

次期部分肉取引情報公表システム調達に係る調達支援業務 企画競争応募要領

1 目的

この要領は、「次期部分肉取引情報公表システム調達に係る調達支援業務」を行う事業者を募集するものである。

2 事業の背景・内容

- (1) 現行の部分肉取引情報公表システム（以下「現行システム」という。）の機器更新を令和2（2020）年2月に行っており、令和8（2026）年度中に次期部分肉取引情報公表システム（以下「次期システム」という。）への更改を行う予定である。
- (2) 次期システムへの移行に当たり、第三者視点から現行システムの問題点を明確化し、改善策を検討した上で、次期システムの調達に係る仕様書案の作成等、次期システムの調達支援業務を委託するもの。

3 業務契約期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

4 予算額

5,000,000円以内（消費税抜き。）

5 参加資格

「次期部分肉取引情報公表システム調達に係る調達支援業務調達仕様書」（別添1）「10 入札参加資格に関する事項」によるものとする。

6 選定方法

応募者から提出された企画提案書等について、企画提案会で説明を受け審査し本業務の委託事業者を選定する。

7 応募期間

令和7年4月3日（木）から令和7年4月18日（金）16時（必着）までとする。

8 応募方法

次期部分肉取引情報公表システム調達に係る企画競争参加表明書（別紙1）に記入・代表者印押印の上、「14応募・問合せ窓口」宛てに郵送、電子メール等により提出すること。

9 企画提案書等の提出

- (1) 企画提案書は原則としてA4サイズとし、以下の事項を記載し、4部提出すること。
- ア 実施方針
 - イ 実施体制（担当者数、人員配置計画、担当者の経験・資格・知識等）
 - ウ 事業者又は担当者の実績
 - エ 作業の具体的な内容やスケジュール
 - オ 本業務を遂行する上での具体的な提案、工夫、アイデア
 - カ 次期システムをオンプレミス又はクラウドとする際の検討の視点・方針
 - キ 現行システムに対する情報収集の観点・方針等
- (2) 企画提案書に関連、付随する以下の資料を指定部数提出すること。
- ア 見積書（積算内訳書）（4部）
 - イ 参加資格等に関する証明書の写し（1部）
 - ウ 会社概要（パンフレット等）（1部）
 - エ 直近の決算書（1部）
- (3) 提出期限及び提出方法
令和7年4月18日（金）必着
応募・問合せ窓口に郵送等で送付すること。

10 企画提案会

企画提案会は、以下のとおり実施する。

- (1) 日時：令和7年4月22日（火）10:00～
- (2) 提案の方法：(3)の場所における対面又はWeb会議システムを用いたオンラインにより実施する。
- (3) 場所：公益財団法人日本食肉流通センターG棟3階大会議室
神奈川県川崎市川崎区東扇島24番地
- (4) 説明は、事前に提出した企画提案書及び関連・付随資料により、10分以内で行うこと。
- (5) なお、応募者多数の場合は、書類選考により企画提案会の参加者を限定する場合があります、書類選考の結果を令和7年4月21日（月）17時までに電子メールで通知する。

11 審査方法、審査基準及び審査項目

- (1) 提出された企画提案書について、審査基準（別紙3）に基づいて採点・審査を行い、採点した得点の最上位の者（最上位の者が複数ある場合は、最高得点を獲得した審査項目が最も多い者とし、更に当該数が同一の場合にあっては、審査委員会が選定した者）を本業務の契約候補者とする。
- (2) 審査については、非公開とする。

12 審査結果の通知

審査結果については、企画提案会後 1 週間以内に参加者に対し電子メールにより通知する。

13 質問受付

応募に関する質問は、令和 7 年 4 月 3 日（木）から令和 7 年 4 月 14 日（月）16 時までに、電子メールにより応募・問合せ窓口に連絡すること。

返答は令和 7 年 4 月 16 日（水）までに電子メールにより行う。なお、共通的な内容は、必要に応じ日本食肉流通センターホームページに掲載する。

14 応募・問合せ窓口

公益財団法人日本食肉流通センター 情報部 安藤、石橋

〒210-0869 神奈川県川崎市川崎区東扇島24番地

電話：044-266-1172

メールアドレス：jyouhoubu@jmtc.or.jp

次期部分肉取引情報公表システム調達に係る調達支援業務
調達仕様書

令和 7 (2025) 年 4 月

公益財団法人日本食肉流通センター

目次

1	調達案件の概要	1
(1)	調達件名	1
(2)	調達の背景	1
(3)	業務・情報システムの概要	1
(4)	契約期間	2
(5)	作業スケジュール	2
(1)	調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等	2
(2)	調達案件間の入札制限	2
3	本業務の方針	3
(1)	現行システムを踏襲する事項	3
(2)	次期システム更改に合わせ見直しを検討する事項	3
4	調達仕様書等作成に当たっての考慮事項	3
(1)	システム担当職員の運用保守業務の負担等を考慮した設計	3
(2)	使用状況を踏まえたシステム仕様の再検討	3
(3)	システム概算評価報告に基づいた内容	4
(4)	次期調達の品質管理の業務内容との整合性	4
(5)	仕様書等内容の説明責任	4
5	作業の実施内容	4
(1)	業務実施計画書策定	4
(2)	要件定義書（案）の作成	4
(3)	事業者からの情報収集	5
(4)	調達計画書（案）の作成	5
(5)	調達仕様書（案）の作成	5
(6)	最終業務報告	6
6	成果物	6
(1)	成果物名	6
(2)	成果物の納品方法	6
7	作業の実施体制・方法	7
(1)	作業実施体制	7
(2)	作業要員に求める資格等の要件	8
(3)	作業場所	8
(4)	作業の管理に関する要領	9
8	作業の実施に当たっての遵守事項	9
(1)	機密保持、資料の取扱い	9
(2)	個人情報の取扱い	9
(3)	法令等の順守	10
(4)	その他の文書への準拠	10
(5)	セキュリティ要件	10
9	成果物の取扱いに関する事項	12
(1)	知的財産権の帰属	12
(2)	契約不適合責任	12
(3)	検収	13
10	入札参加資格に関する事項	13
(1)	競争参加資格	13
(2)	公的な資格や認証等の取得	13
(3)	受注実績	14
(4)	複数事業者による共同入札	14
(5)	入札制限	14

11	再委託に関する事項	15
(1)	再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	15
(2)	承認手続	15
(3)	再委託先の契約違反等	15
12	その他特記事項	15
(1)	前提条件等	15
(2)	その他	15

1 調達案件の概要

(1) 調達件名

次期部分肉取引情報公表システム調達に係る調達支援業務

(2) 調達の背景

公益財団法人日本食肉流通センター（以下「当センター」という。）では、現行の部分肉取引情報公表システム（以下「現行システム」という。）の機器更新を令和2（2020）年2月に行っており、令和8（2026）年度中に次期部分肉取引情報公表システム（以下「次期システム」という。）への更改を行う予定である。

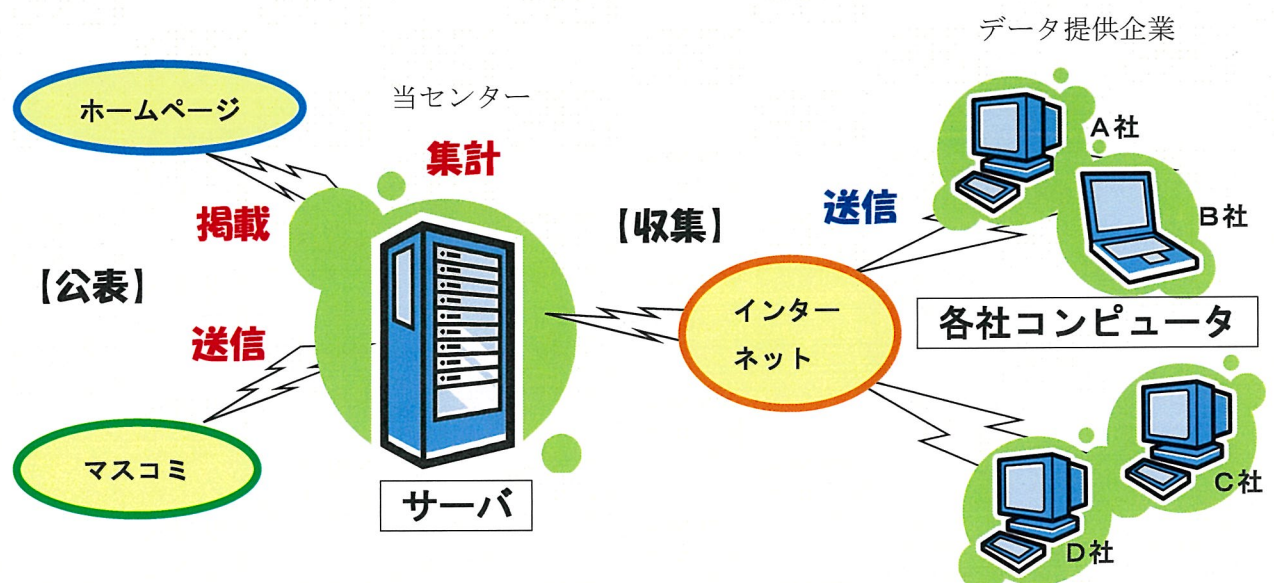
次期システムへの移行に当たり、第三者視点から現行システムの問題点を明確化し、改善策を検討した上で、次期システムの調達に係る仕様書案の作成、次期システムの調達支援業務を実施することを目的とし、次期システム調達に係る調達支援業務（以下「本業務」という。）を調達する。

(3) 業務・情報システムの概要

本業務において検討対象となるシステムの概要及び構成は、以下のとおりである。

現行システムは、主要な食肉卸売業者の協力を得て、部分肉の価格情報を日々収集・集計・公表しており、その結果を当センターのホームページに掲載するとともに、新聞社等にメール配信している。また、当センターの職員が利用する共有フォルダ、セキュリティ対策機器等も併設されている。

図 1-1 現行システムのシステム構成



注：サーバには共有フォルダ、セキュリティ対策機器等も併設

(4) 契約期間

令和 7 (2025) 年 4 月XX日 (P) から令和 8 (2026) 年 3 月31日まで

(5) 作業スケジュール

作業スケジュールは次のとおり想定している。

図 1-2 全体スケジュール

番号	事項	令和7(2025)年												令和8(2026年)												令和9(2027)年												～令和14(2032)年																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
1	本業務				→																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				

図 1-3 本業務作業スケジュール

番号	事項	令和 7 (2025) 年												令和 8 (2026) 年		
		3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月		
1	現状調査・分析		←→													
2	要件定義の検討			←→												
3	要件定義書案の作成				←→											
4	調達計画書案の作成						←→									
5	調達仕様書案の作成						←→									
6	(入札公告)										←→					
7	構築・運用保守業者選定												★			

2 調達案件及び関連調達案件

(1) 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等

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、実施時期等は次の表のとおりであり、次期システムの運用開始は令和 9 (2027) 年 3 月を予定している。

表 2-1 関連する調達案件の一覧

No	調達案件名	調達の方式	契約締結日	契約期間
1	次期部分肉取引情報公表システム調達に係る調達支援業務	企画競争方式	令和 7 (2025) 年 4 月	令和 7 (2025) 年 4 月から令和 8 (2026) 年 3 月31日まで
2	次期部分肉取引情報公表システム更改・運用保守調達	総合評価落札方式	令和 8 (2026) 年 4 月	令和 8 (2026) 年 4 月から令和14(2032)年 2 月末日まで

(2) 調達案件間の入札制限

相互けん制の観点から「表2-1 関連する調達案件の一覧」のNo.1である本業務とNo.2に挙げる業務は、相互に入札制限の対象とする。詳細については「10（5）入札制限」を参照すること。

3 本業務の方針

（1） 現行システムを踏襲する事項

ア システム基盤に関する事項

（ア）データ収集を毎日行い、速やかに集計し定期的に公表できる安定的なシステムとする。

（イ）定期点検等を除き原則として24時間365日稼働とする。

イ 現行システム機能に関する事項

（ア）現行システムに有する機能に関しては、次期システムでも同様な機能を有するように考慮すること。

（2） 次期システム更改に合わせ見直しを検討する事項

ア オープンソース等の活用

イ システムの利用条件を踏まえた運用方法

ウ 現行システムはオンプレミスであるが、クラウド活用の可能性について費用対効果等を踏まえて検討

4 調達仕様書等作成に当たっての考慮事項

（1） システム担当職員の運用保守業務の負担等を考慮した設計

次期システムは、令和9（2027）年3月から令和14（2032）年2月まで使用し、令和14（2032）年3月に次々期システムに移行する予定である。そこで、本業務で作成を支援する次期システムについては、当センターにおけるシステム担当職員（PJMOが該当。以下「発注者」という。）の業務負担等に配慮し、発注者のシステム運用コストを低く抑えるシステム構成を優先して検討すること。

また、次期システムに関して、システム開発業務及びシステム運用・保守業務の競争性を確保するため、ベンダーロックインを回避する仕様とし、次期調達を担当したシステム開発事業者以外が、システムの運用・保守（システムの小規模改修を含む。）を行うことが困難なソフトウェア等は選定しないこと。

（2） 使用状況を踏まえたシステム仕様の再検討

現行システムは、原則として24時間365日稼働し、データ提供企業からいつでもデータを収集できるシステムとしている。また、公表は、土日、祝日及び年末年始を除いて毎日、毎週、毎半月ごとに、自動的に取りまとめて定時にホームページ掲載及びマスコミ各社にメール配信している。このため、システムの安定稼働が重要であり、限られた開発・運用コストの範囲内で、より安定的なものとなるような仕様の検討が必要である。

また、当センターの事務処理に係るサーバもあることから、複雑化・巧妙化するサイバー攻撃に対しても、情報セキュリティを確保する観点での検討も必要である。

(3) システム概算評価報告に基づいた内容

次期システムの調達方式については、システム概算評価報告の結果に基づき、当センターと協議し、最適な調達方式を提案すること。

(4) 次期調達の品質管理の業務内容との整合性

本業務で作成する「調達仕様書（案）」等の記載内容の作成に当たっては、以下の観点等から検討を行い、次期システムの更改に当たり適切な品質管理を実現すること。

- ア 実用において支障の無い性能を確保可能な仕様であるか。
- イ 構築時及び運用時において、種々のリスク回避を十分に確保可能な仕様であるか。
- ウ 拡張性、再利用性、保守容易性等を確保し、変更に要する経費の低減が図られる仕様であるか。
- エ 開発部分について、次期システムユーザーにとって使いやすい操作性を備える仕様であるか。
- オ 次期システムユーザーへのサービス提供に支障のない安定稼働を確保した仕様であるか。
- カ 障害、災害等から情報資産を保護するための対策が十分にとられる仕様であるか。

(5) 仕様書等内容の説明責任

本業務終了後であっても次期システムの運用が終了する予定である令和14（2032）年2月までは、作成した要件定義書等の内容につき当センターにて疑義が生じた場合は、当センターの求めに応じ回答案を作成すること。

5 作業の実施内容

(1) 業務実施計画書策定

受注者は、契約締結日から10営業日以内に本業務の「実施計画書」を作成し、発注者の承認を得ること。

(2) 要件定義書（案）の作成

ア 現状調査

受注者は、現行システムの「基本設計書」等を用いたシステムの構成・仕様の確認・調査や「次期システムへの機能追加検討資料」の内容確認、現行の運用・保守方法の確認、発注者へのヒアリングなどを行い、現行システムや業務の課題を明らかにすること。

イ 現状分析・課題整理・優先順位の決定

受注者は現状調査により明らかになった課題を整理し、発注者とともに解決すべき課題の優先度と目標を明確にすること。

ウ 課題への対応方針の検討

上記イの結果及び現行の業務及びシステムへの反映コストを考慮して対応方針の検討を行い、具体的な対策案と効果を発注者に提示・説明し、対策案について発注者と合意すること。

エ 要件定義書（案）の作成

上記ア、イ及びウにおける検討結果を基に次期システムの設計・開発及び運用・保守に必要な各要件を定義した「要件定義書（案）」を作成し発注者の承認を得ること。「要件定義書（案）」の作成に当たっては、次期調達の請負事業者（以下「次期システム担当事業者」という。）による要件設計に齟齬が生じないよう明確な内容とすること。更に、当センターが規定する「公益財団法人日本食肉流通センター行動規範」、「公益財団法人日本食肉流通センター情報システム管理運営規則」、「部分肉価格情報のセキュリティ確保に関する規則」及び「公益財団法人日本食肉流通センター個人情報取扱規程」（以下「情報セキュリティ関係規程」という。）他遵守すべき規程類にて求められる要件は全て満たすものにする。詳細については、「8（5）セキュリティ要件」を参照すること。

（注）「要件定義書（案）」は、当センターが承認することで「要件定義書」となることに注意。調達計画書（案）等、次期調達に向けて作成する資料も同様。

（3） 事業者からの情報収集

受注者は作成した「要件定義書（案）」に基づき、事業者へ見積依頼を行う等によりコストの積算を行うこと。事業者から取得した概算見積や具体的な実現方式案をもとに、効果に比してコストが見合わないことが判明した場合等は、必要に応じて「要件定義書（案）」の内容見直しを行うこと。

受注者は収集した情報に基づき、発注者と協議した上、調達方式を決め、「調達計画書（案）」を作成する。

事業者の選定、事業者への依頼、情報の授受等に当たっては、発注者の判断を仰ぐこと。

（4） 調達計画書（案）の作成

受注者は、発注者と議論した結果に基づき、「調達計画書（案）」を作成し、発注者の承認を得ること。

また、調達方式によって追加業務が発生する場合は、契約変更の可否について発注者と協議すること。

（5） 調達仕様書（案）の作成

ア 受注者は「調達計画書（案）」及び「要件定義書（案）」をベースに、「調達仕様

書（案）」を作成し、発注者の承認を得ること。

- イ 受注者は、「調達仕様書（案）」に次期システムのシステム開発及び運用・保守時のプロジェクト管理を円滑に進めるために、次期システムの開発及び運用保守事業者が果たすべきプロジェクト管理要領を含めること。

（６） 最終業務報告

受注者は令和 8（2026）年 3 月下旬を目処に、本業務に関する「最終業務報告書」を提出すること。「最終業務報告書」では、それまでに実施した業務の実施結果を整理すること。

また、発注者又は受注者が必要と認めた場合には、臨時の会議を開催することとし、受注者はこの会議の「議事録」を作成し、3 営業日以内に提出すること。

6 成果物

（１） 成果物名

本業務の成果物を以下に示す。

表 6-1 成果物一覧

No.	成果物名	納品期日
1	業務実施計画書	契約日から10営業日以内
2	要件定義書（案）	別途協議すること
3	調達仕様書（案）	別途協議すること
4	最終業務報告書	令和 8（2026）年 3 月下旬
5	議事録	会議開催後、3 営業日以内

（２） 成果物の納品方法

- ア 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国内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。

- イ 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の考え方（令和 4 年 1 月 7 日文化審議会建議）」を参考にすること。

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

- エ 成果物は、発注者から特別に示す場合を除き、電磁的記録媒体 1 部を納品すること。

- オ 電磁的記録媒体の納品については、Microsoft社Windows11で読込可能な形式で納品すること。また、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、発注者と事前に協議の上、PDFのファイル形式で作成すること。

- カ 納品後、発注者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。

キ 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、発注者の承認を得ること。

ク 成果物が外部に不正に使用されたり、納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。

ケ 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報（対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日）を記載したラベルを貼り付けること。

7 作業の実施体制・方法

(1) 作業実施体制

本業務の推進体制及び本業務の受注者に求める作業実施体制は次の表のとおりである。なお、受注者内の人員構成については想定であり、受注者決定後に協議の上、見直しを行う。また、受注者の情報セキュリティ対策の管理体制については、作業実施体制とは別に作成すること。

表 7-1 本業務における組織等の役割

組織等	本業務における役割
発注者	当センターの現行システムの管理組織（PJM0）として、本業務の進捗等を管理する。
受注者	当センターの現行システムの更改に係る調達支援業務（本業務）を実施する。
次期システム担当事業者	当センターの次期システムの開発及び運用保守業務（次期調達）を実施する。
現行システム担当事業者	発注者を通じて、現行システムの情報提供を行う。

表 7-2 本業務の受注者に求める作業実施体制の役割

組織等	本業務における役割
遂行責任者	- 本業務全体を統括し、必要な意思決定を行う。また、各関連する組織・部門とのコミュニケーション窓口を担う。 - 原則として全ての進捗会議及び品質評価会議に出席する。 - 本業務の委託期間をとおして業務に当たるものとする。やむを得ない事情で交代する場合は、同等以上の人物が担当するものとし、事前に発注者の承認を得ること。
業務従事者	本業務において、調達支援業務の実務を担う。
品質管理者	本業務全体において所定の品質を確保するため、監視・管理を担う。
情報管理責任者 ※	本業務の情報の取扱い全てに関する監督を担う。

※個人情報を取り扱う責任者を別途設置することも妨げない。

(2) 作業要員に求める資格等の要件

本業務の実務を担う作業要員には、以下の資格及び要件を有しているものを配置し、これを証明すること。

ア 遂行責任者

(ア) プロジェクトの責任者として、中央省庁等の公共機関又は民間企業における情報システムに係る調達支援業務、要件定義業務又は設計・構築業務を遂行した実績を有すること。直近5年間に累計3件以上の実績を有していることが望ましい。

(イ) 情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者又は当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかな者（その根拠を明確に示し、発注者の理解を得ること）。

イ 業務従事者

業務従事者のうち、情報システムの調達支援業務、設計・開発、システム構築又はアプリケーション作成、要件定義業務、設計・構築業務のいずれかを合計した経験年数が3年以上の者又は同等の実績を有する者を2分の1以上配置することが望ましい。

なお、業務従事者をチーム制とする場合には、チームリーダーには当該業務をリーダークラスとして3年以上の経験を有する者とするのが望ましい。

(3) 作業場所

ア 本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受注者の責任において用意すること。また、必要に応じて発注者が現地確認を実施することができるものとする。

イ 本業務の遂行に当たり、当センター内での作業が必要な場合には、事前に調整

の上、発注者が指定する作業場所で行うこと。

(4) 作業の管理に関する要領

受注者は、発注者が承認した業務実施計画書の作業体制、スケジュール等に従い、記載された成果物を作成すること。その際、コミュニケーション管理、体制管理、作業管理、品質管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を適切に行うこと。

8 作業の実施に当たっての遵守事項

(1) 機密保持、資料の取扱い

当センターにおける情報セキュリティ関係規程及び本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。

(2) 個人情報の取扱い

ア 本業務の実施に当たっては「公益財団法人日本食肉流通センター個人情報取扱規程」を遵守すること。

イ 個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）の取扱いに係る事項について発注者と協議の上、決定し書面にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。

(ア) 個人情報の取扱いに関する責任者が情報管理責任者と異なる場合には、個人情報の取扱いに関する責任者等の管理体制

(イ) 個人情報の管理状況の検査に関する事項（検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等）

ウ 本業務の作業を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。なお、受注者はその旨を証明する書類を提出し、発注者の承認を得た上で実施すること。

エ 個人情報を複製する際には、事前に発注者の承認を得ること。なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。なお、受注者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、その保証をすること。

オ 受注者は、本業務を履行する上で個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止等のため必要な措置を講ずるとともに、発注者に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告すること。

カ 個人情報の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかった場合は、本業務の契約解除の措置を受けるものとする。

(3) 法令等の順守

本業務の遂行に当たっては、民法、刑法、独占禁止法、著作権法、不正アクセス禁止法、個人情報保護法等の関連法規を遵守し履行すること。

(4) その他の文書への準拠

本業務の遂行に当たっては、発注者が定めるプロジェクト計画書等との整合を確保して行うこと。

(5) セキュリティ要件

当センターが規定する情報セキュリティ関係規程に基づき、以下の内容について対応すること。

ア 情報セキュリティ全体

(ア) 当センターが規定する情報セキュリティ関係規程等を遵守すること。

ただし、情報セキュリティ関係規程等については、契約締結後に開示する。

(イ) 情報セキュリティ対策の一環として、発注者から受領した情報を保管する端末やサーバ装置等は、受注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、脆弱性対応及び検知・監視等の技術的対策が講じられ、適切に管理・運用されていること。

(ウ) 受注者は、発注者が提供した資料を第三者に開示することが必要な場合には、あらかじめ発注者に申告し、その承認を得ること。

イ 受注者における情報管理の体制

(ア) 受注者組織全体のセキュリティを確保するとともに、発注者から求められた業務の実施において情報セキュリティを確保するための管理体制を整備し、「情報管理体制図」を作成すること。本体制には経営者が関与し、経営者の責任の明確化を図ること。

(イ) 本業務の実施に当たり、受注者又はその従業員、本調達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。

(ウ) 発注者が提供した情報を適正に管理するために、「情報管理責任者（当該業務の情報取扱いの全てに責任を有する者）」を置くこと。

(エ) 「情報管理責任者」は、受注者組織内での作業を行う場合の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、発注者の情報セキュリティ体制（通報窓口含む）について、受注者内について説明・周知すること。

(オ) 「情報管理責任者」は、その事務の一部を担当させるため、「情報取扱管理担当者（当該業務の進捗管理等を行い、当該業務の情報を取扱う可能性のある者）」を指定すること。

- (カ) 「情報管理責任者」、「情報取扱管理者」、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、専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績）等を記載した「情報取扱者名簿」を作成すること。なお、業務の一部を再委託する場合には、再委託先も含めた「情報取扱者名簿」を作成すること。
- (キ) 本業務の一部を再委託する場合は、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担保すること。

ウ 情報の取扱い・管理

- (ア) 発注者から提供された情報は、本業務遂行以外の目的で利用しないこと。
- (イ) 本業務で知り得た情報について、発注者が承認した場合を除き、第三者への開示や漏えいをしないこと。
- (ウ) 受注者は、本業務の実施場所（提供された情報の取扱い場所）について情報提供を行うこと。
- (エ) 本業務の日々の活動場所は、受注者側組織内であることに鑑み、情報を受注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。
- (オ) 受注者側組織内へ移送した情報は、発注者との調整等に必要な場合又は返却時以外は、原則として受注者側組織外に持ち出さないこと。ただし、個人情報等の重要な情報が含まれている情報については、原則持ち出しを禁止する。
- (カ) 受注者は、発注者との間で要保護情報を含む情報をやり取りする必要がある場合には、情報セキュリティに配慮した受領方式にて行うこと。
- (キ) 発注者が提供する要保護情報は、受注者において情報貸与の「管理簿」等により適切に管理し、用務に必要がなくなり次第、速やかに返却又は抹消等を行い復元不可能な状態にし、書面にて報告すること。また、当該資料を複写しないこと。

エ 情報セキュリティが侵害された場合等の対処

- (ア) 情報セキュリティ対策の履行状況に問題が判明した場合は、情報セキュリティインシデントに該当する可能性もあることから、速やかに発注者に報告すること。
- (イ) 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の万一の事故を認知した場合は、速やかに発注者に報告すること。
- (ウ) 被害の程度を把握するため、受注者は必要な記録類を事案対応終了時まで保存し、発注者の求めに応じて成果物とともに発注者に引き渡すこと。
- (エ) 受注者は、受注者の責に起因するセキュリティインシデントでの損害に対する賠償等の責任を負うこと。

オ 情報セキュリティ監査の実施

- (ア) 本業務の遂行時における情報セキュリティ体制の履行状況を確認するため、発注者が必要と判断した場合には、その実施内容（監査内容、対象範囲、実施者等）を定め、情報セキュリティ監査を行うこと（発注者が選定した事業者を

実施者とする場合を含む)。

(イ) 受注者は、自ら実施した情報セキュリティ監査 (外部監査を含む) についても発注者へ報告すること。

9 成果物の取扱いに関する事項

(1) 知的財産権の帰属

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

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

ウ 納品される成果物に第三者が権利を有する著作物 (以下「既存著作物等」という。) が含まれる場合には、受注者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、本業務の受注者は、当該既存著作物の内容について事前に発注者の承認を得ることとし、発注者は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。なお、本仕様に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争の原因が専ら発注者の責めに帰す場合を除き、受注者の責任及び負担において一切を処理すること。この場合、発注者は係る紛争等の事実を知ったときは、受注者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受注者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

エ 本件成果物の所有権は、発注者から受注者に対価が完済されたとき受注者から発注者に移転するものとする。

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

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

(2) 契約不適合責任

ア 本業務における成果物等について、種類、品質又は数量が契約書、本業務仕様書その他合意された要件 (以下「契約書等」という。) の内容に適合しないもの (以下「不適合」という。) である場合、その不適合が発注者の責に帰すべき事由によ

る場合を除き、受注者は、自己の費用で、発注者の選択に従い、その修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完（以下、手段を問わず総称して「履行の追完」という。）をすること。なお、受注者は如何なる場合であっても、発注者の選択と異なる方法で履行の追完をする場合は、発注者の事前の承認を得ること。

イ 受注者は、その具体的な履行の追完の実施方法、完了時期、実施により発生する諸制限事項について、発注者と協議し、承認を得てから履行の追完を実施するものとし、完了時には、その結果について発注者の承認を得ること。

ウ 受注者が発注者から相当の期間を定めた履行の追完の催告を受けたにもかかわらず、その期限内に履行の追完を実施しない場合、発注者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次に掲げる場合、受注者に対して履行の追完の催告なく、直ちに代金の減額を請求することができる。

（ア）履行の追完が不能であるとき。

（イ）受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

（ウ）本業務の性質又は契約書等の内容により、特定の日時又は一定の期間内に履行をしなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

（エ）前（ウ）に掲げる場合のほか、前項の催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

エ 受注者は、成果物等について検収を行った日を起算日として1年間、成果物の不適合（ただし、数量の不適合を除く）を理由とした責任を負うものとする。

（3） 検収

ア 本業務の受注者は、成果物等について、納品期日までに発注者に内容の説明を実施して検収を受けること。

イ 検収の結果、成果物等に不備、誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について発注者に説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。

10 入札参加資格に関する事項

（1） 競争参加資格

予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。更に、消費税及び地方消費税について納付期限を過ぎた未納税額がないこと。

（2） 公的な資格や認証等の取得

ア 応札者は、品質マネジメントシステムに係る以下のいずれかの条件を満たすこ

と。

(ア) 品質マネジメントシステムの規格である「JIS Q 9001」又は「ISO9001」（登録活動範囲が情報処理に関するものであること。）の認定を、業務を遂行する組織が有していること。

(イ) 上記と同等の品質管理手順及び体制が明確化された品質マネジメントシステムを有している事業者であること（管理体制、品質マネジメントシステム運営規程、品質管理手順規定等を提示すること。）。

イ 応札者は、情報セキュリティに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。

(ア) 情報セキュリティ実施基準である「JIS Q 27001」、「ISO/IEC27001」又は「ISMS」の認証を有していること。

(イ) 財団法人日本情報処理開発発注者のプライバシーマーク制度の認定を受けているか、又は同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立していること。

(ウ) 個人情報を扱うシステムのセキュリティ体制が適切であることを第三者機関に認定された事業者であること。

(3) 受注実績

応札者は、想定ユーザー数が50名程度以上の情報システムに関する調達支援業務、要件定義業務、設計・構築業務又は設計・開発に係る調査業務を行った実績を過去5年以内に有すること。

(4) 複数事業者による共同入札

ア 複数の事業者が共同入札する場合、その中から全体の意思決定、運営管理等に責任を持つ共同入札の代表者を定めるとともに、本代表者が本調達に対する入札を行うこと。

イ 共同入札を構成する事業者間においては、その結成、運営等について協定を締結し、業務の遂行に当たっては、代表者を中心に、各事業者が協力して行うこと。事業者間の調整事項、トラブル等の発生に際しては、その当事者となる当該事業者間で解決すること。また、解散後の契約不適合責任に関しても協定の内容に含めること。

ウ 共同入札を構成する全ての事業者は、本入札への単独提案又は他の共同入札への参加を行っていないこと。

エ 共同入札を構成する全ての事業者は、公的な資格や認証等の取得を除く全ての応札条件を満たすこと。

(5) 入札制限

本業務の受注者は、次期調達を受注することはできない。また、本業務の受注者の子会社、グループ会社、関連会社等についても、次期調達を受注することはできない。

11 再委託に関する事項

(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- ア 本業務の受注者は、業務を一括して又は主たる部分を再委託してはならない。
- イ 受注者における遂行責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- ウ 受注者は再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- エ 再委託先における情報セキュリティの確保については受注者の責任とする。
- オ 再委託を行う場合、再委託先が「10（5）入札制限」に示す要件を満たすこと。

(2) 承認手続

- ア 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性、契約金額等について記載した再委託承認申請書を発注者に提出し、あらかじめ承認を得ること。
- イ 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を発注者に提出し、承認を得ること。
- ウ 再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合（以下「再々委託」という。）には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲を書面で報告すること。

(3) 再委託先の契約違反等

再委託先において、本調達仕様書の遵守事項に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受注者が一切の責任を負うとともに、発注者は、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

12 その他特記事項

(1) 前提条件等

本業務受注後に調達仕様書（別添要件定義書を含む。）の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって発注者に申し入れを行うこと。双方の協議において、その変更内容が軽微（委託料、納期に影響を及ぼさない）かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した書面に双方が記名捺印することによって変更を確定する。

(2) その他

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

(別紙 2)

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 1 及び 2 のいずれにも該当せず、また、将来においても該当しないことを誓約します。

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、日本食肉流通センターの求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）を警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (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り、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又は積極的に暴力団の維持、又は運営に協力し、又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

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (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を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

上記事項について、企画競争参加表明書の提出をもって誓約します。

(別紙3)

次期部分肉取引情報公表システム調達に係る調達支援業務に係る審査基準

1 業務の実施方針・業務計画等について

注：必須項目で0点の項目があった場合は、契約候補者としがないことがある。（以下同じ。）

番号	評価項目	必須項目	審査基準	配点
1-1	仕様書記載の業務内容について、全て提案されているか。	○	A：全て提案されている 10点 B：おおむね提案されている 5点 C：全く提案されていない 0点	10
1-2	業務ごとに必要な作業期間が示され、業務の履行期間内に遂行することができるスケジュールが示されているか。	○	A：適切である 10点 B：おおむね適切である 5点 C：適切でない 0点	10
1-3	業務を遂行する上での具体的な提案、工夫、アイデアが示されているか。		A：具体的で良い内容である 20点 B：おおむね具体的な内容である 10点 C：やや具体性に欠ける内容である 5点 D：示されていない又は不適切な内容である 0点	20
1-4	次期システムをオンプレミス又はクラウドとする際の検討の視点や方針が示されているか。		A：大変良い内容である 20点 B：良い内容である 10点 C：乏しい内容である 5点 D：示されていない又は不適切な内容である 0点	20
1-5	現行システムに対する情報収集の観点、方針等について独自の工夫や提案が見られるか。		A：大変良い内容である 20点 B：良い内容である 10点 C：乏しい内容である 5点 D：示されていない又は不適切な内容である 0点	20
1-6	仕様書に明示された内容のほか、事業の目的に適したより良い成果をあげるための独自の工夫や提案が見られるか。		A：大変良い内容である 20点 B：良い内容である 10点 C：乏しい内容である 5点 D：示されていない又は不適切な内容である 0点	20

2 業務の実施体制について

番号	評価項目	必須項目	審査基準	配点
2-1	仕様書記載の業務内容を履行期間内に確実に実施できる体制が組まれているか。	○	A：妥当である 10点 B：おおむね妥当である 7点 C：あまり妥当でない 5点 D：全く妥当でない 0点	10

3 組織及び業務従事者の経験・能力

番号	評価項目	必須項目	審査基準	配点
3-1	業務を行う上で適切な財務基盤、経理処理能力を有しているか。	○	A：妥当である 5点 B：全く妥当でない 0点	5
3-2	システムの更改に関する十分な知見を有し、本事業の遂行に必要な知識・経験を有しているか。	○	A：妥当である 10点 B：おおむね妥当である 7点 C：あまり妥当でない 5点 D：全く妥当でない 0点	10
3-3	過去の情報システムに係る調達支援業務等の実績は十分なもののか。		A：妥当である 20点 B：おおむね妥当である 10点 C：妥当でない 0点	20

4 積算内容

番号	評価項目	必須項目	審査基準	配点
4-1	本業務を円滑かつ効率的に遂行できる積算内容となっているか。	○	A：妥当である 10点 B：おおむね妥当である 7点 C：あまり妥当でない 5点 D：全く妥当でない 0点	10