令和７年度

国立公園 DX

山岳地域の山荘、自治体、登山者エコシステム実証実験

（本人確認、デジタル資格確認、ふるさと納税データ連携モデルの検証）

調達仕様書

令和７年６月

デジタル庁

1. 調達案件の概要 1
1.1. 調達件名 1
1.2. 調達の背景 1
1.3. 調達目的および期待する効果 2
1.4. 契約期間 2
1.5. 作業スケジュール 2
2. 作業の実施内容に関する事項 3
2.1. 作業計画書の作成 3
2.2. 実証実験の企画・実施 4
2.3. 作業管理 8
2.4. 要件定義 9
2.5. データ管理方法 9
2.6. 成果物報告書の作成 9
2.7. 成果物の作成 9
2.8. その他 11
3. 作業の実施体制・方法に関する事項 11
3.1. 作業実施体制 11
3.2. 作業場所 11
3.3. 作業の管理に関する要領 11
3.4. 進捗管理 11
3.5. 品質管理 12
3.6. 課題・問題管理 12
3.7. コミュニケーション管理 12
3.8. リスク管理 13
4. 作業の実施に当たっての遵守事項 13
4.1. 機密保持、資料の取扱い 13
4.2. 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 14
4.3. 個人情報等の取扱い 14
4.4. 著作権等 15
4.5. 守秘義務 16
4.6. 法令等の遵守 16
4.7. 標準ガイドライン等 16
4.8. 情報セキュリティの管理体制について 17
4.9. その他 18
5. 成果物に関する事項 18
5.1. 知的財産権の帰属 18
5.2. 契約不適合責任 19

5.3. 検収 19
6. 入札参加に関する事項 19
6.1. 入札参加条件・複数事業者による共同入札 19
6.2. 公的な資格や認証等の取得 19
6.3. 作業要員に求める資格等の要件 19
6.4. 入札制限 20
7. 再委託に関する事項 20
7.1. 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件 20
7.2. 承認手続 20
7.3. 再委託先の契約違反等 21

1. 調達案件の概要

1.1. 調達件名

令和７年度　国立公園 DX　山岳地域の山荘、自治体、登山者エコシステム実証実験　（本人確認、デジタル資格確認、ふるさと納税データ連携モデルの検証）

なお、本実証実験では、国立公園、山岳地域、高山、山荘について以下のようにその意味を定義する。

国立公園とは、我が国の風景を代表するに足りる傑出した自然の風景地であり、環境大臣が自然公園法の規定により指定し、環境省が管轄するもの。

高山とは、標高 1,000m 以上の山岳のこと。

山岳地域とは、高山(標高 1,000m 以上の山岳とする)のうち、登山レジャーが活発に実施されている地域のこと。

山荘とは、山岳地域において、登山者向けの宿泊・休息・避難等のための設備を所有し、宿泊事業を主な事業とする事業者のこと。登山者に対する食糧・宿泊設備の提供のほか、自然環境保全活動全般に加え、行政機関や関連団体と協力し、登山者の遭難対策も行う。

1.2. 調達の背景

デジタル庁国民向けサービスグループマイナンバーカード利活用促進担当では、『デジタル社会の実現に向けた重点計画』（令和６年６月 21 日閣議決定）に基づき、マイナンバーカードが持つ本人確認機能の民間ビジネスにおける利用の普及に取り組んでいる。マイナンバーカードは、対面でもオンラインでも本人確認を行うために活用できる「デジタル社会のパスポート」であり、運転免許証の保有者を上回り、最も普及している本人確認ツールである。政府としては、これまでも、健康保険証・運転免許証との一体化、電子証明書のスマートフォン搭載、民間事業者における公的個人認証サービス利用料の当面無料化など、カードの利便性向上を進めているが、今後更に、マイナンバーカードを利用していただくためには、民間サービスにおける本人確認手段としての利活用を拡大していく必要がある。

わが国の国立公園・山岳地域には、その独自の生態資源や風景・歴史文化等の保全価値のほか、観光による経済的利用価値があるが、その価値の維持・向上において様々な課題が存在する。国立公園・山岳地域における全国共通の課題として、国立公園・山荘の経営効率化と新たな収益源の確保や、デジタル化の遅れ等がある。インバウンド増加による二重価格、地元住民割引等を含めた三重価格の設定等、これら課題を解決するための取組アイデアがあるものの、全国の国立公園・山荘間のフォーマット統一、自治体等との合意形成ができず、業界横断的に課題解決の取組を具体的に進めることは困難な状況である。このままでは、わが国の国立公園・山岳地域の環境維持が難しく、場合によっては山荘は廃業を迫られる現状がある。そのため、マイナンバーカード等、新たなデジタル技術を駆使した、人に頼らない仕組みの導入により、国立公園・山荘・自治体の収益源の多様化を図る余地が存在する。

令和５年度実施の実証実験では、山荘における、本人確認業務や、遭難等の緊急時、警察や自治体等が救助活動を行う上でも必要となる顧客情報に係る管理業務の効率化について、評価・検証を

行った。山岳地域における山荘での上記の業務効率化について、マイナンバーカード利活用の有効性が確認できた一方で、当時は登山者のマイナンバーカード携帯率の低さや、山岳地域におけるネット接続環境の課題、UI/UX 改善など、社会実装化を推進するにあたり、追加で検証が必要となる事項について把握できたところである。

このことから、本実証では、前回確認できた課題に対する対応策を施し、国立公園・山岳地域における全国共通の課題を解決するために、追加項目を含めた検証をすることで社会実装に繋げていくことを目指していくものである。

1.3. 調達目的および期待する効果

本業務は、国立公園・山岳地域の分野においてマイナンバーカードを活用し、登山者と、観光資源保護の担い手である自治体・山荘との間での新たな連携モデルを構築することで、国立公園・山荘の収益源の多様化に繋がるという仮説のもと、実証実験を行う。

登山前、登山者は山荘の宿泊予約用サイトにおいて宿泊予約完了した後に、宿泊予約用サイト内の案内から実証用特設サイトにアクセスする。登山者は、実証用特設サイトにおいて、複数の山荘間で共有される登山計画情報を登録する際に必要となる ID を登録し、マイナンバーカードを用いて本人認証を実施する。続いて登山者は実証用特設サイトにて、登山計画情報を入力した後、マナー講習の受講と受講後の確認テストの回答が可能であり、回答した場合、正答率に応じてランクが判定される。また、登山者は、山荘や自治体への寄付が可能である。運営に協力する、山荘や関係行政機関で構成された任意団体は、マナー講習を受講した登山者、または、山荘や自治体に対し寄付を行った登山者に対し、マナー講習受講証明や寄付証明が可能な、統一フォーマットのデジタル資格証明書(Verifiable Credential（以降、「VC」という。）)を発行し、登山者のマナー講習受講や寄付といった「責任ある行動」が VC として記録・共有される。その際、マナー講習受講に係る寄付金に関しては、ふるさと納税に適用することで、登山者の寄付金が、観光資源保護の担い手である山荘や自治体へ還流することが可能となる。その後、VC を受け取った登山者は、返礼品を受け取る資格を有している場合、登山前に返礼品を受け取る。

登山中、登山者は VC を山荘に提示することで、山荘が VC の真正性を検証する。検証によって VC の真正性が認められた場合、登山者は VC に記録された資格情報に応じ、ノベルティの受け取りや返礼品の活用が可能となる。

登山後、登山者は VC を保有する。

本実証実験によって、自治体・国立公園・山荘等に新たな資金を還流させる連携モデルを構築し、本モデルを全国の他地域に横展開をすることで、将来的に、全国の国立公園・山荘間のフォーマット統一と、デジタル化による国立公園・山荘の経営効率化が見込まれる。その結果、インバウンド増加による二重価格、地元住民割引等を含めた三重価格の設定等、新たな収益源の確保に繋がることが期待できる。

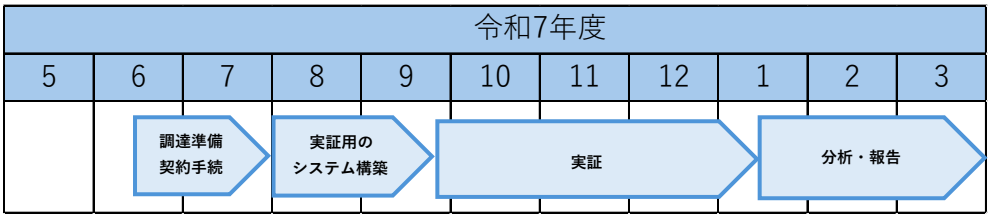
1.4. 契約期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

1.5. 作業スケジュール

作業スケジュールは下図のとおりである。

図　作業スケジュール



2. 作業の実施内容に関する事項

本業務は、契約期間内において、マイナンバーカードを活用し、マナー講習受講証明 VC と寄付証明 VC の真正性を検証することに税制優遇・ふるさと納税を組み合わせ、将来的な社会実装に繋がる可能性を見出せるかを検証する実験を実施すること。また、MNC 本人確認と VC モデルの技術的連携・山荘の業務負担軽減・省力化等を検証する実験であること。

本業務の結果、成果物として実証実験の結果を報告書としてまとめ、提出すること。

2.1. 作業計画書の作成

(1) 作業計画書作成

受注者は、成果物の納品を滞りなく行うため、本業務を実施するにあたり、作業概要、実施体制や工程計画、作業スケジュール、実証事業において検証する内容等について記載した作業計画書を策定し、発注者による承認を得ること。

なお、作業計画書を変更する必要が生じた場合は、速やかに改定する計画を策定し、発注者の承認を得ること。

(2) 標準ガイドライン遵守

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

本業務において作成する成果物、提出物は、成果物に係る納品期限によらず、作業進捗に応じた適切なタイミングでデジタル庁に提出すること。

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、デジタル庁の承認を得ること。

(3) プロジェクト管理の実施及び報告

ア　プロジェクト管理の実施

次のとおりプロジェクト管理を行うこと。

・　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）及び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、設計・開発実施計画書の策定時点で、プロジェクトの特性に合わせてデジタル庁と協議の上決定すること。

受注者とデジタル庁間でプロジェクト管理ツール等を共有する提案についても、妨げない。費

用は原則として受注者の負担とするが、当該ツールのライセンス等をデジタル庁が保有する場合はその限りではない。利用する各種管理ツールの詳細は契約後協議の上、決定する。

・ 課題管理

解決するべき課題・問題は、再発防止に生かすことも含めて、項目ごとに進捗等を管理し、適切に解決していくこと。

・ リスク管理

リスクの洗い出しを行い、リスク内容を判別した上で、各リスクの発生頻度、影響度、対応策（低減、受容、転換、回避等）、責任等を、監視・管理すること。

・ 情報セキュリティ対策

「４.作業の実施に当たっての遵守事項」の要件を満たすように実施すること。

・ 問合せ管理

業務を遂行する中で、デジタル庁から受注者に対する指摘や確認事項等について、適切に管理し、着実に対応すること。

イ 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。報告は原則としてオンライン会議での実施とするが、デジタル庁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、デジタル庁と受注者で協議の上、対面で開催すること。また、別途デジタル庁が報告を求める場合においては、デジタル庁が指示する必要な書類を加えること。詳細は作業計画書の作成時にデジタル庁と協議の上、決定すること。なお、報告にはプロジェクト全体管理者が出席すること。また、デジタル庁が求める場合は、必要に応じて体制に参画しているメンバー（セキュリティ要員や UI/UX 要員など）を参加させること。

2.2. 実証実験の企画・実施

(1) 実証実験の概要

■実証実験のシーン

・環境維持管理コストや有事の際の事故対応等の負荷が高い国立公園・山岳地域において、特定地域への入域資格および許可証の発行や入域に際する利用料徴収管理において、マイナンバーカードによる本人認証技術と、関連するデジタル証明書発行技術を組み合わせた解決策を検証する。

・利用客である登山者、保全活用を担う山荘・国立公園・山岳地域全体の維持を進める自治体含めた関係団体が関与できる仕組みの構築を検討する。

・具体的には、山岳地域の維持を担う関係団体によって登山者へ、入山に伴うマナーや装備品の確認と共に山道保全に係る募金の協力依頼を行い、その際、デジタル資格証明書である VC（マナー講習受講証明書・寄付証明書等）を発行する。山荘の窓口において、登山者は発行された VC を提示することで、山荘において自然環境保全意識の高い登山者として優遇を受ける事を想定している。

■実証実験の検証内容

①VC に関する検証

・デジタル資格証明書は、流通性の観点から、複合的な組み合わせにより受講完了等の資格証明が、検証者が検証可能な VC を活用すること。
・VC は、マナー講座受講証明書・募金協力証明書などを VC として発行し、マイナンバーカードの機能を用いて本人の実在性確認を行うための、マイナンバーカードによる認証を前提とすること。なお、本実証は本人確認までを必須とはしない。
・本分野の VC 発行において、山荘や国立公園毎にデータフォーマットや、検証方法など、関わる民間事業者によって、個別モデルが乱立しないように、登山域の管理保持者での認証手段の共通化を目的とした Credential の発行及び Verify の方法を検討したうえで、実証を行うこと。
・プライバシーマークの付与または ISMS の認証を受けており、登山者等の個人情報を適切に活用すること。

（ア）マナー講習受講証明 VC の社会実装の可能性を検証する

マイナンバーカードを用いた本人確認を行った後、山荘や関係行政機関で構成された任意団体がオンラインマナー講習の受講有無とテスト結果に関する VC を発行。

検証者である山荘が、VC の真正性を、保持者である登山者からの QR 読取等によって検証。

証明書検証ができた登山者には、ノベルティーを渡すことを想定するものとする。

Issuer となる VC 発行体側の負荷や発行方法の検証および、業界横断での標準化に向けた解決策を整理するものとする。

（イ）寄付証明 VC の社会実装の可能性を検証する

マイナンバーカードを用いた本人確認を行った後、山荘や関係行政機関で構成された任意団体が寄付金額とふるさと納税の登録情報に関する VC を発行。

検証者である山荘が、VC の真正性を、保持者である登山者からの QR 読取等によって検証。

Issuer となる VC 発行体側の負荷や発行方法の検証および、業界横断での標準化に向けた解決策を整理するものとする。

将来的に、関連自治体に対するふるさと納税の寄付証明等、デジタルでデータ連携できるために必用な課題の整理と、横展開可能な効率的なシステム実装のあるべき姿を示し、次年度以降の課題解決の方向性を示すこと。

（ウ）マイナンバーカードによる本人確認と VC モデルの技術検証。

登山者に対し、マイナンバーカードによる本人確認を通じ ID 登録、登山計画のオンライン登録を案内することで、取得した基本 4 情報等を入力補助に活用することで、ユーザーの入力負荷軽減と情報の一貫性を図る。

マイナンバーカードとの連携は、デジタル庁が提供するデジタル認証アプリと連携すること。

さらに、mdoc 本人確認と VC モデルの技術検証を行い、課題を把握することが望ましい。

その場合、mdoc は、iPhone 利用者のみを対象とする。（Android 利用者は本実証では対象外）

②他の国立公園・山岳地域への横展開可能性の検証

・本実証実験にて構築した、登山者のマナー講習受講料、登山者からの山荘支援金としての寄付金のモデルが将来的な社会実装につながる要素を見出せるかの検証。
・将来的に、GPS トレース機能を活用し、登山者の個人情報を、平時は匿名管理で自然環境保全等に活用、遭難時は個人情報を利用し、救助活動に役立てるという許諾をとりながら個人情報を扱うことに発展することの可能性を検証するため、今回の実証実験では、任意で個別 GPS トレースサービスの申し込みを促し、全量でなくても GPS トレース機能の有効性を確認すべく積極的に告知し、加入や実効性に関する初期仮設を立てて検証するものとする。
・また、デジタル化のメリット訴求として、遭難時、救援の初動が早くなることや、マイナ保険証との連携が救命活動に有益であること等を実証関係者や実証参加者を含めた登山者に訴求をすること。
・登山レジャーの分野に関する、雑誌等の紙媒体のメディアを活用し、本実証の有益性について実証関係者や実証参加者を含めた登山者に訴求をすること。

③登山者の利便性向上、山荘の業務負担軽減・省力化に関する検証
登山者及び山荘へのインタビューやアンケート等を実施し、以下項目を検証すること。
・登山計画情報の山荘間共有等、本実証実験での取組導入による業務効率化の効果測定や、入山ようなどの新たな収益源の確保により山荘や管理者の経営効率化にどの程度資するのかを明確にし、実証後の新たな収益源の確保の取組に活用できるデータ分析を実施し報告をすること。
・利用客の取り締まり・監視を行うリアルなゲートキーパーの設置が困難な屋外環境（とくに広大な自然環境）において、デジタル上でのゲートキーパーとして VC を活用することの効果を分析すること。
・登山者の利便性向上の効果について分析すること。

④将来的な入山料の徴収、インバウンドの増加による二重価格、地元住民割引など三重価格等の設定に関する可能性の検証
・本実証を踏まえ、将来的に入山料等を徴収する場合、国立公園・山岳地域の自然環境保全のために適切に活用されるため、また、入山料を徴収するモデルが横展開可能なものであるために、入山料を徴収する主体を何とするか、また、その主体における、自然環境保全活動の運営、徴収した資金の使途等についての責任の所在に関する設計がなされ、ステークホルダーの意見を聞きながら、ガバナンスが効いており、かつサステイナブルな取組となるモデル案の創作を、実証後に提案、報告をすること。
・将来的な新たな収益源の確保に関する大義を説明した上で、登山者及び山荘へ、インタビューやアンケート等を実施し、意向を確認すること。

■実施体制
・山荘、自治体、山荘や関係行政機関で構成された任意団体と連携し、実証を行うこと。
・各ステークホルダーの意向や、本実証後の横展開可能性を見据え、本モデルが、登山者、山荘、自治体・環境省等の関係行政機関、山荘や関係行政機関で構成された任意団体等、全てのステークホルダーの合意が形成される状態となる見通しを実証後に報告できるよう、今回の実証でできたこと、課題、課題の解決策の立案を実施することを想定して体制を構築すること。

・「国立公園オフィシャルパートナーシップ」を環境省との間で締結しており、環境省と適切に連携し本実証を実施すること。

(2) 実験規模・期間

・実証期間は、2025 年 9 月～2026 年 1 月の間、マナー講座受講や寄付申告を行う実証実験サイトを設けるとともに、山岳地域の山荘・自治体と連携し、複数日、実施すること。実際の山荘を利用することが望ましい。ただし、実際の窓口で実証していることを想起できる実験内容であれば、疑似環境での実施でもよい。

・運営、実証参加者が通信を行うにあたり十分なインターネットにアクセス可能な環境を確保すること。
また、今回の実証における、ネット環境に対する、実証参加者・運営のニーズと、将来的にそれらのニーズを満たすための環境整備についての見通しを明確化すること。

・実験対象は、合計で 1,000~5,000 名程度とし、実際の登山者であることが望ましい。

(3) 実験に必要なシステム・サイト

① 全体

・デジタル庁が令和 6 年度に実施した、文教の分野におけるマイナンバーカードを活用した実証実験＜学割利用時本人確認＞において活用したモデルを参考にシステムを構築すること。

・Issuer 利用システムにおいて、デジタル認証アプリもしくは、マイナンバーカードの認証サービスと連携し、本人の実在性確認を実施すること。

・Issuer 利用システムは、検証者が検証可能な Credential の発行者として、資格証明書発行に必要な機能を実装すること。

・山荘側の Verifier 利用システムは、Issuer が発行する Credential の検証者としての機能を実装すること。

・VC を格納するウォレットは、独自開発アプリ、汎用アプリはどちらを利用してもよい。

・その他、実証に必要なウェブサイトや他システムとの連携など

・上記（２）で記載のとおり、疑似環境での実施も可能とし、その場合は疑似環境で実施する部分を提案時に明示すること。

② クラウドサービスを利用する場合

クラウドサービスを利用する場合は、以下クラウドサービスの選定・利用に関する要件を確認し、要件に沿った提案とすること。

ア セキュリティ確保のため、本システムで用いるクラウドサービスは、原則として ISMAP クラウドサービスリストまたは ISMAP-LIU クラウドサービスリストに登録されているクラウドサービスを選定すること。なお、例外的に ISMAP クラウドサービスリスト、または ISMAP-LIU クラウドサービスリストに登録されていないクラウドサービスを選定する場合は、受託者の責任において、当該クラウドサービスが「ISMAP 管理基準」の管理策基準における統制目標（3 桁の番号で表現される項目）及び末尾に B が付された詳細管理策（4 桁の番号で表現される項目）と同等以上のセキュリティ水準を確保している

こともの を選定すること。

イ　情報資産を管理するデータセンタの設置場所に関しては、国内であることを基本とする。設置場所の考え方については政府情報システムにおけるクラウドサービスの適切な利用に係る基本方針を参照すること。

ウ　契約の解釈が日本法に基づくものであること。

エ　クラウドサービスの利用契約に関連して生じる一切の紛争は、日本の地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とするものであること。

オ　デジタル庁の指示によらない限り、一切の情報資産について日本国外への持ち出しを行わないこと。情報資産を国外に設置されるクラウドサービスに保管する際の考え方についてはクラウド方針を参照すること。なお、利用者がアクセス可能な部分を除き、国外から情報資産へアクセスする場合も日本国外への持ち出しに該当する。

カ　クラウドサービスの可用性を保証するための十分な冗長性、障害時の円滑な切替え等の対策が講じられていること。

キ　クラウドサービス上で取り扱う情報について、機密性及び完全性を確保するためのアクセス制御、暗号化及び暗号鍵の保護並びに管理を確実に行うこと。

ク　クラウドサービスに係るアクセスログ等の証跡を保存し、デジタル庁からの要求があった場合は提供すること。

ケ　インターネット回線を通じたセキュリティ侵害を防ぐため、インターネット回線とクラウドサービス基盤との接続点の通信を監視すること。

コ　クラウドサービスの提供に関する次のいずれかの認証を取得していること。

ISO/IEC 27017:2015

CS マーク（特定非営利活動法人日本セキュリティ監査協会（JASA）のクラウドセキュリティ　推進協議会が定めるもの）

(4) 告知・PR、その他

・本実験に関して発注者が実施する記者発表やリリース、情報発信に協力すること。
・利用者たる登山者に本実証実験を訴求することができる媒体を選定し、情報発信施策を提案書に盛り込むこと。
・実証実験の内容を検討し、社会実装に繋げる取組がわかるよう明示し提案すること。
・複数の山荘・自治体と連携し実施できること。
・将来的に社会実装に繋がる可能性を有する事、その際のポイントを提案書に盛り込むこと。
・証明書の発行者、検証者、実装する技術の採用の裏付けを明確にすること。
・今回の実証で実装する技術と、将来構想を元に簡略化する技術、運用を明確にすること。

2.3. 作業管理

(1) 実証実験の企画実施にかかる作業管理

受注者は、全体のプロジェクトマネジメントの役割を担い、プロジェクトを主導すること。具体的には以下の業務を含む。

・実証実験の関係者へのコンタクト

・円滑にプロジェクトを遂行するための打合せの設定や必要なコミュニケーション機会の創出

(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、感染症流行状況においても継続性の高い開発・保守・運用体制を構築すること。デジタル庁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。デジタル庁が保有するライセンスで利用可能なコミュニケーションツールは Slack 又は Microsoft Teams である。

2.4. 要件定義

受注者は、本実証実験においてシステム開発を行う場合は、設計・開発の実施に先立ち、要件定義書を作成すること。要件の内容は、デジタル庁及び関係するステークホルダーに提示し、合意形成を図りつつ進めること。

2.5. データ管理方法

(1) 本業務にて取り扱うデータについては、主管課の許可なく追加、変更、削除、公開しないこと。

(2) 本業務にて取り扱うデータについては、個人、国、地方公共団体、その他の法人等を問わず、主管課が管理する 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) 受託者は、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・保守を行うこと。

2.6. 成果報告書の作成

受注者は、成果報告書を作成すること。本業務に用いたシステムについて、システム構成やシステム間連携等に関する要件定義の結果や、業務及びシステム全体の概要図等に関する記載を含めること。

また、登山者、山荘、山荘、自治体、山荘や関係行政機関で構成された任意団体、システム運営事業者等にアンケートを実施し、それぞれの声を収集し纏めて、本実証の方法や、検証内容（検証論点や検証項目など）、実装の効果、有効性、課題等を報告書に盛り込むこと。

なお、成果報告書は、必要に応じ、図やイメージを使用することで理解が容易になるよう記載すること。成果報告書に記載が必須な項目は次のとおりとするが、調査結果等に応じ、追加することを妨げない。

2.7. 成果物の作成

(1) 成果物一覧

表 1 成果物一覧

項番	成果物	成果物の内容	納品期限	納品数
1	作業計画書	・本仕様書 2.2、2.3 に掲げる事項を定めた文書一式	契約後 1 週間以内	1
2	成果報告書	・2.2.（2）検証内容を分析・考察した	令和８年	1

項番	成果物	成果物の内容	納品期限	納品数
		報告書。 各検証項目について、対応方針に基づく報告が必要となる。社会実装に繋げるべく、今後の課題も記入する。	3月 31 日(火)まで ※検収期間を踏まえ3月 27 日(金)までの納品が望ましい	※2.7.(3)のとおり 2 パターンの形式で納品する

(2) 成果物の納品方法

受注者は、発注者と合意した日までに以下に掲げる成果物を電子媒体により納品すること。電子メールでの納品が望ましいが、データサイズによって DVD-R による納品となっても差し支えない。その場合は、正副各 1 枚とする。

(3) 留意事項

受注者は、納入成果物を日本語（業務内容において日本語以外で表記することを指定されている資料は除く。）により作成の上、納入すること。また、電子媒体の納入については、以下のとおりとすること。

・VC 発行機能部分を中心にソースコードの知財をデジタル庁に渡し、他のレジャー業界等に横展開するために必要な機能に関しデジタル庁がオープンソース化できる状態とすること。

・納入のファイル形式は、編集可能となる「Microsoft Word」、「Microsoft Excel」、「Microsoft Power Point」いずれかで 1 部、「PDF」形式で 1 部とする。ただし、発注者が他の形式による提出を求める場合には、協議の上、これに応じること。

・納入に当たっては、事前に最新のウイルス定義パターンによる検疫を必ず実施すること。

・納入成果物は納入後発注者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。

・特別なツールを使用する場合は、ツールも併せて納入すること。なお、特別なツールを使う場合は、事前に発注者と協議し、承認を得ること。

・電子媒体は、Windows10 以降及び MacOS8.1 以降の OS で動作可能なこと。

・発注者は、成果物の一部又は全部をホームページに掲載することができるものとする。受注者は、この点を念頭において成果物を作成すること。

・成果物として発注者に納入した電子媒体を正しく読み込むことができない場合や、その他不適当な入力が発見された場合には、正しく読み込めるよう入力し直すなど、補修すること。また、成果物に明らかな誤訳、誤字、落丁等の不備が見つかった場合は、追加料金を請求することなく、速やかに対応すること。

・納入成果物の詳細及び編集方法については、発注者と別途協議の上決定すること。

なお、成果物を納入するための印刷経費(電子媒体を含む。)は、受注者において用意すること。DVD-R には作成時に最新のウィルスチェックを行い、使用したウイルス対策ソフト名、ウイルス（パターンファイル）定義年月日又はパターンファイル名、チェック年月日を明記すること。

・契約期間内は電子メール等で電子ファイルをやりとりすることとし、DVD-R については契約終了時にまとめて納入することも可能とする。

2.8. その他

(1) グリーン購入法に定める特定調達品目については、以下 URL に掲載されている「グリーン購入の調達者の手引き」（令和７年２月）による各特定調達品目の「判断の基準」を満たすこと。
https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/shiryou.html

(2) 本実証のためにインターネット公開するシステムを立ち上げる場合は、原則として政府系ドメイン（go.jp）を用いること。

3. 作業の実施体制・方法に関する事項

3.1. 作業実施体制

受注者は、本実証実験を実施できる体制を整えること。体制の変更については、発注者の承認を得た上で行うこと。また、必要に応じて、関連する他の受注者との協議を実施できる体制とすること。また、適切な品質を期待できないと発注者が判断し、要員の変更又は追加を要請する場合、速やかに応じること。

3.2. 作業場所

本業務の作業場所は、受注者の事業所内又は受注者の事業所と別に受注者が用意する場所とし、事前に発注者の承認を得ること。

3.3. 作業の管理に関する要領

受注者は、以下に示す基本方針に基づいて管理業務を実施すること。

ア. 本業務の実施状況等を十分把握した上で、管理業務を実施すること。

イ. 本業務の実施に当たっては、受注者が作成する作業計画書を遵守し、作業を進めること。

3.4. 進捗管理

受注者は、作業計画書に基づき、進捗管理を行うこと。進捗管理は、各タスクの状況把握及びスケジュール管理を行うことを目的とし、以下に示す作業を実施すること。

ア. 受注者は、進捗管理表及びそれを補足する資料を作成し、定期的に、作業名、責任者、作業の開始日、終了日及び完了基準を進捗管理表等に記入すること。

イ. 受注者は、発注者と十分に協議しながら業務を進めるとともに、不測の事態により、定められた期日までに業務を終了することが困難となった場合には、遅滞なくその旨を発注者に連絡し、その指示を受けるものとする。この場合、受注者は業務が困難となった事情を速やかに解決し、業務の遅れを回復するよう努めること。

ウ. また、受注者は疑義が生じた場合、発注者に速やかに連絡し、その指示に従うこと。受注者は成果物について修正等が必要な場合は、速やかに修正等を施し、再提出すること。また、発注

者が求める場合、受注者は来庁の上、協議に応じること。その際、受注者は打合せに係る議事要旨を作成し、速やかに提出すること。

3.5. 品質管理

受注者は、作業計画書に基づき、作成する成果物の品質管理を行うこと。品質管理は、成果物の品質を高め、本業務の成果物が本仕様書で定義された要件を満たすことを保証することを目的とすること。

3.6. 課題・問題管理

受注者は、作業計画書に基づき、課題・問題管理を行うこと。課題・問題管理は、作業遂行上様々な局面で発生する各種課題について、課題の認識、対応案の検討、解決及び報告のプロセスを明確にすることを目的とし、以下に示す作業を実施すること。

ア. 課題管理に当たり、以下の内容を課題管理表にまとめ、一元管理すること。
- ・課題内容
- ・影響
- ・優先度
- ・発生日
- ・担当者
- ・対応期限
- ・対応状況
- ・対応策
- ・対応結果

イ. 発注者と状況を共有するために、起票、検討、対応及び承認といった一連のワークフローを意識した管理プロセスを確立すること。

ウ. 積極的に課題の早期発見に努め、迅速にその解決に取り組むこと。

エ. 対応状況を定期的に監視及び報告し、解決を促す仕組みを確立すること。

オ. 本業務のスケジュールに影響を与えるような重大な課題が発生した場合には、速やかに発注者に報告し、対応策について協議すること。

カ. 課題・問題については、発注者に進捗会議にて発生状況及び対応状況を報告すること。

キ. 個別課題検討会議を開催し、発注者と課題・問題の共有、対応方針や対応策の提示及び必要な調整を行うこと。

ク. 発注者の求めに応じて会議の開催・出席を行い、発注者及び他の関係者との課題・問題の共有、対応方針や対応策の提示及び必要な調整を行うこと。

3.7. コミュニケーション管理

受注者は、作業計画書に基づき、コミュニケーション管理を行うこと。コミュニケーション管理は、作業関

連情報の作成、共有及び蓄積等に関する基準を定め、本調達に携わる全ての要員が、その基準に従い、円滑かつ効率的なコミュニケーションを行うことを目的とし、以下に示す作業を実施すること。

ア. コミュニケーション管理責任者を任命し、メールアドレス、携帯電話番号などの連絡先を明示し、必要なタイミングで連絡がとれる手段を確保すること。

イ. 発注者が求める打合せ議事録等は、打合せ実施日から3営業日以内に提出し、全出席者に内容を　確認すること。

ウ. 発注者から要請がある場合又は発注者との協議が必要な事案が発生した場合には、臨時の会議を随時開催すること。

エ. 発注者と打合せ等を実施する場合においては、原則として、文書により説明すること。

3.8. リスク管理

受注者は、作業計画書に基づきリスク管理を行うこと。リスク管理は、各工程における目標の達成に対するリスクを最小限にすることを目的とし、以下に示す業務を実施すること。

ア. 技術的観点、財務的観点、進捗的観点及び人員的観点等から、本事業の遂行に影響を与えるリスクを識別し、その発生要因、発生確率及び影響度等を整理すること。また、発生確率及び影響度に基づきリスクの対応の優先度を決定し、それに応じた対策を行うこと。

イ. リスクを顕在化させないための対応策（対応手順、体制等）を策定すること。特に、対応の優先度が高いリスクは、その発生に備え、緊急対応時の体制及び計画を緊急対応時計画として具体化すること。

ウ. 上記ア.及びイ.で整理したリスク及び対応策について、対応策の実施状況、定期的な監視及び評価結果を記載したリスク管理表を作成し、発注者に報告すること。

4. 作業の実施に当たっての遵守事項

4.1. 機密保持、資料の取扱い

本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。本業務に係る機密保持及び資料の取扱いに係る要件は次の通りである。

(1) 委託した業務以外の目的で利用しないこと。

(2) 業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。

(3) 作業場所から持出しを禁止すること。

(4) 情報セキュリティインシデントが発生する等、万一の事故があった場合に直ちにデジタル庁に報告すること。また、受注者の責に起因する事故であった場合は、損害に対する賠償等の責任を負うこと。

(5) 業務の履行中に受け取った情報の管理を実施し、業務終了後は返却又は抹消等を行い、復元不可能な状態にすること。

(6) 受注者は、「4.8. 情報セキュリティの管理体制について」を参照のうえ、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。

(7) 適切な措置が講じられていることを確認するため、履行状況の定期的な報告を行うこと。また、必要に応じてデジタル庁による実地調査が実施できること。履行状況が不十分である場合は、デジタル庁と協議の上、改善策を実施すること。

(8) 以上の要件における受託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デジタル庁の承認を得ること。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。

4.2. 政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準

「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」（令和 5 年 7 月 4 日サイバーセキュリティ戦略本部決定）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）。

(1) 不正アクセスの防止や万が一侵入された場合のログ等の証跡を蓄積するとともに、検知・通知を行えるようにすること。

(2) セキュリティパッチ等の適用を適宜正確かつ迅速に行うこと。

(3) 脆弱性が生じないよう留意して設計・開発し、稼働前及び定期的な検査を通じた確認により修正を適用できるようにすること。

(4) 不正行為の検知、発生原因の特定に用いるために、情報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) ログの改ざんや削除を防止するため、ログに対するアクセス制御機能を備えるとともに、ログのアーカイブデータの保護（消失及び破壊や改ざん等の脅威の軽減）のための措置を含む設計とすること。

(6) 想定されるサプライチェーン・リスクを分析・評価し、それに対する軽減策を講じるにあたり、「外部委託等における情報セキュリティ上のサプライチェーン・リスク対応のための仕様書策定手引書」（平成 28 年 10 月 25 日内閣サイバーセキュリティセンター）を参照すること。

4.3. 個人情報等の取扱い

（１） 生存する個人に関する情報であり、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。）は個人情報として取り扱うこと。

（２） 個人情報、個人関連情報、特定個人情報等、仮名加工情報及び行政機関等匿名加工情報（以下、個人情報等という。） の取扱いに係る事項についてデジタル庁と協議の上決定し、書面にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。
・管理体制
・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）

（３）　本業務の遂行において、安全性や確実性を考慮し、仕様外の個人情報等を取得し、取り扱う必要性や有用性がある場合は、デジタル庁と協議してその妥当性を検討し、承認を得た上でこれを行うこと。また、デジタル庁と協議の上で当該個人情報等の利用目的と性質を考慮し、保持期間を定めること。当該保持期間が経過した後は、業務仕様にしたがって遅滞なく消去し又は匿名化すること。

（４）　本業務の遂行に際して個人情報等を取得し取り扱う場合、本業務のために定められた利用目的外の利用を厳に慎み、本業務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、デジタル庁と協議のうえ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、本業務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、必要な管理監督および教育を行うこと。

（５）　個人情報等を本業務のために定められた利用目的外で複製する際には、事前にデジタル庁の許可を得ること。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。

（６）　個人情報等の取扱いに際して、その本人によるデータの入力、本人による情報システムの利用に伴うデータの生成、その他本人による関与を通じてデータ処理が行われる場合には、その処理の記録（システム上のログによるもの等）を残すこと。

（７）　受注者が本業務のために取り扱う個人情報等に関して、利用者等から個人情報等の保護に関する法律その他適用ある法令上の請求が行われた場合には、速やかにデジタル庁に通知してその指示を受けること。また、デジタル庁による法令上の請求への対応のために必要な個人情報等の抽出、変更、削除その他合理的な協力を行い、これを可能とする体制および仕様を維持すること。

（８）　作業を派遣労働者に行わせる場合を含め直接雇用していない第三者の使用人等に業務従事させる場合には、本業務の一部を再委託する場合の手続きに準じて労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報等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。なお、受注者はその旨を証明する書類を提出し、デジタル庁の承認を得た上で実施すること。

（９）　デジタル庁が必要と認めた場合であってその態様が受注者の業務その他の営業を著しく妨げるものでないとき、デジタル庁またはこれが指定した者による個人情報等の取扱いの状況および管理体制の監査を受け入れ、合理的に必要と認められる資料の提出を行うこと。

（１０）　受注者は、本業務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又はそのおそれのあ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、デジタル庁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方針等について直ちに報告すること。

（１１）　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、本業務の契約解除の措置を受けるものとする。

4.4. 著作権等

ア．本調査における成果物の原著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）は、全て、発注者に譲渡するものとする。ただし、成果物のうち、受

注者が本調査の実施の従前から権利を有していた著作物の著作権及び当該著作物の二次的著作物の著作権は、成果物の全部又は一部を問わず、発注者に譲渡しない。また、受注者は、発注者に譲渡した著作権について、発注者に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。

イ．受注者は、成果物のうち、発注者に譲渡しない著作物の著作権及び当該著作物の二次的著作　物の著作権について、本業務の目的を達成する範囲に限り、発注者が利用することを非独占的に許諾するものとする。目的を達成する範囲の具体的な内容については、発注者と受注者が協議する。

ウ．第三者が権利を有する著作物（写真等）を使用する場合には、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して一切の手続を受注者において行うものとする。

エ．本仕様書に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら発注者の責めに帰す場合を除き、受注者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。

4.5. 守秘義務

ア．受注者は、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

イ．受注者は、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得たときはこの限りではない。

ウ．受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を作業計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。

エ．受注者は、当該業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても第三者に漏らしてはならない。

オ．取り扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、当該業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製・転送等しないこと。

カ．受注者は、当該業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。

キ．受注者は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

4.6. 法令等の遵守

受注者は、本実証実験においてシステム開発を行う場合は、この項目を適用させること。

本業務の遂行に当たっては、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年 8 月 13 日法律第 128 号）、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 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に関する法律（平成 25 年 5 月 31 日法律第 27 号）等、適用される法令等を遵守し履行すること。

4.7. 標準ガイドライン等

本業務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。

4.8. 情報セキュリティの管理体制について

(1) 本システムの設計・開発、運用・保守工程において、主管課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) 主管課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）を主管課との協議の上、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) 本システムに主管課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、主管課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・保守業務における情報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主管課との協議の上、必要と判断された場合は提出すること。

(4) 本システムの開発・構築等の各工程において、情報セキュリティに係るサプライチェーン・リスクを低減する対策が行われていること。

(5) セキュリティ関連のテストの実施結果が確認できること。脆弱性検査については、「デジタル庁　政府情報システムにおける脆弱性診断ガイドライン」の実施基準を満たすように、脆弱性診断の実施、検出された脆弱性への対応を行うこと。
また、脆弱性検査の終了時には実施内容及び結果を脆弱性検査結果報告書に取りまとめること。

(6) 本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) 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 2 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

項番	要因	セキュリティ上の問題点
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、情報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など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

4.9. その他

ア. 契約後、受注者が本仕様に従わないと認められる場合には、発注者は契約を解除することができるものとする。その場合、発注者は解約までに要した経費その他の費用を負担しない。また、契約を解除しない場合でも、契約金額の減額等の措置をとることがあり得る。

イ. 本調査で生じる費用はすべて契約金額に含めるものとする。

ウ. 受注者は、本調査の実施に当たっては、発注者と詳細な実施内容について調整を行い、作業計画書（人員体制・スケジュール等）を速やかに策定し、発注者の承認を得た上で業務を遂行すること。

エ. 本調査の実施に当たっては、仕様書及び提案書に記載されている内容を遵守し、変更する場合は発注者の確認を得ること。

オ. 本調査の実施に当たっては、監督職員及び監督職員の指定する者の指示に従うこと。

カ. 受注者は、報告書及び参考資料の作成に当たっては、外部機関が作成した統計データ、図表等を使用する場合は、その出典を明らかにすること。

キ. 本調査の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）第 9 条第 1 項に基づく「発注者における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領※」（平成 27 年 11 月 16 日内閣総理大臣決定）第 3 条に規定する合理的配慮について留意すること。

※URL：https://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/sabekai/pdf/ty_cas.pdf

5. 成果物に関する事項

5.1. 知的財産権の帰属

知的財産権の帰属については、契約書・本仕様書 2.7(3)に記載の通りとする。

5.2. 契約不適合責任

契約不適合責任については、契約書・本仕様書 2.7(3)に記載の通りとする。

5.3. 検収

(1) 本業務の受託者は、成果物等について、納品期日までに主管課に内容の説明を実施し、検収を受けること。

(2) 検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行うこと。また、変更点について主管課に説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。

6. 入札参加に関する事項

6.1. 入札参加要件・複数事業者による共同入札

複数の事業者が共同提案する場合、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提案の代表者を定めるとともに、本代表者が本業務にかかる連絡調整等を行うこと。

その際は、代表者を中心に、各共同提案者が協力して業務を遂行すること。各共同提案者間の調整は、その当事者となる事業者間において行うとともに、事業者間でトラブルが発生した場合には、当該事業者間で解決すること。なお、共同提案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すること。また、共同提案する全ての事業者が、本仕様書の 6.2 の要件を満たすこと。本仕様書の 6.3 については、共同提案する事業者のいずれかにて要件を全て満たすこと。

・

6.2. 公的な資格や認証等の取得

受注者は、以下に示す全ての要件を満たすこと。また、第三者再委託（後述の６．に記載）を行う場合、再委託先については受注者の責任において適切な情報管理を行うこと。

ア．プライバシーマーク等の認定を受けている、又は、これと同等の個人情報保護のマネージメントシステムを確立していること。

イ．本業務及び情報セキュリティ管理の履行可能性を証明するため、本業務で取扱う情報等の特性を十分に踏まえ、情報セキュリティ管理要領について記載した作業計画書を提出すること。

6.3. 作業要員に求める資格等の要件

受注実績として、直接または間接的にマイナンバーカード利活用促進に関連する業務実績を有していることが望ましい。

ア．統括責任者の条件

受注者は、受託業務の実施に当たって全体を統括する責任者（以下「統括責任者」という。）を配置すること。また、統括責任者は本調達に示す業務全体に対する責任者とし、本調達における各作業の進捗状況及び業務内容を把握するとともに業務全てにおいて統一性を図ること。

なお、統括責任者は、本実証事業の対象となるシステムと同等規模のシステムの開発・運用および導入効果についての検証調査の遂行責任者としての経験を 3 年以上有すること。

イ．作業担当者の条件

受注者の担当者は、以下に示す要件満たすこと（複数名の担当者で満たせば問題ない。）。

(ア)本実証事業の対象となるシステムと同等規模のシステムの開発・運用についての経験を有すること。

(イ)大学と鉄道会社における証明発行事務および、各システムの導入・運用状況ついての知見を有すること。

(ウ)作業実施に必要なプロジェクト管理に関する知識を有すること。

(エ)マイナンバー制度全般に関する知識を有すること。

ウ．その他

受注者は、契約後速やかに責任者を選任し、発注者に届け出るものとする。なお、責任者には、本業務を実施するために必要な能力・経験を有する自社の者を選任すること。

原則として、本調達の契約期間、履行期限まで継続して続けられる統括責任者を選任すること。

(ア)受注者は、作業従事者を限定して受託業務を行うものとし、発注者に対し当該作業従事者の氏名・保有資格・実績等を書面により提出し、発注者の承認を得ること。

(イ)発注者が作業従事者（統括責任者及び作業グループ責任者を含む。）の中に委託業務の遂行について著しく不適当な者がいると認める場合には、受注者に対してその理由を付して通知し、要員の交代も含めた必要な措置を要求することができるものとする。

6.4. **入札制限**

本調達は、「デジタル庁における入札制限等に関する規程」に従い、入札の制限を行う。

7. 再委託に関する事項

7.1. **再委託の制限及び再委託を認める場合の条件**

(1) 本業務の受託者は、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。

(2) 受託者における遂行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) 受託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託者の責任とする。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）

(5) 入札金額の 20%を超える再委託を予定する事業者がいる場合、当該再委託先事業者についても同様に「2.3 調達案件間の入札制限」及び「8.4 入札制限」に示す要件を満たすこと。

7.2. **承認手続**

(1) 本業務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「別紙８　再委託承認申請書」を主管課に提出し、あらかじめ承認を受けること。

・　再委託の相手方の商号又は名称、住所
・　再委託を行う業務の範囲
・　再委託の必要性及び契約金額等

(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を主管課に提出し、承認を受けること。

(3) 再々委託には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲を書面で報告すること。

7.3. 再委託先の契約違反等

再委託先において、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、受託者が一切の責任を負う。また、主管課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。