

法務局通信ネットワークシステムの運用管理業務における
民間競争入札実施要項（案）

平成 2 6 年 月
法 務 省 民 事 局

平成29年7月13日、一部修正

目 次

1	趣旨	1
2	対象公共サービス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
3	実施期間に関する事項	12
4	入札参加資格に関する事項	12
5	入札に参加する者の募集に関する事項	13
6	請負者を決定するための評価の基準その他の請負者の決定に関する事項	14
7	対象公共サービス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	公共サービス実施請負者に使用させることができる国有財産に関する事項	18
9	公共サービス実施請負者が対象公共サービスを実施するに当たり、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公共サービス実施請負者が講じるべき措置に関する事項	18
10	公共サービス実施請負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公共サービス実施請負者が負うべき責任に関する事項	25
11	対象公共サービスに係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項	26
12	その他	26

1 趣旨

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

上記を踏まえ、法務省（以下「当省」という。）は、「公共サービス改革基本方針」（平成23年7月15日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された法務局通信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い、ここに民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）を定める。

2 対象公共サービス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

当省が所管する法務局及び地方法務局（以下「法務局等」という。）の本局、支局及び出張所（以下「各庁」という。）は、登記、供託、戸籍、国籍、訟務及び人権の行政事務並びに庶務、職員、総務及び会計の各種官房事務を行っており、全国約430か所（平成26年1月1日現在）に設置されている。

法務局通信ネットワークシステム（以下「本システム」という。）は、上記行政事務及び各種官房事務を遂行する上で必要となる情報の広範な電子化及び効率化を図り、法務行政の運営の質的向上と効率的な事務処理を実現することによって質の高い行政サービスを実現するため、各庁に本システム用端末を配備し、インターネットに接続していない閉鎖型のネットワーク回線により構築したネットワークシステム（法務省情報ネットワークシステム（以下「法務省NW」という。）：本システムの運用管理業務の対象外）を経由して法務本省（以下「本省」という。）と各庁を結んだ全国規模のネットワークを構築するものであり、情報共有及び事務処理の合理化の基盤となっている。

本システムの運用管理業務は、民間事業者の専属の技術者を同事業者の社内に設置したサポートセンターに常駐させ、本システム全体の遠隔監視をするとともに、保守対応、ヘルプデスク等の技術支援等を行うことにより、本システムの安定稼動を図り、ひいては法務行政の運営・各種業務の維持及び向上を実現している。

なお、同一ネットワーク上には、本省及び法務局等の訟務部門の準備書面作成支援システムを始め、各種の業務システムが並行稼動しており、本システムとアプリケーションの連携を行っている。

また、グループウェアについては、法務局等に分散配置したサーバにより運用

を行っていたが、平成25年度において本省にサーバの集約を図っている。

(2) 本システムが提供するサービスの内容

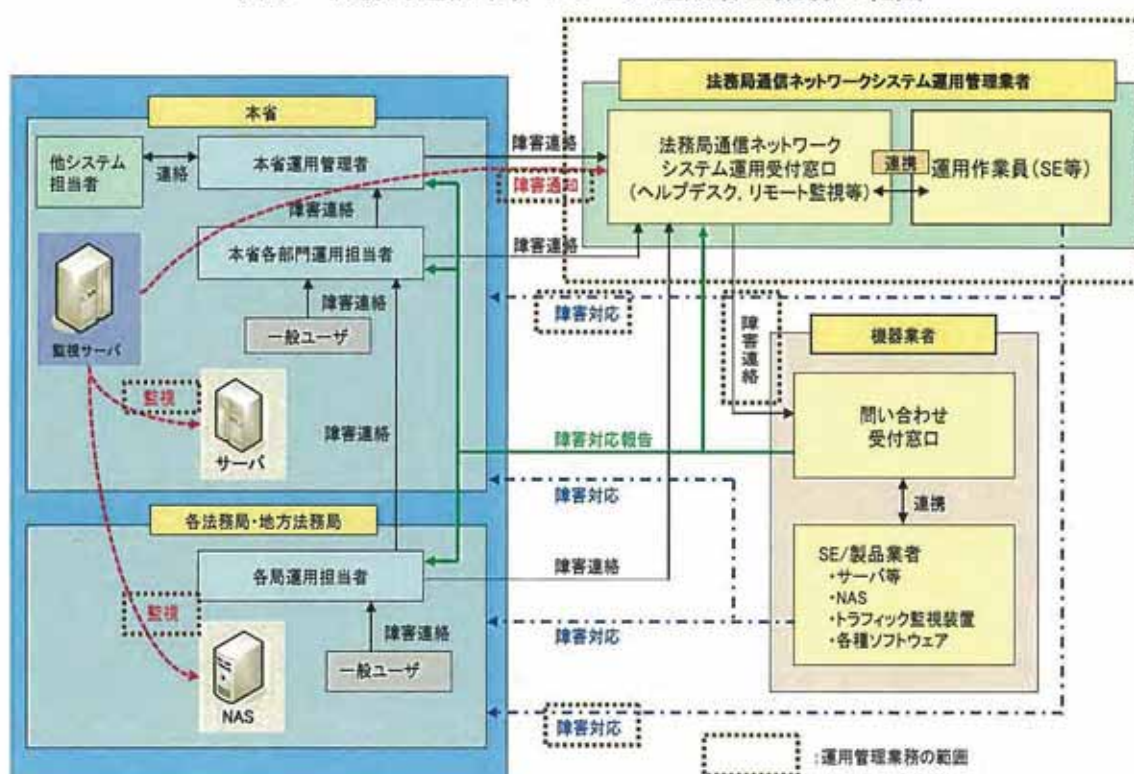
本システムは、本省職員及び各庁職員であるユーザが、LAN端末によるメールの送受信、共有ファイルの利用、インターネット接続等のサービスを利用するために必要なシステム一式であり、提供する主なサービスは以下のとおりである。

- ア メールサービス
- イ 共有ファイルサービス
- ウ リモートアクセスサービス
- エ プリントサービス
- オ ドメイン認証サービス
- カ ネットワーク接続サービス
- キ 運用管理サービス

(3) 本業務の内容

本業務を実施する民間事業者（以下「請負者」という。）が行う業務は、図1に示す対象範囲に係る本システムの運用、保守、管理等を行うことにより、ユーザに対して本システムが有する機能を安定的に供給することとし、その詳細は、別添1「法務局通信ネットワークシステム運用管理業務の請負に係る調達仕様書（以下「仕様書」という。）」を基本とする。

図1 法務局通信ネットワーク運用管理業務の範囲



ア 対象となる本システムの概要

本システムは、クライアントサーバ方式を採用しており、本省内に設置してい

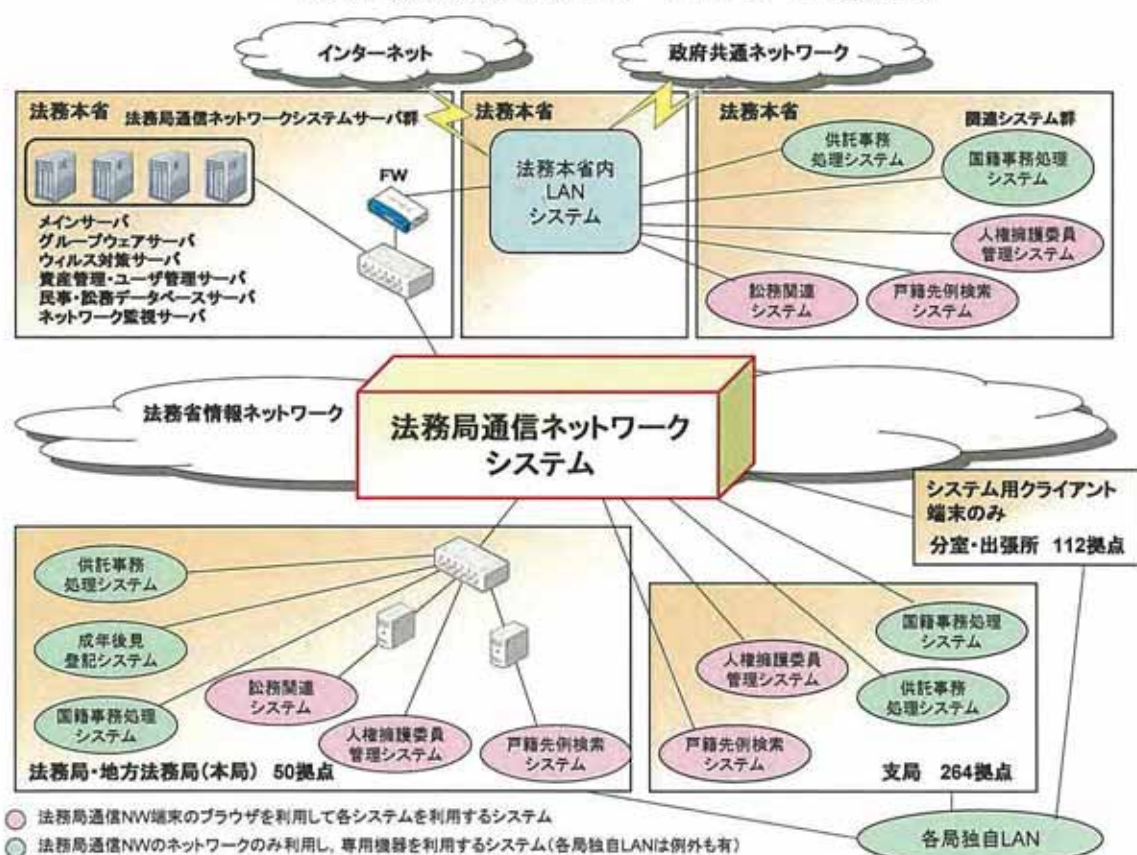
るメールサーバ、グループウェアサーバ及びメインサーバと、法務局等の本局 50 拠点に設置している各 2 台の NAS（ネットワークストレージ）との間で連携を取って運用している（うち、大阪法務局の 1 台はドメインコントローラサーバ）。

グループウェアソフトとしては、Notes(IBM社)を使用しており、電子メール、電子掲示板、民事情報システム等の各種データベースを利用している。

また、サーバの OS は主に「Microsoft Windows Server 2008 R2」、クライアントの OS は主に「Windows 7」であり、ネットワークに接続しているクライアント数は約 6,000 台となっている。

なお、本システムの概要図（主たる関連業務システムとの連携を含む。）は図 2 のとおりである。

図 2 法務局通信ネットワークシステムの概要図



イ 本システムの規模（平成 26 年 1 月 1 日現在）

- (ア) ユーザアカウント数：約 6,000 人
- (イ) クライアント端末数：約 6,000 台
- (ウ) 主たる拠点数
 - a 本省：1 拠点
 - b 法務局本局（管区）：8 拠点
 - c 地方法務局本局：42 拠点
 - d 法務局又は地方法務局の支局：264 拠点

- e 法務局又は地方法務局の出張所：112拠点

ウ 関連業務システム

本システムに関連する主なシステムは、以下のとおりである。

(ア) 接続しているシステム

a 法務省NW

法務省NWは、本省と所管各庁及びその出先機関を接続する広域ネットワークとして、「法務省情報ネットワーク（共通システム）最適化計画」（平成17年4月6日法務省情報化統括責任者（CIO）決定）に基づき、セキュリティを維持・強化しつつ、コスト抑制の下で行政の情報化及び業務・システムの最適化に必要な回線容量の確保とネットワークに未接続の機関への展開を進め、安全性、信頼性、利便性の確保及び個人情報の保護を図るため、それまで約400か所の出先機関を接続して運用されていた法務総合情報通信ネットワーク（法務省WAN）を、「法務省情報ネットワーク」と呼称を改め、平成17年度に再構築した上で、約700か所の出先機関に接続して運用を開始したものである。

上記ネットワーク構築以後は、安全性・信頼性を確保しつつ、法務局等における新たな情報システム運用等に対応するため、回線容量の拡張及び接続機関の拡大を行ってきた結果、平成22年度には、約1,000か所を超える当省における全出先機関の接続を完了し、平成25年度現在、法務局等情報システムが利用する重要な通信基盤として、継続的・安定的なサービスの提供を図っているところである。

なお、法務省NWは、本システムの上位システムの位置付けとなる。

b 法務本省内LANシステム

法務本省内LANシステム（以下「本省内LAN」という。）は、本省内の各種サーバ及びパソコン端末を接続したネットワークシステムであり、本省内における情報の共有や流通の迅速化、事務処理のペーパーレス化の推進等の観点から、平成7年度に構築し、また、平成12年度には、機能強化のためネットワーク機器等の更新を行い、当省における効率的な行政事務遂行のための基盤として稼動してきたものである。

また、法務省NWで接続された所管各庁及びその出先機関に対し、政府共通ネットワーク接続及びインターネット接続等のサービスを一元的に提供するための機器として政府共通ネットワーク等接続システム（本省内LANと併せて、以下「本省内LAN等」という。）が整備されており、本省内LANと一体として運用されている。

なお、本省内LAN等は、最新の情報セキュリティに係る機能を導入し、本省内LAN等全体としてセキュリティ対策を向上させていく必要性があることから、平成26年度に全面更新が予定されている。

本省内LAN等と本システムとは、ファイヤーウォール越しに接続されてお

り、本システム用の端末からインターネットへ接続する場合には、本省内LAN等を経由する構成となっている。

(イ) 本システムを利用しているシステム

a 供託事務処理システム

供託事務処理システムは、法務局等の本局及び支局における供託事務を対象とし、当該事務を効率的に行うための職員の業務支援及び供託者への窓口サービスの向上を図るための業務システムとして、平成12年度から順次配備を開始し、平成14年度に供託事務を行う全庁へ配備が完了している。

また、平成14年度には振替国債の対応、平成15年度には供託書副本のペーパレス化への対応、平成17年度にはオンライン申請の対応を行い、現在は、財務省官庁会計データ通信システム（ADAMS）及び登記・供託オンライン申請システムと連携したシステムとなっている。

b 成年後見登記システム

成年後見登記システムは、成年後見制度に基づく成年後見登記の処理、登記記録の管理、証明書の発行等の業務を円滑かつ効率的に行うことを目的とする業務システムである。

成年後見登記システムは、東京法務局に設置している基本システムのほか、東京法務局を除く法務局等の本局において証明書の発行を可能とする全国展開システムと本システム及び上記(ア)のシステムとが相互に連携して運用されている。

c 戸籍副本データ管理システム

戸籍副本データ管理システムは、本省及び法務局等の本局及び支局において、電子情報処理組織により戸籍及び除籍の副本（以下「副本データ」という。）を調製する市区町村の副本データを管理することを目的とする業務システムであり、本システム及び上記(ア)のシステムと相互に連携して運用されている。

また、インターネットブラウザにより本システムのクライアントパソコンから西日本及び東日本の拠点（西日本：神戸地方法務局須磨出張所、東日本：札幌法務局南出張所）に設置している戸籍副本データ管理システム用サーバに保存している副本データを参照する等、本システムのネットワークインフラを利用している。

d 国籍事務処理システム

国籍事務処理システムは、当省及び法務局の国籍部門で利用する国籍事務に関する業務システムであり、本システム及び上記(ア)のシステムと相互に連携して運用されている。

また、国籍事務処理システムは、本システムのクライアントパソコンに国籍事務処理システムで必要となるモジュールをインストールして利用している。

e 戸籍先例検索システム

戸籍先例検索システムは、法務局等の本局及び支局の職員が戸籍事務を処理

するに当たり、本システムの回線を通じて、約1万5千件に及ぶ戸籍先例（当省発出の訓令、通達、回答、指示等及び戸籍事務協議会決議等）を容易に検索、参照することを可能としたものである。

f 民事情報システム

民事情報システムは、本システムと接続している民事情報データベースサーバにおいて、民事月報、民事相談事例及び民事先例情報の3つのデータベースをWebアプリケーションにより運用しているものであり、本システムのクライアントパソコンからのみ、当該データベースの閲覧及び検索を可能としたものである。

g 準備書面作成支援システム

本省と法務局の訟務部及び地方法務局の訟務部門とを接続した訟務事務用のネットワークシステムであり、本システム及び上記(ア)のシステムと相互に連携して運用されており、ネットワークインフラ及びグループウェア等も本システム及び本省内LANと共用している。

h 準備書面データベースシステム

準備書面データシステムは、訟務事件の登録、修正、期日管理、各種帳票類の作成、訟務重要判例及びその解説の検索、閲覧等を行うためのシステムであり、本省と法務局の訟務部及び地方法務局の訟務部門と本システム及び上記(ア)のシステムとが連携して運用されている。

i 訟務テレビ会議システム

訟務テレビ会議システムは、本省、法務局及び16地方法務局（横浜、新潟、金沢、鳥取、松江、長崎、熊本、鹿児島、宮崎、那覇、青森、函館、旭川、釧路、高知及び松山）とを、本省に設置している多地点制御装置を経由して、各拠点において映像及び音声を送受信するシステムであり、映像及び音声を送受信する端末は、本省、法務局の訟務部及び16の地方法務局の訟務部門の各拠点に1台ずつ設置している。

また、訟務テレビ会議システムは、本システム及び上記(ア)のシステムと相互に連携して運用されており、ネットワークインフラも、本システム及び本省内LANと共用している。

j 人権擁護委員管理システム

人権擁護委員管理システムは、本省人権擁護局、法務局等において人権擁護員に関する事項に係る事務を所掌する中で、全国約14,000人の人権擁護委員の身分事項等を、適正かつ迅速に管理する必要から、各拠点において個別に必要な情報をデータベース化及びシステム化したものであり、本システム及び本省内LANと相互に連携して運用している。

なお、人権擁護委員管理システムは、平成26年3月に人権相談メール受付機能を付与した人権擁護事務支援システムに移行する予定である。

k 法務局ホームページ

法務局ホームページは、法務局に関する情報の提供と法務局の業務等に係る国民からの意見・要望の収集を目的として、平成15年4月から公開し、運用が開始され、法務局等で更新作業を行っているところ、平成27年1月に本省CMSと統合する予定である。

1 局内LAN

局内LANは、本システムとは別に、法務局等において独自に構築した一般事務用LANシステムである。

システム構成、提供機能及び導入年度はそれぞれの局によって異なり、法務局等の単位で閉じたネットワークシステムとなっていることから、本システム及び上記(1)のシステムとの連携はしていないが、現在ファイヤーウォールを介して局内LAN側の一部機能を、法務局等ごとに本システムから使用可能としている。

なお、局内LANについては、特殊な事情がある一部の庁を除き、本年度末を期限として、順次、本システムへ移行・統合中であり、本年度に移行・統合が完了しなかった庁についても、本業務の請負期間中に全て移行・統合する予定である。

また、局内LANが本システムに移行・統合した場合でも、本業務の範囲等に影響はない。

エ 業務内容

本システムが安定稼動するために請負者が実施する本業務の内容は、次のとおりであり、本業務を適切かつ確実に遂行するに当たっては、各種報告書の作成を行うものとする。

(ア) 全体管理業務

運用管理業務計画（年間の本システム用端末の更新、各種修正プログラムの適用、ソフトウェアアップデートの運用、稼動計画）に基づき、本業務を日次、週次、月次、年次でPDCAサイクルにより管理し、定期的に当省民事局総務課企画係（以下「主管係」という。）に対して各種報告（月次報告、運用保守対応状況（月次）等）を行う。

また、常に万全の体制で本業務を遂行できるよう、会議体を運営するとともに、要員の体制管理等を行う。

なお、本業務のPDCAサイクルの中で、内部プロセス、運用サービス内容等の運用品質の向上につながる改善可能な事項については、主管係へ随時提案を行うとともに、定期的に改善活動の実施内容を報告する。

(イ) 本システムの障害対応業務（ヘルプデスク業務）

本システムの障害発生の受付、管理、原因分析及び動作確認等の対応を迅速に行う（各庁の停電対応を含む。）。

なお、重要障害が発生した場合には、速やかに主管係へ報告を行う。

(ロ) 本システムの操作に係る技術支援業務（ヘルプデスク業務）

ユーザからの各種問合せを受け付け、ユーザの視点で問題解決（リモート操作による支援を含む。）を行う。また、問合せ内容を蓄積し、問題を分析の上、FAQ及び利用手順書を整備する。

(エ) 申請対応業務（ヘルプデスク業務）

本システムの利用に係る各種申請（機器変更、指定外ソフトウェアの導入等）について迅速に対応する。

(オ) 本システムのリモート監視業務

セキュリティが確保された監視拠点からセキュアな回線を通じ、本システムのサーバ等に対して死活監視、監視内容を記録、蓄積し、異常を検知した場合は、別途定められた当省民事局、同訟務部門及び同人権擁護局並びに法務局等に各1名配置される運用担当者に通知を行う。

(カ) 関連システム等の障害対応支援業務

各関連システムにつき、主管係に正・副1名配置する本省運用管理者を介して関連システム運用業者と連携し、障害箇所の特定、原因の調査及び切分け等の対応を行う。

なお、本システムを基盤とする新たな関連業務システムが導入された場合についても、本業務の対象とするが、従来の作業工数が著しく変動する場合には、当省は、民間事業者と協議を行うものとする。

(キ) 構成管理業務及び技術支援業務

本システムを正常に稼働させるために必要な構成管理（本システムの論理構成、パラメータ等の定義情報、ディスク及びIPアドレスの管理）、機器（ソフトウェアを含む。）及びネットワークの構成仕様に係るドキュメントの管理、運用担当者に係る職員教育、調査用データ作成の支援並びに本システムの内部仕様の解析及び回答等の支援を行う。

(ク) 端末管理業務

本システム用の端末の資産管理や構成管理、セキュリティ管理を行う。

ユーザの申請に基づき機器の変更、移設、IPアドレスの払出し及びソフトウェアの導入に係る手続を行い、端末の障害対応として予備機の交換や端末納入業者に修理を依頼する。

(ケ) プリンタ管理業務

本システム用の端末に接続しているプリンタの資産管理や構成管理を行う。

また、障害対応やユーザからの問合せについては、プリンタの製品マニュアル等を基に対応を行う。

(コ) 本システムの稼働状況点検業務

日次バックアップ状況の監視及び異常時の対応を行う。

また、バックアップ状況点検、ディスク使用状況点検、CPU使用状況点検、電源状況点検、システム稼働状況点検、ウィルス対策パターンファイル適用状況確認、ウィルス検出状況の確認及びそれらの結果報告を行う。

(#) サーバ設定変更業務

ユーザ管理システムの運用に影響のない範囲で、本システムのドメインについてAD (Active Directory) のユーザ又はグループの設定変更 (追加, 変更, 削除), Dominoユーザ又はグループの変更作業 (追加, 変更, 削除), 共有フォルダ設定変更を行う。

(シ) 統廃合等に伴うユーザ管理システム変更業務

ユーザ管理システムサーバで利用しているマスタ情報に対して、拠点の統廃合等に伴う拠点情報の変更 (追加, 変更, 削除) を行う。

(ス) 法定停電対応業務

本省グループウェアサーバ, 本省メインサーバ及び本省ルータに対して、法定停電時における停止作業及び復電時における起動・動作確認を行う。

(セ) セキュリティ対応業務

サーバセキュリティ対策作業, セキュリティパッチの収集及び作業メディアの作成, セキュリティパッチの検証, 適用対象セキュリティパッチの選定, 配布, 適用状況の調査及び確認等を行う。

(ソ) ウィルス対策関連業務

TMCM (Trend Micro Control Manager) に関する問合せ及び障害に係る内容の解析・分析, 関連ハードウェア及びソフトウェアの技術的調査, 現地調査, 再現テスト, 障害復旧作業等を行う。

オ 作業場所

請負者が、本業務を実施する作業場所は、請負者の施設内及び本省 (中央合同庁舎第6号館) 内において指定されたサーバ室である。

なお、本業務の事務に必要な諸経費及び交通費は、請負者の負担とする。

(4) 確保されるべき対象公共サービスの質に係る事項

本業務は、本システムの運用に係る業務の確実な実施及び本システム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。このような観点から、2 (3) エに示した業務内容を実施するに当たり、請負者が確保すべき対象公共サービスの質 (要求水準) は、次のとおりとする。

ア ヘルプデスク利用満足度調査の結果

ヘルプデスクへ問合せ (障害を除く。) をした利用者に対して、次の項目の満足度についてアンケートを実施 (年1回) し、その結果、基準点 (75点) を維持又は向上させること。

- ・ 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
- ・ 担当者の応対 (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) で回答させ、各利用者の4つ

の回答の平均点（１００点満点）を算出する。

なお、基準点は、平成２４年度にヘルプデスクを利用した者を対象として実施した利用満足度調査の結果を参考とした。

また、当該調査の内容は別紙１「従来の実施状況に関する情報の開示」の４のとおりである。

イ 本システムの可用性

請負者が本業務を実施しなければならない時間に対して、本システムが正常に稼動している時間の比率（以下「正常稼動率」という。）を対象拠点（全局）の稼動率とし、毎月９９％以上であること。

なお、稼動率は、以下の計算式で計算する。

【対象拠点（全局）の稼動率（％）】

本システムが有するサービスの需要拠点（サーバ設置拠点）である管区法務局の本局（８局）及び地方法務局の本局（４２局）の各拠点ごとの稼動率を次の計算により算出し、５０拠点の平均稼動率をもって正常稼動率とする。

【対象拠点（１局）当たりの稼動率（％）】

$\{1 - (1 \text{ か月のうち本システムが停止した時間}) \div (1 \text{ か月の本システム稼動予定時間})\} \times 100$

【１か月のうち本システムが停止した時間】

本システム停止時間－（計画停電等による本システムの停止時間＋運用管理の不備を原因としない本システムの停止時間）

【１か月の本システム稼動予定時間】

$(24 \text{ 時間} \times 1 \text{ か月の日数}) - (\text{計画停電等に伴うシステム停止時間} + \text{運用管理の不備を原因としない本システムの停止時間})$

また、本システム停止時間等の定義は仕様書第１３の１(２)イ(キ)E、本業務の対応時間は、仕様書第１３の２に記載のとおりとする。

ウ 本システムのセキュリティ上の重大障害の件数

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の漏えい事案（重大障害）の件数は０件であること。

エ 本システムの運用上の重大障害の件数

本システムが長期にわたり正常に稼動できない事態・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事案（重大障害）の件数は０件であること。

オ ウイルス情報の把握

本システムで利用する機器がコンピュータウイルス等に感染した場合、ウイルスを検知してから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。ただし、最新のウイルスで、詳細な情報が得られない場合は、その限りでない。

カ 業務の内容

「2(3)本業務の内容」に示す業務の内容を適切に実施すること。

(5) 契約金額の支払

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、仕様書第5に定めるとおり、契約の履行に関し、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、適法な支払請求書を受理した日から起算して30日以内に支払うものとし、毎月、契約金額を運用期間の全月数で除した額を請負者に支払うこととする。

ウ 確認の結果、確保されるべき対象公共サービス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公共サービスの質（要求水準）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。

エ 請負者は、上記ウの改善指示を受けたときは、当該指示において当省が定めた期限までに業務の実施方法を改善した上、業務改善報告書を当省に提出するものとする。

オ 当省は、上記エにより提出された業務改善報告書の内容が、確保されるべき対象公共サービスの質が達成可能なものであると認められるまで、請負費の支払を行わないことができる。

カ 請負費は、本業務が開始される平成26年10月1日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などに対して、請負者に発生した費用は、請負者の負担とする。

(6) 本業務の確実な実施を担保するための減額措置

1か月の稼働率が、請負者の責めに帰すべき理由により、2(4)イ「本システムの可用性」に示す基準を下回った場合、当省は、月額（契約金額を運用期間の全月数で除した額）に1%を乗じて得た額（1円未満切捨て）を1か月ごとに請負者に支払う請負費から減額して支払うものとする。

なお、サービスの提供時間及び正常稼働時間の実績値は、仕様書に基づき請負者が作成し、当省に提出した各種報告書の記載内容を踏まえて主管係が判断するものとする。

(7) 免責事項

本システムの可用性（稼働率）に係る要求水準につき、以下の場合には、要求水準が未達成であっても、減額措置の範囲外とする。

ア 当省の一方的な事情により、提供すべきサービスの復旧ができなかったことを原因として、要求水準の達成ができなかった場合。

イ 天変地異等、通常の予測を超えた事態が発生した場合。

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10月1日から平成31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。以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。

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

(3) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。

(4) 平成25・26・27年度法務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」において「A」又は「B」の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、入札書の受領期限までに競争参加資格審査を受け、競争参加資格者名簿に登載された者であること。

(5) 当省及び他府省等における物品等の契約に係る指名停止措置要領等に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。

(6) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。

(7) 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。

(8) 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。

(9) 本業務を統括管理する部門が、品質管理体制について、ISO9001又はこれと同等程度の公的認証を有している組織であること。

(10) 本業務を統括管理する部門及び実施部門が、情報セキュリティマネジメントシステムについて、ISO27001又はこれと同等程度の公的認証を有している組織であること。

(11) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマーク制度の認定を取得している者であること。

(12) ITIL準拠の体系化した社内運用標準を有していること。

(13) 本業務の運用管理責任者として、ITILエキスパート又はこれと同等程度の公的資格を有し、かつ、本業務において適正かつ確実に実施すべきフィールドサービスの範囲と同等規模の運用管理業務を実施した経験を5年以上有する者が参画すること。

(14) 「情報システムに係る政府調達の基本方針」（2007年（平成19年）3月1日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）第3章Ⅱ4(1)の①各工

程の調達仕様書の作成に直接関与した事業者等に関する入札制限、②設計・開発等の工程管理支援事業者等に対する入札制限及び③ＣＩＯ補佐官及びその支援スタッフ等の属する事業者等に対する入札制限に該当する事業者でないこと。

- (15) 単独で本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体（本業務を共同で行うことを目的として複数の請負者により構成された組織をいう。以下同じ。）として参加することができる。その場合、入札書類提出時まで共同事業体を構成し、代表者を定め、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(9)から(13)までの資格を除く全ての資格を満たす必要があり、他の共同事業体の構成員となり、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、主管係に提出すること。

5 入札に参加する者の募集に関する事項

(1) 入札手続（スケジュール）

ア 入札公告の官報公示	：平成26年3月下旬頃
イ 入札説明会	：平成26年3月下旬頃
ウ 資料閲覧	：平成26年4月上旬頃
エ 質問受付期限	：平成26年4月下旬頃
オ 競争参加資格確認書類提出期限	：平成26年5月上旬頃
カ 提案書提出期限	：平成26年5月上旬頃
キ 提案書の審査	：平成26年5月中旬頃
ク 入札書の提出期限	：平成26年5月下旬頃
ケ 開札及び落札者の決定	：平成26年5月下旬頃
コ 契約の締結	：平成26年6月下旬頃
サ 既存事業者からの引継ぎ等	：平成26年7月から9月頃

本業務の民間競争入札に参加を希望する者（以下「入札参加希望者」という。）に対しては、資料の閲覧に係る所定の手続を踏まえた上、別紙6「機密保持に関する誓約書」へ署名し、機密保持を遵守することで、従来の当該業務の調達仕様書、提出書類、各サービスの設計書等について、当省内で閲覧することを可能とする。

また、入札参加希望者から、追加の資料の開示について要望があった場合には、当省は入札参加希望者の意向等を確認した上で、適切に対応するよう努めるものとする。

なお、事前の情報開示においては、当省が閲覧専用の場所を当省内に確保し、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。

(2) 入札書類

入札参加希望者は、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 入札書

入札金額（契約期間内の全ての運用管理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

イ 提案書

別添2「法務局通信ネットワークシステムの運用管理業務請負に係る総合評価基準書（案）」（以下「総合評価基準書（案）」という。）に示した各要求項目について具体的な提案（創意工夫を含む。）を行うとともに、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 仕様書に基づいた「定価ベースによる価格証明書」

作業項目ごとに「工数」、「単価」、「合価」を定価ベースにより記載したもの。

エ 資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し

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

オ 暴力団排除に関する誓約書

カ 指名停止等に関する申出書

各省各庁から指名停止等を受けていないことを確認することができる書類

キ 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。

ク 法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 財務状況を確認することができる書類

コ 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）

サ 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を確認することができる書類

シ 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

6 請負者を決定するための評価の基準その他の請負者の決定に関する事項

請負者の決定に関する事項は、以下のとおりとし、詳細は別添2「総合評価基準書（案）」を基本とする。

本業務は特殊なものではなく、一般的なネットワークインフラに係る運用管理業務であるが、民間事業者の創意と工夫を適切に本業務に反映させ、本業務の更なる質の向上

を図るため、総合評価点における技術点については、本業務の各分野に対し、幅広く経済性、安全性、効率性及び将来性等を考慮した質の高い提案を求めることとした上で、業務区分の重要度に応じて評価点を与えるものとして設定している。

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CIO補佐官に意見を聴くものとする。

(1) 評価方法

請負者の決定は、総合評価落札方式（加点方式）によるものとする。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。

$$\text{総合評価点} = \text{価格点（1,000満点）} + \text{技術点（1,000満点）}$$

(2) 決定方法

3名の評価委員により提案書を確認し、仕様書全ての要件を満たしているものを「合格」とし、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以下のとおりとする。

- (ア) 全ての仕様を満たし、「合格」したものに「基礎点」として10点を与える。
- (イ) 別添2「総合評価基準書（案）」の「別紙 総合評価基準及び対応表」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。
- (ウ) 配点は、別添2「総合評価基準書（案）」の「別紙 総合評価基準及び対応表」に示す各評価項目に示すとおりとする。
- (エ) 加点の評価方針
技術点の加点評価は、以下の方針に基づき判断する。
 - ① 実現性が十分に担保されていると判断できるか。
 - ② 提案者の実績や知見に基づく創意工夫が盛り込まれているか。
- (オ) 技術点の加点評価は、以下の基準で行う。

評価	基準	配点比率
A	加点の評価方針にのっとっており、当省にとって費用面、安全性、効率性及び将来性等を考慮した	100%

	特に優れた有益な提案で、他の提案と比較して特に優位性が明確であるもの。	
B	加点の評価方針にのっとっており、当省にとって費用面、安全性、効率性及び将来性等を考慮した有益な提案であり、他の提案と比較して優れていると認められるもの。	80%
C	加点の評価方針にのっとっており、当省にとって費用面、安全性、効率性及び将来性等を考慮した有益な提案であると認められるもの。	50%
D	加点の評価方針にのっとっており、費用面、安全性、効率性及び将来性等を考慮した標準的な提案であるもの。	20%
E	加点の評価方針にのっとっていない、提案が不十分、あるいは当省にとって費用面、安全性、効率性及び将来性等について特に有益な提案であると認められないもの。	0%

- (カ) 各項目ごとに、各評価委員による配点の平均（小数点以下切捨て）を算出し、これらを合計して得た値を「加点」として与える。
- (キ) 「基礎点」と「加点」の合計点を技術点とする。

$\text{技術点} = \text{基礎点 (10点)} + \text{加点 (990点)}$
--

- (ク) 提案事業者が1者の場合は、A及びB評価はしない。
- (4) 落札者の決定
- ア 落札者の決定方法
- (7) 入札者の入札価格が予決令第79条に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であり、かつ、「6(1)評価方法」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。ただし、予決令第84条の規定に該当する場合は、予決令第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、入札者は当省が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適当であると認められるとき

(ウ) 落札者となるべき同価の入札をした者が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、入札者のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。

(エ) 契約担当官等は、落札者を決定したときは、遅滞なく、落札者を決定したこと、落札者の氏名（法人の場合はその名称）、住所、落札金額及び落札者の決定理由について公表するものとする。ただし、上記(イ)により落札者を決定する場合には、別に書面で通知する。

また、落札できなかった入札者は、落札の相対的な利点に関する情報（当該入札者と落札者のそれぞれの入札価格及び性能等の得点）の提供を要請することができる。

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たときはこの限りでない。

(7) 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とき。

(イ) 入札に係る内訳書の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しみなす。この場合において、内訳金額の補正を求められたときは、落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。

(5) 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は、原則として、入札条件等を見直した後、再度公告を行う。

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

7 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

- (1) 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的の達成の程度

(5) 従来の実施方法等

従来の本業務の詳細な実施状況は、別紙１の「従来の実施状況に関する情報の開示」のとおりである。

8 公共サービス実施請負者に使用させることができる国有財産に関する事項

請負者は、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

請負者は、本業務の遂行に必要な施設、設備等として、別紙１の「従来の実施情報に関する情報の開示」中の「従来の実施に要した施設及び設備」で示す本省及び法務局等の施設並びにそれらが所有する設備等のほか、次に掲げる施設、設備等は無償で使用するができる。

ただし、善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。

ア 業務に必要な電気・通信設備

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 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、速やかに、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に損傷（機器の故障等を含む。）が生じるおそれのある場合は、汚損・損傷等を与えないよう、善良な管理者の注意をもって養生を行うものとする。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 公共サービス実施請負者が、対象公共サービスを実施するに当たり、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公共サービス実施請負者が講じるべき措置に関する事項

(1) 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、提案書において提案した運用管理業務の管理体制に係る実施計画を策定し、主管係が指定する日（平成２６年７月下旬）までに、策定した運用管理業務に係る実施計画書を主管係に提出し、その承認を得なければならない。

また、当該実施計画書の内容については、主管係が、立入調査その他適切な方法により、その確認をするので、請負者は、これに協力しなければならない。

なお、確認の結果、策定した実施計画書の内容に基づき本業務が適正に実行されないと判断される場合は、提出期限までに提出されなかったものとみなす。

- (イ) 請負者は、提案書において提案した運用管理業務に係る人的体制について、業務体制図及び要員名簿（以下「業務体制図等」という。）を整備の上、主管係が指定する日（平成26年7月下旬）までに主管係に提出し、その承認を得なければならない。

また、当該業務体制図等の内容については、主管係が、立入調査その他適切な方法により、その確認をするので、請負者は、これに協力しなければならない。

なお、確認の結果、策定した実施計画書の内容に基づき本業務が適正に実行されないと判断される場合は、提出期限までに提出されなかったものとみなす。

- (ウ) 請負者の各種報告を受領する場として、主管係と請負者との間での日程調整を経た上で、毎月運用管理業務定例会（以下「定例会」という。）を当省内で開催するものとする。
- (エ) 請負者は、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主管係に提出しなければならない。
- なお、主管係に提出すべき各種報告及び期限等については、別添1仕様書の「別紙4 提出書類一覧」のとおりとする。
- (オ) 請負者は、運用管理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、主管係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。
- (カ) 請負者は、契約期間中において、(オ)以外であっても、必要に応じて主管係から報告を求められた場合は、適宜、報告を行う。

イ 調査

- (ア) 当省は、本業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、法第26条第1項に基づき、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、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、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) 教育及び研修

請負者は、本業務に従事させようとする者の経験・役職を踏まえ、以下のとおり研修を実施しなければならない。

ア 請負者は、本システムの運用継続性を担保するために、本業務に従事する運用

員及びヘルプデスク要員（以下「運用員等」という。）に対し、本システムのハードウェア、ソフトウェア、セキュリティ及びそれらの管理等に係る運用に関する教育訓練としての研修を実施するものとする。

イ 請負者が実施する研修は、本業務開始前に実施する「事前研修」と運用員等の交代時において実施する「交代研修」とする。

ウ 請負者は、社内で運用員等が情報セキュリティの教育を受講できる環境を整備しなければならない。

エ 研修の実施に当たっては、研修実施前に以下の(ア)から(オ)までの項目を含む「教育訓練実施計画書」を作成し、主管係が指定する日（平成26年7月下旬）までに同係に提出し、その承認を得なければならない。

(ア) 教育・研修目的と対象

(イ) 教育・研修訓練実施体制と役割

(ロ) 教育・研修訓練日程

(ハ) 教育・研修訓練環境

(ニ) 教育・研修内容（教材等含む。）

オ 研修の実施状況については、主管係が、立入調査その他適切な方法により、その確認をするので、請負者は、これに協力しなければならない。

なお、確認の結果、作成した「教育訓練実施計画書」の内容に基づく研修が実施されていないと判断される場合は、提出期限までに「教育訓練実施計画書」が提出されなかったものとみなす。

カ 請負者は、本業務を開始する前の平成26年8月から9月中旬までの間に、本業務に従事する全ての運用員等を対象として、上記「教育訓練実施計画書」に基づく事前研修を実施するものとし、研修を実施する2週間前までに主管係へ「事前研修実施計画書」を提出し、その承認を得なければならない。

事前研修の実施後は、研修の実施結果に係る報告書（「事前研修実施結果報告書」）を作成し、事前研修実施計画書に記載した研修実施日の最終日から2週間以内に主管係に提出し、その承認を得なければならない。

キ 請負者は、本業務の運用員等に交代が生じた場合は、交代した運用員等のみを対象として、運用員等の交代後2週間以内に上記「教育訓練実施計画書」に基づく交代研修を実施するものとし、研修を実施する2週間前までに主管係へ「交代研修実施計画書」を提出し、その承認を得なければならない。

交代研修の実施後は、研修の実施結果に係る報告書（「交代研修実施結果報告書」）を作成し、交代研修実施計画書に記載した研修実施日の最終日から2週間以内に主管係に提出し、その承認を得なければならない。

(3) 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、又は本業務以外の目的のために利用してはならない。請負者が秘密を漏らし、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、運用管理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ければならない。

また、当該個人情報については、運用管理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委託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業務、⑥請負者の事業責任者及び運用管理業務に従事する者全てに対しての守秘義務及び情報セキュリティ要求事項の遵守に関して、別添1の仕様書別紙6「機密保持に関する誓約書」への署名を遵守しなければならない。

オ アからエまでのほか、当省は請負者に対し、運用管理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。

(4) 契約に基づき請負者が講じるべき措置

ア 運用管理業務の開始

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

請負者は、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、承認せしめ、若しくは担保に供してはならない。ただし、書面による当省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) 当省は、成果物の引渡し後に発見された瑕疵について、引渡し後1年間は、請負者に補修を請求できるものとし、補修に必要な費用は、全て請負者の負担とする。

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

エ 再委託

(ア) 請負者は、運用管理業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。ただし、業務の一部の再委託について、再委託をすることに合理的理由があり、かつ、再委託先が本実施要項及び別添1の仕様書に基づき、当該再委託に係る作業を履行する能力があると認められる場合には、この限りではない。

(イ) 請負者は、運用管理業務の実施に当たり、上記(ア)ただし書きにより、その一部について再委託を行う場合には、原則として、あらかじめ提案書に再委託先の名称及び所在地、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託予定金額、再委託先の再委託業務の履行能力並びに報告徴収、情報セキュリティ対策及び個人情報の管理その他運用管理の方法（以下「再委託先等」という。）について記載した文書及び履行体制図を添付しなければならない。

(ウ) 請負者は、契約締結後やむを得ない事由により再委託を行う場合には、再委託先等を明らかにした文書及び履行体制図を提出した上で、当省の承認を得なければならない。

(エ) 上記(イ)又は(ウ)については、当省が承認した再委託の内容を再度変更しようとする場合も同様とする。

この場合において、請負者は、上記に規定する文書及び履行体制図に加え、再委託の内容について変更する事項、変更する理由等について記載した申請書を当省に提出し、再度承認を得なければならない。

(オ) 請負者は、上記(イ)から(エ)までに基づき再委託を行う場合には、請負者が当省に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先の事業者に対し、前項「(3) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置」及び本項「(4) 契約に基づき請負者が講じるべき措置」に規定する事項その他の事項について、必要な措置を講じさせるとともに、再委託先から必要な報告を聴取することとする。

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

(キ) 請負者は、再委託先に、定期的又は必要に応じて作業の進捗状況及び情報セキュリティ対策の履行状況を報告させるなどして、再委託先に対する監督を適切に行うこと。

なお、当局が本業務の適正な履行の確保のために必要があると判断した場合、請負者は、その履行状況について当局に報告するものとする。

(ク) 請負者は、9(4)カに該当する者（以下「解除等対象者」という。）を下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、全ての下請負人を含む。）、受任者（再委任移行の全ての受任者を含む。）及び下請負人若しくは受任者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）とすることができない。

(ケ) 請負者は、契約後に下請負人等が解除等対象者であることが判明したときは、直ちに当該下請負人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

なお、この場合において、請負者は、当省に対して損害賠償その他名目のい

かんを問わず金銭を要求することはできないものとする。

- (ロ) 上記(イ)から(ケ)までは、再委託先が更に第三者に再委託する場合も同様とする。

オ 契約内容の変更

当省及び請負者は、運用管理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当該業務を実施することが不適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) 当省は、請負者と協議の上、請負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、当省は請負者と協議の上、当該解除の時点までに請負者が実施した業務を評価し、それに応じた報酬を支払うこととする。

- (イ) 当省は、請負者が次のいずれかに該当し、これにより請負者による本契約上の義務の履行に重大な支障が生じると認められた場合は、何らの通知、催告を要せず、直ちに請負者に対し請負費の支払を停止し、又は契約を解除若しくは変更することができる。この場合、請負者は当省に対して、請負費の総額の100分の10に相当する金額を違約金として支払わなければならない。その場合の算定方法については、当省の定めるところによる。ただし、同額の超過する増加費用及び損害が発生したときは、超過分の請求を妨げるものではない。

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

- a 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。
- b 本契約に違反し、相当の期間を定めて改善の指示をしても違反事実が是正されないとき。
- c 財産状態が著しく悪化し、又はそのおそれがあると認められる事由があることが明らかになったとき。
- d 秘密の保持を遵守しないとき。
- e 本契約に係る義務の履行について、著しい遅延があったとき。
- f 監督官庁から営業許可等の取消し、停止等の処分を受けたとき。
- g 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の競売の申立てがあったとき。
- h 破産、民事再生手続開始若しくは会社更生手続開始の申立てがあったとき又は清算に入ったとき。
- i 役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2

条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であることが明らかになったとき。

j 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていることが明らかになったとき。

k 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供給するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

l 役員等が、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

m 役員等が、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

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

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

キ 談合等不正行為

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約条項」に従うものとする。

ク 損害賠償

請負者は、本契約の履行に関し請負者の故意又は過失により当省に損害を与えたときは、当省に対し、その損害について賠償する責任を負う。ただし、請負者がその責によらないことを立証したときは、この限りでない。

ケ 不可抗力免責及び危険負担

当省及び請負者の責め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。

コ 金品等の授受の禁止

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

サ 宣伝行為の禁止

請負者及び本業務に従事する者は、当該業務の実施に当たっては、自ら行う業務の宣伝を行ってはならない。

また、当該業務の実施をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

シ 記録及び帳簿類の保管

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

ス 運用管理業務の引継ぎ

(ア) 現行運用管理業務の受注者からの引継ぎ

当省は、請負者が、現行の運用支援事業者から本業務が適正かつ円滑に引き継がれるように、本業務の開始日までに、現行の運用支援事業者に対し、運用管理業務手順書等を使用して必要な事務引継ぎを実施するように指導を行うものとする。

また、当省は、当該事務引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の運用支援事業者に対して必要な協力を行うものとする。

なお、その際、請負者に発生する事務引継ぎに必要となる経費は、事務引継ぎを受ける請負者の負担となる。

(イ) 請負期間満了の際に業者変更が生じた場合の引継ぎ

本業務の請負期間満了の際に業者変更が生じた場合は、請負者は、次期の運用管理業務の請負者に対し、当該業務の開始日までに運用管理業務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、請負者の負担とする。

セ 紛争又は疑義の解決方法

(ア) 本契約において、協議が必要なものにつき協議が整わないとき、又は紛争が生じたときは、当省と請負者が協議して解決するものとする。

(イ) 本契約に関して疑義が生じたとき、又は本契約に定めのない事項については、当省と請負者との間で協議して解決するものとする。

10 公共サービス実施請負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公共サービス実施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、その職員その他の当該公共サービスに従事する者が、故意又は過失により、当該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（昭和22年法律第125号）第1条第1項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、当省は、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に帰すべき理由が存する場合は、当省が自ら賠償の責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年法律第89号）第709条等に基づき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に帰すべき理由が存するときは、当該請負者は、当省に対し、当該第三者に支払った損害賠償額

のうち、賠償の責に任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

11 対象公共サービスに係る法第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、内閣総理大臣が行う評価の時期（平成30年5月を予定）を踏まえ、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本業務の実施状況について調査する。

(2) 調査項目及び実施方法

ア 利用者満足度調査の結果

各年度において、問合せ対応等を利用した者に対する年1回のアンケート（利用者満足度調査）の実施結果により調査する。

イ セキュリティの重大障害の件数

業務報告書等により調査

ウ 本システムの重大障害の件数

業務報告書等により調査

エ 業務の内容

業務報告書及び各種提出書類（改善提案の状況等を含む。）による調査。

(3) 意見聴取等

当省は、必要に応じ、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30年5月を目途として本件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。

12 その他

(1) 事業者実施状況等の監理委員会への報告及び公表

当省は、請負者の本業務の実施状況について、官民競争入札等監理委員会へ報告するとともに、公表する。

(2) 請負者の責務

ア 運用管理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) 著作権及び知的財産権等

ア 請負者は、本業務の目的として作成される成果物に関し、著作権法（昭和45年法律第48号）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ている場合には、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。

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

(4) 法務省の監督体制

ア 本業務の実施状況に係る監督は、当省の民事局が行い、以下の監督職員及び検査職員を構成員とする主管係が自ら立会い、指示その他適切な方法によって行うものとする。

(ア) 監督職員

法務省民事局総務課長補佐（企画担当）（総務課長補佐（企画担当）がない場合は、法務省民事局総務課法務専門官（企画担当））を主たる監督職員とし、同課企画第二係長を従たる監督職員とする。

(イ) 検査職員

法務省民事局総務課長補佐（企画担当）（総務課長補佐（企画担当）がない場合は、法務省民事局総務課法務専門官（企画担当））を検査職員とする。

イ 実施要項に基づく民間競争入札手続及び本契約に係る監督は、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。

(5) 運用管理業務請負仕様書

本業務を実施する際に必要な仕様は、別添1「法務局通信ネットワークシステムの運用管理業務請負に係る調達仕様書」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	—	—	—	
	委託費等	委託費	46,620	60,480	57,015
		成果報酬等	—	—	—
		旅費その他	—	—	—
計(a)		46,620	60,480	57,015	
参考値	減価償却費	—	—	—	
	退職給付費用	—	—	—	
(b)	間接部門費		—	—	—
(a)+(b)			46,620	60,480	57,015

(注記事項)

当省では、民間競争入札の対象である法務局通信ネットワークの運用管理業務の全部を外部委託により実施しており、上記経費各欄の金額は支払額(単年度契約の契約金額)である。なお、支払額は、一般競争入札の落札額である。

平成23年度の金額の増額理由は、ユーザ管理システムの環境を導入したためである。

平成24年度のコスト削減理由は、ユーザ管理システムの導入により、異動期の基本的なユーザの追加・変更・削除作業は法務局・地方法務局の運用担当者が行うこととなり、平成24年度の委託内容から本作業を削除したためである。

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
(受託者における法務局通信ネットワークシステム運用管理従事者)			
運用管理責任者	1	1	1
ヘルプデスク	5	5	5
運用員	3	3	3

(業務従事者に求められる知識・経験等)

運用管理責任者(1人)

ITILマネージャの資格を有する者

ヘルプデスク(5人(リーダー1名、メンバ4名))

全国拠点を結ぶネットワークシステムのヘルプデスク業務の実績を有する者又は同等程度の業務を遂行することができる能力がある者

運用員(3人(リーダー1名、メンバ2名))

全国拠点を結ぶネットワークシステムの運用・保守業務の実績を有する者又は同等程度の業務を遂行することができる能力がある者

(業務の繁閑の状況とその対応)

年間を通じて、ほぼ一定量の業務量があるところ、特に年度末及び年度当初においては、大規模な人事異動に伴うグループウェアのユーザ異動の処理に関する業務及びヘルプデスクサポートが発生する。

過去3か年における運用業務の主な対応状況及びヘルプデスクへの問合せ及び対応件数は、別紙2のとおりである。

(注記事項)

当局職員の管理の下、民間競争入札の対象である法務局通信ネットワークシステムの運用管理業務の全部を外部委託(受託者の施設環境下においてヘルプデスクに5人常駐体制)により実施している。

なお、本業務の管理・監督は、当局総務課企画係(民事調査官以下5名)において実施している。

3 従来の実施に要した施設及び設備

法務本省

【施設】

施設名称: 中央合同庁舎第6号館

使用場所: サーバ室

【設備及び主な物品】

サーバラック2台(平成25年4月から3台)

外部拠点

【施設】

(法務局・地方法務局)

施設名称及び使用場所: 「拠点情報一覧」を参照のこと

(「法務局通信ネットワークシステム運用管理業務の請負に係る調達仕様書」別紙3)

(請負者)

施設名称及び使用場所: 請負者オフィス及び監視センター

【設備及び主な物品】

(法務局・地方法務局所有)

システム機器用ラック37台

内訳 民事用37台(マウント型6台, 据え置きボックス型7台, 据え置きラック型24台)

訟務部用8台(全てマウント型)

(請負者所有)

管理用クライアントPC1台, 検証用PC2台, リモート監視用PC1台

(注記事項)

1 本業務を実施する上で必要となる局舎建物の一部については, 無償で使用させるものとし, 光熱費, 回線使用料については法務省が負担するものとする。なお, 請負者は, これらを本請負業務以外の目的に使用してはならない。

2 本請負業務を実施する上で必要となる機器等で, 法務省が提供するもの以外(運用業務上使用する設備備品等)は, 請負者において準備するものとする。

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
セキュリティ上の重大障害件数	0回	0回	0回	0回	0回	0回
システム運用上の重大障害件数	0回	0回	0回	0回	0回	0回
利用者アンケート調査	—	—	—	—	—	—
稼働率	—	—	—	—	—	—
ウイルス情報の把握	—	—	—	—	—	—

法務局通信ネットワークシステムの運用管理業務については, 当省, 法務局及び地方法務局の業務を確実に実施するため, 情報システムの利用者への継続的・安定的なサービスの提供を円滑に行うことを目的としている。

(注記事項)

1 利用者アンケート調査

法務局通信ネットワークシステムのヘルプデスクの利用者満足度調査(別紙3「法務局通信ネットワークシステムのヘルプデスクに関する利用満足度調査票」)のとおり(平成22年度から平成24年度は未実施。平成25年4月22日から26日まで法務局・地方法務局の運用担当者(131名)を対象として, アンケート形式で調査を実施。当該調査は, 運用担当者に対し4つの質問を, それぞれ「満足」(配点25点), 「ほぼ満足」(同20点), 「普通」(同15点), 「やや不満」(同10点), 「不満」(同0点)で回答(回収率: 84.73%)してもらった結果, 各利用者の4つの回答の集計スコア(100点満点)の平均は77.65点であった。)

2 業務システムの障害復旧時間

平成22年度から平成24年度までの間, 仕様書に定められている要求事項を確実に実施しているが, 障害復旧時間は記録していない。

3 ネットワーク障害復旧時間

平成22年度から平成24年度までの間, 仕様書に定められている要求事項を確実に実施しているが, 障害復旧時間は記録していない。

4 稼働率

平成22年度から平成24年度までの間, 仕様書に定められている障害発生に伴うシステム停止の報告を受けているが, 復旧時間は記録していない。

5 ウイルス情報の把握

平成22年度から平成24年度までの間, ウイルス検知については, 検知後速やかに対策を実施するものとし, ウイルスの詳細を特定するまでの時間については定義していない。

5 従来の実施方法等

1 従来の実施方法

別紙4「業務フロー図等」のとおり。

2 組織図

別紙5「法務省民事局組織図」(平成25年4月現在)のとおり。

(注記事項)

1 本業務の民間競争入札に参加を希望する者(以下「入札参加希望者」という。)に対しては、資料の閲覧に係る所定の手続を踏まえた上、別紙2「機密保持に関する誓約書」へ署名し、機密保持を遵守することで、従来の当該業務の調達仕様書、提出書類、各サービスの設計書等について、当省内で閲覧することを可能とする。

また、入札参加希望者から、追加の資料の開示について要望があった場合には、当省は入札参加希望者の意向等を確認した上で、適切に対応するよう努めるものとする。

なお、事前の情報開示においては、当省が閲覧専用の場所を当省内に確保し、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。

2 詳細な実施方法等については、契約締結後速やかに説明する。

3 1に示す資料のほか、情報セキュリティに関わる情報は、契約締結後速やかに説明する。

法務局通信ネットワークシステム運用保守の作業人日実績

(単位:人日)

委託事項	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
・全体管理業務 ・システム操作支援(ヘルプデスク業務) ・システム障害対応 ・リモート監視業務 ・関連システム等障害対応支援業務 ・構成管理業務及び技術支援業務 ・システム稼動状況調査(定期点検業務) ・サーバ設定変更作業 ・統廃合等に伴うサーバ作業 ・法定停電対応業務 ・サーバOSセキュリティパッチ適用作業 ・クライアントOSセキュリティパッチ適用作業 ・ウイルス対策関連作業	平成22年度	126	108	132	126	132	120	120	120	114	114	114	132	1,458
	平成23年度	120	114	132	120	138	120	120	120	114	114	126	126	1,464
	平成24年度	120	126	126	126	138	114	132	126	114	114	114	120	1,470

※法務局通信NWシステム運用保守の委託業務は、委託事項別に業務を分けて実施していないことから、本表は、委託業務全体の業務量を勤務月ごとの人日で記載している。

法務局通信ネットワークシステムのヘルプデスク問合せ及び対応件数

(単位:件数)

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
平成22年度	104	234	188	150	118	154	140	144	208	202	572	328	2,632
平成23年度	376	254	226	230	298	254	442	372	618	522	612	658	4,860
平成24年度	518	418	518	442	348	350	340	374	308	368	642	878	5,504

※年間を通じて、ほぼ一定量の業務量があるところ、特に年度末及び年度当初においては、大規模な人事異動に伴うグループウェアのユーザ異動の処理に関する業務及びヘルプデスクサポートが発生する。

※平成23年12月、平成24年1月、6月及び7月の件数が増加しているのは、拠点の統廃合に伴うユーザの変更作業等があったためである。

※過去の主な問合せ及び回答に関する情報については、民間事業者に提供する。

※1件当たりの平均対応時間:約0.5時間

法務局通信ネットワークシステム 障害対応件数

(単位:件数)

分 類	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計(件)
サーバ	6	2	4	3	3	7	1	7	3	5	0	1	42
クライアント ハードウェア	17	20	16	15	5	10	8	15	7	14	17	5	149
クライアント ソフトウェア	18	38	13	11	11	15	3	11	6	5	31	24	186
プリンタ	3	2	6	0	9	3	7	4	2	1	3	2	42
ネットワーク	2	3	2	3	1	0	0	3	2	3	0	4	23
その他(通信障害、主体認証初期化、ウイルス検索等)	37	21	34	13	14	7	19	14	14	26	35	24	268
合計	83	86	75	45	43	42	38	54	34	54	66	60	700

平成23年度

(単位:件数)

分 類	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計(件)
サーバ	5	3	3	2	2	4	2	4	6	4	1	4	40
クライアント ハードウェア	25	21	17	14	16	15	22	15	17	14	17	10	203
クライアント ソフトウェア	28	48	15	14	13	17	34	12	15	32	54	34	316
プリンタ	20	18	5	6	12	6	8	6	9	15	23	24	152
ネットワーク	2	0	1	2	2	1	3	2	4	2	7	6	32
その他(通信障害、主体認証初期化、ウイルス検索等)	54	54	32	21	17	18	22	15	15	30	32	23	333
合計	134	144	73	59	62	61	91	54	66	97	134	101	1,076

平成24年度

(単位:件数)

分 類	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計(件)
サーバ	5	6	7	7	3	2	5	7	3	1	2	3	51
クライアント ハードウェア	9	15	14	13	14	8	10	12	14	7	10	4	130
クライアント ソフトウェア	30	13	11	14	9	12	11	3	5	3	20	10	141
プリンタ	2	2	3	0	2	5	6	3	3	4	2	2	34
ネットワーク	3	3	2	0	4	2	4	1	2	0	2	3	26
その他(通信障害、主体認証初期化、ウイルス検索等)	26	10	12	14	7	13	19	3	4	9	11	8	136
合計	75	49	49	48	39	42	55	29	31	24	47	30	518

※障害対応のうち、「クライアント ソフトウェア」に係る業務について、平成23年5月に件数が増加した理由は、クライアント端末に対して適用したセキュリティパッチとソフトウェアとの間で生じた一時的な不具合に対応したことによるものであり、平成24年2月に件数が増加した理由は、ユーザ管理システムの導入に伴うアカウント変更(プロフィール変更)によるソフトウェアの一時的な不具合に対応したことによるものである。

※障害対応のうち、「プリンタ」に係る業務について、平成23年4月及び5月に件数が増加した理由は、東日本大震災に伴うプリンタの故障対応に伴うものである。

※障害対応のうち、「その他」に係る業務について、平成23年4月及び5月に件数が増加した理由は、人事異動後初期におけるデータベースのアクセス権限の設定不具合及び主体認証初期化に対応したことによる一時的なものであり、平成24年1月以降件数が増加した理由は、ユーザ管理システムの導入に伴う個人ユーザアカウントへの変更による初期パスワード設定作業が一時的に発生したためである。

法務局通信ネットワークシステム セキュリティ管理(セキュリティパッチ)対応件数

(単位:件数)

年 度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計(件)
平成22年度	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6
平成23年度	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6
平成24年度	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6

※本表は、クライアント端末に係るセキュリティパッチ適用作業に係る対応件数を示している。

このほか、サーバに対するセキュリティパッチ適用作業は、全国のサーバを対象として年に1回実施しており、実施期間は2か月から3か月間である。

法務局通信ネットワークシステム ユーザ管理システム(マスタ情報の追加, 変更, 削除)対応件数

平成23年度

(単位:件数)

分 類	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計(件)
新規件数	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	1	1
変更件数	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	1	1
削除件数	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	1	1
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3

平成24年度

(単位:件数)

分 類	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計(件)
新規件数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
変更件数	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2
削除件数	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3
合計	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	6

※ユーザ管理システムによるユーザ管理は、平成24年1月から開始している。

法務局通信ネットワークシステムのヘルプデスクに関する利用満足度調査票

このアンケートは、法務局通信ネットワークシステムのヘルプデスクについて、確保されるべきサービスの質を検討するため、職員利用者を対象に利用満足度を調査するものです。

つきましては、次の4つの質問に対して、それぞれ「満足」から「不満」までのいずれかに該当する□にレ印を記入してください。

- 1 お問合せから回答までに要した時間について満足されましたか。

☐満足 ☐やや満足 ☐普通 ☐やや不満 ☐不満

- 2 回答又は手順に対する説明の分かりやすさについて満足されましたか。

☐満足 ☐やや満足 ☐普通 ☐やや不満 ☐不満

- 3 回答又は手順に対する結果の正確性について満足されましたか。

☐満足 ☐やや満足 ☐普通 ☐やや不満 ☐不満

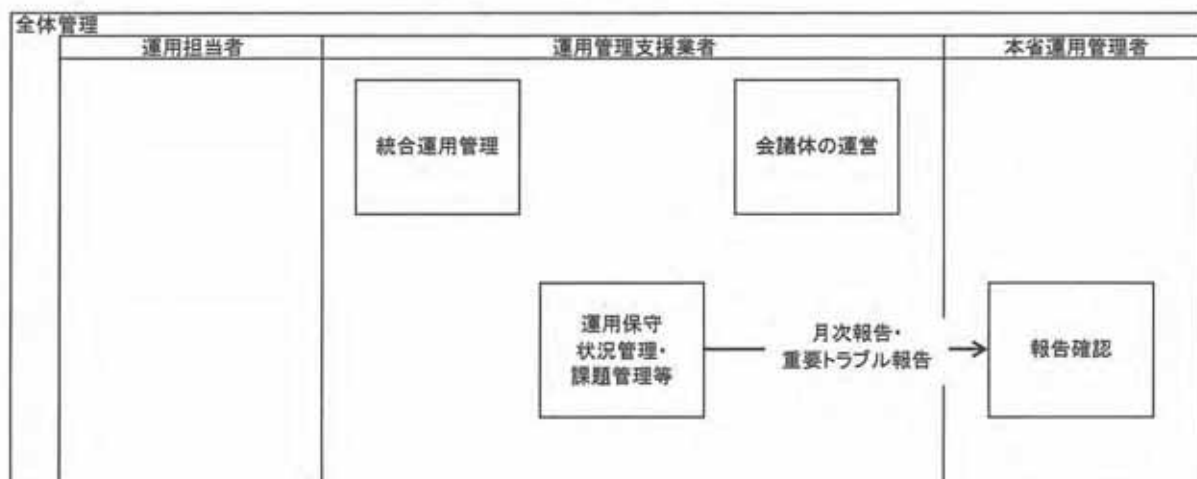
- 4 担当者の対応（言葉遣い、親切さ、丁寧さ等）について満足されましたか。

☐満足 ☐やや満足 ☐普通 ☐やや不満 ☐不満

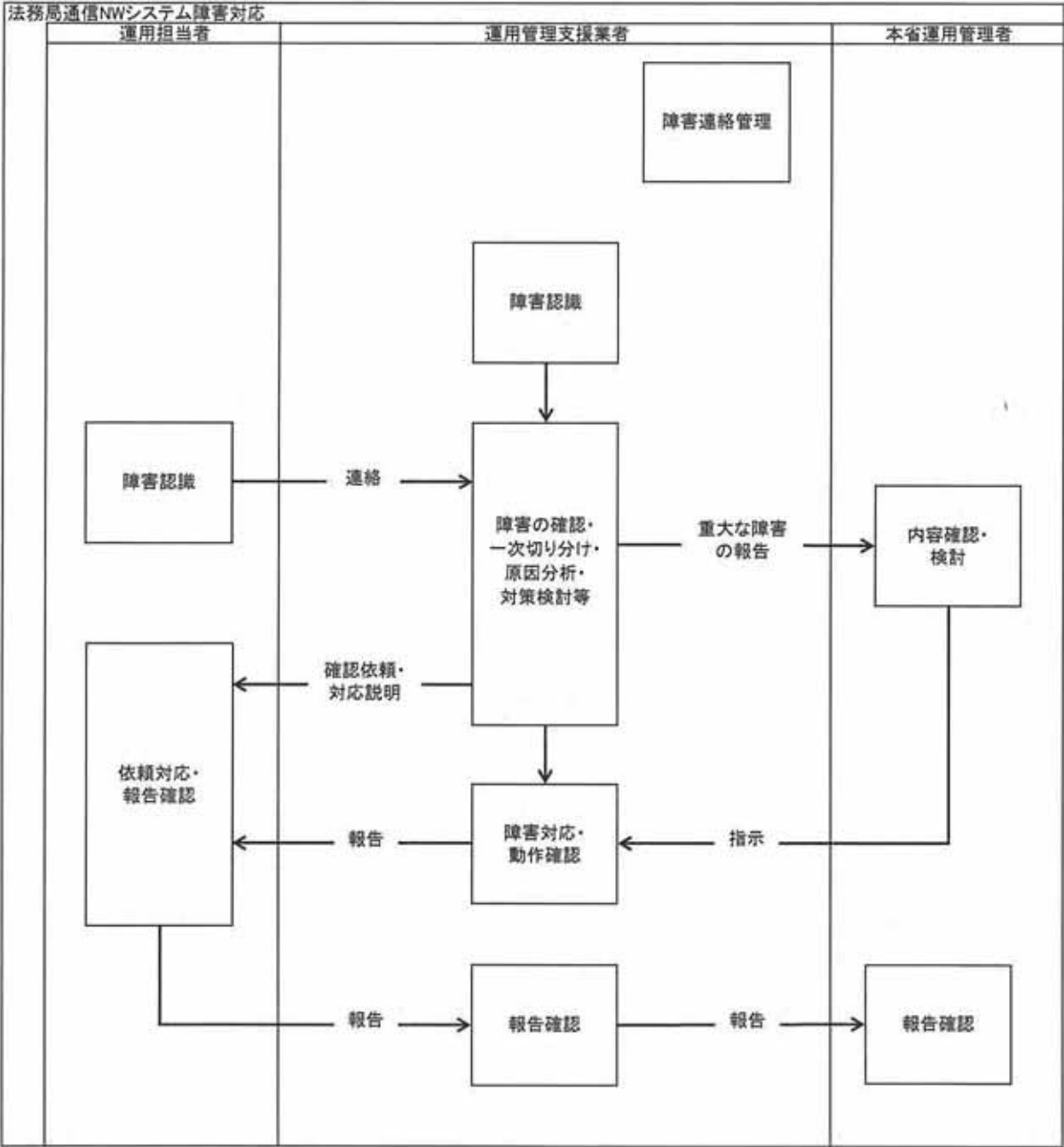
<ご意見等>

ご協力ありがとうございました。

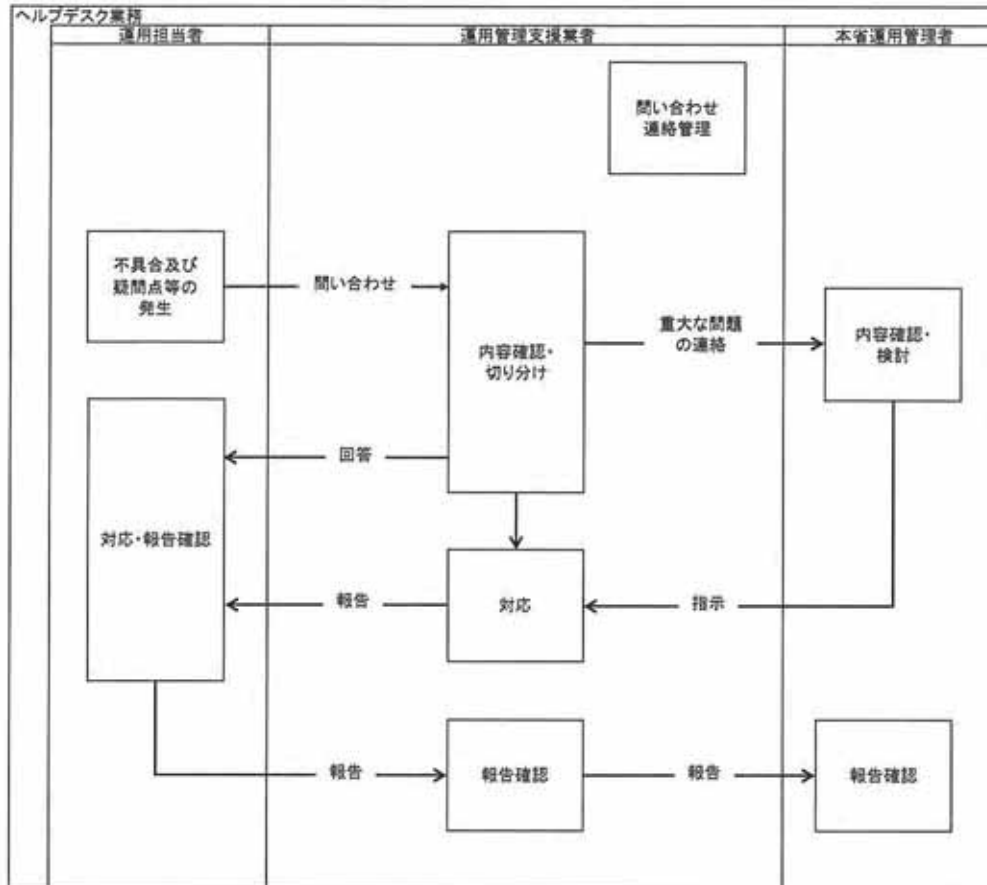
業務フロー及び業務区分



業務フロー及び業務区分



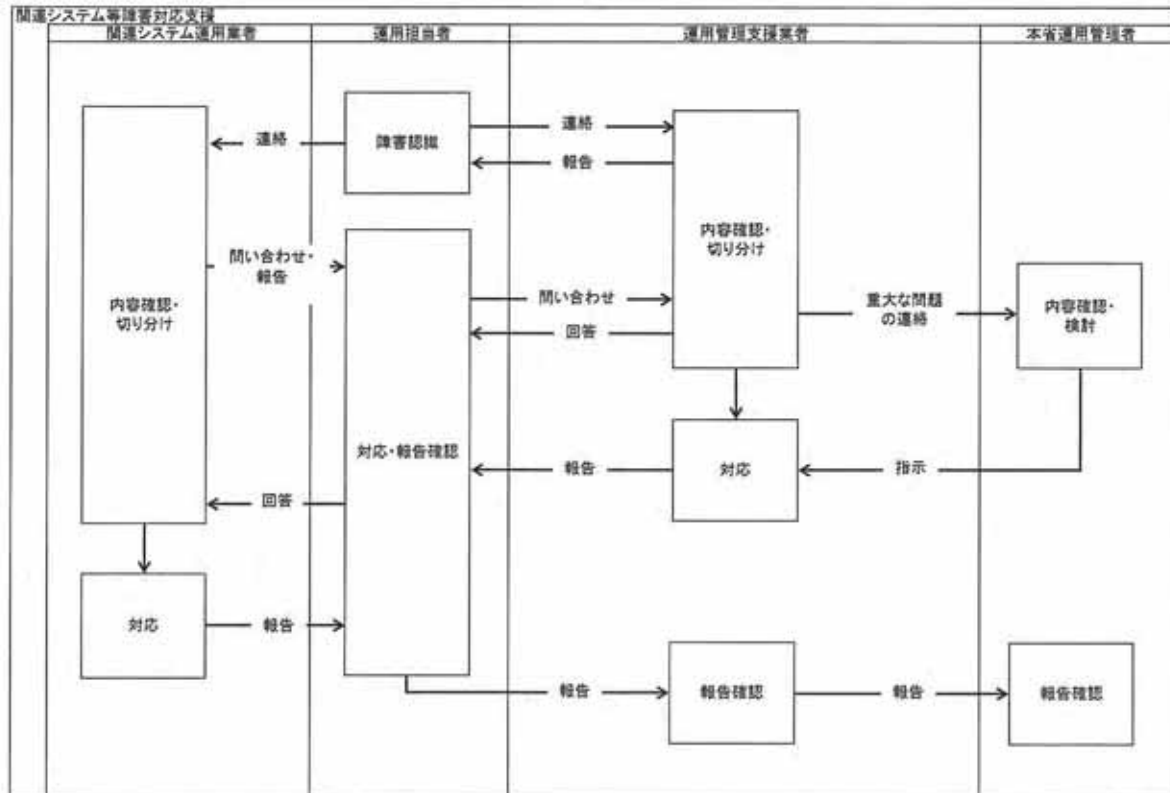
業務フロー及び業務区分



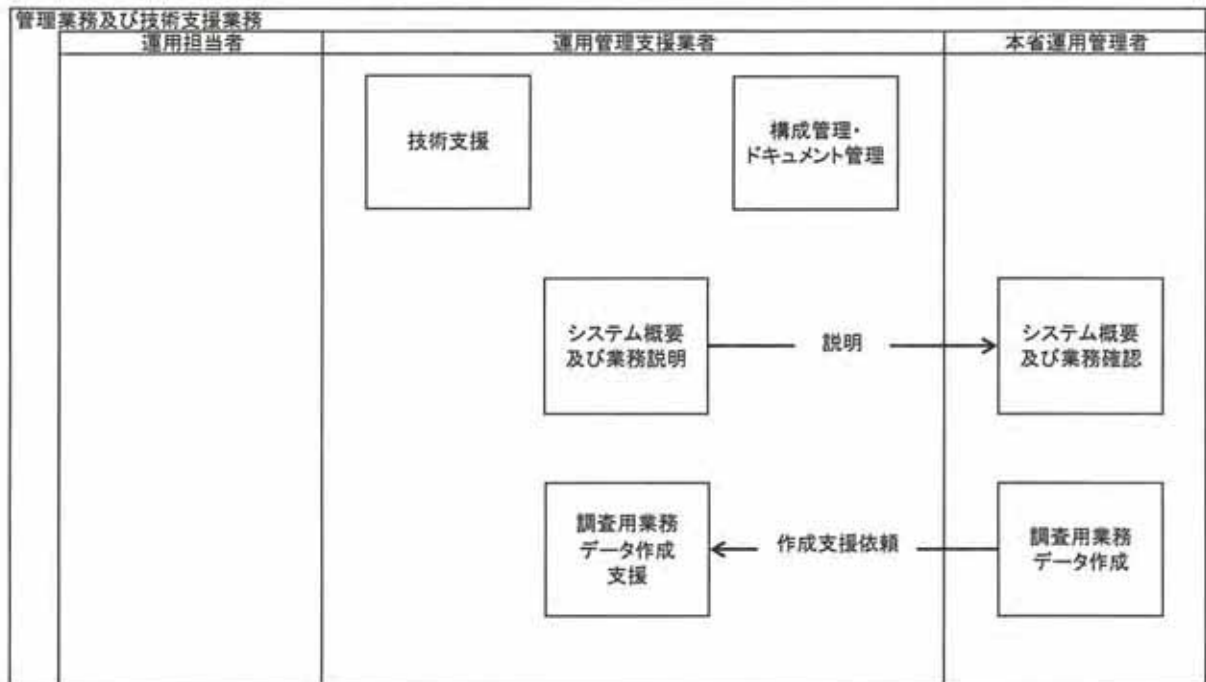
業務フロー及び業務区分

法務局通信NWシステムリモート監視業務			
	運用担当者	運用管理支援業者	本省運用管理者
		リモート監視・異常通知 ↓ 監視記録管理	

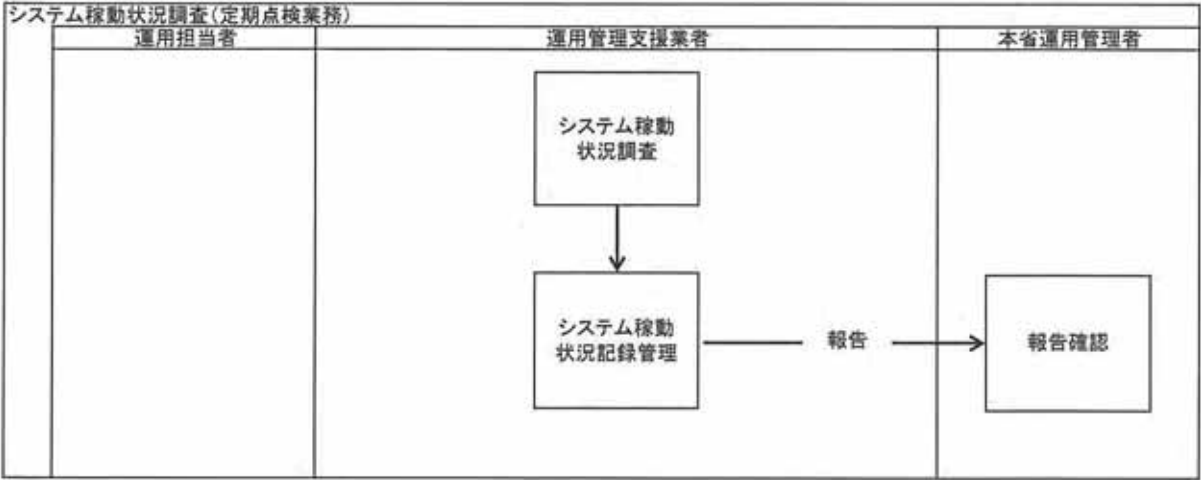
業務フロー及び業務区分



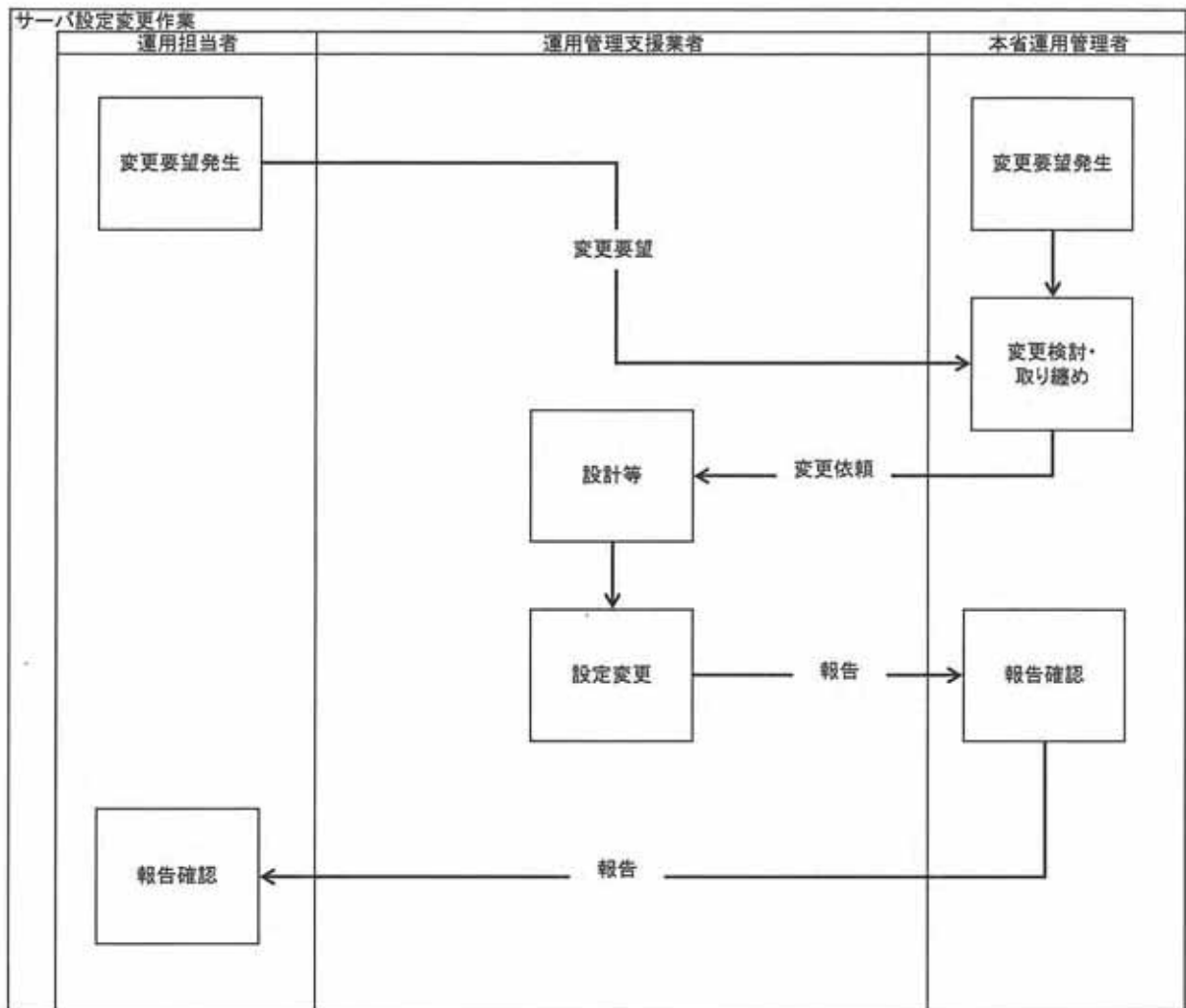
業務フロー及び業務区分



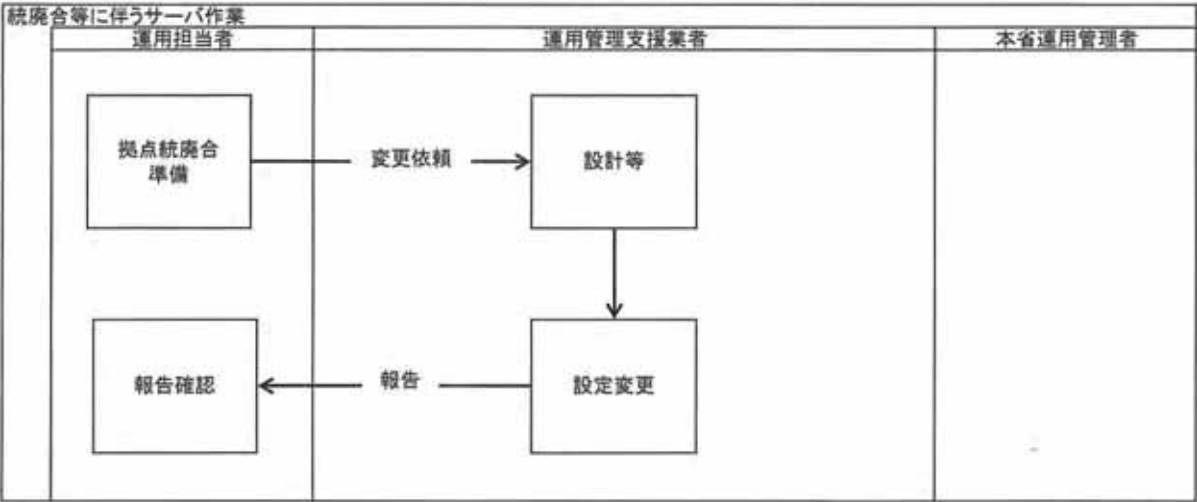
業務フロー及び業務区分



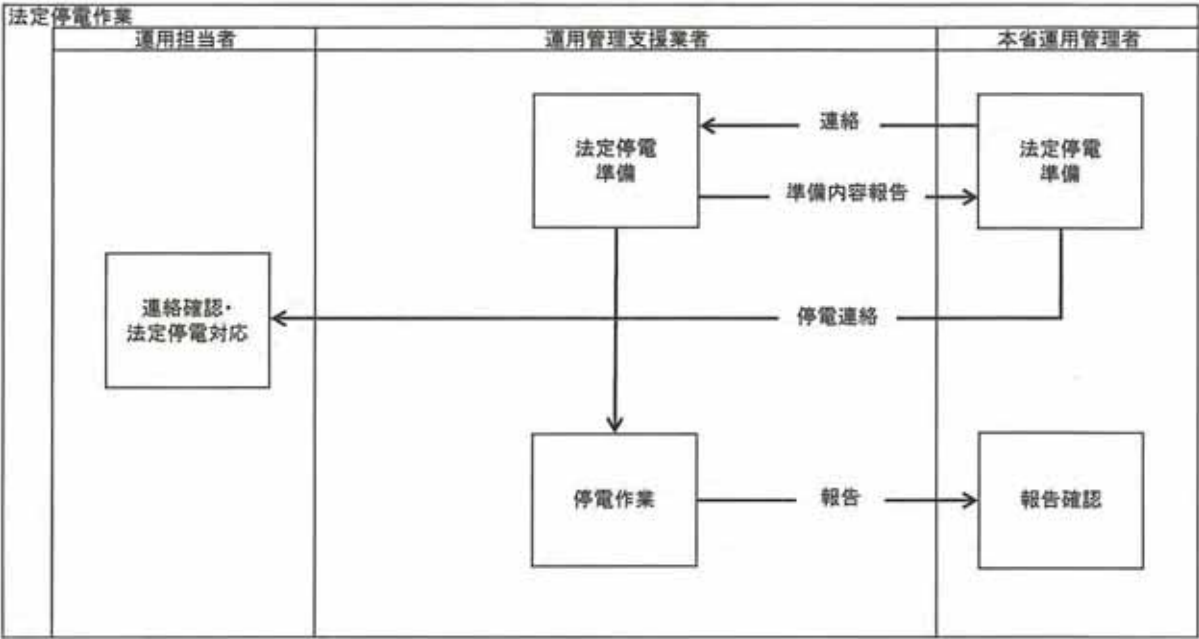
業務フロー及び業務区分



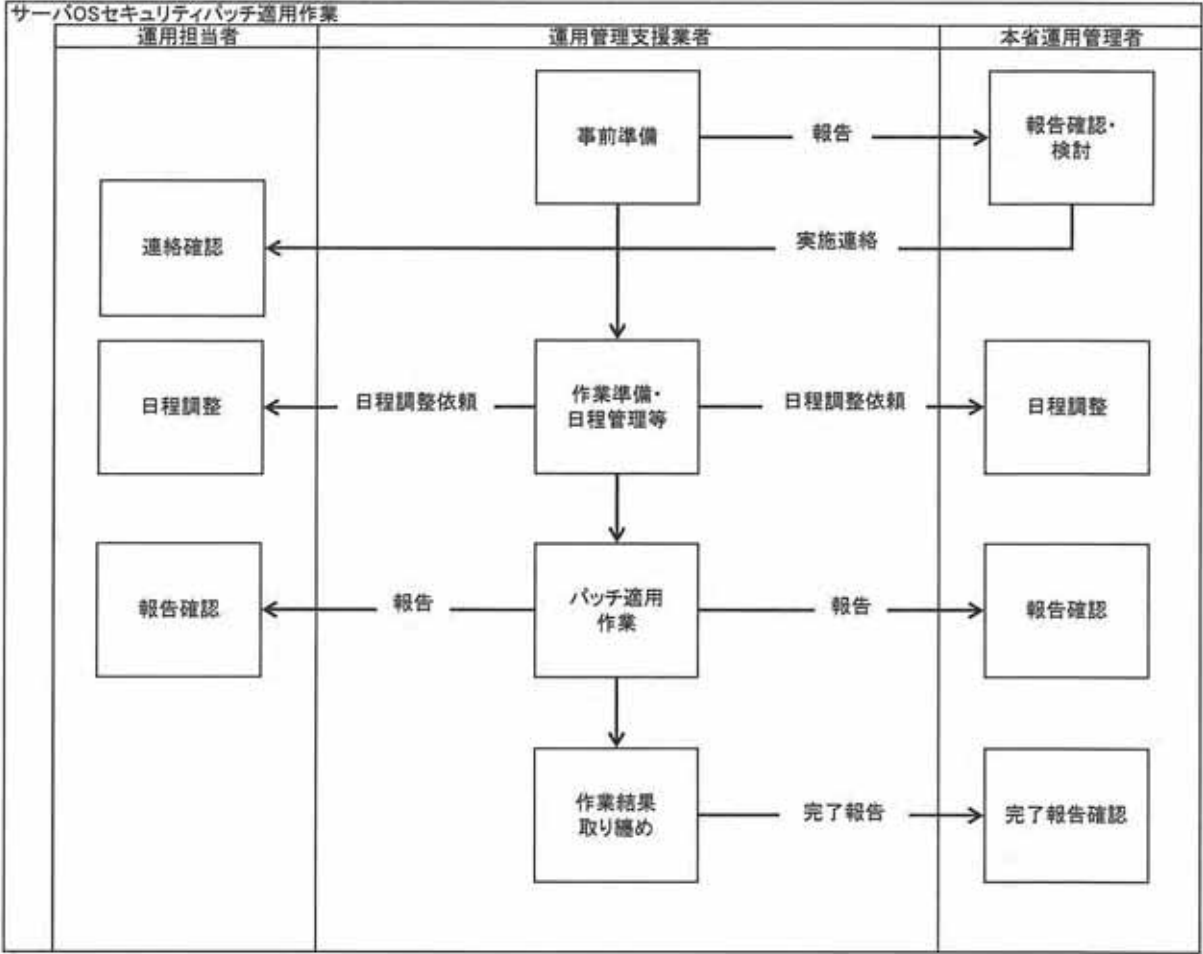
業務フロー及び業務区分



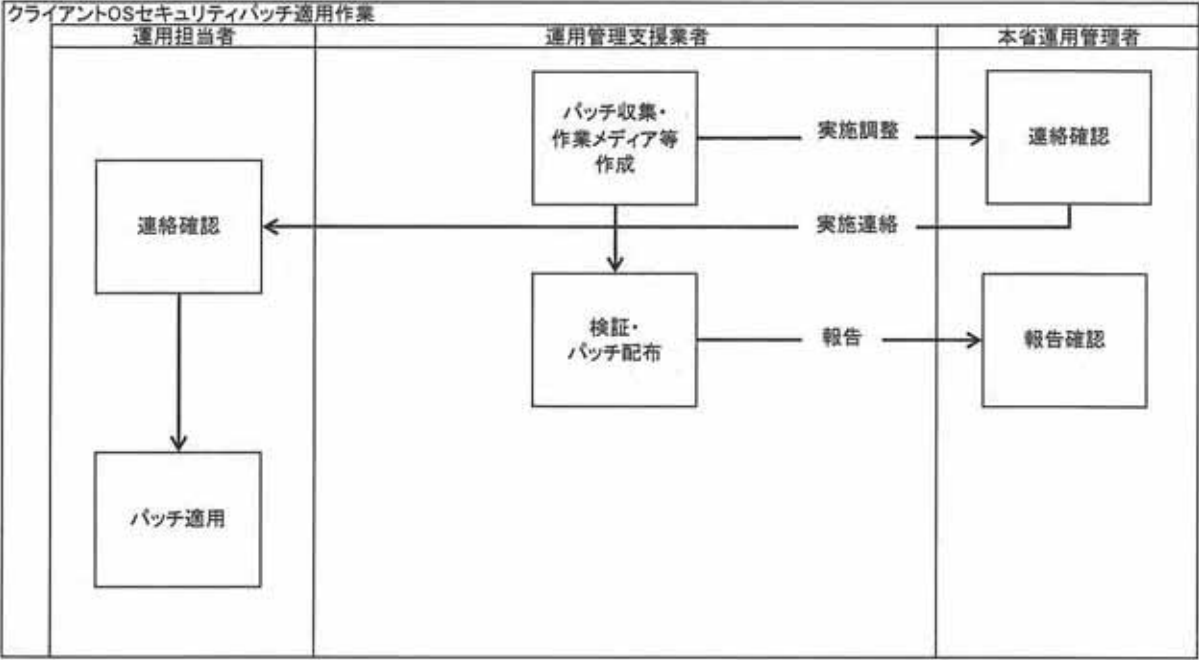
業務フロー及び業務区分



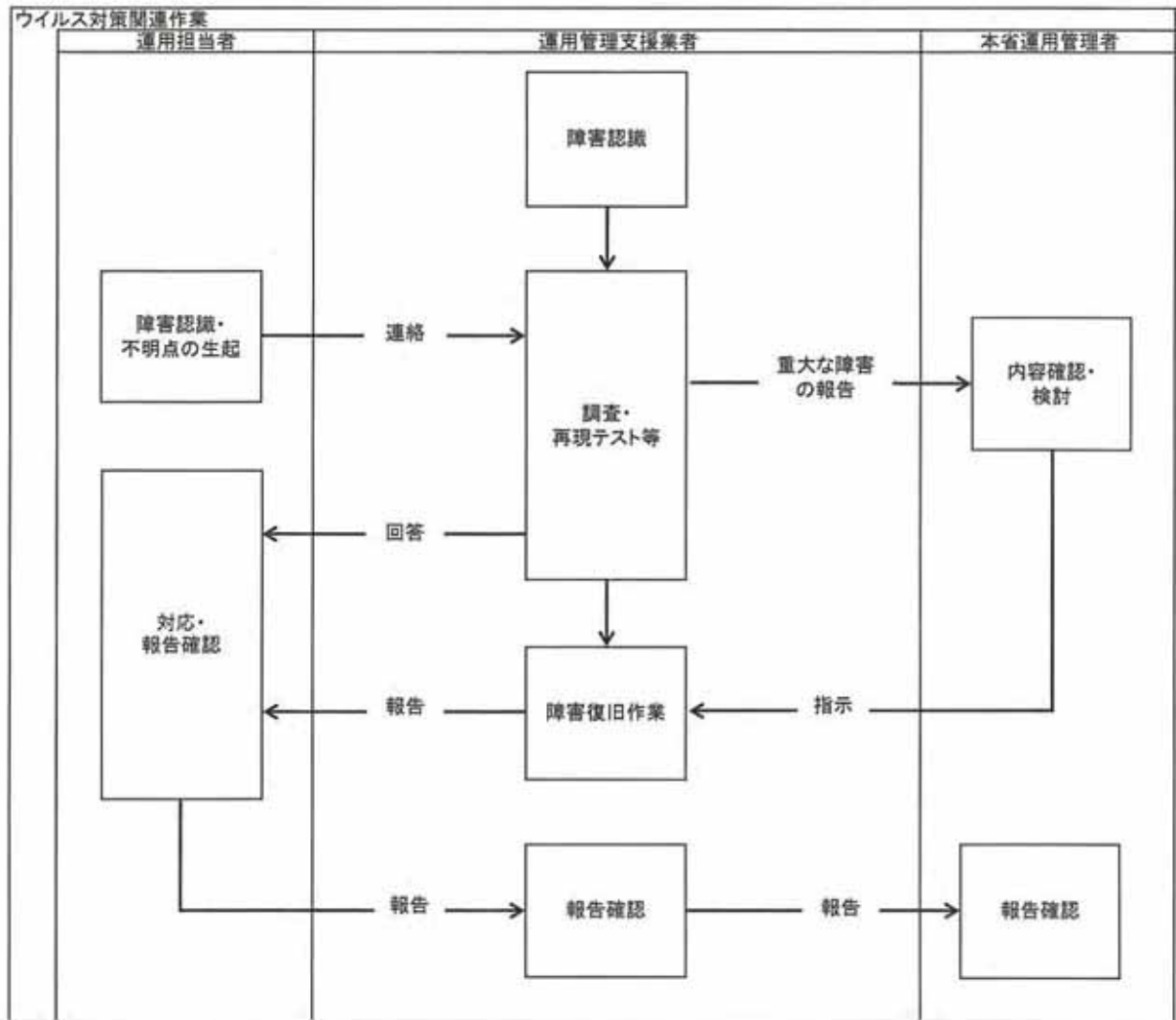
業務フロー及び業務区分



業務フロー及び業務区分



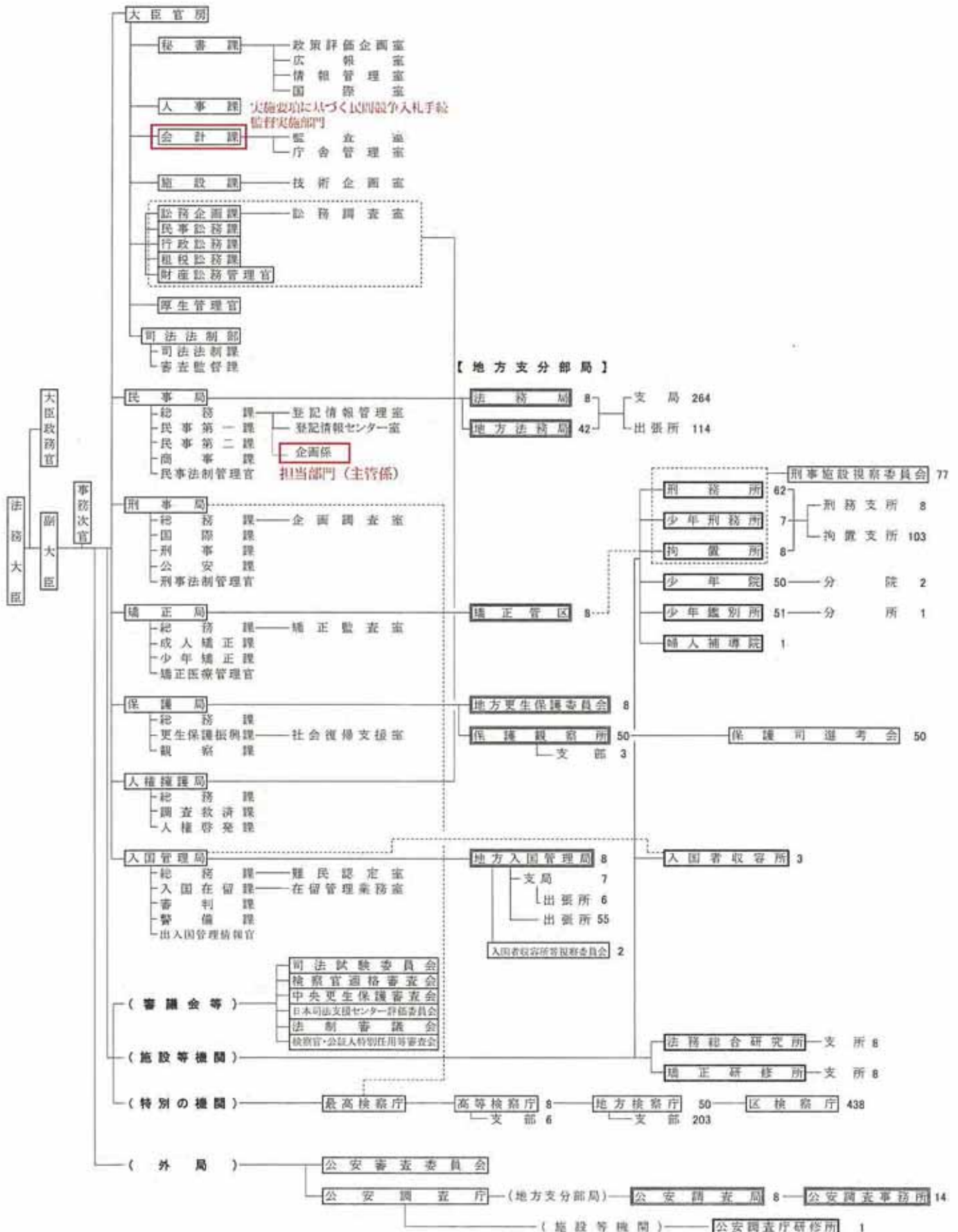
業務フロー及び業務区分



法 務 省 の 組 織 図 (平成25年5月16日現在)

(注)機関名の次の数字は組織体の数を示しています。

【 内 部 部 局 】



法務省民事局 御中

機密保持に関する誓約書

「法務局通信ネットワークシステムの運用管理業務民間競争入札実施要項（案）」第 5 (1) による従来の当該業務に係る各種書類を閲覧するに当たり、下記の事項を遵守することを、ここに誓約します。

記

- 1 法務省の情報セキュリティに関する規定等を遵守し、法務省が開示した情報（公知の情報等を除く）を本件調達目的以外に使用、又は第三者に開示、若しくは漏洩しないものとし、そのために必要な措置を講ずることを約束致します。
- 2 1 に違反して、情報の開示、漏えい若しくは使用した場合、法的な責任を負うものであることを確認し、これにより法務省が被った一切の損害を賠償することを約束致します。
- 3 本件調達に関与した者が異動した後においても、引き続き機密が保持されるよう措置することを約束いたします。

平成 年 月 日

所在地：

会社名：

代表者名：

責任者名：

連絡先：

印

法 務 局 通 信 ネットワークシステムの
運用管理業務の請負に係る調達仕様書（案）

平成26年 月
法 務 省 民 事 局

目 次

第1	調達件名	1
第2	作業の概要	1
1	目的	1
2	システムの概要	1
3	関連業務システム	1
4	業務の概要	5
5	対象拠点	5
第3	契約期間及び調達の範囲	5
1	契約期間	5
2	調達の範囲	5
第4	運用に関する要件	5
1	作業要件	5
2	対応時間	10
3	運用対象機器	10
4	対応業務内容	10
5	運用体制	10
6	運用保守環境	12
第5	納入成果物及び納入条件等	13
1	納入成果物	13
2	納入条件	13
第6	監督及び検査	13
1	監督職員及び検査職員	13
2	作業監督	14
3	納入検収	14
第7	応札者の条件	14
第8	瑕疵担保責任	15
第9	情報の管理	15
第10	著作権及び知的財産権等	16
第11	再委託	16
第12	情報セキュリティ要件	17
1	情報セキュリティ対策	17
2	本業務の遂行等に係る情報セキュリティ対策	19
3	機密保持	20
第13	教育に関する要件	20
1	教育及び研修	20

2	事前研修	20
3	交代研修	21
第14	引継ぎ	21
1	現行運用管理業務の受注者からの引継ぎ	21
2	受注期間満了の際に業者変更が生じた場合の引継ぎ	21
第15	資料の閲覧	21
第16	特記事項	21
第17	妥当性証明	22

第1 調達件名

法務局通信ネットワークシステムの運用管理業務請負

第2 作業の概要

1 目的

本仕様書は、法務省民事局（以下「当局」という。）が契約相手方（「法務局通信ネットワークシステムの運用管理業務における民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）」の「民間事業者」をいう。以下同じ。）に請け負わせる、法務局通信ネットワークシステム（以下「本システム」という。）における運用管理業務（以下「本業務」という。）について適用することを目的とする。

2 システムの概要

本システムは、法務省（以下「当省」という。）と全国に約430か所ある当省が所管する法務局及び地方法務局（以下「法務局等」という。）の本局、支局及び出張所（以下「各庁」という。）をLAN/WANで接続したネットワークシステムであり、情報共有及び事務処理の合理化推進の基盤となっている。

本システムは、クライアントサーバ方式を採用しており、当省内に設置しているメールサーバ、グループウェアサーバ及びメインサーバと、法務局等の本局50拠点に設置している各2台の民事用NAS（ネットワークストレージ）との間で連携を取って運用している（うち、大阪法務局の1台はドメインコントローラサーバ）。

グループウェアソフトとしては、Notes（IBM社）を使用しており、電子メール、各種データベース等を利用している。

また、法務局通信ネットワーククライアントパソコンにおいて設定しているウイルス対策ソフトウェアとしては、Trend Micro社製ソフトウェア（Trend Micro Control Manager アドバンス、InterScan for LotusDomino、ウイルスバスターコーポレートエディション）を使用している。

同一ネットワーク上には、各種関連システムが並行稼動しており、本システムと連携を図っている。

なお、法務局等の本局50拠点のうち、訟務部のある管区法務局8拠点（東京、大阪、名古屋、広島、福岡、札幌及び高松）においては、上記民事用NASとは別に各2台の訟務事務用NASを設置している。

3 関連業務システム

本システムに関連する主なシステムは、以下のとおりである。

なお、本システムの概要図（関連業務システムを含む。）は、別紙1のとおりである。

(1) 接続しているシステム

ア 法務省情報ネットワークシステム

法務省情報ネットワーク（以下「法務省NW」という。）は、法務本省（以下「本省」という。）と所管各庁及びその出先機関を接続する広域ネットワー

クとして、「法務省情報ネットワーク（共通システム）最適化計画」（平成17年4月6日法務省情報化統括責任者（CIO）決定）に基づき、セキュリティを維持・強化しつつ、コスト抑制の下で行政の情報化及び業務・システムの最適化に必要な回線容量の確保とネットワークに未接続の機関への展開を進め、安全性、信頼性、利便性の確保及び個人情報の保護を図るため、それまで約400か所の出先機関を接続して運用されていた法務総合情報通信ネットワーク（法務省WAN）を、「法務省情報ネットワーク」と呼称を改め、平成17年度に再構築した上で、約700か所の出先機関に接続して運用を開始したものである。

上記ネットワーク構築以後は、安全性・信頼性を確保しつつ、各局等における新たな情報システム運用等に対応するため、回線容量の拡張及び接続機関の拡大を行ってきた結果、平成22年度には、約1,000か所を超える当省における全出先機関の接続を完了し、平成25年度現在、各局等情報システムが利用する重要な通信基盤として、継続的・安定的なサービスの提供を図っているところである。

なお、法務省NWは、本システムの上位システムの位置付けとなる。

イ 法務本省内LANシステム

法務本省内LANシステム（以下「本省内LAN」という。）は、本省内の各種サーバ及びパソコン端末を接続したネットワークシステムであり、本省内における情報の共有や流通の迅速化、事務処理のペーパーレス化の推進等の観点から、平成7年度に構築し、また、平成12年度には、機能強化のためネットワーク機器等の更新を行い、法務省における効率的な行政事務遂行のための基盤として稼動してきたものである。

また、法務省NWで接続された所管各庁及びその出先機関に対し、政府共通ネットワーク接続及びインターネット接続等のサービスを一元的に提供するための機器として政府共通ネットワーク等接続システム（本省内LANと併せて、以下「本省内LAN等」という。）が整備されており、本省内LANと一体として運用されている。

なお、本省内LAN等は、最新の情報セキュリティに係る機能を導入し、本省内LAN等全体としてセキュリティ対策を向上させていく必要性があることから、平成26年度に全面更新が予定されている。

本省内LAN等と本システムとは、ファイアーウォール越しに接続されており、本システム用の端末からインターネットへ接続する場合には、本省内LAN等を経由する構成となっている。

(2) 本システムを利用しているシステム

ア 供託事務処理システム

供託事務処理システムは、法務局等の本局及び支局における供託事務を対象とし、当該事務を効率的に行うための職員の業務支援及び供託者への窓口サー

ビスの向上を図るための業務システムとして、平成12年度から順次配備を開始し、平成14年度に供託事務を行う全庁へ配備が完了している。

また、平成14年度には振替国債の対応、平成15年度には供託書副本のペーパレス化への対応、平成17年度にはオンライン申請の対応を行い、現在は、財務省官庁会計データ通信システム（ADAMS）及び登記・供託オンライン申請システムと連携したシステムとなっている。

イ 成年後見登記システム

成年後見登記システムは、成年後見制度に基づく成年後見登記の処理、登記記録の管理、証明書の発行等の業務を円滑かつ効率的に行うことを目的とする業務システムである。

成年後見登記システムは、東京法務局に設置している基本システムのほか、東京法務局を除く法務局の本局等において証明書の発行を可能とする全国展開システムと本システム及び上記(1)のシステムとが相互に連携して運用されている。

ウ 戸籍副本データ管理システム

戸籍副本データ管理システムは、本省及び法務局等の本局及び支局において、電子情報処理組織により戸籍及び除籍の副本（以下「副本データ」という。）を調製する市区町村の副本データを管理することを目的とする業務システムであり、本システム及び上記(7)のシステムと相互に連携して運用されている。

また、インターネットブラウザにより本システムのクライアントパソコンから西日本及び東日本の拠点（西日本：神戸地方法務局須磨出張所、東日本：札幌法務局南出張所）に設置している戸籍副本データ管理システム用サーバに保存している副本データを参照する等、本システムのネットワークインフラを利用している。

エ 国籍事務処理システム

国籍事務処理システムは、当省及び法務局の国籍部門で利用する国籍事務に関する業務システムであり、本システム及び上記(1)のシステムと相互に連携して運用されている。

また、国籍事務処理システムは、本システムのクライアントパソコンに国籍事務処理システムで必要となるモジュールをインストールして利用している。

オ 戸籍先例検索システム

戸籍先例検索システムは、法務局等の本局及び支局の職員が戸籍事務を処理するに当たり、本システムの回線を通じて、約1万5千件に及ぶ戸籍先例（当省発出の訓令、通達、回答、指示等及び戸籍事務協議会決議等）を容易に検索、参照することを可能としたものである。

カ 民事情報システム

民事情報システムは、本システムと接続している民事情報データベースサーバにおいて、民事月報、民事相談事例及び民事先例情報の3つのデータベース

をWebアプリケーションにより運用しているものであり、本システムのクライアントパソコンからのみ、当該データベースの閲覧及び検索を可能としたものである。

キ 準備書面作成支援システム

本省と法務局の訟務部及び地方法務局の訟務部門とを接続した訟務事務用のネットワークシステムであり、本システム及び上記(1)のシステムと相互に連携して運用されており、ネットワークインフラ及びグループウェア等も本システム及び本省内LANと共用している。

ク 準備書面データベースシステム

準備書面データシステムは、訟務事件の登録、修正、期日管理、各種帳票類の作成、訟務重要判例及びその解説の検索、閲覧等を行うためのシステムであり、本省と法務局の訟務部及び地方法務局の訟務部門と本システム及び上記(1)のシステムとが連携して運用されている。

ケ 訟務テレビ会議システム

訟務テレビ会議システムは、本省、法務局及び16地方法務局（横浜、新潟、金沢、鳥取、松江、長崎、熊本、鹿児島、宮崎、那覇、青森、函館、旭川、釧路、高知及び松山）とを、本省に設置している多地点制御装置を経由して、各拠点において映像及び音声を送受信するシステムであり、映像及び音声を送受信する端末は、本省、法務局の訟務部及び16の地方法務局の訟務部門の各拠点に1台ずつ設置している。

また、訟務テレビ会議システムは、本システム及び上記(1)のシステムと相互に連携して運用されており、ネットワークインフラも、本システム及び本省内LANと共用している。

コ 人権擁護委員管理システム

人権擁護委員管理システムは、本省人権擁護局、法務局等において人権擁護員に関する事項に係る事務を所掌する中で、全国約14,000人の人権擁護委員の身分事項等を、適正かつ迅速に管理する必要から、各拠点において個別に必要な情報をデータベース化及びシステム化したものであり、本システム及び本省内LANと相互に連携して運用している。

なお、人権擁護委員管理システムは、平成26年3月に人権相談メール受付機能を付与した人権擁護事務支援システムに移行する予定である。

サ 法務局ホームページ

法務局ホームページは、法務局に関する情報の提供と法務局の業務等に係る国民からの意見・要望の収集を目的として、平成15年4月から公開し、運用が開始され、法務局等で更新作業を行っているところ、平成27年1月に本省CMSと統合する予定である。

シ 局内LAN

局内LANは、本システムとは別に、法務局等において独自に構築した一般

事務用LANシステムである。

システム構成及び提供機能や導入年度はそれぞれの局によって異なり、法務局等の単位で閉じたネットワークシステムとなっていることから、本システム及び上記(1)のシステムとの連携はしていないが、現在ファイヤーウォールを介して局内LAN側の一部機能を、法務局等ごとに本システムから使用可能としている。

なお、局内LANについては、特殊な事情がある一部の庁を除き、本年度末を期限として、順次、本システムへ移行・統合中であり、本年度に移行・統合が完了しなかった庁についても、本業務の請負期間中に全て移行・統合する予定である。

また、局内LANが本システムに移行・統合した場合でも、本業務の範囲等に影響はない。

4 業務の概要

本業務を実施する民間事業者（以下「請負者」という。）が行う業務は、別紙2に示す対象範囲に係る本システムの運用、保守、管理等を行うことにより、ユーザに対して本システムが有する機能の利用を安定的に供給することを基本とする。

5 対象拠点

本業務の対象範囲に係る拠点は、別紙3「対象拠点一覧」のとおりである。

第3 契約期間及び調達範囲

1 契約期間

業務請負契約の期間は、平成26年10月1日から平成31年3月31日まで54か月間とする。

2 調達範囲

調達範囲は、上記1の契約期間における本システムが有する機能の安定供給に資するための本業務及び本業務に附随する各種報告書等の提出。

第4 運用に関する要件

1 作業要件

(1) 概要

運用はサービスの安定稼動、利便性の向上、品質の維持のために重要な役務であるため、考え方、体制、達成可能な運用水準等を提案すること。

(2) 基本方針

ア 安定した運用基盤の確立

(ア) 請負者は本業務の実施に係る計画書（以下「運用管理業務計画書」という。）を策定し、当省民事局総務課企画係（以下「主管係」という。）に提出し、承認を得なければならない。

(イ) 請負者は、運用管理業務計画書に基づいて本業務を実施すること。

(ウ) 請負者は、運用・保守業務を統括する運用責任者を配置し、全体の管理を

行わなければならない。

- (エ) 運用管理業務計画、障害対応業務（ヘルプデスク業務）、操作に係る技術支援業務（ヘルプデスク業務）、申請対応業務（ヘルプデスク業務）、リモート監視業務、関連システム等の障害対応支援業務、維持管理業務、端末管理業務、プリンタ管理業務、稼動状況点検業務、サーバ設定変更業務、統廃合等に伴うユーザ管理システム変更業務、法定停電業務、セキュリティ対応業務及びウィルス対策関連業務を十分に実施することができる体制を有すること。
- (オ) 連絡体制を構築すること。また、同体制は、主管係及び運用担当職員、関係者への連絡を円滑、かつ、迅速に行える仕組みとすること。
- (カ) 本業務の実施に当たっては、主管係の負荷軽減に配慮すること。
- (キ) 24時間365日の稼動環境を踏まえた運用を基本とし、必要な保守による停止等の際には、ユーザに影響を与えないよう配慮し、効率的に作業を行うこと。
- (ク) 安定的・効率的に本システムの運用・保守を実施するために必要なデータ、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク回線及びその他必要な構成要素等の保守環境については、請負者の責任と負担において用意すること。
- (ケ) 業務品質及びユーザ満足度の向上を念頭に本業務を遂行するとともに、積極的な業務改善の提案を実施し、安定稼動及びユーザサービスレベルの向上に努めること。

イ ユーザへの高品質なサポート提供

- (ア) ユーザへサポートを行う窓口を一元化し、ユーザの利便性を図ること。
- (イ) 標準化された実施手順及びルールに基づいた均一で質の高いサポートを提供すること。
- (ウ) 情報を一元的に管理する仕組みを取り入れ、サポートのノウハウ蓄積、品質の向上及び効率化を図ること。
- (エ) F A Q（Frequently Asked Question：頻繁にある問合せ）としてヘルプデスクにおける対応履歴をユーザに公開するとともに、本システムの運用状況及び保守予定等の情報を本システムが有する掲示板機能等を利用して提供し、ユーザへの情報の公開と共有を図ること。
- (オ) 継続的・安定的なサービスをユーザに提供するため、以下の内容を踏まえた「運用管理業務要領」を策定し、主管係に提出してその承認を得ること。
 - A 当省側と請負者側の責任分界点
 - B 文書管理要領
 - C 情報セキュリティ対策要領
 - D 進捗管理要領
 - E システム操作管理要領
 - F 要求水準管理要領
 - G システム性能管理要領

- H 保守要領
- I 課題管理要領
- J 変更管理要領
- K 構成管理要領
- L データ管理要領
- M 設備管理要領
- N 障害対策要領
- O 運用管理業務要領の改定手順

(カ) 要求水準の調査と継続的な改善

- A 請負者は、要求水準となる数値を調査し、その結果を評価した上、主管係の承認を得ること。
- B 請負者は、本業務の運用においてP D C Aサイクルを実施し、実施内容を継続的に評価、改善することで、長期にわたっての安定的、効率的、かつ、高品質なサービスの提供を行うこと。

(キ) 要求水準の管理

- A 本業務が求める要求水準（実施要項2(3)）は、請負者が業務に必要とされる水準を達成、維持し、至らなかった点は改善することを目的とする。
- B 請負者は、要求水準の目標値、測定対象及び測定方法を設定し、提案すること。詳細については、落札後に主管係と調整し、承認を得るものとする。
- C 1か月の稼働率が、請負者の責めに帰すべき理由により、実施要項2(3)イに示す基準を下回った場合、当省は、月額（契約金額を運用期間の全月数で除した額）に1%を乗じて得た額（1円未満切捨て）を1か月ごとに請負者に支払う請負費から減額して支払うものとする。なお、サービスの提供時間及び正常稼働時間の実績値は、仕様書に基づき請負者が作成し、当省に提出した各種報告書の記載内容を踏まえて主管係が判断するものとする。
- D 要求水準は、運用開始時から適用する。
- E 稼働率

- (A) 請負者が本システムの運用管理業務を実施しなければならない時間に対して、本システムが正常に稼働している時間の比率（以下「正常稼働率」という。）は、対象拠点（全局）の稼働率とし、毎月99%以上とする。
なお、稼働率は、以下の計算式で計算する。

【対象拠点（全局）の稼働率（%）】

本システムが有するサービスの需要拠点（サーバ設置拠点）である管区法務局の本局（8局）及び地方法務局の本局（42局）の各拠点ごとの稼働率を次の計算により算出し、50拠点の平均稼働率をもって正常稼働率とする。

【対象拠点（1局）当たりの稼働率（%）】

$\{1 - (1 \text{ か月のうち本システムが停止した時間}) \div (1 \text{ か月の本システム}$

稼動予定時間)) × 100

【1か月のうち本システムが停止した時間】

本システム停止時間－（計画停電等による本システムの停止時間＋運用管理の不備を原因としない本システムの停止時間）

【1か月の本システム稼動予定時間】

（24時間×1か月の日数）－（計画停電等に伴うシステム停止時間＋運用管理の不備を原因としない本システムの停止時間）

(B) 本システム停止時間の定義

以下に示すとおり、1か月のうち、本システムの運用管理の不備を直接の原因とする停止時間とする。

- a 障害検知の不備に伴い停止してから復旧するまでの時間。
- b 運用員の人為的な誤りによりシステムが完全に利用不能となってから復旧するまでの時間。
- c 停止原因がハードウェア及びソフトウェア等の物理的な不具合を原因としない場合の停止してから復旧するまでの時間。
- d 停止原因の切り分けの結果、純然たる本システム側の問題である場合（ハードウェア及びソフトウェア等の物理的な不具合、関連業務システムの影響による不具合を除く。）の停止してから復旧するまでの時間。

(C) 計画停電等による本システム停止時間の定義

次に示す停止時間は、計画停電等によるシステム停止時間とし、1か月のうちシステムが停止した時間及び1か月のシステム稼動予定時間から除くものとする。

- a 法定停電に伴い本システムが停止してから復旧するまでの時間。
- b 電力供給側の原因による対象拠点の停電に伴いシステムが停止してから復旧するまでの時間

(D) 運用管理の不備を原因としない本システムの停止時間

- a 計画保守に伴い本システムを停止してから復旧するまでの時間。
- b 本システムの停止原因がハードウェア及びソフトウェア等の物理的な不具合を原因とする場合、当該ハードウェア及びソフトウェアの交換対応保守に伴い本システムが停止してから復旧するまでの時間（停止原因の切り分け時間を含む。ただし、交換対応時間は、システムの停止から18時間を限度とし、これを超過した時間は上記(B)のシステム停止時間とみなす。）。
- c 関連業務システムの不具合により本システムが停止してから復旧するまでの時間（停止原因の切り分け時間を含む。）。

(E) 請負者は、当省へ提出する要求水準（稼動率）の達成等に係る報告書において、システムの停止原因を上記(B)から(D)までのいずれかに区分し、停止原因の詳細な内容及び当該区分とした理由を必ず記載すること。

F 免責事項

本システムの可用性（稼働率）に係る要求水準につき、以下の場合には、要求水準が未達成であっても、減額措置の範囲外とする。

- (A) 当省の一方的な事情により、提供すべきサービスの復旧ができなかったことを原因として、要求水準の達成ができなかった場合。
- (B) 天変地異等、通常の予測を超えた事態が発生した場合。

(ク) セキュリティ管理の実施

- A 請負者は、セキュリティ管理に関する事項を含む運用管理業務手順書を作成し、主管係の承認を得ること。また、作成した運用管理業務手順書に基づき、各種訓練及び運用を実施すること。
- B 請負者は、セキュリティ障害が発生した場合、主管係への報告と障害対策を施すことが可能な体制を構築すること。

(ケ) その他

上記(ア)から(ク)までのほか、本業務を実施するに当たり、請負者が遵守すべき事項は、以下のとおりである。

- A 本業務を実施するに当たり、請負者の責任と負担において、速やかに主管係及び関連業務システムの運用者との連絡体制の構築を行うこと。
- B 本業務を実施するに当たり、上記A以外の事業者の協力を得る必要があると主管係が判断した場合には、請負者の責任と負担において、当該事業者の協力を求めること。
- C 本業務を実施するに当たり、現行の本システム及び関連業務システムに支障を与えないようにすること。
万一、支障を来した場合には、請負者の責任と負担において速やかに復旧させること。
- D 本業務を実施するに当たって必要となる知識は、全て請負者の負担において習得すること。
- E 本業務を実施するに当たり、環境に配慮した作業に努めること。
- F 本業務を実施するに当たり、請負者が必要とする消耗品及びツール等は、請負者の負担において準備すること。
- G アプリケーション保守業務、障害対応業務等を通じて、本システムの変更が行われる可能性があることから、本業務の実施期間中における本システム全体の稼働については、請負者が保証すること。
- H アプリケーションの変更を行う場合には、当該変更箇所を含むシステム全体の動作確認を行い、システム全体の稼働を保証すること。
- I 本システムに係る障害のほか、本システムと連携する関連業務システムに障害が発生した場合においても、請負者の責任と負担において、関連業務システムの運用者と連携し、障害発生原因の切り分け及び責任分界点の調整を行い、誠実な対応をとること。

J 本業務を実施するに当たっては、Notes/Domino (IBM社)、SystemWalker (富士通社) 及びPalletControl (JALインフォテック社)、OpManager (ゾーホージャパン社)、ウイルスバスターコーポレートエディション、Trend Micro Control Manager アドバンス、Interscan for Lotus Domino (以上トレンドマイクロ社) に関する知識を習得し、主管係及び各庁の運用担当者に負担のないよう実施すること。

なお、現時点において請負期間中にこれらのソフトウェアを変更する計画はないが、変更が生じた場合には、請負者の責任と負担において、変更後のソフトウェアに関する知識を習得すること。

また、本システムにおいて使用されるウイルス対策ソフトウェア及び資産管理ツール等の使用許諾権は、当省より提供するものとする。

K 本システムにおいて、個別にカスタマイズされているアプリケーション等(27件)(開発言語:JavaScript等)については、請負者が開発業者と調整し、確実なサポートを行うようにすること。

2 対応時間

- (1) 受付窓口の対応時間は、原則、土・日・祝祭日・年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く月曜日から金曜日(以下「平日」という。)の午前9時から午後5時までとする。
- (2) 本システム及び関連システムの障害対応時間は、原則、平日の午前9時から午後5時までとする。
- (3) 上記(1)及び(2)については、翌日の業務運用に大きな影響を及ぼす等の緊急かつ重要な障害が発生した場合には、業務時間外又は土日祝祭日でも対応可能な体制を構築すること。ただし、緊急時の対応内容においては、その都度、当局と協議すること。

なお、緊急かつ重要な障害とは、本システムの対象拠点の網内において、本システムが有する基幹機能(メール機能、共有ファイル機能)が全て停止している状況を指すものとする。

3 運用対象機器

本業務の対象となる主たる機器(サーバ類等)については、別紙4「法務局通信ネットワークシステム用設置機器等一覧」のとおりである。

4 対応業務内容

本システムが安定稼動するために請負者が実施する運用管理業務の詳細な内容は、別紙5「法務局通信ネットワークシステム運用管理業務実施項目」のとおりとする。

5 運用体制

- (1) 請負者の運用体制

ア 運用管理責任者

- (7) 運用業務全体を管理する運用管理責任者を1名以上設けること。

- (イ) 運用管理責任者は、本業務の時間内において、原則として請負者の施設内に設置する運用拠点にて業務を実施すること。

イ 運用員

- (ア) 運用業務を直接担当する運用員を複数名設けること。
- (イ) うち少なくとも1名は、本システムを運用する上で必要となる全てのサービス及びファシリティに関して助言を行うことができる者であること。
- (ウ) 運用者は、本業務の時間内において、請負者の施設内に設置する運用拠点に常駐し、業務を実施すること。

ウ ヘルプデスク要員

- (ア) ヘルプデスク業務を直接担当する要員を複数名設けること。
- (イ) ヘルプデスク要員は、本業務の時間内において、請負者の施設内に設置するヘルプデスク拠点に常駐し、業務を実施すること。

エ 実績・能力等

運用に関わる上記の要員は、運用業務遂行に当たり、全国拠点を結ぶネットワークシステムの運用・保守業務の実績又は同等程度の業務を遂行することができる能力を有する等の十分な技能と経験を持つこと。

(2) 当省の運用体制

別紙6「法務局通信ネットワークシステム運用体制図」のとおりとする。

なお、本省運用管理者、本省各部門運用担当者及び各局運用担当者名簿については、落札者に対して当局から提示する。

(3) 受付窓口環境

本業務を実施する上で、以下の要件を満たす受付窓口環境（本システムの障害対応、ハードウェア障害に係る保守業者への連絡及びヘルプデスク業務を行う窓口）を、請負者の負担において設置すること。

ア 本システム障害対応、ヘルプデスク業務及びハードウェア障害に係る保守業者への連絡業務を実施するに当たって、各法務局からの問合せ等を受け付ける専用の電話回線及びFAX回線を敷設すること。

イ 本省及び法務局等との電子メールでの連絡が可能であること。

ウ 受付窓口は、日本国内に設置すること。

エ 受付窓口は、請負者の施設内に設置する運用拠点において、常駐体制がとれること。また、本システムに関する知識を持つ技術者等が直ちに対応できるよう待機していること。

オ 障害発生時等の緊急時には連絡・対応体制がとれること。

カ 受付窓口を設置する場所は、パスワード認証等による入退室管理設備が備えられた物理的に隔離された区画とすること。

キ ヘルプデスク業務に対応するための疑似環境を用意し、これを利用して作業を行うこと。

ク 窓口業務を行うために必要となるクライアント等の機材は落札者の負担で用

- ・ 意し、これを利用して作業を行うこと。

6 運用保守環境

本業務を実施するための運用保守環境について、以下の要件を満たすリモート保守及び監視の環境（以下「セキュリティルーム」という。）を請負者の負担において請負者の施設内に設置し、当該環境のセキュリティに係る管理者を指定した上、当局に報告し、承認を得ること。

なお、本業務の開始までに当該環境の構築が間に合わない場合には、構築までに要する期間及びその間の代替の運用方法等を提案し、当局の承認を得た上で、速やかに構築を完了させること。

- (1) セキュリティルームは、原則日本国内に設置すること。

なお、対応時間外に本システムに障害が発生した場合でも、本システムの稼働監視により障害を検知した時点において、速やかに障害状況を当局運用担当者に連絡する体制を構築すること。

- (2) セキュリティルームは、以下の条件を満たす環境とすること。

ア 情報セキュリティマネジメントシステムとしてISO27001又はこれと同等以上の公的認証を受けた施設であること。

イ 入退室の管理について、主体認証又は生体認証による入退室記録の取得がされており、入室可能な者が制限されていること。

ウ 主体認証又は生体認証の登録及び改廃について、管理者が定期的に管理し、そのログが3か月以上保存されていること。

エ 入口及び室内に監視カメラを設置し、常時、入退室した者の行動が記録されていること。また、監視記録が3か月以上保存され、必要に応じて管理者が閲覧できること。

オ セキュリティルームの入退室及び各種規定の遵守状況について、年1回以上点検がされていること。

- (3) リモート保守及び監視業務を行うクライアント等については、以下の条件を満たすこと。

ア リモート保守及び監視業務を行う専用クライアントとし、社内ネットワーク等とは独立していること。

イ 主体認証又は生体認証により、リモート保守及び監視業務に従事する特定の担当者のみが操作可能であること。

ウ ログイン記録をクライアント内に保存すること。

エ ウイルス対策ソフトを適用し、最新のパターンファイルを適用すること。

オ 機器の修理・交換・撤去等によりクライアントをセキュリティルーム外に持ち出す場合は、クライアント内のデータを読み取ることができないようにすること。

- (4) セキュリティルームに係るセキュリティ規定を当省に提出し、承認を得た上で実施すること。

- (5) セキュリティルームで利用する回線は、専用回線等のセキュリティが確保できる回線を利用すること。
- (6) セキュリティルームは、業務用ネットワークとは隔離すること。
- (7) セキュリティルームの構築に必要な機器及び回線並びに入退室管理のシステムについては、請負者の負担で用意すること。
- (8) リモート保守及び監視業務で使用するクライアントOSのセキュリティパッチ適用に関連する検証用クライアント等の専用検証環境を用意し、これを利用して業務を実施すること。
- (9) Domino管理及びPalletControl管理のための管理専用クライアントを用意し、これを利用して管理を行うこと。ただし、Windows7を除く導入ソフトウェアは当局から提供する。

第5 納入成果物及び納入条件等

1 納入成果物

- (1) 本件調達に係る納入成果物は、以下のとおりとする。
 - ア 本システムが有する機能の安定供給
 - イ 別紙7に示す提出書類
- (2) 提出書類の内容及び形式については、当該提出書類の初回提出時に事前に主管系の承認を得るものとする。

なお、必要に応じて随時修正を行うことは可能であるが、その場合は、修正の都度主管系の承認を得ること。
- (3) 提出書類は、原則として、A4判又はA3判とし、専門用語には説明を付した上、日本語で記載すること。
- (4) 提出書類の部数は、紙媒体（正本）1部のほか、CD-R又はDVD-Rでの電子媒体（副本）1部を併せて提出すること。

なお、電子媒体は、原則として、一太郎、Word、PowerPoint又はExcelにより提出すること（併せて、PDF形式でも提出すること。）。)
- (5) 納入物品及び提出書類については、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）」に基づき定められた法務省の「環境物品等の調達の推進を図るための方針」（http://www.moj.go.jp/shotatsu_kank_yho.html）に従うこと。
- (6) 請負者は、上記(1)の納入成果物について、品質を確保するための品質管理を行うこと。

2 納入条件

請負者は、納入成果物に示した提出書類を当省へ納品すること。

また、本システムが有する機能を別紙3に示す各拠点に安定供給すること。詳細は主管系の指示によるものとする。

第6 監督及び検査

1 監督職員及び検査職員

本業務の適正な履行を確保するための会計法（昭和22年法律第35号）第29条の11第1項及び第2項の規定に基づく業務の実施状況の監督及び検査は、次の職員が行う。

(1) 監督職員

法務省民事局総務課長補佐（企画担当）（総務課長補佐（企画担当）がない場合は、法務省民事局総務課法務専門官（企画担当））を主たる監督職員とし、同課企画第二係長を従たる監督職員とする。

(2) 検査職員

法務省民事局総務課長補佐（企画担当）（総務課長補佐（企画担当）がない場合は、法務省民事局総務課法務専門官（企画担当））を検査職員とする。

2 作業監督

本仕様書により実施する作業等については、その契約履行期間中に仕様書等の関係書類に基づいて監督職員が監督を行う。

3 納入検収

納入成果物の検査は、第5の1(1)の納入成果物の提供及び提出をもって、当省が指定する検査職員が行い、その承認をもって検収とする。

第7 応札者の条件

1 競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）第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。以下「予決令」という。）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、特別の理由がある場合に該当する。

3 予決令第71条の規定に該当しない者であること。

4 平成25・26・27年度法務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」において「A」又は「B」の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、入札書の受領期限までに競争参加資格審査を受け、競争参加資格者名簿に登録された者であること。

5 当省及び他府省等における物品等の契約に係る指名停止措置要領等に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。

6 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。

7 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。

8 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。

9 本業務を統括管理する部門が、品質管理体制について、ISO9001又はこれと同等程度の公的認証を有している組織であること。

- 10 本業務を統括管理する部門及び実施部門が、情報セキュリティマネジメントシステムについて、ISO27001又はこれと同等程度の公的認証を有している組織であること。
- 11 一般財団法人日本経済社会推進協会のプライバシーマーク制度の認定を取得している者であること。
- 12 ITIL準拠の体系化した社内運用標準を有していること。
- 13 本業務の運用管理責任者として、ITILエキスパート又はこれと同等程度の公的資格を有し、かつ、本業務において適正かつ確実に実施すべきフィールドサービスの範囲と同等規模の運用管理業務を実施した経験を5年以上有する者が参画すること。
- 14 「情報システムに係る政府調達の基本方針」（2007年（平成19年）3月1日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）第3章II4(1)の①各工程の調達仕様書の作成に直接関与した事業者等に関する入札制限、②設計・開発等の工程管理支援事業者等に対する入札制限及び③CIO補佐官及びその支援スタッフ等の属する事業者等に対する入札制限に該当する事業者でないこと。
- 15 単独で本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体（本業務を共同で行うことを目的として複数の請負者により構成された組織をいう。以下同じ。）として参加することができる。その場合、入札書類提出時まで共同事業体を構成し、代表者を定め、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9から13までの資格を除く全ての資格を満たす必要があり、他の共同事業体の構成員となり、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。

第8 瑕疵担保責任

- 1 当省は、成果物の引渡し後に発見された瑕疵について、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。
- 2 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。

第9 情報の管理

- 1 本業務における情報の取扱いは、以下のものに準拠すること。
 - (1) 「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一管理基準(平成24年度版)」
(平成24年4月26日情報セキュリティ政策会議決定：<http://www.nisc.go.jp/active/general/kijun01.html>)
 - (2) 「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一技術基準(平成24年度版)」
(平成24年4月18日情報セキュリティ対策推進会議決定：<http://www.nisc.go.jp/active/general/kijun02.html>)

go.jp/active/general/kijun01.html)

(3) 法務省における情報セキュリティ対策の基本方針（平成24年9月4日法務省情報セキュリティ委員会決定）

(4) 情報保護・管理要領

2 本調達に係る業務を実施するために扱う情報は、別紙8「情報保護・管理要領」に従い、十分な管理を行うこと。

第10 著作権及び知的財産権等

1 請負者は、本業務の目的として作成される成果物に関し、著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条を含む著作権の全てを当省に無償で譲渡するものとする。

2 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、この限りでない。

3 1及び2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。

4 提出される成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれている場合には、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。

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

第11 再委託

1 請負者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。ただし、業務の一部の再委託について、再委託をすることに合理的理由があり、かつ、再委託先が当該再委託に係る作業を履行する能力があると認められる場合には、この限りではない。

2 請負者は、本業務の実施に当たり、上記1ただし書きにより、その一部について再委託を行う場合には、原則として、あらかじめ提案書に再委託先の名称及び所在地、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託予定金額、再委託先の再委託業務の履行能力並びに報告徴収、情報セキュリティ対策及び個人情報の管理その他運用管理の方法（以下「再委託先等」という。）について記載した文書及び履行体制図を添付しなければならない。

3 請負者は、契約締結後やむを得ない事由により再委託を行う場合には、再委託先等を明らかにした文書及び履行体制図を提出した上で、当省の承認を得なければならない。

4 上記2又は3については、当省が承認した再委託の内容を再度変更しようとする場合も同様とする。

この場合において、請負者は、上記に規定する文書及び履行体制図に加え、再

委託の内容について変更する事項、変更する理由等について記載した申請書を当省に提出し、再度承認を得なければならない。

- 5 請負者は、上記2から4までに基づき再委託を行う場合には、請負者が当省に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先の事業者に対し、実施要項9(3)「秘密を適正に取り扱うために必要な措置」及び9(4)「契約に基づき請負者が講じるべき措置」に規定する事項その他の事項について、必要な措置を講じせるとともに、再委託先から必要な報告を聴取することとする。
- 6 上記2から5までに基づき、請負者が再委託先の事業者に義務を実施させる場合は、全て請負者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責に帰すべき事由については、請負者の責に帰すべき事由とみなして、請負者が責任を負うものとする。
- 7 請負者は、再委託先に、契約に基づき請負者と同水準の情報セキュリティ対策を行わせるものとし、定期的又は必要に応じて作業の進捗状況及び情報セキュリティ対策の履行状況を報告させるなどして、再委託先に対する監督を適切に行うこと。

なお、当局が本業務の適正な履行の確保のために必要があると判断した場合、請負者は、その履行状況について当局に報告するものとする。

- 8 請負者は、実施要項9(4)カに該当する者（以下「解除等対象者」という。）を下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、全ての下請負人を含む。）、受任者（再委任移行の全ての受任者を含む。）及び下請負人若しくは受任者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）とすることができない。
- 9 請負者は、契約後に下請負人等が解除等対象者であることが判明したときは、直ちに当該下請負人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

なお、この場合において、請負者は、当省に対して損害賠償その他名目のいかなるものを要求できないものとする。

- 10 上記2から9までは、再委託先が更に第三者に再委託する場合も同様とする。

第12 情報セキュリティ要件

1 情報セキュリティ対策

(1) 共通要件

情報セキュリティ対策の共通方針として、以下に従い、本システム全体の情報セキュリティ対策を具体的に明示すること。また、情報セキュリティ対策は「法務省における情報セキュリティの基本方針」に準拠して行うこと。

- ア 情報セキュリティ対策は、政府の情報セキュリティ対策方針（「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一管理基準」及び「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一技術基準」）に示されるセキュリティ対策事項を実現する上で必要となる対策を網羅的に実施すること。

- イ 調達時点で、実現可能な対策であること。
- ウ 情報セキュリティ対策においては、定義ファイルやバージョンアップ等の継続的な更新を行うための体制等を構築すること。
- エ OSに対するセキュリティパッチ等は、最新かつ日本語環境下で実証済みの上、作業時期に合わせ、遅滞なく適用可能であること。
- オ 当省が別途実施するセキュリティ監査の結果、改善の必要性が指摘された場合には、速やかに当省と対応を協議すること。
- カ 管理者権限を持つアカウントを使用する場合には、管理者としての業務遂行時に限定して利用すること。また、管理者権限で実行できる範囲は、実施する管理作業に必要最小限の範囲に制限すること。
- キ ユーザに付与したアカウントは、その後別のユーザに対して付与しないこと。ただし、共有アカウントは除く。
- ク 本システムの運用管理業務においては、各種サービスと運用管理業務のネットワークセグメントを分離して、適切なアクセス制御を行うこと。
- ケ 主管系の指示に基づいて、情報セキュリティ対策に関する情報の調査や対応を行うこと。
- コ 情報セキュリティ対策の履行状況について、主管系から確認を求められた場合は、速やかに対応すること。
- サ 情報セキュリティに関連する運用は、主管系及び関係部署と調整すること。
- シ 情報セキュリティに関する障害状況を正確に把握できるよう、適切に分類し報告を行うこと。
- ス 不要な通信は抑制すること。

(2) リスクと対策

本システムが有する各サービスのセキュリティリスクとそれに対する対応策を明示すること。

(3) 脆弱性対策

- ア 本システムの稼動で利用しないプロセス、サービス等は、原則停止すること。
- イ メーカー等から脆弱性に関する情報が公開された場合、当該脆弱性がもたらすリスクを確認した上で、主管系へ報告すること。
- ウ 本システムのサーバ及びクライアントパソコンについて、セキュリティパッチの適用状況を管理すること。

(4) セキュリティ対策部門の構築

- ア 運用体制とは別に、セキュリティ対策部門を構築し、同部門はセキュリティに精通した数名の要員で構成すること。なお、必ずしも常駐は必要としないが、定常的な分析監視を行うこと。
- イ 政府の情報セキュリティ方針や施策、当省の情報セキュリティ対策基本方針等を理解し、本システムの情報セキュリティ対策との適合性を把握すること。
- ウ 本システムの構成や状態を詳細に把握し、主管系や関係各署との協議や調整

において、具体的な情報の提示や施策の可否等を迅速に判断できること。

エ 主管係が求めた場合には、リソースやトラフィックの状況・内容につき報告を行うこと。

オ セキュリティ障害発生時には、十分な体制を構築の上、情報の収集、分析、問題の特定、解析、対策案の検討、協議、運用員に対する被害拡大防止策の指示、その他対応の指示、対応の状況確認及び報告等を行うこと。

カ セキュリティ障害発生後には、各種証跡を分析し、発生源や影響範囲等の調査、外部への影響や潜在的な危険性等を報告すること。

キ ウイルス対策に係る運用マニュアルを策定すること。

ク ウイルス検知及びファイル隔離機能を活用し、異常動作の迅速な把握をすること。

ケ ウィルス感染の疑いがある本システムの端末及びファイル（検体）の特定を行うこと。

コ 本システムのOS及びソフトウェアに関して脆弱性が発見された場合、情報セキュリティに関する対策を主管係と協議の上、対応方法を策定し、示すこと。

サ 運用員やヘルプデスク要員と連携できるよう、日常的に運用の状況を把握すること。

2 本業務の遂行等に係る情報セキュリティ対策

(1) 情報セキュリティの侵害が発生した場合の対処

ア 情報セキュリティの侵害が発生した場合又はその恐れがある場合には、速やかに主管係に報告すること。

なお、本内容に該当する事象としては、請負者に提供する当省の情報の外部漏えい及び目的外利用又は請負者による当省のその他の情報へのアクセスを含めて考慮すること。

イ 情報セキュリティに関する事故又は障害が発生した場合に備え、連絡体制・対応手順等を明示してあらかじめ主管係の承認を得ること。

(2) 情報セキュリティ障害への対応

ウイルス等による情報セキュリティの障害に対応するため、以下の内容を実施すること。

ア 情報セキュリティの重大障害に関しては、24時間365日の対応を可能とする体制を構築すること。

イ 障害の重要度に応じた重要障害発生時の一次回答目標時間を本業務開始時にあらかじめ設定すること。

ウ 原則として、請負者の組織において情報セキュリティ対策部門として設けられた運用支援担当者が当省との対応窓口となること。

また、担当者は、定期的又は必要に応じて主管係と情報交換や問題解決の打合せを実施すること。

(3) 情報セキュリティ監査の受入れ

主管係が施設及び設備その他附帯する環境の一切に対する監査の実施を申し出たときは、別紙 8「情報保護・監理要領」に基づき、これを受け入れること。

3 機密保持

情報漏えい事案が発生した場合等の機密保持に係る対応は、別紙 8「情報保護・監理要領」を遵守すること。

第13 教育に関する要件

請負者は、本業務に従事させようとする者の経験・役職を踏まえ、以下のとおり研修を実施しなければならない。

1 教育及び研修

- (1) 請負者は、本システムの運用継続性を担保するために、本業務に従事する運用員及びヘルプデスク要員（以下「運用員等」という。）に対し、本システムのハードウェア、ソフトウェア、セキュリティ及びそれらの管理等に係る運用に関する教育訓練としての研修を実施するものとする。
- (2) 請負者が実施する研修は、本業務開始前に実施する「事前研修」と運用員等の交代時において実施する「交代研修」とする。
- (3) 請負者は、社内で運用員等が情報セキュリティの教育を受講できる環境を整備しなければならない。
- (4) 研修の実施に当たっては、研修実施前に以下のアからオまでの項目を含む「教育訓練実施計画書」を作成し、主管係が指定する日（平成 26 年 7 月下旬）までに主管係に提出し、その承認を得なければならない。

ア 教育・研修目的と対象

イ 教育・研修訓練実施体制と役割

ウ 教育・研修訓練日程

エ 教育・研修訓練環境

オ 教育・研修内容（教材等含む。）

- (5) 研修の実施状況については、主管係が、立入調査その他適切な方法により、その確認をするので、請負者は、これに協力しなければならない。

なお、確認の結果、作成した「教育訓練実施計画書」の内容に基づく研修が実施されていないと判断される場合は、提出期限までに「教育訓練実施計画書」が提出されなかったものとみなす。

2 事前研修

請負者は、本業務を開始する前の平成 26 年 8 月から 9 月中旬までの間に、本業務に従事する全ての運用員等を対象として、上記「教育訓練実施計画書」に基づく事前研修を実施するものとし、研修を実施する 2 週間前までに主管係へ「事前研修実施計画書」を提出し、その承認を得なければならない。

事前研修の実施後は、研修の実施結果に係る報告書（「事前研修実施結果報告書」）を作成し、事前研修実施計画書に記載した研修実施日の最終日から 2 週間以内に主管係に提出し、その承認を得なければならない。

3 交代研修

請負者は、本業務の運用員等に交代が生じた場合は、交代した運用員等のみを対象として、運用員等の交代後2週間以内に上記「教育訓練実施計画書」に基づく交代研修を実施するものとし、研修を実施する2週間前までに主管係へ「交代研修実施計画書」を提出し、その承認を得なければならない。

交代研修の実施後は、研修の実施結果に係る報告書（「交代研修実施結果報告書」）を作成し、交代研修実施計画書に記載した研修実施日の最終日から2週間以内に主管係に提出し、その承認を得なければならない。

第14 引継ぎ

1 現行運用管理業務の受注者からの引継ぎ

当省は、請負者が、現行の運用支援事業者から本業務が適正かつ円滑に引き継がれるように、本業務の開始日までに、現行の運用支援事業者に対し、運用管理業務手順書等を使用して必要な事務引継ぎを実施するように指導を行うものとする。

また、当省は、当該事務引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の運用支援事業者に対して必要な協力を行うものとする。

なお、その際、請負者に発生する事務引継ぎに必要となる経費は、事務引継ぎを受ける請負者の負担となる。

2 受注期間満了の際に業者変更が生じた場合の引継ぎ

本業務の受注期間満了の際に業者変更が生じた場合は、請負者は、次期の運用管理業務の請負者に対し、当該業務の開始日までに運用管理業務手順書等を使用して必要な事務引継ぎを行わなければならない。

なお、その際、請負者に発生する事務引継ぎに必要となる経費は、請負者の負担とする。

第15 資料の閲覧

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

なお、閲覧手続の詳細は、別紙10を参照すること。

また、閲覧に供する資料については、以下のとおりである。

- (1) 本システムの基本設計書
- (2) 本システムの詳細設計書
- (3) 本システム関連業者一覧
- (4) ネットワーク回線容量一覧
- (5) 各拠点の概要情報
- (6) 従来の本業務に係る調達仕様書
- (7) 従来の本業務に係る提出書類（様式）

第16 特記事項

- 1 本仕様書の各項目及び詳細について不明な点がある場合には、主管係に確認を

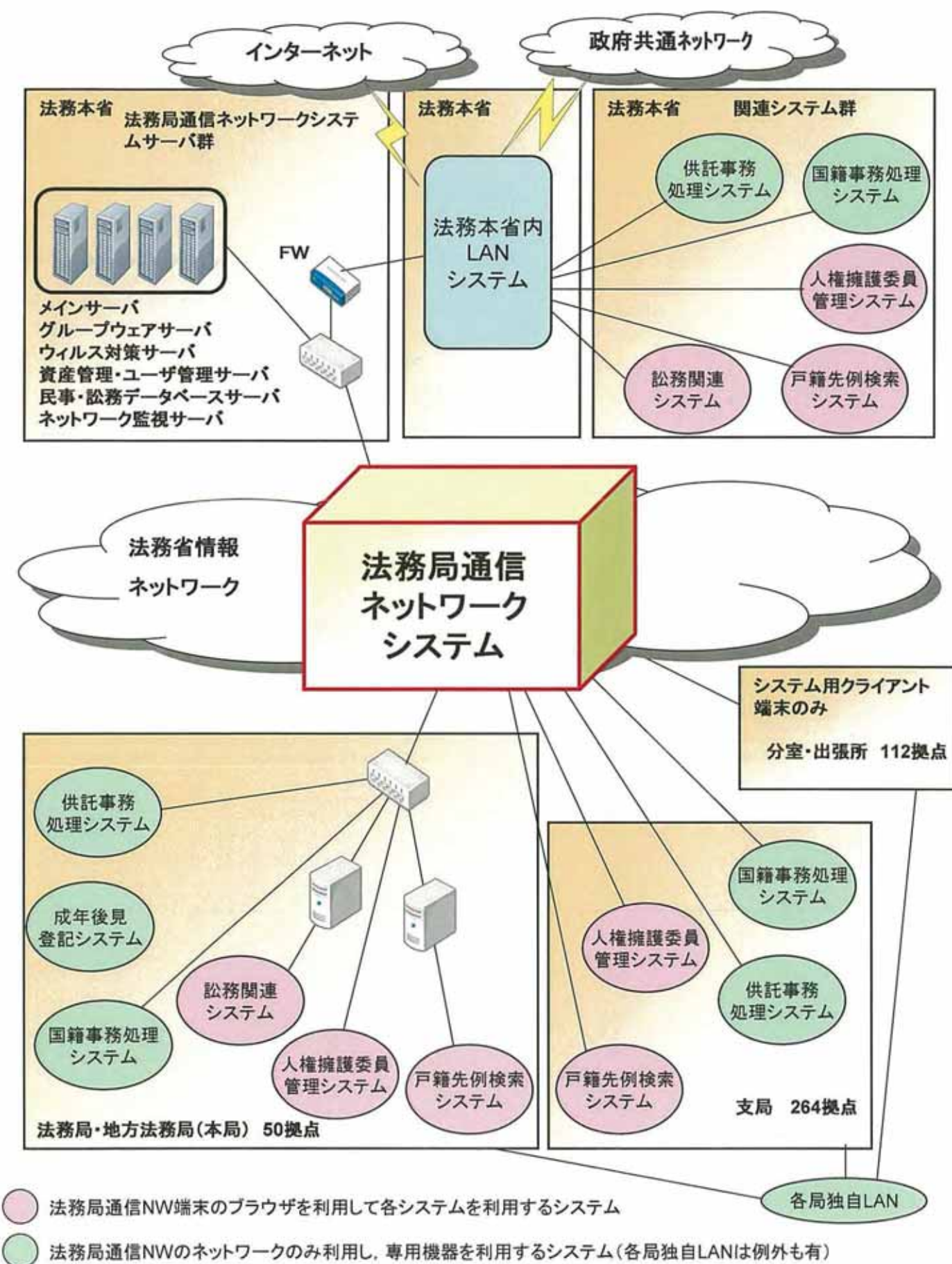
すること。

- 2 本仕様書により実施する本調達に請負者の作業等について、主管係が必要と認めて指示した事項については、その指示に従うこと。
- 3 本作業に関して主管係から技術的な質問又は支援を求められた場合には、速やかに対応すること。
- 4 本業務において、当省が提示する資料以外に業務内容及び技術に関する情報が必要となる場合には、別途、主管係と協議の上、情報を入手すること。

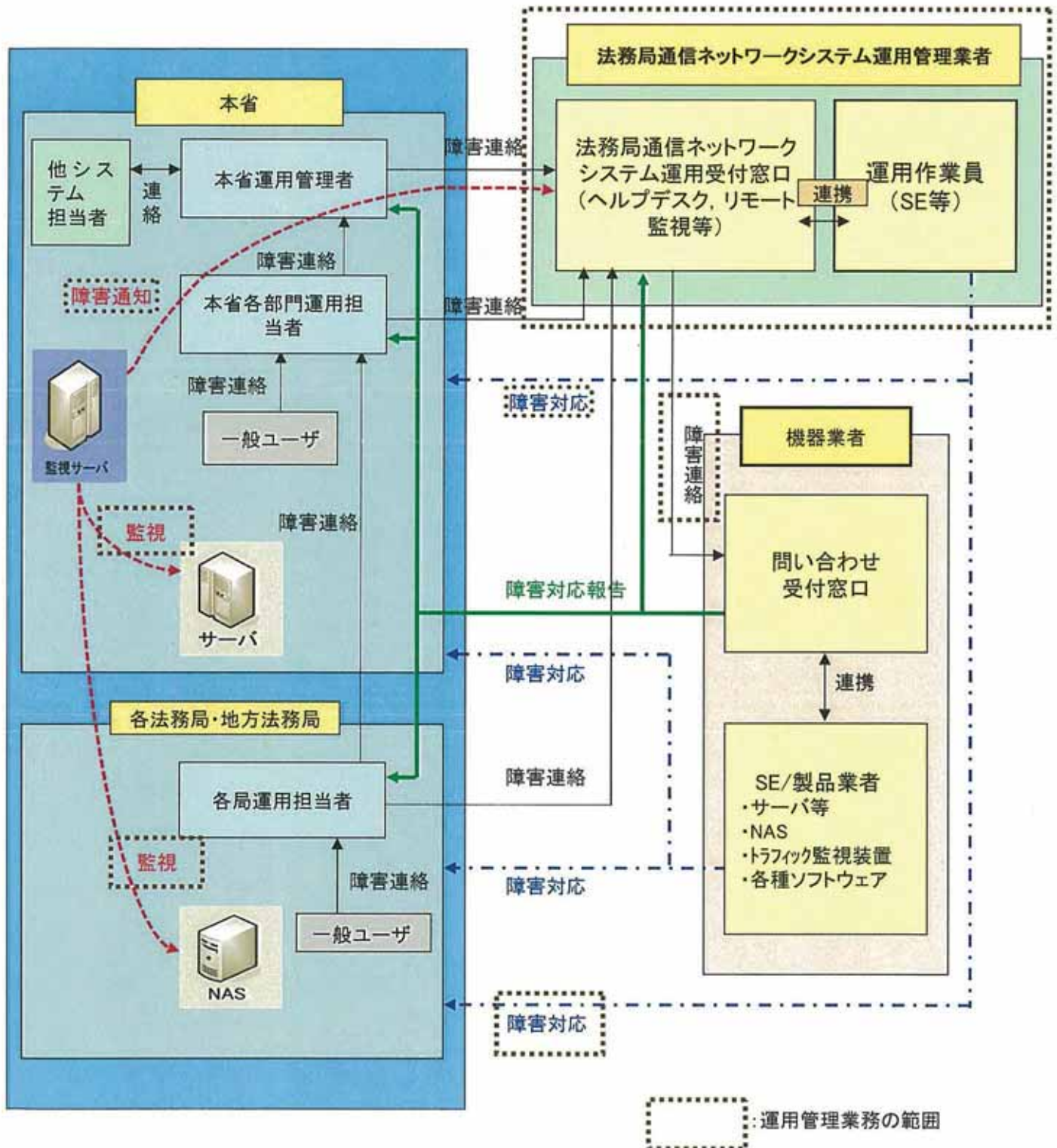
第17 妥当性証明

法務省民事局総務課長 小出 邦夫

法務局通信ネットワークシステム概要図



法務局通信ネットワークシステム運用管理業務の概要



対象拠点一覧

(平成26年3月末現在)

拠点名	郵便番号	所在地
法務本省	100-8977	千代田区霞が関一丁目1番1号中央合同庁舎第6号館
登記情報センター(船橋分室)	—	千葉県船橋市(セキュリティ保持のため最小行政区画のみ表示)
東京法務局	102-8225	千代田区九段南1丁目1番15号(九段第2合同庁舎)
八王子支局	192-0364	東京都八王子市南大沢2丁目27番地(フレスコ南大沢)
西多摩支局	197-0004	東京都福生市南田園3丁目61番地3
府中支局	183-0052	東京都府中市新町2丁目44番地
港出張所	106-8654	港区東麻布2丁目11番11号
台東出張所	110-8561	台東区台東1丁目26番2号
墨田出張所	130-0024	墨田区菊川1丁目17番13号
品川出張所	140-8717	品川区広町2丁目1番36号(品川区総合庁舎)
城南出張所	146-8554	大田区鶴の木2丁目9番15号
世田谷出張所	154-0023	世田谷区若林4丁目31番18号
渋谷出張所	150-8301	渋谷区宇田川町1番10号(渋谷地方合同庁舎)
新宿出張所	169-0074	新宿区北新宿1丁目8番22号
中野出張所	165-8588	中野区野方1丁目34番1号
杉並出張所	167-0035	杉並区今川2丁目1番3号
板橋出張所	173-0004	板橋区板橋1丁目44番6号
豊島出張所	171-8507	豊島区池袋4丁目30番20号(豊島地方合同庁舎)
北出張所	114-8531	北区王子6丁目2番66号
練馬出張所	179-8501	練馬区春日町5丁目35番33号
江戸川出張所	132-8585	江戸川区中央1丁目16番2号
城北出張所	124-8502	葛飾区小菅4丁目20番24号
多摩出張所	206-0033	東京都多摩市落合1丁目15番地1
町田出張所	194-0022	東京都町田市森野2丁目28番14号(町田地方合同庁舎)
立川出張所	190-8524	東京都立川市緑町4番地2(立川地方合同庁舎)
田無出張所	188-0011	東京都西東京市田無町4丁目16番24号
横浜地方法務局	231-8411	横浜市中区北仲通5丁目57番地(横浜第2合同庁舎)
湘南支局	251-8523	神奈川県藤沢市辻堂神台2丁目2番3号
川崎支局	210-0012	川崎市川崎区宮前町12番11号(川崎法務総合庁舎)
横須賀支局	238-8536	神奈川県横須賀市新港町1番地8(横須賀地方合同庁舎)
西湘二宮支局	259-0123	神奈川県中郡二宮町二宮1240番地1
厚木支局	243-0003	神奈川県厚木市寿町3丁目5番1号(厚木法務総合庁舎)
相模原支局	252-0236	相模原市中央区富士見6丁目10番10号(相模原地方合同庁舎)
神奈川出張所	221-0061	横浜市神奈川区七島町117番地
金沢出張所	236-0021	横浜市金沢区泥亀2丁目7番1号
青葉出張所	225-0014	横浜市青葉区荏田西1丁目9番地12
港北出張所	222-0033	横浜市港北区新横浜3丁目24番6号(横浜港北地方合同庁舎)
戸塚出張所	244-0003	横浜市戸塚区戸塚町2833番地
栄出張所	247-0007	横浜市栄区小菅ヶ谷1丁目6番2号
旭出張所	241-0835	横浜市旭区柏町113番地2
麻生出張所	215-0021	川崎市麻生区上麻生1丁目3番14号(川崎西合同庁舎)
大和出張所	242-0021	神奈川県大和市中央1丁目5番20号
さいたま地方法務局	338-8513	さいたま市中央区下落合5丁目12番1号(さいたま第2法務総合庁舎)
久喜支局	346-0005	埼玉県久喜市本町4丁目5番28号
越谷支局	343-0023	埼玉県越谷市東越谷9丁目34番地1
川越支局	350-1118	埼玉県川越市大字豊田本277番地3
所沢支局	359-0042	埼玉県所沢市並木6丁目1番地5
熊谷支局	360-0037	埼玉県熊谷市筑波3丁目39番地1

拠点名	郵便番号	所在地
東松山支局	355-0011	埼玉県東松山市加美町1番16号
秩父支局	368-8507	埼玉県秩父市桜木町12番28号
川口出張所	332-8550	埼玉県川口市中青木2丁目19番5号
志木出張所	353-0004	埼玉県志木市本町1丁目4番25号
鴻巣出張所	365-0032	埼玉県鴻巣市中央27番27号
上尾出張所	362-8513	埼玉県上尾市大字西門前753番地1
春日部出張所	344-8513	埼玉県春日部市中央3丁目11番地8
草加出張所	340-0006	埼玉県草加市八幡町735番地1
坂戸出張所	350-0214	埼玉県坂戸市千代田1丁目2番9号
飯能出張所	357-0021	埼玉県飯能市双柳94番15号
本庄出張所	367-0030	埼玉県本庄市早稲田の社4丁目10番1号
千葉地方支務局	260-8518	千葉市中央区中央港1丁目11番3号
佐倉支局	285-0811	千葉県佐倉市表町1丁目20番地11
茂原支局	297-0078	千葉県茂原市高師台1丁目5番地3
松戸支局	271-8518	千葉県松戸市岩瀬473番地2
柏支局	277-0005	千葉県柏市柏6丁目10番25号
木更津支局	292-0057	千葉県木更津市東中央3丁目1番7号
館山支局	294-0045	千葉県館山市北条2169番地1
匝瑳支局	289-2141	千葉県匝瑳市八日市場ハ678番地3
香取支局	287-0001	千葉県香取市佐原口2122番地40
船橋支局	273-8558	千葉県船橋市海神町2丁目284番地1
市川支局	272-0805	千葉県市川市大野町4丁目2156番地1
市原出張所	290-0062	千葉県市原市八幡2384番地56
東金出張所	283-0063	千葉県東金市堀上334番地12
成田出張所	286-0014	千葉県成田市郷部1322番地
いすみ出張所	298-0004	千葉県いすみ市大原7400番地55
水戸地方支務局	310-0011	茨城県水戸市三の丸1丁目1番42号(駿優教育会館)
日立支局	317-0072	茨城県日立市弁天町2丁目13番15号(日立法務総合庁舎)
常陸太田支局	313-0013	茨城県常陸太田市山下町1221番地1
土浦支局	300-0812	茨城県土浦市下高津1丁目12番9号
龍ヶ崎支局	301-0822	茨城県龍ヶ崎市2985番地
鹿嶋支局	314-0032	茨城県鹿嶋市宮下5丁目20番地4
下妻支局	304-0067	茨城県下妻市下妻乙1300番地1
つくば出張所	305-0031	茨城県つくば市吾妻1丁目12番地1(筑波合同庁舎)
取手出張所	300-1514	茨城県取手市宮和田1784番地1
筑西出張所	308-0031	茨城県筑西市丙116番地16(筑西しもだて合同庁舎)
古河出張所	306-0034	茨城県古河市長谷町40番1号
宇都宮地方支務局	320-8515	栃木県宇都宮市小幡2丁目1番11号
日光支局	321-1272	栃木県日光市今市本町20番地3
真岡支局	321-4305	栃木県真岡市荒町5176番地3
大田原支局	324-0041	栃木県大田原市本町1丁目2695番地109
烏山支局	321-0621	栃木県那須烏山市中央1丁目19番17号
栃木支局	328-0053	栃木県栃木市片柳町1丁目22番25号
足利支局	326-0052	栃木県足利市相生町1番地12
小山出張所	323-0027	栃木県小山市花垣町1丁目13番40号
分室	—	栃木県宇都宮市(セキュリティ保持のため最小行政区画のみ表示)
前橋地方支務局	371-8535	群馬県前橋市大手町2丁目10番5号
伊勢崎支局	372-0006	群馬県伊勢崎市太田町554番地10(伊勢崎地方合同庁舎)
沼田支局	378-0042	群馬県沼田市西倉内町701番地
太田支局	373-0063	群馬県太田市鳥山下町387番地3
桐生支局	376-0045	群馬県桐生市末広町13番地5(桐生地方合同庁舎)
高崎支局	370-0045	群馬県高崎市東町134番地12(高崎地方合同庁舎)

拠点名	郵便番号	所在地
中之条支局	377-0424	群馬県吾妻郡中之条町大字中之条町692番地2
富岡支局	370-2316	群馬県富岡市富岡1383番地6
渋川出張所	377-0007	群馬県渋川市石原1099番地1
静岡地方法務局	420-8650	静岡市葵区追手町9番50号(静岡地方合同庁舎)
沼津支局	410-0033	静岡県沼津市杉崎町6番20号
富士支局	417-0052	静岡県富士市中央町2丁目7番7号(富士法務総合庁舎)
下田支局	415-8524	静岡県下田市西本郷2丁目5番33号(下田地方合同庁舎)
浜松支局	430-0929	浜松市中区中央1丁目12番4号(浜松合同庁舎)
掛川支局	436-0028	静岡県掛川市亀の甲2丁目16番2号
袋井支局	437-0026	静岡県袋井市袋井366番地
清水出張所	424-8650	静岡市清水区松原町2番15号
藤枝出張所	426-0022	静岡県藤枝市稲川1丁目7番7号
島田出張所	427-0024	静岡県島田市横井3丁目22番11号
焼津出張所	425-0036	静岡県焼津市西小川5丁目6番地の2
熱海出張所	413-8560	静岡県熱海市福道町7番30号
磐田出張所	438-0086	静岡県磐田市見付3599番地6(磐田地方合同庁舎)
甲府地方法務局	400-8520	山梨県甲府市丸の内1丁目1番18号(甲府合同庁舎)
鯉沢支局	400-0601	山梨県南巨摩郡富士川町鯉沢2543番地4
大月支局	401-0012	山梨県大月市御太刀2丁目8番10号(大月地方合同庁舎)
韮崎出張所	407-0024	山梨県韮崎市本町4丁目3番2号
吉田出張所	403-0005	山梨県富士吉田市上吉田3丁目9番13号
長野地方法務局	380-0846	長野県長野市旭町1108番地(長野第2合同庁舎)
飯山支局	389-2253	長野県飯山市大字飯山1080番地
上田支局	386-0017	長野県上田市踏入1丁目3番29号
佐久支局	385-0011	長野県佐久市猿久保890番地4
松本支局	390-0877	長野県松本市沢村2丁目12番46号
木曽支局	397-0001	長野県木曽郡木曽町福島4926番地3
大町支局	398-0002	長野県大町市大町2943番地5
諏訪支局	392-0026	長野県諏訪市大手1丁目21番20号
飯田支局	395-0053	長野県飯田市大久保町2637番地3
伊那支局	396-0015	長野県伊那市中央5064番地1
分室	—	長野県長野市(セキュリティ保持のため最小行政区画のみ表示)
新潟地方法務局	951-8504	新潟市中央区西大畑町5191番地(新潟地方法務総合庁舎)
新津支局	956-0031	新潟市秋葉区新津4463番地1
三条支局	955-0081	新潟県三条市東裏館2丁目22番3号
新発田支局	957-8503	新潟県新発田市新富町1丁目1番20号
村上支局	958-0835	新潟県村上市二之町4番16号
長岡支局	940-0082	新潟県長岡市千歳1丁目3番91号(長岡地方合同庁舎別館)
南魚沼支局	949-6608	新潟県南魚沼市美佐島61番地9
柏崎支局	945-8501	新潟県柏崎市田中26番23号(柏崎地方合同庁舎)
十日町支局	948-0083	新潟県十日町市本町1丁目1番地18
上越支局	943-0805	新潟県上越市木田2丁目15番7号
糸魚川支局	941-0058	新潟県糸魚川市寺町2丁目8番30号
佐渡支局	952-1561	新潟県佐渡市相川三丁目新浜町3番地3(佐渡相川合同庁舎)
大阪法務局	540-8544	大阪市中央区谷町2丁目1番17号(大阪第2法務合同庁舎)
大阪法務局(訟務部)	530-0047	大阪市北区西天満1丁目11番4号(大阪法務局北分庁舎)
北大阪支局	567-0822	大阪府茨木市中村町1番35号
東大阪支局	577-8555	大阪府東大阪市高井田元町2丁目8番10号(東大阪法務合同庁舎)
堺支局	590-8560	堺市堺区南瓦町2番29号(堺地方合同庁舎)
富田林支局	584-0036	大阪府富田林市甲田1丁目7番2号
岸和田支局	596-0047	大阪府岸和田市上野町東24番10号
北出張所	530-0047	大阪市北区西天満1丁目11番4号(大阪法務局北分庁舎)

拠点名	郵便番号	所在地
天王寺出張所	543-0074	大阪市天王寺区六万休町1番27号(天王寺合同庁舎)
池田出張所	563-8567	大阪府池田市満寿美町9番25号
枚方出張所	573-8588	大阪府枚方市大垣内町2丁目4番6号
守口出張所	570-0025	大阪府守口市竜田通2丁目6番6号
京都地方法務局	602-8577	京都市上京区荒神口通河原町東入上生洲町197番地
宇治支局	611-0021	京都府宇治市宇治琵琶33番地2(宇治法務合同庁舎)
園部支局	622-0041	京都府南丹市園部町小山東町平成台1号17
宮津支局	626-0046	京都府宮津市字中ノ丁2534番地(宮津地方合同庁舎)
京丹後支局	627-0021	京都府京丹後市峰山町吉原71番地
舞鶴支局	624-0937	京都府舞鶴市字西110番地5
福知山支局	620-0035	京都府福知山市字内記10番地29(福知山地方合同庁舎)
嵯峨出張所	616-8373	京都市右京区嵯峨天龍寺車道町33番地20
伏見出張所	612-0029	京都市伏見区深草西浦町4丁目54番地
木津出張所	619-0214	京都府木津川市木津駅前1丁目50番地(木津地方合同庁舎)
亀岡出張所	621-0805	京都府亀岡市安町釜ヶ前20番地
神戸地方法務局	650-0042	神戸市中央区波止場町1番1号(神戸第2地方合同庁舎)
西宮支局	662-0942	兵庫県西宮市浜町7番35号(西宮地方合同庁舎)
伊丹支局	664-0881	兵庫県伊丹市昆陽1丁目1番地12
尼崎支局	660-0892	兵庫県尼崎市東難波町4丁目18番36号(尼崎地方合同庁舎)
明石支局	673-0891	兵庫県明石市大明石町2丁目4番25号
柏原支局	669-3309	兵庫県丹波市柏原町柏原516番地1
姫路支局	670-0947	兵庫県姫路市北条1丁目250番地
加古川支局	675-0017	兵庫県加古川市野口町良野1749番地
社支局	673-1431	兵庫県加東市社539番地2
龍野支局	679-4167	兵庫県たつの市龍野町富永879番地2
豊岡支局	668-0024	兵庫県豊岡市寿町8番4号(豊岡地方合同庁舎)
洲本支局	656-0024	兵庫県洲本市山手1丁目2番19号
須磨出張所	654-0154	神戸市須磨区中落合3丁目1番7号
北出張所	651-1145	神戸市北区惣山町1丁目7番地の11
東神戸出張所	658-0021	神戸市東灘区深江本町4丁目4番1号
三田出張所	669-1533	兵庫県三田市三田町39番6号
八鹿出張所	667-0024	兵庫県養父市八鹿町朝倉1154番地1
奈良地方法務局	630-8301	奈良県奈良市高畑町552番地
奈良地方法務局(訟務・人権)	630-8305	奈良県奈良市東紀寺町3丁目4番1号(奈良第2法務総合庁舎)
葛城支局	635-0096	奈良県大和高田市西町1番63号
桜井支局	633-0062	奈良県桜井市大字栗殿461番地2
五條支局	637-0043	奈良県五條市新町3丁目3番2号
橿原出張所	634-0078	奈良県橿原市八木町1丁目6番12号
分室	—	奈良県天理市(セキュリティ保持のため最小行政区画のみ表示)
大津地方法務局	520-8516	滋賀県大津市京町3丁目1番1号(大津びわ湖合同庁舎)
甲賀支局	528-0005	滋賀県甲賀市水口町水口565番地
彦根支局	522-0054	滋賀県彦根市西今町58番地3(彦根地方合同庁舎)
長浜支局	526-0031	滋賀県長浜市八幡東町253番地4
高島出張所	520-1623	滋賀県高島市今津町住吉1丁目3番地1
東近江出張所	527-0023	滋賀県東近江市八日市緑町8番17号
和歌山地方法務局	640-8552	和歌山県和歌山市二番丁2番地(和歌山地方合同庁舎)
橋本支局	648-0072	和歌山県橋本市東家5丁目2番2号(橋本地方合同庁舎)
田辺支局	646-0023	和歌山県田辺市文里1丁目11番9号(田辺港湾合同庁舎)
御坊支局	644-0002	和歌山県御坊市園369番地6(御坊法務総合庁舎)
新宮支局	647-0043	和歌山県新宮市緑ヶ丘3丁目2番64号
湯浅出張所	643-0004	和歌山県有田郡湯浅町大字湯浅2430番地93
岩出出張所	649-6235	和歌山県岩出市西野206番地7

拠点名	郵便番号	所在地
名古屋法務局	460-8513	名古屋市中区三の丸2丁目2番1号(名古屋合同庁舎第1号館)
春日井支局	486-0844	愛知県春日井市鳥居松町4丁目46番地
津島支局	496-0047	愛知県津島市西柳原町3丁目10番地
一宮支局	491-0842	愛知県一宮市公園通4丁目17番地3号(一宮法務合同庁舎)
半田支局	475-0817	愛知県半田市東洋町1丁目12番地
岡崎支局	444-8533	愛知県岡崎市羽根町字北乾地50番地1(岡崎合同庁舎)
刈谷支局	448-0858	愛知県刈谷市若松町1丁目46番地1号(刈谷合同庁舎)
豊田支局	471-8585	愛知県豊田市常盤町1丁目105番地3号(豊田合同庁舎)
西尾支局	445-8511	愛知県西尾市熊味町南十五夜60番地
豊橋支局	440-0884	愛知県豊橋市大岡町111番地(豊橋地方合同庁舎)
新城支局	441-1385	愛知県新城市字八幡11番地2
熱田出張所	456-0031	名古屋市長熱田区神宮4丁目8番40号
名東出張所	465-0051	名古屋市長東区社が丘4丁目201番地
豊川出張所	442-0067	愛知県豊川市金屋西町3丁目3番地
津地方法務局	514-8503	三重県津市丸之内26番8号(津合同庁舎)
松阪支局	515-8510	三重県松阪市高町493番地6(松阪合同庁舎)
伊賀支局	518-0007	三重県伊賀市服部町3丁目117番地1号
四日市支局	510-0068	三重県四日市市三栄町4番21号(四日市法務合同庁舎)
桑名支局	511-0912	三重県桑名市星見ヶ丘1丁目101番地の2(桑名法務総合庁舎)
伊勢支局	516-8503	三重県伊勢市岡本1丁目1番13号(伊勢法務合同庁舎)
熊野支局	519-4324	三重県熊野市井戸町673番地7(熊野法務合同庁舎)
鈴鹿出張所	513-8510	三重県鈴鹿市神戸1丁目24番3号
尾鷲出張所	519-3614	三重県尾鷲市南陽町6番34号(尾鷲地方合同庁舎)
岐阜地方法務局	500-8729	岐阜県岐阜市金竜町5丁目13番地(岐阜合同庁舎)
八幡支局	501-4235	岐阜県郡上市八幡町有坂1209番地の2(郡上八幡地方合同庁舎)
大垣支局	503-0888	岐阜県大垣市丸の内1丁目19番地(大垣法務合同庁舎)
美濃加茂支局	505-0027	岐阜県美濃加茂市本郷町7丁目4番16号
多治見支局	507-0041	岐阜県多治見市太平町5丁目33番地
中津川支局	508-0045	岐阜県中津川市かやの木町4番3号(中津川合同庁舎)
高山支局	506-0009	岐阜県高山市花岡町2丁目55番地の16(高山法務合同庁舎)
分室	—	岐阜県岐阜市(セキュリティ保持のため最小行政区画のみ表示)
福井地方法務局	910-8504	福井県福井市春山1丁目1番54号(福井春山合同庁舎)
武生支局	915-0883	福井県越前市新町9号9番地11
敦賀支局	914-0065	福井県敦賀市松栄町7番28号(敦賀地方合同庁舎)
小浜支局	917-0074	福井県小浜市後瀬町7番10号(小浜地方合同庁舎)
金沢地方法務局	921-8505	石川県金沢市新神田4丁目3番10号(金沢新神田合同庁舎)
小松支局	923-0868	石川県小松市日の出町1丁目120番地(小松日の出合同庁舎)
七尾支局	926-8520	石川県七尾市小島町大開地3番地7(七尾西湊合同庁舎)
輪島支局	928-0079	石川県輪島市鳳至町島田99番地3(輪島地方合同庁舎)
富山地方法務局	930-0856	富山県富山市牛島新町11番7号(富山合同庁舎)
魚津支局	937-0866	富山県魚津市本町1丁目3番2号
高岡支局	933-0056	富山県高岡市中川一丁目5番22号
砺波支局	939-1333	富山県砺波市苗加353番地2
広島法務局	730-8536	広島市中区上八丁堀6番30号
廿日市支局	738-0024	広島県廿日市市新宮1丁目15番40号
東広島支局	739-0012	広島県東広島市西条朝日町9番11号
呉支局	737-0051	広島県呉市中央3丁目9番15号(呉地方合同庁舎)
尾道支局	722-0002	広島県尾道市古浜町27番13号
福山支局	720-8513	広島県福山市三吉町1丁目7番2号
三次支局	728-0021	広島県三次市三次町1074番地
可部出張所	731-0223	広島市安佐北区可部南4丁目10番20号
山口地方法務局	753-8577	山口県山口市河原町6番16号(山口地方合同庁舎2号館)

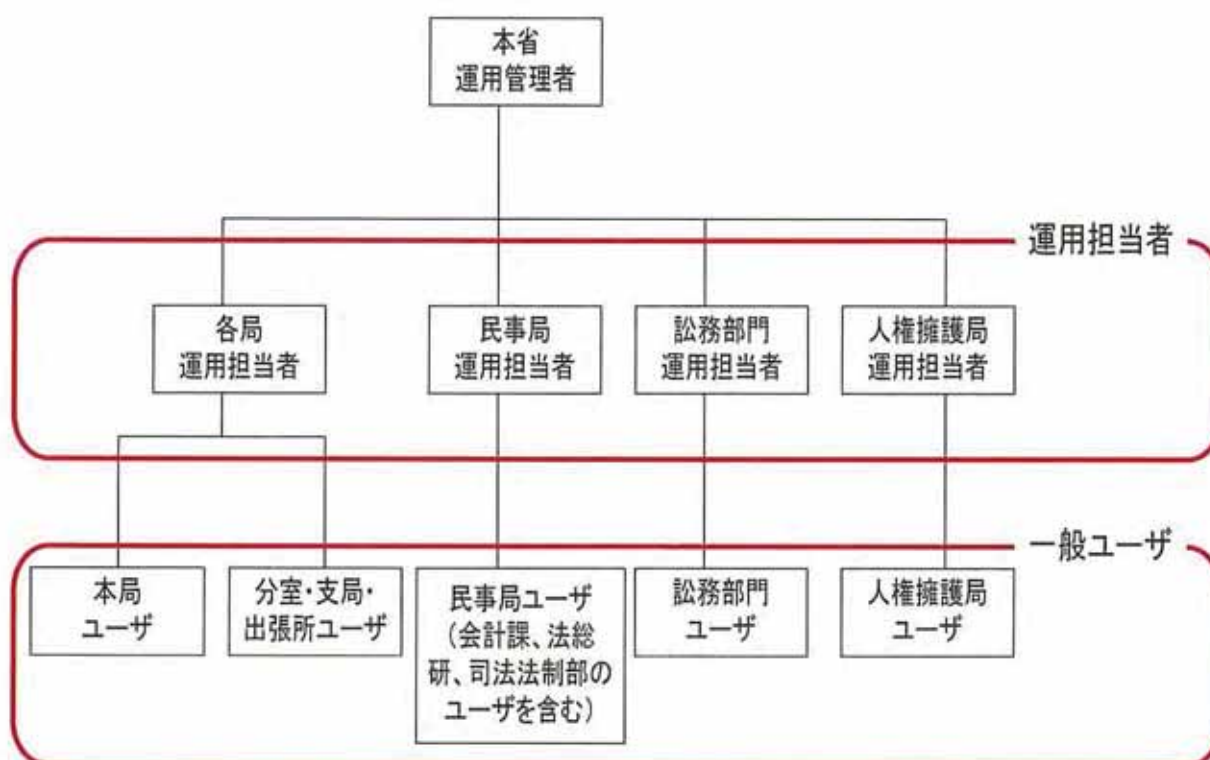
拠点名	郵便番号	所在地
周南支局	745-0823	山口県周南市周陽2丁目8番33号
萩支局	758-0074	山口県萩市平安古町599番地3(萩地方合同庁舎)
岩国支局	741-0061	山口県岩国市錦見1丁目16番35号
下関支局	750-0025	山口県下関市竹崎町4丁目6番1号(下関地方合同庁舎)
宇部支局	755-0044	山口県宇部市新町10番33号(宇部地方合同庁舎)
柳井出張所	742-0007	山口県柳井市東土手5番1号
分室(訟務)	753-0025	山口県山口市芝崎町1827番地7
岡山地方法務局	700-8616	岡山市北区南方1丁目3番58号
備前支局	705-0022	岡山県備前市東片上382番地
倉敷支局	710-8520	岡山県倉敷市幸町3番46号
笠岡支局	714-0098	岡山県笠岡市十一番町3番地2
高梁支局	716-0062	岡山県高梁市落合町近似的500番地20
津山支局	708-0052	岡山県津山市田町64番地
岡山西出張所	700-0927	岡山市北区西古松2丁目6番18号
鳥取地方法務局	680-0011	鳥取県鳥取市東町2丁目302番地
倉吉支局	682-0816	鳥取県倉吉市駄経寺町2丁目15
米子支局	683-0845	鳥取県米子市旗ヶ崎2丁目10番12号
松江地方法務局	690-0886	島根県松江市母衣町50番地
出雲支局	693-0028	島根県出雲市塩冶善行町13番地3
浜田支局	697-0026	島根県浜田市田町116番地1
益田支局	698-0027	島根県益田市あけぼの東町4番地6
西郷支局	685-0016	島根県隠岐郡隠岐の島町城北町55番地
福岡法務局	810-8513	福岡市中央区舞鶴3丁目9番15号
筑紫支局	818-8567	福岡県筑紫野市二日市中央5丁目14番7号
朝倉支局	838-0061	福岡県朝倉市菩提寺480番地6
飯塚支局	820-0018	福岡県飯塚市芳雄町13番6号(飯塚合同庁舎)
直方支局	822-0015	福岡県直方市新町2丁目1番24号
久留米支局	830-0022	福岡県久留米市城南町21番地5
柳川支局	832-0042	福岡県柳川市一新町1番地9
八女支局	834-0047	福岡県八女市稲富127番地
北九州支局	803-8513	北九州市小倉北区城内5番3号(小倉合同庁舎)
行橋支局	824-0003	福岡県行橋市大橋2丁目22番10号
田川支局	825-0013	福岡県田川市中央町4番20号
西新出張所	814-8524	福岡市早良区祖原14番15号
箱崎出張所	812-0053	福岡市東区箱崎1丁目10番8号
粕屋出張所	811-2311	福岡県糟屋郡粕屋町大字長者原278番地1
福岡出張所	811-3218	福岡県福岡市手光南2丁目3番28号
八幡出張所	806-0048	北九州市八幡西区樋口町7番1号
佐賀地方法務局	840-0041	佐賀県佐賀市城内2丁目10番20号(佐賀合同庁舎)
武雄支局	843-0023	佐賀県武雄市武雄町大字昭和832番地
伊万里支局	848-0027	佐賀県伊万里市立花町1542番地14
唐津支局	847-0041	佐賀県唐津市千代田町2109番地63
鳥栖出張所	841-0036	佐賀県鳥栖市秋葉町3丁目26番地1(鳥栖法務総合庁舎)
長崎地方法務局	850-8507	長崎県長崎市万才町8番16号
諫早支局	854-0022	長崎県諫早市幸町4番12号
島原支局	855-0036	長崎県島原市城内1丁目1204番地
佐世保支局	857-0041	長崎県佐世保市木場田町2番19号
平戸支局	859-5121	長崎県平戸市岩の上町1509番地7
壱岐支局	811-5133	長崎県壱岐市郷ノ浦町本村触624番地2
五島支局	853-0016	長崎県五島市紺屋町1番1号
対馬支局	817-0016	長崎県対馬市厳原町東里341番地42
大分地方法務局	870-8513	大分県大分市荷揚町7番5号(大分法務総合庁舎)

拠点名	郵便番号	所在地
杵築支局	873-0001	大分県杵築市大字杵築665番地137
佐伯支局	876-0815	大分県佐伯市野岡町2丁目13番25号
竹田支局	878-0011	大分県竹田市大字会々1525番地8
中津支局	871-0031	大分県中津市大字中殿550番地20
宇佐支局	879-0453	大分県宇佐市大字上田1055番地1
日田支局	877-0025	大分県日田市田島2丁目11番46号
熊本地方法務局	862-0971	熊本市中央区大江3丁目1番53号(熊本第2合同庁舎)
宇土支局	869-0451	熊本県宇土市北段原町15番地
玉名支局	865-0016	熊本県玉名市岩崎273番地
山鹿支局	861-0501	熊本県山鹿市山鹿970番地
阿蘇大津支局	869-1234	熊本県菊池郡大津町引水710番5号
八代支局	866-0863	熊本県八代市西松江城町11番11号
人吉支局	868-0057	熊本県人吉市土手町36番地1
天草支局	863-0037	熊本県天草市諏訪町14番35号
分室	-	熊本県熊本市(セキュリティ保持のため最小行政区画のみ表示)
鹿児島地方法務局	890-8518	鹿児島県鹿児島市鴨池新町1番2号
霧島支局	899-4332	鹿児島県霧島市国分中央3丁目42番1号
知覧支局	897-0302	鹿児島県南九州市知覧町郡5405番地
川内支局	895-0063	鹿児島県薩摩川内市若葉町4番24号(川内地方合同庁舎)
鹿屋支局	893-0064	鹿児島県鹿屋市西原4丁目5番1号(鹿屋合同庁舎)
奄美支局	894-0034	鹿児島県奄美市名瀬入舟町23番1号
種子島出張所	891-3101	鹿児島県西之表市西之表16314番地6
屋久島出張所	891-4205	鹿児島県熊毛郡屋久島町宮之浦1593番地2
南さつま出張所	897-0006	鹿児島県南さつま市加世田本町50番地19
出水出張所	899-0201	鹿児島県出水市緑町36番1号
曾於出張所	899-8102	鹿児島県曾於市大隅町岩川6491番地2(大隅合同庁舎)
宮崎地方法務局	880-8513	宮崎県宮崎市別府町1番1号(宮崎法務総合庁舎)
日南支局	889-2535	宮崎県日南市飫肥3丁目6番2号(日南法務合同庁舎)
都城支局	885-0072	宮崎県都城市上町2街区11号
延岡支局	882-0803	宮崎県延岡市大貫町1丁目2915番地(延岡合同庁舎)
高鍋出張所	884-0006	宮崎県児湯郡高鍋町大字上江字高月8340番地(高鍋合同庁舎)
小林出張所	886-0004	宮崎県小林市大字細野266番地1(小林法務合同庁舎)
那覇地方法務局	900-8544	沖縄県那覇市樋川1丁目15番15号(那覇第一地方合同庁舎)
沖縄支局	904-2143	沖縄県沖縄市知花6丁目7番5号(沖縄法務合同庁舎)
名護支局	905-0011	沖縄県名護市字宮里452番地3
宮古島支局	906-0013	沖縄県宮古島市平良字下里1016番地
石垣支局	907-0004	沖縄県石垣市字登野城55番地4
宜野湾出張所	901-2221	沖縄県宜野湾市伊佐4丁目1番20号
仙台法務局	980-8601	仙台市青葉区春日町7番25号(仙台第3法務総合庁舎)
塩竈支局	985-0043	宮城県塩竈市袖野田町3番20号
大河原支局	989-1217	宮城県柴田郡大河原町字錦町1番地1
古川支局	989-6117	宮城県大崎市古川旭6丁目3番1号
石巻支局	986-0861	宮城県石巻市蛇田字新大坪98番地1
登米支局	987-0702	宮城県登米市登米町寺池桜小路70番地2
気仙沼支局	988-0022	宮城県気仙沼市河原田2丁目2番20号(NTT気仙沼ビル1階)
名取出張所	981-1224	宮城県名取市増田字柳田570番地の2
福島地方法務局	960-8021	福島県福島市霞町1番46号
相馬支局	976-0015	福島県相馬市塚ノ町1丁目12番地1
郡山支局	963-8539	福島県郡山市希望ヶ丘31番26号(郡山第2法務総合庁舎)
白河支局	961-0074	福島県白河市郭内1番地136(白河小峰城合同庁舎)
若松支局	965-0873	福島県会津若松市追手町6番11号(会津若松合同庁舎)
いわき支局	970-8026	福島県いわき市平字堂根町4番地11(いわき地方合同庁舎)

拠点名	郵便番号	所在地
二本松出張所	964-0906	福島県二本松市若宮2丁目165番地8
田島出張所	967-0004	福島県南会津郡南会津町田島字寺前甲2869番地
富岡出張所	970-8026	福島県いわき市平字堂根町4番地11(いわき地方合同庁舎(福島県地方務局いわき支局内))
分室(訟務・人権)	970-8035	福島県福島市本内1番地3
山形地方務局	990-0041	山形県山形市緑町1丁目5番48号(山形地方合同庁舎)
寒河江支局	991-0025	山形県寒河江市八幡町7番12号
新庄支局	996-0088	山形県新庄市検町11番地1
米沢支局	992-0012	山形県米沢市金池7丁目4番33号
鶴岡支局	997-0047	山形県鶴岡市大塚町17番27号(鶴岡合同庁舎)
酒田支局	998-0011	山形県酒田市上安町1丁目6番地の1
村山出張所	995-0021	山形県村山市榑岡桶2番28号(村山合同庁舎)
盛岡地方務局	020-0045	岩手県盛岡市盛岡駅西通1丁目9番15号(盛岡第2合同庁舎)
花巻支局	025-0038	岩手県花巻市不動町1丁目1番地1
二戸支局	028-6103	岩手県二戸市石切所字荷渡6番地1(二戸合同庁舎)
宮古支局	027-0038	岩手県宮古市小山田1丁目1番1号(宮古合同庁舎)
一関支局	021-0877	岩手県一関市城内3番2号(一関法務合同庁舎)
水沢支局	023-0032	岩手県奥州市水沢区字多賀97番地
大船渡出張所	022-0003	岩手県大船渡市盛町字宇津野沢8番地1
秋田地方務局	010-0951	秋田県秋田市山王7丁目1番3号(秋田合同庁舎)
能代支局	016-0803	秋田県能代市大町5番36号
本荘支局	015-0874	秋田県由利本荘市給人町17番(本荘合同庁舎)
大館支局	017-0804	秋田県大館市柄沢字狐台7番地73
湯沢支局	012-0844	秋田県湯沢市田町2丁目6番38号
大曲支局	014-0034	秋田県大仙市大曲住吉町1番45号
青森地方務局	030-8511	青森県青森市長島1丁目3番5号(青森第2合同庁舎)
むつ支局	035-0072	青森県むつ市金谷2丁目6番15号(下北合同庁舎)
五所川原支局	037-8655	青森県五所川原市大字唐笠柳字藤巻507番地10
弘前支局	036-8087	青森県弘前市大字早稲田3丁目1番地1
八戸支局	039-1181	青森県八戸市根城9丁目13番9号(八戸合同庁舎)
十和田支局	034-0082	青森県十和田市西二番町14番12号(十和田奥入瀬合同庁舎)
札幌法務局	060-0808	札幌市北区北8条西2丁目1番1(札幌第1合同庁舎)
岩見沢支局	068-0034	北海道岩見沢市有明町南1番地12
滝川支局	073-8585	北海道滝川市緑町1丁目6番1号
室蘭支局	051-0023	北海道室蘭市入江町1番地13(室蘭地方合同庁舎)
苫小牧支局	053-0018	北海道苫小牧市旭町3丁目3番7号(苫小牧法務総合庁舎)
日高支局	056-0005	北海道日高郡新ひだか町静内こうせい町2丁目4番1号
小樽支局	047-0007	北海道小樽市港町5番2号
倶知安支局	044-0011	北海道虻田郡倶知安町南1条東3丁目1番地(倶知安地方合同庁舎)
南出張所	062-0931	札幌市豊平区平岸1条22丁目2番25号
北出張所	001-0031	札幌市北区北31条西7丁目1番1号
西出張所	063-0824	札幌市西区発寒4条1丁目1番1号
白石出張所	003-0027	札幌市白石区本通1丁目北4番2号
江別出張所	067-0031	北海道江別市元町34番地1
恵庭出張所	061-1444	北海道恵庭市京町2番地
函館地方務局	040-8533	北海道函館市新川町25番18号(函館地方合同庁舎)
江差支局	043-0041	北海道檜山郡江差町字姥神町167番地1(江差地方合同庁舎)
八雲支局	049-3113	北海道二世郡八雲町相生町108番地8(八雲地方合同庁舎)
旭川地方務局	078-8502	北海道旭川市宮前通東415番31(旭川合同庁舎)
名寄支局	096-0011	北海道名寄市西1条南11丁目1番地5
紋別支局	094-0015	北海道紋別市花園町2丁目2番4号
留萌支局	077-0048	北海道留萌市大町2丁目12番地(留萌地方合同庁舎)
稚内支局	097-0001	北海道稚内市末広5丁目6番1号(稚内地方合同庁舎)

拠点名	郵便番号	所在地
釧路地方法務局	085-8522	北海道釧路市幸町10丁目3番地(釧路合同庁舎)
帯広支局	080-8510	北海道帯広市東5条南9丁目1番地1
北見支局	090-0017	北海道北見市高砂町14番14号
根室支局	087-0009	北海道根室市弥栄町1丁目18番地(根室地方合同庁舎)
中標津出張所	086-1049	北海道標津郡中標津町東9条北1丁目9番地1
高松法務局	760-8508	香川県高松市丸の内1番1号(高松法務合同庁舎)
丸亀支局	763-0034	香川県丸亀市大手町3丁目1番1号
観音寺支局	768-0067	香川県観音寺市坂本町5丁目19番11号
寒川出張所	769-2323	香川県さぬき市寒川町神前1641番地1
分室	-	香川県高松市(セキュリティ保持のため最小行政区画のみ表示)
徳島地方法務局	770-8512	徳島県徳島市徳島町城内6番地6(徳島地方合同庁舎)
阿南支局	774-0013	徳島県阿南市日開野町谷田497番地2
美馬支局	779-3602	徳島県美馬市脇町大字猪尻字八幡神社下南125番地1
高知地方法務局	780-8509	高知県高知市栄田町2丁目2番10号(高知よさこい咲都合同庁舎)
いの支局	781-2110	高知県吾川郡いの町1290番地4
香美支局	782-0033	高知県香美市土佐山田町旭町1丁目4番10号(土佐山田地方合同庁舎)
須崎支局	785-0004	高知県須崎市青木町1番4号(須崎第2地方合同庁舎)
安芸支局	784-0001	高知県安芸市矢ノ丸2丁目1番6号(安芸地方合同庁舎)
四万十支局	787-0012	高知県四万十市右山五月町3番12号(中村地方合同庁舎)
松山地方法務局	790-8505	愛媛県松山市宮田町188番地6(松山地方合同庁舎)
大洲支局	795-0065	愛媛県大洲市東若宮2番地8
西条支局	793-0023	愛媛県西条市明屋敷168番地1
四国中央支局	799-0405	愛媛県四国中央市三島中央5丁目4番31号
今治支局	794-0042	愛媛県今治市旭町1丁目3番地3
宇和島支局	798-0036	愛媛県宇和島市天神町4番40号
砥部出張所	791-2116	愛媛県伊予郡砥部町原町171番地1

法務局通信ネットワークシステム法務省運用体制図



○本省運用管理者

法務省民事局総務課の本システム主管係に正・副各 1 名配置。

本システムの運用に係る監督者。

○運用担当者

法務省民事局，同訟務部門及び同人権擁護局（以下「各部局」という。）並びに各法務局及び地方法務局に各 1 名配置。

本省運用管理者の命を受けた各部局の 1 名が「運用担当者」となり，各部局の運用担当者は，「本省各部門運用担当者」として本省各部門内を担当する。

各法務局及び地方法務局の運用担当者は，「各局運用担当者」とし，各局管轄内を担当する。

○一般ユーザ

本システムを利用する職員のことを「一般ユーザ」という。

一般ユーザは，「本省運用管理者」及び「運用担当者」の指示に従う。

提出資料一覧

No	提出書類名	内容	提出時期
1	運用管理業務実施計画書	本システムの運用管理業務を実施するに当たっての年間日程、各日程における詳細作業内容、会議計画等をWBSの手法を用いて記載した運用管理業務の核となる文書。	契約締結後1か月以内に提出。 運用管理業務開始後に計画の変更が生じた場合は、計画の最終変更時から2週間以内に提出。
2	業務体制図及び要員名簿	本システムの運用管理業務を実施するに当たっての連絡体制等の業務体制及び各業務に係る運用員を記載した文書。	契約締結後1か月以内に提出。 運用管理業務開始後に業務体制等の変更が生じた場合は、最終の変更時から2週間以内に提出。
3	情報管理計画書	情報の取扱者、情報の保護・管理のための教育・周知の計画内容、情報の取扱い要領、作業場所における情報セキュリティが損なわれた場合の対応計画について記載した文書。	契約締結後1か月以内に提出。 運用管理業務開始後に計画の変更が生じた場合は、計画の最終変更時から1週間以内に提出。
4	情報管理簿	主管係から貸与を受けた各種ドキュメント、電子データ類の授受方法、保管場所、保管方法、使用場所、使用目的等の取扱い方法を明確に記載した文書	契約締結後の初回の運用管理業務定例会議（月次）において1回目を提出。 以降、更新の有無にかかわらず運用管理業務定例会議（月次）実施時に毎回提出。
5	情報返却等計画書	本システムの運用管理業務完了時に情報管理簿に記載されている全ての情報の返却、消去、廃棄等の処理に係る方法、日時、場所、立会人、作業責任者等を明確に記載した文書。	運用管理業務完了1か月以前に提出。 提出後に計画の変更が生じた場合は、計画の最終変更時から1週間以内に提出。
6	進捗管理表	本システムの運用管理業務実施計画の進捗を管理する文書。	運用管理業務実施計画書の承認後、初回の運用管理業務定例会議（月次）以降毎回提出。 なお、主管係から提出を求められた場合は随時提出。
7	課題管理表	本システムの運用に係る各種課題の管理を行うため、課題の内容、対処方法、対応担当者、実施時期等について記録した文書。	同上
8	リスク管理表	本システムの運用管理業務を実施するに当たってのリスク管理を行うため、リスクの内容、対処方法、対応担当者、実施時期等について記録した文書。	同上
9	変更管理台帳	本システムの運用管理業務実施中に変更になった事項について管理を行うため、変更の内容、対応予定、実施時期等を記録した文書。	契約締結後の初回の運用管理業務定例会議（月次）において提出。 以降、内容の変更が生じた場合は、最終変更時から2週間以内に提出。 なお、主管係から提出を求められた場合は随時提出。

10	品質管理報告書	本システムに係るサービス及び本調達で作成する成果物の品質管理を行うためのレビュー実施記録を記載した文書。	同上
11	運用管理業務要領	本システムの運用管理業務を行う上での指針・基準となる項目を記載した文書。	同上
12	運用管理業務設定書	本システムの運用・保守の対象や方法について記載した文書。	同上
13	運用管理業務手順書	運用要員が運用管理業務を実施する上での手順や解説を記載した文書。	同上
14	運用定例会議（月次）アジェンダ	運用定例会議の議題一覧を記載した文書。	運用管理業務開始後の運用管理業務定例会議（月次）実施時に毎回提出。
15	運用定例会議（月次）議事録	運用定例会議の議事録を記載した文書。	運用管理業務開始後の運用管理業務定例会議（月次）終了後、毎回1週間以内に提出。
16	運用管理業務実施計画完了報告書	運用管理業務実施計画書内の各作業の実施日時や内容及び結果を記載した文書。 （参考例） ・定期点検作業報告書	運用管理業務開始後の運用管理業務定例会議（月次）実施時に毎回提出。
17	運用報告書	本システムの操作や監視の実施状況、障害状況、要求水準の実績値（稼働率）、ヘルプデスクの運用状況の報告や分析等の運用状況を記載した文書。	契約締結後、運用項目に応じて以下のとおり週次・月次・年次で提出。 週次報告書は、翌週の火曜日までに提出（応当日が祝祭日の場合は水曜日）。 月次報告書は、週次報告書を総括したものを運用管理業務定例会議（月次）において提出。 年次報告書は、月次報告書を総括したものを運用年度の最終月の運用管理業務定例会議（月次）において提出。
18	保守報告書	本システムの稼働状況点検やサーバのセキュリティ対策等の保守状況を記載した文書。	同上
19	セキュリティ診断報告書	本システムのセキュリティ監視、分析、対策状況等を記載した文書。	同上

20	障害関連報告書	本システムに障害が発生した場合の発生以降の経過報告及び対応の完了報告等を記載した文書。	障害発生後速やかに提出。 なお、障害発生の第一報については、緊急を要する場合は、本報告書に先行し、主管係に口頭で連絡することで差し支えない。
21	ハードウェア管理台帳	本システムで管理する各サーバ・端末・ネットワーク機器の機種名や型番等の情報を記載した文書。	平成26年10月末までに提出。 以降、内容の変更が生じた場合は、最終の変更時の翌月末までに提出。 なお、主管係から提出を求められた場合は随時提出。
22	ソフトウェア管理台帳	本システムで管理する各サーバ・端末・ネットワーク機器にインストールされている本システムの標準ソフトウェア（Microsoft office、一太郎）の名称、バージョン、メーカー名等の情報を記載した文書。	平成26年10月末までに提出。 以降、内容の変更が生じた場合は、最終の変更時の翌月末までに提出。 なお、主管係から提出を求められた場合は随時提出。
23	ライセンス管理台帳	本システムで利用するライセンス（本省調達分及びヘルプデスク宛て申請分）の名称や期限等の利用状況を一覧にして記載した文書。	平成26年10月末までに提出。 以降、内容の変更が生じた場合は、四半期最終月の翌月末までに提出。 なお、主管係から提出を求められた場合は随時提出。
24	ネットワーク構成情報管理台帳	本システムで管理するIPアドレス、ホスト名等、サーバ及び端末に係るネットワーク情報を管理する文書。	平成26年10月末までに提出。 以降、内容の変更が生じた場合は、最終の変更時の翌月末までに提出。 なお、主管係から提出を求められた場合は随時提出。
25	教育訓練実施計画書	本システムの運用継続性を担保するための運用管理業務に従事する運用員及びヘルプデスク要員に対する教育訓練の計画を記載した文書。	契約締結後1か月以内に提出。 運用管理業務開始後に計画の変更が生じた場合は、計画の最終変更時から2週間以内に提出。
26	事前研修実施計画書	本システムの運用継続性を担保するための運用管理業務に従事する運用員及びヘルプデスク要員に対する研修のうち、本業務を開始する前に実施する研修の計画を記載した文書。	研修を実施する2週間前まで。
27	事前研修実施結果報告書	本システムの運用継続性を担保するための運用管理業務に従事する運用員及びヘルプデスク要員に対する研修のうち、本業務を開始する前に実施した研修の結果を記載した文書。	事前研修実施計画書に記載した研修実施日の最終日から2週間以内に提出。
28	交代研修実施計画書	本システムの運用継続性を担保するための運用管理業務に従事する運用員及びヘルプデスク要員に対する研修のうち、当該要員が交代した際に実施する研修の計画を記載した文書。	研修を実施する2週間前まで。
29	交代研修実施結果報告書	本システムの運用継続性を担保するための運用管理業務に従事する運用員及びヘルプデスク要員に対する研修のうち、当該要員が交代した際に実施した研修の結果を記載した文書。	交代研修実施計画書に記載した研修実施日の最終日から2週間以内に提出。

30	運用管理用文書	上記資料以外で運用管理上、必要となる文書。	文書ごとに主管係と協議の上、提出時期を決定し、時期に合わせて提出、納品。
31	各種調査対応資料	本システムの運用管理上、必要となる調査につき、主管係から求められた本システムの諸事項につき記載した文書。	文書ごとに主管係と協議の上、提出時期を決定し、時期に合わせて提出、納品。

情報保護・管理要領

1 目的

本要領は、本契約に基づく運用管理業務（以下「本業務」という。）において、本契約に基づく運用管理業務を実施する者（以下「請負者」という。）が取り扱う各種情報について、契約上知り得た情報の適正な保護及び管理方策を明確にすることを目的とする。

2 適用範囲

本要領の適用を受ける情報は、本業務で取り扱う情報のうち、法務省民事局（以下「当局」という。）が交付又は使用を許可した全ての情報（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を対象とする。

3 請負者が遵守すべき事項

請負者は、本契約の履行に関して、以下の項目を全て遵守すること。

(1) 基本遵守事項

ア 本業務を実施するに当たり、当局から請負者に提供した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め、契約上知り得た全ての情報を本契約期間中の如何を問わず厳重に保管し、次に掲げるいずれかに該当する情報であるかその他正当な理由がある場合を除き、第三者への開示、本業務の作業以外の目的での利用、貸与、複製、改変及び翻訳依頼等の機密が漏えいするおそれのある一切の行為をしないこと。

もし、請負者が秘密を漏らし、又は盗用した場合は、競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号）第54条により罰則の適用がある。

(ア) 当局から取得した時点で、既に公知であるもの。

(イ) 当局から取得後、請負者の責によらず公知となったもの。

(ウ) 当局から取得した時点で、請負者において既に知り得たか知っていたことを立証し得るもの。

(エ) 当局から秘密でないと指定されたもの。

(オ) 法令等に基づき開示されるもの。

(カ) 第三者への開示又は本業務以外の目的で利用することにつき、事前に当局と協議の上、承認を得たもの。

イ 請負者は、担当職員の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、あるいは複製しないものとする。

ウ 請負者は、運用管理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。

エ 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75号）に基づき、適切な管理

を行わなければならない。

また、当該個人情報については、運用管理業務以外の目的のために利用してならない。

オ 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委託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業務、⑥請負者の事業責任者及び運用管理業務に従事する全ての者に対しての守秘義務及び情報セキュリティ要求事項の遵守に関して、別紙9「機密保持に関する誓約書」への署名を遵守しなければならない。

カ アからオまでのほか、当省は請負者に対し、運用管理業務の適正かつ確実な実施に必要な限りで、機密保持の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。

(2) 運用管理業務開始前の遵守事項

請負者は、下記アからオまでの各項目に定める事項を定め、その結果を取りまとめた「情報管理計画書」を作成し、契約締結後1か月以内に主管系の承認を受けること。

ア 情報取扱者及び情報取扱責任者の指定

「適用範囲」に定める情報を取り扱う者（以下「情報取扱者」という。）を指定すること。また、情報取扱者のうち、情報取扱者を統括する立場にある者一名を情報取扱責任者として指定すること。なお、情報取扱者及び情報取扱責任者（以下「情報取扱者等」という。）は、守秘義務等の情報の取り扱いに関する社内規則又はこれに準ずる講習等（以下「社内情報セキュリティ教育」という。）を受講した者とする。

なお、「情報管理計画書」には、上記に従って指定した情報取扱者等の所属、役職、氏名及び社内情報セキュリティ教育の受講状況を明記すること。

イ 情報取扱者等への教育・周知の計画策定

請負者の責任と負担において、情報取扱者等を対象に実施する本業務での各情報の取り扱いや漏えい防止等の教育・周知に関する計画を策定すること。

ウ 情報の取扱いに関する計画策定

請負者の責任と負担において、本業務の情報の取扱いに関し、情報の保存、運搬、複製及び破棄において実施する措置を情報セキュリティ確保の観点から定めること。また、情報の保管場所を変更する場合における取り扱いについても定めること。

エ 業務場所等の情報セキュリティ確保のための措置の決定

法務省又は法務省が指定する場所以外の場所において本業務を行う場合は、情報に係るセキュリティ確保のために、請負者の責任と負担において、業務場所の環境、業務に使用する情報システム等に講じる措置を定めること。

なお、請負者の施設内に設置するネットワーク監視環境についても、情報セキュリティ確保のために、上記措置を定めること。

オ 情報セキュリティが損なわれた場合の対応計画策定

請負者の責めに帰すべき理由により、「適用範囲」に定める情報の漏えい、消失又は紛失が発生した場合、又はそのおそれがある事象が発生した場合の対応手順等に係る以下の事項を定めること。なお、対応手順には、主管係への発生の報告、対応終了後の報告、及び再発防止策の提出を含めること。

- (ア) 情報漏えい事案の内容及び影響範囲の調査及び主管係への報告
- (イ) 情報漏えい事案に対応するための手順等の作成・周知
- (ウ) 情報漏えい事案に対応するための対応手順等に基づく措置の実施
- (エ) 情報漏えい事案によって被害を受けた本システムの復旧措置又は関連システムの復旧支援
- (オ) 発生した事案の具体的内容、原因及び実施した対応措置等を内容とする報告書の作成及び主管係への提出
- (カ) 再発防止対策の迅速な立案及び主管係への提出
- (キ) 承認された再発防止対策の速やかな実施

(3) 業務請負中における遵守事項

ア 「情報管理計画書」に基づく情報セキュリティ確保

「情報管理計画書」に記載した、情報取扱者等への教育・周知、情報の取扱及び業務場所等の情報セキュリティ確保のための措置を実施すること。

イ 「情報管理簿」の作成

主管係から貸与を受けた各種ドキュメント、電子データ類、又は本業務を実施するに当たり作成されたドキュメント若しくは電子データについて、授受方法、保管場所、保管方法、使用場所、使用目的等の取扱方法を明確にするため「情報管理簿」を作成すること。

ウ 「情報管理計画書」の変更に関する報告

本契約に基づく請負作業中に、作業開始前に提出した「情報管理計画書」の内容と異なる措置を実施する場合は、以下の手続を行うこと。

- (ア) 情報取扱者等の異動を行う場合は、事前にその旨を主管係に報告し、承認を得ること。また、承認された異動の内容を記録し、保存すること。
- (イ) 「情報管理計画書」に記載した、情報取扱者等に対する教育・周知の計画を変更する場合は、当該箇所を変更した「情報管理計画書」を主管係に提出し、承認を得ること。
- (ウ) 「情報管理計画書」に記載した、情報の取り扱いに関する計画又は作業場所等の情報セキュリティ確保のための措置を変更する場合は、当該箇所を変更した「情報管理計画書」を主管係に提出し、承認を得ること。
- (エ) 一時的に、「情報管理計画書」に記載した、情報の取り扱いに関する計画又は作業場所等の情報セキュリティ確保のための措置とは異なる措置を実施する場

合は、原則として、事前にその旨を主管係に報告し、承認を得ること。

エ 作業場所の情報セキュリティ監査の受け入れ

法務省が指定する場所以外の業務場所又は請負者の施設内に設置するネットワーク監視環境につき、主管係がその施設及び設備その他附帯する環境の一切に対し、請負者が「情報管理計画書」に記載した作業場所等の情報セキュリティ確保のため措置が実施されていることを監査する旨申し出たときは、これを受け入れること。

オ 情報セキュリティ対策の履行が不十分であった場合の対応

本契約に基づく業務における情報セキュリティ対策の履行が不十分であると主管係が判断した場合、主管係と協議の上、必要な是正措置を講じること。また、是正措置の内容を「情報管理計画書」に反映し、主管係に報告すること。

(4) 請負業務完了時の遵守事項（情報返却等処理）

ア 本契約に係る業務完了時に上記(2)イで作成した「情報管理簿」に記載されている全ての情報及び提供又は知り得た情報の全てについて、返却、消去及び廃棄等の処理を行うこと。なお、その処理について方法、日時、場所、立会人、作業責任者等の事項を網羅した「情報返却等計画書」を事前に主管係に提出し、承認を得ること。

イ 上記アの処理の終了後、「情報返却計画書」に基づき、返却、消去及び廃棄等の処理結果を記載した「情報管理簿」を主管係に提出すること。

ウ 本業務において提供又は知り得た情報は、本契約に係る業務完了後においても他者に漏えいしないこと。

平成 年 月 日

機密保持に関する誓約書

法務省民事局長 殿

所在地 _____
 会社名 _____
 代表者名 _____ 印

法務局通信ネットワークシステムの運用管理業務を実施するに当たり、下記の事項について、機密を保持することを誓約いたします。

記

1 機密を保持しなければならない情報

本契約において機密を保持しなければならない情報（以下「機密情報」という。）とは、法務局通信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。）を実施するに当たり、法務省民事局（以下「貴局」という。）から開示される貴局の業務上又は技術上の情報のうち、次に示すものに該当する情報並びに貴局との本業務の請負関係及び本契約の内容をいう。

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

2 機密情報の除外

本業務の実施に係る仕様書別紙 8「情報保護・管理要領」（以下「情報保護・管理要領」という。）の 3 (1) ア (ｱ) から (㌵) までの情報は、機密情報として取り扱わないものとする。

3 機密保持

- (1) 本契約の有効期間中、貴局の事前の書面による承諾を得ることなく、又は正当な理由がある場合を除き、機密情報に関し、以下の行為を行わないものとする。
 - ア 第三者（後記 4 に該当する者を除く。）への開示又は漏えい。
 - イ 本業務の作業以外の目的での利用、貸与、複製、改変及び翻訳依頼等の機密が漏えいするおそれのある一切の行為。

- (2) (1)の機密保持義務を遵守するため、善良なる管理者の注意をもって機密情報を管理する。
- (3) 前記1(1)に該当する媒体により開示された機密情報については、当社が本業務を実施する施設内の施設のできる保管庫等に保管し、管理する。
- (4) 法令又は政府機関若しくは裁判所の命令等により機密情報の開示を義務付けられた場合には、直ちに貴局に対して。その旨を通知することとし当該要求の対象の範囲に限り機密情報を開示する。

4 開示者の限定

- (1) 本業務に従事する当社の役職員（「情報保護・管理要領」3(2)アにおいて指定された情報取扱責任者及び情報取扱者を含む。）及び事前に貴局の文書による承諾を得た当社の協力会社（協力会社の外注先も含むものとする。以下同様。）の役職員で本業務に従事する者に対してのみ、合理的な範囲内で機密情報の開示を行う。
- (2) 当社の協力会社に機密情報の開示を行う場合は、当該協力会社に対して、当社が負う義務と同一の機密保持義務を負わせる。

5 報告

- (1) 貴局の機密情報を開示した当社並びに協力会社の役職員（以下「開示者」という。）の氏名について、貴局の要求があった場合には、速やかに貴局に対して報告を行う。この場合、当該報告として、当社の業務従事者名簿等で代替可能とするが、機密情報のうち、特に貴局が重要な機密情報（以下「特定機密情報」という。）として指定した情報に関しては、当該情報を入手した開示者を個別に報告するものとする。
- (2) 機密情報の管理状況については、貴局は随時監視員を派遣して監査を行うことができるものとする。

6 機密情報の返還

本契約の有効期間の満了に伴い本業務が終了した場合、本業務が中止若しくは停止された場合又は貴局から要求があった場合には、機密情報、その複製物並びに複製物の全てを直ちに貴局に対して返還するか又は「情報保護・管理要領」3(4)に準じて処理するものとする。

7 救済措置

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

また、貴局からの要請の有無にかかわらず、貴局が必要な防止処置の実施について、貴局に協力する。

担当者所属・氏名 _____ 印
連絡先 _____

法務局通信ネットワークシステム運用管理業務の請負に係る調達
に伴う資料閲覧の手続について

1 閲覧対象物

以下の資料の一部（セキュリティの確保に抵触する箇所を除く。）

- (1) 本システムの基本設計書
- (2) 本システムの詳細設計書
- (3) 本システム関連業者一覧
- (4) ネットワーク回線容量一覧
- (5) 各拠点の概要情報
- (6) 従来の本業務に係る調達仕様書
- (7) 従来の本業務に係る提出書類（様式）

2 手続場所

法務省民事局総務課企画第二係（中央合同庁舎第6号館A棟11階）

3 手続期間及び時間

(1) 手続期間

平成 年 月 日（ ）から平成 年 月 日（ ）まで（土日祝日を除く。）

(2) 手続時間

上記期間中の午前10時から午後5時まで（正午から午後1時までの間を除く。）

4 手続上の注意

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

当省担当職員：民事局総務課企画第二係

電 話：03-3580-4111（内線 ）

E-mail: ××××@moj.go.jp

連絡事項：閲覧を希望する者は、メールにて以下の事項を明確に伝えること。

- ① 手続希望日時（第1希望から第3希望まで記載すること）
 - ② 担当者の連絡先（電話及びメールアドレス）
- (2) 資料から知り得た内容について、外部に漏えいしないように十分な注意を払うこと。
- (3) 資料閲覧の際に、必要以上にメモを行わないこと。
- (4) 上記対象物については、複写・撮影等を不可とする。

5 機密保持誓約書の提出について

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

(参考様式)

平成 年 月 日

法務省民事局 御中

所在地：

会社名：

責任者：

印

電 話：

機密保持誓約書

「法務局通信ネットワークシステム運用管理業務の請負に係る調達」に係る閲覧を許可された資料に関して、当社は下記事項を厳守します。

記

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

法務局通信ネットワークシステム運用管理業務
の請負に係る総合評価基準書（案）

平成26年 月
法務省民事局

目 次

第 1	はじめに	1
第 2	評価基準	1
1	評価点	1
2	決定方法	1
3	総合評価点	1
第 3	提案書の作成要領	2
1	提案書類及び様式	2
2	提案書の提出	4
3	提案書作成に当たっての質問	4
第 4	その他	4

第1 はじめに

本書は、「法務局通信ネットワークシステム運用管理業務の請負」の調達に係る評価基準を取りまとめた総合評価基準書である。

本調達における評価の方法及び提案内容の評価基準は、以下のとおりである。

第2 評価基準

1 評価点

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

なお、技術点と価格点の比率は1対1とし、総合評価点は2,000点満点とする。

$$\text{総合評価点} = \text{価格点(満点1,000点)} + \text{技術点(満点1,000点)}$$

2 決定方法

(1) 評価委員は3名とする。

(2) 各評価委員は、提案書にて、仕様書の全ての要件を満たしているか否かを確認し、各評価委員の合議によって、全て満たしている場合は「合格」とし、1つでも満たしていない場合は「不合格」とする。

なお、本調達では、技術的に実現できることを重点に評価するため、実現するための仕組みが提案書に具体的、かつ明確に記述されていることが必要である。

したがって、文章による意思表示だけにとどまる等、具体的、かつ明確な記述がされていないと判断した場合においても、各評価委員の合議により「不合格」とすることがある。

(3) 上記アにより「合格」となった提案書に対して、総合評価点が最も高い者を落札者とする。

(4) 総合評価点が最も高い者が2者以上あるときは、当該入札者にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうち開札に立ち会わない者又はくじを引かない者があるときは、これに代えて当該入札執行事務に関係しない職員にくじを引かせるものとする。

3 総合評価点

(1) 価格点の評価方法

「価格点」は、当該入札者の入札価格を予定価格で除した値を1から減じて得た値に入札価格に対する得点配分を乗じて得た値とする（小数点第2以下切捨て）。

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

(2) 技術点の評価方法

技術点の評価方法は、以下のとおりとする。

ア 全ての仕様を満たし、「合格」したものに「基礎点」として10点を与える。

イ 各評価委員は、「別紙1 総合評価基準表」に示す各評価項目に対応した提案内容について評価を行い、「加点」を加える。

ウ 配点は、「別紙1 総合評価基準表」で示す各評価項目に示すとおりとする。

エ 加点の評価方針

技術点の加点評価は、以下の方針に基づき判断する。

(7) 実現性が十分に担保されていると判断できるか。

(4) 提案者の実績や知見に基づく創意工夫が盛り込まれているか。

オ 技術点の加点評価は、以下の基準で行う。

評価	基 準	配点比率
A	加点の評価方針にのっとっており、当省にとって費用面、安全性、効率性及び将来性等を考慮した特に優れた有益な提案で、他の提案と比較して特に優位性が明確であるもの。	100%
B	加点の評価方針にのっとっており、当省にとって費用面、安全性、効率性及び将来性等を考慮した有益な提案であり、他の提案と比較して優れていると認められるもの。	80%
C	加点の評価方針にのっとっており、当省にとって費用面、安全性、効率性及び将来性等を考慮した有益な提案であると認められるもの。	50%
D	加点の評価方針にのっとっており、費用面、安全性、効率性及び将来性等を考慮した標準的な提案であるもの。	20%
E	加点の評価方針にのっとっていない、提案が不十分、あるいは費用面、安全性、効率性及び将来性等について当省にとって特に有益な提案であると認められないもの。	0%

カ 各項目ごとに、各評価委員による配点の平均（小数点以下切捨て）を算出し、これら

を合計して得た値を「加点」として与える。

キ 「基礎点」と「加点」の合計点を「技術点」とする。

$$\text{技術点} = (\text{基礎点}(10\text{点}) + \text{加点}(\text{満点}990\text{点})) \div 1,000\text{点} \times 1,000\text{点}$$

ク 提案事業者が1者の場合は、A及びBの評価は付与しない。

第3 提案書の作成要領

法務局通信ネットワークシステム運用管理業務の請負において応札を希望する者は、提案書の作成要領に基づき、以下の内容を記した提案書を作成し、提出しなければならない。

1 提案書類及び様式

提案者は、以下の内容の提案書を提出すること。

(1) 表紙記載事項

提案書の表紙には、以下の事項を明記すること。

ア 表題は「法務局通信ネットワークシステムの運用管理業務の請負に係る提案書」とすること。

イ 提案者の住所、名称、代表者名及び代表者印

ウ 連絡担当者の所属、氏名、電話番号

エ 提案書の提出日

(2) 構成及び記載事項

ア 提案内容

提案内容は以下の構成とし、仕様書との対応が分かるように該当ページの右端に連番等を記述した見出しを付けること。また、添付資料を作成する場合は、資料番号、タイトル、提案書との対応を記載した一覧表を付けること。

(ア) 提案骨子

(イ) 運用管理計画

(ウ) 情報セキュリティ対策

(エ) 運用・保守

(オ) その他・追加提案等

イ 加点項目対応表

提案書のどの部分が「別紙1 総合評価基準表」で示された評価ポイントであるかの対応関係を取りまとめた「別紙2 加点項目対応表」を提出すること。

ウ 提案書の書式等

(ア) 用紙規格は、原則としてA4縦長横書きとすること。ただし、図表等については必要に応じてA3縦版又は横版を用いてもよい。

(イ) 原則として、文書は一太郎又はWordで12ポイント以上の文字で作成し、図表はExcel又はPowerPointで作成すること。

- (ウ) 提案書の記載は、平易で分かりやすいものとする。また、専門用語については用語解説を付し、外国語により作成された書面には、日本語訳を添付すること。
- (エ) 仕様書の要求項目の全てについて言及すること。
- (オ) 項番の付番については、下記の基準に従うこと。項目を更に細分化する必要等から下記の付番以下のレベルが必要となった場合は、適宜追加設定すること。また、図表番号については、章内での一連番号とし、併せて図表題名を付すこと。

見出し種類	項番表示
見出し 1	1, 2, 3,
見出し 2	(1), (2), (3)
見出し 3	ア, イ, ウ
見出し 4	(ア), (イ), (ウ)
見出し 5	A, B, C
見出し 6	(A), (B), (C)
見出し 7	a, b, c
見出し 8	(a), (b), (c)

2 提案書の提出

(1) 提出期限

平成 年 月 日 () 時まで (郵送の場合は、必着のこと。)

(2) 提出場所

法務省大臣官房会計課調達第二係 (担当)

〒100-8977

東京都千代田区霞が関一丁目1番1号中央合同庁舎6号館A棟17階

電話番号 03-3580-4111 (代表) 内線5847

(3) 提出部数

提案内容・加点項目対応表・添付書類について、書面により各4部 (うち社名・ロゴ等をマスキングしたものを3部)、電子媒体 (CD-ROM) 1式を提出すること。

(4) 提出方法

提案書の提出は、直接持参又は郵便 (書留郵便に限る。) とすること。

なお、郵送により書類等を提出する場合には、封書に「法務局通信ネットワークシステムの運用管理業務の請負に係る提案書在中」と朱書きし、書留郵便により、提出期限までに必着するよう送付すること。

3 提案書作成に当たっての質問

提案書作成のための質問については、以下のとおりとする。

(1) 質問期限

平成 年 月 日 () 時まで

(2) 質問先及び質問方法

提案書作成に当たって、質問事項がある場合は、下記の質問先に電子メールにて別紙様式による質問書を送付するとともに、電話にて連絡すること。

法務省民事局総務課企画係（担当　　）

電話番号　　03-3580-4111（内線　　）

電子メール　××××@moj.go.jp

(3) 質問に対する回答

平成　　年　　月　　日（　）までに、各社から質問期限までに寄せられた質問（社名は伏せるものとする。）に対する当省の回答を一覧表にして全社に送信する。

第4 その他

- 1 必要に応じて提案内容の確認及び追加資料の提出を求めることがあるので、提案者はその内容についての説明及び追加資料の提出を行うこと。
- 2 提案に要する経費は、全て提案者の負担とする。
- 3 提出された提案書等は、返却しない。
- 4 提出された提案書等は、当該調達選定のみ使用する。

質 問 書

法務局通信ネットワークシステム運用管理業務の請負に係る調達仕様書（案）について

日 付 平成 2 5 年 月 日

会社名

担当者

所在地

電 話

F A X

項番	区 分	該当頁	質 問 事 項	回 答
1	仕様書案第 1 の 2	〇〇頁	「〇〇〇について」 ・簡潔にまとめる	

総合評価基準表

評価項目	小分類	配点 区分	加点 区分	評価の観点 ※以下「法務局通信ネットワークシステム」を「本システム」という。
1 基礎点	-	10	-	全ての仕様を満たし、「合格」となったもの。
2 加点の評価方針	-	-	-	①実現性が十分に担保されていると判断できるか。 ②提案者の実績や知見に基づく創意工夫が盛り込まれているか。
3 全体管理 (プロジェクト管理)	3-1 新しい課題や環境への 対応	200	40	本システムの運用管理面において、社会状況や技術動向に係る環境の変化に応じた運用管理を実施することを可能とする提案であること。
	3-2 安全性と信頼性の確保		40	業務継続の基盤となる本システムの運用管理面において、大規模災害等への対応や、高い安全性及び信頼性が確保できる提案であること。
	3-3 体制・資格・実績		40	大規模な本システムの運用管理を実施する上で、十分な経験・知識・技能・実績・資格を持った要員を、適正な人数で編成し、特にリーダーは十分なコミュニケーション能力を持つだけでなく、本システムに類似した運用管理業務のプロジェクトマネジメントに参画した実績・経験があり、技術的に適切な方法論やツールを用いて円滑及び確実に運用全体の管理を実施することができる等の本業務の遂行に足る体制の提案であること。
	3-4 管理方法		30	体系的に整理された管理手法を用いながらも、実践的で実現可能な管理方法の提案であること。
	3-5 運用改善		30	運用管理業務のPDCAサイクルの中で、各サービスを安定的及び効率的に運用するための内部プロセス、運用サービス内容等の運用品質の向上につながる運用改善の実施につき、セキュリティ対策等を含む統合的な提案であること。
	3-6 納入成果物		20	文書体系が整理されており、運用時のマネジメントレビュー、修正又は更新等を見越した校正、品質管理方法が具体化されている提案であること。
4 障害対応	4-1 本システムの障害対応	50	50	本システムのユーザが快速に各種サービスを利用することができるための仕組みとして、効率的で迅速な障害対応が可能な提案であること。
	4-2 関連システム等の障害 対応	30	30	関連システム等の障害対応に係る仕組みとして、効率的で迅速な障害対応が可能な提案であること。
5 技術支援	-	30	30	本システムのユーザが快速に各種サービスを利用することができるための仕組みとして、効率的で迅速な技術的支援が可能な提案であること。
6 申請対応 (ヘルプデスク)	-	30	30	本システムのユーザが快速に各種サービスを利用することができるための仕組みとして、効率的で迅速な問い合わせ対応が可能な提案であること。
7 リモート監視	7-1 リモート監視による運用 管理	80	50	省外で運用管理業務を行う仕組みとしてのリモート監視は、安全性を十分に担保した上で、機動性を十分に活かすことのできる提案であること。
	7-2 リモート監視環境		30	リモート監視の環境について、物品管理等に関する運用面も十分に配慮した提案であること。
8 システム維持管理	8-1 構成管理	100	50	本システムを正常に稼働させるために必要な本システムの論理構成、パラメタ等の定義情報、ディスク及びIPアドレスを統合的に管理し、セキュリティにも十分配慮した効率的かつ確実に状態を把握できる提案であること。
	8-2 資産管理		50	各機器や端末、プリンタ等の各種資源を統合的に管理し、効率的かつ確実に状態を把握できる提案であること。

9 システム変更	9-1 サーバ設定変更	120	50	本システムのユーザが快適に各種サービスを有効かつ効率的に利用することができるための仕組みとして、効率的で迅速なサーバ設定変更が可能な提案であること。
	9-2 ユーザ管理システム変更		50	本システムのユーザが快適に各種サービスを有効かつ効率的に利用することができるための仕組みとして、効率的で迅速なユーザ管理システム変更が可能な提案であること。
	9-3 法定停電		20	本システムのユーザが快適に各種サービスを有効かつ効率的に利用することができるための仕組みとして、効率的で迅速な法定停電への対応が可能な提案であること。
10 情報セキュリティ対策	10-1 情報セキュリティ対策	150	50	新技術への対応や、多数のハードウェア及びソフトウェアを統合的に管理しつつ、政府基準に対応したセキュリティ対策及び運用を考慮した提案であること。
	10-2 サーバ・クライアントのセキュリティ対策		50	調達仕様書第11に示す情報セキュリティ対策を網羅的に実施するほか、ユーザやシステムの影響を考慮した適正なセキュリティパッチの適用に係る統合的なセキュリティ対策を実現する提案であること。
	10-3 ウイルス対策		50	ウイルスの侵入や攻撃に対する有効かつ効果的な対策及びウイルスの侵入や攻撃による障害が発生した場合の迅速かつ効果的な対策を実現する提案であること。
11 運用管理	11-1 運用組織体制	180	50	大規模な本システムを効率的に運用しながらもユーザ視点での質の高いサービス、主管係の負担を軽減できるような要員配置と要員を適正に稼働させられる組織体制の提案であること。
	11-2 運用管理体制		50	本システムの稼働状況やリソースを適正に把握・管理し、性能を担保しつつ、能動的な運用を実施することができる提案であること。
	11-3 保守体制		50	本省を含む全国の拠点に対する迅速な保守が可能な体制、実績、対応時間などの提案であること。
	11-4 検証環境		30	運用上の手順確認や動作確認、障害検証等に活用できる検証環境について、本システムの安定稼働に寄与させるための提案であること。
12 その他追加提案等	12-1 追加提案	20	20	必須要件でない中でも、本システムにとって、必要・有益な提案であること。

加算合計 : 990 + 基礎点合計 : 10 = 技術点 : 1,000

加点点目対应表

No	総合評価基準表		提案書				備考
	小項目番号	評価の観点	番号	頁	項目番号	評価の観点に対応する提案書該当箇所	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							