

金融庁ネットワークシステムの運用管理業務に係る
民間競争入札実施要項

金 融 庁

- 目 次 -

1	趣旨	3
2	本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	3
3	実施期間に関する事項	10
4	入札参加資格に関する事項	10
5	入札に参加する者の募集に関する事項	12
6	本業務を実施する者を決定するための評価の基準 その他の本業務を実施する者の決定に関する事項	14
7	本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	17
8	本業務の受注者に使用させることができる国有財産に関する事項	17
9	受注者が、対象公共サービスを実施するに当たり、当庁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対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により受注者が講じるべき措置に関する事項	18
10	受注者が対象公共サービス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当該受注者が負うべき責任に関する事項	23
11	本業務に係る法律第7条第8項に規定する評価に関する事項	24
12	その他業務の実施に関し必要な事項	24
資料1	業務区分及び業務内容	27
資料2	従来の実施状況に関する情報の開示	28
資料3	インシデント(職員等からの問合せ等)に関する資料	32
資料4	金融庁の組織	33
資料5	金融庁の各局等の所掌事務(平成28年度)	34
資料6	金融庁 LAN のヘルプデスクに関する満足度調査	35
資料7	運用フロー	36
別添1	金融庁ネットワークシステムの運用管理業務調達仕様書	44
	別添1-1 機器等の状況	65
別添2	金融庁ネットワークシステムの運用管理業務総合評価基準書	66
	別添2-1 総合評価基準 評価項目及び配点	67
	別添2-2 「金融庁ネットワークシステムの運用管理業務」に係る提案書作成要領	69
	別添2-3 提案書構成事項に対応する記載箇所一覧	71
	別添2-4 「金融庁ネットワークシステムの運用管理業務」に係る機能証明資料の作成要領	74
	別添2-5 機能証明明細	77
	別添2-6 証明書	83

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、国民のために、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、金融庁(以下「当庁」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「金融庁ネットワークシステムの運用管理業務」(以下「本業務」という。)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とする。

2 本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) 本業務の概要

ア 対象となる本業務の概要

(ア) 本業務の経緯

当庁では、平成 20 年(2008 年)1月から中央合同庁舎第7号館へのオフィス移転に合せ金融庁ネットワークシステム(以下「金融庁 LAN」という。)を最適化した後、経年劣化により平成 25 年(2013 年)にシステムを構成する機器、OS 及びミドルウェアを更改し、現在に至っている。なお、これらの機器等は賃貸借により調達している。

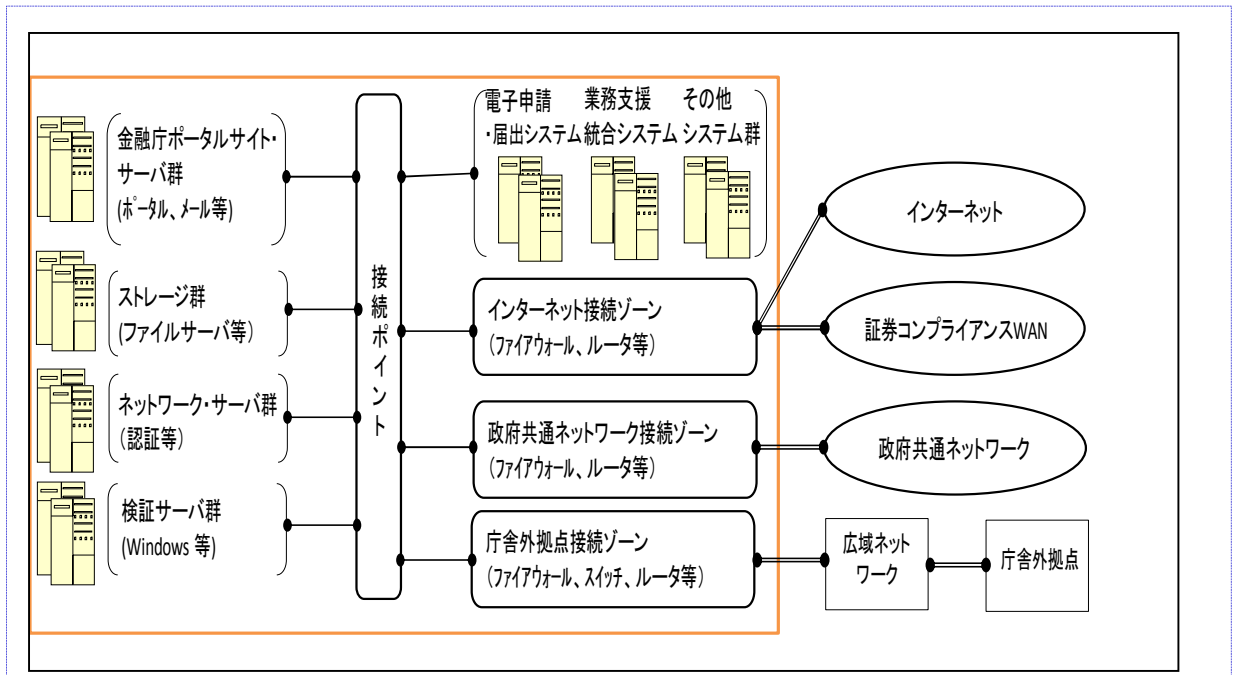
今後は、ワークスタイル変革やセキュリティ強化に対応するため、平成 32 年(2020 年)1月を目処に、次期の金融庁 LAN への更改を予定している。なお、当該更改までの約2年間は、平成 25 年(2013 年)から稼動している現行の金融庁 LAN を継続運用することとしている。

(イ) 金融庁 LAN の構成

当庁においては、行政事務の効率的な遂行を行うことを目的として、迅速な情報交換、情報共有、及び情報収集等を可能とする基幹ネットワークである金融庁 LAN を構築している。

金融庁 LAN 上には、電子メールを含むグループウェアをはじめとして、金融庁電子申請・届出システム、金融庁業務支援統合システム等、様々な業務システムが稼動しており、当庁の職員及び関係者(以下「職員等」という。)が業務を遂行するために活用している。

【図2-1】 金融庁 LAN 概要図



[主な機能等]

① 機器構成

- ・ サーバ(約 60 台)、運用管理端末(約 10 台)、アプライアンス(約 30 台)
- ・ ネットワーク機器(約 170 台)、プリンタ(約 140 台)、複合機(約 90 台)
- ・ 職員用端末(約 2,200 台)、ユーザアカウント(約 3,200 個)

② オペレーティングシステム(サーバ)

- ・ Windows、Linux

③ オペレーティングシステム(職員用端末)

- ・ Windows7、Windows8. 1、Windows10

④ 職員端末に導入しているアプリケーション

- ・ Microsoft Office

⑤ ポータル関連アプリケーション

- ・ Microsoft SharePoint Server

⑥ 庁舎外ネットワーク

- ・ インターネット、広域ネットワーク(庁舎外拠点)、証券コンプライアンス WAN、政府共通ネットワーク

⑦ グループウェア(Microsoft 社製品)を利用

- ・ スケジュール管理、電子メール機能、ファイルサーバ機能
- ・ 汎用検索機能(当庁内のコンテンツ及びファイルサーバ上の文章等)

- ⑧ 電子メール及びWEB閲覧に係るウイルス対策ソフトウェア並びにマルウェア対策機器等を重畳的に実装
- ⑨ 当庁にファイルサーバを集約、職員等の権限を管理した上で、情報を共有
- ⑩ モバイル用パソコンを利用し、職員が検査現場等の庁舎外拠点からアクセスし、当庁内のイントラネット、電子メールの閲覧等が可能
- ⑪ 高機能携帯電話(スマートフォン)を利用し、海外出張先等庁舎外からグループウェアを利用

イ 運用管理業務の内容

本業務を受注する事業者である運用管理事業者(以下「受注者」という。)が実施する本業務の内容は次のとおりであり、その詳細は「金融庁ネットワークシステムの運用管理業務調達仕様書〔別添 1〕」を基本とする。

(ア) 金融庁 LAN に係る業務の内訳

「業務区分及び業務内容〔資料 1〕」のとおりである。

(イ) 運用管理業務の業務内容

受注者が、対象システムについて行う運用管理業務の内容は、主に次のとおりである。

① 全体管理

金融庁 LAN の運用及び保守に関する業務を統括し、各業務における進捗管理、課題管理、現状分析及び改善提案等を行う。

また、当庁(情報化統括室)に対して月例の報告会を開催するとともに、必要に応じて日次で報告することとしている。

② ハードウェア管理

金融庁 LAN を構成するハードウェア機器について、構成情報(装置名、型名、CPU、メモリ、IP アドレス、ハードディスク容量等)に関する情報の収集及び管理を行う。

ハードウェア(ファームウェアを含む)の保守については、機器等賃貸借受注者が実施する。

③ ソフトウェア管理

稼動する OS・ソフトウェアについて、バージョンアップ・配信、セキュリティパッチの適用可否の判断、適用作業及び管理を行う。

なお、OS のサービスパックについても作業範囲とする。想定される実施回数としては、毎年 1 回程度であり、その作業内容としては、過去に公開されたサービスパックを適用する場合と同様の内容を想定する。

④ ネットワーク管理

ネットワーク機器について、監視、修正プログラムの適用、パラメータ設定等の作業及び管理を行う。

⑤ 資源監視

サーバ機器については、CPU、メモリ、ハードディスク等の資源監視を行う。

⑥ セキュリティ管理

セキュリティ情報の入手やファイアウォール等のログ調査等、セキュリティの脅威に関する対応及び管理を行う。

⑦ バックアップ及びシステムリカバリ

受注者が作成するバックアップ運用についての手順書に基づき、各種バックアップを取得する。

また、システムリカバリが必要な場合は、作業スケジュール及び業務への影響について分析し、当庁との間で十分な協議を行い、合意を得た上でシステムリカバリを実施する。

さらに、対象となる各業務システムより引き継いだ運用マニュアルその他本業務を行う上で参考となる資料(以下「運用マニュアル等」という。)に基づき、バックアップデータの世代管理を行う。

⑧ 障害対応

障害が発生した際には一次対応を実施する。一次対応には、当庁への通知、障害原因の切り分け、障害対応を実施する各保守業務受注者及び個別運用管理受注者への手配等を含む。さらに、障害の対応は復旧を行うところまでを対象とする。

⑨ ヘルプデスク

当庁及び国内外の出張先等庁舎外の拠点の職員等からの金融庁 LAN に係る問合せに回答し、本業務を実施する。問合せ手段は、電話・メールによる連絡の方法としており、当庁(情報化統括室)を経由して行う場合もある。

⑩ ユーザ管理

ユーザアカウントの登録、抹消、パスワードの初期化等の作業を行う。

⑪ ユーザサポート

グループウェア、OS、ソフトウェア等にかかる解説書等を作成して、当庁と協議の上で職員等が容易に利用できるように配慮する。

⑫ サポートコンテンツの作成・更新

受注者が作成するサポートコンテンツについては、問合せ内容等を踏まえ、定期的に当庁と協議の上で更新する。

⑬ 端末配備作業

当庁における人事異動や端末の不具合等に伴い、代替用の端末を準備する場合の端末キitting作業(ソフトウェアのインストールや利用環境設定)、及び設置作業を当庁と協議の上で実施する。

ウ 本業務の引継ぎ

(ア) 現行の受注者から次期の受注者への引継ぎ

当庁は、本業務を行う現行の受注者（以下「現行受注者」という。）から、本調達により本業務を行うこととなる次期の受注者（以下「次期受注者」という。）に対して、適正かつ円滑に引き継がれるよう、本業務の開始日までに、運用マニュアル等に基づいて、必要な事務引継ぎの実施を現行受注者に対して指示その他の必要な措置を講じるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

また、当庁は、当該事務引継ぎが効率的かつ効果的に実施されるよう、次期受注者に対して必要な協力を行うものとする。

(イ) 受注期間満了の際、次期受注者から本業務の受注者に変更が生じた場合の引継ぎ

本業務の終了に伴い、次期受注者から本業務の受注者に変更が生じた場合、次期受注者は、当該業務の開始日までに、本業務の受注期間満了に伴い変更となった新たな受注者に対し、運用マニュアル等に基づいて、必要な事務引継ぎを実施するものとする。なお、その際の事務引継ぎに必要な経費は、次期受注者の負担となる。

また、当庁は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、次期受注者及び変更後の新たな受注者に対して必要な措置を講じるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

エ 作業場所

受注者が、本業務を実施する主たる作業場所は、中央合同庁舎第7号館（西館）の指定場所とする。

(2) 契約の形態及び支払

ア 契約の形態は業務請負契約とする。

イ 受注者は、業務を完了したときは業務完了報告書を作成し、その旨を書面により当庁に通知するとともに、成果物を提出しなければならない。

ウ 当庁は、イの通知を受けたときは、その日から10日以内に検査を行う。

エ 受注者は、ウの検査に合格しないときは直ちに修補して当庁の検査を受けなければならない。

オ ウの検査に合格したときは、契約金額（この契約の締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額。以下同じ）の支払いを請求するものとする。

カ 当庁はオの規定による請求を受けたときはその日から起算して30日以内に契約金額を支払うものとする。

キ 本業務に係る費用は、毎月ごとの支払いを行うものとする。

ク 9.(1)イに定める調査又は調達仕様書[表9-1]に定める定期報告等成果物その他本業務の履行状況に関する資料を通じて確認した結果、確保されるべき対象業務の質が達成されていないと認められる場合、又は達成できないおそれがある場合、当庁は、確保されるべき対象業務の質の達成に必要な限りで、受注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。受注者は、当該指示を受けて業務の実施方法を改善し、業務改善報告書を速やかに当庁に報告するものとする。業務改善報告書の提出から1か月の範囲で、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、当庁は、本業務に係る費用の一部又は全部を支払わないことができる。なお当該費用は、本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、受注者が行う準備行為等について、受注者に発生した費用は、当該受注者の負担とする。

(3) 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により受注者に生じた合理的な増加費用及び損害は、以下のアからウに該当する場合には当庁が負担し、それ以外の法令変更については受注者が負担する。

ア 本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設

イ 消費税その他類似の税制度の申請・変更(税率の変更を含む)

ウ 以上のア、イのほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更(税率の変更を含む)

(4) 確保されるべき本業務の質に係る事項

本業務は、金融庁 LAN の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(1)イ 運用管理業務の内容」に示した業務を実施するに当たり、受注者が確保すべき公共サービスの質は、次のとおりとする。

ア ヘルプデスク満足度調査結果

本業務開始後、年に1回の割合でヘルプデスク利用者に対して、次の項目の満足度についてアンケートを実施し、その結果の基準スコア(75点以上)を維持するよう努力すること。

- ・ 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)

各項目とも、「満足」(配点 100 点)、「ほぼ満足」(同 80 点)、「普通」(同 60 点)、「やや不満足」(同 40 点)、「不満足」(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。

イ サービスレベルアグリーメント(SLA)の締結

本業務の効率化と品質向上並びに円滑化を図るため、次に示す管理指標(例示)に対してサービスレベルアグリーメント(SLA)を締結すること。

なお、サービスレベルアグリーメント(SLA)については、「金融庁ネットワークシステムの運用管理業務調達仕様書[別添1]」において詳細を記載している。

(ア) ヘルプデスクの対応状況

ヘルプデスク利用者に対して、次の項目の目標値について、結果を集計し、その集計結果(年1回)の基準スコアを維持するよう努力すること。加えて、当庁と目標達成度等の結果について協議を行い、一層の改善に努めること。

① インシデント管理 [LAN 関係の基準スコア(目標値)98%以上]

インシデント管理に係るサービス条件は、職員からの問合せに対して、過去にあった問合せ及びヘルプデスクで調査し回答できる問合せに対してはヘルプデスクで即時回答することとする。

[ヘルプデスクでの一次回答率=(一次回答を行った件数 / 総問合せ件数)]

※ H28.1~H28.12 実績 LAN 関係総問合せ件数 8,410 件 一次回答率 100%

② クレーム処理

ヘルプデスク業務に対するクレームを5件以内(12か月間)とすること。

※ H28.1~H28.12 実績 ご意見箱や職員から直接寄せられるクレーム 0件

③ セキュリティ上の重大障害件数

本業務の履行に際し、個人情報、施設等に関する情報その他知り得た情報を漏えいした件数は、0件であること。

④ 重大障害件数

本業務に関し、正常に稼働できない事態・状況が長期間継続する又は保有する電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。)の滅失又はき損により、業務に多大な支障が生じるような重大障害の発生件数は0件であること。

(イ) 主要サービスの稼働率等

① システムの稼働率 [基準スコア(目標値)95.82%以上]

計画された稼働時間に亘りシステムが稼働すること(システムの計画停止及び外部システム等の責による停止は含まない)。

[稼働率=(システム稼働時間-サービス停止時間)/システム稼働時間]

※稼働率は1か月単位

※システム稼働時間は計画停電等を除く

※ H28.1~H28.12 実績 稼働率 100%

② 障害通知時間 [障害通知時間(目標値)1時間以内]

障害の発生から当庁担当者に第一報を入れるまでの時間を計測する。

③ システム障害回復時間 [システム障害回復時間(目標値)8時間以内]

システムに障害が発生した場合、所定の時間内にサービスを提供できる状態に回復させること。

※ H28.1～H28.12 実績 システム障害回復時間 0.0 時間

(注) 上記の「①」、「②」及び「③」とも、対象時間は運用管理契約にある時間帯の平日 9:30～18:15 とする。

④ 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実行される定時バックアップは、定時バックアップ率として、各月毎に 100%を維持すること。

⑤ ウイルス情報の把握

金融庁 LAN で利用する機器において、コンピューターウイルス等に感染した場合、1 時間以内にそのウイルスの詳細について特定すること。この際、未知のウイルスで、詳細な情報が得られない場合は、その限りではない。

⑥ 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、ウイルス対策ソフトウェアメーカーからのウイルス定義ファイルの配信状況及び本システム関連機器への配布・適用状況の確認を毎作業日ごと(原則として作業開始後速やかに)行う。

(5) 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するに当たっては、以下の観点から受注者の創意工夫を反映し、サービスの質の向上(包括的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等)に努めるものとする。

ア 本業務の実施全般に対する提案

受注者は、本業務の実施全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の提案を行うこととする。

イ 事業内容に対する改善提案

受注者は、事業内容に関し、改善すべき提案(経費削減に係る提案を含む)がある場合は、具体的方法等を示すとともに、従来の実施状況と同等以上の質が確保できる根拠等を提案すること。

3 実施期間に関する事項

前項で提示した各業務については次の期間で実施するものとする。

契約締結日から平成 31 年(2019 年)12 月 31 日(24 か月間)

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) 平成 28・29・30 年度内閣府競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」の「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。又は、当該競争参加資格を有していない者で入札に参加しようとする者は、提案書の受領期限までに競争参加資格を受け、競争参加資格者名簿に登録され、当該等級に格付けされた者であること。(「役務の提供等」の営業品目「ソフトウェア開発」、「情報処理」又は「その他」に登録している者であること)
- (5) 当庁、他府省等における物品等の契約に係る指名停止等措置要領等に基づく指名停止を受けている期間中の者でないこと。
- (6) 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- (7) 労働保険、厚生年金保険等の適用を受けている場合、保険料等の滞納がないこと。
- (8) 当庁 CIO 補佐官及びその支援スタッフ等(常時勤務を要しない官職を占める職員、「一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する法律」(平成 12 年法律第 125 号)に規定する任期付職員及び「国と民間企業との間の人事交流に関する法律」(平成 11 年法律第 224 号)に基づき交流採用された職員を除く。)が現に属する事業者及びこの事業者の「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、同一の親会社を持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に該当しないこと。
- (9) 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(8)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。
- (10) 受注者は、「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」(平成 27 年法律第 64 号)、「次世代育成支援対策推進法」(平成 15 年法律第 120 号)、「青少年の雇用の促進等に関する法律」(昭和 45 年法律第 98 号)その他関係法令に基づく認定(認定の基準が複数あるものにあつては、労働時間等の働き方その他ワーク・ライフ・バランスに関する基準を満たすものに限る)を受けている、又はこれと同等の取組を実施していることが望ましい。該当する場合は、その根拠を示すこと。
- (11) 受注者は、JIS Q 15001(個人情報保護マネジメントシステム)適合性評価制度によりプライバシーマークの付与認定を受けている、又はこれと同等の個人情報保護措置を講ずる体制を整備していること。該当する場合は、その根拠を示すこと。

- (12) 受注者において本業務を履行する部門は、ISO9001(QMS)審査登録制度の認証を取得している、又はこれと同等のソフトウェア開発プロセス改善活動等に対する品質マネジメントシステムを確立していること。また、その根拠を示すこと。
- (13) 受注者において本業務を履行する部門は、ISO20000(ITSMS)適合性評価制度の認証を取得している、又はこれと同等のITサービスマネジメントシステムを確立していることが望ましい。該当する場合はその根拠を示すこと。
- (14) 受注者において本業務を履行する部門は、ISO27001(ISMS)適合性評価制度の認証を取得している、又はこれと同等の情報セキュリティ管理システムを確立していること。また、その根拠を示すこと。
- (15) 受注者は、企業、民間団体等、本契約に関する委託契約を当庁との間で直接締結できる団体であること。また、当庁から提示された契約書に合意すること。
- (16) 受注者は、銀行、保険会社、証券会社等当庁検査局・監督局及び証券取引等監視委員会所管の事業者及びこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持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には該当しないこと。
- (17) 受注者は、当庁の承諾を得て契約書にいう「再委託等」を実施する場合、契約書にいう「承諾を得た第三者」についても、上記(8)及び(16)に規定する受注者要件(当庁との利害関係者に該当しないこと)を満たさなければならない。

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 官報公示	平成 29 年(2017 年)	8月中旬
入札説明会(第1回)		8月下旬
入札説明会(第2回)		9月中旬
入札説明会(第3回)		9月下旬
入札説明会(第4回)		10月中旬
質問受付期限		10月下旬
提案書提出期限		10月下旬
提案書の審査等		10月下旬
プレゼンテーション		10月下旬
開札		11月中旬
落札者の決定		12月上旬
契約締結		12月上旬
現行受注者から次期受注者への業務の引継ぎ		12月上旬～12月下旬

(参考情報)

本業務の対象である金融庁 LAN を構成する機器等については、平成 29 年(2017 年)12 月末にて賃貸借契約が満了するため、所要の諸手続きを経て、同年第3四半期を目途に別途調達を行う予定。

(2) 事前の情報開示

本業務への入札を検討するに当たり、事業者が提案書作成のために必要な資料を閲覧する目的で、従来の本業務の調達仕様書、提出書類、各サービスの設計書等について閲覧要望があった場合には、別途当庁との間で機密保持契約を締結することにより、当庁内での閲覧に限定して可能とする。

また、業務内容や業務量等が把握できるように、当庁は、システム概要図、運用設計書、環境設計書、ネットワーク構成図、サーバ構成図(運用管理サーバ等の一覧を含む)、運用マニュアル等を準備する。

なお、事前の情報開示においては、当庁が閲覧専用の会議室を準備する。さらに、閲覧のために来庁する事業者の職員数に応じた閲覧資料を準備することとし、効率的な閲覧が可能となるように配慮するものとする。

上記に加えて、事業者から、追加の資料の開示についての要望があった場合には、当庁は事業者の意向等を確認した上で、適切に対応できるように努力するものとする。

(3) 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 入札説明後の質問受付

入札公告以降、当庁において入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に、当庁に対して質問を行うことができる。質問は電子メール等により行い、質問内容及び当庁からの回答は原則として入札説明書の交付を受けたすべての者に公開することとする。ただし、受注者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

イ 提案書(「機能証明明細[別添2-5]」を含む)

「金融庁ネットワークシステムの運用管理業務総合評価基準書[別添2]」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。

ウ 見積書

人件費の単価証明書及び物件費の価格証明書を含んだ見積書。

ただし、契約後に発生する経費のみとする。

エ 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。

オ 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。

カ 競争参加資格審査結果通知書の写し

平成 28・29・30 年度内閣府競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」について「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(「役務の提供等」の営業品目「ソフトウェア開発」、「情報処理」又は「その他」に登録している者であること。)を証明する審査結果通知書の写し。ただし、電子入札システムにより入札を行う場合は不要。

キ 理由書

電子入札システムにより入札を行うことができない旨の理由を示した書類。ただし、電子入札システムによる入札を行わない場合には不要。

ク 法第 15 条において準用する法第 10 条に規定する欠格事由のうち、暴力団排除に関する規定について評価するために必要な書類。

ケ 法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書(直近のもの)

コ 主たる事業概要、従業員数、事業所の所在地、代表者略歴、主要株主構成、他の者との間で「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。

サ 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。

シ 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。

ス 誓約書

本委託を完了できることを証明する書類。

6 本業務を実施する者を決定するための評価の基準 その他の本業務を実施する者の決定に関する事項

以下に受注者の決定に関する事項を示す。なお、詳細は「金融庁ネットワークシステムの運用管理業務総合評価基準書[別添 2]」を基本とする。本件は、入札プロセスの中立性、公正性等を確保するため、CIO 補佐官の意見等を踏まえて決定するものとする。

(1) 評価方法

総合評価落札方式(加点方式)とする。総合評価は、価格点(入札価格の得点)に技術点(提案書による加点)を加えて得た数値(以下「総合評価点」という。)をもって行う。

価格点の配分:技術点の配分 = 1 : 1

総合評価点 = 価格点(1,000 点満点) + 技術点(1,000 点満点)

(2) 決定方法

機能証明書を確認し、仕様書の全ての機能を満たしているものを「合格」とし、仕様書の機能のうち 1 つでも満たしていない場合は「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。

$$\text{価格点} = (1 - \text{入札価格} \div \text{予定価格}) \times 1,000 \text{ 点}$$

イ 技術点

技術点の評価方法は次のとおりとする。

(ア) 全ての仕様を満たし、「合格」した場合には、「基礎点」として100点与える。

(イ) 「金融庁ネットワークシステムの運用管理業務総合評価基準書〔別添2〕」に示す各評価項目に対応した提案内容の評価を行い、「加点」を与える。また、配点は各評価項目に示すとおりとする。

(ウ) 評価は次の基準で行うものとする。

〔表6-1 評価基準〕

評価	基準	配点比率
A	要求要件に対する提案内容についての具体性及び実現性が極めて優れており、その根拠が明確であるもの。	100 %
B	要求要件に対する提案内容についての具体性及び実現性が優れており、その根拠が明確であるもの。	80 %
C	要求要件に対する提案内容が含まれており、具体性や実現性があるもの。	40 %
D	要求要件に対する提案内容が含まれているが、具体性や実現性にかかる根拠が、ヒアリング等を実施しなければ不明確であるもの。	20 %
E	要求要件を満たしていない、又は提案がない。	0 %

(エ) 「基礎点」と「加点」との合計点を「技術点」とする。

$$\text{技術点} = \text{基礎点} (100 \text{ 点}) + \text{加点} (900 \text{ 点})$$

(4) 落札者の決定

ア 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、入札説明書で指定する性能等の要求要件のうち必須とされ

た項目を全て満たしている提案をした入札者の中から、「総合評価落札方法」によって得られた数値の最も高い者を落札者として決定する。

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 条の基準を準用するので、基準に該当する入札が行われた場合は入札の結果を留保する。この場合、入札参加者は当庁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等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入札者にその氏名(法人の場合はその名称)及び金額を口頭で通知する。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。

イ 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るときはこの限りではない。

- (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号しない場合

落札後、入札者に内訳書を記載させる場合がある。内訳金額が合計金額と符号しないときは、合計金額で入札したものとみなすため、内訳金額の補正を求められた入札者は、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。

ウ 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、やむを得ない場合には、自ら実施すること等とし、その理由を官民競争入札等監理委員会(以下「監理委」という。)に報告するとともに公表するものとする。

7 本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「従来の実施状況に関する情報の開示」[資料2]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 本業務の受注者に使用させることができる国有財産に関する事項

受注者は、次のとおり国有財産を使用することができる。

(1) 国有財産の使用

受注者は、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、当庁と協議の上、承認された業務に必要な施設、設備等

(2) 使用制限

ア 受注者は、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 受注者は、あらかじめ当庁と協議した上で、当庁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 受注者は、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 受注者は、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(機器等の故障等を含む。)が生じるおそれがある場合には、速やかに報告を行うものとする。万一、損傷が生じた場合には、受注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 受注者が、対象公共サービスを実施するに当たり、当庁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対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により受注者が講じるべき措置に関する事項

(1) 受注者が当庁に報告すべき事項、当庁の指示により講じるべき措置

ア 報告等

(ア) 受注者は、仕様書に規定する業務を実施したときは、当該仕様書に基づく各種報告書を当庁に提出しなければならない。

(イ) 受注者は、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、直ちに当庁に報告するものとし、当庁と本業務の受注者が協議するものとする。

(ウ) 受注者は、契約期間中において、(イ)以外であっても、必要に応じて当庁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) 当庁は、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、受注者に対し必要な報告を求め、又は当庁の職員等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) 立入検査をする当庁の職員等は、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注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

当庁は、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、受注者に対し、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 受注者は、本業務の実施に際して知り得た当庁の情報等(公知の事実等を除く)を、第三者に漏らし、盗用し、又は本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 受注者は、当庁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。

ウ 受注者は、当庁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本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受注者の事業責任者及び本業務に従事する者全てに対するの守秘義務及び情報セキュリティ要求事項を遵守しなければならない。

エ アからウまでのほか、当庁は、受注者に対し、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) 契約に基づき受注者が講じるべき措置

ア 本業務の開始

受注者は、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

本業務の受注者は、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、書面による当庁の事前の承認を得たときは、この限りではない。

ウ 瑕疵担保責任

(ア) 当庁は、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、受注者に補修を請求できるものとし、補修に必要な費用は、全て受注者の負担とする。

(イ) 成果物の瑕疵が受注者の責に帰すべき事由によるものである場合は、当庁は、(ア)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 再委任

(ア) 受注者は、業務の全部を一括して第三者に請け負わせ、又は委任してはならない。

(イ) 受注者は、業務の一部を、第三者に請け負わせ、又は委任(以下「再委任等」という。)してはならない。ただし、あらかじめ再委任等の相手方の商号又は名称及び所在地、再委任等の理由、再委任等の内容及び範囲、再委任等の相手方との契約金額、作業範囲の考え方、管理方法について記載した書面を当庁に提出し、当庁の書面による承認を得た場合は、受注者は、当庁が承認した範囲の業務を第三者(以下「当該再委任先」という。)に再委任等することができる。

(ウ) 受注者は、業務の一部を当該再委任先から、さらに当該再委任先以外の者(以下「当該再々委任先」という。)に請け負わせ、又は委任(以下「再々委任等」という。)する場合には、当庁に対し、当該再々委任先の商号又は名称及び所在地、再々委任等の理由、再々委任等の内容及び範囲、当該再々委任先との契約金額、作業範囲の考え方、管理方法について記載した書面を提出し、当庁の書面による承認を受けなければならない。

(エ) 当庁が承認した場合には、受注者は、本業務に関して受注者が当庁に対して負う義務を、当該再委任先及び当該再々委任先(以下「当該再委任先等」という。)にも遵守させる責を負うものとし、受注者は、当該再委任先等に当該業務を遵守させるために必要な措置を取らなければならない。また、受注者は、当庁に対して、当該再委任先等の行為について全責任を負うものとする。

オ 契約内容の変更

当庁及び受注者は、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) 当庁は、受注者と協議の上、受注者が了承した場合には、書面を通知することにより、本契約を解除することができる。

この場合において、当庁は受注者と協議の上、当該解除の時点までに受注者が行った業務を評価して、それに応じた報酬を支払うこととする。

(イ) 当庁は、受注者に次の各号の一に該当する事由が生じたときは、何らの通知、催告を要せず、直ちに本契約の全部又は一部を解除することができる。

- ① 本契約に違反したとき
- ② 契約期間内に本契約を履行する見込みがないと認められるとき
- ③ 当庁に重大な損害又は危害をおよぼしたとき
- ④ 9.(3)ウに規定する瑕疵が重大で契約の目的を達することができないとき、又は9.(3)ウに定める当庁の請求に応じないとき
- ⑤ 監督官庁から営業許可等の取消、停止等の処分を受けたとき
- ⑥ 経営の状況又は信用度が極度に悪化したとき
- ⑦ 自己の財産について、差押え、仮差押え、仮処分、強制執行、担保権の実行として競売等の申し立てがあったとき
- ⑧ 自己又は債権者により破産、民事再生手続、会社更生手続の申し立てがなされたとき、若しくは清算に入ったとき
- ⑨ 手形、小切手の不渡り等、支払停止、支払不能等の事由が生じたとき
- ⑩ 解散の決議をしたとき
- ⑪ その他、仕様書等に定める業務を遂行し得る契約者の条件を満たさなくなったとき

(ウ) (イ)の規定により、本契約が解除された場合は、受注者は契約金額の100分の10に相当する額を違約金として、当庁の指定する期間内に当庁に支払わなければならない。

また、受注者が本契約に違反した場合は、当庁は(イ)の解除をしない場合でも、受注者に対して契約金額の100分の10に相当する金額を違約金として請求することができる。

(エ) (ウ)に定める違約金は、損害賠償の予定又はその一部としないものとする。

(オ) 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。

(カ) 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。

(キ) 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。

(ク) 再委任先が、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。

(ケ) 再委任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任契約を継続させているとき。

キ 談合等不正行為にかかる契約の解除

(ア) 当庁は、本契約に関して、次の各号の一に該当するときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。

① 公正取引委員会が、受注者又は受注者の代理人(受注者又は受注者の代理人が法人の場合にあつては、その役員又は使用人。以下同じ。)に対し、「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」(昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。)第7条又は同法第8条の2(同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第7条の2第1項(同法第8条の3に読み替えて準用する場合を含む。以下同じ。)、第2項又は第4項及び第20条の2から第20条の6の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第7条の2第18項若しくは第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

② 受注者又は受注者の代理人が「刑法」(明治 40 年法律第 45 号)第 96 条の6若しくは第 198 条又は「独占禁止法」第 89 条第1項若しくは第 95 条第1項第1号の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき。

(イ) 受注者は、本契約に関して、受注者又は受注者の代理人が(ア)各号に該当した場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を当庁に提出しなければならない。

ク 談合等不正行為にかかる違約金

(ア) 受注者は、本契約に関し、次の各号の一に該当するときは、当庁が本契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、違約金として、当庁の請求に基づき、契約金額(本契約締結後、契約金額の変更があつた場合には、変更後の契約金額)の 100 分の 10 に相当する額を当庁が指定する期日までに支払わなければならない。

① 公正取引委員会が、受注者又は受注者の代理人に対し、「独占禁止法」第7条又は第8条の2(同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令に係る「行政事件訴訟法」(昭和 37 年法律第 139 号)に定める期間内に抗告訴訟の提起がなかった(同訴訟が取り下げられた場合を含む。)又は当該訴訟の提起があつた場合において同訴訟についての訴えを却下し、若しくは棄却の判決が確定したとき。

② 公正取引委員会が、受注者又は受注者の代理人に対し、「独占禁止法」第7条の2第1項(同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)、第2項又は第4項及び第20条の2から第20条の6の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令に係る行政事件訴訟法に定める期間内に抗告訴訟の提起がなかった(同訴訟が取り下げられた場合を含む。)又は当該訴訟の提起があつた場合において同訴訟につい

ての訴えを却下し、若しくは棄却の判決が確定したとき(独占禁止法第 63 条第 2 項の規定により当該納付命令が取り消された場合であっても影響を及ぼさない。)

- ③ 公正取引委員会が、受注者又は受注者の代理人に対し、「独占禁止法」第 7 条の 2 第 18 項若しくは第 21 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
- ④ 受注者又は受注者の代理人が「刑法」第 96 条の 6 若しくは同法第 198 条又は「独占禁止法」第 89 条第 1 項若しくは第 95 条第 1 項第 1 号の規定による刑が確定したとき。

(イ) 受注者は、(ア)④に規定する場合に該当し、かつ、次の各号の一に該当するときは、(ア)に規定する契約金額の 100 分の 10 に相当する額のほか、契約金額の 100 分の 5 に相当する金額を違約金として、当庁が指定する期日までに支払わなければならない。

- ① 公正取引委員会が、受注者又は受注者の代理人に対し、「独占禁止法」第 7 条の 2 第 1 項(同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合も含む。)、第 2 項又は第 4 項の規定による納付命令(独占禁止法第 7 条の 2 第 7 項、第 8 項又は第 9 項の規定の適用がある場合に限る。)を行い、当該納付命令に係る行政事件訴訟法に定める期間内に抗告訴訟の提起がなかった(同訴訟が取り下げられた場合を含む。)又は当該訴訟の提起があった場合において同訴訟についての訴えを却下し、若しくは棄却の判決が確定したとき(独占禁止法第 63 条第 2 項の規定により当該納付命令が取り消された場合であっても影響を及ぼさない。)
- ② 当該刑が確定したときにおいて、受注者が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
- ③ 受注者が当庁に対し、「独占禁止法」等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

(ウ) 受注者は、契約の履行を理由として、(ア)及び(イ)の違約金を逃れることはできない。

(エ) (ア)及び(イ)の規定は、当庁に生じた実際の損害の額が、違約金の額を超過する場合において、当庁がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

ケ 損害賠償

(ア) 受注者は、本契約の履行に関し当庁に損害を与えたときは、受注者の負担において、その損害の賠償を行うものとする。

ただし、受注者がその責によらないことを立証したときは、この限りではない。

(イ) 受注者は、本契約を履行するに当たり、第三者に損害を与えたときは、受注者の負担においてその損害の賠償を行うものとする。

ただし、受注者がその責によらないことを立証したときは、この限りではない。

(ウ) 9.(3)オによる事情変更の場合又は9.(3)カ(ア)及び(イ)の規定による解除の場合には、損害賠償について、当庁及び受注者が協議の上で、決定するものとする。

(エ) 9.(3)カ(イ)の規定による解除の場合は、当庁は、受注者に損害賠償を請求できるものとする。

コ 不可抗力免責、危険負担

当庁及び受注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、当庁が物件を使用することができなくなったときは、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については、当庁及び受注者が協議の上で、決定するものとする。

サ 金品等の授受の禁止

受注者は、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。

シ 宣伝行為の禁止

受注者及び本業務に従事する者は、本業務の実施に当たり、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。

ス 記録及び帳簿類の保管

受注者は、本業務に関して作成した記録及び帳簿類について、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。

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、当庁と受注者との間で協議して解決する。

10 受注者が対象公共サービス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当該受注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、受注者又はその職員等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) 当庁が「国家賠償法」(昭和 22 年法律第 125 号)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、当庁は受注者に対し、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庁の責めに帰すべき理由が存する場合は、当庁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) 受注者が「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庁の責めに帰すべき理由が存

するときは、受注者は当庁に対し、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 本業務に係る法第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

当庁は、本業務の実施状況について、総務大臣が行う評価の時期(平成31年(2019年)3月を予定)を踏まえ、本業務に係る運用が開始される平成30年(2018年)以降、各年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 満足度調査

ユーザーに対して、定期的を実施するアンケート(ヘルプデスク満足度調査)の集計結果(年1回)により調査

イ ヘルプデスクの対応状況

各年度において、月1回の運用管理月例報告により調査

ウ 主要サービスの稼働率等

各年度において、月1回の運用管理月例報告により調査

エ 業務の内容

業務報告書及び各種提出書類により調査

(3) 意見聴取等

当庁は、必要に応じ、受注者から意見の聴取を行うことができるものとする。

(4) 実施状況等の提出時期

当庁は、平成31年(2019年)3月を目途として、本業務の実施状況等を総務大臣及び監理委へ提出する。なお、調査報告を総務大臣及び監理委に提出するに当たり、CIO補佐官又は外部有識者の意見を聞くものとする。

12 その他業務の実施に関し必要な事項

(1) 本業務の実施状況等の監理委への報告

当庁は、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へ報告することとする。

(2) 受注者の責務

ア 本業務に従事する受注者は、「刑法」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等とみなされる。

イ 受注者は、法第 54 条の規定に該当する場合は、1 年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処される。

ウ 受注者は、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。

エ 受注者は、「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該当するため、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、同院から直接又は当庁を通じて、資料又は報告等の提出を求められ、質問を受ける場合がある。

(3) 著作権

ア 成果物に関する受注者の著作権(「著作権法」(昭和 48 年法律第 48 号)第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。)は業務の完了日をもって受注者から当庁に譲渡されたものとする。

イ アの定めによって成果物に関する受注者の著作権が当庁に移転したときは、「著作権法」第 27 条及び第 28 条に規定する権利も移転し、受注者に留保されないものとする。

ウ アの場合、当庁(当庁の許諾を受けた第三者を含む。以下、ウ、エ及びオにおいて同じ。)は任意に成果物を改変できるものとする。受注者は、当庁に対して著作者人格権を行使又は主張しないものとする。また、受注者は、当庁が当該著作物を任意に公表することを許諾するものとする。

エ 成果物に第三者が著作権を有する著作物が含まれているときは、受注者は自らの責任において、当庁の当該著作物の利用、改変、再使用許諾等に支障がないように、当庁に当該権利を移転し又は第三者の許諾を得るものとする。この場合、受注者は当庁に対して、成果物に含まれている第三者の著作権の内容を記載した文書を提出し、第三者の許諾等を示す資料を提出しなければならない。

オ 成果物に権利留保の著作物(受注者が当庁から発注を受ける前から著作権を有している著作物をいう。)が含まれているときは、受注者は、業務の完了時に当庁に対して受注者の権利留保の著作物に関する改変権、再使用許諾権及び任意の著作権者名で任意に公表する権利を許諾したものとする。ただし、権利留保の著作物を当庁が単体として権利行使する場合については、当該許諾の対象に含めないものとする。また、受注者は、納入時に当庁に対して、成果物に含まれている受注者の権利留保の著作権の内容を記載した文書を提出しなければならない。

カ ア、イ、ウ、エ又はオの場合において、当該許諾に関する一切の対価及び費用については、契約金額に含まれるものとし、受注者は、名目の一切を問わず当庁に対して金銭を要求することができない。

キ 受注者は権利留保の著作物を本システム以外に使用することができる。但し、エの許諾を承継しない第三者に対して、権利留保の著作物に関する著作権を譲渡することはできない。

ク 成果物のうち、オに規定する受注者の権利留保著作物を除き、成果物の作成の過程において新規に開発されたルーチンプログラムがある場合には、その著作権はアの業務の完了日に受注者から当庁に譲渡されたものとし、当庁は、受注者の承諾なしに自由にこれを利用できるものとする。

ケ ア又はキの著作権について、当庁が文書により要請した場合は、受注者は著作者として著作物の創作年月日の登録を行い、併せて当庁に対する著作権移転の登録を行わなければならない。ただし、当庁がこれらについて当庁の名で創作年月日の登録を行ったときはこの限りでない。

(4) 当庁の監督体制

本契約に係る監督は、当庁の支出負担行為担当官が自ら又は補助者を命じて、立会い、指示その他の適切な方法において行うものとする。

本業務の実施状況に係る監督は以下のとおり。

監督職員：総務企画局総務課管理室経理係長

検査職員：総務企画局総務課管理室調達第一係長

総務企画局総務課情報化統括室課長補佐

(5) 本業務の調達仕様書

本業務を実施する際に必要な仕様は、「金融庁ネットワークシステムの運用管理業務調達仕様書〔別添1〕」に示すとおりである。

【業務区分及び業務内容】

No.	業務区分				業務内容	
	大分類	中分類	サービスカタログ	対象システム		
1	サービスオペレーション	問題管理	FAQ作成	金融庁LAN	* 金融庁ポータルサイトに掲載する「よくある質問」の適時・適切な更新業務(職員等からの問合せに対する端的な解説情報の作成)。	
2			ドメイン管理者アカウントのパスワード変更	金融庁LAN	* 各サーバの管理者アカウントのパスワード変更に伴う、調査、検証、及び変更を実施する業務。	
3		システム運用計画	システム運用計画(月次)	金融庁LAN	* システムの運用について、サービスカタログとイベント事項に基づき、月次計画を策定する業務。	
4			システム運用計画(年次)	金融庁LAN	* システムの運用について、サービスカタログイベント事項に基づき、年次計画を策定する業務。	
5		定常運用	ウイルススキャンの起動確認(サーバ)	ウイルススキャンの起動確認(サーバ)	金融庁LAN	* サーバについて、ウイルス定義ファイル及び検索エンジンの更新を実施して、正常に機能を発揮するかを検証する業務。
6				ウイルススキャンの起動確認(クライアント)	金融庁LAN	* クライアントについて、ウイルス定義ファイル及び検索エンジンの更新を実施して、正常に機能を発揮するかを検証する業務。
7			稼働監視(週次-手動)	金融庁LAN	* 運用管理ツールのシステム監視画面及び業務監視画面により、ジョブ実行のミスやソフトウェア等のインストールの失敗、及び異常終了している処理を監視する業務。	
8			媒体管理	金融庁LAN	* バックアップ媒体の外部保管用のテープを作成して、外部保管事業者に引き渡す業務。	
9			媒体管理(年次)	金融庁LAN、電子申請	* バックアップ媒体の適切な管理業務(バックアップ媒体の安全な取扱いと情報流出の防止に留意しているところ)。	
10			消耗品管理(バックアップテープの管理等)	金融庁LAN	* バックアップ媒体等の消耗品を適時に管理する業務(適時の棚卸業務)。	
11			停電対応	金融庁LAN	* 計画停電に伴うシステムの安全・確実な停止と、システムの安全・確実な再起動業務。	
12			DHCPサーバ保守	金融庁LAN	* DHCPサーバによる割り当てIPアドレスの確認と空アドレスのチェックを実施する業務。	
13			OS、Program/Productパッチ適用(クライアント)	金融庁LAN	* クライアントPCIに対して、毎月、OSの製造元から提供されるセキュリティパッチの調査、検証、及び配信作業を実施する業務。	
14			OS、Program/Productパッチ適用(内部セグメント、DMZ)	金融庁LAN	* 内部セグメント、DMZに配置されているサーバに対し、OSの製造元から提供されるセキュリティパッチの調査、検証、及び適用作業を実施する業務。	
15		定期メンテナンス	金融庁LAN	* システムの安定的な稼働を維持するための定期的なメンテナンス業務。		
16		外部監査対応	金融庁LAN	* 最大年2回の頻度で実施されるシステム脆弱性に対する監査対応業務。		
17	サービスデザイン	サービスレベル管理	サービスレベルの計測	金融庁LAN	* 月次ベースでのSLA(サービスレベル)の達成状況の計測を行う業務。	
18			サービスレベルの分析	金融庁LAN	* 年度始めに昨年度のSLA(サービスレベル)について傾向分析等を行う業務。	
19			サービスレベルの計画	金融庁LAN	* 次年度のSLA(サービスレベル)の計画を策定する業務。	
20		ITサービス継続性管理	ITサービス継続性管理	金融庁LAN	* 緊急時の対応ルールが記載された、緊急トラブル対応マニュアルの最新版を策定する業務。	
21		キャパシティ管理	ディスク容量管理(月次)	金融庁LAN、電子申請	* 月次ベースで収集・採取したディスク容量の変化を数値化・グラフ化して、前月データ等を比較し、業務への影響度合いについて分析する業務。	
22			CPU/メモリ容量管理(月次)	金融庁LAN	* 月次ベースで収集・採取したメモリ / CPUの使用量の変化を数値化・グラフ化して、前月データ等を比較し、業務への影響度合いについて分析する業務。	
23			CPU/メモリ容量管理(傾向・分析)	金融庁LAN	* 月次ベースで収集・採取したメモリ / CPUの使用量の変化等を分析して異常値がないか、不具合がないかを検証する作業。	
24			性能監視	金融庁LAN、電子申請	* 夜間のバッチ処理の開始、終了時刻の確認等を行う業務。	
25	サービスストラテジ	ITサービス財務管理	ITサービス財務の計測	金融庁LAN	* 月次ベースでの作業工数の実績を測定して、月次ベースの計画との乖離について分析を行う業務。	
26			ITサービス財務の計画	金融庁LAN	* 月次ベースでの作業工数の実績や年間のイベントを踏まえて、効率的・効果的な作業工数を見積り月次計画を策定する業務。	
27	継続的サービス改善	プロジェクトマネジメント	内部管理	金融庁LAN	* 運用SE、ヘルプデスク要員にて対応している作業、依頼等の作業進捗の確認を内部定例会にて実施する業務。	
28			月次報告	金融庁LAN	* 毎月のLANシステムの運用状況をまとめた資料を作成し、報告を実施する業務。	
29		他システム支援	業務システム月次報告資料作成	電子申請	* 毎月LANシステム以外のシステム(電子申請)の月次報告資料の一部を作成する業務。	

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)		
年度		H26.1～H26.12	H27.1～H27.12	H28.1～H28.12
人件費	常勤職員	—	—	—
	非常勤職員	—	—	—
物件費		—	—	—
請負費等	役務	93,061	93,061	93,061
	機器・回線等料	—	—	—
	設計・構築費	—	—	—
	その他	—	—	—
計 (a)		93,061	93,061	93,061
参考値	減価償却費	—	—	—
	退職給付費用	—	—	—
(b)	間接部門費	—	—	—
(a) + (b)		93,061	93,061	93,061
(注記事項)				
<p>1 当庁では、民間競争入札の対象である運用管理業務の全部を請負契約により実施している。</p> <p>2 役務欄の金額は、契約金額を単年当たりに換算した額である。</p> <p>3 役務については、平成25年に実施した金融庁LANシステムの大規模な更改に伴う体制整備や運用ドキュメントの整備等導入に係る費用(いわゆる、イニシャルコスト)が含まれており、当該費用を控除した単年当たりの役務費用は89,822(千円)。</p> <p>※ 請負契約のため、費用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				
年度		H26.1～H26.12	H27.1～H27.12	H28.1～H28.12
運用業務従事者				
運用責任者		2	2	2
運用員		5 (2)	5 (2)	5 (2)
ヘルプデスク		4 (4)	4 (4)	4 (4)
(注記事項)				
上記は、受注者における人数である。()内は常駐者の人数				
(運用責任者に求められる知識・経験等)				
次の要件のうち、いずれかを満たしている者であることを要件としている。				
<p>① 文部科学省の技術士(情報工学部門)、経済産業省の情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ試験、ITサービスマネージャ試験、システムアナリスト試験、ITストラテジスト試験又はシステム監査技術者試験の合格者若しくはISACAのCISA(公認情報システム監査人)資格認定試験の資格保持者のいずれかであること。</p> <p>② 経済産業省のITスキル標準v3に基づき、プロジェクトマネジメント職種、ITアーキテクト職種、コンサルタント職種、ITスペシャリスト職種又はITサービスマネジメント職種のレベル4以上に相当する情報処理業務の能力・経験を有すること。</p> <p>③ 本業務と同等以上のプロジェクト管理業務を含む情報処理業務(システムの開発、運用管理等)の経験を10年以上有すること。</p>				

【平成26年1月～12月】													(工数の単位:時間(h)(1日8時間換算))
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	計
〔サービスオペレーション〕	950	821	855	818	884	777	883	816	753	757	859	751	9,922
職員からの問合せ対応	761	624	623	612	559	515	673	582	503	537	496	465	6,951
突発的な影響調査等	77	104	118	109	85	163	112	125	144	82	98	81	1,298
ログ・稼働監視、停電対応、パッチ適用等	112	93	114	97	240	99	98	109	106	138	265	205	1,673
〔サービスランジション〕 リリース管理、PCセッティング、異動対応等	68	63	78	145	109	191	385	161	120	116	91	125	1,657
〔ITストラテジ〕 工数計測、管理	5	21	53	5	5	5	5	5	5	5	5	5	122
〔サービスデザイン〕 CPU・メモリ・トラフィック等監視・計測等	117	89	134	101	93	89	60	74	86	86	74	74	1,080
〔継続的サービス改善〕 プロジェクトマネジメント、各種報告	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	782
計	1,205	1,059	1,186	1,134	1,155	1,127	1,399	1,122	1,029	1,030	1,094	1,020	13,560
【平成27年1月～12月】													(工数の単位:時間(h)(1日8時間換算))
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	計
〔サービスオペレーション〕	724	775	973	824	887	849	813	766	739	807	918	673	9,746
職員からの問合せ対応	456	441	640	569	521	591	625	523	509	557	492	432	6,356
突発的な影響調査等	93	22	54	77	94	107	63	116	63	32	32	34	787
ログ・稼働監視、停電対応、パッチ適用等	175	312	279	178	272	151	125	127	167	218	394	207	2,603
〔サービスランジション〕 リリース管理、PCセッティング、異動対応等	136	118	164	119	159	243	664	308	166	167	142	115	2,508
〔ITストラテジ〕 工数計測、管理	5	37	53	5	5	5	5	5	5	5	5	5	138
〔サービスデザイン〕 CPU・メモリ・トラフィック等監視・計測等	84	138	194	85	85	95	80	85	85	80	80	105	1,199
〔継続的サービス改善〕 プロジェクトマネジメント、各種報告	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	780
計	1,015	1,134	1,449	1,100	1,202	1,256	1,627	1,230	1,060	1,125	1,211	964	14,372
【平成28年1月～12月】													(工数の単位:時間(h)(1日8時間換算))
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	計
〔サービスオペレーション〕	701	854	725	767	865	827	893	784	682	728	623	590	9,039
職員からの問合せ対応	504	530	425	498	495	545	645	497	401	585	465	430	6,020
突発的な影響調査等	33	50	50	40	76	52	124	166	160	20	20	35	826
ログ・稼働監視、停電対応、パッチ適用等	164	274	250	229	294	230	124	121	121	123	138	125	2,193
〔サービスランジション〕 リリース管理、PCセッティング、異動対応等	131	112	144	142	139	444	539	235	174	147	166	146	2,525
〔ITストラテジ〕 工数計測、管理	5	37	53	5	5	5	5	5	5	5	5	5	138
〔サービスデザイン〕 CPU・メモリ・トラフィック等監視・計測等	85	149	197	85	85	85	81	74	85	85	85	85	1,183
〔継続的サービス改善〕 プロジェクトマネジメント、各種報告	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	782
計	987	1,218	1,185	1,064	1,160	1,427	1,583	1,164	1,011	1,032	945	892	13,667
(注記事項)													
<ol style="list-style-type: none"> 当庁の人事異動期である6月から7月にかけては、職員からの照会対応、パソコン端末の初期化、セットアップ作業といった人事異動に対応するための作業が集中することから、年間を通じて最も作業量が多い。 サービスランジション関連の工数は、26年と比較し27、28年は約800hほど増加しているが、これはセキュリティ対応(PC回収、初期化)及び機器等の導入に伴う設定変更を主要な要因とするもの。 													

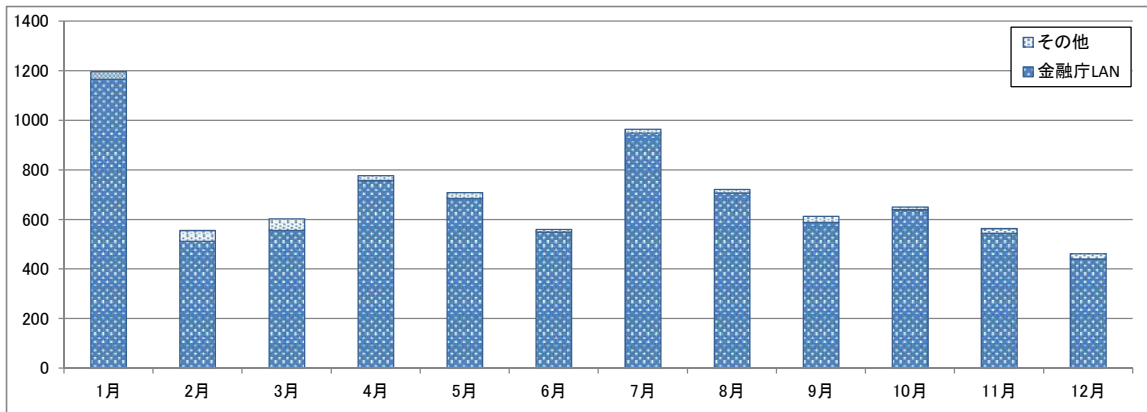
従来の実施状況に関する情報の開示

3	従来の実施に要した施設及び設備
<p>(施設及び設備)</p> <p>施設として、当庁内のサーバ室(約 200㎡)、サービスデスク事務室(約 85㎡)、</p> <p>設備として、業務に必要な電気・通信設備</p> <p>その他として、業務に必要な機器(執務用什器類、パソコン8台、プリンタ 1台、その他の機材)、備品及び消耗品</p> <p>ソフトウェアのパッチ、アップデートの検証等を目的とした検証機</p>	
<p>(注記事項)</p> <p>1 上記施設、設備等は、運用管理業務を行う範囲において無償貸与(光熱費及び通信料を含む)。</p> <p>2 業務従事者の負担にて持ち込んでいる機材は以下のとおり。</p> <p>① シュレッダー1台</p> <p>② 複合機1台</p> <p>③ ホワイトボード1台</p> <p>④ 台車1台</p> <p>3 その他</p> <p>サーバ室及びヘルプデスク事務室は、当庁(中央合同庁舎第 7号館 西館)に設置している。</p>	

4	従来の実施における目的の達成の程度			
年		H26.1～H26.12	H27.1～H27.12	H28.1～H28.12
稼働率	目標	95.82 % 以上	95.82 % 以上	95.82 % 以上
	実績	99.96 %	100.00 %	99.97 %
障害通知時間	目標	1 時間以内	1 時間以内	1 時間以内
	実績	0.3 時間	0.2 時間	0.2 時間
システム障害回復時間	目標	8 時間以内	8 時間以内	8 時間以内
	実績	0.07 時間	0 時間	0.05 時間
インシデント管理 (サービスデスク回答率)	目標	98.00 % 以上	98.00 % 以上	98.00 % 以上
	実績	100.00 %	100.00 %	100.00 %
クレーム処理 (サービスデスクに対するクレーム)	目標	5 件以内	5 件以内	5 件以内
	実績	0 件	0 件	0 件
<p>(注記事項)</p> <p>1 取り決めたサービスの達成状況を管理するとともに、達成されなかった場合、サービスレベルの改善策を策定し、サービスレベルの達成を目指す努力目標型のSLAとしている。</p> <p>2 SLAの測定対象時間は運用管理契約を行っている平日 9:30 ～ 18:15 としている。</p> <p>3 天災や停電による計画停止は、サービスレベル測定の対象外とする。</p>				

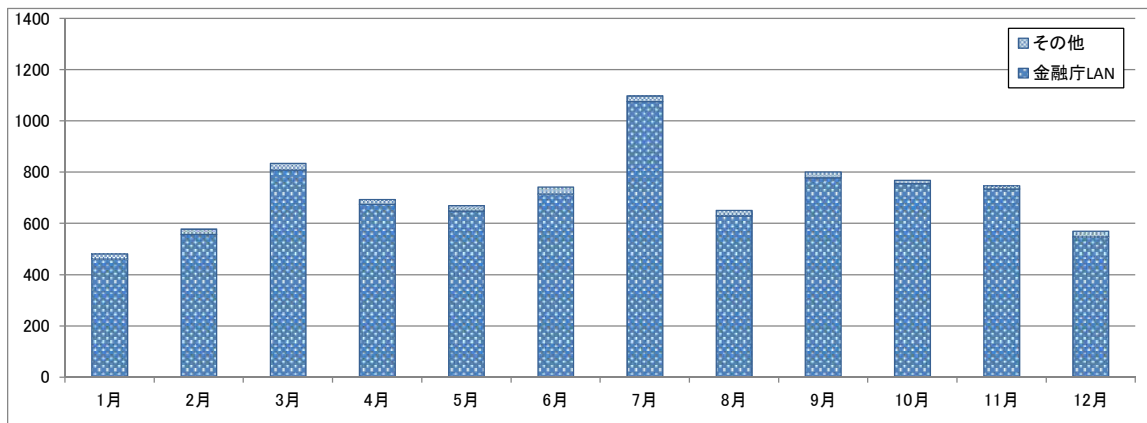
従来の実施状況に関する情報の開示

5	<p>従来の実施方法等</p> <p>1 従来の実施方法 「業務区分及び業務内容」(【資料1】)及び「業務フロー」(【資料7】)のとおり。</p> <p>2 金融庁組織図等 「金融庁の組織」(平成28年2月時点)(【資料4】)のとおり。 「金融庁の各局等の所掌事務」(平成28年度)(【資料5】)のとおり。</p>
	<p>(注記事項)</p> <p>本業務への入札を検討するに当たり、事業者が提案書作成のために必要な資料を閲覧する目的で、従来の本業務の調達仕様書、提出書類、各サービスの設計書等について閲覧要望があった場合には、別途当庁との間で機密保持契約を締結することにより、当庁内での閲覧に限定して可能とする。</p> <p>また、業務内容や業務量等が把握できるように、当庁は、システム概要図、運用設計書、環境設計書、ネットワーク構成図、サーバ構成図(運用管理サーバ等の一覧を含む)、運用マニュアル等を準備する。</p> <p>1 なお、事前の情報開示においては、当庁が閲覧専用の会議室を準備する。さらに、閲覧のために来庁する事業者の職員数に応じた閲覧資料を準備することとし、効率的な閲覧が可能となるように配慮するものとする。上記に加えて、事業者から、追加の資料の開示についての要望があった場合には、当庁は事業者の意向等を確認した上で、適切に対応できるように努力するものとする。</p> <p>2 詳細な実施方法等については、契約後速やかに説明する。</p> <p>近年、高度化・巧妙化する標的型攻撃を始めとしたサイバー攻撃に対処するため、当庁においては、これら攻撃に直面することを前提とした多層防御の構築・強化に注力している。</p> <p>現在までに、例えば、以下のような情報セキュリティ対策・機器等の調達を行っている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・金融庁行政情報化LANシステム出口対策関連調達 ・金融庁行政情報化LANシステム送信メール等証跡保存関連調達 ・金融庁行政情報化LANシステム暗号化機器関連調達 ・金融庁行政情報化LANシステムメール誤送信防止機能関連調達 <p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> ・メールフィルタリングサービス関連調達 ・暗号化ソフト関連調達 ・ウェブ閲覧無害化サービス関連調達 ・標的型メール攻撃対策関連調達 ・管理者権限IDの監視関連調達 <p>(注)上記調達は各々別途事業者と契約を締結しサービスの提供を受けている。</p> <p>なお、1に示す資料のほか、情報セキュリティに関わる情報は、必要に応じて契約後速やかに説明する。</p> <p>4 金融庁LANは、ワークスタイル変革やセキュリティ強化への対応のため、次期LANシステムへの更改を行う予定であり、平成32年(2020年)1月から稼働の予定。なお、31年(2019年)中は、次期LANシステムの設計・開発を行う予定。これら次期システムに係る開発・運用に係る調達は今後、別途実施する予定。</p>



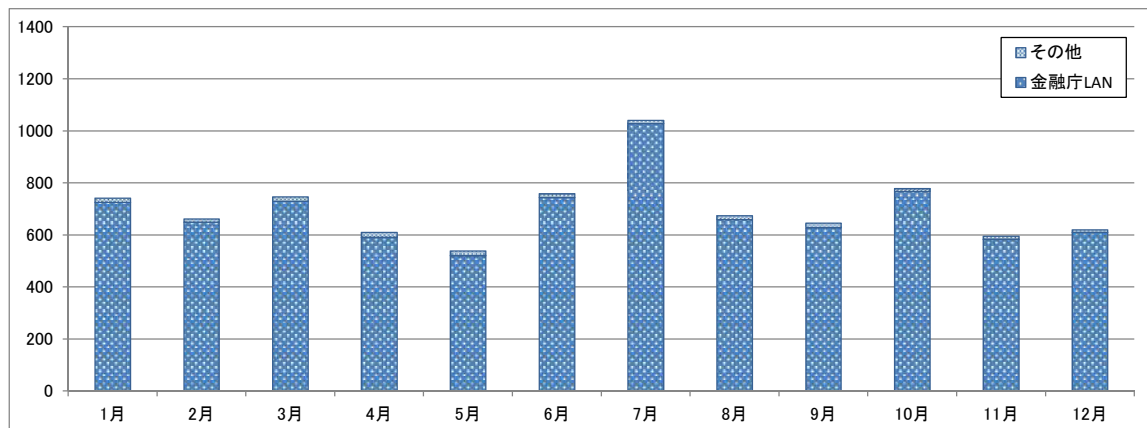
H26.1-H26.12

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計
金融庁LAN	1,166	512	556	757	685	549	948	708	588	639	544	441	8,093
その他	31	43	46	20	24	11	16	14	25	12	19	21	282
合計	1,197	555	602	777	709	560	964	722	613	651	563	462	8,375



H27.1-H27.12

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計
金融庁LAN	461	557	808	675	648	715	1,076	630	779	756	735	548	8,388
その他	20	21	27	19	22	27	22	21	22	12	12	22	247
合計	481	578	835	694	670	742	1,098	651	801	768	747	570	8,635



H28.1-H28.12

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計
金融庁LAN	725	649	729	591	521	744	1,029	659	628	767	583	610	8,235
その他	17	13	18	19	17	14	12	15	17	11	12	10	175
合計	742	662	747	610	538	758	1,041	674	645	778	595	620	8,410

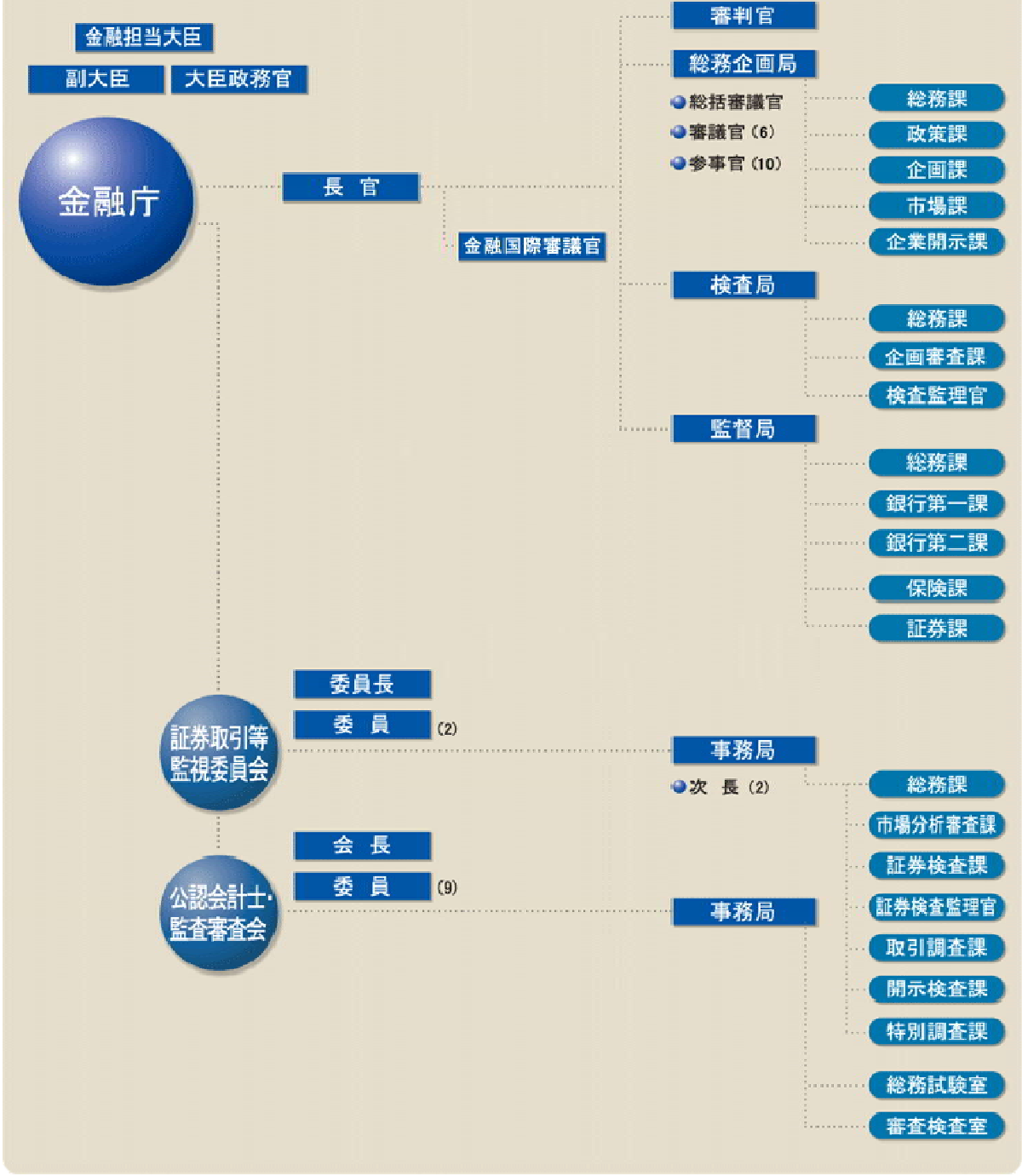
(注記事項)

※ インシデントとは、職員からの質問に対する回答や要望事項の受付、及びアプリケーションの操作に関する詳細な質問(Outlook、Windows等に関するもの)を示す。また、インシデント制とは、ヘルプデスクへの問合せを質問の時間や回数で捉えるのではなく、1つの問題とその解決までを1単位としたサポート方式を示す。

※ 「金融庁LAN」は、金融庁ネットワークシステムをいう。

※ 「その他」は、H26.1～3月までは、業務支援統合システム(旧検査・監督システム)及び電子申請届出システムを、H26.4以降は電子申請届出システムをいう。

● 金融庁の組織 ●



(注) 平成28年2月時点のもの

金融庁の各局等の所掌事務(平成28年度)

【資料5】

部局 課室等	所掌事務
総務企画局	金融庁の総合的な調整、金融制度に関する企画・立案
総務課	総務、人事、服務、研修、図書館の運営 等
情報化統括室	情報システムの整備及び管理 等
管理室	機構・定員、予算、会計、福利厚生 等
国際室	国際関係事務に関する基本的な政策の企画・立案 等
国際連携・協力室	国際的な経済連携・協力に関する事務 等
政策課	総合調整、金融庁の基本的・総合的な政策の策定、税制に関する調整、国会、法令審査、政策評価、広報、情報公開、財務局との連絡調整、行政訴訟 等
金融サービス利用者相談室	金融サービス利用者からの相談等への対応
サイバーセキュリティ対策企画調整室	サイバーセキュリティの確保に関する基本的な政策の企画及び立案並びに推進 等
企画課	金融制度の企画・立案の総括、基本的・共通的事項の企画・立案 等
調査室	経済金融情勢に関する調査 等
信用機構企画室	預金保険制度の企画・立案 等
保険企画室	保険制度に関する企画・立案 等
市場課	金融商品市場その他の金融市場に関する制度の企画・立案 等
企業開示課	企業内容等に係る開示制度及び公認会計士制度の企画・立案、企業会計基準及び監査基準の設定 等
検査局	民間金融機関等の検査
総務課	検査局の総括、金融検査の実施 等
リスク管理検査室	リスク管理に係る重要な金融検査の実施 等
情報・分析室	金融検査の実施に必要な情報の収集及び分析
企画審査課	金融検査の方針・実施計画の作成、金融検査の基準の策定、検査報告書の審査、金融検査の結果の通知 等
検査監理官	重要な金融検査の実施 等
監督局	民間金融機関等の監督
総務課	監督局の総合調整、監督事務の指針の策定に関する事務の総括 等
監督調査室	監督上の調査 等
国際監督室	国際的な監督事務に関する企画・立案 等
協同組織金融室	信金、信組、労金、農水系統金融機関等の監督 等
信用機構対応室	預金保険法の運用、金融危機対応 等
金融会社室	ノンバンクの監督 等
銀行第一課	主要行、新たな形態の銀行、外国銀行支店、信託会社等の監督 等
銀行第二課	地銀、第二地銀の監督 等
保険課	保険会社等の監督 等
損害保険・少額短期保険監督室	損害保険会社、少額短期保険業者の監督 等
証券課	金融商品取引業者等の監督 等
資産運用室	投資運用業者、投資助言・代理業者等の監督 等
審判官	課徴金に係る行政審判
証券取引等監視委員会 事務局	市場分析審査、証券検査、不正事案の調査、開示事案の検査、犯則事件の調査 等
総務課	事務局の総合調整 等
情報解析室	電子情報処理組織を利用して処理された物件に係る電磁的記録の証拠保全・調査・分析
市場分析審査課	日常的な市場監視、情報の収集・分析 等
証券検査課	金融商品取引業者等の検査に係る検査方針・実施計画の策定、証券検査の実施、検査結果に対する審査 等
証券検査監理官	重要な証券検査の実施 等
取引調査課	不正事案の調査 等
開示検査課	開示事案の検査 等
特別調査課	犯則事件の調査 等
公認会計士・監査審査会 事務局	公認会計士試験の実施、監査法人等の監査業務に関する審査・検査 等
総務試験室	事務局の総合調整、公認会計士試験の実施 等
審査検査室	監査法人等の監査業務に関する審査・検査 等

(注)平成28年度末時点

金融庁LANのヘルプデスクに関する満足度調査

○ 当庁では、みなさまがご利用されているクライアント・パソコンを中心とした金融庁LANに関する利用方法についての疑問やトラブルが発生した場合に、対処方法等をご案内する「金融庁ヘルプデスク窓口」(内線：〇〇〇〇、受注事業者：〇〇〇〇)を設置しています。

○ この調査は、金融庁LANに係る運用管理業務として行うヘルプデスク業務について、確保されるべきサービスの品質を検証するため、ヘルプデスク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「不満足」までのいずれかに該当する番号を、回答欄にご記入下さい。

1 お問い合わせから回答までに要した時間について満足されましたか。

- ①満足
- ②ほぼ満足
- ③普通
- ④やや不満足
- ⑤不満足

回答: **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。**

- ①満足
- ②ほぼ満足
- ③普通
- ④やや不満足
- ⑤不満足

回答: **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。**

- ①満足
- ②ほぼ満足
- ③普通
- ④やや不満足
- ⑤不満足

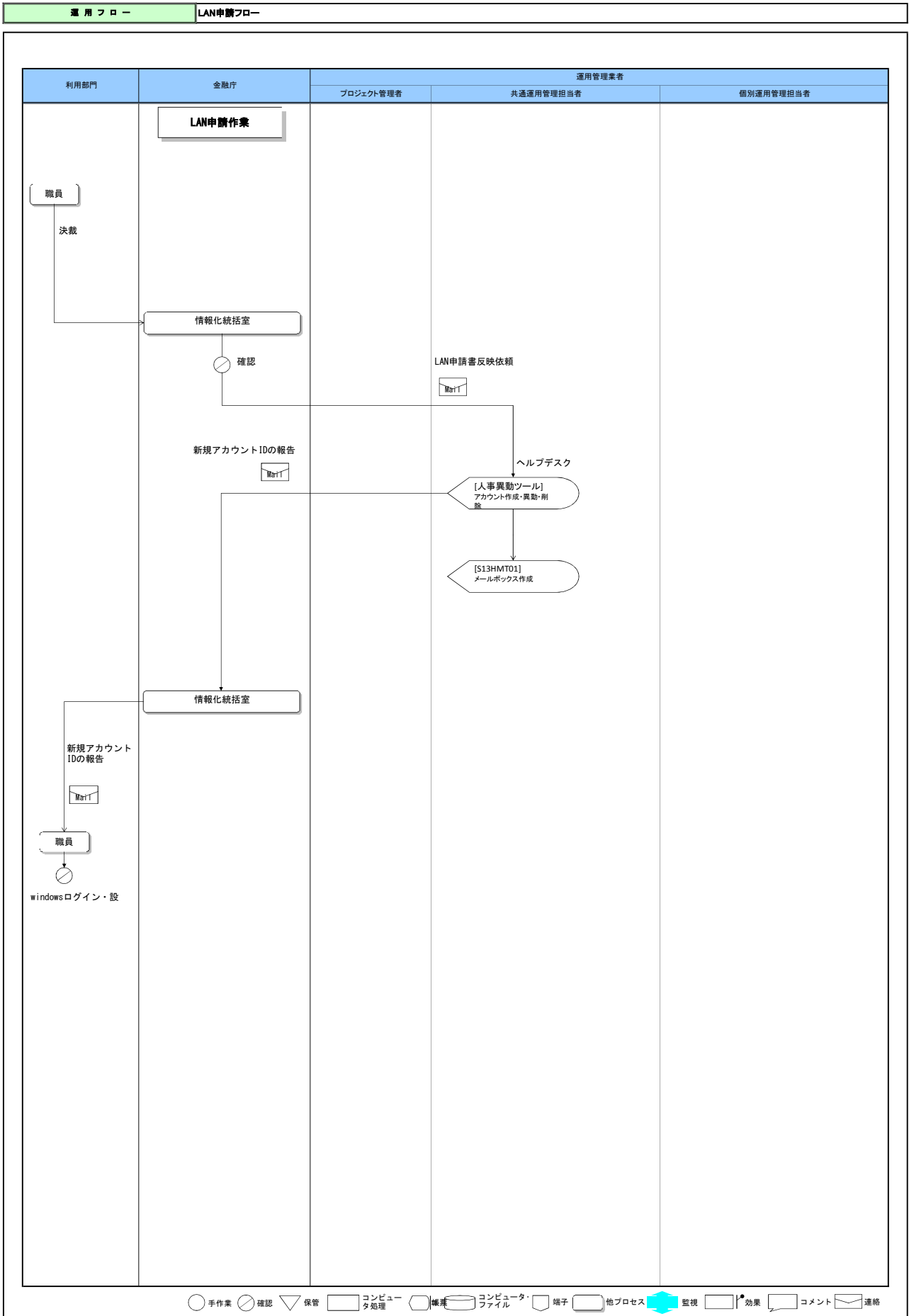
回答: **4 担当者の対応(言葉遣い、親切さ、丁寧さ等)について満足されましたか。**

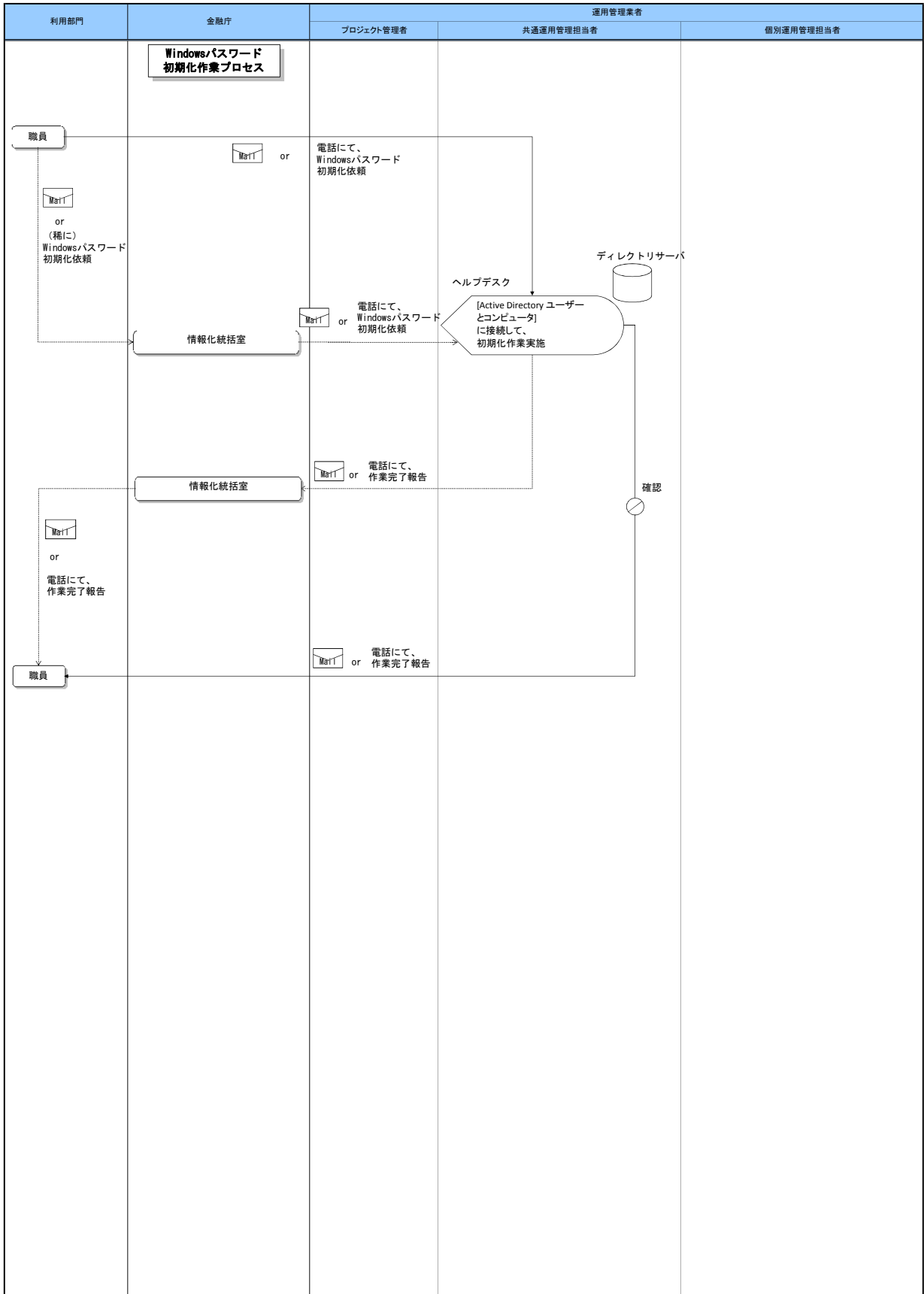
- ①満足
- ②ほぼ満足
- ③普通
- ④やや不満足
- ⑤不満足

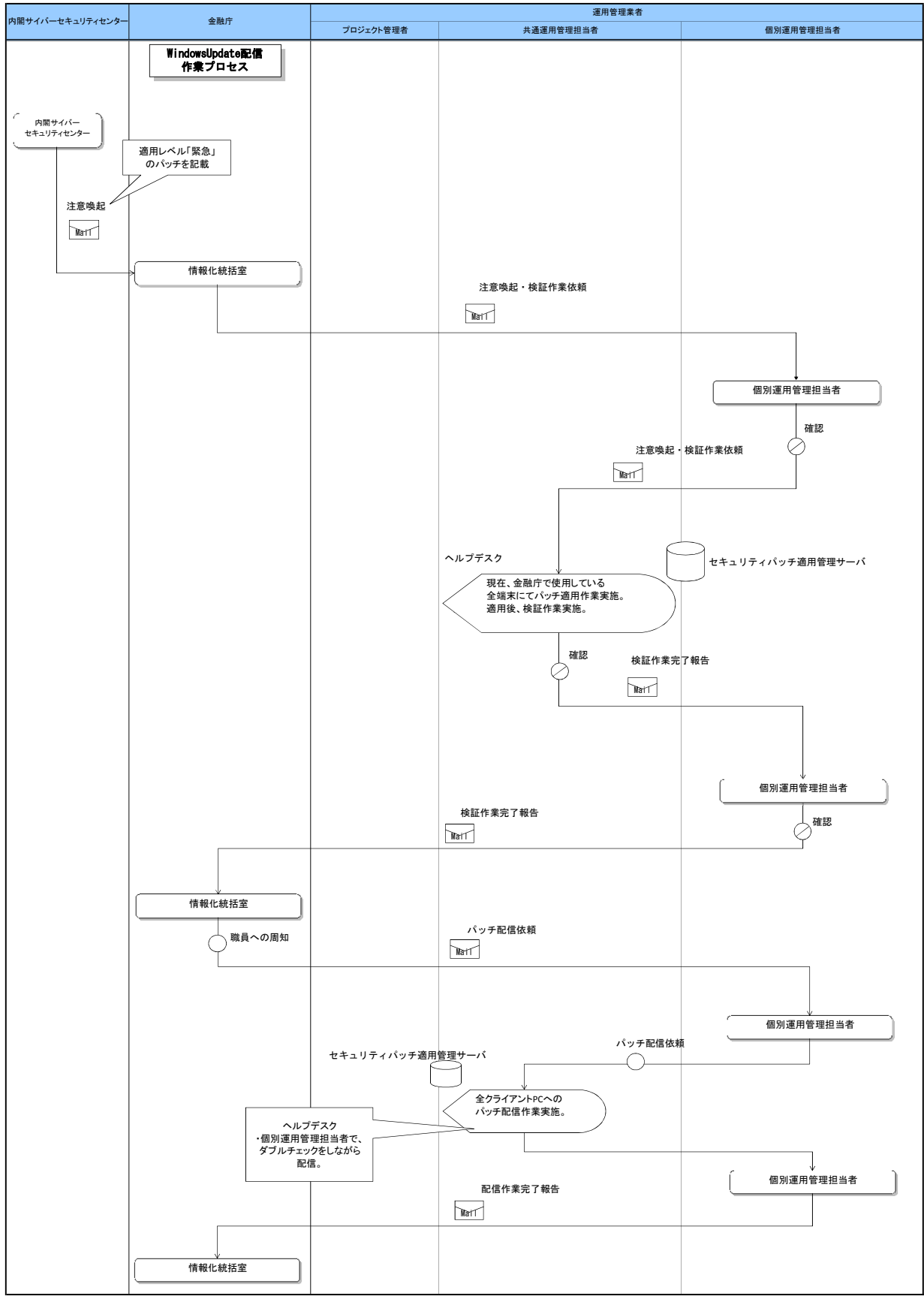
回答:

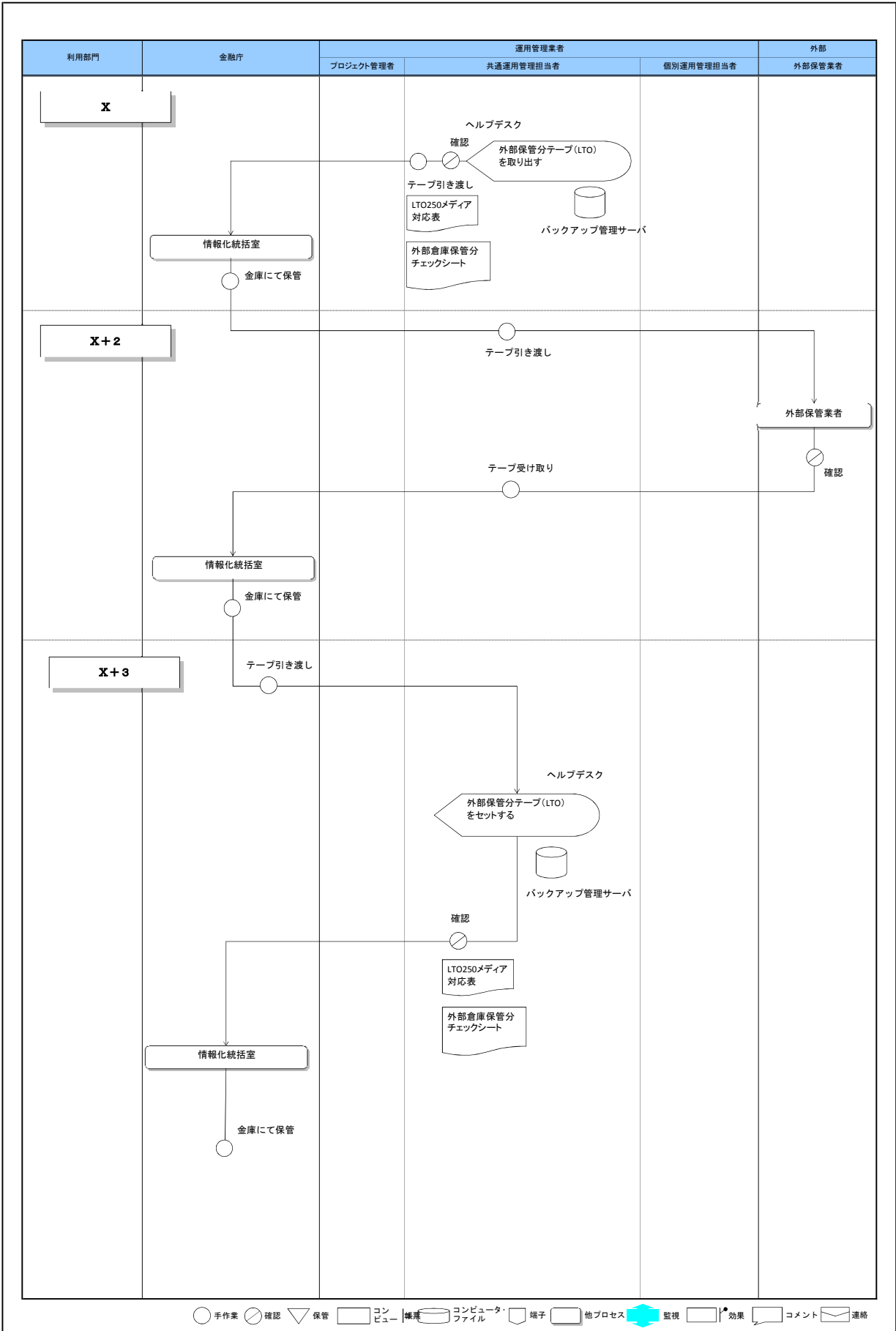
<ご意見等>

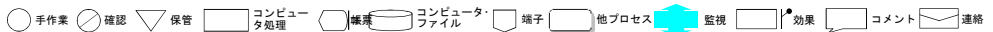
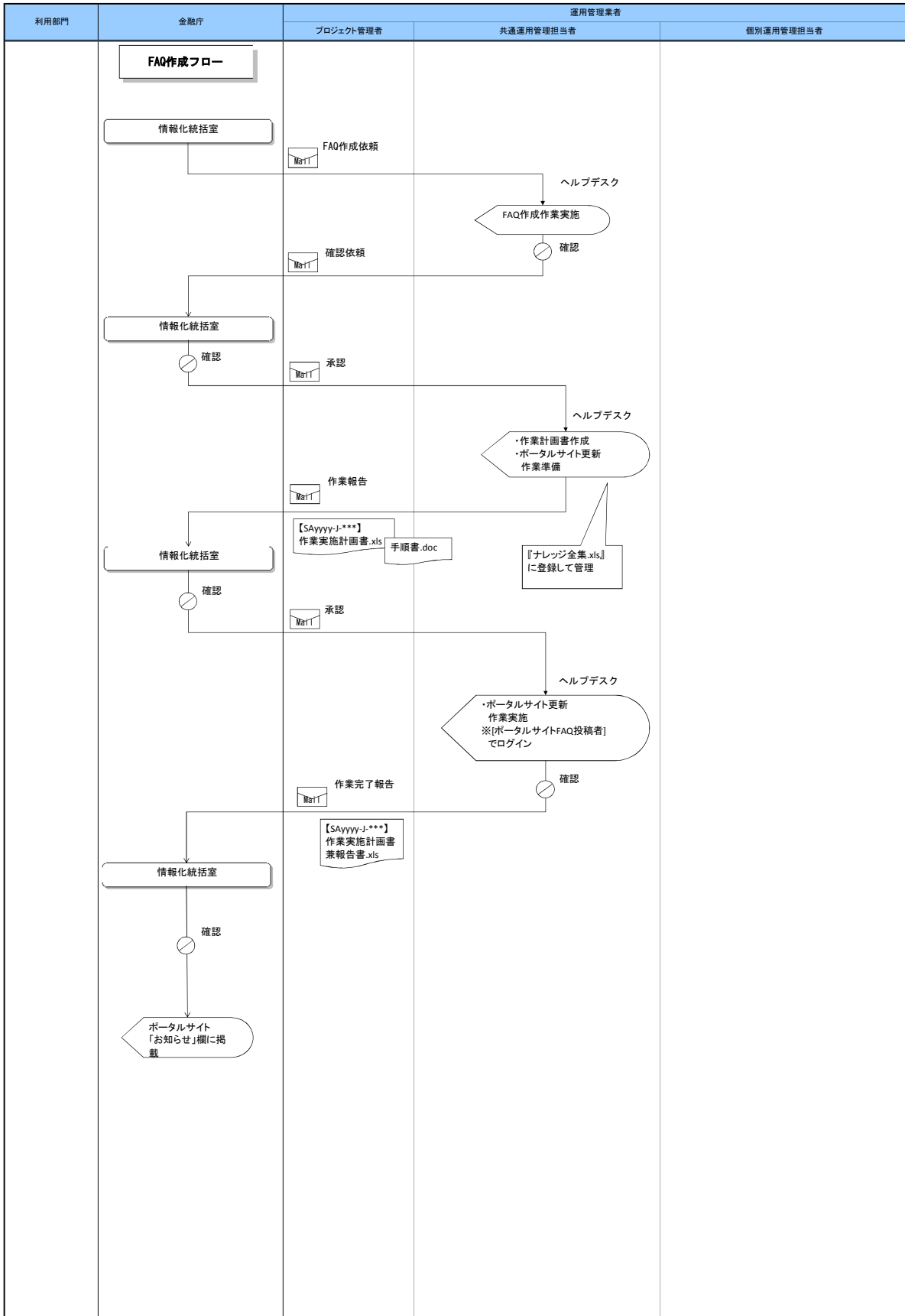
ご協力ありがとうございました。

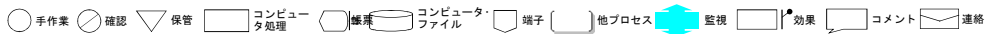
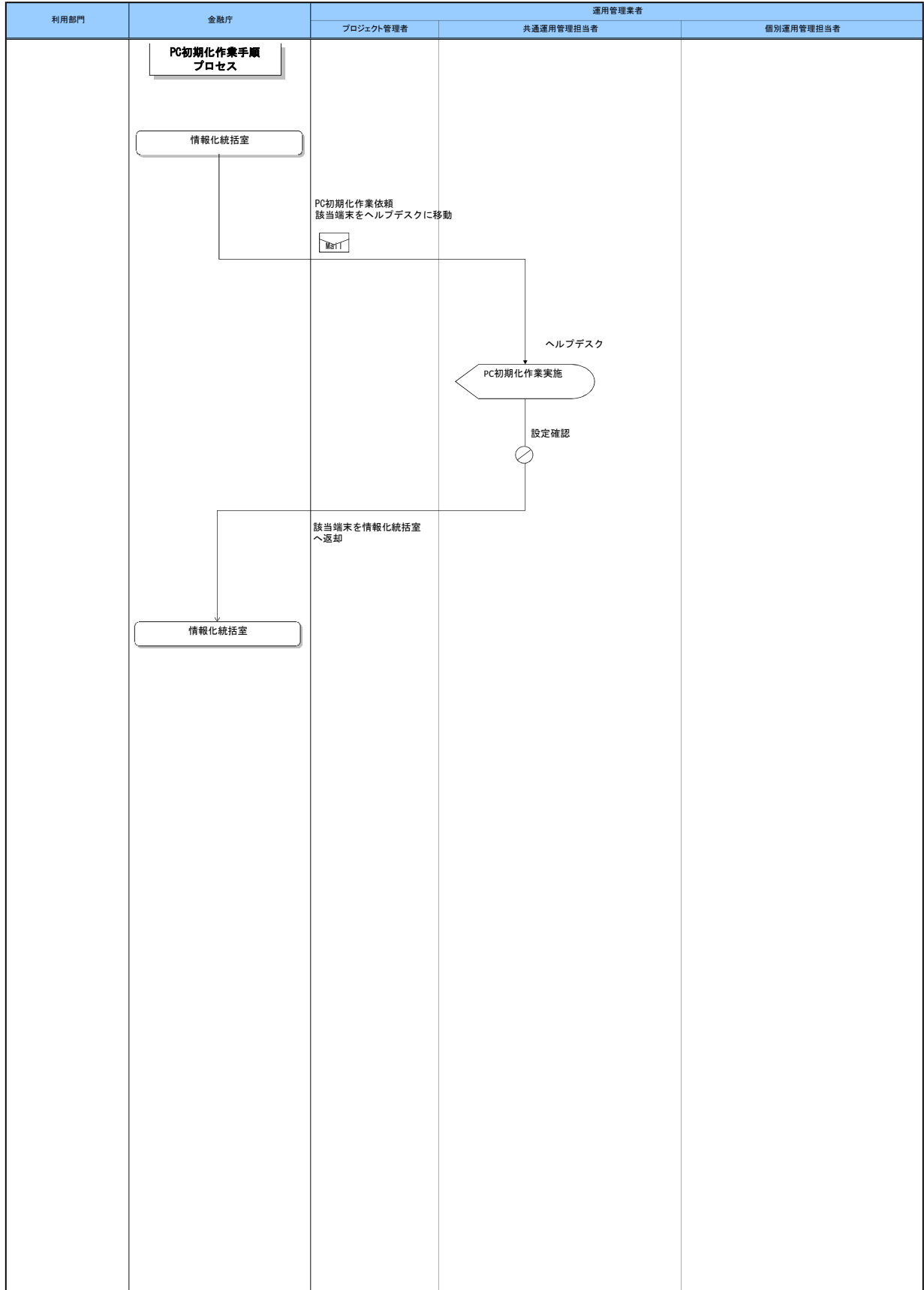












金融庁ネットワークシステムの運用管理業務
調達仕様書（案）

平成 29 年（2017 年）8 月
金 融 庁

【 目 次 】

1.	金融庁ネットワークシステムの概要	47
2.	本業務の業務内容	48
2.1.	全体管理	48
2.2.	ハードウェア管理	49
2.3.	ソフトウェア管理	50
2.4.	ネットワーク管理	50
2.5.	資源監視	50
2.6.	セキュリティ管理	50
2.7.	バックアップ及びシステムリカバリ	51
2.8.	障害対応	52
2.9.	ヘルプデスク業務	52
2.10.	ユーザ管理	52
2.11.	ユーザサポート	53
2.12.	サポートコンテンツの作成・更新	53
2.13.	端末配備作業	53
2.14.	本業務の引継ぎ	53
3.	契約期間	54
4.	作業場所	54
5.	対応時間等	54
6.	会議体等	55
7.	金融庁 LAN の事業継続計画（BCP：Business Continuity Plan）	56
8.	SLA（Service Level Agreement）	56
9.	成果物一覧	58
10.	提案依頼事項	59
11.	実施体制、運営に関する遵守事項	60
12.	情報セキュリティに関する遵守事項	60
13.	機密保持に関する遵守事項	62
14.	完成検査	63
15.	納入期限・工期等の変更	63
16.	機能証明書の提出について	63
17.	その他留意事項	64

【 用 語 集 】	
本書で用いる用語	説 明
金融庁ネットワークシステム	・「金融庁行政情報化 LAN システム」のこと。
金融庁業務ポータルサイト	・Web ポータル機能、グループウェア機能、電子メール機能、ファイルサーバ機能及び汎用検索機能を含み、金融庁の各種業務システムの一元的な窓口のこと。
OS	・オペレーティングシステム（Operating System）のこと。
本業務	・本調達仕様書に基づき、金融庁が委託する、金融庁内の情報の利活用を促進するために、金融庁全体の共通システム基盤としてハードウェア及び基本ソフトウェアを納入し、構築された金融庁 LAN を運用管理する業務のこと。
SLA	・Service Level Agreement のこと。利用者への継続的・安定的なサービスの提供を円滑に行うため、受注者と調達者の役割、必要な管理項目とサービスレベル管理指標の保証値等について、受注者と調達者との間で合意し、明文化するもの。
CISA	・ISACA（情報システムコントロール協会：本部 米国; Information Systems Audit and Control Association）が認定する国際資格のこと。企業の情報システムの監査を行い、セキュリティやコントロールに関する改善提案を行う専門家を認定する資格である。 ・CISA : Certified Information Systems Auditor

1. 金融庁ネットワークシステムの概要

金融庁ネットワークシステム（以下「金融庁 LAN」という。）は、金融庁（以下「当庁」という。）における迅速な情報交換・情報共有、情報収集等を行うための基幹ネットワークであり、当庁職員が共通で利用する電子メールを含むグループウェア等のシステムが含まれる。

当該ネットワーク上には、当庁の各種業務システムが稼動しており、当庁の職員が業務を遂行するための重要な共通システム基盤となっている。

当庁においては、総務企画局総務課情報化統括室が、当該ネットワークの管理・運営を行っている。

当庁では平成 20 年（2008 年）1 月から中央合同庁舎第 7 号館へのオフィス移転に合せ、金融庁 LAN を最適した後、経年劣化により、平成 25 年（2013 年）にシステムを構成する機器、OS 及びミドルウェアを更改し、現在に至っている。なお、これら機器等は賃貸借により実施している。

今後、ワークスタイル変革やセキュリティ強化に対応するため、平成 32 年（2020 年 1 月）を目処に、次期の金融庁 LAN へのシステム更改を予定している。なお、当該更改までの約 2 年間は、平成 25 年（2013 年）から稼動している現行の金融庁 LAN を継続運用することとしている。

本調達は、次期の金融庁 LAN の要件検討及びシステム設計・開発の期間を確保するため、現行の金融庁 LAN の運用管理業務（以下「本業務」という。）を委託するものである。

本業務は、システムの操作・監視、問合せ対応、障害の一次切り分け、データの管理等を実施する「共通運用管理業務」及びシステムに係る調査、障害対応等の固有の知識が必要な「個別運用管理業務」に区分される。

「共通運用管理業務」は、各システムの「個別運用管理業務」と関連した業務も多いため、相互に連携を取り、運用管理業務を円滑に遂行している。

「共通運用管理業務」は、運用管理責任者、ヘルプデスク及び運用 SE で構成され、ヘルプデスク業務、システム運用及び定期プロジェクト報告等のサービスデスク並びに監視業務、レポート作成、バックアップ作業、テープ交換及び定期的なデータメンテナンス作業等の日常運用業務を行っている。

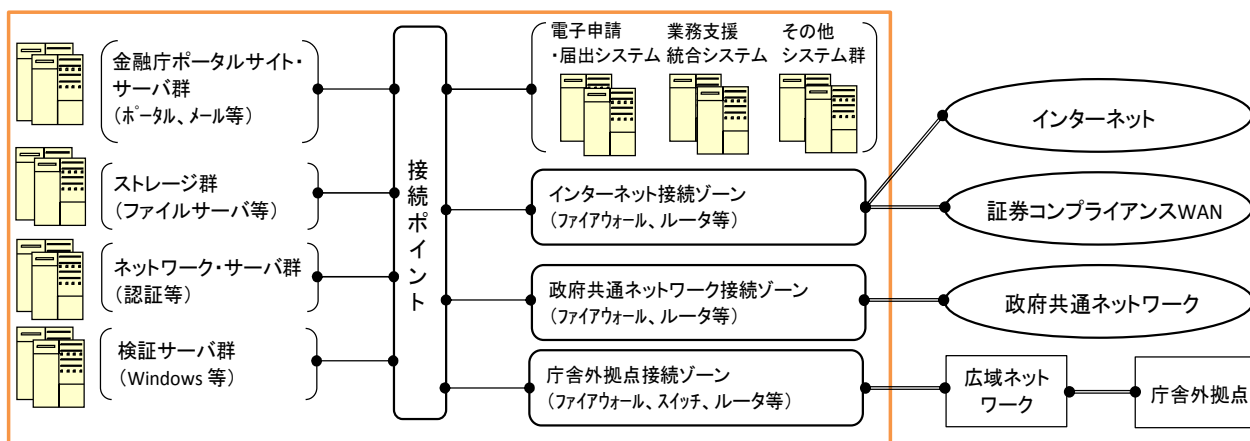
「個別運用管理業務」は、業務 SE で構成され、未知のインシデントへの対応、障害対応及びレポート作成等のヘルプデスクの二次対応並びにサーバの起動・停止、パッチ適用及び定期メンテナンス対応等のシステム運用業務等を行っている。

現行の金融庁 LAN の概要は、図 1 - 1 のとおりである。

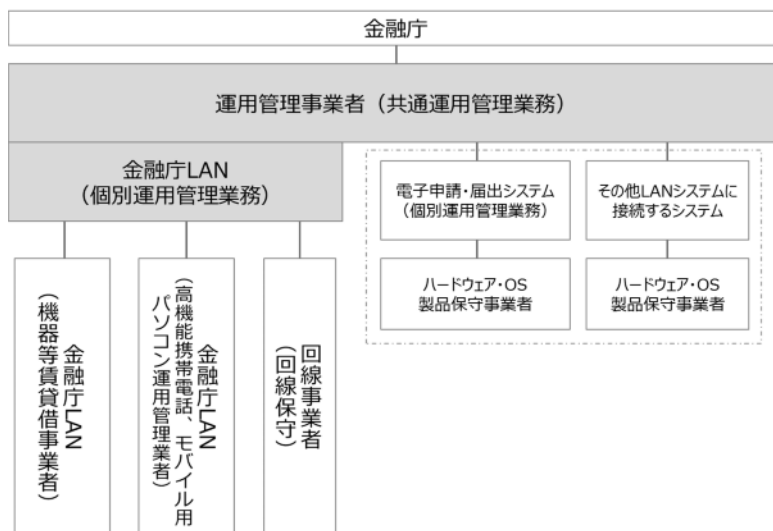
また、本業務を実施するための当庁の体制は、図 1 - 2 のとおりである。なお、本業務を受注する運用管理事業者（以下「受注者」という。）との当庁側の連絡窓口は、総務企画局総務課情報化統括室が担当する。

なお、当庁では、職員が検査現場等の庁舎外拠点からアクセスし、当庁内のイントラネット、電子メールの閲覧等が可能である。

〔 図 1 - 1 金融庁 LAN 概要図 〕



〔 図 1 - 2 本業務の運用管理体制 〕



2. 本業務の業務内容

2.1. 全体管理

受注者は、金融庁 LAN の運用及び保守に関する業務を統括し、各業務における進捗管理、課題管理、現状分析及び改善提案等を行う。

本業務の主な業務内容は、表 2 - 1 のとおりである。また、その業務範囲は、図 2 - 1 のとおりである。

なお、本業務の遂行に当たっては、調達仕様書に定めるもののほか、本業務の内容として当然実施すべき作業については、当庁の指示に従うものとする。

〔 表 2 - 1 本業務の主な業務内容 〕

<p>共通運用管理業務</p>	<p>【 ヘルプデスク 】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ヘルプデスク業務 ・ システム運用 ・ 定期プロジェクト報告 <p>【 日常運用業務 】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 監視業務 ・ 監視項目に対するレポート作成 ・ バックアップ作業及びテープ交換 ・ 定期的なデータメンテナンス作業 ・ 運用マニュアル等に基づいた操作 ・ 定期報告
<p>個別運用管理業務</p>	<p>【 ヘルプデスクの二次対応 】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 未知のインシデントへの対応 ・ 障害対応 ・ レポート作成 <p>【 システム運用 】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ サーバの起動、停止 ・ パッチ適用 ・ 定期メンテナンス対応 <p>【 システム構成保守 】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 設定等の情報の維持管理、変更対応 <p>【 その他 】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 外部監査対応等 ・ その他のシステム運用

〔 図 2 - 1 本業務の業務範囲 〕

<p>共通運用管理業務</p>	
<p>金融庁 LAN (個別運用管理業務)</p>	<p>電子申請・届出 システム (個別運用管理業務)</p>

(注) 網掛けの箇所が本業務の業務範囲を示す。

金融庁 LAN 以外の「個別運用管理業務」については、別途契約を行っている。

本業務は、各システムの「個別運用管理業務」と関連する業務もあることから、相互に連携を取り、運用管理業務全体が円滑に遂行されるように努める必要がある。

2.2. ハードウェア管理

受注者は、金融庁 LAN を構成するハードウェア機器について、構成情報（装置名、型名、CPU、メモリ、IP アドレス、ハードディスク容量等）に関する情報の収集及び管理を行う。

ハードウェアの保守について、障害の一次切り分けは、受注者が実施し、一次切り分けの結果に応じて、ハードウェア保守業務受注者（機器等賃貸借受注者）に対応依頼の連絡を行う。

また、受注者は、当庁に対し、定期的に障害対応状況、定期点検結果を報告する。

ハードウェア（ファームウェアを含む）の保守については、機器等賃貸借受注者が実施する。

2.3. ソフトウェア管理

受注者は、稼動する OS・ソフトウェアについて、バージョンアップ・配付・セキュリティパッチの適用可否の判断、適用作業及び管理を行う。

OS のサービスパックの適用についても作業範囲とする。想定される実施回数としては、毎年 1 回程度であり、その作業内容としては、過去に公開されたサービスパックを適用する場合と同様の内容を想定する。

また、受注者は、当庁に対し、定期的リリース状況、パッチ適用状況等を定期的に報告する。

2.4. ネットワーク管理

受注者は、ネットワーク機器について、監視、修正プログラムの適用、パラメータ設定等の作業及び管理を行う。

2.5. 資源監視

受注者は、サーバ機器について、CPU、メモリ、ハードディスク等の資源監視を行う。

また、運用管理ツールによる稼動監視業務を行い、異常通知が発生した場合は、監視データの収集及びレポートを作成し、個別運用管理受注者又は金融庁 LAN の受注者の個別運用管理業務の担当者へ連絡を行う。問題化する傾向を示している場合には、当庁に報告する。

監視項目とレポート作成頻度は、表 2 - 2 のとおりである。

〔 表 2 - 2 監視項目とレポート作成頻度 〕

項目	要件・内容		レポート 作成報告頻度
	分類	監視内容	
監視	ディスク容量監視	共有ファイルサーバのディスク空き容量 監視	月次及び当庁の依 頼により随時
	システム負荷監視	CPU 使用率監視 メモリ使用率監視	月次及び当庁の依 頼により随時
	トラフィック監視	ネットワーク到達時間監視 システムログイン状況監視	月次及び当庁の依 頼により随時
	処理性能監視	夜間バッチジョブの処理時間監視	月次及び当庁の依 頼により随時

2.6. セキュリティ管理

受注者は、セキュリティ情報の入手、ファイアウォール等のログ調査及び各サーバ・職員端末のウイルススキャン等、セキュリティの脅威に対する対応及び管理を行う。

また、受注者は、当庁が外部の専門業者（第三者）に委託して実施する情報セキュリティ監査への対応（IP アドレス情報、ネットワーク情報等の提供等）及び監査結果（監査指摘事項）に対する対応方針（案）の報告を行う。

監査結果（監査指摘事項）に対する妥当性等を検討し、当庁と協議の上、是正に係る対応支援を行う。なお、当該監査は、最大年 2 回の頻度で実施することを予定している。

2.7.バックアップ及びシステムリカバリ

受注者は、本業務において作成するバックアップについて、運用マニュアルその他本業務を行う上で参考となる資料（以下「運用マニュアル等」という。）に基づき、作業を実施する。

また、システムリカバリが必要な場合は、作業スケジュール及び業務への影響について分析し、当庁との間で十分な協議、合意を得た上で作業を実施する。

さらに、対象となる各業務システムのバックアップデータの世代管理を行う。

バックアップ作業は、具体的にはバックアップテープの交換を行い、可読性検査、テープのラベル作成及び貼り付けを行う。

また、バックアップは二次記録媒体に行うものとし、週次のフルバックアップ及び日次の差分バックアップを取得し、少なくとも二世代以上管理する。

さらに、管理台帳の記録により、バックアップテープの定期的な棚卸しを監視可能にする。

そのほか、バックアップテープについては二式取得し、一式は遠隔地に保管する。

受注者は、当庁が別途調達するバックアップテープの遠隔地保管事業者に対し、当該テープの引渡しに関する手順について、当庁と協議し、承認を得なければならない。バックアップの対象データ及びバックアップの要件は、それぞれ表 2 - 3 及び表 2 - 4 のとおりである。

〔 表 2 - 3 バックアップ対象データ 〕

バックアップ対象	内 容
業務データ	データベース等に格納される金融庁 LAN のサーバ・装置が保有するデータ及び業務上必要なデータベース化されていないファイル
	金融庁業務ポータルサイトに係るサーバが保持しているデータ
	電子申請・届出システムに係るサーバが保持しているデータ
システムデータ	維持管理に必要なハードウェア、ソフトウェアが出力するログ
	維持管理に必要な各種記録（情報セキュリティ状況、稼働状況等）

〔 表 2 - 4 バックアップ要件 〕

分 類	要 件
バックアップの取得	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受注者は、バックアップの対象機器ごとにフルバックアップ、差分バックアップについて、日次、週次、月次等の計画を立て、計画に従ってバックアップを実行するようにスケジュールを設定すること。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ バックアップ計画の策定に当たり、対象機器ごとに業務に影響を与えない時間帯で実行するようにスケジュール調整を行うこと。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定期メンテナンスや障害対応等による緊急メンテナンスの作業開始前には、OS 等システム情報を含むオフラインフルバックアップを取得すること。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 取得したバックアップの媒体について、機器、取得日時等の情報を基に管理を行うこと。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ ディスクにバックアップを取得することのほか、定期的に他の記録媒体にも取得し、データの冗長性を持たせること。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 処理の実施結果を確認でき、失敗時には再試行が可能なこと。

2.8. 障害対応

受注者は、障害が発生した場合、障害対応フローに基づき、一次対応を実施する。一次対応には、当庁への通知、障害原因の切り分け、障害対応を実施する各保守業務受注者又は個別運用管理受注者の手配等を含む。さらに、障害の対応は復旧を行うところまでを対象とする。

バックアップデータからのリカバリが必要な場合には、当庁と協議の上、作業を実施し、リカバリ実行の日時、理由、使用したバックアップ媒体及び影響範囲を記録し、当庁に報告する。

なお、受注者は、必要に応じて、障害対応フローを更新すること。

2.9. ヘルプデスク業務

受注者は、ヘルプデスク業務を行う。具体的には、ヘルプデスク業務担当者は、当庁職員及び関係機関等からのメールや電話等による質問、操作方法の問合せ、作業依頼等に対応し、受付インシデントとして記録し、管理する。

未知のインシデントに関しては、インシデントの内容が金融庁 LAN に関するものの場合、受注者の個別運用管理業務の担当者に引継ぎを行うこと。

また、ヘルプデスク業務担当者は、必要に応じて運用マニュアル等を更新すること。

2.10. ユーザ管理

受注者は、ユーザアカウントの登録、抹消、パスワードの初期化等の作業を行う。具体的には、人事異動等による申請書に基づき、パソコン、ユーザアカウント、ファイルサーバ等のアクセス権限グループの登録・削除・変更を実施する。

2.11. ユーザサポート

受注者は、グループウェア、OS、ソフトウェア等にかかる解説書等を作成して、当庁と協議の上で、職員等が容易に利用できるように配慮する。

2.12. サポートコンテンツの作成・更新

受注者は、作成するサポートコンテンツについて、問合せ内容等を踏まえ、定期的に当庁と協議の上で更新すること。

職員等に必要なサポートコンテンツは、適宜、ポータルサイトに掲載して、利便性の向上を図ること。

2.13. 端末配備作業

受注者は、当庁における人事異動や端末の不具合等に伴い、代替用の端末を準備する場合の端末キitting作業（ソフトウェアのインストールや利用環境設定）及び設置作業を当庁と協議の上で実施する。

また、人事異動等に伴い、返却された職員端末について、初期化作業を実施する。

受注者は、職員が使用した端末に格納されたデータの取扱いについて十分に留意して、情報管理の徹底を図ること。

2.14. 本業務の引継ぎ

(1) 現行の受注者から次期の受注者への引継ぎ

- ① 当庁は、本業務を行う現行の受注者（以下「現行受注者」という。）から、本調達により本業務を行うこととなる次期の受注者（以下「次期受注者」という。）に対して、適正かつ円滑に引き継がれるよう、本業務の開始日までに、運用マニュアル等に基づいて、必要な事務引継ぎの実施を現行受注者に対して指示その他の必要な措置を講じるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。
- ② 当庁は、当該事務引継ぎが効率的かつ効果的に実施されるよう、次期受注者に対して必要な協力を行うものとする。

(2) 受注期間満了の際、次期受注者から本業務の受注者に変更が生じた場合の引継ぎ

- ① 本業務の終了に伴い、次期受注者から本業務の受注者に変更が生じた場合、次期受注者は、当該業務の開始日までに、本業務の受注期間満了に伴い変更となった新たな受注者に対し、運用マニュアル等に基づいて、必要な事務引継ぎを実施するものとする。なお、その際の事務引継ぎに必要な経費は、次期受注者の負担となる。
- ② 当庁は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、次期受注者及び変更後の新たな受注者に対して必要な措置を講じるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。
- ③ 次期受注者は、当庁が現行の金融庁 LAN の更改を行う際には、金融庁 LAN における要件定義支援受注者及び設計・開発受注者等に対し、作業経緯、残存課題等に関する情報提供及び質疑応答等の協力を行うこと。
- ④ 次期受注者は、本契約の終了後、他の事業者が本システムの運用を受注した場合には、新たな受注者に対し、作業経緯、残存課題等についての引継ぎを行うこと。

⑤ 次期受注者は、本業務の実施に当たり、設計・構築受注者が作成する運用管理ツールを引き継いで使用する。引継ぎを行った運用管理ツールの改修等変更を行う場合は、変更の理由及び変更内容について当庁と協議・確認を行い、承認を得ること。

また、運用管理ツールの変更に際しては、運用マニュアル等を更新し、変更した運用管理ツールとともに、当庁に納入すること。

3. 契約期間

契約締結日から平成 31 年（2019 年）12 月 31 日

4. 作業場所

本業務の主たる作業場所は、中央合同庁舎第 7 号館（西館）の指定の場所とする。

なお、受注者は、当庁との連絡及び必要書類の事前提示等のため、電子メール等が利用可能なコミュニケーション環境を用意すること。

5. 対応時間等

(1) 受注者の常駐時間帯は、事務繁忙期等を除き、原則として当庁の開庁日（以下「平日」という。）の 9:30 から 18:15 までとする。

(2) 受注者は、休日・深夜等に障害等が発生した場合に備え、本業務の担当者に連絡が取れる体制を整えるとともに、システムの障害発生等に関して緊急の対応が必要な場合には、上記時間外（休日・深夜等）であっても、対応を行うことがあり得ることに留意すること。

(3) 事務繁忙期等における常駐時間帯は、当庁と協議するものとする。

受注者は、各年度初めに個別運用管理受注者と協議の上、本業務のスケジュールを策定すること。

運用スケジュール策定における考慮点を、表 5 - 1 に示す。

〔 表 5 - 1 運用スケジュール策定における考慮点 〕

<p>【業務スケジュール】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務毎に定められている実施条件に基づいて決定する。一年単位でマシン稼動日を決定し、年次スケジュール作成後、月次スケジュール、日次スケジュールを作成する。 ・ 受注者は、問合せ受付後、9:30 から 17:00 までに受け付けたものについては当日対応、17:00 から 18:15 までに受け付けたものについては翌営業日対応とする。
<p>【年次スケジュール】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 遅くとも、年次開始月の月次スケジュール作成に間に合うようなタイミングで確定する。例えば、月次スケジュールを前月 20 日に作成する場合、年次スケジュールは 20 日以前までに確定する。
<p>【月次スケジュール】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 年間を通してのスケジュールを作成した後、個別調整が入ることを考慮し、前月半ば前後に月次スケジュールの最終化を行うことが望ましい。その際、ピーク時負荷分散を考慮する。業務スケジュール確定後、負荷バランスを考慮し、時間的制約がない処理は余裕のある時間帯にスケジューリングする。

6. 会議体等

本業務の履行に当たって、当庁と受注者間の円滑化を図り、共通の問題認識を持って課題に対応していくことを目的に、以下の会議体を設ける。

<月次報告会>

①目的

本業務の実施状況の確認及び問題点の共有化、その解決策の検討を行う。

②開催頻度

原則として毎月 1 回開催することとし、詳細な日程については担当職員と協議の上決定する。

③議事録

受注者において作成し、当庁の承認を得ること。

④報告内容

受注者は、月次報告会において、次の事項を報告しなければならない。また、月次報告会に先立ち、報告会資料を当庁に提出しなければならない。

ア. 本業務の実施状況

運用報告（全体概要）、障害管理、作業管理、インシデント管理、キャパシティ管理 等

イ. SLA の達成状況（詳細は「8.2. サービスレベル達成のための定例運営」を参照）

ウ. 前月のサービスレベルが予め設定された水準に到達しておらず、対応が必要と判断された場合には、改善案の提示

エ. 運用作業工数の計画と実績

オ. 運用上の問題点、課題、それらの解決策等

カ. その他対応が必要な項目

⑤参加メンバー

原則として当庁の職員及び受注者の責任者をメンバーとし、受注者の責任者が必要と認めた場合には、その他関係者を追加のメンバーとして開催する。

7. 金融庁 LAN の事業継続計画（BCP：Business Continuity Plan）

当庁では、災害発生時における業務の継続性を確保するため、「金融庁業務継続計画」を策定している。

金融庁 LAN の事業継続計画は、災害発生時の障害復旧作業等を速やかに行うため、本システムの機能のうち優先的に復旧させる必要のある機能を洗い出し、復旧作業における各受注者の役割、担当範囲、連絡体制、復旧対応手順など、業務継続に必要となる事項を盛り込んだ内容とし、業務継続計画の訓練を1年に1回実施する内容となっている。

本計画について、訓練の結果等を踏まえ、必要に応じ、更新すること。

8. SLA（Service Level Agreement）

本業務において、サービス提供における透明性を高め、適正なサービスレベル管理を実現するため、以下のようなサービスレベルを求める。受注者は、サービスレベルの管理及び目標値達成のための努力を行うこと。

SLA の種類は、取り決めたサービスレベルの達成状況を管理するとともに、達成されなかった場合、サービスレベルの改善策等を策定し、サービスレベルの達成を目指す「努力目標型」の SLA とする。

8.1 SLA の適用対象外とする事項

下記に起因する障害については、サービスレベル達成状況の管理のためのサービスレベル測定の対象外とする。

- ・ 電源供給や通信障害等のインフラ災害
- ・ 天災地変
- ・ 受注者の責によらない過失及び故意による障害
- ・ システムメンテナンス、停電等による計画停止

8.2 サービスレベル達成のための運営

サービスレベルの維持・向上を図るため、定例運営会議を開催し、SLA の達成状況を確認する。定例運営会議は、SLA によって決められたサービスレベルの達成状況を確認し、運用の維持管理を行うことを目的とする。受注者の業務範囲である「定期プロジェクト報告」と兼ねることを基本とするが、必要に応じて適宜開催する。本会議では、以下について実施すること。

- (ア) 前月のサービス実績を報告
- (イ) 前月に対応措置が必要と判断された場合には、受注者から改善案を提示
- (ウ) 計画、予防策を検討
- (I) その他対応が必要な項目を検討

8.3 サービスレベルを規定する対象業務と要求水準

サービスレベルを規定する対象業務及び要求水準は、「表 8 - 1 サービスレベル定義表」のとおりである。受注者は、当該サービスレベルを踏まえ、本業務を実施すること。

〔 表 8 - 1 サービスレベル定義表 〕

分類	サービス条件	サービスレベル		測定方法
		評価項目	目標値	
インシデント管理	職員からの問合せに対して、過去にあった問合せ及びヘルプデスクで調査し回答できる問合せに対してはヘルプデスクで即時回答することとする。	ヘルプデスクでの一次回答率 = (一次回答を行った件数 / 総問合せ件数)	98%	ヘルプデスク週報より数値化
クレーム処理	ヘルプデスク業務に対するクレームを5件以内とすること	12か月間のヘルプデスクのクレーム件数	5件以内	当庁に寄せられたヘルプデスクに対する件数を把握（ご意見箱や職員へ直接寄せられるクレーム及びヘルプデスクへの直接クレーム等
システム運用	本業務に関し、正常に稼働できない事態・状況が長期間継続する又は保有する電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）の滅失又はき損により、業務に多大な支障が生じるような重大障害の発生件数は0件であること。	重大障害の発生件数	0件	業務に多大な支障が生じるような重大障害の発生件数を把握。
	計画された稼働時間に亘りシステムが稼働すること（システムの計画停止及びISP等の外部システムの責による停止は含まない）。 対象時間は運用管理契約を行っている平日9:30~18:15とする。	稼働率 = (システム稼働時間 - サービス停止時間) / システム稼働時間	95.82%	年間を通じて計画停止以外の時間帯において利用者がグループウェア機能、インターネット・政府共通NWのWeb参照を行うことができない時間を測定する。 ただし、ネットワークにおいては基幹スイッチ、回線ルータ、FWまでを測定範囲とし、支線HUBは含まないものとする。
	システムに障害が発生した場合、1時間以内に報告すること。（職員がサービス利用可能か否かには関わらない） 対象時間は運用管理契約を行っている平日9:30~18:15とする。	障害通知時間	1時間以内	障害の発生から、当庁担当者に第一報の報告を行うまでの時間を計測する。
	システムに障害が発生した場合、あらかじめ設定した時間以内に職員サービスを提供できる状態に回復させること。 対象時間は運用管理契約を行っている平日9:30~18:15とする。	システム障害回復時間	8時間以内	障害発生から回復に要した時間を計測する。 夜間・休日に障害が発生した場合には、翌営業日の9:30を障害発生時間とする。
バックアップ	運用スケジュールの中で実行される定時バックアップは、定時バックアップ率として、毎月100%を維持すること。	バックアップ率	100%	定時バックアップを実施した回数を測定する。
情報セキュリティ	本業務の履行に際し、個人情報、施設等に関する情報その他知り得た情報を漏えいした件数は、0件であること。	情報漏えい件数	0件	本業務の履行に際し、個人情報、施設等に関する情報その他知り得た情報を漏えいした件数を把握。
	金融庁LANで利用する機器において、コンピュータウイルス等に感染した場合、1時間以内にそのウイルスの詳細について特定すること。	コンピュータウイルス等に関する通知時間	1時間以内	コンピュータウイルスの検知から、当庁担当者に第一報の報告を行うまでの時間を測定する。 この際、未知のウイルスで、詳細な情報が得られない場合は、その限りではない。
	ウイルス対策ソフトウェアの定義ファイルについて、ウイルス対策ソフトウェアメーカーからの定義ファイルの配信状況及び金融庁LAN関連機器への配付・適用状況の確認を行う。	定義ファイルの適用時間	同日以内	定義ファイルの配付から同日内（原則として作業開始後速やかに）、金融庁LANへの適用を行う。

8.4 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するに当たっては、以下の観点から受注者の創意工夫を反映し、サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等）に努めるものとする。

ア 本業務の実施全般に対する提案

受注者は、本業務の実施全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の提案を行うこととする。

イ 事業内容に対する改善提案

受注者は、事業内容に関し、改善すべき提案（経費削減に係る提案を含む）がある場合は、具体的方法等を示すとともに、従来の実施状況と同等以上の質が確保できる根拠等を提案すること。

9. 成果物一覧

受注者は、本業務における成果物の書類及び同内容の電子媒体を、提出期限までに、当庁が指定する場所へ提出すること。

なお、電子ファイルの形式、成果物の内容、提出期限等については、年次計画作成時に当庁と協議の上、最終決定するものとする。

また、成果物は、表 9 - 1 に示す単位毎に単一ファイルとするが、指定形式で単一ファイルにならない場合は、PDF 形式での提出可否について当庁と協議すること。

〔 表 9 - 1 成果物一覧 〕

No.	区 分	成 果 物 名 称	提出期限（案）
1	運用計画	年次スケジュール	本業務の年次開始 20 日前
2		運用管理体制と要員計画	
3		月次スケジュール	前月半ば前後
4		日次スケジュール	
5	運用管理状況の 管理	消耗品管理表	様式の改版等の必要性が発生した場合は、改版する様式について、本業務の年次開始 20 日前までに当庁に提出し、内容の確認を行う。 また、週次報告において、各運用管理表等を用いた運用管理状況を提出する。
6		インシデント管理表	
7		障害管理表	
8		課題管理表	
9		バックアップ・リカバリ管理表	
10		性能監視レポート	
11		その他（当庁と協議の上、適宜作成）	
12	定期報告	週次報告書	翌週（提出日は別途協議）
13		月次報告書	翌月（提出日は別途協議）
14		四半期報告書	毎年次の 7 月、10 月、1 月、4 月
15		年間実績報告書	年次完了 20 日前 （前年 4 月から 2 月までの実績報告書を作成する。3 月実績報告については作業見込を記載する。）
16	変更管理	関連帳票	更新の都度、最新版を提出
17		運用マニュアル等	
18		サービスレベル見直し案	必要の都度

10. 提案依頼事項

提案書は、「金融庁ネットワークシステムの運用管理業務に係る提案書作成要領」に基づいて作成、提出すること。本業務に対する対応方針や対応方法は、提案書の中で明確にすること。

本調達仕様書の要件以外に独自の有益な提案がある場合には、合理的な理由を明確にすることを前提に、提案することは差し支えないものとする。

ただし、独自の提案に対する採用の可否及び提案内容の評価については当庁において決定する。

また、落札方式、総合評価の方法及び評価基準については、「金融庁ネットワークシステムの運用管理業務総合評価基準書」を参照のこと。

11. 実施体制、運営に関する遵守事項

- (1) 受注者は、本業務を安全かつ確実に履行できる体制を整えるとともに、受注者における専任の作業管理者を選定すること。専任できない場合は、本業務への従事比率をパーセンテージで入札時の証明書に明記すること。
- (2) 作業管理者、作業体制をチームやグループ等で構成する場合のリーダー、サブリーダー及び本業務の履行において重要な役割を担う技術者等、受注者側体制の中核となる者は、以下の（ア）から（ウ）に示す要件のいずれかを満たすこと。
 - (ア) 文部科学省の技術士（情報工学部門）、経済産業省の情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ試験、IT サービスマネージャ試験、システムアナリスト試験、IT ストラテジスト試験又はシステム監査技術者試験の合格者若しくは ISACA の CISA（公認情報システム監査人）資格認定試験の資格保持者のいずれかであること。
 - (イ) 経済産業省の IT スキル標準 v3 に基づき、プロジェクトマネジメント職種、IT アーキテクト職種、コンサルタント職種、IT スペシャリスト職種又は IT サービスマネジメント職種のレベル 4 以上に相当する情報処理業務の能力・経験を有すること。
 - (ウ) 本業務と同等以上のプロジェクト管理業務を含む情報処理業務（システムの開発、運用管理等）の経験を 10 年以上有すること。
- (3) 受注者は、作業に先立ち、以下の（ア）から（ウ）に示す事項について、書面で当庁に提出し、承認を得ること。
 - (ア) 作業従事者名簿（氏名、所属、職位、担当業務、連絡先、経歴、専門性（技術及び情報セキュリティに係る資格、研修実績等）、国籍（比率でも可）等）
なお、担当業務には、責任者や作業管理者、機密情報管理者等の役割も明記すること。
 - (イ) 受注者側の体制（チーム編成、各チームの分掌、各チームリーダー・サブリーダー等の氏名、チームの人数）
 - (ウ) 連絡体制（受注者側の対応窓口）
- (4) 原則として体制の変更は認めない。人事異動等により、やむを得ず体制を変更する場合は、事前に変更事項を書面で当庁に提出し、承認を得ること。
- (5) 受注者は、本業務の実施時間帯については、季節的な変更を行うこと等が事前に連絡された場合、実施時間について柔軟に変更すること。

12. 情報セキュリティに関する遵守事項

- (1) 受注者は、本業務の履行に当たり、内閣官房内閣サイバーセキュリティセンターが開示している政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群に規定する必須事項について、遵守すること。「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準（平成 28 年度版）」（平成 28 年 8 月 31 日）
(参考 URL) <http://www.nisc.go.jp/active/general/pdf/kijyun28.pdf>

- (2) 受注者は、本業務を履行するに当たっては、「金融庁情報セキュリティポリシー」（平成 12 年 7 月 1 日金融庁行政情報化推進委員会決定。平成 29 年 4 月 12 日改訂）を遵守すること。なお、「金融庁情報セキュリティポリシー」は契約締結後に開示する。
- (3) 受注者は、情報の漏えい、改ざん、消去等の発生や情報システムに対する不正アクセスや不正利用（以下「情報漏えい・不正アクセス等」という。）が発生した場合に備え、本業務の履行に先立ち、報告体制、報告項目、報告手順を書面で整備すること。
- (4) 受注者は、本業務の作業従事者に対して、情報漏えい・不正アクセス等の発生防止を目的として、以下の（ア）から（ウ）に示す教育を適切に実施すること。また、万一、情報漏えい・不正アクセス等が発生した場合に備え、（エ）に示す内容について、事前に周知しておくこと。
- (ア) 情報セキュリティに関する教育
 - (イ) 個人情報保護に関する教育
 - (ウ) 守秘義務に関する教育
 - (エ) 報告体制、報告項目、報告手順の内容
- (5) 受注者は、万一情報漏えい・不正アクセス等が発生した場合は、以下の（ア）から（オ）に示す措置をとること。
- (ア) 緊急対応体制を設置すること
 - (イ) 発生を知ってから原則 1 時間以内に、第一報（発生内容、業務への影響有無等）を行うこと
 - (ウ) 同、原則 8 時間以内に、詳細内容（第一報に加え、原因、対応内容等）の報告を行うこと
 - (エ) 同、原則 24 時間以内に是正処置案を策定し、当庁の承認を得ること
 - (オ) 同、原則 48 時間以内に是正処置を実施し、当庁へ結果の報告を行うこと
- (6) 受注者は、本業務を履行する上で、当庁の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされるよう、具体的な管理手順や計画等で明示し、当庁の許可を得ること。
- また、第三者機関による品質保証体制を証明する書類等が提出可能な場合は、提出すること。
- (7) 受注者は、本業務を履行する上で、当庁の執務室やサーバ室へ入室する場合は、入室予定者及び作業の必要性を明らかにした上で、事前に当庁の許可を得ること。
- また、執務室やサーバ室へ機器等の搬入出を行う際は、当庁の立会いを受けること。
- (8) 本業務を履行する上で必要となる管理者権限は、必要時に当庁より付与、もしくは貸与するものとする。また、管理者権限は、作業に対する必要最小限度の利用とする。
- (9) 受注者は、本業務を履行する上で、電子メールを利用する場合、宛先は作業従事者名簿に記載された者に限定すること。ただし、緊急時において事前に当庁の承諾を得た者に対するメールの送受信はこの限りでない。
- また、電子メールの送信に BCC やメーリングリストを使用してはならない。
- ただし、メーリングリストについては、受注者の社内メーリングリストであって、適切な管理者によってメンバーが管理されている者であれば、予めその管理方法及びメンバー条件を明示することにより、使用を許可する。

- (10) 受注者は、本業務を履行する上で、オンラインストレージサービスを利用する場合、予め管理要領、セキュリティ水準、利用者の範囲等を明示し、当庁の許可を得ること。
- (11) 受注者は、本業務を履行する上で、ファイル共有（交換）ソフトや、一般に公開されるインターネット掲示板等を利用した情報共有、情報交換をしてはならない。
- (12) 当庁は、（１）から（11）を含む情報セキュリティに関する遵守事項の実施状況を検証するために、必要な範囲で、授受簿等の資料提出を要求し、もしくは本業務と係りのある場所に立ち入り、実施状況を確認する場合があるので、受注者はこれに応じること。
- なお、受注者の事業所等に立ち入る際は、事前に受注者に通知するものとする。

13. 機密保持に関する遵守事項

(1) 機密情報

機密情報とは、本業務を履行する上で、受注者が知り得た当庁に係る一切の情報を指すものとし、かつ、公には入手できないものとする。また、これには受注者が本業務を履行する上で偶然に知り得た情報も含まれるものとする。ただし、受注者により、以下に該当する情報である旨を証明する通知がなされ、当庁が当該通知の内容が適正であるものと判断した場合を除く。

- ・ 既に公知、公用の情報
- ・ 開示後、受注者の責めによらず公知、公用となった情報
- ・ 開示を受けたときに既に受注者が知得していた情報（ただし、既知であっても機密情報に該当する情報を除く）
- ・ 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注者が入手した情報
- ・ 受注者が開示された情報と無関係に開発、創作した情報
- ・ 法令により開示することが義務付けられた情報

(2) 機密保持

- (ア) 受注者は、本業務に着手する以前に機密情報管理者を選任し、作業従事者名簿に明記すること。
- (イ) 受注者は、当庁の書面による事前の承諾を得ることなく、作業従事者名簿に記載されていない第三者に機密情報を開示、漏えい、公表してはならない。また、当庁の承諾を得て第三者に機密情報を開示する場合は、受注者と同等の義務を第三者へも負わせるものとし、第三者の義務違反については受注者が全責任を負うこと。
- (ウ) 受注者は、作業従事者名簿に記載されていない者を機密情報にアクセスさせてはならない。
- (エ) 受注者は、機密情報の保管、授受、移送、使用、廃棄等のすべての局面において、機密情報を機密にしておくための合理的な予防措置を取らなければならない。また、その予防措置について事前に書面にて当庁に報告し、承認を得ること。
- (オ) 全ての機密情報は当庁の所有物であり、受注者は機密情報についていかなる権利も有さない。

(カ) 受注者は、機密情報を、本業務の履行のためにのみ使用するものとし、その他の目的及び用途で使用してはならない。

(キ) 機密情報の引渡し及び受領については、日時、種類、受取人等記録をつけること。

(ク) 機密情報を電子メールにて送受信する際は、電子メールでの送受信が認められた情報であるか事前に当庁に確認すること。また、送受信に当たっては、日時、種類、受取人等記録をつけた上で、暗号化を行うこと。

(ケ) 機密情報の複写については、原則禁止とする。ただし、事前に書面にて当庁の許可を得た場合については、この限りではない。

(3) 機密情報の返却

受注者は、当庁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庁に返却し、又は当庁の許可を得た上で安全に破棄し、一切のこれらの資料を保管しないこと。

(4) 個人情報保護

受注者は、本業務を履行する上で、「個人情報の保護に関する法律」(平成 15 年法律第 57 号)及び「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)を遵守し、個人情報を適切に取扱うための措置を講じること。

14. 完成検査

成果物の納入後、「9. 成果物一覧」に記載の物品が、漏れなく納入されているか当庁にて検査する。

また、これらの記述内容その他本業務の履行状況に関する資料と本調達仕様書との間に差異(不足や矛盾点)がないかについても、検査する。なお、完成検査において指摘があった場合には、受注者は当庁の指示に従い適切な是正処置を施すこと。

15. 納入期限・工期等の変更

本業務の着手後に生じた、経済情勢の変動、天災地変、法令等の制定又は改廃、その他著しい事情の変更により、本調達仕様書に定める条件もしくは要求仕様が不相当となったと認められる場合において、当庁が、納入期限・工程及び仕様の変更等を要求した場合、受注者は、原則としてこれに従うこと。なお、当庁の要求に応じられない場合には、協議の上、対応を決定すること。

16. 機能証明書の提出について

本業務に応札を希望する事業者は、指定する日までに別添「機能証明書作成要領」に定める形式に従って具体的に記述した「機能証明書」を提出すること。本業務に対する対応方針・方法は「機能証明書」の中で明確にすること。

17. その他留意事項

- (1) 再委託、守秘義務、権利の帰属、瑕疵担保責任、損害賠償、法令遵守等、本調達仕様書に記載のない事項については、契約書に従うこと。
- (2) 受注者の責任に起因して、納入期限を遵守出来なかった場合に発生する費用については、すべて受注者において負担すること。
- (3) 瑕疵担保期間に障害等が発生した場合は、当庁が受注者と締結する SLA 項目を遵守できるよう、支援を行うこと。
- (4) 「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のうち、事業者の議決権の 100 分の 100 を有しているものは、当該事業者が入札に参加する際に、本調達仕様書に記載された要求等を実現できることを証明する証明書を提出すること。
- (5) 入札に参加する事業者は、サプライチェーン・リスクの増大又は顕在化の防止を目的とし、資本関係・役員等の情報を提出すること。
- (6) 受注者は、本業務上の義務の履行に関して必要とされる法令等の一切を遵守し、その適法性を確保するものとする。

(以 上)

〔 機 器 等 の 状 況 〕

サーバ	運用管理端末	アプライアンス	ネットワーク機器
約60台	約10台	約30台	約170台
職員用端末	プリンタ	複合機	ユーザアカウント数
約2,200台	約140台	約90台	約3,200個

〔職員端末共通ソフトウェア〕

No.	ソフトウェア	基本要件
1	OS	<ul style="list-style-type: none"> ・現在、当庁内で利用している職員端末のOSを変更することなく利用する。 ・現在のOSは、「Microsoft Windows 7 Enterprise SP1 (32bit)」「Microsoft Windows8.1 Pro(64bit)」「Microsoft Windows10 Pro(64bit)」である。
2	Webブラウザ	<ul style="list-style-type: none"> ・現在、当庁内で利用している職員端末で稼動するWebブラウザを変更せずに利用する。 ・現在のWebブラウザは、「Microsoft Internet Explorer 11.0」である。
3	電子メールクライアントソフトウェア	<ul style="list-style-type: none"> ・現在、当庁内で利用している職員端末で稼動する電子メールクライアントソフトウェアは、「Microsoft Outlook 2010」「Microsoft Outlook2013」「Microsoft Outlook2016」である。
4	OAツール	<ul style="list-style-type: none"> ・現在、金融庁で利用しているライセンスを継続して使用する。 ・現在使用しているソフトウェアは次のとおりである。 <ul style="list-style-type: none"> ・「Microsoft Excel 2010」「Microsoft Excel 2013」「Microsoft Excel 2016」 ・「Microsoft Word 2010」「Microsoft Word 2013」「Microsoft Word 2016」 ・「Microsoft PowerPoint 2010」「Microsoft PowerPoint 2013」「Microsoft PowerPoint 2016」 ・「Microsoft Onenote 2010」「Microsoft Onenote 2013」「Microsoft Onenote 2016」 ・「ジャストシステム 一太郎ビューア2014」 ・「OASYS Viewer V8」 ・「Roxio Creator LJ」 ・「Windows Media Player 12.x.x」 ・「Adobe Acrobat Reader DC」 ・「Adobe Flash Player 18.x.x」「Adobe Flash Player 22.x.x」 ・「DocuWorks x.x(同梱の「DocuWorks_PDF_Creatorx.x」も含む。)」 ・「ウイルス対策ソフトウェア」 ・「暗号化ソフトウェア」 ・「メール誤送信防止機能」 ・「LZH形式ファイル及びZIP形式ファイルの圧縮・解凍が可能なソフトウェア」

〔 そ の 他 〕

No.	ソフトウェア	基本要件
1	OS (サーバ側)	<ul style="list-style-type: none"> ・ Windows、Linux
2	業務ポータルサイトソフトウェア	<ul style="list-style-type: none"> ・ Microsoft SharePoint Server
3	グループウェア	<ul style="list-style-type: none"> ・ グループウェア (Microsoft社製品) を利用 ・ スケジュール管理、電子メール機能、ファイルサーバ機能 ・ 汎用検索機能 (当庁内のコンテンツ及びファイルサーバ上の文章等)

金融庁ネットワークシステムの運用管理業務 総合評価基準書

本総合評価基準書は、上記に係る評価基準を取りまとめたものである。提出された提案書に基づき、以下のとおり提案書の評価を行う。

総合評価の方法

1. 入札価格及び技術等の評価に対する得点配分については次のとおり同等の比率とする。
 - ・ 入札価格に対する評価 = 1,000 点
 - ・ 技術等に対する評価 = 1,000 点
2. 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 から減じて得た数値に入札価格に対する得点配分を乗じて得た値とする。
 - ・ 入札価格の得点 = (1 - 入札価格 / 予定価格) × 1,000
3. 入札者から提出された提案書が、仕様書に記載した調査内容等について、別紙「機能証明明細」の各項目に示す要求要件を満たしている場合には合格として、技術等に対する評価にかかる基礎点として 100 点を与える。

要求要件を 1 件でも満たさない場合は不合格とし、入札に参加することができない。

それ以外の要求要件については、当庁が必要度・重要度に照らして設定したものである。この要求要件による合否は行わない。詳細な評価項目は、別紙「総合評価基準評価項目及び配点」のとおり。

得点配分の概要は、「表 1」のとおりである。各評価項目は、評価項目毎に 5 段階の評価を行うこととし、「表 2」に示す得点率を乗じた値の合計を技術等に対する評価の得点とする。
4. 入札価格及び技術等に対する総合評価は、上述「2.」の入札者の入札価格の得点に、上述「3.」の当該入札者の申込みに係る技術等の各評価項目の得点の合計を加えた数値をもって行う。

【表 1：評価事項】

評価項目	配点
〔機能証明の各要件を満たした者に与えられる基礎点〕	100 点
1. 本業務への取組方針	150 点
2. 業務・機能要件の理解	390 点
3. 組織と体制	240 点
4. プレゼンテーション	70 点
5. ワーク・ライフ・バランス等の推進	50 点

【表 2：評価配点】

評価	基準	得点率
A	・ 要求要件に対する提案内容についての具体性及び実現性が極めて優れており、その根拠が明確であるもの。	100%
B	・ 要求要件に対する提案内容についての具体性及び実現性が優れており、その根拠が明確であるもの。	80%
C	・ 要求要件に対する提案内容が含まれており、具体性や実現性があるもの。	40%
D	・ 要求要件に対する提案内容が含まれているが、具体性や実現性にかかる根拠が、ヒアリング等を実施しなければ不明確であるもの。	20%
E	・ 要求要件を満たしていない、又は提案がない。	0%

総合評価基準 評価項目及び配点

(別添2-1)

提案書 (大項目)	項 番	カ テ ゴ リ	配 点	
			部分点	割合
0. 機能証明			100	
	(1) 機能証明		100	
	0	基礎点	100	10.0%
1. 本業務への取組方針			150	
	(1) 取組方針		150	
	1	運用管理業務への標準化・共通化により効率化を進めること等により経費の削減を実現するための「考え方」と「具体化のポイント」	50	5.0%
	2	関連する事業者から運用管理業務を引き継ぐに当たっての、引継ぎ内容と引継ぎ方法に関する「考え方」と「具体化のポイント」	50	5.0%
	3	運用管理業務の品質を維持・向上させるためのサービスレベルマネジメントに関する「考え方」と「具体化のポイント」	50	5.0%
2. 業務・機能要件の理解			390	
	(1) 実施業務		280	
	4	成果物の製品管理に関する具体的な提案 ・本業務を行う事業者が作成する成果物についての品質管理及び品質保証の体制及び実施方法	30	3.0%
	5	ヘルプデスク業務に関する具体的な提案 ・ヘルプデスクの運用に必要な環境（設備、設置条件等）についての具体的な内容 ・ヘルプデスク業務を実施する要員の人数と必要なスキルについての具体的な内容	40	4.0%
	6	インシデント管理の具体的な提案 ・インシデントの検知、記録及び分類と、発生後の処理を確実にを行うための方法 ・過去に発生したインシデントと同類のインシデントが発生した場合の効率的な処置方法	40	4.0%
	7	ナレッジの有効活用に関する具体的な提案 ・発生したインシデントの処理結果等、運用管理業務を遂行する上で得た情報を蓄積する方法 ・発生したインシデントの処理結果等、運用管理業務を遂行する上で得た情報を、同業務において有効活用するための具体的な方法	30	3.0%
	8	安定したシステム稼働を維持するための具体的な提案 ・システムの起動・停止、定期メンテナンス等の機器操作において、システム安定稼働を確保するための考え方と具体的な提案 ・システムに搭載するソフトウェアへのパッチ運用、設定変更を実施する際、システムの安定稼働を確保するための考え方と具体的な提案	40	4.0%
	9	安全かつ円滑なバックアップ及びシステムリカバリを実現するための具体的な提案	30	3.0%
	10	非定型業務への取り組みに関する提案 ・未知のインシデントに対応する処置と、根本的な問題の解決に関する考え方と具体的な方法 ・障害発生時の迅速な対応を実現するための考え方と具体的な方法 ・変更管理の実施方法と想定される変更管理対象についての具体的な内容	30	3.0%
	11	運用管理業務におけるシステムセキュリティ対策についての具体的な提案 ・運用管理業務において機密情報の保護を徹底するための考え方と具体的な方法	40	4.0%
	(2) サービスレベルマネジメントへの取り組み		30	
	12	サービスレベルの維持・向上を実現するための具体的な提案 ・適切なサービスレベル項目と管理指標を設定するに当たっての考え方 ・サービスレベルの維持・向上のためのマネジメント活動の具体的な方法	30	3.0%
	(3) 独自提案		80	
	13	調達仕様書の業務要件を満たした上で、上記以外で、本業務を実施するに当たり、受注者の創意工夫を反映し、サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等）に資する業務効率化、改善策等あれば、具体的に提案すること。また、本業務の履行に当たり、制約条件及び前提条件がある場合は、その内容と理由を記載すること。	80	8.0%

総合評価基準 評価項目及び配点

(別添2-1)

提案書 (大項目)	項番	カテゴリー	配点	
			部分点	割合
3. 組織と体制			240	
(1) 本業務における作業体制			150	
	14	運用管理体制 ・運用管理体制図（障害発生時の受け体制も含む）及びその体制を採用した理由 ・作業体制図に記載される各グループの役割担当と責任 なお、役割と責任はITIL（IT Infrastructure Library）を基本として整理すること ・運用体制には、想定する運用オペレータの人数、スキル要件を示すこと	70	7.0%
	15	中核となる者の運用管理経験、保有資格の説明及びその証明 なお、本業務への稼働率、100%の稼働率が見込めない場合はその理由	40	4.0%
	16	中核となる者は、本業務を履行するに当たり、過去に同等の規模の運用管理業務の実績が複数あること。また、その内容を説明すること。	40	4.0%
(2) 提案者の保有する実績と資格			90	
	17	受注者において本業務を履行する部門は、ISO20000（ITSMS）適合性評価制度の認証を取得している、又はこれと同等のITサービスマネジメントシステムを確立していることが望ましい。該当する場合はまた、その根拠を示すこと。	30	3.0%
	18	LANを構成するハードウェア及びソフトウェアの構築、運用・保守の実績その証明	60	6.0%
4. プレゼンテーション			70	
(1) プレゼンテーション			70	
	19	本業務についてのプレゼンテーション	70	7.0%
5. ワーク・ライフ・バランス等の推進			50	
(1) ワーク・ライフ・バランス等の推進			50	
	20	下記、「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標」を参照。	50	5.0%

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標

下表の認定等の区分に基づき加点を付与することとする。

なお、認定を証するもの(認定通知書等の写し)を別途提出することとする。

評価項目	認定等の区分	得点	
ワーク・ライフ・バランス等の 推進に関する指標	1段目(注1)	20	
	女性活躍推進法に基づく認定 (えるぼし認定企業)	2段目(注1)	40
		3段目	50
		行動計画(注2)	10
	次世代法に基づく認定 (くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)	くるみん	20
		プラチナくるみん	40
	若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定企業)		40

※複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行うものとする。

※内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国人については、相当する各認定等に準じて加点する。

(注1)労働時間等の働き方に係る基準は、満たすことが必要。

(注2)女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者が300人以下のもの)に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ。)

「金融庁ネットワークシステムの運用管理業務」に係る提案書作成要領

表題に示した提案書は、次に説明する事項に従い作成すること。

1. 作成書式等

(1) 書式等

(ア) A4 版、横書きとすること。ただし、大きな図面等を使用する場合は A3 版とし、提案書の中に折り込むこと。

(イ) 表紙を含めて 100 頁以内として頁を付与すること。ただし、「提案企業の情報」、「提案書構成事項に対応する記載箇所一覧」、及び「必要な証明書（写しを含む）」はこれには含まないものとする。

(注) 100 頁を超える提案が行われた場合、表紙を含めて先頭の 100 頁を審査の対象とする。

(ウ) 原則として、本文の説明は、「ゴシック体、12 ポイント」とし、簡潔でかつわかりやすい日本語で記入すること。

(エ) 提案書を評価する者が特段の専門的な知識や商品に関する特定の知識を有することなく、評価が可能な提案書を作成すること。なお、必要に応じて、用語解説などを添付すること。また必要のない限り、事業者名称等、事業者名がわかる表示は差し控えること。

(オ) 「金融庁ネットワークシステムの運用管理業務」に係る機能証明資料の作成要領を参照し、機能証明資料を作成すること。

(カ) 「機能証明明細」の様式に沿って、必要事項を記入の上で提出すること。

(2) 表紙に「金融庁ネットワークシステムの運用管理業務」に係る提案書」と記入し、表紙に続く頁に目次を記入すること。

(3) 提案事業者の情報を次の事項について記入すること。共同提案の場合は参加事業者全てについて記入すること。

(ア) 提案事業者の名称

(イ) 代表者名（代表権者名）及び代表者印

(注) 外国資本企業はサインでも可。ただし、代表者のものに限る。

(ウ) 本社等所在地

(エ) 実務の責任者名

(所属、役職、電話番号、FAX 番号、電子メールアドレス)

(オ) 本件に係る照会・連絡先担当者

(所属、役職、電話番号、FAX 番号、電子メールアドレス)

(カ) 提案事業者の情報（過去 3 年分の財務諸表等を含む会社概要等）

2. 提案書の内容

提案書の内容については、「総合評価基準評価項目及び配点」に表示している評価項目に従い記入すること。

3. 事前の情報開示

金融庁ネットワークシステムの運用管理業務への入札を検討するに当たり、事業者が提案書作成のために必要な資料を閲覧する目的で、従来の本業務の調達仕様書、提出書類、各サービスの設計書等について閲覧要望があった場合には、別途当庁との間で機密保持契約を締結することにより、当庁内での閲覧に限定して可能とする。

また、業務内容や業務量等が把握できるように、当庁は、システム概要図、運用設計書、環境設計書、ネットワーク構成図、サーバ構成図（運用管理サーバ等の一覧を含む）、運用マニュアル等を準備する。

なお、事前の情報開示においては、当庁が閲覧専用の会議室を準備する。さらに、閲覧のために来庁する事業者の職員数に応じた閲覧資料を準備することとし、効率的な閲覧が可能となるように配慮するものとする。

上記に加えて、事業者から、追加の資料の開示についての要望があった場合には、当庁は事業者の意向等を確認した上で、適切に対応できるように努力するものとする。

4. 作成部数

提案書の作成部数は、正 1 部、副 7 部とする。電子媒体については CD-R 又は DVD-R ディスクに記録することとし、1 部とする。

(以 上)

〔提案書構成事項に対応する記載箇所一覧〕

大項目	中項目	小項目	提案書において該当する箇所の項番号、章立て及び細目の番号
0.機能証明	(1) 機能証明	基礎点	
1.本業務への取組方針	(1) 取組方針	運用管理業務への標準化・共通化により効率化を進めること等により経費の削減を実現するための「考え方」と「具体化のポイント」	
		関連する事業者から運用管理業務を引き継ぐに当たっての、引継ぎ内容と引継ぎ方法に関する「考え方」と「具体化のポイント」	
		運用管理業務の品質を維持・向上させるためのサービスレベルマネジメントに関する「考え方」と「具体化のポイント」	
2.業務・機能要件の理解	(1) 実施業務	<p>成果物の製品管理に関する具体的な提案</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本業務を行う事業者が作成する成果物についての品質管理及び品質保証の体制及び実施方法 	
		<p>ヘルプデスク業務に関する具体的な提案</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ヘルプデスクの運用に必要な環境（設備、設置条件等）についての具体的な内容 ・ヘルプデスク業務を実施する要員の人数と必要なスキルについての具体的な内容 	
		<p>インシデント管理の具体的な提案</p> <ul style="list-style-type: none"> ・インシデントの検知、記録及び分類と、発生後の処理を確実にを行うための方法 ・過去に発生したインシデントと同類のインシデントが発生した場合の効率的な処置方法 	
		<p>ナレッジの有効活用に関する具体的な提案</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発生したインシデントの処理結果等、運用管理業務を遂行する上で得た情報を蓄積する方法 ・発生したインシデントの処理結果等、運用管理業務を遂行する上で得た情報を、同業務において有効活用するための具体的な方法 	

大項目	中項目	小項目	提案書において該当する箇所の項番号、章立て及び細目の番号
2.業務・機能要件の理解	(1) 実施業務	<p>安定したシステム稼動を維持するための具体的な提案</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムの起動・停止、定期メンテナンス等の機器操作において、システム安定稼動を確保するための考え方と具体的な提案 ・システムに搭載するソフトウェアへのパッチ運用、設定変更を実施する際、システムの安定稼動を確保するための考え方と具体的な提案 	
		<p>安全かつ円滑なバックアップ及びシステムリカバリを実現するための具体的な提案</p>	
		<p>非定型業務への取り組みに関する提案</p> <ul style="list-style-type: none"> ・未知のインシデントに対応する処置と、根本的な問題の解決に関する考え方と具体的な方法 ・障害発生時の迅速な対応を実現するための考え方と具体的な方法 ・変更管理の実施方法と想定される変更管理対象についての具体的な内容 	
		<p>運用管理業務におけるシステムセキュリティ対策についての具体的な提案</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運用管理業務において機密情報の保護を徹底するための考え方と具体的な方法 	
	(2) サービスレベルマネジメントへの取り組み	<p>サービスレベルの維持・向上を実現するための具体的な提案</p> <ul style="list-style-type: none"> ・適切なサービスレベル項目と管理指標を設定するに当たっての考え方 ・サービスレベルの維持・向上のためのマネジメント活動の具体的な方法 	
	(3) 独自提案	<p>調達仕様書の業務要件を満たした上で、上記以外で、本業務を実施するに当たり、受注者の創意工夫を反映し、サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等）に資する業務効率化、改善策等あれば、具体的に提案すること。また、本業務の履行に当たり、制約条件及び前提条件がある場合は、その内容と理由を記載すること。</p>	

大項目	中項目	小項目	提案書において該当する箇所の項番号、章立て及び細目の番号
3.組織と体制	(1) 本業務における作業体制	運用管理体制 ・運用管理体制図（障害発生時の受け付け体制も含む）及びその体制を採用した理由 ・作業体制図に記載される各グループの役割担当と責任。なお、役割と責任は ITIL（IT Infrastructure Library）を基本として整理すること ・運用体制には、想定する運用オペレータの人数、スキル要件を示すこと	
		中核となる者の運用管理経験、保有資格の説明及びその証明 なお、本業務への稼働率、100%の稼働率が見込めない場合はその理由	
		中核となる者は、本業務を履行するに当たり、過去に同等の規模の運用管理業務の実績が複数あること。また、その内容を説明すること。	
	(2) 提案者の保有する実績と資格	受注者において本業務を履行する部門は、ISO20000（ITSMS）適合性評価制度の認証を取得している、又はこれと同等のITサービスマネジメントシステムを確立していることが望ましい。該当する場合はまた、その根拠を示すこと。	
		LANを構成するハードウェア及びソフトウェアの構築、運用・保守の実績その証明	
4.プレゼンテーション	(1) プレゼンテーション	本業務についてのプレゼンテーション	
5.ワーク・ライフ・バランス等の推進	(1) ワーク・ライフ・バランス等の推進	「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標」を参照。	

〔以上〕

「金融庁ネットワークシステムの運用管理業務」に係る機能証明資料の作成要領

別紙「機能証明明細」の各項目に係る証明書類は、以下に定める事項により作成すること。

1. 作成書式等

(1) 書式等

A4 版縦、横書きとすること。

(2) 表紙

表紙に「金融庁ネットワークシステムの運用管理業務に係る機能証明資料」と記載すること。

(3) 機能証明資料の記載内容

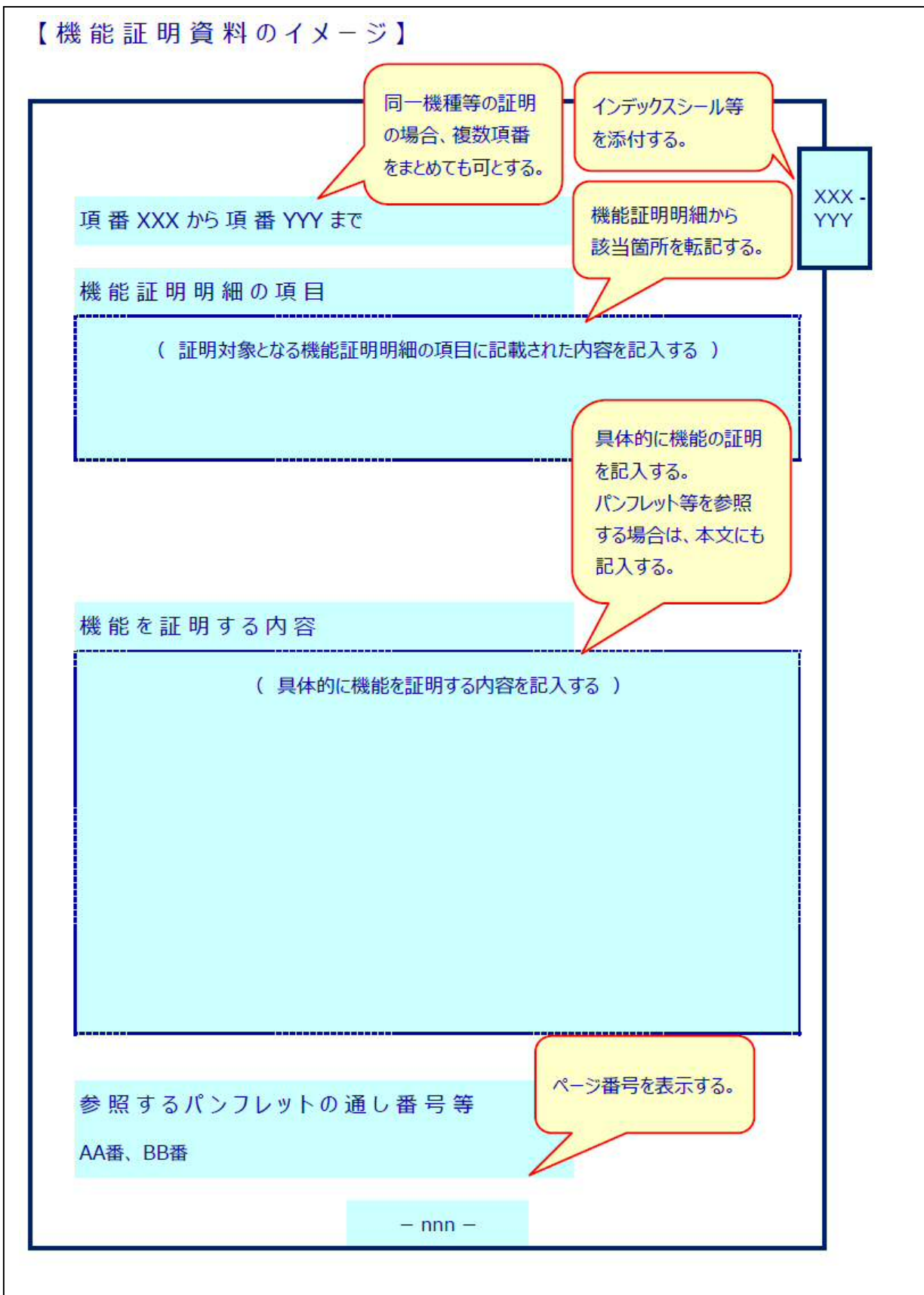
別紙「機能証明明細」の項目ごとに、以下の情報を含めた機能証明資料を作成すること。

ただし、同一機器等に対して証明を行う場合、複数の項目をまとめて機能証明資料を作成することも可とする。

- ・ 機能証明明細の項番
- ・ 機能証明明細の項目
- ・ 機能を証明する内容
- ・ 参照するパンプレットの通し番号等
- ・ ページ番号

各機能証明資料にはインデックスシール等を貼付し、容易に記載内容を検索することが可能となるように配慮すること。

機能証明資料のイメージを以下に示す。



(4) パンフレット等の添付

(3) に示す機能証明資料を作成する際、パンフレット等を用いる場合は添付書類として付加すること。このとき、パンフレット等には通し番号等を付与すること。また、パンフレット等にはインデックスシール等を貼付し、容易に検索することが可能とするよう配慮すること。

パンフレット等にて証明を行う場合は、パンフレット等に対してマーカ等で着色する、機能証明明細の項番を記載する等、該当箇所を明確にすること。

2. 作成部数

提案書の作成部数は、正 1 部、副 7 部とする。電子媒体については CD-R 又は DVD-R ディスクに記録することとし、1 部とする。

以 上

機能証明明細

(別添 2-5)

説明事項		証明書等 の要否	証明書類 番号	提案書 記載箇所
金融庁ネットワークシステムの運用管理業務に係る民間競争入札実施要項		-	-	-
4 入札参加資格に関する事項		-	-	-
	ア 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。			
	イ 「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。			
	ウ 「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。			
	エ 平成28・29・30年度内閣府競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「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。又は、当該競争参加資格を有していない者で入札に参加しようとする者は、提案書の受領期限までに競争参加資格を受け、競争参加資格者名簿に登録され、当該等級に格付けされた者であること。（「役務の提供等」の営業品目「ソフトウェア開発」、「情報処理」又は「その他」に登録している者であること）			
	オ 当庁、他府省等における物品等の契約に係る指名停止等措置要領等に基づく指名停止を受けている期間中の者でないこと。			
	カ 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。			
	キ 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。			
	ク 当庁CIO補佐官及びその支援スタッフ等（常時勤務を要しない官職を占める職員、「一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する法律」（平成12年法律第125号）に規定する任期付職員及び「国と民間企業との間の人事交流に関する法律」（平成11年法律第224号）に基づき交流採用された職員を除く。）が現に属する事業者及びこの事業者の「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、同一の親会社を持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該当しないこと。			
	ケ 単独に対象業務を行えない場合は、適正に業務を遂行できる共同事業者（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共同事業者を構成し、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、共同事業者の構成員は、上記アからク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、共同事業者の代表者及び構成員は、共同事業者の結成に関する協定書（又は、これに類する書類）作成し、提出すること。			
	コ 受注者は、JIS Q 15001（個人情報保護マネジメントシステム）適合性評価制度によりプライバシーマークの付与認定を受けている、又はこれと同等の個人情報保護措置を講ずる体制を整備していること。該当する場合は、その根拠を示すこと。			
	サ 受注者において本業務を履行する部門は、ISO9001（QMS）審査登録制度の認証を取得している、又はこれと同等のソフトウェア開発プロセス改善活動等に対する品質マネジメントシステムを確立していること。また、その根拠を示すこと。			
	シ 受注者において本業務を履行する部門は、ISO27001（ISMS）適合性評価制度の認証を取得している、又はこれと同等の情報セキュリティ管理システムを確立していること。また、その根拠を示すこと。			
	ス 受注者は、企業、民間団体等、本契約に関する委託契約を当庁との間で直接締結できる団体であること。また、当庁から提示された契約書に合意すること。			
	セ 受注者は、銀行、保険会社、証券会社等当庁検査局・監督局及び証券取引等監視委員会所管の事業者及びこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持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該当しないこと。			
	ソ 受注者は、当庁の承諾を得て契約書にいう「再委託等」を実施する場合、契約書にいう「承諾を得た第三者」についても、上記ク及びセに規定する受注者要件（当庁との利害関係者に該当しないこと）を満たさなければならない。			
金融庁ネットワークシステムの運用管理業務 調達仕様書		-	-	-
2. 本業務の業務内容		-	-	-
2.1. 全体管理		-	-	-
	受注者は、金融庁LANの運用及び保守に関する業務を統括し、各業務における進捗管理、課題管理、現状分析及び改善提案等を行う。本業務の主な業務内容は、表 2-1 のとおりである。また、その業務範囲は、図 2-1 のとおりである。 なお、本業務の遂行に当たっては、調達仕様書に定めるもののほか、本業務の内容として当然実施すべき作業については、当庁の指示に従うものとする。金融庁LAN以外の「個別運用管理業務」については、別途契約を行っている。 本業務は、各システムの「個別運用管理業務」と関連する業務もあることから、相互に連携を取り、運用管理業務全体が円滑に遂行されるように努める必要がある。			
2.2. ハードウェア管理		-	-	-
	受注者は、金融庁LANを構成するハードウェア機器について、構成情報（装置名、型名、CPU、メモリ、IPアドレス、ハードディスク容量等）に関する情報の収集及び管理を行う。 ハードウェアの保守について、障害の一次切り分けは、受注者が実施し、一次切り分けの結果に応じて、ハードウェア保守業務受注者（機器等賃貸借受注者）に対応依頼の連絡を行う。 また、受注者は、当庁に対し、定期的に障害対応状況、定期点検結果を報告する。ハードウェア（ファームウェアを含む）の保守については、機器等賃貸借事業者が実施する。			
2.3. ソフトウェア管理		-	-	-
	受注者は、稼働するOS・ソフトウェアについて、バージョンアップ・配付・セキュリティパッチの適用可否の判断、適用作業及び管理を行う。 OSのサービスパックの適用についても作業範囲とする。想定される実施回数としては、毎年1回程度であり、その作業内容としては、過去に公開されたサービスパックを適用する場合と同様の内容を想定する。また、受注者は、当庁に対し、定期的にリリース状況、パッチ適用状況等を定期的に報告する。			

機能証明明細

(別添 2-5)

説明事項		証明書等 の要否	証明書類 番号	提案書 記載箇所
2.4. ネットワーク管理		-	-	-
	受注者は、ネットワーク機器について、監視、修正プログラムの適用、パラメータ設定等の作業及び管理を行う。			
2.5. 資源監視		-	-	-
	受注者は、サーバ機器について、CPU、メモリ、ハードディスク等の資源監視を行う。 また、運用管理ツールによる稼働監視業務を行い、異常通知が発生した場合は、監視データの収集及びレポートを作成し、個別運用管理受注者又は金融庁LANの受注者の個別運用管理業務の担当者へ連絡を行う。問題化する傾向を示している場合には、当庁に報告する。 監視項目とレポート作成頻度は、表 2 - 2 のとおりである。			
2.6. セキュリティ管理		-	-	-
	受注者は、セキュリティ情報の入手、ファイアウォールのログ調査及び各サーバ・職員端末のウイルススキャン等、セキュリティの脅威に対する対応及び管理を行う。 また、受注者は、当庁が外部の専門業者（第三者）に委託して実施する情報セキュリティ監査への対応（IPアドレス情報、ネットワーク情報等の提供等）及び監査結果（監査指摘事項）に対する対応方針（案）の報告を行う。 監査結果（監査指摘事項）に対する妥当性等を検討し、当庁と協議の上、是正に係る対応支援を行う。なお、当該監査は、最大年 2 回の頻度で実施することを予定している。			
2.7. バックアップ及びシステムリカバリ		-	-	-
	受注者は、本業務において作成するバックアップについて、運用マニュアルその他本業務を行う上で参考となる資料（以下「運用マニュアル等」という。）に基づき、作業を実施する。また、システムリカバリが必要な場合は、作業スケジュール及び業務への影響について分析し、当庁との間で十分な協議、合意を得た上で作業を実施する。さらに、対象となる各業務システムのバックアップデータの世代管理を行う。 バックアップ作業は、具体的にはバックアップテープの交換を行い、可読性検査、テープのラベル作成及び貼り付けを行う。また、バックアップは二次記録媒体に行うものとし、週次のフルバックアップ及び日次の差分バックアップを取得し、少なくとも二世代以上管理する。さらに、管理台帳の記録により、バックアップテープの定期的な棚卸しを監視可能にする。 そのほか、バックアップテープについては二式取得し、一式は遠隔地に保管する。 受注者は、当庁が別途調達するバックアップテープの遠隔地保管事業者に対し、当該テープの引渡しに関する手順について、当庁と協議し、承認を得なければならない。 バックアップの対象データ及びバックアップの要件は、それぞれ表 2 - 3 及び表 2 - 4 のとおりである。			
2.8. 障害対応		-	-	-
	受注者は、障害が発生した場合、障害対応フローに基づき、一次対応を実施する。一次対応には、当庁への通知、障害原因の切り分け、障害対応を実施する各保守業務受注者又は個別運用管理受注者の手配等を含む。さらに、障害の対応は復旧を行うところまでを対象とする。 バックアップデータからのリカバリが必要な場合には、当庁と協議の上、作業を実施し、リカバリ実行の日時、理由、使用したバックアップ媒体及び影響範囲を記録し、当庁に報告する。 なお、受注者は、必要に応じて、障害対応フローを更新すること。			
2.9. ヘルプデスク業務		-	-	-
	受注者は、ヘルプデスク業務を行う。具体的には、ヘルプデスク業務担当者は、当庁職員及び関係機関等からのメールや電話等による質問、操作方法の問合せ、作業依頼等に対応し、受付インシデントとして記録し、管理する。 未知のインシデントに関しては、インシデントの内容が金融庁LANに関するものの場合、受注者の個別運用管理業務の担当者へ引継ぎを行うこと。 また、ヘルプデスク業務担当者は、必要に応じて運用マニュアル等を更新すること。			
2.10. ユーザ管理		-	-	-
	受注者は、ユーザアカウントの登録、抹消、パスワードの初期化等の作業を行う。具体的には、人事異動等による申請書に基づき、パソコン、ユーザアカウント、ファイルサーバ等のアクセス権限グループの登録・削除・変更を実施する。			
2.11. ユーザサポート		-	-	-
	受注者は、グループウェア、OS、ソフトウェア等にかかる解説書等を作成して、当庁と協議の上で、職員等が容易に利用できるように配慮する。			
2.12. サポートコンテンツの作成・更新		-	-	-
	受注者は、作成するサポートコンテンツについて、問合せ内容等を踏まえ、定期的に当庁と協議の上で更新すること。 職員等に必要サポートコンテンツは、適宜、ポータルサイトに掲載して、利便性の向上を図ること。			
2.13. 端末配備作業		-	-	-
	受注者は、当庁における人事異動や端末の不具合等に伴い、代替用の端末を準備する場合の端末キitting作業（ソフトウェアのインストールや利用環境設定）及び設置作業を当庁と協議の上で実施する。 また、人事異動等に伴い、返却された職員端末について、初期化作業を実施する。 受注者は、職員が使用した端末に格納されたデータの取扱いについて十分に留意して、情報管理の徹底を図ること。			

機能証明明細

(別添 2-5)

説明事項		証明書等 の要否	証明書類 番号	提案書 記載箇所
2.14. 本業務の引継ぎ		-	-	-
	<p>(1) 現行の受注者から次期の受注者への引継ぎ</p> <p>① 当庁は、本業務を行う現行の受注者（以下「現行受注者」という。）から、本調達により本業務を行うこととなる次期の受注者（以下「次期受注者」という。）に対して、適正かつ円滑に引き継がれるよう、本業務の開始日までに、運用マニュアル等に基づいて、必要な事務引継ぎの実施を現行受注者に対して指示その他の必要な措置を講じるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。</p> <p>② 当庁は、当該事務引継ぎが効率的かつ効果的に実施されるよう、次期受注者に対して必要な協力を行うものとする。</p> <p>(2) 受注期間満了の際、次期受注者から本業務の受注者に変更が生じた場合の引継ぎ</p> <p>① 本業務の終了に伴い、次期受注者から本業務の受注者に変更が生じた場合、次期受注者は、当該業務の開始日までに、本業務の受注期間満了に伴い変更となった新たな受注者に対し、運用マニュアル等に基づいて、必要な事務引継ぎを実施するものとする。なお、その際の事務引継ぎに必要な経費は、次期受注者の負担となる。</p> <p>② 当庁は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、次期受注者及び変更後の新たな受注者に対して必要な措置を講じるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。</p> <p>③ 次期受注者は、本業務の引継ぎを行う際には、金融庁LANにおける要件定義支援受注者及び設計・開発受注者等に対し、作業経緯、残存課題等に関する情報提供及び質疑応答等の協力を行うこと。</p> <p>④ 次期受注者は、本業務の終了後、他の事業者が本システムの運用を受注した場合には、新たな受注者に対し、作業経緯、残存課題等についての引継ぎを行うこと。</p> <p>⑤ 次期受注者は、本業務の実施に当たり、設計・構築受注者が作成する運用管理ツールを引き継いで使用する。引継ぎを行った運用管理ツールの改修等変更を行う場合は、変更の理由及び変更内容について当庁と協議・確認を行い、承認を得ること。また、運用管理ツールの変更に際しては、運用マニュアル等を更新し、変更した運用管理ツールとともに、当庁に納入すること。</p>			
3. 契約期間		-	-	-
	契約締結日から平成31年（2019年）12月31日			
4. 作業場所		-	-	-
	本業務の主たる作業場所は、中央合同庁舎第7号館（西館）の指定の場所とする。 なお、受注者は、当庁との連絡及び必要書類の事前提示等のため、電子メール等が利用可能なコミュニケーション環境を用意すること。			
5. 対応時間等		-	-	-
	<p>(1) 受注者の常駐時間帯は、事務繁忙期を除き、原則として当庁の開庁日（以下「平日」という。）の9:30から18:15までとする。</p> <p>(2) 受注者は、休日・深夜等に障害等が発生した場合に備え、本業務の担当者に連絡が取れる体制を整えるとともに、システムの障害発生等に関して緊急の対応が必要な場合には、上記時間外（休日・深夜等）であっても、対応を行うことがあり得ることに留意すること。</p> <p>(3) 事務繁忙期等における常駐時間帯は、当庁と協議するものとする。受注者は、各年度初めに個別運用管理受注者と協議の上、本業務のスケジュール策定すること。運用スケジュール策定における考慮点を、表5-1に示す。</p>			
6. 会議体等		-	-	-
	<p>本業務の履行に当たって、当庁と受注者間の円滑化を図り、共通の問題認識を持って課題に対応していくことを目的に、以下の会議体を設ける。</p> <p><月次報告会></p> <p>①目的 本業務の実施状況の確認及び問題点の共有化、その解決策の検討を行う。</p> <p>②開催頻度 原則として毎月1回開催することとし、詳細な日程については担当職員と協議の上決定する。</p> <p>③議事録 受注者において作成し、当庁の承認を得ること。</p> <p>④報告内容 受注者は、月次報告会において、次の事項を報告しなければならない。また、月次報告会に先立ち、報告会資料を当庁に提出しなければならない。</p> <p>ア. 本業務の実施状況 運用報告（全体概要）、障害管理、作業管理、インシデント管理、キャパシティ管理 等</p> <p>イ. SLAの達成状況（詳細は「8.2. サービスレベル達成のための定例運営」を参照）</p> <p>ウ. 前月のサービスレベルが予め設定された水準に到達しておらず、対応が必要と判断された場合には、改善案の提示</p> <p>エ. 運用作業工数の計画と実績</p> <p>オ. 運用上の問題点、課題、それらの解決策等</p> <p>カ. その他対応が必要な項目</p> <p>⑤参加メンバー 原則として当庁の職員及び受注者の責任者をメンバーとし、受注者の責任者が必要と認めた場合には、その他関係者を追加のメンバーとして開催する。</p>			
7. 金融庁LANの事業継続計画（BCP：Business Continuity Plan）		-	-	-
	<p>当庁では、災害発生時における業務の継続性を確保するため、「金融庁業務継続計画」を策定している。</p> <p>金融庁LANの事業継続計画は、災害発生時の障害復旧作業等を速やかに行うため、本システムの機能のうち優先的に復旧させる必要のある機能を洗い出し、復旧作業における各受注者の役割、担当範囲、連絡体制、復旧対応手順など、業務継続に必要な事項を盛り込んだ内容とし、業務継続計画の訓練を1年に1回実施する内容となっている。</p> <p>本計画について、訓練の結果等を踏まえ、必要に応じ、更新すること。</p>			

機能証明明細

(別添 2-5)

説明事項		証明書等 の要否	証明書類 番号	提案書 記載箇所
8. SLA (Service Level Agreement)		-	-	-
	本業務において、サービス提供における透明性を高め、適正なサービスレベル管理を実現するため、以下のようなサービスレベルを求める。受注者は、サービスレベルの管理及び目標値達成のための努力を行うこと。 SLAの種類は、取り決めたサービスレベルの達成状況を管理するとともに、達成されなかった場合、サービスレベルの改善策等を策定し、サービスレベルの達成を目指す「努力目標型」のSLAとする。			
8.2. サービスレベル達成のための運営		-	-	-
	サービスレベルの維持・向上を図るため、定例運営会議を開催し、SLAの達成状況を確認する。定例運営会議は、SLAによって決められたサービスレベルの達成状況を確認し、運用の維持管理を行うことを目的とする。受注者の業務範囲である「定期プロジェクト報告」と兼ねることを基本とするが、必要に応じて適宜開催する。本会議では、以下について実施すること。 (ア) 前月のサービス実績を報告 (イ) 前月に対応措置が必要と判断された場合には、受注者から改善案を提示 (ウ) 計画、予防策を検討 (エ) その他対応が必要な項目を検討			
8.3. サービスレベルを規定する対象業務と要求水準		-	-	-
	サービスレベルを規定する対象業務及び要求水準は、「表 8-1 サービスレベル定義表」のとおりである。 受注者は、当該サービスレベルを踏まえ、本業務を実施すること。			
8.4. 創意工夫の発揮可能性				
	本業務を実施するに当たっては、以下の観点から受注者の創意工夫を反映し、サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等）に努めるものとする。 ア 本業務の実施全般に対する提案 受注者は、本業務の実施全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の提案を行うこととする。 イ 事業内容に対する改善提案 受注者は、事業内容に関し、改善すべき提案（経費削減に係る提案を含む）がある場合は、具体的方法等を示すとともに、従来の実施状況と同等以上の質が確保できる根拠等を提案すること。			
9. 成果物一覧		-	-	-
	受注者は、本業務における成果物の書類及び同内容の電子媒体を、提出期限までに、当庁が指定する場所へ提出すること。 なお、電子ファイルの形式、成果物の内容、提出期限等については、年次計画作成時に当庁と協議の上、最終決定するものとする。 また、成果物は、表9-1に示す単位毎に単一ファイルとするが、指定形式で単一ファイルにならない場合は、PDF形式での提出可否について当庁と協議すること。			
11. 実施体制、運営に関する遵守事項		-	-	-
	(1) 受注者は、本業務を安全かつ確実に履行できる体制を整えるとともに、受注者における専任の作業管理者を選定すること。専任できない場合は、本業務への従事比率をパーセンテージで入札時の証明書に明記すること。 (2) 作業管理者、作業体制をチームやグループ等で構成する場合のリーダー、サブリーダー及び本業務の履行において重要な役割を担う技術者等、受注者側体制の中核となる者は、以下の（ア）から（ウ）に示す要件のいずれかを満たすこと。 （ア）文部科学省の技術士（情報工学部門）、経済産業省の情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ試験、ITサービスマネージャ試験、システムアナリスト試験、ITストラテジスト試験又はシステム監査技術者試験の合格者若しくはISACAのCISA（公認情報システム監査人）資格認定試験の資格保持者のいずれかであること。 （イ）経済産業省のITスキル標準v3に基づき、プロジェクトマネジメント職種、ITアーキテクト職種、コンサルタント職種、ITスペシャリスト職種又はITサービスマネジメント職種のレベル4以上に相当する情報処理業務の能力・経験を有すること。 （ウ）本業務と同等以上のプロジェクト管理業務を含む情報処理業務（システムの開発、運用管理等）の経験を10年以上有すること。 (3) 受注者は、作業に先立ち、以下の（ア）から（ウ）に示す事項について、書面で当庁に提出し、承認を得ること。 （ア）作業従事者名簿（氏名、所属、職位、担当業務、連絡先、経歴、専門性（技術及び情報セキュリティに係る資格、研修実績等）、国籍（比率でも可）等）なお、担当業務には、責任者や作業管理者、機密情報管理者等の役割も明記すること。 （イ）受注者側の体制（チーム編成、各チームの分掌、各チームリーダー・サブリーダー等の氏名、チームの人数） （ウ）連絡体制（受注者側の対応窓口） (4) 原則として体制の変更は認めない。人事異動等により、やむを得ず体制を変更する場合は、事前に変更事項を書面で当庁に提出し、承認を得ること。 (5) 受注者は、本業務の実施時間帯については、季節的な変更を行うこと等事前に連絡された場合、実施時間について柔軟に変更すること。			
12. 情報セキュリティに関する遵守事項		-	-	-
	(1) 受注者は、本業務の履行に当たり、内閣官房内閣サイバーセキュリティセンターが開示している政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群に規定する必須事項について、遵守すること。 「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準（平成28年度版）」（平成28年8月31日） （参考URL） http://www.nisc.go.jp/active/general/pdf/kijyun28.pdf (2) 受注者は、本業務を履行するに当たっては、「金融庁情報セキュリティポリシー」（平成12年7月1日金融庁行政情報化推進委員会決定。平成29年4月12日改訂）を遵守すること。なお、「金融庁情報セキュリティポリシー」は契約締結後に開示する。 (3) 受注者は、情報の漏えい、改ざん、消去等の発生や情報システムに対する不正アクセスや不正利用（以下「情報漏えい・不正アクセス等」という。）が発生した場合に備え、本業務の履行に先立ち、報告体制、報告項目、報告手順を書面で整備すること。			

機能証明明細

(別添 2-5)

説明事項		証明書等 の要否	証明書類 番号	提案書 記載箇所
	<p>(4) 受注者は、本業務の作業従事者に対して、情報漏えい・不正アクセス等の発生防止を目的として、以下の(ア)から(ウ)に示す教育を適切に実施すること。また、万一、情報漏えい・不正アクセス等が発生した場合に備え、(エ)に示す内容について、事前に周知しておくこと。</p> <p>(ア) 情報セキュリティに関する教育 (イ) 個人情報保護に関する教育 (ウ) 守秘義務に関する教育 (エ) 報告体制、報告項目、報告手順の内容</p>			
	<p>(5) 受注者は、万一情報漏えい・不正アクセス等が発生した場合は、以下の(ア)から(オ)に示す措置をとること。</p> <p>(ア) 緊急対応体制を設置すること (イ) 発生を知ってから原則1時間以内に、第一報(発生内容、業務への影響有無等)を行うこと (ウ) 同、原則8時間以内に、詳細内容(第一報に加え、原因、対応内容等)の報告を行うこと (エ) 同、原則24時間以内には是正処置案を策定し、当庁の承認を得ること (オ) 同、原則48時間以内には是正処置を実施し、当庁へ結果の報告を行うこと</p>			
	<p>(6) 受注者は、本業務を履行する上で、当庁の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされるよう、具体的な管理手順や計画等で明示し、当庁の許可を得ること。 また、第三者機関による品質保証体制を証明する書類等が提出可能な場合は、提出すること。</p>			
	<p>(7) 受注者は、本業務を履行する上で、当庁の執務室やサーバ室へ入室する場合は、入室予定者及び作業の必要性を明らかなした上で、事前に当庁の許可を得ること。 また、執務室やサーバ室へ機器等の搬入出を行う際は、当庁の立会いを受けること。</p>			
	<p>(8) 本業務を履行する上で必要となる管理者権限は、必要時に当庁より付与、もしくは貸与するものとする。また、管理者権限は、作業に対する必要最小限度の利用とする。</p>			
	<p>(9) 受注者は、本業務を履行する上で、電子メールを利用する場合、宛先は作業従事者名簿に記載された者に限定すること。ただし、緊急時において事前に当庁の承諾を得た者に対するメールの送受信はこの限りでない。 また、電子メールの送信にBCCやメーリングリストを使用してはならない。 ただし、メーリングリストについては、受注者の社内メーリングリストであって、適切な管理者によってメンバーが管理されている者であれば、予めその管理方法及びメンバー条件を明示することにより、使用を許可する。</p>			
	<p>(10) 受注者は、本業務を履行する上で、オンラインストレージサービスを利用する場合、予め管理要領、セキュリティ水準、利用者の範囲等を明示し、当庁の許可を得ること。</p>			
	<p>(11) 受注者は、本業務を履行する上で、ファイル共有(交換)ソフトや、一般に公開されるインターネット掲示板等を利用した情報共有、情報交換をしてはならない。</p>			
	<p>(12) 当庁は、(1)から(11)を含む情報セキュリティに関する遵守事項の実施状況を検証するために、必要な範囲で、授受簿等の資料提出を要求し、もしくは本業務と係りのある場所に立ち入り、実施状況を確認する場合があるため、受注者はこれに応じること。 なお、受注者の事業所等に立ち入る際は、事前に受注者に通知するものとする。</p>			
13. 機密保持に関する遵守事項		-	-	-
	<p>(2) 機密保持 (ア) 受注者は、本業務に着手する以前に機密情報管理者を選任し、作業従事者名簿に明記すること。</p>			
	<p>(イ) 受注者は、当庁の書面による事前の承諾を得ることなく、作業従事者名簿に記載されていない第三者に機密情報を開示、漏えい、公表してはならない。 また、当庁の承諾を得て第三者に機密情報を開示する場合は、受注者と同等の義務を第三者へも負わせるものとし、第三者の義務違反については受注者が全責任を負うこと。</p>			
	<p>(ウ) 受注者は、作業従事者名簿に記載されていない者を機密情報にアクセスさせてはならない。</p>			
	<p>(エ) 受注者は、機密情報の保管、授受、移送、使用、廃棄等のすべての局面において、機密情報を機密にしておくための合理的な予防措置を取らなければならない。また、その予防措置について事前に書面にて当庁に報告し、承認を得ること。</p>			
	<p>(オ) 全ての機密情報は当庁の所有物であり、受注者は機密情報についていかなる権利も有さない。</p>			
	<p>(カ) 受注者は、機密情報を、本業務の履行のためにのみ使用するものとし、その他の目的及び用途で使用してはならない。</p>			
	<p>(キ) 機密情報の引渡し及び受領については、日時、種類、受取人等記録をつけること。</p>			
	<p>(ク) 機密情報を電子メールにて送受信する際は、電子メールでの送受信が認められた情報であるか事前に当庁に確認すること。また、送受信に当たっては、日時、種類、受取人等記録をつけた上で、暗号化を行うこと。</p>			
	<p>(ケ) 機密情報の複写については、原則禁止とする。ただし、事前に書面にて当庁の許可を得た場合については、この限りではない。</p>			
	<p>(3) 機密情報の返却 受注者は、当庁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庁に返却し、又は当庁の許可を得た上で安全に破棄し、一切のこれらの資料を保管しないこと。</p>			
	<p>(4) 個人情報保護 受注者は、本業務を履行する上で、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)及び「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)を遵守し、個人情報を適切に取扱うための措置を講じること。</p>			
14. 完成検査		-	-	-
	<p>成果物の納入後、「9. 成果物一覧」に記載の物品が、漏れなく納入されているか当庁にて検査する。 これらの記述内容その他本業務の履行状況に関する資料と本調達仕様書との間に差異(不足や矛盾点)がないかについても、検査する。なお、完成検査において指摘があった場合には、受注者は当庁の指示に従い適切な是正処置を施すこと。</p>			

機能証明明細

(別添2-5)

説明事項		証明書等の要否	証明書類番号	提案書記載箇所
15. 納入期限・工期等の変更		-	-	-
	本業務の着手後に生じた、経済情勢の変動、天災地変、法令等の制定又は改廃、その他著しい事情の変更により、本調達仕様書に定める条件もしくは要求仕様が不適当となったと認められる場合において、当庁が、納入期限・工程及び仕様の変更等を要求した場合、受注者は、原則としてこれに従うこと。なお、当庁の要求に応じられない場合には、協議の上、対応を決定すること。			
16. 機能証明書の提出について				
	本業務に応札を希望する事業者は、指定する日までに別添「機能証明書作成要領」に定める形式に従って具体的に記述した「機能証明書」を提出すること。本業務に対する対応方針・方法は「機能証明書」の中で明確にすること。			
17. その他留意事項		-	-	-
	(1) 再委託、守秘義務、権利の帰属、瑕疵担保責任、損害賠償、法令遵守等、本調達仕様書に記載のない事項については、契約書に従うこと。			
	(2) 受注者の責任に起因して、納入期限を遵守出来なかった場合に発生する費用については、すべて受注者において負担すること。			
	(3) 瑕疵担保期間に障害等が発生した場合は、当庁が受注者と締結するSLA項目を遵守できるよう、支援を行うこと。			
	(4) 「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のうち、事業者の議決権の100分の100を有しているものは、当該事業者が入札に参加する際に、本調達仕様書に記載された要求等を実現できることを証明する証明書を提出すること。			
	(5) 入札に参加する事業者は、サプライチェーン・リスクの増大又は顕在化の防止を目的とし、資本関係・役員等の情報を提出すること。			
	(6) 受注者は、本業務上の義務の履行に関して必要とされる法令等の一切を遵守し、その適法性を確保するものとする。			

(別添 2-6)

平成 年 月 日

金融庁総務企画局総務課長 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

印

証 明 書

「金融庁ネットワークシステムの運用管理業務」に係る入札に関し、入札仕様書で規定された機能等を実現することが可能であることを本証明書をもって証明します。

証明に当たっての評価項目は、下記添付資料にて提示します。

<添付書類明細>