

入札説明書類

件名：令和8年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの工程管理等支援業務一式（総合評価落札方式）

令和8年6月

国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所

- ①入札説明書 1 部
- ②仕様書 1 部
- ③契約書(案) 1 部
①～③：応札にあつては、内容を熟知すること。
- ④質疑書 1 部
- ⑤ご担当者連絡先 1 部
④～⑤：期限(令和8年7月2日)までにメールにて提出すること。
また、④質疑書は質疑の有無に関わらず提出すること。
- ⑥競争参加資格確認関係書類 1 部
- ⑦誓約書 2 種
- ⑧保険料納付に係る申立書 1 部
- ⑨適合証明書 1 部
⑥～⑨：期限(令和8年7月24日)までに提出すること。
- ⑩技術提案書等 正本 1 部、電子媒体
⑩：電子媒体はメールにて提出すること。
また、提出期限(令和8年7月31日)を厳守すること。
- ⑪入札書 1 部
⑪：1 回目の応札は契約権限を有する代表者が行うこと。
また、提出期限(令和8年7月31日)を厳守すること。
- ⑫入札書等記載要領 1 部
- ⑬入札辞退届 1 部
⑬：応札しない場合、令和8年8月20日までに提出すること。
- ⑭委任状 1 部
- ⑮年間委任状 1 部
⑭～⑮：内容を熟知し、該当する場合は、
開札当日(令和8年8月21日)、開札会場へ持参すること。

入札説明書

「令和8年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの工程管理等支援業務一式（総合評価落札方式）」にかかわる入札公告（令和8年6月5日付）に基づく入札等については、国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所会計規程（17規程第7号）（以下「会計規程」という。）及び国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所契約事務取扱要領（17要領第8号）（以下「契約事務取扱要領」という。）に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

1 契約担当者

契約担当役

国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所 理事長 中村 祐輔

2 委託業務内容

- (1) 契約件名 令和8年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの工程管理等支援業務一式（総合評価落札方式）
- (2) 仕様等 詳細は別添「仕様書」のとおり。
- (3) 契約期間 自：契約締結日 至：令和9年3月31日
- (4) 納入場所 大阪府摂津市千里丘新町3-17 健都イノベーションパーク NKビル
国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所
- (5) 入札方法
本件は入札に併せて技術等の提案書を受け付け、価格と技術等の総合評価によって落札者を決定する総合評価落札方式の入札である（評価方法については評価手順書を参照すること）。なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とする。入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を記載すること。
- (6) 入札保証金及び契約保証金 全額免除

3 競争参加資格

- (1) 契約事務取扱要領第4条及び第5条の規定に該当しない者であること。
- (2) 令和7・8・9年度厚生労働省一般競争入札参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供」のA～Cのいずれかの等級に格付けされている者であること。
- (3) 当該役務・物品等を確実に履行・納入できると認められる体制等を有している者であること。
- (4) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- (5) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。
- (6) その他契約事務取扱要領第3条の規定に基づき、契約担当役が定める資格を有する者であること。
- (7) 公益法人においては、「政府関連公益法人の徹底的な見直しについて」（平成21年12

月25日閣議決定)の内容について問題がない者であること。

- (8) 暴力団が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者に該当しないこと。
 - (9) 法人格を持つ事業体であること。さらに、消費税及び地方消費税並びに法人税について、納付期限を過ぎた未納税額がないこと。
 - (10) 「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)を遵守し、個人情報の適切な管理能力を有している事業者であること。
 - (11) 次の各号に掲げる制度が適用される者にあつては、この入札の入札書提出期限の直近2年間(⑤及び⑥については2保険年度)の保険料について滞納がないこと。
 - ①厚生年金保険 ②健康保険(全国健康保険協会が管掌するもの) ③船員保険 ④国民年金 ⑤労働者災害補償保険 ⑥雇用保険
- 注) 各保険料の内⑤及び⑥については、当該年度における年度更新手続を完了すべき日が未到来の場合にあつては前年度及び前々年度、年度更新手続を完了すべき日以降の場合にあつては当該年度及び前年度の保険料について滞納がない(分納が認められているものについては納付期限が到来しているものに限る。)こと。
- (12) 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。
 - ・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。
 - ・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のマネジメントシステムを確立していることを証明すること。
 - ・個人情報を扱う情報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。
 - (13) 応札者は、Web アプリケーションの構築に関する工程管理支援業務を履行した実績を有すること。
 - (14) 応札者は、データベース機能を有する情報システムの設計・開発に関する工程管理支援業務を履行した実績を有すること。
 - (15) 応札者は、官公庁等公的機関に係る情報システムの設計・開発に関する工程管理支援業務を履行した実績を有すること。
 - (16) 応札者は、当所が実施する入札説明会に参加した者に限る。
 - (17) 応札者は、当所にて国民健康・栄養調査に係る資料等を閲覧した者に限る。

4 入札説明会

- 1) 開催日時 令和8年6月25日(木)10時00分(オンライン形式でも同時開催の予定)
- 2) 開催場所 大阪府摂津市千里丘新町3-17 健都イノベーションパーク NKビル
3階 TV会議室
- 3) 参加の要否 入札説明会への参加は必須とする。
- 4) 参加の登録 令和6月24日(水)12時00分までに、総務部会計課管理係
eiken-kaikei@nibn.go.jp 宛てにメールにて参加登録を行うこと。

5 国民健康・栄養調査に係る資料等の閲覧

- (1) 閲覧期限 令和8年7月31日(金)17:00
- (2) 閲覧場所 国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所 国立健康・栄養研究所内の指

定する会議室

〒566-0002 大阪府摂津市千里丘新町 3-17 健都イノベーションパークNKビル

- (3) 閲覧申込方法 閲覧者は仕様書 9.1 に記載のとおり、必要事項を記載の上、事前に当所までメールにて申込をすること。申込先メールアドレス chousa-jimu@nibn.go.jp
- (4) その他 閲覧には仕様書 10. 附属文書 別紙 2 「閲覧申請書」の提出が必要であることに留意すること。

6 提出書類等

(1) 質疑書・ご担当者連絡先

令和 8 年 7 月 2 日（木）17 時 00 分までにメールにて提出すること。また、質疑書は質疑の有無にかかわらず提出すること。

提出先メールアドレス 総務部会計課管理係 eiken-kaikei@nibn.go.jp

(2) 競争参加資格確認書類等

この一般競争に参加を希望する者は、本入札説明書 3 の競争参加資格を有することを証明する書類等（※）を令和 8 年 7 月 24 日（金）17 時 00 分までに下記 8（1）の場所に提出しなければならない。また、開札日の前日までの間において、契約担当役等から当該書類に関し説明を求められた場合には、これに応じなければならない。

（※）とは下記の書類である。

- ①資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し
- ②会社概要
- ③公益法人については、3（7）を証明する書類
- ④誓約書（3（3）の誓約書及び 3（8）の誓約書）
- ⑤保険料納付に係る申立書（3（11）の申立書）
- ⑥別紙「適合証明書」及び仕様書 7.1 を満たすことを証明する書類

(3) 技術提案書等

令和 8 年 7 月 31 日（金）17 時 00 分までに正本 1 部を下記 8（1）の場所に、電子媒体を上記 6（1）のメールアドレスに提出しなければならない。直接に提出する場合は封筒に入れること。技術提案書の作成及び提出にあたっては下記のア～ケを遵守すること。

ア. 仕様書 10. 附属文書 別紙 3 「令和 8 年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの工程管理等支援業務一式 総合評価基準書及び技術提案書等作成要領」のとおり提案書を作成すること。

イ. 技術提案書の作成にあたっては、仕様書 10. 附属文書 別紙 3 「令和 8 年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの工程管理等支援業務一式 総合評価基準書及び提案書等作成要領（別添）評価基準・採点表」に記載された必須項目が充足されていることを明確にすること。

ウ. 提出できる提案書については 1 種類のみとし、複数種類の提案書の提出は認めない。

エ. 技術委員会にて使用するプレゼンテーション用資料、製品カタログ等の提案書の内容を補足する参考資料を添付することが可能である。

オ. 日本語以外の言語で作成された提案書等は無効とする。

カ. 提案書等における金額の表示については日本国通貨とすること。

キ. 提案書等は紙媒体及び電子媒体（PDF 形式）にて作成すること。

ク. 提案書等の作成に係る費用一切は入札者の負担とする。

ケ. 提出された提案書等については返却しない。

(4) 入札書

提出期限は令和8年7月31日(金) 17時00分 (郵送の場合も同様)

詳細は下記8を参照。

(5) 入札辞退届

応札しない場合、**開札前日**(令和8年8月20日)までに提出すること。

(6) 委任状・年間委任状

該当する場合は、**開札当日**(令和8年8月21日)に**開札会場へ持参**すること。

7 技術評価委員会

本件入札では、提出された技術提案書等の内容について、技術評価委員会において審査を行う。この際、入札者は、技術評価委員会に対して、指定された日程、場所、方法によって提案書等の内容について説明(プレゼンテーション)を行うこと。

(1) 技術評価委員会の開催場所及び日時

ア. 日時 令和8年8月19日(水) 13:00~16:00

各応募者の個別の時間帯については、令和8月7日(金)までに6(1)で提出された担当者へ連絡を行う。

イ. 場所 大阪府摂津市千里丘新町3-17 健都イノベーションパーク NKビル
1階 研修展示室

(2) プレゼンテーション

①提出された資料についての応募者によるプレゼンテーションの機会を設ける。

②プレゼンテーションに当たっては、「プロジェクト責任者」又は「プロジェクト副責任者」、「業務管理責任者」、「業務実施担当者」が参加すること。

③説明者は実地での説明を必須とする。質疑については、オンラインでの参加も可能とする。

④応募者多数の場合は、技術提案書により一次選考を実施し、選考されなかった応募者には、その旨文書で通知する。

⑤プレゼンテーションの時間は30分程度とする(うち10分程度の質疑時間を含む)。

(3) 審査方法について

ア. 審査体制

技術評価委員会の委員は、国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所の職員にて構成する(9名程度)。

イ. 審査方法及び結果通知について

仕様書10. 附属文書 別紙3「令和8年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの工程管理等支援業務一式 総合評価基準書及び提案書等作成要領」に基づき、技術評価委員会が審査を行い、当該審査を踏まえて開札を実施する。なお、審査結果については開札結果の通知に代えて行う。

8 入札書等の提出場所等

(1) 入札書等の提出場所、契約条項を示す場所及び問い合わせ先

〒566-0002

大阪府摂津市千里丘新町3-17 健都イノベーションパーク NKビル
国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所
総務部会計課管理係
電話：06-6384-1120

(2) 入札書等の提出方法

- ①入札書は別紙入札書様式にて作成し、直接に提出する場合は封筒に入れ封印し、かつその封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び「令和8年8月21日開札 令和8年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの工程管理等支援業務一式（総合評価落札方式） 入札書在中」と記載しなければならない。
- ②郵便（書留郵便に限る。）により提出する場合は二重封筒とし、表封筒に「令和8年8月21日開札 令和8年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの工程管理等支援業務一式（総合評価落札方式） 入札書在中」の旨記載し、中封筒の封皮には直接に提出する場合と同様に氏名等を記載し、上記8の（1）宛に入札書の受領期限までに送付しなければならない。なお、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。
- ③入札者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることはできない。
- ④入札書の日付は、提出日を記入すること。

(3) 入札の無効

次の各号の一に該当する場合は、入札を無効にする。

- ①本入札説明書に示した競争参加資格のない者
- ②入札条件に違反した者
- ③入札者に求められる義務を履行しなかった者
- ④入札書の金額が訂正してある場合
- ⑤入札書の記名又は押印が抜けている場合
- ⑥再度入札において、前回の最低金額を上回る金額で入札している場合

(4) 入札の延期等

入札者が相連合し又は不穏の挙動をする等の場合であって、競争入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札を延期し、又はこれを取りやめることがある。

(5) 代理人による入札

- ①代理人が入札する場合には、入札書に競争参加者の氏名、名称又は商号、代理人であることの表示及び当該代理人の氏名を記入して押印をしておくとともに、開札時までに代理委任状を提出しなければならない。
- ② 入札者又はその代理人は、本件業務委託に係る入札について他の入札者の代理人を兼ねることができない。

9 開札及び落札後の手続

(1) 開札の日時及び場所

令和8年8月21日（金）11時00分

大阪府摂津市千里丘新町3-17 健都イノベーションパーク NKビル

国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所 1階 研修展示室

(2) 開札

- ①開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。
- ②入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
- ③入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示又は提出しなければならない。
- ④入札者又はその代理人は、契約担当役が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。
- ⑤開札をした場合において、入札者又はその代理人の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。

(3) 落札者の決定方法

- ①入札書が公告及び入札説明書に定められた条件を満たしている者。
- ②会計規程第41条及び契約事務取扱要領第16条1項の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内である者。
- ③価格点及び技術点が競争参加者の中で最も高い者。
- ④当該内容を確実に実施し、契約書の内容を誠実に遵守することができる、契約担当役が認めた者。

(4) 落札条件に該当する者が複数のとき

前項に定められた落札の条件に該当する者が複数いるときは、直ちに該当する者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。この場合において、当該入札者のうち、くじを引けない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。

(5) 契約書の作成

- ①契約の相手方を決定したときは、遅滞なく契約書を取り交わすものとする。
- ②契約書を作成する場合において、契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、その者が契約書の案に記名押印し、更に契約担当役等が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。
- ③上記②の場合において契約担当役等が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。
- ④契約担当役等が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。

令和 8 年度

国民健康・栄養調査オンラインシステムの

工程管理等支援業務一式

仕様書

令和 8 年 6 月

国立研究開発法人 医薬基盤・健康・栄養研究所

| | |
|--|----|
| 用語の定義 | 1 |
| 1. 調達案件の概要 | 2 |
| 1.1. 調達件名 | 2 |
| 1.2. 調達の背景 | 2 |
| 1.3. 調達目的および期待する効果 | 2 |
| 1.4. 業務・情報システムの概要 | 3 |
| 1.5. 契約期間 | 4 |
| 1.6. 作業スケジュール | 4 |
| 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 |
| 2.1. 調達範囲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 | 5 |
| 2.2. 調達案件間の入札制限 | 5 |
| 3. 作業の実施内容に関する事項 | 5 |
| 3.1. 作業の内容 | 5 |
| 3.2. データ管理方法 | 8 |
| 3.3. 業務完了報告書の作成 | 8 |
| 3.4. 成果物の作成 | 9 |
| 3.5. その他 | 10 |
| 4. 作業の実施体制・方法に関する事項 | 10 |
| 4.1. 作業実施体制と役割 | 10 |
| 4.2. 作業要員に求める資格等の要件 | 11 |
| 4.3. 作業場所 | 12 |
| 5. 作業の実施に当たっての遵守事項 | 12 |
| 5.1. 機密保持、情報・資料の取扱い | 12 |
| 5.2. 政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準 | 13 |
| 5.3. 個人情報等の取扱い | 13 |
| 5.4. 法令等の遵守 | 14 |
| 5.5. 標準ガイドライン等 | 15 |
| 5.6. 情報システム監査 | 15 |
| 5.7. 情報セキュリティの管理体制について | 15 |
| 6. 成果物に関する事項 | 17 |
| 6.1. 検収 | 17 |
| 7. 入札参加に関する事項 | 17 |
| 7.1. 受託者要件 | 17 |
| 7.2. 複数事業者による共同入札 | 18 |
| 7.3. 入札制限 | 18 |
| 8. 再委託に関する事項 | 18 |
| 8.1. 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件 | 18 |

| | | |
|-------|---------------------|----|
| 8.2. | 承認手続 | 19 |
| 8.3. | 再委託先の契約違反等 | 19 |
| 9. | その他特記事項 | 19 |
| 9.1. | 入札公告期間中の資料閲覧等 | 19 |
| 9.2. | 契約締結後に開示する資料 | 20 |
| 9.3. | その他特記事項 | 20 |
| 10. | 附属文書 | 20 |
| 10.1. | 技術提案書等の作成要領 | 20 |

用語の定義

本調達仕様書で使用する用語を、「表 1 用語の定義」に示す。

表 1 用語の定義

| No. | 用語 | 説明 |
|-----|---------------|--|
| 1 | 国民健康・栄養調査 | 国民健康・栄養調査は、健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）第 10 条に基づき、国民の健康の増進の総合的な推進を図るための基礎資料として、国民の身体の状態、栄養摂取量及び生活習慣の状態を明らかにする、ことを目的とした調査である。本調査は、身体状況調査票、栄養摂取状況調査票、生活習慣調査票からなる。なお、調査地区を拡大した調査を 4 年ごとに実施する（通常年の約 4 倍の世帯を対象）。 |
| 2 | 厚生労働省 | 国民健康・栄養調査を行う主体。 |
| 3 | 医薬基盤・健康・栄養研究所 | 国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所。健康増進法に基づき、国民健康・栄養調査の実施に関する集計を行う。 |
| 4 | 調査対象者 | 国民健康・栄養調査の調査対象者。 |
| 5 | クラウド | クラウドサービスに基づきクラウドサービスプロバイダから提供される物理的又は仮想的な全てのリソース。 |

1. 調達案件の概要

1.1. 調達件名

令和 8 年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの工程管理等支援業務一式

1.2. 調達の背景

1. 政府では、「第IV期公的統計の整備に関する基本的な計画（令和 5 年 3 月 28 日閣議決定）」において、デジタル技術を活用した報告書の負担軽減と統計ユーザーの利便性向上、デジタル技術による統計作成の効率化・正確性向上のために、公的統計の整備におけるデジタル化への対応を推進することとしている。
2. 国民健康・栄養調査（以下「本調査」という。）は、健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）に基づき、国民の健康の増進の総合的な推進を図るための基礎資料を得るために毎年実施する調査である。本調査の結果は、健康日本 21（第三次）、がん対策推進基本計画、医療計画、食育推進基本計画等、政府の様々な施策の評価に活用されている。
3. 本調査は、身体状況調査票、栄養摂取状況調査票、生活習慣調査票の 3 つの調査票から構成される。身体状況調査では、身長、体重、血圧、血液検査等を実測する。栄養摂取状況調査は、調査対象者が、ある 1 日に摂取した食品を全て記録するもので、さらにこの記録を基に、調査員が「食事しらべ」アプリケーションに入力し、栄養素等摂取量を計算する複雑な調査である。生活習慣調査では、自記式の質問票調査を行うものとなっており、この調査票については令和元年からオンライン調査方式が導入されている。
4. 令和 5 年調査における回収率は、栄養摂取状況調査：53.8%、身体状況調査：48.0%、生活習慣調査（20 歳以上）：65.1%であり、調査の質を担保しつつ、協力率向上に資するよう、施策を講じる必要がある。
5. 近年、本調査においては、調査対象者及び調査員双方の負担の大きさが課題となっている。特に、栄養摂取状況調査では、食品の詳細な記録、「食事しらべ」アプリケーション入力前作業・入力に多くの工程を要し、紙媒体による記録・入力作業が業務効率や調査協力率に影響を及ぼしていると推定される。本調査の精度を維持しつつ協力率の向上及び業務効率化を図るためには、入力支援機能の充実やデータ処理の効率化等を可能とする、国民健康・栄養調査のオンラインシステム（以下「本システム」という。）の整備が不可欠である。
6. 本システムについては、令和 7 年度に厚生労働省「国民健康・栄養調査オンラインシステム調達仕様書案等作成支援業務一式」において、構築に係る要件を検討し、調達仕様書案及び要件定義書案の作成を実施した。令和 8 年度以降、これらの調達仕様書案及び要件定義書案を踏まえて、国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所（以下「当所」という。）において本システムの構築等を行うところである。
7. 本調達は、本システムの構築、運用、保守に当たって、当所が実施する進捗・品質・リスク管理等のプロジェクト管理業務、システム要件の整理、設計内容の確認・検証、関係者及び連携先との調整等について、専門的かつ高度な知識を有する事業者による支援が必要となることから、工程管理支援業務を外部委託するものである。

1.3. 調達目的および期待する効果

1. 本調達では、本システムの構築、運用、保守を確実に遂行できるように、調達支援、進捗・品質・課題管理支援を行うことを目的とする。

2. なお、本システムの整備により、入力支援機能の充実やデータ処理の効率化を通じて利便性及び正確性を向上させ、確認・修正作業の効率化や集計までの期間短縮を図るとともに、統計データの品質の維持・向上及び中長期的なオンライン化推進に資する基盤の整備を図るほか、マネージドサービスを活用するなどクラウドサービスを適切に利用することにより、情報セキュリティ水準の向上や運用・保守コストの削減等の効果を期待する。

1.4. 業務・情報システムの概要

国民健康・栄養調査の概要を、「表 2 国民健康・栄養調査の概要」に示す。

表 2 国民健康・栄養調査の概要

| No. | 分類 | 概要 | | | |
|--------|-------|---|------|--------|-----|
| 1 | 調査の目的 | 健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）第 10 条に基づき、国民の健康の増進の総合的な推進を図るための基礎資料として、国民の身体の状態、栄養素等摂取量及び生活習慣の状態を明らかにすることを目的とする。 | | | |
| 2 | 調査対象 | 【通常年】 調査実施年の国民生活基礎調査により設定された単位区から無作為抽出した 300 単位区内の世帯（約 6,000 世帯）及び該当世帯の 1 歳以上の世帯員（約 15,000 人）を対象とする。 【拡大調査：4 年に 1 回】 調査実施年の直近に実施した国勢調査のうち、後置番号が「1」（一般調査区）から層化無作為抽出した 1 道府県当たり 10 地区（東京都は 15 地区）の計 475 地区内の全世帯（約 23,750 世帯）及び当該世帯の 1 歳以上の世帯員（約 61,000 人）を対象とする。 | | | |
| 3 | 調査項目等 | 本調査は、身体状況調査票、栄養摂取状況調査票、生活習慣調査票からなる。なお、調査項目は毎年検討を行い、総務省に承認を受けた上で調査が実施される。 ①身体状況調査票 ・ 身長、体重（1 歳以上） ・ 腹囲、血圧、血液検査、問診（20 歳以上） ②栄養摂取状況調査票（1 歳以上） ・ 世帯状況、食事状況、食物摂取状況、1 日の身体活動量（歩数）等 ③生活習慣調査票（20 歳以上） ・ 食生活、身体活動、休養（睡眠）、飲酒、喫煙、歯の健康等に関する生活習慣全般を把握 | | | |
| 4 | 調査時期 | 通常年：11 月 1 日～11 月 30 日 拡大調査年：10 月 1 日～11 月 30 日 | | | |
| 5 | 審査時期 | 調査実施後～最長 2 月まで | | | |
| 6 | 調査系統 | 厚生労働省 - <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>都道府県</td> </tr> <tr> <td>保健所設置市</td> </tr> <tr> <td>特別区</td> </tr> </table> - 保健所 - 調査員 - 対象者 ※医薬基盤・健康・栄養研究所において集計 | 都道府県 | 保健所設置市 | 特別区 |
| 都道府県 | | | | | |
| 保健所設置市 | | | | | |
| 特別区 | | | | | |
| 7 | 公表時期 | 年 1 回（調査実施年の翌年） | | | |

通常年の調査及び拡大調査の流れと、システム化の概要を「図 1 システム化の概要図」に示す。

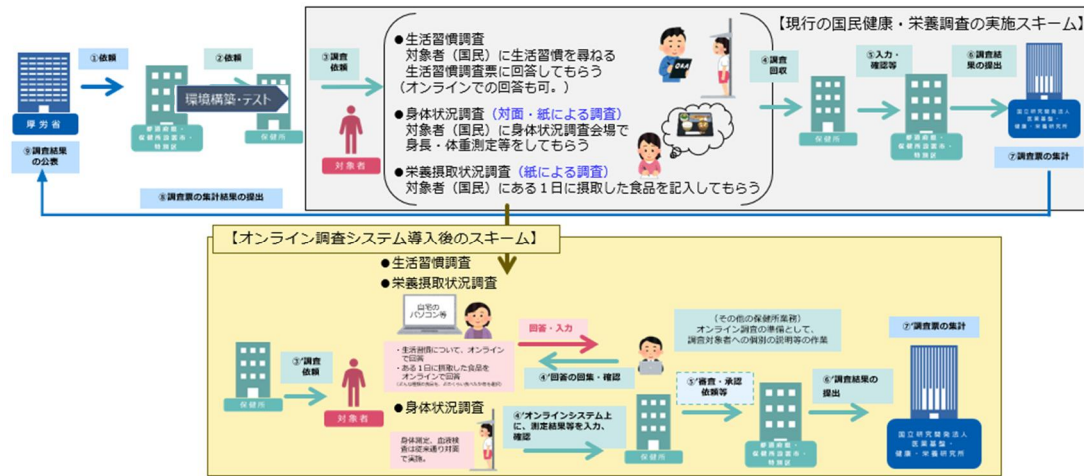


図 1 システム化の概要図

1.5. 契約期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで

1.6. 作業スケジュール

本システムの整備は、令和 8 年度から令和 13 年度までの中長期的な計画に基づき、段階的にオンライン化を推進するものである。「図 2 オンライン化のロードマップ（想定）」に、全体スケジュールを示す。

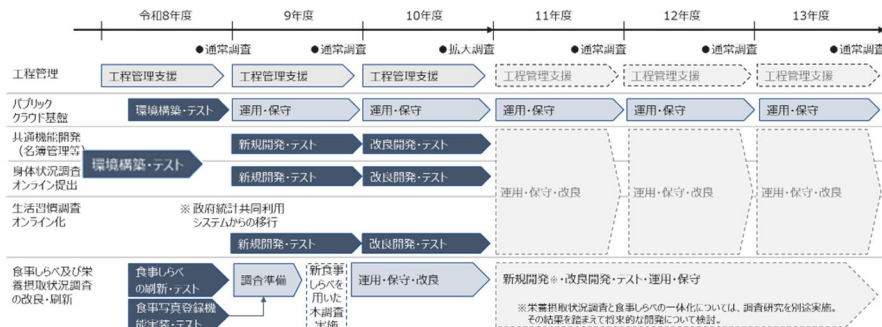


図 2 オンライン化のロードマップ（想定）

このうち、本調達（令和 8 年度）の作業スケジュールを「図 3 本システムの構築に係る想定スケジュール」に示す。



図 3 本システムの構築に係る想定スケジュール（令和 8 年度）

2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等

2.1. 調達範囲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

現時点から令和 10 年度までの調達案件及びこれと関連する調達案件の調達件名、調達の方式、実施時期等を「表 3 関連する調達案件の一覧」に示す。

なお、「図 2 オンライン化のロードマップ（想定）」に示したとおり、令和 11 年度以降についても調達が発生する想定である。

表 3 関連する調達案件の一覧

| 項番 | 調達件名 | 調達の方式 | 実施時期 | 補足 |
|----|--|----------------------|----------------------------------|-----------------|
| 1 | 国民健康・栄養調査オンラインシステム調達仕様書案等作成支援業務一式 | 一般競争入札 (最低価格落札方式) | 令和 7 年 12 月～ 令和 8 年 3 月 | 厚生労働省にて 実施済み |
| 2 | 令和 8 年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの構築・運用・保守一式 | 一般競争入札 (総合評価落札方式) | 令和 8 年 9 月下旬 頃～ 令和 9 年 3 月 | |
| 3 | 令和 9 年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの構築・運用・保守一式 (予定) | 一般競争入札 (総合評価落札方式) | 令和 9 年 4 月～ 令和 10 年 3 月 | |
| 4 | 令和 10 年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの構築・運用・保守一式 (予定) | 一般競争入札 (総合評価落札方式) | 令和 10 年 4 月～ 令和 11 年 3 月 | |
| 5 | 令和 8 年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの工程管理等支援業務一式 | 一般競争入札 (総合評価落札方式) | 令和 8 年 9 月頃～ 令和 9 年 3 月 | 本調達 |
| 6 | 令和 9 年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの工程管理等支援業務一式 (予定) | 一般競争入札 (総合評価落札方式) | 令和 9 年 4 月～ 令和 10 年 3 月 | |
| 7 | 令和 10 年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの工程管理等支援業務一式 (予定) | 一般競争入札 (総合評価落札方式) | 令和 10 年 4 月～ 令和 11 年 3 月 | |

2.2. 調達案件間の入札制限

相互けん制の観点から、「表 3 関連する調達案件の一覧」の項番 2 及び 5 の業務は、相互に入札制限の対象とする。

その他、項番 3 と 6 の業務、項番 4 と 7 の業務についても、相互に入札制限の対象とする予定である。詳細については「7.3 入札制限」も参照すること。

3. 作業の実施内容に関する事項

3.1. 作業の内容

「表 4 本調達の役務概要」に本調達で対象となる事項を示す。業務実施に当たっては、各種の技術的な観点から以下の内容を実施することで、当所の担当職員に対して適切な支援、指導、助言を行う。また、目的を達成するために必要があると担当職員が判断した場合、関連事業者と調整のうえ、積

極的に問題解決等の支援を行うこと。

表 4 本調達役務概要

| No | 調達項目 | 概要 | 記述箇所 |
|----|----------------|---|---|
| 1 | 令和8年度調達支援業務 | 以下の業務の調達支援を実施すること。 「令和8年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの構築・運用・保守一式」 | 本仕様書 3.1. (1) 「令和8年度調達支援業務に係る作業の内容」 |
| 2 | 進捗、品質、課題管理支援業務 | 全工程に渡り、「令和8年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの構築・運用・保守一式」の受託者（以下「開発事業者」という。）の進捗、品質、課題管理を支援すること。 | 本仕様書 3.1. (2) 「進捗、品質、課題管理支援に係る作業の内容」 |
| 3 | 令和9年度調達支援業務 | 以下の業務の調達支援を実施すること。 「令和9年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの構築・運用・保守一式」 | 本仕様書 3.1. (3) 「令和9年度調達支援業務に係る作業の内容」 |

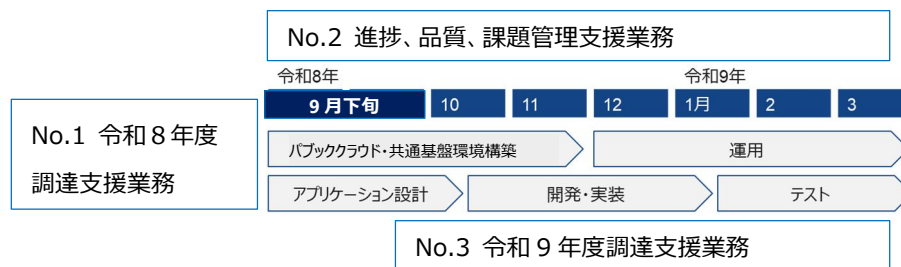


図 4 本調達に係る想定スケジュール

(1) 令和8年度調達支援業務に係る作業の内容

① 調達におけるコミュニケーション支援

「令和8年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの構築・運用・保守一式 調達仕様書」(別紙1)、「食事しらべ開発時仕様書」を踏まえて、入札候補事業者への調達概要、スケジュール、前提条件の説明に関する支援を行う。なお、9月下旬に予定している上記調達の開発技術提案評価委員会に出席し、助言を行うこと。

(2) 進捗、品質、課題管理支援に係る作業の内容

① プロジェクト計画書等の作成支援

(1)で調達支援を行う「令和8年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの構築・運用・保守一式」について、仕様書の解釈及びその具体的な事項について十分協議し、開発の目的を確実に達成するため、詳細な履行体制やスケジュール等を記載したプロジェクト計画書を作成する。

② プロジェクト管理支援（コミュニケーション管理支援）

「令和8年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの構築・運用・保守一式」の進捗に関して、当所と開発事業者を含む全体会議等を主催し進捗状況を報告する。開発事業者が主催する各種会議に参加し、必要に応じて助言を行う。会議の開催に当たっては、議事録等の作成、会議資料の作成を行い、開発事業者のプロジェクト管理のために事業者間の調整等を行う。

③ 定例会議の開催

当所に対して、進捗状況等の報告等を週次で行う。

④ 進捗管理支援

「令和8年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの構築・運用・保守一式」の進捗、品質、課題

管理の実施に際して、受託者にて必要となる作業を網羅的に洗い出し、進捗、品質、課題管理支援業務の作業スケジュールを策定する。また、当該スケジュールに則って適切に進捗管理を行い、当所に対して適宜進捗状況を報告する。

開発事業者が策定したスケジュールを確認し、必要な作業が含まれている事、作業の時期・期間が適正であるかの検証を行う。

⑤ リスク管理支援

プロジェクト全体に対するリスクの洗い出しを行い、開発事業者と協力の上、顕在化したリスクに対応する。

⑥ システム設計に係る要件定義の詳細化

ユーザービリティの向上や UI 改善に向けたワイヤーフレーム・モック作製について、開発事業者を支援する形で実施し、ステークホルダーからの意見及び要望の収集を行う。

⑦ 課題管理

プロジェクト全体について課題を抽出し、明確に管理し、抽出した課題の解決策の検討を行い、解決策について当所に対して、受注者の専門的・技術的な観点から助言を行う。

⑧ 要件調整支援

開発事業者が設計を進めていく中で、要件の修正・更新が必要な場合にステークホルダーとの調整を行った上で当所に共有し、意思決定を支援する。

⑨ 変更管理支援

仕様の変更に関して、詳細な管理手順・ルールを確立し、「変更管理表」を作成し、仕様に変更があった場合は項目を管理する。

⑩ 品質管理支援

開発事業者が作成した品質管理計画書に基づき、品質管理が実施されているかどうか監査を行い、品質確認報告書を作成し、当所に報告する。

⑪ 情報セキュリティインシデント対応支援

本システムの構築におけるインシデントの対応は当所の指示の下、主に開発事業者が行うこととなる。受注者は、本システムに関して発生した情報セキュリティインシデントについて、会議が開催される場合には、これに参加するとともに、情報セキュリティインシデントの早期解決に資する対応策等について当所に対して助言を行う。

⑫ テスト支援

開発事業者から提出される各テスト計画書の妥当性を確認する。開発事業者が実施する各テスト工程における終了時に事業者から提出された証跡を分析し、テストが計画どおりに実施されたか検証する。

⑬ 教育研修支援

開発事業者が実施する教育訓練教材の作成及び教育研修作業が円滑に実施され、研修内容の伝達がより効果的になるよう助言を行う。

⑭ 引継ぎ

次年度以降に向けて、リスク引継事項、改善提案引継ぎ事項、案件特性及びシステム特性に伴う個別引継ぎ事項等を整理し、引継書を作成し、当所の承認を得る。

⑮ 最終報告書の作成

以下をまとめて当所に提出し、承認を得る。

- ・ 本調達又は工程の概要レベルの説明
- ・ 予定作業、作業の完了基準及び完了基準が満たされていることの証拠
- ・ 品質目標、成果物の品質、各工程の完了予定日と実際の完了日の差異有無及び差異の理由

- ・ 最終のサービス、成果物の検証概要、次年度の作業（有る場合）、運用・保守に向けた課題、問題点の提示

(3) 令和 9 年度調達支援業務に係る作業の内容

① 調達仕様書（案）作成

「令和 8 年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの構築・運用・保守一式 調達仕様書」（別紙 1）、令和 7 年度の厚生労働省「国民健康・栄養調査オンラインシステム調達仕様書案等作成支援業務一式」の成果物を踏まえて、令和 9 年度に実施する構築・運用・保守範囲を踏まえた調達仕様書案の作成を令和 8 年 10 月を目途に行い、当所の承認を得る。作成に当たっては、令和 8 年度の実施状況を踏まえた記載内容の更新を行うこと。また、令和 10 年度以降との調達範囲の切り分けを確認し、調達の前提条件を明確化すること。さらに、必要な場合は③の意見招請の結果を踏まえて、調達仕様書の修正案を作成し、当所の承認を得る。

調達における技術提案書の評価観点（工程管理能力、品質管理、リスク管理等）を整理し、評価項目ごとの着眼点・評価基準案の作成支援を行う。提案内容を比較するための評価時の留意点を整理し、当所に提出する。

② 要件定義書（案）作成

「令和 8 年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの構築・運用・保守一式 調達仕様書」（別紙 1）及び令和 8 年度成果物、実運用準備状況、当所が示す資料を踏まえて要件定義書の修正を行い、令和 8 年 10 月を目途に当所の承認を得る。作成に当たっては、運用開始を前提とした要件の具体化を行い、未確定要件・次年度検討事項を整理すること。さらに、必要な場合は③の意見招請の結果を踏まえて、調達仕様書の修正案を作成し、当所の承認を得る。

③ 意見招請支援

当所が行う意見招請において、提出された意見・質問の整理、分類を行い、技術的妥当性、調達上の公平性、将来工程への影響を踏まえた回答案の作成を支援する。意見を踏まえた仕様書・要件定義書修正要否を整理し、①、②に反映する。

④ 調達におけるコミュニケーション支援

入札候補事業者への調達概要、スケジュール、前提条件の説明に関する支援を行う。必要に応じて、見積もりの取得等の支援を行う。また、調達において、事業者等から照会があった場合、技術的前提条件（クラウド利用方針、段階的構築方針等）に関する質問等への対応及び回答案の作成を支援する。これらの実施に当たっては、公平性に配慮した情報提供が必須となることから、その内容の整理を行い、それを踏まえた説明資料の作成を支援する。

3.2. データ管理方法

- (1) 本業務にて知り得たデータについては、公開しないこと。

3.3. 業務完了報告書の作成

受託者は、以下の内容を含む業務完了報告書を作成し、当所の承認を得ること。

- ・ 本調達又は工程の概要
- ・ 予定作業、作業の完了基準及び完了基準が満たされていることの証拠

- ・ 品質目標、本調達や成果物の品質評価に利用される基準、成果物の品質評価結果
- ・ 実際のマイルストーン通過日、予実に乖離がある場合の理由
- ・ サービス提供状況、成果物の評価を踏まえた本調達に対する事業者総評

3.4. 成果物の作成

(1) 成果物一覧

本調達の成果物を「表 5 成果物一覧」に示す。納品期限については想定を記載しており、詳細は契約後協議の上、設計・開発実施計画書にて定める。

なお、成果物は現時点の案であるため、受託者が開発手法を提案の上で当所が承認した場合は、成果物の種類、内容を変更することができる。

表 5 成果物一覧

| 項番 | 成果物名 | 納品期限（想定） |
|----|-------------------------------------|------------------------------------|
| 1 | プロジェクト計画書 | 契約締結後 2 週間以内 |
| 2 | 令和9年度調達仕様書案 | 令和8年10月を目途に |
| 3 | 令和9年度要件定義書案 | 令和8年10月を目途に |
| 4 | 情報セキュリティ管理計画書 | 契約締結後 2 週間以内 |
| 5 | 各種会議資料（進捗状況報告、課題管理表、リスク管理表、会議の議事録等） | 会議実施1営業日前まで 議事録については会議後 3 営業日以内 |
| 6 | 変更管理表 | 運用・保守の状況に応じて順次 |
| 7 | 引継ぎ資料（引継ぎ計画書、引継ぎに使用した資料、引継ぎ結果報告書等） | 契約満了前 |
| 8 | 業務完了報告書 | 契約満了前 |

(2) 成果物の納品方法

成果物の納品方法は以下のとおり。

- ・ 成果物は、原則とし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や、ソースコード等の英字で作成することが一般的な成果物については、そのまま記載しても構わないものとする。
- ・ 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 11 日 内閣官房長官通知）」を参考にすること。
- ・ 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。
- ・ 成果物は電子データでの納品とすること。提出先は当所と協議の上、決定すること。
- ・ 納品後、当所において改変が可能となるよう、Microsoft Office 形式や図表等の元データも併せて納品すること。なお、業務効率化のために、ツールから出力される結果を成果物としている場合は、当所と協議の上でそれを納品することも可能である。
- ・ 成果物の作成に当たって、特別なツールを利用する場合は、当所の承認を得ること。
- ・ 成果物が外部に不正に利用されたり、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。
- ・ 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。

- ・ 受託者が保有する特許などを用いる場合には、成果物にその旨を明記すること。
- ・ 受託者は、「表 5 成果物一覧」に指定された期限に向けて成果物の草案を準備し、内容について当所と適宜協議をした上で、成果物の初版を「表 5 成果物一覧」に指定した期限に納品し当所の承認を得ること。
- ・ 成果物については、必要に応じて更新を行い当所の承認を得て最終版とした上で、契約満了日までに成果物一式を納品すること。

3.5. その他

- (1) グリーン購入法に定める特定調達品目については、以下 URL に掲載されている「グリーン購入の調達者の手引き」（令和 6 年 2 月）による各特定調達品目の「判断の基準」を満たすこと。
<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/shiryoku.html>
- (2) インターネット公開する情報システムは原則として政府系ドメイン（go.jp）を用いること。
- (3) 受託者は、本システムの整備・管理に当たり、当所が必要と認める関係者（自府省内の関係部局等を想定）からの説明要請や質問等があった場合には、当所が実施する資料作成、回答案作成等の支援を行うこと。

4. 作業の実施体制・方法に関する事項

4.1. 作業実施体制と役割

本業務における組織等の体制は「図 5 体制図」を、役割は「表 6 本業務における組織等の体制と役割」を想定しているが、詳細は当所と協議の上で決定する。なお、実施体制と役割、各役割に従事する実施者の氏名はプロジェクト計画書の「作業体制に関する事項」に記載し、「3.4 成果物の作成」に記載された納品期限までに提出すること。また、作業要員が病気等により長期にわたり不在となる場合は、迅速に代替となる要員を加えること。

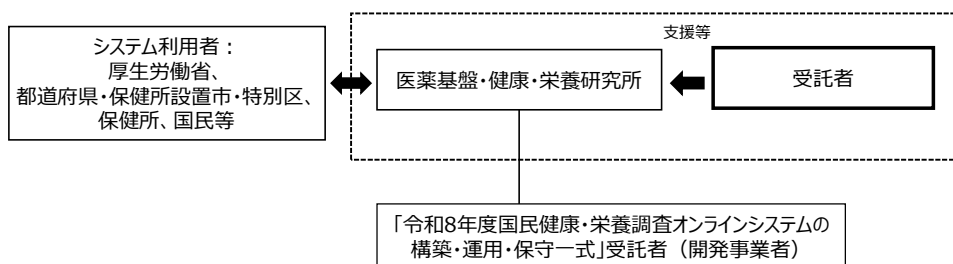


図 5 体制図

表 6 本業務における組織等の体制と役割

| 項番 | 組織又は要員 | 役割 |
|----|---|---|
| 1 | 当所 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 本プロジェクトの調達及び契約締結後の調整を主体となって実施する。 ・ プロジェクト管理状況の確認、承認及び成果物の承認を行う。 ・ プロジェクトの全体進捗管理を行う。 ・ 関係省庁との仕様調整及びテスト等内容確認において連携を行う。 ・ 業務機能の仕様を検討、確認する。 |
| 2 | プロジェクト統括管理責任者 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務全体を統括し、必要な意思決定を行い、本プロジェクトの円滑な遂行の責任を担う。 |
| 3 | プロジェクト全体管理者 | <ul style="list-style-type: none"> ・ スケジュール、リスク、課題及び品質等、本プロジェクトに係る包括的な管理を行うとともに、当所との調整を行う。 |
| 4 | 情報セキュリティ責任者 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 本プロジェクトの遂行に当たり、情報セキュリティ管理における受託者としての責任を持つ。 |
| 5 | 「令和 8 年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの構築・運用・保守一式」受託者 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 「令和 8 年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの構築・運用・保守一式」(別調達)を行う。 |

4.2. 作業要員に求める資格等の要件

(1) プロジェクト全体管理者

本調達全体の管理を行う責任者は、以下のいずれかの要件を満たすこと。

- ・ 情報処理の促進に関する法律（昭和 45 年 5 月 22 日法律第 90 号）に基づき実施される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
- ・ プロジェクトマネジメント協会（PMI）が認定するプロジェクトマネジメントプロフェッショナル（PMP）の資格保有者又は技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者））の資格を有すること
- ・ 上記のいずれかの試験合格者・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

(2) 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。

- ・ 情報処理安全確保支援士試験の合格者または資格登録者
- ・ 特定非営利活動法人日本システム監査人協会（SAAJ）が認定する公認情報システム監査人（CAS）の資格保有者
- ・ 情報システムコントロール協会（ISACA）が認定する公認情報システム監査人（CISA）の資格保有者
- ・ 情報システムコントロール協会（ISACA）が認定する公認情報セキュリティマネージャ（CISM）の資格保有者
- ・ 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）の資格保有者
- ・ 上記のいずれかの試験合格者・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。

4.3. 作業場所

(1) 業務の実施場所

- ア 事前に当所と協議を行い、許可を受けた場所のみで作業を実施すること。本業務の履行状況を監督するため、当所担当者が、履行開始時（契約後約 1 月以内）に受注者の作業場所やデータ保管場所の立入調査を行う場合がある。ただし、データの保管にクラウドサービスを利用している等の理由により、データの保管場所への立入調査が困難な場合については、クラウドサービス業者との契約内容にセキュリティ上の問題がないことの説明の聴取をもって、立入調査に代えることができることとする。
- イ 本業務の作業場所等については、以下の要件を満たすことがわかる資料を提出すること。
- ・ 本業務の作業場所及びデータの保管場所は、日本国内とすること。
 - ・ 作業場所及びデータの保管場所における情報漏えいを防ぐため入退室管理等の対策が講じられていること。
 - ・ 資料を保管する鍵付きの棚を用意すること。
 - ・ 本業務で使用する機器に対し必要なセキュリティ対策等が講じられていること。
- ウ 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、必要に応じて当所が現地確認を実施することができるものとする。なお、詳細については、契約締結後に受注者に開示する。
- エ 当所内での作業は、必要な規定の手続を実施し承認を得ること。なお、当所が作業場所を用意する場合、作業場所の移動を依頼する場合があるが、移動に要する費用は全て受託者の負担とする。

5. 作業の実施に当たっての遵守事項

5.1. 機密保持、情報・資料の取扱い

受託者は、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。受注業務の実施の過程で当所が提供した情報・資料（公知の情報を除く。以下同じ。）、他の受注者が提示及び作成した情報・資料を、本受注業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。なお、当所が提供した情報、資料を第三者に開示する必要がある場合は、事前に協議の上、承認を得ること。

その他、本業務に係る機密保持及び資料の取扱いに係る要件は次の通りである。

- (1) 委託した業務以外の目的で利用したり、複製したりしないこと。
- (2) 業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。
- (3) 作業場所から持出しを禁止すること。
- (4) 情報セキュリティインシデントが発生する等、万一の事故があった場合に直ちに当所に報告した上で、事故発生の経緯、対応、再発防止策等が具体的に分かる事故報告書を適時に提出すること。また、受託者の責に起因する事故であった場合は、損害に対する賠償等の責任を負うこと。
- (5) 業務の履行中に受け取った情報の管理を実施し、業務終了後は返却又は抹消等を行い、復元不可能な状態にすること。

- (6) 情報セキュリティ責任者は、情報取扱者を限定し情報セキュリティの管理体制を整備すること。
- (7) 適切な措置が講じられていることを確認するため、履行状況の定期的な報告を行うこと。また、必要に応じて当所による実地調査が実施できること。履行状況が不十分である場合は、当所と協議の上、改善策を実施すること。
- (8) 以上の要件における受託者の実施内容を情報セキュリティ管理計画書に取りまとめた上で当所の承認を得ること。なお、プロジェクト計画書において情報セキュリティ管理計画書に相当する内容が記載されている場合は、当該資料を情報セキュリティ管理計画書に代えても差し支えない。

5.2. 政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準

「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」（サイバーセキュリティ戦略本部）に準拠して必要なセキュリティ対策を講じること（以下記載は、基本的な事項）。

- (1) 不正アクセスの防止や万が一侵入された場合のログ等の証拠を蓄積するとともに、検知・通知を行えるようにすること。
- (2) セキュリティパッチ等の適用を適宜正確かつ迅速に行うこと。
- (3) 脆弱性が生じないよう留意して設計・開発し、稼働前及び定期的な検査を通じた確認により修正を適用できるようにすること。
- (4) 不正行為の検知、発生原因の特定に用いるために、情報システムの利用記録、例外的事象の発生に関するログを蓄積し、不正の検知、原因特定に有効な管理機能（ログの検索機能、ログの蓄積不能時の対処機能等）を備えること。
- (5) ログの改ざんや削除を防止するため、ログに対するアクセス制御機能を備えるとともに、ログのアーカイブデータの保護（消失及び破壊や改ざん等の脅威の軽減）のための措置を含む設計とすること。
- (6) 想定されるサプライチェーン・リスクを分析・評価し、それに対する軽減策を講じるにあたり、「外部委託等における情報セキュリティ上のサプライチェーン・リスク対応のための仕様書策定手引書」（平成28年10月25日内閣サイバーセキュリティセンター）を参照すること。

5.3. 個人情報等の取扱い

- (1) 生存する個人に関する情報であり、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。）は個人情報として取り扱うこと。
- (2) 個人情報、個人関連情報、特定個人情報等、仮名加工情報及び行政機関等匿名加工情報（以下、個人情報等という。）の取扱いに係る事項について当所と協議の上決定し、書面にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。
 - ・ 管理体制
 - ・ 個人情報等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）
- (3) 本業務の遂行において、安全性や確実性を考慮し、仕様外の個人情報等を取得し、取り扱う必要性や有用性がある場合は、当所と協議してその妥当性を検討し、承認を得た上でこれを行うこ

と。また、当所と協議の上で当該個人情報等の利用目的と性質を考慮し、保持期間を定めること。当該保持期間が経過した後は、業務仕様にしたがって遅滞なく消去し又は匿名化すること。

- (4) 本業務の遂行に際して個人情報等を取得し取り扱う場合、本業務のために定められた利用目的外の利用を厳に慎み、本業務のために供する個人情報等は他の個人情報等と分別して保管し、当所と協議のうえで書面により定めた環境下で所定の仕様に依拠して遂行すること。また、本業務を遂行する業務従事者にあってもこれを実効あらしめるものとするため、必要な管理監督および教育を行うこと。
- (5) 個人情報等を本業務のために定められた利用目的外で複製する際には、事前に当所の許可を得ること。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、受託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。
- (6) 個人情報等の取扱いに際して、その本人によるデータの入力、本人による情報システムの利用に伴うデータの生成、その他本人による関与を通じてデータ処理が行われる場合には、その処理の記録（情報システム上のログによるもの等）を残すこと。
- (7) 受託者が本業務のために取り扱う個人情報等に関して、利用者等から個人情報等の保護に関する法律その他適用ある法令上の請求が行われた場合には、速やかに当所に通知してその指示を受けること。また、当所による法令上の請求への対応のために必要な個人情報等の抽出、変更、削除その他合理的な協力を行い、これを可能とする体制および仕様を維持すること。
- (8) 作業を派遣労働者に行わせる場合を含め直接雇用していない第三者の使用人等に業務従事させる場合には、本業務の一部を再委託する場合の手続きに準じて労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報等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、受託者はその旨を証明する書類を提出し、当所の承認を得た上で実施すること。
- (9) 当所が必要と認めた場合であってその態様が受託者の業務その他の営業を著しく妨げるものでないとき、当所またはこれが指定した者による個人情報等の取扱いの状況および管理体制の監査を受け入れ、合理的に必要と認められる資料の提出を行うこと。
- (10) 受託者は、本業務を履行する上で個人情報等の漏えい等安全確保の上で問題となる事案又はそのおそれのあ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、当所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方針等について直ちに報告すること。
- (11) 個人情報等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。

5.4. 法令等の遵守

本業務の遂行に当たっては、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年 8 月 13 日法律第 128 号）、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用に関する法律（平成 25 年 5 月 31 日法律第 27 号）並びに個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等編）等、デジタル庁に適用される法令等を遵守し履行すること。なお、受託者が個人情報取扱事業者に該当する場合には、個人情報の保護

に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）における個人情報取扱事業者等の義務等に係る規定（第 4 章）もあわせて遵守し履行すること。また、当所の情報セキュリティポリシーを遵守すること。

5.5. 標準ガイドライン等

本業務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（デジタル庁）」（以下、「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「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。

5.6. 情報システム監査

- (1) 本調達において整備・管理を行う情報システムに伴うリスクとその対応状況を客観的に評価するために、当所が情報システム監査の実施を必要と判断した場合は、当所が定めた実施内容（監査内容、対象範囲、実施者等）に基づく情報システム監査を受託者は受け入れること。（契約後の委託事業開始前より実施される当所が別途選定した事業者による監査を含む。）
- (2) 情報システム監査で問題点の指摘又は改善案の提示を受けた場合には、対応案を当所と協議し、指示された期間までに是正を図ること。

5.7. 情報セキュリティの管理体制について

本調達案件の応札希望者は、情報セキュリティ対策として、以下の（1）～（10）を含む情報セキュリティ管理計画書（案）を応札時に提出すること。契約締結後、本調達仕様書「5 作業の実施に当たっての遵守事項」において記載した情報セキュリティ要件を満たす情報セキュリティ管理計画書を提出し、当所の承認を受けた上で、それに基づき情報セキュリティ対策を実施すること。なお、当所は実施状況について、随時、実地調査できるものとする。また、「令和 8 年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの構築・運用・保守一式」の調達案件の応札希望者・応札者が提示する情報セキュリティの管理体制の適切性の判断において、当所を支援すること。

- (1) 当所から提供する情報の目的外利用を禁止すること。
- (2) 本業務の実施に当たり、受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不正な変更が情報システムのハードウェアやソフトウェア等に加えられないための管理体制が整備されていること。
- (3) 受注者の資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。
- (4) 情報セキュリティインシデントへの対処方法が確立されていること。
- (5) 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を定期的に確認し、当所に報告すること。
- (6) 情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合、速やかに改善策を提出し、当所の承認を受けた上で実施すること。
- (7) 当所が求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受入れること。

- (8) 本調達の役務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるように情報セキュリティ管理計画書に記載された措置の実施を担保すること。
- (9) 当所から要保護情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領方法にて行うこと。
- (10) 当所から受領した要保護情報が不要になった場合は、これを確実に返却、又は抹消し、書面にて報告すること。
- (11) 本業務において、情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに当所に報告すること。
- (12) 本業務の実施に当たり、当所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。
- (13) 当所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順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）を当所との協議の上、必要と判断された場合は提出すること。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。
- (14) システムに当所の意図しない変更が行われるなどの不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、当所と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制を整備していること。（例えば、運用・保守業務における情報システムの操作ログや作業履歴等を記録し、発注元から要求された場合には提出させるようにする等）また、当該手順及び体制が妥当であることを証明するための書類を当所との協議の上、必要と判断された場合は提出すること。
- (15) システムの開発・構築等の各工程において、情報セキュリティに係るサプライチェーン・リスクを低減する対策が行われていること。
- (16) セキュリティ関連のテストの実施結果が確認できること。脆弱性検査については、「デジタル庁政府情報システムにおける脆弱性診断ガイドライン」の実施基準を満たすように、脆弱性診断の実施、検出された脆弱性への対応を行うこと。
また、脆弱性検査の終了時には実施内容及び結果を脆弱性検査結果報告書に取りまとめること。
- (17) 情報システムにおいて含有されやすいセキュリティ上の問題点を下表に示す。各項目に対して漏れなく対応すること。

表 7 情報システムにおいて含有されやすいセキュリティ上の問題点

| 項番 | 要因 | セキュリティ上の問題点 |
|----|------------------|---|
| 1 | 認証管理不備 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 共用アカウントが使用される際に、利用者特定の仕組みや取扱いに関するルールが整備されていない ・ 推測されやすい脆弱なパスワードが使用されている ・ 認証情報がファイル等に平文で書かれている |
| 2 | アクセス制御不備 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 必要な強度の認証が行われていない ・ ネットワーク、情報システムへのアクセス制限が実施されていない ・ アクセス権が必要最小限のアクセス権付与が守られておらず、過剰である |
| 3 | 暗号化不備 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 重要情報が流れる各機器間の通信経路において、必要な暗号化が実施されていない |
| 4 | 資産管理、脆弱性管理不備 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用しているソフトウェアや機器の状態を把握していない（最新状態を維持できていない） ・ OS やミドルウェア、ファームウェア等の脆弱性対策が適切に実施されていない |
| 5 | Web アプリケーションの脆弱性 | <ul style="list-style-type: none"> ・ SQL インジェクション、クロスサイトスクリプティング等の初歩的な Web アプリケーションの脆弱性が存在している ・ パラメータ改ざんにより、本来アクセスできないデータを操作できるなどの脆弱性が存在している |
| 6 | ログ管理不備 | <ul style="list-style-type: none"> ・ ログ取得の範囲が目的に応じて定められていない（必要なログが取得されていない） ・ 定期的なログの点検又は分析が実施されていない |
| 7 | 外部委託の管理不備 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 外部委託に係る契約に、遵守事項で定める委託先の情報セキュリティ対策が含まれていない ・ 外部委託に係る契約に基づき、委託先における情報セキュリティ対策の履行状況を確認していない |

6. 成果物に関する事項

6.1. 検収

- (1) 本業務の受託者は、成果物等について、納品期日までに当所に内容の説明を実施し、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、交換等を行うこと。また、変更点について当所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。

7. 入札参加に関する事項

7.1. 受託者要件

- (1) 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。
 - ・ 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。
 - ・ 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のマネジメントシステムを確立していることを証明すること。
 - ・ 個人情報を扱う情報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。

- (2) 応札者は、Web アプリケーションの構築に関する工程管理支援業務を履行した実績を有すること。
- (3) 応札者は、データベース機能を有する情報システムの設計・開発に関する工程管理支援業務を履行した実績を有すること。
- (4) 応札者は、官公庁等公的機関に係る情報システムの設計・開発に関する工程管理支援業務を履行した実績を有すること。
- (5) 応札者は、当所が実施する入札説明会に参加した者に限る。
- (6) 応札者は、当所にて国民健康・栄養調査に係る資料等を閲覧した者に限る。

7.2. 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こと。また、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、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。
- (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の参加を行っていないこと。
- (4) 代表者以外の共同入札を構成する全ての事業者も、公的な資格や認証、受注実績を除いて全ての応札条件を満たすこと。また、入札参加資格及び誓約書の提出に際しては全ての事業者分を提出すること。

7.3. 入札制限

情報システムの調達の公平性を確保するため、応札希望者は、以下に挙げる事業者並びにこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第 8 条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者でないこと。

なお、本調達を受託した事業者及び当該事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第 8 条」に規定する親会社、子会社、同一の親会社をもつ会社等並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者については、「令和 8 年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの構築・運用・保守一式」の受託者には応札できないものとする。

8. 再委託に関する事項

8.1. 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- (1) 受注者は、受注業務の全部又は受注業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を第三者（受注者の子会社（会社法第 2 条第 3 号に規定する子会社をいう。）を含む。）に再委託することはできない。また、本事業の契約金額に占める再委託契約金額の割合は、原則 2 分の 1 未満とすること。受託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。
- (2) 受託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。
- (3) 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託者の責任とする。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、当該調達仕様書のセキュリティ対策にかかる措置の実施を再委託先に担保させること。また、再委託先のセキュリティの対策実施状況を確認できるよう、再委託先との契約内容に含めること。（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（以下「再々委託」という。）場合の取扱いも同様）

8.2. 承認手続

- (1) 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、当所が示す「再委託承認申請書」を提出し、あらかじめ当所の承認を受けること。
- (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は、当所が示す「再委託に係る変更承認申請書」を提出し、当所の承認を受けること。
- (3) 再々委託には、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。

8.3. 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、受託者が一切の責任を負う。また、当所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。

9. その他特記事項

9.1. 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資料については、医薬基盤・健康・栄養研究所内にて閲覧可能とする。なお、資料の閲覧に当たっては、必ず事前に当所まで連絡の上、閲覧日時を調整すること。

- (1) 資料閲覧場所
国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所国立健康・栄養研究所内の指定する会議室
〒566-0002 大阪府摂津市千里丘新町 3-17 健都イノベーションパークN Kビル
- (2) 閲覧期間及び時間
入札公告期間を予定
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
閲覧者は最大 3 名までとする。応札希望者の商号、連絡先、閲覧希望者氏名を記載の上、閲覧希望日の 3 日前（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。）を除く。）までにメールにて連絡すること。（「別紙 2 閲覧申

請書（守秘義務に関する誓約書）については、記載の上、閲覧日当日に持参し提出すること。）

(4) 閲覧時の注意

閲覧にて知り得た内容については、提案書の作成以外には利用しないこと。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。(3) 閲覧手続にて提出した資料閲覧申請書に準拠すること。

(5) 連絡先

〒566-0002 大阪府摂津市千里丘新町 3-17 健都イノベーションパークN Kビル
電話番号 06-6384-1120（代表）（担当:爲延、柴崎）
メールアドレス chousa_jimu@nibn.go.jp

(6) 事業者が閲覧できる資料一覧

閲覧に供する資料の例を次に示す。ただし、先行する案件は閲覧期間中も契約期間内であり、閲覧可能とする資料についても受注時点では変更されている可能性がある。

- ・令和7年度に厚生労働省が実施した「国民健康・栄養調査オンラインシステム調達仕様書案等作成支援業務」に関する資料
- ・国民健康・栄養調査に関する各種資料

9.2. 契約締結後に開示する資料

契約締結後に開示する資料は以下のとおり。

- ・ 国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所情報セキュリティポリシー及び関係規程

9.3. その他特記事項

本業務の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第9条第1項に基づく「厚生労働省における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」（平成27年11月27日訓令第45号）第3条に規定する合理的配慮について留意すること。

10. 附属文書

10.1. 技術提案書等の作成要領

技術提案書等の作成については、別紙3「令和8年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの工程管理等支援業務一式」総合評価基準書及び提案書等作成要領を参照すること。

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

附属文書一覧

- (別紙1) 「令和8年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの構築・運用・保守一式」仕様書(案)
- (別紙2) 閲覧申請書（守秘義務に関する誓約書）
- (別紙3) 「令和8年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの工程管理等支援業務一式」総合評価基準書及び技術提案書等作成要領

令和8年度

国民健康・栄養調査オンラインシステムの

構築・運用・保守一式

仕様書（案）

（意見招請中）

令和8年6月

国立研究開発法人 医薬基盤・健康・栄養研究所

| | |
|----------------------------------|----|
| 用語の定義..... | 1 |
| 1. 調達案件の概要..... | 3 |
| 1.1. 調達件名..... | 3 |
| 1.2. 調達の背景..... | 3 |
| 1.3. 調達目的および期待する効果..... | 3 |
| 1.4. 業務・情報システムの概要..... | 4 |
| 1.5. 契約期間..... | 5 |
| 1.6. 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..... | 6 |
| 2.1. 調達範囲..... | 6 |
| 2.2. 調達案件の一覧..... | 6 |
| 2.3. 調達案件間の入札制限..... | 7 |
| 3. 情報システムに求める要件..... | 7 |
| 4. 作業の実施内容に関する事項..... | 7 |
| 4.1. 設計・開発実施計画書等の作成..... | 7 |
| 4.2. 作業管理..... | 9 |
| 4.3. 要件定義..... | 10 |
| 4.4. 設計..... | 10 |
| 4.5. 開発・テスト..... | 13 |
| 4.6. 受入テスト支援..... | 14 |
| 4.7. 移行..... | 14 |
| 4.8. 引継ぎ..... | 14 |
| 4.9. 教育..... | 14 |
| 4.10. 運用..... | 15 |
| 4.11. 保守..... | 15 |
| 4.12. 会議開催..... | 15 |
| 4.13. データ管理方法..... | 15 |
| 4.14. 業務完了報告書の作成..... | 15 |
| 4.15. 成果物の作成..... | 16 |
| 4.16. 情報資産管理標準シートの提出等..... | 19 |
| 4.17. その他..... | 20 |
| 5. 作業の実施体制・方法に関する事項..... | 20 |
| 5.1. 作業実施体制と役割..... | 20 |
| 5.2. 作業要員に求める資格等の要件..... | 21 |
| 5.3. 作業場所..... | 22 |
| 6. 作業の実施に当たっての遵守事項..... | 23 |

| | | |
|-------|----------------------------|----|
| 6.1. | 機密保持、資料の取扱い | 23 |
| 6.2. | 政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準 | 23 |
| 6.3. | 個人情報等の取扱い | 24 |
| 6.4. | 法令等の遵守 | 25 |
| 6.5. | 標準ガイドライン等 | 25 |
| 6.6. | 情報システム監査 | 25 |
| 6.7. | 情報セキュリティの管理体制について | 25 |
| 6.8. | セキュリティ要件 | 27 |
| 7. | 成果物に関する事項 | 27 |
| 7.1. | 検収 | 27 |
| 8. | 入札参加に関する事項 | 27 |
| 8.1. | 受託者要件 | 27 |
| 8.2. | 複数事業者による共同入札 | 28 |
| 8.3. | 入札制限 | 28 |
| 9. | 再委託に関する事項 | 29 |
| 9.1. | 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件 | 29 |
| 9.2. | 承認手続 | 29 |
| 9.3. | 再委託先の契約違反等 | 29 |
| 10. | クラウドサービスの選定、利用に関する事項 | 29 |
| 10.1. | クラウドサービスの選定、利用に関する要件 | 29 |
| 10.2. | クラウドサービスを利用する場合の成果物の取扱い | 29 |
| 10.3. | SaaS サービスの契約に当たっての留意事項 | 29 |
| 11. | その他特記事項 | 30 |
| 11.1. | 機器等のセキュリティ確保、リストの提出 | 30 |
| 11.2. | 入札公告期間中の資料閲覧等 | 30 |
| 11.3. | その他特記事項 | 31 |
| 12. | 附属文書 | 31 |
| 12.1. | 技術提案書等の作成要領 | 31 |

用語の定義

本調達仕様書で使用する用語を、「表 1 用語の定義」に示す。

表 1 用語の定義

| No. | 用語 | 説明 |
|-----|------------------------------------|---|
| 1 | 国民健康・栄養調査 | 国民健康・栄養調査は、健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）第 10 条に基づき、国民の健康の増進の総合的な推進を図るための基礎資料として、国民の身体の状態、栄養摂取量及び生活習慣の状況を明らかにする、ことを目的とした調査である。本調査は、身体状況調査票、栄養摂取状況調査票、生活習慣調査票からなる。なお、調査地区を拡大した調査を 4 年ごとに実施する（通常年の約 4 倍の世帯を対象）。 |
| 2 | 厚生労働省 | 国民健康・栄養調査を行う主体。 |
| 3 | 医薬基盤・健康・栄養研究所 | 国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所。健康増進法に基づき、国民健康・栄養調査の実施に関する集計を行う。 |
| 4 | 調査対象者 | 国民健康・栄養調査の調査対象者。 |
| 5 | 情報資産管理標準シート | デジタル庁設置法（令和 3 年 5 月 19 日法律第 36 号）第 4 条第 2 項第 17 号に規定する「国の行政機関が行う情報システムの整備及び管理に関する行政各部の事業を統括し及び監理すること」の施策実施のために、情報システムに係る情報を一元的に管理するためのシートをいう。 |
| 6 | SLCP-JCF2013 | ソフトウェアを中心としたシステムの開発及び取引のための共通フレーム体系（2013 年版）のこと。 |
| 7 | クラウドサービス | 事業者によって定義されたインタフェースを用いた、拡張性、柔軟性を持つ共用可能な物理的又は仮想的なリソースにネットワーク経由でアクセスするモデルを通じて提供され、利用者によって自由にリソースの設定・管理が可能なサービスであって、情報セキュリティに関する十分な条件設定の余地があるもの。この構成要素として、SaaS(Software as a Service)、PaaS (Platform as a Service)、IaaS (Infrastructure as a Service) が存在する。 |
| 8 | IaaS (Infrastructure as a Service) | CPU、メモリ、ストレージ、ネットワーク等のハードウェア資産をサービスとして提供するクラウドサービス。 |
| 9 | PaaS (Platform as a Service) | オペレーティングシステムや実行環境をサービスとして提供するクラウドサービス。 |
| 10 | SaaS (Software as a Service) | アプリケーションやデータベースをサービスとして提供するクラウドサービス。 |
| 11 | クラウド | クラウドサービスに基づきクラウドサービスプロバイダから提供される物理的又は仮想的な全てのリソース。 |

| No. | 用語 | 説明 |
|-----|-----------|--|
| 12 | マネージドサービス | サーバ、ストレージ、データベース、セキュリティ対策、運用・保守等の情報システムの仕組みを従量課金のサービスとして利用できるもの。 クラウドサービスプロバイダによって提供されるマネージドサービスを活用することにより、運用・保守はクラウドサービスプロバイダで実施するため、利用者の手間を減らすことができる。 |

1. 調達案件の概要

1.1. 調達件名

令和 8 年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの構築・運用・保守一式

1.2. 調達の背景

1. 政府では、「第IV期公的統計の整備に関する基本的な計画（令和 5 年 3 月 28 日閣議決定）」において、デジタル技術を活用した報告書の負担軽減と統計ユーザーの利便性向上、デジタル技術による統計作成の効率化・正確性向上のために、公的統計の整備におけるデジタル化への対応を推進することとしている。
2. 国民健康・栄養調査（以下「本調査」という。）は、健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）に基づき、国民の健康の増進の総合的な推進を図るための基礎資料を得るために毎年実施する調査である。本調査の結果は、健康日本 21（第三次）、がん対策推進基本計画、医療計画、食育推進基本計画等、政府の様々な施策の評価に活用されている。
3. 本調査は、身体状況調査票、栄養摂取状況調査票、生活習慣調査票の 3 つの調査票から構成される。身体状況調査では、身長、体重、血圧、血液検査等を実測する。栄養摂取状況調査は、調査対象者が、ある 1 日に摂取した食品を全て記録するもので、さらにこの記録を基に、調査員が「食事しらべ」アプリケーションに入力し、栄養素等摂取量を計算する複雑な調査である。生活習慣調査では、自記式の質問票調査を行うものとなっており、この調査票については令和元年からオンライン調査方式が導入されている。
4. 令和 5 年調査における回収率は、栄養摂取状況調査：53.8%、身体状況調査：48.0%、生活習慣調査（20 歳以上）：65.1%であり、調査の質を担保しつつ、協力率向上に資するよう、施策を講じる必要がある。
5. 近年、本調査においては、調査対象者及び調査員双方の負担の大きさが課題となっている。特に、栄養摂取状況調査では、食品の詳細な記録、「食事しらべ」アプリケーション入力前作業・入力等に多くの工程を要し、紙媒体による記録・入力作業が業務効率や調査協力率に影響を及ぼしていると推定される。本調査の精度を維持しつつ協力率の向上及び業務効率化を図るためには、入力支援機能の充実やデータ処理の効率化等を可能とするオンラインシステムの整備が不可欠である。

1.3. 調達目的および期待する効果

1. 本調達では、調査参加者及び調査員の負担軽減を図ると共に調査協力率を高めることを目指したオンライン化推進の第一段階として、国民健康・栄養調査のオンラインシステム（以下「本システム」という。）の構築、運用、保守のうち、令和 8 年度計画分を行うことを目的とする。
2. 本システムの整備により、入力支援機能の充実やデータ処理の効率化を通じて、利便性及び正確性を向上させ、確認・修正作業の効率化や集計までの期間短縮を図るとともに、統計データの品質の維持・向上及び中長期的なオンライン化推進に資する基盤の整備を図る。
3. 本システムの構築にあたっては、マネージドサービスを活用するなどクラウドサービスを適切に利用することにより、情報セキュリティ水準の向上や運用・保守コストの削減等の効果を期待する。

1.4. 業務・情報システムの概要

国民健康・栄養調査の概要を、「表 2 国民健康・栄養調査の概要」に示す。

表 2 国民健康・栄養調査の概要

| No. | 分類 | 概要 |
|-----|-------|--|
| 1 | 調査の目的 | 健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）第 10 条に基づき、国民の健康の増進の総合的な推進を図るための基礎資料をとして、国民の身体の状態、栄養素等摂取量及び生活習慣の状態を明らかにすることを目的とする。 |
| 2 | 調査対象 | <p>【通常年】 調査実施年の国民生活基礎調査により設定された単位区から無作為抽出した 300 単位区内の世帯（約 6,000 世帯）及び該当世帯の 1 歳以上の世帯員（約 15,000 人）を対象とする。</p> <p>【拡大調査：4 年に 1 回】 調査実施年の直前に実施した国勢調査のうち、後置番号が「1」（一般調査区）から層化無作為抽出した 1 道府県当たり 10 地区（東京都は 15 地区）の計 475 地区内の全世帯（約 23,750 世帯）及び当該世帯の 1 歳以上の世帯員（約 61,000 人）を対象とする。</p> |
| 3 | 調査項目等 | <p>本調査は、身体状況調査票、栄養摂取状況調査票、生活習慣調査票からなる。なお、調査項目は毎年検討を行い、総務省に承認を受けた上で調査が実施される。</p> <p>①身体状況調査票</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 身長、体重（1 歳以上） ・ 腹囲、血圧、血液検査、問診（20 歳以上） <p>②栄養摂取状況調査票（1 歳以上）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 世帯状況、食事状況、食物摂取状況、1 日の身体活動量（歩数）等 <p>③生活習慣調査票（20 歳以上）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 食生活、身体活動、休養（睡眠）、飲酒、喫煙、歯の健康等に関する生活習慣 |
| 4 | 調査時期 | <p>通常年：11 月 1 日～11 月 30 日</p> <p>拡大調査年：10 月 1 日～11 月 30 日</p> |
| 5 | 審査時期 | 調査実施後～最長 2 月まで |
| 6 | 調査系統 | <p>厚生労働省 - $\left(\begin{array}{c} \text{都道府県} \\ \text{保健所設置市} \\ \text{特別区} \end{array} \right)$ - 保健所 - 調査員 - 対象者</p> <p>※医薬基盤・健康・栄養研究所において集計</p> |
| 7 | 公表時期 | 年 1 回（調査実施年の翌年） |

通常年の調査及び拡大調査の流れと、システム化の概要を「図 1 システム化の概要図」に示す。

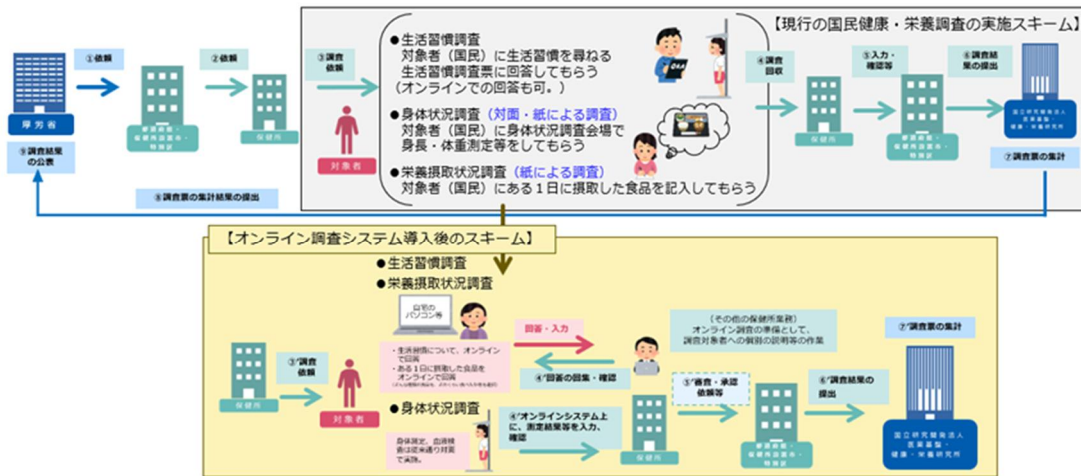


図 1 システム化の概要図

1.5. 契約期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで

1.6. 作業スケジュール

本システムの整備は、令和 8 年度から令和 13 年度までの中長期的な計画に基づき、段階的にオンライン化を推進するものである。「図 2 オンライン化のロードマップ（想定）」に、全体スケジュールを示す。

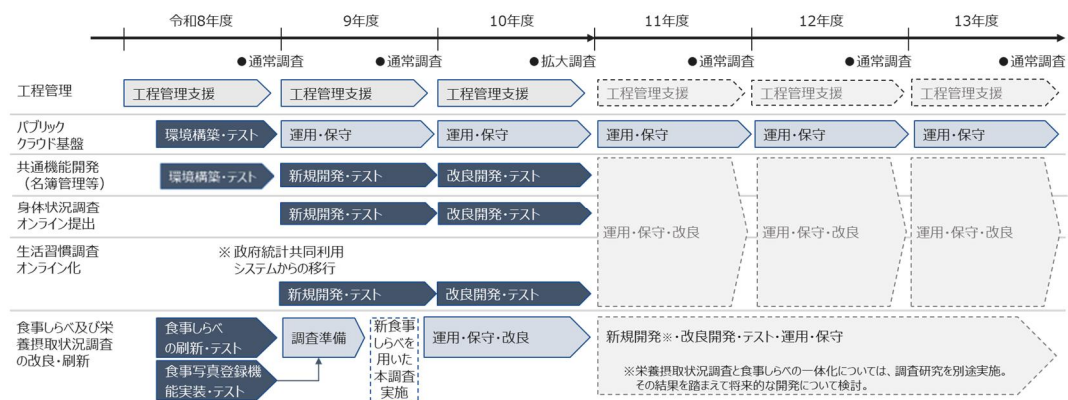


図 2 オンライン化のロードマップ（想定）

このうち、本調達（令和 8 年度）の作業スケジュールを「図 3 本調達の想定スケジュール」に示す。令和 8 年度の成果を踏まえ、次年度以降の機能拡張及び運用高度化へと段階的に推進する。



図 3 本調達 of 想定スケジュール

2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等

2.1. 調達範囲

本システム全体（令和 8～10 年度予定）の調達は、パブリッククラウド環境、アプリケーション改修（食事しらべ）及び調査票オンライン化の 3 つで構成する。このうち、本調達（令和 8 年度）は、パブリッククラウド環境構築・テスト・運用保守（クラウドサービス利用料を含む）、「食事しらべ」アプリケーション基盤の刷新・テスト、食事写真等アップロード機能の「食事しらべ」アプリケーションへの実装・テストを対象とする。本調達外の各調達項目は、次年度以降に順次実施する。本システムに関する調達項目、本調達の対象範囲、各調達項目の実施時期を「表 3 本調達の対象範囲」に示す。

表 3 本調達の対象範囲

| 分類 | 調達項目 | 本調達の範囲 | 調達時期 (想定含む) |
|-----------------------|--------------------------|--------|----------------|
| パブリッククラウド環境 | 環境構築・テスト | ○ | 令和 8 年度 |
| | パブリッククラウド環境の運用・保守 | ○ | 令和 8 年度～ |
| アプリケーション改修 (食事しらべ) | アプリケーション基盤刷新・テスト | ○ | 令和 8 年度 |
| | 食事写真等アップロード機能の実装・テスト | ○ | 令和 8 年度 |
| | アプリケーション保守 | × | 令和 9 年度～ |
| 調査票オンライン化 | 共通機能設計・開発・テスト | ○ | 令和 8 年度 |
| | 身体状況調査オンライン化設計・開発・テスト | × | 令和 9 年度 |
| | 生活習慣調査オンライン化設計・開発・テスト | × | 令和 9 年度 |
| | 栄養摂取状況調査オンライン化設計・開発・テスト | × | 令和 11 年度以降 |
| | 開発アプリケーションの保守 | × | 令和 9 年度～ |
| データ管理機能 | 管理者によるエンドユーザー向け ID の発行権限 | ○ | 令和 8 年度～ |

2.2. 調達案件の一覧

現時点から令和 10 年度までの調達案件及びこれと関連する調達案件の調達件名、調達の方式、実施時期等を「表 4 関連する調達案件の一覧」に示す。

なお、「図 2 オンライン化のロードマップ（想定）」に示したとおり、令和 11 年度以降についても調達が発生する想定である。

表 4 関連する調達案件の一覧

| 項番 | 調達件名 | 調達の方式 | 実施時期 | 補足 |
|----|--|----------------------|----------------------------------|-----------------|
| 1 | 国民健康・栄養調査オンラインシステム調達仕様書案等作成支援業務一式 | 一般競争入札 (最低価格落札方式) | 令和 7 年 12 月～ 令和 8 年 3 月 | 厚生労働省にて 調達済み |
| 2 | 令和 8 年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの構築・運用・保守一式 | 一般競争入札 (総合評価落札方式) | 令和 8 年 9 月下旬 頃～ 令和 9 年 3 月 | 本調達 |
| 3 | 令和 9 年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの構築・運用・保守一式 (予定) | 一般競争入札 (総合評価落札方式) | 令和 9 年 4 月～ 令和 10 年 3 月 | |
| 4 | 令和 10 年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの構築・運用・保守一式 (予定) | 一般競争入札 (総合評価落札方式) | 令和 10 年 4 月～ 令和 11 年 3 月 | |
| 5 | 令和 8 年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの工程管理等支援業務一式 | 一般競争入札 (総合評価落札方式) | 令和 8 年 9 月頃～ 令和 9 年 3 月 | |
| 6 | 令和 9 年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの工程管理等支援業務一式 (予定) | 一般競争入札 (総合評価落札方式) | 令和 9 年 4 月～ 令和 10 年 3 月 | |
| 7 | 令和 10 年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの工程管理等支援業務一式 (予定) | 一般競争入札 (総合評価落札方式) | 令和 10 年 4 月～ 令和 11 年 3 月 | |

2.3. 調達案件間の入札制限

相互けん制の観点から、本調達と、「表 4 関連する調達案件の一覧」の項番 2 及び 5 の業務は、相互に入札制限の対象とする。また、「表 4 関連する調達案件の一覧」の項番 1 に当たる本調達仕様書の作成支援事業者も、本調達の応札には参加できない。

その他、項番 3 と 6 の業務、項番 4 と 7 の業務についても、相互に入札制限の対象とする予定である。詳細については「8.3 入札制限」も参照すること。

3. 情報システムに求める要件

設計・開発の実施に当たっては、「別紙 1 要件定義書」の各要件を満たすこと。

4. 作業の実施内容に関する事項

4.1. 設計・開発実施計画書等の作成

(1) ヒアリングの実施

設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領に先立ち、当所に対するヒアリングを実施すること。

(2) 設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領

設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領を作成し、当所の承認を得ること。

設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領は各工程での検討結果等を踏まえて必要に応じて詳細化・更新し、当所の承認を得ること。

設計・開発・テスト等に際しては、関連する事業者やシステム側への依頼・連携が必要であるため、そ

の内容や役割分担を記載すること。

(3) 標準ガイドライン遵守

作業実施に当たり、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」（令和 7 年 6 月 19 日デジタル社会推進会議幹事会決定。以下「標準ガイドライン」という。）の内容を遵守すること。契約期間中に標準ガイドラインが改定された場合は最新の版を参照し、当所と協議の上、対応について決定すること。

受託者が作成する「設計・開発実施計画書（案）」には、標準ガイドライン第 3 編第 7 章 1.「1）設計・開発実施計画書の記載内容」に基づき、次に掲げる事項を含めること。

- ・ 作業概要
- ・ 作業体制
- ・ スケジュール
- ・ 成果物
- ・ 開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール等
- ・ その他（前提条件・制約条件）

受託者が作成する「設計・開発実施要領（案）」には、標準ガイドライン第 3 編第 7 章 1.「2）設計・開発実施要領の記載内容」に基づき、次に掲げる事項を含めること。

- ・ コミュニケーション管理
- ・ 体制管理
- ・ 工程管理
- ・ 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

本業務において作成する成果物、提出物は、成果物に係る納品期限によらず、作業進捗に応じた適切なタイミングで当所に提出すること。

提出した内容に変更があった場合は、変更の事由が生じた都度、再度提出し、当所の承認を得ること。

(4) プロジェクト管理の実施及び報告

ア プロジェクト管理の実施

次のとおりプロジェクト管理を行うこと。

- ・ 進捗管理
実施すべき全ての作業は具体的に進捗状況を把握できる単位まで詳細化し、階層構造で表したもの（WBS）及び定量的に状況が把握できる手法にて進捗管理を行うこと。進捗状況は進捗会議等で定期的に報告すること。
具体的な進捗管理方法は、設計・開発実施計画書の策定時点で、プロジェクトの特性に合わせて当所と協議の上決定すること。
受託者と当所間でプロジェクト管理ツール等を共有する提案についても、妨げない。費用は原則として受託者の負担とするが、当該ツールのライセンス等を当所が保有する場合はその限りではない。利用する各種管理ツールの詳細は契約後協議の上、決定する。
- ・ 課題管理
解決すべき課題・問題は、再発防止に生かすことも含めて、項目ごとに進捗等を管理し、適切に解決していくこと。

- ・ リスク管理
 - リスクの洗い出しを行い、リスク内容を判別した上で、各リスクの発生頻度、影響度、対応策（低減、受容、転嫁、回避等）、責任等を、監視・管理すること。
 - ・ 情報セキュリティ対策
 - 「6.作業の実施に当たっての遵守事項」の要件を満たすように実施すること。
 - ・ 品質管理
 - 品質管理について、次の事項を明確にし、実施すること。
 - 品質管理方針
 - 事前に各工程において品質目標及び工程完了基準を設定すること。
 - 成果物に対して適切な検証活動を実施の上、結果について分析を行うこと。
 - 分析結果から抽出した対策の立案と実施を行うこと。
 - 品質管理方法
 - 各工程の完了に伴いレビューを実施し、品質基準との差を把握すること。
 - 品質の自己評価を実施し、当所の承認を得ること。
 - ・ 変更管理/構成管理
 - 変更管理/構成管理について、管理手順を明確に記載すること。
 - 当所と合意した最新の状況を適時に各種ドキュメントへ反映すること。
 - 設計書等のドキュメントとソースコード等の実装結果に差分が発生しないよう管理を行うこと。
 - ・ 問合せ管理
 - 業務を遂行する中で、当所から受託者に対する指摘や確認事項等について、適切に管理し、着実に対応すること。
- イ 作業進捗の報告等
- 作業の推進方法、方針の確認、修正及び進捗状況確認等、作業進捗の報告で必要な書類を作成し、週 1 回程度の報告を行うこと。報告は原則としてオンライン会議での実施とするが、当所から要請があった場合、又は、受託者が必要と判断した場合は、当所と受託者で協議の上、対面で開催すること。また、別途当所が報告を求める場合においては、当所が指示する必要な書類を加えること。詳細は設計・開発実施要領の作成時に当所と協議の上、決定すること。なお、報告にはプロジェクト全体管理者が出席すること。また、当所が求める場合は、必要に応じて体制に参画しているメンバーを参加させること。

4.2. 作業管理

(1) 設計・開発工程及び運用・保守工程の作業管理

受託者は、当所が承認した設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領に従い、各種管理を行うこと。また、運用・保守開始後においては運用・保守計画書及び運用・保守実施要領に基づき各種管理を行うこと。

(2) コミュニケーション方法

コミュニケーションツールを活用し、感染症流行状況においても継続性の高い開発・保守・運用体制を構築すること。当所とのコミュニケーション、情報共有についてもコミュニケーションツールを活用すること。当所が指定したコミュニケーションツールを使用することを原則とする。コミュニケーションツールの使用に当たっては、受託者のライセンスは原則受託者で用意すること。指定以外のコミュニケーションツールを利用する

場合には、当所職員が利用するライセンスを受託者が提供すること。

4.3. 要件定義

受託者は、設計・開発の実施に先立ち、「別紙 1 要件定義書」の内容を確認すること。その際、内容について調整すべき事項があれば、当所、工程管理支援事業者、関係部署、国民健康・栄養調査に関わる関係者、本システムの関係事業者等と調整の上、結果に基づき要件定義書の修正を行うこと。要件の調整内容は、当所及び関係者に提示し、合意形成を図りつつ進めること。

設計・開発にあたっては、現行の国民健康・栄養調査の業務フロー（別紙 2 現行業務フロー）、国民健康・栄養調査のオンライン化想定ロードマップ（図 2）と機能一覧及び想定開発時期（別紙 3 機能一覧）の対応、オンライン化システム完成時に想定される画面一覧及び情報・データの体系図（別紙 4 画面一覧、別紙 5 情報・データの体系図）を参考とすること。

また、「食事しらべ」アプリケーションの刷新・機能強化及び食事写真登録機能の実装にあたっては、「別紙 6 食事しらべのアカウントの構造」を参照して、現行の国民健康・栄養調査との完全な接続と、現行の「食事しらべ」の全機能の完全な踏襲を確実に実施すること。その上で、全利用者の使いやすさ等を重視し、改善すべき点を提案すること。なお、「食事しらべ」の機能詳細については「別紙 7 食事しらべ開発時仕様書」を参考とすること。ただし、現行の「食事しらべ」は改修を重ね、開発時の機能とは異なっているため、相違がある場合は現行版の機能を優先すること。

4.4. 設計

(1) 基本的な要件

ア 基本設計及び詳細設計

受託者は、要件定義書の要件を満たすための基本設計及び詳細設計（運用設計を含む。）を行い、成果物について当所からの承認を得ること。

当所や本システム関係事業者等の第三者が理解可能となるよう、特に用語の定義や表記ゆれに注意した上で、各種資料及び成果物を分かりやすく作成すること。

イ 本システムにて利用する環境

本システムにて利用する環境は、要件定義書「3.11.情報システム稼働環境に関する事項」を参照すること。

ウ ライフサイクルコストの考慮

受託者は、本システムの設計・開発から運用終了に至るまでの保守性を考慮して、基本設計及び詳細設計を実施すること。

エ クラウドネイティブなシステム構成

アプリケーションの設計・開発にあたっては、可能な限りクラウドネイティブなシステム構成を志向すること。また、Infrastructure as Code (IaC) を活用するなど、クラウドサービスの構成変更を効率的に実施できるよう配慮すること。

オ モニタリングが容易に行える構成

要件定義書「1.5.業務観点で管理すべき指標」に記載したプロジェクトの目標となる指標、システム運用に必要な情報等に対して、本システムで適時に状況を取得できる構成とすること。ま

た、統計処理等によって二次的に加工した情報だけでなく、その根拠となる一次情報（ローデータ）も確認できる構成とすること。

(2) 基本設計及び詳細設計の実施（アプリケーション）

ア アプリケーションの基本設計

アプリケーションについて、システム全体図、データの流れと機能構成、機能・画面・帳票一覧、画面遷移、データ一覧等の基本設計を行うこと。

以上をもとに、基本設計書（アプリケーション）を取りまとめること。

イ 要件との網羅性

基本設計書（アプリケーション）には、要件と設計項目の対応表等、要件が網羅されていることを確認できる情報を含めること。

ウ アプリケーションの詳細設計

アプリケーションについて、基本設計書（アプリケーション）に基づき、機能設計（機能定義、データチェック定義、アクセス制御方式等）、スキーマ定義、コード定義、ジョブネット定義等の詳細設計を行うこと。

以上をもとに、詳細設計書（アプリケーション）を取りまとめること。

エ 基本設計との網羅性

詳細設計書（アプリケーション）には、基本設計書（アプリケーション）の項目との対応表等、基本設計の内容が網羅されていることを確認できる情報を含めること。

オ パラメータ設計

受託者は、アプリケーションの動作の前提となるソフトウェア（パッケージ製品）、クラウドサービスプロバイダが提供するマネージドサービスを選定し、パラメータ等の必要な設計を実施すること。

(3) 基本設計及び詳細設計の実施（運用・保守）

ア 現行システムの運用・保守作業内容の棚卸し

受託者は、現行システムの運用・保守作業内容をベースラインとして、作業内容の棚卸しを行うこと。

本システムを運用するに当たって不要となる作業、作業内容の変更を要する作業、新たに追加する作業を整理すること。

イ 運用・保守計画

受託者は、要件定義書の「3.17 運用に関する事項（1）運用・保守計画」に示す内容をもとに運用・保守計画書及び運用・保守実施要領の案を作成し、当所の承認を受けること。

なお、運用・保守計画書の案には、以下の内容を含めること。

- 計画的に発生する作業内容
- 上記作業の発生が想定される時期等
- 作業実施に必要な資料
- モニタリングすべきデータ・リソース
- 使用する運用管理機能・ツール
- 各作業の完了条件
- 運用・保守実績を記録する成果物等

ウ 運用・保守設計

受託者は、「ア 現行システムの運用・保守作業内容の棚卸し」、「イ 運用・保守計画」に記載された事項や、要件定義書の「3.17 運用に関する事項」、「3.18 保守に関する事項」に記載の運用・保守に関する要件を踏まえ、運用設計及び保守設計を行い、当所の承認を受けること。

運用・保守設計に当たっては、当所作業の軽減等、効率的なシステム運用・保守に資する内容を検討すること。また、システム稼働後にインシデント数が削減される等、効率的なシステム運用・保守に資する改善案があれば提案すること。

- 定常時における定型的な作業内容、その想定スケジュール
- 障害発生時における作業内容（初動対応、障害切り分け、暫定対応、恒久対応など）
- 情報セキュリティインシデントを認知した際の報告手順、対応手順
- 障害発生等により設計書、ソースコード等の修正が発生した場合の報告手順、対応手順

エ 必要経費（ランニングコスト）の算出

運用・保守設計を行う際には以下の内容を取りまとめたランニングコスト試算表を作成し、当所の承認を得ること。持続可能性及び合理的を追究して提案すること。

- 運用・保守段階において発生する各種コストに係る予実管理のための管理様式
- 運用・保守設計実施時点で判明している所要見込額
- 必要となるソフトウェアライセンス所要額及びクラウドサービス利用額

オ 運用業務の効率化の方策

自動化、セルフサービス化等による効率的なシステム運用・保守に資するシステム改修案があれば提案すること。

カ 運用・保守手順書

受託者は運用・保守計画書を踏まえ、以下を取りまとめた運用・保守手順書（当該運用・保守手順書には運用・保守作業員が実作業レベルで利用するマニュアル等も含めること。）を作成し、当所の承認を得ること。

- 定常時及び障害時において想定される運用体制
- 保守体制
- 実施手順等

また、当所が提示する運用規程の要件に基づき運用規程の案を作成し、当所の承認を得ること。

(4) 基本設計及び詳細設計の実施（システム方式）

ア 基本設計

要件定義書の内容を参照し、システム方式に関する基本設計結果を記載したものと基本設計書（システム方式）を作成し、当所の承認を得ること。基本設計書（システム方式）には以下の内容を含むこと。

- 非機能要件（信頼性、性能、拡張性、運用・保守、セキュリティ等）を実現するための設計
- システム設計（システム環境、ネットワーク、設備・運用）

- 業務継続設計（システムバックアップ、データバックアップ、障害発生時の縮退運転や自動継続運転、大規模災害対策拠点・環境）等

イ 詳細設計

基本設計書（システム方式）を踏まえ、システム方式に関する詳細設計結果を記載したものととして詳細設計書（システム方式）を作成し、当所の承認を得ること。詳細設計書（システム方式）には以下の内容を含むこと。

- 非機能要件（信頼性、性能、拡張性、運用・保守、セキュリティ等）を実現するための設計
- システム設計（システム環境、ネットワーク、設備・運用）
- 業務継続設計（システムバックアップ、データバックアップ、障害発生時の縮退運転や自動継続運転、大規模災害対策拠点・環境）等

ウ 環境定義

以下の環境定義に係る作業を行うこと。

- ・ 構築作業全般のスケジュール、手順、要領等も必要に応じて記載すること。また、クラウドサービスプロバイダが提供する環境（本番環境・検証環境等）のセットアップ後に、環境が想定どおりに構築できていることを確認するためのテスト・確認項目を記載したものととして、動作確認テスト項目表及び持込み機器疎通確認項目表を作成すること。
- ・ 詳細設計書等をもとに、クラウドサービスプロバイダが提供する資源（OS、ミドルウェア）や本システムが個別に配置し、独自に設計・実装して利用するソフトウェア（以下、「持込みソフトウェア」という。）の環境パラメータを取りまとめたものととして環境定義書を作成すること。
- ・ 受託者は、基盤構築の結果、環境定義書の内容に修正が発生した場合は、環境定義書も修正すること。
- ・ 持込みソフトウェアのセットアップを行うための手順を記載したものととして環境構築手順書を作成すること。
- ・ 構築する環境について、クラウドサービス、機器、ソフトウェア等を一覧表で取りまとめたものととして機器、ソフトウェア等の一覧表を作成すること。

(5) 移行計画

受託者は、本システムの環境、ツール、手順等を記載した移行計画書を作成し、当所の承認を受けること。

4.5. 開発・テスト

(1) ルールの規定

受託者は、開発に当たり、アプリケーションの開発又は保守を効率的に実施するため、プログラミング等のルールを定めた標準（標準コーディング規約、セキュアコーディング規約等）を定め、当所の承認を得ること。

(2) ルール遵守や成果物の確認方法

受託者は、開発に当たり、情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物の確認方法（例えば、標準コーディング規約遵守の確認、ソースコードの検査、現場での抜き打ち調査等）についての実施主体、手順、方法を定め、当所の承認を得ること。

(3) 開発手法

本業務では、従来のウォーターフォールに限定せず、スパイラル／アジャイル等柔軟な対応を可能とす

る。本業務に適した手法を、本業務の特性を踏まえ検討すること。

また、継続的インテグレーション・継続的デリバリー（CI/CD）を可能とし、開発作業だけでなく運用・保守作業も含めて効率的な手法を取り入れること。

(4) 開発ツール

受託者は、プログラム設計・製造に当たり開発フレームワーク等のツールを用いる場合、ベンダーロックインを防ぐため、原則として特定の事業者しか使用できない技術、製品、サービス等に依存しないツールを用いること。

(5) 開発の実施

受託者は、当所の承認を得た基本設計書及び詳細設計書に基づき、本システムのプログラム設計、開発を実施すること。当該作業は、開発環境にて行うこと。なお、開発環境は受託者の負担にて用意すること。

開発に必要な環境設定やテストデータ、テストプログラム等の作成は、受託者が行うこと。

なお、設計・開発業務を推進する上で必要となる機器、ソフトウェア等がある場合は、受託者の負担にて用意すること。

(6) テスト計画と実施

受託者は、単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、以下の内容を記載したテスト計画書を作成し、当所の承認を受けること。なお、各テスト項目のうち、反復的にテストを実施するものについては、自動化することを原則とする。

- テスト体制
- テスト環境
- 作業内容
- 作業スケジュール
- テストシナリオの概要
- テスト結果に係る定性・定量評価の方法（テスト密度、バグ検出密度等）
- 合否判定基準等

受託者は、テスト計画書の内容を踏まえてテスト仕様書を作成の上、テストを実施すること。

受託者は、テスト計画書に基づき、各テストの実施状況を当所に報告すること。

テストの実施に当たり必要な費用は全て契約金額に含めること。

4.6. 受入テスト支援

受託者は、当所が受入テストのテスト計画書を作成するに当たり、情報提供等の支援を行うこと。

受託者は、当所が受入テストを実施するに当たり、環境整備、運用等の支援を行うこと。

4.7. 移行

受託者は、要件定義書「3.14.移行に関する事項」に示す事項を踏まえ、移行に係る業務を適切に実施すること。

4.8. 引継ぎ

受託者は、要件定義書「3.15.引継ぎに関する事項」に示す事項を踏まえ、引継ぎに係る業務を適切に実施すること。

4.9. 教育

受託者は、要件定義書「3.16.教育に関する事項」に示す事項を踏まえ、教育に係る業務を適切に実施すること。

4.10. 運用

受託者は、要件定義書「3.17.運用に関する事項」に示す事項を踏まえ、運用に係る業務を適切に実施すること。

4.11. 保守

受託者は、要件定義書「3.18.保守に関する事項」に示す事項を踏まえ、保守に係る業務を適切に実施すること。

4.12. 会議開催

- (1) 受託者は、定例会を週 1 回程度開催するとともに、業務の進捗状況を設計・開発実施要領に基づき報告すること。
- (2) 受託者は各開発工程の完了に当たり、工程完了判定会議を開催し、当所の承認を得ること。なお、開催要否は当所と協議の上決定すること。
- (3) 当所から要請があった場合、又は、受託者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、定例会とは別に会議を開催すること。
- (4) 会議開催方法については、原則としてオンライン会議とすること。当所から要請があった場合、又は、受託者が必要と判断した場合は、当所と受託者で協議の上、対面で開催すること。
- (5) 受託者は、会議終了後、3 日以内（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。）を除く。）に議事録を作成し、当所の承認を受けること。

4.13. データ管理方法

- (1) 本業務にて取り扱うデータについては、当所の許可なく追加、変更、削除、公開しないこと。
- (2) 本業務にて取り扱うデータについては、個人、国、地方公共団体、その他の法人等を問わず、当所が管理する ID 等を付与された者が、その権限の範囲で利用可能とする。
- (3) 受託者は、上記（1）（2）における条件を満たすシステム構成において設計・開発、運用・保守を行うこと。

4.14. 業務完了報告書の作成

受託者は、以下の内容を含む業務完了報告書を作成し、当所の承認を得ること。

- ・ 本調達又は工程の概要
- ・ スコープ目標、スコープ目標の評価に利用される基準、完了基準が満たされていることの証拠
- ・ 品質目標、本調達や成果物の品質評価に利用される基準、成果物の品質評価結果
- ・ 実際のマイルストーン通過日、予実に乖離がある場合の理由
- ・ サービス提供状況、成果物の評価を踏まえた本調達に対する事業者総評

4.15. 成果物の作成

(1) 成果物一覧

本調達の結果物を「表 5 成果物一覧」に示す。納品期限については想定を記載しており、詳細は契約後協議の上、設計・開発実施計画書にて定める。

なお、成果物は現時点の案であるため、受託者が開発手法を提案の上で当所が承認した場合は、成果物の種類、内容を変更することができる。

表 5 成果物一覧

| 項番 | 成果物名 | 納品期限（想定） |
|----|--|-------------------------------------|
| 1 | 設計・開発実施計画書 | 契約締結後 2 週間以内 |
| 2 | 設計・開発実施要領 | 契約締結後 2 週間以内 |
| 3 | 設計・開発実施要領に基づく管理資料 | 契約締結後 2 週間以内 |
| 4 | 情報セキュリティ管理計画書 | 契約締結後 2 週間以内 |
| 5 | 標準コーディング規約等プログラミング等のルールを定めた標準に関する資料 | 設計・開発開始前まで |
| 6 | 設計・開発工程の各種会議資料（進捗状況報告、課題管理表、リスク管理表、会議の議事録等） | 会議実施前まで 議事録については会議後 3 営業日以内 |
| 7 | 要件定義書の改定案 | 要件整理時に随時 |
| 8 | 設計書（基本設計書、詳細設計書、実体関連図（ERD）、データ定義書、情報システム関連図、ネットワーク構成図、ソフトウェア構成図、ハードウェア構成図、プログラム一覧等、環境構築手順書、環境定義書、ハードウェア・ソフトウェア機器の一覧、外部インタフェース仕様書等） | 設計・開発の状況に応じて順次 |
| 9 | ソースコード（IaC設定ファイル類を含む）一式（ソースコードのコメントは原則として日本語または英語に限定すること。） | 設計・開発の状況に応じて順次 |
| 10 | ノンプログラミングによる自動生成等のツールを利用する場合、設計書やソースコード一式の生成等に利用される設定情報その他の必要な情報一式 | 設計・開発の状況に応じて順次 |
| 11 | プロトタイプを作成する場合、当該プロトタイプの設定情報その他の必要な情報一式 | 設計・開発の状況に応じて順次 |
| 12 | 実行プログラム一式 | 設計・開発の状況に応じて順次 |
| 13 | 外部サービスを利用する場合、当該サービスに係る設定情報その他の必要な情報一式 | 設計・開発の状況に応じて順次 |
| 14 | テスト計画書、テスト仕様書 | 各テスト開始前まで |
| 15 | 受入テスト計画書（案）、受入テスト仕様書（案） | 受入テスト開始前まで |
| 16 | テスト結果報告書（テスト証跡も含むが、納品範囲は当所と協議の上、決定すること） | 各テスト工程完了判定前まで |
| 17 | テストデータ | テストの状況に応じて順次 |
| 18 | 脆弱性検査結果報告書 | 総合テスト工程完了判定前まで |
| 19 | 移行計画書 | 総合テスト開始前まで |
| 20 | 移行設計書等一式（移行設計書、移行手順書、移行リハーサル設計書、移行リハーサル手順書等） | 移行リハーサル開始前まで |
| 21 | 移行リハーサル結果報告書 | 移行判定前まで |
| 22 | 移行結果報告書 | 稼働判定前まで |
| 23 | 教育訓練実施計画書 | 設計・開発の状況に応じて順次 |
| 24 | 操作マニュアル（利用者向け及び行政職員向け）、教育資料一式 | 教育の実施一週間前まで |
| 25 | 教育訓練実施結果報告書 | 受入テスト工程完了判定前まで |
| 26 | ランニングコスト試算表 | 運用・保守開始前まで |
| 27 | 運用・保守計画書 | 案については総合テスト開始前まで。確定版については運用・保守開始前まで |

| 項番 | 成果物名 | 納品期限（想定） |
|----|---|-------------------------------------|
| 28 | 運用・保守実施要領等一式（運用・保守実施要領、運用・保守手順書、脆弱性管理基準、脆弱性管理手順、ヘルプデスク運用マニュアル、FAQ等） | 案については総合テスト開始前まで。確定版については運用・保守開始前まで |
| 29 | パッチ適用計画 | 運用・保守の状況に応じて順次 |
| 30 | 変更依頼書 | 運用・保守の状況に応じて順次 |
| 31 | リリース管理台帳、リリース計画書 | 運用・保守の状況に応じて順次 |
| 32 | 大規模災害等対応訓練完了報告書 | 運用・保守の状況に応じて順次 |
| 33 | 情報漏洩等対応訓練完了報告書 | 運用・保守の状況に応じて順次 |
| 34 | 運用・保守報告書（運用状況報告、課題管理表、リスク管理表、会議の議事録等） | 運用・保守の状況に応じて順次 |
| 35 | 情報セキュリティ対策実施報告書 | 運用・保守の状況に応じて順次 |
| 36 | 標準ガイドライン別紙2「情報システムの経費区分」に基づく契約金額の内訳 | 当所の求めに応じて順次 |
| 37 | 情報資産管理標準シート | 当所の求めに応じて順次 |
| 38 | 引継ぎ資料（引継ぎ計画書、引継ぎに使用した資料、引継ぎ結果報告書等） | 契約満了前 |
| 39 | 業務完了報告書 | 契約満了前 |

(2) 成果物の納品方法

成果物の納品方法は以下のとおり。

- ・ 成果物は、原則とし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や、ソースコード等の英字で作成することが一般的な成果物については、そのまま記載しても構わないものとする。
- ・ 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11日内閣官房長官通知）」を参考にすること。
- ・ 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。
- ・ 成果物は電子データでの納品とすること。提出先は当所と協議の上、決定すること。
- ・ 納品後、当所において改変が可能となるよう、Microsoft Office 形式や図表等の元データも併せて納品すること。なお、業務効率化のために、ツールから出力される結果を成果物としている場合は、当所と協議の上でそれを納品することも可能である。
- ・ 成果物の作成に当たって、特別なツールを利用する場合は、当所の承認を得ること。
- ・ 成果物が外部に不正に利用されたり、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。
- ・ 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。
- ・ 受託者が保有する特許などを用いる場合には、成果物にその旨を明記すること。
- ・ 受託者は、「表 5 成果物一覧」に指定された期限に向けて成果物の草案を準備し、内容について当所と適宜協議をした上で、成果物の初版を「表 5 成果物一覧」に指定した期限に納品し当所の承認を得ること。
- ・ 成果物については、必要に応じて更新を行い当所の承認を得て最終版とした上で、契約満了日までに成果物一式を納品すること。

4.16. 情報資産管理標準シートの提出等

受託者は標準ガイドライン「別紙 2 情報システムの経費区分」に基づき区分等した契約金額の内訳を提出すること。

また、受託者は、以下の情報を含む情報資産管理標準シートを提出すること。提出時期は運用・保守実施要領にて定めること。

情報資産管理標準シートの様式や提出方法の変更が発生した場合は、当所と協議の上、対応を実施すること。

(1) 開発・運用に関する情報

- ・ 開発
 - スマホアプリ名、スマホアプリ対応 OS、統合開発環境（IDE）、開発言語、開発ライブラリ
 - コミュニケーションツール、バグ追跡ツール、バージョン管理ツール、プロジェクト管理ツール
 - プロジェクト管理情報
- ・ 運用
 - 個人利用者数、法人利用者数、サービス利用件数、ヘルプデスク問合せ件数
 - アクセス件数、利用省庁数、利用省庁
- ・ プラットフォーム
 - 利用プラットフォーム（ガバメントクラウド、パブリッククラウド等）
 - ネットワークアクセス、連携システム
 - 利用 IaaS、利用 PaaS、利用リージョン
- ・ ソフトウェア
 - 使用するソフトウェア一覧（以下のミドルウェア、ソフトウェアについては情報資産管理標準シートのカテゴリ分けを行うこと。）
 - Web サーバ
 - AP サーバ
 - DBMS
 - 統合運用管理
 - バックアップソフトウェア
 - CMS
 - クライアント PC 資産管理
- ・ ハードウェア
 - 使用するハードウェア一覧（以下の項目を一覧に含めること。）
 - ハードウェアベンダー名
 - ハードウェア型番
- ・ セキュリティ関連情報
 - 利用回線、プロトコル及びポート番号、個人情報取扱件数、内部 CSIRT
 - SOC/ログ監視、クラウドファイアーウォール、CASB、ネットワークセキュリティ
 - WAF、IPS/IDS、アンチマルウェア、EDR、実施状況、法人番号、直近実施日
 - 固定パブリック IP、公開ドメイン、公開 E メール

(2) 契約情報

- ・ 開発、運用
 - 人件費については人件費単価ごとに工数を提示すること。再委託先がある場合は再委託先の法人番号と再委託金額を提示すること。

最大何次請負、再委託総額、累計契約額（前年度まで）、年度契約金額を提示すること。

・ 支援

人件費については人件費単価ごとに工数を提示すること。再委託先がある場合は再委託先の法人番号と再委託金額を提示すること。

最大何次請負、再委託総額、累計契約額（前年度まで）、年度契約金額を提示すること。

4.17. その他

- (1) グリーン購入法に定める特定調達品目については、以下 URL に掲載されている「グリーン購入の調達者の手引き」（令和 6 年 2 月）による各特定調達品目の「判断の基準」を満たすこと。
<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/shiryou.html>
- (2) インターネット公開する情報システムは原則として政府系ドメイン（go.jp）を用いること。
- (3) 受託者は、本システムの整備・管理に当たり、当所が必要と認める関係者（厚生労働省内の関係部局等を想定）からの説明要請や質問等があった場合には、当所が実施する資料作成、回答案作成等の支援を行うこと。

5. 作業の実施体制・方法に関する事項

5.1. 作業実施体制と役割

本業務における組織等の体制と役割は下表を想定しているが、詳細は当所と協議の上で決定する。なお、実施体制と役割、各役割に従事する実施者の氏名は設計・開発実施計画書の「作業体制に関する事項」に記載し、「4.15 成果物の作成」に記載された納品期限までに提出すること。また、作業要員が病気等により長期にわたり不在となる場合は、迅速に代替となる要員を加えること。

表 6 本業務における組織等の体制と役割

| 項番 | 組織又は要員 | 役割 |
|----|---------------|---|
| 1 | 当所 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 本プロジェクトの調達及び契約締結後の調整を主体となって実施する。 ・ プロジェクト管理状況の確認、承認及び成果物の承認を行う。 ・ プロジェクトの全体進捗管理を行う。 ・ 関係省庁との仕様調整及びテスト等内容確認において連携を行う。 ・ 業務機能の仕様を検討、確認する。 |
| 2 | プロジェクト統括管理責任者 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務全体を統括し、必要な意思決定を行い、本プロジェクトの円滑な遂行の責任を担う。 |
| 3 | プロジェクト全体管理者 | <ul style="list-style-type: none"> ・ スケジュール、リスク、課題及び品質等、本プロジェクトに係る包括的な管理を行うとともに、当所との調整を行う。 |
| 4 | システム設計・開発・保守班 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 本システムの設計・開発を担う。 ・ リーダーはシステム設計・開発・保守班の各業務の全体像を把握し、設計・開発に係る当所との調整、対応方針の相談、事実確認等を円滑に実施できる者を設定すること。 |
| 5 | システム運用班 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 本システムの運用を担う。 ・ 各機能・サブシステムの設計・開発・保守班と連携し、障害の一次切り分けやブラッシュアップ、機能改善の他、パッチ適用・障害対応・環境設定情報の設定変更等の業務に当たること。 |
| 6 | 品質管理責任者 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 本プロジェクトの遂行に当たり、品質管理における受託者としての責任を持つ。 |
| 7 | 情報セキュリティ責任者 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 本プロジェクトの遂行に当たり、情報セキュリティ管理における受託者としての責任を持つ。 |

5.2. 作業要員に求める資格等の要件

(1) プロジェクト全体管理責任者

受託者におけるプロジェクト全体管理責任者には、本システムと同等規模の情報システム（本システムのスマホアプリを含む。）、短期間での大規模システム開発、及びクラウドサービスを活用したシステムの設計・開発の遂行責任者としての経験を2年以上有し、次のいずれかに該当すること。

- ・ 情報処理の促進に関する法律（昭和45年5月22日法律第90号）に基づき実施される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
- ・ プロジェクトマネジメント協会（PMI）が認定するプロジェクトマネジメントプロフェッショナル（PMP）の資格保有者又は技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者））の資格を有すること
- ・ 上記のいずれかの試験合格者・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

(2) システム設計・開発・保守班リーダー

システム設計・開発・保守班リーダーは、設計・開発の経験年数を5年以上有すること。また、その中でリーダークラスとしての経験を2年以上有し、次のいずれかに該当すること。

- ・ システムアーキテクト試験の合格者
- ・ データベーススペシャリスト試験の合格者
- ・ ネットワークスペシャリスト試験の合格者
- ・ 上記のいずれかの試験合格者・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

(3) システム設計・開発・保守班（クラウドサービスの設計・開発担当者）

クラウドサービスの設計・開発担当者は、次のいずれかに該当すること。

- ・ 主として利用するクラウドサービスについて、当該クラウドサービスプロバイダが認定している資格の中で、上級資格を保有していること。
- ・ 上記の試験合格者・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、明らかかな者

(4) システム運用班リーダー

システム運用班リーダーは、運用の経験年数を5年以上有すること。また、その中でリーダークラスとしての経験を2年以上有し、次のいずれかに該当すること。

- ・ ITサービスマネージャ試験の合格者
- ・ ITIL4 マネージングプロフェッショナル
- ・ 上記のいずれかの試験合格者・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、明らかかな者

(5) 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。

- ・ 情報処理安全確保支援士試験の合格者または資格登録者
- ・ 特定非営利活動法人日本システム監査人協会（SAAJ）が認定する公認情報システム監査人（CAS）の資格保有者
- ・ 情報システムコントロール協会（ISACA）が認定する公認情報システム監査人（CISA）の資格保有者
- ・ 情報システムコントロール協会（ISACA）が認定する公認情報セキュリティマネージャ（CISM）の資格保有者
- ・ 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）の資格保有者
- ・ 上記のいずれかの試験合格者・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、明らかかな者。

5.3. 作業場所

(1) 業務の実施場所

ア 設計・開発業務

設計・開発、テスト等の作業場所は、受託者の責任において用意すること。その際は、「(2) 諸設備、物品等資源」に示す要件をすべて満たすこと。また、必要に応じて当所職員が現地確認を実施することができるものとする。

イ 運用・保守業務

運用・保守業務の作業場所は、受託者の責任において用意すること。その際は、「(2) 諸設備、物品等資源」に示す要件をすべて満たすこと。また、必要に応じて当所職員が現地確認を実施することができるものとする。

(2) 諸設備、物品等資源

ア セキュリティポリシー

当法人の情報セキュリティポリシーを遵守の上、当所の上承を得ること。

6. 作業の実施に当たっての遵守事項

6.1. 機密保持、資料の取扱い

本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。本業務に係る機密保持及び資料の取扱いに係る要件は次の通りである。

- (1) 委託した業務以外の目的で利用しないこと。
- (2) 業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。
- (3) 作業場所から持出しを禁止すること。
- (4) 情報セキュリティインシデントが発生する等、万一の事故があった場合に直ちに当所に報告した上で、事故発生の経緯、対応、再発防止策等が具体的に分かる事故報告書を適時に提出すること。また、受託者の責に起因する事故であった場合は、損害に対する賠償等の責任を負うこと。
- (5) 業務の履行中に受け取った情報の管理を実施し、業務終了後は返却又は抹消等を行い、復元不可能な状態にすること。
- (6) 要件定義書の「2.4.データに関する事項 (2) データ一覧」で示されたデータ項目ごとの格付・取扱・アクセス制限を参照し、設計・開発時におけるデータ項目の追加・変更の際に機密性区分の格付を行うこと。また、格付ごとに適切な管理措置（例：アクセス制限、暗号化等）を講じること。
- (7) 情報セキュリティ責任者は、情報取扱者を限定し情報セキュリティの管理体制を整備すること。
- (8) 適切な措置が講じられていることを確認するため、履行状況の定期的な報告を行うこと。また、必要に応じて当所による実地調査が実施できること。履行状況が不十分である場合は、当所と協議の上、改善策を実施すること。
- (9) 以上の要件における受託者の実施内容を情報セキュリティ管理計画書に取りまとめた上で当所の承認を得ること。なお、設計・開発実施計画書や運用・保守計画書において情報セキュリティ管理計画書に相当する内容が記載されている場合は、当該資料を情報セキュリティ管理計画書に代えても差し支えない。

6.2. 政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準

「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」（サイバーセキュリティ戦略本部）に準拠して必要なセキュリティ対策を講じること（以下記載は、基本的な事項）。

- (1) 不正アクセスの防止や万が一侵入された場合のログ等の証拠を蓄積するとともに、検知・通知を行えるようにすること。
- (2) セキュリティパッチ等の適用を適宜正確かつ迅速に行うこと。
- (3) 脆弱性が生じないよう留意して設計・開発し、稼働前及び定期的な検査を通じた確認により修正を適用できるようにすること。

- (4) 不正行為の検知、発生原因の特定に用いるために、情報システムの利用記録、例外的事象の発生に関するログを蓄積し、不正の検知、原因特定に有効な管理機能（ログの検索機能、ログの蓄積不能時の対処機能等）を備えること。
- (5) ログの改ざんや削除を防止するため、ログに対するアクセス制御機能を備えるとともに、ログのアーカイブデータの保護（消失及び破壊や改ざん等の脅威の軽減）のための措置を含む設計とすること。
- (6) 想定されるサプライチェーン・リスクを分析・評価し、それに対する軽減策を講じるにあたり、「外部委託等における情報セキュリティ上のサプライチェーン・リスク対応のための仕様書策定手引書」（平成28年10月25日内閣サイバーセキュリティセンター）を参照すること。

6.3. 個人情報等の取扱い

- (1) 生存する個人に関する情報であり、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。）は個人情報として取り扱うこと。
- (2) 個人情報、個人関連情報、特定個人情報等、仮名加工情報及び行政機関等匿名加工情報（以下、個人情報等という。）の取扱いに係る事項について当所と協議の上決定し、書面にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。
 - ・ 管理体制
 - ・ 個人情報等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）
- (3) 本業務の遂行において、安全性や確実性を考慮し、仕様外の個人情報等を取得し、取り扱う必要性や有用性がある場合は、当所と協議してその妥当性を検討し、承認を得た上でこれを行うこと。また、当所と協議の上で当該個人情報等の利用目的と性質を考慮し、保持期間を定めること。当該保持期間が経過した後は、業務仕様にしたがって遅滞なく消去し又は匿名化すること。
- (4) 本業務の遂行に際して個人情報等を取得し取り扱う場合、本業務のために定められた利用目的外の利用を厳に慎み、本業務のために供する個人情報等は他の個人情報等と分別して保管し、当所と協議のうえで書面により定めた環境下で所定の仕様に依拠して遂行すること。また、本業務を遂行する業務従事者にあってもこれを実効あらしめるものとするため、必要な管理監督および教育を行うこと。
- (5) 個人情報等を本業務のために定められた利用目的外で複製する際には、事前に当所の許可を得ること。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、受託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。
- (6) 個人情報等の取扱いに際して、その本人によるデータの入力、本人による情報システムの利用に伴うデータの生成、その他本人による関与を通じてデータ処理が行われる場合には、その処理の記録（情報システム上のログによるもの等）を残すこと。
- (7) 受託者が本業務のために取り扱う個人情報等に関して、利用者等から個人情報等の保護に関する法律その他適用ある法令上の請求が行われた場合には、速やかに当所に通知してその指示を受けること。また、当所による法令上の請求への対応のために必要な個人情報等の抽出、変更、削除その他合理的な協力をを行い、これを可能とする体制および仕様を維持すること。

- (8) 作業を派遣労働者に行わせる場合を含め直接雇用していない第三者の使用人等に業務従事させる場合には、本業務の一部を再委託する場合の手続きに準じて労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報等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、受託者はその旨を証明する書類を提出し、当所の承認を得た上で実施すること。
- (9) 当所が必要と認めた場合であってその態様が受託者の業務その他の営業を著しく妨げるものでないとき、当所またはこれが指定した者による個人情報等の取扱いの状況および管理体制の監査を受け入れ、合理的に必要と認められる資料の提出を行うこと。
- (10) 受託者は、本業務を履行する上で個人情報等の漏えい等安全確保の上で問題となる事案又はそのおそれのあ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、当所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方針等について直ちに報告すること。
- (11) 個人情報等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。

6.4. 法令等の遵守

本業務の遂行に当たっては、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年 8 月 13 日法律第 128 号）、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用に関する法律（平成 25 年 5 月 31 日法律第 27 号）並びに個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等編）等、デジタル庁に適用される法令等を遵守し履行すること。なお、受託者が個人情報取扱事業者に該当する場合には、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）における個人情報取扱事業者等の義務等に係る規定（第 4 章）もあわせて遵守し履行すること。

6.5. 標準ガイドライン等

本業務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（デジタル庁）」（以下、「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「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。

6.6. 情報システム監査

- (1) 本調達において整備・管理を行う情報システムに伴うリスクとその対応状況を客観的に評価するために、当所が情報システム監査の実施を必要と判断した場合は、当所が定めた実施内容（監査内容、対象範囲、実施者等）に基づく情報システム監査を受託者は受け入れること。（契約後の委託事業開始前より実施される当所が別途選定した事業者による監査を含む。）
- (2) 情報システム監査で問題点の指摘又は改善案の提示を受けた場合には、対応案を当所と協議し、指示された期間までに是正を図ること。

6.7. 情報セキュリティの管理体制について

- (1) 本システムの設計・開発、運用・保守工程において、当所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。

- (2) 当所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順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）を当所との協議の上、必要と判断された場合は提出すること。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。
- (3) 本システムに当所の意図しない変更が行われるなどの不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、当所と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制を整備していること。（例えば、運用・保守業務における情報システムの操作ログや作業履歴等を記録し、発注元から要求された場合には提出させるようにする等）また、当該手順及び体制が妥当であることを証明するための書類を当所との協議の上、必要と判断された場合は提出すること。
- (4) 本システムの開発・構築等の各工程において、情報セキュリティに係るサプライチェーン・リスクを低減する対策が行われていること。
- (5) セキュリティ関連のテストの実施結果が確認できること。脆弱性検査については、「デジタル庁 政府情報システムにおける脆弱性診断ガイドライン」の実施基準を満たすように、脆弱性診断の実施、検出された脆弱性への対応を行うこと。
また、脆弱性検査の終了時には実施内容及び結果を脆弱性検査結果報告書に取りまとめること。
- (6) 本システムの開発環境、本番環境、検証環境を分離し、各環境で取扱う情報の機微性等に応じてアクセス制御等必要なセキュリティ対策を実施すること。
- (7) 情報システムにおいて含有されやすいセキュリティ上の問題点を下表に示す。各項目に対して漏れなく対応すること。

表 7 情報システムにおいて含有されやすいセキュリティ上の問題点

| 項番 | 要因 | セキュリティ上の問題点 |
|----|------------------|---|
| 1 | 認証管理不備 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 共用アカウントが使用される際に、利用者特定の仕組みや取扱いに関するルールが整備されていない ・ 推測されやすい脆弱なパスワードが使用されている ・ 認証情報がファイル等に平文で書かれている |
| 2 | アクセス制御不備 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 必要な強度の認証が行われていない ・ ネットワーク、情報システムへのアクセス制限が実施されていない ・ アクセス権が必要最小限のアクセス権付与が守られておらず、過剰である |
| 3 | 暗号化不備 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 重要情報が流れる各機器間の通信経路において、必要な暗号化が実施されていない |
| 4 | 資産管理、脆弱性管理不備 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用しているソフトウェアや機器の状態を把握していない（最新状態を維持できていない） ・ OS やミドルウェア、ファームウェア等の脆弱性対策が適切に実施されていない |
| 5 | Web アプリケーションの脆弱性 | <ul style="list-style-type: none"> ・ SQL インジェクション、クロスサイトスクリプティング等の初歩的な Web アプリケーションの脆弱性が存在している ・ パラメータ改ざんにより、本来アクセスできないデータを操作できるなどの脆弱性が存在している |
| 6 | ログ管理不備 | <ul style="list-style-type: none"> ・ ログ取得の範囲が目的に応じて定められていない（必要なログが取得されていない） ・ 定期的なログの点検又は分析が実施されていない |
| 7 | 外部委託の管理不備 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 外部委託に係る契約に、遵守事項で定める委託先の情報セキュリティ対策が含まれていない ・ 外部委託に係る契約に基づき、委託先における情報セキュリティ対策の履行状況を確認していない |

6.8. セキュリティ要件

セキュリティ要件については、「別紙 1 要件定義書」に記載の要件を満たすこと。

7. 成果物に関する事項

7.1. 検収

- (1) 本業務の受託者は、成果物等について、納品期日までに当所に内容の説明を実施し、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、交換等を行うこと。また、変更点について当所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。

8. 入札参加に関する事項

8.1. 受託者要件

- (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。
 - ・ 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。
- ・ 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を証明すること。

(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。

- ・ 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。
- ・ 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のマネジメントシステムを確立していることを証明すること。
- ・ 個人情報扱う情報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) 応札者は、Web アプリケーションを構築した実績を過去 3 年以内に有すること。

(4) 応札者は、データベース機能を有する情報システムの設計・開発を行った実績を過去 3 年以内に有すること。

(5) 応札者は、官公庁等公的機関に係る情報システムの設計・開発の実績を過去 3 年以内に有すること。

(6) 応札者は、当所が実施する入札説明会に参加した者に限る。

(7) 応札者は、当所にて国民健康・栄養調査に係る資料等を閲覧した者に限る。

8.2. 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こと。また、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、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。

(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の参加を行っていないこと。

(4) 代表者以外の共同入札を構成する全ての事業者も、公的な資格や認証、受注実績を除いて全ての応札条件を満たすこと。また、入札参加資格及び誓約書の提出に際しては全ての事業者分を提出すること。

8.3. 入札制限

情報システムの調達の公平性を確保するため、応札希望者は、以下に挙げる事業者並びにこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第 8 条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者でないこと。

- ① 国民健康・栄養調査オンラインシステム調達仕様書案等作成支援業務一式
- ② 令和 8 年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの工程管理等支援業務一式

9. 再委託に関する事項

9.1. 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- (1) 本業務の受託者は、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。
- (2) 受託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) 受託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託者の責任とする。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、当該調達仕様書のセキュリティ対策にかかる措置の実施を再委託先に担保させること。また、再委託先のセキュリティの対策実施状況を確認できるよう、再委託先との契約内容に含めること。（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（以下「再々委託」という。）場合の取扱いも同様）
- (5) 入札金額の 20%を超える再委託を予定する事業者がいる場合、当該再委託先事業者についても同様に「2.3 調達案件間の入札制限」及び「8.4 入札制限」に示す要件を満たすこと。

9.2. 承認手続

- (1) 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、当所が示す「再委託承認申請書」を提出し、あらかじめ当所の承認を受けること。
- (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は、当所が示す「再委託に係る変更承認申請書」を提出し、当所の承認を受けること。
- (3) 再々委託には、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。

9.3. 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、受託者が一切の責任を負う。また、当所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。

10. クラウドサービスの選定、利用に関する事項

10.1. クラウドサービスの選定、利用に関する要件

クラウドサービスの選定、利用に関する要件については、要件定義書「3.2.システム方式に関する事項 (1)システム方式についての全体方針、(2)クラウドサービスの選定、利用に関する要件」を参照すること。

10.2. クラウドサービスを利用する場合の成果物の取扱い

クラウドサービスを利用する場合は、当該サービスに係る設定情報やその他必要な情報一式を取りまとめること。

10.3. SaaS サービスの契約に当たっての留意事項

SaaS サービスの契約額や費用等に係る要件は要件定義書「3.2.システム方式に関する事項 (1)システム方式についての全体方針」を参照すること。

11. その他特記事項

11.1. 機器等のセキュリティ確保、リストの提出

本システムで使用する機器やソフトウェア（ミドルウェア、ライブラリ）等を調達する際は、不正侵入の経路となるバックドアや脆弱性が含まれていないことを確認し、システム稼働中にメーカーサポートを受けられる安全なプロダクトを選定すること。

「IT 調達に係る国の物品等又は役務の調達方針及び調達手続に関する申合せ」に基づき、サプライチェーン・リスクの観点から国家サイバー統括室に対して、講ずべき必要な措置について助言を求めため、提案書提出時において指定する「別紙 8 機器等リスト」に想定 of 機器等を記載の上、提出すること。当所がサプライチェーン・リスクに係る懸念が払拭されないと判断した場合には、代替品選定やリスク低減対策等、当所と迅速かつ密接に連携し提案の見直しを図ること。調達機器に変更が生じる場合、国家サイバー統括室に対して助言を設ける必要があるため、再度機器等リストを提出すること。

11.2. 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資料については、当所にて閲覧可能とする。なお、資料の閲覧に当たっては、必ず事前に当所まで連絡の上、閲覧日時を調整すること。

(1) 資料閲覧場所

国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所国立健康・栄養研究所内の指定する会議室
〒566-0002 大阪府摂津市千里丘新町 3-17 健都イノベーションパークN Kビル

(2) 閲覧期間及び時間

入札公告期間を予定

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

閲覧者は最大 3 名までとする。応札希望者の商号、連絡先、閲覧希望者氏名を記載の上、閲覧希望日の 3 日前（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。）を除く。）までにメールにて閲覧申込をすること。（「別紙 9 閲覧申請書（守秘義務に関する誓約書）」については、記載の上、閲覧日当日に持参し提出すること。）

(4) 閲覧時の注意

閲覧にて知り得た内容については、提案書の作成以外には利用しないこと。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。（3）閲覧手続にて提出した資料閲覧申請書に準拠すること。

(5) 連絡先

〒566-0002 大阪府摂津市千里丘新町 3-17 健都イノベーションパークN Kビル

電話番号 06-6384-1120（代表）（担当：爲延、柴崎）

メールアドレス chousa_jimu@nibn.go.jp

(6) 事業者が閲覧できる資料一覧

閲覧に供する資料の例を次に示す。ただし、先行する案件は閲覧期間中も契約期間内であり、閲覧可能とする資料についても受注時点では変更されている可能性がある。

- ・ 現行システム（食事しらべ）に関する設計書等
- ・ 令和 7 年度に厚生労働省が実施した「国民健康・栄養調査オンラインシステム調達仕様書案等作成支援業務」に関する資料
- ・ 国民健康・栄養調査に関する各種資料

11.3. その他特記事項

本業務の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）第 9 条第 1 項に基づく「厚生労働省における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」（平成 27 年 11 月 27 日訓令第 45 号）第 3 条に規定する合理的配慮について留意すること。

12. 附属文書

12.1. 技術提案書等の作成要領

技術提案書等の作成要領については、別紙 10「令和 8 年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの構築・運用・保守一式」総合評価基準書及び提案書等作成要領を参照すること。

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

- 別紙 1 要件定義書
- 別紙 2 現行業務フロー
- 別紙 3 機能一覧
- 別紙 4 画面一覧
- 別紙 5 情報・データの体系図（概念レベルの ER 図）
- 別紙 6 食事しらべのアカウントの構造
- 別紙 7 食事しらべ開発時仕様
- 別紙 8 機器等リスト
- 別紙 9 閲覧申請書（守秘義務に関する誓約書）
- 別紙 10 「令和 8 年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの構築・運用・保守一式」総合評価基準書及び提案書等作成要領

令和8年度

国民健康・栄養調査オンラインシステムの
構築・運用・保守一式

要件定義書（案）

令和8年6月

国立研究開発法人 医薬基盤・健康・栄養研究所

| | |
|-----------------------------------|----|
| 1. 業務要件定義..... | 1 |
| 1.1. 業務実施手順..... | 1 |
| 1.2. 業務の規模..... | 3 |
| 1.3. 業務実施の時期・時間..... | 4 |
| 1.4. 業務の実施等..... | 5 |
| 1.5. 令和8年度の情報システム化で管理すべき指標..... | 5 |
| 1.6. 情報システム化の範囲..... | 5 |
| 1.7. 業務の継続の方針等..... | 6 |
| 1.8. 情報セキュリティ対策の方針等..... | 6 |
| 2. 機能要件定義..... | 7 |
| 2.1. 機能に関する事項..... | 7 |
| 2.2. 画面に関する事項..... | 11 |
| 2.3. 帳票に関する事項..... | 13 |
| 2.4. データに関する事項..... | 15 |
| 2.5. 外部インターフェースに関する事項..... | 15 |
| 3. 非機能要件定義..... | 16 |
| 3.1. ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項..... | 16 |
| 3.2. システム方式に関する事項..... | 19 |
| 3.3. システム規模に関する事項..... | 22 |
| 3.4. 性能に関する事項..... | 23 |
| 3.5. 信頼性に関する事項..... | 23 |
| 3.6. 拡張性に関する事項..... | 24 |
| 3.7. 上位互換性に関する事項..... | 25 |
| 3.8. 中立性に関する事項..... | 25 |
| 3.9. 継続性に関する事項..... | 26 |
| 3.10. 情報セキュリティに関する事項..... | 28 |
| 3.11. 情報システム稼働環境に関する事項..... | 29 |
| 3.12. データマネジメントに関する事項..... | 30 |
| 3.13. テストに関する事項..... | 31 |
| 3.14. 移行に関する事項..... | 36 |
| 3.15. 引継ぎに関する事項..... | 36 |
| 3.16. 教育に関する事項..... | 37 |
| 3.17. 運用に関する事項..... | 38 |
| 3.18. 保守に関する事項..... | 44 |

1. 業務要件定義

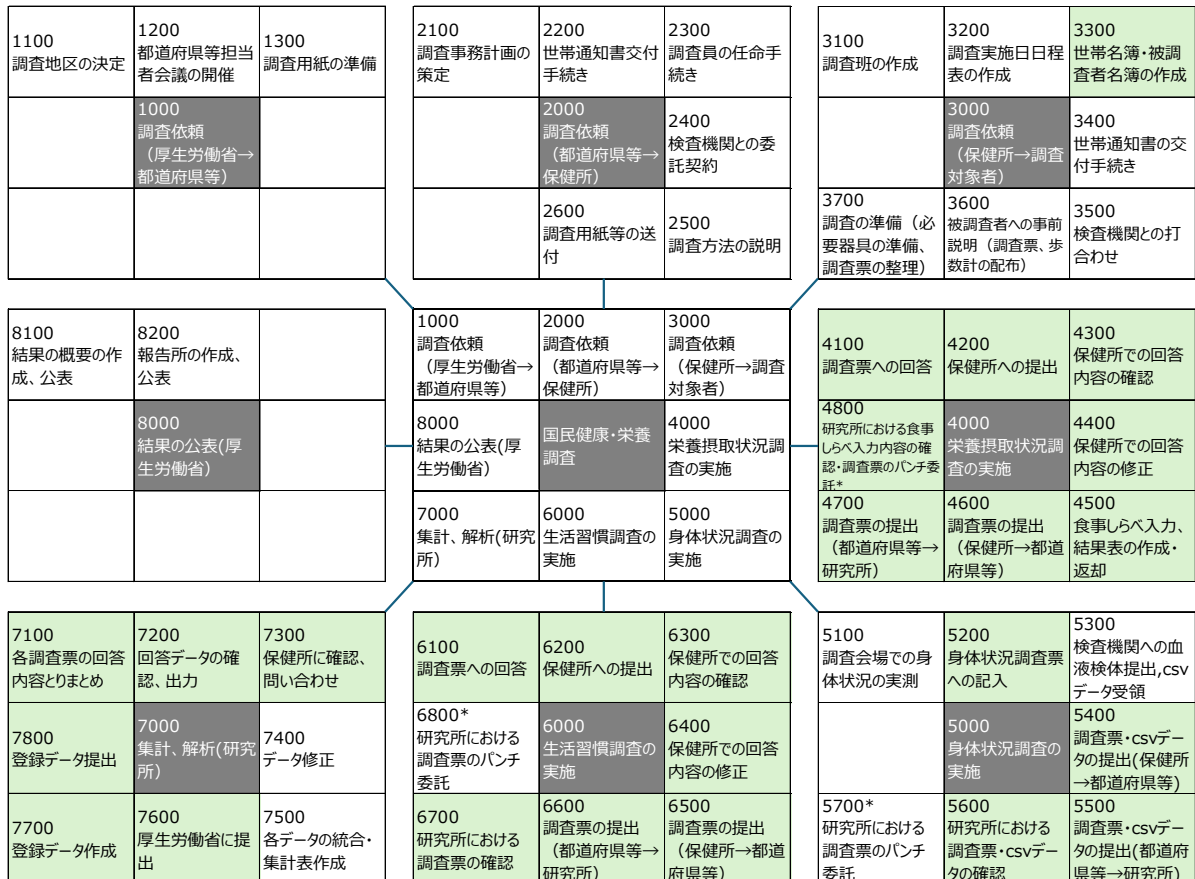
1.1. 業務実施手順

(1) 業務範囲

国民健康・栄養調査は、国民健康・栄養調査に係る調査依頼、調査の実施、集計及び結果の公表の一連で構成される。このうち、「食事しらべ」への入力等を令和 8 年度におけるシステム化の対象業務とする。

なお、業務の全体像と令和 9 年度以降開発予定事項を含むシステム化の範囲を、「※緑色：システム化の範囲」

図 1 本業務の全体像とシステム化の対象範囲」に示す。



*紙の調査票が残る場合に残存、完全オンラインの場合不要

※緑色：システム化の範囲

図 1 本業務の全体像とシステム化の対象範囲

(2) 業務フロー

現行業務の流れとシステム化の対象範囲を、「別紙 2 現行業務フロー」に示す。ただし、システム化の対象範囲は、令和 9 年度以降に開発する事項を含めて表示している。

(3) 業務の実施に必要な体制

国民健康・栄養調査に関する業務の関係者を、「表 1 関係者一覧」に示す。

表 1 関係者一覧

| 項番 | 関係者 | 主な役割 |
|----|---------------------------|--|
| 1 | 厚生労働省 | 調査実施主体として、企画・実施方針の決定を担う。都道府県・特別区・保健所設置市に対して調査実施を通知し、統括を行う。研究所が行う集計の結果を基に結果公表を行う。 |
| 2 | 都道府県、保健所設置市、特別区 | 管轄区域内の調査の執行を担う。管轄区域内の保健所を指揮、調査票の確認・取りまとめ、研究所への提出 |
| 3 | 保健所 | 対象世帯への説明、調査票等の配布・回収・確認、食事しらべ入力 |
| 4 | 調査員 | 主に保健所での国民健康・栄養調査業務に当たる。調査票の配布・説明・記入支援、回収、対象者への直接対応等 |
| 5 | 調査対象世帯・対象者（対象世帯の1歳以上の世帯員） | 調査への回答（身体状況・栄養摂取状況・生活習慣） |
| 6 | 国立研究開発法人 医薬基盤・健康・栄養研究所 | 調査票の精査、データ作成、集計・分析、結果を厚生労働省へ報告 ※本調査の担当部門は、国立健康・栄養研究所 栄養疫学・政策研究センター 国民健康・栄養調査研究室である。 |

(4) 入出力情報項目及び取扱量

令和 8 年度に開発するシステムで取り扱う入出力情報を「表 2 入出力情報項目及び取扱量」に示す。

表 2 入出力情報項目及び取扱量

| 項番 | 入出力情報名 | 入出力情報の概要 | 取扱量 |
|----|-------------|--|--|
| 1 | 栄養摂取状況調査票情報 | 世帯状況・食事状況・身体活動量に対する回答情報と、調査対象者がある 1 日に摂取した食品や料理名、使用量等の情報を基に、保健所で「食事しらべ」に入力される料理・整理番号、食品番号、調理コード、摂取量、案分比率等の情報（入力は世帯単位で行う） | 通常年： 約 15,000 人 拡大調査年： 約 61,000 人 ※回収率 100% の場合 |
| 2 | 栄養計算情報 | 栄養摂取状況調査票情報をもとに、「食事しらべ」に入力されたデータを用いて、「食事しらべ」内で計算された栄養素等・食品群別摂取量等の数値情報及び対象者に返却する個人結果票の情報 | 1と同じ |
| 3 | 食事写真等 | 栄養摂取状況調査の回答をする際に撮影した食事の写真や食品ラベルのほか、調査員等が栄養計算をする際に記載したメモを撮影した写真等（栄養計算情報の入力の際に参考とする写真やメモに関する情報） | — |

(5) 管理対象情報一覧

「表 2 入出力情報項目及び取扱量」で示した入出力情報のほか、保健所等のユーザー情報、栄養計算を行うための料理の分類情報等を管理する。

1.2. 業務の規模

本システムで実現する業務で想定される規模について以下に示す。

(1) 利用者数

本システムの利用者について、「表 3 本システムの利用者数（想定）」に示す。

表 3 本システムの利用者数（想定）

| 項番 | 利用者 | 主な利用拠点 | 利用者数 |
|----|-------------------|--------|--|
| 1 | 調査対象者 | 全国 | 通常年： 約 15,000 人 拡大調査年： 約 61,000 人 |
| 2 | 厚生労働省職員 | 東京 | 約 10 人 |
| 3 | 都道府県・保健所設置市・特別区職員 | 全国 | 約 300 人 |
| 4 | 保健所職員 | 全国 | 約 300 人 |
| 5 | 調査員 | 全国 | 約 650 人 |
| 6 | 医薬基盤・健康・栄養研究所職員 | 大阪 | 約 10 人 |

(2) 処理件数

毎年 11 月に、「表 2 入出力情報項目及び取扱量」に示した各調査票の処理を行う。

1.3. 業務実施の時期・時間

(1) 業務実施時期・期間

本システムで実現する業務で想定される業務実施時期・期間を、「図 2 本システムを用いた業務実施時期」及び「表 4 本システムの業務実施時期・期間」に示す。

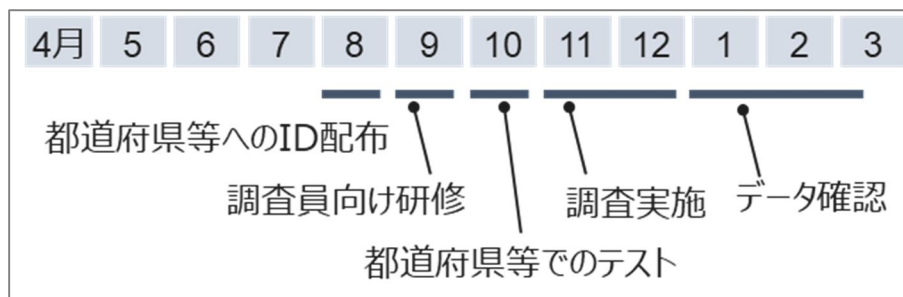


図 2 本システムを用いた業務実施時期

表 4 本システムの業務実施時期・期間

| 項番 | 利用者 | 業務実施時期・期間 | 備考 |
|----|-------------------|---|-----------|
| 1 | 調査対象者 | 調査対象者として選定された年の調査期間中（通常年（11月中）、拡大調査（10月～11月）） | |
| 2 | 厚生労働省職員 | 調査実施前に使用の可能性（名簿登録）、集計解析完了後に使用（登録データの受領） | |
| 3 | 都道府県・保健所設置市・特別区職員 | 調査対象となった地区の調査員が、8月頃～翌年2月頃に利用（調査実施前の試用、世帯・調査対象者情報の登録、栄養摂取状況調査票情報の入力等を実施） | |
| 4 | 保健所職員 | | |
| 5 | 調査員 | | |
| 6 | 医薬基盤・健康・栄養研究所職員 | 通年で利用（集計業務・システムのメンテナンス、登録情報の参照・更新等で利用） | 本システムの管理者 |

(2) 業務の実施・提供時間

「表 4 本システムの業務実施時期・期間」で示した利用者のうち、調査対象者は調査対象期間中 24 時間利用可能とする。調査対象者以外の利用者は、業務時間中（概ね 9 時～18 時の時間中）に利用可能とする。ただし、業務時間中及び業務時間外に計画的な停止を除いてシステム停止はせず、利用可能な状態とする。

(3) ヘルプデスク業務

ヘルプデスクは、各年 8 月頃～翌年 2 月頃の調査準備、調査実施、集計等の期間において、電話、メール等で業務時間中（概ね 9 時～18 時の時間中）に対応する。

1.4. 業務の実施等

業務の実施場所、必要な諸設備・物品等を「表 5 業務の実施場所と必要な諸設備・物品等」に示す。

表 5 業務の実施場所と必要な諸設備・物品等

| 項番 | 場所名 | 所在地 | 必要な諸設備・物品等 | 備考 |
|----|-----------------|-----|------------------------------|--|
| 1 | 厚生労働省本省 | 東京 | 職員がシステムを操作するための PC、ネットワーク環境等 | |
| 2 | 都道府県・保健所設置市・特別区 | 各所 | 職員がシステムを操作するための PC、ネットワーク環境等 | |
| 3 | 保健所 | 各所 | 職員がシステムを操作するための PC、ネットワーク環境等 | |
| 4 | 会場もしくは任意の場所 | 各所 | 食事写真をアップロードするためのスマートフォン端末等 | |
| 5 | 医薬基盤・健康・栄養研究所 | 大阪 | 職員がシステムを操作するための PC、ネットワーク環境等 | 紙で回収した調査票については、パンチ業者に入力委託し、受領したデータを用いて集計する |

1.5. 令和 8 年度の情報システム化で管理すべき指標

令和 8 年度の情報システム化で管理すべき指標を「表 6 達成度評価指標（KPI : Key Performance Indicator）」に示す。なお、本サービスの利用動向を踏まえ、必要に応じて更に KPI を追加または変更する場合がある。

表 6 達成度評価指標（KPI : Key Performance Indicator）

| 項番 | 指標名 | 指標の定義等 | 目標等 |
|----|--------------------|--|--|
| 1 | 「食事しらべ」のアプリケーション基盤 | 「食事しらべ」のアプリケーション基盤として利用する言語、データベース等のソフトウェア名及びバージョン | 「食事しらべ」のアプリケーション基盤として利用される言語、データベース等が動作保証の対象範囲であること |
| 2 | 「食事しらべ」の機能改善 | 「食事しらべ」の提供機能、画面等 | 「食事しらべ」に係る現行機能がすべて踏襲され、かつ現行において問題となっている事項が解消されること |
| 3 | 食事写真アップロード機能の利用 | 「食事しらべ」に追加する食事写真アップロード機能の利用件数 | 食事写真アップロード機能が「食事しらべ」に追加され、利用可能であり、各地区の調査において一定数利用されること |

1.6. 情報システム化の範囲

(1) 情報システム化の範囲

令和 8 年度の情報システム化は、今後数年にわたるオンライン化に向けた取組を実現するためのパブリッククラウド基盤の構築・運用、共通基盤の構築、「食事しらべ」のアプリケーション基盤（言語、フレームワーク、フロントエンド、データベース）の刷新、「食事しらべ」に追加する食事写真等登録機能を対象範囲とする。

なお、国民健康・栄養調査のオンライン化は、「図 3 オンライン化のロードマップ（想定）」に示すとおり、中長期的な構想のもとで順次整備を進める想定である。

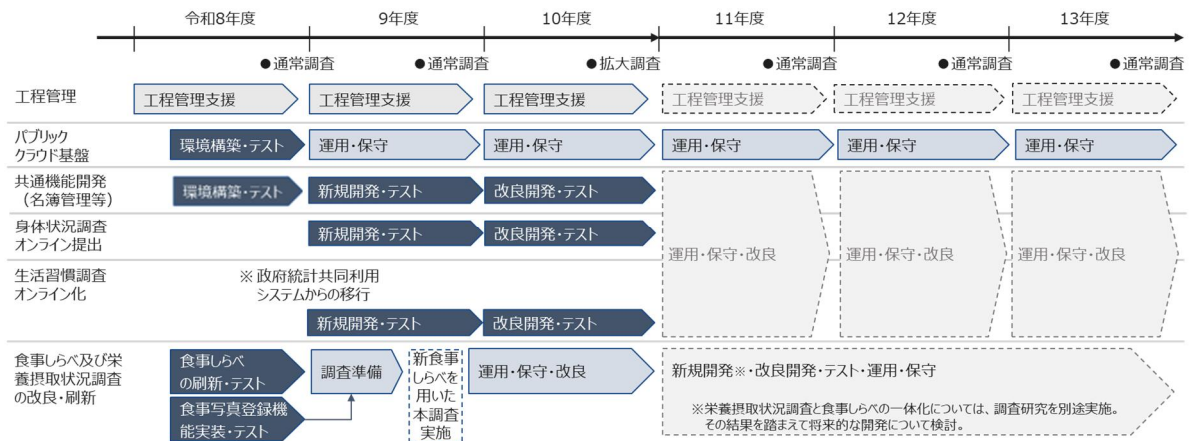


図 3 オンライン化のロードマップ（想定）

1.7. 業務の継続の方針等

本システムの継続に関しては「3.9 継続性に関する事項」に記載する対策を講じること。

1.8. 情報セキュリティ対策の方針等

本システムの情報セキュリティ対策に係る具体的な要件は、「3.10 情報セキュリティに関する事項」を参照すること。なお、本システムで取扱う主要な情報は、機密性 2 情報である。（機密性 3 情報は取り扱わない。）

2. 機能要件定義

2.1. 機能に関する事項

(1) 機能一覧

本調達で要求する主要な機能は「別紙3 機能一覧」に示す。このうち、令和8年度は、「開発時期（想定含む）」欄に、「令和8年度」と記載した機能を対象とする。

(2) パブリッククラウド環境構築及び共通機能環境構築

「図3 オンライン化のロードマップ（想定）」で示した、今後の開発をみすえたパブリッククラウド環境及び共通機能を構築する。本年度改修する「食事しらべ」の権限者別利用者認証、対象者用アカウント発行管理・ログイン情報生成は、共通基盤上で管理されるものとする。「食事しらべ」の改良開発は、令和9年以後に開発を予定されている項目と統合管理となることを踏まえて行うこと。

共通基盤で管理される対象者の名簿（世帯情報、世帯員情報）は、調査の実施、データ統合、協力率の算出に係る最上位の情報となる。現行の国民健康・栄養調査の名簿管理の現状は複雑であるため、当所と十分に協議の上、構築すること。

(3) 「食事しらべ」の主な変更点及び追加・新設する機能

現行の「食事しらべ」が提供している機能を全て踏襲した上で、最新のテクノロジーに基づいてシステムの正確性及びユーザビリティを向上させ、「表7 「食事しらべ」の主な変更点」に示す観点で構築する。なお、受託者には現行の「食事しらべ」のプログラムを提供する。

「食事しらべ」は、料理名、食品名、食品重量、調理コード、案分比率等を入力し、各種マスターデータを参照して、個人の栄養素摂取量、食品摂取量、栄養素摂取量の過不足を計算する複雑なシステムであるため、現行の「食事しらべ」のシステムを十分に理解し、当所の要求と齟齬が生じないようにする。

詳細については、当所と協議の上で具体的な内容を決定する。また、「食事しらべ」のアカウントの構造は、現行システムを引き継ぐものとする。（「別紙6 食事しらべのアカウントの構造」を参照。）

表7 「食事しらべ」の主な変更点及び追加・新設する機能

| 項番 | 変更内容 | 説明 | メリット |
|----|------------------|--|------------------------|
| 1 | アプリケーション基盤の刷新 | 保守切れとなっている旧版ソフトウェアを、今後の運用も見据えてサポート継続中の安全な基盤へ更新する。 | セキュリティ向上、安定運用確保、使用性の向上 |
| 2 | 出力機能の改善 | 結果出力の選択式化、一括出力対応、拡大調査時の大量データ出力安定化する。 | 出力作業効率化、処理安定性向上 |
| 3 | 画面操作性・UI/遷移の改善 | キーボード操作対応、戻る機能追加、文字サイズ最適化、画面遷移改善、不具合修正を行う。 | 入力負担軽減、操作ストレス削減 |
| 4 | 検索機能の改善 | 食品・料理検索の入力仕様見直し、検索しやすさの向上を図る。 従来のシソーラス検索に限定せず、新しい技術を用いて検索性を向上させる。 | 検索時間短縮、誤操作防止 |
| 5 | 入力チェック・警告ロジック見直し | 案分未入力時の挙動改善、警告アルゴリズムの適正化を行う。 | 不要な差戻し削減、入力精度向上 |
| 6 | ログイン機能の追加 | 現行は、システムを管理する業者が発行し | 現状の世帯単位の調査、保健 |

| | | | |
|----|---------------------------|--|---|
| | | <p>IDを、当所が保健所に通知し、このIDを用いて保健所がログインし、調査員が調査票に記載された世帯全体の情報を入力するシステムとなっている。</p> <p>今後は、セキュリティと簡便さを両立したIDと初期パスワードの発行の仕組みを、当所が管理する共通機能としてシステム上に整備する。</p> <p>加えて、当所が発行するIDでログインした保健所が、世帯員の個人専用IDと初期パスワードを発行し、対象者個人がログインして、自身で入力する機能も整備する。</p> <p>対象者個人は配布されたQRコードを読み取ることでログイン画面へ遷移することを想定している。</p> <p>-QRコードには以下の情報を含む： ログインURL ユーザーID（任意：URLパラメータとして付与可能） -初回ログイン時にパスワード変更を必須とする。 -ログイン試行回数制限（5回でロック）。 -ロック解除は管理者が行う。</p> | <p>所が入力する機能を維持しつつ、世帯員個人が直接入力する機能を付加し、個人単位での調査を可能とする</p> |
| 7 | 世帯調査、個人調査統合機能の新設 | 6で追加した個人入力されたデータが、同一世帯のデータに統合する機能を設ける（図5参照）。 | 世帯調査の機能を維持しつつ、個人調査を可能とする |
| 8 | 食事写真のアップロード機能の新設 | 現行の世帯単位での入力、新設する個人単位での入力の両方において、食事写真が朝・昼・夕・間食別にアップロードする機能を設ける。 | |
| 9 | 食事写真のアップロードに伴う音声入力機能の新設 | 食事写真をアップロードする際に、朝・昼・夕・間食別、料理名、分量（一人分等）を音声で入力する。 | 対象者の入力を支援する |
| 10 | 食事写真・音声入力情報による食品、食品重量展開機能 | 食事写真情報・音声入力情報をもとに、料理中に含まれると推定される食品名、食品重量を画面に展開する機能のプラットフォームを新設する。 | 学習により実用化を目指したプラットフォームを新設する |
| 11 | 入力を支援する機能の新設 | 上記展開内容等に相違がないか等を確認するため、また適切な食品名および食品重量を選択し入力を支援する機能のプラットフォームを新設する。 | 学習により実用化を目指したプラットフォームを新設する |
| 12 | 曖昧性を含んだ重量入力の重量化を支援する機能の新設 | 曖昧性を含んだ重力入力を前後の文脈（料理名、食品名）から判断し、適切な重量への変換を支援する機能のプラットフォーム | 学習により実用化を目指したプラットフォームを新設する |

| | | | |
|----|------------------------|--|----------------------------|
| | | ームを新設する。 | |
| 13 | 入力エラーを指摘するエラー感知システムの新設 | 料理名にそぐわない食品名、一般的な摂取量に比べ過多あるいは過少と考えられる食品重量が入力された場合に、エラーとして警告を出す機能のプラットフォームを新設する。 | 学習により実用化を目指したプラットフォームを新設する |
| 14 | 登録データ作成機能の新設 | 入力・計算された情報を、指定する固定書式フォーマットとして出力（csv データ・テキスト形式データ）できる機能を新設する。 各変数名のラベルデータ（Excel 形式）も現状の形式を踏襲した形式で作成できる機能を新設する。 | 精度向上 |
| 15 | 登録データの厚生労働省の提出機能の新設 | 当所にて 12 のデータの作成作業終了を厚生労働省に通知すると、厚生労働省にて作成したデータを受領でき、受領が当所に通知される機能を新設する。 | セキュリティ向上、即時性の向上 |
| 16 | 連絡先登録機能の新設 | 厚生労働省、都道府県、保健所、当所がそれぞれ連絡用メールアドレスを登録することにより一斉連絡及び個別連絡を可能とする。 システム上に 13 の登録データ作成完了や、14 の疑義照会が入力された場合、連絡用アドレスに通知が送られる機能とする。 | 利便性向上 |
| 17 | 疑義照会機能の新設 | 保健所—当所間で、入力内容に関する疑義が生じた時に、疑義照会及び回答できる機能を新設する。 なお、通知される機能を付随すること。 | 利便性向上、正確性の保証 |
| 18 | 管理者による集計機能の新設 | 国民健康・栄養調査の集計・解析は「食事しらべ」からダウンロードしたデータを統計ソフトに読み込み、必要な重みづけなどを行い当所が実施するが、「食事しらべ」内で、性・年齢階級・妊婦の状況・都道府県別の単純集計（人数、平均値、標準偏差、中央値、割合等）を出力する機能を新設する。 当所が統計ソフトを用いて出力する結果と照合する機能を加えることが望ましい。 このエラーチェック機能は「食事しらべ」だけではなく、身体状況調査票・生活習慣調査票の集計にも活用する。 行×列は、管理者による指定が可能とする。 | 利便性向上、正確性向上 |
| 19 | マスタのバージョン管理の新設 | 現行の各種「マスターデータ」（日本食品標準成分表、食品群分類、食事摂取基準等）の登録・入れ替え機能を維持するとともに、同種のマスターデータは保持し、マスタ | 利便性向上、正確性向上 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>ーデータの切り替えにて平行使用できる形とすること（七訂成分表と八訂成分表の切り替え等）。</p> <p>マスターの項目数の増加に対応できる形とすること（品数、料理数、算出できる栄養素数等が増加することを見据える）。</p> <p>マスタにはバージョン番号付与するとともに、過去バージョンの保持をする。</p> <p>マスタ更新履歴には、更新者・更新日時・変更内容を保存する。</p> <p>マスタ変更後は集計結果への影響を警告表示し、過去データとの整合性チェックを行う仕組みを導入すること。</p> | |
|--|--|--|--|

なお、現行の「食事しらべ」のアプリケーション基盤は、「表 8 現行の「食事しらべ」のアプリケーション基盤（利用ソフトウェア）」の通りである。

表 8 現行の「食事しらべ」のアプリケーション基盤（利用ソフトウェア）

| 分類 | 技術 |
|---------|---------------------|
| 言語 | Ruby 2.6.3 |
| フレームワーク | Ruby on Rails 5.2.6 |
| フロントエンド | AngularJS 1.7.8 |
| データベース | MariaDB 10.3 |

2.2. 画面に関する事項

前述の「2.1 機能に関する事項」を実現するために必要な画面については、本システムの受託者の提案を踏まえ、設計時点で決定する。現行の世帯単位での入力画面と、新設する個人単位での入力画面の2つを想定している。個人単位で入力されたデータは、一定の操作により、世帯単位での入力データに統合される必要がある。現行のシステムに写真のアップロード画面はないため、朝・昼・夕・間食別、個人別にアップロードした食事写真と、現行の入力画面がシームレスに統合される必要がある。特に現行の「食事しらべ」は調査員がPCを用いて入力することを想定しているが、個人の食事写真登録はスマートフォンで実施されることが想定されることに留意する。

(1) 画面一覧

本システムの画面一覧を「別紙4 画面一覧」に示す。このうち、令和8年度は、「開発時期（想定含む）」欄に、「令和8年度」と記載した画面を対象とする。

なお、個別具体のユーザーインターフェースとして実装する際の画面構成、画面レイアウト、画面タイトル等のラベル、画面遷移等の詳細は設計工程で定める。

画面はユーザーの権限（当所、都道府県・保健所、対象者）によって異なることを想定している。なお、当所が使用する最上位の画面は管理画面として全機能にアクセスできる画面を想定している。

(2) 代表的画面イメージ

本システムの基本的・代表的な画面イメージを「図4 現行システム（食事しらべ）の画面イメージ（世帯状況編集）」、「図5 現行システム（食事しらべ）の画面イメージ（食事状況編集）」及び改修後の画面イメージ」に示す。

| 世帯員番号 | 生年月日 | 性別 | 妊娠産乳区分 | 就業状況 | 食事状況 | 歩数 | 歩数計の故障 | 身長 | 体重 | |
|-------|-------|----------|--------|------|-------|------|--------|-------|----|-------|
| 番号 | 年 月 日 | | 区 分 | 通 勤 | 朝 昼 夜 | | | | | |
| 1 | 3 | 57/01/01 | 1 | | 1 1 1 | 1200 | はい | 174.9 | 80 | 編集 削除 |
| 2 | | | | | | | | | | 編集 |
| 3 | | | | | | | | | | 編集 |
| 4 | | | | | | | | | | 編集 |
| 5 | | | | | | | | | | 編集 |
| 6 | | | | | | | | | | 編集 |
| 7 | | | | | | | | | | 編集 |
| 8 | | | | | | | | | | 編集 |
| 9 | | | | | | | | | | 編集 |
| 10 | | | | | | | | | | 編集 |

図4 現行システム（食事しらべ）の画面イメージ（世帯状況編集）



現行システム（食事しらべ）の画面イメージ（食事状況編集）

| 食品名 | 調理コード | 摂取量 | 案文比率 | | |
|-----|-------|--------------|------|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 |
| メロン | | 1個 (450g) | 1 | 1 | 1 |
| | | | | | |
| | | | | | |

改修版の簡易画面イメージ（世帯入力用：現行版機能を踏襲）

世帯員 1

| 食品名 | 調理コード | 摂取量 | 案文比率 | | |
|-----|-------|------|------|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 |
| メロン | | 150g | 1 | | |

世帯員 2

| 食品名 | 調理コード | 摂取量 | 案文比率 | | |
|-----|-------|------|------|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 |
| メロン | | 150g | | 1 | |

世帯員 3

| 食品名 | 調理コード | 摂取量 | 案文比率 | | |
|-----|-------|------|------|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 |
| メロン | | 150g | | | 1 |

世帯（全員）

| 食品名 | 調理コード | 摂取量 | 案文比率 | | |
|-----|-------|------|------|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 |
| メロン | | 150g | 1 | | |
| メロン | | 150g | | 1 | |
| メロン | | 150g | | | 1 |

改修版の画面簡易イメージ（個人入力を世帯データに集約：現行版機能に追加）

図 5 現行システム（食事しらべ）の画面イメージ（食事状況編集）及び改修後の画面イメージ

(3) 画面に追加・新設される想定機能

- ・料理写真のアップロードにより、世帯全員分（鍋料理等）または各世帯員別に、朝・昼・夕・間食に追加
- ・料理写真・音声情報（料理名）から、食品名、食品重量を自動展開するプラットフォーム
- ・食品名、食品重量入力を支援する機能のプラットフォーム

(4) 画面設計ポリシー

画面設計における要件を以下に示す。

ア UX デザイン

UX デザインについては、以下の要件を満たすこと。加えて「3.1 ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項」の要件も考慮すること。

- ・ 本サービス想定利用者の目的を満足する観点から、本サービスを構成する機能、コンテンツの設計に当たっては、適切なユーザー調査によって利用者の要件を把握すること。

イ 画面の表示

画面の表示に関して、利用者に正しく内容を伝達するために、以下の要件を満たすこと。

- ・ 画面の表示には HTML を利用し、Web ブラウザ上で正常に表示されることを確認すること。また、JavaScript を無効にした状態でも最低限のコンテンツ情報を閲覧可能とすること。
- ・ 画面の表示で使用する Web ブラウザには追加でプラグイン等のインストールを必要としないこと。
- ・ Web ブラウザのバージョンの更新があった際は、基本的には更新前のバージョンへの対応を保ちつつ、更新後のバージョンに対応させること。やむを得ず、双方のバージョンへの対応が困難な場合は、対応を優先するバージョンは当所が判断を行うものとする。
- ・ 利用者が他に起動している Web ブラウザの動作に干渉しないように配慮すること。
- ・ Web ブラウザや利用端末の要件については、「3.11.情報システム稼働環境に関する事項」の「(7) 利用端末の要件」を参照すること。

ウ 入力負荷の軽減

画面での入力操作は以下の要件を満たすこと。

- ・ 画面での入力操作は、業務特性に応じて、入力負荷の軽減及び誤操作防止等に配慮すること。

エ 誤操作の防止

利用者認証情報を取り扱う重要性を考慮し、誤操作によるデータの消失や誤った情報の登録等を防止する為、以下の要件を満たすこと。

- ・ Web ブラウザ自体が備えている「戻る」、「更新」等のボタンを押下しても、二重登録などの不具合が発生しないこと。
- ・ Web ブラウザで表示する画面内のボタンを連続で押下しても、二重登録などの不具合が発生しないこと。
- ・ 検索処理中に再度の検索実行が行われないこと。（検索処理中は検索実行ボタンを非活性化する等）

2.3. 帳票に関する事項

本システムの帳票に関する要件を以下に定める。

(1) 帳票一覧

本システムで出力する帳票は、PDF ファイル及び CSV ファイルとする。帳票一覧を、「表 9 帳票一覧」に示す。

表 9 帳票一覧

| 項番 | 帳票名 | 出力形式 | 説明 |
|----|---------------|-----------------------------|--|
| 1 | 食事調査の結果表 | PDF | 食事調査の結果から、エネルギー摂取量、食生活改善のアドバイス等をわかりやすく出力する 本表は対象者に食事調査の結果を返却する目的で出力するものである |
| 2 | 食事しらべ入力結果 CSV | CSV 画像情報 (jpeg 等) | 食事しらべに入力した情報（画像情報を含む）及び食事しらべ内で計算した情報を CSV 形式等で出力する 本データは当所で統計ソフトに読み込み、国民健康・栄養調査の分析に使用するものである |
| 3 | 食事しらべ登録データ | CSV テキスト形式 Excel | 食事しらべに入力した情報（画像情報は含まない）及び食事しらべ内で計算した情報を、厚生労働省が指定する CSV 形式（固定書式）等で出力する 本データは厚生労働省に保存され、統計法で規定される二次利用等に活用されるものである |

(2) 帳票イメージ

帳票一覧のうち、食事調査による結果表のイメージを「図 6 食事調査による結果表のイメージ」に示す。

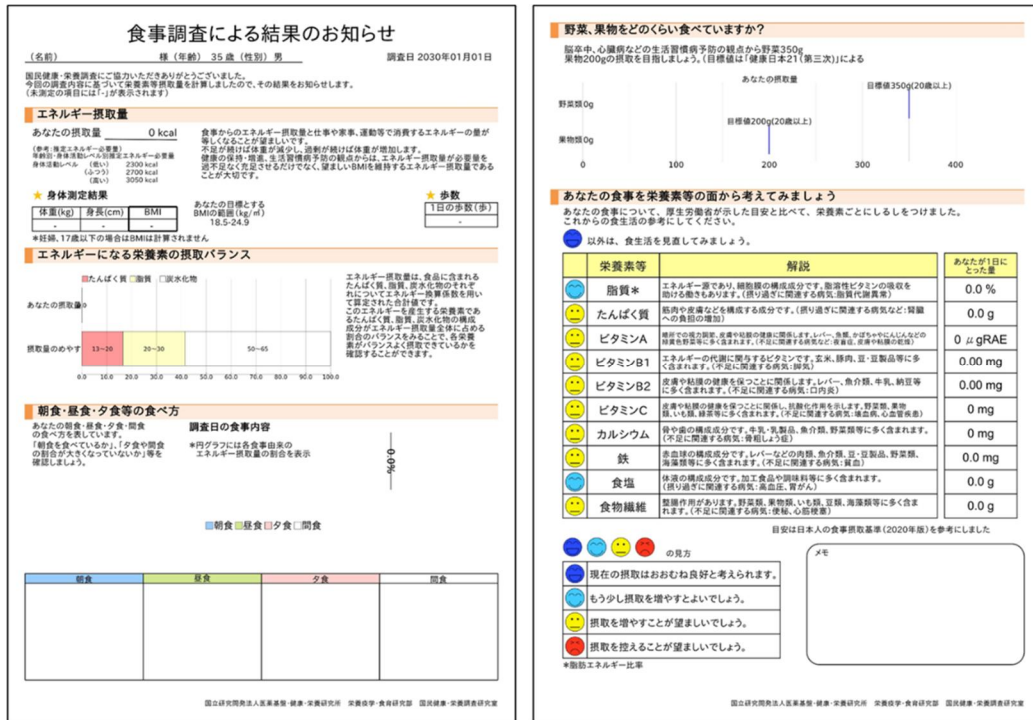


図 6 食事調査による結果表のイメージ

2.4. データに関する事項

本システムで管理する各種情報（令和 9 年度以降に開発するものを含む）は、「別紙 5 情報・データの体系図（概念レベルの ER 図）」に示す情報・データを、概念レベルでの基本とする。このうち、令和 8 年度は、「食事しらべ」と点線で記載した範囲、「世帯」エンティティ、「調査対象者」エンティティのほか、令和 8 年度に開発対象とする機能を実現するために必要な情報・データを対象範囲とする。

なお、情報・データの修正が必要になる場合や、関係する組織等とのデータ授受方法の詳細については、設計工程で当所と協議の上で対応すること。

2.5. 外部インターフェースに関する事項

本システムには外部インターフェースがないため、記載を省略する。

3. 非機能要件定義

3.1. ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項

(1) 本システムの利用者の種類、特性

本システムの利用者の種類、特性について、下表に示す。

表 10 本システムの利用者の種類、特性

| 項番 | 利用者区分 | 利用想定 | 特性 |
|----|-----------------|---|--|
| 1 | 調査対象者 (国民) | <ul style="list-style-type: none"> 食事写真の登録を行う 利用は調査期間中のみ (ロードマップ上のオンライン化達成後は基本的にすべての調査にオンラインで回答することを想定) | <ul style="list-style-type: none"> 高齢者が多く IT リテラシーは低め 利用機器は PC、スマホ、タブレット端末を想定 |
| 2 | 調査員、保健所職員 | <ul style="list-style-type: none"> 「食事しらべ」の入力・確認等を行う 食事写真等の登録 (1 が困難な場合) ・確認を行う | <ul style="list-style-type: none"> 操作は PC が中心 一定の業務システム利用経験がある 作業効率を重視する 入力、確認完了を当所に通知する必要がある 出力した結果表を対象者に返却する |
| 3 | 都道府県職員 | <ul style="list-style-type: none"> 保健所が入力した「食事しらべ」の内容を確認する | <ul style="list-style-type: none"> 操作は PC が中心 入力内容の確認・修正が迅速に行える必要がある |
| 4 | 医薬基盤・健康・栄養研究所職員 | <ul style="list-style-type: none"> 保健所が入力した「食事しらべ」の内容を確認し、問題がある場合は調査の上で修正する 食事写真等の確認を行う | <ul style="list-style-type: none"> 操作は PC が中心 入力が適切に行われているか、あらゆる角度から確認できる必要がある 保健所に疑義照会する必要がある データを確定後、統計ソフトに読み込めるデータをダウンロードする 全プロセスを終了後、登録データの確定を厚生労働省に通知する必要がある |
| 5 | 厚生労働省職員 | <ul style="list-style-type: none"> 登録データを受領する | <ul style="list-style-type: none"> 操作は PC が中心 登録データが確定されたタイミングを知る必要がある 登録データをダウンロードする |

(2) ユーザビリティ要件

「表 10 本システムの利用者の種類、特性」に示す利用想定、特性に十分に留意する。また、利用者が想定する流れに沿った操作手順、画面遷移、画面レイアウト、帳票レイアウト等とする。

表 11 ユーザビリティ要件

| 項番 | ユーザビリティ分類 | ユーザビリティ要件 |
|----|------------------------|--|
| 1 | 画面の構成（直感・シンプル） | <ul style="list-style-type: none"> ロードマップ上のオンライン化を達成した後は、広く国民に利用され公益性の高い情報システムとなる想定であるため、日本産業規格 JIS X8341 シリーズ、「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2016年版）」（総務省）、情報アクセシビリティ自己評価様式をはじめ、各情報システムで策定する要領や指針等に従い、アクセシビリティを確保した設計・開発を行うこと。 |
| 2 | 画面の構成（フォント及び文字サイズ） | <ul style="list-style-type: none"> 十分な視認性のあるフォント及び文字サイズを使用すること。 画面サイズや位置を変更できること。 一度に膨大な情報を提示して利用者を圧倒しないようにすること。 |
| 3 | 画面の構成（マルチデバイス対応） | <ul style="list-style-type: none"> スマホ、タブレット端末により本システムを利用する利用者を想定し、これら端末の特性を考慮した画面にすること。 レスポンシブデザインにより、PC、タブレット端末、スマホ等の利用環境を問わず、同一の情報をグリッドレイアウト等の適切なレイアウトにより表示できるようにすること。 |
| 4 | 画面の構成（表示/非表示） | <ul style="list-style-type: none"> 情報の優先順位をつけ、重要度の低い情報、特定の利用者層に対して提示する情報は、利用者が必要に応じて表示/非表示を切替え可能とする等の工夫をすること。 |
| 5 | 画面の構成（クリックやチェックができる箇所） | <ul style="list-style-type: none"> 画面上でクリックやチェックができる箇所とできない箇所の区別を明確にすること。 タップ操作が可能なタブレット端末やスマホの場合は、タップ操作の結果（どの部分をタップしたのか）を適切にレスポンスできること。 |
| 6 | 画面遷移 | <ul style="list-style-type: none"> 利用者が次の処理を想像しやすい画面遷移とすること。 無駄な画面遷移を排除し、シンプルな操作とすること。 |
| 7 | 画面表示・操作の一貫性（統一） | <ul style="list-style-type: none"> 機能、用語、レイアウト、操作方法は統一すること。 |
| 8 | 画面表示・操作の一貫性（視認性） | <ul style="list-style-type: none"> 必須入力項目と任意入力項目の表示方法を変えるなど各項目の重要度を利用者が認識できるようにすること。 見やすさを考慮し、画面のフォントサイズを決定すること。 画面ごとに異なるフォントを使わないこと。 |
| 9 | 操作方法のわかりやすさ | <ul style="list-style-type: none"> 無駄な手順を省き、使いやすく、利用者が効率的に作業できるようにすること。 利用者が操作しやすい手順にするため、画面上の情報項目を上から下へ、左から右へ流れる順番に配置すること。 利用者の操作を軽減できるよう、画面の初期表示時、入力項目、選択項目等に適切な既定値を設定すること。 |
| 10 | 操作方法のわかりやすさ（操作説明） | <ul style="list-style-type: none"> 原則としてマニュアルを参照しなくても操作できるようにすること。 |
| 11 | 操作方法のわかりやすさ（Tabキー） | <ul style="list-style-type: none"> Tabキー等による画面上のフォーカスの移動順序について、利用者が操作しやすい順序となるようにすること。 |
| 12 | 操作方法のわかりやすさ（画面遷移） | <ul style="list-style-type: none"> 利用者が同じ情報の入力や操作を何度も行う必要がないよう、画面が遷移しても情報がその後の手順に反映されるようにすること。 利用者の手間を軽減するため、利用者の手順に即した画面遷移に留意し、可能な限り不要な画面遷移を行わないようにすること。 |
| 13 | 操作方法のわかりやすさ（マルチデバイス対応） | <ul style="list-style-type: none"> スマホ、タブレット端末等の狭い表示領域、タッチインタフェースでも効率的に作業できる操作性を実現すること。 |
| 14 | 指示や状態のわかりやすさ | <ul style="list-style-type: none"> ユーザーインタフェース及び UX に関する一般的に使われているデザイントレンドを取り入れ、アイコン・図表のグラフィック表現を適切に適用すること。 本システムが処理している内容や状況を、利用者が把握できるようにすること。 |
| 15 | 指示や状態のわか | <ul style="list-style-type: none"> ドメインを異にする他の Web サイトへの遷移を行う際は、離脱メッセージを表 |

| 項番 | ユーザビリティ分類 | ユーザビリティ要件 |
|----|----------------------|--|
| | りやすさ（外部ドメインへの遷移） | 示する等、利用者が認識できるようにすること。 |
| 16 | メッセージ出力 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者に分かりやすいメッセージとすること。 ・ 必要に応じて、登録・変更・削除等の操作を行う場合には、確認画面等で表示し、利用者の注意を促すこと。 ・ 処理時間がかかる操作では、処理中であることが分かるようにすること。 |
| 17 | メッセージ出力（次の操作） | <ul style="list-style-type: none"> ・ 指示メッセージは、次操作が具体的にイメージできるようなメッセージ出力を行うこと。 |
| 18 | エラーの防止と処理 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者が操作や入力を間違えないデザインや案内を提供すること。 |
| 19 | エラーの防止と処理（エラー防止） | <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の誤操作を想定し、入力チェック機能によりエラーを防止すること。 ・ 入力値が選択できる場合には、プルダウンメニュー等を活用し、極力キーボード入力操作をなくすこと。 |
| 20 | エラーの防止と処理（エラーメッセージ） | <ul style="list-style-type: none"> ・ エラーメッセージは、その内容が分かりやすく表示されるとともに、利用者が何をすればよいかを示すこと。 |
| 21 | エラーの防止と処理（エラー表示と解決策） | <ul style="list-style-type: none"> ・ 入力内容の形式に問題がある項目については、利用者がその都度該当項目を容易に見つけることができるようにすること。 ・ エラーが発生した時は、利用者が迷わずに問題解決できるよう、操作の続行に必要な選択肢を利用者が適切に理解できるようわかりやすく提示すること。 ・ 入力内容の形式に問題がある項目については、それを強調表示する等、利用者がその都度その該当項目を容易に見つけられるようにする。 |
| 22 | エラーの防止と処理（確認画面） | <ul style="list-style-type: none"> ・ 必要に応じて、登録、更新、削除等の処理の前に確認画面を用意し、利用者が行った操作や入力のやり直し、取り消しができるようにすること。 ・ 重要な処理については、事前に注意喚起し、利用者の確認を促すこと。 |
| 23 | エラーの防止と処理（画面遷移） | <ul style="list-style-type: none"> ・ 入出力の過誤があった場合、次の画面へ遷移しないこと。 |
| 24 | エラーの防止と処理（情報保持） | <ul style="list-style-type: none"> ・ タブレット端末等、屋外での使用を考慮し、電波受信状況の悪い場所においても操作不能とならないよう工夫すること。 |
| 25 | ヘルプ | <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者が必要とする際に、ヘルプ情報やマニュアル等を容易に参照できるようにする。 ・ ヘルプ情報やマニュアル等についても、利用者が必要な情報を容易に検索できるようにする。 |
| 26 | デザイナーによるUI/UX検討 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 本システムで開発するスマホアプリの UI/UX 検討に当たっては、利用者の利用動機に着目し、サービスデザイン思考の観点から検討を行うこと。 ・ UI/UX 検討に当たっては、民間スマホアプリ等の経験を有する専門の UI/UX デザイナーを体制に組み入れること。 |
| 27 | 画面遷移、操作ログ等の分析 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 運用・保守工程において継続的に UI/UX の改善を検討できるよう、利用者の画面遷移、操作ログ等を分析できる仕組みを整備すること。 |

(3) アクセシビリティ要件

アクセシビリティに関する要件を下表に示す。

表 12 アクセシビリティ要件

| 項番 | アクセシビリティ分類 | アクセシビリティ要件 |
|----|--------------|---|
| 1 | 基準等への準拠 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 広く国民に利用され公益性の高い情報システムであるため、日本産業規格 JIS X8341 シリーズ、「みんなの公共サイト運用ガイドライン」（総務省）に準拠し、以下を前提とすること。 ・ https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/guideline.html ・ JIS X 8341-3:2016「高齢者・障害者等配慮設計指針－情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス－第3部：Webコンテンツ」の適合レベル AA に準拠することを目標とする。また、レベル AAA のうち、以下の達成基準についても可能な範囲で適用すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 2.1.3 キーボード（例外なし）の達成基準 ・ 2.3.2 3 回のせん（閃）光の達成基準 ・ 2.4.8 現在位置の達成基準 ・ 3.2.5 要求による状況の変化の達成基準 ・ 注記：本仕様書における「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会 Web アクセシビリティ基盤委員会「Webコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン（令和3年4月版）」で定められた表記による。 ・ また、スマホ等での操作を行うユーザーが増えていることを踏まえ「Web Content Accessibility Guidelines（WCAG）2.1」で追加された達成基準についても、可能な範囲で適用すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 1.3.4 表示の向き（レベル AA） ・ 2.5.1 ポインタのジェスチャ（レベル A） ・ 2.5.2 ポインタのキャンセル（レベル A） ・ 2.5.4 動きによる起動（レベル A） ・ 4.1.3 ステータスメッセージ（レベル AA） ・ デジタル庁が整備する「ウェブアクセシビリティ導入ガイドブック」を参考にすること。 |
| 2 | 指示や状態の分かりやすさ | <ul style="list-style-type: none"> ・ 色の違いを識別しにくい利用者（視覚障がいのかた等）を考慮し、利用者への情報伝達や操作指示を促す手段はメッセージを表示する等とし、可能な限り色のみで判断するようなものは用いないこと。ただし、業務の利用用途から、画面色での振り分けを行うことを予定していることから、適用範囲及び配色については当所及び関係省庁と協議し、決定すること。 ・ Web ブラウザ等の音声読み上げ機能を活用し、視覚障がいの方でも問題なく利用可能な UI とすること。 |
| 3 | マルチデバイス対応 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 解像度の低い機種、画面サイズの小さい機種でも、業務継続が可能な UI とすること。 ・ OS の設定でフォントサイズ・表示サイズをそれぞれ最大とした場合でも、業務継続が可能な UI とすること。 ・ スタイルシートを利用しないユーザーと利用するユーザーにおいて得られる情報に差（表示されない文字や画像がある等）がないこと。レイアウトにおいても大きな差がないことが望ましい。 |

3.2. システム方式に関する事項

(1) システム方式についての全体方針

システム方式についての全体方針を下表に示す。本システムはクラウドネイティブの構成として、「政府情報システムにおけるクラウドサービスの適切な利用に係る基本方針（以下、「クラウド方針」という。）」に準拠し、クラウドサービスの提供機能を最大限活用するようデザインされたアーキテクチャとすること。特に、信頼性、拡張性（スケーラビリティ）、継続性等の向上に寄与するクラウドサービスと構成を選定すること。

表 13 システム方式についての全体方針

| 項番 | 観点 | 全体方針 |
|----|---------------|--|
| 1 | システムアーキテクチャ | <ul style="list-style-type: none"> ・ 本システムのシステムアーキテクチャはクラウドサービス上に用意される Web アプリケーションから構成される。Web アプリケーションは利用者の端末に追加的なソフトウェアのインストール等を行うことなく、一般に利用されている Web ブラウザで処理を行うものとする。 ・ 本システムや業務機能等の特性を十分に検討し、クラウドサービスプロバイダが提供するリファレンスアーキテクチャに準拠した形で PaaS、SaaS、IaaS 等の最適なサービスを採用し、情報システムを構築する。 ・ クラウドサービスプロバイダが提供するマネージドサービスを最大限活用することを基本とし、アプリケーションの作り込みを削減できる設計とする。特にデータベース、認証、セキュリティ機能や運用管理機能はクラウドサービスが提供する機能を最大限活用すること。 ・ クラウドサービスが責任共有モデルとして提供されている前提を踏まえ、クラウドサービスを利用するに当たって必要となる考慮事項について検討を行い、安全かつ効率的に情報システムを構築する。 ・ 予防的統制と発見的統制を実施すること。また、クラウドサービスを利用するために作成する各種アカウントについては、ガバナンスやセキュリティに係るポリシーを設定の上で、権限管理を確実にすること。管理者アカウントについては、多要素認証を必須とすること。多要素認証はハードウェア方式を原則とするが、ソフトウェア方式も許容する。ハードウェア方式の場合は対応するワンタイムパスワード用のデバイスを利用システム側で調達すること。 ・ リソース使用量の変動等に柔軟に対応するとともに、コスト削減を図るため、民間クラウドサービスの利用を原則とする。 ・ 全体構成及び利用するクラウドサービスについては、受託者において移行、引き継ぎ、確実なサービス提供等について問題が生じないことをクラウドサービスプロバイダに応札前に確認し、本調達の要件を踏まえ、確認結果と合わせて適切なものを提案する。 |
| 2 | アプリケーションの設計方針 | <ul style="list-style-type: none"> ・ マイクロサービスアーキテクチャ、API、クラウドネイティブ、クラウドサービスのマネージドサービスのみによる構成等、モダン技術を前提として構築する。 ・ クライアントサーバ方式、専用端末のシンクライアント（VDI）等の旧来技術は、高コスト化の要因となるため採用しないこと。 ・ 原則としてバッチ処理を採用せず、リアルタイム処理を基本とすること。バッチ処理が必要となる場合は、その理由について当所の承認を得た上で採用すること。 ・ 情報システムを構成する各コンポーネント（ソフトウェアの機能を特定単位で分割したまとまり）間の疎結合、再利用性の確保を基本とする。 ・ 本システムが取り扱うデータの保管・管理に際して、データの容量、更新頻度、保存期間等を考慮し最適なストレージサービスを選定の上、利用する。またデータの保管・管理方針が変更となった際に、ストレージサービス間でのデータの移行が容易となるよう設計上考慮する。 |
| 3 | ソフトウェア製品の活用方針 | <ul style="list-style-type: none"> ・ パッケージソフトウェアの使用は想定しない。利用する場合は、所管と協議の上で承認を得ること。 ・ アプリケーションの動作、性能等に支障を来たさない範囲において、可能な限りオープンソースソフトウェア（OSS）製品（ソースコードが無償で公開され、改良や再配布を行うことが誰に対しても許可されているソフトウェア製品）の活用を図る。ただし、それらの OSS 製品のサポートが確実に継続されていることを確認しなければならない。 |

(2) クラウドサービスの選定、利用に関する要件

- ア セキュリティ確保のため、本システムで用いるクラウドサービスは、原則として ISMAP クラウドサービスリストまたは ISMAP-LIU クラウドサービスリストに登録されているクラウドサービスを選定すること。なお、例外的に ISMAP クラウドサービスリスト、または ISMAP-LIU クラウドサービスリストに登録されていないクラウド

ドサービスを選定する場合は、受託者の責任において、当該クラウドサービスが「ISMAP 管理基準」の管理策基準における統制目標（3桁の番号で表現される項目）及び末尾にBが付された詳細管理策（4桁の番号で表現される項目）と同等以上のセキュリティ水準を確保していることものを選定すること。

- イ 要機密情報を取り扱うクラウドサービスの選定、利用に関しては、「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（令和7年度版）」の「4.2.1 クラウドサービスの選定（要機密情報を取り扱う場合）」「4.2.2 クラウドサービスの利用（要機密情報を取り扱う場合）」の内容を遵守すること。
- ウ 情報資産を管理するデータセンタの設置場所に関しては、国内であることを基本とする。設置場所の考え方についてはクラウド方針を参照すること。
- エ 契約の解釈が日本法に基づくものであること。
- オ クラウドサービスの利用契約に関連して生じる一切の紛争は、日本の地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とするものであること。
- カ 当所の指示によらない限り、一切の情報資産について日本国外への持ち出しを行わないこと。情報資産を国外に設置されるクラウドサービスに保管する際の考え方についてはクラウド方針を参照すること。なお、利用者がアクセス可能な部分を除き、国外から情報資産へアクセスする場合も日本国外への持ち出しに該当する。
- キ 障害発生時に縮退運転を行う際にも、情報資産が日本国外のデータセンタに移管されないこと。
- ク 情報資産の所有権がクラウドサービス事業者に移管されるものではないこと。従って、当所が要求する任意の時点で情報資産を他の環境に移管させることができること。
- ケ クラウドサービスの可用性を保証するための十分な冗長性、障害時の円滑な切替え等の対策が講じられていること。
- コ クラウドサービス上で取り扱う情報について、機密性及び完全性を確保するためのアクセス制御、暗号化及び暗号鍵の保護並びに管理を確実に行うこと。
- サ クラウドサービスに係るアクセスログ等の証跡を保存し、当所からの要求があった場合は提供すること。
- シ インターネット回線を通じたセキュリティ侵害を防ぐため、インターネット回線とクラウド基盤との接続点の通信を監視すること。
- ス クラウドサービスの提供に関する次のいずれかの認証を取得していること。
 - ・ ISO/IEC 27017:2015
 - ・ CS マーク（特定非営利活動法人日本セキュリティ監査協会（JASA）のクラウドセキュリティ推進協議会が定めるもの）

(3) 開発方式

- ア 開発に当たっては、開発環境等を用意すること。各環境の詳細については「3.11 情報システム稼働環境に関する事項」を参照すること。
- イ UI 設計は UI 設計専用のアプリケーションを利用し随時共有すること。
- ウ スクラッチ開発すること。「食事しらべ」はアプリケーションプログラムの移植を行った上で改善すること。

ア 本業務では、従来のウォーターフォールに限定せず、スパイラル／アジャイル等柔軟な対応を可能とする。本業務に適した手法を、本業務の特性を踏まえ検討すること。

(4) 機器等の設置方針

本システムはクラウドサービスを前提としているため、設置場所についてはクラウドサービスプロバイダの提供する場所となるが、その際は日本国内のリージョンを選択すること。

(5) その他

システム方式に係るその他の要件を以下に示す。

ア 「2.1 機能に関する事項」の結果を踏まえ、本システムを設計・開発すること。

イ 次期システムはクラウドネイティブの構成として、「政府情報システムにおけるクラウドサービスの適切な利用に係る基本方針」に準拠し、マネージドサービスを活用するなどクラウドサービスの提供機能を最大限活用するようデザインされたアーキテクチャとすること。特に、信頼性、拡張性（スケーラビリティ）、継続性等の向上に寄与するクラウドサービスと構成を選定すること。

3.3. システム規模に関する事項

本システムの規模要件を以下に示す。また、本システムの規模に関する業務要件は、「1.2 業務の規模」を参照のこと。

(1) 規模に関する前提条件

本システムはクラウドサービスを利用して運用されるため、以下の取り組みを行うこと。

ア 運用期間中において利用予定範囲を超過することがないよう、情報システムの縮退を検討するために必要となる情報収集等の仕組み（クラウドサービスの課金状況やリソースの利用量の監視、一定の閾値を超えた場合のアラート処理等）を設けること。定量的に計測したデータについては、ダッシュボード等による状況の可視化を行うこと。また、リソース利用状況に基づいたリソース見直しを行う点に留意し、情報収集の仕組みについても修正可能とすること。

イ クラウドサービスのマネージドサービスを効果的に活用し、コスト削減を継続的に図ること。原則としてサーバレスの構成を取ることとするが、インスタンスを利用してサーバを立てる場合は、サーバのスペック等を適切な範囲に調整してコスト削減を継続的に図ること。（オートスケールを利用する場合の変更条件・上下限值等を含む。）

ウ リソース確保の方式（リザーブドインスタンス、スポットインスタンス等）についても検討すること。

(2) データ量

データ量は業務要件を踏まえて設定すること。

(3) 処理件数

処理件数は業務要件を踏まえて設定すること。

(4) 利用者数

利用者数は業務要件を踏まえて設定すること。

本システムの想定利用者数及び「3.4 性能に関する事項」で求める性能目標を考慮の上、必要スペックのサ

イジングを行うこと。

(5) 資料・情報の保管期間

受託業務中に得た資料・情報は、委託業務終了の際には確実に返却または消去すること。なお、情報を抹消した際は当所に連絡し、抹消した内容及び抹消した日時もついて当所の確認を受けること。

(6) 規模に関する追加・変更

本システムは 4 年に 1 度拡大調査があり、データ量、処理件数、利用者数が変動することに留意すること。

3.4. 性能に関する事項

本システムの性能要件を以下に示す。下記の性能要件を踏まえて、本システムの業務処理の特徴を考慮し、業務処理のピーク時においてもレスポンスの低下等を招かないように、十分な処理性能を確保すること。

(1) 性能を考慮する対象

ア 性能目標の設定対象

性能目標の設定対象は本システムの Web サーバにリクエストが到着した時点からレスポンスを返す時点までとする。ブラウザ、ネットワーク部分での処理時間に関しては、性能目標の設定対象外とする。

イ 性能見積り

本システムのアプリケーション処理時間に係る性能見積りは、以下を考慮する。

- ・ アプリケーション又はコードの起動に要する時間、アプリケーション又はコードの実行時間、データベースアクセスに要する時間に要素分解を行った上で実施すること。
- ・ 各画面・機能等の利用者体験を踏まえた余裕を見込むこと。

(2) 応答時間

目標時間を満たすトランザクションの割合を「遵守率」とし、その目標値を設定すること。ピーク時の遵守率は 80%とする（80%以上のトランザクションがレスポンスタイム処理目標時間を満足する性能であること。なお、障害等による縮退運転時並びにネットワーク遅延等の受託者の責によらない遅延は除外する。）

レスポンスタイムは、画面を表示するための要求を行った時（ボタン等を押下した時）から画面が全て表示されるまでの時間を指す。

表 14 目標レスポンスタイム

| 項番 | 指標名 | 目標値 | 補足 |
|----|-------|-----|---------------------|
| 1 | 参照系処理 | 3 秒 | 画面の読み込み、情報の表示に関する処理 |
| 2 | 更新系処理 | 5 秒 | 情報の登録、更新、削除に関する処理 |

3.5. 信頼性に関する事項

本システムに備える機能の停止等による業務への影響を最低限にとどめるため、クラウドサービスの利用を前提として、以下に示す要件を踏まえ本システムの信頼性を確保すること。

(1) 可用性要件

ア 可用性に係る目標値

可用性に係る目標値を下表に示す。

表 15 可用性に係る目標値

| 項番 | 指標名 | 目標値 | 補足 |
|----|------|-----------------------------|---|
| 1 | 運用時間 | 定時内 ただし、調査期間中は 24 時間 | 通常期の運用時間の目標は定時内とし、調査期間中は 24 時間とするが、以下に該当する時間を除いてシステム停止はしない。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 接続回線の計画停止時間 ・ 大規模災害等の天災地変に起因する停止時間 ・ 連携する情報システムやクラウドサービス又は通信ネットワークの障害・計画停止・緊急メンテナンス等に起因する停止時間 ・ 本システムのメンテナンスによる計画停止時間 |
| 2 | 稼働率 | 99.5%以上 | 本システムにおける稼働率を以下の計算式により定義する。 $\text{稼働率} = \text{年間実稼働時間} / \text{年間予定稼働時間} \times 100$ 当該計算式において、年間実稼働時間は「利用者が本システムを利用可能な時間の合計」、年間予定稼働時間は「年間稼働時間（24 時間 365 日）から計画停止時間及び大規模災害による停止・縮退時間を除いた時間の合計」とする。 |

イ 可用性に係る対策

本システムの可用性を確保し、前述に示した稼働率を遵守するため、以下に示す要件に基づく対策を行うこと。

- ・ クラウドサービスの利用を前提として、本システムを構成するサーバ、ネットワーク機器及びネットワーク経路を冗長化し、単一障害点（SPOF）を回避すること。
- ・ クラウドサービスの利用を前提として、フェールソフトの観点から、障害が発生したコンポーネントを切り離すことによりシステム全体を停止せずに運用可能とすることを考慮する。そのために各種障害発生時の影響を回避又は局所化し、原則として自動縮退運用に対応すること。
- ・ 本システムに係る運用・保守上の人的ミスに起因する障害が本システムの可用性に影響を与える事態を未然に防止するため、「3.17 運用に関する事項」及び「3.18 保守に関する事項」を踏まえ、適切な手順書を整備すること。また、定型的なオペレーションは自動化すること。

(2) 完全性要件

以下に示す要件を踏まえ、本システムの完全性を確保するための対策を行うこと。

- ア クラウドサービスの利用を前提とし、以下の対策を講ずること。
- ・ コンポーネントの故障に起因するデータの減失や改変を防止する。
 - ・ 異常な入力や処理を検出しデータの減失や改変を防止する。
- イ システム運用中に障害・トラブル等が発生した際に原因追求が可能となるよう、操作ログやアクセスログ等のシステムログ、例外事象の発生に関するログ等を取得・保管し、必要な時に出力可能とすること。ログの出力に当たっては、環境（本番環境、検証環境等）別に出力するログのレベル（ERROR、WARNING、INFO、DEBUG 等）の設定を可能とすること。
- なお、ログの保管期間は 1 年間とする。

3.6. 拡張性に関する事項

(1) 性能及び機能の拡張性

ア 基本方針

本システムの利用率の増加、データ量の増加等により、利用資源の規模・性能を拡張する必要が生じた場合に備え、可能な限り性能の拡張を柔軟に行えるよう、設計・開発を行うこと。また、将来の制度改正等により機能を拡張する必要が生じた場合や調査の変更に伴う様式変更等に備え、容易に機能追加・変更を行えるよう、設計・開発を行うこと。

イ マネージドサービスなどの活用

本システムはクラウドサービスを利用する想定としている。本システムの構築に当たっては、当該クラウドサービスのマネージドサービスなどを可能な限り活用することにより、処理能力等の動的調整を実現することとし、業務量及び処理能力の拡張性については特段の拡張性要件を定義しない。

ウ 機能の追加

機能の追加や、新たな機能開発の必要が生じることが想定されることから、将来開発する機能も含めた機能間の連携が十分に図られるようにすること。

本システムは、連携業務アプリケーションとの一層の連携など、拡張性を備えた情報システムであることが求められる。連携機能等の拡張が必要になった際に拡張が容易となるような構成をとること。

エ コンポーネントの再利用性・拡張性

アプリケーションやインフラの設計に当たっては、将来の拡張時に効率良く対応ができるように、設定情報の外部化や一元化、機能の共通化等に努めること。特にスマホアプリについては、様々な利用者が広く利用することが想定されるため、特定のスマホ端末、OS のバージョン、ミドルウェア等に可能な限り依存しない設計とすること。

オ モニタリングと定期的な報告

本システムの運用に当たっては、定期的な運用報告において定期的にサーバコア数やディスク、メモリ、ネットワークの帯域などの使用状況等を確認すること。またリソースの増加の必要性が見込まれる場合は、リソースの増強の必要性の有無を判断できるような形で当所に報告を行うこと。

カ 割り当て変更

業務量の増加減に伴い、これらリソースの割り当てを動的に行えるようにし、当所の指示に基づきリソースの割り当てを変更すること。

3.7. 上位互換性に関する事項

(1) 上位互換性

クラウドサービスの活用を踏まえ、OS、サーバソフトウェアのバージョンアップ又は変更に対応し、本システムを構成する。

ア クラウドサービスのバージョンアップ

本システムの構成にクラウドサービスのマネージドサービスを採用する場合、軽微なバージョンアップについては自動適用を前提とする。大規模なバージョンアップについては、アプリケーションへの影響を事前に精査し、適用を検討すること。

イ OS 等への依存

原則特定バージョンへの依存は避けること。なお、やむを得ず OS、ミドルウェア等の特定バージョンに依存する場合は、その利用を最低限とすること。

ウ クライアント端末の更新

クライアント端末が更新され、OS や Web ブラウザとして新しいバージョンのものを利用する場合も、業務運営に極力支障が生じないよう計画されたシステム構成とすること。

3.8. 中立性に関する事項

(1) オープンな標準的技術又は製品の採用

本システムを構成するサーバ、ソフトウェア、アプリケーションとして、市場で広く利用されている製品群及びクラウドサービスが提供する標準的なサービスを除き、原則として特定事業者の技術に依存しないオープンな技術仕

様に基づくものを選択すること。

ア データの可搬性の担保

データの可搬性の担保に当たっては、以下の要件を満たすこと。

- ・ 本システム内のデータについては、原則として XML や CSV 等の標準的な形式で取り出すことができるものとする。
- ・ パッケージ製品から抽出されたデータであっても、移行データフォーマットや移行データの権利は当所に所属すること。
- ・ 技術的な理由により、提供することが難しいデータ項目がある場合には、代替案を提示することが可能であること。
- ・ 移行用データが満たすべき制約（移行データのデータフォーマットやスキーマなどの要件も含む）をドキュメントに取りまとめること。ドキュメントについては、本システムの業務要件を理解しているユーザーであれば理解できるように記述すること。なお、システム運用期間中に該当ドキュメントの内容に変更が生じる場合は継続して改定を行い最新化できること。
- ・ 移行データに関する文字コード等は以下に従うこと。
 - 取り扱う日本語文字集合の範囲： JIS X 0213
 - 文字コード： ISO/IEC 10646
 - 文字の符号化形式： UTF-8

イ オープンソースソフトウェア（OSS）活用

ソフトウェア又はアプリケーションについてフレームワークを活用する場合は、可能な限りオープンソースソフトウェアとして提供されているフレームワークを選定すること。

ウ オープンなインターフェースの活用

本システムを構成するサーバ、ソフトウェア等は、原則として仕様が公開された API 等のインターフェースを選定すること。

3.9. 継続性に関する事項

本システムの停止等にも必要最低限の業務を継続（又は回復）するため、以下に示す要件を踏まえ、本システムの継続性を確保すること。

(1) 継続性に係る目標値

以下に、機能停止等の原因となる事象の規模に応じて継続性に係る目標値を示す。

ア 予測可能な障害発生時

予測できる障害（一時的な過負荷等）については、あらかじめ業務停止を回避するための対策を講ずること。また、単一障害発生時は業務停止せずに処理継続可能であること。

イ 業務停止を伴う障害発生時

予測困難な事象により業務停止を伴う障害が発生した場合の目標復旧時間（RTO）、目標復旧レベル（RLO）及び目標復旧時点（RPO）を下表に示す。

表 16 継続性に係る目標値（業務停止を伴う障害発生時）

| 項番 | 目標復旧時間（RTO） | 目標復旧レベル（RLO） | 目標復旧時点（RPO） |
|----|---------------------------|------------------|--|
| 1 | 1 営業部以内。ただし、調査期間中は、2 時間以内 | 通常どおりのサービスレベルに復旧 | 停止前の最新バックアップ状態へ復旧（ただし、アーカイブログを取得しているデータは障害発生時点への復旧を可能とする。） |

ウ 大規模災害発生時

インターネット等通信インフラが被災しておらず、発災前と同様の通信環境が確保されていることを前提として、大規模災害による業務停止が発生した場合の目標復旧時間（RTO）、目標復旧レベル（RLO）及び目標復旧時点（RPO）を下表に示す。

表 17 継続性に係る目標値（大規模災害発生時）

| 項番 | 目標復旧時間（RTO） | 目標復旧レベル（RLO） | 目標復旧時点（RPO） |
|----|-------------|------------------|--|
| 1 | 数か月以内 | 通常どおりのサービスレベルに復旧 | 停止前の最新バックアップ状態へ復旧（ただし、アーカイブログを取得しているデータは障害発生時点への復旧を可能とする。） |

(2) 継続性に係る対策

本システムの継続性要件を実現するために、以下の対策を講じること。

ア 冗長化

各構成要素について、故障等を検知した際、クラウドサービスの利用を前提として自動的に予備の環境へ切替える等、適切に冗長化を行い、特定の部分の障害によりシステム全体が停止してしまうような SPOF（単一障害点）を極力排除するよう、設計時に配慮すること。

イ データバックアップ

・ バックアップ対象

データバックアップに当たっては、本システムの稼働に必要な全データを復旧可能とすることを前提として、外部組織から再入手可能なデータの有無を含め、保全対象を精査し、復旧時に必要となるデータを過不足なく保全対象に含めることができるようにすること。なお、クラウドサービスのマネージドサービスを利用することで自動的にバックアップを取得できる部分はあるが、オペレーションミスやアプリケーションのバグ等に起因するデータ破壊に対しても破壊前の時点まで遡れるように、バックアップの実施方法について配慮すること。

・ データの隔地保管

「3-2-1 ルール」（2012年にUS-CERT（米国のコンピュータ緊急対応チーム）が提唱）に示されている「データはコピーして3つ保有（プライマリ1つ、バックアップ2つ）、2種類の異なる記録媒体に保管、コピーのうち1つは遠隔地に保存」という方針を十分に理解した上で、データのバックアップについて万全を期した対応を行うこと。クラウドサービス上のスナップショットやレプリカだけではこの要件に十分対応できないので、バックアップとして永久増分と重複排除を積極的に活用し、ISMAP 管理基準が求める暗号化を行った上で、別リージョンのオフサイトに隔地保管すること。

・ バックアップツール

バックアップ対象、頻度、バックアップデータへのアクセス権限及び保存期間といったバックアップポリシーを一元的に管理できる機能を持った、クラウドサービスプロバイダが提供するバックアップサービスでできるだけ利用すること。なお、個別データの復旧にはデータベース等の PITR : Point In Time Recovery/Restore を実現できることが望ましい。

ウ システムバックアップ

クラウドサービスのマネージドサービスにおけるバックアップ機能を有効に活用すること。

「表 16 継続性に係る目標値（業務停止を伴う障害発生時）」及び「表 17 継続性に係る目標値（大規模災害発生時）」に示す RTO、RLO、RPO を満たすようにすること。

3.10. 情報セキュリティに関する事項

(1) セキュリティ対応方針

セキュリティ要件を決定するためのシステム特性や特に対処すべきセキュリティリスク、セキュリティ対応方針を下表に示す。

表 18 本システムにおけるセキュリティ対応方針

| 項番 | 分類 | 概要 |
|----|--------------------|---|
| 1 | 原則 | <ul style="list-style-type: none"> 「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」、当所の情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策を講ずること。なお、当所の情報セキュリティポリシーは非公表であるが、「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」に準拠しているため、必要に応じ参照すること。当研究所の情報セキュリティポリシーの開示については、契約締結後、受託者が当所に守秘義務の誓約書を提出した際に開示する。 セキュリティ対策については、高度化/大規模化するサイバー攻撃等に対応するため、多層防御やサイバーレジリエンス強化といった原則に基づいて要件を定義する。 |
| 2 | システム特性 (概要) | <p>【システムの利用者】</p> <ul style="list-style-type: none"> 本システムは国民向けサービスを含む <p>【システムで取り扱う情報】</p> <ul style="list-style-type: none"> 個人情報を取り扱われ、利用者の収入に関わる要配慮情報に相当する情報も取扱われる 特定個人情報は取扱われない <p>【利用環境・ネットワーク構成】</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用者はブラウザ、スマホアプリからインターネットを介して当該 Web システムにアクセスし、ログインして各種機能を使用する システム管理者はインターネット VPN を介して本システムにアクセスし、システム管理を実施する 外部システムとの接続はなし |
| 3 | 優先的に対処すべきセキュリティリスク | <p>【優先的に対処すべきセキュリティリスク】</p> <ul style="list-style-type: none"> 外部からの不正アクセスにより、本システムの個人情報が漏洩する。 サービス妨害を目的とした攻撃等により本システムが長時間停止する。 |
| 4 | セキュリティ対応方針 | <p>【セキュリティ要件のベースライン】</p> <ul style="list-style-type: none"> 本システムにおいては、セキュリティ要件を過不足なく導出するため、NCO（国家サイバー統括室）の提供する情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアルをセキュリティベースラインとして利用する。 <p>【優先的に対処すべきセキュリティリスクへの対応方針】</p> <ul style="list-style-type: none"> 上記の優先的に対処すべきセキュリティリスクについては、多層防御の観点で発生確率を抑えるとともに、発生時の範囲を極小化するような対策を実施する。 外部からの不正アクセス対策として不正ログイン対策、脆弱性対策を徹底するとともに、攻撃やインシデントの兆候を早期検知できるような仕組みを導入する。 サービス妨害を目的とした攻撃対策については、L3～L7 層で対策可能な仕組みを導入する。 <p>【その他セキュリティリスクへの対応方針】</p> <ul style="list-style-type: none"> 上記以外のセキュリティリスク（内部不正や人為的ミス等に起因するもの、サプライチェーンに起因するもの等）についても発生時影響は看過できないことから、予防的な対策だけでなく早期検知するための対策を実施し、リスクを低減する。 |

(2) セキュリティ要件

受託者は、開発の各工程において、セキュリティ対策がもれなく実装されていることを検証する方法を定め、要件のトレーサビリティを確保することが求められる。

開発工程以降、セキュリティ対策を具体化する過程でセキュリティ上の懸念が発生した場合は、必要に応じて追加のセキュリティ対策を講ずること。また、デジタル庁「政府情報システムにおけるセキュリティ・バイ・デザインガイドライン」の記載内容（要求事項、実施内容、重要なセキュリティ対策の考え方）に従い、各工程でのセキュリティ対応状況について抜け漏れを確認して是正すること。加えて、デジタル庁「政府情報システムにおける脆弱性診断導入ガイドライン」の 4 付録 A を参考に情報システムの脆弱性が作りこまれないように留意すること。

3.11. 情報システム稼働環境に関する事項

クラウドサービスの構成、ハードウェアの構成、ソフトウェア製品の構成、ネットワークの構成、施設・設備要件等について記載する。

(1) システム構成

受託者は、設計・開発及び運用・保守に用いる環境としてクラウドサービス上に構築する「本番環境」、「検証環境」及び「開発環境」の3種類を利用すること。

設計・開発及び保守作業は、原則として「検証環境」及び「開発環境」で行った上で、「本番環境」にリリースし、運用作業を行うこと。環境の構成や利用方法の詳細は、当所と協議の上決定すること。

ア 本番環境

現段階で想定する本システム本番環境の構成図を「図 7 本番環境の構成図（想定）」に示す。

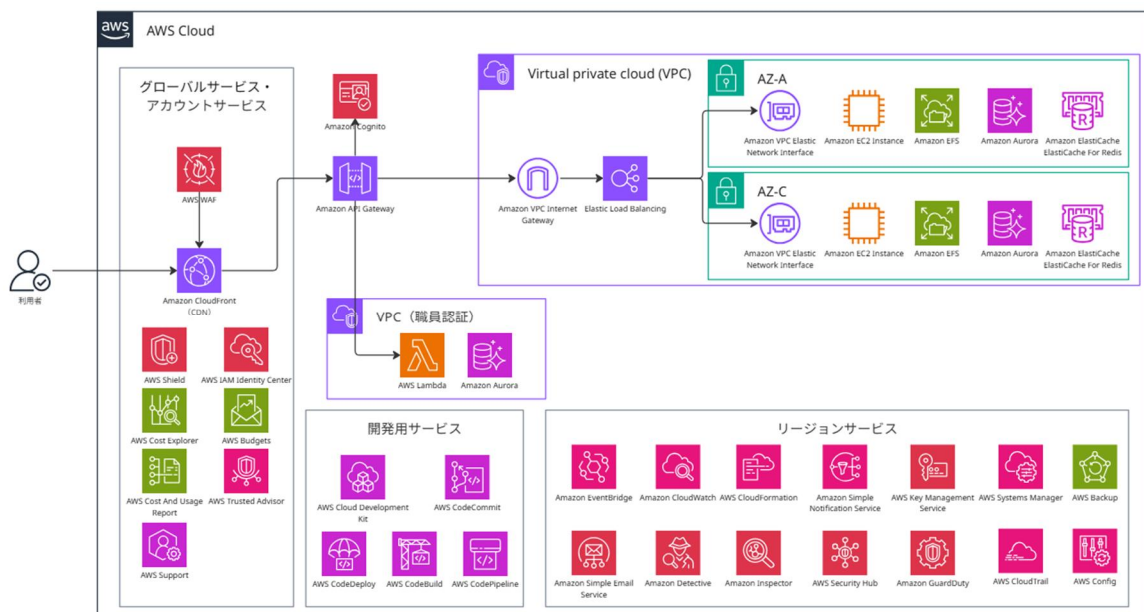


図 7 本番環境の構成図（想定）

イ 検証環境

検証環境は、原則として本番環境同様とするが、検証用途に最低限必要な要素を踏まえ、縮退した構成とし、性能、信頼性については本番環境と同等にする必要はない。

(2) クラウドサービス構成

ア クラウドサービスの要件

クラウドサービスの要件については、「3.2 システム方式に関する事項」の「システム方式についての全体方針」、「クラウドサービスの選定、利用に関する要件」を参照すること。

イ クラウドサービス構成

本システムのクラウドサービス構成は、「図 7 本番環境の構成図（想定）」を参照のこと。なお、速やかに本番同等の環境を構築できるように、インフラの設定は Infrastructure as Code にて構成し、環境変更時にはその変更をメンテナンスできるようにすること。

(3) ハードウェア構成

クラウドサービス外に準備する本システム専用のハードウェアの導入は想定しない。

(4) ソフトウェア構成

本システムの構築に当たっては、可能な限りクラウドサービス提供のサービスを活用すること。また、いずれのソフトウェアについても、原則として最新バージョンを適用する。

(5) ネットワーク構成

ネットワーク構成は「(1)システム構成」を参照すること。

(6) 利用端末の要件

本システムの運用開始時点で動作対象とする端末・OS・ブラウザの機種やバージョンは、機種やバージョンの公開時期、設計に必要な期間等を踏まえ当所と協議の上、設計工程で決定する。

3.12. データマネジメントに関する事項

本システムのライフサイクル全般を通じて、保有するデータ品質の維持・向上やデータの適正な利活用等を実現するため、以下に示す要件を踏まえ本システムのデータマネジメントを実施すること。

(1) データ管理体制の明確化

システムで扱うデータの種別ごとに管理主体（管理する組織、担当者等）や役割の設定を当所と共に行い、データ毎の管理責任を明確化すること。

(2) データの標準化

データの相互運用性を高めるため、以下の点に留意すること。

ア マスターデータは、広範囲に共通利用できるデータから選定すること。マスターデータを独自に作成する場合は、関連する分野でも共通利用できるように設計上の配慮を行うこと。

イ コード値については、国際標準、業界標準など、広範囲に共通利用されているものを採用すること。コード値の標準化については、「コード（分類体系）導入実践ガイドブック」（デジタル社会推進標準ガイドライン DS-463-1）を参考とすること。

ウ 本システムだけでなく、関連分野全体でのデータ流通を促進するという大局的な視点も踏まえて、ステークホルダーとの連携、調整を当所と共に行うこと。

(3) データに関するドキュメントの一元的管理

本システムの運用・保守にあたってデータに関する一元的管理が行えるように、データに関する各種設計書等のドキュメントを内容的に独立した構成とすること。

(4) オープンデータ化を容易にする設計

本システムが扱うデータのうち、オープンデータとして対外的に公開することが有意義と考えられるものについては、公開要否を当所が検討することを支援する。また、オープンデータとして公開するデータについては、オープンデータ・バイ・デザインの考え方にに基づき、機械判読性の高いデータにする、Web-API により処理できるようにする、データを抽出しやすいデータベース構造にする等の対応を設計段階から十分に検討し、実装すること。

(5) データに関する運用情報の管理

システム障害等が発生した際に迅速な原因分析が行えるように、データに関するログ機能を充実させること。

また、サービス・業務の運営状況に関する指標や本システムの利用状況等のデータを適時に把握できる機能を組み込み、取得したデータに基づいて本システムの継続的な改善を行うとともに、サービス・業務改革（BPR）が行えるようにすること。

(6) データの機密性定義に応じた設計

データの機密性に応じたセキュリティを確保するため、データ配置やアクセス管理方法について設計段階から十分に検討し、実装すること。

(7) データ品質の継続的改善

データ品質に起因するシステム障害や不具合を防止し、データの利活用を推進するため、データ品質の定期的な棚卸と不備・不具合の改善を行うこと。

3.13. テストに関する事項

本システムのテストに関する要件を下表に示す。

表 19 テスト要件

| 項番 | 分類 | 要件 |
|----|----------|---|
| 1 | テスト工程の定義 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 本システムでは調達仕様書に記載の通り、以下のテストを実施する。 <ul style="list-style-type: none"> (1) 単体テスト (2) 結合テスト (3) 総合テスト (4) 受入テスト |
| 2 | テスト環境 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 本番環境に加え、テストを実施するための環境（開発環境・検証環境等）を整備すること。 ・ テスト環境については、連携先機関と接続して行う外部連動テストが実施可能な環境として整備するほか、同時並行的な開発に対応できるように複数のテスト環境を整備すること。 ・ 開発スケジュールを踏まえ、効率化を考え、各環境を流用するなど検討すること。 |
| 3 | テスト計画書 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 各テスト工程の開始時に、以下の内容を定義したテスト計画書を作成し、当所の承認を得ること。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ テスト計画書の目的と位置付け ➢ テストの目的、概要 ➢ 対象範囲 ➢ テストスケジュール ➢ テストの観点 ➢ テスト実施体制、役割分担 ➢ テスト実施手順 ➢ テスト環境 ➢ テストシナリオの概要 ➢ 工程開始条件、工程終了条件 ➢ 使用するテスト自動化ツール ➢ 成果物一覧 ➢ テスト結果に係る定性・定量評価の方法（テスト密度、バグ検出密度等） ➢ 進捗管理 ➢ 品質管理 ➢ 不具合管理 ・ 受託者は、本業務を実施する各過程においてテスト計画書の内容に変更が生じる場合、変更箇所及び内容について当所の承認を得ることを条件として、テスト計画書を適切に更新すること。 ・ 情報セキュリティの観点から必要なテストがある場合には、テスト項目及びテスト方法を定め、これに基づいてテストを実施し、その実施記録を保存すること。 ・ 受託者は、テストに係る管理要領を共通化し、各テスト工程において、原則として同一の管理要領を適用するようにすること。各テスト工程に応じて部分的に異なる管理要領の適用を必要とする場合は、その適用差分のみ「テスト計画書」に記載すること。 ・ 機能一覧を基準として欠陥の相対的な発生確率と欠陥顕在化時の相対的な影響度について、それぞれ高・中・低の 3 段階で評価することにより、本システムの品質リスクを分析し、その結果を踏まえてテストケースの数や質に変化をつけるリスク・ベース・テストを適用すること。 |

| 項番 | 分類 | 要件 |
|----|-----------|--|
| 4 | テスト仕様書 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 本システムの各テスト工程の開始前に、テストシナリオ、テスト項目等を記載したテスト仕様書を作成すること。 ・ 各テスト工程のテスト項目は、設計書等の記述内容を網羅的に確認できるよう作成すること。 ・ 各テスト工程に応じたテスト技法を適用すること。 ・ テスト項目は、品質を確保するために十分なテスト項目を定義すること。また、テスト計画の策定時に定めた定性・定量評価方法を満たすよう作成すること。 ・ 受託者においてレビューを徹底し、上記要件を満たしたテスト仕様書となっているかを確認すること。 |
| 5 | テストの実施 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 作成したテスト項目に基づきテストを実施すること。 ・ テストを実施する際は証跡を取得すること。証跡の納品対象については別途当所と協議の上決定すること。 ・ 受託者は証跡等に代表されるテストの成果物のレビューを徹底し、テスト項目に基づきテストを実施しているか確認する。想定外のテスト結果となった場合は、本システムの欠陥であるか、想定結果が誤りであるか等、原因を明らかにした上で必要な対応を行うこと。 ・ 欠陥を検知した場合は、その原因を明らかにした上で、原因を解消すること。 ・ 検知した欠陥について修正を行った場合は、修正対象機能について回帰テストを実施すること。 ・ 当所において、再テストが必要と判断した場合、受託者は再テストの計画を作成し、当所の承認を得た上で、定められた期限内に再テストを実施すること。また、類似バグを抽出するため、必要に応じて強化テストを実施すること。 |
| 6 | テストデータ | <ul style="list-style-type: none"> ・ 総合テスト及び受入テストにおいて実データを使用する必要がある場合は、実データの取得申請を条件として、実データの使用を許可する。なお、疑似データの作成に当たり、実データの匿名化、符号化等を行う場合は受託者の作業とする。 ・ 取得した実データは、適切に保管・管理すること。 ・ 受入テストにおいて作成したテストデータは、システム切替え実施前までに、検証環境等のデータも含め削除すること。 ・ 機密性の高いデータ項目や個人情報に係るデータ項目は、マスキングした上で使用すること。 |
| 7 | 対応状況の報告 | <ul style="list-style-type: none"> ・ テストの進捗としては、テスト実施済項目数や信頼度成長曲線等の定量的なメトリクスの推移を示すことにより、テスト進捗状況、不具合検出状況及び不具合対応状況を報告すること。 ・ 受託者は、当所からのテストの進捗状況や品質等に対する指摘に対し確実に修正すること。 ・ 結合テスト・総合テストでの報告書には、ソースコードメトリクスを取得し、テスト結果及び品質指標とともに、当所に報告すること。 ・ 受託者は、各テスト工程に応じたテスト計画内容について当所に説明し、各テスト工程における最初のテスト開始予定日の遅くとも 1 週間前までに当所の承認を得ること。 |
| 8 | テスト完了報告書 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 各テスト工程の完了に当たっては、テスト完了報告書を作成し、当所の承認を得ること。また、完了に当たっては以下をすべて満たすこと。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ すべてのテスト項目が完了していること。 ➢ テスト結果について、定性評価及び定量評価（テスト密度、バグ検出密度等）により評価を行うこと。 ➢ テストで発生したすべての障害が、当該テスト工程内で解消されていること。 ➢ 外的要因等により次工程への申し送り事項が発生した場合は、対応方針、対応時期等を明確にした上で、当所の承認を得ること。 |
| 9 | テストの自動化 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 各テスト項目のうち、反復的にテストを実施するものについては、自動化することを原則とする。そのために、必要となるテストツールについては、新規に作成するか、既存のツールを活用すること。 ・ UIのテスト、受入テスト等、テストの自動化に馴染まないものについては、自動化対象外とする。ただし、自動化対象外とすることについて、当所の承認を得ること。 |
| 10 | 将来時点の仕様変更 | <ul style="list-style-type: none"> ・ OSS を適用する部分を除き、将来時点の仕様変更への対応を柔軟にする観点から、テスト駆動開発、ソースコードに対する静的解析及びリファクタリングにより、クラスや関数構造をシンプルに保つこと。 |
| 11 | 構築時の脆弱性対策 | <ul style="list-style-type: none"> ・ ネガティブテスト、ファジング、フォルト・インジェクション等の障害注入テスト手法を活用し、エラー処理や例外処理に係る脆弱性に対処すること。 ・ 品質保証、フォレンジック及びインシデント・レスポンスの観点から、問題原因を把握するために必要な例外情報をログに出力するようにすること。 ・ 設計・開発段階の早期からセキュリティを検証すること。 |

(1) 単体テスト

単体テストは、本システムにおける最小の実装構成要素（関数、メソッド等）に着目し、ソースコードの確からしさを確認することを目的とするコードベースの単体テストと、UI を含む単機能のテストにより構成する。現時点で想定する単体テストの要件を以下に示す。

- ア 本システムにおける最小の実装構成要素の動作を検証するために必要となるテストコードを作成し、コードベースの単体テストを実行すること。また、テストコードは、テスト対象とする実装構成要素に関するソースコードを記述する前に記述するようにすること。
- イ 単体テストの結果は、必要に応じて数値的指標等（ステップ数あたりの試験項目数、試験消化率等）をもって報告すること。
- ウ 単体テスト実施時は、テスト結果を検証するための証跡を採取すること。
- エ 単体テストは、原則として開発環境において実施すること。

(2) 結合テスト

結合テストは、本システムの構成要素（アプリケーション機能、ソフトウェア、ハードウェア等）に着目し、各要素の連動又は協調動作に関する設計の欠陥を検出することを目的として行う。現時点で想定する結合テストの要件を以下に示す。

- ア 結合テストの観点として以下を想定する。

表 20 結合テストの主なテスト観点

| 項番 | テスト種別 | 概要 |
|----|-----------|--|
| 1 | システム基盤テスト | 構築した本番環境及び検証環境の確認を行う。現時点で想定するシステム基盤テストの要件を以下に示す。 <ul style="list-style-type: none">・ 環境設計において作成したリソース定義コードを実行し、本システムのインフラストラクチャを構築する環境及び仮想資源を構築すること。・ 構築した環境及び仮想資源が正しく動作するか、動作確認テストを実施すること。・ クラウドサービスが提供するツールによって実行可能なテストコードを作成すること。・ 動作確認テストの結果、何らかの異常またはエラーを確認した場合、実行したリソース定義コードに原因が作り込まれていないか、必要な見直しを行うこと。・ 問題修正後、該当する環境または仮想資源について、再構築と動作テストを再度実施すること。 |

- イ テスト対象機能について同値分析、境界値分析、原因結果分析を行い、その結果を踏まえてテストケース、テスト項目を設定し、アプリケーション機能相互間の接合に不具合が無いことを検証すること。
- ウ 状態遷移マトリクスを踏まえ、本システムに備えるユーザーインターフェースについて、仕様どおりに操作可能か、誤った操作をした場合も適切なエラーメッセージが表示されるか等の操作確認を行うこと。
- エ 状態遷移マトリクスを踏まえ、アプリケーションコンポーネントが備える API に対して境界値テストを行い、境界及び状態遷移を網羅すること。
- オ 結合テストに用いるテストデータには、テストケース、テスト項目を踏まえた疑似データを作成して使用すること。
- カ 結合テスト実施時は、テスト結果を検証するための証跡を採取すること。
- キ 結合テストは、原則として開発環境または検証環境において実施すること。

(3) 総合テスト

総合テストは、機能仕様及びアーキテクチャに由来する欠陥を検出することを目的として行う。現時点で想定する総合テストの要件を以下に示す。

ア 総合テストの観点として下表を想定する。

表 21 総合テストの主なテスト観点

| 項番 | テスト種別 | 概要 |
|----|---------------------|--|
| 1 | 業務運用テスト | <ul style="list-style-type: none"> 業務の実施手順や業務で取り扱うデータを基に様々なシナリオ・データのバリエーションを作成し、本システムを用いて業務、機能を確認する。 シナリオ・データには、日常的に実施する業務や日常的に取り扱うデータだけではなく、月次や年次等の特定のタイミングでしか発生しない業務やイレギュラデータも含めること。 ユーザーの誤操作や予期しない現象を契機としたシステム障害が発生しないことを確認することを目的として異常系のテストケースも含めること。 |
| 2 | ユーザビリティ/アクセシビリティテスト | <p>利用者にとっての主観的な利用品質を計測する。現時点で想定するユーザビリティ/アクセシビリティテストの要件を以下に示す。</p> <ul style="list-style-type: none"> ユーザビリティ/アクセシビリティテストの計画に当たっては、以下の内容を総合テスト計画書に記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> テスト目標 実施場所及び実施時期 具体的なテスト内容 UX メトリクス タスクシナリオの開始基準・終了基準 ユーザビリティ/アクセシビリティテスト実施報告書の構成 本システムを対象としたユーザビリティ/アクセシビリティテストに必要な実施施設や環境は、原則として受託者が手配すること。当該施設を利用するに当たって利用料金が発生する場合、受託者は、当該施設の利用料を本業務に伴う設計・開発に係る経費に含めること。 ユーザビリティ/アクセシビリティテストの実施担当者を受託者において選定することとして差し支えないが、当該実施担当者は、調達仕様書「5.2.作業要員に求める資格等の要件」に示す要件を満たす者であること ユーザビリティ/アクセシビリティテストの被験者、人数及び選定方法は、当所との協議により定めること。ユーザビリティ/アクセシビリティテストの被験者は、最終ユーザーだけでなく、管理者である職員もテスト対象とすること。 ユーザビリティ/アクセシビリティテストにおいてどのようなユーザー補助手段（マニュアル、ヘルプ等）を用意できるか整理すること。 受託者は、本業務において実施する各ユーザビリティ/アクセシビリティテストについて、客観的な評価を行うため、必要に応じて簡易な映像記録を制作することが望ましい。 |
| 3 | 性能・拡張性テスト | <p>ユーザー数、データ量、リクエスト数、レスポンス等の性能要件を本システムが満たしているか検証する。検証に当たっては、現在の想定だけではなく、今後の予想される増加量も含めて確認する。</p> <p>短時間で本システムに重い負荷をかけ、本システムが処理量や長時間稼働等のシステム限界に関する性能や拡張の要件を満たしているか確認する。</p> |
| 4 | 可用性（障害）テスト | <p>疑似的に障害を発生させる等の方法により、本システムのコンポーネントに障害が発生した場合に、どの程度許容して安定動作するか検証する。また、システム障害及びエラー発生時の回復機能等が適切に動作することを確認する。</p> |
| 5 | 完全性テスト | <p>疑似的に障害を発生させる等の方法により、本システムのコンポーネントに障害が発生した場合に、データの減失や改変がないことを検証する。また、操作ログやアクセスログ等のシステムログが出力されることを検証すること。</p> |

| 項番 | テスト種別 | 概要 |
|----|-----------|---|
| 6 | 互換性検証テスト | <p>更改開発の前後で、同様の手順で業務が実施できるよう、現行システム・本システムが提供する業務についてメインの機能・動作及び、入出力の同値を保証できているか確認する。現時点で想定する互換性検証テストの要件を以下に示す。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 互換性検証テストは以下 2 点の環境を構築・準備の上、実施すること。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 本調達開始時点における環境を再現した環境 ➢ 本調達における必要な改修等を実施後の環境 ・ 互換性検証テストの例として以下を想定している。また、職員によるテストが必要な場合はその旨、申し出ること。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ ソフトウェアのバージョンアップに伴う互換性 ➢ 現行システムから本システムへの移行にともない、関連部分（外部ツール等）の互換性 ➢ 機能改修に伴う影響の確認（デグレードの有無の確認） ・ 使用するテストデータは、本番環境から取得したマスク済みのデータを使用すること。なお、マスク済みデータは、当所及び各事業者と調整の上、取得すること。 |
| 7 | セキュリティテスト | 不正侵入や Web 特有の攻撃への対策、データベースへの不正アクセスなどに対する対策、データの持ち出しに対する対策、マルウェア（ウイルス）対策等のセキュリティ要件を満たしているか脆弱性検査、インシデントレスポンステスト等を実施し確認する。 |
| 8 | 運用・保守テスト | <p>運用・保守作業全般を通して、運用・保守事業者が円滑に日々の業務を実施できることを確認する。</p> <p>また、運用・保守における正常時、異常時の運用に関する動作を確認し、特に異常時の対応として、エラーメッセージやログ等を基に、運用・保守事業者が業務を行えることを確認すること。</p> |

- イ 総合テストに用いるテストデータには、本番運用を想定した疑似データを作成して使用すること。
- ウ キーワード駆動テストの適用により、総合テストの効率化を図ること。
- エ システム停止に伴うシステムバックアップやシステム停止、リストア、システム起動等については、受託者が主体的に実施すること。
- オ 総合テスト実施時は、テスト結果を検証するための証跡を採取すること。
- カ 総合テストは、原則として検証環境または本番環境において実施すること。

(4) 受入テスト

受入テストは、要件に対するアプリケーションの充足性確認を目的として行い、当所は構築された情報システムが要件定義書に記載した事項を適切に実現しているか、本システムを用いて実際のサービス・業務を正しく実施できるかといった観点でテストを実施する。受入テストに用いるテストデータには、可能な限り本番環境に近い複製データを使用する。ただし、受入テストの目的を担保可能であることを条件に、疑似データを使用することも可能とする。

受託者は調達仕様書にある通り以下の支援を行うこと。

- ア 受託者は、当所が実施する受入テスト計画書作成作業を支援するために、受入テスト計画書（案）を作成すること。当所は受入テスト計画書（案）を基にして受入テスト計画書を作成する。なお、受入テストの実施期間は十分に確保したスケジュールとすること。
- イ 受託者は、当所が実施する受入テスト仕様書作成作業を支援するために、テスト項目、使用するテストデータ、合格判定基準等を示した受入テスト仕様書（案）を作成すること。当所は受入テスト仕様書（案）を基にして受入テスト仕様書を作成する。

- ウ 受託者は、当所及びプロジェクト関係者が受入テスト計画書及び受入テスト仕様書に基づき実施する受入テストの実施支援を行う。
- エ 受入テストは、原則として検証環境または本番環境において実施すること。受入テストの実施に当たり、必要に応じて本システムの運転スケジュール、環境設定、テストデータ等の変更を行うこと。
- オ 受入テストの実施に当たり、当所からの質問に対する問合せ対応を行うこと。
- カ 受入テストで発生したすべての障害が解消されている、または問題を特定した上で対応策について当所の承認を得ていること。

3.14. 移行に関する事項

令和 8 年度開発において、データの移行は考慮しない。

3.15. 引継ぎに関する事項

本システムの運用は、別途調達する本システムの運用・保守事業者が実施する予定である。現時点で想定する引継ぎ要件を以下に示す。

(1) 引継ぎ計画書の作成

本システムの関連事業者に対する引継ぎの開始前に、本システムの引継ぎに係る引継ぎ対象、引継ぎ体制、引継ぎ内容、引継ぎ方法、引継ぎスケジュール、理解度確認方法、完了条件等を記載した「引継ぎ計画書」を作成し、当所の承認を得ること。

(2) 引継ぎ方法

- ア 受託者は、「引継ぎ計画書」に従い、十分な時間的余裕を持って、必要な引継ぎを行うこと。その際は、引継ぎ対象者の理解度を確認し、必要な場合には、「引継ぎ計画書」に記載したスケジュール等の変更を行うこと。
- イ 本システムは、その保守や将来の拡張等の業務を他事業者を引き継ぐことが可能であること（引き継ぎのために必要となる各種ドキュメントを整備する等）。第三者による保守性を向上させるため、成果物等は標準的に利用されているドキュメント作成ソフトウェアを用い、編集可能な形式で納品すること。
- ウ ドキュメントには設計結果のみを記載するのではなく、設計根拠等も明示し、検討経緯を可視化すること。
- エ 引継ぎ期間中における本システムの次期運用・保守事業者からの問い合わせにも対応すること。
- オ 期間内に引継ぎが完了しない場合は、原則として受託者の責任と負担において引継ぎを完了すること。

(3) 引継ぎ対象

本システムの引継ぎ対象については、設計・開発時点で当所と協議の上で決定する。

(4) クラウドサービスを利用する場合の引継ぎ

本システムでは、本調達の契約期間終了後も、クラウドサービスの契約期間終了前に契約の延長又は他の引継ぎ先事業者（運用・保守事業者を想定）への引継ぎ等を行うことで、クラウドサービスをそのまま継続利用することを想定している。引継ぎに際しては、必要に応じて引継ぎ先事業者及びクラウドサービスプロバイダとの間で書面による契約等を行い、しかるべく管理者権限の引渡し等を行うこと。

(5) 引継ぎ結果報告書の作成

引継ぎ作業の完了時に、本システムの、他事業者等への引継ぎ作業の実施結果について記載した「引継ぎ結果報告書」を作成し、当所へ報告を行うこと。

3.16. 教育に関する事項

(1) 教育計画の策定

教育訓練の対象者、スケジュール、実施内容、実施方法（集合研修、テキスト配布等）、教材等に関する教育訓練実施計画書を作成し、当所からの承認を得ること。

(2) 教育対象者

本システムの教育対象者を下表に示す。詳細は本システムの開発時点で決定する。

表 22 教育対象者

| 項番 | 教育対象者 | 教育内容 | 教育対象者数 |
|----|-------------|---|--------------|
| 1 | システム部門職員 | 運用業務の全体概要、システム部門職員の業務手順等 | 約 10 人 |
| 2 | 当所業務担当職員 | 職員の業務に関する本システムの操作手順、画面遷移、UI 表示仕様、エラー発生時の対応等 | 約 10 人 |
| 3 | 都道府県、保健所等職員 | 改修版「食事しらべ」（世帯用・個人用）の使用方法 ※令和 8 年度は教育対象のうち希望者のみを想定 ※令和 9 年度から使用開始。令和 8 年度に録画された講義を使用予定 | 約 500 人 |
| 4 | 対象者 | 料理写真のアップロード方法 改修版「食事しらべ」（世帯用・個人用）の使用方法（導入時期は未定） ※オンライン教育資料、テキストのみ | 最大 20000 人程度 |

(3) 教育の実施時期

教育訓練の実施スケジュールについては、当所を介した調整により、受講対象者と事前に調整した上で確定すること。ただし、遅くとも本システム運用開始の 4 週間前までに教育を完了し、本システムを利用した業務開始前までに十分な習熟期間を確保できるようにすること。

(4) 教育の方法

教育訓練の実施方法は、オンライン開催を前提に主に講義形式又はマニュアル配布を想定している。以下に、各教育訓練方法についての要件を示す。

- ア 講義における講師は、受託者が実施すること。
- イ 講義に必要な教材については、受託者が準備すること。必要な機材（プロジェクタ等）は、当所と協議の上、必要に応じて受託者が準備すること。
- ウ 講義会場及び Web 会議環境は、受託者で準備するものとする。詳細については当所と協議の上、決定とする。
- エ 講義は録画を行い、必要に応じて、掲載等を行うこと。また、録画データは納品の上、当所が再利用することを妨げないこと。
- オ 講義開催日数は、2 回（2 日×1 回）を想定している。講義開催時間は、概ね 1 時間とすること。

- カ 講義参加予定人数分の教育教材を用意すること。なお、必ずしも紙媒体で教材を準備する必要はなく、受講者が確認しやすい形態であれば電子データを配布する形でも構わない。
- キ 講義終了後、30分程度の質疑応答の時間を設けること。
- ク 講義では受講者がシステム操作を実体験できるようにすること。ただし、本番環境以外に研修用の環境を構築するなどし、本番稼働に影響を与えずに研修を実施できるよう当所と調整すること。
- ケ 講義、マニュアルに関するアンケート用紙を作成の上、講義後に受講者に回答を依頼すること。なお、アンケート内容は事前に当所と調整すること。

(5) 教材の作成

上記の教育対象者に対して、操作マニュアル、運用・保守手順書、教育資料（本システムの概要資料、操作動画、FAQ等を想定）を作成すること。詳細は教育実施計画書の策定時に、当所と協議の上決定する。教育資料の概要を下表に示す。

表 23 教育資料の概要

| 項番 | 教材 | 教材の概要 | 教育対象者 | 補足 |
|----|------------|---|--|------------|
| 1 | 本システムの概要資料 | 本システムや関連業務の概要を取りまとめた資料 ※教育対象者別に必要な内容は異なる | システム部門職員 当所業務担当職員 都道府県、保健所等職員 対象者（国民） | 対象者毎に教材を作成 |
| 2 | 操作動画 | 本システムの操作方法について動画に取りまとめたもの | 当所業務担当職員 都道府県、保健所等職員 | |
| 3 | FAQ | よくある質問や回答を取りまとめた資料 | システム部門職員 当所業務担当職員 都道府県、保健所等職員 | 対象者毎に教材を作成 |

- ア 教育資料の作成に当たっては、情報システムやスマホの操作に不慣れな者でも分かりやすいような構成、内容とすること。
- イ 対象者（国民）向けの操作マニュアル等（令和8年度においては食事写真のアップロードのみが想定される）については、サービスデザイン思考、UI/UX等の観点から、民間スマホアプリ等の経験を有する専門のUI/UXデザイナーを体制に組み入れること。
- ウ 教育資料については、当所のレビューを経て承認を得ること。

(6) 教育訓練実施結果報告

教育訓練の実施結果を教育訓練実施結果報告書にて当所に報告し、承認を得ること。

3.17. 運用に関する事項

現時点で想定する運用要件を以下に示す。

(1) 運用・保守計画

運用・保守の設計で検討した内容を踏まえて、以下の要件が含まれる形で運用・保守計画書及び運用・保守実施要領の確定版を作成すること。

表 24 運用・保守計画書の記載内容

| 項番 | 項目 | 補足 |
|----|------------------|---|
| 1 | 作業概要 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 監視、運用・保守作業の対象範囲、管理対象、作業概要等を記載する。 |
| 2 | 作業体制に関する事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 運用・保守業務を実施するための体制について、管理体制図、本件受託者の要員（責任者、作業員、役割分担）、連絡手段等について記載し、全体的な運用管理体制を明確にすること。 |
| 3 | スケジュールに関する事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・ プロジェクト計画書及び調達仕様書に基づき、運用・保守を行う上で基本とする作業内容、関係するほかの作業工程、そのスケジュール等について記載すること。 ・ 日次、週次、月次等の定型的な業務について、作業内容を記載すること。 また複数回発生した非定型業務の報告及びその定形業務化（手順書の作成等）の提案を含めること。 ・ 年次の作業内容には、運用業務の中で発生した運用上の課題、作業量の多い作業等について整理報告し、その改善（例えば自動化等）の提案を行う作業、システム運用継続計画の見直し作業、運用・保守計画書の見直し作業を含めること。 |
| 4 | 成果物に関する事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 運用・保守業務にて納品する成果物の内容、担当者、納品期限、納品方法、納品部数等について記載する。 |
| 5 | 運用・保守形態、運用・保守環境等 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 運用において採用する運用形態（オンサイト、リモート等）、運用にて利用する環境（本番環境、検証環境）等を記載すること。 |
| 6 | 管理対象 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 受託者は本業務で開発するシステム及びドキュメントについて保守を行うこと。 |
| 7 | クラウドサービスの利用 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 運用作業、運用手順及び運用管理用のソフトウェアも含め、可能な限り統一化を図るとともに、自動化された機能及びクラウドサービスが提供する機能等を利用し、運用に係る役務を可能な限り効率化すること。 ・ 利用しているクラウドサービスの機能や性能等に変更が発生した場合、受託者側でクラウドサービスの変更に伴う開発中システムへの影響を確認し、本システムの改修が必要な場合は、原則対応すること。ただし、改修規模が大きい又は影響範囲が広い場合は当所と協議の上対応を検討・実施すること。 |
| 8 | サービスレベル | <ul style="list-style-type: none"> ・ 運用・保守業務で達成目標とするサービスレベル項目及びサービスレベルを当所が協議の上、決定すること。 ・ 運用におけるリソース使用状況に基づき、毎年のリソース計画を策定する。月間の運用実績を評価し、達成状況が目標に満たない場合はその要因の分析を行うとともに、サービスレベル達成状況の改善に向けた対応策を提案すること。 |
| 9 | その他 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 上記に掲げる事項のほか、運用・保守を行う上での前提条件、時間、予算、品質等の制約条件等について記載する。 |

表 25 運用・保守実施要領の記載内容

| 項番 | 項目 | 補足 |
|----|-------------|---|
| 1 | コミュニケーション管理 | ・ 運用・保守業務を実施する上で必要となるコミュニケーション手段について、会議体（会議体 名称、開催目的、開催スケジュール、出席者、報告内容等）、インシデント発生時 の報告ルート等について記載し、効率的かつ円滑なコミュニケーションを実現すること。 |
| 2 | 体制管理 | ・ 運用・保守に携わる事業者における作業体制の管理手法等について記載する。 |
| 3 | 作業管理 | ・ 運用・保守作業及びその品質の管理手法等について記載する。 |
| 4 | リスク管理 | ・ 運用・保守における作業を阻害する可能性のあるリスクを適切に管理するため、リスク認識の手法、リスクの管理手法、顕在時の対応手順等について記載すること。 |
| 5 | 課題管理 | ・ 運用・保守において解決すべき問題について、発生時の対応手順、管理手法等について記載すること。 |
| 6 | システム構成管理 | ・ 運用・保守における情報システムの構成（ハードウェア、ソフトウェア製品、アプリケーション、ネットワーク、外部サービス、施設・区域、公開ドメイン等）の管理手法等について記載すること。 |
| 7 | 変更管理 | ・ 運用・保守により発生する変更内容について、管理対象、変更手順、管理手法等について記載すること。 |
| 8 | 情報セキュリティ対策 | ・ 平常時のセキュリティ運用として、継続的な脆弱性管理、構成管理及び変更管理を行い、不正アクセス等のセキュリティ脅威に対する監視運用を行うための具体的な方法を記載すること。 また、セキュリティインシデント発生に備えた体制や手順、発生時の被害極小化、速やかなサービス復旧を行うための具体的な方法を記載すること。 |

(2) 運用・保守準備

運用・保守に当たって、以下の準備作業の実施等を行うこと。

ア 監視設定

運用業務を効率的に実施するため、監視、アラートについて、本システムの特長、各種アラート発生時の重要度に応じたチューニング（マッチング文字列、閾値、アラート検知結果の重要度など）を行い、定量的な計測に基づいて監視を行うこと。また、アラートの通知先、通知手段等は当所と協議の上、決定すること。

イ バックアップサービス

本システムの故障復旧に必要なデータのバックアップを定期的を取得すること。また、故障復旧時における必要なデータのリストア作業の手順、役割分担等を事前に決定し、故障発生時には実施すること。

ウ 運用・保守手順書

運用・保守実施要領及び運用・保守計画書に基づき、運用・保守手順書を作成すること。

(3) 共通的な要件

ア 運用・保守期間

稼働後のシステムライフサイクル期間中の運用・保守を行うこと。

イ 運用・保守報告書の作成

運用・保守業務の実施結果を運用・保守報告書として取りまとめ、当所が指定した日時までに納品すること。

ウ 情報セキュリティ対策の実施

「3.10 情報セキュリティに関する事項」を踏まえて実施した情報セキュリティ対策の対応結果を情報セキュリティ対策実施報告書に取りまとめ、当所が指定した日時までに納品すること。

(4) システム稼働要件

本システムの本番稼働に係る要件は「1.3 業務実施の時期・時間」を参照すること

(5) 主な運用作業一覧

現時点で想定する主な運用作業の一覧について、以下に示す。以下の内容を基に、本システムの設計及び開発時に、運用・保守計画書、運用・保守設計書及び運用・保守マニュアルの案を作成すること。

表 26 主な運用作業一覧

| 項番 | 運用作業の分類 | 主な運用作業の内容 |
|----|---------|---|
| 1 | パッチ適用 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 保守におけるパッチ適用要否の判断結果に基づき、パッチを適用の上、適用後の稼働確認を行う。 |
| 2 | ログ管理業務 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 操作ログやアクセスログ等のシステムログ、例外事象の発生に関するログを取得すること。 ・ ログ解析機能の活用を前提として、適切なキャパシティ管理を行うこと。キャパシティの改善が必要と判断された場合、キャパシティ改善提案を行うこと。 ・ 収集したログを一元的に管理し、不正侵入や不正行為の有無の点検・分析を効率的に実施すること。 ・ ログの正確性を担保するため、適切なアクセス制御を行い、ログの改ざんを防止すること。 |
| 3 | ジョブ管理業務 | <ul style="list-style-type: none"> ・ ジョブの登録・更新、ジョブの起動スケジュール（カレンダー）を登録し、ジョブの実施結果を確認、報告する。 ・ 当所が必要性を認めた際は、当所の指示に従い、ジョブの手動実行を行う。 |
| 4 | システム監視 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 本システムの運用状況を監視し、障害の発生またはその兆候を検知するとともに、障害を検知した際には重要性等で分類した上で、メールなどにより自動で通知する仕組みを構築すること。 監視には、例として以下のものがある。 ジョブ監視、死活監視、性能監視、リソース監視、障害監視、ログ監視（監視対象のログを監視し、特定の文字列パターンと一致した場合に障害とする方式）、セキュリティ監視、クラウドの構成監視（クラウドサービスを構成する要素を監視する方式）、外形監視（本システムを利用するユーザーと同じ方法でアクセスし正常に動作しているか監視する方式）等 なお、セキュリティ監視に当たっては、取得ログやセキュリティ製品のアラート等を用いて、不正アクセスやマルウェア感染等のセキュリティ脅威により引き起こされる異常な状態の監視等を行い、セキュリティインシデントやその兆候を早期に検知すること。 ・ 各種監視結果を定期的に集計・分析し、監視方法や閾値、通知の見直し等が必要な場合は、当所の承認を得た上でこれに係る設計を行い、対応を実施すること。※システムサイジングについても定期的に分析を行い、当所の承認を得た上で見直すこと。 |
| 5 | 問題管理 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 本システムに対し、重大な影響を与えるインシデントや将来的に重大なインシデントに発展する可能性がある問題について影響評価を行った上で、緊急度及び優先度を定め、根本原因の調査及び解決策の立案を行うこと。 |
| 6 | 変更管理 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 課題管理機能の活用を前提として、適切な変更管理を実施すること。 ・ 構成要素を追加、変更又は廃棄する場合は、変更依頼書を起票すること。 ・ 機密情報の不要な公開等の意図しないセキュリティインシデントを防止するため、本システムの設定変更等に当たっては、情報セキュリティ関連の設定に影響しないことを確認すること。 |

| 項番 | 運用作業の分類 | 主な運用作業の内容 |
|----|----------|--|
| 7 | リリース管理 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 当所とリリース作業の日程、作業内容、依頼事項等の調整を行い、実施の計画をリリース計画書に記載すること。 ・ リリースを実施した際、リリースに関する情報を「リリース管理台帳」にて管理すること。 ・ 「リリース管理台帳」には以下の項目を管理し、履歴を確認することとし、その管理が必要な項目についても管理する仕組みとすること。 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 実施計画の内容 ➤ リリーステストの実施有無及び結果 ➤ リリース時期 ➤ 各種レビューの実施有無及び結果 ➤ リリース内容 ・ リリース計画書については、リリース予定日より十分な期間を確保の上、前もって当所の承認をもって提出すること。なお、緊急なリリースを要する場合は当所と協議すること。 |
| 8 | システム構成管理 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 本システムに係る全ての構成品目について、適切な構成管理を実施すること。 ・ システム構成管理対象を特定し、管理レベルを定めること。なお、システム構成管理対象は、本システムを構成するクラウドサービス、ソフトウェア（製品名、開発元、バージョン、ライセンス、依存関係等）、アプリケーション、通信回線、公開ドメインのほか、本システムの運用・保守に係る全てのドキュメント及びデータとすること。ただし、本システムの外部から提供を受けるものであり、運用・保守において変更を行わないものは、システム構成管理の対象外とする。 ・ システム構成管理対象の変更について、変更履歴を追跡可能であること。 ・ 本番環境・検証環境の維持管理を行うこと。 |
| 9 | バックアップ | <ul style="list-style-type: none"> ・ システムバックアップ、データバックアップを取得すること。 ・ 必要に応じてシステムリストア、データリストアを実施すること。 |
| 10 | 業務支援 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 当所の指示に基づき、利用者の利用状況のデータを集計し、当所に定期的に報告すること。 ・ 必要に応じて、データベースやディレクトリ等に施されるアクセス制御の設定変更を実施すること。 ・ 運用に必要な端末は受託者が用意すること。 ・ ヘルプデスク担当者からの問合せ、またはサービスデスクからの問合せに対する FAQ を作成すること。 |
| 11 | 障害対応 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 障害発生時は、発生から解決までの一連の作業（受付、問題判別、業者間調整、調査解析、修復方法の検討、障害原因アプリケーションの再設計・製造・試験、再発防止・品質向上作業、報告書作成・報告実施、環境（本番環境・検証環境等）反映）を行うこと。 ・ 本システムの連携先システムにおいて障害が発生し、業務影響が発生した場合においても、連携先システム担当が実施する原因調査、代替策、解決策の検討及び処置を必要に応じて支援すること。 ・ システム障害と想定される連絡を受け付けた際、別途、当所より指示する担当者へ速やかにエスカレーションすること。 ・ 当所担当者との応答内容の記録を残すこと。 |

| 項番 | 運用作業の分類 | 主な運用作業の内容 |
|----|---------------------|--|
| 12 | ヘルプデスク業務 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 本システムの利用方法に関する問合せの受付からクローズまでを一元管理するヘルプデスクを設け、本システム利用者からの問合せを受け付けること。 ・ 問い合わせの要件は以下に示す。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 受付時間・方法：「1.3 業務実施の時期・時間」に記載 ・ ヘルプデスク担当者のスケジュール等の運営を適切に行うこと。 ・ ヘルプデスク担当者による対応手順、サービスレベル等を統一するため、ヘルプデスク運用マニュアルを作成し、当所の承認を得ること。 ・ ヘルプデスク運営の中で FAQ は適宜追加、更新等、メンテナンスを行うこと。 ・ 受け付けた問合せは、質問、インシデント、サービス要求、作業依頼等に分類した上で、対応日時、問合せ元、内容、回答状況等とともに記録すること。なお、具体的な運用方法については、本システムの設計開始以降に改めて検討する。 ・ 問い合わせ記録は受付件数、問い合わせ者情報、問い合わせ内容、回答率、回答に要した期間、回答内容等を適切な粒度で整理した上で、定期的問題発生状況を分析すること。分析結果を踏まえ、回答時間の短縮や回答内容の分かりやすさ向上等、必要な対策を検討し、当所と協議の上、実施すること。 ・ 問い合わせで把握した問題については、運用改善を実施する際の参考情報となるよう整理すること。 ・ 運用・保守の計画及び実施状況について、当所の定める報告様式に従って取りまとめ、当所に報告を行うこと。（原則、月次での報告） |
| 13 | 設計・開発事業者による報告・問合せ対応 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 問合せに関する調査完了後、ヘルプデスクへの回答を行うこと。 ・ その他、適宜、当所と必要に応じて密に連携を図り、ヘルプデスクの円滑な運営に資すること。 |
| 14 | インシデント管理 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 情報セキュリティインシデントが発生した場合は、「運用・保守実施要領」等に定めた手順に従ってインシデント対応を行うこと。対応に当たっては、当所、関係事業者と適宜調整の上で対応を行うこと。 ・ インシデント対応手順の実効性を担保するため、定期的にインシデント対応手順の見直しやインシデント対応訓練を実施すること。 |
| 15 | バージョンアップ対応 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 保守におけるバージョンアップ対応要否の判断結果に基づき、バージョンアップ対応を実施し、稼働後の動作確認を行うこと。 |
| 16 | 大規模災害等対応訓練 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 大規模災害等への対応訓練を行うこと。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 大規模災害対応訓練シナリオ見直し <ul style="list-style-type: none"> 本番運用・保守の計画で定義されている訓練シナリオ・手順書を適宜見直し、必要に応じて、設計・開発事業者を確認を依頼すること。訓練シナリオ・手順書を変更した場合は、当所の承認を得ること。 ➢ 大規模災害対応訓練の実施 <ul style="list-style-type: none"> 受託者は、大規模災害発生時から復旧に係る作業について、当所及び関係する事業者が迅速かつ適切に作業を実施できるよう、年に 1 回、訓練シナリオ・手順書に基づき、訓練を実施すること。実施に当たっては、主に連絡ルートの確認を実施し、結果を「大規模災害等対応訓練完了報告書（本番運用開始後）」に記載し、当所に報告すること。なお、訓練への参加は、受託者と当所のみとし、他事業者や外部連携システムは対象外とする。 ・ 情報漏洩への対応訓練を行うこと。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 情報漏洩対応訓練の実施 <ul style="list-style-type: none"> 受託者は、情報漏洩等に係る情報セキュリティインシデント対応について、当所及び関係する事業者が迅速かつ適切に作業を実施できるよう、年に 1 回、訓練シナリオ・手順書に基づき、訓練を実施すること。実施に当たっては、主に連絡ルートの確認を実施し、結果を「情報漏洩等対応訓練完了報告書（本番運用開始後）」に記載し、当所に報告すること。なお、訓練への参加は、受託者と当所のみとし、他事業者や外部連携システムは対象外とする。 |

| 項番 | 運用作業の分類 | 主な運用作業の内容 |
|----|---------------|--|
| 17 | 運用改善 | <ul style="list-style-type: none"> 受託者は、本システムの状況を当所が定期的に把握できるように仕組みを整えること。 <ul style="list-style-type: none"> プロジェクトの目標とする指標、本システムの利用者の利用状況 クラウドのリソース等、本システムの利用状況・コストの発生状況 本システムの利用状況については、少なくとも以下の項目および「2.4. (8) モニタリング対象データ一覧」に記載した項目を実施し、利用状況の分析とその後の改善策に資する項目を含めること。 <ul style="list-style-type: none"> 運用管理・保守業務の作業別の所要時間 自動化や効率化が可能と思われる作業の洗い出し 本システム及び運用・保守業務の改善提案 アイドルなどの無駄／過剰なリソースを発見し、コスト削減につながる仕組みを整え、アドバイスも指摘すること。 受託者は、本システムの利用拡大や利便性向上のため、実績に基づいた定量的なデータや利用者からの問合せ内容等を分析し、多くの利用者が操作方法に迷う部分や誤操作を誘発する部分を把握した上で本システムの改善策を検討すること。また当所と協議の上、本システムの改善を実施すること。 |
| 18 | サービスオペレーション支援 | <ul style="list-style-type: none"> 本システムが動作するに当たり、必要となるデータベースの各種マスタ情報を維持管理すること。また、マスタ情報管理のための GUI を具備しないマスタ情報の場合、変更依頼を前提として情報の登録、検索、更新、削除のための SQL を作成し、これを実行すること。 計画停止、保守作業、障害対応等により利用者への影響が生じる場合、本システムの Web サイトにお知らせを掲載する方法により周知連絡を行うこと。 作業影響を生じる範囲について、不測の運用障害を回避する観点から、メンテナンス機能を利用してサービス閉塞・閉塞解除運用を実施すること。 アプリケーションの障害を防ぐため、システムメンテナンスの一環として、サーバを定期的に再起動する。再起動後は本システムの動作確認等を行い、問題が無いことを確認すること。再起動のタイミングは当所と協議の上、決定すること。 |
| 19 | 情報セキュリティ監査 | <ul style="list-style-type: none"> 当所が情報セキュリティ監査を実施する場合がある。その際はセキュリティ監査事業者との調整・ヒアリングへの協力を行うこと。 |
| 20 | アカウント管理 | <ul style="list-style-type: none"> 受託者は、当所からの指示に基づき、ユーザー ID（特権 ID 含む）の払い出し、削除、パスワード再発行を実施すること。 アカウントの利用状況の棚卸を実施すること。実施するタイミングは、年 1 回程度を想定しているが、具体的な時期については当所と協議の上、決定すること。 |
| 21 | その他業務 | <ul style="list-style-type: none"> サーバ証明書の更新、ドメインの管理等を行うこと。 |

3.18. 保守に関する事項

受託者は、運用・保守計画書及び運用・保守実施要領に基づき以下の作業を適切に実施すること。

(1) 保守業務の実施

保守業務として以下を実施すること。

- ア 問合せの受付時間は、「1.3 業務実施の時期・時間」に記載の通りとする。ただし、当所が緊急かつ業務に支障を来すと判断した場合はこの限りではない。
- イ 受け付けた問い合わせをインシデントとして管理し、インシデントのクローズまで、対応を継続すること。
- ウ 障害について対応したときは、障害報告書を作成し、当所に報告すること。

(2) 保守設計

保守設計として以下を実施すること。

- ア 役割分担の整理

役割分担を行う際に以下の点に留意すること。

- ・ 保守業務の設計に際し、受託者の責任範囲及びクラウドサービスを含めた関連事業者間の役割分担を整理すること。
- ・ 本システムがクラウドサービス上で稼働することを踏まえ、各業者間の役割分担を考慮した上で、保守設計を行うこと。

イ クラウドサービスの利用

クラウドサービスを利用する際に以下の点に留意すること。

- ・ 保守設計を実施する上で、クラウドサービスの標準機能を可能な限り活用すること。
- ・ クラウドサービスによる自動化等により、省力化を実施すること。
- ・ 運用・保守実施要領、運用・保守計画書及び運用・保守手順書については、クラウドサービスが提供する各サービスを活用することにより、作業のみならずドキュメント類についても効率的に作成すること。
- ・ 利用するクラウドサービスにおいて、提供サービスの仕様上必要となるアップデートパッチの適用やメンテナンス等の対応に際して、本システムへの影響度に鑑み、当所と協議の上対応を行うこと。または、自動適用を行う等の対応が可能となるよう、必要な仕組み（検知、適用、等）を準備すること。

(3) アプリケーションの保守

アプリケーションの保守として以下を実施すること。

ア インシデント管理

運用管理・監視等作業におけるインシデント管理と適切な連携を図ること。

イ 是正保守

アプリケーションに起因した障害発生時、監査指摘事項への対応時等、アプリケーションの是正が必要な場合に、是正保守を行うこと。

ウ 適応保守

OS、ブラウザ、ミドルウェア等のバージョンアップ対応等、利用環境の変更への対応が必要な場合、アプリケーションに係る適応保守を行うこと。

エ 予防保守

本サービスのアプリケーションに潜在的な問題が発見され、当該問題除去を目的とした変更が必要な場合又はアプリケーションコンポーネントについて新たに脆弱性が報告された場合に、予防保守を行うこと。

オ 改善措置

上記イ～エに伴う改善措置を実施する際には以下の点に留意すること。

- ・ 国民等の利用者に影響がある保守作業を実施する場合は、アプリケーション保守の実施効果、現在及び将来の利用者に対する影響の分析を行うこと。
- ・ アプリケーションに係る機能性、信頼性、使用性、効率性、保守性、移植性等の改善が必要な場合に、対処を行うこと。
- ・ Web 解析結果に基づき、本サービスのユーザーインターフェースについて、ユーザビリティ又は UX に関する課題を識別した場合、課題解決に資する是正保守、予防保守を行うこと。
- ・ Web サーバ、データベース等について、「表 26 主な運用作業一覧 17 運用改善」の結果を踏まえ、必要に応じて稼働環境の改善等に伴う設定変更を実施すること。

カ 根本原因の分析

根本原因を分析する際に以下の点に留意すること。

- ・ 是正保守及び予防保守の実施に当たり、障害、監査指摘、潜在する問題等に係る根本原因の分析を行うこと。

キ 検証

修正したアプリケーションを本番環境へ展開（デプロイ）する前に、修正が適切に実施されているか否かについて検証環境において検証すること。

ク ドキュメントの修正

アプリケーション保守に伴い、ドキュメント（設計書、マニュアル等）の修正を要する場合は、速やかに修正を行うこと。なお、改修等に伴い画面等に発生する変更が軽微な場合は、ドキュメントの更新方針等について別途当所と協議すること。

(4) クラウドサービスの保守

クラウドサービスの保守として以下を実施すること。

- ア 利用しているクラウドサービスにおいて脆弱性及び不具合が確認された場合は、その対応について当所と協議し、パッチ適用可否を判断すること。
- イ クラウドサービスにおいてバージョンアップ等の情報が公開された場合には、バージョンアップに伴う影響調査を実施した上で、当所と協議し、適用等の可否を決定すること。なお、実施することとなったバージョンアップに伴う機器・サービス等の停止は計画停止に準ずるものとして扱う。また、バージョンアップに起因して改修が必要な場合には、対応について別途当所と協議すること。
- ウ クラウドサービスで利用している環境の最新化や更新は、原則として IaC（Infrastructure as Code）を活用しコードを変更し、変更後のコードを実行することにより実施すること。
- エ 修正パッチ適用やバージョンアップ等を行う場合には、事前に検証環境において本システムの運用に影響が生じないことを十分に検証し、環境更新の事前評価を実施すること。

(5) ソフトウェア保守

ソフトウェアの保守として以下を実施すること。

ア ソフトウェア最新化

本システムを構成する全てのソフトウェアについて、製品不具合や情報セキュリティに関する脆弱性を修正するため、当所と協議の上、ソフトウェアを最新化すること。なお、ソフトウェアの最新化に当たっては、本システムのシステム構成等に考慮すること。

イ 修正プログラムの適用

修正プログラム適用の際は以下の点に留意すること。

- ・ 情報セキュリティや安定稼働の観点から緊急性が高いと考えられる修正プログラムについては、緊急適用を計画すること。緊急性が低い修正プログラムについては、定期保守作業の中での適用を計画すること。
- ・ 使用しているクラウドサービスの内容に変更が発生する際には、クラウドサービスより提供する情報を元に本システムへの影響範囲を調査の上、修正プログラムの適用可否を当所へ報告すること。適用が必要と判断された場合、クラウドサービスより提供されるソフトウェアに対する修正プログラムの適用作業を実施すること。

ウ 検証・デプロイ

検証・デプロイを行う際は以下の点に留意すること。

- ・ ソフトウェア保守に当たっては、事前に検証環境で本システムの運用に影響が生じないことを十分に検証すること。
- ・ ソフトウェア保守に伴い、本システムの安定稼働に影響が生じる事態が予測される場合、当所の指示に基づいてデプロイ実施の是非を判断すること。

エ 設計書への反映

ソフトウェア保守によりソフトウェア構成に変更が生じた場合、設計書等へ変更内容を反映すること。

オ 保守条件の決定

保守条件は、「製品の導入や使用方法」、「製品の互換性や相互操作性」、「製品資料の解釈」、「構成サンプルの提供」、「修正策の情報提供」、「製品プログラム、製品コードに起因する障害」等の保守が提供されることを想定しているが、最終的な保守条件は、当所と調整の上、保守設計において決定すること。

カ 脆弱性管理

ソフトウェアに関する脆弱性に対処するために、以下の対応を行うこと。

- ・ 脆弱性管理基準の作成と運用
脆弱性管理の方針を定めた脆弱性管理基準を、保守設計において当所と調整の上で作成し、運用すること。
脆弱性管理基準には、以下の項目を含めること。
 - 個別対応の要否判断の基準
情報システムの「脅威」、「脆弱性」、「重要度」からの観点からのリスクの評価基準と対応優先度、個別対応または定期保守でのどちらで対応するかの方針、目標とする脆弱性対応の対応期限を取り決めたもの。
 - 定期アップデート規則
ソフトウェアの定期アップデートを実施する頻度、実施条件、回帰テストの範囲を取り決めたもの。
 - ソフトウェア採用判断の基準
提供元の信頼性やサポート条件、脆弱性の情報開示やパッチ提供など、脆弱性対応を円滑に行うための基準を取り決めたもの。
 - 脆弱性管理の対象と管理方式
クラウドの責任共有モデルを含む情報システムの脆弱性管理の対象と、ソフトウェア構成や脆弱性を管理するツールやサービスなどの管理方式を取り決めたもの。
- ・ 脆弱性管理手順の作成と運用
脆弱性に対処する手順を定めた脆弱性管理手順を、保守設計において当所と調整の上で作成し、運用すること。
脆弱性管理手順には以下の項目を含めること。
 - ソフトウェア構成の管理
情報システムで使用するソフトウェアの製品名、開発元、バージョン、ライセンス、依存関係などを容易に参照できるよう構成管理及び変更管理を行うこと。
 - 脅威情報の収集、自システムへの影響分析
日々出現するセキュリティ脅威や脆弱性に対処するため、定常的に脅威情報や脆弱性情報を収集し、情報システムへの影響含めてリスク分析を行うこと。
 - リスクに応じた脆弱性対応及び定期アップデート
情報セキュリティや安定稼働の観点からリスク評価を行い、即時もしくは優先的な対応が望ま

しいと判断される脆弱性については、緊急対応を計画すること。即時対応が不要もしくは対応の必要性が低い脆弱性については、定期保守作業の中での対応を計画すること。

(6) 保守実績の評価及び改善

保守実績の評価及び改善として以下を実施すること。

- ア 本システムの運営に関わる関係者間で本システムの保守に係る情報や問題認識を共有し、保守業務の品質を継続的に維持・向上させること。
- イ 本システムが使用するアプリケーション、クラウドサービス、ソフトウェア等の保守実施状況について、日々の保守業務の中で収集する定量的な管理指標を定め、当所と合意すること。
- ウ ログ解析機能等を活用し、指標値の収集、評価及び管理を効率的に行うこと。
- エ 管理指標の達成状況を評価し、未達の場合は原因分析を行い、改善措置を検討すること。また、これらの実績、評価、改善措置について、定期報告すること。
- オ ログ解析機能、Web 解析機能の活用を前提として、モニタリング及び運用過程を通じて得られた利用状況を分析することにより、ライフサイクルコスト低減の観点から、利用するクラウドサービスの所要量及びソフトウェアライセンスの削減可能性を検討すること。また、利用状況の実績、評価、コスト削減可能性について、定期報告すること。

(7) ドキュメントの保守

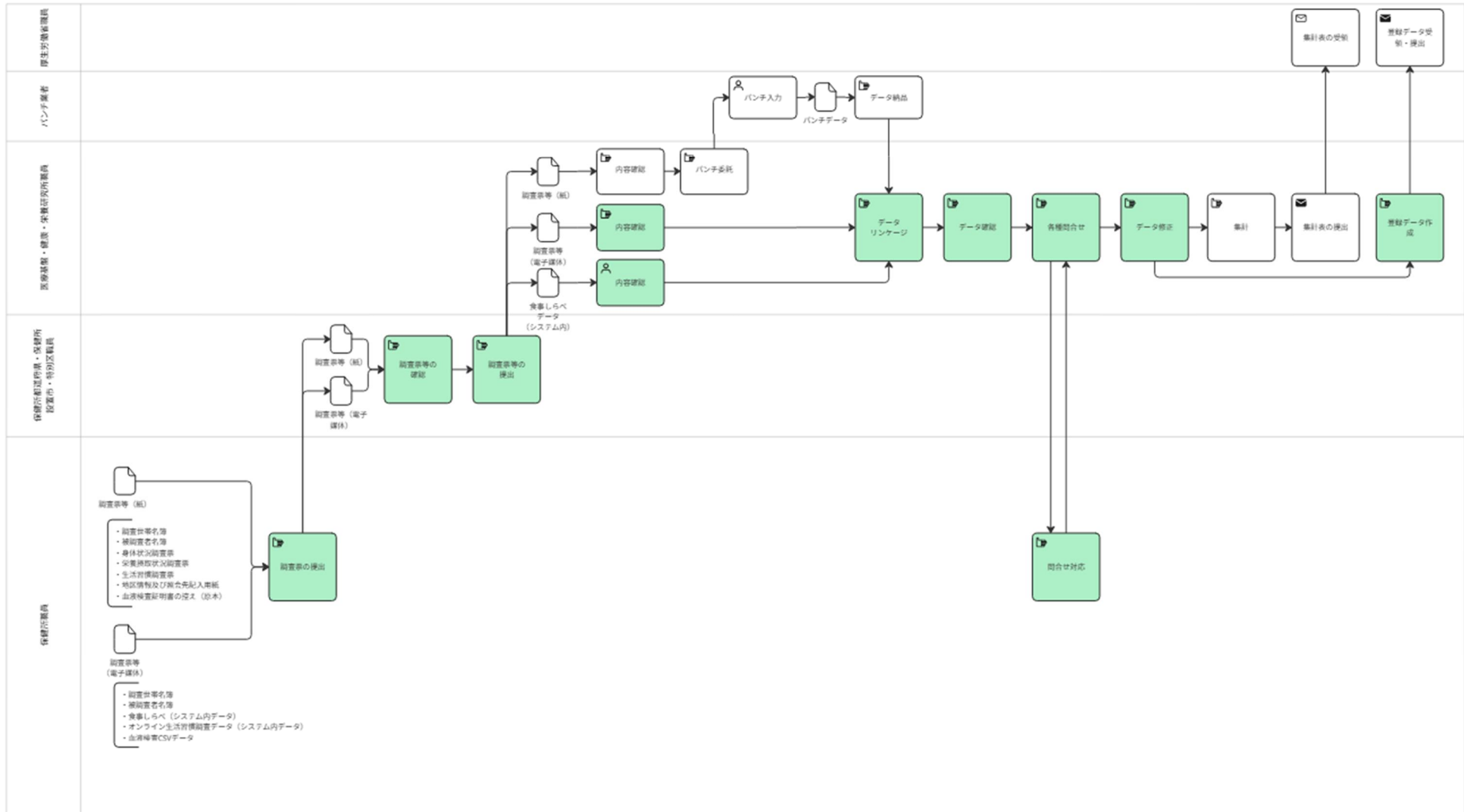
設計・開発関連ドキュメント及び運用・保守関連ドキュメントが、受託者の契約期間において、最新の状態であるよう維持・更新等を行う。

(8) 軽微な改修

運用・保守の期間中に必要となる軽微な改修として以下を実施すること。

- ア 運用・保守の期間中に、利用者からの要望対応、不具合の改善、環境変化への対応等の目的で軽微な改修を行うことを想定している。改修への対応工数（必要に応じて教育訓練等を含む）として、合計 1 人月の作業を見込むこと。
- イ 個々の改修に当たっては、改修範囲、影響範囲等を分析して必要工数を事前に見積もった上で、当所の承認を得た上で作業を実施すること。
- ウ 月次の定期報告において、個々の改修の実施状況（工数の消化状況等）について報告すること。また、改修が必要と考えられる事項が受託者においてある場合は積極的な提案を行うこと。
- エ 個々の改修が完了した後に、工数実績を提示すること。また、計画工数と実績工数の差異を分析した上で、その後の改修案件における見積精度向上と改修生産性向上に努めること。

調査票の提出・集計 ※緑色：システム化対象、灰色：廃止として検討



別紙3 機能一覧

| 機能分類 | 機能名 | 機能説明 | 既存機能 ¹ | 権限(想定) | 開発時期(想定含む) | 調査での利用時期(想定) |
|------|--------------|---|-------------------|----------------------------------|--------------------|--------------|
| 認証 | ログイン/ログアウト | ID・PWによる利用者認証 都道府県・保健所ID発行 ※現行システムでは調査対象者の認証は行っていない | ○ | ・当所 (管理者権限) | 令和8年度 | 令和9年度～ |
| | 多要素認証 | ワンタイムコード等による強化認証 | | ・当所 (管理者権限) | 令和9年度 | 令和10年度～ |
| 権限管理 | ロール管理 | 管理者・都道府県・保健所権限制御 | ○ | ・当所 (管理者権限) | 令和8年度 | 令和9年度～ |
| | 調査対象者アカウント管理 | 対象者用アカウント発行管理 | | ・当所 ・都道府県等 ・保健所等 | 令和8年度 | 令和9年度～ |
| 地区管理 | 地区一覧管理 | 地区別入力状況の一覧表示 | ○ | ・当所 ・都道府県等 | 令和8年度 ※令和9年度に改修 | 令和9年度～ |
| 世帯管理 | 世帯一覧管理 | 世帯単位の調査状況管理 | ○ | ・当所 ・都道府県等 ・保健所等 | 令和8年度 ※令和9年度に改修 | 令和9年度～ |
| | 新規世帯追加 | 世帯番号を登録し世帯作成 | ○ | ・当所 ・都道府県等 ・保健所等 | 令和8年度 ※令和9年度に改修 | 令和9年度～ |
| | 市郡番号設定 | 市郡区分を設定・変更 | ○ | ・当所 ・都道府県等 ・保健所等 | 令和8年度 ※令和9年度に改修 | 令和9年度～ |
| | ID発行・QR生成 | 対象者ログイン用情報生成・PDF出力 | | ・当所 ・都道府県等 ・保健所等 | 令和8年度 | 令和9年度～ |
| 世帯情報 | 調査日管理 | 調査日の登録・変更・削除 | ○ | ・当所 ・都道府県等 ・保健所等 ・調査対象者 | 令和8年度 ※令和9年度に改修 | 令和9年度～ |
| | 世帯員登録・編集 | 年齢・性別等の属性入力 | ○ | ・当所 ・都道府県等 ・保健所等 ・調査対象者 | 令和8年度 ※令和9年度に改修 | 令和9年度～ |
| | 世帯員削除 | 世帯員情報の削除処理 | ○ | ・当所 ・都道府県等 | 令和8年度 ※令和9年度 | 令和9年度～ |

¹ 「既存機能」欄に「○」を付したものは、現行の「食事しらべ」に存在する機能

| 機能分類 | 機能名 | 機能説明 | 既存機能 ¹ | 権限 (想定) | 開発時期 (想定含む) | 調査での利用 時期 (想定) |
|--------------|----------------|-----------------------|-------------------|---------------------------------------|--|-------------------|
| | | | | ・保健所等 ・調査対象者 (削除申請等限 定的機能付与) | に改修 | |
| 身体状況 調査入力 | 身体状況入力 | 身長・体重・腹囲・血 圧等入力 | ○ | ・当所 ・都道府県等 ・保健所等 ・調査対象者 | 令和 8 年度に 食事しらの 機能として開 発した後、令 和 9 年度に改 修 | 令和 10 年度 ～ |
| | 血液検査入力 | 血液検査結果の登録 | | ・当所 ・都道府県等 ・保健所等 | 令和 9 年度 | 令和 10 年度 ～ |
| | 歩数管理 | 歩数・装着状況の入 力 | ○ | ・当所 ・都道府県等 ・保健所等 ・調査対象者 | 令和 8 年度に 食事しらの 機能として開 発した後、令 和 9 年度に改 修 | 令和 9 年度～ |
| 生活習慣 調査 | 生活習慣入力 | 生活習慣調査票の回 答入力 | | ・当所 ・都道府県等 ・保健所等 ・調査対象者 | 令和 9 年度 | 令和 10 年度 ～ |
| | 分岐制御 | 回答内容に応じた設 問制御 | | | 令和 9 年度 | 令和 10 年度 ～ |
| 食事入力 | 食事区分選択 | 朝、昼、夕、間食のタ ブ切り替え表示 | ○ | ・当所 ・都道府県等 ・保健所等 ・調査対象者 | 令和 8 年度 | 令和 9 年度～ |
| | 料理新規入力 | 任意料理を作成し登 録 | ○ | | 令和 8 年度 | 令和 9 年度～ |
| | 食品検索 | 食品名・番号による検 索 | ○ | | 令和 8 年度 | 令和 9 年度～ |
| | 惣菜外食 DB 検 索 | 登録済料理を検索利 用 | ○ | | 令和 8 年度 | 令和 9 年度～ |
| | 残食利用 | 過去料理を再利用登 録 | ○ | | 令和 8 年度 | 令和 9 年度～ |
| | 置換食品登録 | 複数食品を一括登録 | ○ | | 令和 8 年度 | 令和 9 年度～ |
| | 新規料理登録 | ユーザー定義料理保 存 | ○ | | 令和 8 年度 | 令和 9 年度～ |
| | 案分比率設定 | 世帯員別摂取割合 入力 | ○ | | 令和 8 年度 | 令和 9 年度～ |
| | 調理コード設定 | 食品の調理状態を選 択 | ○ | | 令和 8 年度 | 令和 9 年度～ |
| | 食事写真登録 | 食事写真をアップロー ド | | ・当所 ・都道府県等 ・保健所等 | 令和 8 年度 | 令和 9 年度～ |

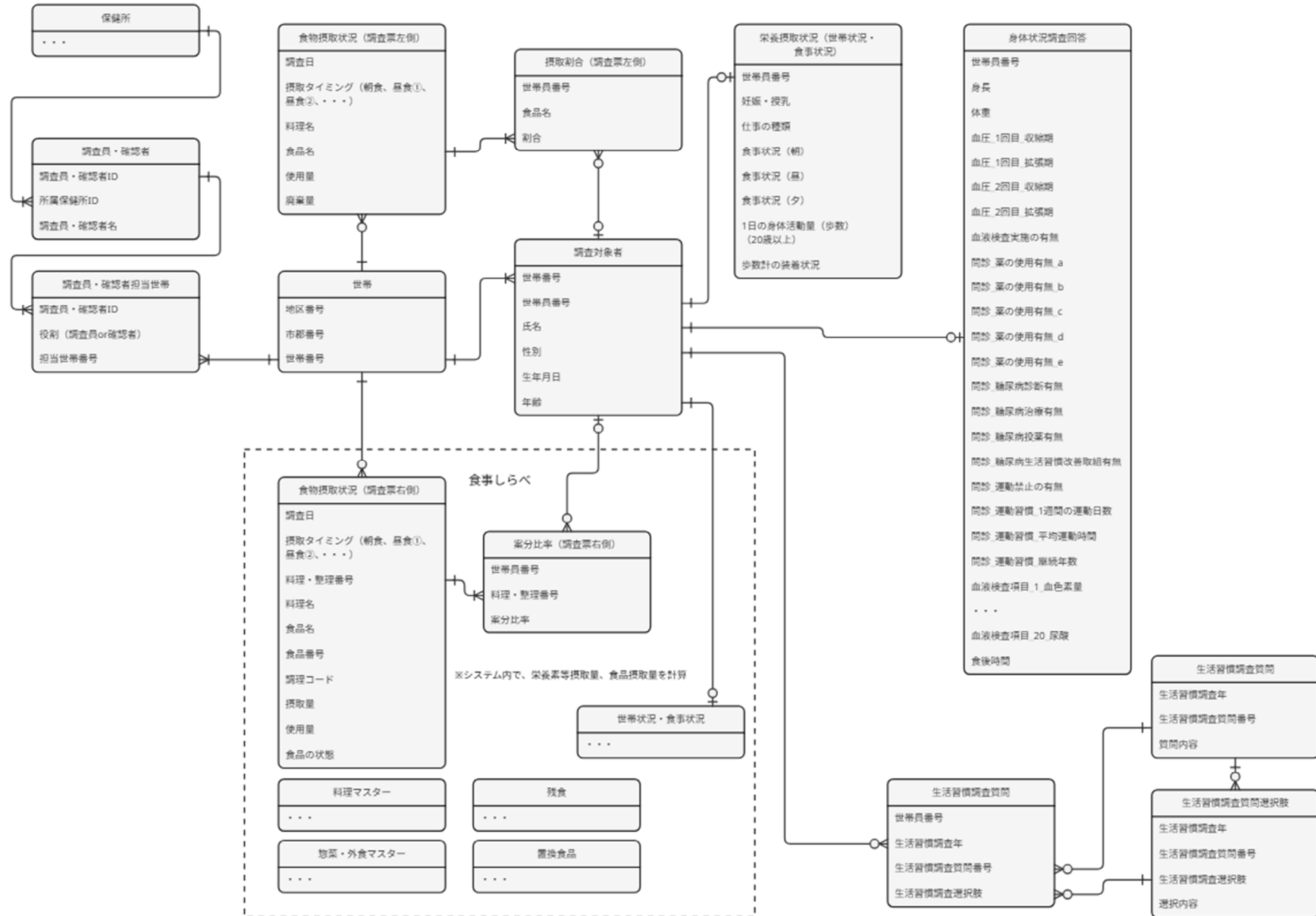
| 機能分類 | 機能名 | 機能説明 | 既存機能 ¹ | 権限(想定) | 開発時期(想定含む) | 調査での利用時期(想定) |
|------|------------|-------------------|-------------------|----------------------------------|------------------------------------|--------------|
| | | | | ・調査対象者 | | |
| | 栄養摂取状況調査入力 | 栄養摂取状況調査票の回答入力 | | ・当所 ・都道府県等 ・保健所等 ・調査対象者 | 令和 11 年度以降 | 令和 12 年度以降 |
| 栄養計算 | 栄養素自動計算 | 摂取量から栄養素算出 | ○ | | 令和 8 年度 | 令和 9 年度～ |
| | 食事別・1 日集計 | 食事別・1 日合計表示 | ○ | | 令和 8 年度 | 令和 9 年度～ |
| 提出管理 | 食事調査提出 | 食事調査を確定提出 | ○ | ・都道府県等 ・保健所等 | 令和 8 年度 | 令和 9 年度～ |
| | 登録データ提出 | 食事調査部分のみ先行実施 | | ・当所 | 令和 8 年度 ※令和 9 年度に改修 | 令和 9 年度～ |
| | 生活習慣提出 | 生活習慣調査を提出 | | ・都道府県等 ・保健所等 | 令和 9 年度 | 令和 10 年度～ |
| | 身体状況提出 | 身体状況データ提出 | | ・都道府県等 ・保健所等 | 令和 9 年度 | 令和 10 年度～ |
| | 横断ステータス管理 | 全調査の進捗一括管理 | | ・当所 | 令和 9 年度 | 令和 10 年度～ |
| | 修正依頼 | 各調査票の修正依頼 | | ・当所 ・都道府県等 ・保健所等 | 令和 8 年度に食事しらの機能として開発した後、令和 9 年度に改修 | 令和 10 年度～ |
| | 承認 | 保健所、都道府県の承認(確定)処理 | ○ | ・都道府県等 ・保健所等 | 令和 8 年度 ※令和 9 年度に改修 | 令和 9 年度～ |
| | 一括提出 | 承認済調査の一括提出 | ○ | ・都道府県等 | 令和 8 年度 ※令和 9 年度に改修 | 令和 9 年度～ |
| 出力 | 個人別結果票 PDF | 個人別結果を PDF 出力 | ○ | ・当所 ・都道府県・保健所等(自施設分) | 令和 8 年度 | 令和 9 年度～ |
| | 食事状況 CSV | 食事入力結果 CSV 出力 | ○ | | 令和 8 年度 | 令和 9 年度～ |
| | 世帯状況 CSV | 世帯員属性 CSV 出力 | ○ | | 令和 8 年度 | 令和 9 年度～ |
| | 生活習慣 CSV | 生活習慣回答 CSV 出力 | | | 令和 9 年度 | 令和 10 年度～ |
| | 身体状況 CSV | 身体測定結果 CSV 出力 | | | 令和 9 年度 | 令和 10 年度～ |
| | 進捗ダッシュボード | 回答状況を可視化表示 | | ・当所 ・都道府県等(自施設分) | 令和 9 年度 | 令和 10 年度～ |

| 機能分類 | 機能名 | 機能説明 | 既存機能 ¹ | 権限(想定) | 開発時期(想定含む) | 調査での利用時期(想定) |
|--------|-----------------|---------------------------|-------------------|--------|------------|--------------|
| | 回収率算出 | 回収率を自動算出 | | ・当所 | 令和 9 年度 | 令和 10 年度～ |
| | 操作ログ分析 | 利用状況ログを分析 | | ・当所 | 令和 9 年度 | 令和 10 年度～ |
| | 離脱分析 | 回答途中離脱を分析 | | ・当所 | 令和 9 年度 | 令和 10 年度～ |
| マスタ管理 | 食品料理マスタ管理 | 食品・料理・栄養成分表データ更新 | ○ | ・当所 | 令和 8 年度 | 令和 9 年度～ |
| | 質問マスタ管理 | 生活習慣調査の質問内容を管理 | | ・当所 | 令和 9 年度 | 令和 10 年度～ |
| 運用 | クラウド基盤機能 | クラウド環境上での運用機能 | | ・当所 | 令和 8 年度 | 令和 9 年度～ |
| 将来拡張機能 | 新たな食事調査票による回答入力 | 新たな調査方法への対応 | | | 令和 11 年度以降 | 令和 12 年度以降 |
| | 一体化機能 | 食事しらべへの入力と栄養摂取状況調査を統合・一体化 | | | 令和 11 年度以降 | 令和 12 年度以降 |

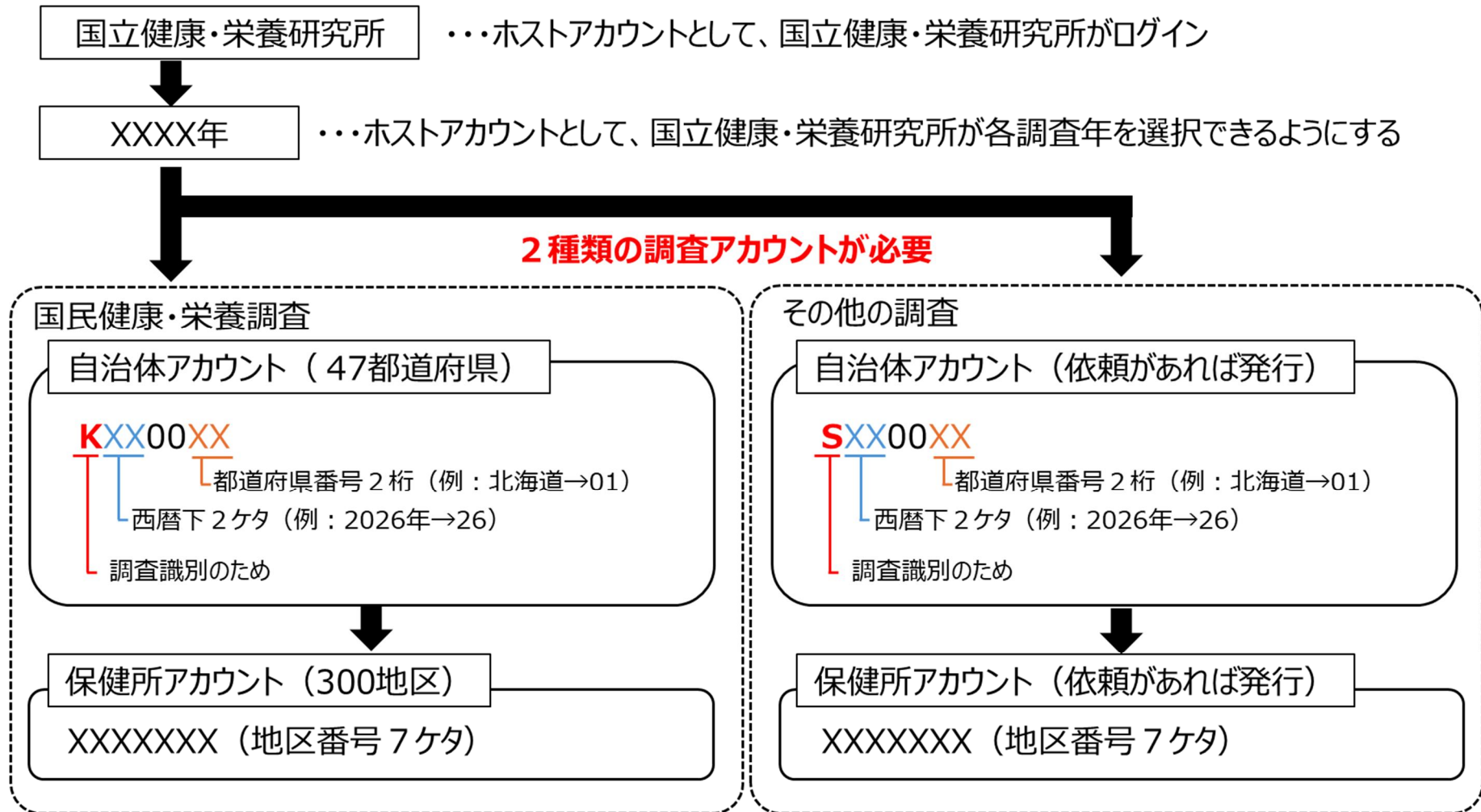
別紙4 画面一覧

| 機能分類 | 画面名 | 画面の説明 | 開発時期 (想定含む) |
|--------|---------|-----------------------|----------------|
| 認証 | ログイン | ユーザーIDとパスワードを入力してログイン | 令和8年度 |
| 認証 | 多要素認証 | ワンタイムコード認証する | 令和9年度 |
| 進捗管理 | ダッシュボード | 回収率・進捗状況を俯瞰する | 令和9年度 |
| 地区管理 | 地区一覧 | 地区別入力状況を一覧表示する | 令和8年度 |
| 世帯管理 | 世帯一覧 | 世帯検索をして一覧を確認する | 令和8年度 |
| | 世帯登録／編集 | 世帯新規登録・市郡を設定する | 令和8年度 |
| | 調査日管理 | 調査日の登録・更新・削除を行う | 令和8年度 |
| | 世帯員管理 | 世帯員属性の登録・編集を行う | 令和8年度 |
| | ID発行管理 | 対象者用ID、QR生成を行う | 令和8年度 |
| 食事入力 | 食事入力画面 | 朝昼夕間食の食事入力を行う | 令和8年度(改良) |
| | 食品検索 | 食品名・番号で検索追加を行う | 令和8年度(改良) |
| | 料理検索 | 惣菜・登録料理を検索する | 令和8年度(改良) |
| | 置換食品登録 | 複数食品を一括登録する | 令和8年度(改良) |
| | 新規料理登録 | ユーザー定義料理を保存する | 令和8年度(改良) |
| | 案分比率設定 | 世帯員別摂取割合入力を行う | 令和8年度(改良) |
| | 調理コード設定 | 食品の調理状態選択を行う | 令和8年度(改良) |
| | 食事写真等登録 | 食事写真等をアップロードする | 令和8年度 |
| 栄養計算 | 栄養素表示 | 食事別・1日合計を個人別で表示する | 令和8年度 |
| 生活習慣調査 | 生活習慣入力 | 設問へ回答を入力する | 令和9年度 |
| 身体状況調査 | 身体状況入力 | 身長・血圧等を入力する | 令和9年度 |
| 提出管理 | 提出状況管理 | 全調査の提出状況を表示する | 令和9年度 |
| | 修正依頼管理 | 差戻し・修正内容を表示する | 令和9年度 |
| | 承認・一括提出 | 承認後一括提出処理を行う | 令和8年度 |
| 出力 | 出力管理 | PDF・CSVを出力する | 令和8年度(改良) |
| 権限管理 | アカウント管理 | ロール・権限管理を行う | 令和8年度 |
| マスタ管理 | マスタ管理 | 食品・料理・設問管理を行う | 令和8年度 |
| 分析 | ログ・分析 | 操作ログ・離脱分析結果を表示する | 令和9年度 |
| 運用 | 運用設定 | 調査期間等を設定する | 令和8年度 |

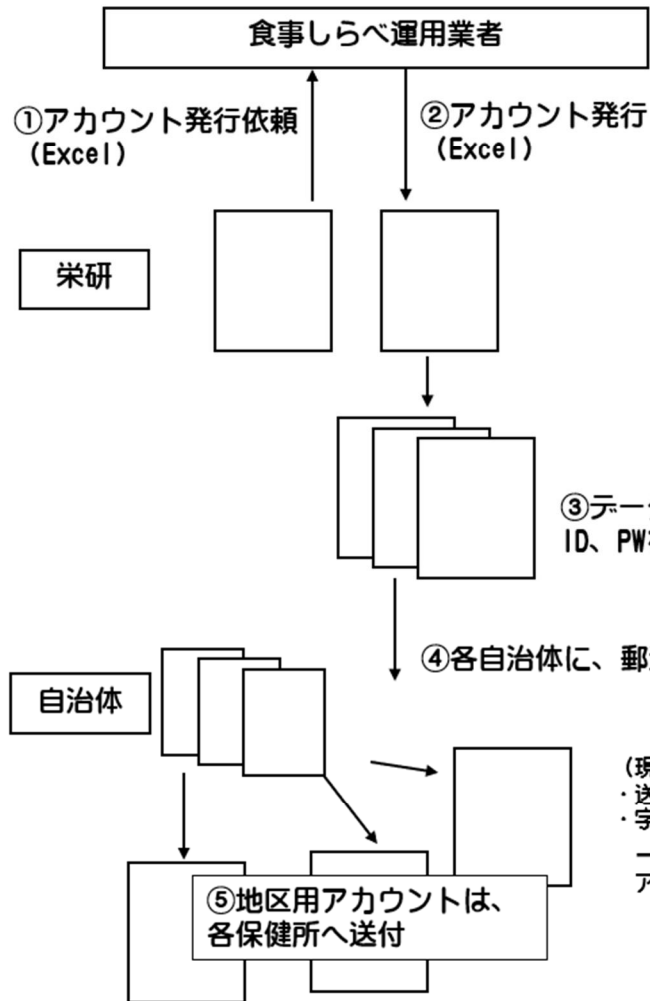
別紙5 情報・データの体系図（概念レベルのER図）



別紙6 食事しらのアカウントの構造



現行の運用（食事しらのアカウント発行～保健所配布までの流れ）



【参考】パスワードの発行について

栄研：自治体名称・地区名称は、厚労省からの対象地区の連絡を基に作成、地区番号は、ルールに則って作成。
 業者：パスワードは、英数字（1（イチ）とI（アイ）など見分けにくいものは使用しない）を用い作成。

| 自治体用 | | | 地区用 | | | |
|-------|---------|-------|-------|------|--------------|-------|
| 自治体名称 | 栄研で入力↓ | | 自治体名称 | 地区名称 | 栄研で入力↓ | |
| | ログインID | パスワード | | | 地区番号（ログインID） | パスワード |
| 北海道 | KXXXXXX | | 北海道 | XXX市 | XXXXXXXX | |
| 青森県 | KXXXXXX | | 北海道 | XXX市 | XXXXXXXX | |
| 岩手県 | KXXXXXX | | 北海道 | XXX市 | XXXXXXXX | |
| 宮城県 | KXXXXXX | | 北海道 | XXX市 | XXXXXXXX | |
| 秋田県 | KXXXXXX | | 北海道 | XXX市 | XXXXXXXX | |
| 山形県 | KXXXXXX | | 北海道 | XXX市 | XXXXXXXX | |

（現行の課題）
 ・封詰めが大変（宛先と同封する書類に間違いがないように、何重にもチェックを実施）
 ・送り先との整合性のチェックも必要で、確認段階が多い状況

（現行の課題）
 ・送付から使用まで、時間が空くため、紛失する場合もある
 ・字体によっては、見分けがつかず、ログインできない（1とIなど）
 一担当者のメールアドレスをシステムに登録することで、アカウントとメールアドレスが紐づくようにしたい。

国民健康・栄養調査結果入力収集システム開発業務仕様書

1) 業務名

国民健康・栄養調査結果入力収集システム開発業務

2) 業務の目的

国民健康・栄養調査の際、調査を担当した都道府県の保健所職員が栄養摂取状況調査票情報を円滑に入力できるよう WEB システム開発を行い、本研究所の情報収集に掛かる業務を効率化する。

3) 契約期間

契約締結の日から平成 28 年 3 月 31 日

4) 業務の内容

(1) 入力システムの新規作成

- ① 入力システム専用のトップページデザイン、各種テンプレート作成、コンテンツ作成、チュートリアル作成等を行うこと。
ただし、入力システム開発に必要な情報については、国立研究開発法人 医薬基盤・健康・栄養研究所 国立健康・栄養研究所より提供する。
- ② 個人情報保護のために必要な技術的実装を行うこと。また、入力実施担当者を制限する機能を実装すること。入力実施担当者の ID・パスワードを発行・管理できる簡易機能を実装すること。
- ③ 栄養摂取状況調査票表紙（別紙 1 ページ）に記載されている、「地区番号」「市郡番号」「世帯番号」に応じて、入力実施担当者の進捗状況を本研究所がオンデマンドで把握できる機能を実装すること。
- ④ 栄養摂取状況調査票（別紙 2, 3 ページ）にある「Ⅰ世帯状況・Ⅱ食事状況」と歩数・歩数計の装着状況の内容を入力可能にすること。
ただし、「Ⅰ世帯状況」のうち「氏名」の情報は保存しないこと。
- ⑤ 「Ⅰ世帯状況」に入力された世帯員の生年月日から当年 11 月 1 日現在の年齢を計算し、仕事の種類や食事状況、歩数計情報の誤入力を抑制する機能を持つこと。
例えば、15 歳未満では職業分類表（別紙 8 ページ）の 01~13 を選択できなくする、15 歳以上で食事状況区分（別紙 9 ページ）の 4 を選択できなくする、などである。判定方法は本研究所が提供する。
- ⑥ 「Ⅰ世帯状況」に入力された性別と⑤で作成された年齢情報から、妊娠・授乳に関する項目の誤入力を抑制する機能を持つこと。
男性や 12 歳未満、60 歳以上の女性については入力用フォームを表示しないこと。
- ⑦ 歩数入力においても誤入力を抑制する機能を持つこと。例えば、100 歩未満または 5 万歩以上が入力された場合や、装着状況が未入力の場合にアラートを表示させる、

100 歩未満または 5 万歩以上に当てはまる場合は確認済みボタンを押さないとデータを登録できないようにするなど。また、装着状況が未入力の場合は、入力しないとデータを登録できないようにすることなど詳細は本研究所と相談すること。

- ⑧ 栄養摂取状況調査票（別紙 4～7 ページ）の、食物摂取状況調査結果を、朝食・昼食・夕食・間食別に入力できること。

入力できる世帯員の数は、「Ⅰ世帯状況」で入力した世帯員数と同数とする。また、「Ⅱ食事状況」の入力時に「9 調査不能」が 3 食いずれかに該当した世帯員について、非表示とし入力不可とする。

- ⑨ 料理名はテキスト入力できること。料理整理番号は、朝食・昼食・夕食・間食別に自動的に付与されるものとする。

- ⑩ 料理ごとに、それを構成する食品を食品番号データベースから選択し、摂取重量を入力できることとする。

摂取重量の選択に当たって、目安となる量が適切に選択できること。さらに、摂取重量の上限値や下限値のデータベースに基づき、範囲外の値が入力された場合は確認済みボタンを押さないとデータを登録できないようにするなど誤入力を抑制すること。また、データ登録後も食品や摂取重量の追加・削除に対応すること。

食品番号や食品名、目安量、上限値や下限値のデータベース情報は、本研究所が提供する。

- ⑪ 調理コード（別紙 10 ページ）の入力に対応すること。調理コードが入力されなければならない食品のデータベース情報は、本研究所が提供する。

- ⑫ 料理を構成する食品のうち、摂取しなかった割合（残食比率）を入力できること。また、前の食事に残った料理を次の食事で食べた場合に、残食比率を利用して食品・摂取重量の入力を容易に行えるようにすること

- ⑬ 世帯員毎の食品の摂取割合（以下 案分比率）を百分率を表す整数値で入力できること。また、残食比率と全世帯員の比率の総和が 100%にならない場合は、アラートを表示させること。修正がなされない場合、データを登録できなくすること。

- ⑭ 入力完了後、登録ボタンを押してデータが登録されること。登録完了後も管理者である本研究所の指示により入力実施担当者が修正可能とすること。入力実施担当者がログイン時に修正依頼内容を容易に把握できるようにすること。また、登録や修正のログを保存すること。

- ⑮ 本研究所へのデータ提出作業完了が入力実施担当者に明示的に理解できること。

- ⑯ 本研究所へのデータ提出作業完了後、入力実施担当者が確認できるよう、別紙 11 ページの例に準じた確認用ファイルを作成できるようにすること。

- ⑰ 本研究所へのデータ提出作業完了後、入力実施担当者が調査に協力した世帯員に、別紙 12 ページの例のように結果を返却できるようにすること。

(2)アクセシビリティ及びユニバーサルデザインに対応

ページ全体が、JIS X 8341-3:2010 の「等級 AA に準拠」を最低限満たすこと。併せて、可能な限りカラーユニバーサルデザイン機構の認定を目指すこと。

(3)稼働環境（サーバー機器等）

サーバー機器は調達しないので、システム稼働に対応したレンタルサーバーを使用し、業務が円滑に進められる性能を確保すること。また、セキュリティ対策を怠らないこと。

(4)運用支援

・操作マニュアル及び運用マニュアルを作成し、職員に対する研修を行い、発注者の合格を以って検収とすること。

5) 技術要件

- ・ユーザ数 50 万人規模の WEB ベースのシステム開発経験が複数例あること
- ・利用説明書を必要としない一般ユーザ向けシステムの開発経験が複数例あること

6) システム管理の機能要件

本研究所のネットワークから特殊な機器を用いることなく安全に接続し、機能の開始、停止、テスト、動作確認が容易に行えること。

7) 関係法令の遵守

受託者は業務の遂行にあたり、関係法令を遵守しなければならない。

8) 秘密の保持

受託者は、業務遂行の過程で知り得た秘密を第 3 者に漏らしてはならない。

9) 成果品の帰属

デザイン等については本研究所に帰属する。ただし、システムに関する権利のうち受託者が納入したパッケージソフトに関する部分は除く。

10) 打ち合わせ等

受託者は、業務等を適正かつ円滑に実施するため、本研究所と 2 週間に 1 回以上の会議体を設け、常に密接な連絡を取り、進捗報告及び連絡を行い十分な打ち合わせを行うこと。

11) 疑義

受託者は業務の実施にあたり仕様書等に疑義を生じた場合は、本研究所と協議の上、指示に従うものとする。なお、疑義によって生じた費用は受託者の負担とする。

12) 成果品

- (1) CD-ROM 等によるプログラム等のデータ納品。
- (2) 印刷物 1 部と CD-ROM 等データにより操作マニュアルを納品すること。
- (3) 成果品に瑕疵があったときは、受託者は本研究所と協議の上、迅速に対応すること。

13) 納入場所

国立研究開発法人 医薬基盤・健康・栄養研究所 国立健康・栄養研究所 栄養疫学研究部

14) その他

(1)受託者は業務期間を通じ、対応できる業務担当スタッフを構成すること。また、一部運用後にトラブルが発生した場合、迅速に対応すること。

(2)受託者は業務着手前に全体の工程や作業方法について本研究所の承諾を得ること。

検収は当所担当者が受託者立会いのもと、現場での機能検査及び納品物の検査の合格をもって検収とする。また、検収後一年以内に瑕疵が認められた場合、受託者の責任及び負担にて修正を行うこと。

令和 年 月 日

閲覧資料一覧に係る誓約書

国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所
理事長 中村 祐輔 殿

(申請者)

住 所

名 称

代表者氏名

印

「令和8年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの構築・運用・保守一式」の入札を検討するために、「9.1.入札
公告期間中の資料閲覧等」に示した資料を閲覧します。

資料の閲覧に関して、下記の条項を遵守することを誓約します。

記

1. 本日の閲覧物品の内容については、入札検討の担当者だけに説明します。入札検討に無関係な者には、内容の漏えいを行いません。本日の閲覧物品から得た情報を、入札検討以外の用途に利用しません。

2. 入札検討の他の担当者に、以下の条項を遵守させます。

(1) 入札検討に無関係な者には、内容の漏えいを行わないこと。

(2) 得た情報を、入札検討以外の用途に利用しないこと。

3. 本日、国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所 国立健康・栄養研究所を訪問するにあたって知り得た他の情報についても、その内容を口頭若しくはいかなる媒体を用いても第三者に開示しません。

以上

「令和 8 年度国民健康・栄養調査オンラインシ
ステムの構築・運用・保守一式」
総合評価基準書及び技術提案書等作成要領

令和 8 年 6 月

国立研究開発法人 医薬基盤・健康・栄養研究所

国立健康・栄養研究所 栄養疫学・政策研究センター

「令和8年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの構築・運用・保守一式」の調達に関する。評価基準、提案書等作成に係る留意事項を以下に記す。

1 評価基準

(1) 落札者決定方法及び得点配分

①落札者決定方法

次の要件を満たす者のうち、「②総合評価点の計算」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。なお、総合評価点数の最も高い者が二者以上となった場合には、当該者のくじ引きによって落札者を決定する。

ア 本書「2 技術提案書等作成要領」に沿った提案書等が提出されていること。

イ 入札価格が予定価格の制限の範囲内であること。

②総合評価点の計算

総合評価点＝技術点（400点）＋価格点（200点）

技術点＝創造性、新規性等（200点）＋価格と同等に評価できる項目（200点）

価格点＝価格点の配分（200点）×（1－入札価格÷予定価格）

③得点配分

技術点の配点は、別添「評価基準・採点表」のとおり。

(2) 評価の手続き

①評価

別添「評価基準・採点表」に記載の評価項目について、提案書等の評価を行う。

複数の評価者が評価を行うため、各評価者の評価点を合計し、それを平均して技術点を算出する。（小数点以下は四捨五入する。）その際、別添「評価基準・採点表」に記載される評価項目のうち、必須の項目について、一名以上の委員の評価点が0点の場合、評価委員会の協議を行い、その応募者を失格とする場合がある。なお、失格となったものについては、技術点の算出は行わない。

②総合評価点の算出

総合評価点の計算に基づき技術点と価格点を合計し、総合評価点を算出する。

2 技術提案書等作成要領

(1) 提出物

- ① 技術提案書の正本（会社名あり）1部、電子媒体（会社名あり／会社名なしのもの両方）各1部

※技術提案書は、別添「評価基準・採点表」に記載される評価項目及びその評価基準をふまえた技術提案（事業内容、連携体制、実施方法、日程、人員、手順、組織の実施体制、会社概要、業務従事者の実施能力等）とすること。

- ② 以下の認定を受けている場合は認定通知書等の写し 1部

- ・女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書

※労働時間の基準を満たすものに限る。

- ・次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）に関する基準適合一般事業主認定通知書
- ・若者雇用促進法に基づく認定（ユースユール認定）に関する基準適合事業主認定通知書
- ・女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届

(2) 提出期限

令和8年7月31日（金）17時00分

(3) 提出方法

技術提案書の正本は、以下に郵送すること。

技術提案書の電子媒体の形式は、PDF形式とし、メールにて提出すること。

技術提案書の郵送先住所：〒566-0002 大阪府摂津市千里丘新町 3-17

健都イノベーションパーク NKビル

国立研究開発法人 医薬基盤・健康・栄養研究所

国立健康・栄養研究所

技術提案書の提出先メールアドレス：eiken-kaikei@nibn.go.jp

(4) その他

- ・書類作成に要する経費は、全て提案者の負担とする。
- ・特許権、著作権等のあるものを技術提案に利用する場合には、事前に承諾を得ること。
- ・採用した技術提案の著作権その他の権利は当所に帰属すること。
- ・この作成要領に疑義が生じた場合は、担当まで問い合わせること。

(5) 担当者連絡先

国立研究開発法人 医薬基盤・健康・栄養研究所

国立健康・栄養研究所 (担当 爲延、柴崎)

e-mail: chousa-jimu@nibn.go.jp

評価基準・採点表

件名：令和8年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの構築・運用・保守一式

(価格点：技術点＝1：2、得点配分 価格点200点、技術点400点)

I. 価格点

価格点＝(1-入札価格/予定価格)×200点

II. 技術点

| 評価項目 | | 評価基準 | 必須 | 配分点 | 基礎点 | 加算点 | 採点 | 備考 |
|---|---|--|----|-----|-------|-------|-------|----|
| 1. 業務全般に関する提案 | | | | | (80) | (50) | (30) | |
| 1-1 | 業務全般についての理解度 | ・業務の目的、内容を理解しているか。 | ○ | 20 | 10 | 10 | | ◎ |
| 1-2 | 実施方針 | ・業務全般について、具体的な方法、手順が示されているか。その方法、手順は妥当か。 ・説明会で提起した課題に対する具体的な提案があるか。その内容は、妥当か。 | | 10 | 10 | | | ◎ |
| 1-3 | 実施体制 | ・実施体制は妥当か。 ・人員や役割分担は適切かつ確実性があるか。 ・組織内の情報伝達・共有や進捗管理の適切な手法が示されているか。 ・業務遂行が困難になった場合の人員補助体制は十分か。 | | 10 | 10 | | | ◎ |
| 1-4 | 実施計画 | ・実施スケジュールは具体的かつ適切か。 ・業務内容ごとの進捗管理の手法が明確に示されているか。 ・仕様書と相違がなく、 ・大日程表 ・中日程表 ・WBS(工数の見積根拠を含む) ・案について、作業スケジュールが細分化・具体化され、作業のマイルストーンが確認できる内容で提示されているか。 ・実施スケジュールにおける工夫等が具体的に示されているか。 | | 20 | 10 | 10 | | ◎ |
| 2. 業務実施に関する提案 | | | | | (160) | (70) | (90) | |
| 2-1 | パブリッククラウド環境提案の妥当性、独創性 | ・パブリッククラウドの構築に当たって、具体的な方法、工夫・留意点等が提案されているか。 ・パブリッククラウドは安全性に配慮して構築できる具体的な方法が提案されているか。 ・経済面を含めて、パブリッククラウドを持続的に構築する工夫が見られるか。 | | 10 | 10 | | | ☆ |
| 2-2 | 「食事しらべ」アプリケーション刷新提案の妥当性、独創性 | ・安全で継続性のある基盤となっているか。 ・出力機能・画面操作性・検索機能・入力・警告ロジックを改善するための具体的な方法、工夫等が提案されているか。 ・検索機能の改善を飛躍的に進める工夫・ユーザビリティを改善するための具体的な方法、工夫等が提案されているか。 ・操作マニュアルに関する提案が妥当なものであるか。 ・技術研修に関する提案・引継ぎへの対応策が妥当なものであるか。 | | 10 | 10 | 10 | | ☆ |
| 2-3 | 「食事しらべ」アプリケーションに搭載する食事写真アップロード機能提案の妥当性、独創性 | ・「食事しらべ」との一体的使用に関する具体的な方法、工夫等が提案されているか。 ・アップロードした食事写真を有効に活用するための具体的な方法、工夫等が提案されているか。 ・追加提案があるか。その内容は妥当か。 | | 20 | | 20 | | ☆ |
| 2-4 | 本システムの将来性を見据えた提案の妥当性、独創性 | ・本仕様で適切なテクノロジーを用いた構築となっているか。 ・本仕様を確認したうえで、将来的な拡張性を踏まえた提案となっているか。 | | 10 | | 10 | | ☆ |
| 3. 組織の経験・能力 | | | | | (60) | (30) | (30) | |
| 3-1 | 組織の類似業務の実績 | ・過去に同規模のシステム構築事業を実施した経験があるか。 | ○ | 20 | 10 | 10 | | ◎ |
| 3-2 | 組織としての実施能力 | ・本業務の遂行に必要な事務処理能力を有しているか。 ・本業務の遂行に必要な情報収集・情報処理について、情報セキュリティ基盤が備わっているか。 ・情報処理の体制、手法は妥当か。 | | 20 | 10 | 10 | | ◎ |
| 4. 業務従事予定者の識見・能力 | | | | | (50) | (40) | (10) | |
| 4-1 | 業務従事予定者の類似業務の実績 | ・業務従事予定者のなかで、事業の内容、方法及び規模について、類似するクラウド環境を構築した経験がある者がいるか。 ・業務従事予定者のなかで、事業の内容、方法及び規模について、類似するアプリケーションを構築した経験がある者がいるか。 | ○ | 10 | 10 | | | ◎ |
| 4-2 | 国民健康・栄養調査に関する識見 | ・国民健康・栄養調査に関する識見を有しているか。 | | 20 | 10 | 10 | | ◎ |
| 4-3 | 業務歴・資格等 | ・本業務を遂行する上で、業務歴、資格、その他経験など客観的指標が示されているか。 | | 10 | 10 | | | ◎ |
| 5. プレゼンテーション | | | | | (30) | (10) | (20) | |
| 5-1 | プレゼンテーション | プレゼンテーションにあたっては、「プロジェクト責任者」又は「プロジェクト副責任者」、「業務管理責任者」、「業務実施担当者」が参加の上で実施する事とし、以下の観点で評価を行う。 ■評価の観点 ・ITに関する専門知識を持たない者でも理解できるプレゼンテーションになっているか。 ・受注者として、経験や知識、コミュニケーション能力、責任感、本プロジェクトに対する強いコミットメントが確認でき、適任であると論理的に判断できるか。 ・技術審査委員の各委員からの質疑に対し、誠実、かつ、根拠を持った分かりやすい回答ができていて論理的に判断できるか。 ・事業遂行にあたり、良好なコミュニケーションが期待できるか。 ・国民健康・栄養調査オンラインシステムの更改に関しては、多くのステークホルダーが存在するため、誰もが分かりやすいと納得できる説明であること・合意形成が進めていくことができると判断できるか。 | | 30 | 10 | 20 | | ☆ |
| 6. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標(該当する項目の内、最も高い配点の項目) | | | | | (20) | | (20) | |
| 6-1 | 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく認定(えるぼし認定企業) | ・プラチナえるぼし ・えるぼし3段階目 ・えるぼし2段階目 ・えるぼし1段階目 ・行動計画を策定しているか | | 20 | | 20 | | ◎ |
| 6-2 | 次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定(くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業) | ・プラチナくるみん ・くるみん(令和7年4月1日以降の基準) ・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) ・トライくるみん(令和7年4月1日以降の基準) ・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) ・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) ・くるみん(平成29年3月31日までの基準) ・行動計画を策定しているか。 | | 20 | | 20 | | ◎ |
| 6-3 | 若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定企業) | ・若者雇用促進法に基づく認定を受けている。(ユースエール認定企業) | | 16 | | 16 | | ◎ |
| 合計 | | | | | (400) | (200) | (200) | |

・配点の内訳について

| | |
|-------------------------|-----|
| ①創造性、新規性等として評価できる項目(☆) | 200 |
| ②技術点のうち価格と同等に評価できる項目(◎) | 200 |
| 合計 | 400 |

III. 技術評価方法

| 基礎点の基準 | 10点満点 | 加算点の基準 | 20点満点 | 10点満点 |
|---------|-------|-----------------------|-------|-------|
| 満たしている | 10 | 卓越している | 20 | 10 |
| 満たしていない | 0 | 特に優れている | 15 | 5 |
| | | 優れている | 5 | 2 |
| | | 必要最小限の仕様は満たしている(加算なし) | 0 | 0 |

※6. について、複数の認定等に該当する場合は、該当する項目の内、最も高い配点の項目とする。

(別紙2) 閲覧申請書 (守秘義務に関する誓約書)

令和 年 月 日

閲覧資料一覧に係る誓約書

国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所
理事長 中村 祐輔 殿

(申請者)

住 所

名 称

代表者氏名

印

「令和8年度国民健康・栄養調査オンラインシステム工程管理等作成支援業務一式」の入札を検討するために、「9.1.入札公告期間中の資料閲覧等」に示した資料を閲覧します。
資料の閲覧に関して、下記の条項を遵守することを誓約します。

記

1. 本日の閲覧物品の内容については、入札検討の担当者のみ説明します。入札検討に無関係な者には、内容の漏えいを行いません。本日の閲覧物品から得た情報を、入札検討以外の用途に利用しません。
2. 入札検討の他の担当者に、以下の条項を遵守させます。
 - (1) 入札検討に無関係な者には、内容の漏えいを行わないこと。
 - (2) 得た情報を、入札検討以外の用途に利用しないこと。
3. 本日、国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所 国立健康・栄養研究所を訪問するにあたって知り得た他の情報についても、その内容を口頭若しくはいかなる媒体を用いても第三者に開示しません。

以上

「令和 8 年度国民健康・栄養調査オンラインシ
ステムの工程管理等支援業務一式」
総合評価基準書及び技術提案書等作成要領

令和 8 年 6 月

国立研究開発法人 医薬基盤・健康・栄養研究所

国立健康・栄養研究所 栄養疫学・政策研究センター

「令和8年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの工程管理等支援業務一式」の調達に関する。評価基準、提案書等作成に係る留意事項を以下に記す。

1 評価基準

(1) 落札者決定方法及び得点配分

①落札者決定方法

次の要件を満たす者のうち、「②総合評価点の計算」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。なお、総合評価点数の最も高い者が二者以上となった場合には、当該者のくじ引きによって落札者を決定する。

ア 本書「2 技術提案書等作成要領」に沿った提案書等が提出されていること。

イ 入札価格が予定価格の制限の範囲内であること。

②総合評価点の計算

総合評価点＝技術点（400点）＋価格点（200点）

技術点＝創造性、新規性等（200点）＋価格と同等に評価できる項目（200点）

価格点＝価格点の配分（200点）×（1－入札価格÷予定価格）

③得点配分

技術点の配点は、別添「評価基準・採点表」のとおり。

(2) 評価の手続き

①評価

別添「評価基準・採点表」に記載の評価項目について、提案書等の評価を行う。

複数の評価者が評価を行うため、各評価者の評価点を合計し、それを平均して技術点を算出する。（小数点以下は四捨五入する。）その際、別添「評価基準・採点表」に記載される評価項目のうち、必須の項目について、一名以上の委員の評価点が0点の場合、評価委員会の協議を行い、その応札者を失格とする場合がある。なお、失格となったものについては、技術点の算出は行わない。

②総合評価点の算出

総合評価点の計算に基づき技術点と価格点を合計し、総合評価点を算出する。

2 技術提案書等作成要領

(1) 提出物

- ① 技術提案書の正本（会社名あり）1部、電子媒体（会社名あり／会社名なしのもの両方）各1部

※技術提案書は、別添「評価基準・採点表」に記載される評価項目及びその評価基準をふまえた技術提案（事業内容、連携体制、実施方法、日程、人員、手順、組織の実施体制、会社概要、業務従事者の実施能力等）とすること。

- ② 以下の認定を受けている場合は認定通知書等の写し 1部

- ・女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書

※労働時間の基準を満たすものに限る。

- ・次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）に関する基準適合一般事業主認定通知書
- ・若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）に関する基準適合事業主認定通知書
- ・女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届

(2) 提出期限

令和8年7月31日（金）17時00分

(3) 提出方法

技術提案書の正本は、以下に郵送すること。

技術提案書の電子媒体の形式は、PDF形式とし、メールにて提出すること。

技術提案書の郵送先住所：〒566-0002 大阪府摂津市千里丘新町3-17

健都イノベーションパーク NKビル

国立研究開発法人 医薬基盤・健康・栄養研究所

国立健康・栄養研究所

技術提案書の提出先メールアドレス：eiken-kaikei@nibn.go.jp

(4) その他

- ・書類作成に要する経費は、全て提案者の負担とする。
- ・特許権、著作権等のあるものを技術提案に利用する場合には、事前に承諾を得ること。
- ・採用した技術提案の著作権その他の権利は当所に帰属すること。
- ・この作成要領に疑義が生じた場合は、担当まで問い合わせること。

(5) 担当者連絡先

国立研究開発法人 医薬基盤・健康・栄養研究所

国立健康・栄養研究所 (担当 爲延、柴崎)

e-mail: chousa-jimu@nibn.go.jp

評価基準・採点表

件名：「令和8年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの工程管理等支援業務一式」

(価格点：技術点＝1：2、得点配分 価格点200点、技術点400点)

I. 価格点

価格点＝(1－入札価格／予定価格)×200点

II. 技術点

委員名：

| 評価項目 | 評価基準 | 必須 | 配分点 | 基礎点 | 加算点 | 採点 | 備考 |
|---|--|----|-------|-------|-------|----|----|
| 1. 業務全般に関する提案 | | | (60) | (40) | (20) | | |
| 1-1 業務全般についての理解度 | ・業務の目的、内容を理解しているか。 | ○ | 30 | 10 | 20 | | ◎ |
| 1-2 実施方針 | ・業務全般について、具体的な方法、手順が示されているか。その方法、手順は妥当か。 | | 10 | 10 | | | ◎ |
| 1-3 実施体制 | ・実施体制は妥当か。 ・人員や役割分担は適切かつ確実性があるか。 ・組織内の情報伝達・共有や進捗管理の適切な手法が示されているか。 ・業務遂行が困難になった場合の人員補助体制は十分か。 | | 10 | 10 | | | ☆ |
| 1-4 実施計画 | ・実施スケジュールは具体的かつ適切か。 ・業務内容ごとの進捗管理の手法が明確に示されているか。 ・仕様書と相違がなく、 ・大日程表 ・中日程表 ・WBS(工数の見積根拠を含む) の案について、作業スケジュールが細分化・具体化され、作業のマイルストーンが確認できる内容で提示されているか。 ・実施スケジュールにおける工夫等が具体的に示されているか。 | | 10 | 10 | | | ☆ |
| 2. 業務実施に関する提案 | | | (120) | (60) | (60) | | |
| 2-1 令和8年度調達支援業務に係る作業 | ・調達におけるコミュニケーション支援について、具体的な方法、工夫・留意点等が提案されているか。 | | 10 | 10 | | | ☆ |
| 2-2 進捗、品質、課題管理支援 | ・進捗、品質、課題管理について、具体的な方法、工夫・留意点等が提案されているか。 | ○ | 10 | 10 | | | ☆ |
| | ・追加提案があるか。その内容は妥当か。 | | 30 | | 30 | | ☆ |
| 2-3 令和9年度調達支援業務に係る作業 | ・今後の調達に向けた課題、リスク、案件やシステム特性等に伴う個別の引継ぎ事項について、具体的な提案がなされているか。 | | 10 | 10 | | | ☆ |
| | 令和9年度調達仕様書案・要件定義書案に反映すべき課題と改善策が提示されているか。 | | 10 | 10 | | | ☆ |
| | ・意見招請支援について、具体的な方法、工夫・留意点等が提案されているか。 | | 10 | 10 | | | ☆ |
| | ・調達におけるコミュニケーション支援について、具体的な方法、工夫・留意点等が提案されているか。 | | 10 | 10 | | | ☆ |
| | ・追加提案があるか。その内容は妥当か。 | | 30 | | 30 | | ☆ |
| 3. 組織の経験・能力 | | | (60) | (40) | (20) | | |
| 3-1 組織の類似業務の実績 | ・過去に内容、方法及び規模について、類似する業務の経験があるか。 | ○ | 30 | 10 | 20 | | ◎ |
| | ・国からの要望等に迅速・柔軟に対応できる体制が備わっているか。 | | 10 | 10 | | | ◎ |
| 3-2 組織としての実施能力 | ・本業務の遂行に必要な事務処理能力を有しているか。 | | 10 | 10 | | | ◎ |
| | ・本業務の遂行に必要な情報収集・情報処理について、その体制が備わっているか。 ・情報処理の体制、手法は妥当か。 | | 10 | 10 | | | ◎ |
| 4. 業務従事予定者の識見・能力 | | | (90) | (30) | (60) | | |
| 4-1 業務従事予定者の類似業務の実績 | ・業務従事予定者のなかで、事業の内容、方法及び規模について、類似する業務の経験がある者がいるか。 | ○ | 30 | 10 | 20 | | ◎ |
| 4-2 国民健康・栄養調査に関する識見 | ・国民健康・栄養調査に関する識見を有しているか。 | | 30 | 10 | 20 | | ☆ |
| 4-3 業務歴・資格等 | ・本業務の事業者等に対して支援を行うための能力について、業務歴、資格、その他経験など客観的指標が示されているか。 | | 30 | 10 | 20 | | ◎ |
| 5. 作業の実施体制・方法に関する事項 | | | (20) | (20) | | | |
| 5-1 作業実施体制・管理体制等 | ・作業実施体制について、求める要件を満たした上で、以下の観点から本業務の実施に有効と考えられる提案が記載されているか。また、その根拠が明確に示されているか。 役割分担、役割説明及び相関関係が具体的かつ網羅的に示されている 役割遂行状況の監視と計画遅延時の対策体制が具体的に示されている 計画通りに遂行するための工夫が具体的かつ論理的に記載されている | ○ | 10 | 10 | | | ◎ |
| | ・適切な情報管理体制が確保されているか。また、情報取扱者以外の者が情報に接することがないか。 | | 10 | 10 | | | ◎ |
| 6. プレゼンテーション | | | (30) | (10) | (20) | | |
| 6-1 プレゼンテーション | プレゼンテーションにあたっては、「プロジェクト責任者」又は「プロジェクト副責任者」、「業務管理責任者」、「業務実施担当者」が参加の上で実施する事とし、以下の観点で評価を行う。 ■評価の観点 ・ITに関する専門知識を持たない者でも理解できるプレゼンテーションになっているか。 ・受注者として、経験や知識、コミュニケーション能力、責任感、本プロジェクトに対する強いコミットメントが確認でき、適任であると論理的に判断できるか。 ・技術審査委員の各委員からの質疑に対し、誠実、かつ、根拠を持った分かりやすい回答ができていないと論理的に判断できるか。 ・事業遂行にあたり、良好なコミュニケーションが期待できるか。 | | 30 | 10 | 20 | | ☆ |
| 7. ワークライフ・バランス等の推進に関する指標(該当する項目の内、最も高い配点の項目) | | | (20) | | (20) | | ◎ |
| 7-1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく認定(えるぼし認定企業) | ・ブラチナえるぼし | | 20 | | 20 | | |
| | ・えるぼし3段階目 | | 16 | | 16 | | |
| | ・えるぼし2段階目 | | 14 | | 14 | | |
| | ・えるぼし1段階目 | | 8 | | 8 | | |
| | ・行動計画を策定しているか | | 4 | | 2 | | |
| 7-2 次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定(くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・ブラチナくるみん認定企業) | ・ブラチナくるみん | | 20 | | 20 | | |
| | ・くるみん(令和7年4月1日以降の基準) | | 16 | | 16 | | |
| | ・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) | | 14 | | 14 | | |
| | ・トライくるみん(令和7年4月1日以降の基準) | | 14 | | 14 | | |
| | ・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) | | 12 | | 12 | | |
| | ・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 | | 10 | | |
| | ・くるみん(平成29年3月31日までの基準) | | 8 | | 8 | | |
| ・行動計画を策定しているか | | 4 | | 2 | | | |
| 7-3 若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定企業) | ・若者雇用促進法に基づく認定を受けている。(ユースエール認定企業) | | 16 | | 16 | | |
| 合 計 | | | (400) | (200) | (200) | | |

・配点の内訳について

| | |
|-------------------------|-----|
| ①創造性、新規性等として評価できる項目(☆) | 200 |
| ②技術点のうち価格と同等に評価できる項目(◎) | 200 |
| 合計 | 400 |

III. 技術評価方法

| | |
|---------|-------|
| 基礎点の基準 | 10点満点 |
| 満たしている | 10 |
| 満たしていない | 0 |

| | | |
|-----------------------|-------|-------|
| 加算点の基準 | 30点満点 | 20点満点 |
| 卓越している | 30 | 20 |
| 特に優れている | 20 | 15 |
| 優れている | 10 | 5 |
| 必要最小限の仕様は満たしている(加算なし) | 0 | 0 |

※7. について、複数の認定等に該当する場合は、該当する項目の内、最も高い配点の項目とする。

契 約 書

- 件 名 令和8年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの工程管理等支援業務一式
- 履 行 場 所 国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所
大阪府摂津市千里丘新町 3-17 健都イノベーションパーク NK ビル
- 契 約 期 間 自 契約締結日
至 令和9年3月31日
- 契 約 金 額 金 円
(うち消費税 円)
- 契 約 保 証 金 免 除

契約担当役 国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所 理事長 中村 祐輔（以下「甲」という。）と落札者（以下「乙」という。）とは、令和8年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの工程管理等支援業務一式について、下記の条項に基づき契約を締結する。

記

（信義誠実の原則）

第1条 甲及び乙は、信義に従って誠実にこの契約を履行するものとする。

（契約の目的）

第2条 乙は、この契約書に定める事項のほか、別添仕様書に基づき、業務を行い、甲は乙にその対価を支払うものとする。

（内訳明細書の提出）

第3条 乙は、甲が請求したときには、この契約の締結後、速やかに契約金額内訳明細書を作成し、甲に提出しなければならない。

（監督）

第4条 甲は、この契約の履行に関し、甲の指定する監督職員に乙の業務を監督させ、必

要な指示をさせることができる。

(検査)

第5条 乙は、全ての業務が終了したときは、甲の指定する検査職員に通知し、甲は通知を受けた日から10日以内に別添仕様書に基づき検査を実施しなければならない。

2 乙は、検査に合格したときをもって、業務を完了するものとする。

3 乙は、検査の結果不合格となったものについては、検査職員の指示に従い、遅滞なく手直しをし、再検査を受け、これに合格しなければならない。

(契約金額の支払)

第6条 乙は、検査終了後支払請求書を作成し、対価の支払を甲に請求するものとする。

2 甲は、前項の規定により乙から適法な支払請求書が提出されたときは、これを受理した日から30日以内に支払わなければならない。

(遅滞料)

第7条 甲は、乙が期限内に業務を完了しないときは、履行期限の翌日から起算した遅滞日数に応じその未納付分に相当する金額に対し年3.0パーセントの割合で計算した額を遅滞料として徴収するものとする。

(遅延利息)

第8条 甲は、天災地変等やむを得ない事由に因る場合を除き、第6条第2項の期間内に対価を支払わないときは、支払金額に対し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条に定める率を乗じて得た金額を遅延利息として乙に支払うものとする。

(損害賠償)

第9条 乙は、自己の責に帰すべき事由により甲に損害を与えたときは、甲が実際に被った損害に限り、契約金額を上限として、その損害を賠償するものとする。

2 乙は、この契約の履行に着手後、第21条による契約解除により損害を生じたときは、

甲の意思表示があった日から10日以内に、甲にその損害の賠償を請求することができる。

3 甲は、前項の請求を受けたときは、甲乙協議の上、定めた金額を賠償するものとする。

(違約金に関する遅延利息)

第10条 乙が第21条及び第23条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、当該期日を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3.0パーセントの割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(危険負担)

第11条 天災その他不可抗力又は甲乙双方の責に帰し得ない事由により、契約の履行ができなくなった場合は、乙は当該契約を履行する義務を免れ、甲は契約金額の支払の義

務を免れるものとする。

(費用負担)

第12条 この契約書に別に定めるものを除き、乙がこの契約を履行する上で要する一切の費用は、乙の負担とする。

(再委託)

第13条 乙は、委託業務の全部又は主要部分を第三者に委託することはできない。

2 乙は、再委託する場合には、様式1により甲に再委託に係る承認申請書を提出し、その承認を受けなければならない。ただし、当該再委託が50万円未満の場合は、この限りでない。

3 乙は、委託業務の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う当該第三者（以下「再委託先」という。）の行為について、甲に対し全ての責任を負うものとする。

(再委託先の変更)

第14条 乙は、再委託先を変更する場合、当該再委託が前条第2項ただし書に該当する場合を除き、様式2の再委託に係る変更承認申請書を甲に提出し、その承認を受けなければならない。

(納期の無償延期)

第15条 乙は、天災地変その他乙の責に帰し得ない事由によって、履行期限内に業務を完了できないときは、甲に対して、その事由を詳記して期限の延期を申請し、許可を得なければならない。

2 前項の場合において、甲は、その事由が正当であると認めたときは、第7条の規定にかかわらず、遅滞料を免除することができる。

(著作権等)

第16条 この契約の業務遂行において作成・取得されたデータを含む一切の成果物の所有権及び著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに定める全ての権利を含む。）は、甲に帰属するものとする。なお、乙は著作者人格権を行使しないものとする。

2 乙は、甲の承諾なしに、この契約の業務により作成された成果物を自ら使用し又は第三者に利用させてはならない。

(知的財産等)

第17条 この契約の業務遂行において新たに生じた発明その他の知的財産又はノウハウ等に係る特許権その他の知的財産権（特許その他の知的財産権を受ける権利を含む。）及びノウハウ等に関する一切の権利は、甲に属するものとする。

(権利義務の譲渡等)

第18条 乙は、甲の承諾を得た場合を除き、この契約によって生ずる権利又は義務（前条に規定する権利を除く。）の全部又は一部を第三者に譲渡又は委任してはならない。ただし、売掛債権担保融資保証制度に基づく融資を受けるに当たり信用保証協会、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2に規定する金融機関、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及び信託業法（平成16年法律第154号）第2条第2項に規定する信託会社に対し債権を譲渡する場合は、この限りでない。

2 乙は、前項ただし書の規定による債権譲渡をすることとなったときは、速やかにその旨を書面により甲に届け出なければならない。

（秘密の保持）

第19条 甲又は乙は、この契約によって知得した内容を契約の目的以外に利用し、又は第三者に漏えいしてはならない。

2 乙は、この契約の業務遂行に必要な従業員以外はこの契約の業務に従事させてはならない。

3 乙は、この契約の業務遂行において、媒体及び手段を問わずに甲から開示又は提供された秘密情報（以下「本件秘密情報」という。）を第三者に対して開示してはならない。ただし、以下のいずれかに該当する情報については秘密情報に含まない。

一 乙が甲から開示を受けた時点で既に公知であった情報。

二 乙が甲から開示を受けた時点で既に所有していたことを文書で証明できる情報。

三 乙が甲から開示を受けた後に乙の責によらずに公知となった情報。

四 乙が正当な権限を有する第三者から適法に入手したことを証明できる情報。

五 乙が甲から開示を受けた情報によることなく独自に開発・取得していたことを証明できる情報。

4 乙は、この契約の業務遂行のために必要な従業員がそれ以外の者に秘密情報を開示しないよう、厳正な措置を講じなければならない。

5 乙は、本件秘密情報をこの契約の業務のみを目的として使用するものとし、他の目的には一切使用してはならない。

6 乙は、甲の書面による事前の承諾なしに、この契約の業務遂行のため必要な最小限度の範囲を超えて本件秘密情報を複写又は複製してはならない。また、必要に応じて施錠可能な保管庫に格納する等、適正に管理しなければならない。

7 乙は、甲から要請がある場合又はこの契約の業務終了後は直ちに本件秘密情報（複写及び複製したものを含む。）を甲に返還し、又は秘密保持上問題のない方法により処分しなければならない。

8 乙が本条に違反したことにより本件秘密情報が漏洩し、甲に損害が発生した場合には、乙は甲に対しその損害を賠償しなければならない。なお、賠償額については、甲と乙にて別途協議し定めるものとする。

9 本条は、この契約の業務終了後5年間有効に存続するものとする。

（個人情報保護）

第20条 乙は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項にいう個人情報をいう。以下同じ。）の漏えい等の防止のため、適切な措置を講じなければならない。なお、詳細は別記に定める。

（契約の解除等）

第21条 甲は乙がこの契約条項に違反したとき、又は完全に契約を履行する見込みがないと認められるときは、甲は何時でもこの契約を解除することができる。この場合、違約金として甲は、契約金額の100分の10に相当する金額を乙に納付させるものとする。

（談合等の不正行為に係る解除）

第22条 甲は、本契約に関して、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。

一 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条若しくは同法第8条の2（同法第8条第1項第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2第18項若しくは第21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。

二 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項の規定による刑の容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2第13項又は第16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。

（談合等の不正行為に係る違約金）

第23条 乙は、本契約に関し、次の各号の一に該当するときは、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（損害賠償金の予定）として、甲の請求に基づき、請負（契約）金額（本契約締結後、請負（契約）金額の変更があった場合には、変更後の請負（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。

一 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項第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。

二 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。

三 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18項又は

第21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。

四 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項の規定による刑が確定したとき。

2 乙は、契約の履行を理由として、前項の違約金を免れることができない。

3 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(属性要件に基づく契約解除)

第24条 甲及び乙は相手方が次の各号の一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。

一 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。）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。

二 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。

三 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。

四 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。

五 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25条 甲及び乙は、相手方が自ら又は第三者を利用して次の各号の一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。

一 暴力的な要求行為

二 法的な責任を超えた不当な要求行為

三 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為

四 偽計又は威力を用いて契約担当役の業務を妨害する行為

五 その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

第26条 甲及び乙は、前2条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約しなければならない。

2 乙は、前2条各号の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）を下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、全ての下請負人を含む。）及び再受託者（再委託以降の全ての受託者を含む。）並びに自己、下請負人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しなければ

ならない。

(下請負契約等に関する契約解除)

第27条 乙は、契約後に下請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該下請負人等との契約を解除し、又は下請負人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、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人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下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人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、本契約を解除することができる。

(契約解除に基づく損害賠償)

第28条 甲は、第24条、第25条及び第27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害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

2 乙は、甲が第24条、第25条及び第27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29条 乙は、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ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、又は下請負人等をして、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。

(契約不適合責任)

第30条 甲は検査終了後に、履行された業務が契約の内容に適合しないこと(以下「不適合」という。)を発見したときは、乙に対し、納品後1年以内に限り、相当の期間を定めて、甲の指定した方法により、目的物の修補、代替品の納入を求めることができる。民法(明治29年法律第89号)第562条第1項ただし書は本契約には適用しない。

2 前項の期間内に乙が目的物の修補あるいは代替物の納入をしないときは、甲は乙に対して代金の減額を請求することができる。

3 本条の規定は、不適合について、甲が乙に対して損害賠償を請求し、あるいは契約を解除することを妨げない。

(紛争等の解決方法)

第31条 この契約条項又はこの契約に定めのない事項について紛争又は疑義が生じたときは、甲乙協議の上、解決するものとする。

(裁判管轄)

第32条 この契約に関する訴えは、大阪地方裁判所の管轄に属するものとする。

この契約締結の証として本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

令和8年 月 日

甲 大阪府茨木市彩都あさぎ7丁目6番8号

契約担当役

国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所

理事長 中村 祐輔

乙

令和 年 月 日

契約担当役

国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所
理事長 中村 祐輔 殿

名称

代表者氏名

印

再委託に係る承認申請書

標記について、下記のとおり申請します。

記

1. 委託する相手方の商号又は名称及び住所
2. 委託する相手方の業務の範囲
3. 委託を行う合理的理由
4. 委託する相手方が、委託される業務を履行する能力
5. 契約金額
6. その他必要と認められる事項

令和 年 月 日

契約担当役

国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所
理事長 中村 祐輔 殿

名称

代表者氏名

印

再委託に係る変更承認申請書

標記について、下記のとおり申請します。

記

1. 変更前の事業者及び変更後の事業者の商号又は名称及び住所
2. 変更後の事業者の業務の範囲
3. 変更する理由
4. 変更後の事業者が、委託される業務を履行する能力
5. 契約金額
6. その他必要と認められる事項

個人情報取扱特記事項

第20条に基づき個人情報保護について次のとおり定める。

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

2 乙は、この契約による業務（以下「本業務」という。）を実施するに当たり、甲が乙に開示する次の各号のいずれかに該当する秘密情報の取扱いは情報セキュリティポリシーに準拠して適正に行わなければならない。

一 秘密である旨の表示がなされている資料に記録された情報(書類、電子データを格納した電子媒体等の有体物)

二 口頭又は視覚的方法により開示され、かつ、開示に際し秘密である旨明示され、カ示後14日以内に書面で相手方に対して通知された情報

3 次の各号のいずれかに該当する情報は、秘密情報には含まないものとする。

一 開示を受け又は知得した際、既に自己が保有していたことを文書で証明できる情報

二 開示を受け又は知得した際、既に公知となっている情報

三 開示を受け又は知得した後、自己の責めによらずに公知となった情報

四 正当な権限を有する第三者から適法に取得したことを証明できる情報

五 相手方から開示された情報によることなく独自に開発・取得していたことを証明できる情報

(秘密の保持)

第2条 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 乙は、甲の秘密情報を本業務のみに使用し、本業務の遂行に直接携わる自己の構成員、従業員又は役員（以下「従業員等」という。）に対して開示できるものとする。この場合、乙は、従業員等に対し、本契約上の自己の義務を遵守させるものとする。

3 乙は、甲の秘密情報を事前の文書による承諾なしに第三者に開示してはならない。

4 第2項の規定にかかわらず、乙が、管轄官庁又は法令の要請により相手方の秘密情報の開示を命じられた場合は、開示する範囲を可能な限り縮減する等、秘密情報の秘密性を維持するための合理的な措置を施し、甲へ事前に報告した上、当該秘密情報を関係当局に開示することができる。ただし、この開示により当該秘密情報の秘密性は喪失せず、乙は引き続き本契約に従って当該秘密情報を取り扱うものとする。

(収集の制限)

第3条 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、本人から収集し、本人以外から収集するときは、本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第4条 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(評価結果の取扱い)

第5条 乙により本業務の結果得られた情報等（以下「評価結果」という。）を、乙は、甲の事前の文書による承諾なしに評価結果を第三者に開示又は譲渡してはならない。

(免責)

第6条 甲及び乙は、本契約に基づき相手方に開示する秘密情報の完全性、正確性、有用性等について保証するものではなく、秘密情報の使用に起因する損害又は特許権その他の権利の侵害に関しては、一切責任を負わない。

(権利不許諾)

第7条 本契約の締結又は本契約に基づく情報の開示によっては、相手方にいかなる特許その他の財産権に関する権利を与えるものではなく、また、当事者間で何らかの取引を開始することを確約するものではない。

(知的財産権)

第8条 乙は、甲から開示された秘密情報に基づいて、発明、考案、意匠、植物品種、データベースの著作物、プログラムの著作物、半導体集積回路の回路配置及びノウハウの創作が生じた場合には、乙は、直ちに甲に対し通知するものとし、権利の帰属、取扱い等について甲乙別途協議の上、決定するものとする。

(目的外利用・提供の禁止)

第9条 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第10条 乙は、甲の承諾があるときを除き、この契約による事務を行うために甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(事務従事者への周知)

第11条 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は当該事務の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(再委託の禁止)

第12条 乙は、甲の承諾があるときを除き、この契約による事務を第三者に委託してはならない。

(資料等の返還等)

第13条 乙は、この契約による事務を行うために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに甲に返還し、又は復元不可能な方法で廃棄するものとし、その記録を残すものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(秘密情報の返却・破棄)

第14条 乙は、甲が保有する秘密情報に関し、甲が返却若しくは破棄を要求した場合又は本契約が終了し、若しくは解約若しくは解除された場合は、直ちに甲の秘密情報（複写及び複製したものを含む。）の全てを甲の指示に従って返却又は破棄するものとする。

(損害賠償等)

第15条 甲又は乙は、相手方が本契約に違反し自己が損害を被った場合には、相手方に対して当該損害の賠償を請求できる。

(調査)

第16条 甲は、乙がこの契約による事務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(事故発生時における報告)

第17条 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(譲渡禁止)

第18条 乙は、相手方の書面による同意なしに本契約の全部又は一部をいかなる者にも譲渡してはならない。

ご担当者連絡先

件名：令和8年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの工程管理等支援業務一式
(総合評価落札方式)

| | |
|---------|--|
| 所属部署 | |
| 担当者名 | |
| 電話番号 | |
| メールアドレス | |

質疑書と併せて、下記期限までにメールにてご提出ください。

提出期限：令和8年7月2日（木）17時00分

提出先メールアドレス：総務部会計課管理係 eiken-kaikei@nibn.go.jp

競争参加資格確認関係書類

- 1 厚生労働省大臣官房会計課長から通知された等級決定通知書の写
- 2 誓約書（2種類）
- 3 保険料納付に係る申立書
- 4 その他参考資料
会社履歴書等
- 5 別紙「適合証明書」及び仕様書7.1を満たすことを証明する書類
- 6 提出部数 各1部
- 7 提出期限 令和8年7月24日（金）17時00分まで

契約担当役

国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所

理事長 中村 祐輔 殿

誓 約 書

弊社は、「令和8年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの工程管理等支援業務一式（総合評価落札方式）」の入札において、弊社が落札致した場合には、仕様書に示された仕様を満たすことを確約致します。

住 所

商号又は名称

及び代表者職氏名

㊞

契約担当役

国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所
理事長 中村 祐輔 殿

誓 約 書

弊社は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

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、弊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、弊社の個人情報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。）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。）であるとき又は暴力団員（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

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役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

住 所

商号又は名称

及び代表者職氏名



(別紙様式)

保険料納付に係る申立書

当社は、直近2年間に支払うべき社会保険料（厚生年金保険、健康保険（全国健康保険協会管掌のもの）、船員保険及び国民年金の保険料をいう。）及び直近2保険年度に支払うべき労働保険料（労働者災害補償保険及び雇用保険の保険料をいう。）について、一切滞納がないことを申し立てます。

なお、この申立書に虚偽内容が認められたときは、履行途中にあるか否かを問わず当社に対する一切の契約が解除され、損害賠償金を請求され、併せて競争参加資格の停止処分を受けることに異議はありません。

また、当該保険料の納付事実を確認するために関係書類の提示・提出を求められたときは、速やかに対応することを確約いたします。

令和_____年_____月_____日

(住 所)

(名 称)

(代表者職氏名)

_____ 印

契約担当役

国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所
理事長 中村 祐輔 殿

適合証明書

| |
|--|
| 件名：令和8年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの工程管理等支援業務一式（総合評価落札方式） |
| 社名： |
| 部署名及び担当者氏名： |
| 電話番号： |
| メールアドレス： |

| 番号 | 仕様書の要件 | 補足事項 | 証明内容 | 適合 |
|----|--|---|---------|----|
| 1 | <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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のマネジメントシステムを確立していることを証明すること。 ・個人情報を扱う情報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。 | 左記の事項を証明できる書類（写し可）を提出すること。 | 別紙〇のとおり | |
| 2 | <p>応札者は、Webアプリケーションの構築に関する工程管理支援業務を履行した実績を有すること。</p> | 左記の業務実績を確認できる書類（業務履歴書又は業務契約書など）を提出すること。なお、業務履歴書には少なくとも実績業務の委託者、業務期間、業務名称等を記載すること。 | 別紙〇のとおり | |
| 3 | <p>応札者は、データベース機能を有する情報システムの設計・開発に関する工程管理支援業務を履行した実績を有すること。</p> | 左記の業務実績を確認できる書類（業務履歴書又は業務契約書など）を提出すること。なお、業務履歴書には少なくとも実績業務の委託者、業務期間、業務名称等を記載すること。 | 別紙〇のとおり | |
| 4 | <p>応札者は、官公庁等公的機関に係る情報システムの設計・開発に関する工程管理支援業務を履行した実績を有すること。</p> | 左記の業務実績を確認できる書類（業務履歴書又は業務契約書など）を提出すること。なお、業務履歴書には少なくとも実績業務の委託者、業務期間、業務名称等を記載すること。 | 別紙〇のとおり | |

- ・証明内容の欄には添付する資料の内容を記載すること
- ・適合の欄は当所側で記入するため、空欄とすること

入札書

件名 令和8年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの工程
管理等支援業務一式（総合評価落札方式）

金 _____ 円也

入札説明書に定める各事項を承諾の上、上記の金額をもって入札します。

令和 年 月 日

（競争参加者）

住 所

称号又は名称

代表者職氏名

㊟

契約担当役

国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所
理事長 中村 祐輔 殿

記載要領

入 札 書

1. 入 札 件 名 ○○○○○○○○○

2. 入 札 金 額 ¥ _____

入札説明書に定める各事項を承諾の上、上記の金額をもって入札します。

令和 年 月 日

(競争参加者)

住 所 【記載要領】(2)及び
 (3)の「例」参照

氏 名

契約担当役

国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所

理事長 中村 祐輔 殿

【 記 載 要 領 】

(1) 競争参加者の氏名欄は、法人の場合はその名称又は商号及び代表者の氏名を記載すること。

(2) 第1回目の入札書は、契約権限を有する代表者本人又は契約権限を年間委任された代理人の氏名、印にて作成すること。

「例1：契約権限を有する代表者本人の場合」

(競争参加者)

住 所 東京都〇〇〇〇〇〇〇〇

氏 名 株式会社 □□□□

代表取締役 △△ △△ 印

「例2：契約権限を年間委任された代理人の場合」

(競争参加者)

住 所 東京都〇〇〇〇〇〇〇〇

氏 名 株式会社 □□□□

代表取締役 △△ △△

代理人

住 所 大阪市〇〇〇〇〇〇〇〇

氏 名 株式会社 □□□□ 大阪支店

大阪支店長 △△ △△ 印

- (3) 第2回目以降代理人(復代理人)が入札する場合は、入札書に競争参加者の所在地、名称及び代表者氏名と代理人(復代理人)であることの表示並びに当該代理人(復代理人)の氏名を記入して押印すること。

| | | | |
|---------------------------------|-------|----------|------|
| 「例1: 契約権限を有する代表者本人の代理人の場合」 | | | |
| (競争参加者) | | | |
| 住 所 | 大阪市 | 〇〇〇〇〇〇〇〇 | |
| 氏 名 | 株式会社 | □□□□ | 大阪支店 |
| | 代表取締役 | △△ | △△ |
| 代 理 人 | | 〇〇 | 〇〇 印 |
| 「例2: 契約権限を年間委任された代理人が代理を選任した場合」 | | | |
| (競争参加者) | | | |
| 住 所 | 東京都 | 〇〇〇〇〇〇〇〇 | |
| 氏 名 | 株式会社 | □□□□ | |
| | 代表取締役 | △△ | △△ |
| 復代理人 | | 〇〇 | 〇〇 印 |

- (4) 記載文の訂正部分は、必ず訂正印を押印すること。
- (5) 落札決定にあたっては、入札書に記入された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか非課税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記入すること。
- (6) 工事、製造、役務、複数の物品等については、入札金額の積算内訳を入札書に添付すること。

封筒記載例（入札書のみ入れて下さい。）

（表面）

令和〇〇年〇月〇〇日 開札

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

入札書在中

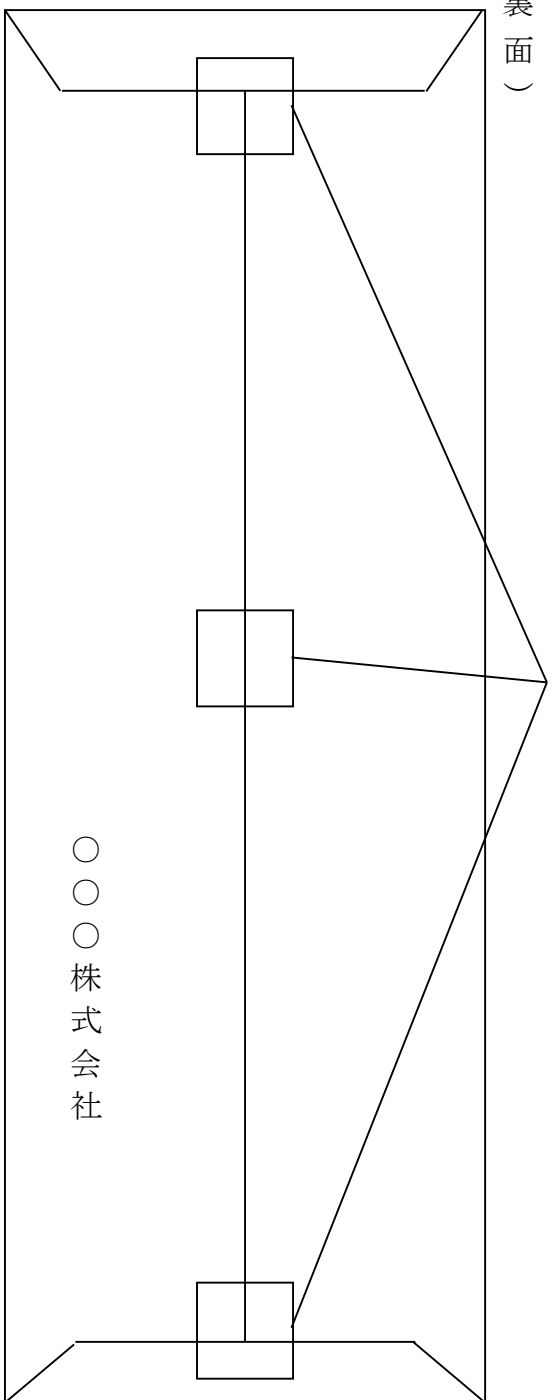
契約担当役

国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所
理事長 中村 祐輔 殿

※氏名（法人の場合はその名称又は商号）を記入すること。

御社代表者印（3ヶ所）

（裏面）



〇〇〇株式会社

入札辞退届

件名：令和8年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの工程管理等支援業務一式（総合評価落札方式）

上記の入札件名について、都合により辞退します。

令和 年 月 日

契約担当役

国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所
理事長 中村 祐輔 殿

入札者

住所

氏名(社名)

委任状

私は、
を代理人と定め、下記のとおり委任いたします。

記

委任事項

令和8年8月21日開札 件名「令和8年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの工程管理等支援業務一式（総合評価落札方式）」の競争入札に関する開札日における一切の権限を委任いたします。

代理人

氏名

④

令和 年 月 日

委任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

④

契約担当役

国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所
理事長 中村 祐輔 殿

年間委任状

私は、下記受任者を代理人と定め令和 年 月 日から令和 年 月 日までの間における 国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所 との下記事項に関する権限を委任します。

記

1. 見積、入札及び契約の締結に関すること。（契約の変更、解除に関することを含む）
2. 契約物件の納入及び取下げに関すること。
3. 契約代金の請求及び受領に関すること。
4. 復代理人を選任すること。
5. 共同企業体の結成及び結成後の共同企業体に関する上記各項の権限。
【工事契約以外の場合は除く】
（ただし、3については、上記期間満了日の翌々月末までとする。）

令和 年 月 日

契約担当役

国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所
理事長 中村 祐輔 殿

委任者

本社・本店所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

受任者

支店等所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

(事務連絡)

件名：令和8年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの工程管理等支援業務一式（総合評価落札方式）

ご担当者連絡先及び質疑書について

「ご担当者連絡先」及び「質疑書」は、期日までに下記メールアドレス宛てに電子媒体（電子文書ファイル）で提出をお願いいたします。

〒566-0002

大阪府摂津市千里丘新町3-17 健都イノベーションパークNKビル

国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所 総務部会計課管理係

提出先メールアドレス eiken-kaikei@nibn.go.jp

期限について

入札説明会参加登録 : 令和8年6月24日（水）12時00分まで
ご担当者連絡先・質疑書 : 令和8年7月2日（木）17時00分まで
競争参加資格確認関係書類 : 令和8年7月24日（金）17時00分まで
入札書・技術提案書等 : 令和8年7月31日（金）17時00分まで
開札日の日時 : 令和8年8月21日（金）11時00分

入札参加改善に向けたアンケート

| | |
|---|--|
| 案件名 | 令和8年度国民健康・栄養調査オンラインシステムの工程管理等支援業務一式(総合評価落札方式) |
| 公告種別 | 一般競争入札 |
| すべての事業者様にお伺いいたします。 該当箇所に <input checked="" type="checkbox"/> をお願いいたします。 | (質問)入札公告日又は説明会の日から入札書・提案書等の提出期限までは適切でしたか <input type="checkbox"/> 1 特に問題はなかった <input type="checkbox"/> 2 期間が短かった (具体的な必要期間: _____) |
| 参加(応募)頂けない事業者様の理由をお聞かせください。 該当箇所に <input checked="" type="checkbox"/> をお願いいたします。 | <input type="checkbox"/> 1 競争参加資格の等級が、自社の参加資格と一致していなかった。 <input type="checkbox"/> 2 説明書をもても業務内容、業務量、求められる成果物、審査基準が分かりにくく、判断できなかった。 <input type="checkbox"/> 3 業務内容に一部扱えない業務があった。 (具体的業務: _____) <input type="checkbox"/> 4 参加しても価格の優位性がなく受注見込みがないと判断した。 <input type="checkbox"/> 5 求められる業務実績の要件が厳しかった。 (厳しいと考えられた業務実績: _____) <input type="checkbox"/> 6 業務の履行期間が短く、期日までに成果物を納品できない可能性があった。 <input type="checkbox"/> 7 業務内容が多岐にわたるため、必要な技術者・要員を確保するには時間が不足している。又は発注ロットが大きすぎて、必要な人員等を確保できないと判断した。 <input type="checkbox"/> 8 入札公告(公示)又は説明会の日から入札書・提案書等の提出期限までの期間が短かった。 <input type="checkbox"/> 9 その他:自由記載 (_____) |
| 補足 【すべての事業者様・自由回答】 | 仕様書等に改善すべき点があれば教えてください。 |
| ご意見・ご要望 【すべての事業者様・自由回答】 | |
| 事業者名(任意) | |
| ご担当者(任意) | |
| ご連絡先(任意) | |

ご協力頂きましてありがとうございます。