

意見招請に関する公示

次のとおり調達物品の仕様書案の作成が完了したので、仕様書案に対する意見を招請します。

令和7年4月10日

日本司法支援センター 理事長 丸島 俊介

1 調達内容

調達等件名及び数量 業務統合管理システムの更改に係る設計・開発等業務一式

2 意見の提出方法

- (1) 意見の提出期限 令和7年5月1日（木）17時00分
- (2) 提出先及び担当者 〒164-8721
東京都中野区本町1-32-2 ハーモニータワー8階
日本司法支援センター本部 総務部財務会計課第二係（担当 小室）
電 話 050-3381-1573
E-Mail keiyaku@houterasu.or.jp
- (3) 提出方法 別紙様式を使用し、電子メールにより上記担当者宛て提出する。

3 仕様書別紙案及び同別添案の交付

- (1) 交付期間 令和7年4月10日（木）から令和7年5月1日（木）まで
（土日祝日を除き各日とも10時00分から17時00分までの間）
- (2) 交付場所 上記2(2)に同じ。
- (3) 交付条件 仕様書別紙案及び同別添案については、「機密保持誓約書」を提出した者に交付する。交付を希望する者は、上記2(2)に示した電子メールアドレス宛てに、別添「機密保持誓約書」を使用の上、提出すること。

4 仕様書案の説明会

実施しない。

5 本件に関する問合せ先

日本司法支援センター本部 総務部財務会計課第二係（担当 小室）

電 話 050-3381-1573

E-Mail keiyaku@houterasu.or.jp

「業務統合管理システムの更改に係る設計・開発等業務一式」
仕様書案に対する意見書

令和7年 月 日

所在地

会社名

担当者

電 話

F A X

E-mail

項番	区分	箇所	意見内容
1	仕様書案	第5の3(1)	 (内容は簡潔にまとめる)
2	その他	—	
3			

※意見書はエクセルファイルにて作成し、電子メール（keiyaku@houterasu.or.jp宛て）で送信すること。

※電子メールの表題は、「【意見提出】業務統合管理システムの更改に係る設計・開発等業務一式について（〇〇社）」とすること。

令和 7 年 月 日

日本司法支援センター 御中

所在地
会社名
担当者
電 話
F A X
E-Mail

機密保持誓約書

当社は、貴センターの「業務統合管理システムの更改に係る設計・開発等業務一式」に関して、貴センターから閲覧を許可された資料について、以下の事項を厳守します。

- 1 本件調達を受注するための検討以外の目的に利用しないこと。
- 2 社の内外を問わず、本件調達に関わらない第三者に対し、閲覧資料の内容を提供しないこと。
- 3 社の内外を問わず、本件調達に関わらない第三者に対し、閲覧資料の内容が漏えいすることのないように措置すること。
- 4 本件調達に関与した者が異動した後においても、機密が保持されるよう措置すること。
- 5 閲覧資料の内容の漏えい等によって機密が侵害され、貴センターに損害を与えた場合には、損害を賠償する責任があることを認めること。
- 6 その他、閲覧資料の機密保持に関して適切な措置を講じること。

以上

業務統合管理システムの更改に係る設計・ 開発等業務一式

調達仕様書(案)

令和7年〇月

日本司法支援センター

目次

第 1	調達案件の概要	4
1	調達件名	4
2	調達の背景	4
3	調達目的及び調達の期待する効果	4
4	用語の定義等	4
5	業務・情報システムの概要	6
6	契約期間	6
7	作業スケジュール	6
第 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	6
1	調達範囲	6
2	調達案件の一覧	8
3	センターが調達する機器、ソフトウェア、サービスの一覧	9
第 3	情報システムに求める要件	9
第 4	作業の実施内容	9
1	プロジェクト計画書等の作成	10
2	プロジェクト管理の実施及び報告	11
3	作業管理	12
4	要件定義	12
5	設計	12
6	基本設計及び詳細設計の実施（アプリケーションプログラム）	14
7	基本設計及び詳細設計の実施（運用・保守）	14
8	基本設計及び詳細設計の実施（システム方式）	16
9	開発・テスト	17
10	受入テスト支援	18
11	移行	18
12	引継ぎ等	18
13	教育・研修	18
14	運用・保守（稼働後対応）	18
15	会議体の実施	18
16	データ管理方法	19
17	業務完了報告書の作成	20
18	成果物	20
19	その他	26
第 5	作業の実施体制・方法	26
1	作業実施体制	26
2	作業要員に求める資格等の要件	29
3	作業場所	30
第 6	作業の実施に当たっての遵守事項	30
1	機密保持、資料の取扱い	30
2	政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準	31
3	個人情報等の取扱い	32
4	法令等の遵守	33
5	デジタル・ガバメント推進標準ガイドラインの遵守	33
6	情報システム監査	33
7	情報セキュリティの管理体制	33
8	その他文書、標準への準拠	35
第 7	成果物の取扱いに関する事項	36
1	知的財産権の帰属	36

2	契約不適合責任.....	36
3	検収	37
第 8	入札参加資格に関する事項.....	37
1	競争参加資格.....	37
2	公的な資格や認証等の取得.....	38
3	受注実績	38
4	複数事業者による共同入札.....	38
5	入札制限	39
第 9	再委託に関する事項.....	39
1	再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	39
2	承認手続	39
3	再委託先の契約違反等.....	40
第 10	クラウドサービスの選定、利用に関する事項.....	40
1	クラウドサービスの選定、利用に関する要件	40
2	クラウドサービスを利用する場合の成果物の取扱い	40
第 11	その他特記事項等	40
1	前提条件等.....	40
2	機器等のセキュリティ確保.....	41
3	入札公告期間中の資料閲覧等.....	41
4	基盤要件定義その他特記事項.....	42
第 12	附属文書.....	43
1	別紙 1 システム全体像.....	43
2	別紙 2 関連システム一覧.....	43
3	別紙 3 全体スケジュール案.....	43
4	別紙 4 要件定義書ドキュメントリスト.....	43
5	別添 1 要件定義書（業務統合管理システム）	43
6	別添 2 要件定義書（新弁護士等向けポータル）	43
7	別添 3 要件定義書（利用者向けポータル）	43

第 1 調達案件の概要

1 調達件名

業務統合管理システムの更改に係る設計・開発等業務一式

2 調達の背景

日本司法支援センター（以下「センター」という。）では、総合法律支援法第 30 条第 1 項及び第 2 項に規定された総合法律支援に関する業務を主に業務統合管理システム（令和元年稼働）を用いて日頃処理している。

現行の業務統合管理システムは「第四世代インフラ共通基盤」から仮想サーバ OS 及びネットワーク等の稼働環境を提供されているが、この第四世代インフラ共通基盤は令和 10 年 5 月に運用を終了し、クラウドベースの「第五世代インフラ共通基盤」に移行する計画であるため、業務統合管理システムを含むセンターの各種システムも、第五世代インフラ共通基盤上に移行する必要がある。

また、業務統合管理システムは、紙媒体の法人文書や電話及びファクシミリの利用を前提とした業務形態を踏まえて設計されており、政府が掲げるデジタル社会の実現や令和 8 年度以降に本格開始される裁判手続のデジタル化等の社会動向に対応できておらず、センターのみが、裁判手続がデジタル化を実現した以降も国民等や契約弁護士、契約司法書士へ紙媒体やファクシミリを用いた事務コストを強いることになる。また、国民等からセンターへの主なアクセス手段が、電話や書面に限定されることにより、社会動向と比較して国民等向けサービスが相対的に低下することとなる。

加えて、新しい制度改正に対応するために大規模な改修が必要となり、改修に必要となる期間面及びコスト面によって迅速な制度改正に対応できないという課題を有していることから、「第五世代インフラ共通基盤」への移行に合わせて、一定の柔軟性を持ったシステムへ再構築する必要がある。

3 調達目的及び調達の期待する効果

本調達は、デジタル化社会の動向に合わせて紙媒体やファクシミリ、電話を主とした業務形態を見直し、センターの事務処理の効率化を図ると共に、センターの制度を利用する者へ紙媒体やファクシミリ、電話に依らないアクセス手段（ポータル）を提供し、サービスの更なる利便性向上につなげることを目的とする。

4 用語の定義等

本調達において使用する用語及び略語を次のとおり定義等する。

表 1－1 用語及び略語の定義

No.	用語	説明
1	センター、法テラス	いずれも日本司法支援センター（発注者）を指す略称。利用者向けには愛称である「法テラス」を使用することが多い。

No.	用語	説明
2	本システム	本書において、業務統合管理システム、新弁護士等向けポータル、利用者向けポータルを総称し、単に「本システム」という。要件定義書内で別に定義がある場合は、それに従うこと。
3	業務統合管理システム	センターの主要業務(民事法律扶助業務、国選弁護等関連業務、犯罪被害者支援業務)を統合的に管理するための基幹業務システム。本調達にて再構築をする。
4	新弁護士等向けポータル	契約弁護士・契約司法書士との連絡等を実施するためのシステム。業務統合管理システムの再構築に合わせて本調達にて新規構築する。
5	利用者向けポータル	民事法律扶助利用者との連絡等を実施するためのシステム。業務統合管理システムの再構築に合わせて本調達にて新規構築する。
6	特定犯罪被害者等法律援助制度システム	総合法律支援法の改正によって特定犯罪被害者等法律援助がセンターの犯罪被害者支援業務に加わり、それに用いるシステム。本調達に伴い、機能を業務統合管理システムに統合する。
7	インフラ共通基盤	センターの各業務アプリケーション等に対してサーバ、ストレージ、ネットワーク等の基盤を提供するシステム。本調達で行う「基盤要件定義」の内容を調達仕様に反映し、別途調達する。
8	システム基盤	本システムが稼働するインフラ基盤。インフラ共通基盤構築事業者から払い出される。
9	クラウドサービス	事業者によって提供される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ものであり、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。これには IaaS (Infrastructure as a Service)、PaaS (Platform as a Service)、SaaS (Software as a Service) 等が含まれる。
10	クラウドサービスプロバイダ	クラウドサービスを提供する事業者。以下、CSP という。
11	管理者	センター職員のうち、システムを管理する者。
12	操作者	センター職員のうち、システムを使用する者。
13	利用者	国民等。センターの業務サービスを利用する者。
14	契約弁護士、契約弁護士法人、契約司法書士、契約司法書士法人	総合法律支援法第 30 条第 1 項及び第 2 項に定める支援センターの業務に係る事務の取扱いについて契約(基本契約)を締結した弁護士、弁護士法人、司法書士及び司

No.	用語	説明
		法書士法人。契約弁護士等と称する場合もある。
15	法務省大臣官房司法法制部	センターを所管する省内部署。予算要求等に対応する。
16	各課室、課室	センター本部内に設置された、例えば、〇〇課や◇◇室の課と室をまとめた総称。センター本部では課室単位で業務が分かれ、課室で称することが多い。
17	DX 推進室	センターにおける業務等のデジタル化並びにデジタル・トランスフォーメーション（DX）の推進に関する総合的な企画及び立案を担う。業務統合管理システムの開発責任課室。情報システム管理課と共に PJMO（project management office）を構成する。
18	情報システム管理課	センターにおけるインフラストラクチャーや通信機器、事務処理系システムの管理・開発責任課室。現行業務統合管理システムの管理も行う。DX 推進室と共に PJMO を構成する。

5 業務・情報システムの概要

システム及び業務の概要は「別紙 1 システム全体像」及び「別紙 2 関連システム一覧」を参照すること。

6 契約期間

契約締結日から令和 10 年 8 月 31 日まで

7 作業スケジュール

契約期間における本調達案件の作業スケジュールは「別紙 3 全体スケジュール案」の調達範囲を参照すること。また、他のシステムとの連携作業の関係から、以下に示す時期を念頭にスケジュールを提案すること。

- (1) 受注者からインフラ共通基盤構築事業者へ基盤要件定義の結果提示時期
令和 8 年 6 月頃
- (2) インフラ共通基盤構築事業者から受注者へシステム基盤等の提供時期
令和 9 年 5 月頃
- (3) 本システムで業務を開始する時期
令和 10 年 5 月

第 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

1 調達範囲

本調達の調達範囲は以下のとおりとする。ただし、本システムの構築、正常稼働及び役務

履行のために必要なものがある場合は、これを調達範囲とする。

- (1) 本システムを構成するクラウドサービス、ソフトウェア等の選定及び購入並びに契約期間中の契約に係る維持費
- (2) 本システムの設計、構築、設定、導入並びにこれらに付随する必要な支援及び教育
- (3) 本システムの運用・保守（稼働後対応）
- (4) アプリケーション運用保守事業者への引継ぎ

上記は調達範囲の基本方針である。調達範囲の調整が必要となった場合には、センターと協議の上、決定すること。上記(1)の詳細は、「別添 1 要件定義書（業務統合管理システム）」、「別添 2 要件定義書（新弁護士等向けポータル）」及び「別添 3 要件定義書（利用者向けポータル）」の「3.2. システム方式に関する事項」を中心として要件定義書内全般に記載されているクラウドサービスやソフトウェアの活用並びに引継ぎ等に関する記載を参照すること。

本調達では、応札者の提案方針によっていくつかの提案パターンがあり得ると想定している。それぞれの提案パターンに対して、アプリケーション運用保守事業者にて実施する想定の本システムの運用・保守（稼働後対応後）にて、本システムを構成するクラウドサービス、ソフトウェア等の維持費も含め、センターに最も有益な提案を選別するため次の表に示す考え方にてそれぞれのコストや工夫等を評価する想定である。

また、本システムでは、本調達の契約期間終了後も、クラウドサービスや月額課金型パッケージ製品等について、契約期間終了前に契約の延長又は他の引継ぎ先事業者（センターもしくはアプリケーション運用保守事業者を想定）への引継ぎ等を行うことで、クラウドサービスや月額課金型パッケージ製品等をそのまま継続利用することを想定している。そのため、引継ぎに際しては、クラウドサービスや月額課金型パッケージ製品等に応じてセンターが指示する所定の手続きを実施し、しかるべくクラウドサービスや月額課金型パッケージ製品等の管理者権限の引渡し等を行うこと。

なお、本仕様書（別紙及び別添を含む）内で記載された日弁連委託援助業務に関する事項は、日本弁護士連合会が別に調達を実施するものであり、センターが行う本調達範囲には含まないが、本システムの一部としてセンターが運用する想定であるため、システムの設計及び費用の積算に留意すること。

表 2-1 応札者の提案方針に対するセンターとしての考え方

応札者の提案方針	入札金額に含む形で評価する	応札者の創意工夫の結果として評価する
本システムの設計・開発・稼働後対応（本調達）	・ 本システムを構成するクラウドサービス、ソフトウェア等の選定及び購入並びに契約期間中の維持費 ・ 本システムの設計、構築、設定、導入並びにこれらに付随する必要な支援及び教育 ・ 本システムの運用・保守（稼働後対応） ・ アプリケーション運用保守事業者への引継ぎ	・ アプリケーション運用保守事業者の保守役務やセンターの保守業務が、保守期間中にわたり、容易な形で可能となるような引継ぎや構築期間中の工夫等 ・ 提案方式に関わらない、定期的に発生しうる保守運用作業に係る想定内容と、それを低減するための構築期間中の工夫等

応札者の提案方針	入札金額に含む形で評価する	応札者の創意工夫の結果として評価する
・ 以下、提案方針①～④に対して、特筆すべき想定内容を記載している		
①センターの提供する IaaS/PaaS 環境上でのマネージドサービス等を活用したスクラッチ開発	「本システムの設計、構築、設定、導入並びにこれらに付随する必要な支援及び教育」に対して、スクラッチシステム構築費用を含む - センターの提供する IaaS/PaaS 環境自体の利用費については入札金額に含まない	センターが別途提示する稼働後対応後の運用・保守期間における IaaS/PaaS 環境自体の利用費とその低減に係る工夫
②応札者が独自に選定した SaaS を活用した開発	「本システムを構成するクラウドサービス、ソフトウェア等の選定及び購入並びに契約期間中の維持費」に対して、契約期間中の SaaS ライセンス費用を含む	センターが別途提示する稼働後対応後の運用・保守期間における SaaS ライセンス費用とその低減に係る工夫
③センターの提供する IaaS/PaaS 環境上での買い切りパッケージ製品等を活用した開発	「本システムを構成するクラウドサービス、ソフトウェア等の選定及び購入並びに契約期間中の維持費」に対して、パッケージ製品の購入費用を含む - センターの提供する IaaS/PaaS 環境自体の利用費については入札金額に含まない	- センターが別途提示する稼働後対応後の運用・保守期間におけるパッケージ製品の保守に係る費用とその低減に係る工夫 - センターが別途提示する稼働後対応後の運用・保守期間における IaaS/PaaS 環境自体の利用費とその低減に係る工夫
④センターの提供する IaaS/PaaS 環境上での月額課金型パッケージ製品等を活用した開発	「本システムを構成するクラウドサービス、ソフトウェア等の選定及び購入並びに契約期間中の維持費」に対して、契約期間中のパッケージ製品にかかる月額課金費用を含む - センターの提供する IaaS/PaaS 環境自体の利用費については入札金額に含まない	- センターが別途提示する稼働後対応後の運用・保守期間におけるパッケージ製品の月額課金費用とその低減に係る工夫 - センターが別途提示する稼働後対応後の運用・保守期間における IaaS/PaaS 環境自体の利用費とその低減に係る工夫

2 調達案件の一覧

調達案件及びこれと関連する主な調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期等は次の表のとおりである。

表 2-2 関連する調達案件の一覧

No.	調達案件名	調達の方式	契約締結日	入札公告 落札者決定	契約期間
1	本システムの設計・開発等（本調達）	一般競争入札 （総合評価落札方式）	令和 7 年 9 月 （予定）	令和 7 年 7 月 令和 7 年 9 月 （予定）	契約締結日から令和 10 年 8 月 31 日まで
2	本システムの運用・保守	一般競争入札 （落札方式未定）	令和 10 年 7 月 （予定）	未定	未定
3	本システムへのデータ移行支援	随意契約 （性質随契）	未定	未定	未定
4	全体工程管理・技術支援コンサルタ	一般競争入札 （総合評価落札方	令和 7 年 8 月 （予定）	令和 7 年 6 月 令和 7 年 8 月（予定）	契約締結日から令和 10 年 5 月まで（予定）

No.	調達案件名	調達の方式	契約締結日	入札公告 落札者決定	契約期間
	ント	式)			
5	第五世代インフラ 共通基盤等（仮 題）	一般競争入札 （総合評価落札方 式）	令和8年 （予定）	未定	未定

3 センターが調達する機器、ソフトウェア、サービスの一覧

本調達の契約中にセンターにて調達を予定する機器、ソフトウェア、サービスは下表のとおりである。

表 2-3 関連する調達案件の一覧

No.	情報システム名	機器、ソフトウェア、 サービスの分類	設置場所	納入時期
1	インフラ共通基盤	クライアント端末 (PC)	センターが指定する 場所	令和9年度予定
2	インフラ共通基盤	クラウドアカウント	センターが指定する 場所	令和9年度予定
3	インフラ共通基盤	ネットワーク	センターが指定する 場所	令和9年度予定

第3 情報システムに求める要件

設計・開発の実施に当たっては、「別添1 要件定義書（業務統合管理システム）」、「別添2 要件定義書（新弁護士等向けポータル）」及び「別添3 要件定義書（利用者向けポータル）」の各要件を満たすこと。

第4 作業の実施内容

本調達は、調達仕様書、要件定義書、提案書を踏まえて実施すること。なお、提案書の記載事項のうち、実際に実施する事項はセンターと協議の上、決定する。

本調達仕様書を読む上での注意点として、受注者は、本システムのシステム基盤に係る、基盤要件定義、インフラ共通基盤構築事業者への説明・疑義対応、基盤受入テストの実施を前提となっていることに留意されたい。基盤要件定義は、受注者が想定するシステムのインフラ構成を確定するために、本システムの要件定義及び基本設計と並行して実施し、基本設計確定タイミングと同期して構成を確定させること。なお、確定した構成について、別途センターが調達するインフラ共通基盤構築事業者へ説明を行うこと。具体的なシステム基盤に係る作業や責任の分界点については、別添の要件定義書等にも記載があるためそちらについて

も十分理解の上、作業を行うこと。

1 プロジェクト計画書等の作成

(1) プロジェクト計画書、情報セキュリティ管理計画書及び設計・開発実施要領

プロジェクト計画書、情報セキュリティ管理計画書及び設計・開発実施要領を作成し、センターの承認を得ること。

プロジェクト計画書、情報セキュリティ管理計画書及び設計・開発実施要領は各工程での検討結果等を踏まえて必要に応じて詳細化・更新し、センターの承認を得ること。

設計・開発・テスト等には、関連する事業者やシステム側への依頼・連携が必要であるため、その内容や役割分担を記載すること。

(2) 標準ガイドライン遵守

作業実施に当たり、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」（令和6年5月31日デジタル社会推進会議幹事会決定。以下「標準ガイドライン」という。）の内容を遵守すること。契約期間中に標準ガイドラインが改定された場合は最新の版を参照し、センターと協議の上、対応について決定すること。

受注者が作成する「プロジェクト計画書」には、標準ガイドライン第3編第7章1.「1）設計・開発実施計画書の記載内容」に基づき、次のアからカに掲げる事項を含めること。

- ア 作業概要
- イ 作業体制
- ウ スケジュール
- エ 成果物
- オ 開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール等
- カ その他（前提条件・制約条件）

受注者が作成する「設計・開発実施要領」には、標準ガイドライン第3編第7章1.「2）設計・開発実施要領の記載内容」に基づき、次のアからケに掲げる事項を含めること。

- ア コミュニケーション管理
- イ 体制管理
- ウ 工程管理
- エ 品質管理
- オ リスク管理
- カ 課題管理
- キ システム構成管理
- ク 変更管理
- ケ 情報セキュリティ対策

本調達において作成する成果物、提出物は、成果物に係る納入期限によらず、作業進捗に応じた適切なタイミングでセンターに提出すること。

提出した内容に変更があった場合は、変更の事由が生じた都度、再度提出し、センターの承認を得ること。

2 プロジェクト管理の実施及び報告

(1) プロジェクト管理の実施

受注者は、次のとおりプロジェクト管理を行うこと。

ア 進捗管理

実施すべき全ての作業は具体的に進捗状況を把握できる単位まで詳細化し、階層構造で表したもの（WBS）等定量的に状況が把握できる手法にて進捗管理を行うこと。進捗状況は定例進捗会議等で定期的に報告すること。

具体的な進捗管理方法は、プロジェクト計画書の策定時点で、プロジェクトの特性に合わせてセンターと協議の上、決定すること。

イ 課題・リスク管理

課題管理については、課題管理表を用いて、課題分類、課題番号、期限、現時点の対応者を明記し、週次で棚卸を実施し、残課題が明確になるように管理すること。また、課題解決の担当者が、受注者、センター、その他関係者のいずれかにかかわらず、受注者にて本プロジェクト全体の課題を管理すること。

リスク管理については、リスク管理表を用いて、リスク事象、影響、影響度、リスク発生確率、予防策、リスク対応策、対応期限等を明記し、管理すること。定期的に新たなリスクの発生有無の確認及び棚卸を実施し、リスクの状況が明確になるように管理すること。リスクが顕在化した場合は、速やかにセンターに報告するとともに、課題管理に移管し対策を行うこと。また、リスクの主体が受注者、センターのいずれにかかわらず、受注者にてプロジェクト全体のリスクを管理すること。

ウ 品質管理

プロジェクト計画書にて定義した品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。各工程の品質基準についてはセンターと協議の上、決定すること。なお、品質管理のプロセス等を品質管理責任者が保証するための品質保証の方法についても、プロジェクト計画書及び各テストの計画書に定義し実行すること。品質を評価するための指標とその目標値を設定した上で定量的な品質分析を行うこと。また、発生した不具合の原因に基づく分析等の定性分析も行うこと。

エ 構成・変更管理

本システムを構成する資産（プログラムやソフトウェア製品だけではなく、設計書等の各種ドキュメントを含む）の情報を常に最新状態に維持し、本システムの変更作業の実施における影響範囲の特定や障害発生時における影響分析、原因分析等の様々な場面で活用できるよう構成管理を行うこと。構成管理に当たっては、構成管理対象の変更について、履歴の確認が可能な仕組みを確立すること。なお、仕様確定後に構成管理対象に変更を必要とする事情が生じ、スケジュール、コスト、契約内容等に影響を及ぼすことが明らかになった場合（仕様変更）に関して、変更管理や変更実施手順等をプロジェクト計画書に明記すること。変更要求等への対応方針については、受注者とセンターで協議した上で決定する。なお、本プロジェクトにおいては、詳細設計工程終了をもって仕様を確定する。

オ 問合せ管理

本調達に係る業務を遂行する中で、センターから受注者に対する指摘や確認事項等について、一元的に対応可能な問合せ対応窓口の体制を作り、適切に管理し、着実に対応すること。

(2) 作業進捗の報告等

作業の推進方法、方針の確認、修正及び進捗状況確認等、作業進捗の報告で必要な書類を作成し、週 1 回程度の報告を行うこと。詳細は「第 4 の 15 会議体の実施」と併せて設計・開発実施要領の作成時にセンターと協議の上、決定すること。

なお、作業進捗の報告等に当たっては、関係者間での適切な情報共有に留意し、電話、電子メール等の手段により、適時的確な情報連絡に努めること。報告は、必ず記録に残る方法で実施することとし、電話・口頭のみで文書に記録が残らない方法は認めない。

3 作業管理

(1) 設計・開発工程及び運用・保守工程の作業管理

受注者は、センターが承認したプロジェクト計画書、情報セキュリティ管理計画書及び設計・開発実施要領に従い、各種管理を行うこと。また、運用・保守（稼働後対応）開始後においては運用・保守計画書及び運用・保守実施要領に基づき各種管理を行うこと。これらの管理状況については、定期的にセンターに報告を行うこと。

(2) コミュニケーション方法

コミュニケーションツールを活用し、継続性の高い開発・保守・運用体制を構築すること。また、センターとのコミュニケーション、情報共有についてもコミュニケーションツールを活用すること。ただし、Web 会議の開催においては、センターが保有するライセンスで利用可能である Microsoft Teams を利用すること。

4 要件定義

受注者は、設計・開発の実施に先立ち、「別添 1 要件定義書（業務統合管理システム）」、「別添 2 要件定義書（新弁護士等向けポータル）」及び「別添 3 要件定義書（利用者向けポータル）」の内容に基づき、要件定義に係る必要な作業を行うこと。その際、内容について調整すべき事項があれば、「第 5 の 1 作業実施体制」に定める PJMO に確認を行うこと。必要に応じ、各課室、全体工程管理・技術支援事業者、インフラ共通基盤構築事業者等の関係者と調整の上、その結果に基づき、本システムの要件定義書の修正を行うこと。要件の調整内容は、センター及び関係者に提示し、合意形成を図りつつ進めること。

5 設計

(1) 基本的な要件

ア 基本設計及び詳細設計等

受注者は、「別添 1 要件定義書（業務統合管理システム）」、「別添 2 要件定義書（新弁護士等向けポータル）」及び「別添 3 要件定義書（利用者向けポータル）」並びに次の

(ア)から(キ)の記載を満たす設計を行い、成果物についてセンターの承認を得ること。センターやシステム関係事業者等の第三者が理解可能となるよう、特に用語の定義や表記ゆれに注意した上で、各種資料及び成果物を分かりやすく作成すること。

(ア) 基盤要件定義～基盤基本設計では、活用するクラウドサービスに対して、方式設計、構成設計、環境定義の検討を行い、それぞれ方式設計書、構成設計書、環境定義書に記載すること。

(イ) 方式設計では、バックアップ・リストア方式、セキュリティ方式等のシステムの環境構築に必要な基盤方式の設計を行うこと。

(ウ) 構成設計では、システム全体構成、論理サーバ構成、ソフトウェア構成、ネットワーク接続構成、ストレージ構成等のシステムの環境構築に必要な設計を行うこと。

(エ) 環境定義では、各種仮想サーバ、PaaS 等のクラウドサービス、及びソフトウェアの環境設定内容を検討し、環境定義として作成すること。

(オ) 具体的なスペック（CPU 数、メモリサイズ、ストレージサイズ、ネットワーク帯域等）の決定に当たっては、算出根拠を必ず提示すること。

(カ) システム基盤については、要件確認～基本設計の工程の中で本システムに必要な基盤に係る要件として、インフラ共通基盤構築事業者がインフラ構築を実施するに足りる情報をとりまとめるインフラ構築依頼票等を整理の上、センターが別途調達するインフラ共通基盤構築事業者へ構築依頼を実施すること。なお、構築依頼を行うにあたり、構築開始当初の設計想定との差分や費用の総額の変更等についてセンターに十分に説明を行い、合意を得た上での依頼とすること。

(キ) 新弁護士等向けポータルにおける画面インタフェース等の UI/UX については、徹底的に弁護士等の視点に立ったものとするのが求められる。従って、インタフェース等の設計に当たっては、本システムの操作者との UX デザインに係る合意形成を行うための補助資料等の作成（モックアップ等）、画面イメージ、操作性が理解しやすいようにセンターに対してレビューを行うこと。

イ 外部インタフェース仕様書の作成

受注者は、他の情報システムとの連携を行うための外部インタフェース仕様書を作成すること。また、連携先の情報システム関係者等が外部連携について正確に把握でき、連携機能の構築や連携テスト等の実施を円滑に行えるような外部インタフェース仕様書を作成すること。作成に当たっては、システム間の不整合が起きないように、関係する他のシステムの設計や仕様を適切に把握すること。

ウ 本システムにて利用する環境

受注者が設計・開発に用いる環境については、各システムの要件定義書内「3.11. 情報システム稼働環境に関する事項」を参照すること。設計・開発に用いる環境は、原則として「開発環境」及び「検証環境」とし、システム稼働に当たってのアプリケーションプログラムリリースは「本番環境」で行うこと。システム稼働後にインシデントが発生し、本番環境と同等の環境で動作確認が必要な場合は、検証環境で行うこと。また、システム稼働後にアプリケーションプログラム改修が必要な場合は主に開発環境で行うこ

と。

エ ライフサイクルコストの考慮

受注者は、本システムの設計・開発から運用終了に至るまでの保守性（ライフサイクルコスト）を考慮して、基本設計及び詳細設計を実施すること。

オ モニタリングが容易に行える構成

システム運用に必要な情報等に対して、システムで適時に状況を取得できるようモニタリングが容易に行える構成とすること。

6 基本設計及び詳細設計の実施（アプリケーションプログラム）

(1) アプリケーションプログラムの基本設計

アプリケーションプログラムについて、システム全体図、データの流れと機能構成、機能・画面・帳票一覧、画面遷移、データー一覧等の基本設計を行い、基本設計書（アプリケーションプログラム）を取りまとめること。

(2) 要件との網羅性

基本設計書（アプリケーションプログラム）には、要件と設計項目の対応表等、要件が網羅されていることを確認できる情報を含めること。

(3) アプリケーションプログラムの詳細設計

アプリケーションプログラムについて、基本設計書（アプリケーションプログラム）に基づき、機能設計（機能定義、データチェック定義、アクセス制御方式等）、スキーマ定義、コード定義、ジョブネット定義等の詳細設計を行い、詳細設計書（アプリケーションプログラム）を取りまとめること。

(4) 基本設計との網羅性

詳細設計書（アプリケーションプログラム）には、基本設計書（アプリケーションプログラム）の項目との対応表等、基本設計の内容が網羅されていることを確認できる情報を含めること。

(5) パラメータ設計

受注者は、アプリケーションの動作の前提となるソフトウェア（パッケージ製品）を選定し、パラメータ等の必要な設計を実施すること。

7 基本設計及び詳細設計の実施（運用・保守）

(1) 既存システムの運用・保守作業内容の整理

受注者は、既存システムの運用・保守作業内容を参考にしつつ、本調達に係る運用・保守を行うに当たって不要となる作業、作業内容の変更を要する作業、新たに追加する作業を整理すること。

(2) 運用・保守計画

受注者は、「別添 1 要件定義書（業務統合管理システム）」、「別添 2 要件定義書（新介護士等向けポータル）」及び「別添 3 要件定義書（利用者向けポータル）」の「3. 16. 運用に関する事項」に示す内容をもとに運用・保守計画書及び運用・保守実施要領の案を作成し、

センターの承認を得ること。なお、運用・保守計画書及び運用・保守実施要領の案作成に当たっては、以下の内容を含めること。

- ア 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
- イ 上記作業の発生が想定される時期等
- ウ 作業実施に必要な資料
- エ モニタリングすべきデータ・リソース
- オ 使用する運用管理機能・ツール
- カ 各作業の完了条件
- キ 運用・保守実績を記録する成果物等

(3) 運用・保守設計

受注者は、上記(1)、(2)に記載された事項や「別添 1 要件定義書(業務統合管理システム)」、「別添 2 要件定義書(新弁護士等向けポータル)」及び「別添 3 要件定義書(利用者向けポータル)」の「3. 17. 保守に関する事項」の各要件を踏まえ、以下の内容を含めた運用設計及び保守設計を行い、センターの承認を得ること。運用・保守設計に当たっては、センター作業の軽減等、効率的なシステム運用・保守に資する内容を検討すること。また、システム稼働後にインシデント数が削減される等、効率的なシステム運用・保守に資する改善案があれば提案すること。

- ア 定常時における定型的な作業内容、その想定スケジュール
- イ 障害発生時における作業内容(初動対応、障害切り分け、暫定対応、恒久対応等)
- ウ 情報セキュリティインシデントを認知した際の報告手順、対応手順
- エ 障害発生等により設計書、ソースコード等の修正が発生した場合の報告手順、対応手順

(4) 必要経費(ランニングコスト)の算出

運用・保守設計を行う際には以下の内容を取りまとめたランニングコスト試算表を作成し、センターの承認を得ること。

- ア 運用・保守段階において発生する各種コストに係る予実管理のための管理様式
- イ 運用・保守設計実施時点で判明している所要見込額
- ウ 必要となるソフトウェアライセンス所要額及びクラウドサービス利用額

(5) 運用・保守業務の効率化の方策

自動化、セルフサービス化等による効率的なシステム運用・保守に資するシステム改修案があれば提案すること。

(6) 運用・保守手順書

受注者は運用・保守計画書を踏まえ、以下を取りまとめた運用・保守手順書(当該運用・保守手順書には運用保守作業員が実作業レベルで利用するマニュアル等も含めること。)を作成し、センターの承認を得ること。

- ア 定常時及び障害時において想定される運用体制
- イ 保守体制
- ウ 実施手順等

8 基本設計及び詳細設計の実施（システム方式）

(1) 基本設計

「別添 1 要件定義書（業務統合管理システム）」、「別添 2 要件定義書（新弁護士等向けポータル）」及び「別添 3 要件定義書（利用者向けポータル）」の内容を参照し、システム方式に関する基本設計結果を記載したものとして基本設計書（システム方式）を作成し、センターの承認を得ること。基本設計書（システム方式）には以下の内容を含むこと。

ア 非機能要件（信頼性、性能、拡張性、運用・保守、セキュリティ等）を実現するための設計

イ システム設計（システム環境、ネットワーク、設備・運用）

ウ 業務継続設計（システムバックアップ、データバックアップ、障害発生時の縮退運転や自動継続運転、大規模災害対策拠点・環境）等

(2) 詳細設計

基本設計書（システム方式）を踏まえ、システム方式に関する詳細設計結果を記載したものとして詳細設計書（システム方式）を作成し、センターの承認を得ること。詳細設計書（システム方式）には以下の内容を含むこと。

ア 非機能要件（信頼性、性能、拡張性、運用・保守、セキュリティ等）を実現するための設計

イ システム設計（システム環境、ネットワーク、設備・運用）

ウ 業務継続設計（システムバックアップ、データバックアップ、障害発生時の縮退運転や自動継続運転、大規模災害対策拠点・環境）等

(3) 環境定義

受注者は、以下の環境定義に係る作業を行うこと。

ア 構築作業全般のスケジュール、手順、要領等も必要に応じて記載すること。また、CSP が提供する稼働環境（本番環境・検証環境等）のセットアップ後に、稼働環境が想定どおりに構築できていることを確認するためのテスト・確認項目を記載したものとして、動作確認テスト項目表及び持込み機器疎通確認項目表を作成すること。

イ 詳細設計書等をもとに、CSP が提供する資源や本システムが個別に配置し、独自に設計・実装して利用するソフトウェア（以下、「持込みソフトウェア」という。）の環境パラメータを取りまとめたものとして環境定義書を作成すること。なお、環境定義書は、基本設計書又は詳細設計書の別添として位置づけるものとする。

ウ 基盤構築の結果、環境定義書の内容に修正が発生した場合は、環境定義書も修正すること。

エ 持込みソフトウェアのセットアップを行うための手順を記載したものとして環境構築手順書を作成すること。

オ 構築するシステム稼働環境について、クラウドサービス、機器、ソフトウェア等を一覧表で取りまとめたものとして機器、ソフトウェア等の一覧表を作成すること。なお、一覧表は、基本設計書又は詳細設計書の別添として位置づけるものとする。

9 開発・テスト

(1) ルールの規定

受注者は、開発に当たり、アプリケーションプログラムの開発又は保守を効率的に実施するため、プログラミング等のルールを定めた標準（標準コーディング規約、セキュアコーディング規約等）を定め、センターの承認を得ること。

(2) ルール遵守や成果物の確認方法

受注者は、開発に当たり、情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物の確認方法を定め、センターの承認を得ること。なお、当該ルールに従って開発を実施している際に、成果物の品質や状態にセンターから疑義がある場合には、開発関連資料の証跡をセンターへ提出すること。

(3) 開発手法

開発手法として、本調達では、従来のウォーターフォールを前提とするが、アジャイル等柔軟な対応を可能とする手法をプロジェクトの特性を踏まえ提案することは妨げない。

(4) 開発ツール

本調達で利用する開発ツールについて、受注者は、プログラム設計・開発に当たり開発フレームワーク等のツールを用いる場合、ベンダーロックインを防ぐため、原則として特定の事業者しか使用できない技術、製品、サービス等に依存しないツールを用いること。

(5) 開発の実施

受注者は、センターの承認を得た基本設計書及び詳細設計書に基づき、本システムのプログラム設計、開発を実施すること。当該作業は、受注者の拠点に整備する開発環境にて行うこと。開発に必要なとなる環境設定やテストデータ、テストプログラム等の作成は、受注者が行うこと。なお、設計・開発業務を推進する上で必要となる機器、ソフトウェア等がある場合は、受注者の負担にて用意すること。

(6) テスト計画

受注者は、単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、以下の内容を記載したテスト計画書を作成し、センターの承認を得ること。なお、各テスト項目のうち、反復的にテストを実施するものについては、自動化することも検討すること。

ア テスト体制と役割分担

イ テスト環境、使用するテストデータ

ウ 作業内容

エ 作業スケジュール

オ テストの方針・観点・シナリオの概要

カ テスト結果に係る定性・定量評価の方法（テスト密度、バグ検出密度等）

キ 合否判定基準等

(7) テスト実施

受注者は、テスト計画書を踏まえてテスト仕様書を作成の上、テストを実施すること。また、テスト計画書に基づき、各テストの実施状況をセンターに報告すること。上記テス

ト等の実施に当たり必要な費用は全て契約金額に含めること。なお、詳細は「別添 1 要件定義書（業務統合管理システム）」、「別添 2 要件定義書（新弁護士等向けポータル）」及び「別添 3 要件定義書（利用者向けポータル）」の「3. 12. テストに関する事項」を参照すること。

結合テストや移行に際して、他ベンダとの調整が必要な場合には、センターと協議の上これを実施すること。他ベンダとの調整において、センターが必要と判断した際には、協議の場を設けるので、これに出席し、他ベンダとのコミュニケーションをとること。

10 受入テスト支援

受注者は、「別添 1 要件定義書（業務統合管理システム）」、「別添 2 要件定義書（新弁護士等向けポータル）」及び「別添 3 要件定義書（利用者向けポータル）」の「3. 12. テストに関する事項」に示す受入テストに関する事項を踏まえ、受入テストに係る業務を適切に実施すること。

11 移行

受注者は、「別添 1 要件定義書（業務統合管理システム）」、「別添 2 要件定義書（新弁護士等向けポータル）」及び「別添 3 要件定義書（利用者向けポータル）」の「3. 13. 移行に関する事項」に示す事項を踏まえ、移行に係る業務を適切に実施すること。受注者は、移行に係る業務の遂行に当たっては、情報システムの環境、ツール、手順等を記載した移行計画書を作成し、センターの承認を得ること。

12 引継ぎ等

受注者は、「別添 1 要件定義書（業務統合管理システム）」、「別添 2 要件定義書（新弁護士等向けポータル）」及び「別添 3 要件定義書（利用者向けポータル）」の「3. 14. 引継ぎに関する事項」に示す事項を踏まえ、引継ぎに係る業務を適切に実施すること。

13 教育・研修

受注者は、「別添 1 要件定義書（業務統合管理システム）」、「別添 2 要件定義書（新弁護士等向けポータル）」及び「別添 3 要件定義書（利用者向けポータル）」の「3. 15. 教育に関する事項」に示す事項を踏まえ、教育に係る業務を適切に実施すること。

14 運用・保守（稼働後対応）

受注者は、「別添 1 要件定義書（業務統合管理システム）」、「別添 2 要件定義書（新弁護士等向けポータル）」及び「別添 3 要件定義書（利用者向けポータル）」の「3. 16. 運用に関する事項」及び「3. 17. 保守に関する事項」に示す事項を踏まえ、運用・保守に係る業務を適切に実施すること。

15 会議体の実施

- (1) 会議体（定例進捗会議やワーキングでのチーム検討（以下、「WG」という）を含む）は以下を想定している。開催時期、開催頻度及び会議体の種類は提案すること。
- ア 定例進捗会議（月次報告会、週次定例会、工程完了判定会議等）
 - イ プロジェクト管理 WG
 - ウ 新弁護士等向けポータル WG
 - エ 共通業務 WG
 - オ 個別業務 WG
 - (ア) 民事法律扶助業務 WG（１・２係）
 - (イ) 民事法律扶助業務 WG（３・４係）
 - ※利用者向けポータルの検討も本 WG にて実施
 - (ウ) 国選弁護等関連業務 WG
 - (エ) 犯罪被害者支援業務 WG
 - (オ) 日弁連委託援助業務 WG（※本調達範囲外だが、同時期に開催の想定）
 - カ システム基盤 WG
 - キ テスト WG
 - ク 運用 WG
 - ケ 移行 WG
 - コ 教育・情報公開 WG
 - ※情報公開について、新弁護士等向けポータルや利用者ポータル等を利用するセンター外のサービスを利用する者へ公開するサービス説明資料やマニュアル等の検討を想定
- (2) 受注者は、報告内容を書面又は Microsoft Office 形式等データでセンターへ提出した上で、定例進捗会議や WG を週 1 回 1 時間～2 時間開催するとともに、業務の進捗状況及び情報セキュリティ対策の履行状況等を設計・開発実施要領に基づき報告すること。定例進捗会議や WG は対面形式及び Web 会議のいずれにも対応できるようにすること。
- (3) 受注者は各工程の完了に当たり、工程完了判定会議を開催し、工程完了についてセンターの承認を得ること。なお、開催要否はセンターと協議の上決定すること。
- (4) センターから要請があった場合、又は、受注者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、定例進捗会議等とは別に会議を開催すること。
- (5) 本件調達に係る作業の進捗状況等によりセンターから作業方法等の変更要請（会議頻度や時間の変更要請、作業実施場所の変更要請等）が発生した場合には、これに協力するよう努めること。
- (6) 受注者は、会議終了後、3 日以内（ただし、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に定める休日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日（以下、「センターの休日」という。）を除く。）に議事録を作成してセンターへ提出し、内容について承認を得ること。

16 データ管理方法

- (1) 本調達に係る業務にて取り扱うデータについては、センターの許可なく追加、変更、削除、公開しないこと。
- (2) 本調達にて取り扱うデータについては、個人、国、地方公共団体、その他の法人等を問わず、センターが管理する ID 等を付与された者が、その権限の範囲で利用可能とする。
- (3) 受注者は、上記(1)(2)における条件を満たすシステム構成において設計・開発、運用・保守（稼働後対応）を行うこと。

17 業務完了報告書の作成

受注者は、以下の内容を含む業務完了報告書を作成し、センターの承認を得ること。

- (1) 本調達又は工程の概要
- (2) 品質目標、本調達や成果物の品質評価に利用される基準、成果物の品質評価結果
- (3) 実際のマイルストーン通過日、予実に乖離がある場合の理由
- (4) サービス提供状況、成果物の評価を踏まえた本調達に対する事業者総評

18 成果物

- (1) 成果物名

成果物及び納入期限を「表 4－1 成果物一覧」に示す。ただし、製品の仕様上により納入できる成果物がない場合はその旨報告し、センターの承認を得ること。なお、各種マニュアル等についても、「第 1 の 6 契約期間」において設計の変更等が生じた場合は、変更管理に基づき、「本表 No. 9 要件確認書」や「本表 No. 13 設計書」を通じて改訂した内容を反映した成果物を納入すること。

表 4－1 成果物一覧

No.	成果物名	概要	納入期限
1	プロジェクト計画書	本調達における作業全体スケジュール（WBS等）、作業体制、作業実施概要、機密体制、開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール、その他（前提条件・制約条件）等を記載したもの。作業体制については、本調達に参加する人員及び当該人員のそれぞれの役割、所属、専門性、実績及び国籍情報並びに関係事業者間との指揮命令系統を定義した作業体制図を作成すること。	契約締結後14営業日以内。 体制に変更があった場合は、変更日から10営業日以内。
2	情報セキュリティ管理計画書	本調達における情報セキュリティ対策の実施及び管理方法、管理体制等について記述したもの（情報セキュリティインシデントが発生した場合の調査・報告・対応方法・再発防止策の基本的なルール等を含む。）。	

3	設計・開発実施要領	設計及び開発業務における実施要領（コミュニケーション管理、体制管理、工程・品質管理、リスク・課題管理、システム構成管理、変更管理等）を記載したもの。	
4	課題管理表、リスク管理表	本システムの構築、設定、導入に付随する支援及び教育期間において、生じたリスクと課題について一覧性をもって管理するもの。リスクと課題は別表で管理することを妨げない。	最終納入期限は令和10年8月31日とする。 ただし、本表は課題が発生する都度、速やかに更新し、最終版をセンターに共有することで認識の齟齬が発生しないようにすること。
5	議事録	第4の15に定める定例会等の議事録一式。	最終納入期限は令和10年8月31日とする。 ただし、議事録は第4の15のとおり、3営業日以内に初版をセンターへ提出すること。
6	ToDoリスト	センターと受注者のToDoをリスト化し明記したもの。	最終納入期限は令和10年8月31日とする。 ただし、定例会等実施の
7	進捗管理表	プロジェクト計画書に添付したWBSを更新する等して、作業全体の進捗状況を管理するもの。	都度、速やかに更新し、最新版をセンターに共有することで認識の齟齬が発生しないようにすること。
8	レビュー管理表	要件定義書や設計書等のレビュー指摘事項の一覧表。	
9	要件確認書（要件定義書に対して、要件確認結果を反映した一覧等を想定）	本システムの構築、正常稼働及び役務履行に必要な要件を記載したもの。	令和10年8月31日までの間で、センターと協議の上、決定する日。ただ
10	基盤要件定義	第4に定めるインフラ共通基盤構築事業者に提供し、説明等するもの。	し、要件確認工程の間に、センターと合意すること。また、基盤要件定義は、令和8年6月頃の提示を想定しており、これを念頭にセンターと合意すること。
11	インフラ構築依頼票		

12	プログラミング標準	第4の9に定めるアプリケーションプログラムの開発又は保守を効率的に実施するため、セキュアなプログラミングやコーディングのルール等を定めたもの。	令和10年8月31日までの間で、センターと協議の上、決定する日。ただし、設計・開発の開始前までとする。
13	設計書（基本設計書、詳細設計書、方式設計書、構成設計書、実体関連図（ER図）、データ定義書、情報システム関連図、ネットワーク構成図、システム基盤設計書、DB設計書、画面設計書、API設計書、ソフトウェア一覧及び構成図、ハードウェア一覧及び構成図、プログラム一覧、環境定義書、環境構築手順書、外部インターフェース仕様書、パラメータ情報等）	設計後の工程を実施するために必要なドキュメント一式。	最終納入期限は令和10年8月31日とする。ただし、設計・開発の状況に応じて順次示し、センターと合意すること。
14	ソースコード一式等	情報システムの画面・帳票・バッチ等を動作させるために必要なプログラムソースコード。 ノンプログラミングによる画面生成等プロトタイピング用のツール等を使用する場合、設計書やソースコード一式の生成等に使用される設定情報その他の必要な情報一式。	
15	実行プログラム一式	ソースコードから生成された、実際の動作に使用する実行プログラム。	
16	外部サービス設定情報一式	クラウドサービスを含む外部サービスを利用する場合、当該サービスに係る設定情報その他の必要な情報一式（アカウント含む）。	
17	テスト計画書	テストを計画的に確実に進めることを目的として、調達仕様書、要件定義書、提案書、設計内容等に基づき、開発したプログラムが設計どおりに動作することを確認するための計画を記述したもの。	最終納入期限は令和10年8月31日とする。ただし、各テスト開始前までにセンターと都度合意すること。
18	テスト仕様書	テストの確認項目、確認方法、予想される確認結果を記述したもの。	

19	受入テスト計画書（案）、 受入テスト仕様書（案）	センターが受入テストのテスト計画書を作成するに当たり、必要となる情報提供等の支援を行うこと。/受入テストシナリオ案等。	最終納入期限は令和10年8月31日とする。ただし、受入テスト開始前までにセンターと都度合意すること。
20	単体テスト結果報告書	単体テストの結果について定量・定性的に分析した結果を記述した報告資料。	最終納入期限は令和10年8月31日とする。ただし、各テスト工程完了判定前までにセンターと都度合意すること。
21	結合テスト結果報告書	結合テストの結果について定量・定性的に分析した結果を記述した報告資料（テスト証跡も含むが、納入範囲はセンターと協議の上、決定すること）。	
22	総合テスト結果報告書	総合テストの結果について定量・定性的に分析した結果を記述した報告資料。（テスト証跡も含むが、納入範囲はセンターと協議の上、決定すること）。中長期の安定運用に耐えられるよう負荷試験も行うものとする。	
23	脆弱性検査結果報告書	第6の7に定めるセキュリティの脆弱性について検査した結果を記述した報告資料。	脆弱性検査実施後又は結果分析後3営業日以内。
24	移行計画書	本番環境へのシステム移行及びデータ移行を計画的に確実に進めることを目的として、調達仕様書及び要件定義書、提案書、設計内容等に基づき、現行情報システムの資産を適切に引き継ぎ、システムの稼働に必要な環境を整備するための計画を記述したもの。	令和10年8月31日までの間で、センターと協議の上、決定する日。ただし、総合テスト開始前までに納入すること。
25	移行設計書等一式（移行設計書、移行手順書、移行リハーサル設計書、移行リハーサル手順書等）	移行計画書を踏まえ作成するもの。	令和10年8月31日までの間で、センターと協議の上、決定する日。ただし、移行リハーサル開始前までに納入すること。
26	移行リハーサル結果報告書	移行に係る作業手順、作業時間見積もり等を評価し、移行リハーサル結果を報告するもの。	移行リハーサルの実施後、1週間以内。ただし、移行判定前までに納入すること。
27	移行結果報告書	移行結果について定量・定性的に分析した結果を記述した報告資料。ただ	システム移行実施後、1

		し、一切のデータ移行が生じない場合の納入は不要とする。	週間以内。ただし、稼働判定前までに納入すること。
28	教育訓練実施計画書	教育訓練の対象者、スケジュール、実施内容、実施方法、教材等を記載した計画書。	令和10年8月31日までの間で、センターと協議の上、決定する日。
29	操作マニュアル（管理者向け及び操作者向け）、教育資料一式	操作者向けに、情報システムを使用する操作手順を記したものの。	
30	教育訓練実施結果報告書	教育訓練の実施結果を記載した報告書。	
31	教育資料	第4の13に定める教育教材、資料。	
32	SSL/TLS証明書	本システムと利用者間、本システムとセンター間のhttps送受信に利用するSSL/TLS証明書。	令和10年8月31日までの間で、センターと協議の上、決定する日。稼働後は、年1回等の更新に応じて、更新手続き完了から3営業日以内。
33	運用・保守計画書	要件定義書で定めた運用及び保守に関する事項を基に、提案書及び設計内容を踏まえ、監視・管理等の作業の概要、保守作業の概要、体制、スケジュール、リモートメンテナンスにかかる接続時のセキュリティ要件等を記述したもの。保守に係る連絡先や連絡方法、ランニングコスト試算表を含む。	令和10年8月31日までの間で、センターと協議の上、決定する日。
34	運用・保守実施要領等一式	運用保守計画書に基づく運用・保守実施要領に加え、運用・保守手順書、ヘルプデスク運用マニュアル、FAQ、パッチ適用計画、変更依頼書式、リリース管理書類等運用保守に係る一式をまとめたもの。	
35	障害報告書	稼働後対応中に発生した障害の内容、原因及び対応について記載したもの。	障害復旧後5営業日以内
36	運用・保守実績報告書	稼働後対応中に生じた月毎の運用実績をまとめた報告書。実績が目標に未達の場合、その原因分析と改善案を含めること。必要に応じて、課題管理表、リスク管理表、会議の議事録、情報セキュリティ対策実施報告書等を含む。	月頭から5営業日以内

37	引継ぎ資料	第4の12で示した引継ぎ等に必要な資料及び本システムの稼働に必要な情報のうち、本表中No. 1～36に含まれないもの。	令和10年8月31日までの間で、センターと協議の上、決定する日。
38	業務完了報告書	第4の17で示した報告書	

(2) 成果物の納入方法

ア 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国内においても英字で表記されることが一般的な文言や、ソースコード等の英字で作成することが一般的な成果物については、そのまま記載しても構わないものとする。また、製品附属マニュアルについては、日本語表記の対象外とする。

イ 情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格（JIS）の規定を参考にすること。

ウ 成果物は電子データにより作成し、センターから特別に示す場合を除き、電子媒体で各1部を納入すること。なお、成果物は、センターが維持管理できるよう体系的に整備すること。

エ 電子データの納入については、Microsoft Office 形式及びPDF 形式のファイル形式の2種類の形式で作成すること。ただし、センターがMicrosoft Office 形式のみ又はPDF 形式のみを納入するよう指定した場合はこの限りでない。また、Microsoft Office 形式での納入が困難な場合は、センターと事前に協議の上、PDF のファイル形式で作成すること。電子データの納入方法は、特に定めのない場合を除いて、DVD-R 等のメディアを利用すること。

オ 納入後、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納入すること。

カ 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、センターの承認を得ること。

キ 成果物が外部に不正に使用されたり、納入過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納入方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。

ク 電磁的記録媒体により納入する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行う等して、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。なお、対策ソフトウェアに関する情報（対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日）は、記載したラベルを貼り付ける、又は納入成果物内にデータとして格納する等してセンターに明示すること。

ケ 成果物について変更、修正等が発生した場合は、その都度、速やかに必要な変更等を行い、再度納入すること。

コ 受注者が保有する特許等を用いる場合には、成果物にその旨を明記すること。

サ 受注者は「表4-1 成果物一覧」の納入期限に納入できるよう事前に成果物の草案を準備し、センターと草案を協議した上で、センターの承認を得ること。

(3) 成果物の納入場所

原則として、成果物は次の場所に納入すること。ただし、センターが納入場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒164-8721

東京都中野区本町 1-32-2 ハーモニータワー 8 階

日本司法支援センター本部 企画部 DX推進室

19 その他

- (1) 受注者は、本システムへ接続する通信の安全確保のために、SSL/TLS 証明書等を導入すること。
- (2) 受注者は、本システムの整備・管理に当たり、センターが必要と認める関係者（法務省大臣官房司法法制部等を想定）からの説明要請や質問等があった場合には、センターが実施する資料作成、回答案作成等の支援を行うこと。

第5 作業の実施体制・方法

1 作業実施体制

本調達为推进体制及び本調達受注者に求める作業実施体制は図5-1及び表5-1から5-3のとおりである。受注者は、必要なスキル、経験、資格等を有する各担当者を配した作業実施体制を整え、適切なプロジェクト管理の下、本調達に係る業務を行うこと。なお、受注者内の人員構成についてはセンターの想定であり、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こと。

図5－1 本調達の推進体制及び本調達受注者に求める作業実施体制

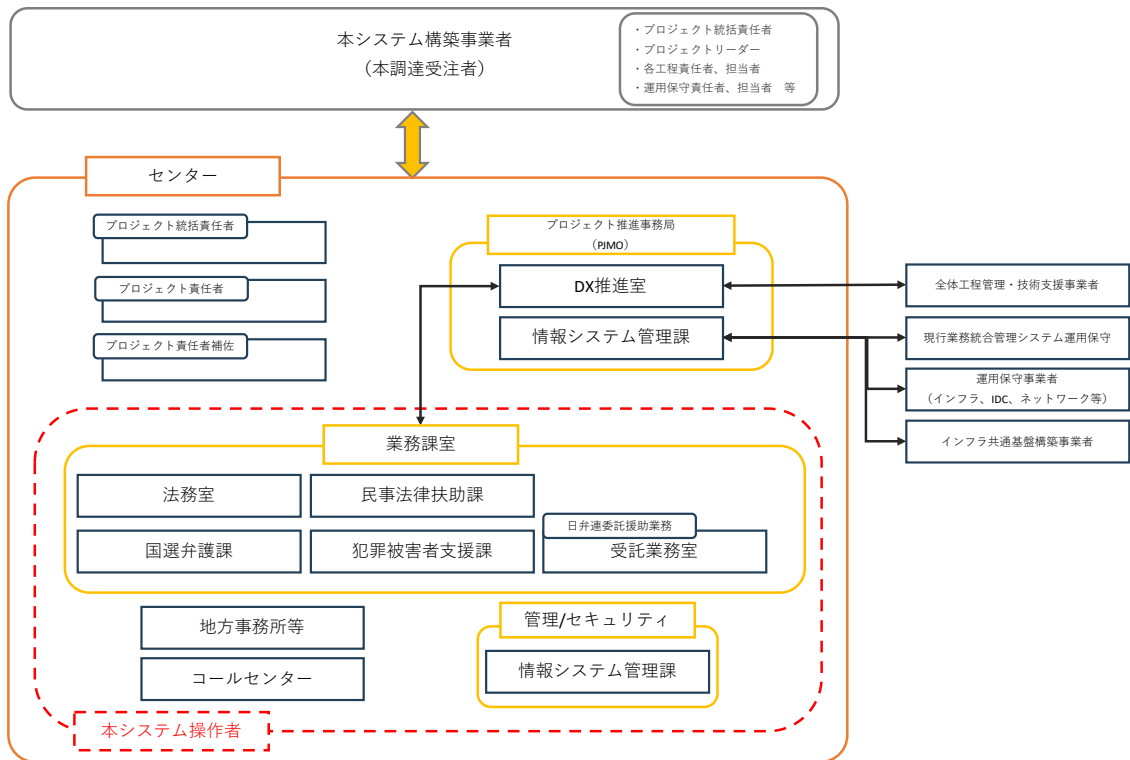


表5－1 本調達における組織等の役割

組織等	本調達における役割
PJMO	本システムの管理組織として、本調達の進捗等を管理する。 DX推進室、情報システム管理課で構成される。
業務課室	センターの業務を担う各課室。
本調達受注者	本調達を受注し、構築等を実施する。
現行業務統合管理システム運用保守	現在稼働している基幹システムの保守事業者。確認事項がある場合は、担当課室を通じて情報提供等を行う。
運用保守事業者（インフラ、IDC、ネットワーク等）	担当課室を通じて、センターの各業務環境の運用・保守業務を担う。本調達において、センター業務環境の情報システム基盤の設定を変更する必要がある場合は、担当課室を通じて設定変更を行う。
全体工程管理・技術支援事業者	本調達を含む、センターの第五世代システム更改の全体工程を管理する事業者。適宜会議の参加等を予定している。
インフラ共通基盤構築事業者	センターの第五世代インフラ共通基盤を構築する事業者。本システムが稼働するシステム基盤を提供する。
地方事務所等	本部を除き、センターの地方事務所・支部・出張所で業務に従事する者。本システムの使用者に該当する。

組織等	本調達における役割
コールセンター	センターのコールセンターで情報提供業務に従事する者。本システムの使用者に該当する。

表 5－2 本調達におけるセンターの体制

構成メンバ	本調達における役割
プロジェクト統括責任者 (●●)	統括責任
プロジェクト責任者 (●●)	プロジェクト統括責任者の補佐
プロジェクト責任者補佐 (●●)	プロジェクト責任者の補佐 プロジェクト推進事務局の統括
プロジェクト推進事務局 (PJM0) DX推進室 情報システム管理課	企画・立案・全体調整担当 受注者とのコミュニケーション窓口担当 情報システム担当（情報セキュリティ担当含む）等
業務課室 法務室 民事法律扶助課 国選弁護課 犯罪被害者支援課 受託業務室 等	各課室において所管する業務に関する事項の検討等を担当

表 5－3 本調達受注者に求める作業実施体制の役割

組織等	本調達における役割
プロジェクト統括責任者 (オーナー)	本調達全体を統括し、必要な意思決定を行う。
プロジェクトリーダー	スケジュール、リスク、課題及び品質等、本プロジェクトに係る包括的な管理を行うとともに、センターとの調整を行う。 本調達の委託期間中、専属でこれに当たるものとする。
設計・開発責任者	本システムに関する設計・開発の責任者。プロジェクトリーダーと兼任するかは、提案に委ねるものとする。
設計・開発担当者	本システムに関する設計・開発を担う。
テスト担当者	本システムに関するテストを担う。
品質管理責任者※	本調達の遂行に当たり、品質管理における受注者としての責任を持つ。
情報セキュリティ責任者※	本調達の遂行に当たり、情報セキュリティ管理における受注者としての責任を持つ。
運用保守責任者	本調達の運用・保守（稼働後対応）の契約期間において、運

組織等	本調達における役割
	用保守の監督を担う。
運用保守担当者	本調達の運用・保守（稼働後対応）の契約期間において、運用保守を担う。

※各責任者を兼任することは可とする。

2 作業要員に求める資格等の要件

- (1) 受注者におけるプロジェクト統括責任者（オーナー）は、本システムと同規模以上のシステムの設計・開発の遂行責任者としての経験を3件以上有すること。
- (2) プロジェクトリーダーは、本システムと同規模以上のシステムの設計・開発の遂行責任者としての経験を2年以上有し、次のいずれかに該当すること。
 - ア PMI (Project Management Institute) の PMP (Project Management Professional) の資格保有者又は技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者））の資格を有すること。
 - イ 情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者
 - ウ 上記のいずれかの試験合格者・資格保有者等と同等の能力を有することが、経歴等において、明らかな者（根拠を示し、センターの理解を得ること）。
- (3) 情報システムの設計・開発責任者は、設計・開発又はシステム基盤導入の経験年数を5年以上有すること。また、その中でリーダクラスとしての経験を2年以上有し、次のいずれかに該当すること。
 - ア システムアーキテクト試験の合格者
 - イ データベーススペシャリスト試験の合格者
 - ウ ネットワークスペシャリスト試験の合格者
- (4) クラウドサービスの設計・開発担当者は、次のいずれかに該当すること。
 - ア 主として利用するクラウドサービスについて、当該 CSP が認定している資格の中で、上級資格を保有していること。
 - イ 上記の試験合格者・資格保有者等と同等の能力を有することが、経歴等において、明らかな者（根拠を示し、センターの理解を得ること）。
- (5) 運用保守責任者は、以下の資格のいずれかを有すること。
 - ア 経済産業省情報処理技術者試験のうち IT サービスマネージャ試験、ネットワークスペシャリスト試験、データベーススペシャリスト試験、システム監査技術者試験のいずれかの合格者
 - イ 情報処理安全確保支援士（登録セキスペ）の資格
 - ウ ITIL (Information Technology Infrastructure Library) 4 マネージングプロフェッショナル
- (6) 情報セキュリティ責任者は、次のいずれかに該当すること。
 - ア 情報処理安全確保支援士の合格者または資格登録者
 - イ 特定非営利活動法人日本システム監査人協会（SAAJ）が認定する公認情報システム

監査人（CAS）の資格保有者

ウ 情報システムコントロール協会（ISACA）が認定する公認情報システム監査人（CISA）の資格保有者

エ 情報システムコントロール協会（ISACA）が認定する公認情報セキュリティマネージャ（CISM）の資格保有者

オ International Information Systems Security Certification Consortium が認定するセキュリティプロフェッショナル認証資格（CISSP）の資格保有者

3 作業場所

- (1) 本件調達に係る作業については、原則として、受注者の社内で行い、本調達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、受注者の責任において用意すること。なお、本システムの開発拠点と本システムとの間を接続するネットワークや、開発拠点に設置するネットワーク機器、及び開発業務に必要な機器（端末、プリンタ等）についても受注者にて準備を行うこと。また、必要に応じてセンターが現地確認を実施することができるものとする。
- (2) 情報システムの移行作業についてはセンターが指定する場所（受注者の社内又はセンターが指定するデータセンター等）で行うこと。詳細については、センターと協議し、決定するものとする。

第6 作業の実施に当たっての遵守事項

1 機密保持、資料の取扱い

- (1) 受注者は、以下に定める本調達に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。
 - ア 委託した業務以外の目的で利用しないこと（本契約終了後も同様とする。）。
 - イ 本調達に関してセンターが開示した情報、契約履行過程で生じた成果物（印刷した帳票を含む。）及び本調達を履行する上で知り得た公知のものを除き一切の情報について、どのような場合にもセンターが開示することを認めていない者に開示又は漏らしてはならないものとし、そのために必要な措置を講じること。
 - ウ センターと合意した作業場所からの持出しを禁止すること。
 - エ 受注者は、本調達に係る業務を実施するに当たり、情報セキュリティインシデントの発生若しくは発生する可能性を認知した場合又は情報等の目的以外での利用若しくは利用する可能性を認知した場合は、受注者の責任及び負担において、速やかにセンターへ報告し、当該機密情報を回収するために必要な措置を講じ、被害を最小限に抑えるよう最大限の努力を払うこと。また、受注者の責に起因するセキュリティインシデントでの損害に対する賠償等の責任を負うこと。受注者は、上記の措置に加え、受注者の責任及び負担において、速やかに、次に掲げる措置を講じること。
 - (ア) 情報セキュリティインシデントの内容及び影響範囲の調査・報告
 - (イ) 情報セキュリティインシデントに対応するための手順等の作成・報告

- (ウ) 情報セキュリティインシデントに対応するための対応手順等に基づく報告及び措置の実施
- (エ) 情報セキュリティインシデントによって被害を受けたセンター情報システムの復旧措置
- (オ) センターの指示に基づく措置の実施
- (カ) 情報セキュリティインシデントの具体内容及び原因並びに実施した対応措置等を内容とする報告書の作成及び提出
- (キ) 再発防止対策の迅速な立案及び提出並びにセンターが承認した後における同対策の実施

オ 本調達の履行中に受け取った情報（資料、データ、蔵置媒体及びその複製等全て）の管理、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。

カ 「別添 1 要件定義書（業務統合管理システム）」、「別添 2 要件定義書（新弁護士等向けポータル）」及び「別添 3 要件定義書（利用者向けポータル）」の「2.4. データに関する事項(2)データ一覧」で示されたデータ項目ごとの格付・取扱・アクセス制限を参照し、設計・開発時におけるデータ項目の追加・変更の際に機密性区分の格付を行うこと。また、格付ごとに適切な管理措置（例：アクセス制限、暗号化等）を講じること。加えて、受注者体制における情報セキュリティ責任者は、情報取扱者を限定し情報セキュリティの管理体制を整備すること。

キ 情報セキュリティの各要件が遵守されているか確認するため、遵守状況の報告を求めることや、必要に応じてセンターによる実地調査が実施できること。遵守状況が不十分であると認められた場合は、センターと協議の上、改善策を実施すること。

- (2) 受注者は、本調達の履行に際し、本システムにセンターの意図しない変更が行われる等の不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、センターと連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制（例えば、保守業務におけるシステムの操作ログや作業履歴等を記録し、センターから要求された場合には提出する等）を整備すること。また、当該手順及び体制が妥当であることを証明するための書類を提出すること。
- (3) 上記情報セキュリティ要件における受注者の実施内容を情報セキュリティ管理計画書に取りまとめた上でセンターの承認を得ること。なお、設計・開発実施計画書や運用・保守計画書において情報セキュリティ管理計画書に相当する内容が記載されている場合は、当該資料を情報セキュリティ管理計画書に代えても差し支えない。

2 政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準

「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」（令和 5 年 7 月 4 日サイバーセキュリティ戦略本部決定/令和 6 年 7 月 24 日一部改定）に準拠して必要なセキュリティ対策を講じること（以下記載は、基本的な事項である。）。

- (1) 情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用等を認知した場合に、センターに的確な報告を行いつつ、それらの事態に迅速かつ適正に対処できるよう、報告手順及び対処手順を確立し、維持すること（第 6 の 1 (1)エ参照）。

- (2) センターが提供する要保護情報等及びそれを取り扱う情報システムにアクセスする主体を特定し、それが正当な主体であることを検証するための主体の識別及び主体認証を行うこと。
- (3) センターが提供する要保護情報等を格納する装置、機器、記録媒体、及び紙媒体の使用や保管に係る対策を実施すること。
- (4) 不正行為の検知、発生原因の特定に用いるために、システムの利用記録、例外的事象の発生に関するログを蓄積し、不正の検知、原因特定に有効な管理機能（ログの検索機能、ログの蓄積不能時の対処機能等）を備えること。
- (5) センターが提供する要保護情報等を取り扱う情報システムが接続するネットワークの外部境界及び主要な内部境界において、通信又は送受信データを監視し、制御し、保護するとともに、セキュリティバイデザインの考え方等の情報セキュリティを確保するために有効なシステム開発方法論を採用すること。
- (6) 想定されるサプライチェーン・リスクを分析・評価し、それに対する軽減策を講じるにあたり、「外部委託等における情報セキュリティ上のサプライチェーン・リスク対応のための仕様書策定手引書」（平成 28 年 10 月 25 日内閣サイバーセキュリティセンター）を参照すること。
- (7) センターが提供する要保護情報等を取り扱う情報システムに用いる機器等について、ソフトウェアバージョンや設定情報の文書化、変更による悪影響の防止等の適切な構成管理を実施すること。また、要保護情報等を取り扱う情報システムの運用管理で用いるツール・技法・仕組み・要員を組織的に管理し、運用や情報の処理・保管・送信に伴うリスクについて継続的に評価すること。

3 個人情報等の取扱い

- (1) 個人情報及び要配慮個人情報（以下「個人情報等」という。）の取扱いについて、原則として、センターが本システムに入力する利用者の要配慮個人情報一式について、受注者は閲覧等できないものとする。ただし、運用保守等本調達の作業の範囲内で閲覧、操作する必要がある場合に限り、あらかじめセンターと協議の上、閲覧等の範囲を決定するものとする。利用者情報を除く個人情報（主に契約弁護士情報やセンターの職員情報等）に係る事項についてセンターと協議の上決定し、書面にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。
 - ア 個人情報の取扱いに関する責任者等の管理体制
 - イ 個人情報等の管理状況の検査に関する事項（検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等）
- (2) 本調達の作業を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。ただし、要配慮個人情報に係る作業を取り扱うことは一切認めない。なお、受注者はその旨を証明する書類を提出し、センターの承認を得た上で実施すること。
- (3) 本調達の遂行に際して個人情報等を取得し取り扱う場合、本調達のために定められた利

用目的外の利用を厳に慎み、本調達のために供する個人情報等は他の個人情報等と分別して保管し、センターと協議の上で書面により定めた環境下で所定の仕様に依拠して遂行すること。また、本調達を遂行する業務従事者にあってもこれを実効あらしめるものとするため、必要な管理監督及び教育を行うこと。

- (4) 個人情報を複製する際には、事前に PJMO の承認を得ること。なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。また、受注者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、その保証をすること。
- (5) 受注者は、本調達を履行する上で個人情報等の漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止等のため必要な措置を講ずるとともに、PJMO に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告すること。
- (6) 個人情報等の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかった場合は、本調達の契約解除の措置を受けるものとする。

4 法令等の遵守

本調達の遂行に当たっては、民法（明治 29 年法律第 89 号）、刑法（明治 40 年法律第 45 号）、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年法律第 128 号）、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、行政手続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）等の関係法規を遵守し履行すること。

5 デジタル・ガバメント推進標準ガイドラインの遵守

本調達の遂行に当たっては、標準ガイドラインに基づき、作業を行うこと。具体的な作業内容及び手順等については、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書（デジタル庁）」（以下「解説書」という。）を参考とすること。なお、「標準ガイドライン」及び「解説書」が改定された場合は、最新のものを参照し、その内容に従うこと。

6 情報システム監査

- (1) 本調達において整備又は管理を行う情報システムに伴うリスクとその対応状況を客観的に評価するために、センターが情報システム監査の実施を必要と判断した場合は、センターが定めた実施内容（監査内容、対象範囲、実施者等）に基づく情報システム監査を受注者は受け入れること。（センターが別途選定した事業者による監査を含む）。
- (2) 情報システム監査で問題点の指摘又は改善案の提示を受けた場合には、対応案を PJMO と協議し、指示された期間までに是正を図ること。

7 情報セキュリティの管理体制

- (1) 情報システムの設計・開発、運用・保守工程において、センターの意図しない変更や機密情報の窃取等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。

- (2) センターの意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証するための具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類（例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図）をセンターとの協議の上、必要と判断された場合は提出すること。また、第三者機関による品質保証体制を証明する書類等が提出可能な場合は、提出すること。
- (3) 情報システムにセンターの意図しない変更が行われる等の不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、センターと連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制を整備していること（例えば、運用・保守業務におけるシステムの操作ログや作業履歴等を記録し、センターから要求された場合には提出させるようにする等）。また、当該手順及び体制が妥当であることを証明するための書類をセンターとの協議の上、必要と判断された場合は提出すること。
- (4) 情報システムの開発・構築等の各工程において、情報セキュリティに係るサプライチェーン・リスクを低減する対策が行われていること。
- (5) セキュリティ関連のテストの実施結果が確認できること。脆弱性検査については、「デジタル庁 政府情報システムにおける脆弱性診断ガイドライン」の実施基準を満たすように、脆弱性診断の実施、検出された脆弱性への対応を行うこと。また、脆弱性検査の終了時には実施内容及び結果を脆弱性検査結果報告書に取りまとめること。
- (6) 情報システムの開発環境、本番環境、検証環境を分離し、各環境で取扱う情報の機微性等に応じてアクセス制御等必要なセキュリティ対策を実施すること。
- (7) センター情報システムにおいて含有されやすいセキュリティ上の問題点を下表に示す。各項目に対して漏れなく対応すること。

表 6-1 センター情報システムにおいて含有されやすいセキュリティ上の問題点

No.	要因	セキュリティ上の問題
1	認証管理不備	・ 共用アカウントが使用される際に、利用者特定の仕組みや取扱いに関するルールが整備されていない ・ 推測されやすい脆弱なパスワードが使用されている ・ 認証情報がファイル等に平文で書かれている
2	アクセス制御不備	・ 必要な強度の認証が行われていない ・ ネットワーク、システムへのアクセス制限が実施されていない ・ アクセス権が必要最小限のアクセス権付与が守られておらず、過剰である
3	暗号化不備	・ 重要情報が流れる各機器間の通信経路において、必要な暗号化が実施されていない
4	資産管理、脆弱性管理不備	・ 利用しているソフトウェアや機器の状態を把握していない（最新状態を維持できていない） ・ OS やミドルウェア、ファームウェア等の脆弱性対策が適切に実施されていない
5	Web アプリケーションの脆弱性	・ SQL インジェクション、クロスサイトスクリプティング等の初歩的な Web アプリケーションの脆弱性が存在している ・ パラメータ改ざんにより、本来アクセスできないデータを操作できる等の脆弱性が存在している
6	ログ管理不備	・ ログ取得の範囲が目的に応じて定められていない（必要なログが取得されていない） ・ 定期的なログの点検又は分析が実施されていない
7	外部委託の管理不備	・ 外部委託に係る契約に、遵守事項で定める委託先の情報セキュリティ対策が含まれていない ・ 外部委託に係る契約に基づき、委託先における情報セキュリティ対策の履行状況を確認していない

8 その他文書、標準への準拠

アプリケーション・コンテンツの作成規程は、次のとおりとする。

- (1) 提供するアプリケーション・コンテンツに不正プログラムを含めないよう以下の対策を行うこと。

ア アプリケーション・コンテンツを提供する前に、不正プログラム対策ソフトウェアを用いてスキャンを行い、不正プログラムが含まれていないことを確認すること。

イ アプリケーション・コンテンツを提供する前に、当該アプリケーションの仕様に反するプログラムコードが含まれていないことを確認すること。

- (2) 提供するアプリケーションに脆弱性を含めないこと。
- (3) 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。
- (4) 電子証明書を利用する等、提供するアプリケーション・コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段がある場合には、それをアプリケーション・コンテンツの提供先に与えること。

- (5) 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情報セキュリティ水準を低下させる設定変更を、OS やソフトウェア等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。
- (6) サービス利用に当たって必須ではない、システムの利用者その他の者（本システムの入力データを含む）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がないように以下の対策を行い、開発すること。
- ア センター外のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生する機能が仕様に反して組み込まれていないことを、HTML ソースを表示させる等して確認すること。必要があって当該機能を含める場合は、センター外へのアクセスが情報セキュリティ上安全なものであることを確認すること。
- イ 本来のサービス提供に必要なないセンター外へのアクセスを自動的に発生させる機能を含めないこと。
- (7) 原則として、「houterasu.or.jp」で終わるドメインを使用してアプリケーション・コンテンツを提供すること。

第 7 成果物の取扱いに関する事項

1 知的財産権の帰属

- (1) 受注者が作成した成果物（提出書類、設定等）について、著作権法第 21 条から第 28 条までに定める著作権は、納入により、センターへ帰属するものとする。なお、受注者が本調達より前に留保している著作物に関しては、事前にセンターに提示するとともに、改修や再利用に関する条件を明示し、センターによる将来にわたる利用が行えるように調整すること。
- (2) 受注者が作成した成果物について、センター及びセンターが指定する第三者に対し、同法第 18 条から第 20 条に定める著作権者人格権を行使しないこと。
- (3) 受注者は、全ての成果物が第三者の著作権、特許権その他の知的財産権を侵害していないことを保証すること。また、本調達において第三者の知的財産権又はノウハウを使用・実施する場合、受注者は、その使用・実施に対して一切の責任を負うこと。
- (4) 受注者が納入した成果物に関わる知的財産権及び製造者責任について、第三者からの請求を受け、又は訴訟を提起された場合には、その責めを全て受注者が負うこと。
- (5) 納入される成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、受注者は、当該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関わる一切の手続を行うこと。この場合、受注者は当該著作物の内容について事前にセンターの承認を得ることとし、センターは当該著作物を許諾条件の範囲で使用するものとする。

2 契約不適合責任

- (1) センターは、成果物の納入を受けた後、その内容が本契約の内容又は本件システムの性質上仕様として当然に要求されるものに適合しないものであること（バグを含む。）を発見したときは、受注者に対して、受注者の費用でこれを修補等の追完を請求することができる。ただし、その不適合がセンターの責めに帰すべきものであるときは、追完を請求することができない。
- (2) センターは、相当と認める期間を定め、受注者に対し上記(1)の催告を行ったにもかかわらず、その追完がないときは、センターは、受注者に対してその不適合の程度に応じて代金の減額請求をすることができる。
- ただし、次のアからエに掲げる場合には、センターは追完の催告をすることなく、受注者に対して直ちに代金の減額請求をすることができる。
- ア 履行の追完が不能であるとき。
- イ 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- ウ 契約の性質により、履行期限前に履行しなければ本契約の目的を達することができない場合において、受注者が履行期限までに履行の追完をしないでその期限を経過したとき。
- エ 上記アからウに掲げる場合のほか、センターが追完の催告をしても受注者が追完する見込みがないことが明らかであるとき。
- (3) センターは、上記(2)の規定にかかわらず、本契約の不適合により損害を被ったときは、受注者に対して、損害の賠償を請求することができる。
- (4) 受注者は、本契約についてセンターが検収を行った日を起算日として1年間、成果物に対する契約不適合に係る責任を負うものとする。ただし、検収完了時において、受注者が当該不具合を知り若しくは重過失により知らなかった場合又は当該不適合が受注者の故意若しくは重過失に起因する場合にはこの限りでない。

3 検収

- (1) 受注者は、成果物について、納入期限までにセンターに対し内容の説明を実施して検査を受けること。
- (2) 受注者は、本システムの稼働後対応については、契約期間中の毎月末日（当該末日がセンターの休日に該当する場合は、その翌日）に、履行に係る検査を受けること。
- (3) 受注者は、上記(2)の検査に合格した時点で、検査対象月における保守業務に係る契約代金の支払を請求することができる。
- (4) 受注者は、検査の結果、履行内容に不備又は誤り等が見つかった場合には、速やかに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点についてセンターに説明を行った上で、センターと合意した日時までに再度納入し、上記(1)ないし(2)の検査を受けること。

第8 入札参加資格に関する事項

1 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) 公告日において令和7・8・9年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」の等級に格付けされ、競争参加資格を有する者であること。

2 公的な資格や認証等の取得

- (1) 応札者は、品質マネジメントシステムに係る以下の条件を満たすこと。
 - ア 品質マネジメントシステムの規格である「JIS Q 9001」又は「ISO9001」（登録活動範囲が情報処理に関するものであること。）の認定を、業務を遂行する組織が有していること。
- (2) 応札者は、情報セキュリティに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。
 - ア 情報セキュリティ実施基準である「JIS Q 27001」、「ISO/IEC27001」又は「ISMS」の認証を有していること。
 - イ 一般財団法人日本情報処理開発協会のプライバシーマーク制度の認定を受けているか、又は同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立していること。
 - ウ 個人情報を扱うシステムのセキュリティ体制が適切であることを第三者機関に認定された事業者であること。

3 受注実績

応札者は以下の受注実績を有すること。また、センターが求めた場合、実績を疎明すること。

- (1) 応札者は、1,500名以上の職員が利用するデータベース機能を有する情報システムを設計・開発した実績を過去5年以内に有すること。
- (2) 応札者は、10,000名以上が利用するWebポータルサイトの構築した実績を過去5年以内に有すること。

4 複数事業者による共同入札

- (1) 複数の事業者が共同入札する場合、その中から全体の意思決定、運営管理等に責任を持つ共同入札の代表者を定めること。また、本代表者が本調達に対する入札を行うこと。
- (2) 共同入札を構成する事業者間においては、その結成、運営等について協定を締結し、業務の遂行に当たっては、代表者を中心に、各事業者が協力して行うこと。事業者間の調整事項、トラブル等の発生に際しては、その当事者となる当該事業者間で解決すること。また、解散後の契約不適合責任に関しても協定の内容に含めること。
- (3) 共同入札を構成する全ての事業者は、本入札への単独提案又は他の共同入札の参加を行っていないこと。
- (4) 代表者以外の共同入札を構成する全ての事業者も、公的な資格や認証、受注実績を除いて全ての応札条件を満たすこと。また、入札参加資格及び誓約書の提出に際しては全ての

事業者分を提出すること。

5 入札制限

「第五世代システム要件定義書作成支援等コンサルタント業務 一式」の受注者（再委託先等を含む。）及びこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和 38 年 11 月 27 日大蔵省令第 59 号）第 8 条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者は、入札には参加できない。

第 9 再委託に関する事項

1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- (1) 本調達の受注者は、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。ただし、主たる部分を除く一部について、受注者があらかじめ再委託の申請を行い、センターが承認した場合はこの限りでない。
- (2) 受注者におけるプロジェクト統括責任者（オーナー）、プロジェクトリーダー及び運用保守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。再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるよう、当該調達仕様書のセキュリティ対策にかかる措置の実施を再委託先に担保させること。また、再委託先のセキュリティの対策実施状況を確認できるよう、再委託先との契約内容に含めること。（再委託の相手方が更に委託を行う等複数の段階で再委託が行われる（以下「再々委託」という。）場合の取扱いも同様とする。）
- (5) 再委託において、入札金額の 2 割を超える再委託を予定する事業者がいる場合、当該再委託先が「第 8 の 5 入札制限」に示す要件を満たすこと。
- (6) 契約金額に対する再委託予定金額の割合は、原則 2 分の 1 未満とすること。

2 承認手続

- (1) 本調達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、以下の内容を記載した「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。
 - ア 再委託の相手方の商号又は名称、住所、資本関係や役員等の情報を含めた基本情報及び作業場所
 - イ 再委託を行う業務の範囲、再委託に従事する従業員の所属・国籍
 - ウ 再委託を行う理由、再委託に係る業務の履行能力（実績・情報セキュリティに係る資格・研修実績を含む。）、履行体制図、インシデント対応手順、再委託予定金額
 - エ その他センターが求める事項
- (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一式をセンターに提出し、承認を得ること。

- (3) 再々委託の場合には、当該再々委託を行う業務の範囲及び理由等必要事項を上記(1)と同様に書面一式でセンターに提出し、あらかじめ承認を得ること。
- (4) 受注者は、本契約上受注者に求められる水準と同等の情報セキュリティ水準を、再委託の相手方又は再々委託の相手方においても確保すること。また、受注者は、再委託の相手方又は再々委託の相手方が実施する情報セキュリティ対策及びその実施状況並びに「第6作業の実施に当たっての遵守事項」の遵守についてセンターに報告すること。

3 再委託先の契約違反等

再委託先又は再々委託先において、本調達仕様書の遵守事項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。

第10 クラウドサービスの選定、利用に関する事項

1 クラウドサービスの選定、利用に関する要件

クラウドサービスの選定、利用に関する要件については、「別添1 要件定義書（業務統合管理システム）」、「別添2 要件定義書（新弁護士等向けポータル）」及び「別添3 要件定義書（利用者向けポータル）」の「3.2. システム方式に関する事項」を参照すること。

2 クラウドサービスを利用する場合の成果物の取扱い

クラウドサービスを利用する場合は、当該サービスに係る設定情報やその他必要な情報一式を取りまとめること。

第11 その他特記事項等

1 前提条件等

- (1) 本調達受注後に調達仕様書本紙の内容の一部について変更を行おうとする場合は、その変更の内容、理由等を明記した書面をもってセンター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。
- (2) 受注者は、本調達の円滑な運営を図るため、センターと連絡を密にするとともに、本調達を実施する上で不明な事項が生じた場合は、必ずセンターと調整を行うものとする。
- (3) 受注者は、センターが本契約に基づき、情報の開示又は作業の改善を求めた場合には、速やかに対応するものとする。
- (4) 受注者は、施設設備等の管理及び運用に関し、センターやその他関係組織が定める諸規程及びセンターの指示を遵守するものとする。
- (5) 本仕様書に明示されていない事項で必要な作業が生じたとき、又は本調達の内容を変更する必要があるときは、センターと受注者で協議し、決定するものとする。

- (6) 本仕様書の内容又は解釈等に疑義が生じた場合は、センターと受注者で協議し、決定、解決するものとする。

2 機器等のセキュリティ確保

システムで使用する機器やソフトウェア（ミドルウェア、ライブラリ）等を調達する際は、不正侵入の経路となるバックドアや脆弱性が含まれていないことを確認し、システム稼働中にメーカーサポートを受けられる安全なプロダクトを選定すること。

3 入札公告期間中の資料閲覧等

本調達に係る資料等の閲覧については、以下のとおりとする。なお、資料の閲覧に当たっては、必ず事前に(5)に定めるメールアドレス宛て連絡の上、閲覧日時を調整すること。

(1) 資料閲覧場所

日本司法支援センターセンター本部内指定場所

(2) 閲覧期間及び時間

ア 令和7年7月7日（月）から令和7年8月7日（木）まで

イ センターの休日を除く10時から17時（12時から13時を除く。）のうち、最大2時間とする。

(3) 閲覧手続

1事業者について最大3回までとし、閲覧人数は最大6名まで。閲覧希望日の前日までに財務会計課担当者宛てに閲覧予約依頼をし、閲覧日当日までに別記様式「機密保持誓約書」を作成の上、提出すること。

(4) 閲覧時の注意

閲覧にて知り得た内容については、本調達の応札に係る検討及び提案書等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。閲覧資料の複写等による閲覧内容の記録は行わないこと。

(5) 連絡先

日本司法支援センター本部財務会計課

電話 050-3381-1573

Email : keiyaku@houterasu.or.jp

(6) 事業者が閲覧できる資料一覧表

閲覧に供する資料の例を次に示す。

ア 情報セキュリティ関係規程

(ア) 日本司法支援センターにおける情報セキュリティ対策の基本方針

(イ) 情報セキュリティ対策基準

(ウ) 情報取扱要領

(エ) 情報システム管理要領

(オ) 情報システム取扱要領

(カ) 業務委託及び外部サービス取扱要領

- イ 現行の業務統合管理システムの基本設計書等
- ウ 特定犯罪被害者等法律援助制度システムの要件定義書、基本設計書
- エ 現行のインフラ共通基盤の基本設計書等

4 基盤要件定義その他特記事項

(1) 基盤要件定義（想定）の提示

本調達の提案をするに当たって、提案時に本システムの構成及び稼働するために必要なシステム基盤の構成を提示すること。

(2) 基盤利用費用（開発期間中の利用費用）

本システムの利用基盤はクラウド環境を想定しており、基盤のランニングコストも含めた総合的な観点での評価を実施する。本調達の範囲内か範囲外かに関わらず、システム開発段階の稼働環境における次の各事項について想定を提示すること。

ア 本システムの稼働に必要となる、本システム用の環境の内訳としての、具体的な仮想サーバやデータベース等のクラウドサービスとその数量、システムの開発に必要な独自ミドルウェアとその数量

イ 稼働環境（本番環境から開発拠点までのネットワーク回線の種類・帯域、その他機器、開発拠点等）

ウ 提案する稼働環境の構築・運用に要する一時費用及び開発時の運用費用（利用料、賃貸借料、保守料等）

エ SaaS 等外部サービスの具体的な利用サービスと数量

オ SaaS 等外部サービスの稼働環境（本番環境から SaaS 等拠点までのネットワーク回線の種類・帯域、その他機器等）

カ 提案する SaaS 等の構築・運用に要する一時費用、及び開発時の運用費用（利用料、賃貸借料、保守料等）

(3) 基盤利用費用（運用・保守期間中）

本システムの利用基盤としてはクラウド環境を想定しており、基盤のランニングコストも含めた総合的な観点での評価を実施する。本調達の範囲内か範囲外かに関わらず、システム開発段階の稼働環境における次の各事項について想定を提示すること。

ア 本システムの稼働に必要となる、本システム用の環境の内訳（具体的な仮想サーバやデータベース等のクラウドサービスとその数量、システムの開発に必要な独自ミドルウェアとその数量）

イ 稼働環境（本番環境から開発拠点までのネットワーク回線の種類・帯域、その他機器、開発拠点等）

ウ 提案する稼働環境の構築・運用に要する一時費用及び開発時の運用費用（利用料、賃貸借料、保守料等）

エ SaaS 等外部サービスの具体的な利用サービスと数量

オ SaaS 等外部サービスの稼働環境（本番環境から SaaS 等拠点までのネットワーク回線の種類・帯域、その他機器等）

カ 提案する SaaS 等の構築・運用に要する一時費用、及び開発時の運用費用（利用料、賃貸借料、保守料等）

キ 災害等で運用・保守拠点が利用できなくなった場合の対応方法及び対応費用

(4) 運用・保守業務の概算見積

以下の前提をもとにそれぞれのシステムの運用・保守業務（令和 10 年 9 月 1 日以降）について見積りを提示すること。

対象	対応時間	問い合わせ対応件数	内容
業務統合管理システム	9：00～18：00	360件/年 （管理者からの問い合わせ）	デジタル庁が標準ガイドラインにて定める一連の運用・保守業務（パッチ適用、ログ管理業務、ジョブ管理業務、システム監視、問題管理、変更管理、リリース管理、システム構成管理、バックアップ、業務支援、障害対応、インシデント管理、バージョンアップ対応、大規模災害等対応訓練、運用改善、サービスオペレーション支援等）
新弁護士等向けポータル	9：00～18：00	360件/年 （管理者からの問い合わせ）	
利用者向けポータル	9：00～18：00	360件/年 （管理者からの問い合わせ）	
ヘルプデスク	10：00～17：00	120,000件/年 （新弁護士等向けポータルを使用する契約弁護士、契約司法書士、事務職員からの問い合わせの一次対応）	QAを用意し、定型的に対応をする。 メール対応を想定している。

第 12 附属文書

本仕様書の附属文書は上記第 11 の 3 (5) の連絡先に「機密保持誓約書」を提出した事業者にのみ別途、センターが指定する適宜の方法（Box を用いた資料共有を想定）で公開する。

- 1 別紙 1 システム全体像
- 2 別紙 2 関連システム一覧
- 3 別紙 3 全体スケジュール案
- 4 別紙 4 要件定義書ドキュメントリスト
- 5 別添 1 要件定義書（業務統合管理システム）
- 6 別添 2 要件定義書（新弁護士等向けポータル）
- 7 別添 3 要件定義書（利用者向けポータル）

以 上