

令和２年度共通申請サービスの利用に係る
収入保険事務処理システム整備支援事業

調達仕様書

全国農業共済組合連合会

目次

1.	調達案件の概要に関する事項	1
1.1.	調達件名	1
1.2.	調達の背景	1
1.3.	目的	1
1.4.	収入保険システムの改修等の概要	1
1.5.	契約期間	2
1.6.	作業スケジュール	3
2.	調達単位、調達の方式等に関する事項	4
2.1.	調達案件の調達単位等	4
2.2.	調達の方法	4
3.	満たすべき要件に関する事項	4
4.	事業の実施内容に関する事項	4
4.1.	共通要件	4
4.2.	システム構築に係る要件	5
4.3.	移行	7
4.4.	教育	7
4.5.	会議開催等	7
4.6.	事業実施結果報告書の提出	8
5.	成果物	8
5.1.	成果物の種類・納品期日等	8
5.2.	成果物の納品方法等	9
5.3.	成果物の納品場所	10
6.	作業の実施体制・方法に関する事項	10
6.1.	作業実施体制	10
6.2.	作業要員に求める資格等の要件	11
6.3.	作業場所	12
6.4.	作業管理	12
7.	作業の実施に当たっての遵守事項	15
7.1.	情報セキュリティ対策	15
7.2.	個人情報の取扱い	15
7.3.	標準ガイドラインの遵守	16
8.	成果物の取扱いに関する事項	16
8.1.	知的財産権の帰属	16
8.2.	瑕疵担保責任	17
8.3.	検収	17
9.	入札参加資格に関する事項	17
9.1.	公的な資格や認証等の取得	17
9.2.	複数事業者による共同入札	18
9.3.	入札制限	18

10.	再委託に関する事項.....	18
10. 1.	再委託の制限及び再委託を認める場合の条件.....	18
10. 2.	承認手続.....	18
10. 3.	再委託先の契約違反等.....	19
11.	その他特記事項.....	19
11. 1.	前提条件等.....	19
11. 2.	入札公告期間中の資料閲覧等.....	19
12.	付属文書.....	19

1. 調達案件の概要に関する事項

1.1. 調達件名

令和2年度共通申請サービスの利用に係る収入保険事務処理システム整備支援事業
(以下「本事業」という。)

1.2. 調達の背景

農林水産省は、農林水産省デジタル・ガバメント中長期計画（平成30年6月22日農林水産省行政情報化推進委員会決定）等を踏まえ、農林漁業者等のオンライン申請を可能とする共通的なシステム（以下「共通申請サービス」という。）の構築等を進めていることから、農業経営収入保険（以下「収入保険」という。）の申請手続（保険契約の締結、事故発生通知及び保険金等請求）について、農林水産省が構築する共通申請サービスを利用したオンライン申請が可能となるよう収入保険事務処理システム（本会や業務委託先が収入保険の各種手続を行うためのWeb型の事業システムを指し、以下「収入保険システム」という。）の改修を実施する。

1.3. 目的

収入保険は、平成31年1月1日から始まった「農業経営全体を対象としたセーフティネット」であり、品目の枠にとらわれずに農業経営者ごとの収入全体を見て総合的に対応し得る保険制度である。農林水産省での共通申請サービスの導入に伴い、収入保険でも同サービスを利用したオンラインでの申請手続を、令和4年1月1日始期以降の契約から対応する予定としている。

そのため、共通申請サービスを利用した収入保険の申請手続が可能となるよう収入保険システムの改修を実施する。

なお、収入保険システムの改修は、令和2年度及び3年度の2か年をかけて実施する。

1.4. 収入保険システムの改修等の概要

(1) 収入保険システムの改修の概要

共通申請サービスを利用した収入保険の事務処理等を円滑に行うため、システム機能の改修要件の決定、基本設計及び詳細設計を行い、それに基づきプログラム等の改修及び動作検証を行う。なお、システム改修の概要は以下のとおり。

①共通申請サービスとの連携機能

(データベース(DB)連携、API開発)

②農業者のオンライン申請に必要な申請事項のシステム化等

(DBの構成変更(データ項目追加)、添付書類のデジタル化等)

③業務委託先がオンライン申請を円滑・正確に審査する機能

(画面等の開発・改修)

④シミュレーション機能のバージョンアップ

⑤その他共通申請サービスを利用した収入保険の事務処理等を円滑に行うための機能

(2) 共通申請サービスの概要

共通申請サービスとは、農林水産省が所管する法令に基づく申請等並びに補助金及び交付金の申請等をオンラインで行うための電子申請システムである。

共通申請サービスによって、申請者は、様々な手続をいつでも容易にオンラインで申請できる。また、申請データがデジタル化され申請システム内に蓄積されることで、過去のデータを利用して効率的に手続を行うこともでき、ワンストップ、ワンスオンリーでの申請手続が可能となる。

一方、行政サイドにとっては、データ抽出・加工・分析等によるデータの利活用を通じて、統計作成や証拠に基づく政策立案にも活用することが可能となる。また、制度改正等により様式内容の変更があった場合にも、共通申請サービスは行政職員がレイアウトや申請経路の設定変更等を行うことができるシステムとなる想定である。

1.5. 契約期間

契約締結日から 2021 年 3 月 19 日（金）まで

1.6. 作業スケジュール

作業項目	令和2年度											
	令和2年										令和3年	
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
収入保険												
API開発 (※1)												
① 要件定義		要件定義										
② 基本設計			基本設計									
③ 詳細設計				詳細設計								
④ 単体開発				単体開発								
⑤ 統合テスト						結合テスト						
⑥ システムテスト								システムテスト				
⑦ システム基盤構築		要件定義	設計	構築		システムテスト						
(1) 加入申請 (※1, 2)												
① 要件定義		要件定義										
② 基本設計				基本設計								
③ 詳細設計							詳細設計					
④ 単体開発										単体開発		
⑤ 統合テスト												
⑥ システムテスト												
(2) 営農計画の変更、事故発生通知、つなぎ融資 (※1, 2)												
① 要件定義				要件定義								
② 基本設計							基本設計					
③ 詳細設計										詳細設計		
④ 単体開発												
⑤ 統合テスト												
⑥ システムテスト												
(3) 保険金請求 (※1, 2)												
① 要件定義							要件定義					
② 基本設計										基本設計		
③ 詳細設計												
④ 単体開発												
⑤ 統合テスト												
⑥ システムテスト												

※1：農林水産省共通申請サービス導入業務との調整内容に基づき実施する。

※2：農林水産省での共通申請サービスの導入にあわせて行う業務改善内容に基づき実施する。なお、一部の業務改善内容は、先行してリリースを行う。

図 1.6 想定する作業スケジュール

2. 調達単位、調達の方式等に関する事項

2.1. 調達案件の調達単位等

調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、実施時期等は次の図のとおり。

調達者	調達案件名（予定名）	平成31年度 (2019年度)	令和2年度 (2020年度)	令和3年度 (2021年度)
全国連	令和2年度共通申請サービスの利用に係る収入保険事務処理システム整備支援事業		業務実施	本事業の 調達範囲
全国連	令和3年度共通申請サービスの利用に係る収入保険事務処理システム整備支援事業			業務実施 次年度の 調達範囲
農水省	農林水産省共通申請サービス導入業務の工程管理等に係るコンサルティング業務	業務実施		
農水省	農林水産省共通申請サービス導入業務	業務実施		
農水省	農林水産省共通申請サービス運用業務			業務実施

図 2.1 調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、実施時期等

2.2. 調達の方法

一般競争入札（総合評価落札方式）。

3. 満たすべき要件に関する事項

本事業の対象である収入保険システムの改修要件については、別紙1「令和2年度共通申請サービスの利用に係る収入保険事務処理システム整備支援事業要求概要書」（以下「要求概要書」という。）を参照すること。

また、要求概要書を基に本会と協議の上、「農業経営収入保険事務処理システム要件定義書」（以下「要件定義書」という。）を作成し、本会に提出すること。なお、要件定義書の作成にあたっては、既存の要件定義書に修正を加え作成すること。

なお、要件定義書は、「1.6. 作業スケジュール」の各作業項目の要件定義書を作成した都度速やかに提出すること。

4. 事業の実施内容に関する事項

4.1. 共通要件

- (1) 本事業を実施するに当たっては、本会及び関連事業者との連携を十分に行うこと。特に収入保険システムは運用中のため業務への支障等を考慮すること。なお、本事業の実施に当たり、調査・設計変更等の依頼事項が生じた場合は、本事業受注者の負担において行うこと。
- (2) 品質管理担当者を中心に本事業受注者内でレビューを実施するとともに、本会からのレビュー指摘を受けた場合は修正を実施すること。
- (3) 本事業は、本会の管理の下、本調達仕様書の内容及び本会との協議に基づき実施すること。

4.2. システム構築に係る要件

(1) 事業実施計画書等の作成

受注者は、契約締結後 7 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 項各号に掲げる日をいう。以下同じ。）を含まない。）以内に事業実施計画書及び事業実施要領を作成し、本会の承認を得ること。

ア 事業実施計画書には、調達仕様書、要求概要書等に基づき、少なくとも以下の(ア)から(カ)までの事項について記載すること。また、附属文書として、作業項目、作業内容、スケジュールをより詳細に階層化し、担当者等を記載した WBS (Work Breakdown Structure) を作成すること。

(ア) 作業概要

(イ) 作業体制に関する事項

(ウ) スケジュールに関する事項

(エ) 成果物に関する事項

(オ) 開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール等

(カ) その他（設計・開発の前提条件、時間や予算等の制約条件等）

イ 事業実施要領には、少なくとも以下の(ア)から(ケ)までの事項について記載すること。

(ア) コミュニケーション管理

(イ) 体制管理

(ウ) 工程管理

(エ) 品質管理

(オ) リスク管理

(カ) 課題管理

(キ) システム構成管理

(ク) 変更管理

(ケ) 情報セキュリティ対策

(2) 設計

要件定義書に記載の内容を実現するため、本会と協議の上、基本設計書、詳細設計書を作成し、本会の承認を得ること。

基本設計に先立ち、要件定義の内容を確認し、要件定義書に不足部分や不整合がある場合には、要件の再定義をし、要件定義書修正案を作成する。本会合意のもと要件を確定する。要件の実現方式を確定するとともに、要件定義書を踏まえた全体アーキテクチャ設計を本会に示すこと。

詳細設計については、基本設計に基づき、設定理由と機器及びソフトウェアに関する設定内容、物理環境等を記載した詳細設計書（設定書・コンフィグ等）を作成し、基本設計書との不整合が発生しないよう確認した上で本会の承認を得ること。

ア 機能設計

以下の項目ごとに要件定義書の機能要件に基づいて、収入保険システムの機能要素ごとに構成、処理内容等を設計として具体化・詳細化すること。

設計に当たり、開発・テストの効率性を高めるとともに、将来の機能改修や更改時のベンダーロックインの排除を念頭に、設計内容の標準化、一貫性を持った客観的な記述等に努めること。

- (ア) 画面設計
- (イ) 帳票設計
- (ウ) データ設計
- (エ) 外部インターフェース設計
- (オ) バッチ設計

イ 非機能設計

以下の項目を例とし、要件定義書の非機能要件に基づいて、クラウドサービス、ハードウェア、ミドルウェア、ソフトウェア及びネットワークについて、構成、設計内容及び環境を維持するために必要な事項等を設計として具体化・詳細化すること。

- (ア) システム基盤設計
- (イ) ホスト名及び IP アドレス設計
- (ウ) システム構成設計
- (エ) ハードウェア設計
- (オ) ソフトウェア設計
- (カ) ネットワーク設計
- (キ) 環境設計
- (ク) 情報セキュリティ設計
- (ケ) 運用・保守の設計

(3) 開発・構築

受注者は、「4.2. (2) 設計」で作成した各設計書に基づいてプログラム開発、システム構築を実施すること。

(4) テスト

受注者は、単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、各工程におけるテスト方針、テスト観点、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ、テストデータ、テストで使用するツール、品質管理指標、合否判定基準等を記載したテスト計画書を作成し、本会にテスト計画書の説明を実施し承認を受けること。

単体テスト、結合テスト及び総合テストはテスト環境で実施すること。なお、テスト環境は収入保険システム専用の閉域ネットワーク内に構築されているため、テスト環境に接続するための専用回線を敷設すること。また、テスト環境に接続する総合テスト環境は開発環境とは物理的に分離させること。なお、API 開発に係るテストは共通申請サービスとの接続等も含めてテストを行うこと。

受注者は、テスト計画書に基づき、各テストの実施状況を本会に報告するとともに、テストを行った結果を品質管理報告書に取りまとめて本会に提出すること。

なお、テストを行う際、必要な関係機関との連絡調整、本調達に係るテスト環境の準備や費用は本調達に含まれる。

(5) 受入テスト

納品されるシステムが要件どおりに動作することを確認するテストであり、総合テストまで完了した後、本会等が受入テストを実施する。

受入テストはテスト環境を使用して実施することとし、受注者は環境準備を行うとともに、テスト実施に必要な情報提供を行うこと。

4.3. 移行

(1) 移行計画書の作成

受注者は、テスト計画を踏まえた上で、移行計画書を作成すること。

移行に必要な作業として、移行対象データの分析、移行方式の検討（段階的移行方法及び PoC 等の事前検証を含む。）、移行ツールの開発（検証ツールを含む。）、移行手順書の作成（切り戻しを含む。）、移行リハーサル（机上リハーサルを含む。）等を想定している。

(2) システム移行

開発環境から本番環境への切替え、外部システムとの連携部分の切替え、ネットワークの切替え等、必要な作業を本会及び運用業者と調整し実施すること。また、運用業者用の作業手順書等を必要に応じて作成すること。

本会と運用業者との運用業務の契約範囲を超える作業等を依頼する場合は、受注者の責任と負担において実施すること。

(3) データ移行

必要に応じて開発環境や外部システム等から本番環境へのデータ移行を実施すること。その際、テーブル定義の項目と移行元データの項目の対応、データ変換やクレンジング等のデータ処理ロジックに留意すること。

(4) 業務移行

システム利用者において移行時に発生する作業等について洗い出しを行い整理すること。

4.4. 教育

受注者は、システム利用者向け及びシステム運用業者向けの操作マニュアルを作成すること。

4.5. 会議開催等

会議の開催にあたっては対面を原則とするが、対面での開催が困難な場合は、テレビ会議等での開催を検討すること

(1) キックオフ会議

受注者は、契約後 5 日（行政機関の休日を含まない。）以内に、本事業の事業実施計画書等の案について、本会及びステークホルダー等に説明し、認識共有を図ること等を目

的とする会議を開催すること。

(2) 定例会議

受注者は、本会に対して、事業進捗、課題管理状況、個別事案等を報告する定例会議を原則として毎月開催すること。

(3) 個別検討会議

受注者は、本会から要請があった場合、又は受注者が本事業を遂行する上で必要と判断した場合、必要資料を作成の上、会議を開催すること。

(4) 事業実施結果報告会議

受注者は、事業実施結果報告書の納入期限の5日（行政機関の休日を含まない。）前までに、本事業の結果を報告する事業実施結果報告会議を開催すること。

(5) 本事業と関係する会議への出席

受注者は、各プロジェクトにおいて開催される各種会議及び打合せに必要な応じて参加し、事業状況の報告等を行うこと。

4.6. 事業実施結果報告書の提出

受注者は、「4.1 共通要件」から「4.5 会議開催等」までの作業結果を、事業実施結果報告書として取りまとめて提出すること。

5. 成果物

5.1. 成果物の種類・納品期日等

受注者は、以下の表に示す本事業の成果物について、その内容を本会の承認を得た上で提出すること。

表 5.1 成果物一覧

番号	成果物名	内容	納品期日
1	要件定義書	3. に記載	「1. 6. 作業スケジュール」の各作業項目の要件定義書を作成した都度
2	事業実施計画書	4. 2. (1) に記載	契約締結後 7 日以内
3	事業実施要領	4. 2. (1) に記載	契約締結後 7 日以内
4	基本設計書	4. 2. (2) に記載	2021年3月19日まで
5	詳細設計書	4. 2. (2) に記載	2021年3月19日まで
6	テスト計画書	4. 2. (4) に記載	2021年3月19日まで
7	移行計画書	4. 3. (1) に記載	2021年3月19日まで
8	操作マニュアル	4. 4 に記載	2021年3月19日まで
9	会議等の議事録	会議等の議事録及び提出資料等の関係資料	会議等終了後 3 営業日以内
10	事業実施結果報告書	4. 7 に記載	2021年3月19日まで
11	現物関連	ソースコード一式 実行プログラム一式 ソフトウェア製品パッケージ ライセンス証書 インストールメディア類 等	2021年3月19日まで

5. 2. 成果物の納品方法等

- (1) 成果物は、全て日本語で作成すること。
- (2) 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の要領（昭和 27 年 4 月 4 日内閣閣令第 16 号内閣官房長官依命通知）」を参考にすること。
- (3) 情報処理に関する用語の表記については、日本工業規格（JIS）の規定を参考にすること。
- (4) 成果物は紙媒体及び電磁的記録媒体により作成し、本会から特別に示す場合を除き、原則紙媒体は 1 部、電磁的記録媒体は正 1 部・副 1 部を納品すること。
- (5) Microsoft Office 以外のアプリケーションソフトを使用する等の理由により、Microsoft Office 形式以外のファイル形式で成果物を作成する場合には、本会のパソコン環境では取り扱うことが出来ない可能性があるため、事前に本会に確認し、承認を得ること。
- (6) 成果物の印刷に用いる用紙のサイズは、原則として日本工業規格 A 列 4 番、必要に応じて日本工業規格 A 列 3 番を使用し、2 穴のフラットファイル又はパイプファイルで綴じること。その際、ステープル綴じは行わないこと。
- (7) 納品後、本会において編集が可能となるよう、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。
- (9) 納品する電磁的記録媒体について不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行い、電子データの安全性を確認するとともに納品する電子データ以外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。

5.3. 成果物の納品場所

原則として、成果物は次の場所において引渡しを行うこと。ただし、本会が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒102-0082

東京都千代田区一番町 19 番地

全国農業共済組合連合会事務所

6. 作業の実施体制・方法に関する事項

6.1. 作業実施体制

本事業推進体制及び本事業受注者に求める作業実施体制は次のとおりである。なお、受注者は、本会の管理の下、関連する各事業者と連携し、本事業を実施すること。

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、速やかに提案書に基づいた体制図を作成し、役割を明らかにした上で、本会に提出して承認を得ること。合わせて、各役割を担う作業者の要員計画を作業全体及び作業全期間について記述し提出することとし、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。

事業全体管理者、設計・開発管理者、情報セキュリティ統括管理者、移行管理者、品質管理担当者を本事業において必ず配置すること。

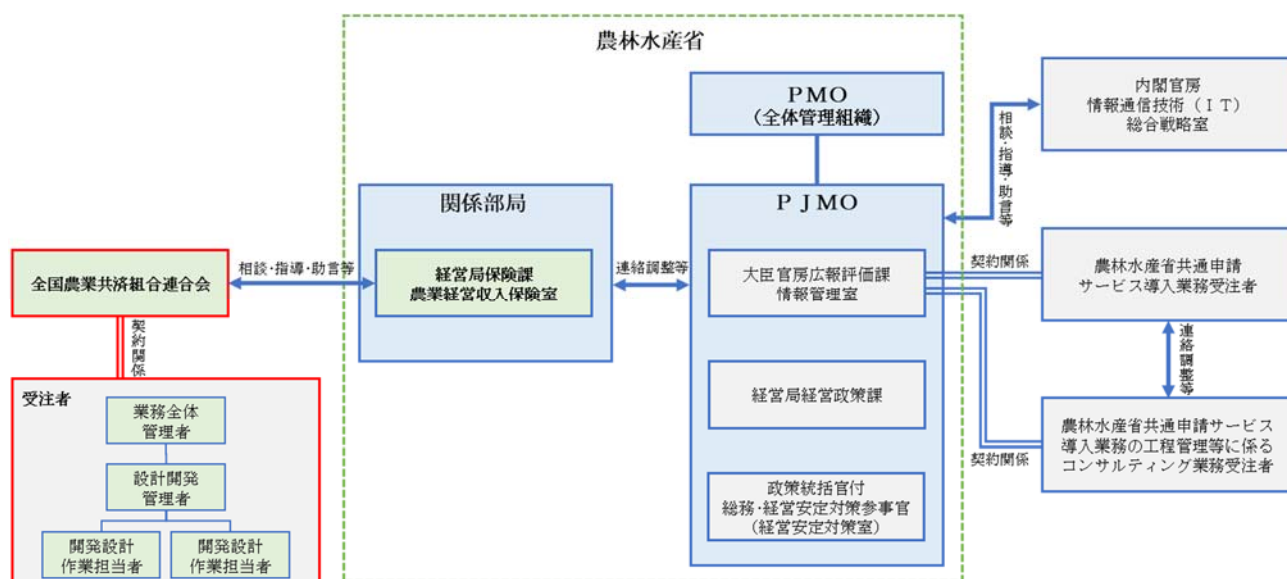


図 6.1 本事業の推進体制及び本事業受注者に求める作業実施体制

表 6.1 本事業における組織等の役割

No.	組織または要因	役割
1	事業全体管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業全体を管理し、本事業における作業・意思決定の責任を持つ。 ・ 原則として、定例会議、重要又は緊急時の打合せには必ず出席する。 ・ 本会との連絡窓口となり、各種調整を行う。
2	設計開発管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業全体管理者の指揮・総括の下、本事業の設計・開発を担う。 ・ 設計・開発のチームリーダーとして作業状況を管理する。
3	設計開発作業担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設計・開発管理者の管理の下、その指示に基づいて各作業を実施する。

6.2. 作業要員に求める資格等の要件

本事業にあたるシステムエンジニアは、本会に対して問題解決に資する情報を的確かつ速やかに提供できる技術力を有すること。

(1) から (3) までに示す者を配置することとし、同一要員の兼務は認めない。なお、同一要員がすべての資格・実績を保有していない場合は、本会との協議により、同一チーム内の複数名で資格・実績要件を満たすことを認める場合がある。また、設計・開発に係る作業体制全体で (4) の要件を満たすこと。

(1) 事業全体管理者

本事業全体を管理し、本事業における作業・意思決定の責任を持つ者としてア、イ及びウの全要件を満たす者を配置することとし、定例及び重要かつ緊急時の打合せには漏れなく参加すること。

ア プロジェクト管理の経験を5年以上有し、標準ガイドラインを熟知しており、本事業実施範囲について、EVM (Earned Value Management) を用いたプロジェクト管理を行えること。

イ 農業保険（農業共済又は収入保険）業務又は損害保険業務に係るシステムの設計開発業務について、直近5年以内にプロジェクト管理者レベルとして業務を実施し、適正に業務を完了した実績を有すること。

ウ PMP (Project Management Professional) 若しくは情報処理技術者(プロジェクトマネージャ)のいずれかの資格を有すること。

(2) 設計・開発管理者

事業全体管理者の指揮・総括の下で設計・開発を担い、作業状況を管理するチームリーダーとしてア、イ及びウの全要件を満たす者を配置すること。

ア 情報システム及びネットワークの技術的な検討、調整を行えること。

イ IPA（独立行政法人情報処理推進機構）の情報処理技術者試験の高度試験のいずれかに合格した者又は同等の資格・知識を有する者であること。

ウ 農業保険（農業共済又は収入保険）業務又は損害保険業務に係るシステムの設計開発業務の実績を有すること。

(3) 設計・開発作業担当者

設計・開発管理者の下で各作業を実施する担当者として、情報システムの設計・開発業務又はネットワーク構築業務の経験年数を2年以上有する者を2名以上配置すること。

(4) 設計・開発の作業体制全体として満たすべき要件

ア 政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群に関する知見等の情報セキュリティに関する知識や経験を有し、IPAの情報処理技術者試験の情報処理安全確保支援士試験に合格又は同等の資格・知識を有するメンバーを配置すること。

イ 標準ガイドラインに基づいた設計・開発、調達支援又は工程管理支援の業務経験を有するメンバーを配置すること。

6.3. 作業場所

(1) 設計、開発の作業場所

受注者が用意すること。事業実施計画書に作業場所を明記すること。

(2) 単体、結合及び総合テストの作業場所

本テスト実施場所については本会と協議の上決定するが、原則、受注者が用意すること。また、その際は、事業実施計画書にて作業場所に係る説明を本会に行い承認を得ること。

(3) 受入テストの作業場所

受入テストについては、本会を拠点とする。

(4) 各種会議の開催場所

各種会議については、本会を拠点とする。

6.4. 作業管理

本事業受注者は、本会が承認した事業実施要領に基づき、作業に係るコミュニケーション管理、体制管理、進捗管理、工程管理、品質管理、リスク管理、課題管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

(1) 設計・開発作業の管理

ア コミュニケーション管理

事業実施要領に基づき、関係者間のコミュニケーションの円滑化、認識相違の防止を目的とし、以下に示す事業内容を実施すること。

(ア) 事業実施要領の一部として、プロジェクト管理情報の作成、共有、蓄積等のルールや本プロジェクトの意思決定プロセス等のコミュニケーション管理計画を定義し、本会の承認を受けること。

(イ) 「4.5 (1) キックオフ会議」から「(4) 事業実施結果報告会議」までに示す各会議体のアジェンダ、提示するドキュメントの種類、会議参加者、報告の締日、開催日等を定めることとし、その内容について本会と原則3日（行政機関の休日を除

く。)前までに共有すること。

(ウ) 会議に使用する資料は、原則 1 日（行政機関の休日を除く。）前までに事前送付すること。

(エ) 本事業において作成する文書の種類別に配布先を定めること。

(オ) 会議終了後、3 日（行政機関の休日を除く。）以内に議事録を作成し、本会の承認を得ること。

(カ) メール、電話等のコミュニケーションルールを定めること。電子データの授受について、効率的な情報共有を図る観点から、ファイル共有サービスやツールの利用について、情報セキュリティ対策や将来的なデータの引継ぎについて考慮の上で検討し、本会に提案すること。

イ 体制管理

本会が承認した体制や要員計画について、原則として作業期間中の要員の変更は認めないが、やむを得ず変更する場合は速やかに変更予定の体制図を提出し、本会の承認を得るものとする。事業実施要領において、体制変更におけるプロセスを規定すること。

ウ 進捗管理

事業実施要領に基づき、各タスクの状況把握及びスケジュール管理を行うことを目的とし、以下に示す事業内容を実施すること。

(ア) プロジェクト管理の国際基準である PMBOK に準じた効率的なプロジェクト管理を行うこと。

(イ) 本事業を実施するために必要な作業を整理し、レビュー、承認の期間及び関係者等との協議期間を考慮して WBS を作成すること。WBS には作業項目を付番し、体系的に管理すること。

(ウ) WBS は、設計、開発、テストなどの管理単位で作業を階層化し、スケジュールや作業の順序関係、マイルストーンとの関係に不整合が生じないように、タスクを詳細化すること。タスクごとに作業内容、成果物、開始予定日、完了予定日、開始条件及び終了条件を明確にすること。

(エ) タスクの詳細化は各工程開始前に実施し、具体的な進捗状況を把握可能な単位まで詳細化すること。詳細化の目安として、最小のタスクを 5 日程度まで詳細化すること。

(オ) タスク間の関係を整理し、作業のクリティカルパスを明示すること。

(カ) EVM を用いてスケジュール差異、工数差異等を定量的に管理・分析すること。

(キ) 定例会議等において、各タスクの進捗状況を本会に報告すること。

(ク) 計画から遅れが生じた場合は、原因を調査し、要員の追加、担当者変更等の体制の見直しを含む改善策を速やかに提示し、本会の承認を得た上で、対策を実施すること。

エ 品質管理

各成果物の品質を管理し、成果物に求める品質水準に到達させることを目的とし、以下に示す事業内容を実施すること。

(ア) 事業実施要領の一部として、品質管理計画の策定、成果物作成、本事業受注者内

のレビュー、本会のレビュー、品質分析、品質報告を含む一連の品質管理プロセスを定義し、本会の承認を受けること。なお、品質管理計画策定に係る計画段階、定常的な品質管理を行う実行段階、品質担保の最終的な確認を行う工程完了段階ごとに、品質管理プロセスを定義すること。

- (イ) 品質管理担当者を含む品質管理体制を整備すること。
- (ウ) 成果物に対しては、以下に示す成果物品質等に関する品質に係る確認視点を設けることとし、本事業受注者の開発方法論を加味し、定量的に品質を可視化できるような品質管理指標を定めること。
 - a 要件定義書及び各種設計書とテスト計画書の整合性・網羅性担保
 - b 開発及びテスト実施におけるプログラム品質担保（アプリケーションプログラムの開発を含む場合）
 - c システム・データ移行における移行結果の網羅性担保
 - d 教育関連の成果物と要件定義書及び各種設計書の整合性確保
 - e 要件定義書及び各種設計書と保守に係る計画書等の整合性・網羅性担保
- (エ) 納入成果物に対する本事業受注者内のレビューは、複数回（管理者と承認者等が）実施すること。
- (オ) 品質管理指標に基づく品質管理を行い、その状況を品質管理報告書により報告すること。

オ リスク管理

各作業工程における目標の達成に対するリスクを最小限にすることを目的とし、以下に示す事業内容を実施すること。

- (ア) 技術的観点、財務的観点、進捗的観点、人為的観点、類似案件における経験等により、プロジェクトの遂行に影響を与えるリスクを識別し、その発生要因、発生確率及び影響度等を整理すること。また、発生確率及び影響度に基づきリスク対応の優先度を決定し、それに応じた対策を行うこと。
- (イ) 上記(ア)で整理した各内容について監視・評価し、その結果を報告すること。
- (ウ) リスクを顕在化させないための対応策(対応手順、体制等)を策定すること。特に、優先度の高いリスクについては、その発生に備え、緊急対応時の体制、計画を緊急対応時計画として具体化すること。
- (エ) リスクが顕在化した場合には、プロジェクト全体管理者を中心として速やかにその発生要因、根本原因及び影響度を分析し、問題解決のため必要な措置をとること。

カ 課題管理

プロジェクト遂行上、様々な局面で発生する各種課題について、課題の認識、対策の検討、解決及び報告のプロセスを明確にすることを目的とし、以下に示す事業内容を実施すること。

- (ア) 課題管理に当たり、課題内容、影響度、優先度、発生日、担当者、対応策、対応状況、対応結果及び解決日等の内容を一元管理すること。その他必要と考えられる項目についても、管理すること。
- (イ) 本会と状況を共有するために、起票、検討、対応及び承認といった一連のワーク

フローを意識した管理プロセスを確立すること。

(ウ) 定例会議等において、本会に課題対応状況の報告を行うこと。

(エ) 積極的に課題の早期発見に努め、迅速にその解決に取り組むこと。

(オ) 重大な課題が発生した場合には、あらかじめ定めたエスカレーション手続きに従って速やかに本会に報告し、対応策について協議すること。

キ 変更管理

変更要求が発生した場合に変更点を明確にし、記録文書として残すことを目的として、以下の点に留意して変更管理を実施すること。

(ア) 事業実施要領の一部として変更要求の発生、変更連絡票の起票、影響分析、変更実施、変更結果の確認及び承認等の一連の変更管理プロセスを定義し、本会の承認を受けること。

(イ) 設計確定後に明らかとなった変更要求について、その影響度及び重要度を分析し、本会と協議の上で対応策を決定すること。

(ウ) 変更要求の内容、影響度、重要度、対応策、対応時期、対応結果等を変更管理表として取りまとめて管理し報告すること。

(エ) 文書・ソフトウェアの変更時においては、管理プロセスに従って、変更日、変更内容、バージョン等の変更履歴を残し、関係者が常に最新の同一文書・ソフトウェアに基づいて作業を行うことができるようにすること。

ク 貸出データ管理

設計、移行の調査等で、本会から設計図書、ログ及びその他のデータの借用を行う場合には、貸出データ及びその目的を記載したデータ貸与及び消去報告書を作成して本会の承認を得ること。また、貸出データについては管理台帳を作成して管理するとともに、データの状況（調査中、返却済み、消去済み等）について本会に報告すること。

なお、返却又は消去については対応後、速やかに本会に報告すること。

7. 作業の実施に当たっての遵守事項

7.1. 情報セキュリティ対策

受注者は、別紙2「情報セキュリティの確保に関する基本仕様」に基づき作業を行うこと。

7.2. 個人情報の取扱い

(1) 個人情報の取扱いに係る事項について本会と協議の上決定し、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 個人情報取扱責任者が情報管理責任者と異なる場合には、個人情報取扱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）

(2) 本事業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、本会の了承を得た

うえで実施すること。

- (3) 個人情報を複製する際には、事前に本会の許可を得ること。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。
- (4) 受注者は、本事業を履行する上で個人情報（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、本会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。
- (5) 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、本事業の契約解除の措置を受けるものとする。

7.3. 標準ガイドラインの遵守

本事業の遂行に当たっては、標準ガイドラインに基づき、作業を行うこと。具体的な作業内容及び手順等については、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書（内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室）」（以下「ガイドライン解説書」という。）を参考とすること。なお、標準ガイドライン及びガイドライン解説書が改定された場合は、最新のものを参照し、その内容に従うこと。

8. 成果物の取扱いに関する事項

8.1. 知的財産権の帰属

- (1) 本事業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書面にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て本会に帰属するものとする。
- (2) 本会は、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、複製等により本会がその事業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。
- (3) 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、本事業の受注者は、当該既存著作物の内容について事前に本会の承認を得ることとし、本会は、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本会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、本会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。

- (4) 本件プログラムに関する権利（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）及び成果物の所有権は、本会から受注者に対価が完済されたとき受注者から本会に移転するものとする。
- (5) 受注者は本会に対し、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。
- (6) 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。

8.2. 瑕疵担保責任

受注者は、本調達について検収を行った日を起算日として1年間、成果物に対する瑕疵担保責任を負うものとする。その期間内において瑕疵があることが判明した場合には、その瑕疵が本会の指示によって生じた場合を除き（ただし、受注者がその指示が不適當であることを知りながら、又は過失により知らずに告げなかったときはこの限りでない。）、受注者の責任及び負担において速やかに修正等を行い、指定された日時までに再度納品するものとする。なお、修正方法等については事前に本会の承認を得てから着手するとともに、修正結果等についても本会の承認を受けること。

8.3. 検収

- (1) 本事業の受注者は、成果物等について、納品期日までに本会に内容の説明を実施して検収を受けること。
- (2) 検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について本会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。

9. 入札参加資格に関する事項

9.1. 公的な資格や認証等の取得

- (1) 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、事業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。）。
- (2) 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協会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。

9.2. 複数事業者による共同入札

- (1) 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。
- (2) 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、事業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、解散後の瑕疵担保責任に関しても協定の内容に含めること。
- (3) 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。
- (4) 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。

9.3. 入札制限

なし

10. 再委託に関する事項

10.1. 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- (1) 受注者は、事業を一括して又は主たる部分を再委託してはならない。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。

10.2. 承認手続

- (1) 本事業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事業の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した別添の再委託承認申請書を本会に提出し、あらかじめ承認を受けること。
- (2) 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本会に提出し、承認を受けること。
- (3) 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事業の範囲を書面で報告すること。

10.3. 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、本会は、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。

11. その他特記事項

11.1. 前提条件等

本件受注後に調達仕様書の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって本会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。

11.2. 入札公告期間中の資料閲覧等

本事業の実施に当たり参考となる資料については、本会内にて閲覧可能とする。なお、資料の閲覧に当たっては、必ず事前に本会まで連絡の上、閲覧日時を調整すること。

(1) 資料閲覧場所

資料閲覧場所は全国農業共済会館（東京都千代田区一番町 19 番地）とし、会場となる部屋は本会から別途連絡する。

(2) 閲覧期間及び時間

ア 入札公告日の翌日から入札実施日の前日まで

イ 行政機関の休日を除く日の 10 時から 17 時まで。（12 時から 13 時を除く。）

(3) 閲覧手続

最大 2 名までとする。応札希望者の商号、連絡先、閲覧希望者氏名を別紙 3「閲覧申込書」に記載の上、閲覧希望日の 3 日前までに提出すること。また、閲覧日当日までに別紙 4「機密保持誓約書」に記載の上、提出すること。

(4) 閲覧時の注意

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

(5) 連絡先

全国農業共済組合連合会業務部システム課（電話 03-6265-4803）

(6) 事業者が閲覧できる資料

閲覧に供する資料の例を次に示す。

ア 既存の農業経営収入保険事務処理システム要件定義書

イ 農業経営収入保険事業の事務処理のポイント

12. 付属文書

別紙 1 : 令和 2 年度共通申請サービスの利用に係る収入保険事務処理システム整備支援事業要求概要書

- 別紙 2 : 情報セキュリティの確保に関する基本仕様
- 別紙 3 : 閲覧申込書
- 別紙 4 : 機密保持誓約書