



「メールシステムのリプレイス及び保守」  
に係る一般競争入札  
(最低価格落札方式)  
入札説明書

2020年4月15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（2020 年 4 月 15 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  
メールシステムのリプレース及び保守
- (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1・2・3年度（平成31・32・33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」、「B」、「C」又は「D」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。
- (6) 過去 3 年以内に情報管理の不備を理由に IPA から契約を解除されている者ではないこと。
- (7) 3. 入札者の義務(3)において秘密情報の開示を受けた者であること。

#### 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。
- (3) 入札者は、入札書等の提出に先立ち、当機構で稼働中のメールシステム（現行メールシステム）に係る秘密情報の開示を受けなければならない。開示の請求は、2020年5月28日（木）17時00分までに16. (3)に

掲げる連絡先に電子メールにより申し込むこと。申し込みの受付後にIPAから電子メールで提供される「秘密保持誓約書（情報管理体制図、情報取扱者名簿）」を提出し、IPAが認めた場合にのみ秘密情報を提供する。提供する秘密情報は、「5.「現行メールシステム」の概要(1)（18ページ）」の表に示す「主なハードウェア・ソフトウェア」のバージョンを予定している。

#### 4. 入札説明会の日時及び場所

- (1) 入札説明会の日時  
2020年5月12日(火) 16時30分から～17時30分
- (2) 入札説明会の場所  
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 16階  
独立行政法人情報処理推進機構 第3会議室
- (3) 参加申し込み先  
入札説明会への参加を希望する場合は、2020年5月11日(月) 17時00分までに16.(3)に掲げる連絡先に電子メールにより申し込むこと。

#### 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  
2020年4月15日（水）から2020年5月28日（木） 17時00分まで
- (3) 担当部署  
16.(3)のとおり

#### 6. 入札書等の提出方法及び提出期限等

- (1) 受付期間  
2020年6月4日（木）から2020年6月8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  
2020年6月8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1・2・3年度（平成31・32・33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.(3)の担当者名）を記載するとともに「メールシステムのリブレース及び保守 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.(3)の担当者名）を記載し、かつ、「メールシステムのリブレース及び保守 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「メールシステムのリプレース及び保守 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. (3) のとおり

※ 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

2020 年 6 月 16 日(火) 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 15 階  
独立行政法人情報処理推進機構 委員会室 3

**8. 入札保証金及び契約保証金**

全額免除

**9. 支払いの条件**

納入物件の検収合格の後、適法な支払請求書を受理した場合において、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：中島、清水

電話番号：03-5978-7502

電子メール：fa-bid-kt@ipa.go.jp

(3) 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 総務部 システム管理グループ 担当：塚田、藤安

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です。

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「メールシステムのリプレース及び保守」に関する請負契約を締結する。

#### （契約の目的）

第1条 甲は、別紙仕様書記載の「契約の目的」を実現するために、同仕様書記載の「請負業務」（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わ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）とし、内訳は次のとおりとする。

|         | 税抜金額   | 消費税額及び地方消費税 | 税込金額   |
|---------|--------|-------------|--------|
| リプレース   | 〇〇〇〇〇円 | 〇〇〇〇〇円      | 〇〇〇〇〇円 |
| 保守（1年目） | 〇〇〇〇〇円 | 〇〇〇〇〇円      | 〇〇〇〇〇円 |
| 保守（2年目） | 〇〇〇〇〇円 | 〇〇〇〇〇円      | 〇〇〇〇〇円 |

また、契約期間中に税法の改正により消費税等の税率が変動した場合には、その都度、改正以降における消費税及び地方消費税額は、変動後の比率により計算することとする。

(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（委託業務完了後を含む。）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、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 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、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。

2 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。

3 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。

- 4 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。
- 5 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、甲がそのを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。
- 2 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。
- 2 乙は、情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面を甲に提出しなければならない。
  - 3 乙は、委託業務完了又は契約解除等により、甲が提供又は指定した紙媒体及び電子媒体（これらの複製を含む。）が不要になった場合には、速やかに甲に返却又は破砕、溶解及び焼却等の方法により情報を復元及び判読不可能な状態に消去又は廃棄し、返却又は廃棄等報告書を甲に提出しなければならない。ただし、甲が別段の指示したときは、乙はその指示に従うものとする。
  - 4 乙は、委託業務の遂行において情報セキュリティの侵害その他の事故が発生し、又はそのおそれがある場合（乙の内部又は外部から指摘があったときを含む。）には、速やかに必要な措置を講ずるとともに、甲に報告しなければならない。また、甲の指示があったときには、その指示に従うものとする。
  - 5 乙は、甲から情報セキュリティ対策の履行状況の確認を求められた場合には、速やかに状況等を報告しなければならない。また、甲は、必要があると認めるとき（委託業務完了後を含む。）は、乙における情報セキュリティ対策の実施状況を確認するための調査をすることができる。
  - 6 乙は、委託業務の一部を再委託する場合には、再委託することにより生ずる脅威に対して本条に基づく情報セキュリティ対策が十分に確保される措置を講じなければならない。
  - 7 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。
  - 8 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。

- 2 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。
- 3 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権人格権、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49条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2第18項又は第21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ったときは、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2第18項又は第21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（損害賠償額の予定）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。
- 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損害賠償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（損害賠償額の予定）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損害賠償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、個人情報が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が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な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

※本仕様書に記載されている製品名は各社の登録商標または商標です。®及び TM マークは明記しておりません。

#### 1. 件名

「メールシステムのリブレース及び保守」

#### 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、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の効率化及び高度化を推進するためのネットワークシステム（以下「IPA インフラネットワークシステム」という。）を構築している。

IPA インフラネットワークシステムの内、電子メールに係るシステムについては構築から 5 年を経過するところであり運用における課題が顕在化してきていることから、本件は、OS・ミドルウェア・アプリケーション等の変更によるサポート期限の延長、一部機器・機能の冗長化、一部機能の分離による可用性の向上、メンテナンス性の向上、セキュリティの向上等を目的としてリブレース及び保守の調達を実施するものである。

#### 3. 用語の定義

| 用語                 | 定義                                                                                               |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IPA インフラネットワークシステム | 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の効率化及び高度化を推進するためのネットワークシステム                                           |
| 現行メールシステム          | 本調達の対象となる IPA インフラネットワークシステム内の稼働中の電子メールに係るシステムの総称。                                               |
| 新メールシステム           | リブレース後の電子メールに係るシステムの総称。                                                                          |
| サーバ<br>サーバ類        | 旧メールシステム及び新メールシステムを構成する個々のアプリケーションであり、あるまとまった機能を有するもの。構築形態によりハードウェアを含む場合がある。                     |
| 共通基盤システム           | IPA インフラネットワークシステムの仮想化プラットフォーム群。使用する仮想化ハイパーバイザー製品は、VMWare ESXi、Nutanix Acropolis Hypervisor の二つ。 |
| システム管理者            | IPA インフラネットワークシステムを運用・管理する権限を有する職員又はその代行者。                                                       |
| 統合運用管理事業者          | 上記のシステム管理者の代行者。                                                                                  |
| メール利用者             | IPA のメールアカウントを利用する職員等。                                                                           |
| 業務用 PC             | 職員等が業務で利用する PC。OS は Windows。                                                                     |
| メールフィルタ            | 電子メールをシステム管理者が設定した条件で検査する機能。メールの隔離や、本文や件名への任意の文字列追加などを実施する。                                      |
| 迷惑メールフィルタ          | 上記メールフィルタの迷惑メールに特化した機能。                                                                          |
| バウンスメール            | アドレス間違いなどの理由で受信者に届かないメールを、不達として送信者に送り返すメールのこと。                                                   |
| Web メール            | IPA 外部から IPA のメールを送受信する機能。                                                                       |
| RPZ                | DNS によるフィルタリング機能。RPZ (Response Policy Zones)                                                     |

#### 4. 業務の概要

「IPA インフラネットワークシステム」及び「現行メールシステム」の業務の概要を以下に示す。

##### (1) 運用特性

「IPA インフラネットワークシステム」の運用特性は次のとおりである。

- ①システムは、365 日 24 時間稼働し、稼働率は 99.9%である。ただし、施設の電気設備法定点検、システムメンテナンス等に伴う計画停止はこれに含まない。
- ②システム全体の運用は、**システム管理者**が実施する。**システム管理者**には IPA が委託契約している**統合運用管理事業者**を含む。
- ③**システム管理者**による運用に係る作業は、原則、IPA の就業規則で定める勤務時間帯である平日の 9 時 30 分から 18 時 15 分に行う。ただしシステムの停止を伴う作業及び緊急性の高い作業はこの限りではない。
- ④「**現行メールシステム**」に甚大な影響を与えるインシデントが発生した場合は、24 時間 365 日速やかに対応する。

##### (2) 業務内容（システム管理者）

「**現行メールシステム**」に係る「**システム管理者**」の**主な業務**は次のとおりである。

- ①**サーバ類**の稼働状況、処理状況、資源の利用状況の確認、職員がシステムを利用するための設定変更等を、システム管理機能を利用して実施する。
- ②**サーバ類**のデータ、設定情報、ログ情報をバックアップ／リストアする。
- ③**サーバ類**の障害、不具合情報をシステムからの通知などにより把握し、提供するサービスや業務等への影響の程度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。
- ④職員からの問い合わせに対し、システム管理機能による確認などを行い回答する。
- ⑤**サーバ類**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上で、修正プログラム等の適用作業を実施する。

##### (3) 業務内容（メール利用者）

「**現行メールシステム**」に係る「**メール利用者**」の**主な業務**は次のとおりである。

- ①**業務用 PC** で Outlook、OWA を使用してメールの送受信を行う、予定表の管理を行う、会議室や備品の予約を行う、パブリックフォルダを利用する。Outlook 以外のメーラー（Thunderbird）を使用することもある。
- ②**業務用 PC** 以外の機器で CACHATTO を使用してメールの送受信を行う、予定表の管理を行う、会議室や備品の予約を行う。
- ③Skype for Business を使用してプレゼンス情報を利用する、IM を利用する。
- ④一部の権限・役割をもつ職員はメーリングリストに係る申請を行う。

## 5. 「現行メールシステム」の概要

現行メールシステムの概要を以下に示す。

### (1) 現行メールシステムを構成するサーバ類等の概要

サーバ名等は本仕様書で使用する便宜的なものである。

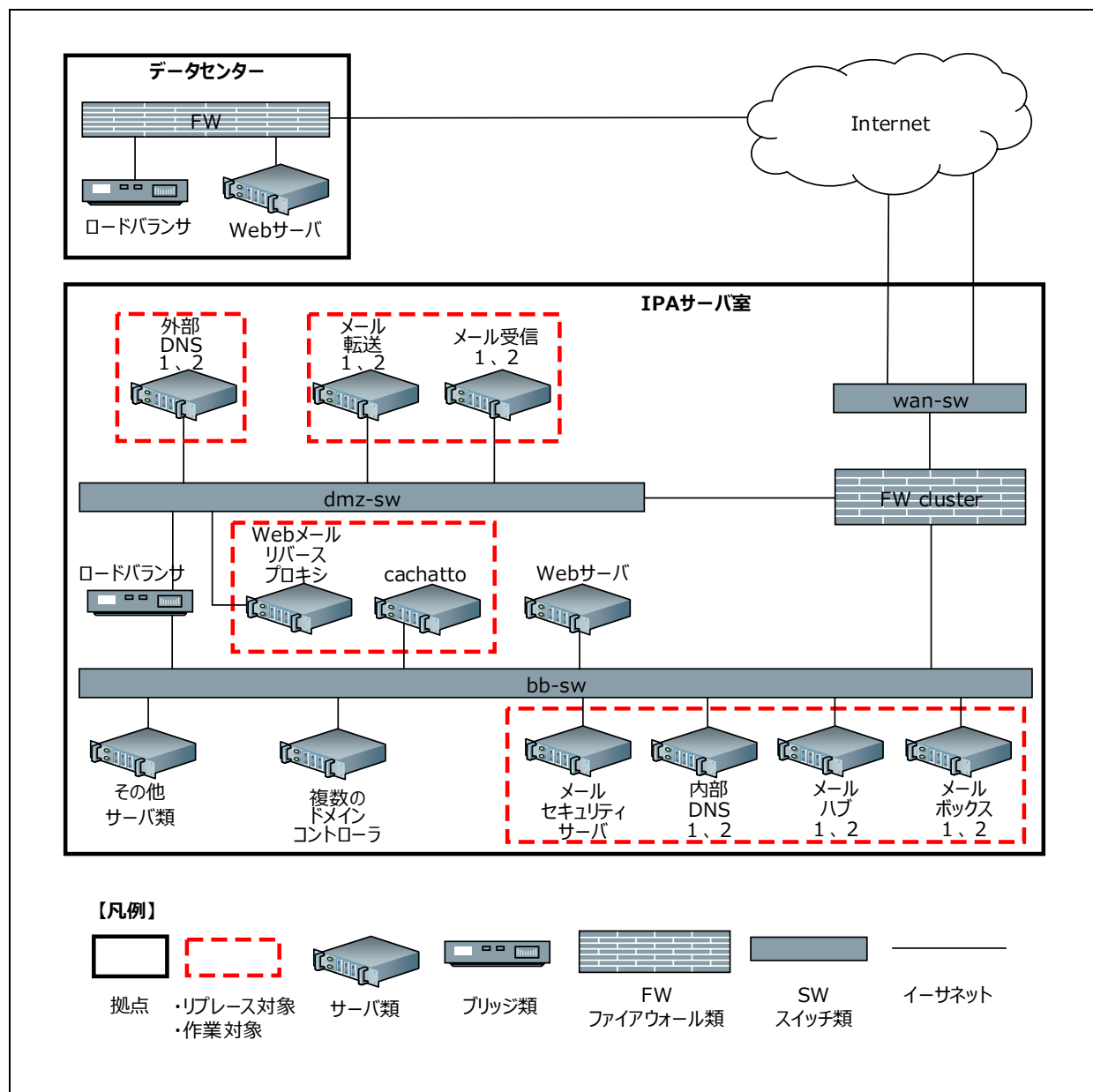
なお、秘密情報（主なハードウェア・ソフトウェアのバージョン）については、「I. 入札説明書 3. 入札者の義務(3)」により開示を受けること。

また、開示する秘密情報より詳細な情報は、契約締結後必要に応じて提供する。

| サーバ名等              | 主な機能                                                                      | 主なハードウェア・ソフトウェア                                                                                                                                         |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 外部 DNS<br>1、2      | ① メール中継<br>② 外部 DNS<br>③ NTP                                              | ① Red Hat Enterprise Linux Server<br>② postfix<br>③ BIND<br>④ ntpd                                                                                      |
| メール転送<br>1、2       | ① メールの送信<br>② S/MIME 署名付与<br>(メーリングリスト用)                                  | ① Red Hat Enterprise Linux Server<br>② HDE Mobile MTA                                                                                                   |
| Web メールバ<br>ースプロキシ | ① Web メール用リバースプロ<br>キシ                                                    | ① Red Hat Enterprise Linux Server<br>② Apache                                                                                                           |
| cachatto           | ① Web メール                                                                 | ① Red Hat Enterprise Linux Server<br>② e-Jan ネットワークス CACHATTO                                                                                           |
| メールセキュリティ<br>サーバ   | ① メールフィルタ                                                                 | ① Windows Server<br>② TrendMicro InterScan Messaging Security<br>Suite Plus (Windows) ※ISVW EE PLUS の一部                                                 |
| 内部 DNS 1           | ① メール中継<br>② 内部 DNS<br>③ NTP<br>④ メーリングリスト処理<br>⑤ DHCP サーバ<br>⑥ RPZ       | ① Red Hat Enterprise Linux Server<br>② postfix<br>③ BIND<br>④ ntpd<br>⑤ Majordomo<br>⑥ isc-dhcpd                                                        |
| 内部 DNS 2           | ① メール中継<br>② 内部 DNS<br>③ NTP<br>④ メールフィルタ (メーリングリ<br>スト、バウンスメール)<br>⑤ RPZ | ① Red Hat Enterprise Linux Server<br>② postfix<br>③ BIND<br>④ ntpd<br>⑤ TrendMicro InterScan Messaging Security<br>Suite Plus (Linux) ※ISVW EE PLUS の一部 |
| メールハブ<br>1、2       | ① ハブトランスポート<br>② クライアントアクセス                                               | ① Windows Server<br>② Microsoft Exchange Server                                                                                                         |
| メールボックス<br>1、2     | ① メールボックス                                                                 | ① Windows Server<br>② Microsoft Exchange Server                                                                                                         |
| メール受信<br>1、2       | ① 外部メールの受信<br>② 迷惑メールフィルタ                                                 | ① Fortinet FortiMail<br>② FortiOS                                                                                                                       |

| サーバ名等  | 主な機能                                                              | 主なハードウェア・ソフトウェア                                                                                                           |
|--------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 業務用 PC | ① メールクライアント<br>② S/MIME 署名付与（個人用）<br>③ プレゼンス情報表示<br>④ インスタントメッセージ | ① 仮想デスクトップ（VDI）<br>② Windows 8.1、Windows10<br>③ Office365（Outlook、Skype for Business）<br>④ Mozilla Thunderbird（メーリングリスト用） |

## (2) 現行メールシステムの構成図（概要）



## 6. 調達の範囲

調達の範囲を以下に示す。

- ① 現行メールシステムを理解した上での新メールシステムの設計
- ② 新メールシステムの構築
- ③ 新メールシステムのテスト
- ④ 現行メールシステムのデータや設定を移行した上での新メールシステムへの切り替え
- ⑤ 新メールシステムの2年間の保守サポート
- ⑥ 上記の関連作業

## 7. 作業内容・納入成果物

「6. 調達の範囲」に係る作業内容と納入成果物を以下に示す。

### (1) 作業内容

本調達は、「4. 業務の概要」で説明した運用特性、業務内容を踏まえて以下の作業を行う。  
参考として想定スケジュールを以下に示す。

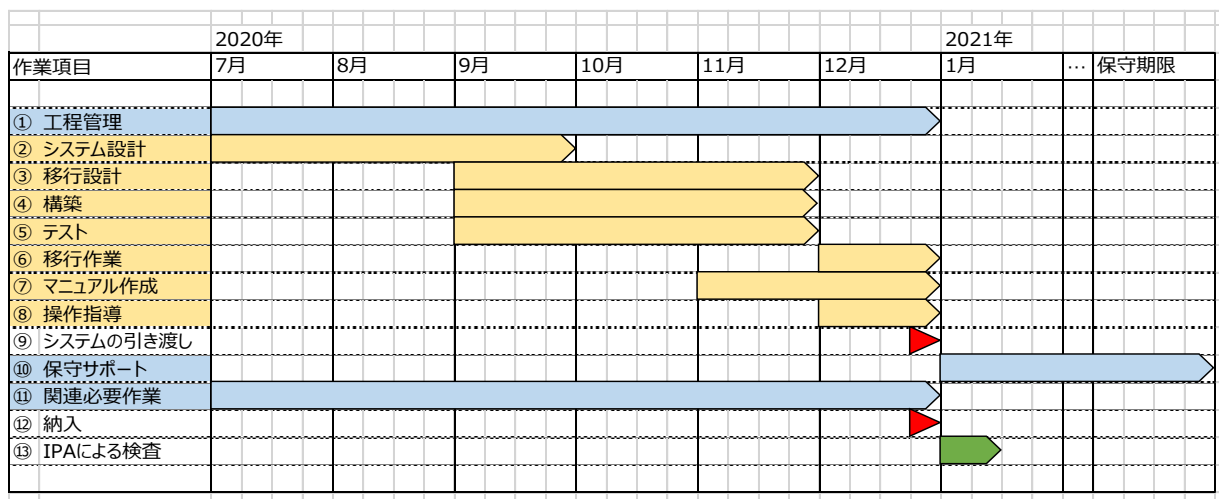
- ① 工程管理
  - a 各作業の進捗管理を行う。
- ② システム設計
  - a 要件を満たす基本項目／詳細項目等を記載したシステム設計書の作成作業
- ③ 移行設計
  - a 要件を満たす基本項目／詳細項目等を記載した移行に係る設計書の作成作業
- ④ 構築
  - a 要件を実現するサーバ類やソフトウェア等の準備作業
  - b 設計書に基づいた設定作業、IPA サーバルーム内への構築作業
- ⑤ テスト
  - a 設計書の内容が本番環境において有効であることを実証するためのテスト計画書の作成作業
  - b テスト計画書に基づくテストの実施
  - c テスト結果報告書の作成作業
- ⑥ 移行作業
  - a 現行メールシステムのデータや設定を新メールシステムへ移行する作業
  - b 現行メールシステムから新メールシステムへの切り替え作業。
  - c 完了期限日は2020年12月28日。
- ⑦ マニュアル作成
  - a 電子メールの利用者であるIPA職員向けの日本語マニュアルの提供  
(業務用PCにおけるメールクライアントの移行／設定に係るマニュアルの作成、その他電子メールの利用に係る新規マニュアルの作成)
  - b システム管理者向けの日本語マニュアルの提供  
(運用業務に係る新規マニュアルの作成)
- ⑧ 操作指導
  - a システム管理者に対するマニュアルに基づく教育の実施
- ⑨ システムの引き渡し
  - a 導入したシステム一式がすべての要件を満たしていることの確認
  - b 納入物件一式の提出
- ⑩ 保守サポート

a 引き渡し後、2年間の保守サポートの提供（保守開始日は協議の上決定する。）

#### ⑪ 関連必要作業

a 上記の各作業に関連する必要な作業

想定スケジュールは次のとおりである。作業項目②～⑧に係る期間は参考であり、このとおりでなくてもよい。



#### (2) 納入物件、納入期限

リプレース（「6. 調達範囲」①、②、③、④、⑤）に係る納入物件と納入期限は、次のとおり。

| No. | 納入物件                  | 数量 | 納入期限        |
|-----|-----------------------|----|-------------|
| 1   | 導入するハードウェア／ソフトウェア     | 一式 | 2020年12月28日 |
| 2   | 保証書、ライセンス証書、保守サービス仕様書 | 一式 |             |
| 3   | ハードウェア／ソフトウェア一覧及び仕様書  | 一式 |             |
| 4   | サーバ構成図及びネットワーク構成図     | 一式 |             |
| 5   | 設計書                   | 一式 |             |
| 6   | テスト結果報告書              | 一式 |             |
| 7   | システム管理者向け各種マニュアル      | 一式 |             |
| 8   | 各種マニュアル等              | 一式 |             |

保守（「6. 調達範囲」⑤）に係る納入物件と納入期限は、次のとおり。

| No. | 納入物件                 | 数量 | 納入期限           |
|-----|----------------------|----|----------------|
| 1   | 年間保守サポート作業完了報告書（1年目） | 一式 | 1年目の完了日から14日以内 |
| 2   | 年間保守サポート作業完了報告書（2年目） | 一式 | 2年目の完了日から14日以内 |

#### (3) 納入場所

納入場所は以下のとおりである。

〒113-6591 東京都文京区本駒込2丁目28番8号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 総務部 システム管理グループ

なお、詳細については、別途IPA担当者の指示に従うこと。

#### (4) 納入に関する補足

- ① 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。
- ② ハードウェア納入時、以下の注意事項を遵守すること。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。
  - a 都道437号線（不忍通り）側の車入口から文京グリーンコート地下駐車場（有料）に進むこと。
  - b 地下駐車場を利用する場合は、車両2トントラックのロングボディ、高さ2.8m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。
  - f 請負者が立ち会うこと。
- ③ 前述の「(2) 納入物件、納入期限」に示す文書類は、内容等について IPA と事前に協議し、協議内容が反映されていることの確認を受けること。また、IPA が指定するファイル形式で電子媒体（CD-R 等）に記録し、納入すること。
- ④ 納入物件に挙げる以外の**成果物**についても、適宜 IPA に提出することとする。  
例）体制図、プロジェクト計画書、設計・開発実施計画書、等
- ⑤ 納品完了時点で IPA 担当者の検査を受け、その結果が不合格の場合には、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。
- 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、納品業者側で撤去及び廃棄処理すること。

#### (5) 検査方法

「ドキュメント検査確認票」によりドキュメントの内容が妥当であるか否かを確認する検査を行う。納入物件と検査項目は以下のとおりとする。

| No. | 納入物件                  |
|-----|-----------------------|
| 1   | 導入するハードウェア／ソフトウェア     |
| 2   | 保証書、ライセンス証書、保守サービス仕様書 |
| 3   | ハードウェア／ソフトウェア一覧及び仕様書  |
| 4   | サーバ構成図及びネットワーク構成図     |
| 5   | 設計書                   |

- ① 検査対象納入物件が揃っているか。
- ② その他 IPA が定めた項目。

| No. | 納入物件     |
|-----|----------|
| 6   | テスト結果報告書 |

- ① 検査対象納入物件が揃っているか。
- ② 発注仕様書にて規定されている発注範囲について洩れなく試験されているか。また、対応関係は明確か。
- ③ 試験対象、試験環境が記述されているか。
- ④ 試験方法は適切か。
- ⑤ 試験結果から十分な品質を具備している旨の記述がされているか。

- ⑥ 試験実施日付、確認日付等が記述されている場合は、契約範囲内になっているか。（再納品は、この限りではない。）
- ⑦ その他 IPA が定めた項目。

| No. | 納入物件             |
|-----|------------------|
| 7   | システム管理者向け各種マニュアル |
| 8   | 各種マニュアル等         |

- ① 検査対象の納入物件が揃っているか。
- ② 発注仕様書の内容と違いはないか。異なる場合はその理由などが説明されているか。
- ③ 動作環境は記述されているか。
- ④ インストール、バックアップ、リストア等の手順は記述されているか。
- ⑤ 開発したソフトウェアの操作方法が記述されているか。
- ⑥ 第三者が読んでも十分な理解が得られる水準にあるか。
- ⑦ その他 IPA が定めた項目。

| No. | 納入物件                 |
|-----|----------------------|
| 1   | 年間保守サポート作業完了報告書（1年目） |
| 2   | 年間保守サポート作業完了報告書（2年目） |

- ① 検査対象納入物件が揃っているか。
- ② その他 IPA が定めた項目。

## (6) 検収条件

- ① 検収条件は、契約書（検査）第8条のとおりとする。
- ② 納入物件について本仕様書に定める基準に適合していることが確認できた場合、合格とする。

## 8. 「新メールシステム」の要件（システム設計、構築）

新メールシステムの設計及び構築に係る要件について以下に示す。

### (1) システム設計

現行メールシステムを十分に理解した上で、新メールシステムの要件を満たすシステムの構築を目的とする設計書を作成する。

### (2) 構築

設計書に基づいた設定・構築作業を行う。

## 8.1 機能要件

以下に、新メールシステムについて主要な事項を以下に示す。

- ① 新メールシステムは、「**現行メールシステム**」の機能を継承し、対象業務を適正、確実かつ効率的に行うシステムとして構築する。
- ② また、「**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（平成30年度版）**」に可能な限り準拠するように考慮すること。
- ③ なお、各機能の具体的仕様については、設計時において受注者と IPA の協議により決定する。

## 8.2 「新メールシステム」の概要

新メールシステムの概要を以下に示す。

### (1) 新メールシステムを構成するサーバ類等の概要

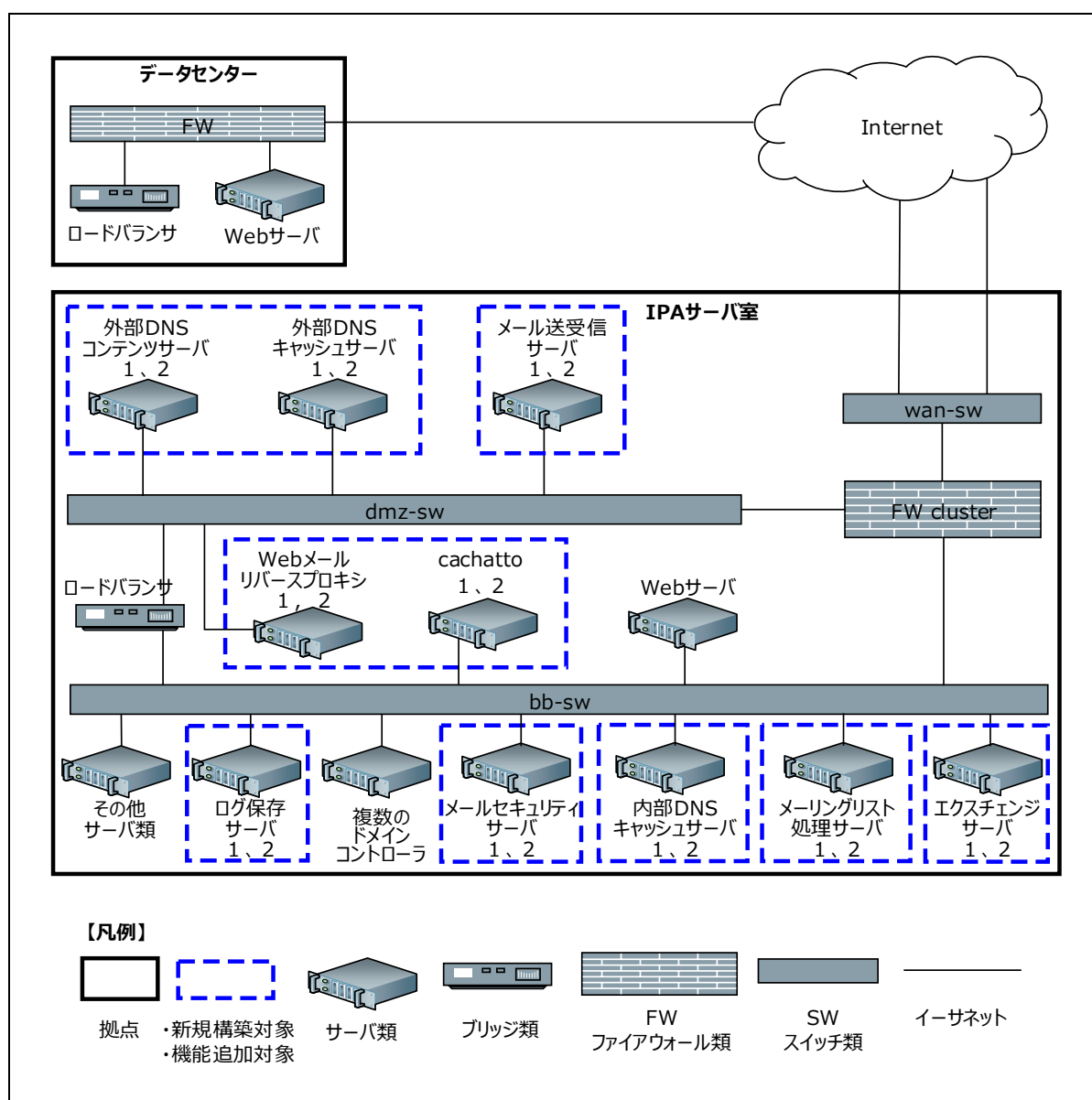
新メールシステムを構成するサーバ類の内、新規に構築するサーバ等の概要は以下のとおり。  
なお、サーバ名等は本仕様書で使用する便宜的なものである。

| サーバ名等               | 主な機能                                                         | 備考                                          |
|---------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 外部 DNS コンテンツサーバ 1、2 | ① 外部向け DNS（コンテンツ）                                            | ① 冗長構成とする。                                  |
| 外部 DNS キャッシュサーバ 1、2 | ① 外部向け DNS（キャッシュ）<br>② NTP                                   | ① 冗長構成とする。                                  |
| Web メールリバースプロキシ 1、2 | ① Web メール用リバースプロキシ                                           | ① 冗長構成とする。                                  |
| cachatto 1、2        | ① Web メール                                                    | ① 現行メールシステムで単一構成であるところ、冗長構成に変更する。           |
| ログ保存サーバ 1、2         | ① メール送受信ログ保存<br>② メールアーカイブの保存<br>③ syslog の保存<br>④ イベントログの保存 | ① ハードウェアの NAS（Network Attached Storage）とする。 |
| メールセキュリティサーバ 1、2    | ① メールフィルタ                                                    | ① 冗長構成とする。<br>② メールフィルタ製品の変更あり。             |
| 内部 DNS キャッシュサーバ 1、2 | ① 内部向け DNS（キャッシュ）<br>② NTP<br>③ DHCP サーバ<br>④ RPZ            | ① 冗長構成とする。                                  |

| サーバ名等                  | 主な機能                                                                        | 備考                                                                                                           |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| メーリングリスト処理<br>サーバ 1, 2 | ① メーリングリスト処理                                                                | ① 冗長構成とする。                                                                                                   |
| エキスチェンジサーバ<br>1, 2     | ① クライアントアクセス<br>② メールボックス                                                   | ① 冗長構成とする。                                                                                                   |
| メール送受信サーバ<br>1, 2      | ① メールの送信<br>② S/MIME 署名付与（メーリング<br>リスト用）<br>③ 外部メールの受信（既存）<br>④ メールフィルタ（既存） | ① 現行の MTA と S/MIME 署名付与機能を<br>現行メールシステムの既存 FortiMail 2 台に<br>追加する。<br>② 現行の既存機能は変更しない。<br>（外部メールの受信、メールフィルタ） |

## (2) 新メールシステムの構成図（概要）

新メールシステムで想定しているサーバ類等の構成図（概要）は次のとおり。



### 8.3 「新メールシステム」の詳細

新メールシステムを構成するサーバ類の内、新規に構築するサーバ等の詳細は以下のとおり。  
下記以外に当然備えるべき事項については完備されるものとする。製品の選定に当たっては、サポート期限等を考慮すること。向こう5年間程度のサポートが見込めるものが望ましい。

なお、より詳細な情報は、契約締結後、必要に応じて提供する。

#### (1) 外部 DNS コンテンツサーバ1、2【仮想マシン】

- ① DNS コンテンツサーバとして現行メールシステムの機能と同等とする。
- ② DNS のミドルウェアは受注者が選定し納入物件に含めること。DNS のミドルウェアはキャッシュサーバ機能を持たないこと。
- ③ 仮想マシンの OS は RHEL8 64bit とし納入物件に含めること。
- ④ 仮想マシンのウィルス対策ソフトウェアは IPA が保有するものをインストールすること。
- ⑤ 冗長構成とする。
- ⑥ 運用管理者用の管理画面を有すること。

#### (2) 外部 DNS キャッシュサーバ1、2【仮想マシン】

- ① 外部向け DNS キャッシュサーバとして現行メールシステムの機能と同等とする。
- ② DNS のミドルウェアは、受注者が選定し納入物件に含めること。DNS のミドルウェアはコンテンツサーバ機能を持たないこと。
- ③ 仮想マシンの OS は、RHEL8 64bit とし納入物件に含めること。
- ④ 仮想マシンのウィルス対策ソフトウェアは IPA が保有するものをインストールすること。
- ⑤ 冗長構成とする。
- ⑥ 運用管理者用の管理画面を有すること。

#### (3) Web メールリバースプロキシ1、2【仮想マシン】

- ① Web メール用リバースプロキシとして現行メールシステムの機能と同等とする。
- ② プロキシのミドルウェアは、受注者が選定し納入物件に含めること。
- ③ 仮想マシンの OS は、RHEL8 64bit とし納入物件に含めること。
- ④ 仮想マシンのウィルス対策ソフトウェアは IPA が保有するものをインストールすること。
- ⑤ 冗長構成とする。
- ⑥ 運用管理者用の管理画面を有すること。

#### (4) cachatto 1、2【仮想マシン】

- ① Web メールプラットフォームとして現行メールシステムの機能と同等とする。
- ② 製品は、現行メールシステムの CACHATTO と同一または後継のバージョンとし納入物件に含めること。ライセンス数は、350 とする。購入方法は、受注者が選定すること。

(参考情報)

IPA が現在保有する現行メールシステムのライセンスは次のとおり。

「型式：CAV1204030N 品名：CACHATTO 300 ユーザー帯 継続パック（1年）有効期限：2021/03/22 数量 35（350 ユーザーライセンス）」

- ③ 仮想マシンの OS は、RHEL7 64bit とし納入物件に含めること。
- ④ 仮想マシンのウィルス対策ソフトウェアは IPA が保有するものをインストールすること。
- ⑤ CACHATTO の冗長機能の種類は HA 方式とし、必要なオプションも納入物件に含めること。
- ⑥ 冗長構成とする。

- ⑦ 運用管理者用の管理画面を有すること。

#### (5) ログ保存サーバ1、2【物理マシン】

- ① 新メールシステムの各種ログ等を保存する物理サーバ（NAS）とする。
- ② 保存するデータの種類の種類は、次のとおりとする。
  - 1) メール送受信ログ      2) メールアーカイブ      3) syslog      4) イベントログ
- ③ 保存されたデータの閲覧等に係る機能（検索、フィルタ、ビューア、出力等）を有し、アカウントの権限によるアクセス制御ができること。
- ④ 冗長構成とする。
- ⑤ 運用管理者用の管理画面を有すること。
- ⑥ メール利用者用のメールアーカイブ検索画面を有すること。

#### ※ログ保存サーバのハードウェア・ソフトウェア要件（NAS、ウイルス対策、無停電電源装置）

- ① NAS（必要なオプションや金具等も含む）は受注者が選定し、**納入物件**に含めること。
- ② 使用可能なディスク容量は、48TB 以上とする。（RAID0 の場合）
- ③ EIA 規格準拠の 19 インチサーバラックへ設置すること。
- ④ ディスクドライブベイが 6 個以上あり、ホットスワップが可能なこと。
- ⑤ RAID の構成を変更できること。
- ⑥ データを暗号化できること。
- ⑦ データを圧縮できること。
- ⑧ メール通知できること。
- ⑨ AD 連携し、アカウントの権限によるアクセス制御ができること。
- ⑩ ウィルス対策ソフトウェアは IPA が保有するものをインストールすること。ただし、選定した NAS の仕様によりインストールできない場合は受注者が選定し**納入物件**に含めること。
- ⑪ 無停電電源装置を用いて電力を供給し、電力障害発生時に自動シャットダウンすること。
- ⑫ 無停電電源装置（本体、ネットワーク接続部品、管理ソフトウェア、必要なオプション等）は受注者が選定し**納入物件**に含めること。

#### (6) メールセキュリティサーバ1、2【仮想マシン】

- ① メールフィルタとして現行メールシステムの機能と同等とする。
- ② 製品は、現行メールシステムの旧ラインアップの TrendMicro InterScan Messaging Security Suite Plus Windows 版（ISVW EE PLUS の一部）から**新ラインアップの Linux 版**に変更する。  
ライセンス契約者を IPA とするパーペチュアルライセンスとし**納入物件**に含めること。  
ライセンス数は 750 とする。購入方法は、受注者が選定すること。  
(参考情報)  
IPA が現在保有する現行メールシステムの ISVW EE PLUS はメールセキュリティと Web セキュリティのバンドル版であるが、Web セキュリティは利用しておらず今後も利用する計画はない。現在保有するライセンスを基に「オーダータイプ：移行用更新」で ISVW EE PLUS から InterScan VirusWall へ移行する方法や、新規に InterScan Messaging Security だけを購入する方法が考えられる。
- ③ 仮想マシンの OS は RHEL7 64bit とし**納入物件**に含めること。
- ④ 仮想マシンのウイルス対策ソフトウェアは IPA が保有するものをインストールすること。
- ⑤ 冗長構成とする。
- ⑥ 運用管理者用の管理画面を有すること。

## ※（参考）メールフィルタ製品で利用する機能

以下の【条件】と【処理】を【複数組み合わせたルール】を設定し処理を実行。

### 【条件】

- ① メールを送信者および受信者に関する以下の条件を設定。
  - ・ 特定の送信者からのメール
  - ・ 特定の受信者からのメール
  - ・ 受信者数が特定数以上のメール
- ② メールヘッダ情報に関する以下の条件を設定。
  - ・ メールヘッダに特定の文字列を含むメール
- ③ メール件名に関する以下の条件を設定。
  - ・ 件名に特定の文字列を含むメール
- ④ メール本文に関する以下の条件を設定。
  - ・ 本文に特定の文字列を含むメール
- ⑤ 添付ファイルに関する以下の条件を設定。パスワードなしの場合は解凍した上で圧縮ファイル（アーカイブファイル）内の個別のファイルも検査する。
  - ・ 添付ファイル名（拡張子含む）に特定の文字列を含むメール
  - ・ 添付ファイルの実ファイルタイプが以下のメール
    - a) 実行形式（exe、dll、com 等）
    - b) 圧縮形式（zip、lzh 等）
  - ・ 添付ファイルサイズが特定サイズ以上のメール
  - ・ 添付ファイルの個数が特定個数以上のメール
  - ・ 添付ファイルにウイルスが含まれているメール
  - ・ 添付ファイルがパスワード付圧縮ファイル（アーカイブファイル）のメール
  - ・ 添付ファイルがパスワードなし圧縮ファイル（アーカイブファイル）のメール
- ⑥ メッセージに関する以下の条件が設定できること。
  - ・ メッセージサイズが特定サイズ以上のメール
  - ・ メッセージが暗号化されたメール

### 【処理】

- ① 条件に一致したメールに対して以下の処理を実行する。
  - ・ そのまま配送する
  - ・ 配送を中断し、メールを隔離する
  - ・ 受信者を変更する
  - ・ 添付ファイルを削除する
  - ・ 本文に文字列を挿入する
  - ・ 件名に文字列を挿入する
  - ・ 通知メールを送信する

## (7) 内部 DNS キャッシュサーバ 1、2【仮想マシン】

- ① 内部向け DNS キャッシュサーバとして現行メールシステムの機能と同等とする。
- ② DNS のミドルウェアは受注者が選定し**納入物件**に含めること。DNS のミドルウェアはコンテンツサーバ機能を持たないこと。
- ③ 内部向け NTP サーバとして現行メールシステムの機能と同等とする。
- ④ NTP のミドルウェアは受注者が選定し**納入物件**に含めること。
- ⑤ 内部向け DHCP サーバとして現行メールシステムの機能と同等とする。
- ⑥ DHCP のミドルウェアは受注者が選定し**納入物件**に含めること。

- ⑦ RPZ サーバとして現行メールシステムの機能と同等とする。
- ⑧ RPZ のミドルウェアは受注者が選定し**納入物件**に含めること。
- ⑨ 仮想マシンの OS は RHEL8 64bit とし**納入物件**に含めること。
- ⑩ 仮想マシンのウィルス対策ソフトウェアは IPA が保有するものをインストールすること。
- ⑪ 冗長構成とする。
- ⑫ システム管理者用の管理画面を有すること。Web 管理画面などから容易に RPZ レコードの追加・削除ができること。

#### (8) メーリングリスト処理サーバ1、2【仮想マシン】

- ① メーリングリスト処理サーバとして現行メールシステムの機能と同等とする。
- ② メール利用者用の検索画面を有すること。
- ③ メーリングリスト管理者用の申請画面を有すること。
- ④ システム管理者用の管理画面を有すること。
- ⑤ 冗長構成とする。
- ⑥ メーリングリストの読者管理において既存 AD サーバと連携する。
- ⑦ メーリングリスト管理ソフトウェア\*は受注者が選定し**納入物件**に含めること。
- ⑧ 仮想マシンの OS は RHEL8 64bit とし**納入物件**に含めること。
- ⑨ 仮想マシンのウィルス対策ソフトウェアは IPA が保有するものをインストールすること。

#### ※メーリングリスト管理ソフトウェアの要件

- ① メーリングリストアドレスを任意に作成できること。
- ② 作成したメーリングリストアドレスに管理者メールアドレスを設定し管理できること。
- ③ Subject ヘッダのプレフィクスとして任意の文字列を付加できること。
- ④ Reply-To ヘッダに任意の設定ができること。
- ⑤ 投稿者制限について任意の設定ができること。
- ⑥ 読者メーリングリストアドレスを任意に設定できること。
- ⑦ メーリングリストの用途・目的を設定し管理できること。
- ⑧ 任意の宛先（例えばメーリングリスト管理者）にバウンスメールを送信できること。
- ⑨ メーリングリストに係るアカウント情報は AD と連携し管理できること。
- ⑩ 命名規則を任意に設定できること。メーリングリスト管理者用の申請画面において命名規則により入力を制限できること。

#### (9) エクステンジサーバ1、2【仮想マシン】

- ① メールボックスとして現行メールシステムの機能と同等とする。
- ② クライアントアクセスサーバとして現行メールシステムの機能と同等とする。
- ③ 冗長構成とする。
- ④ 製品は、「Microsoft Exchange Server」とし**納入物件**に含めること。
- ⑤ 「Microsoft Exchange Server」のバージョン、エディションは受注者が選定する。
- ⑥ 「Microsoft Exchange Server」へのアクセスに必要なクライアントアクセスライセンス (CAL) は、IPA が保有しているので**納入物件**に含めなくてよい。
- ⑦ 仮想マシンの OS は Windows とする。バージョンは「**8.11 稼動環境要件 (2) サーバ環境**」から選定する。
- ⑧ 仮想マシンのウィルス対策ソフトウェアは IPA が保有するものをインストールすること。
- ⑨ システム管理者用の管理画面を有すること。

#### (10) メール送受信サーバ1、2（現行メールシステムの既存 FortiMail 2 台）【物理マシン】

- ① 現行メールシステムで稼働中の機能（外部メールの受信、メールフィルタ）は変更しない。
- ② メール送信に係る機能の有効化①：  
現行メールシステムの MTA と S/MIME 署名付与機能を追加する。
- ③ メール送信に係る機能の有効化②：  
メール送信時、相手先が暗号化に対応可能であるか確認し、確認できた場合に以降の通信を暗号化する。
- ④ テストや移行時においても稼働を継続する必要があることに留意すること。
- ⑤ IPA が契約している保守サポートを利用して一定の支援は受けられるが、受注者が責任をもって作業をすること。統合運用管理事業者の作業が発生する場合は、必要な設定ファイル等の準備や作業の具体的手順を示し支援すること。

### 8.4 規模要件

主要な事項を以下に示す。

- ① 現行メールシステムの規模と同等及びそれ以上であることを前提とする。
- ② Exchange のメールボックスのアカウント数は 750 とする。
- ③ Exchange のメールボックスの容量は 600MB/1 アカウントとする。
- ④ メーリングリスト数は、800 以上最大 1,500 で変動する。
- ⑤ 受信メール件数目安：2019 年 1 月は約 2,300,000 通、2020 年 1 月は約 710,000 通の実績値。  
（現行メールシステムでメールゲートウェイで受信したフィルタリング処理前の件数）
- ⑥ ログ等のデータ保有期間は 60 か月とする。

### 8.5 性能要件

主要な事項を以下に示す。下記以外に当然備えるべき事項については完備されるものとする。  
現行メールシステムの性能と同等及びそれ以上であることを前提とする。

#### (1) オンライン

- ・メールセキュリティサーバ1、2におけるメールフィルタ製品は、50,000 通以上/日、最大 1,000,000 通/日进行处理でき、処理の重さによって新メールシステム全体のレスポンスに影響がないように設定を工夫すること。
- ・システムの応答時間については、利用者にストレスを感じさせない十分なレスポンスを確保しレスポンスタイムは、3 秒以内を目安とする。
- ・Outlook 予定表の更新情報がリアルタイムで確認できること。

#### (2) バッチ

- ・メールシステムに係るデータのバックアップ取得は、業務に極力支障の出ない時間帯、且つ日次で処理を完了すること。

### 8.6 信頼性要件

主要な事項を以下に示す。下記以外に当然備えるべき事項については完備されるものとする。

- ・現行メールシステムの信頼性と同等及びそれ以上であることを前提とする。

#### (1) 可用性

- ① 単一障害点を可能な限り排除するよう考慮し設計する。
- ② 365 日 24 時間稼働し、計画停止期間を除く稼働率は 99.9%を目標とする。
- ③ サーバーや機能は冗長構成とする。

- ④ 冗長構成の内、通常時に負荷分散するものは、メンテナンスや障害発生時に縮退運転が可能とする。
- ⑤ 冗長構成の内、通常時に本番機と予備機に分かれるものは、メンテナンスや障害発生時に予備機への切り替え運転が可能とする。
- ⑥ Exchange サーバー等のデータベースファイルは冗長構成とし、データ消失対策をとる。
- ⑦ メールシステムに係る証跡としてログを取得する。

## (2) 継続性

- ① IPA が定める事業継続性(BCP)を考慮すること。詳細は協議の上取り決めることとする。

## (3) 完全性

- ① ログ保存サーバに保存されたデータは過去 60 か月分を閲覧・検索可能とする。
- ② 各サーバ類のシステムバックアップ、データバックアップは、自動で取得し、手動でも可能であること。また、取得したバックアップのリストアが容易に可能なこと。
- ③ Exchange については、マイクロソフト社が公開している障害回復のシナリオに準拠すること。

## (4) 機密性

- ① データに対して権限設定によるアクセス制御ができること。

## (5) リスク低減施策

- ① データは暗号化により保護されていること。
- ② サーバーや機能を死活監視すること。
- ③ 導入した OS、ミドルウェア、アプリケーション等の脆弱性について対策を講じること。

## 8.7 拡張性・柔軟性要件

主要な事項を以下に示す。下記以外に当然備えるべき事項については完備されるものとする。

- ① 現行メールシステムの拡張性・柔軟性と同等及びそれ以上であることを前提とする。
- ② ユーザ数、アクセス数、データ量の増減に対応できること。
- ③ 将来的に対応が予測される「オンプレミスからクラウドサービスへの移行等」、「業務用 PC の OS 変更」、「一部機能の入れ替えや追加等の改修」を考慮し設計すること。

## 8.8 運用要件

主要な事項を以下に示す。下記以外に当然備えるべき事項については完備されるものとする。

- ① 現行メールシステムの運用要件と同等であることを前提とする。
- ② 「4. 業務の概要 運用特性」を満たすこと。

## 8.9 保守性要件

主要な事項を以下に示す。下記以外に当然備えるべき事項については完備されるものとする。

- ① 現行メールシステムの保守性と同等及びそれ以上であることを前提とする。
- ② 標準的な技術仕様に基づく製品構成とする。
- ③ データは標準的な形式で取り出すことができることを原則とする。
- ④ 特定の事業者に依存することなく保守、改修が可能な構成とする。

## 8.10 情報セキュリティ要件

主要な事項を以下に示す。下記以外に当然備えるべき事項については完備されるものとする。

- ① 本業務の過程で収集・作成する情報は、本業務の目的の他に利用しないこと。但し、本業務の開始以前に公開情報となっていたものについては除く。
- ② 本業務の過程で収集・作成する情報が第三者に漏えいしないよう、また意図せざる変更が加えられないよう、本業務情報のアクセス制御・暗号化等の適切な情報セキュリティ対策を施すこと。
- ③ 本業務に係る情報セキュリティ対策の管理体制を、業務開始までに IPA に説明し、承認を得ること。変更があった場合には速やかに再提出すること。
- ④ 資本関係・役員等の情報、業務の実施場所、作業従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍等に関する情報提供を行うこと。
- ⑤ 本業務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、本業務の IPA 担当者に、速やかに連絡すること。本業務に係る情報セキュリティインシデントが発生した場合の対策を業務開始までに IPA に説明し、承認を得ること。
- ⑥ 本業務の過程で収集・作成する情報のうち、IPA が別途、要廃棄情報であると指定するものについては、本業務終了後、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 IPA に報告すること。
- ⑦ 業務期間中、IPA から情報セキュリティ対策の履行状況の確認を求められた場合には、速やかに状況等を報告すること。また、IPA は、必要があると認められるときは、情報セキュリティ対策の実施状況を確認するための調査をする場合がある。
- ⑧ 本業務実施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。
- ⑨ 本業務の一部を別の事業者者に再委託する場合は、再委託先における情報セキュリティ対策を確認し、上記①～⑧の措置の実施を契約等により再委託先に担保させること。

## 8.11 稼働環境要件

### (1) クライアント環境

- ① IPA の業務用 PC で利用可能なこと。主な内容は以下のとおり。

|           |                                    |
|-----------|------------------------------------|
| 種類        | 仮想デスクトップ (VDI)                     |
| OS        | Windows 8.1                        |
| メールクライアント | Outlook、Thunderbird                |
| ブラウザ      | IE11、Mozilla Firefox、Google Chrome |

- ② IPA の業務用 PC について大きな変更が必要な場合は、IPA 担当者と協議の上その作業負荷を軽減する方策を講じること。
- ③ 将来的に対応が予測される「業務用 PC の OS 変更」等に対応できること。

### (2) サーバ環境

- ① IPA が指定する環境にシステムを構築すること。設備は、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 階の IPA 内サーバールームを想定。
- ② すべてのサーバ類は IPA が保有するものとし、IPA が自社運用する（オンプレミス）。
- ③ サーバ類について仮想化が適さないものは、ラックマウント型のハードウェアとする。  
(想定している機器は、NAS、無停電電源装置)
- ④ サーバ類について仮想化が適するものは、共通基盤システムの仮想マシンとして構築すること。共通基盤システムの環境は以下のとおりである。
  - a) 利用するハイパーバイザは「Nutanix Acropolis Hypervisor (AHV)」である。
  - b) ホストの台数は 3 台で、機種構成は同一。
  - c) ホスト 1 台当たりの CPU ソケット数は 2 ソケット。環境全体では 6 ソケット。

- d) ホスト 1 台当たりのコア数は 24 コア。環境全体では 72 コア。  
 e) 仮想マシンのシステム要件は以下のとおり。

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 仮想マシン 1 台当たりの CPU コア数 | 1 / 2 / 4 (vCPU) (選択可能)                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 仮想マシン 1 台当たりのメモリ容量    | 2 / 4 / 8 (GB) (選択可能)                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 仮想マシン 1 台当たりのディスク容量   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本 70GB(システム領域)</li> <li>・追加でデータ領域を 50GB 単位で増設可</li> </ul>                                                                                                                                                                              |
| 仮想マシンの OS テンプレートあり    | <u>ライセンスを保有しているもの</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Windows Server 2019 Datacenter (64bit)</li> <li>・Windows Server 2016 Datacenter (64bit)</li> </ul> <u>ライセンスを保有していないもの</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Red Hat Enterprise Linux 7.X (64bit)</li> </ul> |
| 仮想マシンの OS テンプレートなし    | <u>ライセンスを保有していないもの</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Red Hat Enterprise Linux 8.X (64bit)</li> </ul>                                                                                                                                                                  |

- f) CPU コア数、メモリについては、受注者が適切な量を指定すること。  
 g) テンプレートなしの OS を利用する場合は、仮想マシンのリソース割り当てまでを IPA が実施した後、受注者がインストール等を実施する必要があることを考慮すること。  
 h) ライセンスを保有していない OS を利用する場合は、ライセンスを納入物件に含めること。  
 i) IPA が保有するウイルス対策ソフトウェアを仮想マシンに導入することとし、ハイパーバイザ型のウイルス対策は実装しない。  
 j) ゲスト OS には AHV がサポートしている VirtIO ドライバを導入すること。なお、テンプレートとして提供している OS については、導入済みである。  
 k) OS やウイルス対策ソフトウェアの選定に当たっては、サポート期限等を考慮すること。  
 向こう 5 年間程度のサポートが見込めるものが望ましい。

## 9. 「新メールシステム」の要件（テスト）

主要な事項を以下に示す。下記以外に当然備えるべき事項については完備されるものとする。

- ① 設計書の内容が本番環境において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 テスト計画を策定し IPA 担当者の承認を得ること。
- ③ テスト計画には、方針、実施内容、理由、目的、実施体制、スケジュール、環境、ツール類、テストデータ、評価指標等を記載すること。
- ④ IPA 担当者等が参加するテストは、シナリオを用意した上で支援すること。
- ⑤ テスト計画書に基づき、テストを実施し、その結果と品質に責任を負い適切な対応を行うこと。
- ⑥ 仕様に適合し本番環境で性能に問題なく利用可能であることを確認すること。
- ⑦ テスト結果報告書を作成し、IPA 担当者の承認を得ること。
- ⑧ テストに必要な特別な環境やツール類は、受注者が準備すること。

## 10. 「新メールシステム」の要件（移行）

主要な事項を以下に示す。下記以外に当然備えるべき事項については完備されるものとする。

### (1) 移行設計

- ① 現行メールシステムを十分に理解した上で、新メールシステムを本番環境へ移行することを目的とする設計書を作成する。設計書には、基本項目／詳細項目等を記載する。
- ② 現行メールシステムの各サーバ類の設定やデータを新メールシステムの各サーバ類へ適切に

移行すること。

- ③ 現行メールシステムのメール利用者用画面やシステム管理者用画面等を新メールシステムへ適切に移行すること。新規に作成してもよい。
- ④ 通常業務運用に支障がないように配慮した上で設計し、内容について IPA の承認を得ること。

## (2) 移行作業

- ① 設計書に基づき本番稼働環境への移行作業を実施し、その結果と品質に責任を負い適切な対応を行うこと。
- ② 仕様に適合し本番環境で性能に問題なく利用可能であることを確認すること。
- ③ IPA のシステム管理者が実施する必要がある作業は、受注者は具体的な内容について IPA 担当者の承認を得た上で技術サポートを行うこと。
- ④ IPA のメール利用者が実施する必要がある作業は、受注者は具体的な内容について IPA 担当者の承認を得た上で技術サポートを行うこと。
- ⑤ 導入する機器類を IPA が指定する環境に設置すること。
- ⑥ 移行作業の実施後、一定の期間は受注者が立ち合い不測の事態に対応すること。

## 11. 「新メールシステム」の要件（マニュアル作成、操作指導）

主要な事項を以下に示す。下記以外に当然備えるべき事項については完備されるものとする。

- ① IPA のシステム管理者がシステムを操作・運用・保守するためのマニュアルを作成すること。
- ② IPA のシステム管理者がシステムを操作・運用・保守するために必要な操作指導を実施すること。
- ③ IPA のメール利用者がシステムを操作するためのマニュアルを作成すること。
- ④ 各マニュアルは IPA 担当者が編集できる形式を原則とする。

## 12. 「新メールシステム」の要件（引き渡し）

主要な事項を以下に示す。下記以外に当然備えるべき事項については完備されるものとする。

- ① 移行作業が問題なく完了し、すべての要件を満たしていることを保証すること。
- ② 「6. 調達の範囲」①、②、③、④、⑤に係る納入物件一式を提出すること。  
(年間保守サポート作業完了報告書は除く)

## 13. 「新メールシステム」の要件（保守）

主要な事項を以下に示す。下記以外に当然備えるべき事項については完備されるものとする。

### (1) 基本要件

- ① 納入物件について必要なライセンス等を納入し継続して利用できるようにすること。
- ② 納入物件（導入時には未使用だった機能や、メーカーから提供される更新プログラム等を含む）について、納入物件の各種マニュアル等では判別がつかない事象に対して、IPA のシステム管理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。
- ③ 将来的に対応が予測される「納入物件の一部変更や業務用 PC の OS 変更」等について情報の提供や実現に向けて支援すること。
- ④ 「6. 調達の範囲」⑤に係る納入物件一式を提出すること。  
(保守サービス仕様書、年間保守サポート作業完了報告書)
- ⑤ 保守サービス仕様書には、次の事項を記載し、変更の都度 IPA 担当者に通知すること。

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| 1 | 受付窓口の連絡先、担当者                          |
| 2 | サービス提供時間帯                             |
| 3 | サービスレベル（受付から一次回答までの期間、一次回答後の回答までの期間等） |
| 4 | サービス内容                                |

- ⑥ 受付は 24 時間 365 日とし、受付日を含めて二日以内に一次回答すること。
- ⑦ オンサイト対応の時間帯は、平日の 9 時 30 分から 18 時 15 分までを含むこと。また、障害の状況に応じて時間帯以外においても対応できること。
- ⑧ 日本語によるコミュニケーションが可能なこと。
- ⑨ 受付窓口は一元化されていることが望ましい。
- ⑩ 受付の状況を管理し、進捗について随時報告すること。
- ⑪ 年間保守サポート作業完了報告書の記載事項は、協議により決定する。

## (2) 個別要件（ハードウェア）

- ① 対象機器は、納入物件の仮想化が適さないサーバ類（無停電電源装置含む）とする。
- ② 機器を良好に維持するために予防保守を行うこと。
- ③ 機器の障害が発生した場合、修理を行い復旧させること。
- ④ 機器のリコール情報を把握し対応すること。

## (3) 個別要件（ソフトウェア）

- ① 対象物件は、納入物件のすべてのソフトウェア（OS、ミドルウェア、サーバー用アプリケーション、ハードウェアに係るソフトウェア等）とする。
- ② 公開された更新プログラムを速やかに提供できること。
- ③ 更新プログラムの適用に当たっては、システムへの影響等の情報の提供や適用に向けて支援すること。
- ④ ソフトウェアの脆弱性情報を把握し対応すること。

# 14. 「新メールシステム」の要件（工程管理、関連必要作業）

主要な事項を以下に示す。下記以外に当然備えるべき事項については完備されるものとする。

## (1) 工程管理

- ① 本仕様書の要件を実現するために設計から本番稼働までの各工程を管理し、スケジュール通りに確実に実施すること。
- ② 進捗や課題の管理を行うこと。
- ③ 効率的に作業を進めるよう工夫すること。

## (2) 関連必要作業

- ① 作業を進める中で、潜在的なリスクの評価と対応策の提案等を行うこと。
- ② 関係者と密接に連携し、情報の共有や協議事項の合意に向けて調整し、議事録等の記録を作成すること。
- ③ 納入物件について品質を管理すること。
- ④ 納入物件の機器やソフトウェア等の仕様に不明な事項がある場合は、正確な情報の入手に向けてメーカーと調整すること。

## 15. その他

### (1) 実施体制・資格等

- ① 請負者は、本事業に従事する者を限定すること。
- ② また、請負者の資本関係・役員の情報、本事業の実施場所、本事業の全ての従事者の所属、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を IPA に提示すること。
- ③ なお、本事業の実施期間中に従事者を変更等する場合は、事前にこれらの情報を IPA に再提示すること。

### (2) 組織の経験・能力

- ① 組織として類似業務（本事業と同様な内容及び規模の案件）の経験があること。
- ② 組織として本事業を遂行可能な人員の確保がなされていること。

### (3) 本件遂行にあたっての留意点

- ① 成果物の作成やその準備に要する日常の作業場所は請負者にて確保すること。なお、作業場所には本事業に関連する資料等を保管するための鍵付ロッカーを備え、開閉が必要となる時以外は施錠すること。
- ② 本件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。
- ③ その他、本件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。
- ④ 構築等作業について、IPA 内での既存サービスに影響のない作業は、原則平日日中（10 時 00 分から 17 時 00 分（12 時 30 分から 13 時 30 分の間は除く））の対応となる。なお、サーバーーム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ことに留意すること。
- ⑤ 構築、機能テスト等に必要な機器や必要部材類は、請負者が用意すること。なお、IPA の環境で使用する端末（Windows）については IPA 側で用意できる場合があるため、IPA 担当者と協議すること。
- ⑥ 構築、機能テスト等に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、現時点で想定される範囲で記述したものである。今後、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 導入機器やソフトウェアは、すべて有効に利活用できるようにして本事業を終えること。利活用しない機器やソフトウェアは導入しないこと。

## 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っては、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っては、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穏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、入札執行事務に関係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。）が最も高かった者を落札者とする。
- 2 低入札となった場合は、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、総合評価点が最も高かった者

#### （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った場合は、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：総務部システム管理グループ)

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

「メールシステムのリプレース及び保守」(2020年4月15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、「メールシステムのリブレース及び保守」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3)

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

印

(又は代理人、復代理人氏名)

印

入札書

入札金額      ¥ \_\_\_\_\_

(※ 下記件名に係る費用の総価を記載すること)

件 名 「メールシステムのリプレイス及び保守」

契約条項の内容及び貴機構入札心得を承知のうえ、入札いたします。

(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

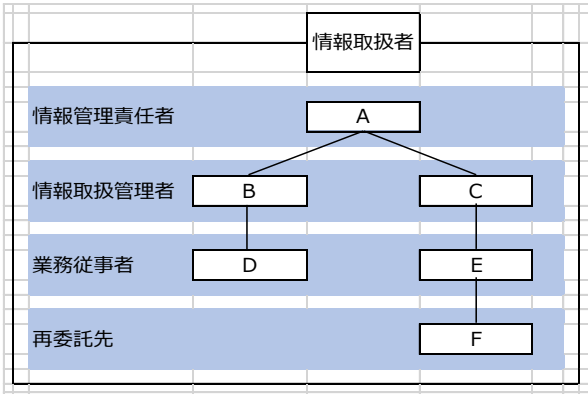
「メールシステムのリブレース及び保守」(2020年4月15日付公告)の入札に際し、別添のとおり、貴機構の仕様に適合することを証明するため、本証明書を提出いたします。また、本証明書に示した以外の事項にあっても、貴機構の仕様の全ての事項を満たすことを証明します。

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 | 入札説明書<br>1. 入札説明書<br>2. 競争参加資格                                              | 競争参加資格を有することを証明する書類一式                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |
| 2 | 15. その他<br>(1) 実施体制・資格等<br>(2) 組織の経験・能力<br>8.10 情報セキュリティ要件<br>7. 作業内容・納入成果物 | <p>① 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>・請負者の資本関係、役員の情報</li> <li>・本事業の従事者の情報<br/>(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</li> </ul> <p>② 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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報管理体制図</li> <li>・情報取扱者名簿<br/>(氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等)</li> <li>・情報管理規則等の内規</li> </ul> <p>※情報管理体制図に記載すべき事項</p> <p>a) 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。)</p> <p>b) 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。</p> <p>c) 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とする。</p>  <pre> graph TD     A[情報取扱者] --&gt; B[情報管理責任者]     A --&gt; C[情報取扱管理者]     B --&gt; D[業務従事者]     C --&gt; E[業務従事者]     E --&gt; F[再委託先]   </pre> |    |

|                           | 仕様書の要件                                              | 詳細内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 適合      |        |    |            |  |  |  |  |    |    |      |      |    |            |            |   |  |  |  |  |  |            |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |          |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |      |   |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |    |              |             |  |  |    |     |       |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |        |        |        |        |        |      |        |        |        |        |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |           |        |        |        |        |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |   |         |        |        |        |  |
|---------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|----|------------|--|--|--|--|----|----|------|------|----|------------|------------|---|--|--|--|--|--|------------|---|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|----------|---|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|------|---|--|--|--|--|--|---------------------------|--|--|--|--|----|--------------|-------------|--|--|----|-----|-------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|------|--------|--------|--------|--------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|--------|--------|--------|--------|---|---------|--------|--------|--------|--|
|                           |                                                     | <p>※情報取扱者名簿に記載すべき事項等</p> <p>a) 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。</p> <p>b) 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。</p> <p>c) 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。</p> <p>d) 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、パスポート番号等を記載。</p> <table><tr><th colspan="7">情報取扱者名簿</th></tr><tr><th></th><th>氏名</th><th>住所</th><th>生年月日</th><th>所属部署</th><th>役職</th><th>パスポート番号 d)</th></tr><tr><td>情報管理責任者 a)</td><td>A</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">情報取扱管理者 b)</td><td>B</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>C</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">業務従事者 c)</td><td>D</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>E</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>再委託先</td><td>F</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p>③ 各工程の作業期間と担当する要員のスキルと人月数</p> <table><tr><th colspan="5">表 各工程の作業期間と担当する要員のスキルと人月数</th></tr><tr><th rowspan="2">工程</th><th rowspan="2">作業期間<br/>(月数)</th><th colspan="3">スキルレベル別の人月数</th></tr><tr><th>ハイ</th><th>ミドル</th><th>エントリー</th></tr><tr><td>① 工程管理</td><td>6.00か月</td><td>0.00人月</td><td>0.00人月</td><td>0.00人月</td></tr><tr><td>② システム設計</td><td>0.00か月</td><td>0.00人月</td><td>0.00人月</td><td>0.00人月</td></tr><tr><td>③ 移行設計</td><td>0.00か月</td><td>0.00人月</td><td>0.00人月</td><td>0.00人月</td></tr><tr><td>④ 構築</td><td>0.00か月</td><td>0.00人月</td><td>0.00人月</td><td>0.00人月</td></tr><tr><td>⑤ テスト</td><td>0.00か月</td><td>0.00人月</td><td>0.00人月</td><td>0.00人月</td></tr><tr><td>⑥ 移行作業</td><td>0.00か月</td><td>0.00人月</td><td>0.00人月</td><td>0.00人月</td></tr><tr><td>⑦ マニュアル作成</td><td>0.00か月</td><td>0.00人月</td><td>0.00人月</td><td>0.00人月</td></tr><tr><td>⑧ 操作指導</td><td>0.00か月</td><td>0.00人月</td><td>0.00人月</td><td>0.00人月</td></tr><tr><td>⑨ 関連必要作業</td><td>6.00か月</td><td>0.00人月</td><td>0.00人月</td><td>0.00人月</td></tr><tr><td>計</td><td>12.00か月</td><td>0.00人月</td><td>0.00人月</td><td>0.00人月</td></tr></table> <p>④ 以下の製品の経験の有無を記載した書類</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ CACHATTO</li><li>・ TrendMicro InterScan Messaging Security Suite<br/>新ライアンアップ、旧ラインアップ</li><li>・ Fortinet FortiMail 400F、FortiOS 6</li></ul> | 情報取扱者名簿 |        |    |            |  |  |  |  | 氏名 | 住所 | 生年月日 | 所属部署 | 役職 | パスポート番号 d) | 情報管理責任者 a) | A |  |  |  |  |  | 情報取扱管理者 b) | B |  |  |  |  |  | C |  |  |  |  |  | 業務従事者 c) | D |  |  |  |  |  | E |  |  |  |  |  | 再委託先 | F |  |  |  |  |  | 表 各工程の作業期間と担当する要員のスキルと人月数 |  |  |  |  | 工程 | 作業期間<br>(月数) | スキルレベル別の人月数 |  |  | ハイ | ミドル | エントリー | ① 工程管理 | 6.00か月 | 0.00人月 | 0.00人月 | 0.00人月 | ② システム設計 | 0.00か月 | 0.00人月 | 0.00人月 | 0.00人月 | ③ 移行設計 | 0.00か月 | 0.00人月 | 0.00人月 | 0.00人月 | ④ 構築 | 0.00か月 | 0.00人月 | 0.00人月 | 0.00人月 | ⑤ テスト | 0.00か月 | 0.00人月 | 0.00人月 | 0.00人月 | ⑥ 移行作業 | 0.00か月 | 0.00人月 | 0.00人月 | 0.00人月 | ⑦ マニュアル作成 | 0.00か月 | 0.00人月 | 0.00人月 | 0.00人月 | ⑧ 操作指導 | 0.00か月 | 0.00人月 | 0.00人月 | 0.00人月 | ⑨ 関連必要作業 | 6.00か月 | 0.00人月 | 0.00人月 | 0.00人月 | 計 | 12.00か月 | 0.00人月 | 0.00人月 | 0.00人月 |  |
| 情報取扱者名簿                   |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |        |    |            |  |  |  |  |    |    |      |      |    |            |            |   |  |  |  |  |  |            |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |          |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |      |   |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |    |              |             |  |  |    |     |       |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |        |        |        |        |        |      |        |        |        |        |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |           |        |        |        |        |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |   |         |        |        |        |  |
|                           | 氏名                                                  | 住所                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 生年月日    | 所属部署   | 役職 | パスポート番号 d) |  |  |  |  |    |    |      |      |    |            |            |   |  |  |  |  |  |            |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |          |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |      |   |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |    |              |             |  |  |    |     |       |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |        |        |        |        |        |      |        |        |        |        |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |           |        |        |        |        |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |   |         |        |        |        |  |
| 情報管理責任者 a)                | A                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |        |    |            |  |  |  |  |    |    |      |      |    |            |            |   |  |  |  |  |  |            |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |          |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |      |   |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |    |              |             |  |  |    |     |       |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |        |        |        |        |        |      |        |        |        |        |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |           |        |        |        |        |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |   |         |        |        |        |  |
| 情報取扱管理者 b)                | B                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |        |    |            |  |  |  |  |    |    |      |      |    |            |            |   |  |  |  |  |  |            |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |          |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |      |   |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |    |              |             |  |  |    |     |       |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |        |        |        |        |        |      |        |        |        |        |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |           |        |        |        |        |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |   |         |        |        |        |  |
|                           | C                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |        |    |            |  |  |  |  |    |    |      |      |    |            |            |   |  |  |  |  |  |            |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |          |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |      |   |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |    |              |             |  |  |    |     |       |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |        |        |        |        |        |      |        |        |        |        |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |           |        |        |        |        |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |   |         |        |        |        |  |
| 業務従事者 c)                  | D                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |        |    |            |  |  |  |  |    |    |      |      |    |            |            |   |  |  |  |  |  |            |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |          |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |      |   |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |    |              |             |  |  |    |     |       |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |        |        |        |        |        |      |        |        |        |        |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |           |        |        |        |        |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |   |         |        |        |        |  |
|                           | E                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |        |    |            |  |  |  |  |    |    |      |      |    |            |            |   |  |  |  |  |  |            |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |          |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |      |   |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |    |              |             |  |  |    |     |       |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |        |        |        |        |        |      |        |        |        |        |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |           |        |        |        |        |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |   |         |        |        |        |  |
| 再委託先                      | F                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |        |    |            |  |  |  |  |    |    |      |      |    |            |            |   |  |  |  |  |  |            |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |          |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |      |   |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |    |              |             |  |  |    |     |       |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |        |        |        |        |        |      |        |        |        |        |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |           |        |        |        |        |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |   |         |        |        |        |  |
| 表 各工程の作業期間と担当する要員のスキルと人月数 |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |        |    |            |  |  |  |  |    |    |      |      |    |            |            |   |  |  |  |  |  |            |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |          |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |      |   |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |    |              |             |  |  |    |     |       |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |        |        |        |        |        |      |        |        |        |        |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |           |        |        |        |        |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |   |         |        |        |        |  |
| 工程                        | 作業期間<br>(月数)                                        | スキルレベル別の人月数                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |        |    |            |  |  |  |  |    |    |      |      |    |            |            |   |  |  |  |  |  |            |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |          |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |      |   |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |    |              |             |  |  |    |     |       |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |        |        |        |        |        |      |        |        |        |        |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |           |        |        |        |        |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |   |         |        |        |        |  |
|                           |                                                     | ハイ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ミドル     | エントリー  |    |            |  |  |  |  |    |    |      |      |    |            |            |   |  |  |  |  |  |            |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |          |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |      |   |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |    |              |             |  |  |    |     |       |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |        |        |        |        |        |      |        |        |        |        |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |           |        |        |        |        |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |   |         |        |        |        |  |
| ① 工程管理                    | 6.00か月                                              | 0.00人月                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 0.00人月  | 0.00人月 |    |            |  |  |  |  |    |    |      |      |    |            |            |   |  |  |  |  |  |            |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |          |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |      |   |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |    |              |             |  |  |    |     |       |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |        |        |        |        |        |      |        |        |        |        |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |           |        |        |        |        |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |   |         |        |        |        |  |
| ② システム設計                  | 0.00か月                                              | 0.00人月                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 0.00人月  | 0.00人月 |    |            |  |  |  |  |    |    |      |      |    |            |            |   |  |  |  |  |  |            |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |          |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |      |   |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |    |              |             |  |  |    |     |       |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |        |        |        |        |        |      |        |        |        |        |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |           |        |        |        |        |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |   |         |        |        |        |  |
| ③ 移行設計                    | 0.00か月                                              | 0.00人月                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 0.00人月  | 0.00人月 |    |            |  |  |  |  |    |    |      |      |    |            |            |   |  |  |  |  |  |            |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |          |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |      |   |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |    |              |             |  |  |    |     |       |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |        |        |        |        |        |      |        |        |        |        |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |           |        |        |        |        |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |   |         |        |        |        |  |
| ④ 構築                      | 0.00か月                                              | 0.00人月                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 0.00人月  | 0.00人月 |    |            |  |  |  |  |    |    |      |      |    |            |            |   |  |  |  |  |  |            |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |          |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |      |   |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |    |              |             |  |  |    |     |       |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |        |        |        |        |        |      |        |        |        |        |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |           |        |        |        |        |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |   |         |        |        |        |  |
| ⑤ テスト                     | 0.00か月                                              | 0.00人月                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 0.00人月  | 0.00人月 |    |            |  |  |  |  |    |    |      |      |    |            |            |   |  |  |  |  |  |            |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |          |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |      |   |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |    |              |             |  |  |    |     |       |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |        |        |        |        |        |      |        |        |        |        |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |           |        |        |        |        |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |   |         |        |        |        |  |
| ⑥ 移行作業                    | 0.00か月                                              | 0.00人月                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 0.00人月  | 0.00人月 |    |            |  |  |  |  |    |    |      |      |    |            |            |   |  |  |  |  |  |            |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |          |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |      |   |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |    |              |             |  |  |    |     |       |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |        |        |        |        |        |      |        |        |        |        |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |           |        |        |        |        |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |   |         |        |        |        |  |
| ⑦ マニュアル作成                 | 0.00か月                                              | 0.00人月                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 0.00人月  | 0.00人月 |    |            |  |  |  |  |    |    |      |      |    |            |            |   |  |  |  |  |  |            |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |          |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |      |   |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |    |              |             |  |  |    |     |       |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |        |        |        |        |        |      |        |        |        |        |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |           |        |        |        |        |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |   |         |        |        |        |  |
| ⑧ 操作指導                    | 0.00か月                                              | 0.00人月                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 0.00人月  | 0.00人月 |    |            |  |  |  |  |    |    |      |      |    |            |            |   |  |  |  |  |  |            |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |          |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |      |   |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |    |              |             |  |  |    |     |       |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |        |        |        |        |        |      |        |        |        |        |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |           |        |        |        |        |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |   |         |        |        |        |  |
| ⑨ 関連必要作業                  | 6.00か月                                              | 0.00人月                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 0.00人月  | 0.00人月 |    |            |  |  |  |  |    |    |      |      |    |            |            |   |  |  |  |  |  |            |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |          |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |      |   |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |    |              |             |  |  |    |     |       |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |        |        |        |        |        |      |        |        |        |        |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |           |        |        |        |        |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |   |         |        |        |        |  |
| 計                         | 12.00か月                                             | 0.00人月                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 0.00人月  | 0.00人月 |    |            |  |  |  |  |    |    |      |      |    |            |            |   |  |  |  |  |  |            |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |          |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |      |   |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |    |              |             |  |  |    |     |       |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |        |        |        |        |        |      |        |        |        |        |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |           |        |        |        |        |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |   |         |        |        |        |  |
| 3                         | 8.3「新メールシステム」の詳細<br>(1) 外部 DNS コンテンツサーバー 1、2【仮想マシン】 | DNS のミドルウェアの製品情報（名称、メーカー等）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |        |    |            |  |  |  |  |    |    |      |      |    |            |            |   |  |  |  |  |  |            |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |          |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |      |   |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |    |              |             |  |  |    |     |       |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |        |        |        |        |        |      |        |        |        |        |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |           |        |        |        |        |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |   |         |        |        |        |  |
| 4                         | 8.3「新メールシステム」の詳細<br>(2) 外部 DNS キャッシュサ               | DNS のミドルウェアの製品情報（名称、メーカー等）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |        |    |            |  |  |  |  |    |    |      |      |    |            |            |   |  |  |  |  |  |            |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |          |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |      |   |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |    |              |             |  |  |    |     |       |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |        |        |        |        |        |      |        |        |        |        |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |           |        |        |        |        |        |        |        |        |        |          |        |        |        |        |   |         |        |        |        |  |

|    | 仕様書の要件                                            | 詳細内容                                                                                                                                                                                                     | 適合 |
|----|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|    | サーバ1、2【仮想マシン】                                     |                                                                                                                                                                                                          |    |
| 5  | 8.3「新メールシステム」の詳細<br>(3) Web メールリバースプロキシ1、2【仮想マシン】 | プロキシのミドルウェアの製品情報（名称、メーカー等）                                                                                                                                                                               |    |
| 6  | 8.3「新メールシステム」の詳細<br>(4) cachatto 1、2【仮想マシン】       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ CACHATTO の製品情報（バージョン）</li> <li>・ 冗長化に必要なオプションの情報（名称、数量等）</li> </ul>                                                                                             |    |
| 7  | 8.3「新メールシステム」の詳細<br>(5) ログ保存サーバ1、2【物理マシン】         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ NAS の製品情報<br/>（数量、OS、使用可能容量、空きベイ数、RAID 構成変更機能、暗号化機能、メール通知機能等）</li> <li>・ NAS のウイルス対策製品情報<br/>（数量、名称、メーカー等）</li> <li>・ 無停電電源装置の製品情報<br/>（数量、名称、メーカー等）</li> </ul> |    |
| 8  | 8.3「新メールシステム」の詳細<br>(6) メールセキュリティサーバ1、2【仮想マシン】    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ TrendMicro InterScan Messaging Security Suite<br/>新ラインアップ Linux 版 の調達内容<br/>（型番、数量）</li> </ul>                                                                  |    |
| 9  | 8.3「新メールシステム」の詳細<br>(7) 内部 DNS キャッシュサーバ1、2【仮想マシン】 | 以下の製品情報（名称、メーカー等） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ DNS のミドルウェア</li> <li>・ NTP のミドルウェア</li> <li>・ DHCP のミドルウェア</li> <li>・ RPZ のミドルウェア</li> </ul>                                                  |    |
| 10 | 8.3「新メールシステム」の詳細<br>(8) メーリングリスト処理サーバ1、2【仮想マシン】   | メーリングリスト管理ソフトウェアの製品情報<br>（数量、名称、メーカー、AD 連携機能の概要等）                                                                                                                                                        |    |
| 11 | 8.3「新メールシステム」の詳細<br>(9) エクスチェンジサーバ1、2【仮想マシン】      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ Exchange Server の調達内容<br/>（型番、数量、バージョン、エディション）</li> <li>・ 選定した Windows OS のバージョン</li> </ul>                                                                     |    |
| 12 | 8.3「新メールシステム」の詳細<br>【仮想マシン】                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ RHEL の調達内容<br/>（数量、型番、サポートの種類（Standard/Premium））</li> </ul>                                                                                                     |    |

（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：「メールシステムのリプレース及び保守」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

2020 年 6 月    日

件 名 「メールシステムのリプレース及び保守」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 総務部システム管理グループ  
担当者名： \_\_\_\_\_ 印