

供託システムの運用・保守業務民間競争入札実施要項
(案)

目次

第1	趣旨	1
第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質に関する事項.....	1
第3	実施期間に関する事項.....	13
第4	入札参加資格に関する事項.....	14
第5	入札に参加する者の募集に関する事項	15
第6	本業務を実施する者を決定するための評価の基準その他本業務を実施する者の決定に関する事項.....	17
第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	20
第8	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	20
第9	受注者が、当省に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の本業務の適正かつ確実な実施の確保のために受注者が講ずべき措置に関する事項	21
第10	本業務の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本業務の受注者が負うべき責任に関する事項	27
第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	27
第12	その他業務の実施に関し必要な事項	28
別添1	供託システムの運用・保守業務に係る調達仕様書案	
別添2	供託システムの運用・保守業務の調達に係る総合評価基準書案	
別添3	従来の実施状況に関する情報の開示	
別添4	供託システムの運用・保守業務の調達に係る提案書作成要領案	

第1 趣旨

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

上記を踏まえ、法務省（以下「当省」という。）は、「公共サービス改革基本方針」（令和5年7月4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「供託システムの運用・保守業務」（以下「本業務」という。）について、同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。

第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質に関する事項

1 本業務の概要、実施内容等

(1) 供託制度及び供託システムの概要等

ア 供託制度の概要

供託制度は、金銭、有価証券又は振替国債を国家機関である供託所に提出して、その財産の管理を委ね、それらの財産を、供託所を通じてある者に取得させることにより、債務の弁済、裁判上の保証等の法律上の目的を達成する制度である。

イ 供託システムの概要及び構成

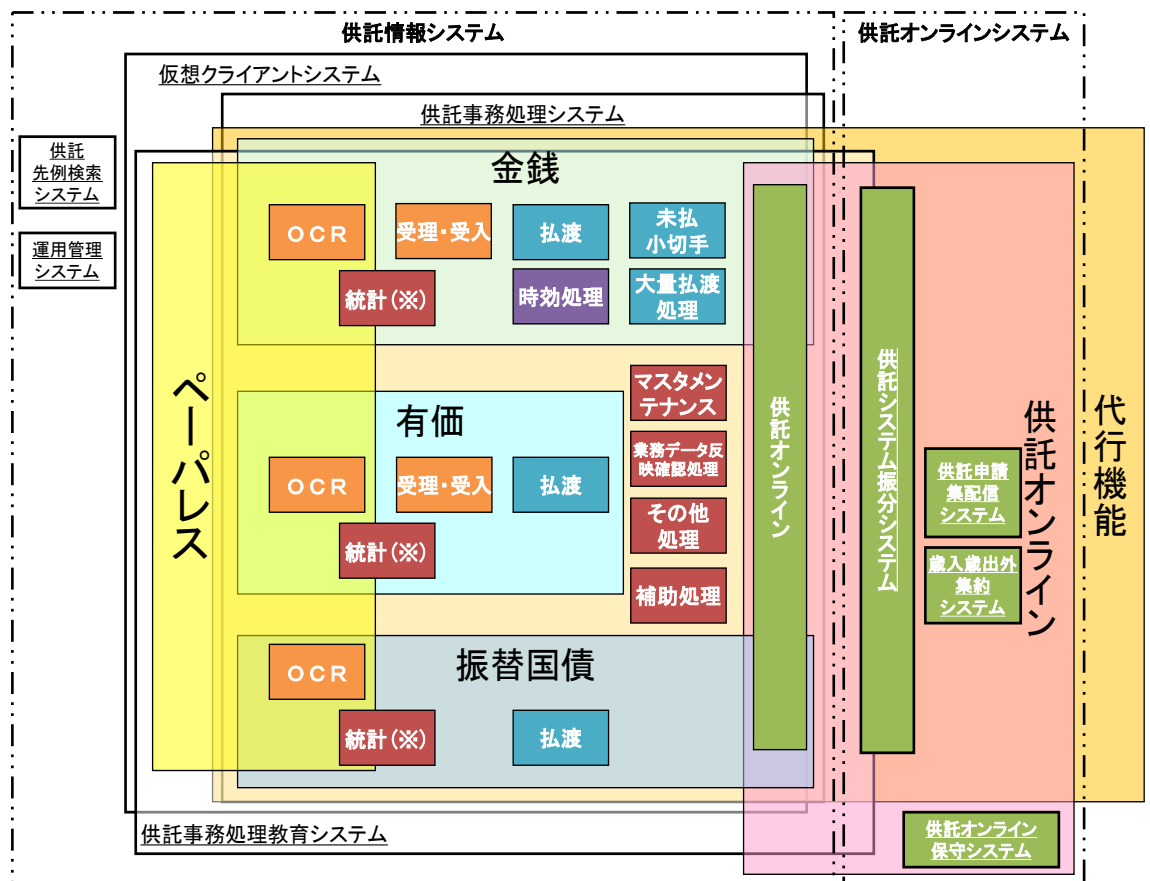
当省では、上記アの供託制度を適正かつ円滑に運営するため、現在、全国311か所に設置している供託所に第4期供託システムを利用できる環境を配備している。

第4期供託システムの概要については、以下の図のとおりであり（更改後の第5期供託システムについても同様）、①供託事務処理システム（各供託所において業務処理を行うシステム）、②供託先例検索システム（供託手続に係る先例を検索する機能）、③供託事務処理教育システム（供託所職員の教育・訓練を行うために、供託事務処理システムのデータや機能に影響を与えず、独立して同システムの機能を利用することを可能とする機能）、④運用管理システム（供託システムを構成するサーバ機器等の構成管理及び稼動監視等の機器運用を統合して管理するサーバ）、⑤仮想クライアントシステム（供託所が被災した際の他の供託所での業務の代行（供託所代行）並びにネットワークの負荷を最小限とした大量の供託申請の処理及び供託事務処理教育システムを実行するサーバ）、⑥供託申請集配信システム（登記・供託オンライン申請システムと連携し、オンラインによる供託の申請（以下「供託オンライン申請」という。）に係る申請データ等の送受信を行う機能）、⑦歳入歳出外集約システム（供託所で発生した現金出納に関する情報を官庁会計システム（以下「ADAMSⅡ」という。）に送信し、ADAMSⅡから処理結果等を取得する機能）、⑧供託システム振分システム（歳入歳出外集約システム及び供託申請集配信システムと供託事務処理システムとの連携を行う機能）及び⑨供託オンライン保守システム（本番環境と同等の歳入歳出外集約システム、供託申請集配信システム及び供託システム振分システムを稼動させて保守等を可能とする環境）で構成されている。

(①から⑤までを総称して「供託情報システム」といい、⑥から⑨までを総称して「供託オンラインシステム」という。)

供託オンラインシステムは、平成 16 年度から法務省オンライン申請システム（現在は登記・供託オンライン申請システム）及び官庁会計事務データ通信システム（現在は ADAMS II）と連携し、インターネットを通じた供託オンライン申請を可能とするとともに、ADAMS II と連携して現金出納簿の管理を行っている。

この第 4 期供託システムの機器等は、本年度順次リース期間の満了を迎えることとなるため、第 5 期供託システムへの更改を計画的に推進していく必要があり、この更改に際しても、供託システムの安全性・信頼性を確保しつつ、更なる業務効率化・サービス向上に向けた準備を行う必要がある。



図：供託システム概要

(2) 本業務の概要

- ア 第 5 期供託システムの運用・保守業務
- イ 供託所職員向けのヘルプデスク業務

(3) 本業務の実施内容

- ア 作業の全体方針

別添 1 「供託システムの運用・保守業務に係る調達仕様書」（以下「仕様書」という。）に定める作業を実施する。

なお、仕様書に定められていない作業が発生し、受注者が作業を行うこ

とが妥当と考えられる場合には、別途、当省と受注者との間で協議の上、対応方針を定めること。

イ 統合管理

(ア) 運用・保守作業計画及び実施要領

当省が保有する既存の「中長期運用・保守作業計画」、「運用・保守作業計画」及び「運用・保守実施要領」を見直し、詳細化を行い、当省の承認を得ること。

(イ) 運用・保守実施管理

運用・保守作業の実施状況を把握し、定期的に評価すること。評価結果に基づき、本業務の目標を達成するよう是正策を検討し、運用計画書を見直し、当省の承認を得ること。

(ウ) 外部監査

必要に応じて、政府情報システムの外部監査のための準備や実施後の是正計画の策定を行うこと。

また、外部監査結果の承認を得ること。

なお、ペネトレーションテストの対応依頼があった場合は協力することとし、是正が必要となった場合は対応方法を検討し、当省に報告すること。

(エ) 運用・保守規定等の策定及び見直し

運用・保守に必要となる各種規定（リリース管理、構成管理、キャパシティ管理、セキュリティ管理など）を策定すること。

また、プロジェクトの運用状況に合わせて、各種規定の改版を行うこと。

ウ 運用管理

(ア) サービスレベル管理

a サービスレベル設定

当省から提示する前年度のサービスレベル分析・評価結果を基に各種支援作業のサービスレベル目標値を毎年設定すること。

b サービスレベル測定

2か月に1回、サービスレベルの評価項目に対して、目標値に対する実施状況をモニタリング（監視・測定）し、達成状況を報告すること。

c サービスレベル分析・評価

年に1回、サービスレベルの分析・評価を行い、運用改善が必要な場合は改善計画を策定し、マスタスケジュールに盛り込むこと。

(イ) サービスデスク

a 質問及びトラブルの受付・回答

職員からの質問又はトラブルを受け付け、インシデント管理票を起票すること。過去のインシデントから類似のものがある場合は回答又は対応すること。過去事例がない場合は運用手順書で規定されたエスカレーションルールに従い、機器保守事業者又は受注者内の運用支援担当者に連携し、対応を依頼すること。事業者間の連携について支障が生じた場合には、受注者は、当局に介入・調整を求めることができる。

また、依頼先から対応結果を受領し、インシデント管理票の完了まで対応すること。

なお、過去4年間における月当たりの平均問合せ件数は240件である。

b 定型作業依頼の受付

職員からの定型的な作業依頼を受け付け、運用手順に従い、受注者内の担当者に振り分けること。

c 改善要望等の受付

職員からの改善要望、当省からの仕様変更の作業依頼を受け付け、インシデント管理票を起票すること。

また、エスカレーションルールに従い、受注者内の担当者に振り分けた後、対応すること。

(ウ) インシデント管理

a インシデント発行管理

インシデント管理票を起票したとき、インシデントの内容を登録し、インシデント番号を発行すること。発行したインシデントは受注者内の担当者に振り分けること。

b インシデント対応状況管理

インシデント管理票ごとにインシデント対応状況を監視し、遅れが発生しないよう必要な対応計画を立案すること。

また、インシデント全体の対応状況・進捗を管理すること。

c インシデント分析・評価

月に1回、インシデントをトラブル/QA/作業依頼や原因種別等で傾向分析し、運用改善に向けた課題を抽出し、問題管理として起票すること。

d 重大障害発生時の復旧統制

業務停止など重大な障害が発生した場合に、暫定復旧方針の策定、当省との調整、復旧対処の実施指示等を行うこと。暫定復旧後の本復旧については、通常のインシデント対応手順に基づいて対応すること。

(エ) 問題管理

a 問題対応状況管理

運用・保守作業で生じた問題は、懸案・課題管理台帳に起票すること。

また、問題解決に向けた課題対応の進捗を監視し、遅れが発生しないよう必要な対応を行い、当省の承認を得ること。

懸案・課題全体の対応状況・進捗を管理すること。

b 問題分析・評価

問題を分析し、分類の定義付け、原因種別、対応等に関する評価を行い、必要に応じて運用改善につなげること。

(オ) 変更管理

a 変更計画の策定

職員及び当省からの変更要求を受け付け、変更案件として登録を行うこと。登録した変更案件の優先度を検討し、影響の度合いにより分類すること。

さらに、変更によるリスクなどを検討し、当省と協議の上、変更案件に対し変更計画を策定すること。

b 変更作業の進捗管理

変更計画を基に変更作業の進捗状況の管理を行い、変更作業の結果、変更案件が満たされているか確認を行い、当省の承認を得ること。

(カ) リリース管理

a リリース計画・判定

変更案件ごとの変更計画とリリース計画を策定すること。受入テスト結果により、リリースの可否を判定し、当省の承認を得ること。

b リリース作業の進捗管理

リリース計画を基にリリース作業の進捗状況管理を行うこと。

また、変更案件ごとにリリース結果について当省の承認を得ること。

c リリース履歴管理

リリースの履歴情報を管理すること。リリースの履歴情報には、リリース実施日、対象資源、対象機器等を含めること。

(キ) 構成・資産管理

業務アプリケーションに係る設計書及びプログラム、システム運用に係る設計書及び環境定義ファイル・運用プログラム、操作マニュアル及びシステム運用手順書に対する構成・資産管理の状況を確認し、最新の状態が維持されていることを管理すること。

(ク) 稼働管理

a 稼働計画の策定

運用支援作業（サービス）に対する全体目標、体制、役割分担等を基に、システムの稼働計画（年間・月間等）を策定し、当省の承認を得ること。

また、運用要員の作業計画の策定と管理を行うとともに、システム稼働計画と稼働実績の差異等を分析・評価し、分析・評価結果について当省の承認を得ること。この評価結果を基に運用改善につなげること。

なお、連携システムの稼働状況も確認し、稼働計画に反映すること。

b 稼働スケジュール管理

翌月の稼働イベントを確認し、システムの稼働計画の最新化を行うこと。

(ケ) キャパシティ管理

a キャパシティ分析・評価

2か月に1回、性能・リソースデータ（CPU・メモリ・ディスクの使用状況など）を収集・加工し、それを基に運用評価指標から分析・評価すること。

また、分析・評価結果についてキャパシティ評価報告書を作成し、当省の承認を得ること。

b キャパシティ改善計画策定

半年に1回、キャパシティ評価報告書に基づき、リソース最適化のため、ハード増設・移設・撤去、ネットワーク増設・移設・撤去、インフラ性能改善等につなげるためのキャパシティ改善計画を策定し、

当省の承認を得ること。

(コ) 報告

a 定期報告

2か月に1回、運用・保守作業に関し、日々の作業記録及び各種報告を取りまとめ、定期的に当省に報告すること。

b 非定期報告

運用・保守に関わる非定期的な報告を行うこと。ただし、個別に報告及び承認が求められている作業は対象としない。

(サ) 教育・訓練

本業務のシステムの運用要員及び管理者に対し、異動時又は運用方法の変更（新規サービスの導入、運用改善など）時の操作方法及び技術について教育すること。

エ 業務運用

(7) 業務監視

a 業務稼動監視

システム稼動日の朝、オンライン処理、バッチ処理等、業務処理の稼動状態（システムの業務スケジュールの実行状況、業務アプリケーションのログ情報、業務プロセスの起動状態等）を監視し、発生したトラブル（業務ジョブ異常終了など）を検知すること。トラブルを検知した場合は、あらかじめ決められた手順・方法により状態を確認し、当省に報告すること。

b 業務性能監視

各供託所からの申告等により、業務性能に関するトラブル（業務ジョブ異常終了等）を検知した場合は、あらかじめ決められた手順・方法により状態を確認し、当省に報告すること。

(イ) 業務トラブル対応

a 業務トラブルの切り分け・エスカレーション・対処

業務監視等により検知した業務トラブル発生時、発生状況を確認し、どの箇所でトラブルが発生しているかの一次切り分けを行うこと。受注者は、必要に応じて機器保守業者等に連携し、問合せを行うことができる。事業者間の連携について支障が生じた場合には、受注者は、当局に介入・調整を求めることができる。

また、影響度、影響範囲等を判断し、エスカレーションルールに基づき当省に報告すること。

b 業務復旧対応

運用手順に従い、サービスデスクで受け付けた定型的な作業依頼の対応を行うこと。誤操作・処理遺漏、業務アプリ等の障害により業務データの復旧が必要となった場合は、直接データベースを操作し、復旧作業を行うこと。

また、必要に応じて、各局に設置されているクライアントを操作し、業務復旧を行うこと。復旧後は、業務検証及び結果確認を行い、当省の承認を得ること。

(ウ) 業務オペレーション

a 業務スケジュール変更

業務ジョブが起動する条件（起動日、起動時刻、起動間隔）の変更及びオンライン時間の延長・短縮・その他の変更を実施すること。

b サーバ代行訓練

本番環境トラブル時の業務代行を想定し、年度に1回（休日）、供託所を含めた業務代行訓練を計画・調整し、実施すること。

c 供託所代行訓練に伴う設定変更

年度に1回（令和6年度においては、令和7年2月を予定）、法務本局単位で実施する供託所代行訓練に伴うスケジュールを受領し、設定変更及び設定戻しを行うこと。

d 本省年次統計対応

年に1回、本省向けの統計を取得し、統計資料を作成・提示すること。

e オンライン統計対応

月に1回、オンライン申請に係る統計を取得し、統計資料を作成・提示すること。

また、1年間の統計結果を取りまとめた資料を作成・提示すること。

f オンライン申請の長期滞留対応

年に1回、登記・供託オンライン申請システムから提示された月次滞留データを取りまとめて、各供託所に確認依頼するための資料を作成すること。

また、各供託所の調査結果に基づき、設定変更を行うこと。

g 払渡完了後10年経過対応

年に1回、払渡完了後10年を経過した供託事件データを取りまとめて、先例検索サーバへの退避対応を行うこと。

h 業務データリカバリ

不測の事態に備えて、年に1回、業務データのバックアップを実施すること。

また、不測の事態が生じた場合、必要に応じて業務データをバックアップからリカバリし、業務継続を可能とすること。

(イ) 業務に関する質問等対応

a 質問等管理

職員及び当省から業務に関する質問（操作・使用方法、業務仕様等）等を受け付け、インシデント管理票を起票すること。

また、調査し、回答すること。回答内容の準備に当たっては、必要に応じて受注者内の担当者に振り分けること。

b 質問等分析・評価

質問等を分析し、分類の定義付け、原因種別、対応等に関する評価を行い、必要に応じて、問題管理につなげ、また、業務アプリケーション維持の対象として管理すること。

(ロ) 業務資源リリース

a 業務資源のリリース手順作成

業務資源（ソース、各種マニュアル等のドキュメント）のリリースを実施するに当たり、リリース計画に基づき、リリース対象サーバ、時期、タイミング等を考慮したリリース手順を作成し、当省及びリリ

ースする資源の改修等を行った事業者と協議の上、決定すること。

b 業務資源のリリース・確認

リリース手順に基づき、業務資源（ソース、各種マニュアル等のドキュメント）をリリースすること。リリース後、動作確認を実施すること。

(カ) 業務資源構成管理

a 業務資源版数管理

業務資源（ソース、各種マニュアルなどのドキュメント）の原本を管理し、併せて版数管理を行うこと。

b 業務資源貸出・返却管理

受注者内の業務アプリケーション維持を行った担当者、別途調達された追加機能開発事業者等からの資源変更要求に対して、業務資源（ソース、各種マニュアル等のドキュメント）を貸し出し、返却された改修後の業務資源の原本反映を行うこと。

また、業務資源の貸出・返却状態を管理すること。

(キ) 業務運用ドキュメント管理

オペレーション等業務運用手順に変更が生じた場合、あらかじめ定められた手順に従い、運用ドキュメントを修正し、常に最新の状態にすること。

また、手順どおりに修正しているか修正状況の管理を行うこと。

オ システム運用

(ア) システム監視

a システム稼動監視

システム稼動日の朝、システム監視画面からシステムの稼動状態を確認すること。

また、定期的に監視メッセージを確認し、トラブルを検知すること。トラブルを検知した場合は、あらかじめ定められた手順・方法により、状態を確認し、当省及び関連事業者に連絡すること。

b 本番環境ハードウェア点検

週に1回、本番環境のハードウェア目視点検を行うこと。ハードウェア障害を検知した場合は、速やかに機器・ソフトウェア事業者に連絡して、保守対応を依頼するとともに、対応計画を当省に連絡すること。

c キャパシティ・性能監視

システム（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク）のリソース及び性能に関する情報を定期的に収集し、トラブルを検知すること。トラブルを検知した場合は、あらかじめ定められた手順・方法により、状態を確認し、当省及び関連事業者に連絡すること。

d ネットワーク監視

ネットワークの稼動状態についてトラブルを検知した場合、あらかじめ定められた手順・方法により、状態を確認し、当省及び関連事業者に連絡すること。

(イ) システムトラブル対応

a システムトラブルの切り分け・エスカレーション

システム異常時、発生状況を確認し、どの箇所で異常が発生しているかの一次切り分けを行うこと。

また、影響度、影響範囲等から重要障害かどうかを判断し、障害の重要度に応じてエスカレーションルールに基づき当省及び関連事業者に連絡すること。

b システム復旧対応

あらかじめ定められた手順や当省及び関連事業者の指示により、復旧操作を実施すること。

また、ハード保守時の立会いを行うこと。

(ウ) システムオペレーション

a 法定停電対応

当省本省又は代行環境設置場所において法定停電又は庁舎電源工事等によりシステム停止が必要な場合は、システム停止及び起動対応を行うこと。

b バックアップ媒体に係る作業

バックアップ操作・媒体交換、媒体の世代・保管管理、媒体の初期化、不要媒体破棄等バックアップに係る作業を実施すること。

c システム保守に係る作業

ハードウェアの定期保守や定期サーバ再起動など、本番環境サーバ、周辺機器に対する起動・停止等の操作や異常発生時の緊急停止、復旧後の起動に係る作業を実施すること。

(エ) システムに関する質問対応

インフラに関する質問（操作・使用方法やハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク構成、仕様等）に対して、調査し、回答すること。

また、回答内容の準備に当たっては、必要に応じて関連事業者等に対して適切な問合せを行うこと。

(オ) システム資源リリース

a システム資源リリース手順作成

システム資源（ハードウェア、OS、ミドルウェア、ソフトウェア、各種ドキュメント）のリリースを実施するに当たり、リリース計画に基づき、リリース対象サーバ、時期、タイミング等を考慮し、リリース手順を作成すること。

b ハード変更時の立会い

本番環境及び代行環境において、ハードウェアの予防保守、増設、移設、撤去作業がある場合は、立会いを行うこと。

c ネットワーク変更時の立会い

ネットワークの予防保守、増設、移設、撤去作業時等の立会いを行うこと。

(カ) システム資源構成管理

a システム資源情報管理

システム資源（ハードウェア、OS、ミドルウェア、ソフトウェア、各種ドキュメント）の原本を管理し、併せて版数管理を行うこと。構成・資産管理台帳（システム資源）の作成・管理及び稼動資産を記録すること。

b システム資源貸出・返却管理

システム環境に関する変更要求に対して、システム資源（ハードウェア、OS、ミドルウェア、ソフトウェア、各種ドキュメント）を貸出し、返却されたシステム資源の原本反映を行うこと。併せてシステム資源の貸出・返却状態を管理すること。

c データベース構成の管理

データベーステーブル等の変更時には、変更前の構成情報を元に変更する構成情報を登録する運用とすること。構成の管理として、データベースのスペース情報（物理構造）、スキーマ情報（論理構造）等データベースを構成する要素の記録管理を行うこと。

d ネットワーク構成の管理

ネットワークの物理構成及び論理構成並びにアドレス（IP、サブネット等）及び構成定義情報の変更・管理を行うこと。ネットワーク構成管理台帳の作成・管理及び稼動資産を記録すること。

(キ) システム運用ドキュメント管理

システム運用手順に変更が発生した場合は、あらかじめ定められた手順にのっとり、運用ドキュメントを修正し、常に最新の状態にすること。

また、手順どおりに修正しているか修正状況を管理すること。

(ク) システムセキュリティ運用

a システム ID・パスワード管理

OS やミドルウェアのアカウント情報（ID、パスワード、ユーザ権限等）を管理し、アカウント情報の払出登録・変更・削除を行うこと。

b ウイルス対策ソフトのパターンファイル適用

月に 1 回、ウイルス対策ソフトのパターンファイル最新化を行うこと。

c WindowsOS への更新プログラム適用

年に 1 回、WindowsOS への更新プログラム適用を行うこと。

なお、適用に当たっては、先に保守環境への適用を行い、業務アプリケーションの動作に影響がないことを確認した上で、本番環境に適用すること。

d ソフトウェア製品のバージョンアップ対応

製品サポートを継続するためにバージョンアップが必要なソフトウェア製品について、バージョンアップ対応を実施すること。

また、実施に当たっては、先に代行環境への適用を行い、手順を確立した上で本番環境にて実施すること。

なお、年に 1 回、製品のバージョンアップを行うことを目安とする。

カ 業務アプリケーション維持

業務見直しや連携システム更改等による大規模なプログラム改修を除く、当省からの要望による軽微な改修を伴う業務アプリケーションプログラムの改修について、計画から改修、テスト、マニュアル作成までを行うこと。

また、業務アプリケーションプログラムの改修中は進捗報告等、運用

業務報告書を作成し、定期的に報告すること。

この改修対応を行う対象案件については、仕様変更要望を取りまとめた「仕様変更要望案件管理台帳」に記載の案件を予定している。

なお、本業務においては、「仕様変更要望案件管理台帳」に記載の案件のうち、各年度、プログラム資産の総計（約 600ks）の 0.83%（5 ks）相当の改修及び改修に伴う附帯作業（設計から受入試験までの一連の作業を含む。）を予定しており、本番リリースは年 1 回を基本とする。

最終的な実施対象案件は、契約後、当省と協議の上決定すること。

開発時に必要なソフトウェア等は仕様書別紙 2 の閲覧対象資料一覧に示す設計書等を参照すること。

キ 大規模災害対応

(7) 切替え

大規模災害等の発生時に、被災状況、システムの影響箇所の確認を行い、手順書及び状況の確認結果から、本番環境から代行環境への切替え対象箇所の特定、対応に必要な作業、作業に要する時間等の当省への報告、切替えに関する意思決定支援を行い、適切に業務の継続を可能とすること。

切替えに当たっては設計書等に示された切替え時間等の条件を満たすよう、代行環境に確実に切り替え、業務が継続できるようにすること。

なお、切替えに際して、連携システムの関連事業者と密接な連携を行い、切替え作業等の調整を行い、連携システムとの間で生じたデータの不整合（ハードウェアの故障は含まない。）については、連携手順に従い受注者の負担及び責任において確実に解消し、業務に支障を来さないこと。

また、供託所が被災した際には、被災状況及びシステムの影響箇所の確認を行い、手順書及び状況の確認結果から、当省が行う供託所代行の意思決定支援を行い、切替えに必要な作業を行うこと。

(4) 切戻し

被災したシステムが復旧した際は、当省が切戻し可能と判断できるよう切戻しに関する意思決定支援を行い、当省が切戻しを決定した場合、切戻しを実施すること。

切戻しに当たっては、代行環境から本番環境へのデータの復旧作業に、約 2 日程度要することから、業務を停止しないようスケジュール調整を行い、確実に作業を行うこと。

また、連携システムに対して適切に切戻しの調整を行うこと。

ク 連携システム対応

仕様書の「第 2 の 5 業務・情報システムの概要」に示す連携システムからの問合せや調査依頼に対して納期までに速やかに回答すること。

連携システムからの問合せとしては、連携システムのトラブル、仕様変更、システムの停止又はシステム更新に対する影響調査、供託システムの仕様の問合せ、各種データの状況の調査等が想定される。

ケ 情報資産管理標準シートの提出

受注者は、運用・保守に関して記載した「情報資産管理標準シート」

を当省と協議の上必要な時期までに提出すること。

コ その他留意すべき事項

供託業務に影響する事項への対応として、必要な要件の変更については、当省と協議の上、対応すること。

(4) 引継ぎに関する要件

ア 前任者からの引継ぎ条件

受注者は、落札後速やかに本業務を行うための引継ぎを受注者の責任において行うこととし、当該引継ぎに必要となる受注者に発生した費用は受注者が負担することとし、それ以外の引継費用は前任者が負担すること。

本業務の実施に当たっては、当省が用意する稼動監視用機器を利用し、当省が受注者に対して提供するシステム操作手引書及びシステム運用手引書に従って運用管理作業を実施し、不明な点等がある場合は、当省に照会するなど常に当省と密に連絡を取ること。

イ 後任者への引継ぎ条件

令和 11 年 4 月以降の第 5 期システムの運用保守業務は別途調達を行う予定である。したがって、受注者は、令和 11 年 4 月以降の受注者（以下「次期受注者」という。）が異なる場合、本システムの業務に影響を与えないよう、本業務の契約期間内に、受注者の責任において、当該業務を滞りなく行えるよう次期受注者に対し確実に引継ぎを行うこととし、当該引継ぎに必要となる受注者に発生した費用は受注者が負担することとし、それ以外の引継費用は次期受注者が負担すること。

また、引継ぎに当たり、以下の点を遵守すること。

(ア) 引継ぎの際は、引継責任者名及び引継内容等について、事前に当省に報告を行い、承認を得ること。

(イ) 引継ぎの際は、契約期間中に実施した作業の概要等を記載した「引継書」を作成し、当省の承認を得た後、当該「引継書」を利用して、次期受注者への引継ぎを行うこと。

なお、令和 11 年 3 月 31 日までに作業が完了しない事案の詳細及び作業の進捗状況等については、別途「引継書」に追記すること。

(ウ) 引継ぎを行った結果について、当省の承認を得ること。

なお、承認を得られなかった場合には、受注者の責任において、引継期間を延長して業務に支障が生じないよう対応することとし、当該引継期間の延長により必要となる受注者に発生した費用は受注者が負担することとし、それ以外の引継費用は次期受注者が負担すること。

2 確保されるべき本業務の質

(1) 本業務の内容

上記 1 (3) の業務を適切に実施すること。

(2) 想定するサービスレベル

ア システムごとの稼動率（想定稼動時間に対する実稼動時間の割合）が 99.9%以上であること。

また、サービスの停止が年間 3 回以内で、各回の停止時間が 2 時間を超えないこと。

イ 本業務の年間のサービス稼動率（全体の対応件数に対する適切な対応

を執った件数の割合。例えば、管理体制や対応マニュアルの設計不備により、不適切な対応が発生した回数を記録すること等を想定している。)が99.9%以上であること。

ウ セキュリティパッチ又はバージョンアップについて当省と協議し、当省が適用すべきと判断したものの適用予定日から適用完了日までの期間が7日(休日を除く。)以内であること。

エ 定常運用時に外部攻撃等の異常を検知した場合の当局に報告するまでの時間が1時間以内であること。

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。

(1) 本業務の実施全般に対する提案

受注者は、別添2「供託システムの運用・保守業務の調達に係る総合評価基準書」(以下「総合評価基準書」という。)の別紙「供託システムの運用・保守業務の調達に係る提案書の総合評価基準表」(以下「総合評価基準表」という。)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。

(2) 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、総合評価基準表に従い、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。

4 本業務の契約の形態及び支払

(1) 契約の形態

契約の形態は、業務請負契約とする。

(2) 支払

当省は、本業務の契約に基づき、受注者が実施する本業務について、契約の履行に関し、仕様書に定める内容に基づく監督・検査を実施するなどして適正に実施されていることを確認した上で、適正な支払請求書を受領した日から30日以内に、毎月、契約金額を支払うものとする。確認の結果、確保されるべき対象業務の質が達成されていないと認められる場合又は達成できないおそれがある場合は、当省は確保されるべき対象業務の質の達成に必要な限りで、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省に提出するものとする。業務改善報告書の内容が、確保されるべき対象業務の質が達成可能なものであると認められるまで、当省は当該支払を行わないことができる。

なお、当該支払は、本業務開始以降のサービス提供に対してされるものであり、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。

第3 実施期間に関する事項

1 契約期間

本業務の契約期間は、令和6年11月29日から令和11年3月31日までとす

る。

2 運用・保守期間

本業務の運用・保守期間は、令和7年1月1日から令和11年3月31日までとする。

第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4・5・6年度法務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」においてA又はBの等級に格付された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。

7 当省及び他府省等における物品等の契約に係る指名停止措置要領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 調達計画書及び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デジタル統括アドバイザー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、デジタル統括アドバイザー等がその職を辞職した後に所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 単独で対象業務を行え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。この場合、入札に関する書類の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9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。

11 品質管理体制について、本業務を遂行する組織又は提供サービスにおいて、ISO9001の認証を取得していること又はこれと同水準と認められる品質管理体制を確立していること。

12 情報セキュリティ管理体制について、本業務を遂行する組織又は提供サービスにおいて、ISO/IEC27001情報セキュリティマネジメント（ISMS）適合性評価

制度に基づく ISMS 認証を取得していること又はこれと同水準と認められる情報セキュリティ管理体制を確立していること。

- 13 次の条件に該当する情報システムの設計・構築・テスト業務に従事した実績を有する者又はこれに相当する能力を有する者を本業務に複数名配置すること。
 - (1) 複数の連携システムと連携する情報システム（業務上連携を必須とする情報システム）
 - (2) ADAMS II と連携する情報システム
 - (3) 日本国内において、拠点数 300 以上（全国の都道府県に少なくとも 1 拠点以上）の全国の拠点間で利用するシステム
 - (4) 400 名以上の職員が同時にアクセスする機能を有する情報システム
- 14 日本国内において供託システムのシステム基盤と同等以上のシステムの構築実績及び 3 年以上の安定した運用実績を有する者を本業務に複数配置すること。
- 15 本業務において必要となる供託の業務及びシステムに関する知識は、全て受注者の負担において習得すること。
- 16 本業務を遂行するための環境（本業務を実施するに当たって必要となるハードウェア及びソフトウェア）を日本国内に構築することができること。
- 17 本業務を海外で行うことは認められない。
- 18 本業務中に、外部システムの仕様変更等により、本業務の前提である仕様書、供託システムの仕様書等の内容に変更が生じた場合には、受注者の責任及び負担において、要件の見直し・仕様変更を行い、納品成果物についても必要な修正等の対応を行うこと。
- 19 受注者は、資本関係・役員等の情報、本業務に係る業務の実施場所、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を提供すること。

第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

入札公示：官報公示	令和 6 年 9 月中旬頃
入札説明会	同年 9 月中旬頃
質問受付期限	同年 9 月下旬頃
資料閲覧期限	同年 9 月下旬頃
提案書提出期限	同年 10 月中旬頃
提案書の審査	同年 10 月中旬頃
入札書提出期限	同年 11 月上旬頃
開札及び落札予定者の決定	同年 11 月上旬頃
契約締結	同年 11 月下旬頃

なお、従来の当該業務の調達仕様書、提出書類、各設計書等については、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、所定の手続きを経て、閲覧可能である。

2 入札に関する書類

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。

(1) 入札説明後の質問

入札公告以降、当省において入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に、当省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、質問内容及び当省からの回答は原則として入札説明書の交付を受けた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。

(2) 提案書等

総合評価基準表に示した各要求項目について具体的な提案（創意工夫を含む。）を行い、各要求項目を満たすことができることを証明する書類

(3) 価格証明書

人件費の単価証明書及び物件費の価格証明書。ただし、契約後に発生する経費のみとする。

(4) 入札書

入札金額（入札参加者が消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、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

(5) 委任状

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

(6) 紙入札方式による入札参加申請書

紙入札方式での参加を申請する旨を示した書類。ただし、電子調達システムによる入札を行う場合には不要

(7) 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^{注4}

（注4） 欠格事由のうち、暴力団排除に関する審査に必要な書類は、落札予定者となった者のみ提出。詳細は、「競争の導入による公共サービスの改革に関する法律に規定する暴力団排除に関する欠格事由の運用要領について」（総務省官民競争入札等監理委員会事務局発出事務連絡）参照

(8) 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）

上記第 4 の 6 に該当する場合、社会保険料納入確認書等（直近のもの）

(9) 主たる事業概要、従業員数、事業所の所在地、代表者略歴、主要株主構成、他の者との間で競争の導入による公共サービス改革に関する法律施行令（平成 18 年 7 月 5 日政令第 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

(10) 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書類

(11) 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

(12) 誓約書

本業務を完了できることを証明する書類

(13) その他

入札説明書において定める書類

第6 本業務を実施する者を決定するための評価の基準その他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、詳細は総合評価基準書及び総合評価基準表を基本とする。

1 評価方法

本業務を実施する者の決定は、総合評価落札方式によるものとする。

なお、技術の評価に当たっては、入札プロセスの中立性、公正性等を確保するため、当省のデジタル統括アドバイザー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。

価格点と技術点の配分

価格点の配分：技術点の配分 ＝ 1：1

総合評価点	＝	価格点（100点満点）	＋	技術点（100点満点）
-------	---	-------------	---	-------------

2 決定方法

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

(1) 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) × 100点
-----	---	----------------------

(2) 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50点を与える。

イ 「合格」した提案書について、総合評価基準書に基づき、提案書審査委員会の委員ごとに加点部分の評価を行う。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。

なお、各委員が行う加点部分の評価は、以下の評価基準に基づき点数化する。確定した各委員の採点結果について、その平均値を算出し、「加点」とする。

(ア) 評価基準

評価	評価基準
最優秀	仕様書及び要件定義書を踏まえて具体的に提案が示されており、非常に優れた提案内容であるもの (対象：最大1者)
優秀	仕様書及び要件定義書を踏まえて具体的に提案が示されており、優れた提案内容であるもの
標準	特筆すべき提案がないもの

(イ) 配点表

評価	加点
最優秀	100

優秀	50
標準	0

(ウ) 任意加点に係る評価

a ワーク・ライフ・バランス等推進に対する評価

総合評価基準表の項番 80「ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する事項」については、上記(ア)及び(イ)の加点の評価ではなく、総合評価基準表に記載の各認定のポイント数に応じて、以下の配点のとおり加点する。

ポイント数	配点
5	15
4	12
3	9
2	6
1	3
0	0

b 公的個人認証及び電子入札の推進に対する評価

総合評価基準表の項番 81「公的個人認証及び電子入札の推進に関する事項」については、上記(ア)及び(イ)の加点の評価ではなく、総合評価基準表に記載の各認定のポイント数に応じて、以下の配点のとおり加点する。

ポイント数	配点
3	30
2	20
1	10
0	0

c 賃上げの実施に対する評価

総合評価基準表の項番 82「賃上げの実施を表明した企業等に関する事項」については、賃上げを実施する次のいずれかの企業等を対象とし、上記(ア)及び(イ)の加点の評価ではなく、65 点を評価点として割り当てることとする。

- ・令和 6 年 4 月以降に開始する入札者の事業年度（又は令和 6 年以降の暦年）において、対前年度比（又は対前年比）で給与等受給者一人当たりの平均受給額を 3 % 以上増加させる旨、従業員に表明している大企業
- ・令和 6 年 4 月以降に開始する入札者の事業年度（又は令和 6 年以降の暦年）において、対前年度比（又は対前年比）で給与総額を 1.5 % 以上増加させる旨、従業員に表明している中小企業等

なお、本件評価を受けようとする入札者は、総合評価基準書別添 1 又は別添 2 の「従業員への賃金引上げ計画の表明書」を提出すること。

おって、当該事業年度の終了後において、当該表明書で表明したとお

りの賃上げが実施されているかどうかについて、「法人事業概要説明書」等により確認する。当該確認の結果、当該賃上げが実施されていないことなどが確認された場合には、後に実施する総合評価落札方式による入札において、所定の点数を減ずることとする。

d デジタル・スタートアップに対する評価

「総合評価基準表」の項番 83「デジタル・スタートアップに関する事項」については、デジタル・スタートアップに該当する事業者（次の要件を全て満たす事業者）を対象とし、上記(ア)及び(イ)の加点の評価ではなく、15 点を加点する。

- ・ 中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項に規定する中小企業者（みなし大企業を除く。）であること。

※ 「みなし大企業」の要件は、次の①から③までのいずれかに該当する者とする。

- ①発行済株式の総数又は出資価額の 2 分の 1 以上が同一の大企業（中小企業者でない企業をいう。以下同じ。）の所有に属している中小企業者
- ②発行済株式の総数又は出資価額の 3 分の 2 以上が複数の大企業の所有に属している中小企業者
- ③大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の 2 分の 1 を占めている中小企業者

- ・ 設立から 10 年未満であること。

- ・ 情報システムに関連した先進技術やアイデアをもって当該事業に主体的に取り組み、今回の調達を実績として今後事業拡大することが期待できる事業者であること。

なお、本件評価を受けようとする入札者は、総合評価基準書別添 3 の「デジタル・スタートアップとしての要件の全てを満たす事業者であることの説明書」を提出すること

(エ) 「基礎点」と「加点」の合計点を「技術点」とする。

$\begin{aligned} \text{技術点 (満点 100 点)} &= \\ & ((\text{基礎点 (50 点)} + \text{加点 (満点 1, 100 点)} + \text{任意加点 (満点 125 点)}) \\ & \div \text{総合評価基準表満点 (1, 275 点)} \times 100 \end{aligned}$
--

4 落札者の決定

- (1) 総合評価基準表に示す全ての要求要件を満たし、入札者の入札価格が予算決算及び会計令第 79 条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であり、かつ、「総合評価落札方法」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。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、入札参加者は当省が行う事情聴取等の調査に協力しなければならない。

- (2) 調査の結果、会計法（昭和 22 年法律第 35 号）第 29 条の 6 第 1 項ただし書の規定に該当すると認められるときは、その定めるところにより、予定価格の制限の範囲内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 項ただし書抜粋)

(略) 相手方となるべき者の申込みに係る価格によつては、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つて著しく不相当であると認められるときは、政令の定めるところにより、予定価格の制限の範囲内の価格をもつて申込みをした他の者のうち最低の価格をもつて申込みをした者を当該契約の相手方とすることができる。

(3) 落札者となるべき者が2者以上あるときは、くじにより落札者を決定するものとする。

(4) 契約担当官等は、落札者を決定したときに入札者にその氏名（法人の場合はその名称）及び金額を口頭又は電子調達システムで通知する。

5 落札決定の取消し

落札者が、契約担当官等から求められたにもかかわらず契約書の取り交わしを行わない場合は、落札者の決定を取り消す。ただし、契約担当官等が、正当な理由があると認めたときはこの限りでない。

6 落札者が決定しなかった場合の措置

初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須項目を全て満たす入札参加者がなかった場合又は再度の入札を行ってもなお落札者が決定しなかった場合は、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、自ら実施することなどとし、その理由を監理委員会に報告するとともに、公表するものとする。

第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

対象業務に関して、以下の情報は別添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。

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

2 資料の閲覧

上記1(5)「従来の実施方法等」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つた場合、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つた場合は、当省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。

第8 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 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、無償で使用するすることができる。

- (1) 保守員室

(2) その他当省と協議し、承認された本業務に必要な施設、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本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、あらかじめ当省と協議した上で、当省の業務に支障を来さない範囲内において、施設内に運用管理業務の実施に必要な設備等を持ち込むことができる。

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

エ 受注者は、既存の建築物及び工作物等に汚損・損傷等を与えないよう十分に注意し、損傷（機器の故障等を含む。）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。

第9 受注者が、当省に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の本業務の適正かつ確実な実施の確保のために受注者が講ずべき措置に関する事項

1 本業務の受注者が当省に報告すべき事項、当省の指示により講ずべき措置

(1) 報告等

ア 受注者は、仕様書に定める業務を実施したときは、仕様書に基づく各種報告書を当省に提出しなければならない。

イ 受注者は、請負業務を実施したとき、又は完了に影響を及ぼす重要な事項の変更が生じたときは、直ちに当省に報告するものとし、当省と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、上記イ以外であっても、必要に応じて当省から報告を求められた場合は、適宜、報告を行うものとする。

(2) 調査

ア 当省は、本業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、法第26条第1項に基づき、受注者に対し必要な報告を求め、又は当省の職員が事務所に立ち入り、当該業務の実施の状況若しくは記録、帳簿書類その他の物件を検査し、又は関係者に質問することができる。

イ 立入検査をする当省の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第26条第1項に基づくものであることを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。

(3) 指示

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

2 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

(1) 受注者は、本業務の実施に際して知り得た当省の情報等（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。

(2) 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省が認

めた場合に限り、第三者へ開示できるものとする。

- (3) 受注者は、当省から提供された個人情報及び業務上知り得た個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき、適切な管理を行わなくてはならない。

また、当該個人情報については、本業務以外の目的のために利用してはならない。

- (4) 受注者は、当省の情報セキュリティに関する規程等に基づき、個人情報等を取り扱う場合は、①情報の複製等の制限、②情報の漏えい等の事案の発生時における対応、③本業務終了時の情報の消去・廃棄（復元不可能とすること。）及び返却、④内部管理体制の確立、⑤情報セキュリティの運用状況の検査に応じる義務、⑥受注者の事業責任者及び本業務に従事する者全てに対しての守秘義務及び情報セキュリティ要求事項の遵守に関して、誓約書への署名を遵守しなければならない。
- (5) 上記(1)から(4)までのほか、当省は、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ずべき措置

(1) 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。

(2) 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、書面による当省の事前の承認を得たときは、この限りでない。

(3) 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、あらかじめ当省の承認を受けなければならない。

(4) 再委託

ア 受注者は、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。

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、あらかじめ提案書において、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託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、当省の承認を受けなければならない。

エ 受注者は、上記イ又はウにより再委託を行う場合には、受注者が当省に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先の事業者に対し上記 2 「秘密を適正に取り扱うために必要な措置」及び本 3 「契約に基づき受注者が講ずべき措置」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義務を実施さ

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。

(5) 契約内容の変更

当省及び受注者は、本業務の質の確保の推進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。

(6) 機器更新等の際における民間事業者への措置

当省は、次のアからウまで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 当省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。

(7) 契約の解除

ア 当省は、受注者が次の(ア)から(エ)までに掲げる事項のいずれかに該当する事由があるときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(ア) 法第 22 条第 1 項イからチまで又は同項第 2 号に該当するとき。

(イ) 本契約の履行に関し、受注者又は受注者の代理人に不正行為があったとき。

(ウ) 納入期限に、又は納入期限後相当の期限内に成果物を納入する見込みのないことが明らかに認められたとき。

(エ) 受注者が本契約の条項に違反したとき。

イ 上記ア(ア)から(エ)までのいずれかに該当する場合は、当省は、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 に相当する額の違約金を受注者に対して請求できるものとする。受注者が当省の指定する期限までに支払わないときは、受注者は、当省に対し、期間満了の日の翌日から起算して支払をする日までの日数に応じ、年 3.0 パーセント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。ただし、受注者が支払うべき遅延利息に 100 円未満の端数がある場合にはこれを切り捨て、遅延利息が 100 円未満である場合には支払を要しないものとする。

ウ 上記イに定める違約金は、損害賠償の予定又はその一部としないものとする。

エ 受注者は、当省の責めに帰すべき事由により、本業務を履行することが不可能となったときは、契約を解除することができる。

オ 当省及び受注者は、上記ア又はエによるほか、双方の合意があったときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。

カ 上記ア、エ又はオの規定により本契約が解除されたときは、当省は、本業務が完了した部分に対し、算出した金額を受注者に支払わなければならない。

(8) 談合等の不正行為に係る契約解除

ア 当省は、本業務の契約に関し、受注者が次の(ア)から(ウ)までのいずれか

- 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。
- (ア) 公正取引委員会が受注者又は受注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（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。以下同じ。）の規定による排除措置命令を行ったとき。
 - (イ) 公正取引委員会が受注者又は受注者の代理人に対して、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4第7項若しくは第7条の7第3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。
 - (ウ) 受注者又は受注者の代理人（受注者又は受注者の代理人が法人にあっては、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号の規定による罪の嫌疑により公訴を提起されたとき。
- イ 受注者は、本業務の契約に関して、受注者又は受注者の代理人が上記ア（ア）から（ウ）までのいずれか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省に提出しなければならない。
- (9) 談合等の不正行為に係る違約金
- ア 受注者は、本業務の契約に関し、次の（ア）から（ウ）までのいずれかに該当するときは、当省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省が指定する期日までに支払わなければならない。
- (ア) 公正取引委員会が受注者又は受注者の代理人に対して、独占禁止法第7条又は第8条の2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。
 - (イ) 公正取引委員会が受注者又は受注者の代理人に対して、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、又は独占禁止法第7条の4第7項若しくは第7条の7第3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。
 - (ウ) 受注者又は受注者の代理人（受注者又は受注者の代理人が法人であるときは、その役員又は使用人）について、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。
- イ 受注者は、上記ア（ウ）に規定する場合に該当し、かつ、次の（ア）又は（イ）のいずれかに該当するときは、上記アの契約金額の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省が指定する期日までに支払わなければならない。
- (ア) 公正取引委員会が受注者又は受注者の代理人に対して、独占禁止法第7条の2第1項の規定による納付命令（独占禁止法第7条の3第1項若しくは第2項又は第3項の規定を適用したものに限る。）を行い、当該納付命令が確定したとき。
 - (イ) 受注者が当省に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨

の誓約書を提出しているとき。

ウ 受注者は契約の履行を理由として、上記ア及びイの違約金を免れることができない。

エ 上記ア及びイの規定は、当省に生じた実際の損害の額が違約金を超過する場合において、当省がその超過分の損害につき請求することを妨げない。

オ 受注者が上記ア及びイに規定する違約金を当省の指定する期限までに支払わない場合は、受注者は、当省に対し、期間満了の日の翌日から起算して支払をする日までの日数に応じ、年3.0パーセント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。ただし、受注者が支払うべき遅延利息に100円未満の端数がある場合にはこれを切り捨て、遅延利息が100円未満である場合には支払を要しないものとする。

カ 本(9)の規定は、本契約の履行が完了した後においても効力を有する。

(10) 属性要件に基づく契約解除

当省は、受注者が次のアからオまでのいずれかに該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（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。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

オ 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。

(11) 行為要件に基づく契約解除

当省は、受注者が自ら又は第三者を利用して次のアからオまでのいずれかに該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

ア 暴力的な要求行為

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為

ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為

エ 偽計又は威力を用いて当省の業務を妨害する行為

オ その他上記アからエまでに準ずる行為

(12) 下請契約等に関する確約

受注者は、上記(10)又は(11)のアからオまでのいずれかに該当する者（以下「解除対象者」という。）を下請負人等（下請負人（下請が数次にわたると

きは、全ての下請負人を含む。）、受注者（再委託以降の全ての受注者を含む。）及び下請負人若しくは受注者が当該契約に関して個別に契約する場合の相手方をいう。以下同じ。）としないことを確約する。

(13) 下請契約等に関する契約解除

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

イ 当省は、受注者が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに上記アの規定に反して当該下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(14) 違約金等

ア 当省は、上記(10)又は(11)のアからオまでのいずれかに該当すると認められるときは、本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に相当する額の違約金を受注者に対して請求できるものとする。

イ 上記アに定める違約金は、損害賠償の予定又はその一部としないものとする。

ウ 当省は、上記(10)、(11)又は(13)イの規定により本契約を解除した場合は、これにより受注者に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

エ 受注者は、当省が上記(10)、(11)又は(13)イの規定により本契約を解除した場合において、当省に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

オ 上記エに定める賠償金額は、受注者と当省との協議の上、定めるものとする。

カ 受注者が上記アに規定する違約金を当省の指定する期限までに支払わない場合は、受注者は当省に対し、期間満了の日の翌日から起算して支払をするまでの日数に応じ、年3.0パーセント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。ただし、受注者が支払うべき遅延利息に100円未満の端数がある場合にはこれを切り捨て、遅延利息が100円未満である場合には支払を要しないものとする。

(15) 損害賠償

ア 受注者は、債務不履行その他請求原因のいかんにかかわらず、当省に損害を与えた場合には、その損害を賠償しなければならない。ただし、その損害の発生が当省の責めに帰すべき事由による場合は、この限りでない。

イ 上記アに定める賠償金額は、当省と受注者との協議の上、定めるものとする。

(16) 不可抗力免責・危険負担

当省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し、又は毀損し、その結果、当省が物件を使用することができなくなったときは、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。

(17) 金品等の授受の禁止

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

(18) 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。

(19) 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。

(20) 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。

(21) 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。

(22) 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、当省と受注者との間で協議して解決する。

第 10 本業務の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本業務の受注者が負うべき責任に関する事項

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

- 1 当省が国家賠償法（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、当省は受注者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について当省の責めに帰すべき理由が存する場合は、当省が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。
- 2 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省の責めに帰すべき理由が存するときは、受注者は当省に対し、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。

第 11 本業務に係る法第 7 条第 8 項に規定する評価に関する事項

1 本業務の実施状況に関する調査の時期

当省は、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 年度末又は令和 9 年度末の状況調査以降）を踏まえ、本業務開始後、毎年度末時点に状況を調査する。

2 調査項目及び実施方法

- (1) 稼働率
業務報告書等により調査
- (2) セキュリティパッチ又はバージョンアップ
業務報告書等により調査
- (3) 外部攻撃等の異常を検知した場合の報告までの時間
業務報告書等により調査
- 3 意見聴取等
当省は、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
当省は、次期調達の入札公告の日程を勘案した上で、監理委員会の事業評価が十分に可能となる時期を目途として、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、デジタル統括アドバイザー及び外部有識者の意見を聴くものとする。

第 12 その他業務の実施に関し必要な事項

- 1 本業務の実施状況等の監理委員会への報告
当省は、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。
- 2 当省の監督体制
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：法務省民事局商事課供託係長
検査職員：法務省民事局商事課補佐官
- 3 受注者の責務
 - (1) 本業務に従事する受注者は、刑法その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。
 - (2) 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。
 - (3) 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。
 - (4) 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は、同法第25条及び第26条により同院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は当省を通じて、資料又は報告等の提出を求められたり、質問を受けたりすることがある。
- 4 著作権
 - (1) 受注者は、本調達に係る業務により作成する成果物に関し、著作権法（昭

和45年法律第48号) 第21条、第23条、第26条の3、第27条及び第28条に定める権利を含む全ての著作権を当省に譲渡するものとし、当省は当該成果物を独占的に使用するものとする。ただし、受注者が本調達に係る業務に係る契約締結日以前から有している著作権物が当該成果物に含まれる場合、この著作物の権利は、受注者に留保されるものとする。この場合においては、本調達に係る業務の目的の範囲に限り、当省は当該成果物に含まれる著作物を自由に複製又は改変等することができるものとする。

また、受注者は当省に対し、一切の著作者人格権を行使しないこととし、第三者をして行使させないこと。

なお、受注者が本調達に係る業務の納入成果物に係る著作権を自ら使用し、又は第三者をして使用させる必要がある場合には、当省と別途協議すること。

- (2) 成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれている場合には、当省が特に当該著作物の使用を指示したときを除き、受注者は、当該著作権の使用に関して費用の負担を含む一切の手続を行うこと。

なお、上記の場合において、受注者は、当該著作物の使用許諾条件につき、当省の了解を得ること。

- (3) 受注者は、本調達に係る作業により作成する成果物に関するアイデア、ノウハウ、仕様等を利用し、有形又は無形の物品等を作成して第三者に販売、使用許諾（再使用許諾を含む。）等を行えるものとする。
- (4) 受注者は、本調達に係る業務に関して、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争の原因が専ら当省の責めに帰す場合を除き、自らの負担及び責任において一切を処理すること。

なお、当省は、紛争等の事実を知ったときは、速やかに受注者に通知すること。

5 仕様書

本業務を実施する際に必要な仕様は、仕様書に示すとおりである。

供託システムの運用・保守業務
に係る調達仕様書（案）

令和 6 年 ● 月

法務省民事局商事課

目 次

第 1	調達件名	1
第 2	調達概要	1
1	調達の背景	1
2	調達の目的及び期待する効果	2
3	用語の定義	2
4	調達の範囲	2
5	業務・情報システムの概要	2
6	契約期間	4
7	運用・保守期間	4
8	作業スケジュール	4
第 3	調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項.....	5
1	調達案件並びにこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式及び実施時期.....	5
2	調達案件間の入札制限	6
第 4	作業の実施内容に関する事項	6
1	作業の全体方針	6
2	統合管理	6
3	運用管理	6
4	業務運用	9
5	システム運用	11
6	業務アプリケーション維持	14
7	大規模災害対応	14
8	連携システム対応	15
9	引継ぎに関する要件.....	15
10	情報資産管理標準シートの提出.....	16
11	その他留意すべき事項.....	16
第 5	成果物に関する事項	16
1	成果物及び納入期日	16
2	納入方法	18
3	納入場所	19
第 6	満たすべき要件に関する事項	19
第 7	作業の実施体制・方法	19
1	作業実施体制	19

2	作業員に求める資格等	21
3	作業場所	21
4	運用支援ツール環境	22
5	作業管理	22
6	意図しない変更が加えられないための管理体制.....	23
第 8	作業の実施に当たっての遵守事項	23
1	機密保持及び資料の取扱い	23
2	遵守する法令等	24
3	情報セキュリティに関する受注者の責任	24
第 9	成果物の取扱いに関する事項	25
1	知的財産権の帰属	25
2	契約不適合責任	26
3	検収	26
第 10	入札参加資格に関する事項	26
1	入札参加要件	26
2	入札制限	28
第 11	サービスレベルアグリーメント	28
1	正常稼動要件	28
2	免責条件	28
第 12	再委託に関する事項	29
1	再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	29
2	承認手続	29
3	再委託先の契約違反等	29
第 13	ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する事項.....	29
第 14	その他特記事項	30
第 15	妥当性証明	30
1.	別紙 1 用語の定義	
2.	別紙 2 閲覧対象資料一覧	
3.	参考資料 別紙 3 供託所一覧	

第 1 調達件名

供託システムの運用・保守業務

第 2 調達概要

1 調達の背景

供託制度は、金銭、有価証券又は振替国債を国家機関である供託所に提出して、その財産の管理を委ね、それらの財産を、供託所を通じてある者に取得させることにより、債務の弁済、裁判上の保証等の法律上の目的を達成する制度であるところ、法務省民事局（以下「当局」という。）では、供託システムを設計・開発・運用し、全国に 311 か所ある供託所に配備して、供託制度の適正かつ円滑な運営を行っている。

供託システムは、①供託事務処理システム（各供託所において業務処理を行うシステム）、②供託先例検索機能（供託手続に係る先例を検索する機能）、③供託事務処理教育機能（供託所職員の教育・訓練を行うために、供託事務処理システムのデータや機能に影響を与えず、独立して同システムの機能を利用することを可能とする機能）、④運用管理サーバ（供託システムを構成するサーバ機器等の構成管理及び稼動監視等の機器運用を統合して管理するサーバ）、⑤仮想クライアントサーバ（供託所が被災した際の他の供託所での業務の代行（供託所代行）並びにネットワークの負荷を最小限とした大量の供託申請の処理及び供託事務処理教育機能を実行するサーバ）、⑥供託申請集配信機能（登記・供託オンライン申請システムと連携し、オンラインによる供託の申請（以下「供託オンライン申請」という。）に係る申請データ等の送受信を行う機能）、⑦歳入歳出外集約機能（供託所で発生した現金出納に関する情報を官庁会計システム（以下「ADAMS II」という。）に送信し、ADAMS II から処理結果等を取得する機能）、⑧供託システム振分機能（歳入歳出外集約機能及び供託申請集配信機能と供託事務処理システムとの連携を行う機能）及び⑨供託オンライン保守環境（本番環境と同等の歳入歳出外集約機能、供託申請集配信機能及び供託システム振分機能を稼動させて保守等を可能とする環境）で構成されている（①から⑤までを総称して「供託情報システム」といい、⑥から⑨までを総称して「供託オンラインシステム」という。）。

供託システムは、上記の機能のほか、大規模災害等においても業務継続を可能とする代行機能も備えている。

供託オンラインシステムは、平成 16 年度から法務省オンライン申請システム（現在は登記・供託オンライン申請システム）及び官庁会計事務データ通信システム（現在は ADAMS II）と連携し、インターネットを通じた供託オンライン申請を可能とするとともに、ADAMS II と連携して現金出納簿の管理を行っている。

また、将来的な政府共通基盤への移行を想定し、データベースの PostgreSQL への移行及び機器の老朽化、保守等のサポート切れに伴う更新作業を平成 30 年度から令和元年度までにかけて行ったところである（以下「第 4 期供託システム」という。）。

この第 4 期供託システムの機器等については、令和 5 年度以降、順次リース期間の満了を迎えることとなるため、次期システム（以下「第 5 期供託システム」という。）への更改を計画的に推進していく必要があり、この更改に際しても、供託制度の重要性を

踏まえ、システムの安全性・信頼性を確保しつつ、更なる業務効率化・サービス向上に向けた準備を行う必要がある。

一方、政府全体の方針として、「デジタル社会の実現に向けた重点計画」（令和6年6月21日閣議決定。以下「重点計画」という。）で、添付書類の省略、情報システムの標準化・共通化、災害に強い基盤構築等の推進が掲げられているところ、供託システムにおいても、重点計画に掲げられた方針を踏まえたシステムの整備を目指す必要がある。

このような現状を踏まえ、第5期供託システムでは、次期プラットフォームへの移行の検討、供託システムや業務のビジネスプロセスの見直しを実施するとともに利用者の利便性向上及び内部処理の業務効率化に向けた方策を実現することとする。

また、重点計画において行政機関における生産性やセキュリティの向上を図るため、政府共通の標準的な業務実施環境（パーソナルコンピュータやネットワーク環境）を提供するサービスであるガバメントソリューションサービス（以下「GSS」という。）をデジタル庁が提供することとなっており、各府省庁は令和4年度以降のネットワーク更改等を契機に、この環境へ移行することを原則とするものとされている。第5期供託システムについても、法務省統合情報基盤の整備・移行に合わせ、これに対応する必要がある。

2 調達の目的及び期待する効果

本調達は、供託所職員（以下「職員」という。）向けのコールセンター業務及び本システムに係る運用保守（機器等の保守については別途契約）業務を、ITに関する専門的知識と高度な技術を有する事業者に委託することにより、本システムの品質を確保し、安定稼動を維持することをもって、供託業務の安全と円滑な運用を図ることを目的とする。

3 用語の定義

本調達仕様書に記載する主な用語の定義は、別紙1のとおりとする。

なお、用語の定義については、今後、見直しが行われる可能性がある。

4 調達の範囲

本業務の範囲は、本システムの運用保守業務であり、詳細は、本仕様書第4に記載のとおりである。

5 業務・情報システムの概要

第5期供託システムにおいて取り扱う業務の概要を表1に、機能の概要を表2に示す。

表 1 業務概要一覧

No.	業務の名称	業務の概要
1	受理・受入業務	供託書の受理及び供託金・振替国債等の納付・受入に係る業務
2	払渡業務	払渡請求書の審査・供託金・振替国債等の払渡手続に関する業務
3	時効処理業務	供託金の消滅時効に関する調査・登録・歳入納付に係る業務
4	供託オンライン業務	オンラインで申請された供託及び払渡請求の受付・審査・納付・支払等に関する業務
5	その他業務	システム及び業務の運用に関する諸帳簿の調製等の補助業務

表 2 機能概要一覧

No.	名称	概要	対象とする業務の名称
1	供託事務処理機能	供託事務手続に必要な業務機能 受理・受入業務、払渡業務、時効処理業務、 供託オンライン業務、その他業務	供託事務処理システムの保守・動作検証を行う保守・検証環境を含む
2	供託先例検索機能	供託手続に係る先例等を検索するシステム	先例検索業務
3	供託事務処理教育機能	供託所職員の教育・訓練を行う機能	受理・受入業務、払渡業務、 時効処理業務、供託オンライン業務、その他業務
4	仮想クライアント機能	供託所が被災した際の業務の代行機能、大量 供託機能及び供託事務処理教育機能	受理・受入業務、払渡業務、 時効処理業務、供託オンライン業務、その他業務
5	運用管理機能	供託システムを構成するサーバ機器等の運用 管理機能	運用保守業務
6	歳入歳出外集約機能	供託所で発生した現金出納に関する情報を ADAMS II と連携する機能	受理・受入業務、払渡業務
7	供託申請集配信機能	登記・供託オンライン申請システムとの間で オンラインによる供託の申請に係る情報を連携する機能	供託オンライン業務
8	供託システム振分機能	歳入歳出外集約機能、供託申請集配信機能と、 供託事務処理機能の連携を行う機能	受理・受入業務、払渡業務、 供託オンライン業務

また、本調達時点における連携システム及び連携システム事業者等を表 3 に示す。

表 3 連携システム

No.	連携システム	連携システム事業者/担当部局	備考
1	登記・供託オンライン申請システム	富士通株式会社	

No.	連携システム	連携システム事業者/担当部局	備考
2	歳入金電子納付システム (REPS)	財務省会計センター	登記・供託オンライン申請システム及び ADAMS II を経由して連携を実現
3	官庁会計システム (ADAMS II)	財務省会計センター	
4	政府認証基盤 (GPKI)	デジタル庁	登記・供託オンライン申請システムを経由して連携を実現
5	法務省統合情報基盤(統合 WAN)	KDDI 株式会社	
6	法務省統合情報基盤(基盤システム)	日鉄ソリューションズ株式会社	
7	登記情報連携システム	富士通株式会社	
8	ガバメントソリューションサービス (GSS G-net)	デジタル庁	ADAMS II と連携するために使用するネットワーク 法務省統合情報基盤(統合 WAN) の後継となる拠点間ネットワーク

6 契約期間

契約期間は、令和 6 年 11 月 29 日から令和 11 年 3 月 31 日までとする。

7 運用・保守期間

運用・保守期間は、令和 7 年 1 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日までとする。

8 作業スケジュール

(1) 全体スケジュール

プロジェクト全体の想定スケジュールを図 1 に示す。

No.	調達件名	スケジュール				
		令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度	令和 8 年度 ～令和 10 年度
1	設計・開発業務	調達	実施			
2	機器・ソフトウェア等及び導入役務		調達	実施		
3	運用・保守業務		調達	実施		
4	運用・保守業務			調達	実施 (4 年 5 か月)	

図 1 全体スケジュール

(2) 運用スケジュール

本システムの定常運用スケジュール、システム障害発生時等の異常運用及び非定常運用のスケジュールは以下のとおりである。

- ア 定常運用のサーバ運用管理業務時間は、原則として、月曜日から金曜日まで（年末年始、祝祭日を除く。）の8時20分から17時20分までとし、その間、運用管理業務の要員（以下「運用要員」という。）の対応が可能であること。
- イ 異常運用については、原則、定常時に準じるが、供託所の業務運用を最優先とし、当局と協議の上対応を行うこと。
- ウ 以下の非定常運用については、年末年始及び土日祝日を含めて日程を調整すること。

また、日程確定時にスケジュール化し、対応を行うこと。

- (ア) サーバ代行訓練（年度当たり1回（休日））
- (イ) 供託所代行訓練支援（全供託所）
- (ロ) 運用管理者代理（大阪法務局）による業務代行訓練
- (ハ) 官庁会計システム故障時業務継続訓練
- (ニ) オンライン申請の長期滞留対応
- (ホ) 払渡完了後10年経過対応
- (ヘ) 業務データリカバリ
- (コ) 当省及び代行環境設置場所（奈良県。具体的な所在は受注者にのみ開示する。）の法定停電対応
- (セ) バックアップ媒体、クリーニングテープの交換
- (ソ) ハードウェアの定期保守対応（年1回、休日又は平日業務終了後）
- (タ) サーバ再起動（年1回、休日又は平日業務終了後）
- (チ) Windows 更新プログラム等の適用
- (リ) ソフトウェア製品のバージョンアップ対応

第3 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項

1 調達案件並びにこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式及び実施時期

第5期供託システムの更改に係る調達は表4のとおりである。このうち、本業務はNo.4に当たる。

表4 各調達単位の調達の方式・実施時期

No.	調達単位	調達時期	入札方式
1	供託システムの更改に係る設計・開発等業務	2022年度	調達済み。富士通株式会社
2	供託システムの更改に係る機器・ソフトウェア等及び導入役務	2023年度	調達済み。東京センチュリー株式会社
3	供託システムの運用・保守業務	2023年度	調達済み。富士通株式

			会社
4	供託システムの運用・保守業務	2024 年度	一般競争入札(総合評価落札方式)

2 調達案件間の入札制限

本調達において、調達案件間の特段の入札制限はない。

第4 作業の実施内容に関する事項

1 作業の全体方針

本業務において、本仕様書に定められていない作業が発生し、受注者が作業を行うことが妥当と考えられる場合には、別途、当局と受注者との間で協議の上、対応方針を定めること。

2 統合管理

(1) 運用・保守作業計画及び実施要領

当局が保有する既存の「中長期運用・保守作業計画」、「運用・保守作業計画」及び「運用・保守実施要領」を見直し、詳細化を行い、当局の承認を得ること。

(2) 運用・保守実施管理

運用・保守作業の実施状況を把握し、定期的に評価すること。評価結果に基づき、本業務の目標を達成するよう是正策を検討し、運用計画書を見直し、当局の承認を得ること。

(3) 外部監査

必要に応じて、政府情報システムの外部監査のための準備や実施後の是正計画の策定を行うこと。

また、外部監査結果の承認を得ること。

なお、ペネトレーションテストの対応依頼があった場合は協力することとし、是正が必要となった場合は対応方法を検討し、当局に報告すること。

(4) 運用・保守規約等の策定及び見直し

運用・保守に必要となる各種規定（リリース管理、構成管理、キャパシティ管理、セキュリティ管理など）を策定すること。

また、プロジェクトの運用状況に合わせて、各種規定の改版を行うこと。

3 運用管理

(1) サービスレベル管理

ア サービスレベル設定

当局から提示される前年度のサービスレベル分析・評価結果を基に各種支援作業のサービスレベル目標値を毎年設定すること。

イ サービスレベル測定

2 か月に 1 回、サービスレベルの評価項目に対して、目標値に対する実施状況を

モニタリング（監視・測定）し、達成状況を報告すること。

ウ サービスレベル分析・評価

年に1回、サービスレベルの分析・評価を行い、運用改善が必要な場合は改善計画を策定し、マスタスケジュールに盛り込むこと。

(2) サービスデスク

ア 質問及びトラブルの受付・回答

職員からの質問又はトラブルを受け付け、インシデント管理票を起票すること。過去のインシデントから類似のものがある場合は回答又は対応すること。過去事例がない場合は運用手順書で規定されたエスカレーションルールに従い、機器保守事業者又は受注者内の運用支援担当者に連携し、対応を依頼すること。事業者間の連携について支障が生じた場合には、受注者は、当局に介入・調整を求めることができる。

また、依頼先から対応結果を受領し、インシデント管理票の完了まで対応すること。

なお、過去4年間における月当たりの平均問合せ件数は240件である。

イ 定型作業依頼の受付

職員からの定型的な作業依頼を受け付け、運用手順に従い、受注者内の担当者に振り分けること。

ウ 改善要望等の受付

職員からの改善要望、当局からの仕様変更の作業依頼を受け付け、インシデント管理票を起票すること。

また、エスカレーションルールに従い、受注者内の担当者に振り分けた後、対応すること。

(3) インシデント管理

ア インシデント発行管理

インシデント管理票を起票したとき、インシデントの内容を登録し、インシデント番号を発行すること。発行したインシデントは受注者内の担当者に振り分けること。

イ インシデント対応状況管理

インシデント管理票ごとにインシデント対応状況を監視し、遅れが発生しないよう必要な対応計画を立案すること。

また、インシデント全体の対応状況・進捗を管理すること。

ウ インシデント分析・評価

月に1回、インシデントをトラブル/QA/作業依頼や原因種別等で傾向分析し、運用改善に向けた課題を抽出し、問題管理として起票すること。

エ 重大障害発生時の復旧統制

業務停止など重大な障害が発生した場合に、暫定復旧方針の策定、当局との調整、復旧対処の実施指示等を行うこと。暫定復旧後の本復旧については、通常のインシデント対応手順に基づいて対応すること。

(4) 問題管理

ア 問題対応状況管理

運用・保守作業で生じた問題は、懸案・課題管理台帳に起票すること。

また、問題解決に向けた課題対応の進捗を監視し、遅れが発生しないよう、必要な対応を行い、当省の承認を得ること。

懸案・課題全体の対応状況・進捗を管理すること。

イ 問題分析・評価

問題を分析し、分類の定義付け、原因種別、対応等に関する評価を行い、必要に応じて運用改善につなげること。

(5) 変更管理

ア 変更計画の策定

職員及び当局からの変更要求を受け付け、変更案件として登録を行うこと。登録した変更案件の優先度を検討し、影響の度合いにより分類すること。

さらに、変更によるリスクなどを検討し、当局と協議の上、変更案件に対し変更計画を策定すること。

イ 変更作業の進捗管理

変更計画を基に変更作業の進捗状況の管理を行い、変更作業の結果、変更案件が満たされているか確認を行い、当局の承認を得ること。

(6) リリース管理

ア リリース計画・判定

変更案件ごとの変更計画とリリース計画を策定すること。受入テスト結果により、リリースの可否を判定し、当局の承認を得ること。

イ リリース作業の進捗管理

リリース計画を基にリリース作業の進捗状況管理を行うこと。

また、変更案件ごとにリリース結果について当局の承認を得ること。

ウ リリース履歴管理

リリースの履歴情報を管理すること。リリースの履歴情報には、リリース実施日、対象資源、対象機器等を含めること。

(7) 構成・資産管理

業務アプリケーションに係る設計書及びプログラム、システム運用に係る設計書及び環境定義ファイル・運用プログラム、操作マニュアル及びシステム運用手順書に対する構成・資産管理の状況を確認し、最新の状態が維持されていることを管理すること。

(8) 稼動管理

ア 稼動計画の策定

運用支援作業（サービス）に対する全体目標、体制、役割分担等を基に、システムの稼動計画（年間・月間等）を策定し、当局の承認を得ること。

また、運用要員の作業計画の策定と管理を行うとともに、システム稼動計画と稼動実績の差異等を分析・評価し、分析・評価結果について当局の承認を得ること。

と。この評価結果を基に運用改善につなげること。

なお、連携システムの稼動状況も確認し、稼動計画に反映すること。

イ 稼動スケジュール管理

翌月の稼動イベントを確認し、システムの稼動計画の最新化を行うこと。

(9) キャパシティ管理

ア キャパシティ分析・評価

2か月に1回、性能・リソースデータ(CPU・メモリ・ディスクの使用状況など)を収集・加工し、それを基に運用評価指標から分析・評価すること。

また、分析・評価結果についてキャパシティ評価報告書を作成し、当局の承認を得ること。

イ キャパシティ改善計画策定

半年に1回、キャパシティ評価報告書に基づき、リソース最適化のため、ハード増設・移設・撤去、ネットワーク増設・移設・撤去、インフラ性能改善等につなげるためのキャパシティ改善計画を策定し、当局の承認を得ること。

(10) 報告

ア 定期報告

2か月に1回、運用・保守作業に関し、日々の作業記録及び各種報告を取りまとめ、定期的に当局に報告すること。

イ 非定期報告

運用・保守に関わる非定期的な報告を行うこと。ただし、個別に報告及び承認が求められている作業は対象としない。

(11) 教育・訓練

本業務のシステムの運用要員及び管理者に対し、異動時又は運用方法の変更（新規サービスの導入、運用改善など）時の操作方法及び技術について教育すること。

4 業務運用

(1) 業務監視

ア 業務稼動監視

システム稼動日の朝、オンライン処理、バッチ処理等、業務処理の稼動状態(システムの業務スケジュールの実行状況、業務アプリケーションのログ情報、業務プロセスの起動状態等)を監視し、発生したトラブル（業務ジョブ異常終了など）を検知すること。トラブルを検知した場合は、あらかじめ決められた手順・方法により状態を確認し、当局に報告すること。

イ 業務性能監視

各供託所からの申告等により、業務性能に関するトラブル（業務ジョブ異常終了等）を検知した場合は、あらかじめ決められた手順・方法により状態を確認し、当局に報告すること。

(2) 業務トラブル対応

ア 業務トラブルの切り分け・エスカレーション・対応

業務監視等により検知した業務トラブル発生時、発生状況を確認し、どの箇所トラブルが発生しているかの一次切り分けを行うこと。受注者は、必要に応じて機器保守業者等に連携し、問合せを行うことができる。事業者間の連携について支障が生じた場合には、受注者は、当局に介入・調整を求めることができる。

また、影響度、影響範囲等を判断し、エスカレーションルールに基づき当局に報告すること。

イ 業務復旧対応

運用手順に従い、サービスデスクで受け付けた定型的な作業依頼の対応を行うこと。誤操作・処理遺漏、業務アプリ等の障害により業務データの復旧が必要となった場合は、直接データベースを操作し、復旧作業を行うこと。

また、必要に応じて、各局に設置されているクライアントを操作し、業務復旧を行うこと。復旧後は、業務検証及び結果確認を行い、当局の承認を得ること。

(3) 業務オペレーション

ア 業務スケジュール変更

業務ジョブが起動する条件（起動日、起動時刻、起動間隔）の変更及びオンライン時間の延長・短縮・その他の変更を実施すること。

イ サーバ代行訓練

本番環境トラブル時の業務代行を想定し、年度に1回（令和6年度においては、令和7年2月を予定）、供託所を含めた業務代行訓練を計画・調整し、実施すること。

ウ 供託所代行訓練に伴う設定変更

各法務本局単位でそれぞれ年度に1回実施する供託所代行訓練に伴うスケジュールを受領し、設定変更及び設定戻しを行うこと。

エ 本省年次統計対応

年に1回、本省向けの統計を取得し、統計資料を作成・提示すること。

オ オンライン統計対応

月に1回、オンライン申請に係る統計を取得し、統計資料を作成・提示すること。
また、1年間の統計結果を取りまとめた資料を作成・提示すること。

カ オンライン申請の長期滞留対応

年に1回、登記・供託オンライン申請システムから提示された月次滞留データを取りまとめて、各供託所に確認依頼するための資料を作成すること。
また、各供託所の調査結果に基づき、設定変更を行うこと。

キ 払渡完了後10年経過対応

年に1回、払渡完了後10年を経過した供託事件データを取りまとめて、先例検索サーバへの退避対応を行うこと。

ク 業務データリカバリ

不測の事態に備えて、年に1回、業務データのバックアップを実施すること。
また、不測の事態が生じた場合、必要に応じて業務データをバックアップからリカバリし、業務継続を可能とすること。

(4) 業務に関する質問等対応

ア 質問等管理

職員及び当局から業務に関する質問（操作・使用方法、業務仕様等）等を受け付け、インシデント管理票を起票すること。

また、調査し、回答すること。回答内容の準備に当たっては、必要に応じて受注者内の担当者に振り分けること。

イ 質問等分析・評価

質問等を分析し、分類の定義付け、原因種別、対応等に関する評価を行い、必要に応じて、問題管理につなげ、また、業務アプリケーション維持の対象として管理すること。

(5) 業務資源リリース

ア 業務資源のリリース手順作成

業務資源（ソース、各種マニュアル等のドキュメント）のリリースを実施するに当たり、リリース計画に基づき、リリース対象サーバ、時期、タイミング等を考慮したリリース手順を作成し、当局及びリリースする資源の改修等を行った事業者と協議の上、決定すること。

イ 業務資源のリリース・確認

リリース手順に基づき、業務資源（ソース、各種マニュアル等のドキュメント）をリリースすること。リリース後、動作確認を実施すること。

(6) 業務資源構成管理

ア 業務資源版数管理

業務資源（ソース、各種マニュアルなどのドキュメント）の原本を管理し、併せて版数管理を行うこと。

イ 業務資源貸出・返却管理

受注者内の業務アプリケーション維持を行った担当者、別途調達された追加機能開発事業者等からの資源変更要求に対して、業務資源（ソース、各種マニュアル等のドキュメント）を貸し出し、返却された改修後の業務資源の原本反映を行うこと。

また、業務資源の貸出・返却状態を管理すること。

(7) 業務運用ドキュメント管理

オペレーション等業務運用手順に変更が生じた場合、あらかじめ定められた手順に従い、運用ドキュメントを修正し、常に最新の状態にすること。

また、手順どおりに修正しているか修正状況の管理を行うこと。

5 システム運用

(1) システム監視

ア システム稼動監視

システム稼動日の朝、システム監視画面からシステムの稼動状態を確認すること。

また、定期的に監視メッセージを確認し、トラブルを検知すること。トラブルを

検知した場合、あらかじめ定められた手順・方法により、状態を確認し、当局及び関連事業者に連絡すること。

イ 本番環境ハードウェア点検

週に1回、本番環境のハードウェア目視点検を行うこと。ハードウェア障害を検知した場合は、速やかに機器・ソフトウェア事業者に連絡し、保守対応を依頼するとともに、対応計画を当局に連絡すること。

ウ キャパシティ・性能監視

システム（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク）のリソース及び性能に関する情報を定期的に収集し、トラブルを検知すること。トラブルを検知した場合、あらかじめ定められた手順・方法により、状態を確認し、当局及び関連事業者に連絡すること。

エ ネットワーク監視

ネットワークの稼動状態についてトラブルを検知した場合、あらかじめ定められた手順・方法により、状態を確認し、当局及び関連事業者に連絡すること。

(2) システムトラブル対応

ア システムトラブルの切り分け・エスカレーション

システム異常時、発生状況を確認し、どの箇所で異常が発生しているかの一次切り分けを行うこと。

また、影響度、影響範囲等から重要障害かどうかを判断し、障害の重要度に応じてエスカレーションルールに基づき当局及び関連事業者に連絡すること。

イ システム復旧対応

あらかじめ定められた手順や当局及び関連事業者の指示により、復旧操作を実施すること。

また、ハード保守時の立会いを行うこと。

(3) システムオペレーション

ア 法定停電対応

当省本省又は代行環境設置場所において法定停電又は庁舎電源工事等によりシステム停止が必要な場合は、システム停止及び起動対応を行うこと。

イ バックアップ媒体に係る作業

バックアップ操作・媒体交換、媒体の世代・保管管理、媒体の初期化、不要媒体破棄等バックアップに係る作業を実施すること。

ウ システム保守に係る作業

ハードウェアの定期保守や定期サーバ再起動など、本番環境サーバ、周辺機器に対する起動・停止等の操作や異常発生時の緊急停止、復旧後の起動に係る作業を実施すること。

(4) システムに関する質問対応

インフラに関する質問（操作・使用方法やハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク構成、仕様等）に対して、調査し、回答すること。

また、回答内容の準備に当たっては、必要に応じて関連事業者等に対して適切な問

合せを行うこと。

(5) システム資源リリース

ア システム資源リリース手順作成

システム資源（ハードウェア、OS、ミドルウェア、ソフトウェア、各種ドキュメント）のリリースを実施するに当たり、リリース計画に基づき、リリース対象サーバ、時期、タイミング等を考慮し、リリース手順を作成すること。

イ ハード変更時の立会い

本番環境及び代行環境において、ハードウェアの予防保守、増設、移設、撤去作業がある場合は、立会いを行うこと。

ウ ネットワーク変更時の立会い

ネットワークの予防保守、増設、移設、撤去作業時等の立会いを行うこと。

(6) システム資源構成管理

ア システム資源情報管理

システム資源（ハードウェア、OS、ミドルウェア、ソフトウェア、各種ドキュメント）の原本を管理し、併せて版数管理を行うこと。構成・資産管理台帳（システム資源）の作成・管理及び稼動資産を記録すること。

イ システム資源貸出・返却管理

システム環境に関する変更要求に対して、システム資源（ハードウェア、OS、ミドルウェア、ソフトウェア、各種ドキュメント）を貸出し、返却されたシステム資源の原本反映を行うこと。併せてシステム資源の貸出・返却状態を管理すること。

ウ データベース構成の管理

データベーステーブル等の変更時には、変更前の構成情報を元に変更する構成情報を登録する運用とすること。構成の管理として、データベースのスペース情報（物理構造）、スキーマ情報（論理構造）等データベースを構成する要素の記録管理を行うこと。

エ ネットワーク構成の管理

ネットワークの物理構成及び論理構成並びにアドレス（IP、サブネット等）及び構成定義情報の変更・管理を行うこと。ネットワーク構成管理台帳の作成・管理及び稼動資産を記録すること。

(7) システム運用ドキュメント管理

システム運用手順に変更が発生した場合は、あらかじめ定められた手順にのっとり、運用ドキュメントを修正し、常に最新の状態にすること。

また、手順どおりに修正しているか修正状況を管理すること。

(8) システムセキュリティ運用

ア システム ID・パスワード管理

OS やミドルウェアのアカウント情報（ID、パスワード、ユーザ権限等）を管理し、アカウント情報の払出登録・変更・削除を行うこと。

イ ウイルス対策ソフトのパターンファイル適用

月に1回、ウイルス対策ソフトのパターンファイル最新化を行うこと。

ウ WindowsOS への更新プログラム適用

年に1回、WindowsOS への更新プログラム適用を行うこと。

なお、適用に当たっては、先に保守環境への適用を行い、業務アプリケーションの動作に影響がないことを確認した上で、本番環境に適用すること。

エ ソフトウェア製品のバージョンアップ対応

製品サポートを継続するためにバージョンアップが必要なソフトウェア製品について、バージョンアップ対応を実施すること。

また、実施に当たっては、先に代行環境への適用を行い、手順を確立した上で本番環境にて実施すること。

なお、年に1回、製品のバージョンアップを行うことを目安とする。

6 業務アプリケーション維持

業務見直しや連携システム更改等による大規模なプログラム改修を除く、ユーザビリティ向上等の、当局からの要望による軽微な改修を伴う業務アプリケーションプログラムの改修について、計画から改修、テスト、マニュアル作成までを行うこと。

また、業務アプリケーションプログラムの改修中は進捗報告等、運用業務報告書を作成し、定期的に報告すること。

この改修対応を行う対象案件については、仕様変更要望を取りまとめた「仕様変更要望案件管理台帳」に記載の案件を予定している。

なお、本調達においては、「仕様変更要望案件管理台帳」に記載の案件のうち、各年度、プログラム資産の総計（約600ks）の0.83%（5ks）相当の改修及び改修に伴う附帯作業（設計から受入試験までの一連の作業を含む。）を予定しており、本番リリースは年1回を基本とする。

最終的な実施対象案件は、契約後、当局と協議の上決定すること。

開発時に必要なソフトウェア等は別紙2の閲覧対象資料一覧に示す設計書等を参照すること。

7 大規模災害対応

(1) 切替え

大規模災害等の発生時に、被災状況、システムの影響箇所の確認を行い、手順書及び状況の確認結果から、本番環境から代行環境への切替え対象箇所の特定、対応に必要な作業、作業に要する時間等の当局への報告、切替えに関する意思決定支援を行い、適切に業務の継続を可能とすること。

切替えに当たっては設計書等に示された切替え時間等の条件を満たすよう、代行環境に確実に切り替え、業務が継続できるようにすること。

なお、切替えに際して、連携システムの関連事業者と密接な連携を行い、切替え作業等の調整を行い、連携システムとの間で生じたデータの不整合（ハードウェアの故障は含まない。）については、連携手順に従い受注者の負担及び責任において確実に解消し、業務に支障を来さないこと。

また、供託所が被災した際には、被災状況及びシステムの影響箇所の確認を行い、手順書及び状況の確認結果から、当局が行う供託所代行の意思決定支援を行い、切替えに必要な作業を行うこと。

(2) 切戻し

被災したシステムが復旧した際は、当局が切戻し可能と判断できるよう切戻しに関する意思決定支援を行い、当局が切戻しを決定した場合、切戻しを実施すること。

切戻しに当たっては、代行環境から本番環境へのデータの復旧作業に、約2日程度要することから、業務を停止しないようスケジュール調整を行い、確実に作業を行うこと。

また、連携システムに対して適切に切戻しの調整を行うこと。

8 連携システム対応

仕様書「第2の5 業務・情報システムの概要」の表3に示す連携システムからの問合せや調査依頼に対して納期までに速やかに回答すること。

連携システムからの問合せとしては、連携システムのトラブル、仕様変更、システムの停止又はシステム更新に対する影響調査、供託システムの仕様の問合せ、各種データの状況の調査等が想定される。

9 引継ぎに関する要件

(1) 前任者からの引継ぎ条件

受注者は、落札後速やかに本調達に係る業務を行うための引継ぎを受注者の責任において行うこととし、当該引継ぎに必要となる受注者に発生した費用は受注者が負担することとし、それ以外の引継費用は前任者が負担すること。

本業務の実施に当たっては、当局が用意する稼動監視用機器を利用し、当局が受注者に対して提供するシステム操作手引書及びシステム運用手引書に従って運用管理作業を実施し、不明な点等がある場合は、当局に照会するなど常に当局と密に連絡を取ること。

(2) 後任者への引継ぎ条件

令和11年4月以降の第5期システムの運用保守業務は別途調達を行う予定である。したがって、受注者は、令和11年4月以降の受注者（以下「次期受注者」という。）が異なる場合、本システムの業務に影響を与えないよう、本業務の契約期間内に、受注者の責任において、当該業務を滞りなく行えるよう次期受注者に対し確実に引継ぎを行うこととし、当該引継ぎに必要となる受注者に発生した費用は受注者が負担することとし、それ以外の引継費用は次期受注者が負担すること。

また、引継ぎに当たり、以下の点を遵守すること。

ア 引継ぎの際は、引継責任者名及び引継内容等について、事前に当局に報告を行い、承認を得ること。

イ 引継ぎの際は、契約期間中に実施した作業の概要等を記載した「引継書」を作成し、当局の承認を得た後、当該「引継書」を利用して、次期受注者への引継ぎを行

うこと。

なお、令和 11 年 3 月 30 日までに作業が完了しない事案の詳細及び作業の進捗状況等については、別途「引継書」に追記すること。

ウ 引継ぎを行った結果について、当局の承認を得ること。

なお、承認を得られなかった場合には、受注者の責任において、引継期間を延長して業務に支障が生じないように対応することとし、当該引継期間の延長により必要となる受注者に発生した費用は受注者が負担することとし、それ以外の引継費用は次期受注者が負担すること。

10 情報資産管理標準シートの提出

受注者は、運用・保守に関して記載した「情報資産管理標準シート」を、当局と協議の上必要な時期までに提出すること。

11 その他留意すべき事項

供託業務に影響する事項への対応として、必要な要件の変更については、当局と協議の上、対応すること。

第 5 成果物に関する事項

以下に記載する成果物を納入期日までに当局が指定する場所に納入すること。

1 成果物及び納入期日

成果物ごとの作成概要と納入期日を表 5 に示す。

表 5 成果物及び納入期日

No.	成果物名	作成概要	納入期日
1	要員名簿	プロジェクトに参画する要員の名簿	各年度開始後 10 日（休日を除く。）
2	運用体制図	本業務の実施体制図	各年度開始後 10 日（休日を除く。）以内
3	中長期運用・保守作業計画、運用・保守作業計画、運用・保守実施要領	調達範囲における業務内容、年間作業スケジュール等を運用計画書としてまとめること。	各年度開始後 1 か月（休日を除く。）以内
4	運用手順書（変更部分）	通常運用時等に、当局が提出した運用手順書に対して変更が必要な場合は、事前に対象の運用手順書について当局の承認を得るとともに、変更内容についても、当局の承認を得ること。	各年度の末日

No.	成果物名	作成概要	納入期日
5	運用保守設計書 (変更部分)	当局が提出した運用保守設計書に対して変更が必要な場合は、事前に対象の設計書について当局の承認を得るとともに、変更内容についても、当局の承認を得ること。	各年度の末日
6	機密保持体制図 及び文書管理要 領	本調達を通じたプロジェクトのセキュリティ対策、作業時の情報セキュリティ対策を記述した文書「第8の2 機密保持」及び「第8の3 情報セキュリティに関する受注者の責任」を満たす内容であること。	契約後 10 日（休日を除く。）以内
7	打合せ議事録及 び資料	本業務に関し、当局等と打合せを行った場合は、その内容を記録した議事録を5営業日以内に当局へ提出すること。	打合せ実施後 5 営業日以内
8	運用業務報告書	障害管理、インシデント管理等の各種「課題管理表」、「コールセンター問合せ内容一覧」「障害対応一覧」を定期的に報告すること。	別途、当局と協議して定める日
9	基本設計書（変 更部分）	業務アプリケーション維持の要件に従って変更した基本設計書。変更内容について当局の承認を得ること。	各年度の末日
10	詳細設計書（変 更部分）	業務アプリケーション維持の要件に従って変更した詳細設計書。変更内容について当局の承認を得ること。	各年度の末日
11	変更を行ったソ ースコード（変 更部分）	業務アプリケーション維持の要件に従って変更した業務プログラムやツール等のソースコード	各年度の末日
12	変更を行った実 行 プ ロ グ ラ ム (変更部分)	業務アプリケーション維持の要件に従って変更した業務プログラムやツール等のソースコードを実行可能な形式に変換したもの。	各年度の末日

No.	成果物名	作成概要	納入期日
13	テスト計画書	業務アプリケーション維持において実施するテストに関するテスト方針、目的、範囲、スケジュール等を定めたテスト計画書を作成し、完成図書として納入すること。テスト計画書の完成時期について運用保守作業計画書に反映し、当局の承認を得ること。	別途、当局と協議して定める日
14	テスト実施結果報告書	業務アプリケーション維持において実施したテスト完了後、テスト実施結果報告書を作成し、完成図書として納入すること。	別途、当局と協議して定める日
15	品質管理結果報告書	実施する変更保守作業について、品質管理結果報告書を作成し、完成図書として納入すること。	各年度の末日
16	業務操作マニュアル（変更部分）	業務操作マニュアル等の供託所職員向けのマニュアル変更が必要な場合は、事前に変更対象のマニュアルについて当局の承認を得るとともに、変更内容についても、当局の承認を得ること。	各年度の末日
17	業務引継書	契約満了に伴う新規受注者への引継ぎの際は、引継責任者名及び引継内容等について事前に当局の承認を得ること。	令和 11 年 3 月（具体的な日程については当局と協議の上で決定する。）
18	業務完了報告書	プロジェクト契約期間終了後に作成する報告資料	契約満了後 10 日（休日を除く。）以内

2 納入方法

(1) 納入成果物については、テストデータ（データ、スクリプト及びツール）及び移行データを除き、次のとおりとすること。

ア 紙媒体（パイプファイル等を使用して、各丁を取り外せる形で編てつすること。）及び電子ファイル（一太郎、Word、エクセル又は PDF ファイル）で納入すること。

電子ファイルを納入する場合は、当局の了解を得た CD-R 等の電磁的記録媒体に格納するものとする。

イ 用紙は、日本産業規格 A 列 4 番縦置き、横書き、左とじを原則とし、図表については、必要に応じ、A 列 3 番を使用することができるものとする。

ウ 使用言語は、日本語で記述し、英文等を引用する場合は、日本語訳を併記すること。

エ 容易に加除することができる仕組みとし、変更履歴を付けて変更管理が行えるようにすること。

オ 納入後、当局において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納入すること。

- (2) プログラムに改修を行った場合は、ソースプログラム、実行形式プログラム、利用環境等を定義するファイル及びコンテンツを含めること。
- (3) テストデータ等をサーバ上の磁気ディスクに格納すること。
- (4) 受注者が提出した作業計画書、報告書、各種管理表、議事録及びその他会議資料等については、必要な加筆修正を行い、当局の承認を受けたものを全て編てつし、指定された納入期日までに一括して納入すること。
- (5) 成果物の納入過程において改ざんされたり、不正プログラムが混入することがないように、当局に対して安全な納入方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- (6) 電磁的記録媒体により納入する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、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及び確認年月日）を記載したラベルを貼り付けること。

3 納入場所

法務省民事局商事課 東京都千代田区霞が関 1－1－1 中央合同庁舎第6号館

第6 満たすべき要件に関する事項

本業務の実施に当たっては、別紙2の閲覧対象資料一覧中「供託システムに係る要件定義書」の各要件を満たすこと。

第7 作業の実施体制・方法

受注者は、本業務を履行することができる体制を設けるとともに、作業に先立ち以下の事項について提出し、当局の承認を得ること。

なお、原則として、体制の変更は認めない。やむを得ず変更する場合は事前に当局の承認を得ること。

また、受注者は、本業務の履行を確実に行うことができるよう全期間にわたって必要となるスキル及び経験を有する要員の確保を保証すること。特に供託業務については、事前に理解を深め、本業務を円滑に進めること。

本業務の実施に当たっては、全て日本語で対応すること。

1 作業実施体制

プロジェクトの推進体制及び受注者に求める作業実施体制は図2及び表6のとおりである。

受注者の情報セキュリティ対策の管理体制については、当局と受注者の間で協議の上、作業実施体制とは別に作成する。

受注者は運用保守事業者として、当局のほか、連携システムの担当事業者と一体となって相互に協力しつつ本業務を適切に行わなくてはならない。

また、運用要員を変更する場合は、変更する1週間前までに交代する後任者の報告を行い、当局の了承を得ること。

なお、運用要員の交代の際には、本業務に支障を来さないように十分な訓練を行った後、後任者に引継ぎを行い、当局に引継ぎ結果を報告すること。

図2 作業実施体制図

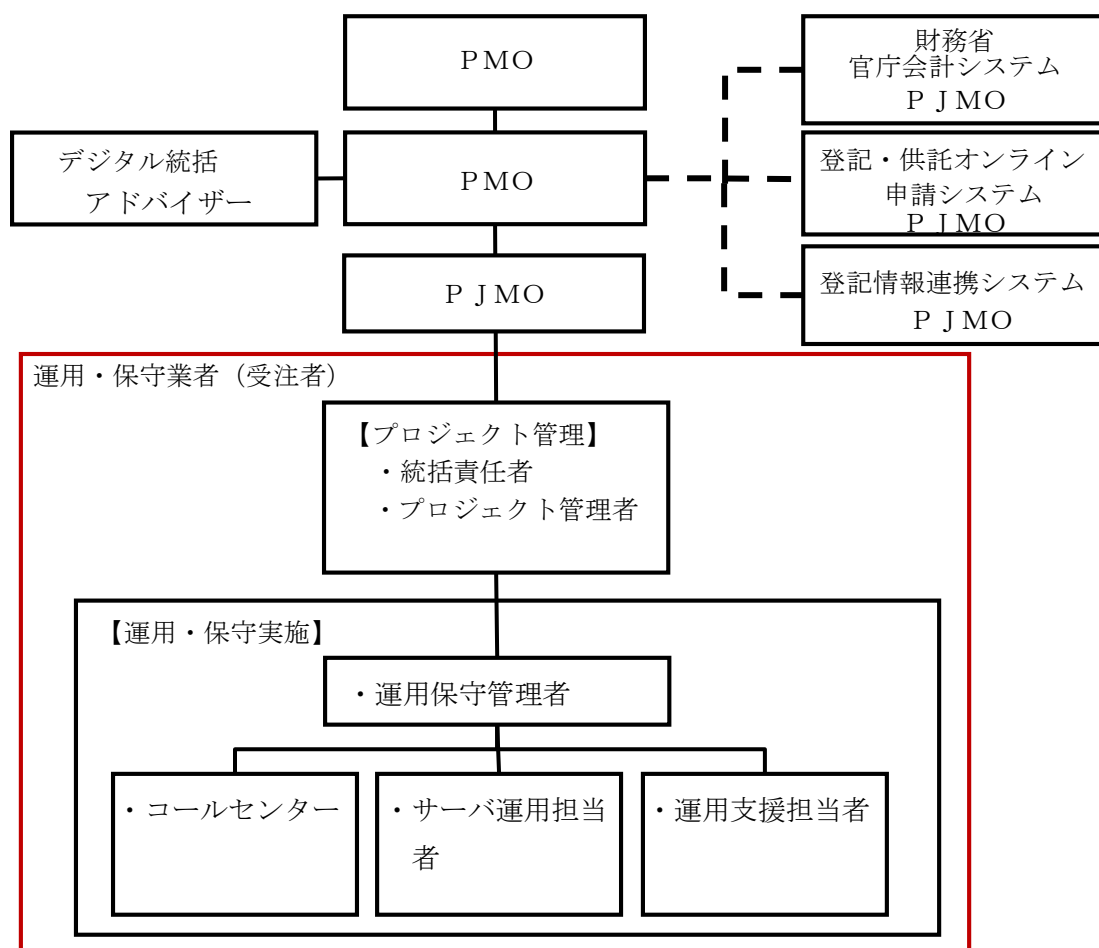


表6 実施体制役割表

No.	組織	要員	役割
1	プロジェクト	統括責任者	本業務の全責任を負い、必要な意思決定を行う。
2	管理	プロジェクト 管理者	本業務全体を統括する。

No.	組織	要員	役割
3	導入・保守実施	運用保守管理者	本業務全体の作業を管理する。また、各関連する組織・部門とのコミュニケーション窓口を担当する。原則として全ての進捗会議及び品質評価会議に出席するものとする。
4		コールセンター	供託所からの業務に関する質問等の受付、管理、一次切分、調査、回答、分析、機器・ソフトウェア事業者への対応依頼等を行う担当者
5		サーバ運用担当者	サーバ等の定常運用、非定常運用、稼働監視、トラブルの一次切分等を実施する担当者
6		運用支援担当者	コールセンター、サーバ運用担当者が一次切分を行った結果、原因が特定できない場合等に二次切分を行い、調査、機器・ソフトウェア事業者等と連携して原因の究明及び対応の確認、対処を行う担当者

2 作業員に求める資格等

作業員に求める要件は、次のとおりとする。プロジェクト管理者と運用保守管理者は、兼任して差し支えないものとする。

- (1) 統括責任者及びプロジェクト管理者は、本業務と類似したプロジェクトの実施、要員等プロジェクト遂行に必要な資源の調達、作業の実施体制の確立及び予算・納期・品質等の管理を行い、プロジェクトを円滑に運営した実績を有する者であること。

なお、プロジェクト管理に関する経験年数として、10 年以上を有する者であること。

- (2) プロジェクト管理者は、次のいずれかの資格を有する者とする。

ア プロジェクトマネージャ（情報処理技術者試験）

イ プロジェクトマネジメントプロフェッショナル（PMP）（PMI 認定）

ウ 技術士（文部科学省認定。ただし、技術部門について「情報工学部門」を選択した者に限る。）

- (3) 運用保守管理者又は運用支援担当者に以下の者を含めること。

ア オープンソースデータベース・システムの企画・設計に関する知見や技術を有する者

イ オープンソースデータベース技術者認定資格（OSS-DB Exam Silver 以上）又はデータベーススペシャリスト試験の合格者と同等の能力を有し、本システムと同等の構成によるシステムの構築経験を有する者

3 作業場所

- (1) 作業場所と作業体制

本調達の運用対象となる拠点は、法務本省、代行環境設置場所及び全国 311 か所（令和 6 年 4 月 1 日現在）の供託所とする。ただし、供託所については統廃合等によ

り増減する場合がある。

運用要員の作業場所は、法務本省内を前提としている。障害発生時には、窓口に来た申請者を待たせないよう迅速な対応をする必要があること及び ADAMS II との通信障害発生時には早急に復旧する必要があることから、運用要員は原則として法務本省内に常駐することとし、第2の「8 作業スケジュール」の定常運用のサーバ運用管理業務時間は1名以上常駐すること。

なお、受注者の拠点に遠隔操作拠点を構築し、常駐する場合はこの限りではない。ただし、遠隔操作拠点は受注者の責任と負担において構築すること。トラブル、質問等の受付業務など法務本省以外でも業務遂行が可能な作業については、受注者の負担の下、受注者の用意する場所で作業を行うことも可能とする。

大規模震災時に本番環境で代行切替ができない場合を想定し、代行切替の判断が行われた場合、代行環境設置場所に2時間を目標に駆け付けられる体制を確保すること。

法務本省の主な作業場所は保守員室であるが、常駐可能な最大人数は4名である。

(2) 作業環境

受注者が作業を実施するための作業環境に係る要件は、以下のとおりとする。作業を実施する上で当局が用意する環境の使用に当たって、十分な注意を払い、適正に使用すること。

また、受注者は、これらを本業務以外の目的に使用しないこと。

なお、アプリ改修時にテスト可能な環境として法務本省に設置された保守クライアント（1台）、プリンタ（1台）、OCR スキャナ（1台）の利用が可能である。

ア 当局が用意する環境

- ① 保守員室
- ② 稼動監視用機器（監視端末装置、監視端末用プリンタ）
- ③ ②に係る消耗品
- ④ 光熱水費
- ⑤ 運用支援ツール

イ 受注者において用意する環境

作業を実施する上で上記ア以外に必要な環境

なお、受注者が用意する作業場所での対応が可能な作業については、受注者側で作業環境を用意し、情報セキュリティに関しては、受注者が責任を負うこと。

4 運用支援ツール環境

システム運用手順書に記載のある運用支援ツールは、当局が用意したものを使用すること。必要に応じて当局の承認を得て、別途ツールを用意することは差し支えない。

5 作業管理

受注者は、当局が承認した本業務における運用・保守作業計画及び運用・保守作業要

領に基づき、設計・開発業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、工程管理、品質管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理及び情報セキュリティ対策を行うこと。

6 意図しない変更が加えられないための管理体制

- (1) 本件委託業務の実施に当たり、当局の意図しない変更が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でされていること。

また、当該品質保証体制を書類等で確認することができること。

- (2) 本システムに当局の意図しない変更が行われる等の不正が見つかったとき（不正が行われていると疑わしいときも含む。）に追跡調査や立入検査等が実施できるよう、当局及び受注者が連携して原因を調査・排除することができる体制を整備し、同体制を書類等で確認することができること。

- (3) 上記(2)の管理体制を確認する際の参照情報として、資本関係・役員等の情報、委託事業の実施場所、委託事業従事者の所属・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を提供すること。

第8 作業の実施に当たっての遵守事項

1 機密保持及び資料の取扱い

- (1) 受注者は、本業務を実施するに当たり、当局から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報を第三者には秘密とし、また、本業務以外の目的で利用しないこと。ただし、次のアからオまでの情報を除く。

ア 当局から取得した時点で、既に公知であるもの

イ 当局から取得後、受注者の責めによらず公知となったもの

ウ 法令等に基づき開示されるもの

エ 当局から秘密でないと指定されたもの

オ 第三者へ開示すること又は本業務以外の目的で利用することにつき、事前に当局に協議の上、承認を得たもの

- (2) 受注者は、本業務の終了後及び本業務に関与した受注者の所属職員が異動した後においても、機密が保持される措置を講ずること。
- (3) 受注者は、本業務に係る検収後、受注者の事業所内部に保有されている本業務に係る当省に関する情報について、その内容を絶対に復元することができないように破棄又は消去を行い、廃棄作業が適切に行われたことを確認し、その旨を書面で報告すること。

また、当局から貸与されたものについては、検収後1週間以内に当局に返却し、その旨を書面で報告すること。

- (4) 受注者は、本業務に係る情報を当局の許可なく複製したり、指定された場所から持ち出したりしないこと。

また、本業務に係る情報の保存及び運搬に当たっては、情報の漏えい又は毀損を防止するための十分な安全管理措置を講ずること。

(5) 受注者は、本業務における個人情報の保護について、次の措置を実施すること。

なお、受注者が個人情報の取扱いにおいて適正な取扱いをしなかった場合には、本業務に係る契約を解除する措置を受けることがある。

ア 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、受注者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。

イ 個人情報の取扱いに係る事項については、当局と協議の上で決定し、書面で提出すること。

また、個人情報の適正な取扱いを図るための責任者を選任し、併せて報告を行うこと。

ウ 個人情報を複製する際には、事前に当局の許可を得ること。ただし、複製の実施は必要最小限とすること。

また、複製が不要となり次第その内容を復元することができないように破棄又は消去を行い、当該破棄又は消去が適切に行われたことを確認した上で、その旨を書面で報告すること。

エ 本業務において、個人情報の漏えい等、個人情報の機密保持に反する行為及び安全確保の上で問題となる事案等を把握した場合には、直ちに当局に報告すること。

2 遵守する法令等

(1) 受注者は、本業務の実施に当たって、民法（明治 29 年法律第 89 号）、刑法（明治 40 年法律第 45 号）、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年法律第 128 号）等の関係法規を遵守すること。

(2) 受注者は、個人情報の保護に関する法律及び受注者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を適切に取り扱うこと。

(3) 受注者は、デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン（令和 3 年 9 月 10 日デジタル社会推進会議幹事会決定、令和 6 年 5 月 31 日最終改定）、同解説書及び同実践ガイドブックを遵守すること。

(4) 受注者は、法務省における情報セキュリティ対策の基本方針及び情報セキュリティ関係規程（以下「法務省のセキュリティポリシー等」という。）を遵守すること。

なお、これらの文書のうち公開されていないものについては、原則として受注者に対してのみ開示するものとする。

(5) 契約期間中に(3)及び(4)に掲げる文書が改定された場合には、原則として改定後の当該文書に従うこととするが、必要に応じて当局と受注者との間で協議の上、対応方針を定めることとする。

(6) 受注者は、本業務の実施に当たっては、当局が定める「供託システムの更改プロジェクト計画書」及び「供託システムの更改プロジェクト管理要領」との整合を確保すること。

3 情報セキュリティに関する受注者の責任

(1) 受注者は、法務省のセキュリティポリシー等に基づき、情報セキュリティを確保す

ることができる体制を整備するとともに、情報漏えい等の情報セキュリティ侵害への対策が十分に講じられた作業環境において本業務を実施すること。

- (2) 受注者は、本業務を実施する全ての関係者に対して、当省に関連する情報を私物パソコン及び私物の外部電磁的記録媒体（USB メモリ等）に保存すること並びに本業務を私物パソコンにより実施することを禁止すること。
- (3) 受注者は、本業務における情報セキュリティ対策の履行状況について当局が確認を求めた場合には、速やかに報告するとともに、情報セキュリティ対策について当局が改善を求めた場合には、当局と協議の上、必要な改善策を立案して速やかに実施すること。
- (4) 受注者は、作業要員が本仕様書に定める機密保持等及び情報セキュリティに関する事項に違反した事実を認めた場合には、速やかに当局に報告するとともに、当局の指示に従い、必要な措置を講ずること。
- (5) 受注者は、本業務の実施中及び「第9の2 契約不適合責任」に定める契約不適合責任期間において、情報セキュリティが侵害され、又はそのおそれがある場合には、直ちに当局に報告すること。

また、受注者の責任及び負担において、次の各事項を速やかに実施すること。

- ア 情報セキュリティ侵害の内容及び影響範囲を調査の上、当該情報セキュリティ侵害への対応策を立案し、当局の承認を得た上で実施すること。
- イ 発生した事態の具体的内容、原因及び実施した対応策等について報告書を作成し、当局へ提出して承認を得ること。
- ウ 再発防止対策を立案し、当局の承認を得た上で実施すること。
- エ 上記のほか、発生した情報セキュリティ侵害について、当局の指示に基づく措置を実施すること。
- オ 本業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、当局が情報セキュリティ監査の実施を必要とした場合には、その受入れ及び対応を行うこと。

第9 成果物の取扱いに関する事項

1 知的財産権の帰属

- (1) 本業務により作成する成果物に関し、著作権法第21条、第23条、第26条の3、第27条及び第28条に定める権利を含む全ての著作権を当省に譲渡し、当省は当該成果物を独占的に使用するものとする。
- (2) 受注者自身が開示・利用権及び改変権（第三者への開示・利用権、許諾権及び販売権は含まない。）を有するパッケージソフトウェアをカスタマイズして、修正・機能追加等を行う場合において、当該パッケージソフトウェアのカスタマイズした部分についての開示・利用権及び改変権は当省に帰属するものとする。
- (3) 受注者は当省に対して、一切の著作権者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。

また、受注者が本業務に係る成果物に係る著作権を自ら使用し、又は第三者をして

使用させる場合には、当省と別途協議するものとする。

- (4) 成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれているときは、当省が特に使用を指示した場合を除き、受注者は当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続を行うものとする。

なお、このとき、受注者は、当該著作権者の使用許諾条件につき、当省の承認を得るものとする。

- (5) 本業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら当省の責めに帰す場合を除き、受注者は自らの責任及び負担において一切を処理するものとする。

なお、受注者は、紛争等の事実を知ったときは、速やかに当省に通知するものとする。

2 契約不適合責任

- (1) 受注者は、本業務について検収を行った日を起算日として1年間（以下「契約不適合責任期間」という。）、成果物に対する契約不適合責任を負うものとする。契約不適合責任期間内において瑕疵があることが判明した場合には、その瑕疵が当局の指示によって生じた場合を除き（ただし、受注者がその指示が不適當であることを知りながら、又は過失により知らずに告げなかったときはこの限りでない。）、受注者の責任及び負担において速やかに修正等を行い、指定された日時までに再度納入するものとする。

なお、修正方法等については事前に当局の承認を得てから着手するとともに、修正結果等についても当局の承認を受けること。

- (2) 契約不適合責任期間経過後であっても、成果物等の瑕疵が受注者の故意又は重大な過失に基づく場合は、本業務について検収を行った日を起算日として2年間はその責任を負うものとする。

- (3) 当局は、前各項の場合において、瑕疵の修正等に代えて、当該瑕疵により通常生ずべき損害に対する賠償の請求を行うことができるものとする。

また、瑕疵を修正してもなお生ずる損害に対しても同様とする。

3 検収

本業務の受注者は、成果物等について、納入期日までに当局に内容の説明を実施して検収を受けること。

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、改修又は交換等を行い、変更点について当局に説明を行った上で、指定された日時までに再度納入すること。

第10 入札参加資格に関する事項

1 入札参加要件

- (1) 品質管理体制について、本業務を遂行する組織又は提供サービスにおいて、ISO9001

の認証を取得していること又はこれと同水準と認められる品質管理体制を確立していること。

- (2) 情報セキュリティ管理体制について、本業務を遂行する組織又は提供サービスにおいて、ISO/IEC27001 情報セキュリティマネジメント（ISMS）適合性評価制度に基づく ISMS 認証を取得していること又はこれと同水準と認められる情報セキュリティ管理体制を確立していること。

- (3) 次の条件に該当する情報システムの設計・構築・テスト業務に従事した実績を有する者又はこれに相当する能力を有する者を本業務に複数名配置すること。

ア 複数の連携システムと連携する情報システム（業務上連携を必須とする情報システム）

イ ADAMS II と連携する情報システム

ウ 日本国内において、拠点数 300 以上（全国の都道府県に少なくとも 1 拠点以上）の全国の拠点間で利用するシステム

エ 400 名以上の職員が同時にアクセスする機能を有する情報システム

- (4) 単独で対象業務を行え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。この場合、入札に関する書類の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。

入札参加グループの構成員は、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。

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) 日本国内において本システムのシステム基盤と同等以上のシステムの構築実績及び 3 年以上の安定した運用実績を有する者を本業務に複数配置すること。

- (6) 本業務において必要となる供託の業務及びシステムに関する知識は、全て受注者の負担において習得すること。

- (7) 本業務を遂行するための環境（本業務を実施するに当たって必要となるハードウェア及びソフトウェア）を日本国内に構築することができること。

- (8) 本業務を海外で行うことは認められない。

- (9) 本業務中に、外部システムの仕様変更等により、本業務の前提である本調達仕様書及び供託システムの仕様書等の内容に変更が生じた場合には、受注者の責任及び負担において、要件の見直し・仕様変更を行い、納入成果物についても必要な修正等の対応を行うこと。

- (10) 受注者は、資本関係・役員等の情報、本業務に係る業務の実施場所、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を提供すること。

2 入札制限

本仕様書の作成に関与したデジタル統括アドバイザーが現に属する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、同一の親会社を持つ会社並びに緊密な利害関係を有する事業者をいう。）ではないこと。

第11 サービスレベルアグリーメント

本業務の実施に当たっては、当局と受注者との間で、サービスレベルアグリーメント（Service Level Agreement。以下「SLA」という。）を締結する。サービスレベル評価項目と要求水準については、当仕様書に記載している要件を基本として、契約締結後、当局と受注者との協議により決定するが、協議の前提として「サービスレベル評価項目と要求水準」、「サービスレベル評価方法」及び「未達成時のサービス改善計画」について具体的に提案すること。

なお、当局において現在盛り込むことを想定している要件の一部は以下のとおりであり、これらも踏まえて提案すること。

1 正常稼働要件

- (1) システムごとの稼働率（想定稼働時間に対する実稼働時間の割合）が 99.9%以上であること。また、サービスの停止が年間 3 回以内で、各回の停止時間が 2 時間を超えないこと。
- (2) 本業務の年間のサービス稼働率（全体の対応件数に対する適切な対応を執った件数の割合。例えば、管理体制や対応マニュアルの設計不備により、不適切な対応が発生した回数を記録すること等を想定している。）が 99.9%以上であること。
- (3) セキュリティパッチ又はバージョンアップについて当局と協議し、当局が適用すべきと判断したものの適用予定日から適用完了日までの期間が 7 日（休日を除く。）以内であること。
- (4) 定常運用時に外部攻撃等の異常を検知した場合の当局に報告するまでの時間が 1 時間以内であること。

2 免責条件

以下の受注者の責任に属さない事象に起因する正常稼働要件の未達事象の発生やサービスの停止時間は、上記 1 (1) の算定に含めない。

- (1) 受注者の運用要員の誤操作や故意又は過失の破壊によらないハードウェア、通信回線、ソフトウェア等の故障又は障害の発生
- (2) 受注者の運用要員の故意又は過失によらない失火、地震、風水害等の自然災害や近隣火災からの延焼による被災
- (3) 第三者による妨害・破壊行為又は地域紛争・動乱の発生

第12 再委託に関する事項

1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- (1) 本業務の受注者は、業務の全部又は主たる部分を再委託してはならない。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 再委託を行う場合、再委託先が「第10の2 入札制限」に示す要件を満たすこと。
- (5) 受注者は、再委託先に対して、本仕様書に定める各義務と同等の義務を負わせるものとし、再委託先との契約においてその旨を定めること。
- (6) 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。受注者は、再委託先に対して、定期的に又は必要に応じて、作業の進捗状況及び情報セキュリティ対策の履行状況について報告を行わせる等、適正な履行の確保に努めること。

また、当局が本業務の適正な履行の確保のために必要があると認める場合には、受注者は再委託の履行状況について当局に対して報告すること。

2 承認手続

- (1) 受注者は、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、住所、再委託する理由、再委託予定金額、再委託する業務の範囲、再委託先の業務の履行能力等について記載した申請書及び再委託に係る履行体制図を当省に提出して申請し、承認を受けること。

なお、契約金額に対する再委託予定金額の割合は、原則として2分の1未満とすること。

- (2) 委託先は、委託元が承認した再委託の内容について変更するときは、変更する事項及び理由等について記載した申請書を提出し、委託元の承認を受けること。
- (3) 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

再委託先及び再々委託先において、本調達仕様書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、当省は当該再委託先及び再々委託先への委託の中止を請求することができる。

第13 ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する事項

受注者が、当局において実施する本調達に係る提案書の審査に際して、ワーク・ライフ・バランス等を推進する企業として、ワーク・ライフ・バランス等の推進に係る評価項目で加点を得ることを希望した場合には、契約期間中、当該認定を保持し続けること。

なお、契約期間中に当該認定が取り消された場合には、必要に応じて契約の解除等の

措置をとることがある。

第14 その他特記事項

- 1 受注者は、本業務の円滑な運営を図るため、当局と連絡を密にするとともに、業務上不明な事項が生じた場合には、当局の指示を受けること。
- 2 受注者は、本業務の実施においては、全て日本語で対応すること。
- 3 受注者は、本業務を日本国外で行わないこと。
- 4 受注者は、本業務について、その契約期間中に本仕様書等の関係書類に基づいて、当局が情報の開示又は作業の改善等を求めた場合には、速やかに対応すること。
- 5 受注者は、当局が定め、又は指示する庁舎・設備等の管理・運用に関する諸規則を遵守すること。
- 6 受注者は、本業務を実施する作業要員の身元、規律の維持、風紀及び安全衛生等の人事・労務管理について責任を負うとともに、作業要員の責めに起因する事件、事故等が発生した場合には、一切の責任を負うこと。
- 7 当局は、受注者が本業務を履行する上で必要な関係資料を随時貸与する。ただし、受注者は、当局から貸与された資料について、当局から請求があった場合は当局に返却すること。
- 8 受注者自身の作業に対し、品質を担保するための方法を具体的に提案すること。
- 9 契約締結前の準備作業については、受注者の責任において実施すること。
- 10 本業務の履行に当たり、関連業者の協力を得る場合には、当局と十分な調整を図り、受注者の責任及び負担において実施すること。
- 11 第5期供託システムからデータやプログラム等を抽出する際には、当局と十分な調整を図り、受注者の責任及び負担において実施すること。
- 12 外部システムとの接続試験を実施する際には、当局及び当省大臣官房秘書課政策立案・情報管理室、当省大臣官房会計課、財務省会計センター、当省民事局総務課登記情報センター室、運用・保守業者その他関連部局・業者と十分調整を図り、受注者の責任及び負担において実施すること。
- 13 応札の意思がある者は、提案書の作成に当たり、別途当局と機密保持誓約書を取り交わした上で、あらかじめ別紙2の閲覧対象資料一覧に示された設計書等を閲覧し、本業務の実施に必要な知識を十分に深め、本業務を確実に履行することができることを確認した上で、応札すること。
なお、別紙2の閲覧対象資料一覧に示された設計書等の閲覧等を行わずに応札することは認めない。
- 14 本件受注事業者は、「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めること。

第15 妥当性証明

法務省民事局商事課長 田中 普

別紙 1 「用語の定義」

No.	用語	定義
1	受注者 (単に「受注者」という場合に限る。)	本調達の受注者
2	設計・開発業者	令和 4 年度に調達した供託システムの更改に係る設計・開発業務を実施する業者
3	機器・ソフトウェア業者	令和 5 年度に調達した供託システムの更改に係る機器・ソフトウェア等及び導入役務を実施し、導入した機器・ソフトウェア等の保守を行う業者
4	本番環境	平常時に供託システムの業務システムを稼動させるシステム環境
5	代行環境	大規模なシステム障害や災害等により本番環境を使用することができなくなった場合に、本番環境から切り替えて運用を継続させるためのシステム環境
6	保守・検証環境	本番環境とほぼ同等の機能を動作させることが可能な構成を持ち、機能追加のほか改修における機能テストやパッチ適用検証等の目的で使用するシステム環境
7	供託所環境	供託所において、供託システムのうち、供託事務処理システム、供託先例検索機能、供託事務処理教育機能及び仮想クライアントサーバを利用するクライアント機能を利用するためのシステム環境
8	登記・供託オンライン申請システム	供託手続、不動産登記手続、商業・法人登記手続等について、利用者からのインターネットによる各種申請・届出等の一元的な窓口となる情報システム
9	法務省統合情報基盤 (統合 WAN、基盤システム)	法務省及び法務局等の関連部局間並びに政府共通ネットワーク等への外部ネットワークへの接続を行う法務省内の統合情報基盤
10	官庁会計システム (ADAMS II)	供託システムとリアルタイムに連携し、歳入歳出外現金の出納簿情報の管理、供託金の払渡しに係る日本銀行との連携等を行うシステム
11	登記情報連携システム	登記情報の連携によりサービス提供を行うシステムであり、法人番号情報連携、市町村通知情報連携、デジタル手続法に基づく登記情報連携等を実現するシステム
12	連携システム	本別紙 1 の項番 8 から項番 11 までに示すシステム
13	連携システム業者	連携システムの担当業者等
14	システム基盤	業務システムが稼動する、サーバ、ストレージ、ネットワーク等のハードウェア製品と OS、データベース、各種ミドルウェア群のソフトウェア製品全体の総称
15	GSS 移行対応業者	法務省統合情報基盤が GSS に移行されることに伴い、供託システムにおける GSS 移行対応を行う業者
16	関連業者	機器・ソフトウェア業者及び連携システム業者

項番	資料名称	分類
第 5 期供託システム		
1	供託システムに係る要件定義書	要件定義書
2	システム方式設計書	基本設計書
3	システム構成設計書	
4	システム業務機能設計書	
5	業務一覧	
6	業務フロー	
7	業務フロー（詳細）	
8	画面遷移図	
9	画面・帳票一覧	
10	画面レイアウト	
11	帳票レイアウト	
12	CRUD マトリックス	
13	システム機能一覧	
14	データー一覧	
15	データ定義書	
16	外部インターフェース一覧	
17	外部インターフェース仕様書	
18	ER 図	データベース設計書
19	テーブル・ビュー一覧表	
20	テーブル設計書	
21	ビュー設計書	
22	非機能要件定義書	非機能要件定義書
23	ハードウェア構成概要図	ハードウェア・ソフトウェア設計書
24	ハードウェア・ソフトウェア明細	
25	システム運用・保守設計書	システム運用・保守設計書
26	中長期運用・保守作業計画	運用・保守作業計画
27	運用・保守作業計画	
28	運用・保守実施要領	
29	供託システム初任者用マニュアル	操作マニュアル
30	供託事務処理システム操作マニュアル	
31	供託システム基盤運用手順書	システム運用手順書
32	移行計画書	移行計画書
33	運用業務報告書（令和 5 年度分）	実績に関する資料

項	庁名称	規模	クライアント	プリンタ	OCR スキャナ	バーコード リーダー	ICカードリー ダ	ワイヤーキー	L2 スイッチ	スイッチングハ ブ
1	東京法務局	超大規模	20	19	8	20	2	20	2	8
2	東京法務局八王子支局	中規模	2	1	2	2	2	2		1
3	東京法務局府中支局	中規模	2	1	2	2	2	2		1
4	東京法務局西多摩支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
5	横浜地方法務局	大規模	7	4	4	7	2	7		3
6	横浜地方法務局川崎支局	中規模	2	1	2	2	2	2		1
7	横浜地方法務局横須賀支局	中規模	2	1	2	2	2	2		1
8	横浜地方法務局西湘二宮支局	中規模	2	1	2	2	2	2		1
9	横浜地方法務局厚木支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
10	横浜地方法務局湘南支局	中規模	2	1	2	2	2	2		1
11	横浜地方法務局相模原支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
12	さいたま地方法務局	大規模	4	3	2	4	2	4		2
13	さいたま地方法務局越谷支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
14	さいたま地方法務局川越支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
15	さいたま地方法務局熊谷支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
16	さいたま地方法務局東松山支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
17	さいたま地方法務局秩父支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
18	さいたま地方法務局久喜支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
19	さいたま地方法務局所沢支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
20	千葉地方法務局	中規模	2	1	2	2	2	2		1
21	千葉地方法務局佐倉支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
22	千葉地方法務局松戸支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
23	千葉地方法務局木更津支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
24	千葉地方法務局館山支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
25	千葉地方法務局匝瑳支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
26	千葉地方法務局香取支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
27	千葉地方法務局船橋支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
28	千葉地方法務局茂原支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
29	千葉地方法務局柏支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
30	千葉地方法務局市川支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
31	水戸地方法務局	中規模	2	1	2	2	2	2		1
32	水戸地方法務局日立支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
33	水戸地方法務局常陸太田支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
34	水戸地方法務局土浦支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
35	水戸地方法務局龍ヶ崎支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
36	水戸地方法務局鹿嶋支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
37	水戸地方法務局下妻支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
38	宇都宮地方法務局	中規模	2	1	2	2	2	2		1
39	宇都宮地方法務局真岡支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
40	宇都宮地方法務局大田原支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
41	宇都宮地方法務局栃木支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
42	宇都宮地方法務局足利支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
43	宇都宮地方法務局日光支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
44	前橋地方法務局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
45	前橋地方法務局沼田支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
46	前橋地方法務局太田支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
47	前橋地方法務局桐生支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
48	前橋地方法務局高崎支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
49	前橋地方法務局中之条支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
50	前橋地方法務局富岡支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
51	前橋地方法務局伊勢崎支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
52	静岡地方法務局	中規模	2	1	2	2	2	2		1
53	静岡地方法務局沼津支局	中規模	2	1	2	2	2	2		1
54	静岡地方法務局富士支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
55	静岡地方法務局下田支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
56	静岡地方法務局浜松支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
57	静岡地方法務局掛川支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
58	静岡地方法務局藤枝支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
59	静岡地方法務局袋井支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
60	甲府地方法務局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
61	甲府地方法務局鰺沢支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
62	甲府地方法務局大月支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
63	長野地方法務局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
64	長野地方法務局飯山支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
65	長野地方法務局上田支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
66	長野地方法務局佐久支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
67	長野地方法務局松本支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
68	長野地方法務局木曽支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
69	長野地方法務局大町支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
70	長野地方法務局諏訪支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
71	長野地方法務局飯田支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
72	長野地方法務局伊那支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
73	新潟地方法務局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
74	新潟地方法務局三条支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
75	新潟地方法務局新発田支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
76	新潟地方法務局村上支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
77	新潟地方法務局長岡支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
78	新潟地方法務局柏崎支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
79	新潟地方法務局南魚沼支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
80	新潟地方法務局上越支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1

項	庁名称	規模	クライアント	プリンタ	OCR スキャナ	バーコード リーダー	ICカードリー ダー	ワイヤーキー	L2 スイッチ	スイッチングハ ブ
81	新潟地方法務局糸魚川支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
82	新潟地方法務局佐渡支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
83	新潟地方法務局新津支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
84	新潟地方法務局十日町支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
85	大阪法務局	超大規模	14	12	8	14	2	14	2	4
86	大阪法務局堺支局	中規模	2	1	2	2	2	2		1
87	大阪法務局岸和田支局	中規模	2	1	2	2	2	2		1
88	大阪法務局北大阪支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
89	大阪法務局東大阪支局	中規模	2	1	2	2	2	2		1
90	大阪法務局富田林支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
91	京都地方法務局	大規模	5	4	3	5	2	5		3
92	京都地方法務局園部支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
93	京都地方法務局宮津支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
94	京都地方法務局京丹後支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
95	京都地方法務局舞鶴支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
96	京都地方法務局福知山支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
97	京都地方法務局宇治支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
98	神戸地方法務局	大規模	5	3	3	5	2	5		2
99	神戸地方法務局伊丹支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
100	神戸地方法務局尼崎支局	中規模	2	1	2	2	2	2		1
101	神戸地方法務局明石支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
102	神戸地方法務局柏原支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
103	神戸地方法務局姫路支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
104	神戸地方法務局社支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
105	神戸地方法務局龍野支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
106	神戸地方法務局豊岡支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
107	神戸地方法務局洲本支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
108	神戸地方法務局西宮支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
109	神戸地方法務局加古川支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
110	奈良地方法務局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
111	奈良地方法務局葛城支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
112	奈良地方法務局中和支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
113	奈良地方法務局五條支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
114	大津地方法務局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
115	大津地方法務局甲賀支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
116	大津地方法務局彦根支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
117	大津地方法務局長浜支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
118	和歌山地方法務局	中規模	2	1	2	2	2	2		1
119	和歌山地方法務局橋本支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
120	和歌山地方法務局田辺支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
121	和歌山地方法務局御坊支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
122	和歌山地方法務局新宮支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
123	名古屋法務局	大規模	5	4	4	5	2	5		3
124	名古屋法務局一宮支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
125	名古屋法務局半田支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
126	名古屋法務局岡崎支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
127	名古屋法務局豊橋支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
128	名古屋法務局新城支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
129	名古屋法務局春日井支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
130	名古屋法務局津島支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
131	名古屋法務局刈谷支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
132	名古屋法務局西尾支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
133	名古屋法務局豊田支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
134	津地方法務局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
135	津地方法務局松阪支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
136	津地方法務局伊賀支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
137	津地方法務局四日市支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
138	津地方法務局伊勢支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
139	津地方法務局熊野支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
140	津地方法務局桑名支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
141	岐阜地方法務局	中規模	2	1	2	2	2	2		1
142	岐阜地方法務局八幡支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
143	岐阜地方法務局大垣支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
144	岐阜地方法務局多治見支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
145	岐阜地方法務局高山支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
146	岐阜地方法務局美濃加茂支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
147	岐阜地方法務局中津川支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
148	福井地方法務局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
149	福井地方法務局武生支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
150	福井地方法務局敦賀支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
151	福井地方法務局小浜支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
152	金沢地方法務局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
153	金沢地方法務局小松支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
154	金沢地方法務局七尾支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
155	金沢地方法務局輪島支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
156	富山地方法務局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
157	富山地方法務局魚津支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
158	富山地方法務局高岡支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
159	富山地方法務局砺波支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
160	広島法務局	大規模	3	3	3	3	2	3		2

項	庁名称	規模	クライアント	プリンタ	OCR スキャナ	バーコード リーダー	ICカードリー ダ	ワイヤーキー	L2 スイッチ	スイッチングハ ブ
161	広島法務局呉支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
162	広島法務局尾道支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
163	広島法務局福山支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
164	広島法務局三次支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
165	広島法務局廿日市支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
166	広島法務局東広島支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
167	山口地方法務局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
168	山口地方法務局周南支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
169	山口地方法務局萩支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
170	山口地方法務局岩国支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
171	山口地方法務局下関支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
172	山口地方法務局宇部支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
173	岡山地方法務局	中規模	2	1	2	2	2	2		1
174	岡山地方法務局笠岡支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
175	岡山地方法務局高梁支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
176	岡山地方法務局津山支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
177	岡山地方法務局備前支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
178	岡山地方法務局倉敷支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
179	鳥取地方法務局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
180	鳥取地方法務局倉吉支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
181	鳥取地方法務局米子支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
182	松江地方法務局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
183	松江地方法務局出雲支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
184	松江地方法務局浜田支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
185	松江地方法務局益田支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
186	松江地方法務局西郷支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
187	福岡法務局	大規模	5	3	3	5	2	5		2
188	福岡法務局朝倉支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
189	福岡法務局飯塚支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
190	福岡法務局直方支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
191	福岡法務局久留米支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
192	福岡法務局柳川支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
193	福岡法務局八女支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
194	福岡法務局北九州支局	大規模	2	2	2	2	2	2		1
195	福岡法務局行橋支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
196	福岡法務局田川支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
197	福岡法務局筑紫支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
198	佐賀地方法務局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
199	佐賀地方法務局武雄支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
200	佐賀地方法務局伊万里支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
201	佐賀地方法務局唐津支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
202	長崎地方法務局	中規模	2	1	2	2	2	2		1
203	長崎地方法務局諫早支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
204	長崎地方法務局島原支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
205	長崎地方法務局佐世保支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
206	長崎地方法務局平戸支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
207	長崎地方法務局壱岐支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
208	長崎地方法務局五島支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
209	長崎地方法務局対馬支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
210	大分地方法務局	中規模	2	1	2	2	2	2		1
211	大分地方法務局杵築支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
212	大分地方法務局佐伯支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
213	大分地方法務局竹田支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
214	大分地方法務局中津支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
215	大分地方法務局日田支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
216	大分地方法務局宇佐支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
217	熊本地方法務局	中規模	2	1	2	2	2	2		1
218	熊本地方法務局玉名支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
219	熊本地方法務局山鹿支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
220	熊本地方法務局阿蘇大津支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
221	熊本地方法務局八代支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
222	熊本地方法務局人吉支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
223	熊本地方法務局天草支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
224	熊本地方法務局宇土支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
225	鹿児島地方法務局	中規模	2	1	2	2	2	2		1
226	鹿児島地方法務局知覧支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
227	鹿児島地方法務局川内支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
228	鹿児島地方法務局鹿屋支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
229	鹿児島地方法務局奄美支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
230	鹿児島地方法務局霧島支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
231	宮崎地方法務局	中規模	2	1	2	2	2	2		1
232	宮崎地方法務局日南支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
233	宮崎地方法務局都城支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
234	宮崎地方法務局延岡支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
235	那覇地方法務局	中規模	3	2	2	3	2	3		1
236	那覇地方法務局沖縄支局	大規模	3	2	2	3	2	3		1
237	那覇地方法務局名護支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
238	那覇地方法務局宮古島支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
239	那覇地方法務局石垣支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
240	仙台法務局	中規模	2	1	2	2	2	2		1

項	庁名称	規模	クライアント	プリンタ	OCR スキャナ	バーコード リーダー	ICカードリー ダ	ワイヤーキー	L2 スイッチ	スイッチングハ ブ
241	仙台法務局大河原支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
242	仙台法務局古川支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
243	仙台法務局石巻支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
244	仙台法務局登米支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
245	仙台法務局気仙沼支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
246	仙台法務局塩竈支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
247	福島地方法務局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
248	福島地方法務局相馬支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
249	福島地方法務局郡山支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
250	福島地方法務局白河支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
251	福島地方法務局若松支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
252	福島地方法務局いわき支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
253	山形地方法務局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
254	山形地方法務局寒河江支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
255	山形地方法務局新庄支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
256	山形地方法務局米沢支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
257	山形地方法務局鶴岡支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
258	山形地方法務局酒田支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
259	盛岡地方法務局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
260	盛岡地方法務局花巻支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
261	盛岡地方法務局二戸支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
262	盛岡地方法務局宮古支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
263	盛岡地方法務局水沢支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
264	秋田地方法務局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
265	秋田地方法務局能代支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
266	秋田地方法務局本荘支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
267	秋田地方法務局大館支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
268	秋田地方法務局大曲支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
269	青森地方法務局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
270	青森地方法務局五所川原支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
271	青森地方法務局弘前支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
272	青森地方法務局八戸支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
273	青森地方法務局むつ支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
274	青森地方法務局十和田支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
275	札幌法務局	大規模	3	2	2	3	2	3		1
276	札幌法務局岩見沢支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
277	札幌法務局室蘭支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
278	札幌法務局日高支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
279	札幌法務局小樽支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
280	札幌法務局滝川支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
281	札幌法務局苫小牧支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
282	札幌法務局倶知安支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
283	函館地方法務局	中規模	2	1	2	2	2	2		1
284	函館地方法務局江差支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
285	函館地方法務局八雲支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
286	旭川地方法務局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
287	旭川地方法務局名寄支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
288	旭川地方法務局留萌支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
289	旭川地方法務局稚内支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
290	旭川地方法務局紋別支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
291	釧路地方法務局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
292	釧路地方法務局帯広支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
293	釧路地方法務局北見支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
294	釧路地方法務局根室支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
295	高松法務局	小規模	2	1	2	2	2	2		1
296	高松法務局丸亀支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
297	高松法務局観音寺支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
298	徳島地方法務局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
299	徳島地方法務局阿南支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
300	徳島地方法務局美馬支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
301	高知地方法務局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
302	高知地方法務局香美支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
303	高知地方法務局須崎支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
304	高知地方法務局安芸支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
305	高知地方法務局四万十支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
306	松山地方法務局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
307	松山地方法務局大洲支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
308	松山地方法務局西条支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
309	松山地方法務局今治支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
310	松山地方法務局宇和島支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
311	松山地方法務局四国中央支局	小規模	1	1	1	1	1	1		1
合計			403	361	370	403	350	403	4	331

供託システムの運用・保守業務の調達に係る総合評価基準書
(案)

令和6年●月
法務省民事局

本書は、供託システムの運用・保守業務の調達に係る提案書の評価基準を取りまとめた総合評価基準書である。

本調達における評価の方法及び提案の評価基準は、以下のとおりである。

1 総合評価の方法

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

なお、価格点と技術点の配分比率は1：1とし、総合評価点は200点を満点とする。

$$\text{総合評価点（満点 200 点）} = \text{価格点（満点 100 点）} + \text{技術点（満点 100 点）}$$

2 価格点の評価方法

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

$$\text{価格点（満点 100 点）} = (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格}) \times 100$$

3 技術点の評価方法

技術点は、基礎点（仕様に準拠した提案書の提出に対する得点）、加点（別紙「総合評価基準表」の評価点）及び任意加点（ワーク・ライフ・バランス等の推進に対する評価、公的個人認証及び電子入札の推進に対する評価、電子入札の推進に対する評価、賃上げの実施に対する評価及びデジタル・スタートアップに対する評価）を合計した後、以下の式により算出して得た値とする（小数点以下切捨て）。

$$\begin{aligned} \text{技術点（満点 100 点）} = & \\ & (\text{基礎点（50 点）} + \text{加点（満点 1, 100 点）} + \text{任意加点（満点 85 点）}) \\ & / \text{総合評価基準表満点（1, 235 点）} \times 100 \end{aligned}$$

なお、技術点評価の詳細は次の(1)から(7)までのとおりとする。

(1) 評価の体制

評価委員は3名とする。

(2) 基礎点の評価

ア 各評価委員は、提案書に記述された内容が、別紙「総合評価基準表」の「評価区分」の「基礎点」を「○」とした項目の要求要件を全て満たしているか否かを確認し、全て満たしていると判断した場合には「合格」、1つでも満たしていないと判断した場合には「不合格」とする。

イ 各評価委員の合議によって、具体的かつ明確な記述がされていないと判断した場合

(例えば、「仕様書記載の要件について対応することができる」旨の記述がされているのみである場合のように、具体的かつ明確な提案に係る記述がないと判断した場合等)においても「不合格」とすることがある。

ウ 各評価委員の合議の結果、「合格」と判断した提案書には、「基礎点 (50 点)」を与える。

(3) 加点の評価

ア 各評価委員は、上記(2)で「合格」とした提案書について加点評価を行う。

イ 各評価委員は、別紙「総合評価基準表」で加点対象とした評価項目(項番 80 から 83 までを除く。)について、次の表に従って配点する(加点満点 1,100 点)。

ウ 項目ごとに、各評価委員による配点の平均(小数点以下切捨て)を算出し、これらを合計して得た値を「加点」として与える。

(表)

評価	評価基準	加点
最優秀	仕様書及び要件定義書を踏まえて具体的に提案が示されており、非常に優れた提案内容であるもの (対象：最大1者)	100
優秀	仕様書及び要件定義書を踏まえて具体的に提案が示されており、優れた提案内容であるもの	50
標準	特筆すべき提案がないもの	0

※ 提案する事業者が1者のみの場合は、最優秀の評価はしない。

(4) ワーク・ライフ・バランス等の推進に対する評価(任意加点の評価)

別紙「総合評価基準表」の項番80「ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する事項」については、上記(3)の加点の評価ではなく、「総合評価基準表」に記載の各認定のポイント数に応じて、以下の配点のとおり加点する。

ポイント数	配点
5	15
4	12
3	9
2	6
1	3
0	0

(5) 公的個人認証及び電子入札の推進に対する評価(任意加点の評価)

別紙「総合評価基準表」の項番81「公的個人認証及び電子入札の推進に関する事項」については、上記(3)の加点の評価ではなく、「総合評価基準表」に記載の各認定のポイント数に応じて、以下の配点のとおり加点する。

ポイント数	配点
3	30
2	20
1	10
0	0

(6) 賃上げの実施に対する評価（任意加点の評価）

別紙「総合評価基準表」の項番82「賃上げの実施を表明した企業等に関する事項」については、賃上げを実施する次のいずれかの企業等を対象とし、上記(3)の加点の評価ではなく、25点を評価点として割り当てることとする。

- ・令和6年4月以降に開始する入札者の事業年度（又は令和6年以降の暦年）において、対前年度比（又は対前年比）で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨、従業員に表明している大企業
- ・令和6年4月以降に開始する入札者の事業年度（又は令和6年以降の暦年）において、対前年度比（又は対前年比）で給与総額を1.5%以上増加させる旨、従業員に表明している中小企業等

なお、本件評価を受けようとする入札者は、別添1又は別添2の「従業員への賃金引上げ計画の表明書」を提出すること。

おって、当該事業年度の終了後において、当該表明書で表明したとおりの賃上げが実施されているかどうかについて、「法人事業概要説明書」等により確認する。当該確認の結果、当該賃上げが実施されていないことなどが確認された場合には、後に実施する総合評価落札方式による入札において、所定の点数を減ずることとする。

(7) デジタル・スタートアップに対する評価（任意加点の評価）

別紙「総合評価基準表」の項番83「デジタル・スタートアップに関する事項」については、デジタル・スタートアップに該当する事業者（次の要件を全て満たす事業者）を対象とし、上記(3)の加点の評価ではなく、15点を加点する。

- ・中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者（みなし大企業を除く。）であること。

※ 「みなし大企業」の要件は、次の①から③までのいずれかに該当する者とする。

- ①発行済株式の総数又は出資価額の2分の1以上が同一の大企業（中小企業者でない企業をいう。以下同じ。）の所有に属している中小企業者
- ②発行済株式の総数又は出資価額の3分の2以上が複数の大企業の所有に属している中小企業者
- ③大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1を占めている中小企業者

- ・設立から10年未満であること。
- ・情報システムに関連した先進技術やアイデアをもって当該事業に主体的に取り組み、今回の調達を実績として今後事業拡大することが期待できる事業者であること。

なお、本件評価を受けようとする入札者は、別添3の「デジタル・スタートアップとしての要件の全てを満たす事業者であることの説明書」を提出すること。

供託システムの運用・保守業務の調達に係る提案書の総合評価基準表

項番	評価項目	提案のポイント及び評価の観点	仕様書又は要件定義書の該当項目	基礎点	評価点	
					加点	
					最優秀	優秀
第1 仕様書に係る提案						
1	調達の背景	供託システムの運用・保守業務(以下「本業務」という。)に係る調達背景について、正しく理解していることが具体的に示されているか。	第2の1	○	-	-
2	調達の目的及び期待する効果	調達の目的及び期待する効果について、正しく理解し、本業務において対応する内容が具体的に示されているか。	第2の2	○	-	-
3	用語の定義	—	第2の3	-	-	-
4	調達の範囲	本業務の調達の範囲について、正しく理解し、対応する内容が具体的に示されているか。	第2の4	○	-	-
5	業務・情報システムの概要	本業務において取り扱う業務及び情報システムについて、正しく理解していることが具体的な根拠等を明記した上で示されているか。	第2の5	○	-	-
6	契約期間	契約期間について、正しく理解していることが具体的に示されているか。	第2の6	○	-	-
7	作業スケジュール	「第2の8 作業スケジュール」に記載されている想定スケジュールを踏まえ、具体的なWBS・作業項目を明確にしたスケジュールを、実現可能な根拠を明記した上で、示されているか。 作業の遅延を防止するための施策、遅延等の発生時の対策が示され、これらの施策等が実現可能であるか。	第2の8	○	-	-
8	調達案件並びにこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式及び実施時期	調達案件並びにこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式及び実施時期について、正しく理解していることが具体的に示されているか。	第3の1	○	-	-
9	調達案件間の入札制限	調達案件間の入札制限について、正しく理解していることが具体的に示されているか。	第3の2	○	-	-
10	作業の全体方針	「第4の1 作業の全体方針」に記載されている全ての事項について、正しく理解し、具体的な手法・技法を明確にし実現可能な根拠等が具体的に示されているか。	第4の1	○	-	-
11	統合管理	「第4の2 統合管理」に記載されている全ての事項について、正しく理解し、具体的な手法・技法を明確にし実現可能な根拠等が具体的に示されているか。 なお、効率的かつ効果的な統合管理を実現するための施策について、有効と判断できる具体的な内容が実現可能な根拠等とともに示されている場合には、加点の対象とする。	第4の2	○	100	50
12	運用管理	「第4の3 運用管理」に記載されている全ての事項について、正しく理解し、具体的な手法・技法を明確にし実現可能な根拠等が具体的に示されているか。 なお、効率的かつ効果的な運用管理を実現するための施策について、有効と判断できる具体的な内容が実現可能な根拠等とともに示されている場合には、加点の対象とする。	第4の3	○	100	50
13	業務運用	「第4の4 業務運用」に記載されている全ての事項について、正しく理解し、具体的な手法・技法を明確にし実現可能な根拠等が具体的に示されているか。 なお、効率的かつ効果的な業務運用を実現するための施策について、有効と判断できる具体的な内容が実現可能な根拠等とともに示されている場合には、加点の対象とする。	第4の4	○	100	50
14	システム運用	「第4の5 システム運用」に記載されている全ての事項について、正しく理解し、具体的な手法・技法を明確にし実現可能な根拠等が具体的に示されているか。 なお、効率的かつ効果的なシステム運用を実現するための施策について、有効と判断できる具体的な内容が実現可能な根拠等とともに示されている場合には、加点の対象とする。	第4の5	○	100	50
15	業務アプリケーション維持	「第4の6 業務アプリケーション維持」に記載されている全ての事項について、正しく理解し、具体的な手法・技法を明確にし実現可能な根拠等が具体的に示されているか。 なお、効率的かつ効果的な業務アプリケーション維持を実現するための施策について、有効と判断できる具体的な内容が実現可能な根拠等とともに示されている場合には、加点の対象とする。	第4の6	○	100	50
16	大規模災害対応	「第4の7 大規模災害対応」に記載されている全ての事項について、正しく理解し、具体的な手法・技法を明確にし実現可能な根拠等が具体的に示されているか。 なお、効率的かつ効果的な大規模災害対応を実現するための施策について、有効と判断できる具体的な内容が実現可能な根拠等とともに示されている場合には、加点の対象とする。	第4の7	○	100	50
17	連携システム対応	「第4の8 連携システム対応」に記載されている全ての事項について、正しく理解していることが具体的に示されているか。 なお、効率的かつ効果的な連携システム対応を実現するための施策について、有効と判断できる具体的な内容が実現可能な根拠等とともに示されている場合には、加点の対象とする。	第4の8	○	100	50
18	引継ぎに関する要件	「第4の9 引継ぎに関する要件」に記載されている全ての事項について、正しく理解し、対応する内容が具体的に示されているか。また、引継作業のプロセスや工夫について、具体的に示されているか。【説明資料の提出必須(実施計画等)】 なお、有効と判断できる具体的な内容が実施計画等の説明資料により示されている場合には、加点対象とする。	第4の9	○	100	50
19	情報資産管理標準シートの提出	「第4の10 情報資産管理標準シートの提出」について、正しく理解し、対応する内容が具体的に示されているか。	第4の10	○	-	-

項番	評価項目	提案のポイント及び評価の観点	仕様書又は要件定義書の該当項目	基礎点	評価点	
					加点	
					最優秀	優秀
20	その他留意すべき事項	「第4の11 その他留意すべき事項」について、正しく理解し、対応する内容が具体的に示されているか。	第4の11	○	-	-
21	成果物及び納品期日	成果物及び納品期日について、正しく理解していることが具体的に示されているか。	第5の1	○	-	-
22	納品方法	納品方法について、正しく理解し、対応する内容が具体的に示されているか。	第5の2	○	-	-
23	納品場所	納品場所について、正しく理解していることが具体的に示されているか。	第5の3	○	-	-
24	満たすべき要件に関する事項	仕様書別紙2の閲覧対象資料一覧中「供託システムの更改要件定義書」の各要件を満たすことについて具体的に示されているか。	第6	本表「第2 要件定義書に係る提案」の各評価項目ごとに評価する。		
25	作業実施体制	「第7の1 作業実施体制」に記載されている全ての事項について、正しく理解していることが具体的に示されているか。 連携システムとコミュニケーションを図り、供託業務全体を円滑に運用するための施策が具体的に示されているか。 なお、有効と判断できる具体的な作業実施体制が実現可能な根拠等とともに示されている場合には、加点の対象とする。	第7の1	○	100	50
26	作業員に求める資格等	「第7の2 作業員に求める資格等」に記載されている全ての事項について、本業務において必要とする実績や資格が、具体的な実績内容及び証明書等を添えて示されているか。【証明資料の提出必須】	第7の2	○	-	-
27	作業場所	作業場所について、正しく理解し、対応する内容が具体的に示されているか。	第7の3	○	-	-
28	運用支援ツール環境	運用支援ツール環境について、正しく理解し、対応する内容が具体的に示されているか。	第7の4	○	-	-
29	作業管理	作業管理について、各管理すべき項目が、本調達の実態に合わせて実施するための目的、方針、管理内容、管理手順、管理プロセス等について、具体的な根拠等を明記した上に示されているか。	第7の5	○	-	-
30	意図しない変更が加えられないための管理体制	意図しない変更が加えられないための管理体制について、正しく理解し、対応する内容が具体的に示されているか。 また、作業品質を高めるための作業プロセスや工夫について、具体的に示されているか。 なお、有効と判断できる具体的な管理体制が実現可能な根拠等とともに示されている場合には、加点の対象とする。	第7の6	○	100	50
31	機密保持及び資料の取扱い	機密保持及び資料の取扱いについて、正しく理解し、対応する内容が具体的に示されているか。	第8の1	○	-	-
32	遵守する法令等	遵守する法令等について、正しく理解し、対応する内容が具体的に示されているか。	第8の2	○	-	-
33	情報セキュリティに関する受託者の責任	情報セキュリティに関する受託者の責任について、正しく理解し、体制整備等の対応する内容が具体的に示されているか。 また、落札者の拠点到遠隔操作拠点を構築して作業を実施する場合は、セキュリティ確保の方法が具体的に示されているか。 なお、有効と判断できる体制整備やセキュリティ確保等の具体的な内容が実現可能な根拠等とともに示されている場合には、加点の対象とする。	第8の3	○	100	50
34	知的財産権の帰属	知的財産権の帰属について、正しく理解し、対応する内容が具体的に示されているか。	第9の1	○	-	-
35	契約不適合責任	契約不適合責任について、正しく理解し、対応する内容が具体的に示されているか。	第9の2	○	-	-
36	検収	検収について、正しく理解し、対応する内容が具体的に示されているか。	第9の3	○	-	-
37	入札参加要件	「第10の1 入札参加要件」に記載されている体制、資格、実績に該当することについて、具体的な内容や証明書等を添えて示されているか。【証明資料の提出必須。また、当局が別途求めた場合は、説明資料（供託の業務及びシステムに関する知識の習得について）の提出必須】	第10の1	○	-	-
38	入札制限	入札制限について、正しく理解し、かつ適合していることが具体的に示されているか。	第10の2	○	-	-
39	正常稼働要件	「第11の1 正常稼働要件」に記載されている全ての事項について正しく理解し、対応する内容が具体的に示されているか。 また、当局と受託者との間で締結をするサービスレベルアグリーメントに関する案を提示すること。	第11の1	○	-	-
40	免責条件	「第11の2 免責条件」に記載されている全ての事項について正しく理解し、対応する内容が具体的に示されているか。	第11の2	○	-	-
41	再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	再委託の制限及び再委託を認める場合の条件について、正しく理解し、本業務を行う上で再委託を想定している場合は、その委託内容が当該制限に反しないことが具体的に示されているか。	第12の1	○	-	-
42	承認手続	承認手続について、正しく理解し、対応する内容が具体的に示されているか。	第12の2	○	-	-
43	再委託先の契約違反等	再委託先の契約違反等について、正しく理解していることが具体的に示されているか。	第12の3	○	-	-
44	その他特記事項	その他特記事項について、正しく理解し、対応する内容が具体的に示されているか。	第13	○	-	-
45	妥当性証明	—	第14	○	-	-
第2 要件定義書（仕様書別紙2の閲覧対象資料一覧中「供託システムに係る要件定義書」）に係る提案						
46	本書の目的及び位置付け	—	第1の1	-	-	-
47	用語の定義	—	第1の2	-	-	-

項番	評価項目	提案のポイント及び評価の観点	仕様書又は要件定義書の該当項目	基礎点	評価点	
					加点	
					最優秀	優秀
48	最適なシステム基盤への移行【方向性1】	「第2の1 最適なシステム基盤への移行【方向性1】」について、供託システムの経緯、政府全体の方針から抽出されたことを正しく理解していることが具体的に示されているか。 また、本施策を達成するための考え方及び対応方針が具体的に示されているか。	第2の1	○	-	-
49	アプリケーション実行基盤のオープン化【方向性2】	「第2の2 アプリケーション実行基盤のオープン化【方向性2】」について、供託システムの経緯、政府全体の方針から抽出されたことを正しく理解していることが具体的に示されているか。 また、本施策を達成するための考え方及び対応方針が具体的に示されているか。	第2の2	○	-	-
50	利用者の利便性向上【方向性3】	「第2の3 利用者の利便性向上【方向性3】」について、供託システムの経緯、政府全体の方針から抽出されたことを正しく理解していることが具体的に示されているか。 また、本施策を達成するための考え方及び対応方針が具体的に示されているか。	第2の3	○	-	-
51	内部処理の業務効率化【方向性4】	「第2の4 内部処理の業務効率化【方向性4】」について、供託システムの経緯、政府全体の方針から抽出されたことを正しく理解していることが具体的に示されているか。 また、本施策を達成するための考え方及び対応方針が具体的に示されているか。	第2の4	○	-	-
52	業務要件定義の対象範囲	「第3の1 業務要件定義の対象範囲」について、正しく理解していることが具体的に示されているか。	第3の1	○	-	-
53	業務の内容	「第3の2 業務の内容」について、正しく理解していることが具体的に示されているか。 第4期供託システムからの変更点について、現状との相違点、業務影響等が具体的に示されているか。	第3の2	○	-	-
54	業務規模	「第3の3 業務規模」について、正しく理解していることが具体的に示されているか。	第3の3	○	-	-
55	業務の時期・時間	「第3の4 業務の時期・時間」について、正しく理解していることが具体的に示されているか。	第3の4	○	-	-
56	業務実施環境	「第3の5 業務実施環境」について、正しく理解していることが具体的に示されているか。	第3の5	○	-	-
57	管理すべき指標	「第3の6 管理すべき指標」について、正しく理解していることが具体的に示されているか。	第3の6	○	-	-
58	情報システム化の範囲	「第3の7 情報システム化の範囲」について、正しく理解していることが具体的に示されているか。	第3の7	○	-	-
59	機能に関する事項	「第4の1 機能に関する事項」について、正しく理解し、現状の機能や利用者の利便性向上に寄与する仕組みを踏まえ、本業務において対応する具体的な手法、技法を明確にし、実現可能な根拠とともに具体的に示されているか。	第4の1	○	-	-
60	画面に関する事項	「第4の2 画面に関する事項」について、現状の画面機能を踏まえ、正しく理解していることが具体的に示されているか。	第4の2	○	-	-
61	帳票に関する事項	「第4の3 帳票に関する事項」について、現状の帳票出力機能を踏まえ、正しく理解していることが具体的に示されているか。	第4の3	○	-	-
62	情報・データに関する事項	「第4の4 情報・データに関する事項」について、現状取り扱う情報・データを踏まえ、正しく理解していることが具体的に示されているか。	第4の4	○	-	-
63	外部インターフェースに関する事項	「第4の5 外部インターフェースに関する事項」について、正しく理解していることが具体的に示されているか。	第4の5	○	-	-
64	最適なシステム基盤への移行	「第5の1 最適なシステム基盤への移行」について、供託システムの特性を踏まえた具体的な手法及び技法が実現可能な根拠とともに示されているか。	第5の1	○	-	-
65	ユーザビリティ・アクセシビリティに関する事項	「第5の2 ユーザビリティ・アクセシビリティに関する事項」について、利用者の種類及び特性を正しく理解し、記載されている全ての事項について十分な知識を保有していることを具体的な根拠等を明記した上で示されているか。	第5の2	○	-	-
66	システム方式に関する事項	「第5の3 システム方式に関する事項」について、正しく理解し、対応する内容が具体的に示されているか。	第5の3	○	-	-
67	規模に関する事項	「第5の4 規模に関する事項」について、正しく理解していることが具体的に示されているか。 複数の規模の供託所が混在する環境下において、規模に関係なく同一のアプリケーションが正常稼働するための具体的な対応内容が示されているか。	第5の4	○	-	-
68	性能に関する事項	「第5の5 性能に関する事項」について、正しく理解し、対応する内容が具体的に示されているか。 応答時間及びスループットを遵守することについて、現状の機能を踏まえて具体的に示されているか。	第5の5	○	-	-
69	信頼性に関する事項	「第5の6 信頼性に関する事項」について、正しく理解し、対応する内容が具体的に示されているか。 レプリケーションの正常性の検証についても具体的に示されているか。	第5の6	○	-	-
70	拡張性に関する事項	「第5の7 拡張性に関する事項」について、正しく理解し、対応する内容が具体的に示されているか。	第5の7	○	-	-

項番	評価項目	提案のポイント及び評価の観点	仕様書又は要件定義書の該当項目	基礎点	評価点	
					加点	
					最優秀	優秀
71	上位互換性に関する事項	「第5の8 上位互換性に関する事項」について、正しく理解し、対応する内容が具体的に示されているか。	第5の8	○	-	-
72	中立性に関する事項	「第5の9 中立性に関する事項」について、正しく理解し、対応する内容が具体的に示されているか。	第5の9	○	-	-
73	継続性に関する事項	「第5の10 継続性に関する事項」について、正しく理解し、対応する内容が具体的に示されているか。 外部システムの障害時においても、供託業務を停止させないための仕組みについて、具体的に示されているか。また、外部システムの障害が復旧した後に整合性を担保するための仕組みについて、具体的に示されているか。	第5の10	○	-	-
74	情報セキュリティに関する事項	「第5の11 情報セキュリティに関する事項」について、正しく理解し、対応する内容が具体的に示されているか。	第5の11	○	-	-
75	情報システム稼働環境に関する事項	「第5の12 情報システム稼働環境に関する事項」について、正しく理解し、対応する内容が具体的に示されているか。	第5の12	○	-	-
76	テストに関する事項	「第5の13 テストに関する事項」について、正しく理解し、対応する内容が具体的に示されているか。	第5の13	○	-	-
77	移行に関する事項	「第5の14 移行に関する事項」について、関連する調達案件の役割分担等を正しく理解し、対応する内容が具体的に示されているか。	第5の14	○	-	-
78	引継ぎに関する事項	「第5の15 引継ぎに関する事項」について、正しく理解し、対応する内容が具体的に示されているか。	第5の15	○	-	-
79	教育に関する事項	「第5の16 教育に関する事項」について、正しく理解し、対応する内容が具体的に示されているか。	第5の16	○	-	-
第3 任意加点に係る項目						
80	ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する事項	「仕様書第13 ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する事項」に記載されている事項について、正しく理解していることが具体的に示されているか。 また、以下の内容に基づいて評価を行うため、加点を希望する場合は、必要書類を揃えて提案すること。 【証明資料の提出必須】(本評価項目の加点を希望する場合に限る。)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。以下「女性活躍推進法」という。)に基づく認定、次世代育成支援対策推進法(平成15年法律第120号。以下「次世代法」という。)に基づく認定及び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。以下「若者雇用促進法」という。)に基づく認定に関し、相当する各認定等に準じて加点を行う。また、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法人については、相当する各認定等に準じて加点を行う。 ・以下①～③の書類の写し及びインターネット公開情報のハードコピーが提出されていること。 ①女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定及びプラチナえるぼし認定)に関する基準適合一般事業主認定通知書 ※労働時間の基準を満たすものに限る。 ②次世代法に基づく認定(くるみん認定及びプラチナくるみん認定)に関する基準適合一般事業主認定通知書 ③若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定)に関する基準適合事業主認定通知書 評価は、以下のとおり実施する。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。 女性活躍推進法に基づく認定 ■女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定及びプラチナえるぼし認定)に関する基準適合一般事業主認定 ・1段階目(※1) 2ポイント ・2段階目(※1) 3ポイント ・3段階目 4ポイント ・プラチナえるぼし 5ポイント ・行動計画(※2) 1ポイント ※1 労働時間等の働き方に係る基準を満たすこと。 ※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100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)。 ■次世代法に基づく認定(くるみん認定及びプラチナくるみん認定)に関する基準適合一般事業主認定(※3) ・改正前くるみん(※4) 2ポイント ・トライくるみん 2ポイント ・くるみん(新基準)(※5) 3ポイント ・プラチナくるみん 4ポイント ※3 「プラス」認定を受けている場合は、さらに1ポイントを加点する。 ※4 改正前くるみん認定(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(令和3年厚生労働省令第185号)による改正前の認定基準又は同附則第2条の規定による経過措置により認定) ※5 くるみん認定(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(令和3年厚生労働省令第185号)による改正後の認定基準により認定) ■若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定)に関する基準適合事業主認定 ・ユースエール認定 4ポイント	-	-	「総合評価基準書」のとお	

項番	評価項目	提案のポイント及び評価の観点	仕様書又は要件定義書の該当項目	基礎点	評価点	
					加点	
					最優秀	優秀
81	公的個人認証及び電子入札の推進に関する事項	①以下②と③の両方に該当する場合 3ポイント ②マイナンバーカードの公的個人認証サービスを利用し、電子調達システムから入札に参加する事業者にのみ該当する場合 2ポイント ③認定事業者(電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律(公的個人認証法)第17条第1項第4号、第5号又は第6号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に地方公共団体情報システム機構と締結した事業者をいう。同法の施行規則第29条第1項により、認定を受けたと見なされた事業者を含む。)にのみ該当する場合 1ポイント	—	—	「総合評価基準書」のとおり	
82	賃上げの実施を表明した企業等に関する事項	以下の①又は②に該当する事業者 ①令和6年4月以降に開始する入札者の事業年度(又は令和6年以降の暦年)において、対前年度比(又は対前年比)で、給与所得者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨、従業員に表明していること【大企業】 ※「従業員への賃金引上げ計画の表明書」(別添1)を提出すること。 ②令和6年4月以降に開始する入札者の事業年度(又は令和6年以降の暦年)において、対前年度比(又は対前年比)で給与総額を1.5%以上増加させる旨、従業員に表明していること【中小企業等】 ※「従業員への賃金引上げ計画の表明書」(別添2)を提出すること。	—	—	「総合評価基準書」のとおり	
83	デジタル・スタートアップに関する事項	以下の全てを満たす事業者 ・中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項に規定する中小企業者(みなし大企業を除く。)であること。 ・設立から10年未満であること。 ・情報システムに関連した先進技術やアイデアをもって当該事業に主体的に取り組む、今回の調達を実績として今後事業拡大することが期待できる事業者であること。 ※「デジタル・スタートアップとしての要件の全てを満たす事業者であることの説明書」(別添3)を提出すること。	—	—	「総合評価基準書」のとおり	
				加点	1100	550
				任意加点	125	
				合計	1225	

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）（又は○年）において、給与等受給者一人当たりの平均受給額を対前年度（又は対前年）増加率3%以上とすること（を従業員と合意したこと）を表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法によって、代表者から表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表

氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者

氏名 ○○ ○○ 印

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類(事業活動収支計算書)等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 暦年により賃上げを表明した場合においては、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
3. 上記 1. による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
4. 上記 3. による減点措置については、減点措置開始日から 1 年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点措置開始時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）
（又は○年）において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率1.5%以上
とすること（を従業員と合意したこと）を表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法
によって、代表者から表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表

氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者

氏名 ○○ ○○ 印

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類(事業活動収支計算書)等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 暦年により賃上げを表明した場合においては、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
3. 上記 1. による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
4. 上記 3. による減点措置については、減点措置開始日から 1 年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点措置開始時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。

(別添3)

デジタル・スタートアップとしての要件の全てを満たす事業者であることの説明書

令和 年 月 日

殿

住所

商号又は名称

代表者氏名

令和○年○月○日△△より入札公告のあった入札件名「××」に関し、デジタル・スタートアップとしての要件の全てを満たす事業者であることを、以下のとおり説明します。

①中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項に規定する中小企業者（みなし大企業を除く）である。	中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項第__号に規定する中小企業者である。 資本金：_____円 従業員数：_____人
②設立から 10 年未満である。	設立年月日：_____年____月____日 【※ 1】
③情報システムに関連した先進技術やアイデアをもって当該事業に主体的に取り組み、今回の調達を実績として今後事業拡大することが期待できる事業者である。	【※ 2】

【※ 1】 入札公告の日において 10 年未満であることを証明する資料を併せて提出すること。

【※ 2】 どのような技術をもって当該事業に主体的に取り組もうとしているのか、今回の調達を受注した場合、今後の事業拡大にどのようにつながるのかについて、経営理念や社会課題（政策課題）への取組状況にも触れながら説明すること。なお、J-startup に選定されている者、SBIR 制度の特定新技術補助金等の各省各庁におけるスタートアップ支援の補助金を受けている者、株式会社産業革新投資機構の支援対象事業者又は当該支援対象事業者の出資先事業者等、他の国及び自治体等における事業においてスタートアップと認められている者は、その旨を確認できる資料を提出することにより上記説明を簡素化又は省略することができるものとする。

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費 (単位: 千円)

		2021年度	2022年度	2023年度
請負費等	役務	74,243	74,243	74,243
	機器・回線等料	0	0	0
	その他	0	0	0
計(a)		74,243	74,243	74,243

(注記事項: 請負等の内訳は下記のとおり)
民間競争入札の対象である供託システムの運用・保守業務の全部を請負契約により実施している。
なお、支払金額は、一般競争入札の落札額(国庫債務負担行為)である。

2 従来の実施に要した人員 (単位: 人)

	2021年度	2022年度	2023年度
(受託者における運用・保守業務従事者)			
PJ責任者(常駐・非常駐の別を記載の事)	1	1	1
ヘルプデスク	6	6	6
運用員(常駐)	2	2	2
運用員(非常駐)	4	4	4

(業務従事者に求められる知識・経験等)

①統括責任者及びプロジェクト管理者
本業務と類似したプロジェクトの実施、要員等プロジェクト遂行に必要な資源の調達、作業の実施体制の確立及び予算・納期・品質等の管理を行い、プロジェクトを円滑に運営した実績を有する者であること。
プロジェクト管理に関する経験年数として、10年以上を有する者であること。

②プロジェクト管理者
次のいずれかの資格を有する者
・プロジェクトマネージャ(情報処理技術者試験)
・プロジェクトマネジメントプロフェッショナル(PMP)(PMI認定)
・技術士(文部科学省認定。ただし、技術部門について「情報工学部門」を選択した者に限る。)

③運用保守管理者又は運用支援担当者に以下の者を含めること。
・オープンソースデータベース・システムの企画・設計に関する知見や技術を有する者
・オープンソースデータベース技術者認定資格(OSS-DB Exam Silver以上)と同等の資格を有し、オープンソースデータベース(PostgreSQL等)と同等の構成のシステムの構築経験を有する者

※プロジェクト管理者と運用保守管理者は、兼任可能

(2021年度)													(件)
	-	-	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
アプリ保守	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
(2022年度)													
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
アプリ保守	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
(2023年度)													
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
アプリ保守	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
(注記事項)													

3 従来の実施に要した施設及び設備
本省 【施設】 施設名称: 中央合同庁舎第6号館 使用場所: サーバ室、保守員室 【設備】 ・貸与設備等 運用管理PC4台、PR1台、スキャナ1台、OAデスク3台、キャビネット2台、椅子4脚及び電話機1台 ・受託者所有 ノートPC2台、シュレッダー1台及びホワイトボード1台
外部拠点 ・登記情報保全センター ・ベンダーコールセンター拠点等

4 従来の実施における目的の達成の程度

	2021年度		2022年度		2023年度	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績
供託システムの稼働率 (定義: サーバに電源が投入され、OS、MWが 使用できる状態のこと。)	99.9%以上	100%	99.9%以上	100%	99.9%以上	100%
供託業務の稼働率 (定義: 供託所で供託業務ができる状態のこ と。)	99.9%以上	100%	99.9%以上	100%	99.9%以上	100%
オンライン業務の稼働率 (定義: ADAMS及び登記・供託オンラインシス テムと連携できていること。)	99.9%以上	100%	99.9%以上	100%	99.9%以上	100%
重要障害通知時間 (定義: 供託所での供託業務が不可の状態の こと。)	・8:20～7:20に発 生した重要障害 については10分 以内 ・8:20～7:20外に 発生した重要障 害については60 分以内	—	・8:20～17:20に発 生した重要障害 については10分 以内 ・8:20～17:20外に 発生した重要障 害については60 分以内	—	・8:20～17:20に発 生した重要障害 については10分 以内 ・8:20～17:20外に 発生した重要障 害については60 分以内	—
インシデント一次回答率 (定義: 現地職員からコールセンターへの問合せ に対して、同センターが運用支援担当者に エスカレーションすることなく回答すること (ハード故障を除く。))	80%以上	81.1%	80%以上	91%	80%以上	93.8%
(注記事項)						

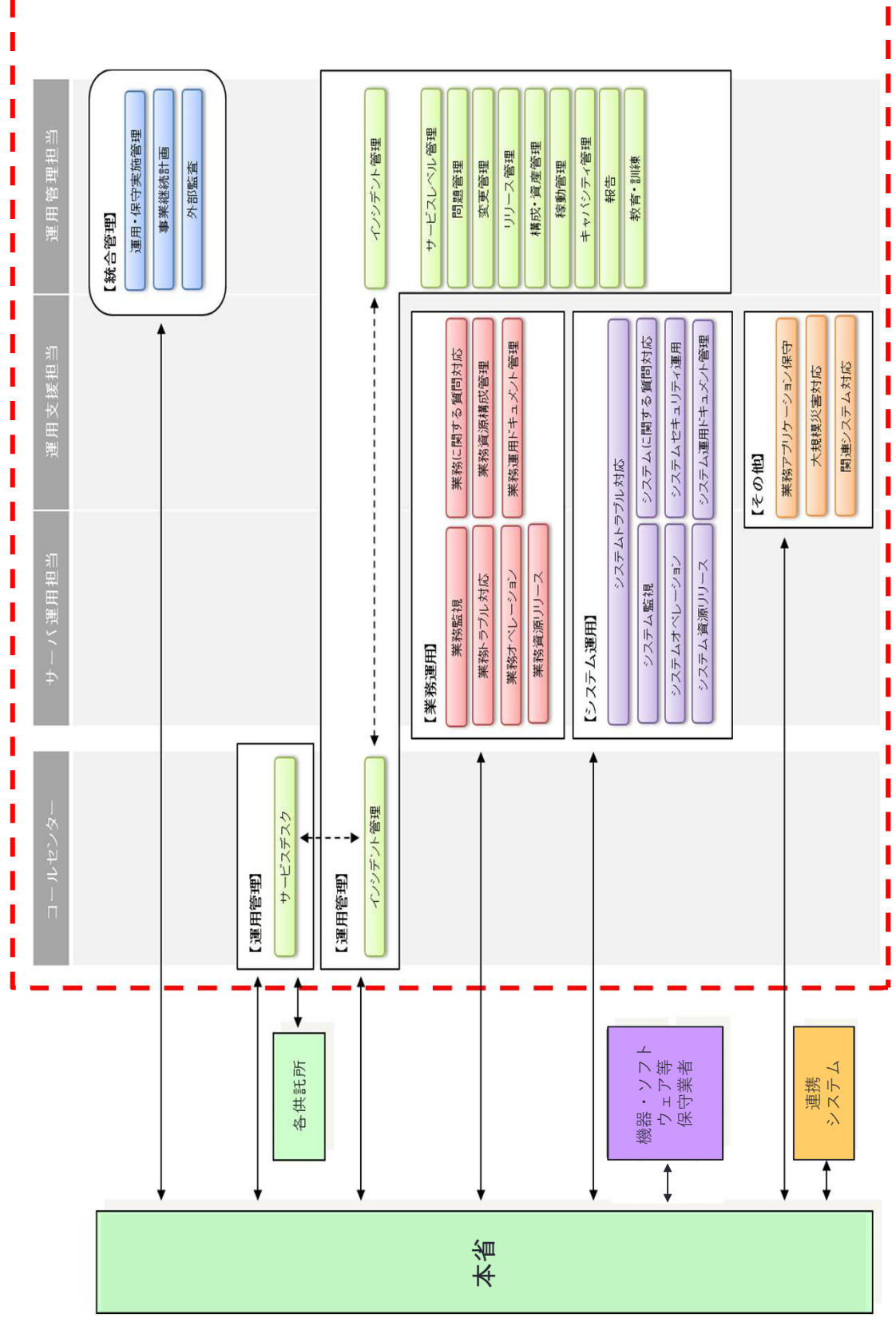
5 従来の実施方法等

従来の実施方法
別添のとおり
(注記事項)

別添 供託システム運用・保守業務概要

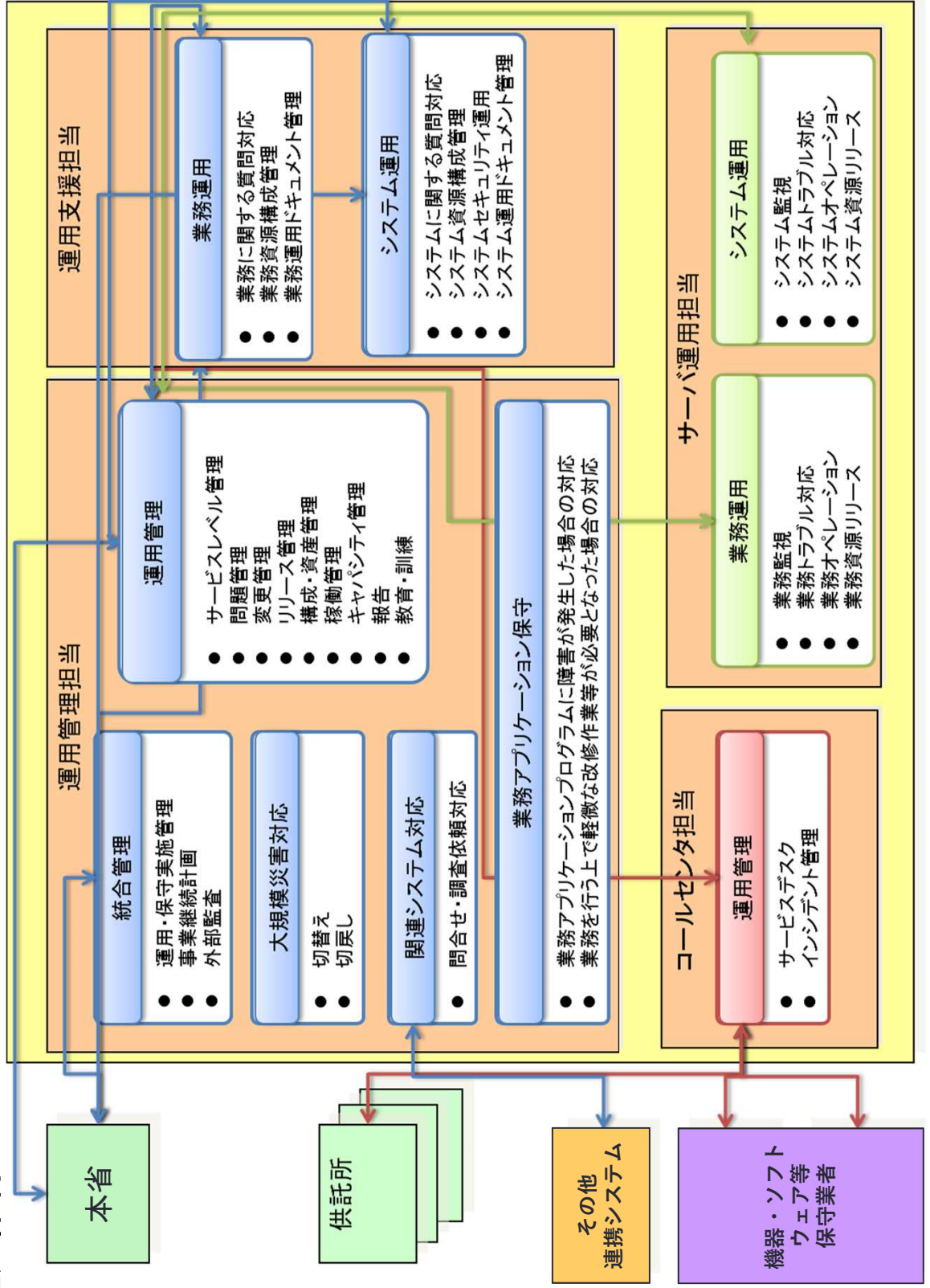
供託システム運用・保守業務概要

赤の破線で囲まれた範囲が供託システム運用・保守業務の範囲



供託システム運用・保守業務概要

■ 運用体制について



供託システムの運用・保守業務の
調達に係る提案書作成要領（案）

令和6年●月
法務省民事局

1 提案書の作成

(1) 提案書の提出及び説明

提案する者は、提案書及び関連資料を以下の項目に従って提出すること。

なお、提案書に関し、当省から説明及び追加資料を求められた場合には、速やかにこれに応じること。

(2) 提出期限

令和 6 年 10 月 18 日（金）午後 5 時まで

(3) 提出先

法務省大臣官房会計課調達第二係（担当：大石）

住 所 〒100－8977

東京都千代田区霞が関 1－1－1

中央合同庁舎 6 号館 17 階

電話番号 03－3580－4128

(4) 提出方法

持参又は郵送等による。

なお、郵送等により提案書を提出する場合には、封筒に「供託システムの運用・保守業務の調達に係る提案書在中」と朱書きし、書留郵便等により、提出期限までに必着するよう送付すること。

(5) 用紙規格

日本産業規格 A 列 4 番の用紙に縦長横書きとすること。ただし、図表等については、必要に応じて日本産業規格 A 列 3 番の用紙（折りたたむこと）を使用して差し支えない。

なお、提案書（カタログ等を除く。）については、電子媒体（原則として CD-R とする。）も提出すること。

(6) 提出部数

正本 1 部、副本 3 部及び電磁的記録媒体 1 部（CD-R）

2 提案書の記載事項

提案書の作成に当たっては、「供託システムの運用・保守業務に係る調達仕様書」（以下「仕様書」という。）に記載した要求仕様、閲覧資料の要件定義書に記載した要件及び本提案書作成要領を踏まえ、以下の提案書記載事項について漏れなく記載すること。

(1) 提案書の標題は、「供託システムの運用・保守業務の調達に係る提案書」とすること。

(2) 提案書を作成した担当部門、責任者及び連絡先（電話番号及び電子メールアドレス）を明記すること。

(3) 提案書に対する評価は、「供託システムの運用・保守業務の調達に係る総合評価基準書」の総合評価基準表（以下「基準表」という。）に基づいて行うことから、仕様書の記載事項を踏まえた上で、基準表の各項目の項番に合わせて提案書に記述すること。

なお、基準表に必須としている項目（「基礎点」欄に○印が付されている項目）について、提案書に記載が欠落等している場合は、不合格とするので、注意すること。

また、基準表の「提案のポイント及び評価の観点」欄に【証明資料の提出必須】と記載されている評価項目については、提案書と共に該当する証明資料を提出すること（いずれの評価項目に係る証明資料であるのか分かるようにすること。）。

(4) 提案書の記載内容については、平易で分かりやすいものとし、専門用語については、用語解説を付けること。

また、外国語により提案書を提出する場合には、日本語訳を添付すること。

(5) 提案書の提出に当たっては、基準表の各項目が、提出する提案書の何ページに記載されているかを表形式で明らかにすること。

(6) 提案に関連して提出したい資料、カタログ等があれば添付すること。

その際には、資料ごとに番号を付し、その番号を上記(5)の表で明らかにすること。

(7) 提案書の作成に当たり、基準表を活用して資料を作成する等の目的により、基準表の電子ファイル（エクセルデータ）の入手を希望する場合は、3(2)「質問書の提出先」に記載したメールアドレスにその旨を連絡すること。

3 提案書作成に当たっての質問方法

提案書作成のための質問については、以下により文書で行うものとする。

(1) 質問書提出期限

令和6年9月27日（金）午後5時まで

(2) 質問書の提出先

法務省民事局商事課供託係（担当：菅原、藤丸）

住 所 〒100-8977

東京都千代田区霞が関1-1-1

中央合同庁舎 6 号館 11 階
電話番号 03-3850-4111（代表）内線 2445
電子メール kyotaku-admin@i.moj.go.jp

(3) 質問書の提出方法

ア 原則として電子メールの方法により提出することとし、電子メールの方法により提出することができない場合は、持参又は郵送の方法により提出すること。

イ 電子メールによる場合は、電話による受信確認を行うこと。

ウ 郵送等による場合は、封筒に「供託システムの運用・保守業務の調達に関する質問書在中」と朱書きし、書留郵便等により提出期限までに必着するよう送付すること。

エ 当省から電子データでの提供を求められた場合には、電子メール等を利用し、速やかにこれに応じること。

(4) 質問書の様式

別紙 1 の様式とし、原則として 1 問ごとに 1 枚とする。

(5) 質問書に対する回答予定

令和 6 年 10 月 2 日（水）午後 5 時までに仕様書等を受領した全ての者に対して、質問者名を伏せた上で回答一覧表にして、同月 3 日（木）午後 5 時までに、電子メールで回答する予定である。

(6) 資料の閲覧について

仕様書別紙 2「閲覧対象資料一覧」に記載された設計書等については、令和 6 年 9 月 17 日（火）から同年 10 月 17 日（木）までの間、質問書の提出先において閲覧に供するので、「閲覧申請書」（別紙 2 様式）及び「閲覧資料の機密保持に関する書面」（別紙 3 参考様式）に必要事項を記載の上、質問書の提出先に持参又は電子メールにより提出すること。

提出後、当省において日程調整の上、担当者から連絡する。

4 資料の差し替え

提案書（添付書類を含む。以下同じ。）の記載内容に誤りがある場合又は記載内容が不明確である場合における差し替えについては、以下のとおりとする。

なお、当省に提出済みの提案内容を大幅に変更するため又は新たな提案を追加するための提案書の差し替えは認めない。

(1) 差し替え期限

令和 6 年 10 月 22 日（火）午後 5 時まで

(2) 差し替え資料の提出先

上記 3 (2)に同じ。

(3) 差し替え方法

ア 提案書のうち差し替えに係る部分について、変更履歴と併せて、持参、電子メール、郵送等により提出すること。

なお、電子メールによる提出の場合は、PDF 形式により送信し、後日原本を提出すること。

イ 電子メールによる場合は、電話による受信確認を行うこと。

ウ 郵送等による場合は、封筒に「供託システムの運用・保守業務の調達に係る提案書（差し替え）在中」と朱書きし、書留郵便等により提出期限までに必着するよう送付すること。

エ 当省から電子データでの提供を求められた場合には、電子メール等を利用し、速やかにこれに応じること。

(4) 留意事項

提案書の提出期限後に提案書を差し替える場合であって、当該差し替えに係る部分が基準表の加点の対象となる部分であるときは、調達の公平性の観点から、加点を付与しない。

質 問 書

日 付 令和 年 月 日

会社名

担当者

所在地

電 話

e-mail

項 番	区 分	該当ページ	質 問 事 項	回 答
1	仕様書 第 4 の 1	○ページ	「○○」について [質問事項] ・簡潔にまとめる	

用紙規格：日本産業規格 A 列 4 番縦長横書き

供託システムの運用・保守業務の調達に係る設計書等の閲覧 申請書

申請先	法務省民事局商事課	
申請人	会社名	
	担当者氏名	
	電話番号	

「供託システムの運用・保守業務の調達」に係る提案をするため、同システムの設計書等の閲覧を申請します。

閲覧希望日時	第 1	令和 6 年 月 日 時 分から
閲覧希望日時	第 2	令和 6 年 月 日 時 分から
閲覧を希望する資料		
閲覧者	所属	氏 名
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

(注)

1 閲覧は、令和 6 年 9 月 17 日（火）から同年 10 月 17 日（木）までの間の平日の次の時間とする。

- ① 10 : 00～12 : 00
- ② 13 : 00～15 : 00
- ③ 15 : 00～17 : 00

2 1 回の閲覧時間は、2 時間までとする。なお、初回の閲覧実施後、閲覧することができなかった範囲について特定した上で、次回以降の日程を発注者と調整することができる。

3 閲覧する人数は、8 人まで可能とする。

令和 年 月 日

閲覧資料の機密保持に関する書面

法 務 省 民 事 局 商 事 課 長 殿

所在地： _____

会社名： _____

責任者： (職名及び氏名) _____

担当者： _____

電 話： _____

当社は、「供託システムの運用・保守業務の調達に関する閲覧」について、下記事項を厳守します。

記

- 1 本件調達に基づく提案書作成の目的以外に使用しないこと。
- 2 第三者に対し、本閲覧対象設計書の内容を提供しないこと。
- 3 第三者に対し、本閲覧対象設計書の内容となる情報が漏えいすることのないように措置すること。
- 4 本閲覧対象設計書の複製・複写、他媒体への移動は行わず、閲覧終了後、速やかに返却すること。
- 5 本件調達に関与した者が異動した後においても、機密が保持されるよう措置すること。
- 6 本閲覧対象設計書の内容の漏えい、紛失等によって機密が侵害され、貴局に損害を与えた場合には、損害を賠償する責任があることを認めること。
- 7 その他、本閲覧対象設計書の機密保持に関して適切な措置を講じること。