

電子調達システム用パーソナルコンピュータ
賃貸借及び保守等業務（森林管理局等）

調達仕様書

令和5年4月

林野庁

1 調達案件の概要

(1) 調達件名

電子調達システム用パーソナルコンピュータ賃貸借及び保守等業務（森林管理局等）

(2) 調達の背景及び目的

「令和３年度上半期調達改善の取組に関する点検結果」（行政改革推進会議 令和４年３月２５日）では、特に、電子調達システムによる電子入札や電子契約について、デジタル庁にて作成された「オンライン利用率引上げの基本計画」に基づく目標達成に向けて、各府省庁における取組を更に強化する必要があるとされている。

また、規制改革実施計画（令和４年６月７日閣議決定）において推進する、行政手続のオンライン利用率を大胆に引き上げる取組として、電子調達システム（政府電子調達（GEPS））による電子入札及び電子契約が挙げられており、各府省は、デジタル原則が示す考え方を踏まえ、オンライン利用率を大胆に引き上げる取組を着実に推進するとともに、サービスのデジタル完結に向けた取組の更なる拡充・加速を図ることとされている。

当庁では、上記取組の一環として、林野庁本庁、森林管理局、森林管理署（支署、森林管理事務所等）及び森林技術総合研修所（以下「森林管理局等」という。）における電子調達システムの利用率向上を目的とした、電子調達システム用ノート型パーソナルコンピュータ（以下「PC」という。）の賃貸借及び保守契約を行っており、現行の契約が令和５年度において満了すること、また、農林水産省がデジタル庁において提供するガバメントソリューションサービス（以下「GSS」という。）に移行することから、GSS 環境で使用可能な PC を調達するものである。

(3) 担当部署

林野庁林政部林政課会計経理第１班支出負担行為第２係

電話：03- 6744-2282（開庁日の 9:30～18:15）

(4) 品名及び数量

電子調達システム用ノート型パーソナルコンピュータ 131 台（各拠点 1 台）

(5) 納入場所

PC の納入先となる森林管理局等（131 拠点）は、「別紙１ PC 納入先一覧」のとおりとする。

(6) スケジュール

下表のとおりとする。

想定スケジュール								
項目	令和5年度							令和9年度
	7	8	9	10	11	12	1	12
マイルストーン	★入札	★評価（マスタ）用機器納品				★納品期限		
				★マスタ確定			★賃貸借開始（保守業務）	
契約、プロジェクト準備								
評価（マスタ）用機器生産（メーカ）								
本番機生産（メーカ）								
マスター作成、試験対応								
キッティング								
設置設定								
賃貸借開始（R6.1～R9.12）								

2 調達範囲及び調達方式

本調達においては、契約締結日から賃貸借期間が開始するまでの間の PC 導入作業の一切、賃貸借期間中の運用・保守の一切、賃貸借期間終了後の措置の一切及びこれらに関する全てのドキュメントの納品を調達範囲とする。

また、本調達は、最低価格落札方式により行うものとする。

3 賃貸借期間等

PC の賃貸借期間は、令和 6 年 1 月 1 日から令和 9 年 12 月 31 日までとする。ただし、導入作業を円滑に実施するため、令和 5 年 12 月 15 日までに、全ての納入先に対して確実に PC を納入できるよう手配すること。

なお、賃貸借契約の終了に当たっては、当該機器を返却するものとし、データ消去の履行期限は、令和 10 年 3 月 15 日までとする。

4 調達要件（PC の仕様等）

PC の仕様及び機能については、次に掲げるもの又はこれと同等以上のものを有し、これらのハードウェア及びソフトウェアを一体として運用できるものであり、かつ、GSS に接続可能な操作性の良い PC とすること。

納入候補となる PC については、入札日の 1 ヶ月前の同日までに、担当部署へ機器等リスト（区分（ノート PC 等）、製造業者名、製造業者の法人番号、製品名及び型番を記載したリスト）を提出することとし、農林水産省においてサプライチェーン・リスクに係る懸念が払拭されないと判断した場合には、速やかに担当部署に確認した上で、代替品の選定等、納入候補となる機器を見直すこと。

また、環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和 5 年 2 月 24 日変更閣議決定）に対応する未使用品に限定するとともに、次に掲げる詳細仕様の要件を満たすこと。

(1) セキュリティ要件

- ① 開発工程において信頼できる品質保証体制が確立されていること。
- ② 利用マニュアル・ガイドンスが整備された製品であること。
- ③ 脆弱性検査等のテストの実施が確認できること。
- ④ 製造工程における不正行為の有無について、定期的な監査が行われていること。
- ⑤ 製造者が不正な変更を加えないよう、サプライチェーン全体が適切に管理されていること。
- ⑥ 不正な変更が発見された場合に、当省と受注者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。
- ⑦ ISO/IEC15408 に基づく認証を取得する等、第三者による情報セキュリティ機能の客観的な評価を得た製品であること。
- ⑧ TPM 2.0 又は準拠したチップを搭載している製品であること。
- ⑨ 生体認証について、Windows Hello 対応の顔認証又は指紋認証に対応していること。

(2) ハードウェア（ノート型 PC）

① CPU

第 10 世代 クアッドコア Intel Core i5 同等又はそれ以上の Intel 又は AMD のプロセッサであること。

② メモリ

16GB 以上であること。

③ パネルサイズ

14 インチ程度とすること。

④ 表示機能

LED バックライト付 TFT カラー液晶であり、1920×1080p 以上のディスプレイとすること。

⑤ キーボード

OADG 準拠又は JIS 標準配列であること。

⑥ インターフェース

USB3.1 に対応した TypeA ポートを 2 つ、TypeC ポートを 1 つ以上備えること。

⑦ 内蔵 SSD 装置

内蔵型ソリッドステートドライブ（SSD 又は NVMe SSD（以下「SSD」という。)) を搭載し、容量を 256GB とすること。

なお、BIOS レベルでパスワードロックが可能なこと。

⑧ システムファームウェア

UEFI、セキュア ブートに対応していること。

⑨ グラフィックスカード

DirectX 12 以上（WDDM 2.0 ドライバー）に対応。※dxdiag.exe により確認

⑩ ネットワーク

Wi-Fi 6 (a/b/g/n/ac/ax 又は互換)対応であること。

⑪ 盗難防止施錠

盗難防止用鍵取り付け穴を有し、市販の盗難防止施錠用具が使用できること。

⑫ 重量

本体重量は、2.0kg 以下 (AC アダプタ除く。) であること。

⑬ 電源

電源は AC100V (50/60Hz) であり、バッテリーを内蔵し、バッテリー駆動時間が JEITA2.0 準拠で 7 時間以上あること。

⑭ 節電対策

節電対策に有効な省エネルギー機能を有していること。

(3) ソフトウェア等

ソフトウェアはライセンス契約を可とし、GSSLAN に接続するに当たり必要なソフトウェア以外は原則として最新バージョンで設定すること。

① 本体 OS は、Windows 10 Enterprise 64Bit 版を搭載すること。

② ブラウザは、Microsoft Edge 及び Google Chrome for Work を搭載すること。

③ Microsoft Office 及びその他のアプリケーションソフトについて、「別紙 2 導入アプリケーション一覧」のとおり搭載すること。なお、後者のインストールに当たっては、受注者負担においてライセンスを調達すること。

④ フォントに「IPAmj 明朝」を追加すること。

5 成果物

成果物は、「別紙 3 成果物一覧」において示すものとする。

(1) 成果物の納品方法

① 成果物は、全て日本語で作成すること。

② 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の要領 (昭和 27 年 4 月 4 日内閣閣甲第 16 号内閣官房長官依命通知)」を参考にする。

③ 情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格 (JIS) の規定を参考にする。

④ 成果物は紙媒体及び電磁的記録媒体により作成し、担当部署 (1(3)のとおり。以下同じ。) から特別に示す場合を除き、原則紙媒体は正 1 部・副 1 部、電磁的記録媒体は 1 部を納品すること。

⑤ 紙媒体による納品について、用紙のサイズは、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。

⑥ 電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Office 又は PDF のファイル形式で

作成し、CD-R等の電磁的記録媒体に格納して納品すること。

- ⑦ 納品後、林野庁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納品すること。
- ⑧ 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、担当部署の承認を得ること。
- ⑨ 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ⑩ 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報（対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日）を記載したラベルを貼り付けること。

(2) 成果物の納入場所

成果物については、1(5)のPCの納入先に送付すること。また、各々の提出期日までに成果物に応じて、森林管理局等においてPCの管理・運用を担当する職員（以下「システム担当者」という。）又はシステム担当者が指定する会計担当者等の検収を受けることとし、検収の結果、成果物に不備が認められる場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について上記担当者に説明を行った上で、指定された日時までに再度送付すること。

6 PC導入作業

受注者は以下の要領に従いPCの設定作業等を行い、森林管理局等に納品すること。

(1) 作業計画書及び作業実施者名簿の作成

本調達で実施する作業に係る「作業計画書」及び「作業実施者名簿」を作成し、契約締結後10日（行政機関の休日を含まない。）以内にシステム担当者の承認を得ること。なお、システム担当者の所属部署、連絡先等は契約締結後において担当部署から受注者に開示する。

また、16(7)の要件等を踏まえて本調達の全般に係る情報セキュリティ対策を記した「方針書」を作成し、担当部署の承認を得ること。

(2) PC及びリカバリメディアの作成

- ① 4の要件を満たすPCを受注者が用意する施設において作製すること。なお、PCの作製に必要な設定情報等については、担当部署に確認すること。
- ② SSDを4の(3)のソフトウェア等を全てインストールし、設定を終えた状態へ復元する「リカバリ用メディア」（CD-R又はDVD-R）を林野庁本庁及び各森林管理局（計8拠点）に1組ずつ作成し、リカバリに必要なライセンスを含めて、PCの納入日までに納品すること。また、リカバリ手順を記した「マニュアル」1部を各メ

ディアに添付して納品すること。

(3) PC の設定作業

PC を基に、GSSLAN に接続するための設定、必要なソフトウェアのインストール等の作業（以下「設定作業」という。）を実施することとし、詳細は以下のとおりとする。

① 設定作業の実施場所

設定作業は、原則として農林水産省本省庁舎内で実施することとし、担当部署の指示に従い PC を搬入すること。また、担当部署から作業実施場所（施錠可能）の説明を受け、作業スペースを踏まえた効率的な設定作業を実施できるように、(1)の作業計画書を作成すること。

② GSSLAN の接続

PC を GSSLAN に接続するに当たっては、契約締結後に提示する手順に従い設定を行うこと。

なお、ドメイン登録に必要な情報として、担当部署と協議の上、コンピュータ名、MAC アドレス、シリアル番号等を整理したものから随時提出することとし、これらを取りまとめた「一覧表」については、PC の納入日までに提出すること。

③ ソフトウェアのインストール等

GSSLAN の共通機能を利用するための複数のソフトウェア等を、農林水産省が保有するライセンス等を使用してそれぞれインストールし、設定作業を行うこと。

なお、対象となるソフトウェア等は、「別紙2 導入アプリケーション一覧」に記載のものであるが、詳細については担当部署から提示する。

④ 作業資材等

設定作業に必要となる電源タップ、LAN ケーブル、スイッチングハブ等の資材については、受注者の負担で準備すること。

⑤ 初期不良への対応

ソフトウェアのインストールの不備等、設定作業を終えた PC に不具合があった場合は、受注者の負担において再度設定作業を行うこと。

(4) PC 等の納品

令和 5 年 12 月 15 日までに、「別紙 1 PC 納入先一覧」に示す森林管理局等に「設定作業が完了した PC」を納品することとし、詳細は以下のとおりとする。

① 森林管理局等の庁舎内の具体的な送付場所については、契約締結後にシステム担当者から提示するので、運搬日時、配付手順等について十分に打合せを行い、拠点の業務に支障のないようにすること。

② PC の運搬に当たっては、紛失、破損等の事故が起きないように十分に注意し、運搬に必要な資材等は受注者の負担で準備すること。特に設定作業場所から各拠点へ運

搬送の際は、車両等による輸送中のセキュリティ対策に万全を図ること。

- ③ PC の詳細な操作方法、設定方法、トラブルシューティング等を記した「管理者用マニュアル」及び、メールデータや Bookmark 等のデータファイルの退避・復旧の標準的な手順・留意点等を記載した「データ移行手順書」を納品すること。また、取扱説明書、ユーザマニュアル等の「既存の添付資料」を納品すること。なお、納品部数は各システム担当者に対して 1 組ずつ、PC の納入日（「データ移行手順書」は、その 7 日前）までに納品することとし、それ以外の資料の余剰分については受注者の責任で廃棄すること。

- ④ ラベルの貼付け等

- (ア) 本調達で納入された PC が賃貸借物件であることが明確に判別できるよう、所有者名、賃貸借期間等を記したラベルを PC に貼り付けること。

- (イ) 納品する PC 及び AC アダプタに、一連番号及びコンピュータ名等を記したラベルを貼り付けること。

- (ウ) PC の誤送を防ぐため、PC を梱包した箱にコンピュータ名、納入先を記したラベルを貼り付ける等の事前準備を行うこと。

- (5) その他

- ① 搬入時のエレベータ等への養生については、システム担当者と打合せを行い、必要に応じて対処すること。
 - ② 導入作業に当たっては、マスター機を作成して展開する等、効率的な方法により作業を実施することとし、詳細について事前に担当部署と協議すること。
 - ③ 9 に規定する作業の終了後 5 日（行政機関の休日を含まない。）以内において、作業終了日、作業内容等を記した「作業完了報告書」を担当部署に提出すること。

7 保守等

受注者は、賃貸借期間を通して、以下の対応を実施すること。対応に当たっては、システム担当者からの連絡・質問等の受付先、対応者、作業フロー等を記載した「体制図」を作成し、PC の納入日までにシステム担当者に提出し、承認を得ること。

- (1) PC のハードウェアを常に良好な状態に保つために、カスタマエンジニアを確保し、十分な保守対応を実施できる体制を整備すること。
- (2) 行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条第 1 項各号に掲げる日）を除く平日 8 時 30 分から 17 時 15 分において、電話による受付時間を設定し、システム担当者からの問い合わせ等に対応できるようにすること。
- (3) 納入した PC の障害連絡については、初期切り分け及び障害対応日の調整を、受付後 1

開庁日（行政機関の休日を含まない。）以内に行うこと。また、障害対応は、障害受付日を含め 10 開庁日以内に行うこと。ただし、システム担当者と協議の上で、障害対応期日を定めたものについてはその限りではない。

- (4) 原因の如何に関わらず、PC に障害が発生した場合又は障害の発生が疑われる場合は、システム担当者からの依頼に基づき、当該 PC の修理又は交換を行うこと。また、付属品についても同様に対応すること。なお、修理又は交換に係る費用負担については、8 に示す要件によるものとする。
- (5) 納入したハードウェア及び 4 の(3)のソフトウェアの不具合が明らかとなり、修理、交換等の必要が生じた場合には、システム担当者と協議の上で受注者の責任において不具合の解消のために必要な作業を実施すること。また、メモリ、SSD 等、PC の構成部品の初期不良等による不具合が発生し、ハードウェア本体の交換、部品の交換を行う場合は、受注者の責任において設定作業、動作確認等を行うこと。特に初期納入時の場合は、賃貸借開始期日までに再度良品を納入すること。
- (6) PC の修理又は交換において SSD を交換する場合は、本業務で納入したりカバリ用メディアによるリカバリが可能な状態の SSD に交換することとし、リカバリ作業は含まないものとする。また、元の SSD については、米国国家安全保障局（NSA）方式（3 回書込み）又は米国国防総省規格（DoD5220/22-M）により、ソフトウェアを使用したデータ消去を実施すること。なお、ソフトウェアの使用が困難な場合は、事前にシステム担当者に連絡の上、データ消去装置の利用、磁気的な破壊又は物理的な破壊などの方法を用いて、全ての情報が復元不可能な状態となる段階まで行うこと。
- (7) 使用ソフトウェアの関係でメモリ増設等が必要となった場合、受注者は、システム担当者の求めに応じて必要な助言等を行うこと。
- (8) 賃貸借期間中、以下に示す毎月の保守状況を、当月分を翌月 15 日（行政機関の休日の場合は、その翌開庁日）までにシステム担当者に書面（電子メール可）で報告すること。
 - ① PC の障害の発生・対応状況（障害の原因、修理状況等）
 - ② 納入したハードウェア及びソフトウェアに関する重要な情報（脆弱性、緊急サポート、リコール、サポート期限の到来等）
 - ③ (6)の作業を実施した場合のデータ消去証明書

8 保証

- (1) PC の稼働・保守については、物品の製造者の如何にかかわらず、受注者が最終責任を

負うこととし、メーカーの製品保証期間に関わらず、賃貸借契約期間中は無償保証とすること。また、ハードウェアに係る無償保証対象は、機器本体すべての部品及び付属品（ACアダプター及び電源コード）とする。ただし、次の場合については、有償による対応とする。

- ① バッテリーパック
- ② キーボードの文字の擦れ
- ③ その他森林管理局等の過失であることが明らかな場合

- (2) 入札日以降、バージョンアップ等が実施され、入札どおり納入することができなくなった製品については、担当部署の了承を得た上で、代替品を納入すること。

9 賃貸借期間終了後の措置

賃貸借期間終了後、受注者は速やかに PC のデータ消去をするとともに、データ消去証明書をシステム担当者に提出し、データ消去の確認を取った上で PC を引き取ることとする。なお、詳細は以下のとおりとする。

(1) 作業実施場所

データ消去作業は原則として庁舎外で実施することとし、システム担当者と協議の上、作業実施場所を決定すること。その際、作業実施場所のセキュリティ要件を証明する書類を提出すること。作業実施場所に係る要件は以下のとおりとするが、協議の結果、庁舎内で作業を実施する場合にはこの限りではない。

- ① 輸送中の PC 紛失及び情報漏えいを防止する観点から、事前にシステム担当者と協議の上、承認を得られた場所であること。
- ② 関係者以外が立ち入ることのできないセキュリティを完備し、IC 錠等で作業者の入退室管理を講じている建物内で行うこと。

(2) 作業計画書及び作業実施者名簿の作成

以下の(3)から(6)の作業に係る「作業計画書」及び「作業実施者名簿」を賃貸借期間満了前までに作成し、システム担当者の承認を得ること。

(3) PC 等の回収及び搬出

機器を設置している各拠点の事務室等から、庁舎内の回収場所に機器の回収を行うとともに、回収した機器、付属品等の数量、状態、残留媒体の有無の確認等を行うこと。

また、回収及び搬出作業については、林野庁が別途調達する後継 PC の導入と平行して実施することを前提とし、作業期間等を事前にシステム担当者と協議して作業計画を作成すること。

なお、回収及び搬出に必要な資材（コンテナ等）については、受注者の負担において用意

することとし、PC の紛失や破損等が起きないように、セキュリティ対策を含めた適切な措置を行うこと。

(4) データ消去

- ① 受注者は、データ消去に係る PC の引取後、速やかに PC 内のデータ消去を行うこと。
- ② 消去方法は、米国国家安全保障局（NSA）方式（3 回書き込み）又は米国国防総省規格（DoD5220/22-M）とすること。
- ③ データ消去作業は、SSD が正常に動作する場合はデータ消去ソフトウェアを使用し、全ての情報が復元不可能な状態となる段階までデータ消去を行うこと。なお、データ消去ソフトウェアの使用が困難な場合は、事前にシステム担当者に連絡の上、データ消去装置の利用、磁気的な破壊又は物理的な破壊などの方法を用いて、全ての情報が復元不可能な状態となる段階まで行うこと。また、データ消去後において、データ消去の作業実施者以外の者がデータ消去の確認を行うこと。
- ④ データ消去作業の終了後、速やかに「作業完了報告書」を作成し、SSD 単位に以下の項目を網羅した一覧表を添付した「データ消去証明書」とともにシステム担当者に提出すること。
 - (ア) コンピュータ名及びシリアル番号(内蔵されている SSD 固有のシリアル番号)
 - (イ) データ消去処理方法、作業日時、作業実施者、データ消去確認者
 - (ウ) SSD の物理的な破壊によりデータ消去した場合は、破壊した状態が分かるように作業前後の SSD を撮影した写真
- ⑤ 受注者は、データ消去作業の進捗状況を適切に管理し、システム担当者から状況報告を求められた場合には、速やかに応じること。
- ⑥ データ消去の未実施又は未完了により情報が漏えいした場合には、該当する PC の回収先のシステム担当者に報告を行うとともに、直接又は間接的に被る損害の全てについて責任を負い、賠償を行うこと。
- ⑦ (3)の PC 等の回収後に明らかとなった PC の部品故障及び破壊した SSD の交換費用等が発生した場合は、受注者がこれを負担すること。

(5) 返却

- ① データ消去作業が終了した後 5 日（行政機関の休日を含まない。）以内に、システム担当者と受注者で賃貸借機器のデータが消去されたことを確認し、両者が合意した上で返却を行うものとし、当省が返却した PC を受領した証として、「賃貸借物品受領書」をシステム担当者へ提出すること。
- ② 返却した PC について、9 の(4)の⑤の(ア)で貼付したラベルを剥がすこと。また、剥がしたラベルは裁断等の方法で確実に処分すること。

(6) 業務完了報告

上記(1)から(5)までの作業終了後5日（行政機関の休日を含まない。）以内に、「業務完了報告書」を作成し、担当部署へ提出すること。

10 作業体制・方法等に関する遵守事項

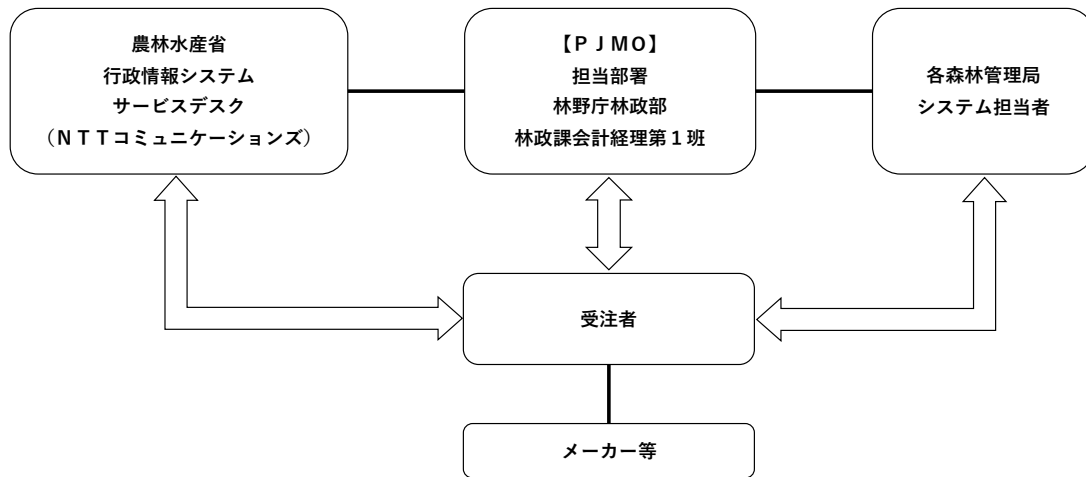
(1) 受注者に求める資格等

- ① 受注者のうち、本調達を担当する部署又は事業所は、CMMI レベル 3 相当以上の組織的な品質管理体制を有すること。また、JISQ27001 又は ISO/IEC27001 に基づく認証を取得していることについて、第三者の制度による認証を受けていること。なお、事業部等の単位で認証を受けている場合は、当該事業部が本調達の実施体制に参画の上、認証に係る管理を行うこと。また、受注者は、これを証明すること。
- ② 受注者は、本調達を請負うに当たり業務を遂行するための体制を構築するとともに、統括責任者を定めること。また、統括責任者は、本調達の進捗管理、課題管理を行うとともに、林野庁に提示・送付（メールを含む）する資料等に対して責任を持つこと。
- ③ 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。ただし、未成年者、被保佐人または被補助者であって、契約のために必要な同意を得ているものについては、この限りでない。
- ④ 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。
- ⑤ 林野庁及び他府省等における物品等の契約に係る指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中の者でないこと。
- ⑥ 過去 3 年間に於いて、不正な取引等、社会的信用を失墜する行為を行っていないこと。
- ⑦ 競争参加資格審査（全省庁統一参加資格）において、「役務の提供等」の「A 等級」又は「B 等級」に格付けされていること。

(2) 業務実施体制

本業務の実施体制は次の図のとおりである。なお、受注者側の詳細な体制については、P C 導入作業、運用・保守、賃貸借期間満了後の措置のそれぞれについて別途示すこと。

業務実施体制図



(3) 要員配置上の留意事項

- ① 受注者は、本調達の履行が可能な体制として、完了までの全工程を継続することが可能な要員（統括責任者、プロジェクト管理者（プロジェクトマネージャ）、プロジェクトメンバ）を配置すること。
- ② 要員の配置に当たっては、統括責任者とプロジェクト管理者（プロジェクトマネージャ）の兼任は認めないものとする。
- ③ 原則として要員の変更は認めないが、やむを得ず変更する場合は、事前に林野庁の承認を得ること。なお、林野庁が適切な品質等を期待できないと判断した場合には、要員の変更を要請する場合があることに留意すること。
- ④ 受注者は、本委託の履行に際し知り得た保護すべき情報（契約を履行する一環として受注者が収集、整理、作成等した情報であって、林野庁が保護を要しないと確認したものを除く。）その他の非公知の情報（林野庁から提供した情報を含む。以下「保護すべき情報等」という。）について適切に管理するものとする
- ⑤ 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、遅滞なく林野庁に通知するものとする。
 - (ア) 林野庁が保護を要しないと確認するまでは保護すべき情報として取り扱う履行体制
 - (イ) 林野庁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履行体制
 - (ウ) 林野庁が許可した場合を除き、受注者に係る親会社や受注者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の受注者以外の者に対して、伝達又は漏えいさせない履行体制

(4) 作業場所

本調達の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受注者の責任において用意すること。ただし、農林水産省本庁舎において作業が必要な場合には、事前に担当職員と協議すること。

(5) 作業の実施にあたっての遵守事項

- ① 受注者は、林野庁の指示に従い、作業の進捗状況及び予定を文書（電子メール可）によって説明することとし、その都度、林野庁の承認を得て作業を進めること。
- ② 林野庁から本調達に係る技術的な助言を求められた際は、速やかに対応し、書面又は電子メールによる回答を行うこと。また、受注者は、本調達に必要な技術動向及び製品動向等の情報を積極的に提供すること。

(6) 情報セキュリティに関する事項

受注者は、本業務の遂行に当たり、「別紙 情報セキュリティの確保に関する共通基本仕様」の内容について、本業務に係る事項について遵守すること（本業務において、Ⅱの2、Ⅴの1及びⅤの2に係る資料の提出は不要とする）。

また、受注者は、担当部署から「農林水産省における情報セキュリティの確保に関する規則」（平成27年3月31日農林水産省訓令第4号。以下「規則」という。）、「農林水産省における個人情報の適正な取扱いのための措置に関する訓令」等に基づき、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、「農林水産省における情報セキュリティの確保に関する規則」は、政府機関等のサイバー情報セキュリティ対策のための統一基準群（以下「統一基準群」という。）に準拠することとされていることから、受託者は、統一基準群の改定を踏まえて規則が改正された場合には、本業務に関する影響分析を行うこと。

(7) 個人情報の取扱い

- ① 本業務において、個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該契約に含まれる氏名、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。）をいう。以下同じ。）の取扱いが必要な場合には、その取扱いに係る事項について、システム担当者と協議の上決定し、書面にて提出すること。なお、その際、以下の事項を記載すること。
 - (ア) 個人情報保護取扱責任者の所属・氏名等を記載した管理体制
 - (イ) 個人情報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）
- ② 本業務の作業を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務

など個人情報の適正な取扱いに関する事項を明記し、システム担当者の承認を得た上で実施すること。また、作業実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。

- ③ 個人情報を複製する際には、事前にシステム担当者の許可を得ること。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・消去すること。
- ④ 受注者は、本業務を履行する上で個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、システム担当者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等について直ちに報告すること。
- ⑤ 個人情報の取扱いにおいて、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。

(8) その他特記事項

① 政府・省庁規程及び各種ガイドラインへの準拠

本業務の遂行に当たっては、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」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、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書」、「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」を参考とすること。なお、上記ガイドライン等が改定された場合は、最新のものをを用いること。

② 技術的支援

林野庁の要求に応じ、以下に示す技術的支援を行うこと。また、これら技術的支援に当たっての体制及び方法を提示すること。

- (ア) 機器の使用に関する質問に対する回答、助言を行うこと。
- (イ) 問題発生時における原因調査及び解決を行うこと。
- (ウ) 政府機関、各省庁その他の組織からセキュリティ対応の指示、要請等があった場合、担当職員と協議の上、速やかに対応すること。

③ 知的財産権等

- (ア) 受注者は、契約に関して林野庁が開示した情報等及び契約履行過程で生じた成果物に関する情報（現状調査の調査回答など、本業務の過程で提示する情報を含む。）を契約の目的以外に使用又は第三者（一般的にいう第三者はもとより、受注者組織内で作業を行う場合の、本業務に関わる体制以外の受注者組織内の社員等も含む。）に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講じること（公知の情報等は除く。）。なお、当該情報等を本業務以外の目的に使用又は第三者に開示する必要がある場合は、事前に林野庁に承認を得ること。

- (イ) 契約履行過程で生じた成果物（契約履行に係り作成・変更・修正した文書等を

含む。)に関し、著作権法第27条及び28条に定める権利を含む全ての著作権及びノウハウ(営業秘密)は林野庁に譲渡し、林野庁が独占的に使用するものとする。受注者は、契約履行過程で生じた著作権及びノウハウ(営業秘密)を自ら使用又は第三者をして使用させる場合は、林野庁と別に定める使用契約を締結するものとする。なお、受注者は林野庁に対し、一切の著作権者人格権を行使しないこととし、また、第三者をして行使させないものとする。

(ウ) 受注者は、成果物に第三者が権利を有する著作物(以下「既存著作物」という。)が含まれている場合は、林野庁が特に指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な使用承諾契約に係る一切の手続を行うこと。この場合、受注者は当該契約等の内容について事前に林野庁の承認を得ることとし、林野庁は既存著作物について当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。

(エ) 受注者は、契約に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の要因が専ら林野庁の責めに帰する場合を除き、受注者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、林野庁はかかる紛争等の事実を知ったときは、受注者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受注者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

(オ) 受注者は、林野庁から承認を受けた内容を変更しようとするとき、あるいは、第三者に再委託する場合についても、同様に①から④の内容を遵守し、林野庁から承認等を受けなければならないこととする。

④ 契約不適合責任

(ア) 林野庁は検収完了後、成果物についてシステム仕様書との不一致(バグも含む。以下「契約不適合」という。)が発見された場合、受注者に対して当該契約不適合の修正等の履行の追完(以下「追完」という。)を請求することができ、受注者は、当該追完を行うものとする。ただし、林野庁が追完の方法についても請求した場合であって、林野庁に不相当な負担を課するものでないときは、受注者は林野庁が請求した方法と異なる方法による追完を行うことができること。

(イ) 前記アにかかわらず、当該契約不適合によっても個別契約の目的を達することができる場合であって、追完に過分の費用を要する場合、受注者は前期アに規定された追完に係る義務を負わないものとする。

(ウ) 林野庁は、当該契約不適合(受注者の責めに帰すべき事由により生じたものに限る。)により損害を被った場合、受注者に対して損害賠償を請求することができること。

(エ) 当該契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合で、当該契約不適合により個別契約の目的を達することができないときは、林野庁は本契約及び個別契約の全部又は一部を解除することができること。

(オ) 受注者が本項に定める責任その他の契約不適合責任を負うのは、検収完了後 1 年以内に林野庁から当該契約不適合を通知された場合に限るものとする。ただし、検収完了時において受注者が当該契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかったとき、又は当該契約不適合が受注者の故意若しくは重過失に起因するときにはこの限りでない。

(カ) 前記アからオまでの規定は、契約不適合が林野庁の提供した資料等又は林野庁の与えた指示によって生じたときは適用しないこと。ただし、受注者がその資料等又は指示が不適當であることを知りながら告げなかったときはこの限りでない。

⑤ 法律・規格への準拠

(ア) 導入するハードウェア及びソフトウェア等の構成要素は、オープンシステム環境の整備を可能とするため、ITU-T (国際電気通信連合)、ISO (国際標準化機構) 等が規定又は推奨する各種国際標準及び装置の製造・データ処理に関して、IEEE (米国電気電子技術者協会) 等が規定又は推奨する各種デファクトスタンダードに準拠していること。また、これらと必要十分なインタフェースを有すること。

(イ) 「民法 (明治 29 年 4 月 27 日法律第 89 号)」、「刑法 (明治 40 年 4 月 24 日法律第 45 号)」、「著作権法 (昭和 45 年 5 月 6 日法律第 48 号)」、「不正アクセス行為の禁止等に関する法律 (平成 11 年 8 月 13 日法律第 128 号)」、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律 (平成 15 年 5 月 30 日法律第 58 号)」及び「個人情報保護法」の関連法規を遵守すること

⑥ 再委託

(ア) 受注者は、本調達業務の全部を一括して、第三者に再委託してはならない。また、請負業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を第三者に再委託してはならない。ただし、本契約の適正な履行を確保するために必要な範囲において、作業の一部を第三者に再委託 (再々委託以降の委託を含む。以下同じ。) する場合は、受注者は、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託する業務の範囲、再委託が必要な理由、再委託の金額について記載した書面を発注者に提出し、承認を得なければならない。

(イ) 前項は、受注者が再委託先を変更する場合その他の事由により、林野庁から承認を受けた内容を変更する場合において準用する。

(ウ) 再委託の相手方がさらに委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合 (以下、「再々委託」という) には、当該再々委託の相手方の商号または名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲を書面で報告すること。

(エ) 受注者は、発注者との契約上受注者に求められる水準と同等の情報セキュリティ水準を再委託先においても確保すること。また、受注者は、再委託先が実施

する情報セキュリティ対策及びその実施状況について、発注者に報告すること。

- (オ) 委託事業において取り扱う情報について、再委託先が閲覧することがないように、受注者は情報を厳重に管理すること。やむを得ず、再委託先において委託事業に係る情報を閲覧する必要がある場合には、受注者は、事前に発注者と調整し、その指示に従うこと。（再委託先における情報の取扱いを含む包括的な秘密保持契約を締結する、作業の都度情報の取扱いについて調整するなどの手続方法について合意すること。）
- (カ) 受注者は、この調達の一部を第三者に再委託するときは、再委託した業務に伴う再委託者の行為について、全ての責任を負うものとする。
- (キ) 受注者は、知的財産権、情報セキュリティ（機密保持を含む。）及びガバナンス等に関して、本仕様書が定める受注者の責務を再委託先も負うよう、必要な処置を実施し、その内容について発注者の承認を得なければならない。
- (ク) 受注者は、本契約の一部を再委託するときは、受注者がこの契約を遵守するために必要な事項について本仕様書等を準用して、再委託者と約定しなければならない。
- (ケ) 再委託先において、本調達仕様書の遵守事項に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受注者が一切の責任を負うとともに、発注者は、当該再委託の中止を請求することができる。

⑦ 受注制限

本業務を直接担当する農林水産省 IT テクニカルアドバイザー（旧農林水産省 CIO 補佐官に相当）、農林水産省全体管理組織（PMO）支援スタッフ及び農林水産省最高情報セキュリティアドバイザーが、その現に属する事業者及びこ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（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第 8 条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先等緊密な利害関係を有する事業者は、本書に係る業務に関して入札に参加できないものとする。

⑧ その他

- (ア) 本業務に関して、担当部署に代わって GSSLAN のサービスデスク要員（NTT コミュニケーションズ株式会社）が受注者への対応に当たる場合がある。
- (イ) GSSLAN に接続することにより発生した欠陥については、担当部署と協議し、円滑な運用ができるよう対処すること。
- (ウ) 詳細な事項及び本仕様書に定めのない事項については、担当部署もしくはシステム担当者が必要に応じ打合せを行うこと。
- (エ) 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、林野庁が情報システム監査の実施を必要と判断した場合は、林野庁が定めた実施内容（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受注者は受け入れること（林野庁が別途選定した事業者による監査を含む。）。

- (オ) 本調達仕様書と契約書の内容に齟齬が生じた場合には、本調達仕様書の内容が優先すること。
- (カ) その他、疑義が生じた場合は、担当部署もしくはシステム担当者とそれぞれ協議し対応すること。

11 附属資料

別紙 1 PC 納入先一覧

別紙 2 導入アプリケーション一覧

別紙 3 成果物一覧

別紙 4 情報セキュリティの確保に関する共通基本仕様

所管	部署	郵便番号	所在地
1 林野庁本庁	林野庁	100-8952	東京都千代田区霞が関1-2-1
2	森林技術総合研修所	193-8570	東京都八王子市廿里町1833番地94
3	北海道森林管理局	064-8537	北海道札幌市中央区宮の森3条7丁目70番
4	石狩森林管理署	064-8537	北海道札幌市中央区宮の森3条7丁目70番
5	空知森林管理署	068-0003	北海道岩見沢市3条東17-34
6	空知森林管理署北空知支署	074-0414	北海道雨竜郡幌加内町字清月
7	胆振東部森林管理署	059-0903	北海道白老郡白老町日の出町3丁目4-1
8	日高北部森林管理署	055-2303	北海道沙流郡日高町栄町東2丁目258-3
9	日高南部森林管理署	056-0004	北海道日高郡新ひたか町静内緑町5丁目6-5
10	留萌北部森林管理署	098-3392	北海道天塩郡天塩町新栄通6丁目
11	留萌南部森林管理署	077-0037	北海道留萌市沖見町2丁目71番地1
12	上川北部森林管理署	098-1202	北海道上川郡下川町緑町21番地4
13	宗谷森林管理署	097-0021	北海道稚内市港4丁目6-6
14	上川中部森林管理署	070-8003	北海道旭川市神楽3条5丁目3-11
15	上川南部森林管理署	079-2401	北海道空知郡南富良野町字幾寅
16	網走西部森林管理署	099-0404	北海道紋別郡遠軽町大通北4丁目1-1
17	網走西部森林管理署西紋別支署	099-5603	北海道紋別郡滝上町字滝ノ上原野3線北1
18	網走中部森林管理署	099-1100	北海道常呂郡置戸町字置戸398-99
19	網走南部森林管理署	099-3642	北海道斜里郡小清水町南町1丁目24番21号
20	根釧西部森林管理署	085-0825	北海道釧路市千歳町6-11
21	根釧東部森林管理署	086-1652	北海道標津郡標津町南2条西2丁目1-16
22	十勝東部森林管理署	089-3703	北海道足寄郡足寄町北3条2丁目3-1
23	十勝西部森林管理署	080-0809	北海道帯広市東9条南14丁目2番地2
24	十勝西部森林管理署東大雪支署	080-1408	北海道河東郡上士幌町字上士幌東3線231
25	後志森林管理署	044-0002	北海道虻田郡倶知安町北2条東2丁目
26	檜山森林管理署	043-1112	北海道檜山郡厚沢部町緑町162-28
27	渡島森林管理署	049-3115	北海道二世郡八雲町出雲町13-4
28	東北森林管理局	010-8550	秋田県秋田市中通5丁目9番16号
29	津軽森林管理署	036-8101	青森県弘前市大字豊田2丁目2-4
30	津軽森林管理署金木支署	037-0202	青森県五所川原市金木町芦野200-498
31	青森森林管理署	038-0011	青森県青森市篠田3丁目22-16
32	下北森林管理署	035-0041	青森県むつ市金曲1丁目4-6
33	三八上北森林管理署	034-0082	青森県十和田市西二番町1-27
34	岩手北部森林管理署	028-7534	岩手県八幡平市荒屋新町41-8
35	三陸北部森林管理署	027-0022	岩手県宮古市磯鶏石崎4-6
36	三陸北部森林管理署久慈支署	028-0001	岩手県久慈市夏井町大崎14-12
37	三陸中部森林管理署	022-0003	岩手県大船渡市盛町字津津沢7-5
38	盛岡森林管理署	020-0061	岩手県盛岡市北山2丁目2-40
39	岩手南部森林管理署	023-0853	岩手県奥州市水沢東上野町12-17
40	岩手南部森林管理署遠野支署	028-0515	岩手県遠野市東館町7-39
41	宮城北部森林管理署	989-6166	宮城県大崎市古川東町5-32
42	仙台森林管理署	981-0908	宮城県仙台市青葉区東照宮1丁目15-1
43	米代東部森林管理署	017-0031	秋田県大館市上代野字中岱3-23
44	米代東部森林管理署上小阿仁支署	018-4401	秋田県北秋田郡上小阿仁村沖田面字野中376-13
45	米代西部森林管理署	016-0815	秋田県能代市御指南町3-45
46	秋田森林管理署	019-2601	秋田県秋田市河辺和田字和田156-3
47	秋田森林管理署湯沢支署	012-0844	秋田県湯沢市田町2丁目6-38
48	由利森林管理署	015-0885	秋田県由利本荘市水林439
49	庄内森林管理署	997-0015	山形県鶴岡市末広町23-37
50	山形森林管理署	991-0053	山形県寒河江市元町1丁目17-2
51	山形森林管理署最上支署	999-5312	山形県最上郡真室川町大字新町字下荒川200-11
52	置賜森林管理署	999-1352	山形県西置賜郡小国町大字岩井沢581-45
53	関東森林管理局	371-8508	群馬県前橋市岩神町4-16-25
54	磐城森林管理署	979-0201	福島県いわき市四倉町字東2-170-1
55	福島森林管理署	960-8055	福島県福島市野田町7-10-4
56	福島森林管理署白河支署	961-0074	福島県白河市市郭内128-1
57	会津森林管理署	965-8550	福島県会津若松市追手町5-22
58	会津森林管理署南会津支署	967-0692	福島県南会津郡南会津町山口字村上867
59	棚倉森林管理署	963-6131	福島県東白川郡棚倉町大字棚倉字館ヶ丘73-2
60	塩那森林管理署	324-0022	栃木県大田原市宇田川1787-15
61	日光森林管理署	321-1274	栃木県日光市土沢1473-1
62	利根沼田森林管理署	378-0018	群馬県沼田市鍛冶町3923-1
63	吾妻森林管理署	377-0423	群馬県吾妻郡中之条町大字伊勢町771-1
64	群馬森林管理署	371-8508	群馬県前橋市岩神町4-16-25
65	下越森林管理署	957-0052	新潟県新発田市大手町4丁目4/15
66	下越森林管理署村上支署	958-0033	新潟県村上市緑町3-1-13
67	中越森林管理署	949-6608	新潟県南魚沼市美佐島61-8
68	上越森林管理署	943-0172	新潟県上越市大道福田555番地
69	茨城森林管理署	310-0852	茨城県水戸市笠原町978-7
70	東京神奈川森林管理署	254-0046	神奈川県平塚市立野町38-2
71	静岡森林管理署	420-0856	静岡県静岡市葵区駿府町1-120
72	伊豆森林管理署	410-2401	静岡県伊豆市牧之郷546-5
73	天竜森林管理署	434-0012	静岡県浜松市浜北区中瀬2663-1
74	埼玉森林管理事務所	368-0005	埼玉県秩父市大野原491-1
75	千葉森林管理事務所	263-0034	千葉県千葉市稲毛区稲毛1-7-20
76	山梨森林管理事務所	400-0021	山梨県甲府市宮前町7-7
77	大井川治山センター	428-0411	静岡県榛原郡川根本町千頭950-2

78		中部森林管理局	380-8575	長野県長野市大字栗田715-5
79		富山森林管理署	939-8214	富山県富山市黒崎字塚田割591-2
80		北信森林管理署	389-2253	長野県飯山市大字飯山1090-1
81		中信森林管理署	390-0852	長野県松本市島立1256-1
82		東信森林管理署	384-0301	長野県佐久市臼田1822
83		南信森林管理署	396-0023	長野県伊那市山寺1499-1
84	中部森林管理局	木曽森林管理署	399-5604	長野県木曽郡上松町正島町1-4-1
85		木曽森林管理署南木曽支署	399-5301	長野県木曽郡南木曽町読書3650-2
86		飛騨森林管理署	506-0031	岐阜県高山市西之一色町三丁目747-3
87		岐阜森林管理署	509-3106	岐阜県下呂市小坂町大島1643-2
88		東濃森林管理署	508-0351	岐阜県中津川市付知町8577-4
89		伊那谷総合治山事業所	395-0001	長野県飯田市座光寺5152-1
90		愛知森林管理事務所	441-1331	愛知県新城市庭野字東萩野49-2
91		近畿中国森林管理局	530-0042	大阪府大阪市北区天満橋1丁目8番75号
92		石川森林管理署	920-1158	石川県金沢市朝霧台二丁目21番地
93		福井森林管理署	910-0019	福井県福井市春山1-1-54福井春山合同庁舎8階
94		三重森林管理署	519-0116	三重県亀山市本町1-7-13
95		滋賀森林管理署	520-2134	滋賀県大津市瀬田3-40-18
96		京都大阪森林管理事務所	602-8054	京都府京都市上京区西洞院通り下長者町下ル丁子風呂町102京都農林水産総合庁舎
97		兵庫森林管理署	671-2573	兵庫県栗栗市山崎町今宿100-1
98	近畿中国森林管理局	奈良森林管理事務所	630-8035	奈良県奈良市赤膚町1143-20
99		和歌山森林管理署	646-0011	和歌山県田辺市新庄町2345-1
100		鳥取森林管理署	680-0842	鳥取県鳥取市吉方109鳥取第3地方合同庁舎2階
101		島根森林管理署	690-0841	島根県松江市向島町134-10松江地方合同庁舎6階
102		岡山森林管理署	708-0006	岡山県津山市小田中228-1
103		広島北部森林管理署	728-0012	広島県三次市十日市中2丁目5-19
104		広島森林管理署	730-0822	広島県広島市中区吉島東3-2-51
105		山口森林管理事務所	753-0094	山口県山口市大字野田35-1
106		四国森林管理局	780-8528	高知県高知市丸ノ内1-3-30
107		徳島森林管理署	771-0117	徳島県徳島市川内町鶴島239-1
108		香川森林管理事務所	761-8064	香川県高松市上之町2-8-26
109		愛媛森林管理署	791-8023	愛媛県松山市朝美2-6-32
110	四国森林管理局	四万十森林管理署	787-0003	高知県四万十市中村丸の内1707-34
111		嶺北森林管理署	781-3601	高知県長岡郡本山町本山850
112		高知中部森林管理署	781-4401	高知県香美市物部町大栃1539
113		安芸森林管理署	784-0044	高知県安芸市川北乙1773-6
114		九州森林管理局	860-0081	熊本県熊本市西区京町本丁2番7号
115		福岡森林管理署	814-0006	福岡県福岡市早良区百道1丁目16-29
116		佐賀森林管理署	840-0814	佐賀県佐賀市成章町2-11
117		長崎森林管理署	854-0055	長崎県諫早市栗面町804-1
118		熊本森林管理署	861-1331	熊本県菊池市大字隈府907
119		熊本南部森林管理署	868-0071	熊本県人吉市西間上町2607-1
120		大分西部森林管理署	877-0011	大分県日田市中城町1-1
121		大分森林管理署	870-0005	大分県大分市王子北町3-46
122		宮崎北部森林管理署	883-0062	宮崎県日向市日知屋17371-1
123	九州森林管理局	西都児湯森林管理署	881-0033	宮崎県西都市大字妻909-5
124		宮崎森林管理署	880-0844	宮崎県宮崎市柳丸町388-5
125		宮崎森林管理署都城支署	885-0035	宮崎県都城市立野町3655-1
126		宮崎南部森林管理署	889-2535	宮崎県日南市飫肥5-3-45
127		北薩森林管理署	895-1813	鹿児島県薩摩郡さつま町轟町35-3
128		鹿児島森林管理署	892-0812	鹿児島県鹿児島市浜町12-1
129		大隅森林管理署	893-0047	鹿児島県鹿屋市下堀町2926-3
130		屋久島森林管理署	891-4311	鹿児島県熊毛郡屋久島町安房166-5
131		沖縄森林管理署	900-0025	沖縄県那覇市壺川3丁目2-6壺川ビル3階

別紙2 導入アプリケーション一覧

納品するPCのアプリケーションのライセンス調達は、当庁で実施するため必要ない（※1を除く）。

番号	アプリケーション名	備考
1	Microsoft 365 Apps for enterprise	※1
2	Adobe Reader	
3	Adobe Flash Player	
4	Adobe Connect Add-in	※2
5	LanScope Cat MR	※2
6	ISL Always On	※2
7	Microsoft Windows Media Player	
8	Microsoft Edge	
9	Google Chrome for Work	
10	7-zip	
11	Lhaplus	
12	Dev Tools	

※1：ライセンス調達は受注者において負担

※2：GSS回線接続後に導入作業の実施が必要

別紙3 成果物一覧

整理番号	工程	成果物名	記載項番	納品期限
1	導入作業	「作業計画書」及び「作業実施者名簿」	6 (1)	契約締結後10日※
2		情報セキュリティ対策を記した「方針書」	6 (1)	契約締結後10日※
3		「リカバリ用メディア」（ライセンスを含む）及び「マニュアル」	6 (2)②	PCの納入日
4		コンピュータ名、MACアドレス、シリアル番号等を記載した「一覧表」	6 (3)②	PCの納入日
5		設定作業が完了したPC	3	令和5年12月15日
6		「管理者用マニュアル」及び「既存の添付資料」	6 (4)③	PCの納入日
7		「データ移行手順書」	6 (4)③	PCの納入 7 日前※
8		導入作業に係る「作業完了報告書」	6 (5)	作業終了後 5 日後※
9	保守	運用・保守等を実施するための「体制図」	7	PCの納入日
10		毎月の「保守状況報告」	7 (8)	毎月15日
11	賃貸借期間終了後	「作業計画書」及び「作業実施者名簿」	9 (2)	令和9年12月15日
12		データ消去作業に係る「作業完了報告書」及び回収したPCの「データ消去証明書」	9 (4)④	令和10年3月31日
13		賃貸借物品受領書	9 (5)①	作業終了後5日後※
14		本業務に係る「業務完了報告書」	9 (6)	作業終了後5日後※
15	情報セキュリティ (別紙4) 関係	受託者及び業務実施体制に関する資料	II の 1	PCの納入日
17		情報セキュリティの確保を証する資料	III の 1	PCの納入日
20		機器等の情報セキュリティに関する資料	VI の 1	PCの納入日
21		ISO/IEC 15408 に基づく認証に関する資料	VI の 6	PCの納入日
22	その他	個人情報の取扱いに関する資料	10(7)	必要に応じて随時

注) ※ 印は行政機関の休日を含まない。

情報セキュリティの確保に関する共通基本仕様

I 情報セキュリティポリシーの遵守

- 1 受託者は、担当部署から農林水産省における情報セキュリティの確保に関する規則（平成27年農林水産省訓令第4号。以下「規則」という。）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、規則は、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（以下「統一基準群」という。）に準拠することとされていることから、受託者は、統一基準群の改定を踏まえて規則が改正された場合には、本業務に関する影響分析を行うこと。

- 2 受託者は、規則と同等の情報セキュリティ管理体制を整備していること。
- 3 受託者は、本業務の従事者に対して、規則と同等の情報セキュリティ対策の教育を実施していること。

II 受託者及び業務実施体制に関する情報の提供

- 1 受託者は、受託者の資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務の従事者（契約社員、派遣社員等の雇用形態は問わず、本業務に従事する全ての要員）の所属・専門性（保有資格、研修受講実績等）・実績（業務実績、経験年数等）及び国籍に関する情報を記載した資料を提出すること。

なお、本業務に従事する全ての要員に関する情報を記載することが困難な場合は、本業務に従事する主要な要員に関する情報を記載するとともに、本業務に従事する部門等における従事者に関する情報（〇〇国籍の者が△名（又は□％）等）を記載すること。また、この場合であっても、担当部署からの要求に応じて、可能な限り要員に関する情報を提供すること。

- 2 受託者は、本業務を実施する部署、体制等の情報セキュリティ水準を証明する以下のいずれかの証明書等の写しを提出すること。（提出時点で有効期限が切れていないこと。）

（1）ISO/IEC27001等の国際規格とそれに基づく認証の証明書等

（2）プライバシーマーク又はそれと同等の認証の証明書等

（3）独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が公開する「情報セキュリティ対策ベンチマーク」を利用した自己評価を行い、その評価結果において、全項目に係る平均値が4に達し、かつ各評価項目の成熟度が2以上であることが確認できる確認書

（4）MS 認証信頼性向上イニシアティブに参画し、不祥事への対応や透明性確保に係る取組を実施している実績

III 業務の実施における情報セキュリティの確保

- 1 受託者は、本業務の実施に当たって、以下の措置を講じること。また、以下の措置を講じることを証明する資料を提出すること。

- (1) 本業務上知り得た情報(公知の情報を除く。)については、契約期間中はもとより契約終了後においても第三者に開示及び本業務以外の目的で利用しないこと。
 - (2) 本業務に従事した要員が異動、退職等をした後においても有効な守秘義務契約を締結すること。
 - (3) 本業務の各工程において、農林水産省の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること(例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図、第三者機関による品質保証体制を証明する書類等を提出すること。)
 - (4) 本業務において、農林水産省の意図しない変更が行われるなどの不正が見つかったときに、追跡調査や立入調査等、農林水産省と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制(例えば、システムの操作ログや作業履歴等を記録し、担当部署から要求された場合には提出するなど)を整備していること。
 - (5) 本業務において、個人情報又は農林水産省における要機密情報を取り扱う場合は、当該情報(複製を含む。以下同じ。)を国内において取り扱うものとし、当該情報の国外への送信・保存や当該情報への国外からのアクセスを行わないこと。
 - (6) 本業務における情報セキュリティ対策の履行状況を定期的に報告すること。
 - (7) 農林水産省が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、農林水産省又は農林水産省が選定した事業者による立入調査等の情報セキュリティ監査(サイバーセキュリティ基本法(平成 26 年法律第 104 号)第 26 条第 1 項第 2 号に基づく監査等を含む。以下同じ。)を受け入れること。また、担当部署からの要求があった場合は、受託者が自ら実施した内部監査及び外部監査の結果を報告すること。
 - (8) 本業務において、要安定情報を取り扱うなど、担当部署が可用性を確保する必要があると認めた場合は、サービスレベルの保証を行うこと。
 - (9) 本業務において、第三者に情報が漏えいするなどの情報セキュリティインシデントが発生した場合は、担当部署に対し、速やかに電話、口頭等で報告するとともに、報告書を提出すること。また、農林水産省の指示に従い、事態の収拾、被害の拡大防止、復旧、再発防止等に全力を挙げること。なお、これらに要する費用の全ては受託者が負担すること。
 - (10) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合、農林水産省と協議の上、必要な改善策を立案し、速やかに実施するなど、適切に対処すること。
- 2 受託者は、私物(本業務の従事者個人の所有物等、受託者管理外のものをいう。)の機器等を本業務に用いないこと。
- 3 受託者は、成果物等を電磁的記録媒体により納品する場合には、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処するとともに、確認結果(確認日時、不正プログラム対策ソフトウェアの製品名、定義ファイルのバージョン等)を成果物等に記載又は添付すること。
- 4 受託者は、本業務において取り扱われた情報を、担当部署の指示に従い、本業務上不要

となったとき若しくは本業務の終了までに返却又は復元できないよう抹消し、その結果を担当部署に書面で報告すること。

IV 情報システムの各工程における情報セキュリティの確保

1 受託者は、本業務において情報システムの運用管理機能又は設計・開発に係る企画・要件定義を行う場合には、以下の措置を実施すること。

(1) 情報システム運用時のセキュリティ監視等の運用管理機能を明確化し、本業務の成果物へ適切に反映するために、以下を含む措置を実施すること。

ア 情報システム運用時に情報セキュリティ確保のために必要となる管理機能を本業務の成果物に明記すること。

イ 情報セキュリティインシデントの発生を監視する必要がある場合、監視のために必要な機能について、以下を例とする機能を本業務の成果物に明記すること。

(ア) 農林水産省外と通信回線で接続している箇所における外部からの不正アクセスを監視する機能

(イ) 不正プログラム感染や踏み台に利用されること等による農林水産省外への不正な通信を監視する機能

(ウ) 農林水産省内通信回線への端末の接続を監視する機能

(エ) 端末への外部電磁的記録媒体の挿入を監視する機能

(オ) サーバ装置等の機器の動作を監視する機能

(2) 開発する情報システムに関連する脆弱(ぜい)弱性への対策が実施されるよう、以下を含む対策を本業務の成果物に明記すること。

ア 既知の脆弱(ぜい)弱性が存在するソフトウェアや機能モジュールを情報システムの構成要素としないこと。

イ 開発時に情報システムに脆弱(ぜい)弱性が混入されることを防ぐためのセキュリティ実装方針を定めること。

ウ セキュリティ侵害につながる脆弱(ぜい)弱性が情報システムに存在することが発覚した場合に修正が施されること。

エ ソフトウェアのサポート期間又はサポート打ち切り計画に関する情報を提供すること。

2 受託者は、本業務において情報システムの設計・開発を行う場合には、以下の事項を含む措置を適切に実施すること。

(1) 情報システムのセキュリティ要件の適切な実装

ア 主体認証機能

イ アクセス制御機能

ウ 権限管理機能

エ 識別コード・主体認証情報の付与管理

オ ログの取得・管理

- カ 暗号化機能・電子署名機能
- キ 暗号化・電子署名に係る管理
- ク ソフトウェアに関する脆(ぜい)弱性等対策
- ケ 不正プログラム対策
- コ サービス不能攻撃対策
- サ 標的型攻撃対策
- シ アプリケーション・コンテンツのセキュリティ要件の策定
- ス 政府ドメイン名(gojp)の使用
- セ 不正なウェブサイトへの誘導防止
- ソ 農林水産省外のアプリケーション・コンテンツの告知

(2) 情報セキュリティの観点に基づく試験の実施

- ア ソフトウェアの開発及び試験を行う場合は、運用中の情報システムと分離して実施すること。
- イ 試験項目及び試験方法を定め、これに基づいて試験を実施すること。
- ウ 試験の実施記録を作成し保存すること。

(3) 情報システムの開発環境及び開発工程における情報セキュリティ対策

- ア ソースコードが不正に変更されることを防止するため、ソースコードの変更管理、アクセス制御及びバックアップの取得について適切に管理すること。
- イ 調達仕様書等に規定されたセキュリティ実装方針に従うこと。
- ウ セキュリティ機能の適切な実装、セキュリティ実装方針に従った実装が行われていることを確認するために、情報システムの設計及びソースコードを精査する範囲及び方法を定め実施すること。
- エ オフショア開発を実施する場合、試験データとして実データを使用しないこと。

3 受託者は、情報セキュリティの観点から調達仕様書で求める要件以外に必要となる措置がある場合には、担当部署に報告し、協議の上、対策を講ずること。

4 受託者は、本業務において情報システムの運用・保守を行う場合には、情報システムに実装されたセキュリティ機能が適切に運用されるよう、以下の事項を適切に実施すること。

- (1) 情報システムの運用環境に課せられるべき条件の整備
- (2) 情報システムのセキュリティ監視を行う場合の監視手順や連絡方法
- (3) 情報システムの保守における情報セキュリティ対策
- (4) 運用中の情報システムに脆(ぜい)弱性が存在することが判明した場合の情報セキュリティ対策
- (5) 利用するソフトウェアのサポート期限等の定期的な情報収集及び報告
- (6) 「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」(デジタル社会推進会議幹事会決定。最終改定:2022年4月20日)の「別紙3 調達仕様書に盛り込むべき情報資産管理標準シートの提出等に関する作業内容」に基づく情報資産管理を行うために必要な事項を記載した情

報資産管理標準シートの提出。

- (7) 情報システムの利用者に使用を求めるソフトウェアのバージョンのサポート終了時における、サポート継続中のバージョンでの動作検証及び当該バージョンで正常に動作させるための情報システムの改修等
- 5 受託者は、本業務において情報システムの運用・保守を行う場合には、運用保守段階へ移行する前に、移行手順及び移行環境に関して、以下を含む情報セキュリティ対策を行うこと。
 - (1) 情報セキュリティに関わる運用保守体制の整備
 - (2) 運用保守要員へのセキュリティ機能の利用方法等に関わる教育の実施
 - (3) 情報セキュリティインシデント(可能性がある事象を含む。以下同じ。)を認知した際の対処方法の確立
- 6 受託者は、本業務において情報システムのセキュリティ監視を行う場合には、以下の内容を含む監視手順を定め、適切に監視運用すること。
 - (1) 監視するイベントの種類
 - (2) 監視体制
 - (3) 監視状況の報告手順
 - (4) 情報セキュリティインシデントの可能性がある事象を認知した場合の報告手順
 - (5) 監視運用における情報の取扱い(機密性の確保)
- 7 受託者は、本業務において運用中の情報システムに脆弱(ぜい)弱性が存在することを発見した場合には、速やかに担当部署に報告し、本業務における運用・保守要件に従って脆弱(ぜい)弱性の対策を行うこと。
- 8 受託者は、本業務において本業務の調達範囲外の情報システムを基盤とした情報システムを運用する場合は、運用管理する府省庁等との責任分界に応じた運用管理体制の下、基盤となる情報システムの運用管理規程等に従い、基盤全体の情報セキュリティ水準を低下させることのないよう、適切に情報システムを運用すること。
- 9 受託者は、本業務において情報システムの運用・保守を行う場合には、不正な行為及び意図しない情報システムへのアクセス等の事象が発生した際に追跡できるように、運用・保守に係る作業についての記録を管理すること。
- 10 受託者は、本業務において情報システムの更改又は廃棄を行う場合には、当該情報システムに保存されている情報について、以下の措置を適切に講ずること。
 - (1) 情報システム更改時の情報の移行作業における情報セキュリティ対策
 - (2) 情報システム廃棄時の不要な情報の抹消

V クラウドサービス等外部サービスに関する情報セキュリティの確保

受託者は、本業務において、クラウドサービス等外部サービスを活用する場合には、外部サービス毎に以下の措置を講じること。また、当該外部サービスの活用が本業務の再委託に該当する場合は、当該外部サービスに対して、Ⅸの措置を講じること。

1 外部サービス条件

- (1) 外部サービスを提供する情報処理設備が収容されているデータセンターについて、設置されている独立した地域(リージョン)が国内であること。
- (2) 外部サービスの契約に定める準拠法が国内法のみであること。
- (3) クラウドサービスの場合、ペネトレーションテストや脆弱性診断等の第三者による検査の実施状況と受入に関する情報が開示されていること。
- 2 ISMAP クラウドサービスリストに登録されているクラウドサービスであること。
- 3 ISMAP クラウドサービスリストに登録されていないクラウドサービスの場合は、ISMAP の管理基準に従い、ガバナンス基準及びマネジメント基準における全ての基準、管理策基準における統制目標(3桁の番号で表現される項目)及び末尾にBが付された詳細管理策(4桁の番号で表現される項目)を原則として全て満たしていること。
- 4 クラウドサービス以外の外部サービスの場合は、以下の措置を講じること。
 - (1) 外部サービスの利用を通じて農林水産省が取り扱う情報の外部サービス提供者における目的外利用の禁止。
 - (2) 外部サービスの提供に当たり、外部サービス提供者若しくはその従業員、再委託先又はその他の者によって、農林水産省の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われなことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること(例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図、第三者機関による品質保証体制を証明する書類等を提出すること)。
 - (3) 外部サービス提供者の資本関係・役員等の情報、外部サービスの提供が行われる施設等の場所、外部サービス提供に従事する者(契約社員、派遣社員等の雇用形態は問わず、本業務に従事する全ての要員)の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)・実績及び国籍に関する情報を記載した資料を提出すること。
 - (4) 情報セキュリティインシデントへの対処方法を確立していること。
 - (5) 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を確認できること。
 - (6) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法を確立していること。
 - (7) 外部サービス提供者との情報の受渡し方法や委託業務終了時の情報の廃棄方法等を含む情報の取扱手順について外部サービス提供者と合意し、定められた手順により情報を取り扱うこと。

VI Web システム／Web アプリケーションに関する情報セキュリティの確保

受託者は、本業務において、Web システム／Web アプリケーションを開発、利用または運用等を行う場合、別紙「Web システム／Web アプリケーションセキュリティ要件書 Ver.4.0」の各項目について、対応可、対応不可あるいは対象外等の対応方針を記載した資料を提出すること。

VII 機器等に関する情報セキュリティの確保

受託者は、本業務において、農林水産省にサーバ装置、端末、通信回線装置、複合機、特定用途機器、外部電磁的記録媒体、ソフトウェア等（以下「機器等」という。）を納品、賃貸借等をする場合には、以下の措置を講じること。

- 1 納入する機器等の製造工程において、農林水産省が意図しない変更が加えられないよう適切な措置がとられており、当該措置を継続的に実施していること。また、当該措置の実施状況を証明する資料を提出すること。
- 2 機器等に対して不正な変更があった場合に識別できる構成管理体制を確立していること。また、不正な変更が発見された場合に、農林水産省と受託者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。
- 3 機器等の設置時や保守時に、情報セキュリティの確保に必要なサポートを行うこと。
- 4 利用マニュアル・ガイダンスが適切に整備された機器等を採用すること。
- 5 脆（ぜい）弱性検査等のテストが実施されている機器等を採用し、そのテストの結果が確認できること。
- 6 ISO/IEC 15408 に基づく認証を取得している機器等を採用することが望ましい。なお、当該認証を取得している場合は、証明書等の写しを提出すること。（提出時点で有効期限が切れていないこと。）
- 7 情報システムを構成するソフトウェアについては、運用中にサポートが終了しないよう、サポート期間が十分に確保されたものを選定し、可能な限り最新版を採用するとともに、ソフトウェアの種類、バージョン及びサポート期限について報告すること。なお、サポート期限が事前に公表されていない場合は、情報システムのライフサイクルを踏まえ、販売からの経過年数や後継ソフトウェアの有無等を考慮して選定すること。
- 8 機器等の納品時に、以下の事項を書面で報告すること。
 - (1) 調達仕様書に指定されているセキュリティ要件の実装状況（セキュリティ要件に係る試験の実施手順及び結果）
 - (2) 機器等に不正プログラムが混入していないこと（最新の定義ファイル等を適用した不正プログラム対策ソフトウェア等によるスキャン結果、内部監査等により不正な変更が加えられていないことを確認した結果等）

VIII 管轄裁判所及び準拠法

- 1 本業務に係る全ての契約（クラウドサービスを含む。以下同じ。）に関して訴訟の必要が生じた場合の専属的な合意管轄裁判所は、国内の裁判所とすること。
- 2 本業務に係る全ての契約の成立、効力、履行及び解釈に関する準拠法は、日本法とすること。

IX 業務の再委託における情報セキュリティの確保

- 1 受託者は、本業務の一部を再委託（再委託先の事業者が受託した事業の一部を別の事業

者に委託する再々委託等、多段階の委託を含む。以下同じ。)する場合には、受託者が上記Ⅱの1、Ⅱの2及びⅢの1において提出することとしている資料等と同等の再委託先に関する資料等並びに再委託対象とする業務の範囲及び再委託の必要性を記載した申請書を提出し、農林水産省の許可を得ること。

- 2 受託者は、本業務に係る再委託先の行為について全責任を負うものとする。また、再委託先に対して、受託者と同等の義務を負わせるものとし、再委託先との契約においてその旨を定めること。なお、情報セキュリティ監査については、受託者による再委託先への監査のほか、農林水産省又は農林水産省が選定した事業者による再委託先への立入調査等の監査を受け入れるものとする。
- 3 受託者は、担当部署からの要求があった場合は、再委託先における情報セキュリティ対策の履行状況を報告すること。

X 資料等の提出

上記Ⅱの1、Ⅱの2、Ⅲの1、Ⅴの1、Ⅴの2、Ⅶの1及びⅦの6において提出することとしている資料等については、最低価格落札方式にあっては入札公告及び入札説明書に定める証明書等の提出場所及び提出期限に従って提出し、総合評価落札方式にあっては提案書等の総合評価のための書類に添付して提出すること。

XI 変更手続

受託者は、上記Ⅱ、Ⅲ、Ⅴ、Ⅶ及びⅨに関して、農林水産省に提示した内容を変更しようとする場合には、変更する事項、理由等を記載した申請書を提出し、農林水産省の許可を得ること。