

(案)

平成31～35年度
解析用パソコンの賃借及び保守
調達仕様書

平成31年8月

原子力規制委員会原子力規制庁
長官官房技術基盤グループ

目次

1.	調達案件の概要に関する事項.....	3
1. 1	調達件名.....	3
1. 2	調達の背景.....	3
1. 3	目的及び期待する効果.....	3
1. 4	業務・情報システムの概要.....	3
1. 5	契約期間.....	3
1. 6	作業スケジュール.....	3
2.	調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項.....	4
2. 1	調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期.....	4
2. 2	調達案件間の入札制限.....	4
3.	作業の実施内容に関する事項.....	4
3. 1	作業の内容.....	4
3. 2	成果物の範囲、納品期日等.....	9
4.	満たすべき要件に関する事項.....	12
5.	作業の実施体制・方法に関する事項.....	12
5. 1	作業実施体制.....	12
5. 2	作業要員に求める資格等の要件.....	12
5. 3	作業場所.....	13
5. 4	作業の管理に関する要領.....	13
6.	作業の実施に当たっての遵守事項.....	13
6. 1	機密保持、資料の取扱い.....	13
6. 2	遵守する法令等.....	13
7.	成果物の取扱いに関する事項.....	14
7. 1	知的財産権の帰属.....	14
7. 2	瑕疵担保責任.....	15
7. 3	検収.....	15
8.	入札参加資格に関する事項.....	15
9.	再委託に関する事項.....	16
9. 1	再委託の制限及び再委託を認める場合の条件.....	16
9. 2	承認手続.....	16
9. 3	再委託先の契約違反等.....	16
10.	その他特記事項.....	17
11.	附属文書.....	17

1. 調達案件の概要に関する事項

1. 1 調達件名

平成31～35年度解析用パソコンの賃借及び保守

1. 2 調達の背景

原子力規制庁（以下「規制庁」という。）では、安全研究等に係る解析業務を実施するため、解析評価等を行う解析用パソコン（以下「解析用PC」という。）やファイル共有サーバ等の解析システムの維持や更新を行っている。

平成32年1月1日から平成36年3月31日まで、解析用PCの賃借及び保守を実施するものである。

1. 3 目的及び期待する効果

本システムの整備によって、原子力安全のための規制基準適合性審査に係る解析業務及び規制制度や指針類の作成・改正に必要な技術的知見の迅速かつ継続的な整備を実施する。

1. 4 業務・情報システムの概要

原子力規制庁長官官房技術基盤グループが実施する安全研究業務のうち、解析業務に必要な計算環境を提供するシステムである。

1. 5 契約期間

契約締結日から平成36年3月31日まで

1. 6 作業スケジュール

作業スケジュールは次の図のとおりである。

(全体工程)	平成31年					平成32年		平成36年	
	8月	9月	10月	11月	12月	1月	～	2月	3月
機器の搬入、各種設定									
保守									
撤去									

2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項

2. 1 調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期
関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期は次の表のとおりである。

No	調達案件名	調達の方式	実施時期	補足
1	平成31～35年度解析用 パソコンの賃借及び保守	一般競争入札 (総合評価落札 方式(技術点と 価格点の配点割 合を1:1とす る加算方式))	平成31年8月	本調達
2	平成31～35年度 ファイル共有サーバ等の賃 借及び保守	一般競争入札 (最低価格落札 方式)	平成31年8月	

2. 2 調達案件間の入札制限

- 各工程の調達仕様書の作成に直接関与した事業者は、透明性及び公正性の確保の観点から、当該調達案件の入札に参加させないものとする。

3. 作業の実施内容に関する事項

3. 1 作業の内容

(1) プロジェクト管理

ア 設定・搬入実施計画書等の作成

- 受注者は、標準ガイドラインに基づき作業方針、作業内容等について記載した設定・搬入実施計画書及び設定・搬入実施要領を策定し、規制庁の承認を受けること。作成にあたり、プロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領と整合をとりつつ、規制庁の指示に基づき、規制庁のヘルプデスクと調整すること。
- 策定した実施要領に基づき、本業務が遅滞なく進捗するよう管理すること。
- 設定・搬入実施計画書及び設定・搬入実施要領は、少なくとも以下の内容を含むこと。
 - 目的
 - 期間
 - 体制及び役割分担
 - 成果物一覧
 - マスタスケジュール
 - 進捗管理実施要領
 - 課題管理実施要領
 - 品質管理実施要領
 - コミュニケーション管理実施要領

- ・ 情報セキュリティ対策実施要領

イ WBSに基づく進捗管理

- ・ マスタスケジュールを詳細化し、各作業項目及び役割分担を明記した WBS を作成すること。規制庁とマイルストーンを共有し、クリティカルパスを明確にした上で進捗管理を実施することにより、スケジュールを遵守すること。

ウ 会議体の設置、運営

- ・ 受注者は、本業務の進捗状況報告、仕様の調整等を行うための会合及び個別会議を設置し、運営すること。

(2) 機器の搬入、各種設定

ア 全般

- ・ 受注者は、本調達機器の導入に当たり提供開始後の運用を十分考慮し、導入に係る一切の作業を自らの責任において行うこと。
- ・ 導入・設置において、規制庁執務室へ立ち入る必要がある場合は、原則として、平日 9 時 30 分～18 時までとする。平日とは、土日、国民の祝日及び年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く日とする。ただし、規制庁の許可を得た場合については、この限りではない。
- ・ 受注者は、施工に当たり法令等に定められた手続きが必要な場合には、関係箇所に対し手続きを行うこと。なお、手続き完了後には、必ず担当職員に報告すること。
- ・ 導入機器及び必要資材の搬入を行う場合、一週間前までに作業申請を行い、規制庁の承認を得ること。なお、規制庁が行うべき作業がある場合には、これを明示すること。
- ・ 機器について、要求する機能をすべて満たす接続及び各設定を行い、正常な稼働を確認すること。
- ・ 機器管理用ラベルを解析用 PC 本体とディスプレイ装置のほか、規制庁の指示する付属品に貼付すること。ラベルの内容やサイズ等に関しては、規制庁と協議の上決定すること。
- ・ 原則として現行の設定内容を踏襲することとし、設定を行う上で必要な調査は規制庁と調整の上、受注者の責任と負担にて実施すること。
- ・ その他必要事項については、規制庁と協議の上指示に従うこと。

イ 導入一時作業

- ・ 納入する 1 台にて雛形パソコン及びリカバリメディアを作成すること。
- ・ 雛形パソコン及びリカバリメディアの作成作業は規制庁内で行うこととし、キッキング（設定）作業については、別の場所を受注者側にて用意すること。

(ア) 雛形パソコンの作成

- ・ 雛形パソコンの作成に係る OS 設定、各種ソフトウェア設定等については、規制庁の承認を得ること。
- ・ 規制庁が媒体を貸与する以下のソフトウェアをインストールすること。ただし、規制庁が貸与する媒体については、規制庁外への持ち出しを禁止する。
 - Symantec Endpoint Protection (SEP)
 - プリンタユーティリティ
 - スキャナユーティリティ
 - Selecure Print
 - SKYSEA Client View
- ・ 前項のアプリケーションソフトウェアに加えて、以下のソフトウェアをインストールすること。JUST PDF4 は 186 台分の解析用 P C のライセンスを用意すること。
 - Microsoft Office (最新版)
 - Internet Explorer (バージョンは導入時に指定)
 - Adobe Reader (最新版)
 - Microsoft Silverlight(最新版)
 - Lhaplus (最新版)
 - JUST PDF4[作成・編集・データ変換] (最新版)
- ・ そのほかに、機種間、周辺機器の円滑な使用のために必要な装置及びソフトウェアがある場合は提供すること。なお、その設定内容等については、規制庁の承認を得ること。
- ・ 規制庁職員の使用用途により、雛形パソコンの種類が複数になる場合があるため、受注者は現行の設定内容及び運用を調査の上、雛形パソコンの作成を行うこと。

(イ) リカバリメディアの作成

- ・ 作成した雛形パソコンを基に、SID の重複を防ぐため sysprep を行い、リカバリメディアを作成すること。なお、リカバリメディアの媒体は、規制庁と協議の上決定すること。

(ウ) データ移行

- ・ 既存の解析パソコンから機器更改を行うにあたり、ファイル等必要なデータを確実に移行できるよう、受注者にてデータ移行計画（案）を策定し、規制庁の承認を得た上で作業を推進すること。
- ・ 限られた期間で確実にデータ移行を行う必要があることから、規制庁の業務に支障を来さないようスケジュール、方法を検討し、規制庁と調整して対応すること。
- ・ データ移行に関して規制庁においても不明な点は、「平成 2 8 ～ 3 1 年度解析用パソコンの賃借及び保守」の受託者と調整して対応することとし、その調整に要する作業及び費用については全て受注者が責任を持って対応すること。

ウ 設置作業

- ・ 前述の記載に基づく設定及びソフトウェアを搭載した状態で、規制庁の指示に従い、設置・納入すること。なお、原則として LAN ケーブルは既設のものを使用すること。
- ・ 解析用 PC は、規制庁の指示に従い Windows ドメインサーバへの参加作業を行うこと。
- ・ プリンタ及びスキャナ関連ユーティリティソフトのインストール作業を行い、規制庁の指示により標準的に両面印刷で出力されるようプリンタを設定し、テスト印刷をすること。
- ・ 設置作業の際、解析用 PC 及び付属品を運搬するための台車等は受注者にて用意すること。
- ・ 具体的な設置作業については、規制庁と協議の上決定すること。
- ・ 規制庁のヘルプデスク及び解析用ファイル共有サーバの保守事業者と連携し、解析用 PC がファイル共有サーバ等、システム上のサーバと規制庁のネットワーク環境で問題なく動作することを確認すること。そのために必要なシステム連携の現地動作確認項目を漏れなく検討し確認すること。

エ 納入作業

- ・ 各機器の納入については、規制庁の指示に基づき、すべてのハードウェア、ソフトウェアが利用可能な状態にすること。
- ・ 規制庁が指示した場所で開梱し、納入すること。また、梱包材は持ち帰ること。
- ・ 機器を搬入する際、納入作業に伴う十分な保管場所がないことから、納入時期までに数回に分けて納入すること。
- ・ 納入作業においてビル共有部にて損害を与えた場合は、受注者の負担により修復すること。また、損害金等が発生した場合には、受注者にて支払うこと。
- ・ 納入作業を実施するに当たり、台車等が必要な場合は受注者にて用意すること。

(3) 保守

ア 全体

- ・ 受注者は障害対応等の対応を一元化して行う窓口を設置し、保守体制図を提出すること。

イ 中長期保守作業計画の確定支援

- ・ 受注者は、規制庁が中長期保守作業計画を確定するに当たり、情報システムの構成やライフサイクルを通じた保守作業の内容について、計画案の妥当性の確認、情報提供等の支援を行うこと。

ウ 保守作業計画及び保守実施要領の作成支援

- ・ 受注者は、規制庁が保守作業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。

エ 定常時対応

- ・ 受注者は、本仕様書の要件定義書 3. 1 7 保守に関する事項を実施すること。
- ・ 規制庁のヘルプデスクからの問合せに対応すること。
- ・ OS、ソフトウェアに関して、規制庁が実施する機能更新作業に伴い、受注者は規制庁と協議の上、必要に応じてシステムの動作検証を行うこと。さらに、必要な場合は改修処置を講ずること。

オ 障害発生時対応

- ・ 受注者は、要件定義書 3. 1 7 保守に関する事項を実施すること。
- ・ ハードウェアの障害時には、当該機器またはそれを構成する部品等の調達・交換・修理を定められた期限内に行うこと。なお、やむを得ず行えない場合は、日程調整及び修理に係る期間中、代替としての機器を提供する等、規制庁と協議の上対応すること。
- ・ キーボード/マウスの障害時には、交換または修理を行うこと。なお、予備の機器を提供することも可とする。
- ・ 障害対応作業を行った際は、作業報告書を提出すること。
- ・ 貸借期間以前に設置作業を実施した本調達機器について、貸借期間の開始までに障害が発生した場合は、受注者の費用にて障害対応を実施すること。

カ 情報システムの現況確認支援

- ・ 受注者は、年度内に 1 回、規制庁の指示に基づき、O D B 格納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。
- ・ 受注者は、現況確認の結果、O D B の格納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差異を解消すること。

キ 保守作業の改善提案

- ・ 受注者は、年度末までに、年間の保守実績を取りまとめるとともに、必要に応じて中長期保守作業計画、保守作業計画、保守実施要領に対する改善提案を行うこと。

ク 引継ぎ

- ・ 受注者は、規制庁が本システムの更改を行う際には、次期の情報システムにおける要件定義支援事業者及び設計・開発事業者等に対し、作業経緯、残存課題等に関する情報提供及び質疑応答等の協力を行うこと。
- ・ 受注者は、本契約の終了後に他の保守事業者が本システムの保守を受注した場合

には、次期保守事業者に対し、作業経緯、残存課題等についての引継ぎを行うこと。

ケ ODB登録用シートの提出

- ・ 受注者は、次に掲げる事項について記載したODB登録用シートを、保守実施要領において定める時期に、提出すること。
 - ▶ 各データの変更管理
本調達の保守において、開発規模の管理、ハードウェアの管理、ソフトウェアの管理、回線の管理、外部サービスの管理、施設の管理、公開ドメインの管理、取扱情報の管理、情報セキュリティ要件の管理、指標の管理の各項目についてその内容に変更が生じる作業をしたときは、当該変更を行った項目
 - ▶ 作業実績等の管理
本調達の保守中に取りまとめた作業実績、リスク、課題及び障害事由
- ・ 受注者は、「政府情報システムの整備及び管理に関する標準ガイドライン別紙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を記載したODB登録用シートを契約締結後速やかに提出すること。
- ・ 受注者は、規制庁から求められた場合は、スケジュールや工数等の計画値及び実績値について記載したODB登録用シートを提出すること。

(4) 撤去

ア 撤去作業

- ・ 賃借期間満了後に機器を撤去する際、一週間前までに作業申請を行い、規制庁の承認を得ること。なお、規制庁が行うべき作業がある場合には、これを明示すること。
- ・ 撤去作業に伴う十分な保管場所がないことから、数回に分けて機器を撤去すること。また、撤去作業の費用については、本調達に含めること。
- ・ 撤去作業においてビル共有部にて損害を与えた場合は、受注者の負担により修復すること。また、損害金等が発生した場合には、受注者にて支払うこと。
- ・ 撤去時には機器のデータ消去を行うこと。消去方式は規制庁と協議の上、決定する。また、撤去時におけるデータ消去については、作業を行う十分な場所がないことから、受注者側で確保を行うこと。
- ・ 情報漏えい無くデータを消去したことを証明書により保証すること。

3. 2 成果物の範囲、納品期日等

(1) 成果物

本業務の成果物を次の表に示す。

No	成果物名	納品数量	納品期日	補足
1	設定書	2	雛形パソコン作成前	

2	解析用PC (タイプA)	165	平成31年12月18日	
3	解析用PC (タイプB)	111	平成31年12月18日	
4	リカバリメディア一式 (※)	2	平成31年12月18日	
5	Microsoft Windows 10 Pro 製品リカバリメディア一式 (※)	2	平成31年12月18日	
6	Microsoft Windows 10 Pro 製品インストールメディア一式 (※)	1	平成31年12月18日	
7	製品添付のマニュアル及びリカバリメディア等の付属品一式 (※)	2	平成31年12月18日	
8	JUST PDF4(作成・編集・データ変換)インストールメディア一式	1	平成31年12月18日	
9	ライセンス関係資料(ライセンス証書、ライセンス種別、ライセンス数、ライセンス料等)	1	納入時期まで	
10	設置図面	1	納入時期まで	図面の元データはexcelファイルにて提供する。
11	実施体制図	1	契約締結後1週間以内	
12	実施工程表	1	契約締結後1週間以内	
13	品質管理体制図	1	契約締結後1週間以内	
14	品質管理計画書	1	契約締結後1週間以内	
15	保守体制図	1	保守開始日前	
16	体制図の変更	1	変更が生じた後、速やかに提出する。ただし、軽微なものを除く。	
17	リカバリメディアからの復旧手順書	1	貸借開始10日前	
18	管理者操作手順書	1	納入時期まで	

19	完成図書(納入物品一覧表、 上記5から17の最終版等)	1	納入時期まで	
20	保守作業報告書	1	都度速やかに	
21	障害報告書	1	都度速やかに	
22	情報システムの現況確認結 果報告書	1	都度速やかに	
23	設定・搬入実施計画書	1	設定作業実施前	
24	設定・搬入実施要領	1	設定作業実施前	
25	データ移行計画書	1	データ移行作業前	
26	中長期保守計画	4	年度単位での提出とする。 ただし初回の提出は契約後1週間以内とする。	
27	保守計画	4	年度単位での提出とする。 ただし初回の提出は契約後1週間以内とする。	
28	保守実施要領	4	年度単位での提出とする。 ただし初回の提出は契約後1週間以内とする。	

(※) 解析用PC (タイプA、B) で異なる場合は、個別に納入する。

(2) 納品方法

- ・ 成果物は、全て日本語で作成すること。
- ・ 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日内閣閣令第16号内閣官房長官依命通知）」を参考にすること。
- ・ 情報処理に関する用語の表記については、日本工業規格（JIS）の規定を参考にすること。
- ・ 成果物は規制庁から特別に示す場合を除き、原則紙媒体により正1部・副1部を納品すること。また、契約満了時に成果物の電子版（インストールメディア等を除く）を格納した電子媒体を1部納品すること。
- ・ 紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本工業規格A列4番とするが、必要に応じて日本工業規格A列3番を使用すること。
- ・ 電子媒体による納品について、PDF、WORD、EXCEL、POWERPOINT等のファイル形式で作成し、DVD-R等の媒体に格納して納品すること。
- ・ 納品後、規制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。

- 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。
- 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。
- 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。

(3) 納品場所

原子力規制委員会原子力規制庁

〒106-8450 東京都港区六本木1-9-9 六本木ファーストビル

4. 満たすべき要件に関する事項

当該調達案件の実施に当たっては、「別紙1 要件定義書」の各要件を満たすこと。

5. 作業の実施体制・方法に関する事項

5. 1 作業実施体制

- 受注者は、導入実施体制として、責任者、各担当リーダー、主たる実施要員すべての要員の氏名・所属・担当業務・連絡方法を記載した実施体制図を作成し、規制庁の承認を得ること。
- 規制庁から受注者に対する指示、協議事項はすべて前項で選任された責任者または補佐を通じて行うものとする。
- 受注者は、本調達における作業を行うに当たり、担当者として以下の担当リーダーと主たる実施要員を確保すること。
 - 導入担当
 - 設置担当
 - 保守担当
- 責任者または補佐のいずれかは、常時、規制庁から連絡が行える状態（電話等による担当者への指示を含む。）にあること。ただし、規制庁の承認を得て各担当リーダーが一時的に代理として対応することができる。

5. 2 作業要員に求める資格等の要件

- 責任者については、本調達と同等規模以上のパソコン導入作業におけるマネジメントの能力を有すること。過去の実績によってこれを示す場合は、経験をもって示すこと。

5. 3 作業場所

- ・ 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。また、必要に応じて担当職員が現地確認を実施することができるものとする。
- ・ 規制庁内での実施が指定されている作業は、以下の場所で行うこと。
 - ▶ 原子力規制委員会原子力規制庁
〒106-8450東京都港区六本木1-9-9六本木ファーストビルなお、受注者の作業場所を使用する場合は、規制庁の了解を得ること。

5. 4 作業の管理に関する要領

- ・ 受注者は、規制庁が承認した設定・搬入実施要領に基づき、設定・搬入業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、工程管理、品質管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。
- ・ 受注者は、規制庁が定める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、情報セキュリティ対策を行うこと。

6. 作業の実施に当たっての遵守事項

6. 1 機密保持、資料の取扱い

- ・ 受注者は、本契約による作業の一切について秘密の保持に留意し、漏えい防止の責任を負うものとする。
- ・ 受注者は、本契約終了後においても前項の責任を負うものとする。
- ・ 受注者は、規制庁が貸出した資料等については、十分な注意を払い、紛失または滅失しないよう万全の措置をとらなければならない。

6. 2 遵守する法令等

(1) 法令等の遵守

- ・ 「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(グリーン購入法)」の「OA機器(電子計算機)」の判断基準を満たしていること。もしくは、それに準ずるような環境物品であること。
- ・ 導入する機器を構成するハードウェア、ソフトウェアのうち、JIS等の国内規格、ISO等の国際規格に定めのある製品については、当該規格に準拠していること。

(2) その他文書、標準への準拠

ア プロジェクト計画書

- ・ 当該調達案件の業務遂行に当たっては、規制庁が定めるプロジェクト計画書との整合を確保して行うこと。

イ プロジェクト管理要領

- ・ 当該調達案件の業務の管理に当たっては、規制庁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。

ウ 標準ガイドライン

- ・ 当該調達案件の業務遂行に当たっては、「政府情報システムの整備及び管理に関する標準ガイドライン」(平成26年12月3日に各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定)及び「実務手引書」に準拠して作業を行うこと。

政府情報システムの整備及び管理に関する標準ガイドライン

<http://www.kantei.go.jp/jp/singi/it2/cio/dai58/honbun.pdf>

実務手引書

http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/gyoukan/kanri/infosystem-guide.html

エ 原子力規制委員会情報セキュリティポリシー

- ・ 当該調達案件におけるセキュリティ対策実施に当たっては、原子力規制委員会情報セキュリティポリシーに準拠すること。

(参考) 原子力規制委員会情報セキュリティポリシー

<https://www.nsr.go.jp/data/000129977.pdf>

7. 成果物の取扱いに関する事項

7. 1 知的財産権の帰属

- ・ 本業務における成果物(リース物件は除く)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以外は、全て規制庁に帰属するものとする。
- ・ 規制庁は、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、複製等により規制庁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。
- ・ 本件プログラムに関する権利(著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む。)及び成果物の所有権は、規制庁から受注者に対価が完済されたとき受注者から規制庁に移転するものとする。

- ・ 納品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規制庁の承認を得ることとし、規制庁は、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。
- ・ 受注者は規制庁に対し、一切の著作権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。

7. 2 瑕疵担保責任

- ・ 受注者は、本調達について検収を行った日を起算日として1年間、成果物に対する瑕疵担保責任を負うものとする。その期間内において瑕疵があることが判明した場合には、その瑕疵が規制庁の指示によって生じた場合を除き(ただし、受注者がその指示が不適當であることを知りながら、又は過失により知らずに告げなかったときはこの限りでない。)、受注者の責任及び負担において速やかに修正等を行い、指定された日時までに再度納品するものとする。なお、修正方法等については事前に規制庁の承認を得てから着手するとともに、修正結果等についても規制庁の承認を受けること。
- ・ 前項の瑕疵担保期間経過後であっても、成果物等の瑕疵が受注事業者の故意又は重大な過失に基づく場合は、本調達について検収を行った日を起算日として3年間はその責任を負うものとする。
- ・ 規制庁は、前各項の場合において、瑕疵の修正等に代えて、当該瑕疵により通常生ずべき損害に対する賠償の請求を行うことができるものとする。また、瑕疵を修正してもなお生じる損害に対しても同様とする。

7. 3 検収

- ・ 本業務の受注者は、成果物等について、納品期日までに規制庁に内容の説明を実施して検収を受けること。
- ・ 検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について規制庁に説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。

8. 入札参加資格に関する事項

入札参加要件は以下の通りとする。

(1) 競争参加資格

- ・ 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。

- 公告日において平成31・32・33年度全省庁統一資格の「物品の販売」又は「役務の提供等」において「A」、「B」又は「C」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

- 本調達仕様書に基づく作業を実施する部門又は組織を対象として、ISO27001 (ISMS)の公的機関による認証を取得していること。
- 本調達仕様書に基づく作業を実施する部門又は組織を対象として、ISO9001 (QMS)の公的機関による認証を取得していること。

(3) 受注実績

- 本調達と同規模以上のパソコンの導入及び保守した実績を過去5年以内に有すること。

9. 再委託に関する事項

9. 1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- 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。
- 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。
- 受注者は、業務を一括して第三者に請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面によって規制庁の承認を得た場合は、この限りではない。
- 前項において第三者にて請け負わせる場合、責任者の業務については請け負わせてはならない。

9. 2 承認手続

- 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規制庁に提出し、あらかじめ承認を受けること。
- 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規制庁に提出し、承認を受けること。
- 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。

9. 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、規制庁は、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。なお、再々委託先も同じとする。

10. その他特記事項

- 本件受注後に調達仕様書（別添要件定義書を含む。）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規制庁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記名捺印することによって変更を確定する。
- 納入物品（ソフトウェアを含む。）の貸借期間中における稼働・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、これを製造者との間の契約等によって担保していること。
- 貸借期間中における権利義務継承が可能であること。

11. 附属文書

- 要件定義書