

再エネ業務統合システム の運用保守に係る業務委託仕様書

電力広域的運営推進機関

目次

1. 調達案件の概要に関する事項.....	1
(1) 調達件名.....	1
(2) 調達の背景.....	1
(3) 目的及び期待する効果.....	1
(4) 用語の定義.....	1
(5) 業務・情報システムの概要.....	3
(6) 契約期間・契約形態.....	5
(7) 作業スケジュール.....	7
2. 満たすべき要件に関する事項.....	8
3. 作業の実施内容に関する事項.....	8
(1) 作業の内容.....	8
(2) 成果物の範囲、納品期日等.....	10
4. 作業の実施体制・方法に関する事項.....	13
(1) 作業実施体制.....	13
(2) 管理体制.....	13
(3) 作業要員に求める資格等の要件.....	13
(4) 作業場所.....	14
(5) 作業の管理に関する要領.....	14
(6) 作業実施体制に関する留意事項.....	14
5. 作業の実施に関する事項.....	15
(1) サプライチェーンリスク対策.....	15
(2) 機密保持、資料の取扱い.....	15
(3) 遵守する法令等.....	15
6. 成果物の取扱いに関する事項.....	16
(1) 知的財産権の帰属.....	16
(2) 契約不適合責任.....	16
(3) 検収.....	17
7. 入札参加資格に関する事項.....	17
(1) 入札参加要件.....	17
8. 再委託に関する事項.....	17
(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件.....	17
(2) 承認手続.....	17
9. その他特記事項.....	17
(1) 前提条件及び制約条件.....	17
10. 附属文書.....	18

1. 調達案件の概要に関する事項

(1) 調達件名

再エネ業務統合システムの運用保守に係る業務委託

(2) 調達の背景

2020年6月、再エネ特措法改正法を含む「強靱かつ持続可能な電気供給体制の確立を図るための電気事業法等の一部を改正する法律（エネルギー供給強靱化法）」の成立により、2022年4月から電力広域的運営推進機関（以下「本機関」という。）の業務として、市場価格を踏まえて一定のプレミアムを交付する制度（FIP 制度）の制度運用業務を行っている。具体的には、交付金の交付、ならびに廃棄等費用積立金及び交付金相当額積立金の管理等の制度運用業務を実施している。

本機関は、これらの制度運用における運営機関として、取引金額の正確性・信頼性を確保することが求められている。なおかつ、廃棄等費用積立金の対象設備の拡大等、今後の制度内容の変更に継続的に対応していく必要がある。このような背景の中で、廃棄等費用積立金取戻申請数の増加や、今後予想される業務内容の拡大に対応しながら、安定的・継続的な制度運用を引き続き実行していく必要がある。

これらの制度運用業務を進めるため、本機関は業務規程第7条の規定に基づき、2022年度から再エネ業務統合システムの運用を開始している。2027年6月末をもって本システムの現行受託者との運用保守契約が満了となり、今後機能追加も計画されていることから運用保守の体制を確実に整備する必要がある。

(3) 目的及び期待する効果

本機関は、現行運用保守契約の満了後も再エネ業務を継続する必要がある。本件では、システムの安定的かつ円滑な運用に資するため、運用保守業務を調達するものである。

(4) 用語の定義

本仕様書で使用する用語の定義を以下に示す。

表 1-1 用語の定義

用語	定義
クラウドサービス	クラウドサービス事業者により定義されたインタフェースにより、拡張性、柔軟性を持つ共用可能な物理的又は仮想的リソースにネットワーク経由でアクセスでき、利用者により自由なリソース設定・管理が可能なサービスで、情報セキュリティに関する十分な条件設定の余地がある。
クラウドサービス事業者	クラウドサービスを提供する事業者又はクラウドサービスを用いて本機関の情報システムを開発・運用する事業者。
クラウドサービスプロバイダ	クラウドサービス事業者のうち、クラウドサービスを提供する事業者。
クラウドサービスブローカー	クラウドサービス事業者のうち、クラウドサービスを用いて本機関の情報システムを開発・運用する事業者。

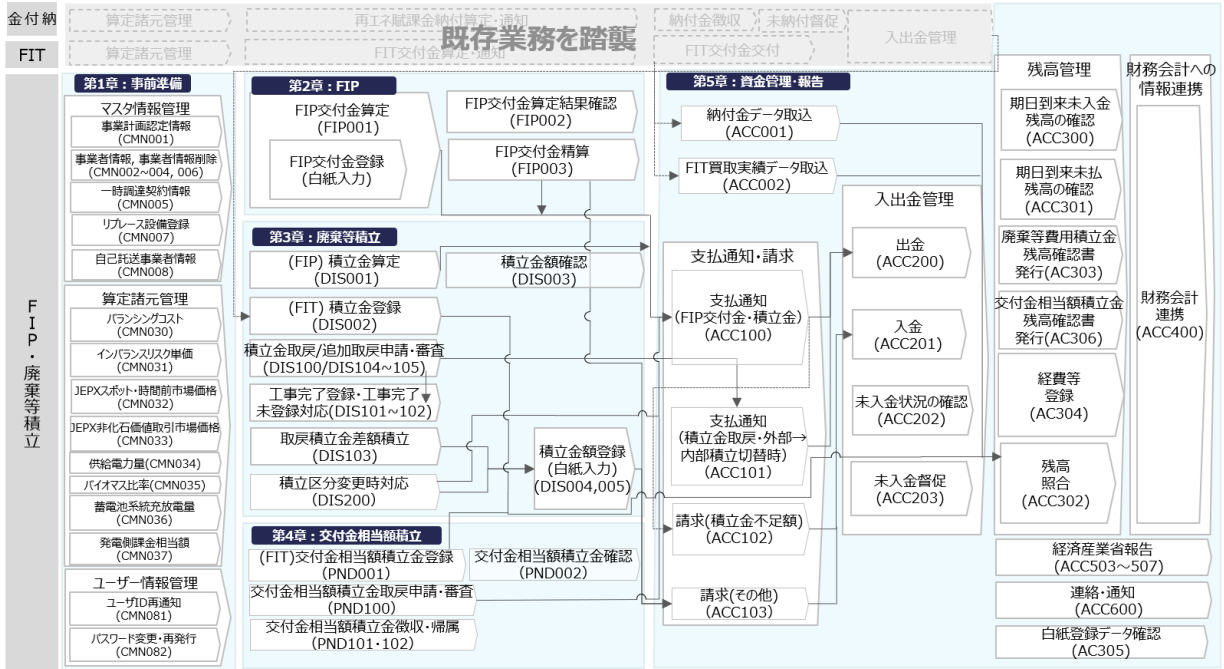
	※本調達においては受託者に該当する。
クラウド	クラウドサービスに基づきクラウドサービスプロバイダから提供される物理的又は仮想的な全てのリソース。

(5) 業務・情報システムの概要

① 再エネ業務の全体像

本システムは、「事前準備」、「FIP」、「廃棄等積立」、「交付金相当額積立」、「資金管理・報告」の5つの業務で構成される。

図 1-1 再エネ業務の全体像



② FIP 交付・廃棄等費用積立業務・交付金相当額積立業務

本調達においては、以下の業務に対応するシステムを対象とする。

表 1-2 主な事前準備・FIP 交付・廃棄等費用積立・交付金相当額積立及び資金管理・報告業務

業務分類（大）	業務分類（小）	業務
事前準備	マスタ情報管理	事業計画認定情報
		事業者情報（FIP・FIT）
		一時調達契約情報
		事業者情報削除
		リプレース設備登録
		自己託送事業者情報
	算定諸元管理	balancing cost
		imbalance risk price
		JEPX spot・time-ahead market price
		JEPX non-fossil fuel value market price
		supply power
		biomass ratio

	ユーザ情報管理	蓄電池系統充放電量
		発電側課金相当額
		ユーザ ID 再通知
		パスワード変更・再発行
FIP 交付	FIP 交付	FIP 交付金算定・通知
		(FIP交付金登録（白紙入力）)
		FIP交付金算定結果確認
		FIP交付金精算
廃棄等費用積立	廃棄等費用積立	(FIP) 積立金算定
		(FIT) 積立金確認
		積立金額確認
		積立金登録
	廃棄等費用取戻	積立金取戻し申請・審査
		工事完了登録
		工事完了未登録対応
		取戻積立金差額積立
		積立金追加取戻申請・審査
		自治体等からの積立金取戻申請・審査
	積立区分変更時対応	
交付金相当額積立	交付金相当額積立	交付金相当額積立金登録
		交付金相当額積立金額確認
	交付金相当額積立取戻	交付金相当額積立金取戻申請・審査
		交付金相当額積立金徴収
	交付金相当額積立金の帰属	交付金相当額積立金の帰属
資金管理・報告	納付金データ取込	
	FIT買取実績データ取込	
	支払通知・請求	支払通知（FIP交付金・積立金）
		支払通知（積立金取戻・外部→内部積立区分切替時）
		請求（積立金不足額）
		請求（その他）
	入出金管理	出金
		入金

本システムでは、クラウドサービスとしてパブリッククラウドサービスを利用している。今回、受託者（落札者）に現行システムが稼働している当該クラウドサービスのアカウントを現行受託者から委譲する。委譲後、受託者は運用保守業務の契約期間中、利用料も含めて管理する。本調達における契約期間終了後も、他のクラウドサービスブローカへの引継ぎ等を実施することにより、本システムの運用等を行うクラウドサービスをそのまま継続利用することを想定している。そのため、引継ぎの際はクラウドサービスプロバイダの指定する手順に従い、他のクラウドサービスブローカへアカウント委譲できるようにすること。

(7) 作業スケジュール

本システムについては、以下の想定スケジュールで実施する。

具体的な作業スケジュールについては、柔軟に変更し最適な WBS を作成すること。

図 1-3 想定スケジュール

年度		2026年度						2027年度							
年		2026年度						2027年度							
月		7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月
主なマイルストーン					☆1		☆2								
スケジュール	落札者			入札期間				業務引継ぎ 委譲されたシステム環境に監視基盤を必要に応じて構築					運用保守業務の実施		
	現行ベンダ							委譲するシステム環境構築 現行システム運用保守の継続							
	広域機関										動作確認				

☆1：落札者決定

☆2：契約締結

2. 満たすべき要件に関する事項

本調達の実施に当たっては、別紙「運用保守要件定義書」の各要件を満たすこと。

また、現行システムで定義されている機能要件、非機能要件の維持に努めること。本調達にて締結した運用保守業務契約期間中に発生した機能追加分に関しても同様に機能要件、非機能要件を遵守するように努めること。

現行システムの機能要件、非機能要件については最新の現行システムの要件定義書群を参照すること。

なお、提案書の作成に当たり、要件を実現するために現行の運用保守仕様によることなく、経済的又は技術的に優れた代替方法による提案を行うことを妨げないが、提案内容については、契約締結後に本機関と受託者で協議を行い、その採否及び最終的な実現方法は本機関が決定するものとする。

本機関が提案内容を採用しない場合又は運用保守要件定義書に定める実現方法による履行を求められたことを理由として、契約金額の変更、追加費用、及び履行期限の延長その他契約条件の変更を請求することはできないものとする。

ただし、本機関が運用保守要件定義書の各要件を変更した場合は、この限りではない。

※別紙「運用保守要件定義書」は「機密保持に関する誓約書」提出後に交付を行う。

3. 作業の実施内容に関する事項

(1) 作業の内容

業務及び作業の実施内容は、表 3-1「役務における本調達の概要」の「概要」欄に記載した内容を想定している。各概要欄に記載している設計書類は「機密保持に関する誓約書」提出後に交付を行う。

なお、詳細は別紙「運用保守要件定義書」を参照のこと。

表 3-1 役務における本調達の概要

項番	作業の内容	概要
1	全体管理業務 (システム監視・ 運用基盤構築)	・ 受託者は、システム監視基盤の新規構築又は切替を行う場合、本業務の全工程にわたり、受託者の調達範囲に係る作業を管理すること。 ・ 受託者は、システム監視基盤の新規構築又は切替を行う場合、プロジェクト計画書（目的・背景、機能及び適用範囲、導入スケジュール及び人員体制、導入費用等を記載）及びプロジェクト管理計画書（コミュニケーション計画、進捗管理、品質管理、リスク管理、課題管理、変更管理の手法や手順、遵守事項等を定義）を作成し本機関の承認を得ること。 ・ 現行のシステム監視基盤を継続利用し、新規構築又は切替を行わない場合は、監視基盤に関する作業内容、スケジュール、進捗、課題及びリスク等を運用保守計画書に含めることにより、上記のプロジェクト計画書及びプロジェクト管理計画書の作成に代えることができる。 ・ 受託者は、本仕様書の調達要件の作業内容に修正が必要となった場合、本機関職員等の関係各位との調整を主体的に行うとともに、内容変更

項番	作業の内容	概要
		の妥当性を確認すること。 ・ 受託者は、運用保守を行うにあたり、リソースの使用状況に応じてサーバのスペック等を柔軟に変更できる機能により、リソースの効率的な使用を通じてコスト削減を継続的に図っていく取組（オートスケールを利用する場合の変更条件・上下限值等を含む）を含める。 ・ 受託者は、会議体について主体的に内容、時期について提案すること。 ・ 受託者は別紙「工数詳細」の様式に従って各工数を記載し提案書に添付して提出すること。
2	構築業務 (システム監視・運用基盤構築)	・ 受託者は、運用保守要件定義書に定める監視・運用要件を満たすシステム監視・運用基盤を確保すること。 ・ 現行のシステム監視・運用基盤を継続利用する場合は、当該基盤が本調達の要件を満たしていることを確認し、その結果を本機関に報告するとともに、本機関の承認を得ること。 ・ 現行のシステム監視・運用基盤を継続利用しない場合又は継続利用できない場合は、システム監視に必要なメトリクスの収集、分析及びアラート発報等が可能なシステム監視基盤を構築すること。 ・ いずれの場合も、監視・運用基盤の構成、設定値、運用方法及び保守方法を明確にし、必要な設計書及び手順書を作成又は更新すること。
3	テスト業務 (システム監視・運用基盤構築)	・ 受託者は、システム監視業務が正常に行われることを確認すること。 ・ 受託者は、テストについて、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ、合否判定基準、その他必要な事項を記載した工程毎のテスト計画書を作成し、本機関の承認を得ること。 ・ 受託者は、テスト計画書に基づくテストの実施に当たっては、具体的なテスト内容（テスト項目・使用するデータ等を含む。）について規定したテスト仕様書を作成し、これに基づきテストを実施すること。その際、テストに関しては、テスト実施前にテスト仕様書について本機関の確認を受けること。また、テストの実施状況及び結果については、週次で本機関に報告を行うこと。
4	移行業務 (システム監視・運用基盤構築)	・ 受託者はシステム監視・運用基盤の切替又は変更を行う場合、移行計画書及び移行仕様書を作成し、本機関の承認を得た上で移行を実施すること。 ・ 現行基盤を継続利用し、基盤の切替を行わない場合は、継続利用の可否、要件への適合状況、必要な設定変更、運用開始までの準備事項等を整理した継続利用計画書を作成し、本機関の承認を得ること。 ・ 基盤の切替を伴う場合は、原則として1回以上の移行リハーサルを実施すること。ただし、基盤の切替を伴わない場合は、この限りではない。

項番	作業の内容	概要
5	運用保守業務	・ 受託者は、「運用保守要件定義書」に基づいて運用保守設計を行い、運用保守体制、定常時における月次の作業内容、工数、作業時間等の作業実績状況及びその想定スケジュール、障害発生時における作業内容等を取りまとめた運用保守計画書を作成し、本機関の承認を得ること。 ・ 受託者は、運用保守設計を行うにあたり、リソースの使用状況に応じてサーバのスペック等を柔軟に変更できる機能により、リソースの効率的な使用を通じてコスト削減を継続的に図っていく取組（オートスケールを利用する場合の変更条件・上下限值等を含む）を含めること。 ・ 受託者は別紙「工数詳細」の様式に従って各工数を記載し提案書に添付して提出すること。 ・ 受託者は、運用保守業務の作業を管理すること。 ・ 受託者は保守期間の経過とともに、業務習熟及び作業改善の仕組み構築により運用保守コストの改善に努めること。

(2) 成果物の範囲、納品期日等

① 成果物

システム監視基盤の新規構築又は切替を行う場合は、当該作業に係るプロジェクト計画書、設計書、テスト関係資料及び移行関係資料を成果物として提出すること。

現行のシステム監視基盤を継続利用し、新規構築又は切替を行わない場合は、これらの成果物の提出を要しない。ただし、継続利用の可否、要件への適合状況、必要な設定変更、運用開始までの準備事項、スケジュール、課題及びリスク等を運用保守計画書に記載し、本機関の承認を得ること。

表 3-2 作業の内容と成果物

項番	作業の内容	成果物	成果物概要
1	全体管理業務 (システム監視・運用基盤構築)	プロジェクト計画書、プロジェクト管理計画書	・ 作業概要、作業体制、スケジュール、成果物、製品選定基準、規約等、コミュニケーション管理手法、体制管理手法、工程管理手法、品質管理基準・手法、リスク管理手法、課題管理手法、システム構成管理手法、変更管理手法、情報セキュリティ対策、その他必要な事項を明確にした計画書
2		進捗管理表	・ 作業の予定及び実績について記載した管理表
3		課題管理表	・ プロジェクトの進捗を阻害する課題及び課題への対応策を示した管理表
4		リスク管理表	・ 抽出したリスク及びリスクの対応策等を示した管理表
5		会議議事録	・ 会議の開催・運営に当たり作成した、資料及び会

項番	作業の内容	成果物	成果物概要
			議の議事録
6	構築業務 (システム監視・運用基盤構築)	システム監視基盤に関する設計書、システム運用基盤に関する設計書	・システム監視基盤の構成説明や、構築手順、設定値等を示した設計書 ・システム運用基盤の構成説明や、構築手順、設定値等を示した設計書
7	テスト業務 (システム監視・運用基盤構築)	テスト計画書、テスト仕様書及びテスト結果報告書	・テストの環境及び手順に関して定めた計画書 ・テスト計画書に基づき実施したテスト結果の報告書等の各種成果物
8	移行業務 (システム監視・運用基盤構築)	移行計画書、移行仕様書及び移行結果報告書	・移行手順に関して定めた計画書 ・移行計画書に基づき実施した移行結果の報告書等の各種成果物
9	運用保守業務 (運用保守業務)	運用保守計画書	本システムの運用に係る作業概要、作業体制、スケジュール、成果物に関する事項（報告書）、運用保守形態、運用保守環境、コミュニケーション管理、体制管理、作業管理、リスク・課題管理、システム構成管理、変更管理、サービスレベル、情報セキュリティ対策、その他必要な事項、品質管理基準等を明確にした計画書
10		月次報告書	・運用保守状況を報告する文書及び資料 報告内容は下記を想定しているが、その他にも報告できる内容があれば提案すること。 インシデント発生情報 リソース推移の情報 ジョブ実行時間の推移情報 ウイルス検知情報 セキュリティ脆弱性情報
11		障害報告書	・障害発生の状況・原因・対策・再発防止策等を報告する文書及び資料

② 納品方法

項番	分類	要件
1	言語	・成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。
2	準拠すべき規格	・用字、用語及び記述符号の表記については、「公用文作成の考え方」

項番	分類	要件
		(令和4年1月7日文化審議会建議)に準拠すること。 ・情報処理に関する用語の表記については、原則として、日本産業規格(JIS)の規定に準拠すること。
3	納品形態	・成果物は電磁的記録媒体(CD-R等)により作成し、本機関から特別に示す場合を除き、原則電磁的記録媒体は1部を納品すること。なお、稼働後の運用保守業務における成果物は、電子メールでの納品も可能とする。 ・紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本産業規格A列4番とするが、必要に応じて日本産業規格A列3番を使用すること。また、バージョンアップ時等に差し替えが可能なようにバインダ方式とすること。 ・電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Word2021以降、同Excel2021以降又は同PowerPoint2021で読み込み可能な形式、及びPDFのファイル形式で作成し、納品すること。なお、これらは原則として文字列検索機能を活用して文字列が検索可能な状態のものを納品すること。ただし、本機関が他の形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。なお、受託者側で他の形式を用いて提出したいファイルがある場合は、協議に応じるものとする。
4	セキュリティ対策	・成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。 ・電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行う等して、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。
5	留意事項	・納品後、本機関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品すること。 ・成果物の作成にあたって、特別なツールを使用する場合は、本機関の承認を得ること。

③ 納品場所

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

〒135-0061

東京都江東区豊洲 6-2-15

電力広域的運営推進機関 総務部 情報システム室

4. 作業の実施体制・方法に関する事項

(1) 作業実施体制

本プロジェクト実施に当たり、以下の検討体制を基本として進めるものとする。体制図及びその従事する人数について記載すること。

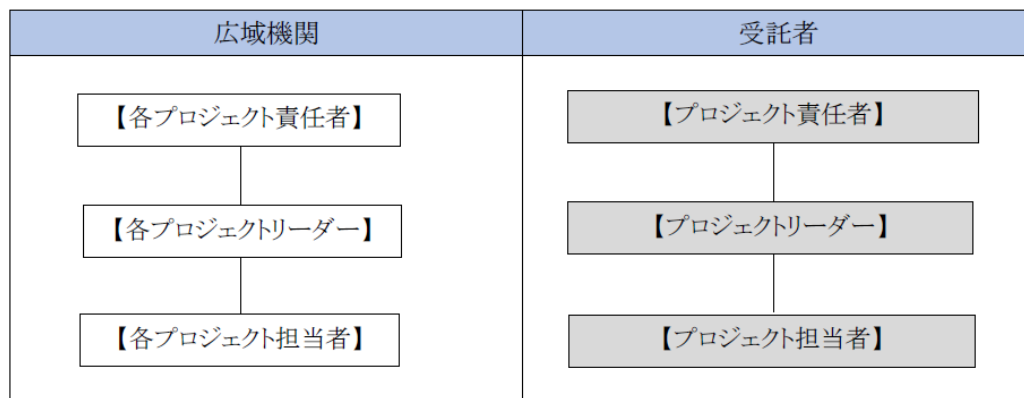


図 4-1 体制図

(2) 管理体制

- ・ 委託事業の実施に当たり、本機関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なされていること。また、当該品質保証体制が書類等で確認できること。
- ・ 本システムに本機関の意図しない変更が行われる等の不正が見つかった時（不正が行われていると疑わしい時も含む）に、追跡調査や立入検査等、本機関と受託者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。また、当該体制が書類等で確認できること。
- ・ 当該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提供を行うこと。
- ・ 再委託先に求める要件については、「8. 再委託に関する事項」に記載する。

(3) 作業要員に求める資格等の要件

① プロジェクト責任者

本調達全体の管理を行う責任者は、以下の要件を満たし、原則として、本業務の契約期間満了まで継続して従事できる者であること。ただし、本機関が認めた場合にはこの限りではない。

- ・ 電力事業者又は行政機関に対する本調達と同等もしくはより大きい規模の情報システムの導入等の責任者としての経験を有すること。

② プロジェクトマネージャ

本調達の運用保守業務の管理を行う管理者は、以下の要件を満たし、原則として、本業務の契約期間満了まで継続して従事できる者であること。ただし、本機関が認めた場合にはこの限りではない。

- ・ 電力事業者又は行政機関に対する本調達と同等もしくはより大きい規模の情報システムの

導入・システムリブレース等の管理実績を有すること。

また、以下のいずれかの要件を満たすこと。ただし、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある（その根拠を明確に示し、本機関の理解を得ること。）。

- ・ 情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ試験の合格者であること。
- ・ プロジェクトマネジメント協会（PMI）が認定するプロジェクトマネジメントプロフェッショナル（PMP）の資格を保持していること。

③ 運用保守に関わる担当者

運用保守に関わる担当者には、以下のいずれかの要件を満たす者を1名以上含むこと。ただし、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある（その根拠を明確に示し、本機関の理解を得ること。）。

- ・ 経済産業省 IT スキル基準（ITSS）に基づく、職種：IT サービスマネジメント、専門分野：運用管理、システム管理、オペレーション若しくはサービスデスクのいずれかのスキル領域において、リーダー（レベル4以上）としての達成度指標及びスキル習熟度を有すること。

(4) 作業場所

- ・ 本調達に係る作業は、受託者の事業所内での実施とするが、事前に作業内容と作業場所について本機関の承認を得ること。
- ・ なお、本調達に関する打合せ、レビュー、報告会議等については、原則として Web 会議により実施すること。ただし、進捗、品質、課題その他の状況を踏まえ、本機関が必要と判断した場合は、本機関が指定する場所において対面で実施すること。
- ・

(5) 作業の管理に関する要領

- ・ 受託者は、本機関が承認したプロジェクト計画書に基づき、業務に係る体制管理、進捗管理、リスク管理、課題管理、変更管理、情報セキュリティ対策等を実施すること。
- ・ 受託者は、本機関が承認した運用保守計画書に基づき、運用保守業務に係る体制管理、リスク管理、課題管理、変更管理、情報セキュリティ対策等を実施すること。

(6) 作業実施体制に関する留意事項

- ・ 作業遅延等の理由により適切な業務の遂行が期待できないと本機関が判断し、要員の変更を含む体制等に係る改善要求があった場合には、これに従うこと。
- ・ 受託者は、やむを得ず要員を交替させる場合、事前に本機関に報告の上、当該要員と同等の資格及び経験等を保有する要員を配置すること。また、要員の交替に当たっては、ナレッジの引き継ぎを必ず行うこと。

5. 作業の実施に関する事項

(1) サプライチェーンリスク対策

本業務の契約に先立ち、事前に、受託者の資本関係・役員の他社の役職との兼任に関する情報、委託業務の実施場所、委託業務従事者の所属・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本機関に書面にて報告すること。ただし、委託業務従事者に関する情報は、個人単位（名指し）である必要はない。

利用する製品・サービス等に対し、受託者が定めたセキュリティ確保のための基準等が整備されており、その基準等が当該利用する製品・サービスに適用されていること。また、それらを証明する資料を提出すること。

(2) 機密保持、資料の取扱い

受託者は、本業務の実施の過程で本機関が開示した秘密情報及び秘密情報を記録した資料等を本契約期間中であるか否かを問わず、第三者に開示、漏えい又は他の目的に使用しないこととし、そのために必要な措置を講ずること。

受託者は、本業務の実施にあたり、本機関より入手した資料等については、管理台帳により適切に管理し、資料の持ち出しは行わないこと。

ただし、資料の持ち出しや第三者に開示する必要がある場合は、持ち出し若しくは開示の方針や漏えいの防止策を明示し本機関の承認を得ること。

受託者は、本業務完了後、当該資料を確実に返却、又は抹消し、書面にて報告すること。

(3) 遵守する法令等

① 本仕様書に示す業務の実施に当たっては、次の文書に記載された事項を参考にすること。

ア デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン

イ 政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群

ウ 政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）

② 受託者は、現行情報システムの設計書等を参照する必要がある場合は、作業方法等について本機関の指示に従い、秘密保持契約を締結する等した上で、作業すること。

③ 受託者は、受託業務の実施において、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、個人情報の保護に関する法律等の関連する法令等を遵守すること。

6. 成果物の取扱いに関する事項

(1) 知的財産権の帰属

- ① 本調達における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）は、受託者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由により権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て本機関に帰属するものとする。
- ② 本機関は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。また、受託者は、受託者が本調達の実施前から権利を有する著作物及び本業務を通じて得られた一般的な知見、技術又はノウハウについて、複製し、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾すること（以下「複製等」という。）ができるものとする。ただし本機関の秘密情報、本機関が保有し、又は管理するデータ、当該データを加工若しくは分析して得られた情報、業務ロジック、設計・設定情報、情報セキュリティに関する情報その他本システム固有の情報を含む成果物については、複製等を行ってはならない。受託者が前記以外の成果物について複製等を行う場合は、あらかじめ本機関の書面による承認を得るものとし、複製等ができる範囲及びその方法等について本機関と協議するものとする。
- ③ 本件プログラムに関する権利（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）及び成果物の所有権は、本機関から受託者に対価が完済されたとき受託者から本機関に移転するものとする。
- ④ 納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、本業務の受託者は、当該既存著作物の内容について事前に本機関の承認を得ることとし、本機関は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。
- ⑤ 受託者は本機関に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。

(2) 契約不適合責任

本調達における契約不適合に関する責任を以下に示す。

- ① 受託者は、本機関に納入した成果物について、本業務の成果物の検収完了日から起算して 1 年間、契約不適合に関する責を負わなければならない。
- ② 受託者は、成果物の契約不適合が受託者の故意又は重大な過失に基づく場合には、上記①の定めにかかわらず、本業務の検収日から起算して 1 年を経過した後も契約不適合に関する責を負わなければならない。
- ③ 本機関は、上記①②の期間において、契約不適合のある本調達の成果物について、受託者に相当の期限を定めて修補を請求又は修補に代え若しくは修補とともに当該契約不適合により通常生ずべき損害に対する賠償の請求をすることができる。
- ④ 本調達の契約期間及び上記①②の期間におけるサービスの障害対応に当たり、他の関係者との協議が必要な場合には速やかに実行できる体制を確保し、他の関係者と協力して対応すること。

(3) 検収

- ① 本仕様書に基づき成果物を提出すること。
- ② 検査の結果、成果物の全部又は一部が不合格となった場合には、受託者は直ちに引き取り、必要な修正、補正又は改善を行った後、指定した日時までに修正が反映された全ての成果物を納入すること。
- ③ 本仕様書以外にも、必要に応じて成果物の提出を求める場合があるので、作成資料は常に管理し、最新状態に保っておくこと。

7. 入札参加資格に関する事項

(1) 入札参加要件

別紙入札説明書のとおり。

8. 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 受託者は、本仕様書に示す業務の全部、又は総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を、第三者に再委託することは不可とする。また、本業務の契約金額に占める再委託契約金額は、原則 2 分の 1 未満とする。
- ② 受託者は、知的財産権、情報セキュリティ（機密保持及び遵守事項）、ガバナンス等に関して本仕様書が定める受託者の債務を、再委託先事業者も負うような必要な措置を実施すること。
- ③ 再委託先、再委託先が業務を委託する第三者（以下「再々委託先」という。）及び再々委託先が業務を第三者へ委託する場合の責任は受託者が負うこと。
- ④ 以下に示すものについても本仕様書「5 作業の実施に関する事項」に示した事項を遵守させること。
 - ア 再委託先
 - イ 再々委託先
 - ウ 再々委託先が業務を委託する第三者

(2) 承認手続

- ① 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性について本機関に提出し、承認を受けること。
- ② 再委託の相手方からさらに第三者に委託が行われる場合には、当該第三者の商号又は名称及び住所並びに委託を行う業務の範囲について本機関に提出すること。

9. その他特記事項

(1) 前提条件及び制約条件

- ・ 本仕様書は、受託者に業務遂行を求める最低限の基準を示したものである。したがって、本仕様

書に記載していない事項であっても、本調達に必要と認められる事項は、本機関と追加負担を含め協議の上、これを行うこと。

- ・ 本件受託後に本仕様書の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって、本機関に申し入れを行うこと。
- ・ 受託者は、業務の遂行に当たり、本機関の作業負荷等を十分考慮すること。
- ・ 受託者のプロジェクトマネージャは、業務の円滑な運営を図るため、本機関との連絡を密にして業務を遂行すること。
- ・ 受託者のプロジェクトマネージャが不在となる場合に備え、同等の権限及び責任を有する代行者をあらかじめ定めること。
- ・ 本機関から貸し出された資料又は支給を受けた物品等については、善良なる管理者の注意をもって保管及び管理するものとし、紛失又は破損した場合は、直ちに本機関に報告し、本機関の指示に従って措置を講ずること。
- ・ 受託者は、常に作業場所を整理・整頓し、安全に留意して事故の防止に努めるとともに、労働基準法、労働安全衛生法等を遵守して安全の徹底を図り、作業を行うこと。
- ・ 受託者が行う提案や報告及び相談等は全て書面をもって実施し、内容については、本機関の承認を得ること。
- ・ 本仕様書に記載したスケジュールは現時点での想定である。スケジュール変更があった場合の対応については、本機関と協議の上、決定すること。

10. 附属文書

別紙「運用保守要件定義書」

別紙「工数詳細」

以上