

公 告

下記により入札を実施するので参加されたい。

記

- 1 入札方式 一般競争入札(電子調達システム(政府電子調達(GEPS))対象案件)
- 2 入札に付する事項
 - (1) 調達要求番号 監一情-H-001
 - (2) 件 名 防衛監察本部システムの運用支援役務
 - (3) 内 容 仕様書のとおり
 - (4) 履行場所 防衛監察本部
 - (5) 履行期限 令和8年2月28日
- 3 入札日時 令和7年8月19日13:30開札
- 4 入札場所 防衛省市ヶ谷庁舎D棟6階 第2会議室
- 5 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、本条中、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年度防衛省競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」のC等級以上に格付けされ、関東・甲信越地方の競争参加資格を有する者であること。
 - (4) 防衛省から「装備品等及び役務の調達に係る指名停止等の要領」に基づく指名停止等の措置を受けている期間中の者でないこと。
 - (5) 前号により、現に指名停止を受けている者と資本関係又は人的関係のある者であって、当該者と同種の物品の売買又は製造若しくは役務請負について防衛省と契約を行おうとする者でないこと。
 - (6) 上記(3)の等級にかかわらず防衛省所管契約事務取扱細則(平成18年防衛庁訓令第108号)第18条第4項各号のいずれかに該当する者(具体的には、以下ア～キのいずれかに該当する者)であること。なお、要件に該当する者で入札に参加しようとするものについては、令和7年7月25日(金)13:00までに、下記ア～キに記載する書類等を防衛省防衛監察本部総務課へ提出すること。

ア 当該入札に係る物品と同等以上の仕様の物品を製造した実績等を証明できる者

イ 資格審査の統一基準により算定された総合審査数値に以下の技術力の評価の数値を加算した場合に、当該入札に係る等級に相当する数値となる者

項 目	基 準	数 値
入札物品等(訓令第18条第4項に規定する契約の対象となる物品又は役務をいう。以下同じ)に関連する特許保有件数	3件以上	15
	2件	10
	1件	5
入札物品の製造等(訓令第18条第5項に規定する契約の対象となる物品の製造又は役務の提供等をいう。以下同じ)に携わる技術士資格保有者数	9人以上	15
	7～8人	12
	5～6人	9
	3～4人	6
	1～2人	3
入札物品の製造等に携わる技能認定者数(特級、一級、単一級)	11人以上	6
	9～10人	5
	7～8人	4
	5～6人	3
	3～4人	2
1～2人	1	

注:1 特許には、海外で取得したものを含む。

2 技術士には、技術士と同等以上の科学技術に関する外国の資格のうち文部科学省令で定めるものを有する者であって、技術士の業務を行うのに必要な相当の知識及び能力を有すると文部科学大臣が認めたものを含む。

ウ SBIR制度の特定新技術補助金等の交付先中小企業者等であり、当該入札に係る物品又は役務に関する分野における技術力を証明できる者

エ 株式会社産業革新投資機構、独立行政法人中小企業基盤整備機構、株式会社地域経済活性化支援機構、株式会社農林漁業成長産業化支援機構、株式会社民間資金等活用事業推進機構、官民イノベーションプログラム、株式会社海外需要開拓支援機構、一般社団法人環境不動産普及促進機構における耐震・環境不動産形成促進事業、株式会社日本政策投資銀行における特定投資業務、株式会社海外交通・都市開発事業支援機構、国立研究開発法人科学技術振興機構、株式会社海外通信・放送・郵便事業支援機構、一般社団法人グリーンファイナンス推進機構における地域脱炭素投資促進ファンド事業及び株式会社脱炭素化支援機構の支援対象事業者又は当該支援対象事業者の出資先事業者であり、当該競争に係る物品又は役務に関する分野における技術力を証明できる者

オ 国立研究開発法人(科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律(平成20年法律第63号)第2条第9項に規定する研究開発法人のうち、同法別表第3に掲げるものをいう。)が同法第34条の6第1項の規定により行う出資のうち、金銭出資の出資先事業者又は当該出資先事業者の出資先事業者であり、当該競争に係る物品又は役務に関する分野における技術力を証明できる者

カ 国立研究開発法人日本医療研究開発機構による「創業ベンチャーエコシステム強化事業(ベンチャーキャピタルの認定)」又は国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構による「研究開発型スタートアップ支援事業(ベンチャーキャピタル等の認定)」において採択された者の出資先事業者であり、当該競争に係る物品又は役務に関する分野における技術力を証明できる者

キ グローバルに活躍するスタートアップを創出するための官民による集中プログラム(J-Startup又はJ-Startup地域版)に選定された事業者であり、当該競争に係る物品又は役務に関する分野における技術力を証明できる者

- 6 入札方法 落札決定に当たっては、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額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数全額を切り捨てるものとする。)をもって落札価格とするので、入札者は、消費税等に係る課税事業者であるか免税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。
- 7 入札保証金及び契約保証金 免除
- 8 入札の無効 5の参加資格のない者のした入札又は入札に関する条件に反した入札は無効とする。
- 9 契約書等作成の要否 要(契約金額が50万円を超える場合)
- 10 適用する契約条項 役務等契約条項、談合等の不正行為に関する特約条項、暴力団排除に関する特約条項
装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項
情報システムの調達に係るサプライチェーン・リスク対応に関する特約条項
- 11 その他
- (1) 入札参加希望者は、資格決定通知書(全省庁統一資格)の写しを事前に提出すること。
提出期限:令和7年8月18日(月)16:00
 - (2) 原則、現に指名停止を受けている者の下請負については認めないものとする。ただし、真にやむを得ない事由を防衛省が認めた場合には、この限りではない。
 - (3) 郵便等による入札参加は、予め担当者に連絡の上、令和7年8月18日(月)16:00までに担当者必着分を有効とする。
なお、郵便等による入札で開札に立ち会わない場合において、再度入札の入札書の提出がない場合は、入札を辞退したものとする。
 - (4) 代理人が開札に立ち会う場合、入札時に委任状を提出すること。
 - (5) 本件は、政府電子調達システム(GEPS)を利用する案件である。なお、電子入札・開札システムの障害により、入札取りやめ、本公告が変更となる場合がある。
《電子入札による入札書受付期間》
公告日から令和7年8月18日(月)17:00まで(行政機関の休日を除く)。
また、電子入札・開札システムにより難しい場合は、紙による入札方式に代えるものとする。
 - (6) 資格決定通知書の写しの提出、その他の本契約に関する本書記載事項の詳細についての問い合わせ
防衛監察本部総務課 担当:会計係 馬場 電話番号 03-3268-3111(内線33054)

防衛監察本部仕様書

1 / 12

件名	防衛監察本部システムの運用支援役務	作成年月日：令和 6年10月25日
		改正年月日：令和 7年 7月 8日
		作成課名：防衛監察本部総務課

1 総 則

1.1 適用範囲

この仕様書は、防衛監察本部システム（以下、「監本システム」という。）の運用支援役務（以下、「本役務」という。）について規定する。

1.2 用語の定義

この仕様書で用いる用語の定義は、表 1 による。

表 1－用語の定義

用語	定義
D I I	D I I は、Defense Information Infrastructure（防衛情報通信基盤）の略称で、防衛省・自衛隊のコンピュータ・システムなどが加入し、体系的に構築される超高速・大容量のネットワークをいい、オープン系とクローズ系に区分される。 オープン系は防衛省外と接続するネットワークであり、クローズ系は防衛省外と接続しないネットワークである。
C O T S	Commercial off-The-Shelf の略語で、民生品（商用製品・市販品）のこと。
G O T S	Government off-The-Shelf C O T S ではなく、防衛省独自の利用を目的として開発されたアプリケーションプログラムのこと。
R M F	Risk Management Framework 防衛省・自衛隊の情報システムの整備、運用、廃棄といったライフサイクル全般を通じて行うリスク管理枠組みに関する業務
各機関等	防衛省本省の内部部局、統合幕僚監部、陸上幕僚監部、海上幕僚監部、航空幕僚監部、情報本部、防衛監察本部、防衛研究所及び防衛装備庁をいう。ただし、組織名称に変更があった場合は、最新のものを適用するものとする。
監本システム	防衛監察本部システムをいう。
監本システム担当者	監本システムの管理運用を担当する職員をいう。
監本システム管理者	監本システム全般の運用管理を担当する職員をいう。
役務員	本役務を実施する統括役務員、副統括役務員及び一般役務員をいう。
情報資産管理標準シート	防衛省が提供する情報資産に係るデータを管理するための標準様式のこと。

1.3 引用文書等

この仕様書における引用文書等（引用文書及び関連文書をいう。）は次のとおりとする。

1.3.1 引用文書

a) 法令等

- 1) 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）
- 2) 環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和7年1月28日変更閣議決定）
- 3) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- 4) 著作権法（昭和45年法律第48号）
- 5) 秘密保全に関する訓令（平成19年防衛省訓令第36号）
- 6) 装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保について（通達）（防装庁（事）第137号。4.3.31）
- 7) 情報保証に関する調達に係るサプライチェーン・リスク対応のための措置について（通達）（防装庁（事）第3号。31.1.9）
- 8) 情報システムに関する調達に係るサプライチェーン・リスク対応のための措置の細部事項（通知）（装プ武第188号。31.1.9）
- 9) 防衛省中央OAネットワーク・システム運用管理要綱について（通知）（防整情第3214号。4.3.2）
- 10) 取扱い上の注意を要する文書等及び注意電算機情報の取扱いについて（通達）（防防調第4608号。19.4.27）
- 11) 防衛情報通信基盤データ通信利用要領について（通知）（統幕指運第110号。29.7.20）
- 12) デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン（2023年（令和5年）3月31日）（以下「標準ガイドライン」という。）
- 13) デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン実践ガイドブック（2023年（令和5）年5月12日）（以下「標準ガイドライン実践ガイドブック」という。）
- 14) デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書（2023年（令和5年）3月31日）（以下「標準ガイドライン解説書」という。）

b) 仕様書等

DSP Z 9008B 品質管理等共通仕様書

1.3.2 関連文書

a) 設計書等

- 1) 防衛情報通信基盤（D I I）の設計（平成29年度）（收容設計等）防衛情報通信基盤（D I I）全体設計書（追録版）「注意」平成30年3月
- 2) 防衛情報通信基盤（D I I）の設計（平成29年度）（收容設計等）防衛情報通信基盤（D I I）オープン系詳細設計書（追録版）「注意」平成30年3月
- 3) 防衛情報通信基盤（D I I）の設計（平成29年度）（收容設計等）防衛情報通信基盤（D I I）オープン系收容設計書（平成30年度追録版）「注意」（平成30年3月）
- 4) 防衛監察本部システム用プログラム（アンケート調査） システム設計書（改訂版）
- 5) 防衛監察本部システム用器材の借上 システム設定書
- 6) 防衛監察本部システム用プログラム（アンケート調査） 基本設計書（改訂版）

- 7) 防衛監察本部システム用プログラム（アンケート調査） 操作手順書「オンライン回答編（改訂版）」
- 8) 防衛監察本部システム用プログラム（アンケート調査） 操作手順書「オフライン回答編（改訂版）」
- 9) 防衛監察本部システム用プログラム（アンケート調査） 操作手順書「管理者編（改訂版）」

1.4 一般事項

一般事項は、次による。

- a) 契約相手方は、本役務の履行に当たり、この仕様書の各要素を満足させなければならない。
- b) 契約相手方は、本役務の履行に係る官側との連絡調整及び契約相手方が行う業務全般を統括する者を定め、監本システム管理者に通知するものとする。
- c) 契約相手方は、本役務の履行に当たり、第三者を従事させる必要がある場合には、**情報システムに係る調達上の信頼性の確保について（通達）**に定める特約条項を適用する。
- d) 本役務に係る成果物及び類似の派生物（企画等の構想も含む。）における一切の著作権及び所有権は、官側に帰属するものとする。
- e) 契約相手方は、貸与された資料等がある場合、その取扱いなどに関し、官側の指定する条件を遵守し、業務の完了後直ちに返却するものとする。
- f) 契約相手方は、会社で利用するパソコン等については、ウィルス対策ソフトのウィルス定義体を最新に維持したものを使用することとし、ファイル交換ソフト（インターネットを通じてファイルを不特定多数と共有することを目的としたソフトウェア等）をインストールしていないこと。さらに、役員等が個人で所有しているパソコン等を使用してはならない。第三者を従事させる場合も同様とする。なお、会社で利用するパソコン等には、本役務に利用するパソコン等、及び本役務の実施に利用しないパソコン等の双方を含む。
- g) パソコン等へ保存する業務関係書類のデータについては、その内容について、あらかじめ監本システム管理者の了解を得るものとする。なお、業務関係書類とは、契約相手方が本役務に基づき作成する全ての書類とする。
- h) 契約相手側は、感染症による業務履行に支障を来すことがないように、感染症対策に配慮すること。

2 調達案件の概要

2.1 調達の背景

防衛省防衛監察本部では、コンプライアンスに係る組織上の身近なリスクについて、部隊等にアンケート調査を実施しコンプライアンスに関連したリスクの掌握を図るとともに、年度防衛監察対象部隊に事前アンケート調査を実施し、それを参考に防衛監察を実施している。同業務の遂行にあたっては、情報管理・利用の効率化・合理化に向けて平成25年度に防衛監察本部システムを整備し運用している。

平成25年度にアンケートプログラム（GOTS）を開発し運用を開始した。平成30年度にはアンケートプログラムの適合化改修を実施するとともに、DII共通サービスの利用により、運用経費削減と業務効率の向上を図った。更に、令和5年度の換装計画において、適合化改修及び機能改善を予定していたところ、アンケートプログラム担当会社の執行段階での辞退により、2年間の延期としている。

現行システムにおいては、令和6年度に引き続き、運用管理、RMF対応を含めたセキュリティの維持及び各種システム報告等（情報資産管理標準シート、DII報告、等）業者支援を必要とする作業を

適正に実施するため、本役務を調達するものである。

2.2 本調達の目的及び期待する効果

前述した現行システムにおける改善すべき点に対応することを目的に運用支援役務を契約し、運用管理、RMF対応を含めたセキュリティの維持及び各種システム報告等（情報資産管理標準シート、D I I 報告等）業者支援を必要とする作業を適正に実施することを目指している。

2.3 本役務の概要

本役務は、RMF支援作業（年2回）及び加入調査支援作業において技術的な支援を受けるものである。

2.4 契約期間

本役務の契約期間は、契約締結日から令和8年2月28日までとする。

2.5 作業スケジュール

本役務に係るスケジュールは付属書のとおり。

3 関連調達案件の調達単位等

監本システムに関係する主な案件名及び役割については、表2による。

表2－関連調達案件の調達単位等

No	調達単位	実施予定期間	調達時期	役割
1	防衛監察本部システムの借上 (05延長)	令和5年12月 ～ 令和8年2月	令和5年 11月	現行、監本システムのハードウェア・ソフトウェアの借り上げを実施。

4 作業の内容

4.1 基本的な留意事項

契約相手方は、作業全般において次に示す事項に留意して作業を進めること。

- 本役務の実施に当たっては、標準ガイドライン本編、標準ガイドライン解説書及び標準ガイドライン実践ガイドブックを参照し、対応すること。
- 提出文書については、官側に提出することとする。なお、詳細は表3を参照すること。
- 提出文書については、想定する記載内容や構成等を整理した骨子を作成の上、事前に官側に提示し、承認を得ること。
- RMFの実施結果を基準とし、脆弱性の対策に必要な留意事項を官側と協議、決定し対応すること。

4.2 運用に係る作業の内容

運用に係る作業の内容は、次による。

4.2.1 業務実施計画書等の作成

業務実施計画書等の作成は次による。

- 業務実施計画書の作成

契約相手方は、本仕様書及び「防衛監察本部システムのプロジェクト計画書」に基づき、「業務実施計画書」を作成し、官側の承認を得るとともに、「業務実施計画書」には少なくとも以下の事項を

含めること。

- 1) 作業概要
- 2) 作業体制
- 3) スケジュール及びWBS（作業工程表）
- 4) 提出物一覧
- 5) 会議体
- 6) 業務実施要領の概要
- 7) 情報資産管理標準シートの提出時期

b) 業務実施要領書の作成

契約相手方は、本仕様書手順及び「防衛監察本部システムのプロジェクト計画書」に基づき、「業務実施要領書」を作成し、官側の承認を得るとともに、「業務実施要領書」には少なくとも以下の事項を含めること。

- 1) 進捗管理
- 2) リスク管理
- 3) 課題管理
- 4) 変更管理
- 5) 体制管理
- 6) 工程管理
- 7) 品質管理
- 8) システム構成管理
- 9) コミュニケーション管理
- 10) 情報セキュリティ対策

c) 情報資産管理標準シート（契約金額内訳）他の提出

- 1) 契約相手方は、標準ガイドラインの「別紙2 情報システムの経費区分」に基づき区分された契約金額の内訳を記載した情報資産管理標準シート（契約金額内訳）を契約締結後速やかに提出すること。
- 2) 契約相手方は、契約金額に基づく運用等経費の内訳を契約締結後速やかに提出すること。
- 3) 契約相手方は、官側から求められた場合は、スケジュールや工数等の計画値及び実績値について記載した「情報資産管理標準シート」を提出すること。
- 4) 契約相手方は、官側から求められた場合は、標準ガイドラインの「別紙3 調達仕様書に盛り込むべき情報資産管理標準シートの提出に関する作業内容」の各項に従って作成した情報資産管理標準シートを、実施要領等で定める時期までに提出すること。成果物の納入に際し、官側から別途様式が提示された場合は、その指示に従うこと。

4.2.2 運用に係る全般事項

運用に係る全般事項は、次による。

- a) 契約相手方は、本仕様書を満たす運用体制を用意すること。
- b) 契約相手方は、監本システムに関する問い合わせ等の各種運用対応の依頼を一元的に受け付ける運用受付窓口を設置すること。

- c) 運用受付窓口の受付時間は09:30～18:15とする。
- d) 受け付けた問い合わせをインシデントとして管理し、インシデントのクローズまで、支援を継続すること。
- e) 運用対応は日本語で実施すること。

4.2.3 定常時の対応

定常時の対応については、次による。

- a) 契約相手方は、監本システム運用中におけるインシデント発生時等に係る技術的な官側の問い合わせに対応すること。
- b) 契約相手方は、監本システムが該当するRMF作業（年2回）を実施する際に、技術的支援やヒアリング等に対応すること。

4.2.4 報告等

契約相手方は、業務実施計画書に基づき実施した役務について、役務員管理報告書を作成し官側へ報告すること。

4.2.5 加入調査支援

官側が別途実施するD I I及び市ヶ谷LAN加入調査会等において、ヒアリングシートの記入や必要なデータの提出、調査を実施する事業者のヒアリング等に対応すること。

4.2.6 システム監査（RMFを含む）の支援

官側が別途実施する第三者による情報セキュリティ監査において、ヒアリングシートの記入や必要なデータの提出、監査を実施する事業者のヒアリング等に対応すること。

4.2.7 引継ぎ

契約相手方は、本役務期間終了に伴い、次期の運用支援役務の契約相手方が決まった場合は、業務内容を明らかにした書類等により、必要な業務内容の引継ぎを行うものとする。また、必要に応じて次期の契約相手方との打ち合わせに参加する等の支援を行うこと。なお、契約相手方が引継ぎを行うに当たり、必要となる費用は、契約相手方の負担とする。

4.3 提出資料の範囲、提出時期等

提出資料の範囲等は、次による。

- a) 提出書類
表3に掲げる提出書類について、官側の承認を得ること。

表3－提出資料等

No.	書類の名称	提出時期	提出部数		提出先
			紙	電子媒体	
1	役務員名簿及び 6.3 役務員に求める資格等の要件（職務経歴書及び関連証明書等）	役務員名簿については契約後速やかに。 役務員が変更となる場合その都度速やかに	1	1	防衛監察本部総務課 企画室
2	情報資産管理標準シート（契約金額内訳）	契約締結後速やかに	1	1	
3	業務実施計画書及び 業務実施要領書	契約締結後速やかに	1	1	

No.	書類の名称	提出時期	提出部数		提出先
			紙	電子媒体	
4	役員管理報告書	日次（発生の都度）	1	—	

b) 提出方法

提出方法は、次による。

- 1) 提出書類は、全て日本語で作成すること。ただし、英字で表記することが一般的な文言については、英字で表記することができるものとする。
- 2) 用字・用語・記述符号の表記については、公用文作成の要領に準拠すること。
- 3) 情報処理に関する用語の表記については、原則、日本工業規格（J I S）の規定に準拠すること。
- 4) 提出書類は紙媒体及び電磁的記録媒体（CD-R又はDVD-R等）により作成し、表3に示す提出部数を提出すること。また、電磁的記録媒体はウイルスチェックを実施した上で、追記不可の処置を施し提出するものとする。
- 5) 提出書類の用紙のサイズは、原則として日本工業規格A列4番とするが、必要に応じて日本工業規格A列3番を使用すること。また、修正時等に差し替えが可能なようにバイнда方式とすること。
- 6) 電磁的記録媒体による提出について、一太郎 2016、Microsoft Word 2016、同 Excel 2016、同 PowerPoint 2016 で読み込み可能な形式及びPDF形式で作成し、提出すること。ただし、官側が他の形式による提出を求める場合は、調整の上、これに応じること。なお、契約相手方で他の形式を用いて提出する必要があるファイルがある場合は、官側と調整すること。
- 7) 提出後、官側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提出すること。
- 8) 提出書類の作成に当たって、特別なツールを使用する必要がある場合は、事前に官側の承認を得ること。
- 9) 表3－提出資料等に示された各提出時期までに官側の確認を受け、提出すること。

4.4 検査

支出負担行為担当官の指示により、支出負担行為担当官補助者は役員管理報告書の検査を行うものとする。

5 満たすべき要件

本仕様書「4 作業内容」に記載の事項を満たすこと。

6 役務の実施体制・方法等

6.1 全体作業体制

本役務に関わる官側及び関連事業者等を含むプロジェクト全体体制は、「防衛監察本部システムのプロジェクト計画書」を参照すること。

6.2 役務実施体制

役務実施体制は、次による。

- a) 本役務を実施するための体制として、役員は、プロジェクトマネージャー及びシステムエンジニアにより構成するものとする。プロジェクトマネージャーは、プロジェクトを運営し、官側との調整

を行う役割として、1名を置くこと。システムエンジニアはシステムの機器等の運用及びヘルプデスク等の実務を行う役割として、1名以上を置くものとする。

- b) 役務提供時間は、平日9:30から18:15（1時間の休憩を含む。）とする。ただし、土日、祝日及び年末年始を除く。

6.3 役員に求める資格等の要件

役員は日本国籍を有し、本役務を実施する上で、次に示す資格又は能力等を有すること。役員は、過去5年以内に、仮想クラウド技術を含むシステムの設計、構築、維持管理及び技術支援、評価などに関する役務を行った実績を有すること。

- a) 履行に必要な情報を取り扱うにふさわしい契約を履行する作業に従事する個人（以下「役員」という。）を確保すること。
- b) 役員が、履行に必要な若しくは有用な、又は背景となる経歴、知見、資格、語学（母語及び外国語能力）、文化的背景（国籍等）、業績を有すること。
- c) 役員のうち、少なくとも1名以上が防衛省・自衛隊の情報システムの調達に関する知識を有していること。
- d) 役員のうち、少なくとも1名以上が防衛省・自衛隊の情報セキュリティに関する知識を有していること。
- e) 役員のうち、少なくとも1名以上が防衛省・自衛隊の情報システムにおける、標準ガイドラインに基づく設計、製造、運用等のライフサイクルにわたるプロジェクト管理の知識を有していること。

6.4 作業場所

定常時においては、契約相手方事務所。必要に応じて、防衛省市ヶ谷地区のシステム管理担当者が指定する場所（以下「省内実施場所」という。）。

7 個人情報保護及び秘密保全等

契約相手方は、本役務の契約の履行に当たっては、次の事項について遵守すること。

- a) 契約相手方は、官側から提供された個人情報及び業務上知り得た個人情報について、個人情報の保護に関する法律に基づき、適切な管理を行わなくてはならない。また、当該個人情報については、本役務以外の目的のために利用してはならない。
- b) 契約相手方は、本役務の実施に伴い知り得た保護情報の取扱いに当たっては、装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保について（通達）に基づき、次の事項に関して、保護すべき情報（以下「保護情報」という。）を適切に管理するものとし、その効力はこの契約終了後も継続するものとする。また、保護情報は、省内実施場所でのみ取り扱うものとし、契約相手方事務所へ持ち出す場合は必要な措置、手続きを講ずるものとする。
- c) 契約相手方は、情報システムの調達に係るサプライチェーン・リスク対応のための措置の細部事項について（通知）別添「情報システムの調達におけるサプライチェーン・リスク対応に関する特約条項」に基づき、サプライチェーン・リスク対応を実施すること。
- d) 上記 a) から c) のほか、官側は、契約相手方に対し、本役務の適正かつ確実な実施を確保するために必要

な範囲で、秘密を適正に取り扱うための措置を採るべきことを指示することができるものとする。

- e) 契約相手方は、本役務の契約の履行に必要であると官側が承認した場合を除き、情報を契約相手方事務所以外の省外に持ち出してはならない。
- f) 契約相手方は、本役務の契約の履行に必要であると官側が承認した場合を除き、外部から省内実施場所へデータを持込んではいない。
- g) 本役務の実施において情報セキュリティが侵害され、又はその恐れがある場合には、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握し得る限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を官側に報告すること。
- h) 本役務の実施における情報セキュリティ対策の履行状況について、官側から実績の報告を求めた場合には、速やかに提出すること。
- i) 本役務の実施において、契約相手方における情報セキュリティ対策の履行が不十分であると認められる場合には、契約相手方は官側の求めに応じ、協議を行い、必要な対策を講じること

8 提出書類の取扱い

知的財産権の帰属は、次による。

a) 著作権

著作権は、次による。

- 1) 契約相手方は、本役務の提出書類に関し、著作権法第27条及び第28条を含む著作権の全てを官側に無償で譲渡するものとする。
- 2) 契約相手方は、官側が承認した場合を除き、本役務の提出書類に関する著作権者人格権を行使しないものとする。
- 3) 上項 1) 及び 2) にかかわらず、本役務の提出書類に契約相手方が既に著作権を保有しているものを含む場合は、契約相手方が既に著作権を保有しているものの著作権についてのみ、契約相手方に帰属する。
- 4) 本役務の提出書類に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合は、契約相手方が当該著作物の使用に必要な費用の負担、使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。
- 5) 上項 3) 及び 4) において、官側は納入された著作物を自ら利用するために必要と認められる範囲で、翻案、翻訳、複製及び貸与することができるものとする。
- 6) 本役務の提出書類等に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら官側の責めに帰す場合を除き、契約相手方の責任と負担において一切を処理すること。この場合において、官側は当該紛争の事実を知ったときは、契約相手方に必要な範囲で訴訟上の対応を契約相手方に委ねるなどの協力措置を求めるものとする。

b) 権利義務の帰属等

権利義務の帰属等は、次による。

- 1) 本役務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触する場合は、契約相手方は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。
- 2) 契約相手方は、本役務の実施状況を第三者に提供し、又は公表しようとする場合は、あらかじめ、官側の承認を受けなければならない。

3) 省内実施場所で生成した情報は、官側の所有に属するものとする。

9 再委託

再委託は、次による。

- a) 契約相手方は、本役務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。
- b) 契約相手方は、本役務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合には、再委託先の事業者名、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告徴収、個人情報の管理その他運営管理の方法（以下「再委託先名等」という。）について記載した文書を提出し、官側の承認を受けなければならない。
- c) 契約相手方は、契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託先名等を明らかにした上で、官側の承認を受けなければならない。
- d) 契約相手方は、上項 b) 又は c) により再委託を行う場合には、契約相手方が官側に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先の事業者に対し 7 に掲げる事項について、必要な措置を講じさせるとともに、再委託先から必要な報告を聴取しなければならない。
- e) 上項 b) 又は c) に基づき再委託先の事業者に義務を実施させる場合は、全て契約相手方の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責に帰すべき事由については、契約相手方の責に帰すべき事由とみなして契約相手方が責任を負うものとする。
- f) 契約相手方は、本役務の契約の履行に当たり、第三者に従事させる必要がある場合は、情報システムの調達におけるサプライチェーン・リスク対応に関する特約条項に基づき必要な手続きを実施する。

10 資料の貸与

資料の貸与は、次による。

- a) 契約相手方は、官側と調整することにより、表 4 及び官側が本役務の実施に必要と認めた資料の貸与を無償で受けることができる。
- b) 契約相手方は、官側が保有する資料の貸与を受ける場合は、善良なる管理者の注意をもって取扱うこととし、法令及び関連規則等に従い、官側が指定する条件を遵守すること。
- c) 契約相手方は、本役務期間満了までに、官側から貸与された資料を返却すること。
- d) 契約相手方は、官側と調整することにより表 4 及び官側が本役務の実施に必要と認めた資料を官側が指定する場所・日時において閲覧することができる。

表 4－貸与品

番号	名称	数量	引渡時期	引渡場所	返納時期	返納場所	取扱区分
1	情報保証に関する情報システム技術基準及び運用承認に係る各種様式について(通知)(運情第9249号。19.9.20)(別冊注意)	1式	契約締結後速やかに	防衛監察本部総務課	納期まで	防衛監察本部総務課	注意

番号	名 称	数量	引渡 時期	引渡 場所	返納 時期	返納 場所	取扱 区分
2	防衛監察本部システムのプロジェクト計画書	1部	契約締結後速やかに	防衛監察本部総務課	納期まで	防衛監察本部総務課	なし

※応札者及び契約者は、官側の指定する場所・日時において表4の文書を閲覧することができる。

11 官側の支援

契約相手方は、本役務の契約の履行に当たって必要な場合は、契約担当官等を通じて、官側が認める範囲内において、次に示す官側の支援を無償で得ることができる。

a) 国有財産の使用

契約相手方は、本役務の遂行に伴い、次の施設、設備等を適切な管理の下、必要な範囲で、無償で使用することができる。

- 1) 業務に必要な電気設備、水道設備
- 2) 防衛省内における施設
- 3) 防衛省の保有する器材
- 4) 防衛省内の電話回線
- 5) その他防衛省が認める施設、設備等

b) 国有財産の使用制限

国有財産の使用制限は、次による。

- 1) 契約相手方は、上項 a) の国有財産について、本役務の実施及び実施に付随する業務以外の目的で使用し、又は利用してはならない。
- 2) 契約相手方は、あらかじめ官側と協議した上で、官側の業務に支障を来さない範囲内において、施設内に本役務の実施に必要な設備等を持ち込むことができる。
- 3) 契約相手方は、上項 1) で設備等を設置した場合は、設備等の使用を終了又は中止した後、直ちに必要な原状回復を行う。
- 4) 契約相手方は、既存の建築物、工作物等に汚損、損傷（機器の故障等を含む。以下同じ。）等を与えないよう十分に注意し、損傷が生じるおそれがある場合は、養生を行うものとする。損傷が生じた場合は、契約相手方の責任と負担において速やかに復旧しなければならない。

12 その他特記事項

その他特記事項は、次による。

- a) 各機関等の長が定めた立入禁止場所等に立ち入る場合は、各機関等の立入手続に従い手続を実施するものとする。

4.3 a) に示す提出書類が、環境物品等の調達に関する基本方針の基準を満たすものであること。

- b) この仕様書に疑義が生じた場合は、速やかに契約担当官等と協議し、その指示に従うこと。

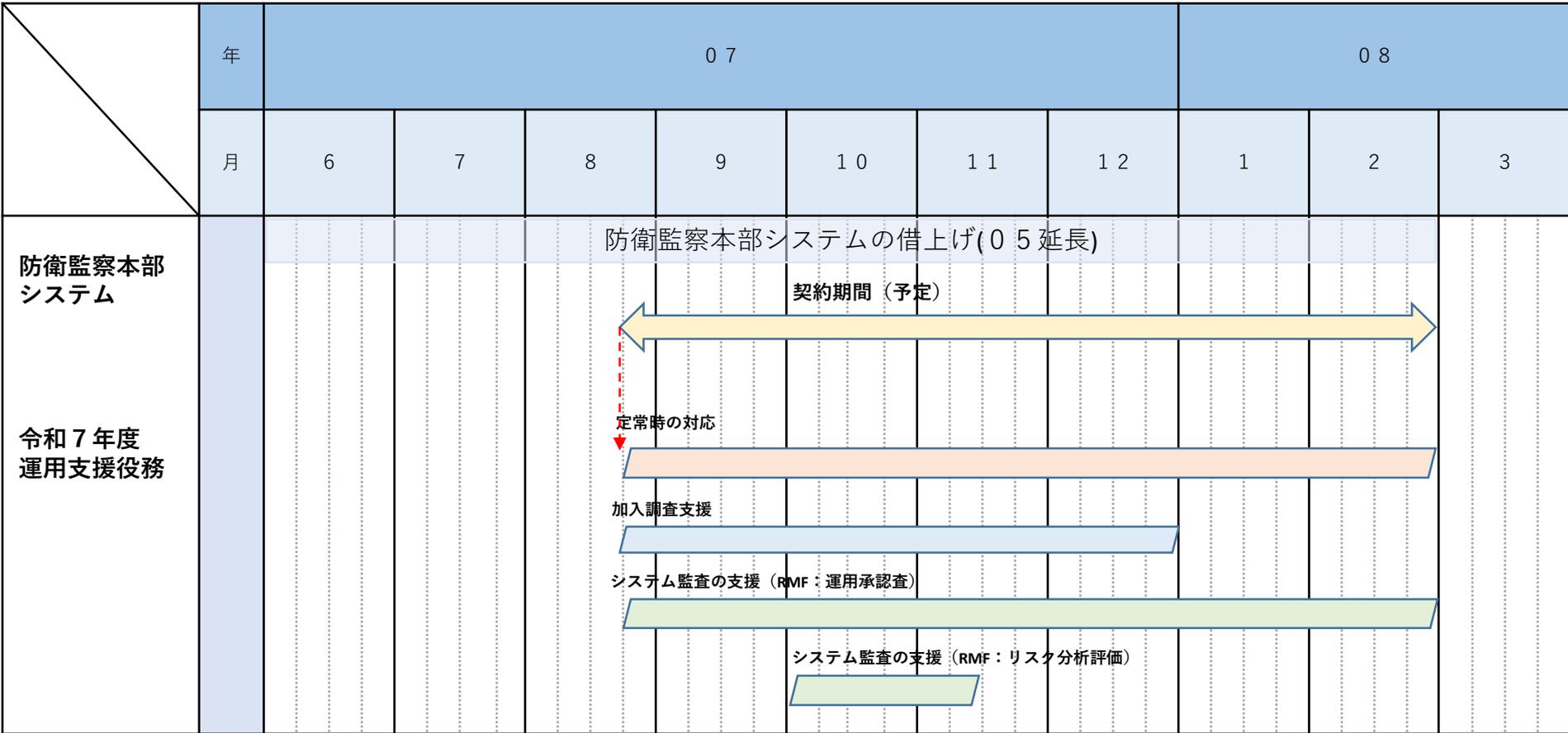
13 付属書

附属書は、次による。

別紙 防衛監察本部システム運用及び整備スケジュール

情報セキュリティ指定書	発簡番号										
	調達要求番号	監-情-H-001									
	調達要求年月日	令和7年7月14日									
	作成部課	防衛監察本部総務課									
	作成年月	令和7年7月14日									
品名	防衛監察本部システムの運用支援役務										
仕様書番号											
<p>1 保護すべき情報の管理</p> <p>契約の相手方は、この契約の履行に当たり知り得た保護すべき情報の取扱いに当たっては、装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保について(防装庁(事)第137号。令和4年3月31日)別添の装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項の規定に基づき、適切に管理するものとする。</p> <p>2 保護すべき情報として指定された情報</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>保護すべき情報</th> <th>保護すべき情報の詳細</th> <th>企業で取り扱う際の留意事項</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>技術基準を示す情報</td> <td>情報保証に関する情報システム技術基準及び運用承認に係る各種様式について(通知)(運情第9249号。19.9.20別冊(注意))</td> <td>なし</td> <td>書面により授受を明確にすること。</td> </tr> </tbody> </table> <p>3 特記事項</p>				保護すべき情報	保護すべき情報の詳細	企業で取り扱う際の留意事項	備考	技術基準を示す情報	情報保証に関する情報システム技術基準及び運用承認に係る各種様式について(通知)(運情第9249号。19.9.20別冊(注意))	なし	書面により授受を明確にすること。
保護すべき情報	保護すべき情報の詳細	企業で取り扱う際の留意事項	備考								
技術基準を示す情報	情報保証に関する情報システム技術基準及び運用承認に係る各種様式について(通知)(運情第9249号。19.9.20別冊(注意))	なし	書面により授受を明確にすること。								

防衛監察本部システム運用及び整備スケジュール



支援概要：防衛監察本部システムを運用するにあたり、システム調査及びR M F 関連資料作成時の技術的支援

- 役務内容：
- ①計画・管理（作業実施計画の作成、等）
 - ②加入調査支援（D I I 及び市ヶ谷L A N 等、加入及び維持のためのシステム調査等に係る支援）
 - ③システム監査の支援（調整会への参加、資料作成支援、技術的アドバイス、等）年2回
 - ④プロジェクト管理

