

入 札 説 明 書

令和2年度から令和6年度までの水俣病関連
文献等所蔵目録検索システム移行及び運用管
理業務

[全省庁共通電子調達システム対応]

国立水俣病総合研究センター

はじめに

令和2年度から令和6年度までの水俣病関連文献等所蔵目録検索システム移行及び運用管理業務の入札等については、会計法（昭和22年法律第35号）、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）、契約事務取扱規則（昭和37年大蔵省令第52号）、その他の関係法令及び環境省入札心得（別紙）に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

1. 契約担当官等

支出負担行為担当官

国立水俣病総合研究センター総務課長 田中 雅国

2. 競争入札に付する事項

- (1) 件名 令和2年度から令和6年度までの水俣病関連文献等所蔵目録検索システム移行及び運用管理業務
- (2) 仕様等 別添仕様書による
- (3) 業務期間 契約締結日から令和7年3月31日まで
- (4) 業務場所 熊本県水俣市浜4058-18
国立水俣病総合研究センター

(5) 入札方法

落札者の決定は、最低価格落札方式をもって行うので、

ア. 入札者は、業務に係る経費のほか、納入に要する一切の諸経費を含め契約金額を見積もるものとする。

イ. 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円未満の端数がある時は、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を記載した入札書を提出しなければならない。

(6) 入札保証金及び契約保証金 免除

3. 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 環境省から指名停止措置が講じられている期間中の者でないこと。
- (4) 令和1・2・3年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の中で営業品「情報処理」又は「ソフトウェア開発」において、開札時まで「B」、「C」又は「D」級に格付けされ、九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であること。
- (5) (4) 以外の等級に格付けされている者であって、「技術力ある中小企業者等の入札参加機会拡大について（平成12年10月10日）政府調達（公共事業を除く）手続の電子化推進省庁連絡会議幹事

会決定」の要件を充たす者であること。

具体的には以下ア～オのいずれかを充たす者であること。

ア. 本公告と同等以上の仕様の役務の提供等をした実績等を証明できる者

イ. 資格審査の統一基準における統一付与数値合計に以下の技術力評価の数値を加算した場合に、本公告における等級に相当する数値となる者

項目	区分	加算数値
特許保有件数 (本公告に係る役務の提供等に関する特許)	3件以上	15
	2件	10
	1件	5
技術士資格保有者数 (本公告に係る役務の提供等に携わる従業員)	9人以上	15
	7～8人	12
	5～6人	9
	3～4人	6
	1～2人	3
技能認定者数(特級、1級、単一等級) (本公告に係る役務の提供等に携わる従業員)	11人以上	6
	9～10人	5
	7～8人	4
	5～6人	3
	3～4人	2
	1～2人	1

注1. 特許には、海外で取得した特許を含む。

2. 技術士には技術士と同等以上の科学技術に関する外国の資格のうち、文部科学省令で定めるものを有する者であって、技術士の業務を行うのに必要な相当の知識及び能力を有すると文部科学大臣が認めたものを含む。

ウ. 中小企業技術革新制度(SBIR)の特定補助金等の交付先中小企業者等であり、本公告に係る役務の提供等の分野における技術力を証明できる者

エ. 株式会社産業革新投資機構の支援対象事業者又は当該支援対象事業者の出資先事業者であり、本公告に係る役務の提供等の分野における技術力を証明できる者

オ. グローバルに活躍するスタートアップを創出するための官民による集中プログラム(J-Startup)に選定された事業者であり、本公告に係る役務の提供等の分野における技術力を証明できる者

(6) 入札説明書において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約できる者であること。

4. 契約条項を示す場所等

〒867-0008 熊本県水俣市浜4058-18

国立水俣病総合研究センター総務課 佐藤 篤史

電話0966-63-3111 FAX0966-61-1145

5. 入札に関する質問の受付

(1) この入札説明書、仕様書等に関する質問がある場合は、次に従い、環境省入札心得に定める様式5による書面を提出すること。

提出期限 令和2年10月20日(火) 12時まで

(持参の場合は、12時から13時を除く)

提出場所 4. の場所

提出方法 持参、FAX又はメールによって提出すること。（電子メールでの送付を希望する場合は4. の連絡場所に連絡すること）なお、FAX又はメールで提出した場合には、環境省に提出した旨を連絡すること。

(2) (1)の質問に対する回答は、令和2年10月21日（水）17時までにFAX又はメールにより行う。

6. 競争参加資格に関する書類の提出

環境省競争参加資格（全省庁統一資格）審査結果通知書の写し 及び3.（5）に該当する者は3.

(5) 関係書類を、次に従い提出すること。

(1) 提出期限

令和2年10月22日（木）12時まで

（持参の場合は、12時から13時を除く）

(2) 書面による提出の場合

ア. 提出方法 持参又は郵送によって提出すること。

ただし、郵送する場合には、書留郵便等の配達記録が残るものに限る。

イ. 提出場所 4. の場所

ウ. 部数 環境省競争参加資格（全省庁統一資格）審査結果通知書の写し 1部

3.（5）に該当する者は3.（5）関係書類 1部

(3) 電子による提出の場合

ア. 提出方法 電子ファイル（PDF形式）により、電子メール※1で送信、DVD-ROM等に保存して持参又は郵送※2、又は電子調達システム上※3で提出すること。電子メールで提出した場合には、環境省からの受信連絡メールを必ず確認すること。

※1 電子メール1通のデータ上限は7MB（必要に応じ分割すること）

※2 郵送の場合は、書留郵便等の配達記録が残るものに限る。

※3 電子調達システムのデータ上限は10MB

イ. 提出場所 電子メールの場合：4. の場所

DVD-ROMの持参又は郵送の場合：4. の場所

電子調達システムの場合：電子調達システム上

※電子調達システムにて入札を予定している者は、必ず同システムにて提出すること。

7. 競争執行の日時、場所等

(1) 入札・開札の日時及び場所

日時 令和2年10月23日（金）14時00分

場所 熊本研水俣市4058-18 国立水俣総合研究センター内会議室

(2) 入札書の提出方法

ア. 電子調達システムによる入札の場合

電子調達システムにより環境省競争参加資格（全省庁統一資格）審査結果通知書及び3.（5）に該当する者は（1）の日時までに同システムにより入札を行うものとする。

イ. 書面による入札の場合

環境省入札心得に定める様式2による書面、また、環境省入札心得に定める様式1による入札書を（1）の日時及び場所に持参すること。入札書を電話、FAX、郵送等により提出することは認めない。なお、入札書の日付は、入札日を記入すること。

ウ．入札者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。

（3）入札の無効

本入札説明書に示した競争参加資格のない者又は入札条件に違反した者の提出した入札書は無効とする。

8．落札者の決定方法

有効な入札書を提出した入札者であって、当該入札者の入札価格が予算決算及び会計令第79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あり、かつ、最低価格をもって入札を行った者を落札者とする。

ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約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る著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とするときがある。

9．暴力団排除に関する誓約

当該業務の入札については、環境省入札心得において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約の上参加すること。なお、書面により入札する場合は、誓約事項に誓約する旨を入札書に明記することとし、電子調達システムにより入札した場合は、誓約事項に誓約したものとして取り扱うこととする。

10．その他

（1）入札結果の公表

落札者が決定したときは、入札結果は、落札者を含め入札者全員の商号又は名称及び入札価格について、開札場において発表する。

（2）電子調達システムの操作及び障害発生時の問い合わせ先

全省庁共通電子調達システムホームページアドレス <https://www.geps.go.jp/>

ヘルプデスク 0570-014-889（ナビダイヤル） 受付時間 平日8時30分～18時30分

ただし、入札の締め切り時間が切迫している等、緊急を要する場合には、前記4（1）の場所に連絡すること。

◎ 添付資料

- ・別紙1 環境省入札心得
- ・別添1 契約書（案）
- ・別添2 仕様書

環境省入札心得 (物品役務 最低価格落札方式)

1. 趣旨

環境省の所掌する契約（工事に係るものを除く。）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、入札者が知り、かつ遵守しなければならない事項は、法令に定めるものの他、この心得に定めるものとする。

2. 入札説明書等

- (1) 入札者は、入札説明書及びこれに添付される仕様書、契約書案、その他の関係資料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、(1)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。

3. 入札保証金及び契約保証金

環境省競争参加資格（全省庁統一資格）を保有する者の入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

4. 入札書の書式等

入札者は、様式1による入札書を提出しなければならない。ただし、電子調達システムにより入札書を提出する場合は、同システムに定めるところによるものとする。

なお、入札説明書において「電子調達システムにより入札書を提出すること」と指定されている入札において、様式1による入札書の提出を希望する場合は、様式2による書面を作成し、入札説明書で指定された日時までに提出しなければならない。

5. 入札金額の記載

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円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

6. 入札書の提出

- (1) 入札書を提出する場合は、入札説明書において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約の上提出すること。なお、書面により入札する場合は、誓約事項に誓約する旨を入札書に明記することとし、電子調達システムにより入札した場合は、当面の間、誓約事項に誓約したのものとして取り扱うこととする。
- (2) 書面による入札書は、封筒に入れ封印し、かつその封皮に氏名（法人の場合はその

名称又は商号)、宛名(支出負担行為担当官 国立水俣病総合研究センター総務課長殿と記載)及び「令和2年10月23日開札[令和2年度から令和6年度までの水俣病関連文献等所蔵目録検索システム移行及び運用管理業務]の入札書在中」とと朱書きして、入札日時までに提出すること。また、競争参加資格を証明する書類を開札日時までに提出すること。

- (3) 電子調達システムにより入札する場合は、同システムに定める手続に従い、入札日時までに入札書を提出すること。通信状況により提出期限内に電子調達システムに入札書が到着しない場合があるので、時間的余裕を持って行うこと。

7. 代理人等(代理人又は復代理人)による入札及び開札の立会い

代理人等により入札を行い又は開札に立ち会う場合は、代理人等は、様式4による委任状を持参しなければならない。また、代理人等が電子調達システムにより入札する場合には、同システムに定める委任の手続きを終了しておかなければならない。

8. 代理人等の制限

入札者又はその代理人等は、当該入札に係る他の入札者の代理人等を兼ねることができない。

9. 入札の無効

次の各項目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又は電子調達システムに定める委任の手続きを終了していない代理人等による入札
- ④ 書面による入札において記名押印(外国人又は外国法人にあっては、本人又は代表者の署名をもって代えることができる。)を欠く入札
- ⑤ 金額を訂正した入札
- ⑥ 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- ⑦ 明らかに連合によると認められる入札
- ⑧ 同一事項の入札について他人の代理人等を兼ね又は2者以上の代理をした者の入札
- ⑨ 入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要がある入札にあっては、証明書が契約担当官等の審査の結果採用されなかった入札
- ⑩ 入札書の提出期限までに到着しない入札
- ⑪ 別紙において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約しない者による入札
- ⑫ その他入札に関する条件に違反した入札

10. 入札の延期等

入札参加者が相連合し又は不穩の行動をする等の場合であって、入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札参加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とりやめることがある。

11. 開札の方法

- (1) 開札は、入札者又は代理人等を立ち合わせて行うものとする。ただし、入札者又は代理人等の立会いがない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせて行うことができる。
- (2) 電子調達システムにより入札書を提出した場合には、入札者又は代理人等は、開札時刻に端末の前で待機しなければならない。
- (3) 入札者又は代理人等は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は委任状を提示しなければならない。
- (4) 入札者又は代理人等は、開札時刻後においては開札場に入場することはできない。
- (5) 入札者又は代理人等は、契約担当官等が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。
- (6) 開札をした場合において、予定価格の制限内の価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うものとする。電子調達システムにおいては、再入札を行う時刻までに再度の入札を行うものとする。なお、開札の際に、入札者又は代理人等が立ち会わず又は電子調達システムの端末の前で待機しなかった場合は、再度入札を辞退したものとみなす。

12. 落札者となるべき者が2者以上ある場合の落札者の決定方法

当該入札の落札者の決定方法によって落札者となるべき者が2者以上あるときは、直ちに当該者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。なお、入札者又は代理人等が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。

13. 落札決定の取消し

落札決定後であっても、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。

14. 契約書の提出等

- (1) 落札者は、契約担当官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10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。）に契約担当官等に提出しなければならない。ただし、契約担当官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。

15. 契約手続において使用する言語及び通貨

契約手続において使用する言語は日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。

別紙

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、下記事項について、入札書（見積書）の提出をもって誓約いたします。

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。

また、官側の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）及び登記簿謄本の写しを提出すること並びにこれらの提出書類から確認できる範囲での個人情報警察に提供することについて同意します。

記

1. 次のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

(1) 契約の相手方として不適当な者

ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）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。）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）又は暴力団員（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

イ 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

ウ 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

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(2) 契約の相手方として不適当な行為をする者

ア 暴力的な要求行為を行う者

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

エ 偽計又は威力を用いて会計課長等の業務を妨害する行為を行う者

オ その他前各号に準ずる行為を行う者

2. 暴力団関係業者を再委託又は当該業務に関して締結する全ての契約の相手方としません。

3. 再受任者等（再受任者、共同事業実施協力者及び自己、再受任者又は共同事業実施協力者が当該契約に関して締結する全ての契約の相手方をいう。）が暴力団関係業者であることが判明したときは、当該契約を解除するため必要な措置を講じます。

4. 暴力団員等による不当介入を受けた場合、又は再受任者等が暴力団員等による不当介入を受けたことを知った場合は、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うとともに、発注元の契約担当官等へ報告を行います。

入 札 書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

国立水俣病総合研究センター総務課長 殿

住 所
会 社 名
代表者氏名

印

(復) 代理人

印

下記のとおり入札します。

記

- 1 入札件名：令和2年度から令和6年度までの水俣病関連文献等所蔵目録検索システム移行及び運用管理業務
- 2 入札金額：金額 _____ 円
- 3 契約条件：契約書及び仕様書その他一切貴省の指示のとおりとする。
- 4 誓約事項：暴力団排除に関する誓約事項に誓約する。

内訳表
入札金額

(単位:円)

年度	金額(税抜き)	業務内容
令和2年度		移行業務
令和2年度		運用管理業務
令和3年度		運用管理業務
令和4年度		運用管理業務
令和5年度		運用管理業務
令和6年度		運用管理業務
総額		

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

国立水俣病総合研究センター総務課長 殿

住 所
会 社 名
代表者氏名

印

電子入札案件の紙入札方式での参加について

下記入札案件について、電子調達システムを利用して入札に参加できないので、紙入札方式での参加をいたします。

記

- 1 入札件名：令和2年度から令和6年度までの水俣病関連文献等所蔵目録検索システム移行及び運用管理業務
- 2 電子調達システムでの参加ができない理由
(記入例) 電子調達システムで参加する手続が完了していないため

委 任 状

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

国立水俣病総合研究センター総務課長 殿

住 所
(委任者) 会 社 名
代表者氏名

印

代理人住所
(受任者) 所属(役職名)
氏 名

印

当社

を代理人と定め下記権限を委任します。

記

(委任事項)

- 1 令和2年度から令和6年度までの水俣病関連文献等所蔵目録検索システム移行及び運用管理業務の入札に関する一切の件
- 2 1の事項にかかる復代理人を選任すること。

委 任 状

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

国立水俣病総合研究センター総務課長 殿

代理人住所
(委任者) 所属(役職名)
氏 名

印

復代理人住所
(受任者) 所属(役職名)
氏 名

印

当社

を復代理人と定め下記権限を委任します。

記

(委任事項)

令和2年度から令和6年度までの水俣病関連文献等所蔵目録検索システム移行及び運用管理業務の入札に関する一切の件

入札辞退届

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

国立水俣病総合研究センター総務課長 殿

住 所
会 社 名
代表者氏名

令和2年度から令和6年度までの水俣病関連文献等所蔵目録検索システム移行及び運用管理業務に係る入札を辞退します。

担当者連絡先

部署名 :

担当者名 :

TEL :

FAX :

E-mail :

質問書

業 務 名	令和 2 年度から令和 6 年度までの水俣病関連文献等所蔵目録検索システム移行及び運用管理業務
会 社 名	
住 所	
担 当 者	部署名： 氏 名：
担当者連絡先	TEL： FAX：
	E-mail：
質 問 事 項	

契 約 書

支出負担行為担当官国立水俣病総合研究センター総務課長 田中 雅国（以下「甲」という。）は、_____（以下「乙」という。）と令和2年度から令和6年度までの水俣病関連文献等所蔵目録検索システム移行及び運用管理業務（以下「業務」という。）について、次の条項により契約を締結する。

（契約の内容）

第1条 乙は、別添の仕様書に基づき業務を行うものとする。

（契約金額）

第2条 契約金額は金 _____ 円（うち消費税及び地方消費税の額 _____ 円）とし、年額は別紙のとおりとする。

（履行期限及び納入場所）

第3条 履行期限及び納入場所は次のとおりとする。

履行期限 令和7年3月31日

納入場所 国立水俣病総合研究センター水俣病情報センター
熊本県水俣市明神町55-10

（契約保証金）

第4条 甲は、この契約の保証金を免除するものとする。

（再委任等の制限）

第5条 乙は、業務の処理を他人（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）に委託し、又は請け負わせてはならない。但し、書面により甲の承諾を得たときはこの限りではない。

（監督）

第6条 乙は、甲の指示監督により業務を行うものとする。

2 業務の遂行にあたって疑義又は不明の点が生じたときは、甲の指示に従うものとする。

（検査及び引渡し）

第7条 乙は、毎年度の業務を完了したときは業務終了報告書を作成し、その旨を書面により甲に通知しなければならない。

2 甲は、前項の通知を受けたときは、その日から10日以内に検査を行い、検査に合格した後、乙が成果物の引渡しを申出たときは、直ちにその引渡しを受けなければならない。

3 乙は、前項の検査に合格しないときは直ちに修補して甲の検査を受けなければならない。この場合においては、前項の期間は甲が乙から修補を終了した旨の通知を受けた日から起算する。

(契約金額の支払い)

第8条 乙は、前条第2項の検査に合格したときは、契約金額（この契約の締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額。以下同じ。）の支払いを請求するものとする。

2 甲は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内（以下「約定期間」という。）に契約金額を支払わなければならない。

(支払遅延利息)

第9条 甲は、第8条の約定期間内に契約金額を乙に支払わない場合は、約定期間満了の日の翌日から支払いをする日までの日数に応じ、契約金額に対し、政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示により財務大臣が決定する率を乗じて計算した金額を遅延利息として乙に支払わなければならない。ただし、約定期間内に支払わないことが、天災地変等甲の責に帰すことのできない事由によるときは、当該事由の継続する期間は、遅延利息の算定日数に算入しないものとする。

(仕様書等の変更)

第10条 甲は、必要があると認めるときは、仕様書等の変更内容を乙に通知して、仕様書等を変更することができる。この場合において、甲は、必要があると認められるときは履行期間若しくは契約金額を変更し、又は乙に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(業務の中止)

第11条 天災地変その他止むを得ない事由により、業務の遂行が困難となったときは、乙は、甲と協議の上契約の解除を行うものとする。

2 前項の規定により契約を解除するときは、第7条から9条までの規定に準じ精算する。

(契約の解除)

第12条 甲は、次の各号の一に該当するときは、催告することなくこの契約の全部又は一部を解除することができる。

一 乙の責に帰する事由により、乙がこの契約の全部又は一部を履行する見込みがないと認められるとき。

二 乙が第5条、第19条又は第19条の2若しくは第20条の規定に違反したとき。

三 乙又はその使用人が甲の行う監督及び検査に際し不正行為を行い、又は監督官等の職務の執行を妨げたとき。

四 履行期限内に業務終了報告書の提出がなかったとき。

2 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、催告することなくこの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。）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。）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）又は暴力団員（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を不当に利用するなどしているとき。

五 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

3 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、催告することなくこの契約を解除することができる。

一 暴力的な要求行為

二 法的な責任を超えた不当な要求行為

三 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為

四 偽計又は威力を用いて甲等の業務を妨害する行為

五 その他前各号に準ずる行為

(再受任者等に関する契約解除)

第13条 乙は、契約後に再受任者等（再受任者及び共同事業実施協力者並びに乙、共同事業実施協力者又は再受任者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）が第12条第2項及び第3項の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）であることが判明したときは、直ちに当該再受任者等との契約を解除し、又は再受任者等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

2 甲は、乙が再受任者等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再受任者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受任者等との契約を解除せず、若しくは再受任者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、催告することなくこの契約を解除することができる。

(違約金等)

第14条 甲が第12条又は前条第2項の規定により契約の全部又は一部を解除した場合は、乙は契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

2 次に掲げる者が契約を解除した場合は、乙は契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

一 乙について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人

二 乙について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人

三 乙について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

3 乙が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、乙は、甲の請求に基づき、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

一 この契約に関し、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条の規定に違反し、又は乙が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」

という。)を行い、当該納付命令が確定したとき(確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。)

二 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令(これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体(以下「乙等」という。))に対して行われたときは、乙等に対する命令で確定したものをいい、乙等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令全てが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。)において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

三 納付命令又は排除措置命令により、乙等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間(これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が乙に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。)に入札(見積書の提出を含む。)が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

四 この契約に関し、乙(法人にあっては、その役員又は使用人を含む。)の刑法(明治40年法律第45号)第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

4 乙が前二項の違約金を甲の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い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額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

5 第1項、第2項及び第3項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超える場合において、甲がその超える分の損害を損害金として請求することを妨げない。

(損害賠償)

第15条 甲は、第12条又は第13条第2項の規定によりこの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。

(表明確約)

第16条 乙は、第12条第2項及び第3項のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

2 乙は、解除対象者を再受任者等としないことを確約する。

(不当介入に関する通報・報告)

第17条 乙は、自ら又は再受任者等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ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、又は再受任者等をして、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。

(担保責任)

第18条 甲は、第7条の規定により引渡しを受けた後1年以内に契約の内容に適合しないものであることを発見したときは、契約不適合である旨を乙に通知し、修補又は既に支払った契約金額の一部を返還させることができるものとする。

(秘密の保全)

第19条 乙は、この契約の履行に際し知得した相手方の秘密を第三者に洩らし又は他の目的に利用してはならない。

(個人情報の取扱い)

第19条の2 乙は、甲から預託された個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（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。）をいう。）及び特定個人情報（マイナンバー（個人番号）をその内容に含む個人情報をいう。）（以下、「個人情報」という。）については、善良なる管理者の注意をもって取り扱わなければならない。

2 乙は、甲から預託された個人情報を取り扱わせる業務を再委任等する場合は、事前に甲の承認を得るとともに、本条に定める、甲が乙に求めた個人情報の適切な管理のために必要な措置と同様の措置を当該再受任者等も講ずるように求め、かつ当該再受任者等が約定を遵守するよう書面で義務づけなければならない、承認を得た再受任者等の変更及び再受任者等が再々委任等を行う場合についても同様とする（以下、承認を得た再受任者等を単に「再受任者等」という。）。

3 乙は、前項の承認を受けようとする場合は、あらかじめ書面により甲の承諾を得なければならない。

4 乙は個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

5 乙は、個人情報を取り扱う従事者の明確化、従事者に対する監督・教育を行うものとする。

6 乙は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に甲の承認を得た場合はこの限りでない。

一 甲から預託された個人情報を第三者（前項記載の書面の合意をした再受任者等を除く。）に提供し、又はその内容を知らせること。

二 甲から預託された個人情報について、甲が示した利用目的（特に明示がない場合は本契約の目的）の範囲を超えて使用し、複製し、又は改変すること。

三 特定個人情報を取り扱う業務において、乙（再受任者等があるときは再受任者等を含む。）の事務所、事業場等から外部に特定個人情報を持ち出すこと。

7 乙は、甲から預託された個人情報を取り扱う場合には、責任者及び取扱者の管理及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について定めた書面を甲に提出するとともに、個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理（再受任者等による管理を含む。）のために必要な措置を講じなければならない。

8 甲は、個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて必要があると認めるときは、所属の職員に、乙（再受任者等があるときは再受任者等を含む。）の事務所、事業場等において、甲が預託した個人情報の管理が適切に行われているか等について実地検査等の調査をさせ、乙に対し必要な指示をさせることができる。

9 乙は、業務の完了又は契約解除等により、甲が預託した個人情報が含まれる紙媒体及び電子媒体（これらの複製を含む。）が不要になった場合には、速やかに甲に返却又は破砕、溶解及び焼却等の方法により個人情報を復元困難及び判読不可能な方法により廃

棄若しくは消去し、その旨を書面により甲に報告しなければならない。ただし、甲が別段の指示をしたときは、乙はその指示に従うものとする。

- 10 乙は、甲から預託された個人情報の漏えい、滅失、毀損、不正使用、その他本条に違反する事実を認識した場合には、直ちに自己の費用及び責任において被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に当該事実が発生した旨、並びに被害状況、復旧等の措置及び本人（個人情報により識別されることとなる特定の個人）への対応等について直ちに報告しなければならない。また、甲から更なる報告又は何らかの措置・対応の指示を受けた場合には、乙は当該指示に従うものとする。
- 11 乙は、甲から預託された個人情報以外に、業務に関して自ら収集又は作成した個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）に基づいて取り扱うこととし、甲が別段の指示をしたときは当該指示に従うものとする。
- 12 乙は、乙又は再受任者等の責めに帰すべき事由により、業務に関連する個人情報（甲から預託された個人情報を含む。）の漏えい、滅失、毀損、不正使用、その他本条に係る違反等があった場合は、これにより甲又は第三者に生じた一切の損害について、賠償の責めを負う。
- 13 本条の規定は、本契約又は業務に関連して乙又は再受任者等が甲から預託され、又は自ら取得した個人情報について、業務を完了し、又は解除その他の理由により本契約が終了した後であっても、なおその効力を有する。

（債権譲渡の禁止）

- 第20条 乙は、この契約によって生じる権利又は義務の全部若しくは一部を甲の承諾を得た場合を除き第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会及び中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関に対して売掛債権を譲渡する場合にあっては、この限りではない。
- 2 前項ただし書に基づいて売掛債権の譲渡を行った場合、甲の対価の支払による弁済の効力は、甲が、支出に関する事務を電子情報処理組織を使用して処理する場合における予算決算及び会計令等の臨時特例に関する政令（昭和55年政令第22号）第5条第1項に基づき、センター支出官に対して支出の決定の通知を行った時点で生ずるものとする。

（紛争又は疑義の解決方法）

- 第21条 この契約について、甲乙間に紛争又は疑義を生じた場合には、必要に応じて甲乙協議して解決するものとする。

本契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印のうえ、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 住所 熊本県水俣市浜4058-18
氏名 支出負担行為担当官
国立水俣病総合研究センター
総務課長 田中 雅国

乙 住所
氏名

(別紙)

(単位:円)

年度	金額(税抜き)	消費税及び地方消費税	合計(税込み)
令和2年度		0	0
令和3年度		0	0
令和4年度		0	0
令和5年度		0	0
令和6年度		0	0
総額	0	0	0

令和2年度から令和6年度までの
水俣病関連文献等所蔵目録検索システム移行及び運用管理業務
調達仕様書

2020年10月

環境省

国立水俣病総合研究センター

目次

1. 調達案件の概要に関する事項.....	4
1. 1 調達件名	4
1. 2 調達の背景.....	4
1. 3 目的及び期待する効果.....	5
1. 4 業務・情報システムの概要.....	5
1. 5 契約期間	8
1. 6 作業スケジュール	8
2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項.....	9
2. 1 調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期.....	9
2. 2 調達案件間の入札制限.....	9
3. 作業の実施内容に関する事項.....	9
3. 1 作業の内容.....	9
ア 設計・開発業務.....	9
(ア) 情報システムの移行.....	9
(イ) ODB登録用シートの提出.....	10
イ 運用業務	10
(ア) 中長期運用・保守作業計画の作成支援	10
(イ) 運用計画及び運用実施要領の作成支援	11
(ウ) 定常時対応.....	12
(エ) 障害発生時対応.....	12
(オ) 情報システムの現況確認支援	13
(カ) 運用作業の改善提案.....	13
(キ) 引継ぎ	13
(ク) ODB登録用シートの提出.....	13
ウ 保守業務	14
(ア) 中長期運用・保守作業計画の作成支援	14
(イ) 保守作業計画の作成支援	14
(ウ) 定常時対応.....	15
(エ) 障害発生時対応.....	16
(オ) 保守作業の改善提案.....	16
(カ) 引継ぎ	16
(キ) ODB登録用シートの提出.....	16
エ ODB登録用シートの提出に係る業務.....	17
3. 2 成果物の範囲、納品期日等.....	17
ア 成果物.....	17
イ 納品方法	18

ウ 納品場所	18
4. 満たすべき要件に関する事項.....	19
5. 作業の実施体制・方法に関する事項.....	19
5. 1 作業実施体制	19
5. 2 作業要員に求める資格等の要件.....	20
5. 3 作業場所	20
5. 4 作業の管理に関する要領	20
6. 作業の実施に当たっての遵守事項	21
6. 1 機密保持、資料の取扱い	21
6. 2 遵守する法令等.....	21
ア 法令等の遵守.....	21
イ その他文書、標準への準拠	21
7. 成果物の取扱いに関する事項.....	22
7. 1 知的財産権の帰属	22
7. 2 検収.....	23
7. 3 瑕疵担保責任	23
8. 入札参加資格に関する事項	23
9. 再委託に関する事項.....	24
9. 1 再委託（二段階以上の委託を行う場合を含む。以下同じ。）の制限及び再委託を認める場合の条件	24
9. 2 承認手続	24
9. 3 再委託先の契約違反等	24
10. その他特記事項.....	25
11. 資料閲覧要領	25
12. 附属文書.....	25
(別添)	26

1. 調達案件の概要に関する事項

1. 1 調達件名

令和2年度から令和6年度までの水俣病関連文献等所蔵目録検索システム移行及び運用管理業務

1. 2 調達の背景

平成21年に成立した水俣病特措法（※1）第5条及び第6条の規定に基づき閣議決定された救済措置の方針（※2）の参考資料（※3）において、救済措置の実施と併せて行う施策の具体的事項として「水俣病における医療・福祉や調査研究、国内外への情報発信等において中核となるような役割を適切に果たす」ことが国立水俣病総合研究センター（以下、「国水研」という。）に求められている。

このような状況において、水俣病情報センターには水俣病関連団体から収集した水俣病関連資料や大学等に所属していた研究者等から寄贈された水俣病に関連する研究資料、水俣病に関連する一般書籍などが保管されており、国水研に求められている情報発信の一環として、これらの資料を研究者等の水俣病関連資料の閲覧を希望する者が利用可能な状況に整備し、一般に提供していくことが必要である。

また、水俣病情報センターは平成22年3月に内閣総理大臣指定の歴史資料等保有施設に指定されており、その保有する水俣病に関する歴史的資料を一般に供する責を担っている。

このため、水俣病関連文献等所蔵目録検索システムを整備し運用してきたところであるが、国立水俣病総合研究センターのネットワークシステムを環境省ネットワークと統合のうえ廃止することに伴い、今般、これまで国立水俣病総合研究センターネットワーク上で運用していた同システムを環境省データセンターに移設することとなったため、環境省データセンターに移設して運用するために必要なシステムの更新が必要となった。

令和元年度においては、環境省データセンターに移設して運用するためのシステムの更新をおこなったところであるが、本調達においては、旧システムから令和元年度に更新したシステムへの移行作業を実施したうえで新システムを環境省データセンターへ設置し、システムの運用を開始するとともに以後の運用管理と保守を行うものである。

（※1）

水俣病被害者の救済及び水俣病問題の解決に関する特別措置法（平成21年7月8日成立）

（※2）

水俣病被害者の救済及び水俣病問題の解決に関する特別措置法の救済措置の方針（平成22年4

月16日閣議決定)

(※3)

救済措置の実施と併せて行う、水俣病発生地域における地域再生・振興及び健康調査・環境調査等に係る施策の具体的事項について

6. 国立水俣病総合研究センター

水俣病における医療・福祉や調査研究、国内外への情報発信等において中核となるような役割を適切に果たすこととします。

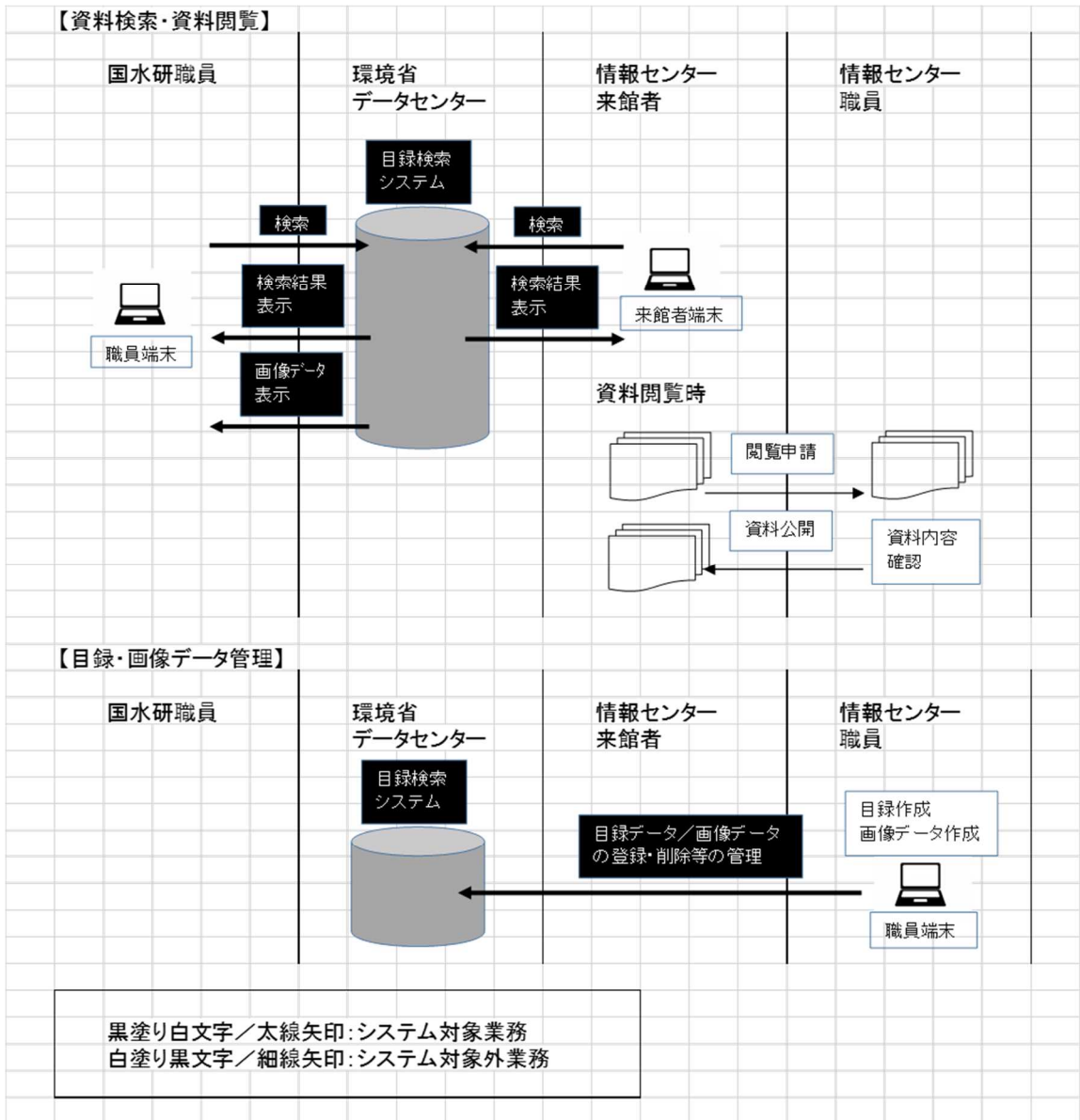
1. 3 目的及び期待する効果

本件調達には、システムの環境省データセンター移設後の安定稼働を実現するとともに、検索機能や管理機能の改善により水俣病情報センターが所蔵する水俣病関連資料へのアクセス性を向上し、これにより、国水研に求められている情報発信の一環として、水俣病情報センターが所蔵する水俣病関連資料等の検索が可能となる安定稼働する利便性の高い検索システムを整備し運用することを目的とする。

本システムの整備運用によって、水俣病関連資料等の検索が可能となる安定稼働する利便性の高い検索システムが整備され、水俣病情報センターが所蔵する水俣病関連資料へのアクセス性が向上し、所蔵資料を有効活用するための基盤が整うことで、水俣病関連資料の利用者の利便性の向上及び国水研に求められている水俣病に関する情報発信機能の充実が期待される。

1. 4 業務・情報システムの概要

本件業務は、水俣病関連文献等の資料管理及び資料閲覧に関する業務のために開発した「水俣病関連文献等所蔵目録検索システム」(システムが対象とする業務とシステムの概要は図1-4-1システム概要図のとおり)について、システムの移行と運用を実施するものである。(本件業務のフローは図1-4-2業務フロー図のとおり)



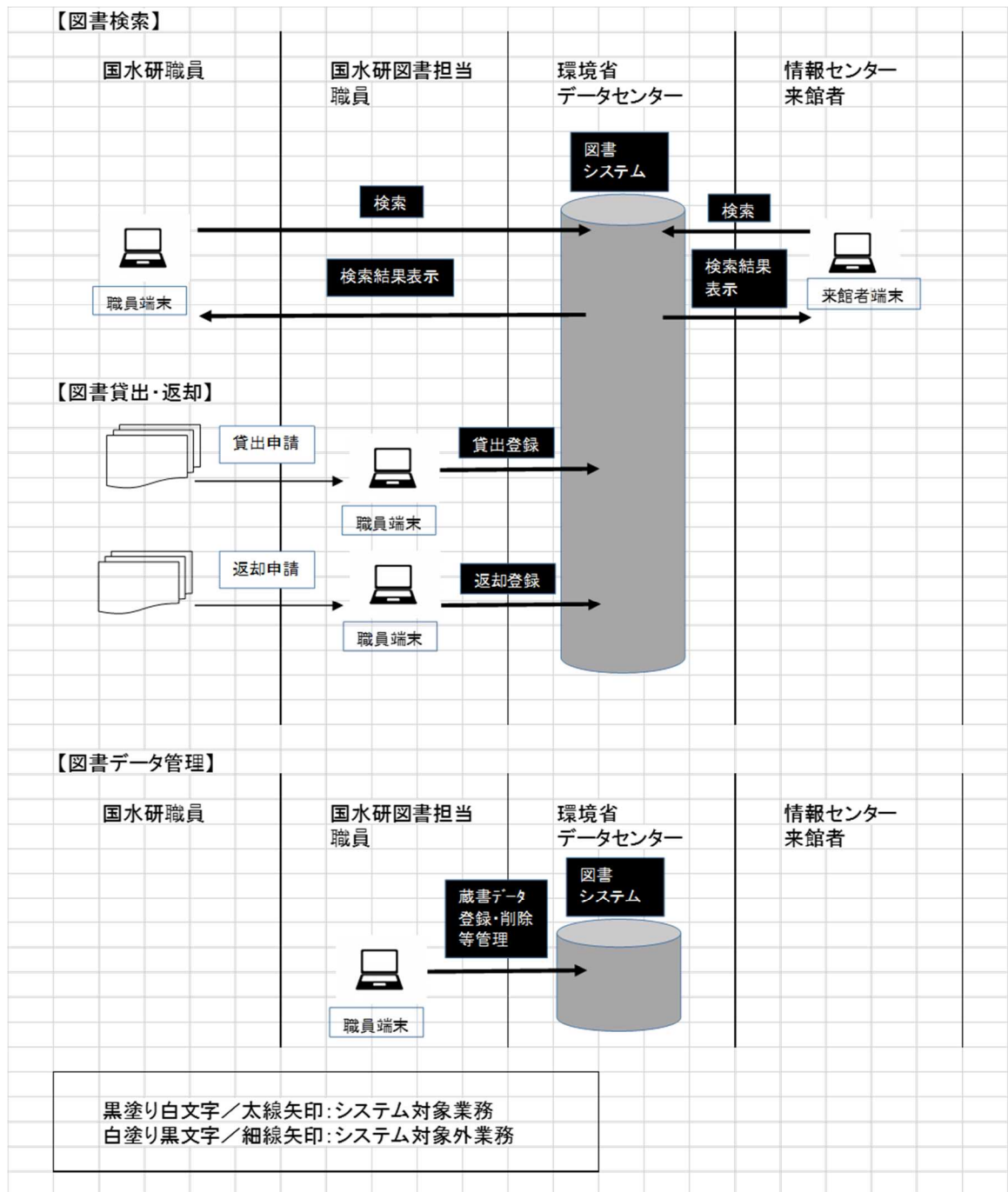


図 1 - 4 - 1 システム概要図

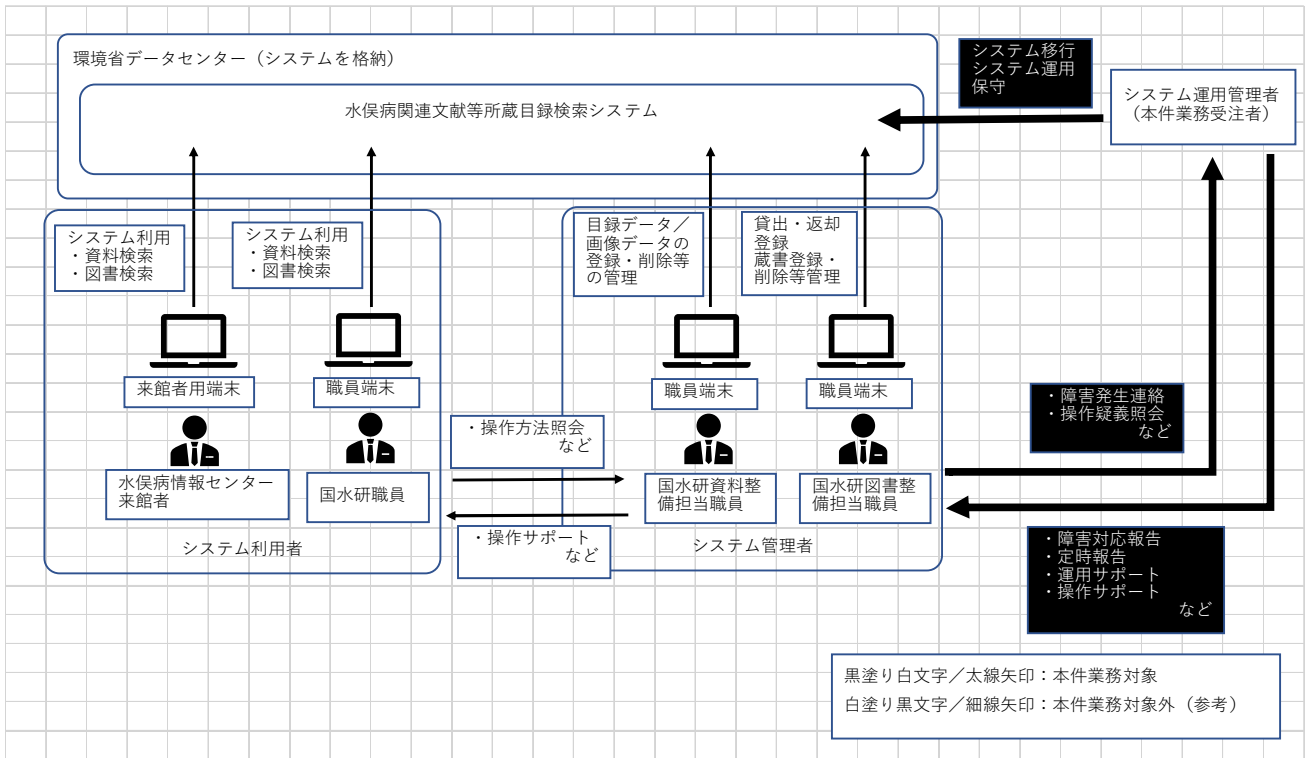


図 1-4-2 業務フロー図

1.5 契約期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

1.6 作業スケジュール

(記載例)

作業スケジュールは次の図のとおりである。

No.	項目	スケジュール				
		令和元年度		令和2~6年度		
1	更新業務の調達 運用及び保守の調達	準備	調達	準備	調達	
2	水俣病関連文献等所属 目録検索システム	システム更改に係る 設計・開発		移行	運用・保守	
3	継続的な業務改善			実施		
4	プロジェクト計画の 見直し			▼	▼	▼

図 1-6 作業スケジュール

本件調達の対象業務

2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項

2. 1 調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期

(記載例)

関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期は次の表のとおりである。

表 2-1 調達案件、調達の方式、実施時期

No	調達案件名	調達の方式	実施時期	補足
1	令和元年度水俣病関連文献等所蔵目録検索システム更新業務	一般競争入札 (最低価格落札方式)	令和元年度 (2019年度)	
2	令和2年度から令和6年度までの水俣病関連文献等所蔵目録検索システム移行及び運用管理業務	一般競争入札 (最低価格落札方式)	令和2年度から 令和6年度	本件調達

2. 2 調達案件間の入札制限

調達案件間の入札制限はない。

3. 作業の実施内容に関する事項

3. 1 作業の内容

ア 設計・開発業務

(ア) 情報システムの移行

- ・ 請負者は「別紙1 要件定義書」の3. 10の項に定義する要件を満たす物理サーバーを準備し、システムを移行した上で、サーバーを環境省データセンターに設置すること。
- ・ 移行するシステムは「令和元年度水俣病関連文献等所蔵目録検索システム更新業務」において更新したシステムとし、そのシステムを格納したDVDを提供する。
- ・ 新システムに格納するデータは請負者が旧システムより吸い上げ、新システムに移行すること。
- ・ 水俣病情報センター来館者が使用するシステム検索用の端末について、システム検索のみが可能なように端末を設定すること。
- ・ 移行作業の実施に当たっては以下の項のとおり「移行計画書」及び「移行作

業手順書」を作成し、作業を実施すること。

- ・ 請負者は、情報システムの移行の方法、環境、ツール、段取り等を記載した「移行計画書」を作成し、環境省の承認を受けること。
- ・ 請負者は、環境省の移行判定を受けて、「移行計画書」に基づく移行作業を行うこと。
- ・ 請負者は、データ移行に当たり、移行作業項目ごとに、作業手順、確認内容を手順書としてまとめた「移行手順書」を作成し、環境省の承認を受けること。
- ・ 請負者は、「移行手順書」に従い、データを変換・移行した後は、移行後のデータについて確認を行い、データの信頼性の確保を図ること。
- ・ 移行に関する業務については、完了日等国水研担当官と協議し承認を受けること。(12月末予定)

(イ) ODB登録用シートの提出

- ・ 請負者は、次に掲げる事項について記載した「ODB登録用シート」を、国水研担当者が指定する時期に提出すること。
- ・ ハードウェアの管理
情報システムを構成するハードウェアの製品名、型番、ハードウェア分類、契約形態、保守期限等
- ・ ソフトウェアの管理
情報システムを構成するソフトウェア製品の名称（エディションを含む。）、バージョン、ソフトウェア分類、契約形態、ライセンス形態、サポート期限等
- ・ 施設の管理
情報システムを構成するハードウェア等が設置され、又は情報システムの運用業務等に用いる区域を有する施設の施設形態、所在地、耐久性、ラック数、各区域に関する情報等

イ 運用業務

(ア) 中長期運用・保守作業計画の作成支援

- ・ 請負者は、情報システムの次期更改までの間に計画的に発生する作業内容、その想定される時期等を取りまとめた「中長期運用・保守作業計画」の案を作成し、環境省の確認を受けること。

- ・ 請負者は、環境省が「中長期運用・保守作業計画」を確定するに当たり、情報システムの構成やライフサイクルを通じた運用業務及び保守作業の内容について情報提供等の支援を行うこと。

中長期運用・保守作業計画（案）の目次例

	項目	主な記載内容
1	はじめに	情報システムの概要
2	対象期間	当該情報システムの運用・保守作業の対象期間
3	運用・保守作業概要	対象期間内における運用・保守作業の概要
4	年度運用計画	対象期間の各年度における運用作業の概要
5	年度保守作業計画	対象期間の各年度における保守作業の概要
6	その他	その他特記すべき事項

(イ) 運用計画及び運用実施要領の作成支援

- ・ 請負者は、定常時における月次の作業内容、その想定スケジュール、障害発生時における作業内容等を取りまとめた「運用計画書」及び「運用実施要領」の案を作成し、環境省の確認を受けること。
- ・ 請負者は、環境省が「運用計画書」及び「運用実施要領」を確定するに当たり、具体的な作業内容や実施時間、実施サイクル等に関する資料作成等の支援を行うこと。

運用計画書（案）の目次例

	項目	主な記載内容
1	はじめに	情報システムの概要
2	作業概要	運用作業の対象範囲、作業概要
3	作業体制に関する事項	体制、役割分担、責務
4	スケジュールに関する事項	作業内容及びスケジュール
5	成果物に関する事項	成果物、担当者、納入期限、納入部数
6	運用形態・運用環境等	本番環境、検証環境
7	その他	前提条件、運用時間、品質等に関する制約条件

運用実施要領（案）の目次例

	項目	主な記載内容
1	はじめに	情報システムの概要
2	コミュニケーション管理	運用事業者が出席する会議、開催頻度、議事録等の管理
3	体制管理	作業体制の管理手法
4	作業管理	運用作業実績、情報システムの構成、運転状況、サービスレベルの達成状況の管理手法
5	リスク管理	リスクを提示する際の手順や報告様式
6	課題管理	課題を提示する際の手順や報告様式
7	システム構成管理	ハードウェアやソフトウェア製品等の各資産における管理項目
8	変更管理	管理対象、変更手順、管理手法
9	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ確保に必要な対策

(ウ) 定常時対応

- ・ 請負者は、「別紙1 要件定義書」の運用要件に示す定常時運用業務（運転管理・監視、稼動状況監視、ヘルプデスク業務等）を行うこと。具体的な実施内容・手順は環境省が定める「運用計画書」に基づいて行うこと。
- ・ 請負者は、「運用計画書」に基づき、運用業務の内容や工数などの作業実績状況、サービスレベルの達成状況、情報システムの構成と運転状況（情報セキュリティ監視状況を含む。）、情報システムの定期点検状況、情報システムの利用者サポート、教育・訓練状況、リスク・課題の把握・対応状況について月次で「運用作業報告書」を取りまとめ、その内容を環境省に報告すること。
- ・ 請負者は、ソフトウェア製品の保守の実施において、ソフトウェア製品の構成に変更が生じる場合には、環境省にその旨を報告し、変更後の環境がライセンスの許諾条件に合致するか否かの確認を受けること。

(エ) 障害発生時対応

- ・ 請負者は、情報システムの障害発生時（又は発生が見込まれる時）には、速やかに環境省に報告するとともに、その緊急度及び影響度を判断の上、「別紙1 要件定義書」の運用要件に示す障害発生時運用業務（障害検知、障害発生箇所との切り分け、復旧確認、報告等）を行うこと。障害には、情報セキュ

リティインシデントを含めるものとする。具体的な実施内容・手順は環境省が定める「運用計画書」及び「運用実施要領」に基づいて行うこと。

- ・ 請負者は、情報システムの障害に関して事象の分析（発生原因、影響度、過去の発生実績、再発可能性等）を行い、同様の事象が将来にわたって発生する可能性がある場合には、恒久的な対応策を提案すること。
- ・ 請負者は、大規模災害等の発災時には、環境省の指示を受けて、「環境省情報システム運用継続計画」に基づく運用業務を実施すること。

(オ) 情報システムの現況確認支援

- ・ 請負者は、年1回、環境省の指示に基づき、ODB格納データと情報システムの現況との突合・確認（以下「現況確認」という。）を支援すること。
- ・ 請負者は、現況確認の結果、ODBの格納データと情報システムの現況との間の差異がみられる場合は、「運用実施要領」に定める変更管理方法に従い、差異を解消すること。
- ・ 請負者は、現況確認の結果、ライセンス許諾条件に合致しない状況が認められる場合は、当該条件への適合可否、条件等を調査の上環境省に報告すること。
- ・ 請負者は、現況確認の結果、サポート切れのソフトウェア製品の使用が明らかとなった場合は、当該製品の更新の可否、更新した場合の影響の有無等を調査の上環境省に報告すること。

(カ) 運用作業の改善提案

- ・ 請負者は、年度末までに年間の「運用実績」を取りまとめるとともに、必要に応じて「中長期運用・保守作業計画」、「運用計画書」及び「運用実施要領」に対する改善提案を行うこと。

(キ) 引継ぎ

- ・ 請負者は、環境省が本システムの更改を行う際には、次期の本システムにおけるシステムの設計・開発業務の請負業者等に対し、作業経緯、残存課題等に関する情報提供及び質疑応答等の協力を行うこと。
- ・ 請負者は、本業務の終了後に他の請負業者が次期の本システムの運用を受注した場合には、当該請負業者に対し、作業経緯、残存課題等についての引継ぎを行うこと。

(ク) ODB登録用シートの提出

- ・ 請負者は、次に掲げる事項について記載した「ODB登録用シート」を、「運用実施要領」において定める時期に、提出すること。
- ・ 各データの変更管理
本システムの運用において、開発規模の管理、ハードウェアの管理、ソフトウェアの管理、回線の管理、外部サービスの管理、施設の管理、公開ドメインの管理、取扱情報の管理、情報セキュリティ要件の管理、指標の管理の各項目についてその内容に変更が生じる作業をしたときは、当該変更を行った項目
- ・ 作業実績等の管理
本システムの運用中に取りまとめた作業実績、リスク、課題及び障害事由

ウ 保守業務

(ア) 中長期運用・保守作業計画の作成支援

- ・ 請負者は、情報システムの次期更改までの間に計画的に発生する作業内容、その想定される時期等を取りまとめた「中長期運用・保守作業計画」の案を作成し、環境省の確認を受けること。
- ・ 請負者は、環境省が「中長期運用・保守作業計画」を確定するに当たり、情報システムの構成やライフサイクルを通じた運用業務及び保守作業の内容について情報提供等の支援を行うこと。

※中長期運用・保守作業計画（案）の目次例は「イ 運用業務 (ア) 中長期運用・保守作業計画の作成支援」の項に示した通り。

(イ) 保守作業計画及び保守実施要領の作成支援

- ・ 請負者は、定常時における月次の作業内容、その想定スケジュール、障害発生時における作業内容等を取りまとめた「保守作業計画書」及び「保守実施要領」の案を作成し、環境省の確認を受けること。
- ・ 請負者は、環境省が「保守作業計画書」及び「保守実施要領」を作成するにあたり、具体的な作業内容や実施時間、実施サイクル等に関する資料作成等の支援を行うこと。

保守作業計画書（案）の目次例

	項目	主な記載内容
1	はじめに	情報システムの概要
2	作業概要	保守作業の対象範囲、作業概要
3	作業体制に関する事項	体制、役割分担、責務
4	スケジュールに関する事項	作業内容及びスケジュール
5	成果物に関する事項	成果物、担当者、納入期限、納入部数
6	保守形態・保守環境等	本番環境、検証環境
7	その他	前提条件、保守時間、品質等に関する制約条件

保守実施要領（案）の目次例

	項目	主な記載内容
1	はじめに	情報システムの概要
2	コミュニケーション管理	保守事業者が出席する会議、開催頻度、議事録等の管理
3	体制管理	作業体制の管理手法
4	作業管理	保守作業実績、サービスレベルの達成状況の管理手法
5	リスク管理	リスクを提示する際の手順や報告様式
6	課題管理	課題を提示する際の手順や報告様式
7	システム構成管理	ハードウェアやソフトウェア製品等の各資産における管理項目
8	変更管理	管理対象、変更手順、管理手法
9	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ確保に必要な対策

(ウ) 定常時対応

- ・ 請負者は、「別紙1 要件定義書」の保守要件に示す定常時保守作業（定期点検、不具合受付等）を行うこと。具体的な実施内容・手順は環境省が定める「保守作業計画書」に基づいて行うこと。
- ・ 請負者は、「保守作業計画書」に基づき、保守作業の内容や工数などの作業実績状況（情報システムの脆弱性への対応状況を含む。）、サービスレベルの達成状況、情報システムの定期点検状況、リスク・課題の把握・対応状況について月次で「保守作業報告書」を取りまとめ、その内容について環境省に報告すること。

(エ) 障害発生時対応

- ・ 請負者は、情報システムの障害発生時（又は発生が見込まれる時）には、「別紙1 要件定義書」の保守要件に示す障害発生時保守作業（原因調査、応急措置、報告等）を行うこと。障害には、情報セキュリティインシデントを含めるものとする。具体的な実施内容・手順は環境省が定める「保守作業計画書」及び「保守実施要領」に基づいて行うこと。
- ・ 請負者は、情報システムの障害に関して事象の分析（発生原因、影響度、過去の発生実績、再発可能性等）を行い、同様の事象が将来にわたって発生する可能性がある場合には、恒久的な対応策を提案すること。
- ・ 請負者は、大規模災害等の発災時には、環境省の指示を受けて、「環境省情報システム運用継続計画」に基づく保守作業を実施すること。

(オ) 保守作業の改善提案

- ・ 請負者は、年度末までに、年間の「保守実績」を取りまとめるとともに、必要に応じて「中長期運用・保守作業計画」、「保守作業計画書」、及び「保守実施要領」に対する改善提案を行うこと。

(カ) 引継ぎ

- ・ 請負者は、環境省が本システムの更改を行う際には、次期の本システムにおけるシステムの設計・開発業務の請負業者等に対し、作業経緯、残存課題等に関する情報提供及び質疑応答等の協力を行うこと。
- ・ 請負者は、本業務の終了後に他の請負業者が本システムの保守を受注した場合には、当該請負業者に対し、作業経緯、残存課題等についての引継ぎを行うこと。

(キ) ODB登録用シートの提出

- ・ 請負者は、次に掲げる事項について記載した「ODB登録用シート」を、「保守実施要領」において定める時期に、提出すること。
- ・ 各データの変更管理
本システムの保守において、開発規模の管理、ハードウェアの管理、ソフトウェアの管理、回線の管理、外部サービスの管理、施設の管理、公開ドメインの管理、取扱情報の管理、情報セキュリティ要件の管理、指標の管理の各

項目についてその内容に変更が生じる作業をしたときは、当該変更を行った項目

- ・ 作業実績等の管理
本システムの保守中に取りまとめた作業実績、リスク、課題及び障害事由

エ ODB登録用シートの提出に係る業務

- ・ 請負者は、「別紙2 情報システムの経費区分」に基づき区分等した契約金額の内訳を記載した「ODB登録用シート」を契約締結後速やかに提出すること。
- ・ 請負者は、環境省から求められた場合は、スケジュールや工数等の計画値及び実績値について記載した「ODB登録用シート」を提出すること。

3. 2 成果物の範囲、納品期日等

ア 成果物

(記載例)

本業務の成果物を次の表に示す。

表3-2 成果物

No.	成果物名	作成責任者	納期	形態・部数
1	業務実施計画書	受注者	契約締結後 1ヶ月以内	紙2部、電子媒体 (DVD-R)2式
2	移行実施計画書	受注者	移行作業実 施前まで	紙2部、電子媒体 (DVD-R)2式
3	移行実施手順書	受注者	移行作業実 施前まで	紙2部、電子媒体 (DVD-R)2式
4	中長期運用・保守作業計画(案)	受注者	移行作業完 了前まで	紙2部、電子媒体 (DVD-R)2式
5	運用計画(案)	受注者	移行作業完 了前まで	紙2部、電子媒体 (DVD-R)2式
6	保守作業計画(案)	受注者	移行作業完 了前まで	紙2部、電子媒体 (DVD-R)2式
7	要件定義書の改定案	受注者	各年度末	紙2部、電子媒体 (DVD-R)2式
8	運用作業報告書(月次、年次、スポット等)	受注者	各年度末	紙2部、電子媒体 (DVD-R)2式
9	情報システムの現況確認結果報告書	受注者	各年度末	紙2部、電子媒体 (DVD-R)2式
10	運用作業の改善提案書	受注者	各年度末	紙2部、電子媒体 (DVD-R)2式
11	運用計画の改定案	受注者	各年度末	紙2部、電子媒体 (DVD-R)2式
12	保守作業報告書(月次、年次、スポット等)	受注者	各年度末	紙2部、電子媒体 (DVD-R)2式
13	保守作業の改善提案書	受注者	各年度末	紙2部、電子媒体

				(DVD-R) 2式
14	ODB登録用確認シート	受注者	各年度末	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 2式
15	その他本業務の実施に係る報告書	受注者	各年度末	紙2部、電子媒体 (DVD-R) 2式

イ 納品方法

- ・ 納品物に電子ファイルが含まれる場合は機械判読可能な形式※で納入すること。(コンピュータが、当該データの論理的な構造を識別(判読)でき、構造中の値(表の中に入っている数値、テキスト等)が処理できる形式。具体的にはHTML,txt,csv,xhtml,epub,PDF(透明テキスト付)等のほかWord,Excel,Powerpoint等のデータが該当する。)
- ・ 成果物は、全て日本語で作成すること。
- ・ 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日内閣閣甲第16号内閣官房長官依命通知)」を参考にすること。
- ・ 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。
- ・ 成果物は紙媒体及び電磁的記録媒体により作成し、環境省から特別に示す場合を除き、原則紙媒体は正1部・副1部、電磁的記録媒体は2部を納品すること。
- ・ 紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本工業規格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。
- ・ 電磁的記録媒体による納品について、DVD-Rの媒体に格納して納品すること。
- ・ 納品後環境省において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- ・ 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、担当職員の承認を得ること。
- ・ 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ・ 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

ウ 納品場所

原則として、成果物は次の場所において引渡しを行うこと。ただし、環境省が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒867-0055 熊本県水俣市明神町 55-10 水俣病情報センター

4. 満たすべき要件に関する事項

本業務の実施に当たっては、「別紙1 要件定義書」の各要件を満たすこと。

5. 作業の実施体制・方法に関する事項

5. 1 作業実施体制

プロジェクトの推進体制及び請負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、請負者内のチーム編成については想定であり、請負者決定後に協議の上、見直しを行う。また、請負者の情報セキュリティ対策の管理体制については、作業実施体制とは別に作成する。

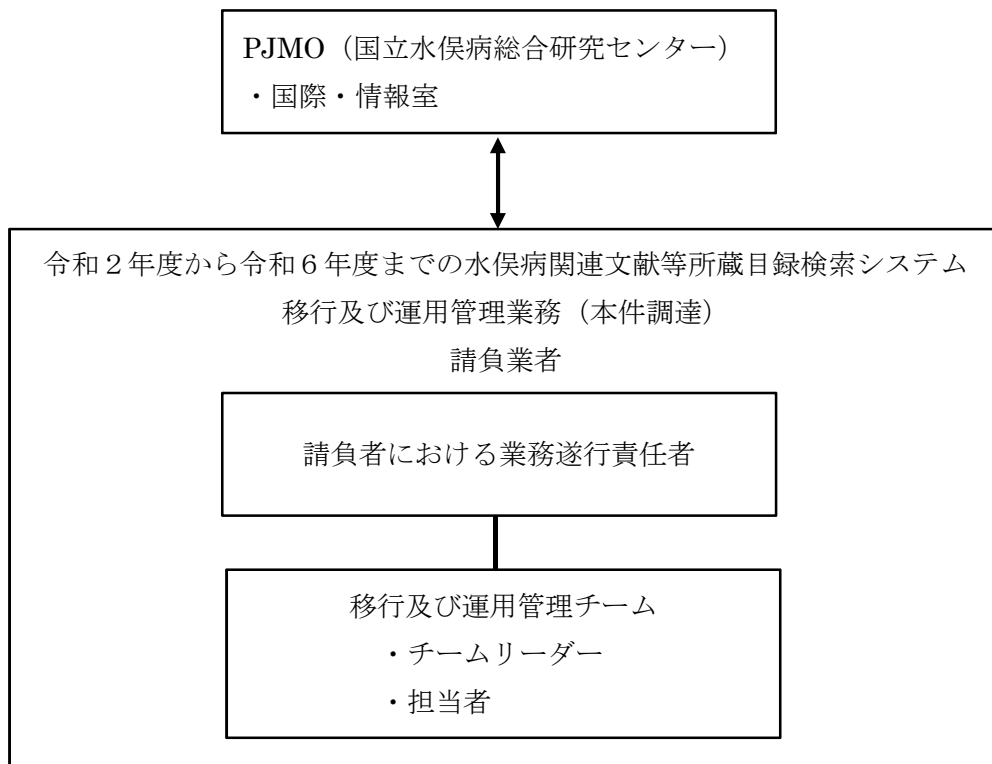


図5-1 作業実施体制

表 5-1 管理体制と役割

No	組織又は要員	役割
1	請負者における本業務の責任者	・本業務全体を統括し、必要な意思決定を行う。また、国水研担当官との窓口担当者を担う。
2	移行及び運用管理チーム チームリーダー	・チームを統括する
3	移行及び運用管理チーム 担当者	・チーム内において移行及び運用管理の実務を担う

5. 2 作業要員に求める資格等の要件

- ・ システムの移行に関わるメンバーについては、情報システムの設計・開発等の情報処理業務の経験年数が5年以上の者又は同等の実績を有する者を配置すること。
- ・ 運用管理については、チーム内に本システムと同等規模以上のシステムにおいて運用管理を実施した経験を含む情報処理業務（システムの開発、運用等）の経験を5年以上有する者が含まれること。

5. 3 作業場所

- ・ 本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、請負者の責任において用意すること。また、必要に応じて環境省が現地確認を実施することができるものとする。
- ・ システムを格納するサーバーの設置作業については環境省が指定する場所（東京近郊）で行うこと。

5. 4 作業の管理に関する要領

- ・ 請負者は、環境省が定める「運用実施要領」に基づき、運用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。
- ・ 請負者は、環境省が定める「保守実施要領」に基づき、保守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。

- ・ 請負者は、当該業務で納入または更新する全てのソフトウェアの種類、バージョン及びサポート期間の終了日に係る情報並びにこれらの変更情報について、現在の状況を正確に反映した文書を整備すること。また、これらの内容に変更がある場合には文書を更新することで情報を提供すること。

6. 作業の実施に当たっての遵守事項

6. 1 機密保持、資料の取扱い

(記載例)

請負者は、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。

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 業務上知り得た情報は、環境省の許可なく「5.3 作業場所」以外の場所に持出さないこと。
- ・ 請負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、直ちに環境省へ報告すること。また、請負者の責により環境省へ損害が生じた場合に賠償等の責任を負うこと。
- ・ 業務の履行中に受け取った情報は管理を行い、業務終了後の返却又は抹消等を行い、復元不可能な状態にすること。
- ・ 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、必要に応じて行う環境省による実地調査を受け入れること。

6. 2 遵守する法令等

ア 法令等の遵守

(記載例)

本業務の実施に当たっては、民法、刑法等、業務の遂行に関連する各種法令を遵守し履行すること。

また、本業務の遂行に当たっては、環境省情報セキュリティポリシーに準拠して作業を実施すること。

環境省情報セキュリティポリシー

<https://www.env.go.jp/other/gyosei-johoka/sec-policy/full.pdf>

イ その他文書、標準への準拠

(ア) プロジェクト計画書

- ・ 本業務の実施に当たっては、環境省が定める「水俣病関連文献等所蔵目録検索システムの更新と運用 プロジェクト計画書」との整合を確保して行うこと。

(イ) プロジェクト管理要領

- ・ 本業務の管理に当たっては、環境省が定める「水俣病関連文献等所蔵目録検索システムの更新と運用 プロジェクト管理要領」との整合を確保して行うこと。

7. 成果物の取扱いに関する事項

7. 1 知的財産権の帰属

- ・ 本業務における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権（「著作権法」（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）は、請負者が本業務の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て環境省に帰属するものとする。
- ・ 環境省は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。また、請負者は、成果物について、自由に複製し、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾すること（以下「複製等」という。）ができるものとする。ただし、成果物に第三者の権利が帰属するときや、複製等により環境省がその業務を実施する上で支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までに通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。
- ・ 本業務に関する権利（「著作権法」（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）及び成果物の所有権は、環境省から請負者に対価が完済されたとき請負者から環境省に移転するものとする。
- ・ 納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、請負者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、本業務の請負者は、当該既存著作物の内容について事前に環境省の承認を得ることとし、環境省は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用できるものとする。成果物の納品に際し、請負者は、第三者が二次利用できる箇所とできない箇所の区別がつくように留意し、第三者が二次利用をできない箇所についてはその理由についても付するものとする。

- ・ 請負者は環境省に対し、一切の著作権人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。

7. 2 検収

- ・ 本業務の請負者は、成果物等について、納品期日までに環境省に内容の説明を実施して検収を受けること。
- ・ 検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について環境省に説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。

7. 3 瑕疵担保責任

- ・ 請負者は、本業務について検収が行われた日を起算日として1年間、成果物に対する瑕疵担保責任を負うものとする。その期間内において瑕疵があることが判明した場合には、その瑕疵が環境省の指示によって生じた場合を除き（ただし、請負者がその指示が不相当であることを知りながら、又は過失により知らずに告げなかったときはこの限りでない。）、請負者の責任及び負担において速やかに修正等を行い、指定された日時までに再度納品するものとする。なお、修正方法等については事前に環境省の承認を得てから着手するとともに、修正結果等についても環境省の承認を受けること。
- ・ 前項の瑕疵担保期間経過後であっても、成果物等の瑕疵が請負者の故意又は重大な過失に基づく場合は、本業務について検収が行われた日を起算日として5年間はその責任を負うものとする。
- ・ 環境省は、前各項の場合において、瑕疵の修正等に代えて、当該瑕疵により通常生ずべき損害に対する賠償の請求を行うことができるものとする。また、瑕疵を修正してもなお生じる損害に対しても同様とする。

8. 入札参加資格に関する事項

- ・ 入札参加要件（及び入札制限）については、「入札説明書」に記載のとおりとする。

9. 再委託に関する事項

9. 1 再委託（二段階以上の委託を行う場合を含む。以下同じ。）の制限及び再委託を認める場合の条件

- ・ 本業務の請負者は、業務を一括して又は主たる部分を再委託してはならない。
- ・ 請負者における本業務の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。
- ・ 請負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。
- ・ 再委託を行う場合、再委託先が「入札説明書」の入札制限に示す要件を満たすこと。
- ・ 再委託先における情報セキュリティの確保については請負者の責任とする。
- ・ 本業務の請負者は、再委託先に対して十分な監査を行っていることを確認した証跡（監査証明書等）、もしくはそれに類する証跡を提示すること。
- ・ 必要に応じて、再委託先の事業者に対して、環境省による実地調査あるいは、直接の監督を受け入れること。

9. 2 承認手続

- ・ 本業務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環境省に提出し、あらかじめ承認を受けること。
- ・ 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環境省に提出し、承認を受けること。
- ・ 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。

9. 3 再委託先の契約違反等

- ・ 再委託先において、本業務の仕様書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、請負者が一切の責任を負うとともに、環境省は、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。

10. その他特記事項

- ・ 本業務請負後に調達仕様書（別添要件定義書を含む。）の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって環境省に申し入れを行うこと。双方の協議において、その変更内容が軽微（委託料、納期に影響を及ぼさない）かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した書面に双方が記名捺印することによって変更を確定する。

11. 資料閲覧要領

- ・ 本業務に関する資料閲覧を希望する者は、以下の連絡先に予め連絡の上、訪問日時（及び閲覧希望資料）を調整すること。ただし、コピーや写真撮影等の行為は禁止する。また、閲覧を希望する資料であっても、本業務における情報セキュリティ保護等の観点から、提示できない場合がある。
連絡先：国立水俣病総合研究センター 国際・情報室 情報係
（電話：0966-69-2400）
- ・ 閲覧時の注意：閲覧にて知り得た内容については、入札書及び提案書の作成以外には使用しないこと。また、本調達に関与しない者等に情報が漏えいしないように留意すること。

12. 附属文書

別紙1：要件定義書

別紙2：情報システムの経費区分

(別添)

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、契約締結時における国等による環境物品等の調達に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）第 6 条第 1 項の規定に基づき定められた環境物品等の調達の推進に関する基本方針の「印刷」の判断の基準を満たすこと。

基本方針 URL：<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/kihonhoushin.html>

なお、「資材確認票」及び「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト」を提出するとともに、印刷物にリサイクル適性を表示する必要がある場合は、以下の表示例を参考に、裏表紙等に表示すること。

リサイクル適性の表示：印刷用の紙にリサイクルできます

この印刷物は、グリーン購入法に基づく基本方針における「印刷」に係る判断の基準にしたがい、印刷用の紙へのリサイクルに適した材料 [A ランク] のみを用いて作製しています。

なお、リサイクル適性が上記と異なる場合は環境省と協議の上、基本方針 (<http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/kihonhoushin.html>) を参考に適切な表示を行うこと。

2. 電子データの仕様

- (1) Microsoft 社 Windows10 上で表示可能なものとする。
- (2) 使用するアプリケーションソフトについては、以下のとおりとする。
 - ・文章；Microsoft 社 Word（ファイル形式は「Office2010（バージョン 14）」以降で作成したもの）
 - ・計算表；表計算ソフト Microsoft 社 Excel（ファイル形式は「Office2010（バージョン 14）」以降で作成したもの）
 - ・プレゼンテーション資料；Microsoft 社 PowerPoint（ファイル形式は「Office2010（バージョン 14）」以降で作成したもの）
 - ・画像；BMP 形式又は JPEG 形式
- (3) (2) による成果物に加え、「PDF ファイル形式」による成果物を作成すること。
- (4) 以上の成果物の格納媒体は DVD-R 等とする。事業年度及び事業名称等を収納ケース及び DVD-R 等に必ずラベルにより付記すること。
- (5) 文字ポイント等、統一的な事項に関しては環境省担当官の指示に従うこと。

3. その他

成果物納入後に請負者側の責めによる不備が発見された場合には、請負者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。

令和 2 年度から令和 6 年度までの
水俣病関連文献等所蔵目録検索システム移行及び運用管理業務
要件定義書

2020年10月

環境省

国立水俣病総合研究センター

目次

1.	業務要件の定義.....	1
1. 1	業務実施手順に関する事項.....	1
1. 2	規模に関する事項.....	7
1. 3	時期・時間に関する事項.....	8
1. 4	場所等に関する事項.....	8
1. 5	管理すべき指標に関する事項.....	9
1. 6	情報システム化の範囲に関する事項.....	9
2.	機能要件の定義.....	11
2. 1	情報・データに関する事項.....	11
2. 2	外部インタフェースに関する事項.....	12
3.	非機能要件の定義.....	12
3. 1	システム方式に関する事項.....	12
3. 2	規模に関する事項.....	13
3. 3	性能に関する事項.....	15
3. 4	信頼性に関する事項.....	15
3. 5	拡張性に関する事項.....	16
3. 6	上位互換性に関する事項.....	16
3. 7	中立性に関する事項.....	16
3. 8	継続性に関する事項.....	17
3. 9	情報セキュリティに関する事項.....	17
3. 10	情報システム稼働環境に関する事項.....	20
3. 11	移行に関する事項.....	24
3. 12	引継ぎに関する事項.....	25
3. 13	教育に関する事項.....	25
3. 14	運用に関する事項.....	26

3. 1 5 保守に関する事項	27
(別紙 1)	29
(別紙 2)	31
(別紙 3)	32
(別紙 4)	33

1. 業務要件の定義

1. 1 業務実施手順に関する事項

(1) 業務の範囲（業務機能とその階層）

本業務の範囲は次の表のとおりである。

表 1 - 1 - 1 業務機能と階層（表形式）

階層 0		階層 1		階層 2		業務概要	
No.	名称	No.	名称	No.	名称	No.	名称
1	水俣病関連 文献等所蔵 目録検索システム	1-0	移行	1-0-1	移行業務	1-0-1-1	システム格納用サーバの調達
						1-0-1-2	システムのサーバへの格納と環境構築
						1-0-1-3	旧システムデータの新システムへの移行
						1-0-1-4	システム格納サーバの環境省データセンターへの設置
						1-0-1-5	検索性端末の設置と環境構築
		1-1	運用保守業務	1-1-1	運転管理・監視	1-1-1-1	死活監視
						1-1-1-2	性能監視
						1-1-1-3	稼働状況監視
						1-1-1-4	セキュリティ監視
						1-1-1-5	障害の対応
						1-1-1-6	情報の取得・保管
						1-1-1-7	バックアップ管理
						1-1-1-8	情報システムの設定変更
						1-1-1-9	修正プログラム又はアップデートファイルの適用
				1-1-2	運用サポート	1-1-2-1	ヘルプデスク業務
						1-1-2-2	操作研修
				1-1-3	保守	1-1-3-1	アプリケーションプログラムの保守
1-1-3-2	ハードウェアの保守						
1-1-3-3	ソフトウェア製品の保守						
1-1-3-4	データの保守						

(2) 業務フロー図

本業務のフローを以下に示す。

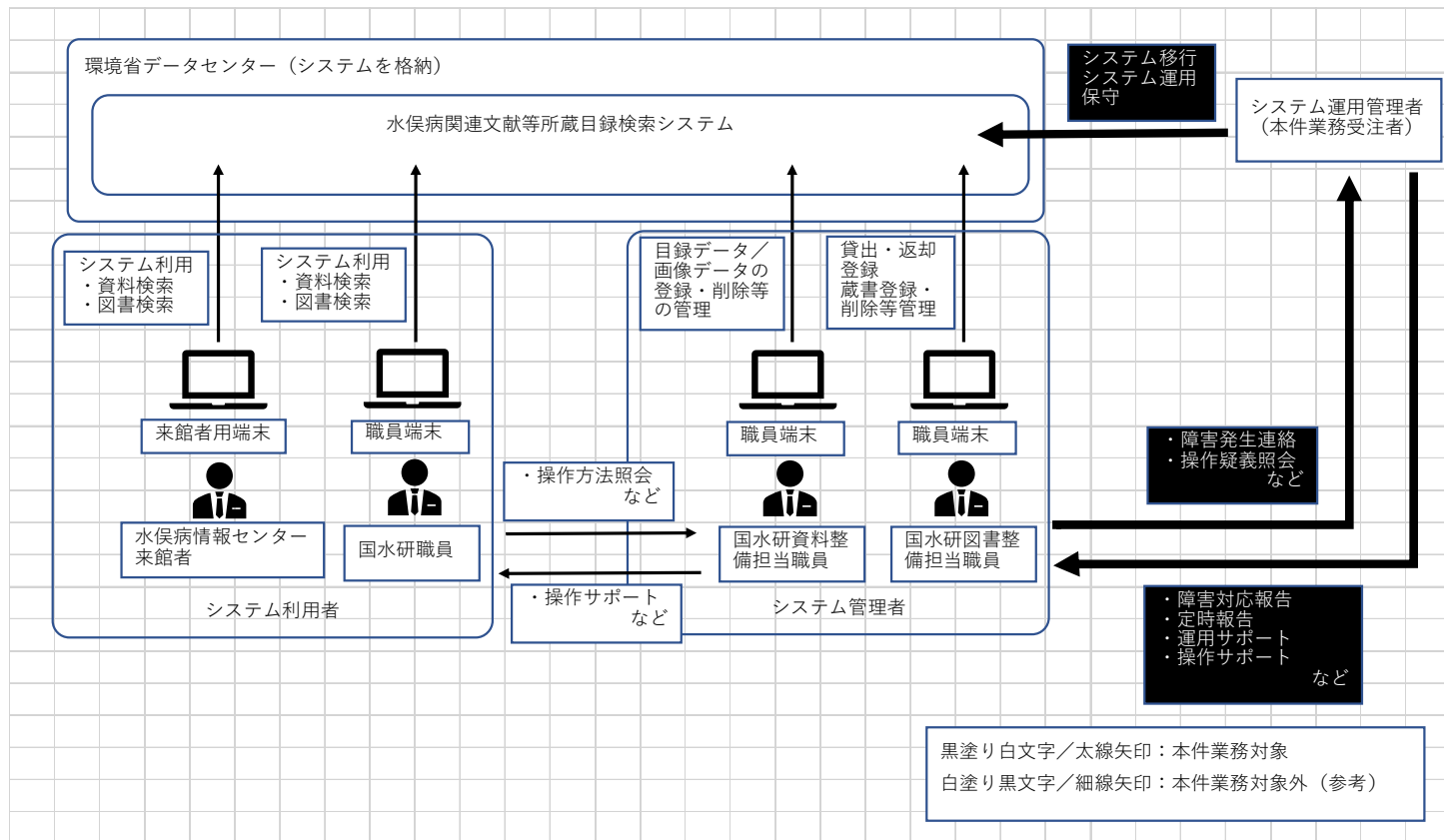
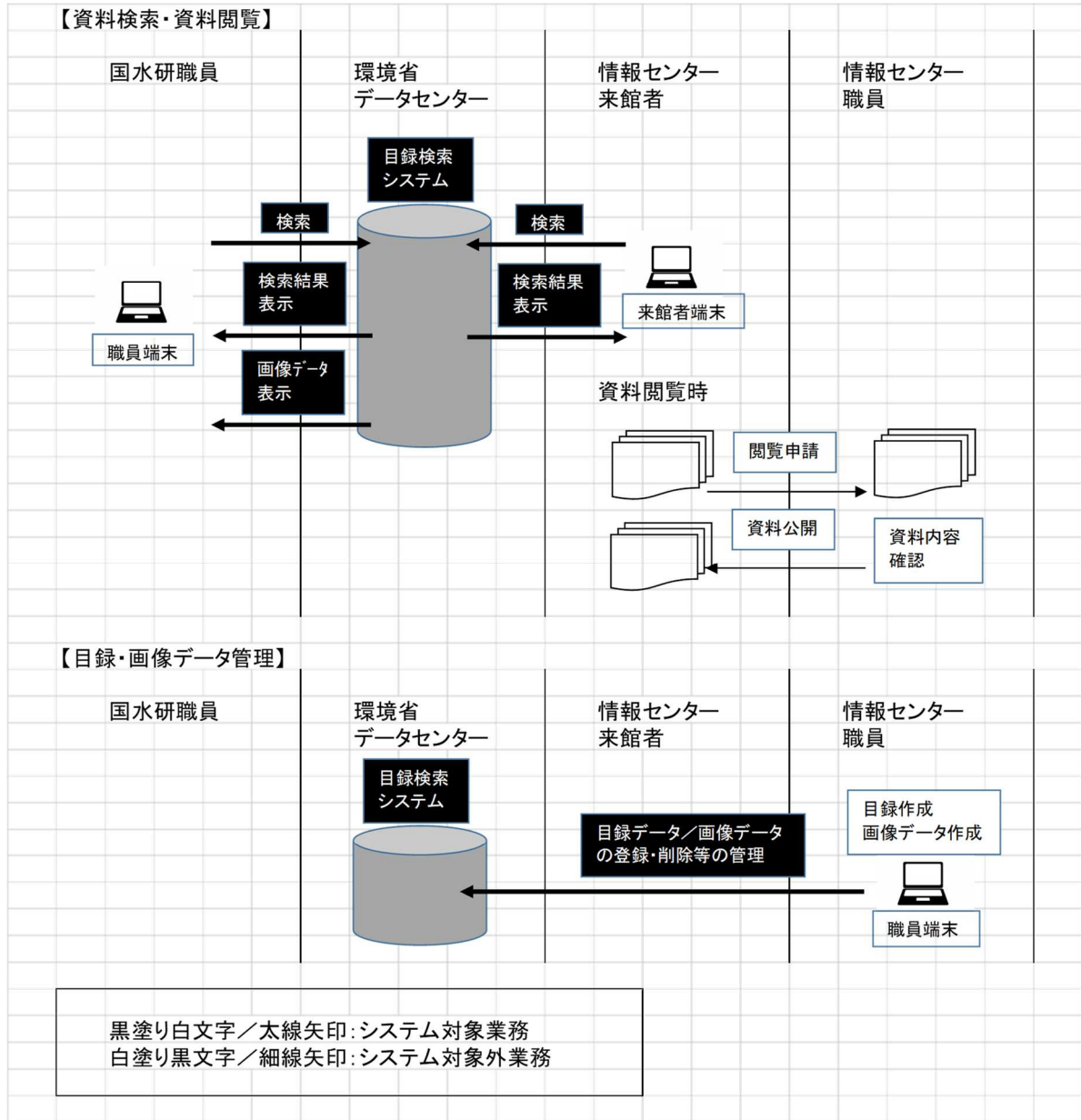


図 1 - 1 - 1 業務フロー図

(参考)

本業務において運用する「水俣病関連文献等所蔵目録検索システム」が対象とする業務のフローは以下のフロー図のとおりである。



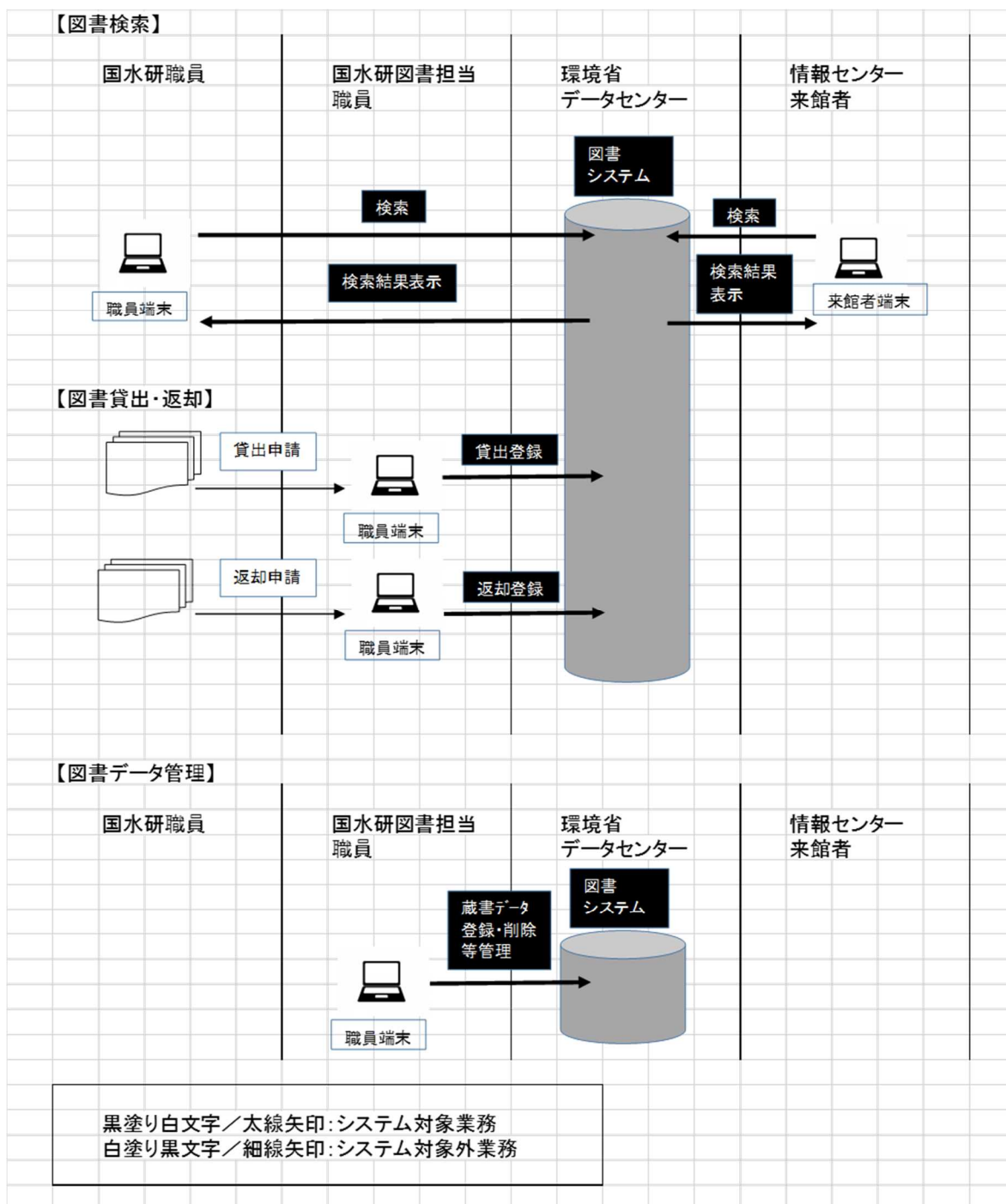


図 1 - 1 - 2 システム関連業務フロー図

(3) 業務の実施に必要な体制

本業務の実施に必要な体制は次の表のとおりである。

表 1-1-2 体制

実施体制	組織概要	補足
国水研職員	職員端末から目録検索システムを利用して水俣病情報センター所蔵の水俣病関連資料を検索・閲覧する。 職員端末から図書システムを利用して国水研及び水俣病情報センター所蔵の図書を検索し、必要に応じて貸出を受ける。	環境省職員
国水研 資料整備担当職員	水俣病情報センターに所蔵する水俣病関連資料の目録や画像データを整備し、職員端末から目録検索システムにアクセスし、目録検索システムへの登録や削除など目録検索システムのデータ管理を行う。 目録検索システムに係る障害発生の通知や操作疑義照会などをシステム運用管理者に対して行う。	環境省職員
国水研 図書担当職員	購入等により収集した図書を職員端末から図書システムに登録し、職員が貸し出しを希望する場合には職員端末から図書システムにアクセスし、貸出、返却の処理を行う。 図書システムに係る障害発生の通知や操作疑義照会などをシステム運用管理者に対して行う。	環境省職員
水俣病情報センター 来館者	水俣病情報センターに設置する来館者端末から目録検索システムや図書システムを利用して水俣病関連資料の検索を行う。	不特定者
システム運用管理者	水俣病関連資料等所蔵目録検索システムを正常稼働するための移行及び運用管理を担う。	本件業務受注者
環境省データセンター	水俣病関連資料等所蔵目録検索システムを格納する。	

(4) 入出力情報項目及び取扱量

本業務が対象とする情報システムで取り扱う入出力データの種類及びデータ量は次の表のとおりである。

表 1-1-3 入出力データ及びデータ量

業務処理	データ概要	ファイル形式	入出力の区分	主な入出力情報項目	取扱量	作成者	補足
目録検索システム	目録	DB	入力 出力	簿冊名、資料名、資料番号、作成年月日、ページ数、サイズ等	30,000 件	国水研	
目録検索システム	画像データ	JPG 形式 TIFF 形式	入力 出力	画像データ	250,000 件 /300GB	国水研	
図書システム	目録	DB	入力 出力	資料番号、著者名、書名、巻数、出版者、出版年月等	70,000 件	国水研	

1. 2 規模に関する事項
 (1) サービスの利用者数

本業務が対象とする情報システムの利用者の数は次の表のとおりである。

表 1-2-1 サービス利用者数

利用者	利用者の種類		主な 利用拠点	主な利用時間帯	利用者数	補足
	一般	管理者				
国水研職員	○	○	国水研、情報センター	通年（年末年始除く） 8：30-17：15	約 80 人	※1 うち管理者は 3名程度
水俣病情報センター 来館者	○	—	情報センター	通年（月曜日、年末年始除く） 9：00-17：00	約 100 人/ 年	※2

※1：国水研職員の利用者数は国水研の職員数を計上

※2：水俣病情報センターの来館者は本システムを利用して検索を実施する年間利用者数の想定を計上

(2) 単位（年、月、日、時間等）当たりの処理件数

本業務が対象とする情報システムの単位あたりの処理件数は次の表のとおりである。

表 1-2-2 処理件数

項目	処理件数		補足
	定常時	ピーク時の特性	
資料検索性数	約 10 件/日	ピーク特性は特になし	
資料目録登録件数	約 3000 件/年	登録時期は不定	
資料画像データ登録件数	約 15000 件/年	登録時期は不定	
図書検索性数	約 10 件/日	ピーク特性は特になし	
図書目録登録件数	約 10 件/月	登録時期は不定	

※処理件数については、これまでの統計データがないので想定による

1. 3 時期・時間に関する事項

(1) 業務の時期・時間

本業務を実施する時期・時間帯は次の表のとおりである

表 1 - 3 業務の時期・時間

	実施期間	実施・提供時間	補足
サービス提供	通年（年末年始除く）	8：30～17：15	国水研職員の利用は月曜日～金曜日の8：30-17：15 水俣病情報センター来館者の利用は火曜日～日曜日の9：00-17：00
システム運用業務	通年（年末年始除く）	9：00～17：00（平日）	ヘルプデスクの業務時間は原則左記のとおりとするが、セキュリティインシデント等の重大事象発生時はこの限りではない。

1. 4 場所等に関する事項

(1) 実施場所

本業務を実施する場所は次の表のとおりである。

表 1 - 4 業務の実施場所

場所名	実施体制	実施業務	所在地	補足
国立水俣病総合研究センター	職員全般	所蔵資料の検索、図書の検索	熊本県	
	図書担当職員	図書システムのデータ管理		
水俣病情報センター	職員全般	所蔵資料の検索、図書の検索	熊本県	
	資料整備担当職員	目録検索システムのデータ管理		
	一般来館者	所蔵資料の検索、図書の検索		
環境省データセンター	管理組織	環境省データセンターの運営	神奈川県	
受注業者	システム運用管理	水俣病関連資料等所蔵目録検索システムの移行及び運用管理	—	

1. 5 管理すべき指標に関する事項

(1) 管理すべき指標

本業務において管理すべき指標は次の表のとおりである

表 1 - 5 管理すべき指標

指標の種類	指標名	計算式	単位	目標値	計測方法	計測周期
情報システム性能指標	稼働率	「年間実稼働時間」／「年間予定稼働時間」×100	%	90%	運用作業報告	毎月

1. 6 情報システム化の範囲に関する事項

(1) 情報システム化の範囲

本業務が対象とする情報システムにおける情報システム化の範囲は次の表のとおりである

表 1 - 6 情報システムの機能

情報システム機能				補足
水俣病関連文献等所蔵目録検索システム	全体	資格確認	ID入力・照合とパスワード入力・照合でシステム管理者及び利用者の属性を確認する。	
	資料目録検索システム	フリーワード検索機能	所蔵資料をフリーワードで検索し、検索結果を一覧として表示する。検索結果をExcelデータとしてエクスポートすることができる。	
		年月日検索機能	所蔵資料を年月日で検索し、検索結果を一覧として表示する。検索結果をExcelデータとしてエクスポートすることができる。	
		資料番号検索機能	所蔵資料を資料番号で検索し、検索結果を一覧として表示する。検索結果をExcelデータとしてエクスポートすることができる。	
		資料データ閲覧機能	検索結果の一覧から選択した所蔵資料の目録について、目録の詳細データを表示し、画像データファイルの一覧もあわせて表示する。画像データファイルを選択することで画像データを表示する。 所蔵資料の目録詳細データをExcelデータとしてエクスポートすることができる。	

		画像ファイルをダウンロードすることができる。	
	目録管理機能	所蔵資料の目録を一件別に登録する機能。 目録のExcelデータをインポートすることで一括登録する機能。目録のExcelデータをインポートすることで指定の条件で目録を抽出して登録する機能。 所蔵資料の目録を一件別に削除する機能。 目録を一括削除する機能。指定の条件で目録を抽出して削除する機能。	
	資料画像データ管理	所蔵資料の画像データを一件別に登録する機能。複数の画像データを格納するフォルダをインポートすることで一括登録する機能。複数の画像データを格納するフォルダをインポートすることで指定の条件で画像データを抽出して登録する機能。 所蔵資料の画像データを一件別に削除する機能。画像データを一括削除する機能。指定の条件で画像データを抽出して削除する機能。	
	履歴管理	検索履歴を管理する機能	
図書管理システム	蔵書管理	図書の目録を一件別に登録する機能。目録のCSVデータをインポートすることで一括登録する機能。目録のCSVデータをインポートすることで指定の条件で目録を抽出して登録する機能。 図書の目録を一件別に削除する機能。目録を一括削除する機能。指定の条件で目録を抽出して削除する機能。	
	フリーワード検索	図書をフリーワードで検索し、検索結果を一覧として表示する。検索結果をCSVデータとしてエクスポートすることができる。	
	蔵書名検索	図書を蔵書名で検索し、検索結果を一覧として表示する。検索結果をCSVデータとしてエクスポートすることができる。	
	著者名検索	図書を著者名で検索し、検索結果を一覧として表示する。検索結果をCSVデータとしてエクスポートすることができる。	
	出版社名検索	図書を出版社名で検索し、検索結果を一覧として表示する。検索結果をCSVデータとしてエクスポートすることができる。	
	出版年検索	図書を出版年で検索し、検索結果を一覧として表示する。検索結果をCSVデータとしてエクスポートすることができる。	
	ISBNコード検索	図書をISBNコードで検索し、検索結果を一覧として表示する。検索結果をCSVデータとしてエクスポートすることができる。	
	貸出処理	貸出先、貸出日、返却予定日等を登録し、貸出記録を管理する機能。貸出簿を出力する機能。バーコード読み込みで貸出図書を	

			判別する機能。	
		返却処理	返却日等を登録し、返却記録を管理する機能。バーコード読み込みで返却図書を判別する機能。返却期限延滞図書を出力する機能。	
		履歴管理	貸出・返却履歴を管理する機能	

2. 機能要件の定義

2. 1 情報・データに関する事項

(1) 情報・データ一覧

本業務において運用する情報システムで取り扱うデータは次の表のとおりである。

表 2-4-1 データ一覧

No.	機能	情報名	情報概要	データ形式	処理概要
1	資料目録検索システム	目録情報	水俣病関連資料に関する資料目録(簿冊名、資料名、資料作成年月、資料サイズ、資料枚数などを格納)	テキストデータ	検索結果一覧や一件別詳細表示、登録済み目録一覧などに出力
2	資料目録検索システム	画像情報	水俣病関連資料に関する画像データ(資料を画像データとして保存したもの)	JPG形式 TIFF形式	画像データ表示
3	図書管理システム	目録情報	図書に関する蔵書目録(図書名、著者名、出版社名、出版年、配架場所などの図書データを格納)	テキストデータ	検索結果一覧や一件別詳細表示、登録済み目録一覧などに出力
4	図書管理システム	貸出情報	図書の貸出記録に関する情報(貸出先、貸出日、返却期限などを格納)	テキストデータ	貸出簿として出力
5	図書管理システム	返却情報	図書の返却記録に関する情報(返却日などを格納)	テキストデータ	返却期限延滞図書一覧として出力

(2) 情報・データ処理要件

本業務において運用する情報システムのデータに係る処理の要件は表 2-4-1 のとおりである。

(3) データ定義表

本業務において運用する情報システムで取り扱うデータの構造は表 2-4-1 のとおりである。

2. 2 外部インターフェースに関する事項

本業務において運用する情報システムと連携する他システムはない。

3. 非機能要件の定義

3. 1 システム方式に関する事項

(1) 情報システムの構成に関する全体の方針

本システムの構成に係る全体方針は次の表のとおりである。

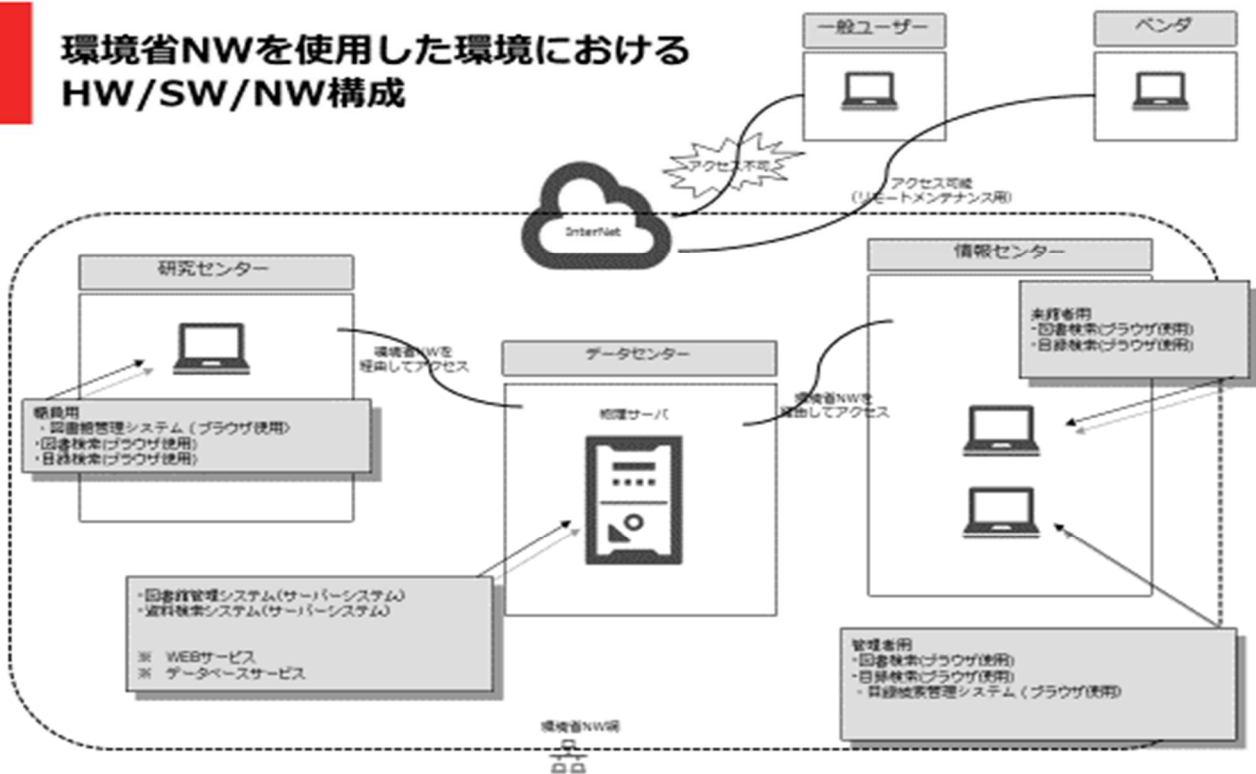
表 3-2 情報システムの構成に係る全体方針

No.	全体方針の分類	全体方針	補足
1	サーバ構成	WEB/AP サーバ+DB サーバ (資料目録検索システム系統、図書管理システム系統の 2 系統を格納)	環境省データセンターに物理サーバを設置
2	システム構成	二重化構成	
3	OS	CentOS8.x	
4	データベース	MariaDB	
5	セキュリティ対策	Symantec Endpoint Protection などのセキュリティソフトウェアを利用したセキュリティ対策を講じる	

(2) 情報システムの全体構成

本システムの全体構成は次の図のとおりである (全体構成の概念図)。

環境省NWを使用した環境におけるHW/SW/NW構成



3. 2 規模に関する事項

(1) 機器数及び設置場所

本システムで導入する機器の数量及び設置場所は次の表のとおりである。

表 3-3-1 機器数及び設置場所

No.	機器の区分	機器の用途	機器数	設置場所	補足
1	サーバ機器	本システムを格納	1台	環境省データセンター	物理サーバの設置とする

(2) データ量

本システムのデータ量は次の表のとおりである。

表 3-3-2 データ量

No.	データ区分	データ量	補足
1	資料目録	約 30,000 件	
2	資料画像データ	約 250,000 件 / 300GB	
3	図書目録	約 70,000 件	

(3) 処理件数

本システムのデータ処理件数は次の表のとおりである。

表 3-3-3 データ処理件数

No.	項目	処理件数	補足
1	資料目録検索システム	100 件/月 程度	
2	図書管理システム	100 件/月 程度	

(4) 利用者数

本システムの利用者の数は次の表のとおりである。

表 3-3-4 利用者数

No.	利用者区分	利用者数	補足
1	国水研職員（一般職員）	80 名程度	
2	国水研職員（管理職員）	5 名程度	
3	水俣病情報センター来館者	100 名/年	来館者のうち検索システムの利用者（データがないため想定数）

3. 3 性能に関する事項

(1) 応答時間（レスポンスタイム、ターンアラウンドタイム、サーバ処理時間）

本システムに求められる性能（応答時間）は次の表のとおりである。

表 3-4-1 応答時間

No.	設定対象	指標名	目標値	応答時間達成率	補足
1	検索設定から検索結果の表示まで	応答時間	3秒以内	90%	

3. 4 信頼性に関する事項

(1) 可用性要件

ア 可用性に係る目標値

本システムに係る可用性要件は次の表のとおりである。

表 3-5 可用性要件

No.	設定対象	指標名	目標値	補足
1	検索サービス	稼働率	100%	計画停止時間は除く

イ 可用性に係る対策

アで掲げた可用性要件を達成するための対策は次のとおりである。

- ・ サーバ構成を WEB/AP サーバ+DB サーバ構成とし、仮想化することで物理サーバを外部から隠ぺいすること。また、特定の物理サーバに束ねることでマシンリソースの有効活用を実現すること。相乗効果として管理工数の削減、負荷分散を図ること。
- ・ 運用稼働するサーバを仮想化し、分散及び障害発生時のフォールバック（縮退運転）を可能とすること。
- ・ 仮想サーバのクローンを準備することにより、障害発生時、ホットスタンバイと同様の待機系への切り替えを可能とすること。
- ・ 単一のディスク障害時、フォールバックすることなく継続して稼働すること。

(2) 完全性要件

本システムに係る完全性要件は次のとおりである。

- ・ 機器の故障に起因するデータの滅失や改変を防止する対策を講ずること。
- ・ 異常な入力や処理を検出し、データの滅失や改変を防止する対策を講ずること。

- ・ 処理の結果を検証可能とするため、ログ等の証跡を残すこと。
- ・ データの複製や移動を行う際に、データが毀損しないよう、保護すること。
- ・ データの複製や移動を行う際にその内容が毀損した場合でも、毀損したデータ及び毀損していないデータを特定するための措置を行うこと。
- ・ 予期しないデータの毀損、滅失に備えて定期的なバックアップの取得が可能な対策を講じること。
- ・ 電子データの送受信を行う際には暗号化技術を用いることで偽造等から保護すること。

3. 5 拡張性に関する事項

(1) 性能の拡張性

本システムに求められる性能の拡張性は次のとおりである。

- ・ 今後、資料のウェブでの一般公開が可能な体制が整った場合に、本システムのウェブ公開が想定されることから、ウェブ公開が可能となる拡張が可能な構成とすること

(2) 機能の拡張性

本システムに求められる機能の拡張性は次のとおりである。

- ・ 今後、資料のウェブでの一般公開が可能な体制が整った場合に、本システムのウェブ公開が想定されることから、ウェブ公開が可能となる拡張が可能な構成とすること

3. 6 上位互換性に関する事項

本システムに求められる上位互換性は次のとおりである。

- ・ クライアントOSのバージョンアップに備え、OSの特定バージョンに依存する機能が判明している場合は、その利用を最低限とすること。
- ・ Webブラウザ及び実行環境等のバージョンアップの際、必要な調査及び作業を実施することで、バージョンアップに対応可能な情報システムとすること。

3. 7 中立性に関する事項

本システムに求められる中立性は次のとおりである。

- ・ 提供するハードウェア、ソフトウェア等は、特定ベンダーの技術に依存しない、オープンな技術仕様に基づくものとする。

- ・ 提供するハードウェア、ソフトウェア等は、全てオープンなインタフェースを利用して接続又はデータの入出力が可能であること。
- ・ 導入するハードウェア、ソフトウェア等の構成要素は、標準化団体（ISO、IETF、IEEE、ITU、JISC等）が規定又は推奨する各種業界標準に準拠すること。
- ・ 特定の事業者や製品に依存することなく、他者に引き継ぐことが可能なシステム構成であること。

3. 8 継続性に関する事項

(1) 継続性に係る目標値

本システムに求められる継続性の目標値は次の表のとおりである。

表3-9 継続性に係る目標値

No.	設定対象	指標名	目標値	補足
1	資料目録検索システム	障害回復時間	72時間以内	
2	図書管理目録検索システム	障害回復時間	72時間以内	

(2) 継続性に係る対策

(1) の目標値を達成するための対策を以下に示す。

- ・ 本番環境の機能が停止した際に、テスト環境に切り替えて運用を継続できること。
- ・ 対象ごとにバックアップの取得手法や保存先、取得時期等を考慮し適切なバックアップ処理が可能なシステムとすること。
- ・ 業務に用いるデータのバックアップ処理は業務への影響を排除した設計とすること。
- ・ バックアップの取得は自動化し、成否について運用管理者へ通知する機能を具備すること。なお、自動化されたバックアップ処理についても運用管理者により手動でバックアップの取得が可能であること。
- ・ データ保存機器について二重化すること。

3. 9 情報セキュリティに関する事項

(1) 外部委託

本システムの請負者に求められるセキュリティ要件は以下のとおりである。

請負者は、以下の点に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

- 1) 請負者は、本業務の開始時に、本業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について、環境省担当官に書面（別紙1）で提出すること。
請負者の情報セキュリティ対策の管理体制については、以下の要件を満たすこと。
 - ① 情報システムの開発工程において、環境省の意図しない変更が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、当該品質保証体制が書類等で確認できること。
 - ② 情報システムに環境省の意図しない変更が行われるなどの不正が見付かったときに、追跡調査や立入検査等、環境省と請負先が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。また、当該体制が書類等で確認できること。
 - ③ 請負者の資本関係、役員等の情報、作業要員の氏名、所属、実績、国籍等の情報が把握できること。
- 2) 請負者の情報セキュリティ対策の実施について、以下の要件を満たすこと。
 - ① 情報セキュリティインシデントが発生した場合、原因分析及び対処方法を環境省担当官に報告し、承認を得ること。
 - ② 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環境省担当官に定期的に報告を行うこと。
 - ③ 情報セキュリティ対策の完了後1年以内に請負者側の責めによる情報セキュリティ対策の不備が発見された場合には、請負者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。
- 3) 請負者は、環境省担当官から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。環境省より提供された要機密情報は、請負業務以外の目的で利用しないこと。
また、本業務において請負者が作成する情報については、環境省担当官からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- 4) 請負者は、機密性2を含む要保護情報を取り扱う保守端末について、盗難、不正な持ち出し、第三者による不正操作、表示用デバイスの盗み見等の物理的な脅威から保護すること。
- 5) 請負者は、要保護情報を取り扱うサーバ装置について、サーバ装置の盗難、不正な持ち出し、第三者による不正操作、表示用デバイスの盗み見等の物理的な脅威から保護すること。
- 6) 請負者は、環境省情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の

履行が不十分と見なされるとき又は請負者において請負業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて環境省担当官の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。

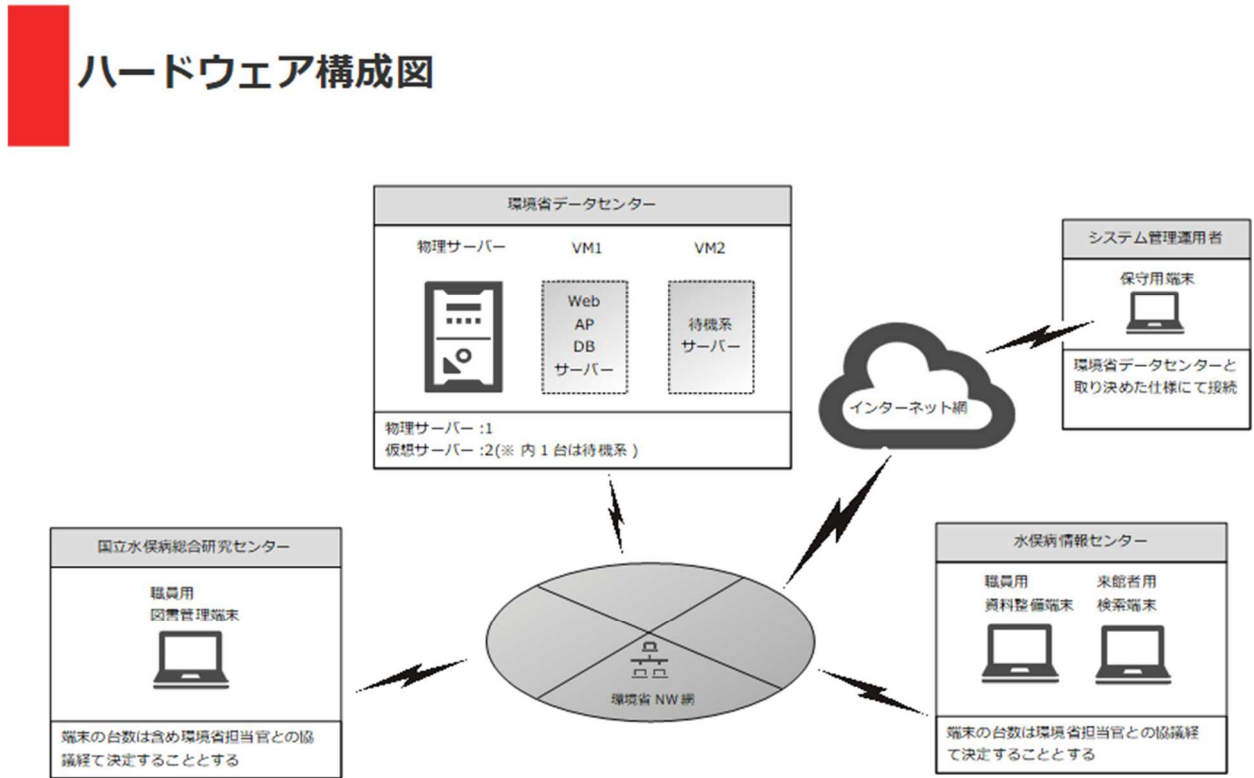
- 7) 請負者は、環境省担当官から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。
また、請負業務において請負者が作成した情報についても、環境省担当官からの指示に応じて適切に廃棄すること。
- 8) 請負者は、本業務における情報システムの構築・改良等が完了し運用を開始する前に、請負者の品質管理責任者による品質報告及びセキュリティ報告を実施すること。
セキュリティ報告には、脆弱性診断等の安全点検の結果を添付するとともに、不備が指摘された場合は、運用開始までに適切な対処を実施すること。
- 9) 請負者は、本業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を書面（別紙2）で報告すること。
（参考）環境省情報セキュリティポリシー
<http://www.env.go.jp/other/gyosei-johoka/sec-policy/full.pdf>
- 10) 請負者は、環境省担当官と協議の上、情報セキュリティに係るサービスレベルの保証について取り決めを行い、これを満たしていることを環境省担当官に定期的に報告すること。
- 11) 環境省が再委託を承認した場合には、請負者は、環境省との契約上請負者に求められる水準と同等の情報セキュリティ水準を、再委託先においても確保すること。
また、請負者は、再委託先が実施する情報セキュリティ対策及びその実施状況について、書面（別紙1）により環境省担当官に報告すること。
- 12) 本業務において取り扱う情報について、再委託先が閲覧することがないように、請負者は情報を厳重に管理すること。止むを得ず、再委託先において本業務に係る情報を閲覧する必要がある場合には、請負者は、事前に環境省担当官と調整し、環境省担当官の指示に従うこと。

3. 10 情報システム稼働環境に関する事項

(1) ハードウェア構成

ア ハードウェア構成図

本システムのハードウェア構成図は以下のとおりである。



※VM2 (待機系) : VM1 が故障の際、速やかな復旧を図る目的のため設置

図 3 - 1 1 ハードウェア構成図

イ ハードウェア要件

本システムのハードウェア要件は次の表のとおりである。

表 3-11-1 ハードウェア要件一覧

No.	ハードウェア分類	ハードウェア名	ハードウェア要件	補足
1	データ処理、格納	水俣病関連文献等所蔵目録検索システムサーバー	(以下の要件は同等機能で可) <ul style="list-style-type: none"> • Intel Xeon シルバー 4110 11M キャッシュ • Mem 16GB RDIMM • DVD +/-RW, SATA • HD 300GB×2 • RAID1 以上 	設置場所：環境省データセンター

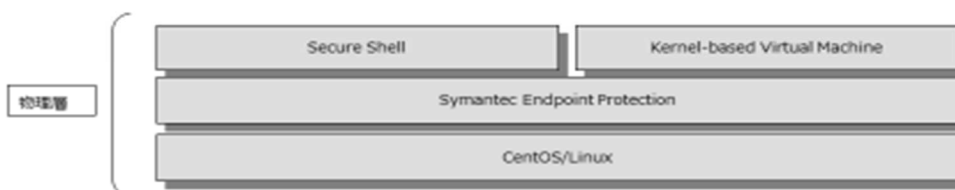
(2) ソフトウェア構成

本システムのソフトウェア構成は以下のとおりである。

ア ソフトウェア構成図

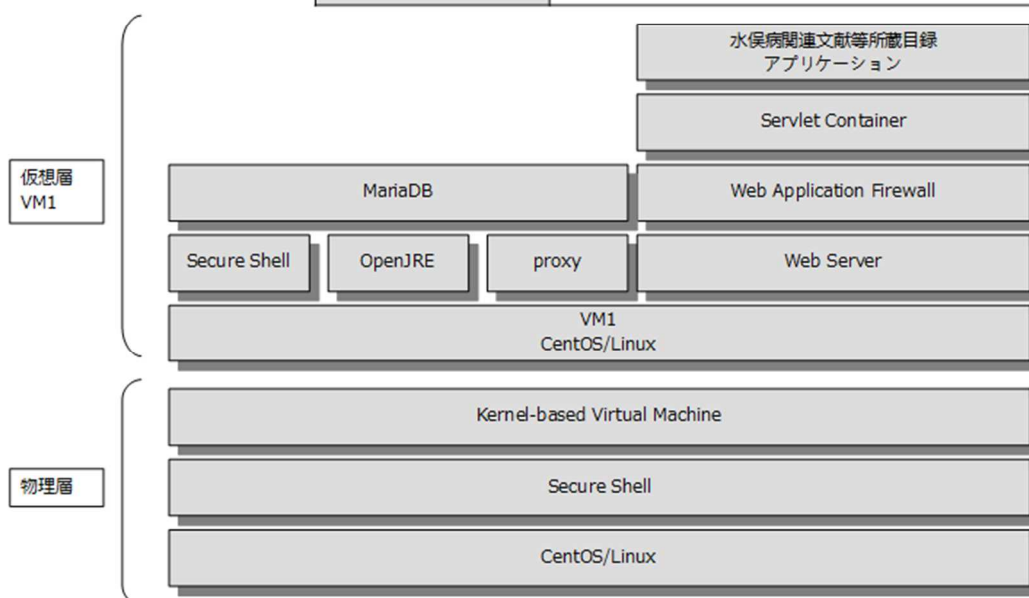
**ソフトウェア構成図
(物理サーバー)**

名称	物理サーバー
設置場所	環境省データセンター
用途	仮想化サーバー
備考	



ソフトウェア構成図 (VM1)

名称	VM1
設置場所	環境省データセンター
用途	業務サーバー (WEB/API/DB サーバー)
備考	



※VM2 (待機系) は VM1 のクローンの仕様のため、構成については VM1 と同様である。

イ ソフトウェア製品の要件

本システムのソフトウェア要件は次の表のとおりである。

表 3-11-2 ソフトウェア要件一覧

No.	ソフトウェア分類	ソフトウェア名	ソフトウェア要件	補足
1	OS	CentOS8.x	Linux カーネルであること Red Hat パッケージマネジメント系であること	
2	セキュリティ	Symantec Endpoint Protection	Update が保証されていること	同等製品可
3	Shell	Secure Shell	暗号化通信	リモート用途を想定しているが、環境省データセンターと協議のうえ取り決めるものとする
4	仮想化	Kernel-based Virtual Machine	ハイパーバイザー型とする	
5	Java	OpenJDK		
6	Proxy	Pound	Web サーバーのフロント	squid 可
7	Web サーバー	apache		
8	Web サーバーセキュリティ対策	Web Application firewall	SQL インジェクション、DDoS 攻撃等の対策が可能なこと	
9	Servlet Container	tomcat		Jetty 可
10	データベース	MariaDB		

(3) 施設・設備要件

本システムの設置場所は環境省データセンターとする。システムを格納するサーバーについては環境省データセンターの仮想環境を利用するのではなく、本件業務請負者において物理サーバーを調達し環境省データセンターに設置することとする。

3. 1 1 移行に関する事項

(1) 移行手順

本システムのシステム移行及びデータ移行の手順の概要は以下のとおりである。

- ・ 移行データ調査（既存の情報システムのファイルレイアウト、データレイアウトの調査・整備、外字利用の調査、不備データの調査等）
- ・ 移行データ整備（不備データの訂正等）
- ・ 移行ツール設計・開発
- ・ 移行リハーサル（移行データの検証、移行時間の測定等）
- ・ 移行判定項目と基準の設定
- ・ 移行判定
- ・ 移行の実施
- ・ 稼働判定
- ・ 本番切替え

(2) 移行要件

本システムの移行に係る要件は以下のとおりである。

①作業

請負者は移行作業の実施に当たっては、移行実施計画書を作成し、国水研担当者の承認を得ること。

請負者は、移行実施計画書に基づいて、移行実施手順書を作成し、国水研担当者の承認を得ること。

請負者は、移行の実施後、移行されたシステムにおいてその稼働状況を検証し、結果を移行結果報告書としてとりまとめ、国水研担当者に報告のうえ、移行完了の承認を得ること。

②作業に関する留意点

(ア) 移行実施計画書には、移行時の障害発生等による切り戻し作業等、緊急時や不測の事態が発生した場合の対応策を含めること。

(イ) 請負者は移行の準備として、業務・システムの特性に応じて最適な回数を決定したうえで移行リハーサルを実施し、移行及び切り戻しに係る手順、時間等の実現性、役割分担や連絡体制の妥当性、移行ツールの品質を検証するとともに、移行データの正しさの確認等を実施すること。

(ウ) 請負者は移行作業のリハーサルを実施すること。

(エ) 請負者は必要に応じて機器環境の準備または移行ツールの作成をすること。

(オ) 請負者は移行実施手順書の作成において、安全に移行するという観点から、整合性、妥当性、确实性に配慮して作成を行うこと。

(コ) 移行において障害が発生した場合には、請負者は原因究明、対応策検討、対応策実施を行うこと。

(3) 移行対象データ

本システムの移行対象データ及びデータ件数は次の表のとおりである。

表 3-13 移行対象データ一覧

No.	移行元	移行対象データ	件数	提供方法	補足
1	旧システム	資料目録	約 15,000 件	請負者が旧システムより吸い上げること。	
2	旧システム	資料画像データ	約 170,000 件 / 120GB	請負者が旧システムより吸い上げること。	
3	旧システム	図書目録	約 70,000 件	請負者が旧システムより吸い上げること。	

3. 12 引継ぎに関する事項

本システムの引継ぎに係る要件は以下のとおりである。

(1) 次期システム更改事業者への引継ぎ

本件システムの運用期間終了後に次期システムへのシステム更改業務及び次期システムの運用管理業務が実施されることが見込まれる場合には、本件業務受注者は本件システム運用中に発生した課題などを掲載した「引継ぎ事項書」を最終年度に作成し、国水研担当者の承認を得ること。

3. 13 教育に関する事項

(1) 作業

請負者は、システム開発業者が作成したシステムを利用する際の操作方法を記載したマニュアルについて、随時内容の見直しを実施し、マニュアルの内容を変更する際には国水研担当者の承認を得ること。

(2) 作業上の留意点

作業にあたっては、マニュアルの記載内容等について、国水研担当者と十分な調整を行うこと。

3. 1 4 運用に関する事項

(1) 運転管理・監視等要件

本システムの運用管理・監視等に係る要件は以下のとおりである。

① 運転管理・監視

運用管理・監視としては以下の事項について、運用事業者が主として遠隔操作にて対応できる環境を整備すること。ただし、障害の対応にあたっては、必要に応じてオンサイトでの対応も実施すること。

- ・ 死活監視
情報システムを構成する機器類の障害発生状況等を把握するために、機器の通信状態の変化や再起動の状況等を監視する。(監視項目の例：再起動回数、機器応答率、機器応答時間等)
- ・ 性能監視
情報システムの性能要件が維持されていることを確認する。(監視項目の例：システム稼働率、応答時間等)
- ・ 稼働状況監視
情報システムの稼働状況や利用状況の監視、ソフトウェアライセンス数の把握等を行う。(監視項目例：稼働率、CPU使用率、メモリ空き容量、HDD空き容量、情報システム利用状況(アクセス数等)、ソフトウェアライセンス等)
- ・ セキュリティ監視(不正侵入・不正アクセス等の監視)
情報セキュリティに関する事象の発生状況を監視する。(監視項目例：不正アクセス件数、ウィルス検知数等)
- ・ 障害の一次対応、解析、対応方針の決定、解決に至るまでのマネジメント
- ・ 情報(ログ(アクセスログやエラーログ)や設定内容等)の取得保管

② システム操作

システム操作としては以下の事項について運用事業者が主として遠隔操作にて対応できる環境を整備すること。ただし、遠隔操作での対応ができない場合にあっては、必要に応じてオンサイトでの対応も実施すること。

- ・ バックアップ管理(バックアップの実施、及びバックアップデータからの復旧の実施等)
バックアップについては、保管期間やバックアップ方式等について国水研担当官と協議の上決定すること。バックアップ媒体については本件業務請負者において準備すること。

- ・ 情報システムの設定変更（ユーザの追加・削除、アカウントロック解除、パスワードの変更・初期化等）
- ・ 修正プログラム又はアップデートファイルの適用

（２） 運用サポート業務

本システムの運用サポート業務に係る要件は以下のとおりである。

- ・ ヘルプデスク業務（情報システム利用者からの問合せに対し、解決策を講ずるために行う業務）については、平日の 9：00～17：00 までの時間帯において電話及び電子メールにて受付が可能な体制を整備すること。

3. 15 保守に関する事項

（１） アプリケーションプログラムの保守要件

本システムのアプリケーションプログラムの保守に係る要件は以下のとおりである。

- ・ 不具合の受付については、ヘルプデスク業務と同様に、平日の 9：00～17：00 までの時間帯において、電話または電子メールにて受付が可能な体制を整備すること。
- ・ 修理サービスの提供については、修理の内容に応じて、遠隔操作またはオンサイトにより対応すること。
- ・ 不具合の確認や修正プログラムの作成及びテストのための環境については、運用事業者において準備すること。
- ・ 不具合修正に係る作業の実施期間については、不具合の検証や対応方針、対応状況について、経過状況を含め 24 時間以内に第一報を報告すること。

（２） ハードウェアの保守要件

本システムのハードウェアの保守に係る要件は以下のとおりである。

- ・ 製品の保守継続可能期間については、製品のメーカー保守期間に準じることとする。
- ・ 契約形態については、年間保守契約を締結すること。
- ・ 修理のための対応方法については、運用事業者がハードウェアメーカーと調整し、オンサイトにて作業を実施して修理ができるように調整すること。なお、作業員の環境省データセンターへの入館に関する手続きについては国水研担当者と調整すること。
- ・ 保守受付時間は、平日の 9：00～17：00 までとする。運用事業者が平日休業となる場合には、緊急時の連絡先を登録し、国水研担当者が連絡できる体制を整備すること。

- ・ 保守対応時間は、平日の9：00～17：00までとする。
- ・ 保守応動時間については、オンサイト作業の場合、障害の連絡を受け付けてから72時間以内に保守作業を提供できる体制を整備すること。

(3) ソフトウェア製品の保守要件

本システムのソフトウェア製品の保守に係る要件は以下のとおりである。

- ・ 不具合の受付については、ヘルプデスク業務と同様に、平日の9：00～17：00までの時間帯において、電話または電子メールにて受付が可能な体制を整備すること。
- ・ パッチ提供サービス等の提供期間については、本システムで利用しているソフトウェアについて、本システムの開発完了後5年間はパッチ提供サービスを保証すること。
- ・ リビジョンアップやバージョンアップにおける使用権の提供期間は、本システムで利用しているソフトウェアについて、本システムの開発完了後5年間は保証すること。
- ・ サポート対応については、本システムで利用しているソフトウェアについて、年間保守契約を締結すること。

(4) データの保守要件

本システムのデータの保守に係る要件は以下のとおりである。

- ・ 設定データに異常が生じた場合の復旧作業については、主に遠隔操作にて対応することとするが、遠隔操作にて対応できない場合にはオンサイトでの作業も対応できる体制を整備すること。
- ・ マスタデータに異常が生じた場合の復旧作業及びアップデート時の更新作業については、主に遠隔操作にて対応することとするが、遠隔操作にて対応できない場合にはオンサイトでの作業も対応できる体制を整備すること。
- ・ データの保守の応動時間については、異常を検知したときから72時間以内に対応が可能なよう体制を整備すること。

(別紙1)

令和 年 月 日

国立水俣病総合研究センター
情報システムセキュリティ責任者 殿

株式会社〇〇〇〇
代表取締役社長 〇〇 〇〇 印

令和2年度から令和6年度までの
水俣病関連文献等所蔵目録検索システム移行及び運用管理業務
に係る情報セキュリティ対策の実施方法等について

令和2年度から令和6年度までの水俣病関連文献等所蔵目録検索システム移行及び運用管理業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について、下記のとおり届け出ます。

記

1. 情報セキュリティ対策とその実施方法

環境省情報セキュリティポリシーを遵守し、情報セキュリティの確保のため別添の通り対策を実施する。

2. 情報セキュリティの管理体制

情報セキュリティ管理責任者			
氏名			
所属		役職	
連絡先	TEL :	E-mail :	

情報セキュリティ管理担当者			
氏名			
所属		役職	
連絡先	TEL :	E-mail :	

体制			
----	--	--	--

※仕様書の内容を確認し、実施方法を記述。以下の各項目も同様

(2) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

【実施方法】

(3) 情報セキュリティ対策の履行状況の確認

【実施方法】

(4) 情報セキュリティ対策の履行が不十分であると思われる場合の対処

【実施方法】

(5) 再請負に関する事項

【実施方法】

(別紙2)

令和 年 月 日

国立水俣病総合研究センター
情報システムセキュリティ責任者 殿

株式会社〇〇〇〇
代表取締役社長 〇〇 〇〇 印

令和2年度から令和6年度までの
水俣病関連文献等所蔵目録検索システム移行及び運用管理業務
で実施した情報セキュリティ対策について

令和2年度から令和6年度までの水俣病関連文献等所蔵目録検索システム移行及び運用管理業務で実施した情報セキュリティ対策を下記のとおり報告します。

記

情報セキュリティ対策の実施内容

(1) 体制

「令和2年度から令和6年度までの水俣病関連文献等所蔵目録検索システム移行及び運用管理業務に係る情報セキュリティ対策の実施方法等について」により示した体制で、対策を実施した。

(2) 取り扱う環境省の情報の秘密保持等

「令和2年度から令和6年度までの水俣病関連文献等所蔵目録検索システム移行及び運用管理業務に係る情報セキュリティ対策の実施方法等について」に従い、以下の各対策を実施した。

※以下の各項目についても個別対策について実施報告を記述願います。

(3) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

(4) 情報セキュリティ対策の履行状況の確認

(5) 情報セキュリティ対策の履行が不十分であると思われる場合の対処

(別紙3)

令和 年 月 日

国立水俣病総合研究センター
情報システムセキュリティ責任者 殿

株式会社〇〇〇〇
代表取締役社長 〇〇 〇〇 印

令和2年度から令和6年度までの
水俣病関連文献等所蔵目録検索システム移行及び運用管理業務
に係る運用要員について

令和2年度から令和6年度までの水俣病関連文献等所蔵目録検索システム移行及び運用管理業務に従事する要員について、下記のとおり届け出ます。

記

運用業務管理責任者		所 属	
氏 名		国 籍	
実績（経験年数、資格）等			

氏 名		所 属	
実績（経験年数、資格）等		国 籍	

氏 名		所 属	
実績（経験年数、資格）等		国 籍	

氏 名		所 属	
実績（経験年数、資格）等		国 籍	

(別紙4)

令和 年 月 日

国立水俣病総合研究センター
情報システムセキュリティ責任者 殿

株式会社〇〇〇〇
代表取締役社長 〇〇 〇〇 印

令和2年度から令和6年度までの
水俣病関連文献等所蔵目録検索システム移行及び運用管理業務
に係る再委託について

令和2年度から令和6年度までの水俣病関連文献等所蔵目録検索システム移行及び運用管理業務に係る再委託につき、下記のとおり届け出ます。

記

1. 再委託先

事業者名：

2. 運用に係る要員（再委託先）

氏名		所属	
専門性（資格）、実績等		国籍	

氏名		所属	
専門性（資格）、実績等		国籍	

氏名		所属	
専門性（資格）、実績等		国籍	

氏名		所属	
専門性（資格）、実績等		国籍	

(参考資料) 情報システムの経費区分

経費区分	摘要
(1) 整備経費	情報システムの整備（新規開発、機能改修・追加、更改及びこれらに付随する環境の整備をいう。）に要する一時的な経費
ア 調査研究等経費	情報システムの整備に当たり、業務の設計、要件定義を行う目的で行う現状分析、プロトタイプ作成、ドキュメント作成支援、調査研究等に要する経費（最適化計画の策定に要する経費を含む。）
イ 設計経費	情報システムの整備に際し、その開発に関する設計書の作成に要する経費
ウ 開発経費	情報システムの整備に際し、情報システムのプログラミング、パラメータ設定等による情報システムの開発（単体テストを含む。）に要する経費
エ 据付調整経費	ハードウェアやラックの搬入・据付け、ネットワークケーブルの敷設等、情報システムの物理的な稼働環境の整備に要する経費
オ テスト経費	開発する情報システムの結合テスト、総合テスト及び受入テストに要する経費
カ 移行経費	情報システムのシステム移行及びデータ移行に要する経費
キ 廃棄経費	情報システムの廃止及び更改に伴う、ハードウェアやラック、ネットワークケーブル等の撤去及び廃棄に要する経費
ク プロジェクト管理支援経費	情報システムの整備に関するプロジェクト管理の支援に要する経費
ケ 施設整備等経費	情報システムを構成するハードウェアを設置する施設、データ等を保管する施設又は運用事業者等が運用・保守等を行うために駐在する施設の整備、改修等に要する経費
コ ハードウェア買取経費	情報システムを構成するハードウェアの買取に要する経費
サ ソフトウェア買取経費	情報システムを構成するソフトウェア製品のライセンスの買取又は更新に要する経費
シ その他整備経費	アからサまでのいずれにも該当しない情報システムの整備に要する経費
(2) 運用等経費	情報システムの運用、保守等に要する経常的な経費
ア システム運用経費	情報システムの正常な稼働を保持するために行うハードウェアの状態把握、ファイルの管理、アプリケーションの設定等の管理、障害に対する予防等の措置など、仕様変更や構成変更を伴わない情報システムの技術的及び管理的業務の実施に要する経費
イ 業務運用支援経費	情報システムの稼働に当たって、業務実施部門が行う業務（データ作成(Web サイトやeラーニングのコンテンツ作成

経費区分	摘要
	等)、データ受付・登録等)の運用支援に要する経費
ウ 操作研修等経費	情報システムの利用に当たって、当該情報システム部門の担当者又は情報システムの利用者に対する操作研修等(教材作成・更新を含む。)に要する経費
エ ヘルプデスク経費	情報システム利用者からの問合せに対し、解決策を講ずるために行う業務に要する経費
オ コールセンター経費	情報システム利用者からの問合せに対し、あらかじめ決められた事項を案内又は回答する業務に要する経費(主に大量の問合せがある場合が該当)
カ アプリケーション保守経費	開発した情報システムについて、障害や技術革新等の外部環境の変化に対して情報システムの機能を仕様どおり正常な状態に保つために行うアプリケーションプログラムの改修、設定変更等に要する経費
キ ハードウェア保守経費	情報システムを構成するハードウェアについて、障害や技術革新等の外部環境の変化に対して情報システムの機能を仕様どおり正常な状態に保つために行う業務に要する経費
ク ソフトウェア保守経費	情報システムを構成するソフトウェア製品について、障害や技術革新等の外部環境の変化に対して情報システムの機能を仕様どおり正常な状態に保つために行う業務に要する経費
ケ 監査経費	情報システムについて、システム監査又は情報セキュリティ監査の実施に要する経費
コ 情報セキュリティ検査経費	情報システムについて、ペネトレーションテスト、脆弱性診断等の情報セキュリティ検査・診断の実施に要する経費
サ ハードウェア借料	情報システムを構成するハードウェアについて、その使用に要する借料
シ ソフトウェア借料	情報システムを構成するソフトウェア製品について、その使用に要する借料
ス サービス利用料	情報システムの稼働又は利用に当たって、ASP、SaaS、PaaS、ホスティングサービスなど、国の行政機関以外の者が提供するサービスの利用に要する経費
セ 通信回線料	情報システムを構成するネットワークにおいて必要となる通信回線の利用に要する経費
ソ 施設利用等経費	情報システムを構成するハードウェアを設置する施設、データ等を保管する施設又は運用事業者等が運用・保守等を行うために駐在する施設の利用等に要する経費
タ その他運用等経費	アからソまでのいずれにも該当しない情報システムの運用等に要する経費
(3) その他経費	国の行政機関以外の情報システムに関係する経費及びデジタル・ガバメントの推進のための体制整備に要する経費

経費区分	摘要
① 情報システム振興等経費	地方公共団体、独立行政法人等に対する情報システムの整備・運用に関する助成金、補助金、交付金等の経費
ア 地方公共団体情報システム関係経費	地方公共団体に対する情報システムの整備・運用に関する補助金、交付金等の経費
イ 独立行政法人等情報システム関係経費	独立行政法人、国立大学法人（大学共同利用機関法人を含む。）、特殊法人、公益法人等に対する情報システムの整備・運用に関する助成金、補助金、交付金（法人の運営に関する経費は除く。）等の経費
② デジタル・ガバメントの推進のための体制整備関係経費	政府CIO補佐官、最高情報セキュリティアドバイザー等の外部専門家の登用に要する経費、PMO及び外部専門家の支援スタッフ等に要する経費、内部職員の育成に要する経費等、デジタル・ガバメントの推進のための体制整備に要する経費