

令和 8～11 年度 GSS 利用及び  
データ駆動型行政加速化サービスにかかる  
デバイス・ソフトウェア・管理支援の  
運用・保守業務  
調達仕様書

経済産業省  
大臣官房情報システム室

# 目次

1	調達案件の概要 .....	3
(1)	調達件名 .....	3
(2)	調達の背景及び目的 .....	3
(3)	システムの概要 .....	3
(4)	契約期間 .....	4
(5)	業務の概要 .....	4
2	業務の実施内容 .....	5
(1)	業務実施計画書等の作成 .....	5
(2)	複合機等デバイスの管理業務 .....	5
(3)	ソフトウェアライセンス管理業務 .....	6
(4)	災害発生時におけるライセンスの準備及び管理 .....	6
(5)	会議開催・報告など .....	6
(6)	契約金額内訳及び情報資産管理標準シートの提出 .....	6
(7)	引継ぎ .....	6
(8)	成果物 .....	6
(9)	成果物の納品場所 .....	8
3	本調達に求める要件 .....	8
(1)	本調達に求める要件 .....	8
4	作業の実施体制・方法 .....	9
(1)	作業実施体制 .....	9
(2)	作業要員に求める資格等の要件 .....	9
(3)	作業場所 .....	10
5	作業の実施に当たっての遵守事項 .....	11
(1)	機密保持、資料の取扱い .....	11
(2)	情報管理体制 .....	12
(3)	個人情報の取扱い .....	12
(4)	法令等の遵守 .....	13
(5)	標準ガイドラインの遵守 .....	13
(6)	規程等の説明等 .....	13
(7)	情報システム監査 .....	14
6	成果物の取扱いに関する事項 .....	14
(1)	契約不適合責任 .....	14
(2)	検収 .....	15
7	入札参加資格に関する事項 .....	15
(1)	競争参加資格 .....	15
(2)	公的な資格や認証等の取得 .....	15
(3)	受注実績 .....	15
(4)	複数事業者による共同入札 .....	15
8	その他特記事項 .....	16
(1)	入札公告期間中の資料閲覧等 .....	16
(2)	機器等のセキュリティ確保、リストの提出 .....	17
(3)	その他特記事項 .....	17
9	附属文書 .....	17
(1)	別紙 要件定義書 .....	17
(2)	別記 情報セキュリティに関する事項 .....	17
(3)	別添1 情報取扱者名簿及び情報管理体制図 .....	17
(4)	別添2 守秘義務に関する誓約書 .....	17
10	用語集 .....	17

## 1 調達案件の概要

### (1) 調達件名

令和 8～11 年度 GSS 利用及びデータ駆動型行政加速化サービスにかかるデバイス・ソフトウェア・管理支援の運用・保守業務

### (2) 調達の背景及び目的

令和 5 年 6 月 9 日に閣議決定された「デジタル社会の実現に向けた重点計画」において、政府情報システムの運用経費等について 3 割削減することや、府省の LAN は原則令和 4 年度以降の更改時にデジタル庁が調達・運用するガバメントソリューションサービス（以下「GSS」という。）へ移行することが求められている。

経済産業省（以下「当省」という。）では、職員の行政事務遂行において必要不可欠な PC の LAN 環境として 32 年間に及び基盤情報システムを構築・運用してきたが、次回の更改時（令和 8 年 8 月）では基盤情報システムを廃止して、PC やネットワーク、執務用のアプリケーション等を GSS 提供のサービスに移行するため、基盤情報システムからのデータ移行を確実に実施する必要がある。

加えて、基盤情報システムを廃止するに当たり、基盤情報システムで提供している機能等のうち、外部公開用 Web や複合機等のデバイス・ソフトウェア等 GSS では提供されない機能については、当省で整備する必要があり、現在整備中である。

本調達は、経済産業省職員（以下「当省職員」という。）が利用する複合機等デバイスを運用・管理する業務、ソフトウェアのライセンス供与、それらの物品の管理を実施することを目的とする。

### (3) システムの概要

GSS 利用及びデータ駆動型行政加速化サービスにかかる調達は、本調達の運用に係るコストの削減に向けて、カスタマイズの回避、適正なセキュリティ確保等を図る。

GSS 利用及びデータ駆動型行政加速化サービスの全体構成や概要を示すとともに、複合機等のデバイス・ソフトウェア・管理支援の位置づけを図 1 に、全体概要を表 1 に示す。

受注者は、本省・特許庁・地方局・拠点に設置する複合機等デバイスの運用・管理、GSS 端末にインストールするソフトウェアのライセンスを管理すること。

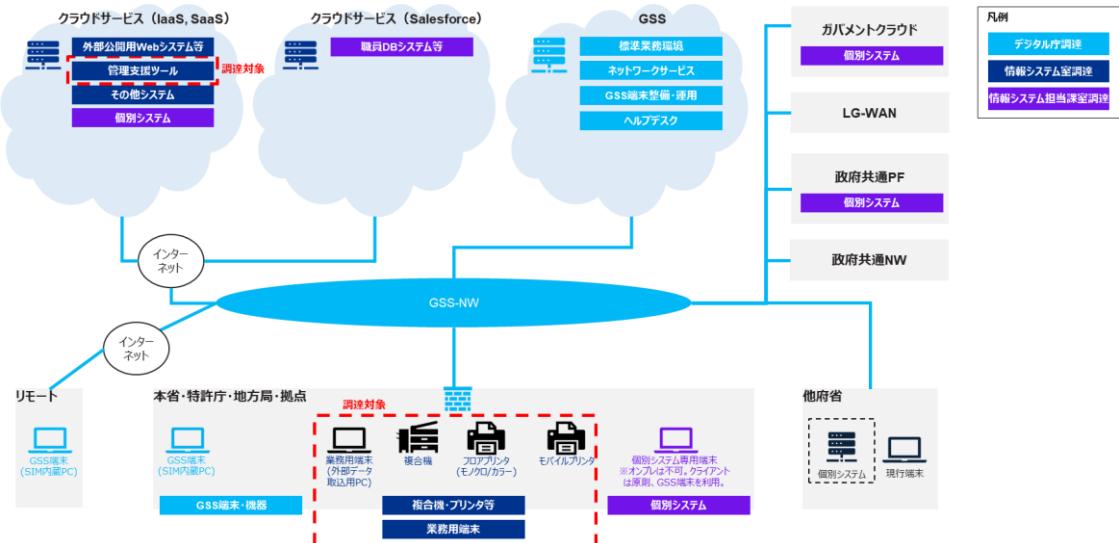


図 1 GSS 利用及びデータ駆動型行政加速化サービスの全体構成図

提供/管理先	業務/システム/端末	説明
クラウドサービス (IaaS, SaaS)	外部公開用Webシステム等	<ul style="list-style-type: none"> <li>当省の政策や統計などに関するコンテンツを国民一般に対して公開するシナリオ</li> <li>当省独自で調達する複合機等のデバイスやGSS端末等を管理するツール（申請受付管理、問い合わせ管理、インシデント管理など）</li> </ul>
	管理支援ツール等	※GSSはデジタル庁が調達する機器やサービスを管理する。当省独自に調達する複合機等はデジタル庁の管理対象外のため、当省にて整備する。
	その他システム	<ul style="list-style-type: none"> <li>ノコードツールなど</li> <li>当省情報システム担当課室で運用する個別システム</li> </ul>
クラウドサービス (Salesforce)	標準DBシステム等	当省上場担当者が運用するデータベース・フォルダ
	複合機・プリンタ等	<ul style="list-style-type: none"> <li>複合機</li> <li>フロアプリンタ(モノクロ/カラー)</li> <li>モバイルプリンタ</li> <li>モバイルスキャナ</li> </ul>
経産省・特許庁・地方局・拠点	業務用端末	業務用端末(外部データ取込用PC、Web会議用PC)
	業務用端末・機器	GSS端末 (SIM内蔵PC)
	個別システム	当省情報システム担当課室で運用する個別システム
GSS	標準業務環境	文書作成など (Microsoft Office365、Microsoft Teams、PrimeDrive、Microsoft Entra ID、Microsoft Intune)
	ネットワークサービス	拠点内LAN、光ファイバ網、全国網アクセス、モバイルアクセス
	GSS端末整備・運用	GSS端末の調達・提供、故障対応等の運用・保守
ガバメントクラウド	ヘルプデスク	GSSの問い合わせ、サポート依頼、障害発生等の対応
	個別システム	当省情報システム担当課室で運用する個別システム
政府共通PF	個別システム	当省情報システム担当課室で運用する個別システム
凡例 (業務/システム/端末)		例: GSS利用, 経済産業省サービス, 経済産業省(原課室)

表 1 GSS 利用及びデータ駆動型行政加速化サービスの全体概要

#### (4) 契約期間

契約開始日から令和12年3月31日まで（うちサービス提供期間（有償期間）は令和8年10月1日から令和12年3月31日までとする。）

#### (5) 業務の概要

本業務では、デバイス・ソフトウェア・管理支援の提供について、以下の業務を行うこと。

なお、業務の一部を下請負する場合も含め、本業務に係る費用の一切は受注者が負担すること。

- ア 業務実施計画書等の作成
- イ 複合機等デバイスの管理業務
- ウ ソフトウェアライセンス管理業務
- エ 災害発生時におけるライセンスの管理
- オ 会議開催・報告など
- カ 契約金額内訳及び情報資産管理標準シートの提出
- キ 引継ぎ

## 2 業務の実施内容

業務の遂行に当たっては、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」（デジタル社会推進会議幹事会決定、最終改定令和7年5月27日。以下「標準ガイドライン」という。）に基づき、作業を行うこと。

また、具体的な作業内容及び手順等については、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書」及び「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン実践ガイドブック」を参考とすること。

なお、標準ガイドライン群が改定された場合には、最新のものを参照することとし、その内容に従うこと。

【参考】デジタル庁 Web サイト

[https://www.digital.go.jp/resources/standard\\_guidelines/](https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines/)

### (1) 業務実施計画書等の作成

受注者は、当省の指示に従い、契約締結後20営業日以内に「業務実施計画書」及び「業務実施要領」を作成し、当省に提出し当省の承認を得ること。

業務実施計画書には、月次報告会の開催方法も含め作業工程を記載すること。

「業務実施計画書」及び「業務実施要領」の記載内容は「標準ガイドライン第3編 第7章 設計・開発」の最新版で定義されているものとする。

また、業務実施計画に変更の必要が生じた場合は、変更の理由及び内容とともに修正された業務実施計画書を作成し、当省に提出し当省の承認を得ること。

### (2) 複合機等デバイスの管理業務

受注者は、別紙「要件定義書」に示す複合機等デバイスを管理すること。また、以下の運用・保守業務を実施すること。

- ・複合機等デバイスに関する問い合わせの対応
- ・障害発生時・複合機等デバイス故障時の対応
- ・利用状況の収集等
- ・「各種台帳」、「運用マニュアル」、「チャットボット向けFAQ」、「取扱説明書」等の更新
- ・運用・保守作業報告書の取りまとめ（月次）

- ・月次の実績報告

(3) ソフトウェアライセンス管理業務

受注者は、別紙「要件定義書」に記載のソフトウェアライセンスを供与・管理すること。

(4) 災害発生時におけるライセンスの準備及び管理

受注者は、別紙「要件定義書」を満たすため、大規模災害等の発災時においても一部の当省職員が業務可能となることを想定し、GSS にて用意されるコミュニケーションツールとは別なツール（Slack）を用意し、(3)ソフトウェアライセンス管理業務にて管理すること。なお、利用は当省が GSS の利用を開始する以後の令和 8 年 10 月である。

(5) 会議開催・報告など

受注者は、契約締結後、本調達の実施計画等に関するキックオフ会議を開催とともに、定例会を月 1 回開催し、業務の実施状況を報告すること。

ただし、当省から要請があった場合、又は、受注者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、定例会とは別に会議を開催すること。

なお、これらの会議は対面又は Web 会議にて開催するものとする。

受注者は、実施した会議の内容を取りまとめた議事録を作成し、5 営業日以内に会議で使用した資料と共に「会議議事録」を当省へ提出し、当省の承認を得ること。

(6) 契約金額内訳及び情報資産管理標準シートの提出

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」の最新版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。

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。

受注者は、当省が指定する様式及び提出方法にて、当省が定める時期に提出すること。

(7) 引継ぎ

受注者は、複合機等デバイス、ソフトウェアライセンス、作業経緯、残存課題等を文書化し、次の運用・保守事業者または担当職員に対して確実な引継ぎを行うこと。

なお、引継ぎに必要な各種ドキュメントは引継ぎ時期を考慮し作成すること。

(8) 成果物

ア 成果物

受注者は、表 2 記した成果物を提出期限までに当省へ納品すること。成果物ご

との提出期限までに提出し、担当職員による確認を受け、最終版を契約期間中に納入しなければならない。なお、成果物について、記載内容が充足されていれば、担当職員と協議の上、統合等することも可能とする。また、表中「★」を記載しているものについては、想定であり、契約締結後に受注者と担当職員にて協議し決定するものとする。

表 2 成果物一覧

No.	成果物名	仕様書 記載箇所	提出期限
1	業務実施計画書	2.(1)	契約締結後20営業日以内
2	Slack Business Plus	2.(4)	令和8年10月から有効なもの
3	チャットボット (NEC Digital Assistant) ※稼働環境を含む	2.(3)	令和8年10月から有効なもの
4	各種台帳 ※更新があった場合	2.(2)	令和8年9月頃 ★
5	運用マニュアル ※更新があった場合	2.(2)	令和8年9月頃 ★
6	チャットボット向けFAQ ※更新があった場合	2.(2)	令和8年9月頃 ★
7	取扱説明書 ※更新があった場合	2.(2)	令和8年9月頃 ★
8	会議議事録	2.(5)	会議終了後5営業日以内 ※契約終了直前の場合は契約期間内に提出すること。
9	情報資産管理標準シート	2.(6)	契約金額内訳に関しては契約締結後速やかに。 その他は当省からの提出依頼後速やかに提出すること。
10	引継ぎ資料	2.(7)	令和11年12月28日★

#### イ 成果物の納品方法

- (ア) 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国内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。
- (イ) 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の考え方（令和4年1月7日文化審議会建議）」を参考にすること。
- (ウ) 情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格（JIS）の規定を参考にすること。
- (エ) 成果物は電子媒体により作成し、契約締結後に当省が指定する方法で納品すること。
- (オ) 電子媒体の納品については、Microsoft 社 Windows11 で読み込可能な形式で納品すること。また、ファイルは Office Open XML の docx 拡張子、xlsx 拡張子又は pptx 拡張子のファイル形式で作成すること。ただし、左記ファイル形式で納品が困難な場合は、当省と事前に協議の上、PDF のファイル形式で作成すること。
- (カ) 納品後、当省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。
- (キ) 成果物の作成に当たって、GSS 端末内で利用可能とされる汎用的な形式を利用すること。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。
- (ク) 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。
- (ケ) 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、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。

(9) 成果物の納品場所

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、当省が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

東京都千代田区霞が関 1-3-1  
経済産業省 大臣官房 情報システム室

### 3 本調達に求める要件

#### (1) 本調達に求める要件

本調達は、以下の業務を実施するための機能について管理等を実施すること。詳細については、別紙「要件定義」に記載する。

- ア 貸出デバイス管理業務
- イ 問合せ管理業務

## ウ 情報セキュリティ管理業務

### エ 運用管理業務

## 4 作業の実施体制・方法

### (1) 作業実施体制

本業務の推進体制及び本業務受注者に求める作業実施体制は下図（図 2 本業務の推進体制及び本業務受注者に求める作業実施体制）及び下表（表 3 本業務における組織等の役割）のとおりである。なお、受注者内の人員構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。

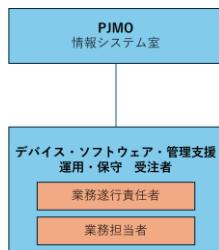


表 3 本業務における組織等の役割

組織等	本業務における役割
プロジェクト責任者 (情報システム室長)	PMO からのシステム整備、運用等に係る相談対応を行う。
PMO (情報システム室 PMO)	担当原課室からのシステム整備等に係る相談対応を行う。
PJMO (情報システム室)	本業務の管理組織として、本業務の進捗等を管理する。
デバイス・ソフトウェア及び管理支援 運用・保守事業者 (受注者)	デバイス・ソフトウェア及び管理支援の運用・保守を実施する。
デジタル庁	GSS ネットワークの整備・運用、GSS 端末の貸出し等を実施する。

### (2) 作業要員に求める資格等の要件

#### ア 全体責任者

(ア)受注者は、本調達を請負うに当たり業務を遂行するための体制を構築するとともに、全体責任者を定めること。

(イ)全体責任者は、本調達の進捗管理、課題管理を行うとともに、当省に提示・送付（メールを含む）する資料等に対して責任を持つこと。

(ウ)全体責任者は、以下の「表 4 資格・IT スキル標準」の「各工程の管理」に示す資格、デジタルスキル標準、IT スキル標準（以下「ITSS」という。）いずれかのスキルレベルを有すること。

(エ)EVM による進捗管理に精通し、経験を有すること。

#### イ 作業責任者

- (ア)受注者は、管理支援業務に関する専門知識を活用し、最適な管理を実施するための作業チームごとに作業責任者（リーダ）を定めること。
- (イ)作業責任者は、管理ツールの導入もしくは管理支援業務の経験年数を3年以上有すること。また、その中でリーダクラスとしての経験を1件以上有すること。

#### ウ その他

- (ア)受注者における全体責任者または作業責任者は、管理ツールの導入もしくは管理支援業務（サポート提供人数5,000人以上かつサポート提供期間12か月以上）の遂行責任者としての経験を有すること。
- (イ)応札者は、全体責任者及び作業責任者における資格、デジタルスキル標準、ITSS いずれかのスキルレベルを証明すること。なお、資格保有の証明については、合格証書等、スキルレベルの証明については、「IT スキル標準V3 ダウンロード 2部キャリア編 職種の概要と達成度指標（職種別）」（経済産業省、独立行政法人情報処理推進機構）の達成度指標に対応させた資料を提出すること。

- ・ デジタルスキル標準  
<https://www.ipa.go.jp/jinzai/skill-standard/dss/index.html>
- ・ IT スキル標準 V3 ダウンロード（最新版を参照すること。）  
[https://www.ipa.go.jp/jinzai/skill-standard/plus-it-ui/itss/download\\_v3\\_2011.html](https://www.ipa.go.jp/jinzai/skill-standard/plus-it-ui/itss/download_v3_2011.html)

- (ウ)受注者は、本システムを構成するクラウドサービス、ソフトウェア、ソリューション製品等の開発・提供元のサポートを受けられるよう支援体制を構築すること。

#### エ 全体責任者に求める資格を参考として下表に示す。

表 4 資格・IT スキル標準

業務	要求資格（いずれか1つ以上）	ITSS のレベル及び職種（いずれか1つ以上。なお、専門分野の種別は問わない。）
運用・保守	プロジェクトマネージャ（IPA） PMP（PMI） 技術士（情報工学部門）（IPEJ） 技術士（総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者））（IPEJ）	レベル4 プロジェクトマネジメント IT サービスマネジメント

#### (3) 作業場所

- ア 本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、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（要件定義書1.3(5)に記載するものを除く）。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。また、当省において作業が必要な場合には、担当職員と協議すること。
- イ 作業場所の選定に当たっては、日本国内を対象とし、経済産業省情報セキュリティ対策基準を遵守の上、当省の承認を得ること。

ウ 運用・保守業務において監視等拠点を経済産業省外に設けられる想定とする場合は、経済産業省情報セキュリティ対策基準を遵守の上、個人情報や機密情報等のデータを当省外から取得できないよう対策を講じること。

## 5 作業の実施に当たっての遵守事項

### (1) 機密保持、資料の取扱い

- ア 担当職員から経済産業省情報セキュリティ管理規程、経済産業省情報セキュリティ対策基準等の説明を受けるとともに、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。
- イ 本業務に係る情報セキュリティ要件は次のとおりである。
- (ア) 発注した業務以外の目的で利用しないこと。
- (イ) 当省が開示した情報、契約履行過程で生じた成果物及び本作業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。
- (ウ) 情報の開示を受けるに当たっては、開示する情報の内容、範囲、期限、開示を受けたものによる管理方法、使用後の措置を当省と協議の上取り決めること。
- (エ) 情報の開示を受けるに当たっては、「機密保持体制表」を作成し、当省の了承を得ること。
- (オ) 本業務を実施する上で、開示を受けた情報、作成及び出力した一切の資料については、当省の了承を得ずに本作業の作業場所以外に持ち出さないこと。
- (カ) 上記の開示又は漏えい防止、当省の了承を得ることについては、本作業の発注期間終了後も同様とする。
- (キ) 受注者は、情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があつた場合に直ちに報告する義務や、受注者の責に起因するセキュリティインシデントでの損害に対する賠償等の責任を負うこと。
- (ク) 当省が提供する本作業に関連する文書等については、当省と協議の上、決定した場所に保管し、原則として、契約期間終了時までに返却又は裁断・溶解等の処分を行うこと。
- (ケ) 適切な措置が講じられていることを確認するため、遵守状況の報告を求めることや、必要に応じて発注者による実地調査が実施できること。
- (コ) 本業務で作成した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。
- (サ) 本業務で作成したプログラム、データ及びその他本作業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に持ち出さないこと。
- (シ) 本業務で作成したプログラム、データ及びその他本作業の履行上発生した

成果物については、当省の許可なしに、外部からアクセスできる状態におかないこと。

(ス) 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。

(セ) 異なる業者間でのデータ等の授受は、原則として、当省の了承を得ること。

また、授受に当たっての連絡及び調整は、原則として、当省が行う。

(ソ) 会議を実施するための Web 会議サービスやファイル授受のためのオンラインストレージサービスを利用する際には、当省の指定するサービスを利用する等、事前に担当職員の了承を得ること。

ウ 上記以外に、別記「情報セキュリティに関する事項」に基づき、業務を行うこと。

## (2) 情報管理体制

### ア 情報管理体制

(ア) 受注者は本事業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）」(別添 1) を契約前に提出し、担当課室の同意を得ること。(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課室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、当省が保護を要さ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。

(イ) 本事業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、担当課室の承認を得た場合は、この限りではない。

(ウ) (ア)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、あらかじめ担当課室へ届出を行い、同意を得なければならない。

### イ 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。

## (3) 個人情報の取扱い

ア 個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）の取扱いに係る事項について当省と協議の上決定し、書面にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。

(ア) 個人情報の取扱いに関する責任者が情報管理責任者と異なる場合には、個人情報の取扱いに関する責任者等の管理体制

(イ) 個人情報の管理状況の検査に関する事項（検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等）

イ 本業務の作業を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。なお、受注者はその旨を証明する書類を提出し、当省の承認を得た上で実施すること。

ウ 個人情報を複製する際には、事前に担当職員の承認を得ること。なお、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事を確認し、その保証をすること。

エ 受注者は、本業務を履行する上で個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止等のため必要な措置を講ずるとともに、担当職員に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告すること。

オ 個人情報の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかつた場合は、本業務の契約解除の措置を受けるものとする。

#### (4) 法令等の遵守

受注者は、本件に係る各種計画及び方針、並びに関連する各種法令を遵守すること。

#### (5) 標準ガイドラインの遵守

本作業の実施に当たっては、原則として標準ガイドライン等に記載された事項を遵守すること。

[https://www.digital.go.jp/resources/standard\\_guidelines/](https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines/)

また、今後契約期間中に当該文書が改定された場合には、それに従うこととするが、より良い作業の進め方について提案がある場合には、担当職員に提案、協議の上、当該提案に基づき実施してもよい。

#### (6) 規程等の説明等

「経済産業省情報セキュリティ管理規程」「経済産業省情報セキュリティ対策基準」

等の説明を受けるとともに、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。

なお、「経済産業省情報セキュリティ管理規程」は、「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」（以下「統一基準群」という。）に準拠することとされていることから、受注者は、統一基準群の改定を踏まえて規則が改正された場合には、本業務に関する影響分析を行うこと。当該分析の結果、対応の必要性が生じたものは本調達の範囲とするが、対応が難しいものが生じた場合には引継ぎ資料に必要な情報を記載すること。

#### (7) 情報システム監査

別記「情報セキュリティに関する事項」を参照すること。なお、クラウドサービスなど指摘対応が難しい場合は、当省と協議の上、対応方針を決定すること。

### 6 成果物の取扱いに関する事項

契約不適合責任について本要件と本契約書等その他契約不適合に定める本契約の各規定が相違する場合、本要件の規定を優先する。

#### (1) 契約不適合責任

- ア 発注者は、業務が完了した後でも、その成果物若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、受注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。
- イ 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、検収から 1 年以内であって、かつその契約不適合の事実を知った時から 90 日以内に受注者に通知することを要する。ただし、受注者が、本業務の成果物若しくは役務行為の成果を発注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つたときは、この限りでない。
- ウ 受注者は、本業務の成果物若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。
- エ 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。
- オ 受注者は、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。
- カ 受注者が第 1 項の期間内に履行の追完をしないときは、発注者は、受注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注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、受注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、そのほか発注者が第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、発注者は、受注者に対し、第1項の催告をすることなく、発注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。

## (2) 檢収

- ア 本業務の受注者は、「2. (8)成果物」に記載の本仕様書に基づく契約の目的物について、納品期日までに担当職員に内容の説明を実施し検収を受けること。
- イ 檢収の結果、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、交換等を行い、変更点について担当職員に説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。

# 7 入札参加資格に関する事項

## (1) 競争参加資格

- ア 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、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- イ 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」の等級に格付されている者であること。

## (2) 公的な資格や認証等の取得

- ア 応札者は、品質マネジメントシステムに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。
  - (ア) 品質マネジメントシステムの規格である「JIS Q 9001」又は「ISO9001」（登録活動範囲が情報処理に関するものであること。）の認定を、業務を遂行する組織が有していること。
  - (イ) 上記と同等の品質管理手順及び体制が明確化された品質マネジメントシステムを有している事業者であること（管理体制、品質マネジメントシステム運営規程、品質管理手順規定等を提示すること。）。
- イ 応札者は、情報セキュリティに係る以下の条件を満たすこと。  
情報セキュリティ実施基準である「JIS Q 27001」、「ISO/IEC27001」又は「ISMS」の認証を有していること。

## (3) 受注実績

応札者は本案件と同様のサービスを提供した実績を過去3年以内に有すること。

## (4) 複数事業者による共同入札

ア 複数の事業者が共同入札する場合、その中から全体の意思決定、運営管理等に

- 責任を持つ共同入札の代表者を定めること。また、本代表者が本調達に対する入札を行うこと。
- イ 共同入札を構成する事業者間においては、その結成、運営等について協定を締結し、業務の遂行に当たっては、代表者を中心に、各事業者が協力して行うこと。事業者間の調整事項、トラブル等の発生に際しては、その当事者となる当該事業者間で解決すること。また、解散後の契約不適合責任に関しても協定の内容に含めること。
- ウ 共同入札を構成する全ての事業者は、本入札への単独提案又は他の共同入札の参加を行っていないこと。
- エ 共同入札を構成する全ての事業者は、公的な資格や認証等の取得を除く全ての応札条件を満たすこと。

## 8 その他特記事項

### (1) 入札公告期間中の資料閲覧等

本業務の実施に参考となる各種設計書等資料については、提案前に必ず閲覧するものとし、当省内にて閲覧可能とする。なお、資料の閲覧に当たっては、必ず事前に担当職員まで連絡の上、閲覧日時を調整すること。

#### ア 資料閲覧場所

東京都千代田区霞が関 1-3-1

経済産業省 大臣官房 情報システム室 企画・開発班(別館 9 階ドア番号 940)

#### イ 閲覧期間及び時間

(ア) 令和 Y 年 M 月 D 日から令和 Y 年 M 月 D 日まで

(イ) 行政機関の休日に関する法律(昭和 63 年法律第 91 号)第 1 条第 1 項各号に掲げる日を除く日の 10 時から 17 時まで。(12 時から 13 時を除く。)

#### ウ 閲覧手続

最大 5 名まで。応札希望者の商号、連絡先、閲覧希望者氏名を記載の上、閲覧希望日の 2 日前までに才の連絡先に記載するアドレスにメールで連絡すること。また、閲覧日当日までに別添 2 「守秘義務に関する誓約書」に記載の上、提出すること。

#### エ 閲覧時の注意

閲覧にて知り得た内容については、提案書の作成以外には使用しないこと。また、本調達に関与しない者等に情報が漏えいしないように留意すること。閲覧資料の複写等による閲覧内容の記録は行わないこと。

#### オ 連絡先

経済産業省大臣官房情報システム室企画・開発班

電話 03-3501-0625

bzl-shiryou-etsuran06●meti.go.jp

※ ●を@に変えてメールを送付すること。

- カ 事業者が閲覧できる資料一覧表  
閲覧に供する資料の例を次に示す。  
(ア) 各種設計書、操作マニュアル等  
(イ) その他関係資料等

### (2) 機器等のセキュリティ確保、リストの提出

本調達で使用する機器やソフトウェア（ミドルウェア、ライブラリ）等を調達する際は、不正侵入の経路となるバックドアや脆弱性が含まれていないことを確認し、システム稼働中にメーカーサポートを受けられる安全なプロダクトを選定すること。

「IT 調達に係る国の物品等又は役務の調達方針及び調達手続に関する申合せ」  
([https://www.cyber.go.jp/pdf/policy/general/chotatsu\\_moshiawase.pdf](https://www.cyber.go.jp/pdf/policy/general/chotatsu_moshiawase.pdf))に基づき、サプライチェーン・リスクの観点から、提案書提出時において、想定の製品名や製造業者を記載したリストを作成し提出すること。当省がサプライチェーン・リスクに係る懸念が払拭されないと判断した場合には、代替品選定やリスク低減対策等、担当職員と迅速かつ密接に連携し提案の見直しを図ること。調達機器に変更が生じる場合、再度リストを提出すること。

### (3) その他特記事項

本業務の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）第 9 条第 1 項に基づく「内閣官房における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」（平成 27 年 11 月 16 日内閣総理大臣決定）第 3 条に規定する合理的配慮について留意すること。

## 9 附属文書

- (1) 別紙 要件定義書
- (2) 別記 情報セキュリティに関する事項
- (3) 別添 1 情報取扱者名簿及び情報管理体制図
- (4) 別添 2 守秘義務に関する誓約書

## 10 用語集

本仕様書で記載している用語の定義を下表（表 5 用語集）に示す。

表 5 用語集

No	分類	用語	定義
1	政府情報システム等	GSS（ガバメントソリューションサービス）	デジタル庁が提供する、政府共通の標準的な業務実施環境（業務用 PC やネットワーク環境）。最新技術を採用し、各府省庁の環境の統合を順次進めることで、行政機関の生産性やセキュリティの向上を図る。
2		経済産業省基盤情報システム	職員の行政事務遂行において必要不可欠な PC の LAN 環境。
3	サービス形態	SaaS	インターネットを通して必要なアプリケーション（機能）をユーザーが利用できる仕組み。
4	スキル・指針	デジタルスキル標準	DX 推進における人材の重要性を踏まえ、経済産業省と独立行政法人情報処理推進機構（IPA）により令和 4 年 12 月に策定された、個人の学習や企業の人材確保・育成の指針。
5		IT スキル標準（ITSS）	平成 14 年 12 月に経済産業省が策定・公表した、IT 関連サービスの提供に必要な実務能力を明確化・体系化した指標。独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が改

			訂版を策定・公表している。
6		デジタル社会の実現に向けた重点計画	令和7年6月13日に閣議決定された、デジタル化を強力に進めていく際に政府が迅速かつ重点的に実施すべき施策を明記したもの。デジタル社会の実現に向けた取組の全体像について、司令塔であるデジタル庁のみならず、各府省庁の取組みも含め、工程表等のスケジュールと合わせて明らかにするものであり、各府省庁がデジタル化のための構造改革や個別の施策に取り組み、また、それを世界に発信・提言する際の羅針盤となるもの。
7	ガイドライン等	デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン	令和7年5月27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。
8		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。