

# 遠隔地マシン室利用契約 (令和9年度以降)

## 調達仕様書

令和7年10月  
日本年金機構  
システム企画部

本紙余白

## 目 次

第１章	調達案件の概要に関する事項	6
1.1	調達案件名	6
1.2	調達及び目的	6
1.3	用語の定義	6
1.3.1	用語の定義	6
1.3.2	関連業者の一覧	6
第２章	契約	7
2.1	契約期間	7
2.1.1	履行開始日	7
2.1.2	サービス提供期間	7
2.2	サービス利用料等の支払について	7
2.2.1	基本事項	7
2.2.2	導入等費用	7
2.2.3	標準サービス利用料	7
2.2.4	オプションサービス利用料	9
2.3	契約延長	9
2.3.1	契約延長の前提	9
2.3.2	契約延長時の条件	10
2.4	原状回復等対応	11
2.5	作業スケジュール	11
2.6	担当部署・連絡先	11
第３章	サービス提供に関する要求事項	12
3.1	サービス提供に係る内容	12
3.2	成果物の範囲、納品期限等	12
3.2.1	成果物等	12
3.2.2	納品方法	14
3.2.3	履行期限	14
3.2.4	納品場所	14

第４章	サービス提供に関する実施体制・方法に関する事項	16
4.1	サービス提供体制	16
4.2	管理体制	16
4.3	作業場所	17
4.4	管理に関する要領	17
4.4.1	基本事項	17
4.4.2	実施体制及び実施方法	17
第５章	作業の実施にあたっての遵守事項	19
5.1	機密保持、資料の取扱い	19
5.2	遵守する法令等	19
5.3	情報セキュリティ管理	20
5.4	監査	21
5.4.1	監査に関する事項	21
5.4.2	情報セキュリティ監査	21
5.5	履行完了後の資料の取扱い	22
5.6	通報窓口の周知	22
5.7	既存システムへの影響	22
第６章	成果物の取扱いに関する事項	23
6.1	知的財産権の帰属	23
6.2	保証	23
6.3	契約不適合責任	23
6.4	検査	24
第７章	入札参加資格に関する事項	25
7.1	入札参加要件	25
7.1.1	公的な資格や認証等の取得	25
7.1.2	履行可能性審査に関する要件	25

7.2	入札制限 .....	25
第 8 章	再委託に関する事項 .....	26
8.1	再委託の制限及び再委託を認める場合の条件 .....	26
8.2	承認手続 .....	26
第 9 章	その他特記事項 .....	27
9.1	前提条件及び制約条件 .....	27
9.1.1	提案内容の変更 .....	27
9.1.2	仕様書等の明確化等.....	27
9.1.3	情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類の提出 .....	27
9.2	環境への配慮.....	27
9.3	その他.....	28
第 10 章	附属文書.....	29
10.1	要件定義書.....	29
10.2	参考資料.....	29
10.3	応札希望者が閲覧できる資料一覧表 .....	29
10.4	閲覧要領 .....	29
10.5	提案書等の審査要領 .....	30
10.6	契約締結後に開示する資料.....	30
《別添》		
別添 1:要件定義書		
別添 2:オプションサービスメニュー表		
別添 3:マシン室利用予定数量及び実績数量		
別添 4:マシン室付帯作業実績件数		
《別紙》		
別紙 1:資料閲覧申請書 兼 秘密保持誓約書		
別紙 2:守秘義務に関する誓約書		
別紙 3:個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書		
別紙 4:法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書		
別紙 5:再委託等に関する申告書		

別紙 6:再委託等に係る承認申請書

別紙 7:受託証明書

本紙余白

## 第1章 調達案件の概要に関する事項

### 1.1 調達案件名

遠隔地マシン室利用契約(令和9年度以降)

### 1.2 調達及び目的

日本年金機構(以下、「機構」という。)では、メインデータセンター被災時の代替処理及びデータバックアップ等を目的として、遠隔地データセンターに機器等を設置している。

現在利用している遠隔地データセンターについては、建屋・設備の老朽化等の理由から令和11年3月で契約終了となるため、新たに遠隔地データセンター(以下、「遠隔地マシン室」という。)を調達し、当該遠隔地マシン室に機器等を移設・設置することとした。

本書は、遠隔地マシン室を調達することを目的とし、その仕様を記載したものである。

### 1.3 用語の定義

#### 1.3.1 用語の定義

本書で用いる用語については、「表 1.3.1.1 用語の定義」に示す。

表 1.3.1.1 用語の定義

項番	用語	説明
1	機構本部	機構の本部
2	休日	行政機関の休日に関する法律第一条にて定められた行政機関の休日
3	平日	休日以外の日
4	情報セキュリティ対策実施手順書群	以下に示す情報セキュリティに関する手順書一式 ・情報セキュリティインシデント対応手順書 ・業務委託及び機器等の購入における情報セキュリティ対策実施手順書 ・情報取扱手順書 ・例外措置手順書

#### 1.3.2 関連業者の一覧

受託者は、「表 1.3.2.1 関連業者一覧」に示す関連業者と連携する必要がある。

表 1.3.2.1 関連業者一覧

項番	名称	説明
1	ハードウェア製品等納入事業者	遠隔地マシン室に設置するシステムのハードウェア製品等を設置・保守する業者 システムごとに当該事業者がハードウェア保守を行っている。
2	運用管理事業者	遠隔地マシン室に設置するシステムの運用管理を行う業者 システムごとに当該事業者が運用管理を行っている。
3	回線納入等事業者	遠隔地マシン室に設置するシステムの通信回線を設置・供給する業者



## 第2章 契約

### 2.1 契約期間

本調達の契約期間は、契約締結の日から令和 14 年3月 31 日までとする。

#### 2.1.1 履行開始日

本契約の履行開始日は、令和8年4月8日とする。

#### 2.1.2 サービス提供期間

サービス提供期間は、令和9年4月1日から令和 14 年3月 31 日までとする。

なお、履行開始日から令和9年4月1日までの間は準備期間とし、遠隔地マシン室のサービス利用に関する「遠隔地マシン室サービス利用ガイドライン」の作成・機構との合意を含む必要な対応を実施すること。

### 2.2 サービス利用料等の支払について

#### 2.2.1 基本事項

本案件における、サービス利用料等の支払は、「表 2.2.1.1 サービス利用料等の区分」の区分とする。

表 2.2.1.1 サービス利用料等の区分

項番	区分	条件	支払時期	頻度
1	「2.2.2 導入等費用」	「遠隔地マシン室サービス利用ガイドライン」の検査合格	「遠隔地マシン室サービス利用ガイドライン」の検査合格後	一時経費
2	「2.2.3 標準サービス利用料」	「遠隔地マシン室サービス利用ガイドライン」の検査合格 月次の「稼働実績報告書」の検査合格	令和9年4月以降	月次
3	「2.2.4 オプションサービス利用料」	関連業者との契約に基づき事業者間で対応する。		
4	「2.4 原状回復等対応」	契約満了時に別途機構と契約を締結し対応する。		

#### (1) 留意事項

- ① 入札時の価格点の算出に用いる入札価格は、「2.2.2 導入等費用」及び「2.2.3 標準サービス利用料」の合計値とする。

#### 2.2.2 導入等費用

履行開始日からサービス提供開始までに発生する費用については、一時経費とし「遠隔地マシン室サービス利用ガイドライン」の検査合格後に支払う。

#### 2.2.3 標準サービス利用料

- (1) 標準サービス利用料は「遠隔地マシン室サービス利用ガイドライン」の検査合格を条件とし、令和9年4月以降の「稼働実績報告書」の検査合格後に、「表 2.2.3.1 標準サービス利用料の費用区分」に示す費用について月次で支払う。

表 2.2.3.1 標準サービス利用料の費用区分

項番	費用区分	説明
1	設備利用料(変動費)	要件定義書「図 2.4.2.1 標準サービスの利用フロー図」にて申し込みのあったラック数を基に、「ラック数(本)とラック数単価(円/本)」で積算し、変動費として扱う。 また、関連業者が持ち込みラック又はハードウェア製品等を納入する場合は当該ラック本数を基に計算する。 なお、「別添 3:マシン室利用予定数量及び実績数量」の情報を参考とし、最大2つまでの「ラック数単価」の設定を可とするが、受託者が考える閾値を一定数量超過した場合においても、機構の指示により、安価なラックに収容する場合があるため、その際は当該ラックに、必要な設備を提供すること。 (単価例) 高集約機器ラック、標準集約機器ラック 等
2	電気利用料(変動費)	要件定義書「図 2.4.2.1 標準サービスの利用フロー図」にて申し込みのあったハードウェア製品等の電力量を基に、提案時に選択した以下の①又は②のどちらか一方の単価を用いて、変動費とし扱う。 ①「消費電力量(wh(※1))と消費電力量単価(円/wh)」の積算(※2) ②「定格電力量(KVA(※1))と定格電力量単価(円/KVA)」の積算(※2) (※1)小数点第3位以下切捨て (※2)小数点以下切捨て
3	付帯作業利用料(固定費)	提案付帯作業量を基に、「提案付帯作業量(人月工数/月(※1))と提案時人月単価(円/人月(※2))」で積算(※3)し、固定費として扱う。 なお、提案付帯作業量に過不足が発生したとしても、契約期間途中は付帯作業利用料(固定費)の変更は行わないため、本調達仕様書及び受託者のデータセンターサービス提供業務の知見を活かし、必要十分な数量を試算すること。 (※1)小数点第3位以下切捨て (※2)加重平均を用いる等により1つの人月単価とすること。 (※3)小数点以下切捨て

## (2) 留意事項

- ① 標準サービス利用料は、「表 2.2.3.1 標準サービス利用料の費用区分」の項番1「設備利用料(変動費)」、項番2「電気利用料(変動費)」及び項番3「付帯作業利用料(固定費)」の合計とするため、遠隔地マシン室の標準サービス提供に必要となる費用をすべて含めること。  
なお、項番1「設備利用料(変動費)」の「使用ラック数」及び項番2「電気利用料(変動費)」の「電力量」については、「別添 3:マシン室利用予定数量及び実績数量」に記載の「ラック数(本) (延べ予定数量)」及び「電力量(延べ予定数量)」を用いること。  
なお、項番1「設備利用料(変動費)」において2つの「使用ラック数単価」を設定する場合は、単価が高い方の「使用ラック数単価」を用いること。
- ② 受託者の都合により、「表 2.2.3.1 標準サービス利用料の費用区分」の費用区分のうち、全項番の単価が提示出来無い場合においても、提案を可とするが、標準サービス利用料の支払は、「2.2.3(1)」に示すとおり、契約時に定めた単価に基づき、「使用ラック数」及び「電力量」による変動費とする。  
また、契約期間途中において、提案時に提示が無い単価の利用は認めないものとし、「2.3 契約延長」時においても、同様の扱いとするため、留意すること。
- ③ 設備利用料(変動費)に係る使用ラック数の計上について、使用開始時は、ラック内にハードウェア製品等を設置した日の翌月からとし、使用終了時は、ラック内から機構が設置したハードウェア製品等の撤去が完了した月までとするため、留意すること。
- ④ 電気利用料(変動費)に係る電力量の計上について、「消費電力量(wh)」を選択をした場合は、「消費電力量(wh)」の対象はマシン室内の機構が設置したハードウェア製品等を対象とするため、共用設備又は空調設備等で利用する消費電力量については、「消費電力量(wh)」に計上しないように、留意すること。

- ⑤ 電気利用料(変動費)に係る電力量の計上について、「定格電力量(KVA)」を選択をした場合は、受託者がハードウェア製品等の増減を逐次管理するとともに、使用開始時は、ハードウェア製品等の電源オン日(電源オン状況を実機で確認すること)の翌月からとし、使用終了時は、システム更改日または移設日の属する月分までとするため、留意すること。  
なお、ハードウェア製品等の電源オン日については、ハードウェア製品等ごとに異なる可能性があるため、留意すること。
- ⑥ 遠隔地マシン室サービス提供において必要となる各種設備等の更新費用については、標準サービス利用料に含むため、留意すること。
- ⑦ 令和9年3月以前にハードウェア製品等を設置する場合においては、当該期間に発生した「設備利用料(変動費)」及び「電気利用料(変動費)」については、令和9年4月分として合わせて計上することとし、「付帯作業利用料(固定費)」については、令和9年4月以降から発生することとするため、留意すること。
- ⑧ 令和9年4月分の利用申し込みについては、機構との協議のうえ準備期間中に申し込みを行うため、留意すること。

## 2.2.4 オプションサービス利用料

- (1) オプションサービスメニューの利用を、「表 1.3.2.1 関連業者一覧」から求められた際は、「遠隔地マシン室サービス利用ガイドライン\_別添オプションサービスメニュー表」に示すオプションサービスメニュー表の価格を上限とし、「表 1.3.2.1 関連業者一覧」に示す関連業者と契約等を行い、必要なサービスを提供すること。

なお、詳細については、「別添 1:要件定義書」を参照すること。

### (2) 留意事項

- ① 本調達に示すオプションサービス利用メニュー「別添 2:オプションサービスメニュー表」を提案時に算出根拠(金額が記載されたパンフレットがある場合は代替可とする)とともに提示すること。  
なお、提案時において、「別添 2:オプションサービスメニュー表」に金額の提示が無い場合は、オプションサービスメニューを利用する際においても、標準サービスとして整理するため、留意すること。
- ② オプションサービス利用料については、「遠隔地マシン室サービス利用ガイドライン」の合意までに、費用の精査に応じるとともに、関連業者と協議のうえ費用低減すること。
- ③ 「別添 2:オプションサービスメニュー表」については、「遠隔地マシン室サービス利用ガイドライン」の別添として扱い、各システムのハードウェア製品等の調達時に閲覧資料として関連業者へ開示するため、閲覧開始時までには最新版を都度提供すること。
- ④ 関連業者へ開示した「遠隔地マシン室サービス利用ガイドライン\_別添オプションサービスメニュー表」については、当該関連業者との契約期間中においては、金額の見直しを行わないため、留意すること。

## 2.3 契約延長

遠隔地マシン室は、本契約期間以降に継続して使用する場合があるため、契約延長を可能とし、かつ延長契約期間においてもサービス提供を可能とすること。

### 2.3.1 契約延長の前提

契約延長においては、以下に示す条件を前提とすること。

- (1) 遠隔地マシン室のサービス提供終了予定が無いなど、サービス利用開始から15年以上の継続利用が見込まれること。  
 なお、同一敷地内で構内 LAN ケーブル配線 (UTP ケーブル配線又は光ケーブル配線含む) の敷設等により新規に WAN 回線の敷設が不要となる場合は、当該条件を満たすこととするが、構内 LAN ケーブル配線敷設については、遠隔地マシン室の標準サービス利用料に含まれるため、留意すること。  
 なお、契約延長を実施すると決定していないため、留意すること。
- (2) 契約延長時の契約期間については、概ね5年間ごとの契約期間と想定しているが、求めに応じて契約期間の調整を行うこと。
- (3) 継続利用期間を経過した後、更なる契約延長が困難な場合においては、新たな遠隔地データセンターへの機器移設期間が必要なことから、データセンターサービス終了の通知後に、当該期間が確保可能なこと。  
 なお、遠隔地マシン室に設置したハードウェア製品等を他の遠隔地マシン室へ移設等により撤去完了次第、契約期間短縮による減額の変更契約を行う予定のため、当該変更契約に係る対応及び契約変更に応じること。

### 2.3.2 契約延長時の条件

契約を延長する場合は、機構と以下のような条件で別途契約を行うものとする。

また、契約期間満了後、継続して契約を行う場合には、その期間についても遠隔地マシン室のサービス提供を可能とし、当該延長契約に必要となる、資料を作成すること。

また、本契約の変更及び延長契約に際しては、価格交渉に応じること。

- (1) 原則、遠隔地マシン室のサービス利用料に関しては、同等のサービスを本契約と同額又はそれ以下で提供すること。
- (2) 市場環境の変化により、同等のサービスを同額又はそれ以下で提供することが困難な場合は、当初の「表 2.2.3.1 標準サービス利用料の費用区分」ごとの金額を基準とし、市場変動における各単価への影響範囲を分析のうえ、影響度合いを定量的な数値を用いて証明することとし、対応条件及び対応方法等について、協議の上、決定する。  
 なお、協議にあたっては、調達スケジュールに留意し、以下に例示する、当初契約との費用の変化を定量的に確認可能な資料等を提出すること。
  - ① 不動産鑑定評価書等の物件評価に関する資料
  - ② 周辺地域の地価及び上昇率等
  - ③ 電力価格の上昇率等
  - ④ 影響範囲分析結果
- (3) 「表 2.2.3.1 標準サービス利用料の費用区分」のうち、項番3「付帯作業利用料(固定費)」については、実績工数を基に精査を行うため、精査に応じること。  
 また、工数増加に関する協議については、新たな観点の新規役務が発生した際のみとするため、提案時においては、本調達仕様書及び受託者のデータセンターサービス提供業務の知見を活かし、必要

十分数量を試算すること。

なお、精査にあたっては、以下の資料を最低限提示すること。

- ① 直近2年間の実績工数の予実推移

## 2.4 原状回復等対応

契約満了時における、原状回復等については、機構と以下のような条件で別途契約を行うものとする。

また、当該契約に必要な資料を作成するとともに、価格交渉に応じること。

- (1) 原状回復における契約期間については、「2.3 契約延長」において、サービス提供期間と定めた期間後となる可能性があるため、契約時期について協議に応じること。
- (2) 原状回復等対応の作業詳細、原状回復等費用の妥当性を客観的に評価可能な資料を提出すること。

## 2.5 作業スケジュール

遠隔地マシン室利用開始までのスケジュールは、以下のとおり予定している。

- (1) 落札者決定 : 令和8年3月 25 日
  - (2) 契約締結予定日 : 令和8年4月1日
  - (3) 履行開始予定日 : 令和8年4月8日
  - (4) 準備等期間 : 履行開始日から令和9年4月1日まで
  - (5) 遠隔地マシン室利用開始: 令和9年4月 1 日
- なお、遠隔地マシン室利用開始日までに、機構又は関連業者による現地調査等が発生する場合は、立合い等必要な対応を実施すること。

## 2.6 担当部署・連絡先

本仕様書に関する問合せ先は以下のとおりである。

〒168-8505 東京都杉並区高井戸西 3-5-24 日本年金機構本部内

システム企画部 システム基盤整備グループ(担当:戸嶋・植松)

電話: 03-6897-8090

## 第3章 サービス提供に関する要求事項

### 3.1 サービス提供に係る内容

「別添 1: 要件定義書」に基づいて、遠隔地マシン室のサービス提供を行うこと。

なお、データセンターの整備中又は建設中等の理由により、入札時点で要件を満たさない場合においても提案を可とするが、「2.1.2 サービス提供期間」に示す準備期間において整備を完了させ、サービス開始日までに要件を満たすことを条件とする。

### 3.2 成果物の範囲、納品期限等

#### 3.2.1 成果物等

##### (1) 成果物

本調達における主な成果物を、「表 3.2.1.1 成果物一覧」に示す。

なお、各成果物の作成様式については、機構と協議すること。

表 3.2.1.1 成果物一覧

項番	成果物	概要	納品期限
1	サービス提供推進計画書	サービス提供開始までの推進計画を示したドキュメント	履行開始後 2 週間以内
2	情報セキュリティ管理計画書	情報セキュリティ対策の遵守方法及び管理体制等に関する計画を取りまとめたドキュメント。	
3	経費内訳	サービス提供に係る利用料の内訳を記載したドキュメント。	
4	遠隔地マシン室サービス利用ガイドライン	遠隔地マシン室の利用にあたって必要となる入退館や物品搬入出等の手順、マシン室の仕様及び留意事項を記載したドキュメント。 また、オプションサービスメニュー表を本ガイドラインの別添とする。 なお、関連業者の入札公平性の観点から、関連業者との接触は関連業者の業者決定以降となることから、「遠隔地マシン室サービス利用ガイドライン」を基に関連業者の応札が可能となるよう、「遠隔地マシン室サービス利用ガイドライン」の作成を行う必要がある点に留意すること。	令和9年4月1日 (及び変更時)
5	稼働実績報告書	サービス提供における利用実績を記載した報告書 なお、報告書については以下を含むものとする。 ・当月の問い合わせ件数、サービス提供役務の工数、設備利用量、電気利用量の推移がわかること。 ・設備利用料及び電気利用料を確認するためのエビデンス(ラック使用状況、電気メータ写真、ハードウェア製品等設置状況等が客観的に確認可能な資料)を添付すること。 ・オプションサービスの利用実績 ・入退室管理及び持ち物チェック等結果報告	・翌月 5 営業日以内 ・契約最終月は契約満了日

##### (2) その他提出物

本調達における成果物以外に、必要に応じて、機構への提出が必要となる主な資料等を、「表 3.2.1.2 その他提出物一覧」に示す。



表 3.2.1.2 その他提出物一覧

項番	提出時期	提出資料	概要	記載箇所
1	資料閲覧時	調達仕様書「別紙 1: 資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書」	応札を希望する事業者で本調達に係る資料について閲覧を希望する場合は、「別紙 1: 資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書」を提出すること(閲覧日当日の提出で可)。	調達仕様書「10.4 閲覧要領」
2	応札前	提案書	提案書に「7.1.2 履行可能性審査に関する要件」に示す事項を記載ないし、添付すること。 なお、提案書の作成にあたっては、提案書作成要領に従い、必要に応じて社名等にマスクをすること。 また、提案書等の提出後、機構が提案内容等に関するプレゼンテーションを求めた場合に実施すること。	調達仕様書「7.1.2 履行可能性審査に関する要件」
3	開札から 3 営業日以内	経費内訳(案)	機構が指定するフォーマットを用い、経費内訳を提出すること。	調達仕様書「表 3.2.1.1 成果物一覧」
4	履行開始の前日まで	調達仕様書「別紙 2: 守秘義務に関する誓約書」	本業務の実施にあたり、契約締結後速やかに、本調達仕様書の別紙 2「守秘義務に関する誓約書」を機構に提出すること。	調達仕様書「5.1 機密保持、資料の取扱い」
5	再委託又は再々委託の実施前まで	調達仕様書 別紙 5 再委託等に関する申告書	受託業務の一部を再委託等する場合、受託者は再委託等に係る事業者から、別紙 5「再委託等に関する申告書」を徴取し機構へ提出するとともに承認を受けること。	調達仕様書「8.2 承認手続」
6		調達仕様書 別紙 6 再委託等に係る承認申請書	再委託等に係る事業者の商号又は名称及び住所、再委託等を行う業務の範囲、再委託等を行う合理的理由、契約金額及びその他必要と認められる事項について記載した、別紙 6「再委託等に係る承認申請書」を提出し、機構の承認を受けること。	
7		調達仕様書 別紙 6 再委託等に係る承認申請書	当初申請内容に変更が生じた場合は、改めて別紙 6「再委託等に係る承認申請書」を提出した上で、承認を受けること。	
8	再委託等の承認通知後	調達仕様書 別紙 7 受託証明書	機構からの承認通知を受領した際は、申請書のとおり再委託、再々委託が行われていることを証明するため、受託者は別紙 7「受託証明書」を再委託先、再々委託先から徴取し機構へ提出すること。	契約書
9	再委託又は再々委託の承認通知後、機構から提示の要求があった場合	再委託先(又は再々委託先)との守秘義務等の契約書の写し	機構から受託者に課せられている守秘義務等と同等以上の条件(本契約終了後の秘密保持を含む。)及び必要に応じ、受託者が自ら、再委託先等に対して調査等を実施することを可能とする条項が含まれた契約を締結することとし、機構からその契約書の写しについて提示の要求があった場合は、速やかにこれを提示するものとする。	
10	「履行開始後速やかに」及び「履行開始後 1 年を経過するごとに」	調達仕様書「別紙 4: 法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」	履行開始後速やかに、別紙 4「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を提出すること。 また、履行開始後 1 年を経過するごとに、本調達仕様書の別紙 4「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を提出すること。	調達仕様書「5.2 遵守する法令等」
11	立入監査時(履行前、履行中、履行後)	各種証跡	受託者は、機構が要求した監査項目を準拠できていることが確認できる書類を機構へ提出すること。	調達仕様書「5.4.1 監査に関する事項」
12	監査等の求めに応じ	情報セキュリティ監査対応計画書	情報セキュリティ監査を受け入れる部門、場所、時期、条件等を「情報セキュリティ監査対応計画書」等により提示し、監査を受け入れること。	調達仕様書「5.4.2 情報セキュリティ監査」
13	認証終了日から 1 か月以内	第三者評価等の公的資格・認証の証明書	受託者が委託業務開始前に機構へ提出した、情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類(プライバシーマーク又は ISO/IEC27001 又は JISQ27001 の写し)において、契約期間中にその認証期間が切れる場合、受託者は、その認証期間を更新すること。 受託者は、認証終了日から 1 か月以内に、情報セキュリティに関する第三者評価の認証期間が更新されたことが証明できる書類の写しを機構に提出すること。	調達仕様書「7.1.1 公的な資格や認証等の取得」
14	受託業務完了後	調達仕様書 別紙 3 個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書	受託業務完了後、本業務の実施の過程で機構が開示した情報、他の受託者が提示あるいは作成した情報を削除又は返却し、本調達仕様書の別紙 3「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」を機構へ提出すること。	調達仕様書「5.1 機密保持、資料の取扱い」

項番	提出時期	提出資料	概要	記載箇所
15	契約延長実施時における審査開始まで	延長契約時に必要な資料	機構が指定するフォーマットを用い、延長契約時に必要となる、資料を作成すること。	調達仕様書「2.3.2 契約延長時の条件」

### 3.2.2 納品方法

(1) 成果物は、以下の内容を遵守した上で納品すること。

- ① 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。
- ② 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(建義)(令和４年１月７日 文化審議会)」に準拠すること。
- ③ 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。
- ④ 成果物は紙媒体又は電磁的記録媒体(CD-R 等や機構が用意するセキュア USB)により作成し、機構から特別に示す場合を除き、原則紙媒体は正１部、電磁的記録媒体は１部を納品すること。
- ⑤ 媒体での納品を求める場合の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、ファイルは Office Open XML の docx 拡張子、xlsx 拡張子又は pptx 拡張子のファイル形式で作成すること。ただし、左記ファイル形式で納品が困難な場合は、機構と事前に協議の上、PDF のファイル形式で作成すること。ただし、機構が他の形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。  
なお、受託者側で他の形式を用いて提出したいファイルがある場合は、協議に応じるものとする。
- ⑦ 納品後、機構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、機構の承認を得ること。
- 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等して、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。
- ⑪ 機構が指定する様式に、受託者の責任者、品質管理責任者及び担当者が押印し、成果物に添付すること。
- ⑫ 機構によるレビューを受け、承認を得たものであること。

### 3.2.3 履行期限

受託者は、「別添 1:要件定義書」に示す要件に従って以下の履行期限を遵守すること。

(1) サービス提供開始期限：令和9年4月1日

### 3.2.4 納品場所

原則として、成果物は、「表 3.2.4.1 納品場所一覧」に示す場所において引渡しを行うこと。



ただし、機構が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

表 3.2.4.1 納品場所一覧

項番	納品品目	納品場所
1	成果物	機構本部(高井戸) システム企画部 システム基盤整備グループ 東京都杉並区高井戸西 3-5-24

## 第4章 サービス提供に関する実施体制・方法に関する事項

### 4.1 サービス提供体制

受託後からサービス提供開始及びサービス提供開始後から契約終了日までの間において、調整窓口等の体制を定め、機構及び関連業者からの問合せ等について速やかに対応すること。

### 4.2 管理体制

(1) 本業務の実施に当たり、機構の意図しない変更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。

また、当該品質保証体制が書類等で確認できること。

(2) 本業務に機構の意図しない変更が行われる等の不正が見つかった時(不正が行われていると疑わしい時も含む)に、追跡調査や立入検査等、機構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。

また、当該体制が書類等で確認できること。

(3) 当該管理体制を確認する際の参照情報として、資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務従事者の所属・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の提供を行うこと。

なお、国籍に関する情報の確認は、参考資料 1「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」の規定によるもの。

(4) 受託者は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次に掲げる体制を確保すること。

(確保すべき体制)

- ① 情報取扱者は、本業務の遂行のために必要最低限な範囲の者とする。
- ② 受託者が本業務で知り得た情報について、担当部署が承認した場合を除き、受託者の役員等を含め、情報取扱者名簿に記載のある者以外の者に伝達又は漏洩されないことを保証する履行体制を有していること。
- ③ 受託者が本業務で知り得た情報について、担当部署が承認した場合を除き、受託者の親会社、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受託者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含め、受託者以外の者に伝達又は漏洩されないことを保証する履行体制を有していること。

※「情報取扱者名簿」には、情報管理責任者(当該業務の情報取扱の全てに責任を有する者)、情報取扱管理者(当該業務の進捗管理等を行い、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者)、その他保護を要する情報を取り扱う可能性のある者について、氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等を、業務の一部を再委託する場合は再委託先も含めて、記載すること。なお、情報管理責任者は、情報の取扱いに関して、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合等の非常時における対策を定めるとともに、その内容を従事者に徹底すること。また、情報取扱管理者を指定すること。

※「業務従事者名簿」には、当該業務に従事する者について、氏名、所属部署、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他の経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等を記載すること。

- (5) 受託者は、「情報セキュリティを確保するための体制」に変更がある場合は、あらかじめ担当部署に申請を行い、承認を得なければならないこと。
- (6) 受託者は、本業務で知り得た情報について、担当部署が承認した場合を除き、受託者の役員等を含め、情報取扱者以外の者に伝達又は漏洩してはならないこと。受託者は、本業務で知り得た情報について、担当部署が承認した場合を除き、受託者の親会社、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受託者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含め、受託者以外の者に伝達又は漏洩してはならないこと。
- (7) 本業務の実施に当たっては、進捗や作業内容を共有するため、定例会議を毎月1回以上開催するものとする。  
また、定例会議の議事録を作成し、機構の内容確認を受けること。  
なお、機構が認めた場合は、稼働実績や稼働状況の報告書並びに各種資料や成果物の提出を受けることで定例会議の代わりとすることができるものとする。
- (8) 前(1)～(3)で求める内容や体制(情報セキュリティ管理体制を含む)等に変更等がある場合は、直ちに機構へ連絡し指示を受けるとともに、定例会議等でその内容を報告すること。

#### 4.3 作業場所

- (1) 機構が事前に提供すると指示した以下の作業場所及びその作業場所内の設備、備品及び消耗品等を除き、管理業務及び遠隔地マシン室サービス提供に必要となる設備、備品及び消耗品等については、受託者の責任において用意すること。
  - ① 各種会議の開催場所(機構本部を想定するがリモート会議も可とする。)
  - ② 機構が指定する作業場所
- (2) 各種作業については、機構に承認を得た作業場所で作業を実施すること。
- (3) 機構で作業を実施するにあたっては、所定の手続に従って承認を得ること。
- (4) 受託者側組織内で作業を行う場合には、作業を行う施設は、IC カード等電磁的管理による入退館管理がなされていること。  
同様に、上記作業施設内の作業実施場所は、IC カード等電磁的管理による入退室管理がなされていること。

#### 4.4 管理に関する要領

##### 4.4.1 基本事項

受託者は、機構が承認した「サービス提供推進計画書」及び「遠隔地マシン室サービス利用ガイドライン」に基づき、サービス提供に係る管理を行うこと。

##### 4.4.2 実施体制及び実施方法

- (1) 準備期間においては、作業の進捗状況等を報告するため、機構の担当職員と会議を月次で行うこと。
- (2) サービス提供開始後においては、月次で「稼働実績報告書」を作成し報告すること。

- (3) 当該会議の開催の都度、原則３営業日以内に議事録を作成し、関係者に内容の確認を行った上で、機構の担当職員の承認を得ること。
- (4) 情報漏洩及び作業計画の大幅な遅延等の問題が生じた場合は、担当部署にその問題の内容について報告すること。

## 第5章 作業の実施にあたっての遵守事項

### 5.1 機密保持、資料の取扱い

- (1) 受託者は、受託業務の実施の過程で機構が提供した情報(公知の情報を除く。以下同じ。)、他の受託者が提示及び作成した情報・資料を、本受託業務の目的以外に使用又は第三者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ずること。
- (2) 受託者は、本受託業務を実施するに当たり、機構が提供した情報・資料については管理台帳等により適切に管理し、かつ、以下の事項に従うこと。
  - ① 複製はしないこと。
  - ② 受託者組織内に移送する際は、暗号化や施錠等適切な方法により、情報セキュリティを確保すること。また、機構との調整等に必要な場合及び返却時以外は原則として、受託者組織外に持ち出さないこと。
  - ③ 個人情報等の重要な情報が記載された情報・資料に関しては、原則として社外に持ち出さないこと。
  - ④ 受託者組織内で作業を行う場合には、作業を行う施設は、IC カード等電磁的管理による入退館管理がなされていること。
  - ⑤ 作業を行う施設内の作業実施場所は、IC カード等電磁的管理による入退室管理がなされていること。
  - ⑥ 電磁的に情報・資料を保管する場合には、当該業務に係る体制以外の者がアクセスできないようアクセス制限を行うこと。また、アクセスログにより不審なアクセスがないかの確認を行うこと。
  - ⑦ 情報・資料を保管する端末やサーバ装置等は、受託者の情報セキュリティポリシー等により、サイバー攻撃に備え、ウイルス対策ソフトウェア、脆弱性対策及び検知・監視等の技術的対策が講じられ、適切に管理・運用される必要があるため、「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」や「日本年金機構情報セキュリティポリシー」に準拠し、管理等することとし、準拠した対応ができない場合は、代替のリスク軽減策を講じ、機構の承認を得ること。
  - ⑧ 用務に必要ななくなり次第、速やかに機構に返却すること。
  - ⑨ 受託業務完了後、機構が提供した情報・資料を削除又は返却し、受託者において該当情報を保持しないことを誓約する旨の書類を機構へ提出すること。
- (3) 機密保持及び情報・資料の取扱いについて、適切な措置が講じられていることを確認するため、機構が遵守状況の報告や実地調査を求めた場合には応じること。
- (4) 受託業務の実施に当たり、契約締結後速やかに、別紙 2「守秘義務に関する誓約書」を機構に提出すること。様式については機構から提供を受けること。

### 5.2 遵守する法令等

- (1) 「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群」の最新版を遵守すること。  
なお、「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群」は非公表

であるが、参考資料 1「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」、参考資料 2「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」及び参考資料 3「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン」に準拠しているので、必要に応じ参照すること。

「日本年金機構情報セキュリティポリシー」、「日本年金機構個人情報保護管理規程」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群」の開示については、契約締結後、受託者が担当職員に守秘義務の誓約書を提出した際に開示する。

- (2) 受託業務の実施において、現行情報システムの設計書等を参照する必要がある場合は、作業方法等について機構の指示に従い、秘密保持契約を締結する等した上で、作業すること。作業場所は、機構内とすること。
- (3) 受託者は、受託業務の実施において、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、個人情報の保護に関する法律等の関連する法令等を遵守すること。
- (4) 「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群」の改正が行われた場合は、改正点に関する影響調査及び対処方法の検討を行い、対応についての協議に応じること。
- (5) 履行開始後すみやかに、別紙 4「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を提出すること。  
また、履行開始後 1 年を経過するごとに、別紙 4「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を提出すること。

### 5.3 情報セキュリティ管理

本調達案件の応札希望者は、情報セキュリティ対策として、以下を含む「情報セキュリティ管理計画書(案)」を応札時に提出すること。

また、契約締結後、要件定義書等に記載の情報セキュリティ要件を満たす「情報セキュリティ管理計画書」を提出し、機構の承認を受けた上で、それに基づき情報セキュリティ対策を実施すること。

なお、機構は実施状況について、随時、実地調査できるものとする。

- (1) 機構から提供する情報の目的外利用を禁止すること。
- (2) 本業務の実施に当たり、受託者又はその従業員、本業務の役務の内容の一部を再委託する先、若しくはその他の者による意図せざる不正な変更が加えられないための管理体制が整備されていること。
- (3) 受託者の資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務従事者の所属・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提供を行うこと。
- (4) 情報セキュリティインシデントへの対処方法が確立されていること。
- (5) 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を定期的に確認し、機構へ報告すること。
- (6) 情報セキュリティ対策の履行が不十分であると機構が判断した場合は、速やかに改善策を書面にて提出し、機構の承認を受けた上で実施すること。
- (7) 機構が求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受入れること。
- (8) 本調達の役務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュ



リティが十分に確保されるように、「情報セキュリティ管理計画書」に記載された措置の実施を担保すること。

- (9) 機構から要保護情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領方法にて行うこと。
- (10) 機構から受領した要保護情報が不要となった場合は、これを確実に返却、又は抹消し、書面にて報告すること。
- (11) 本業務において、情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに機構に報告すること。
- (12) 機構へ提示する電子ファイルは事前にウイルスチェック等を行い、悪意のあるソフトウェア等が混入していないことを確認すること。

## 5.4 監査

### 5.4.1 監査に関する事項

- (1) 受託者は、機構から立入監査の実施を求められた場合は、予告・無予告に関わらずこれに協力すること。立入監査は履行前、履行中、履行後にそれぞれ行うことがある。  
また、複数年契約の場合、1年ごとに履行中の立入監査を行うが、別途指示があった場合も対応すること。
- (2) 受託者は、機構が要求した監査項目を準拠できていることが確認できる書類を可能な限り機構へ提出すること。
- (3) 前項において、受託者の社内規程等のため、書類の提出ができない場合においても、機構が当該書類の閲覧を求めた場合はこれに応じること。
- (4) 再委託先並びに再委託先から更に業務を委託する第三者においても(1)～(3)が適用される。
- (5) 機構が受託者の再委託先等への立入監査を求めた場合、受託者は再委託先等に協力させること。

### 5.4.2 情報セキュリティ監査

- (1) 本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、機構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、機構がその実施内容（監査内容、対象範囲、実施者等）を定めて、情報セキュリティ監査を行う（機構が選定した事業者による外部監査を含む）。
- (2) 受託者は、機構から監査等の求めがあった場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受け入れる部門、場所、時期、条件等を「情報セキュリティ監査対応計画書」等により提示し、監査を受け入れること。
- (3) 受託者は自ら実施した外部監査についても機構へ報告すること。
- (4) 情報セキュリティ監査の実施については、これらに記載した内容を上回る措置を講ずることを妨げるものではない。
- (5) 業務履行後において当該業務に関する情報漏洩等が発生した場合であっても、監査を受け入れること。

## 5.5 履行完了後の資料の取扱い

受託者は、担当部署から提供した資料又は担当部署が指定した資料の履行完了後の取扱い（返却・削除等）について、本仕様書の定めその他、担当部署の指示に従うこと。

## 5.6 通報窓口の周知

機構では、受託者の社員等からの通報を受け付ける専用窓口を設置しているので、以下の内容を社内で説明・周知すること。

(1) 機構では、契約の適正な履行の確保を目的として、受託者に契約違反がある場合に、受託者の社員等からの通報を受け付けることができるよう専用窓口を設置しています。

(2) 今般、貴社との契約を締結しましたので、当該契約について、今後、不適正な業務の実施が確認された場合又は疑われる場合がありますら、次の専用窓口までご連絡ください。

（通報窓口）日本年金機構へのご意見・ご要望

### ① ホームページの場合

機構ホームページの「日本年金機構へのご意見・ご要望」の投稿フォームにより受け付けています。

<https://www2.nenkin.go.jp/do/mail/>

### ② 郵送の場合

〒168-8505 東京都杉並区高井戸西 3-5-24

日本年金機構「日本年金機構へのご意見・ご要望の手紙」宛てにお送りください。

## 5.7 既存システムへの影響

本サービス提供において、遠隔地マシン室に設置済みのシステムへ不具合等の影響を与えた場合には、機構及び関連業者等と費用を含む対応について協議の上、直ちに対応を行うこと。



## 第6章 成果物の取扱いに関する事項

### 6.1 知的財産権の帰属

(1) 調達に係り作成・変更・更新されるドキュメント類およびプログラムの著作権(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、受託者が調達の情報システム開発の従前から権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ知的財産権の帰属に係る表明書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、機構が所有する現有資産を移行等して発生した権利を含めて全て機構に帰属するものとする。また、機構は、納品された当該プログラムの複製物を、著作権法第 47 条 3 の規定に基づき、複製、翻案すること及び当該作業を第三者に委託し、当該者に行わせることができるものとする。

なお、当該表明書は応札時に技術提案書と併せて提出すること。

(2) 本件に係り発生した権利については、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。

(3) 調達に係り発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受託者は原著作物の著作権者としての権利を行使しないものとする。

(4) 調達に係り作成・変更・修正されるドキュメント類およびプログラム等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、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用負担や使用許諾契約等に係る一切の手続を行うこと。

この場合、受託者は、事前に当該既存著作物の内容について機構の承認を得ることとし、機構は、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。

(5) 調達に係り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機構の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。

この場合、機構は係る紛争の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずる。

### 6.2 保証

#### (1) 動作保証

受託者は、契約期間中、正常にサービス提供することを保証するとともに、提供したサービスが原因でシステムが正常に動作しない場合は、機構と対策を協議の上、解決すること。

#### (2) 不具合に対する保証

本調達の範囲において、以下のような事項が発生した場合は、受託者が責任を負うこと。

- ① サービス提供内容の不具合
- ② サービス提供時における過失

### 6.3 契約不適合責任

(1) 機構は、本調達仕様書「6.4 検査」に規定する納品検査に合格した成果物の納品後1年以内に当該成果物が契約の内容に適合していないこと(以下、「契約不適合」という。)(数量又は権利の不適合については期間制限なく)を受託者に通知した場合は、次の①、②のいずれかを選択して請求することが

でき、受託者はこれに応じなければならない。なお、機構は、受託者に対して②を請求する場合において、事前に相当の期間を定めて本項の履行を催告することを要しないものとする。

① 機構の選択に従い、機構の指定した期限内に、受託者の責任と費用負担により、他の良品との引換え、修理又は不足分の引き渡しを行うこと。

② 直ちに代金の減額を行うこと。

(2) 機構は、前項の通知をした場合は、上記①、②に加え、受託者に対する損害賠償請求及び本契約の解除を行うことができる。

(3) 受託者が契約不適合について知り若しくは重大な過失により知らなかった場合、又は契約不適合が重大である場合は、上記(1)の通知期間を経過した後においてもなお上記(1)、(2)を適用するものとする。

## 6.4 検査

受託者は、以下のとおり、成果物の検査を受けるものとする。

(1) 成果物は、「3.2.1(1)成果物」に示す納品期限に、「3.2.4 納品場所」で指定する場所に納品すること。

(2) 検査の結果、成果物の全部又は一部に不合格品を生じた場合には、成果物を直ちに引き取り、必要な修復を行った後、指定した日時までに修正が反映された全ての成果物を納品すること。

(3) 仕様書、提案書の記載内容について保証すること。

(4) 「3.2.1(1)成果物」に記載された以外にも、必要に応じて成果物の提出を求める場合があるので、作成資料は常に管理し、最新状態に保っておくこと。

## 第7章 入札参加資格に関する事項

### 7.1 入札参加要件

#### 7.1.1 公的な資格や認証等の取得

プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001 認証(国際規格)、JIS Q 27001 認証(日本産業規格)のうち、いずれかを取得していること。

また、応札時、そのいずれかの認証の写しを提出すること。

#### 7.1.2 履行可能性審査に関する要件

提案書に以下の事項を記載ないし、添付すること。

なお、提案書の作成にあたっては、「提案書作成要領」に従い、必要に応じて社名等にマスクをすること。

また、提案書等の提出後、機構が提案内容等に関するプレゼンテーションを求めた場合に実施すること。

- (1) 本調達仕様書「5.3 情報セキュリティ管理」に基づいて作成した「情報セキュリティ管理計画書(案)」を作成し提出すること。

また、「情報セキュリティ管理計画書(案)」は、本業務で取り扱う情報等の特性を十分に踏まえて作成したものであること。

なお、提出された「情報セキュリティ管理計画書(案)」において、履行可能性を認めることができないと機構が判断した場合は、入札に参加することはできない。

- (2) 提案する遠隔地マシン室及びサービス提供内容の要件準拠性及び選定理由を記載すること。

### 7.2 入札制限

本件調達の公平性を確保するため、参加者は、以下に挙げる事業者並びにこの事業者の「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事業者等の緊密な利害関係を有する事業者でないこと。

- (1) 「厚生労働省全体管理組織(PMO)の支援【調達支援等】一式」(本調達の契約日の属する年度の前々年度以降)の受託者
- (2) 「日本年金機構におけるシステム支援等業務」(本調達の契約日の属する年度の前々年度以降)の受託者
- (3) 「社会保険オンラインシステム監査に係る外部委託」(本調達の契約日の属する年度の前々年度以降)の受託者
- (4) 「日本年金機構における情報セキュリティ監査に係る支援業務」(本調達の契約日の属する年度の前々年度以降)の受託者
- (5) 「日本年金機構における最高情報セキュリティアドバイザー及び情報セキュリティ対策支援等業務」(本調達の契約日の属する年度の前々年度以降)の受託者

## 第8章 再委託に関する事項

### 8.1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- (1) 受託者は、受託業務の全部又は受託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(受託者の子会社(会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。)を含む。)に再委託することはできない。

また、本事業の契約金額に占める再委託金額の割合は、原則2分の1未満とすること。

受託者は、知的財産権、情報セキュリティ(機密保持及び遵守事項、ガバナンス等)に関して本調達仕様書が定める受託者の債務を、再委託先事業者も負うよう必要な処置を実施すること。

また、再委託先事業者の対応について最終的な責任を受託者が負うこと。

なお、再委託可能な業務は、別添1:要件定義書「2.3.1マシン室付帯作業等要件」に示す。

### 8.2 承認手続

受託業務の一部を再委託等する場合は、受託者は再委託等先事業者から、別紙5「再委託等に関する申告書」を徴取し機構へ提出し、あらかじめ再委託等の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託等を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した別紙6「再委託等に係る承認申請書」を提出し、承認を受けること。

なお、再委託等の相手方は本調達仕様書「7.2 入札制限」の対象となる事業者でないこと。

当初申請内容に変更が生じた場合は、別紙6「再委託等に係る承認申請書」に変更内容を記載して提出し、承認を受けること。

機構からの承認通知を受領した際は、申請書のとおり再委託、再々委託が行われていることを証明するため、受託者は別紙7「受託証明書」を再委託先、再々委託先から徴取し機構へ提出すること。

## 第9章 その他特記事項

### 9.1 前提条件及び制約条件

#### 9.1.1 提案内容の変更

本件受託後に、調達仕様書(「別添 1: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機構に申し入れを行うこと。

#### 9.1.2 仕様書等の明確化等

(1) 業務の処理方法等、別途委託要領に定めがある場合は同要領によることとする。

(2) 仕様書等では業務の処理方法が一義に定まらない事項があることを把握した時、又は仕様書等には定めがないが判断を要する事項がある時には、機構と受託者は協議の上、仕様書等の不明瞭な点を明確にするための書面を速やかに取り交わすこととする。

(3) 前項の書面の取り交わしが完了するまでの間の対応方法については、機構と受託者が協議の上決定することとする。

#### 9.1.3 情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類の提出

受託者が委託業務開始前に機構へ提出した、情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類(プライバシーマーク又は ISO/IEC27001 又は JISQ27001 の写し)において、契約期間中にその認証期間が切れる場合、受託者は、その認証期間を更新すること。

受託者は、認証終了日から 1 か月以内に、情報セキュリティに関する第三者評価の認証期間が更新されたことが証明できる書類の写しを機構に提出すること。

### 9.2 環境への配慮

(1) 調達に係る納品物については、参考資料 4「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)」第 6 条に基づく環境物品等の調達の推進に関する基本方針に定める判断の基準を満たすこと。

なお、本調達に関連する品目及び目標を「表 9.2.1 グリーン購入法対象(参考)」に示すため、受託者は留意すること。

表 9.2.1 グリーン購入法対象(参考)

項番	区分	品目	目標
1	設備	テレワーク用ライセンス	当該年度における調達による基準を満たす総調達件数(ライセンス数)とする。
2		Web 会議システム	当該年度における調達による基準を満たす総調達件数(システム数)とする。
3	役務等	会議運営	当該年度に契約する会議の運営を含む委託業務の総契約件数に占める、基準を満たす会議の運営を含む委託業務の契約件数の割合を 100%とする。

(2) サービス提供にあたり、性能や機能の低下を招かない範囲で、消費電力節減、発熱対策、騒音対策等の環境に対する配慮を行うこと。

### 9.3 その他

- (1) 厚生労働省全体管理組織(PMO)が担当部署に対して指導、助言等を行った場合には、受託者もその方針に従うこと。
- (2) 受託者は、デジタル・ガバメント推進に係る政府の各種施策・方針等(今後出されるものを含む。)に従うこと。
- (3) 厚生労働省全体管理組織(PMO)が担当部署に対して指導・助言等を行った場合や工程管理支援事業者が担当部署に対して助言等を行った場合には、受託者もその方針に従うこと。

## 第10章 附属文書

### 10.1 要件定義書

「別添 1:要件定義書」を参照すること。

### 10.2 参考資料

本仕様書に記載の各府省で公表されている各種施策方針については、下の資料を参照すること。

また、各府省で公表されている各種施策方針及びガイドラインについても必要に応じて確認すること。

参考資料1 「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」

<https://www.nisc.go.jp/policy/group/general/kijun.html>

参考資料2 「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」

<https://www.nisc.go.jp/pdf/policy/general/kijyunr5.pdf>

参考資料3 「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン」

<https://www.nisc.go.jp/pdf/policy/general/guider6.pdf>

参考資料4 「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)」

<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/index.html>

### 10.3 応札希望者が閲覧できる資料一覧表

入札期間中に開示予定の、事業者が閲覧できる資料を以下に示す。

- ① 成果物指定フォーマット
- ② サービス利用に関する参考資料
- ③ その他資料

### 10.4 閲覧要領

応札希望者が資料の閲覧を希望する場合は、公告期間中に「2.6 担当部署・連絡先」に事前に連絡し承認を得た上で、「別紙 1: 資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書」を提出した場合に閲覧を許可する。

なお、「別紙 1: 資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書」の提出は閲覧当日でよい。

#### (1) 閲覧条件

閲覧する者は、「7.2 入札制限」に該当せず、「7.1 入札参加要件」を満たしており、当該入札に参加する予定の者、又は予定の法人に勤務する者とする。

#### (2) 閲覧場所

東京都杉並区高井戸西 3-5-24

日本年金機構本部(高井戸)構内の指定場所

※機構の都合により閲覧場所を変更する場合がある。

#### (3) 閲覧日時

閲覧可能期間:官報公告日から提案書作成要領に示す日まで(土、日、祝祭日を除く)

閲覧可能時間:10:00 から 17:00 まで(12:00 から 13:00 までの時間帯を除く)

#### (4) 閲覧手順

- ① 閲覧希望日の 3 営業日前までに希望日時を申請窓口連絡する。希望日が複数社で重複した



場合は、機構において調整を行うのでその指示に従うこと。

なお、希望日時に応じられない場合がある。

- ② 指定された日時に閲覧場所で、「別紙 1: 資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書」の確認及び、閲覧者の本人確認を行う。「別紙1: 資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書」については、閲覧期間中に一度提出すれば閲覧日ごとに提出する必要はない。
- ③ 閲覧者の本人確認は、社員証等、入札予定法人等の社員であることが確認できるもので行う。
- ④ 閲覧には機構の職員が立ち会うので、閲覧者はその指示等に従うこと。
- ⑤ 閲覧場所にはカメラ等の撮影機器及びパソコン等の記録媒体は持ち込めない。  
また、閲覧時に複写、又は写真撮影等を禁止する。違反行為があった場合は、機構は閲覧を中止、退去を求める場合がある。
- ⑥ 閲覧資料の内容についての質問の受付期限は提案書作成要領に示す日までとし、提案書作成要領に示す日までに回答する。

## 10.5 提案書等の審査要領

提案書等の審査要領は、「提案書作成要領・総合評価基準書」を参照すること。

評価方法は相対評価とし、応札希望者のうち、より優れている技術提案書に加点項目ごとに高い評価を与える。ただし、応札希望者が一者の場合は絶対評価とする。

## 10.6 契約締結後に開示する資料

契約締結後に開示する資料を以下に示す。

- ① 日本年金機構情報セキュリティポリシー
- ② 日本年金機構個人情報保護管理規程
- ③ 本調達業務遂行に必要なとなる機構が定める規定及び実施手順等
- ④ 「10.3 応札希望者が閲覧できる資料一覧表」に示す資料



# 遠隔地マシン室利用契約 (令和9年度以降)

## 要件定義書

令和 7 年 10 月  
日本年金機構  
システム企画部

本紙余白

# 目 次

第1章	調達案件名 .....	4
第2章	要件の定義.....	4
2.1	前提事項 .....	4
2.1.1	前提条件.....	4
2.1.2	マシン室の利用規模 .....	4
2.1.3	諸設備、必要な物品等の資源の種類及び量.....	4
2.2	マシン室ファシリティに関する事項 .....	5
2.2.1	立地条件.....	5
2.2.2	建物要件.....	5
2.2.3	マシン室要件 .....	5
2.2.4	セキュリティ要件 .....	6
2.2.5	電気設備要件 .....	6
2.2.6	空調設備要件 .....	7
2.2.7	通信設備要件 .....	7
2.2.8	設備運用要件 .....	7
2.3	マシン室サービスに関する事項.....	8
2.3.1	マシン室付帯作業等要件.....	8
2.3.2	マシン室付帯設備等要件.....	9
2.4	サービスに関する事項.....	10
2.4.1	標準サービス及びオプションサービス.....	10
2.4.2	標準サービス .....	10
2.4.3	オプションサービス.....	11

本紙余白

## 第1章 調達案件名

遠隔地マシン室利用契約(令和9年度以降)

## 第2章 要件の定義

### 2.1 前提事項

#### 2.1.1 前提条件

本調達に関する前提条件について、「表 2.1.1.1 前提条件」に示す。

表 2.1.1.1 前提条件

項番	要件
1	情報資産を管理するデータセンターの物理的所在地が日本国内であること。
2	機構の指示によらない限り、一切の情報資産について日本国外への持ち出しを行わないこと。
3	利用契約に関連して生じる一切の紛争は、東京地方裁判所を第一審の専属合意裁判所とするものであること。
4	契約の解釈が日本法に基づくものであること。
5	機構が要求する任意の時点で情報資産を他の環境に移管させることができること。
6	情報資産が残留して漏えいすることがないよう、必要な措置を講ずること。
7	プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001 認証(国際規格)、JIS Q 27001 認証(日本産業規格)のうち、いずれかを取得していること。
8	「2.2 マシン室ファシリティに関する事項」の各要件において、特段定めのない項目については、日本データセンター協会(JDCC)が規定するデータセンターファシリティスタンダード(JDCC-FS)におけるティア3準拠以上の基本項目及び推奨項目のサービスを提供すること。
9	『金融機関等コンピュータシステムの安全対策基準・解説書 第12版』(2024年3月 公益財団法人 金融情報システムセンター発行)の設備基準のうち、コンピュータセンターに係る基準を満たすこと。

#### 2.1.2 マシン室の利用規模

現時点で想定するマシン室の利用予定数量及び現在利用しているマシン室の実績数量を「別添 3:マシン室利用予定数量及び実績数量」に示す。

なお、契約期間途中は、利用予定数量に変動が発生した場合においても、提案時に提示した各単価の変更は行わないため留意すること。

#### 2.1.3 諸設備、必要な物品等の資源の種類及び量

サービス提供にあたり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受託者の責任において用意すること。

## 2.2 マシン室ファシリティに関する事項

### 2.2.1 立地条件

立地条件について、「表 2.2.1.1 立地条件」に示す。

表 2.2.1.1 立地条件

項番	項目	要件
1	地盤の安定性	ユーラシアプレート上の領域とすること。
2	施設周辺の環境	所在地への移動に交通手段が利用可能であること。
3		所在地の半径 100m 以内に消防法における指定数量以上の危険物製造施設や高圧ガス製造施設がないこと。
4		所在地の半径 30km 以内に原子力発電所がないこと。

### 2.2.2 建物要件

建物要件について、「表 2.2.2.1 建物要件」に示す。

表 2.2.2.1 建物要件

項番	項目	要件
1	ハードウェア製品等の搬入出	ラック、ハードウェア製品等の搬入出のためのエレベータが設置されていること。
2		搬入出経路/開口部は、[高さ 2,100mm/幅 800 mm/奥行 1,200mm/重量 710 kg]の機器の運搬が可能なこと。
3		持ち込みラック又はハードウェア製品等を搬入出する際は、ラック内にハードウェア製品等がラッキングされた状態においてもマシン室までの搬入出及び設置が可能な動線を確保すること。
4		ハードウェア製品等の搬入時に、ハードウェア製品等を一時的に保管及び荷解き可能な作業スペースを用意すること。

### 2.2.3 マシン室要件

マシン室要件について、「表 2.2.3.1 マシン室要件」に示す。

表 2.2.3.1 マシン室要件

項番	項目	要件
1	サーバ室の前室	マシン室の前室又は建屋共有の施錠可能なロッカーを提供すること。
2	マシン室の床耐荷重	床の耐荷重は、600kg/m <sup>2</sup> 以上であること。
3	マシン室の天井高	マシン室の天井高(フリーアクセス床面と天井の間隔)は、2,600mm 以上であること。
4	マシン室のスペース	壁や仕切り等の障壁等を含め、EIA 規格 19 インチラック(42U 以上)を「別添 3:マシン室利用予定数量及び実績数量」に示すラック台数以上の設置可能なスペースが利用可能なこと。
5		既存の遠隔地マシン室に設置のラック及びハードウェア製品等の移設時においては、ラック台数及びラック構成を変更しない予定であるため、当該ラック及びハードウェア製品等の設置が可能となるスペースを提供すること。
6	標準ラックの提供	EIA 規格 19 インチラック(42U 以上)を標準ラックとして提供すること。 なお、スペース効率を高める等の目的として、ユニットを分割して提供することを可とするが、利用するユニットの範囲において扉の施錠管理が可能なことを条件とする。 また、設備利用料(変動費)の基礎値となる使用ラック数(本)は提供範囲ごとに使用数量を 1 本と計上するのではなく、提供範囲に寄らず 1 ラックを 1 本として計上する。
7		ハードウェア製品等をラック搭載する際に必要となる、ラックマウント用ねじ、棚板等を提供すること。 なお、マシン室内の空調設備要件により、温度湿度への影響があり、ブランクパネルの搭載が必要となる場合は、ブランクパネルについても提供すること。
8		機構が準備する持ち込みラックが設置可能であること。
9	ケーブル等配線	各ラックまでの電力ケーブル、通信ケーブル等の配線が可能な設備を有すること。

項番	項目	要件
10		関連業者の求めに応じて、受託者がケーブル等配線を実施する場合は、オプションサービスメニューが利用可能なこと。 なお、敷設するケーブル等配線にはケーブル敷設先が分かるようにタグを付与すること。
11		関連業者自らがケーブル敷設を実施する場合は、必要に応じて、関連業者のケーブル敷設時に作業の立会いを実施するなど、必要な対応を実施すること。 なお、本対応は標準サービスとして取り扱う。
12	作業用電源の提供	マシン室内の作業において一時的に使用する電源設備等を提供すること。
13	通信手段の提供	マシン室内で外線通話が可能な可搬型電話機を提供すること。 なお、外線通話の利用料(通信料)は受託者にて負担すること。 なお、インターネット通信機能及びカメラ機能など、不要な機能を有しない電話機又は無効化した電話機とすること。

## 2.2.4 セキュリティ要件

セキュリティ要件について、「表 2.2.4.1 セキュリティ要件」に示す。

表 2.2.4.1 セキュリティ要件

項番	項目		要件
1	セキュリティ管理レベル		確保すべきセキュリティレベルに応じて、建物内を複数の区画に分離し、各々の区画に入場可能な者を制限していること。
2	アクセス管理	建物	有人の受付、IC カード認証装置、生体認証装置等の手段により、許可された者のみが建物へ入館可能となっていること。
3		マシン室	マシン室は同一フロアの提供を想定しているが、フロアが分かれる場合においては、構内 LAN ケーブル配線(UTP ケーブル配線又は光ケーブル配線含む)をフロア間に敷設すること。
4		ラック	ラックについては、鍵管理又は電子錠により施錠可能なこと。 なお、電子錠を利用する場合は、電子錠の管理システムのトラブル時においても、施錠又は開錠の対応が可能なこと。
5			ラックについては、可能な限り隣接や近辺の設置位置で提供すること。
6	セキュリティ監視	建物	有人又は監視カメラにより監視が行われること。
7		マシン室	マシン室内に死角がないように監視カメラが設置され、監視が行われること。
8			マシン室への入室時及び退室時の識別認証ログを記録し、当該ログをすぐに調査可能なオンラインの電磁的記録媒体に3ヵ月以上保管すること。 また、長期保存に適した外部電磁的記録媒体に保存するなど、ログを1年以上保管すること。 なお、有事等必要に応じ、当該ログを提供すること。
9			マシン室への入室時及び退室時の画像等を記録し、当該ログをすぐに調査可能なオンラインの電磁的記録媒体に3ヵ月以上保管すること。 なお、有事等必要に応じ、当該画像等の閲覧が可能であること。
10		ラック	ラックの開錠・施錠に関する監視が行われること。

## 2.2.5 電気設備要件

電気設備要件について、「表 2.2.5.1 電気設備要件」に示す。

表 2.2.5.1 電気設備要件

項番	項目	要件
1	標準電源の提供	「別添 3:マシン室利用予定数量及び実績数量」に示す各ラックに2系統以上の電源を提供すること。
2		機構が準備する持ち込みラックに必要な電源を提供すること。 なお、既存の遠隔地マシン室に設置のラック及びハードウェア製品等の移設時においては、ラック台数及びラック構成を変更しない予定であるため、留意すること。
3	標準 PDU の提供	1 ラックあたり2系統の電源に接続した PDU を電源系統ごとに提供すること。
4		電源の電圧(100V、200V)及び形状については、求めに応じて変更可能であること。
5	オイル確保量	自家発電装置により、システムが稼働するために必要な各種設備(UPS 及び空調機器等)へ48時間以上連続した給電が可能であること。

項番	項目	要件
6	燃料優先供給	無給油で連続運転が可能な時間が経過した後も、燃料供給会社と優先的に燃料供給が受けられる契約を締結する等の対策により、非常時の燃料供給について現実的な対策が準備されていること。
7	法定点検時における給電	法定点検、工事時も含め、24 時間 365 日無停電給電可能であること。

## 2.2.6 空調設備要件

空調設備要件について、「表 2.2.6.1 空調設備要件」に示す。

表 2.2.6.1 空調設備要件

項番	項目	要件
1	熱源機器・空調機器の冗長化	空調設備の障害時に備え、主要な空調機器については予備を設置するなど、24 時間 365 日連続して稼働可能であること。
2	稼働環境	設置するハードウェア製品等の稼働に影響が出ないように、急激な温度湿度の変化や静電気の発生を防止し、マシン室内の稼働環境を保つこと。 なお、概ね、温度:{18℃～27℃}、湿度:{40%～60%}のハードウェア製品等に影響が少ない稼働環境を想定しているが、提供するデータセンターに応じて協議し決定する。

## 2.2.7 通信設備要件

通信設備要件について、「表 2.2.7.1 通信設備要件」に示す。

表 2.2.7.1 通信設備要件

項番	項目	要件
1	引き込み経路キャリアの冗長化	キャリアフリー（機構が要望する複数のキャリアが利用可能）であること。
2	通信回線設備の経路	マシン室まで通信回線設備の経路が確保されていること。

## 2.2.8 設備運用要件

設備運用要件について、「表 2.2.8.1 設備運用要件」に示す。

表 2.2.8.1 設備運用要件

項番	項目	要件
1	常駐管理体制	24 時間 365 日の常駐管理体制とすること。
2	設備運用	設備運用、定期点検を定められた手順に従い、計画的に行うこと。
3		設備障害発生時及び災害時の連絡体制を整備すること。



## 2.3 マシン室サービスに関する事項

### 2.3.1 マシン室付帯作業等要件

標準サービス対象のマシン室付帯作業等に係る要件について、「表 2.3.1.1 マシン室付帯作業等に係る要件」に示す。

また、現在利用している遠隔地マシン室の付帯作業実績数量を、「表 2.3.1.2 マシン室付帯作業等実績件数(令和4年度から令和6年度まで実績)(参考)」として示す。

なお、本調達は、現在利用している遠隔地マシン室の要件と異なる点を踏まえ、本調達仕様書及び受託者のデータセンターサービス提供業務の知見を活かし、必要十分な数量を試算すること。

表 2.3.1.1 マシン室付帯作業等に係る要件

項番	項目	要件
1	入退室管理	入退室管理はウェブ上又は電子メールで行うことができ、24 時間 365 日入退出可能であること。
2		ハードウェア製品等の故障発生等の緊急時にウェブ又は電子メールの入退室管理が利用できない場合は、機構担当者への電話対応等による、緊急入退室の対応を可能とすること。
3		入退室管理(緊急入退出時を含む)に係る承認フロー等の方式については、機構と協議し決定すること。 なお、以下の申請・承認フローを想定しているが、詳細は受託後に協議すること。 ①関連業者の入室申請 ②関連業者の契約担当部署の機構職員の承認 ③機構のシステム運用部の職員の承認 ④データセンター事業者の承認
4		入室承認を行うことにより、承認を受けた者が、マシン室内へ入退室が可能であること。
5	鍵管理	マシン室への入退室に際しては、入退室する者の身体検査を行うとともに、物品の搬入・搬出に際しては、送付元・送付先、内容物の記録・監視等を行い、許可されていない物品の持ち出し・持ち込みが行われないように確認を行うこと。
6		ラックの扉について、施錠管理(閉め忘れ防止等のための常時又は十分な頻度での状態確認を含む。)を行うこと。 なお、電子錠により、施錠が確認出来る場合は、当該要件を満たしたものとする。
7		機構が持ち込みラックを設置する場合は、当該ラックの鍵管理を実施すること。
8	作業立会い	関連業者が実施する作業の立合い依頼があった場合は、立合いを実施すること。 なお、以下の作業を予定しているが、その他作業においても求めに応じて立合いを実施すること。 ・マシン室の現地調査時 ・ハードウェア製品等の搬入搬出時 ・ハードウェア製品等のパッチ(ファームウェア)適用作業 ・ハードウェア製品等の定期点検 ・ハードウェア製品等の故障交換対応 ・ハードウェア製品等のディスク消去対応 ・関連業者の作業実施時
9	ハードウェア製品等の荷受け	関連業者が輸送したハードウェア製品等の荷受けを行うこと。
10	ハードウェア製品等の動作確認	機構の求めに応じて、ハードウェア製品等の LED ランプ状態、異音の確認などを実施すること。 なお、ハードウェア製品等の点検手順は関連業者から提供する。
11		機構の求めに応じて、ハードウェア製品等の電源ボタン等を押下すること。 なお、ハードウェア製品等の電源ボタン押下手順は関連業者から提供する。
12	マシン室の現状確認	マシン室のラック等の設置状態の確認依頼があった場合はマシン室のレイアウト図面を提示すること。
13		マシン室に搬入したハードウェア製品等の動産の確認依頼があった場合は、ハードウェア製品等の現物確認を実施すること。
14	実施状況の報告	入退室申請と入退室実態の突合及び持ち物チェック結果を提出すること。

項番	項目	要件
15		各種対策の実施状況(入退館管理、監視記録等を含む。)について、実地による監査が可能であること。 また、各種証跡が十分な期間保管され、求めに応じて証跡を提出すること。

表 2.3.1.2 マシン室付帯作業等実績件数(令和４年度から令和６年度まで実績)(参考)

項番	項目	現行契約の 対応実施者	回数等
1	入退室管理／鍵管理／作業 立合い	機構職員	「別添 4:マシン室付帯作業実績件数」に示すとおり。 なお、現在は、関連業者がマシン室に入退室する際は、機構職員にて作業 者及び持ち込み持ち出し物品の確認等を実施している。
2	ハードウェア製品等の動作 確認	関連業者	
3	ハードウェア製品等の荷受 け及び保管	関連業者	関連業者にて持参しているため、実績値の管理無し
4	マシン室の現状確認	機構職員	1回／年
5	実施状況の報告	機構職員	1回／月

## 2.3.2 マシン室付帯設備等要件

標準サービス対象のマシン室付帯設備等に係る要件について、「表 2.3.2.1 マシン室付帯設備等(標準サービス対象)に係る要件」に示す。

表 2.3.2.1 マシン室付帯設備等(標準サービス対象)に係る要件

項番	項目	要件
1	作業スペースの提供	電磁的記録媒体(HDD／SSD 等)の破壊及びエビデンス資料の取得作業が可能な作業スペースを提供すること。(作業スペースは施錠可能であること)
2		作業スペース内の作業において使用する電源設備等を提供すること。
3	休憩スペースの提供	建屋又は敷地内に、休憩等に使用できる休憩スペース(共用スペース可)を提供すること。
4	備品貸し出し	作業用の机、椅子等の貸し出し依頼がある場合は、当該備品を提供すること。

## 2.4 サービスに関する事項

### 2.4.1 標準サービス及びオプションサービス

#### (1) 基本方針

本調達においては、要件を指定し入札価格の対象とする「標準サービス」と、要件を指定するが入札価格の対象外とする「オプションサービス」の2つのサービス区分を定めるものとする。

なお、オプションサービス項目は、システム構成によって数量の変動がある作業項目のうち、調達仕様書「表 2.2.1.1 標準サービス利用料の費用区分」に示す標準サービス利用料との相関性が弱く、別途オプションサービスとして定める方が合理的と考えた項目のみとしている。

#### (2) 留意事項

- ① 「標準サービス」及び「オプションサービス」の提供にあたっては、関連業者の業者決定からハードウェア製品等の設置開始まで、概ね1ヵ月から2ヵ月までの期間で実施されることが想定されるため、機構及び関連業者と密に連携し、調整及び対応を実施する必要がある点に留意すること。
- ② 関連業者が、「標準サービス」及び「オプションサービス」に該当しない受託者にて提供可能なサービスの利用を求めた場合は、関連業者と協議し、関連業者（ハードウェア製品メーカー含む）と契約を実施すること。

### 2.4.2 標準サービス

#### (1) 標準サービスの利用フロー

機構は、調達仕様書「表 1.3.2.1 関連業者一覧」が提案したハードウェア製品等の構成に応じて、「図 2.4.2.1 標準サービスの利用フロー図」及び「表 2.4.2.1 標準サービスの利用フロー図の説明」に従い、標準サービスを提供すること。

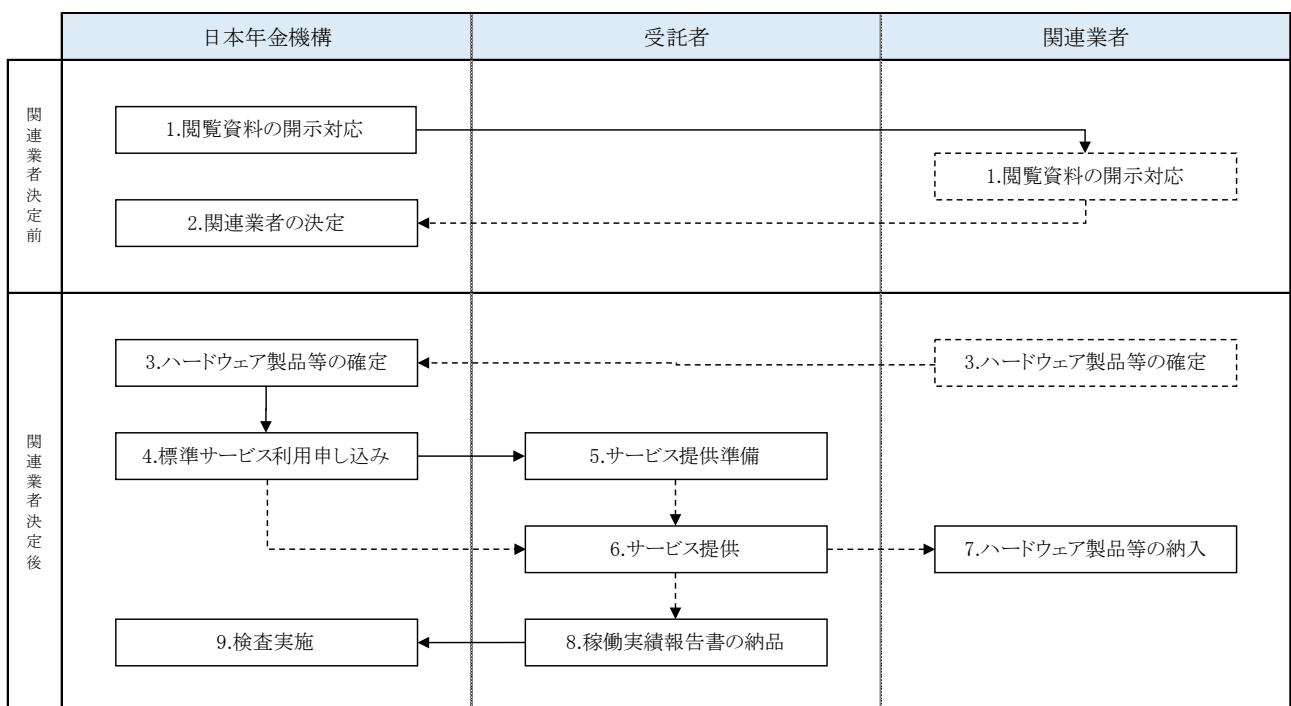


図 2.4.2.1 標準サービスの利用フロー図

表 2.4.2.1 標準サービスの利用フロー図の説明

項番	フロー項番	概要
1	閲覧資料の開示対応 (情報提供依頼時含む)	各システムのハードウェア製品等の調達時に遠隔地マシン室サービス利用ガイドラインを閲覧資料として開示する。 また、関連業者からの疑義照会対応及び情報提供依頼を実施する。
2	関連業者の決定	関連業者が決定する。
3	ハードウェア製品等の確定	ハードウェア製品等の構成が確定する。
4	標準サービス利用申し込み	使用数量に増減が発生する際は、予定使用数量を通知する。
5	サービス提供準備	ハードウェア製品等の設置までに標準サービスの提供が可能となるよう準備する。
6	サービス提供	標準サービスを提供する。
7	ハードウェア製品等の納入	関連業者によるハードウェア製品等を納入する。
8	稼働実績報告書の納品	調達仕様書「表 3.2.1.1 成果物一覧」に示す、「稼働実績報告書」を納品する。
9	検査実施	調達仕様書「表 3.2.1.1 成果物一覧」に示す、「稼働実績報告書」の検査を実施する。

## 2.4.3 オプションサービス

## (1) オプションサービスの利用フロー

受託者は、調達仕様書「表 1.3.2.1 関連業者一覧」の求めに応じ、「図 2.4.3.1 オプションサービスの利用フロー図」及び「表 2.4.3.1 オプションサービスの利用フロー図の説明」に従い、関連業者（ハードウェア製品メーカー含む）と契約を実施の上、オプションサービスを提供すること。

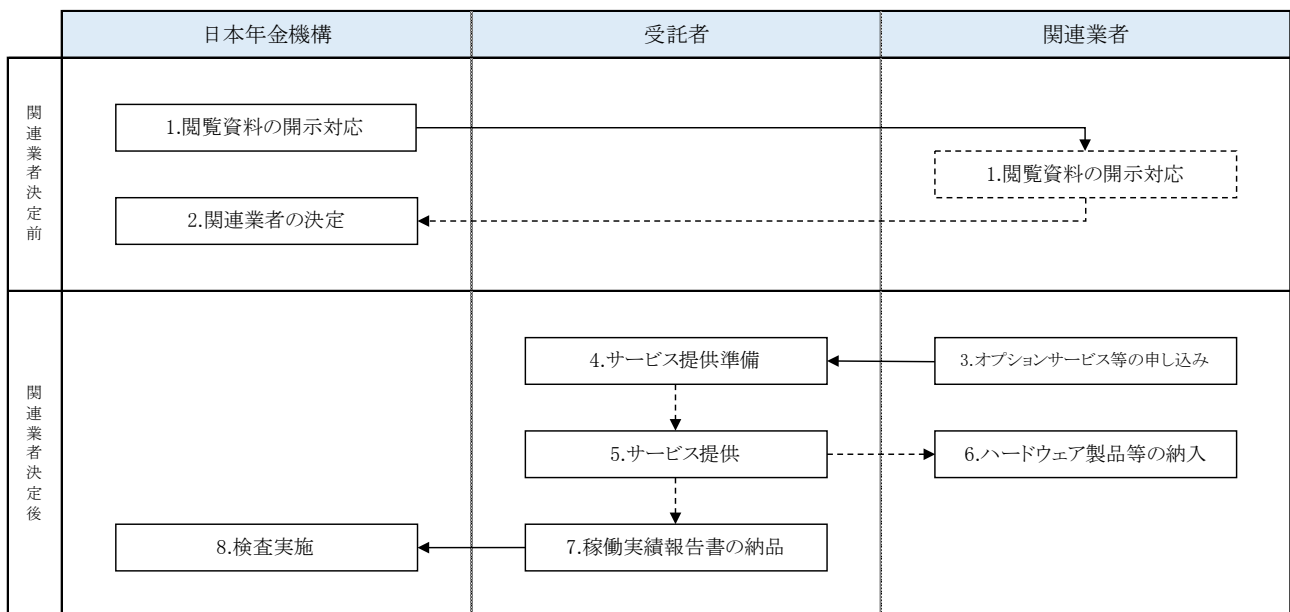


図 2.4.3.1 オプションサービスの利用フロー図

表 2.4.3.1 オプションサービスの利用フロー図の説明

項番	フロー項番	概要
1	閲覧資料の開示対応 (情報提供依頼時含む)	各システムのハードウェア製品等の調達時に遠隔地マシン室サービス利用ガイドラインを閲覧資料として開示する。 また、関連業者からの疑義照会対応及び情報提供依頼を実施する。
2	関連業者の決定	関連業者が決定する。
3	オプションサービス等の申し込み	関連業者の求めに応じて、オプションサービスの利用範囲の決定及び契約を実施する。
4	サービス提供準備	ハードウェア製品等の設置までにオプションサービスの提供が可能となるよう準備する。

項番	フロー項番	概要
5	サービス提供	オプションサービスを提供する。
6	ハードウェア製品等の納入	関連業者によるハードウェア製品等を納入する。
7	稼働実績報告書の納品	調達仕様書「表 3.2.1.1 成果物一覧」に示す、「稼働実績報告書」を納品する。
8	検査実施	調達仕様書「表 3.2.1.1 成果物一覧」に示す、「稼働実績報告書」の検査を実施する。

## (2) オプションサービス項目一覧

マシン室サービスに係る要件のうち、「標準サービス」として提供対象外の「オプションサービス」について、「表 2.4.3.2 オプションサービスの項目一覧」に示す。

詳細は、「別添 2:オプションサービスメニュー表」を参照すること。

表 2.4.3.2 オプションサービスの項目一覧

項番	項目	要件
1	持ち込みラックに関する事項	・持ち込みラック又はハードウェア製品等の固定／撤去 なお、持ち込みラック内のハードウェア製品等に利用する電力は、「電気利用料(変動費)」の対象となるため、調達仕様書「2.2.1 標準サービス利用料」に準拠すること。
2	通信ケーブルに関する事項	・LAN ケーブル(UTP Cat5e 又は Cat6A)の敷設／撤去 ・光ケーブルの敷設／撤去

## (3) 留意事項

- ① 「表 2.4.3.2 オプションサービスの項目一覧」に記載が無い対応については、本調達に示す「標準サービス」として、標準サービス利用料の各費用区分内に含むため、留意すること。
- ② オプションサービス利用料の経常経費の支払い方法については、初期費用と合わせて一括払い又は月次払いのいずれの方法も可能とし、関連業者と調整の上決定すること。
- ③ 「表 2.4.3.2 オプションサービスの項目一覧」に記載が無い対応のうち、「2.4.1(1)基本方針」と整合する新たな観点の対応が発生し、機構が必要と認めた場合は、オプションサービスメニューの追加を指示するため、客観的な指標を用いた価格を提示し、各システムの閲覧資料の閲覧開始日までに合意したオプションサービスメニュー価格を「遠隔地マシン室サービス利用ガイドライン/別添オプションサービスメニュー表」に追加すること。

なお、各システムのハードウェア製品等の調達時における閲覧資料の閲覧開始までにオプションサービスメニュー価格の合意に至らない恐れがある場合は、部材価格等の客観的な指標を提示可能な範囲のみ記載を許可するため、当該オプションサービスメニューにより調達仕様書「表 1.3.2.1 関連業者一覧」と契約を行うこととし、別のハードウェア製品等の調達時のオプションサービスメニューの閲覧開始までに実績値を加味した指標を提示する等により速やかに合意に至るように調整すること。

(別添2) オプションサービスメニュー表

1. 本表の記入要領

オプションサービス一覧の項目毎に以下の費用を算出し、記入すること。  
なお、該当する費用が発生しない場合は、オプションサービス一覧へ費用の記入は不要とする。

- ①初期費用/単位
- ②経常費用/単位
- ③撤去費用/単位

2. オプションサービス一覧

項番		項目	種別	概要	単位	初期費用 ①		経常費用(月額) ②		撤去費用 ③		参考TOC (①+③)+(②×84ヶ月)
1		持ち込みラック	-	(固定時) 持ち込みラック又はハードウェア製品等の固定における、必要な部材及び作業 (撤去時) 持ち込みラック又はハードウェア製品等の撤去に必要な作業	1台あたり	¥	-	¥	-	¥	-	¥0
2	1	通信ケーブル	光ケーブル	(敷設時) 光ケーブルの敷設に必要な部材及び作業 ※コネクタの形状は、申し込み時に指定したもので準備する (撤去時) 光ケーブルの撤去に必要な作業	1本あたり	¥	-	¥	-	¥	-	¥0
2	2		UTPケーブル	(敷設時) UTPケーブル(UTP Cat5e又はCat6A)の敷設に必要な部材及び作業 (撤去時) UTPケーブルの撤去に必要な作業	1本あたり	¥	-	¥	-	¥	-	¥0

## (別添3) マシン室利用予定数量及び実績数量

## 1. マシン室利用予定数量

年月	ラック数(本) (予定数量)	定格電力量(KVA) (予定数量)	消費電力量(Kwh) (予定数量)	設置予定システムの設置数変遷(「」はシステム更改時の予定数量)																		
				A	A'	B	B'	C	D	E	F	F'	G	G'	H	H'	I	I'	J	J'	K	K'
令和9年4月	10 本	40.54 KVA	11,627 Kwh	2 本	1 本	6 本	1 本															
令和9年5月	10 本	40.54 KVA	12,015 Kwh	2 本	1 本	6 本	1 本															
令和9年6月	15 本	62.82 KVA	18,017 Kwh	2 本	1 本	6 本	1 本															
令和9年7月	15 本	62.82 KVA	18,618 Kwh	2 本	1 本	6 本	1 本															5 本
令和9年8月	16 本	64.56 KVA	19,134 Kwh	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本														5 本
令和9年9月	16 本	64.56 KVA	18,516 Kwh	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本														5 本
令和9年10月	16 本	64.56 KVA	19,134 Kwh	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本														5 本
令和9年11月	16 本	64.56 KVA	18,516 Kwh	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本														5 本
令和9年12月	16 本	64.56 KVA	19,134 Kwh	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本														5 本
令和10年1月	16 本	64.56 KVA	19,134 Kwh	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本														5 本
令和10年2月	16 本	64.56 KVA	17,899 Kwh	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本														5 本
令和10年3月	16 本	64.56 KVA	19,134 Kwh	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本														5 本
令和10年4月	16 本	64.56 KVA	18,516 Kwh	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本														5 本
令和10年5月	30 本	120.87 KVA	35,822 Kwh	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本	1 本		2 本		1 本		8 本		1 本		1 本		5 本
令和10年6月	30 本	120.87 KVA	34,666 Kwh	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本	1 本		2 本		1 本		8 本		1 本		1 本		5 本
令和10年7月	30 本	120.87 KVA	35,822 Kwh	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本	1 本		2 本		1 本		8 本		1 本		1 本		5 本
令和10年8月	30 本	120.87 KVA	35,822 Kwh	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本	1 本		2 本		1 本		8 本		1 本		1 本		5 本
令和10年9月	30 本	120.87 KVA	34,666 Kwh	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本	1 本		2 本		1 本		8 本		1 本		1 本		5 本
令和10年10月	30 本	120.87 KVA	35,822 Kwh	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本	1 本		2 本		1 本		8 本		1 本		1 本		5 本
令和10年11月	30 本	120.87 KVA	34,666 Kwh	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本	1 本		2 本		1 本		8 本		1 本		1 本		5 本
令和10年12月	31 本	122.13 KVA	36,195 Kwh	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本	1 本		2 本		1 本		8 本		1 本	1 本	1 本		5 本
令和11年1月	31 本	122.13 KVA	36,195 Kwh	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本	1 本		2 本		1 本		8 本		1 本	1 本	1 本		5 本
令和11年2月	31 本	122.13 KVA	32,692 Kwh	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本	1 本		2 本		1 本		8 本		1 本	1 本	1 本		5 本
令和11年3月	32 本	123.41 KVA	36,574 Kwh	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本	1 本		2 本		1 本		8 本		1 本	1 本	1 本	1 本	5 本
令和11年4月	32 本	123.41 KVA	35,394 Kwh	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本	1 本		2 本		1 本		8 本		1 本	1 本	1 本	1 本	5 本
令和11年5月	32 本	123.41 KVA	36,574 Kwh	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本	1 本		2 本		1 本		8 本		1 本	1 本	1 本	1 本	5 本
令和11年6月	32 本	123.41 KVA	35,394 Kwh	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本	1 本		2 本		1 本		8 本		1 本	1 本	1 本	1 本	5 本
令和11年7月	31 本	122.15 KVA	36,201 Kwh	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本	1 本		2 本		1 本		8 本		1 本	1 本	1 本	1 本	5 本
令和11年8月	31 本	122.15 KVA	36,201 Kwh	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本	1 本		2 本		1 本		8 本		1 本	1 本	1 本	1 本	5 本
令和11年9月	31 本	122.15 KVA	35,033 Kwh	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本	1 本		2 本		1 本		8 本		1 本	1 本	1 本	1 本	5 本
令和11年10月	31 本	122.15 KVA	36,201 Kwh	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本	1 本		2 本		1 本		8 本		1 本	1 本	1 本	1 本	5 本
令和11年11月	31 本	122.15 KVA	35,033 Kwh	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本	1 本		2 本		1 本		8 本		1 本	1 本	1 本	1 本	5 本
令和11年12月	31 本	122.15 KVA	36,201 Kwh	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本	1 本		2 本		1 本		8 本		1 本	1 本	1 本	1 本	5 本
令和12年1月	31 本	129.54 KVA	38,391 Kwh	2 本	1 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本		2 本		1 本		8 本		1 本		1 本		5 本
令和12年2月	31 本	129.54 KVA	34,676 Kwh	2 本	1 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本		2 本		1 本		8 本		1 本		1 本		5 本
令和12年3月	31 本	129.54 KVA	38,391 Kwh	2 本	1 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本		2 本		1 本		8 本		1 本		1 本		5 本
令和12年4月	31 本	129.54 KVA	37,153 Kwh	2 本	1 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本		2 本		1 本		8 本		1 本		1 本		5 本
令和12年5月	31 本	129.54 KVA	38,391 Kwh	2 本	1 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本		2 本		1 本		8 本		1 本		1 本		5 本
令和12年6月	31 本	129.54 KVA	37,153 Kwh	2 本	1 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本		2 本		1 本		8 本		1 本		1 本		5 本
令和12年7月	31 本	129.54 KVA	38,391 Kwh	2 本	1 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本		2 本		1 本		8 本		1 本		1 本		5 本
令和12年8月	32 本	137.18 KVA	40,655 Kwh	2 本	1 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本	1 本	2 本		1 本		8 本		1 本		1 本		5 本
令和12年9月	32 本	137.18 KVA	39,344 Kwh	2 本	1 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本	1 本	2 本		1 本		8 本		1 本		1 本		5 本
令和12年10月	44 本	182.32 KVA	54,033 Kwh	2 本	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本	1 本	2 本	2 本	1 本		8 本	8 本		1 本		1 本	5 本
令和12年11月	44 本	182.32 KVA	52,290 Kwh	2 本	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本	1 本	2 本	2 本	1 本		8 本	8 本		1 本		1 本	5 本
令和12年12月	44 本	182.32 KVA	54,033 Kwh	2 本	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本	1 本	2 本	2 本	1 本		8 本	8 本		1 本		1 本	5 本
令和13年1月	44 本	182.32 KVA	54,033 Kwh	2 本	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本	1 本	2 本	2 本	1 本		8 本	8 本		1 本		1 本	5 本
令和13年2月	44 本	182.32 KVA	48,804 Kwh	2 本	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本	1 本	2 本	2 本	1 本		8 本	8 本		1 本		1 本	5 本
令和13年3月	44 本	182.32 KVA	54,033 Kwh	2 本	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本	1 本	2 本	2 本	1 本		8 本	8 本		1 本		1 本	5 本
令和13年4月	41 本	171.56 KVA	49,204 Kwh	2 本	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本	1 本	2 本	2 本	1 本		8 本	8 本		1 本		1 本	5 本
令和13年5月	41 本	171.56 KVA	50,844 Kwh	2 本	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本	1 本	2 本	2 本	1 本		8 本	8 本		1 本		1 本	5 本
令和13年6月	32 本	130.71 KVA	37,488 Kwh	2 本	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本		1 本	2 本	2 本	1 本		8 本		1 本		1 本	5 本
令和13年7月	32 本	130.71 KVA	38,738 Kwh	2 本	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本		1 本	2 本	2 本	1 本		8 本		1 本		1 本	5 本
令和13年8月	32 本	130.71 KVA	38,738 Kwh	2 本	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本		1 本	2 本	2 本	1 本		8 本		1 本		1 本	5 本
令和13年9月	32 本	130.71 KVA	37,488 Kwh	2 本	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本		1 本	2 本	2 本	1 本		8 本		1 本		1 本	5 本
令和13年10月	32 本	130.71 KVA	38,738 Kwh	2 本	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本		1 本	2 本	2 本	1 本		8 本		1 本		1 本	5 本
令和13年11月	32 本	130.71 KVA	37,488 Kwh	2 本	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本		1 本	2 本	2 本	1 本		8 本		1 本		1 本	5 本
令和13年12月	32 本	130.71 KVA	38,738 Kwh	2 本	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本		1 本	2 本	2 本	1 本		8 本		1 本		1 本	5 本
令和14年1月	32 本	130.71 KVA	38,738 Kwh	2 本	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本		1 本	2 本	2 本	1 本		8 本		1 本		1 本	5 本
令和14年2月	31 本	123.95 KVA	34,364 Kwh	2 本	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本		1 本	2 本	2 本	1 本	1 本		8 本		1 本		5 本
令和14年3月	31 本	123.95 KVA	36,734 Kwh	2 本	2 本	1 本	6 本	1 本	1 本	1 本		1 本	2 本	2 本	1 本	1 本		8 本		1 本		5 本

ラック数(本) (延べ予定数量)	電力量(延べ予定数量)	
	定格電力量(KVA)	消費電力量(Kwh)
1756 本	7,138.54 KVA	2,077,639 Kwh

※システム更改時期は予定時期を記載している。

※システム更改後のラック数及び電力量は未確定のため、現行と同等の数量を予定数量として計上している。

※消費電力量(Kwh)(予定数量)については、既存の実績の定格電力量に対する電力消費量の比率を、定格電力量(KVA)(参考情報)及び当月日数を積算し計上している。

※現時点で想定しているシステムであり、今後システムの増減が発生する場合がある。

※電力量(延べ予定数量)については、定格電力量(KVA)又は消費電力量(Kwh)のどちらか一方の値を選択し提案すること。



(別添3) マシン室利用予定数量及び実績数量

2. マシン室実績数量

年月	実績ラック数(本) (合計)	実績定格電力量(KVA) (合計)	実績消費電力量(Kwh) (システム利用分)	備考
令和6年4月	17 本	65.38 KVA	18,960 Kwh	
令和6年5月	17 本	65.38 KVA	19,606 Kwh	
令和6年6月	17 本	65.38 KVA	18,999 Kwh	
令和6年7月	17 本	65.38 KVA	19,621 Kwh	
令和6年8月	17 本	65.38 KVA	20,614 Kwh	
令和6年9月	18 本	73.02 KVA	21,108 Kwh	Fシステム:新旧機器の並行設置期間あり
令和6年10月	18 本	73.02 KVA	21,849 Kwh	Fシステム:新旧機器の並行設置期間あり
令和6年11月	18 本	73.02 KVA	21,112 Kwh	Fシステム:新旧機器の並行設置期間あり
令和6年12月	18 本	73.02 KVA	21,519 Kwh	Fシステム:新旧機器の並行設置期間あり
令和7年1月	18 本	73.02 KVA	22,067 Kwh	Fシステム:新旧機器の並行設置期間あり
令和7年2月	19 本	81.69 KVA	19,748 Kwh	B、Fシステム:新旧機器の並行設置期間あり
令和7年3月	19 本	81.69 KVA	22,756 Kwh	B、Fシステム:新旧機器の並行設置期間あり

システム	実績ラック数 (本)	実績定格電力量(KVA) (合計)	実績定格電力量(KVA) (ラック単位)	ラック種別 (標準/持ち込み)	システム設置 (移設)時期	システム 更改時期	備考
Aシステム	2 本	2.09 KVA	1.39 KVA 0.70 KVA	標準	R9年4月 設置	R13年4月	新規ネットワーク機器を設置 電力系通信回線×1 電話系通信回線×1
Bシステム	1 本	8.67 KVA	8.67 KVA	標準	R9年4月 設置	R13年5月	新規ネットワーク機器を設置
Cシステム	6 本	27.75 KVA	3.83 KVA 6.28 KVA 7.01 KVA 2.06 KVA 0.94 KVA 7.63 KVA	持ち込み (更改時:持ち込み)	R9年4月 移設	R10年5月	「R10年5月更改のシステム」を移設
Dシステム	1 本	2.03 KVA	2.03 KVA	標準	R9年4月 設置	R10年5月	「R10年5月更改のシステム」を設置 音声用通信回線×2
Eシステム	1 本	1.74 KVA	1.74 KVA	標準	R9年8月 設置	R10年5月	「R10年5月更改のシステム」を設置
Fシステム	1 本	7.64 KVA	7.64 KVA	持ち込み (更改時:標準)	R10年5月 移設	R13年5月	「既存の遠隔地マシン室に設置しているシステム」を移設
Gシステム	2 本	9.84 KVA	5.18 KVA 4.66 KVA	持ち込み (更改時:標準)	R10年5月 移設	R14年1月	「既存の遠隔地マシン室に設置しているシステム」を移設 左記実績定格電力量は令和7年7月時点に設置している機器の値
Hシステム	1 本	3.08 KVA	3.08 KVA	持ち込み (更改時:標準)	R10年5月 移設	R15年1月	「既存の遠隔地マシン室に設置しているシステム」を移設
Iシステム	8 本	33.21 KVA	4.35 KVA 6.02 KVA 4.79 KVA 3.85 KVA 4.85 KVA 3.89 KVA 1.36 KVA 4.10 KVA	持ち込み (更改時:標準)	R10年5月 移設	R13年5月	「既存の遠隔地マシン室に設置しているシステム」を移設 実績数量測定期間に未設置であったため、実績数量に未計上
Jシステム	1 本	1.26 KVA	1.26 KVA	持ち込み (更改時:標準)	R10年5月 移設	R11年5月	「既存の遠隔地マシン室に設置しているシステム」を移設
Kシステム	1 本	1.28 KVA	1.28 KVA	持ち込み (更改時:標準)	R10年5月 移設	R12年1月	「既存の遠隔地マシン室に設置しているシステム」を移設
Lシステム	5 本	22.28 KVA	5.36 KVA 6.03 KVA 3.88 KVA 2.98 KVA 4.03 KVA	持ち込み (更改時:標準)	R9年6月 移設	(未定)	新規システムを移設 実績数量測定期間に未設置であったため、実績数量に未計上 ラック数及び定格電力量は想定数量を記載

※システム更改時期は予定時期を記載している。

※システム更改後のラック数及び電力量は未確定のため、現行と同等の数量を予定数量として計上している。

※実績定格電力量(KVA)については、分電盤の冗長化を考慮せず、機器の定格電力の合計値を計上している。

※現時点で想定しているシステムであり、今後システムの増減が発生する場合がある。



(別添4) マシン室付帯作業実績件数

		令和4年度													令和5年度													令和6年度													3か年度合計	備考
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度 合計	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度 合計	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度合計		
Aシステム	定期点検													0													0											0	0			
	故障交換対応													0													0										0	0				
	パッチ(ファームウェア)適用作業													0													0										0	0				
	システム更改対応				1	1								2													0									1	1	3				
Bシステム	定期点検													0								1					1										0	1				
	故障交換対応													0													0									0	0					
	パッチ(ファームウェア)適用作業											1		1													0									0	1					
	システム更改対応													0													0									0	0					
Cシステム	定期点検	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	1		1	1	1	1	3	1	2	1		1	13		1	1	1	1	1		1	2		9	33				
	故障交換対応				1								1								1					1		1		1				1	1	4	6					
	パッチ(ファームウェア)適用作業	3		1		1				2	1		1	10			1	1			1				1	4		1			1	1			1	4	18					
	システム更改対応				3	15	6	5	2	4	1	3	2	41			12			1	3	2	2	1	6		27							1		1	69					
Dシステム	定期点検													0													0										0	0				
	故障交換対応													0													0									0	0					
	パッチ(ファームウェア)適用作業													0													0									0	0					
	システム更改対応			2	1	2								5													0									0	5					
Eシステム	定期点検						1							1				1									1									0	2					
	故障交換対応													0													0									0	0					
	パッチ(ファームウェア)適用作業	6										2		8		2		1								3						2			2	13						
	システム更改対応													0													0									0	0					
Fシステム	定期点検						1							1													0									0	1					
	故障交換対応											1		1	2			1	1							4					1				2	7						
	パッチ(ファームウェア)適用作業	6						1			1	2		10		2		1	1							4						1	1		4	18						
	システム更改対応													0													0			12	1	7			2	22	22					
Gシステム	定期点検							1						1						1							1					1				1	3					
	故障交換対応													0													0						1			1	1					
	パッチ(ファームウェア)適用作業	6						1			2	2		11		3		1								4	1				1		1		3	18						
	システム更改対応													0													0									0	0					
Hシステム	定期点検					1								1					1								1					1				1	3					
	故障交換対応													0													0									0	0					
	パッチ(ファームウェア)適用作業	6									2			8		2		1									3						2			2	13					
	システム更改対応													0													0									0	0					
Iシステム	定期点検													0													0									0	0					
	故障交換対応													0													0									0	0					
	パッチ(ファームウェア)適用作業													0													0									0	0					
	システム更改対応													0													0									0	0					
Jシステム	定期点検						1					1		2					1					1			1								0	3						
	故障交換対応													0									1				1					1			2	3						
	パッチ(ファームウェア)適用作業	6									2			8		2		1									3					1			1	12						
	システム更改対応													0													0									0	0					
Kシステム	定期点検													0													0	2								2	2					
	故障交換対応													0													0								0	0						
	パッチ(ファームウェア)適用作業													0													0						2			2	9					
	システム更改対応											6		6	1	1		1									3								0	9						
Lシステム	定期点検													0													0									0	0					
	故障交換対応													0													0								0	0						
	パッチ(ファームウェア)適用作業													0													0								0	0						
	システム更改対応													0													0								0	0						

※同一業者が複数システムの定期点検、パッチ(ファームウェア)適用作業等で同日に入室している場合について、各システムごとに件数を計上しているため、留意すること。

資料閲覧申請書 兼 秘密保持誓約書

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
システム企画部長 山本 晃司 様

住 所  
商号又は名称  
代 表 者 名 ⑩

調達件名「遠隔地マシン室利用契約（令和9年度以降）」に関し、以下のとおり資料を閲覧させて頂きたく  
申請書を提出致します。  
また、閲覧にて知り得た情報は、本件以外の目的に使用すること並びに第三者に開示及び漏洩をしないこと  
を誓約します。

■閲覧者

項番	氏 名	ふりがな	TEL
1			
2			
3			
4			
5			

なお、資料閲覧の実施にあたり、下記のとおり誓約します。

記

1. 閲覧において知り得た各種情報について、当該入札の目的以外での使用は致しません。
2. 閲覧において知り得た各種情報について、第三者に漏洩等いたしません。
3. 本件に関して日本年金機構または第三者に損害を与えた場合は、直ちに対策を講じ、これに対応を実施  
します。なお、当該対応に要する全ての費用について負担します。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人

システム企画部（室）長 山本 晃司様

所 在 地

法人名又は商号

氏 名

印

## 守秘義務に関する誓約書

弊社は日本年金機構の下記の委託業務（以下「本業務」という。）に従事するにあたり、下記の秘密保持に関する事項を遵守することを誓約いたします。

また、本業務の全従事者について、下記の事項内容を周知しており、内容を理解し、遵守することを証明いたします。

対象業務：遠隔地マシン室利用契約（令和 9 年度以降）に関する業務

契約期間：令和 8 年 4 月 1 日～令和 14 年 3 月 31 日

### 記

1. 本業務に従事中、本業務を通じて知り得た一切の情報（以下「秘密情報」という。）について、第三者に開示、漏えい、目的外利用、又は自ら不正に使用しないこと。  
※第三者：役員等を含む情報取扱者以外の者並びに親会社・地域統括会社等を含む受託事業者以外の者（機構が承認した場合を除く）
2. 本業務が終了した後においても、前項の秘密情報を第三者に開示、漏えいし、又は自ら不正に使用しないこと。
3. 上記各誓約事項に違反して日本年金機構に損害を与えたときは、その損害を賠償する責任を負うこと。
4. 本業務の実施にあたり、日本年金機構法（平成 19 年法律第 109 号）、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び個人情報関係諸法令を順守すること。

以上

（参考）日本年金機構法（平成 19 年法律第 109 号）より抜粋

- ・守秘義務（第 31 条第 2 項）：受託者等（委託を受けた者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の当該委託を受けた業務に従事する者）は当該業務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。
- ・罰則規定（第 31 条第 3 項）：受託者等にも、機構役職員に対する刑法その他の罰則の適用を準用する。
- ・罰則（第 57 条）：秘密を漏らした者は、1 年以下の拘禁刑又は 100 万円以下の罰金

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
システム企画部（室）長 山本 晃司 様

所 在 地  
法人名又は商号  
氏 名 印

## 個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書

遠隔地マシン室利用契約（令和 9 年度以降）が終了しましたので、当該委託業務における個人情報等の返却、廃棄等に関する実施結果について報告します。なお、各項目の証跡は別添のとおりです。

### ① 返却について

（※いずれかの□に✓してください。）

- ☐ 当該委託業務において、日本年金機構より貸与された個人情報等が記録された紙媒体、外部電磁的記録媒体は全て返却いたしました。

（個人情報等が記録された紙媒体、外部電磁的記録媒体を保管していた場所（保管庫等）の状況が分かるもの（例：返却後の写真等）を添付してください。）

- ☐ 当該業務委託において、日本年金機構より個人情報等が記録された紙媒体、外部電磁的記録媒体は貸与されていません。

### ② 消去・廃棄、又は移送について

（※いずれかの□に✓してください。）

- ☐ 当該委託業務において、個人情報等を作成・受け取り・複写複製（電子計算組織に格納した情報等含む。）したもの、その他汚損、毀損した個人情報等については、その全てを復元又は判読等が不可能な方法により完全消去、廃棄等の作業を実施しました。

どのように完全消去・廃棄等を実施したか、電子データ、紙媒体それぞれ具体的に記載してください。

（消去の場合においては、復元又は判読等が不可能となる方法（例：データ消去ソフト名、データ消去方式等。 ※自社開発プログラムの場合は、具体的なデータ消去方法等も明記のこと。）を必ず記載してください。また、消去した際のログが分かるものを添付してください。）

- ☐ 当該委託業務において、個人情報等を作成・受け取り・複写複製したもの、その他汚損、毀損した個人情報等については、その全てを移送しました。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
システム企画部（室）長 山本 晃司 様

住 所  
法人名又は商号  
氏 名

印

## 法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

遠隔地マシン室利用契約（令和9年度以降）の実施にあたり、法令及び契約内容の遵守状況の点検結果について報告します。

1. 当該委託業務の実施にあたり、契約書のほか、契約書に付属する仕様書及び委託する業務の実施方法等について記載された文書（以下「仕様書等」という。）に従い関係諸法令を守り、自ら業務処理計画を立案し、当該業務に従事する者（以下「業務委託員」という。）を適正に配置していますか。

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適（※該当する☐に✓してください。以下同じ。）

2. 当該委託業務の実施にあたり、業務委託員への指導監督と教育指導を行い、業務趣旨に従い誠実かつ善良なる管理者の注意をもって、処理を行っていますか。

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

3. 当該委託業務の実施にあたり、業務委託員に対する雇用者又は使用者として、労働関係法令、社会保険諸法令その他業務委託員に対する法令上の責任を全て負い、責任を持って管理していますか。

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

4. 当該委託業務の実施にあたり、仕様書等において日本年金機構より使用を認められている機器等（機器等の消耗品を含む。以下同じ。）の管理・取扱いは適切に行われていますか。また、使用が認められていない機器等の取扱いを行っている事実はありませんか。

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

5. 当該委託業務の実施にあたり、業務委託員に対し、日本年金機構法、個人情報の保護に関する法律及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律が適用する旨の教育研修を実施しましたか。

点検結果： ☐ 適 ☐ 不適

【別紙 5】

※再委託先、再々委託先が作成する書類

令和      年      月      日

日本年金機構 理事長代理人  
システム企画部（室）長      山本 晃司 様

所      在      地  
法人名又は商号  
氏                      名                      印

再委託等に関する申告書

弊社は日本年金機構の下記の委託業務の再委託及び再々委託（以下、「再委託等」という。）を受託するにあたり、下記の事項に相違ないことを申告いたします。また、虚偽の申告が発覚した場合、再委託等の解除もあり得ることを承知しております。

対象業務：遠隔地マシン室利用契約（令和9年度以降）に関する再委託等業務  
再委託等期間：令和○年○月○日～令和○年○月○日

記

1. 経営状況に問題はありません。
2. 上記の調達案件の利害関係者は在籍しておりません。
3. 直近 24 か月の社会保険料等の滞納はありません。
4. 重大な法令違反その他社会的信用を損ねる行為の事実はありません。
5. 反社会的勢力との関係はありません。

以上

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人

システム企画部（室）長 山本 晃司 様

所 在 地

法人名又は商号

代 表 者 名

㊞

### 再委託等に係る承認申請書

標記について、下記のとおり申請します。

なお、第三者に請け負わせる業務を含む一切の業務責任は弊社にあること、また再委託先等に対しては、本契約にて弊社に課せられている守秘義務等と同等以上の条件（本契約終了後の秘密保持を含む。）を遵守させるほか、日本年金機構が必要に応じ再委託先等に対して調査等を実施する場合には、これに応じさせることを誓約いたします。

### 記

1. 対象案件名：遠隔地マシン室利用契約（令和9年度以降）

2. 委託する相手方の商号又は名称及び住所：

1) 商号又は名称：△△株式会社 ○○オフィス ※担当部署を明示する。

2) 住所：

×××××× ×××××× ××××××

3. 委託する期間及び相手方の業務の範囲：

再委託等の委託期間：令和○年○月○日～令和○年○月○日

「○○（対象案件名）」一式「契約書」（以下「本契約」という。）のうち、○○○に関する○○○の一部について、弊社が実施する○○○に係る実作業を委託するもの（総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を除く）。

※ 受託者や他の再委託先等との作業の境界を具体的に明示する。

（対応工程）

××××××

4. 委託を行う合理的理由：

○○○に関する○○○機能が○○○（作業量が膨大等）であることから、作業の一部を委託するものであり、上記の再委託等は、○○○（弊社との協業プロジェクトにおけるアプリケーションの開発実績を多数有している 等）である。

また、○○○（同様のアプリケーションに携わった経験等）があることから、本件の履行を効率的かつ安全に実施することが見込めるため、当該業務を委託するものである。なお、委託した業務に伴う再委託先等の行為（本業務に関する更なる再々委託以降の行為を含む。）について、弊社は日本年金機構に対して全ての責任を負う。

5. 委託する相手方が、委託される業務を履行する能力：

## 【別紙 6】

当該再委託先等は、〇〇〇（弊社との協業プロジェクトにおけるアプリケーションの開発実績を多数有しており、また、同様のアプリケーション（〇〇〇）に精通している等）であることから、品質の高い業務遂行が期待できる。

なお、当該再委託先等は、過去３年において、公的年金におけるシステム開発の受託業務で機密情報の漏えいや紛失は生じておらず、成果物やプロジェクト管理等においても特段の問題は生じていないことを弊社で確認している。

6. 契約金額：000,000,000円（税込）

### 7. その他必要と認められる事項：

（１）委託業務の実施場所：

×××××× ×××××× ××××××

（２）委託先の役員の状況：

役職	氏名	就任年月日	任期	国籍

（３）委託先の資本金の出資者別比率

受託者 00%（国籍）

自社（再委託先等） 00%（国籍）

上記以外（〇〇株式会社） 00%（国籍）

※個人出資等、例外的な場合の記載については、個別に協議（外国からの出資状況の確認が必須）。

（４）委託先の責任者

	氏名	所属部署	役職	専門性 （経験・資格等）	実績	国籍
統括管理補助者						
情報セキュリティ 管理補助者						
〇〇チームリーダー						

※再委託先等の従事者が受託者と同じ開発環境で開発作業をしている等により、受託者のセキュリティ責任者が再委託先等の責任者等を兼ねる場合は、その旨を提示する。

（５）委託先が請け負う業務の関係者である従業員の国籍の状況

（国籍： ） 人／総数 人

（国籍： ） 人／総数 人

※国籍が不明・非開示等の場合は、国籍欄にその旨を記載する。

（６）ガバナンスの確立

1) 弊社と当該再委託先等は、〇〇〇〇〇（系列会社であるため、同一の品質管理手順が適合されている等）により、一貫したシステム開発体制が確保できるほか、上記（１）の委託業務の実施場所には、弊社の統括責任者を補助する統括管理補助者を設置し、ガバナンスの確立に努める。

実施体制図については、別添のとおり。



## 【別紙 6】

2) 本契約により新たに作成される成果物の著作権等の取扱い（知的財産権の帰属、著作者人格権の不行使）や必要に応じて発注者が再委託先等に対して調査等を行えることを、当該再委託先等に請け負わせる上記 3 の業務の契約書に明示する。

### （7）情報セキュリティの確保

1) 当該再委託先等には、弊社と同様に、日本年金機構情報セキュリティポリシー等に従って、情報セキュリティ管理計画書のとおり、最新の情報セキュリティ対策を踏まえた取組を実施させる。

2) 上記（1）の委託業務の実施場所には、弊社の情報セキュリティ管理者を補助する情報セキュリティ管理補助者を設置し、上記 3 の業務に関して意図せざる変更が加えられないための管理体制の確保等、情報セキュリティの確保に努める。なお、日本年金機構から提供する情報は、契約した業務に従事する者のみが、担当する業務に必要な情報に限定して利用可能とする。

3) 当該再委託先等が請け負う業務の関係者である従業員からは、上記 3 の業務に求められる情報セキュリティを理解していることを確認済である。

### （8）再々委託先等の情報：

別紙のとおり（上記と同様の情報を添付する）。

### （9）その他

受託者は、本件に関して、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働者災害補償保険（昭和 22 年法律第 50 号）、職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、下請代金支払遅延等防止法（昭和 31 年法律第 120 号）、社会保険諸法令その他業務委託員に対する法令を遵守しており、その責任を全て負う。

令和 年 月 日

日本年金機構本部 理事長代理人  
システム企画部長 山本 晃司 殿

所 在 地  
法人名又は商号  
代 表 者 名

印

## 受 託 証 明 書

下記の対象案件の業務のうち、遠隔地マシン室利用契約(令和9年度以降)については、  
から要請がありましたので、必要な業務について、  
との契約に基づき、責任をもって行うことを証明致します。

また、本契約の履行において知り得た秘密を、他に漏らしたり又は目的外に使用しないこと(本契約終了後においても同様)、及び日本年金機構が必要に応じ弊社に対して調査等を実施する場合はこれに応じることを誓約いたします。

記

(対象案件名) 遠隔地マシン室利用契約(令和9年度以降)

(受託内容等) \_\_\_\_\_

(履行場所住所及び名称)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

遠隔地マシン室利用契約  
(令和 9 年度以降)

提案書作成要領

令和 7 年 10 月  
日 本 年 金 機 構  
シ ス テ ム 企 画 部

本提案書作成要領は、「遠隔地マシン室利用契約（令和 9 年度以降）」仕様書（以下「仕様書」という。）に基づき、総合評価落札方式により業者を適切に選定することを目的として、応札希望者が提案書を作成するにあたり、必要事項を記載したものである。

## 1. 様式

- (1) 日本語にて作成し、目次及び頁番号を付すること。
- (2) A 4 横サイズで作成すること。ただし、図表等について本形式では困難な場合は、この限りではない。
- (3) 業界独自の専門用語を使用する必要がある場合は、注釈を付すこと。
- (4) 可能な限りリサイクル用紙を使用し、両面印刷とすること。
- (5) 提案書は、「基本提案書」及び「別添提案書」を 1 つにまとめ、ファイルに綴じる又は左上をクリップにて留めること。なお、ファイルについては、可能な限り会社名の推測が不可能なものを使用し、背表紙には①から⑭までの通し番号を付すこと。
- (6) 提案に当たっては、以下に従い提案書を提出すること。
  - ① 基本提案書
    - ア) 「別紙 1 提案書作成要領 提案書の構成について」に倣って作成し、「②別添提案書」に必要な資料等添付すること。なお、提示した「提案書構成」の構成項目及び評価基準表の「評価項目」等の変更は認めない。
  - ② 別添提案書
    - ア) 「基本提案書」による提案を原則とするが、記載しきれない項目については、「別添提案書」を作成すること。
- (7) 提案書の体裁については「別紙 1 提案書作成要領 提案書の構成について」を準用し可読性に考慮した提案書とすること。

## 2. 記載事項

- (1) 提案書（「基本提案書及び別添提案書」以下同じ）の標題は「遠隔地マシン室利用契約（令和 9 年度以降）」とすること。
- (2) 提案書の作成に当たっては、仕様書に提示した事項及び別添の「総合評価基準表」に示した評価基準を踏まえて、具体的に記載すること。なお、評価者が読みやすく分かりやすい構成とすること。
- (3) 調達仕様書の全項目を遵守した上で提案書を作成すること。
- (4) 提案書の作成に当たっては、一般論に留まらず提案内容の具体性（実績、計画、提案等）及び実現性等に配慮した記載内容とすること。

### 3. 提出部数

#### 1 4 部

[内訳] ①評価委員会委員用 1 2 部 (社名、担当者名、連絡先無)

②評価委員会事務局用 2 部 ( " 有)

- ・評価委員会委員用の提案書については、表紙に表題及び提出年月日のみを記載
- ・評価委員会事務局用については表紙に表題、提出年月日、社名及び連絡先を記載

※公平性の観点から提案書本文に社名及び社名を類推できるロゴの記載があった場合は失格とする。

※提案書は上記の紙媒体での提出の外に外部記録媒体 (CD-R 又はDVD-R) で「評価委員会事務局用」と同じものをデータにて提出すること。

※提案書の 1 4 部については①～⑭までの番号を明記すること。

なお、①～⑫については、評価委員会委員用とし、⑬～⑭を評価委員会事務局用とすること。

※提案書は必ず郵送にて提出すること (提案書提出期限当日必着)。

また梱包には社名及び社名を推測できるロゴ等がないものを利用すること。

#### 記載事項

	記載事項	①委員用	②事務局用
表紙	表題	○	○
	提出年月日	○	○
	社名及び社名を類推できるロゴ	×	○
	連絡先 (担当者名、電話番号、FAX 番号及びメールアドレス)	×	○
提案書本文	社名及び社名を類推できるロゴ	×	×

### 4. 留意事項

- (1) 評価項目を満たしていること (要求要件を証明するための根拠資料等を含む。) を明記した提案書を提出すること。
- (2) 提案書にて提案した事項については、仕様書等の一部となるため必要な費用を入札金額に見込むこと。なお、落札後、日本年金機構が過剰と判断した提案内容については落札者と協議のうえ実施を決定する。
- (3) 提案書の不明点及び基礎点項目の充足性について、評価委員会委員及び評価委員会事務局から「9. 問い合わせ先」に示す場所にて、照会を行う場合がある。

### 5. プレゼンテーションの開催

- (1) 応札者は、日本年金機構が要求した場合、自ら提案書の提案内容について説明を行う。
- (2) 当該説明にあたっては日本年金機構が指定する会議室にてプレゼンテーションを行う。

予定日時：令和８年３月６日（金）１３時３０分

場所：別途ご連絡いたします。

なお、日本年金機構が書面での説明を要求する場合は、その指示に従うこと。

注：プレゼンテーションの際においても、公平性の観点から、

- ① 社名が特定又は類推されるような標章（ロゴ、バッジ、ストラップ等）や発言が無いよう対応することとし、標章や発言等により社名が特定又は類推される場合
- ② 機構が設定したプレゼンテーションの時間を大幅に超過する場合（質疑時間は除く）は失格とする。

## 6. 総合評価基準

別添の「総合評価基準書」を参照すること。

## 7. 調達仕様書等に係る質問の受付について

調達仕様書等の入札に係る質問については、以下の方法によって受け付ける。

- (1) 「別紙２ 質問様式」に記入の上、郵送によって提出すること。
- (2) 提出先は、「９. 問い合わせ先」とする。
- (3) 提出期限は、令和８年２月４日（水）正午までとする。
- (4) 回答方法については、令和８年２月１２日（木）までに日本年金機構のホームページにて回答する。

## 8. 本調達に係る資料の閲覧について

本調達に係る資料の閲覧については、以下の期間にて受け付ける。

- (1) 閲覧期間は、官報公告日から令和８年２月４日（水）まで（土、日、祝祭日を除く）とする。
- (2) 閲覧資料の内容についての質問の受付期限は、令和８年２月４日（水）正午までとし、令和８年２月１２日（木）までに回答する。

## 9. 問い合わせ先

〒168-8505 東京都杉並区高井戸西 3-5-24 日本年金機構  
システム企画部システム基盤整備G  
担当：戸嶋・植松  
TEL：03-6897-8090（直通）

## 提案書作成要領 提案書の構成について

---

日本年金機構  
システム企画部

# 目次

---

## 1. 目次構成について

## 2. 「別添提案書」様式

### 2.1. 概要ページ

### 2.2. 詳細ページ

### 2.3. 記載例 概要ページ(必須項目)

### 2.4. 記載例 詳細ページ(必須項目)

### 2.5. 記載例 概要ページ(任意項目)

### 2.6. 記載例 詳細ページ(任意項目)

## 3. タグ付について



# 1. 目次構成について

提案書の目次構成については、原則以下に示す、項番に沿って提案書を作成すること。

- ・大項目1については、「基本提案書」
- ・大項目2については、「別添提案書」
- ・大項目3以降については、「補足資料」、「証明書類」を添付し、仕様書に応じて変更すること。

## 提案書目次イメージ

### 1.基本提案書

- 1.1.基本提案書（調達仕様書）
- 1.2.基本提案書（要件定義書）

### 2.別添提案書

#### 2.1.必須項目

- 2.1.1.別添提案書（調達仕様書 評価基準表 項番1）
- 2.1.2.別添提案書（調達仕様書 評価基準表 項番2）
- ：
- 2.1.X.別添提案書（要件定義書 評価基準表 項番1）
- 2.1.X.別添提案書（要件定義書 評価基準表 項番2）
- ：

#### 2.2.任意項目

- 2.2.1.別添提案書（調達仕様書 評価基準表 項番X）
- 2.2.2.別添提案書（調達仕様書 評価基準表 項番X）
- ：

### 3.補足資料

### 4.証明書類

## 2. 「別添提案書」様式

### 2.1. 概要ページ

各評価項目に対する提案について、以下のルールに則った概要ページを作成すること。  
 なお、別添提案書は、基本提案書に記載しきれない項目を補足する内容とすること。

- ①. 「評価基準表の項番」「提案書の章. 節. 項」「仕様書の項目」が分かるタイトルを転記する。
- ②. 総合評価基準書の「評価区分」「評価項目」「評価基準」を転記する
- ③. 提案内容のサマリを記載する
- ④. 「2.別添提案書」の通し頁番号を左下に、提案書全体でのページを右下に記載する

<b>①</b>	別添提案書(“対象ドキュメント” “評価基準表の項番”) “提案書の章.節.項” “対象ドキュメント” “章” “節” “タイトル” に関する提案	
<b>②</b>	<b>評価区分</b>	総合評価基準書の「評価区分（必須/任意）」を転記すること。 なお、任意項目の場合は、配点について記載すること。
<b>②</b>	<b>評価項目</b>	総合評価基準書の「評価項目」を転記すること。
<b>②</b>	<b>評価基準</b>	総合評価基準書の「評価基準」を転記すること。
<b>③</b>	・ 提案内容のサマリを記載	
<b>④</b>	2章の通し頁番号	章.節.項-頁

## 2. 「別添提案書」様式

### 2.2. 詳細ページ

各評価基準に対する提案の具体的内容については、以下のルールに則った詳細ページを作成すること。

- ①. 概要ページのルールに則り、タイトルを付与する
- ②. 具体的な提案をわかりやすく記載する
- ③. 「2.別添提案書」の通し頁番号を左下に、提案書全体でのページを右下に記載する

① 別添提案書(“対象ドキュメント” “評価基準表の項番”) “提案書の章.節.項” “対象ドキュメント” “章” “節” “タイトル” に関する提案

② ・ 具体的な提案内容を記載

③ 2章の通し頁番号 章.節.項-頁

## 2. 「別添提案書」様式

### 2.3.記載例 概要ページ（必須項目）

別添提案書(調達仕様書 評価基準表 No.2)

2.1.X 調達仕様書「2.3 契約延長」に関する提案

評価区分	必須
評価項目	<p>延長契約の前提期間について、確実に提供できることの根拠を以下のような観点から記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●データセンタ竣工年月</li> <li>●データセンタ想定利用可能期間</li> <li>●データセンタ運営体制</li> <li>●データセンタ設備修繕計画</li> <li>●同一敷地内でのデータセンタ更新</li> </ul>
評価基準	<p>提示された根拠の内容から、契約延長の前提期間以上の期間において提供が可能な設備、体制等を保有していることを評価する。</p> <p>【不合格基準】</p> <p>提示された根拠に具体性がないなどの理由により、契約延長の前提期間以上の期間において提供が可能か確認できない。</p>

・ 提案内容のサマリを記載

## 2. 「別添提案書」様式

### 2.4.記載例 詳細ページ（必須項目）

別添提案書(調達仕様書 評価基準表 No.2)

2.1.X 調達仕様書「2.3 契約延長」に関する提案

・ 提案内容の詳細を記載

## 2. 「別添提案書」様式

### 2.5.記載例 概要ページ（任意項目）

別添提案書(要件定義書 評価基準表 No.5)

2.2.X 要件定義書「2.2 マシン室ファシリティに関する事項」に関する提案

<b>評価区分</b>	任意 <span style="float: right;">配点：400点</span>
<b>評価項目</b>	<p>機構の指定した要求水準よりも高い水準を有したマシン室であることを、以下のような観点で記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●データセンターが保有する資格やJDCCのTier</li> <li>●災害対策</li> <li>●立地の優位性（「移動距離に関する事項」との重複内容の提案は評価対象外）             <ul style="list-style-type: none"> <li>・主要ハードウェア製品メーカー（富士通、日本電気、日立製作所、HPE、DELL等）の保守拠点からの距離/その他</li> </ul> </li> <li>●建物の堅牢性</li> <li>●マシン室の有用性             <ul style="list-style-type: none"> <li>・機構専用区画の提供/マシン室の拡張性/その他</li> </ul> </li> <li>●電源設備及び空調の冗長性</li> <li>●通信設備の充実性</li> <li>●設備運用の確実性</li> <li>●AI等の最新技術活用をしたマシン室運用の提案</li> <li>●関連業者に対する有益な提案</li> <li>●その他、有益な提案</li> </ul>
<b>評価基準</b>	機構の指定した要求水準よりも高い水準を有したマシン室であることを検証し、評価する。
<p>・ 提案内容のサマリを記載</p>	

## 2. 「別添提案書」様式

### 2.6.記載例 詳細ページ（任意項目）

別添提案書(要件定義書 評価基準表 No.5)

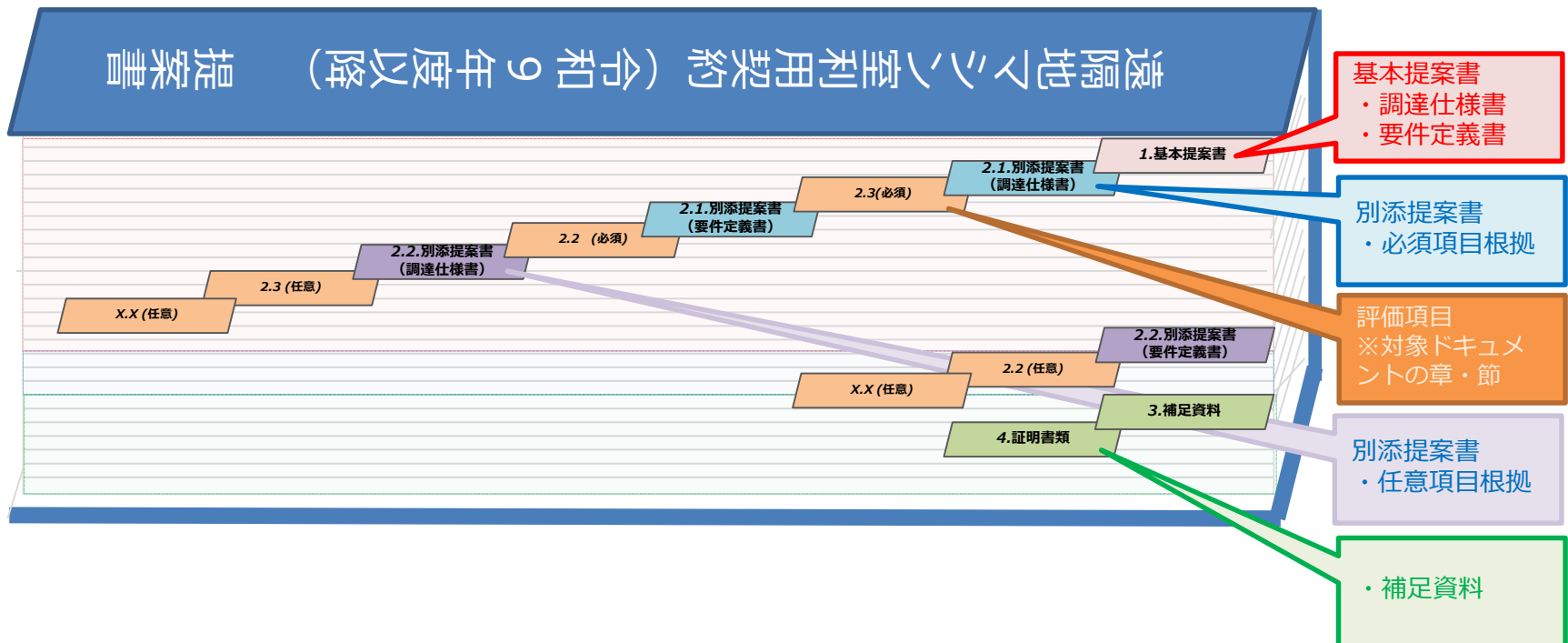
2.2.X 要件定義書「2.2 マシン室ファシリティに関する事項」に関する提案

- ・ 提案内容の詳細を記載

### 3. タグ付けについて

提案書をファイルに綴じる又はクリップにて留める際、以下を参考としタグをつけること。  
なお、タグの色については、指定しない。

- ①. 基本提案書の開始ページ
- ②. 別添提案書の開始ページ
- ③. 必須項目（不合格基準を定めている項目）
- ④. 任意項目（項目ごと）
- ⑤. 章の開始ページ等必要に応じて





令和 7年      月      日提出

「遠隔地マシン室利用契約（令和9年度以降）」の調達に係る質問等

会社名                    :  
所在地                    :  
担当者                    :  
連絡先（TEL）           :  
連絡先（E-Mail）       :

項番	仕様書の 該当ページ	仕様書の 該当項番	照会事項	回答
1				
2				
3				
4				
5				

遠隔地マシン室利用契約（令和9年度以降）  
総合評価基準書

令和7年10月  
日本年金機構  
システム企画部

## 総合評価基準

本総合評価基準書は、「遠隔地マシン室利用契約（令和 9 年度以降）」に関する要求要件の総合評価について示したものであり、評価手続き等は次のとおりである。

### 1. 概要

受託事業者の選定にあたっては、予定価格の制限範囲内の価格をもって有効な入札を行ったものの内、入札価格、応札者の技術力及びこれまでの実績等を総合的に評価し落札者を決定する総合評価落札方式によって行う。

### 2. 総合評価の方法

(1) 総合評価落札方式（除算式）とする。

①提案内容を基に技術点を算出し、その技術点を入札価格で除して得た値を総合評価点数とし、最も高いものを落札者とする。

②技術点の満点を 5,744 点(基礎点 2,872 点+加算点 2,872 点)とする。

③総合評価点数の最も高いものが 2 者以上あるときは、当該者のくじ引きによって落札者を定める。

$$\text{総合評価点} = \frac{\text{技術点}}{\text{入札価格}}$$

(2) 技術点の算出方法

「3. 提案書の評価」のとおり

### 3. 提案書の評価

#### (1) 仕様準拠の確認

仕様書・委託要領に記載された全ての要件を満たしていること。

「総合評価基準表」(別添 2～3)に記載された全ての必須評価項目について、仕様書・委託要領で示された最低限の要求要件を満たしているものは「合格」とする。必須評価項目について、仕様書・委託要領で示された最低限の要求要件を満たしていないものがある場合は「不合格」とする。

#### (2) 提案書の評価方法

評価方法については、次のとおりとする。

イ (1)の可否の判定により「合格」となった提案書に対し「基礎点」を与え、さらに「総合評価基準表」(別添 2～3)で示す各評価項目について、評価を行い「加点」を与える。

ロ 加点は提案内容に対して以下の加点評価基準を元に妥当性、具体性、有益性などの観点から下表に示す評価に応じた乗数を掛け合わせて算出する。

#### <加点評価基準>

評価(※1)	評価基準	乗数(※2)
A	評価観点を満たし実現可能であり、かつ特筆すべき点があり、全ての観点を優秀である提案	100%
B	評価観点を満たし実現可能であり、かつ特筆すべき点があり、複数(2つ以上)の観点を優秀である提案	80%
C	評価観点を満たし実現可能であり、かつ特筆すべき点があり、1つ以上の観点を優秀である提案	60%
D	評価観点を満たし実現可能であり、かつ妥当である提案	40%
E	評価観点を満たし実現可能であるが、有用性が不十分な提案	20%
F	記載がない 又は 評価観点を満たしていない 若しくは評価観点を満たしているが実現不可能な提案	0%

※1 相対評価の場合、1位の評価は必ずしもA評価でなくともよい。

また、1位として選べるのは1者のみとし、2位以下の提案については、同一の点数の付与が可能。

ただし、全者の評価がF評価に該当する場合は、全者F評価が可能。

なお、1者応札の場合は各評価項目に対して、絶対評価で採点する。

※2 絶対評価の場合且つ評価方法が特殊な場合(計算式による評価等)については、評価基準表(別添2・別添3)に記載の評価方法に従うものとする。

- ハ 加點評価基準の採点については、評価項目毎に委員会に出席した各委員の評価結果の平均を使用する。なお、平均により端数が出た場合は四捨五入する。

No.	基本提案書構成		評価項目	評価 区分	最高 得点	評価基準																														
1	調達仕様書への準拠		本調達の実施にあたっては、「調達仕様書」の各要件を満たすこと。	必須	-	左記要件を正しく理解し、準拠すること。																														
-	第2章 契約																																			
-	2.3 契約延長																																			
2		2.3.1 契約延長の前提	契約延長の確実性を評価する。	必須	-	【記載を求める事項】 延長契約の前提期間について、確実に提供できることの根拠を以下のような観点から記載すること。 ●データセンタ竣工年月 ●データセンタ想定利用可能期間 ●データセンタ運営体制 ●データセンタ設備修繕計画 ●同一敷地内でのデータセンタ更新  【評価の方法】 提示された根拠の内容から、契約延長の前提期間以上の期間において提供が可能な設備、体制等を保有していることを確認する。  【不合格基準】 提示された根拠に具体性がない等の理由により、契約延長の前提期間以上の期間において提供が可能か確認できない。																														
			契約延長の前提期間を更に越えた利用に関する評価をする。	任意	800	【記載を求める事項】 契約延長の前提条件を更に越えた契約可能期間及び契約条件について、記載すること。  【評価の方法】 提案された、サービス提供期間について、評価の対象とする。 (1) サービス提供期間（配点×50％） サービス提供期間の配点は以下のとおりとする。なお一者入札又は複数業者が同値の場合は各1位とする。 1 位（配点×50％）点 2 位（配点×50％）×（提案業者の提示値÷1位の提示値（小数点以下四捨五入））点 (2) サービス提供条件（配点×50％） 契約延長時について、同額以下の提供可能期間の配点について以下のとおりとする。なお一者入札又は複数業者が同値の場合は各1位とする。 1 位（配点×50％）点 2 位（配点×50％）×（提案業者の提示値÷1位の提示値（小数点以下四捨五入））点																														
-	第5章 作業の実施にあたっての遵守事項																																			
4		5.3 情報セキュリティ管理	〔セキュリティ管理〕 情報セキュリティ管理計画書（案）記載内容について評価をする。	必須	-	【記載を求める事項】 情報セキュリティ管理計画書（案）に、「情報セキュリティ管理」に基づいた内容を記載すること。  【評価の方法】 本調達受託者に、情報セキュリティ管理を実現するための管理計画を理解していることを確認する。  【不合格基準】 情報セキュリティ管理計画書（案）が仕様書に記載されている12項目の要件に関する記載を確認できない。																														
-	第7章 入札参加資格に関する事項																																			
-	7.1 入札参加要件																																			
5		ワーク・ライフ・バランス等推進企業の評価	女性の活躍を推進するため、その前提となるワーク・ライフ・バランスの実現等に向けて、企業のポジティブアクション等について評価する。 <table><tr><th colspan="2">認定の区分</th><th>配点</th></tr><tr><td rowspan="5">女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業）</td><td>ブラチナえるぼし(※２)</td><td>5%</td></tr><tr><td>3段階目(※３) (認定基準５つ全て○)</td><td>4%</td></tr><tr><td>2段階目(※３) (認定基準５つのうち３～４つに○)</td><td>3%</td></tr><tr><td>1段階目(※３) (認定基準５つのうち１～２つに○)</td><td>2%</td></tr><tr><td>行動計画(※４)</td><td>1%</td></tr><tr><td rowspan="6">次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・ブラチナくるみん認定企業）</td><td>ブラチナくるみん(※５)</td><td>5%</td></tr><tr><td>くるみん(令和７年４月１日以降の基準)</td><td>4%</td></tr><tr><td>くるみん(平成29年４月１日～令和７年３月31日までの基準)(※７)</td><td>3%</td></tr><tr><td>トライくるみん(※８)</td><td>3%</td></tr><tr><td>くるみん(平成29年3月31日までの基準)(※９)</td><td>2%</td></tr><tr><td>行動計画(令和7年4月1日以後の基準)</td><td>1%</td></tr><tr><td colspan="2">青少年の雇用の促進等に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定（ユースエル認定企業）</td><td>4%</td></tr></table> ※1 複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う。 ※2 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律（令和元年法第24 号）による改正後の女性活躍推進法第12 条の規定に基づく認定。 ※3 女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定。なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。 ※4 常時雇用する労働者の数が100 人以下の事業主に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。 ※5 次世代法第15 条の2の規定に基づく認定 ※6 次世代法第13 条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和3年厚生労働省令第185 号。以下「令和3年改正省令」という。）による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則（以下「新施行規則」という。）第4条第1項第1号及び第2号の規定に基づく認定 ※7 次世代法第13 条の規定に基づく認定のうち、令和3年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定に基づく認定（ただし、※9の認定を除く。） ※8 次世代法第13 条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第3号及び第4号の規定に基づく認定 ※9 次世代法第13 条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29 年厚生労働省令第31 号。以下「平成29 年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は平成29 年改正省令附則第2条第3項の規定に基づく認定 ※10 内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。	認定の区分		配点	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業）	ブラチナえるぼし(※２)	5%	3段階目(※３) (認定基準５つ全て○)	4%	2段階目(※３) (認定基準５つのうち３～４つに○)	3%	1段階目(※３) (認定基準５つのうち１～２つに○)	2%	行動計画(※４)	1%	次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・ブラチナくるみん認定企業）	ブラチナくるみん(※５)	5%	くるみん(令和７年４月１日以降の基準)	4%	くるみん(平成29年４月１日～令和７年３月31日までの基準)(※７)	3%	トライくるみん(※８)	3%	くるみん(平成29年3月31日までの基準)(※９)	2%	行動計画(令和7年4月1日以後の基準)	1%	青少年の雇用の促進等に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定（ユースエル認定企業）		4%	任意	310	【記載を求める事項】 提案事業者が、「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」、「次世代育成支援対策推進法」、「若者雇用促進法」に基づく認定企業の場合に、認定の区分に応じて評価する。  【評価方法】 認定の区分に応じて評価する。 ブラチナえるぼし/ブラチナくるみん 310点(5%) 3段階/くるみん(令和7年4月1日以降の基準)/ユースエル 248点(4%) えるぼし2段階/くるみん(令和7年3月31日までの基準)/トライくるみん 186点(3%) えるぼし1段階/くるみん(平成29年3月31日までの基準) 124点(2%) えるぼし行動計画/行動計画(令和7年4月1日以後の基準) 62点(1%)
		認定の区分		配点																																
女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業）	ブラチナえるぼし(※２)	5%																																		
	3段階目(※３) (認定基準５つ全て○)	4%																																		
	2段階目(※３) (認定基準５つのうち３～４つに○)	3%																																		
	1段階目(※３) (認定基準５つのうち１～２つに○)	2%																																		
	行動計画(※４)	1%																																		
次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・ブラチナくるみん認定企業）	ブラチナくるみん(※５)	5%																																		
	くるみん(令和７年４月１日以降の基準)	4%																																		
	くるみん(平成29年４月１日～令和７年３月31日までの基準)(※７)	3%																																		
	トライくるみん(※８)	3%																																		
	くるみん(平成29年3月31日までの基準)(※９)	2%																																		
	行動計画(令和7年4月1日以後の基準)	1%																																		
青少年の雇用の促進等に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定（ユースエル認定企業）		4%																																		
	マイナンバーカードの普及実績等の評価	マイナンバーカードの利用に係る認定事業者を評価する。 <table><tr><th colspan="2">認定の区分</th><th>配点</th></tr><tr><td>①電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律（公的個人認証法）第17条第1項4号、5号若しくは6号の規定に該当する事業者であって、同条第４項に規定する取決めを地方公共団体情報システム機構と締結した者又は同法施行規則第29条第1項に規定する総務大臣の認定を受けたものとみなされた事業者</td><td></td><td>1%</td></tr></table>	認定の区分		配点	①電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律（公的個人認証法）第17条第1項4号、5号若しくは6号の規定に該当する事業者であって、同条第４項に規定する取決めを地方公共団体情報システム機構と締結した者又は同法施行規則第29条第1項に規定する総務大臣の認定を受けたものとみなされた事業者		1%	任意	62	【記載を求める事項】 提案事業者が①に該当する場合に評価する。 ①電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律（公的個人認証法）第17条第1項4号、5号若しくは6号の規定に該当する事業者であって、同条第４項に規定する取決めを地方公共団体情報システム機構と締結した者又は同法施行規則第29条第1項に規定する総務大臣の認定を受けたものとみなされた事業者  【評価方法】 認定事業者に該当する事業者																									
認定の区分		配点																																		
①電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律（公的個人認証法）第17条第1項4号、5号若しくは6号の規定に該当する事業者であって、同条第４項に規定する取決めを地方公共団体情報システム機構と締結した者又は同法施行規則第29条第1項に規定する総務大臣の認定を受けたものとみなされた事業者		1%																																		
-	第8章 その他特記事項																																			
7		8.2 環境への配慮	環境に配慮したデータセンタの評価をする。	任意	100	【記載を求める事項】 提供するデータセンタの範囲における環境への配慮について、以下の観点で記載すること。 ●環境基本法に規定される典型7公害への対策 ●エネルギー効率（PUE値等） ●グリーンエネルギー ●エコ活動 ●その他、有益な提案  【評価方法】 提案された事項、取り組みについて、環境の配慮に寄与することを確認し、期待される効果について、評価の対象とする。																														

No.	基本提案書構成	評価項目	評価区分	最高得点	評価基準
1	要件定義書への準拠	本調達の実施にあたっては、「要件定義書」の各要件を満たすこと。	必須	-	左記要件を正しく理解し、準拠すること。
-	第2章 要件の定義				
-	2.2 マシン室ファシリティに関する事項				
2	2.2.1 立地条件	移動の確実性を評価する。	必須	-	【記載を求める事項】 交通機関を用いて、提供するデータセンタへ移動が可能であることを示すため、以下を記載すること。 ●機構本部（高井戸）から交通機関を用いた移動ルート  【評価の方法】 提示された情報を確認し、交通機関を用いた移動が可能であることを確認する。  【不合格基準】 提示された根拠に具体性がない等の理由により、移動が可能であることを確認できない。
3		移動時間を評価をする。	任意	400	【記載を求める事項】 提供するデータセンタまで交通機関を利用した移動時間について記載すること。 また、現行の遠隔地マシン室から車両を利用した移動時間について記載すること。  【評価方法】 提案された、移動時間について、評価の対象とする。 （１）機構本部（高井戸）から提供するデータセンタまで、交通機関を利用した移動時間（待ち時間を含む実現性のある時間とすること。なお、機構本部(高井戸)を始業開始後に出発することを前提とする。） （配点×50％） 1 位（配点×50％）点 2 位（配点×50％）×（1位の提示値÷提案業者の提示値（小数点以下四捨五入））点 （２）現行の遠隔地マシン室から提供するデータセンタまで、車両を利用した移動時間（配点×50％） 配点は以下のとおりとする。なお一者入札又は複数業者が同値の場合は各1位とする。 1 位（配点×50％）点 2 位（配点×50％）×（1位の提示値÷提案業者の提示値（小数点以下四捨五入））点
-	2.2 マシン室ファシリティに関する事項				
4	2.2.3 マシン室要件	マシン室の要件に準拠しているか評価する。	必須	-	【記載を求める事項】 提供するマシン室について、各要求事項が適合していること確認するために、以下のような観点から記載すること。 ●マシン室の仕様 ●要件への対応状況 ●マシン室の提供実績  【評価の方法】 提示されたマシン室の仕様及び要件への対応状況を確認し、機構が要求するマシン室ファシリティを有していることを確認する。  【不合格基準】 提示された根拠に具体性がない等の理由により、マシン室ファシリティを有していることが確認できない。
5		要求水準を超えるマシン室の評価をする。	任意	400	【記載を求める事項】 機構の指定した要求水準（※１）よりも高い水準を有したマシン室であることを、以下のような観点で記載すること。 ●データセンタが保有する資格やJDCのTier ●災害対策 ●立地の優位性（「移動距離に関する事項」との重複内容の提案は評価対象外） ・主要ハードウェア製品メーカ（富士通、日本電気、日立製作所、HPE、DELL等）の保守拠点からの距離/その他 ●建物の堅牢性 ●マシン室の有用性 ・機構専用区画の提供/マシン室の拡張性/その他 ●電源設備及び空調の冗長性 ●通信設備の充実性 ●設備運用の確実性 ●AI等の最新技術活用をしたマシン室運用の提案 ●関連業者に対する有益な提案 ●その他、有益な提案 （※１）機構の指定した要求水準の詳細は「別添 1：要件定義書 2.2 マシン室ファシリティに関する事項」を参照。  【評価方法】 機構の指定した要求水準よりも高い水準を有したマシン室であることを検証し、評価の対象とする。
-	2.3 マシン室サービスに関する事項				
6	2.3.1 マシン室付帯作業等要件	付帯作業の要件に準拠しているか評価する。	必須	-	【記載を求める事項】 提供する付帯作業について、各要求事項が適合していることを確認するため、以下の観点から記載すること。 ●要件への対応状況  【評価の方法】 提示された付帯作業の要件への対応状況を確認し、機構が要求する付帯作業が提供可能であることを確認する。  【不合格基準】 提示された根拠に具体性がない等の理由により、付帯作業を提供可能であることが確認できない。
7		要求水準を超える付帯作業の評価をする。	任意	200	【記載を求める事項】 機構の指定した要求水準（※１）よりも高い水準又は追加の付帯作業が提供可能であることを、以下のような観点で記載すること。 ●必須項目よりも高い水準の付帯作業 ●必須項目以外の付帯作業の追加 ●関連業者に対する有益な提案 ●作業者が保有する資格 ●その他、有益な提案 （※１）機構の指定した要求水準の詳細は「別添 1：要件定義書 2.3.1 マシン室付帯作業等要件」を参照。  【評価方法】 機構の指定した要求水準よりも高い水準又は追加の付帯作業であることを検証し、評価の対象とする。
8	2.3.2 マシン室付帯設備等要件	付帯設備の要件に準拠しているか評価をする。	必須	-	【記載を求める事項】 提供する付帯設備について、各要求事項が適合していることを確認するため、以下の観点から記載すること。 ●要件への対応状況  【評価方法】 提示された付帯設備の要件への対応状況を確認し、機構が要求する付帯設備が提供可能であることを確認する。  【不合格基準】 提示された根拠に具体性がない等の理由により、付帯設備を提供可能であることが確認できない。
9		要求水準を超える付帯設備の評価をする。	任意	200	【記載を求める事項】 機構の指定した要求水準（※１）よりも高い水準又は追加の付帯設備が提供可能であることを、以下のような観点で記載すること。 ●必須項目以上に高い水準の付帯設備 ・機構専用作業スペースの提供/機構専用休憩スペースの提供/その他 ●必須項目以外の付帯設備の追加 ●関連業者に対する有益な提案 ●その他、有益な提案 （※１）機構の指定した要求水準の詳細は「別添 1：要件定義書 2.3.2 マシン室付帯設備等要件」を参照。  【評価方法】 機構の指定した要求水準よりも高い水準又は追加の付帯設備であることを検証し、評価の対象とする。

No.	基本提案書構成		評価項目	評価 区分	最高 得点	評価基準
10		2.4 オプションサービスに関する事項	2.4.3 オプションサービス	必須	-	【記載を求める事項】 オプションサービスメニューの3区分について、オプションサービスメニューを確実に提供できることの根拠を、以下のような観点から記載すること。 ●オプションサービス申込みから提供までの期間を短縮するための工夫 ●費用算出根拠 ●作業を確実に実施するための方策 ●類似作業での実績（対象作業の提供期間、作業数量） ●関連業者との連携方法と役割分担  【評価方法】 記載された個々の根拠について妥当性を検証するとともに、全体としてオプションサービスメニュー提供の確実性を担保していることの可否を判定する。  【不合格基準】 提示された根拠に具体性が無い等の理由により、オプションサービスメニュー提供の確実性を確認できない。
			[11-1] オプションサービスメニューのトータルコストに関する評価をする。			【記載を求める事項】 オプションサービスメニューの提供価格について、記載すること。  【評価方法】 提案されたオプションサービスメニューの想定トータルコストについて、評価の対象とする。 （1）持ち込みラック設置/撤去までのトータルコスト（配点×25%） 配点は以下のとおりとする。なお一者入札又は複数業者が同値の場合は各1位とする。 1位（配点×25%）点 2位（配点×25%）×（1位の提示値÷提案業者の提示値（小数点以下四捨五入））点 なお、標準サービスに含めて提供可能な提案業者がいる場合は、当該提案業者に配点の25%を付与し、2位以下は0点とする。 （2）光ケーブル敷設/撤去までのトータルコスト（配点×20%） 配点は以下のとおりとする。なお一者入札又は複数業者が同値の場合は各1位とする。 1位（配点×20%）点 2位（配点×20%）×（1位の提示値÷提案業者の提示値（小数点以下四捨五入））点 なお、標準サービスに含めて提供可能な提案業者がいる場合は、当該提案業者に配点の20%を付与し、2位以下は0点とする。 （3）UTPケーブル敷設/撤去提供までのトータルコスト（配点×20%） 配点は以下のとおりとする。なお一者入札又は複数業者が同値の場合は各1位とする。 1位（配点×20%）点 2位（配点×20%）×（1位の提示値÷提案業者の提示値（小数点以下四捨五入））点 なお、標準サービスに含めて提供可能な提案業者がいる場合は、当該提案業者に配点の20%を付与し、2位以下は0点とする。
11			[11-2] オプションサービス提供期間に関する評価をする。	任意	400	【記載を求める事項】 オプションサービスについて、申込みから提供までの日数について記載すること。  【評価方法】 提案された、オプションサービスメニューが提供できるまでの日数について評価の対象とする。 （4）持ち込みラックの工事完了までの日数（配点×15%） 配点は以下のとおりとする。なお一者入札又は複数業者が同値の場合は各1位とする。 1位（配点×15%）点 2位（配点×15%）×（1位の提示値÷提案業者の提示値（小数点以下四捨五入））点 （5）光ケーブル敷設完了までの日数（配点×10%） 配点は以下のとおりとする。なお一者入札又は複数業者が同値の場合は各1位とする。 1位（配点×10%）点 2位（配点×10%）×（1位の提示値÷提案業者の提示値（小数点以下四捨五入））点 （6）UTPケーブル敷設完了までの日数（配点×10%） 配点は以下のとおりとする。なお一者入札又は複数業者が同値の場合は各1位とする。 1位（配点×10%）点 2位（配点×10%）×（1位の提示値÷提案業者の提示値（小数点以下四捨五入））点