

**令和8年度
精液等情報システム調査等業務
調達仕様書**

**令和8年6月
一般社団法人 全国肉用牛振興基金協会**

目次

1	調達案件の概要	4
	(1) 調達件名	4
	(2) 調達の背景	4
	(3) 調達目的及び調達の期待する効果	4
	(4) 本業務の概要	4
	(5) 契約期間	5
	(6) 作業スケジュール	5
2	調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等	5
	(1) 調達範囲	5
	(2) 調達案件及びこれに関連する調達案件の一覧	5
	(3) 調達案件間の入札制限	6
3	業務の実施内容	6
	(1) 共通要件	6
	(2) 業務実施計画書等の作成	6
	(3) 現行の精液等情報システムの課題調査及び民間事業者による類似のサービス（アプリ）の実態調査	6
	(4) システムの改修又は更改の費用対効果等の評価・検討	7
	(5) システムの改修又は更改に係る要件整理業務	7
	(6) 定例会等の実施	8
	(7) 引継ぎ	8
4	成果物	8
	(1) 成果物の種類、数量、納品期日等	8
	(2) 成果物の納品方法等	8
	(3) 成果物の納品場所	9
5	業務実施条件	9
	(1) 履行条件	9
	(2) 貸与条件	9
6	作業の実施体制・方法	9
	(1) 作業実施体制	9
	(2) 作業要員に求める資格等の要件	11
	(3) 作業場所	11
	(4) 作業の管理に関する要領	11
7	作業の実施に当たっての遵守事項	14
	(1) 機密保持、資料の取り扱い	14
	(2) 個人情報の取扱い	14
	(3) 情報セキュリティに関する受注者の責任	15
	(4) 法令等の遵守	16
8	成果物の取扱いに関する事項	16
	(1) 知的財産権の帰属等	16
	(2) 契約不適合責任	16
	(3) 検収	17
9	入札参加者の要件	17
	(1) 競争参加資格	17
	(2) 公的な資格や認証等の取得	17
	(3) 受注実績等	17
	(4) 入札制限	18
10	再委託に関する事項	18
	(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	18

	(2) 承認手続.....	18
	(3) 再委託先の契約違反行為等	18
1 1	その他特記事項.....	18
	(1) 前提条件等.....	18
	(2) 入札公告期間中の資料閲覧等.....	18

1 調達案件の概要

(1) 調達件名

令和8年度精液等情報システム調査等業務

(2) 調達の背景

(精液等情報システムの構築から現在までの経緯)

令和2年10月、和牛遺伝資源関連2法(「家畜遺伝資源に係る不正競争の防止に関する法律」及び「家畜改良増殖法の一部を改正する法律」)が施行され、①家畜人工授精所の開設者は、特定家畜人工授精用精液等(和牛の家畜人工授精用精液等を指す)の譲受け、譲渡し、廃棄又は亡失をしたことを譲渡等記録簿に記載すること、②家畜人工授精所の開設者は毎年、家畜人工授精用精液等に係る業務状況を都道府県知事に報告すること、③都道府県知事は報告を受けた内容を農林水産大臣に報告すること等が義務付けられた。

上記を踏まえ、新たな義務事項の対象となる家畜人工授精師及び獣医師(以下「家畜人工授精師等」という。)、家畜人工授精所の開設者等の関係者の負担軽減を目的として、令和2年度に精液等情報システムを構築し、令和3年度にリリース、これまで改修を加えながら運用してきたところである。同システムは、迅速に構築することが必要であったことから、既に構築していた類似のシステムを拡張する形で構築することとし、構築費用は国の補助金「畜産データ活用体制整備事業」を活用し、事業実施主体は(一社)全国肉用牛振興基金協会(以下「基金協会」という。)が担い、システムの構築業務は入札により(株)南日本情報処理センター(以下「MIC」という。)が実施した。

同システムは、個人情報を取扱うことから、当初より一定程度の構築が完了すれば(独)家畜改良センター(以下「センター」という。)に移管することとしており、令和5年に基金協会からセンターに移管された。同システムは、構築後も機能拡充と利便性向上を目的に毎年改修を実施している。令和7年に開催された「家畜遺伝資源に係る不正競争の防止に関する法律」施行5年目の検討会のとりまとめにおいて、「精液等情報システムの利便性を向上し利用を推進すべき」旨提言があったことから、提言に対応するため、これまでの毎年の改修規模にとどまらない抜本的な利便性向上を図る必要が生じた。

(システム構築時のコンセプトと現在認識されている課題)

同システムは、法律上の義務を全て履行するように構築されていること、和牛の遺伝資源の流通を川上(生産事業者等)から川下(畜産農家等)まで全ての段階で入力されることを念頭に構築されていること等から、入力項目が非常に多い上に、入力方法が分かりづらいとの意見があり、現時点の同システムの利用者は非常に少ない。

同システムの構築時には普及途上であった、民間のITベンダー等が提供する家畜人工授精等業務支援サービス(アプリ)が普及し始めているとの状況の変化も生じている。

(3) 調達目的及び調達の期待する効果

精液等情報システムの利便性向上のための抜本的な対応を進めるにあたり、本年度(令和8年度)は、現行のシステムの課題を明らかにする調査を行い、調査結果を踏まえてシステムの改修又は更改について費用対効果等の観点から評価・検討し、改修又は更改に係る要件の整理を実施する。

(4) 本業務の概要

(ア) 現行の精液等情報システムの課題調査及び民間事業者による類似のサービス(アプリ)の実態調査

精液等情報システムの利用者・非利用者からの聞き取りや利用状況から、現行システムの課題について調査を行うとともに、課題解決のためのヒントとすべく、民間事業者による類似の家畜人工授精業務支援サービス(アプリ)の普及状況やサービス内

容について調査を行う。この際、精液等情報システムと民間事業者による類似のサービス(アプリ)との将来的な連携の実現可能性も調査の対象に含める。

(イ) システムの改修又は更改の費用対効果等の評価・検討

上記(4)(ア)の結果を踏まえ、抜本的な利便性向上のために、システムの改修又は更改のどちらが適当か、改善の実現可能性、コスト比較、費用対効果から評価・検討を行う。この際、SaaS 型サービス(例として Kintone)の活用も評価・検討の対象に含める。

(ウ) システムの改修又は更改に係る要件整理

上記(4)(イ)の評価・検討の結果を踏まえ、精液等情報システムの改修又は更改に係る要件を整理する。

(5) 契約期間

契約締結日から令和8年 12 月 24 日まで。

(6) 作業スケジュール

作業スケジュールは次の通り想定している。

	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
(ア) 現行の精液等情報システムの課題調査及び民間事業者による類似のサービス(アプリ)の実態調査				→			
(イ) システムの改修又は更改の費用対効果等の評価・検討					→		
(ウ) システムの改修又は更改に係る要件整理							→

表1 作業スケジュール

2 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等

(1) 調達範囲

本調達は、精液等情報システムの抜本的な利便性向上のため、現行の精液等情報システムの課題調査等業務、システムの改修又は更改の費用対効果等の評価・検討業務、システムの改修又は更改に係る要件整理業務とする。

(2) 調達案件及びこれに関連する調達案件の一覧

調達案件及びこれに関連する調達案件の調達範囲、調達の方式、実施時期等は以下のとおりである。

システム名		令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度
精液等情報システム		運用・保守	運用・保守	運用・保守	運用・保守
		システム改修		システム改修	
調達案件名					
0	令和7年度運用・保守業務 (事業者: MIC)	→			
	令和7年度改修業務 (事業者: MIC)	→			
	令和8年度運用・保守業務 (事業者: MIC)		→		
1	調査業務、評価・検討、要件整理業務 (本業務: 一般競争入札)		→		本業務の調達範囲
2	改修又は更改業務 (事業者: 未定)			→	

3	(要すれば)改修、データ移行等 (事業者:未定)				➡
4	令和9年度運用・保守業務 (事業者:未定)			➡	
5	令和10年度運用・保守業務 (事業者:未定)				➡

表2 調達案件の一覧

(3) 調達案件間の入札制限

特になし。

3 業務の実施内容

(1) 共通要件

本業務を実施するに当たっては、発注者である(一社)全国肉用牛振興基金協会(以下「基金協会」という。)、精液等情報システムの所有者である(独)家畜改良センター(以下「センター」という。)、精液等情報システムが対象とする家畜改良増殖法を所管する農林水産省畜産局畜産振興課(以下「農林水産省」という。)及び関連事業者(2(2)に記載の関連調達案件の受注者)との連携を十分に行うこと。

(2) 業務実施計画書等の作成

受注者は、本調達仕様書、デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン及び同解説書から、本業務の作業内容を把握した上で、契約日の翌日から5日(行政機関の休日を含まない。)以内に業務実施計画書を作成して提出し、同5日以内に基金協会の承認を得ること。

[デジタル社会推進標準ガイドライン | デジタル庁](#)

なお、業務実施計画書には、以下の内容を記述し、業務実施計画書の内容に変更の必要が生じた場合は、変更の理由及び変更内容とともに修正された業務実施計画書を基金協会に書面にて届け出て承認を得ること。

また、受注者は、承認を得た業務実施計画書に基づき、本業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、作業管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

- ① 全体スケジュール(作業工程名、各作業工程の実施内容、実施期間、作業担当、各作業工程の完了条件を含む。)
- ② WBS 及び詳細スケジュール(作成した WBS を元に、各作業の関連性(作業間の依存関係が明確になるようにスケジュールをガントチャートとして記述し、明確にすること。)、作業担当、開始・完了日等の制約、各作業項目の作業内容と成果物の関係を踏まえ整理するもの。)
- ③ プロジェクト体制図(要員数、要員の経験・スキル、連絡先、作業計画と要員配置との対応関係も含む。)
- ④ 会議体ルール
- ⑤ コミュニケーション管理(手段、様式を含む。)
- ⑥ 本業務の成果物を詳細に定義したドキュメント体系
- ⑦ ドキュメント管理(採番ルール、版数管理を含む。)
- ⑧ 情報セキュリティ管理(委託先等を含む。)
- ⑨ 作業体制の管理手法
- ⑩ 品質管理、品質基準の設定
- ⑪ リスク管理
- ⑫ 課題管理
- ⑬ 変更管理

(3) 現行の精液等情報システムの課題調査及び民間事業者による類似のサービス(アプリ)の実態調査

- (ア) 現行の精液等情報システムの利用者である家畜人工授精所及び都道府県、非利用者であるがエクセル等で電子的に情報管理している家畜人工授精所に対しヒアリングを行い、実際の利用状況や現行の精液等情報システムの課題を把握する。ヒアリングの実施回数は、現行の精液等情報システムの利用者3か所及び非利用者5か所を想定しており、対象者の選定及び日程調整は発注者側が実施する。ヒアリングは、オンラインでの実施も可とするが、現行の精液等情報システム利用者については1か所以上、非利用者については2か所以上対面で実施すること。対面でのヒアリングは、東北地方、山陰地方、九州地方での実施を想定している。必要に応じて電子メール等を用いたアンケート等による情報収集も活用する。ヒアリングやアンケート調査の結果を踏まえ、システムの改修又は更改において対処すべき課題事項を整理する。
 - (イ) 民間事業者による精液等情報システムに類似するサービス(アプリ)として、家畜人工授精業務支援サービス、飼養する牛群の管理の一環として家畜人工授精業務内容も記録等が可能なサービス等が複数存在することから、協力を得られた最低3事業者程度を対象にヒアリングを実施し、実際の入力やアウトプットの仕様を調査する。本ヒアリングは、オンライン又は東京での対面開催を想定している。その際、精液等情報システムとの将来的な連携の実現可能性、都道府県への運用状況報告義務のワンストップ化の実現可能性も対象に調査を行い、これらの実現に向けた課題、必要な機能等を整理する。
 - (ウ) (ア)及び(イ)の調査・整理にあたっては、以下の項目について必ず含める。
 - ①システム画面(UI)の視認性・操作性
 - ②スマートフォンの併用の実態や可能性
 - ③他のシステム(アプリ)との連携の実態や将来的な可能性
 - ④家畜人工授精所がエクセル等で電子的に保存しているデータの取り込みの実態や将来的な可能性
 - ⑤家畜人工授精所から都道府県への運営状況報告を提出する機能
 - ⑥都道府県から国への報告書を提出する機能
 - ⑦上記を踏まえた現行システムの業務フローの改善方向
 - (エ) (ア)～(ウ)を踏まえて、現行システムの業務フローを整備し、現場実態に合わせた目指すべき将来的なシステムの業務フローを整理する。
 - (オ) 上記(ア)～(エ)について、調査結果報告書として取りまとめ、基金協会に提出する。
- (4) システムの改修又は更改の費用対効果等の評価・検討
- (ア) 上記3(3)の結果を踏まえ、目指すべき将来的なシステムの実現のためには、既存のシステムに改修を加えることで実現できるのか、又は新たなシステムの開発(更改)を行う方が費用対効果が高いのか、評価・検討を行う。その際、SaaS サービス(例として Kintone)の活用も含め、評価・検討を行う。
 - (イ) それぞれの選択肢の評価・検討にあたっては、機能面での差異、必要となる構築予算、保守・運用経費等についても比較整理を行う。
 - (ウ) SaaS サービスを採用する選択肢については、カスタマイズ等の可否、必要な上乗せ経費等の有無についても比較整理を行う。
 - (エ) 上記(ア)～(ウ)について、それぞれの選択肢の実現方法、必要経費等を概算で試算し、評価・検討報告書として取りまとめ、基金協会に提出する。
- (5) システムの改修又は更改に係る要件整理業務
- (ア) 上記3(4)の結果については、それぞれの選択肢について、基金協会、センター及び農林水産省に説明し、選択肢の実現可能性等についてこれらの者と協議を行う。
 - (イ) 上記(ア)において、将来的に実施しうる方法の選択肢について基金協会の承認を

得ること。その後、当該実施しうる選択肢の要件整理を行い、報告書として取りまとめ、基金協会に提出する。

(6) 定例会等の実施

- (ア) 受注者は、隔週定例会議を開催し、業務の進捗状況を業務実施計画書に基づき報告すること。
- (イ) 基金協会から要請があった場合、又は、受注者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、個別検討会議を開催すること。
- (ウ) 受注者は、会議終了後、3日以内(行政機関の休日を含まない。)に議事録を作成し、基金協会の承認を受けること。

(7) 引継ぎ

受注者は、調査結果報告書、評価・検討報告書、要件整理報告書、作業経緯、残存課題等を文書化し、基金協会及び農林水産省に対して確実な引継ぎを行うこと。

4 成果物

(1) 成果物の種類、数量、納品期日等

受注者は、以下の表に示す本業務の成果物について、その内容を基金協会の承認を得た上で提出すること。

本業務に係る成果物と納品期日は、以下の表3に示す通り。

No	成果物名	納品期日	備考
1	業務実施計画書	契約締結後5日以内	3(2)に対応
2	打ち合わせ議事録、会議資料	2日以内	
3-1	調査結果報告書	令和8年9月30日	3(3)((エ)を除く)に対応
3-2	業務フロー	令和8年9月30日	3(3)(エ)に対応
4	評価・検討報告書	令和8年10月30日	3(4)に対応
5	要件整理報告書	令和8年12月24日	3(5)に対応
6	業務実施結果報告書	令和8年12月24日	
7	契約金額の内訳	契約後速やかに提出	

表3 成果物一覧

(2) 成果物の納品方法等

- (ア) 成果物は、全て日本語で作成すること。
- (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」の周知について(令和4年1月11日内閣文第1号内閣官房長官通知)」を参考とすること。
- (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) 作成した成果物は収録した電子媒体(CD-R 又は DVD-R)を基金協会へ納品すること。
- (オ) 上記に加えて紙媒体についても作成し、基金協会から特別に示す場合を除き、原則紙媒体は1部を納品すること。
- (カ) 成果物は Microsoft Office 形式で作成した後、PDF 形式に変換することとし、Office 形式及び PDF 形式の両方を納品すること。ただし、必要に応じて受注者及び基金協会の協議により形式と納品方法は変更できるものとする。
- (キ) 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、基金協会のパソコン環境で取り扱うことができない可能性があるため、事前に基金協会に確

認し、承認を得ること。

- (ク) 成果物の印刷に用いる用紙のサイズは、原則として日本産業規格 A 列 4 番、必要に応じて日本産業規格 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。
- (ケ) 納品後、基金協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。
- (コ) 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。
- (サ) 不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

(3) 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、基金協会が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒113-0033

東京都文京区本郷1-34-3 後楽園 SAJ ビル6F

一般社団法人 全国肉用牛振興基金協会

5 業務実施条件

(1) 履行条件

- (ア) 本業務の遂行に当たっては、業務実施計画書に従い、本調達仕様書の内容及び基金協会との協議によって実施すること。
- (イ) 業務終了時には業務実施結果報告書を令和8年 12 月 24 日までに基金協会へ提出すること。
- (ウ) 基金協会が参加する会議は原則として基金協会内で開催することとし、事前に日程等を基金協会と協議して会場の確保に努めること。なお、効率的な業務等のために、事前に基金協会の承認を得た上で、ウェブ会議を実施することを可とする。
- (エ) 法基準として日本国内法を適用すること。
- (オ) 本業務に使用する言語(会話によるコミュニケーションを含む。)は日本語、数字は算用数字、単位は原則としてメートル法とすること。
- (カ) 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、受注者の責任と負担において用意すること。また、必要に応じて基金協会の職員が現地確認を実施することができるものとする。

(2) 貸与条件

- (ア) 本業務の遂行に必要な貸与物品がある場合は、事前に基金協会と協議の上、貸与申請(任意様式)を行うこと。
- (イ) 貸与された物品は、厳重な管理を行い、貸与期間終了後は速やかに返却すること。また、貸与期間終了前であっても、必要がなくなった場合には速やかに返却すること。

6 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受注者に求める作業実施体制は次の図及び表のとおりである。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。

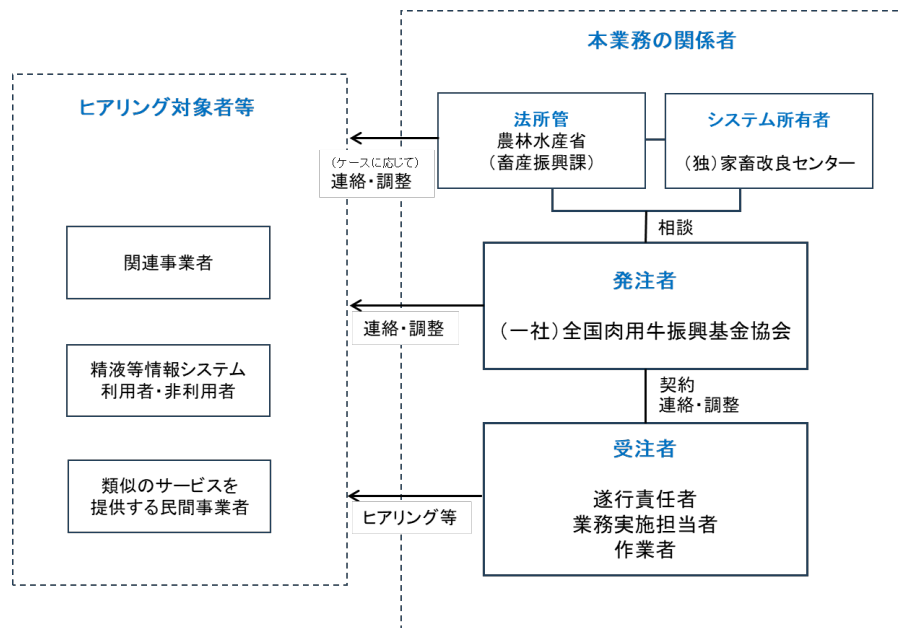


図1 本業務受注者に求める作業実施体制

組織等	本業務における役割
(一社)全国肉用牛振興基金協会	<ul style="list-style-type: none"> 本業務の発注者として契約を行い、本業務の進捗等を管理する。
(独)家畜改良センター	<ul style="list-style-type: none"> 精液等情報システムの所有者として、助言・指導等を行う。
農林水産省畜産局畜産振興課	<ul style="list-style-type: none"> 精液等情報システムが対象とする家畜改良増殖法の所管として、助言・指導等を行う。
関連事業者	<ul style="list-style-type: none"> 現行の精液等情報システムの構築・改修・保守・運用を実施している事業者。 ヒアリング対象組織。 発注者が調整し、ヒアリングを実施する。
精液等情報システムの利用者・非利用者	<ul style="list-style-type: none"> 現行の精液等情報システムの利用者・非利用者（個人、法人、都道府県等）。 発注者又は農林水産省が調整し、ヒアリングを実施する。
類似のサービスを提供する民間事業者	<ul style="list-style-type: none"> ヒアリング対象組織。 発注者又は農林水産省が調整し、ヒアリングを実施する。
本業務受注者	<ul style="list-style-type: none"> 本業務を実施する。

表4 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
遂行責任者	<ul style="list-style-type: none"> 本業務を統括し、必要な意思決定を行う。 関連する組織等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に出席する。
業務実施担当者	<ul style="list-style-type: none"> 遂行責任者の下で、本業務を担う。
作業員	<ul style="list-style-type: none"> 業務実施担当者の下で、各作業を実施する。

表5 本業務受注者に求める作業実施体制の役割

(2) 作業要員に求める資格等の要件

本業務受注者は、基金協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。また、受注者は、本業務の遂行責任者及び業務実施担当者等の役割に応じて次の(ア)から(エ)までに示すスキル・経験を持つ人員を充て、プロジェクト全体として全ての要件を満たす作業実施体制とすること。

なお、同一要員の兼務は認めず、同一要員が全ての資格・実績を保有していない場合は、基金協会との協議により、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。

(ア) 遂行責任者

本業務全体を管理し、本業務における作業・意思決定の責任を持つ者として以下の全要件を満たす者を配置することし、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。

- ① インターネットを利用したワークフローシステムまたはオンライン申請システムの設計開発業務、調達支援業務、又は調査研究業務について、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。
- ② PMP (Project Management Professional)、情報処理技術者(プロジェクトマネージャー)のいずれかの資格を有すること。又は、資格取得と同等の経験があると十分に説明可能な経歴を有すること。

(イ) 業務実施担当者

遂行責任者の指揮・総括の下で本業務を担い、作業状況を管理するチームリーダーとして以下の全要件を満たす者を配置すること。

- ① 標準ガイドラインに基づくプロジェクト管理が実施できること。
- ② 情報処理業務の経験年数を3年以上有すること。
- ③ 調査・コンサルティング、調達支援、構築に係る工程管理支援等のシステムコンサルティング業務の経験年数を2年以上有すること。

(ウ) 作業者

業務実施担当者の管理の下で各作業を実施する担当者として、調査・コンサルティング、調達支援等のシステムコンサルティング業務の経験年数を1年以上有する者を1名以上配置すること。

(エ) 作業体制全体として満たすべき要件

本業務を行う担当者は、業務を効率的、効果的に推進するために求められる以下の業務遂行能力を有すること。

- ① 情報や意見を的確に交換できるコミュニケーション能力
- ② 課題・改善点を識別し、改善する能力
- ③ 担当する職務に応じた技術力(特に、SaaS 型サービス(例として Kintone)の導入や検討実績があること)

(3) 作業場所

本業務に係る作業場所及び作業に必要となる設備、備品及び消耗品等については、原則として受注者が用意すること。ただし、各種会議の開催場所については、原則として基金協会を拠点とする。

(4) 作業の管理に関する要領

受注者は、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。

(ア) コミュニケーション管理

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

業務内容を実施すること。

- ① 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、基金協会の承認を受けること。
- ② 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、その内容について基金協会等と原則 3 日（行政機関の休日を除く。）前までに共有すること。
- ③ 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。
- ④ 本業務において作成する文書の種類別に配布先を定めること。
- ⑤ 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、基金協会の承認を得ること。
- ⑥ 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、基金協会に提案すること。

（イ）体制管理

基金協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、基金協会の承認を得るものとする。業務実施計画書において、体制変更におけるプロセスを規定すること。

（ウ）進捗管理

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、以下に示す業務内容を実施すること。

- ① 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。
- ② 本業務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。
- ③ WBS は、設計、開発、テスト等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。タスク毎に作業内容、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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 定例会議等において、各タスクの進捗状況を基金協会に報告すること。
- ⑧ 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、基金協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、以下に示す業務内容を実施すること。

- ① 品質管理計画の策定、成果物作成、本業務受注者内のレビュー、基金協会のレビュー、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、基金協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

段階毎に、品質管理プロセスを定義すること。

- ② 品質管理担当者を含む品質管理体制を整備すること。
- ③ 成果物に対しては、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。
- ④ 納入成果物に対する本業務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。
- ⑤ 品質管理指標に基づく品質管理を行うこと。

(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、以下に示す業務内容を実施すること。

- ① 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。
- ② 上記①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。
- ③ 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。
- ④ 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取ること。

(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、以下に示す業務内容を実施すること。

- ① 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。
- ② 基金協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。
- ③ 定例会議等において、基金協会に課題対応状況の報告を行うこと。
- ④ 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。
- ⑤ 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に従って速やかに基金協会に報告し、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。

- ① 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、基金協会の承認を受けること。
- ② 変更要求について、その影響度及び重要度を分析し、基金協会と協議の上で対応策を決定すること。
- ③ 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。
- ④ 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

調査等で、基金協会から設計図書、ログ及びその他のデータの借用を行う場合には、所有権がセンターにあるデータの場合は基金協会がセンターの許可を得て

おく必要があるため、予め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基金協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、毎月基金協会に報告すること。

なお、返却又は消去については対応後、速やかに基金協会に報告すること。

7 作業の実施に当たっての遵守事項

(1) 機密保持、資料の取り扱い

(ア) 受注者は、本調達に係る作業を実施するに当たり、基金協会から取得した資料(電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。)を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用しないものとする。但し、次のいずれかに該当する情報は、除くものとする。

- ① 基金協会から取得した時点で、既に公知であるもの
- ② 基金協会から取得後、受注者の責によらず公知となったもの
- ③ 法令等に基づき開示されるもの

ア 基金協会から秘密でないと指定されたもの

イ 第三者への開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に基金協会に協議の上、承認を得たもの

(イ) 受注者は、基金協会の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、あるいは複製しないものとする。

(ウ) 受注者は、本調達に係る作業に関与した受注者の所属職員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。

(エ) 受注者は、業務の履行中に受け取った情報の管理、業務終了後の返却又は抹消等を行い復元不可能な状態にする。

(2) 個人情報の取扱い

(ア) 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基金協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。

① 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

② 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)

(イ) 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、基金協会の了承を得たうえで実施すること。

(ウ) 個人情報を複製する際には、事前に基金協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。

(エ) 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、基金協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。

(オ) 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) 情報セキュリティに関する受注者の責任

(ア) 情報セキュリティポリシーの遵守

受注者は基金協会のセキュリティポリシーに従って受注者組織全体のセキュリティを確保すること。

(イ) 情報セキュリティを確保するための体制の整備

受注者は、基金協会やセンターのセキュリティポリシーに従い、受注者の組織全体のセキュリティを確保すると共に、当該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体制を整備すること。基金協会以外で作業を行う場合も、基金協会のセキュリティポリシーに従い、情報セキュリティを確保できる環境において行うこと。

(ウ) 受注者、受注者の作業実施場所、及び受託業務従事者に関する情報提供

受注者は、基金協会からの求めがあった場合に、受注者の資本関係・役員等の情報、受注者の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を提供すること。

(エ) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

本事業に係る業務の遂行において、定期的に情報セキュリティ対策の履行状況を報告すると共に情報セキュリティが侵害され又はその恐れがある場合には、直ちに基金協会に報告すること。これに該当する場合には、以下の事象を含む。

- ① 受注者によるアクセスを認める基金協会の情報の外部への漏えい及び目的外利用
- ② 受注者による基金協会のその他の情報へのアクセス
- ③ 被害の程度を把握するため、受注者は必要な記録類を契約終了時まで保存し、基金協会の求めに応じて成果物と共に引き渡すこと。
- ④ 情報セキュリティが侵害され又はその恐れがある事象が本事業に係る作業中及び契約に定める契約不適合責任の期間中に発生し、かつその事象が受注者における情報セキュリティ上の問題に起因する場合は、受注者の責任及び負担において次の各事項を速やかに実施すること。
 - ア 情報セキュリティ侵害の内容及び影響範囲を調査の上、当該情報セキュリティ侵害への対応策を立案し、基金協会の承認を得た上で実施すること。
 - イ 発生した事態の具体的内容、原因及び実施した対応策等について報告書を作成し、基金協会へ提出して承認を得ること。
 - ウ 再発防止対策を立案し、基金協会の承認を得た上で実施すること。
 - エ 上記のほか、発生した情報セキュリティ侵害について、基金協会の指示に基づき措置を実施すること。

(オ) 情報セキュリティ監査の実施

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、基金協会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、基金協会がその実施内容(監査内容、対象範囲、実施等)を定めて、情報セキュリティ監査を行う(基金協会が選定した事業者による監査を含む。)。また、受注者は自ら実施した外部監査についても基金協会へ報告すること。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。

(カ) セキュリティ対策の改善

受注者は、本調達における情報セキュリティ対策の履行状況について基金協会が改善を求めた場合には、基金協会と協議の上、必要な改善策を立案して速やかに実施するものとする。

(キ) 私物の使用禁止

受注者は、本調達に係る作業を実施するすべての関係者に対し、私物(関係者個人の所有物等、受注者管理外のものを指す。以下、同じ。)コンピュータ及び私物記録媒体(USB メモリ等)に基金協会に関連する情報を保存すること及び本事業に係る

作業を私物コンピュータにおいて実施することを禁止し、それを管理し求めに応じて管理簿を提出すること。

(4) 法令等の遵守

本調達の遂行にあたっては、民法(明治 29 年法律第 89 号)、刑法(明治 40 年法律第 45 号)、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 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)等の関連法規等を遵守し履行すること。

8 成果物の取扱いに関する事項

(1) 知的財産権の帰属等

(ア) 本調達の作業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、第 23 条、第 26 条の 3、第 27 条及び第 28 条に定める権利を含むすべての著作権は精液等情報システムの所有者であるセンターに帰属し、センターは独占的に使用するものとする。なお、受注者はセンターに対し、一切の著作権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、受注者が本調達の納入成果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、センターと別途協議するものとする。

(イ) 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、センターが特に使用を指示した場合を除き、受注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、受注者は当該著作権者の使用許諾条件につき、基金協会及びセンターの了承を得るものとする。

(ウ) 本事業の作業に関し、第二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基金協会又はセンターの責めに帰す場合を除き、受注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、基金協会又はセンターは紛争等の事実を知った時は、速やかに受注者に通知するものとする。

(2) 契約不適合責任

(ア) 基金協会は検収(「検査」と同義。以下同じ。)完了後、成果物について調達仕様書との不一致(バグも含む。以下「契約不適合」という。)が発見された場合、受注者に対して 当該契約不適合の修正等の履行の追完(以下「追完」という。)を請求することができる。この場合において、受注者は、当該追完を行うものとする。ただし、基金協会が追完の方法を指定して追完を請求した場合であって、基金協会に不相当な負担を課するものではないときは、受注者は基金協会が指定した方法と異なる方法による追完を行うことができる。

(イ) 前記(ア)の場合において、追完の請求にもかかわらず相当の期間内に追完がなされないときは、基金協会は、その不適合の程度に応じて支払うべき金額の減額を請求することができる。

(ウ) 前記(イ)の規程にかかわらず、次に掲げる場合には、基金協会は、相当の期間の経過待つことなく、直ちに支払うべき金額の減額を請求することができる。

① 追完が不能であるとき。

② 受注者が追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

③ 特定の日時又は一定の期間内に履行をしなければ本調達の目的を達することができない場合において、受注者が追完をしないでその時期を経過したとき。

④ ①から③までに掲げる場合のほか、基金協会が追完の請求をしても追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(エ) 基金協会は、当該契約不適合(受注者の責めに帰すべき事由により生じたものに限る。)により損害を被った場合、受注者に対して損害賠償を請求することができる。

- (オ) 当該契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合であって、当該契約不適合により本契約の目的を達することができないときは、基金協会は本契約の全部又は一部を解除することができる。
 - (カ) 前記(ア)から(オ)までの規定にかかわらず、成果物の種類又は品質に関して契約不適合がある場合であって、基金協会が検収完了後1年以内に当該契約不適合について通知しないときは、基金協会は、本仕様書に定める契約不適合責任に係る請求をすることができない。ただし、検収完了時において受注者が当該契約不適合を知り、若しくは重過失により知らなかったとき、又は当該契約不適合が受注者の故意若しくは重過失に起因するときはこの限りでない。
 - (キ) 前記(ア)から(オ)までの規定にかかわらず、契約不適合が基金協会の提供した資料等又は基金協会の与えた指示によって生じたときは適用しないこと。ただし、受注者がその資料等又は指示が不適当であることを知りながら告げなかったときはこの限りでない。
- (3) 検収
- (ア) 本業務の受注者は、成果物等について、納品期日までに基金協会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、変更点について基金協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 入札参加者の要件

(1) 競争参加資格

- (ア) 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。
- (イ) 公告日において、令和7・8・9年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」又は「B」の等級に格付けされ、競争参加資格を有する者であること。

(2) 公的な資格や認証等の取得

- (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。
 - ① 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おり、認証が有効であること。
 - ② 上記と同様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定、品質管理手順規程等を提示すること。)
- (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。
 - ① 情報セキュリティ実施基準である「JIS Q 27001」、「ISO/IEC27001」又は「ISMS」の認証を有しており、認証が有効であること。
 - ② 一般財団法人日本情報経済社会推進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マネジメントシステムを確立していること。
 - ③ 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) 受注実績等

応札者は、SaaS 製品比較を含めた調査検討業務、要件定義又は要件整理業務の実績を過去3年以内に1件以上有すること。

(4) 入札制限

2(3)に記載される関連調達案件の入札制限に該当する事業者は、本事業に関して入札に参加できないものとする。

10 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) 受注者は、本事業その全部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。

(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、再委託の必要性及び契約金額等について記載した申請書を基金協会に提出し、あらかじめ承認を受けること。
- (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基金協会に提出し、承認を受けること。
- (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行為等

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、基金協会は、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

(1) 前提条件等

- (ア) 本調達仕様書と契約書の内容に齟齬が生じた場合には、本調達仕様書の内容が優先する。
- (イ) 本業務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基金協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確認することによって変更を確定する。
- (ウ) 本仕様書について疑義等がある場合は、質問書(別紙様式)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。

(2) 入札公告期間中の資料閲覧等

本業務の実施に参考となる過去の類似業務の報告書等に関する資料については、基金協会内にて閲覧可能とする。なお、資料の閲覧に当たっては、所有権がセンターにある資料の場合においては基金協会がセンターの許可を得ておく必要があるため、必ず事前に基金協会まで連絡のうえ、閲覧日時を調整すること。

(ア) 資料閲覧場所

(一社)全国肉用牛振興基金協会
東京都文京区本郷 1-34-3 後楽園 SAJビル6階

(イ) 閲覧期間及び時間

- ① 令和8年6月 30 日まで
- ② 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)

(ウ) 閲覧手続

最大3名までとする。応札希望者の商号、連絡先、閲覧希望者氏名を閲覧希望日の3日前(行政機関の休日を除く)までに提出すること。また、閲覧日当日までに守秘義務に関する誓約書を記載のうえ、提出すること。

(エ) 閲覧時の注意

閲覧にて知り得た内容については、提案書の作成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。

(オ) 連絡先

(一社)全国肉用牛振興基金協会 担当 西口 政仁
風間 辰也

電話 03-5801-0773 メールアドレス aims@nbafa.or.jp

(カ) 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。

- ① 現行の精液等情報システムの設計書、操作マニュアル等
- ② これまでに実施してきた改修の検討資料、設計書等

以 上