

電子計算機の運転等業務 民間競争入札実施要項

目 次

1	趣旨	1
2	電子計算機の運転等業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項	1
3	実施期間に関する事項	6
4	入札参加資格に関する事項	6
5	入札に参加する者の募集に関する事項	7
6	電子計算機の運転等業務を実施する者を決定するための評価の基準その他本業務を実施する者の決定に関する事項	9
7	電子計算機の運転等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	10
8	電子計算機の運転等業務の請負者に使用させることができる国有財産に関する事項	11
9	電子計算機の運転等業務請負者が、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本業務請負者が講じるべき措置に関する事項	11
10	電子計算機の運転等業務請負者が本業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により本業務請負者が負うべき責任に関する事項	16
11	電子計算機の運転等業務に係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項	16
12	その他業務の実施に関し必要な事項	17

- 別紙1 電子計算機の運転等業務の概要
- 別紙2 業務内容及び業務フロー
- 別紙3 従来の実施状況に関する情報の開示

- 別添1 「電子計算機の運転等業務」調達仕様書
- 別添2 「電子計算機の運転等業務」総合評価基準書

電子計算機の運転等業務 民間競争入札実施要項

1 趣旨

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

上記を踏まえ、大阪国税局（以下「当局」という。）は「公共サービス改革基本方針」（令和 2 年 7 月 7 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「電子計算機の運転等業務」について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項を定めるものとする。

2 電子計算機の運転等業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保

されるべき質に関する事項

(1) 電子計算機の運転等業務の概要

ア 対象となる国税総合管理（KSK）システム及び国税電子申告・納税システム（e-Tax）（以下「国税情報システム」という。）の概要

(ア) 国税情報システムの導入経緯、目的

国税総合管理（KSK）システムは、全国の国税局と税務署をネットワークで結び、申告・納税の事績や各種情報を入力することにより、国税債権などを一元的に管理するとともに、これらを分析して税務調査や滞納整理に活用することを目的として全国導入された税務行政の基盤システムである。

また、国税電子申告・納税システム（e-Tax）は、所得税、法人税、消費税等の申告・納税や法定調書などの各種申請・届出について、インターネットを利用した電子的な手続を可能とし、納税者の利便性向上や行政事務の効率化を図ることを目的として全国導入された受付システムである。

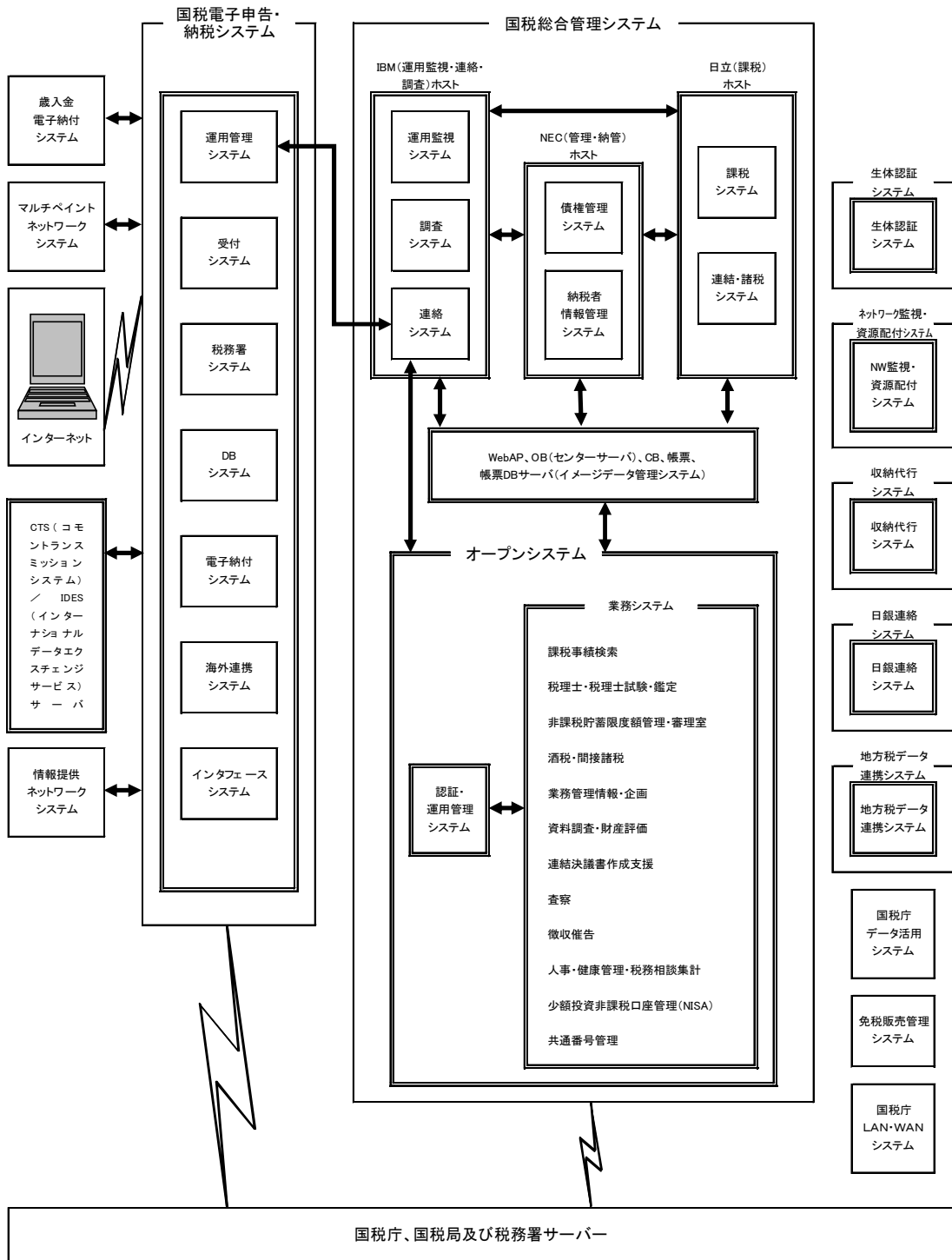
(イ) 国税情報システムの構成

当局で運用しているシステムは国税総合管理（KSK）システム及び国税電子申告・納税システムの二つの基幹システムがある。

なお、国税総合管理（KSK）システムはメインフレーム系とオープン系のシステムで構成されており、メインフレーム系のシステムには IBM、日立、NEC の各メーカーのホストを使用している。

システム構成の詳細は、下図「国税情報システムの概要」のとおり。

【国税情報システムの概要】



イ 対象となる業務の範囲

対象となる業務（以下「本業務」という。）の範囲は別紙 1「電子計算機の運転等業務の概要」のとおりである。

ウ 本業務の内容

本業務の内容は以下のとおりであり、具体的な業務は別紙 2「業務内容及び業務フロー」のとおりである。

<電子計算機の運転業務>

- (ア) システムの始動及び停止
- (イ) オペレーション手順書及びオペレーション指示書等の関係書類に基づくオペレーションの実行
- (ウ) 障害発生時における大阪国税局総務部情報システム第二課（以下「当課」という。）への状況報告並びに当課からの対応指示を踏まえたオペレーション手順書及びオペレーション指示書に基づくオペレーションの実行
- (エ) 業務処理の稼働状況、機器等の監視、監視データの当課への報告
- (オ) OS、業務処理プログラム等からのオペレーション要求への対処
- (カ) 当日処理予定業務の実行及び既未済の確認
- (キ) 媒体等のマウント作業
- (ク) 媒体等の受取・返納における整理及び確認
- (ケ) 処理結果（出力帳票等）の確認及び整理
- (コ) 異常発生時における関係部署への連絡及び所要の措置
- (サ) オペレーション手順書の追加、修正に伴う確認及び意見報告
- (シ) オペレーション手順におけるホスト間調整
- (ス) 勤務帯間での運転業務の引継ぎ
- (セ) ホスト・サーバ機器等のオペレーション
- (ソ) 各サーバーへの資源配布
- (タ) その他業務手順に関する改善案の検討及びその提出

<データ管理業務>

- (ア) 媒体等の媒体保管庫からの出入庫状況、媒体等の所在管理
- (イ) 電子計算機室で使用する媒体等の媒体保管庫からの払出し
- (ウ) 電子計算機室で使用した媒体等の媒体保管庫からの戻入れ
- (エ) 国税庁から送付された保管媒体等の運搬業者からの受取り、現物確認、媒体保管庫への収納
- (オ) 国税庁から送付された保管媒体等の保管期間満了後の媒体保管庫からの取出し、搬送用ケースへの収納及び運搬業者への引渡し
- (カ) 業者等への引渡媒体の媒体保管庫からの取出し、搬送用ケースへの収納及び引渡し
- (キ) 業者等から返却された引渡媒体の受取り、現物確認、媒体保管庫への収納
- (ク) 新規購入した媒体等のラベル貼付、台帳登録及び媒体保管庫への収納
- (ケ) 廃棄予定の媒体等のデータ消去（イレーズ）、廃棄準備
- (コ) 上記(イ)～(ケ)における媒体等の出入の表計算ソフトへの入力、管理

- (サ) 媒体等の棚卸作業（月2回）
- (シ) 履行場所のダクト室（複数階）及び電子計算機室内の毎時巡回による空調設備の稼働状況確認及び排気温湿度値の管理
- (ス) 電子計算機室内に設置された温湿度計測装置（16台）の管理、温湿度データの5分単位取得及び毎時集計表入力
- (セ) 温湿度計測装置（16台）から5分単位取得した温湿度データに異常値が発報された場合の当課への速やかな報告
- (ソ) 電子計算機室内の温湿度データの当課への月次報告

エ 業務の引継ぎ

(ア) 現行請負者からの引継ぎ

請負者と現行請負者が異なる場合、請負者は現行請負者から契約締結日から令和3年5月31日（月）までの間、運転業務に関する引継ぎを受けなければならない。

なお、引継ぎに関して、請負者は次に掲げる事項を遵守すること。

① 確実な引継ぎを受けられるよう、請負者は引継要員の配置を、業務請負期間に準じた体制とすること。ただし、やむを得ない事情等により、当局が事前に承認した場合はこの限りでない。

② 引継作業は引継書に基づいて実施されることとし、机上での事務概要の把握及び作業立会いによる業務内容の把握並びにOJTによる実作業の習得を想定しているが、具体的な内容については、当課、現行請負者及び請負者で十分協議した後、請負者は引継要員の配置予定を含めた引継計画を事前に当局に提出し、当局の承認を受けること。

なお、引継ぎの状況について当局が説明を求めた際は現行請負者とともに報告し、引継ぎ完了の際についても現行請負者とともに確実に当局へ報告することとし、当局の確認をもって引継ぎが完了するものとする。

③ 引継ぎに係る一切の経費は請負者の負担とする。

(イ) 請負期間満了の際の引継ぎ

令和8年度以降においても本業務と同様の業務を外部業者に委託する予定であるが、請負者と令和8年度以降の請負者（以下「翌請負者」という。）が異なることとなった場合、請負者は翌請負者の業務履行開始日までの2ヵ月間で翌請負者に対して運転業務に関する引継ぎについて誠意を持って確実に実施すること。

なお、その状況について、当局が説明を求めた際は、翌請負者とともに報告すること。

おって、引継ぎ完了の際は翌請負者とともに確実に当局へ報告することとし、当局の確認をもって引継ぎが完了するものとする。

(ウ) 引継書の作成

請負者は、引継ぎの発生の有無にかかわらず、翌請負者の業務履行開始日の3ヵ月前までに業務内容等の引継書を作成し、当課に提出の上、承認を受けること。

なお、引継書は、引継期間、達成目標及び評価尺度を明示すること。

オ 本業務の実施場所

本業務は、当局が指定する大阪市内の場所において行うものとする。

(2) 確保されるべき本業務の質

ア 業務の内容

上記 (1)ウ「本業務の内容」に示す業務を適切に実施すること。

イ 要員の確保

国税情報システムの安定的な運用を損なうことがないよう代替要員を定め、当局が求める人員を確保できる体制を整備することし、要員の欠勤等の不測の事態にあっても代替要員を勤務させるなど、開庁日及び閉庁日において当局が作業要請した時間のうち、要員が欠員している状態が年間で0分であること。

ウ オペレーションミス

システム運用停止を引き起こすオペレーションミスの回数が年間で0件であること。また、システム運用停止に繋がらないオペレーションミスの回数が年間で12件以内であること。

エ セキュリティ上の重大障害件数

個人情報、施設等に関する情報その他の契約履行に際し知り得た情報漏えいの件数が年間で0件であること。

(3) 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するに当たっては、以下の観点から請負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）に努めることとする。

ア 本業務の実施全般に対する提案

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

イ 事業内容に対する改善提案

請負者は、事業内容に対し、改善すべき提案（経費削減に係る提案を含む）がある場合は、具体的に方法を示すとともに、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。

(4) 契約の形態及び支払い

ア 契約の形態は業務請負契約とする。

イ 請負者は、各月の本業務を終了したときには速やかに当局に報告することとし、当局は、請負者から業務終了報告を受けた日から10日以内に当局の指定する検査職員をして検査を行うこととする。

ウ 請負者は、当局の検査に合格したときをもって本業務を完了したものとす。検査の結果不合格の場合、請負者は、検査職員の指示に従い、遅滞なく必要な修正等を行った上、再度検査を受けなければならない。

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

- (5) 法令変更による増加費用及び損害の負担
法令の変更により請負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は当局が負担する。
- ア 本業務に典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

本業務の実施期間は次のとおりとする。

令和3年6月1日から令和8年3月31日（58か月間）

4 入札参加資格に関する事項

- (1) 法第15条において準用する法第10条各号（第11号を除く。）に該当する者でないこと。
- (2) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条の規定に該当しない者であること。
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。
- (3) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (4) 令和元・2・3年度（平成31・32・33年度）財務省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」の「A」又は「B」等級に格付けされ、近畿地域の競争参加資格を有する者、又は当該競争参加資格を有しない者で、入札書の受領期限までに競争参加資格審査を受け、競争参加資格者名簿に登録された者であること。
- (5) 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。
- (7) 各省各庁から指名停止等を受けていない者（支出負担行為担当官が特に認めるものを含む。）であること。
- (8) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。
- (9) 情報セキュリティに係る以下に示すいずれかの公的資格又は同等資格等を取得していること。また、同等の資格に関しては、同等であることを説明して、当局の承認を得ること。
 - ア 一般財団法人日本情報経済社会推進協会によるプライバシー・マークの認定を受けていること。
 - イ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会又は同協会の指定機関による国際規格（ISO/IEC27001）若しくは国内規格（JISQ27001）の認証を受けていること。
- (10) 教育制度の完備及び実施に係る以下の内容を含む教育を実施する社内教育制度を有し、業務を行う要員に対して年1回以上の教育を実施していること。

なお、その教育の実施内容及び実績について応札条件証明書の提出時に当局へ書面により提出すること。

- ア モラル教育
- イ セキュリティ教育
- ウ プライバシー保護に関する教育
- エ 守秘義務に関する教育
- オ 個人情報保護法に関する教育
- カ マイナンバー制度に関する教育

- (11) 単独で本業務を行えない場合は、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。

5 入札に参加する者の募集に関する事項

- (1) スケジュール

入札公告 官報公示	令和3年	1月上旬
入札説明会		1月下旬
質問受付期限		2月中旬
提案書提出期限		3月上旬
提案書の審査等		3月上旬
入札参加者によるプレゼンテーション		3月上旬
		(必要に応じて)
入札書提出期限		3月上旬
開札及び落札予定者の決定		3月上旬
契約締結		4月頃
現行請負者から請負者への引継ぎ		4月～5月31日

- (2) 入札書類

入札参加者は、次に掲げる書類を別に定める入札説明書に記載された期日及び方法により提出すること。

- ア 入札説明後の質問受付

入札公告以降、当局において入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項、別添1「電子計算機の運転等業務調達仕様書」及び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。質問は原則として書面により行い、質問内容及び当局からの回答は原則として入札説明書の交付を受けたすべての者に公開することとする。ただし、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は、質問者の意向を聴取した上で公開しないように配慮する。

イ 提案書

別添 2「電子計算機の運転等業務総合評価基準書」に示した各要求項目について具体的な提案（創意工夫を含む。）を行い、各要求項目を満たすことが出来ることを証明する書類。

ウ 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。

エ 委任状

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

オ 競争参加資格審査結果通知書の写し

令和元・2・3年度（平成31・32・33年度）財務省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」の「A」又は「B」等級に格付けされ、近畿地域の競争参加資格を有する者、又は当該競争参加資格を有しない者で、入札書の受領期限までに競争参加資格審査を受け、競争参加資格者名簿に記載された者であることを証明する書類。

カ 指名停止等に関する申出書

各省各庁から指名停止を受けていないことを確認する書類。

キ 応札条件証明書

情報セキュリティに係る以下に示すいずれかの公的資格又は同等資格等を取得していることを証明する書類。

(ア) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会によるプライバシー・マークの認定を受けていること。

(イ) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会又は同協会の指定機関による国際規格（ISO/IEC27001）若しくは国内規格（JISQ27001）の認証を受けていること。

ク 技能証明書

「電子計算機の運転等業務調達仕様書」（別添 1）に示された要求事項の全てを満たしていることを証明する書類。

ケ 誓約書（役員名簿等を含む）

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

(3) プレゼンテーション

本調達においては必要に応じ、提案書提出期限の翌日以降、入札書提出期限の前日までの間に提案書の総論及び総合評価項目に関するプレゼンテーションを依頼するため、受託者は以下の事項に留意すること。

ア プレゼンテーション内容や結果については、合否や加点の対象とするものではなく、当課が提案書の理解を深めるために実施するものである。

イ プレゼンテーションに当たっては、別途資料の作成は不要であるが、口頭でのみ説明する事項が発生しないよう、提案書の内容を充実させること。

ウ プレゼンテーションの日程については、提案書提出期限以降に別途連絡する。

6 電子計算機の運転等業務を実施する者を決定するための評価の基準 その他本業務を実施する者の決定に関する事項

以下に本業務を実施する者の決定に関する事項を示す。なお、詳細は「電子計算機の運転等業務総合評価基準書」（別添2）を基本とする。

(1) 評価方法

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

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

価格点の配分：技術点の配分 = 1：1

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

(2) 決定方法

技能証明書の評価項目において必須と定められた要求要件を全て満たしている場合に「合格」とし、一つでも欠ける場合は「不合格」とする。

(3) 総合評価点

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

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

イ 技術点の評価は以下のとおりとする。

- (ア) 全ての仕様を満たし、「合格」したものに「基礎点」として900点与える。
- (イ) 「電子計算機の運転等業務総合評価基準書」（別添2）に示す各評価項目に対応した提案内容の審査を行い、「加点」を与える。また、配点は各評価項目に示すとおりとする。
- (ウ) 評価は次の基準で行うものとする。

〔評価基準〕

採点基準（評価）	乗数
A 極めて優秀な内容	100%
B 優秀な内容	50%
C 標準的な内容	0%

- (エ) 「基礎点」と「加点」の合計点を「技術点」とする。

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

(4) 落札者の決定

ア 入札者の入札価格が予算決算及び会計令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であり、かつ、入札説明書で明らかにした技能

等の要求要件のうち必須とされた項目を全て満たしている提案をした入札者の中から、入札説明書で定める方法をもって落札者を決定する。

ただし、予算決算及び会計令第 84 条の規定に該当する場合は、予算決算及び会計令第 85 条の基準を適用するので、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落札者とすることがある。

（会計法第 29 条の 6 第 1 項ただし書き抜粋）

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

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

(5) 落札決定の取消し

次の各号のいずれかに該当するときは、落札者の決定を取り消す。ただし、契約担当官及び支出負担行為担当官（以下、「契約担当官等」という。）が、正当な理由があると認めたときはこの限りでない。

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

イ 入札書の内訳金額と合計金額が符合しない場合

落札後、入札者に内訳書を記載させる場合がある。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。

(6) 落札者が決定しなかった場合の措置

初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須項目を全て満たす入札参加者がなかった場合又は再度の入札を行ってもなお落札者が決定しなかった場合は、原則として、入札条件等を見直した後、再度公告を行う。

7 電子計算機の運転等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

本業務に関して、以下の情報は別紙 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。

ア 従来の実施に要した経費

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

(2) 資料の閲覧

前項オ「従来の実施方法」の詳細な情報は、民間競争入札に参加する予定の者から要望があった場合、「オペレーション手順書」等の書類について、所定の手続を踏まえた上で閲覧可能とする。

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 電子計算機の運転等業務の請負者に使用させることができる国有

財産に関する事項

(1) 国有財産の使用

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

ア 業務に必要な電気設備

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

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

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

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

9 電子計算機の運転等業務請負者が、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本業務請負者が講じるべき措置に関する

事項

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

当局は、請負業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要と認めるときは、請負者に対し、必要な措置を採るべきことを指示することができる。
- (2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置
 - ア 請負者は、本業務の実施に際して知り得た当局の情報等（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。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合は、法第 54 条により罰則の適用がある。
 - イ 請負者は、本業務の実施に際して得られた情報処理に関する利用技術（アイデア又はノウハウ）については、請負者からの文書による申出を当局が認めた場合に限り、第三者へ開示できるものとする。
 - ウ 請負者は、当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、本業務以外の目的のために利用してはならない。
 - エ 請負者は、個人情報等を取り扱う場合は、契約書別紙「個人情報に関する取扱い」を遵守しなければならない。
 - オ 上記アからエまでのほか、当局は、請負者に対し、本業務の適正かつ確実な実施に必要な限りで、秘密を適正に取り扱うために必要な措置を採るべきことを指示することができる。
- (3) 契約に基づき請負者が講じるべき措置
 - ア 請負業務開始

請負者は、本業務の開始日から確実に業務を開始すること。

イ 権利義務の譲渡の禁止

請負者は、本契約によって生じる権利又は義務の全部若しくは一部を当局の承認を得た場合を除き第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

ただし、信用保証協会及び中小企業信用保険施行令（昭和 25 年政令第 350 号）第 1 条の 3 に規定する金融機関に対して売掛債権を譲渡する場合にあっては、この限りではない。

ウ 再委託の禁止

(ア) 請負者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(イ) 請負者は、原則として本業務の一部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により甲に協議し、承認を得た場合はこの限りではない。

(ウ) 上記(イ)ただし書きにより当局が承認した場合には、承認を得た第三者も前項の義務を負うものとし、請負者は当該第三者に前項の義務を遵守させるために必要な措置を執らなければならない。その後に承認を得た第三者についても同様とする。

(エ) 上記(イ)ただし書きにより当局が承認した場合でも、請負者は当局に対し、承認を得た第三者の行為について全責任を負うものとする。

エ 契約の解除

(ア) 当局は、請負者に次の各号に該当する事由が生じ、当局がこれにより請負者による本契約上の義務の履行に重大な支障が生じると認められるときは、当局は、何らの通知又は催告を要せず直ちに本契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

① 本契約に違反し、相当の期間を定めて催告しても違反事実が是正されないとき。

② 相当な理由なく、期間内に本契約を履行する見込みがないと認められるとき。

③ 当局に重大な損害又は危害をおよぼしたとき。

④ 財産状態が著しく悪化し、又はそのおそれがあると認められる事由があるとき。

⑤ 本業務の履行に著しい遅延のあったとき。

⑥ 第18条に規定する再検査を経ても検査に合格する見込みがないと認められるとき。

⑦ 監督官庁から営業許可等の取消、停止等の処分を受けたとき。

⑧ 自己の財産について、差押え、仮差押え、仮処分、強制執行、担保権の実行としての競売等の申立てがあったとき。

⑨ 破産、民事再生手続開始若しくは会社更生手続開始の申立てがあったとき又は清算に入ったとき。

⑩ 手形、小切手の不渡り等、支払停止、支払不能等の事由が生じたとき。

⑪ 解散の決議をしたとき。

⑫ 役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者）をい

う。)が、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき。

- ⑬ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
 - ⑭ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
 - ⑮ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
 - ⑯ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
 - ⑰ 自ら又は第三者を利用して、暴力的な要求行為をしたとき。
 - ⑱ 自ら又は第三者を利用して、法的な責任を超えた不当な要求行為をしたとき。
 - ⑲ 自ら又は第三者を利用して、取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為をしたとき。
 - ⑳ 自ら又は第三者を利用して、偽計又は威力を用いて当局の業務を妨害する行為をしたとき。
 - ㉑ その他、第17号から第20号に準ずる行為をしたとき。
- (イ) 当局が(7)の規定により本契約を解除した場合、請負者に対して、契約金額の100分の30に相当する金額を違約罰として請求することができるものとする。
- (ウ) 請負者が、契約上の規定に違反した場合には、当局が契約を解除しない場合でも、請負者に対して、契約金額の100分の30に相当する金額を違約罰として請求することができるものとする。
- (エ) 前二項の場合、請負者は、当局が実際に被った損害について、損害賠償責任を免れないものとする。

オ 談合等の不正行為に係る解除

- (7) 当局は、本契約に関し、請負者が次の各号の一に該当するときは、契約の全部又は一部を解除することができる。
- ① 公正取引委員会が、請負者又は請負者の代理人に対して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(同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第7条の2第1項(同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)、第2項又は第4項及び第20条の2から第20条の6の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第7条の2第18項若しくは第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
 - ② 請負者又は請負者の代理人(請負者又は請負者の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人)が刑法(明治40年法律第45号)第96条の6

若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき。

- (イ) 請負者は、本契約に関して、請負者又は請負者の代理人が前項各号に該当した場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を当局に提出しなければならない。

カ 談合等の不正行為に係る違約金

- (7) 請負者は、本契約に関し、次の各号の一に該当するときは、当局が契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として当局が指定する期日までに支払わなければならない。

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

② 公正取引委員会が、請負者又は請負者の代理人に対して独占禁止法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）、第2項又は第4項及び第20条の2から第20条の6の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令に係る行政事件訴訟法に定める期間内に抗告訴訟の提起がなかった（同訴訟が取り下げられた場合を含む。）又は当該訴訟の提起があった場合において同訴訟についての訴えを却下し、若しくは棄却の判決が確定したとき（独占禁止法第63条第2項の規定により当該納付命令が取り消された場合であっても影響を及ぼさない。）。

③ 公正取引委員会が、請負者又は請負者の代理人に対して独占禁止法第7条の2第18項若しくは第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

④ 請負者又は請負者の代理人（請負者又は請負者の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人）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号の規定による刑が確定したとき。

- (イ) 請負者は、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ次の各号の一に該当するときは、前項の契約金額の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当局が指定する期日までに支払わなければならない。

① 公正取引委員会が、請負者又は請負者の代理人に対して独占禁止法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）、第2項又は第4項の規定による納付命令（独占禁止法第7条の2第7項、第8項又は第9項の規定の適用がある場合に限る。）を行い、当該納付命令に係る行政事件訴訟法に定める期間内に抗告訴訟の提起がなかった（同訴訟が取り下げられた場合を含む。）又は当該訴訟の提起があった場合において同訴訟についての訴えを却下し、若しくは棄却の

判決が確定したとき（独占禁止法第63条第2項の規定により当該納付命令が取り消された場合であっても影響を及ぼさない。）。

- ② 当該刑の確定において、請負者が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
- ③ 請負者が当局に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。
- (ウ) 請負者は契約の履行を理由として、前二項の違約金を免れることができない。
- (エ) (ア)及び(イ)の規定は、損害賠償の額が違約金を超過する場合において、当局がその超過分の損害につき請求することを妨げない。

キ 損害賠償

- (ア) 請負者は、債務不履行その他請求原因のいかんにかかわらず、当局に損害を与えた場合は、当局に対し、一切の損害を賠償するものとする。
- (イ) 前項の損害には、当局が請負者に対し履行を求め一切の費用、国民等から、不服申立て等が提起された場合において当局が国民等に支払を要する金額及び当局が不服申立て等を防御するために要した一切の費用並びにこれらのために要する訴訟等裁判手続に関する費用を含むものとする。

10 電子計算機の運転等業務請負者が本業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により本業務請負者が負うべき責任に関する事項

本業務を実施するに当たり、請負者又はその職員その他の本業務に従事する者が、故意又は過失により、本業務の受益者等の第三者に損害を加えた場合は、次のとおりとする。

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

11 電子計算機の運転等業務に係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項

- (1) 本業務の実施状況に関する調査の時期

当局は、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8年3月を予定）を踏まえ、本業務開始後、毎年3月に状況を調査する。

(2) 調査項目及び実施方法

ア 業務の内容

業務報告書及び各種提出資料により調査

イ 要員の確保

確保要員名簿及び月間勤務スケジュールにより調査

ウ オペレーションミス

各年度において発生したオペレーションミス及びその影響に基づき調査

エ セキュリティ上の重大障害件数

各年度において発生したセキュリティ上の情報漏えい及びその影響に基づき調査

(3) 意見聴取等

当局は、必要に応じ、本業務請負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6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、CIO補佐官及び外部有識者の意見を聴くものとする。

12 その他業務の実施に関し必要な事項

(1) 電子計算機の運転等業務の実施状況等の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) 当局の監督体制

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

本業務の実施状況に係る監督は以下のとおり。

監督職員：情報システム第一課システム監理係長

情報システム第二課システム監理係長

検査職員：情報システム第一課課長補佐

情報システム第一課総務係長

(3) 本業務請負者の責務等

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

イ 請負者は、法第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 請負者は、法第55条の規定に該当する場合は、30万円以下の罰金に処されることとなる。なお、法第56条により。法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第55条の規定に違反したときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑を科する。
- エ 請負者は、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し、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を通じて、資料又は報告等の提出を求められたり、質問を受けたりすることがある。

(4) 著作権

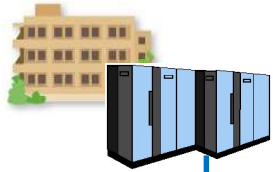
- ア 請負者は、本業務の目的として作成される成果物に関し、著作権法第27条及び第28条を含む著作権の全てを当局に無償で譲渡するものとする。
- イ 請負者は、成果物に関する著作者人格権（著作権法第18条から第20条までに規定された権利をいう。）を行使しないものとする。ただし、当局が承認した場合は、この限りではない。
- ウ ア及びイに関わらず、成果物に請負者が既に著作権を保有しているもの（以下「請負者著作物」という。）が組み込まれている場合は、当該請負者著作物の著作権についてのみ、請負者に帰属する。
- エ 提出される成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合には、請負者が当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うものとする。

(5) 電子計算機の運転等業務の調達仕様書

本業務を実施する際に必要な仕様は、「電子計算機の運転等業務調達仕様書」（別添1）に示すとおりである。

電子計算機の運転等業務の概要

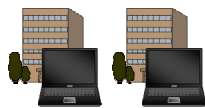
● 国税庁事務管理センター



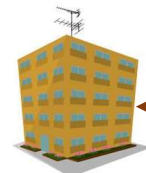
● 国税局・税務署

【拠点数】

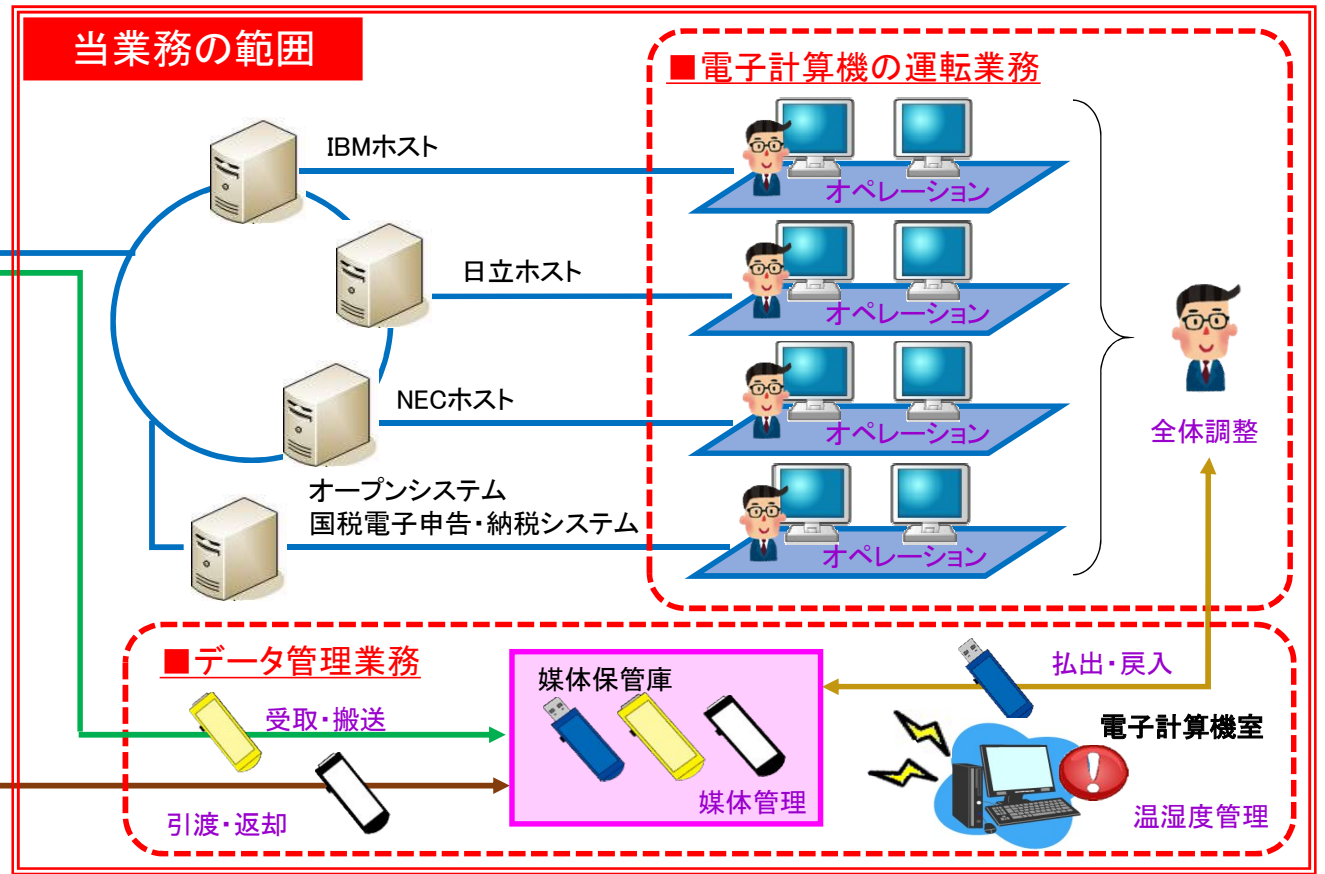
- ・ 国税局(所)(12拠点)
- ・ 税務署(524拠点)



● 業者等



当業務の範囲



■ 業務規模

年間作業時間: 約33,000時間
 作業人員: 19名
 契約期間: 令和3年4月1日～令和8年3月31日
 契約金額: 約600,000,000円(税込)

(実施要項案作成に当たり留意した点)

- ・ 契約期間の複数年化
- ・ 従事者に求めるスキルの緩和
- ・ 可能な限りの情報開示

■ 主な業務内容

電子計算機の運転業務

- ・ システムの始動及び停止
- ・ オペレーションの実行
- ・ 稼働監視
- ・ 媒体等のマウント作業

等

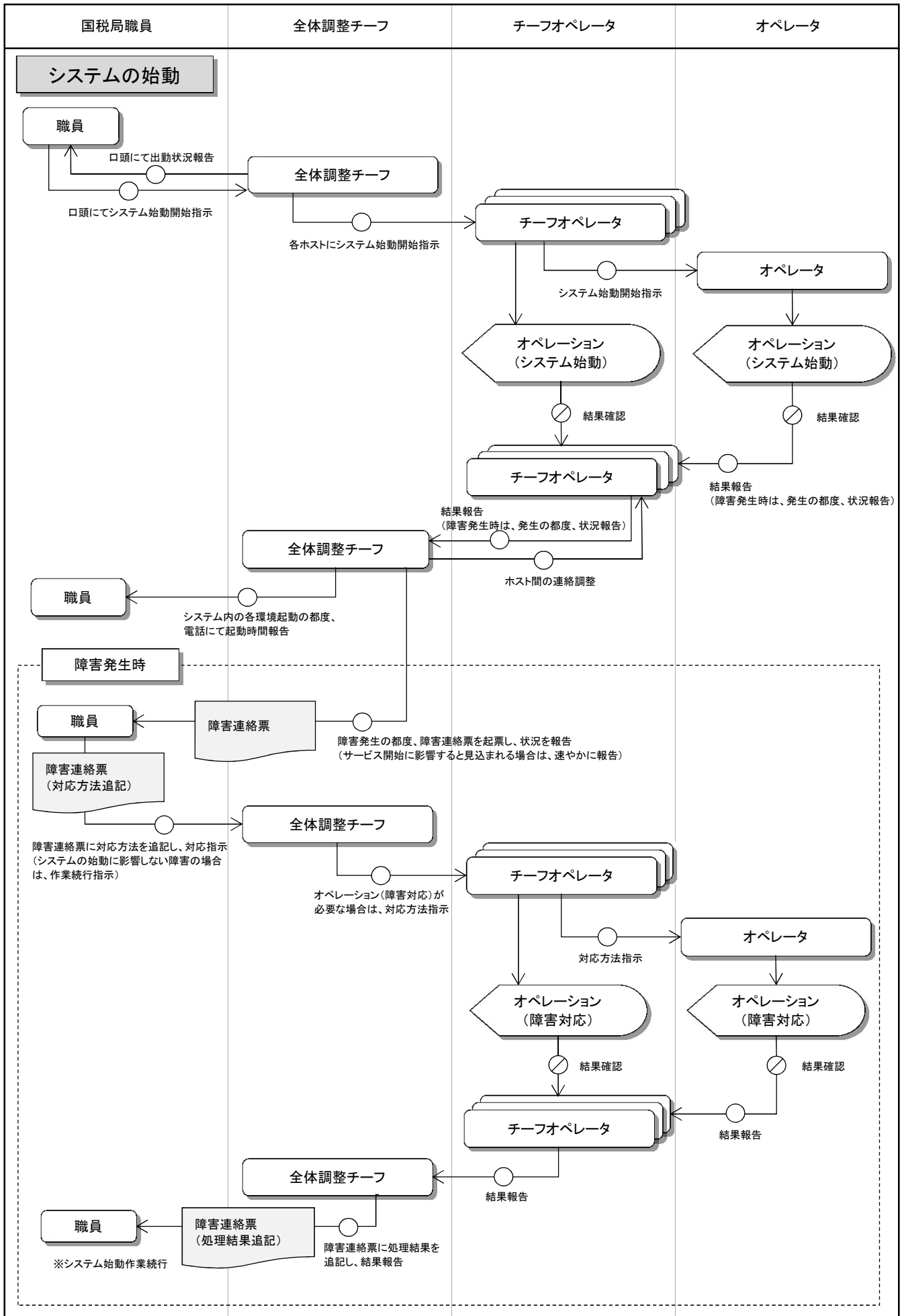
データ管理業務

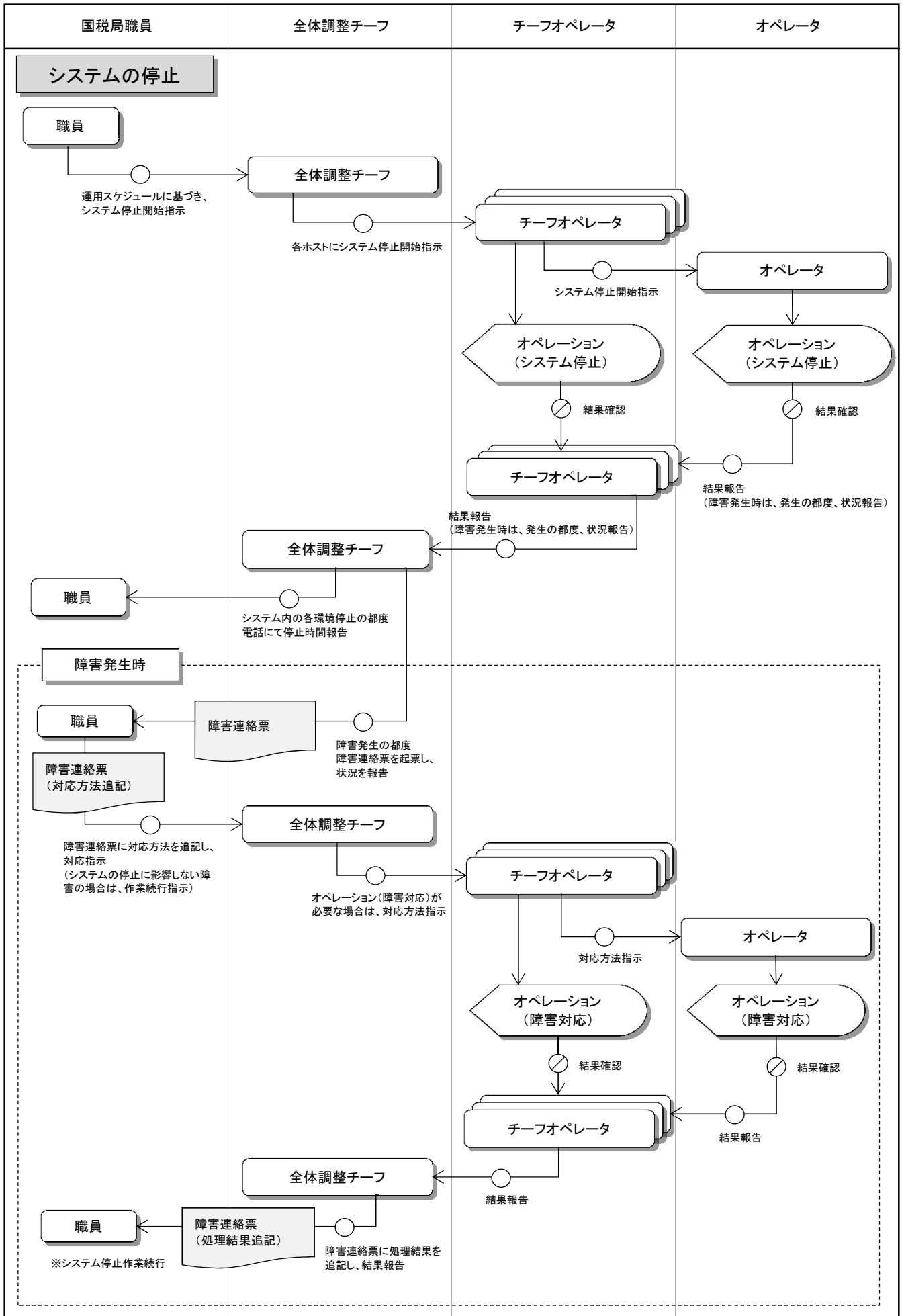
- ・ 媒体等の所在管理、棚卸
- ・ 媒体等の払出、返却
- ・ 電子計算機室内の温湿度管理
- ・ 空調設備の稼働状況確認

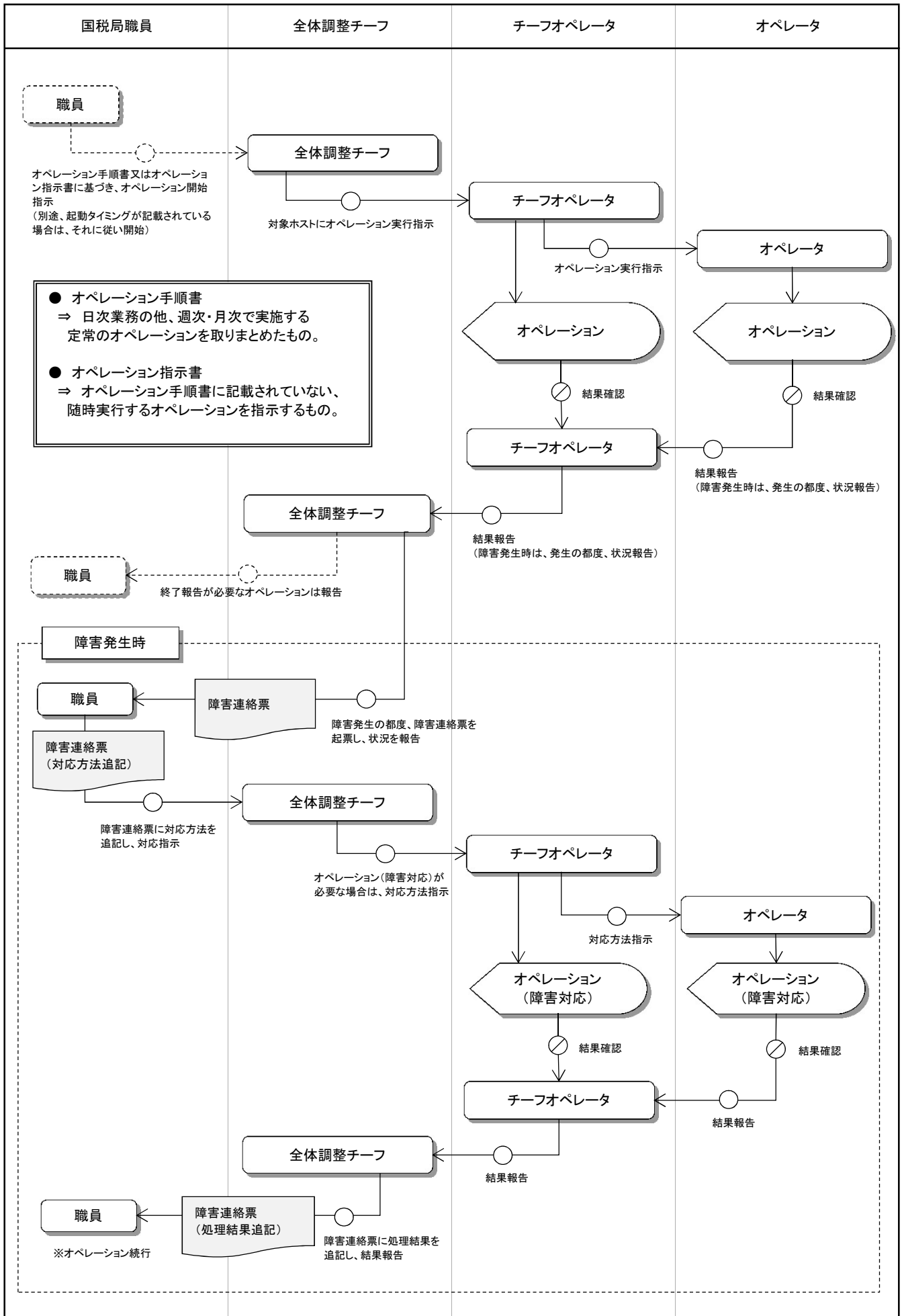
等

【業務内容及び業務フロー】

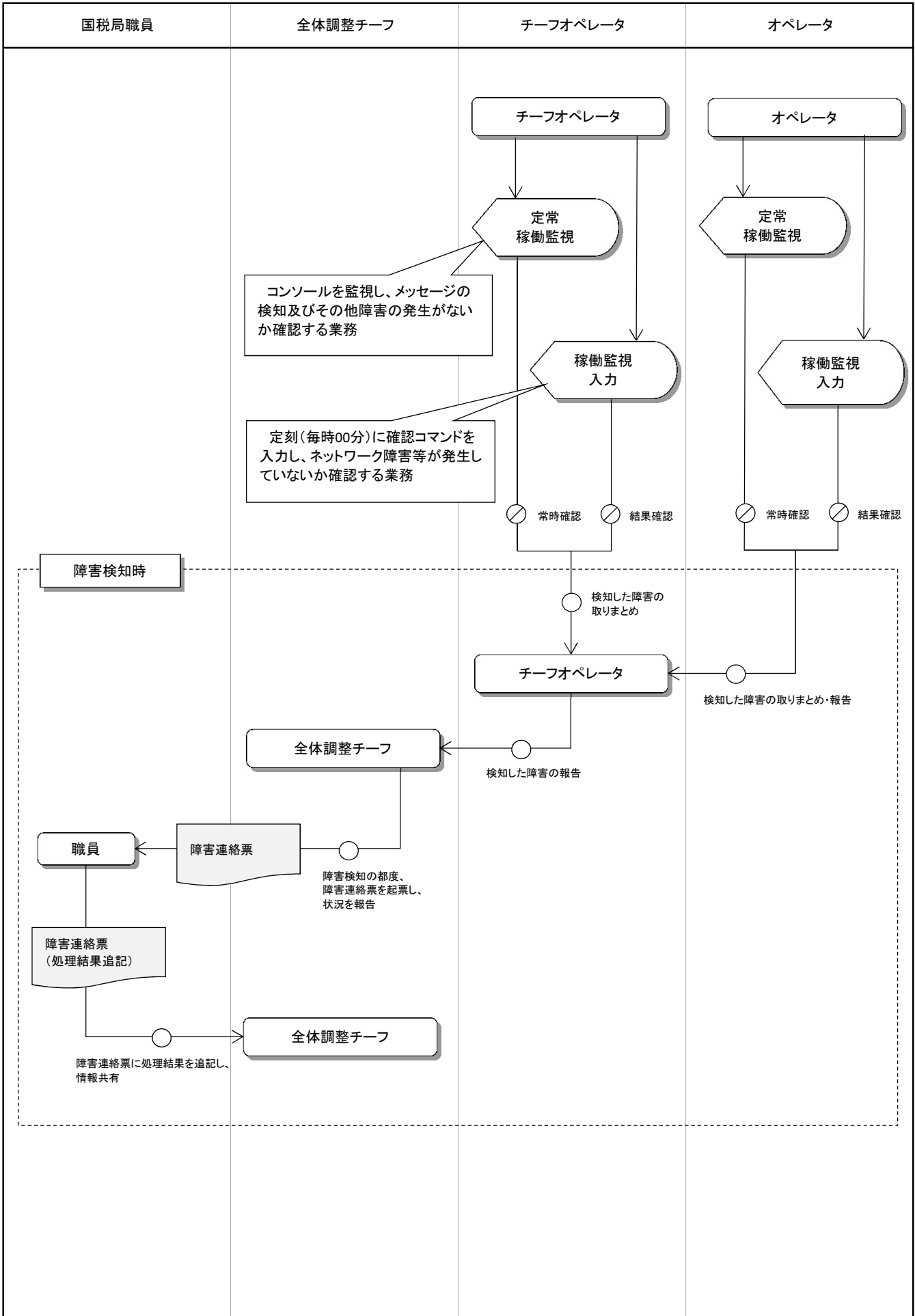
No.	業務区分			業務内容
	大分類	中分類	小分類	
1	電子計算機の 運転業務	日次	全体調整	電子計算機の運転業務の統括管理、職員との連絡調整、各オペレータの要員配置・勤務スケジュールの管理に関する業務。
2			システムの始動及び停止	各ホスト機器の始動・停止に係る端末操作を行う業務(定期保守及び計画停電時の対応を含む。)
3			オペレーションの実行	オペレーション手順書及びオペレーション指示書に基づくオペレーションを行う業務(日次業務の他、週次・月次・随時で実施するオペレーションを含む。)
4			稼働監視	業務処理の稼働状況、機器等の監視、監視データの報告を行う業務。
5			媒体のマウント作業	システムの稼働情報やログ情報を取得するため、磁気テープ装置の操作を行う業務。
6			媒体の受取・返納	使用する媒体がオペレーション指示書と一致しているか確認し、使用後に返納する業務。
7			業務報告書の作成	日々の業務時間及び業務成果を記載した報告書を作成する業務。
8		月次	定例打合せ対応	月次で実施している定例打合せに使用する資料の作成及び出席業務。
9			勤務スケジュールの作成	翌月分の各オペレータの勤務スケジュールを確定させ、職員に提出する業務。
10			消耗品の棚卸	電子計算機の運転業務に係る消耗品の棚卸業務(在庫管理及び交換業務を含む。)
11		年次	情報セキュリティ研修への参加	職員が主催する情報セキュリティ研修に参加する業務。
12		業務 引継ぎ時	引継書の作成	引継ぎのため、電子計算機の運転業務について網羅的に記載したドキュメントを作成する業務。
13			業務引継ぎ	受託者が変更となった場合、変更後の受託者に対し引継ぎを行う業務。
14		随時	オペレーションの手順書の確認・管理	オペレーション手順書の追加・修正に伴い事前確認を行う業務(最新版のオペレーション手順書の管理を含む。)
15			緊急時における対応	業務時間外に災害、停電その他緊急事態が発生した場合の対応業務(緊急時に備え実施する切替訓練・切替検証を含む。)
16			監視・整理・清掃、退庁時の点検	電子計算機室内の監視、整理及び清掃並びに退庁時における火気点検、消灯及び戸締り等を行う業務。
17	データ管理業務	日次	媒体管理	媒体等の媒体保管庫からの出入庫状況、媒体等の所在管理業務。
18			温湿度管理	電子計算機室内等の毎時巡回による空調設備の稼働状況確認及び温湿度設定の管理、温湿度計測装置からの5分単位の情報取得、発報時の速やかな報告等を行う業務。
19			業務報告書の作成	日々の業務時間及び業務成果を記載した報告書を作成する業務。
20		月次	媒体の棚卸	媒体の棚卸業務(月2回)。
21			定例打合せ対応	毎月実施している定例会に使用する資料の作成及び出席業務。
22			業務報告書の作成	業務時間及び業務成果を記載した報告書の月次分を作成する業務(温湿度の報告含む。)
23			勤務スケジュールの作成	翌月分の勤務スケジュールを確定させ、職員に提出する業務。
24			消耗品の棚卸	データ管理業務に係る消耗品の棚卸業務(在庫管理及び交換業務を含む。)
25		年次	情報セキュリティ研修への参加	職員が主催する情報セキュリティ研修に参加する業務。
26		業務 引継ぎ時	引継書の作成	引継ぎのため、データ管理業務について網羅的に記載したドキュメントを作成する業務。
27			業務引継ぎ	受託者が変更となった場合、変更後の受託者に対し引継ぎを行う業務。
28		随時	媒体等の払出・戻入	媒体保管庫から電子計算機室へ媒体等を払い出し、払出期間満了後、媒体保管庫に戻し入れる業務。
29			保管媒体の受取・搬送	搬送業者から保管媒体を受け取り、指定期間満了まで媒体保管庫で保管の上、搬送業者に引き渡す業務。
30			業者等への媒体引渡・返却	業者等に媒体を引き渡し、引渡期間満了後、業者等から返却を受ける業務。
31	媒体等の取得・廃棄		新規購入した媒体等又は廃棄予定の媒体等について、取得・廃棄準備(ラベル貼付、台帳登録、データ消去等)を行う業務。	
32	不要帳票の廃棄、電子計算機室の清掃		電子計算機室、事務室等で発生する不要帳票の廃棄、電子計算機室の清掃を行う業務。	

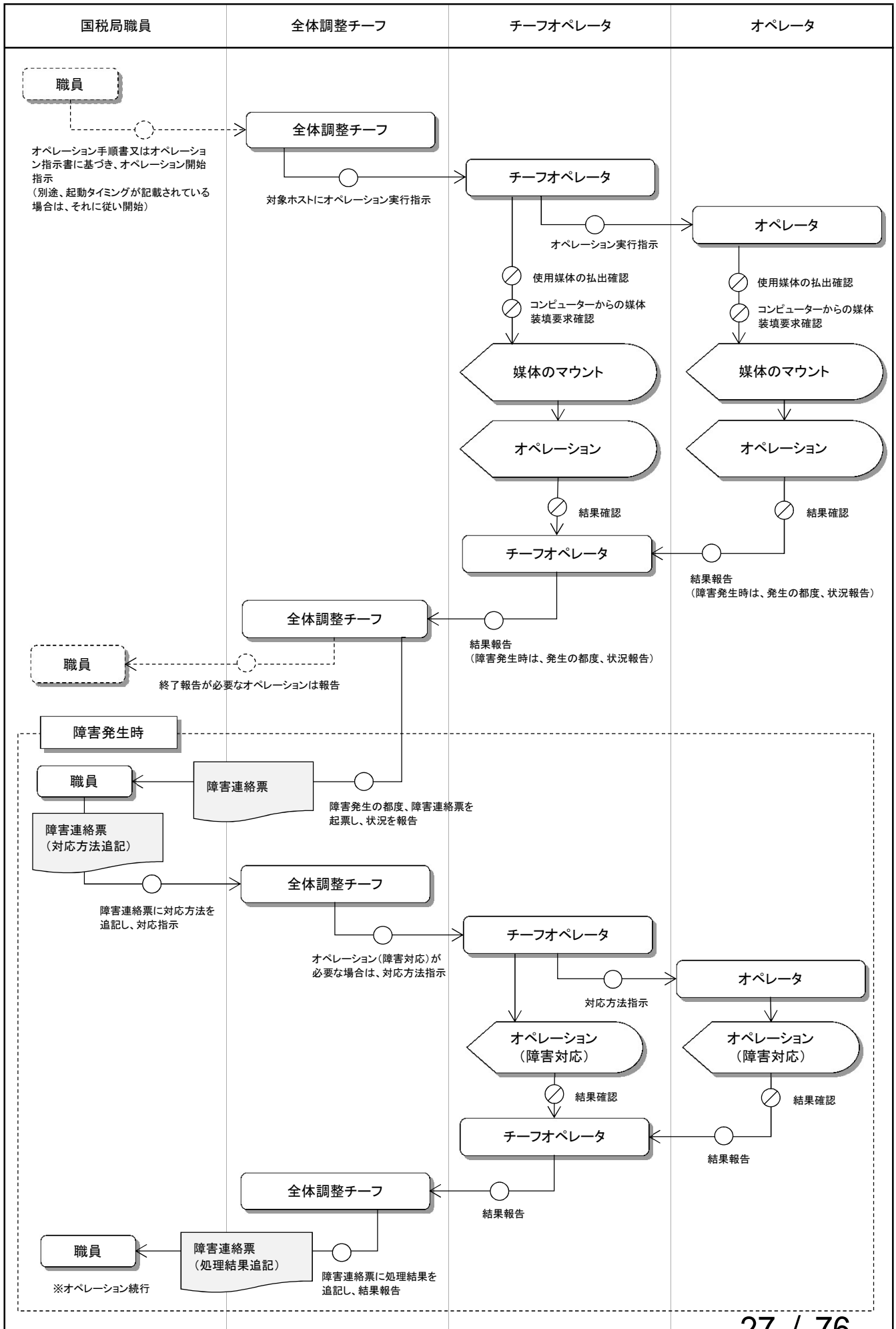




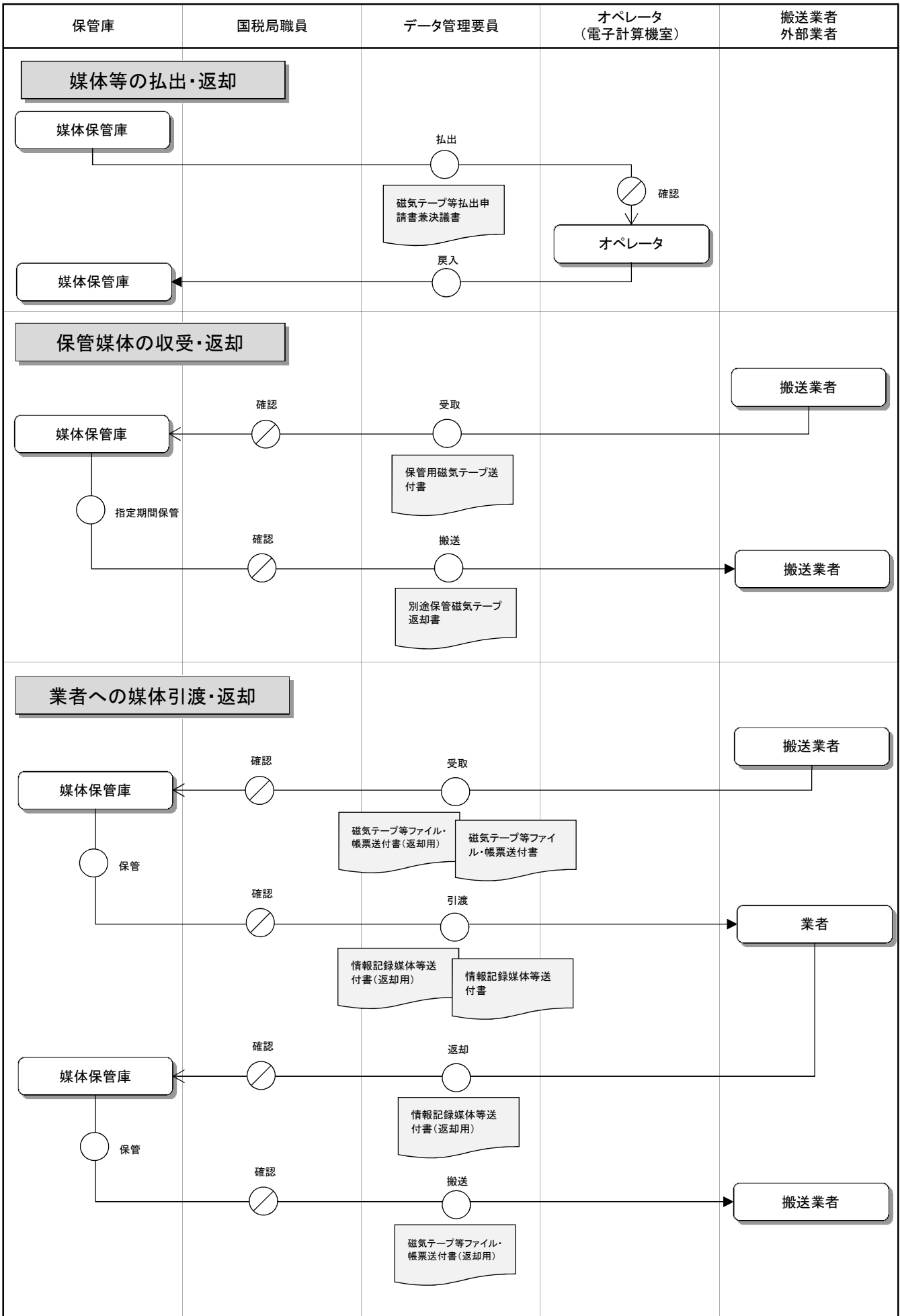


業務フロー	稼働監視
-------	------





業務フロー	媒体の払出・返却等
-------	-----------



従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費			(単位: 千円)		
			H28.6 ~ H29.5	H29.6 ~ H30.5	H30.6 ~ R1.5
人件費	常勤職員		-	-	-
	非常勤職員		-	-	-
物件費			-	-	-
請負費等	役務		97,917	102,060	116,769
	機器・回線等料				
	その他				
計(a)			97,917	102,060	116,769
参考値	減価償却費		-	-	-
	退職給付費用		-	-	-
(b)	間接部門費		-	-	-
(a) + (b)			97,917	102,060	116,769
【注記事項】					
当局では、民間競争入札の対象である電子計算機の運転等業務の全部を請負契約により実施している。 なお、支払い金額は、一般競争入札の落札額である。					
※ 請負契約のため、費用の詳細な内訳の開示は受けられない。					

2 従来の実施に要した人員		(単位: 人)		
		H28.6 ~ H29.5	H29.6 ~ H30.5	H30.6 ~ R1.5
(受託者における運転等業務 従事者)				
全体調整チーフ(常駐)		2	2	2
チーフオペレータ(常駐)		8	8	8
オペレータ(常駐)		8	8	8
データ管理要員(常駐)		1	1	1
(業務従事者に求められる知識・経験等)				
イ 全体調整チーフ				
「国税情報システム運用機器等一覧表」の運用機器を踏まえ、全体調整チーフは、当課の指示に従い現場の総括責任者として、他のオペレータを指揮監督・教育することで委託業務を円滑に履行させるとともに、当課との協議や調整を受託者の代表者として責任を持って実施でき、かつ、次の要件を満たす者でなければならない。				
① 大型汎用機によるオンラインシステムの運用経験を5年以上有し、かつ、オペレータ管理者としての経験を2年以上有するなど、十分な知識及び技能を有すること。				
② 後述「ロ(ロ)②、(ハ)②又は(ニ)②」に掲げる、いずれかのオペレーティングシステムによる大型汎用機の操作経験を3年以上有するなど、十分な知識及び技能を有すること。				
③ 年間を通じて24時間対応のシステムの運転経験を有すること。				
④ UNIX (HP-U X及びA I X) の操作について十分な知識及び技術を有すること。				
⑤ L i n u x の基本操作の知識を有すること。				
ロ チーフオペレータ				
(イ) 共通事項				
「国税情報システム運用機器等一覧表」の運用機器を踏まえ、チーフオペレータは、各担当の責任者として、オペレーションをリードできる能力を有するとともに、オペレータを指導監督・教育でき、かつ、次の要件を満たす者でなければならない。				
① 大型汎用機によるオンラインシステムの運用経験を3年以上有すること。				
② 各担当機器の操作についての十分な知識と技術を有し、オペレータに対して的確な指示を行い、かつ、実施する作業の適切な管理ができること。				
③ オペレータの管理者としての経験を2年以上有すること。				
④ 年間を通じて24時間対応のシステムの運転経験を有すること。				

(ロ) IBMホスト担当

- ① IBM系大型汎用機の操作経験を3年以上有すること。
- ② IBMのオペレーティングシステム（Z/OS、OS/390又はMVS）を使用した大型汎用機の操作経験（TSOを含む。）を3年以上有すること。
- ③ IBMのデータベース管理システム（DB2）について手順書に基づく操作が可能であること。
- ④ IBMの顧客情報管理システム（CICS）について手順書に基づく操作が可能であること。
- ⑤ IBMのバッチ省力化運転システム（OPC/ESA又はTWS）について手順書に基づく操作が可能であること。

(ハ) 日立ホスト担当

- ① 日立系大型汎用機の操作経験を3年以上有すること。
- ② 日立のオペレーティングシステム（VOS3）を使用した大型汎用機の操作経験（TSSを含む。）を3年以上有すること。
- ③ 日立のデータベース管理システム（XDM/BASE）について手順書に基づく操作が可能であること。
- ④ 日立のデータコミュニケーションマネジメントシステム（XDM/DCCM3）について手順書に基づく操作が可能であること。
- ⑤ 日立の総合運用管理システム（HOPSS3）について手順書に基づく操作が可能であること。
- ⑥ 日立のJ P 1統合コンソール（J P 1/Integrated Management - Manager）について手順書に基づく操作が可能であること。

(ニ) NECホスト担当

- ① NEC系大型汎用機の操作経験を3年以上有すること。
- ② NECのオペレーティングシステム（ACOS4）を使用した大型汎用機の操作経験（TSSを含む。）を3年以上有すること。
- ③ NECのリレーショナルデータベース管理システム（RIQSII）について手順書に基づく操作が可能であること。
- ④ NECのオンラインデータベース管理システム（VISII）について手順書に基づく操作が可能であること。
- ⑤ NECの業務運用支援システム（FIPS-XE）について手順書に基づく操作が可能であること。

(ホ) オープンシステム、e-Tax担当

- ① UNIX（HP-UX及びAIX）の操作について十分な知識及び技術を有すること。
- ② Linuxの基本操作の知識を有すること。
- ③ IBM製Tivoli（TWS、NNM）又は日立製作所製J P 1のいずれかの操作経験及び基本操作の知識を有すること。
ただし、操作経験及び基本操作の知識を有しないものについても、業務引継期間内に操作手順等を習熟し、業務履行開始までに業務を遅滞なく遂行できるようにすること。

ハ、オペレータ

(イ) 各ホスト担当

オペレータは、全体調整チーフ及びチーフオペレータの指揮監督のもと大型汎用機の安定運用ができ、かつ、担当する大型汎用機の操作経験が2年以上あり、十分な知識及び技術を有する者でなければならない。

(ロ) オープンシステム、e-Tax担当

- ① UNIX（HP-UX及びAIX）の操作について十分な知識及び技術を有すること。
- ② Linuxの基本操作の知識を有すること。
- ③ IBM製Tivoli（TWS、NNM）又は日立製作所製J P 1のいずれかの操作経験及び基本操作の知識を有すること。
ただし、操作経験及び基本操作の知識を有しないものについても、業務引継期間内に操作手順等を習熟し、業務履行開始までに業務を遅滞なく遂行できるようにすること。

二 データ管理要員

(イ) 下記に記載する業務内容を的確に実施できる能力を有すること。

- ① 磁気媒体管理業務
 - A 媒体等の媒体保管庫からの出入庫状況、媒体等の所在管理
 - B 電子計算機室で使用する媒体等の媒体保管庫からの払出し
 - C 電子計算機室で使用した媒体等の媒体保管庫からの戻入れ
 - D 国税庁から送付された保管媒体等の運搬業者からの受取り、現物確認、媒体保管庫への収納
 - E 国税庁から送付された保管媒体等の保管期間満了後の媒体保管庫からの取出し、搬送用ケースへの収納及び運搬業者への引渡し
 - F 業者等への引渡媒体の媒体保管庫からの取出し、搬送用ケースへの収納及び引渡し
 - G 業者等から返却された引渡媒体の受取り、現物確認、媒体保管庫への収納
 - H 新規購入した媒体等のラベル貼付、台帳登録及び媒体保管庫への収納
 - I 廃棄予定の媒体等のデータ消去（イレーズ）、廃棄準備
 - J 上記B～Iにおける媒体等の出入の表計算ソフトへの入力、管理
 - K 媒体等の棚卸作業（月2回）

- ② 電子計算機室内等の温湿度管理業務
 - A 履行場所のダクト室（複数階）及び電子計算機室内の毎時巡回による空調設備の稼働状況確認及び排気温湿度値の管理
 - B 電子計算機室内に設置された温湿度計測装置（16台）の管理、温湿度データの5分単位取得及び毎時集計表入力
 - C 温湿度計測装置（16台）から5分単位取得した温湿度データに異常値が発報された場合の当課への速やかな報告
 - D 電子計算機室内の温湿度データの当課への月次報告
 - ③ 報告・打合せ
 - A 当課が指定する様式に従った作業（障害）報告書、日報及び月報の作成並びに提出
 - B 当課との打合せへの参加
 - ④ その他
 - A 電子計算機室、事務室等で発生する不要帳票の廃棄、電子計算機室の清掃
 - B 勤務スケジュールの作成及び提出
 - C 当課が主催する情報セキュリティ研修への参加
 - D 消耗品等の棚卸作業、在庫管理及び交換作業
 - E 当課の照会に対する迅速かつ適切な対応
 - F 受託者の変更が行なわれることとなった場合の、変更後の受託者に対するデータ管理業務及び付随業務の一切の引継ぎ
 - G その他、業務に付随する一切の作業
- (ロ) データ管理要員として、各事務について十分な知識及び経験を有すること。
- (ハ) MicrosoftWindows について十分な操作能力を有し、文書編集ソフト（MicrosoftWord）や表計算ソフト（MicrosoftExcel）を快適に操作できる文書表現能力や作表・集計能力を有すること。

《電算機運転業務》

H28. 6～H29. 5 (工数の単位：時間(h))													
	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	計
〔全体調整〕 運転業務の総括管理	206	185	199	190	193	189	184	184	183	204	181	193	2,289
〔オペレーション〕	2,416	2,182	2,394	2,216	2,297	2,199	2,063	2,070	2,152	2,366	2,142	2,193	26,689
オペレーションの実行	265	240	264	240	252	241	228	228	240	264	240	240	2,941
システムの始動/停止	399	373	402	379	385	375	369	372	373	410	361	379	4,573
稼働監視	1,116	1,000	1,107	1,013	1,060	1,013	974	962	1,001	1,108	1,011	1,003	12,366
媒体マウント作業	306	278	303	281	289	278	268	262	275	306	278	276	3,397
手順書の確認	332	293	319	303	312	294	224	247	265	279	253	295	3,412
〔報告・打合せ〕 業務報告書の作成 定例会・研修へ参加	157	159	168	143	158	143	167	157	189	166	152	143	1,901
〔引継ぎ〕 引継ぎ資料の作成	0	0	0	0	0	0	25	25	0	0	0	0	50
〔緊急時対応〕 切替訓練へ参加	0	0	0	114	277	0	22	0	0	0	0	0	413
〔備品整理〕 消耗品整理、清掃等	22	20	22	20	48	20	19	19	20	71	56	51	388
計	2,801	2,545	2,783	2,683	2,972	2,551	2,480	2,455	2,544	2,807	2,530	2,580	31,729
H29. 6～H30. 5 (工数の単位：時間(h))													
	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	計
〔全体調整〕 運転業務の総括管理	199	185	199	184	189	184	180	179	172	199	180	182	2,231
〔オペレーション〕	2,395	2,183	2,376	2,195	2,297	2,193	2,113	2,033	2,062	2,297	2,159	2,217	26,518
オペレーションの実行	262	240	264	240	252	241	240	228	228	252	240	241	2,928
システムの始動/停止	399	369	398	374	382	368	362	370	346	403	360	386	4,516
稼働監視	1,114	1,005	1,108	1,004	1,057	1,001	1,002	953	952	1,061	1,010	1,000	12,264
媒体マウント作業	303	272	301	275	290	268	276	262	257	296	277	271	3,344
手順書の確認	318	298	306	303	316	316	234	221	279	285	273	320	3,467
〔報告・打合せ〕 業務報告書の作成 定例会・研修へ参加	167	143	157	143	150	144	143	136	148	162	173	143	1,807
〔引継ぎ〕 引継ぎ資料の作成	0	0	0	0	0	0	25	25	0	0	0	0	50
〔緊急時対応〕 切替訓練へ参加	0	0	0	248	0	0	0	0	0	0	0	0	248
〔備品整理〕 消耗品整理、清掃等	22	33	54	24	21	20	69	63	19	32	29	20	404
計	2,782	2,543	2,785	2,794	2,657	2,540	2,530	2,436	2,401	2,689	2,541	2,562	31,258
H30. 6～H31. 5 (工数の単位：時間(h))													
	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	計
〔全体調整〕 運転業務の総括管理	190	199	217	163	199	197	186	173	172	179	183	177	2,233
〔オペレーション〕	2,293	2,296	2,504	1,937	2,417	2,287	2,094	2,047	2,077	2,176	2,190	2,083	26,400
オペレーションの実行	253	252	276	216	264	252	231	228	228	240	240	231	2,910
システムの始動/停止	374	375	414	323	411	382	374	342	342	360	360	357	4,413
稼働監視	1,053	1,061	1,169	909	1,110	1,063	985	974	972	1,012	1,024	970	12,299
媒体マウント作業	291	293	317	241	304	289	263	269	263	275	281	265	3,350
手順書の確認	323	315	329	249	329	302	241	235	272	289	285	260	3,427
〔報告・打合せ〕 業務報告書の作成 定例会・研修へ参加	150	150	164	156	166	150	136	136	136	156	148	144	1,791
〔引継ぎ〕 引継ぎ資料の作成	0	0	0	0	0	0	25	25	0	0	0	0	50
〔緊急時対応〕 切替訓練へ参加	0	0	0	240	0	0	0	0	0	0	0	0	240
〔備品整理〕 消耗品整理、清掃等	21	21	32	18	22	33	40	26	19	20	20	19	290
計	2,654	2,665	2,917	2,513	2,804	2,667	2,480	2,406	2,404	2,531	2,541	2,423	31,003
【注記事項】													
1 繁忙期や閑散期等はなく、年間を通じて作業内容は変わらない。													
2 緊急時対応について、H28年の工数が他の年度と比し約200時間ほど増加しているが、これは切替訓練のインシデント対応により再度実施したことが要因。													

《データ管理業務》

H28. 6～H29. 5 (工数の単位：時間(h))													
	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	計
〔媒体管理〕	88	75	83	80	79	88	82	58	81	92	77	86	969
所在管理	40	36	46	41	43	52	46	21	33	50	40	50	497
払出し	17	16	14	13	11	12	12	14	17	13	12	14	165
収受/返却	18	17	19	19	19	18	19	17	18	23	17	16	218
棚卸し	7	7	5	6	6	6	6	6	7	7	9	7	77
取得/廃棄	6	1	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	13
〔温湿度管理〕 電子計算機室内の 温湿度管理	68	66	74	63	63	55	49	56	55	63	65	57	733
〔報告・打合せ〕 業務報告書の作成 定例会・研修へ参加	7	6	7	7	7	6	6	6	7	9	7	7	82
〔引継ぎ〕 引継ぎ資料の作成	0	0	0	0	0	0	4	21	5	0	0	0	29
〔備品整理〕 消耗品整理、清掃等	2	3	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	17
計	165	150	165	150	150	150	143	143	150	165	150	150	1,830
H29. 6～H30. 5 (工数の単位：時間(h))													
	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	計
〔媒体管理〕	93	64	70	61	69	62	52	43	59	64	49	67	751
所在管理	51	32	34	26	33	29	17	13	28	27	6	11	306
払出し	15	11	13	13	14	13	12	12	12	14	19	12	160
収受/返却	18	16	17	16	16	15	18	13	14	17	23	23	207
棚卸し	7	6	6	5	6	5	5	5	6	6	2	19	75
取得/廃棄	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	4
〔温湿度管理〕 電子計算機室内の 温湿度管理	63	79	86	82	82	81	78	76	74	83	80	72	936
〔報告・打合せ〕 業務報告書の作成 定例会・研修へ参加	7	6	7	6	6	6	6	6	6	9	18	17	100
〔引継ぎ〕 引継ぎ資料の作成	0	0	0	0	0	0	11	16	3	0	0	0	30
〔備品整理〕 消耗品整理、清掃等	2	1	2	2	1	2	3	2	1	2	3	2	22
計	165	150	165	150	158	150	150	143	143	158	150	158	1,838
H30. 6～H31. 5 (工数の単位：時間(h))													
	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	計
〔媒体管理〕	73	84	99	63	86	92	56	58	76	85	85	75	930
所在管理	30	43	49	28	43	48	12	25	42	45	45	38	447
払出し	13	13	13	10	15	13	13	11	11	11	12	11	146
収受/返却	26	26	33	23	26	29	29	21	23	28	27	23	313
棚卸し	2	2	3	2	2	2	2	1	1	2	1	3	22
取得/廃棄	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
〔温湿度管理〕 電子計算機室内の 温湿度管理	62	53	51	54	54	46	43	50	45	46	46	52	601
〔報告・打合せ〕 業務報告書の作成 定例会・研修へ参加	19	20	22	16	22	18	17	15	14	17	17	15	211
〔引継ぎ〕 引継ぎ資料の作成	0	0	0	0	0	0	25	19	6	0	0	0	50
〔備品整理〕 消耗品整理、清掃等	5	1	1	2	3	2	2	1	2	2	3	1	24
計	158	158	173	135	165	158	143	143	143	150	150	143	1,815

【注記事項】

1 繁忙期や閑散期等はなく、年間を通じて作業内容は変わらない。

2 温湿度管理について、H29年の工数がH28年と比し約200時間ほど増加しているが、これは温湿度の測定器を増設したことにより集計作業が増加したことが要因。また、H30年の工数がH29年と比し約300時間ほど減少しているが、これは集計作業を一部ツール化したことによるもの。

3 従来の実施に要した施設及び設備

【施設】

施設名称：バックアップセンター
 使用場所：当局が指定する大阪市内の場所（オペレーション室）

【設備】

業務に必要な電気・通信設備、業務に必要な機器（執務用什器類、事務用パソコン6台、事務用プリンタ2台、オペレーション操作用パソコン91台、オペレーション操作用プリンタ20台、その他機材）、備品及び消耗品

【注記事項】

- 1 上記施設、設備等は、運転等業務を行う範囲において無償貸与（光熱費及び通信料を含む）。
- 2 業務従事者の負担にて持ち込んでいる機材等はない。

4 従来の実施における目的の達成の程度

	H28.6～H29.5		H29.6～H30.5		H30.6～R1.5	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績
要員の確保	100%	100%	100%	100%	100%	100%
オペレーションミス	—	3回	—	2回	—	1回

【注記事項】

- 1 要員の確保について、要員の欠勤等の不足の事態に備え、運転等業務に支障を来さないよう代替要員を定めることとしており、「2 従来の実施に要した人員」に記載している人員を確保できる体制を求めている。
- 2 オペレーションミスについては、仕様書等でSLAとして定めているものではないが、発生すれば即時報告を受け、今後の対応策を検討することとしている。

5 従来の実施方法

本実施要項の「業務内容及び業務フロー」（別紙2）のとおり。

【注記事項】

本業務への入札を検討するに当たり、事業者が提案書作成のために必要な資料を閲覧する目的で、従来の本業務の調達仕様書、提出書類、手順書等について閲覧要望があった場合には、別途当局に対する機密保持誓約を遵守することにより、当局内での閲覧に限定して可能としている。
 また、業務内容や業務量等が把握できるように、当局は、オペレーションに係る手順書等を準備する。

「電子計算機の運転等業務」 調達仕様書

令和 3 年 1 月
大阪国税局
総務部
情報システム第二課

目次

I	調達概要	1
1	目的	
2	業務委託期間	
3	履行場所	
4	受託者の条件	
5	実施する業務内容等	
6	受託者の義務等	
7	要員の義務等	
8	業務の完了（業務検査）	
9	業務内容の引継ぎ	
10	その他特記事項	
II	運転業務仕様	7
1	運転業務の範囲	
2	業務時間	
3	作業体制	
4	業務内容等	
5	運転業務の要員等	
6	運転計画	
III	データ管理業務仕様	14
1	データ管理業務の範囲	
2	業務時間	
3	業務内容等	
4	要員に必要な技能	
5	要員の変更	
6	代替要員の確保	
	別紙 1	国税庁における特定個人情報等の安全管理措置
	別紙 2	管理手順や品質保証体制の証明等
	別紙 3	運転等業務体制表
	別紙 4	国税情報システム運用機器等一覧表
	別紙 5	手順書等閲覧実施要領

I 調達概要

1 目的

大阪国税局（以下「当局」という。）内に設置している電子計算機の運転業務及びデータ管理業務を委託するもの。

2 業務委託期間

業務委託期間は、令和3年6月1日（火）から令和8年3月31日（火）までとする。

3 履行場所

大阪国税局総務部情報システム第二課（以下「当課」という。）が指定する大阪市内の場所とする。

なお、所在地については、受託確定後当課から受託者に通知する。

4 受託者の条件

(1) 必要な資格

受託者は、以下に示すいずれかの公的資格又は同等資格を取得していること。

また、同等の資格に関しては、同等であることを説明して、当局の承認を得ること。

イ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会によるプライバシー・マークの認定を受けていること。

ロ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会又は同協会の指定機関による国際規格（ISO/IEC27001）若しくは国内規格（JISQ27001）の認証を受けていること。

(2) 教育制度の完備及び実施

受託者は、以下の内容を含む教育を実施する社内教育制度を有し、業務を行う要員に対して年1回以上の教育を実施していること。

なお、その教育の実施内容について応札条件証明書の提出時に当局へ書面により提出すること。

おって、業務を行う要員への教育実績について業務委託期間開始前までに書面により提出すること。

イ モラル教育

ロ セキュリティ教育

ハ プライバシー保護に関する教育

ニ 守秘義務に関する教育

ホ 個人情報保護法に関する教育

へ マイナンバー制度に関する教育

(3) 情報の適正な保護管理

受託者は、業務において取り扱う情報の漏えい、改ざん、滅失等の発生防止の観点から、当局が別途定めるセキュリティに関する規程を遵守し、情報の適正な保護・管理対策を確実に実施すること。

なお、個人番号の取扱いについては、別紙1「国税庁における特定個人情報等の安全管理措置」と同等の措置を講じること。

おって、別紙2「管理手順や品質保証体制の証明等」に定める関係書類を当局へ提出すること。

(4) 要員の要件

受託者は、後述「5 実施する業務内容等」に掲げる業務に従事させる要員（以下「要員」という。）について、本件受託業務以外の業務（他社の代替要員等）に従事していない者を充てるものとする。ただし、当課が業務遂行に支障を来さないと認めた場合はこの限りでない。

なお、全体調整チーフについては、受託者が常時直接雇用している者（正規社員、契約社員等）（以下「直接雇用者」という。）をもってその任に充てることとする。また、チーフオペレータ、オペレータ及びデータ管理要員については、直接雇用者又は派遣労働者をもってその任に充てることとする。

(5) 要員の届出

受託者は、各要員の以下の項目のうち、チ、リ、ヌ及びブルを記載した確保要員名簿（任意様式）を応札条件証明書の提出時に当課へ提出の上、承認を受けること。作業体制を常時維持するために必要な代替要員についても同様とする。

また、受託者は、契約締結日から1週間以内に、以下の項目を全て記載した確保要員名簿、各要員の履歴書、顔写真画像データファイル（J P E G形式）及び緊急時連絡体制図を当課へ提出の上、承認を受けること。

イ 住所

ロ 氏名

ハ 氏名（かな）

ニ 生年月日

ホ 国籍

へ 連絡先

ト 入社年月日

チ 経験事務

リ 経験年数

ヌ 各種資格

ル 後述「Ⅱ 5(2) 要員に必要な技能」又は「Ⅲ 4 要員に必要な技能」に掲げる

要件

(6) 再委託の制限

受託者は、本業務の実施に当たり、その全部を再委託してはならない。

ただし、受託者が業務の一部について再委託を行う場合は、「管理手順や品質保証体制の証明等」（別紙2）に定める業務委託承認申請書により、当局に事前に申請し承認を受けること。

なお、受託者が再委託先の事業者による業務を実施させる場合は、全て受託者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責に帰すべき事由については、受託者の責に帰すべき事由とみなして、受託者が責任を負うものとする。

(7) 緊急時における対応

受託者は、業務時間外に災害、停電その他緊急事態が発生した場合、当課の指示に基づき速やかに業務を実施できる体制を整えなければならない。

5 実施する業務内容等

(1) 電子計算機の運転業務

当課が指定する電子計算機の運転及びこれに付随する一切の業務（以下「運転業務」という。）。

詳細については、後述「Ⅱ 運転業務仕様」のとおり。

(2) データ管理業務

当課で使用するLTO、CMT、DAT、HDD、DVD、CD、USBメモリ等の磁気媒体（以下「媒体等」という。）の管理及びデータの搬出入等並びにこれに付随する一切の業務（以下「データ管理業務」という。）。

詳細については、後述「Ⅲ データ管理業務仕様」のとおり。

6 受託者の義務等

受託者は、次に掲げる各事項について遵守すること。

- (1) 業務の履行に当たり、善良な管理者の注意義務をもって誠実に行うものとする。
- (2) 業務履行上知り得た一切の事項を、他に漏らしたり、他の目的に使用してはならない。

なお、令和2年度（令和2年6月1日（月）から令和3年5月31日（月））における受託者（以下「前受託者」という。）からの引継期間及び業務委託期間終了後も同様とする。

- (3) 業務に付随して発生する成果物の全ては当局に帰属する。
- (4) 要員の身元、規律の維持、風紀及び衛生や労働関係法に関する人事管理並びにその他法令上に関する一切の責任を負うものとする。
- (5) 業務の履行に当たり必要な施設、機器・備品・ドキュメント等は、無償で使用さ

せるが、使用に際して毀損・汚損が生じないよう細心の注意を払うとともに、業務以外の目的のために使用することを禁ずる。

また、当課が指定した場所以外への立ち入り及び当課が指定した業務以外のための施設等及び機器等の使用を禁ずる。

- (6) 故意や過失により、業務に支障を来す事実を生じさせたときは当課に速やかに報告を行い、その指示に従って現状を回復し、損害を賠償しなければならない。
- (7) 業務の履行に必要な事務用消耗品及び水道光熱費は当局が負担し、それ以外の一切は受託者の負担とする。

なお、業務履行場所への物品の持込み及び持ち出しについては、事前に当課の許可を得ること。

おって、当局の物品等については、一切の持ち出しを禁ずる。

- (8) 火災等の非常事態が発生したときは、当課と協力して施設等及び機器等の損害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

7 要員の義務等

要員は、次に掲げる各事項について遵守すること。

- (1) 業務の履行開始日までに、当該仕様書の内容について受託者から十分に説明を受け、理解した旨の誓約書（任意様式）を事前に受託者へ提出するものとする。
- (2) 履行場所に入退館する際は、当課が指定する所定の手続を行うものとする。
- (3) 当課が管理する入退室管理装置へ生体情報を登録するものとする。
- (4) 履行場所においては、当課の許可を得た作業着を着用するとともに、当課が交付するIDカードを着用するものとする。
- (5) 業務終了後は、速やかに履行場所から退館すること。
- (6) 業務に必要な技能を備えるほか、当課職員と円滑なコミュニケーションをとること。

8 業務の完了（業務検査）

受託者は、日々の業務終了後、速やかに当課に業務終了報告を行うとともに、翌開庁日に業務時間及び業務成果を記載した報告書を当課に提出し、当課の承認をもって業務の完了とする。

なお、報告内容について当課から質疑等がある場合、受託者は速やかに回答すること。

また、報告書の様式は別途指示する。

9 業務内容の引継ぎ

- (1) 前受託者からの引継ぎ

受託者と前受託者が異なる場合、受託者は前受託者から契約締結日から令和3年5月31日（月）までの間、運転業務に関する引継ぎを受けなければならない。

なお、引継ぎに関して、受託者は次に掲げる事項を遵守すること。

イ 確実な引継ぎを受けられるよう、受託者は引継要員の配置を、業務委託期間に準じた体制とすること。ただし、やむを得ない事情等により、当課が事前に承認した場合はこの限りでない。

ロ 引継作業は引継書に基づいて実施されることとし、机上での事務概要の把握及び作業立会いによる業務内容の把握並びにOJTによる実作業の習得を想定しているが、具体的な内容については、当課、前受託者及び受託者で十分協議した後、受託者は引継要員の配置予定を含めた引継計画を事前に当課に提出し、当課の承認を受けること。

なお、引継ぎの状況について当課が説明を求めた際は前受託者とともに報告し、引継ぎ完了の際についても前受託者とともに確実に当課へ報告することとし、当課の確認をもって引継ぎが完了するものとする。

ハ 引継ぎに係る一切の経費は受託者の負担とする。

(2) 翌受託者への引継ぎ

令和8年度以降においても本業務と同様の業務を外部業者に委託する予定であるが、受託者と令和8年度以降の受託者（以下「翌受託者」という。）が異なることとなった場合、受託者は翌受託者の業務履行開始日までの2か月間で翌受託者に対して運転業務に関する引継ぎについて誠意を持って確実に実施すること。

なお、その状況について、当課が説明を求めた際は、翌受託者とともに報告すること。

おって、引継ぎ完了の際は翌受託者とともに確実に当局へ報告することとし、当局の確認をもって引継ぎが完了するものとする。

(3) 引継書の作成

受託者は、引継ぎの発生の有無にかかわらず、翌受託者の業務履行開始日の3か月前までに業務内容等の引継書を作成し、当課に提出の上、承認を受けること。

なお、引継書は、引継期間、達成目標及び評価尺度を明示すること。

おって、引継書の様式については別途指示する。

10 その他特記事項

(1) 入札公告期間中の資料閲覧

「オペレーション手順書」、「オペレーション指示書」及び「オペレーション業務日誌」については、当課内での閲覧を可能とするため、閲覧希望日の前日までに当課担当者に申し出し、規定の手続に従い閲覧すること。手続及び注意事項等については、別紙5「手順書等閲覧実施要領」を参照すること。

(2) その他

この仕様書に記載がない事項については、別途当課と協議すること。

II 運転業務仕様

1 運転業務の範囲

大阪国税局において運用している国税総合管理（K S K）システム（オープンシステム含む）、国税電子申告・納税システム（e-Tax）（以下「国税情報システム」という。）で使用する電子計算機の運転及びこれに付随する一切の業務。

2 業務時間

(1) 開庁日

イ 基本時間

「行政機関の休日に関する法律」に定める行政機関の休日（以下「閉庁日」という。）以外の日の午前7時30分（週の第1稼働日は午前7時15分）から午後10時30分までとする。

ロ 基本時間以外

上記イの基本時間以外で、当課が作業要請した時間とする。

なお、障害等により直前に作業要請することもあることから、当課の求めに応じて弾力的に対応すること。

(2) 閉庁日

閉庁日（午前7時から翌日の午前7時まで）において当課が作業要請した時間とする。

なお、閉庁日において、緊急時に備えた切替訓練又は切替検証を年1回以上実施することを予定しているため対応すること。おって、当該訓練又は検証の詳細については、別途指示することとする。

(3) 緊急時における対応

災害、停電その他緊急事態が発生し、バックアップ本番環境への切替えを行った場合は、上記によらず、受託者及び当課間で十分協議・連携した上、決定する。

(4) 連続勤務の禁止

受託者は、原則として要員に8時間を超えて勤務させてはならない。ただし、事前に当課の承認を受けた場合は、この限りではない。

3 作業体制

運転業務の安定かつ円滑な実施に当たり、別紙3「運転等業務体制表」を基に体制を構築し、要員については履行場所に常駐させ運転業務に従事させること。

また、基本時間以外及び閉庁日における作業については、当課の求めに応じて、確保要員名簿の中から運転業務に従事する要員を選定し、当課の承認を受けた上で従事させること。

4 業務内容等

受託者は、要員を電子計算機の基本操作、オペレーション及びオペレーション付随業務に従事させること。

なお、従事する運転業務内容及び操作する運用機器は次のとおりである。

おって、変更がある場合には、その都度、当課から指示する。

(1) 運転業務内容

イ 主業務

- (イ) システムの始動及び停止
- (ロ) オペレーション手順書及びオペレーション指示書等の関係書類に基づくオペレーションの実行
- (ハ) 障害発生時における当課への状況報告並びに当課からの対応指示を踏まえたオペレーション手順書及びオペレーション指示書に基づくオペレーションの実行
- (ニ) 業務処理の稼働状況、機器等の監視、監視データの当課への報告
- (ホ) OS、業務処理プログラム等からのオペレーション要求への対処
- (ヘ) 当日処理予定業務の実行及び既未済の確認
- (ト) 媒体等のマウント作業
- (チ) 媒体等の受取・返納における整理及び確認
- (リ) 処理結果（出力帳票等）の確認及び整理
- (ヌ) 異常発生時における関係部署への連絡及び所要の措置
- (ル) オペレーション手順書の追加、修正に伴う確認及び意見報告
- (レ) オペレーション手順におけるホスト間調整
- (ヲ) 勤務帯間での運転業務の引継ぎ
- (カ) ホスト・サーバ機器等のオペレーション
- (コ) 各サーバーへの資源配布
- (ク) その他業務手順に関する改善案の検討及びその提出

ロ 付随業務

- (イ) 当課が指定する様式に従った作業（障害）報告書の作成と提出
- (ロ) 勤務スケジュールの作成及び提出
- (ハ) 電子計算機室内の監視、整理、清掃
- (ニ) 退庁時における電子計算機室の火気点検、消灯、戸締り等
- (ホ) 消耗品等の棚卸作業及び在庫管理
- (ヘ) 電子計算機関係消耗品の交換
- (ト) 当課の照会に対する迅速かつ適切な対応
- (チ) 当課との打合せへの参加
- (リ) 当課が主催する情報セキュリティ研修への参加
- (ヌ) 受託者の変更が行われることとなった場合の、変更後の受託者に対する運転業務及び付随業務の一切の引継ぎ

- (ル) 作業上必要とするドキュメント類の作成及び確認
 - (リ) その他オペレーションに付随する一切の作業
- (2) 運用機器
- 別紙4「国税情報システム運用機器等一覧表」のとおり。

5 運転業務の要員等

(1) 要員の任務

要員は、当課の監督及び指示に基づくとともに、次に掲げる各々の任務を的確に実施すること。

イ 全体調整チーフ

- (イ) 当課の監督及び指示に基づく運転業務の統括管理
- (ロ) 当課との進行管理に関する連絡調整
- (ハ) 運転業務の進行管理及び調整に関する事務
- (ニ) 運転状況、稼働状況、各種機器状態の当課への報告
- (ホ) チーフオペレータ及びオペレータの指揮・監督及び要員配置管理
- (ヘ) チーフオペレータ及びオペレータの作業状況の確認
- (ト) 当課職員からの運転業務に関する質問への対応

ロ チーフオペレータ

- (イ) 当課の監督及び指示に基づく運転業務
- (ロ) 全体調整チーフの進行指示に基づく運転業務
- (ハ) 全体調整チーフへの進行状況報告
- (ニ) オペレータの指揮・監督及び要員配置管理
- (ホ) オペレータへの運転業務指示
- (ヘ) 全体調整チーフの補佐
- (ト) 後述「ハ オペレータ」に記載する業務

ハ オペレータ

- (イ) 当課及び全体調整チーフ並びにチーフオペレータの監督及び指示に基づく運転業務に伴う準備、実行及び事後作業
- (ロ) 運転業務に係る入出力ファイル、出力帳票等の確認及び整理
- (ハ) CPU使用率の取得、MQ滞留の取得
- (ニ) Coreファイル(DBエラーファイル)の監視
- (ホ) ウイルス対策ソフトパターンファイルの更新
- (ヘ) パスワード自動変更処理
- (ト) その他オペレーションに付随する作業

(2) 要員に必要な技能

要員は、運転業務の履行開始日において、各要員の区分に応じた以下の要件を満

たし、十分な知識及び技能を有する者でなければならない。

なお、担当間の連携を高めるため、他の担当業務に係る要員教育についての計画と結果を当課へ書面で報告し、運転業務に支障がないことについて事前に当課の承認を受けた場合、他の担当業務に従事することを認める。

イ 全体調整チーフ

「国税情報システム運用機器等一覧表」（別紙4）の運用機器を踏まえ、全体調整チーフは、当課の指示に従い現場の総括責任者として、他のオペレータを指揮監督・教育することで委託業務を円滑に履行させるとともに、当課との協議や調整を受託者の代表者として責任を持って実施でき、かつ、次の要件を満たす者でなければならない。

- (イ) 大型汎用機によるオンラインシステムの運用経験を5年以上有し、かつ、オペレータ管理者としての経験を2年以上有するなど、十分な知識及び技能を有すること。
- (ロ) 後述「ロ(ロ) ②、(ハ) ②又は(ニ) ②」に掲げる、いずれかのオペレーティングシステムによる大型汎用機の操作経験を3年以上有するなど、十分な知識及び技能を有すること。
- (ハ) 年間を通じて24時間対応のシステムの運転経験を有すること。
- (ニ) UNIX（HP-UX及びAIX）の操作について十分な知識及び技術を有すること。
- (ホ) Linuxの基本操作の知識を有すること。

ロ チーフオペレータ

(イ) 共通事項

「国税情報システム運用機器等一覧表」（別紙4）の運用機器を踏まえ、チーフオペレータは、各担当の責任者として、オペレーションをリードできる能力を有するとともに、オペレータを指導監督・教育でき、かつ、次の要件を満たす者でなければならない。

- ① 大型汎用機によるオンラインシステムの運用経験を3年以上有すること。
 - ② 各担当機器の操作についての十分な知識と技術を有し、オペレータに対して的確な指示を行い、かつ、実施する作業の適切な管理ができること。
 - ③ オペレータの管理者としての経験を2年以上有すること。
 - ④ 年間を通じて24時間対応のシステムの運転経験を有すること。
- (ロ) IBMホスト担当
- ① IBM系大型汎用機の操作経験を3年以上有すること。
 - ② IBMのオペレーティングシステム（Z/OS、OS/390又はMVS）を使用した大型汎用機の操作経験（TSOを含む。）を3年以上有すること。
 - ③ IBMのデータベース管理システム（DB2）について手順書に基づく操

作が可能であること。

- ④ I B Mの顧客情報管理システム(C I C S)について手順書に基づく操作が可能であること。
- ⑤ I B Mのバッチ省力化運転システム(O P C / E S A又はT W S)について手順書に基づく操作が可能であること。

(ハ) 日立ホスト担当

- ① 日立系大型汎用機の操作経験を3年以上有すること。
- ② 日立のオペレーティングシステム(V O S 3)を使用した大型汎用機の操作経験(T S Sを含む。)を3年以上有すること。
- ③ 日立のデータベース管理システム(X D M / B A S E)について手順書に基づく操作が可能であること。
- ④ 日立のデータコミュニケーションマネジメントシステム(X D M / D C C M 3)について手順書に基づく操作が可能であること。
- ⑤ 日立の総合運用管理システム(H O P S S 3)について手順書に基づく操作が可能であること。
- ⑥ 日立のJ P 1統合コンソール(J P 1 / I n t e g r a t e d M a n a g e m e n t - M a n a g e r)について手順書に基づく操作が可能であること。

(ニ) N E Cホスト担当

- ① N E C系大型汎用機の操作経験を3年以上有すること。
- ② N E Cのオペレーティングシステム(A C O S 4)を使用した大型汎用機の操作経験(T S Sを含む。)を3年以上有すること。
- ③ N E Cのリレーショナルデータベース管理システム(R I Q S I I)について手順書に基づく操作が可能であること。
- ④ N E Cのオンラインデータベース管理システム(V I S I I)について手順書に基づく操作が可能であること。
- ⑤ N E Cの業務運用支援システム(F I P S - X E)について手順書に基づく操作が可能であること。

(ホ) オープンシステム、e - T a x担当

- ① U N I X (H P - U X及びA I X)の操作について十分な知識及び技術を有すること。
- ② L i n u xの基本操作の知識を有すること。
- ③ I B M製T i v o l i (T W S、N N M)又は日立製作所製J P 1のいずれかの操作経験及び基本操作の知識を有すること。

ただし、操作経験及び基本操作の知識を有しないものについても、業務引継期間内に操作手順等を習熟し、業務履行開始までに業務を遅滞なく遂行できるようにすること。

ハ オペレータ

(イ) 各ホスト担当

オペレータは、全体調整チーフ及びチーフオペレータの指揮監督のもと大型汎用機の安定運用ができ、かつ、担当する大型汎用機の操作経験が2年以上あり、十分な知識及び技術を有する者でなければならない。

(ロ) オープンシステム、e-Tax担当

① UNIX (HP-UX及びAIX) の操作について十分な知識及び技術を有すること。

② Linuxの基本操作の知識を有すること。

③ IBM製Tivoli (TWS、NNM) 又は日立製作所製JP1のいずれかの操作経験及び基本操作の知識を有すること。

ただし、操作経験及び基本操作の知識を有しないものについても、業務引継期間内に操作手順等を習熟し、業務履行開始までに業務を遅滞なく遂行できるようにすること。

ニ その他

(イ) オープンシステム、e-Tax担当

チーフオペレータ及びオペレータでIBM製Tivoli (TWS、NNM) と日立製作所製JP1の操作経験及び基本操作の知識を有する者を確保し、どちらか一方の操作経験及び知識に偏らないようにすること。

(ロ) バックアップ本番環境へ切替後の安定運用に備える観点から、各ホスト担当の中から、IBM製Tivoli及び「国税情報システム運用機器等一覧表」(別紙4)に掲載のOS・ソフトウェア等の操作手順及び基本知識を習得するための要員の教育計画を業務委託期間開始までに当課に提出し、承認を得た上で要員の教育を実施すること。

(3) 要員の変更

イ 当課は、規律の維持、風紀、健康状態等衛生面及び従事体制等を勘案し、運転業務を履行する上で不相当と判断したときは、受託者に対し要員の変更を求めることができる。この場合において、新たに確保した要員の届出等は前述「I4(5) 要員の届出」を準用すること。

なお、受託者が自己の都合により、確保した要員を変更する場合においても、同様とする。

ロ 受託者は、変更する要員については、運転業務への支障を来さないよう変更前の要員と同等の「(2) 要員に必要な技能」に掲げる技能を有する者を確保すること。

なお、変更する要員については、前述「I4(4) 要員の要件」を満たさなければならない。

また、受託者は、前従事者の在任中に重複して引継ぎ及び習熟訓練を行うこと。
この場合において、必要な労務費、物件費等は、受託者の負担とする。

おって、前述「I 4(5) 要員の届出」に従い提出した確保要員名簿に変更のある場合については、変更後の確保要員名簿を速やかに当課へ提出の上、承認を受けること。

(4) 代替要員の確保

受託者は、以下の事態に備え、運転業務に支障を来さないよう全体調整チーフ及び担当ごとに1名以上の代替要員を確保することとし、代替要員の従事に当たっては、その勤務時間開始までに当課の承認を受けること。

イ 要員の欠勤

ロ 交通機関が利用できないことに伴う要員数の不足

ハ 受託者の自己の都合による要員の交代

ニ その他、当課が必要と認める場合

なお、代替要員に必要な技能については、「(2) 要員に必要な技能」とする。

(5) 緊急時における対応

受託者は、基本時間外に災害、停電その他緊急事態が発生した場合は当課の指示に基づき速やかに参集し、運転業務を実施できる体制を整えること。

6 運転計画

(1) 運転計画の提示及び勤務スケジュールの届出

受託者は、日別（閉庁日を含む。）及び勤務帯別並びに要員別の勤務スケジュールを前月25日までに当課へ提出の上、承認を受けること。

なお、受託者の要員管理に必要な運転計画については、当課が「運用スケジュール表」を策定し、原則として月次レベルのスケジュール表を前月20日まで（同日が閉庁日の場合は、閉庁日を除く翌日）に提示する。

また、運転計画を変更する場合は、その都度、変更後の計画を提示することから、変更後の日別及び勤務帯別並びに要員別の勤務スケジュールを、速やかに当課へ提出の上、承認を受けること。

おって、受託者の都合により勤務スケジュールを変更する場合も変更後の日別及び勤務帯別並びに要員別の勤務スケジュールを、速やかに当課へ提出の上、承認を受けること。

(2) 超過作業の連絡及び勤務スケジュールの届出

受託者は、基本時間以外及び閉庁日における作業（以下「超過作業」という。）に必要な要員を確保するとともに、日別及び勤務帯別並びに要員別の勤務スケジュールを速やかに当課へ提出の上、承認を受けること。

なお、超過作業については、原則として「オペレータ定例打合せ」（隔週火曜日午後 2 時 15 分開催）において、直近 2 週間程度の超過作業に必要なホスト別の要員数、作業時間等を連絡する。

Ⅲ データ管理業務仕様

1 データ管理業務の範囲

国税情報システム及びOAシステム(※)に付随する磁気媒体管理及び温湿度管理等のデータ管理業務。

※ OAシステム：データの抽出・加工等を行うシステムをいう。

2 業務時間

(1) 基本時間

閉庁日以外の日の午前9時から午後5時15分までとする。

なお、体制構築に当たっては、別紙3「運転等業務体制表」に記載したデータ管理業務年間作業実績を参照すること。

おつて、業務改善等によりデータ管理業務を運転業務要員が兼務することを認める。

ただし、兼務を予定する場合は、運転業務に支障がないことを書面で論理的に説明した上、当課の承認を受けること。

(2) 基本時間以外

上記の基本時間以外で、当課が作業要請した時間とする。

なお、直近1年間における基本時間以外の勤務実績は10時間程度。

3 業務内容等

受託者は、要員を以下の業務及びこれに付随する一切の業務に従事させる。

なお、変更がある場合には、その都度、当課から指示する。

(1) 磁気媒体管理業務

イ 媒体等の媒体保管庫からの出入庫状況、媒体等の所在管理

ロ 電子計算機室で使用する媒体等の媒体保管庫からの払出し

ハ 電子計算機室で使用した媒体等の媒体保管庫からの戻入れ

ニ 国税庁から送付された保管媒体等の運搬業者からの受取り、現物確認、媒体保管庫への収納

ホ 国税庁から送付された保管媒体等の保管期間満了後の媒体保管庫からの取出し、搬送用ケースへの収納及び運搬業者への引渡し

ヘ 業者等への引渡媒体の媒体保管庫からの取出し、搬送用ケースへの収納及び引渡し

ト 業者等から返却された引渡媒体の受取り、現物確認、媒体保管庫への収納

チ 新規購入した媒体等のラベル貼付、台帳登録及び媒体保管庫への収納

リ 廃棄予定の媒体等のデータ消去（イレーズ）、廃棄準備

- ヌ 上記ロ〜リにおける媒体等の出入の表計算ソフトへの入力、管理
- ル 媒体等の棚卸作業（月2回）
- (2) 電子計算機室内等の温湿度管理業務
 - イ 履行場所のダクト室（複数階）及び電子計算機室内の毎時巡回による空調設備の稼働状況確認及び排気温湿度値の管理
 - ロ 電子計算機室内に設置された温湿度計測装置（16台）の管理、温湿度データの5分単位取得及び毎時集計表入力
 - ハ 温湿度計測装置（16台）から5分単位取得した温湿度データに異常値が発報された場合の当課への速やかな報告
 - ニ 電子計算機室内の温湿度データの当課への月次報告
- (3) 報告・打合せ
 - イ 当課が指定する様式に従った作業（障害）報告書、日報及び月報の作成並びに提出
 - ロ 当課との打合せへの参加
- (4) その他
 - イ 電子計算機室、事務室等で発生する不要帳票の廃棄、電子計算機室の清掃
 - ロ 勤務スケジュールの作成及び提出
 - ハ 当課が主催する情報セキュリティ研修への参加
 - ニ 消耗品等の棚卸作業、在庫管理及び交換作業
 - ホ 当課の照会に対する迅速かつ適切な対応
 - ヘ 受託者の変更が行なわれることとなった場合の、変更後の受託者に対するデータ管理業務及び付随業務の一切の引継ぎ
 - ト その他、業務に付随する一切の作業

4 要員に必要な技能

要員は、データ管理業務の履行開始日において、以下の条件を満たしていなければならない。

- (1) 前述「3 業務内容」に記載する業務内容を的確に実施できる能力を有すること。
- (2) データ管理要員として、各事務について十分な知識及び経験を有すること。
- (3) Microsoft Windows について十分な操作能力を有し、文書編集ソフト（Microsoft Word）や表計算ソフト（Microsoft Excel）を快適に操作できる文書表現能力や作表・集計能力を有すること。

5 要員の変更

- (1) 当課は、規律の維持、風紀、健康状態等衛生面及び従事体制等を勘案し、データ

管理業務を履行する上で不相当と判断したときは、受託者に対し要員の変更を求められることができる。この場合において、新たに確保した要員の届出等は前述「I 4(5) 要員の届出」を準用すること。

なお、受託者が自己の都合により、確保した要員を変更する場合においても、同様とする。

- (2) 受託者は、変更した要員については、データ管理業務への支障を来さないよう変更前の要員と同等の前述「4 要員に必要な技能」に掲げる技能を有する者を確保すること。

なお、受託者は、前従事者の在任中に重複して引継ぎ及び習熟訓練を行うこと。この場合において、必要な労務費、物件費等は、受託者の負担とする。

6 代替要員の確保

受託者は、以下の事態に備え、データ管理業務に支障を来さないよう代替要員を確保することとし、代替要員の従事に当たっては、その勤務時間開始までに当課の承認を受けること。

- (1) 要員の欠勤
- (2) 交通機関が利用できないことに伴う要員数の不足
- (3) 受託者の自己の都合による要員の交代
- (4) その他、当課が必要と認める場合

なお、代替要員に必要な技能については、「4 要員に必要な技能」とする。

国税庁における特定個人情報等の安全管理措置

1 定義

本書面における用語の定義は、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第2条及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条の定めるところによるほか、次のとおりとする。

- 一 特定個人情報等 特定個人情報及び個人番号をいう。
- 二 個人番号利用事務等 国税庁から委託を受けた個人番号利用事務及び個人番号関係事務をいう。
- 三 保護管理者 特定個人情報等を適切に管理する任に当たる者をいう。特定個人情報等を情報システムで取り扱う場合、保護管理者は情報システムの管理者と連携して、その任に当たる。
- 四 特定個人情報等取扱者 個人番号利用事務等に従事する者をいう。
- 五 アクセス 特定個人情報等（電磁的記録に限らず、紙媒体等に記録されたものを含む）に接する行為をいう。

2 基本事項

- (1) 受託者は「国税庁における特定個人情報等の安全管理に関する基本方針」（別添）の記載内容を確認し、遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、特定個人情報等取扱者をあらかじめ名簿を作成することにより指定しなければならない。
- (3) 特定個人情報等取扱者は、自己が従事する業務で定められた手続の範囲内で個人番号を適切に取り扱わなければならない。

3 環境整備

特定個人情報等を取り扱う区域を明確に定め、特定個人情報等が特定個人情報等取扱者以外の者の目に触れないよう環境を整備しなければならない。

4 特定個人情報等の収集・保管

特定個人情報等取扱者は、自己が従事する個人番号利用事務等の範囲を超えて、特定個人情報等を収集・保管してはならない。

5 特定個人情報等の利用

- (1) 特定個人情報等が記載・記録された書類や情報記録媒体を個人番号利用事務等以外の業務のために写しを作成してはならない。
- (2) 個人番号利用事務等で使用する情報記録媒体（USB等）は指定されたもの以外は利用しないこととし、指定されたもの以外の情報記録媒体（スマートフォン、私物USBメモリ等）を情報システム端末（業務で使用するパソコン）に接続してはならない。

- (3) 情報システム端末の使用中に離席する場合、特定個人情報等を第三者が閲覧できないよう画面ロックやログオフを行わなければならない。
- (4) インターネットに接続された情報システム端末で特定個人情報等を取り扱ってはならない。
- (5) 特定個人情報等を取り扱う際、部外者及び特定個人情報等取扱者以外の従業員による特定個人情報等の覗き見を防止するための措置を講じなければならない。

(措置例)

- ① 適切な作業スペースの確保・利用
 - ② 間仕切りの設置及び座席配置の工夫
 - ③ 情報システム端末画面へ保護フィルターの設置 など
- (6) 特定個人情報等を情報システム端末内で一時的に保存して作業を行う場合には、保存したデータにはパスワードを設定するなど、特定個人情報等取扱者以外の者がアクセスできないようにしなければならない。
 - (7) 特定個人情報等取扱者は、自己が従事する個人番号利用事務等の範囲を超えて、特定個人情報等にアクセスしてはならない。
 - (8) 個人番号利用事務等で情報システム端末を使用する場合であっても、必要以上に個人番号を画面に表示させたり書面で出力してはならない。
 - (9) 特定個人情報等が記載・記録された書類や情報記録媒体を業務上、やむを得ず持ち出す場合には、個人番号部分等を確実にマスキング又は削除し管理者の許可を受けなければならない。
 - (10) 特定個人情報等が記載・記録されている書類や情報記録媒体を移送する場合には、追跡可能な手段（簡易書留郵便等）を利用しなければならない。

6 特定個人情報等の保管

- (1) 特定個人情報等が記載・記録されている書類や情報記録媒体を庁舎内で移動させる場合、紛失や毀損がないよう留意しなければならない。
- (2) 特定個人情報等が記載・記録されている書類や情報記録媒体は、施錠可能な書庫・書棚等で保管しなければならない。

7 特定個人情報等の提供

特定個人情報等を他の者に提供する必要がある場合には、甲（委託者）の承諾を得なければならない。

8 特定個人情報等の廃棄

- (1) 不要となった特定個人情報等は復元・判読が不可能な方法により消去・廃棄を確実に実施し、廃棄した事実を記録しなければならない。
- (2) 周辺で不要となった特定個人情報等が記載・記録されている書類や情報記録媒体を保有している場合には、速やかに廃棄しなければならない。

9 安全確保上の問題への対応

- (1) 従業員は、次の事実等を把握した場合には、時間を要する事実確認を行う前に、直ちに保護管理者へ報告しなければならない。
 - 一 特定個人情報等の漏えい・滅失・毀損の発生、そのおそれを認識した場合
 - 二 特定個人情報等取扱者が個人情報等を取扱規程に違反している事実・兆候を把握した場合
- (2) (1)の報告を受けた保護管理者は、速やかに事案の発生した経緯、被害状況等を調査し委託者へ報告する。
- (3) 保護管理者は被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を速やかに講ずる。ただし、外部からの不正アクセスや不正プログラムの感染が疑われる情報システム端末のLANケーブル等を抜くなど、被害拡大防止のため直ちに行い得る措置については、直ちに行う（従業員に行わせることを含む。）ものとする。

10 その他

その他特定個人情報等の取扱いについて、本書面で不明な点がある場合には、委託者に確認し指示を受けることとする。

国税庁における特定個人情報等の安全管理に関する基本方針

1 特定個人情報等の保護に関する考え方

国税庁では、「行政手続における特定の個人を識別する番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）に定められた事務において個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）を取り扱う。番号法においては、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第58号。以下「行政機関個人情報保護法」という。）に定められる措置の特例として、特定個人情報等の利用範囲を限定する等、より厳格な保護措置を定めていることから、管理体制及び管理規程、取扱規程等を整備し、職員等に遵守させる等の措置を講じ、適正に特定個人情報等を取り扱う。

2 特定個人情報等の保護方針

特定個人情報等を取り扱う全ての事務において、次のとおり特定個人情報等を適正に取り扱う。

（法令遵守）

(1) 特定個人情報等の適正な取扱いに関する法令等を遵守する。

（安全管理措置）

(2) 特定個人情報等の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の適切な管理のために必要な安全管理措置を講ずる。

（適正な収集・保管・利用・廃棄、目的外利用の禁止）

(3) 特定個人情報等は、番号法に定められた事務のうち、利用目的の達成に必要な範囲内で適正に利用、収集・保管及び提供するとともに、不要となった特定個人情報等は速やかに廃棄する。また、目的外利用を防止するための措置を講ずる。

（委託・再委託）

(4) 特定個人情報等を取り扱う事務の全部又は一部を委託する場合、委託先（再委託先を含む。）において、番号法に基づき国税庁自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるよう必要かつ適切な監督を行う。

（継続的改善）

(5) 特定個人情報等の保護に関する取扱規程等及び安全管理措置を継続的に見直し、その改善に努める。

3 お問合せ先（開示請求・苦情相談等を含む）

国税庁 長官官房 総務課 情報公開・個人情報保護室

情報公開・個人情報保護係 （電話番号） 国税庁代表：03-3581-4161

管理手順や品質保証体制の証明等

1 管理手順や品質保証体制の証明

各工程において、大阪国税局（以下「当局」という。）の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証するための具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類（例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図）を応札条件証明書提出時に添付すること。

なお、第三者機関による品質保証体制を証明する書類等（国際規格の公的資格等）が提出可能な場合は、併せて上記書類に添付すること。

2 資本関係・役員の情報等に関する情報提供

受託者は、資本関係・役員の情報を確認できる資料を応札条件証明書提出時に添付すること。

契約締結後、速やかに本業務に従事する要員（第三者に委託する場合の要員を含む。）の所属、氏名、保有資格、経歴、国籍（日本国籍及び外国籍の人数又は割合の記載で可とする。）及びその他の必要事項を記載した名簿を提出し、当局の承認を受けること。

3 情報セキュリティ監査への対応

当局が、委託期間中において情報セキュリティ監査を実施する場合（第三者に委託する場合においても同様とする。）は、受託者と協議の上、その対応に応じた上で各種情報等を提供するとともに、指摘された事項については、対応策の提示、検討及び実施を行うこと。

なお、対応策の提示、検討及び実施については、原則として本契約内で実施すること。

4 第三者に委託する場合

受託者が業務の一部を第三者に委託することを予定している場合は、応札条件証明書提出時に委託先名称（商号）、代表者氏名及び当該業務委託部分を明示するとともに、委託先の情報セキュリティに関する対策方針及び管理方法を記載した書類を提出すること。

本業務の一部において、第三者への委託の承認を求める場合は、契約締結後、次の(1)及び(2)を記載した業務委託承認申請書を文書により提出するとともに、(3)及び(4)を記載した文書も併せて提出すること。

なお、委託先の追加・変更等を行う必要が生じた場合は、上記と同様に業務委託承

認申請書をあらかじめ文書により提出し、当局の承認を受けること。

また、委託先から更なる委託など複数の段階で再委託を行う場合には、すべての再委託先の商号又は名称及び住所並びに委託を行う業務の範囲等について記載した業務委託承認申請書をあらかじめ文書により提出し、当局の承認を受けること。

- (1) 委託先名称（商号）、代表者氏名、担当者及び連絡先等
- (2) 委託を行う業務内容及び委託金額
- (3) 受託者と同等のセキュリティ水準を委託先も具備すべきことを受託者との間に定めている内容
- (4) 委託先の情報セキュリティに関する対策方針及び管理方法

5 その他

上記2及び4に記載のある契約締結後提出の書類のうち、仕様書等において事前提出を要するものについては、本別紙2に基づく提出の省略を可とする。

運転等業務 体制表

業務委託期間は令和3年6月1日（火）から令和8年3月31日（火）までとする。
現在の運転等業務に係る体制は次のとおりであり、各業務に支障を来すことなく45分の休憩時間を確保することに留意する。

■ 運転業務要員

◎ 令和元年6月1日から令和2年5月31日までの実績

	A勤務帯(7:30～15:15)※1				B勤務帯(14:45～22:30)※2			
	ホスト			オープン e-Tax	ホスト			オープン e-Tax
	I B M	日 立	N E C		I B M	日 立	N E C	
全体調整チーフ	1名				1名			
チーフオペレータ	1名	1名	1名	1名	1名	1名	1名	} ※3
オペレータ	1名	1名	1名	1名	1名	1名	1名	
受託者合計	9名				9名			

計 18名

※1 月曜日(月曜日が閉庁日の場合は、翌開庁日)は7:15～15:15とする。

※2 終業時間はホスト単位で変動することがある。

※3 チーフオペレータ及びオペレータについては当局の求めに応じてOJT等、他の担当の業務を行うことがある。

※4 体制を編成する際の参考として、令和元年6月から令和2年5月における超過勤務時間(端数は四捨五入)の実績を次のとおり示す。

◎ 令和元年6月1日から令和2年5月31日までの超過勤務時間

(単位:時間)

	開庁日基本時間以外				閉庁日			
	ホスト			オープン e-Tax	ホスト			オープン e-Tax
	I B M	日 立	N E C		I B M	日 立	N E C	
全体調整チーフ	27.5				128.0			
オペレータ計	34.75	21.5	12.5	12.5	143.25	113.25	125.75	76.5
受託者合計	108.75				586.75			

■ データ管理業務要員

◎ データ管理業務年間作業実績(1名)

(単位:時間)

磁気媒体管理	温湿度管理	報告・打合せ	その他事務	合計
883	757	131	57	1,828

※ 平成28年6月～令和元年5月までの36ヵ月間の各業務の実績時間の集計値を用いて、作業時間(休憩時間を除く)の年間平均を算出している。

国税情報システム運用機器等一覧表

大 阪 国 税 局
総 務 部
情 報 シ ス テ ム 第 二 課

I KSKホスト機器

1 日本IBM製電子計算機

(1) 中央処理装置

機器名称	備考
IBM 3907-ZR1	運用監視・連絡・官房調査
IBM Power System S914	日銀データ授受用サーバ
Cisco Systems UCS C220 M5	稼働監視端末サーバ
Cisco Systems UCS C240 M5	電送LAN管理用サーバ
Cisco Systems UCS C240 M5	DVDサーバ

(2) 入出力装置

機器名称	備考
コンソール	
ラック用モニタ及びコンソール	日銀サーバ用・電送LANサーバ用・DVDサーバ用
TSO端末	
磁気ディスク装置	
磁気ディスク装置 (DVDサーバ用)	
DVDライブラリ装置	
外付けテープ装置	
ページプリンタ	
コンソールプリンタ	
レーザープリンタ	
HMC端末	
日銀サーバ用HMC端末	
オンライン運用監視端末	
稼働監視端末 (DPAS-PC)	

(3) オペレーティングシステム等

製品名称	備考
Z/OS V2R3	オペレーティングシステム
DB2	データベース管理システム
CICS	顧客情報管理システム
IBM Workload Scheduler (IWS)	バッチ処理自動化運転システム

製品名称	備考
AIX V7.2	日銀サーバ・オペレーティングシステム
IBM Db2 Standard Edition	日銀サーバ・データベース管理システム
IBM Cloud Application Performance Management Agent	日銀サーバ・監視ソフト
IBM MQ	日銀サーバソフト
Windows Server 2016 Standard	電送LANサーバ・DVDサーバ
Microsoft SQL Server 2017 Standard	DVDサーバ データベース管理ソフト
IBM Netcool Operations Insight	電送LANサーバ・DVDサーバ 監視ソフト
IBM Cloud Application Performance Management Agent	電送LANサーバ・DVDサーバ 監視ソフト
Windows Server 2016 Standard	稼働監視サーバ
MCS3500統合管理ソフトウェア	DVDの読込・書込制御システム

(4) ネットワーク機器

機器名称	備考
遠隔チャンネル装置	

2 日立製作所製電子計算機

(1) 中央処理装置

機器名称	備考
H-6EA0-203H	開発研修（兼：課税バックアップ）ホスト

(2) 入出力装置

機器名称	備考
コンソール	
TSS端末	
磁気ディスク装置	
LTOライブラリ装置 (Ultrium 7)	
仮想ライブラリ装置	
ページプリンタ	
コンソールプリンタ	

機器名称	備考
稼働監視端末	
稼働監視端末プリンタ	
LAN接続装置統合コンソール	

(3) オペレーティングシステム等

製品名称	備考
VOS3/XS-JSS3 01-01	オペレーティングシステム
XDM/BASE E2	データベース管理システム
XDM/DCCM3	データコミュニケーションマネジメントシステム
HOPSS3	総合運用管理システム
JP 1	運用管理ソフト

3 日本電気製電子計算機

(1) 中央処理装置

機器名称	備考
NEC N3363-11Y	管理・納管ホスト

(2) 入出力装置

機器名称	備考
コンソール	
TSS端末	
TSS端末用プリンタ	
磁気ディスク装置	
キャッシュ常駐ディスク装置	
仮想テープ装置	
ホストページプリンタ	
稼働監視端末	
稼働監視端末用プリンタ	

(3) オペレーティングシステム等

製品名称	備考
ACOS-4/XS R2.11	オペレーティングシステム
RIQS II V2	リレーショナルデータベース管理システム

製品名称	備考
VIS II	オンラインデータベース管理システム
FIPS-XE	業務運用支援システム

II オープンシステム機器

1 サーバ等

システム名称	備考
認証・運用管理システム	
共通番号管理システム	

2 入出力装置等

機器名称	備考
運用管理端末	
LTOテープライブラリ装置	

3 オペレーティングシステム（OS）等ソフトウェア

機器名称	備考
AIX V7.2	オペレーティングシステム
Windows 10	オペレーティングシステム
Windows Server 2016 SE	オペレーティングシステム
Red Hat Enterprise Linux	オペレーティングシステム
Netcool Operations Insight	監視ソフト
Cloud Application Performance Management, Base Private	監視ソフト
Cloud Application Performance Management, Advanced Private	監視ソフト
JP1	運用管理ソフト
Tivoli Workload Scheduler	運用管理ソフト
Security Privileged Identity Manager	運用管理ソフト
Security Identity Manager	運用管理ソフト
Spectrum Protect Extended Edition	運用管理ソフト
Security QRadar Log Manager	運用管理ソフト

機器名称	備考
BigFix Lifecycle	運用管理ソフト
uCosminexus	運用管理ソフト
Justware for LM バッチ帳票フレームワーク	運用管理ソフト
SORT - Extended Edition	運用管理ソフト
DB2 Workgroup SE	データベース管理システム
HiRDB V9	データベース管理システム

Ⅲ e-Tax 機器

1 サーバ等

システム名称	備考
DMZ圏内サーバ	
MZ圏内サーバ	
電子納付圏内サーバ	

2 入出力装置等

機器名称	備考
管理端末装置（運用管理サーバ用）	
プリンタ（管理端末装置用）	

3 オペレーティングシステム（OS）等ソフトウェア

機器名称	備考
HP-UX11iv3	サーバ搭載OS
Windows Server 2012	サーバ搭載OS
Red Hat Enterprise Linux v6.5	サーバ搭載OS
AIX V7.1	サーバ搭載OS
JP1 V10.5	運用管理ソフト
Windows 8.1	コンソール装置等OS

手順書等閲覧実施要領

< 電子計算機の運転等業務 >

大阪国税局
総務部
情報システム第二課

「電子計算機の運転等業務」の入札のために必要な「オペレーション手順書」、「オペレーション指示書」及び「オペレーション業務日誌」（以下、「手順書等」という。）の閲覧手続については、以下のとおりとする。

1 閲覧対象者

閲覧対象者は、本調達の入札参加資格を有する者若しくは法人等（以下、「閲覧希望法人等」という。）に勤務する者とする。

2 事前手続

閲覧を希望する場合は、事前に大阪国税局総務部情報システム第二課（以下、「当課」という。）に対し閲覧希望日時を連絡するとともに、別添の誓約書を閲覧希望法人等及び実際の閲覧者の名においてそれぞれ提出する（閲覧日当日に提出で可）。

3 閲覧に当たっての注意事項

(1) 閲覧場所

大阪府大阪府中央区谷町7丁目5-23の当課が指定する場所。

(2) 閲覧日時

入札公告日の翌日から提案書提出期限の前日までの平日、午前10時から正午まで及び午後1時から午後5時までとする。

(3) 閲覧人員

特に制限は設けないが、閲覧の場所の都合上3～4人程度までが望ましい。

(4) 閲覧手順

イ 閲覧希望日時を当課に連絡し、調整を行う。原則として、1日単位で連続最大1週間までとするが、他の希望の状況により、別途調整を行う。

ロ 指定された日時に、閲覧場所で誓約書の確認及び閲覧者の身分確認を行う。閲覧者の誓約書は、閲覧者すべてがそれぞれ提出することとするが、閲覧希望法人等名の誓約書については、1枚のみとする。また、閲覧期間中一度提出すれば閲覧日ごとに提出する必要はない。

ハ 閲覧者の身分確認は、社員証など閲覧希望法人等の社員であることが確認できるもので行う。

(5) 閲覧条件

イ 閲覧には、当課職員が立ち会うこととし、閲覧者はその指示等に従うこと。

なお、違反等の行為があった場合は、閲覧を中止し退去を求めることができることとする。

ロ 「手順書等」の内容についての質問は、極力立ち会いの職員が対応することとするが、必要に応じて後日回答する場合がある。

4 連絡先

大阪国税局総務部情報システム第二課 システム監理係 Tel 06(6768)0911 内線 613、614

誓 約 書

当社は、「電子計算機の運転等業務」の入札のために必要な「手順書等」の閲覧に際し、下記の事項を遵守することを誓います。

なお、別添の社員を閲覧に差し向けますので、よろしくお願いします。

また、閲覧した当社の社員においても、当社の責任において、下記の事項を遵守させることを誓います。

記

1. 閲覧して知り得た事項については、一切他に漏らさないこと。
2. 閲覧して得た情報は、提案書作成のためのみに利用し、いかなる理由においてもその他に利用しないこと。

大阪国税局総務部 情報システム第二課長 殿

令和 年 月 日

所在地

法人名

代表者

印

誓 約 書

私は、「電子計算機の運転等業務」の入札のために必要な「手順書等」の閲覧に際し、下記の事項を遵守することを誓います。

記

1. 閲覧して知り得た事項については、一切他に漏らさないこと。
2. 閲覧して得た情報は、提案書作成のためのみに利用し、いかなる理由においてもその他に利用しないこと。

大阪国税局総務部 情報システム第二課長 殿

令和 年 月 日

住所

勤務先（所属）

氏名

印

「電子計算機の運転等業務」

総合評価基準書

令和3年1月
大阪国税局

本総合評価基準書は、「電子計算機の運転等業務」に係る調達の評価基準について示したものであり、評価手続等は次のとおりである。

1. 総合評価の方法

入札価格及び応札条件等証明書兼保証書の内容を基に、価格点並びに技術点を算出し、その合計点数を総合評価点数とし、最も高い者を落札者とする。

- (1) 価格点に1,000点及び技術点に1,000点を配分し、総合評価点数の満点を2,000点とする。
- (2) 総合評価点数の最も高い者が二者以上あるときは、当該者のくじ引きによって落札者を定める。

2. 価格点

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

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

3. 技術点

技術点は、当局評価者が、別紙「総合評価項目一覧」（以下「別紙」という。）に基づき提案内容を評価し、採点する。

- (1) 技術点は、基礎点及び評価項目ごとに設定される加点の合計の値とする。基礎点の配分を900点、加点の配分を100点とする。
- (2) 応札条件証明書の全項目に合格している場合に基礎点を与える。不適な内容の場合には不合格とする。

また、仕様書で示した内容に対して、最低限の内容を満たしていない場合や、具体的な提案がなされていない場合は、不適とみなして不合格とする。

- (3) 評価項目ごとの評価に応じて得点を与える。

別紙に示す加点項目の配点に対し、下表に示す評価に応じた乗数を掛け合わせて算出し、最高で100点を与える。

採点基準（評価）	乗数
A 極めて優秀な内容	100%
B 優秀な内容	50%
C 標準的な内容	0%

- (4) 当局評価者のうち最高及び最低の評価点のものを1つずつ取り除き、残りの評価点を合計して平均を算出する（平均の際には小数点以下を切り捨て。）。
- (5) 公的個人認証及び電子入札の推進に関する指標並びにワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標の項目については、上記(3)及び(4)の評価方法によらず、認定内容に応じた得点を評価点とする。

なお、複数の認定等が該当する場合は、最も配点が高い認定内容の得点を評価点とする。

- (6) すべての評価点を合計し、加点の合計点数とする。

4. 添付資料

【別紙】総合評価項目一覧

1 基礎点

内 容	配点
応札条件等証明書兼保証書により、当局の要求要件を満たす場合	900

2 加点項目

項番	項目	調達仕様書項番	提案すべき内容	評価基準	配点	評価基準			提案書記載箇所
						A 極めて優秀な内容 (100%)	B 優秀な内容 (50%)	C 標準的な内容 (0%)	
1. 受託者の条件、業務体制									
1	本業務の仕様	I 調達概要 4 受託者の条件 (1) 必要な資格	ITILエキスパート、システム監査技術者又はITサービスマネージャの資格所有者を社員として有していることが証明書類により示されていること。	左記要件について基準を満たしていれば加点評価する。	2	ITILエキスパート、システム監査技術者又はITサービスマネージャの資格所有者を社員として有していることが証明書類により示されている。		仕様書記載要件を満たす内容が記載されている。	
2	本業務の仕様	I 調達概要 4 受託者の条件 (2) 教育制度の完備及び実施	要員に対する教育について以下の資料が提示され、独自の創意工夫やノウハウを踏まえ、具体的に書面により提案していること。 1 要員教育計画書 2 要員教育作業項目一覧	左記要件について提案内容に基づき加点評価する。	4	「提案すべき内容」について、仕様書記載要件を満たし、かつ、独自の創意工夫及びノウハウが具体的に記載されている。	「提案すべき内容」について、仕様書記載要件を満たし、かつ、独自の創意工夫又はノウハウが具体的に記載されている。	仕様書記載要件を満たす内容が記載されている。	
3	本業務の仕様	II 運転業務仕様 2 業務時間 3 作業体制 III データ管理業務仕様 2 業務時間	調達仕様書、別紙を基に、円滑な業務遂行のための要員体制（作業量）、勤務帯について、独自の創意工夫やノウハウを踏まえ、具体的に書面により提案していること。（当局案と異なる提案の場合には、運転業務に支障がないことが論理的に説明されていること。）	左記要件について提案内容に基づき加点評価する。	12	「提案すべき内容」について、仕様書記載要件を満たし、かつ、独自の創意工夫及びノウハウが具体的に記載されている。	「提案すべき内容」について、仕様書記載要件を満たし、かつ、独自の創意工夫又はノウハウが具体的に記載されている。	仕様書記載要件を満たす内容が記載されている。	
4	本業務の仕様	II 運転業務仕様 5 運転業務の要員等 (4) 代替要員の確保 III データ管理業務仕様 6 代替要員の確保	急な欠員が生じた場合の対応策について、複数の提案が具体的に示されていること。	左記要件について提案内容に基づき加点評価する。	2	「提案すべき内容」について、複数の具体的な提案が示されている。	「提案すべき内容」について、具体的な提案が示されている。	仕様書記載要件を満たす内容が記載されている。	
2. 運転業務の要員									
5	全体調整チーフ	II 運転業務仕様 5 運転業務の要員等 (2) 要員に必要な技能 イ 全体調整チーフ	全体調整チーフが以下の資格を所有していることが証明書類により示されていること。 ①全体調整チーフ全員がITILファンデーションの資格を所有している。 ②全体調整チーフのうち1名以上が情報処理安全確保支援士（旧：情報セキュリティスペシャリスト）の資格を所有している。	左記要件について提案内容に基づき加点評価する。	6	「提案すべき内容」について、全体調整チーフが①と②の両方を満たすことが証明書類により示されている。	「提案すべき内容」について、全体調整チーフが①か②のいずれかを満たすことが証明書類により示されている。	仕様書記載要件を満たす内容が記載されている。	
6	全体調整チーフ	II 運転業務仕様 5 運転業務の要員等 (2) 要員に必要な技能 イ 全体調整チーフ	全体調整チーフ全員が大型汎用機（IBM、日立又はNECのいずれか1社以上のホスト機器を含む。）によるオンラインシステムの運用経験を5年以上有し、かつ、オペレータ管理者としての経験を2年以上有するなど、十分な知識及び技能を有すること。	左記要件について提案内容に基づき加点評価する。	6	「(B)優秀な内容」を満たし、かつ、全体調整チーフ全員の左記の運用経験及びオペレータ管理者経験に「2018年4月から2021年3月の間で1年以上」が含まれている。	「提案すべき内容」について、全体調整チーフ全員が左記の運用経験を7年以上有し、かつ、オペレータ管理者経験を5年以上有している。	仕様書記載要件を満たす内容が記載されている。	

項番	項目	調達仕様書項番	提案すべき内容	評価基準	配点	評価基準			提案書記載箇所
						A 極めて優秀な内容 (100%)	B 優秀な内容 (50%)	C 標準的な内容 (0%)	
7	全体調整チーフ	II 運転業務仕様 5 運転業務の要員等 (2) 要員に必要な技能 イ 全体調整チーフ	全体調整チーフ全員がUNIX (HP-UX、Solaris及びAIX) の操作について十分な知識及び技術を有すること。	左記要件について提案内容に基づき加点点評価する。	6	「提案すべき内容」について、全体調整チーフ全員が左記の操作経験を7年以上有している。	「提案すべき内容」について、全体調整チーフ全員が左記の操作経験を5年以上有している。	仕様書記載要件を満たす内容が記載されている。	
8	チーフオペレータ	II 運転業務仕様 5 運転業務の要員等 (2) 要員に必要な技能 ロ チーフオペレータ (4) 共通事項	チーフオペレータがITILファンデーションの資格を所有していることが証明書類により示されていること。	左記要件について提案内容に基づき加点点評価する。	4	「提案すべき内容」について、チーフオペレータ全員が左記資格を所有していることが証明書類により示されている。	「提案すべき内容」について、チーフオペレータの半数以上が左記資格を所有していることが証明書類により示されている。	仕様書記載要件を満たす内容が記載されている。	
9	チーフオペレータ	II 運転業務仕様 5 運転業務の要員等 (2) 要員に必要な技能 ロ チーフオペレータ (4) 共通事項	チーフオペレータ全員が大型汎用機 (IBM、日立又はNECのいずれか1社以上のホスト機器を含む。) によるオンラインシステムの運用経験を3年以上有し、かつ、オペレータ管理者としての経験を2年以上有するなど、十分な知識及び技能を有すること。	左記要件について提案内容に基づき加点点評価する。	4	「(B)優秀な内容」を満たし、かつ、チーフオペレータ全員の左記の運用経験及びオペレータ管理者経験に「2018年4月から2021年3月の間で1年以上」が含まれている。	「提案すべき内容」について、チーフオペレータ全員が左記の運用経験を5年以上有し、かつ、オペレータ管理者経験を3年以上有している。	仕様書記載要件を満たす内容が記載されている。	
10	チーフオペレータ	II 運転業務仕様 5 運転業務の要員等 (2) 要員に必要な技能 ロ チーフオペレータ (d) IBMホスト担当	IBMのオペレーティングシステム (Z/OS、OS/390又はMVS) を使用した大型汎用機の操作経験 (TSOを含む。) を3年以上有すること。	左記要件について提案内容に基づき加点点評価する。	4	「提案すべき内容」について、要員の内2名以上が左記の操作経験を5年以上有している。	「提案すべき内容」について、要員の内2名以上が左記の操作経験を4年以上有している。	仕様書記載要件を満たす内容が記載されている。	
11	チーフオペレータ	II 運転業務仕様 5 運転業務の要員等 (2) 要員に必要な技能 ロ チーフオペレータ (h) 日立ホスト担当	日立のオペレーティングシステム (VOS3) を使用した大型汎用機の操作経験 (TSSを含む。) を3年以上有すること。	左記要件について提案内容に基づき加点点評価する。	4	「提案すべき内容」について、要員の内2名以上が左記の操作経験を5年以上有している。	「提案すべき内容」について、要員の内2名以上が左記の操作経験を4年以上有している。	仕様書記載要件を満たす内容が記載されている。	
12	チーフオペレータ	II 運転業務仕様 5 運転業務の要員等 (2) 要員に必要な技能 ロ チーフオペレータ (c) NECホスト担当	NECのオペレーティングシステム (ACOS4) を使用した大型汎用機の操作経験 (TSSを含む。) を3年以上有すること。	左記要件について提案内容に基づき加点点評価する。	4	「提案すべき内容」について、要員の内2名以上が左記の操作経験を5年以上有している。	「提案すべき内容」について、要員の内2名以上が左記の操作経験を4年以上有している。	仕様書記載要件を満たす内容が記載されている。	
13	チーフオペレータ	II 運転業務仕様 5 運転業務の要員等 (2) 要員に必要な技能 ロ チーフオペレータ (k) オープンシステム、e-Tax担当	UNIX (HP-UX、Solaris及びAIX) の操作について十分な知識及び技術を有すること。	左記要件について提案内容に基づき加点点評価する。	4	「提案すべき内容」について、要員の内2名以上が左記の操作経験を5年以上有している。	「提案すべき内容」について、要員の内2名以上が左記の操作経験を4年以上有している。	仕様書記載要件を満たす内容が記載されている。	
14	チーフオペレータ	II 運転業務仕様 5 運転業務の要員等 (2) 要員に必要な技能 ロ チーフオペレータ (k) オープンシステム、e-Tax担当	IBM製Tivoli (TWS、NNM) 又は日立製作所製JP1のいずれかの操作経験及び基本操作の知識を有すること。	左記要件について提案内容に基づき加点点評価する。	4	「提案すべき内容」について、要員の内2名以上がIBM製Tivoli (TWS、NNM) 及び日立製作所製JP1の両方の操作経験を4年以上有している。	「提案すべき内容」について、要員の内2名以上がIBM製Tivoli (TWS、NNM) 又は日立製作所製JP1のいずれかの操作経験を4年以上有している。	仕様書記載要件を満たす内容が記載されている。	

項番	項目	調達仕様書項番	提案すべき内容	評価基準	配点	評価基準			提案書記載箇所
						A 極めて優秀な内容 (100%)	B 優秀な内容 (50%)	C 標準的な内容 (0%)	
15	オペレータ	II 運転業務仕様 5 運転業務の要員等 (2) 要員に必要な技能 ハ オペレータ (4) 各ホスト担当	オペレータがITILファンデーションの資格を所有していることが証明書類により示されていること。	左記要件について提案内容に基づき加点点評価する。	2	「提案すべき内容」について、オペレータ全員が左記資格を所有していることが証明書類により示されている。	「提案すべき内容」について、オペレータの半数以上が左記資格を所有していることが証明書類により示されている。	仕様書記載要件を満たす内容が記載されている。	
16	オペレータ	II 運転業務仕様 6 運転業務の要員等 (2) 要員に必要な技能 ハ オペレータ (4) 各ホスト担当	オペレータは担当する大型汎用機（IBMのオペレーティングシステム（Z/OS、OS/390又はMVS）を使用した大型汎用機）の操作経験が2年以上あり、十分な知識及び技術を有する者でなければならない。	左記要件について提案内容に基づき加点点評価する。	2	「提案すべき内容」について、要員の内2名以上が左記の操作経験を4年以上有している。	「提案すべき内容」について、要員の内2名以上が左記の操作経験を3年以上有している。	仕様書記載要件を満たす内容が記載されている。	
17	オペレータ	II 運転業務仕様 6 運転業務の要員等 (2) 要員に必要な技能 ハ オペレータ (4) 各ホスト担当	オペレータは担当する大型汎用機（日立のオペレーティングシステム（VOS3）を使用した大型汎用機）の操作経験が2年以上あり、十分な知識及び技術を有する者でなければならない。	左記要件について提案内容に基づき加点点評価する。	2	「提案すべき内容」について、要員の内2名以上が左記の操作経験を4年以上有している。	「提案すべき内容」について、要員の内2名以上が左記の操作経験を3年以上有している。	仕様書記載要件を満たす内容が記載されている。	
18	オペレータ	II 運転業務仕様 6 運転業務の要員等 (2) 要員に必要な技能 ハ オペレータ (4) 各ホスト担当	オペレータは担当する大型汎用機（NECのオペレーティングシステム（ACOS4）を使用した大型汎用機）の操作経験が2年以上あり、十分な知識及び技術を有する者でなければならない。	左記要件について提案内容に基づき加点点評価する。	2	「提案すべき内容」について、要員の内2名以上が左記の操作経験を4年以上有している。	「提案すべき内容」について、要員の内2名以上が左記の操作経験を3年以上有している。	仕様書記載要件を満たす内容が記載されている。	
19	オペレータ	II 運転業務仕様 6 運転業務の要員等 (2) 要員に必要な技能 ハ オペレータ (D) オープンシステム、e-Tax担当	UNIX（HP-UX、Solaris及びAIX）の操作について十分な知識及び技術を有すること。	左記要件について提案内容に基づき加点点評価する。	2	「提案すべき内容」について、要員の内2名以上が左記の操作経験を4年以上有している。	「提案すべき内容」について、要員の内2名以上が左記の操作経験を3年以上有している。	仕様書記載要件を満たす内容が記載されている。	
20	オペレータ	II 運転業務仕様 6 運転業務の要員等 (2) 要員に必要な技能 ハ オペレータ (D) オープンシステム、e-Tax担当	IBM製Tivoli（TWS、NNM）又は日立製作所製JP1のいずれかの操作経験及び基本操作の知識を有すること。	左記要件について提案内容に基づき加点点評価する。	2	「提案すべき内容」について、要員の内2名以上がIBM製Tivoli（TWS、NNM）及び日立製作所製JP1の両方の操作経験を4年以上有している。	「提案すべき内容」について、要員の内2名以上がIBM製Tivoli（TWS、NNM）又は日立製作所製JP1のいずれかの操作経験を4年以上有している。	仕様書記載要件を満たす内容が記載されている。	
3. その他									
21	マイナンバーカードの利活用等に関する指標	全体	マイナンバーカードの利用に係る以下の入札参加事業者を評価対象事業者とする。 ①認定事業者 公的個人認証法第17条第1項第4号、第5号若しくは第6号の規定に該当する事業者であって、同条第4項に規定する取決めを地方公共団体情報システム機構と締結した事業者又は同法施行規則第29条第1項の定めにより、総務大臣の認定を受けたものとみなされた事業者 ②電子入札事業者 官民データ活用推進基本法第10条第2項に規定する電子情報処理組織を使用して入札に参加する事業者であって、公的個人認証サービスを用いて入札に参加する事業者	左記法律に基づく認定を受けている場合には、評価対象事業者として、認定内容に応じて加点点評価する。	10	評価方法は、以下の認定内容に応じた得点を評価点とする。 ・認定事業者に該当 4点 ・電子入札事業者に該当 8点 ・両方に該当 10点			

項番	項目	調達仕様書項番	提案すべき内容	評価基準	配点	評価基準			提案書記載箇所
						A 極めて優秀な内容 (100%)	B 優秀な内容 (50%)	C 標準的な内容 (0%)	
22	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	全体	ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として法令に基づく認定を受けた企業を評価するものとし、以下の法律に基づく認定を受けている場合には、それを証明すること。 ①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） ②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・プラチナくるみん認定企業） ③青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定	左記要件について基準を満たしていれば加点評価する。	12	評価方法は、以下の①から③の認定内容に応じた得点を評価点とする。 なお、複数の認定を受けている場合には、①から③のうち最も得点が高い認定内容の得点を評価点とする。 (複数の認定に応じた配点を合算するものではなく、最も得点が高い認定の得点のみを与える。)	①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・プラチナえるぼし認定企業） ・認定段階1（※1）5点 ・認定段階2（※1）8点 ・認定段階3 10点 ・プラチナえるぼし 12点 ・行動計画（※2）2点 ※1 労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。 ※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）	②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・プラチナくるみん認定企業） ・くるみん（旧基準）（※3）5点 ・くるみん（新基準）（※4）7点 ・プラチナくるみん 9点 ※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）。 ※4 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）による改正後の認定基準により認定）	③青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定 ・ユースエール認定 9点

加点合計 100