

入 札 公 告

次のとおり競争入札に付します。

令和 8 年 1 月 27 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 犯罪被害者等法律援助業務システムに係る運用・保守業務、
データ移行及びシステム運用終了対応業務
- (2) 仕 様 等 入札説明書及び仕様書による
- (3) 履 行 場 所 日本司法支援センターが指定する場所
- (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、B 又は C の等級に格付けされた資格を有する者であること。
- (4) 仕様書第 7 「入札参加資格に関する事項」に掲げる条件を満たす者であるこ
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。

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（小室）

電話 050-3381-1573

E-mail 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 8 年 2 月 25 日（水）

上記 3 の場所及び当センターホームページ上

5 入札説明会の日時及び場所

入札説明会は実施しない

6 資料等の閲覧期間及び閲覧場所

閲覧期間：令和8年1月28日（水）から令和8年2月13日（金）

10時00分から12時00分及び13時00分から17時00分

閲覧場所：上記3の場所

閲覧手続：仕様書第10の3（6）に掲げる資料の閲覧を希望する者は、事前（閲覧希望日の前日まで）に上記3の担当者メールアドレス宛て連絡の上、日時、閲覧人数等の調整を行うこと。また、別添の機密保持誓約書を作成し、閲覧当日に持参して担当者に提出するとともに、資料から知り得た内容について外部に漏えいしないよう十分な注意を払うこと。

なお、資料を閲覧した者は、同（6）イないしクに掲げる資料の交付を受けることができる。交付を希望する者は、上記閲覧希望の連絡時にその旨併せて連絡すること。閲覧後、送信されたアドレス宛てにデータを送信する。

7 入札書の提出期限及び提出場所

令和8年2月25日（水）12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 総務部財務会計課第二係

8 開札の日時及び場所

令和8年2月25日（水）14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

9 入札方式

最低価格落札方式

10 入札保証金及び契約保証金

納付を免除する。

11 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。

12 契約書作成の要否

要

13 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。

犯罪被害者等法律援助業務システムに係る運用・保守業務、
データ移行及びシステム運用終了対応業務

期 日			業務内容	備考
1月27日	火		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)	
2月3日	火	17:00	質問書提出期限	
2月6日	金	17:00	質問書回答期限	
2月13日	金	17:00	履行確約書等提出期限	
2月18日	水	17:00	入札参加可否通知期限	
2月25日	水	12:00	入札書提出期限	
2月25日	水	14:00	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 | 犯罪被害者等法律援助業務システムに係る運用・保守業務、データ移行及びシステム運用終了対応業務 |
| 2 仕 様 | 別添仕様書のとおり |
| 3 入札書提出期限
及び提出場所 | 令和8年2月25日（水）12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 |
| 4 開札日時及び場所 | 令和8年2月25日（水）14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 |
| 5 契 約 予 定 日 | 令和8年2月25日（水） |
| 6 履 行 期 間 | 別添仕様書のとおり |
| 7 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、B又はC**の等級に格付けされた資格を有する者であること。

(4) 仕様書第7「**入札参加資格に関する事項**」に掲げる条件を満たす者であること。

(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。

8 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、仕様書第7の4「資料閲覧」を下記の提出期限までに実施すること（閲覧方法等については仕様書第10の3参照）。併せて、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。

資料を閲覧し、提出された書類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。

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】犯罪被害者等**

法律援助業務システムに係る運用・保守業務、データ移行及びシステム運用終了対応業務 ○○社」とすること。

なお、競争参加資格に係る審査結果については、**令和8年2月18日（水）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3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」書式による）…………… 1部
- (2) **「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。）
- (3) **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
- (4) **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。）。
- (5) **「暴力団排除に関する誓約書」**（別添書式による）…………… 1部
- (6) **仕様書第7の2「公的な資格や認証等の取得」に記載の要件を満たすことを証する書面の写し**…………… 各1部

提出期限 令和8年2月13日（金）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

E-mail：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。

9 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8(4)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3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「**犯罪被害者等法律援助業務システムに係る運用・保守業務、データ移行及びシステム運用終了対応業務の入札書在中**」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「**犯罪被害者等法律援助業務システムに係る運用・保守業務、データ移行及びシステム運用終了対応業務の入札書在中**」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

10 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。

11 落札者の決定

(1) 上記8の提出書類の審査に合格し、かつ、有効な入札書を提出した入札者であって、予定価格の制限の範囲内で**最低の価格**をもって入札をした者を落札者とする。

(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) 落札となるべき同価格の入札をした者が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、落札者としがない場合がある。

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。

12 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5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。

13 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14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8年2月3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8年2月6日（金）17時00分**

14 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

E-mail : keiyaku@houterasu.or.jp

※メールの表題は下記のようなタイトルにして送付すること。

メール表題例

**【入札・質問】「犯罪被害者等法律援助業務システムに係る運用・保守業務、データ移行及びシステム運用終了対応業務 仕様書に関する質問について」
〇〇社**

15 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。

犯罪被害者等法律援助業務システム に係る運用・保守業務、データ移行及 びシステム運用終了対応業務

仕様書

令和8年1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	4
4	用語の定義	4
5	本システム・業務の概要	7
6	契約期間及び支払期間	8
7	作業スケジュール	8
第 2	本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	8
1	調達範囲	8
2	調達案件の一覧	9
第 3	作業の実施内容に関する事項	9
1	運用・保守実施計画書等の作成及びプロジェクト管理	9
2	引継ぎ等	10
3	運用・保守業務	10
4	データ管理等	13
5	移行	13
6	システム廃棄（運用終了対応）	13
7	成果物	13
8	その他	16
第 4	作業の実施体制・方法に関する事項	16
1	作業実施体制	16
2	作業要員に求める資格等の要件	18
3	作業場所	19
4	作業の管理に関する事項	19
第 5	作業の実施に当たっての遵守事項	19
1	機密保持、資料の取扱い	19
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	20
3	個人情報等の取扱い	21
4	法令等の遵守	22
5	標準ガイドラインの遵守	22
6	情報システム監査	22
7	情報セキュリティの管理体制	23
8	その他文書、標準への準拠	24
第 6	成果物の取扱いに関する事項	25
1	知的財産権の帰属	25
2	契約不適合責任	25
3	検査	26
第 7	入札参加資格に関する事項	26
1	競争参加資格	26
2	公的な資格や認証等の取得	27
3	受注実績	27
4	資料閲覧	27
第 8	再委託に関する事項	27
1	再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	27
2	承認手続	28
3	再委託先の契約違反等	28
第 9	クラウドサービスの選定、利用に関する事項	28

1	クラウドサービスの選定、利用に関する要件	28
2	クラウドサービスを利用する場合の成果物の取扱い	29
第 10	その他特記事項	29
1	前提条件等	29
2	機器等のセキュリティ確保、リストの提出	29
3	入札公告期間中の資料閲覧等	29
第 11	附属文書	30

第 1 調達案件の概要

1 調達件名

犯罪被害者等法律援助業務システムに係る運用・保守業務、データ移行及びシステム運用
終了対応業務

2 調達の背景

日本司法支援センター（以下「センター」という。）では、改正総合法律支援法第 30 条第 1 項第 9 号に基づき、令和 8 年 1 月 13 日から、犯罪被害者等法律援助業務（以下「本件業務」という。）を開始している。

本件業務は、一定の重大な犯罪の被害者等であって、必要な費用の支払により生活の維持が困難となるおそれがある者を包括的かつ継続的に援助するため、刑事手続への適切な関与、マスコミ対応、行政機関対応及び民事手続といった、被害者等の損害・苦痛の回復・軽減を図るために必要な法律相談や法律事務等を契約弁護士が行うことを目的として開始された業務であるところ、法施行日までに円滑な事務処理の準備を期す必要があったため、本件業務専用の業務管理システム（犯罪被害者等法律援助業務システム。センターの基幹システムとは異なる。以下「本システム」という。）を構築し、令和 7 年 11 月から運用を開始している。

3 調達目的

本調達は、令和 7 年 11 月から運用を開始している本システムの運用保守を行い安定的なサービスを提供すること及び令和 10 年 5 月に予定する基幹システムである業務統合管理システムの更改に合わせて、同システムへの統合（データ移行）を行い、データ移行後、同システムでの稼働確認後に本システムを廃棄(システム運用終了対応)することを目的とする。

4 用語の定義

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する。

表 1－1 用語及び略語の定義

No.	用語	説明
1	犯罪被害者等法律援助業務	改正総合法律支援法第 30 条第 1 項第 9 号に掲げる業務。契約弁護士が、一定の重大な特定犯罪の被害者等のうち、必要な費用の支払により生活の維持が困難となるおそれがある者を包括的かつ継続的に援助するために、刑事手続への適切な関与、損害・苦痛の回復・軽減を図るために必要な法律相談及び法律事務等（マスコミ対応や行政機関対応を含む）を実施する業務。「本件業務」という。
2	特定犯罪被害者等（被害者等）	故意の犯罪行為により人を死亡させた罪、刑法第 176 条、第 177 条若しくは第 179 条の罪又はその犯罪行為にこれらの罪の犯罪行為を含む罪、その他政令に定める罪（いずれも未遂

No.	用語	説明
		罪を含む)の被害者及び被害者の直系親族等の総称。以下「被害者等」という。本件業務における援助対象者。
3	犯罪被害者等法律援助契約弁護士 (契約弁護士)	センターとの間で、犯罪被害者等法律援助契約を締結した弁護士。以下「契約弁護士」という。本システムの弁護士マスタ上で契約を管理する。
4	常勤弁護士(スタッフ弁護士)	No. 3 で定義した契約弁護士のうち、センターと直接雇用関係にある弁護士。法律相談費用や事件報酬金等の送金を実際には指定口座に送金しない等、事件管理上、契約弁護士とは異なる制御を行っている。
5	犯罪被害者等法律援助業務システム (本システム)	本調達において運用保守等の対象となるシステム。本件業務に関する業務管理機能を有する。「本システム」という。
6	業務統合管理システム(基幹システム)	センターの基幹システム。令和 10 年 5 月に更改が予定されており、本件業務は、令和 10 年 5 月以降はセンターの基幹システムである業務統合管理システム(以下、「基幹システム」という。)での管理を予定しているため、本システムのデータは、令和 10 年 5 月の連休期間に更改後の基幹システムへデータ移行を行う必要がある。
7	クラウドサービス	事業者によって提供される物理的又は仮想的なリソースにネットワーク経由でアクセスするものであり、利用者によって自由にリソースの設定・管理が可能なサービス。これには SaaS (Software as a Service)、PaaS (Platform as a Service)、IaaS (Infrastructure as a Service) 等が含まれる。
8	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。
9	AWS (Amazon Web Services)	本システムが稼働するクラウドサービス。なお、管理責任者をセンター、本システムの構築ベンダをリセラーとしてディストリビューターから購入している。受注者は、リセラーとしての対応を引き継ぐこと。
10	Azure (Microsoft Azure)	令和 10 年 5 月の更改により基幹システムが稼働を予定するクラウドサービス。
11	クラウド FAX	本システムから契約弁護士へ FAX を送信するために、本システムと接続する外部サービスであり、NTT ドコモビジネス株式会社の「BizFAX スマートキャスト」を採用している。センターが契約者となるが、請求に関しては受注者において月次で取りまとめるものとする。
12	本部管理者	本システムを使用するセンター職員のうち、管理者特権を有するユーザ。

No.	用語	説明
13	本部担当者	本システムを使用するセンター職員のうち、本部犯罪被害者支援課に所属するユーザ。
14	地方管理者	本システムを使用するセンター職員のうち、各地方事務所での業務を管理するユーザ。所属事務所に限った一部の管理者特権を有する。
15	地方担当者	本システムを使用するセンター職員のうち、各地方事務所での所属事務所に限定した業務を行うユーザ。
16	シンクライアント端末	VDI 方式による仮想デスクトップと接続するための端末。センターでは各職員に配布され、当該端末を使用し、主な業務を行っている。本システムは当該端末のブラウザ（Google Chrome）から接続して利用する。
17	個人情報	生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）。
18	要配慮個人情報	個人情報の保護に関する法律に定める、本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして政令で定める記述等が含まれる個人情報をいう。 本システムにおいては「犯罪により害を被った事実」が該当する。当該情報について、第三者提供は認めない。
19	犯罪被害者支援課	本件業務を所管する本部課室
20	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課室。本システムの開発において犯罪被害者支援課を支援する。また、基幹システムのアプリケーション開発の PJMO を務める。
21	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、セキュリティ等の管理・開発責任課室。 本システムの運用・セキュリティ管理において犯罪被害者支援課を支援する。また、基幹システムが連携するインフラ開発の PJMO を務める。
22	本システムの構築ベンダ	令和 7 年 3 月にセンターと契約した、株式会社 TSP。本件業務を適切に管理・運用するため制度施行に先立ち、本システム

No.	用語	説明
		を構築したベンダ。令和 8 年 3 月まで本システムの運用保守を担う。
23	基幹システム構築ベンダ	令和 7 年 9 月にセンターと契約した、日本アイ・ビー・エム株式会社。令和 10 年 5 月更改予定の基幹システムの構築を担うベンダ。
24	工程管理・技術支援ベンダ	令和 7 年 9 月にセンターと契約した、株式会社野村総合研究所。センターの基幹システムやインフラ更改を支援するベンダ。
25	軽技 Web	センターが管理する統計集計システム。基幹システムのデータを集計し、CSV で出力することが可能。軽技 Web により、毎センター営業日、変更がなされた基幹システムの弁護士マスタ情報を出力し、本システムに手動で取込みして登録情報の更新を行う。
26	財務会計システム	センターが管理する会計システム。本システムで作成し、出力した F B データ（全銀協フォーマット）に基づき、送金処理を行う。

5 本システム・業務の概要

本システムの概要は次のとおりである。赤枠内は本システムとして実装された機能概要であり、本調達に関係する範囲は本システムに加え、クラウド FAX を含めた緑枠内である。また、詳細は「第 10 の 3 入札公告期間中の資料閲覧等」に含まれる各種設計書等を確認すること。特に、本システムの利用範囲や規模については「別紙 1 業務要件定義書」「別紙 3 非機能要件定義書」に定めるものとする。

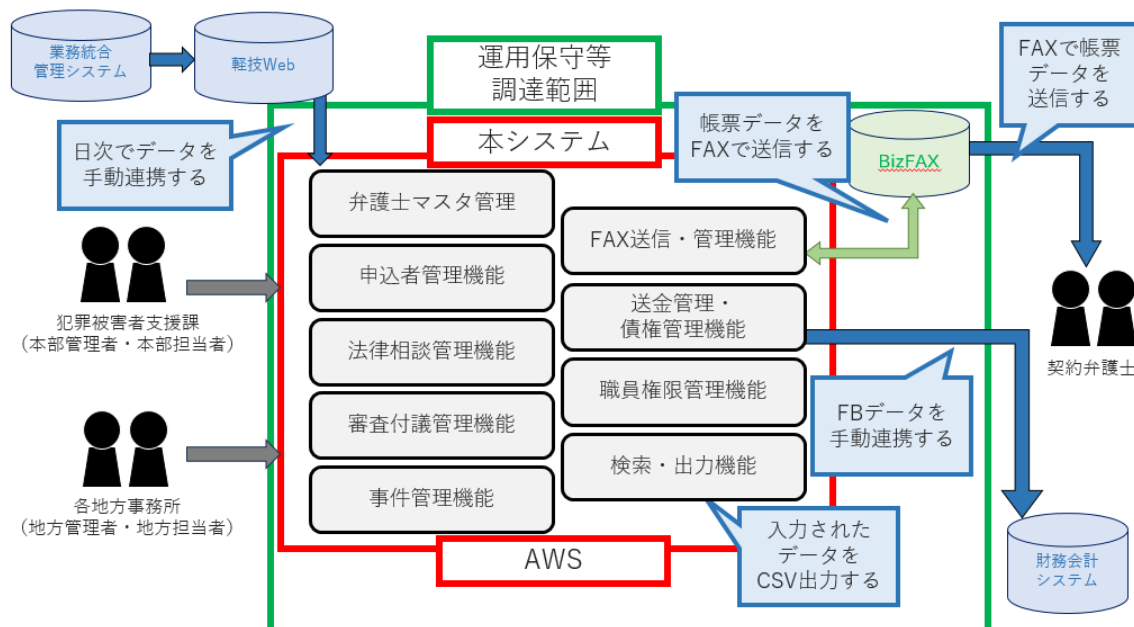


図1-1 本システム・業務の概要

6 契約期間及び支払期間

契約期間及び支払方法は以下のとおりとし、支払方法の詳細は契約書において定める。なお、(1)契約期間については、センターと受注者との協議により、契約締結日から起算して契約期間が7年を経過しない範囲で、ひと月単位で延長可能とすること。

(1) 契約期間

ア 運用・保守

令和8年4月1日から令和10年5月31日まで

イ データ移行支援（事前調整・リハーサル・移行作業含む）

令和8年4月1日から令和10年5月8日まで

ウ データ消去・データ返却（バックアップ提供含む）

令和10年5月8日から令和10年5月31日まで

(2) 支払方法

月額払いとする。ただし、クラウドFAX送信費用は、従量課金制であることを鑑み、実績に基づき、請求書に項目を分けて明示して請求すること。

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、「図1－2 作業スケジュール」のとおりに想定している。ただし、データ移行支援に関しては、基幹システム構築ベンダ含む関係各社と追って協議し、詳細なスケジュールを調整すること。

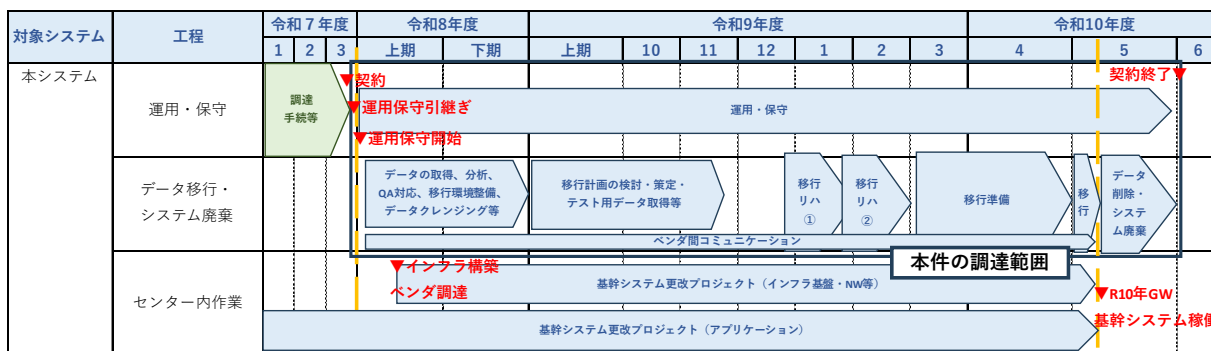


図1－2 作業スケジュール

第2 本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

本調達は、以下の業務を対象とする。

なお、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。

- (1) 本システムの運用・保守（接続するクラウドFAXの管理対応も含む）
- (2) 令和10年に予定される基幹システムへのデータ移行支援（移行用中間領域の整備及び管理・事前調整・リハーサル・移行作業含む）

- (3) 上記(2)の移行完了後の本システムのデータ消去・データ返却(バックアップ提供含む)
- (4) 上記(1)から(3)に付帯する業務

2 調達案件の一覧

本調達案件及びこれと関連する調達案件（今後調達を実施するもの）の調達単位、調達の方式、実施時期等は表 2－1 のとおりである。

表 2－1 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	本システムに係る運用・保守業務、データ移行及びシステム運用終了対応業務（本調達）	一般競争入札 （最低価格落札方式）	令和 8 年 2 月	令和 8 年 1 月 令和 8 年 2 月	令和 8 年 4 月 1 日から令和 10 年 5 月 31 日まで
2	第五世代インフラ共通基盤（仮称）	一般競争入札 （総合評価落札方式）	令和 8 年 6 月頃を想定	令和 8 年 3 月頃を想定 令和 8 年 6 月頃を想定	契約締結日から令和 15 年 5 月 31 日を想定

第 3 作業の実施内容に関する事項

作業内容については、以下 1 から 8 のとおり。なお、本システムの現行構成の詳細については、別途閲覧を可能とする設計書等を参照すること。また、各作業を行う際には、以下に留意すること。

- (1) 受注者は、センターを介した上で、必要に応じて、関連するシステムの受注者等との各種調整を主体的に実施すること。
- (2) 作成する成果物については、センターと協議の上、必要に応じて見直しを行うこと。

成果物については、必ずしも全て新規で作成する必要はなく、センターと協議の上、既存の計画書や設計書等を流用し、加筆修正により作成することも可能とする。本調達業務の遂行の結果、基本設計書・詳細設計書の記載内容に変更が生じる場合は、その都度基本設計書・詳細設計書及び関連するドキュメントを修正するものとし、修正に関してはセンターのレビューを受けた上で、センターの承認を得るものとする。特に、第 2 の 1 (2) に定める移行作業に関しては、移行用中間領域を受注者の役務として受注者にて整備する必要があるため、基本設計書・詳細設計書は修正が行われることを想定している。

1 運用・保守実施計画書等の作成及びプロジェクト管理

- (1) 運用・保守実施計画書及び実施要領の作成

受注者は、本システムの構築ベンダが作成した本システムの運用・保守業務に係る運用

設計書及び保守設計書や「別紙4 運用・保守計画書」等を参考に、運用・保守実施計画書及び実施要領を作成し、センターの承認を得ること。なお、記載内容は、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」（以下「標準ガイドライン」という。）に準拠するとともに、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書」（以下「解説書」という。）「第9章 運用及び保守」で記載されている項目を基本とし、記載にあたっては受注者の作業範囲を踏まえ、センターと協議のうえ必要な事項を記載すること。加えて、運用・保守実施計画書には、本システムの運用・保守業務における連絡体制、作業内容、年間作業スケジュール、課題管理、変更管理、会議体等を記載することとし、必要に応じて更新した場合は、センターの承認を得ること。

(2) プロジェクト管理

受注者は、本調達業務における運用及び各作業の実施に当たり、進捗を的確に把握できるよう、以下のとおり進捗管理を行うこと。

ア 進捗管理

本調達業務の運用開始のための環境準備及びデータ移行準備期間中の進捗管理について、引継作業や準備作業が引継計画書どおりに行われているか把握できるよう、進捗管理表を作成し、定期的にセンターへ報告すること。なお、引継計画から遅れが生じた場合は、原因を調査し、運用開始に影響を及ぼさない改善策を提示し、センターの承認を得て、これを実施すること。報告の頻度については、あらかじめセンターと協議のうえ決定すること。

イ 報告書の作成

受注者は、成果物一覧及び運用・保守実施計画書に定めた各種報告書を作成し、センターへ報告すること。なお、各種報告書の形式についてはあらかじめセンターと協議して決定すること。

ウ 作業実績管理

作業単位での作業量、作業要員及び投入工数などの実績をプロジェクト管理、運用、保守項目単位で管理し、規模感がセンターと共有される適切な粒度で報告すること。センターへの工数実績の共有及び説明は少なくとも月次程度の頻度を想定しており、センターが工数の規模感の妥当性を把握できるようにすること。

2 引継ぎ等

受注者は、現行の受注者である本システムの構築ベンダより適切に引継ぎを受け、運用・保守の安定に努めること。「別紙3 非機能要件定義書 第14 引継ぎに関する事項」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。

3 運用・保守業務

運用・保守業務の実施に当たっては、「別紙3 非機能要件定義書 第16 及び第17」及びこれに基づき本システムの構築ベンダにより作成された「別紙4 運用・保守計画書」に記載の作業を実施すること。ただし、「別紙4 運用・保守計画書」は、本システムの構築ベン

ダとの間で令和7年度末までの計画を整理したものであり、受注者による提案（センターが承認したものに限る。）や調達手続開始後の事情の変化等によって要件の変更や詳細化が行われるものであることに留意すること。本調達の契約締結後、受注者とセンターが運用・保守業務の具体的な内容について確認及び調整した後、本調達業務における運用・保守実施計画書として確定するものとする。

- (1) 運用・保守業務は、本仕様書のほか、第3の1(1)において受注者において作成した運用・保守実施計画書及び実施要領に基づき実施する。なお、実施要領等については、継続的な運用保守業務の改善を図るため、センターと協議の上、受注者は実施要領等に定める運用保守手順の見直し等を行うこと。また、受注者は運用・保守業務の改善に係る提案を行うこととする。
- (2) 本システムにおける運用業務は原則平日日中帯（9時から17時まで）で対応することとし、保守業務を行うこと。また「別紙3 非機能要件定義書」のとおり常時運用監視も行うこと。ただし、システム運用については「別紙3 非機能要件定義書 第5」に定める可用性要件を満たすこと。上記時間外においても業務に大規模な支障が発生する恐れがあるなど、緊急を要する依頼については、センターと協議の上、必要な体制を確保すること。
また、障害発生時等の対応を含めたサービスレベル目標については、(7)品質管理・サービスレベル管理に基づき策定したサービスレベルを遵守すること。なお、全てのサービスが停止する等の緊急度が高く本システムの使用者への影響を伴う障害又は情報漏えい等の可能性がある情報セキュリティインシデントが発生した場合は、センターに即時連絡した上で、運用時間外であっても、必要に応じて対応すること。
- (3) 本調達時点で想定する運用保守関連業務一覧について、「別紙3 非機能要件定義書 第16及び第17」を参照すること。
- (4) アプリケーションに関する脆弱性及び不具合が確認された場合は、その原因等について調査及び対応策の検討を行うこと。アプリケーション等の改修が必要な場合は、センターと協議の上、対応について決定すること。なお、アプリケーション等の機能改善に係る改修については、軽微なものを除き、別途調達することを予定している。アプリケーションの軽微な改修、変更（例えば、パラメータ設定値の変更、機能追加を伴わない軽微な変更、データベースに影響しない画面表示項目の変更、データベースに登録しているデータの一部取得等）については本調達の業務に含むものとする。
- (5) ミドルウェア等のソフトウェア製品の脆弱性や不具合が確認された場合やバージョンアップ等の情報が公開された場合は、その対応についてセンターと協議し、修正パッチ適用やバージョンアップ対応等の対応を行うこと。なお、クラウドサービスにおいては責任分界点を明確にした上で、利用するサービスやミドルウェアの変更等を含めて対応を協議すること。
- (6) 受注者は、本システムを稼働させるためのクラウドサービス（Amazon Web Services）の権利を本システムの構築ベンダから引き継ぐこと。また、上記(4)のとおり、別にアプリケーションの改修や追加開発等を実施するに当たっては、本番環境へリリースする前に受注者において結合テスト等を実施するためのシステム環境は、原則として本システムの構築

ベンダから引き継いだ検証環境を利用するものとし、利用しない場合に限り、受注者にてテストのための環境を用意すること。

- (7) 品質管理・サービスレベル管理として、受注者の実施する対応（運用作業、保守作業）及びこの結果維持される対象（アプリケーションやシステム基盤）の品質を担保すること。詳細は、「別紙3 非機能要件定義書 第5」及び「別紙4 運用・保守計画書」を参照すること。

- (8) 本システムの障害発生時は、発生から解決までの一連の作業（受付、問題判別、業者間調整、調査解析、修復・復旧方法の検討及び作業、障害原因アプリケーションの再設計・製造・試験、再発防止・品質向上作業、報告書作成・報告実施、アプリケーション保守環境反映等）を行うこと。本システムの連携先システムにおいて障害が発生し、本システムでの業務に影響が発生した場合においても、連携先システム担当が実施する原因調査、代替策、解決策の検討及び処置を必要に応じて支援すること。ただし、連携先システムに起因する障害の場合で、本システム側での原因調査、代替策、解決策の検討及び処置が著しく生じると想定される場合には、対応をセンターと協議することとする。

システム障害と想定される連絡を受け付けた際は、別途センターより指示する担当者へ速やかにエスカレーションすること。なお、夜間、休日に障害が発生した場合の緊急対応方針については、運用・保守実施計画書を作成して定義すること。

- (9) 運用・保守における問合せ対応の受付時間を下表に示す。原則、本部管理者である犯罪被害者支援課からの問合せが発生する事を想定している。

このほか、データ移行にかかる関係システム等ベンダ間のコミュニケーション窓口も含むものとする。

表3-1 ヘルプデスク業務の問合せ対応時間

No.	問い合わせ方法	受付時間	回答時間	補足
1	電話	平日 9:00～17:00	平日 9:00～17:00	障害発生時等、センターが緊急かつ業務に支障を来すと判断した場合はこの限りではない。
2	メール	24 時間 365 日	同上	障害発生時等、センターが緊急かつ業務に支障を来すと判断した場合は左記回答時間の限りではない。

- (10) 本調達業務に係る定例会について以下に定めるものとする。なお、移行にかかる関係システム等ベンダとの臨時の打合せが生じることも予め考慮すること。

ア 受注者は、運用・保守に係る報告内容を office 形式等データにて月次でセンターへ提出した上で、定例会を月次で開催するとともに、業務の進捗状況を運用・保守実施計画に基づき報告すること。

イ 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は、受注者において必要資料を作成の上、定例会とは別に会議を開催すること。

ウ 会議開催方法については、原則としてオンライン会議とすること。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は、対面で開催すること。

エ 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、センターの承認を得ること。

- (11) 受注者は、センターのシンクライアント端末から本システムへ接続する通信の安全確保のために、SSL/TLS 証明書等を更新すること。

4 データ管理等

本システムにて取り扱う一部データについてはセンター以外の関係省庁（法務省）へ提出する必要がある。出力機能を実装していないデータ項目については運用・保守業務の中で対応すること。

5 移行

受注者は、「別紙 5 基幹システムへの移行に関する事項」に示す事項を踏まえ、移行に係る業務及び付随す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、基幹システム構築ベンダと協議し、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及び手順書を作成し、センターの承認を受けること。

6 システム廃棄（運用終了対応）

基幹システムへの本番データ移行が正常に完了し、基幹システムが正常稼働したことを確認した後、本システムの廃棄作業（運用終了作業）を行う。運用終了前にバックアップデータ一式をセンターに提供すること。そのうえで、廃棄にあたって、データは復号できない形で廃棄（復号に用いる鍵が生じる場合はその取扱い方法も含む）し、業務完了報告書において証明すること。なお、提供方法については、センターと追って協議するものとする。

7 成果物

(1) 成果物名

成果物及び納入期限を「表 3-2 成果物一覧」に示す。ただし、製品の仕様等により納入できる成果物がない場合はセンターの承認を得ること。なお、本システムの構築ベンダが作成し、納入した各種マニュアル等についても、本調達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. 4 設計書・ドキュメント一式」に該当するドキュメントを改訂し、同内容を反映した成果物を納入すること。

表3-2 成果物一覧

No.	成果物名	概要	納入期日
1	運用・保守実施計画書	受注者が作業を実施するに当たって、監視・管理等の作業の概要、保守作業の概要、体制図、連絡体制、スケジュール、成果物及び管理項目、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定めるドキュメント。体制図については、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	契約締結後10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。

		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。保守に係る連絡先や連絡方法を含む。センターの求めがあった場合は、ランニングコスト試算表を作成すること。	
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	運用・保守実施要領	本システムの運用保守を実施する上での運用保守計画書に基づく管理要領、運用・保守手順書、サービス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。	初版は契約締結後1か月以内。内容に変更があった場合は、変更日から10営業日以内。
4	設計書・ドキュメント一式	本システムの構築ベンダが作成した要件定義書・設計書・ドキュメント（運用計画・保守作業計画書、運用手順書、保守手順書、運用作業にかかるマニュアル、操作マニュアル等含む）について、運用準備の結果、修正があった場合に、加除修正を行ったもの。ソースコード、実行プログラム、外部サービス設定情報一式も含む。	内容に変更があった場合は、変更日から1か月以内。
5	引継計画書	本システムの構築ベンダが作成する引継計画書を基に、受注者から基幹システム構築ベンダへの引継ぎを行うために作成するもの。本システムの構築ベンダから引継ぎを受けた成果物及び管理ドキュメントを含む。	基幹システム構築ベンダへの引継実施前まで
6	引継結果報告書	本システムの構築ベンダから受けた引継ぎの結果をまとめたもの。	令和8年4月3日
7	運用・保守実績報告書	前月の運用実績をまとめた報告書。SLAの要求水準に未達の場合、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。移行に係る基幹システムベンダ等関係するシステムのベンダ間のコミュニケーション（QA対応等書面对応含む）対応や作業が発生した場合は、本報告に含むものとする。	月頭から5営業日以内。 ただし、令和10年5月分の報告については令和10年5月31日
8	議事録	定例会、運用保守報告会議等、受注者が出席する会議の議事概要、決定事項、宿題事項等をまとめたもの。	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3の3(10)エのとおり、3営業日以内に初版をセンターへ連携すること。

9	移行計画書	AWS環境の範囲に限定して、基幹システムへのデータ移行を計画的かつ確実に進めることを目的として、本仕様書及び要件定義書、提案書、設計内容等に基づき、本システムの資産を適切に引き継ぎ、基幹システムの正常な稼働に必要となる計画を記述したもの。	令和9年6月30日。内容に変更があった場合は、センターと協議の上、決定する期日。
10	移行手順書	AWS環境の範囲に限定して、基幹システムへのデータ移行手順をまとめたもの。内容の詳細についてはセンター及び基幹システム構築ベンダーと協議して決定するものとする。	令和9年10月31日。内容に変更があった場合は、センターと協議の上、決定する期日。
11	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。	令和10年5月12日までの間で、センターと協議の上、決定する期日。
12	SSL/TLS証明書	本システムと利用者間、本システム及びセンター間のhttps送受信に利用するSSL/TLS証明書。	年1回等の更新に応じ、更新手続き完了から3営業日以内。
13	障害報告書	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
14	引継ぎ資料	本調達契約満了日以降の基幹システム事業者に引継ぎを行うための資料、各種ドキュメント一式。データ以外の引継ぎが不要の場合は、納品の対象から除外する。	令和10年5月31日までの間で、センターと協議の上、決定する期日。
15	業務完了報告書	保守・運用および機能改修業務（今後の改善点の提案等を含む）、データ移行業務、廃棄業務の完了報告。	令和10年5月31日までの間で、センターと協議の上、決定する期日。

(2) 成果物の納入方法

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

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

ウ 成果物は電子データにより作成し、センターから特別に示す場合を除き、「表3-2 成果物一覧」に基づき各1部納入すること。なお、成果物は、センターが維持管理できるよう体系的に整備すること。

エ 電子データの納入については、Microsoft Office 形式及びPDF 形式のファイル形式の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、契約期間中の都度納品が必要な成果物に限りオンラインストレージ等を活用した納入方法を許容する。最終納品においては取りまとめのうへ、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などして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。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などを用いる場合には、成果物にその旨を明記すること。

サ 受注者は「表3-2 成果物一覧」の納入期日に納入できるよう事前にセンターと草案を協議して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おいて引渡しを行うこと。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 第二事業部 犯罪被害者支援課

8 その他

受注者は、本システムの管理等に当たり、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4 作業の実施体制・方法に関する事項

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次の図及び表のとおりである。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。

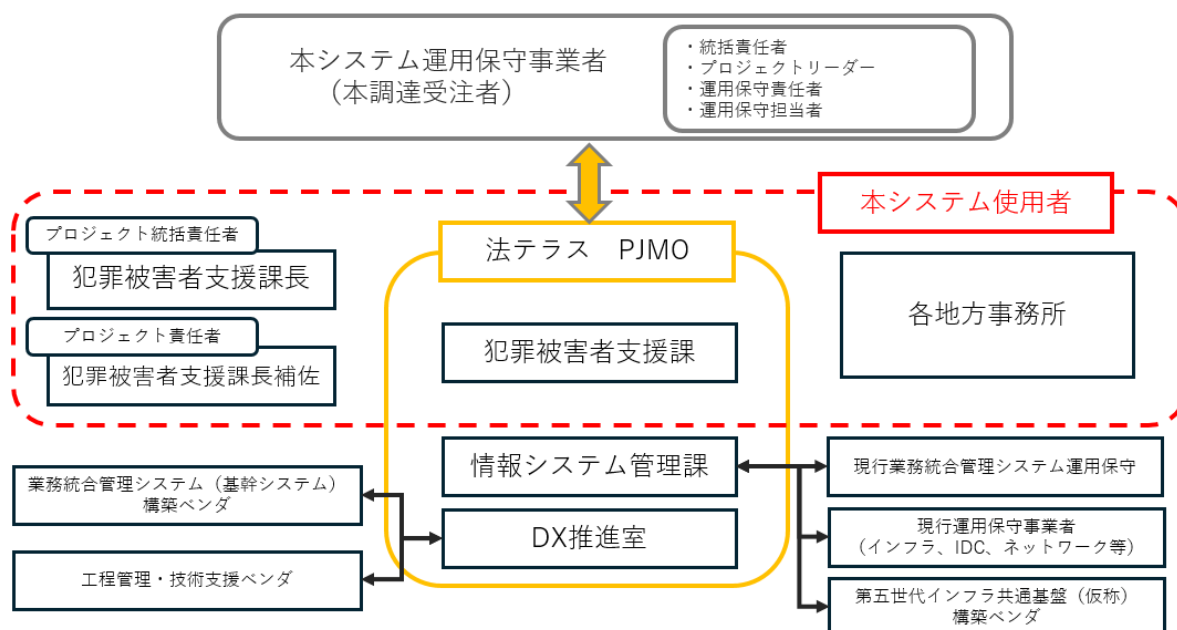


図4-1 本調達の推進体制及び本調達受注者に求める作業実施体制

表4-1 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
担当部署 (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。 犯罪被害者支援課、DX推進室、情報システム管理課で構成される。
本調達受注者	本調達に係る業務を実施する。
基幹システム構築ベンダ	令和10年に更改する基幹システム。本システムの機能は、基幹システム稼働時に、同システムへ移行するため、担当部署を通じて、データ移行等に係る調整を行う。
運用保守事業者（インフラ、IDC、ネットワーク等）	担当部署を通じて、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、担当部署を通じて設定変更を行う。
地方事務所	本部を除き、センターの地方事務所で犯罪被害者等法律援助業務に従事する。本システムの使用者（地方管理者・担当者）に該当する。

表4-2 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（犯罪被害者支援課長）	統括責任
プロジェクト責任者（犯罪被害者支援課長補佐）	プロジェクト統括責任者の補佐 定例会等に原則参加し、PJMOを統括する。 本プロジェクトの全体進捗管理を行う。
プロジェクト事務局	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

構成メンバ	本調達における役割
(PJM0) 犯罪被害者支援課 DX推進室 情報システム管理課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本プロジェクトの調達及び契約締結後の調整を主体となって実施する。 ・ プロジェクト管理状況の確認、承認及び成果物の承認を行う。 ・ テスト等内容確認において連携を行う。 ・ 業務機能の仕様を検討、確認する。 業務実施部門担当 情報システム部門担当（情報セキュリティ担当含む）等

表4-3 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、センター及び関係ベンダとの調整を行う。
品質管理者	本調達全体において所定の品質を確保するため、監視・管理を担う。
情報セキュリティ責任者※	本調達の遂行に当たり、情報セキュリティ管理における受注者としての責任を持つ。
運用・保守責任者	本調達の運用保守の契約期間において、運用保守の監督を担う。移行及び廃棄作業についても同じ。
運用・保守担当者	本調達の運用保守の契約期間において、運用保守を担う。移行及び廃棄作業についても同じ。

※各責任者をプロジェクトリーダー等が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) 受注者における統括責任者（オーナー）は、本システムと同規模以上のシステムの設計・開発の遂行責任者としての経験を3件以上有すること。
- (2) プロジェクトリーダーは、本システムと同規模以上のシステムの設計・開発の遂行責任者としての経験を2年以上有し、次のいずれかに該当すること。
 - ア PMI（Project Management Institute）のPMP（Project Management Professional）の資格保有者又は技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者））の資格を有すること。
 - イ 情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者
 - ウ 上記のいずれかの試験合格者・資格保有者等と同等の能力を有することが、経歴等において、明らかな者（根拠を示し、センターの理解を得ること）。
- (3) 運用保守を担う責任者又は担当者のうち少なくとも1名は、以下の資格のいずれかを有すること。
 - ア 経済産業省情報処理技術者試験のうち IT サービスマネージャ試験、ネットワークスペシャリスト試験、データベーススペシャリスト試験、システム監査技術者試験のいずれかの合格者
 - イ 情報処理安全確保支援士（登録セキスペ）の資格
 - ウ ITIL（Information Technology Infrastructure Library）のエキスパートの資格
 - エ 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。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) 本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。

4 作業の管理に関する事項

- (1) 受注者は、センターが承認した運用・保守実施計画書の作業体制、スケジュール、開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール等に従い、記載された成果物を作成すること。また、運用・保守実施計画書等に従い、コミュニケーション管理、体制管理、工程管理、品質管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。
- (2) コミュニケーションツールについては、原則として Microsoft Teams を利用すること。これ以外のコミュニケーションツールを利用する場合には、ブラウザで利用することが可能であるものであること。
- (3) コミュニケーション管理に当たっては、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。コミュニケーションは、必ず記録に残る方法で実施すること。電話・口頭のみで文書に記録が残らない方法は認めない。

第5 作業の実施に当たっての遵守事項

1 機密保持、資料の取扱い

- (1) 受注者は、以下に定める本調達に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。
 - ア 委託した業務以外の目的で利用しないこと。本調達の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一切の情報（公知のものを除く。）について、どのような場合にもセンターが開示することを認めていない者に開示又は漏らしはならないものとし、そのために必要な措置を講じること。
 - ウ センターと合意した作業場所からの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の発生若しくは発生する可能性を認知した場合又は情報等の目的以外での利用若しくは利用する可能性を認知した場合は、受注者の責任に及び負担において、速やかにセンターへ報告し、当該機密情報を回収するために必要な措置を講じ、被害を最小限に抑えるよ

う最大限の努力を払うこと。また、受注者の責めに帰するセキュリティインシデントでの損害に対する賠償等の責任を負うこと。受注者は、上記の措置に加え、受注者の責任及び負担において、速やかに、次に掲げる措置を講じること。

(ア) 情報セキュリティインシデントの内容及び影響範囲の調査・報告

(イ) 情報セキュリティインシデントに対応するための手順等の作成・報告

(ウ) 情報セキュリティインシデントに対応するための対応手順等に基づく報告及び措置の実施

(エ) 情報セキュリティインシデントによって被害を受けたセンター情報システムの復旧措置

(オ) センターの指示に基づく措置の実施

(カ) 情報セキュリティインシデントの具体内容及び原因並びに実施した対応措置等を内容とする報告書の作成及び提出

(キ) 再発防止対策の迅速な立案及び提出並びにセンターが承認した後における同対策の実施

オ 本調達の遂行中に受け取った情報（資料、データ、蔵置媒体及びその複製等全て）の管理、業務終了後の返却又は抹消等を行い復元不可能な状態にすること。

カ 「別紙1 業務要件定義書 第8 情報セキュリティ対策の方針等」に示す情報の特徴や格付、「別紙3 非機能要件定義書 第10 情報セキュリティに関する事項」に示す取扱いやアクセス制限等を参照し、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い、運用・保守においてもその取扱いを継続すること。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。

キ 適切な措置が講じられていることを確認するため、遵守状況の報告を求めることや、必要に応じて発注者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、本調達の遂行に際し、本システムにセンターの意図しない変更が行われるなど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など）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、運用・保守実施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5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総括室）」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
受注者は、原則として、センターが本システムに入力する申込者の要配慮個人情報について、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。
申込者情報を除く個人情報（主に契約弁護士情報やセンターの職員情報等）に係る事項については、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など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、受注者はこれらの措置をした旨を証明する書類を提出し、センターの承認を得たうえで実施すること。

- (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、事前に担当部署（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。なお、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、本調達を遂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、担当部署（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 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、解説書を参考とすること。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、対応案をセンターと協議し、指示された期間までには是正を図ること。

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など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、発注元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5-1 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点
1	認証管理不備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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などの脆弱性が存在している
6	ログ管理不備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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など、提供するアプリケーション・コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段がある場合には、それをアプリケーション・コンテンツの提供先に与えること。
- (5) 提供するアプリケーション・コンテンツの利用時に、脆弱性が存在するバージョンの OS

やソフトウェア等の利用を強制するなど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、サービス利用者その他の者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など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などして確認すること。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で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。

第6 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、引渡しにより、センターへ帰属するものとする。なお、受注者が本調達より前に留保している著作物に関しては、事前にセンターに提示するとともに、改修や再利用に関する条件を明示し、センターによる将来にわたる利用が行えるように調整すること。
- (2) 受注者が作成した成果物について、センター及びセンターが指定する第三者に対し、同法第 18 条から第 20 条に定める著作権者人格権を行使しないこと。
- (3) 受注者は、全ての成果物が第三者の著作権、特許権その他の知的財産権を侵害していないことを保証すること。また、本調達において第三者の知的財産権又はノウハウを使用・実施する場合、受注者は、その使用・実施に対して一切の責任を負うこと。
- (4) 受注者が納入した成果物に関わる知的財産権及び製造者責任について、第三者からの請求を受け、又は訴訟を提起された場合には、その責めを全て受注者が負うこと。
- (5) 納入される成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、受注者は、当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、受注者は当該著作物の内容について事前にセンターの承認を得ることとし、センターは当該著作物を許諾条件の範囲で使用するものとする。

2 契約不適合責任

- (1) センターは、成果物の引渡しを受けた後、その内容が本調達の内容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調達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、本調達に係る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、本調達についてセンターが検査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、検査完了時において、受注者が当該不具合を知り若しくは重過失により知らなかった場合又は当該不適合が受注者の故意若しくは重過失に起因する場合にはこの限りでない。

3 検査

- (1) 受注者は、納入成果物について、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) 本調達各業務について、各業務完了後、履行に係るセンターの検査を受けること。
- (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上記(2)の各業務に係る契約代金の支払を請求することができる。なお、クラウド FAX の費用は、従量課金制であることを鑑み、実績に基づき、請求書に項目を分けて併せて請求すること。
- (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、検査を受けること。

第7 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って、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 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」、「B」又

は「C」の等級に格付けされ、競争参加資格を有する者であること。

2 公的な資格や認証等の取得

(1) 応札者は、品質マネジメントシステムに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。

ア 品質マネジメントシステムの規格である「JIS Q 9001」又は「ISO9001」（登録活動範囲が情報処理に関するものであること。）の認定を、業務を遂行する組織が有していること。

イ 上記と同等の品質管理手順及び体制が明確化された品質マネジメントシステムを有している事業者であること（管理体制、品質マネジメントシステム運営規程、品質管理手順規定等を提示すること。）。

(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、センターの求めに応じ、受注実績を疎明すること。

(1) 応札者は、拠点数 50 以上で利用するシステムを構築若しくは運用・保守した実績を過去 3 年以内に有すること。

(2) 応札者は、200 名以上の職員が利用する顧客管理機能を有する情報システムの設計・開発若しくは運用・保守を行った実績を過去 3 年以内に有すること。

4 資料閲覧

応札者は、センターが定めるシステム関連資料及び情報セキュリティ関係規程等を事前に閲覧し、内容を確認すること。閲覧方法等については、「第 10 の 3 入札公告期間中の資料閲覧等」を参照し、期限内に閲覧を行うこと。

第 8 再委託に関する事項

1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

(1) 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) 受注者における統括責任者、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、本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など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) 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、あらかじめ承認を受けること。
 - 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。
- (2) 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面一式をセンターに提出し、承認を得ること。
- (3) 再々委託が行われる場合には、当該再々委託を行う業務の範囲及び理由等必要事項を上記(1)と同様に書面一式でセンターに提出し、あらかじめ承認を得ること。
- (4) 受注者は、本調達において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 5 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又は再々委託先への再々委託の中止を請求することができる。

第 9 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、「別紙 3 非機能要件定義書 第 2 の 1. 情報システムの構成に関する全体の方針」、「別紙 3 非機能要件定義書 第 11

の 2. クラウドサービスの要件」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 10 その他特記事項

1 前提条件等

- (1) 本システムによって管理される本件業務は、「第 1 調達案件の概要」に記載のとおり、改正総合法律支援法の施行に伴い新規に開始される業務であり、管理事項が増加する可能性があることに留意すること。
- (2) 本調達受注後に本仕様書（別紙 1 ～ 3 の各要件定義書を含む。）の内容の一部について変更を行おうとする場合は、その変更の内容、理由等を明記した書面をもってセンターに申し入れを行うこと。双方の協議において、その変更内容が軽微（委託料、納期に影響を及ぼさない）かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した書面に双方が記名押印することによって変更を確定する。
- (3) 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。
- (4) 受注者は、センターが本調達に係る契約に基づき、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。
- (5) 受注者は、施設設備等の管理及び運用に関し、センター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。
- (6) 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。
- (7) 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、リストの提出

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。また、資料を閲覧した者は、(6)イないし(6)ロに掲げる資料の交付を受けることができる。交付を希望する者は、その旨上記連絡の際に併せて申し出ること。閲覧後、(5)に送信されたメール

アドレス宛てにデータを送信する。

(1) 資料閲覧場所

日本司法支援センター本部内指定場所

(2) 閲覧期間及び時間

ア 令和8年1月28日(水)から令和8年2月13日(金)まで(センターの休日を除く。)

イ 上記日程の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2回までとし、閲覧人数は最大4名まで。閲覧希望日の前日まで
に財務会計課担当者宛てに閲覧予約依頼をし、閲覧日当日までに別記様式「機密保持誓約
書」を作成の上、提出すること。

(4) 閲覧時の注意

閲覧にて知り得た内容については、本調達の応札に係る検討及び資料作成以外には使用
しないこと。また、本調達に関与しない者等に情報が漏えいしないように留意すること。
閲覧資料の複写等による閲覧内容の記録は行わないこと。

(5) 連絡先

日本司法支援センター本部財務会計課

電話 050-3381-1573

Email : keiyaku@houterasu.or.jp

(6) 事業者が閲覧できる資料一覧表

閲覧に供する資料の例を次に示す。

ア 情報セキュリティ関係規程

(ア) 日本司法支援センターにおける情報セキュリティ対策の基本方針

(イ) 情報セキュリティ対策基準

(ウ) 情報取扱要領

(エ) 情報システム管理要領

(オ) 情報システム取扱要領

(カ) 業務委託及びクラウドサービス取扱要領

イ 本システム基本設計書一式(運用設計書及び保守設計書を含む)

ウ 本システム操作マニュアル

エ 別紙1 業務要件定義書

オ 別紙1別添1 業務フロー

カ 別紙2 機能要件定義書

キ 別紙3 非機能要件定義書

ク 別紙4 運用・保守計画書

第11 附属文書

1 別紙5 基幹システムへの移行に関する事項

以 上

別紙 5 基幹システムへの移行に関する事項

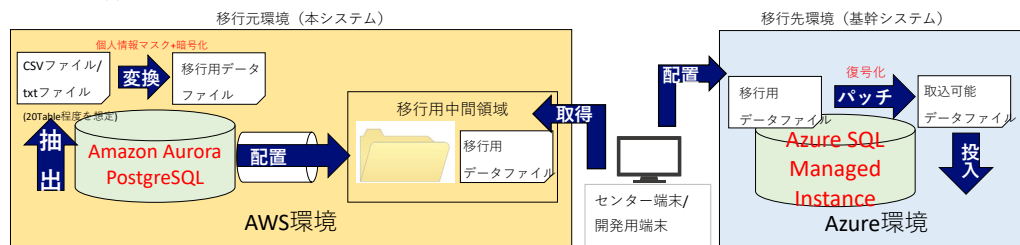
本調達における基幹システムへのデータ移行作業について以下に概要を定める。詳細については必要に応じ、基幹システム構築ベンダ、インフラ構築ベンダもしくは
 工程管理ベンダとセンターを通じてコミュニケーションを図り、十分な調整を行うこと。

また、本作業に際して、各関係ベンダとの個別の調整が必要となる場合や、移行に係る情報共有及び情報提供依頼への対応を書面もしくは会議形式（オンライン会議を想定）で行う可能性があることに予め留意すること。

受注者は、円滑に本作業を進めるため、センターの求めに応じてこれらの調整や情報提供依頼等に係る対応を行うこと。

1. 移行に関する前提条件

1.1 イメージ図



イメージ図に記載のとおり、移行先環境及びDBは本システムと異なるものであることに留意すること。

また、以下に定めるスケジュール等を踏まえ、移行作業を実施すること。なお、本調達における責任範囲としては「AWS環境」内を想定する。

1.2 移行スケジュール

本番移行は、令和10年5月3日から5月7日にかけての長期連休に実施する。同連休前半で本システムからのデータ取得作業が発生することに予め留意すること。また、下記スケジュールは概要であり、詳細なスケジュールについては関係ベンダーと調整が発生することに留意すること。

移行 スケジュール	令和7年度			令和8年度												令和9年度												令和10年度												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6										
本システム ベンダ			契約	マスク化ツールを 作成する場合のQA 対応 (書面)				暗号化・ マスク化 ツールを 適用して データ取 得				データ分析の結果、 データクレンジングが 必要な場合は依頼				必要に応じてデータ クレンジング 作業				移行 計画 作成				移行 手順書 作成				移行 リハ ①②				移行 準備		移行		契約終了				
基幹システム 構築ベンダ	個人データ 対象調査			データ(個人 情報・マスク 済)の提供				移行設計/ 個人情報 マスクツール作成				データ 分析				移行 計画 作成				個人データ用 データ提供				個人情報用 データ提供 犯規シス テム用 移行 設計・ 手順 作成				個人データ 提供				移行 リハ ①②				移行 準備		移行		個人データ 提供 (依頼)

※期間中、必要に応じて、ペンダ間のコミュニケーション（書面+オンライン会議）が発生することに留意すること

★はタイミングの目安であり、同時期に複数回予定する。また、必要に応じて回数が増減や実施方法を調整するものである。

2. 作業概要

2.1 移行用環境の整備及び制御

本システムがAWSの環境で稼働しているところ、基幹システムはAzureでの稼働を予定しているため、データ移行の方法については、AWS環境内に本調達の役務の一つとしてS3などを利用した中間領域を用意すること。AWSに用意した中間領域については、データ移行のイベントが発生する場合に限って予め協議した期間に公開し、かつ、特定のアクセスを許可するよう制御を行うこと。

2.2 個人情報保護ツール及び暗号化ツールの適用

移行対象データはテキストデータとして抽出すること。抽出したデータについては、データ分析の時点では個人情報保護のため、暗号化に加え、個人情報のマスク化を実施する必要があるため基幹システム構築ベンダより提供された移行ツールを用いてデータを取得し、中間領域まで提供すること。なお、対象テーブルは設計書を確認すること。

抽出データに関して、抽出したデータとマスク化済みデータを比較し、正しくマスクングされていることを確認すること。また、抽出時の抽出結果ログを取得すること。

基幹システム構築ベンダが移行ツールを作成するに当たり、基幹システム構築ベンダから問合せがあった場合は対応すること。

2.3 データクレンジング等

基幹システム構築ベンダの分析の結果、クレンジングが必要と判断されたデータがある場合、データクレンジング等の加工が必要な箇所へのクレンジング案が提示されるので、クレンジング案を基にデータクレンジングやデータ修正を実施すること。

2.4 移行計画書の策定

基幹システム構築ベンダにおいて移行設計を行い、基幹システムにかかる「移行計画書」が策定されるので、同計画書を踏まえ、本システムの「移行計画書」を策定し、センターの承認を得ること。

2.5 移行手順書の策定

基幹システム構築ベンダにおいて本システムからの基幹システムヘデータ移行するための「移行手順書」を策定するため、必要に応じて疑義照会を行う等策定に協力すること。そのうえで、同手順書の内容を踏まえ、本システムの「移行手順書」を策定し、センターの承認を得ること。

なお、移行にあたってセンターが実施する必要がある手順についても、併せて本システムの「移行手順書」に記載すること。具体的には、中間移行領域における移行用データファイルをセンターが取得する手順等を想定している。

2.6 移行リハーサルへの協力

今後、スケジュールを含め詳細化される移行リハーサルに参加し、データ移行（リハーサル）を実施すること。リハーサル回数は基幹システムとしては2回を想定しているが、インフラ等関連するすべてのシステムを含む全体リハーサルが別途実施される可能性もあることに留意すること。

移行用データファイルの取込時に問題が発生する場合はセンター及び基幹システムベンダを支援すること。

2.7 移行準備

移行リハーサルの結果を踏まえ、令和10年5月の本番移行に向け準備を行うこと。また、必要に応じて移行計画書及び移行手順書を修正すること。

2.8 本番移行

センター及び基幹システム構築ベンダと協議した日時（令和10年5月3日もしくは4日を想定）において、本番移行データをツールを使って暗号化の上取得し、所定の中間領域に配置すること。

抽出時の抽出結果ログを取得すること。

本番移行に伴う作業の実施中に不具合等が生じた場合は、速やかにセンターに報告するとともに、必要な対応（切り戻しを含む）を行うこと。

2.9 バックアップ

基幹システム稼働後に本システムは廃棄作業に移るが、センターと協議の上、移行用データファイルとは別に、本システムのバックアップデータをセンターへ提供すること。

2.10 コミュニケーション管理

本調達の契約期間を通して、契約期間移行業務（移行計画立案含む）に係るセンター及び各関係ベンダとの各種コミュニケーション（情報提供依頼、疑義照会対応）に対応すること。また、移行に先立つ会議体（移行参加ベンダ向け連絡会（仮称））へ参加すること。

3. 役務分担

セ：センター 犯：本システムベンダ（受注者） 業：基幹システム構築ベンダ

No.	移行タスク	実施	サポート	タスク概要
1	移行環境の調査	犯/業	セ	犯：本システムのデータ棚卸、依存調査、品質確認 業：移行ツール、マスク化ツールを作成するための調査
2	移行対象データの決定	セ	犯/業	移行対象とするデータをテーブル、レコード単位で明らかにし対象を明確にする。
3	移行手順（概要）の検討	セ/業	犯	移行方式(一括/差分)、移行期間、移行対象、移行経路、役割を明らかにする。
4	移行ツールの作成	業	セ/犯	本システムからデータを抽出するためのツールを作成する。なお、個人情報をマスクし暗号化するパターンと暗号化のみ実施するパターンが存在する。
5	【分析/受入テスト】【リハーサル】移行ツールの適用、データ抽出	犯	セ/業	本システムへ移行ツールを適用し、移行用中間領域に配置して、特定の期間のみセンター等が移行データを取得できる状態とする。
6	データ分析	業	セ/犯	データ分析を行い、移行先DBを踏まえマッピングを行い、移行設計を行う。
7	データクレンジング	犯/業	セ	データ分析の結果として、必要に応じてデータ加工等を行う。 犯：AWS環境における作業 業：Azure環境における作業
8	移行計画書、移行手順書の策定	犯/業	セ	犯：中間領域を含むAWSの範囲で本システムの移行計画・手順を決定する。 業：主にAWS環境外における基幹システム稼働に向けた総合的な移行計画・手順を決定する。
9	移行リハーサルの実施	セ/犯/業	-	2回実施される移行リハーサルに参加し、リハーサルを実施する。
10	【本番】移行ツールの適用、データ抽出	犯	セ/業	本システムへ移行ツールを適用し、本番移行データを移行用中間領域に配置する。特定の期間のみセンター等が移行データを取得できる状態とする。
11	【本番】移行先でのデータ取得・投入	セ	業	中間移行領域にあるデータを取得し、復号化のうえ、移行先へデータ投入を行う。
12	【本番】移行後のデータ・システム確認	セ	業	移行後、DB操作をおこない、データやシステムの確認を行う。
13	【本番】動作確認	セ	業	移行後、基幹システムが正しく動くか確認を行う。

質 問 書

件名：「犯罪被害者等法律援助業務システムに係る運用・保守業務、
データ移行及びシステム運用終了対応業務」

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

令和 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「犯罪被害者等法律援助業務システムに係る運用・保守業務、データ移行及びシステム運用終了対応業務」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

【別紙】

履 行 確 約 書

日本司法支援センター理事長 殿

当社は、令和8年1月27日付け公告の「犯罪被害者等法律援助業務システムに係る運用・保守業務、データ移行及びシステム運用終了対応業務」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

結 果 通 知 書

貴社から提出がありました令和8年1月27日付け公告の「犯罪被害者等法律援助業務システムに係る運用・保守業務、データ移行及びシステム運用終了対応業務」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。

なお、入札書の提出期限となる時刻と開札時刻とは異なりますので、ご注意ください。

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

誓 約 書

- ☐ 私
☐ 当社

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

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号第 2 条第 2 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団若しくは暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

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

日本司法支援センター

理事長 殿

令和 年 月 日

住所（又は所在地）

社名及び代表者名

印

担当者

氏 名

連絡先

（注）担当者の氏名、連絡先を明記した場合は、代表者の押印省略可

入 札 書

入札物件名 犯罪被害者等法律援助業務システムに係る運用・保守業務、データ移行及びシステム運用終了対応業務

	十億	億	千万	百万	十万	万	千	百	十	円
金										

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、「犯罪被害者等法律援助業務システムに係る運用・保守業務、データ移行及びシステム運用終了対応業務」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

(注) 受任者の連絡先を明記した場合は、押印省略可

代 理 人 使用印鑑

委 任 状

日本司法支援センター理事長 殿

私は、下記の者を、「犯罪被害者等法律援助業務システムに係る運用・保守業務、データ移行及びシステム運用終了対応業務」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

(注) 復代理人の連絡先を明記した場合は、押印省略可

復代理人
使用印鑑

契 約 書

1. 件 名 犯罪被害者等法律援助業務システムに係る運用・保守業務、データ移行及びシステム運用終了対応業務
2. 仕 様 別添仕様書のとおり
3. 履行場所 別添仕様書のとおり
4. 履行期間 別添仕様書のとおり
5. 契約金額 金●●●●●●円
(うち消費税及び地方消費税相当額●●●●●●円)
内訳は、別紙「契約金額内訳」のとおりとする。

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

（契約の目的）

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

（監督）

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

2 乙は、監督者等の職務に協力しなければならない。

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

（検査）

第3条 乙は、本件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。

（契約代金の請求及び支払）

第4条 乙は、前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及び別添仕様書第1の6(2)におけるクラウド FAX 送信費用の支払を請求することができる。乙が消費税法（昭和63年法律第108号）第2条第1項第7号の2に定める適格請求書発行事業者である場合は、同法第57条の4第1項各号に掲げる事項を請求書、納品書その他これらに類する書類に記載しなければならない。

2 甲は、前項の規定により乙から適法な支払請求があったときは、その請求を受けた日から30日以内に契約代金を乙に支払うものとする。

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

4 前項の規定により計算した遅延利息の額に100円未満の端数がある場合にはこれを切り捨て、遅延利息の額が100円未満である場合には支払を要しないものとする。

（再委託）

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

2 乙は、本件業務の一部を第三者に委託（以下「再委託」という。）しようとする場合には、甲の定める様式により再委託承認申請書を提出し、甲の承認を受けなければならない。ただし、再委託について、別添仕様書に別の定めがある場合は、その定めによる。

3 乙は、本件業務の一部を再委託したときは、再委託先の行為について、甲に対し全ての責任を負うものとする。

4 乙は、本件業務の一部を再委託しようとするときは、乙が本契約を遵守するために必要な事項について本契約書を準用して、再委託先と約定しなければならない。

（再委託に関する内容の変更）

第6条 乙は、再委託に関する内容を変更しようとする場合には、甲の定める様式

により再委託変更承認申請書を提出し、甲の承認を受けなければならない。

(履行体制)

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

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

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

(個人情報等の取扱い)

第8条 乙は、本件業務に関して、甲から提供された個人情報等及びその他知り得た個人情報等について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）及び乙が策定した個人情報保護に関する基本方針等を遵守し、適正に取り扱うこととし、次の各号に従うこと。

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

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

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

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

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

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

し、あらかじめ甲の承認を受けること。

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

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

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

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

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

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

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

(14) 乙は、乙又は再委託先の責めに帰すべき事由により、個人情報等の漏えい、その他本条に係る違反等があった場合は、これにより甲又は第三者に生じた一切の損害について、賠償の責めを負うこと。

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

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

(権利義務の譲渡禁止等)

第9条 乙は、甲の承諾を得た場合を除き、本契約によって生じる権利又は義務の全部又は一部を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会及び中小企業信用保険法施行令(昭和25年政令第350号)第1条の3に規定する金融機関に対して売掛債権を譲渡する場合は、この限りでない。

(期限の延長)

第10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

業務を履行することができないときは、甲に対して遅滞なく理由を付して履行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、乙から遅延料を徴して履行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11条 甲は、次の各号に掲げる事項のいずれかに該当する事由があるときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。

- （1） 本件業務の履行に関し、乙又は乙の代理人に不正行為があったとき。
- （2） 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、損害賠償額の予定又はその一部としないものとする。

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

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

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

（損害の賠償）

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

2 前項に定める賠償金額は、甲乙協議の上、定めるものとする。

(談合等の不正行為に係る契約解除)

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

- (1) 公正取引委員会が乙又は乙の代理人に対して、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。)第 7 条又は第 8 条の 2 (同法第 8 条第 1 号又は第 2 号に該当する行為の場合に限る。以下同じ。)の規定による排除措置命令を行ったとき。
- (2) 公正取引委員会が乙又は乙の代理人に対して、独占禁止法第 7 条の 2 第 1 項(同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第 7 条の 4 第 7 項若しくは第 7 条の 7 第 3 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
- (3) 乙又は乙の代理人(乙又は乙の代理人が法人であるときは、その役員又は使用人)が、刑法(明治 40 年法律第 45 号)第 96 条の 6 若しくは第 198 条又は独占禁止法第 89 条第 1 項若しくは第 95 条第 1 項第 1 号の規定による罪の嫌疑により公訴を提起されたとき。

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

(談合等の不正行為に係る違約金)

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

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

2 乙は、前項第 3 号に規定する場合に該当し、かつ次の各号のいずれかに該当するときは、前項の契約金額の 100 分の 10 に相当する額のほか、契約金額の 100 分

の5に相当する額を違約金として甲が指定する期限までに支払わなければならない。

(1) 公正取引委員会が乙又は乙の代理人に対して、独占禁止法第7条の2第1項の規定による課徴金の納付命令（同法第7条の3第1項、第2項又は第3項の規定を適用したものに限る。）を行い、当該納付命令が確定したとき。

(2) 乙が甲に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

3 乙は契約の履行を理由として、前2項の違約金を免れることができない。

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

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

6 本条の規定は、本件業務の履行が完了した後においても効力を有する。

（属性要件に基づく契約解除）

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

(1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。

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

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

(4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用

するなどしているとき。

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

(行為要件に基づく契約解除)

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

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 風説を流布し、偽計若しくは威力を用いて甲の信用を毀損し、又は甲の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

(再委託先等に関する確約)

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

(再委託先等に関する契約解除)

第 18 条 乙は、契約後に再委託先等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該再委託先等との契約を解除し、又は再委託先等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

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

(違約金等)

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

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

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

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

5 前項に定める賠償金額は、甲乙協議の上、定めるものとする。

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

(不当介入に関する通報・報告)

第20条 乙は、自ら又は再委託先等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入(以下単に「不当介入」という。)を受けた場合は、これを拒否し、又は再委託先等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告し、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(契約不適合責任)

第21条 甲は、成果物の引渡しを受けた後、成果物の種類、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、その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契約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、乙に対して直ちに契約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12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、乙が本契約に不適合な成果物を引渡しした場合において、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 22 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 23 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、成果物に係る著作者人格権（公表権、氏名表示権、同一性保持権）を一切行使しないものとする。

3 乙は、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 24 条 乙は、乙の従業員等の故意又は過失により甲の施設機器等を破損又は紛失した場合、その損害を賠償する責めを負うものとする。ただし、甲がやむを得ないと認めた場合は、この限りでない。

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

(危険負担)

第 25 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 26 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3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27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28条 本契約に関しては、乙は、保証金の納付を要しない。

(管轄裁判所)

第29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30条 本契約の条項の解釈について疑義が生じたときは、甲乙協議の上、決定するものとする。本契約書に定めのない事項についても、同様とする。

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

令和●年●月●日

甲 東京都中野区本町1-32-2 ハーモニータワー8階
日本司法支援センター
理 事 長 丸 島 俊 介

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

契約金額内訳

単位:円(税込)				
履行期間	運用・保守業務	データ移行業務	システム運用終了対応業務	合計
令和8年4月1日～同月30日				
令和8年5月1日～同月31日				
令和8年6月1日～同月30日				
令和8年7月1日～同月31日				
令和8年8月1日～同月31日				
令和8年9月1日～同月30日				
令和8年10月1日～同月31日				
令和8年11月1日～同月30日				
令和8年12月1日～同月31日				
令和9年1月1日～同月31日				
令和9年2月1日～同月28日				
令和9年3月1日～同月31日				
令和8年度小計				
令和9年4月1日～同月30日				
令和9年5月1日～同月31日				
令和9年6月1日～同月30日				
令和9年7月1日～同月31日				
令和9年8月1日～同月31日				
令和9年9月1日～同月30日				
令和9年10月1日～同月31日				
令和9年11月1日～同月30日				
令和9年12月1日～同月31日				
令和10年1月1日～同月31日				
令和10年2月1日～同月29日				
令和10年3月1日～同月31日				
令和9年度小計				
令和10年4月1日～同月30日				
令和10年5月1日～同月31日				
令和10年度小計				
総計				