

契約番号: 135-015
135-016
151-070

公 募 説 明 書

下記に記載する内容及び条件において、当該業務等が実施可能であり、かつ、入札または企画競争を実施した場合、参加意思を有する者の有無を調査するため参加者確認公募に付す。

記

1. 参加者確認公募に付する事項

- (1) 公 募 件 名: 「情報セキュリティに係る運用支援業務」
- (2) 趣旨及び概要: 仕様書による。
- (3) 数 量: 一式
- (4) 作 業 期 間: 2025年 4月 1日 から 2026年 3月31日
- (5) 作 業 場 所: 東京都台東区東上野一丁目28番9号 キクヤビル
公益財団法人核物質管理センター 東京本部内指定場所

2. 必要書類等の提出場所等

(1) 契約事項を示す場所及び提出場所等

郵便番号: 110-0015
所在地: 東京都台東区東上野一丁目28番9号 キクヤビル3階
機関名: 公益財団法人核物質管理センター
担当部署: 総務部 契約課
フリガナ: ヨシダ フミオ
担当者名: 吉田 文雄
電話番号: 03-5816-7765
F A X : 03-3834-5265
M a i l : keiyaku-info@jnmcc.or.jp

(2) 参加意志確認書の提出期限

2025年 2月19日(水) 午後4時まで
公益財団法人核物質管理センター 東京本部 総務部 契約課 必着(電子メール可)
なお、参加意志確認書を郵送する場合、書留郵便若しくは配達記録が残るようにすること。

(3) 提出書類(電子メール可)

- ・資格審査結果通知書(全省庁統一資格)等の写し(「3.(2)」参照) 1部
- ・資格要件確認書に記載する資料 1部

3. 参加者確認公募に参加する者に必要な資格

(1) 次の①～⑤に該当する者は公募に参加することができない。

- ①成年被後見人
- ②未成年者、被保佐人及び被補助人(契約締結のための必要な同意を得ている場合は除く。)
- ③破産者で復権を得ない者
- ④競争に参加することを妨げ、又は契約の締結もしくは履行を妨げ、公序良俗に違反した者であって、その事実があった後2年を経過しない者(代理人、支配人、その他のとして使用する者についても、同様とする。)
- ⑤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又は同法第2条第6号に規定する暴力団員もしくはこれらと関係する者

(2) 2024年度 国・地方公共団体等における競争参加資格(東北、関東・甲信越)の「役務の提供等」の資格を有すると認められた者

4. 参加意思確認公募の手続き

参加意思確認書を提出した者に対して審査を行い、審査結果を通知する。
審査の結果、公募要件を満たす者が2者以上いる場合は、指名競争入札、複数者による見積合わせ又は企画競争を行う。
応募者がいない場合は、特定の者と随意契約の手続きを行う。

2025年 1月31日

公益財団法人核物質管理センター
総務部長 猪 狩 和

提出方法 (いずれか)	⇒ 電子メール、郵送、持参
押印の省略	⇒ 可

公益財団法人核物質管理センター

総務部長 猪狩 和 殿

住 所

商号又は名称

代 表 者 名

参加意思確認書

2025年1月31日付で公示の下記の業務等について参加意思がありますので、参加意思確認書を提出します。

なお、本確認書に記載されている内容及び添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

記

1. 業務等の名称 「情報セキュリティに係る運用支援業務」
2. 添付資料（公募説明書において提出を求めた書類）
 - (1) 国・地方公共団体等における競争参加資格（東北、関東・甲信越）を証する書類
 - (2) 本業務等の遂行に必要な資格及び実績を証する書類
 - (3) その他必要な書類

所 属
役 職 名
氏 名
電 話 番 号
F A X 番 号
電 子 メール

資格要件確認書

契約番号		135-015, 135-016, 151-070		請求元課室：	情報セキュリティ室					
契約件名		情報セキュリティに係る運用支援業務		購買区分：	C					
参加者名				評価の有無：	有(下記のとおり)					
評価項目	仕様書ページ	確認項目	証明資料	センター記入欄						
				判定	判定理由	判定者				
1 業務の実施・管理体制等	1.1	業務の実施体制	① 業務の実施に十分な人員数及びスキル(業務遂行に必要な有資格等)が確保されていること。	/						
							② 必要な業務分担(設計開発、製造、調達、試験、検査、保守、設置工事、品質保証等)及び管理体制(品質管理責任者、作業管理者等を含む)がとられていること。			
	1.2	品質管理及び情報セキュリティ体制	① 受注する製品及びサービスを要求項目に沿って提供できる品質管理システム(設計・開発を含む)が確立していること。				JIS Q 9001認証証明書			請求元課室長
			② 情報セキュリティに対する管理体制が確立していること。				ISO/JIS Q 27001認証証明書 情報セキュリティ体制表			請求元課室長
	1.3	コンプライアンス	①コンプライアンス違反の有無(有の場合はどのように改善したか。)							請求元課室長
			②不適合事象の有無(有の場合はどのように改善したか。)							請求元課室長
2 技術確認事項	2.1	技術能力の確認	実施責任者は、以下の資格のいずれか一つ以上を有すること。 ①プロジェクトマネージャ(IPA) ②Project Management Professional(PMI) ただし、ITスキル標準V3 2011に基づき、当該資格保有者等と同等の能力を有することを示した場合、これを認める場合がある(その根拠を明確に示し、センターの承認を得ること。)。	資格証明書						
			実施責任者は、次期基盤情報システムと同規模(端末200台程度)以上の情報システムの運用プロジェクトにおいて、実施責任者としての経験を有すること。	実績表						

資格要件確認書

契約番号	135-015, 135-016, 151-070	請求元課室：	情報セキュリティ室			
契約件名	情報セキュリティに係る運用支援業務	購買区分：	C			
参加者名		評価の有無：	有(下記のとおり)			
評価項目	仕様書ページ	確認項目	証明資料	センター記入欄		
				判定	判定理由	判定者
	P. 7 3.2 表3-2 No.2 左	運用チームリーダは、以下の資格のいずれか一つ以上を有すること。 ①システムアーキテクト(IPA) ②ネットワークスペシャリスト(IPA) ③情報処理安全確保支援士(IPA) ④ITサービスマネージャ(IPA) ⑤ITIL Foundationもしくはその上位資格 ただし、ITスキル標準V3 2011に基づき、当該資格保有者等と同等の能力を有することを示した場合、これを認める場合がある(その根拠を明確に示し、センターの承認を得ること。)	資格証明書			請求元 課室長
	P. 7 3.2 表3-2 No.2 右	運用チームリーダは、次期基盤情報システムと同規模(端末200台程度)以上の情報システムの運用プロジェクトにおいて、チームリーダとしての経験を有すること。	実績表			
	P. 7 3.2 表3-2 No.3 右	運用チームメンバは、次期基盤情報システムと同規模(端末200台程度)以上の情報システムの運用プロジェクトの経験を有すること。	実績表			
2.2 技術設備の確認	(例) P.2 3(1)	(例) ①●●の製造する設備を持っていること。				請求元 課室長
	P.2 3(3)	②●●の試験する設備を持っていること。				

資格要件確認書

契約番号	135-015, 135-016, 151-070	請求元課室：	情報セキュリティ室			
契約件名	情報セキュリティに係る運用支援業務	購買区分：	C			
参加者名		評価の有無：	有(下記のとおり)			
評価項目	仕様書ページ	確認項目	証明資料	センター記入欄		
				判定	判定理由	判定者
2.3 物品性能の確認	(例) P.3 4(1)	(例) ①納品される製品は、● ●の性能要件を満たしていること。		/		請求元 課室長
	P.3 4(2)	②納品される製品は、● ●の環境でも稼働していること。				
	P.3 4(3)	③空調用冷水設備の性能は次の値を保証すること。				
	P.3 4(4)	④●●時間以上の連続運転を保証すること。				
	P.3 4(5)	⑤納品される物品の● クラス相当の耐震設計基準を満たしていること。				
	P.3 4(6)	⑥納品される製品の● ●年の設計耐用年数を満たしていること。				
2.4 物品の実績の確認	(例) P.4 5(1)	(例) ①過去5年間で、当該製品は、(耐震設計基準● クラスで)納入実績を示すこと。		/		請求元 課室長
		②過去●年以内に同等製品(同等なサービス)の受注を受けた実績があること。(上記の実績は、当該製品(サービス)に対して重大な不適合を発生させ、発注元に損益を与えた事例がないものとする。)				
2.5 ●●	(例) P5 6(1)	(例) ①工場立会検査に対応できること。		/		請求元 課室長
	P5 6(2)	②受注者の品質管理システムについて品質監査を実施できること。				

注) 各確認事項を証する資料名を「証明資料」欄に記載し、当該資料を入札仕様書又は見積書に添付のうえ契約担当者へ提出すること。

提出方法 (いずれか)	⇒ 電子メール、郵送、持参
押印の省略	⇒ 可

資格要件確認書

契約番号: XXX-XXX
 契約件名: XXXXXXXXXXXXXXXX
 社名: ●●●●株式会社

社名を記入してください。
 ※社印は不要です。

請求元
 購買
 評価の有無

提出する資料名を記入してください。

評価項目	仕様書 ページ	確認項目	証明資料	センター記入欄		
				判定	判定理由	判定者
1 業務の実 管理体制等	体制	数及びスキル(業務遂行に必 要な有資格等)が確保されて	●●資格証(写)			
		る品質管理システム(設計・製造・QMS)認証証書 開発を含む)が確立している こと。	QMS体制図			
		② 情報セキュリティに対する 管理体制と。	情報セキュリティ体制 図			
2 技術確認事項	2.1 技術能力の 確認	P.1 2(3) ① ○○の資格を有する作業 員を配置できること。	●●資格証(写) □□証明書			
	2.2 技術設備の 確認		設備一覧			
	2.3 物品性能の 確認	P.3 4(1) の性能要件を満たしているこ と。	製品のスペックがわかる資 料(カタログ等)			
	2.4 物品の実績 の確認	P.4 5(1) ① 過去5年間で、当該製品 は、(耐震設計基準●クラス で)納入実績を示すこと。	納品実績表			

※タイトル行(太線内)は変更しないでください。

本書は、案件ごとに記入してください。
 記入後の本書と証明資料は、入札仕様書
 等の書類と合わせて、入札仕様書等の提
 出期限までにメールまたはFAXにて提出し
 てください。

複数例示された資料から選
 択する場合は提出する資料
 名を○で囲んでください。

例示された資料と提出資料が異なる
 場合は実際の資料名に訂正してくだ
 さい。

「センター記入欄」には何も記入しないでください。

注) 参加者は、各確認事項を証する資料名を「証明資料」欄に記載し当該資料を添付の
 うえ契約担当者へ提出すること。

情報セキュリティに係る運用支援業務

仕様書

2025 年度

公益財団法人 核物質管理センター

— 目次 —

1. 概要	1
1.1. 件名	1
1.2. 目的	1
1.3. 用語の定義	1
1.4. センターの情報システムの概要	1
1.5. 実施場所	2
1.6. 実施期日	2
2. 業務内容	3
2.1. 基盤情報システムの運用作業	3
2.2. 既存システムに関する業務運用支援作業	3
2.3. 運用実績の報告	3
2.4. 提出物等の範囲、提出期日等	4
2.4.1. 提出物一覧	4
2.4.2. 提出方法	4
2.4.3. 提出場所	5
3. 作業の実施体制・方法に関する事項	6
3.1. 作業実施体制	6
3.2. 業務に必要な資格等	7
3.3. 作業の管理に関する要領	8
4. 作業の実施にあたっての遵守事項	8
4.1. 機密保持、資料の取扱い	8
4.2. その他の情報セキュリティ対策要件	9
5. 提出物等の取扱いに関する事項	9
5.1. 知的財産権の帰属	9
6. 再委託に関する事項	10
6.1. 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	10
6.2. 承認手続	10
6.3. 再委託先の契約違反等	10
7. その他特記事項	10
8. 附属資料	11

1. 概要

1.1. 件名

情報セキュリティに係る運用支援業務

1.2. 目的

公益財団法人核物質管理センター(以下、「センター」という。)では、2019年7月よりネットワーク機器、各種基盤サービス、職員用端末等の情報インフラを統合的・一元的に管理運用しており、今後も安定した運用を実施する方針である。

センター全体の業務を支える情報インフラとなる基盤情報システム、既存システム及びテレワーク環境の運用を含む情報セキュリティに係る運用支援により、運用・保守業務の継続性・安全性を強化することを目的とする。

1.3. 用語の定義

本仕様書で使用する用語の定義を「別紙2 用語の定義」に示す。

1.4. センターの情報システムの概要

センターの情報システムは、基盤情報システム(図 1-1 赤点線枠内)と既存システム(図 1-1 青点線枠内)から構成されている。

基盤情報システムは、センター全体の業務を支える情報インフラとなる「ネットワークサービス(クローズド系 LAN/WAN)」、「基盤サービス(各種基盤サーバ(統合認証、ファイル共有、システム運用管理、バックアップ管理等))」、「端末サービス」及び「仮想デスクトップサービス」を提供するためのシステムである。

サーバ装置等の機器については、物理的セキュリティ、信頼性、事業継続性等の向上の観点から、外部データセンターに配置している。

画面転送方式(VDI方式)の仮想デスクトップサービスにより、職員用端末や個別業務システムが接続されるネットワークをインターネットから論理的に分離する構成とする。各課室が個別に管理・運用している個別業務システムは、原則としてクローズド系ネットワークに接続している。

既存システムは、センターからインターネットに接続する通信に係るサービス(メールシステム及びネットワークセキュリティ機器等)を提供するシステムである。

テレワーク環境は、センター事業所外の環境(在宅など)からセンターの基盤情報システム及び既存システムにアクセスするサービス(テレワーク端末、通信装置、マネージド EDR サービス)を提供するシステムである。

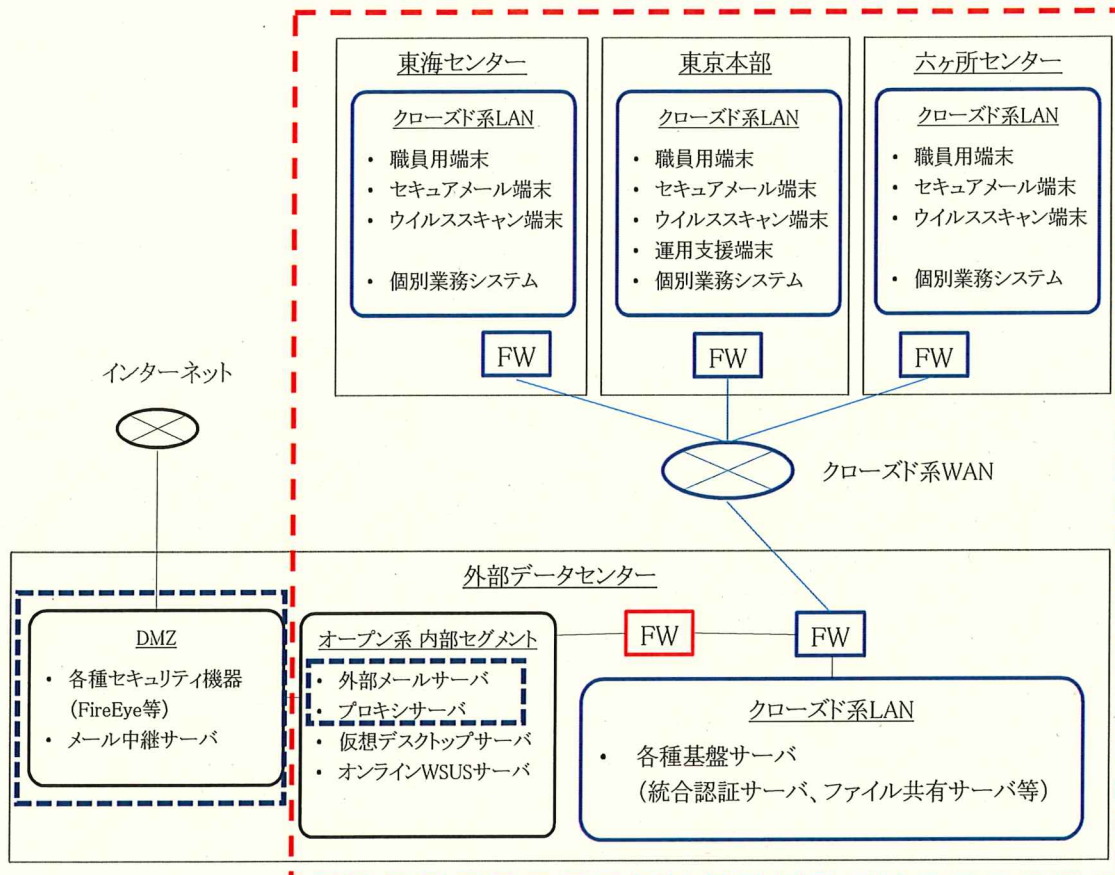


図 1-1 センターの情報システムの全体構成図

(赤点線枠: 基盤情報システム(外部メールサーバとプロキシを除く)、
青点線枠: 既存システム)

1.5. 実施場所

東京都台東区東上野一丁目 28 番地 9 号 キクヤビル

センター 総務部 情報セキュリティ室

その他 センターが指示する場所(在宅勤務時の自宅を含む)

1.6. 実施期日

(1) 実施期間

2025年4月1日から2026年3月31日まで。

なお、土曜日、日曜日、祝日及びセンターが指定する日を除く毎日。

ただし、センターの業務の都合により、休日労働を行わせることができる。

(2) 就業時間及び休憩時間

・就業時間 9時から17時30分まで(センターが指定する時間内で変更可能)

・休憩時間 12時から13時まで

ただし、センターの都合により、就業時間外労働・出張等を行わせることができる。

2. 業務内容

2.1. 基盤情報システムの運用作業

- (1) 受注者は、「別紙 1 運用作業一覧 1.基盤情報システムの運用作業」に示す作業を実施すること。なお、作業の詳細は、閲覧資料として開示する「運用計画」、「運用実施要領」、「運用手順書」に従うこと。
- (2) 受注者は、「別紙 1 運用作業一覧 3.その他支援作業」に示す作業を実施すること。

2.2. 既存システムに関する業務運用支援作業

- (1) 受注者は、「別紙 1 運用作業一覧 2.業務運用支援作業」に示す作業を実施すること。
- (2) 受注者は、「別紙 1 運用作業一覧 3.その他支援作業」に示す作業を実施すること。

2.3. 運用実績の報告

- (1) 運用実績の報告は、「別紙 1 運用作業一覧 4.運用実績の報告」の記載に従い実施すること。なお、基盤情報システムの運用作業に関する報告の詳細は、閲覧資料として開示する「運用計画」、「運用実施要領」、「運用手順書」に従うこと。
- (2) 受注者は、会議の議事録を、原則として、会議実施後 3 営業日以内に作成し、センターに提示すること。

2.4. 提出物等の範囲、提出期日等

2.4.1. 提出物一覧

本業務の提出物を以下に示す。なお、「提出期日」については本業務の契約締結時期や作業計画等を踏まえ、必要に応じてセンターと協議の上で見直しを行うこと。

表 2-1 提出物一覧

No.	提出物名	内容及び提出数量	提出期日
1	情報セキュリティ管理計画書	紙媒体 1 部 電磁的記録媒体 1 部	契約後速やかに
2	業務運用支援作業実施要領	紙媒体 1 部 電磁的記録媒体 1 部	契約後速やかに
3	日次チェックシート	紙媒体 1 部 電磁的記録媒体 1 部	契約後速やかに
4	議事録	紙媒体 1 部 電磁的記録媒体 1 部	随時
5	運用報告書(週次)	紙媒体 1 部 電磁的記録媒体 1 部	毎週
6	運用報告書(月次)	紙媒体 1 部 電磁的記録媒体 1 部	毎月
7	情報セキュリティ管理報告書	紙媒体 1 部 電磁的記録媒体 1 部	2026 年 3 月 31 日

2.4.2. 提出方法

- (1) 提出物は全て日本語で作成すること。
- (2) 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の要領(昭和 27 年 4 月 4 日内閣閣令第 16 号内閣官房長官依命通知)」を参考にすること。
- (3) 情報処理に関する用語の表記については、日本工業規格(JIS)の規定を参考にすること。
- (4) 提出物は紙媒体及び電磁的記録媒体により作成し、センターから特別に示す場合を除き、原則紙媒体 1 部、電磁的記録媒体 1 部を提出すること。
- (5) 紙媒体による提出について、用紙のサイズは、原則として日本工業規格 A 列 4 番とするが、必要に応じて日本工業規格 A 列 3 番を使用すること。
- (6) 電磁的記録媒体による提出は、CD-R 又は DVD-R の媒体に格納して提出すること。
- (7) 提出後センターにおいて改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて提出すること。
- (8) 提出物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、センターの承認を

得ること。

- (9) 提出物が外部に不正に使用されたり、提出過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な提出方法を提案し、提出物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- (10) 電磁的記録媒体により提出する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、提出物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。また、それを証明する書類を提出すること。

2.4.3. 提出場所

原則として、提出は次の場所において引渡しを行うこと。ただし、センターが提出場所を別途指示する場合はこの限りではない。

センター 総務部 情報セキュリティ室

3. 作業の実施体制・方法に関する事項

3.1. 作業実施体制

受注者に求める作業実施体制は次の図及び表のとおりである。なお、受注者内のチーム編成については想定であり、受注者決定後に協議の上、見直しを行う。

また、受注者は本業務開始時に、本業務に関与するすべての要員の一覧を作成し、センターに提示すること。また、要員を変更する場合、センターの承認を得た上で、速やかに一覧を更新し、提示すること。

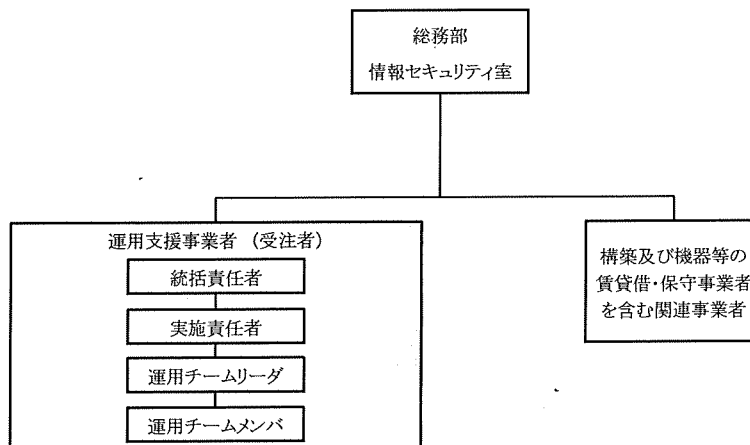


図 3-1 作業実施体制図(想定)

表 3-1 作業実施体制(想定)

No.	要員	役割
1	統括責任者	本業務全体を統括し、必要な意思決定を行う。
2	実施責任者	本業務全体の管理を行い、業務の遂行に必要な意思決定を行う。
3	運用チームリーダ	センター総務部情報セキュリティ室に常駐し、センターで管理する情報システムに関する運用作業の管理を行う。 また、各関連する組織・部門とのコミュニケーション窓口を担う。
4	運用チームメンバ	センター総務部情報セキュリティ室に常駐し、センターで管理する情報システムに関する運用作業を行う。

3.2. 業務に必要な資格等

本業務の作業要員に求める資格及び経験等の要件は次の表のとおりである。

表 3-2 作業要員に求める資格・経験等の要件

No	要員	資格	経験等
1	実施責任者	以下の資格のいずれか一つ以上を有すること。 ① プロジェクトマネージャ(IPA) ② Project Management Professional (PMI) ただし、IT スキル標準 V3 2011 に基づき、当該資格保有者等と同等の能力を有することを示した場合は、これを認める場合がある(その根拠を明確に示し、センターの承認を得ること。)	基盤情報システムと同規模(端末 200 台程度)以上の情報システムの運用プロジェクトにおいて、実施責任者としての経験を有すること。
2	運用チームリーダー	以下の資格のいずれか一つ以上を有すること。 ① システムアーキテクト(IPA) ② ネットワークスペシャリスト(IPA) ③ 情報処理安全確保支援士(IPA) ④ IT サービスマネージャ(IPA) ⑤ ITIL Foundation もしくはその上位資格 ただし、IT スキル標準 V3 2011 に基づき、当該資格保有者等と同等の能力を有することを示した場合は、これを認める場合がある(その根拠を明確に示し、センターの承認を得ること。)	基盤情報システムと同規模(端末 200 台程度)以上の情報システムの運用プロジェクトにおいて、チームリーダーとしての経験を有すること。
3	運用チームメンバ	—	基盤情報システムと同規模(端末 200 台程度)以上の情報システムの運用プロジェクトの経験を有すること。

IPA: 独立行政法人情報処理推進機構

PMI: Project Management Institute

受注者に求める資格等の要件は以下のとおりである。

- (1) 品質管理体制について、ISO9001 又は CMMI のレベル 3 以上の認定を受けていること(当該認定を受けていることが確認できる認証の写し等を提出すること)。なお、事業部単位で認定を受けている場合は、当該事業部が本業務の実施体制に参画することができること。
- (2) 情報セキュリティの徹底を図る観点から ISO/IEC27001 の認定を受けていること(当該認定を受けていることが確認できる認証の写し等を提出すること)。なお、事業部単位で認定を受けている場合は、当該事業部が本業務の実施体制に参

画することができること。

- (3) プライバシーマークの使用許諾又は個人情報保護マネジメントシステム(JIS Q 15001)の認定を受けていること。

3.3. 作業の管理に関する要領

- (1) 基盤情報システムの運用支援作業について、受注者は、センターが提示する「運用実施要領」に基づき、運用支援業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、作業管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。
- (2) その他の作業について、センターが承認した「業務運用支援作業実施要領」に基づき、業務運用支援業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、作業管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

4. 作業の実施にあたっての遵守事項

4.1. 機密保持、資料の取扱い

受注者は、機密保持や資料の取扱い等について、以下の措置を講ずること。

- (1) 業務上知り得た情報は、本業務以外の目的で利用しないこと。
- (2) 業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。
- (3) 業務上知り得た情報は、センターの許可なく作業場所以外の場所に持出さないこと。
- (4) 受注者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合、直ちにセンターに報告すること。また、受注者の責によりセンターに損害が生じた場合に賠償等の責任を負うこと。
- (5) 業務の履行中に受け取った情報は管理を行い、業務終了後は返却又は抹消等を行い、復元不可能な状態にすること。
- (6) 適切な措置が講じられていることを確認するため、遵守状況の報告を行うこと。また、必要に応じて行うセンターによる実地調査を受け入れること。

4.2. その他の情報セキュリティ対策要件

その他のセキュリティ対策要件を以下に示す。

- (1) 受注者は、センターの情報セキュリティポリシー及び情報管理規程(以下、「情報セキュリティ関係規程」という。)を十分に理解し、遵守すること。
- (2) 受注者は、本業務の開始時に、本業務に係る情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制について記載した「情報セキュリティ管理計画書」をセンターに提出し、承認を得ること。なお、管理体制において、実施責任者と品質管理責任者の兼務は認めない。
- (3) 受注者は、本業務の開始時に受注者の資本関係・役員等の情報、請負事業の実施場所、請負事業従事者の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)・実績及び国籍に関する情報について、センターに書面にて提出し、承認を得ること。
- (4) 受注者は、可搬機器について、盗難、不正な持ち出し等の物理的な脅威から保護するため、セキュリティワイヤ等を用いて固定すること。
- (5) 受注者は、本業務において情報セキュリティインシデントが発生した場合の対処方法を整備すること。
- (6) 受注者は、センターの求めに応じ、情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況についてセンターに定期的に報告を行うこと。また、センターの指示に応じ、情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。
- (7) 受注者は、情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合、センターと改善について協議を行い、合意した改善策を実施すること。
- (8) 受注者は、本業務の一部を再委託する場合、再委託先に上記の措置及び「4.1 機密保持、資料の取扱い」の措置の実施を担保させることで、受注者の責任で情報セキュリティの確保を行うこと。また、再委託先の情報セキュリティ対策状況について、センターに書面にて提出し、承認を得ること。
- (9) 受注者は、本業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。

5. 提出物等の取扱いに関する事項

5.1. 知的財産権の帰属

本業務における知的財産権の帰属に係る要件を以下に示す。

- (1) 提出物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権(以下、「著作権等」という。)は、センターが保有するものとする。
- (2) 提出物に含まれる受注者又は第三者が権利を有する著作物等(以下、「既存著作物」という。)の著作権等は、個々の著作権者等に帰属するものとする。
- (3) 提出物に既存著作物等が含まれる場合には、受注者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

- (4) 本業務の遂行に当たって、第三者が権利を有する著作権、知的財産権等を有するものを使用する場合は、受注者の責任において、その権利の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うこと。

6. 再委託に関する事項

6.1. 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- (1) 本業務の受注者は、業務の大部分を一括して再委託してはならない。
- (2) 受注者における統括責任者及び実施責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- (3) 受注者は再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- (4) 再委託を行う場合、再委託先が「3.2 業務に必要な資格等」に示す要件を満たすこと。
- (5) 再委託先における情報セキュリティの確保については受注者の責任とする。

6.2. 承認手続

- (1) 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した再委託承認申請書をセンターに提出し、あらかじめ承認を得ること。
- (2) 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面をセンターに提出し、承認を得ること。
- (3) 再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合（以下「再々委託」という。）には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲を書面で報告すること。

6.3. 再委託先の契約違反等

再委託先において、本仕様書の「6.1.再委託の制限及び再委託を認める場合の条件」から「6.2.承認手続」に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受注者が一切の責任を負うとともに、センターは、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。再々委託先についても同様とする。

7. その他特記事項

本件受注後に仕様書（「別紙 1 運用作業一覧」を含む。）の内容について疑義や変更が生じた場合、センターと別途協議するものとする。

8. 附属資料

- (1) 別紙 1 運用作業一覧
- (2) 別紙 2 用語の定義
- (3) 閲覧要領

閲覧対象とする資料は以下のとおり。

- ① 基盤情報システムに係る以下の資料
 - (ア) 要件定義書
 - (イ) 基本設計書
 - (ウ) 運用計画
 - (エ) 運用実施要領
 - (オ) 運用手順書
 - (カ) 保守計画
 - (キ) 保守実施要領
 - (ク) 保守手順書
- ② 情報セキュリティポリシー
- ③ 情報管理規程
- ④ 情報管理要領