

## 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 24003 号

契約件名：航空整備管理サブシステム端末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端末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  
海上保安庁ほか35箇所
  - (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穩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 14時00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合わせてこれを行う。
- 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合わせてこれを行う。
- 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適當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  
る。
  - 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端末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端末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端末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

〇宛 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端末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端末賃貸借及び保守業務」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24003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端末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 令和6年6月1日から令和11年3月31日まで  
(導入作業期間:契約締結日から令和6年5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、軽微な変更に該当するときは、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、導入前作業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端末  
貸借及び保守業務 調達仕様書  
(仕様書番号 第6-4019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 用語の定義	1
3 調達の背景	1
4 目的及び期待する効果	1
(1) セキュリティの強化	1
(2) 機器構成の見直しによる費用削減及び信頼性の向上	2
5 業務・情報システムの概要	2
(1) 業務内容	2
(2) 利用者特性	2
(3) 国土交通省行政情報基盤システムとの連携	2
(4) 他システムとの連携	3
6 契約期間	3
(1) 契約～導入（据付調整を含む。）	3
(2) 賃貸借（リース）	3
(3) 保守	3
(4) 作業スケジュール	4
7 支払条件	4
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	5
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	5
2 調達案件間の入札制限	5
第3 作業の実施内容に関する事項	5
1 作業の内容	5
(1) 据付調整に係る内容	6
(2) 賃貸借に係る内容	14
(3) 保守に係る内容	15
2 作業の内容	16
(1) 納品成果物	16
(2) 納品方法	17
(3) 納品場所	18
(4) 納品検査、検収	18
第4 満たすべき要件に関する事項	19
第5 作業の実施体制・方法に関する事項	19
1 作業実施体制	19
(1) 体制要件	19

(2) 想定する実施体制 .....	19
2 作業要員に求める資格等の要件 .....	21
3 作業場所 .....	21
4 作業の管理に関する要領 .....	21
第6 作業の実施に当たっての遵守事項 .....	21
1 機密保持、資料の取扱い等の情報セキュリティ対策 .....	21
2 遵守する法令等 .....	23
3 受注者の責任 .....	24
第7 成果物の取扱いに関する事項 .....	24
1 知的財産権の帰属 .....	24
2 瑕疵担保責任 .....	25
第8 入札参加資格に関する事項 .....	25
入札参加要件 .....	25
(1) 競争参加資格 .....	25
(2) 公的な資格や認証等の取得 .....	25
(3) 受注実績 .....	25
第9 再委託に関する事項 .....	25
再委託の制限及び再委託を認める場合の条件 .....	25
第10 その他 .....	26
1 第三者に対する損害賠償責任 .....	26
2 関連機器等との連携 .....	26
3 疑義の解決 .....	26
4 サプライチェーン・リスク対応 .....	26
5 仕様確認申請書 .....	27
(1) 提出物 .....	27
(2) 提出場所 .....	27
(3) 提出期限 .....	27
6 導入機器等の撤去 .....	27
7 妥当性証明 .....	27
第11 付属文書 .....	27
1 関係文書 .....	27
2 参考資料 .....	27

## 第1 調達案件の概要

### 1 調達件名

航空整備管理サブシステム端末賃貸借及び保守業務

### 2 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	導入機器等	本調達で導入するハードウェア及びソフトウェア
2	当庁担当官	海上保安庁行政情報システムの整備を担当する職員
3	マスターDVD	本調達の端末専用にカスタマイズされたOS、導入ソフトウェア及びドライバなどが記録されているもので、端末のソフトウェアの動作に不具合を生じた場合などに備えて当庁職員が端末のリカバリを行うために配布するDVD
4	当庁職員	海上保安庁に所属する職員
5	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係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。

### 3 調達の背景

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端末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。

### 4 目的及び期待する効果

#### (1) セキュリティの強化

##### ア サーバと端末のセグメントの分離

標的型攻撃等の外部からの攻撃によるサーバからの情報漏えい等のリスクを低減するため、サーバと端末のセグメントを分離する。

##### イ 端末操作ログの検索環境の構築

端末操作ログを集約し、搜索可能な環境を構築することにより、標的型攻撃の検知を従来よりも迅速に行える環境を構築する。

#### ウ USBストレージの利用制限

USBデバイス管理機能を活用して、利用者の端末のUSBポートにおけるストレージデバイスの接続を制限する。

### (2) 機器構成の見直しによる費用削減及び信頼性の向上

#### ア 費用削減

航空整備管理サブシステムで使用する端末を各部署等個々で調達するのではなく、調達部署を一つにすることで、端末の費用削減を図る。

#### イ 信頼性の向上

端末の詳細設定項目を標準化し、設定差異を無くすことによるセキュリティの向上及び不具合対応等の管理性向上による信頼性の向上を目指す。

## 5 業務・情報システムの概要

### (1) 業務内容

航空整備管理サブシステムは、利用者がクライアント端末を活用し、航空機及び航空機用部品に関する整備記録の作成、不具合情報の共有、部品の管理等を行うものである。

### (2) 利用者特性

航空整備管理サブシステムの利用者は当庁職員のうち、約600名である。  
利用時間は、24時間365日である。

### (3) 国土交通省行政情報基盤システムとの連携

行政システムは、国土交通省行政情報基盤システム内にあることから同システムと連携し、機能を提供する。ヘリコプター搭載型巡視船に設置する端末を除くすべての航空整備管理サブシステム端末は、行政システムの機能を利用する。

#### ア 国土交通省行政情報基盤システム

##### (ア) 電子メール機能

#### イ 海上保安庁行政情報システム

##### (ア) アカウントの登録、削除及び修正機能

##### (イ) アカウントの認証情報の連携機能

##### (ウ) インターネット接続機能

##### (エ) ウイルス対策パターンファイル配信機能

これらの関係を「図 1-1 システム概要図」に示す。

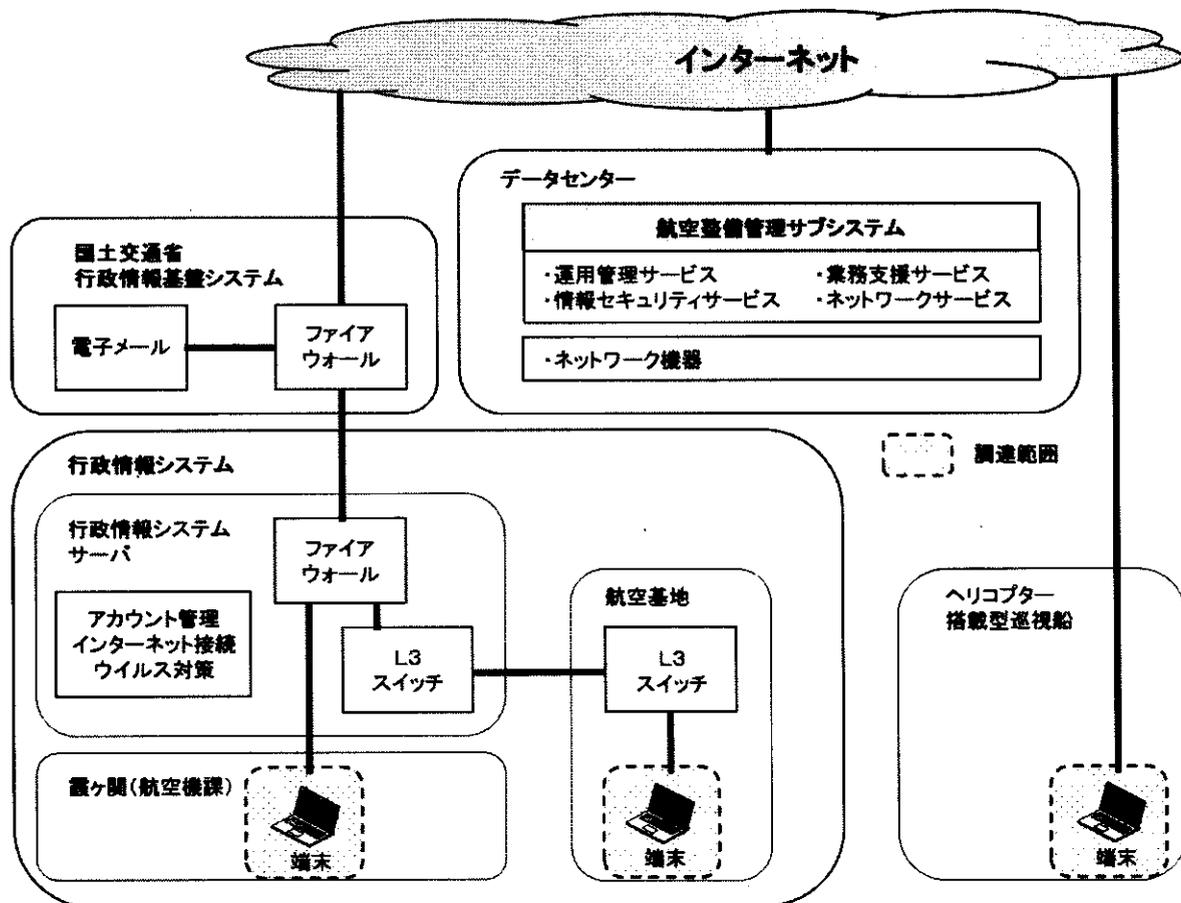


図 1-1 システム概要図

(4) 他システムとの連携

他システムとの連携は無い。

6 契約期間

本調達における契約期間は、契約締結日から令和11年3月31日までとする。

なお、契約期間内における各業務期間の内訳については以下のとおりとする。

(1) 契約～導入（据付調整を含む。）

導入作業は、契約締結日から令和6年5月30日までとする。受注者は全ての本調達機器の構築、導入を行い、正常に運用できる状態として導入作業を完成させるものとする。

(2) 賃貸借（リース）

賃貸借期間は、本調達機器の利用開始日（令和6年6月1日）から令和11年3月31日までとする。

(3) 保守

保守期間は、本調達機器の利用開始日（令和6年6月1日）から令和11年3月31日までとする。

(4) 作業スケジュール

想定する作業スケジュールを「図 1-2 マスタースケジュール」に示す。

端末を導入するに当たっては、現行システムの運用管理者と連携を図る必要があるため、当庁担当官を通じ関係者と十分な協議を行いながら、プロジェクトを推進すること。

凡例			令和6年			～	令和11年				
			4月	5月	6月	～	1月	2月	3月		
航空整備管理システム端末賃貸借及び保守業務	実施計画書等の作成	実施計画書の作成	→			～					
		実施要領の作成	→								
		プロジェクト管理の実施	→	→							
	機器のセットアップ	要件定義の内容と整合性の確認	→								
		関係者への事前説明・調整	→								
		入退室管理	→	→							
		保守作業計画書の作成	→								
		保守実施要領の作成	→								
		マスターDVDの作成	→	→							
		操作手順書の作成	→	→							
		動作確認	テスト計画書の作成		→						
			テスト実施				→				
	導入機器等の配送				→						
	利用者への情報提供			→	→						
	その他	ハードウェア取扱説明書			→						
		ソフトウェア取扱説明書			→						
		ODB登録用シートの提出			→						
	賃貸借						→	→	→	→	
	保守	障害発生時対応					→	→	→	→	
		技術指示・周知					→	→	→	→	

図 1-2 マスタースケジュール

7 支払条件

- (1) 据付調整を含む導入前作業については履行完了後、一括払いとする。
- (2) 賃貸借（リース）及び保守については履行完了後、毎月払いとする。

## 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

調達する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期は「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	関連システム
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	本調達案件

### 2 調達案件間の入札制限

透明性及び公平性並びに確実な契約履行等を確保するため、次の(1)から(3)に掲げる者に対し、入札制限を定めるものとする。

- (1) 各工程の調達仕様書の作成に直接関与した事業者
- (2) 設計・開発等のプロジェクト管理支援事業者
- (3) 監査対象である情報システムに関与した事業者

## 第3 作業の実施内容に関する事項

### 1 作業の内容

「別紙1 機器設置拠点一覧」の拠点に対し、以下の(1)～(3)に記載する作業を実施すること。納品成果物の記載方法の詳細はデジタル・ガバメント推進標準ガイドライン(令和5年3月31日改定 デジタル社会推進会議幹事会決定)(以下「標準ガイドライン」という。)及びデジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書(令和5年3月31日改定 デジタル庁)(以下「解説書」という。)の第3編第5章～第9章に原則として準拠することとし、これによらない場合はその理由を納品成果物に記載し、当庁担当官の承認を得ること。なお、本調達ではシステム開発がないことから、標準ガイドライン及び解説書内の「開発」を「構築」に読み替えるものとする。

当庁担当官からの指示がない限り、作業の準備、必要な資材の調達、発生材の撤去等は受託者の負担で速やかに行うこと。

(1) 据付調整に係る内容

ア 実施計画書の作成

(ア) 実施計画書の作成

本業務着手時に、以下の各項を含む事項等について記載した「実施計画書」を作成し、契約締結後から5開庁日以内に当庁担当官に提出して承認を得ること。なお、「実施計画書」の提出後、記載内容に変更が生じた場合は、事象発生日から5開庁日以内に変更内容を記載した「実施計画書」について、当庁担当官に提出し、承認を得ること。

A 作業概要

設計の対象範囲、作業概要等について記載すること。

B 作業体制に関する事項

据付調整を実施する受注者の業務体制を示す組織計画、遂行責任者並びに本業務を行う要員全員の氏名、所属、役職、経験及び取得資格を記載すること。

C スケジュールに関する事項

本調達仕様書に基づき、作業内容、スケジュール及びマイルストーン等について記載すること。

D 成果物に関する事項

据付調整によって納品される成果物、納品期限、納品方法及び納品数量等について記載すること。

E 作業実施環境等

設計・構築における作業実施環境等について記載すること。

F WBS (Work Breakdown Structure : 作業分解図)

スケジュールの管理を適切に行うため、作業内容を詳細に分解したWBSを記載すること。なお、WBSは据付調整の進展に応じて、追って細分化することを可能とする。

G その他

上記AからFまでに掲げる事項のほか、据付調整の実施における前提条件、実施時期等の制約条件等の必要事項について記載すること。

(イ) 実施要領の作成

据付調整着手時に、以下の各項を含む事項等について記載した「実施要領」を作成し、契約締結後から5開庁日以内に当庁担当官に提出して承認を得ること。なお、「実施要領」の提出後、記載内容に変更が生じた場合は、事象発生日から5開庁日以内に変更内容を記載した「実施要領」について、当庁担当官に提出して承認を得ること。

A コミュニケーション管理

受注者との合意形成に関する手続、連絡調整に関する方法、受注者が参加すべき会議・開催頻度・議事録等の管理等について記載すること。特に、当庁担当官が議事録の正確性を確認し、修正・承認する手順も併せて盛り込むこと。

B 体制管理

受注者における作業体制の管理手法等について記載すること。

C 工程管理

据付調整の作業、その工程の管理手法等について記載すること。

D 品質管理

納品成果物の品質を確保するための品質基準及び品質管理方法等について記載すること。

E リスク管理

据付調整における作業を阻害する可能性のあるリスクを適切に管理するため、リスク認識の手法、リスクの管理手法及び顕在時の対応手順等について記載すること。また、「リスク管理表」の様式を添付すること。

F 課題管理

据付調整において解決すべき課題について、発生時の対応手順、管理手法等について記載すること。また、「課題管理表」の様式を添付すること。

G システム構成管理

本調達のシステム構成管理はない。

H 変更管理

据付調整の進捗により発生する変更内容について、管理対象、変更手順、管理手法等について記載すること。

I 情報セキュリティ対策

据付調整における情報漏えい対策、作業従事者が実施する具体的な情報セキュリティ対策、情報セキュリティ管理体制及び当庁担当官への連絡体制等について記載すること。

J その他

当庁担当官が契約締結後に受注者と協議の上、決定する必要事項を記載すること。

(ウ) プロジェクトの管理の実施

受注者は、「実施計画書」及び「実施要領」に従い、以下のプロジェクト管理を行うこと。

A 進捗状況の管理

(A) 「実施計画書」に記載し、当庁担当官による承認を受けた方法により進捗状況を管理し、その報告書として「進捗状況報告書」と進捗状況に合わせて更新したWBSを作成し、定例打合せの場で当庁担当官に対して報告し承認を得ること。

- (B) 進捗状況の報告方法について当庁担当官と調整を行い、必要に応じて見直しを行うこと。なお、進捗報告の周期は、作業局面、作業密度に応じて適宜の周期として差支えないが、原則、隔週で報告すること。また、必要に応じて、これに関する非定例打合せを実施すること。
- (C) 据付調整の遂行方法・方針の確認・修正、進捗状況確認に関する定期的な打合せ、非定期的打合せを、適宜、実施すること。
- (D) 計画日程に対して遅延を生じた場合は、遅延の改善策を提示し、当庁担当官の了承を得て実施すること。
- (E) 「実施要領」に定められた方法により、当庁担当官の要求事項、成果物に対し適切な検証活動を実施することにより、品質管理を行うこと。当庁担当官が指示する各工程終了時には、成果物の品質状況について当庁担当官に報告すること。
- (F) 問題又は課題が発生した場合には、スケジュールへの影響を最小限にとどめ、適時的確な問題解決を可能とするため、「実施要領」に定めた方法により速やかに当庁担当官に報告するとともに、対応状況について適切な頻度で報告すること。
- (G) 「実施要領」に定めた方法により、リスク管理を行うこと。また、リスク対応状況を常に把握し、進捗状況とともに定期的に報告すること。
- (H) 「実施要領」に定めた方法により、課題管理を行うこと。解決しなければならぬ課題について、その内容を明確にし、適切に解決していくこと。
- (I) 「実施要領」に定めた方法により、コミュニケーション管理を行うこと。なお、コミュニケーション管理にあたっては、関係者間での適切な情報共有に留意し、電話、電子メール等の手段により、適時的確な情報連絡に努めること。

#### B 打合せの実施及び議事録の作成

- (A) 本調達仕様書に基づく据付調整に係る詳細部分の調整、課題・問題解決、進捗確認等を目的として、必要に応じ当庁担当官との間で打合せを実施すること。
- (B) 定例打合せの資料は、原則、受注者が準備すること。
- (C) 打合せ・協議の開催場所は、原則、当庁担当官が用意する本庁内の会議室とする。
- (D) 打合せを実施した場合、受注者において「打合せ議事録」を作成し、打合せ実施日から3開庁日後までに当庁担当官に提出すること。
- (E) 「打合せ議事録」の内容について当庁担当官の承認を得ること。

#### イ 機器のセットアップ

##### (ア) 要件定義の内容との整合性の確認

- A 受注者は、「別紙2 要件定義書」を基に、端末を行政システムで利用できるよう初期パラメータの変更やソフトウェアのインストール等の設計作業を行い、「基本設計書」及び「詳細設計書」を作成し、当庁担当官の承認を得ること。
- B 「基本設計書」は、調達仕様書や要件定義書を基に、「詳細設計書」を作成する際に、「詳細設計書」のパラメータの前提となる背景や理由を説明したものである。

C 「詳細設計書」は、導入作業における設定項目を示したものである。「詳細設計書」に記載すべき事項は以下を想定しているが、構成については、作成着手時に当庁担当官の承認を得ること。

(A) ハードウェア情報

- ・ 機種名
- ・ 設置場所
- ・ シリアル番号（上記 設置場所と対応するように記載すること。）
- ・ BIOS 設定情報
- ・ ディスク容量情報
- ・ ファームウェアのバージョン
- ・ OS のバージョン
- ・ 主要構成部品に関するドライバのバージョン

(B) OS 情報

- ・ OS 名称及びバージョン情報
- ・ パーティション情報
- ・ ネットワーク設定情報
- ・ サービス設定情報
- ・ インストールソフトウェア情報
- ・ パラメータ設定情報  
（上記 ネットワーク設定情報及びサービス設定情報以外の設定情報）
- ・ 適用パッチ情報

(C) ソフトウェア

- ・ ソフトウェア名称及びバージョン情報
- ・ インストール情報
- ・ パラメータ設定情報
- ・ 適用パッチ情報

(イ) 関係者への事前説明・調整

当庁担当官、関係事業者等の関係者と必要に応じて調整を行い、それぞれと設計内容について合意すること。合意内容は「打合せ議事録」に記載し、「基本設計書」等に反映させること。設計内容の合意が必要となる場合は以下を想定している。

- A 設計内容検討において、要件の瑕疵（要件の不確実、不足、過剰）が判明し、要件の見直しを含め具体的な対応を検討した場合。
- B 例外処理等に関し要件では不明瞭であり、設計内容検討において具体的な対応を検討した場合。
- C 設計段階で業務見直しや制度変更の具体化が行われ、それに併せて設計内容検討において具体的な対応を検討した場合。

D 情報システム間で調整が必要なデータ連携や運用方法、関係する他システムの関係者に確認が必要な場合。

(ウ) 入退室管理

- A 受注者は、本調達仕様書に基づく作業遂行のため、事務室その他当庁の施設に入入りする場合は、当庁が定める規則等の手続きに従うこと。この場合において、受注者は、自らの身分を証明する証票等を携行しなければならない。
- B 事務室その他当庁の施設に入入りする場合は、事前に当庁指定の誓約書を提出し、入室許可を得ること。

(エ) 保守作業計画書の作成

受注者は契約締結から 10 開庁日以内に「基本設計書」と整合性を確保した「保守作業計画書」を作成し、当庁担当官に提出すること。なお、「保守作業計画書」には以下の事項を記載すること。

A 作業概要

保守の対象範囲、作業概要等について記載すること。この際、瑕疵担保責任の範囲内で実施する作業との分担を明確にすること。

B 作業体制に関する事項

関係事業者等の保守に関連する全ての関係者について、その体制、関係者間の関係性、役割分担及び責務等について記載すること。

C スケジュールに関する事項

本調達仕様書に基づき、保守を行う上で基本とする作業内容、そのスケジュール、関係する他の作業工程等について記載すること。

D 成果物に関する事項

保守によって納品される成果物の内容、担当者、納入期限、納入方法及び納入部数等について記載すること。

E 保守形態等

保守において実施する保守形態等を、必要に応じて、記載すること。

F その他

上記 A から E までに掲げる事項のほか、保守を行う上での前提条件、時間、予算及び品質等の制約条件等について記載すること。

(オ) 保守実施要領の作成

受注者は契約締結から 10 開庁日以内に、以下の各項を含む事項等について記載した「保守実施要領」を作成し、当庁担当官に提出して承認を得ること。なお、「保守実施要領」の提出後、記載内容に変更が生じた場合は、事象発生日から 5 開庁日以内に変更内容を記載した「保守実施要領」について、当庁担当官に提出して承認を得ること。

#### A コミュニケーション管理

当庁担当官、受注者及び関係事業者等との合意形成に関する手続、連絡調整に関する方法、受注者が参加すべき会議・開催頻度・議事録等の管理等について記載すること。特に、当庁担当官と受注者との仕様における認識の相違が生じないよう、当庁担当官が議事録の正確性を確認し、修正・承認する手順も併せて盛り込むこと。

#### B 体制管理

受注者における作業体制の管理手法等について記載すること。

#### C 作業管理

保守における作業及び品質の管理手法等について記載すること。

#### D リスク管理

保守における作業を阻害する可能性のあるリスクを適切に管理するため、リスク認識の手法、リスクの管理手法及び顕在時の対応手順等について記載すること。また、「リスク管理表」の様式を添付すること。

#### E 課題管理

据付調整において解決すべき課題について、発生時の対応手順、管理手法等について記載すること。また、「課題管理表」の様式を添付すること。

#### F 変更管理

保守作業の進捗により発生する変更内容について、管理対象、変更手順、管理手法等について記載すること。

#### G 情報セキュリティ対策

保守作業における情報漏えい対策、作業従事者が実施する具体的な情報セキュリティ対策、情報セキュリティ管理体制及び当庁担当官への連絡体制等について記載すること。

#### H その他

当庁担当官が契約締結後に受注者との協議の上、決定する必要事項を記載すること。

#### (カ) マスターDVD等の作成

受注者は、イメージングソフトウェアを使用し、当庁担当官が指示する初期設定を適用できる「マスターDVD又はUSB」を作成すること。なお、「マスターDVD又はUSB」作成時点での最新のセキュリティパッチ等を反映させること。

#### (キ) 操作手順書の作成

受注者は、「マスターDVD又はUSB」を使用した端末の初期化作業及び設定手順、リストア手順及び取扱説明を付した「操作手順書」を作成すること。

## ウ 動作確認・テスト

導入する機器を「基本設計書」等のとおり構築し、適切に稼動するか確認するテストを行うこと。

また、「マスターDVD 又は USB」を使用すれば端末が初期の状態に戻るかテストを行うこと。なお、テストは、「テスト計画書」を作成の上、テストを実施すること。

### (ア) テスト計画書の作成

受注者は、「別紙 2 要件定義書」のテストに関する事項を対象に、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ及び合否判定基準等を記載した「テスト計画書」を作成し、当庁担当官の承認を受けること。なお、標準的な記載内容は以下のとおりである。

#### A テスト体制

- (A) 受注者の体制と役割、責任範囲
- (B) その他関係者（現行事業者等）の体制と役割、責任範囲
- (C) テストにおけるコミュニケーション管理方法

#### B テスト環境

- (A) 各テストで利用する環境
- (B) 各テストで利用するツール
- (C) 上記環境・ツールの前提条件・特記事項（本番環境をテスト環境として利用する場合の情報セキュリティ上の留意点等）

#### C テスト内容

- (A) テストの目的、確認・検証事項
- (B) テスト開始条件・終了条件
- (C) テスト種別
- (D) テスト対象及びテスト方法
- (E) テストデータ作成方法
- (F) テスト実施手順、実施者
- (G) バグ・不具合発見時の手順、実施者
- (H) 作業内容の前提条件・特記事項
- (I) テスト実施結果報告方法（テスト実施報告書様式）

#### D テストスケジュール

- (A) 全体スケジュール
- (B) 各工程の作業スケジュール（テスト準備、テスト実施、バグ・不具合の修正及びテスト結果とりまとめ・報告）

E テストシナリオ

- (A) テストシナリオ名称、目的
- (B) 確認・検証事項、テスト結果の予測
- (C) テスト結果として求める報告書

F 合否判定基準

- (A) 品質基準（品質管理指標、水準）
- (B) 合否判定基準
- (C) 不合格時の対応方法（再テスト、追加テスト等）

(イ) テスト実施

受注者は、「テスト計画書」に基づきテストを実施し、そのテスト結果を記載した「テスト実施報告書」を作成すること。

エ 導入機器等の配送

受注者は導入機器等の利用開始前の開庁日（令和5年5月30日）までに配送作業を完了させること。なお、導入機器等の配送内容及び配送箇所は「別紙1 機器設置拠点一覧」のとおりとする。

オ 利用者への情報提供

受注者は、当庁担当官に対し導入機器等の利用者から導入機器等に関する問い合わせがあった場合、内容に応じて当庁担当官の回答支援を行うこと。

カ その他

(ア) ハードウェア・ソフトウェア取扱説明書

受注者は、表3-3および3-4のとおり、賃貸借の対象となるハードウェア及びソフトウェアの取扱説明書を利用開始前の開庁日（令和5年5月30日）までに提出すること。

(イ) ODB登録用シートの提出

- A 受注者は、標準ガイドラインの別紙2「情報システムの経費区分」に基づき区分した契約金額の内訳をODB登録用シート（契約区分）に記載し、令和5年5月30日までに提出すること。
- B 設計作業において、決定する情報を基に、ODB登録用シートのうち、以下のシートを作成すること。
  - (A) ハードウェアの管理
  - (B) ソフトウェアの管理
  - (C) 外部サービスの管理（使用する場合のみ）
  - (D) 取扱情報の管理
  - (E) 情報セキュリティ要件の管理

(F) 指標の管理

C 受注者は、当庁から求められた場合は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「進捗状況報告書」に含めて提出すること。

(2) 賃貸借に係る内容

ア 賃貸借対象機器

(ア) 「表 3-1 賃貸借対象機器等一覧」に示す機能を満たす機器及びソフトウェアを賃貸借すること。

表 3-1 賃貸借対象機器等一覧

項番	対 象	単 位	数 量
【ハードウェア】			
1	端末 (AC アダプター・マウス含む)	式	170
【ソフトウェア】			
1	オペレーティングシステム	個	170
2	Web ブラウザ	個	170
3	日本語文字入力 (かな漢字変換)	個	170
4	PDF 閲覧	個	170
5	イメージングソフトウェア	個	170

(イ) 賃貸借対象機器の設置場所は「別紙 1 機器設置拠点一覧」のとおりとする。

(ウ) 機器のセットアップに際して、プログラムを作成した場合には、当該実行プログラムを成果物として納品すること。

(エ) 賃貸借する端末には、当庁が別途調達し官給するライセンスを使用して表 3-2 に示すソフトウェアを導入すること。

導入に必要なインストールメディアについては官給とする。

なお、官給するソフトウェアライセンスは変更になる場合がある。

表 3-2 官給ソフトウェアライセンス

項番	種 別	メーカー名	製品名、型番	規格等	有効期間	数 量
1	オフィス統合ソフトウェア	JustSystems	JUST Government4	JL-Governmentバージョンアップ	永続	170
2	メールソフトウェア	Microsoft	Outlook on the Web	Open Licence No Level Government	永続 (※)	170

(※) ソフトウェアアシュアランス (SA) は不要である。

(オ) 賃貸借するソフトウェアに製品パッケージ、ライセンス証書、ライセンス関連情報及びインストールメディアが存在する場合は各1式を成果物として納品すること。

#### イ 作業に必要な書類の作成

(ア) 受注者は、機器の搬入に当たって、建物の管理者に対して提出が必要となる書類を作成すること。

(イ) 当該書類は、各拠点に対してそれぞれ必要となる場合がある。

#### ウ 機器の返却

(ア) 今回調達する機器の賃貸借期間終了後の返却については、撤去及び運搬を別途調達し、データ消去については当庁職員が実施する。賃貸借期間を延長した後の返却についても同様とする。

(イ) 賃貸借機器の返却時、端末内に内蔵される HDD 等補助記録媒体内に保存されたデータを米国防総省規格の消去方式で消去作業が出来る作業 DVD 又は USB を納品すること。また、消去作業は当庁職員が実施することから消去手順書も納品すること。

### (3) 保守に係る内容

「別紙2 要件定義書」の保守に関する事項に従って、以下の保守業務を実施すること。

#### ア 障害発生時対応

(ア) 障害の一次切り分けは、当庁担当官が実施する。なお、受注者は必要に応じ技術的支援を行うこと。

(イ) 受注者は導入機器等に関する保守体制を整えること。受付時間は借入保守期間の官庁執務時間内（開庁日の9時から17時まで）とする。なお、受注者における障害の一時受付は電話による受付とし、留守番電話、FAX、電子メール等による受付は二次的なものとする。

(ウ) 受注者は、土日休日を除き、障害の通知を受けてから14日以内に機能を回復させること。

(エ) 受注者は保守体制図を整備し、事前に当庁担当官の承認を得ると共に、当該体制図及び連絡網の構成員に変更が生じた場合は、遅滞なく再承認を得ること。

(オ) 受注者は、障害の復旧作業にあたって、作業方法、作業手順及び所要時間について事前に検討し、作業方針を明確にした上で作業を実施すること。なお、作業実施後は、保守作業報告書を遅滞なく提出すること。

(カ) 当庁担当者に対し導入機器等の利用者から導入機器等に関する問合せがあった場合、内容に応じて当庁担当官の回答支援を行うこと。

#### イ 技術教示・周知

当庁担当者に対し利用者から導入機器等に関する問合せがあった場合、内容に応じて当庁担当官の回答支援を行うこと。

## 2 作業の内容

### (1) 納品成果物

納品成果物及び納品期日は、以下の「表 3-3 納品成果物と納品期日（据付調整）」、「表 3-4 納品成果物と納品期日（賃貸借）」及び「表 3-5 納品成果物と納品期日（保守）」のとおりとする（納品期日が閉庁日にあたる場合は翌開庁日）。納品成果物は事前に当庁担当官の承認を受けたものを提出すること。納品成果物の納品後、業務実施の途中段階で修正又は見直しが必要となった場合は、速やかに修正案等を提出し、当庁担当官と協議し承認を得ること。

表 3-3 納品成果物と納品期日（据付調整）

項番	納品成果物	納品数量	納品期日
1	秘密事項保全管理規定	2部	契約締結後、5開庁日以内
2	実施計画書	2部	
3	実施要領	2部	
4	進捗状況報告書	2部	当庁と協議の上、定める日
5	打合せ議事録	2部	会議終了後、3開庁日以内
6	基本設計書	2部	契約締結後、10開庁日以内
7	詳細設計書	2部	
8	保守作業計画書	2部	
9	保守実施要領	2部	
10	ハードウェア取扱説明書	2部	令和6年4月30日
11	ソフトウェア取扱説明書	2部	
12	操作手順書	別紙1参照	
13	テスト計画書	2部	令和6年5月10日
14	テスト実施報告書	2部	令和6年5月20日
15	マスターDVD又はUSB	別紙1参照	令和6年5月30日
16	消去作業用DVD又はUSB	別紙1参照	
17	消去手順書	別紙1参照	
18	ソフトウェア	1部	
19	ODB登録用シート（契約区分）	2部	

表 3-4 納品成果物と納品期日（賃貸借）

項番	納品成果物	納品数量	納品期日
1	端末（ACアダプター・マウス含む）	別紙1 参照	令和6年5月30日
2	実行プログラム	1式	
3	ソフトウェア製品パッケージ	1式	
4	ライセンス証書	1式	
5	ライセンス関連情報	1式	
6	インストールメディア	1式	

表 3-5 納品成果物と納品期日（保守）

項番	納品成果物	納品数量	納品期日
1	保守体制図	1部	令和6年4月1日
2	保守作業報告書	1部	保守作業実施後遅滞なく

(2) 納品方法

納品成果物の納品は、以下のとおりとする。

ア 報告書（A4判）

書面による納品成果物は納品期日ごとに提出し、ファイリングすること。ただし、当庁担当官が認める場合には、納品成果物をまとめて提出してもよい。

イ 報告書（電子媒体：DVD-R等）

納品期日を経過した納品成果物のすべての電子データを電子媒体1部に収録すること。

ウ 納品成果物の体裁

(ア) 納品成果物は、ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフト及びPDF等により作成するものとして、利用製品及びバージョンについては、当庁担当官と協議の上、決定すること。

(イ) 書式等の詳細について、事前に当庁担当官と協議の上、決定すること。

(ウ) 納品成果物は、全て日本語で作成すること。（必要と認められる場合は、当庁担当官の承認を得た上で、納品成果物の一部について英語での表記を可とする。）

(エ) 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日内閣閣内第16号内閣官房長官依命通知）」を参考にすること。

(オ) 情報処理に関する用語の表記については、日本工業規格（JIS）の規定を参考にすること。

- (カ) 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 番を使用し、A 列 4 番に折り込むこと。
- (キ) 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。
- (ク) 納品後、当庁において編集が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- (ケ) 納品成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、当庁担当官の承認を得ること。
- (コ) 納品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無いよう、安全な納品方法を提案し、納品成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- (サ) 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、納品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。
- (シ) 本調達にて納品するすべての納品成果物について、当庁担当官、受注者及び他事業者を含めた第三者に対しても分かり易いものとする。事業者固有の専門的な用語については極力使用を控え、使用せざるを得ない場合には、用語の説明を記述する等、理解が容易な記述を心掛けること。

#### エ 納品成果物の改訂

納品した成果物に修正等がある場合、紙媒体については、更新履歴と修正ページを、電子媒体については、修正後の全編を速やかに提出し、当庁担当官の承諾を得ること。なお、修正期限については、都度当庁担当官と協議の上決定すること。

### (3) 納品場所

#### ア 機器以外の納品場所

原則として、成果物は以下の場所において引渡しを行うこと。ただし、当庁担当官が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒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）

#### イ 機器の納品場所

操作手順書、マスターDVD等、消去作業用DVD等、消去手順書及び端末は、「別紙 1 機器設置拠点一覧」に示した場所に、指定の数量を設置すること。

### (4) 納品検査、検収

ア 当庁担当官が実施する受入テスト及び本調達に係る契約に定める納品成果物が受注者から提出されることをもって検収実施とする。

イ 納品成果物について、納品期日までに受注者立ち会いの下、当庁担当官による納品検査を行う。

ウ 納品検査の結果、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、変更点について当庁担当官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。

#### 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、「別紙2 要件定義書」の各要件を満たすこと。

#### 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) 体制要件

ア 受注者は、本業務を実施するにあたり、本調達仕様書に基づく業務全般を掌握し、本業務の実施にあたる者を指揮監督する遂行責任者を定めること。

イ 受注者は、遂行責任者を専任で1名、品質管理責任者を1名及び各チームの管理者を1名配置すること。なお、各チームの管理者に補佐を設置することを妨げない。

ウ 遂行責任者は、本業務の進捗状況全体を把握し、当庁担当官からの本業務に対する問い合わせに対して、速やかに対応すること。

エ 遂行責任者は、体制及び作業スケジュールに変更がある場合は、当庁担当官に提示し、承認を得ること。

オ 本業務を実施するにあたって、受注者は当庁担当官と密接な連携をとりながら業務を行うものとする。また、当庁担当官は本業務の業務期間中、疑義が生じたときは、その都度、必要に応じて遂行責任者に対して業務情報について報告を求め、改善を図ることができる。

カ 本業務の進捗管理状況や成果物全体を把握し、受注者レビューの責任を有する立場として品質管理責任者を定めること。品質管理責任者には、遂行責任者の組織的上長にあたる者等の適任者を選任すること。なお、品質管理責任者は、遂行責任者及び進捗管理グループとの兼任はしないこと。

キ 業務進捗の遅れ、成果物の品質低下等、本業務に問題が発生した場合には当庁担当官から改善指示を行うが、これにより遂行責任者が問題を解消し、改善することができない場合は、遂行責任者の組織的上長にあたる者等の適任者が遂行責任者の業務を代行し、本業務の問題事項の改善を図り、業務を立て直すこととする。遂行責任者に不測の事態があった場合又は当庁担当官から要請があった場合に、遂行責任者の代行として、遂行責任者の業務に当たることが可能な体制を確保すること。

ク 本業務において、当庁担当官と受注者の間で用いる言語は日本語とする。

###### (2) 想定する実施体制

業務の推進体制及び受注者に求める作業実施体制は以下の「図 5-1 プロジェクト推進体制（据付調整）」、「図 5-2 プロジェクト推進体制（保守）」及び「表 5-1 プロジェクト体制（想定）」のとおりである。なお、実施チームを複数編成することも可能である。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し、当庁担当官の承認を得ること。

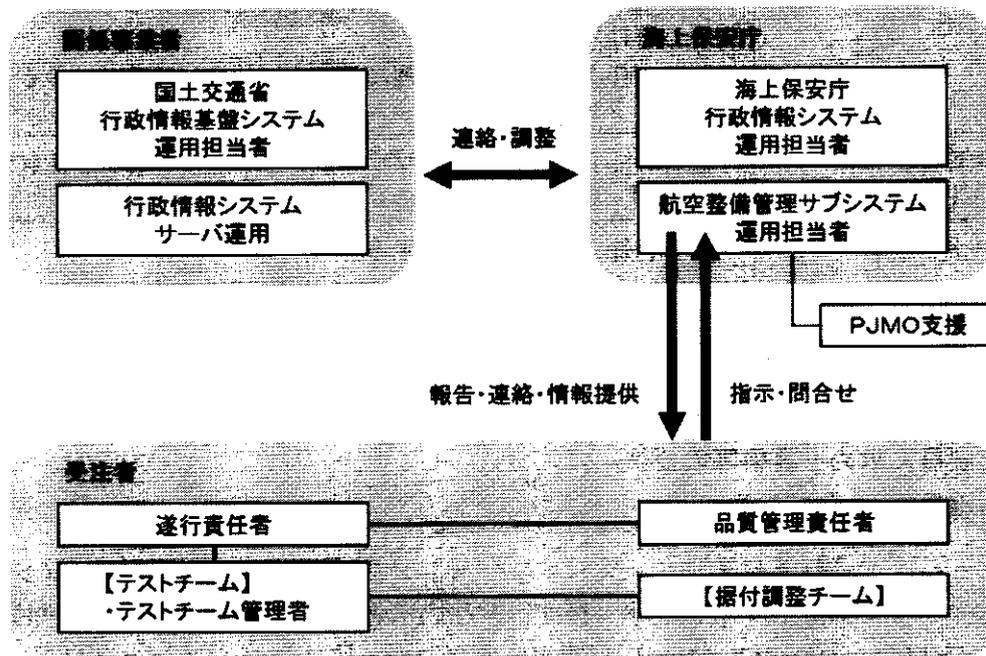


図 5-1 プロジェクト推進体制（据付調整）

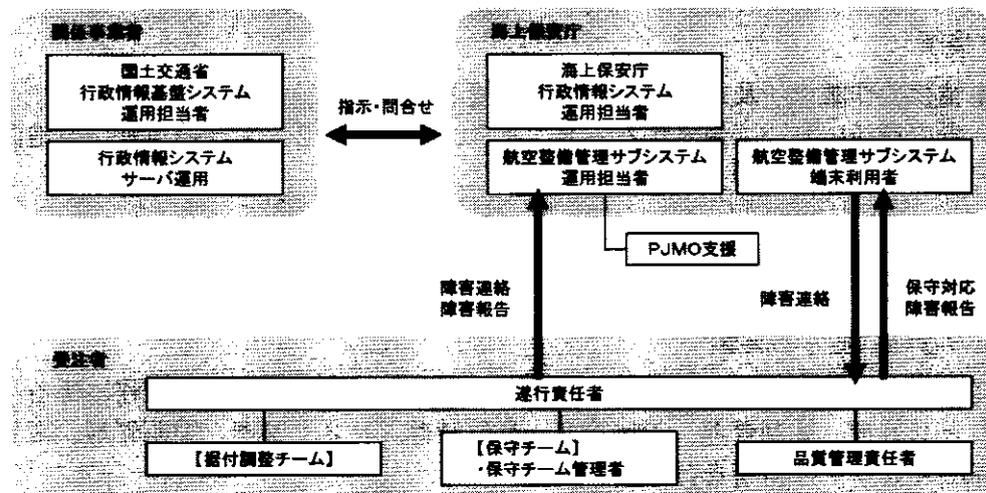


図 5-2 プロジェクト推進体制（保守）

表 5-1 プロジェクト体制（想定）

項番	組織又は要員	役割
1	推進責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スケジュールの策定、管理及び成果物の管理等を含むプロジェクト全体の管理を統括し、必要な意思決定を行う。</li> <li>・関連する組織・部門とのコミュニケーション窓口を担う。</li> <li>・原則として全ての進捗会議に出席する。</li> </ul>
2	品質管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・遂行責任者が行うプロジェクト管理状況に関するレビューを行う。</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・当庁担当官からのプロジェクト推進及び品質管理等に関する苦情を受け付ける。</li> <li>・遂行責任者や各チーム管理に対する指示及び指導ができる立場にある。</li> </ul>
3	進捗管理チーム	<ul style="list-style-type: none"> <li>・遂行責任者の管理の下、プロジェクトの進捗管理及び品質管理を実施する。</li> </ul>
4	テストチーム	<ul style="list-style-type: none"> <li>・単体、総合テストを担当する。</li> </ul>
5	据付調整チーム	<ul style="list-style-type: none"> <li>・端末に関する設計及び構築を担当する。</li> </ul>
6	保守チーム	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保守作業を担当する。</li> </ul>

## 2 作業要員に求める資格等の要件

### 遂行責任者

プロジェクトマネジメント・スペシャリスト（日本プロジェクトマネジメント協会）の資格、プロジェクトマネージャ（独立行政法人情報処理推進機構）の資格又は米国 PMI（Project Management Institute）が認定するプロジェクトマネジメントプロフェッショナル（PMP）の資格のいずれかを保有していること。ただし、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかなる者については、これを認める場合がある。（その根拠を明確にし当庁の理解を得ること。）

## 3 作業場所

- (1) 本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受注者の責任において用意すること。また、必要に応じて当庁担当官が現地確認を実施することができるものとする。
- (2) 打合せ、レビューの場所や各種報告を行うための場所は、当庁担当官が会議室等を準備する。

## 4 作業の管理に関する要領

- (1) 受注者は、当庁担当官が承認した実施要領に基づき、据付調整業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、工程管理、品質管理、リスク管理、課題管理、変更管理及び情報セキュリティ対策を行うこと。
- (2) 受注者は、保守実施要領に基づき、保守業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、作業管理、リスク管理、課題管理、変更管理及び情報セキュリティ対策を行うこと。

## 第6 作業の実施に当たっての遵守事項

### 1 機密保持、資料の取扱い等の情報セキュリティ対策

- (1) 受注者は、履行期間はもとより履行期間終了後においても、本業務を履行する上で知り得た当庁に係る情報（納品成果物を含む。以下同じ。）を第三者に開示又は漏洩せず、また、本業務の遂行以外の目的に使用しないこととし、そのために必要な措置を講ずること。なお、再委託事業者の行為についても、受注者がその責任を負うものとする。

- (2) 受注者は、契約締結後、直ちに当庁担当官に次の項目を内容とする「秘密事項保全管理規定」の提出を行うこと。
- ア 当庁担当官が秘密として指定する情報
  - イ 秘密情報の保全管理方法、体制
  - ウ 秘密情報の取扱い方法
  - エ 秘密情報の取扱いを再委託する場合の措置、報告
  - オ 秘密情報漏えい等事故発生時の措置、報告
  - カ 責任者の誓約書
  - キ 作業員の誓約書（作業員の作業開始3日前とする。）
- (3) 当庁担当官が提供する資料及びデータ（以下「資料」という。）は、原則として閲覧場所を当庁内に限定し、持ち出しを禁止する。
- (4) 貸与を受けた資料等は複写・複製をしてはならず、第三者に提供又は閲覧させてはならない。ただし、当該資料等を複写・複製することが本業務を履行する上で必要となる場合は、事前に当庁担当官と協議の上、承認を得ること。
- (5) 貸与を受けた資料等は、当庁担当官の指定する日までに返却すること。
- (6) 上記(4)ただし書きに基づき複写・複製した資料等は、利用が終了次第破棄すること。破棄に際しては、紙資料については裁断又は溶解の措置をとり、電子データについては復元ソフトウェアを用いても復元できないよう消去を行うこと。また、その実施状況について、当庁担当官に書面により報告すること。
- (7) 受注者は、本業務に係る情報を適正に管理するため、以下の対策を講じること。
- ア 遂行責任者の下で適正に情報管理を行うための体制を確保すること。遂行責任者は、本業務に従事する全ての関係者に対して情報管理に係る指導を行い、管理状況を把握すること。
  - イ 受注者は、本業務に従事する全ての者と個別に退職後も有効な守秘義務契約を締結していること。
  - ウ 本業務を履行する上で知り得た当庁担当官に係る情報については、本業務の履行上必要最小限の範囲でのみ利用することとし、本業務に従事する者がそれぞれの作業に必要な範囲でのみアクセス可能とすること。
- (8) 受注者は、本調達の対象機器等に意図しない変更等が発見された場合、追跡調査や立入検査等、当庁担当官と受注者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備すること。また、当該体制を確認できる書類等を提出すること。
- (9) 既知の脆弱性が存在するソフトウェアや機能モジュールを本調達の対象機器の構成要素としないこと。また、セキュリティ侵害につながる脆弱性が存在することが発覚した場合には適切な修正が施されること。
- (10) 導入するソフトウェアはサポート期限が過ぎておらず、賃貸借の契約期間中にもサポート期限が過ぎる予定がないこと。

- (11) 受注者は、情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制に関して、「実施計画書」及び「実施要領」並びに「保守作業計画書」及び「保守実施要領」に記載すること。また、変更があった場合は、速やかに再提出すること。
- (12) 受注者は、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一規範」及び「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準（最新版）」（情報セキュリティ政策会議決定）に基づき、必要な情報セキュリティ対策を講ずること。
- (13) 受注者は、本調達に係る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、直ちに当庁担当官に報告すること。
- (14) 受注者は、本調達に係る情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがあると当庁担当官が認めた場合には、受注者に対して情報セキュリティ対策状況の詳細を示す情報の提出や作業場所の現地確認を求めることがある。
- (15) 当庁担当官が、受注者の資本関係・役員等の情報、本業務従事者の所属・専門性・実績及び国籍に関する情報の提供を求めた場合は、これに対応すること。
- (16) 受注者は、委託事業の実施に当たり、受注者又はその従業員、再委託先、若しくはその他の者による意図しない変更が加えられないための管理体制を整備すること。
- (17) 受注者における本調達に係る情報セキュリティ対策の履行状況を当庁担当官が確認できる方法を整えること。
- (18) 受注者における本調達に係る情報セキュリティ対策の実施が不十分である可能性を当庁担当官が認める場合には、受注者は、当庁担当官の求めに応じ協議を行い、合意した対応をとること。
- (19) 受注者は、当庁担当官の求めに応じ、情報セキュリティ監査を受け入れること。

## 2 遵守する法令等

- (1) 導入機器等は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法、平成12年5月31日法律第100号）に適合していること。
- (2) 受注者は、本調達仕様書に基づく作業を行う場合は、常に作業場所を整理・整頓し、安全に留意して事故防止に努めるとともに、労働基準法、労働安全衛生法を遵守して安全の徹底を図らなければならない。
- (3) 受注者は、本調達仕様書に基づく作業遂行により知り得た個人情報について、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第58号）を遵守してその内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。なお、受注者が、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律の規定に違反した場合には、本契約を解除することがある。
- (4) 受注者は、本調達仕様書に基づく作業遂行により知り得た識別符号について、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年8月13日法律128号）を遵守して不正アクセス行為を助長する行為を行ってはならない。

### 3 受注者の責任

受注者は、本業務の実施に際し、以下の責任を負うこと。

ア 受注者は、本調達仕様書の定める要求条件の履行を、誠意を持って実施すること。

イ 受注者は、本調達仕様書の定めに拠らない条件に関して入手可能情報からの論理的推察を行い、常識的な範囲において履行すること。また、必要に応じて当庁担当官と協議の上、その指示に従うこと。

ウ 本調達仕様書に記載なき事項についても、必要と認められる事項に関しては、その実施について別途当庁担当官と協議すること。

エ 業務の円滑な運営を図るため、受注者は、当庁担当官との連絡を密にして業務を遂行すること。

## 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) 本業務における納品物の著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）は、受注者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由により権利譲渡不可能と示されたもの以外は、当庁が保有する現有資産を利用して発生した権利を含めて全て当庁に帰属するものとする。
- (2) 当庁は、納品物について、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに任意に開示できるものとし、受注者は原著作物の著作権者としての権利を行使しないものとする。また、産業技術力強化法の趣旨に鑑み、当庁による権利の行使に支障が生じない範囲で、受注者も、成果物を利用することができる。
- (3) 本業務においてプログラムを作成した場合においては、当該プログラムに関する権利（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）及び成果物の所有権は、据付調整の完了時に受注者から当庁に移転するものとする。
- (4) 納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、受注者は、当庁が特に指示した場合を除き、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、本調達の受注者は、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。
- (5) 本契約履行過程で生じた納品成果物に関し、著作権法第27条及び28条に定める権利を含む全ての著作権及びノウハウ（営業秘密）は当庁に帰属し、当庁が独占的に使用するものとする。ただし、受注者は、本契約履行過程で生じた納品成果物に関し、著作権及びノウハウ（営業秘密）を自ら使用又は第三者をして使用させる場合は、当庁と別途協議をするものとする。
- (6) 受注者は当庁に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。

- (7) 本調達仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、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、当庁は係る紛争等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委ねる等の協力措置を講じるものとする。

## 2 瑕疵担保責任

- (1) 本調達に瑕疵があるときは、受注者に対し、相当の期間を定めて、その瑕疵の修補を請求し、損害賠償の請求をすることが出来る。
- (2) 瑕疵の修補又は損害賠償の請求及び契約の解除は、検収を行った日を起算日として1年以内とする。
- (3) 前項の瑕疵担保期間経過後であっても、納品成果物等の瑕疵が受注者の故意又は重大な過失に基づく場合は、その責任を負うものとする。
- (4) 前各項の場合において、瑕疵の修正等に代えて、当該瑕疵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、瑕疵を修正してもなお生じる損害に対しても同様とする。

## 第8 入札参加資格に関する事項

### 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

本調達仕様書に基づく据付調整及び保守作業を実施するいずれかの部門又は組織を対象として、情報セキュリティ管理体制の規格である「ISMS (ISO/IEC 27001:2013 又は JIS Q 27001:2014 のいずれか)」の認証を受けていること。

(3) 受注実績

受注者は、過去10年以内に次の業務実績を有していること。

ア 150台以上の端末を導入した実績があること。

イ 全国約40箇所以上の拠点に対し、端末を導入した実績があること。

## 第9 再委託に関する事項

### 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) 受注者における遂行責任者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。

- (2) 受注者における遂行責任者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、本プロジェクト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プロジェクトに係る情報を閲覧する必要がある場合には、受注者は、事前に当庁担当官と調整し、当庁担当官の指示に従うこと。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調整するなどの手続き方法について合意し、当庁担当官に提出すること。
- (6) 受注者は、再委託先において本プロジェクトに係る要員の所属、専門性（資格等）、実績及び国籍についての情報を当庁担当官に提出すること。
- (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

### 1 第三者に対する損害賠償責任

受注者は、本調達仕様書に基づく作業の遂行にあたり、受注者の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合は、受注者の責任において賠償しなければならない。

### 2 関連機器等との連携

導入機器等の運用にあつては、関連機器等の運用に密接に関係することから、導入機器等の調整作業及び動作確認等を行う場合には、関連機器等の運用に十分注意すること。

### 3 疑義の解決

受注者は、本調達仕様書に関し疑義が生じた場合には、当庁担当官と協議のうえ、その指示に従うこと。

### 4 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。

## 5 仕様確認申請書

### (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

## 6 導入機器等の撤去

導入機器等の撤去は、本調達仕様書の範囲には含まれない。

## 7 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 付属文書

### 1 関係文書

本書の関係文書は、以下の文書を指す。

- ・ 別紙1 機器設置拠点一覧
- ・ 別紙2 要件定義書

### 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。

## 機器設置拠点一覧

本庁/管区	部署等	住所	操作 手順書	マスター DVD	消去 作業用 DVD	消去 手順書	端末
本 庁	海上保安庁装備技術部航空機課	東京都千代田区霞が関2-1-3	7	7	7	7	20
第一管区	函館海上保安部（巡視船つがる）	北海道函館市海岸町24-4	1	1	1	1	1
	釧路海上保安部（巡視船そうや）	北海道釧路市南浜町5-9	1	1	1	1	1
	函館航空基地	北海道函館市赤坂町65-1	1	1	1	1	5
	釧路航空基地	北海道釧路市鶴丘2 釧路空港内	1	1	1	1	5
	千歳航空基地	北海道千歳市平和 千歳空港内	1	1	1	1	6
第二管区	宮城海上保安部（巡視船ぞおう）	宮城県塩釜市真山通3-4-1	1	1	1	1	1
	仙台航空基地	宮城県岩沼市下野郷字北長沼4	1	1	1	1	15
第三管区	横浜海上保安部（巡視船あきつしま）	横浜市中区新港1-2-1	1	1	1	1	1
	横浜海上保安部（巡視船さがみ）	横浜市中区新港1-2-1	1	1	1	1	1
	羽田航空基地	東京都大田区羽田空港1-12-1	1	1	1	1	13
第四管区	名古屋海上保安部（巡視船みずほ）	愛知県名古屋港区入船2-3-12	1	1	1	1	1
	中部空港海上保安航空基地	愛知県常滑市セントレア1-2	1	1	1	1	5
第五管区	第五管区海上保安本部船舶技術課	神戸市中央区波止場町1-1	1	1	1	1	1
	神戸海上保安部（巡視船せつつ）	兵庫県神戸市中央区波止場町1-1	1	1	1	1	1
	関西空港海上保安航空基地	大阪府泉佐野市泉州空港北1	1	1	1	1	9
第六管区	広島航空基地	広島県三原市本郷町善入寺甲94-22	1	1	1	1	7
第七管区	福岡海上保安部（巡視船やしま）	福岡県福岡市博多区沖浜町8-1	1	1	1	1	1
	北九州航空基地	福岡県京都郡苅田町空港南町9 北九州空港内	1	1	1	1	11
第八管区	舞鶴海上保安部（巡視船だいせん）	京都府舞鶴市字下福井901	1	1	1	1	1
	美保航空基地	鳥取県境港市佐笠神町2064（米子空港内）	1	1	1	1	9
第九管区	新潟海上保安部（巡視船えちご）	新潟県新潟市中央区竜が島1-5-4	1	1	1	1	1
	新潟航空基地	新潟県新潟市東区松浜町新潟空港内	1	1	1	1	11
第十管区	鹿児島海上保安部（巡視船しきしま）	鹿児島県鹿児島市浜町2番5-1号	1	1	1	1	1
	鹿児島海上保安部（巡視船しゅんこう）	鹿児島県鹿児島市浜町2番5-1号	1	1	1	1	1
	鹿児島海上保安部（巡視船れいめい）	鹿児島県鹿児島市浜町2番5-1号	1	1	1	1	1
	鹿児島海上保安部（巡視船あかつき）	鹿児島県鹿児島市浜町2番5-1号	1	1	1	1	1
	鹿児島海上保安部（巡視船あさなぎ）	鹿児島県鹿児島市浜町2番5-1号	1	1	1	1	1
	鹿児島海上保安部（巡視船ゆみはり）	鹿児島県鹿児島市浜町2番5-1号	1	1	1	1	1
	鹿児島航空基地	鹿児島県霧島市清辺町龍曲泊276-2	1	1	1	1	9
第十一管区	那覇海上保安部（巡視船おきなわ）	沖縄県那覇市港町4-6-5	1	1	1	1	1
	那覇海上保安部（巡視船りゅうきゅう）	沖縄県那覇市港町4-6-5	1	1	1	1	1
	那覇海上保安部（巡視船うるま）	沖縄県那覇市港町4-6-5	1	1	1	1	1
	石垣海上保安部（巡視船あさづき）	石垣市浜崎町1-1-8	1	1	1	1	1
	那覇航空基地	沖縄県那覇市字鏡水344	1	1	1	1	15
	石垣航空基地	沖縄県石垣市盛山222-282	1	1	1	1	9
合 計			42	42	42	42	170
備 考	・端末（ACアダプター・マウス含む）						

航空整備管理サブシステム端末  
貸借及び保守業務  
調達仕様書

別紙 2  
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
2 規模.....	1
3 時期・時間.....	1
4 設置場所等.....	1
第2 機能要件の定義.....	1
1 機能に関する事項.....	1
2 画面に関する事項.....	1
3 帳票に関する事項.....	1
4 情報・データに関する事項.....	1
5 外部インタフェースに関する事項.....	2
第3 非機能要件の定義.....	2
1 ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項.....	2
(1) 航空整備管理サブシステムの利用者の種類、特性.....	2
(2) ユーザビリティ要件.....	2
(3) アクセシビリティ要件.....	3
2 システム方式に関する事項.....	3
(1) 情報システムの構成に関する全体の方針.....	3
(2) 情報システムの全体構成.....	3
3 規模に関する事項.....	3
(1) 機器数及び設置場所.....	3
(2) データ量.....	3
(3) 処理件数.....	3
(4) 利用者数.....	3
4 性能に関する事項.....	3
5 信頼性に関する事項.....	3
(1) 可用性要件.....	3
(2) 完全性要件.....	4
(3) Service Level Agreement (SLA) 要件.....	4
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.....	5
(1) 製品等の中立性.....	5
(2) データ等の中立性.....	5
9 継続性に関する事項.....	5

10	情報セキュリティに関する事項	6
	(1) 基本事項	6
	(2) 対策に係る要件	6
	ア 主体認証	6
	イ アクセス制御	6
	ウ 権限管理	6
	エ 証跡管理	7
	オ セキュリティ監視	7
	カ 補助記憶装置(HDD/SSD)の暗号化	7
	キ ソフトウェアの脆弱性対策	7
	ク 不正プログラム対策	8
	ケ 情報流出対策	8
	コ ラベル	8
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	10
	(4) 施設・設備要件	11
12	テストに関する事項	11
	(1) テストの要目	11
	(2) 単体・総合テスト	12
13	移行に関する事項	12
14	引継ぎに関する事項	12
15	教育に関する事項	12
16	運用に関する事項	12
17	保守に関する事項	12

## 第1 業務要件の定義

### 1 業務実施手順

(1) 本調達は、行政システムで運用する航空整備管理サブシステム端末の調達であるため、業務内容については定義しない。

(2) 航空整備管理サブシステム端末を利用する形態は以下のとおりである。

- ア 端末消去化作業
- イ 文書類の作成
- ウ 電子メールの送受信
- エ 外部ホームページの閲覧
- オ 当庁内システム及び政府共通

### 2 規模

当庁職員による利用は、本庁装備技術部航空機課職員、航空基地等の航空機職員及びヘリコプター搭載型巡視船の航空科職員等のうち、約600人を想定している。

### 3 時期・時間

利用時間は、24時間365日である。

### 4 設置場所等

導入機器等は、「別紙1 機器設置拠点一覧」に示す拠点到設置する。ただし、当庁の業務都合により、機器設置拠点を変更することがある。

## 第2 機能要件の定義

### 1 機能に関する事項

各機能については、パッケージソフトウェアの採用を想定しているため、「第3.11(3) ソフトウェア構成」を参照のこと。

### 2 画面に関する事項

パッケージソフトウェアの採用を想定しているため、画面の細部については、規定しない。

### 3 帳票に関する事項

基本として、パッケージソフトウェアの採用を想定しているため、帳票の細部については規定しない。

### 4 情報・データに関する事項

各機能については、パッケージソフトウェアの採用を想定しているため、「第3.11(3) ソフトウェア構成」を参照のこと。

## 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の概要を「表 2-1 外部インタフェース一覧」に示す。

なお、ヘリコプター搭載型巡視船に設置する機器は適用除外とする。

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

ユーザビリティ要件を「表 3-2 ユーザビリティ要件一覧」に示す。

表 3-2 ユーザビリティ要件一覧

項番	ユーザビリティ分類	ユーザビリティ要件
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。

(3) アクセシビリティ要件

本調達における、アクセシビリティ要件はない。

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

市販されているパッケージソフトウェアにより構成することを基本とし、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端末の全体方針とする。

(2) 情報システムの全体構成

情報セキュリティ上問題の無い範囲で、他の情報システムとの連携を実施するが、原則としては他システムの制限による機能低下を防ぐため、可能な限り行政システム内で機能を実現することとする。

3 規模に関する事項

(1) 機器数及び設置場所

「別紙1 機器設置拠点一覧」のとおりとする。

(2) データ量

データ量は定義しない。

(3) 処理件数

処理件数は定義しない。

(4) 利用者数

利用者数は、本庁装備技術部航空機課職員、航空基地等の航空機職員及びヘリコプター搭載型巡視船の航空科職員等のうち、約600人である。利用者に対し、各種機能を滞りなく提供できる性能を満たすこと。

4 性能に関する事項

応答時間

ア 起動に大幅な時間（概ね3分以内）を要しないように設計すること。

イ 起動及び再起動時を除いて10秒以上の応答待機時間が発生しないように設計すること。ただし、検索に係る時間等の仕様上やむを得ない待機時間は除く。

5 信頼性に関する事項

(1) 可用性要件

端末の障害発生報告を受けてから概ね14日以内に復旧すること。

(2) 完全性要件

- ア 機器の故障に起因する、データの滅失や改変を防止する機能を有すること。
- イ 処理の結果を検証可能とするため、ログ等の証跡を残すこと。

(3) Service Level Agreement (SLA) 要件

ア SLA の基本事項

本調達では、ハードウェア及びソフトウェア等の物品調達業務と保守作業等の役務提供業務を併せて調達している。

本調達の信頼性・品質・性能を担保するため、保守作業計画書に SLA 合意事項を記載し、当庁担当官の承諾を得た上で、「調達仕様書 第 3.2 (1) 納品成果物」に示す期限までに納品すること。

また、機器の性能、冗長化及び予備機器の確保数等については、SLA を満たす範囲において、受注者の提案範囲とするため、本 SLA 要件の記載事項を踏まえて検討すること。

SLA を評価する上で、必要な前提条件は以下のとおりとする。

(ア) 稼働時間

稼働時間を「表 3-3 稼働時間」に示す。

表 3-3 稼働時間

項番	前提事項	説明	設定値
1	利用時間	端末使用環境は「第 3.11(4) 施設・設備要件」のとおり	24 時間 365 日
2	保守サービス時間	障害保守業務のうち、一次連絡窓口が提供される時間	開庁日の 9 時から 17 時まで

(イ) SLA に関する報告

SLA に関する報告を「表 3-3 SLA に関する報告」に示す。

表 3-3 SLA に関する報告

項番	前提事項	説明	設定値
1	SLA 報告	受注者は、SLA 項目における達成状況を保守業務報告書として取りまとめ、年 2 回、紙媒体で当庁担当官宛送付し報告することとする。報告時には報告内容を裏付ける資料の添付を必要とする。SLA が遵守できない場合の原因分析及び改善策の提示を必要とする。	上期・下期
2	改善状況報告	上記保守業務報告書で提案される改善策の実施状況及び改善結果についての報告	随時

## イ SLA 項目

障害発生連絡を受けてから概ね 14 日以内に端末を復旧させること。

### 6 拡張性に関する事項

行政システムサーバは、令和 6 年度に更改を予定しているため、導入ソフトに変更が生じる可能性がある。更改時にはメモリやハードディスク等の増強の可能性があることから、拡張できるように考慮すること。

### 7 上位互換性に関する事項

- (1) 調達時点において、OS を含むソフトウェアのバージョンアップ情報が公開されている場合、バージョンアップに対応できるように構築すること。また、バージョンアップは、受注者の責任と負担において、対応すること。
- (2) バージョンアップについて、技術的な問題等がある場合は、その都度、当庁担当官と協議し、その指示に従うこと。

### 8 中立性に関する事項

本調達において特別な指定がない限り、物品（ハードウェア及びソフトウェア等）の詳細スペック等については、受注者の責任と負担において任意に提案すること。なお、その場合は以下の事項について留意の上すること。

#### (1) 製品等の中立性

特定の業者、物品に依存することなく、他社に引継ぐことが可能なシステム構成であること。

#### (2) データ等の中立性

本調達において取り扱うデータは、システムの更改時に円滑なデータ移行が可能であること。

### 9 継続性に関する事項

#### 継続性に係る目標値

継続性に係る目標値を「表 3-4 継続性に係る目標値」に示す。

表 3-4 継続性に係る目標値

項番	設定対象	指標名	目標値	補足
1	航空整備管理サブシステム端末	目標復旧時間	障害発生連絡から概ね 14 日以内	・一次切り分けは当庁職員が実施する。 ・受付時間は官庁執務時間内とする。 (開庁日の 9 時から 17 時まで)

## 10 情報セキュリティに関する事項

### (1) 基本事項

端末において、最低限対策すべきセキュリティ対策は以下のとおりである。

また、その他調達仕様書に記載された要件を満たす設定を実施すること。

- ア 主体認証
- イ アクセス制御
- ウ 権限管理
- エ 証跡管理
- オ セキュリティ監視
- カ 補助記憶装置(HDD/SSD)の暗号化
- キ ソフトウェアの脆弱性対策
- ク 不正プログラム対策
- ケ 情報流出対策
- コ ラベル

### (2) 対策に係る要件

#### ア 主体認証

(ア) 「アクティブディレクトリ (Microsoft 社によって開発されたディレクトリ・サービス・システム)」に参加し、利用者の認証及び権限の管理等、既存のサービスを利用可能なこと。また、管理者の端末から、管理ツールを用いて利用者の登録及び権限の設定が行えること。

(イ) BIOS に当庁担当官が指定したパスワードを設定すること。

#### イ アクセス制御

(ア) 当庁のサーバ名と IP アドレスを静的に名前解決する HOSTS ファイルに置き換えること。

(イ) Windows アップデート等更新プログラムを外部のサイトから取得しない設定とすること。

(ウ) Microsoft 社製品の更新プログラムは行政システム内に構築されている WSUS サーバより取得するよう設定すること。

(エ) 全てのメディアとデバイスの自動再生をオフとすること。

(オ) 権限を有する者のみがアクセス制御の設定等を実施することができる機能を設けること。

#### ウ 権限管理

(ア) 初期設定の管理者権限ユーザを無効化し、当庁担当官が指定するユーザ名を管理者権限ユーザとして登録すること。

- (イ) 上記の管理者権限ユーザは初回ログイン時に初期パスワードを変更させること。
- (ウ) 不要な管理者権限は削除すること。

#### エ 証跡管理

当庁が別途調達し官給する証跡・資産管理ソフトウェアが導入できること。

#### オ セキュリティ監視

当庁が別途調達し官給するウイルス対策ソフトウェアが導入できること。

#### カ 補助記憶装置(HDD/SSD)の暗号化

- (ア) ソフトウェアによる HDD または SSD 内の暗号化ソフトウェアは当庁が用意するものを当庁職員が導入する。
- (イ) 暗号化機能については、ハードウェア又はソフトウェアによる暗号化が可能であること。
- (ウ) 暗号化機能は以下に示す要件を満たすものであること。
  - A 政府機関最新の「電子政府推奨暗号リスト」に掲げる共通鍵暗号方式のいずれかを使用するものであること。
  - B 暗号化によるアプリケーションの動作に影響を与えないものであること。
  - C 暗号化にあたり、AES-256bit 以上の強度を有すること。

#### キ ソフトウェアの脆弱性対策

- (ア) 導入機器等で利用するソフトウェアの脆弱性に関して、以下を含む情報を適宜入手すること。
  - A 脆弱性の原因
  - B 影響範囲
  - C 対策方法
  - D 脆弱性を悪用する不正プログラムの流通状況
- (イ) 導入機器等で利用するソフトウェアに関連する公開されたセキュリティホールの方策を実施すること。
- (ウ) セキュリティホールの情報は速やかに報告すること。緊急なセキュリティホールは遅滞なく報告すること。
- (エ) セキュリティパッチ、バージョンアップソフトウェア等の脆弱性を解決するために利用されるファイルは、信頼できる方法で入手すること。
- (オ) 導入機器等で利用するソフトウェアに関して、サポート期間を考慮して選定し、サポート期間が過ぎたソフトウェアを原則として利用しないこと。また、特定のソフトウェアのバージョンに依存しないようにすること。
- (カ) 導入機器等で利用するソフトウェアに関して、バージョンのほか、脆弱性対策の

。 最終実施日、未実施の脆弱性対策等を記録しておくこと。

#### ク 不正プログラム対策

- (ア) 当庁が別途発議し、官給するウイルス対策ソフトウェアを用い、クライアント端末機に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。
- (イ) 端末にプリインストールされているバンドルソフトウェアについては、当庁担当官が承諾したものを除き削除すること。
- (ウ) 不要なサービスの設定を無効にすること。

#### ケ 情報流出対策

導入するソフトウェアの挙動を確認し、端末操作に関する情報が外部に流出することがないように設定すること。

#### コ ラベル

すべての導入機器等に、契約件名、賃貸借保守期間、端末機種名、端末管理番号、そのほか当庁担当官が別途指示する内容のラベルを貼ること。

### 11 情報システム稼動環境に関する事項

#### (1) 全体構成

本調達は端末の調達であるため全体構成は明記しない。

#### (2) ハードウェア構成

##### ア ハードウェア構成図

本調達は端末賃貸借保守のため、ハードウェア構成図は記載しない。

##### イ ハードウェア要件

機種を選定に当たっては、以下のハードウェア要件を満たすこと。

- (ア) 維持管理を簡略化するため、端末は、同一機種とすること。
- (イ) 端末の装置タイプはすべて、ノート型とすること。
- (ウ) 端末にユーザ ID とパスワードが設定可能であり、アクセス権限がない者はアクセスできないこと。
- (エ) BIOS・HDD 又は SSD 設定でパスワード機能を有していること。
- (オ) 無線 LAN などの無線方式による通信機能を有しないこと。(BIOS 設定でも可)
- (カ) 1000BASE-T、100BASE-TX 及び 10BASE-T に自動認識対応の LAN ポートを 1 個以上内蔵すること。
- (キ) 端末をワイヤー固定するためにセキュリティロック用ケーブルスロットを有すること。なお、ワイヤーケーブルの調達は要しない。

- (ク) 搭載する補助記憶装置は、OS の搭載領域を含め、全体容量 128GB 以上の SSD であること。
- (ケ) 光学ドライブとして、DVD-ROM Drive を内蔵すること。
- (コ) USB2.0 以降の端子を 4 つ以上、マイク入力端子及び音声出力端子を 1 つ以上、有すること。なお、マイク入力端子と音声出力端子の共用も可とする。
- (サ) 外部への映像出力端子（ミニ D-sub15 ピン、DVI、HDMI 等）を 1 個以上有し、内蔵ディスプレイと併用して、出力可能な機能を有すること。
- (シ) 瞬間的な停電が発生した場合においても、機能を維持できるようにすること。なお、停電等により電力の共有が停止した場合においても、端末のバッテリーにより社団法人電子情報技術産業協会「JEITA バッテリー動作時間測定法 Ver2.0」にて 2 時間以上の稼動が可能なものとする。
- (ス) ディスプレイ装置は、15.6 インチワイドカラー液晶ディスプレイ方式と同等以上であり、1,366 ドット以上×768 ドット以上、最大 1,677 万色以上の表示ができること。
- (セ) CPU は、12MB 以上の L3 キャッシュ、10 以上の Core を搭載し、4.60GHz 以上で動作する性能を有すること。（例：インテル Core i5 相当）
- (ソ) 主記憶容量は、8GB 以上内蔵すること。
- (タ) 導入機器等は、IPv4 及び IPv6 に対応するものであること。
- (チ) 省電力機能を備え、消費電力は、最大 90W 以下であること。
- (ツ) キーボードは JIS 標準配列のキーボードとすること。
- (テ) 2 ボタン以上のポインティングデバイスを有すること。
- (ト) 導入機器等は、契約期間満了まで十分な耐久性を有すること。
- (ナ) 導入機器等は、障害や不具合が発生した場合であっても、接続する機器に障害や不具合等の影響を与えないものであること。
- (ニ) 導入機器等は、国際電子通信連合（ITU）、国際標準化機構（ISO）、国際電気標準期間（IEC）、米国電気電子技術協会（IEEE）の国際機関が規定または推奨する規格がある場合は、それに準拠したものであること。

#### ウ 導入要件

- (ア) スクロール機能を有する光学式マウス又はレーザー式マウスを提供すること。
- (イ) 光学式マウス又はレーザー式マウスを接続時、内蔵するタッチパッドを無効にできること。

#### エ 設置要件

- 「別紙 1 機器設置拠点一覧」に示す拠点に設置すること。

### (3) ソフトウェア構成

#### ア ライセンス

- (ア) 導入機器等に必要なソフトウェアライセンスについては官給するものを除き本調達に含める。なお、導入機器等を増設する場合に必要なソフトウェアライセンスについては、別途調達する。
- (イ) Windows Server CAL は不要である。
- (ウ) 賃貸借期間において、当庁職員により 1 台のバックアップイメージを取得し、複製のうえ、本件にて調達する全端末へリストアする権利を有するものであること。
- (エ) ソフトウェアについて、賃貸借期間満了後に再リースする場合は当庁が使用する権利について協議すること。

#### イ ソフトウェアに係る共通要件・個別要件

##### (ア) 共通要件

- A いずれの製品も導入時に最新のパッチが適用済みであること。
- B 導入機器等のうち、パッケージソフトウェアのライセンス認証について、ライセンス認証サーバによる認証方式のみで認証することとする。
- C 「アクティブディレクトリ (Microsoft 社によって開発されたディレクトリ・サービス・システム)」に参加し、利用者の認証及び権限の管理等、既存のサービスを利用可能なこと。また、管理者の端末から、管理ツールを用いて利用者の登録及び権限の設定が行えること。
- D 導入機器等には、時刻の同期機能を有すること。

##### (イ) 個別要件

- A オペレーティングシステム  
Microsoft Windows 10 Professional 64bit 日本語版で統一することとする。
- B Web ブラウザ  
Web ブラウザは、Microsoft Edge であること。(Internet Explorer モードが使用できること)
- C 日本語文字入力 (かな漢字変換) ソフトウェア  
個々の要件は以下に示す要件を満たすものであること。
  - (A) 連文節変換、学習機能、単語登録、ローマ字とカナ入力等、一般的に日本語入力に必要とされる基本的な機能を有している日本語入力サブシステムを提供すること。
  - (B) 現行システム (株式会社ジャストシステム ATOK CE) において登録した辞書情報等を、継続的に使用することが可能な機能を有すること。
  - (C) 各種専門用語辞書を追加導入することが可能な機能を有すること。
  - (D) 同音異義語等については、その意味の違い及び文例を表示できること。
  - (E) 郵便番号から住所への変換、日付入力に対する支援機能を有していること。

D PDF 閲覧ソフトウェア

国際標準規格 (ISO32000-1) を満たした PDF ファイルの閲覧及び印刷が可能であること。

E イメージングソフトウェア

個々の要件は以下に示す要件を満たすものであること。

(A) 端末のディスク全体のバックアップ・リストア機能を有するイメージングソフトウェアを有すること。

(B) 端末のリストア作業は当庁職員が実施するため、簡単な操作でリストアできること。

F その他のソフトウェア

下記ソフトウェアについては、別途官給する。

(A) オフィス統合ソフトウェア

(B) メールソフトウェア

(4) 施設・設備要件

ア 導入機器等は、「別紙 1 機器設置拠点一覧」に示す拠点に設置すること。

イ 当庁業務の特性から、端末については 24 時間 365 日稼動するものであること。

ウ ヘリコプター搭載型巡視船に設置される導入機器等は、船体動揺による落下の予防対策として、固定具等を利用した措置が可能であること。

12 テストに関する事項

(1) テストの要目

「第 3.11(3) ソフトウェア構成」で作成するマスターDVD 等及び操作手順書を使用した端末機の初期化作業に係る単体・総合テストを実施すること。

なお、個々の要件は以下に示す要件を満たすものであること。

ア マスターDVD 等

(ア) Windows10 版のマスターDVD 等を作成すること。

(イ) 「第 3.10 情報セキュリティに関する事項」の仕様を満たすこと。

(ウ) その他仕様書に記載された要件を満たす設定を実施すること。

イ 操作手順書

(ア) 本調達で作成したマスターDVD 等で端末を初期化する手順を記載した操作手順書を作成すること。

(イ) 操作手順書は端末の知識が乏しい当庁職員でも同手順書を見ながら作業をすれば作業ができるよう、画面キャプチャや表示されるコメントを正確に明記し、作成すること。

(2) 単体・総合テスト

マスター端末1台及びマスターDVD等によりリストアした端末1台について以下のテストを実施すること。

ア 単体テスト

導入機器等について調達仕様書及び要件定義書に規定するすべての要求事項を網羅していることを確認出来る試験項目を整理し、導入機器等単体での動作試験を実施する。

イ 総合テスト

導入機器等単体での動作試験実施後、当庁担当官により行政システムに接続して動作試験を実施する。なお、受注者は、総合テストの支援を行うこと。

13 移行に関する事項

本調達に移行に関する事項は含まれない。

14 引継ぎに関する事項

本調達に引継ぎに関する事項は含まれない。

15 教育に関する事項

本調達に教育に関する事項は含まれない。

16 運用に関する事項

本調達に運用に関する事項は含まれない。

17 保守に関する事項

本調達の保守は障害保守とする。

なお、個々の要件は以下に示す要件を満たすものであること。

- (1) 保守対象機器は導入機器等（端末、ACアダプター、マウス）とする。
- (2) 保守実施場所は、受注者が用意した指紋認証等で入退室が管理された作業場所を基本とする。
- (3) 受注者は、新たな機器等を持ち込んで保守を行う場合には、保守作業を実施する前に、当庁担当官の承認を得ること。
- (4) 受注者は、当庁の業務に支障を与えないように保守を行うこと。作業を実施する前に、当庁職員の承認を受けること。
- (5) 機能保障について、受注者は、導入機器等に初期不良があった場合には、代替機器の使用その他手段により、導入機器等に提供されている機能を保障する責任を有する。

- (6) 部品の磨耗又は消耗、ソフトウェアの欠陥又はセキュリティホール、開発元又は製造元によるリコールその他の理由により、導入機器等の機能が維持できないと思慮される場合には、遅滞なく必要な機能修正を行うこと。また、これら情報に関する認知、部品、修正プログラム等の調達及び管理はすべて受注者が行なうこと。
- (7) 受注者は、保守作業を実施した場合は、遅延なく当庁担当官に保守作業報告書を提出すること。また、障害復旧作業を実施した場合は、障害の原因、復旧措置、今後の対策等についても報告すること。
- (8) 受注者は、保守の際に、導入機器等に接続された機器に影響を及ぼすことがないように十分注意して実施すること。
- (9) 受注者は、導入機器等の一部又は全部の交換が必要になった場合において、当該機器を指定された設置場所から持ち出そうとする場合には、事前に当該機器に含まれるデータをいかなる方法でも元のデータが復元できないよう処置し、当庁担当官の確認を受けること。本処置が困難な場合については、データが含まれる HDD 等を利用者へ引き渡しを基本とする。
- (10) 受注者は、導入機器等に含まれるデータを消去した場合は、消去を証明する書類を、保守作業報告書に添付すること。
- (11) 受注者は、保守の際に必要な機材及びハードウェアの保守上必要なクリーニング用消耗品の調達、交換を行うこと。

## 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端末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端末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。