

入 札 公 告

次のとおり競争入札に付します。

令和 7 年 7 月 11 日

日本司法支援センター 理事長 丸 島 俊 介

1 競争入札に付する事項

- (1) 件 名 第五世代システム更改に伴う工程管理及び技術支援業務一式
- (2) 仕 様 等 入札説明書及び仕様書による
- (3) 履 行 場 所 仕様書による
- (4) 履 行 期 間 入札説明書及び仕様書による

2 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ものは、同条第 1 号中、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) 令和 7・8・9 年度法務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」において A の等級に格付けされた資格を有する者であること。
- (4) 下記 7 に示すプレゼンテーションに参加し、審査に合格した者であること。
- (5) 入札公告日から起算して過去 6 か月以内に、法人又は法人の役員が、贈賄、競売等妨害又は談合、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律違反等、契約に関する行為により公訴を提起されていないこと。ただし、無罪判決が確定している場合を除く。
- (6) 仕様書第 9 の 1 (2)「公的な資格及び認証等」に掲げる要件を満たす者であること。
- (7) 仕様書第 9 の 1 (3)「法人としての取扱業務実績等」に掲げる要件を満たす者であること。

3 契約条項を示す場所及び問合せ先

〒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 番 号 050-3381-1573
電子メール keiyaku@houterasu.or.jp

4 入札説明書等の配布期間及び配布場所

入札公告日から令和 7 年 9 月 10 日（水）
上記 3 の場所及び当センターホームページ上

5 仕様書第 10 の資料閲覧の閲覧期間、閲覧場所及び閲覧方法

令和 7 年 7 月 14 日（月）から同年 8 月 20 日（水）

上記 3 の場所

別添「機密保持誓約書」を提出した者に資料閲覧させる。閲覧を希望する者は、閲覧日当日までに「機密保持誓約書」を持参又は上記 3 に示した電子メール宛てに提出すること。また、閲覧希望日の前日までに、上記 3 の担当者に希望日時、閲覧人数等を連絡し、閲覧予約を行うこと。

6 入札説明会の日時及び場所

入札説明会は実施しない

7 プレゼンテーションの日時及び場所

令和 7 年 8 月 28 日（木）（開始時刻は個別に通知する。）

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 会議室

8 入札書の提出期限及び提出場所

令和 7 年 9 月 9 日（火）17 時 00 分

〒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

9 開札の日時及び場所

令和 7 年 9 月 10 日（水）11 時 00 分

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 会議室

10 入札方式

総合評価落札方式

11 入札保証金及び契約保証金

納付を免除する。

12 入札の無効

本公告に示した競争参加資格のない者がした入札及び入札に関する条件に違反した入札は、無効とする。

13 契約書作成の要否

要

14 その他

(1) 詳細は、入札説明書等による。

(2) 本公告期間中に公告内容に変更が生じた場合又は本公告を取り消す場合は、上記 3 の場所及び当センターホームページ上において公告する。

第五世代システム更改に伴う工程管理及び技術支援業務一式

期 日		業務内容	備考
7月11日	金	入札公告 ※法テラスホームページに掲出 本部南側入口掲示板に掲示 入札説明会(実施しない)	
7月22日	火 17:00	質問書提出期限	
8月6日	水 17:00	質問書回答期限	
8月20日	水 17:00	提案書等書類提出期限	
8月28日	木	プレゼンテーション※ ※開始時刻等は8月22日(金)までに通知 (説明時間(質疑応答時間含む)は最長1時間)	本部会議室
9月2日	火 17:00	入札参加可否通知期限	
9月9日	火 17:00	入札書提出期限	
9月10日	水 11:00	開札・落札者決定	本部会議室

入 札 説 明 書

日本司法支援センター

入札に参加する者は、入札公告、別添契約書案及び本書記載事項等を熟知の上、入札すること。

- | | |
|----------------------------|---|
| 1 入 札 事 項 | 第五世代システム更改に伴う工程管理及び技術支援業務一式 |
| 2 仕 様 | 別添仕様書のとおり |
| 3 プレゼンテーション
日 時 及 び 場 所 | 令和 7 年 8 月 28 日（木）
（開始時刻は個別に通知する。）
日本司法支援センター本部 会議室 |
| 4 入札書提出期限
及 び 提 出 場 所 | 令和 7 年 9 月 9 日（火）17 時 00 分
日本司法支援センター本部 総務部財務会計課第二係
〒164-8721
東京都中野区本町 1-32-2 ハーモニータワー 8 階 |
| 5 開札日時及び場所 | 令和 7 年 9 月 10 日（水）11 時 00 分
日本司法支援センター本部 会議室
〒164-8721
東京都中野区本町 1-32-2 ハーモニータワー 8 階 |
| 6 契 約 予 定 日 | 令和 7 年 9 月 10 日（水） |
| 7 履 行 期 間 | 別添仕様書のとおり |
| 8 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ものは、同条第 1 号中、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) 令和 7・8・9 年度法務省競争参加資格（全省庁統一資格）「**役務の提供等**」において **A** の等級に格付けされた資格を有する者であること。

(4) **本件プレゼンテーションに参加し、審査に合格した者であること。**

(5) 入札公告日から起算して過去 6 か月以内に、法人又は法人の役員が、贈賄、競売等妨害又は談合、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律違反等、契約に関する行為により公訴を提起されていないこと。ただし、無罪判決が確定している場合を除く。

(6) **仕様書第 9 の 1 (2)「公的な資格及び認証等」に掲げる要件を満たす者であること。**

(7) **仕様書第 9 の 1 (3)「法人としての取扱業務実績等」に掲げる要件を満たす者であること。**

9 入 札 参 加 条 件

入札に参加しようとする者（以下「入札者」という。）は、以下に掲げる書類を準備し、下記の提出期限までに指定の場所に持参（土日祝日並びに 12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く毎日、10 時から 17 時まで）、郵送等（書留郵便等に限る。提

出期間内必着)又は電子メールにより提出すること。なお、下記(8)の提案書等については、持参又は郵送等により提出すること。

電子メールで提出する場合のメールの表題は、「【入札書類提出】第五世代システム更改に伴う工程管理及び技術支援業務一式 ○○社」とすること。

提出された書類及びプレゼンテーションに基づく当センターの審査に合格することを入札参加条件とする。

なお、競争参加資格に係る審査結果については、令和7年9月2日(火)17時までにはFAX又は電子メールにより通知するので、審査に合格していることを確認の上、上記4の提出期限までに入札書を提出し、入札に参加すること。

- (1) 本件仕様書の要件を満たすことを確約した書面(別紙「履行確約書」参照) 1部
- (2) 「プレゼンテーション開始時刻通知書」(別添参照) 1部
(別添「プレゼンテーション開始時刻通知書」に会社名、担当者名、FAX番号及びメールアドレスを記入の上、提出すること。)
- (3) 「結果通知書」(別添参照) 1部
(別添「結果通知書」に会社名、担当者名、FAX番号及びメールアドレスを記入の上、提出すること。)
- (4) 令和7・8・9年度法務省競争参加資格(全省庁統一資格)「資格審査結果通知書」の写し 1部
- (5) 本件仕様書に基づいた「定価ベースによる価格証明書」 1部
表題は「価格証明書」とし、積算根拠を明確かつ詳細に記載したもの(業務の内容、規格、単価及び数量を詳細に記載すること。)で、本件仕様書に基づき業務を行った場合の定価ベースによる総額を積算し、入札者が署名又は記名押印を行うこと(値引き等を考慮せず、入札価格そのものを証明するものではないことに留意すること。)
- (6) 「暴力団排除に関する誓約書」(別添書式による) 1部
- (7) 仕様書第9の1(2)「公的な資格及び認証等」に掲げる要件を満たす者であることを証する書面の写し 各1部
- (8) 別添「第五世代システム更改に伴う工程管理及び技術支援業務一式総合評価落札方式に係る提案書作成及び提出要領」に基づく提案書等 同提出要領に示す部数

なお、副本は会社名等を記載せず、提案者名を識別できないようにすること。

審査書類提出日時及び場所

提出期限 令和7年8月20日(水)17時00分

提出場所 日本司法支援センター本部 総務部財務会計課第二係

〒164-8721 東京都中野区本町1-32-2 ハーモニータワー8階

電話番号: 050-3381-1573

電子メール: keiyaku@houterasu.or.jp

※ 書類提出時に添付の「競争入札参加資格審査申請提出書類チェックリスト」により内容を確認の上、提出すること。

プレゼンテーション日時及び場所

実 施 日 **令和7年8月28日（木）**

※ 開始時刻については、**令和7年8月22日（金）17時00分**までに個別に通知する。

※ プレゼンテーションの持ち時間は、1者につき1時間以内（質疑応答時間を含む。各者説明時間は30分程度とする。）

実 施 場 所 **日本司法支援センター本部 会議室**

〒164-8721 東京都中野区本町1-32-2 ハーモニータワー8階

※ プレゼンテーションは、別添「第五世代システム更改に伴う工程管理及び技術支援業務一式総合評価落札方式に係る評価要領」第5の2を確認の上、行うこと。

10 入札の方法等

(1) 入札の方法

ア 入札金額は、総価で記入し、金額の冒頭に¥記号を記載すること。

イ 落札後における契約締結に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額をもって契約金額とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること（1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）。

ウ 落札者は、落札決定後速やかに当該落札に係る入札書の金額の内訳（上記9(5)の価格証明書書式と同様書式で可。）を作成の上、書面により提出すること。

(2) 入札書の提出方法

ア 入札書を持参又は郵送等により提出すること。なお、競争参加資格に係る審査に合格した者であっても、上記4の提出期限までに入札書の提出がなかった場合は、入札を辞退したものとみなす。

イ 入札書は所定の用紙を使用すること。

ウ 入札書の日付は、入札書作成日付を記載すること（開札日の日付ではないことに留意すること。）。

エ 入札書を持参して提出する場合は、封筒に入れて密封し、その封筒の表に氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び「**第五世代システム更改に伴う工程管理及び技術支援業務一式の入札書在中**」と朱書きすること。

郵送等により提出する場合は二重封筒とし、表封筒に「**第五世代システム更改に伴う工程管理及び技術支援業務一式の入札書在中**」の旨朱書きし、中封筒には、持参して提出する場合と同様に氏名等を朱書きすること。なお、郵送等による場合は、誤配等があった場合のため、発送日時が調査可能な方法（例えば書留郵便）を利用すること。

オ 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。なお、提出前の入札書の記載事項（金額、数量及び単価は除く。）を訂正するときは、当該訂正部分を二重線で訂正し、当該訂正部分に押印すること。

カ 入札者本人（法人の場合は代表者）が入札するときは、入札書には、当該本人が署名・記名及び押印すること。入札者本人（法人の場合は代表者）以外の者が入札するときは、入札者本人（法人の場合は代表者）から本件入札に関す

る代理権限を付与された委任状を添付し、入札書には、代理人が署名又は記名押印すること。なお、担当者の氏名及び連絡先を記載した場合は、押印省略可とする。

(3) 入札の無効

次の各号の一に該当する入札書は、無効とする。

- ア 入札参加資格のない入札者による入札
- イ 入札物件名、入札金額、入札実行者名の確認ができないもの
- ウ 入札金額、数量及び単価が訂正されているもの
- エ 入札書に日付のないもの又は日付に誤りがあるもの
- オ 入札書に入札実行者の署名又は記名のないもの
- カ 入札書記載の入札金額（総額）の算出過程に誤りがあるもの
- キ 暴力団排除に関する誓約書を提出しない場合及び誓約書に反することとなった場合
- ク 複数者の入札者の代理をした者により提出されたもの
- ケ その他入札に関する条件に違反したもの

11 開札

- (1) 開札は、入札実行者の面前で行う。
- (2) 入札場において、次の各号の一に該当する者は、当該入札場から退去させる。
 - ア 公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとした者
 - イ 公正な価格を害し、又は不正な利益を得るための連合をした者
- (3) 本件入札に関し、競争参加者が相連合し、又は不穏な挙動をするなどの場合で、競争入札を公正に執行することができないと認めたときは、入札の執行を中止する。
- (4) 入札場への入場は、入札事業者 1 社につき 1 名とする。

12 落札者の決定

- (1) 本件入札は、**総合評価落札方式**とする。

落札者は、上記 9 の提出書類の審査に合格し、かつ、有効な入札書を提出し、予定価格の制限の範囲内の入札者のうち、「技術点」及び「価格点」の合計（総合評価点）が最も高い者とする。
- (2) 開札の結果、予定価格の制限に達した価格の入札がない場合は、引き続き再度の入札を行うことがあるので、あらかじめ複数枚の入札書用紙を準備すること。

なお、欠席又は開札時刻に遅れた者は、再度入札参加資格を失うものとする。
- (3) 総合評価点が同点となった者が 2 人以上あるときは、直ちに「くじ」により落札者を決定する。なお、入札実行者が「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センター職員が「くじ」を引くものとする。

13 契約書の作成

競争入札を実施し、契約の相手方が決定したときは、上記 6 の契約予定日付けで別添様式による契約書を取り交わすものとする。

14 質問書の提出

仕様に関して質問がある場合は、後記質問書提出期限までに後記 15 の問合せ先に質問書（別添参照）を電子メール（エクセルファイル）により提出すること。口頭又は電話による質問は受け付けない。質問書に対する回答については、下記質問書回答期限までに当センターホームページに掲載する（質問書の提出がない場合は

掲載しない)。

質問書提出期限 **令和7年7月22日(火)17時00分**

提出場所 **日本司法支援センター本部 総務部財務会計課第二係**

質問回答期限 **令和7年8月6日(水)17時00分**

15 入札手続に関する問合せ先

日本司法支援センター本部 総務部財務会計課第二係(小室)

電話番号 : 050-3381-1573

FAX番号 : 03-5358-1058

電子メール : keiyaku@houterasu.or.jp

※なお、質問書提出メールの表題は、「**【仕様質問】第五世代システム更改に伴う工程管理及び技術支援業務一式 ○○社**」とすること。

16 その他

(1) 入札及び契約手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

(2) 入札保証金

納付を免除する。

(3) 費用の自己負担

入札者は、契約の有無にかかわらず、入札参加に要する一切の費用を負担するものとする。

第五世代システム更改に伴う
工程管理及び技術支援業務一式
調達仕様書

令和7年7月
日本司法支援センター

目 次

第 1	件名	3
1	調達件名	3
第 2	作業の概要	3
1	調達の背景	3
第 3	調達内容	4
1	調達範囲	4
2	入札参加制限	4
3	契約期間及び支払期間	4
4	成果物	4
第 4	作業実施体制等に関する事項	7
1	作業実施体制	7
2	作業要員に求める資格等の要件	8
3	作業方法等	9
第 5	役務要件	10
1	全体工程管理業務	10
2	技術支援業務	11
3	引継ぎ等	11
第 6	作業の実施に当たっての遵守事項	12
1	機密保持、資料の取扱及び遵守する法令等	12
第 7	成果物の取扱いに関する事項	13
1	確認・報告	13
2	知的財産権の帰属	13
第 8	再委託に関する事項	14
1	再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	14
2	承認手続	15
3	再委託先の契約違反等	15
第 9	入札参加資格に関する事項	15
1	入札参加要件	15
第 10	応札希望事業者の資料の閲覧に関する事項	16
1	閲覧できる資料等	16
2	閲覧要領	16
第 11	その他特記事項	16
1	その他特記事項	16
第 12	附属文書	17

1	別紙 1	システム概要図	17
2	別紙 2	システム概要・役務想定一覧.....	17
3	別紙 3	システムアーキテクチャ概要図	17
4	別紙 4	想定全体スケジュール	17
5	別紙 5	想定会議体一覧	17

第 1 件名

1 調達件名

第五世代システム更改に伴う工程管理及び技術支援業務一式

第 2 作業の概要

1 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、綜合法律支援法第 30 条第 1 項及び第 2 項に規定された綜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」（センターのシステムのライフサイクルとして、令和 5 年 5 月から令和 10 年 4 月までを「第四世代」、令和 10 年 5 月から令和 15 年 4 月までを「第五世代」といい、以下、同世代の期間に稼働するシステムを総じて「第〇世代システム」という。）で稼働しているが、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、紙媒体の法人文書並びに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。

インフラでは、シンククライアントシステムの継続利用可否、在宅勤務の拡大や場所にとられない働き方の実現、実効性のある BCP 対策の検討、より効率的なネットワーク構成への転換、データの利活用等の課題が浮上してきている状況である。

上記に加え、パッケージ活用である人事システム（平成 23 年稼働）についても、新しいシステムへの更改ニーズが顕在化している。

現在センターでは、業務統合管理システム、インフラ、人事システムの再構築を中心とした第五世代システム要件定義を進めているところ、前述の課題やニーズに対応した上で、これらのシステム更改を円滑に実施するには、多角的かつ高度な経験・知見を有する専門家の支援による適切な工程管理等が必要不可欠である。

本調達業務は、第五世代システムの構築や移行作業等について品質を確保し、遅滞なく実施するため、システム更改に係る関連事業者（以下、第五世代システムの関連事業者を総称して、「各事業者」という。）の作業進捗状況の管理、技術的観点からの評価、各事業者間の調整のほか、システム更改に関する幅広い支援を得ることを目的とする。

第3 調達内容

1 調達範囲

本書における調達の範囲を以下に示す（詳細については、後記「第5 役務要件」を参照すること。）。

- (1) 全体工程管理
- (2) 技術支援
- (3) 引継ぎ等

第五世代システム構築プロジェクトの全体像は別紙1「システム概要図」、同プロジェクトの対象となる案件（以下、本調達業務の対象となる案件を総称して「本プロジェクト案件」という。）及びこれと関連する調達案件の調達単位は別紙2「システム概要・役務想定一覧」、別紙2に記載のインフラ分類に関する想定アーキテクチャは別紙3「システムアーキテクチャ概要図」、本プロジェクト案件の実施時期等は別紙4「想定全体スケジュール」のとおりである。なお、本書に明示していない役務、物品等であっても、本調達業務を実施するために必要なものがある場合は、センターと受注者で協議を行い合意した範囲で、これを調達の範囲とする。

2 入札参加制限

本件調達業務は、相互けん制の観点から別紙2項番1－1から4－2までに挙げる業務との間で相互に入札参加することができない。また、同項番1－1から2－2までに挙げる業務の入札参加者と資本関係がある者についても同様とする。

3 契約期間及び支払期間

契約期間 契約締結日から令和10年5月31日までとする。

支払期間 令和7年10月1日から令和10年5月31日までの各月払とする。

支払金額 年度ごとの各月の支払金額については、落札後に受注者と協議の上決定する。

※第五世代システム更改業務及び関連する主要なシステムの構築・開発・運用に関し、現状想定する全体スケジュール及びマイルストーンを別紙4に示す。受注者においては、令和10年5月8日に確実に第五世代システムが利用開始できるように、前記1各号の役務を行うこと。

4 成果物

- (1) 成果物名

成果物及び納入・報告期限は表3－1のとおりとする。

表 3-1 成果物一覧

No	成果物名	概 要	納入・報告期限
1	プロジェクト実施計画書兼管理規約	本調達業務における作業体制、作業実施概要、全体スケジュール、作業分解構造図（WBS）、成果物、コミュニケーション管理、体制管理、工程管理等の各種管理要領等、情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制（情報セキュリティインシデントが発生した場合の報告・対応方法は必須記載事項とする。）、機密体制、文書管理方法等を記載したもの。作業体制については、本調達業務に参加する人員とそれぞれの役割、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、10営業日（以下、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日を「センターの休日」といい、センターの休日を除いた日を「営業日」という。）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	進捗管理表	本プロジェクト案件全体及び個別案件の作業進捗管理を行うための表。	令和10年5月31日までの間でセンターと受注者の協議により決定した日。
3	ToDo・課題管理表	本調達業務で生じたToDo・課題を一覧形式で管理する表。本表には少なくとも、発生日、完了期限、担当、ToDo・課題概要の記載は必須とする。	最終納入期限は令和10年5月31日とする。ただし、本表はToDo・課題が発生する都度、速やかにセンターに報告し、ToDo・課題管理表を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。
4	リスク管理表	本調達業務を実施するに当たって、妨げになり得る事項を一覧形式で管理する表。各リスクは深刻度、影響度等で分類及び、分析し、対応すべき期限、想定される損害や支障、対策の優先順位が明らかになるように管理すること。	最終納入期限は令和10年5月31日とする。ただし、本表はリスクを発見又は発生する都度、速やかにセンターに報告し、リスク管理表を更新し、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。
5	成果物レビュー報告書	各事業者から提出される成果物等について、受注者がレビューを実施した報告書。	令和10年5月31日までの間でセンターと受注者の協議により決定した日。
6	移行スケジュール（案）	本プロジェクト案件の移行スケジュール案。	令和10年5月31日までの間でセンターと受注者の協議により決定した日。

7	移行判定項目及び基準 (案)	本プロジェクト案件の移行判定にかかわる判定項目及び基準案。	令和10年5月31日までの間でセンターと受注者の協議により決定した日。
8	移行可否判定の意見書	移行判定項目及び基準に基づき実施する移行判定において、技術的観点の可否に関わる意見を記載した書類。	令和10年5月31日までの間でセンターと受注者の協議により決定した日。
9	月次作業報告書	前月の業務実績を記録し、まとめた報告書。	月頭から7営業日以内。ただし、契約期間の最終月については当月末日までに提出すること。
10	全体作業報告書	本調達業務の全体作業を記録し、完了したことを証明する報告書。	令和10年5月31日までの間でセンターと受注者の協議により決定した日。
11	会議資料、議事録	受注者が本調達業務で実施した会議の資料及び議事録。議事録には、日時、出席者、議題、発言内容を対話形式で簡潔にまとめたもの、決定事項、発生したToDoや課題を記載し、会議に参加していない要員においても、会議内容を把握できるものとする。	原則として会議終了から5営業日以内。
12	その他	その他、受注者とセンターで協議し合意した書類。	令和10年5月31日までの間でセンターと受注者の協議により決定した日。

※各納入成果物の納入期限は現時点の想定であり、本調達業務の進捗状況に応じて変更する可能性がある。

※成果物一覧の納入期限のほか、受注者は、センターの請求がある時は、口頭又は書面にて、遅滞なく本件業務の遂行状況を報告しなければならない。

(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については、そのまま記載しても構わないものとする。

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、DVD-R等の電磁的記録媒体で各1部納入すること。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。

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は、成果物にその旨を明記すること。

(3) 成果物の納入場所

原則として、成果物は次の場所において納入すること。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

第4 作業実施体制等に関する事項

1 作業実施体制

受注者は、必要なスキル、経験、資格等を有する要員を十分な数配置した作業実施体制を整え、本調達業務を適切なプロジェクト管理の下で行うこと。

作業実施体制においては、プロジェクトオーナーを1名、プロジェクトリーダーを各1名定めることを必須とする。プロジェクトリーダーについては、本調達業務を主として業務を実施することとし、本調達業務以外の業務に関与する場合にあっても、その業務の比率を本調達業務より大きくすることは不可とする。なお、原則として、本調達業務が完了し、センターにおける最終成果物の検収が完了するまでは、プロジェクトリーダーの交代は認めない。

本調達業務の履行に当たり、センターと受注者の双方で合意した計画どおりに履行できない、本仕様書に示す要件や品質レベルを確保できない等の場合には、センターは、受注者に対して業務改善要求を行う。受注者は、業務改善要求を受けた場合、発生している事象を時系列で整理し、改善を要求されている事項の原因を分析した上で、作業プロセスの変更、体制の増強等の改善策を提示すること。当該改善策は、センターの承認を得て、定めた期日までに確実に完遂すること。それでもなお、センターが業務継続は困難であると判断した場合、センターは受注者に対して、更なる業務改善や要員の種別を問わず交代を要求することがあるので、これに従うこと。

センターからの要求により要員を交代する場合又はやむを得ない事情により要員を交代せざるを得ない場合は、速やかに後任者を選定すること。選定に当たっては、前任者と同等以

上の能力・経験等を有する者であることを事前にセンターに書面で証し、承諾を得ること。
また、前任者から後任者に対し、確実な引継ぎを行うこと。

2 作業要員に求める資格等の要件

(1) 共通要件

- ア 本仕様書及び第五世代システムの各仕様書、その他必要な参考資料の内容を把握すること。
- イ センターの組織運営体制や業務の概要を把握すること。
- ウ センター及び各事業者と十分に連携をとること。
- エ 打合せ等での発言や資料の作成において、専門用語を多用した難解な説明により混乱を招く等の問題を生じさせることなく、ITに関する知見を有していないセンター職員でも理解できるようなコミュニケーションを行うこと。また、センターと受注者との間に認識の齟齬が発生しないようにする等円滑な意思疎通が図れるようにすること。
- オ 本調達業務を行うに当たっては、必要に応じて根拠となるデータや事例を示すこと。
- カ センターとの間における具体的な指示、報告、申出、質問、回答、協議等を原則として全て書面又はメール等の記録が残せる形式で行うこと。ただし、急を要する場合は、第一報を口頭で行うこと。その場合においても、事後、必ず書面等にてん末を記載し、記録が残せる形式にてセンターに交付すること。

(2) プロジェクトオーナーの要件

プロジェクトオーナーは、本調達業務の内容及び進捗状況を常に把握し、本調達業務の適切な履行に責任を持ち、改善事項が発生した場合は対策をとること。

プロジェクトオーナーは、前記(1)に加えて、以下の要件のうち、アを満たす者とする。
なお、アに加えて、イも満たす者であることが望ましく、要件アの実績に関しては、中央省庁、地方公共団体、独立行政法人又は独立行政法人に準じた団体であること、複数件であることがより望ましい。

ア 直近5年間に於いて、プロジェクトオーナーとして、本プロジェクト案件と同等規模のプロジェクトにおいて、工程管理業務を行った実績を有すること。

イ PMI (Project Management Institute) のPMP又は経済産業省情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ試験の資格を有していること又は大規模なプロジェクトマネジメント経験を有する等でそれと同等の能力があると証明できること。

(3) プロジェクトリーダーの要件

プロジェクトリーダーは、プロジェクトオーナーと同じく、本調達業務の内容及び進捗状況を常に把握し、本調達業務の適切な履行に責任を持ち、改善事項が発生した場合は速やかに改善に向けた対応をとること。また、下記(4)に示すプロジェクトメンバーを束ねるリーダーとして、プロジェクトメンバーが行っている業務内容を正確に把握し、全体として抜け漏れ等を起こさないように、網羅的かつ詳細な検討を行い、本調達業務が確実に実施できる対応を整えること。加えて、前記(2)に示すプロジェクトオーナーと密に連絡を取り、履行状況を共有すること。

プロジェクトリーダーは前記(1)に加えて、以下の要件をいずれも満たす者とする。こと。
なお、要件ア中の実績に関しては、中央省庁、地方公共団体、独立行政法人又は独立行政法人に準じた団体であること、複数件であることがより望ましい。

ア 直近5年間において、プロジェクトリーダーとして、本プロジェクト案件と同等規模のプロジェクトにおいて、工程管理業務を行った実績を有すること。

イ PMI (Project Management Institute) のPMP又は経済産業省情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ試験の資格を有していること、又は大規模なプロジェクトマネジメント経験を有する等でそれと同等の能力があることを証明できること。

(4) プロジェクトメンバーの要件

受注者は、本調達業務を実施するに当たり、適切な人数のプロジェクトメンバーを配置することとし、次のいずれかに該当する者が1名以上いること。

ア 主として利用するクラウドサービス (Azure) について、当該クラウドサービスプロバイダが認定している資格の中で、上級資格 (Azure Solutions Architect Expert) を保有していること。

イ 前記アの試験合格者・資格保有者等と同等の設計・構築に関する能力があることを経歴等で証明できること。

3 作業方法等

受注者は、センターの事務所で開催する各種会議、打合せに出席し、検討及び協議を行うとともに、受注者の事務所等において資料作成等を行う方法により本調達業務を実施するものとする。

第1回会議時には、受注者における情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制の概略を説明すること。その後も、センターからの求めに応じて情報セキュリティ対策の履行状況を報告すること。想定する会議体については別紙5に記載した。進捗状況等により、案件や検討内容ごとに個別会議、打合せを実施する等、スケジュールを遵守し、かつ検討漏れや認識齟齬を発生させないような体制とすること。なお、各種会議、打合せは、原則として、対面形式及び Microsoft Teams を用いた Web 会議形式のいずれにも対応できるようにすること。このほか、メールや電話等によるコミュニケーションを行うこと。

プロジェクトリーダーは、原則として、各種会議、打合せに出席すること。また、プロジェクトメンバーも、特に自らが担当する部門について協議事項や報告事項があるときは、原則として、各種会議、打合せに出席すること。なお、やむを得ない事情により出席できない場合は、出席している他の要員が進捗状況等をセンターに報告すること。各種会議、打合せの内容や結果は要員間で共有し、最新の進捗状況を把握できるようにすること。各種会議、打合せの参加者や実施内容等は、契約締結後、センターと受注者の合意の上で決定するものとする。

各種会議、打合せ実施後は、その概要等をまとめた議事録を作成し、センターの承認を得ること。

本プロジェクト案件の進捗状況等により、センターから作業方法の変更について要請があったときはこれに協力すること。

受注者は、本仕様書に特に記載がない場合は、作業に当たり必要となる設備、備品、消耗品等について、受注者の責任において用意すること。

第5 役務要件

本調達業務の対象となる本プロジェクト案件は別紙2のとおりである。なお、別紙2以外の案件についても工程管理の対象とすべき事情が発生した場合の対応については、センター及び受注者間の協議により決定する。

参考として、本プロジェクト案件で想定されるセンターの主な関係者を表5-1に示す。本プロジェクト案件で想定されるセンター外の各事業者は別紙2を参照すること。

表 5-1 センターの主な関係者

No	種別	役割
1	D X 推進室	センターにおける開発責任部署。業務統合管理システム等更改プロジェクト管理を行う。
2	情報システム管理課	センターにおけるシステム運用担当部署。ただし、本プロジェクト案件においては、別紙2記載のインフラ、事務処理系システム及びその他システムの構築や更改のプロジェクト管理を行う。
3	関連業務課室	業務運営を行う部署。業務統合管理システム構築フェーズの各業務課室WG（ワーキンググループ）に参加する。

受注者には、本プロジェクト案件を横断的に計画、管理、推進する役割とともに、本プロジェクト案件の品質を確保するための役割が期待される。

以下に役務要件を示すが、具体的な実施方法等は提案において示すこと。

1 全体工程管理業務

受注者は、各事業者間の調整を行い、全体工程の管理を行うこと。

(1) プロジェクト実施計画書兼管理規約作成

受注者は、本プロジェクト案件の工程管理を実施するに当たり、最適なプロジェクト実施計画書兼管理規約を策定しセンターの承認を得ること。契約期間中に作成した実施計画書兼管理規約を修正する必要がある場合は、速やかにセンターと協議を行い修正すること。

(2) 工程管理（進捗・課題・品質・リスク・コミュニケーション管理）

受注者は、本プロジェクト案件が滞りなく進捗しているかを確認し、センターに報告すること。また、課題、品質、リスクを適切に管理・報告し、確実なシステム構築が行われるように努め、センターを支援すること。また、センターを中心として、各事業者間での連携及び調整が生じるため、それらが円滑に行えるよう努め、必要な支援を実施すること。

(3) 業務実績結果評価報告

受注者は、本プロジェクト案件の期間中、年に数回センターに対し、業務の全体進捗状況等を報告する報告会を開催すること。報告会の開催頻度は、契約締結後、センターと受注者で協議し決定するものとする。

2 技術支援業務

本プロジェクト案件を対象として、以下の技術支援を実施すること。技術支援に当たっては、一般的な大規模システム開発やインフラ基盤導入に係る専門性の観点はもちろんのこと、センターにおける各主要業務内容、業務課題、調達要件を十分に把握・理解した上での助言等を行うこと。

(1) 問合せ対応等の支援

センターが各事業者から問合せを受けた場合に、受注者は技術的観点を踏まえ回答案を作成する等してセンターを支援すること。また、受注者は、会議や打合せ等に参加して、技術的観点を踏まえ、必要な助言を行うこと。

(2) 成果物等のレビュー支援

契約期間中、各事業者から提出される成果物等について、受注者は、技術的観点からレビューの支援を実施すること。

(3) 受入・運用テスト実施支援業務

契約期間中、センターは本プロジェクト案件の受入テスト・運用テストを行う必要がある。受注者は、受入テスト・運用テストにおいて、特に技術的な観点においてセンターを支援すること。

(4) 移行支援業務

ア 移行スケジュール（案）作成等

本プロジェクト案件の本番移行は、令和10年4月29日（土）から同年5月7日（日）（以下、当該期間を「集中移行期間」という。）に行うことを想定している。受注者は、移行スケジュール（案）を作成し、センターの承認を得ること。作成に当たっては、あらかじめセンターと協力の上で各事業者から移行に当たり必要となる情報を収集し検討した上、本プロジェクト案件が、集中移行期間内で確実に本番移行できるようコンティンジェンシープランを含める等して綿密に作成すること。

また、センターは各事業者を集め、移行説明会を実施する。受注者は同説明会に同席し、センターが各事業者へ移行スケジュールの説明と質疑応答を実施するに当たり、工程管理及び技術的観点からの助言を行う等してセンターを支援すること。

集中移行期間に限らず契約期間中においては、随時センターと連絡を行い、進捗を確認し、滞りなく移行が行えるように支援すること。

イ 移行判定項目及び基準（案）作成

センターは本プロジェクト案件の移行判定を行う必要がある。受注者は、移行判定に係る判定項目及び基準（案）を作成すること。

ウ 移行判定支援

受注者は、前記イを踏まえてセンターが作成した移行判定項目及び基準に基づき実施する移行判定において、特に技術的な観点から、センターを支援すること。

3 引継ぎ等

(1) 要件定義書等作成支援事業者からの引継ぎ

受注者は、センターが別途調達した第五世代システム要件定義書等の作成支援事業者（以下、「要件定義書等作成支援事業者」という。）から、引継ぎを受けること。引継期間は契約締結日から令和7年10月31日までとする。引継ぎのための打合せは、原則として対面形式とし、合計5日程度を設定することを想定している。なお、具体的な期日はセンターと協議すること。この期日には、プロジェクトリーダーは必ず出席すること。

受注者は、本プロジェクト案件を円滑に進行する上で必要があるときは、センターと協議の上、適宜の方法により、要件定義書等作成支援事業者への問合せを行うこと。なお、問合せ可能な期間は契約締結日から令和8年9月末までとする。

インフラ、人事システム及び権限管理システムに関する引継ぎの具体的な期日は、センターと受注者の協議により決定する。

また、財務会計システム、法人文書システム及び情報共有システムは、別紙4に記載の調達から構築開始までの期間にセンターから引継ぎを受けること。

(2) センターへの引継ぎ

本調達業務の契約終了まで解決できない課題等が残された場合には、受注者はセンターに対し、課題の内容、解決期限、想定される解決策を引き継ぐこと。引継ぎに当たっては、口頭の報告に加えて、センターとの協議の上、必ず詳細な資料を作成すること。

第6 作業の実施に当たっての遵守事項

1 機密保持、資料の取扱及び遵守する法令等

- (1) 受注者は、本調達業務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。）及び本調達業務を履行する上で知り得た一切の情報（公知のものを除く。）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の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。また、受注者は、本調達業務で知り得た情報を他の目的で使用しないこと（本契約終了後も同様とする。）。
- (2) 受注者は、本調達業務に係る作業を実施するに当たりセンターから開示を受けた資料、データ、蔵置媒体及びその複製等全てを本契約終了時にセンターに返却又は確実に廃棄することとし、そのために必要となる措置を講じること。
- (3) 受注者は、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）等の関係法規を遵守すること。また、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、受注者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等及びセンターが定めた保有個人情報保護管理規程を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。
- (4) 受注者は、本調達業務に係る作業を実施するに当たり、最新の「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群」及びセンターの情報セキュリティ関係規程にのっとり情報を取り扱うこと。なお、センターの情報セキュリティ関係規程は、契約締結後、センターから受注者に提供する。

- (5) 受注者は、センターが前記(1)から(4)までの遵守状況や体制について確認を求めた場合は、それを証する書面を提出すること。
- (6) 受注者は、本調達業務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、前記の措置に加え、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 センターの指示に基づく措置の実施
- オ 情報セキュリティインシデントの具体的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
- カ 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
- (7) 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。

第7 成果物の取扱いに関する事項

1 確認・報告

- (1) 受注者は、成果物について、協議により決定した納入期日までにセンターに対し内容の説明を実施して確認を受けること。
- (2) 受注者は、全体工程管理業務については毎月の業務完了後、月次作業報告書を提出の上履行に係るセンターの確認を受けること。
- (3) 受注者は、センターの確認の結果、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、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、前記(1)の確認を受けること。

2 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移転するものとする。なお、受注者が、本調達業務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、著作権法第 18 条から第 20 条までに定める著作権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、本調達業務において、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使用許諾条件の範囲で使用するものとする。

第 8 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) 受注者は、本調達業務の全部又は主たる部分を第三者に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先の商号又は名称、住所、資本関係や役員等の情報を含めた基本情報、再委託する理由、再委託する業務の範囲、再委託先に係る業務の履行能力（情報セキュリティに関する資格・実績・研修実績を含む。）、作業実施場所、再委託予定金額、インシデント対応手順、その他センターが求める事項を記載した申請書及び再委託先に係る履行体制図（従事者の所属、専門性、実績及び国籍情報を含む。）を提出して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。その場合、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、再委託先においても確保すること。また、受注者は、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センターに報告すること。
- (2) 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。
- (3) プロジェクトオーナー及びプロジェクトリーダーについては、再委託先事業者の社員とすることはできない。
- (4) 受注者は、再委託の相手方に対して、必要に応じて、作業の進捗状況及び情報セキュリティ対策の履行状況について報告を行わせる等、適正な履行の確保に努めるものとする。また、受注者は、センターが本調達業務の適正な履行の確保のために必要なものがあると認めるときは、その履行状況についてセンターに対し報告し、またセンターが自ら確認することに協力するものとする。
- (5) 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) 本調達業務の主たる部分ではない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、あらかじめ前記 1 (1)に定める事項を記載した申請書及び再委託に係る履行体制図をセンターに提出し、承認を受けること。
- (2) 再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前記(1)と同様に申請書及び再委託に係る履行体制図をセンターに提出し、承認を受けること。

3 再委託先の契約違反等

再委託先において、本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9 入札参加資格に関する事項

1 入札参加要件

(1) 競争参加資格等

ア 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、同条第 1 号中、特別の理由がある場合に該当する。

イ 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。

ウ 公告日において、令和 7・8・9 年度法務省競争参加資格（全省庁統一資格）「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。

エ 入札公告日から起算して過去 6 か月以内に、法人又は法人の役員が、贈賄、競売等妨害又は談合、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律違反等、契約に関する行為により公訴を提起されていないこと。ただし、無罪判決が確定している場合を除く。

(2) 公的な資格及び認証等

ア 法人として情報セキュリティマネジメントシステムの規格である ISO/IEC27001（JIS Q 27001）又は ISMS の認証を受けていること。

イ 法人として品質マネジメントシステムの規格である、ISO9001：2015（JISQ9001：2015）、組織としての能力成熟度について「CMMI レベル 3 以上」のうち、いずれかの認証を受けていること。または、同等の品質管理手順及び体制を確保した品質マネジメントシステムを有していること。

(3) 法人としての取扱業務実績等

本プロジェクト案件と同等規模程度のプロジェクトにおいて、全体工程管理業務及び技術支援業務を開始から終了まで一貫して行った実績を有すること。なお、その実績は、中央省庁、地方公共団体、独立行政法人又は独立行政法人に準じた団体の案件であること、複数件であることが望ましい。

第10 応札希望事業者の資料の閲覧に関する事項

1 閲覧できる資料等

以下の資料を想定している。

- (1) センターポリシー及び情報セキュリティ関係規程
- (2) 本件に関するシステムの設計書類その他書類のうち、応札希望者からの求めに応じ、センターが閲覧を許可した資料

2 閲覧要領

資料等の閲覧方法は以下のとおりである。閲覧を希望する者は、以下の要領にしたがって資料を閲覧し、詳細な内容の把握に努めること。

- 閲覧場所：日本司法支援センター本部 8階 指定場所
- 閲覧期間及び時間：令和7年7月14日（月）から8月20日（水）まで
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。
- 閲覧手続：1 事業者につき最大3回までとし、閲覧人数は最大4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メールにて閲覧希望する資料等を記載し、閲覧予約依頼すること。また、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。
- 閲覧時の注意：閲覧にて知り得た内容については、本調達業務の応札に係る検討及び資料作成並びに契約締結後の資料作成以外には使用しないこと。また、本調達業務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。
- 連絡先：日本司法支援センター本部 総務部財務会計課
電話：050-3381-1573
Email：keiyaku@houterasu.or.jp

第11 その他特記事項

1 その他特記事項

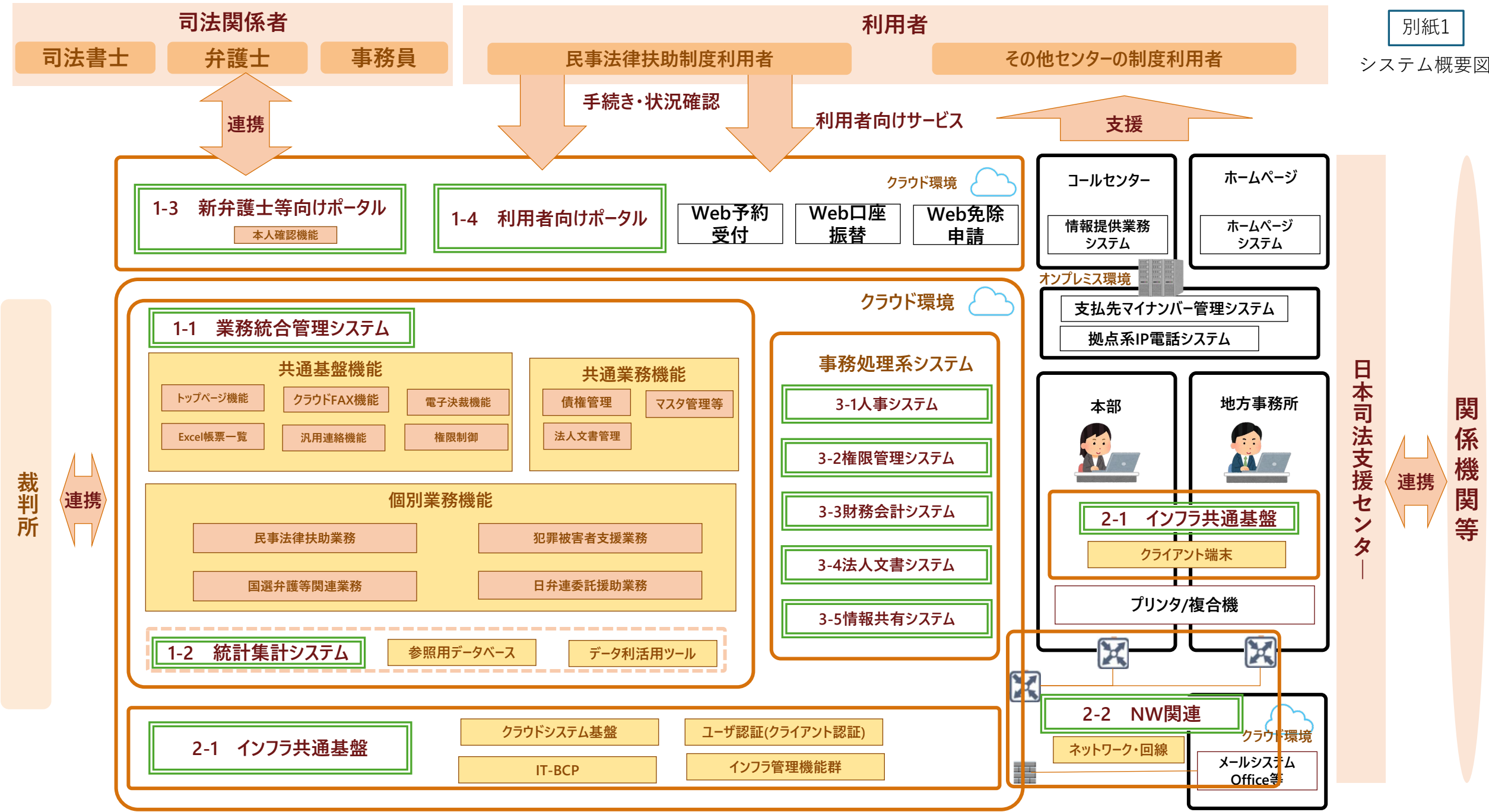
- (1) 本調達受注後に調達仕様書本紙の内容の一部について変更を行おうとする場合は、その変更の内容、理由等を明記した書面をもってセンターに申し入れを行うこと。双方の協議において、その変更内容が軽微（委託料、納期に影響を及ぼさない）かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した書面に双方が記名押印することによって変更を確定する。
- (2) 受注者は、本調達業務の円滑な運営を図るため、センターと連絡を密にするとともに、本調達業務を実施する上で不明な事項が生じた場合は、必ずセンターと調整を行うものとする。
- (3) 受注者は、本調達業務について、その契約期間中に本仕様書等の関係書類に基づいて、センターが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) 受注者が入札時に提出した提案書の提案内容については、原則として本仕様書の一部としてその内容にしたがって履行すること。ただし、提案内容の全てを認めるものではないことから、契約後、センターと協議の上、履行内容を決定するものとする。
- (6) 受注者が、本件調達に係る提案書の審査において、ワーク・ライフ・バランス等を推進する企業として、ワーク・ライフ・バランス等の推進に係る評価項目で加点を得ることを希望した場合には、契約期間中、当該認定を保持し続けること。契約期間中に当該認定が取り消された場合には、必要に応じて契約解除等の措置をとることがある。
- (7) 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、又は本調達業務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。
- (8) 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。

第12 附属文書

- 1 別紙1 システム概要図**
- 2 別紙2 システム概要・役務想定一覧**
- 3 別紙3 システムアーキテクチャ概要図**
- 4 別紙4 想定全体スケジュール**
- 5 別紙5 想定会議体一覧**

以上



裁判所



関係機関等

日本司法支援センター

別紙2 システム概要・役務想定一覧

分類	#	対象システム	構築方針	構築概要	参考情報(現行システム情報)	委託事業者	想定規模比率	受注者の要員体制	受注者の想定役務	技術支援業務に係る特記事項
業務統合管理システム	1-1	業務統合管理システム	現行システムの再構築	センターの業務のうち民事法律扶助業務、国選弁護士等関連業務、犯罪被害者支援業務、日本弁護士連合会委託援助業務を統合的に管理するための基幹業務システム。 加えて、上記4業務を横断した共通業務として、債権管理業務、法人文書管理業務、マスタ管理業務がある。 また、共通基盤機能として、クラウドFAX機能、クラウドFAX連携機能、汎用連絡機能、汎用連絡連携機能、トップページ機能、電子決裁機能群、電子決裁連携機能、権限情報連絡機能、権限制御機能、Excel帳票機能、ポータルアカウント連携機能等を備える。 現在はオンプレミス上で稼働環境を構築しているが、ガバメントクラウドへの将来的な移行を視野にクラウド上での再構築を予定。既存システム機能をベースとした再構築であるが、全くの新規構築、既存システムの改修構築のいずれとなるかは、アプリ構築事業者の提案内容に委ねている。	現行システム規模は以下のとおり。 プログラム規模：約1,600Kステップ 画面数：約400画面 帳票数：約500帳票 バッチ数：約120帳票	アプリ構築事業者	60%	アプリ領域専任者を想定	【工程管理/進捗フォロー】 プロジェクト進捗会議参加による進捗状況確認。 プロジェクト運営フォロー 【技術支援】 各種ドキュメントのレビュー プロジェクト全体に係る技術的観点からの助言	・ドキュメントレビューに関しては基本設計書を中心とした上位観点からのレビューを想定。
	1-2	統計集計システム	現行機能の活用継続	現在の業務統合管理システムのDBを利用しデータ集計、統計情報の作成を行う。 パッケージである富士電機社「軽技Web」の継続利用を想定し、現行機能を維持しつつ、新システムでの活用を検討する。	移行対象のクエリは新規作成及び既存からの移行を含め約350処理。					
	1-3	新弁護士等向けポータル	新規構築	弁護士・司法書士との連絡等を実施するためのシステム。 現在のFAX中心の紙でのやり取りから、データファイルによる双方向連絡が可能となるシステムを新規構築する。						
	1-4	利用者向けポータル	新規構築	利用者との連絡等を実施するためのシステム。 現在の郵送中心の連絡方法から、データファイルによる連絡が可能となるシステムを新規構築する。						
インフラ	2-1	インフラ共通基盤	クラウド活用の拡大 セキュリティの強化	【基盤提供機能】センターの各業務アプリケーション等に対してサーバー、ストレージ、ネットワーク等の基盤を提供するシステム。現行は、VMware社の仮想化製品を活用したオンプレミスのシステムであるが、第五世代システムにおいては、IaaS/PaaSを活用する想定である。なお、クラウド基盤（Microsoft Azure）はインフラ共通基盤の構築とは分離して調達する予定である。 【クライアント環境機能】職員に対してクライアント環境を提供するシステム。現行は、VMware社の仮想化製品を活用したシンクライアントシステムであるが、第五世代システムにおいては、セキュアなFATを採用する想定である。	システム利用者数：2,038名 拠点数：110拠点 仮想デスクトップ使用：最大同時1,360台 シンクライアント端末数：1,360台 センター拠点外（自宅など）からの接続（リモートアクセス）：同時200台まで 物理サーバー：3台（※1） 仮想サーバー：75台（※2）	インフラ構築事業者	30%	インフラ領域専任者を想定	【工程管理/進捗フォロー】 プロジェクト進捗会議参加による進捗状況確認 プロジェクト運営フォロー 【技術支援】 各種ドキュメントのレビュー プロジェクト全体に係る技術的観点からの助言	・ドキュメントレビューに関しては基本設計書を中心とした上位観点からのレビューを想定。
	2-2	NW関連	閉域網を活用したセキュアなクラウドやDCへの接続サービスの導入	現行では、各拠点にメインIDCにエヌ・ティ・ティ・コミュニケーションズ株式会社のVPNサービス（Arcstar Universal One）を導入している。第五世代システムにおいては、Azureなどのクラウド基盤を積極的に導入することを踏まえ、このVPNサービスを活用しつつ、各拠点とクラウドサービスやデータセンターの間を閉域でセキュアに接続するネットワークサービスなどを新たに導入する。上記2-1のインフラ共通基盤構築事業者は、このサービスの設定についても担当する。	・IP-VPN網（※3） メインデータセンター側：帯域保証型200M 2回線（データ系1回線、音声系1回線） ・データ保全用回線（※4） メインデータセンター側：ベストエフォート型 1G データ保全センター側：ベストエフォート型 1G ・クラウド用インターネットワーク回線／テレワーク用インターネットワーク回線（※5） ・ベストエフォート型 10G 2回線 一般インターネット回線（※6） 帯域保証型100M 1回線 ・FAX送信用回線（※7） INS1500回線 3本 INS64回線 8本	ネットワークサービス；ネットワークサービス提供事業者／設定；インフラ構築事業者				
事務処理システム	3-1	人事システム	既存システムのSaaS移行又は新規パッケージ導入	センター職員の人事システム。現行システムは株式会社Works Human Intelligenceの「COMPANY」。	ユーザ数 人事給与管理（人事部門利用機能）：25人 人事給与管理（Web申請・照会機能）：2,100人 勤怠管理：2,100人	移行業者、移行支援業者	10%	他領域の担当者に よる業務を想定	【工程管理/進捗フォロー】 プロジェクトの進捗に遅れが発生していないか 【技術支援】 各種ドキュメントのレビュー プロジェクト全体に係る技術的観点からの助言	・設計書のレビュー支援については、主に認証や他システムとの連携に係る技術的観点からの助言を想定している。 ・受注者が定例で会議に参加することは想定していない。
	3-2	権限管理システム	新規パッケージ導入（IaaS上に構築）又はSaaS導入	人事システムに登録された職員情報を源泉情報として、各種システムの利用権限を管理するためのシステム。 現行システムは「業務統合管理システム」のサブシステム。第五世代システムにおいては、業務統合管理システムから切り離し、IaaS上に新規パッケージを用いて構築、又は、SaaSを導入する方針。		新規導入事業者		他領域の担当者に よる業務を想定	【工程管理/進捗フォロー】 プロジェクトの進捗に遅れが発生していないか 【技術支援】 各種ドキュメントのレビュー プロジェクト全体に係る技術的観点からの助言	・設計書のレビュー支援については、主に認証や他システムとの連携に係る技術的観点からの助言を想定している。 ・受注者が定例で会議に参加することは想定していない。
	3-3	財務会計システム	現行システムのIaaS移行	センター内会計業務システム。現行システムはNECネクスソリューションズ株式会社の「財務会計コアシステム」。 IaaSへの移行更改（認証方式の見直しを含む。）の想定。	ユーザ数：220人	移行事業者		他領域の担当者に よる業務を想定	【工程管理/進捗フォロー】 プロジェクトの進捗に遅れが発生していないか 【技術支援】 （既存設計書の更新版）設計書のレビュー 主に他システムとの連携に係る技術的観点からの助言	・設計書のレビュー支援については、主に認証や他システムとの連携に係る技術的観点からの助言を想定している。 ・受注者が定例で会議に参加することは想定していない。
	3-4	法人文書システム	現行システムのIaaS移行	センター内文書の決裁システム。現行システムは株式会社フォーミーコーポレーションの「File Life Station2」。 IaaSへの移行更改（認証方式の見直しを含む。）の想定。	同時アクセス数：200人	移行事業者		他領域の担当者に よる業務を想定	【工程管理/進捗フォロー】 プロジェクトの進捗に遅れが発生していないか 【技術支援】 （既存設計書の更新版）設計書のレビュー 主に他システムとの連携に係る技術的観点からの助言	・設計書のレビュー支援については、主に認証や他システムとの連携に係る技術的観点からの助言を想定している。 ・受注者が定例で会議に参加することは想定していない。
	3-5	情報共有システム	現行システムのIaaS移行	センター職員向けのポータルシステム。現行システムはサイボウズ株式会社の「Garoon」（パッケージ版）。 IaaSへの移行更改（認証方式の見直しを含む。）の想定。	ユーザ数（ライセンス数）：1,960人	移行事業者		他領域の担当者に よる業務を想定	【工程管理/進捗フォロー】 プロジェクトの進捗に遅れが発生していないか 【技術支援】 （既存設計書の更新版）設計書のレビュー 主に他システムとの連携に係る技術的観点からの助言	・設計書のレビュー支援については、主に認証や他システムとの連携に係る技術的観点からの助言を想定している。 ・受注者が定例で会議に参加することは想定していない。
その他	4-1	その他システム・機器	インフラ共通基盤構築に伴い発生する設定変更等	・情報提供業務システム：クライアント環境変更に伴う影響調査及び改修、ネットワーク設定変更 ・支払先メインバンク管理システム、事務所系IP-PBX：ネットワーク設定変更 ・ルータ・複合機のネットワーク設定変更 ・アクセス元グローバルIPアドレスを制限しているシステムの設定変更。		—		他領域の担当者に よる業務を想定	【工程管理/進捗フォロー】 センターが適時に設定変更等の手配を行い、必要な設定変更が行われているか	・現時点で、技術支援は想定していないが、センターの求めに応じて対応すること。
	4-2	設備・回線	インフラ共通基盤構築に伴い見直しをするDC設備、回線	・メインデータセンター：インフラ共通基盤において、積極的にPaaS/IaaSを採用する方針のため縮小。 ・サブデータセンター：遠隔/バックアップサービスについてもクラウドサービスを利用する想定のため廃止。 ・回線：「2-1インフラ共通基盤」/「2-2NW関連」の要件に応じて見直し。		—		他領域の担当者に よる業務を想定	【工程管理/進捗フォロー】 センターが適時に契約変更等の手配を行っているか	・現時点で、技術支援は想定していないが、センターの求めに応じて対応すること。
	4-3	その他業務統合管理関連システム	業務統合管理システムに関連するシステム	・Web予約受付システム ・Web口座振替システム ・Web免除申請システム ・犯罪被害者等法律援助業務システム	犯罪被害者等法律援助業務システムは、「1-1業務統合管理システム」へのデータ移行が発生するため、移行においては、1-1の役務の中で対応すること。	—		他領域の担当者に よる業務を想定	【工程管理/進捗フォロー】 センターが適時に影響対応等の手配を行い、必要な対応が行われているか	・現時点で、技術支援は想定していないが、センターの求めに応じて対応すること。

※1：人事システム、財務会計システム及びADサーバーにおいて使用している。サーバ仮想化のための機器、アプリ関連製品、ネットワーク機器等については除外した。

※2：業務統合管理システム、人事システム、情報共有システム等において使用しているほか、例えば、メール/バックアップ/監視など基盤としての機能を提供するためにも使われている。仮想アプライアンス、仮想デスクトップについては除外した。

※3：メインデータセンターとセンター本部・地方拠点等を結ぶ閉域網であり、エヌ・ティ・ティ・コミュニケーションズ株式会社の「Arcstar Universal One」を採用している。

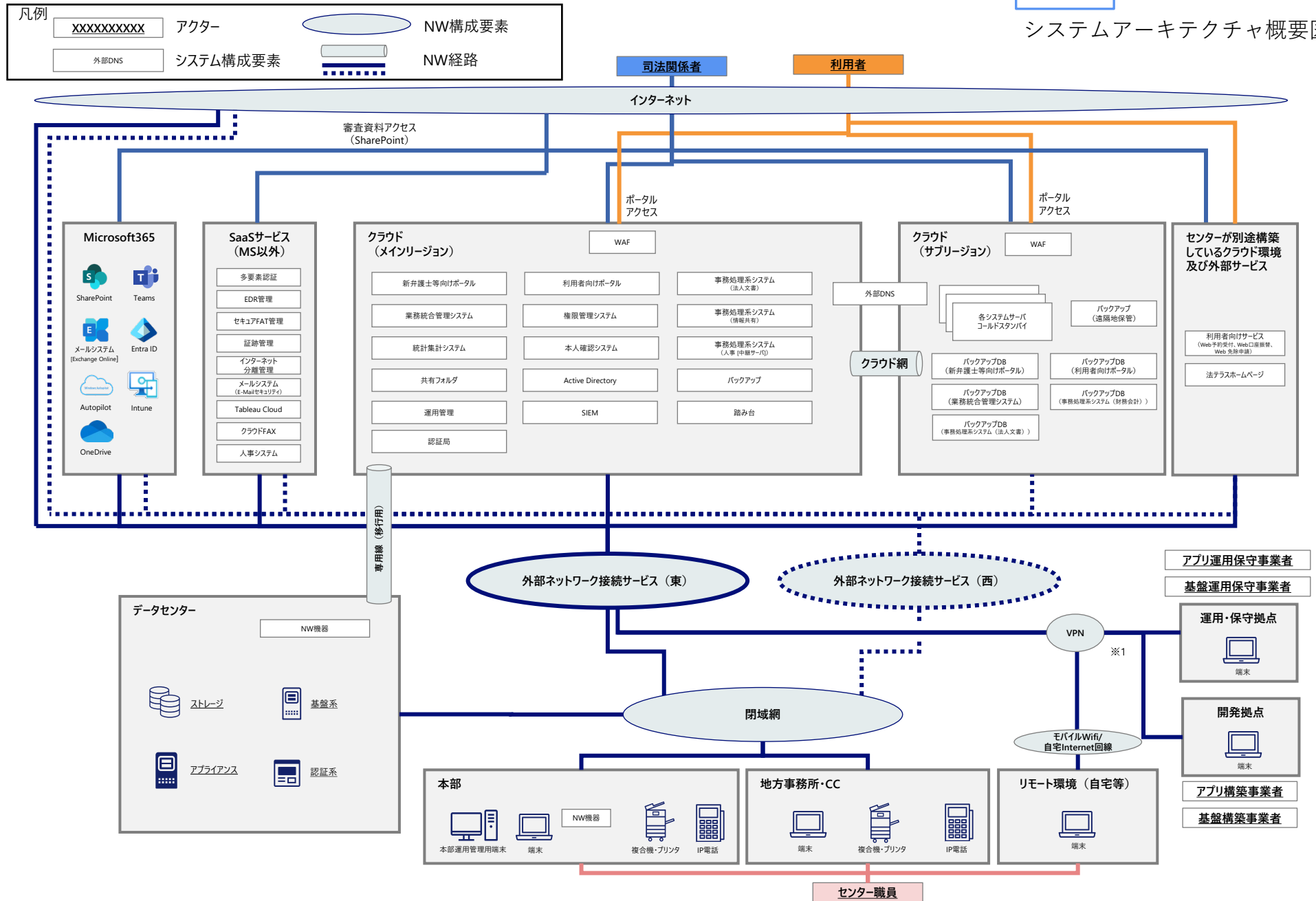
なお、画面転送データを中心としたデータ系の通信だけでなく、IP電話システムで発生する音声系のデータについてもこのネットワークを経由してやり取りがされている（Arcstar IP Voice）。

※4：大規模災害等に備えたデータ保全用のインターネット回線。メインデータセンター側・データ保全センター側それぞれ1回線を敷設している。

※5：クラウドサービスとの通信や役職員がテレワークを実施する際に使用されるメインデータセンター側のインターネット回線。

※6：メインデータセンターにおいて、データ保全・クラウド・テレワーク通信以外の目的で使用するインターネット回線。現行では、エヌ・ティ・ティ・コミュニケーションズ株式会社のSuper OCNを採用している。

※7：FAX送信用の電話回線。現行では、業務統合管理システムにFAX送信機能が実装されており、全国の弁護士、司法書士宛のFAX送信に利用されている。



別紙4 想定全体スケジュール

項目		R7年(2025年)												R8年(2026年)												R9年(2027年)												R10年(2028年)												R11年(2029年)		
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3															
全体管理					調達		工程管理・技術支援																								工程管理・技術支援・移行支援																					
業務統合管理システム	1-1	業務統合管理システム			調達		要件確認～基本設計										詳細設計～製造										テスト～移行										稼働後 対応															
	1-2	統計集計システム			調達		要件確認～基本設計										詳細設計～製造										テスト～移行										稼働後 対応															
	1-3	新井塚士等向けポータル			調達		要件確認～基本設計										詳細設計～製造										テスト～移行										稼働後 対応															
	1-4	利用者向けポータル			調達		要件確認～基本設計										詳細設計～製造										テスト～移行										稼働後 対応															
インフラ	2-1	インフラ共通基盤					調達				構築																																									
	2-2	NW関連					調達				構築																																									
事務処理系システム	3-1	人事システム									調達				構築																																					
	3-2	権限管理システム									調達				構築																																					
	3-3	財務会計システム									調達				構築																																					
	3-4	法人文書システム													調達				構築																																	
	3-5	情報共有システム													調達				構築																																	
その他	4-1	その他システム・機器									システムによって異なるが、リリース直前の役割が多い想定。																																									
	4-2	設備・回線																																																		
	4-3	その他業務統合管理関連システム																																																		

分野	対応No	想定会議体	想定内容	主催者	参加者	開催頻度	開催期間	関与想定	関与度
工程管理	-	全体工程管理	プロジェクト全体の進捗会議	受注者	◎DX推進室 情報システム管理課	隔週 1回1時間程度	R7.10～R10.5	進捗会議を主催し、プロジェクトの推進役を担う。 移行計画を策定し、全体プロジェクト移行を統括する。	重
業務統合管理システム	1-1 1-2 1-3 1-4	全体進捗会議	業務統合管理システム開発の進捗会議	アプリ構築事業者	◎DX推進室 情報システム管理課 各業務課室代表者 受注者	毎週 1回1時間程度	R7.10～R10.5	全体進捗会議に参加し、業務統合管理システム開発の推進サポート、技術サポートを担う。	中
		事務局会議	スケジュール、アプリ全体に係る課題等に関する調整会議	アプリ構築事業者	◎DX推進室 情報システム管理課	毎週 1回1時間程度	R7.10～R10.5	各会議の議事録、その他資料等の成果物の確認により進捗・仕様調整状況を把握する。	中
		業務別検討会議	個別業務の検討会議 5つの業務課室毎の会議を想定	アプリ構築事業者	◎DX推進室 情報システム管理課 担当課室代表者	毎週 1回1時間程度	R7.10～R8.6	プロジェクト運営に影響する課題解決状況の進捗フォローを担う。	
		業務共通検討会議	共通業務の検討会議	アプリ構築事業者	◎DX推進室 情報システム管理課 担当課室代表者	毎週 1回1時間程度	R7.10～R8.6		
インフラ	2-1 2-2	進捗・仕様確認会議	インフラ共通基盤等構築プロジェクトの進捗・課題・リスク・タスクなどを確認するとともに、要件定義や各種設計等の仕様を確認・調整するための会議	インフラ共通基盤等構築事業者	◎情報システム管理課 DX推進室 企画調整課 受注者	毎週 1回1.5～2時間程度	R8.7～R10.5	進捗・仕様確認会議に参加し、インフラ共通基盤構築の推進サポート、技術サポートを担う。	中
人事システム	3-1	進捗・仕様確認会議	人事システム開発プロジェクトの進捗・課題・リスク・タスクなどを確認するとともに、要件定義や各種設計等の仕様を確認・調整するための会議	人事システム構築事業者	◎情報システム管理課 人事課 DX推進室	隔週 1回1時間程度	R8.10～R10.5	各会議の議事録、その他資料等の成果物の確認により進捗・仕様調整状況を把握する。	軽
権限管理システム	3-2	進捗・仕様確認会議	権限管理システム開発プロジェクトの進捗・課題・リスク・タスクなどを確認するとともに、要件定義や各種設計等の仕様を確認・調整するための会議	権限管理システム構築事業者	◎情報システム管理課 DX推進室	隔週 1回1時間程度	R8.10～R10.5	プロジェクト運営に影響する課題解決状況の進捗フォローを担う。	
財務会計システム	3-3	進捗・仕様確認会議	財務会計システム開発プロジェクトの進捗・課題・リスク・タスクなどを確認するとともに、要件定義や各種設計等の仕様を確認・調整するための会議	財務会計システム構築事業者	◎情報システム管理課 DX推進室 システム毎の担当課室代表者	必要に応じて開催 1回1時間程度	R8.10～R10.5		
法人文書システム	3-4	進捗・仕様確認会議	法人文書システム開発プロジェクトの進捗・課題・リスク・タスクなどを確認するとともに、要件定義や各種設計等の仕様を確認・調整するための会議	法人文書システム構築事業者	◎情報システム管理課 DX推進室 システム毎の担当課室代表者	必要に応じて開催 1回1時間程度	R9.8～R10.5		
情報共有システム	3-5	進捗・仕様確認会議	情報共有システム開発プロジェクトの進捗・課題・リスク・タスクなどを確認するとともに、要件定義や各種設計等の仕様を確認・調整するための会議	情報共有システム構築事業者	◎情報システム管理課 DX推進室 システム毎の担当課室代表者	必要に応じて開催 1回1時間程度	R9.8～R10.5		

◎:窓口

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「第五世代システム更改に伴う工程管理及び技術支援業務一式」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

第五世代システム更改に伴う工程管理
及び技術支援業務一式
総合評価落札方式に係る提案書作成
及び提出要領

令和7年7月
日本司法支援センター

目次

第 1	概説	1
第 2	提案書作成要領	1
1	提案書表紙	1
2	提案書	1
3	留意事項	2
第 3	提案書等提出要領	2
1	提出期限	2
2	提出先	2
3	提出資料	2
4	提出方法	3
第 4	その他	3

第 1 概説

本書は「第五世代システム更改に伴う工程管理及び技術支援業務一式」に関する調達仕様書に基づき、総合評価落札方式により契約候補者を適切に選定するための提案書の作成及び提出要領を定めたものである。入札参加希望者は、調達仕様書を熟読し、よく理解した上で、以下に定める要領で提案書を作成し、日本司法支援センター（以下「センター」という。）に提出すること。本要領に基づかない提案書については、提案自体を不合格とする場合があるので、留意すること。

第 2 提案書作成要領

1 提案書表紙

- (1) 提案書正本の表紙には以下の事項を記載すること。

ア 調達件名、提案者の所在地、企業名称、代表者氏名

イ 連絡担当者の所属、氏名及び連絡先（電話番号及び電子メールアドレス）

ウ 提案書の作成日

2 提案書

- (1) 提案書は、紙媒体及び電子媒体で作成し、紙媒体は正本 1 部、電子媒体は正本と副本を収めた電磁的記録媒体を提出すること。
- (2) 提案書副本には、表紙及び内容から企業名称、代表者氏名等で提案者が特定できるような情報を記載しないこと。
- (3) 提案書のページ数は 50 ページ以下で作成し、目次及びページ番号を付すこと。
- (4) 紙媒体は、一式をファイル又はバインダーに編てつすること。用紙のサイズは、日本産業規格 A 列 4 番とし、横書きとすること（必要に応じて日本産業規格 A 列 3 番を使用し、折り畳んで提出すること。）。
- (5) 電子媒体は、Microsoft Office で編集可能な文書形式及び PDF 形式の 2 種類を DVD-R 等の電磁的記録媒体に収め、提出すること。
- (6) 電磁的記録媒体について、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、提出物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。
- (7) 提案書の言語は日本語とし、IT 全般に関する高度な専門的知識を有していなくても評価が可能となるよう、専門用語には注釈を付する等して分かりやすく作成すること。

- (8) 必要に応じて、用語集、用語解説等（以下、併せて「参考資料」という。）を添付すること。参考資料を添付する場合は、目録を作成すること。ただし、参考資料は前記(3)のページ数に含めないものとする。
- (9) 提案内容は全て実現出来るものとし、根拠や数値も含めて可能な限り具体的に示すこと。また、提案内容や実績等を客観的に証明するものがあれば添付すること。

3 留意事項

- (1) 提案が調達仕様書の要件をどのように満たすか、あるいはどのように実現するかを、具体的にかつ分かりやすく提案書に記述すること。また、作業遂行上のリスク、制約条件、課題等についても具体的に記述すること。単に「できます」「相談のうえ提案します」といった具体的ではない提案内容の場合、要件を満たしているとはみなされないことに十分に留意すること。
- (2) 記載項目が、仕様書のどこに対応しているか明確に示すこと。
- (3) 提案内容は、調達仕様書の内容、「総合評価基準表」の評価項目と整合性のとれたものとし、調達仕様書や「総合評価基準表」のどの項目に該当するか、評価委員が容易に理解できるよう記載方法を工夫すること。
- (4) 「総合評価基準表」において追加提案を評価する項目（項番 24）があり、本調達の実施に当たり有益と考えられる提案がある場合には、提案書に、追加提案を含めて記述すること（調達仕様書、「総合評価基準表」の項目を付記し、追加提案は「追加提案」とすること。）。

第3 提案書等提出要領

1 提出期限

令和7年8月20日（水）17時

2 提出先

日本司法支援センター本部 総務部財務会計課（担当 小室）
〒164-8721 東京都中野区本町 1-32-2 ハーモニータワー 8 階
電話 050-3381-1573

3 提出資料

以下の資料を提出すること。

- (1) 提案書
- (2) 参考資料（必要な場合）
- (3) 総合評価基準表

同基準表の「提案書記載箇所」に、対応する提案書本文の記載箇所（ページ番号・項番）を記載すること（記載例参照）。

(4) ワーク・ライフ・バランス等推進企業であることの認定書類の写し

以下のア、イ又はウの認定を有する場合は、それを証する書面

ア 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定、プラチナえるぼし認定）

イ 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定、トライくるみん認定、プラチナくるみん認定）

ウ 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定（ユースエール認定）

4 提出方法

提出は郵送等又は持参によるものとし、電子メール、FAX 等による提出は認めない。郵送等の場合は、封筒に「第五世代システム更改に伴う工程管理及び技術支援業務一式に関する提案書等在中」と朱書きし、簡易書留等追跡可能な方法により提出期限必着で送付すること。

第 4 その他

- 1 提案書その他の資料は、本調達に係る入札手続のために使用する。
- 2 提案書その他の資料は、返却しない。
- 3 提案書について、センターから追加資料の提出を求められた場合には、速やかにこれに応じること。
- 4 提案書について、不明点等がある場合、センターから質問等をする場合があるため、これに応じること。
- 5 提案書の企画、デザイン、印刷等の作成に係る費用は提案者の負担とする。

以 上

第五世代システム更改に伴う工程管理
及び技術支援業務一式
総合評価落札方式に係る評価要領

令和 7 年 7 月
日本司法支援センター

目次

第 1	概説	1
第 2	評価の手続	1
第 3	評価の方法	1
1	入札価格と技術的要件等に対する得点配分	1
2	価格点	1
3	技術点	2
第 4	加点項目の評価ランク、評価区分及び得点	2
第 5	評価の流れ	3
1	提案書の評価	3
2	プレゼンテーションの評価	3
3	最終評価点の算出	4

別紙書類

別紙	総合評価基準表
----	---------

第 1 概説

本書は日本司法支援センターにおける「第五世代システム更改に伴う工程管理及び技術支援業務一式」（以下「本業務」という。）に関する総合評価落札方式により契約候補者を適切に選定するための評価基準等を定めたものである。提案者から提出された提案書及びプレゼンテーションは本書に基づき評価する。

第 2 評価の手続

本業務を実施する者の決定に係る手続は、総合評価落札方式によるものとし、応札者のうち、以下の各要件に該当する者の中から「第 3 評価の方法」によって得られた総合評価点の最も高い者を落札者とする。なお、合計得点が最も高い者が 2 者以上あるときは、くじにより落札者を決定する。

- ・ 入札価格が予定価格の制限の範囲内であること。
- ・ 別紙「総合評価基準表」に記載されている基礎点の全ての評価項目について、要求仕様を実現することが提案書に根拠をもって提案及び保証されていること。

第 3 評価の方法

1 入札価格と技術的要件等に対する得点配分

入札価格に対する得点（以下「価格点」という。）と技術的要件等に対する得点（以下「技術点」という。）の配分比率は 1 : 2 とし、価格点は 1,750 点を満点、技術点は 3,500 点を満点とし、価格点と技術点を足し合わせた総合評価点は 5,250 点を満点とする。なお、「技術点」は、5 名の評価委員がそれぞれ 700 点を満点として評価し、その内訳は「基礎点」が 25 点、「加点」が 675 点とする。

総合評価点 (5,250 点)	=	価格点 (1,750 点)	+	技術点 (3,500 点)
--------------------	---	------------------	---	------------------

2 価格点

価格点は、入札価格を予定価格で除して得た値を 1 から減じて得た値に入札価格に対する得点配分を乗じて得た値とする。

価格点	=	1,750 点	×	(1 - 入札価格 / 予定価格)
-----	---	---------	---	---------------------

3 技術点

技術点は、「基礎点」と「加点」を加えて得た数値とし、以下のとおり評価する。

- (1) 総合評価基準表の各評価項目は、必須項目を評価する「基礎点」と加点項目を評価する「加点」で構成される。
- (2) 提出された提案書に記載された内容から、別紙の基礎点項目について、全ての要件を遵守・実現することができると全ての評価委員が判定した場合に「合格」とし、基礎点（評価委員5名で合計125点）を付与する。

基礎点項目のうち一つの項目でも、要求仕様を遵守・実現することができないと判定された場合は「不合格」とし、その後の評価は行わない。

- (3) 前記(2)において「合格」となった提案書について、別紙の加点項目に沿って評価を行う。

各評価委員は、第4の表に示す評価ランクに基づき、加点項目についてAないしDの評価を行い、評価区分に応じた得点により採点する。採点后、各評価委員の採点結果をとりまとめ、合算して技術的要件に係る「加点」を算出する。

$\begin{array}{rcccl} \text{技術点} & = & \text{基礎点} & + & \text{加点} \\ \text{(満点 3,500 点)} & & \text{(満点 125 点)} & & \text{(技術的要件+ワーク・ライフ・バランス等推進に関する指標)} \\ & & & & \text{(満点 3,375 点 (3,350 点+25 点))} \end{array}$
--

第4 加点項目の評価ランク、評価区分及び得点

別紙の加点項目の評価ランク、評価区分及び得点は以下の表のとおりとする。

評価ランク		評価区分			
		最高	高	中	低
A	要求仕様を踏まえて、センターに実益をもたらす提案であることが客観的な指標をもって示されている等、明らかに優れているもの。	80 点	40 点	20 点	10 点
B	要求仕様を踏まえて、センターに実益をもたらす提案であること具体的に示されている等、その内容が評価に値するもの。	40 点	20 点	10 点	5 点
C	要求仕様を満たす上で、標準的な提案となっているもの。	20 点	10 点	5 点	2 点

D	提案事項として提案書に記載はあるが、提案内容がセンターの求める方向性と合致しない、又は内容が不明瞭である等、加点としての評価に値しないもの。	0 点	0 点	0 点	0 点
---	--	-----	-----	-----	-----

なお、「ワーク・ライフ・バランス等推進に関する指標」については、別紙項番 23 の「評価基準」に掲げる認定に対応する点数で評価する（5 点満点とし、複数の認定に該当する場合は、最も配点が高い認定区分により加点する。）。

第 5 評価の流れ

1 提案書の評価

提案書について、センターの関係者で構成する評価委員会において、各評価委員が独立して提案書を査読し、第 3 の 3 (2) のとおり評価項目の評価を行う。ただし、別紙基礎点項目のうち 1 項目でも「不合格」があった場合には提案自体を不合格とする。

2 プレゼンテーションの評価

前記 1 で合格とされた提案者によるプレゼンテーションを実施する。プレゼンテーションは、必ずプロジェクトリーダーが行うこと。

提案者によるプレゼンテーション後、評価委員会より不明点等の質疑を行うため、それに応答すること。質疑応答の内容等も評価の対象とする。

プレゼンテーションの実施要領は以下のとおりとする。

- (1) 実施時期：令和 7 年 8 月 28 日（木）
- (2) 実施時間：10 時～17 時のうち 1 社につき質疑応答を含めて最長で 1 時間
※開始時間等の詳細については、令和 7 年 8 月 22 日（金）17 時までにメール等で通知する。
- (3) 開催形式：センター本部会議室内での対面方式とする。
- (4) 留意事項：

ア 提案者からの参加者人数は最大 5 名とする。

イ プレゼンテーションや質疑応答において、提案書に記載のない新たな提案は認めない。

ウ 提案書又は提案書抜粋資料を用いて説明すること。

エ プレゼンテーションの操作は、センターが当日会場内に設置する端末（Surface）を用いて実施し、モニターへの資料の投影は同端末にセンターが設定した Microsoft Teams で画面の共有をすること。同 Teams には評価委員会が手元の端末で資料を閲覧するために接続する。

オ 提案書以外に投影するプレゼンテーション資料（提案書抜粋資料など）がある場合は、原則プレゼンテーションの2営業日前までにセンターへ適宜の方法で提出すること。なお、プレゼンテーション資料の形式はPowerPoint形式（.pptx）とする。

3 最終評価点の算出

前記1及び2を通して、各評価委員が独立して採点する。各評価委員の採点結果は、評価委員以外のセンター職員で構成される事務局が取りまとめ、合計した点数を最終評価点とする。

以 上

別紙 総合評価基準表

別紙 総合評価基準表									提案者：		
									評価者：		
項番	提案依頼事項			文書記載箇所		評価項目	評価基準		評価区分	提案書記載箇所	
	大分類	中分類	小分類	文書名	章番号					頁	項番
1	本調達に関する提案者の理解	調達案件の概要	－	調達仕様書	第2 1	調達の背景	本調達の背景、目的、期待する効果等を踏まえ、提案のポイントについて、その根拠及び理由が示されている。	基礎点	－		
2		調達範囲		調達仕様書	第3 1	調達範囲	調達仕様書別紙1から5までの内容を把握し、本業務の対象プロジェクトの概要、全体像を理解し、的確な工程管理、適切な技術支援が期待できる提案内容となっている。	加点	高		
3	作業の実施体制・方法	作業実施体制	－	調達仕様書	第4 1	作業実施体制	調達仕様書に記載された「作業実施体制」の項目を全て満たした上で、具体的な作業体制が示されている。	基礎点	－		
4						作業実施体制において、本プロジェクトを効率的に遂行するための工夫が示されており、円滑に進めるために有効な体制面での提案がされている。	加点	高			
5		作業要員に求める資格等の要件	－	調達仕様書	第4 2	作業要員に求める資格等の要件	各要員の各要件を正しく理解していると認められ、それらを遵守できる要員であることが示されている。また、資格や経験については、要件を満たしていることを客観的に示されている。	基礎点	－		
6			－			プロジェクトオーナーに求める要件	プロジェクトオーナーが、調達仕様書において求める要件を超える実績及び資格又は経験を有している等本プロジェクトを円滑に進めることができる優秀な者であると認められる提案がされている。	加点	中		
7			－			プロジェクトリーダーに求める要件	プロジェクトリーダーが、調達仕様書において求める要件を超える実績を有している等本プロジェクトを円滑に進めることができる優秀な者であると認められる提案がされている。	加点	高		
8			－			プロジェクトメンバーに求める要件	調達仕様書において、プロジェクトメンバーが、センターが求める要件を超える資格や経験を有している等、本プロジェクトを円滑に進めることができる優秀な者であると認められる提案がされている。	加点	中		
9		再委託に関する事項	－	調達仕様書	第8	再委託に関する事項	調達仕様書に記載されている「再委託に関する事項」について理解し、遵守することが示されている。	基礎点	－		
10		役務要件	プロジェクト全般	－	調達仕様書	第5	役務要件	調達仕様書の役務要件に記載された要件が第5 の1及び2単位で正しく理解できていると認められ、提案内容、実現方法等が具体的に示されており、その内容がセンターの実装方針から外れた提案となっていない。	基礎点	－	
11				第5 1	全体工程管理業務	調達仕様書に記載されている「全体工程管理業務」の内容を踏まえて、各業者との連携及び調整の内容が具体的に示されている。	加点	高			
12						プロジェクト特性を把握し、進捗管理・コミュニケーション管理における効果的手法が提案されている。	加点	最高			
13						プロジェクト特性を把握し、課題管理・品質管理・リスク管理に関するポイントを押さえた対応策が検討されている。	加点	最高			
14				第5 2	技術支援業務	調達仕様書に記載されている「技術支援業務」の内容を踏まえて、技術支援の内容が具体的に示されている。	加点	高			
15						複数のプロジェクトが進行する中において、効果的なレビュー支援をするための具体的な対応方法が提案されている。	加点	最高			
16						複数のプロジェクトを同時期に本番移行する本プロジェクトについて、移行をスムーズに行うための対策、ポイント等が提案されている。	加点	最高			
17	作業の実施に当たっての遵守事項	－	－	調達仕様書	第6	作業の実施に当たっての遵守事項	調達仕様書に記載されている「作業の実施に当たっての遵守事項」が確実に行われることが社内規程等で示されており、「作業の実施に当たっての遵守事項」の項目を全て遵守することが示されている。	基礎点	－		
18	提案者に関する事項	公的な資格や認証等の取得	－	調達仕様書	第9 1	情報セキュリティマネジメントシステムの規格であるISO/IEC27001（JIS Q 27001）又はISMSの認証を受けていること。	調達仕様書に記載されている「公的な資格や認証等の取得」を満たしていることが示されている。	基礎点	－		
19						品質管理体制について、ISO9001：2015（JISQ9001：2015）、組織としての能力成熟度について「CMMILレベル3以上」のうち、いずれかの認証を受けていること。	調達仕様書に記載されている「公的な資格や認証等の取得」を満たしていることが示されている。	基礎点	－		
20						公的な資格及び認証等法人としての取扱業務等	調達仕様書において記載のもの以外で本業務に有益な資格、認証、実績等を有しており、これが業務のより確実な履行に資すると認められるか。	加点	中		
21		受注実績	－	調達仕様書	第9 1	本件と同等規模の案件において、全体工程管理業務及び技術支援業務を開始から終了まで一貫して行った実績を有すること。	調達仕様書に記載されている「法人としての取扱業務実績等」を満たしていることが示されている。	基礎点	－		
22					全体工程管理業務及び技術支援業務の実績が、中央省庁、地方公共団体、独立行政法人又は独立行政法人に準じた団体の案件であること、また複数件であること。	調達仕様書に記載されている「法人としての取扱業務実績等」を満たしていることが示されている。	加点	中			
23	ワーク・ライフ・バランス等推進	－	総合評価落札方式に係る評価要領	第3 3	ワーク・ライフ・バランス等推進に関する指標	次の区分により加点する。ただし、提案書提出時点において認定等の期間中であること。 なお、複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行うものとする。 ○女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業、プラチナえるぼし認定企業）等 プラチナえるぼし（5点） えるぼし3段目（4点） えるぼし2段目（3点） えるぼし1段目（2点） 行動計画のみ（1点） ○次世代法に基づく認定（くるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業） プラチナくるみん（5点） くるみん（令和7年4月1日以降の基準）（4点） くるみん（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）（3点） トライくるみん（令和7年4月1日以降の基準）（3点） くるみん（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）（3点） トライくるみん（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）（3点） くるみん（平成29年3月31日までの基準）（2点） 行動計画（令和7年4月1日以降の基準）（1点） ○若年雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）（4点）	加点	別枠で評価			
24	その他	その他有益な提案	－	－	－	－	その他、有益な提案を含んでいる。	加点	高		
25		提案のわかりやすさ	－	－	－	－	高度な専門的知識を有していなくても評価が可能なわかりやすい提案書である。	加点	低		
26		プレゼンテーション及び質疑応答	－	－	－	－	プレゼンテーション及び質疑応答を通して、優秀なプレゼンテーション能力及びコミュニケーション能力を有していると認められるか。また、十分な熱意と関心を有していると認められるか。	加点	中		

別紙 総合評価基準表（記載例）

提案者及び評価者については、法テラス使用欄のため、何も記載しないこと。

提案者：
評価者：

項番	提案依頼事項			文書記載箇所		評価項目	評価基準		評価区	提案書記載箇所	
	大分類	中分類	小分類	文書名	章番号					頁	項番
1	本調達に関する提案者の理解	調達案件の概要	-	調達仕様書	第2 1	調達案件の概要	本調達の背景、目的、期待する効果等を踏まえ、提案のポイントについて、その根拠及び理由が示されている。		-		
2		調達範囲		調達仕様書	第3 1	調達範囲の理解	調達仕様書別紙1から5までの内容を把握し、本プロジェクトの技術支援	評価基準を満たすことの根拠やその実現形態については、提案書に記載し、記載箇所を総合評価基準表の「提案書記載箇所」欄に記載すること。	高		
3	作業の実施体制・方法	作業実施体制	-	調達仕様書	第4 1	作業実施体制	調達仕様書に示した上で、具体的な作業体制が示されている。	基礎点	-		
4							作業実施体制において、本プロジェクトを効率的に遂行するための工夫が示されており、円滑に進めるために有効な体制面での提案がされている。	加点	高		
5		作業要員に求める資格等の要件	-	調達仕様書	第4 2	作業要員に求める資格等の要件	各要員の各要件を正しく理解していると認められ、それらを遵守できる要員であることが示されている。また、資格や経験については、要件を満たしていることを客観的に示されている。	基礎点	-		
6			-			プロジェクトオーナーに求める要件	プロジェクトオーナーが、調達仕様書において求める要件を超える実績及び資格又は経験を有している等本プロジェクトを円滑に進めることができる優秀な者であると認められる提案がされている。	加点	中	製品カタログや参考資料を添付する場合は、該当する頁及び番号を資料等の先頭ページに記載すること。	

質 問 書

件名：「第五世代システム更改に伴う
工程管理及び技術支援業務一式」

日 付 令和 年 月 日

所在地

会社名

担当者

電 話

F A X

E-mail

項番	区 分	該当ページ	質 問 事 項	回 答
1	仕様書〇(〇)	〇〇ページ	「〇〇〇」について ※内容は簡潔にまとめること	

用紙規格：日本産業規格 A 列 4 番縦長横書き

エクセルファイルで作成・送付のこと

履 行 確 約 書

日本司法支援センター理事長 殿

当社は、令和7年7月11日付け公告の「第五世代システム更改に伴う工程管理及び技術支援業務一式」に係る仕様書等を検討した結果、契約締結に至った場合には、契約事項遵守の上、仕様書記載の業務を確実に履行し得ることを確約いたします。

令和 年 月 日

住 所

会社名

代表者

印

担当者

氏 名

連絡先

※担当者の氏名、連絡先を記載した場合は、代表者の押印省略可

会 社 名

担当者氏名

(FAX番号)

(メールアドレス)

日本司法支援センター

プレゼンテーション開始時刻通知書

貴社から提出がありました「第五世代システム更改に伴う工程管理及び技術支援業務一式」に係る提案書のプレゼンテーション開始時刻は、以下のとおりです。

日 時：令和7年8月28日（木）

午前 ・ 午後 時 分から開始

※当日は、10分前に御来訪願います。

会 場：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 会議室

問合せ先：日本司法支援センター本部 総務部財務会計課 小室

電話 050-3381-1573

会 社 名

担当者氏名

(FAX番号)

(メールアドレス)

日本司法支援センター

結 果 通 知 書

貴社から提出がありました令和7年7月11日付け公告の「第五世代システム更改に伴う工程管理及び技術支援業務一式」に関する入札参加資格の審査結果は、以下のとおりです。

合 格

不 合 格

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 小室

電話 050-3381-1573

※ 本通知書による合格の連絡を受領した後に、入札書を提出してください。

入札書を提出し、開札を欠席する場合は、あらかじめ当センターに連絡してください。

誓 約 書

☐ 私

☐ 当社

は、下記 1 及び 2 のいずれにも該当せず、将来においても該当しないことを誓約します。

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。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）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員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団若しくは暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 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

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 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
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

日本司法支援センター

理事長 殿

令和 年 月 日

住所（又は所在地）

社名及び代表者名

印

担当者

氏 名

連絡先

（注）担当者の氏名、連絡先を明記した場合は、代表者の押印省略可

入札書

入札物件名 第五世代システム更改に伴う工程管理及び技術支援業務一式

金	十億	億	千万	百万	十万	万	千	百	十	円

(数量一式・税抜価格)

上記金額で入札説明書、契約条項、仕様書、
その他関係事項一切を承諾の上入札いたします。

令和 年 月 日

日本司法支援センター理事長 殿

所在地

会社名

代表者氏名
又は
代理人氏名

印

(注) 担当者氏名及び連絡先を明記した場合は、押印省略可

担当者

氏名

連絡先

委 任 状

日本司法支援センター理事長 殿

私は、下記の者を、「第五世代システム更改に伴う工程管理及び技術支援業務一式」の契約に関し、当社の代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

- 1 入札に関する件
- 2 見積りに関する件
- 3 契約締結に関する件
- 4 代金請求及び領収に関する件
- 5 復代理人選任の件
- 6 上記に付随する一切の件

令和 年 月 日

委 任 者 所 在 地

商号又は法人の名称

代表者氏名

印

受 任 者 住所・連絡先

氏 名

代 理 人 使用印鑑

(注) 受任者の連絡先を明記した場合は、押印省略可

委 任 状

日本司法支援センター理事長 殿

私は、下記の者を、「第五世代システム更改に伴う工程管理及び技術支援業務一式」の契約に関し、当社の代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

- 1 入札に関する件
- 2 見積りに関する件
- 3 契約締結に関する件
- 4 上記に付随する一切の件

令和 年 月 日

委 任 者 所 在 地

商号又は法人の名称

代表者氏名

受 任 者 氏 名

印

復 代 理 人 住所・連絡先
氏 名

復代理人
使用印鑑

(注) 復代理人の連絡先を明記した場合は、押印省略可

契 約 書

1. 件 名 第五世代システム更改に伴う工程管理及び技術支援業務一式
2. 仕 様 別添仕様書のとおり
3. 履行場所 別添仕様書のとおり
4. 履行期間 別添仕様書のとおり
5. 契約金額 金●●●●●●円

(うち消費税及び地方消費税相当額●●●●●●円)

内訳は、別紙「契約金額内訳」のとおりとする。

頭書の業務について、日本司法支援センター（以下「甲」という。）と●●●●（以下「乙」という。）は、以下のとおり、業務委託契約（準委任）を締結する。

（契約の目的）

第1条 本契約は、乙が別添仕様書に基づく業務（以下「本件業務」という。）を行い、甲が契約代金を支払うことを目的とする。

（監督）

第2条 甲は、乙による本件業務の遂行状況を監督するため、甲の指定する監督者その他の者（以下「監督者等」という。）を乙に事前に通知の上、乙の通常営業時間内に乙の作業場その他の関係場所に派遣することができる。

2 乙は、監督者等の職務に協力しなければならない。

3 甲又は監督者等は、本契約の目的の達成に重大な影響を及ぼすと判断される事項については、書面で変更又は改善の指示をすることができる。

（報告及び確認）

第3条 乙は、毎月の本件業務を完了したときは、実施した業務について仕様書に定める月次作業報告書により甲に報告する。

2 甲は、乙から前項の報告があったときは、その日から10日以内に確認を行い、報告内容に疑義がない場合は、乙に対し、確認した旨を電磁的方法で通知する。

3 第1項の報告に疑義がある場合は、甲乙協議の上、修正の要否について決定し、修正を要する場合、乙はこれを遅滞なく修正しなければならない。

4 第1項及び第2項の規定は、前項の場合に準用する。

（契約代金の請求及び支払）

第4条 乙は、甲から前条第2項の通知を受領したときは、当該月の契約代金の支

払を請求することができる。その際、消費税及び地方消費税額（消費税及び地方消費税額に1円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。）を明示し、併せて請求するものとする。乙が消費税法（昭和63年法律第108号）第2条第1項第7号の2に定める適格請求書発行事業者である場合は、同法第57条の4第1項各号に掲げる事項を請求書、納品書その他これらに類する書類に記載しなければならない。

- 2 甲は、前項の規定により乙から適法な支払請求があったときは、その請求を受けた日から30日以内に契約代金を乙に支払うものとする。
- 3 甲は、自己の責めに帰すべき事由により前項に定める期間内に契約代金を支払わなかったときは、乙に対して、その支払期限の翌日から起算して支払をするまでの日数に応じ、年2.5パーセント（本契約期間中に、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づく、政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める件（昭和24年12月大蔵省告示第991号）において定められた率が改定された場合、改定後の期間に係る率は、改定後の率とする。）の割合で計算した額を遅延利息として支払うものとする。ただし、前項に定める期間内に支払わないことが天災地変等やむを得ない事由による場合は、当該事由の継続する期間は、前項に定める期間に算入せず、又は遅延利息を支払う日数に計上しないものとする。
- 4 前項の規定により計算した遅延利息の額に100円未満の端数がある場合にはこれを切り捨て、遅延利息の額が100円未満である場合には支払を要しないものとする。

（再委託）

第5条 乙は、本件業務の全部又は主たる部分を第三者に委託することはできない。

- 2 乙は、本件業務の一部を第三者に委託（以下「再委託」という。）しようとする場合には、甲の定める様式により再委託承認申請書を提出し、甲の承認を受けなければならない。ただし、再委託について、別添仕様書に別の定めがある場合は、その定めによる。
- 3 乙は、本件業務の一部を再委託したときは、再委託先の行為について、甲に対し全ての責任を負うものとする。
- 4 乙は、本件業務の一部を再委託しようとするときは、乙が本契約を遵守するために必要な事項について本契約書を準用して、再委託先と約定しなければならない。

（再委託に関する内容の変更）

第6条 乙は、再委託に関する内容を変更しようとする場合には、甲の定める様式

により再委託変更承認申請書を提出し、甲の承認を受けなければならない。

(履行体制)

第7条 乙は、再委託先から更に第三者に委託が行われる場合には、当該第三者の商号又は名称、住所及び委託を行う業務の範囲を記載した履行体制図を甲の定める様式により作成し、甲に提出しなければならない。

2 乙は、前項の履行体制図に変更があるときは、速やかに甲に書面により届け出なければならない。ただし、商号若しくは名称又は住所のみの変更の場合は、届出を要しない。

3 前項の場合において、甲は本件業務の適正な履行の確保のため必要があると認めたときは、乙に対して変更の理由等の説明を求めることができる。

(個人情報等の取扱い)

第8条 乙は、本件業務に関して、甲から提供された個人情報等及びその他知り得た個人情報等について、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）及び乙が策定した個人情報保護に関する基本方針等を遵守し、適正に取り扱うこととし、次の各号に従うこと。

(1) 乙は、本件業務の履行に際し取り扱う個人情報等に関して、秘密保持及び適正管理の義務を負うこと。

(2) 乙は、甲から提供された個人情報等を取り扱う場合には、責任者、業務従事者の管理体制、実施体制及び個人情報等の管理状況に係る検査に関する事項等を整備し、その内容を甲に対し書面で報告すること。

(3) 乙は、甲から提供された個人情報等を実施体制に定めた者以外の者には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用しないこと。

(4) 乙は、個人情報等を複製等する場合、あらかじめ書面により甲の承諾を受けること。

(5) 乙は、甲から提供された個人情報等が含まれる紙媒体及び電子媒体（これらの複製を含む。）について、本件業務の終了後、あらかじめ合意した方法により、速やかに甲に返却し、又は、個人情報等を復元及び判読不可能な状態に消去若しくは廃棄すること。消去又は廃棄した場合には、甲の定める様式により「廃棄等報告書」を提出すること。

(6) 乙は、甲から提供された個人情報等を取り扱う業務（以下「委託業務」という。）を第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社を含む。）に再委託をしようとする場合には、甲の定める様式により「個人情報等取扱業務を含む業務委託に係る再委託承認申請書」を提出

し、あらかじめ甲の承認を受けること。

(7) 乙は、再委託に関する内容を変更しようとする場合には、甲の定める様式により「個人情報等取扱業務を含む業務委託に係る再委託変更承認申請書」を提出し、甲の承認を受けること。

(8) 前2号の規定に基づく取扱いについては、再委託先が委託業務を更に再委託しようとする場合についても同様とする。

(9) 乙は、本件業務を再委託したときは、再委託先の行為について、甲に対し全ての責任を負うものとする。また、本条において、甲が乙に求める個人情報等の適切な管理のために必要な事項について、本契約書を準用して、再委託先と約定すること。

(10) 乙は、乙及び再委託先の個人情報等の管理につき、定期的に検査を行うこと。

(11) 乙は、本件業務を終了するときは、個人情報等が記録されている媒体を甲に返却することとし、外部への送付又は持出しをしてはならないこと。

(12) 乙は、本件業務に関して甲から提供された個人情報等及びその他知り得た個人情報等を当該業務の終了後においても漏えいしないこと。

(13) 乙は、個人情報等の漏えい等の防止、被害拡大防止等のための適切な措置を採ることとし、漏えい等の事故が発生した場合には、速やかにその内容を甲に報告するとともに、甲の指示に従い、必要な措置を講ずること。

(14) 乙は、乙又は再委託先の責めに帰すべき事由により、個人情報等の漏えい、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、賠償の責めを負うこと。

2 甲は、必要と認めた場合は、乙又は再委託先の管理体制、実施体制、個人情報等の管理状況等について、乙に対し質問し、資料の提供を求め、乙又は再委託先の事業所等の関係場所において調査をすることができる。

3 乙が第1項各号のいずれかに違反したことにより甲に損害が生じたときは、乙は、その損害を賠償しなければならない。

(権利義務の譲渡禁止等)

第9条 乙は、甲の承諾を得た場合を除き、本契約によって生じる権利又は義務の全部又は一部を第三者に譲渡し、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は、この限りでない。

(善管注意義務)

第10条 乙は、本契約の本旨に従い、善良な管理者の注意をもって本件業務を処理

しなければならない。

(甲の契約解除権等)

第 11 条 甲は、次の各号に掲げる事項のいずれかに該当する事由があるときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(1) 本件業務の履行に関し、乙又は乙の代理人に不正行為があったとき。

(2) 乙が本契約の条項に違反したとき。

2 前項各号のいずれかに該当するときは、甲は、契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額(契約締結後に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 100 分の 10 に相当する額の違約金を乙に対して請求できるものとする。乙が甲の指定する期限までに支払わない場合は、乙は、甲に対し、その期限が到来した日の翌日から起算して支払をする日までの日数に応じ、年 3.0 パーセントの割合で計算した額の遅延利息を支払わなければならない。ただし、乙が支払うべき遅延利息に 100 円未満の端数がある場合にはこれを切り捨て、遅延利息が 100 円未満である場合には支払を要しないものとする。

3 前項に定める違約金は、損害賠償額の予定又はその一部としないものとする。

4 乙は、甲の責めに帰すべき事由により、本件業務を履行することが不可能となったときは、本契約を解除することができる。

5 甲及び乙は、第 1 項又は前項によるほか、双方の合意があったときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。

6 第 1 項、第 4 項又は前項の規定により本契約が解除されたときは、甲は、業務が完了した部分に対し、算出した金額を乙に支払わなければならない。

(損害の賠償)

第 12 条 乙は、債務不履行その他原因のいかんにかかわらず、甲に損害を与えた場合には、その損害を賠償しなければならない。ただし、その損害の発生が甲の責めに帰すべき事由による場合は、この限りでない。

2 前項に定める賠償金額は、甲乙協議の上、定めるものとする。

(談合等の不正行為に係る契約解除)

第 13 条 甲は、本契約に関し、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、契約の全部又は一部を解除することができる。

(1) 公正取引委員会が乙又は乙の代理人に対して、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 7 条又は第 8 条の 2 (同法第 8 条第 1 号又は第 2 号に該当する行為の場合に限る。以下同じ。)の規定による排除措置命令を行ったとき。

(2) 公正取引委員会が乙又は乙の代理人に対して、独占禁止法第 7 条の 2 第 1

項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第7条の4第7項若しくは第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

- (3) 乙又は乙の代理人(乙又は乙の代理人が法人であるときは、その役員又は使用人)が、刑法(明治40年法律第45号)第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による罪の嫌疑により公訴を提起されたとき。

2 乙は、本契約に関して、乙又は乙の代理人が前項各号に該当した場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

(談合等の不正行為に係る違約金)

第14条 乙は、本契約に関し、次の各号のいずれかに該当するときは、甲が契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- (1) 公正取引委員会が乙又は乙の代理人に対して、独占禁止法第7条又は第8条の2の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。
- (2) 公正取引委員会が乙又は乙の代理人に対して、独占禁止法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。以下同じ。）の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき、又は同法第7条の4第7項若しくは第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
- (3) 乙又は乙の代理人(乙又は乙の代理人が法人であるときは、その役員又は使用人)について、刑法第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による罪に係る有罪判決が確定したとき。

2 乙は、前項第3号に規定する場合に該当し、かつ次の各号のいずれかに該当するときは、前項の契約金額の100分の10に相当する額のほか、契約金額の100分の5に相当する額を違約金として甲が指定する期限までに支払わなければならない。

- (1) 公正取引委員会が乙又は乙の代理人に対して、独占禁止法第7条の2第1項の規定による課徴金の納付命令（同法第7条の3第1項、第2項又は第3項の規定を適用したものに限る。）を行い、当該納付命令が確定したとき。
- (2) 乙が甲に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

3 乙は契約の履行を理由として、前2項の違約金を免れることができない。

4 第1項及び第2項に定める違約金は、損害賠償の予定又はその一部としないものとする。

5 乙が第1項及び第2項に規定する違約金を甲の指定する期限までに支払わない場合は、乙は、甲に対し、その期限が到来した日の翌日から起算して支払をする日までの日数に応じ、年3.0パーセントの割合で計算した額の遅延利息を支払わなければならない。ただし、乙が支払うべき遅延利息に100円未満の端数がある場合にはこれを切り捨て、遅延利息が100円未満である場合には支払を要しないものとする。

6 本条の規定は、本件業務の履行が完了した後においても効力を有する。

(属性要件に基づく契約解除)

第15条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

(1) 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。

(2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。

(3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

(4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

(5) 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。

(行為要件に基づく契約解除)

第16条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号のいずれかに該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

(1) 暴力的な要求行為

(2) 法的な責任を超えた要求行為

(3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為

(4) 風説を流布し、偽計若しくは威力を用いて甲の信用を毀損し、又は甲の業務を妨害する行為

(5) その他前各号に準ずる行為

(再委託先等に関する確約)

第 17 条 乙は、前 2 条各号のいずれかに該当する者（以下「解除対象者」という。）を再委託先等（再委託先（再委託以降の全ての受託者を含む。）及び乙が当該契約に関して個別に契約する場合の相手方をいう。以下同じ。）としないことを確約する。

(再委託先等に関する契約解除)

第 18 条 乙は、契約後に再委託先等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該再委託先等との契約を解除し、又は再委託先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、乙が再委託先等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再委託先等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再委託先等との契約を解除せず、若しくは再委託先等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(違約金等)

第 19 条 甲は、乙が第 15 条及び第 16 条の各号のいずれかに該当すると認められるときは、本契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の 100 分の 10 に相当する額の違約金を乙に対して請求できるものとする。

2 前項に定める違約金は、損害賠償の予定又はその一部としないものとする。

3 甲は、第 15 条、第 16 条及び前条第 2 項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することを要しない。

4 乙は、甲が第 15 条、第 16 条及び前条第 2 項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

5 前項に定める賠償金額は、甲乙協議の上、定めるものとする。

6 乙が第 1 項に規定する違約金を甲の指定する期限までに支払わない場合は、乙は甲に対し、その期限が到来した日の翌日から起算して支払をするまでの日数に応じ、年 3.0 パーセントの割合で計算した額の遅延利息を支払わなければならない。ただし、乙が支払うべき遅延利息に 100 円未満の端数がある場合にはこれを切り捨て、遅延利息が 100 円未満である場合には支払を要しないものとする。

(不当介入に関する通報・報告)

第 20 条 乙は、自ら又は再委託先等が、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(以下単に「不当介入」という。)を受けた場合は、これを拒否し、又は再委託先等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告し、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(所有権)

第 21 条 本契約に係る提出物の所有権は、その引渡しにより甲に帰属するものとする。

(知的財産権の帰属等)

第 22 条 本契約により納入される提出物の著作権(著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。)は、別添仕様書に別の定めがある場合を除き、前条に規定する所有権の移転の時に甲に移転するものとする。

2 乙は、別添仕様書に別の定めがある場合を除き、甲及び甲が指定する第三者に対して、提出物に係る著作者人格権(公表権、氏名表示権、同一性保持権)を一切行使しないものとする。

3 乙は、提出物の作成に当たり、第三者の特許権、意匠権、著作権等の知的財産権を利用するときは、その利用に対する一切の責任を負うものとする。

4 前項の知的財産権の利用に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、乙は、自己の責任において解決に当たるものとする。

5 前項の紛争により甲が損害を被ったときは、乙は、甲に対し、その損害を賠償するものとする。

(過失責任)

第 23 条 乙は、乙の従業員等の故意又は過失により甲の施設機器等を破損又は紛失した場合、その損害を賠償する責めを負うものとする。ただし、甲がやむを得ないと認めた場合は、この限りでない。

2 乙は、甲の責めに帰することができない事由により乙の従業員等が本件業務遂行中に被った損害につき、これを補償するものとし、甲は一切の責任を負わないものとする。

(危険負担)

第 24 条 甲は、当事者双方の責めに帰することができない事由により、乙が本件業務を履行することができなくなったときは、反対給付の履行を拒むことができる。

2 甲は、自己の責めに帰すべき事由により、乙が本件業務を履行することができなくなったときは、反対給付の履行を拒むことはできない。ただし、乙は、自己の債務を免れたことにより、利益を得たときは、これを甲に償還しなければならない。

(秘密の保持)

第 25 条 乙は、本契約の遂行上知り得た秘密事項を他に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

2 前項の規定は、本契約が終了した後も有効に存続する。

(契約保証金)

第 26 条 本契約に関しては、乙は、保証金の納付を要しない。

(管轄裁判所)

第 27 条 本契約に関する紛争（裁判所の調停手続を含む。）については、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(補則)

第 28 条 本契約の条項の解釈について疑義が生じたときは、甲乙協議の上、決定するものとする。本契約書に定めのない事項についても、同様とする。

本契約の証として本書 2 通を作成し、当事者が記名押印の上、各自 1 通を保有するものとする。

令和●年●月●日

甲 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
理 事 長 丸 島 俊 介

乙 東京都●●区●●町……
●●株式会社
代表取締役 ● ● ● ●
(登録番号 T-*****)

【契約金額内訳】

月額料金

円(税込)

年度	期間			合計
令和7年度	令和7年10月1日	～	令和7年10月31日	
	令和7年11月1日	～	令和7年11月30日	
	令和7年12月1日	～	令和7年12月31日	
	令和8年1月1日	～	令和8年1月31日	
	令和8年2月1日	～	令和8年2月28日	
	令和8年3月1日	～	令和8年3月31日	
	年度合計額			
令和8年度	令和8年4月1日	～	令和8年4月30日	
	令和8年5月1日	～	令和8年5月31日	
	令和8年6月1日	～	令和8年6月30日	
	令和8年7月1日	～	令和8年7月31日	
	令和8年8月1日	～	令和8年8月31日	
	令和8年9月1日	～	令和8年9月30日	
	令和8年10月1日	～	令和8年10月31日	
	令和8年11月1日	～	令和8年11月30日	
	令和8年12月1日	～	令和8年12月31日	
	令和9年1月1日	～	令和9年1月31日	
	令和9年2月1日	～	令和9年2月28日	
	令和9年3月1日	～	令和9年3月31日	
	年度合計額			
令和9年度	令和9年4月1日	～	令和9年4月30日	
	令和9年5月1日	～	令和9年5月31日	
	令和9年6月1日	～	令和9年6月30日	
	令和9年7月1日	～	令和9年7月31日	
	令和9年8月1日	～	令和9年8月31日	
	令和9年9月1日	～	令和9年9月30日	
	令和9年10月1日	～	令和9年10月31日	
	令和9年11月1日	～	令和9年11月30日	
	令和9年12月1日	～	令和9年12月31日	
	令和10年1月1日	～	令和10年1月31日	
	令和10年2月1日	～	令和10年2月29日	
	令和10年3月1日	～	令和10年3月31日	
	年度合計額			
令和10年度	令和10年4月1日	～	令和10年4月30日	
	令和10年5月1日	～	令和10年5月31日	
	年度合計額			
各月払総額				