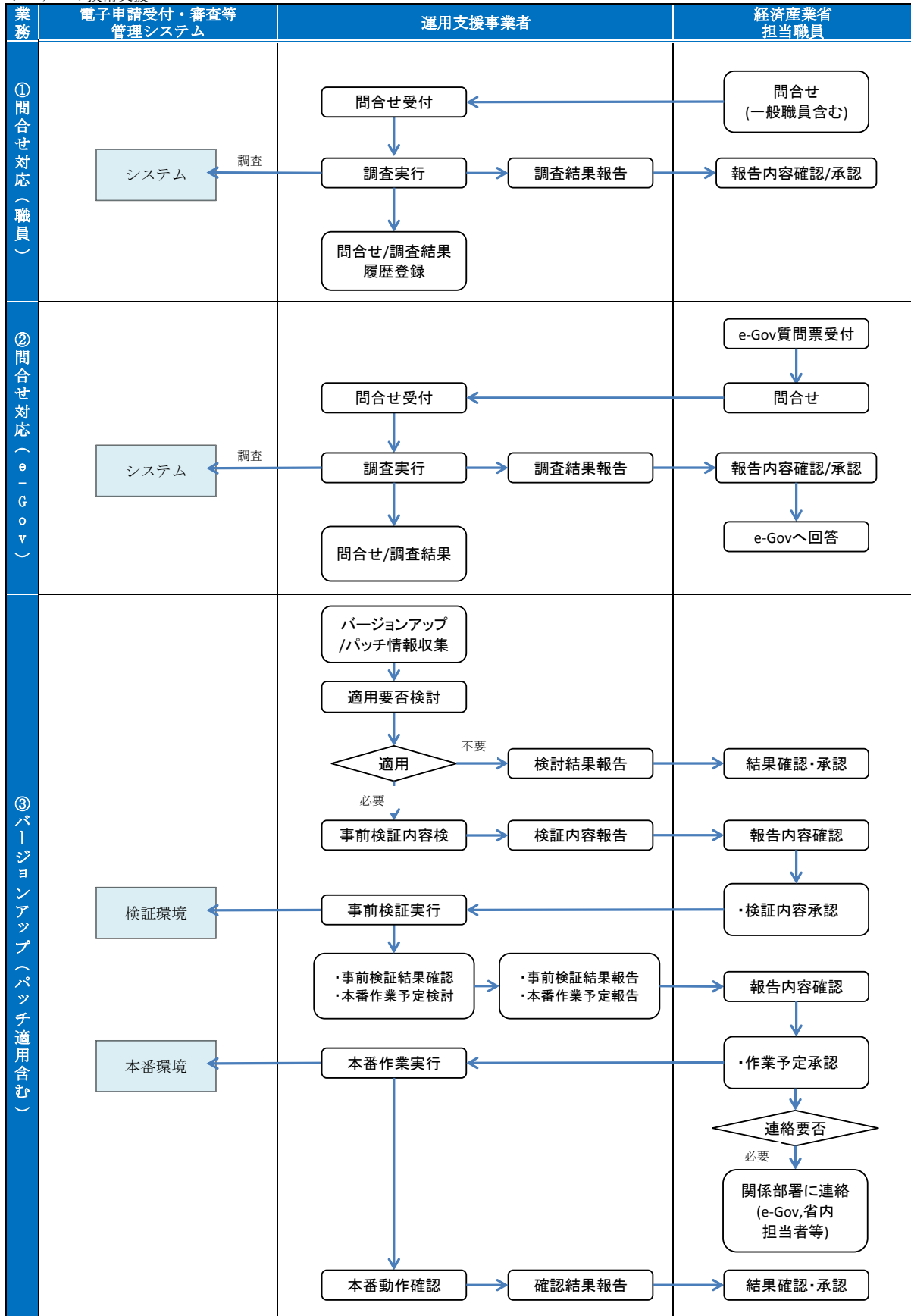
御協力ありがとうございました。

システムの運用

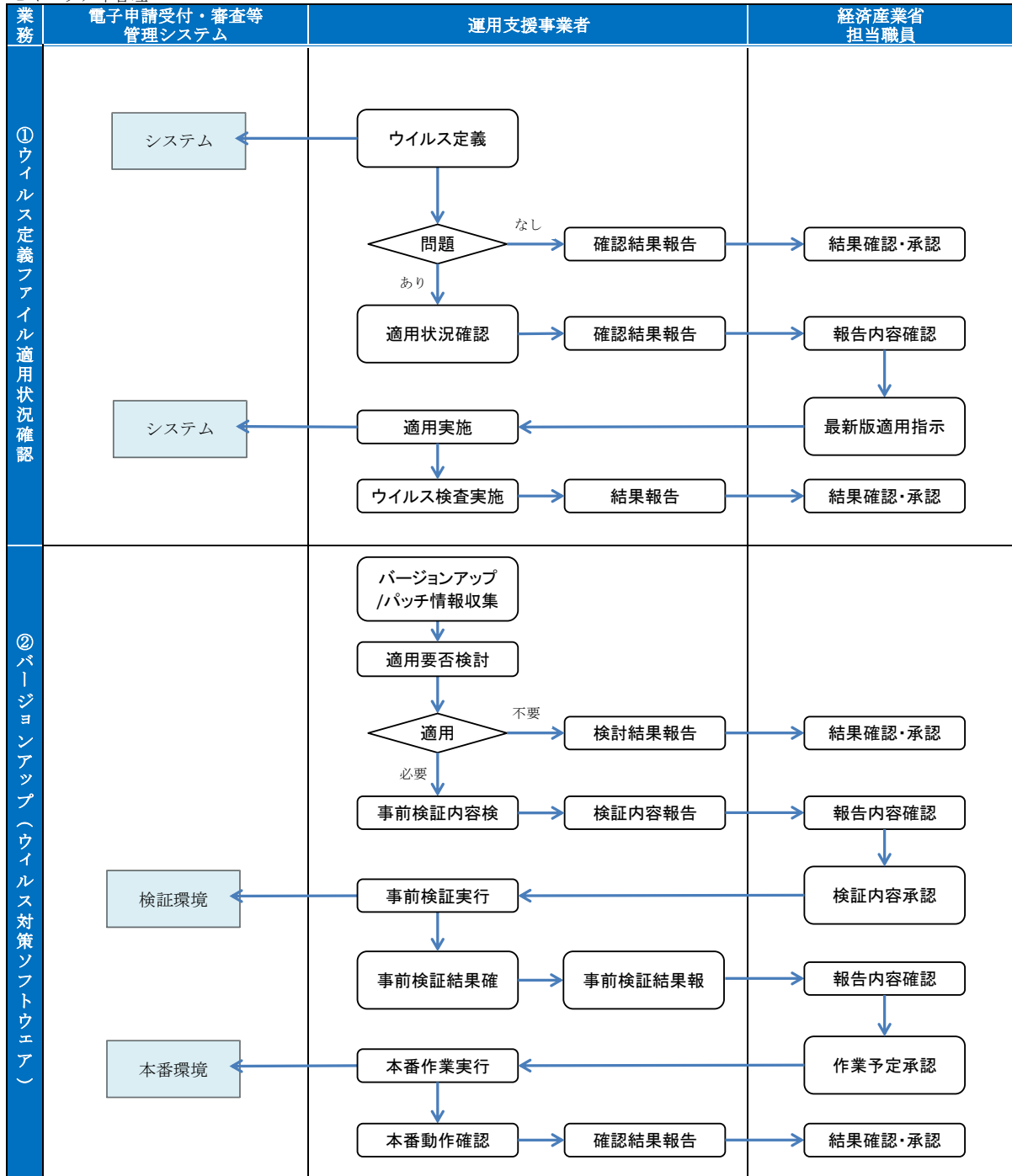








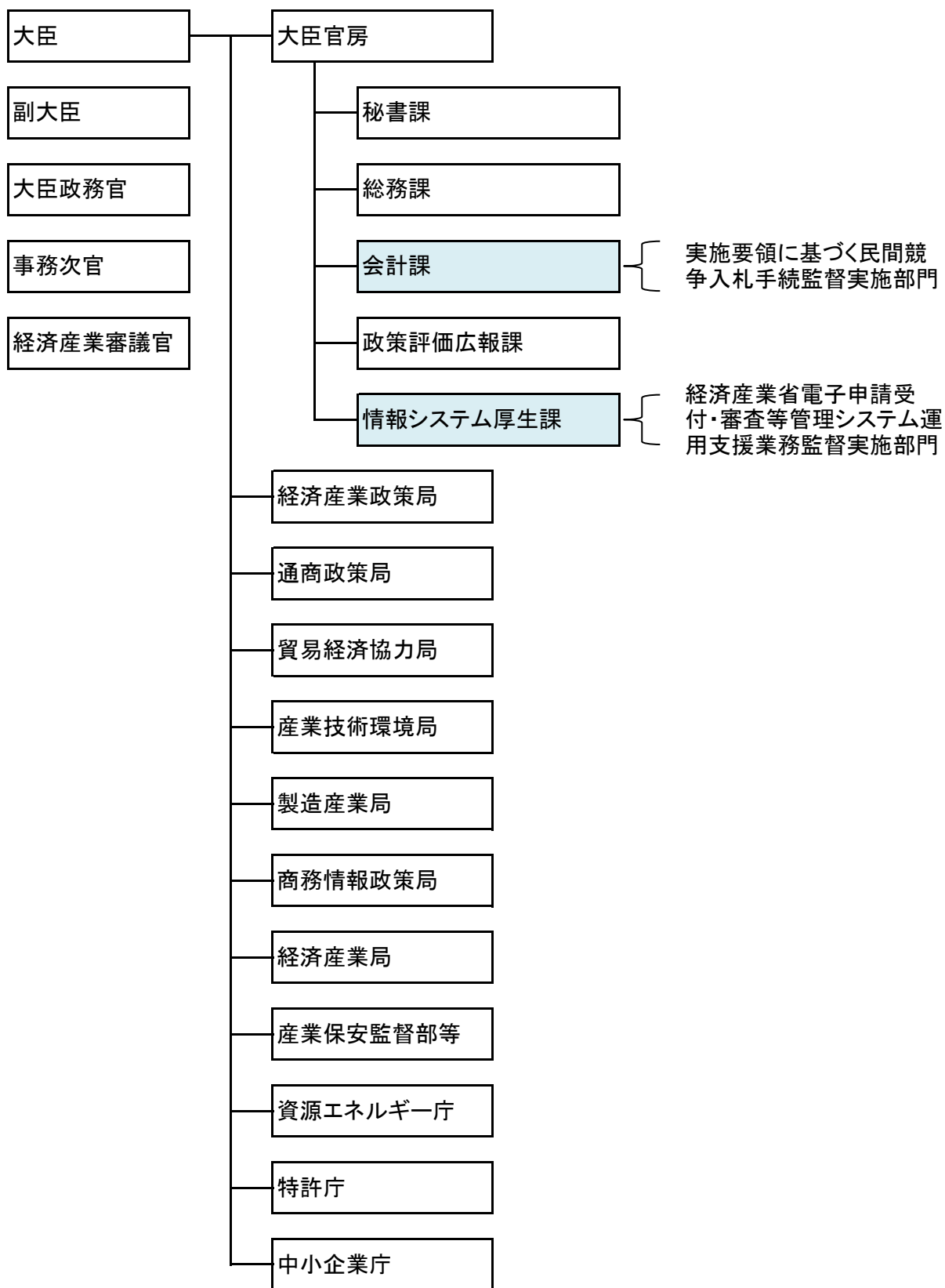




その他

業務	電子申請受付・審査等 管理システム	運用支援事業者	経済産業省 担当職員
① 日次報告		<pre> graph LR     A[日報作成] --&gt; B[日報提出]             </pre>	<pre> graph LR     C[日報確認・承認]             </pre>
② 月次報告		<pre> graph LR     A[月報作成] --&gt; B[月次報告会開催]             </pre>	<pre> graph LR     C[月報確認・承認]             </pre>

経済産業省組織構成



経済産業省電子申請受付・審査等管理システム  
運用支援業務  
調達仕様書

経済産業省大臣官房情報システム厚生課

## 目次

1. 契約件名 .....	2
2. 業務内容 .....	2
(1) システムの運用 .....	2
(2) システムの技術支援 .....	4
(3) セキュリティ管理 .....	4
(4) その他 .....	5
3. 業務の時間等 .....	5
4. 要員の要員数、資格要件及び経験等 .....	5
(1) 要員数 .....	5
(2) 資格要件及び経験等 .....	5
5. 業務場所 .....	6
6. 履行期間 .....	6
7. 業務環境 .....	7
8. その他 .....	7

## 調 達 仕 様 書

### 1. 契約件名

経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務

### 2. 業務内容

経済産業省（以下「当省」という。）では、当省所管の行政手続のオンライン化を図るため、経済産業省汎用電子システムの構築及び運用を行ってきた。本システムは、平成13年12月に運用を開始し、平成19年3月からは各府省の行政手続を一元的にオンラインで受け付けるために総務省が整備したe-Gov電子申請システム（以下「e-Gov」という。）と連携して、当省所管の行政手続に対する審査業務の管理を行っている。運用開始して以来、約4年ごとにハードウェアの更改を行ってきたが、これまでソフトウェアアプリケーションの改修を含めた抜本的なシステム更改を行うことなく継続利用してきた。このため、旧来の技術を使用し続けなければならないことから、メンテナンスに係る負荷やコストが増大化している。このことを踏まえ、平成25年度中にソフトウェアアプリケーション及びハードウェアを含め、経済産業省電子申請受付・審査等管理システム（以下「本システム」という。）として全面的にシステムを刷新することとしており、現在構築中である（システム構成図については、別図1を参照のこと）。

本システムは、申請者からオンラインを利用した申請・届出について、迅速かつ確実に審査することで、国民・企業の権利を守り、利益に資するという観点から24時間365日稼働、安定した運用が求められており、障害・性能低下等が発生すると、当省の業務実施において支障が発生するとともに国民生活・企業活動に多大な影響を与えることになる。よって、本業務においては、本システムを安定稼働させるために必要な設定、稼働状況の監視、障害対応等の運用に係る業務及びシステムに係る問い合わせ対応等の技術支援を行うものである。

#### (1) システムの運用

ア. 稼働状況について、本システムに搭載された監視ソフトウェアを用いて監視すること。異常発生時には、経済産業省大臣官房情報システム厚生課情報システム室担当職員（以下「担当職員」という。）に速やかに報告するとともに、故障解析に必要な情報の保全、状況調査・分析を行い、影響範囲及び原因を特定し、措置方針の提案を行うこと。また、担当職員と協議の上、障害を回避し、又は障害から復旧するための措置を行うこと。

なお、本システム以外のネットワーク機器の障害等、本システムに起因しない障害の復旧作業は除く。

- イ. 本システムとシステム間で連携している e-Gov 及び当省内の関連する他システムとの間で異常が発生した場合、問題の切り分けのための調査を行い、調査結果を担当職員に報告すること。また、調査の結果、本システムの問題である場合には、本調達仕様書の「2. 業務内容(1) ア」に記載されている異常発生時の対応を行うこと。
- ウ. 定期バックアップがスケジュールどおり、バックアップが正常に完了していることを監視すること。正常に完了していない場合は、担当職員に報告し、協議の上、バックアップスケジュールの設定追加・変更等、又は手動によるバックアップの取得等の対応を行うこと。また、スケジュールを変更する必要が発生した場合、必要な設定を行うこと。
- エ. 定期バックアップのスケジュール以外にバックアップを取得する必要が発生した場合、スケジュールの設定追加・変更等、又は手動によるバックアップ取得等の対応を行うこと。
- オ. システムの稼働中の動作異常や誤操作等により生じたデータ障害について調査及びデータ修正を行うこと。必要に応じて、バックアップデータを用いて復旧作業を行うこと。
- カ. 担当職員の要求に応じて、必要なデータ及びログ情報を抽出すること。
- キ. 法令改正、組織変更、当省ネットワークの変更等に伴い発生する本システムの設定及び運用環境の変更作業を行うこと。事前に動作検証を行うために変更作業が発生する場合は、これに対応すること。
- ク. 年に2、3回実施される計画停電に伴う、システムの停止・起動に必要な操作を行うとともに、起動後に正常にシステムが動作していることを確認すること。
- ケ. 本システム業務アプリケーションプログラムの機能確認作業が必要となった場合は、当省が用意するテスト環境（機能確認をすべきプログラムを含む。）に対して必要な設定及び検証用データ等の準備を行い、機能確認作業を行うこと。機能確認作業が完了したプログラムについては、担当職員と協議の上、本番環境への導入及び設定を行うこと。
- コ. 当省が用意するテスト環境に職員研修用のデータ準備等を行うこと。
- サ. 本システムに備えられている運用監視ツールを用いるなどして、応答速度及びデータ処理時間等の性能分析を行うこと。また、障害の予兆や機器類の性能低下等が予測又は判断される場合には、対処方法又は解決方法について担当職員に提案を行うこと。
- シ. 本システムの検索機能を利用して、一週間分の電子申請の受付件数を集計し、一週間に一度、職員が指定する日に担当職員に指定する様式にて報告すること。
- ス. 新たに電子申請を開始する場合又は法令改正等により様式を修正する必要がある場合は、本システムに備えられている（専用）ツールを用いるなど

して、電子申請用の様式の作成・修正等を行い、テスト環境を使用して作成・修正した様式の検証を行うこと。なお、テスト環境は本システム運用支援業務実施者が用意する必要はない。

サ. その他、担当職員との協議後、本システムの運用に係る必要な作業を行うこと。

## (2) システムの技術支援

ア. 担当職員から、本システムに係る機能、仕様及び運用に関する問い合わせがあった場合は、必要な調査と回答を行うこと。問い合わせ及び回答内容については、管理を行うこと。また、機能、性能向上及び運用効率化を図るために必要な提案を行うこと。

イ. 本システムを利用している当省の職員から、本システムに係る機能、操作等に関する問い合わせがあった場合は、必要な調査と回答を行うこと。

ウ. 各種問い合わせ窓口である総務省電子政府利用支援センターからの申請・届出等の手続、本システムの運用等、当省に係る問い合わせについて、担当職員と協議の上、総務省電子政府利用支援センターに対して回答を行うこと。

エ. 本システムを利用している職員又は総務省電子政府利用支援センターからの問い合わせ内容及び回答内容は、当省が用意する質問応答データベースに入力し、担当職員の要請に応じて即座に提示できるよう管理するとともに、様式1「経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務報告」に記載すること。

オ. 頻繁な問い合わせ事項については、FAQを作成すること。

カ. FAQによる対応が困難な問い合わせについては、担当職員と協議すること。

キ. 本システムのオペレーションシステム及びサーバソフトウェアのバージョンアップ作業に際し、担当職員に必要な提案をすること。また、必要に応じて作業を行うこと。

ク. その他、本システムの運用に係る必要な技術的支援を行うこと。

## (3) セキュリティ管理

ア. 受注者は担当職員からの指示を受け、公開された修正プログラムから本システムに適用すべきものを選別し、修正プログラム適用一覧表を作成し、担当職員へ報告すること。

イ. 構成機器に適用が必要と判断される修正プログラムについては、これを適用した環境において本システムの各機能に影響を与えないかどうか、当省が用意する本システムのテスト環境を用いて修正プログラムの適用前及び適用後に検証分析作業を行い、その作業内容及び作業結果を報告すること。



なお、修正プログラムの適用作業については、本システム運用支援業務実施者が実施する必要はない。

- ウ. 本システムの機器等に搭載されるウィルス対策ソフトウェアのプログラムモジュール、検索エンジンは計画的に最新のバージョンに更新すること。また、ウィルス定義ファイルは常に最新のウィルス定義ファイルに更新されていることを確認すること。更新されていない場合は、最新のウィルス定義ファイルに更新すること。
- エ. 上記アからウの作業の実施に当たっては、スケジュール、作業内容等について、担当職員と協議の上、実施すること。また、実施状況については、随時報告すること。

#### (4) その他

- ア. 本システム運用支援業務における業務レポート及び提案等に係るレポートを作成し、本システム運用支援業務実施者（以下「要員」という。）が作成したファイル（電子媒体）に登録管理を行うこと。
- イ. 要員が作成したファイル（電子媒体）については、担当職員が過去のレポートとして容易に検索・確認可能な状態にし、定期的に提出すること。
- ウ. 業務終了時は、当日の業務内容について、様式1「経済産業省電子申請受付・審査等システム運用支援業務報告」に所定の事項を記入して担当職員に提出すること。
- エ. 上記の内容を総括し、月次報告として担当職員に対して報告会を毎月開催すること。

### 3. 業務の時間等

- (1) 業務を行う日は、行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。）を除く日とし、平日午前9時00分から午後6時00分の間において本業務を実施すること。なお、休憩時間については、担当職員と協議の上、受注者が決定すること。
- (2) 上記の業務時間外における業務実施については、担当職員と受注者の協議の上、受注者が決定すること。

### 4. 要員の要員数、資格要件及び経験等

#### (1) 要員数

1名以上を専任とし、常駐すること。

#### (2) 資格要件及び経験等

以下に該当する要員に本業務を実施させること。

- ア. 常駐要員のうち1名は、独立行政法人情報処理推進機構の「IT スキル標準 V3 2011」(以下「ITSS V3」という。)に定義されている IT サービスマネジメントのレベル2以上に相当する者。なお、レベル2以上に相当する者とは、以下の①又は②のいずれかに該当する者である。
- ①ITSS V3 の「2部:キャリア編 職種の概要と達成度指標 (12) レベル1、2 共通」のレベル2に相当する業務上の経験・実績を有している者。
  - ②ITSS V3 に連動した情報処理技術者試験「基本情報技術者」、若しくは同等とみなされるベンダー資格(特定非営利活動法人スキル標準ユーザー協会の公開ドキュメント「ITSS のキャリアフレームワークと認定試験・資格とのマップ(Ver7 Rev1)」[http://www.ssug.jp/docs/isy/ITSS キャリアフレームワークと認定試験・資格マップ Ver7r1.pdf](http://www.ssug.jp/docs/isy/ITSS%20キャリアフレームワークと認定試験・資格マップ%20Ver7r1.pdf))の職種「IT サービスマネジメント」を参照)のいずれか一つ以上を有している者。
- イ. 以下のオペレーティングシステム及びデータベースソフトウェアの運用管理業務に1年以上従事した経験を有する者。または、以下に関する各種研修等の受講実績により同等のスキルを有すると証明できる者。
- ・ Microsoft Windows Server
  - ・ Linux
  - ・ Oracle Database
- ウ. Web 技術を利用したシステムに係る、障害対応、構成変更、稼働分析、セキュリティ管理、保守業務及びこれらの対応内容の記録・保管のすべてを含むシステム運用管理業務に1年以上従事した経験を有する者。
- エ. TCP/IP、SNMP、SMTP、HTTP に関して、異なるセグメントを介したネットワークに対して障害対応、設定変更及びこれらの対応内容を記録・保管のすべてを含むシステム運用管理業務に従事した経験を有する者。
- オ. PKI (公開鍵基盤)に係る、SSL 通信及び電子証明書に関する障害対応、設定変更、稼働確認及びこれらの対応内容を記録・保管のすべてを指すシステム運用管理業務に従事した経験を有する者。
- キ. データ記述言語として XML を用いた、データ設定様式の作成、設定変更及びこれらの対応内容を記録・保管のすべてを含むシステム運用管理業務に従事した経験を有する者。

## 5. 業務場所

東京都千代田区霞が関1丁目3番1号

経済産業省大臣官房情報システム厚生課情報システム室(以下「情報システム室」という。)及び関連室

## 6. 履行期間

平成26年4月1日から平成30年3月31日まで

## 7. 業務環境

- (1) 机、椅子等は、備付けのものを使用すること。
- (2) 作業に用いるシンクライアント、周辺機器及び業務を遂行する上で必要となる各種消耗品等は、情報システム室で用意するものとする。
- (3) 使用する機器等について、受注者及び業務を行う要員は十分な注意を払い、良好に使用すること。

## 8. その他

- (1) 担当職員は要員に直接指示しない。
- (2) 受注者及び要員は、担当職員及び本システム利用者と日本語でコミュニケーションが可能で、かつ、良好な関係が保てること。
- (3) 受注者及び要員は、担当職員及び本システム利用者からの問い合わせ等に関し、丁寧かつ明瞭な応答ができること。
- (4) 情報セキュリティに関して以下に掲げる事項を遵守すること。
  - ア. 受注者及び要員等は、経済産業省情報セキュリティポリシーに従って業務を行うこと。
  - イ. 受注者及び要員等は、貸与された紙媒体及び電子媒体の取扱いについて十分注意を払い、担当職員の許可なく複製又は省外に持ち出してはならない。
  - ウ. 受注者及び要員等は、貸与された紙媒体及び電子媒体について複製可能な電子機器等を持ち込んで作業を行う必要がある場合は、事前に担当職員の許可を得ること。
  - エ. 受注者及び要員等は、貸与された紙媒体及び電子媒体を契約終了時に速やかに担当職員に返却し、担当職員の確認を受けること。
  - オ. 受注者及び要員等は、契約期間中及び契約終了後において、本業務に関して知り得た業務上の内容及び機密事項について、他への漏えい及び他の目的に利用してはならない。
  - カ. 受注者及び要員等は、本業務の遂行において、当省の情報セキュリティが侵害され又はその恐れがある場合について、速やかに担当職員に報告を行い、その対処について担当職員と協議すること。
- (5) 作成したプログラム等に関する著作権その他の知的所有権は、当省に帰属するものとする。

なお、既に受注者又は第三者が所有する著作権を使用するときは、受注者はその使用に関する一切の責任を負うものとし、国が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で当該著作権を利用する権利を国に許諾することを受注者が約すること。

- (6) 事故又は障害が発生した場合は、直ちにその対処を行い、原因・対処内容等について担当職員に報告すること。
- (7) 担当職員が受注者に対し、常時契約履行に関する調査を行える体制とし、その責任関係を明確化するとともに、当該体制について、あらかじめ担当職員の確認を受けること。
- (8) 受注者は、本調達仕様書の「2. 業務内容」の各業務を理解し、業務に支障を来さないようにすること。また、当省のネットワークの構成及び担当職員が提供する資料に基づき、運用上の規則・習慣等に関する十分な知識を習得し、当省が提供する環境下において業務を行うとともに、既存のネットワーク及び本システムの運用形態を崩さないこと。
- (9) 受注者は、業務上不明な事項が生じた場合は、速やかに担当職員と協議を行うこと。
- (10) 受注者は、要員が病気、休暇、研修等により業務ができない場合、速やかに手配を行い、本業務の遂行に支障を来さないように業務継続性を確保すること。
- (11) 要員の技術的な不明点等を解消し、本調達仕様書の「2. 業務内容」の各業務が支障なく行われるよう支援体制を確保すること。なお、支援体制には、「4. 要員の要員数、資格要件及び経験等(2)」及び以下の要件を満たしている者を含めた上、業務を行う要員にサポート支援を行い、担当職員からの本システムに係る問い合わせにも対応すること。

ア. ITSS V3 に定義されている IT サービスマネジメントのレベル 4 以上に相当する者。なお、レベル 4 以上に相当する者とは、以下の①又は②のいずれかに該当する者である。

①ITSS V3 の「2 部：キャリア編 職種の概要と達成度指標 (10) IT サービスマネジメント」の専門分野「運用管理」「システム管理」「オペレーション」「サービスデスク」のいずれかにレベル 4 に相当する業務上の経験・実績を有している者。

②ITSS V3 に連動した情報処理技術者試験「IT サービスマネジメント」、若しくは同等とみなされるベンダー資格（特定非営利活動法人スキル標

準ユーザー協会の公開ドキュメント「ITSS のキャリアフレームワークと認定試験・資格とのマップ (Ver7 Rev1)」([http://www.ssug.jp/docs/isv/ITSS キャリアフレームワークと認定試験・資格マップ Ver7r1.pdf](http://www.ssug.jp/docs/isv/ITSS%20キャリアフレームワークと認定試験・資格マップ%20Ver7r1.pdf)) の職種「IT サービスマネジメント」を参照) のいずれか一つ以上を有している者。

イ. 開発用言語として Java 及び C、データ記述言語として XML を用いた Web アプリケーションの開発業務経験が 2 年以上、又は同程度のスキルを有する者。

ウ. DBMS として RDBMS を用いたデータベースシステムの設計・開発・構築経験を有する者。

エ. PKI (公開鍵基盤) に関する業務に従事した経験を有し、本調達仕様書の「8. その他(11)イ」に記載の開発言語を用い、電子署名・電子認証関連のアプリケーションを開発した経験を有する者。

オ. XML、スタイルシートを使用したアプリケーションの開発経験を有する者。

カ. TCP/IP、SNMP、SMTP、HTTP に関する業務に従事した経験を有すること。

キ. LAN 又は WAN でのネットワークの運用管理業務及び設計・構築業務経験が 2 年以上、又は同程度のスキルを有する者。

- (12) 受注者は、履行の開始前までに支援体制を整備し、その体制表 (以下「支援体制表」という。) に支援体制を構成する者及び要員の所属・役職・氏名・連絡先を添えて担当職員に提出し、了承を得ること。支援体制には、本業務の管理責任者及び補助責任者を含めること。また、支援体制表を変更する場合は、1 週間前までに変更後の支援体制表を提出すること。
- (13) 要員を変更する場合は、変更する日の 1 週間以上前に該当要員の氏名及び「4. 要員の要員数、資格要件及び経験等(2)」に掲げる要件を満たしていることを確認できる事項等を記載した書面を担当職員に提出し、事前に了承を得ること。なお、要員交代の際には十分な引継ぎを行い、業務に支障を来さないようにすること。
- (14) 業務内容等の業務引継ぎについては、次の受注者が業務を開始する前に担当職員立会いのもと、省内において実施すること。
- (15) 受注者が、異常発生時の復旧作業としてシステムのプログラム修正を行う場合には、担当職員の了解を得た上で現行の機能の低下や二次障害が発生しないよう、十分に動作検証を行うこと。

なお、本システムにおいては、受注者が管理する検証環境並びに、当省が用意するテスト環境及び e-Gov 等関連他システムのテスト環境を用いて動作検証を行うこと。

- (16) 受注者は、本業務に関し、担当職員と密に連絡が取れる体制を整備すること。

(様式1)

経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務報告

平成 年 月 日

会社名・作業者氏名
印

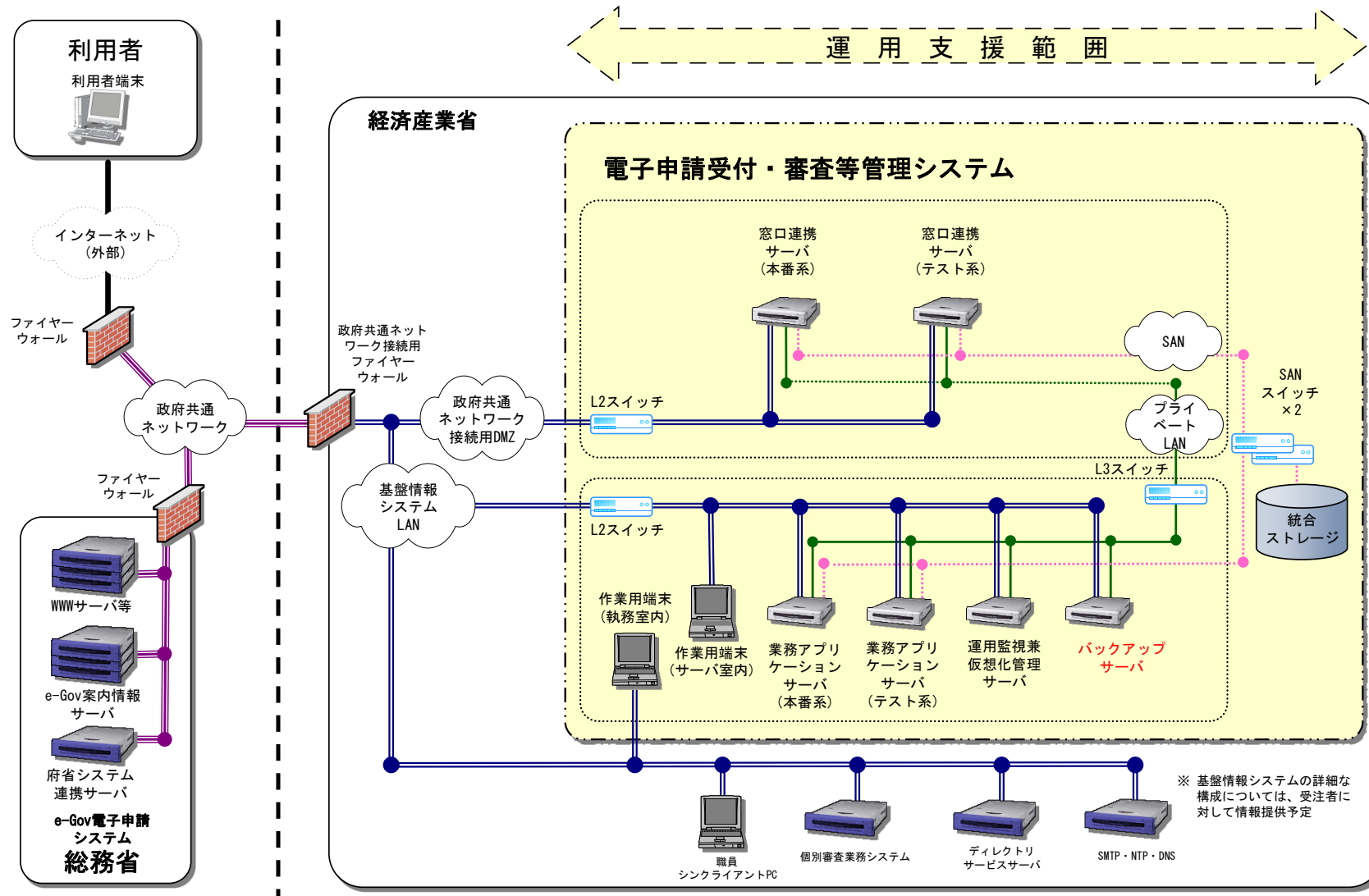
1. 業務時間

開始時間 : ~終了時間 :

2. 業務内容

業 務 内 容
当欄には業務時間と具体的な業務内容を記載すること

### 経済産業省 電子申請受付・審査等管理システム システム構成図





経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務  
提案依頼書

1. 提出資料の詳細及び作成要領

以下の(1)～(3)に記載する各種書類を提出し、(4)のプレゼンテーションを実施すること。なお様式が指定されているものについては、別添の各種様式を用いること。

(1) 適合証明書（様式2、様式3、様式4）、別添資料

ア. 適合証明書を提出する際には、別添3の様式2、様式3及び様式4と別添資料を提出すること。

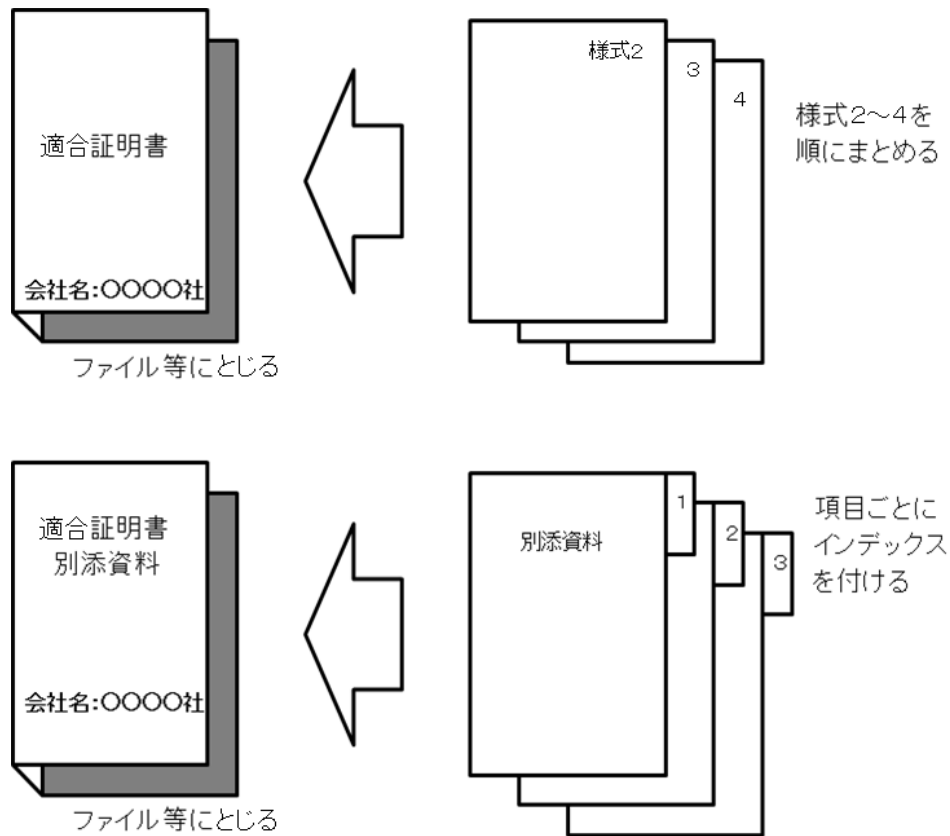
イ. 適合証明書は、定められた以下のデータフォームを利用すること。ただし、別途指示する箇所以外はフォーマットの変更は原則行わないこと。

- ・別添3（様式2）
- ・別添3（様式3） 「適合証明書」
- ・別添3（様式4） 「提案書評価項目一覧表」

ウ. 別添3（様式3）については、「回答」欄に「○」か「×」を、「資料No.」欄に別添資料番号、ページ番号及び行数「例：別添資料 1 3 ページ 8 行」を記入すること。

エ. 別添3（様式4）については、「提案書頁番号」欄に後述の提案書の該当するページ番号及び行数「例：提案書 1 ページ 10 行」又は別添資料番号、ページ番号及び行数「例：別添資料 1 3 ページ 8 行」を記入すること。

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



- (2) 別添3(様式4)「提案書評価項目一覧表」に掲げる調達仕様書要求事項に関する提案書

提案書の構成は、各社の説明内容に応じて任意とするが、「6. 提案書に必要な内容」の項目については記入すること。

- (3) 提案書の概要版(以下「概要書」という。)

(注意) 以上の資料は、日本語(日本語以外の資料については日本語訳を添付)、A4判(縦置き、横書き)で提出するものとし、様式はここに定めるもの以外については任意とする。

- (4) プレゼンテーション

提案書の審査に際し、プレゼンテーションの実施を求める。プレゼンテーションでは、上記(2)を中心に、提案者から本業務の実施内容の要旨を説明し、これを踏まえて、発注者が質疑応答を実施する予定である。なお、プレゼンテーションは、提案書の提出後に当省が指定した日時及び場所にて実施すること。

## 2. 提出資料等の部数

- |                             |          |
|-----------------------------|----------|
| (1) 適合証明書(別添3 (様式2、3、4))    | 正1部、副10部 |
| (2) 適合証明書(別添3 (様式3、4))の別添資料 | 正1部、副10部 |
| (3) 提案書                     | 正1部、副10部 |
| (4) 概要書                     | 正1部、副10部 |
| (5) 上記(1)～(3)の電子媒体(CD-R等)   | 正1部      |
- ファイルは当省のクライアントPCで閲覧可能な形式(一太郎 2007、Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、PDF形式等)とすること。

### 3. 注意事項

適合証明書等を作成するに際しての質問等を行う必要がある場合には、平成26年1月6日(月)12時までに文書(電子メールも可)で経済産業省大臣官房会計課契約担当に提出すること。

また、資料等の閲覧を希望する場合は、shiryu-etsuran03@meti.go.jpにその旨を送信すること。後日、経済産業省大臣官房情報システム厚生課職員から返信される電子メールの指示に従い別添4を提出の上、閲覧すること。ただし、閲覧期限は、平成26年1月27日(月)17時までとする。

### 4. 提出場所

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

### 5. 提出日時

平成26年1月29日(水)12時までに提出(郵送可。郵送の場合、必着のこと)

### 6. 提案に必要な内容

#### ア. 作業の概要について

経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援の目的

#### イ. 業務内容について

##### (ア) システムの運用の業務内容

SLA達成のための具体的な内容を含め記載すること

##### (イ) システムの技術支援の業務内容

##### (ウ) セキュリティ管理の業務内容

##### (エ) その他(日次・月次の報告等)の業務内容

#### ウ. その他について

- (ア) 情報セキュリティの確保
- (イ) 情報セキュリティを確保するための体制
- (ウ) 業務引継ぎ

経済産業省電子申請受付・審査等管理システム

運用支援業務

入札適合条件

経済産業省大臣官房情報システム厚生課

## 入札適合条件

本作業の役務請負人としては、以下1.～5.の条件をすべて満たすことが不可欠である。

- 1 経済産業省所管の契約に係る競争参加者資格審査事務取扱要領の特例を定める要領（昭和56年1月23日付け55会第543号）により、平成25・26・27年度経済産業省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」又は「B」の等級に格付されている者であって、情報処理の営業品目を選択した者であること。
- 2 本作業に従事する部門が、JIS Q 27001:2006 (ISO/IEC 27001:2005)を認証基準とするISMS (Information Security Management System)適合性評価制度に基づく認証を取得し、又はJIS Q 15001:2006 (個人情報保護マネジメントシステム—要求事項)に適合したマネジメントシステムを有することについて、第三者認証を取得していること。
- 3 経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務実施者（以下「要員」という。）として1名以上専任すること。
- 4 以下に該当する要員に本業務を実施させること。
  - ア. 常駐要員のうち1名は、独立行政法人情報処理推進機構の「ITスキル標準V3 2011」（以下「ITSS V3」という。）に定義されているITサービスマネジメントのレベル2以上に相当する者。なお、レベル2以上に相当する者とは、以下の①又は②のいずれかに該当する者である。
    - ①ITSS V3の「2部：キャリア編 職種の概要と達成度指標（12）レベル1、2共通」のレベル2に相当する業務上の経験・実績を有している者。
    - ②ITSS V3に連動した情報処理技術者試験「基本情報技術者」、若しくは同等とみなされるベンダー資格(特定非営利活動法人スキル標準ユーザー協会の公開ドキュメント「ITSSのキャリアフレームワークと認定試験・資格とのマップ (Ver7 Rev1)」 ([http://www.ssug.jp/docs/isv/ITSS キャリアフレームワークと認定試験・資格マップ Ver7r1.pdf](http://www.ssug.jp/docs/isv/ITSS%20キャリアフレームワークと認定試験・資格マップ%20Ver7r1.pdf)) の職種「ITサービスマネジメント」を参照)のいずれか一つ以上を有している者。
  - イ. 以下のオペレーティングシステム及びデータベースソフトウェアの運用管理業務に1年以上従事した経験を有する者。または、以下に関する各種研修等の受講実績により同等のスキルを有すると証明できる者。
    - ・ Microsoft Windows Server

- ・ Linux
- ・ Oracle Database

- ウ. Web 技術を利用したシステムに係る、障害対応、構成変更、稼働分析、セキュリティ管理、保守業務及びこれらの対応内容の記録・保管のすべてを含むシステム運用管理業務に1年以上従事した経験を有する者。
- エ. TCP/IP、SNMP、SMTP、HTTP に関して、異なるセグメントを介したネットワークに対して障害対応、設定変更及びこれらの対応内容を記録・保管のすべてを含むシステム運用管理業務に従事した経験を有する者。
- オ. PKI（公開鍵基盤）に係る、SSL 通信及び電子証明書に関する障害対応、設定変更、稼働確認及びこれらの対応内容を記録・保管のすべてを指すシステム運用管理業務に従事した経験を有する者。
- カ. データ記述言語として XML を用いた、データ設定様式の作成、設定変更及びこれらの対応内容を記録・保管のすべてを含むシステム運用管理業務に従事した経験を有する者。

- 5 要員の技術的な不明点等を解消し、本調達仕様書の「2. 業務内容」の各業務が支障なく行われるよう支援体制を確保すること。なお、支援体制として、上記の4. 及び以下の要件を満たしている者を有し、業務を行う要員にサポート支援を行い、担当職員からの各システムに係る問い合わせにも対応すること。

- ア. ITSS V3 に定義されている IT サービスマネジメントのレベル4以上に相当する者。なお、レベル4以上に相当する者とは、以下の①又は②のいずれかに該当する者である。

①ITSS V3 の「2部：キャリア編 職種の概要と達成度指標 (10) IT サービスマネジメント」の専門分野「運用管理」「システム管理」「オペレーション」「サービスデスク」のいずれかにレベル4に相当する業務上の経験・実績を有している者。

②ITSS V3 に連動した情報処理技術者試験「IT サービスマネジメント」、若しくは同等とみなされるベンダー資格（特定非営利活動法人スキル標準ユーザー協会の公開ドキュメント「ITSS のキャリアフレームワークと認定試験・資格とのマップ (Ver7 Rev1)」[http://www.ssug.jp/docs/isv/ITSS キャリアフレームワークと認定試験・資格マップ Ver7r1.pdf](http://www.ssug.jp/docs/isv/ITSS%20キャリアフレームワークと認定試験・資格マップ%20Ver7r1.pdf)) の職種「IT サービスマネジメント」を参照) のいずれか一つ以上を有している者。

- イ. 開発用言語として Java 及び C、データ記述言語として XML を用いた Web アプリケーションの開発業務経験が2年以上、又は同程度のスキルを有する者。
- ウ. DBMS として RDBMS を用いたデータベースシステムの設計・開発・構築経験を有する者。
- エ. PKI（公開鍵基盤）に関する業務に従事した経験を有し、本調達仕様書の「8. その他(11)イ」に記載の開発言語を用い、電子署名・電子認証関連のアプリケ

ーションを開発した経験を有する者。

オ. XML、スタイルシートを使用したアプリケーションの開発経験を有する者。

カ. TCP/IP、SNMP、SMTP、HTTP に関する業務に従事した経験を有すること。

キ. LAN 又は WAN でのネットワークの運用管理業務及び設計・構築業務経験が  
2 年以上、又は同程度のスキルを有する者。



(様式2)

平成 年 月 日

支出負担行為担当官  
経済産業省大臣官房会計課長殿

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

印

経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務の入札に関し、応札者の条件に適合することを証明するため、適合証明書及び提案書等を提出します。なお、落札した場合には、調達仕様書及び提案書に従い、万全を期して作業を行いますが、万一不測の事態が生じた場合には、経済産業省大臣官房情報システム厚生課長の指示の下、全社を挙げて直ちに対応します。

(様式3)

適合証明書

\*回答欄には○又は×を記載すること。

条 件	回答*	資料 No.
<p>1 経済産業省所管の契約に係る競争参加者資格審査事務取扱要領の特例を定める要領（昭和56年1月23日付け55会第543号）により、平成25・26・27年度経済産業省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」又は「B」の等級に格付されている者であって、情報処理の営業品目を選択した者であること。</p> <p>・格付け_____（格付けを記入すること。） （資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写しを添付すること。）</p>		
<p>2 本作業に従事する部門が、JIS Q 27001:2006 (ISO/IEC 27001:2005) を認証基準とする ISMS (Information Security Management System) 適合性評価制度に基づく認証を取得し、又は JIS Q 15001:2006 (個人情報保護マネジメントシステム—要求事項) に適合したマネジメントシステムを有することについて、第三者認証を取得していること。</p> <p>（認証取得を証する書類の写し及び実施体制表を添付すること。）</p>		
<p>3 経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務実施者（以下「要員」という。）として1名以上を専任すること。</p> <p>（適合条件4. が確認できる資料を添付すること。）</p>		
<p>4 以下に該当する要員に本業務を実施させること。</p> <p>ア. 常駐要員のうち1名は、独立行政法人情報処理推進機構の「ITスキル標準 V3 2011」（以下「ITSS V3」という。）に定義されている IT サービスマネジメントのレベル2以上に相当する者。なお、レベル2以上に相当する者とは、以下の①又は②のいずれかに該当する者である。</p> <p>①ITSS V3 の「2部:キャリア編 職種の概要と達成度指標 (12) レベル1、2 共通」のレベル2に相当する業務上の経験・実績を有している者。</p> <p>②ITSS V3 に連動した情報処理技術者試験「基本情報技術者」、若しくは同等とみなされるベンダー資格(特定非営利活動法人スキル標準ユーザー協会の公開ドキュメント「ITSS のキャリアフレームワークと認定試験・資格とのマップ (Ver7 Rev 1)」 (<a href="http://www.ssug.jp/docs/isv/ITSS%20キャリアフレームワーク">http://www.ssug.jp/docs/isv/ITSS</a> キャリアフレームワーク</p>		

<p>と認定試験・資格マップ Ver7r1.pdf) の職種「IT サービスマネジメント」を参照) のいずれか一つ以上を有している者。</p> <p>イ. 以下のオペレーティングシステム及びデータベースソフトウェアの運用管理業務に1年以上従事した経験を有する者。または、以下に関する各種研修等の受講実績により同等のスキルを有すると証明できる者。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ Microsoft Windows Server</li> <li>・ Linux</li> <li>・ Oracle Database</li> </ul> <p>ウ. Web 技術を利用したシステムに係る、障害対応、構成変更、稼働分析、セキュリティ管理、保守業務及びこれらの対応内容の記録・保管のすべてを含むシステム運用管理業務に1年以上従事した経験を有する者。</p> <p>エ. TCP/IP、SNMP、SMTP、HTTP に関して、異なるセグメントを介したネットワークに対して障害対応、設定変更及びこれらの対応内容を記録・保管のすべてを含むシステム運用管理業務に従事した経験を有する者。</p> <p>オ. PKI (公開鍵基盤) に係る、SSL 通信及び電子証明書に関する障害対応、設定変更、稼働確認及びこれらの対応内容を記録・保管のすべてを指すシステム運用管理業務に従事した経験を有する者。</p> <p>カ. データ記述言語として XML を用いた、データ設定様式の作成、設定変更及びこれらの対応内容を記録・保管のすべてを含むシステム運用管理業務に従事した経験を有する者。</p> <p>(ITSSv3 2011 のレベル2以上の要件を満たすことが確認できる別添の「チェックリスト2」及び資格・業務経験等が確認できる資料を添付すること。)</p>		
<p>5 要員の技術的な不明点等を解消し、本調達仕様書の「2. 業務内容」の各業務が支障なく行われるよう支援体制を確保すること。なお、支援体制として、上記の4. 及び以下の要件を満たしている者を有し、業務を行う要員にサポート支援を行い、担当職員からの各システムに係る問い合わせにも対応すること。</p> <p>ア. ITSS V3 に定義されている IT サービスマネジメントのレベル4以上に相当する者。なお、レベル4以上に相当する者とは、以下の①又は②のいずれかに該当する者である。</p> <p>①ITSS V3 の「2部: キャリア編 職種の概要と達成度指標 (10)</p>		

<p>IT サービスマネジメント」の専門分野「運用管理」「システム管理」「オペレーション」「サービスデスク」のいずれかにレベル4に相当する業務上の経験・実績を有している者。</p> <p>②ITSS V3 に連動した情報処理技術者試験「IT サービスマネジメント」、若しくは同等とみなされるベンダー資格（特定非営利活動法人スキル標準ユーザー協会の公開ドキュメント「ITSS のキャリアフレームワークと認定試験・資格とのマップ（Ver7 Rev1）」<a href="http://www.ssug.jp/docs/isv/ITSS%20キャリアフレームワークと認定試験・資格マップ%20Ver7r1.pdf">http://www.ssug.jp/docs/isv/ITSS キャリアフレームワークと認定試験・資格マップ Ver7r1.pdf</a>）の職種「IT サービスマネジメント」を参照）のいずれか一つ以上を有している者。</p> <p>イ. 開発用言語として Java 及び C、データ記述言語として XML を用いた Web アプリケーションの開発業務経験が 2 年以上、又は同程度のスキルを有する者。</p> <p>ウ. DBMS として RDBMS を用いたデータベースシステムの設計・開発・構築経験を有する者。</p> <p>エ. PKI（公開鍵基盤）に関する業務に従事した経験を有し、本調達仕様書の「8. その他(11)イ」に記載の開発言語を用い、電子署名・電子認証関連のアプリケーションを開発した経験を有する者。</p> <p>オ. XML、スタイルシートを使用したアプリケーションの開発経験を有する者。</p> <p>カ. TCP/IP、SNMP、SMTP、HTTP に関する業務に従事した経験を有すること。</p> <p>キ. LAN 又は WAN でのネットワークの運用管理業務及び設計・構築業務経験が 2 年以上、又は同程度のスキルを有する者。</p> <p>(ITSS V3 のレベル 4 以上の要件を満たすことが確認できる別添の「チェックリスト 1」及び資格・業務経験等が確認できる資料を添付すること。)</p>		
---	--	--

適合証明書に対する照会先

住 所 :

会 社 名 :

所属部署 :

担当者名 :

電話番号 :

FAX番号 :

E-Mail :

ITSSv3 2011 ITサービスマネジメント レベル4以上に相当する業務上の経験・実績

以下の専門分野のうちいずれか1つ以上の専門分野の[ ]に"○"を記入し、該当する項目に"○"を記入すること。

1. 専門分野「運用管理」[ ]

(1) ビジネス貢献

要 件		
ITサービスマネジメントの計画、実施の局面において、運用管理チームのリーダーとしてメンバをリードする。サービスレベルアグリーメントに基づき、運用管理における顧客満足度、安全性、信頼性、効率性を保証しつつ、最適コストでのサービス提供を2年以上(レベル4以上の複雑性、サイズ相当)成功裡に達成した経験と実績を有する。		経験した業務内容及びシステムに関する説明資料を添付すること
○複雑性要件		
以下の項目のうち2項目以上該当すること。		該当する項目に"○"を記入
○高度な運用要件(パフォーマンス要件、セキュリティ要件、技術的要件、稼働運用要件)		
○高度な基盤要件(マルチプラットフォーム、マルチベンダ、全体最適)		
○高度なシステムリスク(機密性、万全性、可用性に関し、社会に影響を与える情報システム)		
○体制(複雑な協業関係、複数の関係部門)		
○複雑な契約条件または完了条件		
○サイズ要件		
以下のいずれかに該当すること。		該当する項目に"○"を記入
○ 管理する要員数が35人以上または年間契約金額3.5億円以上		
○ 管理する要員数が15人以上35人未満または年間契約金額1.5億円以上3.5億円未満で、上記複雑性の条件の4項目以上に該当		

(2) プロフェッショナル貢献

要 件		
以下のITサービスマネジメント領域について、高度な専門性を保有し、後進を指導していること。		該当する項目に"○"を記入
○サービスレベル管理		
○リスクに関する予防措置		
○サービスの安定提供		
○関連各機関とのネゴシエーション		
○運用ガイドラインの策定		
ITサービスマネジメントの技術の継承について、次の一項目以上の実績を有すること。		該当する項目に"○"を記入
○学会、委員会等プロフェッショナルコミュニティ活動		
○著書		
○社外論文掲載		
○社内論文掲載		
○社外講師		
○社内講師		
○特許出願		

2. 専門分野「システム管理」[ ]

(1) ビジネス貢献

要 件		
ITサービスマネジメントの計画、実施の局面において、システム管理チームのリーダーとしてメンバをリードする。SLAで合意されたサービスレベルを実現するための、共通運用基盤の設計と構築、およびIT基盤に関するシステム受入基準の作成と受入評価の経験を有する。さらに障害対応、構成変更、および稼働分析を含む共通運用基盤の維持管理を2年以上(レベル4以上の複雑性、サイズ相当)成功裡に実施した経験と実績を有する。		経験した業務内容及びシステムに関する説明資料を添付すること
○複雑性要件		
以下の項目のうち2項目以上該当すること。		該当する項目に"○"を記入
○高度なシステム運用要件(パフォーマンス要件、セキュリティ要件、技術的要件、稼働運用要件)		
○複雑な運用システム(マルチプラットフォーム、マルチベンダ、高可用性)		
○高度なアプリケーション要件(パフォーマンス、障害対策、セキュリティ、運用および保守)		
○体制(複雑な協業関係、複数の関係部門)		
○複雑な契約条件または完了条件		
○サイズ要件		
以下のいずれかに該当すること。		該当する項目に"○"を記入
○管理する要員数が35人以上75人未満または年間契約金額3.5億円以上7.5億円未満		
○管理する要員数が15人以上35人未満または年間契約金額1.5億円以上3.5億円未満で、上記複雑性の条件の4項目以上に該当		

(2) プロフェッショナル貢献

要 件		
以下のシステム管理領域のいずれかについて、他を指導することができる高度な専門性を保有し、後進を指導していること		該当する項目に"○"を記入
○ITサービスマネジメント業務管理		
○アプリケーション管理		
○システムプラットフォーム管理		
○データベース管理		
○ネットワーク管理		
○セキュリティ		
システム管理の技術の継承について、次の一項目以上の実績を有すること。		該当する項目に"○"を記入
○学会、委員会等プロフェッショナルコミュニティ活動		
○著書		
○社外論文掲載		
○社内論文掲載		
○社外講師		
○社内講師		
○特許出願		

3. 専門分野「オペレーション」[ ]

(1) ビジネス貢献

要 件		
システム運用の局面において、オペレーションチームのリーダーとしてメンバをリードする。オペレーション業務における安全性、効率性を向上させるべく、作業改善・提案を推進する。ステークホルダの満足度を維持しつつ、非計画作業を含めたオペレーション業務を2年以上(レベル4以上の複雑性、サイズ相当)成功裡に遂行した経験と実績を有する。		経験した業務内容及びシステムに関する説明資料を添付すること
○複雑性要件		
以下の項目のうち2項目以上該当すること。		該当する項目に"○"を記入
<input type="checkbox"/>	複雑な運用システム(マルチプラットフォーム、マルチベンダ、システムリンク、システム数、作業手順の種類、高可用性)	
<input type="checkbox"/>	高度な業務要件(パフォーマンス、障害対策、セキュリティ、データリンク、業務種類、運用及び保守)	
<input type="checkbox"/>	体制(複雑な協業関係、複数の関係部門)	
<input type="checkbox"/>	複雑な契約条件または完了条件	
○サイズ要件		
以下のいずれかに該当すること。		該当する項目に"○"を記入
<input type="checkbox"/>	管理する要員数が30人以上、または年間契約金額3億円以上	
<input type="checkbox"/>	管理する要員数が15人以上30人未満、または年間契約金額1.5億円以上3億円未満で、上記複雑性の条件の4項目以上に該当	

(2) プロフェッショナル貢献

要 件		
以下のITシステムオペレーション領域のいずれかについて、高度な専門性を保有し、後進を指導していること。		該当する項目に"○"を記入
<input type="checkbox"/>	ソフトウェア(OS、ミドルウェア、データベース、ツール類)	
<input type="checkbox"/>	ハードウェア(種別、CPU、周辺機器、ネットワーク)	
<input type="checkbox"/>	業務知識(業界動向、個別業務、特定業務、顧客業務)	
<input type="checkbox"/>	各種管理業務(パフォーマンス、障害、セキュリティ、資源等)	
オペレーションの技術の継承について、次の一項目以上の実績を有すること。		該当する項目に"○"を記入
<input type="checkbox"/>	学会、委員会等プロフェッショナルコミュニティ活動	
<input type="checkbox"/>	著書	
<input type="checkbox"/>	社外論文掲載	
<input type="checkbox"/>	社内論文掲載	
<input type="checkbox"/>	社外講師	
<input type="checkbox"/>	社内講師	
<input type="checkbox"/>	特許出願	



4. 専門分野「サービスデスク」[ ]

(1) ビジネス貢献

要 件		
サービスデスク業務の計画と実施において、サービスデスクチームのリーダーとしてメンバをリードする。顧客と合意したサービスレベルを管理し、サービスデスクにおける顧客満足度、効率性を維持しつつ、サービス提供を2年以上(レベル4以上の複雑性、サイズ相当)成功裡に達成した経験と実績を有する。		経験した業務内容及びシステムに関する説明資料を添付すること
○複雑性要件		
以下の項目のうち2項目以上該当すること。		該当する項目に"○"を記入
○高度なサポート対象システム(マルチプラットフォーム、マルチベンダ、パフォーマンス要件、セキュリティ要件、技術的要件等)		
○高度なネットワーク要件(マルチプロトコル、パフォーマンス要件、セキュリティ要件、技術的要件等)		
○高度なアプリケーション要件(パフォーマンス要件、セキュリティ要件、技術的要件等)		
○体制(複雑な協業関係、複数の関係部門)		
○複雑な契約条件または完了条件		
○サイズ要件		
以下のいずれかに該当すること。		該当する項目に"○"を記入
○管理するピーク時の要員数が20人以上		
○年間サービスデスク契約金額が1億円以上		
○対応するユーザ数が年間3千人以上		

(2) プロフェッショナル貢献

要 件		
以下のサービスデスク領域のいずれかについて、高度な専門性を保有し、後進を指導していること。		該当する項目に"○"を記入
○マネジメント(顧客サポート、ストレスマネジメント、人的資源管理、チーム育成)		
○顧客満足度の獲得		
○テクノロジー(サポートセンタのインフラ、CTI(コンピュータテレフォニインテグレーション)、他)		
○運用管理(サービスレベル管理、インシデント管理、問題管理、変更管理、ナレッジマネジメント、他)		
サービスデスクの技術の継承について、次の一項目以上の実績を有すること。		該当する項目に"○"を記入
○学会、委員会等プロフェッショナルコミュニティ活動		
○著書		
○社外論文掲載		
○社内論文掲載		
○社外講師		
○社内講師		
○特許出願		

ITSSv3 2011 ITサービスマネジメント レベル2以上に相当する業務上の経験・実績

1. ビジネス貢献

要 件		
上位者の指示の下、あるいは既存の作業標準やガイダンスに従い、チームメンバーとして、担当作業の実施責任を持つ。要求された作業の一連の局面に1回以上(レベル2の複雑性相当)参画し、上位者の指導のもとに、一部を独力で実施した経験を有する。		経験した業務内容及びシステムに関する説明資料を添付すること
○複雑性要件		
以下の項目のうちいずれかに該当すること。		該当する項目に"○"を記入
○システム化対象範囲、機能が限定されており、かつ要件が単純		
○既知の実績のある技術を使用		
○体制が複雑でな(ステークホルダーが限定的等)		

2. プロフェッショナル貢献

要 件		
以下のいずれかについて、基本的な知識・技能を有し、実務に活用していること。		該当する項目に"○"を記入
○情報技術全般に関する基本的な事項		
○システム設計・開発・運用に関する基本的な事項		
○ソフトウェアの設計・開発		

## 経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務 提案書評価項目一覧表

「提案書頁番号」に、提案書における評価項目の該当箇所を記載のこと。

評価項目	評価基準	評価区分	合計点	基礎点	加点	提案書 頁番号
1. 業務概要			100	50	50	
1.1 目的	(1) 本業務の位置付けと目的が明確に示されているか。	必須	50	50	-	
	(2) 本業務の位置付けと目的を踏まえ、調達仕様書の各要件について、十分な理解と具体的な提案が示されているか。	任意	50	-	50	
2. 業務内容			550	200	350	
2.1 システムの運用	(1) 調達仕様書の「2. 業務内容 (1) システムの運用」を参照し、最適な作業内容を実現する方法等が具体的かつ詳細に記載されているか。 なお、仕様書に記載している各作業内容について、細分化、集約化等して提案してもよいものとする。	必須	50	50	-	
	(2) 調達仕様書の「2. 業務内容 (1) システムの運用」を参照し、仕様書の要求要件をすべて満たした上で、さらにそれ以外についても柔軟に対応できるような、踏み込んだ提案があるか。	任意	100	-	100	
2.2 システムの技術支援	(1) 調達仕様書の「2. 業務内容 (2) システムの技術支援」を参照し、最適な作業内容を実現する方法等が具体的かつ詳細に記載されているか。 なお、仕様書に記載している各作業内容について、細分化、集約化等して提案してもよいものとする。	必須	50	50	-	
	(2) 調達仕様書の「2. 業務内容 (2) システムの技術支援」を参照し、仕様書の要求要件をすべて満たした上で、さらにそれ以外についても柔軟に対応できるような、踏み込んだ提案があるか。	任意	100	-	100	
2.3 セキュリティ管理	(1) 調達仕様書の「2. 業務内容 (3) セキュリティ管理」を参照し、最適な作業内容を実現する方法等が具体的かつ詳細に記載されているか。 なお、仕様書に記載している各作業内容について、細分化、集約化等して提案してもよいものとする。	必須	50	50	-	
	(2) 調達仕様書の「2. 業務内容 (3) セキュリティ管理」を参照し、仕様書の要求要件をすべて満たした上で、さらにそれ以外についても柔軟に対応できるような、踏み込んだ提案があるか。	任意	100	-	100	
2.4 その他	(1) 調達仕様書の「2. 業務内容 (4) その他」を参照し、最適な作業内容を実現する方法等が具体的かつ詳細に記載されているか。 なお、仕様書に記載している各作業内容について、細分化、集約化等して提案してもよいものとする。	必須	50	50	-	

## 経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務 提案書評価項目一覧表

「提案書頁番号」に、提案書における評価項目の該当箇所を記載のこと。

評価項目	評価基準	評価区分	合計点	基礎点	加点	提案書頁番号
	(2) 調達仕様書の「2. 業務内容 (4) その他」を参照し、仕様書の要求要件をすべて満たした上で、さらにそれ以外についても柔軟に対応できるような、踏み込んだ提案があるか。	任意	50	-	50	
3. その他			350	200	150	
3.1 情報セキュリティの確保	(1) 調達仕様書の「8. その他 (4)」を参照し、情報セキュリティを確保するための最適な対策について具体的かつ詳細に記載していること。 なお、仕様書に記載している各作業内容について、細分化、集約化等して提案してもよいものとする。	必須	100	100	-	
	(2) 調達仕様書の「8. その他 (4)」を参照し、仕様書の要求要件をすべて満たした上で、さらにそれ以外についても柔軟に対応できるような、踏み込んだ提案があるか。	任意	100	-	100	
3.2 情報セキュリティを確保するための体制	(1) 調達仕様書の「8. その他 (4)」を参照し、情報セキュリティを確保するための体制について具体的かつ詳細に記載していること。 なお、仕様書に記載している各作業内容について、細分化、集約化等して提案してもよいものとする。	必須	50	50	-	
	(2) 調達仕様書の「8. その他 (4)」を参照し、仕様書の要求要件をすべて満たした上で、さらにそれ以外についても柔軟に対応できるような、踏み込んだ提案があるか。	任意	50	-	50	
3.3 業務引継ぎ	(1) 調達仕様書の「8. その他 (14)」を参照し、業務引継ぎについて具体的かつ詳細に記載されているか。	必須	50	50	-	
合計			1,000	450	550	

平成 年 月 日

経済産業省大臣官房情報システム厚生課長あて

申請者  
住 所  
会 社 名  
代 表 者 氏 名

## 機密情報閲覧に関する誓約書

経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務の調達に際し、資料閲覧を希望します。閲覧した資料については機密情報として情報の取扱いには十分注意するとともに、外部に漏えいさせないことを遵守します。

閲覧日：平成 年 月 日

閲覧資料：経済産業省電子申請受付・審査等管理システム設計・運用関連資料  
(各種設計書、構成機器一覧、各種マニュアル等)

閲覧場所：経済産業省 大臣官房情報システム厚生課 情報システム室

資料管理者：

(所属) 経済産業省 大臣官房情報システム厚生課 情報システム室

(氏名) 小林 真

(連絡先) 03-3501-1512(内線:73648)

閲覧者(閲覧者は全員記入)：

(所属)

(氏名)

(連絡先)