資料番号２

令和８年度経済産業省デジタルプラットフォーム構築事業

（地域経済分析システム（RESAS）運用保守業務）

調 達 仕 様 書

（案）

令和７年●月

中小企業庁　事業環境部

企画課　調査室

目次

[１ 事業案件の概要に関する事項 4](#_Toc184720246)

[（１） 事業件名 4](#_Toc184720247)

[（２） 事業の背景 4](#_Toc184720248)

[（３） 事業の目的及び期待する効果 4](#_Toc184720249)

[（４） 業務・情報システムの概要 5](#_Toc184720250)

[（５） 契約期間 5](#_Toc184720251)

[（６） 作業スケジュール 5](#_Toc184720252)

[２ 事業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 6](#_Toc184720253)

[（１） 事業の範囲 6](#_Toc184720254)

[（２） 本事業案件 6](#_Toc184720255)

[３ 作業の実施内容に関する事項 6](#_Toc184720256)

[（１） 作業の内容 6](#_Toc184720257)

[（２） 次年度受託事業者への引継ぎ資料の更新 11](#_Toc184720258)

[（３） 成果物 12](#_Toc184720259)

[（４） 検収 13](#_Toc184720260)

[（５） 納品方法 13](#_Toc184720261)

[（６） 納品場所 13](#_Toc184720262)

[４ 作業の実施体制・方法 14](#_Toc184720263)

[（１） 作業実施体制 14](#_Toc184720264)

[（２） 作業要員に求める資格等の要件 14](#_Toc184720265)

[（３） 作業場所 15](#_Toc184720266)

[（４） プロジェクト管理に関する事項 15](#_Toc184720267)

[（５） 作業の管理に関する要領 16](#_Toc184720268)

[５ 作業の実施に当っての遵守事項 16](#_Toc184720269)

[（１） 機密保持、資料の取扱い 16](#_Toc184720270)

[（２） 個人情報の取扱い 16](#_Toc184720271)

[（３） 法令等の遵守 17](#_Toc184720272)

[（４） 標準ガイドラインの遵守 17](#_Toc184720273)

[（５） その他文書、標準への準拠 17](#_Toc184720274)

[（６） 情報システム監査 17](#_Toc184720275)

[（７） 規定等の説明等 18](#_Toc184720276)

[（８） 業務等の実施体制 18](#_Toc184720277)

[６ 成果物の取扱いに関する事項 18](#_Toc184720278)

[（１） 知的財産権の帰属 18](#_Toc184720279)

[（２） 契約不適合責任 19](#_Toc184720280)

[７ 入札参加資格に関する事項 20](#_Toc184720281)

[（１） 競争参加資格 20](#_Toc184720282)

[（２） 公的な資格や認証等の取得 20](#_Toc184720283)

[（３） 受託実績 20](#_Toc184720284)

[（４） 入札制限 21](#_Toc184720285)

[８ 再委託に関する事項 21](#_Toc184720286)

[（１） 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件 21](#_Toc184720287)

[（２） 承認手続 21](#_Toc184720288)

[（３） 再委託先の契約違反等 21](#_Toc184720289)

[９ その他特記事項 21](#_Toc184720290)

[（１） 前提条件等 22](#_Toc184720291)

[（２） 情報資産管理標準シートの提出等 22](#_Toc184720292)

[（３） 入札公告期間中の資料閲覧等 22](#_Toc184720293)

[（４） 提案書の扱い 22](#_Toc184720294)

[１０ 付属文書 22](#_Toc184720295)

1. 事業案件の概要に関する事項
2. 事業件名

令和８年度経済産業省デジタルプラットフォーム構築事業（地域経済分析システム（RESAS）運用保守業務）

1. 事業の背景

我が国の経済発展に向け、地域経済の活性化は非常に重要な課題である。この課題解決のためには、地域経済の現状を把握し、そこから得られた地域特性に応じた施策の立案及び適切な執行が欠かせない。上記の問題意識の下、産業構造、ヒト・モノ・カネの流れなど地域経済の実態を把握するためのツールとして、平成２７年度から地域経済分析システム（RESAS（以下、「本システム」という））の運用を開始。デジタル田園都市国家構想総合戦略（令和４年１２月２３日閣議決定）において、新システムへの移行が位置づけられたことから、令和５年度から新システムの開発に着手、令和６年度から稼働を開始、現在、中小企業庁事業環境部企画課調査室（以下「主管課」という。）にて本システムを運用しているところ。

本システムは、地方創生2.0基本構想（令和７年６月１３日閣議決定）において、多様な地域の担い手が、地方創生に関する議論や取組にデータを利活用できるよう情報支援を強化するための施策として位置づけられており、利用者の声を踏まえた掲載データや機能の高度化、利便性の向上等を進めることが求められている。

また、「デジタル社会の実現に向けた重点計画（令和６年６月１３日閣議決定）」を踏まえ、行政コストの更なる省力化と利用者の利便性向上に対応するべく、本システムのデータを常に最新の状況に保つこと及びデータ更新の一層の迅速化を図り、必要なシステム改修を行っていくことが必要である。

1. 事業の目的及び期待する効果

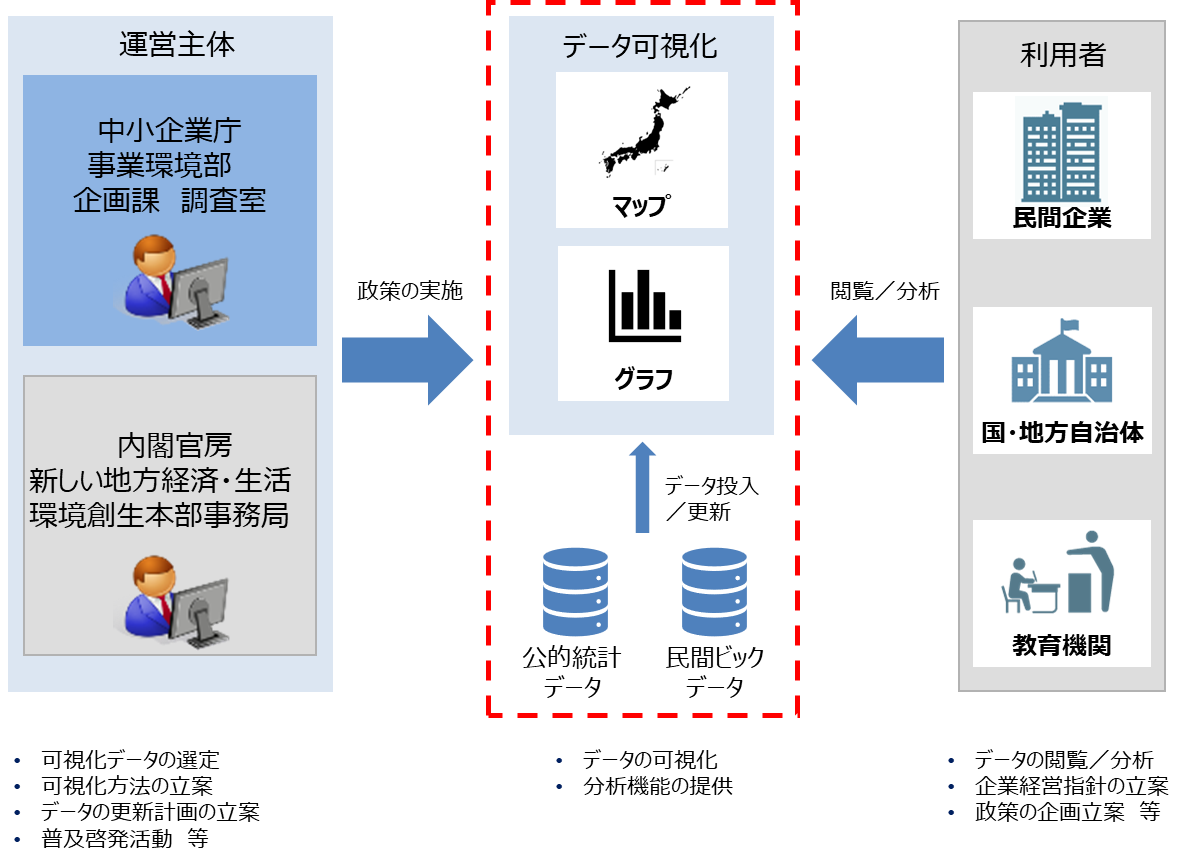
本調達は、本システムの安定的な運用及びデータ更新を行なうこと。業務運用に係る問合せ時の調査・応答業務等を行い、システム業務運用を円滑に遂行すること。障害発生時の原因究明・復旧業務について専門的知識に基づき保守運用を遂行することを目的とする。

なお、サービスの拡大や政策の変更等の中で必要となった改修や機能追加を行うこと等も目的としており、これらの運用保守業務を実施する役務を調達するものである。

1. 業務・情報システムの概要

本事業のシステム概要を図表 1-1に示す。

図表 1-1 本システムの概要



※赤枠が本事業の範囲。

1. 契約期間

契約期間は契約開始日（令和８年４月予定）から令和９年３月３１日までとする。

1. 作業スケジュール

本システムの運用・保守作業についてのスケジュール案を以下に示す。

なお、本件受託後に主管課と協議の上、必要に応じて変更または詳細化を行うこと。

図表 1-2 作業スケジュール案



1. 事業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
2. 事業の範囲

本事業では、令和８年度経済産業省デジタルプラットフォーム構築事業（地域経済分析システム（RESAS）運用保守業務）に係る業務を範囲とする。

1. 本事業案件

本事業案件調達単位、調達の方式、実施時期等を図表 2-1に示す。

図表2-1 本件関連の調達案件

| **No** | **調達（事業）件名** | **調達（契約）方式** | **実施時期等** |
| --- | --- | --- | --- |
| １ | 令和８年度経済産業省デジタルプラットフォーム構築事業（地域経済分析システム（RESAS）運用保守業務） | 一般競争入札  総合評価落札方式  （請負） | 契約期間：令和８年４月～令和９年３月末 |

1. 作業の実施内容に関する事項
2. 作業の内容

本事業における作業の内容は、図表3-1の通りとする。

なお作業は、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」（<https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/e2a06143-ed29-4f1d-9c31-0f06fca67afc/d4e68a9b/20250619_resources_standard_guidelines_guideline_01.pdf>）（以下、「標準ガイドライン」という。）第３編第９章「運用及び保守」に準拠して実施すること。

図表 3-1 本案件の作業内容

| **No** | **作業項目** | **作業内容** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 運用管理 | 1. 運用・保守実施画書、運用・保守実施要領の作成   運用・保守状況に合わせ、運用・保守実施計画書、運用・保守実施要領等の作成を行うこと。提出は契約締結後の10営業日までに主管課へ提出すること。   1. 運用・保守管理（常時）   本事業に係るシステム運用・保守、データ更新及び改修・機能追加等を円滑に管理し、主管課に対し適切に報告及び提案を行える管理体制を整えること。   1. 月次定期報告   本システムのシステム運用状況（システム稼働、不具合・障害、保守作業、問い合わせ・課題管理状況、クラウド利用料実績状況、利用者のアクセス分析等）について月一回、主管課に報告すること。  なお、報告会終了後３営業日以内に議事録を提出し、主管課の承認を得ること。   1. 週次定期報告   本システムの業務運用（データ取集状況、データ更新スケジュールに係る課題、開発しているメニュー又は機能に係る進捗等）について週一回程度で主管課に報告すること。  なお、報告会終了後３営業日以内に議事録を提出し、主管課の承認を得ること。   1. 改善提案 2. 本システムのサービスレベル（利用者満足度、平均処理時間等）向上及び本システム利活用等に係る必要なデータ及び機能改修等の改善提案を行うこと。引継ぎ資料の更新   本案件終了後に次の運用・保守事業者に速やかな引継ぎを行えるよう、既存の引継資料の更新を行うこと。   1. 品質管理   主管課から提示される設計書等に記載されている品質要求（性能、可用性、セキュリティ、業務アプリケーション等）を維持すること。品質維持計画は運用・保守実施計画書及び運用・保守実施要領に記載し、定期的に本プロジェクトの品質確認を行うこと。また定期的に品質維持計画を見直すこと。 |
| 2 | システム運用 | 1. システム運行監視   システムのログを確認し、異常やエラーが発生していないかチェックし、主管課に対して月次で報告を実施する。   1. 利用者のアクセス分析   Google AnalyticsやUser Insight等を用いて本システムのユーザアクセスの分析を行い、主管課に対して月次で報告を実施する。   1. リソース使用状況の確認   クラウドのリソース状況確認を実施する。問題が発生した場合は主管課の担当者と協議の上、対応を行う。主管課に対して月次で報告を実施する。   1. セキュリティ運用   定期的にセキュリティパッチの対応作業を実施する。また、本システムで使用しているクラウドサービス及びアプリケーションついて緊急度の高い脆弱性が発見された際、影響調査やアップデート後の動作確認等を行うこと。グループウェアを利用する場合は、グループウェアの脆弱性対応を行い、適切なアカウント管理を実施する。  契約期間内で開発したメニュー又は機能がある場合は、該当機能に付きペネトレーションテスト等を実施すること。   1. バックアップ・リストア   本システムのバックアップを定期取得する。必要に応じてリストアを行う。   1. 設計書等の管理及び更新   運用・保守事業を行う中で、主管課より提示した設計書等のドキュメントに変更が発生する場合は、必ず変更管理を実施し対象ドキュメントを更新すること。またドキュメント更新時は必ず主管課の承認を得ること。   1. 資産管理   本システムで利用する資産（クラウドサービス、ドメイン、サーバ証明書等）を管理し、必要に応じて主管課と協議の上、更新等の手続を行うこと。  本プロジェクトでグループウェア等を利用する場合は、アカウント等について定期的に棚卸しを行い、ユーザの作成・削除を行うこと。 |
| 3 | 業務運用 | 1. 問合せ等の対応及び対応管理   中小企業庁及び内閣官房ビックデータチームの担当者からの問合せ等に対応できる連絡体制を確立し、問合せ等に関する調査、回答等の対応をする。対応時間は、原則開庁日の開庁時間の午前9時から午後5時までとする。（重大インシデントの場合は主管課と協議の上、対応方針を確定するものとする。）  また必要に応じて、調査結果報告書等を提出する。 |
| 4 | 保守運用 | 1. 障害対応   障害や不具合を検知時、暫定対応を実施する。原因を調査し、恒久対応を実施すること。対応時間は、原則開庁日の開庁時間の午前9時から午後17時までとする。（重大インシデントの場合は主管課と協議の上、当該時間帯以外でも対応する。）  重大インシデントの場合は障害報告書を主管課へ提出し、必要に応じて恒久対応のための改修等を行うこと。  なお、障害発生時の対応方針及び連絡手順等は主管課が提示する「障害時運用マニュアル」に準ずること。   1. システムメンテナンス   セキュリティ対策及び不具合対応等により、システムの定期及び臨時メンテナンスを実施する。   1. 作業依頼対応   依頼内容をうけて、システムを利用してデータ調査、抽出、確認等の作業を実施する。本番データを確認する場合は、主管課の承認を得て実施する。作業依頼対応を行った場合は必ず記録をつけ、月次報告にて主管課へ報告を実施すること。   1. バージョンアップ対応   クラウド環境やアプリケーションでバージョンアップが発生した場合、主管課と協議し対応を実施する。その際は、事前検証作業および修正確認作業を行い、本番環境への適切なバージョンアップ作業を実施する。 |
| 5 | データ更新業務 | 1. データ収集業務   契約締結後に別添１に基づき、データ更新に係る収集データの整理を行い、データの収集及び更新スケジュールを立案し、主管課の承認を得ること。スケジュールに従い、データ（公的統計及び民間データ等）収集を実施すること。   1. データ加工業務   本システムに適した形式にデータの加工を実施する。なお、データの加工については主管課より提供されるデータ加工仕様書を参考にすること。また、収集したデータの加工は本システムにて整備しているデータパイプラインの利用を原則とする。  新規データ等がある場合はデータパイプラインの改修を実施する。データパイプラインを改修する場合は、既存の構成及びプログラミング言語等の使用を原則とし、変更は認めない。これを変更する場合は主管課の承認を得ること。   1. データ更新業務   収集したデータの更新を実施すること。データ更新業務は主管課と協議の上、年４回程度実施する。  データ更新業務を行う場合は、既存の構成及びプログラミング言語等の使用を原則とし変更は認めない。これを変更する場合は主管課の承認を得ること。   1. 利用者向け操作マニュアル等更新作業   データ更新を行ったメニューでマニュアルの更新が必要と判断された際は、主管課と協議の上適宜マニュアル更新を実施する。またこれらに付随した情報（データ出展一覧、データ更新一覧等）の更新を実施する。 |
| 6 | 民間データの購入と提供 | 1. 民間データの購入と主管課への提供   別添1に基づき主管課が提示した民間データについて提供元と購入の締約締結を行い、本システムで利用できるようにすること。またより有益であると考えられる民間データの情報収集を実施し、定期的に提案を行うこと。有益な民間データがある場合は、主管課と協議の上で提供すること。 |
| 7 | 既存のメニュー及び機能に対する提案 | ア.既存のメニュー及び機能に対する提案  運用保守業務、データ更新業務、メニューの利用実績、インシデントの発生状況等を踏まえ、既存のメニュー及び機能について、廃止や簡素化も含め改善方法を主管課に提案すること。 |
| 8 | 新たなメニュー及び機能に関する提案・開発 | 1. 新たなメニュー及び機能の提案・開発   本事業の背景等を踏まえ入札時に本システムの新たなメニュー及び機能について提案し、主管課等と調整の上で必要な開発を行うこと。なお、本システムの活用・運用状況等により、緊急に対応が必要となるメニュー及び機能の開発・改修ある場合は、主管課と調整の上で対応すること。また、設計・開発に当たっては標準ガイドラインの記載事項を遵守し、運用・保守実施計画書及び運用・保守実施要領に必要な記載を行うこと。  この対応に24人月程度の開発要員を確保すること。   1. プログラミング言語   メニュー及び機能の開発を行う場合は、既存の構成及びプログラミング言語等の使用を原則とし変更は認めない。これを変更する場合は、主管課の承認を得ること。 |

1. 次年度受託事業者への引継ぎ資料の更新

次年度運用事業者への引継ぎ資料を更新・実施すること。引継ぎ資料に際しては、（３）の成果物を作成するとともに、主管課の要望に応じて次年度運用事業者へ口頭でも説明すること。また、納入成果物には本年度事業での検討内容や検討結果及び引継ぎ時点で検討中の事項について記載すること。

1. 成果物

納入成果物及び納入期限は以下の図表3-2のとおり。

図表 3-2 成果物一覧

| 名称 | 説明 | 納入期限 |
| --- | --- | --- |
| 運用・保守実施計画書 | 運用及び保守状況に合わせ、運用・保守作業計画を記載したもの。 | 契約締結後の10営業日 |
| 運用・保守実施要領 | 運用及び保守状況に合わせ、具体的な運用・保守作業の実施要領を記載したもの。 | 契約締結後の10営業日 |
| 週次定例報告書 | 本システムの以下の週次定例実績を記載したもの。  ・開発スケジュール  ・課題管理表一覧  ・議事録　等 | 令和９年３月末 |
| 月次定例報告書 | 本システムの以下の運用・保守実績を記載したもの。  ・システム運用及び保守の実績（リソース状況、問い合わせ実績、セキュリティ運用報告、不具合・障害数 等）  ・業務運用の運用実績  ・障害対応件数、作業依頼件数  ・システムメンテナンス計画及び実績  ・バージョンアップ計画及び実績  ・クラウドの利用料実績 | 令和９年３月末 |
| 改善提案書 | 本システムのサービスレベル（利用者満足度、平均処理時間等）向上に向けた改善提案を記載したもの。 | 令和９年２月末 |
| 資産管理台帳 | 公的統計や民間データ及びクラウドサービス等の本システムで使用している資産を台帳化し、最新の状況に更新し納品する。 | 令和９年３月末 |
| 構成管理台帳 | クラウドやアプリケーションの構成を台帳管理し、変更があれば随時更新を行う。最新の台帳を主管課に納品する。 | 令和９年３月末 |
| 設計書等更新版一式 | 運用・保守事業で主管課が提供した要件定義書、基本設計書、詳細設計書等の追加・修正情報を記載したもの。  また契約期間に開発したメニュー及び機能を反映すること。 | 令和９年３月末 |
| テスト計画書及びテスト実施報告書 | 契約期間に開発したメニュー及び機能のテスト計画書及びテスト実施計画書。（単体、結合、総合） | 令和９年３月末 |
| 移行計画書及び移行結果報告書 | 契約期間に開発したメニュー及び機能の移行計画書及び移行結果報告書。 | 令和９年３月末 |
| 引継ぎ資料（更新版） | 既存の引継ぎ資料に追加・修正情報を記載したもの。 | 令和９年３月末 |
| 将来的に必要とされるメニュー・機能についての提案 | 本システムにおいて、将来的に必要とされるメニュー・機能について記載したもの | 令和８年12月末 |

1. 検収

受託者は、「図表3-2 納入成果物一覧」に掲げる納入成果物も含め、本仕様書に基づく契約の目的物（以下「納入成果物等」という。）について、主管課の検収を受けること。検収の結果、納入成果物等に不備等が見つかった場合には、直ちに必要な修正等を行い、指定された日時までに再度納入すること。

1. 納品方法
2. 成果物は、全て日本語で作成すること。
3. 納入成果物等は、納入期限までに主管課の指示する方法で仮納入し、令和８年度末までに電子媒体を正・副各１部を納入すること。
4. 用字・用語・記述符号の表記に当たっては、「公用文作成の考え方（建議）（令和４年１月７日、文化審議会）」を参考にすること。
5. 納品後、主管課において改変が可能となるよう、図表等の元データを併せて納品すること。
6. 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）の規格を参考にすること。
7. 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、主管課の承認を得ること。
8. 成果物が外部に不正に使用されたり、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、納入成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
9. 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等して、納入成果物等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。
10. 納品場所

原則として、納入物件は持参債務とし、次の場所において引き渡すこと。ただし、主管課が納入場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒100-8912 東京都千代田区霞が関1丁目3番地1号

　　　中小企業庁 事業環境部　企画課　調査室（電話：03-3501-1764）

1. 作業の実施体制・方法
2. 作業実施体制

本業務の実施体制は以下に示す。業務の実施にあたっては、主管課のほか、関連する組織・事業者と十分に調整した上で作業を行うこと。

4．RESAS

運用・保守事業者（本受託者）

（本件受託者）

1．中小企業庁　事業環境部

企画課　調査室（主管課)

3．経済産業省　大臣官房

業務改革課　DX室

2．内閣官房　新しい地方経済・生活環境創生本部事務局事務局ビックデータチーム

図表 4-1 本業務の作業実施体制

図表 4-2 本業務の作業実施体制における主な役割

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **組織・事業者** | **概要** |
| 1 | 中小企業庁 事業環境部  企画課　調査室（主管課） | 本システムの整備及び運用等における管理・運営、各組織・事業者間の調整、作業の進捗管理等を実施する。  本システムの中小企業への普及啓発事業を実施する。 |
| 2 | 内閣官房ビックデータチーム | 本システムに関するイベント主催及びRESASの地方自治体向けの普及啓発事業を実施する。 |
| 3 | 経済産業省 大臣官房  業務改革課 DX室 | 主管課の政策を支援し、システム開発・運用等において技術及びプロジェクトマネジメント観点の助言を行う。 |
| 4 | RESAS運用・保守事業者（本件受託者） | 本件の受託者である。本システムのサービス提供に伴うシステム運用及び保守業務を行う。 |

1. 作業要員に求める資格等の要件

本作業の実施に参画する要員は、以下の条件を満たすこと。なお、以下の条件を満たすことの証明として、提案時に資格証書の写し及び業務経歴を提出すること。

図表 4-3 作業要員に求める資格等の要件

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **要件区分** | **資格等要件** |
| 1 | 受託者に求める資格等要件 | 1. 政府機関の情報システムにおける運用及び保守作業の委託等実績があること。 2. ア.に加え本システムと同様の規模及び性質、具体的には統計データを収集、加工及びマップ・グラフ化するシステムに関する設計・開発の委託実績があること。 3. 政府統計の知見を有していること。 4. 政府の地方創生に関する戦略（デジタル田園都市国家構想総合戦略）、政府のデータ利活用関係のシステムなどに関する理解と知見を有していること。 5. 政府機関の情報システムにおける適応型開発の実績があること。 |
| 2 | 作業要員に求める資格等 | 1. 責任者は、本業務の遂行に当たり全責任を持つことができること。また、本業務の遂行上で問題が発生した場合には、速やかに主管課に報告し、解決できる者であること。 2. 管理者は、以下の要件を全て満たすものを最低一名配置すること。   (ア)システムエンジニアとしての経験を10年以上有すること。  (イ)プロジェクト管理に関する次のいずれか又は相当する資格を取得後、５年以上の実務経験を有すること。  ・情報処理技術者試験 プロジェクトマネージャ（経済産業省）  ・プロジェクト・マネジメント・プロフェッショナル（PMP）  (ウ)政府機関のシステム開発プロジェクトを担った経験を３年以上有すること。   1. 政府機関のシステム開発プロジェクトを担った経験を３年以上有するものを必ず一名以上配置すること。また、以下の要件のいずれかを有するものを必ず一名以上配置すること。   ・AWS 認定ソリューションアーキテクト-プロフェッショナル  ・AWS 認定 DevOps エンジニア-プロフェッショナル   1. 情報セキュリティ担当者として、以下の要件の全てを満たすものを最低１名本事業に配置すること。 2. 以下の資格相当を有する者。   ・経済産業大臣認定「情報処理安全確保支援士」   1. 情報システムのセキュリティ関連業務の実務経験を36か月以上有する者。   オ．政府統計の知見を有し、以下の資格相当以上を有する者を最低１名本事業に配置すること。  　　・統計調査士（日本統計学会）  ・専門統計調査士（日本統計学会） |

1. 作業場所

受託者は、各種作業の実施場所について、主管課と協議の上、決定すること。

なお、本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品、消耗品等については、受託者の責任において用意すること。また、必要に応じて担当職員が現地確認を実施することができるものとする。

1. プロジェクト管理に関する事項

受託者は、契約締結後１０営業日以内に作業体制とともに作業内容及びスケジュール等について記載した運用・保守実施計画書および運用・保守実施要領を策定し、担当職員に提出した上で、その承認を受けること。

運用・保守実施計画書および運用・保守実施要領には、マスタスケジュール、体制、開発方針の他、進捗管理、課題管理、変更管理、リスク管理、コミュニケーション管理、情報セキュリティ管理の各方法に加え、受託者が有効なプロジェクト管理を行うために有効と思われるものについて、担当職員と検討し決定した項目について記すものとする。

作業体制には、責任者、管理者及び担当者の氏名及び所属、担当作業の内容、指揮命令系統、情報セキュリティ対策に係る管理・連絡体制並びに連絡先を明記しなければならない。

1. 作業の管理に関する要領

主管課が承認した運用・保守作業実施要領に従い、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等の管理を実施すること。

1. 作業の実施に当っての遵守事項
2. 機密保持、資料の取扱い

機密保持や資料の取扱い等の措置は、次のとおりである。

1. 受託者は、本業務を履行する上で、別添３「情報セキュリティに関する事項」を遵守し、別添１「情報取扱者名簿及び情報管理体制図」に必要な情報を記述し速やかに主管課に提出すること。
2. 本業務に係る情報セキュリティ要件は次のとおりである。
   1. 委託した業務以外の目的で利用しないこと。
   2. 業務上知り得た一切の情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。ただし、担当課室の承認を得た場合は、この限りではない。
   3. 持出しを禁止すること。
   4. 受託事業者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合に直ちに報告する義務や、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、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。
   6. 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。
   7. 受託者は主管課からの求めに応じて、情報セキュリティ対策の履行状況を提示すること。
3. 個人情報の取扱い

個人情報の取扱い等の措置は、次のとおりである。

1. 個人情報の取扱いに係る事項について主管課と協議の上決定し、書面にて提出すこと。
2. なお、以下の事項を記載すること。
3. 個人情報取扱責任者が情報管理責任者と異なる場合には、個人情報取扱責任者等の管理体制。
4. 個人情報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）
5. 本業務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。なお、受託者はその旨を証明する書類を提出し、主管課の了承を得た上で実施すること。
6. 個人情報を複製する際には、事前に主管課の許可を得ること。

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、受託者は廃棄作業が適切に行われたことを確認し、その保証をすること。

1. 受託者は、本業務を履行する上で個人情報（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。）をいう。以下同じ。）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、担当職員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。
2. 個人情報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。
3. 法令等の遵守

受託者は、本件に係る各種計画及び方針、並びに関連する各種法令を遵守すること。

1. 標準ガイドラインの遵守

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」 <https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines/>（以下「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。

1. その他文書、標準への準拠

本業務の遂行に当たっては、主管課等が定めるプロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領との整合を確保して行うこと。なお、プロジェクト計画書の閲覧を求められた際は、主管課はプロジェクト遂行に必要な部分のみを提示する。

1. 情報システム監査
2. 本事業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、主管課が情報システム監査の実施を必要と判断した場合は、主管課が定めた実施内容（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託者は受け入れること （主管課が別途選定した事業者による監査を含む。）。
3. 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、対応案を担当部署と協議し、指示された期間までに是正を図ること。
4. 規定等の説明等

情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアルに基づき、受託者は、本事業を遂行するに当たって、別添３「情報セキュリティに関する事項」を遵守し、必要な対策を講じること。なお、同基準に記載がない事項については、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（令和７年度版）」を参照すること。

1. 業務等の実施体制
2. 業務従事者の適格性の確保等
3. 受託者は、契約を履行する業務に従事する個人（以下「業務従事者」という。）として、本件業務を実施するに当たって必要な経験、資格、業績等を有する者を確保すること。
4. 業務従事者は、履行に必要若しくは有用な又は背景となる経歴、知見、語学（母語及び外国語能力）、文化的背景（国籍等）を有すること。
5. 情報保全の履行体制
6. 受託者は、この契約の履行に際し知り得た保護すべき情報（契約を履行する一環として受託者が収集、整理、作成等した情報であって、主管課が保護を要さないと確認したものを除く。）その他の非公知の情報（主管課から提供した情報を含む。以下「保護すべき情報等」という。）について、適切に管理するものとする。
7. 保護すべき情報等の取扱いについては、次の履行体制を確保し、これを変更した場合には、遅滞なく主管課に通知するものとする。

* 主管課が保護を要さないと確認するまでは保護すべき情報として取り扱う履行体制
* 主管課の同意を得て指定した取扱者以外の者に取り扱わせない履行体制
* 主管課が許可した場合を除き、受託者に係る親会社や受託者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の受託者以外の者に対して伝達又は漏えいさせない履行体制

1. 契約の履行中、履行後を問わず情報の漏洩等の事故や疑い、将来的な懸念の指摘があったときは、直ちに必要な措置等を講ずるとともに、主管課に報告すること。また、主管課から求められた場合は、情報の管理の履行状況等を報告するとともに、主管課による調査が行われる場合は、これに協力すること。
2. 成果物の取扱いに関する事項
3. 知的財産権の帰属
4. 本業務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、受託者が本事業の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て主管課に帰属するものとする。
5. 主管課は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。
6. また、受託者は、成果物について、自由に複製し、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾すること（ 以下「複製等」という。） ができるものとする。

ただし、成果物に第三者の権利が帰属するときや、複製等により主管課がその業務を遂行する上で支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までに通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。

1. 納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、受託者は、当該既存著作物等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、本業務の受託者は、当該既存著作物の内容について事前に主管課の承認を得ることとし、主管課は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。

なお、本仕様に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争の原因が専ら主管課の責めに帰す場合を除き、受託者の責任及び負担において一切を処理すること。この場合、主管課は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

1. 本件に関する権利（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）及び成果物の所有権は、主管課から受託者に対価が完済されたとき受託者から主管課に移転するものとする。
2. 受託者は主管課に対し、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。
3. 受託者は使用する画像、デザイン、表現等に関して他者の著作権を侵害する行為に十分配慮し、これを行わないこと。
4. 契約不適合責任
5. 本業務における成果物等について、種類、品質又は数量が契約書、本仕様書その他合意された要件（以下「契約書等」という。）の内容に適合しないもの（以下「不適合」という。）である場合、その不適合が主管課の責に帰すべき事由による場合を除き、受託者は、自己の費用で、主管課の選択に従い、その修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完（以下、手段を問わず総称して「履行の追完」という。） をすること。受託者が契約不適合責任を負う期間については、本業務について検収を行った日を起算日として１年とする。

なお、受託者は如何なる場合であっても、主管課の選択と異なる方法で履行の追完をする場合は、主管課の事前の承諾を受けること。

1. 受託者は、その具体的な履行の追完の実施方法、完了時期、実施により発生する諸制限事項について、主管課と協議し、承諾を得てから履行の追完を実施するものとし、完了時には、その結果について主管課の承諾を受けること。
2. 受託者が主管課から相当の期間を定めた履行の追完の催告を受けたにもかかわらず、その期限内に履行の追完を実施しない場合、主管課は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次に掲げる場合、受託者に対して履行の追完の催告なく、直ちに代金の減額を請求することができる。
3. 履行の追完が不能であるとき。
4. 受託者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
5. 本業務の性質又は契約書等の内容により、特定の日時又は一定の期間内に履行をしなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
6. 上記に掲げる場合のほか、前項の催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。
7. 入札参加資格に関する事項
8. 競争参加資格
9. 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第７０条及び第７１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、予決令第７０条中、特別の理由がある場合に該当する。
10. 令和７・８・９年度経済産業省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「Ａ」又は「Ｂ」の等級に格付されている者であること。または、「技術力ある中小企業者等の入札参加機会の拡大について（平成１２年１０月１０日）政府調達（公共事業を除く）手続の電子化推進省庁連絡会議幹事会決定」の要件を満たす者であること。
11. 経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。
12. 過去３年以内に情報管理の不備を理由に経済産業省との契約を解除されている者ではないこと。
13. 本調達の仕様を理解するため、資料の閲覧を希望する場合、資料の閲覧に係る手続き等については、別添４「既存資産閲覧等要領」を参照の上、付録の「機密情報閲覧に関する誓約書」を提出すること。
14. 公的な資格や認証等の取得
15. 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。
16. 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。
17. 上記より更に高い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。）。
18. 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。
19. 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。
20. 「JIS Q 15001」に適合したマネジメントシステムを有することについて、第三者の制度による認証を受けていること。
21. 個人情報を扱うシステムのセキュリティ体制が適切であることを第三者機関に認定された事業者であること。
22. 受託実績

応札者は、以下の実績を有すること。

1. 過去 ５年以内に、本業務と同種の業務、あるいは類似業務について、実施した実績。
2. 政府情報システムにおける設計・開発業務。本調達仕様書における政府情報システムとはデジタル庁よりシステムIDを付与されているシステムを指す。
3. 入札制限

本調達仕様書の作成に直接関与した関係者が、 その現に属する又は過去2年間に属していた事業者及びこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先等緊密な利害関係を有する事業者は、本件に係る業務に関して入札に参加できないものとする。

1. 再委託に関する事項
2. 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件
3. 受託者は、本件業務の全部を一括して、第三者に再委託してはならない。また、委託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を第三者に再委託してはならない。
4. 前項は、受託者が再委託先を変更する場合その他の事由により、主管課から承認を受けた内容を変更する場合において準用する。
5. 以下に示すものについても本仕様書「5 作業の実施に当たっての遵守事項」に示した事項を遵守させること。

* 再委託者
* 再々委託者
* 再々委託者が業務を委託する第三者

1. 受託者は、契約上受託者に求められる水準と同等の情報セキュリティ水準を、再委託先においても確保すること。また、受託者は、再委託先が実施する情報セキュリティ対策及びその実施状況について、主管課に報告すること。
2. 受託者は、この契約の一部を第三者に再委託するときは、再委託した業務に伴う再委託者の行為について、全ての責任を負うものとする。
3. 受託者は、本契約の一部を再委託するときは、受託者がこの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、再委託者と約定しなければならない
4. 承認手続
5. 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、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性、契約予定 金額について主管課に提出し、承認を受けること。
6. 再委託の相手方からさら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及び 住所並びに委託を行う業務の範囲について主管課に提出すること。
7. 受託者は、知的財産権、情報セキュリティ（機密保持を含む。）及びガバナンス等に関して、本仕様書が定める受託者の責務を再委託先も負うよう、必要な処置を実施し、その内容について主管課の承認を受けること。
8. 再委託先の契約違反等

再委託先において、本仕様書の遵守事項に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受託者が一切の責任を負うとともに、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。

1. その他特記事項
2. 前提条件等

本業務委託後に調達仕様書（要件記述書を含む。）の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって主管課に申入れを行うこと。双方の協議において、その変更内容が軽微（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合意することによって変更を確定する。

1. 情報資産管理標準シートの提出等

受託者は、本事業の実施に係る以下の資料を発注者に提出すること。

ア 受託者は、標準ガイドライン別紙２「情報システムの経費区分」に基づき区分等した契約金額の内訳が記載されたエクセルの電子データを契約締結後速やかに提出すること。

イ 受託者は、当省が定める時期に情報資産管理標準シートを提出すること。

ウ 受託者は、当省が指定する様式について、当省が定める時期に提出すること。

1. 入札公告期間中の資料閲覧等

本業務の受託を希望する者は、提案書提出の前日までに、次の場所で別添４「既存資産閲覧等要領」に従って資料閲覧を行うことができる。なお、資料の閲覧に当たっては、必ず３営業日前までに事前連絡の上、閲覧日時を調整し、守秘義務に関する誓約書を提出の上、主管課が定める期間、場所、方法において閲覧すること。

（閲覧場所）

〒100-8931 東京都千代田区霞が関1丁目3番地1号

中小企業庁 事業環境部　企画課　調査室（電話：03-3501-1764）

1. 提案書の扱い

受託者は、本仕様書に対する提案書に記載した事項について、契約締結後に全て履行する責任を負うものとする。

ただし、提案書審査における「合格」との評価は、必須要件を満たしていることを判断したものであって、提案の内容の全てを履行内容として容認することを示すものではないため、契約締結後速やかに主管課と履行内容について協議すること。協議の結果、主管課から実施を要しない旨を通知した提案書の記載内容については、履行を要さない。なお、提案書の記載内容の中に、入札額の範囲内で実現されない機能や、履行されない役務内容等（拡張機能の説明、オプションの役務内容等）が存在する場合には、そのことが容易に把握できるように記載すること。拡張性である旨が離れた場所に記載されている等、不明瞭な記載の場合には、当該提案内容についても履行責任を負うものとする。

1. 付属文書

別添１ 更新対象一覧表

別添２ 情報取扱者名簿及び情報管理体制図

別添３ 情報セキュリティに関する事項

別添４ 既存資産閲覧等要領