

電力広域的運営推進機関
スイッチング支援システム
老朽化機器取替に係る調達・構築
及び運用・保守の業務委託
仕様書

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) 契約期間・契約形態	1
(5) 作業スケジュール	2
2. 作業の実施内容に関する事項	3
(1) 作業の内容	3
(2) 成果物の範囲、納品期日等	6
3. 作業の実施体制・方法に関する事項	10
(1) 作業実施体制	10
(2) 管理体制	10
(3) 作業要員に求める資格等の要件	10
(4) 作業場所	11
(5) 作業の管理に関する要領	11
(6) 作業実施体制に関する留意事項	11
4. 作業の実施に関する事項	11
(1) サプライチェーンリスク対策	11
(2) 機密保持、資料の取扱い	12
(3) 遵守する法令等	12
5. 成果物の取扱いに関する事項	12
(1) 知的財産権の帰属	12
(2) 契約不適合責任	13
(3) 検収	13
6. 入札参加資格に関する事項	13
(1) 入札参加要件	13
7. 再委託に関する事項	14
(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	14
(2) 承認手続	14
8. その他特記事項	14
(1) 前提条件及び制約条件	14
9. 附属文書	15

1. 調達案件の概要に関する事項

(1) 調達件名

スイッチング支援システム老朽化機器取替に係る調達・構築及び運用・保守の業務委託

(2) 調達の背景

電力広域的運営推進機関（以下「本機関」という。）は、小売電気事業者と一般送配電事業者間でのスムーズなスイッチング手続きを支援するため2016年3月にスイッチング支援システム運用を開始した。

2023年3月で稼働期間が6年を経過し、2024年2月以降は保守期限を迎える機器もありシステムの安定稼働に支障をもたらす可能性があるため、スイッチング支援システムのハード機器の取替およびOS・ミドルウェアのバージョンアップを2024年1月末までに確実に実施する。

(3) 目的及び期待する効果

- ① 2024年1月末までに機器・OS・ミドルウェアの最新化を行い、取替作業後に現行同様にシステムが安定的に稼働すること。

本システムはスイッチング業務を支援する重要なシステムであり、移行作業、移行切替後のシステムトラブルは発生させないこと。

- ② 過去の障害経緯から、運用保守体制については改善を行う。

- ・リソース/ジョブ動作の定期的な監視。
- ・ハード予防保守の強化。
- ・製造メーカーからのサポートが受けられる保守体制の構築。
- ・障害発生時に迅速にログ収集・調査対応を実施して解決できる体制の構築。
- ・保守期間の経過とともに、業務習熟・生産性向上等により運用保守コスト改善が見込める体制。

(4) 契約期間・契約形態

① 設計開発業務

ア．履行期間：契約締結日から2024年1月末予定

イ．契約形態：準委任契約（受入テスト支援）

請負契約（調達・構築・結合テスト・総合テスト・移行）

② 運用保守業務

ア．履行期間：2024年2月から2029年1月末まで（1年毎の更新）

イ．契約形態：準委任契約

調達する機器・OS・ミドルウェアは広域機関が指定するリース会社を介してリース契約を締結することを想定している。

また、運用・保守契約は年度毎の支払いで別途締結することを想定している。

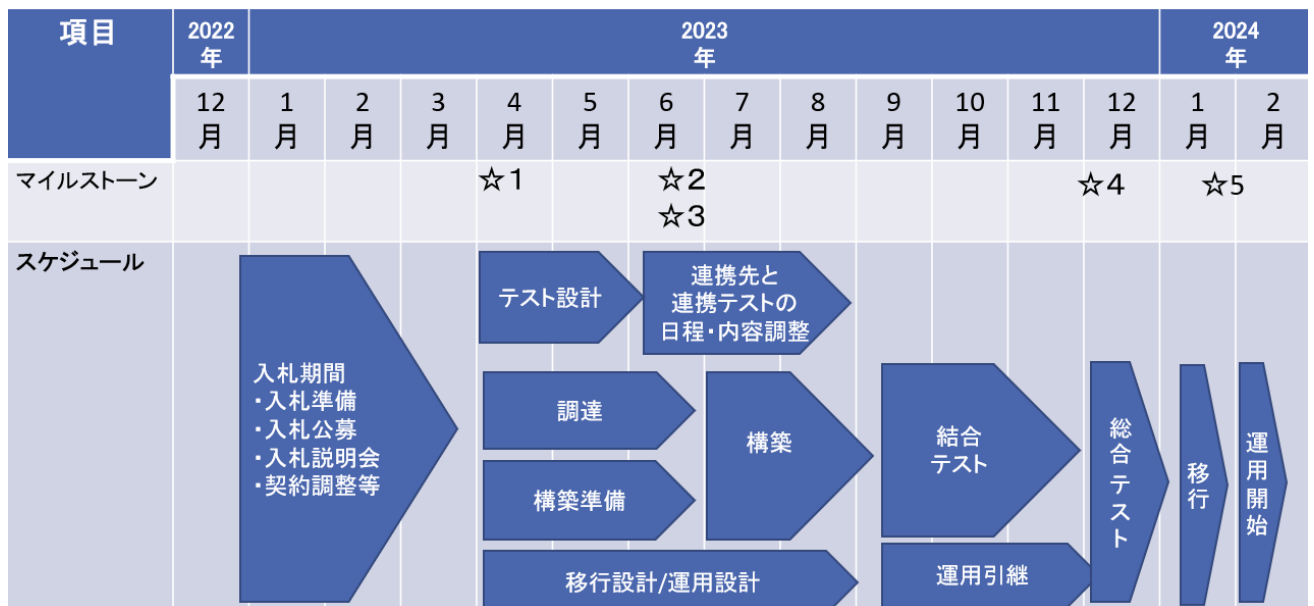
※リースの具体的な内容は3社協議となり、リース会社との再使用許諾権の設定、所有権の移転、著作権の取り扱い等について調整・契約を実施することにご了承願います。

(5) 作業スケジュール

本システムの導入については、以下の想定スケジュールで実装する。

なお、マイルストーンの日程を遵守した上で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 1-1 想定スケジュール



☆1：キックオフ

☆2：連携先システム側と連携試験の日程・作業内容について調整を行う

☆3：移行予定週の確定

☆4：移行リハーサル

☆5：移行完了期限

2. 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以下を想定している。

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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受託者は、本業務の全工程に渡り、受託者の調達範囲に係る作業を管理すること。 ・ 受託者は、プロジェクト計画書（本システムの導入目的・背景、機能及び適用範囲、導入スケジュール及び開発人員体制、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。 ・ 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、内容変更の妥当性を確認すること。 ・ 受託者は「別紙 1_作業工数詳細.xlsx」の様式に従って各工程の作業工数を記載し提案書に添付して提出すること。 ・ 会議体は以下を想定しているが、受託者は主体的に内容、時期について提案すること。 <table border="1" data-bbox="539 1200 1437 1592"> <thead> <tr> <th>会議体</th> <th>開催時期</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>キックオフ</td> <td>2023年4月上旬</td> <td>キックオフ</td> </tr> <tr> <td>定例報告会議</td> <td>毎週</td> <td>状況報告、課題解決</td> </tr> <tr> <td>連携テスト調整会議 (広域主体)</td> <td>2023年6月頃から適宜</td> <td>連携先含めた連携テストの調整会議</td> </tr> <tr> <td>移行調整会議 (広域主体)</td> <td>2023年8月頃から適宜</td> <td>連携先含めた移行の調整会議</td> </tr> <tr> <td colspan="3">その他、状況に応じて会議体を作成し開催する</td> </tr> </tbody> </table>	会議体	開催時期	内容	キックオフ	2023年4月上旬	キックオフ	定例報告会議	毎週	状況報告、課題解決	連携テスト調整会議 (広域主体)	2023年6月頃から適宜	連携先含めた連携テストの調整会議	移行調整会議 (広域主体)	2023年8月頃から適宜	連携先含めた移行の調整会議	その他、状況に応じて会議体を作成し開催する		
会議体	開催時期	内容																		
キックオフ	2023年4月上旬	キックオフ																		
定例報告会議	毎週	状況報告、課題解決																		
連携テスト調整会議 (広域主体)	2023年6月頃から適宜	連携先含めた連携テストの調整会議																		
移行調整会議 (広域主体)	2023年8月頃から適宜	連携先含めた移行の調整会議																		
その他、状況に応じて会議体を作成し開催する																				

項番	作業の内容	概要
2	調達・構築業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受託者は、本システムの機器・OS・ミドルウェアの調達、環境の構築を実施すること。 ・ 機器調達の選定においては、「別紙 2_想定 HW 機器製品情報」の参考に選定すること。 ※スペックは「参考仕様」を参考にして選定すること。 ・ 本システムで調達する機器は現行のラックの空きスペースを流用することとする。 現行システムのラック情報、サーバ搭載状況は「別紙 2_想定 HW 機器製品情報」を確認すること。 ・ OS・ミドルウェア調達の選定においては「基盤設計書」に記載されている現行ソフトウェアの最新化を実施する。 ただし、推奨のバージョンがある場合は必ずしも最新バージョンでなくても可能。 ・ 本システムの機器・OS・ミドルウェアは移行後5年間のメーカーサポート保証がされること。 <p>※「基盤設計書」は入札仕様書に記載されている「機密保持に関する誓約書」提出後に交付を行う。</p>
3	アプリケーション移行業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受託者は現行システムから業務アプリケーションの移行を実施すること。 ・ OS・ミドルウェアのバージョンアップを実施した際に動作確認を実施し、改修が必要となった場合は対応すること。
4	テスト業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受託者は移行後にサービスに影響が発生しないように、現行システムと同様の動作となることをテスト工程で確認すること。 テスト工程において現行サービスは停止しないで実施すること。 ・ 受託者は、結合テスト及び総合テストについて、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、総合テスト及び必要に応じて結合テストに関しては、テスト

項番	作業の内容	概要
		<p>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、各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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 受託者は、本機関が受入テスト計画書を作成するに当たり、情報提供等の支援、環境整備、及び運用等の支援を行うこと。 ・ テストの要件については「別紙 3_テストに関する事項」を確認すること
5	移行業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受託者は現行システムからの移行計画書を作成し、本機関の承認を得ること。 ・ 現行の業務データ、マスタデータから新システムへ移行し、現行システムからの業務継続を前提とすること。 ・ 具体的な移行データや移行タイミング等の計画については、現行システムからの移行設計を行い、本番移行は極力ユーザ影響や関連システムの影響・修正を少なくし、切替によるシステム停止は極力短くすること。 <p>システム停止時間は休日夜間の8時間程度を想定している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 移行リハーサルを計画し、1回以上の移行リハーサルを実施すること。
6	運用保守業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受託者は、「別紙 4_SW 支援システム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。 <p>また、運用保守体制には必ず機器製造メーカー・ソフトウェアメーカーのサポートを含めた体制とすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 受託者は、受託者が実施する稼働後の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・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。
7	稼働後の運用保守業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受託者は、運用保守計画に基づき、運用保守業務を実施すること。

(2) 成果物の範囲、納品期日等

① 成果物

本調達において想定している成果物は以下のとおりである。受託者は作業の詳細スケジュールと併せて、納品予定日をプロジェクト計画書等に記載すること。

また、追加の成果物があれば提案書に記載すること。

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	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、資料及び会議の議事録
6	調達・構築業務	基盤設計書	・ システムのハードウェア、OS・ミドルウェア設計書 ・ 構成図一式（概要構成図、詳細構成図（物理・論理）） ・ システムの環境定義書 ・ システム方式（バックアップ・リカバリ方式等）の上記の資料一式
7	テスト業務	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	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、作業管理、リスク・課題管理、品質管理基準等を明確にした計画書
10		月次報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <li style="padding-left: 20px;">インシデント発生情報 <li style="padding-left: 20px;">リソース推移の情報 <li style="padding-left: 20px;">ジョブ実行時間の推移情報 <li style="padding-left: 20px;">ウイルス検知情報 <li style="padding-left: 20px;">セキュリティ脆弱性情報 <li style="padding-left: 20px;">ハードウェアファームアップ情報
11		障害報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の要領（昭和27年4月4日内閣閣令第16号内閣官房長官依命通知）」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、日本工業規格（JIS）の規定に準拠すること。
3	納品形態	<ul style="list-style-type: none"> 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、原則として日本工業規格A列4番とするが、必要に応じて日本工業規格A列3番を使用すること。また、バージョンアップ時等に差し替えが可能なようにバイнда方式とすること。 電磁的記録媒体による納品について、MicrosoftWord2019、同Excel2019又は同PowerPoint2019で読み込み可能な形式、及びPDF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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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

3. 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、体制図及びその従事する人数について記載すること。

(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、部課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、「9. 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、設計開発業務の契約期間完了まで継続して続けられる者であること。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ー

本調達の設計開発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、設計開発業務の契約期間完了まで継続して続けられる者であること。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・システムリプ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る者については、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ー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、Web 会議で実施すること。

(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、止むを得ず要員を交替させる場合、事前に広域機関報告の上、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。

4. 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・役員そ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の如何を問わず、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の必要性がある場合は、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 政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準
 - ウ 政府情報システムのためのセキュリティ評価制度
- 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。

5. 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、成果物について、自由に複製し、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾すること（以下「複製等」という。）ができるものとする。ただし、成果物に第三者の権利が帰属するときや、複製等により本機関がその業務を遂行する上で支障が生じるおそれがある旨を通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。
- 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、一切の著作権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、本業務の検収日から起算して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 本仕様書に則って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に不合格品を生じた場合には、受託者は直ちに引き取り、必要な修復を行った後、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。

6. 入札参加資格に関する事項

(1) 入札参加要件

別紙説明書のとおり。

7. 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処置を実施すること。
- ③ 再委託者、再委託者が業務を委託する第三者（以下「再々委託者」という。）及び再々委託者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「4 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 再委託者
 - イ 再々委託者
 - ウ 再々委託者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、契約予定金額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。

8. 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ーは、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。
- ・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、紛失又は破損の場合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持って実施し、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。

9. 附属文書

別紙1「作業工数詳細」

別紙2「想定 HW 機器製品情報」

別紙3「テストに関する事項」

別紙4「SW 支援システム運用保守要件定義書」

以上