

令和 4 年度北海道農政事務所
システム等の運用支援業務

仕様書

農 林 水 産 省
北海道農政事務所

1. 調達件名

令和4年度北海道農政事務所システム等の運用支援業務

2. 目的

本業務は、北海道農政事務所（本所、白石庁舎及び管内の地域拠点を含む）における行政情報ネットワークシステムを安定的かつ適切に稼働させるとともに、当該システムを利用する北海道農政事務所の職員等に対するシステム・アプリケーション等の操作支援やトラブル等に関する各種問合せ及び障害等への的確な対応のために必要なヘルプデスクの開設及び当該機器の運用管理及び保守を行い、職員等が円滑に行政事務を遂行できる環境を提供することを目的とする。

3. 適用範囲

本仕様書は、北海道農政事務所（以下「発注者」という）が発注する「北海道農政事務所システム等の運用支援業務」について、受注者が実施する全ての事項に適用する。

4. 業務名及び数量

ヘルプデスクサービス及び運用管理 一式

5. 資格要件等

受注者は、次に掲げる資格、知識及び技能を有する要員（以下「常駐要員」という）を1名以上常駐させること。また、下記6にある履行期間の開始前に常駐要員が要件を満たす事を証明する書類及び履歴を提出すること。

(1) 常駐要員は、①～⑦に示す資格及びシステム管理やヘルプデスク等に係る作業経験年数のいずれかを有すること。

- ① (独) 情報処理推進機構が実施する各種情報処理技術者試験かつ3年以上
- ② ITIL V3 Foundation かつ3年以上
- ③ マイクロソフト認定プログラム (MCP) WindowsServer 関連資格かつ3年以上
- ④ その他発注者において、上記ア～ウと同等以上と認められる資格かつ3年以上
- ⑤ 情報処理学科の大学卒業かつ5年以上
- ⑥ 情報処理学科の専門学校卒業かつ7年以上
- ⑦ システム管理やヘルプデスク等に係る作業経験年数10年以上

(2) 各地域拠点との通信において、一次切り分けができるよう、ネットワークの基本的な知識を有すること。

(3) Windows10 及び Windows8.1 のオペレーティングシステムを導入している職員 PC の障害対応が可能なこと。

(4) 一般的なソフトウェアである一太郎、Word、Excel、PowerPoint 等の操作が可能であること。

(5) 画像処理、電子文書の処理ソフトウェアの一般的な操作が可能であること。

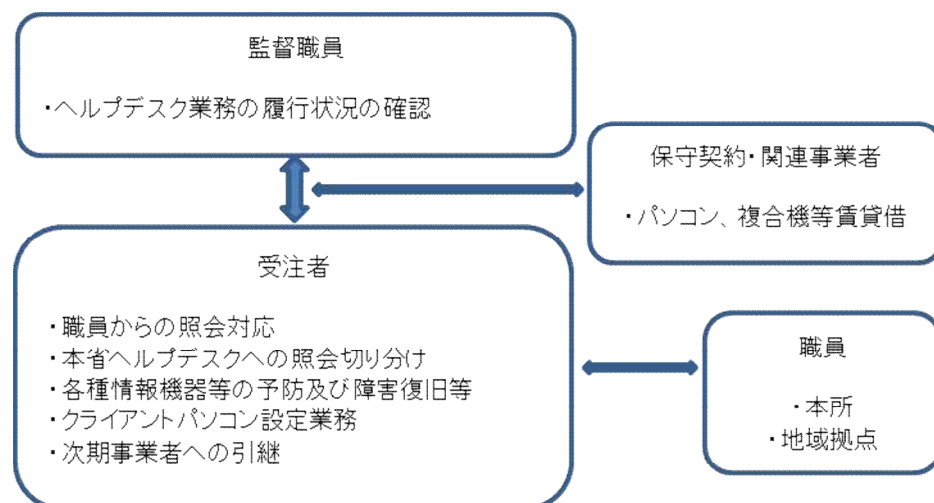
(6) 下記8.(3)に示す情報機器のシステム等に関連する部分も含め、一般的なシステム、セキュリティなどの技術的事項について、随時、監督職員の相談に応じることが可能であること。

6. 履行期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

7. 業務遂行体制

- (1) 受注者は、受注者組織内に本業務遂行に必要な体制を整備するとともに、本業務全般を掌握し、本業務にあたる要員を指揮監督するものとして、業務責任者を選任するものとする。また、不測の事態に備えて緊急時連絡体制を整え、障害復旧等に迅速に対応できる体制を構築すること。
- (2) 受注者は、8時30分から17時15分（12時から13時の間を除く）の時間帯において、北海道農政事務所に常駐者1名以上（以下、「ヘルプデスク」という）を置き、これを窓口及び実作者として、本業務に当たるものとする。
なお、業務多忙な場合等において、受注者の判断により、通常配置する常勤者以上の要員を臨時に配置しても差し支えない。ただし、その場合においても契約金額の変更は行わない。
- (3) 受注者は、契約締結後、速やかに本業務の実施に係る体制表（氏名・業務役割等）を監督職員に提出することとする（体制を変更する場合も同様とする）。
- (4) 受注者の事情により、業務責任者及び常駐要員を交代しようとする場合は、その2週間前までに監督職員に届け出、承認を得るとともに、交代要員に十分な引き継ぎを行い、業務遂行に支障を来さないこと。
なお、急を要する場合はこの限りではないが、速やかに監督職員に届け出ると共に上記（2）、（3）の手続を経ること。
- (5) 受注者は、職員からの相談対応、LAN配線等の移設、その他緊急事案対応等のための時間外勤務対応が必要な場合、その旨を監督職員に相談の上、了承を受けて時間外勤務を行うことができる。また、監督職員が休日及び上記（2）の業務時間以外の時間に業務を指示した場合は、これに従うこと（上記（2）なお書きにより臨時に配置した者が時間外勤務をした場合は、時間外勤務時間を含めることができるものとする）。
- (6) 下図に本調達に係る作業体制と、各々の主な役割を示す。



8. ヘルプデスク常駐場所・常駐日時及び本業務の対象機器

本業務に係るヘルプデスクの常駐場所、常駐日時（作業日時）及び対象機器は、以下のとおりとする。ただし、システムの保守作業等のため必要と認められる場合は、監督職員と協議の上、変更可能とする。

（1）ヘルプデスクの常駐・業務場所

札幌市中央区南 22 条西 6 丁目 2-22 エムズ南 22 条ビル
北海道農政事務所

なお、就業場所が変更となる場合には、予め発注者から受注者に対し、通知するものとする。就業場所の変更に伴い請負金額の変更が見込まれる場合は、受注者は発注者に対し、書面で要請するものとし、発注者と受注者の間で協議の上、決定するものとする。

（2）ヘルプデスクの常駐日時

常駐日：毎週月曜日から金曜日

（「行政機関の休日に関する法律」第 1 条に定める休日を除く）

勤務時間：8 時 30 分～12 時 00 分及び 13 時 00 分～17 時 15 分

（3）本業務の対象機器

北海道農政事務所内のネットワーク機器及び付属する周辺機器並びに当該機器に搭載されているソフトウェア（クライアント PC、NAS、その他行政事務用として接続しているものを含め「対象機器」という）。

なお、対象機器は、一部を除き、リース業者と賃貸借契約を締結しており、農林水産省行政情報システムに接続され、当該システムのネットワークの一部となっている。農林水産省行政情報システムは、農林水産本省が用意し、その運用保守にかかる実務は委託事業者に外部委託契約を行っている。このため、本業務の遂行にあたっては、内閣府デジタル庁または農林水産本省が契約する委託事業者（以下、「本省委託事業者」という）と連携・協力することが必要となる。

【参考】主な対象機器の状況について

① クライアント PC	666 台
② テレワーク用 PC（仮想デスクトップ端末）	60 台
③ 各種システム専用 PC	38 台
④ タブレット	13 台
⑤ ネットワークプリンタ	56 台
⑥ デジタル複合機	32 台

（4）本業務の対象職員数

北海道農政事務所に勤務する職員である約 580 名（非常勤職員含む。以下、「利用職員等」という。）とする。

9. 業務内容

(1) システムの運用管理及び保守

- ① 北海道農政事務所内のネットワーク機器の運用管理及び必要な保守点検を行うこと。
- ② 上記①によりシステムに異常等を検知した場合には、監督職員にその旨報告するとともに、下記(2)に準じて対応を行うこと。
- ③ 本省委託事業者によるソフトウェア更新作業、システム点検等の際、現地における作業を行うこと。
- ④ 人事異動におけるクライアント PC に係る各種設定及び設置等の相談・対応業務を行うものとする。

(2) 各種トラブルへの対応

- ① 利用職員等からの上記8.(3)の対象機器等に係るトラブルの受付を行うこと。受け付けたトラブルについては、内容の切り分けを行い、速やかに障害復旧に努めるとともに必要な対応を行うこと。また、当該トラブルの解消に必要な対象機器のハードウェア及びソフトウェアの保守を担当する事業者(以下「保守事業者」という。)へ具体的な対応を行うよう速やかにトラブルの内容、具体的な発生箇所、その推定される原因等トラブルの解消に必要な情報を受注者の知見の範囲内で伝達すること。

なお、対応に当たり、ハードディスク等内に保存されている作業データの確保を最優先に考え、速やかにそのバックアップ及び復元を行うこと。

各種復旧作業に当たっては、次の点に留意すること。

ア 賃貸借契約を締結している情報機器及びシステム

賃貸借契約のパソコン、複合機及びプリンタについては賃貸借期間中に保守契約を締結しているため、部品交換を要する場合には、監督職員の指示に従い対応すること。

イ 購入機器

全ての障害について復旧対応することとし、部品交換を要する場合には、監督職員の指示に従い対応すること。

なお、部品交換に係る全経費は発注者が負担することとし、その修理作業(ハードディスクドライブ交換等)については監督職員の指示に従い対応すること。

ウ 情報機器等の再設定による障害復旧

上記ア及びイの機器の障害原因が設定誤りの場合、適正な状態に再設定することによって、復旧を行うこと。

なお、復旧のための作業内容によっては、メール、電話(内線電話)等により直接該当職員に連絡し、再設定作業の指示を行っても差し支えない。

エ 導入ソフトウェアの再導入による障害復旧

上記ア及びイの機器の障害原因がソフトウェア異常の場合、発注者が用意するマスターディスクやリカバリーディスク等を用いて速やかに適正な状態に復旧すること。

オ その他

(ア) 上記ア～エ以外の原因による障害の場合、または障害原因が特定できない場合においては、監督職員に相談の上、障害の原因究明及び復旧に努めること。

(イ) キーボード、マウス、テンキー、デスクトップ用モニター等に不具合が認められる場合には、発注者が用意する交換部品を使用すること。

(ウ) 交換した部品等にデータ等の情報が含まれる場合、受注者が責任を持って情報を消去し、その内容を復元ができないよう確実に処置すること。

なお、データ消去作業後は、監督職員の確認を得ること。

- ② 上記①のトラブルの解消措置を行った事業者（上記①の切り分けによる事業者とその後の原因調査等により解消措置を行った事業者が異なっている場合には、後者をいう。）より具体的なトラブル内容、解消措置の内容の報告を受け、とりまとめること。
なお、対象機器の保守事業者の追加、変更があった場合にも継続して対応すること。
- ③ 対応状況の進捗管理を行うとともに、受付事項の整理及び対応結果のとりまとめを行い、トラブルの解消後の翌業務日までに監督職員へ提出すること。
- ④ 各地域拠点等における情報機器等の障害に対しては、現地から送付される情報機器等の対応に当たることとし、その際には情報機器の紛失による情報流失防止等に向けて、事前に受注者に対し、本業務を監督する職員（以下「監督職員」という。）と具体的な対応方法を協議する。
なお、情報機器等の発送に係る全ての経費は発注者が負担する。（※別紙1、2参照）

（3）Q&A対応

- ① 利用職員等からの上記8.（3）の対象機器等のハードウェア及びソフトウェアの使用方法等に関する問合せの受付を行うこと。受け付けた問合せについては、受注者の知見の範囲内で回答できるものは一次的な回答、操作教示等を行う又は農林水産省イントラネット、掲示板、各種ソフトウェアに付属しているヘルプ機能、FAQ システムにおける表示を教示し、それらによる回答等が困難なものについては内容の切り分けを行い、当該問合せに係る対象機器の保守事業者へ具体的な対応を行うよう速やかに問合せ内容、具体的な発生箇所等当該問合せの回答に必要な情報を伝達すること。
- ② 上記①の問合せの回答を行った事業者（上記①の切り分けによる事業者とその後の調査等により回答を行った事業者が異なっている場合には、後者をいう。）より、具体的な問合せ内容、回答の内容の報告を受け、とりまとめること。なお、対象機器の保守担当事業者の追加、変更があった場合にも継続して対応すること。
- ③ 対応状況の進捗管理を行うとともに、問合せ事項の整理及び回答結果のとりまとめを行い、業務実施報告書（日報）において、監督職員へ提出すること。

（4）その他の業務

- ① 上記8.（1）におけるヘルプデスクの常駐・業務場所において、発注者が用意する HUB 及び LAN ケーブルを用いて、監督職員と協議の上、以下の作業を行うこと。
 - ア 対象機器に係る小規模なレイアウト変更時の HUB 及び LAN ケーブルの設置作業
 - イ 既存の HUB の故障時の交換作業
 - ウ 既存の LAN ケーブル破損時の交換作業
- ② 月1回の頻度で下記11.（2）に示す業務実施報告書（月報）を作成し、監督職員に提出するとともに、期間中の業務内容及び問題、課題に関する状況について、業務実施報告書（月報）等に基づき説明すること。
- ③ 上記に定めるもののほか、別紙4によるものとする。

10. 業務の実施要件

(1) 信頼性要件

本業務の実施に当たり、別途ソフトウェアを要する場合には、監督職員にその旨を相談し、了承を得た上で使用すること。

その際、当該ソフトウェアは、既存セキュリティホールに対する対策が施されているものを用いることとし、そのために要する全ての費用は受注者が負担すること。

(2) 作業実施要件

- ① 業務実施に当たり、個人情報、企業情報等の重要情報に触れる機会が想定されるため、これらの取り扱いを含む情報セキュリティ保持に関する意識の徹底を図ること。
- ② 震災等の災害時において、北海道農政事務所システム等に障害が発生した場合は、可能な限り北海道農政事務所システム等を回復し稼働できるよう、発注者の指示に従い対応すること。

11. 作業実績の報告等

(1) 日次報告

受注者は、別紙5「日次作業報告書」に以下の事項を記載し、監督職員に報告を行うこと。

- ① 職員からの問い合わせ内容及び対応状況
- ② 作業別の実施内容及び所要時間

(2) 月次報告

受注者は、前月の作業実績として次の事項を整理（様式不問、ただし予め監督職員の承認を得ること。）し、「月次運用管理報告書」を作成し、毎月10開庁日以内に月次報告会開催し、監督職員に報告すること。

- ① 障害復旧業務、予防保守業務等の進捗状況
- ② ヘルプデスクへの月間作業別問い合わせ件数
- ③ セキュリティレベル向上のため運用上の改善に向けた提案事項等その他特記事項（必要な場合に限る。）
- ④ 作業別の実施内容及び所要時間
- ⑤ 3月分の報告については、上記6にある履行期間の終了日が属する月の16日時点での履行状況を取りまとめ、業務完了検査前に報告会を行い、業務完了検査時の成果物に収めるものとする。

なお、上記6にある履行期間の終了日までの履行状況を反映した最終成果物の取り扱いについては、別途監督職員と協議するものとする。

(3) 障害報告

受注者は、北海道農政事務所システム等に発生した障害の復旧・再設定作業完了後、速やかに監督職員に報告するとともに、作業内容及び対処方法をデータベースに整理することにより発注者と共通認識を形成すること。

(4) 報告の義務

受注者は、監督職員の要請により、各種作業に係る報告書を作成し、提出すること。

なお、監督職員が必要に応じて開催する打合せ等にも出席すること。

12. 納入成果物

(1) 提出部数

- ① 業務報告書（紙媒体、該当業務がない場合は省略可とする。）

ア 日次作業報告書	1部/日
イ 月次運用報告書	1部/月
ウ 作業結果、予定及び検討事項	1部/月
エ 障害対応表	1部/月
オ 障害対応集計表	1部/月
カ 資格要件一覧表	更新毎
- ② 閲覧資料用業務報告書（紙媒体）
 - ①で作成した業務報告書のうち、以下に該当する部分についてマスキングした報告書を別途作成し、提出するものとする。

ア 機器及びアプリケーションのID・パスワード	
イ 担当者名、問い合わせ者名などの個人情報	
ウ ネットワークに係る機器のホスト名、IPアドレス	
エ その他監督職員との協議により必要とされた箇所	
- ③ 業務報告書原稿（電子媒体：CD又はDVD） 正副1部
- ④ 閲覧資料用業務報告書原稿（電子媒体：CD又はDVD） 1部

(2) 成果物の装丁等

- ① 成果物は、全て日本語で作成すること。
- ② 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の要領（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）」を参考にすること。
- ③ 情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格（JIS）の規程を参考にすること。
- ④ 紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本産業規格A列4番とするが、必要に応じて日本産業規格A列3番を使用すること。
- ⑤ 納品後、発注者において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- ⑥ 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、監督職員の承認を得ること。
- ⑦ 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ⑧ 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。
なお、対策ソフトウェアに関する情報（対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日）を記載したラベルを貼り付けること。
- ⑨ 報告書は市販のファイル綴じで可とする。
- ⑩ 提出先
北海道札幌市中央区南22条西6丁目2-22
北海道農政事務所総務課

- (3) 本業務の受注者は、成果物等について、納品期日までに発注者に内容の説明を実施して検収を受けること。検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について発注者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。

13. 業務の引継ぎ

(1) 本業務の履行開始に向けた現行業務の引継ぎ

受注者の責任と負担において、上記9にある業務内容に示す本業務に係る全ての事項について、現行受注者からの引継ぎを実施すること。なお、本業務を前年度の受注者が引き続き受注する場合は、本項目は適用しない。

- ① 契約後、速やかに現行業務の具体的な引継方法とスケジュールを作成し、監督職員の承認を得ること。
- ② 本業務の履行開始に伴い、既存の各種設計書、手順書等を基に、対面にて引継ぎを実施すること。また、受注者が主体的に引継ぎを実施し、本業務履行開始時に円滑に本業務を実施できるよう内容を十分理解するとともに業務体制を整えること。

(2) 本業務の履行期間中における受注者内での業務の引継ぎ

常駐要員の一時的な休暇等に伴い、交代要員を配置する際には交代要員に対して十分な引継ぎを行い、業務に支障を来さないようにすること。

(3) 本業務の次年度から実施する事業者（以下「次期事業者」という。）に対する業務の引継ぎ

受注者の責任と負担において、上記9にある業務内容に示す本業務に係る全ての事項について、次期事業者に対して引継ぎを実施すること。なお、本業務の受注者が引き続き令和5年度の本業務を受注する場合は、本項目は適用しない。

- ① 上記6にある履行期間の終了日が属する月の16日までに、運用管理業務引継計画書（具体的な引継方法とスケジュール、様式不問）を作成し、監督職員の承認を得ること。
- ② 上記①で監督職員の承認を得た後、本業務の履行終了までに、既存の各種設計書、手順書等を基に、対面にて次期事業者への引継ぎを実施すること。また、受注者が主体的に引継ぎを実施し、次期事業者が当初から円滑に本業務を実施できるよう努めること。
- ③ 引継ぎ完了後、上記6にある履行期間の終了日までに運用引継結果報告書（様式不問）を作成し、監督職員の承認を得ること。

14. 知的財産等

(1) 受注者は、本契約に関して発注者が開示した情報（公知の情報を除く。以下同じ。）及び契約履行過程で生じた成果物に関する情報を本業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならず、そのために必要な措置を講じること。

(2) 本業務における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）は、受注者が本業務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あらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て発注者に帰属するものとする。

(3) 発注者は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。また、受注者は、成果物について、自由に複製し、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾すること（以下「複製等」という。）ができるものとする。

ただし、成果物に第三者の権利が帰属するときや、複製等により発注者がその業務を遂行する上で支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までに通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。

(4) 本件プログラムに関する権利（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）及び成果物の所有権は、発注者から受注者に対価が完済されたとき受注者から発注者に移転するものとする。

- (5) 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、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、本業務の受注者は、当該既存著作物の内容について事前に発注者の承認を得ることとし、発注者は、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。
- (6) 受注者は発注者に対し、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。

15. 情報セキュリティの確保

- (1) 受注者は、業務遂行に当たり、「情報セキュリティの確保に関する共通基本仕様」（別紙6）に定められている事項を遵守すること。
- (2) 「農林水産省における情報セキュリティの確保に関する規則」等の説明を受けるとともに、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。
なお、「農林水産省における情報セキュリティの確保に関する規則」は、政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群（以下「統一基準群」という。）に準拠することとされていることから、受注者は、統一基準群の改定を踏まえて規則が改正された場合には、本業務に関する影響分析を行うこと。
- (3) 本業務の遂行に当たっては、情報管理責任者を明確に定め、責任者の所属、氏名等を記載した作業体制図を提出すること。
- (4) 本業務の遂行に当たっては、知り得た全ての事項について、契約期間中はもとより、契約終了後においても外部に漏らしてはならない。秘密保全に関することは、担当部署の指示に従うこと。
- (5) 本業務の遂行に当たっては、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すること。
- (6) 本業務において知り得た情報の漏えい等の事案が発生した際には、担当部署に電話、口頭等による報告を行うとともに、書面にて提出すること。なお、事案の発生後は事態の收拾及び拡大防止の措置を迅速かつ適切に行うこと。
また、受注者以外の者の作業も含め、対処に係る費用は全て受注者が負担すること。
- (7) 受注者環境に本業務で必要な情報以外を保持することのないよう、不要になった情報は適宜、担当部署に返却を行うこと。
- (8) 本業務の事故・不正行為対策のため、次の事項を必ず遵守すること。
 - ① 責任者、監督者を定めること。
 - ② 作業員及び作業範囲を明確にすること。
 - ③ 本業務の事故・不正行為に係るリスク分析を行うこと。
 - ④ 本業務に際しては、セキュリティ上問題となりうるおそれのあるソフトウェアを使用しないこと。
 - ⑤ 機器の搬出入は、監督職員が立ち会い、その内容の確認を受けること。
 - ⑥ 保守等記録を提出すること。
 - ⑦ マニュアル等は、定められた場所に保管すること。

(9) 複合機の保守・運用の詳細については、監督職員から「情報セキュリティの確保に係る情報システム管理規定」の説明を受けるとともに、それに基づき複合機の対策を行い、次の事項を適切に実施すること。

- ① プリンタ、スキャナー機能を対象とする。
- ② 管理者モードに設定されたパスワードを管理し、ログの取得・管理を行うこと。
- ③ 情報の格付及び取扱制限に応じ、セキュリティを確保するため、スキャンフォルダはアクセスを制限すること。

(10) 情報機器及び媒体の廃棄等

情報が記録された情報機器等を廃棄する場合は、その内容が絶対に復元できないようにすること。

(11) 運用支援

- ① 業務を行う要員の業務範囲及び責任範囲を明確にすること。
- ② 監督職員と協議の上、緊急時の連絡体制を確立すること。
- ③ ネットワーク構成等の重要な情報は、公開しないこと。
- ④ ユーザの情報は、厳重に管理すること。

(12) 事後対応

情報セキュリティに関する事案の報告を受けた場合は、監督職員に報告し、速やかに原因の究明に努めること。

(13) 違反者への措置等

受注者は、上記(1)に示す遵守すべき事項に違反した場合、発生した事案の状況に応じて、要員の交替等の措置を講じなければならない。また、情報が漏洩した場合には、監督職員に直ちに報告を行い、その損害について賠償すること。

16. その他

(1) 受注者は、本業務の全部を一括して又は主たる部分を再委託により第三者に実施させてはならない。また、受注者は以下の場合を除き、本業務の一部（主たる部分を除く。）を再委託により第三者に実施させてはならない。

- ① 受注者が書面により、受注者から再委託を付される事業者の名称・住所、再委託の業務の範囲、再委託の必要性、再委託の金額等を事前に監督職員を経由して発注者に申請し、その承認を得た場合。

なお、再委託の内容を変更しようとする場合も同様とする。

- ② 受注者がコピー、印刷・製本、資料整理、計算処理、翻訳、参考書籍等の購入、消耗品購入等の軽微な業務を再委託に付そうとする場合。

(2) 受注者が、上記(1)に基づき第三者に業務を再委託する場合は、その者に対し、上記15に記載されている措置を再委託契約等において規定し、これを遵守させること。

(3) 受注者が、上記(1)に基づき第三者に業務を再委託する場合は、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準」に基づき、情報管理に必要な措置を講じなければならない。

- (4) 本業務の実施に伴い、必要となる知的財産権については、受注者は、使用承認等に係る一切の手続きを行うこと。また、本業務の実施に伴い、発注者が著作権を有するソフトウェアについて、そのプログラムを変更、修正等した場合の当該変更・修正等後のソフトウェアの著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）は発注者に帰属するものとし、著作者人格権について、受注者はこれを行使しないものとする。
- (5) 本業務の実施に伴い、第三者との間に著作物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受注者の責めに帰す場合に限り、受注者は自らの費用と責任において、一切の処理を行うこと。
- (6) 受注者が、上記（1）に基づき業務を再委託する場合において、これに伴う再委託を受けた者の行為については、その責任を受注者が負うものとする。
- (7) 受注者及び再委託を受けた者が本業務の実施に伴い、必要となる作業で発注者の施設内の作業場所を使用する場合は、事前に監督職員に申請し、その承認を得なければならない。また、発注者の施設以外の施設内における作業にあたっては、当該施設の施設管理者の施設管理規則等に従い、受注者の責任で当該施設管理者の承認を得て実施すること。
- (8) 受注者及び再委託を受けた者は作業場所を整理・整頓し、安全に留意して事故の防止に努めるとともに労働基準法、労働安全衛生法等を遵守して安全の徹底を図り、作業すること。
- (9) 上記作業による発注者の諸設備の破損等については監督職員の指示に従い、受注者の責任で修復等を行うこと。また、本業務の実施に伴う措置に起因して、正常な使用状態で発注者の他の機器、システムに不具合が発見された場合は、受注者の責任で迅速に復旧のための措置を行うこと。
- (10) 本業務の実施に必要なとなる執務用の机・椅子、情報機器、プリンタ、コピー用紙、内線電話等の備品及び消耗品は、そのすべてを発注者が負担し、受注者に必要最小限のものを一時使用させることとする。ただし、使用に当たっては、情報機器等の説明書等に記載されている正しい使用法を理解し遵守すること。また、本業務の完了時に返却すること。
なお、支給可能な設備には限りがあるため、業務上不足する場合やこれら以外の設備を使用する必要がある場合には、受注者において用意すること。会社等との連絡手段については、発注者は用意しない。
- (11) 受注者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき及び本仕様書に記載の無い事項については監督職員と速やかに協議し、その指示に従うこと。
- (12) 受注者は、監督職員又は発注者との協議の結果を協議の都度作成し、文書あるいは電子メール等にて提出すること。
- (13) 本業務において発注者と受注者間で使用する言語は日本語とする。
- (14) 従来 of 当該業務の調達仕様書、提出書類、各サービスの設計書等（当所において機密性が高いと判断するものを除く。）の資料閲覧については、本業務の入札広告期間中に限り、発

注者が指示する日時及び場所において、閲覧を可能とする。

なお、閲覧を希望する場合は希望日の2日（休日を除く。）以上前に発注担当部署に対し、連絡するとともに承諾を得ること。

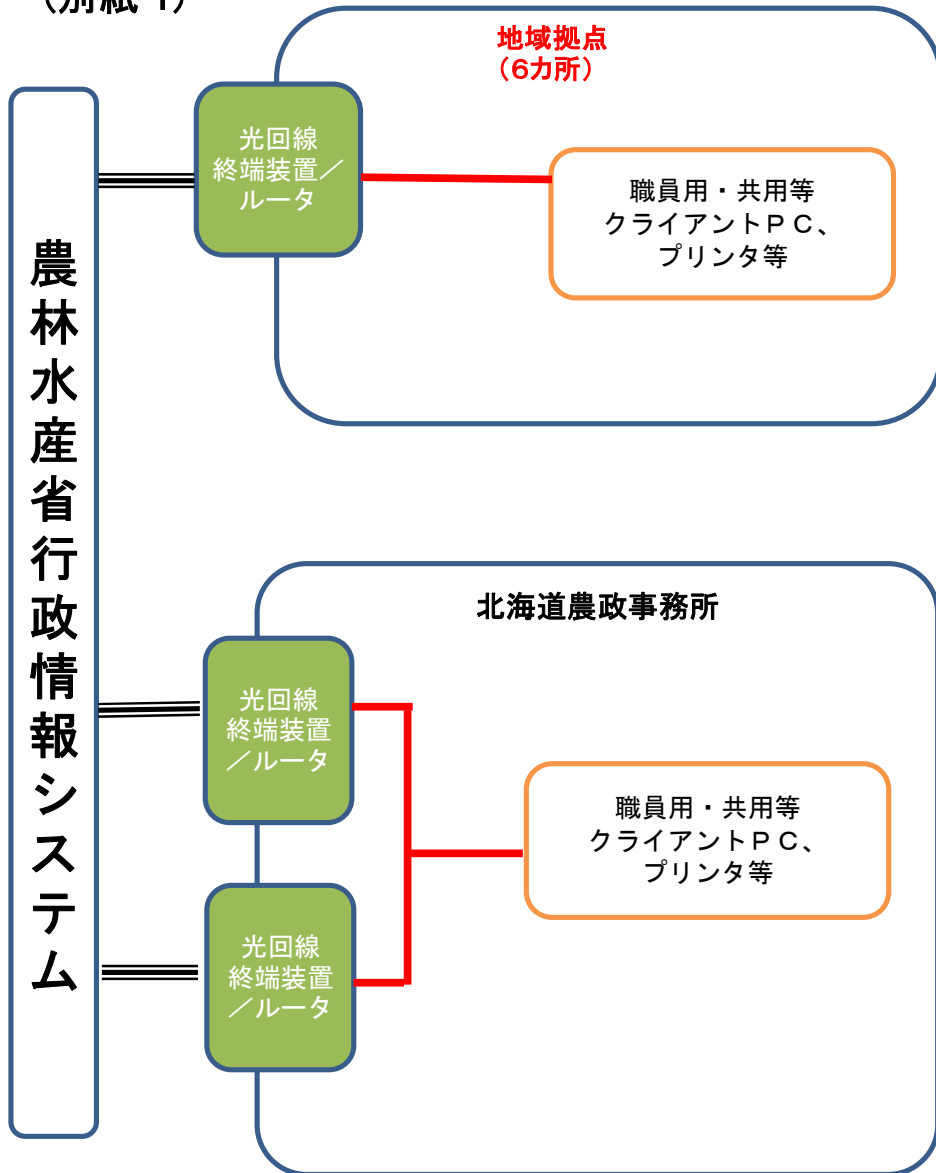
17. 検査職員

北海道農政事務所 総務課 総務課長

18. 監督職員

北海道農政事務所 総務課 情報調整係長

(別紙 1)



(別紙2)

北海道農政事務所 組織一覽

NO.	名 称	〒	住 所
1	北海道農政事務所	064-8518	札幌市中央区南22条西6丁目2-22
2	北海道農政事務所（白石庁舎）	003-0029	札幌市白石区平和通2丁目北5-10
3	函館地域拠点	040-0032	函館市新川町25-18 函館地方合同庁舎
4	旭川地域拠点	078-8506	旭川市宮前1条3丁目3番15 旭川地方合同庁舎
5	釧路地域拠点	085-0017	釧路市幸町10丁目3番地 釧路地方合同庁舎
6	帯広地域拠点	080-0016	帯広市西6条南7-3 帯広地方合同庁舎
7	北見地域拠点	090-0018	北見市青葉町6-8 北見地方合同庁舎

(別紙4)

北海道農政事務所システム等の運用支援業務詳細

業務内容	前年3Q	前年4Q	本年1Q	本年2Q	月平均	年計	割合	備考
1 利用職員等からの照会・依頼対応								
(1) 機器・ソフト・電子掲示板の操作・設定・障害等への対応	36:00	69:45	64:45	133:45	76:03	304:15	16%	
(2) Web会議機材の貸出対応	3:15	22:15	12:15	3:00	10:11	40:45	2%	
(3) PCセキュリティワイヤー解錠作業	4:15	2:30	1:30	4:30	3:11	12:45	1%	
2 システム機器の管理								
(1) PC導入前のマスターPC確認	0:00	0:00	2:00	12:30	3:37	14:30	1%	R4PC導入なし
(2) 設定変更等に係る職員周知の手順書作成	52:00	70:45	6:00	25:00	38:26	153:45	8%	
(3) NASの管理支援	56:15	32:30	63:45	72:00	56:07	224:30	12%	
① NAS導通チェック・アップデート等の管理	4:30	1:30	30:45	30:00	16:41	66:45		
② NASフォルダ整理・パスワード設定	51:45	31:00	33:00	42:00	39:26	157:45		
(4) PC初期化・入替等	125:45	42:30	115:15	157:15	110:11	440:45	23%	
① PCリカバリ・初期化作業	45:15	0:45	63:30	87:45	49:18	197:15		
② 管理端末のアップデート	54:45	41:00	35:45	51:00	45:37	182:30		
③ 非常勤職員用等パソコンの管理	25:45	0:45	16:00	18:30	15:15	61:00		
(5) その他	0:00	0:00	104:00	0:00	26:00	104:00	6%	
① 共有フォルダーの権限付与	0:00	0:00	102:30	0:00	25:37	102:30		
② スキャンフォルダーの設定作業	0:00	0:00	1:30	0:00	0:22	1:30		
3 その他								
(1) 日報、月報作成	104:15	139:00	70:45	60:15	93:33	374:15	20%	
① 日報作成	33:15	31:00	15:15	15:45	23:48	95:15		
② 月次報告会（準備含む）	71:00	108:00	55:30	44:30	69:45	279:00		
(2) 請負業者間の引継ぎ	0:00	0:00	30:45	0:00	7:41	30:45	2%	
(3) マウス、マウスパッド等のシステム関連消耗品の管理	8:45	0:00	0:30	2:00	2:48	11:15	1%	
① 消耗品の管理	1:30	0:00	0:30	1:00	0:45	3:00		
② LANケーブル修復作業	7:15	0:00	0:00	1:00	2:03	8:15		
(4) 総務課担当者からの要請に応じたその他支援	82:15	85:45	3:15	2:30	43:26	173:45	9%	
① 掲示板整理	50:00	17:30	0:00	0:00	16:52	67:30		
② その他	32:15	68:15	3:15	2:30	26:33	106:15		

【別紙5】

日次作業報告書

作業場所	北海道農政事務所
------	----------

作業報告者名	農政 太郎	開始時間 / 終了時間
報告年月日	令和〇〇年〇月〇日	8:30 ~ 18:15

監督職員 確認印	
-------------	--

作業内容詳細	開始時間	終了時間	業務時間数
○ 農政太郎			
【パソコン関連】			
例:リカバリ作業	8:30	11:30	3:00
【職員照会対応】			
例:メール受信設定について	11:30	12:00	0:30
【会場設営業務】			
例:〇〇操作説明会、ハブ、LAN線の設置	13:00	18:15	5:15
	令和〇〇年〇月〇日 計		8:45
	農政太郎	時間外	1:00

課題・問題など
例:業務用パソコンの仕様について

明日の予定
例:資産運用管理台帳の整備支援

情報セキュリティの確保に関する共通基本仕様

I 情報セキュリティポリシーの遵守

- 1 受託者は、担当部署から農林水産省における情報セキュリティの確保に関する規則（平成27年農林水産省訓令第4号。以下「規則」という。）等の説明を受けるとともに、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。

なお、規則は、政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群（以下「統一基準群」という。）に準拠することとされていることから、受託者は、統一基準群の改定を踏まえて規則が改正された場合には、本業務に関する影響分析を行うこと。

- 2 受託者は、規則と同等の情報セキュリティ管理体制を整備していること。
- 3 受託者は、本業務の従事者に対して、規則と同等の情報セキュリティ対策の教育を実施していること。

II 受託者及び業務実施体制に関する情報の提供

- 1 受託者は、受託者の資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務の従事者（契約社員、派遣社員等の雇用形態は問わず、本業務に従事する全ての要員）の所属・専門性（保有資格、研修受講実績等）・実績（業務実績、経験年数等）及び国籍に関する情報を記載した資料を提出すること。

なお、本業務に従事する全ての要員に関する情報を記載することが困難な場合は、本業務に従事する主要な要員に関する情報を記載するとともに、本業務に従事する部門等における従事者に関する情報（〇〇国籍の者が△名（又は□%）等）を記載すること。また、この場合であっても、担当部署からの要求に応じて、可能な限り要員に関する情報を提供すること。

- 2 受託者は、本業務を実施する部署、体制等の情報セキュリティ水準を証明する以下のいずれかの証明書等の写しを提出すること。

- (1) ISO/IEC27001等の国際規格とそれに基づく認証の証明書等
- (2) プライバシーマーク又はそれと同等の認証の証明書等
- (3) IPAが公開する自己診断ツール（情報セキュリティ対策ベンチマーク）等、情報セキュリティガバナンスの確立促進のために開発された自己評価の結果
- (4) MS認証信頼性向上イニシアティブに参画し、不祥事への対応や透明性確保に係る取組を実施している実績

III 業務の実施における情報セキュリティの確保

- 1 受託者は、本業務の実施に当たって、以下の措置を講じること。また、以下の措置を講じることが証明する資料を提出すること。

- (1) 本業務上知り得た情報（公知の情報を除く。）については、契約期間中はもと

(別紙6)

- より契約終了後においても第三者に開示及び本業務以外の目的で利用しないこと。
- (2) 本業務に従事した要員が異動、退職等をした後においても有効な守秘義務契約を締結すること。
 - (3) 本業務の各工程において、農林水産省の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること（例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図、第三者機関による品質保証体制を証明する書類等を提出すること。）。
 - (4) 本業務において、農林水産省の意図しない変更が行われるなどの不正が見つかったときに、追跡調査や立入調査等、農林水産省と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制（例えば、システムの操作ログや作業履歴等を記録し、担当部署から要求された場合には提出するなど）を整備していること。
 - (5) 本業務において、個人情報又は農林水産省における要機密情報を取り扱う場合は、当該情報（複製を含む。以下同じ。）を国内において取り扱うものとし、当該情報の国外への送信・保存や当該情報への国外からのアクセスを行わないこと。
 - (6) 本業務における情報セキュリティ対策の履行状況を定期的に報告すること。
 - (7) 農林水産省が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、農林水産省又は農林水産省が選定した事業者による立入調査等の情報セキュリティ監査（サイバーセキュリティ基本法（平成26年法律第104号）第25条第1項第2号に基づく監査等を含む。以下同じ。）を受け入れること。また、担当部署からの要求があった場合は、受託者が自ら実施した内部監査及び外部監査の結果を報告すること。
 - (8) 本業務において、要安定情報を取り扱うなど、担当部署が可用性を確保する必要があると認めた場合は、サービスレベルの保証を行うこと。
 - (9) 本業務において、第三者に情報が漏えいするなどの情報セキュリティインシデントが発生した場合は、担当部署に対し、速やかに電話、口頭等で報告するとともに、報告書を提出すること。また、農林水産省の指示に従い、事態の収拾、被害の拡大防止、復旧、再発防止等に全力を挙げること。なお、これらに要する費用の全ては受託者が負担すること。
 - (10) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合、農林水産省と協議の上、必要な改善策を立案し、速やかに実施するなど、適切に対処すること。
- 2 受託者は、私物（本業務の従事者個人の所有物等、受託者管理外のものをいう。）の機器等を本業務に用いないこと。
- 3 受託者は、成果物等を電磁的記録媒体により納品する場合には、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、適切に対処するとともに、確認結果（確認日時、不正プログラム対策ソフトウェアの製品名、定義ファイルのバージョン等）を成果物等に記載又は添付すること。

(別紙6)

- 4 受託者は、本業務において取り扱われた情報を、担当部署の指示に従い、本業務上不要となったとき若しくは本業務の終了までに返却又は復元できないよう抹消し、その結果を担当部署に書面で報告すること。

IV 情報システムの各工程における情報セキュリティの確保

- 1 受託者は、本業務において情報システムの運用管理機能又は設計・開発に係る企画・要件定義を行う場合には、以下の措置を実施すること。

- (1) 情報システム運用時のセキュリティ監視等の運用管理機能を明確化し、本業務の成果物へ適切に反映するために、以下を含む措置を実施すること。

ア 情報システム運用時に情報セキュリティ確保のために必要となる管理機能を本業務の成果物に明記すること。

イ 情報セキュリティインシデントの発生を監視する必要がある場合、監視のために必要な機能について、以下を例とする機能を本業務の成果物に明記すること。

(ア) 農林水産省外と通信回線で接続している箇所における外部からの不正アクセスを監視する機能

(イ) 不正プログラム感染や踏み台に利用されること等による農林水産省外への不正な通信を監視する機能

(ウ) 農林水産省内通信回線への端末の接続を監視する機能

(エ) 端末への外部電磁的記録媒体の挿入を監視する機能

(オ) サーバ装置等の機器の動作を監視する機能

- (2) 開発する情報システムに関連する脆(ぜい)弱性への対策が実施されるよう、以下を含む対策を本業務の成果物に明記すること。

ア 既知の脆(ぜい)弱性が存在するソフトウェアや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 開発時に情報システムに脆(ぜい)弱性が混入されることを防ぐためのセキュリティ実装方針を定めること。

ウ セキュリティ侵害につながる脆(ぜい)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。

エ ソフトウェアのサポート期間又はサポート打ち切り計画に関する情報を提供すること。

- 2 受託者は、本業務において情報システムの設計・開発を行う場合には、以下の事項を含む措置を適切に実施すること。

- (1) 情報システムのセキュリティ要件の適切な実装

- (2) 情報セキュリティの観点に基づく試験の実施

ア ソフトウェアの開発及び試験を行う場合は、運用中の情報システムと分離して実施すること。

(別紙6)

- イ 試験項目及び試験方法を定め、これに基づいて試験を実施すること。
 - ウ 試験の実施記録を作成し保存すること。
- (3) 情報システムの開発環境及び開発工程における情報セキュリティ対策
- ア ソースコードが不正に変更されることを防止するため、ソースコードの変更管理、アクセス制御及びバックアップの取得について適切に管理すること。
 - イ 調達仕様書等に規定されたセキュリティ実装方針に従うこと。
 - ウ セキュリティ機能の適切な実装、セキュリティ実装方針に従った実装が行われていることを確認するために、情報システムの設計及びソースコードを精査する範囲及び方法を定め実施すること。
 - エ オフショア開発を実施する場合、試験データとして実データを使用しないこと。
- 3 受託者は、情報セキュリティの観点から調達仕様書で求める要件以外に必要な措置がある場合には、担当部署に報告し、協議の上、対策を講ずること。
- 4 受託者は、本業務において情報システムの運用・保守を行う場合には、情報システムに実装されたセキュリティ機能が適切に運用されるよう、以下の事項を適切に実施すること。
- (1) 情報システムの運用環境に課せられるべき条件の整備
 - (2) 情報システムのセキュリティ監視を行う場合の監視手順や連絡方法
 - (3) 情報システムの保守における情報セキュリティ対策
 - (4) 運用中の情報システムに脆（ぜい）弱性が存在することが判明した場合の情報セキュリティ対策
 - (5) 利用するソフトウェアのサポート期限等の定期的な情報収集及び報告
 - (6) 政府情報システム管理データベース（以下「ODB」という。）の登録対象となる情報システムについては、「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」（平成26年12月3日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）の別紙3に基づくODBに情報を登録又は更新するために必要な事項を記載したODB登録用シートの提出
 - (7) 情報システムの利用者に使用を求めるソフトウェアのバージョンのサポート終了時における、サポート継続中のバージョンでの動作検証及び当該バージョンで正常に動作させるための情報システムの改修等
- 5 受託者は、本業務において情報システムの運用・保守を行う場合には、運用保守段階へ移行する前に、移行手順及び移行環境に関して、以下を含む情報セキュリティ対策を行うこと。
- (1) 情報セキュリティに関わる運用保守体制の整備
 - (2) 運用保守要員へのセキュリティ機能の利用方法等に関わる教育の実施
 - (3) 情報セキュリティインシデント（可能性がある事象を含む。以下同じ。）を認知した際の対処方法の確立

(別紙6)

- 6 受託者は、本業務において情報システムのセキュリティ監視を行う場合には、以下の内容を含む監視手順を定め、適切に監視運用すること。
 - (1) 監視するイベントの種類
 - (2) 監視体制
 - (3) 監視状況の報告手順
 - (4) 情報セキュリティインシデントの可能性がある事象を認知した場合の報告手順
 - (5) 監視運用における情報の取扱い(機密性の確保)
- 7 受託者は、本業務において運用中の情報システムに脆(ぜい)弱性が存在することを発見した場合には、速やかに担当部署に報告し、本業務における運用・保守要件に従って脆(ぜい)弱性の対策を行うこと。
- 8 受託者は、本業務において本業務の調達範囲外の情報システムを基盤とした情報システムを運用する場合は、運用管理する府省庁等との責任分界に応じた運用管理体制の下、基盤となる情報システムの運用管理規程等に従い、基盤全体の情報セキュリティ水準を低下させることのないよう、適切に情報システムを運用すること。
- 9 受託者は、本業務において情報システムの運用・保守を行う場合には、不正な行為及び意図しない情報システムへのアクセス等の事象が発生した際に追跡できるように、運用・保守に係る作業についての記録を管理すること。
- 10 受託者は、本業務において情報システムの更改又は廃棄を行う場合には、当該情報システムに保存されている情報について、以下の措置を適切に講ずること。
 - (1) 情報システム更改時の情報の移行作業における情報セキュリティ対策
 - (2) 情報システム廃棄時の不要な情報の抹消

V クラウドサービスに関する情報セキュリティの確保

受託者は、本業務において、クラウドサービスを活用する場合には、以下の措置を講じること。また、当該クラウドサービスの活用が本業務の再委託に該当する場合は、当該クラウドサービスに対して、Ⅷの措置を講じること。

- 1 ISO/IEC27001 又はそれに基づく認証を取得しているクラウドサービスを採用すること。また、当該認証の証明書等の写しを提出すること。
- 2 クラウドサービスの情報セキュリティ水準を証明する以下のいずれかの証明書等の写しを提出すること。
 - (1) ISO/IEC 27017 又は ISMS クラウドセキュリティ認証制度に基づく認証
 - (2) セキュリティに係る内部統制の保証報告書(SOC 報告書(Service Organization Control Report))
 - (3) 情報セキュリティ監査により対策の有効性が適切であることを証明する報告書(クラウド情報セキュリティ監査制度に基づくCSマークが付されたCS 証明書等)
- 3 クラウドサービスにおいて個人情報又は農林水産省における要機密情報が取り扱わ

(別紙6)

れる場合には、当該クラウドサービスのデータセンター（バックアップセンターを含む。）は国内に限ること。

- 4 クラウドサービスの廃止、サービス内容の変更等に伴い契約を終了する場合は、他のクラウドサービス等に円滑に移行できるよう、十分な期間をもって事前（サービス廃止等の1年以上前が望ましい。）に担当部署へ通知すること。
- 5 クラウドサービスの契約を終了する場合、クラウドサービス上に保存された農林水産省のデータについて、汎用性のあるデータ形式に変換して提供するとともに、クラウドサービス上において復元できないよう抹消し、その結果を担当部署に書面で報告すること。
- 6 クラウドサービスに係るアクセスログ等の証跡を保存し、担当部署からの要求があった場合は提供すること。なお、証跡は1年間以上保存することが望ましい。
- 7 インターネット回線とクラウド基盤との接続点の通信を監視すること。
- 8 クラウドサービスに係る業務の一部がクラウドサービス事業者以外の事業者により外部委託されている場合は、当該クラウドサービス事業者以外の事業者に対しⅧの措置を講ずること。
- 9 クラウドサービスにおける脆弱（ぜい）弱性対策の実施内容を担当部署が確認できること。
- 10 クラウドサービスの可用性を保証するための十分な冗長性、障害時の円滑な切替等の対策が講じられていること。また、クラウドサービスに障害が発生した場合の復旧時点目標（RPO）等の指標を提示すること。

なお、農林水産省の要安定情報を取り扱う場合は、データセンターを地理的に離れた複数の地域に設置するなどの災害対策が講じられていること。

- 11 クラウドサービス上で取り扱う情報について、機密性及び完全性を確保するためのアクセス制御、暗号化及び暗号鍵の保護並びに管理を確実にすること。
- 12 クラウドサービスの利用者が、自らの意思によりクラウドサービス上で取り扱う情報を確実に抹消できること。
- 13 本業務において、農林水産省に開示することとしているクラウドサービスに係る情報について、業務開始時に開示項目や範囲を明記した資料を提出すること。
- 14 農林水産省に対して、クラウドサービスに係る機密性の高い情報を開示する場合は、農林水産省において、当該情報を審査又は本業務以外の目的で利用しないよう適切に取り扱うため、必要に応じて当該情報に取扱制限を明記するなどの措置を講ずること。

VI 機器等に関する情報セキュリティの確保

受託者は、本業務において、農林水産省にサーバ装置、端末、通信回線装置、複合機、特定用途機器、外部電磁的記録媒体、ソフトウェア等（以下「機器等」という。）を納品、賃貸借等をする場合には、以下の措置を講ずること。

(別紙6)

- 1 納入する機器等の製造工程において、農林水産省が意図しない変更が加えられないよう適切な措置がとられており、当該措置を継続的に実施していること。また、当該措置の実施状況を証明する資料を提出すること。
- 2 機器等に対して不正な変更があった場合に識別できる構成管理体制を確立していること。また、不正な変更が発見された場合に、農林水産省と受託者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。
- 3 機器等の設置時や保守時に、情報セキュリティの確保に必要なサポートを行うこと。
- 4 利用マニュアル・ガイドンスが適切に整備された機器等を採用すること。
- 5 脆（ぜい）弱性検査等のテストが実施されている機器等を採用し、そのテストの結果が確認できること。
- 6 ISO/IEC 15408 に基づく認証を取得している機器等を採用することが望ましい。なお、当該認証を取得している場合は、証明書等の写しを提出すること。
- 7 情報システムを構成するソフトウェアについては、運用中にサポートが終了しないよう、サポート期間が十分に確保されたものを選定し、可能な限り最新版を採用するとともに、ソフトウェアの種類、バージョン及びサポート期限について報告すること。なお、サポート期限が事前に公表されていない場合は、情報システムのライフサイクルを踏まえ、販売からの経過年数や後継ソフトウェアの有無等を考慮して選定すること。
- 8 機器等の納品時に、以下の事項を書面で報告すること。
 - (1) 調達仕様書に指定されているセキュリティ要件の実装状況（セキュリティ要件に係る試験の実施手順及び結果）
 - (2) 機器等に不正プログラムが混入していないこと（最新の定義ファイル等を適用した不正プログラム対策ソフトウェア等によるスキャン結果、内部監査等により不正な変更が加えられていないことを確認した結果等）

VII 管轄裁判所及び準拠法

- 1 本業務に係る全ての契約（クラウドサービスを含む。以下同じ。）に関して訴訟の必要が生じた場合の管轄裁判所は、国内の裁判所とすること。
- 2 本業務に係る全ての契約の成立、効力、履行及び解釈に関する準拠法は、日本法とすること。

VIII 業務の再委託における情報セキュリティの確保

- 1 受託者は、本業務の一部を再委託（再委託先の事業者が受託した事業の一部を別の事業者へ委託する再々委託等、多段階の委託を含む。以下同じ。）する場合には、受託者が上記Ⅱの1、Ⅱの2及びⅢの1において提出することとしている資料等と同等の再委託先に関する資料等並びに再委託対象とする業務の範囲及び再委託の必要性を

(別紙6)

記載した申請書を提出し、農林水産省の許可を得ること。

- 2 受託者は、本業務に係る再委託先の行為について全責任を負うものとする。また、再委託先に対して、受託者と同等の義務を負わせるものとし、再委託先との契約においてその旨を定めること。なお、情報セキュリティ監査については、受託者による再委託先への監査のほか、農林水産省又は農林水産省が選定した事業者による再委託先への立入調査等の監査を受け入れるものとする。
- 3 受託者は、担当部署からの要求があった場合は、再委託先における情報セキュリティ対策の履行状況を報告すること。

IX 資料等の提出

上記Ⅱの1、Ⅱの2、Ⅲの1、Ⅴの1、Ⅴの2、Ⅵの1及びⅥの6において提出することとしている資料等については、最低価格落札方式にあつては入札公告及び入札説明書に定める証明書等の提出場所及び提出期限に従って提出し、総合評価落札方式にあつては提案書等の総合評価のための書類に添付して提出すること。

X 変更手続

受託者は、上記Ⅱ、Ⅲ、Ⅴ、Ⅵ及びⅧに関して、農林水産省に提示した内容を変更しようとする場合には、変更する事項、理由等を記載した申請書を提出し、農林水産省の許可を得ること。

(別紙7)

履行開始前までの納品物

No.	納品物名	数量	記載場所
1	常駐要員が要件を満たす事を証明する書類及び履歴	1	「5. 資格要件等」
2	本業務の実施に係る体制表	1	「7. 業務遂行体制」の(3)
3	情報セキュリティ確保のための作業体制図	1	「15. 情報セキュリティの確保」の(3)