

令和 8 年 2 月 9 日  
支出負担行為担当官  
情報通信政策研究所長

## 見積書等提出依頼書

### 1 調達件名及び数量等

件 名：令和 8 年度電子ジャーナルデータ作成及び J－S T A G E 搭載等業務の  
請負（単価契約）

数量等：仕様書のとおり

### 2 仕様書交付期間

令和 8 年 2 月 9 日 9 時～令和 8 年 2 月 2 7 日 12 時まで

### 3 見積書等提出の締切日時

令和 8 年 2 月 2 7 日 12 時まで

### 4 提出方法・提出先等

- (1) 提出方法 見積書及び適合証明書を電子メール又は郵送で提出（締切日時必着）。  
郵送で提出する場合には封筒に調達件名を記載すること。電子メールで提出する場合にも、メール件名に調達件名を記載すること。いずれの場合にも会社名、担当者名及び連絡先を明記すること。
- (2) 提出先 (郵送) 〒185-8795 東京都国分寺市泉町 2－1 1－1 6  
総務省情報通信政策研究所 総務・研修部 総務課 財務係  
(電子メール) [iicp-soumu@soumu.go.jp](mailto:iicp-soumu@soumu.go.jp)
- (3) 見積書
- ・見積者の氏名、住所及び連絡先（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の役職・氏名、住所、連絡責任者及び連絡担当者の氏名（電話番号及びメールアドレス）を記載すること。
  - ・内訳を記載すること。
- (4) 適合証明書
- ・仕様書別紙 1 の様式を記入（可否の欄は空欄）すること。
  - ・「可否の判定の拠となる事由」に沿って資料を作成し添付すること。
  - ・「情報保全の履行体制」について、実施体制図のほか社内規定等を添付することとし、社内規定の添付が困難な場合には、別紙 2 の「確約書」を添付すること。
- (5) その他
- ・仕様書・適合証明書についての問い合わせは以下に連絡。  
(連絡先) 情報通信政策研究所調査研究部  
03-5253-5497（平日 10:00～17:30）
  - ・見積書のほか、追加資料を求める場合がある。

## 5 開札日

令和8年2月27日（落札者等へは電話等で通知）

見積結果については、契約の相手方決定後速やかに所ホームページで公表する。

## 6 参加資格

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人及び被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者については、この限りではない。
- (2) 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。
- (3) 総務省又は他省庁等におけ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。ただし、他省庁等における処分期間については、総務省の処分期間を超過した期日は含めない。
- (4) 暴力団が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者でないこと。

## 7 その他注意事項

一度提出された見積書の変更、取消及び差替えは認めないことに加え、以下各号に該当する見積書は無効とする。なお、変更及び差替えについて、軽微な誤りであり、当所が変更及び差替えを認める場合は除く。

- (1) 提出締切日時までに到着しなかった見積書。
- (2) 委任状のない代理人により提出された見積書。
- (3) 上記4（3）の記載内容を満たさないもの。
- (4) 同一の者により提出された2通以上の見積書。
- (5) 記載事項が不備な見積書。
  - ア 金額が不明確なもの。
  - イ 金額を訂正したもの。
  - ウ 品名・数量が仕様書の内容と異なるもの。
  - エ 調達する物品等の品名及び合価の記載のないもの。
  - オ 見積者及び代理人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名。代理人の場合は見積者の氏名及び代理人の氏名）の判然としないもの。
  - カ その他記載事項が不備又は判読できないもの。
  - キ 明らかに連合によると認められるもの。
- (6) 新規に取引する場合で、電子メールで受領する場合は、電話・面談等による確認がとれない場合。押印されていない見積書を郵送で受領する場合には、本人確認情報を入力出来ない場合。
- (7) 提出された見積書に対して、説明や追加資料等を求められた時に、期限までにこれに応じない場合。
- (8) 適合証明で不合格になった場合。

## 8 問い合わせ先

総務省情報通信政策研究所 総務・研修部総務課 財務係

電話 042-320-5805

令和 8 年度電子ジャーナルデータ作成及び J-STAGE 登載等業務  
の請負（単価契約）

仕 様 書

総務省情報通信政策研究所

## 仕 様 書

### 1 件名

令和 8 年度電子ジャーナルデータ作成及び J-STAGE 登載等業務の請負（単価契約）

### 2 目的及び業務概要等

総務省情報通信政策研究所（以下「研究所」という。）では、情報通信政策に関する基礎的な調査及び研究の発展に資することを目的として学術雑誌『情報通信政策研究』を刊行している。当学術雑誌により、情報通信政策に関する研究をより一層深化させ、その成果が一般に発表され、広く議論を巻き起こし、新たな研究を刺激するとともに、産学官の情報通信政策に関わる研究者や実務家による相互連携を深め、多分野にわたる政策研究の集約と発展に寄与する場となることを目指している。

本学術雑誌は、J-STAGE\*、研究所ウェブサイト及び製本誌により刊行・公表することとしているところ、本業務は、本学術雑誌の円滑かつ効率的、さらに効果的な刊行・公表を行うため、電子ジャーナルデータの作成（Microsoft 社の Word 等の形式のデータから全文 XML 形式（FULL-J タイプ）への変換、PDF ファイル作成）及び J-STAGE 登載業務（全文 HTML 公開）等を専門業者に請け負わせるものである。

\* 科学技術情報発信・流通総合システム。国立研究開発法人科学技術振興機構（以下「JST」という。）が構築した日本の科学技術情報の電子ジャーナル出版を推進するプラットフォーム。

<https://www.jstage.jst.go.jp/browse/-char/ja>

### 3 予定数量

- ・基本料金（作業①及び作業②）論文等 17 本

〔第 1 号分（12 本程度）及び特別寄稿論文の英訳公開分（5 本程度）を想定〕

- ・一部料金 A（作業①）論文等 5 本〔第 2 号分を想定〕
- ・一部料金 B（作業②）論文等 5 本〔前年度第 2 号分を想定〕

※作業①及び作業②とは、区分ごとに以下のとおりとする。

	作業内容	納入方法及び期限
作業①	7 (1)～(2) 及び付帯業務	7 (7) 作業①
作業②	7 (3)～(6) 及び付帯業務	7 (7) 作業②

※予定数量は、数量を保証するものではない。實際上増減を生じることがあっても、請負者は、異議の主張ができないものとする。

※論文等ごとに、ページ数、文字数、図表の点数等、引用文献・参考文献数 等は変動することが見込まれるが、契約単価は変更しない。

なお、本学術雑誌の過去の実績は、4 (4) 及び (5) を参照。

### 4 学術雑誌『情報通信政策研究』概要

#### (1) 年間刊行予定数

：2 号（予定：〔第 10 巻第 1 号〕10～12 月頃、〔第 10 巻第 2 号〕3 月頃）

※年度ごと 1 巻刊行。巻ごと製本誌を刊行（翌年度 6 月頃）。過去に掲載した特別寄稿を英訳し公開することを予定している。

#### (2) 本文使用言語

：日本語又は英語

※題名、著者（所属、氏名）、抄録、キーワードについては、日本語及び英語の両方を J-STAGE に掲載する。

- (3) 掲載予定論文等 : 特別寄稿、寄稿論文、論文（査読付）、調査研究ノート（査読付）、立案担当者解説、彙報、特別寄稿英訳 等
- (4) J-STAGE 掲載 URL : <https://www.jstage.jst.go.jp/browse/jicp/-char/ja>
- (5) 研究所ウェブサイト : <https://www.soumu.go.jp/iicp/journal/index.html>
- (6) ISSN(国際標準逐次刊行物番号) : Online ISSN 2432-9177 /Print ISSN 2433-6254  
ISSN-L 2432-9177

※本学術雑誌に関するその他の情報は、上記(4)及び(5)を参照すること。

※本学術雑誌は、研究所ウェブサイトで刊行し、逐次、J-STAGE に掲載することとしている。

## 5 適切な情報管理に係る業務等の実施体制

### (1) 業務従事者の適格性の確保等

ア 請負者は、契約を履行する業務に従事する個人（以下「業務従事者」という。）として、本業務を実施するにあつて必要な経験、資格、業績等を有する者を確保すること。

イ 業務従事者は、履行に必要若しくは有用な、又は背景となる経歴、知見、語学（母語及び外国語能力）、文化的背景（国籍等）を有すること。

### (2) 情報保全の履行体制

ア 請負者は、この契約の履行に際し知り得た保護すべき情報（契約を履行する一環として請負者が収集、整理、作成等した情報であつて、主管部（総務省情報通信政策研究所調査研究部。以下同じ。）が保護を要しないと確認したものを除く。）その他の非公知の情報（主管部から提供した情報を含む。以下「保護すべき情報等」という。）について、適切に管理するものとする。

イ 保護すべき情報等の取扱いについては、次の履行体制を確保し、これを変更した場合には、遅滞なく主管部に通知するものとする。

(a) 主管部が保護を要しないと確認するまでは保護すべき情報として取扱う履行体制

(b) 主管部の同意を得て指定した取扱者以外の者に取扱わせない履行体制

(c) 主管部が許可した場合を除き、請負者に係る親会社や請負者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の請負者以外の者に対して伝達又は漏えいさせない履行体制

ウ 契約の履行中、履行後を問わず情報の漏洩等の事故や疑い、将来的な懸念の指摘があつたときは、直ちに必要な措置等を講ずるとともに、主管部に報告すること。また、主管部から求められた場合は、情報の管理の履行状況等を報告するとともに、総務省による調査が行われる場合は、これに協力すること。

## 6 実施体制等

(1) 請負者は、本業務を円滑かつ適正、的確に遂行可能な体制を整備すること。責任者及び担当者は、学術雑誌の刊行に関する専門的知識、能力等、及び本業務を円滑かつ適正、的確に行うことができる専門的知識、能力等を十分に有する者とする。責任者には、自社の者を選任するものとする。

(2) 責任者及び担当者は、学術雑誌の刊行並びに J-STAGE ウェブサイト「発行機関向け

ガイドラインとマニュアル」のページ\*に掲載されている、「J-STAGE 操作マニュアル」、「XML ガイドライン」及び「推奨基準」等の内容について、熟知していること。

また、これらに準拠した電子ジャーナルデータの作成（J-STAGE の全文 XML データ（FULL-J タイプ）（JATS 1.1-XML）作成及び J-STAGE の推奨基準に準ずる PDF ファイルの作成）及び J-STAGE 登載業務（全文 HTML 公開）を円滑かつ適正、的確に行うことができること。

\* J-STAGE 発行機関向けガイドラインとマニュアル

<https://www.jstage.jst.go.jp/static/pages/GuidelineAndManuals/> 【※】 /-char/ja

【※】 TAB1～TAB4

- (3) 本業務を実施するに当たり、総務省情報通信政策研究所調査研究部（以下「主管部」という。）が明らかに不適切であると判断した場合は、責任者及び担当者の変更を指示することができるものとする（この場合、変更に係る費用は、当研究所は、支払わない。）。
- (4) 請負者は、本業務を遂行するにあたり、適切な品質管理の実施及び品質の保証を行うとともに、必要な能力の向上に努めなければならない。また、本業務に係る、JST 等からの情報の入手及び主管部への情報提供を、必要に応じて適宜行うものとする。
- (5) 請負者は、本業務が効率的かつ適正に実施されるように、また、本業務の目的や当研究所の要求するサービスを達成できるように、主管部の行う本業務に関するスケジュール管理等の業務を支援すること（全体工程及び各作業の進捗状況の把握、発注者が見落としがちな事項の指摘、課題・問題点の早期発見と解決策の検討・実施、発注者への迅速な状況報告等）。
- (6) 請負者は、可能な範囲で、学術雑誌の刊行・公表の目的及び期待される成果に即して、請負者の実績や知見、新たな発想等に基づいて、学術雑誌の刊行・公表が効率的・効果的かつ適正に実施（特に作業負荷の軽減や品質（作業スピード、編集品質、校正・進捗管理等））されるように、費用対効果も踏まえた有用な提案等を行うこと。

## 7 業務内容

電子ジャーナルデータの作成（Microsoft 社の Word 等の形式のデータから全文 XML 形式（FULL-J タイプ）への変換、PDF ファイル作成）及び J-STAGE 登載業務（全文 HTML 公開）を行う。JST が J-STAGE について定める、規程、マニュアル、ガイドライン、推奨基準等を遵守すること。

なお、J-STAGE 編集登載システムへのログインアカウント等は、受託後、主管部から速やかに貸与する。

本業務において、請負者と著者との直接のやり取りは生じない。

### 【作業①】

- (1) 主管部から、随時、①論文等のデータ（Microsoft 社の Word 等の形式）、②J-STAGE 登録用データ（タイトル、著者（所属、氏名）、抄録、キーワード。本文が日本語の場合は英語、本文が英語の場合は日本語。なお、一部項目は、著者の任意でありデータがないものがある。）を請負者に送付する。
- (2) 論文等について、J-STAGE の推奨基準に準ずる PDF ファイルを作成すること。
  - ・当該 PDF ファイルは、J-STAGE 登載、研究所ウェブサイト及び製本誌に共通して使用する。このため、既に確立されている当学術雑誌のイメージを崩さないように、デザイン、体裁、字体・書体等は、同等を維持して作成すること。
  - ・当該 PDF ファイルの作成にあたっては、原稿フォーマット（学術雑誌『情報通信政策研究』投稿要領ウェブページ「4 投稿の方法（1）提出する文書 ア. 投稿に係る論文

等の原稿」の「様式1」)に合わせるとともに、体裁等上の修正作業を行った上で作成すること。

参考：<https://www.soumu.go.jp/iicp/journal/guide-for-authors.html>

〔主な作業（想定）〕

- ・全体の構成、ページ設定（文字数・行数、余白）、見出し設定、フォント（字体、スタイル、ポイント）、段落（配置、インデント、間隔・行間）のほか、括弧等の記号や句読点等の平仄揃え作業、不要スペースの削除等、公表を前提とした体裁等上の修正作業をすべて行う。

- ・巻号名、論文タイトル名、ページ番号等をヘッダー／フッター等に挿入

参考：学術雑誌『情報通信政策研究』第7巻第1号ウェブページ等

([https://www.soumu.go.jp/iicp/journal/journal\\_07-01.html](https://www.soumu.go.jp/iicp/journal/journal_07-01.html))

参考：学術雑誌『情報通信政策研究』の刊行の区分及びページ番号について

([https://www.soumu.go.jp/main\\_content/000533347.pdf](https://www.soumu.go.jp/main_content/000533347.pdf))

- ・本学術雑誌では、規程「学術雑誌『情報通信政策研究』の刊行の区分及び頁番号について」によりページ番号を付与するとともに、号の刊行時に、号単位での一連のページ番号を付与することとしているので留意すること。号刊行時又は納品時に、主管部の指示により、号単位での一連のページ番号を付与すること。

（原則として、論文等のうち、論文（査読付）、調査研究ノート（査読付）、立案担当者解説等は、研究所ウェブサイトにてPDFファイルにより逐次、公開し、それ以外の論文等は、号刊行時に公開する。号単位での一連のページ番号は、研究所ウェブサイトに掲載するPDFファイルには付与しない。）

- ・セキュリティ設定は、J-STAGE 推奨基準において推奨される設定内容とする。セキュリティオプションを変更するためのパスワードは、主管部から提示する。
- ・文書作成者情報は、タイトル、サブタイトル及び作成者（総務省情報通信政策研究所）を明記する。
- ・主管部は、当該PDFファイルを受領後、著者ととも校正作業を行う。請負者は、主管部からの修正指示等により、修正等を行うこと。
- ・前項の主管部と著者が行う校正作業は、Microsoft社のWord等の形式のデータ（Microsoft社のWord等の形式上で、この7(2)の原稿フォーマットに合わせる作業及び体裁等上の修正作業を行ったものに限る。）を請負者が作成することにより、PDFファイル作成前に、主管部に依頼することができることとする。ただし、その場合も、PDFファイル作成後に主管部に最終確認を行うこととし、主管部からの修正指示等があれば、修正等を行うこと。

〔作業②〕

（注）作業②から作業を実施する論文等は、当該作業を実施するために必要となる論文等のデータ(7(1)①の「J-STAGE登録用データ」、7(9)作業①の「J-STAGEの推奨基準に準ずるPDFファイル」)を、受託後、主管部から速やかに送付する。

- (3) 論文等について、J-STAGEのXMLガイドラインに準ずる全文XMLファイル（FULL-Jタイプ）（JATS 1.1-XML）を作成すること。

- ・引用文献・参考文献のウェブサイトリンク（URL）及びDOI情報については、請負者がこれらの確認（有効・無効）を行い、有効なものは適正に設定等すること。

無効なものうち、単純な記載ミス等によるものについては、請負者が訂正し、訂正箇所を主管部に報告すること。それ以外のもの及び請負者が判断のつかない点等は主管部に報告、確認等を行い、その指示により作業等を行うこと。

※本作業の確認は、形式的な確認にとどまり、内容的な適正性の確認は含まれない。

- (4) 論文等について、検索用フルテキストファイルを作成すること。
- (5) 上記(2)～(4)及び書誌等その他の必要データ等を編集掲載システムに登載すること。
- (6) 編集掲載システムへの登載後、主管部に同システムのプレビュー画面での確認を求めること。主管部の確認において指摘事項等があった場合は、これらに適切に対応すること。また、主管部の承諾後、主管部の指示により公開日を設定し、公開作業を行うこと(主管部の判断により、主管部が公開作業(公開日設定を含む。)を行うことがある。)
- (7) 各作業における納入方法及び期限

【作業①】 J-STAGE の推奨基準に準ずる PDF ファイル

- ・電子メール等により主管部に送付する。
- ・上記(1)の主管部からのデータ受領後、10営業日以内(主管部からデータを受領した日を含む。また、PDF ファイル提出後の修正等作業を含む。)

【作業②】 J-STAGE 編集掲載システムへの登載等

- ・J-STAGE 編集掲載システムへ登載、公開ができる状態にまで作業して、主管部に報告する。
- ・上記(2)の PDF ファイル確定後又は主管部からのデータ受領後、10営業日以内(主管部が当該 PDF ファイルを確定した日又は主管部からデータを受領した日を含む。)
- ・公開作業(公開日設定を含む。)は、主管部の指示により、速やかに行う。

※進行管理手法の確立、論文等ごとに順次作業を進めるなど、計画的、効率的に作業を進め、刊行スケジュールに支障を来さないようにすること。

※上記の期限について、本業務において初回の PDF ファイル作成時及びシステムへの登載時並びに PDF ファイルを多数同時に作成する場合については、請負者と相談の上、主管部が別途定める日以内とする(最大2割程度増を想定)。

- (8) その他、次の作業を行うこと。
  - ・資料カバーの画像設定について、前年度の年刊(巻)の画像データを掲載すること。画像は、受託後、速やかに主管部より提供する(本業務で掲載する巻・号の資料カバーの画像は、資料トップ画面の画像。)
  - ・奥付設定の「制作掲載」には、請負者の社名等を記載すること。
  - ・J-STAGE への手続き等を主管部が行う必要がある場合は、その支援をすること。
  - ・その他、J-STAGE の各種設定について、登録、変更すべき点等があれば、主管部に提案し、承諾を得て、登録、変更等すること。
- (9) 留意事項
  - ・必要のない図表の再作成は行わないこと。再作成の必要がある場合は、主管部に事前に相談すること。
  - ・当研究所は、本業務における成果物の全部又は一部をウェブサイトに掲載することがある。このため、請負者はこの点を前提に成果物を作成すること。
  - ・上記の PDF ファイルの作成、J-STAGE 編集掲載システムへの登載等に当たっては、既存の研究所ウェブサイト及び J-STAGE 編集掲載システム等のファイル及びデータを十分に理解し、連続性が保たれるようにすること。既に確立されている本誌のイメー



ジや体裁等を崩さないよう考慮すること。不明な点については、その状況を主管部に説明し、主管部の指示に従うこと。

- ・ J-STAGE 又は全文 HTML の仕様等により、上記(1)①の論文等のデータ、上記(2)の PDF ファイル、J-STAGE 編集登載システムへの登載データ（全文 XML 等）に差異が生じる場合は、主管部に説明すること。
- ・ 論文等について、明らかな誤り、不適当な入力、表示等を発見した場合には、主管部に報告し、その指示に従うこと。
- ・ 主管部に作成ファイル等を送付する場合は、パスワードを付すなどセキュリティに配慮すること。

## 8 請負期間等

### (1) 請負期間

契約日から令和9年3月31日（水）まで

### (2) 提出書類

〔契約締結時〕

- ① 履行体制（業務従事者の氏名、所属、役職、職歴、業務経験、語学能力、国籍、業績等を記載した資料及び業務全般の実施体制図。責任者及び担当者を明記すること。）
- ② 情報保全の履行体制（実施体制図、社内規程等（社内規程の提出が困難な場合は、情報保全の履行体制を確認できる資料等（履行体制を構築することの確約書等）。）
- ③ プライバシーマーク、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）又はこれらと同等の認定等の取得・保有等を証明する書類（認定等の範囲が把握できる体制図等を含む。）
- ④ 再委託承認申請書（再委託する場合）
- ⑤ 契約額の内訳書（積算）

※①～④の内容に変更等が生じる場合は、事前に主管部の承認を得て提出すること。

〔料金請求時及び契約完了時〕

- ① 請求書
- ② 契約完了届
- ③ 受注実績の一覧（契約完了時）

## 9 成果物等

### (1) 納入成果物

- ① J-STAGE の推奨基準に準ずる PDF ファイル
- ② 全文 XML ファイル（FULL-J タイプ）（JATS 1.1-XML）
- ③ 検索用フルテキストファイル
- ④ 上記①から③まで以外のその他の必要データ等
- ⑤ 上記①から③までを記録した CD-R 又は DVD-R 1 式

（フォルダ分け及びファイル名等の工夫を適宜行い、一覧性を考慮した分かりやすい形とすること。

また、作業①のみを実施した論文等については、別途、① J-STAGE 登録用データ、② J-STAGE の推奨基準に準ずる PDF ファイル及び③引継事項等を入れた「次年度への引継データ」フォルダを作成し、これを含むこと。）

※成果物等の納入は、原則として、上記⑤を除き J-STAGE 編集登載システムへの登載により行う。なお、本業務における納入成果物は電子データのみで可とする。

※ 7 (7) 各作業における納入方法及び期限についても遵守すること。

(2) 納入期限

令和 9 年 3 月 31 日 (水)

※ 7 (7) 各作業における納入方法及び期限についても遵守すること。

(3) 納入場所

主管部 総務省情報通信政策研究所調査研究部

〒100-8926 東京都千代田区霞ヶ関2-1-2

TEL : 03-5253-5496 (FAX : 03-5253-5497)

10 知的財産権等

(1) 請負者は、本契約に関して総務省が開示した情報等及び契約履行過程で生じた納入成果物等に関する情報を本契約の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講じること（公知の情報等は除く。）。ただし、当該情報等を本契約以外の目的に使用又は第三者に開示する必要がある場合は、総務省と別に定める使用契約を締結するものとする。

(2) 本契約履行過程で生じた納入成果物に関し、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む全ての著作権及びノウハウ（営業秘密）は総務省に帰属し、総務省が独占的に使用するものとする。ただし、請負者は、本契約履行過程で生じた著作権又はノウハウ（営業秘密）を自ら使用又は第三者をして使用させる場合は、総務省と別途協議する。

なお、請負者は総務省に対し、一切の著作者人格権を行使しないこととし、また、第三者をして行使させないものとする。

(3) 納入成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合は、総務省が特に使用を指示した場合を除き、請負者は当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用承諾契約に係る一切の手続を行うこと。この場合、請負者は当該契約等の内容について事前に主管部の承認を得ることとし、総務省は既存著作物について当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。

(4) 本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら総務省の責めに帰す場合を除き、請負者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、総務省は係る紛争等の事実を知ったときは、請負者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を請負者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

11 秘密の保全

(1) 主管部が秘密であることを示して請負者に開示する又は請負者が知得する際に主管部から秘密であることが示されていた情報については、請負期間中はもとより、本請負の完了若しくは中止、又は本契約が解除された後においても、守秘義務を負うものとする。ただし、公知の情報及び第三者に開示することにつき書面により事前に主管部の同意を得た情報を除く。

- (2) 請負者は、本請負の完了時若しくは中止時、又は本契約の解除時、原則、11(1)により請負者に開示された又は請負者が知得した情報を主管部に返却、再生不可能な状態に消去又は廃棄の上その旨を証する書面を主管部に報告するものとする。
- (3) 請負者は、11(1)により守秘義務を負う情報の漏えい、滅失及び毀損等の事故が生じたときには、直ちに主管部に対して通知し、必要な措置を講じるとともに、その事故の発生から7日以内に、その事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって主管部に報告し、主管部の指示に従わなければならない。  
また、当該事故が専ら総務省の責めに帰す場合を除き、請負者の責任、負担において一切を処理すること。
- (4) 本業務の一部を第三者に委託又は請負させる場合、請負者は当該第三者に対し、11(1)から(3)までに定める措置を遵守させるものとする。

## 12 その他

- (1) 本業務の実施に当たり、官公庁等へ届出、許可、承認等必要な諸手続きが発生する場合は、請負者の責任と負担により行うこと。
- (2) 請負者は、プライバシーマーク、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）又はこれらと同等の認定等を取得・保有等していること。
- (3) 令和4年4月1日から適合証明書提出日までの間に、J-STAGE に、全文 HTML 公開（巻又は号単位で、全文 HTML 公開に必要な全文 XML データ（FULL-J タイプ）の作成から J-STAGE への登載、公開※までを一括して行ったものに限る。）した経験を、複数雑誌有すること。  
※ 公開ができる状態にまで作業したものとする（公開日設定以降の公開作業は、発行機関が行ったものでも構わない。）
- (4) 必要な機材、ソフトウェア等の設置、利用及び撤去等、成果物を納入するための電子媒体のほか、本業務に必要な経費については、すべて請負者の負担とする。
- (5) 本業務において必要となる資料等の通常の送受については、電子メール又は主管部が用意する「大容量ファイル転送システム」を使用すること。
- (6) 本業務を適正かつ円滑に実施するため、請負者は主管部と常に密接な連絡に努め、本業務の進捗状況等について、必要に応じ主管部へ報告すること。  
また、主管部から報告を求められた場合は、速やかに報告すること。なお、本業務を実施する上で主管部が必要と判断した場合は、随時打合せを実施することができることとする。
- (7) 受託後、速やかに責任者及び担当者並びに緊急連絡先等を報告すること。責任者及び担当者は、業務期間中、同じ者が担当することとし、主管部からの変更要望又は主管部の承認がない限り変更できないこととする。
- (8) 料金の請求については、主管部の指示するところにより「号」、「月」等ごとに取りまとめ請求書を発行すること。各「号」、「月」等の合計金額に消費税及び地方消費税の額を加算する。また、契約終了時に、請負期間の受注実績を一覧にて報告すること（様式適宜）。
- (9) 請け負った業務の再委託については、以下の事項を厳守すること。

ア 請負者は、本契約の全部を第三者（以下「再委託者」という。）に委託することはできないものとする。

ただし、本契約の適正な履行を確保するために必要な範囲において、本契約の一部を再委託する場合、請負者は、原則として本契約締結前に再委託に関する事項（再委託者の住所・名称、再委託者に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性・必要性、再委託者の業務履行能力及びその他運営管理の方法）を明らかにし、主管部の承認を受けなければならない。

イ 請負者は、本契約締結後、やむを得ない事情により業務の再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で主管部の承認を受けなければならない。

ウ 請負者は、上記イにより再委託を行う場合には、再委託者から必要な報告を聴取することとする。

エ 再委託者は、上記に示した条件等について、請負者と同様の義務を負うものとする。

(10) 本仕様書の内容及び解釈等について不明な個所がある場合、その他特に必要がある場合は、事前に主管部と協議し、決定、解決すること。この場合、請負者は、当該協議に関する打合せ記録等を作成し、5営業日以内に主管部の確認を受けること。

(11) 仕様書の詳細については、主管部（TEL：03-5253-5496）の指示によること。

(12) 契約に関する疑義については、総務省情報通信政策研究所総務部総務課財務係（TEL：042-320-5805）まで問い合わせること。

## 適合証明書

仕様書に記載の請負を希望する者に求められる要件に基づき、以下のとおり適合することを証明いたします。

(件名) 令和 8 年度電子ジャーナルデータ作成及び J-STAGE 登載等業務の請負(単価契約)

(日 付) 令和      年      月      日

(業者名) 所在地

会社名

代表者

本件責任者氏名及び連絡先

(担当者役職・氏名)

(TEL)

(メールアドレス)

本件担当者氏名及び連絡先

(担当者役職・氏名)

(TEL)

(メールアドレス)

応札者の条件	合否	合否判定の拠となる事由・提出資料
プライバシーマーク、情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) 又はこれらと同等の認定等を取得・保有等していること。		プライバシーマーク、情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) 又はこれらと同等の認定等を取得・保有等していること証明する資料等 ※ 認定等の範囲が把握できる体制図等を含む。
令和 4 年 4 月 1 日から本証明書提出日までの間に、J-STAGE (科学技術情報発信・流通総合システム) に、全文 HTML 公開 (巻又は号単位で、全文 HTML 公開に必要な全文 XML データ (FULL-J タイプ) の作成から J-STAGE への登載、公開※までを一括して行ったものに限る。) した経験を、複数雑誌有すること。 ※ 公開ができる状態にまで作業したものとする (公開日設定以降の公開作業は、発行機関が行ったものでも構わない。)		実績を示す資料等 (J-STAGE に登載した年月、学術雑誌名、巻号、学術雑誌の発行機関名称 等)

<p>本業務を実施する上で必要な業務等の実施体制が確保されていること。</p>		<p>以下の事項を記載した資料を提出すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①業務従事者の氏名、所属、役職、職歴、業務経験、語学能力、国籍、業績等を記載した資料</li> <li>②業務全般の実施体制図</li> <li>③情報保全の履行体制を確認できる実施体制図、社内規程等（社内規程の提出が困難な場合は、情報保全の履行体制を確認できる資料等（履行体制を構築することの確約書等））</li> </ul>
---	--	---

（注） 合否の判定の欄は記載不要。

令和      年      月      日

## 確 約 書

支出負担行為担当官

情報通信政策研究所長      殿

住 所  
名 称  
代表者

本件責任者及び担当者氏名及び連絡先  
(本件責任者役職・氏名)  
(TEL)  
(メールアドレス)

(本件担当者役職・氏名)  
(TEL)  
(メールアドレス)

「令和 8 年度電子ジャーナルデータ作成及び J－S T A G E 搭載等業務の請負（単価契約）」の契約にあたり、別添の業務実施体制とともに、下記の情報保全の履行体制を構築することを確約します。

### 記

1. 契約を履行する一環として収集、整理、作成等した情報（所管部が保護を要しないと確認したものを除く。）は、保護すべき情報として取扱う履行体制
2. 主管部の同意を得て指定した取扱者以外の者に取扱わせない履行体制
3. 主管部が許可した場合を除き、請負者に係る親会社や請負者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の請負者以外の者に対して伝達又は漏えいさせない履行体制

以上