

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8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
R8-S-0110	防衛省OAシステム基盤のデータ移行支援役務（08移行）（その1）	仕様書のとおり	仕様書のとおり	自：契約締結日 至：令和8年10月31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3月13日（金）（13:30）

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26日（木）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、保有個人情報等の取扱いに関する特約条項、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) 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8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) この一般競争に参加を希望するものは、適合条件を満たすことを証明する書類を
令和8年 3月 2日（月） 12:00 までに提出しなければならない。

(6) 入札に関する条件 仕様書5.1に定める本業務の実施体制並びに仕様書8.2 h)1)～3)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 3月 2日（月） 12:00 必要に応じ追加資料の提出を求めることがある。）。

- (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 3月 11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:○○○」 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 高瀬 電話 03-3268-3111 内線20826

適合条件

1. 契約相手方の要件

応札者は、次の条件を満たしていること。

- (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) 会社全体又は移行業務実施責任者が所属する部門が、a) 及びb) 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、実績については、実績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) ISMS認証（JISQ27001（ISO/IEC27001））の情報セキュリティに係る公的認証を有していること。
 - b) オンプレミス環境からクラウド環境へのデータ移行の受託実績を有していること。

2. 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。

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。

また、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。

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3月2日（月） 12：00

調達要求番号：

調達仕様書			
件名	防衛省OAシステム基盤のデータ移行 支援役務（08移行）（その1）	仕様書番号	
		変更年月日	令和 年 月 日
		作成年月日	令和 8年 2月 6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、令和3年3月1日から稼働している防衛省OAシステム基盤（以下、「現行省OA」という。）から令和8年10月1日から稼働する予定の防衛省OAシステム基盤（以下、「次期省OA」という。）へ、各種データを移行する役務（以下「本役務」という。）について規定する。

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 システム構成図（**ア**による。）
- ・付表1 移行対象データ
- ・付表2 移行環境に係る機能要件及び性能要件
- ・付表3 移行ツールに係る機能要件
- ・付表4 責任分界点
- ・付表5 拠点別利用端末数及び回線帯域一覧（**イ**による。）

1.3 別冊

防衛省OAシステム基盤のデータ移行支援役務（08移行）（その1）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OAシステム基盤のデータ移行支援役務（08移行）（その1）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用語の定義は、表1によるほかの引用文書等による。

表1 用語の定義

用語	定義
現行省OA	令和3年度に換装した防衛省OAシステム基盤（03換装）
次期省OA	令和8年10月に換装する防衛省OAシステム基盤（07換装）
個人端末	防衛省内において、省OA利用者が使用する、端末と個人のアカウントが1対1で個人が占有して利用する端末。部内系による業務を行うもの

表1 用語の定義（続き）

用語	定義
特殊用途端末	防衛省内において、システム利用者が使用するノートPC型の端末で、端末とアカウントが1対多で複数人で利用する端末
仮想端末	部外系システムで提供される仮想デスクトップ（VDI端末）
端末類	個人端末、特殊用途端末及び仮想端末の総称
端末展開	次期省OA事業者が実施する現行端末類と次期端末類の換装作業
市ヶ谷地区	防衛省市ヶ谷駐屯地・基地
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、最新のものを用いる。
省OA利用者	省OA端末を利用する職員等
個人データ	個人端末、共有端末及び仮想端末上に保存されるメールアドレスを含む、利用者が次期端末類へ移行対象とするデータ
次期省OA換装事業者	防衛省OAシステム基盤借上（07換装）の契約相手方
工程管理事業者	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
移行役務事業者	防衛省OAシステム基盤のデータ移行支援役務（08移行）（その1）の契約相手方

1.6 引用文書等

本仕様書における引用文書は、本仕様書に規定する範囲内において、本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本仕様書と相違する場合は、本仕様書を優先する。なお、引用文書及び関連文書で定義された用語については、引用文書内で適用されるものとする。

公告期間内において、本仕様書における引用文書及び関連文書等の閲覧を必要とする場合は、整備計画局サイバー整備課デジタル化推進班（以下「官側」という。）に対して申し出るものとする。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

a) 仕様書等

- 1) 防衛省OAシステム基盤借上（03換装）
 - 2) 防衛省OAシステム基盤借上（04増設）
 - 3) 防衛省OAシステム基盤借上（07換装）
- ※上記の仕様書に定められる事業者の提出文書も含む
- 4) 次期省OAシステム基盤移行計画書案 データ移行編

※主たる項目は以下のとおり。

- 移行対象データ
- 移行対象となるデータの保存場所，データの種類等
- 移行対象データ量
- 移行方式（移行段階のシステム構成含む。）
- 移行元及び移行先の情報
- 移行環境及び方式
- データ移行に係る時間（目安）

b) 法令等

- 1) 著作権法（昭和45年法律第48号）
- 2) 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）
- 3) 知的財産基本法（平成14年法律第122号）
- 4) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- 5) 「公用文作成の考え方」の周知について（内閣文第1号（令和4年1月11日））
- 6) デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン（令和7年5月27日更新）（以下「標準ガイドライン本編」という。）
- 7) 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（令和7年5月27日更新）（以下「標準ガイドライン実践ガイドブック」という。）
- 8) デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書（令和7年5月27日更新）（以下「標準ガイドライン解説書」という。）
- 9) 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）（以下「情報セキュリティ通達」という。）
- 10) 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）
- 11) 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））
- 12) 環境物品等の調達の推進に関する基本方針（変更閣議決定（令和8年2月3日））

1.6.2 関連文書

a) 法令等

- 1) 防衛省の情報保証に関する訓令（防衛省訓令第160号（平成19年9月20日））
- 2) 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（平成19年9月20日））
- 3) 防衛情報通信基盤データ通信網管理運用規則（自衛隊統合達第15号（平成29年7月20日））
- 4) 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）（以下「統一基準群」という。）
- 5) 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（デジタル社会推進会議幹事会決定（令和4年9月30日））

b) その他

- 1) 日本産業規格（JIS）（JIS Z 8301）

2. 調達概要

2.1 契約期間

契約締結日から令和8年10月31日までとする。ただし、令和8年9月30日の換装までにデータ移行は完了するものとし、令和8年10月1日から令和8年10月31日までをデータ移行後のフォローアップ期間とする。

2.2 業務スケジュール

本システムの関連事業に係る業務スケジュールは付図1のとおり。各調達に関する概要については、表2を参照すること。

3. 関連調達案件

3.1 関連調達案件の調達単位等

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のとおり。

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	役割
1	防衛省OAシステム基盤借上（04増設）（以下「04増設」という。）	令和4年9月～ 令和9年2月	現行システムの共通基盤に令和4年度加入システムを集約するための増設を実施
2	防衛省OAシステム基盤の運用管理業務	令和5年7月～ 令和8年2月	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）として増設する省OAの運用管理業務を実施
3	防衛省OAシステム基盤のプロジェクト管理支援業務	令和7年4月～ 令和9年3月	現行省OA及び次期省OA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
4	防衛省OAシステム基盤借上（07換装）	令和7年10月～ 令和12年3月	次期省OAの構築及びハードウェア/ソフトウェアの借上を実施

表2 関連調達案件の調達単位等（続き）

No.	調達単位	実施予定期間	役割
5	防衛省OAシステム基盤借上（03換装）（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
6	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）	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
7	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
8	防衛省OAシステム基盤のデータ移行支援役務（08移行）（その1）	令和8年4月～令和8年10月	現行OAから次期省OAへのデータ移行を実施
9	防衛省OAシステム基盤運用管理役務（08運用）	令和8年8月～令和12年3月	次期省OAの運用管理業務を実施

（凡例：太枠は本調達案件）

3.2 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.5「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。

4. 業務の内容

4.1 基本的な留意事項

契約相手方は、業務全般において次に示す事項に留意して進めること。

- a) 業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。
- b) 官側の指示の下、表2に示す関連調達案件における契約相手方と適宜情報連携を行い、必要に応じて調整を行いながら対応すること。なお、責任分界については付表4を参照すること。本役務で利用する機器及び移行ツール等（以下「移行環境」という。）は、情報の漏えい若しくは破壊又は機能の不正な停止、暴走その他の障害等のリスク（未発見の意図せざる脆弱性を除く。以下「障害等リスク」という。）が潜在すると契約相手方が知り、又は知り得べきソースコード、プログラム、電子部品、機器等（以下「ソースコード等」という。）の埋込み又は組込みその他官側の意図せざる変更が行われていないものでなければならない。
- c) 移行環境は、障害等リスクが潜在すると契約相手方が知り、又は知り得べきソースコード等の埋込み又は組込みその他官側の意図せざる変更が行われない相応の管理その他の契約相手方（下請負者、再委託先等を含む。）による適正な品質管理の下で製作されたものであって、その品質を保証されたものでなければならない。

- d) 本役務の実施に当たり、契約相手方（下請負者、再委託先等を含む。）は、移行環境について、上記c)と同等の管理を行うものとし、障害等リスクが潜在すると知り、又は知り得べきソースコード等の埋込み又は組込みその他官側の意図せざる変更を行わないものとする。
- e) 提出文書については、官側の指摘を反映し**レビュー実施記録**等、官側と合意した形式でレビュー記録を残したうえで防衛省に提出することとする。なお、詳細は**6. 提出文書の範囲、提出期限等**を参照すること。
- f) 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。
- g) 移行によるシステムの切替に係る停止時間等、業務影響を伴う作業が発生する場合、スケジュールを提示し、官側の合意を得ること。なお、事前にユーザ支援サイトへ掲載等による周知を行うこと。
- h) 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とともに予めリスク管理表に対処策について記載すること。
- i) 移行環境の製品選定に当たっては、**国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律**の適用を受けるものとする。

4.2 ファイル共有サービスの移行

4.2.1 留意事項

- a) **付表 1** 示す対象フォルダを現行共有フォルダから次期共有フォルダへ移行すること。
- b) a)の移行方式については**次期省OAシステム基盤移行計画書案 データ移行編**に記載の移行方式を原則とする。**次期省OAシステム基盤移行計画書案 データ移行編**に記載の移行方式を満たせない場合は、移行計画を官側へ提示し、合意を得ること。
- c) **4.2.3**に示す移行環境を利用し、データ同期については以下**1)**から**3)**の同期を行い、移行により利用者がファイル共有サービスを利用できない期間及びデータ同期に係る時間を極小化する対策を行うこと。
 - 1) 1回目は**4.2.3 移行環境の整備**の移行用ストレージを経由した全量同期
 - 2) 2回目は現行ファイル共有サービスから直接次期ファイル共有サービスへの差分同期
 - 3) 最終同期は各機関の移行に合わせて現行ファイル共有サービスを凍結後差分同期
- d) 現行ファイル共有サービスから次期ファイル共有サービスへの切替は、次期省OA事業者の端末展開に合わせて機関単位での切替とすること。ファイル共有サービスの切替スケジュールについては次期省OA換装事業者と調整の上、移行スケジュールを策定すること。
- e) 次期ファイル共有サービスへ移行にあたり、ファイル名等の禁則文字、パス長及び管理者権限で移行ができないフォルダ等、移行に係る制約及び各機関担当者への依頼事項についてとりまとめ、周知及び各機関との調整により移行するための対応を実施すること。
- f) 移行対象のフォルダ及びデータが全量移行できたことを確認後、証跡を提示し、官側の承認を得ること。

4.2.2 移行対象フォルダの事前調査

ファイル共有サービスの円滑なデータ移行を実現するための調査を実施したうえで、調査結果に応じた対応策を検討すること。他に必要な追加調査がある場合は、官側に提案すること。

- a) 省OAのファイル共有サービスとして利用しているZドライブ及びVドライブに格納されている全てのフォルダ構造、ファイル名称を調査すること。
- b) データ移行時の阻害要因となりえる事項について、以下の**1)**から**3)**を基準として明確化すること。また、明確化した阻害要因に対する修正案及びデータ移行開始前までに修正が完了する修正方法を検討すること。利用者に修正させる場合は、修正期間も加味した依頼・周知を行うこと。
 - 1) 次期ファイル共有サービスで使用できない禁則文字を含むフォルダ又はファイル
 - 2) 次期ファイル共有サービスで対応できないパス長のフォルダ又はファイル
 - 3) 管理者権限が剥奪されたフォルダ又はファイル
- c) Zドライブのデータ移行においては、次期ファイル共有サービス上で次期省OA換装事業者が課室フォルダまでのフォルダを作成するため、作成に必要となる現行ファイル共有サービスのフォルダ構成、アクセス権、クォータ設定等について調査し、令和8年5月中旬を目途に次期省OA換装事業者へ情報提供すること。提供する情報の内容については事前に次期省OA換装事業者と認識あわせを実施すること。

4.2.3 移行環境の整備

- a) **付表2**の構成品については、契約相手方で用意及び据付すること。
- b) ファイル共有のデータ移行環境を構成する構成品が有する性能は**付表2**を満たすこと。
- c) 移行環境に関するソフトウェアは、システムの機能を実現できるものを契約相手方が選択し、必要なライセンス等を用意すること。
- d) 移行環境の設置場所については、04増設の構成品設置ラック内に設置すること。その他、設置場所の条件は \square とする。

4.3 個人データの移行

4.3.1 留意事項

- a) **付表1**に示す個人データを現行端末類から次期端末類への移行を目的とし利用者向けの手順書を作成すること。
- b) 利用者向けの手順書については、全ての利用者が閲覧できるよう措置すること。
- c) 現行端末類の個人データの移行方式については**次期省OAシステム基盤移行計画書案 データ移行編**に記載の移行方式を原則とする。**次期省OAシステム基盤移行計画書案 データ移行編**に記載の移行方式を満たせない場合は、移行計画を官側へ提示し、合意を得ること。
- d) 移行期間は次期省OAの端末展開の開始から次期省OAへの換装時期である、R8年9月末までとすること。

4.3.2 移行環境の整備

- a) 付表2の構成品及び付表3の移行ツールについては、契約相手方で用意及び据付すること。
- b) 省OA利用者数が10名以上の拠点については付表2に示す移行環境と付表3に示す移行ツールによる移行とすること。
- c) 移行環境の設置場所については、04増設の構成品設置ラック内に設置すること。なお、その他、設置場所の条件はウとする。
- d) 省OA利用者数が10名未満の拠点については、個人データの移行用に外付SSDドライブを配布すること。外付SSDドライブの配付は次期省OA換装事業者が実施する端末展開のスケジュールに合わせて、端末展開後速やかに個人データの移行が行えるよう各拠点に配付すること。
- e) c)で配布する外付SSDドライブは3人当たり1台を基準とし、加えて故障に対応できるよう、各拠点に予備を最低1台以上配布すること。
- f) 次期省OA換装事業者と調整の上、個人データの移行に係る移行スケジュールを策定すること。
- g) e)の移行スケジュールの策定にあたり、イの各拠点の拠点の帯域を考慮したスケジュールとすること。
- h) 移行用ファイルサーバ上に、個人フォルダを作成し、現行及び次期の個人端末及び共有端末からアクセスが可能となるようアクセス権を設定すること。また、当該フォルダは利用者毎の専用フォルダとし、他の利用者からのアクセスは不可とすること。
- i) 移行環境に関するソフトウェアは、システムの機能を実現できるものを契約相手方が選択し、必要なライセンス等を用意すること。

4.4 ユーザ支援サイトの移行

- a) WordPressで稼働するユーザ支援サイトを次期省OAのShare point Onlineへ移行すること。
- b) Share point Online上のサイトの構成については次期省OA換装事業者と調整の上、当該事業者が実施する端末展開開始前までにa)の移行作業を完了すること。
- c) ユーザ支援サイトの移行後、次期省OA端末からユーザ支援サイトの動作確認を実施し、官側の承認を得ること。

4.5 監査ログデータの移行

- a) 04増設から出力された部内及び部外の監査ログを官が指定する保存場所へ移行すること。
- b) 当該ログデータの移行について、04増設のログ出力先の切替実施後に実施すること。なお、詳細なスケジュールについては次期省OA換装事業者と調整すること。
- c) 移行対象の監査ログデータが全量移行できたことを確認後、証跡を提示し、官側の承認を得ること。

4.6 業務実施計画書及び業務実施要領書の作成

4.6.1 業務実施計画書

- a) 契約締結後，10営業日以内を基準に業務体制及び導入スケジュール等を示した**業務実施計画書**を作成し，官側の承認を得ること。
- b) **業務実施計画書**には，以下の項目について記述すること。
 - ・業務概要
 - ・業務体制に関する事項
業務実施体制を記載し，統括責任者，移行業務実施責任者までは担当者の名前を記載し，各役割の責任範囲を明確化すること。
 - ・スケジュールに関する事項
スケジュール概要として，各タスクの実施想定時期，主要なマイルストーンを記載すること。
 - ・成果物に関する事項
各提出文書について，途中成果物及び最終成果物の想定される提出年月，文書に記載する内容について概要を記載すること。
- c) **業務実施計画書**のスケジュールに関する事項においては，以下のスケジュールについて，それぞれ依存関係を示しながら記述すること。
 - ・移行に係る調査期間
 - ・移行対象ごとの移行期間

4.6.2 業務実施要領書の作成

- a) 移行業務の管理方法，手順及び遵守事項等について定めた**業務実施要領書**を契約締結後，10営業日以内を基準に作成し，官側の承認を得ること。
- b) **業務実施要領書**には，以下の項目について記述すること。
 - ・コミュニケーション管理
会議体の一覧を記載し，各会議体の目的及び開催頻度について記載すること。会議において作成する**議事録**の様式，提出期限について記載すること。コミュニケーション手段として，官との窓口を明確化し，平日日勤帯において常時連絡可能な電子メールアドレス及び電話番号を記載すること。
 - ・体制管理
メンバーの追加，離任などの変更が発生する場合，体制図及び**役務従事者名簿**を更新して提出する旨，明記すること。
 - ・工程管理
工程管理に関する体制について，各役割の責任範囲を明確化して記載すること。
管理方法，管理項目，管理手法について記載すること。
進捗状況を定義し，遅延や遅延の可能性が発生するタスクが可視化されるようにすること。
進捗遅延時の対処について，遅延の度合い，後続タスクへの影響を加味した対処を明確に記載すること。

- ・品質管理

プロジェクトの品質管理として、フェーズ単位でのレビュー及び定点でのレビューについて、実施目的及び実施時期を記載すること。

文書の品質管理として、官へレビューを依頼及び文書を提出する際には、社内で作成した**レビュー等実施記録等**を同時に提示する旨、記載すること。

レビュープロセスを明確化し、レビューイ、レビューアを行う役割をプロセス単位で記載すること。

レビュー種別と観点を記載し、品質を担保するうえで十分な管理措置を行っていることを記載すること。

各提出文書において、対象となるレビュー種別がわかるマトリクス表を記載すること。
- ・リスク管理

リスク管理表を作成し、管理項目、管理手法、官とのリスク共有について、作成したリスク管理表を、リスクの大小にかかわらず進捗報告会議で官へ報告する旨を記載すること。
- ・課題管理

課題管理表を作成し、管理項目、管理手法、官との課題共有について、作成した課題管理表は、進捗報告会議で官へ報告する旨を記載すること。
- ・変更管理

管理方法、管理フローについて記載すること。
- ・情報セキュリティ対策

方針、保護すべき情報の取り扱い、防衛省内における事業者資産の取り扱いについて記載すること。

4.7 データ移行計画書の作成

- a) **次期省OAシステム基盤移行計画書案 データ移行編**を基に記載内容を精緻化し官へ提示すること。提出期限などについては、官側との協議において決定した提出時期までに官側に提示、承認を得ること。
- b) **次期省OAシステム基盤移行計画書案 データ移行編**に記載されている以下の項目について精緻化を行うこと。また、移行対象データ毎に、移行方式を検討し記載すること。
 - ・移行対象データ
 - ・移行対象となるデータの保存場所、データの種類等
 - ・移行対象データ量
 - ・移行方式（移行環境及びツール等）
 - ・移行元及び移行先の情報
 - ・データ移行に係る時間（目安）
 - ・責任分界点
- c) b)に加えて移行スケジュール及び移行手順を記載すること。
- d) 移行スケジュールにおいては、次期省OA換装事業者、現行省OA運用役務業者、ユーザと作業内容及び作業時期について整合性を図ること。

4.8 データ移行実施結果報告書の作成

データ移行作業後速やかに、データ移行作業について、実施日、作業者、作業結果を記した、**データ移行実施結果報告書**を作成し、官に報告、承認を得ること。

4.9 利用者向け移行手順書の作成

- a) 次期省OAの端末展開開始前までに、省OA利用者向けに端末類上のデータ移行等、省OA利用者が実施するデータ移行に係る手順を記載した**利用者向けデータ移行手順書**を作成し、官側の承認を得ること。
- b) 以下に示す内容を考慮し作成すること。
 - 1) 日本語で作成すること。
 - 2) 手順及び操作内容が容易に理解できるよう、画面キャプチャ等を用いて十分にわかりやすい記述とすること。なお、必要に応じて、用語解説などを添付すること。
 - 3) 移行用ストレージ又はNAS等への接続方法について、省OA利用者が操作しやすいよう記載すること。
 - 4) 省OA利用者からの問合せ内容を想定したFAQ等を作成して、省OA利用者が移行中に参照できるようにすること。

4.10 問合せ窓口対応

移行期間中に省OA利用者からデータ移行作業に関する問合せが発生するため、**7. 業務実施場所**に定める場所に受付窓口を設け、問合せの内容を解決に導くよう支援すること。現行省OA運用役務事業者又は次期省OA換装事業者のサービスデスク等に省OA利用者からデータ移行に係る問合せがあった場合、協力して対応すること。

4.11 移行における調整会議

契約相手方は、データ移行の状況について、進捗状況及び課題の報告と移行スケジュール等の調整を行う報告・作業調整会議を週1回60分程度開催することを基準とし、細部実施要領は官側と協議すること。なお、原則として統括責任者又は移行業務実施責任者が出席すること。また、会議の実施要領については、別途官側と調整すること。

なお、官側の要求又は臨時に報告の必要が生じた場合についても報告すること。加えて、開催した会議については、**議事録**を作成することとし、開催から3営業日以内に官側に提出し、承認を得ること。

5. 本役務の実施に伴うプロジェクト実施体制の整備

5.1 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、事前に官側と協議するものとする。

- a) 履行に必要な情報の取り扱い及び本役務に従事する個人（以下「役務従事者」という。）においては、以下の**b)**及び**c)**に加え、**5.4**に示す要件を満たすこと。
- b) 役務従事者は、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。
- c) **b)**の役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。

5.2 事業者の要件

5.2.1 一般事項

本役務を担当するに当たり、以下 a) 及び b) のいずれの事項も満たしていること。

- a) 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。
- b) 会社全体又は移行業務実施責任者が所属する部門が、a) 及び b) 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、実績については、実績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。
 - 1) ISMS認証（JISQ27001（ISO/IEC27001））の情報セキュリティに係る公的認証を有していること。
 - 2) オンプレミス環境からクラウド環境へのデータ移行の受託実績を有していること。

5.3 実施体制について

契約相手方の体制は、以下に示す条件を満たすこと。なお、業務体制全般、特に、統括責任者、移行業務実施責任者については、本役務の成功（予定どおりの移行完了）に向け、積極的・主体的な業務の推進や提案等を求める。

- a) 本役務においてスケジュールに遅延の兆候が発生した場合、官側に報告し、速やかにスケジュールの見直しと是正案を提示し、官側に承認を得ること。
- b) 本役務においてスケジュールに遅延等の業務履行に問題が発生した場合、早急に官側及び工程管理事業者に報告し工程管理事業者の支援を得て、問題解決及び是正案を提示し官側の承認を得ること。
- c) 本役務において、納品成果物の品質を管理する品質管理責任者を定めること。
- d) 官側において、要員の交代の必要があると判断したときは、1週間前までに契約相手方に通知の上、交代させるものとする。
- e) 要員の変更に際しては、いずれの要因においても十分な引継ぎ期間を設けるなど、業務を円滑に持続できるように十分な配慮を行うこと。
- f) 契約相手方は、常に役務従事者の服装、勤務態度、風紀及び衛生等について万全の監督を行うこと。
- g) 役務従事者は、役務実施場所の整理整頓を随時行い、作業環境の整備に努めること。

5.4 役務従事者の要件

5.4.1 一般事項

本役務の実施に当たり、以下に定める役務従事者を配置するとともに、各役務従事者に求める要件を満たす者を従事させること。なお、各責任者は第三者に委任、又は請け負わせることはできないものとし、各要件を複数人で満たすことを認めない。また、資格については、それを証明する書面（認定証等）の写し、経験については、実績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。

5.4.2 統括責任者

- a) 本役務全体を統括し、各要員を管理すること。
- b) 業務進行上の問題が生じた場合又は官側の要求に応じ、役務実施責任者へのヒアリングを行うとともに、問題が生じた原因及び原因に対する改善策を官側に報告し承認を得ること。
- c) 中央省庁、独立行政法人又は地方自治体における利用者6000名以上の情報システムのデータ移行を含む役務において業務実施責任者（プロジェクトマネージャ補佐等、同等の経歴を含む。）以上としての経験を有すること。
- d) 以下のいずれかの資格を有すること。
 - 1) PMP（Project Management Professional）
 - 2) 情報処理技術者試験（プロジェクトマネージャ）

5.4.3 業務実施責任者

- a) 本役務全体を統括し、各要員を管理すること。
- b) オンプレミスからクラウドサービスへのデータ移行経験を有すること。
- c) 移行環境で採択される構成品に対する構築経験を有すること。
- d) 以下のいずれかの資格を有すること。
 - 1) PMP（Project Management Professional）
 - 2) 情報処理技術者試験（プロジェクトマネージャ）

5.4.4 移行役務担当者

- a) Azure Solutions Architect Expertを有するものを1名以上体制に含めること。
- b) オンプレミス環境のWebサーバ上のコンテンツをShare pointOnlineへ移行経験を有する者を1名以上体制に含めること。

5.5 役務従事者名簿の提出

各種業務を実施する役務従事者について、契約締結後、10営業日以内を基準に**役務従事者名簿**を作成し、官側に報告、承認を得ること。また、役務従事者に異動、退職、長期休暇等が生じ、役務従事者の追加、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後任の役務従事者に確実に引継ぎを実施するとともに、再度**役務従事者名簿**を作成し、官側に報告、承認を得ること。なお、官側が役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。

移行等の各種作業場所に係る作業者について**立入申請書**を作成し、官側に報告、承認を得ること。

6. 提出文書の範囲、提出期限等

6.1 提出文書

表3に示す文書は、電子媒体（CD-R又はDVD-R）での提出を原則とするが、都度提出が必要な文書については官側と合意した形式で提出し、官側の承認を得ること。また、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、官側の承認を得ること。

表3 提出文書

No.	文書名	部数	提出時期
1	業務実施計画書	電子媒体：1部	契約締結後，10営業日以内を基準とする。
2	業務実施要領書	電子媒体：1部	契約締結後，10営業日以内を基準とする。
3	役務従事者名簿	電子媒体：1部	契約締結後，10営業日以内を基準とする。 役務従事者の変更があった場合その都度提出とする。
4	データ移行計画書	電子媒体：1部	データ移行業務開始前までに提出とする。
5	データ移行実施結果報告書	電子媒体：1部	データ移行業務実施後，提出時期は官側との協議による。
6	利用者向けデータ移行手順書	電子媒体：1部	端末展開前までに提出とする。
7	データ消去証明書	電子媒体：1部	都度提出とする。
8	議事録	電子媒体：1部	開催から3営業日以内に都度提出

注 電子媒体は可能な限り1枚のCD-R又はDVD-Rにまとめ、追記不可の処置をするものとする。なお、電子媒体での提出が困難な場合は、官側と協議の上、紙媒体での提出も可とする。

6.2 提出方法

- a) 提出文書は、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。
- b) 用字・用語・記述符号の表記については、「**公用文作成の考え方**」の周知についてに準拠すること。
- c) 情報処理に関する用語の表記については、原則、**日本産業規格（JIS）**の規定に準拠すること。
- d) 提出文書は電子媒体（CD-R又はDVD-R）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。
- e) 提出文書の用紙サイズは、原則として日本産業規格A列4番とするが、必要に応じて日本産業規格A列3番を使用すること。

- f) 電磁的記録媒体による提出について、一太郎Government 9, Microsoft Word 2019, 同Excel 2019, 同PowerPoint 2019の編集可能な形式で作成し、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、編集可能となる方策について検討し、官側と調整すること。
- g) 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。
- h) 提出文書の作成に当たって、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。

6.3 提出場所

提出文書は、原則として以下の場所に提出すること。ただし官側が別途指定する場合はこの限りではない。

(提出先)

〒162-8801 東京都新宿区市谷本村町5-1

防衛省 整備計画局 サイバー整備課 デジタル化推進班

7. 業務実施場所

- a) 本役務の実施は原則市ヶ谷地区で実施すること。市ヶ谷地区内の作業場所については官側と調整の上決定すること。
- b) 本役務に係る環境（事務機器、備品及び消耗品等）は、契約相手方が用意すること。
- c) 打合せの実施等は原則市ヶ谷地区で実施すること。また、移行に関連する機器等の設置・調整や打ち合わせの実施等に係る移動費・輸送費は契約相手方が負担すること。

8. 個人情報保護及び秘密保全等

8.1 個人情報保護等

- 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、情報セキュリティ通達に基づき、**工**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、持ち出す場合は必要な措置及び手続きを実施するものとする。
- c) 契約相手方は、**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の細部事項について（通知）**別添「情報システムに関する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) 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、情報を役務事務所以外の省外に持ち出してはならない。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。
- 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。

8.2 秘密保全等

- a) 官側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) 立入禁止場所等において保守作業若しくは搬入調整作業等を実施するに当たっては、官側所定の**立入申請書**により過去に立ち入りの実績がある場合は作業の2週間前までに、実績がない場合は契約締結後速やかに提出し、許可を得ること。
- c) 契約相手方は、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。
- d) 本役務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。
- e) 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。
- f) 契約相手方は、省OA基盤に増設する本システムにおいて、情報セキュリティが侵害され又は侵害されるおそれが発生した場合には、直ちに官側に報告すること。
- g) 業務の遂行において契約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。

- h) 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（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、**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）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。
- 1) 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
 - 2) 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
 - 3) 官側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
- i) 契約相手方が第三者を従事させる場合等の届出については、**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（通達）**に基づき、所要の届出を実施するものとする。

9. 提出文書の取扱い

9.1 知的財産権の帰属

9.1.1 著作権

- a) 提出文書に関する著作権は、官側に帰属するものとする。また、契約相手方は、防衛省が承認した場合を除き、提出文書に関する著作者人格権を行使しないものとする。
- b) 上項a)に関わらず、提出文書に契約相手方が既に著作権を保有しているものが組み込まれている場合は、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。
- c) 契約相手方は、本役務の提出文書に関し、**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。
- d) 提出文書に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合には、契約相手方が当該著作物の使用に必要な費用の負担及び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a)及びc)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。

- f) 本役務の提出文書等に関し、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。
- g) 官側は、この契約の履行中及び終了後5年間は、契約書又は仕様書の定めるところにより官側に提出された、提出文書に組み込まれた契約相手方がすでに著作権を保有しているもの（以下、「固有の著作物」という。）につき、この契約に関して防衛省が行う監督、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、固有の著作物を、防衛省の内部において複製、翻訳及び翻案することができる。ただし、固有の著作物のうち契約相手方の指定するものを除く。
- h) 官側は、契約相手方から、上項**a)**及び**c)**により官側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。
- i) 上項**h)**にかかわらず、契約相手方は、防衛省の使用に供する目的で、上項**a)**及び**c)**により官側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。

9.1.2 権利義務の帰属等

- a) 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。
- b) 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。
- c) 省内実施場所で生成した情報は、防衛省の所有に属するものとする。

10. 再委託

- 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**8.**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。

11. 資料の貸与

11.1 移行における貸与

契約相手方は、本役務の実施に当たり必要な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。

11.2 契約不適合責任

契約不適合責任の要件を以下に示す。

- a) 本業務における提出物等について、種類、品質又は数量が契約書、本調達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、その不適合が官側の責に帰すべき事由による場合を除き、契約の相手方は、自己の費用で、官側の選択に従い、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。なお、契約の相手方は如何なる場合であっても、官側の選択と異なる方法で履行の追完をする場合は、官側の事前の承諾を受けること。
- b) 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。
- c) 契約の相手方は、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、官側と協議し、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、その結果について官側の承諾を受けること。
- d) 契約の相手方が官側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、官側は、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、契約の相手方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。
- 1) 履行の追完が不能であるとき。
 - 2) 契約の相手方が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
 - 3) 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、契約の相手方が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
 - 4) 3)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。

12. 官側の支援

12.1 国有財産の利用

契約相手方は、本役務の履行に当たって必要な場合、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使用することができる。

- a) 防衛省内における搬入器材の保管
- b) 防衛省内における電力、水、スペース等の使用
- c) 防衛省内における施設の利用
- d) 防衛省内における内線電話の使用
- e) 防衛省内における官側の保有する関連器材の使用
- f) 防衛省内の回線
- g) 機能確認に関する事前調整及び現地確認時の支援
- h) その他、官側が認めた必要な事項

12.2 国有財産の利用制限

- a) 契約相手方は、**12.1**で示す国有財産について、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。
- b) 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。
- c) 契約相手方は、上項**a)**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。
- d) 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。

13. その他特記事項

- a) 本システムの導入に当たり、官側の指示に従うとともに、細部にわたり官側と密接な連絡を保ち、作業が良好、かつ安全に実施できるよう努めること。
- b) 移行に使用したハードディスク及び機器等については、官側の情報を消去するため、物理的な破壊又はデータの復元が不可な状態とすること。その際、当該措置を実施したことが確認できる**データ消去証明書**を提出すること。
- c) 引用文書及び関連文書を閲覧する必要がある場合は、官側と協議すること。
- d) 本仕様書について疑義を生じた場合は、速やかに契約担当官側等と協議すること。
- e) 官側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。
- f) **6.**に示す提出文書が、**環境物品等の調達の推進に関する基本方針**の基準を満たすものであること。
- g) 本システムの稼働までに、省OAの運用管理役務の履行に必要な業務内容を引継ぎするものとする。

付表1 移行対象データ

機能	移行元				移行先	移行方法	備考
		サイズサイズ (GB)	ファイル数	フォルダ数			
ファイル共有	オンプレミスファイルサーバ						
	Zドライブ						
	内部部局	124.72TB	76,405,290	14,484,938	AzureFiles	ROBOCOPY	
	大臣官房	39.5TB	28,456,858	4,550,995	AzureFiles	ROBOCOPY	
	防衛政策局	18.8TB	10,737,913	2,440,067	AzureFiles	ROBOCOPY	
	整備計画局	30.1TB	14,350,550	2,897,586	AzureFiles	ROBOCOPY	
	人事教育局	12.9TB	9,357,924	1,573,318	AzureFiles	ROBOCOPY	
	地方協力局	21.6TB	12,755,937	2,932,154	AzureFiles	ROBOCOPY	
	内部部局共有	1.82TB	746,108	90,818	AzureFiles	ROBOCOPY	
	統合幕僚監部	4.08TB	2,871,765	472,248	AzureFiles	ROBOCOPY	
	陸上幕僚監部	4.41TB	2,254,413	511,551	AzureFiles	ROBOCOPY	
	海上幕僚監部	32.0TB	28,495,084	5,049,713	AzureFiles	ROBOCOPY	
	航空幕僚監部	2.95TB	2,321,045	396,714	AzureFiles	ROBOCOPY	
	情報本部	865GB	488,011	93,169	AzureFiles	ROBOCOPY	
	防衛監察本部	600MB	2,437	669	AzureFiles	ROBOCOPY	
	防衛装備庁	38.2TB	33,317,371	6,733,975	AzureFiles	ROBOCOPY	
	防衛研究所	1.93TB	2,284,286	367,048	AzureFiles	ROBOCOPY	
	Vドライブ	3.29TB	1,967,830	384,058	AzureFiles	ROBOCOPY	
利用者向け情報配信	WordPress						
	ユーザ支援サイト	-	-	-	SharePoint	-	静的コンテンツ48ページ
個人端末	デスクトップ	-	-	-	次期個人端末	移行ツール	10名以下の拠点は外付SSDドライブにて移行
共有端末	マイドキュメント	-	-	-	次期個人端末	移行ツール	10名以下の拠点は外付SSDドライブにて移行
仮想端末	外字フォント	-	-	-	次期個人端末	移行ツール	10名以下の拠点は外付SSDドライブにて移行
	ブックマーク	-	-	-	次期個人端末	移行ツール	10名以下の拠点は外付SSDドライブにて移行
	メールデータ	-	-	-	次期個人端末	移行ツール	10名以下の拠点は外付SSDドライブにて移行
	アドレス帳	-	-	-	次期個人端末	移行ツール	10名以下の拠点は外付SSDドライブにて移行
監査ログ	オンプレミス監査ログ保管サーバ	40.39TB	3,284,540	374,946	官指定	ROBOCOPY	保存先は官指定のストレージに移行

(2025/8/31時点)

付表2 移行環境に係る機能要件及び性能要件

No.	サービス名称	要件	
1	ファイル共有サービス移行用ストレージ	性能要件	(1) CPU : Xeon Silver 程度 × 1 (16Core、2.0GHz) 以上 (2) Memory : 128GB(DDR5)以上 (3) ストレージ構成 OS : 論理200GB以上 (RAID1) データ : 論理220TB以上 (RAID10もしくはRAID6+ホットスペア) (4) NIC : 10GbE × 2 以上 + 1GbE × 2 以上 (5) 電源 : ホットスワップ冗長 (6) OS : Windows Server 2022 Standard又はそれ以降のバージョン (7) 保守 : オンサイト保守
2	個人データ移行用ストレージ	性能要件	(1) CPU : Xeon Silver 程度 × 1 (16Core、2.0GHz) 以上 (2) Memory : 128GB(DDR5)以上 (3) ストレージ構成 OS : 論理200GB以上 (RAID1) データ : 論理220TB以上 (RAID10もしくはRAID6+ホットスペア) (4) NIC : 10GbE × 2 以上 + 1GbE × 2 以上 (5) 電源 : ホットスワップ冗長 (6) OS : Windows Server 2022 Standard又はそれ以降のバージョン (7) 保守 : オンサイト保守

付表3 移行ツールに係る機能要件

個人端末データ移行要件	
概要	<p>市ヶ谷拠点に設置される個人データ移行用ストレージを介して現行端末及び次期端末間で個人データの転送（退避・復元）を実施する</p> <p>現行及び次期端末にオンラインストレージアプリケーションソフトウェアを導入することで、個人データ移行用ストレージ上のセキュリティで保護された個人データ保管領域へアクセスし、利用者がファイルの出し入れを容易に行える機能を提供する。</p>
言語	日本語に対応していること。
機能	<ul style="list-style-type: none"> ■ アカウント管理機能 <ul style="list-style-type: none"> ・コマンドラインから利用者アカウントを登録できる機能を有すること ・登録するアカウント情報はCSVファイル等の加工しやすいファイル形式をサポートしていること ・個人用フォルダの指定、クォータ設定等のユーザ情報を登録できる機能を備えていること ・個人用フォルダについては、アクセス権の設定ができること ・登録アカウントについて管理者によるパスワードリセット機能を備えること ・登録利用者の利用状況を可視化する機能を備えること ■ ログイン機能 <ul style="list-style-type: none"> ・Webブラウザでアクセスした利用者に対しログイン画面を提供できること ・初回ログイン時にパスワード変更を強制する機能を備えていること ■ ファイルアップロード機能 <ul style="list-style-type: none"> ・Webブラウザでアクセスした利用者の個人データアップロードができること ・アップロードしたデータの容量等の属性情報を確認することができること ■ ファイルダウンロード機能 <ul style="list-style-type: none"> ・Webブラウザでアクセスした利用者の個人データダウンロードができること ・フォルダにアップロードしているデータを削除できること ■ レジューム機能 <ul style="list-style-type: none"> ・ファイル転送時に中断したファイル転送をその時点から再開できる機能を備えていること

付表4 作業分担及び責任分界点表

● 作業分担及び責任分界点表

No.	移行対象	フェーズ	作業項目	官側	防衛省OAシステム基盤借上(04増設)	防衛省OAシステム基盤の運用管理役割	防衛省OAシステム基盤借上(07換装)	防衛省OAシステム基盤借上(03換装)(07延長)	防衛省OAシステム基盤の運用管理役割(07延長)	防衛省OAシステム基盤データ移行支援役割(08移行)(その他)	防衛省OAシステム基盤運用管理役割(08運用)	備考	
1	ファイル共有サービス	事前調査	現行システム調査	○	-	-	-	-	△	●	-	現行ファイル共有システムのフォルダ構成等の調査等	
2			フォルダ構成変更(フォルダ名、ファイル名変更を含む)	●	-	-	-	-	-	●(△)	-	禁則文字、移行事業者で移行できないフォルダ、ファイル等の変更	
3		移行環境構築	移行環境設置・構築	○	△	-	△	-	-	●	-	ファイル共有サービスの移行環境の設置、構築等	
4			移行用フォルダ作成(上位階層)	○	-	-	●	-	-	△	-	機関別等の上位フォルダの作成及び設定	
5		データ移行	データ移行	データ移行(1回目)	○	-	-	△	-	-	●	-	移行用NASを経由した次期ファイル共有サービスへの移行
6				データ移行(2回目)	○	-	-	△	-	-	●	-	現行ファイル共有サービスから次期ファイル共有サービスへの移行
7				最終同期	○	-	-	△	-	-	-	●	-
8	個人データ	事前準備	事前準備(手順書作成等)	○	-	-	-	-	-	●	-		
9			移行環境構築	移行環境設置・構築	○	△	-	△	-	-	●	-	移行用NAS及びCOTSの構築、利用者アカウントの作成等
10		データ移行	データ移行	外付SSDドライブ配付	○	-	-	△	-	-	●	-	10人以下の拠点向けの外付けSSDドライブの配付
11				問い合わせ対応	○	-	△	△	-	△	●	△	利用者からの問い合わせへの対応
12	コンテンツ移行	事前調査	移行対象コンテンツの調査	○	-	-	-	△	△	●	-		
13		移行先環境構築	SharePointOnlineのサイト作成	○	-	-	●	-	-	△	-	SharePointOnline上に移行先サイトの作成及び権限の付与等	
14		コンテンツ移行	SharePointOnline上にコンテンツを移行	○	-	-	△	-	-	●	-		
15		動作確認	移行したコンテンツの確認	○	-	-	△	-	-	●	-	移行後のコンテンツの動作確認等	
16	監査ログデータ移行	事前調査	移行対象ログデータの調査	○	△	-	-	△	△	●	-	移行対象データの保存先及びデータ量の調査	
17		データ移行	対象データの移行	○	△	-	△	△	-	●	-		

凡 例	
○	確認
●	主体
△	協力/支援
-	該当作業なし