



「次期仮想デスクトップ基盤構築業務」  
に係る一般競争入札  
(最低価格落札方式)

入札説明書

2022年2月18日

独立行政法人 情報処理推進機構

## 目 次

I. 入札説明書.....	1
II. 契約書（案） .....	6
III. 仕様書.....	16
IV. その他関連資料.....	37

# I. 入札説明書

独立行政法人情報処理推進機構（以下「機構」という。）の入札公告（2022年2月18日付公告）に基づく入札については、関係法令並びに機構会計規程及び同入札心得に定めるもののほか、下記に定めるところによる。

## 記

### 1. 競争入札に付する事項

#### (1) 件名

次期仮想デスクトップ基盤構築業務

#### (2) 調達役務の内容等

仕様書記載のとおり。

#### (3) 履行期限

仕様書記載のとおり。

#### (4) 入札方法

落札者の決定は最低価格落札方式をもって行うため、

①入札に参加を希望する者（以下「入札者」という。）は「6. (3) 提出書類」に記載の提出書類を提出すること。

②上記①の提出書類のうち、入札書については仕様書及び契約書案に定めるところにより、入札金額を見積もることとする。

なお、入札金額は、総価とする。総価には納入等に係る全ての費用を含むものとする。

③落札者の決定に当たっては、入札書に記載された金額に10パーセント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、見積もった金額の110分の100に相当する金額を記入すること。

④入札者は、提出した入札書の引き換え、変更又は取り消しをすることはできない。

### 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、特別な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年度競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」で、「A」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の資格を有する者であること。

(4) 各省各庁及び政府関係法人から取引停止又は指名停止等を受けていない者（理事長が特に認める場合を含む。）であること。

(5) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保されるものであること。

### 3. 入札者の義務

(1) 入札者は、入札説明書及び機構入札心得を了知のうえ、入札に参加しなければならない。

(2) 入札者は、機構が交付する仕様書に基づいて、入札書等を提出期限内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機構から提出書類に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

### 4. 入札説明会の日時及び場所

#### (1) 入札説明会の日時

2022年3月7日(月) 11時00分

#### (2) 入札説明会の実施方法

オンラインによる説明会とする

(3) 入札説明会参加方法

オンラインによる説明会とする。入札説明会（オンライン）への参加を希望する場合は、16. (4)の担当部署まで、以下のとおり電子メールにより申し込むこと。

- ①オンラインによる説明会は会議招待メールを送信する必要があるため、2022年3月2日（水）17時00分までに申し込むこと。
- ②電子メールの件名に「【次期仮想デスクトップ基盤構築業務】入札説明会申し込み」と明記し、入札説明会に参加する者の所属名・氏名及びメールアドレスを記載の上申し込むこと。

5. 入札に関する質問の受付等

(1) 質問の方法

質問書（様式1）に所定事項を記入の上、電子メールにより提出すること。

(2) 受付期間

2022年3月7日（月）から2022年3月28日（月） 17時00分まで

(3) 担当部署

16. (4)のとおりに

6. 入札書等の提出方法及び提出期限等

(1) 受付期間

2022年4月7日（木）から2022年4月11日（月）

持参の場合の受付時間は、月曜日から金曜日（祝祭日は除く）の10時00分から17時00分（12時30分～13時30分の間は除く）とし、郵送の場合は必着とする。

(2) 提出期限

2022年4月11日（月）17時00分必着

上記期限を過ぎた入札書等はいかなる理由があっても受け取らない。

(3) 提出書類

次の書類を持参又は郵送にて提出すること。

No.	提出書類		部数
①	委任状（代理人に委任する場合）	様式2	1通
②	入札書（封緘）	様式3	1通
③	令和4・5・6年度競争参加資格（全省庁統一資格） における資格審査結果通知書の写し	—	1通
④	適合証明書（別添資料がある場合は、添付すること）	様式4	1通
⑤	入札書等受理票	様式5	1通

(4) 提出方法

①入札書等提出書類を持参により提出する場合

入札書を封筒に入れ封緘し、封皮に氏名（法人の場合は商号又は名称）、宛先（16. (4)の担当者名）を記載するとともに「次期仮想デスクトップ基盤構築業務 一般競争入札に係る入札書在中」と朱書きし、その他提出書類を合わせて封筒に入れ封緘し、その封皮に氏名（法人の場合はその商号又は名称）、宛先（16. (4)の担当者名）を記載し、かつ、「次期仮想デスクトップ基盤構築業務 一般競争入札に係る提出書類在中」と朱書きすること。

②入札書等を郵便等（書留）により提出する場合

二重封筒とし、表封筒に「次期仮想デスクトップ基盤構築業務 一般競争入札に係る提出書類在中」と朱書きし、中封筒の封皮には直接提出する場合と同様とすること。

(5) 提出先

16. (4)のとおりに

※ 持参の場合、13階総合受付にて対応する。

7. 開札の日時及び場所

- (1) 開札日時  
2022年4月14日(木) 11時00分
  - (2) 開札の場所  
東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス 13階  
独立行政法人情報処理推進機構 会議室B
8. 入札保証金及び契約保証金  
全額免除
  9. 支払いの条件  
納入物件の検取合格の後、適法な支払請求書を受領した場合において、翌月末日までに支払うものとする。
  10. 契約者の役職及び氏名  
独立行政法人情報処理推進機構 理事長 富田 達夫
  11. 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨  
日本語及び日本国通貨に限る。
  12. 入札の無効  
競争入札に参加する者に必要な資格のない者による入札及び競争入札に参加する者に求められる義務に違反した入札は無効とする。
  13. 落札者の決定方法  
機構会計規程第29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なされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約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、予定価格の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、最低の価格をもって入札した者を落札者とすることがある。
  14. 契約書作成の要否  
要
  15. 契約条項  
契約書(案)による。
  16. その他
    - (1) 入札情報の開示  
契約に係る情報については、機構ウェブサイトにて機構会計規程等に基づき公表<sup>(注)</sup>するものとする。
    - (2) 入札内訳書の提出  
落札者は、機構担当者が別途指示する期限までに入札内訳書を提出しなければならない。
    - (3) 入札行為に関する照会先  
独立行政法人情報処理推進機構 財務部契約・管財グループ 担当：今木、水上  
電話番号：03-5978-7502  
電子メール：fa-bid-kt@ipa.go.jp
    - (4) 仕様書に関する照会先  
〒113-6591  
東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス16階  
独立行政法人情報処理推進機構 デジタル戦略推進部 IT導入運用グループ 担当：飯野、飛田  
電話番号：03-5978-7519  
電子メール：sysg-kobo@ipa.go.jp

以上

(注) 独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針（平成 22 年 12 月 7 日閣議決定）に基づく契約に係る情報の公表について

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成 22 年 12 月 7 日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところ。

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のウェブサイトで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくよう御理解と御協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了承ください。

(1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

- ① 当機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること
- ② 当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること
- ※ 予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水費の支出に係る契約等は対象外

(2) 公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

- ① 当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当機構〇Ｂ）の人数、職名及び当機構における最終職名
- ② 当機構との間の取引高
- ③ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨  
3 分の 1 以上 2 分の 1 未満、2 分の 1 以上 3 分の 2 未満又は 3 分の 2 以上
- ④ 一者応札又は一者応募である場合はその旨

(3) 当方に提供していただく情報

- ① 契約締結日時時点で在職している当機構〇Ｂに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）
- ② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

(4) 公表日

契約締結日の翌日から起算して原則として 72 日以内（4 月に締結した契約については原則として 93 日以内）

(5) 実施時期

平成 23 年 7 月 1 日以降の一般競争入札・企画競争・公募公告に係る契約及び平成 23 年 7 月 1 日以降に契約を締結した随意契約について適用します。

なお、応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしていただけない相手方については、その名称等を公表させていただくことがあり得ますので、ご了承ください。

## II. 契約書 (案)

〇〇〇〇情財第〇〇号

### 契 約 書

独立行政法人情報処理推進機構（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、次の条項により「次期仮想デスクトップ基盤構築業務」に関する請負契約を締結する。

#### (契約の目的)

- 第1条 甲は、別紙仕様書「2. 背景・目的」に記載の目的を実現するために、同仕様書記載の「次期仮想デスクトップ基盤構築業務」（以下、「請負業務」という。）の完遂を乙に注文し、乙は本契約及び関係法令の定めに従って誠実に請負業務を完遂することを請け負う。
- 2 乙は、本契約においては、請負業務またはその履行途中までの成果が可分であるか否かに拘わらず、請負業務が完遂されることによってのみ、甲が利益を受け、また甲の契約の目的が達成されることを、確認し了解する。

#### (再請負の制限)

- 第2条 乙は、請負業務の全部を第三者に請負わせてはならない。
- 2 乙は、請負業務の一部を第三者（以下「再請負先」という。）に請負わせようとするときは、事前に再請負先、再請負の対価、再請負作業内容その他甲所定の事項を、書面により甲に届け出なければならない。
- 3 前項に基づき、乙が請負業務の一部を再請負先に請負させた場合においても、甲は、再請負先の行為を全て乙の行為とみなし、乙に対し本契約上の責任を問うことができる。

#### (責任者の選任)

- 第3条 乙は、請負業務を実施するにあたって、責任者（乙の正規従業員に限る。）を選任して甲に届け出る。
- 2 責任者は、請負業務の進捗状況を常に把握するとともに、各進捗状況について甲の随時の照会に応じるとともに定期的または必要に応じてこれを甲に報告するものとする。
- 3 乙は、第1項により選任された責任者に変更がある場合は、直ちに甲に届け出る。

#### (納入物件及び納入期限)

第4条 納入物件、納入期限及びその他納入に関する事項については、別紙仕様書のとおりとする。

#### (契約金額)

第5条 甲が本契約の対価として乙に支払うべき契約金額は、金〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税〇, 〇〇〇, 〇〇〇円）とする。契約金額の内訳は以下のとおりとする。

納入物件	契約金額 (内訳)
別紙仕様書 3. 4. 4 納入物件に係る金額 （「4. 5. 品質要件」を除く）	金〇, 〇〇〇, 〇〇〇円 （うち消費税及び地方消費税〇〇〇, 〇〇〇円）
第1回 保守サポート期間に係る金額 （「4. 5. 品質要件」に係る金額を含む）	金〇, 〇〇〇, 〇〇〇円 （うち消費税及び地方消費税〇〇〇, 〇〇〇円）
第2回 保守サポート期間に係る金額	金〇, 〇〇〇, 〇〇〇円



	(うち消費税及び地方消費税〇〇〇, 〇〇〇円)
第3回 保守サポート期間に係る金額	金〇, 〇〇〇, 〇〇〇円 (うち消費税及び地方消費税〇〇〇, 〇〇〇円)

(権利義務の譲渡)

第6条 乙は、本契約によって生じ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。

(実地調査)

第7条 甲は、必要があると認めるときは、乙に対し、自ら又はその指名する第三者をして、請負業務の実施状況等について、報告又は資料を求め、若しくは事業所に臨んで実地に調査を行うことができる。

2 前項において、甲は乙に意見を述べ、補足資料の提出を求めることができる。

(検査)

第8条 甲は、各々の納入物件の納入を受けた日から30日以内に、当該納入物件について別紙仕様書に基づき検査を行い、同仕様書に定める基準に適合しない事実を発見したときは、当該事実の概要を書面によって遅滞なく乙に通知する。

2 各々の納入物件について、前項所定の期間内に同項所定の通知が無いときは、当該期間満了日をもって当該納入物件は同項所定の検査に合格したものとみなす。

3 請負業務は、当該納入物件が本条による検査に合格した日をもって完了とする。

4 第1項及び第2項の規定は、第1項所定の通知書に記載された指摘事実に対し、乙が適切な修正等を行い甲に再納入する場合に準用する。

(契約不適合責任)

第9条 甲は、請負業務完了の日から1年以内に納入物件その他請負業務の成果に種類、品質又は数量に関して仕様書の記載内容に適合しない事実(以下「契約不適合」という。)を発見したときは、相当の催告期間を定めて、甲の承認または指定した方法により、その契約不適合の修補、代品との交換又は不足分の引渡しによる履行の追完を乙に請求することができる。但し、発見後合理的期間内に乙に通知することを条件とする。

2 前項において、乙は、前項所定の方法以外の方法による修補等を希望する場合、修補等に要する費用の多寡、甲の負担の軽重等に関わらず、甲の書面による事前の同意を得なければならない。この場合、甲は、事情の如何を問わず同意する義務を負わない。

3 第1項において催告期間内に修補等がないときは、甲は、その選択に従い、本契約を解除し、またはその不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、第1項に関わらず、催告なしに直ちに解除し、または代金の減額を請求することができる。

一 修補等が不能であるとき。

二 乙が修補等を拒絶する意思を明確に表示したとき。

三 契約の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に修補等をしなければ契約の目的を達することができない場合において、乙が修補等をしないでその時期を経過したとき。

四 前各号に掲げる場合のほか、甲が第1項所定の催告をしても修補等を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

- 4 第1項で定めた催告期間内に修補等がなされる見込みがないと合理的に認められる場合、甲は、前項本文に関わらず、催告期間の満了を待たずに本契約を解除することができる。
- 5 前各項において、甲は、乙の責めに帰すべき事由による契約不適合によって甲が被った損害の賠償を、別途乙に請求することができる。
- 6 本条は、本契約終了後においても有効に存続するものとする。

(対価の支払及び遅延利息)

第10条 甲は、第8条第2項の規定による検査の合格又は第8条第3項の規定による請負業務の完了後、乙から適法な支払請求書を受領した日の属する月の翌月末日までに契約金額を支払う。なお、支払いに要する費用は甲の負担とする。

- 2 甲が前項の期日までに対価を支払わない場合は、その遅延期間における当該未払金額に対して、財務大臣が決定する率(政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率(昭和24年12月12日大蔵省告示第991号))によって、遅延利息を支払うものとする。
- 3 乙は、請負業務の履行途中までの成果に対しては、事由の如何を問わず、何らの支払いもなされないことを確認し了解する。

(遅延損害金)

第11条 天災地変その他乙の責に帰することができない事由による場合を除き、乙が納入期限までに納入物件の納入が終らないときは、甲は遅延損害金として、延滞日数1日につき契約金額の1,000分の1に相当する額を徴収することができる。

- 2 前項の規定は、納入遅延となった後に本契約が解除された場合であっても、解除の日までの日数に対して適用するものとする。

(契約の変更)

第12条 甲及び乙は、本契約の締結後、次の各号に掲げる事由が生じた場合は、甲乙合意のうえ本契約を変更することができる。

- 一 仕様書その他契約条件の変更(乙に帰責事由ある場合を除く。)
- 二 天災地変、著しい経済情勢の変動、不可抗力その他やむを得ない事由に基づく諸条件の変更。
- 三 税法その他法令の制定又は改廃。
- 四 価格に影響のある技術変更提案の実施。

- 2 前項による本契約の変更は、納入物件、納期、契約金額その他すべての契約内容の変更の有無・内容等についての合意の成立と同時に効力を生じる。なお、本契約の各条項のうち変更の合意がない部分は、本契約の規定内容が引き続き有効に適用される。

(契約の解除等)

第13条 甲は、第9条による場合の他、次の各号の一に該当するときは、催告の上、本契約の全部又は一部を解除することができる。但し、第4号乃至第6号の場合は催告を要しない。

- 一 乙が本契約条項に違反したとき。
- 二 乙が天災地変その他不可抗力の原因によらないで、納入期限までに本契約の全部又は一部を履行しないか、又は納入期限までの納入が見込めないとき。
- 三 乙が甲の指示に従わないとき、その職務執行を妨げたとき、又は談合その他不正な行為があったとき。
- 四 乙が破産手続開始の決定を受け、その他法的整理手続が開始したこと、資産及び信用の状態が著しく低下したと認められること等により、契約の円滑な履行が困難と認められるとき。
- 五 天災地変その他乙の責に帰することができない事由により、納入物件を納入する見込みがないと

認められるとき。

- 六 乙が、甲が正当な理由と認める理由により、本契約の解除を申し出たとき。
- 乙は、甲がその責に帰すべき事由により、本契約上の義務に違反した場合は、相当の期間を定めて、その履行を書面で催告し、その期間内に履行がないときは、本契約を解除することができる。
  - 乙の本契約違反の程度が著しく、または乙に重大な背信的言動があった場合、甲は第1項にかかわらず、催告せずに直ちに本契約を解除することができる。
  - 甲は、第1項第1号乃至第4号又は前項の規定により本契約を解除する場合は、違約金として契約金額の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てる。）を乙に請求することができる。
  - 前項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項所定の違約金の額を超える場合において、甲がその超える部分について乙に対し次条に規定する損害賠償を請求することを妨げない。

#### （損害賠償）

- 第14条 乙は、乙の責に帰すべき事由によって甲又は第三者に損害を与えたときは、その被った損害を賠償するものとする。ただし、乙の負う賠償額は、乙に故意又は重大な過失がある場合を除き、第5条所定の契約金額を超えないものとする。
- 第11条所定の遅延損害金の有無は、前項に基づく賠償額に影響を与えないものとする。

#### （違約金及び損害賠償金の遅延利息）

- 第15条 乙が、第13条第4項の違約金及び前条の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払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金額の遅延利息を支払わなければならない。

#### （秘密保持及び個人情報）

- 第16条 甲及び乙は、相互に本契約の履行過程において知り得た相手方の秘密を他に漏洩せず、また本契約の履行に必要な範囲を超えて利用しない。ただし、甲が、法令等、官公署の要求、その他公益的見地に基づいて、必要最小限の範囲で開示する場合を除く。
- 個人情報に関する取扱いについては、別添「個人情報の取扱いに関する特則」のとおりとする。
  - 本条は、本契約終了後も有効に存続する。

#### （知的財産権）

- 第17条 請負業務の履行過程で生じた著作権（著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む。）、発明（考案及び意匠の創作を含む。）及びノウハウを含む産業財産権（特許その他産業財産権を受ける権利を含む。）（以下「知的財産権」という。）は、乙又は国内外の第三者が従前から保有していた知的財産権を除き、第8条第3項の規定による請負業務完了の日をもって、乙から甲に自動的に移転するものとする。なお、乙は、甲の要請がある場合、登録その他の手続きに協力するものとする。
- 乙は、請負業務の成果に乙が従前から保有する知的財産権が含まれている場合は、前項に規定する移転の時に、甲に対して非独占的な実施権、使用权、第三者に対する利用許諾権（再利用許諾権を含む。）、その他一切の利用を許諾したものとみなし、第三者が従前から保有する知的財産権が含まれている場合は、同旨の法的効果を生ずべき適切な法的措置を、当該第三者との間で事前に講じておくものとする。なお、これに要する費用は契約金額に含まれるものとする。
  - 乙は、甲及び甲の許諾を受けた第三者に対し、請負業務の成果についての著作者人格権、及び著作権法第28条の権利その他“原作品の著作者／権利者”の地位に基づく権利主張は行わないものとする。

(知的財産権の紛争解決)

- 第 18 条 乙は、請負業務の成果が、甲及び国内外の第三者が保有する知的財産権（公告、公開中のものを含む。）を侵害しないことを保証するとともに、侵害の恐れがある場合、又は甲からその恐れがある旨の通知を受けた場合には、当該知的財産権に関し、甲の要求する事項及びその他の必要な事項について遅滞なく調査を行い、これを速やかに甲に書面で報告しなければならない。
- 2 乙は、知的財産権に関して甲を当事者または関係者とする紛争が生じた場合（私的交渉、仲裁を含み、法的訴訟に限らない。）、その費用と責任において、その紛争を処理解決するものとし、甲に対し一切の負担及び損害を被らせないものとする。
- 3 第 9 条の規定は、知的財産権に関する紛争には適用しない。また、本条は、本契約終了後も有効に存続する。

(成果の公表等)

- 第 19 条 甲は、請負業務完了の日以後、請負業務の成果を公表、公開及び出版（以下「公表等」という。）することができる。
- 2 甲は、乙の承認を得て、請負業務完了前に、予定される成果の公表等を行うことができる。
- 3 乙は、成果普及等のために甲が成果報告書等を作成する場合には、甲に協力する。
- 4 乙は、甲の書面による事前の承認を得た場合は、その承認の範囲内で請負業務の成果を公表等することができる。この場合、乙はその具体的方法、時期、権利関係等について事前に甲と協議してその了解を得なければならない。なお、甲の要請がある場合は、甲と共同して行う。
- 5 乙は、前項に従って公表等しようとする場合には、著作権表示その他法が定める権利表示と共に「独立行政法人情報処理推進機構が実施する事業の成果」である旨を、容易に視認できる場所と態様で表示しなければならない。
- 6 本条の規定は、本契約終了後も有効に存続する。

(協議)

- 第 20 条 本契約の解釈又は本契約に定めのない事項について生じた疑義については、甲乙協議し、誠意をもって解決する。

(その他)

- 第 21 条 本契約に関する紛争については、東京地方裁判所を唯一の合意管轄裁判所とする。

特記事項

(談合等の不正行為による契約の解除)

- 第 1 条 甲は、次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。
- 一 本契約に関し、乙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 条又は第 8 条第 1 号の規定に違反する行為を行ったことにより、次のイからハまでのいずれかに該当することとなったとき
- イ 独占禁止法第 61 条第 1 項に規定する排除措置命令が確定したとき
- ロ 独占禁止法第 62 条第 1 項に規定する課徴金納付命令が確定したとき
- ハ 独占禁止法第 7 条の 4 第 7 項又は第 7 条の 7 第 3 項の課徴金納付命令を命じない旨の通知があったとき
- 二 本契約に関し、乙の独占禁止法第 89 条第 1 項又は第 95 条第 1 項第 1 号に規定する刑が確定し

たとき

三 本契約に関し、乙（法人の場合にあつては、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又は第198条に規定する刑が確定したとき

（談合等の不正行為に係る通知文書の写しの提出）

第2条 乙は、前条第1号イからハまでのいずれかに該当することとなつたときは、速やかに、次の各号の文書のいずれかの写しを甲に提出しなければならない。

- 一 独占禁止法第61条第1項の排除措置命令書
- 二 独占禁止法第62条第1項の課徴金納付命令書
- 三 独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の課徴金納付命令を命じない旨の通知文書

（談合等の不正行為による損害の賠償）

第3条 乙が、本契約に関し、第1条の各号のいずれかに該当したときは、甲が本契約を解除するかどうかにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があつた場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

- 2 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。
- 3 第1項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であつた者又は構成員であつた者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であつた者及び構成員であつた者は、連帯して支払わなければならない。
- 4 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する違約金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
- 5 乙が、第1項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払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金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

（暴力団関与の属性要件に基づく契約解除）

第4条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- 一 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- 二 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ているとき
- 三 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き
- 四 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

（再請負契約等に関する契約解除）

第5条 乙は、本契約に関する再請負先等（再請負先（下請が数次にわたるときは、すべての再請負

先を含む。)並びに自己、再請負先が当該契約に関連して第三者と何らかの個別契約を締結する場合の当該第三者をいう。以下同じ。)が解除対象者(前条に規定する要件に該当する者をいう。以下同じ。)であることが判明したときは、直ちに当該再請負先等との契約を解除し、又は再請負先等に対し解除対象者との契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 甲は、乙が再請負先等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再請負先等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再請負先等との契約を解除せず、若しくは再請負先等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

#### (損害賠償)

第6条 甲は、第4条又は前条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

- 2 乙は、甲が第4条又は前条第2項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。
- 3 乙が、本契約に関し、前項の規定に該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額(本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額)の100分の10に相当する金額(その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額)を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。
- 4 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。
- 5 第2項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。
- 6 第3項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する違約金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
- 7 乙が、第3項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払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金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

#### (不当介入に関する通報・報告)

第7条 乙は、本契約に関して、自ら又は再請負先等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係者等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入(以下「不当介入」という。)を受けた場合は、これを拒否し、又は再請負先等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

本契約の締結を証するため、本契約書 2 通を作成し、双方記名押印の上、甲、乙それぞれ 1 通を保有する。

20〇〇年〇月〇日

甲 東京都文京区本駒込二丁目 28 番 8 号  
独立行政法人情報処理推進機構  
理事長 富田 達夫

乙 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇〇号  
株式会社〇〇〇〇〇〇〇〇  
代表取締役 〇〇 〇〇

## 個人情報の取扱いに関する特則

### (定義)

第1条 本特則において、「個人情報」とは、業務に関する情報のうち、個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる記述、個人別に付された番号、記号その他の符号又は画像もしくは音声により当該個人を識別することのできるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいい、秘密であるか否かを問わない。以下各条において、「当該個人」を「情報主体」という。

### (責任者の選任)

第2条 乙は、個人情報を取扱う場合において、個人情報の責任者を選任して甲に届け出る。

2 乙は、第1項により選任された責任者に変更がある場合は、直ちに甲に届け出る。

### (個人情報の収集)

第3条 乙は、業務遂行のため自ら個人情報を収集するときは、「個人情報の保護に関する法律」その他の法令に従い、適切且つ公正な手段により収集するものとする。

### (開示・提供の禁止)

第4条 乙は、個人情報の開示・提供の防止に必要な措置を講じるとともに、甲の事前の書面による承諾なしに、第三者（情報主体を含む）に開示又は提供してはならない。ただし、法令又は強制力ある官署の命令に従う場合を除く。

2 乙は、業務に従事する従業員以外の者に、個人情報を取り扱わせてはならない。

3 乙は、業務に従事する従業員のうち個人情報を取り扱う従業員に対し、その在職中及びその退職後においても個人情報を他人に開示・提供しない旨の誓約書を提出させるとともに、随時の研修・注意喚起等を実施してこれを厳正に遵守させるものとする。

### (目的外使用の禁止)

第5条 乙は、個人情報を業務遂行以外のいかなる目的にも使用してはならない。

### (複写等の制限)

第6条 乙は、甲の事前の書面による承諾を得ることなしに、個人情報を複写又は複製してはならない。ただし、業務遂行上必要最小限の範囲で行う複写又は複製については、この限りではない。

### (個人情報の管理)

第7条 乙は、個人情報を取り扱うにあたり、本特則第4条所定の防止措置に加えて、個人情報に対する不正アクセスまたは個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等のリスクに対し、合理的な安全対策を講じなければならない。

2 乙は、前項に従って講じた措置を、遅滞なく甲に書面で報告するものとする。これを変更した場合も同様とする。

3 甲は、乙に事前に通知の上乙の事業所に立入り、乙における個人情報の管理状況を調査することができる。

4 前三項に関して甲が別途に管理方法を指示するときは、乙は、これに従わなければならない。

5 乙は、業務に関して保管する個人情報（甲から預託を受け、或いは乙自ら収集したものを含む）について甲から開示・提供を求められ、訂正・追加・削除を求められ、或いは業務への利用の停



止を求められた場合、直ちに且つ無償で、これに従わなければならない。

(返還等)

- 第8条 乙は、甲から要請があったとき、又は業務が終了（本契約解除の場合を含む）したときは、個人情報に含まれるすべての物件（これを複写、複製したものを含む。）を直ちに甲に返還し、又は引き渡すとともに、乙のコンピュータ等に登録された個人情報のデータを消去して復元不可能な状態とし、その旨を甲に報告しなければならない。ただし、甲から別途に指示があるときは、これに従うものとする。
- 2 乙は、甲の指示により個人情報に含まれる物件を廃棄するときは、個人情報が判別できないよう必要な処置を施した上で廃棄しなければならない。

(記録)

- 第9条 乙は、個人情報の受領、管理、使用、訂正、追加、削除、開示、提供、複製、返還、消去及び廃棄についての記録を作成し、甲から要求があった場合は、当該記録を提出し、必要な報告を行うものとする。
- 2 乙は、前項の記録を業務の終了後5年間保存しなければならない。

(再請負)

- 第10条 乙が甲の承諾を得て業務を第三者に再請負する場合は、十分な個人情報の保護水準を満たす再請負先を選定するとともに、当該再請負先との間で個人情報保護の観点から見て本特則と同等以上の内容の契約を締結しなければならない。この場合、乙は、甲から要求を受けたときは、当該契約書面の写しを甲に提出しなければならない。
- 2 前項の場合といえども、再請負先の行為を乙の行為とみなし、乙は、本特則に基づき乙が負担する義務を免れない。

(事故)

- 第11条 乙において個人情報に対する不正アクセスまたは個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等の事故が発生したときは、当該事故の発生原因の如何にかかわらず、乙は、ただちにその旨を甲に報告し、甲の指示に従って、当該事故の拡大防止や収拾・解決のために直ちに応急措置を講じるものとする。なお、当該措置を講じた後ただちに当該事故及び応急措置の報告並びに事故再発防止策を書面により甲に提示しなければならない。
- 2 前項の事故が乙の本特則の違反に起因する場合において、甲が情報主体又は甲の顧客等から損害賠償請求その他の請求を受けたときは、甲は、乙に対し、その解決のために要した費用（弁護士費用を含むがこれに限定されない）を求償することができる。なお、当該求償権の行使は、甲の乙に対する損害賠償請求権の行使を妨げるものではない。
- 3 第1項の事故が乙の本特則の違反に起因する場合は、本契約が解除される場合を除き、乙は、前二項のほか、当該事故の善後策として必要な措置について、甲の別途の指示に従うものとする。

以上

### Ⅲ. 仕様書

#### 「次期仮想デスクトップ基盤構築業務」

事業内容（仕様書）

独立行政法人情報処理推進機構

## 用語の定義

本仕様書で使用する用語の定義は以下のとおりである。

用語	定義
インフラシステム	独立行政法人情報処理推進機構（IPA）におけるコミュニケーションの円滑化、各種情報の共有等による業務効率の向上及び高度化を推進するためのシステム。
共通基盤システム	仮想化技術等を利用し、サーバハードウェアの統合・運用の共通化等を目指し構築された IPA のインフラシステムのこと。 ※インフラシステムに併設される一部の物理サーバ等も含めて共通基盤システムと呼ぶ。
仮想デスクトップ	IPA 役職員が執務で利用する仮想化された端末（VDI(Virtual Desktop Infrastructure)）のこと
仮想デスクトップ基盤	仮想デスクトップ及びそのセキュリティ強化を目的に構築された仮想デスクトップをコントロールするための基盤。
統合運用管理事業者	現行の仮想デスクトップ基盤の運用監視を受託している事業者。
IPA 担当者	デジタル戦略推進部 IT 導入運用グループの本調達の担当者。

## 1. 件名

「次期仮想デスクトップ基盤構築業務」

## 2. 背景・目的

独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）では、2020年5月に産業界のDXを推進する部門を設置し、産業界のDXに係る啓発活動を行っている。これに合わせてIPA内部のDX推進にも注力すべく、2020年7月にデジタル戦略推進部を設置している。デジタル戦略推進部ではIPA内のデジタル化をさらに推し進め、またコロナ禍において原則テレワークとなった執務環境の改善に取り組んでいるところである。

本件はこのデジタル化推進の一環として、また、現行の仮想デスクトップ基盤における老朽化対策に加え、「円滑なVDIへのアクセスと業務の開始」、「Webミーティング等コミュニケーションの促進」及び「ユーザビリティの向上」等の目的を達成するため、新たな仮想デスクトップ基盤の導入に係る設計、構築及び保守の調達を行うものである。

## 3. 本役務の業務内容

本役務における業務の範囲及び実施方法は以下のとおりとする。

### 3.1. プロジェクト管理

以下に示す事項を実施すること。なお、詳細については「5. プロジェクトに係る要件」を参照すること。

- (1) スケジュール管理及び体制管理
  - (a) プロジェクトの基準計画の策定
    - a) プロジェクト計画書の作成
    - b) WBS (Work Breakdown Structure) の作成
    - c) WBS ディクショナリの作成
  - (b) スケジュール管理・成果物の機能単位での完成状況管理
    - a) 定期的な進捗報告
    - b) スケジュール等の変更管理
  - (c) 体制管理
    - a) プロジェクト実施体制の管理
- (2) 品質管理及びリスク管理
  - (a) 品質管理
    - a) 品質の検証及び品質改善策の検討と実施管理体制の確保
    - b) 品質計画書及び品質評価報告書の作成
  - (b) リスク管理
    - a) リスクの監視及び評価
- (3) 課題管理
  - (a) 課題対応及び課題の一元管理
- (4) コミュニケーション管理
  - (a) コミュニケーションルールの策定
  - (b) 各種会議の運営（Webミーティング、テレカンファレンス等も想定すること。）

### 3.2. 設計・構築・テスト

下記の内容に従い、システムの要件定義、設計、構築及びテストを実施すること。実施に当たっては、「4. 次期仮想デスクトップ基盤の要件」を満たすこと。

#### (1) 要件定義

「4.1. 機能要件」で示す要件を満たす仮想デスクトップ基盤の要件定義書を作成すること。必要に応じて、作成前に IPA 担当者にヒアリングを行うこと。作成した内容について IPA 担当者の承認を得ること。

#### (2) 設計

(a) 「3.2. (1) 要件定義」で作成した要件定義書に基づく機能の実現と、サービスの提供に向けた基本項目／詳細項目等を記載した設計書を作成すること。必要に応じて、作成前に IPA 担当者にヒアリングを行うこと。作成した内容について IPA 担当者の承認を得ること。

(b) 導入から5年間の利用を前提とした設計とすること。

(c) 方式設計書及び詳細設計書には、ハードウェア／ソフトウェア一覧、機器構成図、ネットワーク構成図、ソフトウェア構成図、各種パラメータの設定値、OS の設定値等を記載すること。

(d) 作成した資料の内容について、後の作業で修正が生じた場合、可能な限り早く資料を修正し、IPA 担当者と修正内容を共有すること。

#### (3) 構築

(a) 「3.2. (2) 設計」で作成した設計書やパラメータシートに基づき、導入したハードウェアやソフトウェアの設定を実施すること。

(b) 「4.2. 構築要件」に従って構築作業を実施すること。

#### (4) テスト

(a) テスト実施形態を問わず、導入したシステムについて、提案した内容にて使用する場合の動作について保証すること。

(b) 「4.3. テスト要件」に基づいてテストを実施すること。

(c) テスト結果に不備があった場合などは、IPA 担当者と調整のうえ、テストを複数回実施し、不備を解消すること。

### 3.3. ドキュメント作成と教育

以下に示す事項を実施すること。

#### (1) 教育の実施

(a) 統合運用管理事業者向け及び IPA 担当者向け教育の実施

#### (2) 保守サポート業務の実施

(a) 「3.5. 保守サポート業務」に示す内容により保守サポート業務を実施すること。

#### (3) 各種資料の提供

(a) 要件定義、設計、構築及びテスト等の作業において作成した資料を提供すること。

a) 要件定義書

b) 方式設計書

c) 詳細設計書

d) テスト計画書及びテスト結果報告書

e) 統合運用管理事業者向け運用ドキュメント

f) IAP 職員向け仮想デスクトップ利用ドキュメント

g) 構成管理表

- h) 変更管理表
  - i) 文書管理表
  - j) ライセンス証書、保証書
- (b) ドキュメント類については日本語で参照できるものとする。 (但し、固有名詞や文献参照等に日本語以外の表記を用いることは可能。)

### 3.4. 納入関連

#### 3.4.1 納入作業

- (1) 納入する機器類は、「4.1. 機能要件」に従うこと。また、調達機器については「(別添) 調達一覧」を参考にすること
- (2) 納入する機器類を、「3.4.3 納入場所」で指定する環境に、別途用意する EIA 規格に準拠する 19 インチサーバラックへ設置すること。設置に必要なとなるレール、留め金具等の必要部材も受注者が用意すること
- (3) 納入するハードウェアは新品であること。また、該当する物品がある場合は「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)」第 6 条第 1 項の規定に基づき定められた「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の基準を満たすものであること。
- (4) ハードウェア納入時、以下の注意事項を遵守すること。
  - (a) 都道 437 号線 (不忍通り) 側の車入口から地下駐車場に進むこと。
  - (b) 地下駐車場を利用する場合の条件は、以下のとおりである。
    - a) 車両 2 トントラックのロングボディ、高さ 2.3 m 以下に限る。
  - (c) 納入時にエレベータを使用する際は、荷物用エレベータを使用すること。
  - (d) IPA 担当者から指示があった場合は、建物内の床面及び壁に養生を施すこと。
  - (e) 納入作業に従事する者の所属や氏名等の情報について、IPA 担当者が指定する日時までに報告すること。
- (5) 納入場所の作業スペースは限られており、機器搬入時を除き、原則少人数による作業に限られる点に留意すること。
- (6) 納品時に生じた梱包材や段ボールなどの廃材については、受注者側で撤去及び廃棄処理すること。
- (7) 納入作業には受注者が立ち会うこと。
- (8) 納品完了時点で IPA の検査を受け、その結果が不合格の場合には、IPA 担当者の指示に従って、可及的速やかに当該機器を完全な代替機器と交換すること。
- (9) ドキュメント等文書類の納入に関しては、「3.4.4 納品物件」に従うこと。
- (10) 上記 (1)～(9) に対応できない場合は、IPA 担当者に直ちに連絡し、納入方法について協議すること。

#### 3.4.2 納入期限

2022 年 12 月 28 日

なお、納入日時は上記の条件での平日の 10:00-18:00 (但し昼休み 12:30-13:30 を除く) とし、最終的な納入日・納品方法は IPA 担当者と協議して確定させること。

#### 3.4.3 納入場所

### 3.4.4 納品物件

下記「表1 納品物一覧」に示す納品物を1式納入すること。なお納品物のうち、「表2 ドキュメント内容」に記載のドキュメントについては、表2の内容を含めること。

- (1) ドキュメントの内容についてはIPAと納入前に協議し、了承を得ること。
- (2) IPA担当者をドキュメントレビューに参加させる場合は、時間的に余裕をもった日程を確保すること。
- (3) ハードウェア、ソフトウェア、ライセンス証書、保証書以外の納品物件に関してはIPAが指定するファイル形式で電子媒体（CD-R、DVD-R、BD-R等）に記録し、納入すること。
- (4) なお、『PMBOK（Project Management Body of Knowledge）』や『共通フレーム2013』等に従い必要なドキュメント類を提案した上で、IPAの承認を得ることにより代替することができるものとする。

表1 納品物一覧

No	納品物件	備考（詳細は各項番を参照）
1	プロジェクト基準計画 ・ プロジェクト計画書 ・ WBS ・ WBSディクショナリ	5.1. プロジェクト体制 5.2. プロジェクト管理
2	プロジェクト管理資料 ※ ・ 進捗報告書（課題・リスク管理表、ガントチャート） ・ 会議議事録 ・ 文書管理表 ・ 構成管理表 ・ 変更管理表（基準計画等プロジェクト管理に係る変更を記録するもの） ・ 品質計画書 ・ 品質評価報告書	5.1. プロジェクト体制 5.2. プロジェクト管理 5.3. 品質管理及びリスク管理 5.4. 課題管理 5.5. コミュニケーション管理 5.6. 文書管理 7. 情報セキュリティに関する要件 ※ 資料はまとめてでも、個別でも構わない。また、定期的な打ち合わせ等で使用した資料での代用可とする
3	作業資料 ・ 要件定義書 ・ 方式設計書 ・ 詳細設計書 ・ テスト計画書 ・ テスト結果報告書 ・ 構成管理表 ・ 変更管理表（カスタマイズや設計資料等に係る変更を記録するもの） ・ 文書管理表 ・ 打合せ時に作成したもの	3.2. 設計・構築・テスト 3.3. ドキュメント作成と教育 4.1. 機能要件 4.2. 構築要件 4.3. テスト要件 4.4. ドキュメント作成と教育要件
4	教育資料 ・ 統合運用管理事業者向け運用ドキュメン	3.3. ドキュメント作成と教育 4.4. ドキュメント作成と教育要件

	ト ・ 教育訓練ドキュメント ・ IPA 職員向け仮想デスクトップ利用ドキュメント	
5	ハードウェア及びソフトウェア ・ ライセンス証書 ・ 保証書 (又はそれらに代わる資料)	

表2 ドキュメント内容

ドキュメント名	ドキュメント内容
プロジェクト計画書	本調達における業務の実施計画書として、プロジェクトの スコープ、制約事項、体制、コミュニケーション管理、品質管理、課題・リスク管理等プロジェクト全体の実施計画 を記載したもの。
要件定義書	「4.1. 機能要件」で示す要件を満たす機能を定義したもの
方式設計書	要件定義書を基に作成される方式設計書 ハードウェア/ソフトウェア方式設計、セキュリティ方式 設計、ハードウェア/ソフトウェア一覧、機器構成図及び ネットワーク構成図等を含む
詳細設計書	システム環境定義書、パラメータシート等
テスト計画書	テスト計画、テスト項目、テスト手順
テスト結果報告書	テスト結果を記載したもの
統合運用管理事業者向け運用 ドキュメント	各種操作手順書、障害対応手順、計画停止・起動手順、仮 想デスクトップ展開手順
教育訓練ドキュメント※	総合運用管理事業者向け運用ドキュメントを統合運用管理 事業者へ引き継ぐための補足資料
IPA 職員向け仮想デスクトップ 利用ドキュメント	キッティングされた状態から利用者が行う必要のある作業 を図解した資料

※ 必要に応じて作成

### 3.5. 保守サポート業務

#### 3.5.1 保守要件

- (1) 納入するハードウェア及びソフトウェアに関するメーカーのサポート期間が 5 年以上の  
製品を選定すること
- (2) 納入するハードウェアに関して、原則 365 日 24 時間での受付と、受付から当日 4 時間以  
内でのオンサイト対応相当の技術支援を提供すること。保守サポート期間は、原則契約  
日から 3 年間とするが、一部機器の納期遅れ等が生じた場合は、保守サポート期間につ  
いて、IPA 担当者と協議すること。日本語によりコミュニケーションが可能であること。  
但し、無停電電源装置及び PDU については、平日 9 時～17 時の間での受付と、翌営業日  
でのオンサイト対応相当の技術支援を提供すること
- (3) 納入するソフトウェアに関して、原則 365 日 24 時間での受付と、平日 9 時～17 時での対  
応相当の技術支援を提供すること。保守サポート期間は、原則契約日から 3 年間とする  
が、一部機器の納期遅れ等が生じた場合は、保守サポート期間について、IPA 担当者と



協議すること。日本語によりコミュニケーションが可能であること

- (4) 納入物に係る問題（導入時に使用していない機能や、メーカーが保守サポートの範囲で提供するバージョンアッププログラム等を含む）で、ドキュメント等により判別がつかない事象が発生した場合に、統合運用管理事業者や IPA 担当者が速やかに対応し事象を解決することができるレベルの保守サービスを提供すること。
- (5) 納入物に関して公開された修正プログラム等の適用作業を IPA が実施するにあたり、IPA からの問い合わせに対して、修正プログラム等が仮想デスクトップ基盤のサービスに支障をきたすかどうかについての関連情報を提供すること。
- (6) 納品後のパッチの適用等必要なアップデートは統合運用管理事業者が行うが、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速やかに修正が施されるよう、必要な情報提供及び対応の支援を行うこと。
- (7) 可能な限りメーカーの技術支援が直接受けられるようにすること。ただし、各製品メーカーの技術支援を一括で請負っている支援業者がこれに代る場合や、各製品の代理店の担当者が納入予定製品に関する高い技術力を持っている場合は、その限りではない。
- (8) 仮想デスクトップ基盤の構成機器が標準で提供する機能について、保守サポートを提供すること。
- (9) 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係る情報について、適時に IPA へ提供すること。
- (10) IPA の秘密情報が含まれる記憶媒体を IPA から持ち出す場合は、記憶媒体に保存されている機密データを完全に消去すること。なお、これ以外に秘密情報を持ち出さないための代替策も可とするが、その場合は代替策の内容及び品質保証について IPA に説明のうえ承認を得ること。

### 3.5.2 保守サポート業務等の納入物件

保守サポート業務等の納入物件は、以下のとおりである。具体的な様式は、協議のうえ決定する。

- (1) 当該期間の保守サポート業務が完了したことを報告する書面
- (2) 「4.5.品質要件」で実施した作業が完了したことを報告する書面（「3.5.3 保守サポート業務等の納入期限」記載の第1回納入時のみ必要）

### 3.5.3 保守サポート業務等の納入期限

「3.5.1 保守要件(2)及び(3)」に記載の保守サポート期間における、保守サポート業務等の納入期限は以下のとおりである。

	報告内容	納入期限
第1回	1年目の保守サポート業務開始日より1年間の業務内容及び「4.5.品質要件」に記載の業務内容	1年目の保守サポート業務終了日より7営業日以内
第2回	2年目の保守サポート業務開始日より1年間の業務内容	2年目の保守サポート業務終了日より7営業日以内
第3回	3年目の保守サポート業務開始日より1年間の業務内容	3年目の保守サポート業務終了日より7営業日以内

### 3.6. 検収条件

- (1) 納入物件の内容に関しては、本仕様書に示された条件、項目を満たしているかについて

確認を行う。

## 4. 次期仮想デスクトップ基盤の要件

### 4.1. 機能要件

#### 4.1.1 ハードウェア

##### 4.1.1.1 仮想化ホスト

- (1) CPU
  - (a) Intel Xeon プロセッサ Gold 6342(24Core, 2.8GHz)相当以上の性能、機能を有すると判断されるものを2基以上搭載すること
  - (b) CPU 定格動作周波数(ターボ・ブースト時は除く)、物理コア数、物理 CPU 数を乗算した値のクラスタ全体の合計値が、1,600GHz を上回る構成であること
- (2) メモリ
  - (a) データ転送レート 3,200MHz 以上の JEDEC 規格準拠の DDR4 RDIMM メモリモジュールを搭載すること
  - (b) クラスタ全体での合計メモリ容量は、9.21TB 以上とすること
  - (c) 将来のメモリ増強時には、納入したメモリを無駄にすることなく、また仮想化ホストを追加せずに、要件の2倍の容量(18.42TB 以上)への拡張が可能な構成とすること
- (3) 内蔵ディスク
  - (a) 仮想化ホストの内蔵ディスクはすべて SSD で構成すること
  - (b) 仮想化ホスト1台あたり、1.92TB の容量を持つ SSD を4本搭載すること
  - (c) 各仮想化ホストに搭載する SSD の容量、本数はすべて同一構成とすること
  - (d) クラスタ全体での物理容量の合計値は、92.16TB を上回る構成であること
- (4) ネットワークアダプタ
  - (a) 各仮想化ホストには、それぞれ 10GBase-T を6ポート以上、1000Base-T を2ポート以上備えること
  - (b) 10GBase-T のネットワークアダプタは冗長化構成とすること
  - (c) 上記とは別に、サーバのリモート管理専用のネットワークポートを有していること
- (5) 電源
  - (a) 1,400W 以上で Platinum 認定以上の電源を2基以上搭載すること
  - (b) 電源はホットプラグ対応であり、1筐体内で冗長化すること
- (6) その他
  - (a) 仮想化ホストは CPU 及びメモリ要件を満たす台数のラックマウントタイプとし、EIA 規格の 19 インチラックに搭載可能であること。  
各仮想化ホストはラックスペースの関係から、1U のユニットサイズのラックマウント式サーバとすること
  - (b) 仮想化ホストは、将来の需要増等を考慮し、サーバ単位での増強が可能な構成とすること
  - (c) RAID1 で冗長化された、vSphere ESXi の起動イメージをインストールする専用のディスクを備えること
  - (d) IPMI2.0 に対応したリモート管理用コントローラを搭載し、OS の状態に依存せずにネットワーク経由でのサーバの管理/制御(電源管理、仮想コンソール等)が可能であること
  - (e) 冷却ファンは冗長化されており、ホットプラグが可能であること
  - (f) 当該環境では、VMware VirtualSAN により仮想化ホストの内蔵ディスクを利用して仮想

- ストレージを構成するため、ハードウェアは V SAN Ready Node を選定すること
- (g) SSD 故障時はサーバ停止を要することなく交換が行えること
  - (h) 筐体前面および背面に、VGA ポートと USB ポートをそれぞれ 1 ポート以上備えること

#### 4.1.1.2 集約スイッチ

- (1) レイヤ 3 スイッチとして利用可能であること
- (2) スイッチは同じ構成のものを 2 台導入し、冗長化構成とすること。
- (3) 1U のボックス型スイッチであり、EIA 規格の 19 インチラックに搭載できること
- (4) 10GBase-T のポートを 48 ポート以上、QSFP+ポートを 2 ポート以上、QSFP28 ポートを 4 ポート以上備えること
- (5) USB ポートまたは RJ45 ポートを 1 つ以上備えること
- (6) 電源はホットプラグ対応であり、1 筐体内で冗長化すること
- (7) IEEE802.1Q に準拠した VLAN タグ機能を有していること
- (8) VLAN ID は登録数 4,000 以上を同時利用可能であること
- (9) IEEE802.3ad に準拠した Link-Aggregation 機能を有していること
- (10) MLAG (Multi-chassis Link Aggregation) に対応していること
- (11) IEEE802.1D に準拠したスパンニングツリープロトコル機能を有していること
- (12) 9K バイトのジャンボフレームに対応していること
- (13) SNMP v1/v2c に対応していること

#### 4.1.1.3 無停電電源装置

- (1) 入力 200V、出力 100V 及び 200V に対応し、本調達において導入するすべての機器を最低 10 分間電源供給可能なバッテリー容量であること
- (2) 無停電電源装置は、同じ構成のものを複数台導入すること。仮想化ホスト、集約スイッチで冗長化している電源は、それぞれ異なる無停電電源装置から電源供給を受けるよう、構成すること。
- (3) 各導入機器の電源については、最大消費の 75%で計算すること
- (4) 無停電電源装置の運転状況を遠隔監視できること

#### 4.1.1.4 PDU

- (1) 無停電電源装置の出力コンセント形状と、その他導入する各機器のコンセント形状及び個数に適合した製品を必要数分添付すること

#### 4.1.1.5 その他

- (1) LAN ケーブル、ケーブルタイ、マーカータイなどを必要数分添付すること
- (2) 導入する機器は、周波数 50Hz、AC200V の電源で動作すること。
- (3) 導入する機器は、動作時環境温度 10~35°C、動作時環境湿度 10~80%(結露なし) の範囲を含む性能であること。
- (4) 導入する集約スイッチ製品は、以下のいずれかと同等以上のセキュリティ要件に適合した ISO/IEC 15408 (Common Criteria) 認証を取得していること。
  - Protection Profile for Network Devices v1.1 (PP\_ND\_V1.1)
  - collaborative Protection Profile for Network Devices (v1.0 (ND cPP v1.0)以上)
- (5) 導入する集約スイッチ製品は、日本の官公庁のネットワークに導入し 3 年以上継続利用した実績を有する製品であること。(異なる型番や古いバージョンでも構わない。)

- (6) 統合運用管理事業者が使用している管理用 PC から、システムで通常必要となる設定や状態表示を行うための、コマンドラインによるシステム管理機能を提供すること。なお、提案する仮想デスクトップ基盤が GUI によるシステム管理機能も利用できる場合、コマンドラインと合わせて使用することとする。
- (7) 導入する集約スイッチ製品は、設定情報の更新や動作状況の確認を行うためのコンソールポートを有すること。

#### 4.1.2 ソフトウェア・ライセンス

##### 4.1.2.1 仮想デスクトップ

- (1) 仮想デスクトップで利用するソフトウェアは、VMware Horizon とし、機構で保有している Horizon Enterprise 8(vSphere ESXi 等バンドル版)を利用すること

##### 4.1.2.2 仮想ネットワーク

- (1) 仮想デスクトップ間および仮想デスクトップと仮想サーバ間の通信は、ネットワーク仮想化による分散ファイアウォールにて制御する機能を有すること
- (2) 分散ファイアウォールは Active Directory と連携し、仮想デスクトップへログイン中のアカウント単位でポリシーを作成する機能を有すること
- (3) 上記の機能を有するソフトウェアを、仮想化基盤で必要数分用意すること
- (4) 不具合発生時、IPA 及び統合運用管理事業者から仮想ネットワーク製品開発業者の保守担当者に直接問い合わせができること

##### 4.1.2.3 サーバ OS ライセンス

- (1) 当該環境の構築にあたり、必要になる Windows Server OS ライセンスを用意すること
- (2) 当該環境には、本調達に含まれる製品のほか、Active Directory 2 台、DHCP サーバ 2 台を動作させることを予定しているため、当該サーバで利用するライセンス数も含めること
- (3) Windows Server 以外のサーバ OS ライセンスが必要になる場合は、必要数分のライセンスを用意すること

##### 4.1.2.4 ウィルス対策ソフトウェア

- (1) Trendmicro Deep Security Virtual Appliance ウィルス対策を必要数分用意すること
- (2) 「4.1.3.2 ネットワーク・セキュリティ(2)」を実現するため、Deep Security 管理サーバを構築すること
- (3) インターネット接続帯域の節約、及び Deep Security 管理サーバの負荷軽減を目的とし、Relay 専用のサーバを構築すること

##### 4.1.2.5 動作検証用アカウント

- (1) 受注者が仮想デスクトップの動作検証に利用する VMware Horizon ライセンス及び Windows VDA ライセンスは必要数分を受注者側で用意すること
- (2) 受注者が Microsoft Office の動作検証に要するアカウント (Office 365 E3 想定) を用意すること

#### 4.1.3 仮想デスクトップ環境全般に関する要件

##### 4.1.3.1 仮想化基盤

- (1) VMware 社が開示する互換性ガイドにおいて、vSphere ESXi7 の動作互換性が認められた

機種構成とすること

- (2) 仮想化基盤のリソース状況がひっ迫した場合、リソース負荷を均等化するために稼働中の仮想デスクトップやサーバが自動で再配置される構成とすること
- (3) 仮想化ホストの内蔵ディスクを仮想ストレージの機能で統合し、仮想デスクトップ基盤上で稼働する全ての仮想マシンの共有ストレージとして利用すること
- (4) 共有ストレージは、重複排除/データ圧縮の機能を有効化すること
- (5) 1 台の仮想デスクトップに障害や高負荷な状態が発生しても、他の仮想デスクトップに影響が出ない(他の仮想デスクトップを利用する役職員の業務に影響が出ない)ようにハイパーバイザで自動負荷分散を行うこと
- (6) 仮想マシンがオンラインの状態、ハイパーバイザの自動アップデートが実行可能な構成とすること
- (7) 仮想デスクトップで利用するための Active Directory 2 台と DHCP サーバ 2 台を当該環境上に構築すること。なお、ここで構築する Active Directory は、既存の Active Directory ドメインにドメイン参加させるものとする
- (8) 仮想化基盤上に構成する VMware 社製の仮想アプライアンス製品 (vCenter Server Appliance 1 台及び NSX Manager 3 台) のバックアップは、これらの製品が標準的に搭載している機能を用い、外部サーバへバックアップを取得する仕組みを構成すること。  
尚、バックアップ先となる外部サーバは IPA にて仮想マシンで準備することを想定している。IPA 内部利用向けに標準化された仮想マシンとして以下の OS が搭載された仮想マシンの提供が可能であるが、これ以外の OS を利用する場合は、受注者にて OS イメージ及び必要なライセンスを用意すること。
  - Alma Linux 8
  - Redhat Enterprise Linux 8
  - Windows Server 2019また、外部サーバのセットアップは受注者にて実施すること。
- (9) 構築作業完了後に実施するテストにおいて、上記の仕組みを用いたバックアップ及びリストアの試験を実施し、正常動作を確認すること

#### 4.1.3.2 ネットワーク・セキュリティ

- (1) 単一障害点の存在しないネットワーク構成とすること
- (2) ハイパーバイザ連携型のウイルス対策ソフトウェアを導入し、仮想デスクトップの OS がウイルスやマルウェアに感染した時、仮想デスクトップがネットワークから自動的に隔離されるよう設定すること
- (3) マルウェア等の感染が検知されていない状態であっても、疑わしい状況があった場合の機能として、仮想デスクトップ利用者自ら、自身が利用している仮想デスクトップを比較的容易にネットワークから隔離できる仕組みを提供すること
- (4) vMotion を同時に複数台実行できる帯域を考慮した設計とすること
- (5) パケットフィルタやパケットキャプチャのための備えなど、L2 レベルのセキュリティも考慮したネットワーク構成とすること
- (6) vMotion や VirtualSAN の通信、仮想デスクトップ用の通信が相互に悪影響を及ぼさないネットワーク構成とすること
- (7) 分散ファイアウォールの機能を活用し、仮想デスクトップ同士の通信を制限し、マイクロセグメンテーションを実現すること
- (8) IPA が指定する NTP サーバを利用した時刻同期機能を設定すること

#### 4.1.3.3 仮想デスクトップ

- (1) 画面転送に係る通信は、SHA-256 暗号ハッシュアルゴリズム以上で暗号化されること
- (2) 画面転送プロトコルは、セキュリティの観点から RDP は利用せず、PCoIP あるいは Blast Extream を利用するよう構成すること
- (3) 接続サーバは 2 台で構成すること(ロードバランサ等を活用した負荷分散の設定は不要とする)
- (4) 仮想デスクトップのプール設定は、フルクローン用とインスタントクローン用でそれぞれ 1 つずつ作成すること
- (5) 仮想デスクトップ展開に使用するマスタイメージの設計を行うこと。
  - (a) 仮想デスクトップの OS は Windows 10 Enterprise を使用すること。
  - (b) フルクローン用とインスタントクローン用でそれぞれ 1 台ずつマスタ(テンプレート仮想マシン)を作成すること。
  - (c) フルクローン用マスタには Microsoft Office を導入すること。Microsoft Office に含まれる Web 会議ツール(Microsoft Teams)については、仮想デスクトップ上での利用が最適化される設定を実装すること。
  - (d) OS の設定やレジストリ値などについて適切な設定値を検討し、定めること。
  - (e) 仮想デスクトップの動作に不要な機能やファイルを、停止または削除すること。
  - (f) その他、IPA 担当者にヒアリングを行ったうえで、実現可能な項目について設計に含めること。
- (6) 既存の Active Directory ドメイン、及びマスタのローカル設定に定義するグループポリシーを設計すること。
  - (a) 業務上不要なアプリケーションを、インストール対象外または非表示とすること。
  - (b) OS 初回起動時、Internet Explorer 初回起動時、ネットワーク初回接続時等の初回起動ウィザードを非表示とすること。
  - (c) 仮想デスクトップと、仮想デスクトップを利用するローカルデバイスとの間のデータ移動を抑止すること。
  - (d) VMware Horizon、PCoIP や VMware Blast など、ドメイングループポリシーにより制御を行う各機能について設計を行うこと。
  - (e) 操作中のクライアント端末上から Horizon セッション内のキャプチャによる画面の取得を抑止すること。
  - (f) その他、IPA 担当者にヒアリングを行ったうえで、実現可能な項目について設計に含めること。
- (7) その他、現在利用中の仮想デスクトップ基盤に適用されているセキュリティ対策のためのグループポリシー設定は、本業務で構築される仮想デスクトップ基盤でも原則踏襲すること。

#### 4.2. 構築要件

- (1) 既存システムの通常業務運用に可能な限り支障を来さないよう配慮した上で、導入作業に関する計画を十分な時間的余裕を持って立案し、IPA 側の承認を得てから作業を行うこと。

IPA の既存サービスの停止を伴う作業については、原則として休日(行政機関の休日に関する法律(昭和 63 年法律第 91 号)第 1 条に上げる日をいう)の作業となるため、IPA 担当者と調整のうえ決定すること。
- (2) 既存の IPA インフラシステムに発生する設定変更等は統合運用管理事業者が作業を実施するため、受注者が具体的な作業内容を事前に文書で提示した上で、必要な技術サポー

- トを行うこと。
- (3) 導入する機器類を、IPA が指定する環境に設置すること。（既存の仮想デスクトップ基盤が搭載されている共通基盤システムの撤去は行わない。）
  - (4) 導入する機器類に稼働するために必要なケーブルを接続し、起動等を行うこと。接続や起動にあたっては、統合運用管理事業者と連携して作業を行うこと。
  - (5) 導入する機器類に必要なソフトウェア（ミドルウェアやファームウェアを含む）がある場合、導入時点で脆弱性が最も少なく、安定して稼働する最新のソフトウェアをインストールしてから設置すること。

#### 4.3. テスト要件

- (1) 「3.2 設計・構築・テスト」で作成した設計書に基づき構築した機能・基盤等が有効であることを実証するための適切なテストを行い、発見された問題について対応し解消すること。
- (2) テスト実施に先立って、機能、性能、セキュリティ面を含めて十分な確認を行うためのテスト基準及びテストシナリオを策定すること。
- (3) テスト実施に際しては、テスト計画書を作成し、IPA の承認を得ること。
- (4) テスト計画書に基づきテストを実施すること。
- (5) テストが問題なく終了したことを記録したテスト結果報告書を作成し、IPA の承認を得ること。
- (6) IPA 担当者による納品前の仮想デスクトップ利用  
「3.4.2 納入期限」以前に IPA 担当者による仮想デスクトップを使った実機操作、業務ソフトウェア等の動作確認等を予定している。受注者作業に支障をきたさない範囲で受注者作業と並行して IPA 担当者による作業ができるよう時期や期間を IPA 担当者と相談して決めること。
- (7) システムの引き渡し／納入  
納品前に、統合運用管理事業者がシステムの運用を行うことができることを確認した上で、システムの引き渡しを行い、「3.4.4 納品物件」で示す物件の納入作業を行うこと。日程については、IPA 担当者と相談して決めること。

#### 4.4. ドキュメント作成と教育要件

「3.2. 設計・構築・テスト」で構築した環境に関し、統合運用管理事業者向けの運用ドキュメント及び IPA 職員向け仮想デスクトップ利用ドキュメントを作成し、教育すること。

##### 4.4.1 マニュアル等ドキュメントの作成

統合運用管理事業者向けの運用ドキュメント及び IPA 職員向け仮想デスクトップ利用ドキュメントの作成にあたっては以下に留意すること。

- (1) 日本語で作成すること（ただし、固有名詞や文献参照等に外国語表記を用いることは可能。その場合は日本語での解説も併記すること）。
- (2) 目次を作成すること。
- (3) アルファベット等の略語については原則、初出箇所のページ下部に脚注を挿入し、説明すること。
- (4) 誤記が含まれていないか十分内容を確認すること。
- (5) 予め記述項目、記載内容に関して IPA の了解を得ること。
- (6) 必要に応じて五十音順・アルファベット順の用語集、略語集を含めること。
- (7) 統合運用管理事業者が本プロジェクトで構築した仮想デスクトップ基盤の運用業務を行

うために有用な日本語ドキュメントを作成し、提供すること。(メーカーから提供されるものでも構わない。)

- (a) 統合運用管理事業者向け運用ドキュメントは、Microsoft Word 形式にはこだわらない。Microsoft Excel 形式等が含まれていてもよい。
- (8) 統合運用管理事業者向け運用ドキュメントは、以下に示す運用業務を考慮したうえで作成すること。
  - (a) 統合運用管理事業者による運用作業は、障害対応やサービスに影響のある作業などを除き、IPA の通常勤務時間帯である平日 9 時 30 分から 18 時 15 分に行うことを想定している。
  - (b) 統合運用管理事業者による仮想デスクトップ基盤に関する日常的な業務の実施内容は、以下のとおりである。
    - a) 利用者からの申請に基づき、仮想デスクトップの払い出し、及び削除等を実施する。
    - b) 仮想デスクトップに関連する利用者からの問い合わせの受付、回答を行う。
    - c) ネットワーク設定 (ACL 設定等) を、システム設定機能を利用して実施する。
    - d) 機器の状態確認等を、システム監視機能を利用して実施する。
    - e) syslog、及び必要に応じて個別に指定したシステムログを、IPA が用意する別のサーバに出力し蓄積する。
    - f) 障害発生時に備え、仮想デスクトップ基盤の定期的なバックアップを行う。
    - g) 仮想デスクトップ基盤の不具合情報をシステムからの通知などにより把握し、システムへの影響を確認するとともに、保守サポート窓口に連絡し復旧にあたる。
    - h) システムを構成する機器やソフトウェアに関する修正プログラム等が公開された場合、これらの修正プログラム等が通常はサービスに支障をきたさないことを保守窓口を確認したうえで、修正プログラム等の適用作業を実施する。
    - i) 仮想デスクトップのマスタイメージの OS 及び、マスタイメージに標準インストールされているアプリケーションに対し、ベンダからパッチが公開された場合は、パッチ適用の必要性を検討の上、適用する。
    - j) 仮想デスクトップで不正プログラムが検出された場合は、発見された不正プログラムの種類等を確認の上 IPA 担当者へ報告するとともに、仮想デスクトップからの検体の抽出やフルスキャン等を実施する。
- (9) IPA 職員向けに仮想デスクトップを利用するために有用な日本語ドキュメントを作成し、提供すること。
  - (a) IPA 職員向け仮想デスクトップ利用ドキュメントは Microsoft Word 形式とすること。
  - (b) IPA 職員向け仮想デスクトップ利用ドキュメントには、仮想デスクトップが不調になった際に、仮想デスクトップのリセット等、仮想デスクトップ利用者が自ら実施できる対応に関する手順の記載も含めること。

#### 4.4.2 教育

上記「4.4.1 マニュアル等ドキュメントの作成」で作成したドキュメントを基に、1回以上教育を行うこと。教育完了判断は IPA の承認を得ること。

- (1) 統合運用管理事業者向け運用ドキュメントを使用して、統合運用管理事業者に対し、仮想デスクトップ基盤の運用に必要な教育を行うこと。
  - (a) 統合運用管理事業者が実機を使って、運用ドキュメントに基づく操作確認が納入前に行えるよう、余裕を持った教育日程を確保すること。
- (2) IPA 職員向けの仮想デスクトップ利用ドキュメントを使用して、IPA 担当者及び統合運用管理事業者に対し、仮想デスクトップ利用に必要な教育を実施すること。



- (a) IPA 担当者が実機を使って、IPA 職員向け仮想デスクトップ利用ドキュメントに基づく操作確認が納入前に行えるよう、余裕を持った教育日程を確保すること。

#### 4.5. 品質要件

- (1) 最適化された仮想デスクトップ環境の設計・構築を実現するため、ハイパーバイザ、デスクトップ仮想化、ネットワーク仮想化に関する方式設計、詳細設計には仮想化ソフトウェア開発元のプロフェッショナルサービスによるコンサルタントを参画させること
- (2) 仮想化ソフトウェア開発元のコンサルタントは、客観的な立場から IPA 及び受注者を支援すること
- (3) 仮想化ソフトウェア開発元のコンサルタントは、下記の内容を提供すること
  - (a) 設計支援及びレビューをおこなうこと
  - (b) 設計時に採用する仮想化製品の機能をすべて網羅し、熟知した上で、利用する仮想化ソフトウェアのバージョン、利用する機能のメリット/デメリットを比較し、その結果に基づく設計支援を行うこと
  - (c) 設計時に非採用となる仮想化ソフトウェアのバージョン及び機能がある場合は、IPA へその理由の説明を行うこと
  - (d) 利用開始前にヒアリング及び、仮想化ソフトウェア開発メーカーが認定したツールを用いて仮想化基盤のヘルスチェックを実施し、設定の不備の有無や推奨設定が行われているかの結果を「3.5.2 保守サービス業務等の納入期限」までに報告すること
  - (e) 以上の要件を踏まえ、具体的には以下の実施内容を想定している。
    - Horizon 設計支援
    - NSX-T 設計支援
    - 仮想デスクトップ基盤ヘルスチェック
    - マスターイメージヘルスチェック
    - 仮想デスクトップ基盤キャパシティチェック
    - コンサルティングフォローアップ

### 5. プロジェクトに係る要件

#### 5.1. プロジェクト体制

本業務の実施にあたっては、下記の要件を満たした実施体制を構築し、事前に IPA の了解を得た上で、下記要件を満たしていることを記載した資料と共に実施体制図を提出すること。

- (1) 受注者は、企業、民間団体、官公庁向けに仮想デスクトップ環境を構築、導入した実績・経験を有し、本プロジェクト遂行を確実にする履行体制（品質管理体制、支援体制を含む）を確保していること。
- (2) VMware NSX を活用した仮想デスクトップ 700 台以上の基盤を構築もしくは運用した実績がある者を含んだ体制であること。
- (3) 本プロジェクトを統括的に管理するプロジェクトマネージャを 1 名配置すること。当該プロジェクトマネージャは、仮想デスクトップ構築業務におけるプロジェクトマネジメントを過去に担当した実績を持ち、責任ある立場でプロジェクト遂行にあたること。
- (4) プロジェクトメンバーに変更が生じる場合、その旨を IPA 担当者に報告し、承認を得ること。また、交代する際には現状より能力、技術力、経験等の質を落としてはならない。
- (5) 本プロジェクトに従事する者は、日本語での会話及び読み書きが可能で、IPA 役職員と十分な意思疎通が図れること。
- (6) 業務の役割を定めた実働可能な人数を確保すること。

## 5.2. プロジェクト管理

- (1) 全ての作業、納品が、「3.4.2 納入期限」で示した納入期限までに完了するよう、プロジェクト計画書及びレベル4程度に細分化されたWBSを作成し、内容についてIPA担当者の承認を得ること。
- (2) WBSは、ガントチャートの形式で作成し各作業間の依存関係及びマイルストーンを示すこと。またレベル4程度の粒度ごとに、各作業の内容及び工数、客観的な達成基準、タスク間の依存関係を記載した、WBSディクショナリに相当する資料を作成すること。
- (3) コストは役務の費用と物品購入の費用の別で管理し、WBSに反映する費用は役務のみとする。物品については購入物品の別に明細を作成のうえ費用を示すこと。
- (4) プロジェクト計画書及びWBSに従って作業を実施すること。
- (5) 本プロジェクトの品質が良好であることを保証するための品質管理を行うこと。
- (6) 懸案事項が発生した場合、その内容、発生日、担当者、検討状況、検討結果及び対応期限等の情報をまとめた管理表を作成し、対策の進捗状況を管理するとともに、その変化について適宜報告すること。
- (7) 懸案事項及び進捗状況は会議等を行い、IPA担当者に対応方法の調整及び報告を行うこと。各会議においては議事録を作成し、IPA担当者の承認を得ること。
- (8) 進捗状況については定量的に測定する手法を用いて報告することとし、その手法及び報告の内容は、プロジェクト計画書に規定のうえ、IPAの承認を得ること。
- (9) 全ての作業において、IPAが提供した個人情報を含む業務上の情報は細心の注意をもって管理し、第三者に開示又は漏洩しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。IPAが提供した資料は、作業完了後、IPAに確実に返却すること。  
なお、個人情報の取り扱いの詳細については、「個人情報の取扱に関する特則」の定めに従うこと。

## 5.3. 品質管理及びリスク管理

- (1) 本プロジェクトにおいて作成する各種ドキュメント等の品質を確保するため、品質評価計画の立案、検証及び品質改善策の検討や改善策の実行を支援する基準やルールを整備すること。
- (2) 品質管理に係る各種取り組みが手順どおり実施されていることを確認し、定期的にIPA担当者へ報告すること。
- (3) 本プロジェクトの遂行に影響を与えるリスクを識別し、その発生要因、発生確率、影響度及び監視方法等について具体的に記載すること。なお、リスクにはセキュリティ上のリスクも含めること。
- (4) リスクの監視及び評価結果について定期的にIPA担当者に報告し、承認を得ること。
- (5) 本プロジェクトの対象となる情報システムに関して、再請負先を含む本プロジェクトに従事する者、若しくはその他の者による意図せざる変更が加えられないための管理体制を整備すること。

## 5.4. 課題管理

- (1) プロジェクトで発生した課題については、その内容、発生日、担当者、検討状況、検討結果及び解決日等の情報を一元的に管理すること。
- (2) 定期的に課題対応状況を監視し、解決を促す仕組みとすること。
- (3) 課題発生時には、速やかにIPA担当者に報告し、対応策を検討すること。

### 5.5. コミュニケーション管理

- (1) 本プロジェクトにおけるコミュニケーションを円滑に行うため、プロジェクト関連情報の作成、収集、配布、共有及び蓄積等の一連のプロセスに関するルールを策定すること。
- (2) プロジェクトの進捗状況の報告については、現状、計画との差異、今後の予測及び対応策等が盛り込まれていることを必須とし、状況把握及び各種判断を容易に行えるものを実現すること
- (3) プロジェクトで実施すべき会議について、内容、出席者、開催頻度、提示情報及び必要フォーム等を定義し、それらを利用して開催すること。
- (4) 各会議においては議事録を作成し、IPA 担当者の承認を得ること。

### 5.6. 文書管理

- (1) 本プロジェクトで作成する文書及びそれらの作成標準を定義すること。
- (2) 作成された文書が、導入したシステムとの一致が図られるよう適切にアップデートされ、版管理が行われることで、最新版を保有し識別が可能な状態を維持できるよう管理を行うこと。

## 6. スケジュール

本プロジェクトの想定作業スケジュールは下記のとおりである。作業項目①～④、⑥に係る期間は参考であり、このとおりでなくてもよい。ただし、「⑤、⑦」については、「3.4.2 納入期限」を厳守のこと。

作業工程	FY2022											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
契約	★契約											
機器調達	★機器手配							★機器納入				
① 要件定義・設計	→											
② 構築・テスト							→					
③ ドキュメント作成									→			
④ 教育									→			
⑤ システム引き渡し										★		
⑥ IPAによる実機検証									→			
⑦ 納入										★		
⑧ IPAによる検査										→		
⑨ 検収											★	
⑩ 先行展開										→		
⑪ 順次展開											→	
⑫ 保守サポート開始												→

## 7. 情報セキュリティに関する要件

- (1) 本事業の過程で収集・作成する情報は、本事業の目的の他に IPA に許可なく利用しないこと。但し、本事業の実施以前に公開情報となっていたものについては除く。
- (2) 本事業の過程で収集・作成する情報のうち、IPA が秘密情報であると指定するものについては、それが第三者に漏えいしないよう、アクセス制御、暗号化、通信の保護等の適切な情報セキュリティ対策を施すこと。
- (3) 本事業に係る情報セキュリティ対策の管理体制、及び請負者又はその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、事業開始前に書面にて説明すること。

- (4) 資本関係・役員等の情報、本事業の実施場所、本事業従事者の所属・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提供を行うこと。
- (5) 本事業に係る情報セキュリティインシデントが発生した場合には、本事業の IPA 担当者に、速やかに連絡すること。本事業に係る情報セキュリティインシデントが発生した場合でも事業実施に支障をきたさないよう対策を準備し、対策内容を事前に書面にて説明すること。
- (6) 本事業の過程で収集・作成する情報のうち、IPA が秘密情報であると指定するものについての受け渡しは、直接、IPA 担当者に手渡しする場合を除き、アクセス制御、暗号化、通信の保護等の適切な情報セキュリティ対策が施された手段にて行うこと。
- (7) 本事業の過程で収集・作成する情報のうち、IPA が別途秘密情報であると指定するものについては、本事業終了後、IPA との間で合意した安全な方法により廃棄/抹消し、その事実を(3)に記載の管理体制の責任者が確認し、書面にて報告すること。
- (8) 情報セキュリティ確保のため、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準」等に基づく、情報セキュリティ対策を講じること。
- (9) 暗号化機能、電子署名機能を使用するシステムの構築、運用、保守に際しては、「電子政府推奨暗号リスト」(<https://www.cryptrec.go.jp/list.html>)に基づくアルゴリズム及びプロトコルを採用すること。
- (10) 情報セキュリティ対策の履行状況について確認する必要がある場合、書面にて説明すること。
- (11) 本事業の過程で情報セキュリティ対策が不十分であることが判明した場合は、対処について IPA と速やかに協議し、必要な対策を行うこと。
- (12) 本事業の一部を別の事業者にも再委託する場合は、再委託先において生ずる情報セキュリティ上の脅威に対して情報セキュリティを十分確保し、再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認すること。
- (13) 本事業の過程で収集・作成する情報のうち、IPA が秘密情報であると指定するものを保管する際や IPA との間で秘密情報の受け渡しする際にクラウドサービスを利用する場合は「クラウドサービス利用のための情報セキュリティマネジメントガイドライン」に記載されている情報セキュリティ対策を行うこと。なお、クラウドサービス利用にあたっては、事前に IPA 担当者に利用可否の判断を仰ぎ、許可を受けた場合のみ利用できるものとする。

## 8. その他の業務遂行にあたっての留意点

- (1) 納入物件の内容、設計に含まれる仮想デスクトップ基盤の機能及び性能については、受注者が保証すること。
- (2) 成果物の作成やその準備に要する日常の作業場所は受注者にて確保すること。
- (3) 本仕様書に明記されていない事項であっても、契約履行上必要なものは、IPA の指示を仰ぐこと。
- (4) 受注者は、本業務を実施するうえで必要となる区画以外に立ち入らないこと。
- (5) 作業に必要な機器や必要部材類は、受注者が用意すること。なお、Windows 端末については IPA 側で用意できる場合があるため、IPA と協議すること。
- (6) 使用する機器類については、ウイルス対策、セキュリティホール対策等、十分なセキュリティ対策が実施されていること。
- (7) 本仕様書に定めた作業は、仕様書作成時点で想定される範囲で記述したものであるため、各作業等に変更が生じた場合は IPA と協議の上、柔軟に対応すること。

- (8) 導入するハードウェアやソフトウェアは、全て有効に利活用できるようにして本業務を終えること。利活用しないハードウェアやソフトウェアは導入しないこと。
- (9) 本業務の遂行に当たっては、問題点や課題の指摘にとどまらず、その有効な解決策の提示とそれに係る必要な調査も行うこと。
- (10) その他、本業務の円滑な遂行を実現するため、必要な時に積極的に調整等を行うこと。また、問題や課題の早期発見に努め、主体的かつ迅速に、その解決に取り組むこと。

## 9. 情報管理体制

### 9.1. 情報管理体制

- (1) 受注者は本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、発注者に対し「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図）」（様式 7）及び「情報取扱者名簿」（氏名、個人住所、生年月日、所属部署、役職等が記載されたもの）（様式 6）を契約前に提出し、担当部門の同意を得ること。（住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当部門から求められた場合は速やかに提出すること。）なお、情報取扱者名簿は、業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を掲載すること。

（確保すべき履行体制）

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

- (2) 本業務で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならないものとする。ただし、担当部門の承認を得た場合は、この限りではない。
- (3) (1)の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め担当部門へ届出を行い、同意を得なければならない。

### 9.2. 履行完了後の情報の取扱い

- (1) IPA から提供した資料又は IPA が指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、担当職員の指示に従うこと。業務日誌を始めとする経理処理に関する資料については適切に保管すること。

以上

(別添)

調 達 一 覧

No	品目	要件	数量	参考製品(1台当たりの構成)
1	仮想化ホスト	「4.1.1.1 仮想化ホスト」に記載の仮想化ホストに係る要件を満たすこと	12台	Dell PowerEdge R650 ※ (64GB RDIMM, 3200MT/s, x12, 1.92TB SSD SATA Mix Use 6Gbps 512 2.5インチ ホット プラグ AG ドライブ x4) ※VMware vSAN Ready Nodes を サポートしていること
2	集約スイッチ	「4.1.1.2 集約スイッチ」に記載の集約スイッチに係る要件を満たすこと	2台	Dell EMC スイッチ S4148T-ON
3	無停電電源装置	「4.1.1.3 無停電電源装置」に記載の無停電電源装置に係る要件を満たすこと	3台	Dell APC Smart-UPS 2nd Gen RT 5000VA Rack/Tower 3U 200V

## IV. その他関連資料

### 【資料1】

#### 独立行政法人情報処理推進機構入札心得

##### (趣旨)

第1条 独立行政法人情報処理推進機構（以下「機構」という。）の契約に係る一般競争又は指名競争（以下「競争」という。）を行う場合において、入札者が熟知し、かつ遵守しなければならない事項は、関係法令、機構会計規程及び入札説明書に定めるもののほか、この心得に定めるものとする。

##### (仕様書等)

第2条 入札者は、仕様書、図面、契約書案及び添付書類を熟読のうえ入札しなければならない。  
2 入札者は、前項の書類について疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。  
3 入札者は、入札後、第1項の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

##### (入札保証金及び契約保証金)

第3条 入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

##### (入札の方法)

第4条 入札者は、別紙様式による入札書を直接又は郵便等で提出しなければならない。

##### (入札書の記載)

第5条 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パーセントに相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は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。

##### (直接入札)

第6条 直接入札を行う場合は、入札書を封筒に入れ、封緘のうえ入札者の氏名を表記し、予め指定された時刻までに契約担当職員等に提出しなければならない。この場合において、入札書とは別に提案書及び証書等の書類を添付する必要がある入札にあつては、入札書と併せてこれら書類を提出しなければならない。  
2 入札者は、代理人をして入札させるときは、その委任状を持参させなければならない。

##### (郵便等入札)

第7条 郵便等入札を行う場合には、二重封筒とし、入札書を中封筒に入れ、封緘のうえ入札者の氏名、宛先、及び入札件名を表記し、予め指定された時刻までに到着するように契約担当職員等あて書留で提出しなければならない。この場合において、入札書とは別に提案書及び証書等の書類を添付する必要がある入札にあつては、入札書と併せてこれら書類を提出しなければならない。  
2 入札者は、代理人をして入札させるときは、その委任状を同封しなければならない。

##### (代理人の制限)

第8条 入札者又はその代理人は、当該入札に対する他の代理をすることができない。

2 入札者は、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号、以下「予決令」という。）第71条第1項各号の一に該当すると認められる者を競争に参加することが出来ない期間は入札代理人とすることができない。

（条件付きの入札）

第9条 予決令第72条第1項に規定する一般競争に係る資格審査の申請を行ったものは、競争に参加する者に必要な資格を有すると認められること又は指名競争の場合にあっては指名されることを条件に入札書を提出することができる。この場合において、当該資格審査申請書の審査が開札日までに終了しないとき又は資格を有すると認められなかったとき若しくは指名されなかったときは、当該入札書は落札の対象としない。

（入札の取り止め等）

第10条 入札参加者が連合又は不穩の行動をなす場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札者を入札に参加させず又は入札の執行を延期し、若しくは取り止めることがある。

（入札の無効）

第11条 次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者による入札
- (2) 指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札
- (3) 委任状を持参しない代理人による入札
- (4) 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
- (5) 金額を訂正した入札
- (6) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一事項の入札について他人の代理人を兼ね又は2者以上の代理をした者の入札
- (9) 入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要がある入札にあっては、証明書が契約担当職員等の審査の結果採用されなかった入札
- (10) 入札書受領期限までに到着しない入札
- (11) 暴力団排除に関する誓約事項（別記）について、虚偽が認められた入札
- (12) その他入札に関する条件に違反した入札

（開 札）

第12条 開札には、入札者又は代理人を立ち合わせて行うものとする。ただし、入札者又は代理人が立会わない場合は、入札執行事務に係りのない職員を立会わせて行うものとする。

（調査基準価格、低入札価格調査制度）

第13条 工事その他の請負契約（予定価格が1千万円を超えるものに限る。）について機構会計規程細則第26条の3第1項に規定する相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、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こととなるおそれがあると認められる場合の基準は次の各号に定める契約の種類ごとに当該各号に定める額（以下「調査基準価格」という。）に満たない場合とする。



- (1) 工事の請負契約 その者の申込みに係る価格が契約ごとに3分の2から10分の8.5の範囲で契約担当職員等の定める割合を予定価格に乗じて得た額
- (2) 前号以外の請負契約 その者の申込みに係る価格が10分の6を予定価格に乗じて得た額
- 2 調査基準価格に満たない価格をもって入札（以下「低入札」という。）した者は、事後の資料提出及び契約担当職員等が指定した日時及び場所で開催するヒアリング等（以下「低入札価格調査」という。）に協力しなければならない。
- 3 低入札価格調査は、入札理由、入札価格の積算内訳、手持工事等の状況、履行体制、国及び地方公共団体等における契約の履行状況等について実施する。

（落札者の決定）

- 第14条 一般競争入札最低価格落札方式（以下「最低価格落札方式」という。）にあつては、有効な入札を行った者のうち、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とする。また、一般競争入札総合評価落札方式（以下「総合評価落札方式」という。）にあつては、契約担当職員等が採用できると判断した提案書を入札書に添付して提出した入札者であつて、その入札金額が予定価格の制限の範囲内で、かつ提出した提案書と入札金額を当該入札説明書に添付の評価手順書に記載された方法で評価、計算し得た評価値（以下「総合評価点」という。）が最も高かつた者を落札者とする。
- 2 低入札となつた場合は、一旦落札決定を保留し、低入札価格調査を実施の上、落札者を決定する。
  - 3 前項の規定による調査の結果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つて著しく不適当であると認められるときは、次の各号に定める者を落札者とすることがある。
    - (1) 最低価格落札方式 予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、最低の価格をもって入札した者
    - (2) 総合評価落札方式 予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、総合評価点が高かつた者

（再度入札）

- 第15条 開札の結果予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行う。なお、開札の際に、入札者又はその代理人が立ち会わなかつた場合は、再度入札を辞退したものとみなす。
- 2 前項において、入札者は、代理人をして再度入札させるときは、その委任状を持参させなければならない。

（同価格又は同総合評価点の入札者が二者以上ある場合の落札者の決定）

- 第16条 落札となるべき同価格又は同総合評価点の入札をした者が二者以上あるときは、直ちに当該入札をした者又は第12条ただし書きにおいて立ち会いをした者にくじを引かせて落札者を決定する。
- 2 前項の場合において、当該入札をした者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わつて入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

（契約書の提出）

- 第17条 落札者は、契約担当職員等から交付された契約書に記名押印（外国人又は外国法人が落札者である場合には、本人又は代表者が署名することをもって代えることができる。）し、落札決定の日から5日以内（期終了の日が行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に

規定する日に当たるときはこれを算入しない。)に契約担当職員等に提出しなければならない。ただし、契約担当職員等が必要と認めた場合は、この期間を延長することができる。

2 落札者が前項に規定する期間内に契約書を提出しないときは、落札はその効力を失う。

(入札書に使用する言語及び通貨)

第 18 条 入札書及びそれに添付する仕様書等に使用する言語は、日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。

(落札決定の取消し)

第 19 条 落札決定後であっても、この入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取消することができる。

以上

### 暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記の「契約の相手方として不適当な者」のいずれにも該当しません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

#### 記

##### 1. 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 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ているとき
- (3) 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き
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

上記事項について、入札書の提出をもって誓約します。

## 【資料2】

### 予算決算及び会計令【抜粋】

(一般競争に参加させることができない者)

第70条 契約担当官等は、売買、貸借、請負その他の契約につき会計法第二十九条の三第一項の競争（以下「一般競争」という。）に付するときは、特別の理由がある場合を除くほか、次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- 一 当該契約を締結する能力を有しない者
- 二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 三 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者

(一般競争に参加させないことができる者)

第71条 契約担当官等は、一般競争に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内の期間を定めて一般競争に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

- 一 契約の履行に当たり故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
  - 二 公正な競争の執行を妨げたとき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とき。
  - 三 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とき。
  - 四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
  - 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。
  - 六 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行つたとき。
  - 七 この項（この号を除く。）の規定により一般競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は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とき。
- 2 契約担当官等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。

(様式1)

質問書枚数	枚中 / 枚目
-------	---------

年 月 日

## 質 問 書

独立行政法人情報処理推進機構 御中  
(担当部署：デジタル戦略推進部 IT 導入運用グループ)

会 社 名：  
担当部署：  
担当者名：  
電 話：  
ファックス：  
電子メール：

「次期仮想デスクトップ基盤構築業務」(2022年2月18日付公告)に関する質問書を提出します。

資 料 名	
ペ ー ジ	
項 目 名	
質問内容	

- (1) 質問書(様式)には、機構ウェブサイトにて公開している入札説明書の資料名、ページ及び項目名を記載すること。
- (2) 質問は、本様式1枚につき1問とし、簡潔にまとめて記載すること。
- (3) 質問者自身の既得情報(特殊な技術、ノウハウ等)、個人情報に関する内容については、質問書に公表しない旨を記入すること。
- (4) 質問者の企業名等は公表しない。

(様式2)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

所在地

商号又は名称

代表者氏名  
(又は代理人)

印

## 委任状

私は、下記の者を代理人と定め、「次期仮想デスクトップ基盤構築業務」の入札に関する一切の権限を委任します。

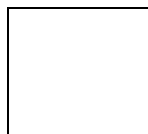
代理人(又は復代理人)

所在地

所属・役職名

氏名

使用印鑑





(様式4)

## 適 合 証 明 書

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構  
理事長 富田 達夫 殿

所 在 地  
会 社 名  
代表者氏名

印

「次期仮想デスクトップ基盤構築業務」(2022年2月18日付公告)の入札に際し、別添のとおり、貴機構の仕様に適合することを証明するため、本証明書を提出いたします。また、本証明書に示した以外の事項にあっても、貴機構の仕様の全ての事項を満たすことを証明します。

なお、落札した場合には、仕様書に従い、万全を期して業務を行いますが、万一不測の事態が生じた場合には、貴機構の指示の下、全社を挙げて直ちに対応いたします。

(本件に関する問い合わせ先)

担当部署 :  
担当者名 :  
電 話 :  
ファックス :  
電子メール :



## 適合証明書詳細一覧表

	仕様書の要件	詳細内容	適合
1	<p>業務遂行能力は、以下の要件を満たすこと。</p> <p><b>Ⅲ. 仕様書</b></p> <p>5. プロジェクトに係る要件</p> <p>5.1 プロジェクト体制</p>	<p>業務を遂行する能力があることの証明として、以下の事項を記載した書類一式</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施体制図</li> <li>・本事業の従事者の情報 (所属、専門性、実績、国籍、スキルレベル等)</li> <li>・類似業務の実績(件数、並びに各案件の物理サーバ台数、及び想定仮想デスクトップ台数を明記) VMware NSX による仮想デスクトップ 700 台以上の基盤を構築もしくは運用した実績があること</li> </ul>	
2	<p>情報セキュリティに関して、以下の要件を満たすこと。</p> <p>7. 情報セキュリティに関する要件</p> <p>9. 情報管理体制</p>	<p>情報セキュリティ対策の管理体制が確保されていることの証明として、以下の書類一式を提出し、適合すると認められること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報管理規則等の内規</li> <li>・請負者の資本関係、役員の情報</li> </ul> <p>また、受託者の情報管理体制や情報取扱者がわかる以下の書類一式を契約時に提出できることを確約すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報管理体制図(様式7)</li> <li>・情報取扱者名簿(様式6) (氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等)</li> </ul>	
3	<p>納入するハードウェア及びソフトウェアは、「4.1. 機能要件」に記載の機能要件、及び「3.5.1 保守要件(1)」に記載のメーカーサポート期間を満たすこと</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納入予定製品の型番情報やカタログ等一式</li> <li>・納入するハードウェア、ソフトウェアのメーカーサポート期間が5年以上の製品であること</li> </ul>	
4	<p>「4.5. 品質要件」に記載の品質要件をすべて満たすこと。</p>	<p>仮想化ソフトウェア開発元のプロフェッショナルサービスによるコンサルタントを参画させること。下記サービス項目のすべてを提供すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Horizon 設計支援</li> <li>・NSX-T 設計支援</li> <li>・仮想デスクトップ基盤ヘルスチェック</li> <li>・マスターイメージヘルスチェック</li> <li>・仮想デスクトップ基盤キャパシティチェック</li> <li>・コンサルティングフォローアップ</li> </ul>	
5	<p>保守サポート業務は、「3.5.1 保守要件(2)～(10)」記載の要件をすべて満たすこと</p>		

(注1) 適合欄には、仕様書の要件に適合している場合は「○」、不適合の場合は「×」を記載すること。

(注2) 詳細内容欄には、適合の具体的な内容を記載すること。記載内容を証明するもの(資格を証する書面、体制図等)を添付し、当該資料の該当箇所を詳細内容欄に記載すること。

(様式5)

## 入札書等受理票 (控)

受理番号 \_\_\_\_\_

件名：「次期仮想デスクトップ基盤構築業務」に関する提出資料

### 【入札者記載欄】

提出年月日：      年    月    日
法人名：
所在地： 〒
担当者： 所属・役職名
氏名
TEL
E-Mail
FAX

### 【IPA担当者使用欄】

No.	提出書類	部数	有無	No.	提出書類	部数	有無
①	委任状 (委任する場合)	1 通		②	入札書 (封緘)	1 通	
③	資格審査結果通知書の写し	1 通		④	適合証明書	1 通	
⑤	入札書等受理票	本通	—				

----- 切り取り -----

受理番号 \_\_\_\_\_

## 入札書等受理票

年    月    日

件 名 「次期仮想デスクトップ基盤構築業務」に関する提出資料

法人名 (入札者が記載) : \_\_\_\_\_

担当者名 (入札者が記載) : \_\_\_\_\_ 殿

貴殿から提出された入札書等を受理しました。

独立行政法人情報処理推進機構 デジタル戦略推進部 IT 導入運用グループ  
担当者名 : \_\_\_\_\_ 印

(様式6)

情報取扱者名簿

		(しめい) 氏名	個人住所	生年月日	所属部署	役職	パスポート番号 及び国籍(※4)
情報管理責任者(※1)	A						
情報取扱管理者(※2)	B						
	C						
業務従事者(※3)	D						
	E						
再委託先	F						

(※1) 受託事業者としての情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。

(※2) 本委託業務の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本委託業務の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

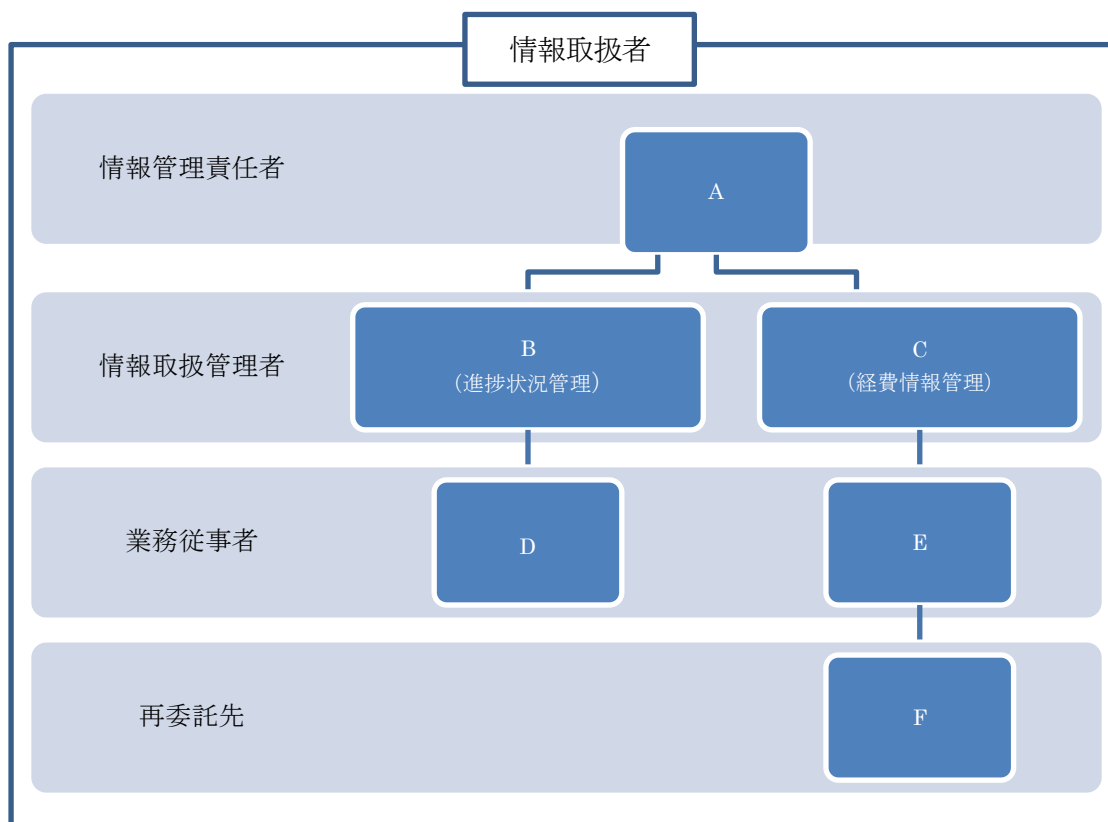
(※3) 本委託業務の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※4) 日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者（入管特例法の「特別永住者」を除く。）以外の者は、パスポート番号等及び国籍を記載。

(※5) 個人住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当部門から求められた場合は速やかに提出すること。

(様式7)

### 情報管理体制図 (例)



#### 【情報管理体制図に記載すべき事項】

- 本業務の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う全ての者。(再委託先も含む。)
- 本業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。
- 情報管理規則等を有している場合で上記例を満たす情報については、情報管理規則等の内規の添付で代用可能。