

仕 様 書

1. 件名及び数量 クラウド版グループウェア 1 式

2. 納品場所 国立研究開発法人 森林研究・整備機構森林総合研究所
(茨城県つくば市松の里1)

3. 納入期限

(1) 令和9年2月1日

(2) ライセンス期間 令和9年2月1日から令和14年1月31日(60ヶ月)

* 年度毎に契約変更手続きを行う事で、数量を変更可能であること。

4. 調達の目的

現在、国立研究開発法人 森林研究・整備機構森林総合研究所及び森林総合研究所林木育種センター(以下、「研究所等」という)の役職員等が利用するグループウェア(サイボウズ Office10)のオンプレミス版サポート終了(2027年9月)とハードウェアの保守終了に伴い、これに替わるシステムを導入し、その利用に必要な初期設定、データ移行、環境構築等の付帯作業も行う。

5. 品名及び数量

(1) グループウェア:980 ライセンス

(2) 業務用アプリケーション作成ツール:980 ライセンス

(3) 現行システム(サイボウズ Office10)から(1)へのデータ及び環境移行
(約650GB)

(4) 現行システム(サイボウズ Office10)・カスタムアプリから(2)へのデータ及び環境移行
(35件)

6. 共通要件

ア. 導入するシステムはクラウド・バイ・デフォルトの原則により、クラウドサービスとする。

イ. 構築に用いるクラウドサービスは ISMAP クラウドサービスリストに登録されていること。

ウ. 1 ユーザーあたり、5 GB 以上のデータ容量を利用できること。

7. グループウェア仕様詳細

(1) 基本要件

ア. システム利用にあたっては、ブラウザのみで利用することが可能なこととし、その他のプログラムなどをインストールする必要がないこと。

イ. グループウェア機能全体の情報を集約する、ポータル機能を有すること。

- ウ. ユーザーID とパスワードによってログインするものとし、多要素認証の設定が可能であること。
- エ. 通常の組織、個人、という単位とは別に、アクセス権を設定する単位としてロールを持ち、組織とは違う単位でのアクセス権設定を可能にすること。
- オ. ユーザーにロールの選択を許可するかどうかの設定ができること。
- カ. 必要に応じてユーザーの操作履歴など監査用のログの出力が可能なこと。
- キ. 日本語、英語及び中国語（簡体字・繁体字）の三ヶ国語に対応すること。
- ク. PDF ファイルをシステム上でプレビュー表示できること。

（２）対応 OS 及び対応ブラウザ

ア. 対応 OS

- ①Windows
- ②macOS
- ③iOS
- ④iPadOS
- ⑤Android

イ. 対応ブラウザ(※)

- ①Microsoft Edge
- ②Google Chrome
- ③Mozilla Firefox
- ④Apple Safari

(※)原則として、最新版を動作保証対象とする。

（３）セキュリティ

- ア. 組織、役職に合わせたアクセス制御が可能なこと。
- イ. IP アドレスによるアクセス制限、BASIC 認証を標準提供していること。
- ウ. サービス運用データセンターは 24 時間の有人監視環境であること。
- エ. データセンター所在地はすべて日本国内であること。
- オ. 脆弱性試験を定期的実施していること。
- カ. 悪意のあるサイトからサービスが呼びだされ、ユーザーが意図しない動作をさせる「クリックジャッキング」からの保護機能を搭載すること。
- キ. パスワードポリシーを適切に設定できること。

（４）運用要件

- ア. 本サービスはデータセンターで運用されるクラウドサービス型とすること。
- イ. 全てのサーバー、ネットワーク、ストレージ、データについて冗長化を実施すること。
- ウ. 特定のサブドメイン (URL) に対して短時間にアクセスが集中した場合は、自動的に該当するサブドメインを停止し、他の環境へ影響が及ばないように制御する仕組みを有すること。
- エ. サービス提供時間は 24 時間 365 日 (定期メンテナンス等の計画停止を除く) とすること。

- オ. 計画停止を行う場合は前日までに通知すること。
- カ. 1 ユーザーあたり 5GB 以上のデータ容量を利用できること。
- キ. データは無停止で日次バックアップを作成すること。
- ク. サービス運用データセンター内でのバックアップが 14 世代以上管理されていること。
- ケ. 運用データセンターに万一の障害が発生した際にバックアップからデータが復旧可能なこと。
- コ. サポートセンターを有し、電話と電子メールでのサポートを提供していること。
- サ. サービス稼働率 (SLA) は 99.99% 以上を目標とすること。(計画メンテナンスを除く)
- シ. 伝送データについては全て暗号化していること。
- ス. 障害通知のシステム監視を常時実施し、障害発生時には 運用マニュアルに沿って対応すること。
- セ. クラウドストレージにおける暗号化鍵の管理主体が明確であること。
- ソ. 本システムの利用終了時に、情報の抹消が確実に実施されること。

(5) 管理機能要件

- ア. ユーザー情報は組織、ロールの設定が可能であり、組織、ロールに合わせたアクセス制御が可能なこと。
- イ. ユーザー情報は組織ごとに運用管理者を設定でき、運用管理者が当該組織に所属するユーザーの追加、変更、削除等が可能なこと。
- ウ. ユーザー情報の項目を自由に追加でき、公開する項目も選択可能であること。
- エ. ユーザー情報の項目は、ユーザーにより変更可否を項目ごとに設定できること。
- オ. アプリケーションごとに、使用、停止が制御できること。
- カ. アプリケーションごとに、使用するユーザーを個人、組織、ロールの単位で設定できること。
- キ. 外部からのアクセス時に、個人、組織、ロールの単位で利用するアプリケーションを設定できること。
- ク. 各アプリケーションにアクセス権を設定するための運用管理者を設定できること。
- ケ. 組織の事前設定 (反映日時の設定) ができること。
- コ. ユーザーが複数の組織に所属する設定が可能なこと。
- サ. データを保持したままユーザーを停止することができること。
また、停止したユーザーはライセンス数としてカウントされないこと。
- シ. 各アプリケーションにおいて、閲覧、登録、ダウンロードなどの監査用ログの取得が可能であること。
- ス. 出力されたログをアーカイブし、CSV 形式で保存する機能を有すること。
- セ. ユーザーの画面表示にかかる設定を管理者が一括で変更することができること。

(6) 機能詳細

- ア. 掲示板

- ①記事を管理するカテゴリを作成できること。
- ②掲示板のカテゴリごとに運用管理者を設定でき、運用管理者は当該カテゴリに限り、システム管理者と同等の管理権限を有すること。
- ③運用管理者は、管理権限があるカテゴリに対して、別の運用管理者を設定できること。
- ④掲示板カテゴリごとにシステム管理者、または運用管理者により通知を設定することが可能であること。
- ⑤掲示板のカテゴリごとに、個人、組織、ロールでのアクセス権設定が可能であること。
- ⑥掲示のカテゴリごとに閲覧権限と通知先を確認できること。
また、システム管理者が、閲覧権限と通知先確認機能の使用の許可を設定できること。
- ⑦カテゴリ内で記事の作成、閲覧、コメント欄作成、ファイル添付ができること。
- ⑧掲示の作成または変更時に、差出人のほかに掲示の変更または削除を許可するユーザーを設定できること。
- ⑨コメント機能を有し、記事にリアクションが可能なこと。
また、コメントの許可・不許可については記事ごとに設定できること。
- ⑩コメントにて宛先指定を行い、特定のユーザーに通知を送ることが可能なこと。
- ⑪掲示板の記事本文、コメント欄への画像挿入が可能なこと。
- ⑫未読の掲示板記事、コメントについて、未読部分の識別が可能であること。
- ⑬文書のキーワード、登録者および日付などにより掲示文書の検索が可能なこと。
- ⑭ログイン名に加えて、組織名での投稿が可能なこと。
また、「直接入力」を使用して、差出人を直接入力できること。

イ. スケジュール管理

- ①個人、組織ごとに1日、1週間、また個人ごとに1月のスケジュールの閲覧が可能であること。
- ②一覧画面ではタイトルを全て表示/一部表示など、表示を簡素化し、スクロールを少なくすることができること。
- ③個人の日予定/週予定はドラッグ&ドロップで移動できること。
- ④日表示画面と週表示画面では、複数のユーザーや施設を自由に選択して、1つのビューに予定を並べて表示できること。
- ⑤スケジュールにファイルを添付できること。
- ⑥ファイル添付の仕様は管理者が設定できること。
- ⑦印刷画面（個人月表示、個人週表示）を用意していること。
- ⑧一覧画面からユーザーの在席状況を確認できること。
- ⑨一覧画面からユーザーへの伝言メモを登録できること。
- ⑩各職員の詳細スケジュールに対し、コメントを書き込むことが可能であり、誰がいつコメントをしたか判別できること。
- ⑪書き込まれたコメントに対し、特定のアカウント、あるいは予定の参加者全員を宛先に指定し返信可能なこと。
- ⑫繰り返しの予定を登録でき、繰り返し条件について毎日、毎週、2週間ごと、3週間ごと、

毎月第〇週と細かい指定が可能なこと。

- ⑬権限の設定により、自分が所属している・いないに関わらず、組織別に一覧表示することが可能なこと。
- ⑭組織とは別に、個人が作成したグループのメンバーのスケジュールを一覧表示できること。
- ⑮グループには、ユーザーに加えて、施設も登録できること。
- ⑯運用方針により、個人、組織、ロールでのアクセス権設定が可能であること。
- ⑰個別スケジュールごとに、公開・非公開の指定ができること。
- ⑱他人が登録した予定を削除する際、警告メッセージを表示すること。
- ⑲施設を利用するスケジュールに関しては、利用施設を予定一覧画面で確認できること。
- ⑳予定の一覧画面上から、ダブルクリックにより予定の簡易登録画面がポップアップし、予定を登録できること。
- ㉑参加者に対する出欠確認機能を有すること。
- ㉒スケジュール機能を JavaScript/CSS でカスタマイズできること。

ウ. 施設予約、備品・事業用車予約・管理

- ①予約情報を電子化し、ユーザーが施設等のスケジュールを閲覧・登録・変更・削除することが可能なこと。
- ②アクセス権の設定は施設ごとなど個別の設定の他、施設グループを対象に一括での設定が可能であること。
- ③繰り返し予約が可能であること。
- ④繰り返し予約の登録時に施設が重複している場合は重複している日時と施設をあらかじめ判別でき、重複していない予約のみを登録できること。
- ⑤時間を重複しての予約はできないこと。
- ⑥内線番号や利用目的など付随する項目を自由に、別途追加可能なこと。
- ⑦予約の変更は予約者のみしか変更できないという設定が可能であること。
- ⑧施設予約は利用申請機能を有すること。
- ⑨施設の利用申請機能は施設ごとに有効／無効を設定できること。

エ. ファイル管理機能

- ①ファイルはフォルダ分けをして管理ができること。
- ②フォルダはツリー形式で管理ができること。また、フォルダツリーとファイルは画面上において別ペインで動作すること。
- ③フォルダ単位で、個人、組織、ロールでの適切なアクセス権が設定できること。
- ④フォルダごとに運用管理者を設定でき、運用管理者は当該フォルダに限り、システム管理者と同等の管理権限を有すること。
- ⑤運用管理者が、管理権限があるフォルダに対して、別の運用管理者を設定できること。
- ⑥各ファイルについてはバージョン管理が設定可能で、必要に応じて過去のバージョンへ文書を復元することが可能であること。
- ⑦削除したファイルおよびフォルダの復旧期間を設けることができること。

- ⑧バージョン管理の利用有無、設定可能な最大版数についてはシステム管理者による設定が可能であること。
- ⑨編集中のファイルについては、ロックをかけることが可能であること。
- ⑩ファイル管理でアップロードできるファイルについて、容量の上限を設定できること。

オ. ワークフロー

- ①申請書ごとに承認者及び閲覧者が設定可能であり、必要に応じて初期値の設定が可能であること。
- ②承認者の初期値は申請者の上長を自動的に初期値として利用することが可能であること。
- ③申請の承認／却下／差し戻しの機能を搭載しており、それぞれの操作時に申請者（差し戻し先ユーザー）に対するコメント入力が可能であること。
- ④申請書の作成・管理について、運用管理の権限を委譲できること。
- ⑤申請書にファイル添付が可能な項目を設定可能であること。
- ⑥申請書の作成作業自体と一般ユーザーへの公開作業は、別途行うことができること。
- ⑦申請フォームが XML 形式でインポート／エクスポート可能であること。
- ⑧申請フォームはカテゴリ分けをすることができ、カテゴリごとに利用できるユーザーを制限することが可能であること。
- ⑨カテゴリ毎に運用管理権限を移譲することができ、運用管理者は申請フォームの作成・アクセス権の設定等が可能であること。
- ⑩カテゴリ毎の運用管理権限を CSV に出力する機能を有すること。
- ⑪申請データは最終承認が終了した時点で、CSV ファイルに出力する機能を有すること。
- ⑫承認者が、自身が承認する予定の申請を予め把握する機能を有すること。
- ⑬代理ユーザーが承認者によって承認が可能であること。
また、代理人が承認したことが把握できるようになっていること。
- ⑭ワークフローは、グループウェアと同じデータベースを利用し、ユーザー管理を一括で実施できること。
- ⑮ワークフロー機能を JavaScript/CSS でカスタマイズできること。

カ. 固定ヘッダー機能

- ①グループウェア内のどの画面でも常に上部に専用のヘッダーが表示できること。
- ②固定ヘッダーでは最新情報を表示できること。
- ③固定ヘッダーの最新情報では、未確認の通知件数を表示できること。

キ. 全文検索機能

- ①グループウェア内のデータを横断検索できる機能を有すること。
- ②掲示板、ファイル管理に添付されたファイルの中身の文字列まで検索可能であること。
- ③検索できるファイル種類は下記の通りとする。
－Word、Excel、PowerPoint、PDF、一太郎、HTML、XML、テキスト
- ④検索結果は、グループウェアの権限を反映した表示とすること。すなわち、グループウェア上で権限のない情報は検索結果に表示されないこと。
- ⑤検索結果を、検索演算子（AND 条件、OR 条件、または NOT 条件）で絞り込む機能を

有すること。

ク. モバイル機能

- ①スマートフォン等のモバイル端末から利用する場合に専用画面を提供すること。
- ②モバイル端末からのアクセス時、PC 用画面とスマートフォン専用画面を容易に切り替えて使えること。
- ③モバイル端末ホーム画面のアプリアイコン上に未読通知をバッジ表示できること。
- ④モバイルアプリは SAML 認証及び二要素認証に対応すること。

8. 業務用アプリケーション作成ツール仕様詳細

(1) セキュリティ要件

- ア. 個別のサブドメインを発行することで、企業ごとに異なるログイン URL でアクセスできること。
- イ. IP アドレス制限と BASIC 認証を標準提供していること。
- ウ. クライアント証明書によって接続元を認証するオプションサービスを有すること。
- エ. パスワードポリシーを適切に設定できること。

(2) 機能要件

- ア. ユーザーID とパスワードによってログインするものとし、多要素認証の設定が可能であること。
- イ. ノーコードでアプリケーションのユーザーインターフェースが作成できること。
- ウ. ノーコードでアプリケーションの項目の追加、変更、削除ができること。
- エ. ノーコードでワークフローの設定ができること。
- オ. ユーザーインターフェースの作成や項目の追加、変更、削除については、標準機能としてドラッグ&ドロップでの操作が可能なこと。
- カ. 運用開始後にユーザーインターフェースや項目、ワークフローの設定変更が可能なこと。
- キ. アプリケーションごと、レコードごと、項目ごとの3つのレベルでアクセス制限を設定できること。
- ク. 各レコードにコメントを書き込んで、コミュニケーションを取ることができること。
- ケ. 参加者を選んでスペースを作り、参加者同士で議論したり、情報を共有したりできること。
- コ. スペース内でのコミュニケーションに複数の話題がある場合は、話題毎にスレッドを作成し、コミュニケーションを整理できること。
- サ. システムの利用ユーザー以外の人、ゲストユーザーとして参加できるスペースを作成できること。
- シ. ゲストユーザーは、招待されたスペース内でのみ、スレッドの閲覧・投稿やスペース内アプリケーションの利用ができること。
- ス. ワークフローは、同じデータベースを利用し、ユーザー管理を一括で実施できること。
- セ. 各アプリケーションに、閲覧、登録、ダウンロードなどの監査用ログを取得が可能であること。

(3) サービス提供環境要件

- ア. サービス稼働率 (SLA) は 99.99%以上を目標とすること。(計画メンテナンスを除く)
- イ. 伝送データについては全て暗号化していること。
- ウ. 脆弱性試験を定期的の実施していること。
- エ. サービス提供時間は 24 時間 365 日(定期メンテナンス等の計画停止を除く)とすること。
- オ. 全てのサーバー、ネットワーク、ストレージ、データについて冗長化を実施すること。
- カ. データセンター所在地はすべて日本国内であること。
- キ. サービス運用データセンター内でのバックアップが 14 世代以上管理されていること。
- ク. 運用データセンターに、万一の障害が発生した際にバックアップからデータが復旧可能なこと。
- ケ. サービスのバージョンアップは全テナントに一斉実施すること。
- コ. サポートセンターを有し、電話と電子メールでのサポートを提供していること。

9. 移行及び構築

移行及び構築作業実施にあたり、受注者は必要な体制を整え「体制表」、「作業工程表」を提出すること。

また、「WBS」を作成し、作業完了後には「作業報告書」を提出すること。

(1) 現行のサイボウズ Office から以下アからキについて、新規グループウェアへ移行すること。

- ア. ユーザー情報
- イ. 組織情報
- ウ. スケジュール
- エ. 施設予約
- オ. ファイル管理
- カ. 掲示板
- キ. ワークフロー

(2) カスタムアプリは、新規アプリケーション作成ツールへの移行とし、森林総合研究所企画部研究情報科担当者（以下、「研究所担当者」という）が用意した CSV ファイルを取り込むこと。

また、移行作業後に内容のレビューを実施の上、研究所担当者の承認を得ること。

(3) 移行作業に必要となる物理サーバー（レンタル）は受注者が用意すること。

(4) 移行の詳細については、研究所担当者との打合せ期間を設け、詳細要件定義及び設計を行うこと。

(5) 上記（4）の打合せを行った後速やかに、受注者の書式にて「詳細設計書」、「移行設計書」を提出すること。

(6) 研究所担当者の承認を得てから移行及び構築を実施すること。

(7) 移行及び構築期間中は「課題管理表」を用いて、案件内の課題管理を週次で実施すること。

(8) 移行計画（リハーサル及び本番）の策定を行い、研究所担当者の承認を得ること。

(9) 移行（リハーサル）は休日作業（2日間）とし、内容の確認、時間測定、動作確認を行い、「作

業報告書」を提出すること。

(10) 移行（リハーサル）実施後、研究所担当者及び職員において、3週間程度、新規グループウェア及びアプリケーション作成ツールの運用確認を実施する。確認期間中、受注者は問合せ等の対応を行い、「質問管理表」を作成し、提出すること。

(11) 移行（本番）は休日作業（2日間）とし、リハーサル手順に準じて実施し「作業報告書」を提出すること。

(12) 作業終了後、HDD データを抹消すること。

(13) 移行及び構築期間中に発生した変更等については、双方誠意をもって協議するものとする。

10. 管理者教育

「管理者向けマニュアル」を作成し、本番移行一週間前までに管理者向け説明会を実施すること。

11. 技術・障害等相談窓口

(1) 技術的及び障害時にメール及び電話が可能な問い合わせ窓口(24 時間 365 日)を設けること。

(2) 受注者はメールでの問い合わせ窓口を設けること。

12. 提出資料

本件に係る成果物について、次に掲げるものを紙媒体で 1 部及び電子媒体で納品すること。

No.	名称	提出期限
1	プロジェクト計画書	契約締結後二週間
2	課題管理表	契約締結後二週間
3	体制表	契約締結後二週間
4	作業工程表	契約締結後二週間
5	詳細設計書	契約締結後四週間
6	移行設計書	契約締結後四週間
7	作業計画書	作業二週間前
8	作業報告書	作業後速やかに
9	環境設定書	作業完了後速やかに
10	管理者向けマニュアル	教育・説明会実施二週間前
11	質問管理表	教育・説明会実施二週間前
12	ライセンス証書	ライセンス期間開始後速やかに

13. 情報セキュリティに関する要件

(1) 本業務の実施において、受注者は研究所担当者から「国立研究開発法人森林研究・整備機構情報セキュリティポリシー」（平成27年森林総研第748号）等の説明を受け、これらの事項を遵守すること。

(2) 本業務の実施において、情報セキュリティを確保するための体制を整えること。

- (3) 本業務の実施のために研究所担当者から提供を受けた情報(以下、「研究所提供情報」という。)
及び本業務の実施により知り得た研究所等に係る情報は、研究所が定める情報の格付けに従って適切な管理を行い、その秘密を保持するとともに、研究所担当者の許可なく本業務以外の目的のために使用しないこと。
- (4) 本業務の実施にあたり、受注者又はその従業員、再委託先又はその他の者によって、本業務の対象に研究所等の意図しない変更が加えられないための管理体制を整備すること。
- (5) 研究所等の保有する情報について、研究所提供情報又は許可を受けたものの以外にアクセスしないこと。
- (6) アカウントについて、受注者は本業務従事者一覧を事前に提出し、各個人ごとのユーザアカウントを作成・利用するものとし、共用アカウントは利用しないこと。ユーザアカウントの使用には厳重な注意を払い、研究所等のネットワークの安全を脅かすことが無いようにすること。
- (7) 研究所提供情報について、研究所担当者の許可無く所外へ持ち出さないこと。また、持ち出しを許可された情報は、利用状況を記録して利用終了後に返却し、研究所担当者に報告すること。
- (8) 研究所提供情報について、研究所担当者が受注者にとって不要と判断した場合、受注者はこれを確実に返却、廃棄又は抹消すること。
- (9) 本業務の実施において、情報セキュリティの侵害又はそのおそれがある場合は、速やかに研究所担当者に報告すること。
- (10) 研究所担当者は、情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、本仕様書において定める情報セキュリティ対策の実績について、随時報告を求めることができる。その報告に基づき、情報セキュリティ対策の履行が不十分である可能性を研究所担当者が認めた場合は、研究所担当者と協議を行い、合意した対応策を実施すること。
- (11) 本業務の一部を再請負により他の事業者に行わせる場合(ただし、保守のみ行わせる場合は除く。)は、本仕様書で求めるのと同水準の情報セキュリティ対策を再請負先に求めること。
なお、研究所担当者は、再請負先に行わせた情報セキュリティ対策及びこれを行わせた結果に関する報告を求めることができる。
- (12) 本業務実施のため、約款による外部サービス(民間事業者等の外部の組織が約款に基づきインターネット上で提供する情報処理サービスであって、当該サービスを提供するサーバー装置において利用者が情報の作成、保存又は送信等を行うものをいう。ただし、利用者が必要とする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を除く。)を利用して研究所提供情報を情報処理する場合は、研究所担当者と協議の上で行うこと。
また、要機密情報を取り扱わないこと。
- (13) 構築したシステムの試験を行う情報システムについては、情報セキュリティの観点から運用中の情報システムに悪影響が及ばないように、運用中の情報システムと分離すること。
- (14) 情報セキュリティの観点から必要な試験がある場合には、試験項目及び試験方法を定め、これに基づいて試験を実施すること。
- (15) 情報セキュリティの観点から実施した試験の実施記録を保存すること。
- (16) 上記(1)～(15)において本業務の履行に支障をきたす内容がある場合は、その理由及びセキュリティリスクを回避する適切な手法を提示すること。

1 4. 情報保全要件

受注者は、この契約の履行に際し知り得た保護すべき情報（国立研究開発法人森林研究・整備機構（以下「機構」という。）の業務に係る情報であって公になっていないもののうち、機構職員以外の者への漏えいが機構の試験研究又は業務の遂行に支障を与えるおそれがあるため、特に受注者における情報管理の徹底を図ることが必要となる情報をいう。以下同じ。）の取扱いに当たっては、別添1「調達における情報セキュリティ基準」（以下「本基準」という。）及び別添2「調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項」に基づき、適切に管理するものとする。この際、特に、保護すべき情報の取扱いについては、次の履行体制を確保し、これを変更した場合には、遅滞なく機構に通知するものとする。

- （1）契約を履行する一環として受注者が収集、整理、作成等した一切の情報が、機構が保護を要しないと確認するまでは保護すべき情報として取り扱われることを保障する履行体制
- （2）機構の同意を得て指定した取扱者以外の者に取り扱わせないことを保障する履行体制
- （3）機構が書面により個別に許可した場合を除き、受注者に係る親会社等（本基準第2項第14号に規定する「親会社等」をいう。）、兄弟会社（本基準第2項第15号に規定する「兄弟会社」をいう。）、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受注者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の受注者以外の者に対して伝達又は漏えいされないことを保障する履行体制

1 5. サプライチェーンリスクを低減するための要件

上記5.（1）グループウェア及び（2）業務用アプリケーション作成ツールについて、不正な変更が加えられる等の脅威を低減させるため、以下の措置を行うこと。

- （1）意図しない変更や機密情報の盗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ため、以下に例示する書類を提出すること。
 - ア. ISO9001 又は JIS_Q9001 の認証書類
 - イ. 当該製品に関する SBOM（Software Bill of Material）
- （2）情報セキュリティ管理体制が整っていることを証明する書類を提出すること。

ISO/IEC27001、JIS_Q27001 認証又は ISMS 認証のいずれかの認証書類の提出でも可とする。

1 6. その他

- （1）本仕様書の内容に疑義が生じた場合及び本仕様書に明記されていない事項は、研究所担当者との協議によるものとする。
- （2）本業務に係る打合せ、提出資料等は日本語を使用すること。