

# 次期内閣法制局LANシステム一式 民間競争入札実施要項（案）

内閣法制局長官総務室総務課

## 目次

1	趣旨	1
2	本業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき本業務の質に関する事項	1
3	実施期間に関する事項	4
4	入札参加資格に関する事項	4
5	入札に参加する者の募集に関する事項	7
6	受注者を決定するための評価の基準その他の受注者の決定に関する事項	9
7	本業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	11
8	本業務の受注者に使用させることができる国有財産に関する事項	12
9	受注者が、本業務を実施するに当たり、当局に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の本業務の適正かつ確実な実施の確保のために受注者が講じるべき措置に関する事項	12
10	受注者が本業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該受注者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に应ずる責任を含む。）に関する事項	17
11	本業務に係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項	18
12	その他業務の実施に関し必要な事項	18

別添 1 次期内閣法制局LANシステム（2020（令和2）年度）の更改に係る設計・開発及び運用・保守業務一式調達仕様書（案）

別添 2 技術等評価表（案）

別添 3 従来の実施状況に関する情報の開示

別添 4 談合等の不正行為に関する特約条項

別添 5 機器等リスト

## 次期内閣法制局LANシステム一式 民間競争入札実施要項（案）

### 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、内閣法制局（以下「当局」という。）は、公共サービス改革基本方針（令和元年7月9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「次期内閣法制局LANシステム一式」（以下「本業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項を定めるものとする。

### 2 本業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき本業務の質に関する事項

#### （1）業務の概要

内閣法制局LANシステムは電子メール、インターネット、政府共通ネットワークの活用、オフィスソフト等を利用するための基盤を提供し、当局の行政事務の効率的な遂行及びデジタル・ガバメントの実現を図るために整備・運用を行っている。

現在運用しているLANシステム（以下「現行LAN」という。）が令和2年12月31日に運用期限を迎えることに伴い、令和3年1月1日に新たなLANシステム（以下「次期LAN」という。）に更改するため、現行LANの抱える課題（費用対効果を踏まえた上で情報システムのクラウド化、働き方改革及びデジタル・ワークスタイル実現への対応等）を解決したサービスデザイン思考に基づく次期LANを構築し、当局の業務効率化を図るとともに、現行LAN以上に安全かつ効率的に運用することを目的とした調達を実施することとしている。

#### （2）本業務の詳細な内容

本業務を実施する民間事業者（以下「受注者」という。）が行う業務の主な内容は、次期LANに係る「設計・開発・構築・テスト」、「データ等の移行」及び「運用・保守」であり、それぞれ別添1「次期内閣法制局LANシステム（2020（令和2）年度）の更改に係る設計・開発及び運用・保守業務一式調達仕様書（案）」（以下「仕様書案」という。）に記載されているとおりである。

#### （3）本業務の引継ぎ

ア 現行受注者又は当局からの引継ぎ

当局は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行受注者及び受注者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務を新たに実施することとなった受注者は、本業務の開始から次期LANへの更改日まで、設計・開発関連資料、運用・保守関連資料、システム構成管理関連資料などの業務内容を明らかにした書類や引継会議等により、現行受注者及び当局から業務の引継ぎを受けるものとする。その際の事務引継ぎに必要となる経費は、現行受注者の負担となる。

なお、現行LANの運用期間と次期LANの設計・開発期間が重なっていることから、比較的円滑な引継ぎが行える想定である。

イ 請負期間満了の際、業者変更が生じた場合の引継ぎ

当局は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、受注者及び次回受注者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務の終了に伴い受注者が変更となる場合には、受注者は、本業務の終了までに引継書、設計・開発関連資料、運用・保守関連資料、システム構成管理関連資料などの業務内容を明らかにした書類等により、次回受注者に対し引継ぎを行うものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、受注者の負担となる。

(4) 確保されるべき本業務の質

ア 本業務の適切な実施

2 (2) の内容について、スケジュールを遵守した上で適切に実施すること。

イ 稼働率（クラウドサービス以外）と単一障害点（クラウドサービス）

クラウドサービス以外について、稼働率は 99.9%以上とし、以下の計算により算出する。

$$\text{稼働率 (\%)} = \frac{\text{年間実稼働時間}}{\text{計画停止等を除いた年間予定稼働時間}} \times 100$$

また、使用するクラウドサービスについては単一障害点(Single Point Of Failure)が発生しないことを確認し、単一障害点が存在する場合は当局に報告して了承を得ること。

ウ 応答時間

次期LANにおける応答時間の指標及び目標値は以下のとおりとする。

設定対象	指標名	目標値	応答時間達成率	補足
クラウドサービス	往復時間	1 秒以内	95%	
業務情報データベース	レスポンス	1 秒以内	95%	

(通常表示、登録)				
業務情報データベース (全文検索)	レスポンス	3秒以内	95%	
図書館情報システム	レスポンス	3秒以内	95%	

#### エ セキュリティ上の重大障害時の対応

次期LANにおいてセキュリティ上の重大障害が発生した場合は、当日中に当局と情報の共有し、ログ採取等の調査への協力を行うとともに、翌営業日までに経過等を書面で報告すること。

#### オ 目標復旧時間

次期LANにおいて、大規模なシステム停止等が発生した場合は、次の目標時間内に障害から復旧させること。目標時間を超過した場合には、目標時間内の復旧に至らなかった原因を特定し、今後の改善策について資料を提出すること。

- ・クラウドサービス、サーバ、ネットワーク等：8時間以内
- ・端末等：当日中に代替機（予備の執務用端末）に変更すること。

#### カ 環境の最新化とその維持

クラウドサービス、端末等については、ソフトウェアの最新化（ただし安定バージョン）及びセキュリティパッチ等の速やかな適用を継続的に実施すること。

また、サーバ、ネットワーク機器については、サービスパック等の大型アップデートのシステムへの影響度および適用手段を調査し、運用にて適用可否を確認した上、セキュリティパッチ等の速やかな適用を継続的に実施すること。

#### (5) 創意工夫の発揮可能性

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

##### ア 次期LANの運用管理業務の実施全般に対する提案

受注者は、仕様書案及び別添2「技術等評価表（案）」に従い、本業務の実施全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の提案を行うこととする。

##### イ 事業内容に対する改善提案

受注者は、事業内容に対し、改善すべき提案（コスト削減に係る提案を含む。）がある場合は、書面等により具体的な方法等を示すとともに、従来の実施状況と同等以上の質が確保できる根拠等を提案すること。

なお、コスト削減等の改善すべき提案で事前に当局に確認すべき事項がある場合は、技術等提案書の提出前に当局と調整すること。

(6) 契約の形態及び支払

ア 契約の形態は、業務請負契約とする。

イ 当局は、業務請負契約に基づき、受注者が実施する本業務について、契約の履行に関し、仕様書案に定めた内容に基づく監督・検査を実施するなどして適正に実施されていること確認した上で、受注者の適正な支払請求書を受領した日から、30日以内に、毎月、契約金額を支払うものとする。

確認の結果、確保されるべき対象業務の質が達成されていないと認められる場合又は達成できないおそれがある場合、当局は、確保されるべき対象業務の質の達成に必要な限りで、受注者に対して本業務の実施方法の改善を行うよう指示することができる。受注者は、当該指示を受けて業務の実施方法を改善し、業務改善報告書を速やかに当局に提出するものとする。業務改善報告の提出から1か月の範囲で、業務改善報告書の内容が、確保されるべき対象業務の質が達成可能なものであると認められるまで、当局は、請負費の支払を行わないことができる。なお、請負費は、本業務開始以降のサービス提供に支払われるものであり、受注者が行う準備行為等に対して受注者に発生した費用は、受注者の負担とする。

ウ 法令変更による増加費用及び損害の負担

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

(ア) 本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設

(イ) 消費税その他類似の税制度の新設・変更(税率の変更含む)

(ウ) 上記(ア)及び(イ)のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更(税率の変更含む)

### 3 実施期間に関する事項

業務請負契約の契約期間は、令和2年4月1日から令和6年12月31日までとする。なお、開発・構築は令和2年4月1日から同年12月31日まで、運用管理は、令和3年1月1日から令和6年12月31日までとする。なお、サービスによっては並行稼働期間や検証期間を設け、繁忙期を避けた円滑な移行を行うこととする。

### 4 入札参加資格に関する事項

(1) 法第15条において準用する法第10条各号(第11号を除く。)に該当する者でないこと。

- (2) 予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）第 70 条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。
- (3) 予算決算及び会計令第 71 条の規定に該当しない者であること。
- (4) 令和 01・02・03 年度（平成 31・32・33 年度）一般競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の A 又は B 等級に格付けされ、関東・甲信越地方の競争参加資格を有する者であること。
- (5) 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- (6) 労働保険、厚生年金保険等の適用を受けている場合、保険料等の滞納がないこと。（社会保険料納入確認書等（直近のもの）を提出すること）
- (7) 当局及び他省庁等における物品等の契約に係る指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (8) 調査研究や各工程の調達仕様書の作成に直接関与した事業者及びその関連事業者（「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第 8 条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社をもつ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者をいう。）でないこと。
- (9) 調達仕様書の妥当性確認並びに入札事業者の審査に関する業務を行う C I O 補佐官及びその支援スタッフ等の属する又は過去 2 年間に属していた事業者でないこと。または、C I O 補佐官等がその職を辞職した後に属する事業者の所属部門（辞職後の期間が 2 年に満たない場合に限る。）でないこと。
- (10) 公的な資格や認証等の取得
- ア 応札者は、品質マネジメントシステムに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。
- (ア) 品質マネジメントシステムの規格である「JIS Q 9001」又は「ISO9001」（登録活動範囲が情報処理に関するものであること。）の認定を、業務を遂行する組織が有していること。
- (イ) 上記と同等の品質管理手順及び体制が明確化された品質マネジメントシステムを有している事業者であること（管理体制、品質マネジメントシステム運営規程、品

質管理手順規定等を提示すること。)

イ 応札者は、情報セキュリティに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。

- (ア) 情報セキュリティ実施基準である「JIS Q 27001」、「ISO/IEC27001」又は「ISMS」の認証を有していること。
- (イ) 財団法人日本情報処理開発協会のプライバシーマーク制度の認定を受けているか、又は同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立していること。
- (ウ) 個人情報を扱うシステムのセキュリティ体制が適切であることを第三者機関に認定された事業者であること。

ウ 応札者は、「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する取組指針」に基づき、以下の認定を受けていることが望ましい。

- (ア) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号）（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定）
- (イ) 次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）（次世代法）に基づく認定（プラチナくるみん認定、くるみん認定）
- (ウ) 青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和 45 年法律第 98 号）（若者雇用促進法）に基づく認定（ユースエール認定）

エ 本業務のプロジェクトマネージャについて、以下の各条件を満たすこと。

- (ア) 官公庁等で過去 3 年以内に実施された、本件と同等の規模（利用者 100 名以上）のシステム構築案件において、プロジェクトマネージャを務めた経験を有していること。また、受注実績を示す文書を提出すること。
- (イ) システム設計・構築・運用等の業務経験（官公庁等関連システムにおける設計・構築・運用を一貫して実施した経験を含む。）を 10 年以上有していること。
- (ウ) プロジェクトマネジメント協会のプロジェクトマネジメントプロフェッショナル（PMP）又は「情報処理の促進に関する法律」に基づいて行われる情報処理技術者試験のうちのプロジェクトマネージャ試験の合格者であるか、「IT スキル標準 V3 2011」（平成 30 年 8 月 27 日 独立行政法人情報処理推進機構）における「プロジェクトマネジメント」のいずれかの専門分野で達成度指標及びスキル熟達度ともにレベル 4 以上に相当する知識・経験を有すること。

オ 以下の条件を満たすメンバーを業務実施体制に含めること。

「情報処理の促進に関する法律」に基づいて行われる情報処理技術者試験のうちのネットワークスペシャリスト試験及び情報処理安全確保支援士試験の合格者であるか、「IT スキル標準 V3 2011」（平成 30 年 8 月 27 日 独立行政法人情報処理推進機構）に



における「IT スペシャリスト」の「ネットワーク」及び「セキュリティ」専門分野で達成度指標及びスキル熟達度ともにレベル4以上に相当する知識・経験を有すること。

- (11) 単独で本業務を行うことができない場合又は単独で実施するより業務上の優位性があると判断する場合は、適正に本業務を実施できる入札参加グループを結成し、入札に参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、入札参加資格の全てを満たす者の中から代表者を定め、他の者は構成員として参加するものとする。また、入札参加グループの構成員は、上記(1)から(10)までの資格を満たす必要があり、他の入札参加グループの構成員となり、又は単独で参加することはできない。なお、入札参加グループの代表者及び構成員は、入札参加グループ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。
- (12) 本件は、令和2年4月1日以前に令和2年度予算が成立していない場合には、契約の中止等を行うこともある。その場合、事前準備により発生した経費その他の費用等は負担しない。

## 5 入札に参加する者の募集に関する事項

### (1) 入札手続（スケジュール）

入札公告：官報公告	令和2年1月上旬
入札説明会	令和2年1月下旬
質問受付期限	令和2年2月中旬
資料閲覧期限	令和2年2月中旬
技術提案書提出期限	令和2年2月下旬
技術評価委員会	令和2年2月下旬
技術提案書の合否回答	令和2年3月上旬
入札書提出期限	令和2年3月上旬
開札及び落札予定者の決定	令和2年3月上旬
契約の締結	令和2年4月1日

### (2) 入札書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、次に掲げる書類を別に定める入札説明書に記載された期日及び方法により提出すること。

#### ア 入札説明後の質問受付

入札公告以降、入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に、当局に対して質問を行うことができる。質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及び当局からの回答は原則として全ての者に公開す

ることとする。ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

イ 技術等提案書

別添2「技術等評価表（案）」示した各要求項目について具体的な提案（創意工夫を含む。）を行い、各要求項目を満たすことができることを証明する書類

ウ 下見積書

人件費の単価証明書及び物件費の価格証明書を含んだ下見積書。ただし、契約後に発生する経費のみとする。

エ 入札書

入札金額（契約期間内の全ての請負業務に対する報酬の総額の110分の100に相当する金額）を記載した書類。

※消費税率については、入札時の税率に応じて適宜修正する。

オ 委任状

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

カ 競争参加資格審査結果通知書の写し

令和01・02・03年度（平成31・32・33年度）一般競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」のA又はB等級に格付けされた競争参加資格を有する者であること（「役務の提供等」の営業品目「ソフトウェア開発」、「情報処理」又は「その他」に登録している者であること。）を証明する審査結果通知書の写し。ただし、電子入札システムによる入札を行う場合は不要とする。

キ 理由書

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

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

ケ 法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書（直近のもの）

コ 主たる事業概要、従業員数、事業所の所在地、代表者略歴、主要株主構成、他の社と

の間で競争の導入による公共サービス改革に関する法律施行令（平成 18 年政令第 228 号）第 3 条に規定する特定支配関係にある場合は、その者に関する当該情報。

サ 入札参加グループによる参加の場合は、入札参加グループ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当該情報

シ 指名停止等に関する申出書  
各府省庁から指名停止を受けていないことを確認する書類

ス 誓約書  
本請負を完了できることを証明する書類

セ その他入札説明書に記載されている書類

## 6 受注者を決定するための評価の基準その他の受注者の決定に関する事項

以下に受注者の決定に関する事項を示す。なお、詳細は別添 2 「技術等評価表（案）」を基本とする。

### (1) 評価方法

受注者の決定は、総合評価落札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（別添 2 「技術等評価表（案）」による加点）を加えて得た数値（以下「総合評価点」という。）をもって行う。

価格点の配分：技術点の配分 = 1 : 3
-----------------------

総合評価点 = 価格点（1000 点満点） + 技術点（3000 点満点）
---------------------------------------

なお、技術の評価に当たっては、入札プロセスの中立性、公平性等を確保するため、内閣法制局 C I O 補佐官を評価委員に加えるとともに、他府省の C I O 補佐官等を評価委員に加えることに努めることとする。

### (2) 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。

価格点 = (1 - 入札価格 ÷ 予定価格) × 1000 点
----------------------------------

#### イ 技術点

技術点は、基礎点及び加点の得点を合計した値とする。得点配分の詳細は別添 2 「技術等評価表（案）」のとおり。

技術点 = 基礎点（100 点） + 加点（2900 点）
-------------------------------

(ア) 基礎点 (必須項目)

別添2「技術等評価表 (案)」の要求要件を満たしている場合は、「合格」とし基礎点 (100点) を与え、1つでも満たさない場合は「不合格」とする。

(イ) 加点 (加点項目)

技術評価委員会の委員ごとに別添2「技術等評価表 (案)」の評価基準に基づき評価する。各委員の採点結果を委員会で確認し、事実誤認等があれば各委員において訂正する。確定した各委員の採点結果について、その平均を算出し、「加点」とする。

(3) 落札者の決定

ア 仕様書案に示した全ての要求要件を満たし、入札参加者の入札価格が予算決算及び会計令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であり、かつ、総合評価点の最も高い者を落札者とする。ただし、同令第84条の規定に該当する場合は、同令第85条の基準を適用するので、基準に該当する入札が行われた場合は入札の結果を保留する。この場合、入札参加者は当局の行う事情聴取等の調査に協力しなければならない。

イ 調査の結果、会計法 (昭和22年法律第35号) 第29条の6第1項ただし書きの規定に該当すると認められるときは、その定めるところにより、予定価格の制限の範囲内で次順位の者をもって落札者とすることがある。

ウ 落札者となるべき者が2人以上あるときは、直ちに当該入札参加者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札参加者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。

エ 契約担当官等は、落札者を決定したときに入札参加者にその氏名 (法人の場合はその名称) 及び金額を口頭で通知する。ただし、上記イにより落札者を決定する場合には別途書面で通知する。また、落札できなかった入札参加者は、落札の相対的な利点に関する情報 (当該入札参加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。

(4) 落札決定の取消し

次の各号のいずれかに該当するときは、落札者の決定を取り消す。ただし、契約担当官等が、正当な理由があると認めたときはこの限りでない。

ア 落札者が、契約担当官等から求められたにもかかわらず契約書の取り交わしを行わない場合

イ 入札書の内訳金額と合計金額が符合しない場合

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

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。

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

(6) 落札者の決定等の公表

当局は、落札者を決定した時は、遅滞なく落札者の氏名（法人の場合はその名称）、落札者の決定理由及び落札金額を公表する。

## 7 本業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

(1) 開示情報

当局は、本業務に関して、以下の情報について別添3「従来の実施状況に関する情報の開示」のとおり開示する。

- ・ 従来の実施に要した経費
- ・ 従来の実施に要した人員
- ・ 従来の実施に要した施設及び設備
- ・ 従来の実施における目的の達成の程度
- ・ 従来の実施方法等

(2) 資料の閲覧

本業務の実施に参考となる過去の類似業務の報告書等に関する資料については、当局内にて閲覧可能とする。なお、資料の閲覧に当たっては、必ず事前に当係まで連絡の上、閲覧日時を調整すること。

- ・ 事業者が閲覧できる資料一覧表
  - (ア) 現行LANシステム システム設計書一式
  - (イ) 移行対象となる NotesDB に関する資料

#### (ウ)次期LANシステム更改に係る調査研究報告書

別添3「従来の実施状況に関する情報の開示」の詳細な情報は、民間競争入札に参加する入札参加予定者から要望があった場合には、所定の手続を踏まえた上で必要な範囲の情報について閲覧可能とする。

また、民間競争入札に参加する予定の者から追加の資料の開示について要望があった場合は、当局は法令及び機密性等に問題のない範囲で適切に対応するよう努めるものとする。

### 8 本業務の受注者に使用させることができる国有財産に関する事項

#### (1) 国有財産の使用

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

ア 本業務に必要となる電気設備

イ その他、当局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 受注者は、本業務の実施及び実施に付随する業務以外の目的で使用し、又は利用してはならない。

イ 受注者は、あらかじめ当局と協議した上で、当局の業務に支障を来さない範囲内において、施設内に本業務の実施に必要な設備等を持ち込むことができる。

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

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

### 9 受注者が、本業務を実施するに当たり、当局に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の本業務の適正かつ確実な実施の確保のために受注者が講じるべき措置に関する事項

#### (1) 受注者が当局に報告すべき事項、当局の指示により講じるべき措置

ア 報告

- (ア) 受注者は、仕様書案に規定する業務を実施したときは、当該仕様書案に基づく各種報告書等を当局に提出しなければならない。
- (イ) 受注者は、本業務を実施したとき、又は完了に影響を及ぼす重要な事項の変更が生じたときは、直ちに当局に報告するものとし、対応について当局と受注者が協議するものとする。
- (ウ) 受注者は、契約期間中において、(イ) 以外であっても、必要に応じて当局から報告を求められた場合は、適宜、報告を行うものとする。

#### イ 調査

- (ア) 当局は、本業務の適正かつ確実な実施を確保するため必要があると認めるときは、法第 26 条第 1 項に基づき、受注者に対し必要な報告を求め、又は当局の職員が事務所に立ち入り、業務の実施状況若しくは記録、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) 立入検査をする当局の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第 26 条第 1 項に基づくものであることを受注者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

#### ウ 指示

当局は、本業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要と認めるときは、受注者に対し、必要な措置を採るべきことを指示し、措置結果について報告を求めることができる。

#### (2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

ア 受注者は、本業務の実施に際して知り得た当局の情報等（公知の事実等を除く。）を第三者に漏らし、盗用し、又は請負業務以外の目的のために利用してはならない。受注者が秘密を漏らし、又は盗用した場合は、法第 54 条により罰則の適用がある。

イ 受注者は、本業務の実施に際して得られた情報処理に関する利用技術（アイデア又はノウハウ）については、受注者からの文書による申出を当局が認めた場合に限り、第三者へ開示することができる。

ウ 受注者は、当局から提供された個人情報及び業務上知り得た個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき、適切な管理を行わなくてはならない。また、当該個人情報については、本業務の目的以外のために利用してはならない。

エ 受注者は、当局の情報セキュリティに関する規程等に基づき、個人情報等を取り扱う場合は、①情報の複製等の制限、②情報の漏えい等の事案の発生時における対応、③請負業務終了時の情報の消去・廃棄（復元不可能とすること。）及び返却、④内部管理体制の確立、⑤情報セキュリティの運用状況の検査に応じる義務並びに⑥受注者の事業責任者及び請負業務に従事する者全てに対しての守秘義務及び情報セキュリティ要求事項を遵守しなければならない。

オ アからエまでのほか、当局は、受注者に対し、本業務の適正かつ確実な実施に必要な限りで、秘密を適正に取り扱うために必要な措置を採るべきことを指示することができる。

### (3) 契約に基づき受注者が講じるべき措置

#### ア 請負業務開始

受注者は、本業務の開始日から確実に業務を開始すること。

#### イ 権利の譲渡

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

#### ウ 権利義務の帰属等

(ア) 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、受注者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。

(イ) 受注者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、当局の承認を受けなければならない。

#### エ 契約不適合責任

(ア) 当局は、受注者に対し、成果物が本契約の内容に適合しないものであるとき（ただし、当局が本契約の内容に適合しないことを本契約締結前に認識している場合を除く。）は、成果物の補修による履行の追完を請求することができる。ただし、受注者は、当局に不相当な負担を課すものでないときは、当局が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

(イ) (ア) の場合において、当局が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。

(ウ) (ア) の場合において、当局は、損害賠償の請求又は解除を請求することができる。



## オ 再委託

- (ア) 受注者は、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。
- (イ) 受注者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合には、原則として、あらかじめ技術提案書において、再委託先に委託する事業の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告徴収、個人情報の管理その他運営管理の方法（以下「再委託先等」という。）について記載しなければならない。
- (ウ) 受注者は、契約締結後やむを得ない事情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上で、当局の承認を得なければならない。
- (エ) 受注者は、上記(イ)及び(ウ)により再委託を行う場合は、受注者が当局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「(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置」及び「(3) 契約に基づき受注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。
- (オ) 上記(イ)から(エ)までに基づき、受注者が再委託先の事業者に業務を実施させる場合は、全て受注者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責めに帰すべき事由については、受注者の責めに帰すべき事由とみなして、受注者が責任を負うものとする。

## カ 契約内容の変更

当局及び受注者は、本業務の質の確保又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けるとともに法第 21 条の規定に基づく手続を適切に行わなければならない。

## キ 機器更新等における民間事業者への措置

当局は、次のいずれかに該当するときは、受注者にその旨を通知するとともに、受注者と協議の上、契約を変更することができる。

- (ア) ハードウェアの更新、撤去又は新設、サポート期限が切れるソフトウェアの更新等に伴い、運用管理対象機器の一部に変更が生じるとき。
- (イ) セキュリティ対策の強化等により業務内容に変更が生じるとき。
- (ウ) 当局の組織変更や人員増減に伴うシステム利用者数の変動等により業務量に変動が生じるとき。

## ク 契約の解除

当局は、受注者が次のいずれかに該当するときは、当該受注者に対し、請負費の支払

いを停止し、又は契約を解除若しくは変更することができる。この場合、受注者は当局に対して、契約金額から消費税及び地方消費税を差し引いた金額の100分の10に相当する金額（本業務の実施分を除く。）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、当局の定めるところによる。ただし、同額の超過する増加費用及び損害が発生したときは、超過分の請求を妨げるものではない。

また、受注者は、当局との協議に基づき、本業務の処理が完了するまでの間、責任をもって当該処理を行わなければならない。

(ア) 法第22条第一項第1号イからチまで又は同項第2号に該当するとき。

(イ) 暴力団員を、業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき。

(ウ) 暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき。

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

(オ) 再委託先が、暴力団又は暴力団関係者と知りながらそれを容認して再委託契約を継続しているとき。

#### ケ 談合等不正行為

受注者は、談合等の不正行為に関して、別添4「談合等の不正行為に関する特約条項」に従うものとする。

#### コ 損害賠償

受注者は、受注者の故意又は過失により当局に損害を与えたときは、当局に対し、その損害について賠償する責任を負う。また、当局は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。

なお、当局から受注者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済の違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。

#### サ 不可抗力免責、危険負担

当局及び受注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又は毀損し、その結果、当局が物件を使用することができなくなったときは、受注者は、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。

#### シ 金品等の授受の禁止

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

ス 宣伝行為の禁止

受注者及び本業務に従事する者は、本業務の実施に当たっては、自ら行う業務の宣伝を行ってはならない。また、本業務の実施をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

セ 法令の遵守

受注者は、本業務を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

ソ 安全衛生

受注者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

タ 記録及び帳簿類の保管

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

チ 契約の解釈

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

**10 受注者が本業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該受注者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項**

本業務を実施するに当たり、受注者又はその職員その他の本業務に従事する者が、故意又は過失により、第三者に損害を与えた場合は、次のとおりとする。

- (1) 当局が国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条第1項等の規定に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、当局は受注者に対し、当該第三者に支払った損害賠償（当該損害の発生について当局の責めに帰すべき理由が存する場合は、当局が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。
- (2) 受注者が民法（明治29年法律第89号）第709条等の規定に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について当局の責めに帰すべき理由が存するときは、受注者は当局に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分を求償することができる。

## 11 本業務に係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項

### (1) 調査の時期

当局は、本業務の実施状況について、総務大臣が行う評価の時期（令和5年6月頃を予定）を踏まえ、本業務開始後、毎年4月に実施状況に関する調査を行うものとする。

### (2) 調査項目及び実施方法

#### ア 稼働率

運用作業報告書等により調査

#### イ 応答時間

運用作業報告書等により調査

#### ウ セキュリティ上の重大障害時の対応

運用作業報告書等により調査

#### エ 目標復旧時間

運用作業報告書等により調査

#### オ 環境の最新化とその維持

運用作業報告書等により調査

### (3) 意見聴取等

当局は必要に応じ、受注者から意見の聴取を行うことができるものとする

### (4) 実施状況等の提出時期

当局は、令和5年5月を目途として、本業務の実施状況等を総務大臣及び監理委員会へ提出する。なお、調査報告を総務大臣及び監理委員会に提出するに当たり、当局C I O補佐官の意見を聴くものとする。

## 12 その他業務の実施に関し必要な事項

### (1) 監理委員会への報告

当局は、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

## (2) 監督体制

ア 本契約に係る監督及び検査は、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。

イ 本業務の実施状況に係る監督及び検査は以下の職員が行う。

- ① 監督職員：長官総務室総務課課長補佐
- ② 検査職員：長官総務室総務課専門職

## (3) 受注者の責務

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

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

ウ 受注者は、法第 55 条の規定に該当する場合は、30 万円以下の罰金に処されることとなる。なお、法第 56 条により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第 55 条の規定に違反したときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑を科する。

エ 受注者は、会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）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局に通じて、資料又は報告等の提出を求められたり、質問を受けたりすることがある。

## (4) 著作権

ア 受注者は、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局に無償で譲渡するものとする。

イ 受注者は、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、当局が承認した場合は、この限りではない。

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

エ 提出される成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合には、受注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。

**次期**

**内閣法制局LANシステム(2020(令和2)年度)の  
更改に係る設計・開発及び運用・保守業務一式  
調達仕様書(案)**

**内閣法制局**

## 目次

1	調達案件の概要	1
	(1) 調達件名	1
	(2) 調達の背景	1
	(3) 調達目的及び調達の期待する効果	1
	(4) 業務・情報システムの概要	1
	(5) 契約期間	2
	(6) 作業スケジュール	2
2	調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等	4
	(1) 調達範囲	4
	(2) 調達案件及びこれと関連する調達案件	4
	(3) 調達案件間の入札制限	4
3	情報システムに求める要件	5
4	作業の実施内容	5
	(1) 設計・開発実施計画書等の作成	5
	(2) 設計	5
	(3) 開発・構築・テスト	6
	(4) 工事・設置・キッティング	6
	(5) 情報システムの移行及び試行運用	6
	(6) 教育	7
	(7) 受入テスト支援	8
	(8) 運用・保守	8
	(9) 引継ぎ	11
	(10) 定例会等の実施	11
	(11) 情報資産管理台帳の管理	11
	(12) 機器等の撤去及びデータ消去	12
	(13) 成果物	13
5	作業の実施体制・方法	17
	(1) 作業実施体制	17
	(2) 作業要員に求める資格等の要件	17
	(3) 作業場所	18
	(4) 作業の管理に関する要領	18
6	作業の実施に当たっての遵守事項	21
	(1) 機密保持、資料の取扱い	21
	(2) 個人情報の取扱い	22
	(3) 法令等の遵守	23
	(4) 各種ガイドラインの遵守	23
	(5) その他文書、標準への準拠	24
	(6) 規程等の説明等	25
	(7) 情報システム監査	25
	(8) セキュリティ要件	25
7	成果物の取扱いに関する事項	26
	(1) 知的財産権の帰属	26
	(2) 契約不適合責任	27
	(3) 検収	27



8	入札参加資格に関する事項 .....	28
	(1) 競争参加資格.....	28
	(2) 公的な資格や認証等の取得 .....	28
	(3) 受注実績.....	29
	(4) 複数事業者による共同入札 .....	29
	(5) 入札制限.....	29
	(6) 機器等リストの提出 .....	30
	(7) 技術等提案書の提出.....	30
9	再委託に関する事項 .....	31
	(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件.....	31
	(2) 承認手続.....	31
	(3) 再委託先の契約違反等 .....	31
10	その他特記事項 .....	31
	(1) 前提条件等 .....	31
	(2) 入札説明会 .....	32
	(3) 入札公告期間中の資料閲覧等.....	32
	(4) その他 .....	33

## 附属文書

- 別紙1 業務要件定義書
- 別紙2 機能要件定義書
- 別紙3 非機能要件定義書
- 別紙4 技術等提案書作成要領
- 別紙5 技術等提案要領
- 別紙6 技術等提案書評価要領
- 別紙7 個人情報取扱特記事項
- 別紙8 再委託承認申請書
- 別紙9 資料閲覧申込書

## 1 調達案件の概要

### (1) 調達件名

次期内閣法制局LANシステム(2020(令和2)年度)の更改に係る設計・開発及び運用・保守業務一式

### (2) 調達の背景

内閣法制局においては、現行の内閣法制局LANシステム(以下「現行LANシステム」という。)を導入し、電子メール、インターネット、政府共通ネットワークの活用、オフィスソフトを利用した業務の効率化、適正化を図っている。

現行LANシステムの運用開始以降、世界最先端デジタル国家創造宣言・官民データ活用推進基本計画(令和元年6月14日閣議決定)、デジタル時代の新たなIT政策大綱(令和元年6月7日高度情報通信ネットワーク社会推進戦略本部・官民データ活用推進戦略会議決定)、デジタル・ガバメント推進方針(平成29年5月30日高度情報通信ネットワーク社会推進戦略本部・官民データ活用推進戦略会議決定)、デジタル・ガバメント実行計画(平成30年7月20日デジタル・ガバメント会議決定)、内閣法制局デジタル・ガバメント中長期計画(2018年6月内閣法制局情報化推進委員会決定)、政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る基本方針(2018(平成30)年6月7日CIO連絡会議決定)、サイバーセキュリティ基本法(平成26年11月12日法律第104号)、サイバーセキュリティ戦略(平成30年7月27日閣議決定)及び政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一規範、政府機関等の情報セキュリティ対策の運用等に関する指針、政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準(平成30年度版)及び政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン(平成30年度版)(平成30年7月25日サイバーセキュリティ戦略本部決定)(以下「統一基準群」という。)等、政府の情報システムを取巻く環境が大きく変化している。

次期(2021(令和3)年1月～運用開始予定)内閣法制局LANシステム(以下「次期LANシステム」という。)の調達に当たり、これらの変化へ適切に対応した上でLANシステムを構築・運用する必要がある。

### (3) 調達目的及び調達の期待する効果

次期内閣法制局LANシステム(2020(令和2)年度)の更改に係る設計・開発及び運用・保守業務一式(以下「本業務」という。)は、現行LANシステムの抱える課題(費用対効果を踏まえた上で情報システムのクラウド化、働き方改革及びデジタル・ワークスタイル実現への対応等)を解決したサービスデザイン思考に基づく次期LANシステムを構築し、現行LANシステム以上に安全かつ効率的に運用することを目的としている。

### (4) 業務・情報システムの概要

内閣法制局LANシステムは、電子メール、インターネット、政府共通ネットワークの活用、

オフィスソフト等を利用するための基盤を提供し、内閣法制局の行政事務の効率的な遂行及びデジタル・ガバメントの実現を図るために整備・運用を行っている。

(5) 契約期間

契約締結日から 2024(令和6)年 12 月 31 日までとする。

上記のうち、業務内容ごとの契約期間は以下のとおりとする。

○設計・開発に係る期間契約

締結日から 2020(令和2)年 12 月 31 日までとする。

○機器・サービス等の賃貸借・利用に係る期間

2021(令和3)年 1 月 1 日から 2024(令和6)年 12 月 31 日までとする。

なお、検証等を含め機器・サービス等の賃貸借・利用開始までに必要な準備作業を行うこと。

(6) 作業スケジュール

ア 作業スケジュール

本業務を含む、次期LANシステムの設計・開発及び運用・保守に係る全体スケジュールは、「図 1 全体スケジュール(想定)」のとおり想定している。



図 1 全体スケジュール (想定)

次期LANシステムの役務概要を「表 1 役務概要」に示す。

表 1 役務概要

No	役務	作業の実施概要
1	設計・開発業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>次期LANシステムの設計・開発</li> <li>次期LANシステムを構成するサービス、ハードウェア、ソフトウェア及び施設・設備等の調達に係る附帯作業(設定、導入、設置等)</li> </ul>
2	運用・保守業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>次期LANシステムに係る運用及びアプリケーション保守</li> <li>次期LANシステムを構成するサービス、ハードウェア、ソフトウェア及び施設・設備等の賃貸借・保守</li> </ul>

## イ 導入スケジュール

2020(令和2)年度の導入に係るスケジュールは「図 2 導入スケジュール(想定)」のとおり想定している。



図 2 導入スケジュール(想定)

- (ア) 調達する機器・サービス等の賃貸借・利用契約期間は 2021(令和3)年 1 月から 2024(令和6)年 12 月まで(48 か月)の想定である。なお、実際の導入スケジュール等の詳細については、移行計画書の策定時に内閣法制局長官総務室総務課情報管理係(以下「当係」という。)と協議すること。
- (イ) 新機器等への完全な切り替えは、2021(令和3)年 1 月 1 日とすること。
- (ウ) 2021(令和3)年 1 月 1 日の全システム・サービスの一括切り替えではなく、システムやサービスごとに順次切り替えを行うこと。具体的なスケジュールは業務開始後に当係と協議して決定すること。
- (エ) 別紙 要件定義書で要求する全機能を、新機器等への完全な切替日から利用できること。新機器等への完全な切替日になっても利用できない場合は、本業務を契約し、実施する事業者(以下「受注者」という。)の負担で代替機能を提供すること。
- (オ) 設置作業等において、内閣法制局の業務に影響がある場合若しくは影響が生じる可能性がある場合は、作業の実施は原則、平日の 18 時 15 分以降又は行政機関の休日(行政機関の休日に関する法律(昭和 63 年法律第 91 号)第 1 条第 1 項各号に掲げる日をいう。)とする。上記以外の時間に業務に影響を及ぼす可能性が有る作業を実施する必要が生じた場合は、事前に当係と協議し、了承を得ること。また、その場合において、当係から指示があった場合には、その指示に従うこと。

## 2 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等

### (1) 調達範囲

本調達では、次期LANシステムの更改に係る設計・開発及び運用・保守業務及び付帯する業務を行うものとする。

本調達の範囲

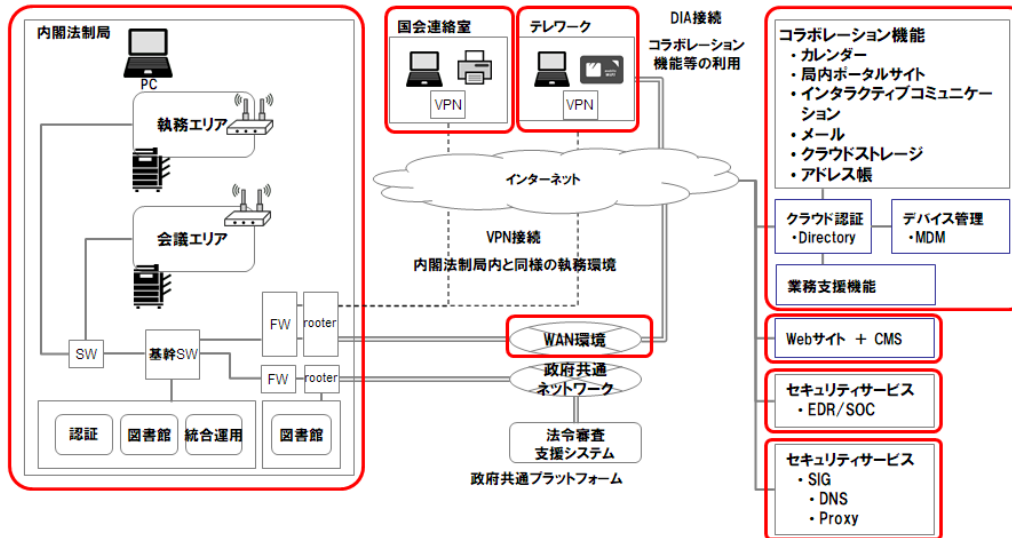


図 3 調達範囲

### (2) 調達案件及びこれと関連する調達案件

調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期等は、「表 2 調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期等」のとおりである。

表 2 調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期等

No	調達案件名	調達方式	実施時期
1	次期内閣法制局LANシステム(2021年1月～)構築に係る分析業務	一般競争入札 (総合評価落札方式)	・入札公告 2019年2月 ・落札者決定 2019年3月
2	次期内閣法制局LANシステム(2020(令和2)年度)の更改に係る設計・開発及び運用・保守業務一式(本調達)	一般競争入札 (総合評価落札方式)	・入札公告 2020年1月 ・落札者決定 2020年3月

### (3) 調達案件間の入札制限

「次期内閣法制局LANシステム(2021年1月～)構築に係る分析業務」の受注者は、本業務の入札制限の対象とする。

### 3 情報システムに求める要件

本業務の実施に当たっては、別紙 要件定義書の各要件を満たすこと。

### 4 作業の実施内容

受注者が本業務にて実施し、取りまとめをすべき作業を以下に示す。受注者は、設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領の承認を当係より受けた後、以下に取りまとめた設計・開発、保守、運用に係る作業を実施し、各種報告書として取りまとめ、内閣法制局に提出し、当係の承認を受けること。

また、政府共通ネットワークの回線については別調達のため、本調達の対象外とする。ただし、回線接続作業は実施すること。

#### (1) 設計・開発実施計画書等の作成

受注者は、当係の指示に基づき、設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領の案を作成し、当係の承認を受けること。

なお、設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領の記載内容はデジタル・ガバメント推進標準ガイドライン(2019年(平成31年)2月25日最終改定 各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定)(以下「標準ガイドライン」という。)[第3編 第7章 設計・開発]で定義されているものとする。

#### (2) 設計

ア 受注者は、別紙 要件定義書の機能要件及び非機能要件を満たすための基本設計及び詳細設計を行い、成果物について 2020年6月末までに当係の承認を受けること。

イ 全システム・サービスの一括切り替えではなく、サービスごと及び組織ごとに段階的に移行することを想定している。利用者の負担や移行リスクが少なく、費用的にも効率的な移行方法を検討し、情報システムの移行の方法、環境、ツール、段取り等を記載した移行計画書を作成し、2020年6月末までに当係の承認を受けること。

ウ 受注者は、運用設計及び保守設計を行い、次々期LANシステムの更改(2024(令和6)年度を予定)までの間に計画的に発生する作業内容、その想定される時期等を取りまとめた中長期運用・保守作業計画の案を作成し、2020年7月末までに当係の承認を受けること。

エ 受注者は、運用設計及び保守設計を行い、定常時における月次の作業内容、その想定スケジュール、障害発生時における作業内容等を取りまとめた運用計画書及び

保守作業計画書の案を作成し、2020年12月末までに当系の承認を受けること。

(3) 開発・構築・テスト

- ア 移行計画書に従い、受注者が本業務における機器等(サーバ等の設計書にて指定された機器、インターネット接続に係る機器等)の調達を実施すること。なお、機器等の調達に当たっては、サプライチェーン・リスクの観点から、「IT調達に係る国の物品等又は役務方針及び手続に関する申合せ」(平成30年12月10日関係省庁申合せ)に基づき、当係と必要な調整を行うこと。
- イ 機器等の契約については、次年度以降の内閣法制局による運用を考慮した契約形態とすること(詳細は「図1 全体スケジュール(想定)」を参照のこと。)
- ウ 機器等に係るマニュアル等の資料を整理して当係に提示すること。
- エ 移行計画書に従い、必要な機器等の導入(設置・設定)を行い、総合テスト(稼働試験、障害試験、性能試験及びバックアップ)を実施すること。
- オ 次期LANシステムへの移行については、当局サーバ室内のラック状況等も踏まえて最適な移行方法を提案すること。
- カ 将来の保守や更改時におけるテスト工程の合理化に資するため、テスト環境に必要なテストシナリオ・スクリプト、テストデータ等を保存し、保守後等の動作確認等においてそれら一部改変して再利用できるようにすること。

(4) 工事・設置・キッティング

- ア 工事が必要な場合は、当係と調整し、可能な限り内閣法制局の業務への影響が出ないような方法・スケジュールで行うこと。
- イ 工事が発生する又は導入機器及び必要資材の搬入を行う場合は、原則として遅くとも1か月前までに作業内容、作業人数、スケジュール、使用車両の台数を当係に報告し、承認を得ること。また、1週間前までに詳細な施行及び作業の内容、範囲、作業員名、スケジュール及び使用車両を当係に報告し、承認を得ること。当局が行うべき作業がある場合には、これを明示すること。
- ウ 執務用端末へキッティング等の作業を実施し、速やかに利用できる状況で休日又は深夜に各座席へ配布すること。詳細は別紙 要件定義書を参照のこと。
- エ 機器等の設置に当たっては、現行LANシステムへの影響が生じないようにすること。止むを得ず影響が生じる場合又は影響が生じる可能性がある場合は当係に報告し、承認を得ること。
- オ 必要に応じて、養生等を行うこと。

(5) 情報システムの移行及び試行運用

全システム・サービスの一括の切替えではなく、サービスごと及び組織ごとに段階的に移

行することを想定している。現在想定している現行LANシステムからの移行及び試行運用に係る作業を以下に示す。

- ア サービス、組織ごとの具体的なスケジュールは業務開始後に当係と協議して決定すること。
- イ 試行運用開始日までに、移行対象のサービスやアプリケーション、データの移行作業を全て完了すること。移行データは、グループウェアのデータベース、メールデータ、内閣法制局Webサイトに係る資産、ユーザ情報（認証）、共有フォルダ内のファイル等を想定している。移行対象のデータ資産は別紙2 機能要件定義書を参照のこと。
- ウ 移行したサービスやアプリケーション、データに問題がないか当係が検証を行う。当検証作業の支援を行うこと。
- エ 移行及び検証作業後は試行運用を行うことを想定している。試行運用中にも、原則として本番運用中と同等の運用・保守を実施すること。
- オ 試行運用中には問合せ等が多く発生することが想定されることから、対応できる体制を構築すること。
- カ 移行したアプリケーションやデータ等が機能を満たさない場合は、対応方法及び対応期限を当係に報告し、承認を得ること。また、期限までに対応を完了すること。
- キ 影響の大きい問題が発生した場合は当係の指示に従い、対応計画を策定し、当係の承認を得ること。
- ク 試行運用中においては、原則として週次、問題が発生した場合は適時稼働状況について当係に報告すること。
- ケ 受注者は、2020年12月末までに全システム・サービスの次期LANシステムへの移行を完了し、次期LANシステムへの完全な切替えができる状態とすること。また、移行及び移行テストの結果を移行結果報告書として取りまとめ、2020年12月末までに当係に暫定報告した後、2021年1月末までに最終報告すること。

#### (6) 教育

- ア 利用者が次期LANシステムを理解し、使用できるよう、2020年6月末までにシステム操作に関する教育計画を作成し、当係の承認を得て、研修を実施すること。なお、組織ごとの移行も想定していることから、効果的かつ効率的な教育方法、実施回数とすること。
- イ 順次移行が行われた後の試行運用開始時から、利用者が次期LANシステムを使用できるよう研修時や業務実施時に利用者が用いる資料（製品マニュアル、導入時研修テキスト等）を作成すること。
- ウ 研修は日本語で実施すること。
- エ 次期LANシステムにおいては、各種サービスをクラウド環境から利用する想定としている。現状の利用方法と大きく変わることから、試行運用開始直後を中心に研修



以外にも運用担当者の常駐によるサポートが必要と考えていることから、サポート体制を整備すること。

- オ 現行 LAN システムから大きく変更されるもののほか、次期 LAN システムから新たに導入する仕組みや機能についても説明を行うこと。
- カ 1 回の研修の参加人数は最大 20 人程度を想定している。

#### (7) 受入テスト支援

- ア 2021(令和3)年 1 月 1 日に新機器等へ完全に切り替えることとしている。切替え前に、当係による受入テストを実施することから、その支援を実施すること。
- イ 受注者は、当係が受入テストのテスト計画書を作成するに当たり、情報提供等の支援を行うこと。
- ウ 受注者は、当係の指示に基づき、各種政府共通システムや法令審査支援システムのテスト実施も含めて、テスト計画書作成の支援を行うこと。なお、上記システムは Web ブラウザを利用して使用する Web ベースのシステムであり、複雑なテストは必要としない想定である。
- エ 試行運用中に受入テストと同等の確認を実施していると考えられることから、その点を考慮した受注者、当係それぞれに負担の少ない受入テスト方法を提案すること。

#### (8) 運用・保守

費用対効果を踏まえた上で、クラウド化及びマネージドサービスの利用を徹底し、自動化と省力化を図ること。ただし、ツール等の開発工数が省力化効果を超える場合は、積極的に手作業とすること。

##### ア 運用

###### (ア) 運用計画の確定

設計工程で作成した「運用計画書」の案について必要に応じて見直しを行い、2020 年度末までに当係の承認を得ること。

###### (イ) 運用に係る資料の作成

「運用計画書」に基づき、実施する具体的な運用作業を詳細化した「運用に係る資料」(運用マニュアル等)を作成し、2020 年 12 月末までに当係の承認を得ること。

なお、現在想定している「運用に係る資料」を以下に示すが、これはマネージドサービスや省力化策の採用によって大きく変動する可能性がある。

- ・ 情報資産管理台帳(サーバや端末ごとにインストールされている OS やソフトウェア、そのバージョン、セキュリティパッチの適用状況等を含む。)
- ・ アカウント登録手順書(グループウェアの移行先システムのアカウントを含む。)
- ・ バックアップ実施手順書・復旧手順書(必要なもののみとする。)

- ・ セキュリティ対策として行う日次作業
- ・ 定常業務確認手順書(チェックシート含む。)
- ・ 脆弱性及び不審メール調査対応手順
- ・ 運用作業用のアカウントリスト
- ・ インシデント対応手順
- ・ 運用作業報告書
- ・ 課題管理表
- ・ 障害管理表
- ・ 一般職員向け障害等対応Q&A集(ひな形)

(ウ) 定常時対応及びインシデント対応

「運用計画書」及び「運用に係る資料」に基づき、運用作業を実施すること。運用作業には、サービスとして提供されるコラボレーション機能、セキュリティ管理機能(セキュリティ監視機能(SOC)・インシデント対応(EDR))DNS/プロキシ機能(SIG)の運用状況確認及びインシデント発生時の連絡・対応業務も含むこと。また、実施した運用作業の内容を「運用作業報告書」に取りまとめ、当係に毎日 18:00 までに提出すること。また、月間の運用実績を取りまとめた「運用作業報告書(月次)」を当係に提出し、承認を得ること。

(エ) インタラクティブコミュニケーションの利用支援

次期LANシステムではプロジェクトポータルやチャット、電子会議の利用推進を図ることとしている。新規の機能であるため、その利用に関する支援及び活用に関する提案等を行うこと。

(オ) 業務支援機能の利用に関する支援

次期LANシステムでは高速開発ツールを利用した、業務の効率化(運用業務の効率化も含む。)も目指すこととしており、その際の技術的支援を実施すること。ただし、当業務は通常の運用業務の空き時間等を活用することを想定し、繁忙時等において作業を必須とするものではなく、当係と調整しながら進めて行くことを想定している。

(カ) ヘルプデスクの設置

利用者からの問合せに対応するため、中央合同庁舎第4号館の当係が指定する場所に常駐対応者によるヘルプデスクを設置すること。対応時間は、平日の原則として 9:30~18:15 とする。

ヘルプデスクは常駐 1 名以上とし、常駐者が運用・保守作業も実施することを想定している。

(キ) 情報システムの現況管理

受注者は、当係の指示に基づき、情報資産管理台帳と LAN システムの現況との突合・確認(以下「現況確認」という。)を支援すること。

受注者は、現況確認の結果、差異が見られる場合は、運用計画書に定める変更管理方法に従い、差異を解消すること。

受注者は、現況確認の結果、ライセンス許諾条件に合致しない状況が認められる場合は、当該条件への適合可否、条件等を調査の上、当係に報告すること。

受注者は、現況確認の結果、サポート切れのソフトウェア製品の使用が明らかとなった場合は、当該製品の更新の可否、更新した場合の影響の有無等を調査の上、当係に報告すること。

なお、政府はサポート終了等技術への対応に関する技術レポート等の各種レポートを提示している。これらの情報を確認し、調達時においてはこれらの終了が予定されている技術を導入しないことを前提とする。

#### (ク) 運用作業の改善提案

受注者は、必要に応じて「運用計画書」及び「運用に係る資料」に対する改善提案を行うとともに、年度末ごとに年間の運用実績を取りまとめた「運用作業報告書(年次)」を当係に提出し、承認を得ること。

### イ 保守

#### (ア) 保守作業計画の確定

設計工程で作成した「保守作業計画書」の案について必要に応じて見直しを行い、年度末までに当係の承認を得ること。

また、機器等の稼働・保守については製品の製造者の如何にかかわらず、受注者が最終責任を負うこととし、自社製品以外の場合もこれを受注者と製造者との間の契約等により担保されていること。具体的には、導入した機器等における「メーカーサポート内容一覧」を作成し、当係の承認を得ること。

#### (イ) 保守に係る資料の作成

「保守作業計画書」に基づき、実施する具体的な保守作業を詳細化した「保守に係る資料」(保守マニュアル等)を作成し、2020年12月末までに当係の承認を得ること。

なお、想定している「保守に係る資料」を以下に示す。

- ・ 障害対応時の保守手順書

#### (ウ) 定常時対応及び障害時対応

「保守作業計画書」及び「保守に係る資料」に基づき、必要に応じて保守作業を実施し、その内容を「保守作業報告書」に取りまとめ、当係に随時提出し、承認を得ること。また、月間の保守実績を取りまとめた「保守作業報告書(月次)」を当係に提出し、承認を得ること。定常時対応として、ソフトウェアのアップデート対応、パッチ適用等を行うこと。

#### (エ) 保守作業の改善提案

受注者は、必要に応じて「保守作業計画書」及び「保守に係る資料」に対する改

善提案を行うとともに、年度末(契約最終年度は年末)までに年間の保守実績を取りまとめた「保守作業報告書(年次)」を当係に提出し、承認を得ること。

(9) 引継ぎ

- ア 受注者は、運用開始後の運用・保守業務を実施する運用担当者に対して、円滑な業務が速やかに実施可能となるよう、説明・教育等を実施すること。
- イ 受注者は、当局が次々期LANシステムへの更改を行う際には、次々期LANシステムの更改における設計・開発・運用・保守事業者等に対し、使用するクラウドサービスのサービス提供企業が発行するアカウントについて、クラウドサービスのサービス提供企業の手続きに基づいて譲渡を行うこと。また、求めに応じて作業経緯、設定パラメータ、残存課題等に関する情報提供及び質疑応答等の協力を行うこと。
- ウ 受注者は、当局が次々期LANシステムへの更改を行う際には、移行に必要となる各種情報(技術情報やトラフィック量、インシデントや問い合わせの件数)の提供等を求めに応じて行うこと。
- エ 受注者は、当局が次々期LANシステムへの更改を行う際に次々期LANシステムの更改における設計・開発・運用・保守事業者等に移行データの提供を求められた場合はデータを提供すること。

(10) 定例会等の実施

- ア 受注者は、設計・構築状況の報告のため、設計・構築期間中は定例会議を隔週で開催するとともに、必要資料を作成の上、業務の進捗状況を設計・開発実施要領に基づき報告すること。
- イ 受注者は、試行運用期間中は週次で定例会議を開催すること。問題等が発生している場合は、当係と協議の上、必要な頻度で定例会議とは別に会議を開催すること。
- ウ 受注者は、次期 LAN システムの新機器等への完全な切替え(2021(令和3)年 1 月 1 日)後、運用・保守状況の報告のため、定例会議を毎月初旬に開催するとともに、必要資料を作成の上、運用・保守状況業務の状況を作業実施要領に基づき報告すること。
- エ 当係から要請があった場合又は受注者が必要と判断した場合は、必要資料を作成の上、定例会議とは別に会議を開催すること。
- オ 受注者は、会議終了後、5営業日以内に議事録を作成し、当係の承認を受けること。

(11) 情報資産管理台帳の管理

- ア 受注者は、標準ガイドラインの「別紙2 情報システムの経費区分」に基づき区分等した契約金額の内訳を契約締結後速やかに提出すること。
- イ 受注者は、当係から求められた場合は、工数等の計画値及び実績値を提出すること。

ウ 受注者は、次に掲げる事項について管理し、設計・開発実施要領において定める時期及び当係が提出を求めた場合に提出すること。

(ア) 開発規模の管理

情報システムの開発規模(工数、ファンクションポイント等)の計画値及び実績値

(イ) ハードウェアの管理

情報システムを構成するハードウェアの製品名、型番、ハードウェア分類、契約形態、保守期限等

(ウ) ソフトウェアの管理

情報システムを構成するソフトウェア製品の名称(エディションを含む。)、バージョン、ソフトウェア分類、契約形態、ライセンス形態、サポート期限等。(セキュリティパッチ等を適用した場合は、その状況も含む。)

(エ) 回線の管理

情報システムを構成する回線の回線種別、回線サービス名、事業者名、使用期間、ネットワーク帯域等

(オ) 外部サービスの管理

情報システムを構成するクラウドサービス等の外部サービスの外部サービス利用形態、使用期間等

(カ) 施設の管理

情報システムを構成するハードウェア等が設置され又は情報システムの運用業務等に用いる区域を有する施設の施設形態、所在地、耐久性、ラック数、各区域に関する情報等

(キ) 公開ドメインの管理

情報システムが利用する公開ドメインの名称、DNS名、有効期限等

(ク) 取扱情報の管理

情報システムが取り扱う情報について、データ・マスタ名、個人情報の有無、格付等

(ケ) 情報セキュリティ要件の管理

情報システムの情報セキュリティ要件

(コ) 指標の管理

情報システムの運用及び保守の間、把握すべきKPI名、KPIの分類、計画値等の案

(12)機器等の撤去及びデータ消去

ア 本業務の履行期間終了後は、当係と事前に協議の上、当局内に設置した全ての機器等の撤去作業を実施すること。なお、これらの作業にかかる費用は受注者が負うものとする。

- イ 機器等の撤去においては、機器等のハードディスク内(複合機及び通信回線装置の電磁的記録媒体を含む)の情報が残らない(復元できない)措置を当局内で講ずること。
- ウ データ消去作業後は、次の項目を記載した一覧表を添付したデータ消去証明書を発行し、消去責任を負うとともに、返還後に情報が漏洩した場合には当係に報告を行い、その損害について賠償すること。なお、これらの作業に掛かる費用は受注者が負うものとする。
- ・ 機器名(サーバ名、クライアント端末名等)
  - ・ 機種名、型式、シリアル番号
  - ・ データ消去処理方法、作業日時、作業実施者、データ消去確認者
- エ クラウド環境上の利用者データについても確実に消去を行うこと。次の項目を記載した一覧表を当係に提出し、承認を得ること。返還後に情報が漏洩した場合には当係に報告を行い、その対応作業を実施すること。なお、これらの作業に掛かる費用は受注者が負うものとする。
- ・ クラウドサービス名
  - ・ クラウドサービス側で実施しているデータの消去の方法
  - ・ データ消去処理方法、作業日時、作業実施者、データ消去確認者

(13)成果物

ア 成果物名

本業務の成果物を以下に示す。なお、本業務における詳細な提出日等の作業スケジュールについては、当係と協議すること。

No.	成果物名	内容	納品期日
1	全体管理 設計・開発実施 計画書 及び設計・開発 実施要領	調達仕様書、要件定義書、調達時の提案書等に基づき、設計・開発の工程で実施する作業について具体化・詳細化した計画書及び実施要領(設計・開発業務を遂行する上での情報セキュリティの管理方法等について記述した情報セキュリティ管理計画書やドキュメント標準、品質評価計画書、主要な作業ごとの品質評価基準書等の品質関連資料等を含むこと)。	契約締結後 7日以内
2	プロジェクト管理 資料	設計・開発実施要領等に基づき作成したプロジェクト管理資料(進捗報告書、議事録、リスク管理表、課題管理表等)	議事録は会議 実施後5営業日 以内。その他は 随時
3	品質報告書	設計・開発実施要領等に基づき作業等の品質管理状況を示す品質管理表や第三者による品質レビュー結果報告書	<品質報告書> 設計・開発段

No.	成果物名	内容	納品期日
			階:各工程開始前まで 運用・保守段階:定例報告時 <品質レビュー結果報告書> 2020年12月 2021年3月 2022年3月 2023年3月 2024年3月 2024年12月
4	業務終了報告書	本業務を総括した報告	2024年12月
5	設計・開発	設計書(基本設計書及び詳細設計書)  情報システム関連図、ネットワーク構成図、ソフトウェア構成図、プログラム一覧、運用設計書、保守設計書等の次期LANシステムに係る設計資料(ローコード・ノーコードによる開発分については、利用や保守に必要な情報を記載した資料)。 また、基本設計開始前に当係と調整を行った要件定義書の改定案を含めること。 パブリックサービスの場合、当係と調整し、サービス定義書、サービス仕様書等の既定資料も可とする。	当初版を2020年6月。最終版を2020年12月
6	ソースコード及び実行プログラム一式		2020年12月
7	クラウド環境に係る設定情報	クラウド環境の設定情報や設定変更情報及びプログラミング言語によるカスタマイズ内容が把握できるもの。 (再利用可能な電子媒体で納品)	2020年12月以降は変更の都度
8	クラウド管理者権限の設計・変更情報	受注者の管理者が権限やアクセス権等について設計及び変更した内容(時系列で記録)(電子媒体で納品)	2020年12月以降は変更の都度
9	クラウド上で保存しているデータ一覧	クラウド上で保存しているデータの一覧とそれぞれの内容を把握できるもの	2020年12月以降は変更の都度
10	テスト計画書及	各テストの目的や実施内容を定義し、実施時期、内容、役割等を定めたもの。また、	各テスト開始前

No.	成果物名	内容	納品期日
	びテスト仕様書	テストケースやテストデータ等に係る定義 (単体テスト、結合テスト、総合テスト、脆弱性検査、受入テスト等を想定)	まで
11	テスト結果報告書	各テストに係る実施検証資料及び結果分析を含めた報告	次工程開始前 まで
12	移行計画書	次期LANシステムに係るデータ移行、システム移行等に係る計画(移行判定基準案等を含む。)。タイムテーブルや役割等、プロジェクトの状況に応じて更新すること。	当初版:2020年 6月 以降は変更の 都度
13	移行結果報告書	次期LANシステムに係るデータ移行、システム移行等に係る結果報告	暫定版:2020年 12月 最終版:2021年 1月
14	教育実施計画書	次期LANシステムの関係者(職員、情報システム管理者)に対する教育・訓練に係る実施内容や実施時期等の計画	2020年6月
15	操作手順書等教育教材	一般職員(利用者、管理者)、情報システム管理者を対象とした操作手順書や次期LANシステム利用の為のフロー等の教育・訓練用教材	研修開始1週間 前まで
16	中長期運用・保守作業計画	運用作業及び保守作業に係る中長期計画の案	2020年7月
17	メーカーサポート内容一覧		2020年5月
18	運用・保守 運用計画書及び 保守作業計画書		2020年12月 2021年3月 2022年3月 2023年3月 2024年3月 2024年12月
19	運用及び保守に係る資料	運用作業及び保守作業を実施する上で必要となる手順に係る資料(運用マニュアル、保守マニュアル等)	2020年12月 以降変更の都 度
20	運用作業報告書	日次で実施する運用作業の結果を取りまとめた報告	日次
21	保守作業報告書	保守作業発生時の作業結果を取りまとめた報告	保守作業発生時に随時提出



No.	成果物名	内容	納品期日
22	運用作業報告書 (月次)及び保守 作業報告書(月 次)	月間の運用実績及び保守作業実績を取り まとめた報告	月次
23	運用作業報告書 (年次)及び保守 作業報告書(年 次)	年間の運用実績及び保守作業実績を取り まとめた報告	年度末
24	システム構成管 理情報	システムで利用するハードウェア、ソフトウ ェア、ネットワークに係る構成管理情報(ライ センス関連情報、ハードウェアとソフトウ ェアの関連図等)	2020年12月 以降変更の都 度

#### イ 成果物の納品方法

- ・ 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国政府機関においても英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。
- ・ 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の要領(昭和27年4月4日内閣閣甲第16号内閣官房長官依命通知)」を参考にすること。
- ・ 情報処理に関する用語の表記については、標準ガイドライン群及び日本工業規格(JIS)の規定を参考にすること。
- ・ 成果物は紙媒体(ソースコード及びプログラム一式を除く。)及び電磁的記録媒体により作成し、当係から特別に示す場合を除き、原則紙媒体は正1部、電磁的記録媒体は1部を納品すること。
- ・ 紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本工業規格A列4番とするが、必要に応じて日本工業規格A列3番を使用すること。また、印刷物をバイнда等に綴じインデックスを付けること。なお、可能な限り両面印刷等を採用し、紙の量を減らすよう努めること。
- ・ 電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Office のファイル形式で作成し、CD-R等の電磁的記録媒体に格納して納品すること。
- ・ 納品後、内閣法制局において改変が可能となるよう、図表等の元データも二次利用可能な形式で併せて納品すること。
- ・ 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、当係の承認を得ること。

- ・ 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ・ 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行う等して、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報(対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日)を記載したラベルを貼り付けること。

#### ウ 成果物の納品場所

原則として、成果物は次の場所において引渡しを行うこと。ただし、内閣法制局が納品場所を別途指示する場合は、この限りではない。

〒100-0013

東京都千代田区霞が関 3-1-1 中央合同庁舎第 4 号館 12 階

内閣法制局長官総務室総務課情報管理係

## 5 作業の実施体制・方法

### (1) 作業実施体制

本業務の実施においては、以下のような体制を想定している。

#### ア 役割

(ア) プロジェクトマネージャ: 本業務の全責任を追う管理者

(イ) プロジェクトメンバー: 本業務の実務を担う担当者

(複数のプロジェクトメンバーでチームを編成することを想定している。)

#### イ 体制

本業務のプロジェクトマネージャは、プロジェクト全体を十分に管理可能な知識・経験を持つこと。また、本業務を円滑に実施するために必要な知識・経験・資格を持ったプロジェクトメンバーをチームとして編成すること。

### (2) 作業要員に求める資格等の要件

ア 本調達の確実な実施を担保するための作業実施体制を整えること。

イ 作業実施体制表(業務開始後に設計・開発実施計画書に記載)の作成に当たっては、作業責任者、役割及び連絡先を明確にすること。

ウ プロジェクトマネージャについて、以下の条件を全て満たすこと。

(ア) 官公庁等で過去 3 年以内に実施された、本件と同等の規模(利用者 100 名程度)以上のシステム構築案件において、プロジェクトマネージャを務めた経験を有していること。また、受注実績を示す文書を提出すること。

(イ) システム設計・構築・運用等の業務経験(官公庁等関連システムにおける設計・構築・運用を一貫して実施した経験を含む。)を 10 年以上有していること。

(ウ) プロジェクトマネジメント協会のプロジェクトマネジメントプロフェッショナル(PMP)又は情報処理の促進に関する法律(昭和45年法律第90号)に基づいて行われる情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者であるか、「ITスキル標準 V3 2011」(平成30年8月27日 独立行政法人情報処理推進機構)における「プロジェクトマネジメント」のいずれかの専門分野で達成度指標及びスキル熟達度共にレベル4以上に相当する知識・経験を有すること。

エ 以下の条件を満たすメンバーを業務実施体制に含めること。

「情報処理の促進に関する法律」に基づいて行われる情報処理技術者試験のうちのネットワークスペシャリスト試験及び情報処理安全確保支援士試験の合格者であるか、「ITスキル標準 V3 2011」(平成30年8月27日 独立行政法人情報処理推進機構)における「IT スペシャリスト」の「ネットワーク」及び「セキュリティ」専門分野で達成度指標及びスキル熟達度共にレベル4以上に相当する知識・経験を有すること。

オ 原則として作業実施体制の変更は認めないこととする。ただし、進捗に著しい遅れが発生した等で要員の追加及び作業担当者の変更がやむを得ない場合は、速やかに改善策を提示し当系の承認を受けること。

### (3) 作業場所

ア 本業務は、原則として受注者事務所内及び当局内において実施するものとし、それ以外で実施する必要がある場合は、当系の了承を得ること。また、内閣法制局内において業務を実施する場合は、当係が指定した場所で執り行うこと。

イ 本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受注者の責任において用意すること。また、必要に応じて当係が現地確認を実施することができるものとする。

ウ 情報システムの移行作業については、当局が指定する場所で行うこと。

### (4) 作業の管理に関する要領

#### ア 進捗管理

受注者は、設計・開発実施計画書に基づき、本業務における進捗管理を行うこととする。進捗管理は、各タスクの状況把握及びスケジュール管理を行うことを目的とし、以下に示す作業内容を実施すること。その他、より適した進捗管理方法がある場合は、設計・開発実施計画書に記載の上、当系の承認を得ること。

#### (ア) WBS(Work Breakdown Structure)策定

進捗管理を開始するに当たっては、WBSの詳細化等を行い当係に提示し、承認を得ること。

#### (イ) 進捗報告

隔週で各タスクの進捗状況に関する定例会議を開催し、当係に進捗状況を報告

すること。当該定例会議では、対象とする作業期間に予定していたタスクについて、WBS 又は同等の管理表及びそれを補足する資料に基づき進捗を分析し、結果を報告すること。

(ウ) 進捗遅延への対応

計画から遅れが生じた場合は、原因を調査し、要員の追加や担当者の変更等の体制の見直しを含む改善策を遅れが生じたときから2週間以内に提示し、当系の承認を得た上で、これを実施すること。

イ 品質管理

受注者は、設計・開発実施計画書に基づき、本業務における品質管理を行うこととする。品質管理は、次期LANシステムが本仕様書で定義された要件を充たすこと又は上回ることを保証することを目的とし、以下に示す作業を実施すること。

(ア) 品質評価基準書及び品質管理表の作成

工程ごとに成果物の品質評価基準書(評価指標、判断基準等)を作成すること。

また、品質評価基準書の評価結果を記載した品質管理表を作成し、当係に報告すること。なお、次の工程へ推移する際は、当系の承認を得ること。

(イ) 品質評価計画書の作成

品質評価計画書を作成し、検証及び品質改善策の検討・実施を管理する体制を構築すること。また、各種取組が、品質評価計画書に記載された手続に基づいて実施されていることを定期的に確認及び報告すること。なお、当該計画には「(ウ)第三者による品質管理」に記載する内容を含めること。

(ウ) 第三者による品質管理

受注者内に品質管理を専門とした部門又はそれに準ずるものが存在すること。また、その組織名又は担当者氏名を提示し、かつそれらの役割及び本業務との役割分担を提示すること。

さらには、当該部門又は担当者による品質レビューを定期的を実施し、結果について報告すること。

(エ) ドキュメント標準の作成

各成果物の整合性を確保するために、成果物の記載方法及び体裁等について定義したドキュメント標準を作成すること。

ウ 課題管理

受注者は、設計・開発実施計画書に基づき、本業務における課題管理を行うこととする。課題管理は、本業務遂行上様々な局面で発生する各種課題について、課題の認識、対応案の検討、解決及び報告のプロセスを明確にすることを目的とし、以下に示す作業を実施すること。

(ア) 課題管理表の作成

課題管理に当たり、以下の内容を課題管理表にまとめ、一元管理することとし、

その他必要と考えられる項目についても管理する仕組みとすること。

- ・ 課題内容とその分類(大・中・小)
- ・ 影響
- ・ 優先度
- ・ 発生日
- ・ 受付日
- ・ 担当者
- ・ 対応状況
- ・ 対応策
- ・ 対応結果
- ・ 解決日

(イ) 管理プロセスの確立

当係と状況を共有するために、起票、検討、対応及び承認といった一連のワークフローを意識した管理プロセスを確立すること。

(ウ) 課題の早期発見及び解決

積極的に課題の早期発見に努め、迅速にその解決に取り組むこと。

(エ) 対応状況の監視及び報告

対応状況を定期的に監視及び報告し、解決を促す仕組みを確立すること。

(オ) 重大な課題への対応

次期LANシステムの構築スケジュールに影響を与えるような重大な課題が発生した場合には、速やかに当係に報告し、対応策について協議すること。

## エ リスク管理

受注者は、設計・開発実施計画書に基づき、本業務におけるリスク管理を行うこととする。リスク管理は、各業務における目標の達成に対するリスクを最小限にすることを目的とし、以下に示す業務を実施すること。

(ア) リスクの識別

技術的観点、財務的観点、進捗的観点、人力的観点等又は次期LANシステムと類似する案件で発生した問題等から、本業務の遂行に影響を与えるリスクを識別し、その発生要因、発生確率、影響度等を整理すること。また、発生確率及び影響度に基づきリスクの対応の優先度を決定し、それに応じた対策を行うこと。

(イ) 対応策の策定

リスクを顕在化させないための対応策(対応手順、体制等)を策定すること。特に、対応の優先度が高いリスクは、その発生に備え、緊急対応時の体制及び計画を緊急対応時計画として具体化すること。

(ウ) リスク管理表の作成及び報告

上記で整理したリスク及び対応策について、対応策の実施状況、定期的な監視

及び評価結果を記載したリスク管理表を作成し、報告すること。

#### オ 会議体

本業務に必要となる会議体、会議目的、参加者及び開催頻度を計画すること。また、各会議終了後5営業日以内に議事録を作成し、当系の承認を得ること。本業務に関する会議体の例を「表 3 会議体一覧」として以下に示す。

表 3 会議体一覧

会議体	会議目的	参加者	開催頻度
全体会議	設計・開発に係る成果物の報告、承認 設計・開発に係る課題(リスク)と対応策の報告 スケジュール変更の報告(承認)	CIO補佐官 当局責任者 当係 プロジェクトマネージャ プロジェクトメンバー	業務開始時・各工程完了時・終了時等
定例会議	各作業進捗状況の報告 課題(リスク)と対応策案の報告・検討 成果物(たたき台)のレビュー	CIO補佐官 当係 プロジェクトマネージャ プロジェクトメンバー	設計・開発時は隔週、運用・保守時は毎月初旬、試行運用中・完全切替え後は安定稼働となるまでは週次(問題発生時は、必要な頻度)
個別打ち合わせ	成果物(たたき台)のレビュー 課題(リスク)と対応策案の詳細の報告・検討	CIO補佐官 当係 プロジェクトマネージャ プロジェクトメンバー	随時

## 6 作業の実施に当たっての遵守事項

### (1) 機密保持、資料の取扱い

受注者は本業務における情報を取り扱う上で、機密保持や資料の取扱い等について以下の事項を遵守すること。

- ・ 委託した業務以外の目的で利用しないこと。
- ・ 業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。
- ・ 機密情報は持出し禁止とする。

- ・ 受注者の責めに起因する情報セキュリティインシデントが発生する等の万一の事故があった場合には直ちに報告すること。これにより損害が発生した場合は賠償等の責任を負うこと。
- ・ 業務の履行中に受け取った情報は適切に管理簿等で管理し、業務終了後の返却又は抹消等を行い復元不可能な状態にすること。
- ・ 適切な措置が講じられていることを確認するため、遵守状況の報告や、発注者による実施調査を求めた場合、これに応じること。

## (2) 個人情報の取扱い

- ア 本業務を実施するに当たって、別紙7 個人情報取扱特記事項に基づき、業務上知り得た情報の開示、漏えい又は本業務以外の用途の使用をしないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。関係者等に対しメールによる連絡をする場合に当たっては、他の受信者のメールアドレスが閲覧できないように BCC 機能により送信するなど、個人情報等(他の受信者の個人情報以外の情報を含む。)の流出防止に万全を期すこと。
- イ 個人情報の取扱いに係る事項について内閣法制局と協議の上決定し、書面にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。
- (ア) 個人情報取扱責任者が情報管理責任者と異なる場合には、個人情報取扱責任者等の管理体制
- (イ) 個人情報の管理状況の検査に関する事項(検査時期、検査項目及び検査結果において問題があった場合の対応等)
- ウ 本業務の作業を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務等、個人情報の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。なお、受注者はその旨を証明する書類を提出し、内閣法制局の了承を得た上で実施すること。
- エ 個人情報を複製する際には、事前に当系の許可を得ること。なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。なお、受注者は廃棄作業が適切に行われたことを確認し、その保証をすること。
- オ 受注者は、本業務を履行する上で個人情報(生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。以下同じ。)の漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止する等のため必要な措置を講ずるとともに、当係に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告すること。

カ 個人情報の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかった場合は、本業務の契約解除の措置を受けるものとする。

### (3) 法令等の遵守

本業務の遂行に当たっては、以下に示す関連法令等を遵守し履行すること。

- ・ 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)  
URL: [https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws\\_search/lsg0500/detail?lawId=412AC1000000100](https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=412AC1000000100)
- ・ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成 25 年法律第 65 号)第 9 条第 1 項に基づく「内閣法制局における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」(平成 27 年 11 月 11 日内閣法制局訓令第 4 号)第 3 条に規定する合理的配慮  
URL: <https://www.clb.go.jp/info/other/shougai/taiouyouryourubinashi.pdf>

### (4) 各種ガイドラインの遵守

本業務の遂行に当たっては、以下に示すガイドライン等に基づき、作業を行うこと。なお、ガイドライン等が改定等された場合は、最新のものを参照し、その内容に従うこと。

なお、一部公開されていないガイドライン等については、本業務開始後に内閣法制局より受注者に開示することを想定している。

- ・ 内閣法制局情報セキュリティポリシー(平成 30 年 7 月 20 日、内閣法制局情報セキュリティ委員会)
- ・ 政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群(最新版)  
URL: <https://www.nisc.go.jp/materials/index.html>
- ・ 情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアル(平成 23 年 3 月 30 日、情報セキュリティを企画・設計段階から確保するための方策に係る検討会)  
URL: [https://www.nisc.go.jp/active/general/pdf/SBD\\_manual.pdf](https://www.nisc.go.jp/active/general/pdf/SBD_manual.pdf)
- ・ デジタル・ガバメント推進方針(平成 29 年 5 月 30 日高度情報通信ネットワーク社会推進戦略本部・官民データ活用推進戦略会議決定)  
URL: <https://www.kantei.go.jp/jp/singi/it2/kettei/pdf/20170530/suisinhosin.pdf>
- ・ デジタル・ガバメント実行計画(平成 30 年 7 月 20 日デジタル・ガバメント閣僚会議決定)  
URL: <https://www.kantei.go.jp/jp/singi/it2/egov/index.html>



- ・ 内閣法制局デジタル・ガバメント中長期計画(2018 年6月内閣法制局情報化推進委員会決定)  
 URL: [https://www.kantei.go.jp/jp/singi/it2/cio/h30\\_dgov-plan.html](https://www.kantei.go.jp/jp/singi/it2/cio/h30_dgov-plan.html)
- ・ 標準ガイドライン群(最新版)  
 URL: <https://cio.go.jp/guides>
- ・ 高度サイバー攻撃対処のためのリスク評価等のガイドライン(平成 28 年 10 月 7 日、情報セキュリティ対策推進会議)  
 URL: <https://www.nisc.go.jp/active/general/risk.html>
- ・ 「高度サイバー攻撃対処のためのリスク評価等のガイドライン」付属書(平成 28 年 10 月 7 日、情報セキュリティ対策推進会議)  
 URL: <https://www.nisc.go.jp/active/general/risk.html>
- ・ 『高度標的型攻撃』対策に向けたシステム設計ガイド(平成 26 年 9 月、独立行政法人情報処理推進機構)  
 URL: <https://www.ipa.go.jp/security/vuln/newattack.html>
- ・ 日本セキュリティ監査協会 クラウド情報セキュリティ管理基準(平成 28 年改正版)(経済産業省 情報セキュリティ管理基準(平成 28 年度版))  
 URL: [http://www.meti.go.jp/policy/netsecurity/downloadfiles/IS\\_Management\\_Standard\\_H28.pdf](http://www.meti.go.jp/policy/netsecurity/downloadfiles/IS_Management_Standard_H28.pdf)
- ・ 総務省 クラウドサービス提供における情報セキュリティ対策ガイドライン(第 2 版)  
 URL: [http://www.soumu.go.jp/menu\\_news/s-news/01cyber01\\_02000001\\_00001.html](http://www.soumu.go.jp/menu_news/s-news/01cyber01_02000001_00001.html)

(5) その他文書、標準への準拠

ア プロジェクト計画書等

本業務の遂行に当たっては、当係が定めるプロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領との整合を確保して行うこと。

イ アプリケーション・コンテンツの作成規程

- (ア) 提供するアプリケーション・コンテンツに不正プログラムを含めないこと。
- (イ) 提供するアプリケーションに脆弱性を含めないこと。
- (ウ) 実行プログラムの形式以外にコンテンツを提供する手段がない限り、実行プログラムの形式でコンテンツを提供しないこと。
- (エ) 電子証明書を利用するなど、提供するアプリケーション・コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段がある場合には、それをアプリケーション・コンテンツの提供先に与えること。

- (オ) 提供するアプリケーション・コンテンツの利用時に、脆弱性が存在するバージョンのOSやソフトウェア等の利用を強制する等の情報セキュリティ水準を低下させる設定変更をOSやソフトウェア等の利用者に要求することがないよう、アプリケーション・コンテンツの提供方式を定めて開発すること。
- (カ) サービス利用に当たって必須ではない、サービス利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能がアプリケーション・コンテンツに組み込まれることがないよう開発すること。
- (キ) 「.go.jp」で終わるドメインを使用してアプリケーション・コンテンツを提供すること。

#### (6) 規程等の説明等

「内閣法制局情報セキュリティポリシー」等の本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。

なお、「内閣法制局情報セキュリティポリシー」は、政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群に準拠することとされていることから、受注者は、統一基準群の改定を踏まえて規則が改正された場合には、本業務に関する影響分析を行うこと。

#### (7) 情報システム監査

ア 本調達において整備又は管理を行う情報システムに伴うリスクとその対応状況を客観的に評価するために、内閣法制局が情報システム監査の実施を必要と判断した場合は、内閣法制局が定めた実施内容(監査内容、対象範囲、実施者等)に基づく情報システム監査を受注者は受け入れること(内閣法制局が別途選定した事業者による監査を含む。)。ただし、クラウドサービスについては、「政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る基本方針」に基づく監査フレームワークに対応している部分については除くものとし、対応していない部分についてはサービスごとに当係と調整の上、可能な範囲で監査を実施することとする。

イ 情報システム監査で問題点の指摘又は改善案の提示を受けた場合には、対応案を当係と協議し、指示された期間までに是正を図ること。

#### (8) セキュリティ要件

受注者は、以下を含む情報セキュリティ対策を実施すること。また、その実施内容及び管理体制についてまとめた情報セキュリティ管理計画書を提出すること。

- ア 内閣法制局から提供する情報の目的外利用を禁止すること。
- イ 業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。
- ウ 機密情報は持出し禁止とする。
- エ 受注者の資本関係・役員等の情報、本調達の実施場所、本調達従事者の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)・実績及び国籍に関する情報提供

を行うこと。

- オ 情報セキュリティインシデントへの対処方法が確立されていること。
- カ 受注者の責めに起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合には直ちに報告すること。これにより損害が発生した場合は賠償等の責任を負うこと。
- キ 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を定期的に確認し、当係へ報告すること。
- ク 情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合速やかに改善策を提出し、当係の承認を受けた上で、実施すること。
- ケ 当係が求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受け入れること。
- コ 本調達の役務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるように情報セキュリティ管理計画書に記載された措置の実施を担保すること。
- サ 内閣法制局から要保護情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領方法にて行い、適切に管理すること。
- シ 内閣法制局から受領した要保護情報が不要になった場合は、これを確実に返却又は抹消し、書面にて報告すること。
- ス 本調達において、情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに当係に報告すること。

## 7 成果物の取扱いに関する事項

### (1) 知的財産権の帰属

- ア 本業務における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権(著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)第 21 条から第 28 条までに定める全ての権利を含む。)は、受注者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て内閣法制局に帰属するものとする。
- イ 内閣法制局は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。また、受注者は、成果物について、自由に複製し、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾すること(以下「複製等」という。)ができるものとする。ただし、成果物に第三者の権利が帰属するときや、複製等により内閣法制局がその業務を遂行する上で支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までに通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。
- ウ 納品される成果物に第三者が権利を有する著作物(以下「既存著作物等」という。)

が含まれる場合には、受注者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、本業務の受注者は、当該既存著作物の内容について事前に内閣法制局の承認を得ることとし、内閣法制局は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。なお、本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争の原因が専ら内閣法制局の責めに帰す場合を除き、受注者の責任及び負担において一切を処理すること。この場合、内閣法制局は係る紛争等の事実を知ったときは、受注者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受注者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

- エ 本件プログラムに関する権利(著作権法第 21 条から第 28 条までに定める全ての権利を含む。)及び成果物の所有権は、内閣法制局から受注者に対価が完済されたとき受注者から内閣法制局に移転するものとする。
- オ 受注者は内閣法制局に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。
- カ 受注者は使用する画像、デザイン、表現等に関して他者の著作権を侵害する行為に十分配慮し、これを行わないこと。

## (2) 契約不適合責任

- ア 内閣法制局は、受注者に対し、成果物が本契約の内容に適合しないものであるとき(ただし、内閣法制局が本契約の内容に適合しないことを本契約前に認識している場合を除く。)は、成果物の補修による履行の追完を請求することができる。ただし、受注者は、内閣法制局に不相当な負担を課すものでないときは、内閣法制局が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。
- イ アの場合において、内閣法制局が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、内閣法制局は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。
- ウ アの場合において、内閣法制局は、損害賠償の請求又は本契約の解除をすることができる。

## (3) 検収

- ア 本業務の受注者は、成果物等について、提出期限までに内閣法制局に内容の説明を実施して検収を受けること。
- イ 検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について内閣法制局に説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。
- ウ 業務終了報告書については年度ごとに内閣法制局に提出することとする。

- エ その他の成果物についても、各成果物の提出期限に合わせ内閣法制局に提出し、当係の承認を受けること。

## 8 入札参加資格に関する事項

### (1) 競争参加資格

- ア 予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- イ 公告日において令和01・02・03年度(平成31・32・33年度)一般競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」の「A」又は「B」等級に格付けされ、関東・甲信越地方の競争参加資格を有する者であること。
- ウ 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15条において準用する同法第10条各号(第11号を除く。)に該当する者でないこと。
- エ 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- オ 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- カ 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。
- キ 当局及び他省庁等における物品等の契約に係る指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。

### (2) 公的な資格や認証等の取得

- ア 応札者は、品質マネジメントシステムに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。
  - (ア) 品質マネジメントシステムの規格である「JIS Q 9001」又は「ISO9001」(登録活動範囲が情報処理に関するものであること。)の認定を、業務を遂行する組織が有していること。
  - (イ) 上記と同等の品質管理手順及び体制が明確化された品質マネジメントシステムを有している事業者であること(管理体制、品質マネジメントシステム運営規程、品質管理手順規定等を提示すること。)
- イ 応札者は、情報セキュリティに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。
  - (ア) 情報セキュリティ実施基準である「JIS Q 27001」、「ISO/IEC27001」又は「ISMS」の認証を有していること。
  - (イ) 財団法人日本情報処理開発協会のプライバシーマーク制度の認定を受けているか、又は同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立していること。
  - (ウ) 個人情報を扱うシステムのセキュリティ体制が適切であることを第三者機関に認定された事業者であること。
- ウ 応札者は、「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する取組指針」に基づき、以下の認定を受けていることが望ましい。

- (ア) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(平成 27 年法律第 64 号)(女性活躍推進法)に基づく認定(えるぼし認定)
- (イ) 次世代育成支援対策推進法(平成 15 年法律第 120 号)(次世代法)に基づく認定(プラチナくるみん認定、くるみん認定)
- (ウ) 青少年の雇用の促進等に関する法律(昭和 45 年法律第 98 号)(若者雇用促進法)に基づく認定(ユースエール認定)

### (3) 受注実績

本業務を実施予定の部門において、過去3年以内に官公庁におけるシステム構築又は運用を実施した実績を、3件以上有すること。特にフルマネージドサービスによる運用実績があることが望ましい。

### (4) 複数事業者による共同入札

- ア 複数の事業者が共同入札する場合、その中から全体の意思決定、運営管理等に責任を持つ共同入札の代表者を定めるとともに、本代表者が本調達に対する入札を行うこと。
- イ 共同入札を構成する事業者間においては、その結成、運営等について協定を締結し、業務の遂行に当たっては、代表者を中心に、各事業者が協力して行うこと。事業者間の調整事項、トラブル等の発生に際しては、その当事者となる当該事業者間で解決すること。また、解散後の契約不適合責任に関しても協定の内容に含めること。
- ウ 共同入札を構成する全ての事業者は、本入札への単独提案又は他の共同入札への参加を行っていないこと。
- エ 共同入札を構成する全ての事業者は、公的な資格や認証等の取得を除く全ての応札条件を満たすこと。

### (5) 入札制限

- ア 「次期内閣法制局LANシステム(2021 年1月～)構築に係る分析業務」の受注事業者(再委託先等を含む。)及びこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」(昭和 38 年 11 月 27 日大蔵省令第 59 号)第 8 条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者は、入札には参加できない。
- イ 本業務を直接担当する内閣法制局 CIO 補佐官及び内閣法制局全体管理組織(PMO)支援スタッフが、その現に属する又は過去 2 年間に属していた事業者及びこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」第 8 条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先等緊密な利害関係を有する事業者は、本業務に関して入札に参加できないものとする。

ウ 入札に参加する意思がある者は、事前に現行LANシステムに関する資料を「10 (3)入札公告期間中の資料閲覧等」を参照の上閲覧し、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入札に参加すること。閲覧等を行わずに入札に参加することは認めない。

(6) 機器等リストの提出

ア 入札に参加する意思がある者は、IT 調達に係る国の物品等又は役務の調達方針及び調達手続に関する申合せ(平成 30 年 12 月 10 日関係省庁申合せ)に基づき、調達する情報システム・機器・役務等の提供事業者及びその製品並びに役務について、「別添5 機器等リスト」に必要事項を記載し、提出期限までに内閣法制局に提出すること。

イ 提出期限等は以下のとおり

(ア)提出期限:令和2年2月7日(金)12:00

(イ)提出方法:電子メール

メール:[jouhou@clb.go.jp](mailto:jouhou@clb.go.jp)(※フリーメールは受信できませんのでご注意ください)

ウ 提出された機器等リストは内閣法制局において確認し、サプライチェーン・リスクの観点から懸念があった場合は、機器等の変更等を求める場合があり、これに従わない場合は、入札に参加できない。なお、技術等評価後や入札後の機器等の変更は可能であるが、同様に機器等リストを提出し、内閣法制局の承認を得ること。

(7) 技術等提案書の提出

ア 入札に参加する意思がある者は、「別紙4 技術等提案書作成要領」及び「別紙5 技術等提案要領」に基づき、総合評価のための機能、性能、技術等に関する書類(以下「技術等提案書」という。)を作成し、提出期限までに内閣法制局に提出すること。

イ 技術等提案書を提出する事業者は、下記のとおり、提案内容についてプレゼンテーションを実施すること。

(ア)開催予定日:令和2年2月 25 日(火)午後

(イ)場所:東京都千代田区霞が関 3-1-1 中央合同庁舎第4号館会議室

(ウ)参加人数:4名以内(プロジェクトマネージャとなる予定の者を含めること)

(エ)時間:1時間以内(プレゼンテーション 40 分、質疑応答 20 分を想定)

(オ)その他:

- ・プロジェクトの使用は可とし、その場合にはあらかじめ申し出ること
- ・参加に必要な一切の費用は、提案者の負担とする
- ・プレゼンテーションにおける説明及び質疑応答は、プロジェクトマネージャとなる予定の者が行うこと

ウ 提出された技術等提案書及びプレゼンテーションを踏まえ、「別紙6 技術等提案書

評価要領」及び「別添3 技術評価表」に基づき内閣法制局において評価し、記述された内容が技術等評価表の基礎点及び技術等提案書作成要領に定める要件を満たしている場合に「合格」とし、「不合格」とされた場合には、入札に参加することはできない。

## 9 再委託に関する事項

受注者は、原則として本調達に係る業務を他事業者へ再委託してはならない。ただし、当係と協議の上、書面による承諾を受けた場合はこの限りではない。

### (1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- ア 本業務の受注者は、業務を一括して又は主たる部分を再委託してはならない。
- イ 受注者における遂行責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- ウ 受注者は再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- エ 再委託先における情報セキュリティの確保については受注者の責任とする。
- オ 再委託を行う場合、再委託先が「8. (5) 入札制限」に示す要件を満たすこと。

### (2) 承認手続

- ア 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した別紙8 再委託承認申請書を内閣法制局に提出し、あらかじめ承認を受けること。
- イ 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を内閣法制局に提出し、承認を受けること。
- ウ 再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合（以下「再々委託」という。）には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲を書面で報告すること。

### (3) 再委託先の契約違反等

再委託先において、本仕様書の遵守事項に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受注者が一切の責任を負うとともに、内閣法制局は、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

## 10 その他特記事項

### (1) 前提条件等

- ア 本業務は、令和2年度の予算成立を条件とする。令和2年度予算が成立していない



場合には、契約の中止等を行う可能性がある。

- イ 本業務受注後に調達仕様書(別紙 要件定義書を含む。)の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって内閣法制局に申し入れを行うこと。双方の協議において、その変更内容が軽微(委託料、納期に影響を及ぼさない)かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した書面に双方が記名捺印することによって変更を確定する。

## (2) 入札説明会

仕様書等の内容について、下記のとおり入札説明会を実施する。

ア 日時:令和2年1月21日(火)13:30~14:30

イ 場所:東京都千代田区霞が関3-1-1 中央合同庁舎第4号館12階1225室

ウ その他

- ・参加者は各社2名まで
- ・説明はプロジェクタへの映写により実施(ペーパーレス)するため、仕様書等は必要に応じて持参すること
- ・記録等のため入室時に名刺を提供すること

## (3) 入札公告期間中の資料閲覧等

本業務の実施に参考となる過去の類似業務の報告書等に関する資料については、当局内にて閲覧可能とする。なお、資料の閲覧に当たっては、必ず事前に当係まで連絡の上、閲覧日時を調整すること。

ア 資料閲覧場所

東京都千代田区霞が関3-1-1 中央合同庁舎第4号館12階

内閣法制局長官総務室総務課情報管理係

イ 閲覧期間及び時間

(ア) 令和2年1月21日(入札説明会后)から令和2年2月17日まで

(イ) 行政機関の休日を除く日の10時から17時まで(12時から13時を除く。)

ウ 閲覧手続

最大3名まで。応札希望者の商号、連絡先、閲覧希望者氏名を別紙9 資料閲覧申込書に記載の上、閲覧希望日の5日前までにメールで提出すること。

エ 閲覧時の注意

閲覧にて知り得た内容については、提案書の作成以外には使用しないこと。また、本業務に関与しない者等に情報が漏えいしないように留意すること。閲覧資料の複写等による閲覧内容の記録は行わないこと。

オ 連絡先

内閣法制局長官総務室総務課情報管理係

電話:03-3581-7271 内線:2176

メール:[jouhou@clb.go.jp](mailto:jouhou@clb.go.jp)(※フリーメールは受信できませんのでご注意ください)

カ 事業者が閲覧できる資料一覧表

閲覧に供する資料の例を次に示す。

(ア) 現行LANシステム システム設計書一式

(イ) 移行対象となる NotesDB に関する資料

(ウ) 次期 LAN システム更改に係る調査研究報告書

なお、現行LANの成果物等、上記以外に提案書の作成に必要な資料がある場合は、上記ウの閲覧手続前に、当係へ相談すること。

(4) その他

ア グリーン調達に関する要件

「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(グリーン購入法)」第6条第1項の規定に基づき定められた「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」に定められた物品については、基本方針に定められた基準を満たすこと(「電子計算機に係るその種別等の区分ごとの基準エネルギー消費効率」等)。

イ IT セキュリティ製品の導入に関する要件

統一基準群を踏まえて、取りまとめられた「IT セキュリティ評価及び認証制度等に基づく認証取得製品分野リスト」に定められた物品については、上記資料にて定められた基準(ISO/IEC15408)を満たすことが望ましい。

ウ 本仕様書に対する疑義等

受注者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき又は本仕様書に記載のない細部については、当係と速やかに協議し、その指示に従うこと。

エ ドキュメント等の貸与について

内閣法制局は、受注者との契約後、業務に必要なドキュメントの貸与を予定している。ドキュメント等の貸与要件について、以下に記載する。

(ア) 内閣法制局は、受注者が本仕様書に基づく作業を履行する上で必要なドキュメント等を随時貸与する。ただし、貸与されたドキュメント等は指定された期日までに内閣法制局へ返還しなければならない。

(イ) 受注者は、貸与されたドキュメント等は「授受方法」、「保管場所」、「閲覧範囲」、「取扱い責任者」、「使用目的」等を記載した受領一覧等の資料を作成し、貸与資料の適切な管理を行わなければならない。また、原則として複写をしてはならない。なお、複写の必要がある場合は、当係の了承を得た上で、受領一覧等の資料に記載すること。

(ウ) 受注者は、貸与されたドキュメント等を本仕様書に基づく作業の目的以外に使用

してはならない。

オ 次期LANシステム構築に向けた調整作業

本業務における他業者や局内等との調整について、以下に記載する。

- (ア) 受注者は、現行LANシステムに係る仕様の確認等現行LANシステムに係る運用業者との調整を実施すること。
- (イ) 受注者は、次期LANシステムに係る機器等導入に向けて、当係との調整を実施すること。

カ 資料の参照について

受注者は、本調達における作業において、参考資料を参照する場合は、更新版の有無を確認し、常に最新版を参照すること。

キ 問合わせ先

- (ア) 入札説明書・契約等に関する事項

内閣法制局長官総務室会計課用度係

03-3581-7271(内 2123)

- (イ) 仕様書等に関する事項

内閣法制局長官総務室総務課情報管理係

03-3581-7271(内 2176)

メール:jouhou@clb.go.jp(※フリーメールは受信できませんのでご注意ください)

以 上

# 別紙 1 業務要件定義書（案）

---

次期内閣法制局LANシステム（2020（令和2）年度）の  
更改に係る設計・開発及び運用・保守業務一式

---

## 目次

第1章	はじめに	1
1.	業務・情報システムの概要	1
第2章	新たな内閣法制局 LAN システム	3
1.	目的と方向性	3
2.	課題と対応策	3
3.	新システムの基本的な考え方	6
第3章	規模及び業務時間等	7
1.	サービスの利用者数及び情報システムの利用者数	7
2.	処理件数	7
3.	業務の時期・時間	7
4.	業務の実施場所	8
5.	諸設備、物品等	8
第4章	情報セキュリティ	9
1.	情報セキュリティ対策の基本的な考え方	9

## 第1章 はじめに

---

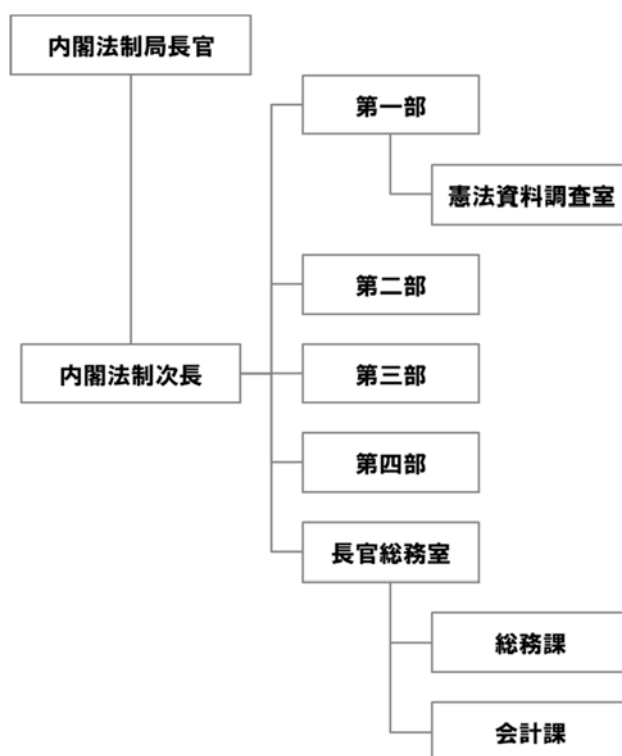
### 1. 業務・情報システムの概要

#### 1) 業務概要

内閣法制局は、以下の事務を行っている。

- ① 閣議に付される法律案、政令案及び条約案を審査し、これに意見を付し、及び所要の修正を加えて、内閣に上申すること
- ② 法律案及び政令案を立案し、内閣に上申すること
- ③ 法律問題に関し内閣並びに内閣総理大臣及び各省大臣に対し意見を述べること
- ④ 内外及び国際法制並びにその運用に関する調査研究を行うこと
- ⑤ その他法制一般に関すること

また、昭和39年7月3日に憲法調査会が提出した報告、同調査会の議事録その他の関係資料の内容の整理等の事務、国立国会図書館支部図書館に係る事務及び総務、会計等の内部事務を行っている。

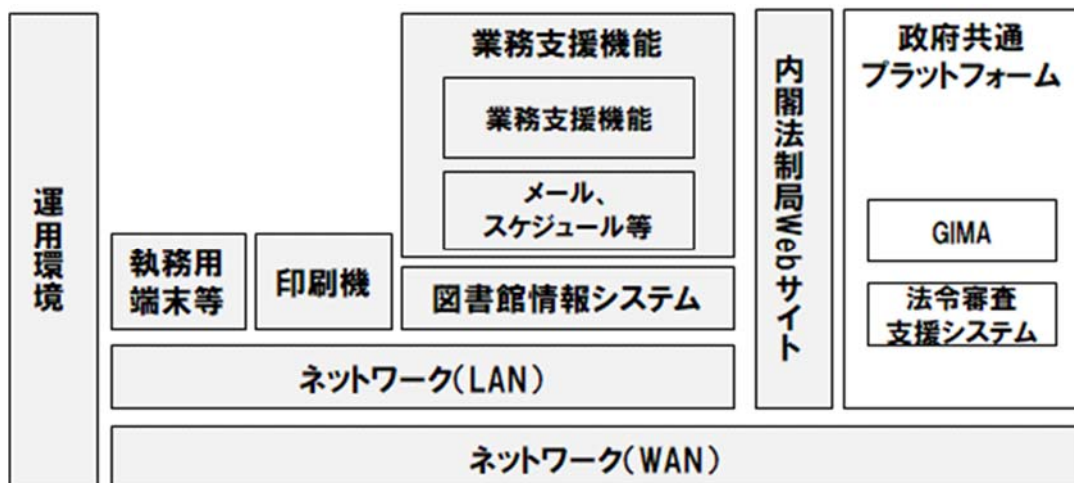


内閣法制局組織体制図

#### 2) 現行の情報システムの概要

現行の内閣法制局 LAN システム（以下「現行 LAN システム」という。）は、電子メール、インターネット接続、政府共通ネットワークの活用、オフィスソフト等を利用するための基盤を提供し、内閣

法制局の行政事務の効率的な遂行及びデジタル・ガバメントの実現を図るために整備・運用を行っている。



現行 LAN システム範囲のイメージ

システム名	概要
内閣法制局 LAN システム	内閣法制局の行政事務を行う為の基盤となるシステム（上図の灰色箇所）
業務支援機能	内閣法制局職員が利用するメール管理機能やスケジュール機能等のグループウェア基盤並びに審査事務や意見事務等において業務に必要な情報を提供するためのデータベース。現在は、IBM Notes を利用
図書館情報システム	内閣法制局の図書等の管理等を行い、国立国会図書館支部サービスを運営するためのシステム
法令審査支援システム	法律案及び政令案の誤り防止等を目的として、法律案及び政令案の立案・審査に際して条文の表記の正確性を点検・確認する作業を支援するためのシステム

また、国会内の「国会連絡室」（主に各委員会の情報収集や国会議員からの照会対応を行う。）とネットワークを接続し、内閣法制局内と同様の業務環境を提供している。

## 第2章 新たな内閣法制局 LAN システム

---

### 1. 目的と方向性

2020年12月31日に現行LANシステムの契約期間が満了し、2021年1月1日からは新たな内閣法制局LANシステム（以下「次期LANシステム」という。）を稼働する予定である。

次期LANシステムは、「内閣法制局デジタル・ガバメント中長期計画」（2018年6月内閣法制局情報化推進委員会決定）に基づき、関係行政機関等との連携も含め、デジタル技術を活用したより効果的・効率的な業務を実現するために、情報システムの機能強化を行うことを目的とし、利用性の更なる向上及び情報セキュリティの強化を実施する。また、採用する技術や製品については、可能な限り、最新かつ今後主流となり得るものを用いる。

### 2. 課題と対応策

次期LANシステムを検討するに当たり、政府情報システムにおける方針等と現行LANシステムの抱える課題とを照らし、以下の事項について検討し、次期LANシステムのあるべき姿を検討した。

- ① クラウドサービス利用検討
- ② 端末環境の充実
- ③ デジタル・ワークスタイルの実現
- ④ グループウェアの移行
- ⑤ 内閣法制局 Web サイトの CMS 導入
- ⑥ その他

#### 1) クラウドサービスの利用検討

クラウドサービスの利用については、「政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る基本方針」（2018年（平成30年）6月7日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）及びクラウド・バイ・デフォルト原則に基づき、費用対効果や安全性等に配慮しつつ、積極的に利用する方針とした。具体的には、ファイルの共有や現在 Notes 上で稼働するグループウェア機能、情報セキュリティサービス等についてはクラウドサービスを利用することとし、図書館情報システムや Notes 上の業務情報システムについてもクラウドサービスを利用することが望ましいものの、費用対効果を考慮した上で庁舎内に環境を構築することも検討することとしている。

これにより、多様な基本機能の提供による業務効率性の向上や効率的な情報セキュリティレベル向上並びに運用負担及び運用等の経費軽減を期待する。

一方で、クラウドサービスの利用を行うに当たり、インターネット通信回線の増強（帯域幅の増加や冗長化等）を実施する。

#### 2) 端末環境

内閣法制局における働き方改革及びデジタル・ワークスタイルの実現のため、テレワークについて検討を行った。内閣法制局の業務実施方法が、各省各庁の法令案等作成担当者との打合せ中心で行われていることや多くの書類を用いた検討であること等を鑑み、登録された一部の職員のみが内閣法制局の内部ネットワークに外部から接続し、庁舎内と同等の業務を実施できる環境及びインターネ



ットに接続できればクラウド上のグループウェア機能等を利用できる環境の2つの環境を整備することとした。

また、テレワークの妨げとならないよう、支給された行政端末の持ち帰り等が可能となるよう軽量型ノートパソコン及びリモートアクセス（インターネットを介したクラウド環境へのアクセス）の導入を実施する。その際、クラウドテナントとの接続がオフラインの時でも、EPP/EDR 機能により検知・防御が可能であること。

### 3) デジタル・ワークスタイル

内閣法制局における業務の性質上、種々の資料等を同時かつ並行的に確認・検討するとともに、各省各庁の法令案等作成担当者等と対面で専門的な議論を重ねる必要があることから、業務を実施する上で、現時点で紙の書類の利用制限をすることはかえって業務効率化の妨げになるものと判断した。むしろ、紙書類とデジタル文書の各々の長所を活かす仕組みを構築する必要がある。

したがって、次期 LAN システムでは、共有ファイルストレージ容量の増加やファイルを効率的に共有するための仕組み、大型ディスプレイの提供等を実施し、ファイルや文字の検索に関する利便性を挙げる。

また、各省各庁の法令案等作成担当者との打合せをより効果的に進めることができるように、審査事務、意見事務等の案件ごとにポータルを設置（プロジェクトポータル）し、資料共有・共同編集、チャット機能、Web 会議機能、議事録作成機能等による打合せを支援する機能を提供する。あわせて、会議室や自席外でも端末が利用できるよう執務室内に無線 LAN 環境を設置する。

### 4) グループウェアの移行

現在利用しているグループウェア「Notes」については、職員により各種機能の開発やデータの維持等が行われ、業務での活用が行われているものの、ベンダーが IBM 社から別の企業に代わり、今後技術者の不足、コストの肥大化、サポートの停止等のリスクが想定される。

次期 LAN システムでは、現在利用している Notes の機能を原則踏襲することを方針として、データベースの機能や利用状況等により、①業務情報支援機能への移行、②クラウド上のコラボレーション機能への移行、③MS-EXCEL 等のファイルへの移行、④ 廃止（利用されていない、他の機能で代替可能等のデータベース）を実施する。

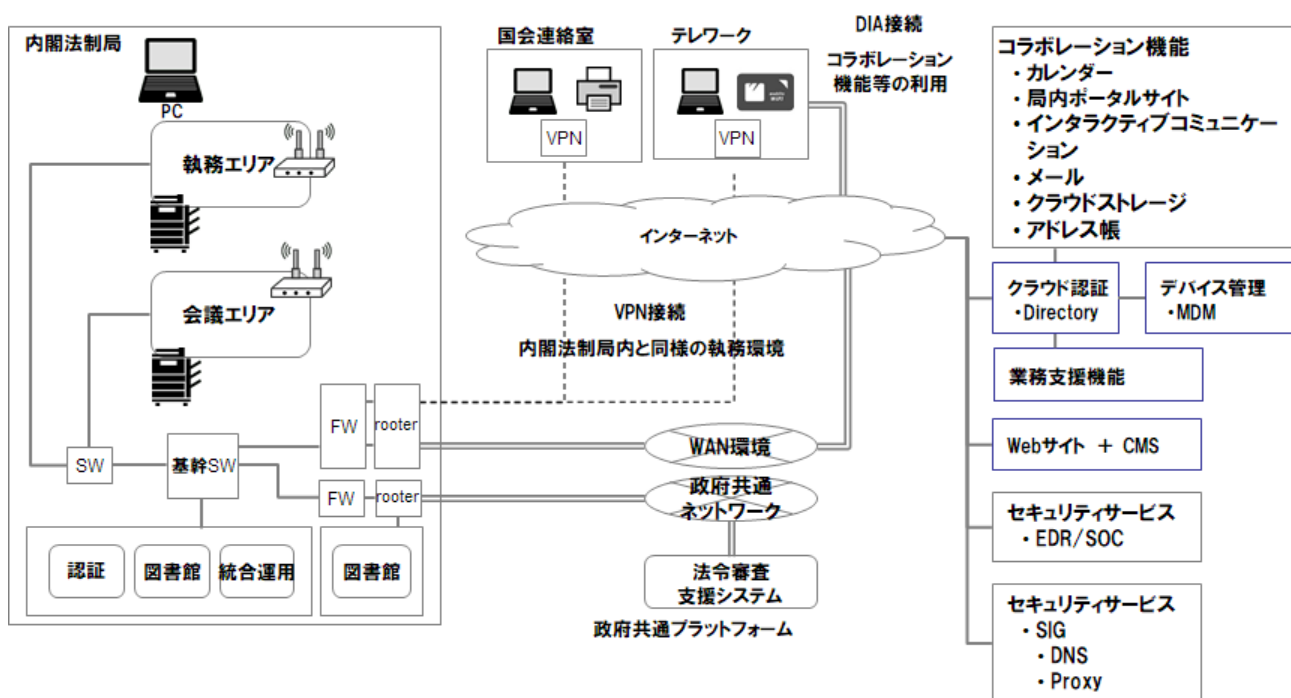
### 5) 内閣法制局 Web サイトの CMS 導入

現状、内閣法制局 Web サイトの更新や作成については、職員が HTML ファイルを直接更新、作成し、維持管理を行っているため、デザインの変更や新規ページの作成等の効率性の悪さや検証不能等の問題が発生している。このため、クラウドサービスを利用した CMS（Content Management System）及び運用サービスの導入を実施し、特段の知識を持っていない担当職員でもコンテンツの作成・編集等が容易な環境を準備する。

あわせて、現状の内閣法制局 Web サイトのコンテンツレイアウトを「Web サイト等による行政情報の提供・利用促進に関するガイドライン」（2019 年（平成 31 年）4 月 18 日 各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）及び「Web サイトガイドブック」（2019 年（平成 31 年）4 月 18 日内閣官房 情報通信技術（IT）総合戦略室）に準拠した形式へ変換する。

## 6) その他

- 内閣法制局担当職員が次期 LAN システム全般の管理に集中できるようにするため、運用サービスについて、マネージドサービスの採用を原則とし、あわせて局内にヘルプデスクサービスを設置するものとする。
- 情報セキュリティについては、ゼロトラストの考えに基づき、エンドポイントセキュリティの充実を狙い、EDR(Endpoint Detection and Response)を導入するとともに、緊急時の対応や通常時のリスク軽減を考慮し、SOC (Security Operation Center) サービスを利用する。また、インターネット上の脅威に対抗するために SIG(Secure Internet Gateway)を導入し、DNS のセキュリティや特定 URL からの攻撃対策を強化するとともに、DNS や Proxy のクラウドサービス化を図る。



次期 LAN システムのイメージ

### 3. 新システムの基本的な考え方

次期 LAN システムの構築・運用における基本的な考え方は以下のとおり。

- ・ クラウド・バイ・デフォルトの方針に基づき、クラウドサービスを可能な限り利用する。その際には、政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る基本方針に準拠する。
- ・ 情報セキュリティの強化を図る。強化に当たっては、ゼロトラストの考え方を導入するとともに、製品やサービスは可能な限り同一ベンダーのものを採用し、シンプルな構成とする。また、監視は迅速かつ高レベルな対応が求められることから、SOC サービスを採用する。
- ・ 働き改革に資するため、執務用端末以外のモバイル機器等についても、MDM (Mobile Device Management)、EDR、SIG で執務用端末と同様の管理とセキュリティ対策を志向する。
- ・ 運用に関しては、フルマネージドサービスを採用し、コストの削減、職員の運用負荷の軽減を図る。
- ・ グローバルでシェアが高く、継続的投資が行われている製品やサービスを選定し、かつ投資元の企業の投資比率に極端な偏りが無いこと。
- ・ 情報共有や打合せの効率化を推進するための基盤を整備する。具体的には、クラウドストレージを利用した効率的なファイル共有の仕組みや、他省庁の職員を含む職員間の資料共有やチャット、Web 会議ができる仕組みを整備する。
- ・ また、庁舎内に無線 LAN を整備し、会議室等、自席以外でも作業が出来るようにする。
- ・ 導入時及び新規機能を活用する際に十分なフォローができるよう、利用者に対するサポート体制を十分に整備する。

### 第3章 規模及び業務時間等

#### 1. サービスの利用者数及び情報システムの利用者数

利用者	利用者の種類		主な利用拠点	主な利用時間帯	利用者数	補足
	サービス利用者	情報システムの利用者				
国民	○	○	全国	24時間 365日	-	Web サイト
業務実施部門担当者	-	○	本局	平日 9時30分～18時15分	約90人	
情報システム運用事業者	-	○	本局	平日 9時30分～18時15分	約1人	

#### 2. 処理件数

項目	処理件数		補足
	定常時	ピークの特徴	
内閣法制局からのメール送信	送信数：161件/日（平均） 宛先数：365件/日（平均）	送信数：292件/日 宛先数：592件/日	2019/3/29 から 2019/4/4 まで
政府機関等（go.jp）からのメール受信	受信数：516件/日（平均） 宛先数：679件/日（平均）	受信数：774件/日 宛先数：1,003件/日	2019/3/29 から 2019/4/4 まで
地方公共団体（lg.jp）からのメール受信	受信数：2件/日（平均） 宛先数：2件/日（平均）	受信数：4件/日 宛先数：6件/日	2019/3/29 から 2019/4/4 まで
政府機関等、地方公共団体以外からのメール受信	受信数：112件/日（平均） 宛先数：116件/日（平均）	受信数：175件/日 宛先数：180件/日	2019/3/29 から 2019/4/4 まで

#### 3. 業務の時期・時間

##### ○意見事務（第一部）

	実施時期・期間	実施・提供時間	補足
通常期	主に国会閉会中	9:30～18:15	
繁忙期	主に国会開会中（9月～12月、1月～6月）	0:00～24:00	業務が深夜に及ぶ場合がある

##### ○審査事務（第二部～第四部）

	実施時期・期間	実施・提供時間	補足
通常期	主に国会開会中	9:30～18:15	
繁忙期	主に国会開会前等（10月～3月）	0:00～24:00	業務が深夜に及ぶ場合がある

○内部管理事務（長官総務室）

	実施時期・期間	実施・提供時間	補足
通常期	通年	9:30～18:15	
繁忙期	主に国会開会中（9月～12月、1月～6月）	0:00～24:00	関係する係のみ

#### 4. 業務の実施場所

主に業務は庁舎（中央合同庁舎第4号館）で実施している。また、参議院別館（国会連絡室）にも常駐して業務を実施していることから、本庁舎と同様の業務の実施が可能であること。

#### 5. 諸設備、物品等

種類	量	補足
執務室（小部屋）	18	5名程度、幹部個室、小会議室 ※仕切り（パーテーション等は除く）があれば一 部屋とカウント
執務室（中部屋）	3	10名程度、大会議室（小部屋2、3個分） ※仕切り（パーテーション等は除く）があれば一 部屋とカウント
執務室（大部屋）	4	15名程度（中部屋2、3個分） ※仕切り（パーテーション等は除く）があれば一 部屋とカウント
国会連絡室（参議院別館）	1	国会対応等のため、参議院別館に準備されている 事務室（他の省庁等と共有）。
サーバ室	1	サーバを設置するための個室。 サーバラックや空調設備など、一般的なサーバ等 を設置する設備がそろっている。また、運用保守 要員が常駐し、作業するエリア（OA室）も併設 されている。

## 第4章 情報セキュリティ

---

### 1. 情報セキュリティ対策の基本的な考え方

特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）第3条第1項に規定する特定秘密をいう。）及び行政文書の管理に関するガイドライン（平成23年4月1日内閣総理大臣決定）に掲げる秘密文書中極秘文書に該当する情報は、クラウド上で扱わない（スタンドアローン端末、外付けハードディスク等内閣法制局LANシステムとは別途管理する）こと。

また、別途閲覧に付す以下の文書を遵守すること。

- ・ 内閣法制局情報セキュリティポリシー（平成30年7月20日内閣法制局情報セキュリティ委員会決定）
- ・ 上記セキュリティポリシーに基づき整備された各種規程類

なお、上記文書が改定された場合は、改定後の文書を遵守することとする。

以上

## 別紙 2 機能要件定義書 (案)

---

次期内閣法制局LANシステム（2020（令和2）年度）の  
更改に係る設計・開発及び運用・保守業務一式

## 目次

第1章	はじめに	1
1.	業務・情報システムの概要	1
第2章	機能に関する事項	2
1.	機能の実現方法	2
2.	機能一覧	4
第3章	情報セキュリティに関する事項	28
第4章	移行に関する事項	29
1.	業務情報支援機能移行に関する事項	29
1)	現在使用している NotesDB の概要と利用状況、移行についての要望等	29
2.	Web サイト移行に関する事項	43
1)	Web サイトデザイン	44
2)	Web サイトの構造	44
3.	その他の移行に関する事項	46
第5章	運用・保守に関する事項	48



## 第1章 はじめに

---

### 1. 業務・情報システムの概要

内閣法制局 LAN システムは、電子メール、インターネット、政府共通ネットワークの活用、オフィスソフト等を利用するための基盤を提供し、内閣法制局の行政事務の効率的な遂行及びデジタル・ガバメントの実現を図るために整備・運用を行っている。

## 第2章 機能に関する事項

---

### 1. 機能の実現方法

機能の実現に当たり、以下のサービスはクラウドサービスで実現すること。また、その他機能については、コスト削減に配慮した稼働環境にて実現すること（クラウドサービスの利用を妨げるものではない）。

- ・ コラボレーション機能
- ・ Web サイト機能
- ・ セキュリティ管理機能（一部、端末へのインストールが必要な機能以外）
- ・ 認証機能（一部、クラウド環境への認証用）
- ・ 業務システム機能のうち、業務支援機能
- ・ モバイルデバイス管理機能
- ・ DNS/プロキシ機能

また、クラウドサービスに求める要件は以下のとおり。

なお、取得可能なログの範囲や暗号化・電子署名の必要性については、受注者が選択するクラウドサービスによることから、契約締結後、設計の段階で当局と協議の上、決定することとする。

#### 《共通要件》

- ・ サービス終了のリスクが低いこと。
- ・ 日本の法律及び締結された条約が適用される国内データセンタを利用しており、かつ我が国に裁判管轄権があるクラウドサービスであること。ただし、内閣法制局と協議の上、妥当と判断される場合は、この限りではない。
- ・ クラウドサービス利用時の伝送路が暗号化されていること。
- ・ アクセスログ等の証跡の保存及び提供が可能であること。
- ・ インターネット回線とサーバ機能の接続点の通信を監視していること。
- ・ クラウドサービス上の脆弱性対策を速やかに行っていること。
- ・ 他のクラウドサービスに移行可能となるよう、利用者データのバックアップデータを CSV 形式等一般的な形式でダウンロード等できること。
- ・ 保存しているデータをリアルタイムでバックアップ及び冗長化していること。
- ・ クラウドサービス上で取り扱う情報を暗号化し、必要な部分については電子署名を付していること。
- ・ 業務データを保管するものについては、大規模災害に備え、国内の遠距離の複数拠点でバックアップデータの分散保管を行っていること。
- ・ クラウドサービスの基盤部分について、以下のいずれかの認証等を取得又は取得予定であること。

- ✓ ISO/IEC 27017 による認証取得
- ✓ JASA クラウドセキュリティ推進協議会 CS ゴールドマーク
- ✓ 米国 FedRAMP
- ✓ AICPA SOC 2

《コラボレーション機能に求める要件》

- ・ 十分な稼働実績を有し、運用の自動化、サービスの高度化、情報セキュリティの強化、新機能の追加等に積極的かつ継続的な投資が行われていること。
- ・ 以下のいずれかの認証等を取得していること。
  - ✓ ISO/IEC 27017 による認証取得
  - ✓ JASA クラウドセキュリティ推進協議会 CS ゴールドマーク
  - ✓ 米国 FedRAMP

なお、その分野においてグローバルでシェアが高く、可能な限り最新技術を採用しているクラウドサービスを選定すること。

## 2. 機能一覧

次期内閣法制局 LAN システムは、各機能の提供に向け以下の機能を実装すること。

No.	サービス名	業務処理機能	概要
	コラボレーション機能	コラボレーション機能共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>庁舎内からLANを経由して利用できること。</li> <li>庁舎外からもインターネットを経由して利用できること。</li> <li>個人保有の端末等からも利用可能な設計とすること。</li> </ul>
1		カレンダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>自身のスケジュール登録だけでなく、他の職員のスケジュールを参照でき、効率的なスケジュール共有・管理ができること。</li> <li>スケジュールに開催場所、メモ、添付資料が登録できること。</li> <li>日・週・月単位で表示切替ができ、視認性を高めるために、日本の祝日が登録/表示でき、スケジュールを内容に応じて色付けできること。</li> <li>アカウント検索機能を用いて参加対象者を複数選定して、会議体等のスケジュールに対して参加依頼ができること。</li> <li>繰り返しのスケジュール登録ができ、繰り返しのスケジュール登録を行った場合に各回別に開催場所や出席有無の登録ができること。</li> <li>参加依頼者の参加ステータスが一覧で確認できること。</li> <li>個人及び複数対象者に対し、実施期限を付与したタスクの登録、依頼ができ、タスクの進捗を管理できること。</li> <li>自身のスケジュールの公開レベル（件名のみ、あるいは内容等）について選択でき、公開対象者についても特定ユーザのみ又は全体公開の選択ができること。</li> <li>特定のグループを任意に作成することができ、グループ単位（部課単位）でのスケジュールをまとめて確認できること。</li> <li>1年前までの過去のスケジュールを閲覧できること、また、1年先程度までスケジュールを登録できること。</li> </ul>

No.	サービス名	業務処理機能	概要
2	前項に続く	局内ポータルサイト	<ul style="list-style-type: none"> <li>内閣法制局（以下「局」という。）内や各部等での連絡事項や共有ファイルを保管できるポータルサイト機能を提供できること。</li> <li>各ポータルサイト、あるいはコンテンツ単位で編集、削除、閲覧等のアクセス権限をグループ、あるいはユーザ単位で設定できること。</li> <li>ポータル横断的にキーワードベースで検索でき、検索条件として曖昧検索（単語の前方一致）及び文章の中身の検索が可能であること。</li> <li>あらかじめ用意されたテンプレートを利用し、定型ページが容易に複製できること。</li> <li>ポータルサイト内で他の Web サーバの URL リンクの貼り付け、編集ができ、サイトから対象の Web サイトにアクセスできること。</li> <li>画像、動画の掲載ができるとともに、ファイルのアップロードができること。</li> <li>管理者権限を付与されたユーザが新たにページを作成でき、レイアウトを自由に設定できること。</li> <li>主要ブラウザ（Internet Explorer、Microsoft Edge、Firefox、Chrome、Safari、Android 標準ブラウザ）で閲覧ができること。</li> <li>Google の Android や Apple 社の iOS を搭載したタブレット型端末やスマートフォンからアクセスした際にも、ポータルサイト内の情報が参照できること。</li> <li>変更履歴の追跡ができ、履歴がバージョン管理され、最新バージョンが掲載されるとともに、過去のバージョンのドキュメントについても閲覧可能であること。</li> </ul>
3	前項に続く	インタラクティブコミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>局の事務、プロジェクト等において、局外の関係者と一定期間情報共有や共同作業が必要な場合に、プロジェクト単位にプロジェクトポータルを開設し、局内外の関係者が各種端末を用いて場所を問わず、チャットや電子会議ができ、音声、資料の共有できる機能を実装すること。</li> <li>局内外問わず、局職員から電子会議に招へいたユーザが各種端末からチャットや電子会議に参加できること。</li> <li>局外の関係者はライセンス費用の発生しないゲストユーザとして利用できること。</li> <li>音声や動画での参加や、デスクトップ共有機能を有すること。</li> <li>ユーザの所属等のプロフィール情報（顔写真等含む。）が表示され、相手を特定できること。</li> <li>端末の起動状態やカレンダーと連携し、個人の状態（オンライン/オフライン等）が自動で表示されること。</li> <li>音声の自動文字おこしができること。</li> </ul>

No.	サービス名	業務処理機能	概要
4		メール	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 局のドメイン配下のアカウントを有する局職員を対象としてメールの送受信機能が利用できること。</li> <li>• 誤送信対策やスパム／迷惑メール等の受信を排除する機能、メール機能を媒介としたウイルス、外部攻撃の対策機能を有すること。</li> <li>• SPF の移行などの各種対応を行い、他組織（他省庁等も含む。）が局からのメールと認識でき、go.jp メールが正しく送受信できること。</li> <li>• Web ブラウザを介して利用できる Web メール機能を有すること。</li> <li>• 局職員一人当たり 50GB 以上のメールボックス容量を確保すること。</li> <li>• 受信メールの内容（送信元や件名等）に応じて、仕分けルールの設定（フォルダ分け等）ができること。</li> <li>• メールを階層に分けた管理（フォルダ管理）が可能なこと。</li> <li>• ユーザ自身が利用する個人用連絡リストの作成ができること。</li> <li>• 個人や組織ごとのメーリングリストを作成し、利用できること。</li> <li>• メール容量の残量の閾値を設定し、閾値を超えた場合にアラートを発行できること。</li> </ul>

No.	サービス名	業務処理機能	概要
5	前項に続く	クラウドストレージ	<ul style="list-style-type: none"> <li>局内の電子情報が職員情報（個人名、所属組織等）と連携し、グループ、組織及び個人単位で、フォルダのアクセス権限が制御された場所に保管できること。なお、導入に当たっては、移行に係る業務へのインパクトを極小化するために、現行内閣法制局 LAN システムに整備されるファイルサーバ機能及び保存データ、アクセス権限を継承して利用できることとする。</li> <li>局職員一人当たり 1 TB 以上の容量を提供すること。</li> <li>認証機能と連携し、端末にログインした時点で執務用端末にフォルダが自動的に割り当てられ、アクセスできること又はこれと同等の機能を有すること。</li> <li>フォルダやファイルに対するリンク（URL）の発行（招へい）ができ、局外の関係者とも共有ができること。また、招へいした局外の関係者にも各種権限の付与ができること。</li> <li>ファイル検索機能（ファイル名、ファイル中の文字列、フォルダ名の検索）を有すること。</li> <li>クラウドストレージに格納されるデータは、AES（Advanced Encryption Standard）によって暗号化されること。</li> </ul> <p>【参考】候補となり得るものとして、Microsoft Office365 の OneDrive for Business/SharePoint Online や BOX 社の BOX 等がある。</p>
6		アドレス帳	<ul style="list-style-type: none"> <li>局職員の氏名、電話番号、メールアドレス、属性情報等の情報を管理する機能を有すること。コラボレーション機能上の各サービスにて他ユーザを選択する場合において、アドレス帳に登録された情報を活用してユーザを検索できること。</li> <li>前方一致等による宛先検索ができること。</li> <li>氏名等のキーワードを用いて、容易にアドレスが検索できる機能を有すること。</li> <li>運用管理者が提供する全体アドレス帳とは別に、一般ユーザが任意に専用の個人アドレス帳を作成できること。</li> </ul>

No.	サービス名	業務処理機能	概要
7	認証機能	認証	<ul style="list-style-type: none"> <li>局のアカウント管理の認証機能はディレクトリ技術を用いて実施し、PCの認証とコラボレーション機能、業務支援機能の認証を連携させること。</li> <li>庁舎内のサーバ機能上に実装された認証機能及び庁舎外からインターネット経由でコラボレーション機能を利用する場合のクラウド上の認証機能を提供すること。クラウド上の認証機能は、庁舎内の認証機能が障害等で利用できない場合のバックアップとして利用できること。</li> <li>クラウド上の認証機能に保管する情報は最小限とし、局内の認証機能とはパスワードハッシュ同期（ハッシュ化されたパスワードを同期する）方式で同期すること。</li> <li>人事異動又は組織の改編に応じてアクセス権限等の割り振りに容易に対応できること。</li> <li>Windows ログインの認証情報でコラボレーション機能、業務情報支援機能にシングルサインオンできること。</li> <li>ディレクトリ・サービスも提供すること。</li> </ul> <p>【参考】候補となり得るものとして、Microsoft の Active Directory、Azure Active Directory、Windows Hello がある。</p>
8	ネットワーク機能	LAN 環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>局内に無線 LAN (IEEE 802.11ac) を配備し、会議室等でも通常業務で利用しているパソコンを利用できるようにすること。</li> <li>ネットワークの品質を担保するため、無線 LAN 用アクセスポイントはサイトサーベイ等を実施し、執務室内において、ネットワーク接続不可なエリアがないようにすること。</li> <li>複合機等の接続は有線 LAN で行うため、有線 LAN 用のポートを必要数用意すること。</li> </ul>
9		WAN 環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>インターネットと接続（インターネット閉域網利用、帯域 100Mbps 以上又はベストエフォート 1Gbps を想定）する、冗長化された回線を提供すること。</li> <li>インターネット接続のための機器を提供及び設置すること。機器も冗長化すること。</li> <li>政府共通ネットワークとの接続口（既存）に次期 LAN システムを FireWall を経由して接続すること。</li> </ul>
10		WiFi ルータ	<ul style="list-style-type: none"> <li>局外からインターネットにアクセスするための Wi-Fi ルータを 10 台提供すること。</li> <li>月間通信量 7Gb までは通常速度で利用可能なものとする。</li> </ul>



No.	サービス名	業務処理機能	概要
11	前項に続く	リモートアクセスサービス	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VPNを利用して庁舎外（国会連絡室、外出先等）からインターネット経由で内閣法制局 LAN にリモート接続できるようにすること（同時接続 30 ユーザ）。</li> <li>• 庁舎外からインターネット経由（DIA : Direct Internet Access）でクラウド上のコラボレーション機能等の各機能を利用できること。</li> </ul>
12	サーバ機能	サーバ機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 安定した運用が可能な冗長化されたサーバ機能を提供すること。仮想環境を想定しているが、費用対効果、運用性、可用性等を踏まえて検討を行い、仮想化を行うかどうか決定すること。</li> <li>• サーバ機能は、以下を整備すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 認証機能（庁舎内分）</li> <li>✓ 業務システム機能のうち、図書館情報システム。</li> <li>✓ その他、必要な機能があれば整備すること。</li> </ul> </li> </ul>

13	端末	執務用端末	<p>&lt; 端末 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 端末 OS は、Windows10 Enterprise SAC 又は Windows 10 Pro であること。</li> <li>• IEEE 802.11g/n/ac 等のインタフェースを搭載し、別に記載する無線 LAN 環境で利用可能なこと。</li> <li>• OS 標準のブラウザを中心に府省共通システムを利用可能なブラウザを導入すること。一般的な Web アクセス用途には、複数のブラウザを選択可能とすること。</li> <li>• 府省共通システムを利用可能な環境を上記ブラウザに合わせて総合的に提供すること。</li> <li>• 法令審査支援システム及び図書館情報システムを操作可能な環境を総合的に提供すること。</li> <li>• Laptop 型のノートパソコンであること。</li> <li>• 内臓ディスプレイが 13 インチ以上、重量が 1.3 kg 以内であること。</li> <li>• 生体認証 (Windows Hello の顔認証等) を含めた認証が可能なこと。</li> <li>• 軽量、薄型で持ち運びが容易であること (持ち運びのしやすさを優先し、別途調達予定の外部ディスプレイを用意することにより画面の見やすさを担保することを想定している)。</li> <li>• カメラ、マイク、スピーカを備えること。</li> <li>• MS-Office 文書や一太郎文書を利用可能にすること。</li> <li>• CPU は、最新の intel Core3 又は Core5 相当であること。</li> <li>• 記憶装置は、SSD で 128GB 以上であること。また、Windows BitLocker で暗号化すること。</li> <li>• メモリは、8GB 以上であること。</li> <li>• 外付けで 4 K ディスプレイが接続可能なこと。</li> <li>• USB ポート 3.0 以上のものを 1 個以上有すること。</li> <li>• TPM (Trusted Platform Module) 2.0 を有していること。</li> <li>• 116 台提供すること。</li> </ul> <p>&lt; 日本語入力 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft IME 及び ATOK (ジャストシステム株式会社) が利用できること。</li> <li>• 既存の「ジャストシステム 一太郎 Government8」の辞書登録を使用して登録した語句を、導入する日本語入力システムにおいても継続的に使用できる措置を講ずること。</li> </ul> <p>&lt; ワードプロセッサ機能 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 既存の「ジャストシステム 一太郎 Government8」で作成した文書を、導入するワードプロセッサソフトウェアにおいても継続的に使用できる措置を講ずること。</li> <li>• 既存の「Microsoft Word 2016」及びそれ以降の最新の Microsoft Word のバージョンで作成した文書を導入するワードプロセッサソフトウェアにおいても継続的に使用でき</li> </ul>
----	----	-------	--

No.	サービス名	業務処理機能	概要
	前項に続く		<p>る措置を講ずること。</p> <p>コラボレーション機能（クラウドサービス）と連携して、コラボレーション機能の一環として提供される機能であること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>100 式提供すること。</li> </ul> <p>&lt;表計算機能&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>既存の「Microsoft Excel 2016」及びそれ以降の最新の Microsoft Excel のバージョンで作成した表中の数値、計算式、文字データ及びマクロを、導入する表計算ソフトウェアにおいても継続的に使用できる措置を講ずること。</li> <li>コラボレーション機能（クラウドサービス）と連携して、コラボレーション機能の一環として提供される機能であること。</li> <li>100 式提供すること。</li> </ul> <p>&lt;簡易データベース機能&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>既存の「Microsoft Access 2016」及びそれ以降の最新の Microsoft Access のバージョンで作成したテーブル及び SQL で記述された Query 文を、導入する簡易データベースソフトウェアで再利用できる措置を講ずること。</li> <li>コラボレーション機能（クラウドサービス）と連携して、コラボレーション機能の一環として提供される機能であること。</li> <li>100 式提供すること。</li> </ul> <p>&lt;プレゼンテーション資料作成機能&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>既存の「Microsoft PowerPoint 2016」及びそれ以降の最新の Microsoft PowerPoint のバージョンで作成したプレゼンテーション文書を、導入するプレゼンテーションソフトウェアで再利用できる措置を講ずること。</li> <li>コラボレーション機能（クラウドサービス）と連携して、コラボレーション機能の一環として提供される機能であること。</li> <li>100 式提供すること。</li> </ul>
14		運用管理用端末	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本仕様は上記執務用端末と同様。</li> <li>1 台提供すること。</li> </ul>

No.	サービス名	業務処理機能	概要
15	印刷機器	ネットワークプリンタ（モノクロ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 印刷速度は、モノクロ A4 横で毎分 35 枚以上であること。</li> <li>• メモリは、64MB 以上を搭載すること。</li> <li>• ウォームアップタイムは、19 秒以下であること。</li> <li>• 1 枚目の印刷出力時間は、10 秒以下（A4 横）であること。</li> <li>• 印刷解像度は、1,200dpi 以上であること。</li> <li>• A3、B4、A4、B5、A5 の普通紙及び再生紙、レター、はがき並びにラベルシートが印刷可能であること。</li> <li>• A3、B4、A4、B5 の用紙サイズを格納できる給紙トレイを最低 2 つ以上装着し、そのうち 1 つは、用紙を 500 枚以上セットできること。また、給紙トレイの給紙サイズは、必要に応じ、変更可能であること。</li> <li>• 手差しトレイを標準装備し、100 枚以上セットできること。</li> <li>• 両面自動印刷機能を提供すること。</li> <li>• 複数のクライアント端末からスイッチ切替え操作をせずに印刷できること。なお、必要なソフトウェア（プリンタドライバ等）がある場合は、提供すること。</li> <li>• ユーザごとの出力ログ（印刷枚数等）を定期的に収集し、Web アクセス可能なデータベースに登録又は少なくとも月次で確認できること。また、クライアント端末で容易に管理・集計ができること。</li> <li>• 端末からの指示に基づいて印字することができ、文書の印刷をする際入力原稿の形式に係らず、複数ページをまとめて(N-Up)で印刷できること。</li> <li>• 9 台提供すること。</li> </ul>

No.	サービス名	業務処理機能	概要
16	前項に続く	ネットワークプリンタ（カラー）	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 印刷速度は、モノクロ及びカラーA4横で毎分35枚以上であること。</li> <li>• メモリは、64MB以上を搭載すること。</li> <li>• ウォームアップタイムは、32秒以下であること。</li> <li>• 1枚目の印刷出力時間は、9.5秒以下（A4横）であること。</li> <li>• 印刷解像度は、1,200dpi以上であること。</li> <li>• A3、B4、A4、B5、A5の普通紙及び再生紙、レター、はがき並びにラベルシートが印刷可能であること。</li> <li>• A3、B4、A4、B5の用紙サイズを格納できる給紙トレイを最低2つ以上装着し、そのうち1つは、用紙を500枚以上セットできること。また、給紙トレイの給紙サイズは、必要に応じ、変更可能であること。</li> <li>• 手差しトレイを標準装備し、100枚以上セットできること。</li> <li>• 両面自動印刷機能を提供すること。</li> <li>• 複数のクライアント端末からスイッチ切替え操作をせずに印刷できること。なお、必要なソフトウェア（プリンタドライバ等）がある場合は、提供すること。</li> <li>• ユーザごとの出力ログ（印刷枚数等）を定期的に収集し、Webアクセス可能なデータベースに登録又は少なくとも月次で確認できること。また、クライアント端末で容易に管理・集計ができること。</li> <li>• 端末からの指示に基づいて印字することができ、文書の印刷をする際入力原稿の形式に係らず、複数ページをまとめて(N-Up、モノクロ)で印刷できること。</li> <li>• 1台提供すること。</li> </ul>

No.	サービス名	業務処理機能	概要
17	前項に続く	ローカルプリンタ (モノクロ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 印刷速度は、A4 横で毎分 29 枚以上であること。</li> <li>• メモリは、256MB 以上を搭載すること。</li> <li>• ウォームアップタイムは、15 秒以下であること。</li> <li>• 1 枚目の印刷出力時間は、10 秒以下 (A4 横) であること。</li> <li>• 印刷解像度は、600dpi 以上であること。</li> <li>• A4、B5、A5 の普通紙及び再生紙、レター、はがき並びにラベルシートが印刷可能であること。</li> <li>• A4、B5 の用紙サイズを格納でき、用紙を 250 枚以上セットできること。また、給紙トレイの給紙サイズは、必要に応じ、変更可能であること。</li> <li>• 手差しトレイを標準装備し、100 枚以上セットできること。</li> <li>• 両面自動印刷機能を提供すること。</li> <li>• ローカル接続による印刷ができるように設定すること。なお、必要なソフトウェア (プリンタドライバ等) がある場合は、提供すること。</li> <li>• クライアント端末に搭載する OS に対応していること。</li> <li>• ユーザごとの出力ログ (印刷枚数等) を定期的に収集し、Web アクセス可能なデータベースに登録又は少なくとも月次で確認できること。また、クライアント端末で容易に管理・集計ができること。</li> <li>• 端末からの指示に基づいて印字することができ、文書の印刷をする際入力原稿の形式に係らず、複数ページをまとめて (N-Up、モノクロ) で印刷できること。</li> <li>• 9 台提供すること。</li> </ul>

18	前項に続く	複合機（モノクロ 15 枚機）	<p>○基本性能・コピー機能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 連続複写速度は、A4 横でモノクロ毎分 15 枚以上であること。</li> <li>• ウォームアップタイムは、99 秒以下であること。</li> <li>• 1 枚目の印刷出力時間は、A4 横で、8 秒以内であること。</li> <li>• A3、B4、A4、B5、A5 の普通紙及び再生紙、レター、はがき並びにラベルシートが印刷可能であること。</li> <li>• A3、B4、A4、B5 の用紙サイズを格納できる給紙トレイを 2 つ装着し、各給紙トレイに用紙を 250 枚以上セットできること。また、給紙トレイの給紙サイズは、必要に応じ、変更可能であること。</li> <li>• 手差しトレイを標準装備していること。</li> <li>• 両面自動印刷機能を提供すること。</li> <li>• 複写倍率は、固定倍率で拡大 3 段階・縮小 3 段階以上であり、ズーム倍率で 50%～200%が可能であること。</li> <li>• 自動原稿送り装置積載枚数は、50 枚以上であること。原稿台方式は、固定式であること。</li> <li>• 複数のクライアント端末からスイッチ切替え操作をせずに印刷できること。なお、必要なソフトウェア（プリンタドライバ等）がある場合は、提供すること。</li> <li>• 装置の操作及び運用に関する状態表示ができるものとし、故障・障害時には、その状況を表示すること。</li> <li>• エコマークの認定基準を満たすこと。</li> <li>• 端末からの指示に基づいて印字することができ、文書の印刷をする際入力原稿の形式に係らず、複数ページをまとめて(N-Up、モノクロ)で印刷できること。</li> <li>• ユーザごとの複合機出力ログ（印刷枚数等）を定期的に収集し、Web アクセス可能なデータベースに登録又は少なくとも月次で確認できること。また、クライアント端末で容易に管理・集計ができること。</li> <li>• エラー情報を収集するなどによって機器の修理対応に活用すること。また、本機能実装に当たっては当局 LAN システムからの外部接続する方法によらないこと。</li> <li>• 複合機に必要なトナー等の消耗品(用紙及びステープルカートリッジを除く)は不足することのないよう自己診断機能により検知し、自動通知することによって速やかに供給を行う体制を整えること。</li> <li>• 2 台提供すること。</li> </ul> <p>○プリンタ機能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 解像度は、600dpi 以上であること。</li> <li>• プロトコルは、TCP/IP 対応であること。</li> <li>• プリンタメモリ容量は、96MB 以上であること。</li> </ul> <p>○FAX 機能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• メモリ容量は、64MB 以上であること。</li> </ul>
----	-------	--------------------	---

No.	サービス名	業務処理機能	概要
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 通信モードは、G3 規格に対応していること。</li> <li>• 読取原稿サイズは、A3 サイズまで対応していること。</li> <li>• 送信方法は、メモリ送信が可能なこと。</li> <li>• FAX 機能のオン・オフについては当係と協議の上柔軟に対応可能なこと。</li> </ul>



19	前項に続く	複合機（カラー45枚機）	<p>○基本性能・コピー機能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 連続複写速度は、A4 横でモノクロ毎分 45 枚以上、フルカラー毎分 45 枚以上であること。</li> <li>• ウォームアップタイムは、30 秒以下であること。</li> <li>• 1 枚目の印刷出力時間は、A4 横で、モノクロ 6 秒以内、カラー 8 秒以内であること。</li> <li>• A3、B4、A4、B5、A5 の普通紙及び再生紙、レター、はがき並びにラベルシートが印刷可能であること。</li> <li>• A3、B4、A4、B5 の用紙サイズを格納できる給紙トレイを 4 つ装着し、各給紙トレイに用紙を 500 枚以上セットできること。また、給紙トレイの給紙サイズは、必要に応じ、変更可能であること。</li> <li>• 手差しトレイを標準装備していること。</li> <li>• 両面自動印刷機能を提供すること。</li> <li>• 複写倍率は、固定倍率で拡大 3 段階・縮小 4 段階以上であり、ズーム倍率で 25%～400%が可能であること。</li> <li>• 印字機能は、日付・ページ印字及び任意の用語の印字機能を有すること。</li> <li>• 自動原稿送り装置積載枚数は、110 枚以上であること。</li> <li>• スライドソート又は縦横ソートが可能なこと。</li> <li>• 複数のクライアント端末からスイッチ切替え操作せずに印刷できること。なお、必要なソフトウェア（プリンタドライバ等）がある場合は、提供すること。</li> <li>• セキュリティ機能として、ハードディスク及びメモリのデータを一括消去できること。</li> <li>• 装置の操作及び運用に関する状態表示ができるものとし、故障・障害時には、その状況を表示すること。</li> <li>• エコマークの認定基準を満たすこと。</li> <li>• 端末からの指示に基づいて印字することができ、文書の印刷をする際入力原稿の形式に係らず、複数ページをまとめて(N-Up、モノクロ)で印刷できること。</li> <li>• ユーザごとの複合機出力ログ（印刷枚数等）を定期的に収集し、Web アクセス可能なデータベースに登録又は少なくとも月次で確認できること。また、クライアント端末で容易に管理・集計ができること。</li> <li>• エラー情報を収集するなどによって機器の修理対応に活用すること。また、本機能実装に当たっては当局 LAN システムからの外部接続する方法によらないこと。</li> <li>• 複合機に必要なトナー等の消耗品(用紙及びステープルカートリッジを除く)は不足することのないよう自己診断機能により検知し、自動通知することによって速やかに供給を行う体制を整えること。</li> <li>• 9 台提供すること。</li> <li>• 内 6 台はフィニッシャーを装着すること。</li> </ul>
----	-------	--------------	---

No.	サービス名	業務処理機能	概要
	前項に続く		<p>○プリンタ機能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>解像度は、1,200dpi×1,200dpi 又は 600dpi×2400dpi 以上であること。</li> <li>プロトコルは、TCP/IP 対応であること。</li> <li>プリンタメモリ容量は、768MB 以上であること。</li> </ul> <p>○スキャナ機能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>読取最大サイズは、A3 であること。</li> <li>読取密度は、主走査 600dpi×副走査 600dpi 以上であること。</li> <li>読取速度は、A4 横で、モノクロ毎分 110 ページ（片面 60 枚）以上、フルカラー毎分 110 ページ（片面 60 枚）以上であること。</li> <li>複合機本体又はドライバー、ソフトウェア等にて文字情報を含む PDF ファイルが生成できること。</li> </ul> <p>○FAX 機能（6 台）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>メモリ容量は、4MB 以上であること。</li> <li>通信モードは、G3 規格に対応すること。</li> <li>読取原稿サイズは、A3 サイズまで対応していること。</li> <li>送信方法は、メモリ送信が可能なこと。</li> <li>FAX 機能のオン・オフについては当係と協議の上柔軟に対応可能なこと。</li> </ul> <p>○フィニッシャー機能（6 台）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>帳合機能は、1 箇所留め（手間・奥）と 2 箇所留め等 3 通り以上のステーブル位置が選択可能なこと。</li> <li>スライドソート又は縦横ソートが可能なこと。</li> </ul>

20	前項に続く	複合機（カラー55枚機）	<p>○基本性能・コピー機能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 連続複写速度は、A4 横でモノクロ毎分 55 枚以上、フルカラー毎分 50 枚以上であること。</li> <li>• ウォームアップタイムは、30 秒以下であること。</li> <li>• 1 枚目の印刷出力時間は、A4 横で、モノクロ 6 秒以内、カラー 8 秒以内であること。</li> <li>• A3、B4、A4、B5、A5 の普通紙及び再生紙、レター、はがき並びにラベルシートが印刷可能であること。</li> <li>• A3、B4、A4、B5 の用紙サイズを格納できる給紙トレイを 4 つ装着し、各給紙トレイに用紙を 500 枚以上セットできること。また、給紙トレイの給紙サイズは、必要に応じ、変更可能であること。</li> <li>• 手差しトレイを標準装備していること。</li> <li>• 両面自動印刷機能を提供すること。</li> <li>• 複写倍率は、固定倍率で拡大 3 段階・縮小 4 段階以上であり、ズーム倍率で 25%～400%が可能であること。</li> <li>• 印字機能は、日付・ページ印字及び任意の用語の印字機能を有すること。</li> <li>• 自動原稿送り装置積載枚数は、110 枚以上であること。</li> <li>• スライドソート又は縦横ソートが可能なこと。</li> <li>• 複数のクライアント端末からスイッチ切替え操作せずに印刷できること。なお、必要なソフトウェア（プリンタドライバ等）がある場合は、提供すること。</li> <li>• セキュリティ機能として、ハードディスク及びメモリのデータを一括消去できること。</li> <li>• 装置の操作及び運用に関する状態表示ができるものとし、故障・障害時には、その状況を表示すること。</li> <li>• エコマークの認定基準を満たすこと。</li> <li>• 端末からの指示に基づいて印字することができ、文書の印刷をする際入力原稿の形式に係らず、複数ページをまとめて(N-Up、モノクロ)で印刷できること。</li> <li>• ユーザごとの複合機出力ログ（印刷枚数等）を定期的に収集し、Web アクセス可能なデータベースに登録又は少なくとも月次で確認できること。また、クライアント端末で容易に管理・集計ができること。</li> <li>• エラー情報を収集するなどによって機器の修理対応に活用すること。また、本機能実装に当たっては当局 LAN システムからの外部接続する方法によらないこと。</li> <li>• 複合機に必要なトナー等の消耗品(用紙及びステープルカートリッジを除く)は不足することのないよう自己診断機能により検知し、自動通知することによって速やかに供給を行う体制を整えること。</li> <li>• 3 台提供すること。</li> <li>• 全てにフィニッシャーを装着すること。</li> </ul>
----	-------	--------------	--

No.	サービス名	業務処理機能	概要
	前項に続く		<p>○プリンタ機能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>解像度は、1,200dpi×1,200dpi 又は 600dpi×2,400dpi 以上であること。</li> <li>プロトコルは、TCP/IP 対応であること。</li> <li>プリンタメモリ容量は、768MB 以上であること。</li> </ul> <p>○スキャナ機能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>読取最大サイズは、A3 であること。</li> <li>読取密度は、主走査 600dpi×副走査 600dpi 以上であること。</li> <li>読取速度は、A4 横で、モノクロ毎分 110 ページ（片面 60 枚）以上、フルカラー毎分 110 ページ（片面 60 枚）以上であること。</li> <li>複合機本体又はドライバー、ソフトウェア等にて文字情報を含む PDF ファイルが生成できること。</li> </ul> <p>○フィニッシャー機能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2 台についてはフィニッシャーを合せて導入すること。</li> <li>帳合機能は、1 箇所留め（手間・奥）と 2 箇所留め等 3 通り以上のステープル位置が選択可能なこと。</li> <li>スライドソート又は縦横ソートが可能なこと。</li> </ul>
21		インクジェットプリンタ	<ul style="list-style-type: none"> <li>印刷速度は、A4 横のカラー文書で 10.0ipm 以上であること。</li> <li>印刷解像度は、9,600×2,400dpi 以上又は 4,800dpi×1,200dpi 以上であること。</li> <li>A4、B5、A5 の普通紙及び再生紙、レター並びにはがきが印刷可能であること。和紙が供給可能で印刷可能であること。</li> <li>背面又は前面に給紙するためのトレイを提供すること。</li> <li>外形寸法が W500×D400×H175 mm以下、重量 7.0Kg 以下であること。</li> <li>両面自動印刷機能を提供すること。</li> <li>無線 LAN 又は USB で執務用端末に接続可能なこと。</li> <li>端末からの指示に基づいて印字することができ、文書の印刷をする際入力原稿の形式に係らず、複数ページをまとめて(N-Up、モノクロ)で印刷できること。</li> <li>平均 1 ヶ月に一回程度の利用頻度に耐えうるプリンタであること。</li> <li>4 台提供すること。</li> </ul> <p>※上記複合機がインクジェットプリント（カラー）で和紙への印字が可能であれば不要。</p>

22	Web サイト機能	Web サイト	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 当局 Web サイト (https://www.clb.go.jp/) をインターネット上に公開するサービスを提供すること (クラウドサービスを想定)。</li> <li>• 現在のドメイン名 (clb.go.jp) を変更せずに利用すること。また、常時 TLS 化を行うこと。</li> <li>• モバイル端末 (スマートフォン、タブレット端末等) に対応し、レスポンス Web デザイン又は CMS 自動判別機能を採用すること。</li> <li>• HTML5/CSS3 や標準的なメタデータ付与等の技術を利用し、翻訳や機械処理等を可能にすること。</li> <li>• ヘッダ及びフッタのデザイン、配置の共通化、原則シングルカラムデザイン等、デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン (2019 年 (平成 31 年) 2 月 25 日最終改定 各府省情報化統括責任者 (CIO) 連絡会議決定) 群のその他関連文書「Web サイト等による行政情報の提供・利用促進に関するガイドライン」及び「Web サイトガイドブック」に基づいたデザインとすること。</li> <li>• 外国語対応について、当係と協議の上、実施すること。</li> <li>• 音声読み上げに配慮した Web ページとし、カラーユニバーサルデザイン等、ウェブコンテンツ (掲載情報) に関する日本工業規格 (JIS X 8341-3) を踏まえたものとする。</li> <li>• 情報公開法に基づく開示請求申請が WEB フォーム上からできること。</li> <li>• コンテンツ作成や管理を容易にし、リンク切れ等を防止するために、クラウド型のコンテンツ管理システム (CMS) 等のツールを導入すること。</li> <li>• アクセスログ解析や利用状況の分析情報を月次等でサイト管理者が必要に応じて取得できる機能をもつこと。当該機能がサービスで提供されない場合は、同様の情報を取得することが可能なツールを提供すること。</li> </ul> <p>[利用状況の分析情報]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ページビュー数及びビジット数の日別推移 (月次)</li> <li>✓ 曜日別及び時間別ビジット数 (月次)</li> <li>✓ 直帰率 (月次)</li> <li>✓ OS シェア及びブラウザシェア (月次)</li> <li>✓ ファイルアクセス・ダウンロード数 (月次)</li> <li>✓ ページビュー数、ビジット数及びユーザ数の月別推移 (月次)</li> <li>✓ 前月との変化率 (月次)</li> </ul> <p>※ ビジット： Web サイトを訪れたユーザがサイト内で行う一連の行動をまとめて1 ビジットという。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• システム負荷情報の概要を把握するための情報が取得可能なこと。</li> </ul>
----	-----------	---------	--

No.	サービス名	業務処理機能	概要
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 主要ブラウザ（Internet Explorer、Microsoft Edge、Firefox、Chrome、Safari、Android 標準ブラウザ）の動作保証をすること。</li> <li>• 外部リンクへページが遷移するときは、別タブで開くことを基本設定にすること。</li> </ul>
23	前項に続く	CMS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CMS の稼働環境及びコンテンツの保持環境を提供すること（クラウドサービスを想定）。</li> <li>• ユーザごとに権限設定（編集権限 2～3 名、検証環境閲覧権限 20 名程度）が可能なこと。</li> <li>• 更新を行った内容を公開前に画面で確認できる仕組みがあること。</li> <li>• ファイル（Office、PDF 等）の添付が可能なこと。</li> <li>• 公開及び非公開等の日時をあらかじめ設定できる仕組み（自動公開設定）があること。</li> <li>• 複数名での更新が可能なこと。</li> <li>• 公開前のワークフロー等による承認管理が可能なこと。</li> <li>• アクセス解析やトラッキング、切り戻しやリンク切れ等のコンテンツ管理が可能なこと。</li> <li>• ページの変更履歴の保持・管理が可能なこと。</li> <li>• 一度の更新や作成で、複数のブラウザやデバイスに対応可能なコンテンツの提供（公開）が可能なこと。</li> <li>• ツール自体の脆弱性が判明した場合に、速やかに対応すること。</li> <li>• ページ全体の検索（全文検索）が可能なこと。</li> <li>• 編集権限のログインパスワードの有効期限の設定が可能なこと。</li> <li>• 局にて使用する端末からアクセス可能なこと。</li> <li>• コンテンツデータについて、定期的にバックアップがなされること。また、バックアップデータをダウンロードできること。</li> </ul>

No.	サービス名	業務処理機能	概要
24	業務システム機能	業務情報支援機能	<p>DB 及びビューを局職員が容易に（ローコード又はノーコード）設計・構築できること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 台帳（カード）型の管理が行え、表形式で一覧ができること。</li> <li>• 登録データに対し、複数のビューが作成できること。</li> <li>• 1 登録データに対し、複数のカテゴリが設定できること。</li> <li>• Excel や CSV データの取り込みの仕組みを局職員が作成できること。</li> <li>• 複数局職員での同時作業が可能（DB にロックがかからない）なこと。</li> <li>• 全文検索を含む複数の検索キーが設定できること。</li> <li>• 検索結果（指定したビュー）を一覧で印刷できること。</li> <li>• データごとに印刷ができること。</li> <li>• ファイル（Office、PDF、一太郎等）を DB に一緒に格納できること。</li> <li>• 他のデータへのリンクが埋め込めること。</li> <li>• メール等にデータのリンクが埋め込めること。DB、ビュー及び項目の単位でアクセス制御ができること。</li> <li>• コラボレーション機能とデータ連携が容易にできること。</li> <li>• 認証機能を利用してシングルサインオンができること。</li> </ul> <p>【参考】Microsoft PowerApps/Flow 等を想定している。</p>
25		図書館情報システム	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 貸出管理、利用者管理及び蔵書管理を行う機能を有すること。</li> <li>• 検索処理、発注・受入処理、統計処理及び会計処理する機能を有すること。</li> <li>• 原簿・目録を印刷する機能を有すること。</li> <li>• 図書館情報システムのデータベースを使用するためのデータベースエンジンを提供すること。</li> <li>• 局職員向けに図書検索サービスを提供すること。</li> <li>• 政府共通ネットワークにより他省庁向けに図書検索サービスを提供すること。</li> <li>• 政府共通ネットワークと OPAC により国立国会図書館システムと連携すること。</li> <li>• 現在はブレインテック社の情報館を利用しており、このライセンスの利用が可能である。これを利用することによりコストを削減できる場合は、利用すること。</li> </ul>

No.	サービス名	業務処理機能	概要
26	セキュリティ管理機能	情報セキュリティ機能／情報漏えい対策／サービス妨害対策／サービスの継続性／不正端末アクセス対策／インターネット接続対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>マルウェアの検知及び対処を行う為のエンドポイント保護機能を提供すること。パターンファイルによりリアルタイムにマルウェア等を検知・駆除できるウイルス対策ソフトに加え、マルウェア侵入後の影響を最小限にするため、EDR(Endpoint Detection and Response) を含めること。クライアント側に導入するエージェントは Windows と親和性が高く、更新時等に OS 等への不具合が発生するリスクが少ないものとする。</li> <li>セキュア・インターネット・ゲートウェイ (SIG) (プロキシ/URL フィルタリング/ゲートウェイアンチウイルス) を提供すること。これらは DNS やプロキシで提供すること (DNS/プロキシのインターネット接続対策を参照)。</li> <li>セキュリティ監視 (SOC) ・インシデント対応を提供すること。</li> <li>セキュリティ監視 (SOC) ・インシデント対応は、24 時間 365 日対応のマネージドセキュリティサービスであること。また、提案する EDR と連携するマネージドサービスであること。</li> <li>ランサムウェア対策、メールドメイン偽装対策、フィッシング対策、悪質メール対策、情報漏洩防止等のメールセキュリティを提供すること。</li> <li>リムーバブルディスクへの書き出し制限を効率的にできること。</li> <li>特定アプリケーションの執務用端末での実行を禁止できること (外部記憶媒体にあるアプリケーションも含む)。</li> <li>認証機能への大量のログオン失敗を検知する仕組みを有すること。</li> </ul> <p>【参考】候補となり得るものとして、Microsoft の Defender、Advanced Threat Protection、Active Directory、Intune、サイバーリーズン社の EDR・MSS、SentinelOne 社の SentinelOne・MSS、シスコ社の Umbrella、アカマイ社の ETP 等がある。</p>



No.	サービス名	業務処理機能	概要
27	前項に続く	GSOC 連携機能	<p>GSOC 連携に必要なと想定する要件は以下のとおり。受託者決定後、局及びNISC と協議し、過大なコストを要しない合理的な方法で実際の連携方法を検討することとする。なお、必須項目であっても、必ずしも機器単独で当該要件を満たす必要はなく、他の機器や運用面も含めて対応すればよいこととする。</p> <p>&lt;EDR&gt; (必須項目)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ハッシュ値で端末内のファイルを検索する機能（ハンティング機能）を有すること。</li> <li>ハンティング機能は、SHA256 のハッシュ値に対応していること。</li> <li>GSOC 作成のハッシュ値（SHA256）を取り込めること。</li> <li>ハンティング機能による検知結果（検知端末数）を抽出できること。</li> <li>検知結果を政府共通ネットワーク経由又はインターネット VPN 経由で GSOC 設置のファイルサーバへアップロードするための機能または運用方法を確立できること。</li> </ul> <p>(任意項目)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ハンティング機能は STIX/TAXII 方式で GSOC 作成のハッシュ値を取り込めること。</li> <li>GSOC 設置のファイルサーバへの検知結果のアップロードを自動化すること。</li> <li>EDR 製品に備わるレポート機能のアウトプット（検知した検体及びその検体の挙動の調査結果等）を GSOC へ提供できること。</li> </ul> <p>&lt;自動 IT 資産管理情報の収集&gt; (必須項目)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>GSOC からの IT 資産管理情報（OSVer.、適用済みパッチ Ver.、インストールソフトウェア一覧及びその Ver. を含む情報）の照会依頼に対して、当該情報を抽出できること。</li> <li>抽出した情報は、CSV 形式にて出力できること。</li> <li>抽出した情報を政府共通ネットワーク経由又はインターネット VPN 経由で GSOC 設置のファイルサーバへアップロードするための機能又は運用方法を確立できること。</li> </ul> <p>(任意項目)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>GSOC 設置のファイルサーバへの抽出した情報（CSV 形式）のアップロードを自動化すること。</li> </ul> <p>&lt;IoC 情報提供&gt; (必須項目)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>STIX/TAXII 方式で GSOC が提供する IoC 情報（ドメイン、IP アドレス、URL、ハッシュ値及び Snort ルール）を政府共通ネットワーク経由又はインターネット VPN 経由で受け取る機能を有すること。</li> </ul>

No.	サービス名	業務処理機能	概要
28	前項に続く	更新プログラム配布機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>Windows の機能更新プログラム、品質更新プログラム等を配布できること。</li> <li>認証機能と連携し、個人やグループごとに配布のスケジュールを設定できること。</li> <li>業務への影響を極小化できるよう、配信の最適化ができること。</li> </ul>
29	モバイルデバイス管理機能	モバイルデバイス管理 (MDM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>クラウド上の認証機能と連携し、執務用端末や個人の所有する端末等の登録及び管理ができること。</li> <li>登録された端末以外はコラボレーション機能へのアクセスを不可にできること。</li> <li>端末の種類や利用方法等に応じたグループ単位にデータやアプリケーションに対するアクセスを制御できるよう、ポリシーの設定が可能なこと。</li> <li>ポリシーを満たさない端末からのアクセス要求に対して、これを検知し遮断できること。また、ポリシーを満たしていない端末の情報等を参照できること。</li> <li>アクセスするための証明書と WiFi/VPN プロファイルを提供できること。</li> <li>アクセスしている端末の一覧や情報を参照できること。</li> <li>執務用端末に対するアプリケーションの導入情報の把握並びに展開が可能なこと。</li> <li>データの保存先や、コピー、切り取り/貼り付け、保存、表示など、ユーザが行う操作を制限できること。</li> <li>亡失した端末からの情報流出を防止するため、任意の端末上のデータ削除をリモートで実施できること。</li> <li>最大 80 名程度の利用を想定すること。</li> </ul> <p>【参考】候補となり得るものとして、Microsoft の Intune 等がある。</p>

No.	サービス名	業務処理機能	概要
30	DNS/プロキシ機能	DNS/プロキシ	<p>&lt;DNS セキュリティ機能&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DNS プロトコルによる IP アドレスとドメイン名やホスト名間の名前（アドレス）解決ができること。</li> <li>• インターネット上の悪意のあるサイト又は過去に悪用されたドメインなどのリスクを判定し、実際に接続すること無しにブロックできること。</li> <li>• DNS を利用することで Web 通信だけでなく、全てのポート、プロトコルを保護対象に機能すること。</li> <li>• 上記以外に、ダイナミック DNS、DNS トンネリング、潜在的に危険なドメインなどについても選択的にブロックする機能を有すること。</li> <li>• これらの機能をクラウドサービスとして提供されること。</li> </ul> <p>&lt;プロキシ&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• インターネット及び他府省の Web へのアクセスをプロキシサーバが中継できること。</li> <li>• プロキシサーバ機能は、HTTP 1.0 及び 1.1 に対応していること。</li> <li>• アクセスが多い場合でも十分なレスポンスが確保できること。</li> </ul> <p>&lt;インターネット接続対策&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• インターネットに接続するログの取得ができること。</li> <li>• 悪意のあるペイロードに対する分析や URL 分析、DNS 分析を行い、これらを事前に識別し、ブロックできること。</li> <li>• カテゴリやホワイトリスト、ブラックリストで URL のフィルタリングができること。</li> <li>• C&amp;C 通信のブロックなど、マルウェア、フィッシング、データ窃盗、ゼロデイ攻撃などの高度な標的型脅威に対する対策ができること。</li> <li>• 庁舎外から直接インターネットに接続する場合でもアクセス保護ができること。</li> </ul> <p>【参考】候補となり得るものとして、シスコ社の Umbrella、アカマイ社の ETP 等がある。</p>

### 第3章 情報セキュリティに関する事項

---

ゼロトラストの考えを取り入れてセキュリティ環境を構築すること。また、可能な限り同一セキュリティベンダで製品やサービスを統一するなど可能な限りシンプルな構成とすること。複数ベンダーの製品やサービスを用いる場合は、機能の重複なく、かつ機能単位の連携が円滑になるように調整を行うこと。

また、セキュリティベンダが提供する SOC サービスを利用し運用することを想定している。受注者は、SOC サービスと連携しセキュリティインシデントに迅速に対応できる体制を構築すること。

なお、機器等の調達においては、ISO/IEC 15408 に基づく認証を取得している製品を可能な限り選択すること。

その他、内閣サイバーセキュリティセンター（NISC）の政府機関情報セキュリティ横断監視・即応調整チーム（GSOC）が行っているセキュリティ監視にも対応すること。

## 第4章 移行に関する事項

### 1. 業務情報支援機能移行に関する事項

Notes (IBM Notes) を利用した業務から業務支援機能を使用した新たなシステム及びコラボレーション機能に含まれるカレンダー機能やポータル機能に移行することを検討する。

業務支援機能としては、PowerApps (Microsoft 社) 等を想定しているが、より良い製品があればその製品での移行を行って構わない。

業務情報支援機能に関する要件は、第2章 1. 機能一覧を参照。

移行を検討するに当たり、現在使用している NotesDB の概要と利用状況、移行についての要望等を参照し、適切な移行方法（新しく利用するツールとその利用方法を含む）について提案すること。ただし、現在 Notes で実現している操作等（NotesDB の使い方や Notes 特有の機能）をそのまま実現されることを意図しているわけではないことに注意すること。

また、代替となる業務支援機能等への移行に当たっては、職員の意見等を踏まえながらデモと検証を繰り返し段階的に整備、移行を行うこと。業務支援機能を設計・構築する技術者の合計3人月程度の工数を想定している。

なお、現在使用している NotesDB のデータは、当局が保有・管理しているものである。契約後、当局の責任の下で、受注者は当該データを抽出し、新しく使用するツールへの移行を行うものとする。

#### 1) 現在使用している NotesDB の概要と利用状況、移行についての要望等

NotesDB の概要と利用状況及び移行についての要望等を以下に示す。

種別 A : 業務支援機能を利用して、当局の要望に合わせ、受託者側でデータ移行やアプリケーションの設計・構築が必要なもの（35名が利用を想定）。なお、機能等を統合し、単一のアプリケーションとして利用することを想定している。

種別 B : Excel 等、簡易的な DB 機能を必要とするもの。基本的に当局が移行を実施するが、NotesDB のデータ抽出は受託者側で実施することを想定している。

種別 C : カレンダー（スケジュール管理）機能の実現が必要なもの。基本的に当局が移行を実施し、受託者側で実施する作業はないものと想定している。

種別 D : 掲示板機能の実現が必要なもの。受託者が NotesDB のデータ抽出及び掲示板機能のひな形を設計・構築し、当局がデータの掲載等を行うことを想定している。

種別	分類番号	DB の概要	
A	1	概要	国会用資料（分類番号 3 ～ 6）及び国会答弁抄に共通して分類を利用するためのもの。 大、中、小の3段階に分類している。
		利用方法	現在、国会答弁抄 DB でのみ分類を使用しており、国会用資料（分類番号 3 ～ 6）では分類を行っていない。
		利用タイミング	国会用資料（分類番号 3 ～ 6）及び国会答弁抄（分類番号 12）の DB

種別	分類番号	DB の概要		
			登録時に使用。	
		移行に関する 要望・課題	実現方法により、必要・不要を判断。	
	2	概要	国会の回次ごとに開始から終了までの日程、国会の種類（常会、特別国会、臨時国会の別）、延長・解散の日程、その国会で成立した法律番号を登録して、国会回次をキーとして他のDBから参照して使用するほか、単独のDBとしても使用する。	
		利用方法	国会の詳細な回次情報を参照する。	
		利用タイミング	国会用資料（分類番号3～6）のDBの登録時に、ビューに表示する国会会期のデータをここから引用している。	
		移行に関する 要望・課題	単独での利用もあるため、移行は必要。	
	3	概要	<p>局作成の局答弁を全て登録。</p> <p>データは内容、分類、問番号、件名、答弁年月日、議院の別、委員会、答弁の有無、質問者（党派）、答弁者（肩書）、答弁作成者及び備考から成っており、2次利用のため、元の電子ファイルを添付している。</p> <p>全文検索機能あり。検索結果を表示する際には、検索のキーワードにはマーカーが付く。</p> <p>目次は、分類別と日付別の2種類。分類別は5階層、日付別は3階層あり、階層ごとの折り畳み・展開の機能がある。</p>	
		利用方法	<p>過去の答弁を検索（キーワード検索：複数）し、前例を利用して、答弁資料を作成する。</p> <p>前例として利用するのは主として添付の電子ファイル（フォーマットがそのまま利用できるため）。</p> <p>個々の答弁を印刷したり、検索結果の目次を印刷したりして利用することもある。</p> <p>最近は分類を行っていないので、分類別の目次は使用していない。</p>	
		利用タイミング	適時、過去の国会答弁を確認する際に使用。	

種別	分類番号	DBの概要	
		移行に関する 要望・課題	<p>現在の機能が維持できること。</p> <p>キーワード検索からの絞り込み検索及び検索結果の並べ替え（日付順）の機能が欲しい。</p> <p>検索機能は、添付の電子ファイルを除外（添付ファイルの全文検索が入ってしまうとキーワード検索のヒットが無駄に多くなるので適切ではない（答弁のほか、参考となる資料も入力されているため）。）</p> <p>分類別の目次は使用していないが、分類を全て外した場合に不都合が発生しないことを確認する必要がある。例えば、質問・答弁に「自衛権」の語句がなくても、分類が「自衛権」になっていれば、現状では検索がヒットする。</p> <p>行政文書（電子）に該当するため、保存期間満了後、移管する必要があり、電子での移管が可能なこと。</p> <p>答弁（日付）が、和暦、年、月、日に分かれているので、移行する場合は、日付データに変換する必要がある。</p> <p>国会の回次も同様に数字のみを入力しているため、表示方法を考えること。</p> <p>国会の回次の右の欄は、閉会中の場合を表示するもの。別に用意されている NotesDB で国会回次（閉会中の区別を含む。）と日付の整合性をチェックしている。</p> <p>検索結果の一覧が印刷できること。また、選択したデータをまとめてデータごとに印刷できること。</p>
	4	概要	<p>局作成の局想定答弁を全て登録。</p> <p>データは内容、分類、問番号、件名、答弁年月日、議院の別、委員会、答弁の有無、質問者（党派）、答弁者（肩書）、答弁作成者及び備考から成っており、2次利用のため、元の電子ファイルを添付している。</p> <p>全文検索機能あり。検索結果を表示する際には、検索のキーワードにはマーカーが付く。</p> <p>目次は、分類別と日付別の2種類、分類別は5階層、日付別は3階層あり、階層ごとの折り畳み・展開の機能がある。</p> <p>平成24年以降の更新なし。想定は分類番号3に移行して管理しているため、更新はない。</p>
		利用方法	<p>過去の答弁を検索（キーワード検索：複数）し、前例を利用して、答弁資料を作成する。</p> <p>前例の利用は主として添付の電子ファイル（フォーマットがそのまま利用できるため）。</p> <p>個々の答弁を印刷したり、検索結果の目次を印刷したりして利用することもある。</p> <p>最近では分類を行っていないので、分類別の目次は使用していない。</p>
		利用タイミング	適時、過去の国会答弁を確認する際に使用。
		移行に関する 要望・課題	現在の機能が維持できること。ただし、データの更新・追加は想定されない。

種別	分類番号	DBの概要	
			<p>キーワード検索からの絞り込み検索、検索結果の並べ替え（日付順）の機能が欲しい。</p> <p>検索機能は、添付の電子ファイルを除外（添付ファイルの全文検索が入ってしまうとキーワード検索のヒットが無駄に多くなるので適切ではない。（答弁のほか、参考となる資料も入力されているため）</p> <p>分類別の目次は使用していないが、分類を全て外した場合に不都合が発生しないことを確認する必要がある。例えば、質問・答弁に「自衛権」の語句がなくても、分類が「自衛権」になっていれば、検索がヒットする。</p> <p>行政文書（電子）に該当するため、保存期間満了後、移管する必要がある。電子での移管が可能なこと。</p> <p>答弁（日付）が、和暦、年、月、日に分かれているので、移行する場合は、日付データに変換する必要がある。</p> <p>国会の回次も同様に数字のみを入力しているため、表示方法を考えること。</p> <p>国会の回次の右の欄は、閉会中の場合を表示するもの。別に用意されている NotesDB で国会回次（閉会中の区別を含む。）と日付の整合性をチェックしている。</p> <p>検索結果の一覧が印刷できること。また、選択したデータをまとめてデータごとに印刷できること。</p>
	5	概要	<p>局作成の局以外の答弁者（総理、官房長官等）の答弁を全て登録。</p> <p>データは内容、分類、問番号、件名、答弁年月日、議院の別、委員会、答弁の有無、質問者（党派）、答弁者（肩書）、答弁作成者及び備考から成っており、2次利用のため、元の電子ファイルを添付している。</p> <p>全文検索機能あり。検索結果を表示する際には、検索のキーワードにはマーカーが付く。</p> <p>目次は、分類別と日付別の2種類。分類別は5階層、日付別は3階層あり、階層ごとの折り畳み・展開の機能がある。</p>
		利用方法	<p>過去の答弁を検索（キーワード検索：複数）し、前例を利用して、答弁資料を作成する。</p> <p>前例として利用するのは主として添付の電子ファイル（フォーマットがそのまま利用できるため）。</p> <p>個々の答弁を印刷したり、検索結果の目次を印刷したりして利用することもある。</p> <p>最近は分類を行っていないので、分類別の目次は使用していない。</p>
		利用タイミング	適時、過去の国会答弁を確認する際に使用。
		移行に関する要望・課題	<p>現在の機能が維持できること。</p> <p>キーワード検索からの絞り込み検索、検索結果の並べ替え（日付順）の機能が欲しい。</p> <p>検索機能は、添付の電子ファイルを除外（添付ファイルの全文検索が</p>



種別	分類番号	DB の概要	
			<p>入ってしまうとキーワード検索のヒットが無駄に多くなるので適切ではない。(答弁のほか、参考となる資料も入力されているため。)</p> <p>分類別の目次は使用していないが、分類を全て外した場合に不都合が発生しないことを確認する必要がある。例えば、質問・答弁に「自衛権」の語句がなくても、分類が「自衛権」になっていれば、検索がヒットする。</p> <p>行政文書（電子）に該当するため、保存期間満了後、移管する必要がある。電子での移管が可能なこと。</p> <p>答弁（日付）が、和暦、年、月、日に分かれているので、移行する場合は、日付データに変換する必要がある。</p> <p>国会の回次も同様に数字のみ入力しているので、表示方法を考えること。</p> <p>国会の回次の右の欄は、閉会中の場合を表示するもの。別に用意されている NotesDB で国会回次（閉会中の区別を含む。）と日付の整合性をチェックしている。</p> <p>検索結果の一覧が印刷できること。また、選択したデータをまとめてデータごとに印刷できること。</p>
	6	概要	<p>他省庁作成で局に合議された答弁を全て登録。</p> <p>データは分類、整理番号、件名、答弁年月日、議院の別、委員会、答弁の有無、質問者（党派）、答弁者（肩書）、答弁作成者及び備考から成っており、2次利用のため、元の電子ファイルを添付している。</p> <p>全文検索機能あり。検索結果を表示する際には、検索のキーワードにはマーカーが付く。</p> <p>目次は、分類別と日付別の2種類。分類別は5階層、日付別は3階層あり、階層ごとの折り畳み・展開の機能がある。</p> <p>注) 設計に内容欄がなく、当初は件名（質問）のみの入力だったが、平成29年以降、備考欄及び件名欄を利用して答弁まで入力している。</p>
		利用方法	<p>過去の答弁を検索（キーワード検索：複数）し、前例を利用して、答弁資料を作成する。</p> <p>前例として利用するのは主として添付の電子ファイル（フォーマットがそのまま利用できるため）。</p> <p>個々の答弁を印刷したり、検索結果の目次を印刷したりして利用することもある。</p> <p>最近では分類を行っていないので、分類別の目次は使用していない。</p>
		利用タイミング	<p>適時、過去の国会答弁を確認する際に使用。</p>

種別	分類番号	DB の概要	
		<p>移行に関する 要望・課題</p>	<p>現在の機能が維持できること。</p> <p>キーワード検索からの絞り込み検索及び検索結果の並べ替え（日付順）の機能が欲しい。</p> <p>検索機能は、添付の電子ファイルを除外（添付ファイルの全文検索が入ってしまうとキーワード検索のヒットが無駄に多くなるので適切ではない。（答弁のほか、参考となる資料も入力されているため。）</p> <p>分類別の目次は使用していないが、分類を全て外した場合に不都合が発生しないことを確認する必要がある。例えば、質問・答弁に「自衛権」の語句がなくても、分類が「自衛権」になっていれば、検索がヒットする。</p> <p>行政文書（電子）に該当するため、保存期間満了後、移管する必要がある。電子での移管が可能なこと。</p> <p>実問等の DB（分類番号 3～5）と同様の作りにして欲しい。</p> <p>答弁（日付）が、和暦、年、月、日に分かれているので、移行する場合は、日付データに変換する必要がある。</p> <p>国会の回次も同様に数字のみを入力しているの、表示方法を考えること。</p> <p>国会の回次の右の欄は、閉会中の場合を表示するもの。別に用意されている NotesDB で国会回次（閉会中の区別を含む。）と日付の整合性をチェックしている。</p> <p>検索結果の一覧が印刷できること。また、選択したデータをまとめてデータごとに印刷できること。</p>

種別	分類番号	DB の概要	
	12	概要	<p>国会における主要な答弁を採録している国会答弁抄（紙：10冊組）をDBにしたもの。</p> <p>データは、内容、分類（大・中・小の3段階）、番号、細分類、件名、質問者、党派、答弁者、肩書、答弁（日付、国会回次）、委員会等から成っている。</p> <p>全文検索機能あり。検索結果を表示する際には、検索のキーワードにはマーカーが付く。</p> <p>目次は、分類別と日付別の2種類。分類別は、大分類、中分類、小分類、細分類、番号：非表示（件名を書誌の番号に合わせてその順番に並べるための番号。日付順になっている。）の5階層で成っており、番号は非表示とし、番号順の件名を5階層目に表示している。日付別は3階層あり、階層ごとの折り畳み・展開の機能がある。</p> <p>どちらの目次であっても全ての件名が表示される。</p> <p>分類入力、分類選択画面から段階的（大選択→中選択→小選択）に選択し入力する。該当する分類がない場合は、直接入力することもできる。</p> <p>分類（大・中・小）は各4桁のコードが付与し、分類選択画面ではコードの昇順で分類を表示している。</p> <p>番号、細分類は、冊子を紐付かせる情報が入力されている。</p> <p>答弁者、肩書は5名分まで入力可能。ただし、初期表示では2名分が表示されており、2名分入力後、画面を最新の情報に更新すると3名目以降の入力エリアが順次表示されて入力できるようになる。（6名以上の登録が必要な場合には入力画面定義の修正が必要）</p>
		利用方法	<p>国会答弁の前例を探す際に分類別から、又は全文検索（キーワード検索：複数）を使い、該当するものを確認する。</p> <p>該当するデータを印刷する。</p>
		利用タイミング	<p>国会答弁の際の前例を探す。</p>
		移行に関する要望・課題	<p>現在の機能が維持できること。</p> <p>将来的には行政文書を電子に切り替えることを検討。</p> <p>キーワード検索からの絞り込み検索及び検索結果の並べ替え（日付順）の機能が欲しい。</p> <p>現在は1件ずつの入力（国会答弁抄からコピー・ペースト）を行っているが、今後はCSVファイルからの取り込み等を可能とする。</p> <p>入力においては入力制限（チェック等）がないため、入力のばらつきが生じ、カテゴリの二重化等の不具合が生じているため、入力チェック機能を実装することを想定している。</p> <p>検索結果の一覧が印刷できること。また、選択したデータをまとめてデータごとに印刷できること。</p> <p>データは、分類（番号まで）を付けることで書誌のどの案件と同じであるかを判別できるようになっているため、この分類は踏襲する。</p> <p>データに対して複数に分類する場合がある（複数の分類を付けること</p>

種別	分類番号	DB の概要	
			<p>がある)。その場合には、主たる分類に内容を入力し、従たる分類には内容を入力せず、主たる分類にリンクを貼って登録している。</p> <p>件数の少ない分類であれば、分類を限定するだけで探す答弁（案件）が見つかるので、この 5 階層をツリー形式で実現しないとしても、分類による絞り込みができればよい。</p>
	26	概要	<p>参与会関係資料集（紙：10 冊組）を DB にしたもの。</p> <p>分類マスタに細目の分類を追加し、この DB の分類に使用（分類番号 30）。</p> <p>全文検索のためにテキストデータを入力している。データは、議題担当者から入手した電子ファイルからテキストをコピーしている。</p> <p>※分類は、分類マスタ DB に更に細目の分類を追加しているため、見直しが必要。また、目次は回次別のみで十分と考えるため、現在の目次数（参与会資料集（補足）を参照）を維持する必要性があるかを検討</p>
		利用方法	参与会の議題、関係資料、議事要旨を入力し、職員に共有している。
		利用タイミング	参与会の過去の議事要旨等を確認する際に使用。 全文検索も利用している。
		移行に関する 要望・課題	<p>現在の機能が維持できること。</p> <p>将来的には行政文書を電子に切り替えることを検討。</p> <p>2 次利用のための電子ファイルは添付していないが、形式を整える印刷フレームが欲しい。</p> <p>検索結果の一覧が印刷できること。また、選択したデータをまとめてデータごとに印刷できること。</p>
	30	概要	参与会資料集（分類番号 26）用のマスタ（分類マスタ（分類番号 1）をコピーして作成したもの）
		利用方法	参与会資料集（分類番号 26）用の分類で使用するマスタ
		利用タイミング	-
		移行に関する 要望・課題	実現方法により、必要・不要を判断。

種別	分類番号	DBの概要	
B	7	概要	<p>意見事務として対応した案件の情報を登録。法制意見、口頭意見回答又は口頭回答（要旨表）、応接録の4つに区分している。</p> <p>データは、案件区分、回答番号（文書番号）、件名、照会日、回答日、決裁日・作成日、年報掲載情報、照会者・相談者、担当者、要旨、ファイル名、備考から成っているが、区分により若干異なるものがある。</p> <p>全文検索機能あり。検索結果を表示する際には、検索のキーワードにはマーカーが付く。</p> <p>目次は年別、番号順の2種類。目次の階層ごとの折り畳み・展開の機能がある。</p>
		利用方法	<p>過去の案件を検索（キーワード検索：複数）し、該当する紙文書を確認する。</p> <p>印刷の機能は使っていない。</p>
		利用タイミング	<p>適時、過去の法制意見を確認する際に使用。</p> <p>情報公開請求に該当する案件の有無を確認する場合にも使ったことがある。</p>
		移行に関する要望・課題	<p>現在の4つの区分は、行政文書においても同様の区分であり、また、行政文書である紙資料を探す場合にもこの区分を使うことから、維持したい。</p>
	8	概要	<p>憲法資料調査室事務として、内閣法制局図書館に所蔵する法律等関係雑誌、総合雑誌、判例集、各大学法学部の機関誌に憲法関係の論文等が掲載されている場合に、その概要等を登録。</p> <p>データは、件名、論文等の概要、執筆者名、出典、備考、憲法の該当条文から成っている。</p> <p>全文検索機能あり。検索結果を表示する際には、検索のキーワードにはマーカーが付く。</p> <p>目次は憲法の条章別、件名順の2種類。階層ごとの折り畳み・展開の機能、作成日による日付のソート機能（昇順、降順）がある。</p>
		利用方法	<p>過去の案件を検索（キーワード検索：複数）し、又はカテゴリ別（憲法の条章別）に目次を閲覧し、該当する雑誌等を確認する。</p>
		利用タイミング	<p>適時、過去の憲法関係の論文等を確認する時に使う。</p>
		移行に関する要望・課題	<p>担当者が随時入力するので、同時入力が可能なツールでの実現方法が必要。</p>

種別	分類番号	DBの概要	
	21	概要	<p>第一部に所蔵されている書籍を登録。</p> <p>データは、書籍区分、書名、著編者名、共著編者、著者・編者の別、出版社、定価、備考、受入年月日、購入種別、書籍区分、追録、作成日、作成者から成っている。</p> <p>全文検索機能あり。検索結果を表示する際には、検索のキーワードにはマーカーが付く。</p> <p>目次は、書名索引、書籍分類及び著編者名索引の3種類。それぞれ2階層あり、階層ごとの折り畳み・展開の機能がある。</p>
		利用方法	部内に所蔵している書籍を探す時に使う。
		利用タイミング	(同上)
		移行に関する要望・課題	検索結果の一覧が印刷できること。また、選択したデータをまとめてデータごとに印刷できること。
	22	概要	第三部の外務省案件を閣議日で管理
		利用方法	閣議案件が生じると登録し、過去の案件を確認する時に目次を見る。
		利用タイミング	過去の案件を確認する時に使う。
移行に関する要望・課題		<p>検索結果の一覧が印刷できること。また、選択したデータをまとめてデータごとに印刷できること。</p> <p>※第三部特定個人用</p>	
C	11	概要	<p>国会における委員会の予定を登録し、職員に周知している。</p> <p>データは、日付、担当部課、委員会等、要求、案件から成っている。</p> <p>目次は、2種類あり、階層ごとの折り畳み・展開の機能がある。</p>
		利用方法	各部事務官が法案審議が予定される委員会情報を入力し、局内に情報共有している。
		利用タイミング	法案審議が予定される委員会の開催情報を確認する時に目次を見る。
		移行に関する要望・課題	-
	13	概要	<p>カレンダー画面に係内の業務スケジュールを入力し、共有している。</p> <p>元はNotesのディスカッションテンプレート。</p>
		利用方法	<p>業務ごと（調査物等）のメ切に合わせて、添付ファイルを含む依頼メールをそのまま保存している。</p> <p>各データは印刷することがある。</p>
		利用タイミング	担当者からの依頼メールを保存し、メ切を含めた進捗を確認する時に使う。

種別	分類番号	DB の概要	
	14	移行に関する 要望・課題	<p>一般的なカレンダー機能のツールで実現可能と考えている。担当者が随時入力するので、排他制御がかかるソフトは適さない。</p> <p>メールがそのまま保存できること。特に添付ファイルも含めて保存できる機能が必要。</p> <p>業務カレンダーとして利用している。</p> <p>各人としての予定（会議、休暇等）は、総務課共有スケジュール（No.31）で管理しているが、簡易に切り替えられるよう統合したい。ただし、ユーザの権限は、カレンダーごとに設定できること。</p>
		概要	<p>カレンダー画面に会計課内の業務スケジュール及び各人の予定（会議、休暇等）を入力し、共有している。</p> <p>元は Notes のディスカッションテンプレート</p>
		利用方法	<p>業務予定は、担当者（経理係、用度係）が入力し、各人は自分の予定を入力している。</p> <p>タスク管理はしていないが業務予定（例えば、調達、入札、主計官説明、挨拶回り）を入力している。</p>
		利用タイミング	課内の予定を確認する時に使っている。
	24	移行に関する 要望・課題	一般的なカレンダー機能のツールで実現可能と考えている。担当者が随時入力するので、排他制御がかかるソフトは適さない。
		概要	<p>カレンダー画面に係内の業務スケジュールを入力し、共有している。</p> <p>元は Notes のディスカッションテンプレート</p>
		利用方法	<p>業務ごと（調査物等）のメ切に合わせて、添付ファイルを含む依頼メールをそのまま保存している。各データは印刷することがある。</p>
		利用タイミング	担当者からの依頼メールを保存し、メ切を含めた進捗を確認する時に使う。
	31	移行に関する 要望・課題	<p>一般的なカレンダー機能のツールで実現可能と考えている。担当者が随時入力するので、排他制御がかかるソフトは適さない。</p> <p>メールがそのまま保存できること。特に添付ファイルも含めて保存できる機能が必要。</p> <p>業務カレンダーとして利用している。各人としての予定（会議、休暇等）は、総務課共有スケジュール（No.31）で管理しているが、簡易に切り替えられるよう統合したい。</p> <p>ただし、ユーザの権限は、カレンダーごとに設定できること。</p>
		概要	<p>カレンダー画面に総務課内のスケジュールを入力し、共有している。</p> <p>元は Notes のディスカッションテンプレート。</p> <p>主に各人の予定（会議、休暇等）を入力している。業務スケジュールは、各係単位で別に持っている。</p>
		利用方法	各人が自分の予定を入力し、課内に共有している。
			利用タイミング

種別	分類番号	DBの概要	
	32	移行に関する要望・課題	<p>一般的なカレンダー機能のツールで実現可能と考えている。担当者が随時入力するので、排他制御がかかるソフトは適さない。</p> <p>業務スケジュールは、給与係共有スケジュール（No.13）、人事係共有スケジュール（No.24）で管理している係は、各人としての予定（会議、休暇等）は、こちらで管理している。簡易に切り替えられるよう統合したい。</p> <p>ただし、ユーザの権限は、カレンダーごとに設定できること。</p>
		概要	<p>カレンダー画面に国会担当の業務スケジュール及び各人の予定を入力し、共有している。</p> <p>委員会担当を確認するタスク、朝当番、不在情報を管理するもの。</p>
		利用方法	週ごとのカレンダーに係内の職員の予定を入れ、情報共有。
		利用タイミング	係内の職員の予定を確認し、業務の割り振り（変更）を行う。
		移行に関する要望・課題	-
	35	概要	係内のスケジュール共有
		利用方法	-
		利用タイミング	-
		移行に関する要望・課題	-
	D	9	概要
利用方法			<p>参事官・参事官補が進捗確認に使っている。</p> <p>キーワード検索（複数語）も利用。</p> <p>目次の印刷を行う。</p>
利用タイミング			<p>適時、質問主意書の進捗を確認する時に使う。</p> <p>質問主意書の決裁の参考資料の元情報としても利用</p>
移行に関する要望・課題			<p>担当者が随時入力するので、同時入力が可能なツールでの実現方法が必要。</p> <p>現在ソート機能が付いているが、現在の項目に必ずしもソート機能はなくてもよい。ただし、目次に作成省庁と関係省庁の両方を表示させ、ソート機能を付けて欲しい。</p> <p>検索結果の一覧が印刷できること。また、選択したデータをまとめてデータごとに印刷できること。</p>



種別	分類番号	DB の概要	
	20	概要	憲法資料調査室に所蔵されている資料を電子化（PDF）し、ファイルサーバに登録している。 そのファイルサーバにアクセスするための目次を html で作成し、リンクを貼っているもの。
		利用方法	資料を見たいとき、この DB（html）を経由してファイルを開く。
		利用タイミング	憲法資料調査室に所蔵されている電子化された資料を見る際に使用。
		移行に関する 要望・課題	ファイルにアクセスさせるツールであれば何でもよい。目次の形態は維持すること。
	23	概要	職員情報（氏名・所属・住所・電話番号・メールアドレス・顔写真）の記録（テキスト表示、ファイル添付）
		利用方法	職員の住所管理に使っている。 写真の添付が必要。 住所一覧を印刷する。
		利用タイミング	職員の住所を確認したり、顔写真を確認したりする。
		移行に関する 要望・課題	現在の機能が維持できること。 アクセスできる職員を限定しているため、セキュリティ機能が必要。
	25	概要	内閣法制局の現行規程等を収録。訓令以下の全ての規程はここに載せている。 全文検索のためにテキストデータを入力し、2次利用又は印刷のために、電子ファイルを添付している。 目次は、事項別と形式別の2種類があるが、形式別はあまり使われていないと思われる。目次は3段階の階層になっており、階層ごとの折り畳み・展開の機能がある。
		利用方法	内閣法制局の規程（訓令）等を周知するため、担当係が最新の規程等を掲示。 検索機能も利用。
		利用タイミング	職員が規程等を確認する時に使っている。
		移行に関する 要望・課題	現在の機能が維持できること。 長官総務室 掲示板（分類番号 27）に掲載することも可能であるが、情報が埋もれないように別にしている。

種別	分類番号	DB の概要	
	26	概要	<p>参加関係資料集（紙：10冊組）をDBにしたもの。</p> <p>分類マスタに細目の分類を追加し、このDBの分類に使用（分類番号30）。</p> <p>全文検索のためにテキストデータを入力している。データは、議題担当者から入手した電子ファイルからテキストをコピーしている。</p> <p>※分類は、分類マスタDBに更に細目の分類を追加しているため、見直しが必要。また、目次は回次別のみで十分と考えるため、現在の目次数（参加会資料集（補足）を参照）を維持する必要があるかを検討）</p>
		利用方法	参加会の議題、関係資料、議事要旨を入力し、職員に共有している。
		利用タイミング	参加会の過去の議事要旨等を確認する際に使用。 全文検索も利用している。
		移行に関する要望・課題	<p>現在の機能が維持できること。</p> <p>将来的には行政文書を電子に切り替えることを検討。</p> <p>2次利用のための電子ファイルは添付していないが、形式を整える印刷フレームが欲しい。</p> <p>検索結果の一覧が印刷できること。また、選択したデータをまとめてデータごとに印刷できること。</p>
	27	概要	<p>長官総務室から職員に周知する文書を掲示。長官総務室掲示板の文書のうち、保存の必要があるものを分類番号28)に移して保存。</p> <p>分類（カテゴリ）で主に使用されているのは系の1種類。他に設定されている目次はほとんど使われていない。</p> <p>長官総務室から局内への周知事項を保存している。周知は、メールにリンクを貼り、件名のみを送ることで負荷を軽減している（メールには全データを載せないことでメールの容量を軽くし、お知らせメールを削除してもデータは掲示板に保存されている。）。 蓄積している過去の情報を検索して利用。各データの印刷を行う。</p>
		利用方法	<p>長官総務室の係ごとに、職員に周知すべき情報を掲示し、必要な相手にメールでお知らせを出している。掲示板には、掲示すべき内容と添付ファイルを置き、メールは件名+コメントのみを送る。</p> <p>一時保存する機能（総務室内の担当係のみが閲覧可能）を使い、上司の確認を得たり、周知の時期まで公表しない状態にしている。</p> <p>職員ごとに未読、既読の機能があるので、情報が更新された未読の案件を確認することができる。</p>
		利用タイミング	<p>長官総務室の担当係から職員に周知すべき情報をメールを利用して周知したり、掲示する内容を更新したりしている。更新した場合でもメールを送る機能が必要。</p> <p>職員は、掲示されている情報をメールの周知、検索、未読等を使い、必要なものを利用する。</p>

種別	分類番号	DB の概要	
	28	移行に関する 要望・課題	現在の機能が維持できること。 掲示板機能を持つツールに移行できるか、個々の機能を確認する必要がある。(フォーマットが複雑なため) 掲示に対し質問ができる機能があるが、必須機能ではない。
		概要	長官総務室 掲示板 (分類番号 27) のうち、必要があるものを保存する DB
		利用方法	
		利用タイミング	
	29	移行に関する 要望・課題	現在の機能が維持できること。 掲示板機能を持つツールに移行できるか、個々の機能を確認する必要がある。(フォーマットが複雑なため) 掲示に対し質問ができる機能があるが、必須機能ではない。
		概要	文書係及び国会系の業務に必要なドキュメントを掲示。定型的な業務に関するものを置いている。 添付ファイルあり。 目次は分類 (カテゴリ) 別に 3 種類 (係、項目、案件名)。階層ごとの折り畳み・展開の機能あり。
		利用方法	文書係及び国会系の定型的な業務に関するものを置き、引継ぎ資料としても利用している。
		利用タイミング	(同上)
	33	移行に関する 要望・課題	現在の機能が維持できること。
		概要	法令審査に特化したリンク集、サポートツール (添付ファイル)
		利用方法	
		利用タイミング	
		移行に関する 要望・課題	機能別の説明、リンク、添付ファイルが実現すれば、可能。 長官総務室 掲示板 (分類番号 27) に掲載することも可能。

データの検索に当たっては、検索結果の件数を表示すること。また、検索結果の並び順を複数選択できることが望ましい。

## 2. Web サイト移行に関する事項

現在の内閣法制局 Web サイトは、一部「Web サイトガイドブック」(2019 年 (平成 31 年) 4 月 18 日 内閣官房 情報通信技術 (IT) 総合戦略室。以下「Web サイトガイドブック」という。)に準拠していない部分がある。Web サイトガイドブック及び「Web サイト等による行政情報の提供・利用促進に関する基本的指針」(2019 年 (平成 31 年) 4 月 18 日内閣官房 情報通信技術 (IT) 総合戦略

室。以下、「Web サイトガイドライン」という。)に従い、現在のコンテンツを移行すること。

## 1) Web サイトデザイン

「Web サイトガイドブック」及び「Web サイト基本的指針」に従い、現在のコンテンツを移行すること。

- ・ ページ最上部にヘッダを、ページ最下部にフッタを配置すること。
- ・ 1カラムのデザイン（シングルカラムデザイン）とすること。なお、Web サイトの構築基盤による技術的制約等が存在し、1カラムのデザイン（シングルカラムデザイン）での作成ができない場合は、当係と協議の上、決定すること。

（「Web サイトガイドブック」の「3 Web サイトデザイン」参照）

## 2) Web サイトの構造

現行 Web サイトの構造を以下に示す。

No.	大分類	中分類	小分類
1	最近の法律・条約	最近の法律・条約（件名）	-
2		バックナンバー	最近における法律案の提出・成立件数
3			内閣提出法律案
4			提出条約
5			公布法律
6			公布条約
7	法律ができるまで	-	-
8	お知らせ	内閣法制局からのお知らせ	組織・業務概要
9			所管の法令
10			予算・決算関係
11			情報公開等の各種窓口
12			パブリック・コメント
13			調達情報・電子入札
14			採用情報
15			リンク集
16			その他

次期 Web サイトの構造案を以下に示す。なお、次期 Web サイトの構造については、当係と協議の上、決定すること。移行後のページ数は総計 800 ページ程度となる想定である。なお、「最近の法律・条約」に係るページについては CMS での管理ではなく、HTML ファイルを設置することを想定している。

No.	大分類	中分類	想定ページ数
1	内閣法制局について	内閣法制局の概要	約 10 ページ

No.	大分類	中分類	想定ページ数
2		幹部名簿	
3		組織	
4		採用情報	
5	お知らせ	会見	約 360 ページ
6		パブリック・コメント等	
7		報道発表	
8		調達・公募情報	
9		その他	
10	政策	審議会・研究会	約 90 ページ ※更改時に 1/2 程 度に集約を想定
11		予算・決算	
12		情報公開	
13		計画	
14	法令	所管法令	約 10 ページ
15		国会提出法案	
16		通知・通達	
17		法令適用事前確認手続	
18		規程	
19	刊行物	出版物	0 ページ
20		広報誌・パンフレット	
21	最近の法律・条約	最近の法律条約	約 1,000 ページ ※更改時に 1/3 程 度に集約を想定
22		東日本大震災関連法令	
23	各種窓口	個人情報保護窓口	約 30 ページ
24		公文書管理に関する窓口	
25		公務員倫理、セクシュアル・ハラスメント等に関する相談・ 通報窓口	
26		特定秘密の保護に関する通報窓口	
27		障害を理由とする差別に関する相談窓口	
28		官民データに関する相談窓口	

Web サイトの構造の移行先案を以下に示す。なお、Web サイトの構造の移行先については、当係と協議の上、決定すること。

No.	移行元			移行先
	大分類	中分類	小分類	大分類
1	最近の法律・条約	最近の法律・条約 (件名)	-	最近の法律・条約
2		バックナンバー	最近における法律案の提出・ 成立件数	最近の法律・条約
3			内閣提出法律案	最近の法律・条約
4			提出条約	最近の法律・条約
5			公布法律	最近の法律・条約

No.	移行元			移行先	
	大分類	中分類	小分類	大分類	
6			公布条約	最近の法律・条約	
7	法律ができるまで	-	-	最近の法律・条約	
8	お知らせ	内閣法制局からのお知らせ	組織・業務概要	内閣法制局について	
9			所管の法令	法令	
10			予算・決算関係	政策	
11			情報公開等の各種窓口	政策 各種窓口	
12			パブリック・コメント	お知らせ	
13			調達情報・電子入札	お知らせ	
14			採用情報	内閣法制局について	
15			その他	-	お知らせ 政策 法令

### 3. その他の移行に関する事項

#### (1) ファイルサーバ

現行の共有フォルダのファイルを、フォルダ構成及びアクセス制限をそのまま次期 LAN システムでも同様に利用できるよう移行すること。なお、次期 LAN システムでは、共有ファイルはクラウド上に保存することを想定している。

#### (2) メール

現行のメールサーバに保存されているメールデータを、移行すること。現在のメールサーバはグループウェアの機能を利用しており、また次期 LAN システムにおいてはメール機能をクラウドサービスとして利用することを想定している。

両者の違いを踏まえ、必要なメールデータについて確実に移行すること。なお、移行するメールデータの整理は局側で実施する。

#### (3) 図書館情報システム

図書館情報システムは、局内及び他省庁へ局内の蔵書情報の図書検索サービス等を提供している。また、国立国会図書館の支部図書館として、政府共通ネットワークと OPAC により国立国会図書館システムと連携している。

現在運用している図書館情報システムについては、動作環境を変更するのみとし、データ及びアプリケーションを動作環境に合わせて全て移行すること。

No.	項目	諸元等
1	データベース	蔵書情報等のデータベースとして、Pervasive PSQL v12 を採用している。
2	OPAC サーバ	図書館 OPAC として、情報館 v8 を採用している。
3	管理クライアント端末	図書館情報システムの管理用にクライアント端末 2 台に情報館を導入して

		いる。本クライアント端末にバーコードリーダーを導入している。
4	データ件数	現状のデータ件数は、39,357件である。次期 LAN システムでは最大5万件程度を想定すること。

#### (4) 執務用端末

執務用端末へキitting等の作業を実施し、各座席へ配置すること。キitting作業の詳細については、以下を前提に当係と調整して事前に当係の承認を得ること。

##### (ア) 設置する時間等

休日又は夜間に執務机上に箱等から出した状態で設置すること。箱等は回収すること。なお、現在執務机上に設置されている現行 LAN の執務用端末は、現行 LAN システムを契約している事業者が撤去する予定である。

##### (イ) 個別アプリケーションの導入等

第2章 2. 機能一覧の「執務用端末」に記載されているソフトウェア以外のソフトウェアの導入については、当係と協議の上、決定すること。

##### (ウ) テスト等

設置した執務用端末がネットワークに接続できるか、執務室（壁で仕切られた各部屋）ごとに最低1～3台接続確認を行うこと。

##### (エ) 資産管理等シールの貼付

資産管理等に必要な番号等を記載したシールを貼付すること。

#### (5) その他

次期 LAN システムにおいて、Web サーバやメールサーバ等、インターネットに公開されている機能について、移行や設定変更が発生する場合は、遺漏並びに遅延がないように、当係と調整の上、計画的に実施すること。

- 局のドメイン「c1b.go.jp」は変更しない（「c1b.go.jp」以外利用しない）。
- 情報セキュリティに係る設定（SPF、ブラックリスト／ホワイトリスト等）は、現行の情報を確認し、当係と協議の上、次期内閣法制局 LAN システムに必要な情報を移行すること。
- DNS の内容についても、当係と協議の上、必要な情報を移行すること。

## 第5章 運用・保守に関する事項

---

当局が利用する機器・ソフトウェアが継続的に稼働するように維持・管理を行うサービスを提供すること。なお、クラウドサービスの利用においては、クラウドサービスの保守内容に準拠することとするが、サービス保守内容や作業内容については、受注者が責任をもって管理し、当該役務を遂行するために適切な設備・機能を有し、実装すること。また、クラウドサービスの場合は、クラウドサービスが提供する運用サービスを活用すること。

### (1) 問合せ対応

#### (ア) ヘルプデスク対応

- ・ 次期内閣法制局 LAN システムに関する利用方法等について、局内利用者からの問い合わせを当係経由で受け付け、問い合わせ内容に対応し、結果を回答すること。

### (2) システム管理及びシステム保全

#### (ア) セキュリティ管理

- ・ 脆弱性情報やパッチの適用を日次で確認すること。
- ・ 適用の必要性について判断し、必要な場合は、適用計画を提出し、当係の承認を得ること。
- ・ 適用結果を確認し、当係へ報告すること。
- ・ Web アクセスに対し、カテゴリ、ホワイトリスト、ブラックリスト等の管理を行うこと。
- ・ 資産情報に適用したパッチ等の情報を反映し、資産情報を最新の状態に保つこと。
- ・ 当係と協議の上、USB メモリ、リムーバブルディスク等の適切な運用管理を行うこと。

#### (イ) バックアップ

- ・ バックアップ対象、バックアップ間隔、バックアップ方法、バックアップ保存期間については、オンプレミスとクラウド上の各々について、当係と協議の上で決定し、それぞれ管理・実施すること。

#### (ウ) ログの取得・管理

- ・ ログの取得対象、取得間隔、取得方法、保存期間、解析方法等については、オンプレミスとクラウド上の各々について、当係と協議の上で決定し、それぞれ管理・実施すること。

#### (エ) 各種設定作業

- ・ グループメールの作成や各種権限設定作業を実施すること。

#### (オ) 定期確認作業

- ・ 次期 LAN システムが安定的に稼働しているか確認するために、必要な定期確認作業を実施すること。



### (3) インシデント対応（障害、セキュリティ、BCP 等）

#### (ア) 障害対応

- ・ 障害に関する情報は、その都度報告するとともに、報告書を当係へ提出すること。ただし、当係から事後報告の了承を得た場合には、この限りでない。
- ・ 障害が発生した場合には、当係の指示に従い、原因を調査するとともに対処方針を検討し、当係の了承を得た上で、実施すること。
- ・ 障害対応については、障害発生時の復旧時間、対応方法及び対応ステータスを適切に管理し、当係に報告すること。
- ・ 受注者は、インターネット接続回線及び機器について 24 時間 365 日自動監視する仕組みを確保し、障害を検知した場合は、速やかに当係に情報共有すること。また、障害原因及び対処方針について当係に報告するとともに、速やかに代替運用への切替を実施し、可及的速やかに復旧させること。
- ・ 障害発生時は連絡受付窓口を設置すること。

#### (イ) セキュリティインシデント対応

- ・ EDR と連携する SOC サービスの利用を前提とし、当該サービスと連携してセキュリティインシデントに迅速に対応すること。また、セキュア・インターネット・ゲートウェイ（SIG）の運用情報を管理し、セキュリティインシデントに迅速に対応すること。
- ・ セキュリティインシデントの内容や対応状況を報告書として取りまとめ、当係に提出すること。
- ・

### (4) 利用者対応

#### (ア) 人事異動対応

- ・ 人事異動が発生した際に、職員や組織の情報変更及び管理（次期内閣法制局 LAN システムの認証情報等）を行うとともに、必要に応じてソフトウェア等のインストール等を行うこと。

#### (イ) 当係依頼事項対応

- ・ 局内会議や監査等、当係の指示により必要な作業を行うこと。

以上

## 別紙 3 非機能要件定義書（案）

---

次期内閣法制局LANシステム（2020（令和2）年度）の  
更改に係る設計・開発及び運用・保守業務一式

## 目次

第1章 ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項.....	1
1. ユーザビリティ要件.....	1
2. アクセシビリティ要件.....	2
第2章 システム方式に関する事項.....	3
1. 全体構成.....	3
第3章 規模に関する事項.....	4
1. データ量.....	4
2. 利用者数.....	4
第4章 性能に関する事項.....	5
1. 応答時間.....	5
2. その他.....	5
第5章 信頼性に関する事項.....	6
1. 可用性要件.....	6
2. 完全性要件.....	6
第6章 拡張性に関する事項.....	7
1. 性能の拡張性.....	7
2. 機能の拡張性.....	7
第7章 継続性に関する事項.....	8
第8章 情報システム稼働環境に関する事項.....	9
1. 施設・設備要件.....	9

## 第1章 ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項

### 1. ユーザビリティ要件

機能要件定義書の「第2章 機能に関する事項」に示したサービス（Web サイト、業務支援機能）の実装に当たっては、以下に従うこと。

No.	ユーザビリティ分類	ユーザビリティ要件	補足
1	画面の構成	<ul style="list-style-type: none"><li>何をすればよいかが見て直ちに分かるような画面構成にすること。</li><li>無駄な情報、デザイン及び機能を廃し、簡潔で分かりやすい画面にすること。</li><li>十分な視認性のあるフォント及び文字サイズを用いること。</li><li>画面の大きさや位置の変更ができること。</li></ul>	
2	操作のしやすさ、分かりやすさ	<ul style="list-style-type: none"><li>無駄な手順を省き、最小限の操作、入力等で利用者が作業できるようにすること。</li><li>画面上で入出力項目のコピー及び貼付けができること。</li><li>業務の実施状況によっては、ショートカットや代替入力方法が用意されること（例えば、片手だけで主要な操作が完了することが求められたり、マウスを利用することが困難であったりする場合が考えられる）。</li></ul>	
3	指示や状態の分かりやすさ	<ul style="list-style-type: none"><li>操作の指示、説明、メニュー等には、利用者が正確にその内容を理解できる用語を使用すること。</li><li>必須入力項目と任意入力項目の表示方法を変えるなど各項目の重要度を利用者が認識できるようにすること。</li><li>システムが処理を行っている間、その処理内容を利用者が直ちに分かるようにすること。</li></ul>	
4	エラーの防止と処理	<ul style="list-style-type: none"><li>利用者が操作、入力等を間違えないようなデザインや案内を提供すること。</li><li>入力内容の形式に問題がある項目については、それを強調表示する等、利用者がその都度その該当項目を容易に見つけられるようにすること。</li><li>電子申請等については、確認画面等を設け、利用者が行った操作又は入力の取消し、修正等が容易にできるようにすること。</li><li>重要な処理については事前に注意表示を行い、利用者の確認を促すこと。</li><li>エラーが発生したときは、利用者が容易に問題を解決できるよう、エラーメッセージ、修正方法等について、分かりやすい情報提供をすること。</li></ul>	

No.	ユーザビリティ分類	ユーザビリティ要件	補足
5	ヘルプ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 利用者が必要とする際に、ヘルプ情報やマニュアル等を参照できるようにすること。</li> </ul>	

## 2. アクセシビリティ要件

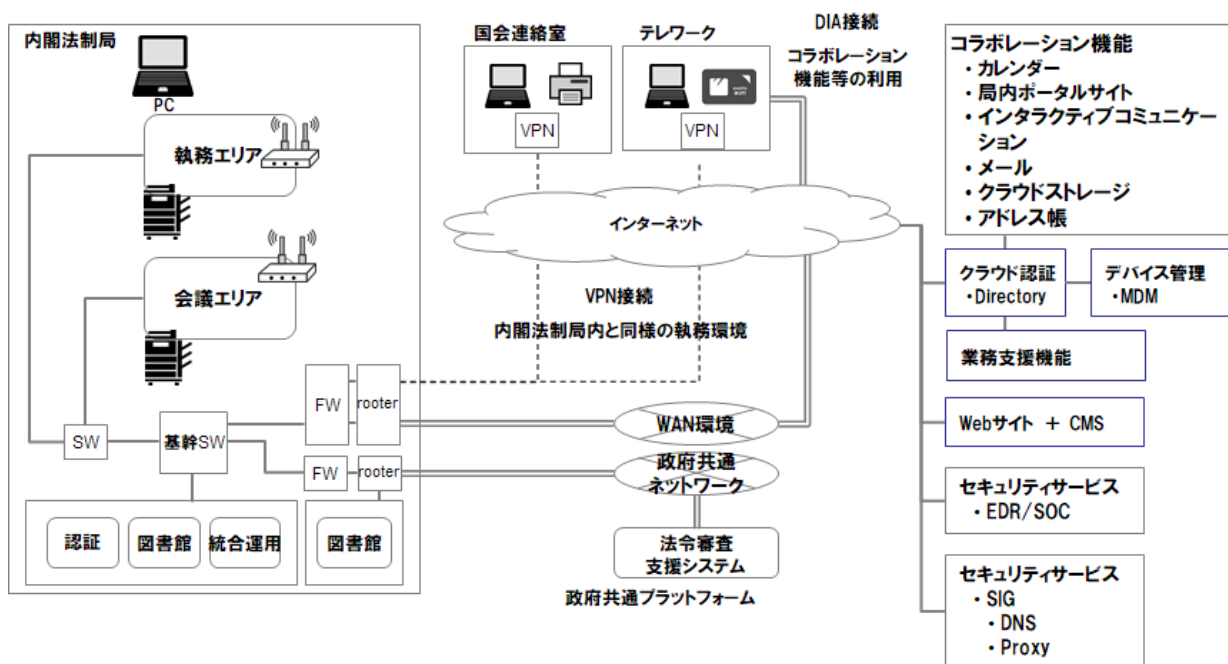
Webサイトの構築に当たっては、JIS X 8341-3:2016、「みんなの公共サイト運用ガイドライン(2016年版)」(総務省)及び「内閣法制局ウェブアクセシビリティ方針」(<https://www.clb.go.jp/accessibility.html>)に従うこと。

No.	アクセシビリティ分類	アクセシビリティ要件	補足
1	基準への準拠	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 高齢者・障害者等が、支障なく操作又は、利用できるように「JIS X 8341-3:2016 高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス」の品質基準レベルAを基準に、可能な限りアクセシビリティに考慮した設計を行うこと。基準に満たない場合は、当係と協議して承認を得ること</li> </ul>	
2	指示や状態の分かりやすさ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 色の違いを識別しにくい利用者(視覚障害のかた等)を考慮し、利用者への情報伝達や操作指示を促す手段はメッセージを表示する等とし、可能な限り色のみで判断するようなものは用いないこと。</li> </ul>	
3	言語対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 日本語のほか、英語で記述されたコンテンツに対応すること。</li> </ul>	Web サイト

## 第2章 システム方式に関する事項

### 1. 全体構成

次期 LAN システムの全体構成図を以下に示す。



### 第3章 規模に関する事項

---

#### 1. データ量

次期 LAN システムにて想定するデータ量を以下に示す。

No.	データ区分	データ量	補足
1	ファイルサーバ	1TB/人	
2	図書館情報システム	50,000 件 (18GB)	現状 39,357 件 (14GB)
3	業務支援機能		現状 80,896 件 (6,915MB)
4	メールボックス	50GB/人	

#### 2. 利用者数

次期 LAN システムにおける利用者数を以下に示す。

No.	利用者区分	利用者数	補足
1	内閣法制局	約 90 人	1～3 月は 10 人弱追加
2	情報システム運用事業者	約 1 人	
3	各省庁	各省各庁から数名×審査 案件数 (ゲストユーザ)	利用者は審査案件ごとに適宜変更される。

## 第4章 性能に関する事項

---

### 1. 応答時間

次期 LAN システムにおける応答時間に係る指標及び目標値を以下に示す。なお、目標値の見直しが必要な場合は、当局と協議の上、了承を得ること。

No.	設定対象	指標名	目標値	応答時間達成率	補足
1	クラウドサービス	往復時間	1 秒以内	95%	
2	業務支援機能 (通常表示、登録)	レスポンス	1 秒以内	95%	
3	業務支援機能 (全文検索)	レスポンス	3 秒以内	95%	
4	図書館情報システム	レスポンス	3 秒以内	95%	

### 2. その他

次期 LAN システムの性能に係るその他の指標及び目標値を以下に示す。なお、目標値の見直しが必要な場合は、当局と協議の上、了承を得ること。

No.	設定対象	指標名	目標値	達成率	補足
1	Windows Update (機能更新プログラム)	業務停止時間	30 分以内	80%	Update 適用により業務ができない時間
2	Windows Update (品質更新プログラム)	業務停止時間	10 分以内	80%	Update 適用により業務ができない時間
3	ワードプロセッサ、表計算ソフト等の更新	業務停止時間	10 分以内	80%	Update 適用により業務ができない時間
4	ウイルス対策ソフト・EDR等の更新	業務停止時間	10 分以内	95%	Update 適用により業務ができない時間
5	インターネット上の動画視聴	同時利用者数	15 名	-	同時視聴でも遅延等の影響がでない人数



## 第5章 信頼性に関する事項

---

### 1. 可用性要件

クラウドサービスについては、インターネットまでの経路中に単一障害点を作らないこと。何らかの理由により、単一障害点が生じる場合は、内閣法制局長官総務室総務課情報管理係（以下「当係」という。）に報告し、了承を得ること。

次期 LAN システムにおける可用性に係る指標及び目標値を以下に示す。

No.	設定対象	指標名	目標値	補足
1	クラウドサービス以外	稼働率	99.9%	

※稼働率： 「年間実稼働時間」 / 「計画停止等を除いた年間予定稼働時間」 × 100

● 年間実稼働時間

24 時間 365 日

● 計画停止等を除いた年間予定稼働時間

以下の項目については、稼働率を計算する上でシステム停止時間には含まないものとする。

- ・ ハードウェアの保守等に伴うシステム停止時間
- ・ ソフトウェアの保守等に伴うシステム停止時間
- ・ データリカバリに伴うシステム停止時間
- ・ その他当係の要請によるシステム停止時間
- ・ 発災等によるシステム停止時間

### 2. 完全性要件

機器の故障や誤操作に起因するデータの滅失や改変の防止、処理結果の信頼性確保及びデータの真正性確保に係る対策として、以下の要件を満たすこと。

- ・ 機器の故障に起因するデータの滅失や改変を防止する対策を講ずること。
- ・ 異常な入力や処理を検出し、データの滅失や改変を防止する対策を講ずること。
- ・ 処理の結果を検証可能とするため、ログ等の証跡を残すこと。
- ・ データの複製や移動を行う際に、データが毀損しないよう、保護すること。
- ・ データの複製や移動を行う際に、その内容が毀損した場合でも、毀損したデータ及び毀損していないデータを特定するための措置を行うこと。

## 第6章 拡張性に関する事項

---

### 1. 性能の拡張性

No.	サービス名	性能の拡張性	備考
1	コラボレーション機能	インタラクティブコミュニケーションの利用が増加した際にも性能の低下が起こらないクラウドサービスを利用すること。	
2	ネットワーク機能	インタラクティブコミュニケーションで利用する電子会議等の頻度が増加した際にネットワークの増強等の対応が経済的かつ円滑に可能な構成とすること。	
3	サーバ機能	(仮想化を行った場合) 利用負荷に応じて速やかにリソースを調整し、レスポンスの改善が図れること。	

### 2. 機能の拡張性

利用者数が増加した場合は、既存の利用者と同等の機器・サービスを提供すること（予算は別途措置する）。

No.	サービス名	機能の拡張性	備考
1	コラボレーション機能	利用者数の増減に対して申請後翌営業日を含む24時間以内で対応が可能なこと。 最新のサービス、バージョンが提供された場合、その機能の利用ができること。	
2	認証機能	利用者数の増減に対して申請後翌営業日を含む24時間以内で対応が可能なこと。	
3	端末	利用者数の増減に対して申請後翌営業日を含む24時間以内で対応が可能なこと。	
4	業務システム機能 (業務支援機能)	運用開始後、利用者が設計・構築することを想定している。利用者が容易にデータベースを拡張できること。	

## 第7章 継続性に関する事項

「政府業務継続計画（首都直下地震対策）」に基づき、内閣法制局では「内閣法制局業務継続計画」及び「内閣法制局情報システム運用継続計画」を定めている。次期 LAN システムは、これらの計画に着実に対応できるように構築すること。なお、上記資料は閲覧資料対象であるため、閲覧要領に従い確認すること。

No.	設定対象	指標名	目標値	補足
1	コラボレーション機能	目標復旧時間	即時	
2	認証機能（クラウドサービス）	目標復旧時間	即時	
3	認証機能（庁舎内）	目標復旧時間	3日以内	
4	ネットワーク機能（LAN環境）	目標復旧時間	1週間以内	冗長化されているものについては原則として3日以内。
5	ネットワーク機能（WAN環境）	目標復旧時間	1週間以内	インターネット接続については、3日以内に接続。
6	ネットワーク機能（WiFiルータ）	目標復旧時間	即時	基地局等に被害があった場合を除く
7	サーバ機能	目標復旧時間	1週間以内	冗長化されているものについては原則として3日以内。
8	端末	修復時間	1週間以内	予備機分は即時提供可能。
9	印刷機器	修復時間	1週間以内	
10	Webサイト機能	目標復旧時間	3日以内	
11	業務システム機能	目標復旧時間	1週間以内	
12	セキュリティ管理機能（更新プログラム配布機能以外）	目標復旧時間	即時	
13	セキュリティ管理機能（更新プログラム配布機能）	目標復旧時間	1週間以内	
14	モバイルデバイス管理機能	目標復旧時間	即時	
15	DNS/Proxy機能	目標復旧時間	即時	

## 第8章 情報システム稼働環境に関する事項

---

### 1. 施設・設備要件

#### (1) 内閣法制局

##### (ア) サーバ室

- サーバ室内に設置する機器は、余分な消費電力と過大な発熱量を発生させないよう考慮すること。
- サーバ室に設置する機器等が利用できる分電盤ブレーカは、20A×14回路であり、電源容量は15KVAまで利用可能である。
- 電源に関する工事等が必要な場合は、当係と協議の上、対応すること。その場合、原則として工事に係る経費は受注者の負担とする。
- サーバ室内に設置するサーバ等機器は、原則として内閣法制局が用意する19インチラック・42U・4筐体以内に収容し、1ラックあたりに収容する機器等の総重量は、450kgを超えないこと。19インチラックに収容する場合は、放熱対策等を考慮し効率的な配置とすること。また、設定予定のラック台板サイズはW450mm×D600mm×H18.5mmであり、1Uのサイズは44.45mmを想定している。なお、ラック収容には上記の重量制限(450kg)があるため、設置する機器等の重量については十分に考慮すること。

##### (イ) 執務室

ネットワーク等の機器や設備を導入するに当たって、受注者は、当係と協議の上、契約後速やかに現地調査を実施すること。なお、状況によっては受注者の希望する日程での調査が実施できない場合があることに留意すること。

## 別紙4 技術等提案書作成要領

本業務においては、総合評価落札方式による受注者の適切な選択に資することを目的として、応札者に対して、以下に規定する要領で作成した提案書の提出を求めるものである。

応札を希望する者は、本提案書作成要領に基づき提案書を作成し、提出しなければならない。

### 1 主旨

技術等提案書は「次期内閣法制局LANシステム（2020（令和2）年度）の更改に係る設計・開発及び運用・保守業務一式」の仕様書に定める内容に関して、応札者からの提案を求めるものである。

### 2 様式等

#### (1) 様式

- ア 日本語で記載し、目次及びページを付与すること。（技術等提案書の構成上、付与されないページがあっても可）
- イ A4判の用紙に横書きで記載すること。（図面等は適宜）

#### (2) 留意事項

専門用語には解説をつける等により、技術等提案書を評価する者が特段の専門知識を有することなく、評価が可能なように技術等提案書を作成すること。

### 3 記述項目

技術等提案書の記述項目は下記のとおり。

#### (1) 提案内容

仕様書に記載する事項について具体的に記述すること。

提案内容に関する提案理由、特長、技術等の具体的な説明を必要とする場合は、別紙として書類を添付すること。

#### (2) 本業務に関連する知識・調査実績等

それぞれの知識・実績等について具体的に記載するとともに、必要に応じて、資料を添付すること。

#### (3) 実施体制

##### ア 担当者について

責任者名、担当者名を明記のこと。

##### イ スケジュールについて

調査等の実施に関して、具体的なスケジュールを示すこと。

#### (4) その他、本業務を実施するに当たってのアピールポイント等

以上

## 別紙5 技術等提案要領

1. 件名：次期内閣法制局LANシステム（2020（令和2）年度）の更改に係る設計・開発及び運用・保守業務一式

2. 提出書類

提案書

- ①会社名、所在地、担当者氏名、電話番号、FAX番号、E-mailアドレスを記入すること。
- ②提案内容は仕様書の作業内容、技術等評価表と整合性のとれたものとする。  
（仕様書、技術等評価表の番号を付記し、追加提案は「追加提案」とすること）
- ③業務内容の一部を他業者に委託、請負等させる場合は、対象業務の範囲、その必要性・合理性、相手先名称、所在地を明記すること。

3. 提出部数

5部

※電子媒体で5のメールアドレスにも提出すること。

4. 提出期限

2020年2月21日(金)正午まで

5. 提出先

内閣法制局長官総務室総務課情報管理係

所在地：〒100-0013 東京都千代田区霞が関3-1-1 中央合同庁舎第4号館12階

電話：03-3581-7271 内線：2176

E-mailアドレス：[jouhou@clb.go.jp](mailto:jouhou@clb.go.jp)

※内閣法制局ではフリーメールを受信しない設定としておりますのでご注意ください。

6. 技術評価委員会

提出された技術等提案書については、技術等評価表に基づき厳正に審査を行う。

審査にあたっては、内閣法制局内に設置された「技術評価委員会」が提案書について技術的観点等から公正、公平に評価を行い、総合評価落札方式による調達に必要な得点を決定する。

7. 審査結果の通知

審査結果は、2020年3月3日(火)までに合格又は不合格の通知を行い、不合格の場合はその理由を付することとする。

合格した者は、入札説明書に従って手続を行うこと。

8. その他

- (1) 提出された技術等提案書は、審査後も返却しない。
- (2) 落札の正否を問わず、技術等提案書の作成に要する費用は負担しない。

9. 問い合わせ先

5. 提出先に同じ。

※問い合わせは、文書名、項目、質問内容を明記して、E-mailを送信の上、連絡すること。回答についても同様にE-mailを送信の上、連絡を行う。

以上

## 別紙6 技術等提案書評価要領

### 1 入札価格の評価

入札価格の評価については、次のとおりとする。

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

$$\text{入札価格点} = \text{価格点の配分} \times (1 - \text{入札価格} \div \text{予定価格})$$

### 2 技術等の評価方法

#### (1) 必須の要求要件の確認

提出された技術等提案書は、記述された内容が技術等評価表の基礎点及び技術等提案書作成要領に定める要件を満たしている場合、「合格」とし、評価基準に基づく評価を行う。

なお、各要求要件の確認に当たっては、文書による意思表示だけにとどまり、根拠・実現方法等が不明瞭であるものは「不合格」とする場合がある。

#### (2) 評価方法

ア 上記2(1)によって「合格」した技術等提案書について技術的観点等から評価を加え「得点」を与えるものとする。

イ 技術等評価表に記載する必須の評価項目に係る技術等については、仕様書に記載する必須の要求条件を満たしているか否かを判定し、これを満たしているものには評価基準に基づき基礎点を与え、更に、これを超える部分については、評価に応じ技術等評価表に示す点数の範囲内で得点を与える。

ウ 技術等評価表の各項について、根拠が具体的であり優秀な提案であると判断できる場合や高度な追加提案があった場合にはこれを高く評価する。

### 3 得点配分

区分	価格点	技術点	合計
配点	1000点	3000点	4000点

以上

## 個人情報取扱特記事項

### (個人情報保護の基本原則)

- 1 受注者は、個人情報（行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 18 号）第 2 条第 2 項に規定するものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約に基づく業務を実施するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

### (秘密の保持)

- 2 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### (業務従事者への周知)

- 3 受注者は、直接的であるか間接的であるかを問わず、受注者の指揮監督を受けてこの契約による業務に従事している者（以下「業務従事者」という。）に対して、在職中及び退職後においてもこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護の徹底について周知しなければならない。

### (適正な安全管理)

- 4 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は損傷の防止その他の個人情報の適切な安全管理のために必要な措置を講じなければならない。また、個人情報の漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、利用目的、業務の内容、個人情報の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、氏名を番号に置き換える等の匿名化措置を行わなければならない。

### (再委託の制限等)

- 5 受注者は、発注者が承認した場合を除き、個人情報の取扱業務を再委託してはならない。また、再委託する場合にあっては、受注者は、再委託先（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 1 項第 2 号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）への必要かつ適切な監督を行わなければならない。



(収集の制限)

- 6 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(利用及び提供の制限)

- 7 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を当該契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

- 8 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(安全管理の確認)

- 9 発注者は、受注者が取り扱う個人情報の安全管理措置が適切に行われていることを適宜確認することとする。また、発注者は必要と認めたときは、受注者に対し個人情報の取扱状況について報告若しくは資料の提出を求め、又は受注者が個人情報を取り扱う場所で、当該取扱状況を検査することができる。

発注者は、委託する業務に係る個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、受注者における管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認するものとする。

(業務従事者の監督)

- 10 受注者は、業務従事者に対し、個人情報に関する秘密保持義務を負わせるとともに、その目的外利用を禁止するものとする。

受注者は、本件業務の遂行上、実際に個人情報を取り扱う業務従事者の範囲を限定するものとし、当該業務従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

受注者は、業務従事者が退職する場合、当該業務従事者に対し、退職後の秘密保持義務に関する誓約書の提出を求めるなど、在任又は在職中に知り得た全ての個人情報の返還又は破棄を義務付けるために合理的に必要と認められる措置を講ずるものとする。

(改善の指示)

- 11 発注者は、報告、資料の提出又は実地検査の結果、受注者において個人情報の安全管理措置が十分に講じられていないと認めたときは、受注者に対し、その理由を書面により通知かつ説明した上で、安全管理措置の改善を要請することができるものとする。

受注者は、前項の要請を受けたときは、安全管理措置の改善について発注者と協議を行わなければならない。

(廃棄等)

- 12 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報について、発注者から指示があったとき、又は保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに発注者への返却、廃棄又は消去（以下「廃棄等」という。）しなければならない。なお、受注者がこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報の廃棄等を行った場合には、発注者に対して、速やかにその旨を書面で報告するものとする。

(事故発生時における報告)

- 13 受注者は、この契約に基づく個人情報に関する事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがある場合は、直ちに発注者へ報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(違反した場合の措置)

- 14 発注者は、受注者が記載事項に違反した場合は、契約を解除することができる。また、発注者は、受注者が記載事項に違反した場合は、発注者に必要な措置を求めることができる。

別紙 8

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
内閣法制局長官総務室会計課長 殿

受注者 印

次期内閣法制局LANシステム（2020（令和2）年度）の更改に係る設計・開発及び運用・保守業務一式における一部業務の再委託承認申請書

以下の事業者に対して、標記業務の再委託を別紙のとおり行いたいので、承認されるよう申請します。

<再委託先>

①

別紙

業務に係る再委託承認申請書

再委託先の住所、氏名	[住所] 〒  [氏名]
再委託を行う業務の範囲	・
再委託の必要性	・
再委託金額	

別紙9

資料閲覧申込書

令和 年 月 日

内閣法制局長官総務室 調査官 殿

会社名

---

住所

---

責任者名

---

次期内閣法制局LANシステム（2020（令和2）年度）の更改に係る設計・開発及び運用・保守業務一式に関して、下記の事項を誓約した上で閲覧を申し込みます。

記

1. 閲覧した資料の全部又は一部について、複製は行いません。
2. 閲覧した資料の内容を本調達における資料の作成の目的以外に使用しません。また、閲覧により得た情報を第三者に漏えいしません。

閲覧申込に係る連絡先

担当部署： \_\_\_\_\_

担当者名： \_\_\_\_\_

TEL： \_\_\_\_\_

e-mail： \_\_\_\_\_

○技術等評価表

件名 次期内閣法制局LANシステム（2020（令和2）年度）の更改に係る設計・開発及び運用・保守業務一式

別添2

評価	比率	基準	加点	加点	加点	加点
A	100%	提案が評価項目（提案依頼事項）に対応し、通常の想定を超える卓越した、かつ、実現性の有る又は具体性に富んだ提案内容である。	200	150	100	50
B	70%	提案が評価項目（提案依頼事項）に対応し、提案内容は調達仕様書に基づいており、実現性又は具体化についての十分な説明もなされている。	140	105	70	35
C	30%	提案が評価項目（提案依頼事項）に対応し、提案内容は調達仕様書に基づいているが、実現性又は具体化についての説明が無いかもしくは不十分なもの。	60	45	30	15
D	0%	提案が評価項目（提案依頼事項）に対応していない、又は、提案内容が調達仕様書に基づいていない。	0	0	0	0

評価項目	評価基準	種別	配点	提案書記載箇所	評価	得点
1. 本業務の実施姿勢			350			0
提案内容の妥当性	本業務の内容・目的を理解し、目的に沿った妥当な提案内容であるか。	加点	50			0
	提案内容は、論理的に整理されており、わかりやすく、具体的に記載されているか。	加点	50			0
	提案内容は、政府方針等を十分理解し、内閣法制局における業務改革やデジタル・ワークスタイルへの変革等の課題解決やデジタル・ガバメントの推進に資するものとなっているか。	加点	200			0
	提案内容は仕様書に記載されている業務項目が網羅されており、かつ、本業務の実施に当たっての準備・調整等に配慮されているか。	基礎点	50			0
2. 本業務の提案内容			2,100			0
(ア) 全般に係る業務	全般に係る業務について、妥当性のある具体的な手順及びスケジュールの案が示されているか。	加点	50			0
	内閣法制局の業務内容や組織体制について十分に理解しているか。	基礎点	50			0
	次期LANシステムへの移行に関し、機能ごとの並行稼働期間の設定等、妥当かつ適切な移行計画が提案されているか。	加点	200			0
	本業務に係る情報の取扱い、法令等の遵守等について、十分に理解しているか。	加点	50			0
(イ) 作業の実施内容に関する事項	設計・開発・テストについて、必要な内容や留意点等を十分に理解しているか。	加点	50			0
	移行、検証について、必要な内容や留意点等を十分に理解しているか。	加点	50			0
	職員への教育について、必要な内容や留意点等を十分に理解しているか。	加点	50			0
	運用について、必要な内容や留意点等を十分に理解しているか。	加点	50			0
	保守について、必要な内容や留意点等を十分に理解しているか。	加点	50			0
	引継ぎ、機器等の撤去等について、必要な内容や留意点等を十分に理解しているか。	加点	50			0
	作成する成果物について、必要な内容や納品期日等を十分に理解しているか。	加点	50			0
	クラウドサービスの利用に係る要件、政府方針等を理解し、当局で利用するクラウドサービスの内容、範囲が明確に示されているか。	加点	50			0
	利用するクラウドサービスの選定理由やその妥当性、安全性等が明確に示されているか。また、有効な追加提案がなされているか。	加点	50			0
	新グループウェアに必要な機能、要件を十分に理解しているか。	加点	50			0
	グループウェア（Notes）の移行について、新グループウェアの選定理由とその妥当性、現状業務の継続性等が明確に示されているか。また、有効な追加提案がなされているか。	加点	50			0
	業務情報データベース移行について、NotesDBの現状、移行に関する要望・課題等について十分に理解しているか。	加点	50			0
	業務情報データベースについて、選定理由や移行計画とその妥当性、現状業務の継続性等について明確に示されているか。また、有効な追加提案がなされているか。	加点	200			0
	リモートアクセス機能に必要な機能、要件を十分に理解しているか。	加点	50			0
	リモートアクセス機能について、機能、機器、ネットワークの構成等の選定理由とその妥当性、デジタル・ワークスタイル等への寄与について明確に示されているか。また、有効な追加提案がなされているか。	加点	200			0
	Webサイトの更改（CMSの導入）について、Webサイトに係る政府方針等、必要な要件や機能を十分に理解しているか。	加点	50			0
Webサイトの更改（CMSの導入）について、CMSの導入による利便性の向上、Webサイトに係る政府方針等に基づくデザイン等への準拠方法について明確に示されているか。また、有効な追加提案がなされているか。	加点	200			0	
情報セキュリティ対策について、基本的な考え方、要件等を十分に理解しているか。	加点	50			0	
情報セキュリティ対策に関するソリューション等の選定理由とその妥当性、安全性等について明確に示されているか。また、有効な追加提案がなされているか。	加点	200			0	
次期LANシステムに全体に係るコスト削減（特に運用等経費）について、品質に留意した上で有効な提案がなされているか。	加点	200			0	
3. 実施体制			500			0
実施体制の能力	配置要員の役割、責任分担が明確に整理されているか。また、業務を一括して又は主たる部分を再委託しないことが明確に示されているか。	加点	50			0
	配置要員の役割、責任分担に適した人材が配置されているか。また、業務体制図が示されているか。（再委託先を含む）	加点	50			0
	配置要員は十分な能力とともに、稼働量が確保されているか。	加点	50			0
	作業の進捗、品質、課題、リスク管理を適切に行い、必要な対応を行うことが示されているか。	加点	50			0
	責任者となるべき者は十分な能力を有しているか。現時点で提案されていなくとも、自らの能力で解決策を提示することができるか。	加点	150			0
	ヘルプデスク常駐者は、運用・保守作業及び高速開発ツールの利用に関する支援等について十分な能力を有しているか。	加点	150			0
4. ワーク・ライフ・バランス等の推進			50			0
ワーク・ライフ・バランス等の推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業） <ul style="list-style-type: none"> <li>1段階目（※1） 15点</li> <li>2段階目（※1） 35点</li> <li>3段階目（※1） 50点</li> </ul> </li> <li>※1 労働時間等の働き方に関する基準は満たすこと。</li> <li>※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。</li> <li>次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナ認定企業） <ul style="list-style-type: none"> <li>くるみん（旧基準）（※3） 15点</li> <li>くるみん（新基準）（※4） 35点</li> <li>プラチナくるみん 50点</li> </ul> </li> <li>※3 旧くるみん認定マーク（次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号）による改正前の認定基準又は同附則第2条第3項の規定による経過措置により認定）。</li> <li>※4 新くるみん認定マーク（次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号）による改正後の認定基準又は同附則第2条第3項の規定による経過措置により認定）。</li> <li>青少年の雇用の促進等に関する法律（若年雇用促進法）に基づく認定 <ul style="list-style-type: none"> <li>ユースユール認定 50点</li> </ul> </li> </ul> <p>（複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う。）</p> <p>※内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国人については、相当する各認定等に準じて加点する。</p>	加点	50		0	
合計	基礎点		100			0
	加点		2,900			0

※1 基礎点：必須項目であり、1項目でも評価基準を満たさないと「不合格」となるので注意すること。

※2 加 点：基礎点以外の項目は評価基準に応じて、加点対象となる。

※注 集計方法については、技術評価委員会の各委員の採点を平均(小数点第3位以下を四捨五入)して行う。

1 従来の実施に要した経費

(円)

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
構築等経費	27,619,200	0	0	0	0
プロジェクト管理	3,534,450				
設計	9,845,967				
構築	5,453,151				
掘付調整	1,363,288				
テスト	3,938,387				
移行	3,483,958				
賃貸借料	11,640,000	46,560,000	46,560,000	46,560,000	34,920,000
ハードウェア	4,421,400	17,685,600	17,685,600	17,685,600	13,264,200
ソフトウェア	1,912,200	7,648,800	7,648,800	7,648,800	5,736,600
ハードウェア保守	1,747,800	6,991,200	6,991,200	6,991,200	5,243,400
ソフトウェア保守	3,483,600	13,934,400	13,934,400	13,934,400	10,450,800
アプリケーション保守	75,000	300,000	300,000	300,000	225,000
システムエンジニア常駐経費	4,101,000	16,404,000	16,404,000	16,404,000	12,303,000
プロジェクト管理	300,000	1,200,000	1,200,000	1,200,000	900,000
常駐運用保守	3,600,000	14,400,000	14,400,000	14,400,000	10,800,000
技術支援	180,000	720,000	720,000	720,000	540,000
雑費	21,000	84,000	84,000	84,000	63,000
インターネット接続サービス経費	3,009,000	12,036,000	12,036,000	12,036,000	9,027,000

※全て税抜価格

※平成28年度及び令和2年度の運用・保守期間はそれぞれ3か月及び9か月

2 従来の実施に要した人員

(人月)

設計・構築等	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
プロジェクト管理					
上級システムエンジニア	3.50				
設計					
上級システムエンジニア	3.00				
中級システムエンジニア	5.00				
一般システムエンジニア	5.00				
構築					
中級システムエンジニア	4.00				
一般システムエンジニア	4.00				
掘付調整					
中級システムエンジニア	1.00				
一般システムエンジニア	1.00				
テスト					
中級システムエンジニア	2.00				
一般システムエンジニア	4.00				
移行					
中級システムエンジニア	3.00				
一般システムエンジニア	2.00				
運用・保守					
プロジェクト管理					
上級システムエンジニア	0.15	0.60	0.60	0.60	0.45
常駐運用保守					
一般システムエンジニア	3.00	12.00	12.00	12.00	9.00
技術支援					
中級システムエンジニア	0.15	0.60	0.60	0.60	0.45

3 従来の実施に要した施設及び設備

【施設】

中央合同庁舎第4号館

【設備】

電気設備、机、椅子

4 従来の実施における目的の達成の程度

システム稼働状況	条件	達成状況	稼働すべき時間	累積停止時間	稼働率
サーバA群	稼働率99.9%以上	達成	8760.0h	0.0h	100.00%
サーバB群	稼働率99.0%以上	達成	8760.0h	9.5h	99.89%
ネットワーク稼働状況	条件	達成状況	稼働すべき時間	累積停止時間	稼働率
	稼働率99.0%以上	達成	8760.0h	8.0h	99.91%

※いずれも平成30年度実績

※サーバ群Aはログイン、グループウェアサーバ等。サーバ群Bはサーバ群A以外のサーバ。

5 従来の実施における問合せ等の状況

(件)

	平成29年度	平成30年度
各種問い合わせ(対応)	458	252
不信メール調査	864	331
障害対応	26	5

※平成28年度(3か月間)は更改初期のため、計測していない。

#### 別添4 談合等の不正行為に関する特約条項

(談合等の不正行為に係る解除)

第1条 甲は、本契約に関して、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。

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

二 乙又は乙の代理人が刑法(明治40年法律第45号)第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき(乙の役員又はその使用人が当該公訴を提起されたときを含む。)

2 乙は、本契約に関して、乙又は乙の代理人が独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の規定による通知を受けた場合には、速やかに、当該通知文書の写しを甲に提出しなければならない。

(談合等の不正行為に係る違約金)

第2条 乙は、本契約に関し、次の各号のいずれかに該当するときは、甲が本契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、違約金(損害賠償金の予定)として、甲の請求に基づき、契約金額(本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額。以下同じ。)の100分の10に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

一 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条又は第8条の2(独占禁止法第8条第1号又は第2号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。

二 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第1項(独占禁止法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

三 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

四 乙又は乙の代理人が刑法第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。

2 乙は、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ次の各号のいずれかに該当するときは、契約金額の100分の10に相当する額のほか、契約金額の100分の5に相当す



る額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- 一 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）及び第7項の規定による納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。
  - 二 当該刑の確定において、乙が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
  - 三 乙が甲に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。
- 3 乙は、契約の履行を理由として、前2項の違約金を免れることができない。
- 4 第1項及び第2項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

（違約金に関する遅延利息）

第3条 乙が前条に規定する違約金を甲の指定する期日までに支払わないときは、乙は、当該期日を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年利5.0%の割合で計算した額の遅延利息を支払わなければならない。

○ 提案機器等一覧

法人名	通番	区分	製造業者名	製造業者の法人番号 (半角数字)	製品名	型番
(記載例)		サーバ	×××		××サーバ	AAA 0123
◎◎電機		ストレージ	×××		××ストレージ	BBB-bb
		端末装置	△△△		△△端末	CCC-1111
		ウイルス対策ソフト	●●●		ウイルス対策	VVV123
		スキャナ	○○○		○○スキャナ	DD dddd
		プリンタ	△△△		△△E1234e	E1234e
◎◎電機	1					
◎◎電機	2					
◎◎電機	3					
◎◎電機	4					
◎◎電機	5					
◎◎電機	6					
◎◎電機	7					
◎◎電機	8					
◎◎電機	9					
◎◎電機	10					
◎◎電機	11					
◎◎電機	12					
◎◎電機	13					
◎◎電機	14					
◎◎電機	15					
◎◎電機	16					
◎◎電機	17					
◎◎電機	18					
◎◎電機	19					
◎◎電機	20					

※ 記載する行が足りない場合は、行を追加してご回答ください。なお、行の追加以外の表構成の変更は行わないようお願いいたします。