

## 公募型プロポーザル方式に係る手続開始の公示

下記のとおり企画提案書の提出を招請します。

令和8年1月23日

支出負担行為担当官  
警察庁長官官房会計課理事官  
重成 麻利

記

### 1 契約担当官等の官職及び氏名

支出負担行為担当官  
警察庁長官官房会計課理事官 重成 麻利

### 2 概要

- (1) 調達件名 次期共通基盤システムの整備等に係るプロジェクト管理支援業務
- (2) 数 量 1 式
- (3) 調達内容 仕様書のとおり。
- (4) 履行期限 別途指定
- (5) 履行場所 仕様書のとおり。

### 3 参加資格、選定基準及び評価基準

#### (1) 企画提案書の提出者に要求される資格

- ① 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。  
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、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。
- ② 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- ③ 令和7・8・9年度内閣府競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」のAに格付けされている者であること。
- ④ 警察庁から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- ⑤ 警察当局から、暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する事業者又はこれに準ずる者として、国発注業務等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

#### (2) 企画提案書の特定のための評価基準

- ① 必須事項への対応  
仕様書への適合性
- ② 支援業務の対象  
事業概要との適合性
- ③ 支援業務実施内容・方法の提案  
各作業の適切性、提案・実績の有益性
- ④ 共通事項  
計画の適切性及び有効性、経験・能力、ワークライフバランス等の推進に関する取組、公的個人認証及び電子入札の推進に関する取組

### 4 手続等

#### (1) 担当部局

東京都千代田区霞が関2-1-2  
警察庁長官官房技術企画課情報システム企画係 電話 03-3581-0141（代表）

#### (2) 企画提案書の提出希望者への説明

詳細事項についての説明を希望する場合は、上記(1)に問い合わせのこと。

#### (3) 企画提案書の提出期限、場所及び方法

令和8年3月9日 15時00分  
上記(1)に同じ。郵送又は持参すること。

### 5 その他

- (1) 手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨
- (2) 契約書作成の要否 要
- (3) 関連情報を入手するための照会窓口 上記4(1)に同じ。
- (4) 詳細は仕様書による。

次期共通基盤システムの整備等に係るプロジェクト管理支援業務

警察庁長官官房会計課

## 項目及び構成

- 仕様書
- 応募要領
- 審査基準
- 契約書（案）

次期共通基盤システムの整備等に係るプロジェクト管理支援業務  
応募要領

令和8年1月23日  
警察庁

## 1 企画提案書作成要領

### (1) 企画提案書の様式

- ア A4判縦、横書き、両面印刷、日本語で記述したものを提出すること。
- イ 文字は注記等を除き、原則として、10.5ポイント以上とすること。
- ウ 目次及び頁番号を付与すること。
- エ 企画提案書には、提案者名及び提案者が推定できるようなロゴマーク等を記載しないこと。
- オ 企画提案書は、ページ数に上限は設けないが、1(2)に基づき、簡潔かつ明瞭にすること。

### (2) 企画提案書の記載内容

- ア 実施方針、実施フロー及び工程計画を記載すること。
- イ 「次期共通基盤システムの整備等に係るプロジェクト管理支援業務」審査基準」に則り、簡潔かつ明瞭に記載すること。
  - (ア) 項目番号、項目名称は変えないこと。
  - (イ) 評価は項目ごとに行うので、項目ごとに提案したい事項を全て記載すること。  
なお、項目ごとに提案を完結させること。
- ウ 提案に当たっての考え方を文書及び図で分かりやすく示すこと。加えて、成果物イメージ又はサンプルを示して提案すること。
- エ 有益と考えられる代替案の提案や重要だと考える指摘事項を明確にして提案すること。
- オ 企画提案書は、特段の専門的知識を有しなくても理解できるよう、十分に分かりやすい記述とすること。  
なお、必要に応じて、用語解説等を添付すること。
- カ 提案に当たって、提案内容についてより具体的・客観的かつ詳細な説明を行うための資料を添付資料として企画提案書に含めることができる。  
なお、企画提案書本文と添付資料は対応させること。

### (3) 企画提案書の提出期限等

- ア 提出期限  
令和8年3月9日（月）15時必着（郵送又は持参）
- イ 提出部数  
印刷物を20部、PDFファイルを記録したDVD又はCDメディアを1枚提出すること。
- ウ 提出先  
〒100-8974  
東京都千代田区霞が関2-1-2  
警察庁長官官房技術企画課情報システム企画係  
電話 03-3581-0141（代表）

### (4) 留意事項

- ア 提出された企画提案書は、評価結果にかかわらず、返却しない。
- イ 1(1)及び(2)に従った企画提案書でないと警察庁が判断した場合は、企画提案書の評価を行わないことがある。また、説明を求める場合があるので、その場合

は誠実に対応すること。

## 2 プレゼンテーション実施要領

### (1) 実施日時

令和8年3月17日（火）又は令和8年3月18日（水）

なお、時間は、集合時間を含めて提案者ごとに別途指示する。

### (2) 場所等

#### ア 会場

警察庁が別途指示する東京都23区内の警察庁庁舎とする。

#### イ 参加人数

5名までとする。

### (3) プレゼンテーション内容

ア 企画提案書作成要領に示す内容に沿って、簡潔かつ明瞭に説明すること。

イ 提案者独自の提案及びアピールする部分について、その内容の説明を中心に行うこと。

### (4) プレゼンテーション進行要領

ア 会場への入室は、警察庁職員（事務局）が指示するので入室後は速やかに説明の準備を始めること。

なお、準備が整った際には事務局にその旨を伝えること。

イ 説明時間は、準備時間を含めて、30分以内とする。企画提案書の内容を簡潔かつ明瞭に説明すること。

ウ 開始から25分及び30分を経過したときに合図をするので、30分が経過した際には説明を終了すること。

エ 質疑応答時間は、40分とする。終了後は、速やかに片付けをすること。

### (5) 留意事項

ア 時間厳守で行うこと。

イ プレゼンテーションに必要な機材のうち、資料投影用モニター及び電源は警察庁で準備するが、その他必要な機材は、説明者が準備すること。

なお、機材については、事前に適合性の確認をすることができるので、希望する場合は、6の問合せ先に問い合わせること。

ウ プレゼンテーション時に使用する資料は、パワーポイントで作成し、企画提案書の範囲を超えないものとする。

なお、提案者名及び提案者が推定できるようなロゴマーク等を記載しないこと。

エ 企画提案書の追加資料は認めない。ただし、パワーポイントを使用して説明を行う際には、その説明のための配布資料として、パワーポイントの画面イメージを印刷したものを20部用意し、プレゼンテーション時に配付すること。

なお、配付資料に提案者名及び提案者が推定できるようなロゴマーク等を記載しないこと。

### 3 特記仕様書としての使用

プレゼンテーション時の質疑応答等を踏まえた記録を提出すること。提出に際しては内容について警察庁の確認を得ること。

なお、契約の相手方となる業者から提出を受けた記録については、契約締結の際の特記仕様書として使用する。

### 4 その他

- (1) 警察庁は、警察部内に限り企画提案書に記載された事項を利用する場合がある。
- (2) 警察庁はプレゼンテーションの内容を撮影又は録音する場合がある。
- (3) 企画提案書の作成、プレゼンテーションの実施に要する費用については、提案者の負担とする。
- (4) 審査結果は、提案者に対して「審査結果通知書」を送付する。
- (5) 企画提案に当たって質問等がある場合は、質問事項を他の参加者に共有する必要があるので、令和8年3月6日（金）15時までに6の問合せ先に文書で問い合わせること。
- (6) 契約候補者は、遅滞なく見積内訳書を提出するものとする。警察庁が必要と認める場合、下記の比率を基に内訳金額を調整するものとする。  
(令和7年度 42.8572246%、令和8年度 0%、令和9年度 57.1427754%)
- (7) 本案件に関する予算に当該業務に要する経費が盛り込まれるとともに当該予算が成立し、予算示達がなされることを契約締結の条件とする。

### 5 事業実施見込額

349,388千円（税込み）

### 6 問合せ先

〒100-8974

東京都千代田区霞が関2-1-2

警察庁長官官房技術企画課情報システム企画係

電話 03-3581-0141（代表）

## 次期共通基盤システムの整備等に係るプロジェクト管理支援業務仕様書

警察庁長官官房技術企画課

令和 7 年 12 月 2 日 制定

### 1 調達案件の概要に関する事項

#### 1. 1 調達件名

次期共通基盤システムの整備等に係るプロジェクト管理支援業務

#### 1. 2 調達の背景

警察庁では、令和 2 年度から共通基盤システムを整備し、これまで警察庁及び都道府県警察が個別に整備してきた情報システムを順次統合して運用している。また、共通基盤システム上で稼働する業務アプリケーションが共通的に利用する共通機能用プログラムを令和 2 年度に共通基盤システムと併せて整備し、情報システムの合理化・高度化を図ってきたところである。

本調達では、現行の共通基盤システムのハードウェアが令和 9 年度末に運用期限を迎えるに当たり、令和 8 年度から 2 か年をかけて次期共通基盤システムのハードウェアを整備・構築し、併せて共通機能用プログラムの更新（要件の見直しを含む。）及び次期共通基盤システムへの業務アプリケーションの移行を予定しているところ、これらの各事業に係る全体のプロジェクト管理支援を行う。

#### 1. 3 調達目的及び調達に期待する効果

共通基盤システムは、安定的な警察活動の実施に必要な不可欠なものであるところ、次期共通基盤システムの整備等に係る複数のプロジェクト（次期共通基盤システムのハードウェア整備・構築、共通機能用プログラムの更新及び業務アプリケーションの移行）について、プロジェクト管理支援を受けることで遅滞なく確実に実施し、もって次期共通基盤システムによる安定的な警察活動の実施に寄与する。

#### 1. 4 契約期間

契約締結日から別途指定する日までとする。

#### 1. 5 作業スケジュール

作業スケジュールは、別紙 1「作業スケジュール（案）」を案とし、契約後に警察庁と協議して決定する。

### 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 調達範囲

調達範囲は、別紙 2「調達案件及びこれと関連する調達案件（管理対象業務）」の各管理対象業務に係るプロジェクトを同時並行で進めるために必要な全体のプロジェクト



管理支援業務（以下「本業務」という。）とする。

2. 2 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

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、実施時期は別紙2「調達案件及びこれと関連する調達案件（管理対象業務）」のとおりとする。

2. 3 調達案件間の入札制限

本調達の公平性を確保するため、参加者は、別紙2「調達案件及びこれと関連する調達案件（管理対象業務）」のNo. 1 から No. 8 までに示す管理対象業務の入札参加者ではないこと。

3 作業の実施内容に関する事項

3. 1 プロジェクト管理支援計画書の作成

契約業者は、スケジュール、成果物、制約条件・前提条件、会議体、標準的管理要領（文書管理要領、情報セキュリティ対策要領、進捗管理要領、変更管理要領、品質管理要領、問合せ管理要領等）、計画書の改訂手順及びその他必要となる項目からなる契約業者自身のプロジェクト管理について記載したプロジェクト管理支援計画書を作成し、警察庁の承認を得ること。

3. 2 全体管理計画書の作成

契約業者は、警察庁と協議を行い、別紙2「調達案件及びこれと関連する調達案件（管理対象業務）」のNo. 1 から No. 8 までに示す管理対象業務の請負者（以下「委託請負者」という。）及び別紙2「調達案件及びこれと関連する調達案件（管理対象業務）」のNo. 9 に示す警察庁職員が移行を行う業務の担当者（以下「警察庁請負者」という。）を含むプロジェクト全体の体制、スケジュール、標準的な管理要領等を明記した全体管理計画書を作成し、警察庁の承認を得ること。また、契約業者は、全体管理計画書に基づきプロジェクトを推進すること。

プロジェクトの推進に当たっては、警察庁、契約業者、委託請負者及び警察庁請負者との間でプロジェクト推進方法についての合意を形成し、委託請負者に対してその遵守の徹底を図ること。

なお、全体管理計画書は、以下の項目を含むこと。

- ・ スケジュール管理計画  
プロジェクトの全体スケジュールの作成、アクティビティの定義等
- ・ 進捗管理計画  
進捗状況の分析、遅延予防策の検討、遅延発生後の見直し措置の妥当性評価等
- ・ コミュニケーション管理計画  
プロジェクトの各段階における会議体等
- ・ 品質管理計画  
プロジェクト全体の成果物の品質を確保するための基準や管理方法等
- ・ 障害管理計画

委託請負者及び警察庁請負者（以下「移行請負者」という。）の作業において発生した障害の管理方法等

- ・ 課題管理計画  
プロジェクトの各段階において生じる様々な課題の管理手順、対応計画等
- ・ リスク管理計画  
プロジェクトの各段階において生じる様々なリスクの管理手順、対応計画等
- ・ 変更管理計画  
プロジェクトの各段階において生じる変更の管理手順、対応計画等
- ・ 情報セキュリティ管理  
移行請負者の作業における情報セキュリティ管理手順、対応計画等
- ・ その他必要な項目  
使用する報告書の様式、文書管理要領、全体管理計画書の改訂方法（改訂方法には、警察庁、契約業者、移行請負者との改訂のプロセス、必要な書類等を示すこと。）等

### 3. 3 全体テスト計画書の作成

契約業者は、警察庁と協議を行い、別紙2「調達案件及びこれと関連する調達案件（管理対象業務）」のNo. 2からNo. 9までに示す管理対象業務間及び別紙2「調達案件及びこれと関連する調達案件（管理対象業務）」のNo. 2からNo. 9までに示すそれぞれの管理対象業務とNo. 1に示す共通基盤システム間の横断的なテストや受入テストに係る進め方、スケジュール等を含む全体テスト計画書を作成し、警察庁の承認を得ること。また、契約業者は、全体テスト計画書に基づきプロジェクトを推進すること。

プロジェクトの推進に当たっては、警察庁、契約業者、移行請負者との間でテスト方針についての合意を形成し、委託請負者に対してその遵守の徹底を図ること。

### 3. 4 全体移行計画書の作成

契約業者は、警察庁と協議を行い、別紙2「調達案件及びこれと関連する調達案件（管理対象業務）」のNo. 2からNo. 9までに示す管理対象業務の全体システム移行・データ移行（リハーサルを含む。）に係る移行計画や移行手順、移行スケジュール等を含む全体移行計画書を作成し、警察庁の承認を得ること。また、契約業者は、全体移行計画書に基づきプロジェクトを推進すること。

プロジェクトの推進に当たっては、警察庁、契約業者、移行請負者との間で移行方針についての合意を形成し、委託請負者に対してその遵守の徹底を図ること。

### 3. 5 全体のプロジェクト管理支援

#### 3.5.1 各計画書の妥当性評価

##### (1) 設計・開発実施計画書の妥当性評価

契約業者は、移行請負者が作成する設計・開発実施計画書について、全体管理計画書、契約業者のノウハウ等を基に妥当性評価を実施した上で妥当性評価報告書を提出し、警察庁の承認を得ること。

なお、不明点がある場合は、警察庁を通じて移行請負者に確認するとともに、不備等がある場合は修正依頼を行うこと。

(2) 影響調査計画書の妥当性評価

契約業者は、別紙２「調達案件及びこれと関連する調達案件（管理対象業務）」のNo. 3からNo. 9までに示す管理対象業務の請負者が作成する影響調査計画書について、全体管理計画書、契約業者のノウハウ等を基に妥当性評価を実施した上で妥当性評価報告書を提出し、警察庁の承認を得ること。

なお、不明点がある場合は、警察庁を通じて移行請負者に確認するとともに、不備等がある場合は修正依頼を行うこと。

(3) テスト計画書の妥当性評価

契約業者は、移行請負者が作成する単体テスト、結合テスト、総合テスト、受入テスト等に係るテスト計画書に対し、全体管理計画書、全体テスト計画書、契約業者のノウハウ等を基に、各テストの体制、テスト環境、詳細スケジュール等の記載内容の妥当性評価を実施するとともに、品質評価に係る品質評価基準、品質報告方法、品質評価方法及びその他契約業者のノウハウによるチェック観点をういた妥当性評価を実施した上で妥当性評価報告書を提出し、警察庁の承認を得ること。

なお、不明点がある場合は、警察庁を通じて移行請負者に確認するとともに、不備等がある場合は修正依頼を行うこと。

(4) 個別移行計画書の妥当性評価

契約業者は、移行請負者が作成する個別移行計画書について、全体管理計画書、全体移行計画書、契約業者のノウハウ等を基に妥当性評価を実施した上で妥当性評価報告書を提出し、警察庁の承認を得ること。

なお、不明点がある場合は、警察庁を通じて移行請負者に確認するとともに、不備等がある場合は修正依頼を行うこと。

3.5.2 進捗管理

契約業者は、WBS、進捗報告書等を含む移行請負者からの報告を基に進捗を管理し、警察庁に進捗評価報告書を提出すること。契約業者は、必要に応じ、警察庁を通じて移行請負者に指摘、質問等を行うこと。

また、契約業者は、必要に応じて移行請負者が行う各種会議に出席し、契約業者の専門的・技術的な観点から積極的な提案や助言を行うこと。

3.5.3 コミュニケーション管理

契約業者は、プロジェクト全体進捗会議等を企画し、開催すること。会議の内容、開催頻度、報告内容、会議の参加者等については、警察庁と協議し決定すること。

3.5.4 品質管理

契約業者は、全体管理計画書、移行請負者が作成した設計・開発実施計画書等において定める品質管理基準に基づき、移行請負者が作成した品質に関する成果物を評価の上、管理し、警察庁に品質評価報告書を提出すること。

#### 3.5.5 課題管理

契約業者は、プロジェクト全体について課題を抽出した上で課題管理表の作成により課題解決状況を管理し、会議で説明するなどにより課題の状況を定期的に報告するとともに、警察庁、契約業者、移行請負者との間において情報共有がなされるよう配慮すること。

また、契約業者は、抽出した課題の解決策について検討を行い、契約業者の専門的・技術的な観点から、警察庁に対して提案や助言を行うこと。

#### 3.5.6 リスク管理

契約業者は、プロジェクト全体に関するリスクを洗い出し、顕在化したリスクの対応責任者、対応期限等を明確にするとともに、その対応の要否を決定するため、契約業者の専門的・技術的な観点から、警察庁に対して提案や助言を行うこと。

また、契約業者において、リスク管理表の作成により対応状況を管理し、会議で説明するなどにより警察庁、契約業者、移行請負者との間において情報共有がなされるよう配慮すること。

#### 3.5.7 変更管理

契約業者は、移行請負者がスケジュール、作業スコープ等の計画内容を変更する必要があるときは、全体管理計画書に基づく変更管理の支援を行うこと。

#### 3.5.8 テスト管理

契約業者は、移行請負者が提出したテスト仕様書やエビデンスについて分析し、テストが計画どおりに実施されたかについて確認の上、テスト評価報告書を警察庁に提出すること。また、契約業者は、単体テストフェーズ、結合テストフェーズ、総合テストフェーズの成果物及び受入テストフェーズの成果物について、全体管理計画書、移行請負者が作成した影響調査結果、各種設計書、契約業者のノウハウ等を基に評価すること。

#### 3.5.9 移行管理

契約業者は、全体移行計画書に基づき、移行請負者が行う移行リハーサルや本番移行の実施を管理し、会議等により、その状況を警察庁に報告すること。

### 3.6 是正措置

契約業者は、障害や問題が発生した時は、移行請負者が作成した原因の分析、再発防止策等の成果物の品質を評価の上、警察庁に対して提案や助言を行うこと。

### 3.7 会議の実施

3.7.1 契約業者は、作業の進捗状況、今後の予定、リスク、課題等について、会議を開催し警察庁に報告すること。

なお、会議の開催頻度、報告内容、会議の参加者等については、警察庁と協議し決定すること。

3.7.2 契約業者は、警察庁から要請があった場合又は契約業者が必要と判断した場合は、必要資料を作成の上、3.7.1項に定める会議とは別に会議を開催すること。

3.7.3 契約業者は、開催した会議の議事録を提出し、警察庁の承認を得ること。

### 3. 8 提出物、提出期限等

#### 3.8.1 提出物及び提出期限

本業務の提出物及び提出期限を別紙3「提出物一覧表」に示す。

3.8.2 提出物については、警察庁と協議した上で、全ての作業完了後に最新版を電磁的記録媒体で再度提出すること。

#### 3.8.3 提出方法

(1) 提出物は、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かまわないものとする。

(2) 提出物の様式、記載内容及び提出期限の詳細については、事前に警察庁と協議し、承認を受けた上で決定すること。

(3) 提出する電子データ等は、Microsoft Office 等一般的なOAソフトウェアで作成されたファイルとする。ただし、紙媒体への印刷を考慮すること。

また、提出後、警察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提出すること。

(4) 電磁的記録媒体については、DVD-R 又はBD-R とする。

#### 3.8.4 提出場所

提出場所は、警察庁が契約後に別途指示する東京都23区内の警察庁庁舎とする。

## 4 作業の実施体制・方法に関する事項

### 4. 1 作業の実施体制

#### 4.1.1 作業体制の整備

契約業者は、本業務を適切に実施できるよう、必要なスキル・実務経験・知見を有する4.2項に定める作業員から構成される体制を整備した上で、当該体制に依る作業体制表を提出し、警察庁の承認を得ること。また、真にやむを得ない事情により作業体制を変更する場合は、事前に警察庁の承認を得ること。

なお、統括責任者及び業務実施責任者は、原則契約期間満了まで継続することとする。

#### 4.1.2 作業員名簿

契約業者は、作業員名簿を提出し、警察庁の承認を得ること。また、作業員を変更する場合は、事前に警察庁の承認を得ること。

なお、作業員が不適格であると警察庁が判断した場合、変更を要請することがある。

### 4. 2 作業員に求める資格等の要件

#### 4.2.1 統括責任者

統括責任者は、以下に示す要件を満たすこと。

なお、統括責任者は、業務実施責任者及び業務担当者を兼務することはできない。

- ・ 本業務に対し最終的な責任を有し、その円滑な遂行のために必要に応じて自らの

判断により各種リソースを管理し、目的を達成することを職責として担うことができること。

- ・ 直近5年以内に、要件定義、設計・開発又はプロジェクト管理役務に、統括責任者として従事した経験を有すること。
- ・ システム利用者数が5万人以上となる大規模システムに係るシステム更改の計画策定、実行支援及びプロジェクト管理支援の業務実績を有すること。
- ・ 以下の資格のうち、いずれかを有すること。

PMP（プロジェクトマネジメント・プロフェッショナル）

情報処理技術者試験（プロジェクトマネージャ）

#### 4.2.2 業務実施責任者

業務実施責任者は、以下に示す要件を満たすこと。

- ・ 情報システム開発に係る要件定義、調達支援又は開発工程に係る知見に加え、契約期間中、一貫して作業員（統括管理者を除く。）の指揮を行うことができること。
- ・ 直近10年以内に政府機関、地方自治体又は民間企業において、大規模な情報システム構築又は移行に関する複数のプロジェクトに、プロジェクトマネージャとして5年以上参画した実務経験を有すること。

#### 4.2.3 業務担当者

業務担当者は、以下に示す要件を満たすこと。

- ・ プロジェクト管理支援業務又はシステム開発・構築業務の経験年数を3年以上有すること。
- ・ 移行請負者からの提案等について、システムアーキテクチャ等の技術的な観点から、適切な技術支援が行えること。

#### 4.2.4 情報セキュリティ責任者

情報セキュリティ責任者は、次のいずれかに該当すること。

- ・ 国家資格の情報処理安全確保支援士の登録者
- ・ 情報処理技術者試験のうち、システム監査技術者試験（AU）（旧情報処理技術者試験、情報処理システム監査技術者を含む。）の合格者
- ・ 特定非営利活動法人日本システム監査人協会（SAAJ）が認定する公認システム監査人（CSA）の有資格者
- ・ 米国 ISACA が認定する公認情報システム監査人（CISA）の有資格者
- ・ 米国 ISACA が認定する公認情報セキュリティマネージャ（CISM）の有資格者
- ・ CompTIA の Security+の有資格者
- ・ (ISC)2(International Information Systems Security Certification Consortium)が認定するセキュリティプロフェッショナル認証資格(CISSP)の有資格者
- ・ 上記のいずれかの試験合格者又は有資格者と同等の能力を有することが経歴等に

において明らかな者

#### 4. 3 作業場所

本業務の作業場所は、契約後速やかに警察庁の承認を得ること。また、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、消耗品等については、契約業者の責任において準備すること。

#### 4. 4 作業の管理に関する要領

4.4.1 本業務において、警察庁の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。

4.4.2 警察庁の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証するための具体的な管理手法や品質保証体制を証明する書類（例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図）を提出すること。また、第三者機関による品質保証体制を証明する書類等が提出可能な場合は提出すること。

4.4.3 契約業者は、契約を履行する一環として契約業者が収集、整理、作成等した一切の情報が、警察庁が保護を要しないと確認するまでは、体制に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

4.4.4 契約業者は、警察庁からの求めがあった場合に、次の内容に関する情報を提供すること。

- ・ 契約業者の資本関係、役員等の情報
- ・ 作業の実施場所に関する情報
- ・ 業務の従事者の所属、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

### 5 作業実施に当たっての遵守事項

#### 5. 1 機密保持、資料の取扱い

5.1.1 契約業者は、業務上知り得た情報について、適切な管理をしなければならない。

5.1.2 契約業者は、業務上知り得た情報について、本作業の目的以外で利用してはならない。

5.1.3 契約業者は、業務上知り得た情報を第三者に漏らし、又は利用してはならない。

5.1.4 契約業者は、本契約の履行に伴う作業を実施する者との間において、あらかじめ当該作業を実施する者の守秘義務に関して守秘義務契約等の必要な措置を執ること。また、契約後速やかにその内容について警察庁に報告すること。

5.1.5 契約業者は、警察庁施設、機械室等への入退室、機材・電磁的記録媒体等の持込み、持出し及び警察庁施設等における一時保管について、警察庁が定める所要の手続きに従うこと。

5.1.6 契約業者は、本契約の履行に当たり警察庁から提供された資料、データ、電磁的記録媒体等について、本契約の履行上不要になった場合には、速やかに返納し、又は裁

断、消去等の必要な措置により、復元不可能な状態にすること。

なお、返納、裁断、消去等の方法については、警察庁の指示を受けること。

- 5.1.7 契約業者は、上記以外に本業務の適正かつ確実な実施に必要な限りにおいて、秘密を適正に取り扱うために必要な措置を執るべきことを警察庁が指示した場合は、これに従うこと。

## 5. 2 遵守する法令等

### 5.2.1 法令等の遵守

契約業者は、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）、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）等の関係法規を遵守すること。

### 5.2.2 その他文書、標準への準拠

次の内容を正しく理解し準拠すること。

- ・ 最新の「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）
- ・ 最新の「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」（サイバーセキュリティ戦略本部ほか）

## 5. 3 情報セキュリティ要件

- 5.3.1 契約業者は、電子データで情報の提出を行う際は、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、提出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。確認を行った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、検索エンジンバージョン、確認年月日）及び結果を添付すること。また、電子メールの添付ファイルで情報の提出を行う場合には、当該ファイルを暗号化すること。

- 5.3.2 作業場所における作業では、スマートフォン等の許可されていない機器をネットワークやサーバ・パソコン等の機器に接続しないこと。

## 6 提出物の取扱いに関する事項

### 6. 1 知的財産権の帰属等

- 6.1.1 本業務により作成する成果物に関し、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条から第 28 条に定める権利を含むすべての著作権を警察庁に譲渡し、警察庁は独占的に使用するものとする。

なお、契約業者は警察庁に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。また、契約業者が本業務の提出物に係る著作権を自ら使用し、又は第三者をして使用させる場合、警察庁と別途協議するものとする。

- 6.1.2 成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれている時は、警察庁が特に使用を指示した場合を除き、契約業者は当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手



続を行うものとする。

なお、この時、契約業者は当該著作権者の使用許諾条件につき、警察庁の承認を得るものとする。

- 6.1.3 本業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争の原因が専ら警察庁の責めに帰す場合を除き、契約業者は自らの負担と責任において一切を処理するものとする。

なお、警察庁は紛争等の事実を知った時は、速やかに契約業者に通知するものとする。

- 6.1.4 警察庁は、契約業者に著作権が留保された著作物につき、本業務を遂行するために必要な範囲で、複製、翻案又は改変することができるものとし、契約業者は、当該利用について、著作者人格権を行使しないものとする。また、二次的著作物が作成された場合等であっても、契約業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。

## 6. 2 検査

- 6.2.1 履行確認の検査は、別紙3「提出物一覧表」に示す提出物に基づき実施する。契約業者は、警察庁からの検査の要求に対して、各年度に提出した提出物を取りまとめるなど必要と認められる合理的な範囲で検査に応じること。

なお、検査の結果、提出物の全部又は一部に不合格品を生じた場合には、契約業者は直ちに引き取り、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提出物を提出すること。

- 6.2.2 検査中に、本仕様書の規定に関して解釈上の疑義が生じた場合は、警察庁検査官の指示に従うこと。

## 7 再委託に関する事項

再委託の詳細については、契約書において定めるものとする。

なお、本業務に関して主たる部分(4.2に示す統括責任者及び業務実施責任者の業務内容をいう。)については、再委託することはできないものとする。

## 8 その他特記事項

### 8. 1 前提条件等

- 8.1.1 提出物が他者の権利を侵害していないこと。

- 8.1.2 実施する作業等において疑義があるときは、警察庁と協議の上、承認を得ること。

- 8.1.3 議事録や質疑等の文書を警察庁とやりとりする場合は、Excel等の編集可能な様式とすること。また、文書の修正等を行った場合は、修正箇所を赤字にする、一覧にするなどにより明確化するほか、確認作業を行った場合は、警察庁が結果を確認できるよう、記録を残すこと。

- 8.1.4 本仕様書で調達する役務(再委託先を含む。)については、あらかじめ警察庁に候補

となる機器等・役務リストを提出し、警察庁がサプライチェーン・リスクに係る懸念が払拭されない部分があると判断した場合には、警察庁と迅速かつ密接に連携し、候補となる機器等・役務リストを再提出すること。

8.1.5 本契約の履行に際し、情報セキュリティを損なわれた場合には、速やかに警察庁に報告するとともに、所要の措置を執ること。

8.1.6 契約業者は、警察庁の承認を得た内容に変更が生じた場合は、その都度変更に関する事項について、警察庁の承認を得ること。

## 8. 2 資料閲覧等

### 8.2.1 閲覧可能資料

別紙2「調達案件及びこれと関連する調達案件（管理対象業務）」に示す仕様書、現行の共通基盤システム全体設計書・利用ガイドライン・共通基盤設計書及びその他現行の管理対象業務の成果物については、公示期間中に閲覧可能であるため、警察庁に問い合わせること。

### 8.2.2 閲覧場所

警察庁が契約後に別途指示する東京都23区内の警察庁庁舎とする。

### 8.2.3 閲覧時間

執務日（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）を除く日をいう。）の午前9時30分から午後6時15分までとする。

### 8.2.4 閲覧手続、閲覧時の注意及び連絡先

仕様書配布時に指示する。

別紙1 作業スケジュール（案）

作業スケジュール（案）は、別途指定する。

別紙２ 調達案件及びこれと関連する調達案件（管理対象業務）

調達案件

No.	調達案件名	仕様書名	調達の方式・実施時期
-	次期共通基盤システムの整備等に係るプロジェクト管理支援業務	次期共通基盤システムの整備等に係るプロジェクト管理支援業務仕様書	・企画競争方式 （公募型プロポーザル方式） ・公募公告 別途指定する時期 ・採用者決定 別途指定する時期

関連する調達案件（管理対象業務）

No.	管理対象業務名	概要	調達案件名	仕様書名	調達の方式・実施時期
1	共通基盤システム	警察におけるシステム全体の合理化・高度化を図るため、今まで個別に最適化されてきた個々の業務システムの統合及びバックアップ機能の構築による業務継続性の確保を目的に警察庁が令和2年度から整備しているシステム。	共通基盤システム（R08型）に係るハードウェア等賃貸借及び保守外	共通基盤システムハードウェア（R08型）仕様書	・一般競争入札（総合評価落札式） ・入札公告（官報公示） 別途指定する時期 ・落札者決定
2	共通機能用プログラム	共通基盤システム上で動作する業務（全16業務）の設計・開発及び運用の効率化のために用意された共同的に利用できるサービスのことであり、アカウント管理、データ連携、照会記録確認等がある。		共通基盤システムハードウェア（R08型）設置・構築仕様書	別途指定する時期
				共通基盤システム共通機能用プログラム仕様書	
				共通基盤システム共通機能用プログラム保守委託仕様書	
3	運転者管理等業務	運転免許証の交付及び更新並びに運転免許の取り消し及び停止等運転免許事務の適正な遂行や、交通事故事件又は交通関係法令違反事件において手配要請があった者等の発見とその後の事故処理等を適正かつ迅速に実施することを目的として、共通基盤システム上で動作している業務。	運転者管理等業務用プログラムの移行に伴う設計、開発、導入等	運転者管理等業務用プログラム仕様書	・一般競争入札（総合評価落札式） ・入札公告（官報公示） 別途指定する時期 ・落札者決定
				電子署名生成サーバ等仕様書	別途指定する時期
				電子署名生成サーバ等設置・構築仕様書	
4	行政情報管理システム関係業務	古物営業に係る届出情報や一般市民からの相談に関する情報等、警察行政事務に必要な各種情報を警察庁において一元的に管理し、都道府県警察からの照会に対して迅速に回答することにより、適正かつ効率的な警察活動を支えることを目的として共通基盤システム上で動作している業務（全10業務）。	行政情報管理システム用プログラムの移行に伴う設計、開発、導入等	行政情報管理システム用プログラム仕様書	・一般競争入札（総合評価落札式） ・入札公告（官報公示） 別途指定する時期 ・落札者決定
				別途指定する時期	
5	遺失物等情報管理業務	遺失届情報及び拾得物件情報の登録、検索等を警察庁において一元管理することで、遺失物等の拾得及び返還に係る手続を効率的に行うことを目的として共通基盤システム上で動作している業務。	遺失物等情報管理業務用プログラムの移行に伴う設計、開発、導入等	遺失物等情報管理業務用プログラム仕様書	・一般競争入札（総合評価落札式） ・入札公告（官報公示） 別途指定する時期 ・落札者決定
				別途指定する時期	
6	自転車防犯登録情報等照会業務	都道府県警察が保有している自転車防犯登録情報、撤去自転車情報及び盗品等自転車手配情報について統合・集約し、自転車の盗難防止や犯罪捜査等の警察活動の効率化を図ることを目的として共通基盤システム上で動作している業務。	自転車防犯登録情報等照会業務用プログラムの移行に伴う設計、開発、導入等	自転車防犯登録情報等照会業務用プログラム仕様書	・一般競争入札（総合評価落札式） ・入札公告（官報公示） 別途指定する時期 ・落札者決定
				別途指定する時期	
7	小型無人機等所有者情報等照会業務	国土交通省と連携して、小型無人機等の登録情報を一元的に管理し、飛行禁止区域を飛行する小型無人機等の違法性を速やかに確認することを目的として共通基盤システム上で動作している業務。	小型無人機等所有者情報等照会業務用プログラムの移行に伴う設計、開発、導入等	小型無人機等所有者情報等照会業務用プログラム仕様書	・一般競争入札（総合評価落札式） ・入札公告（官報公示） 別途指定する時期 ・落札者決定
				別途指定する時期	
8	事前旅客情報照合業務等	テロリスト及び不法入国者の上陸阻止、輸入禁制品等の密輸阻止、指名手配者の逮捕等の水際における取り締まりの徹底を図ることを目的として共通基盤システム上で動作している業務。	事前旅客情報照合業務等用プログラムの移行に伴う設計、開発、導入等	事前旅客情報照合業務等用プログラム仕様書	・一般競争入札（総合評価落札式） ・入札公告（官報公示） 別途指定する時期 ・落札者決定
				別途指定する時期	
9	不当要求情報管理機関支援業務	暴力団排除の取組として、証券会社や銀行の顧客等が暴力団員に該当するか否かを回答し、もって暴力団員との取引を遮断することを目的として共通基盤システム上で動作している業務。	（警察庁職員が移行を行う）		

別紙3 提出物一覧表

No	仕様書の項番	提出物	提出期限	承認/提出	提出方法
1	3.1	プロジェクト管理支援計画書	初版：契約後、15執務日以内 改訂：改訂の都度	承認	電子メール等
2	3.2	全体管理計画書	初版：契約後、15執務日以内 改訂：改訂の都度	承認	電子メール等
3	3.3	全体テスト計画書	初版：協議して決定 改訂：改訂の都度	承認	電子メール等
4	3.4	全体移行計画書	初版：協議して決定 改訂：改訂の都度	承認	電子メール等
5	3.5.1(1)	設計・開発実施計画書の妥当性評価報告書	移行請負者の計画書の提出後、10執務日以内	承認	電子メール等
6	3.5.1(2)	影響調査計画書の妥当性評価報告書	移行請負者の計画書の提出後、10執務日以内	承認	電子メール等
7	3.5.1(3)	テスト計画書の妥当性評価報告書	移行請負者の計画書の提出後、10執務日以内	承認	電子メール等
8	3.5.1(4)	個別移行計画書の妥当性評価報告書	移行請負者の計画書の提出後、10執務日以内	承認	電子メール等
9	3.5.2	進捗評価報告書	原則月次とし、詳細は協議して決定	提出	電子メール等
10	3.5.4	品質評価報告書	協議して決定	提出	電子メール等
11	3.5.5	課題管理表	原則月次とし、詳細は協議して決定	提出	電子メール等
12	3.5.6	リスク管理表	原則月次とし、詳細は協議して決定	提出	電子メール等
13	3.5.8	テスト評価報告書	協議して決定	提出	電子メール等
14	3.7.3	議事録	会議終了後3執務日以内	承認	電子メール等
15	4.1.1	作業体制表	契約後、速やかに	承認	電子メール等
16	4.1.2	作業員名簿	契約後、速やかに	承認	電子メール等
17	4.3	作業場所	契約後、速やかに	承認	電子メール等
18	4.4.2	品質保証体制を証明する書類	契約後、速やかに	提出	電子メール等
19	4.4.4	契約業者の資本関係・役員等の情報他	警察庁から求めがあった場合	提出	電子メール等
20	5.1.4	守秘義務契約等の内容を記した資料	契約後、速やかに	提出	電子メール等
21	6.1.2	第三者の既存著作物使用許諾の内容	必要に応じて	承認	電子メール等
22	8.1.4	機器等・役務リスト	契約後、速やかに	提出	電子メール等

# 契 約 書

警察庁（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）とは、次のとおり支援業務契約を締結する（以下「本契約」という。）。

- 1 契約事項 次期共通基盤システムの整備等に係るプロジェクト管理支援業務
- 2 対象支援業務及び委託内容  
詳細は別添仕様書のとおり
- 3 契約金額 ￥ . -（委託期間中の料金の合計）  
うち取引に係る消費税額及び地方消費税額 ￥ . -  
消費税額及び地方消費税額は、消費税法（昭和63年法律第108号）第28条第1項及び第29条並びに地方税法（昭和25年法律第226号）第72条の82及び第72条の83の規定に基づき算出した額である。
- 4 契約期間 別紙仕様書のとおり  
（委託期間）
- 5 契約保証金 徴収免除

（目的）

第1条 乙は、本契約書のほか、本契約書に附属する仕様書、図面及び内訳書等（以下「仕様書等」という。）に基づき、表記支援業務（以下、「作業」という。）を行い、甲は、その対価を乙に支払うものとする。

（契約保証金）

第2条 乙は、本契約に関する一切の義務を誠実に履行することを保証するため、表記5に規定する契約保証金を現金又は国債をもって、本契約締結の際、甲に納めなければならない。

（契約金額の支払い）

- 第3条 乙は契約期間終了後、甲による履行確認を受けた後、表記3に規定する契約金額（以下「契約金額」という。）を甲に請求するものとする。甲は、乙の適法な支払請求書を受理した日から30日以内（以下「約定期間」という。）に請求金額を乙に支払うものとする。ただし、甲が仕様書等又は特記事項において支払条件を別に定めた場合は、この限りではない。
- 2 甲は、第8条による契約解除の場合、既に履行済の作業があり、これが未履行の作業と分離して契約の目的の一部を達するものであるときは、履行済の作業のその部分につき、その対価を乙に支払うものとする。

（契約金額の改定）

第4条 経済事情の激変などによって契約金額が明らかに適当でないと認められるとき

は、甲又は乙は、相手方に対して、必要と認められる契約金額の改定を申し入れることができる。申し入れにあたっては、契約金額の改定を希望する日の3箇月前までに、相手方に対して、その理由を明示して事前に通知し、甲乙協議して、その可否を決定するものとする。

(支払遅延利息)

第5条 甲は、自己の責めに帰すべき事由により、約定期間に契約金額を支払わない場合は、約定期間満了の日の翌日から起算して支払の日までの日数に応じ、請求金額に対し契約締結日の政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条の規定に基づき財務大臣が定める率（年の日数は閏日を含む期間についても、365日で換算する。）を乗じて計算した金額を遅延利息として、乙に支払わなければならない。ただし、約定期間に支払をしないことが天災地変等やむを得ない事由による場合は、当該事由の継続する期間は遅延利息を支払う日数に計算しないものとする。

2 前項の規定により計算した遅延利息の額が100円未満であるときは、遅延利息を支払うことを要せず、その額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

(契約保証金の還付)

第6条 甲は、第8条第1項の規定による契約解除の場合、本契約が甲乙の合意により解除された場合又は本契約の履行が完了した場合は、乙の領収書と引換えに契約保証金を乙に還付しなければならない。

(契約上の地位移転・債権譲渡等の禁止)

第7条 乙は、本契約によって生じる権利又は義務の全部若しくは一部を甲の承認を得た場合を除き第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会法（昭和28年法律第196号）第2章第2節の規定に基づき設立された信用保証協会、中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関（以下「金融機関」という。）又は資産の流動化に関する法律（平成10年法律第105号）第2条第3項に規定する特定目的会社（以下「特定目的会社」という。）に対して債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

2 乙が本件作業の履行を完了する前に、乙が前項ただし書きに基づいて、信用保証協会、金融機関又は特定目的会社（以下「丙」という。）に債権の譲渡を行い、乙及び丙が甲に対し、民法（明治29年法律第89号）第467条若しくは動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成10年法律第104号）第4条第2項に規定する通知又は承諾の依頼を行う場合は、乙は丙に対し次の各号を同意させ、又は遵守させる義務を負う。

(1) 甲は、乙に対して有する請求債権については、譲渡債権金額と相殺し、又は譲渡債権金額を軽減できる権利を留保すること。

(2) 丙は、譲渡債権を第1項ただし書きに掲げる者以外の者に譲渡し、又はこれに質権を設定し、その他債権の帰属及び行使を害することはできないこと。

- (3) 甲は、債権譲渡後も、乙との協議のみにより、契約金額の改定その他本契約内容の変更を行うことがあり、この場合は、丙は異議を申し立てないものとし、当該変更により、譲渡債権の内容に影響が及ぶ場合は、専ら乙と丙の間において解決しなければならないこと。
- 3 第1項ただし書きに基づいて、乙が丙に債権の譲渡を行った場合は、甲が行う弁済の効力は、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第42条の2の規定に基づき、甲がセンター支出官に対して支出の決定の通知を行った時点で生じるものとする。

（契約の解除及び違約金）

- 第8条 甲は、自己の都合により本契約の全部又は一部を解除することができる。
- 2 甲は、乙が本件作業を履行しない場合において、期間を定めてその履行を催告し、その期間内に履行がないときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。
- 3 甲は、乙が次の各号の一に該当する場合は、前項の催告をすることなく、本契約の全部又は一部を解除することができる。
- (1) 乙に以下の事由が生じた場合
- イ 仮差押、差押、仮処分、強制執行若しくは競売の申立てを受け、電子交換所の取引停止処分若しくは租税公課の滞納処分があり、又はこれらの申立て若しくは処分を受けるべき事由を生じた場合
- ロ 手形若しくは小切手の不渡りを生じ、支払停止の状態に陥り、又は破産、民事再生手続、会社更生手続等の申立てを受け、若しくは自ら申し立てた場合
- ハ 営業停止又は営業免許若しくは営業登録の取消等の行政上の処分を受けた場合
- (2) 甲が行う本契約の履行確認に際し、乙又はその代理人、使用人等が職務執行を妨げ、又は詐欺その他の不正行為があると認めた場合
- (3) 乙が第9条第1項に該当する場合
- (4) 乙が第16条に規定する暴力団排除条項第1条、第2条又は第4条第2項に該当する場合
- (5) 前各号のほか、乙が民法第542条第1項又は第2項の各号に該当する場合
- 4 乙は、第2項又は第3項に該当する場合、甲に対し、違約金として契約履行未済相当額の100分の10に相当する金額を支払う。ただし、乙が契約保証金を納付している場合は、当該保証金を違約金に充当する。
- 5 甲は、第3項第5号の場合において、乙の責めに帰することのできない事由によるものと認めたときは、前項の違約金の支払を免除することができる。

（私的独占又は不当な取引制限等に伴う解除）

- 第9条 甲は、本契約に関し、乙が次の各号の一に該当するときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。
- (1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人の場合にあっては、その役員又は使用人。以下同じ。）に対し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第7条又は同法第8条の2（同法第8条第1号又は第2号に該当する行為の場合に限る。）の



規定による排除措置命令を行ったとき、同法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行ったとき又は同法第7条の4第7項若しくは同法第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(2) 乙又は乙の代理人が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは同法第95条第1項第1号の規定による罪の嫌疑により公訴を提起されたとき（乙の役員又はその使用人が当該公訴を提起されたときを含む。）。

2 乙は、本契約に関して、乙又は乙の代理人が独占禁止法第7条の4第7項又は同法第7条の7第3項の規定による通知を受けた場合には、速やかに、当該通知文書の写しを甲に提出しなければならない。

（私的独占又は不当な取引制限等に伴う違約金）

第10条 乙は、本契約に関し、次の各号の一に該当する場合、甲が本契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、違約金として契約金額の100分の10に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条又は同法第8条の2（同法第8条第1号又は第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。

(2) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

(3) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の4第7項又は同法第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(4) 乙又は乙の代理人が刑法第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは同法第95条第1項第1号の規定する罪の嫌疑により公訴を提起され、有罪判決が確定したとき。

2 乙は、前項第4号に該当し、かつ、次の各号の一に該当するときは、前項の契約金額の100分の10に相当する額のほか、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）及び同法第7条の3第1項の規定による納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

(2) 当該有罪判決が言い渡された裁判において、乙が違反行為の首謀者であると認定されたとき。

3 乙は、本契約の履行を理由として、前各項の違約金を免れることができない。

4 乙が第1項及び第2項に規定する違約金を甲の指定する期日までに支払わないときは、乙は、期日の翌日から起算して支払の日までの日数に応じ、違約金に対して本契約締結日の国の債権の管理等に関する法律施行令（昭和31年政令第337号）第29条第1項の規定に基づき財務大臣が定める率（年の日数は閏日を含む期間についても、365日で

換算する。) を乗じて計算した金額を遅延利息として、甲に支払わなければならない。

(損害賠償)

第11条 甲は、本契約に関し、乙の契約不履行によって損害を受けた場合は、乙に対し第8条第4項、第10条第1項及び第2項の違約金とは別にその損害の賠償を請求することができる。ただし、乙の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りではない。

2 乙は、第8条第1項による解除のため損害を生じた場合は、甲の解除の意思表示を受領した日から30日以内に、甲にその損害の賠償を請求することができる。ただし、甲が乙の同意を得て解除した場合はこの限りではない。

3 甲は、前項の請求を受けた場合、その損害を賠償することができる。

(再委託)

第12条 乙は、本件作業の全部若しくは大部分を一括して、第三者(乙の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。))を含む。以下同じ。))に委託してはならない。ただし、本契約の適正な履行を確保するために必要な範囲において、本契約の一部(仕様書等に示す作業の主たる部分を除く。)を第三者に再委託(再々委託以降の委託を含む。以下同じ。))する場合は、乙は、再委託承認申請書(別紙様式)を再委託開始の20日前までに甲に提出し、承認を得なければならない。

2 甲は、乙から再委託承認申請書の提出を受けた場合は、所要の審査を実施の上、その結果を再委託承認書(別紙様式)で乙に通知するものとする。

3 乙は、甲から承認を受けた内容を変更する場合は、遅滞なく第1項と同様に甲の承認を受けなければならない。

4 乙は、本契約の一部を第三者に再委託するときは、再委託した作業に係る再委託者の行為について、全ての責任を負うものとする。

5 乙は、本契約の一部を再委託するときは、乙が本契約において遵守することとされている事項について、本契約書を準用して再委託者と約定しなければならない。

(管轄裁判所)

第13条 本契約に関する紛争は、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(秘密の保持)

第14条 甲及び乙は、本契約の履行に際し、知り得た相手方の秘密を第三者に漏らし、又は利用してはならない。第12条第1項に規定する再委託の相手方についても、同様とする。

2 甲は、乙の故意又は過失により秘密が漏洩したため損害が生じた場合は、乙にその損害の賠償を請求することができる。

3 乙は、情報セキュリティの確保について、「情報セキュリティの確保に関する特約条項」により履行するものとする。

(紛争又は疑義の解決方法)

第15条 本契約に関し、甲乙間に紛争又は疑義が生じた場合は、必要に応じて甲乙協議の上解決するものとする。

(暴力団排除)

第16条 暴力団排除に関する条項については、「暴力団排除条項」によるものとする。

(人権尊重の確保)

第17条 乙は、「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」(令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定)を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めるものとする。

(特記事項)

第18条 本契約に特記事項がある場合は、別紙においてこれを定める。

2 本契約書本文と本契約書に編てつされた仕様書等、特記事項が抵触する場合の優先順位は、特記事項、仕様書等、本契約書本文の順序とする。

上記契約の締結を証するため、この証書2通を作成し、双方記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 支出負担行為担当官  
警察庁長官官房会計課理事官  
重成 麻利

乙

## 部分払特記事項

本契約について、一般契約条項第3条第1項に基づき、下記のとおり特約する。

(部分払)

第1条 乙は、別添の支払一覧表に定める作業期間終了ごとに甲の係官による履行完了の確認を受けた後、同表に定める作業料金を甲に請求するものとする。

## 暴力団排除条項

(属性要件に基づく契約解除)

第1条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(行為要件に基づく契約解除)

第2条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号のいずれかに該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて甲又はその職員の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

第3条 乙は、前2条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来においても該当しないことを確約する。

- 2 乙は、前2条各号のいずれかの属性を有し、又は行為をなす者（以下「解除対象者」という。）を再受託者等（再受託者（再受託以降の全ての受託者を含む。）並びに乙又は再受託者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）としないことを確約する。

(再受託契約等に関する契約解除)

第4条 乙は、契約後に再受託者等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該再受託者等との契約を解除し、又は再受託者等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

2 甲は、乙が再受託者等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再受託者等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再受託者等との契約を解除しないとき、若しくは再受託者等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

(損害賠償等)

第5条 甲は、第1条、第2条又は前条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損失について、何ら補償することは要しない。

2 乙は、甲が第1条、第2条又は前条第2項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

(不当介入に関する通報・報告)

第6条 乙は、自ら又は再受託者等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係者等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は再受託者等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

## 情報セキュリティの確保に関する特約条項

### (目的)

第1条 乙は、本契約に係る業務（以下「本件業務」という。）の実施のために、甲から提供する情報その他本件業務の実施において知り得た情報（以下「保護すべき情報」という。）の機密性、完全性及び可用性を維持すること（以下、「情報セキュリティ」という。）に関して、この特約条項に定めるところにより、その万全を期さなければならない。

2 保護すべき情報の範囲は次の各号とする。

- 一 甲が秘密区分の指定をした秘密に属する文書、図面、図書等（電磁的記録を含む。）
- 二 甲が秘密区分の指定をした秘密に属する物件
- 三 一号又は二号に掲げるものを基に、乙が作成（複製及び写真撮影を含む。）した文書、図面、図書等（電磁的記録を含む。）又は物件のうち、甲が指定したもの

### (再委託の禁止)

第2条 乙は、本契約の全部又は一部を第三者に再委託させてはならない。ただし、やむを得ず再委託をさせるときは、その再委託先、契約内容等を記した書面を添え、甲の許可を得るものとする。

2 前項ただし書により乙が再委託をさせる場合、乙は乙と再委託者との間で締結する契約において、再委託者において本特約条項と同等の情報セキュリティの確保が行われるよう定めなければならない。

3 甲は、前項の契約について、情報セキュリティの確保が十分満たされていないと認められる場合、第1項の許可を与えないことができる。

4 第1項ただし書きにより乙が再委託する場合の再委託者その他本契約の履行に係る作業に従事する乙以外の事業者（以下「再委託者等」という。）における情報セキュリティの確保について、乙は本特約条項に従い、必要な通知、申請、確認等を行うものとする。

### (情報セキュリティ確保のための体制等の整備)

第3条 乙は、保護すべき情報に係る情報セキュリティを確保するために必要な体制を整備しなければならない。

2 乙は、乙の代表者又は代表者から代理権限を与えられた者を情報セキュリティに係る責任者（以下「情報セキュリティ責任者」という。）とし、情報セキュリティ責任者の下に、保護すべき情報の管理に係る管理責任者を指定し甲に通知するものとする。

3 乙は、保護すべき情報に接する者（乙及び再委託先等における、派遣社員、契約社員、パート及びアルバイト等を含む。以下「取扱者」という。）から情報セキュリティの確保に関する誓約書を徴収するとともに、取扱者の名簿を作成し、同名簿を甲に通知しなければならない。

4 乙は、契約締結後速やかに、情報セキュリティ確保のため、取扱者に対し作業内容に応じた教育計画を作成し、甲の承認を得るものとする。

なお、乙が予め当該計画を有する場合には、これに代えることができる。

- 5 甲は乙に対し、第4項の教育計画の実施状況について、報告を求めることができる。

#### (守秘義務)

第4条 乙は、保護すべき情報を本契約の履行期間中のほか、履行後においても第三者に開示又は漏えいしてはならない。

- 2 取扱者は、在職中及び離職後においても、保護すべき情報を第三者に開示又は漏えいしてはならない。

- 3 乙又は再委託者等がやむを得ず保護すべき情報を第三者に開示しようとする場合には、乙はあらかじめ、書面により甲に申請し許可を得なければならない。

#### (管理)

第5条 乙は、本契約に基づき、甲が乙に提供する情報（以下「業務情報」という。）及び甲が乙に貸与する仕様書その他の資料（以下「業務資料」という。）については、特に厳重な取扱いを行うものとし、その保管管理について一切の責任を負うものとする。

- 2 乙が甲の指定する場所において個別業務を行う場合に持ち込む物品、業務情報及び業務資料は適正に管理するものとする。また、甲の承諾なくしては、その場所から物品、業務情報及び業務資料を持ち出してはならない。

- 3 乙は、第1項及び第2項の業務情報及び業務資料の管理について、甲の承認を得るものとする。

- 4 乙は、業務情報及び業務資料について、本契約の履行その他甲の指定した目的以外に使用してはならない。

- 5 乙は、業務情報について、本契約が終了したとき、又は甲から廃棄を求められたときは、これを直ちに甲が認める方法により廃棄するものとする。

- 6 乙は、業務情報及び業務資料を、甲の承諾なくしては、方法の如何にかかわらず複製・複写してはならない。

- 7 乙は、業務資料について、本契約が終了したとき、又は甲から返還を求められたときは、これを直ちに甲に返還するものとする。

- 8 乙が作成（複製及び写真撮影を含む。）した文書、図面、図書等（電磁的記録を含む。）又は物件のうち、乙から甲に所有権が移転したものは全て甲の認める方法により廃棄しなければならない。

#### (脆弱性対策等の実施)

第6条 乙は、本件業務を実施するにあたり、情報システムを使用する場合について、当該情報システムのアクセス権の付与を業務上必要な者に限るとともに、保護すべき情報へのアクセスを記録する措置を講ずるものとする。

- 2 前項の場合に、乙は、情報システムに対する不正アクセス、コンピューター・ウイルス、不正プログラム感染等情報システムの脆弱性に係る情報を収集し、これに対処するための必要な措置を講ずるものとする。



(情報セキュリティの対策の履行状況の確認)

第7条 乙は、契約締結後速やかに、本特約条項が定める項目を含む情報セキュリティ対策の履行状況（以下「情報セキュリティ対策履行状況」という。）を確認するとともに、確認結果について甲に報告するものとする。

2 乙は、契約締結後、少なくとも1年に1回、情報セキュリティ対策履行状況を確認するとともに、確認結果について甲に報告するものとする。

3 前各項の確認については、別記様式「情報セキュリティ対策履行状況確認書」によるものとする。ただし、別記様式の様式により難しい場合は、この限りではない。

4 乙は、再委託者等における情報セキュリティ対策履行状況について、前各項に準じた確認の結果を甲に対して報告するものとする。

5 乙は、甲に報告した確認結果について、甲の承認を得るものとする。

(情報セキュリティ侵害事案等事故)

第8条 情報セキュリティ侵害事案等事故（以下「事故」という。）とは次の各号のことをいう。

一 保護すべき情報のほか、契約に係る情報について、外部への漏えい又は目的外利用が行われた場合

二 保護すべき情報のほか、契約に係る情報について、認められていないアクセスが行われた場合

三 保護すべき情報を取り扱い又は取り扱ったことのある電子計算機又は外部記録媒体にコンピューター・ウイルスの感染が認められた場合

四 一号から三号までに掲げるもののほか、甲又は乙の保護すべき情報のほか契約に係る情報の侵害、紛失、破壊等の事故が発生し、又はそれらの疑い若しくはおそれがある場合

(情報セキュリティ侵害事案等事故に関する乙の責任)

第9条 乙は、乙の従業員又は再委託者等の故意又は過失により前条に規定する事故があったときでも、契約上の責任を免れることはできない。

(情報セキュリティ侵害事案等事故発生時の措置)

第10条 乙は、本契約の履行に際し、第8条に規定する事故があったときは、適切な措置を講ずるとともに、速やかにその詳細を甲に報告しなければならない。

2 甲は、第8条に規定する事故が発生した場合、必要に応じ乙に対し調査を実施することとし、乙は甲が行う当該調査について、全面的に協力しなければならない。

3 第8条に規定する事故が再委託者等において発生した場合、乙は甲が当該再委託者等に対して前項の調査を実施できるよう、必要な協力を行うものとする。

4 乙は、第8条に規定する事故の損害・影響等の程度を把握するため、必要な業務資料等を契約終了時まで保存し、甲の求めに応じて甲に提出するものとする。

5 第8条に規定する事故が乙の責めに帰すべき事由による場合、当該措置に必要な経費については乙の負担とする。

6 前項の規定は、甲の損害賠償請求権を制限するものではない。

(情報セキュリティ監査)

第11条 甲は必要に応じ、乙に対して情報セキュリティ対策に関する監査を行うものとし、監査の実施のために、甲の指名する職員を乙の事業所その他関係先に派遣することができる。この場合、乙は、監査を受け入れる部門、場所、時期、条件等を記載した、「情報セキュリティ監査対応計画書」を事前に甲に提出することとする。

2 甲は、情報セキュリティ対策に関し特段の必要が生じた場合、緊急に監査を実施することができる。

3 乙は、甲が情報セキュリティ対策に関する監査を実施する場合、甲の求めに応じ、必要な協力（甲の指名する職員による取扱施設への立ち入り及び関係書類の閲覧等）をしなければならない。

4 甲が再委託者等に対して情報セキュリティ対策に関する監査を行うことを求める場合、乙は当該監査の実施のために必要な協力を行うこととする。

5 乙は、自ら情報セキュリティ対策に関する監査を行った場合は、その結果を甲に報告することとする。

6 甲は、監査の結果、情報セキュリティ対策が十分満たされていないと認められる場合は、その是正のための必要な措置を講ずるよう乙に求めることができる。

7 乙は、前項の規定により、甲から求めがあったときは、速やかにその是正措置を講じなければならない。

(契約の解除)

第12条 甲は、第8条に規定する事故が、乙の責めに帰すべき事由により発生した場合において、本契約の目的を達することができなくなった場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 前項の場合において、主たる契約条項の契約の解除に関する規定を準用する。

## 情報セキュリティ対策履行状況確認書

## 1 確認対象者

- (1) 事業者名：  
 (2) 対象部門等名：  
 (3) 契約開始年月日：  
 (4) 前回確認実施年月日：

## 【留意事項】

確認対象者が再委託者等の場合は、(1) 欄に事業者名を記載し、その末尾に「(再委託者等)」と記載すること。  
 この場合、(3) 欄には、再委託契約等の開始年月日を記載すること。

## 2 確認事項

番号	確認事項	実施／未実施	実施状況（詳細）又は 未実施の理由
1	2. 1 本契約の全部又は一部を第三者に再委託させていない。		
2	2. 1 (1 が未実施の場合) やむを得ず再委託をさせるときは、その再委託先、契約内容等を記した書面を添え、甲の許可を得ている。		
3	3. 2 代表者又は代表者から代理権限を与えられた者を情報セキュリティ責任者としている。		
4	3. 2 情報セキュリティ責任者の下に、保護すべき情報の管理に係る管理責任者を指定し、甲に通知している。		
5	3. 3 取扱者から情報セキュリティの確保に関する誓約書を徴収している。		
6	3. 3 取扱者の名簿を作成し、甲に通知している。		
7	3. 4 教育計画を作成し、甲の承認を得ている。		
8	3. 1 その他、情報セキュリティを確保するために必要な体制を整備している。	※	※
9	4. 1 保護すべき情報を第三者に開示又は漏えいしていないことを確認している。		
10	4. 2 取扱者が、在職中又は離職後においても、保護すべき情報を第三者に開示または漏えいしないよう、措置を講じている。		
11	4. 3 (1 及び 2 が未実施の場合) やむを得ず保護すべき情報を第三者に開示しようとする場合には、あらかじめ、書面により甲に申請し許可を得ている。	※	※
12	5. 1 業務情報及び業務資料について、特に厳重な取扱いを行っている。		
13	5. 2 (甲の指定する場所において個別業務を行う場合) 持ち込む物品、業務情報及び業務資料を適正に管理している。	※	※
14	5. 2	※	※

	(甲の指定する場所において個別業務を行う場合) 甲の承諾なくして、その場所から物品、業務情報及び業務資料を持ち出していないか確認している。		
15	5.3 業務情報及び業務資料の管理について、甲の承認を得ている。		
16	5.4 業務情報及び業務資料について、甲の指定した目的以外に使用しないよう、措置を講じている。		
17	5.5 業務情報について、甲から廃棄を求められたとき、直ちに甲が認める方法により廃棄している。	※	※
18	5.6 業務情報及び業務資料を、甲の承諾なくして、複製・複写していないか確認している。		
19	5.7 甲から返還を求められた資料を、甲に直ちに返還している。	※	※
20	6.1 (情報システムを使用する場合) 当該情報システムのアクセス権の付与を業務上必要な者に限るとともに、保護すべき情報へのアクセスを記録する措置を講じている。	※	※
21	6.2 (情報システムを使用する場合) 情報システムに対する不正アクセス、コンピューター・ウィルス、不正プログラム感染等情報システムの脆弱性に係る情報を収集している。	※	※
22	6.2 (情報システムを使用する場合) 情報システムに対する不正アクセス、コンピューター・ウィルス、不正プログラム感染等情報システムの脆弱性に対処するための必要な措置を講じている。	※	※
23	7.1 (情報セキュリティ対策の履行状況の確認が2回目以降の場合) 前回の確認及び甲に対する報告から、1年以上を経過していない。	※	※
24	7.5 報告した確認結果について、甲の承認を得ている。		
25	10.1 (情報セキュリティ侵害事案等事故が発生した場合) 事故発生時に適切な措置を講じるとともに、速やかに甲に報告を行った。	※	※
26	10.4 (情報セキュリティ侵害事案等事故が発生した場合) 事故の損害・影響等の程度を把握するため、必要な業務資料を保存している。	※	※

確認年月日：

確認者（事業者名、所属、役職、氏名）：

印

【留意事項】

※欄については、該当がある場合に記載する。

別紙様式

再委託承認申請書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
警察庁長官官房会計課理事官 殿

住 所  
会 社 名  
代表者名  
担当者名  
連 絡 先

令和 年 月 日付けで契約いたしました下記契約について、再委託を承認くださるよう申請いたします。  
なお、契約の履行に際し、当社の再委託先が警察庁に対し、損害を与えた場合、当社が一切の責任を負います。

記

契 約 件 名	
再委託の相手方の住所及び氏名	
再委託を行う業務の範囲	
再委託を必要とする理由	
再委託期間	
再委託率 (本契約に対する再委託の割合)	

※次に掲げる書類を、上記「再委託期間」開始20日前までにこの申請書に添付の上、提出すること。

- ・再委託の相手方の会社概要
- ・その他警察庁が指示する書類

審 査 結 果	承認	非承認
承認又は非承認とした理由		

再委託承認書

令和 年 月 日

上記審査結果のとおり、再委託を承認する（承認しない）。

支出負担行為担当官  
警察庁長官官房会計課理事官

## 暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、再委託契約にあたり、下記事項について誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当社が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、貴庁の求めに応じて当社の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名、性別及び生年月日の一覧表）等を提出すること、及び当該名簿に含まれる個人情報情報を警察に提供することについて同意します。

### 記

1 次のいずれにも該当しません。また、当該契約満了まで該当することはありません。

(1) 再委託の相手方として不適当な者

ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき

オ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(2) 再委託の相手方として不適当な行為をする者

ア 暴力的な要求行為を行う者

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

エ 偽計又は威力を用いて甲又はその職員の業務を妨害する行為を行う者

オ その他前各号に準ずる行為を行う者

2 暴力団員等による不当介入を受けた場合は、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うとともに、親事業者へ報告を行います。

※この誓約事項は、再委託等の相手方に提示し、誓約させる場合に使用するものです。

次期共通基盤システムの整備等に係るプロジェクト管理支援業務支払一覧表

(単位:円)

年度	金額	消費税	合計
令和7年度			
令和8年度			
令和9年度			
合 計			

※消費税額は円未満を切り捨てとし、その端数は令和 年度の金額に割り当てるものとする。

次期共通基盤システムの整備等に係る  
プロジェクト管理支援業務  
審査基準

警察庁長官官房技術企画課



別表

評価項目一覧

	評価軸 (評価の観点)	仕様書 項番	評価項目	評価内容	配点	内訳		採点
						必須	加点	
1.必須事項への対応								
	仕様書への適合性			・仕様書に示した内容が適切に盛り込まれているか。			○	
2.作業実施内容1								
	プロジェクト管理支援計画書の作成	3.1	プロジェクト管理支援計画書の作成	・プロジェクト管理支援計画書の案が具体的に示されているか。	100	50		50
		3.1	プロジェクト管理支援計画書の作成	・仕様以外の有益な内容の提案がされているか。		50		50
2.作業実施内容2								
	全体管理計画書の作成	3.2	全体管理計画書の作成	・管理に利用するドキュメントの様式を含む、全体管理計画書の案が具体的に示されているか。	300	100		100
		3.2	全体管理計画書の作成	・スケジュール管理について、管理プロセスを含む、効果的かつ実現性のある提案がなされているか。		50		50
		3.2	全体管理計画書の作成	・障害管理について、管理プロセスを含む、効果的かつ実現性のある提案がなされているか。		50		50
		3.2	全体管理計画書の作成	・仕様以外の有益かつ実現性のある内容の提案がされているか。		100		100
2.作業実施内容3								
	全体テスト計画書の作成	3.3	全体テスト計画書の作成	・業務間のテストにおける関連性を含む、実現性のある全体テスト計画書の案が具体的に示されているか。	150	50		50
		3.3	全体テスト計画書の作成	・仕様以外の有益かつ実現性のある内容の提案がされているか。		100		100
2.作業実施内容4								
	全体移行計画書の作成	3.4	全体移行計画書の作成	・管理対象業務間の移行における関連性を含む、実現性のある全体移行計画書の案が具体的に示されているか。	150	50		50
		3.4	全体移行計画書の作成	・仕様以外の有益かつ実現性のある内容の提案がされているか。		100		100
2.作業実施内容5								
	全体のプロジェクト管理支援	3.5.1 (1)	設計・開発実施計画書の妥当性評価	・評価の観点や評価を行う上で重視すべきポイントが示され、契約業者のノウハウ等に基づいた妥当性評価方法が提案されているか。	850	50		50
		3.5.1 (2)	影響調査計画書の妥当性評価	・評価の観点や評価を行う上で重視すべきポイントが示され、契約業者のノウハウ等に基づいた妥当性評価方法が提案されているか。		50		50
		3.5.1 (3)	テスト計画書の妥当性評価	・評価の観点や評価を行う上で重視すべきポイントが示され、契約業者のノウハウ等に基づいた妥当性評価方法が提案されているか。		50		50
		3.5.1 (4)	個別移行計画書の妥当性評価	・評価の観点や評価を行う上で重視すべきポイントが示され、契約業者のノウハウ等に基づいた妥当性評価方法が提案されているか。		50		50
		3.5.2	進捗管理	・契約業者のノウハウ等に基づいた、効果的かつ実現性のある進捗管理方法が提案されているか。		50		50
		3.5.3	コミュニケーション管理	・警察庁、契約業者、委託請負者及び警察庁請負者間における合意形成方法について、効果的かつ実現性のある提案がされているか。		50		50
		3.5.3	コミュニケーション管理	・プロジェクトの進捗に必要な会議体と必要性について、効果的かつ実現性のある提案がされているか。		50		50
		3.5.4	品質管理	・品質評価観点及び重視すべきポイントが示され、契約業者のノウハウ等に基づいた、効果的かつ実現性のある品質管理方法が提案されているか。		100		100
		3.5.5	課題管理	・契約業者のノウハウ等に基づいた課題抽出観点及び重視すべきポイントが示されているか。		50		50
		3.5.6	リスク管理	・契約業者のノウハウ等に基づいたリスク抽出観点及び重視すべきポイントが示されているか。		50		50
		3.5.8	テスト管理	・テストの留意点及び重視すべきポイントが示され、契約業者のノウハウ等に基づいた効果的かつ実現性のあるテスト管理方法が提案されているか。		100		100
		3.5.9	移行管理	・移行の留意点及び重視すべきポイントが示され、契約業者のノウハウ等に基づいた効果的かつ実現性のある移行管理の方法が提案されているか。		100		100
	3.5	全体のプロジェクト管理支援	・仕様以外の有益かつ実現性のある内容の提案がされているか。		100		100	
2.作業実施内容6								
	是正措置	3.6	是正措置	・仕様以外の有益かつ実現性のある内容の提案がされているか。	50	50		50

別表

評価項目一覧

評価軸 (評価の観点)		仕様書 項番	評価項目	評価内容	配点	内訳		採点		
						必須	加点			
3.作業体制										
作業の実施体制・方法	4.1	作業の実施体制	・契約期間内に十分な支援を行うことができる具体的な作業体制及び専従者・専従率（体制図に記載の専従者の要員の専従率を含む。）が明記されているか。		200	50		50		
	4.2.1	統括責任者	・仕様以外の有益な資格及び実績を有しているか。			50		50		
	4.2.2	業務実施責任者	・仕様以外の有益な資格及び実績を有しているか。			50		50		
	4.2.3	業務担当者	・仕様以外の有益な資格及び実績を有しているか。			50		50		
4.共通										
4.1 提案の有益性		作業全体を通じての有益な提案	・警察庁における今後の工程管理業務の実施を見据えた有益な事項が提案されているか。		211	100		100		
4.2 ワークライフバランス等の推進に関する取組	認定等の区分 ※ 1									
	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					101	全体の配点合計に応じて調整		
		えるぼし 3段階目 ※ 3					80			
		えるぼし 2段階目 ※ 3					60			
		えるぼし 1段階目 ※ 3					40			
		行動計画 ※ 4					20			
	次世代法に基づく認定（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					101			
		くるみん（令和 7 年 4 月 1 日以後の基準） ※ 6					80			
		くるみん（令和 4 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日までの基準） ※ 7					60			
		トライくるみん（令和 7 年 4 月 1 日以後の基準） ※ 8					60			
		くるみん（平成 29 年 4 月 1 日～令和 4 年 3 月 31 日までの基準） ※ 9					60			
		トライくるみん（令和 4 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日までの基準） ※ 10					60			
		くるみん（平成 29 年 3 月 31 日までの基準） ※ 11					40			
		行動計画（令和 7 年 4 月 1 日以後の基準） ※ 4、※ 12					20			
	若者雇用推進法に基づく認定（ユースエール認定企業）									80
	※ 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ものとする。									
	※ 2 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 6 年厚生労働省令第 146 号。以下「令和 6 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 号に掲げる基準による認定									
	※ 7 次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、令和 6 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 条第 1 項第 1 号及び第 2 号又は令和 6 年改正省令附則第 2 条第 2 項の規定によりなお従前の例によることとされた令和 6 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 条第 1 項第 1 号及び第 2 号に掲げる基準による認定（ただし、※ 9 及び※ 11 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 号に掲げる基準による認定									
	※ 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 項の規定によりなお従前の例によることとされた令和 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 条に掲げる基準による認定（ただし、※ 11 の認定を除く。）									
	※ 10 次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、令和 6 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 条第 1 項第 3 号及び第 4 号又は令和 6 年改正省令附則第 2 条第 2 項の規定によりなお従前の例によることとされた令和 6 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 条第 1 項第 3 号及び第 4 号に掲げる基準による認定									
	※ 11 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 項に掲げる基準による認定									
	※ 12 次世代法第 12 条の規定に基づく一般事業主行動計画のうち、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律及び次世代育成支援対策推進法の一部を改正する法律（令和 6 年法律第 42 号）による改正後の次世代法第 12 条第 5 項の規定に基づき令和 7 年 4 月 1 日以後に策定又は変更を行ったもの									
	4.3 公的個人認証及び電子入札の推進に関する取組		公的個人認証及び電子入札の推進に関する指標			認定事業者に該当する事業者				10
評価合計（2011点満点）					2011				2011	

## 評価区分別配点表（加点部分）

評価区分	評価基準	項目別配点表			
S	通常の想定を超える、卓越した提案内容である。	100	50	30	10
A	通常想定される提案としては最適な内容である。	66	33	20	6
B	概ね妥当な内容であると認められる。	33	16	10	3
C	内容が不十分である、又は記載がない。	0	0	0	0

## 仕様に関する説明等通知

### 1 仕様に関する説明

#### (1) 説明の目的

仕様書の記載内容を説明し、当庁が真に求める作業の内容を示すもの。

#### (2) 説明の開催日時

令和8年2月9日（月）13時から14時まで

#### (3) 説明方法

オンライン（Teams）

#### (4) 参加方法

参加希望者は、項番4に示すメールアドレスまでご連絡ください。開催案内メールを送付します。

なお、Teamsで表示される名前は、非表示とならないので、他者に知られたくない場合は、設定で名前を変更していただくか、Webブラウザで会議に参加していただき、その際に名前の変更をお願いいたします。

### 2 既存成果物のドキュメントの閲覧

仕様書において閲覧を可能としている資料である既存成果物のドキュメント等一覧について、次のとおり閲覧が可能です。

#### (1) 閲覧期間

令和8年1月23日（金）から3月9日（月）までの平日（9時30分から18時15分）

#### (2) 閲覧場所

東京都23区内の、警察庁が別途連絡する庁舎

#### (3) 閲覧制限

閲覧は、来庁者最大5名まで、1回あたり2時間までとします。ただし、閲覧期間であれば回数の制限はありません。

#### (4) 誓約書等

閲覧当日に誓約書、名刺及び社員証を携行してください。誓約書の様式については、別紙のとおりです。

### 3 既存成果物のドキュメントの閲覧の日程の調整

既存成果物のドキュメントの閲覧を希望する方は、希望日程を項番4に示すメールアドレスまでご連絡ください。他の希望者等を考慮し、日程を決定します。

なお、希望日程は第3希望までご連絡ください。また、こちらから別の日程をご提案する場合もありますので、ご了承ください。

### 4 連絡先

警察庁長官官房技術企画課

専門官（運営企画） 石川大輔

Tel : 03-3581-0141（代表）

Mail : [pj-mig.mgmt@npa.go.jp](mailto:pj-mig.mgmt@npa.go.jp)

別紙

警察庁 御中

## 誓 約 書

令和8年1月23日付けで手続開始の公示のありました、「次期共通基盤システムの整備等に係るプロジェクト管理支援業務」に係る閲覧資料の内容につきまして、下記のとおり誓約いたします。

### 記

- 1 情報が紛失、漏えい、散逸することなく、また、探知、窃取されることのないよう万全を期すこと。
- 2 弊社社員の故意又は過失により情報が漏えい等した場合について一切の責任を負うこと。

以上

令和 年 月 日

所 在 地  
会 社 名  
代 表 者 名  
担 当 者 氏 名  
担当者連絡先

## メモ

### ○契約方式

公募型プロポーザル方式

### ○事業実施見込額

349,388千円（税込み）

### ○企画提案書の提出期限は、令和8年3月9日 15時00分（必着）です。

○企画提案書の構成は、「応募要領」をご確認下さい。

○企画提案書と併せて、同期限までに競争参加資格を証明する「資格審査結果通知書（全省庁統一資格）」の写し（令和7・8・9年度内閣府競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」のAに格付けされている者であること。）及び「見積書」を提出して下さい。

見積書は一式見積りではなく、可能な限り細かな内訳を添付して下さい。

提出後、必要に応じて内容をお聞きする場合がありますのでご承知願います。

○企画提案書を提出する者（再委託を予定している場合は、再委託先を含む。）は、別紙1「機器等・役務リスト」を作成の上、電子メールにて提出して下さい。

「機器等・役務リスト」の提出期限は、令和8年2月16日 17時00分です。

なお、電子メールにより難しい場合には持参又は郵送の方法により、令和8年2月16日 17時00分までに提出（郵送の場合は必着）して下さい。

「機器等・役務リスト」の提出先（電子メールアドレス）

宛先 警察庁長官官房技術企画課情報システム企画係

Mail jokan\_keiri@npa.go.jp

○参加者は、企画提案書の提出をもって、別添「暴力団排除に関する誓約事項」に誓約したものとします。また、虚偽の誓約若しくは誓約に反することとなったときは、当該者の企画提案書を無効とします。

### ○プレゼンテーション実施日時

令和8年3月17日又は令和8年3月18日（時間は別途指示）

○契約に関する照会先

警察庁長官官房会計課調達第二係

電話 03-3581-0141（代表）

メール tyotatu@npa.go.jp

○仕様・機器等・役務リストに関する照会先

警察庁長官官房技術企画課情報システム企画係

電話 03-3581-0141（代表）

メール jokan\_keiri@npa.go.jp

○注意事項

別紙２の「企画競争に関するアンケート」に必要事項を記載の上、電子メールで送付して下さい。

なお、企画競争を辞退された方は提案書提出期限までに、企画競争に参加された方は提案書提出後速やかに、送付して下さい。

「企画競争に関するアンケート」の提出先（電子メールアドレス）

宛先 警察庁長官官房会計課調達第二係

メール tyotatu@npa.go.jp



## 暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記事項について提案書の提出をもって誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、貴庁の求めに応じて当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名、性別及び生年月日の一覧表）等を提出すること、及び当該名簿に含まれる個人情報警察に提供することについて同意します。

### 記

1 次のいずれにも該当しません。また、当該契約満了まで該当することはありません。

(1) 契約の相手方として不適当な者

ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき

オ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(2) 契約の相手方として不適当な行為をする者

ア 暴力的な要求行為を行う者

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

エ 偽計又は威力を用いて甲又はその職員の業務を妨害する行為を行う者

オ その他前各号に準ずる行為を行う者

2 暴力団関係業者を再委託の相手方としません。

3 再受託者等（再受託者（再委託以降の全ての受託者を含む。）並びに自己又は再受託者が当該契約に関して個別に締結する場合の当該契約の相手方をいう。）が暴力団関係業者であることが判明したときは、当該契約を解除するため必要な措置を講じます。

4 暴力団員等による不当介入を受けた場合、又は再受託者等が暴力団員等による不当介入を受けたことを知った場合は、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うとともに、発注元の契約担当官等へ報告を行います。

調達案件名 (システム名)	
法人名	

担当者名	
連絡先メールアドレス	
連絡先電話番号	

○ 提案機器等一覧

通番	区分	製造業者・ 役務実施業者	本社所在国	業者の法人番号 (半角数字)	製品名・ 役務実施場所	型番	備考
(例)	ノートPC	○×電機	日本	1234567890123	○○ NOTE	AAA 0123	
(例)	プリンタ	△△△	米国	3210987654321	△△E1234e	BBB-1111	
(例)	アプリケーション	OSS	OSS		7-Zip		https://www.●● ●.com
(例)	システム開発等	◎◎ソリューション	日本	1111111111111	東京都○○区××		
(例)	再委託	○○○ソフト開発	日本	2222222222222	さいたま市○○区△△		
(例)	再々委託	××システムズ	日本	3333333333333	横浜市××区○○		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

※ 記載欄が足りない場合は、行を追加してください。  
なお、行の追加以外の変更(数式やリンクの貼付等を含む)は行わないようお願いいたします。

## 企画競争に関するアンケート

警察庁長官官房会計課調達第二係 行

(Mail tyotatu@npa.go.jp)

\*今後の業務の改善に生かす目的でお願いするものです。

提出の内容等により不利な扱いを受けることはありません。

●調 達 件 名

●御 社 名

ご担当者名

御連絡先

### 参加を辞退された方

●企画競争参加辞退の理由（回答するものに「レ」を付して下さい。複数回答可）

☐ 提案書提出までの準備期間が短い（公告から概ね\_\_\_\_\_日間必要）。

☐ 納期、履行期限が短い（概ね\_\_\_\_\_日間必要）。

☐ 仕様書の一部について対応できない。又は、御社にとって不利な条件である。

具体的にどこが問題でしたか。

☐ 業務内容と異なる内容であった。

☐ 情報収集目的（当初から企画競争に参加する意思はなかった）

☐ 落札できそうにない（競合他社や価格面から）。

☐ その他（今回の企画競争に関する改善要望等）

### 企画競争に参加された方

●今回の企画競争に関する改善要望等



# 政府電子調達(GEPS)

ジープス

ジープス  
便利でお得。調達手続きは「GEPS」

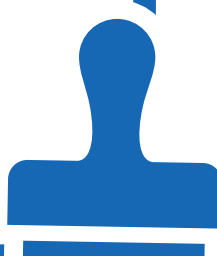
調達情報の確認・入札・契約・請求等を、  
インターネットを利用して行うことができます。



## ジープス GEPSご利用のメリット

### 印鑑不要

電子証明により手続きの担保  
をシステム側で行うため、印鑑  
が不要です。  
※法令で義務のある場合を除きます



### 印紙税不要

電子手続では印紙税法の課税物件  
が存在しないため、印紙税納付が  
ありません。



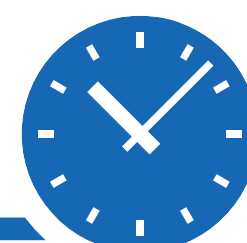
### 移動や郵送費の削減

簡単に遠方や複数の同時調達  
案件に参加する事ができ、書類  
の発送が不要です。



### 24時間365日利用可能

インターネット環境があれば、  
いつでもどこでも利用する事  
が可能です。  
※システムメンテナンス時を除きます



### 書類保管費の削減

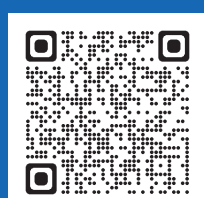
電子管理のため、バインダーや  
書棚などの書類保管に関する  
費用を削減できます。



## お問合せ先

■ご不明な点については、下記URLのFAQをご参照ください。

調達ポータル <https://www.p-portal.go.jp/faq>



■FAQをご確認いただいても問題を解決できない場合は、下記ヘルプデスクまでお問い合わせください。

調達ポータル ナビダイヤル ☎ 0570-000-683 IP電話等 ☎ 03-4332-7803 受付時間: 平日 9時00分～17時30分

国民の祝日・休日、12月29日から1月3日までの年末年始を除きます。その他、FAX又はメールでのお問合せも受付ています。

システム障害等やむを得ない事情により政府電子調達が利用できない場合には、入札の延期を行う場合がありますので、入札公告または入札説明書に記載された問い合わせ先等へご連絡ください。

## 詳細はポータルサイトを ご覧ください



▶ 調達ポータル <https://www.p-portal.go.jp/>

調達ポータル

検索





## 利用開始方法

政府電子調達 (GEPS (ジープス)) を利用するには、環境の準備 (政府電子調達 (GEPS (ジープス)) 及び調達ポータル)、電子証明書の取得、調達ポータルへの利用者登録が必要です。

**推奨環境の準備** → **調達ポータル** → [https://www.p-portal.go.jp/how\\_to\\_use](https://www.p-portal.go.jp/how_to_use)

推奨環境を参考にソフトウェア、ハードウェア及びネットワークをご準備ください。また、準備が終わりましたら、環境設定を行ってください。政府電子調達 (GEPS (ジープス)) 及び調達ポータルの推奨環境及び環境設定については、上記 URL をご確認ください。

## 電子証明書の取得

政府電子調達 (GEPS (ジープス)) では電子証明書を利用した認証を行っています。電子証明書とは、信頼できる第三者 (認証局) が本人であることを電子的に証明するもので、書面取引における印鑑証明書に代わるものです。政府電子調達 (GEPS (ジープス)) では以下に示す「対応認証局一覧」の電子証明書が利用できます。政府電子調達 (GEPS (ジープス)) をご利用になる前にご準備ください。詳細に関しては、各認証局へお問い合わせください。なお、利用にあたっては、法人・個人事業主等の組織に所属する代表者等に対して発行される電子証明書をご用意していただく必要があります。新規に電子証明書を申請される場合には、電子証明書に住所が格納されるよう、申請書 (申請フォーム) に住所を明記していただくようお願いいたします。

### 【対応認証局一覧】

対応認証局	ICカード形式	ファイル形式
NTTビジネスソリューションズ株式会社 (e-Probatio PS2 サービスに係る認証局)	○	×
三菱電機インフォメーションネットワーク株式会社 (DIACERT-PLUSサービス)	○	×
セコムトラストシステムズ株式会社 (セコムパスポート for G-IDに係る認証局 タイプB (一般向け・属性型証明書))	×	○
株式会社帝国データバンク (TDB電子認証サービスTypeAに係る認証局)	○	×
電子認証登記所 (商業登記に基づく電子認証制度)	○*	○
株式会社トイックス (TOiNX電子入札対応認証サービスに係る認証局)	○	×
日本電子認証株式会社 (AOSignサービスに係る認証局)	○	×
地方公共団体情報システム機構 (公的個人認証サービス) (マイナンバーカード)	○	×

※日本電子認証 (法人認証カードサービス)

**利用者登録** → <https://www.p-portal.go.jp/manuals>

調達ポータルへの利用者登録の方法については、上記 URL に掲載されている「調達ポータル操作マニュアル」の「事業者・利用者情報を管理する > 初めて利用する方 > 電子証明書 / マイナンバーカード (代表者)」, または「事業者・利用者情報を管理する > 初めて利用する方 > 電子証明書 / マイナンバーカード (代理人)」をご確認ください。

### お問合せ先

■ ご不明な点については、下記 URL の FAQ をご参照ください。

**調達ポータル** → <https://www.p-portal.go.jp/faq>



■ FAQ をご確認くださいても問題を解決できない場合は、下記ヘルプデスクまでお問い合わせください。

**調達ポータル** → **ナビダイヤル** ☎ 0570-000-683 **IP電話等** ☎ 03-4332-7803

受付時間: 平日 9時00分～17時30分  
(国民の祝日・休日、12月29日から1月3日までの年末年始を除く) その他、FAX又はメールでのお問合せも受付けています。

システム障害等やむを得ない事情により政府電子調達が利用できない場合には、入開札の延期を行う場合がありますので、入札公告または入札説明書に記載された問い合わせ先等へご連絡ください。



# 政府電子調達 (GEPS)

ジープス

調達情報の確認・入札・契約・請求等を、  
インターネットを利用して行うことができます。



「調達ポータル」サイトで、さらに便利になりました。

「調達ポータル」サイトでは、調達情報の検索や事業者情報の検索に加え、競争参加資格申請や入札・契約業務を行うことができます。詳しくは調達ポータルサイトをご覧ください。

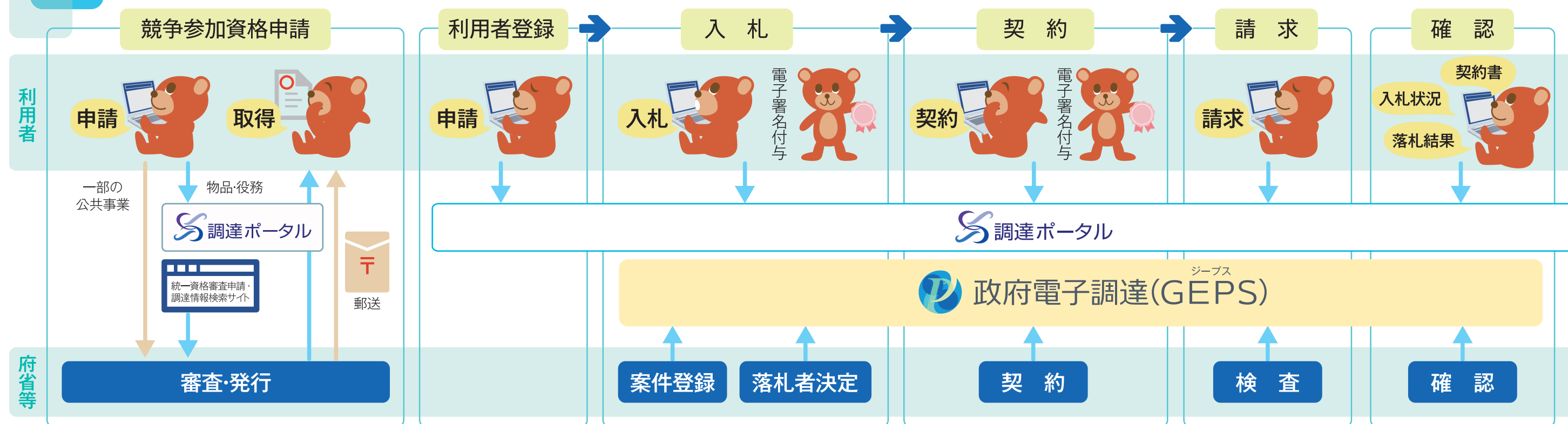
調達ポータル

検索



内閣官房、内閣法制局、人事院、内閣府、デジタル庁、復興庁、総務省、法務省、外務省、財務省、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省、環境省、防衛省、衆議院、参議院、国立国会図書館、最高裁判所、会計検査院

# 政府電子調達(GEPS(ジープス))



## 1 政府電子調達(GEPS(ジープス))とは

### 政府調達の一連の手続きを電子化

これまで「物品・役務」の入札業務については、一部の府省等において電子化されていましたが、政府電子調達(GEPS(ジープス))を利用することにより、「物品・役務」及び「一部の公共事業」の入札、契約、請求等の一連の業務を電子的に処理できるようになります。

### 窓口を統一

政府電子調達(GEPS(ジープス))は府省共通のシステムとして運用されるため、利用機関の調達案件を、本システムを統一窓口として同一の操作で処理することができます。

### 利用府省等

内閣官房、内閣法制局、人事院、内閣府、デジタル庁、復興庁、総務省、法務省、外務省、財務省、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省、環境省、防衛省、衆議院、参議院、国立国会図書館、最高裁判所、会計検査院

※府省等により、対象案件の範囲などが異なる場合があります。詳細については、各府省等にお問い合わせください。

## 2 ご利用のメリット

24時間365日 利用可  
(システムメンテナンス時を除きます。)

### 常時利用可能

インターネット環境があれば、いつでもどこでも利用する事が可能です。

### 印紙税が不要

電子手続では印紙税法の課税物件が存在しないため、印紙税納付がありません。

### 移動や郵送費の削減

簡単に遠方や複数の同時調達案件に参加する事ができ、書類の発送が不要です。

### 書類保管費の削減

電子管理のため、バインダーや書棚などの書類保管に関する費用を削減できます。

### 印鑑が不要※

※法令で義務のある場合を除きます。

電子証明により手続きの担保をシステム側で行うため、印鑑が不要です。