

入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

令和6年1月19日

支出負担行為担当官

海上保安庁総務部長 高杉 典弘

◎調達機関番号 020 ◎所在地番号 13

○①特総契第24002号 ②特総契第24003号

③特総契第24005号

1 調達内容

(1) 品目分類番号 ①～②71 ③24

(2) 購入等件名及び数量

①航空整備管理サブシステムサーバ賃貸借及び
保守業務

②航空整備管理サブシステム端末賃貸借及び保
守業務

③赤外分光光度計8式借入保守

(3) 調達案件及び仕様等 仕様書による。

(4) 履行期限 令和11年3月31日

(5) 履行場所

①請負業者指定場所

②海上保安庁ほか 35 箇所

③海上保安試験研究センターほか 7 箇所

(6) 入札方法 総価で行う。落札者の決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(7) 電子調達システムの利用 本案件は、電子調達システムで行う対象調達案件である。なお、電子調達システムによりがたい者は、紙入札方式参加願の提出をもって紙入札方式に代えるものとする。その他詳細については、入札説明書による。

2 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令(以下「予決令」という。)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。
- (2) 予決令第 71 条の規定に該当しない者であること。
- (3) 令和 4・5・6 年度国土交通省競争参加資格(全省庁統一資格)において、「役務の提供等」の A, B, C 又は D 等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有するものであること。
- (4) 当該部局において指名停止の措置を受け、指名停止期間中でない者。
- (5) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずるものとして、国土交通省発注の公共事業等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

(6) 電子調達システムによる場合は、電子認証（電子証明書）を取得していること。

(7) 競争参加資格の申請の時期及び場所「競争参加者の資格に関する公示」（令和5年3月31日付官報）に記載されている時期及び場所で申請を受け付ける。

3 入札書の提出場所等

(1) 電子調達システムのURL及び問い合わせ先 政府電子調達（GEP S）

<https://www.geps.go.jp/> 電子調達システムヘルプデスク TEL0570-014-889

(2) 入札方式による入札書等の提出場所、契約条項を示す場所、入札説明書の交付場所及び問い合わせ先 〒100-8976 東京都千代田区霞が関2-1-3 海上保安庁総務部政務課予算執行管理室 第二契約係 千葉 将太 電話 03-3591-6361 内線 2831

(3) 入札説明書の交付方法 仕様書等（入札説明

書含む)の交付は、当庁ホームページの「調達情報」の「入札・落札等の状況」から、ダウンロードすること。

<https://www.kaiho.mlit.go.jp/ope/tyoutatu/tyoutatu.html>

また、郵送により交付を希望する者はA4判用紙が入る返信用封筒（宛先を明記する。）並びに重量200gに見合う郵便料金に相当する郵便切手又は国際返信切手券を添付して(2)の係に申し込むこと。

(4) 電子調達システム及び紙入札による競争参加のために必要な証明書等の受領期限

令和6年2月2日 17時00分

(5) 電子調達システムによる入札及び紙入札による入札書の受領期限

令和6年3月11日 17時00分

(6) 開札の日時及び場所

令和6年3月12日

①13時40分 ②14時00分 ③13時20分

場所は海上保安庁入札室

4 その他

- (1) 本調達案件は令和6年度の予算成立を条件とする。
- (2) 契約手続において使用する言語及び通貨
日本語及び日本国通貨。
- (3) 入札保証金及び契約保証金 免除。
- (4) 入札の無効 本公告に示した競争参加資格のない者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札。
- (5) 契約書作成の要否 要。
- (6) 落札者の決定方法 予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。
- (7) 手続きにおける交渉の有無 無。
- (8) その他 詳細は、入札説明書による。

5 Summary

(1) Official in charge of disbursement of the procuring entity: TAKASUGI Norihiro, Vice Commandant, Japan Coast Guard.

(2) Classification of the services to be procured: ①~②71 ③24

(3) Nature and quantity of the products or service to be purchased or required. :

①Lease and maintenance of server equipments for the aircraft management system.

②Lease and maintenance of computer terminals for the aircraft management system.

③Infrared Spectrophotometer 8 set.

(4) Fulfillment limit: 31.March.2029.

(5) Fulfillment place:

①The place where the successful bidder appoints.

②Japan Coast Guard and other 35 places.

③ Japan Coast Guard Research Center other 7 place.

(6) Qualifications for participating in the tendering procedures; Supplier eligible for participating in the proposed tender are those who shall;

(a) not come under Article 70 of the Cabinet Order concerning the Budget, Auditing and Accounting. Furthermore, minors, Person under Conservatorship or Person under Assistance that obtained the consent necessary for concluding a contract may be applicable under cases of special reasons within the said clause;

(b) not come under Article 71 of the Cabinet Order concerning the Budget, Auditing and Accounting;

(c) have Grade A to D level of interest in

Offer of service in Kanto・Koshinetsu area in terms of the qualification for participating in the tenders by the Ministry of Land, Infrastructure, Transport and Tourism (Single qualification for every ministry and agency) in the fiscal years, 2022・2023・2024.

(d) The person who is not being suspended from Transactions by the request of the officials in charge of contract.

(e) not be the business operators that a gangster influences management substantially or the person who has exclusion request from Ministry of Land, Infrastructure, Transport and Tourism is continuing state concerned.

(7) Time-limit for tender;

17:00, 11. March. 2024.

(8) Contact point for the notice: CHIBA Shota,
2nd Contract Section, Contract and Accounts

Office, Budget Division, Administration
Department, Japan Coast Guard, 2-1-3,
Kasumigaseki Chiyoda-ku, Tokyo, 100-8976
Japan. TEL 03-3591-6361 ext. 2831

入札説明書

(最低価格落札方式)

契約番号：特総契第 24002 号

契約件名：航空整備管理サブシステムサーバ賃貸借及び保守業務

項目及び構成

- 1 契約担当官等
- 2 調達内容
- 3 競争参加資格
- 4 入札参加申込手続き
- 5 入札書及び関係書類の提出場所等
- 6 その他

- 別紙－1 入札書（海上保安庁様式）
- 様式－1 紙入札方式参加願
- 様式－2 紙契約方式承諾願
- 様式－3 確認書（電子入札参加申し込み用）
- 様式－4 電子証明書変更承諾申請書
- 様式－5 期間委任状
- 様式－6 都度委任状
- 別冊 契約書（案）
- 別冊 仕様書
- 別冊 仕様確認申請書
- 別冊 第三者貸付・保守証明書

入 札 説 明 書

海上保安庁の調達契約に係わる入札公告（令和6年1月19日付）に基づく入札については、会計法（昭和22年法律第35号）、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）、契約事務取扱規則（昭和37年大蔵省令第52号）等に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

- 1 契約担当官等
支出負担行為担当官
海上保安庁総務部長 高杉 典弘
- 2 調達内容
 - (1) 契約件名
航空整備管理サブシステムサーバ賃貸借及び保守業務
 - (2) 契約内容
仕様書のとおり
 - (3) 履行期限
令和11年3月31日
 - (4) 履行場所
請負業者指定場所
 - (5) 仕様説明会の日時等
仕様説明会は実施しない。
なお、仕様内容について質疑等がある場合は、下記へ連絡すること。

仕様書等に関する問い合わせ先
〒100-8976 東京都千代田区霞が関2-1-3
海上保安庁装備技術部航空機課 中尾
03-3591-6361 (内線4632)

- (6) 入札方法
原則として、当該入札の執行において入札執行回数は2回を限度とする。
なお、当該入札回数までに落札者が決定しない場合は、原則として予算決算及び会計令第99条の2の規定に基づく随意契約には移行しない。
また、電子調達システムにより難しい者は、発注者に紙入札方式参加願いを提出して紙入札方式にかえるものとする。
落札者の決定は、最低価格落札方式をもって行う。
 - ① 入札者は、一切の経費を含め契約金額を見積もるものとする。
 - ② 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数がある時は、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を記載した入札書を提出しなければならない。
 - ③ 入札者は、入札説明書、仕様書等を熟覧のうえ入札しなければならない。この場合において入札説明書、仕様書等について疑義があるときは、入札書受領の締め切り前までに関係職員の説明を求めることができる。
- (7) 入札保証金及び契約保証金 免除

3 競争参加資格

- (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。
- (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) 以下の各号のいずれかに該当し、かつその事実があった後2年を経過していない者。（これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同じ。）
 - (ア) 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関しての不正の行為をした者
 - (イ) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者
 - (ウ) 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
 - (エ) 監督又は検査の実施に当たり職員の執行を妨げた者
 - (オ) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
 - (カ) 前各号のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者
- (4) 令和4・5・6年度国土交通省競争参加資格（全省庁統一資格審査）において「役務の提供等」のA、B、C又はD等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。（ただし指名停止期間中にあるものは除く。）
なお、競争参加資格を有しない者で当該入札に参加を希望する者は速やかに資格審査申請を行う必要があるので下記5(2)へ問い合わせること。
- (5) 警察当局から暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者として国土交通省公共事業等からの排除要請があり当該状態が継続している者でないこと。

4 入札参加申込手続き

- (1) 申込方法
入札参加希望者は、4(5)の各書類を各提出先に持参又は郵送すること。（電子調達システムにより提出するものは除く）
なお郵送にて提出する場合は、提出期限までに提出先に必着すること。（郵送の場合は、配達証明が確認出来るものに限る）
また、代表者から委任を受けている者（以下「受任者」という）が入札を行う場合は期間委任状（様式5）又は都度委任状（様式6）を入札参加手続きまでに提出する（当該委任に係る委任者及び受任者が同じであり、かつ委任事項に変更がない限り、あらかじめ入札等に関する委任状を提出することにより、当該年度に限り、委任状をその都度提出することを省略することができる。この場合において、特定の入札等に関してのみこれと異なる代理人を選任して委任することは認めない。）。

期間委任状について

- a 入札、見積についての権限及び契約締結についての権限が委任されていなければならない。
- b 電子入札においては、復代理は認めない。
- c 委任期間は当該年度内を限度とする。
- d 代表者及び受任者の記名・押印された委任状（書面）の提出とする。
- e 原則として期間委任状の委任期間中の都度委任状の提出は認めない。

- (2) 電子調達システムによる証明書等の送信方法
電子調達システムによる入札参加の申込みを行う場合の使用アプリケーション及びバージョンの指定及び、保存するファイルの形式は次のいずれかとする。

番号	使用アプリケーション	保存するファイル形式
1	一太郎	Pro3形式以下のもの
2	Microsoft Word	Word2016形式以下のもの
3	Microsoft Excel	Excel2016形式以下のもの
4	その他のアプリケーション	PDFファイル 画像ファイル(JPEG形式及びGIF形式) 上記に加え特別に認めたファイル形式

- (3) ファイル圧縮方法の指定
ファイルを圧縮して送信する場合は、LZH又はZIP形式とする。(自己解凍方式は不可)
- (4) ファイル容量が大きく電子調達システムにより証明書等を送信できない場合証明書等のファイル容量が10MBを超える場合には、電子調達システムによる入札参加申し込みに必要な「確認書」及び「資格審査結果通知書(写)」のみを、1つのファイルとして(例えばPDF形式のファイル)まとめたものを、電子調達システムから送信し、それ以外の証明書等については、直接5(2)の契約係担当者に手渡すこと。
直接手渡すことができない場合は、郵送又は民間事業者による信書の送達に関する法律(平成14年法律第99号)第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便(以下「郵送等」という。)による提出をすることが出来る。この場合、事前に5(2)にその旨を連絡すること。
なお、参加資格確認後は、入札参加申込者に対して電子調達システムにより通知又は確認通知書を送付する。

- (5) 証明書等の提出期限 令和6年2月2日 17時00分

各提出書類の提出先は次のとおりです。

○電子調達システムにより入札参加する場合

- ・確認書(電子入札用)(電子調達システムにより提出)
- ・資格審査結果通知書(写)(電子調達システムにより提出)
- ・第三者貸付・保守証明書(提出先上記5(2))
- ・仕様確認申請書(提出先上記2(5))

○紙入札により入札参加する場合

- ・紙入札方式参加願(紙入札用)(提出先下記5(2))
- ・資格審査結果通知書(写)(提出先下記5(2))
- ・第三者貸付・保守証明書(提出先上記5(2))
- ・仕様確認申請書(提出先上記2(5))

(6) 証明書等審査結果の通知

4(1)により提出された証明書等の審査結果を、令和6年3月5日までに電子調達システム又は文書等により通知する。

※ 電子調達システム又は紙入札方式参加願による入札参加申込手続きをとらなかった場合は、入札に参加できないので注意すること。

※ 入札参加申込手続き後に辞退する場合は、開札日までに「入札辞退書」を5(2)へ提出すること。

なお、入札辞退書等は下記アドレスにて公開しているのでダウンロードして提出すること。
<http://www.kaiho.mlit.go.jp/ope/tyoutatu/youshikitou.html>

5 入札書及び関係書類の提出場所等

(1) 入札書は電子調達システムにより提出すること。

ただし、発注者に紙入札方式参加願を提出した場合は紙により提出すること。

電子調達システムのURL及び問い合わせ先

政府電子調達システム <https://www.geps.go.jp/>

電子調達システムヘルプデスク TEL 0570-014-889

(2) 入札書等の提出場所及び契約条項を示す場所及び問い合わせ先

東京都千代田区霞が関2-1-3

海上保安庁総務部政務課予算執行管理室第二契約係 千葉 将太

TEL03-3591-6361 内線 2831

(3) 入札説明書（仕様書等添付）の交付期間

令和6年1月19日 から 令和6年2月2日 まで

(4) 入札書の提出期限

令和6年3月11日 17時00分

(5) 入札書の提出方法

① 電子調達システムによる場合

ア 入札書の様式は、電子調達システムによるものとする。

イ 入札書等の記載事項

a 契約件名は、定められた件名を記載するものとする。

b 入札者は、特に指示ある場合を除き、総価で入札しなければならない。

c 入札書等は、電子調達システムの入力画面上において作成するものとする。

(電子認証書を取得している者であること。)

ウ 入札書等の提出

a 入札書等は、電子調達システムにより、当該入札公告した期限までに到達するように提出しなければならない。

b 電子入札に利用することができる電子証明書は、資格審査結果通知書に記入されている者（以下「代表者」という。）又は代表者から入札・見積権限及び契約権限について期間委任により委任をうけた者の電子証明書に限る。

② 紙による入札の場合

ア 入札書の様式は、別紙-1によるものとする。

イ 入札書等の記載事項

a 契約件名は、定められた件名を但しがきのあとに記載するものとする。

b 入札者は、特に指示ある場合を除き、総価で入札しなければならない。

c 入札書に記載する日付は、入札書を提出する日とする。

- d 入札書には、入札者の住所及び氏名を記載し、押印（法人にあっては、所在地、法人名及び代表者の氏名を記載）しなければならない。
入札書の押印を省略する場合は、その旨を明示し、かつ、入札書の余白に本件責任者及び担当者の氏名・連絡先を記載すること。
- e 受任者（以下「代理人」という）が入札を行う場合は、代理人の住所、氏名（法人にあっては、所在地、法人名及び代理人の役職、氏名）を記載し、代理人の印鑑を押印しなければならない。以下、記載例による。

【記載例】

海保株式会社 代表取締役（社長） ○○ ○○ 代理
東京都千代田区霞ヶ関 2-1-3
海保株式会社 東京支店（又は○○部）
支店長（又は○○部長） ○○ ○○ 印

ウ 入札書等の提出

- a 入札書は、別紙の様式にて作成し、封筒に入れ、かつ、その封皮に「法人名等及び契約件名、開札年月日、「入札書在中」」を朱書するものとする。
- b 電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。
- c 入札者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取り消しをすることができない。

エ 郵送により提出する場合

支出負担行為担当官等あて郵送（書留郵便又は民間事業者による信書の伝達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者（以下「一般信書便事業者等」という。）の提供する同条第2項に規定する信書便（以下「信書便」という。）の役務のうち、書留郵便に準ずるものとして一般信書便事業者等において当該信書物（同法第2条第3項に規定する信書便物をいう。）の引き受け及び配達記録をした信書便。）にすることができる。

郵送する場合においては、二重封筒とし、表封筒には「入札書在中」の旨を記載し、中封筒に入札書を入れ、かつ、その封皮に「法人名等及び契約件名、開札年月日、「入札書在中」」を朱書するものとする。ただし、入札書の提出期限までに到達するように提出しなければならない。

(6) 入札の無効

- ① 本入札説明書に示した競争参加資格のない者、入札条件に違反した者又は入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札及び次の各号の1に該当する入札は無効とする。
- ア 委任状が提出されていない代理人のした入札
- イ 所定の入札保証金又は入札保証金に代わる担保を納付し又は提供しない者のした入札
- ウ 記名押印（外国人又は外国法人にあっては、本人又は代表者の署名をもって代えることができる。）を欠く入札。（ただし、押印省略の場合で、入札書の余白に本件責任者及び担当者の氏名・連絡先が記載のない入札も無効とする。）
- エ 金額を訂正した入札
- オ 誤字、脱字などにより意志表示が不明瞭である入札
- カ 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を乱し、若しくは不正の利益を得るために連合した者の入札
- キ 同一事項の入札について他人の代理人を兼ね、又は2人以上の代理をした者の入札
- ク 競争参加資格の確認のための書類などを添付することとされた入札にあっては、提出された書類が審査の結果採用されなかった入札
- ケ 競争参加資格のあるものであっても、入札時点において、海上保安庁次長から指名停止措置を受け、指名停止期間中にある者のした入札

- ② 電子入札参加者は、電子証明書を不正使用等してはならない。
不正使用等した場合には当該電子入札参加者の入札への参加を認めないことがある。
なお、当該入札に関し入札権限のある他の電子証明書に変更しようとするときは、電子証明書変更承諾申請書（様式4）を提出すること。
また、電子証明書変更承諾申請書には変更後の電子証明書の企業情報登録画面を印刷したものを添付すること。

(7) 入札の延期等

入札者が相連合し又は不穏の挙動をする等の場合であって、競争入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、若しくは入札の執行を延期し、又はこれを取り止めることがある。

(8) 開札の日時及び場所

日時： 令和6年3月12日 13時40分

場所： 海上保安庁入札室

(9) 開札

① 電子調達システムによる場合

ア 開札及び開披（以下「開札等」という。）は、入札等執行事務に関係のない職員を立ち会わせてこれを行う。

イ 開札等をした場合において、入札金額のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、原則として引続き再度入札を行う。

ただし、契約担当官等がやむを得ないと認めた場合には、契約担当官等が別途指定する日時に再度入札を行う。

② 紙による場合

ア 開札等は、原則として、入札者又はその代理人が出席して行うものとする。

この場合において、入札者等が立ち会わないときは、入札等執行事務に関係のない職員を立ち会わせてこれを行う。

イ 開札等をした場合において、入札金額のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、原則として引続き再度入札を行う。

ただし、契約担当官等がやむを得ないと認めた場合には、契約担当官等が別途指定する日時に再度入札を行う。

③ 入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書等を提示しなければならない。

④ 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することができない。

⑤ 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、契約担当官等が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

6 その他

(1) 契約手続に使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨

(2) 入札者に要求される事項

入札者等は、入札公告等で定められた要件を証明した書類を指定した期限までに提出しなければならない。

また、開札日の前日までの間において、契約担当官等から当該書類に関し説明を求められた場合には、それに応じなければならない。

(3) 落札者の決定方法

- ① 本入札説明書に従い書類・資料を添付して入札書を提出した入札者であって、本入札説明書3の競争参加資格及び仕様を満たすことの出来ることの要求要件をすべて満たし、当該入札者の入札価格が予算決算及び会計令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であり、かつ、最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者との契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内をもって入札した者を落札者とする事があ
 - ② 本入札は、低入札価格調査制度を採用し、調査基準価格（当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められる場合の基準となる価格をいう。）を下回った入札を行なった者については、調査を行なったうえで落札するか否かを決定するものとする。
 - ③ 電子調達システムでは、入札参加者の利便性向上のため、電子くじ機能を実装している。電子くじを行うには、入札者が任意で設定した000～999の数字が必要になるので、電子入札事業者は、電子調達システムで電子くじ番号を入力し、紙入札事業者は、紙入札方式参加願に記載するものとする。

落札者となるべき同価格の入札をした者が2人以上あり、くじにより落札者の決定を行うこととなった場合には、以下のとおり行うものとする。

 - ア 同価格の入札をした者が電子入札事業者のみの場合
電子入札事業者が入力した電子くじ番号を元に電子くじを実施のうえ、落札者を決定するものとする。
 - イ 同価格の入札をした者が電子入札事業者と紙入札事業者が混在する場合電子入札事業者が入力した電子くじ番号及び紙入札事業者が紙入札方式参加願に記載した電子くじ番号を元に電子くじを実施のうえ落札者を決定するものとする。
 - ウ 同価格の入札をした者が紙入札事業者のみの場合
その場で紙くじ（又は電子くじ）を実施のうえ落札者を決定するものとする。
 - ④ 契約担当官等は、落札者を決定したときは、その翌日から7日以内にその旨を落札者とされなかった入札者に電子調達システム又は書面により通知する。

ただし、開札に立ち会った参加者については、書面による通知を省略する。
 - ⑤ 調査基準価格を下回った入札を行った者は、契約担当官等の行なう調査、事情聴取等に協力しなければならない。
- (4) 契約書の作成（ただし、契約金額が150万円に満たない場合は省略することがある）
- ① 競争入札を執行し、落札者を決定したときは、当該落札者とすみやかに、契約書を取り交わすものとする。
 - ② 契約書を作成する場合において、契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、その者が契約書の案に記名押印し、さらに契約担当官等が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。
 - ③ 上記②の場合において契約担当官等が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。
 - ④ 契約担当官等が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。
 - ⑤ 「電子調達システム」による電子契約を行う場合、電子調達システムで定める手続に従い、契約書を作成しなければならない。なお、電子調達システムによりがたい場合は、発注者の承諾を得て紙契約方式に代えるものとする。

紙契約方式の手続をする場合は、紙契約方式承諾願（電子、紙入札共通）を落札決定後に上記5（2）へ提出すること。

- (5) 電子入札参加者側の障害により入札書受付締切時間又は開札時間を延長する場合の基準及び取扱い
- 電子入札参加者側の障害により電子入札ができない旨の申告があった場合は、障害の内容と復旧の可否について調査確認を行うものとする
- すぐに復旧できないと判断され、かつ下記の各号に該当する障害等により、原則として複数の電子入札参加者が参加できない場合には、入札書受付締切予定時間及び開札予定時間の変更（延長）を行うことができるものとする。
- ①天災
 - ②広域・地域的停電
 - ③プロバイダ、通信事業者に起因する通信障害
 - ④その他、時間延長が妥当であると認められた場合
- （ただし、電子証明書の紛失・破損、端末の不具合等、入札参加者の責による障害であると認められる場合を除く）
- 変更後の開札予定時間が直ちに決定できない場合においては、その旨をすべての電子入札参加者に電話等で連絡するものとし、開札日時が決定した場合には、その旨を全ての電子入札参加者に電話等で連絡するものとする。
- (6) 発注者側の障害により電子入札書受付締切時間又は開札時間を延長する場合の取扱い
- 発注者側の障害が発生した場合は、電子調達システム運用主管組織（総務省）と協議し、障害復旧の見込みがある場合には、電子入札書受付締切予定時間及び開札予定時間の変更（延長）を行い、障害復旧の見込みがない場合には、紙入札に変更するものとする。
- 障害復旧の見込みがあるが、変更後の開札予定時間が直ちに決定できない場合においては、その旨を全ての電子入札参加者に電話等で連絡するものとし、開札日時が決定した場合には、その旨を全ての電子入札参加者に電話等で連絡するものとする。
- (7) 支払条件は履行完了後、毎月払いとする。
- ただし、取付調整を含む導入前作業にかかる費用については、履行完了後一括払いとする。
- (8) 上記によるもののほか、この一般競争入札に参加する場合において了知かつ、遵守すべき事項は、「海上保安庁入札・見積者心得」によるものとする。
- <https://www.kaiho.mlit.go.jp/ope/tyoutatu/tyoutatu.html>
- (9) 入札者は、入札後、この入札説明書、仕様書等についての不明を理由として異議を申し立てることはできない。
- (10) 責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう務めること。
- (11) 本調達案件は令和6年度の予算成立を条件とする。

入札書

一金

ただし 航空整備管理サブシステムサーバ賃貸借及び保守業務

入札・見積者心得及び入札説明書等を承諾の上、入札します。

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者氏名

支出負担行為担当官
海上保安庁総務部長 殿

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者(会社名・部署名・氏名) :

担当者(会社名・部署名・氏名) :

連絡先1 :

連絡先2 :

(注)1.用紙の寸法は、日本産業規格A列4判とする。

2.金額は「アラビア」数字で記入する。

紙入札方式参加願

1. 発注件名 航空整備管理サブシステムサーバ賃貸借及び保守業務

上記の案件は、電子調達システムを利用しての参加ができないため
紙入札方式での参加をいたします。

令和 年 月 日

資格審査登録番号(業者コード)

企業名称

企業郵便番号

企業住所

代表者氏名

代表者役職

電子くじ番号

(連絡先)

電話番号

メールアドレス

入札者

住 所

企業名称

氏 名

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者(会社名・部署名・氏名)：

担当者(会社名・部署名・氏名)：

連絡先1：

連絡先2：

支出負担行為担当官

海上保安庁総務部長 殿

※1. 入札者住所、企業名称及び氏名欄は、代表者若しくは委任を受けている場合は
その者が記載、押印する。

2. 電子くじ番号は、電子くじを実施する場合に必要となるので、000~999の任意の
3桁の数字を記載する。

紙契約方式承諾願

1. 件名 航空整備管理サブシステムサーバ賃貸借及び保守業務

上記の案件は、電子調達システムを利用しての契約ができないため、紙契約方式での手続きをいたします。

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者氏名

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者(会社名・部署名・氏名) :

担当者(会社名・部署名・氏名) :

連絡先1 :

連絡先2 :

支出負担行為担当官
海上保安庁総務部長 殿

(様式-3) 一般競争入札方式

○宛 先: 海上保安庁 総務部政務課 予算執行管理室 契約係

確認書

件名: 航空整備管理サブシステムサーバ賃貸借及び保守業務

本案件については、「電子入札方式」により参加します。

令和 年 月 日

会社名等
部署名
確認者

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。
(連絡先は2以上記載すること)
本件責任者(会社名・部署名・氏名):
担当者(会社名・部署名・氏名):
連絡先1:
連絡先2:

電子入札方式により参加する方は、本入札に使用する電子証明書の番号を記入してください。

【電子証明書の番号】「シリアルナンバー(SN)」、「ID」などの項目に続く
10桁の数字・英字(例:14桁、16桁)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

【取得者名】

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(左つめで記入。「スペース」分も左詰めで記入。枠不足の際は、追加してください。)

*今回限定した上記の電子証明書以外を以後において使用した場合、「無効」の入札となることがあります。

*上に記入する「数字・英字」等は、誤記のないように十分留意してください。

紙入札方式での参加を希望する方は、速やかに「紙入札方式参加願」を提出してください。

(担当者連絡先)

電話番号:

メールアドレス:

電子証明書変更承諾申請書

1. 発注件名:

2. 変更後の電子証明書番号

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. 変更理由

上記案件について、電子調達システムにより入札に参加することとしていますが、使用している電子証明書について上記理由により開札までの間に使用できなくなることから、電子証明書の変更を承諾されたく申請します。

住所
氏名

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。
(連絡先は2以上記載すること)
本件責任者(会社名・部署名・氏名):
担当者(会社名・部署名・氏名):
連絡先1:
連絡先2:

支出負担行為担当官
海上保安庁総務部長 殿

上記については承諾します。

殿

令和 年 月 日
支出負担行為担当官
海上保安庁総務部長

入札参加者は、入札手続きの開始以降、使用していた電子証明書について、電子証明書発行機関の電子証明書の利用に関する規約上の失効事由が生じた場合又は有効期限の満了により開札までの間に使用することができなくなることが確実な場合において、当該入札に関し入札権限のある他の電子証明書に変更しようとするときは、発注者に電子証明書変更承認申請書(様式4)を提出するものとする。この場合において、電子証明書変更承諾申請書には、変更後の電子証明書の企業情報登録画面を印刷したものを添付することとする。

発注者(海上保安庁)は、変更後の電子証明書に関して入札権限等に問題がないことが確認できる場合についてのみ変更を承諾します。

様式 5

期 間 委 任 状

受任者

住 所

氏 名

使用印

私は上記の者を代理人と定め

下記の権限を委任します。

委任期間 年 月 日から

年 月 日まで

委任事項

年 月 日

委任者 住所

商号又は名称

代表者氏名

支出負担行為担当官
海上保安庁総務部長 殿

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。契約締結について委任する場合は押印省略不可。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者(会社名・部署名・氏名):

担当者(会社名・部署名・氏名):

連絡先1:

連絡先2:

様式 6

都 度 委 任 状

受任者

住 所

氏 名

使用印

私は上記の者を代理人と定め

「件名:航空整備管理サブシステムサーバ貸借及び保守業務」に関する下記の権限を委任します。

委任事項

1.

年 月 日

委任者 住所

商号又は名称

代表者氏名

支出負担行為担当官
海上保安庁総務部長 殿

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。契約締結について委任する場合は押印省略不可。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者(会社名・部署名・氏名):

担当者(会社名・部署名・氏名):

連絡先1:

連絡先2:

令和6年度

特総契第24002号

物品賃貸借及び保守契約書（リース）

物品賃貸借及び保守契約書

収入印紙

円

1. 契約件名 航空整備管理サブシステムサーバ賃貸借及び保守業務

2. 賃貸借料 金 円

別紙内訳書のとおり

うち取引に係る消費税額及び地方消費税額 金 円

3. 借入期間 契約締結日から令和11年3月31日まで

なお、据付調整期間は契約締結日から令和6年8月30日まで

4. 借入場所 仕様書のとおり

5. 契約保証金 免除

上記賃貸借物品(以下「物品」という。)の賃貸借及び保守について発注者 支出負担行為担当官 海上保安庁総務部長 高杉 典弘 と受注者①、受注者② との間で、受注者①(受注者②)の責任において、受注者①(受注者②)をもって賃貸させることについて次の条項により契約を締結する。

(総 則)

第1条 受注者①(受注者②)は発注者に対して、本契約の条項及び仕様書に従って、借入機器の賃貸を行い、受注者①(受注者②)は発注者に対して保守を行い、発注者は、受注者①(受注者②)に対して対価を支払うことを約定するものとする。

(料金変更)

第2条 物価変動その他予期することのできない事由に基づく経済情勢の激変等により、料金が著しく不相当であると認められるに至った場合は、発注者受注者①受注者②が協議して変更することができるものとする。

(監督職員)

第3条 発注者は、監督職員を命じたときは、その官職及び氏名を受注者①及び受注者②に通知するものとする。

2 受注者①及び受注者②は、他の条項に定めるもののほか、監督職員から監督の実施について必要な資料の提出又は提示を求められた場合には、これに応ずるものとする。

3 受注者①及び受注者②は、監督職員から立ち会いを求められた場合は、これに応ずるものとする。

(物品の引渡し)

第4条 物品は、仕様書に明記した設置場所において引渡しを行う。

2 受注者①及び受注者②は、賃貸開始日までに物品を使用可能状態に調整し、引渡しの際は、発注者の監督職員による確認を受けるものとする。

(引渡期限の延伸)

第5条 受注者①及び受注者②は、賃貸開始日までに物品を引渡すことができないときは、あらかじめ遅滞の理由及び引渡可能期日を明示して、受注者①が代表して発注者に延伸の承認を求めなければならない。

2 発注者は、前項の請求に対して支障がないと認めたときは、これを承認するものとする。ただし、遅滞が天災地変その他受注者①及び受注者②の責めに帰することができない事由に基づく場合のほかは、受注者①及び受注者②から遅滞金を徴収する。

3 前項による遅滞金は、延伸前の賃貸開始日から物品引渡しの日の前日までの日数に応じ、年3パーセントとする。ただし、その総額が契約金額の10/100を超える場合は、その超過額は遅滞金に算入しない。

(権利・義務の移転禁止)

第6条 受注者①及び受注者②は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、発注者の承諾を得た場合は、この限りではない。

(一括再委託等の禁止)

第7条 受注者①及び受注者②は、業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し又は請け負わせてはならない。

2 前項の「主たる部分」とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等を言うものとする。

(再委託及び再委託内容等の変更の事前承諾義務)

第8条 受注者①は、業務の一部(「主たる部分」を除く。)を第三者に委任し、又は請け負わせようとするとき(以下「再委託」という。)は、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した書面を発注者に提出し、承認を得なければならない。

なお、再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。

- 2 前項の規定は、受注者①がコピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型製作、翻訳、参考書籍、文献購入、消耗品購入、会場借上等の軽微な業務を再委託しようとするときは、適用しない。
- 3 受注者①は、第1項にて承諾を得た場合において、再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは、前項の軽微な業務を除き、あらかじめ当該複数段階の再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲を記載した書面(以下「履行体制に関する書面」という。)を発注者に提出しなければならない。履行体制に関する書面の内容を変更しようとするときも同様とする。
- 4 受注者①は、前項の場合において、発注者が適正な履行の確保のため必要な報告等を求めた場合には、これに応じなければならない。
- 5 第1項のなお書きの規定は、軽微な変更該当するときは、適用しない。

(再委託の相手方に対する監督)

第9条 受注者①は、発注者又は監督職員が再委託の相手方に、受注者①に対すると同様の監督をすることができるように必要な措置をとらなければならない。

2 受注者①は、役務を第三者に請け負わせる場合においても、この契約により受注者①の義務とされている事項につきその責を免れない。

(代理人等に関する措置要求)

第10条 発注者又は監督職員は、受注者①又は受注者②の代理人、使用人のうち著しく不相当と認められるものがあるときは、受注者①又は受注者

②に対し、事由を明示して必要な措置を求めることができるものとする。

(禁止行為)

第11条 発注者は、書面による受注者①及び受注者②の承諾を得た場合以外は、下記の行為をしないものとする。

- (1) 物品に他の装置、部品、付属品を付着し、又は物品からそれらを取り外し、若しくは物品のそれらを取り替えること。
- (2) 物品に付着してある表示を取り外すこと。
- (3) 物品を他の物品に付着すること。

(物品の保守)

第12条 受注者①及び受注者②は、物品を常時正常な運転状態又は十分に機能が働く状態に維持するものとする。

- 2 物品の保守は、受注者①(受注者②)が行うものとする。
- 3 前項の保守費用は、料金に含むものとし、保守にあたり必要とする電力料金は、発注者の負担とする。

(発注者の善管義務)

第13条 発注者は、物品を本来の用法に従い、善良な管理者の注意をもって使用、保管し、物品の設置場所につき、良好な環境を保持するものとする。

(物品の故障)

第14条 物品が故障したときは、発注者は、受注者①又は受注者②にその旨通知する。受注者①(受注者②)はすみやかに故障の原因を調整し修理するものとする。ただし、物品の故障が長時間にわたり、保守に日時を要する等発注者の業務に支障を来す恐れのある場合又は物品の能力が低下した場合には、当該物品の入替えを行うなど、誠意をもって善処しなければならないものとする。この場合、故障の原因が発注者の責に帰すべき事由による場合は、その費用は発注者の負担とする。

(保 険)

第15条 物品使用期間中の必要な保険については、受注者①(受注者②)が保険契約を締結し、保険料は受注者①(受注者②)の負担とする。

- 2 前項の保険は、物品の損害について物品の保有、使用によって生じた発注者又は受注者①(受注者②)の損害について、双方が協議して決定した

金額を補填することを内容とする受注者①（受注者②）の指定する保険とする。

（物品の返還）

第16条 発注者は、賃貸借期間の終了又は中途解約により物品を返還する場合、受注者①及び受注者②に対し返還する旨を通知するものとする。

2 受注者①（受注者②）は、前項の通知を受けたときは、受注者①自ら又は受注者②をもってすみやかに引取るものとし、引取りに要する費用は、受注者①（受注者②）の負担とする。

（料金の支払）

第17条 発注者は、据付調整に係る費用について受注者①（受注者②）が適法な請求書を受領してから30日以内（以下「約定期間」という）に、その料金を支払うものとする。

2 発注者は、受注者①（受注者②）が履行完了後、1ヶ月毎に提出する適法な支払請求書を受領してから30日以内に、その料金を支払うものとする。

3 発注者は、受注者①（受注者②）から支払請求書を受領した後、その請求書の全部又は一部が不当であることを発見したときは、その理由を明示して、これを受注者①及び受注者②に返付するものとする。この場合においては、その請求書を返付した日から発注者が受注者①及び受注者②の是正した支払請求書を受領した日までの期間は、約定期間に算入しないものとする。ただし、この請求書の内容の不当が受注者①（受注者②）の故意又は重大な過失によるものであるときは、適当な支払請求書の提出がなかったものとし、受注者①（受注者②）の是正した支払請求書を受領した日から約定期間を計算するものとする。

（遅延利息）

第18条 発注者は、約定期間内に料金の支払をしないときは、受注者①（受注者②）に対し遅延利息を支払なければならない。

2 遅延利息の額は、約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、年2.5パーセントとする。ただし、受注者①（受注者②）が代金の受領を遅滞した日数及び天災地変等やむを得ない事由により支払のできなかった日数は、約定期間に算入せず、又は遅延利息を支払う日数に計算しないものとする。

3 前項の規定により計算した遅延利息の額が100円未満であるときは、遅延利息を支払うことを要せず、その額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

4 発注者が検査期間内に検査を終了しないときは、検査期間満了の日の翌日から検査を終了した日までの日数は、約定期間の日数から差し引くものとし、又検査の遅延した日数が約定期間の日数を超える場合は、約定期間は満了したものとみなし、発注者は、その超える日数に応じ、前3項の例に準じて計算した金額を**受注者①（受注者②）**に支払うものとする。

(契約の解除)

第19条 下記各号の一に該当するときは、発注者はこの契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 受注者①又は受注者②から解約の申出があったとき。
- (2) 受注者①又は受注者②が賃貸開始日までに物品の引渡しをしないとき又は引渡しをする見込みがないことが明らかなきとき。
- (3) 受注者①又は受注者②が第6条の規定に違反したとき。
- (4) 前各号ほか、受注者①又は受注者②がこの契約に違反し、そのため発注者が契約の目的を達することができないとき。
- (5) この契約の履行について、受注者①又は受注者②、その代理人若しくはその使用人等が不正の行為をしたとき又はこれらの者が発注者の行う検査若しくは監督を妨げ、又は妨げようとしたとき。
- (6) 受注者①又は受注者②が破産の宣告を受け、又は居所不明となったとき。

2 前項第1号から第5号までの場合において、受注者①又は受注者②は違約金として、料金の賃貸借期間の残存月数（1か月未満の期間は1か月とする。）を乗じた額の10分の1に相当する金額を発注者に支払わなければならない。ただし、第1号又は第2号の場合において、受注者①又は受注者②の責めに帰することのできない事由があるときは、この限りでない。

3 受注者①又は受注者②（受注者①が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この項において同じ。）が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) 役員等（受注者①又は受注者②が個人である場合にはその者を、受注者①又は受注者②が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この条において同じ。）が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（令和3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき。
- (2) 暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
- (3) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき
 - (6) 下請契約その他の契約に当たり、その相手方が第1号から第5号までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき
 - (7) 受注者①又は受注者②が、第1号から第5号までのいずれかに該当する者を下請契約その他の契約の相手方としていた場合（第6号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者①又は受注者②に対して当該契約の解除を求め、受注者①又は受注者②がこれに従わなかったとき。
- 4 前項の規定によりこの契約が解除された場合においては、受注者①又は受注者②は、請負代金額の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

第20条 発注者は、前条に定める場合のほか自己の都合により、賃貸借期間の終了前にこの契約の全部又は一部を解除することができる。この場合において、発注者は、受注者①又は受注者②に損害が生じ解約後30日以内に請求があるときは、その損害を賠償するものとする。

2 前項の損害額は、発注者受注者①受注者②協議して定めるものとする。

(相殺等)

第21条 この契約により、発注者が受注者①及び受注者②から取得すべき遅滞金、違約金がある場合において、発注者が当該金額と相殺することができる債務を受注者①及び受注者②に対し有するときは、これを相殺するものとする。

2 前項の規定により相殺を行っても、なお発注者において取得金がある場合又は発注者が遅滞金、違約金を徴収する場合において、受注者①及び受注者②は、発注者の指定する相当の期限までにこれらの金額を支払わないときは、発注者に対し遅延利息を支払わなければならない。ただし、当該取得金、遅滞金又は違約金が1,000円未満の場合は、この限りではない。

3 第18条第2項及び第3項の規定は、前項の遅延利息について準用する。この場合において、同条第2項中「年2.5パーセント」とあるは「年3パーセント」と、同項ただし書中「**受注者①（受注者②）**」とあるのは、「発注者」と、第3項中「100円」とあるのは「1円」と読み替えるものとする。

(談合等不正行為があった場合の違約金等)

第22条 **受注者①（受注者②）**が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受注者①は、発注者の請求に基づき、契約額（この契約締結後、契約額の変更があった場合には、変更後の契約額）の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

- (1) この契約に関し、受注者①が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。) 第 3 条の規定に違反し、又は受注者①(受注者②)が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第 8 条第 1 号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者①(受注者②)に対し、独占禁止法第 7 条の 2 第 1 項(独占禁止法第 8 条の 3 において準用する場合を含む。)の規定に基づく課徴金の納付命令(以下「納付命令」という。)を行い、当該納付命令が確定したとき(確定した当該納付命令が独占禁止法第 63 条第 2 項の規定により取り消された場合を含む。)
 - (2) 納付命令又は独占禁止法第 7 条若しくは第 8 条の 2 の規定に基づく排除措置命令(これらの命令が受注者①又は受注者①が構成事業者である事業者団体(以下「受注者①等」という。に対して行われたときは、受注者①等に対する命令で確定したものをいい、受注者①等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において同じ。)において、この契約に関し、独占禁止法第 3 条又は第 8 条第 1 号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。
 - (3) 前号に規定する納付命令又は排除措置命令により、受注者①等に独占禁止法第 3 条又は第 8 条第 1 号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が当該期間(これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受注者①に対して納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。)に入札(見積書の提出を含む。)が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。
 - (4) この契約に関し、受注者①(法人にあっては、その役員又は使用人を含む。)の刑法(明治 40 年法律第 45 号)第 96 条の 6 又は独占禁止法第 89 条第 1 項若しくは第 95 条第 1 項第 1 号に規定する刑が確定したとき。
- 2 受注者①(受注者②)が前項の違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、受注者①(受注者②)は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年 3 パーセントの割合で計算した額の遅延利息を発注者に支払わなければならない。

(契約外の事項)

第 2 3 条 この契約に定めのない事項又はこの契約の履行について、疑義又は紛義を生じたときは、発注者受注者①受注者②協議して定めるものとする。

(秘密の保全)

第 2 4 条 受注者及び発注者は、この契約の履行に際し、知得した相手方の秘密を第三者に漏らし、又は利用してはならない。

以上契約を証するためにこの証書3通を作成し、発注者受注者①受注者②各1通を保有する。

令和 年 月 日

発注者 住 所 東京都千代田区霞が関2-1-3
氏 名 支出負担行為担当官
海上保安庁総務部長 高杉 典弘

受注者① 住 所
氏 名

受注者② 住 所
氏 名

航空整備管理サブシステムサーバ賃貸借

及びシステム保守業務 調達仕様書

(仕様書番号 第6-4018号)

令和5年12月

海上保安庁

目 次

第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、目的及び期待する効果	1
3 用語の定義	1
4 業務・情報システムの概要	1
(1) 情報システムの概要	1
(2) 業務の概要	2
(3) 統合対象システム及び関連システム	3
5 契約期間、支払期間及び契約条件	3
(1) 業務期間	3
(2) 支払期間	3
(3) 契約形態及び契約条件	5
6 作業スケジュール	6
第2 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項	6
1 調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期	6
2 調達案件間の入札制限	7
第3 作業の実施内容に関する事項	7
1 作業の概要	7
(1) 役務	7
(2) 賃貸借及び通信運搬費	7
(3) 留意事項	8
(4) 設計・開発に係る作業の実施内容	8
(5) 運用・保守に係る作業の実施内容	11
(6) ODB 登録用シートの提出に係るその他の記載内容	12
2 成果物の範囲、納品期日等	12
(1) 成果物	12
(2) 納品方法	14
(3) 納品場所	15
第4 満たすべき要件に関する事項	15
第5 作業の実施体制・方法に関する事項	15
1 作業実施体制	15
(1) 全体体制	15
2 作業要員に求める資格等の要件	18
3 作業場所	20
4 作業の管理に関する要領	21
(1) 基本事項	21
(2) 作業管理要領	21

第6 作業の実施に当たっての遵守事項	25
1 機密保持、資料の取扱い	25
(1) 機密情報	25
(2) 機密保持	25
(3) 資料の取扱い	26
(4) 機密情報が漏えいした場合等の措置	26
(5) 再委託先及び共同提案先における機密情報の取扱い	26
(6) 契約終了時における機密情報の取扱い	27
(7) 作業の実施に係る留意事項	27
2 遵守する法令等	27
(1) 法令等の遵守	27
(2) その他文書、標準への準拠	27
第7 成果物の取扱いに関する事項	28
1 知的財産権の帰属	28
2 かし担保責任	29
3 検収	29
(1) 検収手続	29
(2) 検収条件	29
(3) 経費の支払	29
第8 入札参加資格に関する事項	29
1 入札参加要件	29
(1) 競争参加資格	29
(2) 公的な資格や認証等の取得	30
(3) 受注実績	30
(4) 複数事業者による共同提案	30
2 入札制限	30
第9 再委託に関する事項	31
1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	31
第10 その他特記事項	31
1 調達仕様書の変更手順	31
2 仕様確認申請書の提出	32
3 留意事項	32
4 妥当性証明	32
第11 附属文書	32
1 関係文書	32
2 参考資料	33

第1 調達案件の概要に関する事項

1 調達件名

航空整備管理サブシステムサーバ賃貸借及びシステム保守業務

2 調達の背景、目的及び期待する効果

海上保安庁（以下「当庁」という。）では、海上保安庁法等に基づき、航空機の運航および管理業務を行っている。現在運用している、「航空整備管理サブシステムサーバ賃貸借及び保守業務」契約が令和5年度末に満了することから、機器等の更改を行なう。

本業務は、当庁の任務である「海難救助」、「治安の確保」、「海洋環境の保全」、「災害への対応」、「船舶の安全かつ円滑な航行の確保」、「海洋調査による海洋情報の収集及び提供」等を遂行するため、政府共通ネットワークを経由して提供される府省共通業務システムの利用及び外部ネットワークと接続して情報交換を行うことにより、行政事務の効率化及び情報セキュリティの向上を目的とする。

3 用語の定義

本書で使用する用語の定義を「表 1-1 用語集」に示す。

表 1-1 用語集

項番	用語	意義
1	運用・保守事業者	現行システムの運用保守を行っている事業者をいう。
2	開庁日	祝日、年末年始（12/29～1/3）を除く月曜日から金曜日までの平日をいう。
3	既存著作物等	当庁及び受注者以外の第三者が権利を有する著作物をいう。
4	受注者	本調達を落札した者をいう。
6	政府情報システム管理データベース [ODB]	政府における情報システムに関する情報を一元的に管理するため、総務省において整備及び管理し、各府省の用に供するデータベースをいう。

4 業務・情報システムの概要

(1) 情報システムの概要

基盤システムに係る情報システムの概要と調達範囲について「図 1-1 基盤システム全体概要図」に示す。

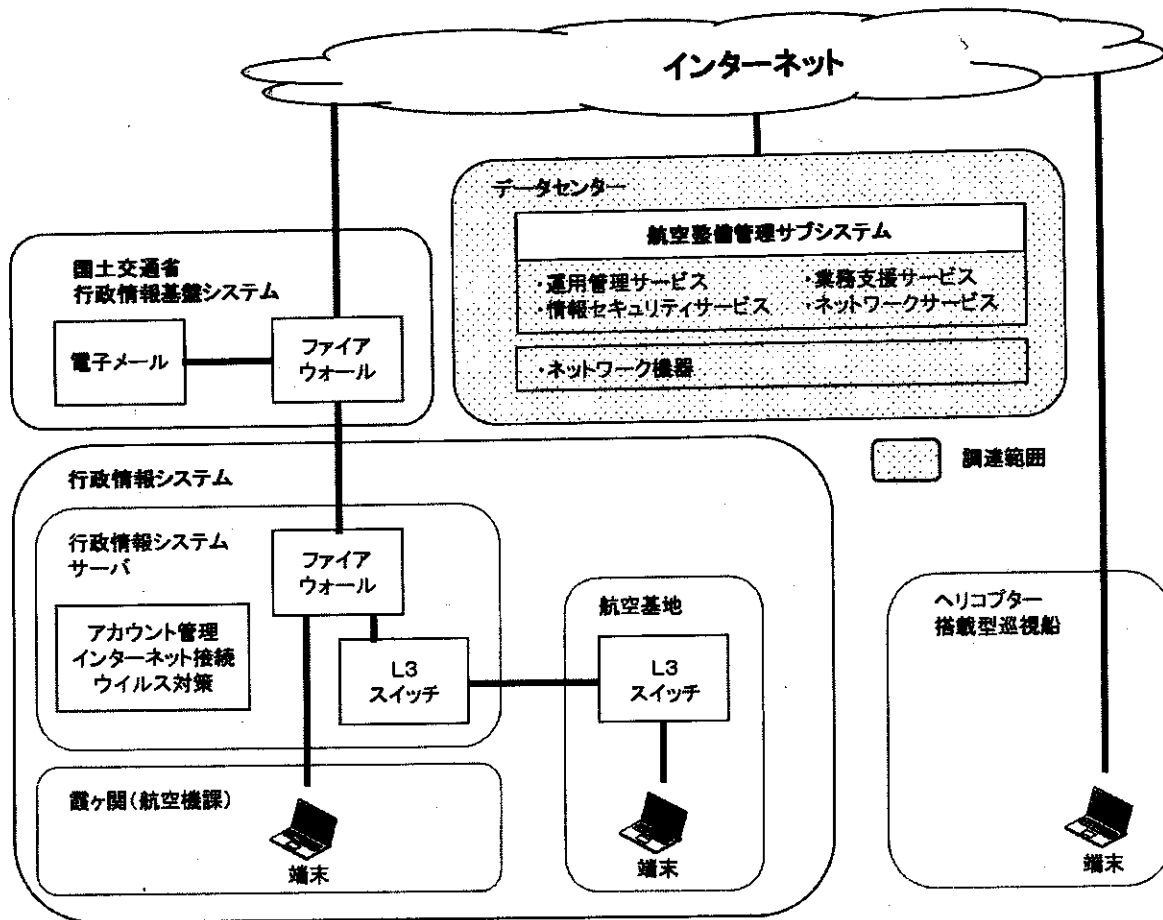


図 1-1 基盤システム全体概要図

(2) 業務の概要

当庁が、庁内外との調整、情報共有、資料作成等の業務を遂行する上で利用する、基盤システムが提供する各サービスの概要について、以下に示す。

ア 航空整備管理サブシステム

当庁職員のコミュニケーション（情報共有及び情報交換）及び当庁職員に対する共通的なサービスを提供する航空整備管理サブシステムの概要を「表 1-2 提供するサービス一覧」に示す。

表 1-2 提供するサービス一覧

項番	サービス	概要
1	運用管理サービス	対象機器等のデバイス管理、ログ管理、バックアップ、パッチ配布・適用等を一元的に管理する。
2	情報セキュリティサービス	Web セキュリティ対策、ファイルファイアウォール等のセキュリティ対策を提供する。

3	業務支援サービス	新機種等の初期データ登録、物品管理等の関連書類作成における業務支援を提供する。
4	ネットワークサービス	アクセス制御、監視等を行い、最適な通信環境を提供する。

イ インターネット接続サービス

航空整備管理サブシステムを配置したデータセンターにおいてインターネットに接続するための回線、運用等を提供する。

(3) 統合対象システム及び関連システム

統合対象システム及び関連システムは無い。

5 契約期間、支払期間及び契約条件

契約期間は、契約締結日から令和11年3月31日までとする。

上記のうち、個々の業務期間及び経費区分ごとの支払期間は以下のとおりとする。

(1) 業務期間

ア 運用・保守及び機器等の賃貸借に係る期間

契約締結日から令和11年3月31日までとする。

なお、据付調整期間は契約締結日から令和6年8月30日までとする。

イ システム更新に係る期間

契約締結日から令和6年8月30日までとする。

(2) 支払期間

本調達は、以下の3つの支払からなり、支払ごとに経費区分が異なる。

ア 基盤システムに係る支払

各経費区分の支払期間を「表 1-3 基盤システムに係る経費区分における支払期間」に示す。

(ア) 設計経費

調査研究及び設計に要する費用は、本経費に含めるものとする。

(イ) 開発・テスト・移行経費

開発、テスト及び移行に要する費用は、本経費に含めるものとする。

(ウ) 据付調整経費

機器の据付調整及び施設等整備に要する費用は、本経費に含めるものとする。

なお、当該経費は請負契約の中に含めるものとする。

(エ) 運用支援経費

システム運用、業務運用支援、ヘルプデスク等のシステムの運用支援に要する費用は、本経費に含めるものとする。

(オ) 借料及び損料

ハードウェア保守経費、ソフトウェア保守経費、ハードウェア借料、ソフトウェア借料等に要する費用は、本経費に含めるものとする。

(カ) システム更新経費

システム更新に要する費用は、本経費に含めるものとする。

表 1-3 基盤システムに係る経費区分における支払期間

項番	経費区分	支払方法	支払期間
1	設計経費	一括	検査合格後、令和6年度
2	開発・テスト・移行経費	一括	検査合格後、令和6年度
3	据付調整経費	一括	検査合格後、令和6年度
4	運用支援経費	60月	令和6年4月1日～令和11年3月31日(60月)
5	借料及び損料	60月	令和6年4月1日～令和11年3月31日(60月)
6	システム更新経費	一括	検査合格後、令和6年度

イ データセンターの利用に係る支払

各経費区分の支払期間を「表 1-4 データセンターの利用に係る経費区分における支払期間」に示す。

(ア) 構築作業経費

開発、施設整備等に要する費用は、本経費に含めるものとする。

(イ) 運用支援経費

システム運用、業務運用支援等のシステムの運用に要する費用は、本経費に含めるものとする。

(ウ) 借料及び損料

施設利用に要する費用は、本経費に含めるものとする。

表 1-4 データセンターの利用に係る経費区分における支払期間

項番	経費区分	支払方法	支払期間
1	構築作業経費	一括	検査合格後、令和6年度
2	運用支援経費	60月	令和6年4月1日～令和11年3月31日(60月)
3	借料及び損料	60月	令和6年4月1日～令和11年3月31日(60月)

ウ インターネット接続サービスに係る支払

各経費区分の支払期間を「表 1-5 インターネット接続サービスに係る経費区分における支払期間」に示す。

なお、インターネット接続サービスはデータセンターにおいて接続するものである。

(ア) 構築作業経費

開発、据付調整、テスト及び移行に要する費用は、本経費に含めるものとする。

(イ) 運用支援経費

システム運用、業務運用支援、ヘルプデスク等のシステムの運用に要する費用は、本経費に含めるものとする。

(ウ) 通信運搬費

通信回線料に要する費用は、本経費に含めるものとする。

(エ) 借料及び損料

ハードウェア保守経費、ハードウェア借料等に要する費用は、本経費に含めるものとする。

表 1-5 インターネット接続サービスに係る経費区分における支払期間

項番	経費区分	支払方法	支払期間
1	構築作業経費	一括	検査合格後、令和6年度
2	運用支援経費	60月	令和6年4月1日～令和11年3月31日(60月)
3	通信運搬費	60月	令和6年4月1日～令和11年3月31日(60月)
4	借料及び損料	60月	令和6年4月1日～令和11年3月31日(60月)

(3) 契約形態及び契約条件

ア 契約形態

契約形態は請負契約及び賃貸借契約(いずれも国庫債務負担行為による複数年度契約)とする。

イ 契約条件

(ア) 受注者は落札後速やかに当庁と契約を行い、契約金額の根拠となる資料を当庁に提出すること。

(イ) 受注者は「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン・情報システムの経費区分」に基づき、契約金額の内訳書を提出するとともに、契約金額の内訳を記載した別紙2「ODB 登録用シート」を契約締結後速やかに提出すること。

6 作業スケジュール

契約期間における本調達案件の作業スケジュール案を「図 1-2 作業スケジュール案」に示す。

項目	令和6年度				令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度
	1/四	2/四	3/四	4/四				
基盤システム	システム更新 (8ヶ月)					運用・保守業務 (60月)		
データセンター						運用・保守業務 (60月)		
インターネット接続サービス						運用・保守業務 (60月)		

図 1-2 作業スケジュール案

第2 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項

1 調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期

本調達及び関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期等について「表 2-1 各調達案件の調達の方式及び実施時期」に記載する。

表 2-1 各調達案件の調達の方式及び実施時期

項番	調達案件名	調達方式	実施時期	補足
1	国土交通省行政情報基盤システムに係るサービス	契約済み	令和4年4月 ～令和9年3月	関連システム
2	海上保安庁行政情報システムサーバ賃貸借・保守	最低価格落札方式	入札公告:令和6年1月 落札決定:令和6年3月	関連システム
3	航空整備管理サブシステムサーバ賃貸借及び保守業務	最低価格落札方式	入札公告:令和6年1月 落札決定:令和6年3月	本調達案件

4	航空整備管理サブシステム端末賃貸借及び保守業務	最低価格落札方式	入札公告:令和6年1月 落札決定:令和6年3月	関連システム
---	-------------------------	----------	----------------------------	--------

2 調達案件間の入札制限

本調達における入札制限の詳細は本書の「第8の2入札制限」を参照のこと。

第3 作業の実施内容に関する事項

1 作業の概要

(1) 役務

本調達における役務の概要を「表3-1 役務の概要」に示す。本システムを構成するハードウェア、ソフトウェア及び施設・設備一式については、当庁がサービスの提供を受けるものとする。

表 3-1 役務の概要

項番	役務	作業概要
1	設計・開発業務	<ul style="list-style-type: none"> ・基盤システムの設計、開発、テスト、移行等に係る役務全般 ・基盤システムを構成するハードウェア、ソフトウェア、施設・設備等の調達に係る付帯作業（設定、導入、設置等） ・データセンターの利用に係る開発、施設整備等に係る役務全般 ・インターネット接続サービスの開発、テスト、移行等に係る役務全般 ・インターネット接続サービスを構成するハードウェア、設備等の調達に係る付帯作業（設定、導入、設置等）
2	運用・保守業務	<ul style="list-style-type: none"> ・基盤システムの運用及び保守に係る役務全般 ・データセンターの運用及び保守に係る役務全般 ・インターネット接続サービスの運用及び保守に係る役務全般 ・セキュリティホールやバグフィックスへの対策としての更新モジュールの適用

(2) 賃貸借及び通信運搬費

本調達における賃貸借の概要を「表3-2 賃貸借及び通信運搬費の概要」に示す。

表 3-2 賃貸借及び通信運搬費の概要

項番	分類	費用概要
1	賃貸借	<ul style="list-style-type: none"> ・基盤システムを構成するハードウェア、ソフトウェア、設備等の賃貸借 ・データセンターの利用に係る施設利用等経費 ・インターネット接続サービスに係るハードウェアの賃貸借

2	通信運搬費	・インターネット接続サービスに係る通信回線料
---	-------	------------------------

(3) 留意事項

受注者は、「表 3-3 作業における留意事項」に示す事項に留意して、設計・開発業務及び運用・保守業務を実施すること。

表 3-3 作業における留意事項

項番	留意事項
1	作業の実施に当たっては、「デジタル社会推進標準ガイドライン」を参照し、対応すること。
2	政府方針とその特殊性、課題等を十分理解した上で、各種マニュアル、各種ガイドライン、規則等との整合性を意識し、運用・保守に努めること。
3	要件に係る問題や懸念等については、速やかに当庁に連絡の上で判断理由、解決策等を添えて調整・協議するものとし、当庁の指示に従い適切に対応すること。
4	本調達「別紙 1 要件定義書」に示す要件を満たすこと。

(4) 設計・開発に係る作業の実施内容

ア プロジェクト管理

受注者は「表 3-4 プロジェクト管理」に示す作業を行い、成果物について当庁と協議し、承認を得ること。

表 3-4 プロジェクト管理

項番	作業	作業概要
1	設計・開発実施計画書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・当庁が提示するプロジェクト計画書と整合性を確保する形で、調達仕様書、要件定義書、受注者の仕様確認申請書等に基づき、設計・開発実施計画書を作成し、当庁の承認を得ること。 ・作業項目、作業内容及び作業計画をより詳細に階層化したプロジェクト工程表を作成すること。
2	設計・開発実施要領の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・当庁が提示するプロジェクト管理要領と整合性を確保する形で、調達仕様書、要件定義書、受注者の仕様確認申請書等に基づき、設計・開発実施要領を作成し、当庁の承認を得ること。

イ 設計

受注者は、「別紙 1 要件定義書」に示す機能要件及び非機能要件を満たすため「表 3-5 設計作業」に示す作業等を行い、成果物について当庁と協議し、承認を得ること。

なお、成果物は、次々期システムの更改時に別の事業者へ引継ぎされることを踏まえ、設計結果のみではなく、検討経緯の可視化に努めること。

また、運用・保守業務における障害発生時や機能改修の案件において、影響範囲の調査等の目的で参照されることを想定し、保守性・分析容易性を担保すること。

表 3-5 設計作業

項番	分類	作業概要
1	基本設計書	<ul style="list-style-type: none"> ・「別紙1 要件定義書」に示す機能要件及び非機能要件を満たすために基本設計作業を実施し、基本設計書として取りまとめること。 （基本設計書に含める設計の例） - 構成設計（全体構成、物理構成、論理構成等） - インタフェース設計（外部、システム間） - 通信設計（通信制御ポリシー、通信データフロー等） - ネットワーク設計 - データ設計 - 機器設計（機器一覧、機器仕様等） - 機能設計（各サービスの機能設計、バッチ設計、仮想設計等） - 性能・信頼性・拡張設計 - 情報セキュリティ設計 - 設備設計（ラック構成、配線、電源系統等） - 運用設計（ログ設計、バックアップ、リストア等） - 仮想設計
2	詳細設計書	<ul style="list-style-type: none"> ・当庁の承認を受けた基本設計書に基づき、同書に示された仕様の具体的な実装方法や詳細パラメータ等について詳細設計を行い、詳細設計書として取りまとめること。

ウ 要件確認の実施

受注者は、「別紙1 要件定義書」に示す機能要件及び非機能要件について、受注者の仕様確認申請書等を踏まえた上で認識の齟齬をなくすために、当庁と調整・協議を行い、成果物について当庁と協議し、承認を得ること。

エ 開発・構築

受注者は、当庁によって承認された基本設計書及び詳細設計書に従い、基盤システムを提供するために必要なサービス等を実装すること。

なお、成果物について当庁と協議し、承認を得ること。

また、受注者は、本調達においてアプリケーションプログラムを開発する場合は、構築後のアプリケーションプログラムの保守を効率的に実施し、セキュリティリスクを低減するため、プログラミングの標準ルール（標準コーディング規約、セキュアコーディング規約等）を定め、これに基づきソースコードレビューを実施し、当庁の承認を得ること。

さらに、情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物のセキュリティ対策の実施状況の確認方法（標準コーディング規約遵守の確認、ソースコードの脆弱性検査、現場での抜き打ち調査等）のほか、特に設計レビュー及びソースコードレビューの方法等をセキュリティルールとして定め、これに基づき設計レビュー及びソースコードレビューを実施し、当庁の承認を得ること。

オ テスト

受注者は、「別紙1 要件定義書」に記載されたテスト要件に従い、移行後のシステムの安定稼働のために必要と考えられる全てのテスト内容について、あらかじめ当庁の定める期日までに、テスト実施内容、スケジュール、テスト環境、使用するツール、合否判定基準、実施体制等について定めたテスト実施計画書を作成し、成果物について当庁と協議し、承認を得ること。

また、受注者は、承認されたテスト実施計画書に従って、当庁施設内の指定された場所及びデータセンター又は当庁が許可した受注者の施設内でテストを実施し、実施後は遅滞なく結果を「テスト結果報告書」に取りまとめ、当庁に報告し、承認を得ること。

なお、テストを実施するときは、運用中の情報システムに影響が及ばないように、運用中の情報システムから分離するとともに、当庁立ち合いによるテストも実施すること。

カ 情報システムの移行

受注者は、「別紙1 要件定義書」に記載された移行要件に従い、当庁の指定した期日までに、安全で確実な移行を実現するために必要な全ての情報（日程、方法、不測事態への対応策、連絡体制等）を記載した移行計画書を作成し、当庁の承認を得た上で移行計画書に基づき移行作業を実施し、成果物について当庁と協議し、承認を得ること。

また、実施後は遅滞なく結果を「移行結果報告書」に取りまとめ、当庁に報告し、承認を得ること。

なお、移行作業日、時間帯については、事前に現行の基盤システムの運用・保守事業者とヒアリング及び調整の上、スケジュールを作成すること。

キ 引継ぎ

受注者は、現行の基盤システムの運用・保守事業者から「別紙1 要件定義書」に記載された引継要件に従い、本調達における基盤システムを適切に稼働させるために十分な情報を引き継ぐこと。なお、成果物について当庁と協議し、承認を得ること。引継ぎの際は、引継内容（残余課題等）、引継方法等について事前に当庁に報告を行い、承認を得ること。また、引継ぎを行った結果についても同様に報告を行い、承認を得ること。

また、当庁が、基盤システムと連携する関連システムの構築・運用・保守事業者への引継ぎが必要と判断した場合は、必要に応じて、これを実施すること。引継ぎの際は、引継内容、引継方法等について事前に当庁に報告を行い、承認を得ること。なお、引継ぎを行った結果についても同様に報告を行い、承認を得ること。

ク 教育

受注者は、「別紙1 要件定義書」に記載された教育要件に従い、本調達におけるシステムを適切に稼働させるために当庁向けのマニュアル等を作成し、研修の実施などを通じて十分な教育を行うこと。

なお、利用者向け研修の実施時期及び研修を行う利用者の範囲については当庁と協議及び調整するものとする。また、成果物については、当庁と協議し、承認を得ること。

(5) 運用・保守に係る作業の実施内容

受注者は、「別紙1 要件定義書」に記載された運用・保守要件に従い、以下のとおりサービスの安定稼働に必要な全ての運用・保守に係る作業を実施すること。

ア 中長期運用・保守作業計画の作成支援

受注者は、当庁の求めに応じ、運用状況、拠点拡張やシステム追加等の計画に基づき、中長期的に業務に影響のある環境の変化を想定し、対策を行うための施策立案の支援を行うこと。また、そのための資料の作成支援を行うこと。

また、当庁が、一般的な通信設備の故障等とは異なる、テロ、広域災害、紛争、ストライキ等による大規模なシステム停止等に対応するための方針及び計画を立案する場合、受注者は当庁の求めに応じ、当庁の対応マニュアル等策定の支援を行うこと。

なお、成果物について当庁と協議し、承認を得ること。

イ 運用・保守計画及び運用・保守実施要領の作成支援

受注者は、当庁が作成する運用・保守作業計画及び運用・保守実施要領について、当庁からの求めに応じ、システムの稼働率・使用状況等の情報を提供又は必要な資料を作成する等の支援を行うこと。

なお、成果物について当庁と協議し、承認を得ること。

ウ 定常時対応

受注者は、運用・保守設計書に記載された内容に基づき、死活監視や窓口を通じた問合せ対応等、24時間365日でサービスを安定的に稼働させるための必要な運用・保守業務を行うこと。

また、当庁の求めに応じ、各種監査や調査業務の回答に必要となる情報の収集、提供等の支援を行い、そのための資料の作成支援を行うこと。

なお、成果物について当庁と協議し、承認を得ること。

エ 障害発生時対応

受注者は、障害発生時には、あらかじめ定められた保守管理手順書に基づき、直ちに当庁及び関連する運用・保守事業者と連絡を行うとともに、障害対応を実施し、当庁職員の業務利用に対する障害の影響を最小限に抑えること。

オ 運用・保守作業の改善提案

受注者は、毎年度末までに当庁が受注者とともに当庁が行う保守実施要領の改善・計画の策定に当たって、当庁の求めに応じ、運用状況、拠点拡張計画やシステム追加等の計画に基づき、中長期的に業務に影響のある環境の変化を想定し、対策を行うための施策立案の支援を行うこと。

なお、成果物について当庁と協議し、承認を得ること。

カ 引継ぎ

受注者は、基盤システムの次期更改作業の受注者及びシステム更改検討作業に携わる事業者に対する情報の提供について、当庁からの求めに応じて対応すること。

なお、成果物について当庁と協議し、承認を得ること。

(6) ODB 登録用シートの提出に係るその他の記載内容

受注者は、別紙 2「ODB 登録用シートの提出に関する作業内容」を参照の上、当庁の求めに応じ、ODB 登録用シートを提出すること。

2 成果物の範囲、納品期日等

本調達における成果物について、その範囲、記載内容、納品期日等について記載する。

(1) 成果物

本調達における成果物及び納品期日を「表 3-6 成果物及び納品期日」に示す。

また、成果物の納品期日については本調達における作業の詳細スケジュールと併せて、応札時点で想定する詳細な成果物の一覧及び予定する納品期日を提案すること。

なお、提案したスケジュールと成果物の納品期日については、受注後、各種計画書等に明記した上で、当庁との調整、協議等を行い作業の詳細スケジュールと併せて、納品期日を考慮した納品年月日を確定すること。

表 3-6 成果物及び納品期日

項番	成果物		納品期日 (現時点の想定)
1	プロジェクト 管理	プロジェクト計画書(案)	契約締結後、1ヶ月以内
2		プロジェクト管理要領(案)	
3		議事録及び会議資料	会議終了後、3開庁日以内
4		プロジェクト工程表	随時
5		リスク・課題管理表	
6	設計	設計・開発実施計画書	当庁と協議の上、定める日
7		設計・開発実施要領	
8	設計	システム概要説明書	当庁と協議の上、定める日
9		基本設計書	
10		詳細設計書	
11		要件定義書改定案	
12		外部接続要件定義書	
13		テスト実施計画書	

14	開発・ テスト	単体テスト結果報告書	当庁と協議の上、定める日		
15		結合テスト結果報告書			
16		総合テスト結果報告書			
17		脆弱性検査結果報告書			
18		事前調査報告書 (機器搬入、設置計画も含む)			
19		搬入・設置作業手順書			
20		機器設置完了報告書			
21		資産管理台帳			
22		ソフトウェア構成表			
23		ソフトウェア製品一覧			
24		納入機器一覧 (設置拠点、機器等寸法、消費電力、発熱一覧等も含む)			
25		設置図面 (レイアウト図、ラック搭載図、ラック間配線図、電源系統図等)			
26		ソフトウェアマニュアル			
27		ハードウェアマニュアル			
28		教育実施計画書			
29		操作マニュアル (一般利用者及び情報システム管理者向け)			
30		教育用資料			
31		移行		移行計画書	当庁と協議の上、定める日
32				移行結果報告書	
33				移行リハーサル実施報告書	
34				移行手順書	
35		運用		運用管理計画書	当庁と協議の上、定める日
36				運用管理手順書	
37				改善提案書	
38				運用作業報告書	翌月の 10 開庁日以内 (契約 終年度の 3 月分については、別途協議するものとする。)
39				障害報告書	障害発生時及び復旧作業完了時

40	保守	保守管理計画書	当庁と協議の上、定める日
41		保守管理手順書	
42		改善提案書	
43		保守作業報告書	
44	その他	ODB 登録シート	当庁と協議の上、定める日
45		ソフトウェア管理台帳	
46		ハードウェア管理台帳	
47		ネットワーク管理台帳	
48		ライセンス管理台帳	
49		ネットワーク構成図	
50		貸与物管理台帳	
51		レビュー管理表	
52		データ消去証明書	
53		引継書	
54		プログラム (パッチ、ツール等)	
55		廃棄物対象リスト	
56		インターネット接続サービスの約款	
57		サービスレベル合意書	
58		情報セキュリティ管理計画書	
59	その他	その他本調達において当庁が指示する資料、作業過程における成果物等	当庁と協議の上、定める日

(2) 納品方法

受注者は、「表 3-7 納品方法」に示す要件を遵守した上で、成果物を納品すること。

表 3-7 納品方法

項番	項目	要件
1	規格等	<ul style="list-style-type: none"> 文書は、全て日本語で作成すること。 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。

		<ul style="list-style-type: none"> ・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。
2	納品形態	<ul style="list-style-type: none"> ・文書は紙媒体及び電磁的記録媒体（CD-R 等）により作成し、当庁から特別に示す場合を除き、原則として、紙媒体は正本 1 部、副本 1 部、電磁的記録媒体は 1 部を納品すること。 ・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、更新モジュールの適用時等に差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 Office Word、同 Excel、同 Visio 又は同 PowerPoint で読み込み可能な形式で作成するものとし、これらの電子データを PDF ファイル化したデータも併せて、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、当庁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。 ・納品後も当庁において、文章や図表等の利用が可能となるような形式及び元データも併せて納品すること。 ・納品成果物は、原則としてグリーン購入法に対応した製品を使用すること。
3	セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> ・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。

(3) 納品場所

成果物は、原則として、以下に示す場所において引渡しを行うこと。なお、詳細については、契約締結後、当庁が別途指示する。

〒100-8976

東京都千代田区霞が関 2-1-3 中央合同庁舎第 3 号館 11 階

海上保安庁装備技術部航空機課（電話：03-3591-6361）

第 4 満たすべき要件に関する事項

本業務の実施に当たっては、本書の記載事項の内容を理解した上で、全ての要件を満たすこと。

第 5 作業の実施体制・方法に関する事項

1 作業実施体制

(1) 全体体制

ア 体制表図

本調達に関係する組織、受注者等を含めた全体体制図を「図 5-1 全体体制図」に示す。

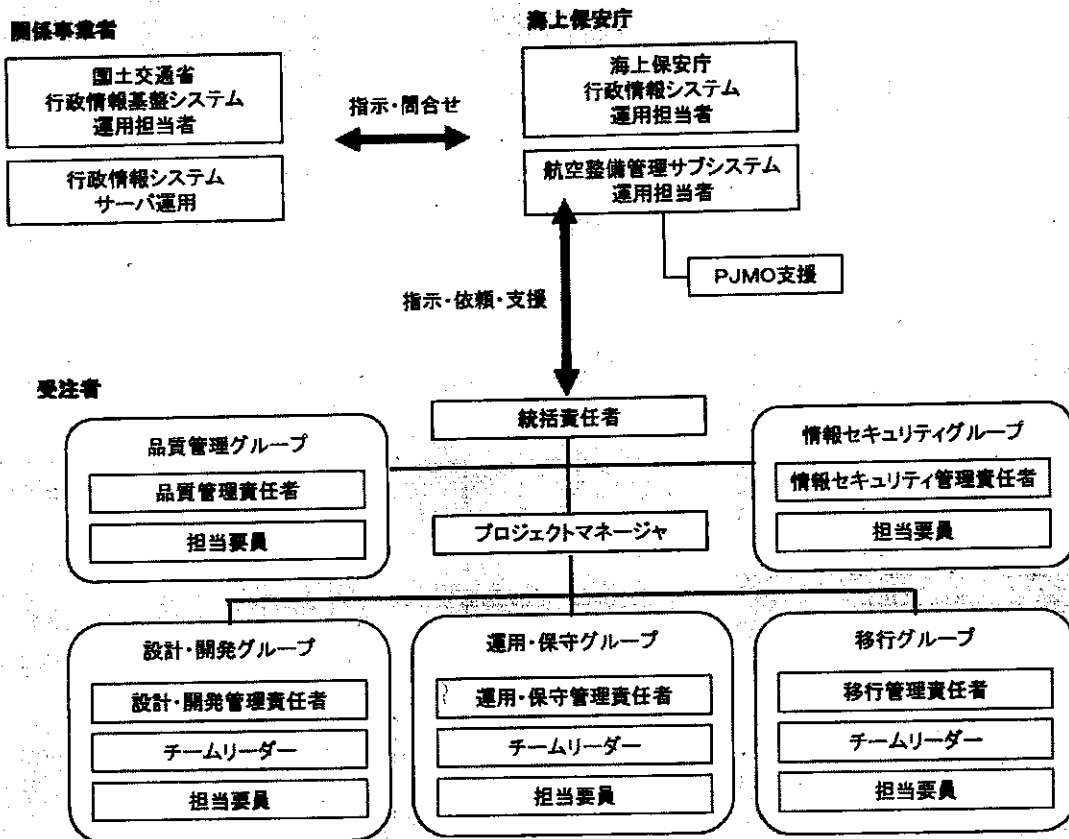


図 5-1 全体体制図

イ 受注者が整備すべき体制案

本調達において、受注者が整備すべき体制図案を「表 5-1 受注者の体制表案」に示す。
受注者は、これらの案及び留意事項を踏まえ、詳細な体制図等を提案すること。

また、提案した体制図及び体制表については、受注後、プロジェクト計画書(案)等に明記した上で、当庁の承認を得ること。

表 5-1 受注者の体制表案

項番	チーム、主な役割	主な役割
1	統括責任者	・本調達の遂行に当たり、受注者として最終的な責任を持つ。
2	プロジェクトマネージャ	・本調達の遂行に当たり、プロジェクト計画を立案し、必要となる要員や資源を確保し、計画した予算、納期及び品質の達成について責任をもってプロジェクトの管理・運営を行う。
3	品質管理グループ	・受注者内で第三者的な立場で品質管理を担うグループ。 ・再委託先及び共同提案先がある場合は、再委託先並びに共同提案先間の整合性及び均質性についても担保する責任を持つ。

4	品質管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・本調達の遂行に当たり、品質管理における受注者としての責任を持つ。また、品質管理状況等に関する当庁への報告、各種調整作業等を行う。
5	情報セキュリティグループ	<ul style="list-style-type: none"> ・受注者内の情報セキュリティ規程に基づいて、本調達の遂行における情報セキュリティ対策の管理を担うグループ。 ・本調達の遂行に当たり、情報セキュリティに関し専門的な知見を有し、本調達で提供するサービスに対し第三者的な立場からの評価及び分析を行い、情報セキュリティを担保する責任を持つ。 ・総合テストのセキュリティテストは本グループが行うこととする。
6	情報セキュリティ管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・本調達の遂行に当たり、情報セキュリティ管理における受注者としての責任を持つ。
7	設計・開発グループ	<ul style="list-style-type: none"> ・設計・開発業務を行うグループ
8	設計・開発管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・設計・開発業務の管理者として、当庁に対し進捗状況、課題やリスクの管理状況等の報告、各種調整作業等を行う。 ・同グループの各チームリーダーの状況管理、調整等を行う。
9	チームリーダー	<ul style="list-style-type: none"> ・チームの担当要員の状況管理、調整等を行う。
10	移行グループ	<ul style="list-style-type: none"> ・移行作業を行うグループ
11	移行管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・移行の管理者として、当庁に対し進捗状況、課題やリスクの管理状況等の報告、各種調整作業等を行う。 ・同グループの各チームリーダーの状況管理、調整等を行う。
12	チームリーダー	<ul style="list-style-type: none"> ・チームの担当要員の状況管理、調整等を行う。
13	運用・保守グループ	<ul style="list-style-type: none"> ・運用・保守を行うグループ
14	運用・保守管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・運用・保守業務の管理者として、当庁に対し進捗状況、課題やリスクの管理状況等の報告、各種調整作業等を行う。 ・同グループの各チームリーダーの状況管理、調整等を行う。
15	チームリーダー	<ul style="list-style-type: none"> ・チームの担当要員の状況管理、調整等を行う。

ウ 留意事項

受注者の体制における留意事項を「表 5-2 受注者の体制における留意事項」に示す。

表 5-2 受注者の体制における留意事項

項番	留意事項
1	受注者は、一部業務の再委託及び共同提案を行う場合、その再委託先及び共同提案先を体制図に含め提案すること。

2	プロジェクト全体管理責任者及び各グループの管理責任者について、再委託は認めない。
3	委託業務の実施に当たり、当庁及び受注者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。さらに、意図しない変更が行われていると疑わしい場合や不正が見つかった場合に、追跡調査や立入検査等、原因を調査し、排除できる体制を整備していること。ただし、当該体制が書類等で確認できること。
4	受注者の要員については、その氏名、所属、主な作業場所、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提案内容に明記すること。
5	本調達の実行に当たり、作業体制には、原則として、工程ごとの業務実施期間を通して変更することなく、チーム編成すること。ただし、当庁の承認を得た場合は、この限りではない。また、本調達を遂行する上で、適切なスキルを有する要員を十分に配置すること。
6	設計・開発業務と運用・保守業務の連携性確保のため、設計・開発業務で参画した要員を継続して、運用・保守業務においても参画できるように、あらかじめ運用・保守業務に精通した要員を参画させるなど最大限努めること。
7	本調達における他の役割との兼任について以下のとおりとする。 <ul style="list-style-type: none"> ・統括責任者及びプロジェクトマネージャは他の役割を兼任してはならない。 ・品質管理責任者及び情報セキュリティ管理責任者は、相互に兼任することができる。ただし、その他の役割を兼任してはならない。 ・設計・開発グループ及び運用・保守グループ、移行グループの管理責任者は、相互に兼任し、また、それぞれのチームリーダーを兼任することができる。ただし、その他の役割を兼任してはならない。
8	作業実施体制の提案に当たっては、チームリーダー以上の要員を原則として個人に特定し、その保有資格及び業務実績等を客観的に確認できるよう記載すること。

2 作業要員に求める資格等の要件

作業要員に求める資格等の要件を「表 5-3 資格等の要件」に示す。

表 5-3 資格等の要件

項番	チーム、役割	資格等の要件
1	プロジェクトマネージャ	以下の要件を満たすこと。 <ul style="list-style-type: none"> ・過去5年以内に、本調達と同等の役割を担当した経験を有すること。 ・本調達と同等規模以上の基盤システムの構築において、プロジェクトマネージャを担当した経験があること。 ・以下のいずれかに該当すること。 <ul style="list-style-type: none"> ① 情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ (PM) ② プロジェクトマネジメント協会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)

		③ ITスキル標準V3のプロジェクトマネジメント（専門分野:システム開発）において、レベル3以上の能力を有することが経歴等において明らかな者。
2	情報セキュリティ管理責任者	以下の要件を満たすこと。 <ul style="list-style-type: none"> ・過去5年以内に、本調達と同等の役割を担当した経験を有すること。 ・情報セキュリティに関する検討、実施、運用、分析等の業務の管理実績を有すること。
3	情報セキュリティグループ	以下の要件を満たす者を1名以上従事させること。 <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティに関する検討、導入、運用、分析等の業務の実績を有すること。 ・以下のいずれかに該当すること。 <ol style="list-style-type: none"> ① 情報処理技術者試験のシステム監査技術者 (AU) ② 情報処理技術者試験の情報処理安全確保支援士 (旧:情報セキュリティスペシャリスト (SC)) ③ CISSP (Certified Information Systems Security Professional) ④ ITスキル標準V3のITスペシャリスト（専門分野:セキュリティ）において、レベル3以上の能力を有することが経歴等において明らかな者。
4	設計・開発管理責任者	以下の要件を満たすこと。 <ul style="list-style-type: none"> ・過去5年以内に、本調達と同等の役割を担当した経験を有すること。 ・本調達と同等規模以上の基盤システムの設計・開発等のプロジェクトの管理実績を有すること。
5	設計・開発グループ	以下の要件を満たす者を1名以上従事させること。 <ul style="list-style-type: none"> ・本調達と同等規模以上の基盤システムの設計・開発等のプロジェクトの実績を有すること。 ・以下のいずれかに該当すること。 <ol style="list-style-type: none"> ① 情報処理技術者試験のシステムアーキテクト (SA) ② 情報処理技術者試験の情報処理安全確保支援士 (旧:情報セキュリティスペシャリスト (SC)) ③ 情報処理技術者試験のネットワークスペシャリスト (NW) ④ 上記資格と同様の能力を有することが経歴等において明らかな者。
6	移行管理責任者	以下の要件を満たすこと。 <ul style="list-style-type: none"> ・過去5年以内に、本調達と同等の役割を担当した経験を有すること。 ・本調達と同等規模以上の基盤システムの切替え、データ移行、端末/運用管理端末の展開導入等の管理実績を有すること。

7	移行グループ	以下の要件を満たす者を1名以上従事させること。 ・本調達と同等規模以上の基盤システムの切替え、データ移行及び端末/運用管理端末の展開導入等の実績を有すること。
8	運用・保守管理責任者	以下の要件を満たすこと。 ・過去5年以内に、本調達と同等の役割を担当した経験を有すること。 ・本調達と同等規模以上の基盤システムの運用及び保守の管理実績を有すること。
9	運用・保守グループ	以下の要件を満たす者を1名以上従事させること。 ・本調達と同等規模以上の基盤システムの運用及び保守の実績を有すること。 ・以下のいずれかに該当すること。 ① 情報処理技術者試験の IT サービスマネージャ (SM) ② ITIL Expert ③ IT スキル標準 V3 の IT サービスマネジメント (専門分野:運用管理) において、レベル 3 以上の能力を有することが経歴等において明らかな者。

3 作業場所

各拠点並びに受注者の施設内及び再委託先の施設内で作業を実施する場合の留意事項を「表 5-4 本調達に係る作業場所及び留意事項」に示す。

表 5-4 本調達に係る作業場所及び留意事項

項番	作業場所	留意事項
1	3号館	主な使用用途、留意事項等は以下のとおりである。 ・各種会議及び各種研修の実施場所 ・上記以外に事前に当庁と協議し、承認を得た場合 ・3号館への交通費を含む諸経費等は受注者の負担とする。
2	データセンター	主な使用用途、留意事項等は以下のとおりである。 ・機器の設置時 ・各テスト工程時（事前にテスト実施計画書にて当庁の承認を得た場合） ・上記以外に事前に当庁と協議し、承認を得た場合 ・データセンターへの交通費を含む諸経費等は受注者の負担とする。
3	受注者の施設内及び再委託先の施設内	以下の事項を踏まえ、事前に当庁と協議し、承認を得ること。 ・情報セキュリティの確保及びシビアアクシデントに対する考慮を踏まえること。 ・当庁による現地確認を可能とすること。

	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として、国内法が適用される場所であること。ただし、国内法が適用されない場所にて、作業の実施が必要な場合は、その必要性及び安全性について、事前に当庁の承認を得ること。 ・作業場所、設備、備品、交通費を含む諸経費等は受注者の負担とする。
--	--

4 作業の管理に関する要領

(1) 基本事項

受注者は、本節の「(2) 作業管理要領」を踏まえ、情報管理要領、コミュニケーション管理、工程管理、品質管理、課題管理、リスク管理、構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策、その是正処置等の作業管理要領をプロジェクト管理要領（案）に定め、その管理要領に基づき作業を実施すること。

なお、本項で記載する作業管理要領は、本調達における設計・保守業務、運用・保守業務等、全ての作業工程に係るものとする。

(2) 作業管理要領

ア ドキュメント管理

受注者は、本調達で取り扱う情報の取扱いルールを定義し、効率よく整理及び管理するために行う作業を「表 5-5 ドキュメント管理」に示す。

表 5-5 ドキュメント管理

項番	管理要領
1	情報を分類識別するために、成果物は採番規則を定め文章番号を付番すること。なお、文章番号には作成日及び更新日を含めること。
2	当庁の承認を得た成果物を改定する場合は、変更履歴（変更内容、変更者及び変更日）を記録すること。

イ コミュニケーション管理

受注者は、本調達に携わる関係者間のコミュニケーションの円滑化及び認識相違の防止のために行う作業を「表 5-6 コミュニケーション管理要領」に示す。

表 5-6 コミュニケーション管理要領

項番	分類	管理要領
1	会議体	<ul style="list-style-type: none"> ・円滑かつ効率的なコミュニケーションを行うことを目的とする会議体を策定し、当庁の承認を得ること。 ・会議体の種類、目的、開催頻度、対象等を明確にし、各作業状況等を踏まえ、当庁と協議の上、必要に応じて変更すること。

2	開催要領	・会議開催に当たっては、会議開催要領（アジェンダ、提示資料、場所、会議参加者、開催日等）を事前に共有すること。
3	事前資料	・当庁が受注者に対し出席や説明、説明資料の作成等を当庁より要請した場合は、適切に対応すること。 ・当庁と会議等を行う場合は、説明資料等を作成し説明を行うこと。 ・説明資料については、統合対象部局との調整及び合意形成や幹部報告にも利用する場合があるため、簡潔かつ明瞭な資料の作成に最大限努めること。
4	議事録	・会議に使用する資料等は、原則として、1 開庁日前までに事前に送付すること。 ・会議終了後、会議翌日を起算日とし、3 開庁日以内に当庁へ提出し、当庁の承認を得ること。
5	連絡手段	・連絡はメールを含むコミュニケーションツールを基本とする。ただし、緊急度や重要度が高いものに関しては、電話でのフォローを行うこと。 ・当庁との連絡手段として、メール以外のコミュニケーションツールやプロジェクト管理ツール等を導入する場合、当庁に対しその利便性と安全性を説明し、当庁の承認を得ること。なお、導入時の支援、導入に係る費用等は受注者の負担とすること。

ウ 工程管理

受注者は、本調達目標と実績の乖離を把握し円滑な進行のため行う作業を「表 5-7 工程管理要領」に示す。

表 5-7 工程管理要領

項番	分類	管理要領
1	工程管理方法	・プロジェクト工程表及び課題管理表を用いて進捗を管理すること。その際、WBS、EVM 等の適当な手段を用いること。
2		・プロジェクト工程表については、以下の単位等を踏まえ作成すること。 ① 年次単位:全行程の作業内容とスケジュール ② 月次単位:グループ単位の作業内容やスケジュール
3		・当庁と進捗状況を的確に共有するため、マイルストーンを設定すること。マイルストーンの例を以下に示す。 ① 重要な成果物の説明及び完了 ② 工程レビュー等
4		・WBS は、管理単位でタスクを階層化し、作業の前後関係及びマイルストーンとの関係に不整合が生じないように詳細化すること。また、当庁や関係システム等の調整も含めたタスクを設定すること。 ・管理単位については、事前に当庁と協議すること。

5		<ul style="list-style-type: none"> タスクの詳細化は各工程開始前に実施し、具体的な進捗状況が把握可能な単位まで詳細化すること。詳細化の目安として、小タスクを5日程度まで詳細化すること。更に細かい単位（アクティビティ）での管理が必要であると判断した場合は、適切に管理すること。
6		<ul style="list-style-type: none"> スケジュールの予実管理を行い、計画との差異分析、傾向分析などを含めた対応措置を採ることが可能な仕組みとすること。
7	工程管理報告	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクト工程表、WBS等の進捗報告資料を作成し、随時報告すること。また、これらに変更が生じる場合は、当庁の承認を得た上で、変更を行うこと。
8		<ul style="list-style-type: none"> 作業の進捗や経過日数の実績を分析し、進捗状況に問題等が発生していないかを確認すること。 遅延や問題等が発生した場合は、原因と対応策、プロジェクト全体への影響等を調査し、適切な対策を講じること。

エ 品質管理

受注者は、成果物が本調達で求める品質を満たしているかを把握するために行う作業を「表 5-8 品質管理要領」に示す。

表 5-8 品質管理要領

項番	分類	管理要領
1	品質管理プロセス	<ul style="list-style-type: none"> レビュー実施、品質管理指標、品質分析、品質報告等といった品質管理プロセスを定義し、当庁の承認を得ること。また、定義した品質管理プロセスを各工程完了時に実施し、各工程の品質について当庁に報告すること。 当庁のレビューを受ける場合、当庁のレビュー期間も踏まえ、計画を立てること。なお、計画に当たり、当庁のレビュー期間は資料作成に要した時間の3割程度を確保できるよう努めること。 品質管理指標においては、各工程により適切に定義し、当庁の承認を得ること。
2	品質管理体制	<ul style="list-style-type: none"> 品質管理者を含む、品質管理体制を整備すること。なお、再委託及び共同提案を行う場合、その再委託先と共同提案先も含めた品質管理体制を整備すること。

オ 課題管理及びリスク管理

受注者は、コスト、スケジュール及び品質に影響する事項を特定し、対応策、対応期限、対応結果等を適切に管理するために行う作業を「表 5-9 課題管理及びリスク管理要領」に示す。

なお、リスク管理については課題管理と合わせて一元的に管理すること。

表 5-9 課題管理及びリスク管理要領

項番	分類	管理要領
1	課題管理プロセス	<ul style="list-style-type: none"> ・課題及びリスクの起票、検討、対応、報告等といった課題管理プロセスを定義し、当庁の承認を得ること。また、対応期限を超過した場合の対応（エスカレーション等）を定義すること。 ・課題及びリスクについては、随時当庁に対応状況等の報告を行うこと。また、緊急度及び影響度に応じて適宜当庁に報告を行うこと。 ・定期的な分析などにより、課題及びリスクの早期発見に努め、迅速にその解決に取り組むこと。
2	課題管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・課題及びリスクの管理に当たり、管理表を作成し、一元的に管理すること。また、管理表の内容について提案し、当庁の承認を得ること。 ・管理表の管理方法として、課題管理ツール等を導入する場合、当庁に対しその利便性と安全性を説明し、当庁の承認を得ること。また、導入時の支援、導入に係る費用等は受注者の負担とすること。
3	課題管理体制	<ul style="list-style-type: none"> ・再委託及び共同提案を行う場合、その再委託先と共同提案先も含めた課題管理を徹底すること。

カ 構成管理

受注者は、本調達に係るソフトウェアの設定ファイル、ハードウェアの設定ファイル、設計書等、構成管理の対象を定義し、整合性を維持するために行う作業を「表 5-10 構成管理要領」に示す。

表 5-10 構成管理要領

項番	分類	管理要領
1	構成管理対象の定義	<ul style="list-style-type: none"> ・構成管理対象を定義すること。なお、当庁が想定する構成管理の対象を以下に示す。 ① 設計書及びマニュアル ② ソフトウェア及びハードウェアの設定ファイル ③ サービスレベル合意書
2	構成管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・構成の管理方法として、構成管理ツール等を導入する場合、当庁に対しその利便性と安全性を説明し、当庁の承認を得ること。

キ 変更管理

受注者は、本調達に係る変更要求とその変更作業の管理のために行う作業を「表 5-11 変更管理要領」に示す。

表 5-11 変更管理要領

項番	分類	管理要領
1	変更管理プロセス	・変更依頼の起票、影響調査、影響分析、承認、実施等といった変更管理プロセスを定義し、当庁の承認を得ること。
2	変更管理対象の定義	・変更管理対象を定義すること。なお、当庁が想定する変更管理の対象を以下に示す。 ① OS、ミドルウェア及び各種ソフトウェアに係る更新モジュールの適用 ② ハードウェアの交換 ③ ソフトウェア及びハードウェアの設定ファイルの変更 ④ 本調達で作成したプログラムソースコード ⑤ 本調達で作成したシェルスクリプト、テストツール及び移行ツール
3	変更管理方法	・変更の管理方法として、変更管理ツール等を導入する場合、当庁に対しその利便性と安全性を説明し、当庁の承認を得ること。 ・本調達で作成したプログラムソースコード、シェルスクリプト、テストツール及び移行ツールについて、変更管理、閲覧制限のためのアクセス制御、滅失及び毀損等に備えたバックアップの実施並びに不正な変更を防止するための措置を講じること。

第6 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

(1) 機密情報

本調達において、機密情報とは本調達の契約締結日以降、当庁が受注者に開示する一切の情報の中から公には入手できないものと定義する。

なお、受注者により以下に該当する情報である旨を証明する通知がなされ、当庁が承認した場合は、その限りではない。

ア 既に公知、公用となった情報

イ 開示後、受注者の責めによらず公知、公用となった情報

ウ 開示後、正当な権限を有する第三者により守秘義務を負うことなしに受注者が入手した情報

エ 法令により開示することが義務付けられた情報

オ 第三者への開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に当庁と協議の上、承認を得たもの

(2) 機密保持

受注者は、機密保持について、以下に示す事項を遵守すること。

ア 当庁に書面による事前の許諾を得ることなく、機密情報を第三者に開示し又は公表してはならない。

イ 機密情報について、本調達に係る業務以外の目的で使用してはならない。

- ウ 機密情報を、自己が保有する他の情報と明確に区別して管理するとともに、機密情報の管理責任者及び保管場所を定め、善良なる管理責任者の注意をもって保管管理すること。
- エ 機密情報を取り扱う者を必要最小限にとどめ、保管場所から持ち出さないこと。
- オ 機密情報を取り扱う者が異動又は退職した後においても、機密が保持されるよう措置すること。
- カ 機密保持に関する履行状況について、当庁が求めた場合、速やかに提出すること。

(3) 資料の取扱い

- ア 本調達の実施に合理的に必要な範囲に限り、機密情報を複製することができるものとする。なお、複製情報についても機密情報とみなす。
- イ 当庁から要求があった場合、機密情報を復元が困難な状態にした上で廃棄又は返却し、当庁へ報告すること。

(4) 機密情報が漏えいした場合等の措置

受注者は、本調達に係る業務を実施するに当たり、受注者の責めによる機密情報漏えい事案が発生した場合には、受注者の責任及び負担において、直ちに、当庁への事実報告及び当該機密情報を回収するために必要な措置を講じ、被害を最小限に抑えるよう最大限の努力を払うこと。

また、受注者は、情報セキュリティインシデントが発生するか又は発生する可能性を認知した場合並びに情報等の目的以外での利用を認知した場合も速やかに当庁へ報告すること。

なお、受注者は、上記の措置に加え、受注者の責任及び負担において速やかに、次に掲げる措置を講じること。

- ア 機密情報漏えい事案の内容及び影響範囲の調査・報告
- イ 機密情報漏えい事案に対応するための手順等の作成・報告
- ウ 機密情報漏えい事案に対応するための対応手順等に基づく措置の実施
- エ 機密情報漏えい事案によって被害を受けた当庁システムの復旧措置
- オ 当庁の指示に基づく措置の実施
- カ 機密情報漏えい事案の具体的内容及び原因並びに実施した対応措置等を内容とする報告書の作成及び提出
- キ 再発防止対策の迅速な立案及び提出並びに当庁が承認した後における同対策の実施

(5) 再委託先及び共同提案先における機密情報の取扱い

再委託先事業者及び共同提案先事業者については、下記「第 9 再委託に関する事項」に記載する再委託の条件を満たす場合は、受注者と同等に機密情報を取り扱うことができるものとする。

(6) 契約終了時における機密情報の取扱い

受注者は、本契約の終了時には、機密情報を復元が困難な状態にした上で廃棄又は返却するものとし、機密情報である一切の書面又は電子データを保持しないこと。

ただし、かし担保責任を全うする上で必要な情報など、契約終了後も保持を継続すべき機密情報が存するときは、当庁に申し出て、その取扱いについて協議の上、承認が得られた場合に限り、必要最小限の範囲で機密情報の保持を継続することができるものとする。

なお、受注者は、本調達に係る業務上知り得た機密情報については、契約終了後においても機密保持義務を負うものとする。

(7) 作業の実施に係る留意事項

ア 開発する情報システムに関連する脆弱性への対策が実施されるよう、既知の脆弱性が存在するソフトウェア及び機能モジュールを情報システムの構成要素としないこと。

イ セキュリティ侵害につながる脆弱性が情報システムに存在することが発覚した場合に修正が施されること。

ウ 利用するソフトウェアについては、サポート期間を考慮して選定し、サポート期間が満了したソフトウェアは利用せず、またサポート打切り計画に関して情報提供がなされること。

エ 当庁が求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受け入れること。

オ 受注者は、本調達に係る作業を実施する全ての関係者に対し、私物（関係者個人の所有物等、受注者管理外のものを指す。以下同じ。）モバイル機器・コンピュータ及び私物電磁的記録媒体（USB メモリ等）に当庁に関連する情報を保存すること並びに本調達に係る作業を私物モバイル機器・コンピュータにおいて実施することを禁止する。なお、当庁において使用する機器及び外部電磁的記録媒体は、管理簿等をもって適切に管理し、当庁の求めに応じ管理簿を提出すること。

カ 原則として当庁のテスト及び本番の機器・オペレーション環境に受注者のモバイル機器・コンピュータを持ち込んで서는ならない。なお、業務の都合上受注者のモバイル機器・コンピュータの持込みが必要となる場合には、持込みを希望する機器等とその理由を、事前に当庁へ説明した上、承認を得ること。

2 遵守する法令等

(1) 法令等の遵守

受注者は、本調達において、民法（明治 29 年法律第 89 号）、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年法律 128 号）等を遵守することに特に留意すること。

(2) その他文書、標準への準拠

受注者は、本調達に係る業務の遂行にあたり「表 6-1 準拠すべき文書等」に示す内容を十分に理解し、作業を行うこと。

表 6-1 準拠すべき文書等

項番	分類	要件
1	プロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領	・当庁が提示するプロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領との整合を確保して、作業を行うこと。
2	セキュリティポリシー等	<p>・以下を含む情報セキュリティ対策を行うこと。また、情報セキュリティ対策についてまとめた情報セキュリティ管理計画書を提出し、当庁の承認を得ること。</p> <p>① 守秘義務、受領方法、管理方法、情報の暗号化、情報の返却、廃棄等といった情報の管理を行うこと。</p> <p>② 情報セキュリティインシデントへの対処方法、対処手順等を確立すること。</p> <p>・以下に示すセキュリティポリシーについて準拠すること。なお、当庁の情報セキュリティポリシーの開示については、契約締結後、受注者が当庁に守秘義務の誓約書を提出した際に開示する。</p> <p>① 政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群</p> <p>② 当庁における情報セキュリティ対策のための基本方針及び情報セキュリティ関連規程</p>
3	その他	<p>・以下に示す文書、ガイドライン等にも準拠し、作業を行うこと。</p> <p>① 標準ガイドライン及びその手引書</p> <p>② 高度サイバー攻撃対処のためのリスク評価等のガイドライン</p> <p>③ 「高度標的型攻撃」対策に向けたシステム設計ガイド</p> <p>④ 政府機関等における情報システム運用継続計画ガイドライン</p>

第7 成果物の取扱いに関する事項

1 知的財産権の帰属

- (1) 本調達の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、受注者が本調達の従前から権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ仕様確認申請書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、全て当庁に帰属するものとする。
- (2) 当庁は、納品された当該プログラムの複製物を、著作権法第47条の3の規定に基づき、複製、翻案すること及び当該作業を第三者に委託し、当該者に行わせることができるものとする。
- (3) 本調達において発生した権利について、受注者は、著作者人格権を行使しないものとする。
- (4) 本調達の成果物に既存著作物等が含まれる場合、受注者は、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、受注者は、当該既存著作物の内容について事前に当庁の承認を得ることとし、当庁は、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。

なお、受注者は、本調達の結果物が第三者の著作権、特許権、知的財産権、及びその他の権利を侵害していないことを十分に確認すること。

- (5) 本調達に当たり、第三者との間に著作権に係る権利侵害等の紛争が生じた場合、当該紛争の原因が専ら当庁の責めに帰す場合を除き、受注者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、当庁は係る紛争の事実を知ったときは、受注者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受注者にゆだねる等の協力措置を講ずる。

2 かし担保責任

- (1) 受注者は、本調達について検収を行った日を起算日として1年間、成果物に対するかし担保責任を負うものとする。その期間内においてかしがあることが判明した場合には、そのかしが当庁の指示によって生じた場合を除き（ただし、受注者がその指示が不相当であることを知りながら、又は過失により知らずに告げなかったときはこの限りでない。）、受注者の責任及び負担において速やかに修正等を行い、指定された日時までに再度納品するものとする。なお、修正方法等については、事前に当庁の承認を得てから着手するとともに、修正結果等についても当庁の承認を得ること。
- (2) 前項のかし担保期間経過後であっても、成果物等のかしが受注者の故意又は重大な過失に基づく場合は、本調達について検収を行った日を起算日として、運用・保守、機器等の賃貸借に係る期間はその責任を負うものとする。
- (3) 当庁は、前各項の場合において、かしの修正等に代えて、当該かしにより通常生ずべき損害に対する賠償の請求を行うことができるものとする。また、かしを修正してもなお生じる損害に対しても同様とする。

3 検収

(1) 検収手続

受注者は、成果物について、納品期日までに当庁に内容の説明を実施して検収を受けること。

なお、検査の結果、成果物に不備、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、変更点について当庁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。

(2) 検収条件

受注者から納品された成果物を、当庁が承認したことをもって検収合格とする。

(3) 経費の支払

本調達に係る業務の検収は、当庁が実施するテストに合格した納品物及び「表 3-6 成果物及び納品期日」に記載がある納品物を対象とし、その経費についてはこれらの検収をもって、受注者に支払う。

第8 入札参加資格に関する事項

1 入札参加要件

(1) 競争参加資格

入札説明書に記載のとおりである。

(2) 公的な資格や認証等の取得

ア 品質管理体制について、本調達範囲において「ISO 9001:2015」、「JIS Q 9001:2015」、「組織としての能力成熟度について CMMI レベル3以上」のうち、いずれかを業務実施部門が取得していること。

また、それと同等の以上の品質管理体制を構築している場合は、それを証明する資料を基に当庁の承認を得ること。

イ セキュリティ管理体制について、本調達範囲において「ISO/IEC27001:2013」、「JIS Q 27001:2014」のうち、いずれかを業務実施部門が取得していること。

また、それと同等の以上の品質管理体制を構築している場合は、それを証明する資料を基に当庁の承認を得ること。

(3) 受注実績

ア 接続拠点数 40 拠点程度以上の LAN システムの更改において、設計・開発業務及び運用・保守業務を実施した経験を有していること。

なお、本調達に係る業務は全て国内で実施すること。

イ データセンター運用事業者として、5年以上の運用実績を有すること。

(4) 複数事業者による共同提案

ア 複数の事業者が共同提案する場合、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提案の代表者を定めるとともに、本代表者が本調達に対する入札を行うこと。

イ 共同提案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、解散後のかし担保責任に関しても協定の内容に含めること。

ウ 共同提案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提案への参加を行っていないこと。

エ 共同提案を構成する全ての事業者は、本節の「(1) 競争参加資格」及び「(2) 公的な資格や認証等の取得」の条件を満たし、かつ、「第 8 の 2 入札制限」に記載する事業者に該当しないこと。

オ 共同事業者として、本節の「(3) 受注実績」を満たすこと。

2 入札制限

本調達においては、透明性及び公正性を確保するため、以下に示す事業者、この事業者の「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、子会社及び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、入札に参加できない。

また、当該入札の受注者の再委託先及び共同提案者となることもできない。

さらに、政府 CIO 補佐官及び支援スタッフ（任期付職員、非常勤職員、官民交流に基づき採用された職員を除く）が現に属する事業者又は過去 2 年以内に所属していた事業者及び関連事業者。ただし、競争上何ら有利と認められないと認められる場合は、この限りではない。

第9 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) 受注者は、業務の一部（「主たる部分」を除く。）を第三者に委任し、又は請け負わせようとするとき（以下「再委託」という。）は、「再委託（変更等）承諾申請書・履行体制に関する書面（海上保安庁HP掲載様式）」を提出し、承諾を得ること。ただし、当庁が本調達仕様書において指定しているもの及び軽微な業務を再委託する場合は、この限りでない。
- (2) 受注者は、総括責任者又はプロジェクトマネージャを再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- (3) 受注者は、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- (4) 再委託先における情報セキュリティの確保については受注者の責任とする。また、受注者は、当庁との契約上受注者に求められる水準と同等の情報セキュリティ水準を、再委託先においても確保すること。受注者は、再委託先が実施する情報セキュリティ対策及びその実施状況について、当庁に報告すること。
- (5) 受注者は、本調達において知り得た情報について、再委託先が閲覧することがないように、情報を厳重に管理すること。止むを得ず、再委託先において本調達に係る情報を閲覧する必要がある場合には、受注者は、事前に当庁に報告し、当庁の承認を得ること。再委託先における情報の取り扱いを含む包括的な秘密保持契約を締結し、作業の都度、情報の取り扱いについて確認するなどの手続き方法について合意し、当庁に報告すること。
- (6) 受注者は、再委託先において本調達に係る要員の所属、専門性（資格等）、実績及び国籍についての情報を当庁に提出すること。
- (7) 再委託先において、再委託（変更等）承諾申請書の再委託先に委託された業務の範囲に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受注者が一切の責任を負うとともに、当庁は、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

第10 その他特記事項

1 調達仕様書の変更手順

受注者は、契約締結後に本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当庁に申入れを行うこと。双方の協議において、その変更内容が軽微（委託料や納期に影響を及ぼさないもの等）かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した書面に双方が記名押印することによって変更を確定する。また、当庁が契約締結後に本書の内容の一部について変更を行おうとする場合も同様とする。

2 サプライチェーン・リスク対応

候補となる機器等については仕様確認申請より前に当庁へ提示し、当庁においてサプライチェーン・リスクに係る懸念が払拭されないと判断された場合には、代替品選定やリスク低減対策等、当庁と迅速かつ密接に連携し提案の見直しを図ること。

3 仕様確認申請書の提出

(1) 提出物

納品する物品の品目、規格等については、「様式4 仕様確認申請書（海上保安庁 HP 掲載様式）」を提出し、装備技術部航空機課長の確認を受け、海上保安庁支出負担行為担当官の承認を得たものとする。

(2) 提出場所

〒100-8976

東京都千代田区霞が関 2-1-3 中央合同庁舎第3号館 11階

海上保安庁装備技術部航空機課（電話：03-3591-6361）

(3) 提出期限

入札公告の競争参加のために必要な証明書等の受領期限日時

4 留意事項

- (1) 本書の各項目及び詳細に関して不明な点がある場合には、当庁に確認すること。
- (2) 本書は、受注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、当庁と協議の上、行うこと。
- (3) 本書に記載したスケジュールは現時点の想定である。スケジュール変更の対応については、当庁と協議の上、決定すること。
- (4) 施設、機関等における作業に関して起きた一切の事故、障害及び設備の破損等は、当庁の指示に従い、受注者の負担にて速やかに復旧又は交換すること。
- (5) 本調達における作業において、ガイドライン等を参照する場合は、更新版の有無を確認し、常に最新版を参照すること。
- (6) 当庁が、遵守すべき事項が遵守されているか等の状況についての監査及び必要に応じて実施する外部監査（セキュリティ監査等）について申し出たときは、当庁が求める監査方法に従い、定期、不定期に関わらず速やかに監査に応じること。

5 妥当性証明

本書の内容が妥当であることを確認した調達担当課の長は、次のとおり。

海上保安庁装備技術部航空機課長 久保田 昌行

第11 附属文書

1 関係文書

本書の関係文書は、以下の文書を指す。

- ・ 別紙1 要件定義書
- ・ 別紙2 ODB登録用シートの提出に関する作業内容

・ 2 参考資料

本調達仕様書は「デジタル社会推進標準ガイドライン群」を参考資料として作成したものである。受注者はこれらの資料を十分に理解して、本調達に係る業務を実施すること。

また、本調達における作業において参考資料を参照する場合は、更新版の有無を確認し、常に最新版を参照すること。

航空整備管理サブシステムサーバ賃貸借
及び保守業務
調達仕様書

別紙 1

要件定義書

令和 5 年 12 月

海上保安庁

目 次

第1 業務要件の定義	1
1 業務実施手順	1
(1) 業務の実施に必要な体制	1
(2) 手順及び業務フロー図	1
(3) 入出力情報項目及び取扱量	1
2 規模	1
3 時期・時間	2
4 場所等	2
5 情報システム化の範囲	2
第2 機能要件の定義	2
1 機能に関する事項	2
2 画面に関する事項	2
3 帳票に関する事項	2
4 情報・データに関する事項	2
5 外部インターフェースに関する事項	3
第3 非機能要件の定義	3
1 ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項	3
(1) 航空整備管理サブシステムの利用者の種類、特性	3
(2) ユーザビリティ要件及びアクセシビリティ要件	3
2 システム方式に関する事項	4
(1) 情報システムの構成に関する全体の方針	4
(2) 情報システムの全体構成	4
3 規模に関する事項	4
(1) 機器数	4
(2) データ量	4
4 性能に関する事項	4
(1) 応答時間	4
5 信頼性に関する事項	4
(1) 可用性要件	4
(2) 完全性要件	5
(3) 機密性要件	5
6 拡張性に関する事項	5
7 上位互換性に関する事項	5
8 中立性に関する事項	6
9 継続性に関する事項	6

10	情報セキュリティに関する事項	6
	(1) 基本事項	6
	(2) 権限要件	6
	(3) 情報セキュリティ対策要件	6
11	情報システム稼動環境に関する事項	8
	(1) 全体構成	8
	(2) ハードウェア構成	8
	(3) ソフトウェア構成	8
	(4) ネットワーク構成	9
	(5) 施設・設備構成	9
12	テストに関する事項	9
	(1) 単体テスト	9
	(2) 結合テスト	10
	(3) 総合テスト	10
13	移行に関する事項	11
	(1) 作業	11
	(2) 作業上の留意点	12
14	引継ぎに関する事項	13
	(1) 運用業者への引継ぎ	13
	(2) その他	13
15	教育に関する事項	13
	(1) 作業	13
	(2) 職員研修	14
16	運用に関する事項	14
	(1) 貸貸借	14
	(2) システム運用支援	14
17	保守に関する事項	14
	(1) 定期保守	14
	(2) 障害時の復旧	14
	(3) 保守の窓口	15
	(4) システム更新	15
	(5) セキュリティの確保	15

第1 業務要件の定義

1 業務実施手順

(1) 業務の実施に必要な体制

業務実施手順に必要な体制を「表 1-1 業務実施体制」に示す。

表 1-1 業務実施体制

実施体制	階層	概要
職員	本庁職員	当庁航空機に関する整備情報等を一元的に管理する。
職員	航空基地職員/ ヘリコプター搭載 型巡視船職員	当庁航空機に関する整備情報等を入力・記録する。
職員 以外	航空機用部品保管 等業務請負業者	航空機用部品の出入庫情報を入力・記録する。
職員 以外	航空機特別整備 請負業者	航空機用部品の出入庫情報等を確認する。

(2) 手順及び業務フロー図

「閲覧資料1 航空整備管理サブシステムフロー」のとおりとする。

(3) 入出力情報項目及び取扱量

航空整備管理サブシステムは、航空法、物品管理法等に基づく、航空機の整備に係る技術管理、部品管理及び帳簿管理を一元的に管理している。航空整備管理サブシステムで利用される主なデータの取扱量は、「表 1-2 主な入出力情報」に示す。なお、令和4年度実績に基づく参考数値であるため、今後の変動を想定しておくこと。

表 1-2 主な入出力情報

項番	業務内容	取扱量(概数)
1	機体整備記録件数	想定：5,200件/年
2	装備品整備記録件数	想定：570件/年
3	運送関連伝票件数	想定：3400件/年

2 規模

航空整備管理サブシステムで利用される権限数は、約320名である。(個人・組織含む)
なお、令和5年12月時点の参考数値であり、今後変動することがある。

3 時期・時間

利用時間は、24時間365日である。

4 場所等

航空整備管理サブシステムに接続する業務の実施場所について「表 1-3 実施場所」に示す。

表 1-3 実施場所

項番	場所名	概要
1	装備技術部航空機課（本庁）	本庁航空機課職員が業務を行う。
2	各航空基地	各航空地職員が業務を行う。
3	各ヘリコプター搭載型巡視船	ヘリコプター搭載型巡視船航空科職員が業務を行う。
4	航空機用部品保管等業務請負業者倉庫	航空機用部品保管倉庫の作業員がデータ入力を行う。
5	航空機特別整備請負業者工場	航空機特別整備請負業者の作業員がデータ入力を行う。

5 情報システム化の範囲

「調達仕様書 第 1.4(1) 情報システムの概要」を本調達における情報システム化の範囲とし、原則本調達仕様書に基づいて行うものとする。なお、情報システム化する機能は、「閲覧資料 2 航空整備管理サブシステム機能一覧」のとおりとする。

第 2 機能要件の定義

1 機能に関する事項

「閲覧資料 2 航空整備管理サブシステム機能一覧」のとおりとする。

2 画面に関する事項

「閲覧資料 2 航空整備管理サブシステム機能一覧」のとおりとする。

3 帳票に関する事項

「閲覧資料 2 航空整備管理サブシステム機能一覧」のとおりとする。

4 情報・データに関する事項

「閲覧資料 2 航空整備管理サブシステム機能一覧」のとおりとする。

5 外部インタフェースに関する事項

連携が必要となる、外部インタフェースについて「表 2-1 外部インタフェース一覧」に示す。

表 2-1 外部インタフェース一覧

項番	対象機能	連携する外部インタフェース	概要
1	アクティブディレクトリ機能	行政システム	アクティブディレクトリ機能で、ユーザ情報及びパスワード情報を同期する。
2	不正プログラム対策機能	行政システムのウイルス対策ソフトウェア等提供機能	行政システムの不正プログラム対策サーバと連携し、パターンファイル等を端末に配布する。
3	DNS 機能	行政システムの上位 DNS サーバ	上位の DNS サーバと同期し、行政システム内部の対象機器に名前解決機能を提供する。
4	ネットワーク接続	国土交通省行政情報基盤システム、行政システム等	項番 1 から項番 3 までの機能を満たす全てのネットワークとする。

第 3 非機能要件の定義

1 ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項

(1) 航空整備管理サブシステムの利用者の種類、特性

航空整備管理サブシステムの利用者の種類、特性を「表 3-1 航空整備管理サブシステム利用者一覧」に示す。

表 3-1 航空整備管理サブシステム利用者一覧

項番	利用者区分・種類	特性	概要
1	当庁職員	システム利用者	コンピュータの扱いに慣れていない職員がいる。

(2) ユーザビリティ要件及びアクセシビリティ要件

ユーザビリティ要件及びアクセシビリティ要件を「表 3-2 要件一覧」に示す。

表 3-2 要件一覧

項番	ユーザビリティ分類	ユーザビリティ要件及びアクセシビリティ要件
1	操作手順書	日本語で記載され、かつ簡潔で見やすく、実態に沿った記載となっていること。
2	全体	原則として日本語で処理できること。ただし、システム構成上日本語対応が難しいものについては、日本語による操作手順書を作成すること。

2 システム方式に関する事項

(1) 情報システムの構成に関する全体の方針

可能な限り低コスト、高効果、高効率を実現するシステムを全体方針とする。

(2) 情報システムの全体構成

「調達仕様書 図 1-1 基盤システム全体概要図」のとおりとする。

3 規模に関する事項

(1) 機器数

航空整備管理サブシステムを構成する機器を「表 3-3 機器一覧」に示す。

表 3-3 機器一覧

項番	構成機器	数量	概要
1	アプリケーションサーバ	1 式	Web インタフェースによるサービスを提供すること。また、その通信は暗号化されていること。
2	データベースサーバ	1 式	データベースサービスを提供すること。ただし、該当のデータベースサービスへは、アプリケーションサーバを通じてのみ通信できるように構成すること。
3	バックアップ装置	1 式	世代管理が可能であること。また、バックアップデータを格納したメディアを取り外して遠隔地で保管できること。

(2) データ量

令和 5 年 12 月時点のデータ量は、約 60GB である。今後の増加するデータ量は、直近 3 カ年のデータ量から最大 100GB 程度が見込まれる。

4 性能に関する事項

(1) 応答時間

100Mbps による通信が可能な環境で、伝送路上に他のパケットが流れていない場合に、50 人が同時にアクセスしても 1 秒以内にレスポンスが得られるものとする。

5 信頼性に関する事項

(1) 可用性要件

ア 障害などによるシステムダウンが引き起こす不慮の業務停止時間を最小限にとどめること。

イ 定期保守点検などの計画的なサービス停止時間を最小限にとどめること。

ウ 災害・障害時の対応計画を策定するなど、データ復旧（データの消失防止対策を含む）、サービス復旧を確実にできること。

エ データ復旧、システム復旧、サービス復旧等に関する方針、手順などを策定すること。

オ 災害・障害等の緊急事態が発生した場合及び発生の恐れがある場合は、当庁に連絡するとともに、業務範囲の治安体制を確認し、安全を確保するなどの適切な措置を講じること。

(2) 完全性要件

ア データの滅失や改ざん等が発生した際の復旧を可能とすること。

イ データのバックアップ取得を1日1回実施すること。

ウ データのバックアップは、世代管理され、最低3世代の保管管理を実施すること。

エ 障害等が発生した際に、その原因を追究できるよう必要なログを出力可能とすること。また、それらのログの改ざん防止対策を実施すること。

(3) 機密性要件

ア データが第三者や権限のないユーザに参照されないよう、データベースのアクセス権限を正しく設定し、必要に応じて暗号化を実施すること。

6 拡張性に関する事項

今後の業務の変動に対する拡張性を考慮し、必要に応じて機能・性能の拡張が可能であるように柔軟性を有すること。

7 上位互換性に関する事項

(1) 受注者は、クライアントOSのシステム更新に備え、サーバOSの特定バージョンに依存する機能が判明している場合は、その利用を最低限とすること。

(2) 実行環境等の更新に際し、必要な調査及び作業を実施することで、更新モジュールの適用が容易に対応可能な情報システムとすること。

(3) 受注者は、本調達契約期間中にサーバOS及びソフトウェアの更新モジュールが公開された場合に、必要な調査を実施し、その結果を当庁に報告すること。

(4) 改修等の対応については、可能な限り影響範囲を局所化することとして、当庁と協議の上、その指示に従うこと。

(5) 受注者は、更新モジュールの適用について、技術的な問題等がある場合は、当庁と協議の上、その指示に従うこと。

8 中立性に関する事項

本調達で採用する技術が特定の事業者のみが知りうる情報に基づいておらず、保守や将来の拡張を他の事業者を引き継ぐことが可能であること。再設計及び開発（改修）に当たっては、特定の事業者に偏ることがないように、標準的な設計技法、規約及びツールを用い、仕様が公開されている柔軟性の高い技術を用いること。

なお、特定の事業者に依存する製品であっても、保守や改修、次期更改の際に他の技術又は製品への移行に過大な工数を要しない場合は、当該製品を選択することも可能である。

9 継続性に関する事項

受注者は、本調達の契約期間内において、首都直下型地震等の大規模災害等の発生時に当庁から協力を求められた場合に備え、迅速な対応が行えるよう連絡体制や手順書等の整備を行うこと。その実効性を維持改善していくため定期的な訓練等を行うこと。また、当庁等が行う訓練等についても協力すること。

10 情報セキュリティに関する事項

(1) 基本事項

受注者は、以下に示すガイドライン等に準拠した情報セキュリティ対策を講ずること。

ア 政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準

(サイバーセキュリティ戦略本部)

イ 政府機関等の情報セキュリティ対策の運用等に関する指針

(サイバーセキュリティ戦略本部)

ウ 府省庁対策基準策定のためのガイドライン

(内閣官房内閣サイバーセキュリティセンター)

(2) 権限要件

「閲覧資料2 航空整備管理サブシステム機能一覧」のとおりとする。

(3) 情報セキュリティ対策要件

ア セキュリティ機能の装備

受注者は、以下のセキュリティ機能を必要に応じて実装すること。

- ・ 航空整備管理サブシステムへのアクセスを業務上必要な者に限るための機能
- ・ 航空整備管理サブシステムに対する不正アクセス、ウイルス・不正プログラム感染等、インターネットを経由する攻撃、不正等への対策機能
- ・ 航空整備管理サブシステムにおける事故及び不正の原因を事後に追跡するための機能

イ 脆弱性対策の実施

受注者は、以下の脆弱性対策を実施すること。

- ・ 航空整備管理サブシステムを構成する機器及びソフトウェアの中で、脆弱性対策を実施するものを適切に決定すること。
- ・ 脆弱性対策を行うとした機器及びソフトウェアについて、公表されている脆弱性情報及び公表される脆弱性情報を把握すること。
- ・ 把握した脆弱性情報について、対処の要否、可否を判断すること。対処したものに関して対処方法、対処しなかったものに関してその理由、代替措置及び影響を当庁に報告すること。

ウ 不正プログラム対策の実施

本調達に係る業務の遂行において不正プログラム対策機能ソフトウェアを導入し、ウイルスやマルウェアを検知できるようにすること。

エ 情報セキュリティが侵害された場合の対処

本調達に係る業務の遂行において情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合には、速やかに当庁に報告すること。

オ 製品サポート期間の確認

航空整備管理サブシステムの構築等又は運用・保守・点検の際に導入する製品（ソフトウェア及びハードウェア）については、ライフサイクル（システム利用期間の終了まで）におけるサポート（部品、セキュリティパッチ、不具合への対応としてのパッチの提供等）が継続される製品を導入すること。サポートライフサイクルポリシーが事前に公表されていない製品を導入する場合は、サポートが継続して行われるように後継製品への更新計画を提出すること。なお、更新計画に基づき後継製品に更新する場合の費用は当庁と協議の上で決定する。

カ 情報セキュリティ対策の履行状況の報告

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について、当庁から報告を求められた場合にはその根拠書類とともに速やかに提出すること。

キ 情報セキュリティ監査への対応

受注者は、当庁が別途実施する第三者による情報セキュリティ監査に対応すること。

ク 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処

本調達に係る業務の遂行において、受注者における情報セキュリティ対策の履行が不十分であると認められる場合には、受注者は、当庁と協議の上、合意した対応を実施すること。

ケ 再発防止策

受注者は、情報セキュリティ事故が発生した場合は、あらかじめ定められた一次対応を行った上で、原因の分析及び再発防止策の検討を行い、当庁に報告し、当庁の承認を得た上で再発防止策を実行すること。

11 情報システム稼動環境に関する事項

(1) 全体構成

「調達仕様書 第 1.4(1) 情報システムの概要」を本調達における情報システムの全体構成とする。なお、下記(5) 施設・設備構成の要件を満たすデータセンターにハードウェアを敷設する構成とすること。

(2) ハードウェア構成

本調達における情報システムを構成するハードウェアを「表 11-1 ハードウェア構成一覧」に示す。

表 11-1 ハードウェア構成一覧

項番	構成機器	数量	概要
1	アプリケーションサーバ	1 式	記憶容量 300GB 以上、RAID 1 構成が可能であり、ホットスワップ機能を有すること。ただし、仮想化する場合は、仮想化基盤でこれに準じた機能を有すること。
2	データベースサーバ	1 式	記憶容量 300GB 以上、RAID 1 構成が可能であり、ホットスワップ機能を有すること。ただし、仮想化する場合は、仮想化基盤でこれに準じた機能を有すること。
3	バックアップ装置	1 式	

(3) ソフトウェア構成

本調達における情報システムを構成するソフトウェアを「表 11-2 ソフトウェア構成一覧」に示す。

また、サポート期間及びセキュリティ面を考慮し、現行製品とバージョンを踏まえて同等の製品を選択するとともに、調達時の最新バージョンを採用すること。ただし、製品及びライセンスについては、ライフサイクルコストの抑制を考慮した体系とし、また動作検証を行った結果等で、当庁が妥当と判断する場合は旧バージョンを利用しても良いこととする。

表 11-2 ソフトウェア構成一覧

項番	ソフトウェア	数量	概要
1	Red Hat	2 式	現行 Enterprise Linux Server release 7.9 (Maipo)
2	Oracle Database	1 式	現行 Ver. 12.2.0.1.0
3	Apache-Tomcat	1 式	現行 Ver. 9.0.82
4	JDK	1 式	現行 JDK 8u391
5	TSSSW フレームワーク	1 式	現行 Ver. 8.0

※ Oracle Database のメディア（インストーラ）は、受注者が準備すること。

(4) ネットワーク構成

ネットワーク構成については、既存の設計書を参照の上、現在のネットワーク構成に準拠する内容とすること。

(5) 施設・設備構成

受注者は、以下の要件を満たすデータセンターを準備すること。

ア 建築基準法、消防法及び関係法令の規定に適合し、耐震性能及び耐火性能を有するとともに建物そのものが堅牢に作られていること。

イ セキュリティ保持の観点から対外的に所在及び業務内容を明らかにしないよう努めるとともに、建物外部から施設の目的が容易に識別できるような表示は避けること。

ウ データセンターは請負者から 30 分以内に到達できる位置にあること。

エ 機器設置スペースは、機器及び収納ラック等を設置した上で、空調効率を保持できる高さを有していること。

オ 今後、システム改修等により、機器の設置数が増加した場合にも対応できるような拡張性を有すること。

カ システムを安定稼働させるための十分な電源設備容量を備えること。

キ 2 回線受電に対応した電気設備が整備され、商用電源停止時には一定時間以上のシステム稼働が可能な非常用発電機等を有しており、CVCF（無停電電源装置等を含む。）により、安全なシステム稼働及び停止が可能な環境が整備されていること。

ク 空調設備は、設置されている機器による発熱を抑えるのに十分な容量があり、適切な湿度維持が可能なものであること。

ケ インターネット接続回線は、バックボーン回線で 1000Mbps 以上、インターネット接続回線占有 1Mbps 以上が確保されていること。

コ GO ドメインが利用可能なように設定を行うこと。（DNS サーバに係る設定は受注者が行うこと。）

12 テストに関する事項

(1) 単体テスト

ア 作業

受注者は、テスト実施計画書を作成し、品質を検証すること。単体テストの結果については、単体テスト結果報告書として当庁に報告すること。

イ 作業上の留意点

受注者の作業に当たっては、下記の要件を満たすこと。

- ・ 単体テストに必要な環境は受注者の負担で準備・設置すること。
- ・ テストデータは、原則として疑似データとし、受注者が作成すること。

- ・ 受注者は、当庁による対応の指示があった場合は、必要な対応について当庁と協議の上、その指示に従うこと。

(2) 結合テスト

ア 作業

受注者は、テスト実施計画書を作成し、品質を検証すること。結合テストの結果については、結合テスト結果報告書として当庁に報告すること。

イ 作業上の留意点

受注者の作業に当たっては、下記の要件を満たすこと。

- ・ 受注者は、結合テストに係る作業の実施に当たって、他事業者との調整等が必要な場合には、当庁の指示の下、運用事業者、関連事業者と協力して、受注者が主導的に作業を進めること。
- ・ テストデータは、原則として疑似データとし、受注者が作成すること。
- ・ 受注者は、当庁の要請に基づき、必要に応じてテスト結果の証跡を当庁に提出すること。
- ・ 本調達対象外の機能と共通で使用しているモジュール、データベース等の改修を行う場合、本調達対象外の機能に影響が発生していないことについても、受注者の責任でテストを実施すること。
- ・ 結合テストに必要な環境は受注者の負担で準備・設置すること。その際、改修対象のプログラムが本情報システムのインフラ基盤と整合性を図るよう留意すること。また、改修対象以外の機能との連携が発生する場合は、必要に応じて当該機能の環境についても構築し、テストに不足を生じさせないように留意すること。

(3) 総合テスト

ア 作業

受注者は、テスト実施計画書を作成し、品質を検証すること。総合テストにおいては、性能、信頼性、運用性、セキュリティ等、本情報システム全体の検証を実施し、総合テストの結果については、総合テスト結果報告書として当庁に報告すること。

イ 作業上の留意点

受注者の作業に当たっては、下記の要件を満たすこと。

- ・ 受注者は、総合テストに係る作業の実施に当たって、他事業者との調整等が必要な場合には、当庁の指示の下、運用事業者、関連事業者等と協力して、受注者が主導的に作業を進めること。
- ・ 受注者は、当庁の要請に基づき、テスト結果の証跡を当庁に提出すること。
- ・ テストデータは、テスト観点に応じて、疑似データ又は本番データのいずれか適切な方を選択して用いること。疑似データを用いる場合は、受注者が作成すること。

- ・ 受注者は、テスト実施計画書において本番データをテストデータとして利用することが承認された場合は、プロジェクトの定める要領に従って、当庁へ借用を申し出ること。また、その取扱いについても、所定の要領に従い適切に取り扱うこと。
- ・ 総合テストにおいて障害等が発生した場合は、受注者は、必要に応じてソフトウェア保守事業者等関連事業者に対し協力を要請し、受注者が主導的に原因究明、対応策検討、対応策実施を行うこと。
- ・ 本情報システムの障害対応等によって、テストスケジュール又は環境の利用等において制約を受ける場合が考えられるが、受注者は、このリスクを考慮の上計画をたてること。
- ・ 受注者は、総合テストを開始する前に、総合テストの環境が正しく構築されていることを確認すること。環境の設定に当たっては、受注者が主導的に作業を進めること。
- ・ 受注者は、本情報システムとの連携に係るテストを必要に応じて含めること。このテストの実施時期について、関連事業者と調整の上、テスト実施計画書で明確にすること。なお、総合テストの実施範囲については、原則として本調達に係る作業が影響を与える機能の全てを対象とする。受注者は、実施内容について当庁の承認を得ること。
- ・ 受注者は、構築する本情報システムが耐えられる負荷を測定し、本情報システムの信頼性及び耐用範囲を明確にするため、必要に応じて負荷テストを実施すること。負荷テストの実施に当たっては、対象範囲、クライアント数、データ量、負荷を与える時間、測定対象値、目標値等の前提条件について、当庁と協議の上規定すること。
- ・ 受注者は、本調達の改修により、セキュリティに関するテストが必要となる場合は、総合テストにおいてサーバのポートスキャンの実施を含めた、インターネットからのセキュリティ要件に関するテスト（アタックテスト等）を実施すること。また、テストの結果において、セキュリティ脆弱性が発覚した場合は、対策についても実施すること。
- ・ 本調達対象外の機能と共通で使用しているモジュール、データベース等の改修を行う場合、本調達対象外の機能に影響が発生していないことについても、受注者の責任でテストを実施すること。

13 移行に関する事項

(1) 作業

- ア 受注者は、ソフトウェア保守事業者、運用事業者等と協力して、本情報システムのアプリケーションソフトウェア等を本番環境に導入すること。
- イ 受注者の作業に当たっては、あらかじめソフトウェア保守事業者、運用事業者等と調整の上、移行計画書を作成し、当庁の承認を得ること。
- ウ 受注者は、ソフトウェア保守事業者、運用事業者等と調整の上、移行計画書に基づいて移行手順書を作成し、当庁の承認を得ること。

エ 移行の実施後、受注者は、ソフトウェア保守事業者、運用事業者等と協力して、移行されたアプリケーションソフトウェア等の検証を行い、結果を移行結果報告書として取りまとめ、当庁に報告の上、検証完了の承認を得ること。

(2) 作業上の留意点

受注者の作業に当たっては、下記の要件を満たすこと。

ア 受注者は、ソフトウェア保守事業者、運用事業者等と協力して、本情報システムのアプリケーションソフトウェア等を本番環境に導入すること。

イ 移行計画書には、移行時の障害発生等による切り戻し作業等、緊急時や不測の事態が発生した場合の対応策を含めること。

ウ 受注者は、移行の準備として、業務・システムの特性に応じて最適な回数を決定した上で移行リハーサルを実施し、移行及び切戻しに係る手順、時間等の実現性、役割分担や連絡体制の妥当性、移行ツールの品質を検証するとともに、移行データの正しさの確認等を行うこと。また、不測の事態に備えて、コンティンジェンシープランを策定し、業務継続性を確保すること。

エ 受注者は、ソフトウェア保守事業者、運用事業者等と協力して、移行作業のリハーサルを実施すること。また、リハーサルにおいては可能な限り本番移行と同様の環境、手順を準備し実施すること。また、リハーサル実施結果から移行リハーサル実施結果報告書を作成し、当庁の承認を得ること。

オ 受注者は、必要に応じて移行ツールを作成すること。移行ツールを作成する場合には、結合テスト・総合テストと並行して移行ツールに関するテスト等を行い、テスト終了後、速やかに移行作業に取りかけられるよう作業を行うこと。

カ 移行作業を進めるに当たっては、本作業と並行して障害対応及びその他の変更管理案件等の実施が想定されており、ドキュメントやアプリケーションソフトウェアの変更が随時発生していることに留意し、関連事業者と十分に調整した上で、関連作業全体の移行計画書を作成すること。

キ 受注者は、移行手順書の作成において、安全に移行するという観点から、整合性、妥当性、確実性に配慮して作成を行うこと。

ク 受注者は、ソフトウェア保守事業者、運用事業者等と調整の上、必要に応じて開発対象に係る設定変更や構成変更を行い、本番環境への導入を実施すること。

ケ 受注者は、当庁が保有するシステム、及びそれらのシステムと連携する各種システムの運用を停止させる等の影響を可能な限り与えることなく作業を行うこと。ただし、やむを得ず影響を与えざるを得ない場合は、当庁と協議の上、その指示に従うこと。また、影響を与えないための対策について、その根拠を示した上で具体的に提案すること。

- コ 移行において障害等が発生した場合には、受注者は、ソフトウェア保守事業者等関連事業者と協力して、受注者が主導的に原因究明、対応策検討、対応策実施を行うこと。
- サ 受注者は、リリース後契約期間内については、当庁と協議の上で定めた期間、重点監視を行うこと。
- シ 受注者は、移行期間の暫定措置として契約締結日から5ヶ月間、既存運用事業者へサーバ賃貸借及び保守業務を再委託することが可能である。なお、再委託の経費については予め入札公告官報公示までに当庁と既存運用事業者と調整した経費とすること。

14 引継ぎに関する事項

(1) 運用業者への引継ぎ

- ア 本調達における契約終了後は、別途調達する運用事業者（ヘルプデスクを含む）が引き継いで作業を実施することとなるため、運用引継ぎ計画書を作成し、当庁の承認を得ること。
- イ 既存の運用手順書、その他運用関連ドキュメントの更新、必要に応じた新規ドキュメントの作成等、本調達により変更されたアプリケーションソフトウェアの運用に必要となる文書を整備すること。文書の整備に当たっては、不整合の発生防止等、品質の向上に努めること。なお、文書の整備については、当庁の承認を経て確定するものとする。
- ウ 引継ぎ作業については、本情報システムの運用に空白期間を生じさせないように別途調達する運用事業者の承認を得て完了させ、結果を運用引継ぎ結果報告書として当庁に報告し、承認を得ること。
- エ 引継ぎ完了直後から、運用事業者によるヘルプデスクが問合せに対応できるよう留意すること。
- オ 契約期間内に引継ぎが完了しない場合は、受注者の責任において引継ぎ完了まで継続して支援すること。ただし、その間の費用負担は当庁と協議の上、決定すること。

(2) その他

受注者は、本調達のために負担した機器の撤去・搬出の原状回復及び物品の返却を行うこと。これらの不備により、運用事業者及びソフトウェア保守事業者の役務に支障をもたらさないこと。

15 教育に関する事項

(1) 作業

受注者は、必要に応じ、本調達により実装される機能を利用する際の操作方法等を記載したマニュアルを更新し、当庁の承認を得ること。

(2) 職員研修

主に人事異動などで初めて本情報システムを操作する航空機課職員等を対象とした関係法令及び本情報システム全般についての研修を毎年度、本庁で実施すること。詳細については、当庁と協議の上、決定するものとする。

16 運用に関する事項

(1) 賃貸借

ア ハードウェア賃貸借

航空整備管理サブシステムにかかるハードウェアの賃貸借を行うこと。また、メーカーサポート等必要と認められる設定作業にかかる費用についてもハードウェアの賃貸借に含むこととする。主なハードウェアは、サーバ、バックアップ装置、各種周辺装置及び什器等とする。

イ ソフトウェア賃貸借

航空整備管理サブシステムにかかる各種ソフトウェアの賃貸借を行うこと。

(2) システム運用支援

システムの適正な運用管理及びシステムの発展的活用を図るため、次に示す事項についてシステムの運用支援を行うこと。また、運用作業報告書に併せて反映させること。

ア オンサイトでのテクニカル支援

イ ユーザトラブル回復支援

ウ アクセスログ、セキュリティログの採取（週1回）

エ システム状況定期診断（月1回）

オ データ分析（2ヶ月に1回）

カ ログ分析、整理作業（上期・下期）

17 保守に関する事項

(1) 定期保守

システムの運用にあたり、常に全ての機能が正常に動作するよう維持すること。障害を未然に防止するため、定期的（1ヶ月に1回以上）に技術者を派遣し、セキュリティパッチの適用、動作確認等の保守を行う。また、当庁と協議のうえ、必要に応じ機器の点検・清掃、動作の状況確認を年2回以上実施すること。

(2) 障害時の復旧

受注者は、ハードウェアの障害が発生した場合に備え、直ちにサービスが復旧できるように情報システムを構成すること。また、ソフトウェアの障害発生のお知らせを受けたときは、速やかに技術者を派遣し原因の究明とその復旧作業に当たり、機能を回復させること。保守サポートは平日9時00分から17時00分とし、障害通知を受けてから、概ね4時間以内に機器設置場所において障害復旧作業に着手し、12時間以内に機能の復

旧に努めること。各種ログ等から障害部位及び原因の特定が行えること。受注者で故障箇所の障害解析（障害原因の特定）を行い、障害の報告を行うとともに必要に応じて予防保守を行うこと。

(3) 保守の窓口

障害の連絡等に対応するため、平日9時00分から17時00分において保守窓口を設けること。また、導入機器の保守窓口は受注者により一本化し、緊急体制図を整備した上で、事前に当庁の承認を得ること。

(4) システム更新

サーバOS及びソフトウェアのシステム更新について、最新バージョンに関する情報を提供し、必要に応じて当庁と協議の上、対応について検討すること。

(5) システム改修

システムの運用にかかる、軽微な改修については、必要に応じて当庁と協議の上、対応について検討すること。

(6) セキュリティの確保

情報セキュリティに重大な影響を及ぼす不具合に対する修正プログラムの適用及びソフトウェアの更新を行い、セキュリティを常に最新状態に保つこと。なお、他のソフトウェアや装置に悪影響を及ぼす恐れがある場合には、当庁と協議を行い適切に対応すること。

航空整備管理サブシステムサーバ賃貸借
及び保守業務
・ 調達仕様書

別紙 2

「ODB 登録用シート」の提出に関する作業内容

令和 5 年 12 月

海上保安庁

第1 ODB登録シートの提出に関する作業内容

受注者は、以下に定めるタイミング及び内容に応じた、ODB登録用シートを提出すること。

1 契約締結時

「政府情報システムの整備及び管理に関する標準ガイドライン 別紙2 情報システムの経費区分」に基づき、契約金額の内訳を記載したODB登録用シートを契約締結後速やかに提出すること。

2 設計・開発業務時

「表1 ODB登録用シート記載項目（設計・開発業務）」に示す項目について記載したODB登録用シートを、設計・開発実施計画書において定める時期に提出すること。

表1 ODB登録用シート記載項目（設計・開発業務）

項番	項目	記載事項
1	開発規模の管理	情報システムの開発規模（工数、ファンクションポイント等）の計画値及び実績値
2	ハードウェアの管理	情報システムを構成するハードウェアの製品名、型番、ハードウェア分類、契約形態、保守期限等
3	ソフトウェアの管理	情報システムを構成するソフトウェア製品の名称（エディションを含む。）、バージョン、ソフトウェア分類、契約形態、ライセンス形態、サポート期限等
4	回線の管理	情報システムを構成する回線の回線種別、回線サービス名、事業者名、使用期間、ネットワーク帯域等
5	外部サービスの管理	情報システムを構成するクラウドコンピューティングサービス等の外部サービスの外部サービス利用形態、使用期間等
6	施設の管理	情報システムを構成するハードウェア等が設置され、又は情報システムの運用業務等に用いる区域を有する施設の施設形態、所在地、耐久性、ラック数、各区域に関する情報等
7	公開ドメインの管理	情報システムが利用する公開ドメインの名称、DNS名、有効期限等
8	取扱情報の管理	情報システムが取り扱う情報について、データ・マスタ名、個人情報の有無、格付等
9	情報セキュリティ要件の管理	情報システムの情報セキュリティ要件

10	指標の管理	情報システムの運用及び保守の間、把握すべき KPI 名、KPI 分類、計画値等の案
----	-------	---

3 運用・保守業務時

「表 2 ODB 登録用シート記載項目（運用・保守業務）」に示す項目について記載した ODB 登録用シートを、運用管理計画書及び保守管理計画書において定める時期に提出すること。

表 2 ODB 登録用シート記載項目(運用・保守業務)

項番	項目	記載事項
1	各データの変更管理	情報システムの運用及び保守において、上記2の各項目についてその内容に変更が生じる作業をしたときは、当該変更を行った項目
2	作業実績等の管理	情報システムの運用及び保守中に取りまとめた作業実績、リスク、課題及び障害事由

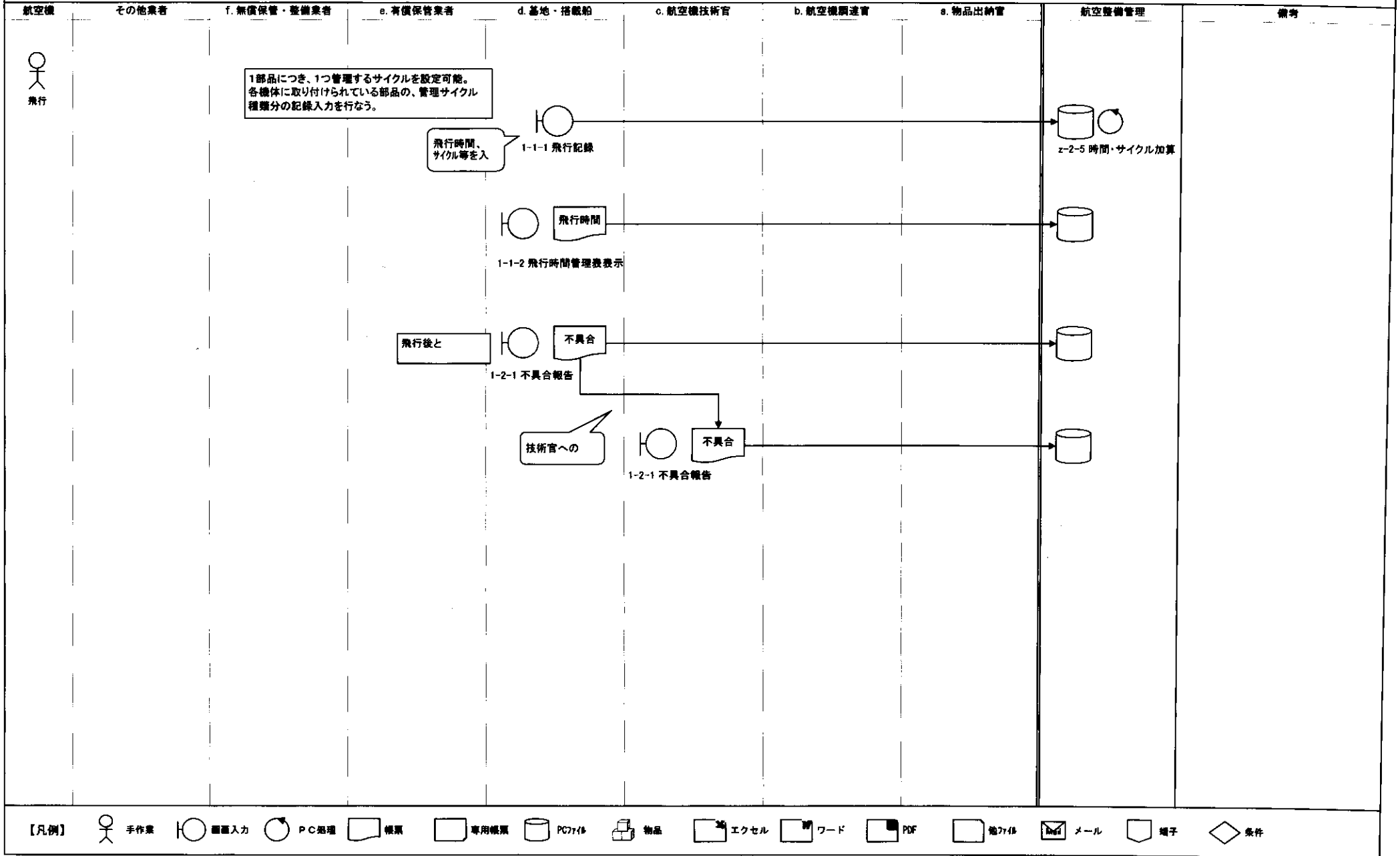
4 その他

上記以外においても、当庁の求めに応じ、スケジュールや工数等の計画値及び実績値について記載した ODB 登録用シートを提出すること。

システムフロー(飛行記録・不具合)

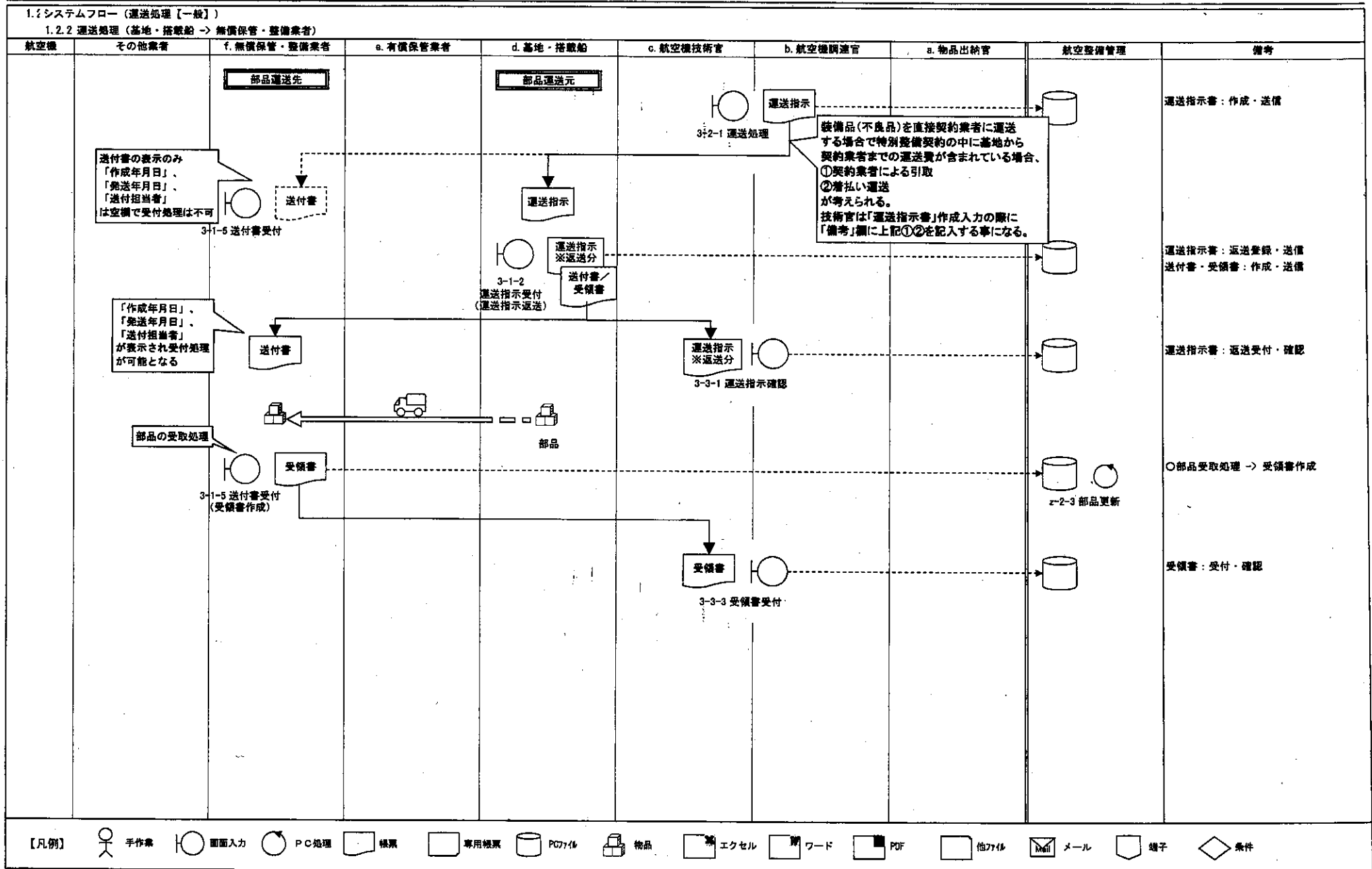
1.1 システムフロー (飛行記録・不具合報告)

1.1.1 飛行管理

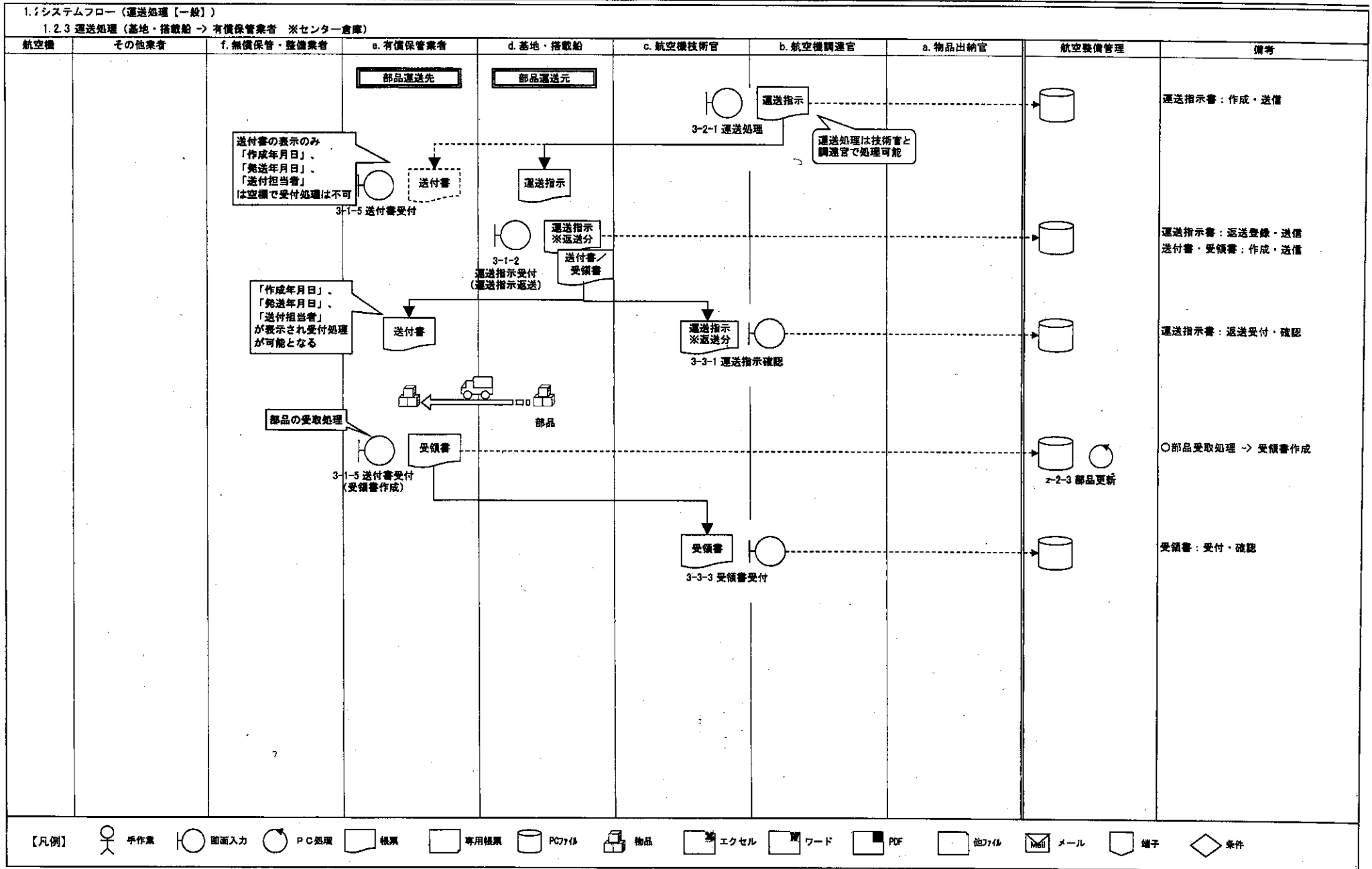


【凡例】  手作業  画面入力  PC処理  帳票  専用帳票  PCファイル  物品  エクセル  ワード  PDF  他ファイル  メール  端子  条件

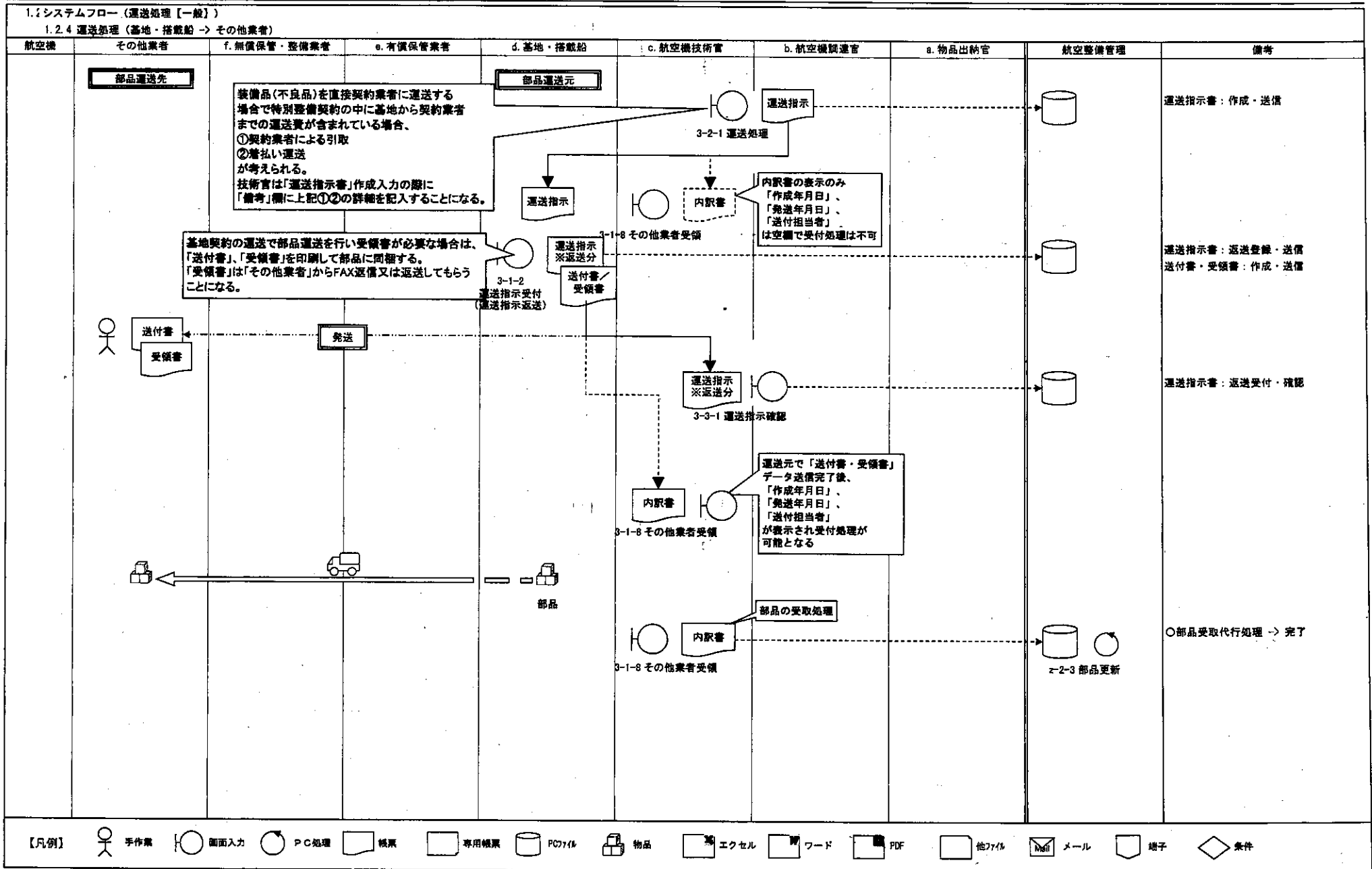
システムフロー(運送【一般】)



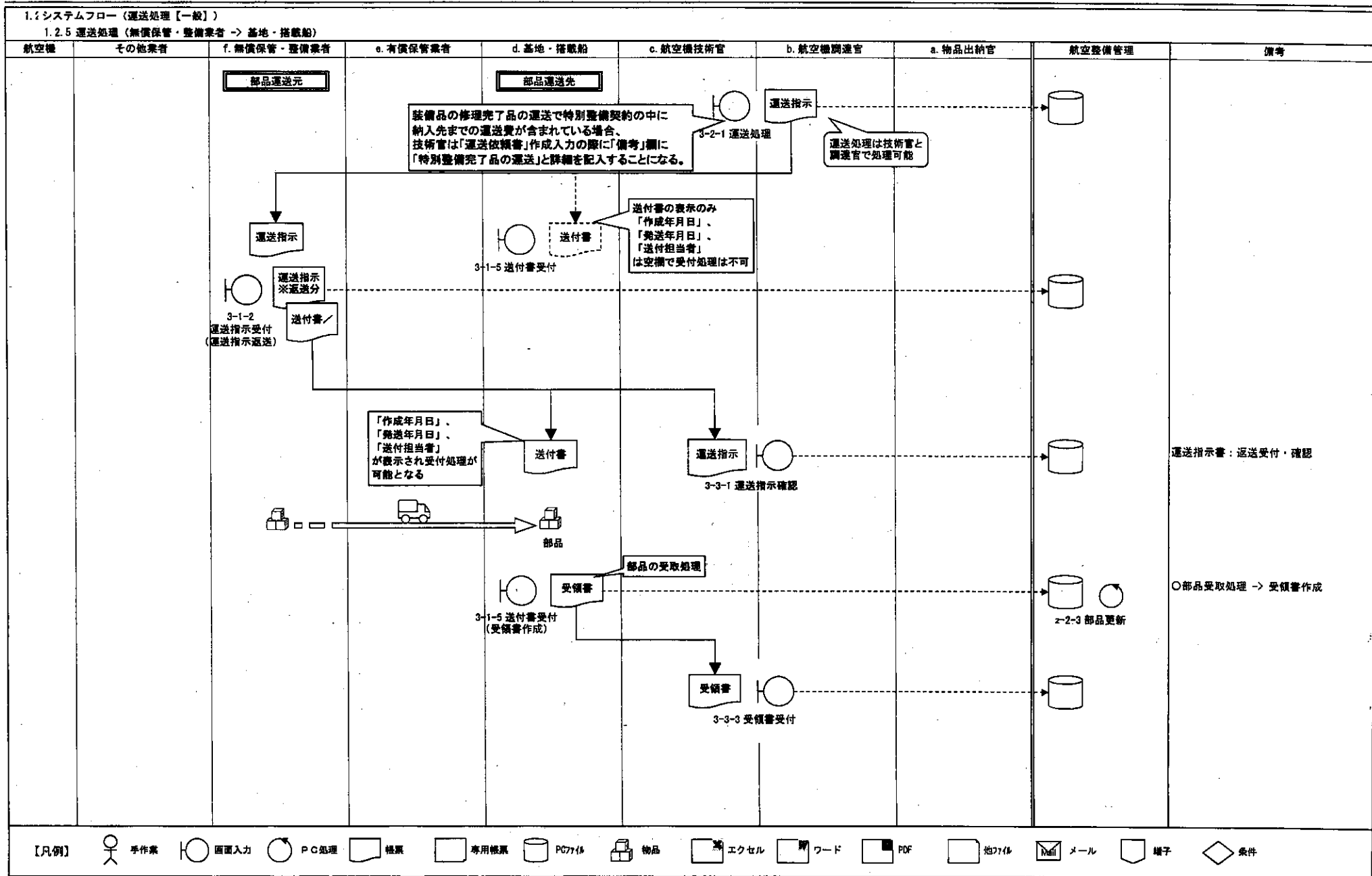
システムフロー(運送【一般】)



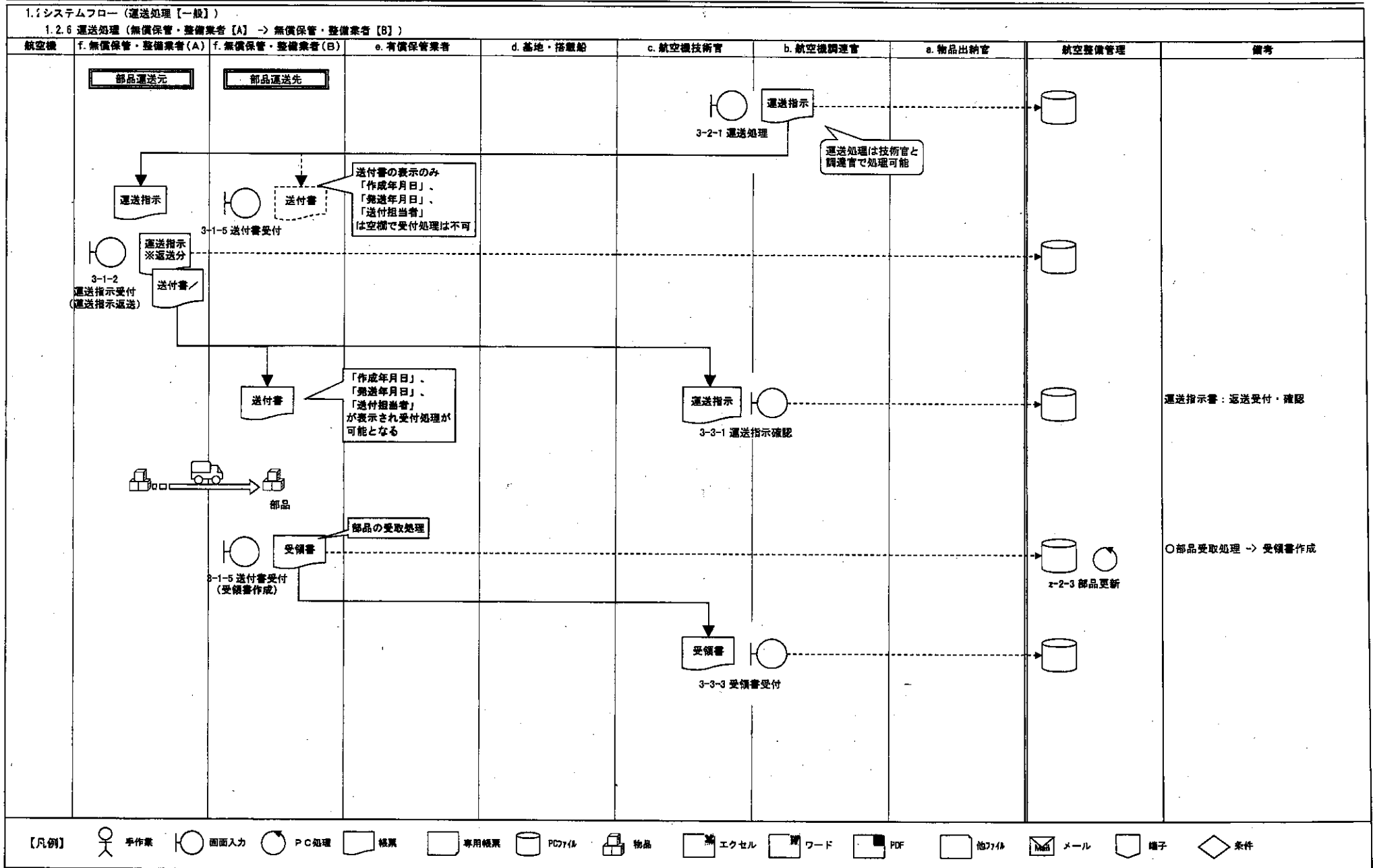
システムフロー(運送【一般】)



システムフロー(運送【一般】)



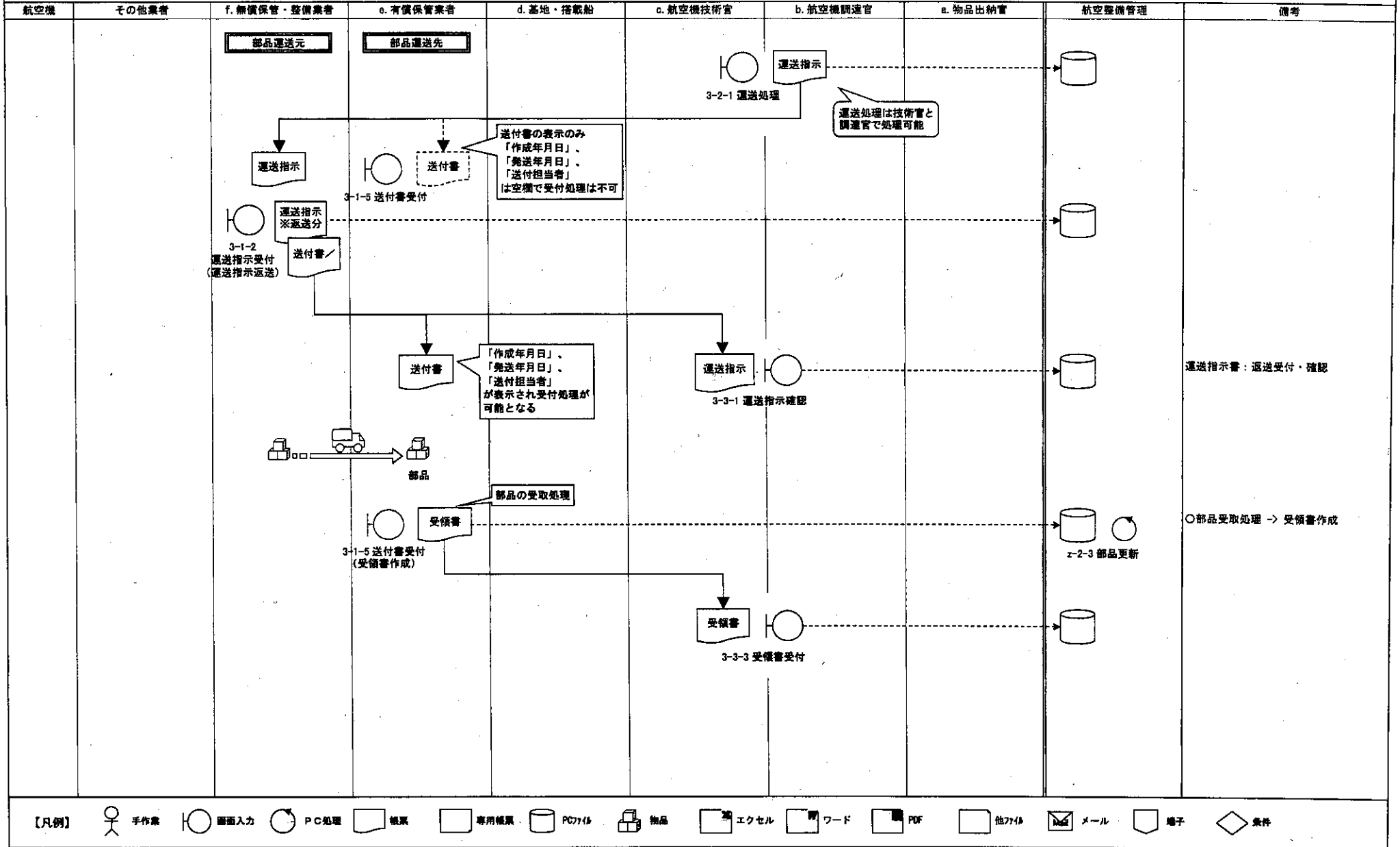
システムフロー(運送【一般】)



システムフロー(運送【一般】)

1. システムフロー(運送処理【一般】)

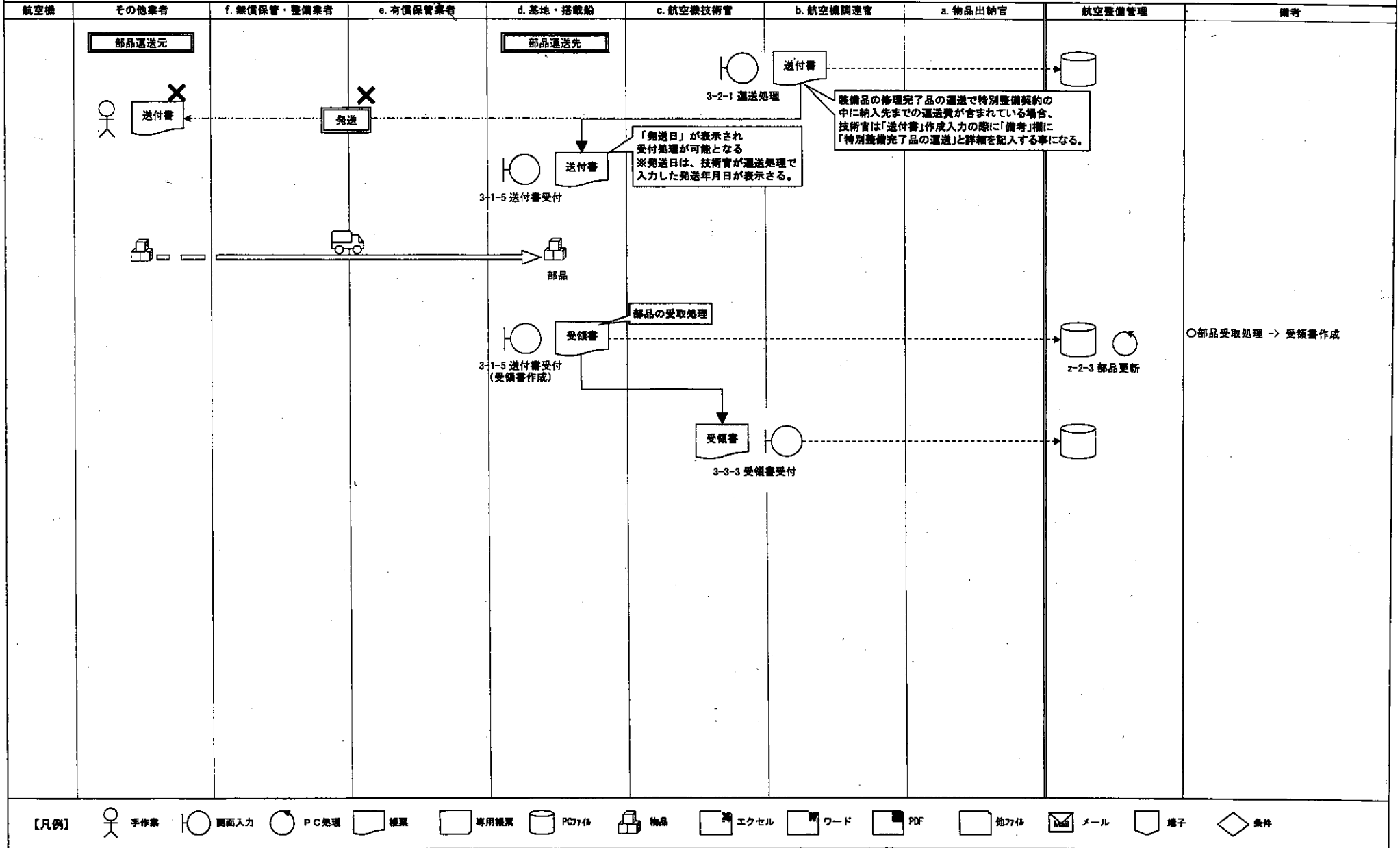
1.2.7 運送処理(無償保管・整備業者 → 有償保管業者 ※センター倉庫)



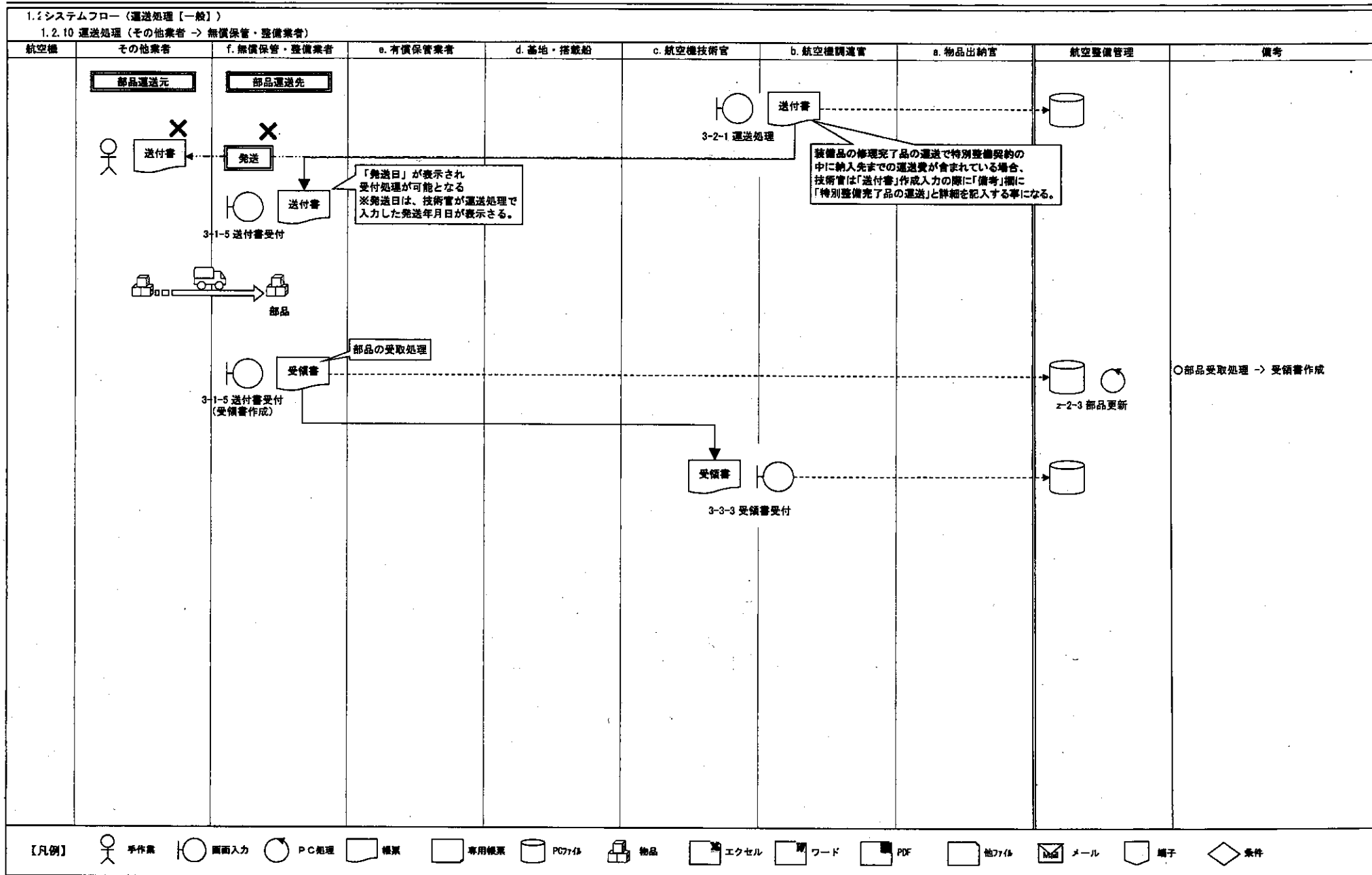
システムフロー(運送【一般】)

1. システムフロー(運送処理【一般】)

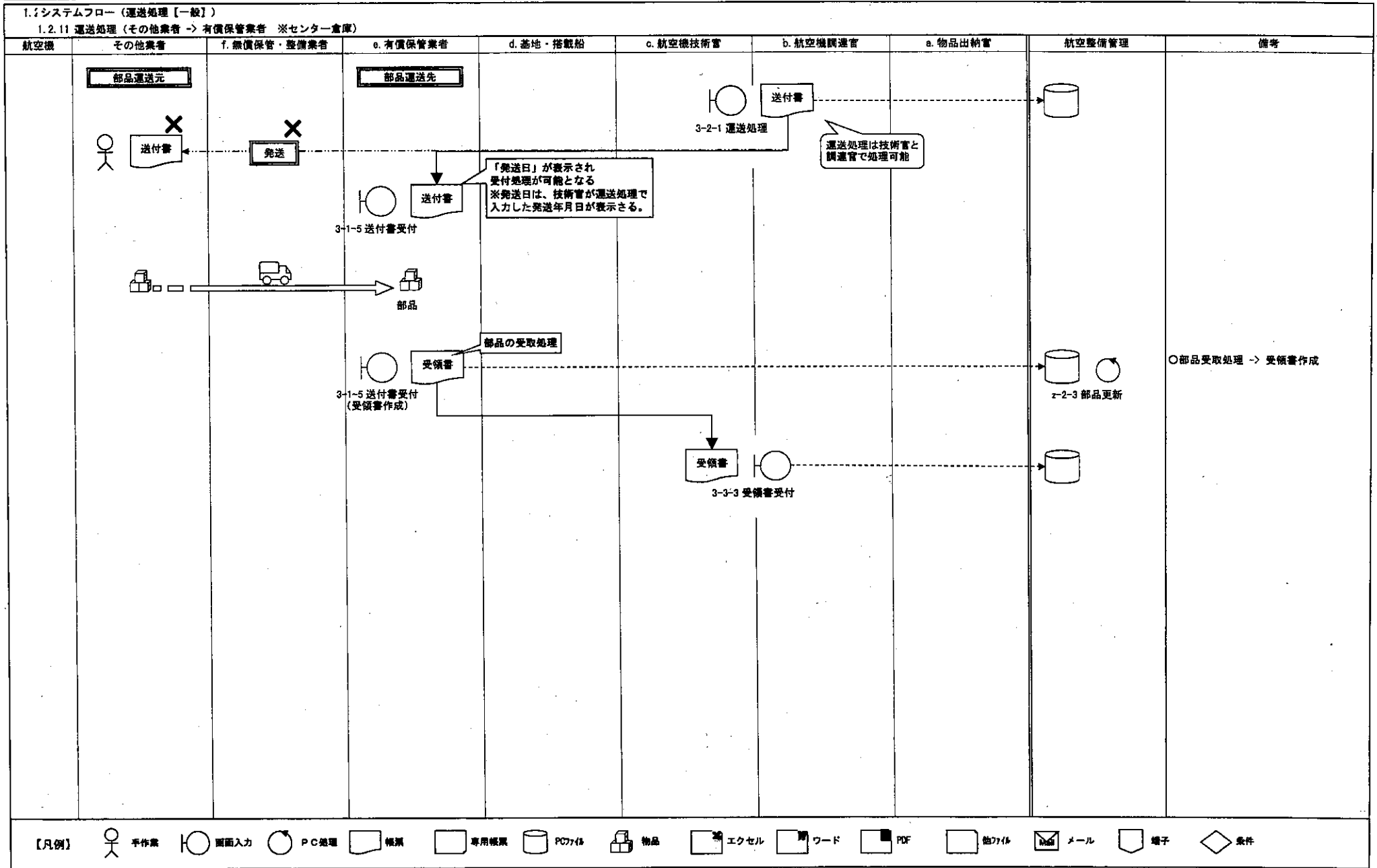
1.2.9 運送処理(その他業者 → 基地・搭載船)



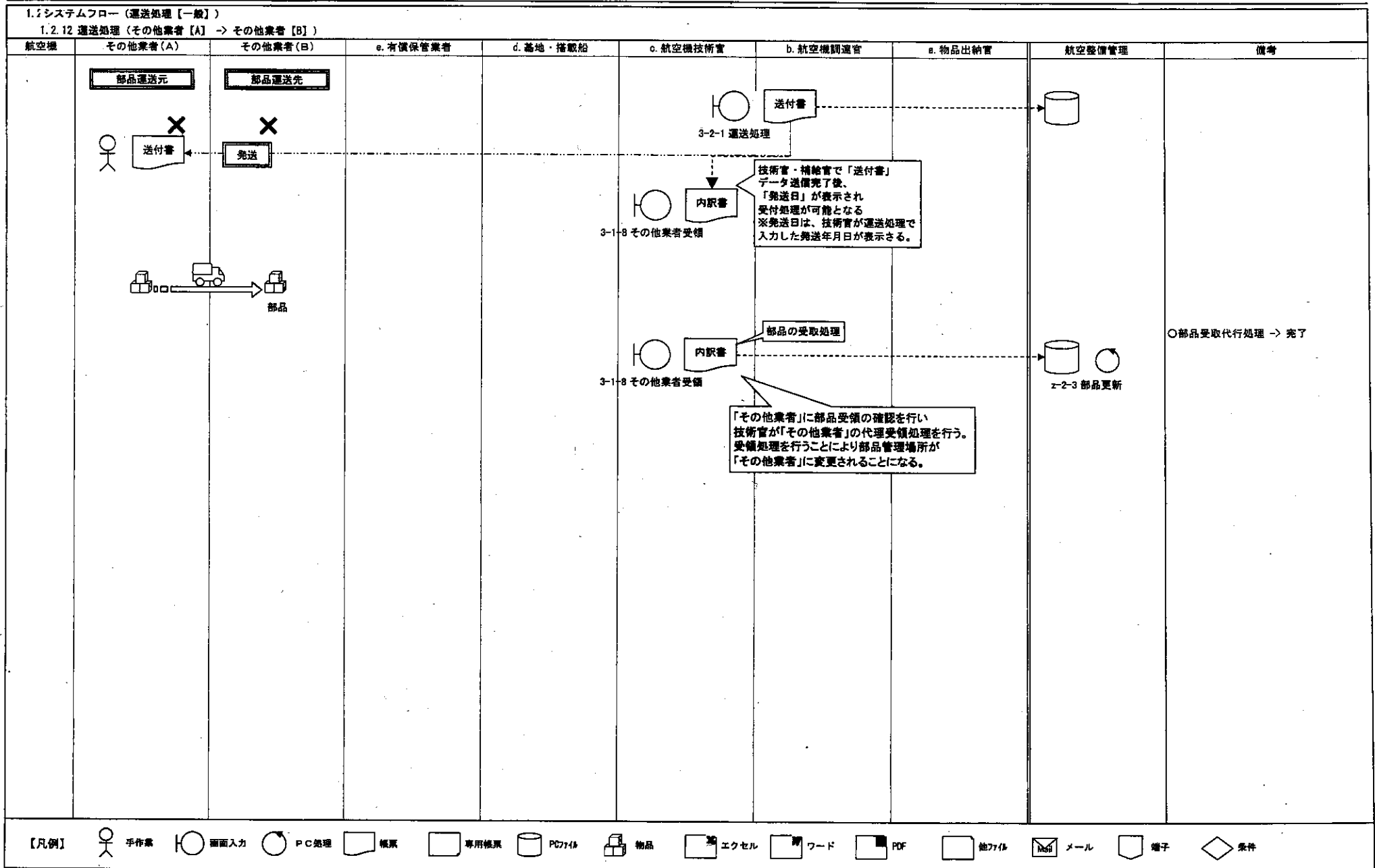
システムフロー(運送【一般】)



システムフロー(運送【一般】)



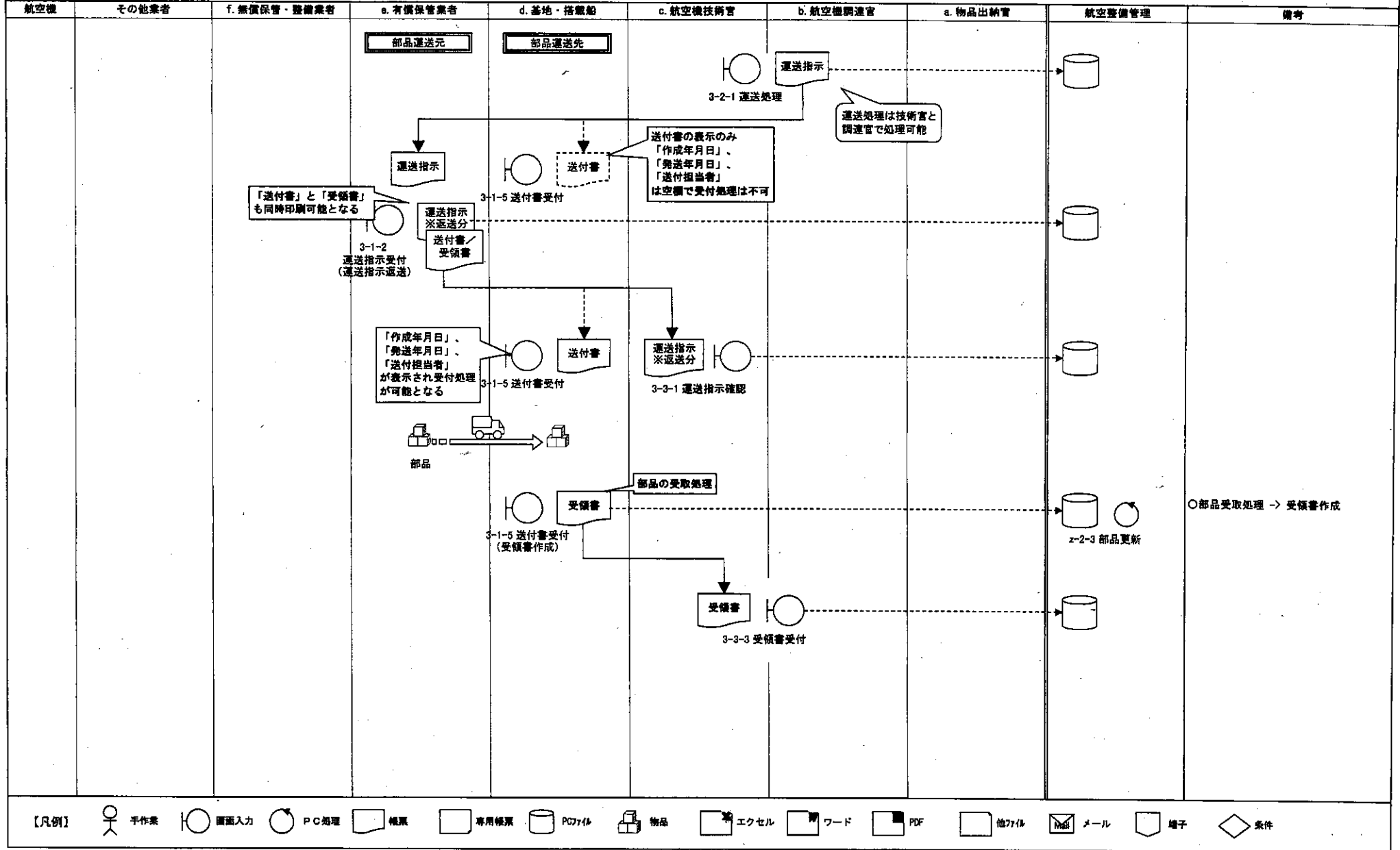
システムフロー(運送【一般】)



システムフロー(運送【一般】)

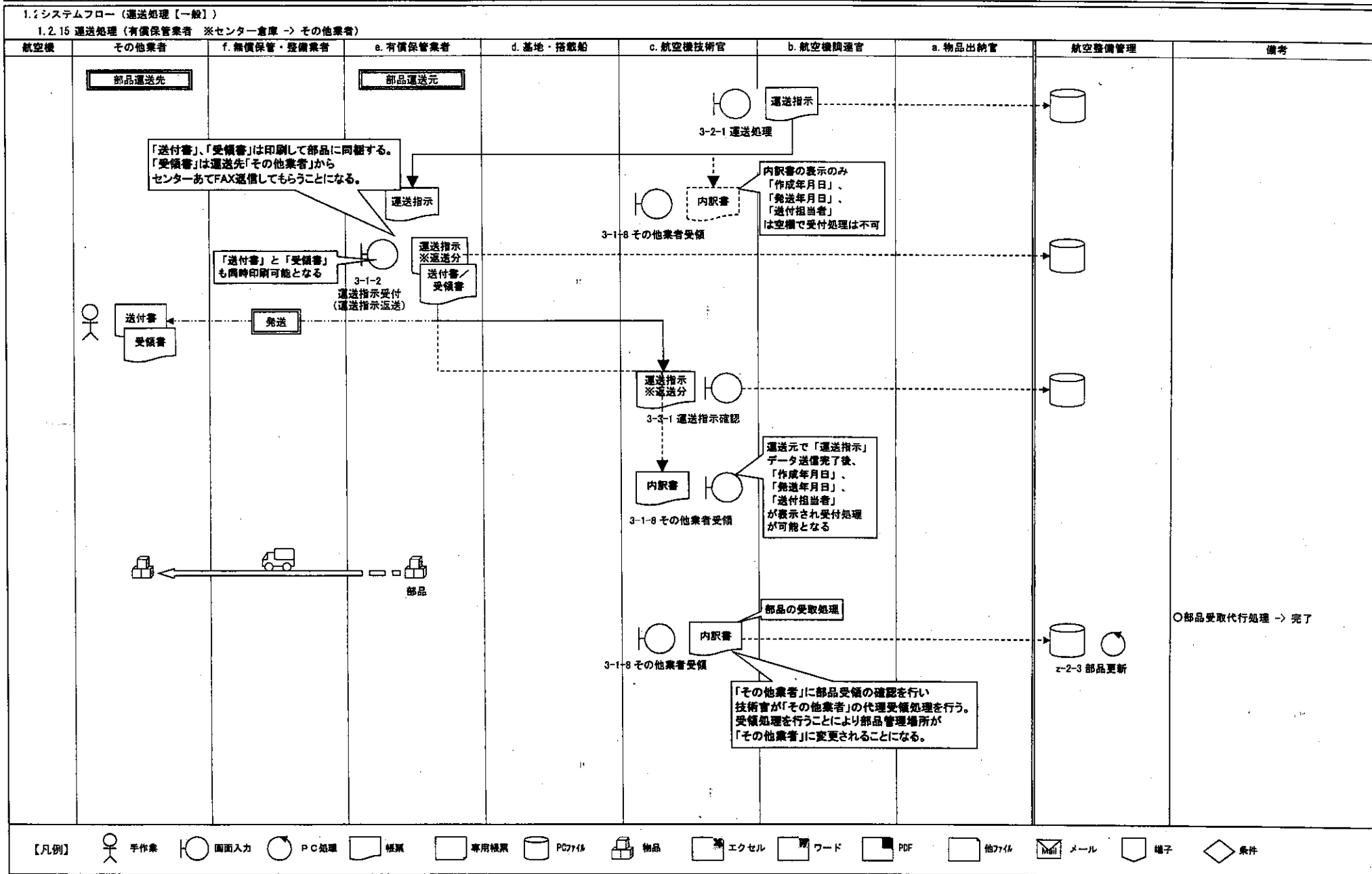
1.1 システムフロー (運送処理【一般】)

1.2.13 運送処理 (有償保管業者 ※センター倉庫 → 基地・搭載船)



- 【凡例】
- 人形: 手作業
 - 円: 画面入力
 - 円: PC処理
 - 紙: 帳票
 - 紙: 専用帳票
 - 円: PCファイル
 - 箱: 物品
 - 紙: エクセル
 - 紙: ワード
 - 紙: PDF
 - 紙: 他ファイル
 - メール: メール
 - 紙: 端子
 - 菱形: 条件

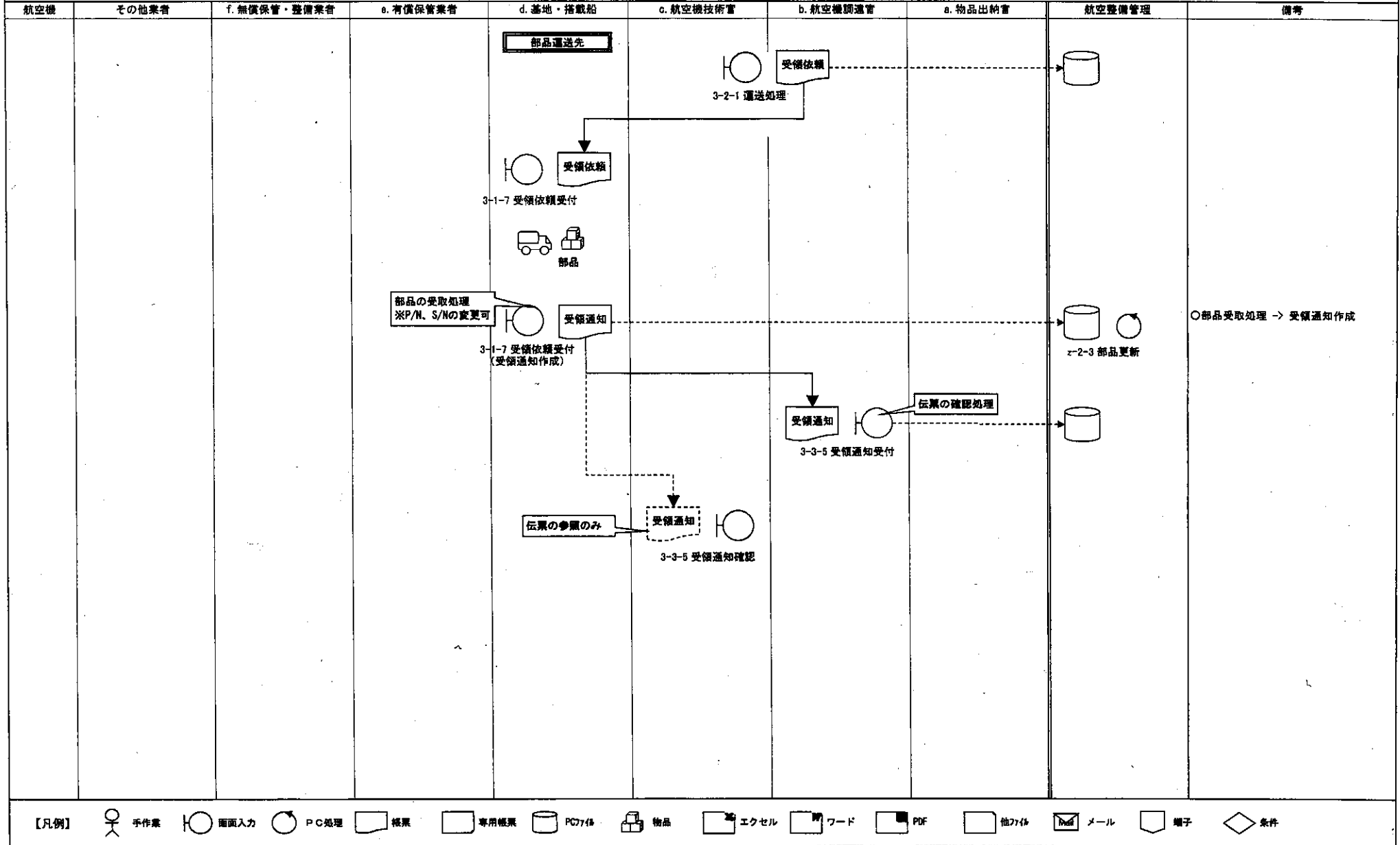
システムフロー(運送【一般】)



システムフロー(運送【調達】)

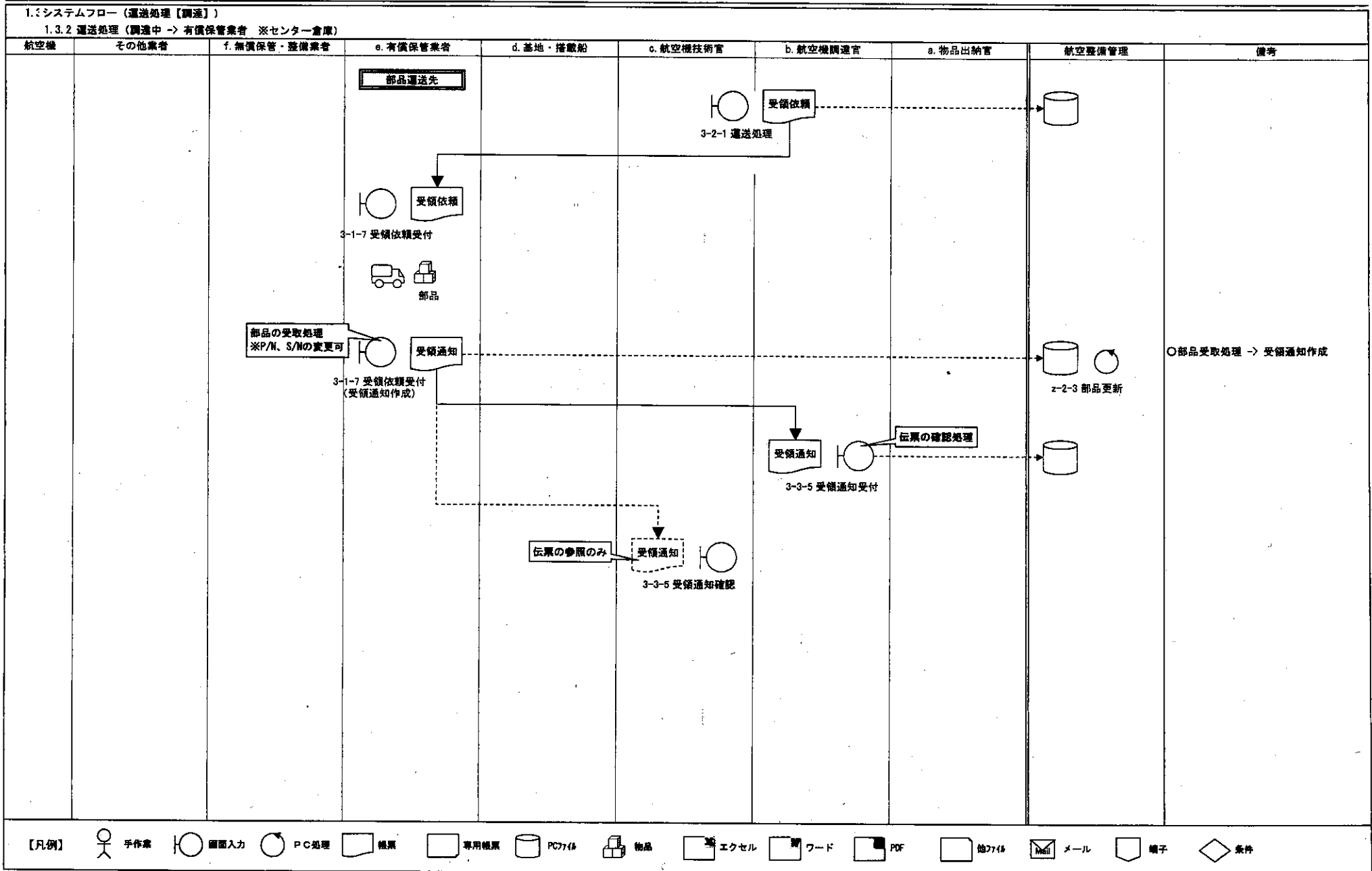
1. システムフロー(運送処理【調達】)

1.3.1 運送処理(調達中→基地・搭載船)

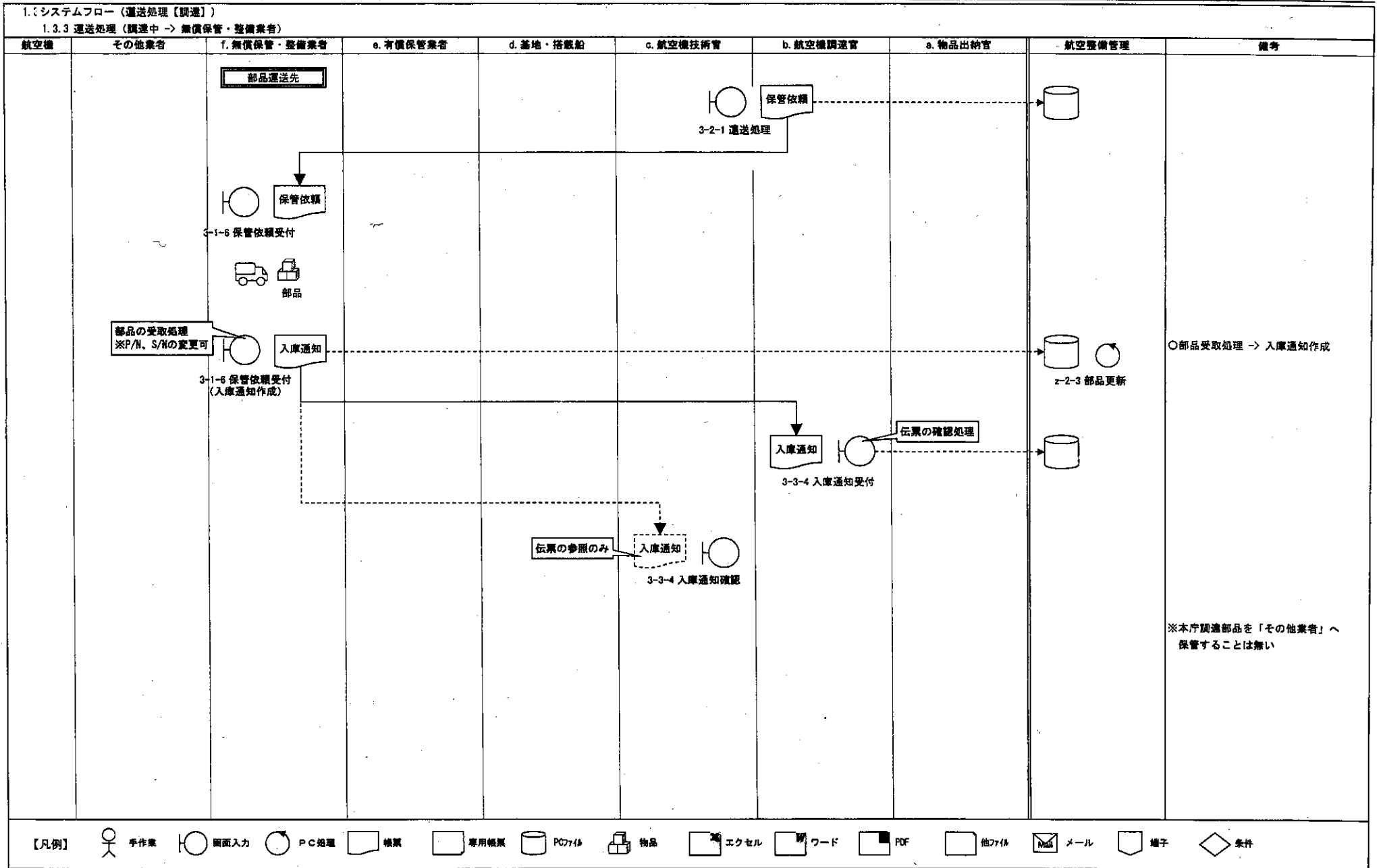


【凡例】 人 手作業 | 円 画面入力 | 円 手入力 | 円 PC処理 | 紙 帳票 | 紙 専用帳票 | 円 PC77伝 | 箱 物品 | 紙 エクセル | 紙 ワード | 紙 PDF | 紙 他77伝 | 封筒 メール | 紙 帳子 | 菱形 条件

システムフロー(運送【調達】)



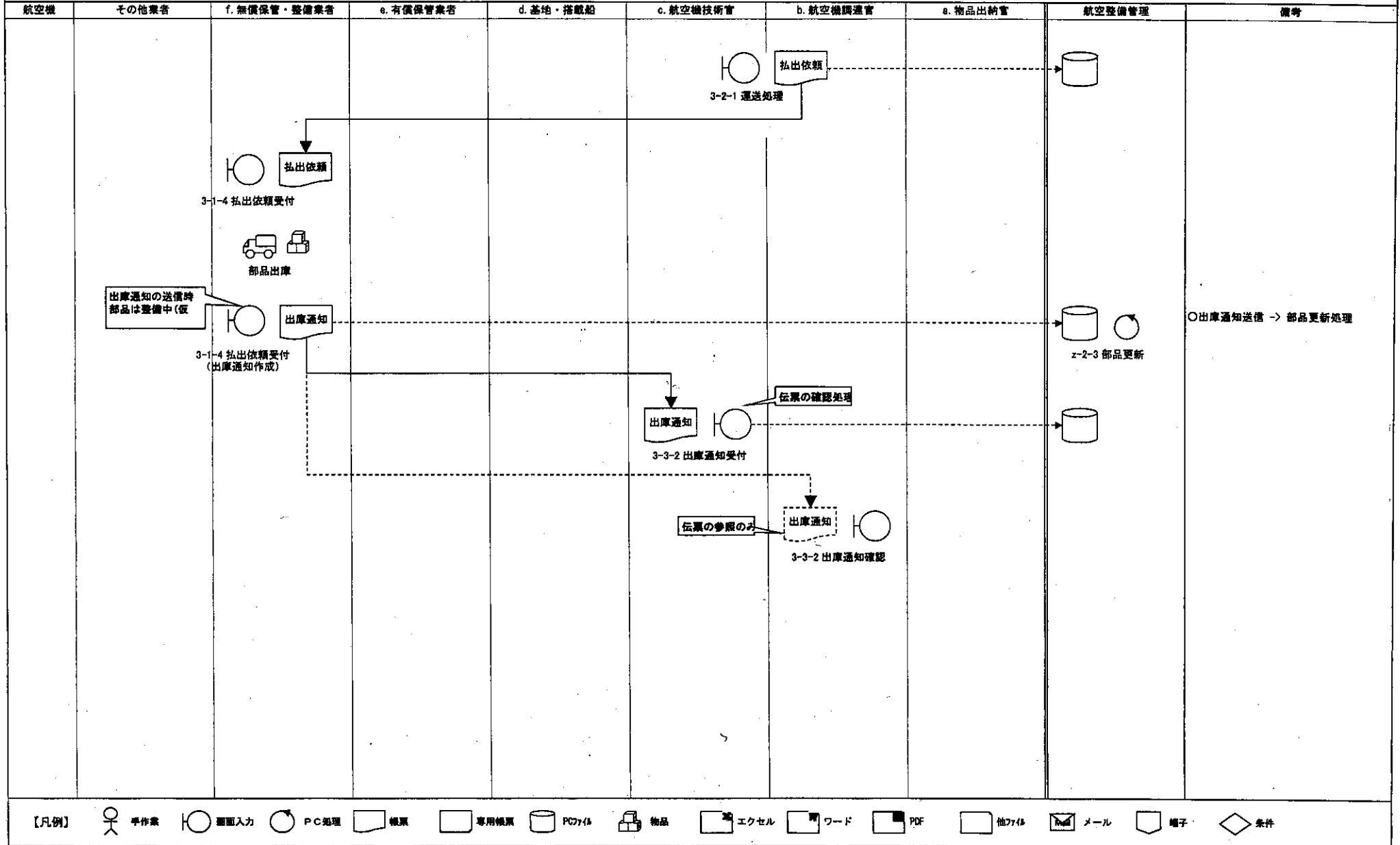
システムフロー(運送【調運】)



システムフロー(運送【特別整備】)

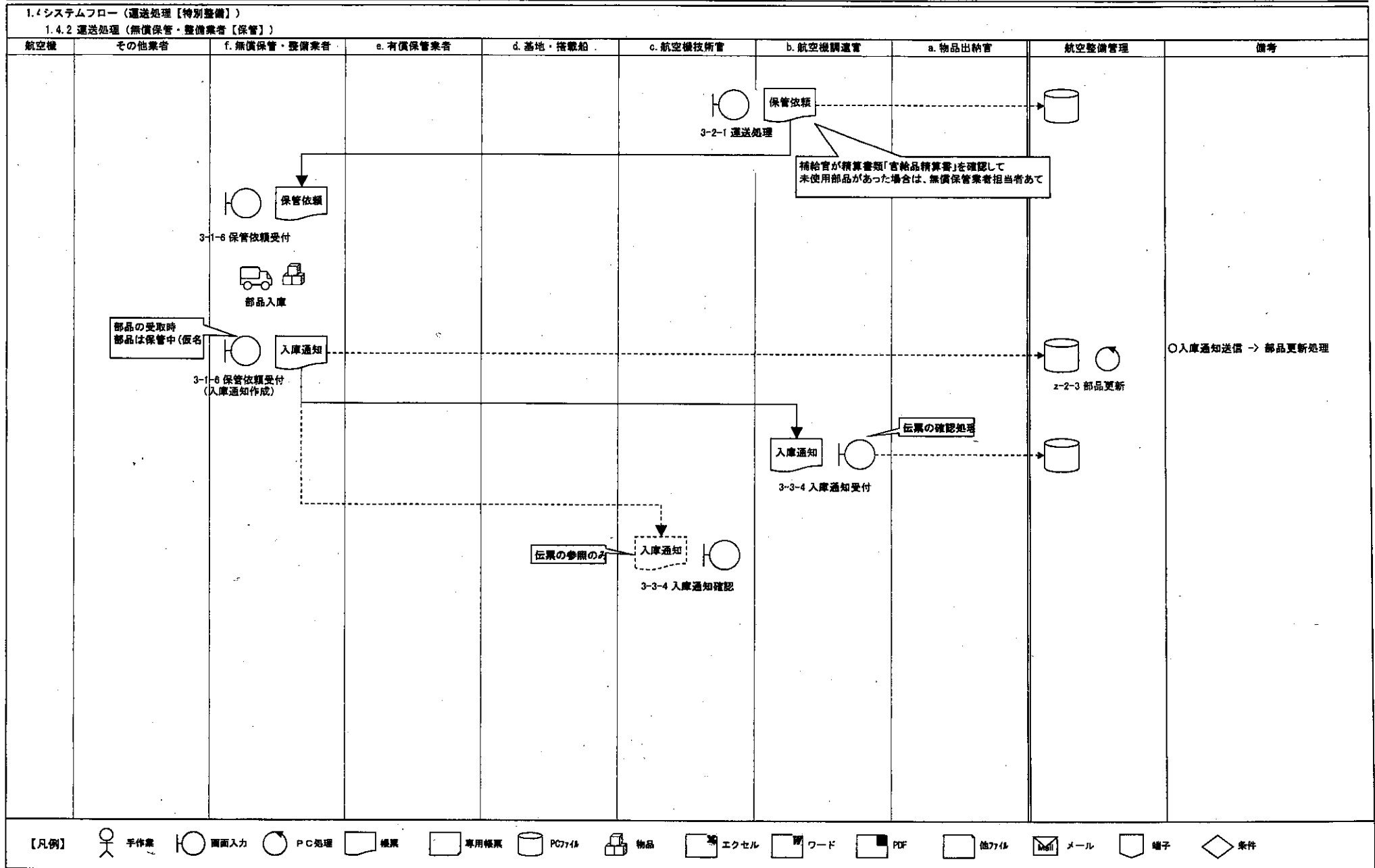
1.4 システムフロー(運送処理【特別整備】)

1.4.1 運送処理(無償保管・整備業者【払出】)

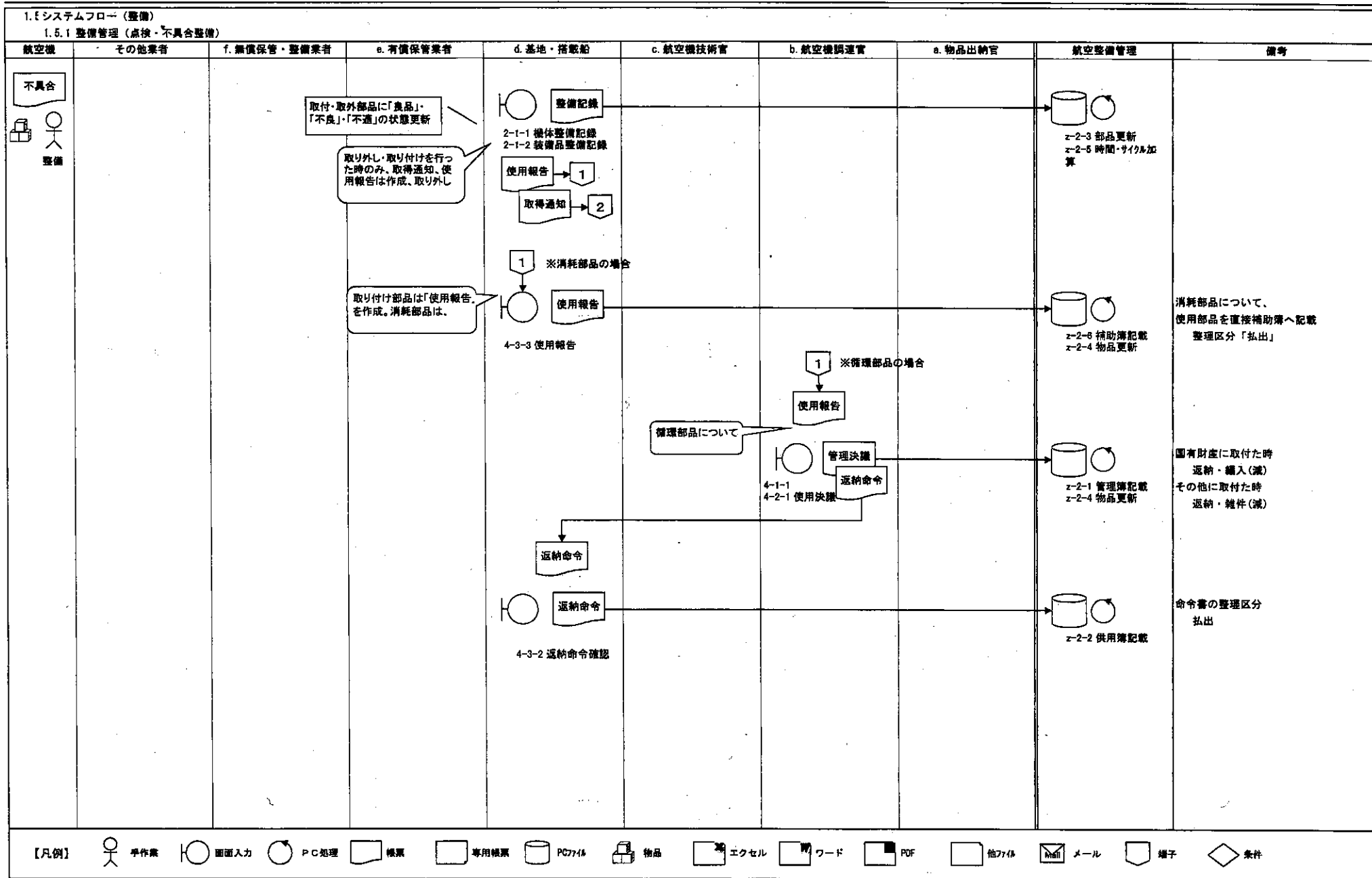


- 【凡例】
- 手作業
 - 画面入力
 - PC処理
 - 帳票
 - 専用帳票
 - PCファイル
 - 物品
 - エクセル
 - ワード
 - PDF
 - 他ファイル
 - メール
 - 箱子
 - 条件

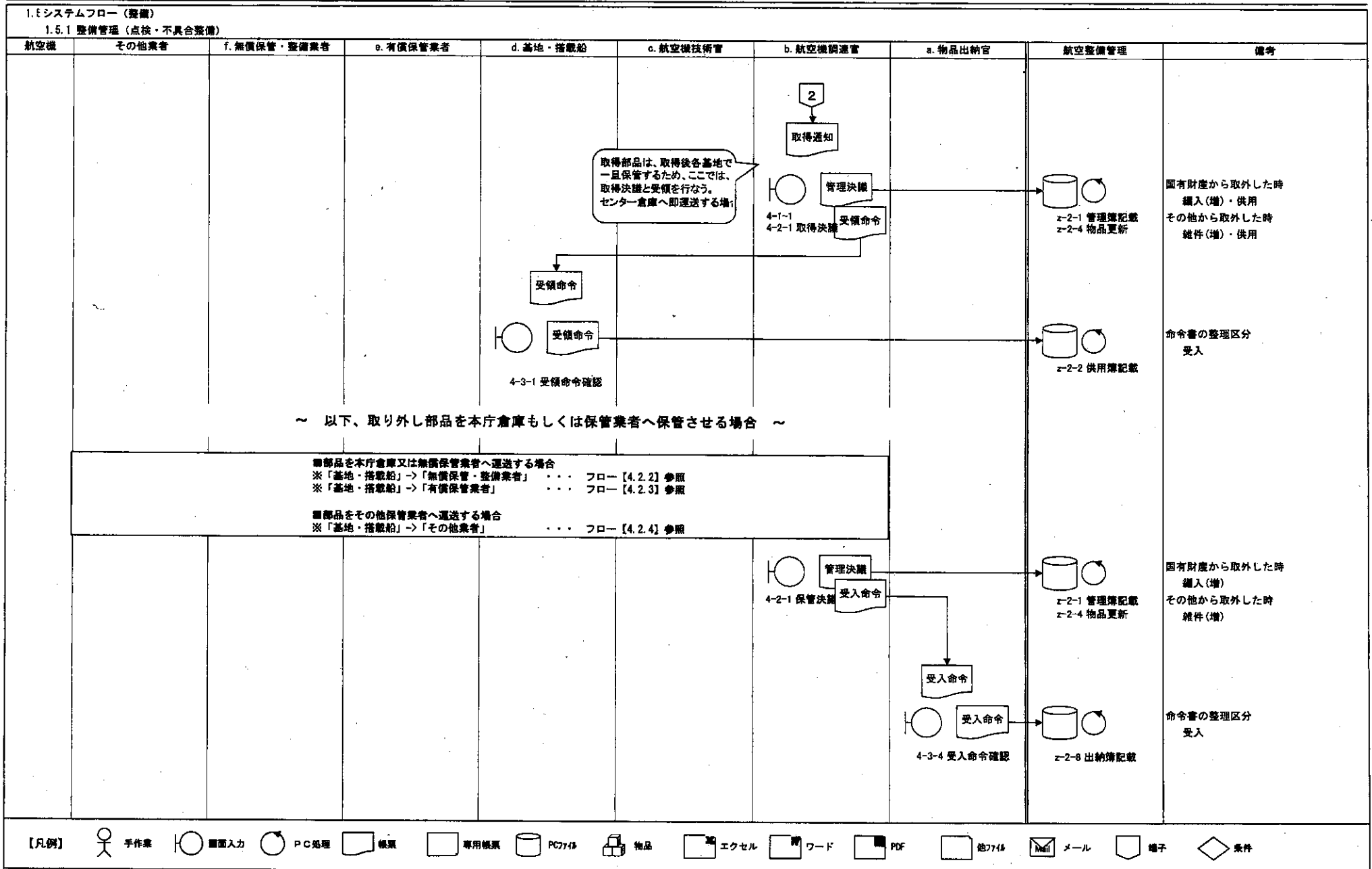
システムフロー(運送【特別整備】)



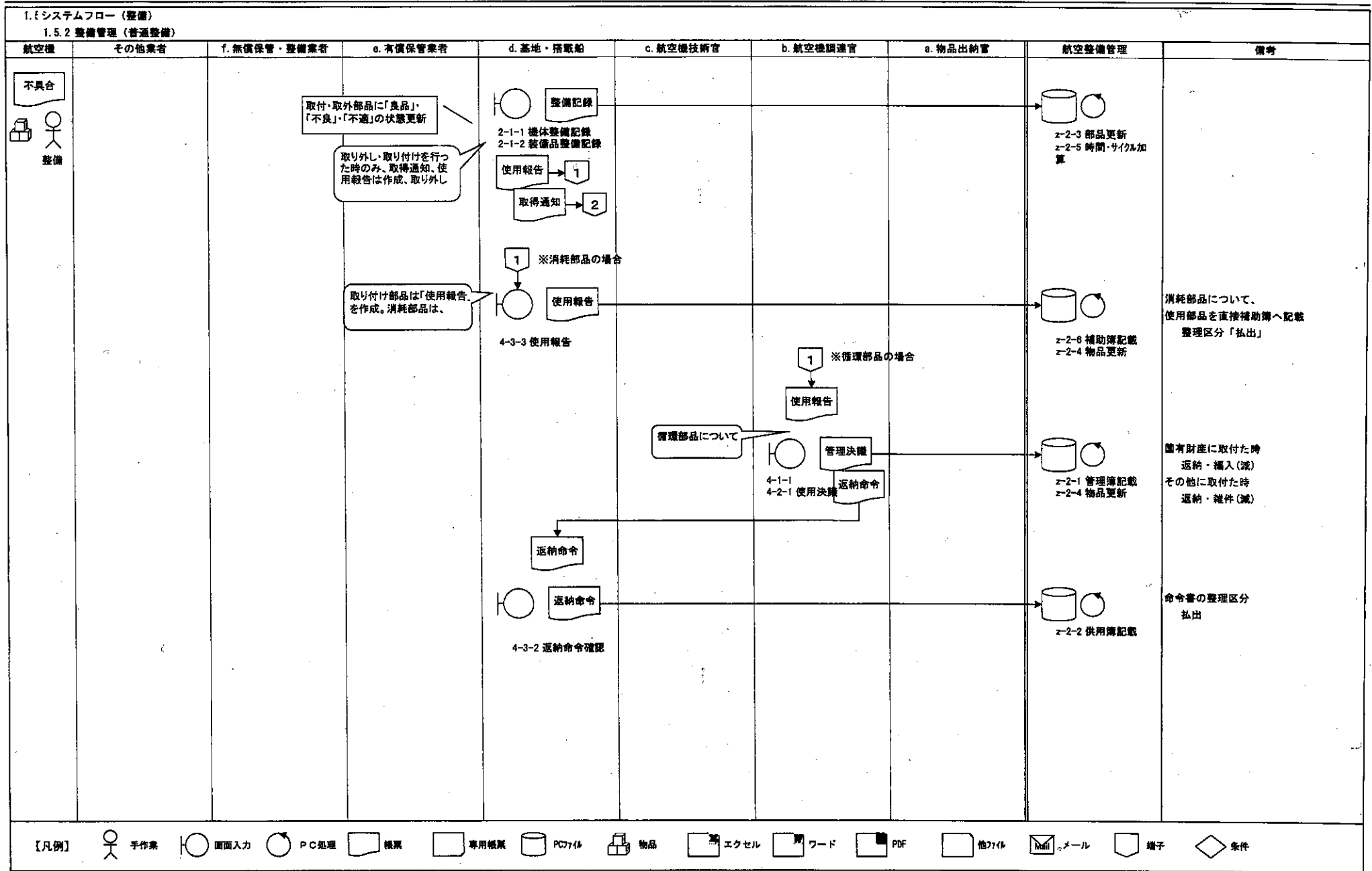
システムフロー(整備)



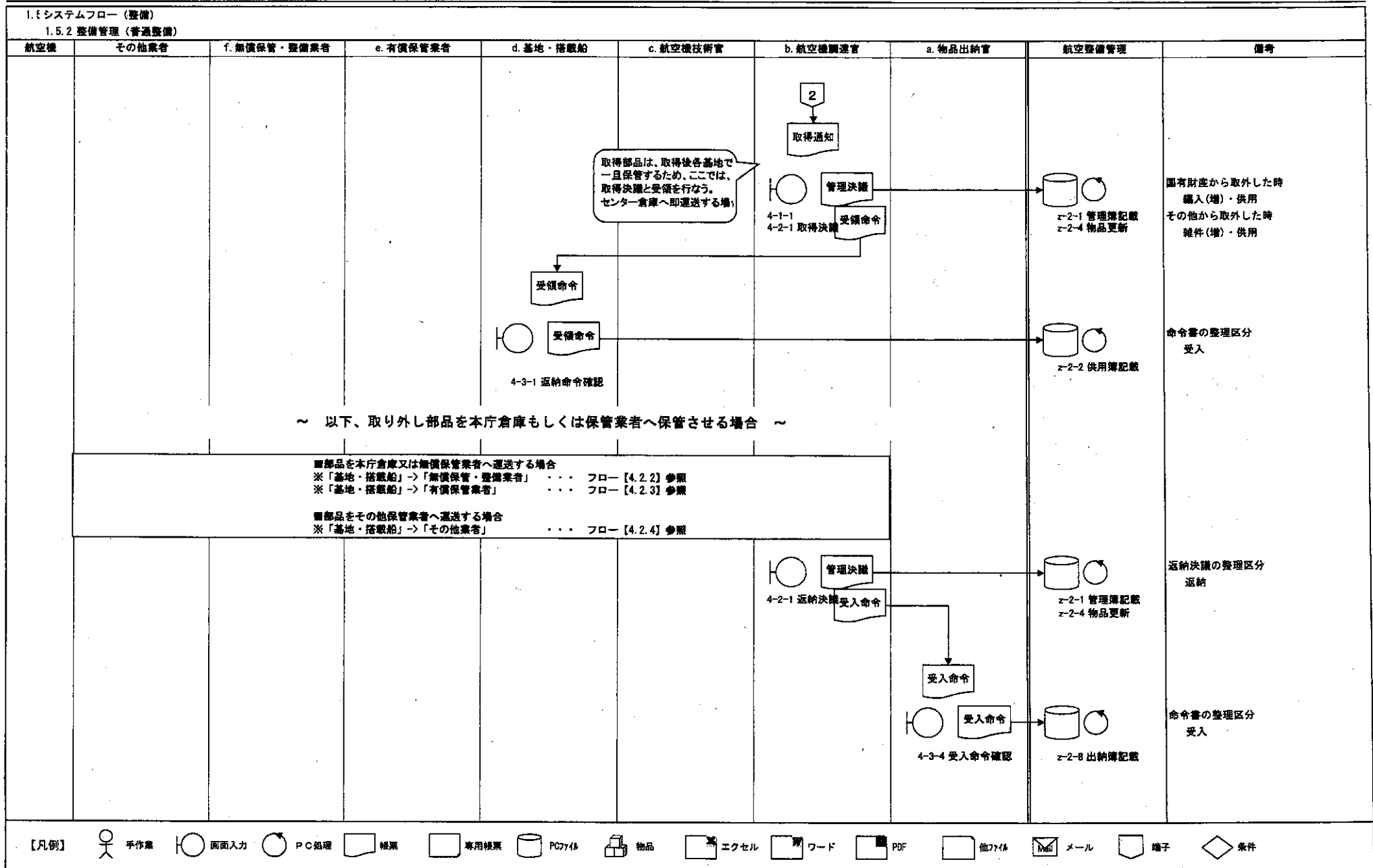
システムフロー(整備)



システムフロー(整備)



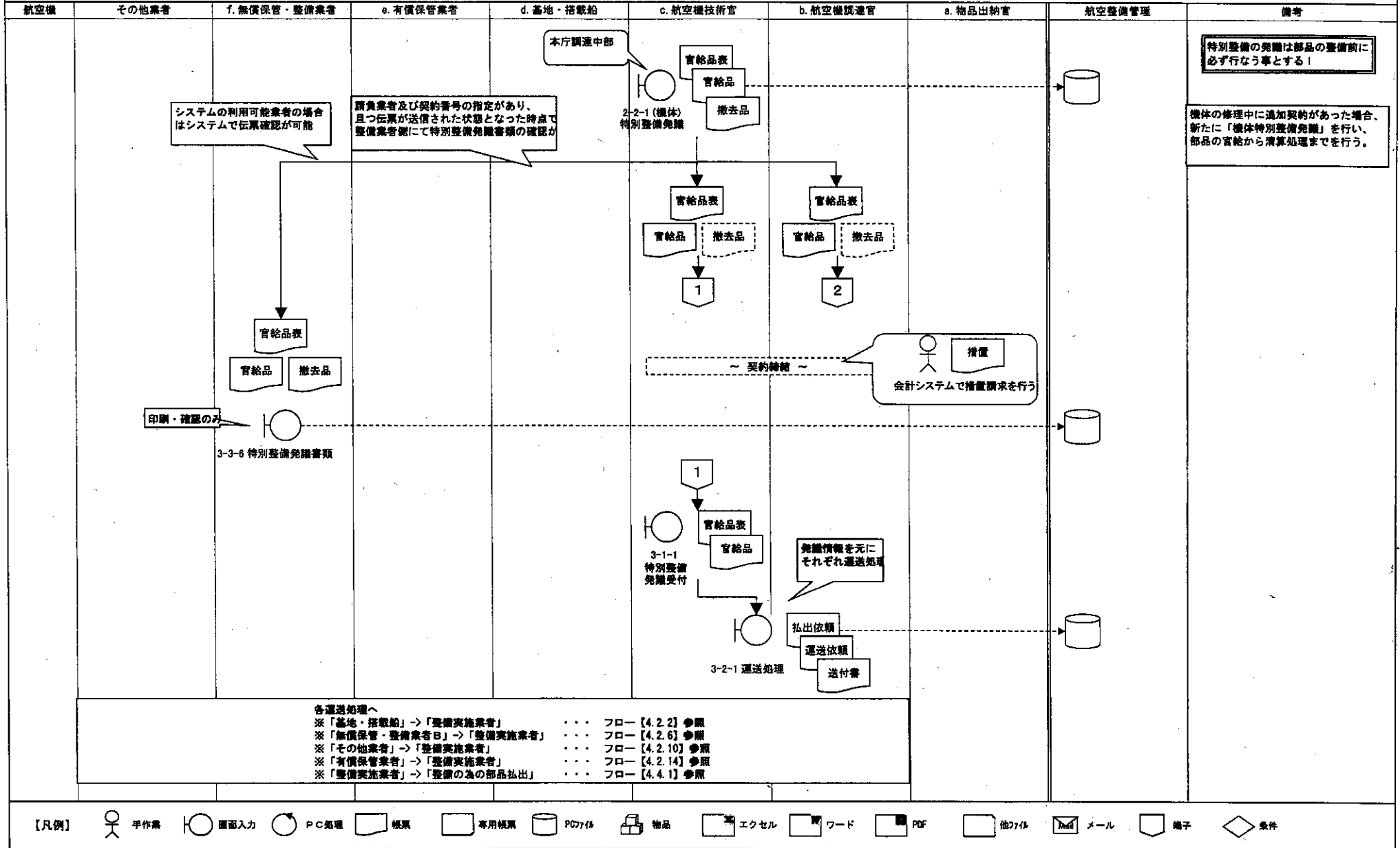
システムフロー(整備)



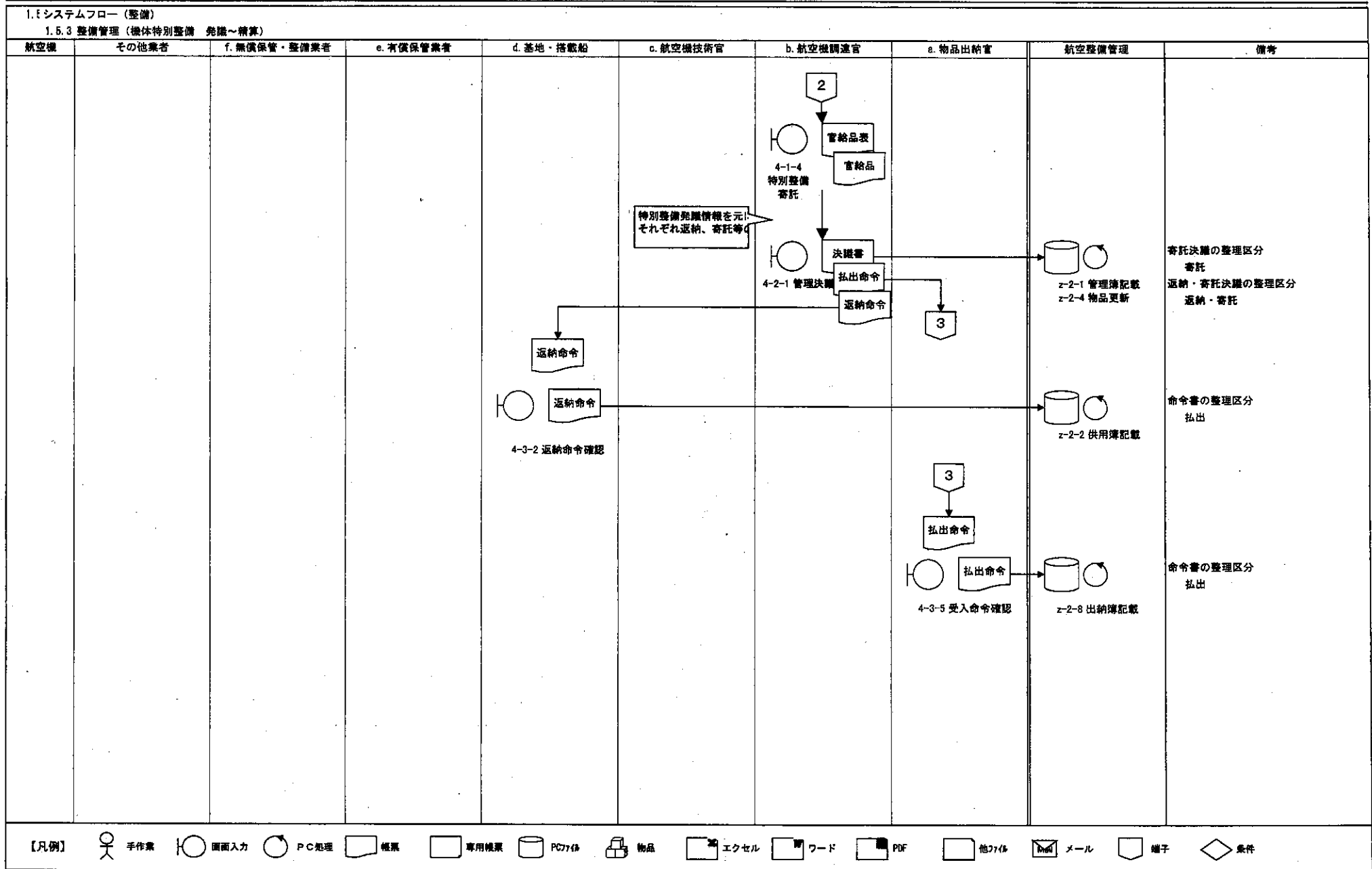
システムフロー(整備)

1. システムフロー(整備)

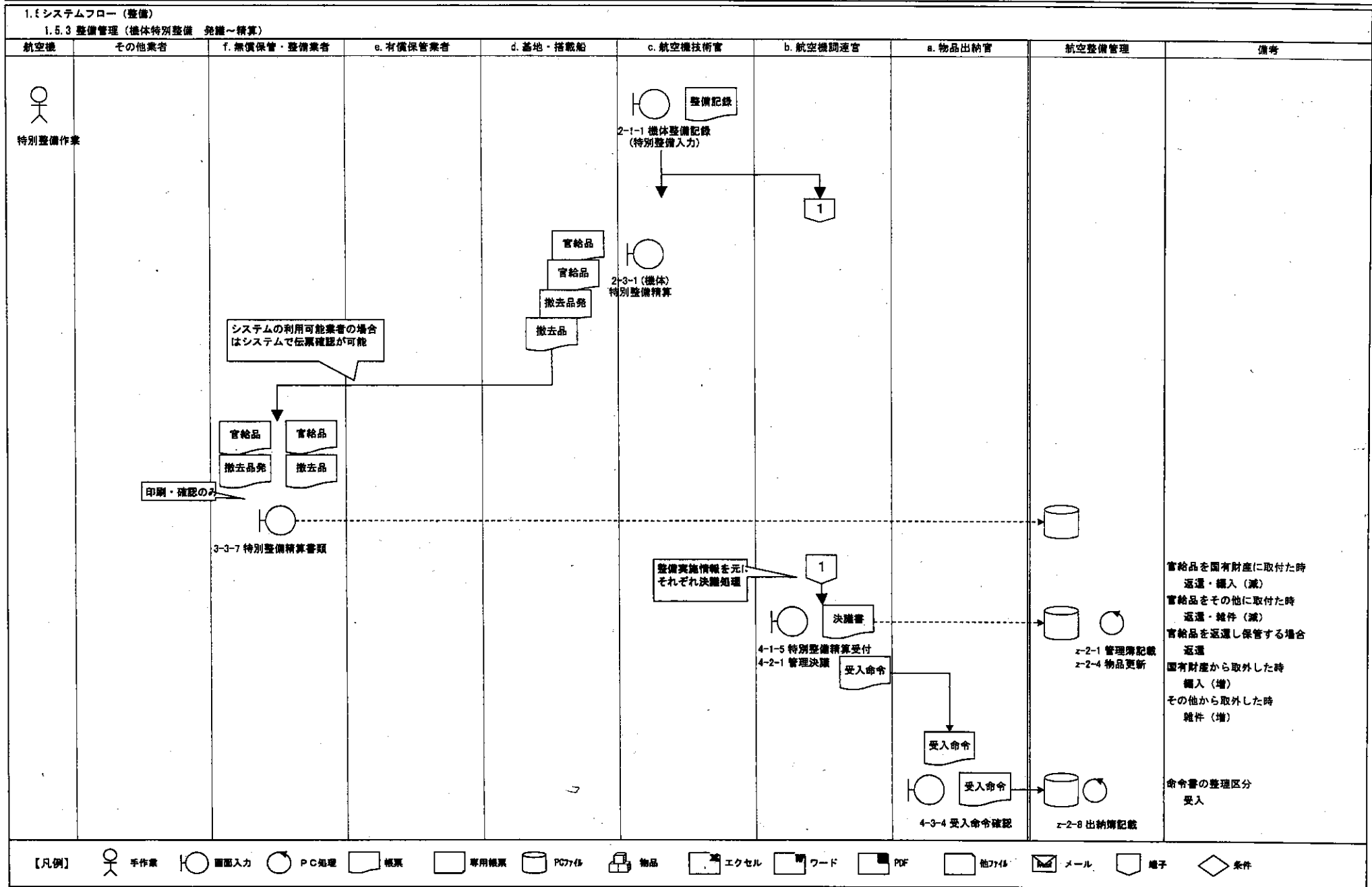
1.5.3 整備管理(機体特別整備 発贈~精算)



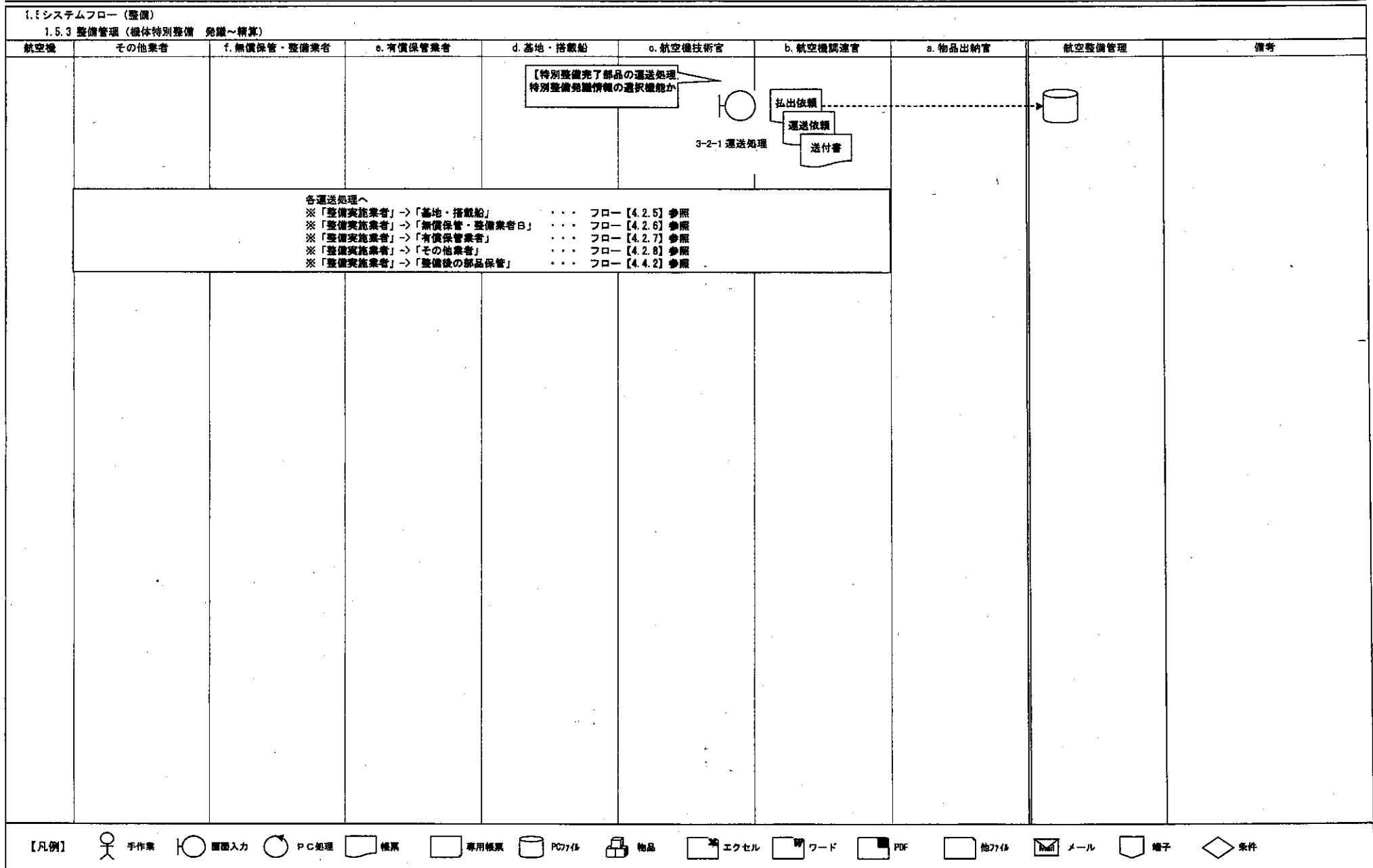
システムフロー(整備)



システムフロー(整備)



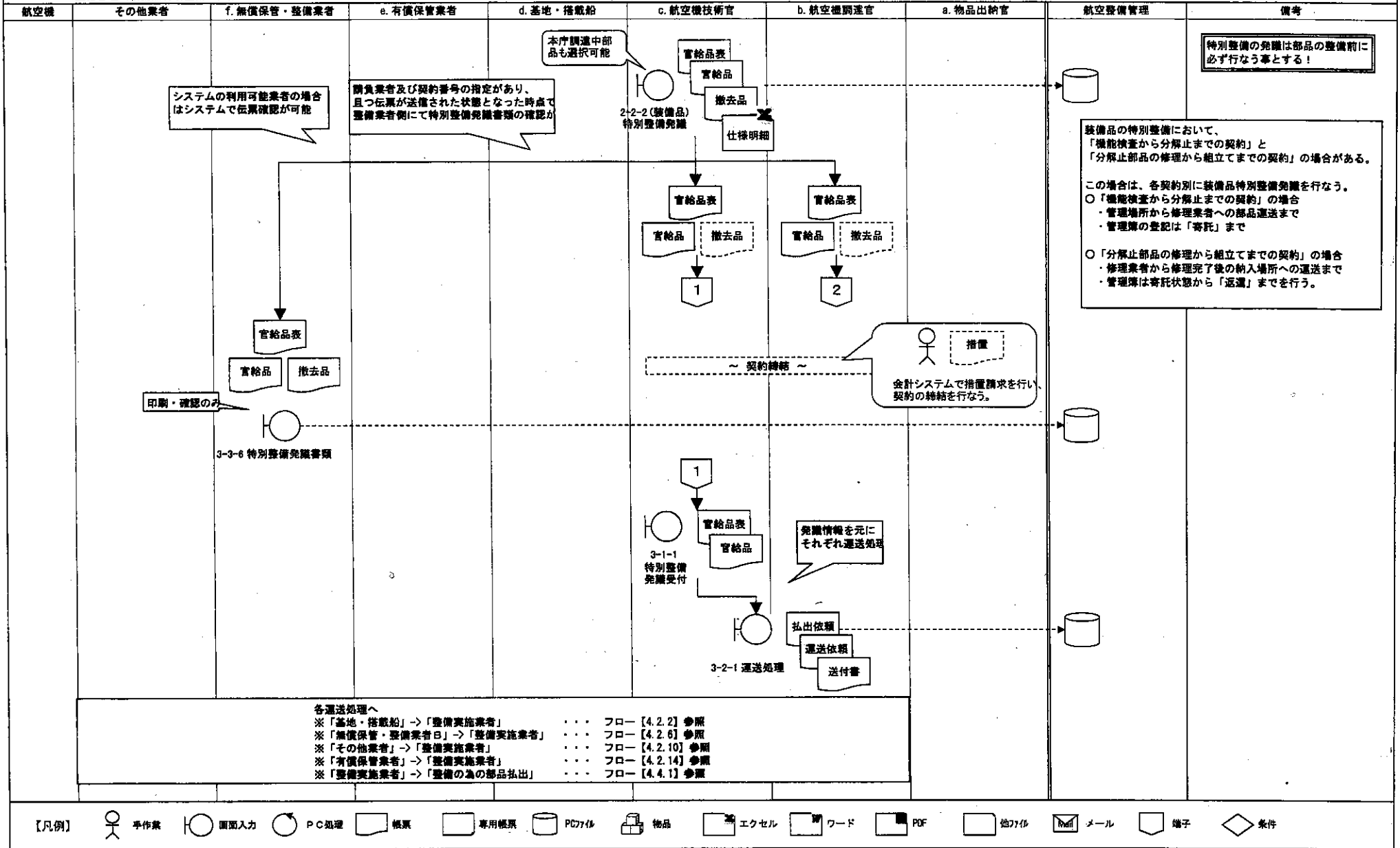
システムフロー(整備)



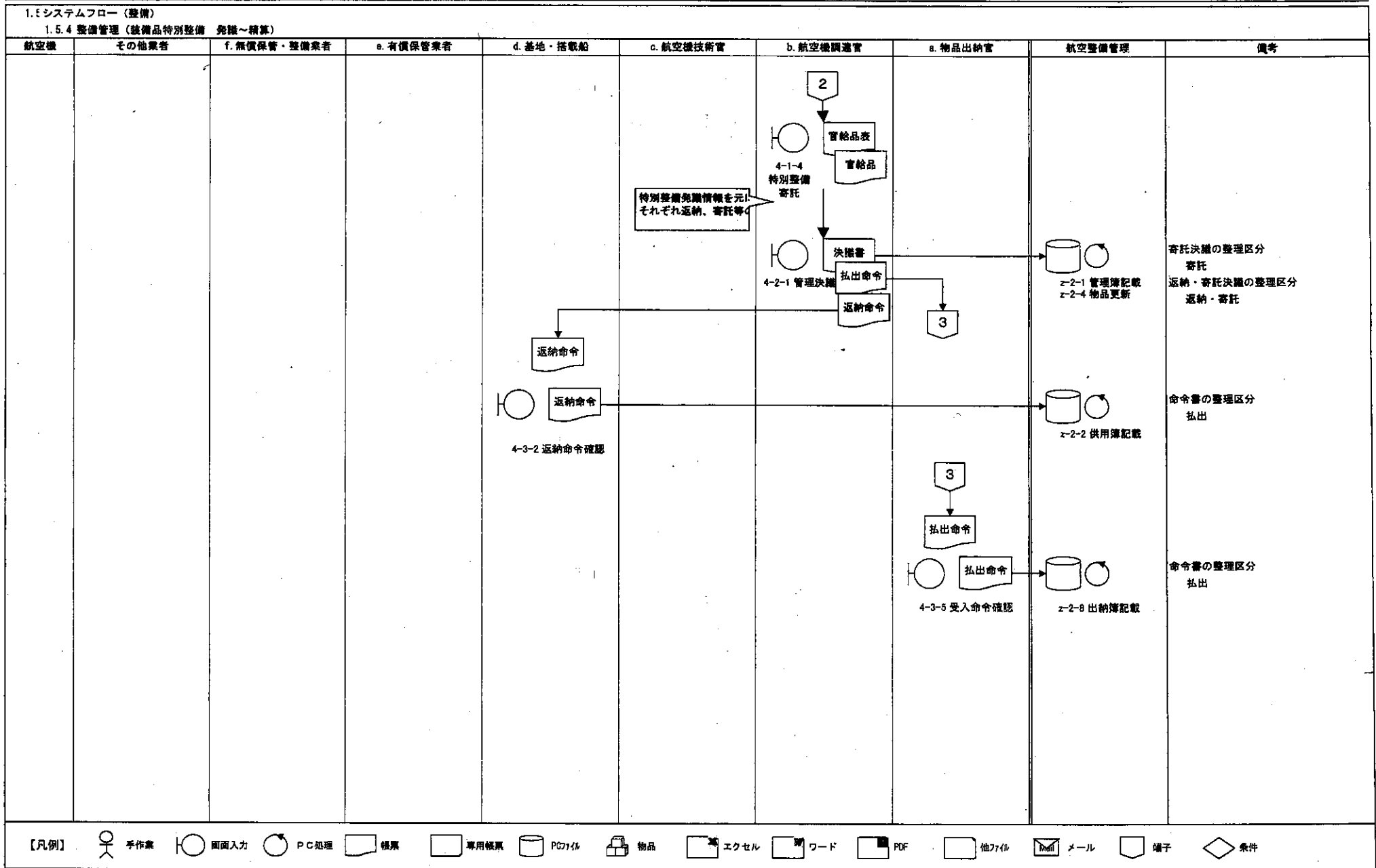
システムフロー(整備)

1. システムフロー(整備)

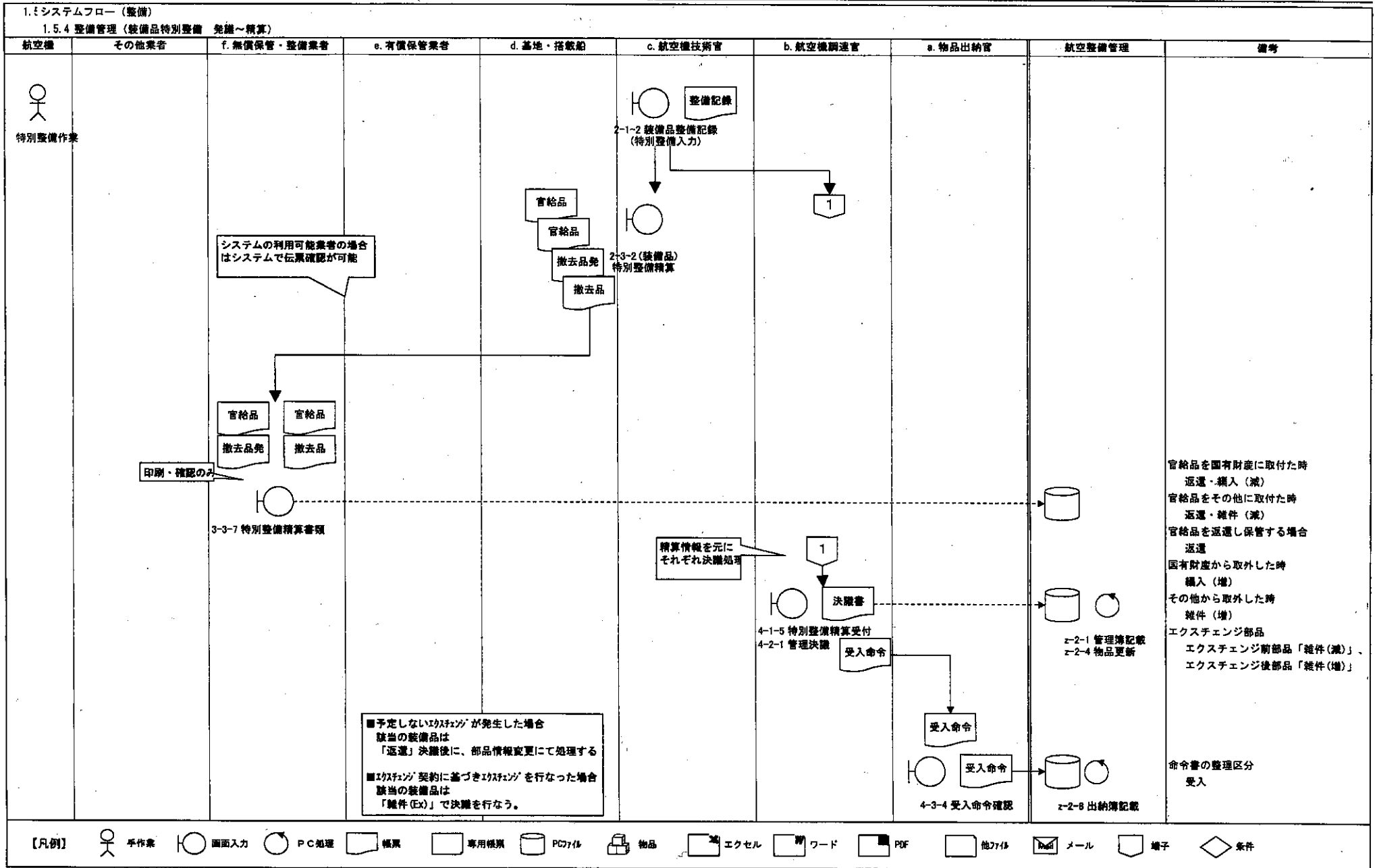
1.5.4 整備管理(整備品特別整備 発注~精算)



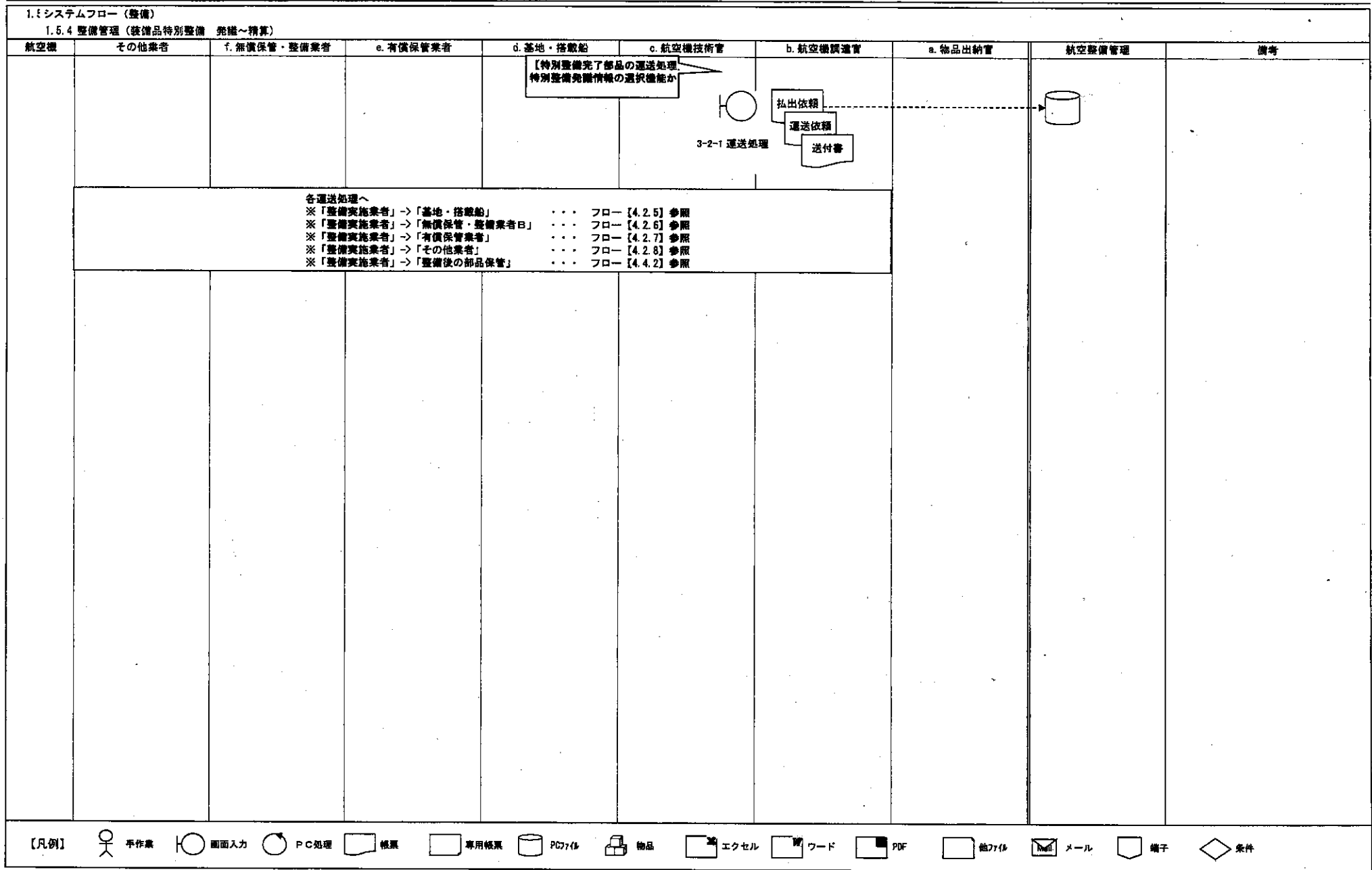
システムフロー(整備)



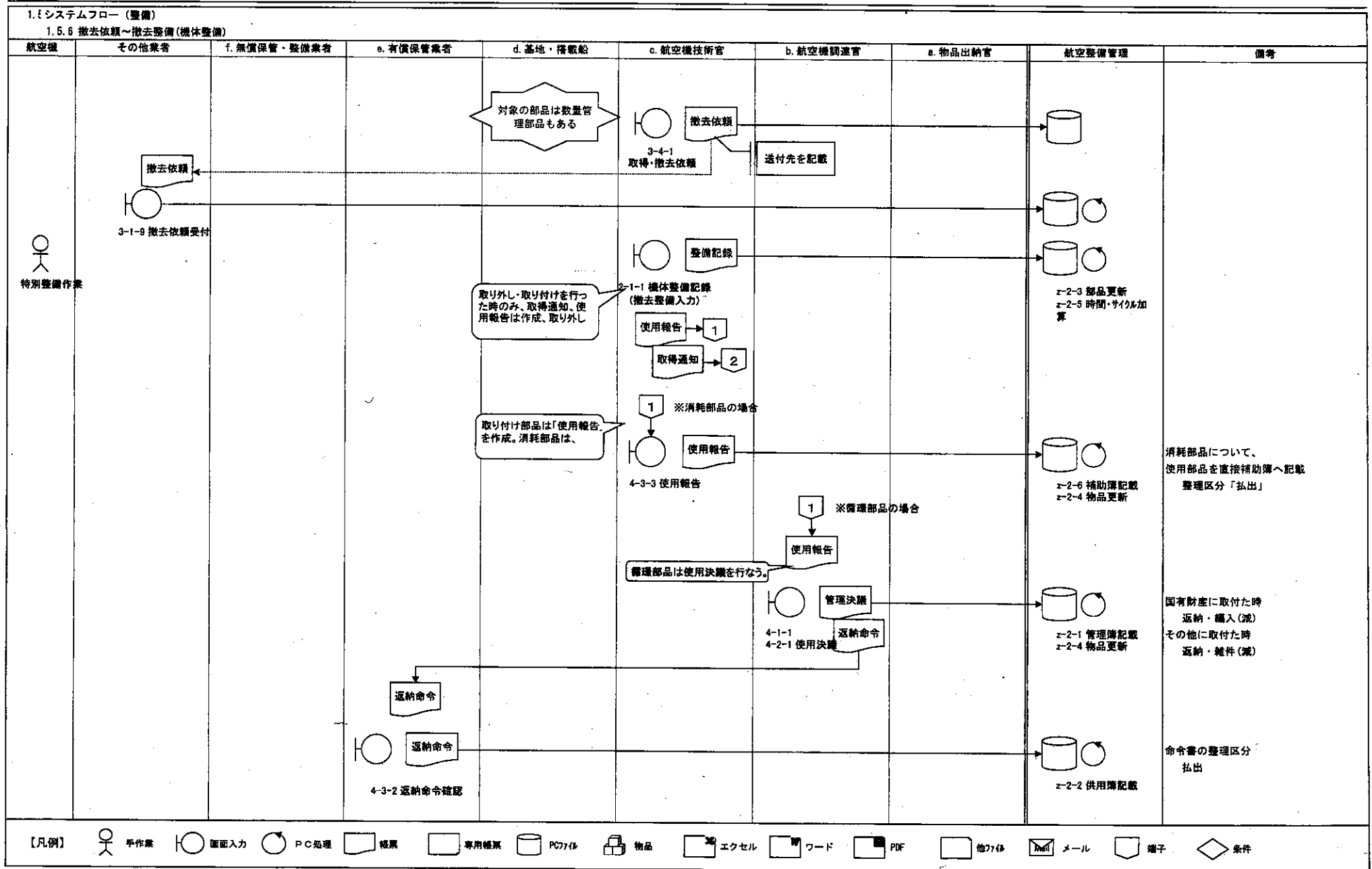
システムフロー(整備)



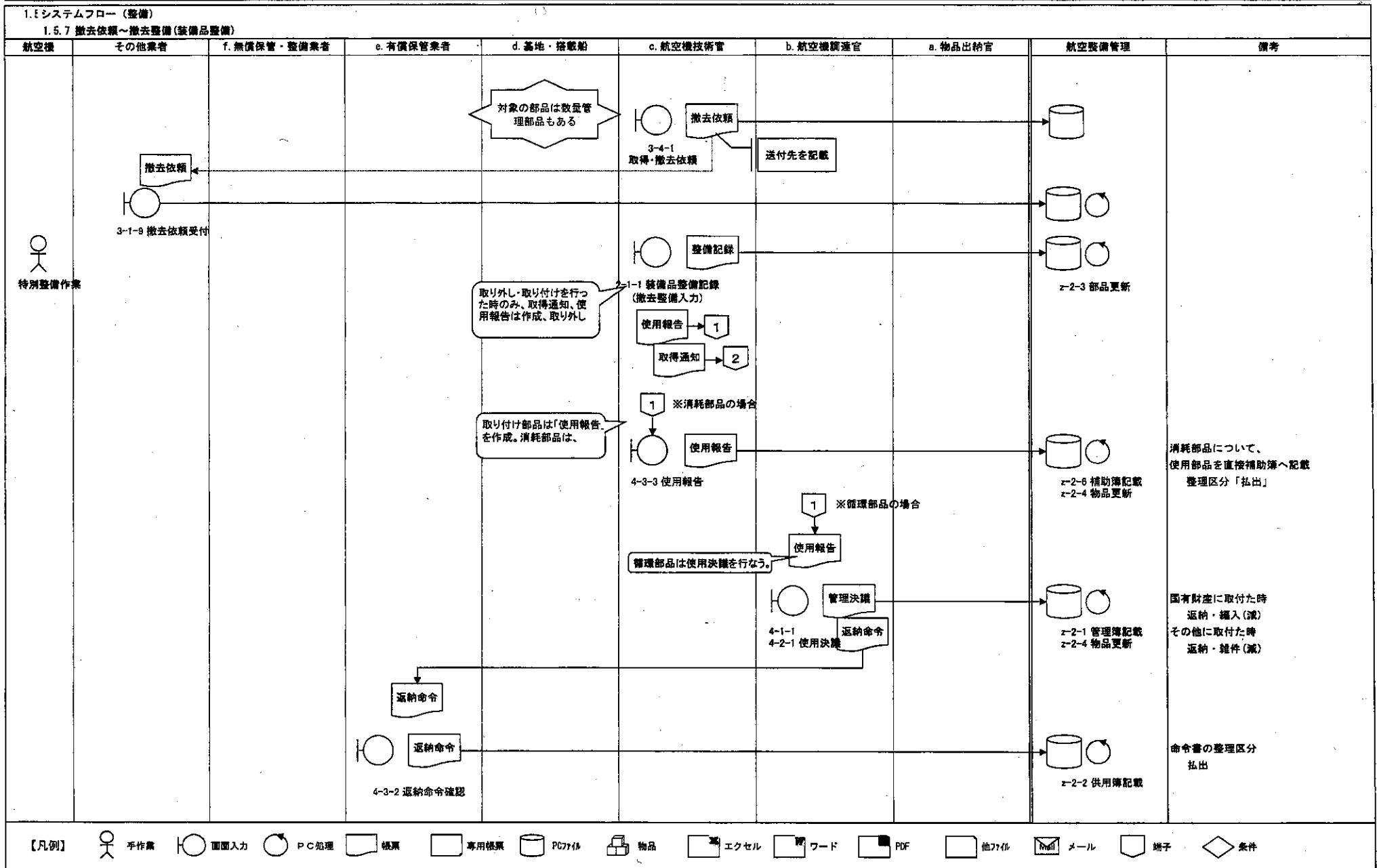
システムフロー(整備)



システムフロー(整備)



システムフロー(整備)

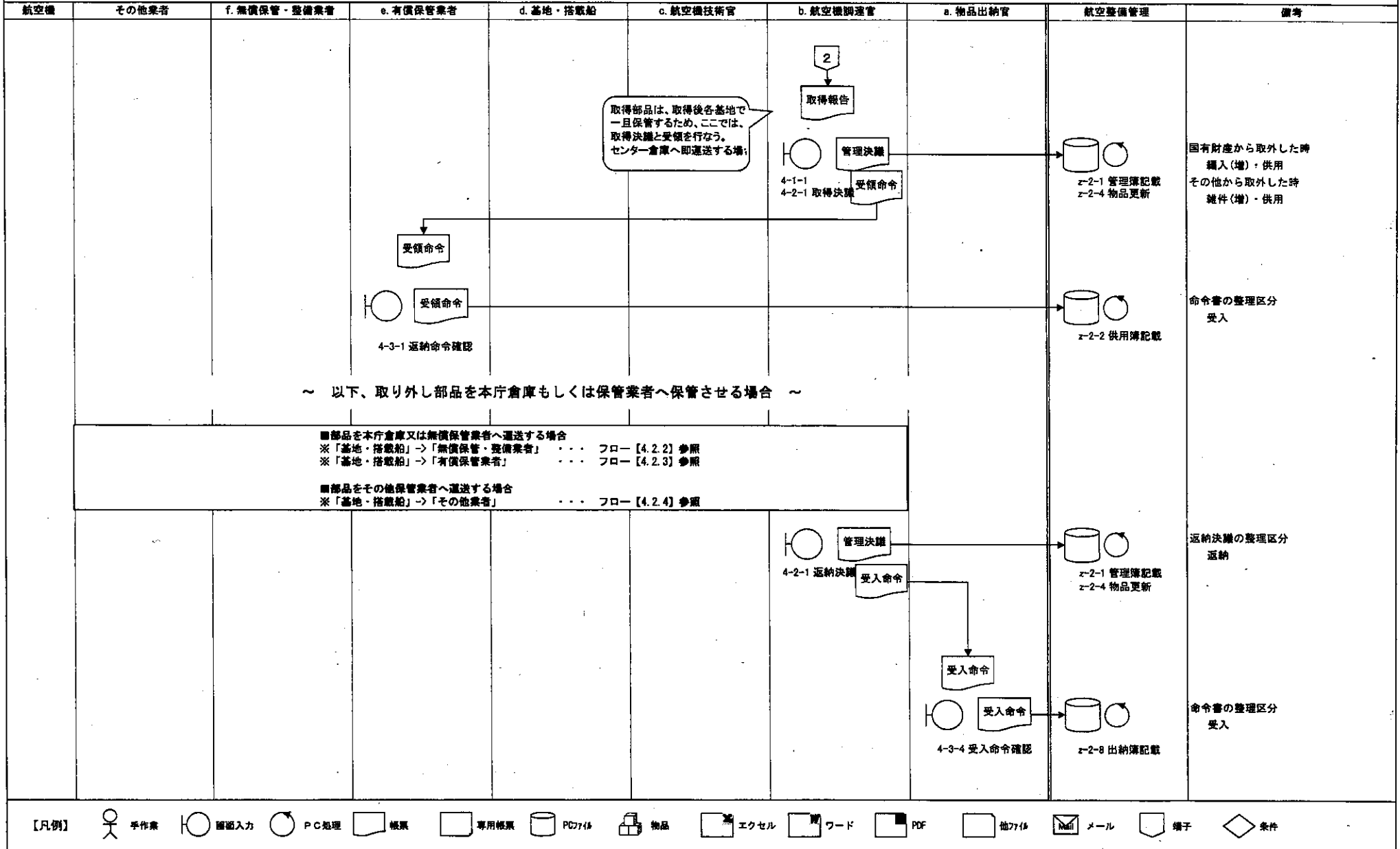


【凡例】 手作業 画面入力 PC処理 帳票 専用帳票 PCファイル 物品 エクセル ワード PDF 他ファイル メール 端子 条件

システムフロー(整備)

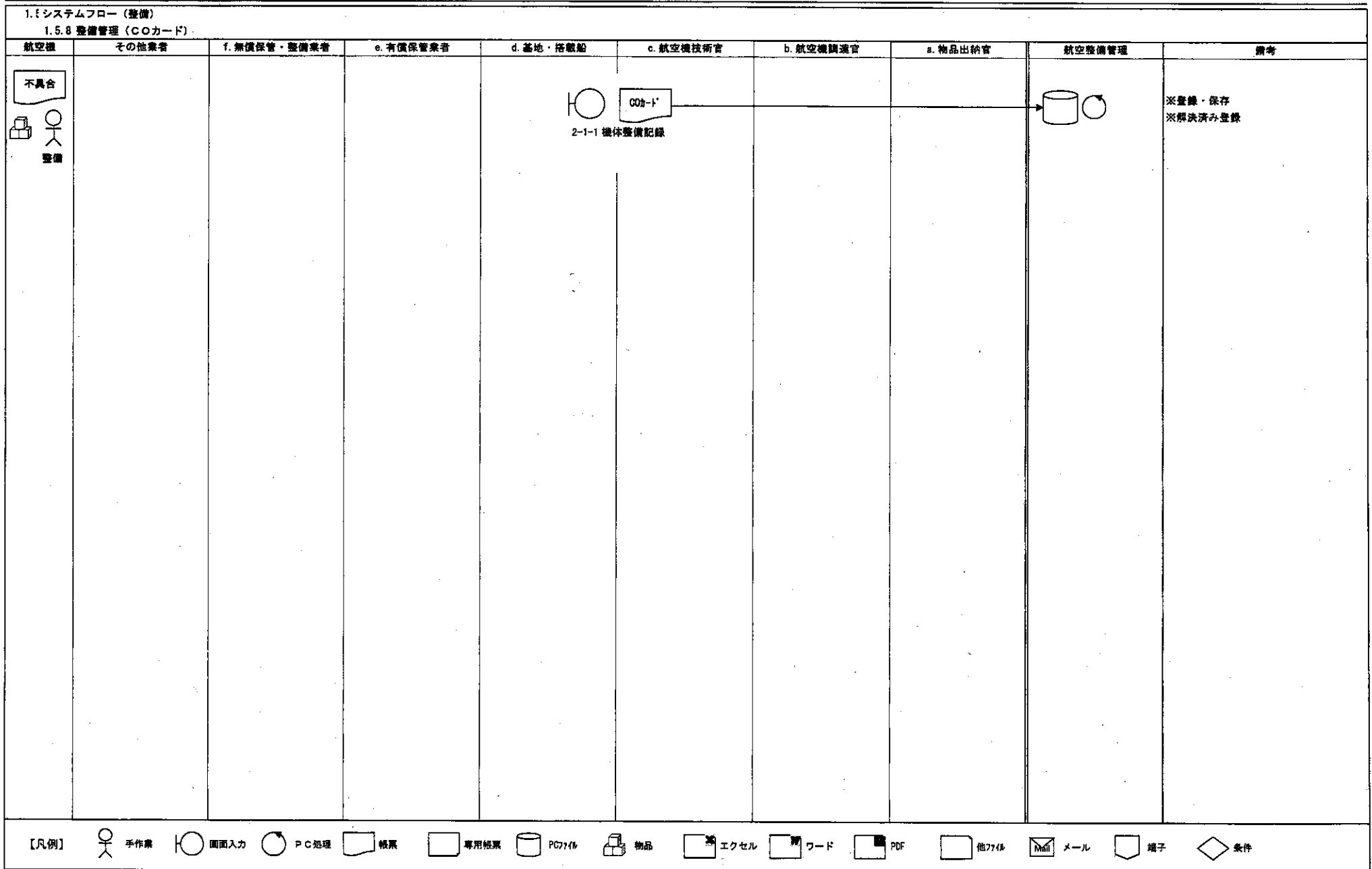
1.F システムフロー (整備)

1.5.7 撤去依頼～撤去整備(整備品整備)

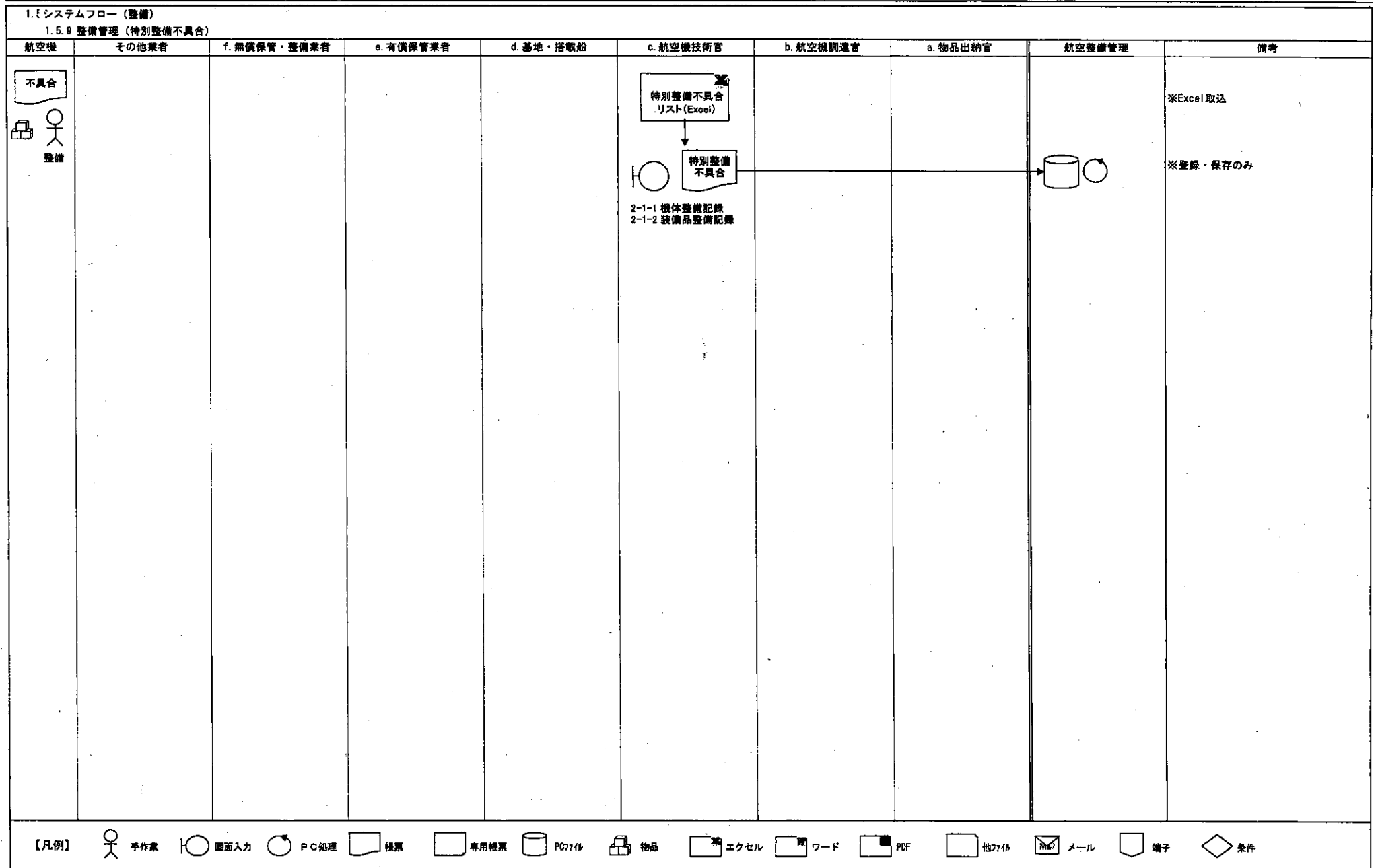


【凡例】 人 手作業 円 画面入力 円 P.C処理 紙 帳票 紙 専用帳票 円 PC7716 箱 物品 紙 エクセル 紙 ワード 紙 PDF 紙 他7716 封筒 メール 紙 端子 菱形 条件

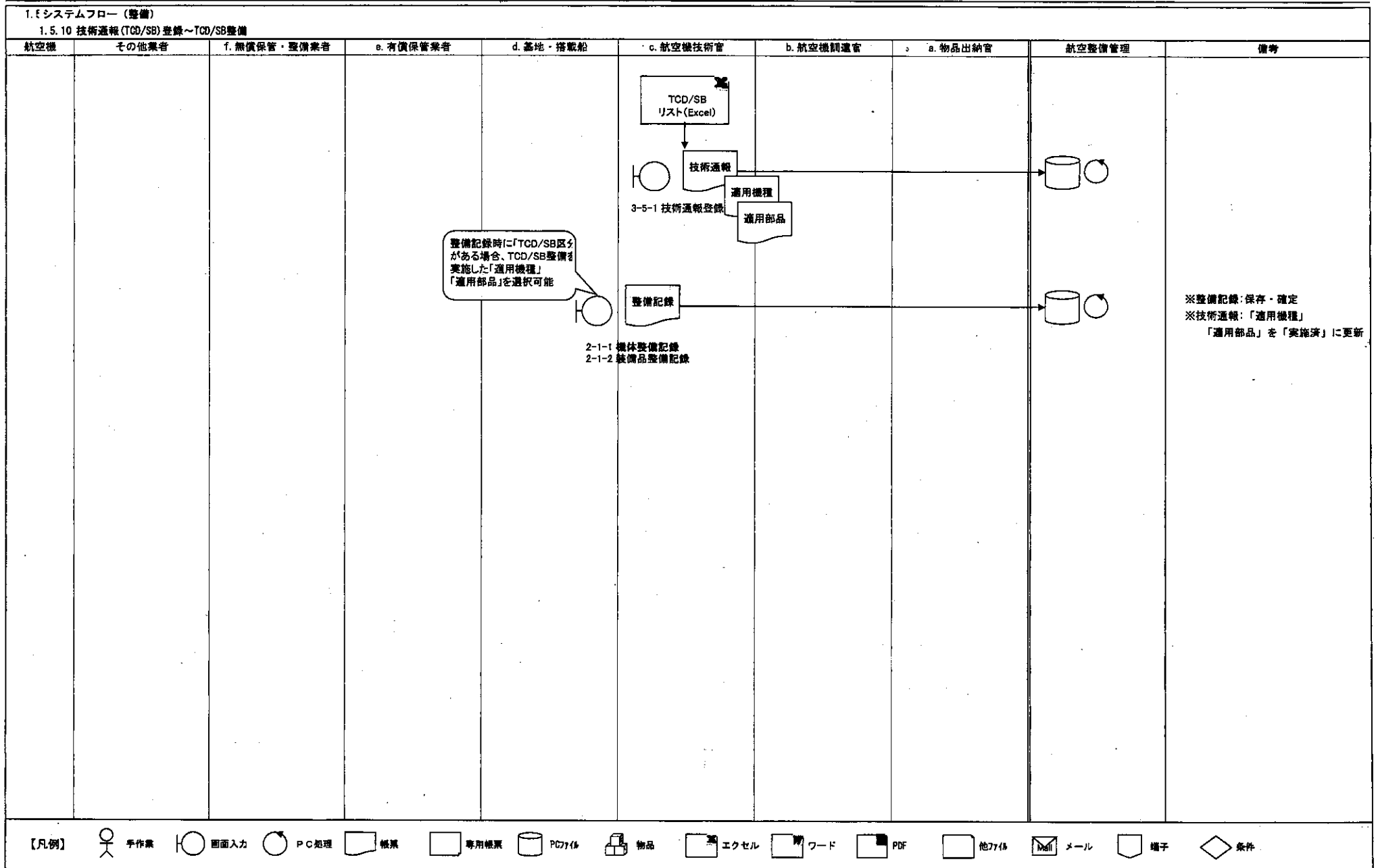
システムフロー(整備)



システムフロー(整備)



システムフロー(整備)

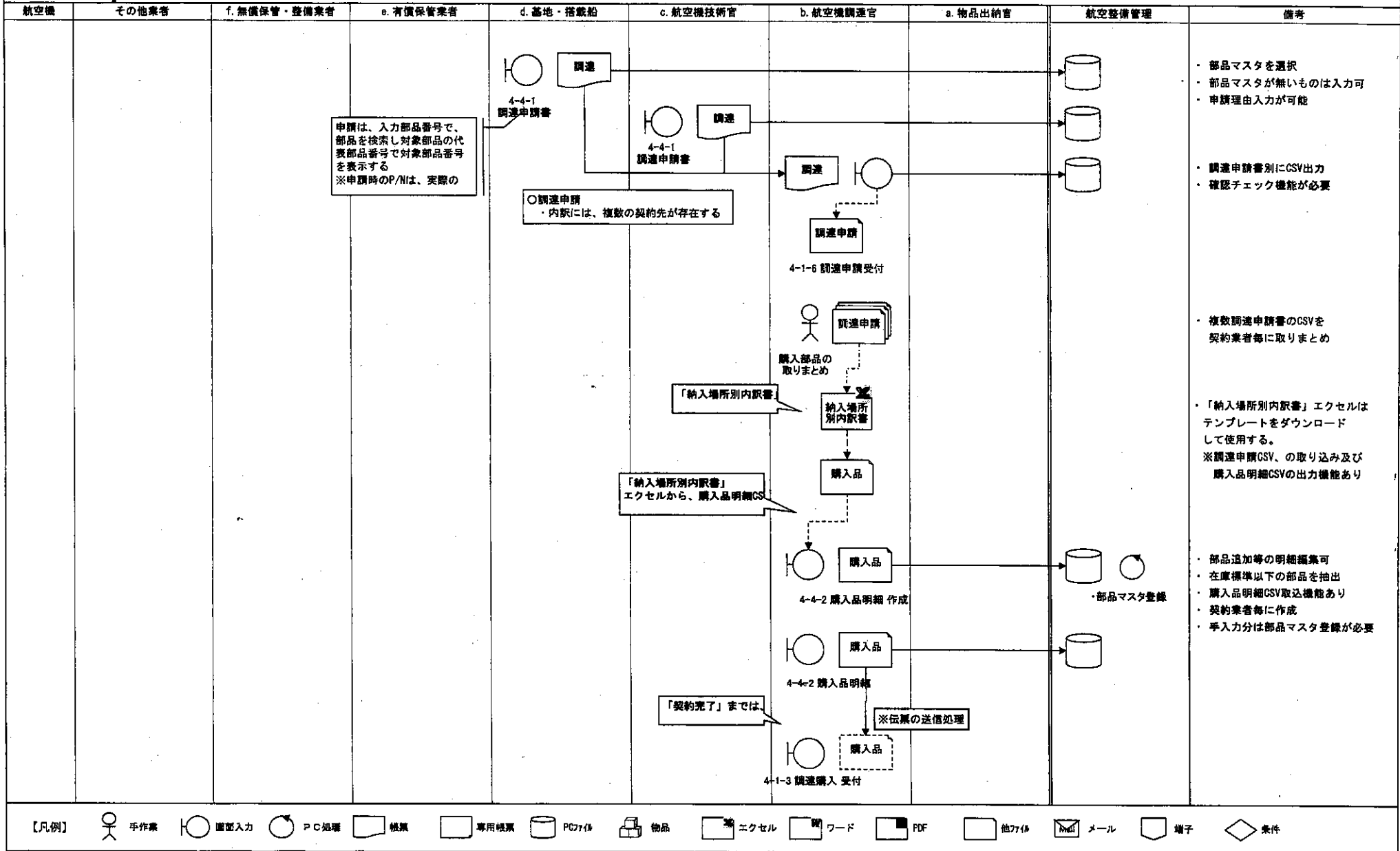


【凡例】 手作業 画面入力 PC処理 帳票 専用帳票 PCデータ 物品 エクセル ワード PDF 他ファイル メール 端子 条件

システムフロー(調達、払出、不用、取得・撤去)

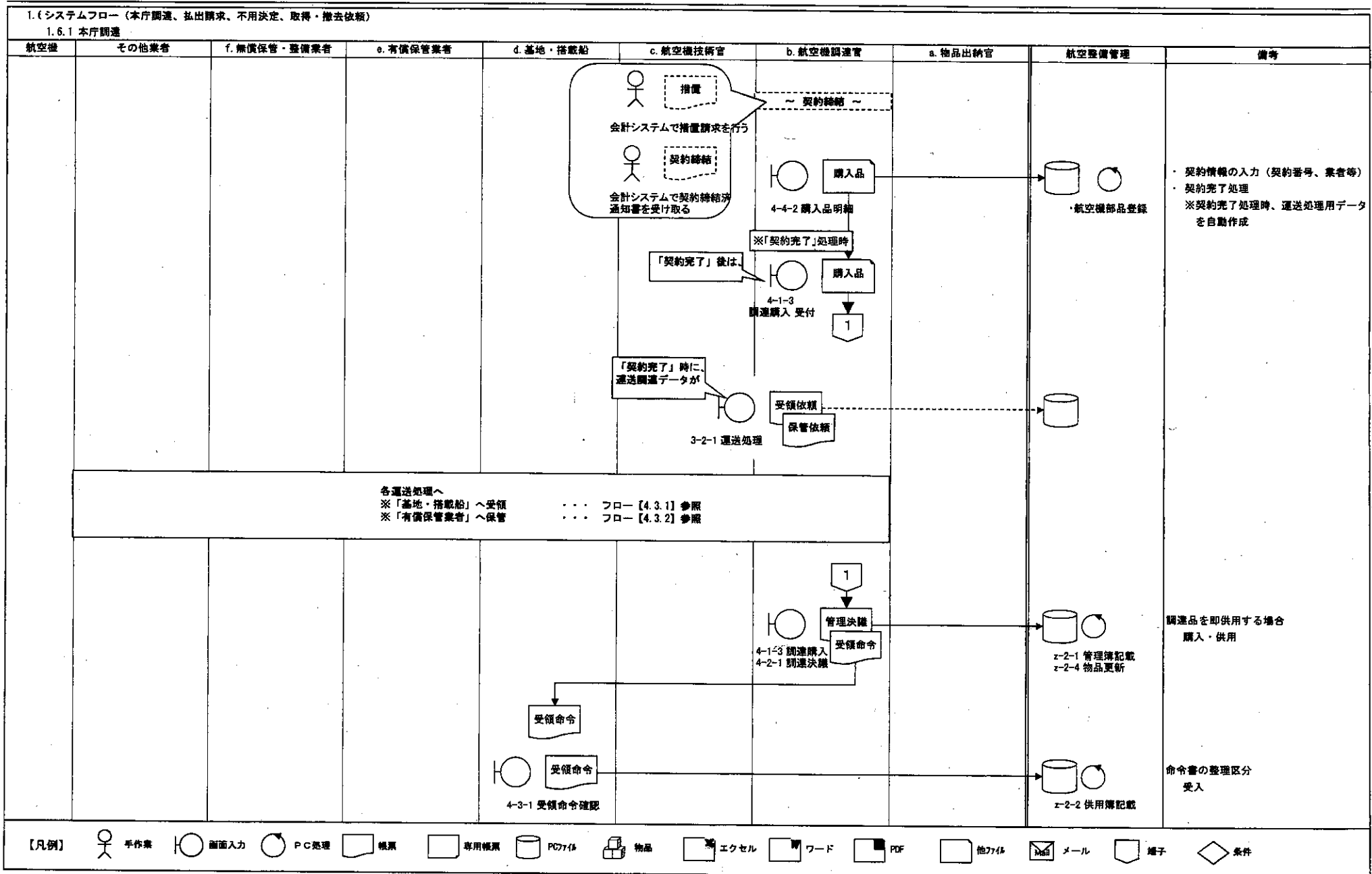
1. システムフロー(本庁調達、払出請求、不用決定、取得・撤去依頼)

1.6.1 本庁調達



【凡例】 手作業 画面入力 PC処理 帳票 専用帳票 PCファイル 物品 エクセル ワード PDF 他ファイル メール 端子 条件

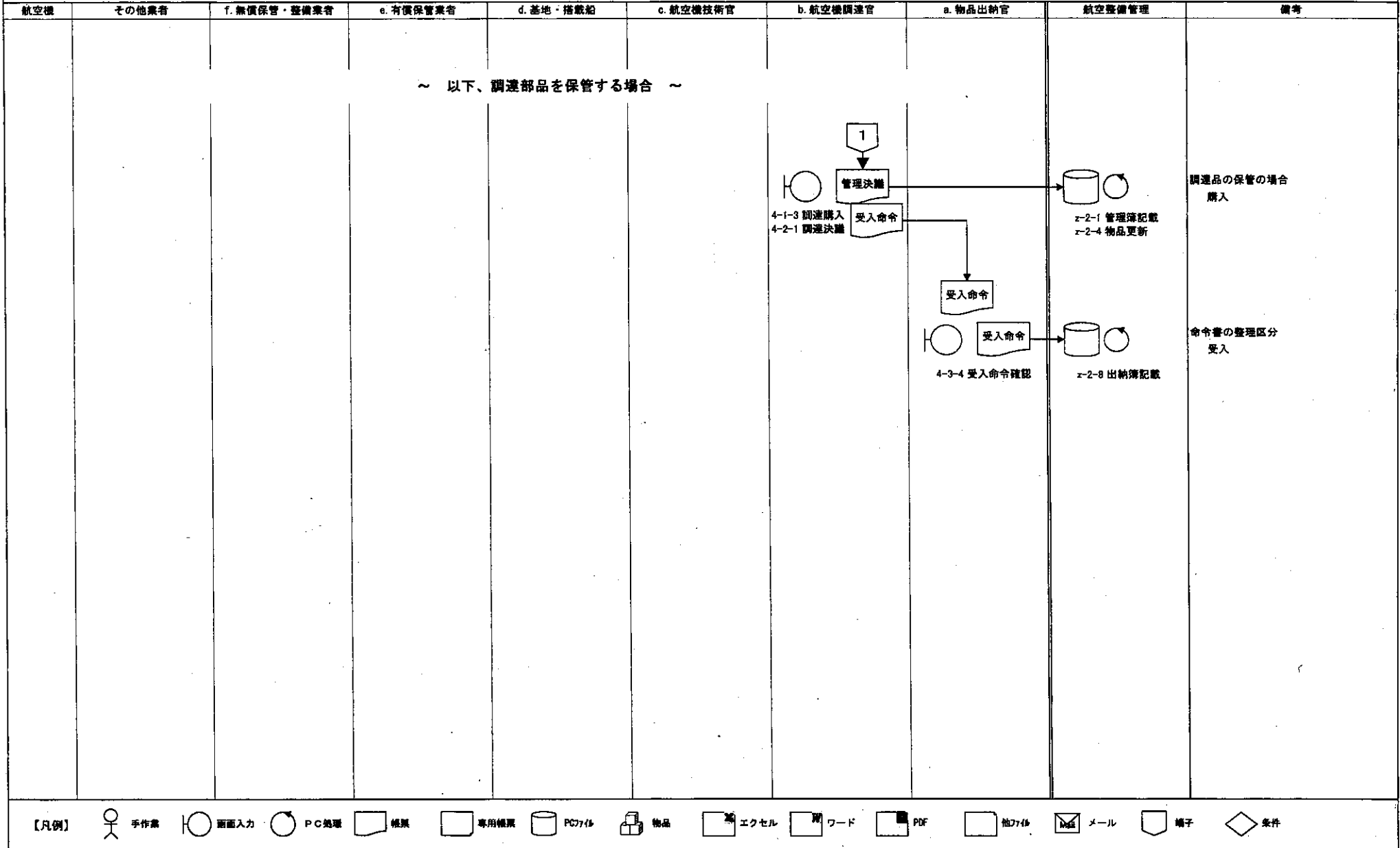
システムフロー(調達、払出、不用、取得・撤去)



システムフロー(調達、払出、不用、取得・撤去)

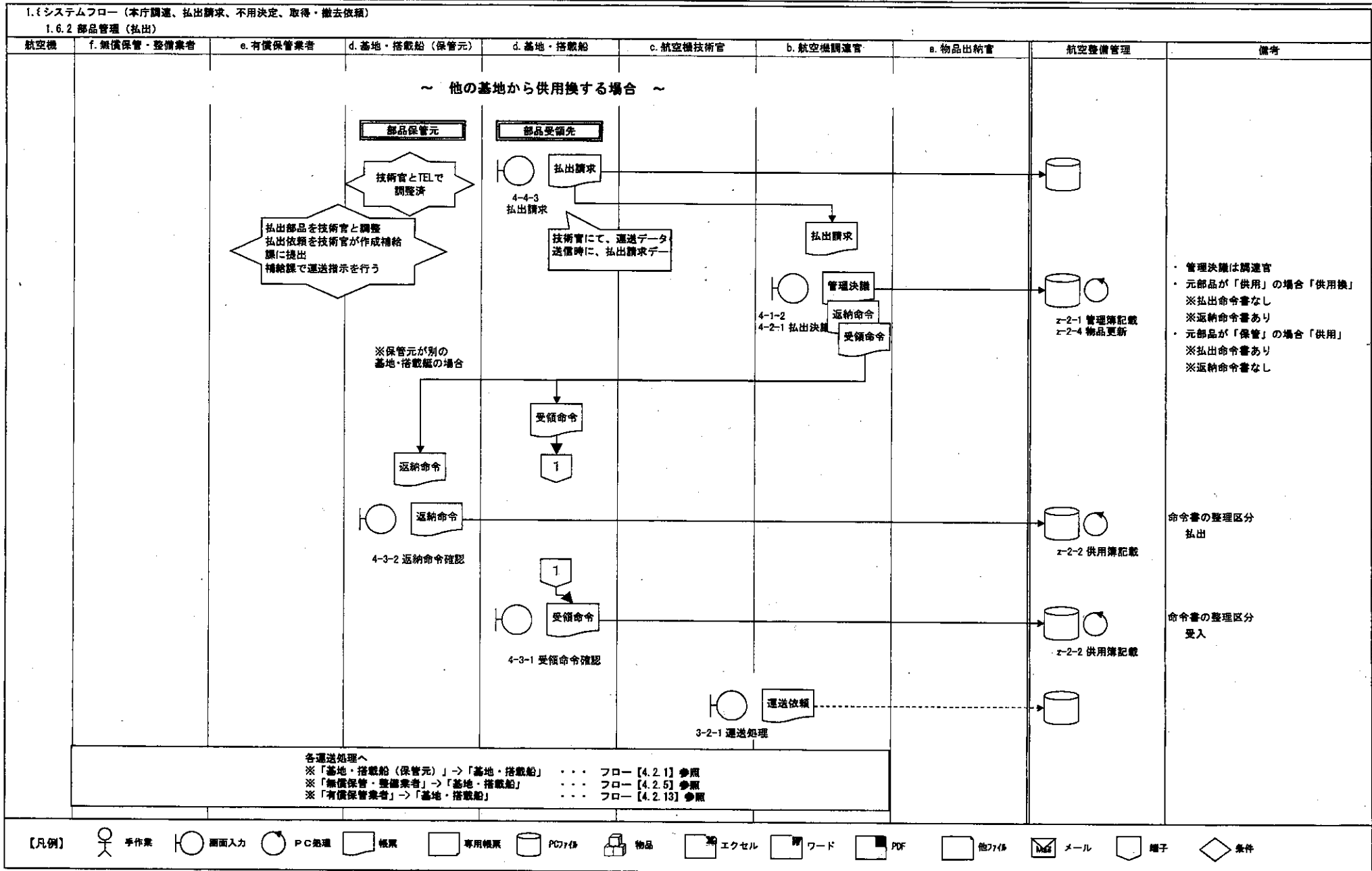
1.f システムフロー(本庁調達、払出請求、不用決定、取得・撤去依頼)

1.6.1 本庁調達



【凡例】 手作業 画面入力 PC処理 帳票 専用帳票 PCファイル 物品 エクセル ワード PDF 他ファイル メール 罫子 条件

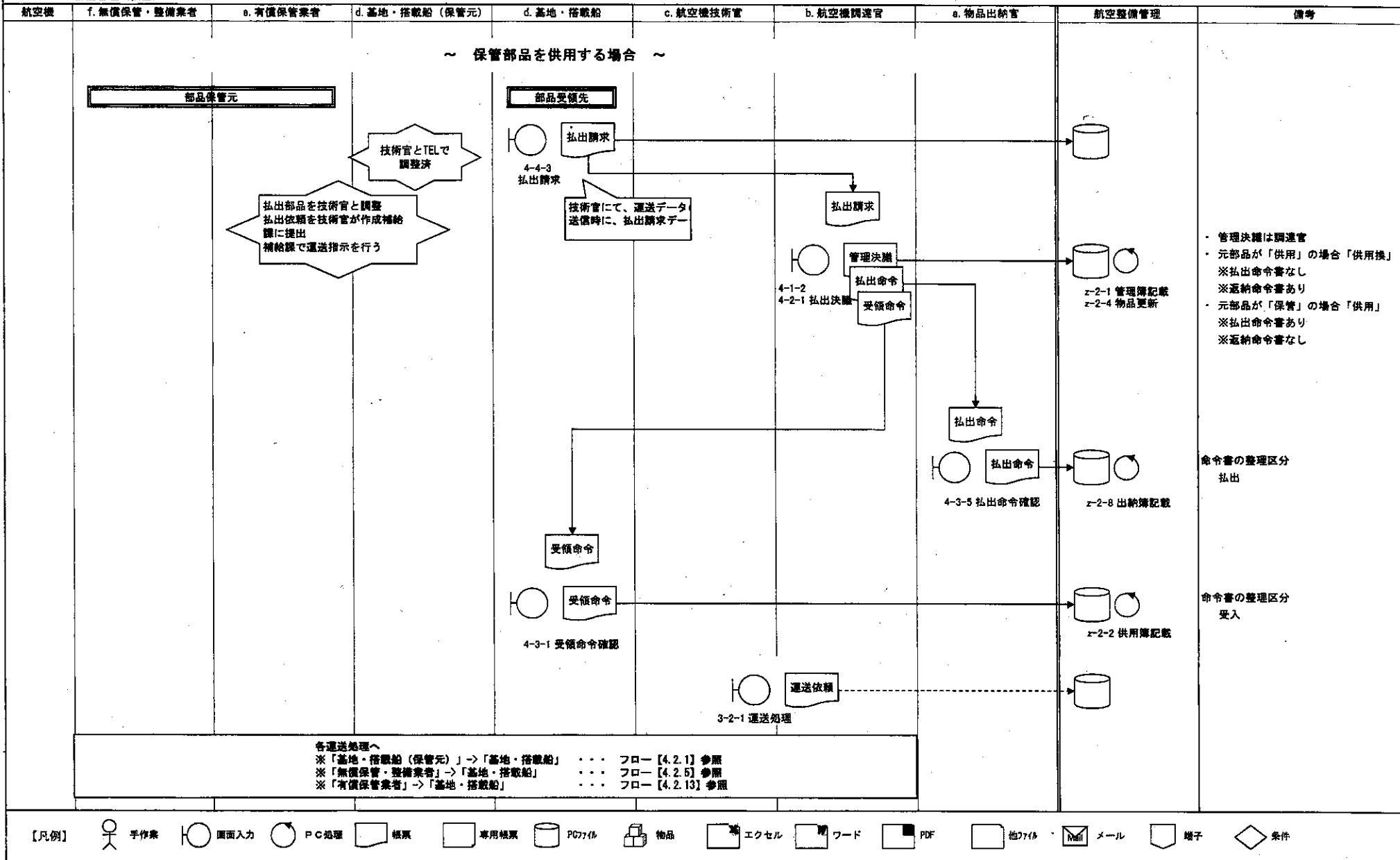
システムフロー(調達、払出、不用、取得・撤去)



システムフロー(調達、払出、不用、取得・撤去)

1. (システムフロー (本庁調達、払出請求、不用決定、取得・撤去依頼)

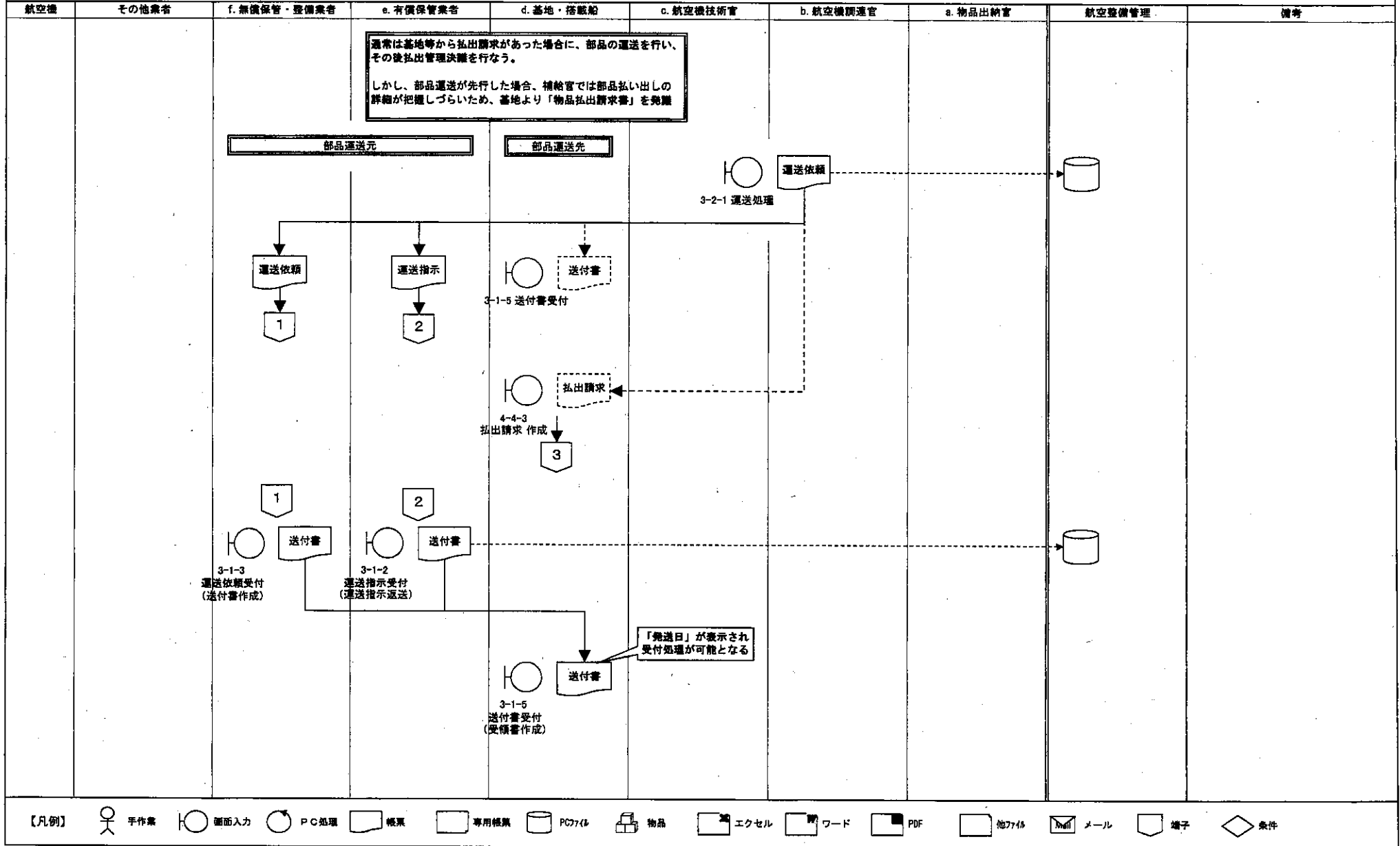
1.6.2 部品管理 (払出)



システムフロー(調達、払出、不用、取得・撤去)

1.f システムフロー (本庁調達、払出請求、不用決定、取得・撤去依頼)

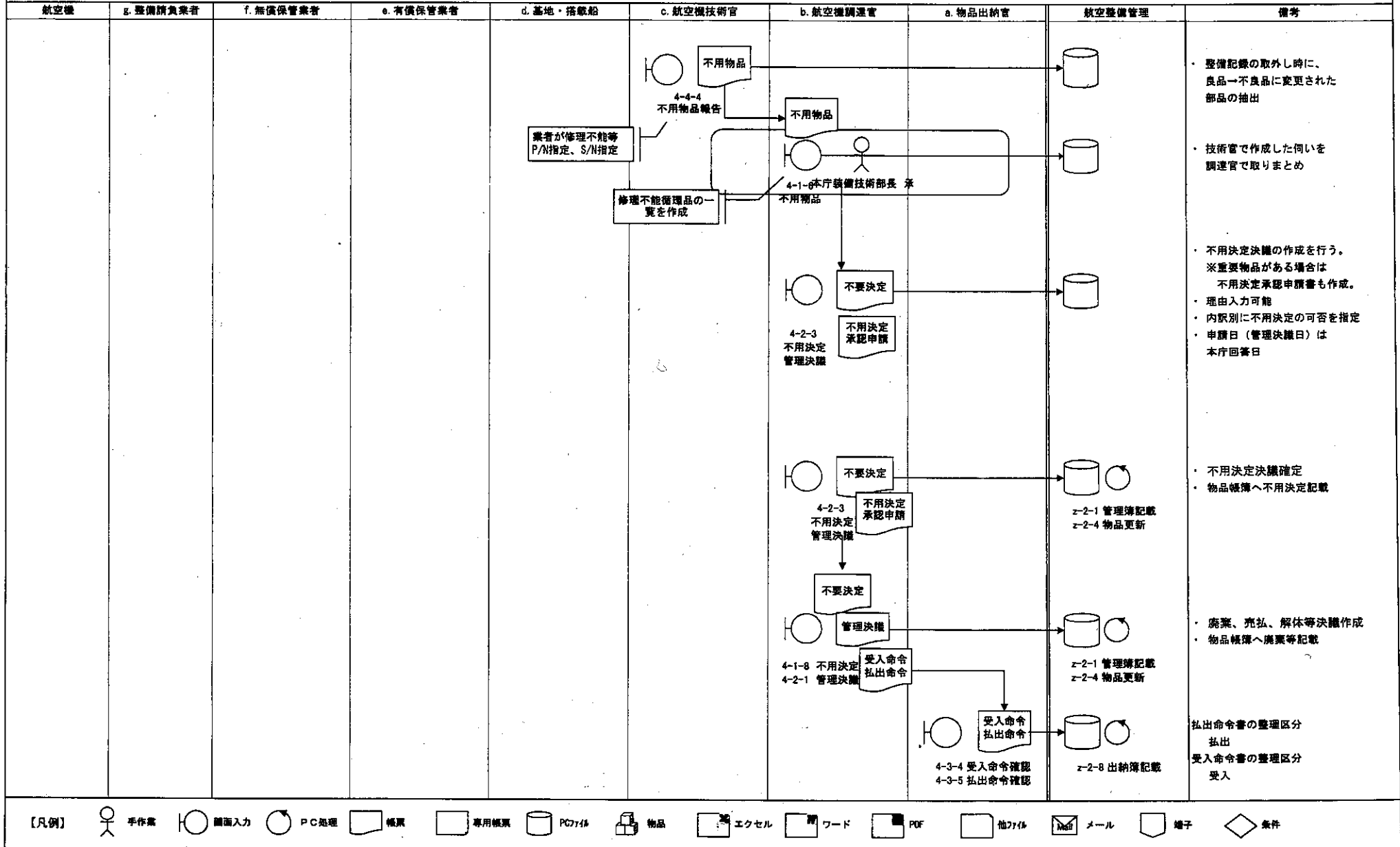
1.6.3 払出請求 (基地・搭載船への運送処理時)



システムフロー（調達、払出、不用、取得・撤去）

1. システムフロー（本庁調達、払出請求、不用決定、取得・撤去依頼）

1.6.4 部品管理（不用決定）

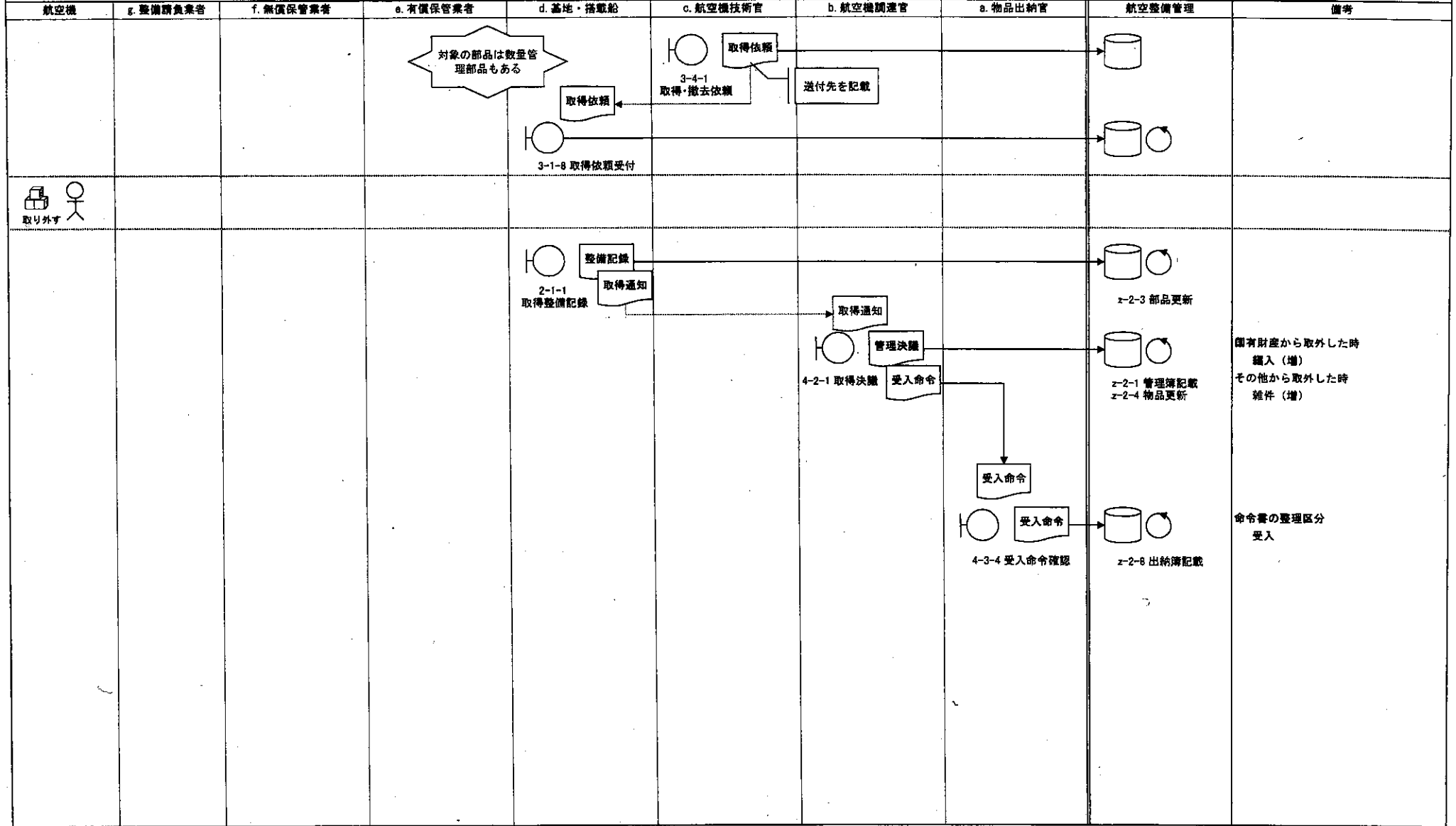


【凡例】 手作業 画面入力 PC処理 帳票 専用帳票 PC7716 物品 エクセル ワード PDF 他ファイル メール 端子 条件

システムフロー(調達、払出、不用、取得・撤去)

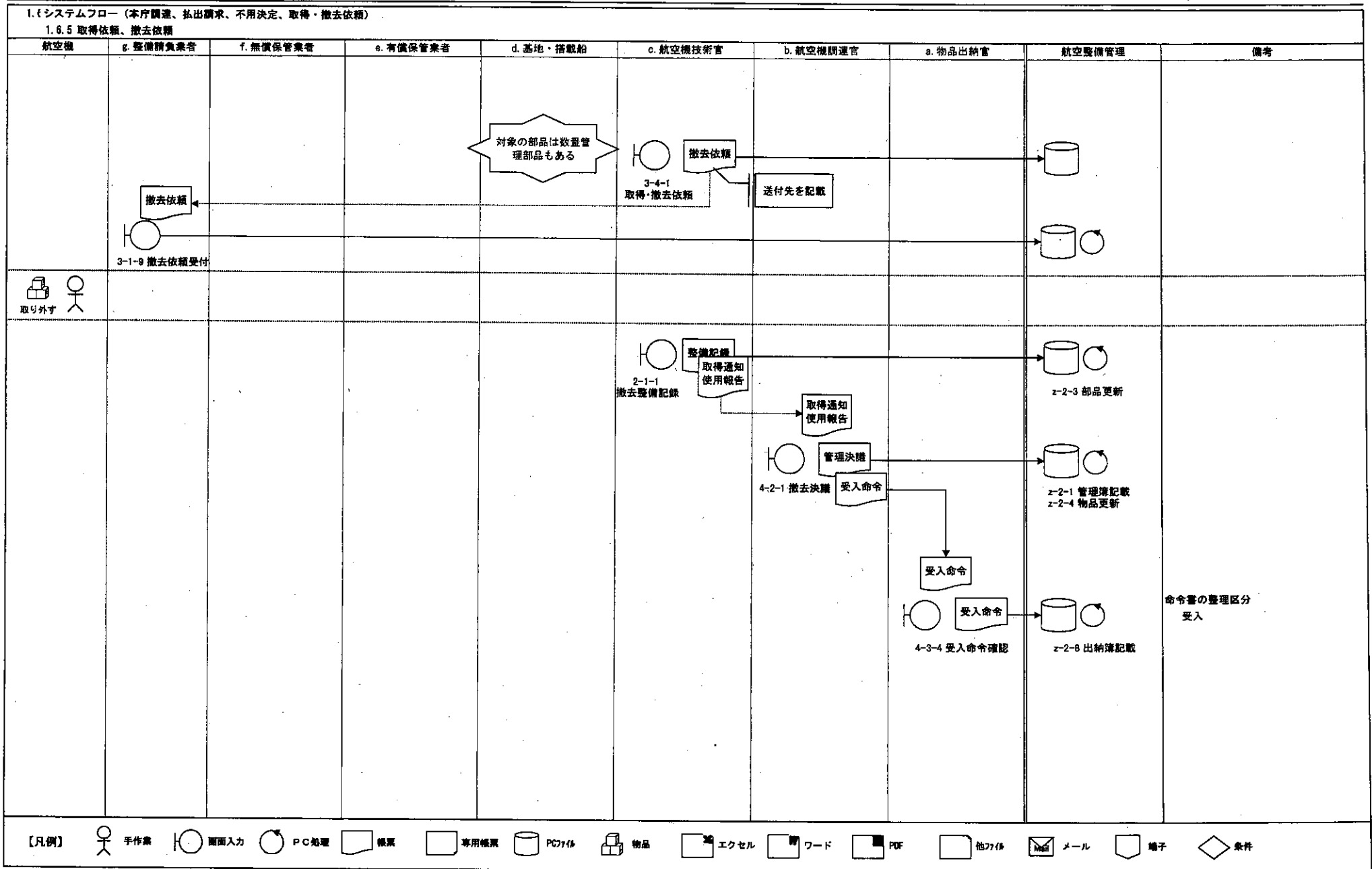
1. システムフロー (本庁調達、払出請求、不用決定、取得・撤去依頼)

1.6.5 取得依頼、撤去依頼



【凡例】 人 手作業 ○ 画面入力 ○ PC処理 帳票 専用帳票 PCファイル 物品 エクセル ワード PDF 他ファイル メール 端子 条件

システムフロー(調達、払出、不用、取得・撤去)





仕様確認申請書

年 月 日

海上保安庁装備技術部航空機課長 経由
支出負担行為担当官
海上保安庁総務部長 殿

(競争参加者の)

住 所

商号又は名称

代表者名

貴庁が公示した入札公告「 航空整備管理サブシステムサーバ賃貸借及び保守業務」について、カタログ等物品の仕様確認に必要な資料を添えて申請します。

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者 (会社名・部署名・氏名) :

担当者 (会社名・部署名・氏名) :

連絡先 1 :

連絡先 2 :

別 紙

件名 航空整備管理サブシステムサーバ賃貸借及び保守業務

	品 目	規 格 等	数 量	※合否 の判定	備 考
1				合・否	
2				合・否	
3				合・否	
4				合・否	
5				合・否	
6				合・否	
7				合・否	
8				合・否	
9				合・否	
10				合・否	
11				合・否	
12				合・否	
13				合・否	
14				合・否	
15				合・否	

※欄は、海上保安庁で使用するので記入しないで下さい。

※ 最終判定 合 ・ 否

令和 年 月 日

【例示】

第三者をして物品の貸付を行うことについての証明書

支出負担行為担当官
海上保安庁総務部長 殿

住所	
(入札者)	
氏名	印
住所	
(第三者)	
氏名	印

標記について以下のとおり証明いたします。

「航空整備管理サブシステムサーバ賃貸借及び保守業務」の入札に関しましては、当社の責任において下記により「(第三者を記載)」が本件調達物品の貸付を行います。

1. 契約について

本件は、海上保安庁様と当社及び「(第三者を記載)」との三者間で賃貸借及び保守契約を締結させていただきます。

2. 賃貸債務の履行

賃貸債務については、当社の責任において海上保安庁様指定の賃貸借及び保守契約書に定められた条件により「(第三者を記載)」に履行させます。

3. 第三者の責務不履行について

「(第三者を記載)」が正当な理由なく賃貸借契約に定められた債務を履行しない場合には、「(第三者を記載)」に代わり当社が債務を履行します。

4. 賃貸料

(1) 賃貸価格

当社が落札した後に海上保安庁様の予算の範囲内で決定される賃貸借契約に係る契約金額で「(第三者を記載)」より賃貸いたします。

(2) 賃貸料の請求及び支払い

賃貸料は、貸付を行う「(第三者を記載)」が海上保安庁様に対して賃貸料の請求を行いますので、海上保安庁様から「(第三者を記載)」に対して直接お支払い願います。

5. その他特記事項

- ・撤去及び設置作業については、当社の責任において履行いたします。

令和 年 月 日

【例示】

第三者をして物品の保守を行うことについての証明書

支出負担行為担当官
海上保安庁総務部長 殿

住所
(入札者)
氏名 印

住所
(第三者) ○○株式会社
氏名 印

標記について以下のとおり証明いたします。

「航空整備管理サブシステムサーバ賃貸借及び保守業務」の入札に関しましては、当社の責任において下記により「(第三者を記載)」が本件調達物品の保守を行います。

1. 契約について

本件は、海上保安庁様と当社及び「(第三者を記載)」との三者間で賃貸借及び保守契約を締結させていただきます。

2. 保守債務の履行

保守債務については、当社の責任において海上保安庁様指定の賃貸借及び保守契約書に定められた条件により「(第三者を記載)」に履行させます。

3. 第三者の責務不履行について

「(第三者を記載)」が正当な理由なく保守契約に定められた債務を履行しない場合には「(第三者を記載)」に代わり当社が債務を履行します。

4. 保守料

(1) 保守価格

当社が落札した後に海上保安庁様の予算の範囲内で決定される保守契約に係る契約金額で「(第三者を記載)」より保守いたします。

(2) 保守料金の請求及び支払い

保守料は、保守を行う「(第三者を記載)」が海上保安庁様に対して保守料の請求を行いますので、海上保安庁様から「(第三者を記載)」に対して直接お支払い願います。

5. その他特記事項

- ・撤去及び設置作業については、当社の責任において履行いたします。