



**「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度ポータルサイト及び制度運営支援システムの調達」
に係る一般競争入札**

(総合評価落札方式)

入札説明書

2020年12月1日

独立行政法人 **情報処理推進機構**

目 次

I. 入札説明書.....	3
II. 契約書（案）	17
III. 仕様書	28
IV. 入札資料作成要領及び評価手順	69
V. 評価項目一覧	81

I. 入札説明書

独立行政法人情報処理推進機構の請負契約に係る入札公告（2020年12月1日付け公告）に基づく入札については、関係法令並びに独立行政法人情報処理推進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) 作業の名称 | 政府情報システムのためのセキュリティ評価制度ポータルサイト及び制度運営支援システムの調達 |
| (2) 作業内容等 | 別紙仕様書のとおり。 |
| (3) 履行期限 | 別紙仕様書のとおり。 |
| (4) 作業場所 | 別紙仕様書のとおり。 |
| (5) 入札方法 | 落札者の決定は総合評価落札方式をもって行うので、
① 入札に参加を希望する者（以下「入札者」という。）は「6. (4) 提出書類一覧」に記載の提出書類を提出すること。
② 上記①の提出書類のうち提案書については、入札資料作成要領に従って作成、提出すること。
③ 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、入札金額を見積るものとする。入札金額は、「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度ポータルサイト及び制度運営支援システムの調達」に関する単価に予定数量を乗じた総価とし、総価には本件業務に係る一切の費用を含むものとする。
④ 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（当該金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
⑤ 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ものとする。 |

2. 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 令和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」又は「C」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等から取引停止又は指名停止処分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者であること。

3. 入札者の義務

- (1) 入札者は、当入札説明書及び独立行政法人情報処理推進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、当機構が交付する仕様書に基づいて提案書を作成し、これを入札書に添付して入札書等の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当機構から当該書類に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

4. 入札説明会の日時及び場所

- (1) 入札説明会の日時
2020年12月17日（木） 16時00分
- (2) 入札説明会の場所
Web会議ツールを用いてオンラインにて実施致します。
※ 入札説明会への参加を希望する場合は、14. (4)の担当部署まで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12月17日（木）から2021年1月12日（火） 12時00分まで。
なお、質問に対する回答に時間がかかる場合があるため、余裕をみて提出すること。
- (3) 担当部署
14. (4)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
2021年1月14日（木）から2021年1月18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）とする。
- (2) 提出期限
2021年1月18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) 提出先
14. (4)のとおり。
- (4) 提出書類一覧

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	提案書（別紙を含む）	—	6部及び 電子ファイル
④	添付資料「IV. 入札資料作成要領及び評価手順」を参照のこと		6部及び 電子ファイル
⑤	補足資料（任意）		6部及び 電子ファイル
⑥	評価項目一覧	—	6部及び 電子ファイル
⑦	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
⑧	提案書受理票	様式4	1通

(5) 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（14. (4)の担当者名）を記載するとともに「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度ポータルサイト及び制度運営支援システムの調達 一般競争入札に係る入札書在中」と朱書きし、その他提出書類一式と併せ封筒に入れ封緘し、その封皮に氏名（法人の場合はその商号又は名称）、

宛先（14.（4）の担当者名）を記載し、かつ、「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度ポータルサイト及び制度運営支援システムの調達 一般競争入札に係る提出書類一式在中」と朱書きすること。

② 入札書等提出書類を郵便等（書留）により提出する場合

二重封筒とし、表封筒に「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度ポータルサイト及び制度運営支援システムの調達 一般競争入札に係る提出書類一式在中」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。

(6) 提出後

① 入札書等提出書類を受理した場合は、提案書受理票を入札者に交付する。なお、受理した提案書等は評価結果に関わらず返却しない。

② ヒアリングを次の日程で実施する。

日時：2021年1月21日（木）10時30分～17時30分の間（1者あたり1時間を予定）

場所：下記7.（2）と同じ

なお、ヒアリング時はプロジェクトマネージャが対応すること。また、担当技術者をヒアリングに同席させること。

7. 開札の日時及び場所

(1) 開札の日時

2021年1月27日（水） 14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. 入札の無効

入札公告に示した競争参加資格のない者による入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

9. 落札者の決定方法

独立行政法人情報処理推進機構会計規程第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、当機構が入札説明書で指定する要求事項のうち、必須とした項目の最低限の要求をすべて満たしている提案をした入札者の中から、当機構が定める総合評価の方法をもって落札者を定めるものとする。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、評価の最も高い者を落札者とすることがある。

10. 入札保証金及び契約保証金 全額免除

11. 契約書作成の要否 要（Ⅱ. 契約書（案）を参照）

12. 支払の条件

契約代金は、業務の完了後、当機構が適法な支払請求書を受理した日の属する月の翌月末日までに契約金額を支払うものとする。

13. 契約者の氏名並びにその所属先の名称及び所在地

〒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 理事長 富田 達夫

14. その他

(1) 入札者は、提出した証明書等について説明を求められた場合は、自己の責任において速やかに書面をもって説明しなければならない。

- (2) 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^(注)するものとする。
- (3) 落札者は、契約締結時までに入札内訳書の電子データを提出するものとする。
- (4) 入札説明会への参加申込み、仕様書に関する照会先、入札に関する質問の受付、入札書類の提出先
〒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17階
独立行政法人情報処理推進機構 セキュリティセンター 公共セキュリティ部 クラウドサービス評価グループ 担当：和瀬田、松井、石割
TEL：03-5978-5010
E-mail：isec-ismap-kobo@ipa.go.jp
なお、直接提出する場合は、文京グリーンコートセンターオフィス13階の当機構総合受付を訪問すること。
- (5) 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：関、中島
TEL：03-5978-7502
E-mail：fa-bid-kt@ipa.go.jp

(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OB)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OB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。

(様式 1)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構

セキュリティセンター 公共セキュリティ部 クラウドサービス評価グループ 担当者殿

質 問 書

「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度ポータルサイト及び制度運営支援システムの調達」に関する質問書を提出します。

法人名	
所属部署名	
担当者名	
電話番号	
E-mail	

質問書枚数
枚中
枚目

<質問箇所について>

資料名	例) ○○書
ページ	例) P○
項目名	例) ○○概要
質問内容	

備考

1. 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。
2. 質問及び回答は、IPAのホームページに公表する。(電話等による個別回答はしない。)また、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、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、「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度ポータルサイト及び制度運営支援システムの調達」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 　　 \yen _____

(※ 下記件名に係る費用の総価を記載すること)

件 名 「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度ポータルサイト及び制度運営支援システムの調達」

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)

提案書受理票 (控)

提案書受理番号 _____

件名:「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度ポータルサイト及び制度運営支援システムの調達」

【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	FAX	
	E-Mail		

【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	提案書 (別紙を含む)	6部及び 電子ファイル		④	添付資料	6部及び 電子ファイル	
⑤	補足資料(任意)	6部及び 電子ファイル		⑥	評価項目一覧	6部及び 電子ファイル	
⑦	資格審査結果通知書の写し	1通		⑧	提案書受理票 (本紙)		

----- 切り取り -----

提案書受理番号 _____

提案書受理票

年 月 日

件名:「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度ポータルサイト及び制度運営支援システムの調達」

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標記提案書を受理しました。

独立行政法人情報処理推進機構
 セキュリティセンター 公共セキュリティ部
 クラウドサービス評価グループ
 担当者名: _____ (印)

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

(入札の無効)

第 11 条 次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者による入札
- (2) 指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札
- (3) 委任状を持参しない代理人による入札
- (4) 記名押印（外国人又は外国法人にあつては、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すことを証明する必要がある入札にあつては、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実施するヒアリング等（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當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、これに代わっ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。

(参 考)

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。

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「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 ポータルサイト及び制度運営支援システム」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、同仕様書及び提案書記載の「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 ポータルサイト及び制度運営支援システム」（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させた場合においても、甲は、再請負先の行為を全て乙の行為とみなし、乙に対し本契約上の責任を問うことができる。

（責任者の選任）

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

（納入物件及び納入期限）

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

（契約金額）

- 第5条 甲が本契約の対価として乙に支払うべき契約金額（税抜）は、別紙の契約単価表のとおりとする。
- 2 本契約の対価の額は、乙が応じた業務単位数に対して前項の契約単価を乗じて得た金額に、消費税額及び地方消費税額（消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、当該金額に100分の10を乗じた額（1円未満は切り捨て））を加えた額とする。
- 3 前項の契約単価には、本業務の履行のための一切の費用が含まれるものとする。

（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は、乙に対し、自ら又はその指名する第三者をして、請負業務の実施状況等について、報告又は資料を求め、若しくは事業所に臨んで実地に調査を行うことができる。
- 2 前項において、甲は乙に意見を述べ、補足資料の提出を求めることができる。

(検査)

- 第8条 甲は、各納入物件について納入を受けた日から30日以内に、各納入物件について別紙仕様書及び提案書に基づき検査を行い、同仕様書及び提案書に定める基準に適合しない事実を発見したときは、当該事実の概要を書面によって遅滞なく乙に通知する。
- 2 各納入物件について、前項所定の期間内に同項所定の通知が無いときは、当該期間満了日をもって各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、別紙仕様書に定めるすべての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、前条第2項の規定による検査の合格又は前条第3項の規定による請負業務完了の日から1年以内に各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及び提案書の記載内容に適合しない事実（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、相当の催告期間を定めて、甲の承認または指定した方法により、その契約不適合の修補、代品との交換又は不足分の引渡しによる履行の追完を乙に請求することができる。但し、発見後合理的期間内に乙に通知することを条件とする。
- 2 前項において、乙は、前項所定の方法以外の方法による修補等を希望する場合、修補等に要する費用の多寡、甲の負担の軽重等に関わらず、甲の書面による事前の同意を得なければならない。この場合、甲は、事情の如何を問わず同意する義務を負わない。
 - 3 第1項において催告期間内に修補等がないときは、甲は、その選択に従い、本契約を解除し、またはその不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、第1項に関わらず、催告なしに直ちに解除し、または代金の減額を請求することができる。
 - 一 修補等が不能であるとき。
 - 二 乙が修補等を拒絶する意思を明確に表示したとき。
 - 三 契約の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に修補等をしなければ契約の目的を達することができない場合において、乙が修補等をしないでその時期を経過したとき。
 - 四 前各号に掲げる場合のほか、甲が第1項所定の催告をしても修補等を受ける見込みがないことが明らかであるとき。
 - 4 第1項で定めた催告期間内に修補等がなされる見込みがないと合理的に認められる場合、甲は、前項本文に関わらず、催告期間の満了を待たずに本契約を解除することができる。
 - 5 前各項において、甲は、乙の責めに帰すべき事由による契約不適合によって甲が被った損害の賠償を、別途乙に請求することができる。
 - 6 本条は、本契約終了後においても有効に存続するものとする。

(対価の支払及び遅延利息)

- 第10条 甲は、第8条第2項の規定による検査の合格又は前条第3項の規定による請負業務完了後、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 各納入物件について、天災地変その他乙の責に帰すことができない事由による場合を除き、乙が各納入期限までに各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 仕様書及び提案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、各納入期限までに本契約の全部又は一部を履行しないか、又は各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ことができない事由により、各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、契約締結後速やかに、情報セキュリティを確保するための体制を定めたものを含み、以下に

記載する事項の遵守の方法及び提出を求める情報、書類等（以下「情報セキュリティを確保するための体制等」という。）について、甲に提示し了承を得た上で確認書類として提出すること。ただし、別途契約締結前に、情報セキュリティを確保するための体制等について甲に提示し了承を得た上で提出したときは、この限りでない。また、契約期間中に、甲の要請により、情報セキュリティを確保するための体制及び対策に係る実施状況を紙媒体又は電子媒体により報告すること。加えて、これらに変更が生じる場合は、事前に甲へ案を提出し、同意を得ること。

なお、報告の内容について、甲と乙が協議し不十分であると認めた場合、乙は、速やかに甲と協議し対策を講ずること。

- 3 乙は、本契約遂行中に得た本契約に関する情報（紙媒体及び電子媒体）について、甲の許可なく当機構外で複製してはならない。また、作業終了後には、複製した情報が電子計算機等から消去されていることを甲が確認できる方法で証明すること。
- 4 乙は、本契約を終了又は契約解除する場合には、乙において本契約遂行中に得た本契約に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）を速やかに甲に返却又は廃棄若しくは消去すること。その際、甲の確認を必ず受けること。
- 5 乙は、契約期間中及び契約終了後においても、本契約に関して知り得た当機構の業務上の内容について、他に漏らし又は他の目的に利用してはならない。ただし、甲の承認を得た場合は、この限りではない。
- 6 乙は、本契約の遂行において、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合の対処方法について甲に提示すること。また、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがあることを認知した場合には、速やかに甲に報告を行い、原因究明及びその対処等について甲と協議の上、その指示に従うこと。
- 7 乙は、本契約全体における情報セキュリティの確保のため、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準」等に基づく、情報セキュリティ対策を講じなければならない。
- 8 乙は、当機構が実施する情報セキュリティ監査又はシステム監査を受け入れるとともに、指摘事項への対応を行うこと。
- 9 乙は、本契約に従事する者を限定すること。また、乙の資本関係・役員の情報、本契約の実施場所、本契約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甲に提示すること。なお、本契約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甲に再提示すること。
- 10 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。
- 11 前各項の規定は、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 項の規定による検査の合格又は第 8 条第 4 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、使用権、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者人格権、及び著作権法第 28 条の権利その他“原作品の著作者／権利者”の地位に基づく権利主張は行わないものとする。

（知的財産権の紛争解決）

第 18 条 乙は、請負業務の成果が、甲及び国内外の第三者が保有する知的財産権（公告、公開中のものを含む。）を侵害しないことを保証するとともに、侵害の恐れがある場合、又は甲からその恐れがある旨の通知を受けた場合には、当該知的財産権に関し、甲の要求する事項及びその他の必要な事項について遅滞なく調査を行い、これを速やかに甲に書面で報告しなければならない。

- 2 乙は、知的財産権に関して甲を当事者または関係者とする紛争が生じた場合（私的交渉、仲裁を含み、法的訴訟に限らない。）、その費用と責任において、その紛争を処理解決するものとし、甲に対し一切の負担及び損害を被らせないものとする。
- 3 第9条の規定は、知的財産権に関する紛争には適用しない。また、本条は、本契約終了後も有効に存続する。

（成果の公表等）

- 第19条 甲は、第8条第2項の規定による検査の合格又は前条第3項の規定による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、第8条第2項の規定による検査の合格又は前条第3項の規定による請負業務完了前に、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、甲と共同で行う。
 - 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（法人の場合にあつては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は第198条に規定する刑が確定したとき

（談合等の不正行為に係る通知文書の写しの提出）

- 第2条 乙は、前条第1号イからハまでのいずれかに該当することとなったときは、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

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。

- 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って、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

契 約 単 価 表

件 名： 政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 ポータルサイト及び制度運営支援システム

業 務 名 称	予定数量	単価(税抜)
中間納入に係る費用	1 式	円
最終納入に係る費用	1 式	円
運用保守費用	200 時間	円/時間

Ⅲ. 仕様書

「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度ポータルサイト及び制度運営支援システムの調達」

(仕 様 書)

独立行政法人 情報処理推進機構

1	はじめに	31
1.1	背景	31
1.2	目的	31
1.3	基本方針	31
1.3.1	クラウドサービスの活用	31
1.3.2	将来的な拡張性	31
1.4	用語の定義	32
2	業務概要	33
2.1	全体概要	33
2.2	利用者区分	33
2.3	業務フロー	34
2.3.1	監査機関審査・管理業務	34
2.3.2	クラウドサービス審査・管理業務	36
2.3.3	情報発信業務	38
2.3.4	その他業務	38
3	機能要件	39
3.1	機能一覧	39
3.2	画面	43
3.2.1	ポータルサイト画面	43
3.2.2	電子申請画面	47
3.3	帳票一覧	48
3.4	外部インターフェース	49
3.5	データ移行	49
4	システム稼働環境の要件	50
4.1	クラウド環境	50
4.2	クライアント端末環境	50
4.3	ネットワーク環境	50
5	非機能要件	51
5.1	性能・拡張性要件	51
5.1.1	システムパフォーマンス	51
5.1.2	拡張性	51
5.2	可用性・信頼性要件	51
5.3	セキュリティ要件	51
5.3.1	セキュリティ対策方針	51
5.3.2	セキュリティ要件	52
5.3.3	セキュリティ対策の改善	55
5.4	運用・保守要件	55
5.5	教育・研修要件	56
6	設計要件	56
7	テスト要件	57
7.1	テスト範囲	57
7.2	テスト計画の策定	57
7.3	テスト方法	57
7.4	テストデータ	57
8	移行に関する要件	58
9	保証要件	58

10	プロジェクト管理要件	60
10.1	プロジェクト管理業務.....	60
10.2	スケジュールの策定.....	60
10.3	プロジェクト体制.....	60
10.4	品質及びリスク管理.....	62
10.5	課題管理.....	63
10.6	コミュニケーション管理.....	63
11	開発範囲及び保守・運用	64
11.1	作業範囲.....	64
11.2	環境.....	64
11.3	成果物.....	64
11.4	スケジュール.....	66
11.5	納入要件.....	66
11.5.1	納入物件及び納入期限.....	66
11.5.2	納入場所.....	67
11.6	検収要件.....	68
11.6.1	システム構築時.....	68
11.6.2	システム稼働後.....	68
12	留意事項	68

1 はじめに

「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 ポータルサイト及び制度運営支援システムの調達（以下、「本システム」という）」仕様書（以下「本書」という。）は、独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）が政府情報システムのためのセキュリティ評価制度の運用に係る実務及び評価に係る技術的な支援を行うためのシステム調達要件を示すものである。

政府情報システムのためのセキュリティ評価制度の概要については、IPA ホームページ「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）」¹で公開している。詳細は、上記ホームページを参照すること。

1.1 背景

第 200 回国会において成立した「情報処理の促進に関する法律の一部を改正する法律」（令和元年法律第 67 号）²の施行に伴い、IPA に政府調達におけるクラウドサービスの安全性評価制度の実施業務が追加され、また、「政府情報システムにおけるクラウドサービスのセキュリティ評価制度の基本的枠組みについて」（令和 2 年 1 月 30 日 サイバーセキュリティ戦略本部決定）³において、IPA は制度運用に係る実務及び評価に係る技術的な支援を行うことと位置づけされた。さらに、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）基本規程⁴において、ISMAP 運用支援機関として制度の運用に係る事務を IPA に委任することが定められている。

1.2 目的

ISMAP の運用に係る事務においては、登録、登録の更新及び登録内容の変更などの申請が行われることを予定しており、制度を円滑に運用するためシステムを構築する。

1.3 基本方針

本調達の遂行にあたり、以下の基本方針に従うものとする。

1.3.1 クラウドサービスの活用

- (1) 本システムは、クラウドサービスの利用を前提とする。
- (2) 本システム構築に伴うサーバ等の運用環境は IPA では保有しない。
- (3) 本システムは、監査機関、クラウドサービス事業者、IPA、IPA から業務を委託された監査機関選定組織、制度所管省庁から、インターネットを含むネットワークを経由して利用することを想定する。
- (4) 既に提供されているサービスを設定変更して利用すること基本線とし、開発は最小限にとどめる。
- (5) 本システムにおいて利用するクラウドサービスは、本システムの運用開始から 1 年以内に政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）に登録申請されること。

1.3.2 将来的な拡張性

- (1) 入札時点で ISMAP の全ての業務が開始されていないこと、将来的に制度の追加、変更が発生する可能性があることを念頭に、急なシステム変更にも柔軟に対応できるよう拡張性を有すること。

¹ IPA ホームページ「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）」：

<https://www.ipa.go.jp/security/ismap/index.html>

² 「情報処理の促進に関する法律の一部を改正する法律」（令和元年法律第 67 号）：

<https://www.meti.go.jp/press/2020/05/20200515001/20200515001.html>

³ 「政府情報システムにおけるクラウドサービスのセキュリティ評価制度の基本的枠組みについて」（令和 2 年 1 月 30 日 サイバーセキュリティ戦略本部決定）：

<https://www.nisc.go.jp/active/general/pdf/wakugumi2020.pdf>

⁴ IPA ホームページ「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）基本規程」：

<https://www.ipa.go.jp/files/000082256.pdf>

1.4 用語の定義

表 1 用語一覧にて、本書で使用される主な用語を解説する。

表 1 用語一覧

No.	用語	定義
1	ISMAP	政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（Information system Security Management and Assessment Program）の通称（ISMマップ）
2	クラウドサービス	「政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る基本方針」（平成 30 年 6 月 7 日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）で定義された、「事業者によって定義されたインタフェースを用いた、拡張性、柔軟性を持つ共用可能な物理的又は仮想的なリソースにネットワーク経由でアクセスするモデルを通じて提供され、利用者によって自由にリソースの設定・管理が可能なサービスであって、情報セキュリティに関する十分な条件設定の余地があるもの」をいう。
3	クラウドサービス事業者	クラウドサービスを自ら提供する事業者をいう。
4	監査機関	クラウドサービスに対する監査を実施する主体となる法人をいう。
5	制度所管省庁	ISMAP を運用する省庁で、内閣官房、総務省及び経済産業省をいう。
6	ISMAP 運営委員会	サイバーセキュリティ戦略本部決定に基づき制度所管省庁の下に設置される、有識者等で構成された ISMAP の運用に係る最高意思決定機関をいう。また、ISMAP 運営委員会を運営する事務局を内閣官房内閣サイバーセキュリティセンターに置く。
7	監査機関選定組織	IPA から業務が委託され、共に ISMAP 運営支援機関としての業務を行う事業者。主に監査機関の登録審査・管理を行う。
8	ISMAP 運用支援機関	ISMAP の運用に係る事務を ISMAP 運営委員会から委任された機関。具体的には IPA 及び監査機関選定組織をいう。
9	調達府省庁等	ISMAP においてクラウドサービスを調達する国の行政機関、独立行政法人及び指定法人をいう。
10	登録	ISMAP 運営委員会が、申請のあったクラウドサービスについて、ISMAP で定める要求事項を満たすことを確認した上で当該クラウドサービスを ISMAP クラウドサービスリストに記載する行為、又は申請のあった法人について、監査機関として ISMAP で定める要求事項を満たすことを確認した上で当該法人を ISMAP 監査機関リストに記載する行為をいう。
11	監査	ISMAP において、登録を求めるクラウドサービスにおいてクラウドサービス事業者が行った統制に関する言明に対し、監査機関が ISMAP で定められた基準・手続等に基づき実施する情報セキュリティ監査をいう。この監査における手続は整備状況評価と運用状況評価の 2 種類で構成される。
12	整備状況評価	クラウドサービス事業者が ISMAP 管理基準に準拠して統制目標及び詳細管理策を選択し、必要な統制を監査の対象期間内の一時点において整備していることを評価することをいう。
13	運用状況評価	クラウドサービス事業者が ISMAP 管理基準に準拠して統制目標及び詳細管理策を選択し、整備した統制が監査の対象期間にわたり有効に運用されていることを評価することをいう。
14	ISMAP クラウドサービスリスト	ISMAP 運営委員会が ISMAP で要求する基準に基づいたセキュリティ対策を実施していることを確認したクラウドサービスを記載する公開のリストをいう。
15	ISMAP 監査機関リスト	ISMAP 運営委員会が監査機関として ISMAP で定める要求事項を満たすことを確認した法人を記載する公開のリストをいう。

2 業務概要

2.1 全体概要

図 1 全体概要図に業務及びシステムの全体概要を示す。

個別業務に関する説明は「2.3 業務フロー」で、システム機能については「3 機能要件」で記載する。

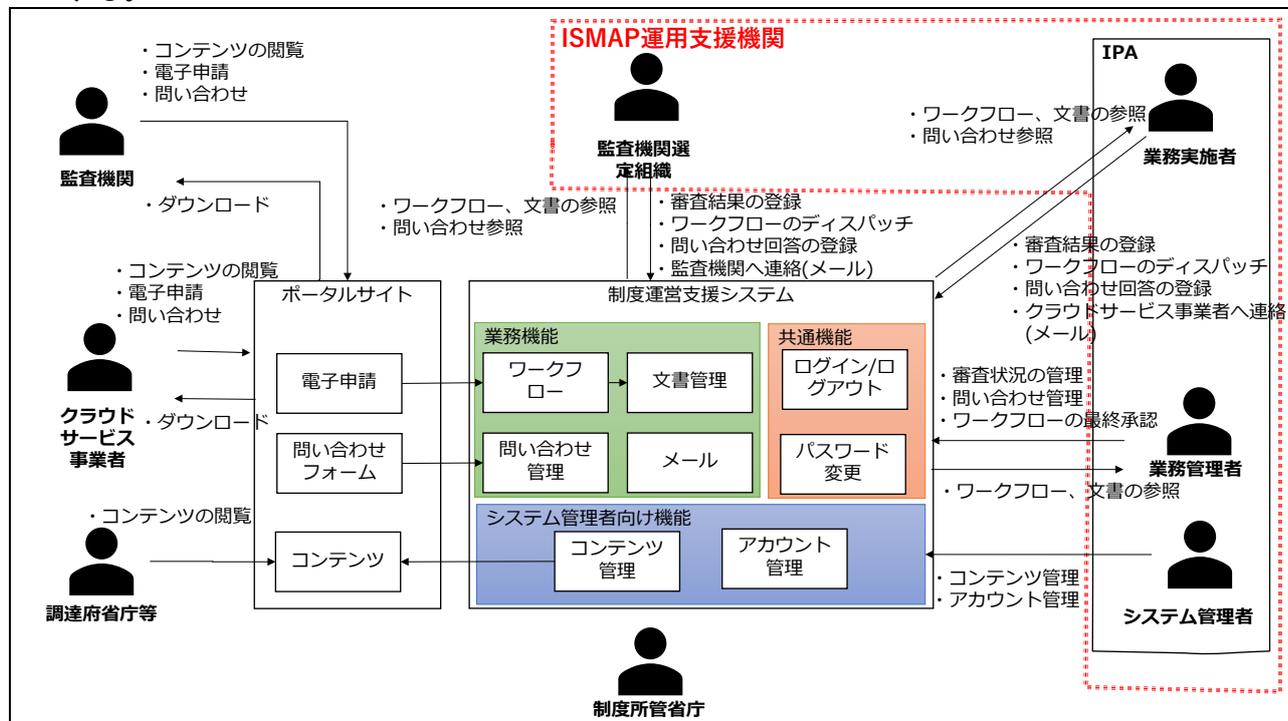


図 1 全体概要図

2.2 利用者区分

本システムの利用者を表 2 利用者区分に示す。

表 2 利用者区分

No.	利用者	説明説明	ログイン対象	利用者規模等
1	監査機関	「1.4 用語の定義」参照。	○	10 社程度
2	クラウドサービス事業者	「1.4 用語の定義」参照。	○	40 社程度
3	制度所管省庁	「1.4 用語の定義」参照。	×	10 名程度
4	調達府省庁等	「1.4 用語の定義」参照。	×	政府機関等のシステム調達担当者及び制度に興味のある民間企業の担当者等。コンテンツの参照は 100 万 PV/月以内とする
5	業務実施者	業務を行う IPA 職員。	◎	10 名程度
6	業務管理者	業務管理を行う IPA 職員。	◎	
7	システム管理者	システムの管理を行う IPA の職員。	◎	
8	監査機関選定組織	「1.4 用語の定義」参照。	◎	10 名程度

ログイン対象 ◎: 制度運営支援システム ○: 電子申請 ×: ログインなし

2.3 業務フロー

2.3.1 監査機関審査・管理業務

本業務は、ISMAPにおける監査機関の審査及び管理に係る業務である。

監査機関からの申請手続きを本ポータルサイトにおいて実現する。

また、監査機関は、本ポータルサイトを通じて、自身の申請の状況（審査中など）の確認や各種申請を行う。具体的には下記(1)～(9)に記載する。

(1) 監査機関登録審査業務

監査機関からの登録申請を受け、審査を実施する。監査機関選定組織による審査後、IPAに審査結果を報告し、ISMAP 運営委員会へ諮る。

本業務は ISMAP 監査機関登録規則⁵4章～7章に係る業務にあたり、システム化の業務フロー(案)については別紙1 監査機関審査・管理業務フロー「(1) 監査機関登録審査業務フロー」参照のこと。

(2) 中間報告

監査機関は、登録の有効期限の1年前に、監査機関要求事項への遵守状況、直前の1年間に実施した監査の実績並びにその監査を実施した業務チームの構成員の資格要件及び研修等の受講状況について、ISMAP 運用支援機関へ報告する。また、報告漏れを防ぐ観点から中間報告の時期を迎える監査機関へ事前に通知を行い、制度運営を円滑に行うための行為についても本業務に含む。

本業務は ISMAP 監査機関登録規則 9章に係る業務であり、システム化の業務フロー(案)については別紙1 監査機関審査・管理業務フロー「(2) 中間報告フロー」参照のこと。

(3) モニタリング

監査機関が要求事項を登録期間中にわたって継続的に満たしていることを確認するために、ISMAP 運用支援機関がモニタリングを実施することができる。モニタリングにあっては、事前にモニタリングを実施する旨と確認内容に関する通知を行い、監査機関は確認内容への回答を行う。その後必要に応じ聞き取り調査を実施し、要求事項が適切に実施されていない場合、ISMAP 運営委員会に確認の上、必要に応じて再申請への対応を求める。

本業務は ISMAP 監査機関登録規則 9章に係る業務であり、システム化の業務フロー(案)については別紙1 監査機関審査・管理業務フロー「(3) 監査機関モニタリングフロー」参照のこと。

(4) ISMAP 監査機関リスト掲載事項変更

監査機関は、登録申請時に記載した事項に変更が生じた場合、遅滞なく変更届を提出する。監査機関が届け出を行っていないにもかかわらず、登録内容との乖離を把握した場合には、届出が行われるまでの期間、登録の一時停止を行う。

本業務は ISMAP 監査機関登録規則 8章に係る業務であり、システム化の業務フロー(案)については別紙1 監査機関審査・管理業務フロー「(4) ISMAP 監査機関リスト掲載事項変更フロー」参照のこと。

(5) 監査機関登録取下

監査機関は ISMAP の要求事項を満たすことができず登録を維持できないと判断した場合、届出を行う。ISMAP 運用支援機関は届出があった場合、ISMAP 監査機関リストから当該監査機関を削除する。

本業務は ISMAP 監査機関登録規則 11章に係る業務であり、システム化の業務フロー(案)については別紙1 監査機関審査・管理業務フロー「(5) 監査機関登録取下フロー」

⁵ IPA ホームページ「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）監査機関登録規則」：<https://www.ipa.go.jp/files/000082278.pdf>

参照のこと。

(6) 監査機関登録の削除（有効期限切れ）

登録の有効期限までに更新の申請が行われなかった場合、ISMAP 運用支援機関は、ISMAP 監査機関リストから当該監査機関を削除する。また、更新漏れを防ぐ観点から更新時期を迎える監査機関へ事前に通知を行う。このような制度運営を円滑に行うための行為についても本業務に含む。

本業務は ISMAP 監査機関登録規則 11 章に係る業務であり、システム化の業務フロー（案）については別紙 1 監査機関審査・管理業務フロー「(6) 監査機関登録の削除（有効期限切れ）」参照のこと。

(7) 監査機関登録の削除（求めに応じないケース）

監査機関が正当な理由なく本規則に定める ISMAP 運営委員会及び ISMAP 運用支援機関からの求めに応じなかったときや、その他、監査機関が ISMAP の要求事項を満たさないことが明らかなきには ISMAP 監査機関リストから当該監査機関を削除する。

本業務は ISMAP 監査機関登録規則 11 章に係る業務であり、システム化の業務フロー（案）については別紙 1 監査機関審査・管理業務フロー「(7) 監査機関登録の削除（求めに応じないケース）」参照のこと。

(8) 監査機関登録に係る異議申立

監査機関は、ISMAP 監査機関リストへの登録に関する処置への異議がある場合、異議申立を行うことができる。ISMAP 運営委員会は ISMAP 運用支援機関を通じ、回答を通知する。

本業務は ISMAP 監査機関登録規則 12 章に係る業務であり、システム化の業務フロー（案）については別紙 1 監査機関審査・管理業務フロー「(8) 監査機関登録に係る異議申立」参照のこと。

(9) 標準監査手続の閲覧

標準監査手続（別添）は適正な監査を実施するため、公開しない。一方で、ISMAP への参加を検討する監査機関にとっては、自組織で実施可能かを確認するために閲覧したいという要望もある。そのため、閲覧希望する監査機関に対してポータルサイトを通じて標準監査手続の一部を参照可能とする。

システム化の業務フロー（案）については別紙 1 監査機関審査・管理業務フロー「(9) 標準監査手続の閲覧」参照のこと。

2.3.2 クラウドサービス審査・管理業務

本業務は、ISMAPにおけるクラウドサービスの審査及び管理に係る業務である。クラウドサービス事業者からの申請手続きを本ポータルサイトにおいて実現する。また、クラウドサービス事業者は、本ポータルサイトを通じて、自身の申請の状況（審査中など）の確認や各種申請を行う。具体的には下記(1)～(8)に記載する。

(1) サービス登録審査

クラウドサービス事業者からの ISMAP クラウドサービスリストへの登録申請を受け、審査を実施する。IPAによる審査後、ISMAP 運営委員会へ諮る。なお、更新時の申請も本業務が準用される。

本業務は ISMAP クラウドサービス登録規則⁶ 3章～7章に係る業務にあたり、システム化の業務フロー(案)については別紙 2 クラウドサービス審査・管理業務フロー「(1) サービス登録審査フロー」参照のこと。

(2) 情報セキュリティインシデント発生時の報告

ISMAP クラウドサービスリストに自身のクラウドサービスが登録されているクラウドサービス事業者は、利用者に重大な影響を及ぼしうる情報セキュリティインシデントが生じた場合、遅滞なく、ISMAP 運用支援機関を通じて ISMAP 運営委員会に報告する。報告が行われていないに関わらず、ISMAP 運用支援機関がこれを認知した場合、報告が行われるまでの期間、登録の一時停止を行う。また、ISMAP 運用支援機関は報告の内容を受け、モニタリングを実施することができる。

本業務は ISMAP クラウドサービス登録規則 9章に係る業務にあたり、システム化の業務フロー(案)については別紙 2 クラウドサービス審査・管理業務フロー「(2) 情報セキュリティインシデント発生時の報告」参照のこと。

(3) 重大な統制変更等の届出

ISMAP クラウドサービスリストに自身のクラウドサービスが登録されているクラウドサービス事業者は、重大な統制変更又は重大な統制変更につながり得る事象が発生した場合、または、登録されている自身のクラウドサービスについて、ISMAP クラウドサービスリストの掲載事項が変更された場合、遅滞なく、ISMAP 運用支援機関を通じて ISMAP 運営委員会に報告する。報告が行われていないに関わらず、ISMAP 運用支援機関がこれを認知した場合、届出が行われるまでの期間、登録の一時停止を行う。また、ISMAP 運用支援機関は届出の内容を受け、モニタリングを実施することができる。

本業務は ISMAP クラウドサービス登録規則 10章に係る業務にあたり、システム化の業務フロー(案)については別紙 2 クラウドサービス審査・管理業務フロー「(3) 重大な統制変更等の届出」参照のこと。

(4) モニタリング及び再監査、再申請

クラウドサービス事業者が要求事項を登録期間中にわたって継続的に満たしていることを確認するために、ISMAP 運用支援機関がモニタリングを実施することができる。モニタリングにあっては、事前にモニタリングを実施する旨と確認内容に関する通知を行い、クラウドサービス事業者は確認内容への回答を行う。その後必要に応じ聞き取り調査を実施し、要求事項が適切に実施されていない場合、ISMAP 運営委員会に確認の上、必要に応じて再監査または再申請への対応を求める。なお、再申請については、「(1) サービス登録審査」を準用する。

本業務は ISMAP クラウドサービス登録規則 11章～13章に係る業務であり、システム化の業務フロー(案)については別紙 2 クラウドサービス審査・管理業務フロー「(4) モニタリング及び再監査、再申請」参照のこと。

⁶ IPA ホームページ「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAP) クラウドサービス登録規則」：<https://www.ipa.go.jp/files/000082276.pdf>

- (5) クラウドサービス登録取下届
クラウドサービス事業者は次の何れかに該当する場合、遅延なく届出を行う。ISMAP 運用支援機関は届出があった場合、ISMAP クラウドサービスリストから当該クラウドサービスを削除する。
- ① 登録サービスの運用終了等により提供を終了した場合
 - ② 登録サービスが登録を維持できないと判断した場合
- 本業務は ISMAP クラウドサービス登録規則 14 章に係る業務であり、システム化の業務フロー(案)については別紙 2 クラウドサービス審査・管理業務フロー「(5)クラウドサービス登録取下届」参照のこと。
- (6) サービス登録の削除(有効期限切れ)
登録の有効期限までに更新の申請が行われなかった場合、ISMAP 運用支援機関は、ISMAP クラウドサービスリストから当該クラウドサービスを削除する。また、更新漏れを防ぐ観点から更新時期を迎えるクラウドサービス事業者へ事前に通知を行う。このような制度運営を円滑に行うための行為についても本業務に含む。
- 本業務は ISMAP クラウドサービス登録規則 14 章に係る業務であり、システム化の業務フロー(案)については別紙 2 クラウドサービス審査・管理業務フロー「(6)サービス登録の削除(有効期限切れ)」参照のこと。
- (7) サービス登録の削除(その他)
クラウドサービス事業者へ再申請を求めるときや、正当な理由なく ISMAP 運営委員会及び ISMAP 運用支援機関からの求めに応じなかったとき、その他、ISMAP クラウドサービス登録規則第 3 章に規定する要求事項を満たさない事が明らかなき等、ISMAP クラウドサービスリストから当該サービスを削除する。
- 本業務は ISMAP クラウドサービス登録規則 14 章に係る業務であり、システム化の業務フロー(案)については別紙 2 クラウドサービス審査・管理業務フロー「(7)サービス登録の削除(その他)」参照のこと。
- (8) クラウドサービス登録に係る異議申立
クラウドサービス事業者は、ISMAP クラウドサービスリストへの登録に関する処置への異議がある場合、異議申立を行うことができる。ISMAP 運営委員会は ISMAP 運用支援機関を通じ、回答を通知する。
- 本業務は ISMAP クラウドサービス登録規則 15 章に係る業務であり、システム化の業務フロー(案)については別紙 2 クラウドサービス審査・管理業務フロー「(8)クラウドサービス登録に係る異議申立」参照のこと。

2.3.3 情報発信業務

本業務は、ポータルサイトを通じ、監査機関やクラウドサービス事業者、調達府省庁等に対し、情報を提供する業務である。

(1) コンテンツ管理

ポータルサイトに掲載するコンテンツの管理を行う業務である。主なコンテンツとしては、制度案内、申請書類(様式)、ISMAP 監査機関リスト、ISMAP クラウドサービスリスト、FAQ である。ISMAP 監査機関リスト、ISMAP クラウドサービスリストに関しては、それぞれの申請情報から、FAQ については問い合わせ内容から容易に生成できることが望ましい。

システム化の業務フロー(案)については別紙 3 情報発信業務業務フロー「(1) コンテンツ管理」参照のこと。

(2) 問い合わせ

監査機関、クラウドサービス事業者等からの問い合わせを受け取る。一旦、IPA にて一次受付を行い、適切な組織、担当者へアサインを行う。担当者が回答を登録後、最終的に IPA 管理者が確認を行った後、問い合わせ元へ回答を行う。なお、問い合わせは本システムへのアカウント有無、ISMAP 監査機関リスト、ISMAP クラウドサービスリストの登録有無に関わらず実施できることとする。

システム化の業務フロー(案)については別紙 3 情報発信業務業務フロー「(2) 問い合わせ」参照のこと。

2.3.4 その他業務

(1) ISMAP 運営委員会の開催

ISMAP 運営委員会へ提出する監査機関、クラウドサービス業務からの申請等の情報を出力する。出力した情報は、制度所管省庁へ共有する。

システム化の業務フロー(案)については別紙 4 その他業務フロー「(1) ISMAP 運営委員会実施」参照のこと。

(2) 申請アカウント登録

監査機関やクラウドサービス事業者が申請する際のアカウント(以下、申請者アカウント)を登録する業務である。

申請者アカウントを登録するためには、まず gBizID でログインし、ID 発行申請を行う。IPA が申請内容を確認し、申請を承認する。IPA が承認した後、本システムへ gBizID でログイン可能となる。ただし、海外のクラウドサービス事業者など gBizID を持てない企業も存在することから、gBizID を利用しない形でのアカウント登録及びそれをを用いたログインの方法も合わせて提供する。

システム化の業務フロー(案)については別紙 4 その他業務フロー「(2) 申請アカウント登録」参照のこと。

3 機能要件

3.1 機能一覧

2 業務概要で示す業務を本システムで実現する機能は、表 3、表 4 のとおり。

表 3 ポータルサイト機能一覧

機能 No.	機能名称	利用者	概要
1	情報閲覧・ダウンロード	監査機関 クラウドサービス事業者 政府機関等の調達者	制度の案内や申請書類などサイトに掲載された各種情報の閲覧またはダウンロードを行う。 主な要件は下記の通り。 <ul style="list-style-type: none"> 申請にあたって必要な情報(制度規程、申請様式等)を一覧で分かりやすく表示し、申請者が必要な情報にアクセスしやすいこと。 ISMAP 監査機関リスト及び、ISMAP クラウドサービスリスト、FAQ は検索が可能であること。 制度への参加を検討する監査機関に向けて、標準監査手続きの一部を限定的に開示できること。
2	電子申請	監査機関 クラウドサービス事業者	ポータルサイトへログイン後、ISMAP 運用支援機関へ申請書類を提出する。主な要件は以下の通り。 <ul style="list-style-type: none"> ポータルサイトへログイン後、監査機関、クラウドサービス事業者それぞれが、ISMAP 監査機関登録規則、ISMAP クラウドサービス登録規則に定められた申請を電子的に行えること。 申請後、自身の申請状況の確認が行えること。 自身の申請に対する通知の確認が行えること。また、通知への対応が必要な場合には、ISMAP 運用支援機関への追加資料の提供等が行えること。 下書き保存(仮登録)が可能であること。 過去の申請を基に新たな申請が作成できたり、新たな申請をする際、既に登録済みのデータを自動的に初期設定するなどユーザビリティに配慮すること。 自身のアカウント以外の情報が閲覧できないよう制御が可能なこと。 資料の添付(アップロード)が可能であること。 申請者の情報(法人番号、法人名、本店所在地、代表者名等)が必要な申請を行う際、申請者登録時の情報が初期値として入力されること。
3	問い合わせ	監査機関 クラウドサービス事業者	ISMAP 運用支援機関へ問い合わせを行う。主な要件は以下の通り。 <ul style="list-style-type: none"> 問い合わせに際し、ポータルサイトへのログインは不要であること Web フォームから ISMAP 運用機関へ問い合わせの登録が出来ること

機能 No.	機能名称	利用者	概要
4	申請者登録	監査機関 クラウドサービス事業者	監査機関、クラウドサービス事業者が電子申請を行うための申請者登録を行う。 主な要件は以下の通り。 <ul style="list-style-type: none"> gBizID を利用した申請者アカウントの申請が受付られ、gBizID に紐づく情報（法人番号、法人名、本店所在地、代表者名）が登録できること。 gBizID を利用できない申請者に対し、申請者アカウントの申請が受け付けられ、申請者の情報（法人番号、法人名、本店所在地、代表者名等）を登録可能であること。 申請者アカウントは、IPA が申請を承認した後、ログインが可能となること。
5	ログイン/ログアウト	監査機関 クラウドサービス事業者	ポータルサイトへのログイン/ログアウトを行う。 主な要件は以下の通り。 <ul style="list-style-type: none"> gBizID (gBizID プライム、gBizID メンバー) にてログイン/ログアウトができること。 gBizID が利用できない申請者に対して、IPA が発行した申請者アカウントでのポータルサイトへのログイン/ログアウトができること。 ログイン後、電子申請が利用可能となる。

表 4 制度運営支援システム

機能 No.	機能名称	利用者	概要
1	ワークフロー	業務実施者 (IPA) 業務管理者 (IPA) 監査機関選定組織	審査プロセスの有効性の担保、効率化のため、電子申請と連携させ、ワークフローによる申請の管理を行う。 主な要件は下記の通り。 <ul style="list-style-type: none"> 承認経路の設定が可能であること 承認経路の設定に沿って承認・差し戻しが可能であること 申請時や承認・差し戻し時にフォームによる入力が可能であること 承認・差し戻しの履歴が記録され、参照できること 申請者が下書き保存したデータも参照できること 申請者とのコミュニケーション(質問や追加資料提供の依頼等)がとれるインターフェースを具備すること。

機能 No.	機能名称	利用者	概要
2	文書管理	業務実施者 (IPA) 業務管理者 (IPA) 監査機関選定組織	ワークフローと連動し、電子申請されたデータの管理を行う。また、審査等にて作成した資料などについても同様に管理を行う。 主な要件は下記の通り。 <ul style="list-style-type: none"> 10年間完全性を維持できること。 バージョン管理が行え、過去のバージョンも参照可能なこと 文書の検索が可能なこと アクセス制御や暗号化、アクセスログの取得など情報漏えいや破壊に備えた必要十分な機能を有すること。 左記利用者以外に対して、セキュリティ対策を行った上で、一時的に参照可能とできること。
3	問い合わせ管理	業務実施者 (IPA) 業務管理者 (IPA) 監査機関選定組織	監査機関、クラウドサービス事業者等からの問い合わせを一元管理する。 主な要件は下記の通り。 <ul style="list-style-type: none"> 新規問い合わせの通知が行われること 回答担当者の振り分けが可能であること ステータス管理が可能であること 回答期限 (SLA) の設定と通知が行われること 一覧表示、検索が可能であること FAQ への連携が容易にできることが望ましい 問い合わせのサマリ (ステータス毎の件数等)、一覧 (ステータス、内容等) が出力可能であること。
4	メール	業務実施者 (IPA) 業務管理者 (IPA) 監査機関選定組織	申請者と連絡手段として、メール機能を具備する。 主な要件は下記の通り。 <ul style="list-style-type: none"> ISMAD ドメイン (ismad.go.jp) のメールアドレスにてメールの送受信を行う。なお、ISMAD ドメインは取得済み ISMAD 監査機関リスト、ISMAD クラウドサービスリストの有効期限を迎える前に更新を促すなど、メールの自動配信を可能とする。 ワークフローと連動し、ワークフローの処理結果を通知可能であること。 申請者への一斉送信を可能とする。 配信エラーとなったメールの確認を可能とする。 配信メール文のテンプレートの登録を可能とする。
5	ログイン/ログアウト/パスワード変更	業務実施者 (IPA) 業務管理者 (IPA) システム管理者 (IPA) 監査機関選定組織	制度運営支援システムを使用する際の利用者認証を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ログイン/ログアウトが可能であること ログインにおいて 2 要素認証が可能であること システム利用者自身がパスワードを変更ができること。

機能 No.	機能名称	利用者	概要
6	コンテンツ管理	システム管理者(IPA)	<p>ポータルサイトに掲載するコンテンツを登録する。</p> <ul style="list-style-type: none"> • チェックイン/チェックアウト、バージョン管理などの、基本的なライブラリ機能 • 複数のロール登録や権限の割り当て機能 • コンテンツのレビューと承認のための権限管理とワークフロー • 公開日時の設定 • ISMAP 監査機関リスト、ISMAP クラウドサービスリストの生成 • アクセス解析機能
7	アカウント管理	システム管理者(IPA)	<p>ポータルサイトの申請者アカウントの管理及び、制度運営支援システムの利用者のアカウントの管理を行う。</p> <p>(1) 申請者アカウント管理の主な要件は以下の通り。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 申請者登録が行われた際、通知されること • 申請者の属性(氏名、メールアドレス、所属会社等)が確認可能であること • 申請者登録の承認又は却下が可能であること。 • PW 初期化が行えること • アカウントの論理削除が行えること <p>(2) 利用者アカウント管理の主な要件は以下の通り。</p> <ul style="list-style-type: none"> • アカウントの発行、削除が可能であること。 • PW の初期化が可能であること (gBizID を使用する場合以外)。
8	バックアップ/復元	システム管理者(IPA)	<p>データの破壊や改ざんに備え、バックアップを行う。</p> <p>主な要件は下記の通り</p> <ul style="list-style-type: none"> • 任意のタイミングでバックアップが行えること • バックアップの対象は、以下のデータを含む。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ ワークフロー上にあるデータ ➢ 文書管理で管理しているデータ ➢ コンテンツ管理で管理しているデータ ➢ ワークフローの設定等のメタデータ • バックアップからの復元が容易にできること。 • バックアップデータのダウンロードが可能であること。

3.2 画面

本書で示す業務及び機能要件を実現する上で必要となる画面を設ける。原則として、クラウドサービスにおいて提供している画面がある場合は、それらに対して最小限のカスタマイズのみでを使用することを想定する。ただし、画面の構成や入力方法、最終的な項目は IPA と相談し決定すること。

ポータルサイトのページについては、ISMAP の価値醸成を促進するデザインを備えることとし、ウェブアクセシビリティに関しては、総務省が提示する「みんなの公共サイト運用ガイドライン⁷」の要件を準拠すること。また、ポータルサイトのコンテンツについては、IPA HP に掲載している ISMAP のページ⁸に掲載しているコンテンツ、ISMAP 監査機関リスト及び、ISMAP クラウドサービスリスト、標準監査手続を想定する。

ただし、ISMAP 監査機関リスト及び、ISMAP クラウドサービスリストについては PDF の公開ではなく 3.2.1(1)、3.2.1(2)に記載する通り、一覧表示、検索が行えることとする。標準監査手続については、3.2.1(3)に記載する通り、閲覧者の属性(名前、連絡先等)及び、JIS Q 27014、JIS Q 27017 を保持していることの宣誓を求めた上で、閲覧を可能とする。

また、電子申請、ワークフローで求める画面イメージについては 3.2.2 に記載する。

3.2.1 ポータルサイト画面

(1) ISMAP 監査機関リスト

制度に登録された監査機関を一覧表示する。画面構成について図 2 に示す。画面表示項目及び検索項目を表 5 に示す。

登録番号	監査機関の名称	監査機関の所在地	登録日	登録の有効期限	ステータス
A20-0001	XXXX 監査法人	〇〇件△△市・・・	YYYY/MM/DD	YYYY/MM/DD	
A20-0002	YYYY 監査法人	〇〇府△△市・・・	YYYY/MM/DD	YYYY/MM/DD	一時停止

図 2 ISMAP 監査機関リスト画面イメージ(案)

表 5 ISMAP 監査機関リスト 画面表示項目

No	項目	検索対象	備考
1	登録番号	○	
2	監査機関の名称	○	
3	監査機関の所在地	○	
4	登録日	-	
5	登録の有効期限	○	
6	ステータス	-	登録の一時停止などの情報

⁷ 総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン (2016 年版)」:

https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/guideline.html

⁸ IPA ホームページ「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAP) トップページ」:

<https://www.ipa.go.jp/security/ismap/index.html>

(2) ISMAP クラウドサービスリスト

制度に登録されたクラウドサービスを一覧表示する。画面構成について、図 3 に示す。また、画面表示項目及び検索対象を表 6 に示す。

The screenshot displays the ISMAP Cloud Service List interface. It consists of three main browser windows:

- Top Window (List View):** Shows a table of cloud services. The second row is highlighted with a red dashed circle and a mouse cursor icon labeled "クリック" (Click). The table columns are: 登録番号 (Registration No.), クラウドサービスの名称 (Cloud Service Name), クラウドサービス事業者の名称 (Cloud Service Provider Name), クラウドサービス事業者の所在地 (Cloud Service Provider Location), 登録日 (Registration Date), 登録の更新期限 (Registration Renewal Period), 改善計画書の有無 (Presence of Improvement Plan), クラウドサービスの登録に係る特記事項 (Special Notes on Cloud Service Registration), ステータス (Status), and 証明書 (PDF) (Certificate).
- Middle Window (Document Viewer):** Shows a PDF document titled "証明書" (Certificate) with a date "20yy年mm月dd日" and fields for 事業者住所 (Business Address), 事業者名 (Business Name), and 代表者名 (Representative Name).
- Bottom Window (Details View):** Shows a detailed registration page with a table of items and their content.

登録番号	クラウドサービスの名称	クラウドサービス事業者の名称	クラウドサービス事業者の所在地	登録日	登録の更新期限	改善計画書の有無	クラウドサービスの登録に係る特記事項	ステータス	証明書 (PDF)
C20-0001	AAAAクラウド	BBBB株式会社	〇〇県△△市…	YYYY/MM/DD	YYYY/MM/DD	無			
C20-0002	CCCCクラウド	DDDD株式会社	〇〇府△△市…	YYYY/MM/DD	YYYY/MM/DD	有		一時停止	

項目	登録内容
クラウドサービスの名称	AAAAクラウド
当該クラウドサービスのホームページのURL	https://www.AAAAcloud.co.jp
申請時点における資本関係	資本金 5,000万円 株主 ○×株式会社 (100%)
申請時点における役員等の情報	代表取締役 佐藤 情司 専務取締役 鈴木 報美 専務取締役 土橋 如涼 専務取締役 高橋 理 常務取締役 田中 祥地 常務取締役 伊藤 進 常勤監査役 渡辺 優一 非常勤監査役 山本 構二
クラウドサービスで取り扱われる情報に対して国内法以外の法令が適用され、調達府省庁等が意図しないまま当該調達府省庁等の管理する情報にアクセスされ又は処理されるリスクについて、制度運営委員会及び当該省庁等がリスク評価を行うために必要な情報	クラウドサービスで取り扱われる情報に対して国内法以外の法令が適用され、調達府省庁等が意図しないまま当該調達府省庁等の管理する情報にアクセスされ又は処理されるリスクはありません
契約に定める準拠法・裁判管轄に関する情報	東京地方裁判所を第一審専属管轄裁判所とする
ペネトレーションテストや脆弱性診断等の第三者による検査の実施状況と受入に関する情報	X日前を目途に事前申請によりペネトレーションテストが受け入れ可能

図 3 ISMAP クラウドサービスリスト画面イメージ(案)

表 6 ISMAP クラウドサービスリスト画面表示項目

No	項目	画面種別	検索対象	備考
1	登録番号	一覧/詳細	○	
2	クラウドサービスの名称	一覧/詳細	○	
3	当該クラウドサービスのホームページの URL	詳細	-	
4	クラウドサービス事業者の名称及び所在地	一覧	○	
5	登録日	一覧	-	
6	登録の更新期限	一覧	○	
7	言明の対象範囲	ファイル表示(言明書)	-	
8	基本言明要件のうち実施している統制目標の管理策		-	
9	監査対象期間		-	
10	後発事象		-	
11	改善計画書の有無	一覧	○	
12	申請時点における申請者の資本関係及び役員等の情報	詳細	-	クラウドサービス登録規則 3.4 において提供する情報
13	クラウドサービスで取り扱われる情報に対して国内法以外の法令が適用され、調達府省庁等が意図しないまま当該調達府省庁等の管理する情報にアクセス又は処理されるリスクについて、制度運営委員会及び当該省庁等がリスク評価を行うために必要な情報	詳細	-	
14	契約に定める準拠法・裁判管轄に関する情報	詳細	-	
15	ペネトレーションテストや脆弱性診断等の第三者による検査の実施状況と受入に関する情報	詳細	-	
16	クラウドサービスの登録に係る特記事項	一覧	-	
17	ステータス	一覧	-	登録の一時停止などの情報

(3) 標準監査手続の閲覧

ISMAP 標準監査手続の別添は、ISMAP に登録された監査機関のみに配布する。一方で ISMAP へ登録を目指す監査機関にとって、自組織の能力で監査が出来るかという観点で標準監査手続きを閲覧する必要があるため、標準監査手続きの別添の一部を開示する。

ISMAP 標準監査手続は、閲覧希望者の属性を入力の上、JIS Q 27014、JIS Q 27017 の保有を宣誓の上、ボタンを押下することで閲覧可能とする。ページ及び画面項目の案を図 4、表 7 に示す。

ISMAP監査機関リストへの登録のためにISMAP標準監査手続(別添)の閲覧を希望される方は、以下のフォームへ入力をお願いします。
なお、お問い合わせの際には、必ずISMAP監査機関登録規則第3章に定める申請者に対する要求事項をご確認ください。

姓[必須]	<input type="text"/>
名[必須]	<input type="text"/>
姓(全角フリガナ) [必須]	<input type="text"/>
名(全角フリガナ) [必須]	<input type="text"/>
御社名・団体名[必須]	<input type="text"/>
部署名	<input type="text"/>
メールアドレス[必須]	<input type="text"/>
メールアドレス(確認) [必須]	メールアドレスを再度入力してください。 <input type="text"/>
電話番号(半角数字)	(例: 0312345678) <input type="text"/>
郵便番号(半角数字)	(例: 1234567) <input type="text"/>
都道府県	▼お選びください▼
住所	<input type="text"/>
JIS規格の保有	<input type="checkbox"/> JIS_Q_27014、JIS_Q_27017を保有しています。

個人情報取り扱いについて
お問い合わせ時にご記入いただいた個人情報は、お問い合わせ内容に関するIPAからのご連絡以外の目的では使用いたしません。
詳しくは、IPAの個人情報保護方針(プライバシーポリシー)をご覧ください。

標準監査手続の閲覧

図 4 標準監査手続閲覧ページ(案)

表 7 標準監査手続 画面項目(案)

No	項目	備考
1	姓	必須
2	名	必須
3	姓(全角カナ)	必須
4	名(全角カナ)	必須
5	御社名・団体名	必須
6	部署名	
7	メールアドレス	必須
8	メールアドレス(確認)	必須
9	電話番号(半角数字)	
10	郵便番号(半角数字)	
11	都道府県	
12	住所	
13	JIS規格の保有	必須

3.2.2 電子申請画面

電子申請において、下記の画面を含む申請に必要な画面を作成すること。

- ① 申請入力画面
- ② 進捗確認画面
- ③ コミュニケーション画面

①については、入力する項目は表 8、表 9 に示す ISMAP 監査機関登録規則、ISMAP クラウドサービス登録規則の各様式と概ね同じ内容と想定する。

②については、申請者自らが申請の状況を確認することが出来る画面とする。

③については、申請者と運用支援機関が、双方向にコミュニケーションが行える画面とする。

表 8 電子申請の入力画面の元情報(監査機関登録)

No	画面の元となる様式	画面使用者	
		監査機関	ISMAP 運用支援機関
1	様式 1 監査機関登録申請書	○	
2	様式 2 審査報告書		○
3	様式 3 結果通知書		○
4	様式 4 ISMAP 監査機関リスト掲載事項変更届	○	
5	様式 5 中間報告書	○	
6	様式 6 モニタリング実施通知書		○
7	様式 7 モニタリング実施結果等通知書		○
8	様式 8 登録取下届出書	○	
9	様式 9 再申請要請書		○
10	様式 10 異議申立書	○	
11	様式 11 異議申立書への回答書		○

表 9 電子申請の入力画面の元情報(クラウドサービス登録)

No	画面の元となる様式	画面使用者	
		クラウドサービス事業者	ISMAP 運用支援機関
1	様式 3 登録申請書 ⁹	○	
2	様式 4 審査報告書		○
3	様式 5 登録通知書		○
4	様式 6 結果通知書		○
5	様式 7 情報セキュリティインシデントに関する報告書	○	
6	様式 8 重大な統制変更届出書	○	
7	様式 9 ISMAP クラウドサービスリスト登録事項変更届出書	○	
8	様式 10 モニタリング実施通知書		○
9	様式 11 モニタリング実施結果等通知書		○
10	様式 12 登録取下届出書	○	
11	様式 13 再申請要請書		○
12	様式 14 異議申立書	○	
13	様式 15 異議申立書への回答書		○

⁹ 様式 1 言明書、様式 2 経営者確認書についてはファイルを添付することを想定。

3.3 帳票一覧

システムで出力する帳票は、表 10 に示すものを想定する。出力するファイル形式は PDF を想定しているが、最終的な出力項目、出力様式については IPA と協議して決定すること。

また、その他業務所必要と考えられる帳票がある場合は、IPA と協議し決定すること。

表 10 帳票一覧

No	帳票名	帳票の元となる様式等
1	監査機関登録申請書	監査機関登録規則 様式 1 監査機関登録申請書
2	審査報告書	監査機関登録規則 様式 2 審査報告書
3	結果通知書	監査機関登録規則 様式 3 結果通知書
4	ISMAP 監査機関リスト掲載事項変更届	監査機関登録規則 様式 4 ISMAP 監査機関リスト掲載事項変更届
5	中間報告書	監査機関登録規則 様式 5 中間報告書
6	モニタリング実施通知書	監査機関登録規則 様式 6 モニタリング実施通知書
7	モニタリング実施結果等通知書	監査機関登録規則 様式 7 モニタリング実施結果等通知書
8	登録取下届出書	監査機関登録規則 様式 8 登録取下届出書
9	再申請要請書	監査機関登録規則 様式 9 再申請要請書
10	異議申立書	監査機関登録規則 様式 10 異議申立書
11	異議申立書への回答書	監査機関登録規則 様式 11 異議申立書への回答書
12	登録申請書	クラウドサービス登録規則 様式 3 登録申請書
13	審査報告書	クラウドサービス登録規則 様式 4 審査報告書
14	登録通知書	クラウドサービス登録規則 様式 5 登録通知書
15	結果通知書	クラウドサービス登録規則 様式 6 結果通知書
16	情報セキュリティインシデントに関する報告書	クラウドサービス登録規則 様式 7 情報セキュリティインシデントに関する報告書
17	重大な統制変更届出書	クラウドサービス登録規則 様式 8 重大な統制変更届出書
18	ISMAP クラウドサービスリスト登録事項変更届出書	クラウドサービス登録規則 様式 9 ISMAP クラウドサービスリスト登録事項変更届出書
19	モニタリング実施通知書	クラウドサービス登録規則 様式 10 モニタリング実施通知書
20	モニタリング実施結果等通知書	クラウドサービス登録規則 様式 11 モニタリング実施結果等通知書
21	登録取下届出書	クラウドサービス登録規則 様式 12 登録取下届出書
22	再申請要請書	クラウドサービス登録規則 様式 13 再申請要請書
23	異議申立書	クラウドサービス登録規則 様式 14 異議申立書
24	異議申立書への回答書	クラウドサービス登録規則 様式 15 異議申立書への回答書
25	問い合わせ票	ISMAP 運用支援機関に寄せられた問い合わせの 1 件の情報
26	問い合わせ一覧	ISMAP 運用支援機関に寄せられた問い合わせの一覧出力

3.4 外部インターフェース

本システムへの認証は、申請者の本人性確認を考慮し、gBizID にて行う。接続においては、gBizID サイト (<https://gbiz-id.go.jp/top/>) に掲載されている「G ビズ ID 接続システム向けガイドライン」を参照のこと。また、認証可能なアカウント種別については、gBizID プライム、gBizID メンバーのみとする。

また、本システムを構成する上で複数のサービスを組み合わせる場合、インターフェースについて設計を行い IPA の確認を得ること。

3.5 データ移行

本システムは新規に構築するシステムであるが、システム構築までのデータを移行する必要がある。移行対象のデータは主にに記載する通りであるが、詳細は IPA と協議して決定すること。

No	データ名	概要
1	監査機関申請データ	監査機関から受領した主に登録申請書などの情報
2	クラウドサービス申請データ	クラウドサービス事業者から受領した主に登録申請書などの情報
3	ISMAP 監査機関リスト	システム構築完了までに登録された ISMAP 監査機関リストの情報
4	ISMAP クラウドサービスリスト	システム構築完了までに登録された ISMAP クラウドサービスリストの情報

4 システム稼働環境の要件

4.1 クラウド環境

- (1) 本システムについては、SaaS(Software as a Service)型、またはそれに類するシステム方式を想定し、サーバ等の運用環境は保有しない。
- (2) ソフトウェアについては、原則保有しない。ただし、カスタマイズや外部連携に対する開発部分に関してはこの限りでない。
- (3) システム環境は、本番運用環境の他、設定変更等を確認するための検証環境を準備すること。
- (4) 1.3.1(5)に記載の通り、本システムの運用開始から1年以内に政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(ISMAP)に申請予定であることを請負者が確認すること。なお、運用開始から1年以内に登録されない場合については、その理由の調査に協力すること。またその調査の結果、請負者の確認プロセスに問題があった場合、本システムに対する次回以降の入札に参加できない可能性があることに留意すること。

4.2 クライアント端末環境

- (1) クライアント端末は、IPAの使用する仮想デスクトップ環境及び、一般的なPC上で動作する主要ブラウザ(Microsoft Edge、Google Chrome等)において動作し、ブラウザ以外のクライアント用ソフトウェアの導入は不要であること。

4.3 ネットワーク環境

- (1) ISMAP 運用支援機関とサービスを提供する環境は一般的なインターネット回線を利用して接続することを想定すること。
- (2) 本システムと ISMAP 運用支援機関間の通信は、VPN や TLS (SSL) の利用等、セキュアな通信環境を整備すること。

5 非機能要件

5.1 性能・拡張性要件

5.1.1 システムパフォーマンス

- ① 「2.2 利用者区分」で示した利用者数等を前提にシステム性能に係る設計、構築を行うこと。
- ② 検索結果の表示及び帳票出力等のオンライン処理に係るレスポンスタイムは概ね3秒以内とすること。
- ③ 上記以外の画面遷移に係るレスポンスタイムは概ね0.1秒以内とすること。ただし、ファイルのアップロードに要する時間について含めない。
- ④ 要求するパフォーマンスが満たされない事象が発生した場合、また、事前に要求するパフォーマンスが満たされないことが想定できる場合には、速やかにIPA担当者へ報告した上で速やかに問題の解決を行うこと。

5.1.2 拡張性

- ① 利用者の増加に備え、柔軟にリソースを拡張できるよう配慮されていること。

5.2 可用性・信頼性要件

- (1) 計画的なメンテナンスを除いて、原則24時間365日の稼働を前提とする。平日休日に関わらず、サービス停止は12時間程度にとどめることを目標とする。月間稼働率は、99.6%以上とする。下記は最低限の目安であり、バックアップシステム構成やシステムダウン時のスイッチングの自動化など可用性を高めるための工夫があれば提案書に記載すること。

【サービス継続要件】

	システム障害時	災害／大規模障害時
目標復旧レベル (RLO)	全業務の再開 (性能は通常より低い水準を許容する)	
目標復旧時間 (RTO)	12時間程度	個別調整
目標復旧時点 (RPO)	4時間程度	日次バックアップからの復旧

5.3 セキュリティ要件

セキュリティについて十分に考慮し対策を講じたシステムであること。

システムのセキュアな環境の監視、維持、及び利用者が安心してシステムを利用できる環境を実現すること。

5.3.1 セキュリティ対策方針

- (1) IPAが提示するセキュリティポリシーを遵守すること。情報に対する不正アクセス、情報漏えい及び改ざんを防止するため、機密性、完全性及び可用性の観点で対策を行うこと。
- (2) 「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準（平成30年度版）」を参考にすること。
<https://www.nisc.go.jp/active/general/ki jun30.html>
- (3) 開発作業及びシステムに影響を及ぼす可能性がある作業、物品、及びシステムに対し、事前に予測できる範囲内で適切なセキュリティ対策を行うこと。
- (4) 本システムを構成するソフトウェア等では十分なセキュリティ対策を講じることが困難な場合は、多層防御によりシステム全体のセキュリティを担保すること。
- (5) 現在の技術で実現可能な対策を具体的な方法で行うこと。

- (6) ウェブアプリケーションの実装においては、IPAが公表している「安全なウェブサイトの作り方」の最新版に従うこと。
<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity.html>
- (7) TLS(SSL)通信を行うシステムの構築、運用、保守においては、「TLS 暗号設定ガイドライン」に従うこと。
https://www.ipa.go.jp/security/vuln/ssl_crypt_config.html
- (8) 暗号化機能、電子署名機能を使用するシステムの構築、運用、保守に際しては、「電子政府推奨暗号リスト」に基づくアルゴリズム及びプロトコルを採用すること。
<https://www.cryptrec.go.jp/list.html>
- (9) IPAが公表している「Web Application Firewall 読本」の最新版を参考にすること。
<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/waf.html>
- (10) IPAが公表している「『高度標的型攻撃』対策に向けたシステム設計ガイド」の最新版を参考にすること。
<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/newattack.html>
- (11) ウェブサイト及びメールアドレスに使用するドメインには、ISMAP のドメイン名「ismap.go.jp」を使用すること。なお、ドメインは取得済みであるため、ドメインの取得は、本調達の対象外とする。

5.3.2 セキュリティ要件

開発及び運用、保守におけるセキュリティ要件を以下に示す。サーバー攻撃等による様々なリスクに対抗できるセキュリティ対策を施すこと。また、検証環境においても同等の対策を講じること。なお、クラウドサービス事業者が実施する運用、保守におけるセキュリティ要件もあることから、請負者はこれを満たすことをシステムを構成するクラウドサービス事業者へ確認すること。

(1) アクセス制御及び証跡

- ① 「2.2 利用者区分」及び請負者に応じた権限の付与及び制御ができる機能を有すること。
- ② 管理者用 ID 等の特権ユーザがアクセス可能な IP アドレスを限定する等、特権ユーザの悪用に対する対策を行うこと。
- ③ 請負者の作業用 ID に関しても前項と同様に悪用に対する対策を行うとともに、所有する ID のリストとログイン履歴を定期的に IPA に報告すること。
- ④ 請負者が運用、保守のために利用する作業用 PC は限定し、通常業務に使用する PC とは区別すること。
- ⑤ 本システムが正しく利用されていることの検証及び不正操作等がなされていないことの検証を行うために必要なログを取得できること。
- ⑥ ログは 30 日以上、当該システム上で保存され、必要に応じて参照可能であること。
- ⑦ ログは取得、ダウンロード可能であること。
- ⑧ ログが複数ある場合、日時が統一されていること。

(2) 脆弱性対策

- ① 請負者は、クラウドサービス部分の脆弱性対策について、クラウドサービス事業者との責任分担を明確にし、システム全体を通して対策が漏れなく行われることを確実にすること。
- ② 請負者は、クラウドサービス事業者やその他機関がもたらす脆弱性に関する情報を把握し、その脆弱性がもたらすリスクを分析の上、IPA に報告すること。
- ③ 請負者は、脆弱性がもたらすリスクを分析した結果、対策が必要と判断されるときは、対策方法や暫定的な回避策及び対策方法等を IPA に報告し、暫定回避策がシステムに与える影響や対策の実施計画及び対策テストの必要性、対策テストの方法及び実施予

- 定について協議の上、脆弱性対策プランを策定し迅速に対応可能な体制を構築すること。
- ④ 利用しないプロセスやサービスは停止すること。
- (3) ウイルス対策
- ① 最新のウイルス対策が行われること。
- (4) 修正プログラムの適用
- ① 請負者は、クラウドサービス部分の修正プログラムの適用について、クラウドサービス事業者との責任分担を明確にすること。
 - ② 請負者は、本システムで導入するソフトウェアについて、原則として開発時にサポート対象となる最新バージョンとし、各種不具合修正用プログラムやパッチを適用すること。
 - ③ 請負者は、発売元または提供元より入手した修正プログラム等のリリース情報に基づき、適用すべき修正プログラム等を選別し、IPA と協議の上でこれを適用すること。
- (5) ファイアウォール
- ① 原則として、外部からのアクセスは HTTPS のみ通過させ、外部へのアクセスは必要最小限のプロトコルを通過させるようにすること。なお、配信メールのエラー通知受信や請負者の運用・保守担当者によるリモートアクセスの許可等、必要な設定については設計工程にて定義する。
- (6) データ改竄対策
- ① 納入前にネットワークスキャンを実施し、不要ポートの閉塞確認を行うこと。ただし、クラウドサービスで適切に対策が行われている場合、この限りではない。
 - ② データのアクセス権設定を適切に行うこと。
 - ③ アプリケーションプログラムへの書き込み権限を適切に管理すること。
- (7) Web コンテンツ等の脆弱性予防対策
- ① 潜在的な脆弱性に対し、Web アプリケーションファイアウォール等を用いた予防対策を行うこと。
- (8) なりすまし等の対策
- ① ログイン後の画面に前回ログイン日時を表示する等、ユーザのなりすましによる被害を軽減する対策を施すこと。
 - ② クリックジャッキングの対策として、HTTP レスポンスヘッダに X-FRAME-OPTIONS を設定すること。
- (9) システムの監視
- ① 不正アクセス、DDos 攻撃、マルウェアなどによる不正通信等サイバー攻撃に対する監視を行い対応すること。
 - ② データセンタ等へ入館が可能な要員を必要最低限とする、監視カメラで出入りを記録する等、物理的な防御を行うこと。
- (10) データの保護
- ① 申請情報やログ等の保護すべき業務データは一般利用者（監査機関、クラウドサービス事業者、その他インターネット経由の第三者）が直接アクセスできないよう対策を行うこと。
 - ② 本システムで扱うデータについては、全て暗号化すること。また、IPA にて、鍵の変更、廃棄が可能であること。なお、本システムで扱うデータとは、ユーザアカウント、申請フォーム、添付ファイル、文書管理システム上のファイル、バックアップを指すが、これらの内容を含むログ等がある場合は対象とする。
- (11) 通信の暗号化
- ① クライアントとサーバ間の通信は暗号化すること。
- (12) アプリケーション・コンテンツの開発
- ① アプリケーション・コンテンツに不正プログラムや以下に示すような脆弱性が含まれないよう開発時に十分配慮し、受け入れ時に実施するペネトレーションテストにて脆弱性が検出した場合は速やかに対処すること。
 - SQL インジェクション脆弱性
 - OS コマンドインジェクション脆弱性
 - ディレクトリトラバーサル脆弱性

- セッション管理の脆弱性
 - アクセス制御欠如と認可処理欠如の脆弱性
 - クロスサイトスクリプティング脆弱性
 - クロスサイトリクエストフォージェリ脆弱性
 - クリックジャッキング脆弱性
 - メールヘッダインジェクション脆弱性
 - HTTP ヘッダインジェクション脆弱性
 - eval インジェクション脆弱性
 - レースコンディション脆弱性
 - バッファオーバーフロー及び整数オーバーフロー脆弱性
- ② 実行プログラムの形式以外にコンテンツを提供する手段がない限り、実行プログラムの形式でコンテンツを提供しないこと。
 - ③ 提供するアプリケーション・コンテンツが真正なものであるよう、ウェブサイト改竄の脅威への対策を施すこと。
 - ④ 提供するアプリケーション・コンテンツの利用時に、脆弱性が存在するバージョンの OS やソフトウェア等の利用を強制する等のセキュリティ水準を低下させる設定変更を OS やソフトウェアの利用者に要求することがないように、アプリケーション・コンテンツの提供方式を定めて開発すること。
 - ⑤ サービス利用にあたって必須ではない、サービス利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供される等の機能がアプリケーション・コンテンツに組み込まれることのないよう開発すること。

(13) 電子メールの対策

- ① システムから発信する電子メールには、SPF、DKIM、DMARC 等の送信ドメイン認証技術や S/MIME 等の電子署名技術の採用によるなりすましの防止策を講ずること。
- ② 電子メールサーバが電子メールの不正な中継を行わないように設定すること。
- ③ インターネットを介して通信する電子メールの盗聴及び改竄の防止のため、SMTP による電子メールのサーバ間通信を TLS (SSL) により保護する、S/MIME 等の電子メールにおける暗号化及び電子署名の技術を採用する等の対策を講ずること。
- ④ 他の利用者と共用する電子メールサービスを利用する場合は、なりすました電子メールが当該電子メールサービスを利用する他の利用者から送信されない仕組みを備えること。他の利用者と共用しない専用の IP アドレスを割り振ることが望ましい。

(14) パスワードに関する対策

IPA もしくは監査機関選定組織 が制度運営支援システムへのログインにパスワードを利用する場合、以下の対策を施すこと。

- ① 初期パスワードをシステムで生成する場合は、推測が困難な文字列で発行する。
- ② 初回ログイン時には、初期パスワードの変更を求める。
- ③ パスワードの変更には、現行のパスワードの入力を求める。
- ④ 入力後の応答メッセージが認証情報の推測のヒントとならない工夫をする。
- ⑤ 入力フィールドでは、パスワードは伏字で表示させるようにする。
- ⑥ パスワードをサーバ内で保管する際は、平文ではなくソルト付きハッシュの形で保管する。
- ⑦ 一定時間内のログイン失敗回数が基準値を超えた場合には、アカウントをロックする。
- ⑧ 原則として、以下のパスワードフィルタの規則を設定する。
 - 8 文字以上で英字と数字と記号がそれぞれ 1 文字以上含まれるものを許可する。
 - ユーザ ID が含まれるものは許可しない。
 - 以前 4 回と同じパスワードは許可しない。
 - 初期パスワード等を含むよくあるパスワードが登録されたパスワード辞書にあるものは許可しない。
- ⑨ 2 要素認証を行うこと。
- ⑩ パスワード忘却等に対する救済措置について、十分にセキュリティに配慮した仕組みを設けること。

(15) その他情報セキュリティに関する事項

- ① 請負者は、その従業員、再請負先、若しくはその他の者による意図せざる変更が加えられないための管理を徹底し、プロジェクト計画書に管理体制を記載すること。
- ② 請負者は、本事業に従事する者を限定すること。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 IPA に報告すること。また、請負者は IPA から要請があった場合に、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提供すること。
- ③ 請負者は、本事業に係るセキュリティインシデントが発生した場合、速やかに IPA に報告を行い、対処方法を協議のうえ実施すること。
- ④ 請負者は、IPA との秘密情報の受渡に関して、安全管理措置が講じられた方法を採用すること。なお、受渡、廃棄・抹消、及び確認方法等の秘密情報取扱に関する具体的な手順については、IPA と協議の上決定する。
- ⑤ 請負者は、IPA が実施する情報セキュリティ監査またはシステム監査を受け入れるとともに、指摘事項への対応を行うこと。
- ⑥ 請負者は、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、またはそうした状態になることが予見された場合は、必要となる改善策を提案し IPA と協議の上実施すること。
- ⑦ 請負者は、本事業を再請負する場合は、再請負することにより生ずる脅威に対してセキュリティが十分に確保されるよう、セキュリティ対策の実施を契約等により再請負先に担保させること。なお、再請負先におけるセキュリティの確保については、請負者の責任とする。
- ⑧ 請負者は、本事業におけるセキュリティ対策に関して、本書に記載された要件以外で必要と考えられる措置がある場合はそれを実施すること。

5.3.3 セキュリティ対策の改善

セキュリティ要件を満たすことができなくなった場合、またはそうした状態になることが予見された場合は、必要な改善策を提案し、IPA と協議の上で実施すること。

5.4 運用・保守要件

請負者は、本システムに関する問い合わせ対応や保守対応等を行うために必要な体制を準備し、IPA が円滑に業務遂行するために適切なシステム運用計画を策定し作業を実施するものとする。

(1) 障害対応と環境メンテナンス

システムの維持に必要なメンテナンス（ハードウェアの定期点検、ソフトウェアのアップデート、無影響確認、セキュリティ対策機器の設定見直し等）、及び障害への対応を行うこと。なお、セキュリティインシデントやシステム障害等が発生した際に原因の特定や影響範囲の調査が確実にできるよう、システムログについては取得する種類や保管期限等を適切に定め、た上で運用すること。

(2) バックアップ運用

データについては、システムにより毎日 1 回以上の定期バックアップを行い、3 世代以上保持すること。
また、バックアップデータをローカル環境に取得でき、ローカル環境にあるバックアップデータから復元ができるよう機能及び手順を提供すること。
なお、バックアップデータのローカル環境への取得及びローカル環境のバックアップデータからの復元は IPA が実施するため、必要に応じて支援すること。

(3) システム監視と障害、セキュリティインシデントの報告

クラウドサービス事業者において、システムの運用状況を監視し、障害や不正アクセス等の検知及び対応を行うこと。アプリケーション障害やシステムダウン、セキュリティインシデ

ント等の利用者に与える影響が大きく緊急性が高い事象については、検知後速やかに IPA に エスカレーションが行われるよう体制を構築すること。

(4) IPA からの問合せ対応

IPA からの問合せ（システムの利用方法や稼働状況の確認等を想定）に対応すること。時間帯は、土日、祝日、年末年始等を除く通常の営業日の 9:30 から 17:00 を原則とするが、請負者の営業時間を考慮した上で別途定めることとする。

(5) 操作マニュアルのメンテナンス

システムアップデート等により操作マニュアルの記載内容に変更が生じた場合に改版する。

5.5 教育・研修要件

- (1) 本システムの利用者向け研修計画を立てるものとし、研修計画に従って実施すること。（対象職員：20 名程度（IPA、監査機関選定組織））
- (2) 研修計画書及び結果報告書を提出すること。
- (3) 職員向け操作マニュアル等を提供すること。
- (4) 申請者向けの操作マニュアルを提供すること。

6 設計要件

本書に記載されている要件を満たす機能設計、非機能設計を行い、基本設計書及び詳細設計書を作成すること。

設計作業では、業務面及び技術面について実現性や実効性、リスク耐性等を十分に検討すること。なお、設計作業の完了をマイルストーンとして設定し、基本設計書及び詳細設計書について IPA の承認を得てから開発を進めること。

特に以下について配慮し、IPA の承認を得た上で設計書を完成させること。

- 本書で示す要件との間に不整合が生じる可能性がある場合、IPA と協議の上で不整合を解消すること。
- 技術的な実現性が担保できること。
- 同時オペレーションによるデータのコンフリクトや誤ったデータの登録による不整合等、業務運用において起こり得る異常処理を考慮した設計であること。
- 業務における効率性、効果について配慮すること。
- 利用者区分によるアクセス（システムの操作、情報登録、参照、削除等）の制御を考慮した設計を行うこと。
- 設計の観点でセキュリティ面の脆弱性を生まないように配慮すること。

7 テスト要件

7.1 テスト範囲

- (1) 機能要件及び非機能要件を担保するためのテストを行うこと。また、IPAの承認を受け円滑にテストを実施すること。
- (2) 下記のテストが実施されることを想定する。
 - 詳細設計に基づく単体テスト
(SaaS、パッケージ製品等を利用した場合は変更を加えた範囲)
 - 基本設計に基づく結合テスト
 - 本書及び提案書に基づくシステムテスト
 - 本書及び提案書に基づく受入れテスト支援
- (3) IPAが受入れテスト期間中に実施するセキュリティテスト(ウェブアプリケーションのセキュリティテストを含む)において、発見された問題を解消すること。また、セキュリティテストの実施に際し、実施日、実施内容等についてクラウドサービス事業者と調整を行うこと。

7.2 テスト計画の策定

テスト方針、品質指標、開始及び終了条件、テスト実施体制、テスト方法(利用するツール等を含む)、テストデータ、テスト環境、テスト運営方法等について記述したテスト計画書を作成し、IPAの承認を得ること。

7.3 テスト方法

(1) システムテスト

- ① システムテストは、構築したシステム環境の正常稼働、及び開発したアプリケーションが本書に基づいた要件を満たすことを担保するために実施する。
- ② システムテストに伴って発生するアプリケーションの修正や設定変更等の作業を行うこと。また、テスト終了時にシステムテスト報告書を作成すること。
- ③ システムテスト工程で発見された不具合等については、システムテスト工程完了時までに対応を完了すること。

(2) 受入テスト

- ① 受入テストは、IPAがテスト仕様書を作成し、これに基づいて実施する。請負者は、IPAの作業支援を行うこと。
- ② 受入テストにおいて納入物件の全部または一部に不合格が生じた場合は、直ちに必要な修復を行うこと。
- ③ テスト実施結果を取りまとめる作業に協力すること。
- ④ テスト時に使用した一時ファイル等の不要な資産は、テスト終了後に請負者が削除すること。また、設定等を見直し、システムの稼働が可能な状態とすること。

7.4 テストデータ

- (1) テストで使用するデータが存在するときは、テスト計画書に使用するデータの種類等を記載し、使用したテストデータをテスト結果とともにIPAに提示すること。
- (2) テスト終了時には、テスト時に使用した不要なデータ、ユーザID等が存在しない状態であること。
- (3) テスト終了時には、テスト時に使用した不要なプロセス及びサービス等は、運用開始までに完全に停止すること。

8 移行に関する要件

新規構築システムであり、現行システムからのシステム移行作業は発生しない。

システム導入後において、システム導入前に実施している業務データについてもシステム導入後のデータと同じように扱える状態にする必要がある。しかしながら、申請情報については機密性が高いものが多いことから、容易に移行できる手段及び手順を提供すること。

9 保証要件

- (1) 納品時から契約期間終了日までの期間において納入物件が設計したとおりに動作することを保証すること。
- (2) 納入物件に関わる技術的な問題（導入時に使用していない機能や、バージョンアッププログラムを含む）で、設計書等により判別がつかない事象が発生した場合に、速やかに対応し事象を解決することができる技術情報の提供体制を構築すること。
- (3) 納入物件に関するセキュリティパッチ及びアップデートの適応について、速やかに IPA に情報提供するとともに、システムが正常動作することを保証すること。
- (4) JVN（Japan Vulnerability Notes）、JVN iPedia の活用等により、IPA に対し本システムのセキュリティリスクに関する情報提供を適宜かつ速やかに行うこと。
- (5) 設計書に基づいた保証基準を保証期間開始前に作成し IPA に承認を得ること。
- (6) システム障害発生等によるサービスの停止に際し、迅速な対応を行うこと。また、業務継続上問題がない程度の障害である場合においても、IPA と協議の上、承認された対応策を適用すること。
- (7) 運用・保守や障害対応の結果、成果物の内容に変更が生じた場合は、都度再納入すること。
- (8) 下記項目については保証の範囲外とする。
 - 利用者側の故意により問題が発生した場合。
 - 納入後に請負者以外が行った機能追加等の改修及び改造部分に関する問題である場合。ただし、問題の切り分けについては請負者の範囲とする。
 - 納入物件に含まれる、請負者または第三者が従前から保有する知的財産権が含まれている物件のバージョンアップ等により保証対象範囲の変更が必要となった場合。
 - 保証の対象外であることを、保証期間開始前に IPA と合意した項目の場合。
- (9) 保証期間における役割分担については、表 11 に示す。

表 11 保証期間における役割分担

分類	項目	内容	IPA	請負者
管理	インシデント管理	異常または中断、劣化させる事象の発生から訂正までの管理 過去実績の調査・解決策の情報収集、対応策の決定	△	◎
	問題管理	インシデントが問題（障害）であった場合の具体的な訂正	△	◎
	変更管理	システムの変更	△	◎
	リリース管理	本番環境へのリリース	△	◎
	構成管理	システムへの変更に関する履歴等の管理	△	◎
	定期報告	システム稼働状況や運用・保守作業等の定期報告	△	◎
製品保証	ハードウェア製品	故障部品の交換等	△	◎
	ソフトウェア製品	更新セキュリティ対応	△	◎
システム保証	監視	運用状況の監視、データ収集	△	◎
	点検	機器・部品等の定期的な点検	△	◎
	バージョンアップ	セキュリティパッチ等のテスト及びシステムへの組み込み	△	◎
	設定変更	ハード・ソフトの設定値変更	△	◎
	バージョン管理	補修、仕様変更等の管理	△	◎
教育	利用者教育（外部）	監査機関、クラウドサービス事業者向けの操作マニュアルの作成及びメンテナンス	△	◎
	利用者教育（内部）	業務実施者、業務管理者、システム管理者向け操作マニュアルの作成及びメンテナンス	△	◎
業務運用と利用者支援	ユーザ管理	利用者 ID の追加、削除、更新等	◎	-
	マスターメンテ	業務データ管理	◎	-
	問合せ対応	利用者からの質問への回答	◎	○
	ログ分析	システムが出力するログのエラー検知、分析等	△	◎
問題の解決	障害対応	システム障害の復旧作業等	△	◎
	障害原因調査	システム障害の原因追求と問題点の切り分け	△	◎
	不具合補修	問題点の解消（プログラム改造、部品交換、バージョンアップ）	△	◎

△：承認または確認 ◎：主担当 ○：一部担当 -：該当しない

10 プロジェクト管理要件

10.1 プロジェクト管理業務

- (1) プロジェクト計画書（方針、作業アプローチ、条件、WBS、計画スケジュール、体制、品質及びリスク管理方法、課題管理方法等）を契約後 2 週間を目途に作成し、作業開始前に IPA の承認を得ること。
- (2) プロジェクト計画書には、プロジェクトの効果目標や要求事項、要求との関係、各種テストによる効果目標や要求事項の達成、要求の実現可能性等について記載すること。

10.2 スケジュールの策定

本開発範囲における詳細スケジュールを策定すること。策定における条件は以下のとおり。

- (1) 工程の開始・終了が明確であること。想定している工程は以下に示すとおりであり、これ以外に必要と考える工程がある場合には追加で記載すること。
 - 基本設計工程
 - 詳細設計工程
 - 製造工程
 - 単体テスト工程
 - 結合テスト工程
 - システムテスト工程
 - 受入れテスト及び稼働準備工程
- (2) IPA が作業のボリュームを把握して機構内の手続きや作業に係る要員計画を作成できるよう、IPA 側の作業項目（要件のヒアリングや承認行為、受け入れ試験等）と実施時期について記載すること。
- (3) マイルストーンについては以下を想定する。詳細は、IPA と協議の上決定することとする。
 - キックオフ
 - 仕様凍結宣言
 - 工程終了／次工程開始宣言（工程毎）
 - 本番稼働承認

10.3 プロジェクト体制

- (1) 利用するクラウドサービスについて、入札から 1 年以内に政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAP) に申請予定であることを請負者の責任において確認すること。
- (2) 組織またはプロジェクトメンバーは、類似システム（電子申請システム等）の開発経験を有することが望ましい。
- (3) プロジェクト体制図を作成し、プロジェクトメンバーの主担当作業、所有資格、保有スキル、関与度合い等を記載すること。
- (4) プロジェクトメンバーや担当作業に変更が生じる場合、その旨をリスク分析結果とともに IPA に報告すること。
- (5) プロジェクトマネージャとして、情報処理の促進に関する法律に基づき実施される情報処理技術者試験の以下の何れかの区分に合格し、3 年以上の実務経験を有している者を、専任で配置すること。
 - プロジェクトマネージャ試験
 - IT ストラテジスト試験
 - システムアーキテクト試験

或いは、上記と同等以上の資格、若しくは同等以上と認められる実績を有する者を専任で配置すること。

- (6) セキュリティ管理者として、情報セキュリティに関する知識及び技能を有する者を配置すること。情報処理安全確保支援士であることが望ましい。
- (7) 利用するクラウドサービスの設定、カスタマイズについて、十分な知識や経験を有する要員が体制に含まれていること。
- (8) WBS を作成し、作業工程毎の作業内容、作業担当者、作業期間、工数、要素成果物、レビュー方法、リスク、開始、終了条件及び進捗計測基準等を明確にすること。
- (9) 定期的に進捗状況等に関して報告書を作成し、IPA に報告すること。

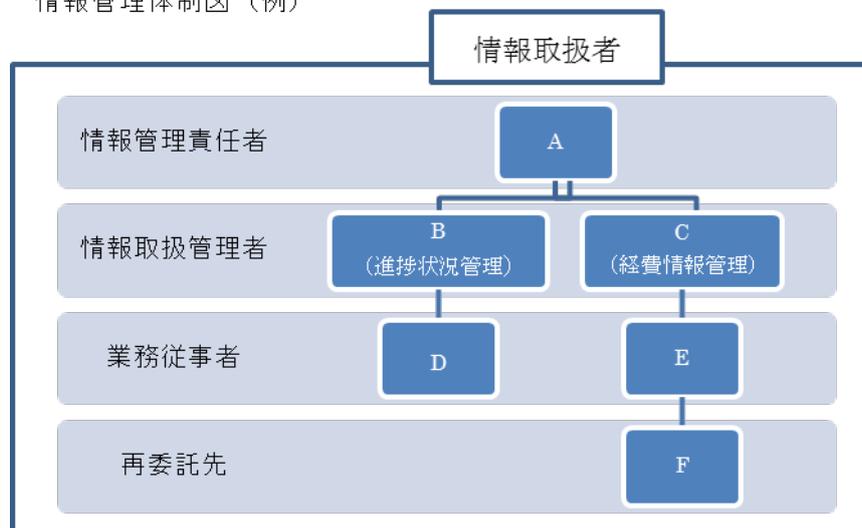
(10) 情報管理体制について、以下に記載する事項を遵守すること。

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

【確保すべき履行体制】

- 契約を履行する一環として契約相手方が収集、管理、作成等した一切の情報が、IPA が保護を要しないと確認するまで情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達または漏えいされないことを保証する。

情報管理体制図（例）



※情報管理体制図に記載すべき事項は、下記のとおり。

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

情報取扱者名簿（例）

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

※1 請負者として情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。

※2 本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、業務の進捗状況等管理を行うなど、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

※3 本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。（再委託先も含む）

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

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

- ② 本業務で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示または漏えいしてはならないものとする。ただし、IPAの承認を受けた場合はこの限りでない。
- ③ ①の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面または情報取扱者名簿に変更がある場合は、予めIPAへ届出を行い、同意を得なければならない。
- ④ 本業務に従事する全ての者の経歴（氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績、専門知識や知見、母国語及び外国語能力、国籍等）がわかる資料を提出すること。
※経歴を提出しない者の人件費は計上不可とする。
- ⑤ IPAから提供した資料またはIPAが指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、IPAの指示に従うこと。業務日誌をはじめとする経理処理に関する資料については適宜保管すること。

10.4品質及びリスク管理

- (1) 品質保証に関する計画の立案、管理及び改善のため、品質計画書を作成すること。
- (2) 品質計画の立案、検証及び品質改善策の検討と実施を管理する体制を確保すること。
- (3) 品質確保に関する各種取り組みが計画通り実施されていることを確認し、定期的にIPAへ報告すること。
- (4) 基本設計、詳細設計、各種テスト等の各工程完了時には、品質評価結果をIPAに報告し、承認を得ること。
- (5) 受入れテスト終了時に、プロジェクトの品質管理結果を記載した品質管理報告書を提出すること。
- (6) プロジェクトの遂行に影響を与えるリスクを識別し、その発生要因や発生確率、影響度及び管理方法等について定期的に具体的な分析を行うこと。
- (7) 分析結果を記載した報告書等により定期的にIPAへ報告すること。

10.5 課題管理

プロジェクトで発生した課題については、その内容、発生日、担当者、検討状況、検討結果及び解決日等の必要情報を一元的に管理すること。

- (1) 定期的に課題対応状況を監視し、解決を促す仕組みを構築すること。
- (2) 課題発生時には、速やかに IPA に報告し対応策を検討すること。

10.6 コミュニケーション管理

- (1) 請負者の責任者と IPA により編成されるプロジェクトの意思決定・承認機関を編成し、プロジェクト上発生し得るリスクや発生した課題、是正要求、変更管理は、全て当該機関に報告され、協議、意思決定するものとする。
- (2) プロジェクトで実施すべき会議について、内容、出席者、開催頻度、提示情報及び報告様式等を定義し、プロジェクト計画書に記載した上で開催することとする。
- (3) 各会議において議事録を作成し、IPA に提出の上承認を得ること。
- (4) 定期報告事項については、報告の頻度と時期を定めること。少なくとも、月次での進捗報告を行うこと。
- (5) IPA に提出する報告様式は、現状と計画との差異、今後の予測、及び対応策等が盛り込まれており、状況を把握でき各種判断を容易に行えるものであること。
- (6) プロジェクト関連情報の作成、収集、配布、共有及び蓄積等の一連のプロセスに関してルールを策定し、プロジェクト計画書に記載すること。
- (7) プロジェクト早期に、成果物の予測ボリュームやレビュー担当者、レビュー予定期日を定義したレビュー計画を策定すること。

11 開発範囲及び保守・運用

11.1 作業範囲

- (1) 本書で記述する要求事項を満たすサービス、ソフトウェアの開発に係る、以下の作業を行うこととする。
 - 基本設計作業
 - 詳細設計作業
 - 製造作業（アプリケーション作成、システム環境構築等）
 - 単体テスト実施
 - 結合テスト実施
 - システムテスト実施
 - 受入れテスト支援、稼働準備支援
- (2) 利用者（業務実施者、業務管理者、システム管理者）、申請者向けの操作マニュアルを作成すること。
- (3) 本書で記述するシステム開発に関するプロジェクト管理、課題管理、リスク管理等のプロジェクト推進に関する作業を行うこと。
- (4) 納入物件、及びプロジェクト管理に関するドキュメント（課題管理表、議事録等）作成を行うこと。
- (5) 本書 5.4 で記述する要求事項を満たすサービス、ソフトウェアの運用に係る、以下の作業を 2022 年 2 月末まで行う。
 - 本システムの障害調査及びクラウドサービス事業者との調整
 - 本システムの使用方法に対する問い合わせ対応
 - 軽微な設定変更等
 - その他、本システムの保守・運用に関わる作業

11.2 環境

クラウド環境（本番環境、検証環境）については、本入札によって請負者を通じ、2022 年 2 月末までの期間のライセンスを調達する。これには、試験や稼働確認等に必要なライセンスも含める。

開発用 PC、及び作業場所については請負者にて用意すること。

なお、受入れテストは、IPA が所有する PC を利用して実施する。

11.3 成果物

納入する成果物の一覧を、表 12 に示す。各種ドキュメントは、各工程の進捗に併せて提出すること。

なお、下記に示す以外のドキュメント（プロジェクト進行に伴う報告書、議事録、課題管理票、管理台帳、連絡票等）についても、適宜 IPA に提出すること。

表 12 成果物

No.	工程	成果物	提出時期／備考	数量
1	基本設計	基本設計書	基本設計終了時	1 式
2		プロジェクト計画書	契約後 2 週間を目途	1 式
3	詳細設計	詳細設計書	詳細設計終了時／パッケージ製品等を利用した場合は個別に変更した範囲のみ	1 式
4		品質計画書	製造開始前	1 式
5		テスト計画書	テスト開始前	1 式

No.	工程	成果物	提出時期／備考	数量
6	製造	ソースコード 実行プログラム	受入れテスト終了時／パッケージ製品等 を利用した場合は個別に変更した範囲の み	1 式
7	単体テスト	単体テスト仕様書兼 結果報告書	単体テスト終了時（単体テスト仕様書は 単体テスト開始前）／パッケージ製品等 を利用した場合は個別に変更した範囲の み	1 式
8	結合テスト	結合テスト仕様書兼 結果報告書	結合テスト終了時（結合テスト仕様書は 結合テスト開始前）	1 式
9	システムテスト	システムテスト仕様 書兼結果報告書	システムテスト終了時（システムテスト 仕様書はシステムテスト開始前）	1 式
10	受入れテスト/ 稼働準備	操作マニュアル	受入れテスト開始前	1 式
11		品質管理報告書 保証基準	受入れテスト終了時	1 式
12	運用・保守	作業結果報告書	運用・保守検収時（11.5.111.5.1(3)に 示す期間毎）	1 式

11.4スケジュール

想定するプロジェクトの全体スケジュールを、図5に示す。

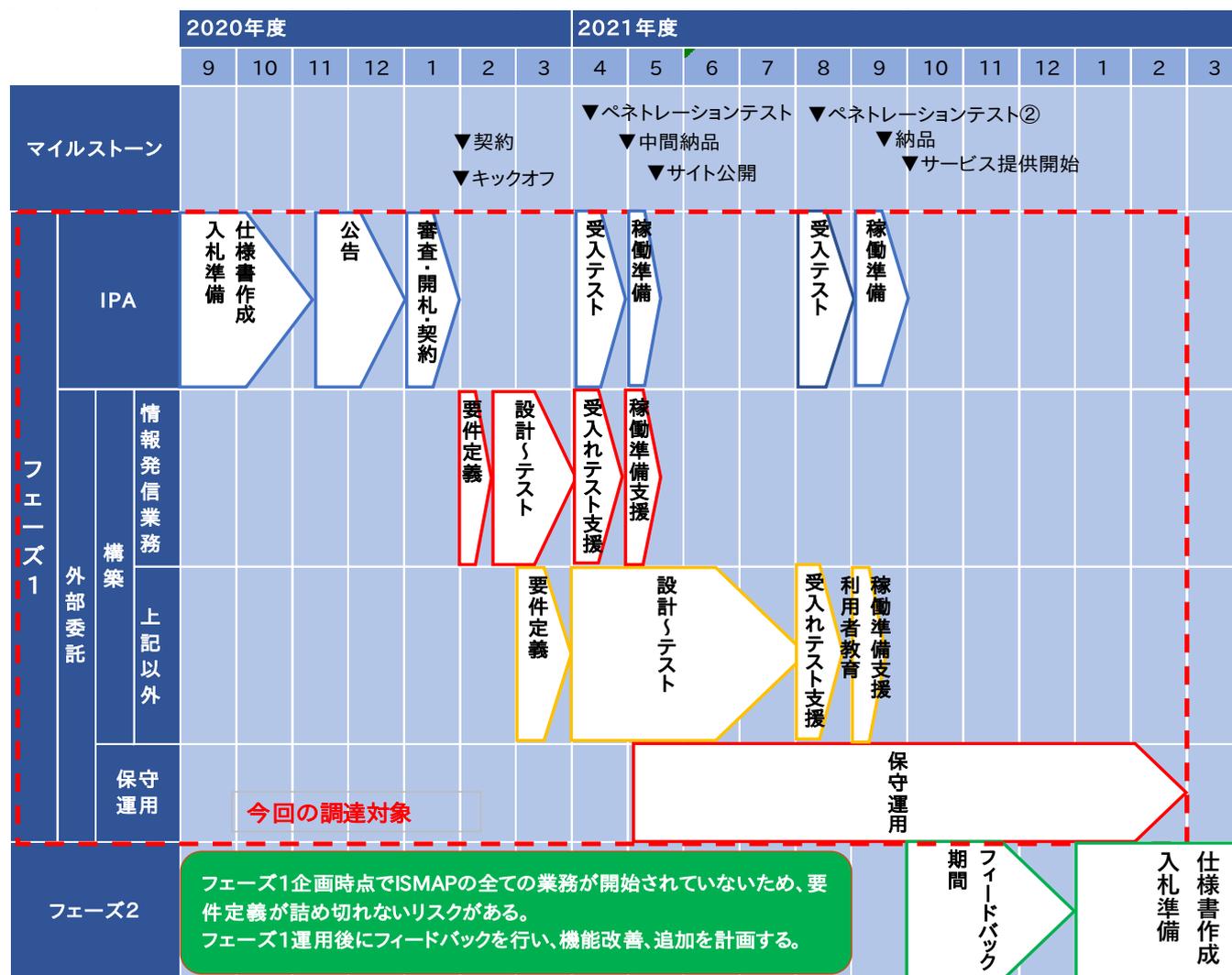


図5 全体スケジュール

請負者は、稼働に向けた以下の期日を遵守した作業の詳細スケジュールを策定し、プロジェクトを推進すること。

- 受入れテスト開始 : 2021年4月1日
- 中間納入 : 2021年4月30日
- システム稼働(ポータルサイト) : 2021年5月17日
- 受入れテスト開始 : 2021年8月9日
- 最終納入 : 2021年9月20日
- システム稼働(ポータルサイト以外) : 2021年10月1日

11.5納入要件

11.5.1 納入物件及び納入期限

(1) 中間納入

システム納入に係る中間納入期限は、前述の通りとする。

中間納入では、情報発信業務に係るポータルサイトの機能及び制度運営支援システムの機能を納入することとし、具体的なスコープについては要件定義時にIPAと協議し決定すること。

納入期限までに、以下に示す成果物を記録媒体（CD-R、DVD-R 等）に格納して 1 部を納入すること。

- プロジェクト計画書
- 基本設計書
- 詳細設計書
- 品質計画書
- テスト計画書
- ソースコード、実行プログラム
- 単体テスト仕様書兼結果報告書
- 結合テスト仕様書兼結果報告書
- システムテスト仕様書兼結果報告書
- 操作マニュアル
- 品質管理報告書
- 保証基準

なお、記録媒体の形式や紙媒体の要否等の詳細については、IPA の指示に従うこと。

(2) 最終納入

システム納入に係る最終納入期限は、2021 年 9 月 20 日とする。

納入期限までに、表 12 に記載した成果物のうち以下に示す成果物一式を記録媒体（CD-R、DVD-R 等）に格納して 1 部を納入すること。

なお、記録媒体の形式や紙媒体の要否等の詳細については、IPA の指示に従うこと。

- 基本設計書
- 詳細設計書
- 品質計画書
- テスト計画書
- ソースコード、実行プログラム
- 単体テスト仕様書兼結果報告書
- 結合テスト仕様書兼結果報告書
- システムテスト仕様書兼結果報告書
- 操作マニュアル
- 品質管理報告書
- 保証基準
- 研修計画書
- 結果報告書
- 職員向け操作マニュアル
- 申請者向けの操作マニュアル

(3) システム稼働後納入

システム稼働後、下記に示す運用・保守期間中において、月次で作業結果報告書を納入すること。

なお、作業結果報告書の納入期日は、各月末日から 5 営業日以内とする。

□ 運用・保守期間 : 2021 年 5 月 17 日 ~ 2022 年 2 月 28 日

11.5.2 納入場所

〒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 17 階
独立行政法人情報処理推進機構

セキュリティセンター 公共セキュリティ部 クラウドサービス評価グループ

11.6 検収要件

検収では、本書の条件、項目を満たすか否かにつき検査を行う。また、品質については目的を満たすに十分か否かを判断する。

- (1) システム及びドキュメントについては、原則として公開を前提とした整備が行われていること。
- (2) システム及び成果に関連するソフトウェア、製品等については、それらを特定する名称やバージョンについてドキュメント中に正確に示されていること。
- (3) 品質管理報告書には、責任者の氏名、品質を保証するに足る品質管理方法、品質向上状況、数値化した検査結果が含まれていること。

<留意事項>

- 納入物件については、納入する前に IPA のレビューを受けること。
- 各納入物件に対し、あらかじめ協議して定めた内容を全て満たしていること。また、レビュー後の改訂事項等が反映されていること。
- 検査の結果、納入物件の全部または一部が不合格となった場合には、請負者は必要な補修を行った後、IPA の承認を得て指定した日時までに補修した納入物件を再納入すること。
- 納入物件以外にも、必要に応じて作成した成果物等の提出を求める場合があるため、作成資料等は細心の注意を以て管理し、常に最新の状態を保つこと。

11.6.1 システム構築時

本システムの構築に係る中間納入物件及び最終納入物件の各々について、納入を受けた日から 30 日以内に、本書に基づき検査を実施する。

11.6.2 システム稼働後

本システムの稼働後、11.5.1 11.5.1(3)に示すとおり、IPA による運用・保守作業の検査を実施する。

作業結果報告書の受領後、10 日以内に本書に基づき検査を行い、本書に定める基準に適合していれば、該当期間における業務を完了したものとみなす。

12 留意事項

本業務を遂行するにあたり留意する事項について、以下に示す。

- 本業務の運営は日本語で行う。また、本書に記載した日付は全て日本の暦を基準とする。
- 本書に記載のない事項については、IPA と請負者で協議の上決定することとする。

— 以上 —

IV. 入札資料作成要領及び評価手順

「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度ポータルサイト及び制度運営支援システムの調達」

入札資料作成要領及び評価手順

独立行政法人 情報処理推進機構

目 次

第1章 入札者が提出すべき資料等

- 1.1 入札者が提出すべき資料
- 1.2 留意事項

第2章 提案書の作成要領及び説明

- 2.1 提案書の構成及び記載事項
- 2.2 プロジェクト計画書案の作成方法
- 2.3 提案書様式
- 2.4 留意事項

第3章 添付資料の作成要領

- 3.1 個人情報保護体制についての記入方法
- 3.2 情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書の記入方法

第4章 評価項目一覧の構成と記載要領

第5章 評価手順

- 5.1 落札方式
- 5.2 総合評価点の計算
- 5.3 技術審査
- 5.4 合否評価
- 5.5 技術点の算出

第1章 入札者が提出すべき資料等

1.1 入札者が提出すべき資料

入札者は、独立行政法人 情報処理推進機構（以下「機構」という。）が提示する資料を受け、下表に示す資料を作成し、機構へ提示する。

[入札者が機構に提示する資料]

資料名称	資料内容
①委任状 ②入札書	詳しくは入札説明書を参照のこと。
③提案書	仕様書に記述された要求仕様をどのように実現するかを説明したもの。主な項目は以下のとおり。 ・全体方針 ・情報システムの機能等に関する要件の実現方策 ・設計に係る要件の実現方策 ・稼働環境等の要件に対する適合性 別紙：「プロジェクト計画書案」にて作業の体制及び管理方法などについて記載すること。
④添付資料	以下の資料を添付すること。 ・「個人情報保護体制について」 ・「情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書」 ・情報管理に対する社内規則等（社内規則がない場合は代わりとなるもの。）（様式任意） ・各業務従事者の氏名、所属、役職、業務経験、その他略歴（専門的知識その他の知見）
⑤補足資料（任意）	入札者が作成した提案の詳細を説明するための資料。補足資料に記載されている内容は、直接評価されて点数が付与されることはない。 例：担当者略歴、会社としての実績、実施条件等 ※ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する項目を提案書に含める場合は、認定通知書等の写しを添付すること。
⑥評価項目一覧	V. 評価項目一覧にて提示している、本件に係る提案をどのような観点・基準で評価するかを取りまとめた表。
⑦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 ⑧提案書受理票	詳しくは入札説明書を参照のこと。

1.2 留意事項

- ① 提案書について、目次構成は「V. 評価項目一覧」の構成と同一とすること。
- ② 評価項目一覧の提出にあたっては、「提案書該当ページ」欄に該当する提案書のページ番号が記入されていること、「提案書該当項番」欄に該当する提案書の項番が記入されていること、及び「必須要件」欄に記入漏れがないこと。

第2章 提案書の作成要領及び説明

2.1 提案書の構成及び記載事項

次表に、「V. 評価項目一覧」から[提案書の目次]の大項目を抜粋したもの及び求められる提案要求事項の概要を示す。提案書は、当該「提案書の目次」に従い、提案要求内容を十分に咀嚼した上で実現可能な内容を記述すること。なお、目次及び要求事項の詳細は、「V. 評価項目一覧」を参照すること。

[提案書目次]

提案書 目次項番	大項目	提案要求事項の概要説明
1	全体方針	目標設定、実施作業内容、開発プロセス、採用するシステムアーキテクチャについて
2	情報システムの機能等に関する要件の実現方策	技術的課題のある機能の実現方策
3	設計に係る要件の実現方策	各種要件に対する設計方針
4	稼働環境等の要件に対する適合性	業務要件、機能要件を効率的に実現するための稼働環境
5	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定又は行動計画の策定状況。 ※本項目を提案書に含める場合は、認定通知書等の写しを添付すること。
別紙	プロジェクト計画書案	本件を確実に実施するための、体制、要員、工程計画、工程管理計画、品質保証計画、セキュリティ計画などについて「プロジェクト計画書案」としてまとめたもの。詳細は、2.2プロジェクト計画書案の作成方法を参照のこと。 注) この提案書別紙は、採点の対象となる。

2.2 プロジェクト計画書案の作成方法

PMBOK等に基づいたプロジェクト計画書案を作成の上、提案書の別紙として提出すること。プロジェクト計画書案は、ひとつの独立したドキュメントとして成立するように構成し、章立てを提案書本文から引き継がずに最初から開始すること。

プロジェクト計画書案には、以下の内容が含まれていることを要求する。提案書本文で記述した事項と重複することを妨げない。

また、IPA側の体制等、提案時点で知り得ない情報を要するものについては、想定できる範囲内で記述すること。

① 実施体制

- ・ 作業要員等について、実働可能な人数と役割を含めて図表を用いた記述。
- ・ 特に再請負により業務の全部または一部を第三者と共同で行う場合には、それぞれの役割分担と関係。
- ・ 開発の一部を外注する場合、その作業内容。
- ・ 主要なリーダー/担当者について、担当作業、スキル、略歴
- ・ 社内外のセキュリティに関する教育の受講歴
- ・ コミュニケーション計画及びプロジェクトの意思決定手順

② 工程計画（資源・工数・要員などの計画を含む）

- ・ EVMに基づくWBS（ワーク・ブレイクダウン・ストラクチャー。少なくともレベル2、

必要に応じてレベル3まで細分化され、かつ、作業項目毎に工数、コスト等により定量化されていること)

- ・主要なマイルストーン
- ③ 工程管理計画
 - ・具体的な、WBSディクショナリーの骨子及び進捗評価基準（あるいはその考え方）
 - ・ドキュメント一覧（納品物だけでなく、プロジェクト遂行にあたって用いるドキュメントを全て）
- ④ 品質保証計画
 - ・具体的な、ドキュメント作成基準の考え方、ドキュメントレビュー計画、品質評価指標の考え方など
 - なお、一部のドキュメントについて、仕様書において作成基準を指定している場合があるので注意すること。
- ⑤ セキュリティ計画
 - ・実施体制、設計における情報セキュリティ対策の方針前提条件、制約条件及びリスク分析

2.3 提案書様式

- ① 提案書及び評価項目一覧はA4判にて印刷し、特別に大きな図面等が必要な場合には、原則としてA3判にて提案書の中に折り込む。
- ② 提案書等については、電子媒体に保存された電子ファイルの提出を求める。その際のファイル形式は、原則として、Microsoft Office形式、Open Office形式またはPDF形式のいずれかとする（これに拠りがたい場合は、機構まで申し出ること）。記録媒体は、CDまたはDVDとする。

2.4 留意事項

- ① 提案書作成に当たって、「1.2 留意事項 ①」に注意する。
- ② 機構から連絡が取れるよう、提案書には連絡先（電話番号、FAX番号、及びメールアドレス）を明記する。
- ③ 提案書を評価する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成する。なお、必要に応じて、用語解説などを添付する。
- ④ 提案に当たって、特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を提案書中に記載するとともに、記載内容を証明及び補足するもの（製品紹介、パンフレット、比較表等）補足資料として提出する。
- ⑤ 入札者は、提案内容について具体的に提案書本文に記載すること。より具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、提案書本文との対応付けをした上で補足資料として提出することは可能であるが、その際、提案要求事項を満たしているかどうか提案書本文により判断されることに留意すること。例えば、提案書本文に「補足資料〇〇参照」とだけ記載しているものは、提案書に具体的提案内容が記載されていないという評価となる。
- ⑥ 上記の提案書構成、様式及び留意事項に従った提案書ではないと機構が判断した場合は、提案書の評価を行わないことがある。また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合がある。
- ⑦ 提案書、その他の書類は、本入札における総合評価落札方式（加算方式）の技術点評価にだけ使用する。ただし、落札者の提案書（別紙を除く）は契約書に添付する。
- ⑧ 提案書別紙「プロジェクト計画書案」については、調整の後に合意形成するものとする。

第3章 添付資料の作成要領

3.1 個人情報保護体制についての記入方法

【様式-A】を用いて作成してください。

「ご回答者連絡先」を記入し、設問に回答（はい、いいえのいずれかに「○」を付してください。）の上、必要事項の追加記入をお願い致します（※余白を縦横に伸縮してご記入ください）。

なお、本様式は、個人情報の取扱いに関して御社が講じている保護措置について確認することを目的としております。従いまして、設問は応募資格を定めているものではなく、回答の内容により直ちに失格となるということはありません。但し、プロジェクト計画の妥当性評価に用いる場合があります。

3.2 情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書の記入方法

本件の担当部署を含む組織体を対象として、情報セキュリティ対策ベンチマーク (<https://www.ipa.go.jp/security/benchmark/index.html>) を実施いただき、その結果をご報告いただきます。【様式-B】に従い作成してください。

なお、本様式は、御社における情報セキュリティに対する取組について確認することを目的としております。従いまして、設問は応募資格を定めているものではなく、回答の内容により直ちに失格となるということはありません。但し、プロジェクト計画の妥当性評価に用いる場合があります。

第4章 評価項目一覧の構成と記載要領

評価項目一覧の構成及び概要説明を以下に記す。「提案書ページ番号」及び「遵守確認欄」については、【入札者が記載する欄】として記載要領を示している。

[評価項目一覧の構成と概要]

項目欄名		概要説明
提案書の目次		評価項目一覧の提案書の目次。提案書の構成は、評価項目一覧の構成と同一であること。
評価項目		評価の観点。
評価区分	遵守確認事項	本件を実施する上で遵守すべき事項。これら事項に係る内容の提案は求めず、当該項目についてこれを遵守する旨を記述する。
	提案要求事項 (必須)	必ず提案すべき事項。これら事項については、入札者が提出した提案書について、各提案要求項目の審査基準に従い評価し、それに応じた得点配分の定義に従い採点する。 基礎点に満たない提案は、不合格とする。
	提案要求事項 (任意)	必ずしも提案する必要はない事項。これら事項については、入札者が提案書に記載している場合のみ、各提案要求項目の審査基準に従い評価し、それに応じた得点配分の定義に従い採点する。また、当該項目への提案内容により不合格となることはない。
提案書ページ番号		【入札者が記載する欄】 作成した提案書における該当ページ番号を記載する。該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。評価者は、本欄に記載されたページを各提案要求事項に係る提案記述の開始ページとして採点を行う。 プロジェクト計画書案については、別紙における該当ページ番号を記載すること。
遵守確認欄		【入札者が記載する欄】 評価区分が「遵守確認事項」の場合に、入札者は、遵守確認事項を実現・遵守可能である場合は○を、実現・遵守不可能な場合（実現・遵守の範囲等について限定、確認及び調整等が必要な場合等を含む）には×を記載する。
配点構成及び審査基準		評価区分が「提案要求事項（必須）」または「提案要求事項（任意）」の評価項目に対して、どのような基準で採点するかを示している。

第5章 評価手順

5.1 落札方式

次の要件を共に満たしている者のうち、「5.2① 総合評価点の計算」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

- ① 入札価格が予定価格の制限の範囲内であること。
- ② 「V. 評価項目一覧」の遵守確認事項及び評価区分の必須項目を全て満たしていること。

5.2 総合評価点の計算

①総合評価点の計算

$\text{総合評価点} = \text{技術点} + \text{価格点}$
--

$$\text{技術点} = \text{基礎点} + \text{加点}$$

$$\text{価格点} = \text{価格点の配分} \times (1 - \text{入札価格} \div \text{予定価格})$$

※価格点は小数点第2位以下を切り捨てとする。

②得点配分

技術点274点

価格点274点

5.3 技術審査

5.3.1 技術審査

「V. 評価項目一覧」で示す評価項目、評価基準、配点構成に基づき技術審査を行う。
なお、審査にはヒアリングより得られた評価を加味するものとする。

5.3.2 評価基準

各評価項目には、下表の評価指標に則った評価基準が具体的に設定されている。
この評価基準に基づき、審査員は各評価項目の評価ランクを決定する。
評価項目によっては、一部の評価ランクを適用しないことが予め決められている場合がある。
例えば、任意の提案要求事項については、提案がないことにより不合格としないため、ランクDは適用しない。

評価 ランク	評価指標
S	通常の想定を超える卓越した提案内容であるなど。
A	通常想定される提案として、優位性のある内容である。
B	通常想定される提案としては妥当な提案であると認められる。
C	最低限の記述があると認められる。
D	内容が要件に対して不十分である、明らかに提案要求事項を満たさない、他の提案内容との間に看過できない矛盾がある、遵守確認事項との矛盾がある、あるいは記載がない。(不合格)

ただし、「4 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標」については、下表の評価基準に基づき加点を付与する。複数の認定等が該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を付与する。

認定等の区分	項目別得点
--------	-------

女性活躍推進法に基づく認定 (えるぼし認定企業・プラチナ えるぼし認定企業)	プラチナえるぼし (※1)	10
	認定基準○ (5) (※2)	8
	認定基準○ (3~4) (※2)	7
	認定基準○ (1~2) (※2)	4
	行動計画 (※3)	2
次世代法に基づく認定 (くるみん認定企業・プラチナ くるみん認定企業)	プラチナくるみん認定企業	8
	くるみん認定企業 (新基準) (※4)	6
	くるみん認定企業 (旧基準) (※5)	4
若者雇用促進法に基づく認定 (ユースエール認定企業)		8

※1 改正後女性活躍推進法（令和2年6月1日施行）第12条に基づく認定

※2 女性活躍推進法第9条に基づく認定

なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。

※3 常時雇用する労働者の数が300人以下の事業主に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。

※4 新くるみん認定（改正後認定基準（平成29年4月1日施行）により認定）

※5 旧くるみん認定（改正前認定基準又は改正省令附則第2条第3項の経過措置により認定）

5.4 合否評価

評価ランクDが設定されている評価項目について、評価ランクがDとなった場合には、不合格となる。従って、一つでも要件を満たしていないと評価した場合は、その提案は不合格となる。

5.5 技術点の算出

評価ランクD（不合格）の評価が無い提案について、複数の評価者で各項目を評価し、各評価者の評価結果（得点）の平均値（小数点第2位以下切捨て）をもって技術点とする。

【様式-A】

個人情報保護体制について

本様式は、個人情報の取扱いに関して御社が講じている保護措置について確認することを目的としております。お手数ですが、最初に「ご回答者連絡先」を記入し、以下の設問に回答（はい、いいえのいずれかを○で囲みください。）の上、必要事項の追加記入をお願い致します。

余白を縦横に伸縮してご記入ください。

ご回答者連絡先

組 織 名	
部 署 名	
氏 名	
連絡先電話番号	
メールアドレス	

Q 1. 個人情報保護に係るプライバシーポリシー・規程・マニュアルはございますか。

【 は い ・ いいえ 】

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

以下に名称、作成年月日、作成の参考にした業界ガイドライン（名称・作成機関名）を記入してください。

【個人情報保護に関するプライバシーポリシー・規程・マニュアル】

Q 2. 個人情報保護に係る組織内体制はありますか。

【 は い ・ いいえ 】

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

以下に担当部門、役職名、役割、担当業務範囲を記入してください。

【個人情報保護に係る組織内体制】

Q3. 個人情報を取扱う従事者（派遣職員、アルバイトを含む）への教育・研修を実施しておりますか。

【 は い ・ いいえ 】

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

以下に実施部門、開催時期・年間回数、対象者、使用テキストを記入してください。

【個人情報保護に係る従事者への教育・研修体制】

Q4. 個人情報保護に係る監査規程はありますか。

【 は い ・ いいえ 】

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

以下に監査規程（名称、制定年月日）を記入してください。また、すでに監査の実績がある場合は、直近の監査実施日を記入してください。

【個人情報保護に係る監査規程・直近の監査実施日】

Q5. 情報処理システムの安全対策はありますか。

【 は い ・ いいえ 】

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

【情報処理システムの安全対策】

「いいえ」と回答した設問に対して、このたびのIPAからの個人情報を取扱う業務を実施する上でご検討されている保護措置の案があれば以下にご記入ください。形式は自由です。余白を縦横に伸縮してご記入ください。

【今回の個人情報を取扱う業務でご検討されている保護措置案】

Q6. 認定団体からプライバシーマークを付与されておりますか。

【 は い ・ いいえ 】

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入（上書き）してください。

認定番号：○○○○○○○

有効期間：○○○○年○○月○○日 ～ ○○○○年○○月○○日

情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書

情報セキュリティ対策ベンチマークを実施し、下記の評価結果に相違ないことを確認します。

記

1. 確認日時

令和 年 月 日 【実際に確認を行った日時】

2. 確認対象

【情報セキュリティ対策ベンチマークの確認を行った範囲について記載
(例、本件業務を請け負われる部署を含む組織体等の名称)】

3. 情報セキュリティ対策ベンチマーク実施責任者

【情報セキュリティ対策ベンチマークによる確認を実施した者。】

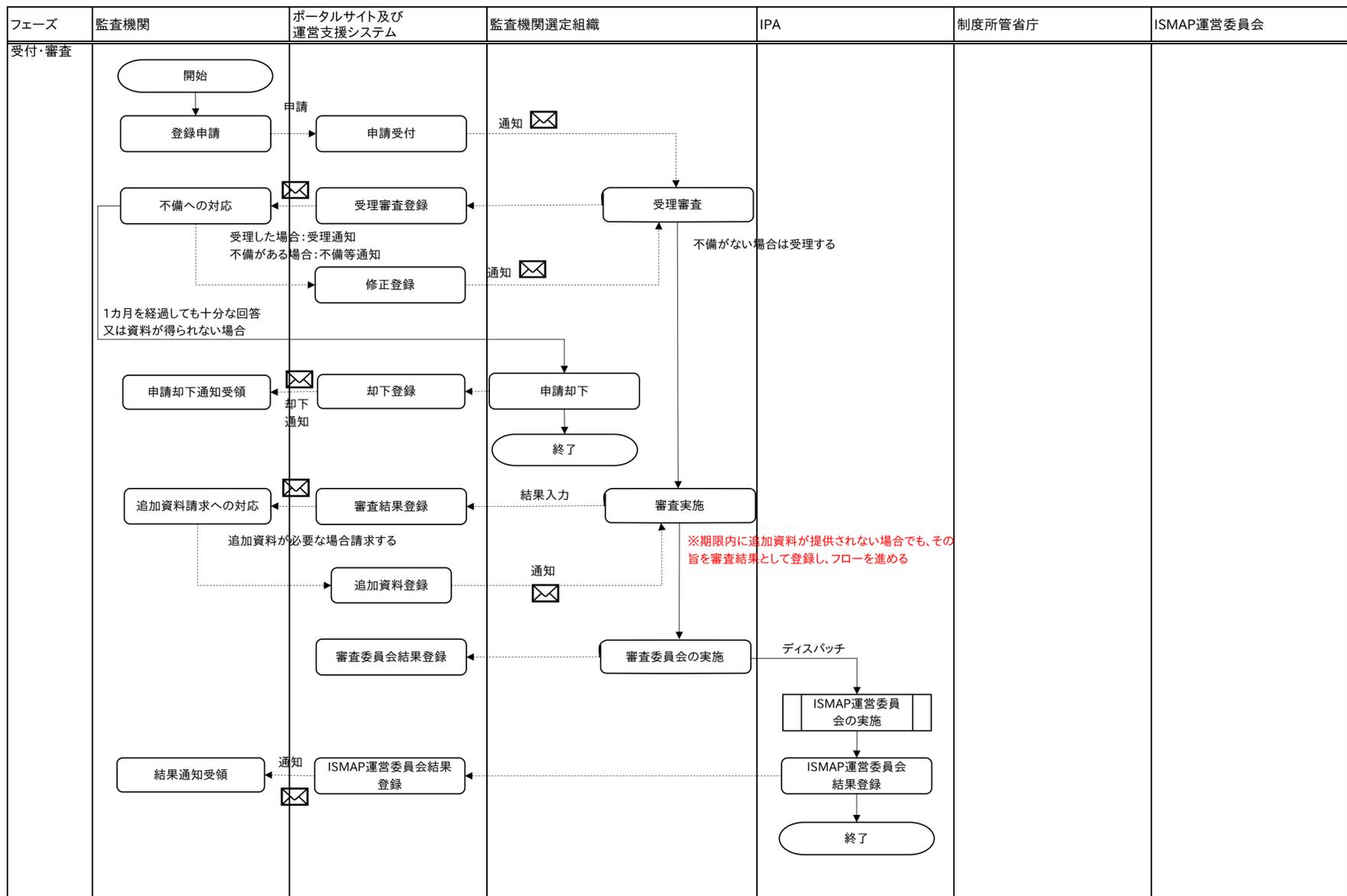
4. 確認結果

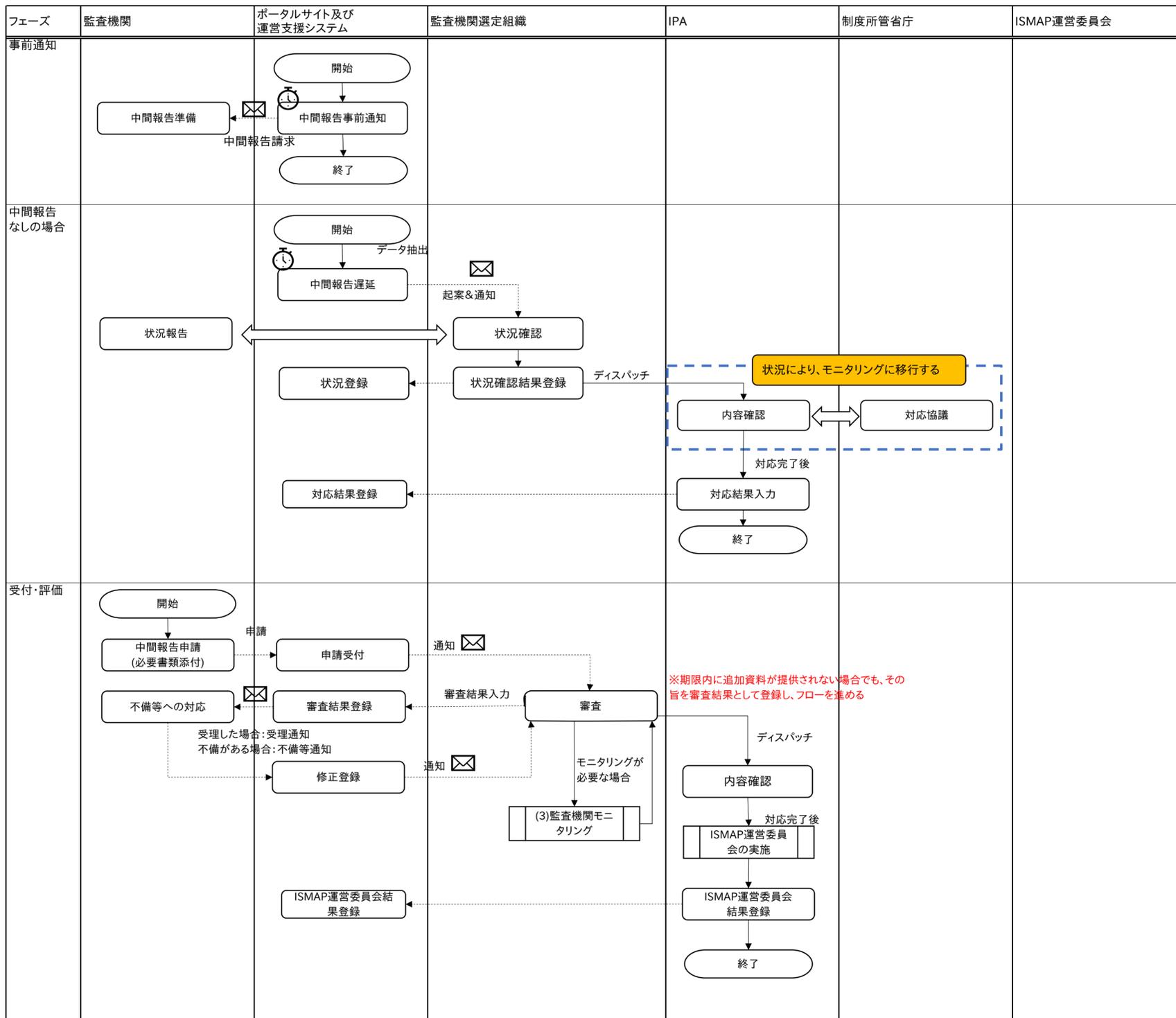
全項目に係る平均値：

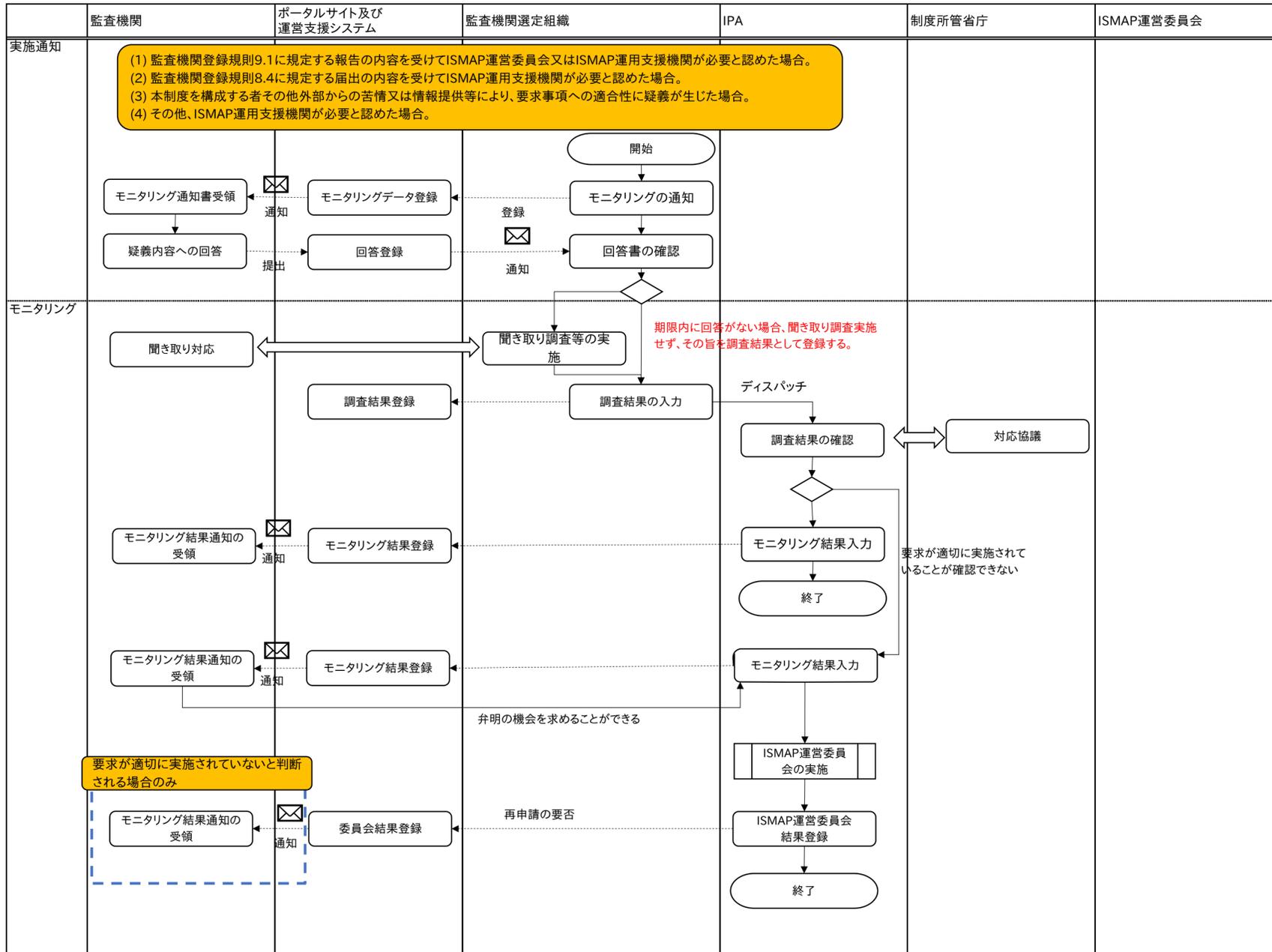
なお、ベンチマーク実施出力結果を別紙として添付します。

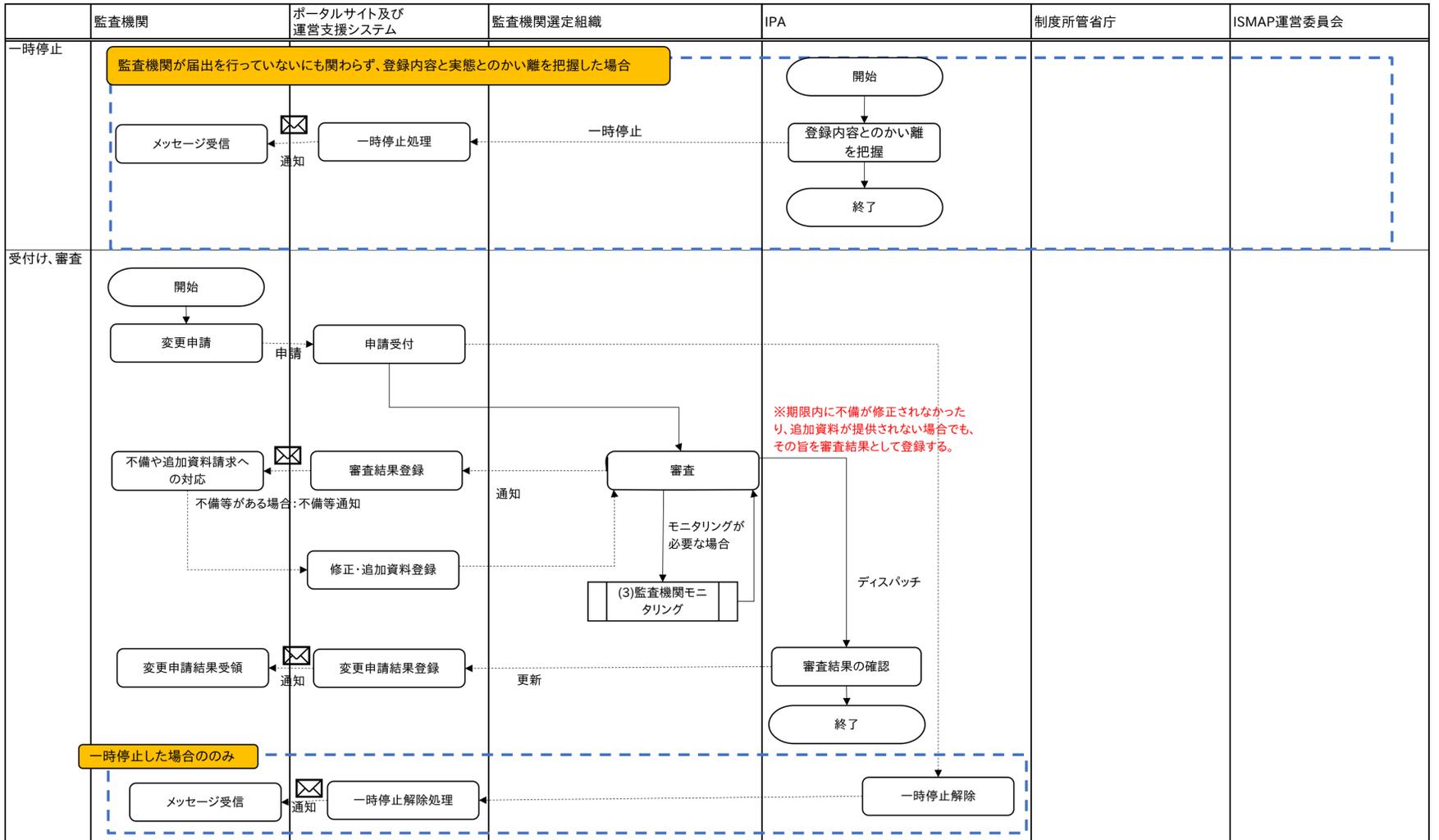
V. 評価項目一覧

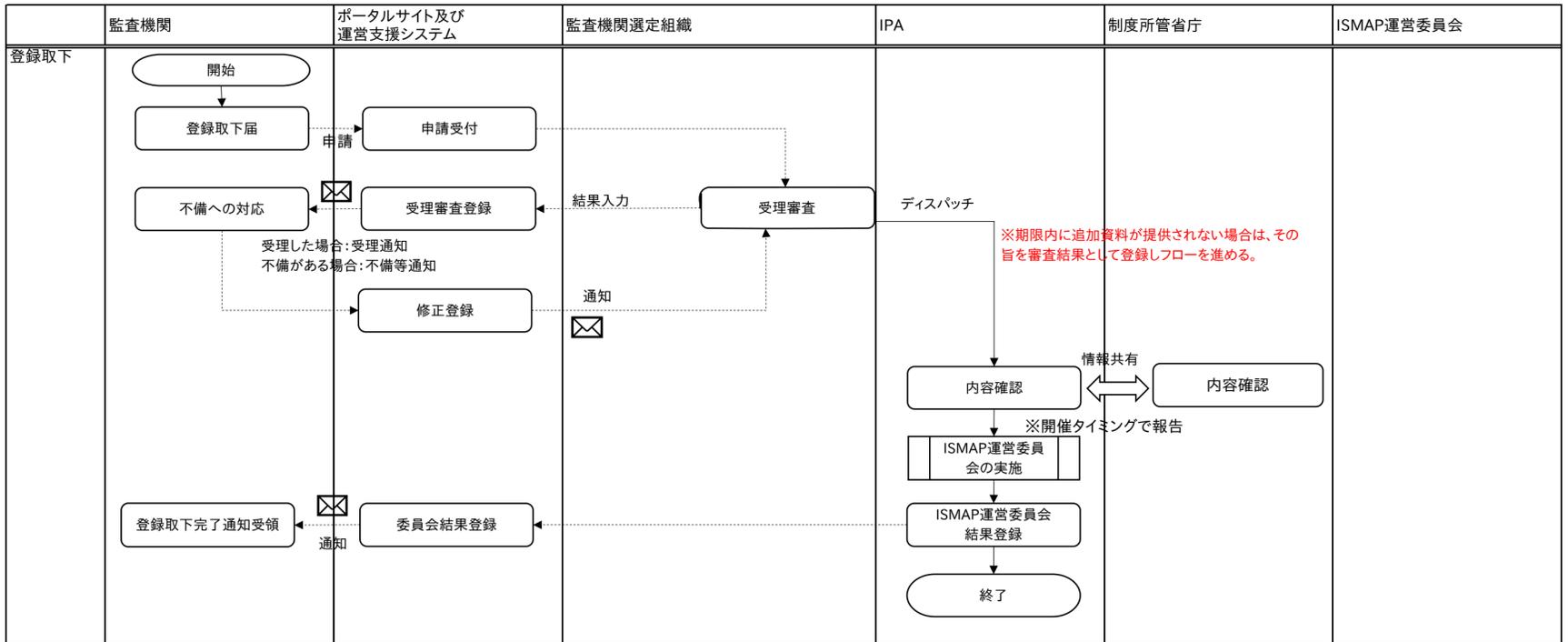
「評価項目一覧」参照。

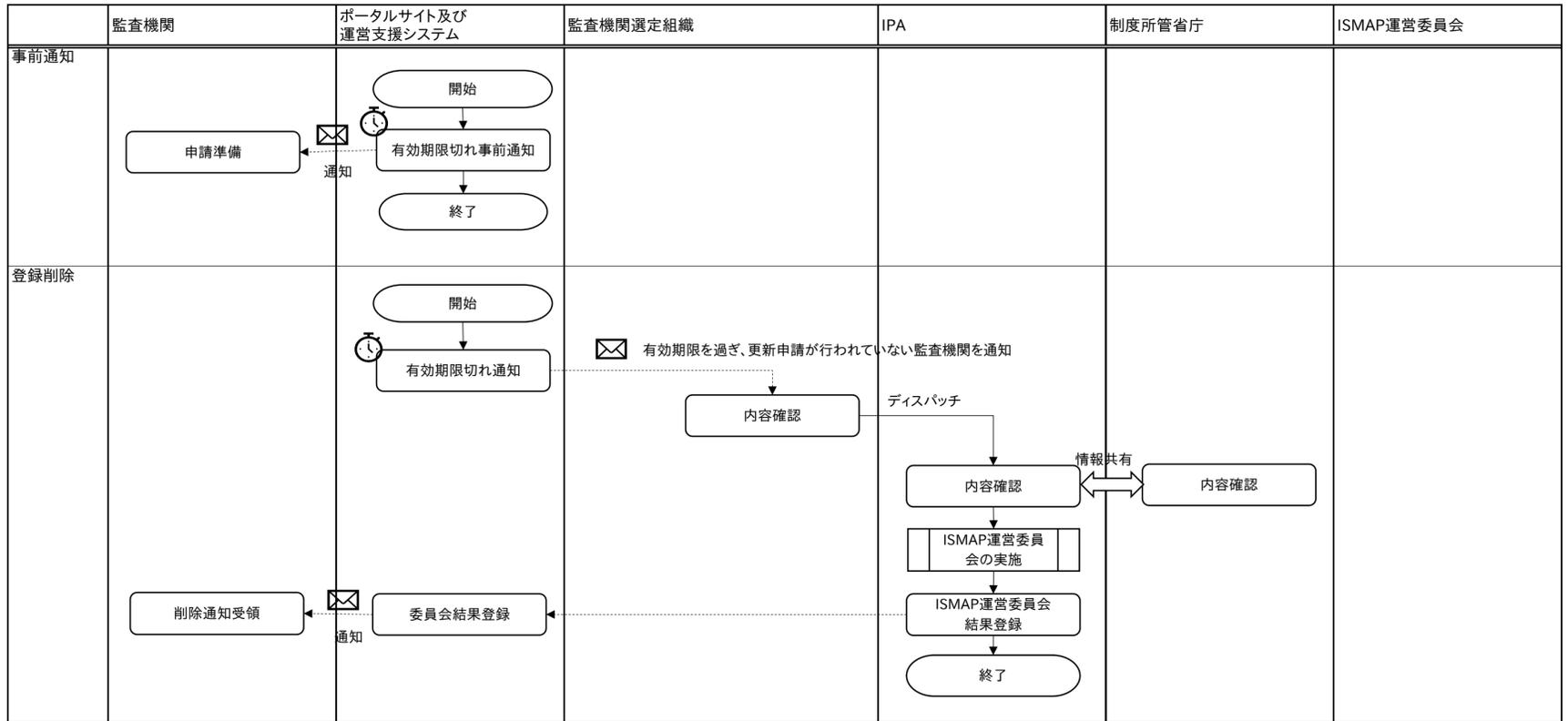


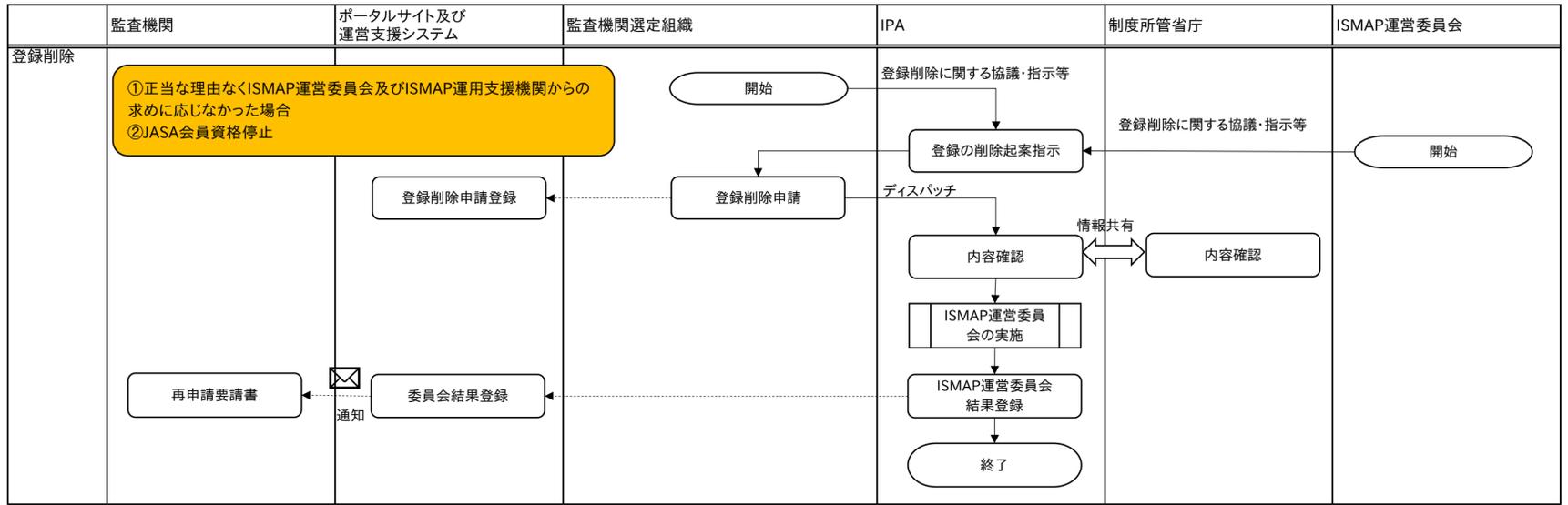


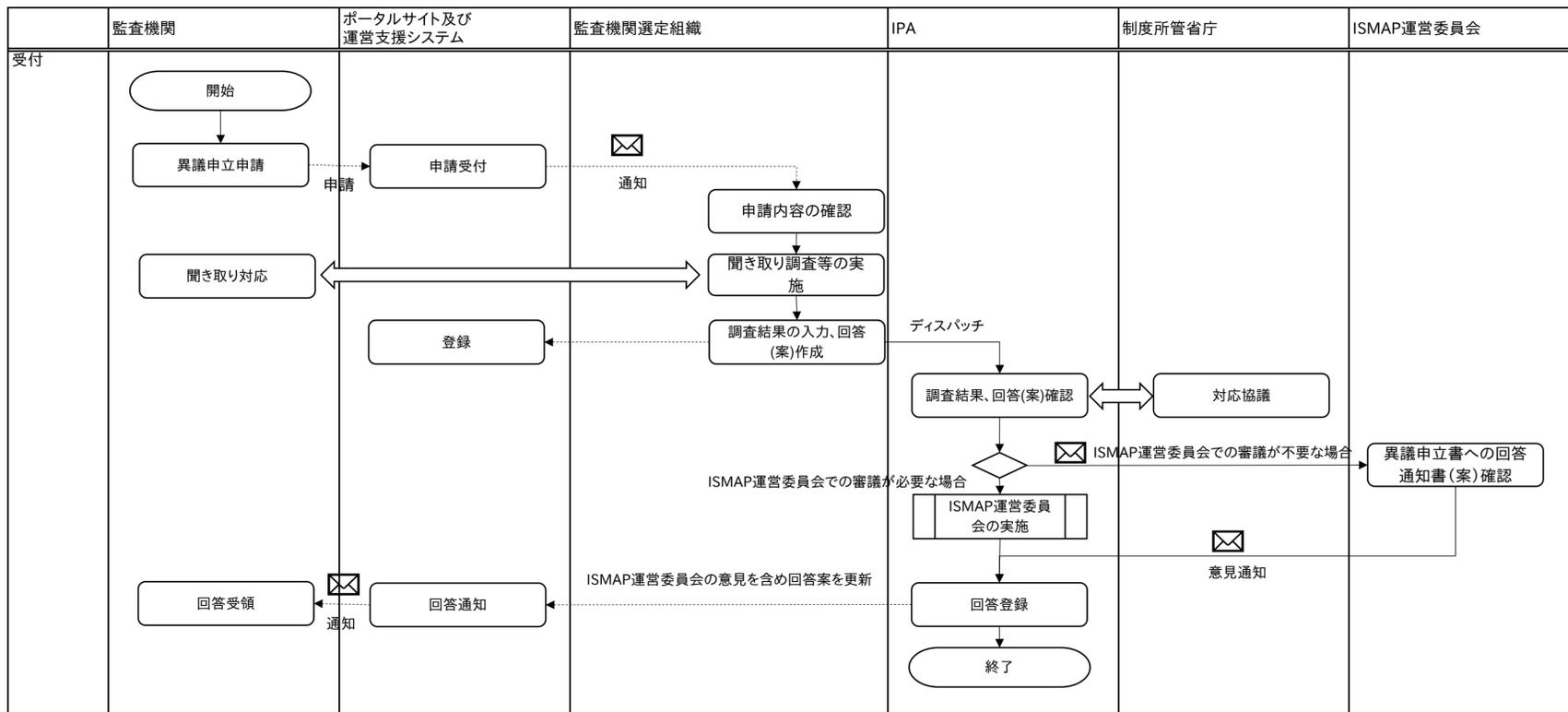




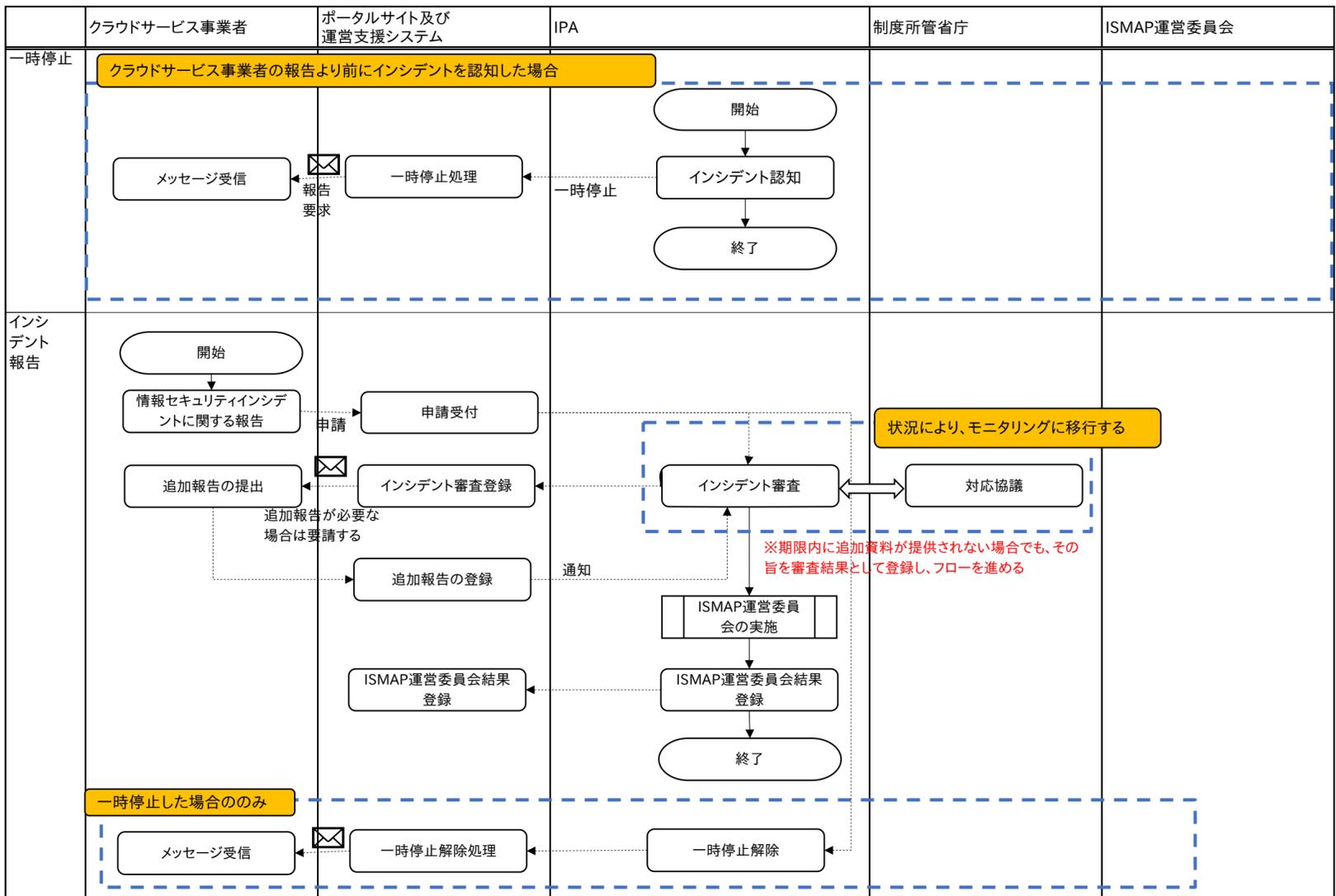


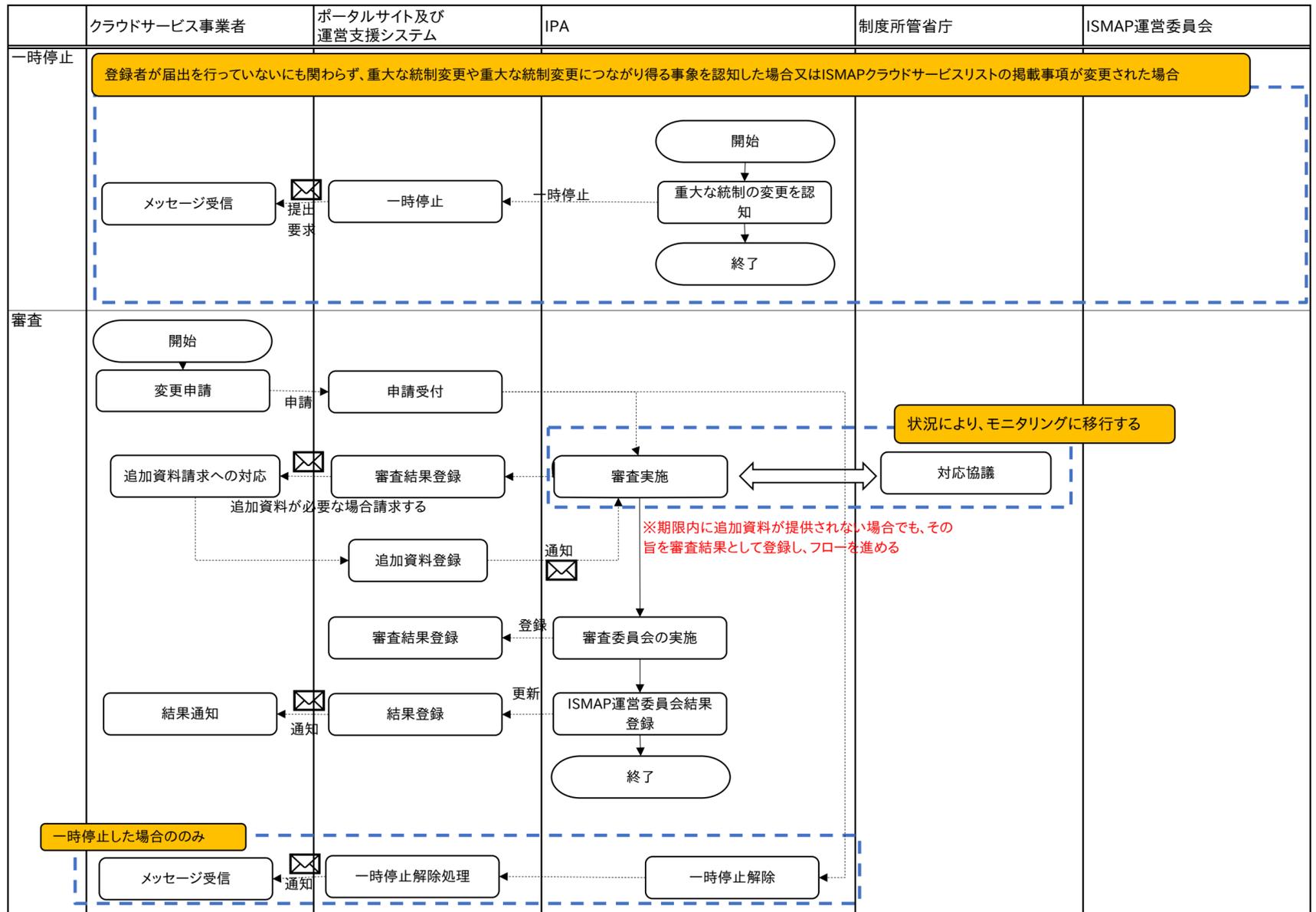


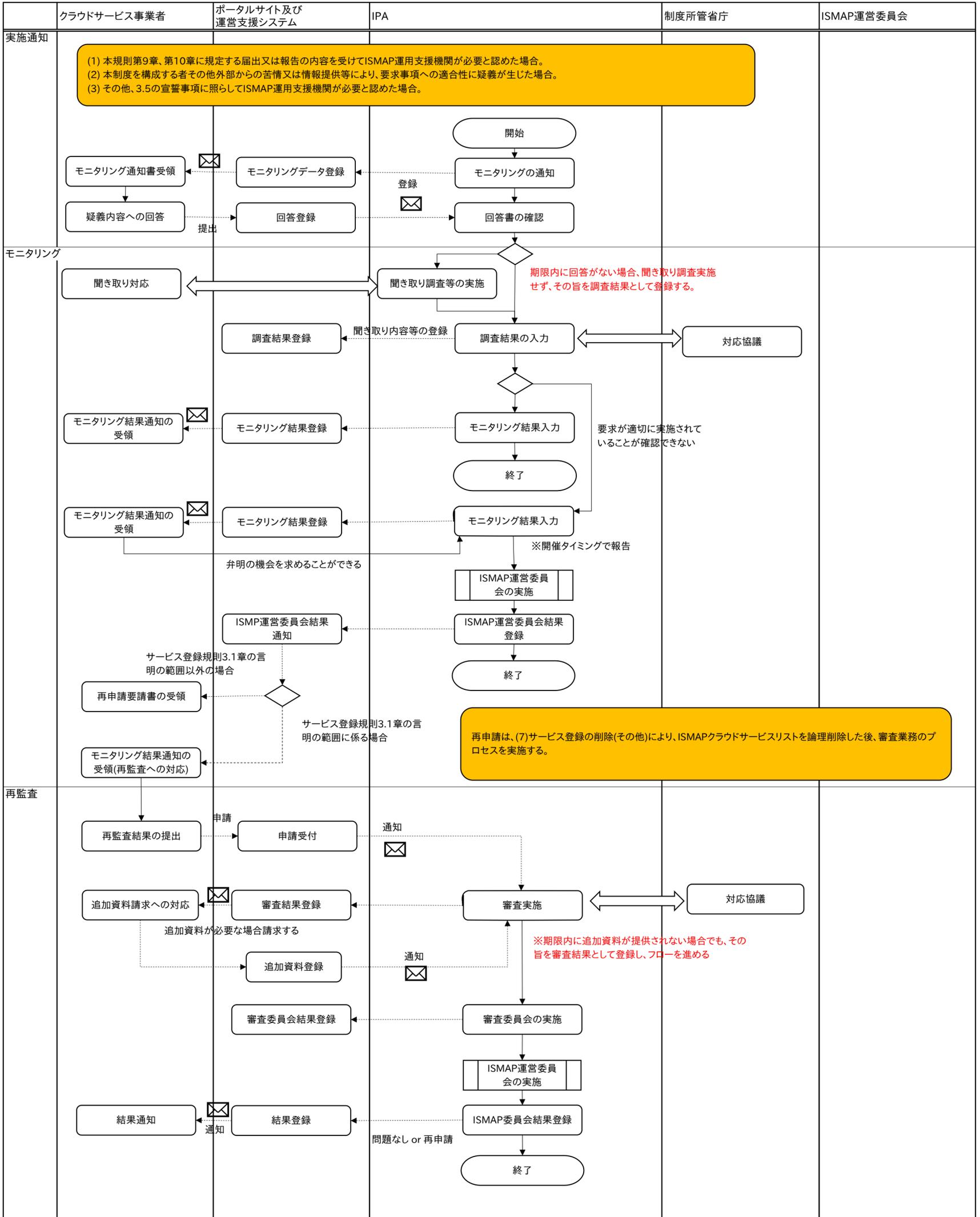


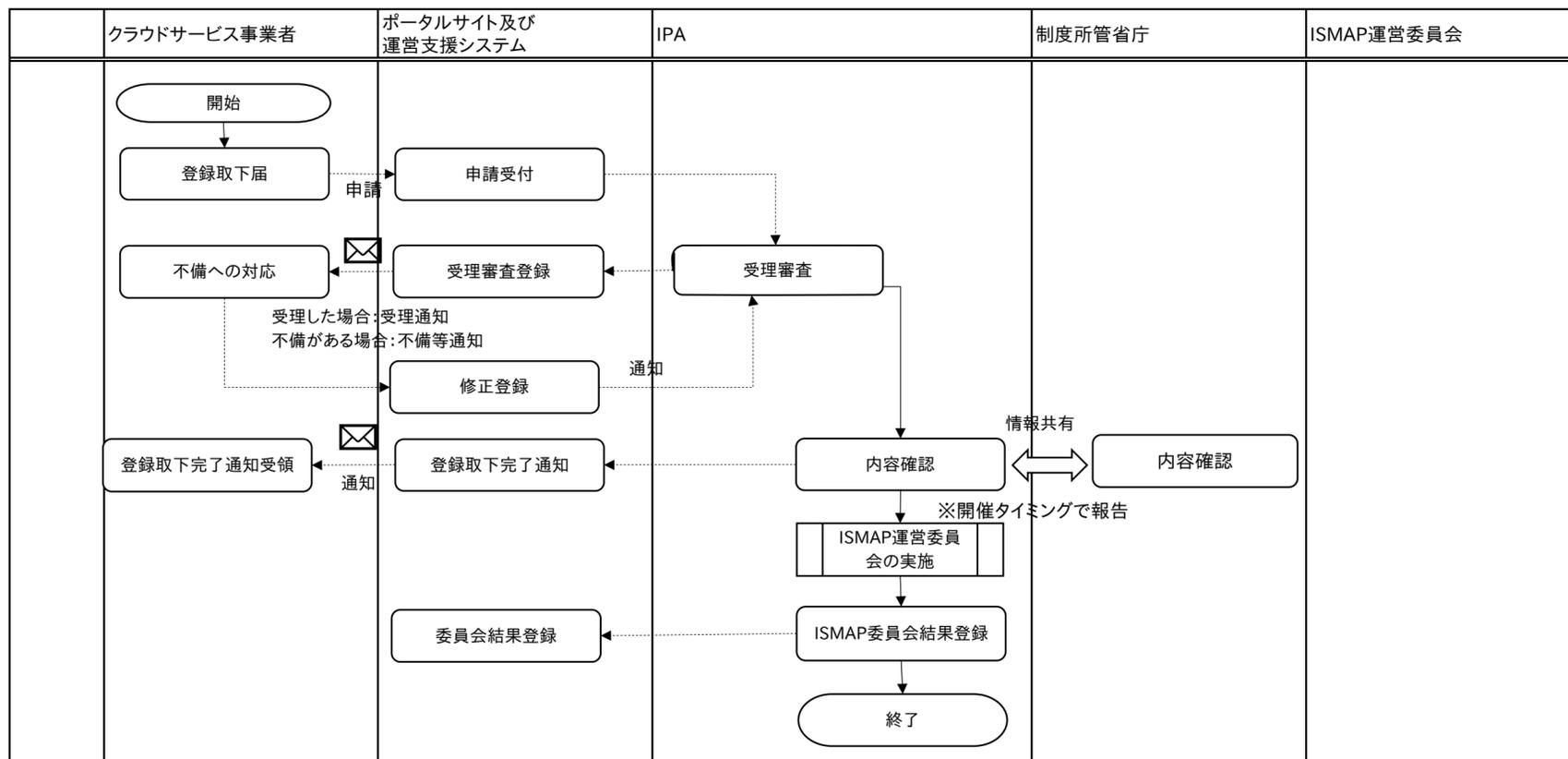


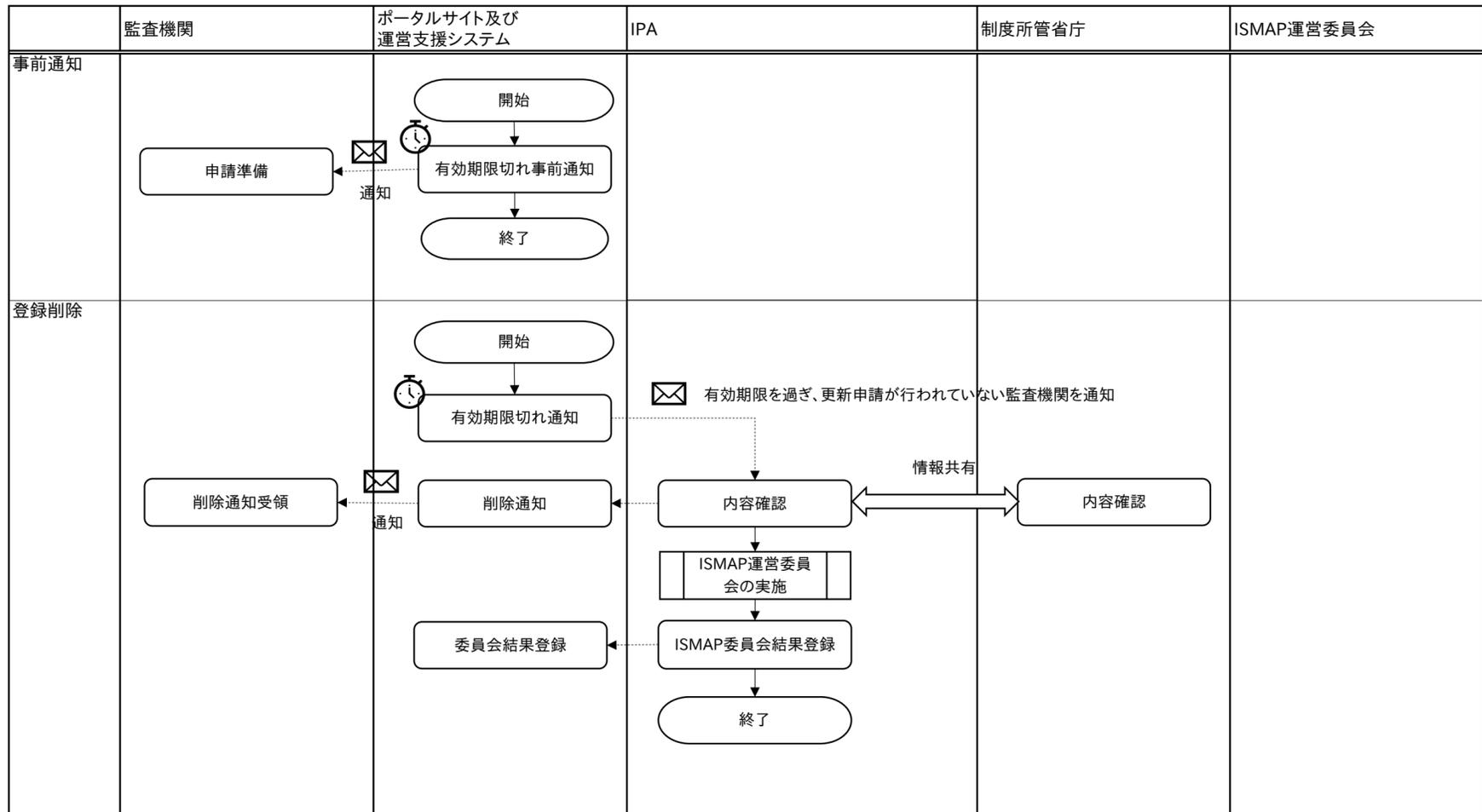
	監査機関	ポータルサイト及び 運営支援システム	監査機関選定組織	IPA	制度所管省庁	ISMAP運営委員会
閲覧		<p>閲覧申請画面表示</p> <p>個人の属性等の入力、 閲覧ボタン押下</p> <p>標準監査手続きの表示</p>				
閲覧履歴参照		<p>画面表示</p>				

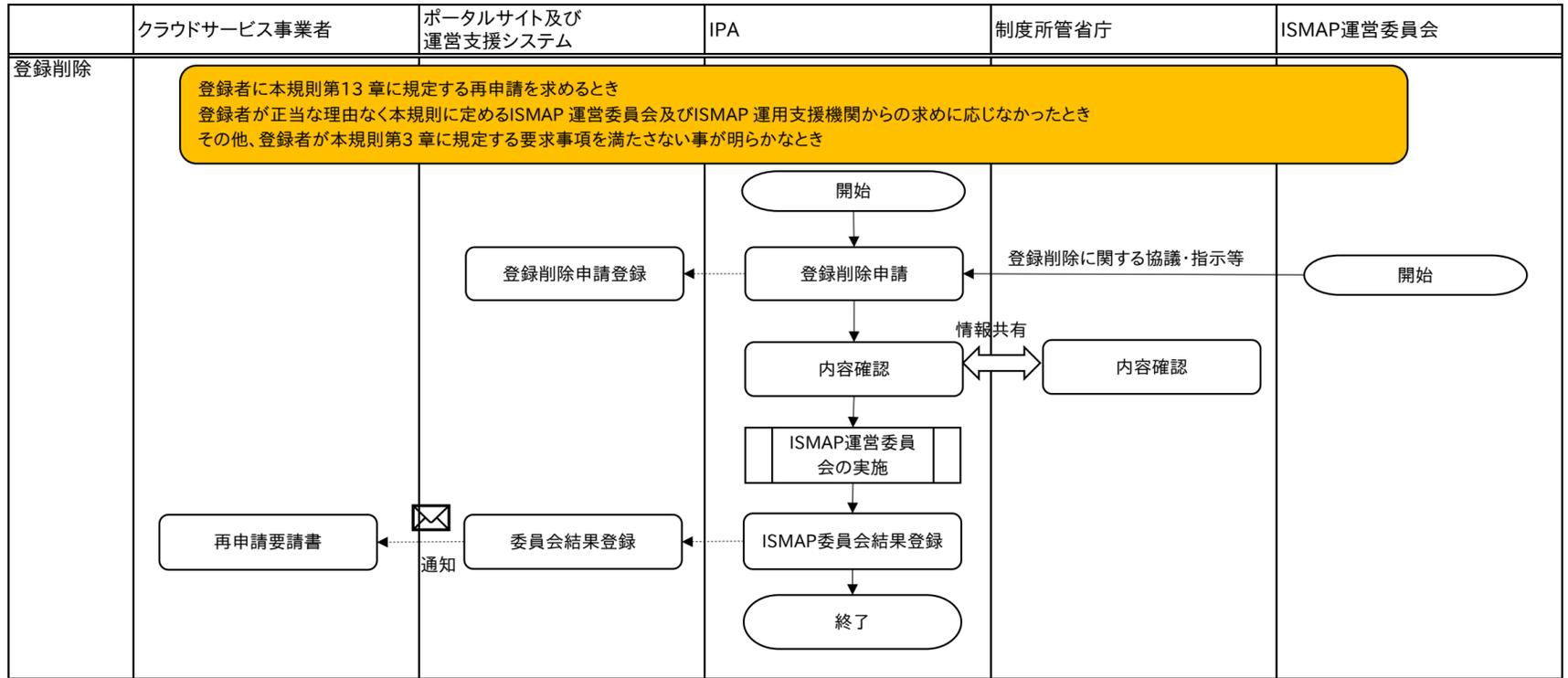


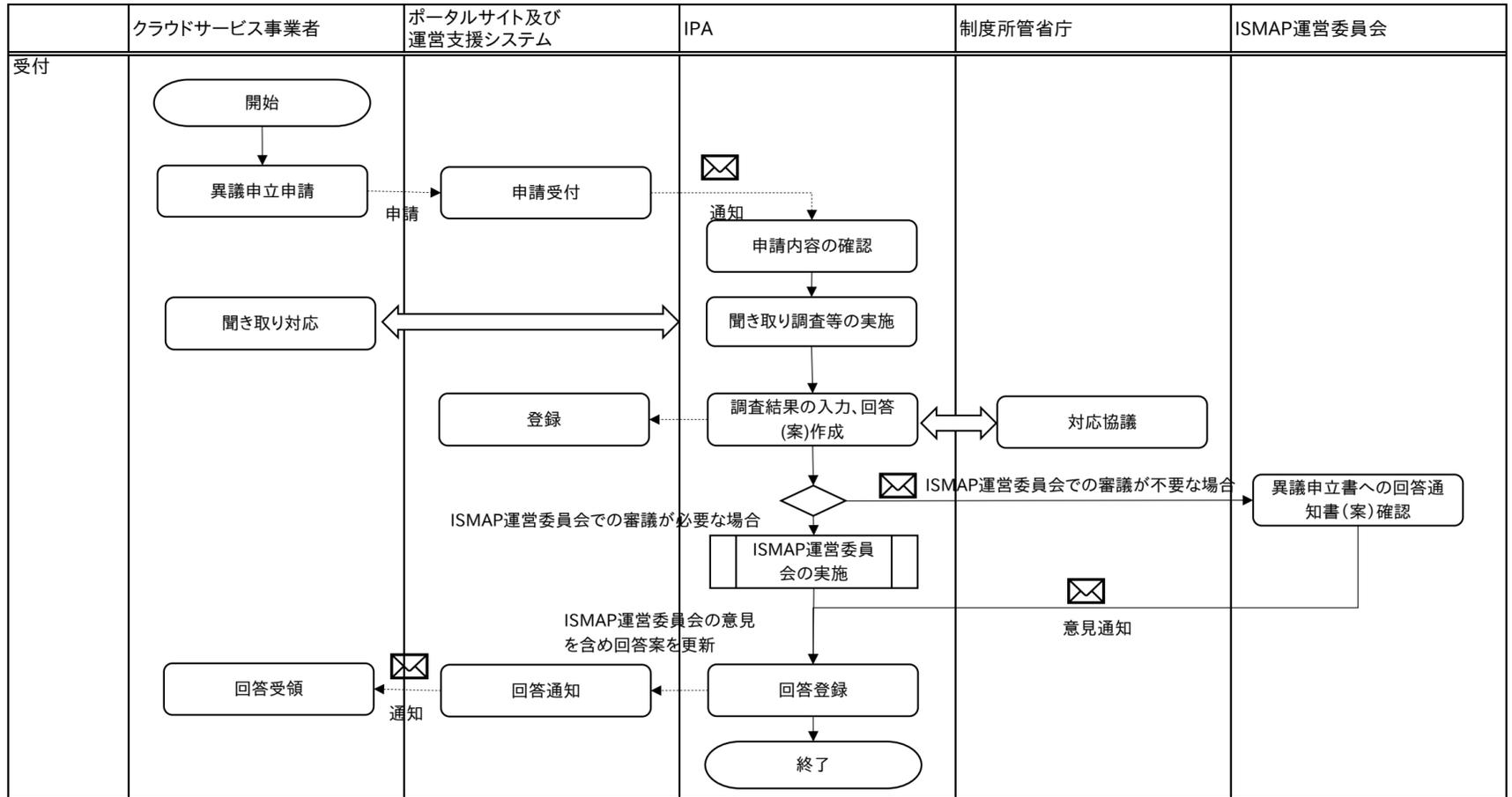












フェーズ	監査機関	ポータルサイト及び 運営支援システム	監査機関選定組織	IPA	制度所管省庁	ISMAP運営委員会
コンテンツ 公開		<p data-bbox="233 305 562 403">静的コンテンツの編集やFAQの登録、 ISMAP監査機関リスト、ISMAPクラウド サービスリストの生成などを可能とする。</p> <p data-bbox="653 305 814 335">コンテンツ登録</p> <p data-bbox="653 365 814 394">プレビュー表示</p> <p data-bbox="653 439 814 468">公開日時等の登録</p>		<p data-bbox="1224 231 1421 276">開始</p> <p data-bbox="1224 305 1421 335">↓</p> <p data-bbox="1224 365 1421 394">コンテンツ作成</p> <p data-bbox="1224 424 1421 454">↓</p> <p data-bbox="1224 483 1421 513">コンテンツ確認</p> <p data-bbox="1224 543 1421 572">↓</p> <p data-bbox="1224 602 1421 632">公開日時等の設定</p> <p data-bbox="1224 661 1421 691">↓</p> <p data-bbox="1224 721 1421 750">終了</p>		

