

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 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) 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 8 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 8 の 2 「公的な資格や認証等の取得」に掲げる要件を満たす者であること。
- (7) 仕様書第 8 の 3 「受注実績」に掲げる要件を満たす者であること。
- (8) 第三者をして物件を貸付けようとする者にあつては、当該物件を自ら貸付けできる能力を有するとともに、第三者をして物件の貸付けを行うことができることを証明した者であること。

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 12 日（金）

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 11 の 3 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 21 日（木）

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。

なお、下記 6 において「機密保持誓約書」を提出済みの場合は、再提出は不要とする。

6 仕様書第 12「附属文書」の交付期間及び交付方法

令和 7 年 7 月 14 日（月）から同年 8 月 21 日（木）

別添「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、「機密保持誓約書」を上記 3 に示した電子メール宛てに提出すること。

なお、上記 5 において「機密保持誓約書」を提出済みの場合は、再提出は不要とする。

7 入札説明会の日時及び場所

入札説明会は実施しない

8 プレゼンテーションの日時及び場所

令和 7 年 8 月 29 日（金）（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

9 入札書の提出期限及び提出場所

令和 7 年 9 月 11 日（木）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

10 開札の日時及び場所

令和 7 年 9 月 12 日（金）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

11 入札方式

総合評価落札方式

12 入札保証金及び契約保証金

納付を免除する。

13 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。

14 契約書作成の要否
要

15 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。

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

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8日	金 17:00	質問書回答期限	
8月21日	木 17:00	提案書等書類提出期限	
8月29日	金	プレゼンテーション※ ※開始時刻等は8月26日(火)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4日	木 17:00	入札参加可否通知期限	
9月11日	木 17:00	入札書提出期限	
9月12日	金 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 | 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 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 29 日（金）
（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 11 日（木） 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 12 日（金） 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 12 日（金） |
| 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 8 の 2 「公的な資格や認証等の取得」に掲げる要件を満たす者であること。**

(7) **仕様書第 8 の 3 「受注実績」に掲げる要件を満たす者であること。**

(8) 第三者をして物件を貸付けようとする者にあつては、当該物件を自ら貸付けできる能力を有するとともに、第三者をして物件の貸付けを行うことができることを証明した者であること。

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】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 ○○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4日（木）17時までに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8の2「公的な資格や認証等の取得」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「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 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。
- (9) **第三者をして物件の貸付けを行うことができることの証明書**（別添「第三者をして物件の貸付けを行うことができることの証明書」参照）..... 1部
該当者のみ提出すること。

審査書類提出日時及び場所

提出期限 令和7年8月21日（木）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29日（金）**

※ 開始時刻については、**令和7年8月26日（火）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「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 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「**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 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「**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 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。
- (4) 本件調達が、日本司法支援センター契約事務取扱細則第 17 条第 1 項に定める契約（予定価格が 1 千万円を超える工事又は製造その他についての請負契約）となる場合において、入札書に記載された金額に消費税相当分を加算した金額が予定価格の制限の範囲内であったとしても、予定価格の 60% を下回る金額であったときは、落札決定を留保した上で所要の調査を行うこととする。その結果、当該金額によって契約の本旨に沿った履行が可能と判断できない場合は、落札者と

しない場合がある。

また、当該金額が公正な取引を害するおそれがあると判断した場合は、競争参加資格を取り消す場合がある。

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 8 日（金）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】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 ○○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。

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

令和7年7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	用語の説明等	4
5	本システムの概要	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	7
1	調達範囲	7
2	調達案件の一覧	9
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	本システムに求める要件	10
第 4	作業の実施内容	10
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	13
4	要件確認	13
5	設計	13
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）	15
7	基本設計及び詳細設計の実施（運用・保守）	15
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	19
11	移行	19
12	引継ぎ	19
13	教育・研修	19
14	運用・保守（稼働後対応）	19
15	会議体の実施	19
16	データ管理方法	20
17	業務完了報告書の作成	21
18	成果物	21
19	その他	27
第 5	作業の実施体制・方法	27
1	作業実施体制	27
2	作業要員に求める資格等の要件	30
3	作業場所	31
第 6	作業の実施に当たっての遵守事項	31
1	機密保持、資料の取扱い	31
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	32
3	個人情報等の取扱い	33
4	法令等の遵守	34
5	デジタル・ガバメント推進標準ガイドラインの遵守	34
6	情報システム監査	34
7	情報セキュリティの管理体制	35
8	その他文書、標準への準拠	36
第 7	成果物の取扱いに関する事項	37
1	知的財産権の帰属	37

2	契約不適合責任.....	37
3	検収	38
第 8	入札参加資格に関する事項.....	38
1	競争参加資格.....	38
2	公的な資格や認証等の取得.....	39
3	受注実績	39
4	複数事業者による共同入札.....	39
5	入札制限	40
第 9	再委託に関する事項.....	40
1	再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	40
2	承認手続	40
3	再委託先の契約違反等.....	41
第 10	クラウドサービスの選定、利用に関する事項.....	41
1	クラウドサービスの選定、利用に関する要件	41
2	クラウドサービスを利用する場合の成果物の取扱い	41
第 11	その他特記事項等	41
1	前提条件等.....	41
2	機器等のセキュリティ確保.....	42
3	入札公告期間中の資料閲覧等.....	42
4	基盤要件定義その他特記事項.....	43
第 12	附属文書.....	44
1	別紙 1 システム全体像.....	45
2	別紙 2 関連システム一覧.....	45
3	別紙 3 全体スケジュール案.....	45
4	別紙 4 要件定義書ドキュメントリスト.....	45
5	別添 1 要件定義書（業務統合管理システム）	45
6	別添 2 要件定義書（新弁護士等向けポータル）	45
7	別添 3 要件定義書（利用者向けポータル）	45

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。）は、総合法律支援法（平成 16 年法律第 74 号）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ともに、センターの制度を利用する者へ紙媒体やファクシミリ、電話によ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 用語の説明等

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 用語及び略語の説明等

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及び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	センターの業務（民事法律扶助業務、国選弁護等関連業務及び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	犯罪被害者等法律援助業務システム	総合法律支援法の改正によりセンターの犯罪被害者支援業務に加わった犯罪被害者等法律援助の管理に用いるシステム。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、契約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、本システムを管理する者。
12	操作者	センター職員のうち、本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。
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。
19	第〇世代システム	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、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。 現行は第四世代システム、本件で調達するシステムは第五世代システムにあたる。

5 本システムの概要

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 6 月 30 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（以下「基盤構築事業者」という。）へ基盤要件定義の結果提示時期

令和 8 年 6 月頃

- (2) 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) 本番移行を実施する時期（想定）

令和10年4月29日から同年5月7日

- (4) 本システムで業務を開始する時期

令和10年5月8日（想定）

- (5) 稼働後対応を実施する時期

令和10年5月8日（想定）から同年6月30日

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、これを調達の範囲とする。

- (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費用の支払（センターにて提供するクラウドサービスの本番環境及び検証環境自体（Azure、クラウドFAX）の維持費・利用費を除く。）
- (2) 本システムの設計、構築、設定及び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) 本システムの運用保守事業者（以下「アプリ運用保守事業者」という。）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表2-1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（センター又はアプリ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を実施し、適切に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、受注者が個別に契約するクラウドサービスやパッケージ製品に関しては、選定したサービスや製品の引継ぎ可否に応じて、センターと協議の上、引継ぎの方法

を決定する想定であるが、引継ぎ可能なサービスや製品を選定することが望ましい。

本仕様書（附属文書を含む。）内で記載された日本弁護士連合会（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。なお、「日弁連委託援助業務に関する事項」の範囲について、個別の業務機能としては個別の機能一覧にて定義された範囲として識別する。データ（弁護士マスタ等）や役務（データ移行、教育等）に関しては、他業務と切り離すことができないため、本調達の範囲に含む。

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費用の支払（センターにて提供するクラウドサービスの本番環境及び検証環境自体（Azure、クラウドFAX）の維持費・利用費を除く） - 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） - アプリ運用保守事業者への引継ぎ	- 利用者視点での直感的で使いやすい画面設計、アクセシビリティへの高度な配慮等、利用者満足度と業務効率の向上に資する UI/UX の工夫等 - 広く利用されている技術を用いた、開発効率性の高い開発手法の選択等、開発・改修の迅速性と効率性に資する工夫等 - 新制度対応等への迅速な対応を可能とする設計上の工夫及び外部システムとの API 連携による拡張性の担保等、将来の拡張性と変化対応力に資する工夫等 - 本システムの設計・開発及び稼働後環境の検討に際し、IaC によるテンプレートを活用した環境構築の工夫等 - アプリ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
・ 以下、提案方針①～③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	- 上記、UI/UX の工夫、開発・改修の迅速性と効率性の工夫、将来拡張性と変化対応力の工夫に関しては、①～③共通で創意工夫を評価する - 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費用（センターにて提供するクラウドサービスの本番環境及び検証環境自体（Azure、クラウドFAX）の維持費・利用費を除く）」に対	- 上記、UI/UX の工夫、開発・改修の迅速性と効率性の工夫、将来拡張性と変化対応力の工夫に関しては、①～③共通で創意工夫を評価する - 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

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
	- 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	・ 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
③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費用（センターにて提供するクラウドサービスの本番環境及び検証環境自体（Azure、クラウド・FAX）の維持費・利用費を除く）」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	・ 上記、UI/UX の工夫、開発・改修の迅速性と効率性の工夫、将来拡張性と変化対応力の工夫に関しては、①～③共通で創意工夫を評価する ・ 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 6 月 30 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 5 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ント	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 5 月まで（予定）
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 センターが調達する機器、ソフトウェア、サービス等の一覧

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	調達時期	備考
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	未定	表 2 - 2 の No. 5
2	Microsoft Azure	パブリッククラウドサービス		令和 8 年度予定	
3	外部ネットワーク接続サービス	ネットワーク		令和 8 年度予定	
4	クラウド FAX	クラウドサービス		令和 8 年度予定	受注者と協議の上、決定する。

第 3 本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、要件定義書及び受注者の作成する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、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が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・テスト等に際しては、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7年5月27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、次のアからカまで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・制約条件等）

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、期限及び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、センターのいずれかにかかわらず、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 要件確認

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、要件確認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、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)まで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) 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。したがって、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) 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、構成設計書及び環境定義書に記載すること。

(ウ) 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。

(エ) 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。

(オ) 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。

(カ) 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。

(キ) 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、環境払い出し依頼票（基盤構築事業者が環境の払い出し及びネットワークの設定を実施する際に必要となる情報を受注者側でとりまとめた依頼票を指す）を整理の上、センターに環境払い出し及びネットワークの設定を依頼すること。その後、センターにて別途調達する基盤構築事業者が環境の払い出し及びネットワークの設定を実施する。なお、環境払い出し依頼を行うに当たり、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。

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、連携テストに必要なドライバ、スタブの作成、連携テスト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」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・保守に資する方策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・保守手順書を作成し、センターの承認を得ること。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。

- 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に個別に配置し、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の必要が生じた場合は、環境定義書の修正をすること。

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生じた場合には、開発関連資料その他の開発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

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（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 営業日以内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。営業日とは、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 日まで（以下「センターの休日」という。）以外の日を指す。

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、変更及び削除並びに公開をしないこと。
- (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及び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にはその理由
- (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5月31日とし、課題又はリスクが発生した際は速やかに初版を作成し、提出すること。 ただし、本表は課題又はリスクが発生する都度、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。
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5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5月31日とする。 ただし、定例会等実施の都度、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。
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。	
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5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、要件確認工程の間に、決定をすること。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、これを念頭に決定をすること。
10	基盤要件定義	第4に定める基盤構築事業者に提供し、説明等するもの。	
11	環境払い出し依頼票		
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5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・開発の開始前までの日

			とする。
13	設計書（基本設計書、基盤基本設計書、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5月31日とする。ただし、設計・開発の状況に応じて順次示し、センターと協議の上、決定すること。
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。 AzureにデプロイしたJSON形式などのファイル。	令和10年5月8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・開発の状況に応じて順次示し、センターと協議の上、決定すること。 なお、納入後、稼働後対応期間において変更/修正したものがあ場合は、令和10年6月30日までに、再度、納入すること。
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。	
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。	最終納入期限は令和10年5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協議の上、決定すること。
19	受入テスト計画書（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	

	受入テスト仕様書（案）	提供等の支援を行うこと。/受入テストシナリオ案等。	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協議の上、決定すること。
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5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協議の上、決定すること。
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。なお、総合テスト完了判定前までに納入すること。
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となる環境を整備するための計画を記述したもの。	令和10年5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5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、5営業日以内。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、5営業日以内。ただし、移行判定前までに納入すること。

		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。	業日以内。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5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。	
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に定める業務に必要な教育教材、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5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回程度想定される更新に応じて、更新手続完了から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6月30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。	報告対象月の翌月初営業日から起算して5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（当該末日がセンターの休日に該当する場合は、その

			翌営業日) までに提出すること。
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6月30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、そのまま記載することを認める。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。

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

本調達の推進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

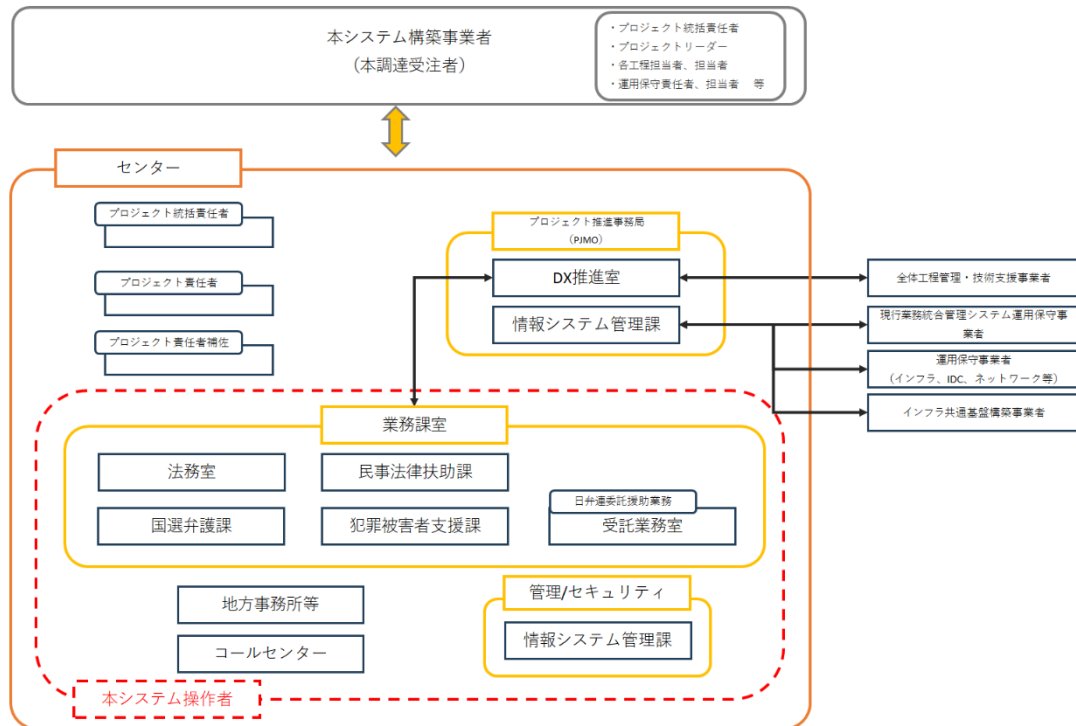


表5－1 本調達における組織等の役割

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事業者	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（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	本部及びコールセンターを除き、センターの地方事務所・支部・出張所で業務に従事する者。本システムの操作者に該当する。

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。本システムの操作者に該当する。

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 (PJMO) 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。 本調達の契約期間中、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

組織等	本調達における役割
	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）が認定する 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) 本システムの設計・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、その中でリーダー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 情報処理技術者試験のうち、システムアーキテクト試験、データベーススペシャリスト試験、ネットワークスペシャリスト試験のいずれかの合格者。

イ 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）。

(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 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。

エ 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

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）。

(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又は資格登録者。

イ 特定非営利活動法人日本システム監査人協会（SAAJ）が認定する公認システム監査人（CSA）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。

カ 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 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 本調達に係る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が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機密情報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が発生し若しくは発生する可能性を認知した場合又は情報等を上記アの目的以外で利用し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、機密情報を回収するために必要な措置等を講じ、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情報セキュリティインシデントにより生じた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）は、業務終了後に返却し、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 7 年 6 月 27 日サイバーセキュリティ戦略本部決定）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」（令和 7 年 7 月 1 日内閣官房国家サイバー統括室）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（主に契約弁護士等の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導入ガイドライン」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実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。必要があつ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の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 条まで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、受注者が当該不適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（令和10年5月8日（想定）から同年6月30日まで）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、その翌営業日）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)又は(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、当該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認めない。
- (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。）及び当該受注者の「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) 再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、上記(1)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) 本調達受注後に本仕様書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（契約金額、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) 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。

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

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14日（月）から同年8月21日（木）まで（センターの休日を除く。）
- 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センター本部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

閲覧にて知り得た情報については、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 センターポリシー及び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) 業務委託及びクラウドサービス取扱要領
- イ 現行の業務統合管理システムの基本設計書等
- ウ 犯罪被害者等法律援助業務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かかわらず、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 外部サービスの具体的な利用サービスと数量

オ 外部サービスの稼働環境（本番環境から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 提案する外部サービスの構築・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かかわらず、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、賃借料、保守料等）

エ 外部サービスの具体的な利用サービスと数量

オ 外部サービスの稼働環境（本番環境から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 提案する外部サービスの構築・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7月1日以降）について見積りを提示すること。

表 11-1 運用・保守業務の概算見積条件

対象	対応時間	問合せ対応件数	内容
業務統合管理システム	9：00～18：00 （平日、土日祝）	（通年） 360件/年 （稼働後特別対応） 80件/月（想定）※ （管理者からの問合せ） ※問合せ件数は受注者の構築するシステムの品質に依存するため、想定で記載している。構築するシステムの品質を考慮の上、システム稼働直後の問合せ状況に対応可能な体制を構築すること。	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 （平日、土日祝）	（通年） 360件/年 （管理者からの問合せ）	
利用者向けポータル	9：00～18：00 （平日、土日祝）	（通年） 360件/年 （管理者からの問合せ）	
ヘルプデスク （新弁護士等向けポータル）	10：00～17：00 （平日のみ）	47,520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、事務職員からの問合せの一次対応）	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。より効率的な対応方法があれば提案すること。

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

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
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	1
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

別紙書類

別紙 参考見積書（複数シートあり）

第1 概説

本書は「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

提案書正本の表紙には以下の事項を記載すること。

- ・ 調達件名、提案者の所在地、企業名称、代表者氏名
- ・ 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）
- ・ 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200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、折りたたんで提出すること。）。)
- 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、参考資料は上記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。
- ⑩ 調達仕様書別紙3全体スケジュール案で示したスケジュールに基づき効果的かつ実効性のあるスケジュールを提案すること。

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、調達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 46）があり、本調達の実施にあ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21日（木）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・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）
- ⑤ 参考見積書
本調達は、「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」の開発等に係る調達であるが、本調達で提案するシステムの運用・保守等に係るランニングコストを下表の分類を参照し参考見積書を提示すること。
 - ・別紙「参考見積書」を用いて算出すること。
 - ・金額を「一式」と表記することは認めない。各項目について、可能な限り「人月」又は「人日」等の形式で工数及び単価を記載すること。
 - ・作業項目ごとの算出の根拠を記載すること。

- ・ Microsoft Azure については Microsoft Azure 料金計算ツール¹の計算結果の URL を参考見積書内に示すこと。
- ・ 制約事項や前提条件があれば明記すること。
- ・ 本参考見積書についても評価の対象とする（総合評価基準表項番 50 及び 51 を参照。）。

#	見積分類	想定役務等	提案金額に含む/含まない	参考見積書の提出	本調達における総合評価分類	調達の分類
①	構築費用 開発作業 見積	システム開発関連役務費用	提案金額に含む	—	価格点にて評価する	本調達にて受注者とセンターが契約
②		システム稼働後～令和10年6月までの運用・保守役務費用（稼働後対応）	提案金額に含む	—	価格点にて評価する	本調達にて受注者とセンターが契約
③		アプリケーションソフトウェア料金（開発期間中①） - 開発期間中の開発環境のAzure環境利用料 - ベンダが独自に持ち込む持ち込みソフトウェア等 - センターが指定した本システムの構築に必要なソフトウェアを含む	提案金額に含む	—	価格点にて評価する	本調達にて受注者とセンターが契約
④		アプリケーションソフトウェア料金（開発期間中②） - 開発期間中の本番/検証環境のAzure環境利用料 - クラウドFAXライセンス利用料を含む	提案金額に含まない	必要 （別紙 参考見積書内の様式2）	技術点にて評価する	別調達にてLSP等とセンターが契約
⑤	運用・保守費用 運用保守 作業見積	運用・保守役務費用（保守期間中・単年）	提案金額に含まない	必要 （別紙 参考見積書内の様式1）	技術点にて評価する	別調達にてアプリ運用保守事業者とセンターが契約
⑥	ソフトウェア 明細 （運用期間中）	アプリケーションソフトウェア料金（運用期間中・5年）※ - 運用期間中の本番環境のAzure環境利用料 - 運用期間中の運用保守用環境（検証環境、研修環境等）のAzure環境利用料 アプリケーションソフトウェア料金（運用期間中・単年） - クラウドFAXライセンス利用料 - ベンダが独自に持ち込む持ち込みソフトウェア等 - センターが指定した本システムの構築に必要なソフトウェアを含む ※最低限5年以上環境を利用することを前提とした場合の、単年のクラウド環境利用料等（初年度）を算出し、リザーブドインスタンスや段階的なスケールアップを想定した利用料とすること。	提案金額に含まない	必要 （別紙 参考見積書内の様式1④及び様式3）	技術点にて評価する	別調達にてLSP等とセンターが契約

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「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 複数の事業者が共同入札する場合は、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、その者が提案書その他資料を提出すること。

¹ <https://azure.microsoft.com/ja-jp/pricing/calculator/>

- ⑥ 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

参考見積書 様式 1

見積期間	見積事業者名	総工数(人月)	見積額総計(千円)
令和10年7月～令和11年6月	株式会社〇〇	0.0人月	0千円

※工数、費用等が発生しない場合においても、行・列を削除しないようお願いいたします。

作業内容	経費区分	作業者等	単価 (千円)	数量	単位	見積工数等 (人日)	見積金額 (千円)	合計工数等 (人日)	合計金額 (小計)	積算根拠	備考
運用等経費											
役務合計（④以外の合計）						0.0人日	0千円	0.0人日	0千円		
役務以外合計（④の合計）						-	0千円	-	0千円		
①全体マネジメント（運用保守）											
プロジェクト管理に係る作業											
（作業内容を記載）	その他運用等経費(P管理)	1.PM相当	0千円			0.0人日	0千円	0.0人日 (0.0人月)	0千円		
		2.上級SE相当	0千円			0.0人日	0千円				
		3.SE相当	0千円			0.0人日	0千円				
		4.PG相当	0千円			0.0人日	0千円				
		5.CE相当	0千円			0.0人日	0千円				
②運用作業 ※（要件定義書【表】3-23 主な運用作業一覧の「運用作業の分類」を参照）											
システム運用に係る作業 ※（以下を除く運用作業の分類）											
（作業内容を記載）	システム運用経費	1.PM相当	0千円			0.0人日	0千円	0.0人日 (0.0人月)	0千円		1月当たりで以下の体制を想定 恒常対応：○人月 不具合対応：○人月 特別対応：○人月（想定期間）
		2.上級SE相当	0千円			0.0人日	0千円				
		3.SE相当	0千円			0.0人日	0千円				
		4.PG相当	0千円			0.0人日	0千円				
		5.CE相当	0千円			0.0人日	0千円				
業務運用に係る作業 ※（「業務支援」を参照）											
（作業内容を記載）	業務運用支援経費	1.PM相当	0千円			0.0人日	0千円	0.0人日 (0.0人月)	0千円		1月当たりで以下の体制を想定 恒常対応：○人月 不具合対応：○人月 特別対応：○人月（想定期間）
		2.上級SE相当	0千円			0.0人日	0千円				
		3.SE相当	0千円			0.0人日	0千円				
		4.PG相当	0千円			0.0人日	0千円				
		5.CE相当	0千円			0.0人日	0千円				
職員対応に係る作業 ※（業務統合管理システム：「センター 問合せ対応業務」を参照）											
（作業内容を記載）	業務運用支援経費	1.PM相当	0千円			0.0人日	0千円	0.0人日 (0.0人月)	0千円		1月当たり○件の問合せを前提に ○名体制で対応することを想定 （○年度の作業実績↓） 問合せ件数：○件 対応体制：○名程度
		2.上級SE相当	0千円			0.0人日	0千円				
		3.SE相当	0千円			0.0人日	0千円				
		4.PG相当	0千円			0.0人日	0千円				
		5.CE相当	0千円			0.0人日	0千円				
利用者等対応に係る作業（ヘルプデスク等） ※（新井護士等向けポータル：「ヘルプデスク業務」を参照）											
（作業内容を記載）	ヘルプデスク経費	1.PM相当	0千円			0.0人日	0千円	0.0人日 (0.0人月)	0千円		1月当たり○件の問合せを前提に ○名体制で対応することを想定 （○年度の作業実績↓） 問合せ件数：○件 対応体制：○名程度
		2.上級SE相当	0千円			0.0人日	0千円				
		3.SE相当	0千円			0.0人日	0千円				
		4.PG相当	0千円			0.0人日	0千円				
		5.CE相当	0千円			0.0人日	0千円				
運用改善に係る作業 ※（「運用改善」を参照）											
（作業内容を記載）	その他運用等経費(その他)	1.PM相当	0千円			0.0人日	0千円	0.0人日 (0.0人月)	0千円		1月当たりで以下の体制を想定 恒常対応：○人月 不具合対応：○人月 特別対応：○人月（想定期間）
		2.上級SE相当	0千円			0.0人日	0千円				
		3.SE相当	0千円			0.0人日	0千円				
		4.PG相当	0千円			0.0人日	0千円				
		5.CE相当	0千円			0.0人日	0千円				
③保守作業 ※（要件定義書3.17.保守に関する事項を参照）											
アプリケーション保守に係る作業 ※（軽微な改修を除く） ※（3.17.「③アプリケーションの保守」を参照）											
（作業内容を記載）	アプリケーション保守経費	1.PM相当	0千円			0.0人日	0千円	0.0人日 (0.0人月)	0千円		1月当たりで以下の体制を想定 恒常対応：○人月 不具合対応：○人月 特別対応：○人月（想定期間）
		2.上級SE相当	0千円			0.0人日	0千円				
		3.SE相当	0千円			0.0人日	0千円				
		4.PG相当	0千円			0.0人日	0千円				
		5.CE相当	0千円			0.0人日	0千円				
クラウドサービス保守に係る作業 ※（3.17.「④クラウドサービスの保守」を参照）											
（作業内容を記載）	アプリケーション保守経費	1.PM相当	0千円			0.0人日	0千円	0.0人日 (0.0人月)	0千円		1月当たり○人月の改修を想定 （○年度の作業実績↓） 改修案件：○件 対応工数：○人月
		2.上級SE相当	0千円			0.0人日	0千円				
		3.SE相当	0千円			0.0人日	0千円				
		4.PG相当	0千円			0.0人日	0千円				
		5.CE相当	0千円			0.0人日	0千円				
ソフトウェア保守に係る作業 ※（3.17.「⑤ソフトウェア保守」を参照）											
（作業内容を記載）	ソフトウェア保守経費	1.PM相当	0千円			0.0人日	0千円	0.0人日 (0.0人月)	0千円		1月当たりで以下の体制を想定 恒常対応：○人月 不具合対応：○人月 特別対応：○人月（想定期間）
		2.上級SE相当	0千円			0.0人日	0千円				
		3.SE相当	0千円			0.0人日	0千円				
		4.PG相当	0千円			0.0人日	0千円				
		5.CE相当	0千円			0.0人日	0千円				
その他保守に係る作業（保守実績の評価及び改修、ドキュメントの保守等） ※（3.17.「⑥保守実績の評価及び改修」を参照）											
（作業内容を記載）	その他運用等経費(その他)	1.PM相当	0千円			0.0人日	0千円	0.0人日 (0.0人月)	0千円		1月当たりで以下の体制を想定 恒常対応：○人月 不具合対応：○人月 特別対応：○人月（想定期間）
		2.上級SE相当	0千円			0.0人日	0千円				
		3.SE相当	0千円			0.0人日	0千円				
		4.PG相当	0千円			0.0人日	0千円				
		5.CE相当	0千円			0.0人日	0千円				
その他保守に係る作業（保守実績の評価及び改修、ドキュメントの保守等） ※（3.17.「⑦ドキュメントの保守」を参照）											
（作業内容を記載）	その他運用等経費(その他)	1.PM相当	0千円			0.0人日	0千円	0.0人日 (0.0人月)	0千円		1月当たりで以下の体制を想定 恒常対応：○人月 不具合対応：○人月 特別対応：○人月（想定期間）
		2.上級SE相当	0千円			0.0人日	0千円				
		3.SE相当	0千円			0.0人日	0千円				
		4.PG相当	0千円			0.0人日	0千円				
		5.CE相当	0千円			0.0人日	0千円				
アプリケーション保守に係る作業 ※（3.17.「⑧軽微な改修」を参照）											
（作業内容を記載）	アプリケーション保守経費	1.PM相当	0千円			0.0人日	0千円	0.0人日 (0.0人月)	0千円		1月当たりで以下の体制を想定 恒常対応：○人月 不具合対応：○人月 特別対応：○人月（想定期間）
		2.上級SE相当	0千円			0.0人日	0千円				
		3.SE相当	0千円			0.0人日	0千円				
		4.PG相当	0千円			0.0人日	0千円				
		5.CE相当	0千円			0.0人日	0千円				
④サービス提供環境等 ※人件費以外の費用は本項目に計上											
クラウド環境利用料（サービス提供） ※Microsoft Azureにかかる費用は別シートの様式2及び様式3を用いること。											
クラウドFAXに係る費用											
（作業内容を記載）	サービス利用料	〇〇環境	0千円			0.0日	0千円	0.0日	0千円		
		Aサービス	0千円			0.0日	0千円				
		Bサービス	0千円			0.0日	0千円				
BIツールに係る費用											
（作業内容を記載）	サービス利用料	〇〇環境	0千円			0.0日	0千円	0.0日	0千円		
		Aサービス	0千円			0.0日	0千円				
		Bサービス	0千円			0.0日	0千円				
ソフトウェアに係る借料											
（作業内容を記載）	ソフトウェア借料	Aサーバ群	0千円			0.0日	0千円	0.0日	0千円		
		Bサーバ群	0千円			0.0日	0千円				
		Cサーバ群	0千円			0.0日	0千円				
⑤その他											
〇〇に係る作業											
（作業内容を記載）	サービス利用料	1.PM相当	0千円			0.0人日	0千円	0.0人日 (0.0人月)	0千円		
		2.上級SE相当	0千円			0.0人日	0千円				
		3.SE相当	0千円			0.0人日	0千円				
		4.PG相当	0千円			0.0人日	0千円				
		5.CE相当	0千円			0.0人日	0千円				

参考見積書 様式2

Azure費用内訳（開発期間）

（開発期間） 令和7年10月～令和10年6月

【前提事項】 為替レート(円/ドル): 150

※Microsoft Azureの利用費に関しては、料金計算ツールでの積算結果（URL）を示すこと（https:~）

ロケーション	サブシステム	区分	環境	役割	サービス名	構成・スペック等	IaaS OS	IaaS CPU	IaaS ディスク サイズ(TB)	IaaS ディスク タイプ	期間	月額単価 (円/台/月)	想定利用量の月額費用 計算式（定価）	※計算式補足	月額費用 (円/台)	月数	積算期間内 総額（円/台）	貸出根拠 (料金計算ツール・URL)	備考 (登録簿・帳簿・帳簿等）	会社概要 サービスごとの割引制度・計量方法など	貴社課外・課外 (割引/割増後）	貴社課外・課外 (割引/割増後）	貸出根拠 (料金計算ツール・URL)	備考 (登録簿・帳簿・帳簿等）		
例	メインリージョン	業務統合管理システム	クラウド、ソフトウェア	本番、DR、検証	システムAPサーバ	Azure VM	D4s v6	Windows	4	16	600	600	2	\$0.900	\$0.90(単価) × 730（時間） × 2（台）		\$1,314.00	20	\$26,280.00		(※特記事項など)		\$1,050.00	\$21,000.00		(※特記事項など)
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										
クラウドサービス														クラウドサービス 合計	\$0.00		\$0.00					\$0.00				
クラウドサービス利用料														貴社課外利用料金 合計								\$0.00				
積算期間 合計														貴社課外利用料金 合計 ※小数点以下切り捨て								¥0				

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
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 評価の手續	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	1
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	2
1 提案書の評価	2
2 プレゼンテーションの評価	3
3 最終総合評価点の算出	3

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「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」（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 総合評価の方法」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。

- 1 入札価格が予定価格の制限の範囲内であること。
- 2 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1：3とし、価格点は3,185点を満点、技術点は9,555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12,740点を満点とする。なお、「技術点」は、7名の評価委員がそれぞれ1,365点を満点として評価し、その内訳は「基礎点」が15点、「加点」が1,350点とする。

総合評価点	=	価格点	+	技術点
(12,740点)		(3,185点)		(9,555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。

$\text{価格点} = 3,185 \text{ 点} \times (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格})$

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「総合評価基準表」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7名で合計105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) 上記(2)で「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取りまとめ、合算して技術的要件に係る「加点」を算出する。

技術点	=	基礎点	+	加点	(技術的要件+ランニングコストに関する指標 +ワーク・ライフ・バランス等推進に関する指標)
(満点 9,555 点)		(満点 105 点)		(満点 9,450 点 (7,840 点+1,575 点+35 点))	

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、「ランニングコストに関する指標」については別紙の項番 51 の「評価基準」に掲げる点数で評価する。

また、「ワーク・ライフ・バランス等推進に関する指標」については、別紙の項番 45 の「評価基準」に掲げる認定に対応する点数を加点する（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、別紙の基礎点項目のうち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29日（金）
- 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26日（火）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
- ④ 留意事項：
 - 提案者からの参加者人数は最大5名とする。
 - 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。
 - 提案書又は提案書抜粋資料を用いて説明すること。
 - 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。
 - 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 最終総合評価点の算出

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総合評価点とする。

以 上

別紙 総合評価基準表(令和7 年8 月8 日訂正)

											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、その根拠及び理由について示されているか。	基礎点	-		
2		調達の目的	-	調達仕様書	第1 3	調達の目的	本調達の背景や期待する効果としても挙げている「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」の実現に対して、有益な提案となっているか。	加点	中		
3		作業スケジュール	-	調達仕様書	第1 7 第4 4～ 第4 14	作業スケジュール	全体作業スケジュールが示されているか。	基礎点	-		
4							センター、他調達の受注者及び関係各所の作業に配慮し、プロジェクト進行におけるリスクとその対策を想定して各工程の優れた作業スケジュールが示されているか。また客観的に見て実現可能であると判断できる計画根拠が具体的に示されているか。	加点	高		
5		調達の範囲	-	調達仕様書	第2 1 第11 4	業務統合管理システム等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維持費	要件を正しく理解していると認められ、本要件を満たす提案が示されているか。 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、基盤利用費用及び運用・保守業務(稼働後対応後)時の参考見積りがセンター指定の様式により具体的に提示されているか。	基礎点	-		
6							調達仕様書に記載されている「応札者の提案方針」を踏まえて、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について、センターに最も有益な提案が具体的に示されており、その内容が有効と判断される。	加点	高		
7		その他特記事項等	-	調達仕様書	第11 1 第11 4	その他	調達仕様書に記載されている「その他特記事項」を理解し、遵守することが示されているか。	基礎点	-		
8	機能要件の実現方法	全般	-	要件定義書	2	業務統合システム全体機能構成	要件定義書に記載された要件が正しく理解できていると認められ、提案内容、実現方法等が示されており、その内容が有効と判断される。 機能、画面、帳票、データ、外部インターフェースの各事項についてユーザビリティや開発効率性が優れており、保守性、拡張性や柔軟性に留意したシステム構成となっていること。	加点	最高		
9				要件定義書	3.7	OS・Webブラウザバージョンアップに対する実装方法	クライアント端末の更新時のOS及びWebブラウザの最新版適用時に、業務に極大支障が生じないようにデザインされたシステム構成について、提案内容、実現方法等が具体的に示されており、その内容が有効と判断される。	加点	中		
10		共通機能	-	要件定義書	2	共通機能要件の理解、実装方法	要件定義書に記載された要件が正しく理解できていると認められ、提案内容、実現方法等が示されており、その内容が有効と判断される。	基礎点	-		
11				汎用連絡機能	2	汎用連絡機能	要件定義書に記載された要件が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、その内容が有効と判断される。	加点	中		
12				ポータルアカウント等連携	2	ポータルアカウント等連携	要件定義書に記載された要件が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、その内容が有効と判断される。	加点	中		
13				クラウドFAX機能	2	クラウドFAX機能	要件定義書に記載された要件が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、その内容が有効と判断される。	加点	低		
14				統計集計システム	2	統計集計システム	要件定義書に記載された要件が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、その内容が有効と判断される。 特に、BIツールに蓄積されているクエリの移行に関して、移行方針が具体的に示されており、その内容が有効と判断される。	加点	中		
15		個別機能	-	要件定義書	2	個別機能要件の理解、実装方法	要件定義書に記載された要件が正しく理解できていると認められ、提案内容、実現方法等が示されており、その内容が有効と判断される。	基礎点	-		
16				民事法律扶助業務(1係2係)	2	センター相談運用(業務効率化)、審査メモ	要件定義書に記載された要件が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、その内容が有効と判断される。	加点	中		
17				民事法律扶助業務(3係4係)	2	受任者返金の管理、債権管理の項目変更(受任者・受託者訴訟フラグ追加)	要件定義書に記載された要件が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、その内容が有効と判断される。	加点	中		
18				国選弁護等関連業務	2	報酬算定業務の効率化、裁判所とのデータ連携	要件定義書に記載された要件が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、その内容が有効と判断される。	加点	中		
19				犯罪被害者支援業務	2	サイドツリー、実績報告のシステム化	要件定義書に記載された要件が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、その内容が有効と判断される。	加点	中		
20		新弁護士等向けポータル	-	要件定義書	2	新弁護士等向けポータルの理解、実装方法	要件定義書に記載された要件が正しく理解できていると認められ、提案内容、実現方法等が示されており、その内容が有効と判断される。	基礎点	-		
21						UI/UX・ユーザビリティ、利用者向け周知	以下の観点について、提案内容、実現方法等が具体的に示されており、その内容が有効と判断される。 ・システムへの習熟が不十分な弁護士等が利用することを想定し、文字サイズや配色等の視認性及び、直観的に操作可能な画面操作性 ・2段階リリースを想定し、システム公開に当たりセンターから弁護士等に向けて、弁護士等向けポータルの利用をアピールできるような方策	加点	高		
22						保守性、拡張性の確保	以下の観点について、提案内容、実現方法等が具体的に示されており、その内容が有効と判断される。 ・事務員の付け替え等の利用者管理が効率的かつ確実に実施可能な設計。なお、セキュリティの担保やセンターの負荷がかからないような全体の運用効率を維持した状態が前提 ・利用者関係の認証が簡便に実施可能な設計 ・弁護士入力画面における、弁護士の入力時の負荷の低減に係る設計及び弁護士の入力画面が変更されることを想定したメンテナンス性の高い設計 ・新弁護士等向けポータルにおいて弁護士入力画面から入力された情報を業務統合管理システムへ連携する必要があるが、多種多様な画面から入力が想定される。リリース後に保守することを想定し、入力された多種多様な情報を画一的なインターフェースを用いて業務統合管理システムへ連携可能な設計 ・弁護士等からの問合せが発生することを想定し、問合せをせずに弁護士等自身が解決できる仕掛け(想定QA等を画面に配置等)をメンテナンス性を高く実装する方法及び弁護士等からの問合せについて、センターをサポートする体制・仕組み	加点	最高		

別紙 総合評価基準表(令和7 年8 月8 日訂正)

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
23		利用者向けポータル	－	要件定義書	2	利用者向けポータルの理解、実装方法	要件定義書に記載された要件が正しく理解できていると認められ、提案内容、実現方法等が示されており、その内容が有効と判断される。	基礎点	－		
24						UI/UX・ユーザビリティ、利用者向け周知	以下の観点について、提案内容、実現方法等が具体的に示されており、その内容が有効と判断される。 ・システムへの習熟が不十分な利用者が利用することを想定し、文字サイズや配色等の視認性及び、直観的に操作可能な画面操作性	加点	高		
25						保守性、拡張性の確保	以下の観点について、提案内容、実現方法等が具体的に示されており、その内容が有効と判断される。 ・利用者関係の認証が簡便に実施可能な設計 ・リリース後に保守することを想定し、利用者ポータル画面に表示する多種多様な情報を画一的なインタフェースを用いて業務統合管理システムから連携可能な設計 ・利用者からの問合せが発生することを想定し、問合せをせずに利用者自身が解決できる仕掛け(想定QA等を画面に配置等)をメンテナンス性を高く実装する方法及び利用者からの問合せについて、センターをサポートする体制・仕組み	加点	最高		
26	非機能要件の実現方法	全般	－	要件定義書	3	非機能要件の遵守	要件定義書の非機能要件に記載された要件が3. 1、3. 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こと。	基礎点	－		
27		システム方式に関する事項	－	要件定義書	3.2(1)	本システムの基本的な考え方	システム方式に関する基本的な考え方を踏まえて、受注者、センター・基盤構築事業者・NWベンダー、CSP事業者の責任範囲及び製品選定方針を正しく理解し、選定した製品のシステム概要図及び製品一覧(アプリケーション、ミドルウェア、マネージドサービス、OS、ネットワーク等)が具体的に示されており有用な提案である。	加点	中		
28				要件定義書	3.2(2)	システム方式についての全体方針	クラウドサービスの提供機能を最大限活用するようデザインされたアーキテクチャであり、信頼性、拡張性(スケーラビリティ)、継続性等の向上に寄与するクラウドサービスと構成が具体的に示されており有用な提案である。 また、現行システムの単純なクラウドリフトではなく、可能な範囲でマネージドサービスを活用する等の一定のモダン化されることが具体的に示されており有用な提案である。	加点	最高		
29				要件定義書	3.2(4)	開発方式	本システムや業務機能等の特性を十分に検討し、最適な開発方式(スクラッチ開発、ソフトウェア製品のカスタマイズ、PaaS/SaaSを利用したノーコード・ローコード開発)を選定していることが認められる。	加点	中		
30		拡張性に関する事項	－	要件定義書	3.6	拡張性に関する事項	アカウント数や利用者数に応じたコスト削減に寄与する設計及び運用(拡張・縮退の判断のためのモニタリングや実施タイミング等)について、提案内容、実現方法等が具体的に示されており、その内容が有効と判断される。	加点	中		
31		テストに関する事項	－	要件定義書	3.12	テストに関する事項	本システムの特性や採用する開発手法を踏まえて、品質を確保したうえで、より効率的なテスト方法について、提案内容、実現方法等が具体的に示されており、その内容が有効と判断される。(例：マイグレ部分新規開発部分でテストカバレッジを分ける等)	加点	中		
32		移行に関する事項	－	要件定義書	3.13	移行に関する事項	業務への影響及びユーザの負担が少ない効率的で円滑な移行プランなどの有益な提案がある。また、一括移行に伴うリスクを最小限に留める対策等について具体的に示した提案がある。	加点	中		
33		運用に関する事項	－	要件定義書	3.16	運用に関する事項	以下の観点について、提案内容、実現方法等が具体的に示されており、その内容が有効と判断されるか。 ・本システム安定稼働に向けた特別体制の確保及び運用作業 ・運用業務の効率化の方策として自動化、セルフサービス化、ツールの導入等による効率的なシステム運用 ・ログの活用について、運用監視・セキュリティ・キャパシティ改善(コスト削減)等のそれぞれの目的に対して、何を対象(アプリケーション、サブスクリプション、Azureリソース、ゲストOS等)として、どのようなログ管理及び活用を想定しているか	加点	高		
34		保守に関する事項		要件定義書	3.17	保守に関する事項	以下の観点について、提案内容、実現方法等が具体的に示されており、その内容が有効と判断される。 ・本システム安定稼働に向けた特別体制の確保及び保守作業 ・インシデント対応の手順、方法、体制等 ・保守業務の効率化の方策として自動化、セルフサービス化、ツールの導入等による効率的なシステム運用 ・サーバ側、クライアント側双方の適応保守の実施方針及び頻度等(なお、Webブラウザ及びOSのバージョン固定を想定している場合は提案書に制約事項として記載することを必須とする。(記載がない場合は、バージョン固定をしないものとして評価を実施する。)) ・要件定義書「3.2.システム方式に関する事項」(ラック渡し)を前提として、クラウドサービス保守及びソフトウェア保守の実施方針及び頻度等	加点	高		
35	役務要件	プロジェクト全般	－	調達仕様書	第4	役務要件の遵守	調達仕様書の役務要件に記載された要件が第4 1、第4 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こと。	基礎点	－		
36					第4 2～3	プロジェクト管理・作業管理	調達仕様書に記載された「プロジェクト管理・作業管理」に記載の内容を踏まえて、プロジェクトの各種管理方法や報告する内容・頻度が具体的に示されている。 また、長期に渡る大規模プロジェクトであることを踏まえ、進捗、課題リスク、品質、構成変更、問合せ、のそれぞれの管理におけるポイント・工夫が提示されていること。	加点	最高		
37					第4 4～第4 14	要件確認・設計・構築・テスト・移行・引継ぎ・教育・運用・保守(稼働後対応)に関する事項	センター、他調達の受注者及び関係各所の作業を踏まえて、各工程の効率的かつ効果的な実施方法が具体的に示されており、その内容が有効と判断される。	加点	高		
38	作業の実施体制・方法	作業実施体制	－	調達仕様書	第5 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	－		
39		要員に求める資格等の要件	－	調達仕様書	第5 2	要員に求める資格等の要件	調達仕様書に記載されている「要員に求める資格等の要件」を全て満たしていることが示されている。	基礎点	－		
40		再委託に関する事項	－	調達仕様書	第9	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	－		
41	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全般	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	－		

別紙 総合評価基準表(令和7 年8 月8 日訂正)

											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
42	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8 2	品質マネジメントシステム(JIS Q/ISO9001)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か。	基礎点	-		
43						情報セキュリティマネジメントシステム(JIS Q 27001、ISO/IEC27001又はISMS)の認証を受けていること。 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。 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。	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か。	基礎点	-		
44		受注実績	-	調達仕様書	第8 3	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。 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。	調達仕様書に記載されている「受注実績」を満たしていることが示されているか。	基礎点	-		
45		ワーク・ライフ・バランス等推進	-	総合評価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		
46	その他	その他有益な提案	-	-	-	-	その他、要件定義書に記載された要件にとどまらず、有益な提案を含んでいるか。	加点	高		
47		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か。	加点	低		
48		TCO削減の工夫	-	-	-	-	全体において、TCO削減を意識し、工夫した提案構成となっているか。	加点	中		
49		代替案	-	-	-	-	本調達の目的を理解し、実現が厳しい要求については、単にできないではなく、その目的を達成することを前提とした代替案が示されており、根拠をもってセンターに提案されているか。	基礎点	-		
50		参考見積書	-	-	-	ランニングコストに関する指標 (提案するシステムの運用・保守に係るランニングコストの参考見積書)	システムの提案内容から、運用保守役務の経費低減のための工夫や、適切な運用保守検討がなされた結果であると読み取れること。参考見積書にて、工夫や検討の結果がどのコストに対応するものなのか、対応付けて示されていること。	加点	最高		
51		参考見積書	-	-	-	ランニングコストに関する指標 (提案するシステムの運用・保守に係るランニングコストの参考見積書)	稼働後のクラウド(Microsoft Azure、クラウドFAX)の利用料及びソフトウェアライセンス費用の想定が根拠とともに示されており、システムの提案内容が、クラウド利用料、ソフトウェアライセンス費用の低減に有効な点やクラウドの規模、リザーブドインスタンス等の活用について適切な検討がされた結果であるとうわかること。 A 225点、B 100点、C 50点、D 0点	加点	別枠で評価		

別紙 総合評価基準表（記載例）

別紙 総合評価基準表（記載例）

提案者、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、その根拠及び理由について示されているか。		-	●●頁	
2		作業の目的	-	調達仕様書	第1 3	作業の目的	本調達の背景や期待する効果としても挙げている「 （システム）の運用を主とした業務形態を目途に、業務処理の効率化を図る。 」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。		中	●●頁	
3		作業スケジュール	-	調達仕様書	第1 7 第4 4～ 第4 14	作業スケジュール	全体作業スケジュールが示されているか。	基礎点	-	●●頁	
4							法テラス、他調達の受注者及び関係各所の作業に配慮し、プロジェクト 進行におけるリスクとその対策を想定して各工程の優れた作業スケジュールが示されているか。また客観的に見て実現可能であると判断できる計画根拠が具体的に示されているか。	加点	高	●●頁	（要求仕様 Aに対し） XXXX
5	調達の範囲	-	調達仕様書	第2 1 第11 4	業務統合管理システム等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維持費	要件を正しく 理解していると認められ、本要件を満たす提案が示されているか。 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、基盤利用費用及び運用・保守業務（稼働後対応後）時の概算見積りがセンター指定の様式により 具体的に提示されているか。	基礎点	-	●●頁		

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：「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」

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「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「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29日（金）

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「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。

※該当者のみ提出

第三者をして物件の貸付けを行うことができることの証明書

令和 年 月 日

日本司法支援センター

理事長 殿

入札者：所在地
商号又は名称
代表者氏名

⑩

第三者：所在地
商号又は名称
代表者氏名

⑩

「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」（令和7年7月11日付け公告）
の入札について、下記の事項を証明します。

記

「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」の入札について、入札者が落札
した際には、下記のとおり第三者をして物件を賃貸します。

1 賃貸借契約について

賃貸借契約は、日本司法支援センター（以下「センター」という。）と第三者との間で、セン
ター指定の賃貸借契約書により契約を締結します。

2 賃貸債務の履行について

賃貸債務については、入札者の責任においてセンター指定の賃貸借契約書に定めた条件で第
三者に履行させます。

3 第三者の債務不履行について

第三者が、正当な理由なく賃貸借契約に定められた債務を履行しない場合は、入札者が債務
を履行します。

4 賃貸借料金について

(1) 賃貸借料金

入札者が落札した後に決定される賃貸借契約に係る契約金額にて、第三者より賃貸します。

(2) 賃貸借料金の請求及び支払

上記の賃貸借料金を第三者からセンターに請求します。よって、センターから第三者へお
支払ください。

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 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

	百億	十億	億	千万	百万	十万	万	千	百	十	円
金											

(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、「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」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、「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」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 （案：2 者の場合）

1. 契約件名 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. 仕 様 別添仕様書のとおり
3. 賃貸借物件の設置場所

別紙1「賃貸借物件内訳書」及び別添仕様書のとおり

4. 契約期間 別添仕様書のとおり

5. 契約金額 総額 金●●●●●●円

（うち消費税及び地方消費税相当額●●●●●円）

(1) 構築業務

ア 要件確認から基本設計まで

金●●●●●●円

（うち消費税及び地方消費税相当額●●●●●円）

イ 詳細設計から開発まで

金●●●●●●円

（うち消費税及び地方消費税相当額●●●●●円）

ウ 単体テストから結合テストまで

金●●●●●●円

（うち消費税及び地方消費税相当額●●●●●円）

エ 総合テストから稼働後対応まで

金●●●●●●円

（うち消費税及び地方消費税相当額●●●●●円）

(2) 賃貸借

金●●●●●●円

（うち消費税及び地方消費税相当額●●●●●円）

(3) ソフトウェア保守

金●●●●●●円

（うち消費税及び地方消費税相当額●●●●●円）

(4) システム保守

金●●●●●●円

（うち消費税及び地方消費税相当額●●●●●円）

(5) クラウドサービス提供業務

金●●●●●●円

(うち消費税及び地方消費税相当額●●●●円)

内訳は、別紙2「契約金額内訳」のとおりとする。

日本司法支援センター（以下「甲」という。）、●●●●株式会社（以下「乙」という。）は、以下のとおり、請負契約及び賃貸借契約を締結する。

(契約の目的)

第1条 本契約は、乙が別添仕様書に基づき、新たな業務統合管理システム（以下「本件システム」という。）の構築、これを構成する機器等の賃貸借及び保守並びにクラウドサービス提供業務（以下「本件業務」という。）を行い、甲がその対価を乙に支払うことを目的とする。

(履行（納入）期限)

第2条 乙は、本契約に係る賃貸借物件（以下「本件物件」という。）及び本件契約に係る甲に納入・提出すべき書類及び設定等（まとめて以下「成果物」という。）を別添仕様書に定める納入期限までに納入し（設置が必要なものについては頭書の設置場所に納入）、甲が本件システムを使用できるようにしなければならない。

(善良な管理者の注意義務等)

第3条 甲は、善良な管理者の注意をもって本件物件を使用するものとし、本件物件の点検、調整等に係る保守は、乙が行うものとする。乙による保守は、甲の業務に支障がないようにしなければならない。

(物件に関する損害賠償)

第4条 乙は、甲が故意又は重大な過失によって本件物件に損害を与えたときは、その損害賠償を甲に請求することができるものとする。ただし、甲が本件物件を修理し、又は本件物件について乙が付けた動産総合保険で損害が補償された場合には、その限度において甲は責めを負わないものとする。

(物件の改造・移動)

第5条 甲が本件物件について改造・移動を行う場合には、事前に乙の承諾を得るものとする。

(監督)

第6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。

(検査)

第7条 乙は、構築業務、毎月の保守業務及びクラウドサービスの提供業務を完了したときは、業務の完了を確認するための甲の検査を受けるものとする。

2 甲は、前項の各業務が完了した旨の届出があったときは、その日から10日以内に前項の検査を行うものとする。

3 乙は、第1項の検査に合格しなかったときは、遅滞なくこれを是正改善して、甲の検査を受けなければならない。

4 第1項及び第2項の規定は、前項の場合に準用する。

(賃貸借料等の計算方法)

第8条 賃貸借料、保守料及びクラウドサービス利用料月額額の計算方法は、月の初日から末日までを基準とする。ただし、賃貸借期間が1か月に満たない場合の賃貸借料は、当該月の現日数による日割計算で算出したものとし、1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

(代金の請求及び支払)

第9条 乙は、第7条の規定による検査に合格したときは、その検査を受けた各業務に係る契約代金の支払を請求することができる。

2 乙は、賃貸借月の翌月以降、毎月、甲に対してその支払を請求することができる。

3 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。

4 甲は、前3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。

5 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。

6 前項の規定により計算した遅延利息の額が 100 円未満である場合は、甲は、これを支払うことを要せず、その額に 100 円未満の端数がある場合は、その端数を切り捨てるものとする。

(再委託)

第 10 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、再委託の相手方の行為について、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、再委託の相手方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 11 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 12 条 乙は、再委託の相手方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 13 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、次の各号を遵守すること。

(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認を受けること。
- (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、本件業務に係る業務終了後、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及び漏えい等が生じた際の被害拡大防

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14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。

(期限の延長)

第15条 乙は、自己の責めに帰することができない事由により履行期限内に本件業務を履行できないときは、甲に対して遅滞なく当該事由を付して履行期限又は納入期限の延長を求めることができる。この場合、延長の可否及び日数は、甲及び乙が協議して定めるものとする。

2 乙の責めに帰すべき事由により履行期限内に本件業務を履行することができないときは、甲は、乙から遅延料を徴収して履行期限又は納入期限を延長することができる。

3 前項の遅延料は、遅延日数1日につき契約金額(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。)から既納部分に対する契約金額相当額を控除した額に対して年3.0パーセントの割合で計算した額とする。

(甲の契約解除権等)

第16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) 履行期限内に本件業務を履行する見込みのないことが明らかに認められたとき。

(3) 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又は本件物件の納入を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 17 条 乙は、債務不履行その他請求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 18 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にあっては、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 19 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。）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 20 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 21 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不当な要求行為
- (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 22 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 23 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 24 条 甲は、第 20 条及び第 21 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 20 条、第 21 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は要しない。

4 乙は、甲が第 20 条、第 21 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 25 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。

(契約不適合責任)

第 26 条 甲は、成果物又は本件物件の引渡しを受けた後、成果物又は本件物件の種類、品質又は数量が本契約の内容に適合しないものであることを発見したときは、

乙に対して、乙の費用でこれを修補する等の追完を請求することができる。ただし、契約不適合が甲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はできない。

- 2 甲は相当と認める期間を定め、乙に対し前項の追完の催告を行ったにもかかわらず、その期間内に追完がないときは、甲は、乙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、次の各号に掲げる場合には、甲は追完の催告をすることなく、乙に対して直ちに代金の減額請求をすることができる。

- (1) 履行の追完が不能であるとき。
- (2) 乙が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (3) 契約の性質により、履行期限までに履行又は納入期限までに納入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、乙が履行期限又は納入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。
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、甲が追完の催告をしても乙が追完する見込みがないことが明らかであるとき。

- 3 甲は、前項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、乙に対して、第17条に規定する損害の賠償を請求することができる。

- 4 甲は、前3項の請求をするに当たっては、乙が契約不適合な成果物又は本件物件を納入した場合において、甲がその不適合を知ったときから1年以内に、乙に対して不適合の内容を通知しなければならない。ただし、契約不適合責任に係る期間について、別添仕様書に別の定めがある場合は、その定めによる。

(所有権)

- 第27条 本契約に係る成果物の所有権は、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28条 本契約により納入される成果物の著作権（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、成果物に係る著作権人格権（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、成果物の作成に当たり、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 29 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 甲は、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、一切の責任を負わないものとする。

(危険負担)

第 30 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、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。

(割合的報酬)

第 31 条 乙は、甲の責めに帰することができない事由により、本件業務を完了することができなくなった場合又は本契約が本件業務の完了前に解除された場合において、乙が既に履行した業務のうち、可分な部分によって甲がその利益を受けたときは、乙は、甲が受けた利益の割合に応じて契約代金の支払を請求することができる。この場合、乙は、可分な部分について第 7 条の規定に準じて甲の検査を受けなければならない。

(秘密の保持)

第 32 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 33 条 本契約に関しては、保証金の納付を免除する。

(管轄裁判所)

第 34 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 35 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7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....
●●●●株式会社
代表取締役 ● ● ● ●
(登録番号 T-*****)

賃貸借物件内訳書

番号	賃貸借物件			賃貸借料 (月額)(税抜)	保守料 (月額)(税抜)	合 計	設置場所	賃貸借期間 満了予定日
	品名	規格等	数量					
1						0		令和10年6月30日
2						0		令和10年6月30日
3						0		令和10年6月30日
4						0		令和10年6月30日
5						0		令和10年6月30日
6						0		令和10年6月30日
7						0		令和10年6月30日
8						0		令和10年6月30日
9						0		令和10年6月30日
10						0		令和10年6月30日
11						0		令和10年6月30日
12						0		令和10年6月30日
13						0		令和10年6月30日
14						0		令和10年6月30日
15						0		令和10年6月30日
16						0		令和10年6月30日
17						0		令和10年6月30日
18						0		令和10年6月30日
19						0		令和10年6月30日
20						0		令和10年6月30日
合計				0	0	0	—	—

※賃貸借期間満了予定日は、総賃貸借期間の満了予定日を示す。

【契約金額内訳】

構築業務		円(税込)
作業段階	金額	
要件確認から基本設計まで		
詳細設計から開発まで		
単体テストから結合テストまで		
総合テストから稼働後対応まで		
合計額		

賃貸借、保守及びクラウドサービス提供料金(各月払)						円(税込)
年度	期間	賃貸借	ソフトウェア保守	システム保守	クラウドサービス提供	合計
令和10年度	令和10年5月8日 ～ 令和10年5月31日					0
	令和10年6月1日 ～ 令和10年6月30日					0
	合計額					0

契 約 書 （案：3 者の場合）

1. 契約件名 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. 仕 様 別添仕様書のとおり
3. 賃貸借物件の設置場所

別紙1「賃貸借物件内訳書」及び別添仕様書のとおり

4. 契約期間 別添仕様書のとおり

5. 契約金額 総額 金●●●●●円

（うち消費税及び地方消費税相当額●●●●●円）

(1) 構築業務

ア 要件確認から基本設計まで

金●●●●●円

（うち消費税及び地方消費税相当額●●●●●円）

イ 詳細設計から開発まで

金●●●●●円

（うち消費税及び地方消費税相当額●●●●●円）

ウ 単体テストから結合テストまで

金●●●●●円

（うち消費税及び地方消費税相当額●●●●●円）

エ 総合テストから稼働後対応まで

金●●●●●円

（うち消費税及び地方消費税相当額●●●●●円）

(2) 賃貸借

金●●●●●円

（うち消費税及び地方消費税相当額●●●●●円）

(3) ソフトウェア保守

金●●●●●円

（うち消費税及び地方消費税相当額●●●●●円）

(4) システム保守

金●●●●●円

（うち消費税及び地方消費税相当額●●●●●円）

(5) クラウドサービス提供業務

金●●●●●円

(うち消費税及び地方消費税相当額●●●●円)

内訳は、別紙2「契約金額内訳」のとおりとする。

日本司法支援センター（以下「甲」という。）、●●●●株式会社（以下「乙」という。）及び●●●●株式会社（以下「丙」という。）は、以下のとおり、請負契約及び賃貸借契約を締結する。

(契約の目的)

第1条 本契約は、乙及び丙が別添仕様書に基づき、新たな業務統合管理システム（以下「本件システム」という。）の構築、これを構成する機器等の賃貸借及び保守並びにクラウドサービス提供業務（以下「本件業務」という。）を行い、甲がその対価を乙に支払うことを目的とする。

(履行（納入）期限)

第2条 乙及び丙は、本契約に係る賃貸借物件（以下「本件物件」という。）及び本契約に係る甲に納入・提出すべき書類及び設定等（まとめて以下「成果物」という。）を別添仕様書に定める納入期限までに納入し（設置が必要なものについては頭書の設置場所に納入）、甲が本件システムを使用できるようにしなければならない。

(善良な管理者の注意義務等)

第3条 甲は、善良な管理者の注意をもって本件物件を使用するものとし、本件物件の点検、調整等に係る保守は、乙が行うものとする。乙による保守は、甲の業務に支障がないようにしなければならない。

(物件に関する損害賠償)

第4条 乙及び丙は、甲が故意又は重大な過失によって本件物件に損害を与えたときは、その損害賠償を甲に請求することができるものとする。ただし、甲が本件物件を修理し、又は本件物件について乙若しくは丙が付けた動産総合保険で損害が補償された場合には、その限度において甲は責めを負わないものとする。

(物件の改造・移動)

第5条 甲が本件物件について改造・移動を行う場合には、事前に乙の承諾を得るものとする。

(監督)

第6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。

(検査)

第7条 乙は、構築業務、毎月の保守業務及びクラウドサービスの提供業務を完了したときは、業務の完了を確認するための甲の検査を受けるものとする。

- 2 甲は、前項の各業務が完了した旨の届出があったときは、その日から10日以内に前項の検査を行うものとする。
- 3 乙は、第1項の検査に合格しなかったときは、遅滞なくこれを是正改善して、甲の検査を受けなければならない。
- 4 第1項及び第2項の規定は、前項の場合に準用する。

(賃貸借料等の計算方法)

第8条 賃貸借料、保守料及びクラウドサービス利用料月額額の計算方法は、月の初日から末日までを基準とする。ただし、賃貸借期間が1か月に満たない場合の賃貸借料は、当該月の現日数による日割計算で算出したものとし、1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

(代金の請求及び支払)

第9条 乙は、第7条の規定による検査に合格したときは、その検査を受けた各業務に係る契約代金の支払を請求することができる。

- 2 丙は、賃貸借月の翌月以降、毎月、甲に対してその支払を請求することができる。
- 3 乙及び丙が消費税法(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。
- 4 甲は、前3項の規定により乙及び丙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及び丙に支払うものとする。
- 5 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、乙及び丙に対して、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。

- 6 前項の規定により計算した遅延利息の額が 100 円未満である場合は、甲は、これを支払うことを要せず、その額に 100 円未満の端数がある場合は、その端数を切り捨てるものとする。

(再委託)

第 10 条 乙及び丙は、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 乙及び丙は、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 乙及び丙は、本件業務の一部を再委託したときは、再委託の相手方の行為について、甲に対し全ての責任を負うものとする。

- 4 乙及び丙は、本件業務の一部を再委託しようとするときは、乙又は丙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、再委託の相手方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 11 条 乙及び丙は、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 12 条 乙及び丙は、再委託の相手方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 乙及び丙は、前項の履行体制図に変更があるときは、速やかに甲に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、乙又は丙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 13 条 乙及び丙は、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）及び乙及び丙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、次の各号を遵守すること。

- (1) 乙及び丙は、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) 乙及び丙は、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) 乙及び丙は、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) 乙及び丙は、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認を受けること。
- (5) 乙及び丙は、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、本件業務に係る業務終了後、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) 乙及び丙は、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) 乙及び丙は、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) 乙及び丙は、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、甲が乙及び丙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) 乙及び丙は、乙、丙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) 乙及び丙は、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) 乙及び丙は、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) 乙及び丙は、個人情報等の漏えい等の防止及び漏えい等が生じた際の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) 乙及び丙は、乙、丙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、丙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、乙又は丙に対し質問し、資料の提供を求め、乙、丙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 乙又は丙が第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、乙又は丙は、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14条 乙及び丙は、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。

(期限の延長)

第15条 乙及び丙は、自己の責めに帰することができない事由により履行期限内に本件業務を履行できないとき、甲に対して遅滞なく当該事由を付して履行期限又は納入期限の延長を求めることができる。この場合、延長の可否及び日数は、甲、乙及び丙が協議して定めるものとする。

2 乙又は丙の責めに帰すべき事由により履行期限内に本件業務を履行することができないときは、甲は、乙又は丙から遅延料を徴収して履行期限又は納入期限を延長することができる。

3 前項の遅延料は、遅延日数1日につき契約金額(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。)から既納部分に対する契約金額相当額を控除した額に対して年3.0パーセントの割合で計算した額とする。

(甲の契約解除権等)

第16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、乙の代理人、丙又は丙の代理人(以下「乙等又は乙等の代理人」という。)に不正行為があったとき。

(2) 履行期限内に本件業務を履行する見込みのないことが明らかに認められたとき。

(3) 乙又は丙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、契約金額の 100 分の 10 に相当する額の違約金を乙又は丙に対して請求できるものとする。乙又は丙が甲の指定する期限までに支払わない場合は、乙又は丙は、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、乙又は丙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、損害賠償の予定又はその一部としないものとする。

4 乙及び丙は、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又は本件物件の納入を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、乙及び丙は、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、算出した金額を乙及び丙に支払わなければならない。

(損害の賠償)

第 17 条 乙及び丙は、債務不履行その他請求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、甲乙丙協議の上、定めるものとする。

(談合等の不正行為に係る契約解除)

第 18 条 甲は、本契約に関し、乙又は丙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等又は乙等の代理人に対して、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等又は乙等の代理人に対して、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) 乙等又は乙等の代理人(乙等又は乙等の代理人が法人にあっては、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 乙及び丙は、本契約に関して、乙等又は乙等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 19 条 乙及び丙は、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等又は乙等の代理人に対して、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等又は乙等の代理人に対して、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) 乙等又は乙等の代理人(乙等又は乙等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 乙及び丙は、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等又は乙等の代理人に対して、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) 乙又は丙が甲に対し、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 乙及び丙は、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 乙又は丙が第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、乙又は丙は、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、乙又は丙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20条 甲は、乙又は丙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21条 甲は、乙又は丙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不当な要求行為

(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 22 条 乙及び丙は、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。）及び乙又は丙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 23 条 乙及び丙は、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、乙又は丙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 24 条 甲は、第 20 条及び第 21 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又は丙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 20 条、第 21 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、これにより乙又は丙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

4 乙及び丙は、甲が第 20 条、第 21 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、甲乙丙協議の上、定めるものとする。

6 乙又は丙が第 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、乙又は丙は甲に対し、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、乙又は丙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 25 条 乙及び丙は、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。

(契約不適合責任)

第 26 条 甲は、成果物又は本件物件の引渡しを受けた後、成果物又は本件物件の種類、品質又は数量が本契約の内容に適合しないものであることを発見したときは、乙又は丙に対して、乙又は丙の費用でこれを修補する等の追完を請求することができる。ただし、契約不適合が甲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はできない。

2 甲は相当と認める期間を定め、乙又は丙に対し前項の追完の催告を行ったにもかかわらず、その期間内に追完がないときは、甲は、乙又は丙に対してその契約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、次の各号に掲げる場合には、甲は追完の催告をすることなく、乙又は丙に対して直ちに代金の減額請求をすることができる。

- (1) 履行の追完が不能であるとき。
- (2) 乙又は丙が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (3) 契約の性質により、履行期限までに履行又は納入期限までに納入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、乙又は丙が履行期限又は納入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。
- (4) 前 3 号に掲げる場合のほか、甲が追完の催告をしても乙又は丙が追完する見込みがないことが明らかであるとき。

3 甲は、前項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、乙又は丙に対して、第 17 条に規定する損害の賠償を請求することができる。

4 甲は、前 3 項の請求をするに当たっては、乙又は丙が契約不適合な成果物又は本件物件を納入した場合において、甲がその不適合を知ったときから 1 年以内に、乙又は丙に対して不適合の内容を通知しなければならない。ただし、契約不適合責任に係る期間について、別添仕様書に別の定めがある場合は、その定めによる。

(所有権)

第 27 条 本契約に係る成果物の所有権は、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 28 条 本契約により納入される成果物の著作権（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 乙及び丙は、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、成果物に係る著作権人格権（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 乙及び丙は、成果物の作成に当たり、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、乙及び丙は、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、乙及び丙は、甲に対し、その損害を賠償するものとする。

（過失責任）

第 29 条 乙及び丙は、乙又は丙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 甲は、甲の責めに帰することができない事由により乙又は丙の従業員等が本件業務遂行中に被った損害につき、一切の責任を負わないものとする。

（危険負担）

第 30 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、乙又は丙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、乙又は丙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、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。

（割合的報酬）

第 31 条 乙及び丙は、甲の責めに帰することができない事由により、本件業務を完了することができなくなった場合又は本契約が本件業務の完了前に解除された場合において、乙及び丙が既に履行した業務のうち、可分な部分によって甲がその利益を受けたときは、乙及び丙は、甲が受けた利益の割合に応じて契約代金の支払を請求することができる。この場合、乙及び丙は、可分な部分について第 7 条の規定に準じて甲の検査を受けなければならない。

（秘密の保持）

第 32 条 乙及び丙は、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 33 条 本契約に関しては、保証金の納付を免除する。

(管轄裁判所)

第 34 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 35 条 本契約の条項の解釈について疑義が生じたときは、甲乙丙協議の上、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 3 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 7 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....
●●●●株式会社
代表取締役 ● ● ● ●
(登録番号 T-*****)

丙 東京都●●区....
●●●●株式会社
代表取締役 ● ● ● ●
(登録番号 T-*****)

賃貸借物件内訳書

番号	賃貸借物件			賃貸借料 (月額)(税抜)	保守料 (月額)(税抜)	合 計	設置場所	賃貸借期間 満了予定日
	品名	規格等	数量					
1						0		令和10年6月30日
2						0		令和10年6月30日
3						0		令和10年6月30日
4						0		令和10年6月30日
5						0		令和10年6月30日
6						0		令和10年6月30日
7						0		令和10年6月30日
8						0		令和10年6月30日
9						0		令和10年6月30日
10						0		令和10年6月30日
11						0		令和10年6月30日
12						0		令和10年6月30日
13						0		令和10年6月30日
14						0		令和10年6月30日
15						0		令和10年6月30日
16						0		令和10年6月30日
17						0		令和10年6月30日
18						0		令和10年6月30日
19						0		令和10年6月30日
20						0		令和10年6月30日
合計				0	0	0	—	—

※賃貸借期間満了予定日は、総賃貸借期間の満了予定日を示す。

【契約金額内訳】

構築業務		円(税込)
作業段階	金額	
要件確認から基本設計まで		
詳細設計から開発まで		
単体テストから結合テストまで		
総合テストから稼働後対応まで		
合計額		

賃貸借、保守及びクラウドサービス提供料金(各月払)						円(税込)
年度	期間	賃貸借	ソフトウェア保守	システム保守	クラウドサービス提供	合計
令和10年度	令和10年5月8日 ～ 令和10年5月31日					0
	令和10年6月1日 ～ 令和10年6月30日					0
	合計額					0