

令和8年度
次期産業標準策定システム更改に係る
移行開発業務

調達仕様書（案）

令和7年7月

経済産業省
イノベーション・環境局 基準認証政策課
基準認証調査広報室

目次

1. 用語の定義	3
2. 調達案件の概要に関する事項	6
2.1 調達件名	6
2.2 調達の背景	6
2.3 目的及び期待する効果	7
2.4 情報システムの概要	7
2.4.1 システム概要	7
2.4.2 調達対象機能	8
2.5 契約期間	9
2.6 作業スケジュール	9
2.6.1 本業務の作業スケジュール	9
3. 調達案件及び関連調達案件に関する事項	10
3.1 調達範囲	10
3.2 調達案件の一覧	10
3.3 入札制限	10
4. 情報システムに求める要件に関する事項	11
5. 作業の実施内容に関する事項	11
5.1 作業全体管理	11
5.1.1 サービス提供実施計画書及び実施要領	11
5.1.2 進捗管理	12
5.1.3 変更管理	12
5.1.4 課題管理	13
5.1.5 リスク管理	13
5.1.6 会議	13
5.2 第6期 e-JISC に係るサービス提供に係る作業	14
5.2.1 サービス提供のための準備作業	14
5.2.2 テスト作業	14
5.2.3 受入テスト支援	14
5.2.4 移行	14
5.2.5 契約金額内訳及び情報資産管理標準シートの提出	14
5.2.6 引継ぎ	15
6. 納入成果物の範囲、納入期日等	15
6.1 納入成果物	15
6.2 納入方法	16
6.2.1 形式	16
6.2.2 数量	17

6.3	納入場所	17
7.	作業の実施体制・方法に関する事項	17
7.1	作業実施体制	17
7.2	全体管理体制	19
7.2.1	統括責任者	19
7.3	設計・構築・移行業務実施体制	19
7.3.1	設計・構築・移行作業実施責任者	19
7.3.2	設計・構築・移行作業実施者	20
7.4	作業場所	20
7.5	作業の管理に関する要領	20
8.	納入成果物の取り扱いに関する事項	20
8.1	検収	20
9.	入札参加資格に関する事項	21
9.1	入札参加条件	21
9.1.1	競争参加資格	21
9.1.2	公的な資格及び承認等の取得	21
9.1.3	受注実績	21
10.	不開示情報の取り扱いについて	21
10.1	情報管理体制	21
10.2	履行完了後の情報の取扱い	22
11.	その他一般事項	22
11.1	個人情報保護及び情報セキュリティに関する事項	22
11.1.1	個人情報の保護	22
11.1.2	機密保持	22
11.1.3	情報セキュリティに関する事項	23
11.2	仕様の変更に関する事項	23
11.3	業務の委任について	23
11.4	契約不適合責任に関する事項	23
11.5	著作権等	24
11.6	暴力団関与	24
12.	附属文書	25
(1)	別紙1 要件定義書	25
(2)	別紙2 情報取扱者名簿及び情報管理体制図	25
(3)	別紙3 情報セキュリティに関する事項	25
(4)	別紙4 情報セキュリティに関する事項の遵守の方法の実施状況報告書	25
13.	特記事項	25

1. 用語の定義

本仕様書（「別紙1 要件定義書」を含む。）において使用する用語の定義は「表1 用語の定義一覧」のとおり。

表1 用語の定義一覧

No.	用語	定義
1	e-JISC	産業標準策定システム 注：令和元年、法改正に伴い、工業標準策定システムから産業標準策定システムに名称を変更。
2	JIS	日本産業規格 (Japanese Industrial Standards)。産業標準化法に基づき、日本産業標準調査会の審議を受けて、主務大臣が制定する国家規格。
3	JIS マーク	該当 JIS への適合性を示すためのマーク。鋳工業品等が該当 JIS への適合性について認証を受けたときに、製品そのもの、製品の包装、製品の容器または製品の送り状に付することができる。
4	JISC	日本産業標準調査会 (Japanese Industrial Standards Committee)。産業標準化法に基づき、経済産業省に設置されている審議会、JIS の制定、改正等に関する審議、産業標準/JIS マーク表示制度/試験所登録制度等、産業標準化の促進に関して、関係各大臣への建議、又は関係各大臣の諮問に応じ答申を行う役割を持つ。
5	JISC ホームページ	日本産業標準調査会 Web サイト
6	JSA	日本規格協会 (Japanese Standards Association)
7	METI	経済産業省 (Ministry of Economy, Trade and Industry)
8	TS	標準仕様書 (Technical Specifications)。JIS 制定へのコンセンサスが得られなかったが、将来は JIS 化の可能性があると判断され、公表する標準文書。
9	TR	標準報告書 (Technical Reports)。JIS とは異なる種類の標準に関連する技術文書として、標準化の推進に資すると判断され、公表する標準文書。

No.	用語	定義
10	PD	産業標準予備原案 (Preliminary Draft for JIS)。 JIS の原案作成に先立ち、当該 JIS 原案の基礎となる情報として公開する、予備的な原案文書。
11	原案作成団体	JIS 原案を作成する団体。 主務大臣から認定を受けた団体及び民間団体等の利害関係人
12	法人共通認証基盤	gBizID。法人又は個人事業主が申請をすることで、複数の行政サービスにログインすることが可能となる ID/パスワードを付与するサービス
13	現行 e-JISC	現行運用中の産業標準策定システム。 又は「第 5 期 e-JISC」という。
14	現行システムサービス事業者	現行産業標準策定システムサービスに係る業務を請け負った事業者
15	現行運用事業者	現行産業標準策定システムに係る運用役務を請け負った事業者
16	次期運用事業者	次期産業標準策定システムに係る運用保守役務を請け負う事業者
17	第 6 期 e-JISC	令和 8 年度更改予定の次期産業標準策定システム。
18	受注者	「令和 8 年度次期産業標準策定システム更改に係る移行開発業務」を請け負う事業者
19	登録認証機関	国に登録された民間の第三者認証機関。鉱工業品等の JIS への適合性を認証する
20	認証取得者	登録認証機関により JIS 適合性が認証された者
21	デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン	令和 6 年 5 月 31 日に改定され、サービス・業務改革並びにこれらに伴う政府情報システムの整備及び管理に関して、その手続・手順に関する基本的な方針及び事項並びに政府内の各組織の役割等を定める体系的な政府の共通ルール。 「標準ガイドライン」という。
22	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	国の行政機関及び独立行政法人等の情報セキュリティ水準を向上させるための統一的な枠組みであり、国の行政機関及び独立行政法人等の情報セキュリティのベースラインや、より高い水準の情報セキュリティを確保するための対策事項を規定
23	本業務	令和 8 年度次期産業標準策定システム更改に係る移行開発業務

No.	用語	定義
24	クラウドサービス	パブリッククラウドサービス及びプライベートクラウドサービスの総称
25	パブリッククラウドサービス	組織を問わずクラウド環境を構築し提供するクラウドサービス
26	プライベートクラウドサービス	組織専用のクラウド環境を構築し提供するクラウドサービス
27	ガバメントクラウド	政府共通のクラウドサービスの利用環境
28	モダン化	仮想サーバ等の従来サービスではなく、マネージメントサービス等のクラウドネイティブなサービスを利用するためのシステム改修
29	担当職員	本業務に携わる METI 職員

2. 調達案件の概要に関する事項

2.1 調達件名

令和8年度次期産業標準策定システム更改に係る移行開発業務

2.2 調達の背景

産業標準策定業務とは、産業標準化法に基づき、経済産業省（以下「当省」という。）及び当省に設置された審議会であるJISCが行う以下の3業務を指し、e-JISCは産業標準策定業務の遂行上、必要不可欠なものとなっている。

① JIS等の策定・公示・公開等に関する業務

産業標準化業務計画の作成、JIS原案及び類似の技術文書であるTS/TR原案の作成支援・受理、PDの公表、JISCの審議調整、JIS策定等の付議、意見受付公告、主務大臣への答申、公示・公開、審議委員・原案作成団体対応等の組織運営に係る業務。

② JISマーク制度に係る業務

JISマーク制度に基づき登録認証機関情報、認証取得者情報の管理、認証報告の報告・受理、各種統計情報の集計、公開情報管理、判定委員会の管理及び業務連絡機能による情報管理に係る業務。

③ JISCのホームページに係る業務

JIS等の策定に関する情報（JIS・TS/TR）の検索・表示（閲覧ユーザの利用情報登録、変更、パスワード変更機能あり）、作業計画・作成状況及びPDの表示、意見受付公告の一覧の表示、登録認証機関とその事業所の検索と情報表示、認証取得者の検索と表示、JISCの審議に関する開催情報、配布資料の表示。

当省においては、産業標準策定業務の効率化、高度化を図るため、平成12年度にe-JISCの開発を行い、以降、運用を行っている。

業務継続の観点から複数回にわたってシステム更改と断続的な機能改善が行われており、現在の第5期e-JISCは、4回目の更改に際し、システムの見直しを行った上、令和4年4月より現運用を行っている。この現行e-JISCは、令和9年3月でサービス契約が終了予定であることから、その時期に併せてシステムの見直しを行い、令和9年4月より第6期e-JISCの運用を行うこととしている。

また、第6期e-JISCにおいては、「デジタル社会の実現に向けた重点計画」（令和5年6月9日閣議決定）及び「政府情報システムにおけるクラウドサービスの適切な利用に係る基本方針」（令和5年9月29日デジタル社会推進会議幹事会決定）に基づき、政府情報システムにおける共通的な利用環境としてガバメントクラウドの活用が原則となっているが、令和5、6年度の最新動向調査の成果を踏まえて、ガバメントクラウドへの移行は令和8年度時点では見送りとし、システムライフサイクル

を踏まえたシステム刷新と、それに伴うモダン化のみを実施することとする。

なお、本件に係る移行開発に関する調達手続、並びに設計・開発、環境構築、移行等、各プロジェクトは、標準ガイドラインに基づき実施する必要がある。

2.3 目的及び期待する効果

現行e-JISCの問題及び課題を解消するため、第6期e-JISCを構築し、システムの安定稼働を実現するとともに、業務の更なるDX化を推進する。

2.4 情報システムの概要

2.4.1 システム概要

現行e-JISCにおけるシステム概要は「図1 e-JISC概要図」のとおり。

e-JISCは、当省外部のパブリッククラウド上に構築したシステムで稼働しており、e-JISCの利用者は、各自のクライアントPCに搭載されたWebブラウザを用い、インターネットを介して各機能にアクセスしている。また、e-JISCでは、文書保管サーバにJIS、JISC会議資料等の文書ファイル、規格検索用テキストファイル及びインデックスファイルを保管し、各ファイルのパスをデータベースで管理している。

なお、本業務においては、現行e-JISCの構成を踏襲しつつ、将来的なガバナメントクラウドへの移行を見据えて可能な限りのモダン化を実現した構成で第6期e-JISCシステムを構築する。

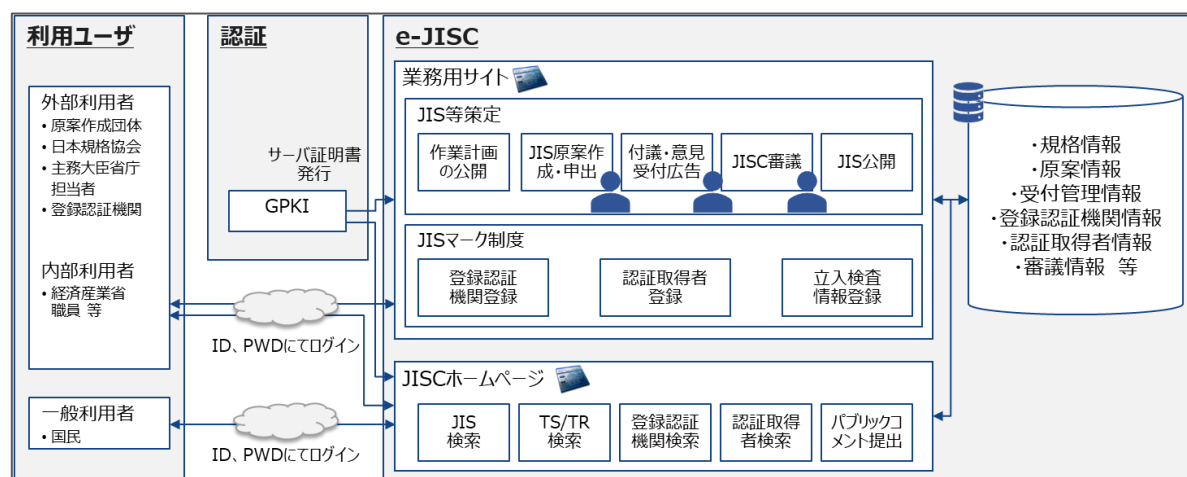


図1 e-JISC概要図

第6期e-JISCについては、以下の方針で構築・移行を行うこととする。

- ① 「デジタル社会の実現に向けた重点計画」（令和5年6月9日閣議決定）、及び「政府情報システムにおけるクラウドサービスの適切な利用に係る基本方針」（令和5年9月29日デジタル社会推進会議幹事会決定）に基づき、可能な

限りのモダン化を実施してシステム更改を実施する。「別紙1 要件定義書」で求める機能要件、サービスレベル、情報セキュリティ水準等の条件を満たすことを前提として、サービス提供を行う。

- ② 標準ガイドラインに基づき、システム更改にあたっては、マネージドサービスの利用を推進する。
- ③ 第6期e-JISCの利用者は、インターネット経由で産業標準策定業務に係る各機能を利用するため、3階層モデルを採用する。
- ④ サービス稼働率を考慮し、必要な冗長化を実施する。
- ⑤ Webサービス提供機能、一般利用者用アプリケーション提供機能等の高負荷が想定されるサーバ等は負荷分散を行う。
- ⑥ 本業務には、パブリッククラウド環境上での構築・移行等を行う業務を含む。

本業務を実施する上で関係する者は「表2 事業における関係者一覧」のとおりである。

表2 事業における関係者一覧

関係者	役割
利用者(国民)	一般利用者
利用者(当省職員)	内部利用者
利用者(認証機関・原案作成団体)	外部利用者
利用者(他省庁職員)	外部利用者
現行運用事業者	アプリケーション運用・保守： 株式会社日立ソリューションズ・クリエイト プラットフォーム運用・保守： 三菱電機ソフトウェア株式会社
イノベーション・環境局 基準認証調査広報室	本システムのプロダクトオーナー。システム導入及びビジネス・プロセス改善の効果及び改善点を調査し、継続的改善を行う。

2.4.2 調達対象機能

調達対象機能は、「表3 システム対象機能」のとおり。

表3 システム対象機能

No.	対象機能
1	オペレーティングシステム
2	全文検索機能
3	データベース機能

No.	対象機能
4	データベース管理機能
5	PDF 閲覧・変換機能
6	電子メール
7	Web サーバ機能
8	AP サーバ機能
9	アプリケーション開発/実行環境
10	DNS サーバ機能
11	NTP サーバ機能
12	クラスタソフトウェア
13	改ざん検知防止機能
14	不正アクセス防止機能
15	ウイルス対策管理機能
16	バックアップ管理機能
17	インターネットコンテンツフィルタリング機能
18	ファイアウォール機能、統合脅威管理機能
19	負荷分散機能
20	不正アクセス監視機能（IPS/IDS）
21	HTTPS 暗号化機能（SSL アクセラレータ）
22	システムログサーバ
23	DDoS 対策機能
24	仮想サーバ機能
25	ストレージ機能
26	リモート管理機能
27	システム運用機能
28	ジョブ管理機能
29	ネットワーク接続監視機能
30	証跡管理機能
31	システム監視

2.5 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）までとする。

2.6 作業スケジュール

2.6.1 本業務の作業スケジュール

本業務のスケジュールは「図2 本業務の作業スケジュール」のとおり。

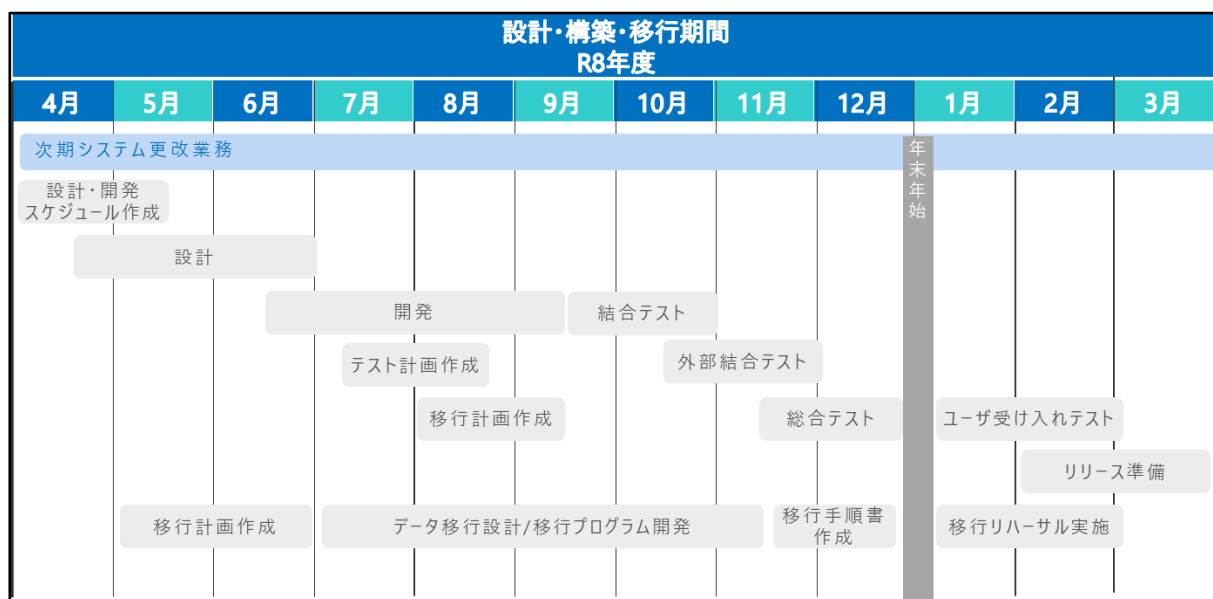


図 2 本業務の作業スケジュール

3. 調達案件及び関連調達案件に関する事項

3.1 調達範囲

本業務では、第6期e-JISCに係る移行開発業務を行うものとし、受注者の責任範囲は、「図1 e-JISC概要図」に記載するシステム全体及び「2.2 調達の背景」①から③の一連の業務を含めた第6期e-JISCすべてとする。

なお、上記は責任分界の基本方針であり、責任範囲の調整が必要となった場合には、当省と協議の上、決定するものとする。

3.2 調達案件の一覧

本業務に関連する調達は「表4 関連する調達案件の一覧」のとおりであり、第6期e-JISCの運用開始は令和9年4月を予定している。

表 4 関連する調達案件の一覧

調達案件名	調達方式	調達時期
令和8年度次期産業標準策定システム更改に係る移行開発業務(本業務)	一般競争入札 (総合評価落札方式)	意見招請・官報公示：令和7年7月 入札公告・官報公示：令和7年12月 開札：令和8年3月

3.3 入札制限

- ア 「令和5年度～令和7年度産業標準策定システム（次期更改に関する最新動向調査及び工程管理支援業務）」の受注者（再委託先を含む）及び受注者の「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11月27日大蔵省令第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

会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者は、入札には参加できない。

4. 情報システムに求める要件に関する事項

本業務の実施に当たっては、「別紙1 要件定義書」の各要件を満たすこと。また、e-JISCにおいては将来的なガバメントクラウドへの移行を見据えた更改を実施する方針であるため、次期システムにおいてもガバメントクラウドの利用要件を満たすことを原則とするとともに、以下を満たすこと

- ・ 現行システムにおいて、令和7年度に改修した各種機能についても漏れなく取り込むとともに、過去にe-JISCにおいて発生していた課題を確認し、同様の事象を再発させることなく、安定したシステム稼働に資すること。
- ・ 本案件と並行して下記のスケジュールで実施するJISCホームページ更改に向けた事前調査・要件定義事業の取組み（以下、JISCホームページ更改検討）結果を、e-JISC更改対応に取り込むこと。なお、令和6年12月時点におけるJISCホームページのコンテンツ数及び関連するhtm/html数は資料閲覧にて確認すること。なお、JISCホームページ更改検討の結果として、移行対象と判断とされた各コンテンツについては、付随する添付ファイル等も移行対象とすること。
- ・ 現行システムにおいて、規格ごとの処理状況等を含めた予実管理の連携が煩雑となっていることに起因して、運用負荷が増加している状況を踏まえ、規格の処理ステータスや補足情報の入力を可能として情報の連携性を高める等、業務改善に資する取組みを検討し、担当職員と協議の上、適切な対応策を実施すること。

5. 作業の実施内容に関する事項

5.1 作業全体管理

5.1.1 サービス提供実施計画書及び実施要領

① サービス提供実施計画書の作成

(ア) 契約締結日より10営業日以内に作業体制、導入スケジュール等を示した「サービス提供実施計画書」を作成し、担当職員の承認を得ること。

(イ) 「サービス提供実施計画書」には、以下の項目について記述すること。

- (1) 作業概要
- (2) 作業体制に関する事項
- (3) スケジュールに関する事項
- (4) 成果物に関する事項
- (5) サービス提供手法
- (6) その他

② サービス提供実施要領の作成

(ア) 受注者は、サービス提供業務の管理方法、手順及び遵守事項等について定めた「サービス提供実施要領」を作成し、担当職員の承認を得ること。

(イ) 「サービス提供実施要領」には、以下の項目について記述すること。

- (1) コミュニケーション管理
- (2) 体制管理
- (3) 工程管理
- (4) 品質管理
- (5) 変更管理
- (6) 課題管理
- (7) リスク管理
- (8) システム構成管理
- (9) 情報セキュリティ対策

③ 受注者は、サービス提供に当たり、サービスの提供又は保守を効率的に実施するため、ネットワーク等に係る命名規約等を定めた標準を作成し、サービス提供実施要領の一部として担当職員の確認を受けること。

5.1.2 進捗管理

① 「サービス提供実施計画書」作成時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を行うこと。

② 受注者は、プロジェクト管理の国際標準であるPMBOK (Project Management Body of Knowledge) の体系に準じ、「WBS (Work Breakdown Structure)」をベースとした「EVM (Earned Value Management)」を用いるとともに、工程管理支援事業者と連携して、本業務の実施期間中、効率的なプロジェクト管理を行うこと。

③ WBS等の変更が必要な場合には、事前に担当職員の承認を得ること。

④ EVMによる工程管理において、SPI (Schedule Performance Index) が0.8を下回った場合は、必要な改善策を提示し、担当職員の承認を得ること。なお、担当職員の承認が得られない場合は、担当職員の指示に従い、再度改善策を提示すること。

⑤ プロジェクト管理を適切に行うため、上記による改善策を実施後5営業日経過しても、本業務の進捗状況が好転しない場合、当省から受注者に対し、統括責任者、その他要員等の交代を求めることができる。その場合、受注者は、代替要員を10営業日以内に選任し、担当職員の承認を得ること。

5.1.3 変更管理

① 設計完了後に設計内容に変更が生じた場合、設計変更に伴う影響範囲を特定した上で進捗報告会議において担当職員と協議の上、適切な対応策を確

定し、行うこと。また、対応策の実施状況を確認し、担当職員に報告すること。

5.1.4 課題管理

- ① 担当職員の指示に従い、「サービス提供実施計画書」、「サービス提供実施要領」、「WBS（WBSD（Work Breakdown Structure Dictionary）を含む）」、「課題管理表」といったプロジェクト管理に必要とされる資料を作成し、提出すること。
- ② 本業務の実施を妨げる要因となる課題を把握・分析し、適切な対策を立案・実施すること。また、対応策の実施状況を確認し、担当職員に報告すること。

5.1.5 リスク管理

- ① リスク管理として、本業務の遂行に影響を与えるリスクを識別し、当該発生要因、発生確率、根本原因、影響度を分析し、リスク対応策を事前に定めること。
- ② リスクが顕在化した場合には、事前に定められたリスク対応策に従って、問題解決のために必要な措置を講じること。

5.1.6 会議

- ① 本業務で実施する会議は「表5 会議体」のとおり。
- ② 開催する会議で協議又は報告する事項については、全て資料を作成し論理的、かつ効率的に行うこと。
- ③ その他必要な会議については、担当職員と協議の上、設置すること。
- ④ 会議を開催した場合は、3営業日以内に「会議議事録」を作成及び提出し、担当職員の承認を得ること。

表5 会議体

No.	会議名称	内容・目的	時期・頻度
設計・構築業務			
1	キックオフ会議	「サービス提供実施計画書」及び「サービス提供実施要領」に基づく本業務の計画、管理要領等の合意	契約締結日より10営業日以内
2	進捗報告会議	本業務に係る進捗・課題等の報告、共有	毎週
3	課題検討会議	本業務の個別の課題に係る検討	必要に応じて随時
全般			
4	業務完了報告会議	「業務完了報告書」に基づく完了報告	年度末に実施

5.2 第6期e-JISCに係るサービス提供に係る作業

5.2.1 サービス提供のための準備作業

- ① 受注者は、「別紙1 要件定義書」の要件を満たすためのサービス検討及び作業を行い、「表6 納入成果物」に記載の成果物を作成すること。また、成果物について担当職員の承認を受けること。
- ② 受注者は、運用設計及び保守設計を行い、担当職員の確認を受けること。

5.2.2 テスト作業

- ① 受注者は、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、合否判定基準等を記載した「テスト計画書」を作成し、担当職員の承認を受けること。
- ② 受注者は、「テスト計画書」に基づき、テストを行うこと。なお、単体テスト・結合テストについては事業者の環境にて実施し、総合テストは当省の試行環境で、受入テスト支援は試行環境及び本番環境で実施すること。
- ③ 受注者は、「テスト計画書」に基づき、各テストの実施状況を記載した「テスト結果報告書」を作成し、担当職員に報告すること。
- ④ 受注者は、担当職員並びに第6期e-JISC工程管理事業者とシステム環境を提供するための日程等を調整の上、提供を開始すること。なお、提供の開始に際しては、受注者が環境構築並びにテスト作業等で用いたデータ等について初期化等を実施すること。また、受注者は、アプリ稼働環境構築作業完了後、「アプリ稼働環境構築作業結果報告書」を作成し、担当職員に報告すること。
- ⑤ テスト計画の策定、及びテストの実施においては、自動化等の利用による効率化を検討すること。

5.2.3 受入テスト支援

- ① 受注者は、当省が受入テストの「テスト計画書」を作成するに当たり、情報提供等の支援を行うこと。
- ② 受注者は、当省が受入テストを実施するに当たり、環境整備、運用等の支援を行うこと。
- ③ 受注者は、担当職員の指示に基づき、内部利用者、外部利用者のテスト実施も含めて、「テスト計画書」の作成支援を行うこと。

5.2.4 移行

- ① 受注者は、「移行計画書」に従い移行作業を支援すること。

5.2.5 契約金額内訳及び情報資産管理標準シートの提出

- ア 受注者は、標準ガイドライン別紙2「情報システムの経費区分」に基づき区分等した契約金額の内訳が記載されたエクセルの電子データを契約締結後速やかに提出すること。
- イ 受注者は、当省が定める時期に情報資産管理標準シートを提出すること。
- ウ 受注者は、当省が指定する様式について、当省が定める時期に提出すること。

5.2.6 引継ぎ

- ① 受注者は、本契約の終了後に次期運用事業者に対し、作業経緯、残存課題等についての引継ぎを行うこと。
- ② 受注者は、本システムで使用したデータ領域について、本契約の終了時に完全消去を行い、担当職員に消去した旨の報告を行うこと。

6. 納入成果物の範囲、納入期日等

6.1 納入成果物

本業務の納入成果物は「表6 納入成果物」のとおり。

表6 納入成果物

No	納入成果物	納入時期
プロジェクト管理関連		
1	設計・構築・移行実施計画書	契約締結日より 10 営業日以内
2	設計・構築・移行実施要領	契約締結日より 10 営業日以内
3	情報資産管理標準シート	担当職員の指示による
4	プロジェクト管理報告書 (作業工程表、EVM 報告書、課題管理表)	定期報告日より 1 営業日前
5	会議資料 (各種会議体の実施において必要に応じて作成する資料及び議事録)	会議終了後速やかに (ただし、議事録は 3 営業日以内)
設計資料		
6	設計資料 (機能設計書、データ設計書、画面設計書、システム方式設計書、ソフトウェア方式設計書、外部インターフェース設計書、情報セキュリティ設計書、各種詳細設計書等。設計書の種類によってはシステム定義書等による代替も可。受注後、当省担当職員と調整すること。)	サービス提供開始前
7	サービスレベル同意書	サービス提供開始前
8	リリース手順書	リリース作業前

No	納入成果物	納入時期
9	移行計画書	移行作業実施前
10	移行実施結果報告書	移行作業実施後 10 営業日以内
11	引継ぎ計画書	引継ぎ作業実施前
12	引継ぎ実施結果報告書	引継ぎ作業実施後 10 営業日以内
13	ソフトウェア一式	サービス提供開始前
プログラム等		
14	ソースプログラム	サービス提供開始前
15	実行形式プログラム	サービス提供開始前
16	各種定義ファイル	サービス提供開始前
テスト作業		
17	テスト計画書	テスト作業開始の 10 営業日以内
18	アプリ稼働環境構築作業結果報告書	アプリ稼働環境構築作業完了時
19	テスト仕様書兼結果報告書	テスト作業完了時
要件定義		
20	要件定義書改訂版	改訂後速やかに
運用・保守		
21	運用実施要領	サービス提供開始前
22	運用マニュアル	サービス提供開始前
23	操作説明書	サービス提供開始前

6.2 納入方法

6.2.1 形式

- ① 納入成果物は、全て日本語で作成すること。
- ② 用字・用語・記述符号の表記については、「公文書作成の考え方（建議）（令和4年1月7日）」を参考にすること。
- ③ 情報処理に関する用語の表記については、JISの規定を参考にすること。
- ④ 紙媒体による納品について、用紙のサイズは、日本産業規格A列4番を原則とし、必要に応じて日本産業規格A列3番を使用すること。
- ⑤ 電磁的記録媒体での納品については、原則以下の形式とし、当該ファイルをISO 26300（ODF）形式で保存したファイルをISO 9660形式にフォーマットされたCD-R又はDVD-Rの媒体で提出すること。

（ア）Microsoft Word（Microsoft 365）

(イ) Microsoft Excel (Microsoft 365)

(ウ) Microsoft PowerPoint (Microsoft 365)

- ⑥ 納入後、当省において編集が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- ⑦ 納入成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、担当職員の承認を得ること。
- ⑧ 納入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、安全な納品方法を用いて、納入成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ⑨ 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などして、納入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。

6.2.2 数量

- ① 納入成果物は、当省が別途指定する場合を除き、以下2点を納品すること。
 - (ア) 紙媒体：正1部・副1部
 - (イ) 電磁的記録媒体：2式

6.3 納入場所

原則として、納入成果物は以下の場所において引渡しを行うこと。ただし、当省が納入場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒100-8901

東京都千代田区霞が関1-3-1

経済産業省 イノベーション・環境局 基準認証調査広報室

7. 作業の実施体制・方法に関する事項

7.1 作業実施体制

- ① 想定する作業実施体制及び役割は「図3 作業実施体制」及び「表7 体制要員の役割」のとおり。なお、受注者内のチーム編成については想定であり、受注者決定後に協議の上、見直しを行う。また、受注者の情報セキュリティ対策の管理体制については、作業実施体制とは別に作成すること。
- ② 本業務全体を統括し、各要員を管理する統括責任者を置くこと。
- ③ 本業務において、設計・構築に責任者を配置し、各作業チームに作業実施責任者を配置すること。
- ④ 各要員は、本仕様書に示す要件を円滑に遂行できる能力を有すること。
- ⑤ 各要員は、日本語による円滑なコミュニケーションが可能であること。
- ⑥ 受注者は、契約締結後、速やかに、各担当者の作業範囲と責任が明記され

た従事担当者一覧を含む体制図を提示すること。

- ⑦ 体制の変更が必要な場合には、変更内容を記載した書面を事前に担当職員へ提示・説明し、承認を得ること。
- ⑧ 体制における要員の変更に際しては、いずれの要員においても十分な引継ぎ期間を設ける等、業務を円滑に持続できるよう十分な配慮を行うこと。
- ⑨ 第6期e-JISCの設計・構築において、当省が意図しない変更及び機密情報の窃取等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。当該品質保証体制を証明する書類（例えば、品質保証体制の責任者及び各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図）を提出すること。本調達に係る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、当省が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、受注者は情報セキュリティ監査を受け入れること。また、役務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して、情報セキュリティを確保すること。



図3 作業実施体制

表7 体制要員の役割

組織又は要員	役割
全体管理体制	

組織又は要員	役割
統括責任者	本業務全体を統括し、受注者側で必要な意思決定を行う。
設計・構築・移行業務実施体制	
設計・構築・移行作業実施責任者	- チームの統括を行う。 - チームを複数設定する場合、各チームに作業実施責任者を置く。 - 関連する組織・部門とのコミュニケーション窓口を担う。 - 原則として全ての進捗会議に出席する。
設計・構築・移行作業実施者	各設計・構築作業実施責任者の指示に従い、第6期 e-JISC 運用開始までの環境構築、システム移行作業の支援を実施する。

7.2 全体管理体制

7.2.1 統括責任者

- ① 1名配置すること。
- ② 本業務の作業全体を統括し、各要員を管理すること。
- ③ 情報システム又はシステム基盤導入に関する業務においてプロジェクトマネージャ（プロジェクトマネージャ補佐等、同等の経歴を含む。）としての経験が10年以上あり、設計・構築業務に関する15年以上の経験を有すること。
- ④ 本業務と同等規模以上の設計・構築業務において、プロジェクトマネージャ（プロジェクトマネージャ補佐等、同等の経歴を含む。）として携わった実績を2件以上有すること。
- ⑤ 以下のいずれかの資格を有すること。
 - (ア) 情報処理技術者（プロジェクトマネージャ）
 - (イ) プロジェクトマネジメント・プロフェッショナル（PMP PMBOK 第6版以降）
 - (ウ) 技術士（情報工学部門）資格の保有者
 - (エ) 独立行政法人 情報処理推進機構のITスキル標準v3 2011（以下「ITSSv3 2011」という。）に定義されているプロジェクトマネジメント職種のレベル4以上に該当する情報処理技術者試験又はベンダー資格
 参考）特定非営利活動法人 スキル標準ユーザ協会の公開ドキュメント
 「ITSS のスキルフレームワークと認定試験・資格との関係 Ver. 12.2」

7.3 設計・構築・移行業務実施体制

7.3.1 設計・構築・移行作業実施責任者

- ① 各チームに1名配置すること。
- ② 本業務の設計・構築・移行等に係る作業のうち、担当するチーム全体を管理監督すること。

- ③ 情報システム又はシステム基盤導入に関する経験年数を5年以上有すること。
また、リーダクラスとしての経験を2件以上有すること。

7.3.2 設計・構築・移行作業実施者

- ① 必要数要員を配置すること。
- ② 情報システム又はシステム基盤導入に関する設計・構築・移行等の経験年数が3年以上の要員を1名以上配置すること。
- ③ クラウドサービスプロバイダーが認める上級資格を保有する要員を1名以上配置すること。
- ④ 統括責任者、設計・構築・移行業務責任者及び設計・構築・移行作業実施責任者の指示に従い、本業務を行うこと。

7.4 作業場所

- ① 本業務の作業場所及び作業に当たり必要となるシステム環境、設備、備品及び消耗品等については、受注者の責任において用意すること。また、必要に応じて担当職員が現地確認を実施することができるものとする。
- ② 上記のとおり、必要に応じて担当職員による現地確認の可能性があるため、業務の実施環境についてはリモートアクセスを含めて国内に限定すると共に、情報の取扱いや保管についても国内拠点で行うこと。

7.5 作業の管理に関する要領

- ① 受注者は、担当職員が承認した「設計・構築実施要領」に基づき、設計・構築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、情報セキュリティ対策を行うこと。

8. 納入成果物の取り扱いに関する事項

8.1 検収

- ① 納入場所は、「6.3 納入場所」を参照すること。
- ② 当省は納入成果物等について検査を行い、以下の判断基準のいずれかに該当する場合は不合格とする。また、不合格の場合においては、当省の指示に従い、受注者の責任及び費用負担により遅滞なく再作業・再作成、再納品及び再検査を行うこと。
 - (ア) 全部又は一部の納入成果物等が納品されない場合
 - (イ) 本仕様書に記載した全部又は一部の要件が満たされていないと判断される場合

9. 入札参加資格に関する事項

9.1 入札参加条件

9.1.1 競争参加資格

- ① 「令和7・8・9年度経済産業省競争参加資格」（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」等級に格付けされている者であって、「情報処理」および「ソフトウェア」の営業品目を選択した者であること。

9.1.2 公的な資格及び承認等の取得

- ① 本業務に従事する部門が「JIS Q 27001」又は「ISO/IEC 27001」に基づく認証を取得していること。なお、事業部単位で認証を受けている場合は、当該事業部が本業務の実施体制に参画すること。
- ② 本業務に従事する部門が「ISO 9001」を取得していること。若しくはCMMI レベル3以上、又はこれと同等の認証を受けていること。なお、事業部単位で認証を受けている場合は、当該事業部が本業務の実施体制に参画すること。

9.1.3 受注実績

- ① 過去3年間で、現行e-JISCと同等規模以上の情報システムにおける設計・構築業務のプロジェクト実施を請け負った実績があること。なお、現行e-JISCの規模については「別紙1 要件定義書」を参照すること。

10. 不開示情報の取り扱いについて

10.1 情報管理体制

- ① 受注者は本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、注文者に対し「情報取扱者名簿」（氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等が記載されたもの）及び「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図）」（別紙2）を契約前に提出し、担当職員の同意を得ること。（住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当職員から求められた場合は速やかに提出すること。）なお、情報取扱者名簿は、契約業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を掲載すること。

（確保すべき履行体制）

契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した一切の情報が、当省が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

- ② 本業務で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならないものとする。ただし、担当職員の承認を得た場合は、この限りではない。

- ③ ①の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め担当職員へ届出を行い、同意を得なければならない。

10.2 履行完了後の情報の取扱い

国から提供した資料又は国が指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、担当職員の指示に従うこと。

11. その他一般事項

11.1 個人情報保護及び情報セキュリティに関する事項

11.1.1 個人情報の保護

- ① 個人情報の取扱いに係る事項については、当省と協議の上決定し、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。
- ② 個人情報を複製する際には、事前に当省の許可を得ること。ただし、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元することができないように破棄・消去を実施すること。なお、受注者は廃棄作業が適切に行われたことを確認し、その保証をすること。
- ③ 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は、本業務の契約解除の措置を受けることがある。
- ④ 受注者が、本業務を履行する上で個人情報の漏えい等、個人情報の秘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、直ちに当省に報告すること。

11.1.2 機密保持

- ① 当省が開示した情報、契約履行過程で生じた成果物（印刷した帳票を含む。）及び本業務の履行上知り得た一切の事項について、いかなる場合にもこれを当省が開示することを認めていない第三者に開示又は漏えい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。また、「機密保持体制表」を作成し、当省の承認を得ること。当省が提供した情報を第三者に開示する必要がある場合には、事前に当省と協議し、承認を得ること。
- ② なお、上記の開示又は漏えい防止等について、当省の承認を得ることについては、契約期間終了後も同様とする。
- ③ 本業務の実施に当たって、受領、作成及び出力した一切の情報について、当省の許可なく作業実施場所から持ち出してはならない。
- ④ 当省が提供する本業務に関連する文書等については、原則として、契約期間終了時まで返却又は裁断・溶解等の処分を行うこと。
- ⑤ プログラム及びデータは事前に許可した機器やディレクトリのみに格納す

ること。

- ⑥ プログラム、データ及びその他本業務の履行上発生した成果物については、当省の許可なしに、作業実施場所から外部への持ち出しや、外部からアクセスできる状態においてはならない。
- ⑦ なお、当省以外の物品等を作業実施場所へ持ち込み、又は当省の物品を作業実施場所から持ち出す場合は、事前に当省の許可を得ること。
- ⑧ 電子媒体によって運用するプログラム、データ及び文書等については、ウイルスチェックを実施すること。
- ⑨ データ等の授受に当たっては、当省の承認を得ず、業者間同士で直接、連絡をしてはならない。データ等の授受に当たっては、原則として、当省が調整の上、連絡するので、当省の調整の支援を行うこと。

11.1.3 情報セキュリティに関する事項

- ① 「別紙3 情報セキュリティに関する事項」に記載した内容について遵守すること。

11.2 仕様の変更に関する事項

後発事象等によって、仕様書において言及がない仕様が新たに追加となった場合には、両者で協議の上、他の部分の仕様の調整等により対処することとする。

11.3 業務の委任について

受注者は、受注業務の全部又は主要部分を第三者に委任することはできない。受注業務の一部を委任する場合は、事前に委任する業務、委任先等を当省に報告し、契約担当官の承認を得ること。受注者は、機密保持、知的財産権等に関して本仕様書が定める受注者の責務を委任先業者も負うよう、必要な処置を実施し、当省に報告し、担当職員の承認を得ること。

11.4 契約不適合責任に関する事項

- ① 委託者は、委託業務が完了した後でも、その成果物もしくは役務行為の成果が種類、品質又は数量に関して本契約の内容に適合しない（以下、「契約不適合」という。）ときは、受託者に対して相当の期間を定めて催告し、その契約不適合の履行の追完をさせることができる。
- ② 前項の規定により種類又は品質に関する契約不適合に関し履行の追完を請求するには、その契約不適合の事実を知った時から1年以内に受託者に通知することを要する。ただし、受託者が、本委託業務の成果物もしくは役務行為の成果を委託者に引き渡した時において、その契約不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。
- ③ 受託者は、本委託業務の成果物もしくは役務の成果について、契約不適合

のある場合、速やかに、履行を追完すること。

- ④ 前項の規定により、追完を行うときには、不適合の原因と追完の方法、追完を行った場合の影響について当省に提示し、了承を得ること。
- ⑤ 受託者は、当省が了承した計画にもとづいて、調査及び必要な修補又は履行の追完を実施するとともに設計書、マニュアル等の関連する納入成果物も併せて修正の上、提出すること。
- ⑥ 受託者が第1項の期間内に履行の追完をしないときは、委託者は、受託者の負担にて第三者に履行の追完をさせ、又は契約不適合の程度に応じて受託者に対する対価の減額を請求することができる。ただし、履行の追完が不能であるとき、受託者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき、本契約の履行期限内に履行の追完がなされず本契約の目的を達することができないとき、そのほか委託者が第1項の催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるときは、委託者は、受託者に対し、第1項の催告をすることなく、委託者の負担において直ちに第三者に履行の追完をさせ、又は対価の減額を請求することができる。
- ⑦ 本調達にて納入した全ての機器、OS及びソフトウェア等に設定した項目について、仕様に適合しないものがあるときは、本調達の請負業者の負担と責任において修正・対処を行うと同時に、関係する成果物（ドキュメントを含む。）を変更・修正の上、提出すること。
- ⑧ 本件対象システムに関する技術的問題点、ソフトウェアのバグ、パッチ及びバージョンアップに記載する範囲等に関する情報及び修復用ディスク等を無償にて速やかに提供すること。

11.5 著作権等

- ① 本件受託業務の作業により作成する納入成果物の著作権に関する記載は、以下の役務請負契約書に定める条項に従うこと。
https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/keiyaku_format.html
1
- ② 受注者は、本業務の成果物及びその複製物（受注者又は第三者がこの契約締結前から権利を有する著作物を含む。）について、当省及び当省が指定する第三者が、本システムの利用に必要な範囲内において、追加の費用負担することなく、複製、利用、翻案することを当省に許諾するものとする。
- ③ 受注者は当省及び当省が指定する第三者による実施について、著作者人格権を行使しないものとする。

11.6 暴力団関与

受注者は、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条に規定する暴力団又は暴力団員と関係がないこと。

12. 附属文書

- (1) 別紙 1 要件定義書
- (2) 別紙 2 情報取扱者名簿及び情報管理体制図
- (3) 別紙 3 情報セキュリティに関する事項
- (4) 別紙 4 情報セキュリティに関する事項の遵守の方法の実施状況報告書

13. 特記事項

- ① 業務の円滑な運営を図るため、受注者は当省との連絡を密にして業務を遂行すること。
- ② 本仕様書に記載なき事項であっても、本業務に必要と認められる事項については、別途当省と協議の上、誠意を持って対処すること。
- ③ 当省設備を使用するに際してのガイドライン・遵守事項等は、契約後に提示する。
- ④ 受注者は、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すること。
- ⑤ 本業務の実施に当たっては、標準ガイドライン等の政府が定める情報システムに係る各種規定等に基づくこと。また、契約締結時に規程等が改正されている場合は、改正後の規程等を遵守すること。
- ⑥ 入札予定者は、本業務内容を適切に把握するため、適合証明書提出前に、e-JISCの開発環境、e-JISCが動作する環境についての情報が記載された設計書等及び規定等のドキュメント類を、担当職員立会の下、当省内において閲覧すること。なお、閲覧を希望する場合には、以下のメールアドレスにその旨を連絡の上、後日、担当職員から返信される電子メールの指示に従い閲覧すること。

メールアドレス：bz1-e-jiscsteam@meti.go.jp