

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。

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-018	防衛省中央OAネットワーク・システム運用管理役務（07延長）	仕様書のとおり	仕様書のとおり	自：令和8年3月1日 至：令和8年9月30日

2. 入札方式 一般競争入札（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8年2月20日（金）（10：45）

4. 入札場所 防衛省市ヶ谷庁舎E2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07・08・09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するもの。
 - (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) 適合条件を満たすことを証明する書類を期日までに提出し承認を得た者であること。（別紙参照）
 - (7) 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8年2月4日（水）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
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）	1～2人	3
	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 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) 入札に関する条件 仕様書3.1.4(5)ア～ウに定める本業務の実施体制並びに仕様書5.7(2)ア～ウ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8年2月6日（金）12:00 必要に応じ追加資料の提出を求めることがある。）。
- (5) 本案件は、府省共通の「電子調達システム」（<https://www.p-portal.go.jp>）を利用した応募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8年2月18日（水）

までに、下記担当者必着分を有効とする。

(6) 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。

(7) 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：○○○」 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

適合条件

1. 契約相手方の要件

契約の相手方は、本業務を実施するに当たっては次の事項を満たすものとする。(2)については履行した実績を有することを説明した資料を提出すること。

- (1) 入札を希望する者は、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）の添付資料「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」適合者であることを証明すること。
- (2) 中央省庁又は地方自治体において、利用者5000名規模以上のLANシステムにおける24時間365日対応のヘルプデスク業務を含んだ運用管理役務契約を履行した実績があること。
- (3) 契約の相手方は、次の認証を全て取得していること。
 - a JIS Q 15001 又は 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
 - b JIS Q 9001 (ISO 9001)
 - c JIS Q 27001 (ISO 27001)

2. 業務従事者の要件

業務に従事する役務員の要件については、以下のとおりとする。

1) 各役務員個別の要件

各役務員は、本業務を実施するに当たっては、次の事項を満たすものとする。

a) 統括役務員及び副統括役務員

- (1) サービスデスク業務又はシステム運用業務において、要員管理を遂行するとともに、チームをリードして目的を遂行できる立場での勤務経験を統括役務員については5年以上、副統括役務員については3年以上を有していること。
- (2) 次のaからdのいずれかの資格又は能力を有すること。資格については、それを証明する書面（認定証等）の写し、能力については、経験から能力を有することを説明した資料（システム経歴書等）を提出すること。
 - a 情報処理技術者試験（ITサービスマネージャ試験）
 - b 情報処理技術者試験（プロジェクトマネージャ）
 - c PMP（プロジェクト・マネジメント・プロフェッショナル）
 - d 「ITスキル標準V3 2011」に基づくプロジェクト・マネジメント職種のレベル4以上に相当する能力

b) サービスデスク役務員

- (1) サービスデスク業務の経験を1年以上有していること。
 - (2) 次の **a** から **c** のいずれかの資格を有すること。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。
 - a** コンタクトセンター検定試験（オペレータ資格以上）
 - b** パソコン検定試験（3級以上）
 - c** 情報処理技術者試験（ITパスポート以上）
- c) システムエンジニア**
- (1) システム運用の業務又はシステム保守業務の経験を1年以上有していること。
 - (2) 次の **a** から **e** のいずれかの資格を有すること。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。
 - a** Microsoft 365 Certified:Endpoint Administrator Associate
 - b** 情報処理技術者試験（基本情報技術者試験以上）
 - c** CCNA (Cisco Certified Network Associate) 以上
 - d** CompTIA認定資格 (Professional Certification) 以上
 - e** ITIL Foundation以上

3. 提出書類

1及び2の条件を満たすことが客観的に示されているもの（形式は任意とし、提出書類には、会社名等を表示したうえで綴るものとする）を提出すること。

また、認証及び資格については、それを証明する書面（認定証等）の写しを提出すること。提出した証明書等について、官側が説明を求めたときはこれに応じなければならない。

なお、提出書類に関する問い合わせは、提出期限前日の17時15分までとする。提出書類は虚偽がないものとする。提出された証明書等を審査の結果、当該案件を履行できると認められた者に限り入札の対象とする。

a) 提出部数

1部

b) 提出期限

令和8（2026）年2月6日（金） 12:00

調達要求番号：

調達仕様書			
件名	防衛省中央OAネットワーク・システム運用管理役務（07延長）	仕様書番号	
		大臣承認	令和 年 月 日
		変更年月日	令和 年 月 日
		作成年月日	令和 年 月 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、防衛省中央OAネットワーク・システム（以下「省OA」という。）の運用管理役務（以下「本業務」という。）について適用する。

1.2 本仕様書を構成する文書

本仕様書を構成する文書を以下に示す。

- ・ **付図1** 全体スケジュール
- ・ **付図2** 業務フロー図
- ・ **付表1** 役務作業項目及び概要
- ・ **様式1** 知的財産管理報告書

1.3 別冊

防衛省中央OAネットワーク・システム運用管理役務（07延長）調達仕様書別冊

1.4 本仕様書における別冊の参照

本仕様書における**カタカナ**は、防衛省中央OAネットワーク・システム運用管理役務（07延長）調達仕様書別冊によるものとする。

1.5 用語の定義

この仕様書で用いる主な用語の定義は、**表1**による。

表1－用語の定義

用語	定義
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，防衛装備庁，防衛研究所をいう。ただし，組織改編や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。
省OA利用者	省OAを利用する職員
機関等担当者	各機関等において省OAの運用を担当する職員
課室等担当者	各機関等の各課室において省OAの運用を担当する職員
システム管理者	省OA全般の運用管理を担当する職員

表 1－用語の定義（続き）

用語	定義
役員	本業務を実施する統括役員，副統括役員及び一般役員
局OA運用役員	局OAの運用役員
端末類	個人端末，運用管理端末及び官保有端末
個人端末	省OA利用者が使用するノート型の端末（個人端末Ⅰ型～Ⅶ型，Ⅹ型）
運用管理端末	システム管理者及び役員が省OAの運用管理のために使用する端末
プリンタ類	プリンタ，複合機及びスキャナ
借上ソフトウェア	省OAの借上対象となるソフトウェア
官給ソフトウェア	防衛省が省OAに導入したソフトウェアのうち，ファイル暗号化ソフトウェア
官品ソフトウェア	借上ソフトウェア及び官給ソフトウェア以外で防衛省が所有し，省OAに導入したソフトウェア（官側保有ライセンスについては別冊アに示す。なお，本業務ではTeams関連のライセンスは対象外とする。）
官保有端末	防衛省が保有し，省OAに接続して利用する端末
DI I	Defense Information Infrastructure（防衛情報通信基盤）の略名で，自衛隊が共通に使用する音声通信網及びデータ通信網をいう。また，データ通信網に接続を承認された情報システムに必要なサービスを提供するものである。
情報資産管理標準シート	政府情報システムに係る情報資産の状態及び所在を明らかにするためにデジタル・ガバメント推進標準ガイドライン別紙3第2項に基づき作成される書類
第2センター	防衛省OAシステム基盤に必要となる機器等設置するディザスタリカバリ用の拠点
現行契約相手方	現行の省OA運用管理役務（表2欄中No.3「防衛省中央OAネットワーク・システムの運用管理役務」）契約における契約相手方を指す
借上事業者	防衛省OAシステム基盤の借上事業者（延長事業者がいる場合は延長事業者）。本文中特段事業の明記がない場合は，「03換装」「06端末増設」「07端末増設」の借上事業者を指す。
RMF	リスク・マネジメント・フレームワークの略称

1. 6 引用文書等

この仕様書における引用文書は，この仕様書に規定する範囲内において，この仕様書の一部をなすものであり，引用文書に定める項目がこの仕様書と相違する場合は，この仕様書を優先する。

なお，引用文書及び関連文書は，入札書又は見積書の提出時における最新版とする。

1. 6. 1 引用文書

- 1) 仕様書等
 - a) 防衛省OAシステム基盤借上（03換装）
 - b) 防衛省OAシステム基盤借上（06端末増設）
 - c) 防衛省OAシステム基盤借上（07端末増設）
 - 2) 法令等
 - a) 著作権法（昭和45年法律第48号）
 - b) 知的財産基本法（平成14年法律第122号）
 - c) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
 - d) 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「標準ガイドライン本編」という。）
 - e) デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書（2024年（令和6年）5月31日）（以下「標準ガイドライン解説書」という。）
 - f) 情報資産管理標準シート作成要領（令和2年12月24日）
 - g) 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。令和4年3月31日）
 - h) 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について（通達）（防装庁（事）第3号。平成31年1月9日）
 - i) 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について（通知）（装プ武第188号（平成31年1月9日））
 - j) 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。令和5年7月3日）
 - k) 情報システムにおけるリスク管理枠組み（RMF）実施要領（防整サ第14551号。令和5年7月3日）
 - 3) 技術文書等
 - a) 継続監視計画書
1. 6. 2 関連文書
- 1) 仕様書等
 - a) 防衛省中央OAネットワーク・システムの運用支援役務（令和3年度）
 - 2) 法令等
 - a) 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）
 - b) 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）
 - c) 防衛省業務継続計画について（通達）（防官文（事）第220号 5.6.29）
 - d) 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（令和4年3月2日））
 - 3) 技術文書等
 - a) 防衛省OAシステム基盤借上（03換装）における提出文書
 - ア システム構成書

- イ 設置要領書
- ウ システム設定書「注意」
- エ 試験計画書
- オ 試験結果報告書
- カ 動作確認実施要領書
- キ 動作確認実施成績書
- ク システム取扱説明書（システム管理者向けマニュアル）
- ケ システム取扱説明書（各機関等担当者向けマニュアル）
- コ システム取扱説明書（システム担当者向けマニュアル）
- サ システム取扱説明書（ユーザマニュアル）（概要版）
- シ 情報保証実施要領書
- ス 情報保証確認結果報告書
- セ 構成品取扱説明書
- ソ 貸借物品一覧表
- タ ソフトウェアライセンス証書
- チ ソフトウェア一覧表

b) 防衛省OAシステム基盤借上（06 端末増設）における提出文書

- ア システム構成書
- イ 設置要領書
- ウ システム設定書「注意」
- エ 試験計画書
- オ 試験結果報告書
- カ 動作確認実施要領書
- キ 動作確認実施成績書
- ク システム取扱説明書（システム管理者向けマニュアル）
- ケ システム取扱説明書（ユーザマニュアル）
- コ 構成品取扱説明書
- サ 貸借物品一覧表
- シ ソフトウェアライセンス証書
- ス ソフトウェア一覧表

c) 防衛省OAシステム基盤借上（07 端末増設）における提出文書

- ア システム構成書
- イ 設置要領書
- ウ システム設定書「注意」
- エ 試験計画書
- オ 試験結果報告書
- カ 動作確認実施要領書
- キ 動作確認実施成績書

- ク システム取扱説明書（システム管理者向けマニュアル）
- ケ システム取扱説明書（ユーザマニュアル）
- コ 構成品取扱説明書
- サ 賃貸借物品一覧表
- シ ソフトウェアライセンス証書
- ス ソフトウェア一覧表

2 調達の概要

令和3年度に換装した防衛省OAシステム基盤（以下「現行システム」という。）は、防衛省市ヶ谷地区に所在する機関の職員が行う行政事務の合理化・効率化を図るための基盤的なシステムとして、サーバ、端末、プリンタ及びネットワーク等について整備され、運用されている。

また、防衛省における業務システムの基盤を集約し効率化を図るため、共通基盤を整備し、北関東防衛局、九州防衛局、南関東防衛局、沖縄防衛局、東北防衛局、中国四国防衛局、北海道防衛局及び近畿中部防衛局の地方防衛局OAシステム、人事給与システム、予算編成管理システムを集約してきた。

現行システムの運用管理役務が令和8年2月28日に満了を迎えることに加え、次期の防衛省OAシステム基盤（以下「次期システム」という。）の運用開始が令和8年10月1日となったことから、令和8年3月1日から令和8年9月30日まで運用期間の延長を行うものである。

2.1 調達案件及び関連調達案件の調達単位等

本業務は、1.6の引用文書等で規定する省OAの運用管理を目的とし、省OAの機器及び各サービスを安定稼働させ、円滑な運用を図るため、必要な役務員を常駐させるものである。

省OAに関係する主な事業名及び役割については、表2のとおり。

表2－関係する事業名及び役割

No	関係する事業名	実施期間 (予定含む)	役割
1	防衛省OAシステム基盤（設置機材の維持管理）	令和2年7月～ 令和8年2月	第2センターの設置機材の維持管理を実施
2	防衛省OAシステム基盤の借上（03換装）	令和2年8月～ 令和8年2月	現行システムの設置・調整及びハードウェア/ソフトウェアの借上及び保守を実施
3	防衛省中央OAネットワーク・システムの運用管理役務	令和3年2月～ 令和8年2月	現行システムの運用管理業務を実施 ※契約変更により端末増設に伴う役務員の増員を実施

表 2 - 関係する事業名及び役割 (続き)

No	関係する事業名	実施期間 (予定含む)	役 割
4	防衛省 O A システム 基盤の借上 (0 4 増 設)	令和 4 年 9 月～ 令和 9 年 2 月	現行システムの I a a S 基盤に令 和 4 年度加入システムを集約する ための増設を実施
5	防衛省 O A システム 基盤の T e a m s 機 能の利用に係る導入・ 維持管理支援役務	令和 6 年 2 月～ 令和 8 年 9 月	現行システムに対する T e a m s の導入・維持管理に係る支援を実 施
6	防衛省 O A システム 基盤の借上 (0 6 端末 増設)	令和 6 年 6 月～ 令和 8 年 9 月	現行システムで使用する個人端 末, サーバ, プリンタ及びネット ワークスイッチ等の増設を実施
7	防衛省 O A システム 基盤のプロジェクト 管理支援役務	令和 7 年 4 月～ 令和 9 年 3 月	現行及び次期システムに関連する 複数事業のプロジェクト管理支援 及び調達支援等を実施
8	防衛省 O A システム 基盤の借上 (0 7 端末 増設)	令和 7 年 4 月～ 令和 9 年 2 月	現行システムで使用する個人端 末, サーバ, プリンタ及びネット ワークスイッチ等の増設を実施
9	次期防衛省 O A シス テム基盤の設計役務 (その 2)	令和 7 年 6 月～ 令和 8 年 3 月	次期システムに係る移行・運用設 計を実施
1 0	防衛省 O A システム 基盤の借上 (0 7 換 装)	令和 7 年 1 0 月～ 令和 1 2 年 3 月	次期システムの設置・調整及びハ ードウェア/ソフトウェアの借上 を実施
1 1	インターネット回線 の維持管理役務	令和 7 年 1 0 月～ 令和 1 2 年 3 月	次期システムで使用する市ヶ谷地 区及び第 2 センターからインター ネットに接続される回線の維持管 理を実施
1 2	防衛省 O A システム 基盤 (設置機材の維持 管理) (その 3)	令和 8 年 3 月～ 令和 1 2 年 3 月	第 2 センターの設置機材の増床及 び維持管理を実施

表 2－関係する事業名及び役割（続き）

No	関係する事業名	実施期間 (予定含む)	役 割
13	防衛省OAシステム 基盤の借上（07延 長）	令和8年3月～ 令和9年2月	防衛省OAシステム基盤の借上 （03換装）で借り上げた現行シ ステム及び北関東・九州局OAの ハードウェア／ソフトウェア等の 延長
14	防衛省中央OAネッ トワーク・システムの 運用管理役務（07延 長）	令和8年3月～ 令和8年9月	運用期間を延長した防衛省OAシ ステム基盤の借上（03換装）の 運用管理役務を実施
15	防衛省OAシステム 基盤の運用管理役務 （07延長）	令和8年3月～ 令和8年9月	運用期間を延長した防衛省OAシ ステム基盤の借上（05増設）及 び防衛省OAシステム基盤の借上 （05端末増設）の運用管理業務 を実施
16	防衛省OAシステム 基盤のデータ移行支 援役務（08移行）	令和8年4月～ 令和8年10月	防衛省OAシステム基盤の換装に 当たって、現行システムから次期 システムへのデータ移行を実施
17	防衛省OAシステム 基盤の撤去役務	令和8年4月～ 令和9年6月	防衛省OAシステム基盤の換装と 北関東・九州局OAの統合に当た って、それぞれの現行システムの 撤去を実施

省OAにおける主なシステム提供機能は、表3のとおりとする。

表 3－省OAにおける主なシステム提供機能

系	機能分類	機能名
部内系	エンドユーザ向け機能	<ul style="list-style-type: none"> ・電子メール送受信機能 ・文書作成・編集機能 ・ファイル共有機能 ・グループウェア機能 ・ターミナルサービス機能

表3-省OAにおける主なシステム提供機能（続き）

系	機能分類	機能名
部内系 (続き)	運用・管理機能	<ul style="list-style-type: none"> ・申請機能 ・運用管理機能 ・バックアップ機能 ・障害検知機能 ・ユーザ管理機能 ・ウイルス対策機能 ・物品管理機能 ・仮想サーバプロビジョニング機能 ・仮想サーバイメージ作成機能 ・仮想サーバイメージ管理機能
部外系	エンドユーザ向け機能	<ul style="list-style-type: none"> ・インターネット電子メール機能 ・インターネット Web 閲覧機能 ・文書閲覧機能
	運用・管理機能	<ul style="list-style-type: none"> ・運用管理機能 ・バックアップ機能 ・障害検知機能 ・ユーザ管理機能 ・ウイルス対策機能 ・シングルサインオン認証機能 ・仮想サーバプロビジョニング機能 ・仮想サーバイメージ作成機能 ・仮想サーバイメージ管理機能

2. 2 調達案件間の入札制限

標準ガイドラインに基づき、調達の透明性及び公正性を確保するため、表2欄中No.7「防衛省OAシステム基盤のプロジェクト管理支援役務」の契約相手方及び入札公告時点における前年度及び今年度の防衛省デジタル統括アドバイザー業務の受注業者は、本調達の入札に参加することはできないものとする。

2. 3 運用及び整備スケジュール

省OAの運用及び整備スケジュールについては付図1に示す。各調達に関する概要については、表2を参照すること。

2. 4 一般事項

- (1) 契約相手方は、本業務の契約の履行に当たり、この仕様書の各要素を満足させなければならない。
- (2) 契約相手方は、本業務の契約の履行に係る防衛省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、システム管理者に通知するものとする。
- (3) 契約相手方は、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

ルス定義体及びOSを含むソフトウェアを最新に維持したものを利用することとし、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いう。）をインストールしないこと。また、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、本業務に利用するパソコン等のほか、本業務の実施に利用しないパソコン等を含む。

- (4) 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、契約相手方が本業務の契約に基づき作成する全ての書類とする。

- (5) 契約相手方は、契約履行開始までに現行契約相手方から本業務の契約の履行に支障がないよう、ヘルプデスクや障害対応の状況、各種台帳や問題の管理状況、各種報告書等運用管理に必要な業務内容の引継ぎを受けるものとする。

- (6) 契約相手方は、携帯型情報通信・記録機器等及びパソコン等並びに可搬記憶媒体については、本業務の契約の履行に必要な場合を除き、3.1.1の実施場所に持ち込み及び持ち出ししてはならない。

2.5 契約相手方に求める要件

契約の相手方は、本業務を実施するに当たっては次の事項を満たすものとする。(2)については履行した実績を有することを説明した資料を提出すること。

- (1) 入札を希望する者は、**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）**の添付資料「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」適合者であることを証明すること。

- (2) 中央省庁又は地方自治体において、利用者5000名規模以上のLANシステムにおける24時間365日対応のヘルプデスク業務を含んだ運用管理役務契約を履行した実績があること。

- (3) 契約の相手方は、次の認証を全て取得していること。

a JIS Q 15001 又は 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

b JIS Q 9001 (ISO 9001)

c JIS Q 27001 (ISO 27001)

3 本業務に関する要求

3.1 実施場所、役務期間、役務時間及び人員

3.1.1 実施場所

年末年始（12月29日から1月3日までの間）を除く平日8時30分から21時00分までについては、防衛省市ヶ谷地区のシステム管理者が指定する場所（以下「省内実施場所」という。）とする。ただし、3.4に掲げる業務のうち防衛省市ヶ谷地区において対応す

る必要のある業務を実施できる体制を確保すること。なお、平日8時30分から21時00分以外の時間（以下「夜間休日」という。）での実施場所は次の要件を満たす場所（以下「役務事務所」という。）とすること。また、夜間休日において、システム管理者が指示した場合及び障害発生時等の緊急を要する場合については、省内実施場所に対応するものとする。

(1) 役務事務所内の入室管理については、次の事項を満たすものとする。

ア 入退室については、ICカード認証、生体認証、暗証番号認証及び共連れ防止機能のうち、いずれか2項目以上による入室制限ができること。

イ 私物管理を行うための保管用ロッカーが整備されていること。

ウ 監視カメラによる24時間入退室監視のセキュリティが確保されていること。

(2) 夜間休日の役務事務所の所在地については、防衛省市ヶ谷地区への入構まで、徒歩により、30分以内に到着することが可能な場所であること。

(3) 役務事務所は、役務の開始までに用意をすること。

3. 1. 2 役務期間

令和8年3月1日から令和8年9月30日までとする。

なお、契約締結後から令和8年2月28日までについては、現行契約相手方からの引継ぎ期間とする。

3. 1. 3 役務時間

24時間を基準とする。なお、平日8時30分から21時00分までの間は、3.4に掲げる業務のうち防衛省市ヶ谷地区において対応する必要のある業務を実施できる体制を確保すること。

3. 1. 4 人員

本業務を実施するための役務員は、統括役務員、副統括役務員及びシステムエンジニア（以下「システムエンジニア等」という。）並びにサービスデスク役務員とし、次のとおりとする。

(1) 役務員1名の作業時間は、1日8時間を基準とする。

(2) サービスデスク役務員は、付表1に示す役務内容のうち大項目「サービスデスク」の作業を主に実施し、システムエンジニアは、「サービスデスク」以外の作業を主に実施するものとする。

(3) 契約相手方は、付表1に示す役務作業項目を実施するために必要な人員について体制を整備することとし、本業務の対象範囲は別冊イを参考とすること。ただし、統括役務員及び副統括役務員の人数については、3.2.1のとおりとする。

(4) 本業務の体制を整備するに当たって、契約相手方は、本業務開始直後、職員の異動時期（主に毎年3月、4月及び8月）等における省OA利用者からの問合せ等の増加にも支障なく対応できるよう留意すること。なお、本業務の体制を強化する際に、電話回線の増設（最大2回線を想定）を必要とする場合は、防衛省と協議すること。

(5) 契約相手方は、本業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、事前に防衛省と協議するものとする。

ア 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業務に従事する個人

(以下「業務従事者」という。)を確保すること

- イ 上記アの業務従事者が、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
- ウ 上記ア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

3. 2 役務員

3. 2. 1 統括役務員及び副統括役務員の選任

契約相手方は、役務期間を通じて次に示す職務に従事させる統括役務員1名及び統括役務員を補佐する副統括役務員2名を選任するものとする。

なお、契約期間満了前に、やむを得ない事情で変更する場合も同様とする。

- (1) 本業務の業務全般の統括
- (2) 表7に掲げる報告書等に関するシステム管理者への報告
- (3) 一般役務員に対する監督及び指導
- (4) 運用管理業務に関するシステム管理者との連絡及び調整
- (5) 運用管理業務に関するシステム管理者からの要望への対応
- (6) インシデントのプロセス管理
- (7) 本業務及びシステム運用に対するクレームへの対応と要望に対する改善
- (8) その他、システム管理者の指示に基づく職務

3. 2. 2 役務員の要件

1) 各役務員個別の要件

各役務員は、本業務を実施するに当たっては、次の事項を満たすものとする。

a) 統括役務員及び副統括役務員

- (1) サービスデスク業務又はシステム運用業務において、要員管理を遂行するとともに、チームをリードして目的を遂行できる立場での勤務経験を統括役務員については5年以上、副統括役務員については3年以上を有していること。
- (2) 次のaからdのいずれかの資格又は能力を有すること。資格については、それを証明する書面（認定証等）の写し、能力については、経験から能力を有することを説明した資料（システム経歴書等）を提出すること。
 - a 情報処理技術者試験（ITサービスマネージャ試験）
 - b 情報処理技術者試験（プロジェクトマネージャ）
 - c PMP（プロジェクト・マネジメント・プロフェッショナル）
 - d 「ITスキル標準V3 2011」に基づくプロジェクト・マネジメント職種のレベル4以上に相当する能力

b) サービスデスク役務員

- (1) サービスデスク業務の経験を1年以上有していること。
- (2) 次のaからcのいずれかの資格を有すること。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。

- a コンタクトセンター検定試験（オペレータ資格以上）
- b パソコン検定試験（3級以上）
- c 情報処理技術者試験（ITパスポート以上）

c) システムエンジニア

- (1) システム運用の業務又はシステム保守業務の経験を1年以上有していること。
- (2) 次のaからeのいずれかの資格を有すること。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。
 - a Microsoft 365 Certified: Endpoint Administrator Associate
 - b 情報処理技術者試験（基本情報技術者試験以上）
 - c CCNA (Cisco Certified Network Associate) 以上
 - d CompTIA認定資格（Professional Certification以上）
 - e ITIL Foundation以上

3. 2. 3 役務従事者名簿の提出

契約相手方は、システム管理者に**役務従事者名簿**を提出し、承認を得るものとする。

3. 2. 4 役務員の交代

- (1) システム管理者は、本業務を実施するうえで、役務員の技術レベル、資質、態度等が運用管理業務に不適正と認められる場合は、当該不適正事項を契約相手方に提示した上で、役務員の交代を要求することができる。
- (2) 契約相手方は、上記(1)のシステム管理者の要求に対して速やかに適正な役務員に交代し、システム管理者に**役務従事者名簿**を提出の上、承認を得るものとする。
- (3) 契約相手方は、役務員が事故、病気、公共交通の遅延等により勤務できない状況である場合は、当該役務員と同等の技術レベルを有した役務員に交代することにより速やかに対応すること。

3. 2. 5 役務員の管理

統括役務員及び副統括役務員は、一般役務員の技術レベルを管理し、役務員の技術レベルを維持又は向上すること。

3. 2. 6 役務員の変更の届出

契約相手方は、役務員に異動、退職、長期休暇等が生じ、役務員の追加、変更等が必要となった場合は、少なくとも1週間前までにシステム管理者に**役務従事者名簿**を提出し、承認を得るものとする。

3. 2. 7 役務員の履歴書等の提出

契約相手方は、**役務従事者名簿**に掲載した全ての役務員について、職務経歴、写真及び社員であることを証明する書類並びに関連する就業規則等をシステム管理者に提出し確認を得るものとする。

なお、役務員を変更する場合も同様とする。

3. 3 運用計画書、運用実施要領書等の作成等

3. 3. 1 運用計画書の作成等の支援

- (1) 契約相手方は、**標準ガイドライン本編の第3編第9章1.2)**に示された「**運用計画**」の記載内容に基づく運用計画書をシステム管理者が作成するに当たり、作業概要、作業体制に関する事項、スケジュールに関する事項、成果物に関する事項等を記載した資料（以下「**運用計画書関連資料**」という。）を提出し、システム管理者の確認を得るものとする。

また、**運用計画書関連資料**の修正等が発生した場合は、速やかにシステム管理者の確認を得るものとする。

なお、現行契約相手方から既存文書を引き継ぐ場合は、必要に応じ修正を行いシステム管理者の確認を得るものとする。

- (2) 契約相手方は、**運用計画書関連資料**のうち、作業概要については、**標準ガイドライン本編の第3編第9章1.2)**を参考として、対象範囲の監視、運用作業を具体化した監視項目、運用業務フロー等の作業項目及び作業内容について、作成するものとする。

また、システムの仕様の細部を確認する必要がある場合は、官を通じて借上事業者と調整すること。

なお、現行契約相手方から既存文書を引き継ぐ場合は、必要に応じ修正を行いシステム管理者の確認を得るものとする。

3. 3. 2 運用実施要領書の作成等の支援

- (1) 契約相手方は、運用開始前までに、**標準ガイドライン本編の第3編第9章1.3)**に示された「**運用実施要領**」の記載内容に基づく**運用実施要領書**をシステム管理者が作成するに当たり、コミュニケーション管理、体制管理、作業管理、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を記載した資料（以下「**運用実施要領書関連資料**」という。）を提出し、システム管理者の確認を得るものとする。

また、**運用実施要領書関連資料**の修正等が発生した場合は、速やかにシステム管理者の確認を得るものとする。

なお、現行契約相手方から既存文書を引き継ぐ場合は、必要に応じ修正を行いシステム管理者の確認を得るものとする。

- (2) 契約相手方は、**運用実施要領書関連資料**の作成に当たっては、**標準ガイドライン解説書の第3編第9章1.3)**を参考として、本業務を実施するために必要な作業手順書も併せて作成するものとする。

なお、現行契約相手方から既存文書を引き継ぐ場合は、必要に応じ修正を行いシステム管理者の確認を得るものとする。

3. 3. 3 業務計画書の提出

契約相手方は、**役務従事者名簿**の内容を反映した実施体制、現行契約相手方からの引継ぎに係るスケジュール及び役務開始までの準備に係るスケジュールを記載した**業務計画書**

を契約後速やかに提出し、システム管理者の承認を得るものとする。

なお、現行契約相手方から既存文書を引き継ぐ場合は、必要に応じ修正を行いシステム管理者の確認を得るものとする。

3. 4 役務内容及び実施要件

役務員は、防衛省が貸与するシステム管理者マニュアル（防衛省OAシステム基盤借上（03換装）、防衛省OAシステム基盤借上（06端末増設）及び防衛省OAシステム基盤借上（07端末増設）において、構築事業者がシステム導入教育に伴って作成するシステム管理者向けのシステム取扱説明書をいい、省OAに導入する機材に関して運用上必要となる操作説明等が記載されたものをいう。）等のほか、本業務を実施する上で必要となる資料に基づき、省OA等の仕様及び接続形態並びに省OAに関連する他システム（D I Iを含む。以下「省OA関連システム」という。）との接続形態を十分に熟知した上で作業を行うこととし、必要に応じて借上事業者等と連携して作業を行うものとする。

役務員が実施する役務作業項目及び概要の一覧については、**付表1**のとおりとし、各作業の実施に関する要件については、**3.4.1** から **3.4.15** に示す。また、各作業の実施に当たっては、**3.3.2** に示す**運用実施要領書**に従うこと。

3. 4. 1 各作業共通

付表1の各作業を実施する際には、次の要件を満たすこと。

- (1) 各作業を実施するに当たり、役務員による判断が困難な内容については、システム管理者と調整を実施すること。
- (2) 各作業の実施結果については、システム管理者へ報告することとし、報告の方法については、作業内容に応じてシステム管理者と調整を実施すること。また、各作業の実施途中においても、必要な場合はシステム管理者への報告を実施すること。
- (3) 各作業を実施するに当たっては、各装置のハードウェアの仕様並びに搭載される各種ソフトウェアの操作方法及び仕様を熟知し、現状のシステムの形態管理状況及びカスタマイズ状況等を把握した上で行うこと。
- (4) **3.4.2**、**3.4.6** 及び **3.4.7** に記載のある各種台帳については、システム管理者から要求があった際には、適宜提示に応じること。
- (5) 各作業を実施するに当たっては、省OAの運用（バックアップ運用、ログ運用、夜間処理等）やリソース状況について十分理解した上で行うこと。
- (6) システム管理者が省OA利用者に対して周知する必要があると判断した事項については、機関等担当者及び課室等担当者に対し速やかに連絡を実施する。
- (7) 書類等の紛失を未然に防止するため、各実施場所の机上及び引き出し内の整理整頓を適宜実施する。
- (8) 第2センターの運用管理は、**3.1.1** に示す場所から遠隔で実施すること。

なお、災害等により第2センターが主拠点に切り替わった際、省内実施場所又は役務事務所において本業務が継続できないとシステム管理者が判断した場合、第2センターの運用管理は本業務の対象外とする。

3. 4. 2 サービスデスク

サービスデスクに関する作業を実施する際には、次の要件を満たすこと。

- (1) サービスデスク役員は、システムエンジニア等と綿密な連携を行い、省OA利用者、局OA運用役員及び防衛研究所電算機システム利用者の問合せに迅速に対応すること。
- (2) システムエンジニアがサービスデスクに関する作業を兼任することも可とする。
- (3) 省OA利用者からの問合せについては、電話又はメールで受付すること。
- (4) 必要に応じて、省OAの遠隔操作を活用して状況把握を実施し、省OA利用者の業務の早期再開に向けて迅速に対応すること。なお、端末類を遠隔操作する際には、あらかじめシステム管理者の了解を得た上で、省OA利用者と調整して実施すること。
- (5) 申請等の受付業務については、借上事業者が導入した申請管理機能を有する借上ソフトウェアを活用し、効率的に実施すること。
- (6) ホームページ（防衛省内向け）管理については、省OAに関するホームページ（防衛省内向け）へのコンテンツの追加、ホームページ（防衛省内向け）の軽微な改修及び更新等を支援すること。また、省OAに関するホームページ（防衛省内向け）のFAQ作成、登録及び逐次更新を支援すること。
- (7) ICカード（ログオン専用ICカード）の発行登録作業及び失効登録作業を実施すること。
- (8) ICカード（ログオン専用ICカード）の発行枚数についてICカード管理台帳を作成し、管理すること。
- (9) ICカード（ログオン専用ICカード）忘失事の臨時ICカード割り当て、パスワード初期化作業を実施すること。
- (10) 必要に応じて、システム変更、異動等の申請内容に関する聞き取りをあらかじめシステム管理者の了解を得た上で、機関等担当者及び課室等担当者に対して実施すること。
- (11) 防衛省携帯のアカウント申請により、ADからアカウント情報を抽出し、管理元のDIIに提供する作業を行うこと。

3. 4. 3 障害管理

障害管理に関する作業を実施する際には、次の要件を満たすこと。

- (1) 借上事業者の行う保守内容及び保守体制を十分理解した上で作業を実施すること。
- (2) 障害を認知した場合は、省OAの障害、DIIの障害、省OA利用者の誤操作、又は省OA関連システムの障害のいずれかを一次的に切り分けること。
- (3) 障害の一次切り分けに当たっては、必要に応じ、省OAの遠隔操作を活用して状況把握を実施すること。
なお、端末類を遠隔操作する際には、あらかじめシステム管理者の了解を得た上で、省OA利用者と調整して実施すること。
- (4) 各装置のハードウェアの仕様及び搭載される各種ソフトウェアの仕様を熟知した上で、障害内容を十分に確認し、作業を実施すること。

- (5) 省OAの障害の場合には、障害が発生しているハードウェア又はソフトウェアを特定し、システム管理者に報告すること。
- (6) 省OAの障害の場合には、システム管理者を通じて、借上事業者へ速やかに連絡するとともに、連携を図りつつ原因を特定すること。ただし、障害のうち借上事業者による対応が不要な軽微な障害への対応（端末類の再セットアップ、端末類事業者への障害の連絡及び端末類事業者による端末類修理時の立会対応）は、契約相手方が実施すること。
- (7) 省OA関連システムに係る障害の場合には、速やかにシステム管理者に報告すること。
- (8) 省OA利用者の誤操作の場合には、3.4.2のサービスデスク作業を実施すること。
- (9) 省OAの障害については、障害内容の記録を管理すること。
- (10) 役務員の責に帰すべき障害の場合には、速やかに**障害対応等報告書**を提出すること。
- (11) 借上事業者が行う障害箇所の調査について、必要な支援を行うこと。
- (12) 借上事業者が行う修理等に係る復旧方法の検討、復旧スケジュールの設定並びに障害等報告書の作成及び提出について、必要な支援を行うこと。
- (13) 復旧作業のうちシステムの再起動に関する作業については、契約相手方で行うこと。
- (14) 借上事業者の実施する復旧作業に関連する機能について、機能の復旧を確認し、システム管理者へ報告すること。
- (15) 上記(14)における機能の復旧が確認できない場合は、システム管理者及び借上事業者へ報告するとともに、再度、上記(1)及び(2)に示す作業を実施すること。

3. 4. 4 問題管理

問題管理に関する作業を実施する際には、次の要件を満たすこと。

- (1) 借上事業者が導入したハードウェア、借上ソフトウェア、官給ソフトウェア及び官品ソフトウェアに関するシステム管理者からの問合せ及び要望事項に対して、必要な支援を行うこと。
- (2) システム管理者が実施する大規模災害等の非常時を想定したシステム継続訓練等について、システム管理者からシステムの正常性確認、復旧手順の確認等の技術的な支援の要請があった場合には、借上事業者が作成するシステム取扱説明書を用いて、必要な支援を行うこと。また、非常時におけるシステム復旧要領をシステム管理者が作成するに当たっては、助言等の必要な支援を行うこと。

3. 4. 5 変更管理

変更管理に関する作業を実施する際には、システム管理者及び借上事業者からの借上ソフトウェア修正版に関する情報提供及び支援に基づき、選定作業、適用実施計画書の作成作業、検証作業及び適用作業を行うこと。

3. 4. 6 リリース管理

リリース管理に関する作業を実施する際には、次の要件を満たすこと。

- (1) 各装置のハードウェアの仕様及び各装置に搭載される借上ソフトウェアの仕様を熟知し、事前に動作検証を行った上で作業を行うこと。
- (2) 本作業に伴う影響を最小限とするよう、省OA全体概要及びシステム運用の仕様並びに省OA関連システムとの接続仕様を理解し、他機能との関連性、適用順番及び適用時間帯等を検討した上で実施すること。
- (3) IPアドレス体系を熟知した上で変更作業を行うことにより、端末類及びプリンタ類の利用に影響を与えないこと。
- (4) サーバ及び端末類のウイルス対策ソフトウェアに最新のウイルス定義体を適用するに当たっては、パターンファイルが正常に自動更新・適用されていることを日次で確認すること。
- (5) サーバ及び端末類のOSに最新のセキュリティパッチを適用するに当たっては、事前に適用するセキュリティパッチの選定作業、適用実施計画の作成及び検証を行った上で、適用設定を実施すること。
- (6) 省OA利用者の登録、登録内容変更及び削除については、**3.4.2** のサービスデスク作業で受付した申請内容に基づき実施すること。
- (7) 省OA利用者の登録時には、事前にライセンス数に関してシステム管理者に確認し、既定のライセンス数を超えないようにすること。
- (8) S/MIME メール利用者の登録及び削除については、**3.4.2** のサービスデスク作業で受付した申請内容に基づき実施すること。また、公開鍵及び秘密鍵の登録についても同様に実施すること。
- (9) 各課室等の個人端末及びプリンタ類の設置場所変更に伴い、個人端末及びプリンタ類の設定変更が必要となった場合は、**3.4.2** のサービスデスク作業で受付した申請内容に基づき、作業を実施すること。また、設置場所変更に伴い、各課室等のネットワーク機器の設定変更が必要となった場合は、これを実施すること。
- (10) 各課室等の個人端末及びプリンタ類の設置場所変更に伴い、ネットワークケーブルの敷設作業が必要となった場合は、敷設の経路、方法等に関する助言等を行うこと。
- (11) **3.4.2** のサービスデスク作業において、個人端末の貸出に係る申請を受け付けた場合は、個人端末貸出台帳を更新し、在庫状況を管理すること。また、貸出の際には、最新のウイルス定義体を適用する等の必要な設定を事前に行うこと。
- (12) **3.4.2** のサービスデスク作業で受付した申請内容に基づき、官品ソフトウェアをインストールするに当たっては、運用管理端末等を用いて、インストール後の動作を事前に検証すること。また、インストールに伴い、必要な設定が発生した場合は、これを実施すること。
- (13) **3.4.2** のサービスデスク作業で受付した申請内容に基づき、周辺機器の接続を行うに当たっては、運用管理端末等を用いて、接続後の動作を事前に検証すること。また、インストールに伴い、省OAに設定が必要な場合はこれを実施し、周辺機器側に設定が必要な場合は、システム管理者による実施を支援すること。

- (14) 3.4.2 のサービスデスク作業で受付した申請内容に基づき、官品ソフトウェア修正版を適用するに当たっては、事前に検証を行った上で、実施すること。また、適用後の動作確認についても実施すること。
- (15) システム管理者からNASの接続について指定があった場合には、省OAへの接続、アクセス権の付与等、必要な作業を実施すること。
- (16) 借上事業者が納品する各機関等の端末類マスタについて、年1回を基準に追加ソフトウェア等を年間の運用状況を考慮して選定し、更新作業を実施すること。

3.4.7 構成管理

構成管理に関する作業を実施する際には、次の要件を満たすこと。

- (1) 人事異動等により変更が生じる都度、省OA利用者管理台帳及び端末類等管理台帳を常に最新版となるようメンテナンスすること。また、端末類等管理台帳は、消耗品の在庫管理を含めてメンテナンスすること。
- (2) 3.4.2 のサービスデスク作業で受付した申請内容に基づき、端末類、プリンタ類及びネットワークスイッチの設置場所の変更が生じる都度、端末類等管理台帳を常に最新版となるようメンテナンスすること。
- (3) 3.4.2 のサービスデスク作業で受付した申請内容に基づき、周辺機器の接続を行った都度、端末類等管理台帳を更新し、管理すること。
- (4) 3.4.2 のサービスデスク作業で受付した申請内容に基づき、官品ソフトウェア及び官給ソフトウェアのインストールを行った都度、端末類等管理台帳を更新し、管理すること。
- (5) **情報資産管理標準シート**等の更新に当たっては、**情報資産管理標準シート作成要領**を参照し、必要に応じ対応すること。

3.4.8 保全管理

保全管理に関する作業を実施する際には、次の要件を満たすこと。

- (1) 日常点検については、省OAの全ての機能(利用するD I Iのサービスを含む。)が、最適な状態で正常に動作していること (D I Iサービスについては利用状況)を確認すること。
- (2) ハードウェアについては、定期的に稼動状況を確認し、異常を検知した場合には、速やかにシステム管理者に報告すること。また、借上事業者へ速やかに連絡を行うとともに、借上事業者と連携を図りつつ障害の原因を特定すること。
 - ア** 障害が故障によるものと判明した場合には、借上事業者に対し、速やかに対処を依頼し、必要な支援を実施すること。
 - イ** 本作業で実施した内容については、**役務実施日報**に記載すること。
- (3) CPU使用率、補助記憶装置使用率、メモリ使用率のしきい値超過等、サーバの正常な運転を阻害する事象を発見した場合には、システム管理者の指示を得た上で、適切な措置を講じること。
- (4) 月1回を基準にトラフィック情報(部内系及び部外系のファイアウォールとD I Iの間の送受信トラフィック)の定期的な取得、分析及び管理を行うこと。

- (5) 月 1 回を基準にプリンタ類の印刷枚数を確認し、システム管理者へ報告を行うこと。
- (6) 防衛省市ヶ谷地区における計画停電（休日を実施し、年 10 回程度を想定）に伴い、各棟のネットワークスイッチが電源断となった場合には、計画停電終了後におけるネットワークスイッチの復電及び導通の確認を実施すること。また、確認の結果、障害が発生した場合には、システム管理者へ速やかに報告するとともに、借上事業者へ速やかに連絡すること。
- (7) 故障時等のデータ亡失に備え、正常にバックアップが行われるようサーバのバックアップシステムの動作確認を行うこと。また、バックアップ後のバックアップテープについては、正常にバックアップされたことを確認し、世代管理を行うこと。
- (8) バックアップデバイスについては、定期的なクリーニングを行うこと。
- (9) サーバのハードディスク使用量確認については、サーバの仕様を理解した上で、ハードディスク容量に不足がないか定期的に確認し、必要であれば、ハードディスク容量の最適化を行うこと。
- (10) 省OAのネットワーク構成、ネットワーク機器仕様及び省OA関連システムの接続仕様を熟知し、ネットワークの稼動状況を管理すること。
- (11) 稼動状況の確認については、次の機器を対象とする。
 - ア サーバ（仮想サーバを含む。）
 - イ ネットワーク機器
- (12) メール使用量等調査については、電子メール等で利用している機器の仕様を理解した上で、メールの使用量等を定期的に確認すること。

3. 4. 9 セキュリティ管理

セキュリティ管理に関する作業を実施する際には、次の要件を満たすこと。

- (1) セキュリティホール対策については、各装置のハード仕様及び搭載される各種ソフトウェアの仕様を熟知し、事前に動作検証を行った上で作業を行うこと。
- (2) セキュリティ改善支援について、セキュリティホール対策を実施する場合は、各装置のハード仕様及び搭載されるソフトウェアの仕様を熟知し、事前に動作検証を行った上で作業を行うこと。また、随時セキュリティ情報の収集に努めること。
- (3) 不正アクセス、ウイルスの検知及びその他のセキュリティインシデント発生時には、速やかにシステム管理者に報告し、省OAのネットワーク構成、ネットワーク機器仕様及び省OA関連システムの接続仕様を熟知した上で、原因の特定（省OA利用者に対する聞き取り確認、完全スキャン実施依頼及びウイルス定義ファイルの更新確認を含む。）、爾後の対策及び事象の統計について調査し、**セキュリティインシデント調査報告書**の作成及びシステム管理者への報告（以下「セキュリティインシデント調査報告」という。）を実施すること。

なお、セキュリティインシデント調査報告については、セキュリティインシデントの状況に応じて、第2報等を作成し、都度システム管理者に報告すること。

- (4) **情報システムにおけるリスク管理枠組み（RMF）実施要領及びリスク管理枠組み（RMF）におけるセキュリティ管理策について（通知）**に基づき、**継続監視計画**

に基づいた継続監視に対応すること。

3. 4. 10 システム利用状況報告

システム利用状況報告に関する作業を実施する際には、次の要件を満たすこと。

- (1) 機器構成や定期的に取得した性能状況をもとに、省OAのシステム利用状況を分析してシステム利用状況報告書を作成し、四半期に1回を基準に報告会を開催して、システム管理者へ報告すること。

3. 4. 11 役務実施報告

役務実施報告に関する作業を実施する際には、次の要件を満たすこと。

- (1) 本作業で実施した内容については、**役務実施日報**に記載し、システム管理者へ報告すること。

なお、**役務実施日報**に記載する項目は**表4**のとおりとする。

表4－役務実施日報記載項目

区分	記載項目	備考
一覧表	作業項目、作業詳細、受付日時、作業時間、対応者名、依頼部署名、完了日時等	作業項目は 付表1 の小項目による
集計表	新規受付件数、処理数、当日完了数、当日完了率及び残件数	全体及び各機関等別で作成
その他	課題等の特記すべき事項	必要の都度記載

- (2) **役務実施週報**を作成し、週1回はシステム管理者への報告会を実施すること。

なお、**役務実施週報**に記載する項目は**表5**のとおりとする。

表5－役務実施週報記載項目

区分	記載項目	備考
障害対応	障害発生件数及び障害対応件数	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等毎に省OA全体及び各機関等別
申請対応	申請受付件数及び対応件数	省OA全体及び各機関等別
インシデント対応	インシデント発生件数及び対応件数	省OA全体及び各機関等別

- (3) **役務実施月報**を作成し、少なくとも月1回はシステム管理者及び各機関等担当者への報告会を実施すること。また、月次報告ではSLA(サービスレベルアグリーメントをいう。以下同じ。)の達成状況の報告を行うこと。

なお、**役務実施月報**に記載する項目は**表6**のとおりとし、集計表についてはグラフ等を用いて可視化するものとする。

表 6－役務実施月報記載項目

区分	記載項目	備考
一覧表	作業実施日報と同様の項目	
集計表	申請受付件数及び対応件数	省OA全体及び各機関等別
	インシデント発生件数及び対応件数	
集計表 (続き)	障害発生件数及び障害対応件数	ハードウェア，ソフトウェア，ネットワーク等毎に省OA全体及び各機関等別
	ハードディスク使用量	省OA全体及び各機関等別
	プリンタ類印刷枚数	
	メール送受信件数	
	各役務員の勤務時間及び役務員全体の作業工数（付表1の大項目単位）	作業工数は人時
	システムの稼働率	計算式は「(1ヶ月の稼働予定時間－1ヶ月停止時間(注1)) / 1ヶ月の稼働予定時間×100」とし，停止時間の内訳を記載する。
SLAの対応状況	省OA全体	
その他	トラフィック情報の分析結果	分析結果に基づく提案を含む
	各取得ログの分析結果	

注1 「停止時間」とは、「省OAの運用管理の不備を直接の原因とする停止時間」(注2)とし、「省OAの運用管理の不備を原因としない停止時間」(注3)は「停止時間」には含まないものとし，算出の対象とする機能は，表3の省OAにおけるシステム提供機能とする。なお，「停止時間」を算出するに当たっては，省OA利用者からの問合せ件数が増加する等，業務に重大な影響を及ぼす「停止時間」を対象とするとともに，影響を受けた端末類等の比率を係数として乗算するものとする。

注2 「省OAの運用管理の不備を直接の原因とする停止時間」は，次のとおりとし，内容に疑義が生じた場合は，システム管理者と協議するものとする。

- ・ 障害検知の不備（運用管理端末におけるアラート表示の未確認等），に伴い停止してから復旧するまでの時間
- ・ 役務員の人為的な誤りによりシステムが完全に利用不能となってから復旧するまでの時間
- ・ 停止原因がハードウェア及びソフトウェア等の物理的な不具合を原因としない場合の停止してから復旧するまでの時間

- ・ 停止原因の切り分けの結果、純然たる省OA側の問題である場合（ハードウェア及びソフトウェア等の物理的な不具合並びに関連業務システムの影響による不具合を除く。）の停止してから復旧するまでの時間

注3 「省OAの運用管理の不備を原因としない停止時間」は、次のとおりとし、内容に疑義が生じた場合は、システム管理者と協議するものとする。

- ・ 計画停電に伴い省OAが停止してから復旧するまでの時間
- ・ 電力供給側の原因による対象拠点の停電に伴いシステムが停止してから復旧するまでの時間
- ・ 省OAの計画保守に伴い省OAを停止してから復旧するまでの時間
- ・ 省OAの停止原因がハードウェア及びソフトウェア等の物理的な不具合を原因とする場合、当該ハードウェア及びソフトウェアの保守対応に伴い省OAが停止してから復旧するまでの時間
- ・ 関連業務システムの不具合により省OAが停止してから復旧するまでの時間（停止原因の切り分け時間を含む。）

(4) **役務実施年間報告書**を作成し、システム管理者への報告すること。

なお、**役務実施年間報告書**に記載する項目は**役務実施月報**の記載項目を総括した内容を基準とする。

(5) ファイルサーバ上の各フォルダのアクセス権設定状況の調査を年1回程度実施し、調査の集計及びシステム管理者への報告を行うこと。

3. 4. 12 一般役務員管理

本業務の実施に際し、統括役務員及び副統括役務員は、必要に応じて一般役務員の監督及び指導を行うこと。

3. 4. 13 作業体制に関する事項

感染症対策として業務継続するための体制、執務環境を整えること。

3. 4. 14 課室等担当者との調整

省OAの運用停止、端末類の設定変更等の実施に伴い、課室等担当者と作業日程調整等が必要な場合は、課室等担当者との調整を実施すること。

3. 4. 15 その他

- (1) 役務員が作業を行うに当たり、必要なソフトウェアを省OAに導入する場合には、あらかじめ当該ソフトウェアの導入により不具合が生じないことを確認した上で、システム管理者の許可を得ること。
- (2) 本業務を実施するに当たり、防衛省が貸与する設備等は防衛省が用意することとし、それ以外の設備等については契約相手方が用意することとする。
なお、役務事務所において、本業務を実施するために必要な設備等は契約相手方が用意すること。
- (3) その他状況の変化等に応じ、適宜適切な処置を講ずること。

4 提出文書の範囲・提出期限等

表7に示す文書は、部数欄に記載のとおり電子媒体（CD-R又はDVD-R）で官側

に提出し、官側の承認を得ること。また、業務の実施に当たり、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、官側の承認を得ること。

表7－提出文書

No.	書類の名称	部数	提出期限
1	役務従事者名簿及び 3.2 役務員に求める 資格などの要件,職務 経歴書及び関連証明 書等	電子媒体：1部	契約締結後、10営業日以内を基準に提出とする。 役務従事者の変更があった場合その都度提出とする。
2	運用計画書関連資料	電子媒体：1部	令和8年2月28日までに提出とする。 修正を行った場合は、修正の都度提出とする。
3	運用実施要領書関連資料	電子媒体：1部	令和8年2月28日までに提出とする。 修正を行った場合は、修正の都度提出とする。
4	業務計画書	電子媒体：1部	契約締結後、10営業日以内を基準に提出とする。
5	知的財産管理報告書	電子媒体：1部	令和8年2月28日までに提出とする。 修正を行った場合は、修正の都度提出とする。
6	システム利用状況報告書	電子媒体：1部	契約開始月を始点に、四半期に1回を基準に提出とする。 ただし、契約最終月は9月1日から9月30日までを報告期間としたシステム利用状況報告書を9月30日までに提出とする。
7	役務実施日報	電子媒体：1部	毎日の作業終了時に提出とする。
8	役務実施週報	電子媒体：1部	翌週の週明けまでに提出とする。 ただし、契約最終週は9月30日までを報告期間とした週報を9月30日までに提出とする。
9	役務実施月報	電子媒体：1部	翌月の20日までに提出とする。 ただし、契約最終月は9月30日までを報告期間とした月報を9月30日までに提出とする。

表 7－提出文書（続き）

No.	書類の名称	部数	提出期限
1 0	役務実施年間報告書	電子媒体：1部	令和8年9月30日までに提出とする。 報告期間は令和8年3月～令和8年9月とする。
1 1	障害対応等報告書 （役務員の責に帰すべき障害の場合）	電子媒体：1部	発生の都度提出とする。
1 2	セキュリティインシデント調査報告書	電子媒体：1部	発生の都度提出とする。

注 提出文書は、可能な限り1枚のCD-R又はDVD-Rにまとめ、追記不可の処置及びウイルスチェックを実施した上で提出するものとする。

5 作業の実施に当たっての遵守事項

5.1 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) 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。
- (2) 委託した業務以外の目的で利用しないこと。
- (3) 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。
- (4) 作業場所から持出しを禁止すること。
- (5) 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主管課に報告すること。また、受託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。
- (6) 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。

5.2 個人情報の取扱い

- (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主管課と協議の上決定し、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、主管課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、主管課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の利用を厳に慎み、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、主管課と協議のうえで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、必要な管理監督及び教育を行うこと。
- (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) 受託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、速やかに主管課に通知してその指示を受けること。また、主管課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及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、受託者はその旨を証明する書類を提出し、主管課の承認を得た上で実施すること。
- (9) 主管課が必要と認めた場合であってその態様が受託者の業務その他の営業を著しく妨げるものでないとき、主管課又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及び管理体制の監査を受け入れ、合理的に必要なと認められる資料の提出を行うこと。
- (10) 受託者は、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、主管課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。

5. 3 法令等の遵守

本業務の遂行に当たっては、著作権法等を遵守し、履行すること。

5. 4 標準ガイドラインの遵守

本業務の遂行に当たっては、**標準ガイドライン本編**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、**標準ガイドライン解説書**を参考とすること。

なお、**標準ガイドライン本編**及び**標準ガイドライン解説書**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。

5. 5 規程等の説明等

官側における情報セキュリティ関連規則等の説明を受けるとともに、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。なお、官側における情報セキュリティ関連規則等は、次を適用するとともに、入札書又は見積書の提出時において最新の訓令等を適用する。契約履行期間において訓令等が変更された場合には、官と協議の上、可能な限り適用するものとする。

- ・ **防衛省の情報保証に関する訓令**
- ・ **防衛省の情報保証に関する訓令の運用について（通達）**
- ・ **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）**

5. 6 情報システム監査

情報システムの監査の要件を以下に示す。

- (1) 本調達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、官側が情報システム監査の実施を必要と判断した場合は、官側が定めた実施内容（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契約の相手方は受け入れること。（官側が別途選定した事業者による監査を含む）。
- (2) 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するほか、借上事業者と連携し、指示された期間までに是正を図ること。

5. 7 秘密保全等

契約相手方は、本業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。

- (1) 契約相手方は、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、**別冊ウ**に示す保護すべき情報（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、役務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。
- (2) 契約相手方は、この契約の履行に際し知り得た保護すべき情報（**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）**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、**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っては、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、遅滞なく官に通知するものとする。

- ア 契約を履行する一環として契約相手方が収集、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。
 - イ 官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をとること。
 - ウ 官が書面により個別に許可した場合を除き、契約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をとること。
- (3) 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。
- (4) 上記(1)から(3)のほか、防衛省は、契約相手方に対し、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。
 - (5) 契約相手方は、本業務の契約の履行に必要であると防衛省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。
 - (6) 契約相手方は、本業務の契約の履行に必要な場合を除き、端末類から部外に対して電子メールを送信してはならない
 - (7) 契約相手方は、本業務の契約の履行に必要であると防衛省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らない。
 - (8) 契約相手方は、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防衛省に報告すること。
 - (9) 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、防衛省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。
 - (10) 本業務の実施において、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、契約相手方は防衛省の求めに応じ、協議を行い、必要な対策を講じること。
 - (11) 官側が定める立入禁止の掲示がある場所及び官側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、官側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。

- (12) 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。

6 提出書類の取扱い

6. 1 知的財産権の帰属

知的財産権の帰属は、次による。

6. 1. 1 著作権

- (1) 契約相手方は、提出文書、本業務に係る成果物及び運用役務を効率的に遂行する等の目的で作成したツール（以下「提出文書等」という。）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。
- (2) 契約相手方は、防衛省が承認した場合を除き、提出文書等に関する著作者人格権を行使しないものとする。
- (3) 上記(1)及び(2)の規定は、契約相手方の固有の技術資料（契約の相手方が第三者から提供を受けた技術資料を含む。以下同じ。）に係る著作権には適用しない。
- (4) 提出文書等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) 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。
- (6) 提出文書等に関し、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し、契約相手方はこれに協力するものとする。
- (7) 官側は、この契約の履行中及び終了後5年間は、契約書又は仕様書等の定めるところにより官側に提出された契約相手方の固有の技術資料に係る著作物につき、この契約に関して防衛省又は防衛装備庁が行う監督、検査、調査、試験若しくはその結果の評価その他これに類する業務のため必要がある場合は、防衛省又は防衛装備庁の内部において利用し及び複製（契約相手方の指定するものの複製を除く。）することができる。

6. 1. 2 権利義務の帰属等

権利義務の帰属等は、次による。

- (1) 本業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、本業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、防衛省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、防衛省の所有に帰属するものとする。
- (4) 本業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、防衛省に帰属するものとする。

- (5) 契約相手方は、次の内容について、**様式 1**を用いて**知的財産管理報告書**を作成し、運用開始前の令和 8 年 2 月 28 日までに官側に提出する。なお、**知的財産管理報告書**に記載する内容がない場合においても、その旨を記載し、提出すること。
- a 契約相手方が知る限りにおいて、仕様書等で定める事項の遂行に当たり実施した又は留意すべき知的財産権（**知的財産基本法**第 2 条第 2 項に規定する知的財産権をいう。）（出願中又は申請中のものを含む。）
 - b 官側に提出された技術資料に含まれる契約相手方の固有の技術資料及び契約相手方の指定するもの

7 再委託

再委託は、次による。

- (1) 契約相手方は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。
- (2) 契約相手方は、本業務の実施に当たり、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、契約担当官の承認を受けなければならない。
- (3) 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、契約担当官の承認を受けなければならない。
- (4) 契約相手方は、上項(2)又は(3)により再委託を行う場合には、契約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**5 作業の実施にあたっての遵守事項**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。
- (5) 上項(2)又(3)に基づき再委託先の事業者に業務を履行させる場合は、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。
- (6) 契約相手方は、本業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（調達）**に定める特約条項を適用する。

8 資料の貸与

契約相手方は、本業務の実施に当たり、**表 8** 含め官側の保有する資料等について、官側の許可を得た上で、閲覧又は貸与を受けることができる。官側が保有する資料の閲覧又は貸与を受ける場合は、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。

表 8 - 貸与品

No.	事業名	文書名	媒体	秘区分
1	防衛省OAシステム基盤 の借上(03換装)	システム構成書	電子媒体	部内限り
2	防衛省OAシステム基盤 の借上(03換装)	設置要領書	電子媒体	部内限り
3	防衛省OAシステム基盤 の借上(03換装)	システム設定書「注意」	電子媒体	部内限り
4	防衛省OAシステム基盤 の借上(03換装)	試験計画書	電子媒体	部内限り
5	防衛省OAシステム基盤 の借上(03換装)	試験結果報告書	電子媒体	部内限り
6	防衛省OAシステム基盤 の借上(03換装)	動作確認実施要領書	電子媒体	部内限り
7	防衛省OAシステム基盤 の借上(03換装)	動作確認実施成績書	電子媒体	部内限り
8	防衛省OAシステム基盤 の借上(03換装)	システム取扱説明書(システ ム管理者向けマニュアル)	電子媒体	部内限り
9	防衛省OAシステム基盤 の借上(03換装)	システム取扱説明書(各機関 等担当者向けマニュアル)	電子媒体	部内限り
10	防衛省OAシステム基盤 の借上(03換装)	システム取扱説明書(システ ム担当者向けマニュアル)	電子媒体	部内限り
11	防衛省OAシステム基盤 の借上(03換装)	システム取扱説明書(ユーザ マニュアル)(概要版)	電子媒体	部内限り
12	防衛省OAシステム基盤 の借上(03換装)	情報保証実施要領書	電子媒体	部内限り
13	防衛省OAシステム基盤 の借上(03換装)	情報保証確認結果報告書	電子媒体	部内限り
14	防衛省OAシステム基盤 の借上(03換装)	構成品取扱説明書	電子媒体	部内限り
15	防衛省OAシステム基盤 の借上(03換装)	賃貸借物品一覧表	電子媒体	部内限り
16	防衛省OAシステム基盤 の借上(03換装)	ソフトウェアライセンス証書	電子媒体	部内限り
17	防衛省OAシステム基盤 の借上(03換装)	ソフトウェア一覧表	電子媒体	部内限り
18	防衛省OAシステム基盤 の借上(03換装)	保守点検実施計画書	電子媒体	部内限り

表 8 - 貸与品 (続き)

No.	事業名	文書名	媒体	秘区分
19	防衛省OAシステム基盤 の借上(03換装)	保守点検実施要領書	電子媒体	部内限り
20	防衛省OAシステム基盤 の借上(03換装)	保守点検報告書	電子媒体	部内限り
21	防衛省OAシステム基盤 の借上(03換装)	障害等報告書	電子媒体	部内限り
22	防衛省OAシステム基盤 の借上(03換装)	情報資産管理標準シート	電子媒体	部内限り
23	防衛省OAシステム基盤 の借上(04増設)	システム構成書	電子媒体	部内限り
24	防衛省OAシステム基盤 の借上(04増設)	設置要領書	電子媒体	部内限り
25	防衛省OAシステム基盤 の借上(04増設)	システム設定書「注意」	電子媒体	部内限り
26	防衛省OAシステム基盤 の借上(04増設)	試験計画書	電子媒体	部内限り
27	防衛省OAシステム基盤 の借上(04増設)	試験結果報告書	電子媒体	部内限り
28	防衛省OAシステム基盤 の借上(04増設)	動作確認実施要領所	電子媒体	部内限り
29	防衛省OAシステム基盤 の借上(04増設)	動作確認実施成績書	電子媒体	部内限り
30	防衛省OAシステム基盤 の借上(04増設)	賃貸借物品一覧表	電子媒体	部内限り
31	防衛省OAシステム基盤 の借上(04増設)	ソフトウェアライセンス証書	電子媒体	部内限り
32	防衛省OAシステム基盤 の借上(04増設)	ソフトウェア一覧表	電子媒体	部内限り
33	防衛省OAシステム基盤 の借上(04増設)	共通基盤取扱説明書	電子媒体	部内限り
34	防衛省OAシステム基盤 の借上(04増設)	保守点検実施計画書	電子媒体	部内限り
35	防衛省OAシステム基盤 の借上(04増設)	保守点検実施要領書	電子媒体	部内限り
36	防衛省OAシステム基盤 の借上(04増設)	保守点検報告書	電子媒体	部内限り

表 8 - 貸与品 (続き)

No.	事業名	文書名	媒体	秘区分
37	防衛省OAシステム基盤 の借上 (04増設)	障害等報告書	電子媒体	部内限り
38	防衛省OAシステム基盤 の借上 (04増設)	消耗品・交換部品一覧表	電子媒体	部内限り
39	防衛省OAシステム基盤 借上 (06 端末増設)	システム構成書	電子媒体	部内限り
40	防衛省OAシステム基盤 借上 (06 端末増設)	設置要領書	電子媒体	部内限り
41	防衛省OAシステム基盤 借上 (06 端末増設)	システム設定書「注意」	電子媒体	部内限り
42	防衛省OAシステム基盤 借上 (06 端末増設)	試験計画書	電子媒体	部内限り
43	防衛省OAシステム基盤 借上 (06 端末増設)	試験結果報告書	電子媒体	部内限り
44	防衛省OAシステム基盤 借上 (06 端末増設)	動作確認実施要領書	電子媒体	部内限り
45	防衛省OAシステム基盤 借上 (06 端末増設)	動作確認実施成績書	電子媒体	部内限り
46	防衛省OAシステム基盤 借上 (06 端末増設)	システム取扱説明書 (システ ム管理者向けマニュアル)	電子媒体	部内限り
47	防衛省OAシステム基盤 借上 (06 端末増設)	システム取扱説明書 (ユーザ マニュアル)	電子媒体	部内限り
48	防衛省OAシステム基盤 借上 (06 端末増設)	構成品取扱説明書	電子媒体	部内限り
49	防衛省OAシステム基盤 借上 (06 端末増設)	賃貸借物品一覧表	電子媒体	部内限り
50	防衛省OAシステム基盤 借上 (06 端末増設)	ソフトウェアライセンス証書	電子媒体	部内限り
51	防衛省OAシステム基盤 借上 (06 端末増設)	ソフトウェア一覧表	電子媒体	部内限り
52	防衛省OAシステム基盤 借上 (06 端末増設)	保守点検実施計画書	電子媒体	部内限り
53	防衛省OAシステム基盤 借上 (06 端末増設)	保守点検実施要領書	電子媒体	部内限り
54	防衛省OAシステム基盤 借上 (06 端末増設)	保守点検報告書	電子媒体	部内限り

表 8 - 貸与品 (続き)

No.	事業名	文書名	媒体	秘区分
5 5	防衛省OAシステム基盤 借上 (0 6 端末増設)	障害等報告書	電子媒体	部内限り
5 6	防衛省OAシステム基盤 借上 (0 7 端末増設)	システム構成書	電子媒体	部内限り
5 7	防衛省OAシステム基盤 借上 (0 7 端末増設)	設置要領書	電子媒体	部内限り
5 8	防衛省OAシステム基盤 借上 (0 7 端末増設)	システム設定書「注意」	電子媒体	部内限り
5 9	防衛省OAシステム基盤 借上 (0 7 端末増設)	試験計画書	電子媒体	部内限り
6 0	防衛省OAシステム基盤 借上 (0 7 端末増設)	試験結果報告書	電子媒体	部内限り
6 1	防衛省OAシステム基盤 借上 (0 7 端末増設)	動作確認実施要領書	電子媒体	部内限り
6 2	防衛省OAシステム基盤 借上 (0 7 端末増設)	動作確認実施成績書	電子媒体	部内限り
6 3	防衛省OAシステム基盤 借上 (0 7 端末増設)	システム取扱説明書 (システム 管理者向けマニュアル)	電子媒体	部内限り
6 4	防衛省OAシステム基盤 借上 (0 7 端末増設)	システム取扱説明書 (ユーザ マニュアル)	電子媒体	部内限り
6 5	防衛省OAシステム基盤 借上 (0 7 端末増設)	構成品取扱説明書	電子媒体	部内限り
6 6	防衛省OAシステム基盤 借上 (0 7 端末増設)	賃貸借物品一覧表	電子媒体	部内限り
6 7	防衛省OAシステム基盤 借上 (0 7 端末増設)	ソフトウェアライセンス証書	電子媒体	部内限り
6 8	防衛省OAシステム基盤 借上 (0 7 端末増設)	ソフトウェア一覧表	電子媒体	部内限り
6 9	防衛省OAシステム基盤 借上 (0 7 端末増設)	保守点検実施計画書	電子媒体	部内限り
7 0	防衛省OAシステム基盤 借上 (0 7 端末増設)	保守点検実施要領書	電子媒体	部内限り
7 1	防衛省OAシステム基盤 借上 (0 7 端末増設)	保守点検報告書	電子媒体	部内限り
7 2	防衛省OAシステム基盤 借上 (0 7 端末増設)	障害等報告書	電子媒体	部内限り

9 資料の修正等

貸与資料に関して修正の必要性が発生した場合は、システム管理者の確認を得た後、追加及び修正を行い、更新履歴を管理した上で最新の状態とすること。

10 官側の支援

契約相手方は、本業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、防衛省が認める範囲内において、次に示す防衛省の支援を無償で得ることができる。

10.1 国有財産の使用

契約相手方は、本業務の遂行に伴い、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) 防衛省内における電力、水、スペース等の使用
- (2) 防衛省内における施設の利用
- (3) 防衛省内における防衛省の保有する関連器材の使用
- (4) 防衛省内における構内回線の利用
- (5) その他、防衛省が認めた必要な事項

10.2 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、上記 10.1 の国有財産について、本業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、あらかじめ防衛省と協議した上で、防衛省の業務に支障を来さない範囲内において、施設内に本業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、上記 10.1 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。

11 その他特記事項

- (1) 契約相手方は、夜間休日において役務員が本業務を実施するための役務事務所を用意し、**付表 1** に示す大項目「サービスデスク」、「障害管理」、「リリース管理」及び「役務実施報告」のうち、省内実施場所での作業を必要としない役務作業（項目の細部はシステム管理者との協議による。）を行うこと。また、当該役務事務所における役務作業は、システム管理者が指定する端末類を使用するものとし、省OAのネットワークに接続するための通信回線については、契約相手方で用意すること。なお、VPN接続で使用するデジタル証明書等の認証情報は防衛省より貸与する。
- (2) この仕様書に疑義が生じた場合は、速やかに官側と協議し、その指示に従うこと。

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8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8年1月15日												
品 名	防衛省中央OAネットワーク・システム運用管理役務（07延長）													
仕 様 書 番 号														
<p>1 保護すべき情報の管理</p> <p>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。</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>仕様書</td> <td>防衛省中央OAネットワーク・システム運用管理役務（07延長）調達仕様書別冊^アによる</td> <td rowspan="3">○契約の履行の一環として収集、整理、作成時に明らか又は類推される場合には保護の対象とする。</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td>仕様書</td> <td>防衛省中央OAネットワーク・システム運用管理役務（07延長）調達仕様書別冊^イによる</td> </tr> <tr> <td>仕様書</td> <td>防衛省中央OAネットワーク・システム運用管理役務（07延長）調達仕様書別冊^ウによる</td> </tr> </tbody> </table> <p>3 特記事項</p> <p>※細部については別途官側が指示する。</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	仕様書	防衛省中央OAネットワーク・システム運用管理役務（07延長）調達仕様書別冊 ^ア による	○契約の履行の一環として収集、整理、作成時に明らか又は類推される場合には保護の対象とする。		仕様書	防衛省中央OAネットワーク・システム運用管理役務（07延長）調達仕様書別冊 ^イ による	仕様書	防衛省中央OAネットワーク・システム運用管理役務（07延長）調達仕様書別冊 ^ウ による
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											
仕様書	防衛省中央OAネットワーク・システム運用管理役務（07延長）調達仕様書別冊 ^ア による	○契約の履行の一環として収集、整理、作成時に明らか又は類推される場合には保護の対象とする。												
仕様書	防衛省中央OAネットワーク・システム運用管理役務（07延長）調達仕様書別冊 ^イ による													
仕様書	防衛省中央OAネットワーク・システム運用管理役務（07延長）調達仕様書別冊 ^ウ による													