

令和7年2月4日

支出負担行為担当官
 防衛省大臣官房会計課
 会計管理官 平下 一三
 (公印省略)

公 告

下記により入札を実施するので、入札心得及び契約条項等を了承の上、参加されたい。
 なお、本入札に係る落札及び契約締結は、当該業務に係る令和7年度本予算が成立し、予算示達がなされることを条件とするものである。

記

1. 入札に付する事項

調達番号	件名	内容	履行場所	履行期間
情-KI-004	次期ICカード身分証管理システムの工程管理等支援役務	仕様書のとおり	仕様書のとおり	自：契約締結日 至：令和9年3月31日

- 2. 入札方式 一般競争入札（総合評価落札方式、電子調達システム（政府電子調達（GEP S））対象案件）
- 3. 入札日時 令和7年3月24日（月）10：30
- 4. 入札場所 防衛省市ヶ谷庁舎E 2棟3階入札室
- 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つて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、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04・05・06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・甲信越地域の競争参加資格を有し、かつ、令和07・08・09年度競争参加資格（全省庁統一資格）においても同資格を有することが見込まれ、資格決定後、速やかに資格審査結果通知書を提出できる者であること。
 - (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つて、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3月21日（金）12：00までに、下記ア～キに記載する書類等を防衛省大臣官房会計課契約係へ提出すること。

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4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つて、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 S B I R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「創薬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、その端数金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事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または入札に関する条件に反した入札は無効とする。

9. 契約書作成の要否 要

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、保有個人情報等の取扱いに関する特約条項

11. その他

(1) 細部入札要領については別途配布する「一般競争入札の案内について」（以下、入札案内）のとおり。

(2) 入札案内受領の際、資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写しを提示すること。

(3) 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。

(4) 契約締結日までに令和7年度予算（暫定予算を含む。）が成立しなかった場合は、契約締結日は本予算が成立した日以降とする。また、暫定予算となった場合、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみ契約とする場合がある。

(5) 入札に関する条件（仕様書6.1 b）、d）～e）に定める本業務の実施体制並びに仕様書7.2 f）～i）に定める契約の履行体制に関する資料を提出し、適合すると認められること（提出期限：令和7年2月20日（木）12:00。必要に応じ追加資料の提出を求めることがある。）。

(6) この一般競争（総合評価落札方式）に参加を希望するものは、応札資料作成要領に定める提出物（前号を除く）を令和7年3月5日（水）12:00までに提出しなければならない。

(7) 本案件は、府省共通の「電子調達システム」（<https://www.p-portal.go.jp>）を利用した応札及び入開札手続により実施するものとする。ただし、電子調達システムによりがたい者は、「紙」による入札書等の提出も可とするが、郵便入札については、令和7年3月19日（水）までに、下記担当者必着分を有効とする。

(8) 落札者が、10に掲げる契約条項のほか、中小企業信用保険法第2条第1項に規定する中小企業者である場合は、「債権譲渡制限特約の部分的解除のための特約条項」を別途適用する。

(9) 入札案内の交付場所、契約条項を示す場所及び問合せ先

〒162-8801 東京都新宿区市谷本村町5-1（庁舎A棟10階）※顔写真付の身分証明書を持参すること。

受付時間 9:30～18:15（12:00～13:00までの間を除く）

また、入札案内のメール配布を希望する者は、以下のとおりメールを送信すること。

メールアドレス：naikyoku_chotatsu_mailmagazine@ext.mod.go.jp

メール件名：「件名：〇〇〇」 入札案内送信依頼

添付ファイル：資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し

防衛省大臣官房会計課契約係 中島 電話 03-3268-3111 内線 20824

調達要求番号：

調 達 仕 様 書			
件 名	次期 I C カード身分証管理システムの 工程管理等支援役務	仕様書番号	
		変更年月日	令和 年 月 日
		作成年月日	令和 7 年 1 月 2 8 日
		作成部署	整備計画局サイバー整備課

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、次期 I C カード身分証管理システム（以下、「本システム」という。）並びに関連調達に係る工程管理等支援役務（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、**J I S X 0 0 0 1**によるほか、表 1 による。

表 1 用語の定義

用語	定義
D I I	D I I は、Defence 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。
各幕機関等	防衛省本省の内部部局（サイバー整備課及び会計課）、陸上幕僚監部、海上幕僚監部、航空幕僚監部をいう。 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。
情報資産管理標準シート	官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。

用語	定義
失効情報	国家公務員 I C カード身分証を紛失した際に身分証管理サーバへ送信される情報をいう。
統合失効リスト	共通発行管理システムにおいて作成される，各府省の失効情報を統合したリストをいう。
身分証発行端末	I C カード身分証を発行するとともに，身分証管理サーバに送る失効情報を作成するための装置をいう。
共通発行管理システム	各府省の失効情報を管理するとともに，統合失効リストを各府省の失効情報管理サーバ等へ配布するためのシステム。デジタル庁が運用・管理を実施している。
入退庁ゲート管理システム	防衛省市ヶ谷地区の各通用門における職員等の通行を管理するためのシステム。入退庁管理サーバ並びに各通用門に設置されているゲート及びゲートコントローラ等によって構成されている。
入退館ゲート	沖縄防衛局の 1 階正面ゲートにおける職員等の通行を管理するためのシステム。入退館管理サーバ，カードリーダ装置及びセキュリティゲート等によって構成されている。
立入証	防衛省市ヶ谷庁舎へ立入するために使用する，入門証，立入証，部外者立入証，記者立入証，業務用立入証等を指し，写真付で個人を特定して貸出・管理するものをいう。
臨時立入証	防衛省市ヶ谷庁舎へ立入するために使用する，部外者臨時入門証，記者臨時立入証，見学者用立入証，閲覧者用立入証等を指し，写真がなく一般来訪者等に一時的に貸出するものをいう。
市ヶ谷 LAN	防衛省市ヶ谷駐屯地・基地内の収容システムに対する共通の構内伝送路を目的として，オープン系とクローズ系に区分されるネットワークをいう。
駐屯地等情報基盤	D I I，自即網とシステム端末等つなぐ駐屯地内の通信ネットワークをいう。

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

この仕様書に引用する次の文書は、この仕様書を規定する範囲において、この仕様書の一部を成すものであり、入札書又は見積書の提出時における最新版とする。なお、引用文書が定める事項がこの仕様書と相違する場合は、法令等を除き、この仕様書を優先する。

1) 法令等

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）

環境物品等の調達の推進に関する基本方針（2025年（令和7年）1月28日変更閣議決定）

個人情報の保護に関する法律（2003年（平成15年）法律第57号）

著作権法（昭和45年法律第48号）

公用文作成の要領（昭和27年4月4日内閣閣令第16号内閣官房長官依命通知）

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）

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）5月31日最終改定 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。）

政府情報システムの整備及び管理に関する標準ガイドライン実務手引書（2017年（平成29年）4月11日付）（以下「標準ガイドライン実務手引書」という。）

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））

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について（通達）（防装庁（事）第3号。31.1.9）

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）（装プ武第188号。31.1.9）

リスク管理枠組み（RMF）におけるセキュリティ管理策について（通知）（防整サ第14550号。2023年（令和5年）7月3日）（以下「RMFセキュリティ管理策」という。）

情報システムにおけるリスク管理枠組み（RMF）実施要領等について（防整サ第14551号。2023年（令和5年）7月3日）

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（通知）別冊（注意）（運情第9249号。19.9.20）

電子計算機の賃貸借契約（リース）に係る借上機器の確認実施要領（電

(電) - C - 00025)

**防衛省の保有する個人情報の安全確保等に関する訓令の実施について
(通達)** (防官文第18138号(26. 12. 10))

2) 設計書等

国家公務員のICカード身分証に関する基本仕様 第2.10版(2012年2月3日作成 国家公務員のICカード身分証に関する府省連絡会議)
(以下「基本仕様」という。)

国家公務員のICカード身分証に関する共通仕様 第2.10版(2012年2月3日作成 国家公務員のICカード身分証に関する府省連絡会議)
(以下「共通仕様」という。)

国家公務員のICカード身分証に関する運用ガイドライン 第2.10版
(2012年2月3日作成 国家公務員のICカード身分証に関する府省連絡会議)

国家公務員ICカード身分証 府省間データ交換システム インタフェース仕様書 [失効情報管理AP] (第1.1版 平成30年12月27日)
人事・給与情報システム 基本設計書 (第2.0版 平成31年3月20日)

人事・給与情報システム 詳細設計書 (第1.0版 平成31年3月20日)

入退庁ゲート管理システム (換装) (5-28-1101-537A-A-0028) 設計書

入退館ゲート設置工事 (沖縄防衛局) 設計書

防衛情報通信基盤 (D I I) オープン系詳細設計書「△意」 (平成28年3月)

ICカード身分証管理システムプロジェクト計画書

ICカード身分証管理システム機能要件定義書

ICカード身分証管理システム非機能要件定義書

1.3.2 関連文書

防衛省の情報保証に関する訓令 (平成19年防衛省訓令第160号)

防衛省の情報保証に関する訓令の運用について (通達) (防運情第9248号。19.9.20)

2 調達案件の概要

2.1 調達の背景

現行の IC カード身分証管理システムは、以下のとおり、防衛省の各幕機関等が個別に構築、運用・保守を行っており、構築環境や連携している情報システム等も情報システムごとに異なる状況である。

これら情報システムを利用して、各幕機関等の担当者は、職員に貸与する身分証となる IC カード身分証の発行状況の管理及び IC カード身分証の印刷を行っている。

表 2 IC カード身分証管理システムの所管機関と情報システム名

No.	所管機関名	情報システム名等
1	内局サイバー整備課	IC カード身分証管理システム
2	内局会計課庁舎管理室	IC カード立入証等発行機
3	陸上幕僚監部	身分証明書発行装置
4	海上幕僚監部	充足管理システム
5	航空幕僚監部	身分証明書発行装置

防衛省では、これらの機関が個別に構築した IC カード身分証管理システムを統合し、新たに各機関が共通して利用できる本システムを新規構築することとした。

本役務では、本システムの設計・開発工程及び運用保守工程に係る工程管理及び関連役務等の調達を支援する。

2.2 本システムの目的及び期待する効果

本システムは、各幕機関等で個別に運用されている現行システムを統合することにより、調達時のコスト、消耗品費用、整備・管理に関わる人的コスト等並びにシステム導入からシステム換装までのライフサイクル全体のコストの最適化を目的とする。

2.3 システムの概要

本システムの概要は次のとおりである。

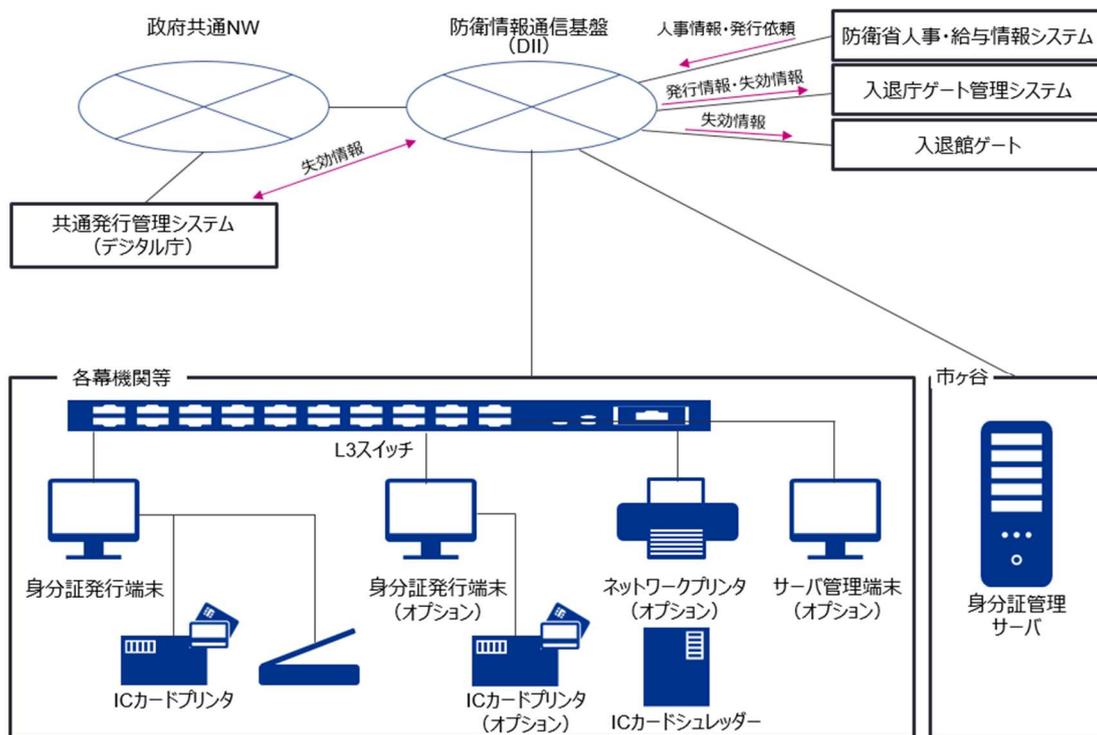


図1 ICカード身分証発行業務及びICカード身分証管理システムの概要

2.4 プロジェクト体制

本役務に関するプロジェクト体制を次の図2及び表3に示す。

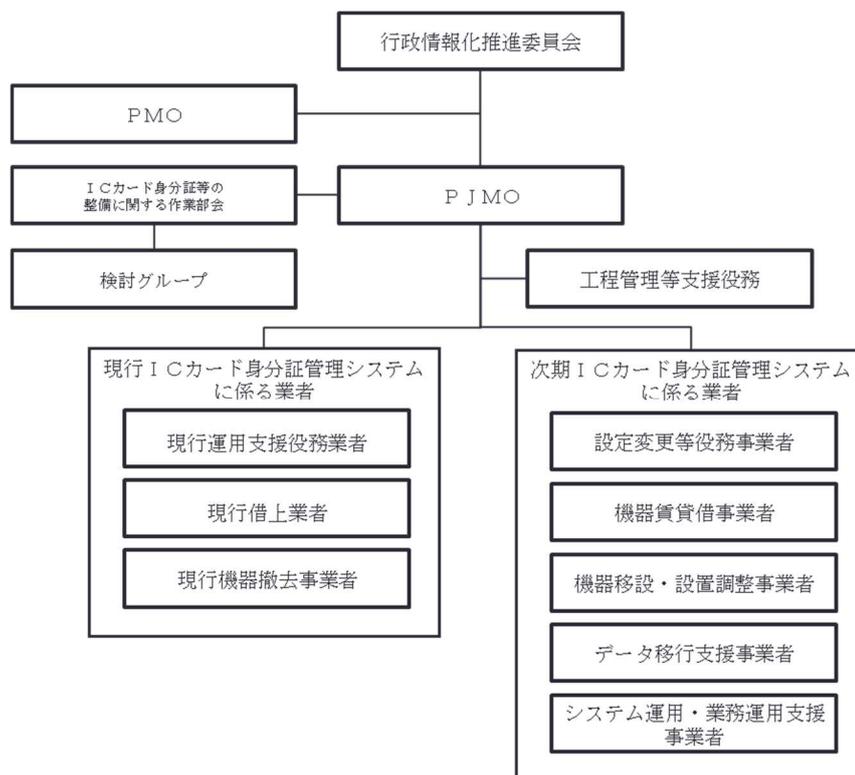


図 2 プロジェクト体制図

表 3 本プロジェクトの体制と役割

体制	役割
行政情報化推進委員会	防衛省行政情報化推進体制整備要綱で定められ、防衛省における行政情報化を総合的かつ計画的に推進するための組織。
PMO	防衛省の全プロジェクトについて、計画管理、プロジェクト推進責任者等、デジタル人材管理、予算管理、執行管理、データマネジメントの推進、情報資産管理、PJMO支援、ドメイン管理、システム監査管理、政府情報システムに係る文書管理、デジタル人材の業務環境整備、連絡調整窓口、非常時対応を行う。Portfolio Management Office の略称。
PJMO	本プロジェクトの推進を行う。Project Management Office の略称。
ICカード身分証等の整備に関する作業部会	ICカード身分証明書等の整備に関する作業部会の設置要綱について（2020年（令和2年）2月19日防衛省行政情報化推進委員会決定）第5項に関する審議・決定を行う組織。
検討グループ	ICカード身分証明書等の整備に関する作業部会の設置要綱について（2020年（令和2年）2月19日防衛省行政情報化推進委員会決定）第5項第1号から第3号までに係る具体的な整備方法及び同5項第4号に係る整備における概算要求及び予算執行に係る計画の立案を行う組織。
工程管理等支援役務	本役務の担当事業者。
設定変更等役務事業者	本システムの機能要件・非機能要件に対応するため、機器賃貸借事業により調達されたCOTSについての設定検討及び設定を行うとともに、必要に応じてプログラム等の設計・開発を行う事業者。
機器賃貸借事業者	本システムで用いるCOTSの提供及びそれら製品の保守を行う事業者。
機器移設・設置調整事業者	機器賃貸借事業者により提供されるCOTSについて、官側が定める設置場所への移設及び設置調整を行う事業者。
データ移行支援事業者	現行の身分証管理システムから、本システムへの移行を行うにあたり、移行対象データの抽出・形式変換等を行う事業者。
システム運用・業務運用支援事業者	本システムの運用保守及び内局に関する身分証発行等業務を支援する事業者。

2.5 プロジェクトスケジュール及び関連調達案件の調達単位等

本プロジェクトの全体スケジュール及び調達案件の調達単位、実施時期等は

次の図のとおりであり，本システムの運用開始は令和7年度を予定している。

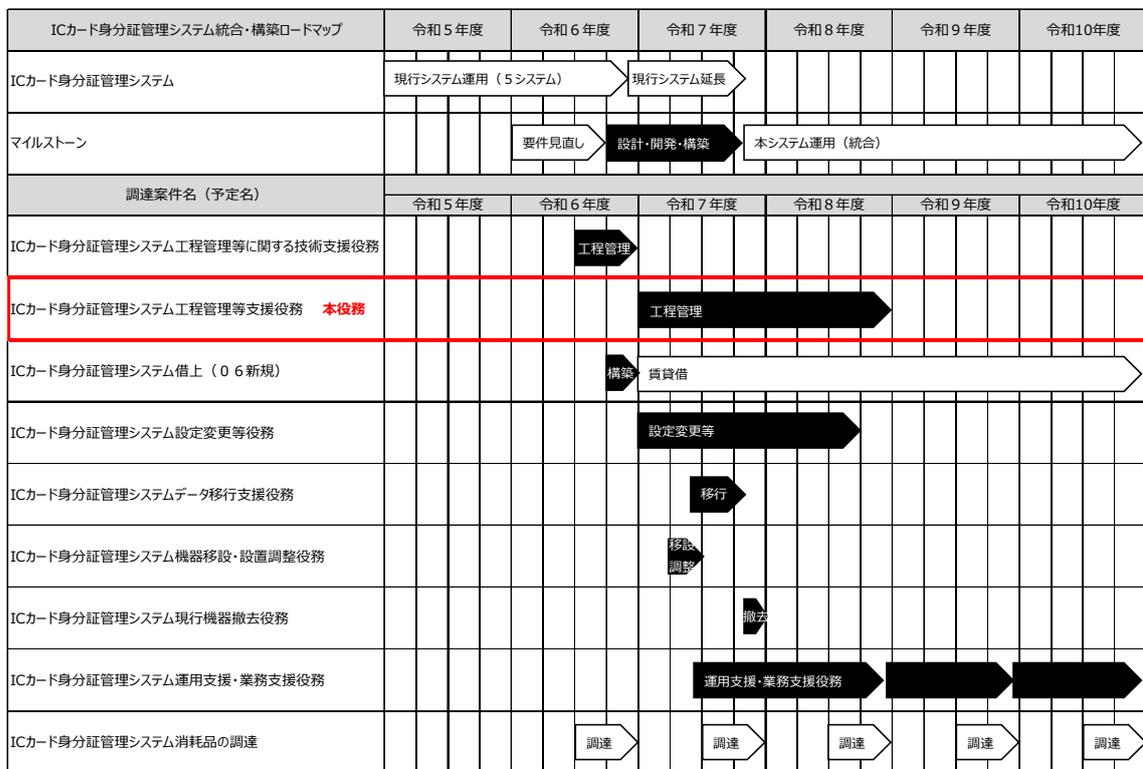


図3 作業スケジュール

2.6 調達案件間の入札制限

契約の相手方は，防衛省デジタル統括アドバイザー業務，ICカード身分証管理システム設定変更役務事業者又はこれらの事業者の**財務諸表等の用語，様式及び作成方法に関する規則の第8条**に規定する親会社もしくは子会社，同一の親会社を持つ会社等又は委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者であってはならない。

その他入札制限に抵触するかどうかの判断がつかない場合は，抵触の有無についてPJMOの確認を得るものとする。

3 役務に関する要求

3.1 一般的要求事項

- a) 契約の相手方は、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) 契約の相手方は、本役務の履行に係る官側との連絡調整及び契約の相手方が行う業務全般を統括する者を定め、官側に通知するものとする。
- c) 契約の相手方は、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、あらかじめ、当該第三者の事業者名等を届け出た上で、官側の承認を得るものとし、当該者に契約の相手方と同様の保全の約定をさせること。
- d) 契約の相手方は、契約締結後、**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)**に示す保護すべき情報を取扱う業務を実施するまでに、防衛省から調達における情報セキュリティ基準の適合を取得すること(取得までの期限の目安はおおむね2ヶ月とする)。
- e) 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。
- f) 契約の相手方は、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。
- g) 契約の相手方は、会社で利用するパソコン等については、ウイルス対策ソフトのウイ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。
- h) 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、契約の相手方が本役務に基づき作成する全ての書類とする。
- i) 契約の相手方は、官側から情報提供の依頼を受けた場合、内容等について官側と調整し、承認を得たうえで、速やかに情報提供を行うこと。

3.2 役務期間

契約締結日から令和9年3月31日までとする。

3.3 役務実施場所

防衛省市ヶ谷地区、契約相手方の施設内(官が認めた場合に限る。)及び官が指定する場所とする。

3.4 本役務の計画策定及び進捗報告

3.4.1 実施計画書の作成

契約の相手方は、本役務を実施するために必要な作業を洗い出し、契約後速やかに実施体制表、実施計画書を策定し、官の承認を得ること。また、実施計画書に変更が必要な場合は、役務全体に対する影響を調査し、実施計画書を変更した上で、官の承認を得るとともに、実施計画書の変更管理を行うこと。契約相手方は、1.3.1項の**デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン**第3篇第7章に基づき、以下の事項を役務実施計画書の一部として定め、官側の承認を得た上で、各プロジェクト管理を実施すること。

- ・ 進捗管理
- ・ リスク管理
- ・ 課題管理
- ・ 変更管理
- ・ 品質管理
- ・ コミュニケーション管理
- ・ 情報セキュリティ対策

3.4.2 役務の進捗管理・報告

契約の相手方は、役務のプロジェクト管理を行い、週次で進捗状況、課題・リスク等を官側に報告すること。

3.5 本システムに係る検討支援

3.5.1 身分証発行に係る業務プロセス変更検討支援

契約の相手方は、本プロジェクトにおけるシステム利用者部門、システム所管部門における、本システム導入に伴い発生する身分証発行に係る業務プロセスの最適化に関し官側が行う検討について、検討資料の作成等の支援を行うこと。

3.5.2 システム機能改修に係る検討支援

契約の相手方は、本プロジェクトにおけるシステム利用者部門、システム所管部門が行うシステム機能改修の検討を支援し、検討資料の作成等の支援を行うこと。

3.5.3 要件定義書改正の支援

契約の相手方は、3.5.1 身分証発行に係る業務プロセス変更検討支援及び3.5.2 システム機能改修に係る検討支援の結果、要件定義書の改正が必要となった場合は、要件定義書（改訂版）を作成し官側に提出すること。

3.5.4 各種計画書等の整備支援

契約の相手方は、官側が本システムを運用するにあたって必要となる以下の各種文書について、官側と協議の上、官側の作成作業を支援すること。

- ※（1）案の作成・維持・更新

- ・ プロジェクト全体計画書
- ・ 調達計画書
- ・ プロジェクト管理要領

※（２）設定変更等役務事業者が作成した案の維持・更新

- ・ 運用計画書
- ・ 保守作業計画書
- ・ 受入テスト計画書

3.6 工程管理支援

a) 工程管理

本システムの設計・開発工程及び運用保守工程において、以下のプロジェクト管理支援を実施すること。

- 1) 工程管理支援業務を実施することにより、官側としての役割を担い、官側に対して積極的な提案及び支援を行うとともに、事業者に対して適切な指導及び助言を行うこと。
- 2) プロジェクト全体における事業者の作業分担等を明確にするための調整支援を行うこと。
- 3) 事業者の作業において、本システムに対する設定変更作業等を実施する場合は、運用中断を生じさせない方法及び手順とすることを追求し、必要に応じて、事業者の作業スケジュール、体制、手順等に是正指示を行うこと。
- 4) 事業者が作成したスケジュールについて、スケジュール上の不整合等が発生しないように全体スケジュールとして整理すること。また、事業者の作成したスケジュールに対しては、必要な作業が網羅されているか、複数の調達間で不整合が生じていないか等の観点から評価を行い、必要に応じて指導及び助言を行うこと。
- 5) 事業者のプロジェクト運営において、納期や品質に係る甚大な問題が生じることが予見できた場合は、事業者には是正指示を行い、未然に防ぐよう努めること。また、生じてしまった際には、事業者と協力し、当該問題の解決を支援すること。

b) リスク管理

- 1) プロジェクト全体及びプロジェクトに関係する各作業工程において、リスクの特定、分析及び評価を行い、プロジェクト遂行を阻害する可能性のあるリスクが認められた場合には、プロジェクト管理要領に基づき、その管理を行うこと。
- 2) 各調達間を跨ぎ、官側において対応すべき課題が発生した場合は、確認及び取りまとめを行い、対応策を検討のうえ、官側及び事業者に助言すること。

c) 課題管理

- 1) プロジェクト全体にわたる課題及び事業者の実施する作業に発生した課題

について、プロジェクト管理要領に基づき管理を行うこと。また、発生した課題の根本的な要因の分析や関係する課題の整理を行い、それらの解決に向けて主体的に取り組み、官側に対する提案等の適切な支援を行うこと。

- 2) 1)に加え、プロジェクト遂行上で発生した官側が対応・検討すべき課題及びT o D oについて、管理を行うこと。また、課題においては解決に向けて官側に対する提案等の適切な支援を行うとともに、T o D oは対応期限を明確にし、官側に対して定期的に情報共有を図るなど、プロジェクトを円滑に推進するための支援を行うこと。

d) 変更管理

事業者の作成する提出物等について、プロジェクトに影響を与える事項に変更を行う場合には、プロジェクト管理要領に基づき管理を行うこと。

e) 実施体制の評価

事業者の実施体制について、プロジェクトの進行及びユーザの業務に支障を与える等の問題がないか評価すること。また、問題のある場合は、事業者の体制・計画の改善・強化の必要性と対策について、官側並びに当該事業者へ提示し、官側の行う当該事業者との調整・交渉を支援すること。

f) 品質管理

- 1) 事業者が作成した成果物について、プロジェクト管理要領に定めた指標に基づく品質検証及び技術的な観点からのレビューを行い、問題がある場合は、各事業者へレビュー指摘表を用いて指摘するなど、解決に向け官側に対する適切な支援を行うこと。
- 2) レビュー指摘により各事業者が対応した後は、再度成果物のレビューを行い、指摘事項が適切に修正されているか確認を行うこと。

3.7 納品成果物の検収支援

- a) 官側に納品される納品成果物の検収作業を支援し、問題がある場合は官側に報告するとともに、事業者に改善を求めること。
- b) 改善要求に対する各事業者の対応が不十分な場合や、再納品まで時間を要する場合は、官側を含め、事業者間との協議を行うこと。

3.8 本システムの調達に係る支援

契約の相手方は、令和7年度及び8年度に調達を予定している役務等に関し、調達仕様書の作成を支援すること。

3.9 RMF 対応の支援

契約の相手方は、防衛省で定めるRMFについて、RMF実施要領及びセキュリティ管理策に基づき、以下の支援を行うこと。

- a) 本システムに係るRMFの実施に際し、必要と想定される作業について官側に報告すること。

- b) RMFを実施するにあたって必要となる各種文書について、官側の作成作業を支援すること。

3.10 政府機関等との調整等に係る支援

プロジェクトの推進に当たり、関係する他の政府機関等への報告や調整が発生した場合には、資料の作成や会議への参加等支援を実施すること。

4 提出書類

契約の相手方は、表 4 に示す提出書類について、指定された提出時期に指定された数量を官側に提出し官の承認を得ること。作業の実施に当たり、当該文書の記載事項に疑義が生じた場合、速やかに該当箇所を修正し、官の承認を得ること。

表 4 提出書類

番号	書類名	提出時期	数量	媒体	備考
1	役務実施計画書	契約後速やかに	1 式	電子メール	
2	プロジェクト実施体制表	契約後速やかに	1 式		・ 役務員変更があった場合、その都度速やかに提出すること。
3	役務従事者名簿	契約後速やかに			・ 役務員変更があった場合、その都度速やかに提出すること。
4	調達仕様書 (案)	令和 9 年 3 月 3 日 1 日まで	1 式		・ 提出時期は官側との調整による。
5	要件定義書 (更新版)	令和 9 年 3 月 3 日 1 日まで	1 式		・ 機能要件定義書 (更新版) ・ 非機能要件定義書 (更新版) ・ 修正が発生しない場合は、提出不要とする。
6	プロジェクト全体計画書	必要に応じ	1 式		・ 提出時期は官側との調整による。
7	調達計画書	必要に応じ	1 式		・ 提出時期は官側との調整による。
8	プロジェクト管理要領	必要に応じ	1 式		・ 提出時期は官側との調整による。

9	運用計画書	必要に応じ	1式		・提出時期は官側との調整による。
10	保守作業計画書	必要に応じ	1式		・提出時期は官側との調整による。
11	受入テスト計画書	必要に応じ	1式		・提出時期は官側との調整による。
12	RMF関連文書	令和9年3月31日まで	1式		・提出時期は官側との調整による。
13	本役務主催の会議体における資料及び議事録	都度提出	1式		

5 貸付品

契約相手方は、官側と調整することにより、必要な資料を無償で貸与を受けることができるものとする。なお、貸付品のうち文書又は技術資料については、貸付時の最新版とし、貸付後に文書又は技術資料が更新された場合は、更新版の貸付を受けることができるものとする。

契約相手方は、官側が保有する資料の貸与を受ける場合、取扱いに留意し、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。

6 本役務の実施に伴うプロジェクト実施体制の整備

6.1 全般

契約相手方は、本役務の実施に当たって次の体制を確保し、これを変更する場合には、事前に官と協議するものとする。

- a) 日本国籍を有していること。
- b) 役務の履行に必要な業務に従事する者、かつ、履行中に知り得た情報の保全を確実に行うことができる者（以下「業務従事者」という。）を確保すること。
- c) b)の業務従事者が6.4に示す要件を満たすこと。
- d) b)の業務従事者が、c)に掲げるもののほか、履行に必要若しくは有用な、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）、業績等を有すること。
- e) b)の業務従事者が他の手持ち業務等との関係において履行に必要な業務所要に対応できる態勢にあること。

6.2 事業者の要件

本役務を担当するに当たり、統括責任者が所属する部門（品質管理及び情報セキュリティに係る公的認証については、当該部門を含む上位部門又は会社全体での認証取得でも可）が、以下の要件を満たしていること。資格については、

それを証明する書面（認定証等）の写しを提出すること。

6.2.1 品質管理及び情報セキュリティに係る公的認証

- a) 本役務を実施する部門を対象として、ISO 9001及びISO 27001の認証を取得していること。

6.2.2 受託実績

- a) 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)の「調達における情報セキュリティ基準」について定められた体制が取れること又は取れていること。
- b) 契約の相手方は、過去3年以内に、防衛省が調達する情報システムの調達支援、工程管理支援の元請けとしての契約実績を有すること。
- c) 防衛省において、過去3年以内に、ICカード身分証管理システム又は個人情報を取り扱う管理システムの検討支援役務、設計・開発役務等のICカード身分証管理システム又は個人情報を取り扱う管理システムに関連する役務の元請けとしての受託実績を有すること。
- d) 防衛省におけるRMFの導入に係る支援役務の元請けとしての受託実績を有すること。

6.3 実施体制について

本役務の実施に当たり、プロジェクト実施体制（以下「実施体制」という。）を整備し、実施体制表を官に提出すること。実施体制の整備に当たっては、プロジェクト全体を統括する責任者（以下「統括責任者」という。）を1名選任すること。

本役務の実施に当たり、役務事業者側の都合や、官側が実施体制の各業務従事者が要件を満たさないと判断した際の要請に基づいて実施体制の変更等が必要となった場合には、適切な実施体制を整備すること。

6.4 業務従事者の要件

本役務の実施に当たり、以下の要件を満たす者を従事させること。

6.4.1 統括責任者

- a) 防衛省の情報システムにおけるシステム構築、コンサルティング等に関連する役務を、過去3年以内に、統括責任者として1件以上実施したことがあること。
- b) 防衛省における情報システムの調達制度に精通しているとともに、過去3年以内に、防衛省の情報システム整備事業の官側支援の経験を有すること。
- c) 防衛省において、過去3年以内に、ICカード身分証管理システム又は個人情報を取り扱う管理システムの検討等の官側支援を統括責任者として行った経験を有すること。
- d) 標準ガイドラインに基づくプロジェクト管理について精通しているとともに、利用経験を有すること。
- e) 以下の資格のいずれかを有する又は同等の能力を有すること。

- (ア) ITコーディネータ
- (イ) PMP (Project Management Professional)
- (ウ) 情報処理技術者試験の以下の区分
 - (a) プロジェクトマネージャ
 - (b) ITストラテジスト
- f) 最近の政府における情報通信政策について十分理解するとともに、最新の技術動向を踏まえ、論理的にわかりやすい説明資料を提示することにより、本役務における課題解決能力を有すること。
- g) 契約の相手方は、本要員について第三者に委任又は請け負わせてはならない。

6.4.2 業務実施担当者

- a) 契約の履行に必要な業務に従事する者、かつ、履行中に知り得た情報の保全を確実に行うことができる者(以下「業務従事者」という。)を確保すること。
- b) 官公庁の情報システムにおける業務担当者として従事した経験を有すること。また、官公庁システムにおける、要件定義支援又は調達支援等の経験を有すること。
- c) 標準ガイドラインに基づくプロジェクト管理について利用経験を有すること。
- d) 上記の業務従事者は、それぞれに掲げるもののほか、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)、業績等を有すること。また、業務従事者が他の手持ち業務等との関係において履行に必要な業務所要に対応できる態勢にあること。

6.5 役務従事者名簿の提出

役務要員について、役務従事者名簿(別紙を参照。以下同じ。)を契約後速やかに作成の上、支出負担行為担当官補助者に提出し、了承を得ること。

6.6 役務従事者変更の届出

役務従事者に異動、退職、長期休暇等が生じ、業務従事者の追加、変更等が必要となった場合には、十分な時間的余裕をもって業務従事者名簿を提出し、後任の業務従事者に確実に引継ぎを実施すること。提出先は支出負担行為担当官補助者とし、了承を得ること。

なお、官が業務従事者の要件を満たさないと判断した場合についても同様とする。

6.7 再委託

再委託は、次による。

- a) 契約の相手方は、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) 契約の相手方は、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、防衛省の承認を受けなければならない。

- c) 契約の相手方は、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、防衛省の承認を受けなければならない。
- d) 契約の相手方は、上項 b) または c) により再委託を行う場合には、契約の相手方が防衛省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 項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) または 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、全て契約の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、契約の相手方の責に帰すべき事由とみなして契約の相手方が責任を負うものとする。
- f) 契約の相手方は、本役務の契約の履行に当たり、第三者を従事させる必要がある場合は、**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」**に基づき必要な手続きを実施すること。

6.8 業務従事者の交代

契約の相手方は、官側が技術レベル、資質、態度等が業務の円滑な実施に支障があると認めた業務従事者について、ほかの業務従事者への交代を行うこと。

7 個人情報保護及び秘密保全等

7.1 個人情報保護

- a) 契約の相手方は、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、本業務以外の目的のために利用してはならない。
- b) 契約の相手方は、本業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、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、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) 契約の相手方は、**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**

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、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) から c) のほか、官側は契約の相手方に対し、本業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) 契約の相手方は、本業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、情報を役務事務所以外の省外に持ち出してはならない。
- f) 契約の相手方は、本業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) 本業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) 本業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) 本業務の実施において、契約の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、契約の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。

7.2 秘密保全

- a) 官房長等又はその指定した者が定める立入禁止の掲示がある場所及び部隊等の長が定める立入制限場所等（以下「立入禁止場所等」という。）へ立ち入る技術員等は、当該立入禁止場所等への立入手続等に関する達又は、官房長等又はその指定した者が定める手続に従い、立ち入りを許可された者でなければならない。
- b) 契約の相手方は、官側から貸付けを受けた文書及び電子データについては、当該業務終了時に官側に返却すること。また、提供を受けた文書及び電子データについては、当該業務終了前までに消去又は廃棄して、速やかにその旨を書面で報告すること。
- c) 本契約に係る情報及び情報システム以外の官側が所管する情報及び情報システムに不要なアクセスを実施しないこと。
- d) 立入禁止場所等への携帯電話、パソコン及び可搬記憶媒体の持込みについては、官側と協議の上、その指示に従うこと。
- e) 業務の遂行において契約の相手方の情報セキュリティ対策の履行が不十分であると官側が認めた場合は、官側の求めに応じ協議を行い、官側と合意の上で、改善を図ること。
- f) 契約の相手方は、この契約の履行に際し知り得た保護すべき情報（情報セキュリティ通達第2項第1号に規定する情報をいう。）その他の非公知の情報（以下「保護すべき情報等」という。）の取扱いに当たっては、情報セキュリティ通達における添付資料「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」及び別紙「装備品等及び役務

の調達における情報セキュリティ基準」に基づき（保護すべき情報に該当しない非公知の情報にあつては、これらに準じて）、適切に管理するものとする。この際、特に、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、遅滞なく官側に通知するものとする。

- g) 契約を履行する一環として契約の相手方が収集、整理、作成等した情報が、保護すべき情報（情報セキュリティ通達第5項第4号の規定に基づく解除をしようとする場合に、同号に規定する確認を行うまでは保護すべき情報として取り扱うものとする。）として取り扱われることを保障する履行体制をとること。
- h) 官側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ことを保障する履行体制
- i) 官側が書面により個別に許可した場合を除き、契約の相手方に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の契約の相手方に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の契約の相手方以外の者に対して伝達又は漏えいされないことを保障する履行体制
- j) 契約の相手方は、知り得た保護情報の取扱いにあたっては、情報セキュリティ通達に基づき、適切に管理する。保護すべき情報は、表5のとおりとする。

表 5 保護情報

番号	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
1	ユーザ認証情報	ID、パスワード	<ul style="list-style-type: none"> ○ 設定変更・試験・移行段階においても保護すべき情報が類推される場合は保護の対象とする。 ○ 官側との調整時、提出書類の作成時に明らか又は類推できる場合は保護の対象とする。
2	ネットワーク、システム構成	ネットワーク構成図、システム構成図、ハードウェア構成、ソフトウェア構成図、ネットワーク構成図（IPアドレス一覧やシステム規模が類推できる機器性能情報等を含む。）	
3	設置場所等の施設情報（設置部隊及び数量含む）	端末等機器配置図及びネットワーク配線図	
4	RMF に係る各	仕様書 3.9b) に示す RMF に係	

	種資料	る各種資料
5	防衛省の規則類	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」
6	契約の一環として収集，整理，作成等した一切の情報（1～5で指定した保護すべき情報を除く。）	-

8 知的財産権

知的財産権は，次による。

- a) 契約の相手方は，本契約の履行に際して，第三者の有する知的財産権を侵害することのないよう必要な措置を講ずるものとする。
- b) 契約の相手方が，前号に定める必要な措置を講じなかったことにより，官側が損害を受けた場合には，一切の責任を契約の相手方が負うものとする。
- c) 官側及び契約の相手方は，知的財産権の権利の帰属等に関し，疑義が生じた場合には，その都度協議して解決するものとする。

9 著作権

著作権は，次による。

- a) 契約の相手方は，本業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防衛省に無償で譲渡するものとする。
- b) 契約の相手方は，防衛省が承認した場合を除き，本役務の提出書類に関する著作者人格権を行使しないものとする。
- c) 上項 a) 及び b) にかかわらず，本役務の提出書類に契約の相手方又は第三者が既に著作権を保有しているものを含む場合は，契約の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，契約の相手方又は第三者に帰属する。
- d) 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，契約の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きを行うものとする。
- e) 上項 c) 及び d) において，契約中又は契約終了後 5 年間は，防衛省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。

- f) 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防衛省の責めに帰す場合を除き、契約の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、防衛省は当該紛争の事実を知ったときは、契約の相手方に必要な範囲で訴訟上の対応を契約の相手方に委ねるなどの協力措置を求めるものとする。
- g) 官側は、契約の相手方から、**a)**により官が譲渡を受けた著作権の利用の許諾を求められた場合には、特に支障がない限りこれを許諾するものとし、必要な事項は協議して定めるものとする。
- h) **g)**にかかわらず、契約の相手方は、防衛省の使用に供する目的で、**a)**により官が譲渡を受けた著作権に係る著作物を複製し、翻訳し又は翻案することができる。

10 官側の支援

契約の相手方は、本契約の履行に当たり、次の事項について官側の支援を必要とする場合は、事前に官側と調整の上、無償で官側の支援を受けることができる。

- a) 搬入器材の保管に関する事項
- b) 作業場所の提供
- c) 現地における電力及び水の使用
- d) その他、官側が必要と認める事項

11 国等による環境物品等の調達に関する法律の遵守

本調達物品等が、「**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日閣議決定)」の基準を満たすものであること。ただし、基本方針の改訂があった場合には、これに従うものとする。

12 仕様書に関する疑義

仕様書に関する疑義が生じた場合には、速やかに契約担当官等と協議するものとする。

情報セキュリティ指定書	発 簡 番 号	
	調 達 要 求 番 号	
	調 達 要 求 年 月 日	令和 年 月 日
	作 成 部 課	整備計画局 サイバー整備課
	作 成 年 月	令和7年 1月23日
品 名	次期 IC カード身分証管理システムの工程管理等支援役務	
仕 様 書 番 号		

1 保護すべき情報の管理

契約相手方は、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。

2 保護すべき情報として指定された情報

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
ユーザ認証情報	ID, パスワード	<p>○ 開発・試験・移行段階においても保護すべき情報が類推される場合は保護の対象とする。</p> <p>○ 官側との調整時、提出書類の作成時に明らか又は類推できる場合は保護の対象とする。</p>
ネットワーク、システム構成	ネットワーク構成図, システム構成図, ハードウェア構成, ソフトウェア構成図, ネットワーク構成図 (IPアドレス一覧やシステム規模が類推できる機器性能情報等を含む。)	
設置場所等の施設情報(設置部隊及び数量含む)	端末等機器配置図及びネットワーク配線図	
RMF に係る各種資料	仕様書 3. 9b) に示す RMF に係る各種資料	
防衛省の規則類	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」)	
契約の一環として収集, 整理, 作成等した一切の情報(1~5で指定した保護すべき情報を除く。)	-	

3 特記事項

※ 細部については別途官側が指示する。