

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-0203	一元的な文書管理を実現するための文書管理システムの改修に係る調査研究 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8年4月27日(月)（10:30）

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) 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3月24日（火）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

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2.2.4 a)~d)に定める本業務の実施体制並びに仕様書7.2 a)~c)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 26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。）。
- (4) 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を 令和8年 4月 10日（金） 12:00 までに提出しなければならない。
- (5) 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。

- (6) 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4月23日(木)までに、下記担当者必着分を有効とする。
- (7) 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。
- (8) 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 河野 電話 03-3268-3111 内線20822

仕様書			
件名	一元的な文書管理を実現するための文書管理システムの改修に係る調査研究役務	作成年月日	令和8年2月24日
		仕様書番号	
		大臣官房文書課公文書監理室	

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、「一元的な文書管理を実現するための文書管理システムの改修に係る調査研究役務」を実施するに当たり、その実施要領を次のとおり定めるものである。

1.2 引用文書等

この仕様書に引用する次の文書は、この仕様書に規定する範囲内において、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を適用するものとする。

なお、引用文書の定める事項がこの仕様書の内容と異なる場合は、この仕様書の内容を優先する。

a) 引用文書

- 1) 「デジタル社会の実現に向けた重点計画」（令和6年6月21日閣議決定）
- 2) 「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」（令和6年5月31日デジタル社会推進会議幹事会決定）
- 3) 「情報システムの整備及び管理の基本的な方針」（令和3年12月24日デジタル大臣決定）
- 4) 「政府情報システムにおけるクラウドサービスの適切な利用に係る基本方針」（令和5年9月29日デジタル社会推進会議幹事会決定）
- 5) 「防衛省デジタル・ガバメント推進計画」（平成30年6月29日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）
- 6) 「装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保について」（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。）
- 7) 「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）
- 8) 「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」（令和8年2月3日閣議決定）

- 9) 「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」(防装庁(事)第3号。31.1.9)
- 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の細部事項について」(装プ武第188号。31.1.9)
- 11) IT利用装備品等及びIT利用装備品等関連役務の調達におけるサプライチェーン・リスクへの対応について(通知)(装管調第807号。2021年(令和3年)1月21日)
- 12) IT利用装備品等及びIT利用装備品等関連役務の調達におけるサプライチェーン・リスクへの対応に関する事務処理要領について(通知)(装管調第808号。2022年(令和3年)1月21日)
- 13) 「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」(平成31年3月25日内閣総理大臣決定)
- 14) 「デジタル時代の公文書管理について」(令和3年7月公文書管理委員会デジタルワーキング・グループ)

2 役務に関する要求

2.1 役務の背景と目的

2.1.1 政府全体の方針

行政文書の電子的管理については、「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」(平成31年3月25日内閣総理大臣決定)及び「デジタル時代の公文書管理について」(令和3年7月公文書管理委員会デジタルワーキング・グループ)において、政府全体の方針が掲げられている。

- a) 「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」(平成31年3月25日内閣総理大臣決定)

以下の理念に基づき行政文書の電子的管理に係る取組みを進めるものとされた。

- 1) 今後作成する行政文書は、電子媒体を正本・原本として体系的に管理することを基本とする。
- 2) 利便性・効率性と機密保持・改ざん防止とのバランス・両立の確保に留意しつつ、作成から移管又は廃棄までのプロセス全体を通じて電子化する。
- 3) 文書管理業務の処理の自動化や行政文書の探索・利用を含め、確実かつ効率的に管理を行うことが出来る枠組みを構築することにより、新たな国立公文書館の開館時期(令和8年度)を目途として本格的な電子的管理を実現する。

なお、本格的な電子的管理においては、以下の事項を満たすように業務処理を自動化することとされている。

- 記録用、検討中、個人用に保存領域をしゅん別し、組織的な検討を経た行政文書は記録用に格納
 - 作成・取得した行政文書を記録用に格納した時点でメタデータを自動的に付与
 - 行政文書ファイルへの編綴は保存領域上で行い、保存期間開始後は読み取り専用化
 - 所在情報はメタデータにより管理し、行政文書ファイル管理簿はメタデータと同期し、調整作業を自動化
 - 特に厳格な管理を要する文書のアクセス制御を確実に措置
 - 集中管理への移行を推進し、集中管理以降後も作成・取得部局が閲覧を行うことは可能とする。
 - 移管・廃棄はシステムを通じて手続きを行い、電子的に実施
- b) 「デジタル時代の公文書管理について」（令和3年7月公文書管理委員会デジタルワーキング・グループ）

行政機関の情報基盤システムを活用して行う行政文書の作成・取得、保存等について、デジタル化に対応した制度の見直しを行うとともに、デジタル技術も活用して、文書管理に伴う作業の自動化を進め、確実かつ効率的な文書管理を実現することとされた。

また、デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理を実現するためのシステムの整備の方向性として令和8年度までに次のような事柄の実現を目指すこととされた。

- デジタル技術を活用し、作成・取得した文書の保存・移管・廃棄等の公文書管理の手續・作業の自動化を進める。例えば、進行管理はメタデータを活用してシステムが自動的に行い、保存期間や移管・廃棄についての一次的判断はAIやRPAを活用して職員は確認を行えばよいようにする。
- 「大分類・中分類・小分類」の階層構造を見直し、メタデータで分類情報を付与して、分類・管理する。将来のAIやRPAの活用を見据えて、分類や名称の統一化を進める。
- 確実な文書管理のため、情報セキュリティの確保、システムの冗長化やバックアップの確保、改ざん防止（読取専用化）、長期保存用のフォーマットへの自動変換を行う。

2.1.2 防衛省独自の文書管理システムの構築

防衛省は、秘匿性の高い情報を取り扱うとともに、防衛省独自システムが既に多数構築されていることから、行政文書ファイル等が様々なシステムで管理されており、行政文書の作成から移管・廃棄までを一元的に管理できるシステムが整備されていない。また、厳格な情報保証が求められている防衛省においては、セ

セキュリティを担保した上で、システムを構築する必要がある。

以上を踏まえ、行政文書の作成から移管・廃棄までを一元的に管理できる防衛省独自の文書管理システムを以下の２段階で構築することが決定された。

第１段階：デジタル庁が整備するEASY（以下「既存EASY」という。）と同等の機能を具備した防衛省独自の文書管理システムの構築を実施する。

第２段階：防衛省独自の文書管理システムを改修し、行政文書の作成から移管・廃棄までをシステムで一元的に管理できる新機能を付与する。

本要求は、第２段階の新機能付与に当たり、具備すべき業務要件、機能要件及び非機能要件について調査・研究を行い、要件定義書の案及び調達仕様書の案を得るとともに、費用の試算を行うことを目的として実施するものである。

2.2 役務に関する要求

2.2.1 役務期間

契約締結日から令和９年３月３１日までの期間とする。

2.2.2 役務実施場所

防衛省市ヶ谷地区（東京都新宿区市谷本村町５－１）、契約相手方の施設内（官側が認めた施設内）及び官側の指定する場所とする。

2.2.3 役務体制

a) 役務体制全般

- 1) 契約相手方は、この業務の履行に際し、管理責任者を定め、防衛省職員からの質問、検査及び資料の提示等の指示に応じなければならない。修正及び改善要求があった場合には、別途協議の場を設けて対応を決定する。
- 2) 本調査研究役務の実施責任者には、PMP（プロジェクトマネジメント・プロフェッショナル）、情報処理技術者試験（プロジェクトマネージャ）その他これと同等のプロジェクト管理に必要な資格のいずれかを取得した後、５年以上の実務経験を有すること。
- 3) 本調査研究役務の実施要員のうち少なくとも１名には、情報セキュリティに係る以下のいずれかの試験の合格者又は資格の保有者であって、担当専門分野において５年以上の実務経験を有すること。
 - 情報処理安全確保支援士
 - 情報処理技術者試験（情報セキュリティスペシャリスト）
 - 情報処理技術者試験（システム監査技術者）
 - 公認情報システム監査人（CISA：Certified Information Systems Auditor）
 - 公認情報セキュリティマネージャ（CISM：Certified Information Security Manager）
 - CISSP（Certified Information Systems Security Professional）
- 4) 本調査研究役務は、ガバメントクラウドで対象とされているクラウドサー

ビスプロバイダーの以下のデジタル庁が定めるいずれかの上級資格者（又は同等レベルの者）の助言を得られる体制を構築すること。

- AWS の場合：Solution Architect Professional
- GCP の場合：Professional Cloud Architect
- Azure の場合：Azure Solutions Architect Expert
- OCI の場合：Oracle Cloud Infrastructure xxxx Certified Architect Professional

b) 役務実績等

- 1) 直近5年以内に官公庁及び独立行政法人を含む公的機関において調査研究又は技術支援を行った実績を有しており、当該調査研究又は技術支援が情報システムに関するものであること。

c) 勤務体制

- 1) 契約の相手方は、官側と調整の上、契約後速やかに本役務に係る業務従事者を記載した体制表を作成し、官側へ提出する。
- 2) 2.2.1 の役務期間においては、同一人物が役務を実施し、原則として、期間途中での交代は認めない。ただし、特別な理由がある場合はこの限りではなく、変更の際は、官側の承認を得ること。

2.2.4 役務要件

本役務の実施に当たって次の要件を満たす従事者を確保し、これを変更する場合には事前に官側と協議すること。

- 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) 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。
- c) 業務従事者が日本国籍を有していること。
- d) 上記a)の業務従事者がほか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。

2.3 役務内容

a) 実施計画書の作成

- 1) 調査・支援計画の立案と調整
 - 調査・支援計画の立案
- 2) 実施計画書作成
 - 実施計画書の策定

b) 政府動向調査

- 1) 防衛省が整備する文書管理システムの既存機能の確認・把握

- 令和8年度に実施予定の防衛省独自の文書管理システムの設計・開発役務の仕様書、役務事業者との調整を想定
- 2) デジタル庁が整備する文書管理システムの新機能の確認・把握
 - 役務事業者を含め、ヒアリング・情報収集を実施
- 3) 省内を含めた接続対象となるシステムの動向調査
 - 次期情報公開支援システム（仮称）などのほか、デジタル庁の整備している電子決裁システムと新たに接続する他省庁の新システムなどを想定
- 4) 防衛省において独自に追加を検討している新機能の確認・把握
 - デジタル庁の整備している電子決裁システムの仕様に無い防衛省として必要な機能を官から提示することを想定
- c) 市場技術及び製品の調査
 - 1) 新機能等に関する技術の調査
 - b) で得た内容を踏まえた市場技術等の調査
- d) 要件定義に係る業務支援
 - 1) 要件Fit&Gapの実施支援
 - デジタル庁で整理した要件と防衛省で必要な要件との差異抽出
 - 2) 業務要件の整理
 - b) 及びc) で得た内容を踏まえた業務要件の整理
 - 3) 機能要件の整理
 - b)、c) 及びd) 1)、2) で得た内容を踏まえた機能要件の整理、その他必要な機能要件（ワークフロー、文書保管、他システム連携 等）
 - 4) 非機能要件の整理
 - b)、c) 及びd) 1)、2) で得た内容を踏まえた非機能要件の整理、その他必要な非機能要件（データ移行要件や運用承認・RMF要件の追加検討・整理 等）
- e) リスク管理枠組み（RMF）におけるセキュリティ管理策検討支援

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、セキュリティ管理策の導出に係る支援及びセキュリティ管理策への対応方針案を検討すること。
- f) 要件定義書の作成

本調査研究役務の検討結果を反映した要件定義書を作成すること。
- g) 調達仕様書の作成

本調査研究役務の検討結果を反映した調達仕様書を作成すること。
- h) 文書管理システムの改修に係る実現方式の検討及び費用の試算

- 1) 費用の試算
 - RFI依頼文書の作成支援
 - RFI実施期間における質疑等の対応支援
 - RFI結果の実現方式に係る評価・分析
 - RFI結果の費用試算に係る評価・分析
 - 調達仕様書へのRFI結果の反映検討及び反映支援
 - 費用試算書の取りまとめ
- 2) 実現方式の検討
 - 業務要件の実現方式の検討
 - 機能要件の実現方式の検討
 - 非機能要件の実現方式の検討
- 3) 実現方式の整理
 - 業務要件の実現方式の整理
 - 機能要件の実現方式の整理
 - 非機能要件の実現方式の整理
- 4) 実現方式の課題の整理
 - 業務要件の実現方式の課題の整理
 - 機能要件の実現方式の課題の整理
 - 非機能要件の実現方式の課題の整理
- i) 文書管理システムの改修に係る課題の整理・提言
 - 1) 文書管理システムの改修に係る全般的な課題の整理
 - 2) 文書管理システムの改修に係る全般的な課題に関する提言等
- j) 役務状況等の報告
 - 1) 週次の状況報告書作成、報告会開催
 - 2) 役務期間の最終報告書作成、報告会開催
 - 3) 必要に応じて、役務期間の中間報告書作成、報告会開催
- k) その他、官側及び契約相手方双方が必要と判断した事項

2.4 役務の要領

2.4.1 実施計画書の作成

契約相手方は、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、次の事項を記載した実施計画書を作成し、要求元の承認を受けるものとする。

- a) 役務の細部項目
- b) 役務の実施要領

2.4.2 役務の実施

実施計画書に基づき、2.3 の役務を実施し、調査結果等を提出するものとする。

2.4.3 役務状況の報告等

本役務の状況について、平日1回2時間/週を基準とし、官側（要求元）への状況報告を行うものとする。

3 提出書類

契約相手方は、表1に示す提出書類を提出し、要求元の承認を得るものとする。

表1－提出書類

書類の名称	部数	提出期限	備考
実施計画書	各1	契約後速やかに	電子媒体
業務従事者名簿		契約後速やかに及び必要の都度	
第三者従事届		必要の都度	

※契約相手方が準備した電子媒体については、CD-R等に格納し、又は、電子メールで提出すること。

4 納入品

納入品は、表2のとおりとする。

表2－納入品

納入品	部数	納入期限	備考
要件定義書	各1	令和9年2月26日	電子媒体
調達仕様書			
費用試算書		令和9年3月25日	
報告書			

※契約相手方が準備した電子媒体については、CD-R等に格納し、又は、電子メールで提出すること。

5 納入場所

〒162-8801 東京都新宿区市谷本村町5-1
防衛省大臣官房文書課公文書監理室

6 検収

支出負担行為担当官及び大臣官房文書課支出負担行為担当官補助者（以下「支出負担行為担当官等」という。）が行う。

7 情報保全

7.1 守秘義務

契約相手方は、この業務の履行に当たり知り得た事項について守秘義務を負い、

その効力は契約終了後も継続するものとする。

7.2 情報保全に係る体制の確保

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、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、遅滞なく官側に通知するものとする。

- a) 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。
- b) 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
- c) 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

7.3 保護情報

契約相手方は、本役務の履行に当たって、以下の事項について遵守すること。

- a) 保護すべき情報の細部については、表3のとおりとする。

表3－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	備考
防衛省の規則類	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(防整サ第14550号。令和5年7月3日)	○ 開発・試験・移行段階等においても保護	
ネットワーク、システム情報	構成図 (1) 設計図 (2) システム構成図 (3) ハードウェア構成図	すべき情報が類推される場合は保護の対象とする。	

	(4) ソフトウェア構成図 (5) ネットワーク構成図 (6) ID・パスワード (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。)	○ 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。	
各種ファイルデータ	メールデータ、グループウェアデータ、ファイルサーバデータ、イントラWebコンテンツ、各端末類のローカルデータ及びセキュリティバックアップログ		
セキュリティ仕様	ファイアーウォール設定値、セキュリティパッチ適用状況及び管理者パスワード等		
庁舎に関する情報	庁舎平面図、各課室レイアウト図、据付図及びネットワーク配線図		
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		
上記以外の情報で、別途官が指定する「注意」、「記入後注意」(情報を記入したものに限り)、「部内限り」、「非開示」、「一部開示」、「一部非開示」等が記載された情報	-		-

7.4 情報の取扱い

本役務の実施に当たり、契約の相手方(下請負者、再委託先等を含む。)は、契約物(寄託品を含む。)について、情報の漏えい若しくは破壊又は障害等のリスク(未発見の意図せざる脆弱性を除く。)が潜在すると知り、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ず、かつ、そのために必要な相応の管理を行うものとする。

8 その他の指示

8.1 貸付品

契約相手方は、役務の実施に必要な官側の保有する資料等について、要求元と細部を協議の上、無償で貸付け又は閲覧することができる。

8.2 官側の支援

契約相手方は、役務の実施に当たり官側の支援を必要とする場合には、官側と調整の上、次の事項について無償で支援を受けることができる。

- a) 現地調査を実施する際の諸調整
- b) 事務室、水、電気、端末及び内線電話の使用
- c) その他、官側が必要と認めた事項

8.3 所有権及び著作権

- a) 本調整支援等によって作成した書面（電子媒体を含む。）その他類似の派生物については、所有権及び著作権は、国に帰属するものとする。ただし、契約相手方が本調整支援等の以前から所有している著作権及び第三者の所有している著作権については、この限りではない。
- b) 第三者が権利を有する著作物を使用する場合は、その著作権その他の権利を侵害しないことを確認すること。

8.4 役務に従事する者の申請

契約相手方は、本調整支援等に従事する者について、業務関係者名簿を契約後速やかに作成し、支出負担行為担当官等に提出し、承認を得るものとする。本調整支援等に従事する者の追加、変更等が生じた場合には、遅滞なく支出負担行為担当官等の承認を得るものとする。

8.5 第三者の従事

契約相手方は、本契約の履行に当たり、第三者に従事させる必要がある場合には、あらかじめ当該第三者の事業者名等を届け出なければならない。

8.6 立入禁止場所等への立入

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

8.7 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律の遵守

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、基本方針の改定があった場合には、これに従うものとする。

8.8 疑義事項

本仕様書に疑義が生じた場合は、速やかに支出負担行為担当官等と協議し、その指示に従うものとする。