令和７年度国内石油天然ガス地質調査・メタンハイドレート研究開発等事業（鉱業原簿登録システムの運用・保守業務）

調 達 仕 様 書（案）

経済産業省　資源エネルギー庁

資源・燃料部　政策課

目次

[１ 事業案件の概要に関する事項 4](#_Toc177749964)

[（１） 事業件名 4](#_Toc177749965)

[（２） 事業の背景 4](#_Toc177749966)

[（３） 事業の目的及び期待する効果 4](#_Toc177749967)

[（４） 業務・情報システムの概要 5](#_Toc177749968)

[（５） 契約期間 5](#_Toc177749969)

[（６） 作業スケジュール 5](#_Toc177749970)

[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](#_Toc177749971)

[（１） 事業の範囲 6](#_Toc177749972)

[（２） 本事業案件及びこれと関連する調達案件 6](#_Toc177749973)

[３ 作業の実施内容に関する事項 6](#_Toc177749974)

[（１） 作業の内容 7](#_Toc177749975)

[（２） 次年度受託事業者への引継ぎ資料の更新 11](#_Toc177749976)

[（３） 成果物 11](#_Toc177749977)

[（４） 検収 12](#_Toc177749978)

[（５） 納品方法 12](#_Toc177749979)

[（６） 納品場所 12](#_Toc177749980)

[４ 作業の実施体制・方法 12](#_Toc177749981)

[（１） 作業実施体制 12](#_Toc177749982)

[（２） 作業要員に求める資格等の要件 13](#_Toc177749983)

[（３） 作業場所 14](#_Toc177749984)

[（４） プロジェクト管理に関する事項 14](#_Toc177749985)

[（５） 作業の管理に関する要領 14](#_Toc177749986)

[５ 作業の実施に当っての遵守事項 15](#_Toc177749987)

[（１） 機密保持、資料の取扱い 15](#_Toc177749988)

[（２） 個人情報の取扱い 15](#_Toc177749989)

[（３） 法令等の遵守 16](#_Toc177749990)

[（４） 標準ガイドラインの遵守 16](#_Toc177749991)

[（５） その他文書、標準への準拠「情報資産管理標準シート」 16](#_Toc177749992)

[（６） 情報システム監査 16](#_Toc177749993)

[（７） 規定等の説明等 16](#_Toc177749994)

[（８） 業務等の実施体制 16](#_Toc177749995)

[６ 成果物の取扱いに関する事項 17](#_Toc177749996)

[（１） 知的財産権の帰属 17](#_Toc177749997)

[（２） 契約不適合責任 18](#_Toc177749998)

[７ 入札参加資格に関する事項 18](#_Toc177749999)

[（１） 競争参加資格 18](#_Toc177750000)

[（２） 公的な資格や認証等の取得 19](#_Toc177750001)

[（３） 受託実績 19](#_Toc177750002)

[（４） 入札制限 19](#_Toc177750003)

[８ 再委託に関する事項 19](#_Toc177750004)

[（１） 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件 20](#_Toc177750005)

[（２） 承認手続 20](#_Toc177750006)

[（３） 再委託先の契約違反等 20](#_Toc177750007)

[９ その他特記事項 20](#_Toc177750008)

[（１） 前提条件等 20](#_Toc177750009)

[（２） 情報資産管理標準シートの提出等 21](#_Toc177750010)

[（３） 入札公告期間中の資料閲覧等 21](#_Toc177750011)

[（４） 提案書の扱い 21](#_Toc177750012)

[１０ 付属文書 21](#_Toc177750013)

1. 事業案件の概要に関する事項
2. 事業件名

令和７年度国内石油天然ガス地質調査・メタンハイドレート研究開発等事業（鉱業原簿登録システムの運用・保守業務）

1. 事業の背景

資源エネルギー庁資源・燃料部（以下「資燃部」という。）政策課及び地方の経済産業局鉱業法担当課（以下「地方局」という。）では、鉱物資源政策の維持・向上のため、鉱業法に基づく許認可・承認・届出等の年間約２万３千件の手続業務を実施している。しかしながら、こうした従前の紙を主体とした行政手続は、資燃部政策課等（以下「主管課」という。）の審査業務の煩雑化、事業者の申請・届出手続に係るコスト増大にもつながっており、鉱業法に係る行政手続の電子化の拡大は喫緊の課題である。

また、近年、我が国の鉱物資源政策等を巡っては、デジタル化・グリーンシフトの中で、先端産業において必要不可欠なレアメタルの安定供給がますます重要になるなど、内外環境が大きく変化している。

こうした変化に対応するため、手続業務を抜本的に効率化し、余剰となったリソースを審査業務の品質向上等を強化する必要がある。

このような背景を踏まえ、転換期を迎えている我が国の鉱物資源政策の強化に資することを目的として、鉱業原簿登録システム（以下「MINEシステム」という。）を構築し、令和２年４月から運用を開始している。

なお、「規制改革実施計画（令和３年６月１８日閣議決定）」及び「規制改革推進に関する答申 （令和３年６月１日 規制改革推進会議）」において、令和７年末（２０２５年末）までに民間から行政への手続はすべてオンライン化する方針が示されており、全ての申請・届出手続を電子化することが急務である。

また、「デジタル社会の実現に向けた重点計画（令和４年６月７日閣議決定）」において、行政手続の簡素化・オンライン化やワンストップ・プッシュ型のサービスの実現やクラウド・バイ・デフォルトの原則などが示されており、現行システムの利用環境等を見直すことや、手数料納付のキャッシュレス対応及び電子決裁システムとの連携を行う必要があることから、令和６年３月にガバメントクラウドへの移行を完遂した。令和６年度は政府共通システムとの連携の整備を行い、デジタル完結を達成したシステムとして令和７年４月に利用者へサービス提供を予定している。

1. 事業の目的及び期待する効果

本調達は、ガバメントクラウド上で稼働しているMINEシステムの安定的なシステム運用及び保守運用を行うことを主目的としている。業務運用に係る問合せ時の調査・応答業務等を行い、システム運用を円滑に遂行することや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。

なお、サービス拡大やBPRの取組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 MINEシステムの概要

1. 契約期間

契約期間は契約開始日（令和７年４月予定）から令和１２年３月３１日までとする。

1. 作業スケジュール

MINE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、国内石油天然ガス地質調査・メタンハイドレート研究開発等事業（鉱業原簿登録システムの運用・保守業務）に係る業務を範囲とする。

1. 本事業案件及びこれと関連する調達案件

本事業案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、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７年度国内石油天然ガス地質調査・メタンハイドレート研究開発等事業（鉱業原簿登録システムの運用・保守業務） | 一般競争入札総合落札方式請負契約 | 契約期間：令和７年４月～令和１２年３月末（予定） |
| 2 | 令和７年度国内石油天然ガス地質調査・メタンハイドレート研究開発等事業（鉱業法に係る業務の高度化における調査事業） | 一般競争入札最低落札方式請負契約 | 契約期間：令和７年４月～令和７年８月末（予定） |

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」（２０２４年（令和６年）６月５日）（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・保守実施計画書、運用・保守実施要領の作成（年度）

運用・保守状況に合わせ、運用・保守作業計画書（年度ごとに更新）、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・保守及び改修・機能追加等の進捗等を円滑に管理し、主管課に対し適切に報告及び提案等を行える管理体制を整えること。報告方法は運用・保守実施計画書及び運用・保守実施要領に定めたコミュニケーション管理を遵守し、運用状況、障害対応状況、課題状況等、リスクに応じて適切な頻度とコミュニケーション方法をとること。本事業に係るシステム運用・保守及び改修・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. 定期報告（月次）

MINEシステムの運用状況（稼働状況、不具合・障害・課題の状況、保守作業状況、ガバメントクラウド利用料実績状況、問い合わせ状況等）について定期的に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. 進捗報告（随時）

MINEシステムの改修・機能追加等の進捗状況、要件確認及び課題等を管理し、主管課に対し適切に報告及び提案等を行える管理体制を整えること。1. 報告方法は運用・保守実施計画書及び運用・保守実施要領に定めたコミュニケーション管理を遵守し、一週間に一回を目安とし進捗報告を行うこと。なお、テスト工程等で報告内容及び協議すべき課題が少ない場合は報告資料提示等の報告なども計画し、主管課の承認を得ること。改善提案（年度）

MINEシステムのサービスレベル（利用者満足度、平均処理時間、品質、運用コスト削減等）向上及び鉱業法手続に係る必要な機能改修等の改善提案を行うこと。1. 引継ぎ資料の更新（年度）

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、既存の引継ぎ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、担当職員に対して月次で報告を実施する。1. アクセスログの分析及び情報整理

海外からの大量アクセス等の異常や不正アクセスが発生していないかチェックを実施し、担当職員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。担当職員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、MINEシステムで使用しているクラウドサービスやアプリケーションについて、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。また年1回、主管課が提示する「システムセキュリティチェックリスト」にて準拠性を確認し、主管課へ報告する。保守事業で大幅な改修等が発生した場合は、ぜい弱性診断等のセキュリティ検査を実施する。1. バックアップ・リストア

MINE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

MINE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。 |
| 3 | 業務運用 | 1. 問合せ等の対応及び対応管理（職員）

本省及び各地方局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、原則平日（12月29日から12月31日は除く）の午前9時00分から午後5時00分までとする。（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こと。）問合せ等を管理し、月次の定期報告にて状況を主管課へ報告し、改善すべき点があれば改善提案にて主管課へ提示すること。また必要に応じて、調査結果報告書等を提出する。1. 問合せ等の対応及び対応管理（利用者）

利用者からの問合せ等は本省及び各地方局の担当者にて受付を行い、原則担当者が回答するが、システム的な見識が必要な場合は受託事業者へ問合せを行う。そ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、原則平日（12月29日から12月31日は除く）の午前9時00分から午後5時00分までとする。（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こと。）問合せ等を管理し、月次の定期報告にて状況を主管課へ報告し、改善すべき点があれば改善提案にて主管課へ提示すること。また必要に応じて、調査結果報告書等を提出する。1. ユーザIDの作成・削除・棚卸し

本省及び各地方局の担当者からの依頼に基づき、MINEシステムを利用するためのユーザIDの作成や削除を行う。また、四半期に一回棚卸しを実施し、不要なユーザIDの削除を行う。1. 新規着任職員向け概要説明

本省及び各地方局の新規着任職員に対し、MINEシステムの概要説明を行い、本省及び各地方局の新規着任職員がスムーズに利用できるようにする。（新規着任時（年２回を想定））1. マスタデータメンテナンス

名称マスタについて、本省及び各局の担当者からの依頼に基づきメンテナンスを行う。（四半期に一度を想定）1. 職員及び利用者向けマニュアル等の整備・更新

手続のオンライン化比率を向上するために、職員及び利用者向けマニュアル等を整備し、必要に応じて更新すること。 |
| 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。対応時間は、原則平日（12月29日から12月31日は除く）の午前9時00分から午後5時00分までとする。（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。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、主管課と協議の上、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。1. 機能改修及び機能追加対応

運用・保守事業を行っていく中で明らかになった課題、法改正等の事情により現状の機能の改修が必要になる場合、BPRの取組の中でMINEシステムにて実装すべき機能及び政策の高度化でシステムへの機能追加を実装する。本対応は年度初めに主管課と協議の上、該当年度に何を行うかを明確にし、標準ガイドラインの開発プロセスに従い、機能改修及び追加の対応を行うこと（出願等の一括申請機能の追加、マスタデータの整備、申請フォームの改善を含む）。また、改修等により設計書等に更新が必要な場合は主管課が提示する設計書等を更新すること。この対応に毎年度１２人月相当の開発要員を確保すること。1. MINEシステム設計・開発事業の対応

契約期間中にアプリケーション設計・開発等により、設計・開発事業者が参画した場合は設計・開発事業者からの要請があれば、対応を実施すること。 |

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。 | 毎年４月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。 | 毎年４月10営業日 |
| 月次運用・保守作業報告書 | 前月のMINEシステムの以下の運用・保守実績等を記載したもの。・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・ガバメントクラウドの利用料実績 | 毎月月初め |
| 改善提案書 | MINE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。 | 毎年２月末 |
| ライセンス管理台帳 | 契約したライセンス数、ライセンス種別が明記されている資料 | 毎年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。 | 毎年３月末 |
| 設計書等更新版一式 | 運用・保守事業で主管課が提示した設計書一式について必要な箇所を更新し設計書一式を納品する。 | 毎年３月末 |
| マニュアル等更新版 | 職員向け操作マニュアル及び利用者向け操作マニュアルを更新し納品する。 | 毎年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。 | 毎年３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、契約期間内の各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。

〒100-8931 東京都千代田区霞が関1丁目3番地1号

 　　　経済産業省 資源エネルギー庁　資源・燃料部　政策課（電話：03-3501-2773）

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。

経済産業省 資源エネルギー庁

資源・燃料部　政策課（主管課)

鉱業原簿登録システム

運用・保守事業者

（本件受託者）

経済産業省　大臣官房

業務改革課　DX室

各経済産業局　担当職員

鉱業原簿登録システム

設計・開発事業者

（本件受託者）

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 | 経済産業省 資源エネルギー庁資源・燃料部　政策課（主管課） | MINE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。 |
| 2 | 経済産業省 大臣官房業務改革課 DX室 | 主管課の電子化推進を支援し、システム開発・運用等において技術的な助言を行う。 |
| 3 | 鉱業原簿登録システム運用・保守事業者（本件受託者） | 本件の受託者である。鉱業原簿登録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。 |
| 4 | 鉱業原簿登録システム設計・開発事業者 | 鉱業原簿登録システムの設計・開発業務を行う。 |

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. 鉱業原簿登録システムの設置根拠である鉱業法の深い理解と業務知識を持つこと。
3. 行政システム（電子決裁システム、職員認証サービス、歳入金電子納付システム（e-Gov連携）、政府認証基盤、法人インフォメーション（Gビズインフォ）、GビズID、デジタル認証アプリ）連携の設計・開発経験があること。
4. ガバメントクラウドの構築及び運用・保守実績があること。
5. ガバメントソリューションサービスをはじめとした政府共通ネットワークへの接続に関する設計・構築及び運用実績があること。
6. プロジェクト担当者がマイナンバーカードを取得していること。
 |
| 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こと。

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。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（PMI）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、運用・保守要員は、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。
 |

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. 受注者は、本業務を履行する上で、別添２「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

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。）、「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」（令和５年９月29日デジタル社会推進会議幹事会決定。以下「クラウド方針」という。）及びGCAS（Government Cloud Assistant Service：https://guide.gcas.cloud.go.jp/）上に公開されたガバメントクラウド関連文書の内容を遵守すること。契約期間中に上記文書が改定された場合は最新の版を参照し、主管課と協議の上、対応について決定すること。

1. その他文書、標準への準拠「情報資産管理標準シート」

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２「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５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。受注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」、「Ｂ」、「Ｃ」又は「D」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３「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。）。
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。
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。

1. 契約金額内訳

標準ガイドライン「別紙２　情報システム経費区分」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。

1. 情報資産管理標準シートの提出

情報資産管理標準シートを、主管課庁より作業依頼のある時期に、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３「既存資産閲覧等要領」に従って資料閲覧を行うこと。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

 資源エネルギー庁　資源・燃料部　政策課

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 情報取扱者名簿及び情報管理体制図

別添２ 情報セキュリティに関する事項

別添３ 既存資産閲覧等要領