

令和6年度国有林 GIS ソフトウェア保守等業務  
調達仕様書

農林水産省

## 目次

1	調達件名	4
2	業務の目的	4
3	業務内容	4
	(1) システムの概要	4
	(2) 業務の範囲	4
	(3) 契約期間	5
	(4) 作業計画書の作成等	5
	(5) 障害等対応	6
	(6) 国有林 GIS の保守	6
	(7) 情報提供支援	8
	(8) 業務報告	9
	(9) 引継ぎ	9
4	貸与物件	9
5	入札公告期間中の資料閲覧	10
	(1) 資料閲覧場所	10
	(2) 閲覧期間	10
	(3) 閲覧時間	10
	(4) 閲覧手続	10
	(5) 閲覧時の注意	10
	(6) 閲覧できる資料	10
6	成果物	10
7	納入期限	11
8	納入場所	11
9	本業務に関連する事業者	11
	(1) 国有林野情報管理システム運用支援業務受注者	11
	(2) 国有林 GIS データ管理業務受注者	11
10	作業の実施に当たっての遵守事項	12
	(1) 法令等の遵守	12
	(2) 標準ガイドライン等の遵守	12
11	情報セキュリティの確保	12
12	成果物の取扱いに関する事項	14
	(1) 知的財産権の帰属	14

(2) 契約不適合責任.....	15
13 入札参加資格に関する事項.....	15
(1) 競争参加資格.....	16
(2) 公的な資格や認証等の取得.....	16
(3) 複数事業者による共同事業体.....	16
(4) 入札制限.....	17
(5) 過去の業務実績等.....	17
14 再委託に関する事項.....	17
(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件.....	17
(2) 承認手続.....	17
(3) 再委託先の契約違反等.....	18
15 その他特記事項.....	18
(1) 前提条件等.....	18
(2) その他.....	18
16 附属文書.....	18

## 1 調達件名

令和6年度国有林 GIS ソフトウェア保守等業務

## 2 業務の目的

本業務は、国有林 GIS(国有林地理情報システム。以下「本システム」という。)のソフトウェア保守等に関する業務(以下「保守業務」という。)を行うことにより、本システムの稼働を確保し、資源状況の検索等に要する時間・労力を軽減し、国有林野事業の各種業務処理の効率化を図ることを目的とする。また、本システムは令和6年度末で終了予定のシステムである。

## 3 業務内容

### (1) システムの概要

本システムは、デジタル化した地図情報(数値基本図等。以下「地図データ」という。)と属性情報(森林調査簿、伐採造林計画簿等。以下「属性データ」という。)を関連付け、特定の条件(樹種、林齢等)を満たす区域の抽出・表示、属性データの加工、各種情報の管理等を行うことを可能とするものである。

本システムは、平成16年度に産学官連携により開発された「J-STIMS」をGISエンジンとして使用した、スタンドアロン式のシステム構成となっており、本システムをインストールした端末に地図データセットを取り込むことで利用する。また、国有林野情報管理システム(林野庁で運用中の、国有林野に係る台帳データを管理しているシステム。以下「刷新システム」という。)から毎月差分データを取得することにより、最新の属性データを取り込むことを可能としている。本システムの構成について詳しくは、別紙1を参照すること。

国有林野事業に従事する林野庁職員約4,200人が、本システムを業務で活用している。国有林の概要については、以下の林野庁ウェブサイトを参照すること。

URL [http://www.rinya.maff.go.jp/j/kokuyu\\_rinya/index.html](http://www.rinya.maff.go.jp/j/kokuyu_rinya/index.html)

### (2) 業務の範囲

以下の(4)から(7)までの保守業務、並びに、(8)及び(9)の報告等を行うこととする。また、これら業務の共通事項として、以下の点にも留意すること。

ア 本業務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。

イ 事前調査及び提出成果物に係る経費については、受注者の負担とする。

ウ 受注者は、林野庁国有林野部経営企画課業務革新班(以下「担当部署」という。)が定める保守計画及び保守実施要領に基づき、保守業務に係る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、変更管理及び情報セキュリティ対策を行うこと。

エ 本業務では地図データの更新は行わず、既に本システムに搭載されているものを継続し

て使用することとする。

(3) 契約期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

(4) 作業計画書の作成等

本業務を実施するに当たり、受注者は契約後7開庁日（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項の各号に掲げる日をいう。以下同じ。）を除く。）以内に、アに示す事前調査を実施するとともに、その結果を踏まえ、イに示す書類を作成し、項目ごとに担当部署の承認を得るものとする。

ア 事前調査

令和5年度国有林 GIS ソフトウェア保守等業務の請負業者に対するヒアリング

イ 提出書類

記載する内容は、「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。以下「標準ガイドライン」という。）の「第3編 第9章 運用及び保守」で定義されている事項を踏まえたものとする。

(ア) 作業計画書

以下の事項を記載すること。なお、想定している年間の作業スケジュールは、別紙2のとおりであるが、受注者にて作業内容、機材等の状況を考慮した上で期間内に作業が完了するように作業スケジュールを立案し、作業計画書に含めて報告すること。

- a 作業概要
- b 作業体制に関する事項
- c スケジュールに関する事項
- d 進捗管理及び課題管理
- e 成果物に関する事項
- f 保守形態、保守環境等
- g その他（前提条件等）

(イ) 作業要領

以下の事項を記載すること。

- a コミュニケーション管理
- b 体制管理
- c 工程管理
- d 品質管理
- e リスク管理（情報システム運用継続計画を含む）
- f 課題管理
- g システム構成管理

h 変更管理

i 情報セキュリティ対策

(ウ)作業実施体制図

プロジェクトの推進体制及び受注者に求める作業実施体制については別紙3のとおりであるが、受注者内の編成等については想定であり、受注者決定後に担当部署と協議の上、見直しを行うこととする。また、11(2)の受注者の情報セキュリティ対策の体制図については、本項の作業実施体制とは別に作成すること。

(5) 障害等対応

本システムの障害等に対応できる窓口を設置し、以下に留意の上、対応すること。

ア 本システムを利用する上で、障害と考えられる動作や想定せざる動作等(以下、動作等という。)が生じた場合には、利用者は担当部署に連絡するものとする。担当部署は、動作等の内容を整理の上、受注者に情報するものとする。

イ 受注者は、動作等の原因を確認し、ソフトウェアに起因する障害であることが確認できた場合には、(6)のクに定める障害発生時対応に移行するものとする。

ウ ソフトウェアに起因する障害以外の場合には、利用者がシステム利用により得たい成果を踏まえ、当該動作等を解消ないし回避する手法について検討し、担当部署へ回答すること。

エ 回答は平易な言葉や文章を用いて、迅速に行うこと。調査などが必要で回答に時間を要する場合は、およその目安(質問日の翌日から土・日・祝日を除く10日程度以内)を質問者に連絡した上、調査・回答等を行うこと。

オ 対応後は質問、回答内容等が分かるように対応表(任意様式)を作成し、整理すること。

(6) 国有林 GIS の保守

国有林 GIS の保守に係る以下の作業を行うこと。

ア 動作環境の確認

(ア)プログラムのバージョンアップ後の動作確認

バージョンアップ後に本システムが正常に動作することを確認すること。

(イ)データベースの維持管理

刷新システムから取得した業務用語マスタ(1回/年)を、国有林 GIS の取込形式に変換して搭載すること。

(ウ)データ取込後の動作確認

エのデータを取り込んだ際に、正常に動作することを確認すること。

(エ)最新の関連ソフトウェアのバージョンアップ後の動作検証

OS(Microsoft Windows10以降)、Microsoft Office の最新バージョンがリリースされた際に、正常に動作するか検証すること。

#### イ GIS エンジン(J-STIMS)の保守

GIS エンジンは、担当部署が提供するものを使用し、保守環境を構築すること。

#### ウ プログラムの修正

保守業務上で必要となるプログラム修正を行うこと。また、受注者は、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ、合否判定基準等を記載したテスト計画書を作成し、担当部署の承認を受け、テスト計画書に基づき、各テストの実施状況を報告すること。テストを行った上で本番環境へ適用すること。なお、修正に当たっては、コーディング規約に準拠して作業を行い、修正したプログラムを含む設計書を更新すること。

(ア)刷新システムから CSV 形式で取得した差分データを、国有林 GIS 用にテーブル定義等を加工した上で、属性データとして使用できるように変更すること。また、刷新システムのデータが複数年度分存在するが、単年度のみ地図データセットに合わせて、属性データ作成テーブルも単年度のみに変更すること。

(イ)GIS エンジンのバージョンアップや不具合等対策で実施した簡易な修正について、アップデート用のインストールプログラムを作成すること。

(ウ)発生した不具合について、上記(イ)で示した簡易な修正に当たらない場合は、発注者と協議の上、対応すること。

#### エ データの加工

刷新システムから取得した差分データ(1回/月)、実行管理リストデータ(1回/年)、業務用語マスタ(1回/年)及び市区町村マスタ(1回/年)を国有林 GIS の取込形式に変換したデータを作成すること(作成については、貸与資料のデータベース設計書及びデータセット仕様書を参照すること。)

#### オ マニュアルの修正

イ及びウの修正内容により、操作方法が大幅に変更となる場合には、既存のマニュアルを更新すること。

#### カ 修正プログラム等の配布

アからカまでの作業により作成されたプログラム等は、担当部署が利用者に対して配布する。受注者は電子媒体でデータを提出するとともに、担当部署の求めに応じて、適宜、説明等支援を行うこと。

#### キ 情報システム運用継続計画

受注者は、農林水産省が、情報システム運用継続計画を作成又は更新するにあたり、情報提供等の支援を行うこと。災害等の発生時には、農林水産省の指示を受けて、情報システム運用継続計画に基づく運用業務を実施すること。なお、災害等の発生に備え、最低年1回は事前訓練を実施すること。

#### ク 障害発生時対応

障害発生時には、その原因究明及びそれに必要なデータ保全を行うとともに、本システムが正常に稼働するようにプログラムの修正等の必要な対応を行うこと。この際、まずは

担当部署に一報を入れること。また、障害の原因が刷新システムによる場合は同システムの運用支援業者と必要な調整を行い、障害の解消に向けて努力すること。なお、障害の原因究明に当たっては、事象の分析(発生原因、影響度、過去の発生実績、再発可能性等)を行い、同様の事象が将来にわたって発生する可能性がある場合には、恒久的な対応策を提案すること。

#### (7) 情報提供支援

##### ア 技術的問題点解決のための調整

(ア)業務の実施に当たっては、本システムの運用において発生し得る問題点の早期発見に努めること。

(イ)本システムで使用するソフトウェア(別紙1参照)に関するセキュリティ情報の調査及び発注者から提供されるセキュリティ情報の精査を行い、定期報告の際に技術的提言を行うこと。ただし緊急を要するものは直ちに報告すること。

##### イ 情報資産管理標準シートの提出

受注者は、農林水産省から求められた場合は、次に掲げる事項について記載した情報資産管理標準シートを提出すること。

(ア)標準ガイドラインの別紙2「情報システムの経費区分」に基づき区分等した契約金額の内訳

(イ)システムの開発規模(工数、ファンクションポイント等)、開発スケジュール等の計画値及び実績値

(ウ)システムを構成するソフトウェア製品の名称(エディションを含む。)、バージョン、ソフトウェア分類、契約形態、ライセンス形態、サポート期限等

(エ)システムを構成するクラウドコンピューティングサービス等の外部サービスの利用形態、使用期間、利用するサーバの所在地等

(オ)システムが取り扱う情報についての、データ・マスタ名、個人情報の有無、格付等

(カ)システムの情報セキュリティ要件

(キ)システムの運用中に取りまとめた作業実績、リスク、課題及び障害事由

##### ウ 情報システムの現況確認支援

(ア)受注者は、年1回、担当部署の指示に基づき、情報システム資産管理データと情報システムの現況との突合・確認(以下「現況確認」という。)を支援すること。

(イ)受注者は、現況確認の結果、情報システム資産管理データと情報システムの現況との間の差異がみられる場合は、保守実施要領に定める変更管理方法に従い、差異を解消すること。

(ウ)受注者は、現況確認の結果、ライセンス許諾条件に合致しない状況が認められる場合は、当該条件への適合可否、条件等を調査の上、担当部署に報告すること。

(エ)受注者は、現況確認の結果、サポート切れのソフトウェア製品の使用が明らかとなった



場合は、当該製品の更新の可否、更新した場合の影響の有無等を調査の上、担当部署に報告すること。

#### エ 保守計画等作成支援

受注者は、担当部署が保守計画及び保守実施要領を作成するに当たり、具体的な作業内容や実施時間、実施サイクル等に関する資料作成等の支援を行うこと。なお、保守計画及び保守実施要領の記載内容は、標準ガイドライン「第3編 第9章 運用及び保守」で定義されている事項を踏まえたものとする。

#### オ 改善提案

受注者は、必要に応じて随時、保守計画及び保守実施要領に対する改善提案を行うとともに、年度末までに年間の保守実績を取りまとめて報告すること。

### (8) 業務報告

ア 受注者は、(4)から(7)までの項目の実施状況について、その実施内容、回数、工数等の情報を含む定期報告書を作成(任意様式)の上、原則毎月1回行う定例会において、担当部署に報告すること。

イ 担当部署から要請があった場合、又は、受注者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、定例会とは別に会議を開催すること。

ウ 受注者は、定例会及び会議終了後、5日以内(行政機関の休日を除く。)に議事録を作成し、担当部署の承認を受けること。

エ 定例会及び会議は、担当部署が認める場合には、ウェブ会議や書面開催によることができるものとする。

### (9) 引継ぎ

受注者は、作業経緯、残存課題等についての引継書を作成すること。

## 4 貸与物件

本業務の遂行に必要な以下の物件を貸与する。

貸与に当たっては担当部署の指定する様式を用いて申請を行うこと。また、貸与された物件については、厳重な管理を行い、本業務の完了時に返却すること。

ア 国有林 GIS のプログラム

イ 地図データセット

ウ 操作マニュアル

エ 現行システムに関する設計書

オ 国有林 GIS 及び J-STIMS のソースコード

カ 衛星画像

キ その他業務の実施に必要な資料

## 5 入札公告期間中の資料閲覧

(6)に示す資料については、農林水産省内にて閲覧可能とする。資料の閲覧に当たっては、必ず事前に担当部署まで連絡の上、閲覧日時を調整すること。

### (1) 資料閲覧場所

東京都千代田区霞が関1-2-1 農林水産省北別館8階  
林野庁国有林野部経営企画課業務革新班 電話:03-3502-1027

### (2) 閲覧期間

### (3) 入札公告期間中閲覧時間

行政機関の休日を除く日の10時から17時まで(12時から13時を除く。)

### (4) 閲覧手続

来庁者は一回当たり最大3名までとする。応札希望者の商号、連絡先、閲覧希望者氏名を別記様式「閲覧申込書」に記載の上、閲覧希望日の3日前までに担当部署へ連絡の上、提出すること。また、閲覧日当日までに別記様式「守秘義務に関する誓約書」に記載の上、提出すること。

### (5) 閲覧時の注意

閲覧にて知り得た内容については、提案書の作成以外には使用しないこと。また、本調達に関与しない者等に情報が漏えいしないように留意すること。閲覧資料の複写等による閲覧内容の記録は行わないこと。

### (6) 閲覧できる資料

ア 操作マニュアル

イ 現行システムに関する設計書

ウ 国有林 GIS 及び J-STIMS のソースコード

エ 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

オ 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

カ 過去の国有林 GIS 保守業務における成果物

## 6 成果物

別紙4に示す成果物を8の納入場所に納入すること。また、納入は、以下に従って行うこと。

ア 成果物は、全て日本語で作成すること。

イ 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(令和4年1月11日内閣文第1号内閣官房長官通知)」を参考にすること。

ウ 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こと。

エ 成果物は電磁的記録媒体により作成し、別紙4に示す部数を納入すること。

オ 電磁的記録媒体による納入について、Microsoft Office 又は PDF のファイル形式で作成し、DVD-R 等の電磁的記録媒体に格納して納入すること。

カ 納入後、農林水産省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入すること。

キ 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、担当職員の承認を得ること。

ク 成果物が外部に不正に使用されたり、納入過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納入方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。

ケ 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。

## 7 納入期限

令和7年3月21日

上記は最終納入期限であり、個別の成果物の納入期限については別紙4を参照すること。

受注者は、納入期限までに担当部署に内容の説明を実施して検収を受けるとともに、検収の結果、成果物等に不備又は誤りが見つかった場合には、直ちに必要な修正を行い、変更点について説明を行った上で、指定された期限までに再度納入すること。また、最終納入時には、成果物目録、作業完了報告書を併せて提出すること。

## 8 納入場所

林野庁国有林野部経営企画課業務革新班(農林水産省北別館8階 ドア No.北 812) (03-3502-1027)

## 9 本業務に関連する事業者

本業務に関連する事業者は以下のとおり。受注者はこれら事業者からの質問への回答(情報提供を含む。)を行うこと。

### (1) 国有林野情報管理システム運用支援業務受注者

国有林野情報管理システム(刷新システム)の運用支援業務受注者は、3(6)ア(イ)及び3(6)ウ(ア)の元データを林野庁に提供する。

関連する調達予定は下記のとおり。

調達案件名	令和6～8年度国有林野情報管理システムに係る運用・保守及びクラウドサービス提供業務
調達方式	一般競争入札(総合評価落札方式)
実施時期	令和6年4月1日から令和8年6月30日

### (2) 次期国有林野情報管理システム設計・構築及びクラウドサービス提供業務受注者

調達案件名	令和6～8年度次期国有林野情報管理システム設計・構築及びクラウドサービス提供業務
調達方式	一般競争入札(総合評価落札方式)
実施時期	入札公告: 令和5年12月頃 落札者決定: 令和6年3月頃

## 10 作業の実施に当たっての遵守事項

### (1) 法令等の遵守

本業務の遂行に当たっては、民法(明治29年法律第89号)、刑法(明治40年法律第45号)、著作権法(昭和45年法律第48号)、不正アクセス行為の禁止等に関する法律(平成11年法律第128号)等の関係法令を遵守し履行すること。

### (2) 標準ガイドライン等の遵守

本業務の遂行に当たっては、「デジタル社会推進標準ガイドライン群」のうち標準ガイドライン(政府情報システムの整備及び管理に関するルールとして順守する内容を定めたドキュメント)に該当する以下の①から④に基づくこと。また、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」を参考とすること。なお、デジタル社会推進標準ガイドライン群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。

- ① DS-100 デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン
- ② DS-310 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
- ③ DS-500 行政手続におけるオンラインによる本人確認の手法に関するガイドライン
- ④ DS-910 安全保障等の機微な情報等に係る政府情報システムの取扱い

また、本業務の業務遂行に当たっては農林水産省が定めるプロジェクト計画書との整合を確保するとともに、業務の管理に当たっては農林水産省が定めるプロジェクト管理要領との整合を確保して行うこと。

## 11 情報セキュリティの確保

- (1) 本業務の遂行に当たっては、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」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、同規則は、「政府機関等の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、受注者は、統一基準群の改定を踏まえて規則が改定された場合には、本業務に関する影響分析を行うこと。

また、「情報セキュリティの確保に関する共通基本仕様」(別紙5)を遵守すること。

- (2) 本業務の遂行に当たっては、機密情報の窃盗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行われるよう、情報管理責任者を明確に定め、責任者の所属、氏名等を記載した作業体制図を提出すること。
- (3) 本業務を通して知り得た全ての内容は、契約期間中はもとより、契約終了後においても外部に漏らしてはならない。また、秘密保全に関することは、担当部署の指示に従うこと。
- (4) 本業務の遂行に当たっては、全ての従事する者に対して退職後も有効な守秘義務契約を個別に締結すること。
- (5) 情報漏えいを防止するため、セキュリティワイヤによるパソコンの固定や HDD のパスワード設定等によって、物理的な手段による情報窃取行為を防止・検知するための機能を備えること。
- (6) 本業務において知り得た情報の漏えい等の事案が発生した際には、直ちに担当部署へ電話や、口頭等による報告を行うとともに、当該内容を書面に記載して速やかに提出すること。

なお、事案の発生後は、事態の收拾及び拡大防止の措置を迅速かつ適切に行うこと。また、受注者以外の者の作業も含め、対処に係る費用は、全て受注者が負担すること。

- (7) 受注者環境に本業務に必要な情報以外を保持することのないよう、不要になった情報は適宜、担当部署に返却を行うこと。
- (8) 使用するソフトウェア(別紙1参照)については、既知のセキュリティホールに対するセキュリティ対策を行うこと。
- (9) アプリケーション・コンテンツの作成及び提供に関し、以下の内容を含む情報セキュリティ対策を実施し、情報セキュリティ水準の低下を招かないこと。
  - ア 提供するアプリケーション・コンテンツに不正プログラムを含めないこと。
  - イ 提供するアプリケーションにぜい弱性を含めないこと。
  - ウ 実行プログラムの形式以外にコンテンツを提供する手段がない限り、実行プログラムの形式でコンテンツを提供しないこと。
  - エ 電子証明書を利用するなど、提供するアプリケーション・コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段がある場合には、それをアプリケーション・コンテンツの提供先に与えること。
  - オ 提供するアプリケーション・コンテンツの利用時に、ぜい弱性が存在するバージョンの OS やソフトウェア等の利用を強制するなどの情報セキュリティ水準を低下させる設定変更を、OS やソフトウェア等の利用者に要求することがないよう、アプリケーション・コンテンツの提供方式を定めて開発すること。
  - カ サービス利用に当たって必須ではない、サービス利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能がアプリケーション・コンテンツに組み込まれることがないよう開発すること。

キ 「.go.jp」で終わるドメインを使用してアプリケーション・コンテンツを提供すること。

なお、ドメインを新規に導入する場合又はドメインを変更等する場合は、担当部署から農林水産省ドメイン管理マニュアルの説明を受けるとともに、それに基づき必要な作業を行うこと。

ク 詳細については、担当部署から「アプリケーション・コンテンツの作成及び提供に関する規程」の説明を受けるとともに、それに基づきアプリケーション・コンテンツの作成及び提供を行うこと。

(10) 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、農林水産省が情報システム監査の実施を必要と判断した場合は、農林水産省が定めた実施内容(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。(農林水産省が別途選定した事業者による監査を含む。)

また、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し、指示された期間までに是正を図ること。

(11) 別紙5「情報セキュリティの確保に関する共通基本仕様」のⅨに従い、Ⅱの1及びⅢの1に係る資料を提出すること。なお、本業務においては、Ⅱの2、Ⅴの1、Ⅴの2、Ⅵの1及びⅥの6に係る資料の提出は不要とする。

## 12 成果物の取扱いに関する事項

### (1) 知的財産権の帰属

ア 本業務における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権(著作権法第21条から第28条までに定める全ての権利を含む。)は、受注者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたものの以外は、全て農林水産省に帰属するものとする。

イ 農林水産省は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。また、受注者は、成果物について、自由に複製し、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾すること(以下「複製等」という。)ができるものとする。ただし、成果物に第三者の権利が帰属するときや、複製等により農林水産省がその業務を遂行する上で支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までには通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。

ウ 納入される成果物に第三者が権利を有する著作物(以下「既存著作物等」という。)が含まれる場合には、受注者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、本業務の受注者は、当該既存著作物の内容について事前に農林水産省の承認を得ることとし、農林水産省は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。なお、本仕様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の原因が専ら農林水産省の責めに帰す場

合を除き、受注者の責任及び負担において一切を処理すること。この場合、農林水産省は係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。

エ 本調達に係るプログラムに関する権利(著作権法第 21 条から第 28 条までに定める全ての権利を含む。)及び成果物の所有権は、農林水産省から受注者に対価が完済されたとき受注者から農林水産省に移転するものとする。

オ 受注者は農林水産省に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。

カ 受注者は使用する画像、デザイン、表現等に関して他者の著作権を侵害する行為に十分配慮し、これを行わないこと。

## (2) 契約不適合責任

ア 農林水産省は検収(「検査」と同義。以下同じ。)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、農林水産省が追完の方法についても請求した場合であって、農林水産省に不相当な負担を課するものでないと認められるときは、受注者は農林水産省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 前号にかかわらず、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、受注者は前号に規定された追完に係る義務を負わないものとする。

ウ 農林水産省は、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、農林水産省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年以内に農林水産省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 前各号の規定は、契約不適合が農林水産省の提供した資料等又は農林水産省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相当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。

## 13 入札参加資格に関する事項

(1) 競争参加資格

- ア 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って、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。
- イ 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。
- ウ 入札参加に係る提出書類の提出期限の日から、開札の時までの間において、林野庁長官から物品の製造契約、物品の購入契約及び役務等契約指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- エ 公告日において令和4・5・6年度農林水産省競争参加資格(全省庁統一資格)の「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、競争参加資格を有する者であること。

(2) 公的な資格や認証等の取得

応札者は、品質マネジメントシステムに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。

- ア 品質マネジメントシステムの規格である「JIS Q 9001」又は「ISO9001」(登録活動範囲が情報処理に関するものであること。)の認定を、業務を遂行する組織が有しており、認証が有効であること。
- イ 上記と同等の品質管理手順及び体制が明確化された品質マネジメントシステムを有している事業者であること(管理体制、品質マネジメントシステム運営規程、品質管理手順規定等を提示すること。)

(3) 複数事業者による共同事業体

本入札には、適正な業務を遂行できる共同事業体(本業務を共同して行うことを目的として複数の民間事業者により構成される組織をいう。以下同じ。)として参加することができる。

- ア 本入札に参加する共同事業体は、事業者の中から全体の意思決定、運営管理等に責任を持つ共同提案の代表者を定めるとともに、当該代表者が本調達に対する入札を行うこと。
- イ 共同事業体を構成する事業者間においては、その結成、運営等について協定を締結し、業務の遂行に当たっては、代表者を中心に、各事業者が協力して行うこと。事業者間の調整事項、トラブル等の発生に際しては、その当事者となる当該事業者間で解決すること。また、解散後の契約不適合責任に関しても協定の内容に含めること。
- ウ 共同事業体を構成する全ての事業者は、本入札への単独参加又は他の共同事業体への参加を行っていないこと。
- エ 共同事業体の代表者は(1)及び(2)の要件に適合している必要があり、代表者を除く他の構成員については、(1)アからウまでの競争参加資格に適合するとともに、令和4・5・6年度農林水産省競争参加資格(全省庁統一)の「役務の提供等」を有している必要がある。



#### (4) 入札制限

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。

#### (5) 過去の業務実績等

応札者は、本調達業務を効率的、効果的及び確実に遂行するため、以下の条件を満たす必要がある。また、受注者は、本業務の遂行責任者及び担当者等の役割に応じて次に示すスキル・経験を持つ人員を充て、プロジェクト全体として全ての要件を満たす作業実施体制とすること。

ア 過去5年の間に地理情報や位置情報を取り扱う情報システムの保守に係る業務の実績を有する者であること。

イ 担当部署の職員と日本語で円滑なコミュニケーションが可能で、良好な関係が保てること。

ウ 担当部署からの連絡に対応するための一元的な問合せ窓口を設置し、常に受注者における遂行責任者(別紙3参照)と連絡が取れる体制を確立できること。

エ 情報や意見を的確に交換できるコミュニケーション能力を有する者であること。

オ 課題・改善点を識別し、改善する能力を有する者であること。

カ 担当する職務に応じた技術力を有する者であること。

### 14 再委託に関する事項

#### (1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

ア 本業務の受注者は、業務を一括して又は主たる部分を再委託してはならない。なお、主たる部分とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定、技術的判断等をいう。また、再委託できる業務は、原則として契約金額に占める再委託金額の割合が50パーセント以内の業務とする。

イ 受注者における遂行責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。

ウ 受注者は再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。

エ 再委託先における情報セキュリティの確保については受注者の責任とする。

#### (2) 承認手続

ア 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、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を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した別添の再委託承認申請書を農林水産省に提出

- し、あらかじめ承認を受けること。
- イ 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を農林水産省に提出し、承認を受けること。
- ウ 再委託の相手方が更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又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。

### (3) 再委託先の契約違反等

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、農林水産省は、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

## 15 その他特記事項

### (1) 前提条件等

本調達仕様書を含む一連の請負契約書内で、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。

また、本業務受注後に調達仕様書の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって農林水産省に申し入れを行うこと。双方の協議において、その変更内容が軽微（委託料、納期に影響を及ぼさない）かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した書面に双方が確認することによって変更を確定する。

### (2) その他

本仕様書について疑義等がある場合は、既定の質問書により質問すること。なお、質問書に対する回答は適宜行うこととする。

## 16 附属文書

- 別紙1 国有林 GIS の概要
- 別紙2 年間作業スケジュール
- 別紙3 作業実施体制図
- 別紙4 成果物一覧
- 別紙5 情報セキュリティの確保に関する共通基本仕様
- 別記様式 閲覧申込書
- 別記様式 守秘義務に関する誓約書

以上