

**企業保有情報の新しい提出方法に係るシステム保守等
調達仕様書**

令和7年 1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 | 1 |
| 1.4. | 業務・情報システムの概要 | 2 |
| 1.5. | 契約期間 | 5 |
| 1.6. | 調達範囲 | 5 |
| 2. | 作業の実施内容に関する事項 | 5 |
| 2.1. | 作業の実施内容 | 5 |
| 2.2. | 作業管理 | 7 |
| 2.3. | データ管理方法 | 7 |
| 2.4. | 成果物の作成 | 7 |
| 2.5. | その他 | 8 |
| 3. | 作業の実施体制・方法に関する事項 | 9 |
| 3.1. | 受注体制 | 9 |
| 3.2. | 作業要員に求める資格等の要件 | 9 |
| 3.3. | 作業場所 | 9 |
| 3.4. | 作業の管理に関する要領 | 10 |
| 4. | 作業の実施に当たっての遵守事項 | 10 |
| 4.1. | 機密保持、資料の取扱い | 10 |
| 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 | 10 |
| 4.3. | 個人情報等の取扱い | 11 |
| 4.4. | 著作権等 | 12 |
| 4.5. | 守秘義務 | 12 |
| 4.6. | 法令等の遵守 | 13 |
| 4.7. | 標準ガイドライン等 | 13 |
| 4.8. | 情報セキュリティの管理体制について | 13 |
| 4.9. | その他 | 14 |
| 5. | 成果物に関する事項 | 15 |
| 5.1. | 知的財産権の帰属 | 15 |
| 5.2. | 契約不適合責任 | 15 |
| 5.3. | 検収 | 15 |
| 6. | 入札参加に関する事項 | 15 |
| 6.1. | 公的な資格や認証等の取得 | 15 |
| 6.2. | 実績 | 16 |
| 6.3. | 複数事業者による共同入札 | 16 |
| 6.4. | 入札制限 | 16 |

| | |
|--------------------------------|----|
| 7. 再委託に関する事項 | 16 |
| 7.1.再委託の制限及び再委託を認める場合の条件 | 16 |
| 7.2.承認手続 | 17 |
| 7.3.再委託先の契約違反等 | 17 |
| 8. その他特記事項..... | 17 |
| 8.1.提案の形態..... | 17 |
| 8.2.業務改善に係る提案 | 17 |
| 8.3.代替提案 | 17 |

1. 調達案件の概要

1.1. 調達件名

企業保有情報の新しい提出方法に係るシステム保守等

1.2. 調達の背景

「企業が行う従業員の社会保険・税手続のオンライン・ワンストップ化等の推進に係る課題の最終整理」（平成 31 年 4 月 18 日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）においては、企業が行政手続のために行っている負担を軽減するとともに、社会全体としての業務効率化を目指し、データの重複管理を削減し、共同利用の促進を図るため、企業保有情報の新しい提出方法に係るシステム構築計画の検討が行われた。

また、デジタル・ガバメント実行計画（令和 2 年 12 月 25 日改定）においては、企業の生産性を向上するためには、従業員に関する社会保険・税手続をデジタル化・簡便化することが重要であることから、企業が行う従業員の社会保険・税手続について、従業員のライフイベントに伴う行政手続のワンストップサービスや、企業と行政機関との間のデータ連携を通じたワンスオンリー化を実現することで、企業の負担を軽減し、生産性向上に寄与するための取組を進めると示された。

社会保険・税手続の新たな方法として、金融機関に係る法定調書（注 1）の提出（事業者提出の全ての法定調書について検討）に関して、クラウドサービス（注 2）等を活用した企業保有情報の新しい提出方法に係る情報システムの利用を 2021 年度（令和 3 年度）以降開始しており、「デジタル社会の実現に向けた重点計画（令和 6 年 6 月 2 1 日閣議決定）」において、国民・事業者の負担軽減が見込まれるその他の手続についても、引き続き対象拡大に向けて検討を進めることとされている。

（注 1） 法定調書とは、所得税法等の規定により税務署に対する提出が義務づけられている資料をいう。なお本仕様書における「法定調書」には法定調書とあわせて提出される合計表を含めるものとする。また法定調書の内容については、本仕様書においては簡略化のため、「費目」「取引日」「支払人を特定する情報」「受取人を特定する情報」「金額」が記載されているものとする。国税庁は、当該情報と申告書に記載されている情報等を突合することにより、申告の適正性等を把握する。

（注 2）クラウドサービスとは、民間事業者が提供するクラウド型のサービスをいう。新しい提出方法の仕組みにおいては、企業がクラウドサービスを提供する民間事業者と契約することを原則とするが、企業が独自で構築しているデータセンターを利用することも想定している。

なお、提案するクラウドサービスが「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度」の対象になる場合、原則として、クラウドサービスリストに登録されていることを要件とすることとなる。

1.3. 調達目的および期待する効果

クラウドサービス等を活用した企業保有情報の新しい提出方法とは、①企業が、新しい提出方法による提出を行う旨を行政機関等に事前に申請し、承認された後、②企業が、その利用するクラウドサービスに提出情報を登録・記録すると、当該クラウドサービスは当該提出情報へのアクセス権を行政機関等に付与するとともに、当該提出情報の提出に係る通知（以下「提出通知」という。）を行政機関等に送

付し、③その後、行政機関等が当該クラウドサービスに登録された提出情報を参照し、④一定期間の経過後（数年単位）に、行政機関等からクラウドサービスに対してアクセス権を解除する旨の通知を送付し、クラウドサービスが当該情報への行政機関等からのアクセス権を解除する仕組み（以下「参照型」という。）を想定している。

また、この新しい提出方法において構築する仕組みについては、上記の参照型を更に発展させ、①提出情報に記載されている者が、当該提出情報を自身の手続において参照すること（例：納税者が自分の情報が記載された法定調書に含まれる情報を参照）を想定している。

デジタル庁では、この企業保有情報の新しい提出方法の仕組みの構築に向けて、これまで、法定調書の提出など企業保有情報の新しい提出方法に係るユースケースの調査、新しい提出方法に係るシステムの構築に向けた関係行政機関等及びクラウドサービス事業者等への導入支援を行ってきた。

本調達は、デジタル庁の委託を受けて、①データ提出領域のサンプル実装資材等に係る運用及び保守、②新しい提出方法に対応する関係行政機関等やクラウドサービス等におけるシステム構築等の導入支援等を行う請負業務等を調達するものである。

1.4. 業務・情報システムの概要

クラウドサービス等を活用した企業保有情報の新しい提出方法について、想定される業務フロー及び当該業務フローを実現するためのシステムの実現方法の概要については、以下のとおりである。

なお、本項においては、業務やシステムの全体像の理解に資するよう、便宜上、各ステークホルダーの業務フロー等を記載しているが、本調達においては、「2.1 作業の実施内容」に記載されている事項が作業範囲である。

また、以下において、「1.4.3 非機能要件」を除いて経済的又は技術的に優れた代替方法がある場合には、これに限らず、提案書及び技術的対話等において積極的に提案すること。

1.4.1 業務の概要（参照型）

参照型パターンとして、まずは、企業が税務署に提出する法定調書について、新しい提出方法として、企業がクラウドサービスに登録・保管し、クラウドサービスが国税庁に当該法定調書のアクセス権を与えることにより、法定調書を提出したとみなし、国税庁が当該法定調書を適宜のタイミングで参照する。

なお、当該パターンは、企業が国税庁に提出する法定調書以外にも、国民・事業者の負担軽減が見込まれる手続として、法人、事業所や個人が行政機関等（地方公共団体、日本年金機構、健康保険組合等）に対して提出する書類についても、将来的に応用できるようにすることも検討している。

1.4.1.1 ステークホルダー

ステークホルダーについて、法定調書のケースでは、以下を想定している。

- ・デジタル庁：クラウドサービスを活用した新しい提出方法を利用するためのサンプル実装資材等を提供するとともに、当該資材の開示を行政機関やクラウドサービス事業者に対して行う主体。
- ・クラウドサービス事業者：法定調書を提出するためのクラウドサービスを企業に対して提供する主体。デジタル庁が提供するサンプル実装資材等については、クラウドサービス事業者がクラウドサービスを提供するにあたって活用されることを想定している。クラウドサービス事業者向けのクラウドサービス等を利用した法定調書の提出に係る手続き等は以下を参照する。

<https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/cloud/besshi.htm>

- ・企業：新しい提出方法によりクラウドサービスを活用しつつ、国税庁に対して法定調書を提出する主体。

- ・国税庁：税法に基づく法定調書の提出制度を所管し、企業からクラウドサービスを活用した法定調書の提出を受け付けるほか、当該提出された法定調書を提出の際に取得したアクセス権をもとに参照するとともに、当該調書の行政文書としての保存期間が過ぎた際には、必要に応じてクラウドサービス事業者、国税庁に対するアクセス権の解除を要請する主体。
- ・納税者：企業がクラウドサービス上で提出した法定調書に記載された受取人であって、当該法定調書データを自身の確定申告における提出の際に活用する主体。

1.4.1.2 業務フロー

- (1) 企業がクラウドサービスを活用した新しい提出方法を利用するための申請等は以下を参照する。
 国税庁ホームページ（クラウドサービス等を利用した法定調書の提出について）

<https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/cloud/index.htm>

- (2) 企業による提出通知の流れ

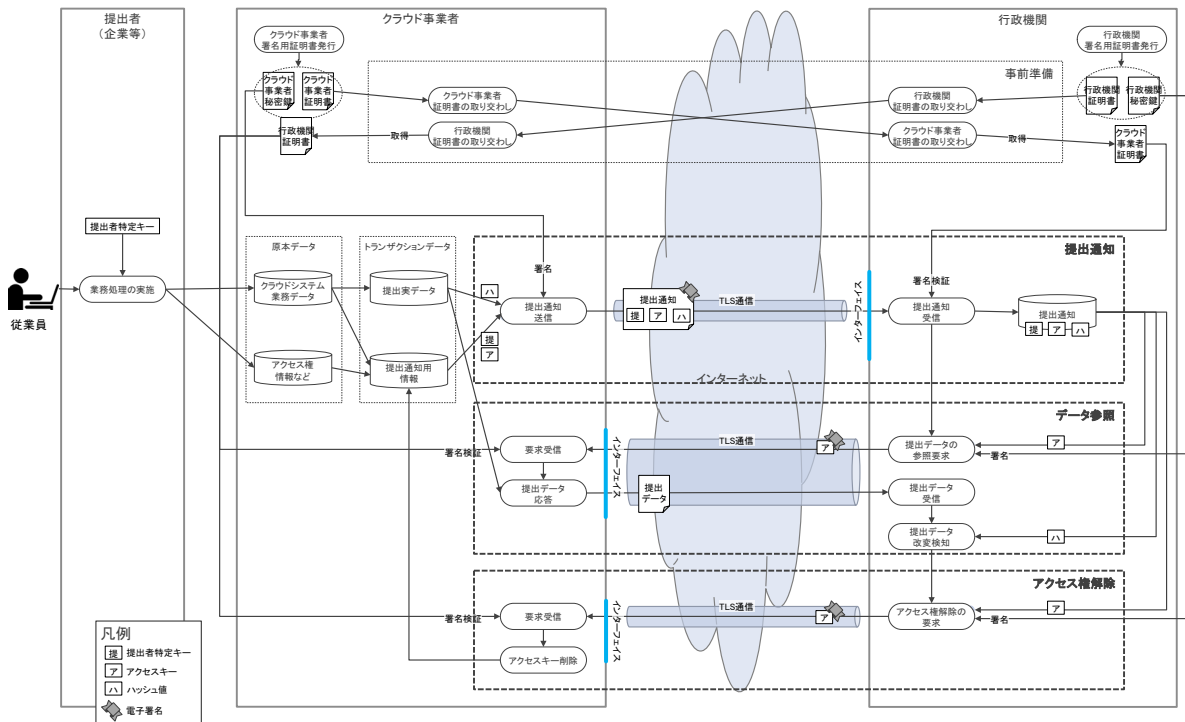
①提出者（企業等）の従業員により、業務処理を実施する。②クラウドサービスに業務データおよびアクセス権情報などの原本データが作成される。③原本データより、提出実データと、提出通知用情報を作成する。提出実データは、以後、行政機関よりデータ参照要求を受けて、その都度応答する必要があるため、アクセス権解除が通知されるまで、保持し続ける必要がある。④提出実データと提出通知用情報より、提出通知を作成して、行政機関に送信する。その際、提出実データの改変防止のため、提出実データよりハッシュ値を算出して添付する必要がある。また、提出通知用情報に含まれる、提出者特定キーと、行政機関が提出実データを特定するためのキー（アクセスキー）を付与する必要がある。さらに、クラウドサービス事業者の秘密鍵を用いて、提出通知に電子署名を付し、行政機関が送信者を正しく識別できるようにする。⑤行政機関は、リクエストを受け付け、クラウドサービス事業者の証明書をを用いて署名検証を行い、リクエストの正当性を確認する。⑥行政機関は、提出通知をシステムに保存する。

- (3) 行政機関によるデータ参照の流れ

①行政機関は、提出実データの取得が必要になった際に、クラウドサービス事業者に対し、提出データの参照要求を行う。その際、提出実データのアクセスキーに、行政機関の秘密鍵を用いて電子署名を付したリクエストを送信する。なお、データ参照要求のリクエスト先は、提出通知に記載されていた URL を用いる。②クラウドサービス事業者は、リクエストを受け付け、行政機関の証明書をを用いて署名検証を行い、リクエストの正当性を確認する。③クラウドサービス事業者は、アクセス権の確認を行い、アクセス権を持つ行政機関からのリクエストの場合は、提出実データを応答する。（提出通知時とハッシュ値が同じデータを応答する必要がある。）④行政機関は、提出データを受信する。⑤行政機関は、提出データのハッシュ値を算出し、提出通知に付されていたハッシュ値と比較して、同一であることを確認する。

- (4) アクセス権解除の流れ

①行政機関は、提出実データへの参照を終了することになった際に、クラウドサービス事業者に対し、アクセス権解除要求を行う。その際、提出実データのアクセスキーに、行政機関の秘密鍵を用いて電子署名を付したリクエストを送信する。なお、アクセス権解除要求のリクエスト先は、提出通知に記載されていた URL を用いる。②クラウドサービス事業者は、リクエストを受け付け、行政機関の証明書をを用いて署名検証を行い、リクエストの正当性を確認する。③クラウドサービス事業者は、アクセス権の確認を行い、アクセス権を持つ行政機関からのリクエストの場合は、アクセス権の解除を行う。アクセス権解除により、該当の提出実データへのデータ参照が、以後行われなくなる。そのため、クラウドサービス事業者は提出実データを削除することが可能となる。（ただし、他の業務に利用するなどの理由があれば、実際に削除しなくても良い）



システム連携の全体像

1.4.2 データ提出領域

(1) 提出通知機能

提出通知情報ファイルが配置されたことを検知し、行政機関へ提出通知を送付する機能。

(2) データ参照機能

提出通知を受け取った行政機関よりデータ参照要求を受け付け、参照用の署名付き URL を払い出す機能。

(3) アクセス権解除機能

データ参照が完了した行政機関より、アクセス権解除要求を受け付け、提出データに対するアクセス権を解除する機能。

(4) リカバリ機能

他機能での処理結果を非同期で監視し、問題があった場合に提出通知の再送をトリガーする機能。

1.4.3 非機能要件

本事業を実施するにあたっては、以下の非機能要件に留意すること。

1.4.3.1 拡張性要件

新しい提出方法は行政機関とクラウドサービスの情報のやり取りに特化しているが、組織の種別によらず、システムを特定の上、安全にデータを交換するための基盤であることに留意すること。また、社会環境の変化に対して柔軟に対応できるアーキテクチャを選択すること。さらに、必要に応じて機能や性能の拡張できる柔軟性を有したプログラム開発技法を採用する必要がある。

1.4.3.2 情報セキュリティ対策

クラウドサービス事業者と行政機関間の接続は、行政機関へ提出する個人情報を含むデータを一般のインターネット回線を利用して送受信するため、以下の3つのセキュリティ対策を行う必要がある。

- (1) 通信路の暗号化と接続元の真正性確保を行うこと。
- (2) 提出した提出実データの改変防止を行うこと。
- (3) エンドポイント（URL）の管理を行う。

1.5. 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）までとする。

1.6. 調達範囲

本調達の範囲は「2 作業の実施内容に関する事項」を、「1.5 契約期間」で定めた契約期間の中で実施することとし、本調達に係る一切の費用を契約金額に含めること。

2. 作業の実施内容に関する事項

2.1. 作業の実施内容

2.1.1 プロジェクト実施計画書の作成

(1) プロジェクト実施計画書の作成

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、実施体制や作業スケジュール、成果物のテンプレート等記載した作業計画書を策定し、デジタル庁の承認を得ること。なお、作業計画書を変更する必要がある場合は、速やかに改定する計画を策定し、デジタル庁の承認を得ること。

(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

① 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。

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。

② 作業進捗の報告等

資材の保守結果や導入支援の状況ならびに明らかになった課題・リスク等については、月次で報告すること。詳細については、デジタル庁と協議の上、決定すること。

2.1.2 データ提出領域サンプル資材等の保守

クラウドサービス事業者が企業保有情報を格納するためのデータ提出領域を構築するために必要な、サンプル資材、インターフェイス仕様書およびガイドの保守を行うこと。また、作業内容についても報告書として報告すること。

2.1.3 導入支援・問い合わせ対応

既存の利用機関（クラウドサービス事業者および行政機関）からの問い合わせ対応及び新規のクラウドサービス導入検討事業者がデータ提出領域を利用するにあたっての、技術支援および試験用資材の提供等を行い、サービス実装まで、導入を支援すること。

2.1.4 影響調査

手続きの対象拡大に伴う影響調査作業が、発生した場合に、必要支援を行うこと。

2.1.5 次期受託事業者への引継ぎ

受託者は、以下の内容を含む引継ぎに係る業務を適切に実施すること。

- (1) データ提出領域サンプル資材のソースコード等、データ提出領域サンプル資材の仕様が確認でき資料を引継ぎ対象とすること。
- (2) 本調達に当たって取得又は開発した資産一切についても引継ぎ対象とすること。
- (3) 次期受託事業者が速やかに作業が遂行できるために、定期作業の作業リスト、スケジュール等をまとめた資料を運用マニュアルとしてご用意すること。
- (4) 検討・作業途中の事項がある場合、経緯や検討状況等含め記録したもの。

2.2. 作業管理

(1) 作業実施内容の作業管理

受託者は、デジタル庁が承認した、作業計画書に従い、各種管理を行うこと。また、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。

- ・遂行上必要となる、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

- ① 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。ただし、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。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、デジタル庁職員が利用するライセンスを受託者が提供すること。
- ② 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。
- ③ デジタル庁が求める打ち合わせ議事録等は、要求から 3 営業日以内に提出し、全出席者に内容を 確認すること。
- ④ デジタル庁から要請がある場合又はデジタル庁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。
- ⑤ デジタル庁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

2.3. 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、デジタル庁の許可なく追加、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。

2.4. 成果物の作成

受託者は、下表「納入成果物一覧」に示すドキュメントについて納入成果物として納入すること。なお、これらの納入成果物は一般的な納入成果物の体系を示すものであることから、本調達の履行に当たり、納入成果物に修正すべき内容がある場合には、契約締結後において、デジタル庁と協議の上、納入成果物を確定させること。

成果物一覧

| 項番 | 成果物名 | 納品期限（想定） |
|----|--------------------------------|-------------------|
| 1 | プロジェクト実施計画書 | 契約締結後 2 週間以内 |
| 2 | インターフェイス仕様書 | プロジェクト実施計画書にて定める日 |
| 3 | ユーザーガイド | プロジェクト実施計画書にて定める日 |
| 4 | 構築ガイド | プロジェクト実施計画書にて定める日 |
| 5 | サンプルコード | プロジェクト実施計画書にて定める日 |
| 6 | 作業報告書（保守作業、導入・問い合わせ対応・影響調査を含む） | プロジェクト実施計画書にて定める日 |
| 7 | 時期受託事業者への引き続き資材一式 | プロジェクト実施計画書にて定める日 |

(1) 成果物の納品方法

成果物の納品方法は以下のとおり。

- ・ 成果物は、原則として日本語で作成すること。ただし、日本国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。
- ・ 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の考え方（令和4年1月11日内閣官房長官通知）」を参考にすること。
- ・ 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。
- ・ 成果物は電子データでの納品とすること。提出先はデジタル庁と協議の上、決定すること。
- ・ 納品後、デジタル庁において改変が可能となるよう、Microsoft Office 形式や図表等の元データも併せて納品すること。なお、業務効率化のために、ツールから出力される結果を成果物にしている場合は、デジタル庁と協議の上でそれを納品することも可能である。
- ・ 成果物の作成に当たって、特別なツールを利用する場合は、デジタル庁の承認を得ること。
- ・ 成果物が外部に不正に利用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ・ 電磁的記録媒体により納品する場合は、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）を記載したラベルを貼り付けること。
- ・ 受託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。
- ・ 受託者は、表3「成果物一覧」に指定された期限に向けて成果物の草案を準備し、内容についてデジタル庁と適宜協議をした上で、成果物の初版を表3「成果物一覧」に指定した期限に納品しデジタル庁の承認を得ること。
- ・ 成果物については、必要に応じて更新を行いデジタル庁の承認を得て最終版とした上で、契約満了日までに成果物一式を納品すること。

(2) 納入場所、納入条件

納入場所は、デジタル庁が別途提示する場所（東京都23区内）とする。また、受託者は、本調達の納入成果物の納入に際して以下の条件を満たすこと。

- ・ 上記「成果物一覧」に示す各納入時期までに納入すること。
- ・ 納入成果物の納入に係る受託者の作業及び関係書類等の作成等に関する費用は、一切を本調達の範囲に含めること。
- ・ 納入に当たっては、本仕様書に示された要件を十分に満足させるとともに、その品質が十分であることを説明できること。
- ・ 納入に当たっては、本仕様書に示された要件を十分に満足させるとともに、その品質が十分であることを説明できること。
- ・ 各納入成果物については、事前にデジタル庁のレビューを受け、受託者とデジタル庁の間に認識の齟齬が生じないようにすること。
- ・ 納入成果物の版管理を適切に行う方法を検討し、デジタル庁と合意の上、対応すること。

2.5. その他

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6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/shiryuu.html>

3. 作業の実施体制・方法に関する事項

3.1 受注体制

受注者は、本調達を実施できる体制を整えること。体制の変更については、デジタル庁の承認を得た上で行うこと。また、適切な品質を期待できないとデジタル庁が判断し、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. 作業要員に求める資格等の要件

3.2.1 要員に求める条件

本調達に従事する各要員は、以下に示す経験や資格を有していること。なお、要員のうち最低 1 名は経済産業省（旧通商産業省）情報処理技術者試験のシステムアーキテクト（SA）の資格を有するか、当該資格保有者と同等のスキルがあること。

また、各要員について、氏名、所属、役割、専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）、実績、国籍等を示すこと。本調達仕様書において「統括責任者」とは、本調達に係るプロジェクト全体を統括して管理する者のことをいう。

（1）統括責任者の要件

統括責任者として必要なプロジェクト管理に関する知識・コミュニケーションスキルを有し、情報システムの構築・運用に関する業務の経験年数を 10 年以上有すること。また、以下のいずれかの資格を有するか、当該資格保有者と同等のスキルがあること。

- ①情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ(PM)
- ②プロジェクトマネジメント協会（PMI）が認定する PMP（Project Management Professional）
- ③情報処理技術者試験の IT サービスマネージャー

（2）その他の作業従事者の要件

本調達において担当する作業について過去に同等の従事経験を有し、セキュリティ教育を施した者を要員とすること。

また、AWS や Azure 等のクラウド公式認定資格を有する者であること。

3.2.2 その他

- （1）受託者は、作業従事者を限定して受託業務を行うものとし、当該作業従事者の氏名、保有資格、実績、国籍、現在の所属等を書面により提出し、デジタル庁の承認を得ること。
- （2）デジタル庁が作業従事者（統括責任者を含む。）の中に委託業務の遂行について不適当な者がいると認める場合には、受託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。

3.3. 作業場所

受託業務の作業場所は、受託者の事業所内又は受託者の事業所と別に受託者の負担により受託者が用意する場所とし、事前にデジタル庁の承認を得ること。

3.4.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。

- (1) 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。
- (2) 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。

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拠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、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的利用を厳に慎み、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

- (1) 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、デジタル庁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、デジタル庁に譲渡しない。また、受注者は、デジタル庁に譲渡した著作権について、デジタル庁に対し、一切の著作人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。
- (2) 受注者は、成果物のうち、デジタル庁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、デジタル庁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、デジタル庁と受注者が協議する。
- (3) 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。
- (4) 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デジタル庁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

- (1) 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。
- (2) 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、あらかじめデジタル庁の承諾を得たときはこの限りではない。
- (3) 受注者は、本業務に関してデジタル庁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。

- (4) 受注者は、当該業務に関してデジタル庁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。
- (5) 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、デジタル庁の許可なく複製・転送等しないこと。
- (6) 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、デジタル庁への返却若しくは消去又は破棄を確実にすること。
- (7) 受注者は、当該業務の遂行において貸与されたデジタル庁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、これを速やかにデジタル庁に報告するものとする。

4.6.法令等の遵守

受注者は、本調達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) 情報システムの設計・開発、運用・保守工程において、デジタル庁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) デジタル庁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）をデジタル庁との協議の上、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) 情報システムにデジタル庁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、デジタル庁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デジタル庁との協議の上、必要と判断された場合は提出すること。

- (4) 情報システムの開発・構築等の各工程において、情報セキュリティに係るサプライチェーン・リスクを低減する対策が行われていること。
- (5) セキュリティ関連のテストの実施結果が確認できること。脆弱性検査については、「デジタル庁 政府情報システムにおける脆弱性診断ガイドライン」の実施基準を満たすように、脆弱性診断の実施、検出された脆弱性への対応を行うこと。
また、脆弱性検査の終了時には実施内容及び結果を脆弱性検査結果報告書に取りまとめること。
- (6) 情報システムの開発環境、本番環境、検証環境を分離し、各環境で取扱う情報の機微性等に応じてアクセス制御等必要なセキュリティ対策を実施すること
- (7) 政府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。

政府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 | <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 |

4.9.その他

- (1) 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、デジタル庁は契約を解除することができるものとする。その場合、デジタル庁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。
- (2) 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。
- (3) 受注者は、本調査の実施に当たっては、デジタル庁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、デジタル庁の承認を得た上で業務を遂行すること。

- (4) 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、変更する場合はデジタル庁の確認を得ること。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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「デジタル庁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、契約書に記載の通りとする。

5.3. 検収

- (1) 本業務の受注者は、成果物等について、納品期日までにデジタル庁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、変更点についてデジタル庁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. 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。
 - ・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。
 - ・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。
 - ・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。
 - ・一般財団法人日本情報経済社会推進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。

6.2. 実績

次に掲げる情報システムの開発の実績を有すること（該当する直近のシステムの開発実績を示す書類を提出すること）。また、官公庁との契約実績があること(当該情報システムの開発に係る契約について示すこと)。

- ・ 特定のコンピュータ機器（OS 含む。）に依存しないオープンシステム
- ・ 複数システム間でデータ交換を行うシステム
- ・ インターネットを利用したセキュリティ要求が高いシステム
- ・ WebAPI を備えたシステム
- ・ クラウド技術（マイクロサービスアーキテクチャやサーバレスアーキテクチャ等）やコンテナ技術を用いたシステム

6.3. 複数事業者による共同入札

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

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。
- (2) 受注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）

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 再委託承認申請書」をデジタル庁に提出し、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デジタル庁に提出し、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、受注者が一切の責任を負う。また、デジタル庁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。

8. その他特記事項

8.1.提案の形態

単独の事業者による提案とし、複数の事業者による共同提案は認めないものとする。

8.2.業務改善に係る提案

受託者は、作業及び納入成果物の内容について、技術的又は経済的に優れた代替方法及びその他改良事項を発見・発案した場合は、当該発見・発案に基づき作業及び納入成果物の内容変更を提案するものとする。この場合、デジタル庁は、受託者との協議の上、必要があると認めた場合は、作業又は納入成果物の内容変更を指示するものとする。

8.3.代替提案

- (1) 提案書の作成に当たり、本調達に示す仕様によることなく、経済的又は技術的に優れた代替方法による提案を行うことを妨げない。なお、代替提案を行う場合は、本仕様書に記載された仕様との差分を明らかにした上で、優れている点を具体的に示すとともに、その代替提案を採用することによる影響範囲を明確にすること。また、代替提案を採用することにより生じる追加作業及び費用については、一切を本調達に含めること。
- (2) 契約締結後において、作業及び納入成果物の内容に、技術的又は経済的に優れた代替方法、その他改良事項を発見・発案した場合には、その発見・発案された内容に基づいた作業及び納入成果物の内容変更をデジタル庁に提案するとともに指示を求めるものとする。なお、代替提案を採用することにより生じる追加作業及び費用については、一切を受託者の負担とすること。