経済産業省特許庁庁舎の管理・運営業務
一式
意見招請関係資料

特許庁総務部会計課

内訳

1. 意見招請に関する説明書
2. 調達仕様書(案)
3. 意見書作成要領
4. 意見書

意見招請に関する説明書

特許庁総務部会計課

令和７年１０月８日付け官報に掲載のとおり、下記調達物品の仕様書案の作成が完了したので、仕様書案に対する意見を招請します。

記

1　調達内容

（１）購入物品等特定役務及び数量　　経済産業省特許庁庁舎の管理・運営業務　一式
詳細については、調達仕様書（案）を参照

2　意見の提出方法

（１）意見の提出期限　　令和７年１０月２８日（火）　１７時００分（郵送の場合は必着のこと）

（２）提出先　特許庁総務部会計課厚生管理室厚生班
電話番号 03-3581-1101 内線2225
E-mail　PA0K00@jpo.go.jp　**ピー・エー・ゼロ・ケー・ゼロ・ゼロ@**

〒100－8915　東京都千代田区霞が関三丁目４番３号
特許庁総務部会計課施設管理班施設管理係
電話番号 03-3581-1101 内線2223
E-mail　同上

3　仕様書案の交付

（１）交付期間　　令和７年１０月８日（水）から
令和７年１０月２８日（火）まで

（２）交付場所　　特許庁ホームページによる
https://www.jpo.go.jp/news/chotatsu/iken/iken-shosei/index.html
※紙配布は行っておりません。
なお、５に記載のとおり、機密情報が含まれる資料は、別途「機密保持誓約書」を提出した者に対してのみ配布される。

4　仕様書案の説明会

（１）開催日時　　令和７年１０月１５日（水）１５時００分

（２）開催場所　　オンライン開催　（「Microsoft Teams meeting」を活用して実施）
参加希望の場合は、本説明書「２（２）」に記載の連絡先へ、オンライン参加者連絡先（法人名、担当者氏名、電話番号、メールアドレス）を令和７年１０月１４日（火）１２時までに登録すること。連絡の際は、メールの件名（題名）は１．（１）の件名を記載すること（説明会の前にテスト連絡をする可能性があります。）。

5　資料閲覧の申込方法

仕様書（案）には機密情報が含まれる資料があり、当該資料は、別途「機密保持誓約書」を提出した者に対してのみ閲覧・配付される。閲覧・配付を希望する者は、以下の手続によること。（調達仕様書（案）「9.9 参考資料の閲覧等」「10　附属文書」参照）

（１）特許庁ウェブサイトから機密保持誓約書の様式を入手する。

（２）記名済みの機密保持誓約書をPDF化した上で、メールにて当該PDFファイルを次のとおり送付するか、特許庁担当者まで手渡し又は郵送する。

【件名】

特許庁庁舎の管理・運営業務における応札参考資料の送付希望

【メール宛先】

本説明書「２（２）」に記載の連絡先

【本文記載事項】

企業又は団体名

担当者名

連絡先（日中連絡可能な電話番号及びメールアドレス）

参考資料の閲覧希望日時（複数提示すること）

【手渡先、郵送先】

〒100-8915　東京都千代田区霞が関3丁目4番3号

特許庁総務部会計課厚生班　宛て

（３）特許庁担当者より、参考資料の閲覧日時について連絡を受ける。

（４）連絡を受けた来庁日時に来庁し、参考資料を閲覧する。

（５）各個別業務仕様書等については、機密保持誓約書を受理した後、特許庁担当者から連絡先のメールアドレスに電子媒体を送付する。

6　留意事項

意見等の内容及び回答について、入札価格の積算に影響すると思われる情報は全応札希望者へ周知する。ただし、当該意見を提出した者のノウハウ等の営業秘密に関することは周知する情報から除くため、必要に応じ相談すること。

経済産業省特許庁庁舎の管理・運営業務　一式
調達仕様書（案）

令和7年10月

特　　許　　庁

目次

1　調達案件の概要 1
1.1　調達件名 1
1.2　調達の目的 1
1.3　用語の定義 1
1.4　契約期間及び契約形態 1
2　作業の内容 2
2.1　対象施設 2
2.2　対象業務及び業務内容 2
2.2.1　建築・設備機器管理業務 2
2.2.2　清掃業務 2
2.2.3　植栽地植栽管理業務 2
2.2.4　電話交換業務 3
2.2.5　総括管理業務 3
2.2.6　進捗管理業務 3
2.2.7　技術的アドバイス 3
2.2.8　その他 3
2.3　業務の質の設定 4
2.4　各業務において確保すべき水準 4
3　納入物・提出物の範囲、納入期日等 4
3.1　納入物・提出物 4
3.2　納入方法・提出方法 5
3.3　納入場所・提出場所 5
4　業務実施体制・方法に関する事項 6
4.1　業務実施体制 6
4.2　業務実施体制変更の制限 6
4.3　業務実施に求める資格等の要件 6
4.4　業務実施 6
4.5　進捗管理 7
5　作業の実施に当たっての遵守事項 7
5.1　秘密保持 7
5.2　セキュリティ対策 7
5.3　グリーン購入法 8
6　納入物等の取り扱いに関する事項 8
6.1　品質管理体制 8
6.2　知的財産権の帰属 8
7　入札参加資格に関する事項 8

7.1 共同企業体における入札 8
8 再委託又は再請負に関する事項 9
8.1 再委託又は再請負の制限及び認める場合の条件 9
8.2 再委託先又は再請負先の契約違反等 9
9 その他特記事項 9
9.1 損害賠償 9
9.2 調査協力 9
9.3 業務指示 10
9.4 費用負担 10
9.4.1 消耗品 10
9.4.2 光熱水料 10
9.4.3 特許庁庁舎使用料 10
9.4.4 法令等の変更による増加費用及び損害の負担 10
9.5 複数年契約における事業者との協議 10
9.6 情報管理体制 10
9.7 業務従事者の経歴 11
9.8 履行完了後の情報の取扱い 11
9.9 参考資料の閲覧等 11
9.10 課室情報セキュリティ責任者及び会計課の情報システムセキュリティ責任者 12
9.11 特許庁担当者 12
10 附属文書 13
10.1 各個別業務仕様書等 13
10.2 参考資料 13

1　調達案件の概要

1.1　調達件名

・　経済産業省特許庁庁舎の管理・運営業務　一式

1.2　調達の目的

・　特許庁では、特許庁職員及び特許庁庁舎利用者の安全性及び利便性を確保するべく、表 1 に掲げる 5 つの業務（以下「本業務」という）を実施している。

表 1　本業務の概要

No.	業務名	業務内容
1	建築・設備機器管理業務	・　電気設備、機械設備等の点検及び運転監視
2	清掃業務	・　特許庁庁舎の清掃
3	植栽地植栽管理業務	・　構内植栽地の維持管理
4	電話交換業務	・　担当部署への取次ぎ及び電話照会に対する案内
5	総括管理業務	・　個別業務間の連絡調整 ・　特許庁職員からの問い合わせ対応

・　現在実施中の本業務の契約は、令和 8 年 3 月末に満了となる予定であるが、提供する業務を継続するため、特許庁庁舎の管理・運営を実施する事業者を調達する必要がある。

1.3　用語の定義

・　本調達仕様書（以下、「本仕様書」という。）に記載される用語は、「建築保全業務共通仕様書」（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）[1]に記載されている用語の定義によるものとする。

1.4　契約期間及び契約形態

・　令和 8 年 4 月 1 日（水）から本業務を開始する。

・　契約締結日から令和 11 年 3 月 31 日（土）までの請負契約とする。ただし、契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日の期間に業務開始の準備及び前請負者からの引継ぎを行う。なお、請負者当該期間中に要した経費等について、請負者への支払いは行わない。また、法令及び予算の範囲内で当該契約期間を変更することがあり得る。

[1] https://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_hozen_shiyousho.htm

2　作業の内容

2.1　対象施設

・　本業務の対象となる施設概要を表 2 に示す。なお、以下は、契約予定日である令和 8 年 2 月の予定情報であり、特許庁庁舎改修工事[2]の進捗によっては変更が加わる可能性があることに留意すること。

表 2　特許庁庁舎の施設概要

所在地	東京都千代田区霞が関三丁目 4-3
敷地面積	11,406.120 ㎡
階数	地上 16 階建（地下 3 階、塔屋 2 階）
構造	地上部：鉄骨造　地下部：鉄骨鉄筋コンクリート、鉄筋コンクリート
建築面積	5,460.245 ㎡
延床面積	86,818.842 ㎡

2.2　対象業務及び業務内容

・　本業務の対象業務及び業務内容を以下に示す。なお、各業務の詳細は、別紙 1 から別紙 5 までを参照すること。ただし、別紙 1 から別紙 5 までの内容は、契約予定日である令和 8 年 2 月の予定情報であり、特許庁庁舎改修工事の進捗によっては変更が加わる可能性があることに留意すること。

2.2.1　建築・設備機器管理業務

・　請負者は、特許庁庁舎内における建築・設備機器（電気設備、機械設備等）の性能及び状態を常時適切な状態に保全するために必要となる点検及び運転監視等を行うこと。また、関係法令に基づき提出が義務付けられている資料を作成すること。なお、詳細は、別紙 1 を参照すること。

2.2.2　清掃業務

・　請負者は、特許庁庁舎の清掃を実施し、施設内の快適な環境を維持すること。なお、詳細は、別紙 2 を参照すること。

2.2.3　植栽地植栽管理業務

・　請負者は、特許庁庁舎構内の植栽等を適切な状態に維持すること。なお、詳細は、別紙 3 を参

[2] 特許庁庁舎は、竣工から 30 年以上が経過し、庁舎内設備等の経年劣化による機能低下、漏電・漏水の発生や安全性が危惧されている設備が存在することから、国土交通省が作成した「特許庁総合庁舎中長期改修計画に係る調査・資料作成業務報告書」及び「各省各庁営繕計画書に関する意見書」等を踏まえ、緊急性のある設備改修工事を厳選して行っている。

照すること。

2.2.4　電話交換業務

- 請負者は、特許庁の代表電話等に掛かってくる電話を迅速かつ的確に担当部署に取り次ぐこと。なお、詳細は、別紙 4 を参照すること。

2.2.5　総括管理業務

- 請負者は、特許庁担当者と十分に連携し、別紙 1 から別紙 4 までに掲げる業務（以下「個別業務」という）間の連絡・調整を実施すること。また、特許庁庁舎の利用者からの庁舎設備等に係る不具合等の連絡に対し、迅速かつ的確に対応を行うこと。なお、詳細は、別紙 5 を参照すること。
- 特許庁が別途契約する特許庁庁舎警備保安等業務の請負者と連携して業務を行うこと。

2.2.6　進捗管理業務

- 請負者は、特許庁庁舎内で実施される月次活動報告会（月次で開催する、厚生管理室長を含む特許庁職員への報告会）の資料を作成するとともに、当該報告会に出席し、個別業務の進捗状況について説明し、特許庁担当者の確認を受けること。
- 請負者は、業務を遂行する上で発生したまたは発生することが想定される課題を、解決日限を定めて課題管理表にまとめて管理し、特許庁担当者に提出した上で報告すること。
- 請負者は、上記報告会の議事録を作成し、特許庁担当者に提出して承諾を得ること。

2.2.7　技術的アドバイス

- 請負者は、特許庁担当者の求めに応じ、本業務に係る技術的アドバイスを速やかに実施すること。
- 請負者は、日常的に本業務に係る情報収集を行い、特許庁担当者に報告をすること。また、特許庁担当者の求めに応じ、情報収集した資料を取りまとめた上で提出すること。

2.2.8　その他

- 請負者は、提出する全ての書類について、特許庁担当者の求めに応じ、電話、メール又は口頭で説明を行うこと。特許庁担当者から指摘された事項については、速やかに修正して提出すること。なお、特許庁担当者が期限を指定した場合は、これを遵守し、期限を遵守できない特段の事情がある場合、その旨を必ず特許庁担当者に連絡すること。
- 請負者は、各業務における疑問点、不明点については特許庁担当者に適宜問い合わせること。
- 請負者は、特許庁担当者が人事異動等により交代する場合は、新しい担当者に本業務の進捗状況について説明すること。

2.3　業務の質の設定

・　本業務の実施に当たり、達成すべき質及び最低限満たすべき水準を表 3 に示す。

表3　達成すべき質及び最低限満たすべき水準

業務継続の確保	＜平常時＞ ・　本業務の不備に起因する施設内における人身事故及び物損事故並びに停電等による業務停止が発生しないこと。
	＜緊急時＞ a.特許庁庁舎が罹災した場合 ・　大地震・火災等の緊急事態が発生し、特許庁がその業務の一部又は全部を停止した場合において、特許庁が機能を復旧する過程で、本業務の不備に起因した復旧の遅れが無いこと。 ・　特許庁庁舎の状況報告、設備機器の復旧等を迅速に行い、主体的に行動しつつ特許庁担当者と協力し対応すること。
	b.特許庁庁舎が罹災していない場合 ・　大地震・原子力発電所における事故等の緊急事態が発生し、広範な地域において機能を停止した場合（特許庁庁舎が罹災していない場合に限る。）において、本業務の不備に起因した通信機器等の不具合が無いこと。
安全の確保	・　本業務の不備に起因した特許庁庁舎内での人身事故又は物損事故の発生が無いこと。
庁舎設備等の不具合等への速やかな対応	・　庁舎の利用者から庁舎設備等の不具合等の連絡があった際に速やかに対応すること。

2.4　各業務において確保すべき水準

・　請負者が各業務において確保すべき水準は、別紙 1 から別紙 5 までを参照すること。

3　納入物・提出物の範囲、納入期日等

3.1　納入物・提出物

・　請負者は、納入期限・提出期限までに納入物・提出物を紙媒体でそれぞれ 2 部ずつ（正 1 部、

副 1 部）納入・提出すること。具体的な納入物・提出物、納入期限・提出期限を表 4、表 5 に示す。なお、必要に応じて、特許庁担当者より、当該紙媒体の電子データの提供を求めることがあるため、その際は速やかに対応すること。

・ 請負者は、納品物・提出物について、業務期間中、特許庁担当者が常時閲覧できるよう、適切に保管すること。

表 4 納入物一覧

No.	納入物名	納入期限
1	業務完了報告書	業務実施月末の翌営業日
2	別紙 1 から別紙 5 までに定めた各種業務報告書	特許庁担当者の求めに応じて随時
3	月次活動報告書（議事録を含む）	会議開催後 1 週間以内

表 5 提出物一覧

No.	提出物名	提出期限
1	管理・運営業務計画書（各年度）	業務実施年度前の最終営業日

3.2 納入方法・提出方法

・ 請負者は、納入物及び提出物を原則として日本語で作成すること。

- 請負者は、用字・用語・記述符号の表記について、「公用文作成の要領（昭和27年4月4日内閣閣甲第16号内閣官房長官依命通知）」を参考にすること。
- 納入物等を作成する際は、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12 年法律第 100 号）第 6 条第 1 項の規定に基づき定められた環境物品等の調達の推進に関する基本方針」（令和7年1月28日変更閣議決定）に定める印刷用紙の「判断の基準」を満たすこと。ただし、当該「判断の基準」を満たす製品を納入することが困難な場合には、特許庁の了解を得た場合に限り、代替品の納入を認める。

・

3.3 納入場所・提出場所

特許庁総務部会計課厚生管理室

東京都千代田区霞が関三丁目４番３号　特許庁庁舎

4　業務実施体制・方法に関する事項

4.1　業務実施体制

- 請負者は、本業務を実施する業務実施体制の中に、全体を統括する総括管理業務実施者を設置すること。総括管理業務実施者は、特許庁担当者に対し、納入・提出する資料等に対して責任を持つこと。
- 請負者は、本業務の実施に当たって、当該業務を遂行する業務担当者を決めて業務実施体制を構築すること。再請負を想定している場合、再請負先を含めた業務実施体制、役割分担を明確に記載すること。
- 請負者は、受託後の再請負を含む業務実施体制の変更の際、必ず事前に特許庁担当者と協議し、書面による承諾を得ること。なお、特許庁担当者が承諾した場合、業務実施体制、役割分担を新たに提出すること。

4.2　業務実施体制変更の制限

- 請負者は、原則として、本業務完了まで業務を継続できる者を総括管理業務実施者及び業務担当者（以下「総括管理業務実施者等」という）とすること。なお、適切な業務遂行が期待できないと特許庁担当者が判断する場合総括管理業務実施者等の変更を求めることがあるため、請負者は速やかに対応すること。
- 総括管理業務実施者等を変更する場合、請負者は、特許庁担当者と協議の上で決定した十分な引継期間を設けて、本業務に影響しないように十分に配慮すること。なお、引継期間に要した追加の稼働費用については、請負者が負担すること。

4.3　業務実施に求める資格等の要件

- 総括管理業務実施者等に求める資格等の要件を別紙６に示す。

4.4　業務実施

- 業務期間中、請負者が使用できる施設及び設備を別紙７に示す。
- 請負者は、特許庁担当者の承諾を得た上で、特許庁庁舎内に本業務に必要な機器や設備等を請負者の負担において持ち込むことができる。ただし、本業務終了時には、請負者の負担において原状回復を行うこと。
- 請負者は、本業務の遂行に当たって利用した施設設備や備品等については、請負者の負担で原状回復を実施した上で特許庁担当者に引き渡すこと。
-

4.5　進捗管理

- 請負者は、本契約期間内において、業務実施年度ごとに管理・運営業務計画書を作成し、業務実施年度前の最終営業日までに特許庁担当者に提示し、了承を得ること。なお、当該計画書には、以下の内容を記載すること。
  (1)本業務の目的と終了条件
  (2)業務実施体制図及び構成員一覧
  (3)進捗管理手法
  (4)課題管理手法
- 業務実施により、管理・運営業務計画書の加筆修正が発生した場合には、特許庁担当者と協議のうえ、速やかに修正版を作成すること。
- 請負者は、個別業務の進捗管理を行い、月次活動報告会にて特許庁担当者へ報告すること。

5　作業の実施に当たっての遵守事項

5.1　秘密保持

- 請負者は、特許庁担当者が開示した情報（公知の情報等を除く。以下同じ）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報等（以下「特許庁開示情報」という）を特許庁担当者の承諾なく本業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講じること。
- 請負者は、特許庁における情報セキュリティが侵害され又はその恐れがある場合、速やかに特許庁担当者に報告を行うこと。また、原因究明及びその対処に当たっては、特許庁担当者と協議の上で実施すること。
- 請負者は、特許庁担当者の承諾を得た上で再請負を行う場合、再請負先についても同様の守秘義務を遵守させる契約を締結し、請負者の責任において管理、監督すること。

5.2　セキュリティ対策

- 請負者は、経済産業省情報セキュリティ管理規程[3]及び経済産業省情報セキュリティ対策基準[4]並びに特許庁情報セキュリティ運用細則に規定する内容を遵守すること。
- 請負者は、実施体制の中に情報セキュリティ責任者を設置し、総括管理業務実施者等の入退室の管理、ドキュメント類の管理等を徹底すること。また、セキュリティ対策として、不正アクセスやコンピュータウイルス等への対策を実施するとともに、緊急時の対処方法についても予め策定し、特許庁担当者の承諾を得ること。
- 請負者は、本業務に関する機密情報（電子データ及び紙媒体の機密情報を含む）にアクセスできる者の範囲を規定し、特許庁担当者の承諾を得ること。

---

[3] https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/kanri_kitei.pdf

[4] https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/ taisaku_kijun.pdf

- 本業務の実施に当たって、個人情報に触れる機会が想定される。このため、請負者は、総括管理業務実施者等に対し、個人情報の取扱いを含むセキュリティ教育を実施し、情報セキュリティ保持に関する意識の徹底を図ること。
- 請負者は、特許庁担当者の承諾を得た上で再請負を行う場合、再請負先におけるセキュリティ対策についても責任を負うこと。また、セキュリティ対策の履行状況について、特許庁担当者が報告を求めた場合、請負者は速やかに報告書を提出すること。

5.3 グリーン購入法

- 請負者は、本業務を実施に当たって「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(グリーン購入法)」に基づく「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の「庁舎管理」の判断の基準を遵守すること。

6 納入物等の取り扱いに関する事項

6.1 品質管理体制

- 請負者は、本業務の実施に当たって、納入物及び提出物の品質を管理する品質管理担当者を定めて品質管理体制を構築すること。

6.2 知的財産権の帰属

- 請負者は、本業務で作成した資料等の著作物に係る著作権(著作権法第 21 条から第 28 条までに定める権利を含む。以下同じ)を特許庁に無償で譲渡すること。ただし、請負者又は第三者が従前より権利を有する著作物についてはこの限りではない。
- 請負者は、当該著作物の著作者に著作者人格権を行使させないよう措置を講ずること。
- 請負者は、本業務の一部を第三者に委任し又は請け負わせる場合、当該第三者に対し、委任し又は請け負わせた業務の遂行により作成した資料等の著作物に係る著作権を特許庁に無償で譲渡し、著作者に著作者人格権を行使させないよう措置を講ずること。

7 入札参加資格に関する事項

7.1 共同企業体における入札

- 本業務の全てを単独で遂行することができない場合、応札者は、応札資料一式を提出する時までに、複数の異なる事業者から構成され共同で本業務の全てを実施する事業者(以下「共同企業体」という)を組織することにより、入札に参加することができる。
- 共同企業体を組織することとした場合、共同企業体に参加する者を構成員、構成員のうち１名

を代表者とした上で、企業共同体組織に係る協定書（又はこれに類する書類）を作成し、特許庁担当者に提出すること。

- 共同企業体の構成員は、他の共同企業体に参加し又は単独で本入札に参加することはできない。

8　再委託又は再請負に関する事項

8.1　再委託又は再請負の制限及び認める場合の条件

- 請負者は、本業務の実施に当たり、当該作業の全部又は大部分を一括して第三者に委任又は請け負わせてはならない。ただし、書面により特許庁担当者の承認を得た場合は、この限りではない。
- 請負者は、本業務の実施に当たり、当該作業のうち機密情報を取り扱う業務を第三者に委任又は請け負わせてはならない。ただし、書面により特許庁担当者の承認を得た場合は、この限りではない。
- 請負者は、承諾を得た再委託先又は再請負先に変更が生じたときは、書面により特許庁担当者の承諾を得なければならない。
- 請負者は、本業務の実施に当たり、作業の一部を第三者に委託又は請け負わせる場合、再委託先又は再請負先と約定するとともに、再委託先又は再請負先の業者名、作業内容・範囲、作業場所等について、事前に特許庁担当者に報告の上、承認を得ること。

8.2　再委託先又は再請負先の契約違反等

- 請負者は、再委託先又は再請負先の行為について、特許庁に対し、全ての責任を負うこと。

9　その他特記事項

9.1　損害賠償

- 請負者は、請負者の責に帰すべき事由によって、達成すべき質及び最低限満たすべき水準が確保されていない場合等、特許庁に損害が生じた場合、その損害について賠償すること。
- 本調達仕様書に記載する要件を満たさない場合、又は請負者が応札時に提示した提案内容を満たしていない場合、特許庁は、支払金額を減ずる、又は支払わないことがある。

9.2　調査協力

- 特許庁担当者は、本業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認める場合、請負者に対し、当該業務の状況について必要な報告を求めることができる。また、請負者の事務所又は業務実施場所に立入り、当該業務の実施状況、帳簿、書類その他の物件を調査することができる。

- 請負者は、関係官公署の実地検査等がある場合には請負者として立ち会うものとする。

9.3　業務指示

・ 特許庁担当者は、本業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認める場合、請負者に対し、仕様書記載の業務の実施方法等について、指示をすることができる。請負者が当該指示に疑義等がある場合、特許庁担当者と請負者で対応を協議する。

9.4　費用負担

9.4.1　消耗品

・ 本業務の実施に当たり、特許庁庁舎の利用者及び請負者が本業務の実施に当たり使用する消耗品等については、本調達仕様書（案）において請負者が負担することとして定められている事項を除き、特許庁の負担とする。なお、消耗品等の支給は、請負者からの請求に応じてその都度実施するものとする。

9.4.2　光熱水料

・ 特許庁は、請負者が本業務を実施するために使用する光熱水料を請求しない。

9.4.3　特許庁庁舎使用料

・ 特許庁は、請負者が本業務を実施するために使用する控室等を無償で提供するものとする。

9.4.4　法令等の変更による増加費用及び損害の負担

・ 法令等の変更により、請負者に生じた増加費用又は損失については、次のいずれかに該当する場合には特許庁の負担とし、それ以外の変更については請負者の負担とする。

(1)本件事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設

(2)消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

(3)上記(1)、(2)のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度新設・変更（税率の変更を含む。）

9.5　複数年契約における事業者との協議

・ 本調達は複数年契約であるため、契約期間中の労務費、原材料費等の上昇への対応として、年１回以上、請負者と特許庁とで協議を行う。

9.6　情報管理体制

(1)　請負者は本事業で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、特許庁に対

し「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図）」及び「情報取扱者名簿」（氏名、個人住所、生年月日、所属部署、役職等が記載されたもの）別紙8を契約前に提出し、担当課室の同意を得ること。なお、情報取扱者名簿は、業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を掲載すること。なお、特許庁との契約に違反する行為を求められた場合にこれを拒む権利を実効性をもって法的に保障されない者を情報取扱者としてはならない。

（確保すべき履行体制）

契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した一切の情報が、特許庁が保護を要さないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

特許庁が個別に承認した場合を除き、契約相手方に係る親会社、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契約相手方に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の契約相手方以外の者に対して伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

(2) 本事業で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならないものとする。ただし、担当課室の承認を得た場合は、この限りではない。

(3) （1）の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め担当課室へ届出を行い、同意を得なければならない。

(4) 請負者は、業務情報を取り扱う場合又は業務情報を取り扱う情報システムやウェブサイトの構築・運用等を行う場合、別紙 9「情報セキュリティに関する事項」を遵守し、情報セキュリティ対策を実施すること。

9.7 業務従事者の経歴

・ 請負者は、業務従事者の経歴（氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他の経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等がわかる資料）を提出すること。

9.8 履行完了後の情報の取扱い

・ 請負者は、特許庁担当者が提供した資料又は指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、特許庁担当者の指示に従うこと。業務日誌を始めとする経理処理に関する資料については適切に保管すること。

9.9 参考資料の閲覧等

・ 本調達では、「10. 附属文書」のとおり参考資料を用意している。応札者は、本業務の作業工

数の見積もりを行うに当たって、応札前に必ず参考資料を閲覧すること。なお、参考資料の閲覧を希望する者は、以下の手続に沿うこと。

(1) 特許庁ウェブサイトから機密保持誓約書の様式を入手する。

(2) 記名済みの機密保持誓約書を PDF 化した上で、メールにて当該 PDF ファイルを次のとおり送付するか、特許庁担当者まで手渡し又は郵送する。

【件名】

特許庁庁舎の管理・運営業務における応札参考資料の送付希望

【メール宛先】

総務部会計課厚生班<PA0K00@jpo.go.jp> ピー・エー・ゼロ・ケー・ゼロ・ゼロ@

【本文記載事項】

企業又は団体名

担当者名

連絡先（日中連絡可能な電話番号及びメールアドレス）

庁内資料の閲覧希望日時（複数提示すること）

【手渡先、郵送先】

〒100-8915 東京都千代田区霞が関 3 丁目 4 番 3 号

特許庁総務部会計課厚生班 宛て

(3) 特許庁担当者より、参考資料の閲覧日時について連絡を受ける。

(4) 連絡を受けた来庁日時に来庁し、参考資料を閲覧する。

9.10 課室情報セキュリティ責任者及び会計課の情報システムセキュリティ責任者

特許庁総務部会計課

会計課長　桑原 靖雄

（人事異動等により担当者が変更となった場合は、新たに担当者となった者とする）

9.11 特許庁担当者

特許庁総務部会計課厚生班

厚生班長　松原 敬祐

厚生第一係長　渡邊 享弘

特許庁総務部会計課施設管理班

施設管理班長　兵頭 文之

施設管理係長　岡田 勇紀

営繕係長　並木 俊貴

（人事異動等により担当者が変更となった場合は、新たに担当者となった者とする）

10 附属文書

10.1　各個別業務仕様書等

・　以下に掲げる資料については、機密保持誓約書の提出後に応札者に提示する。機密保持誓約書の提出については「9.9 参考資料の閲覧等」を参照すること。

(1)別紙 1～別紙 5　各個別業務仕様書

(2)別紙 7　請負者が使用できる施設及び設備

10.2　参考資料

・　応札者が閲覧できる参考資料を以下に示す。

(1)経済産業省特許庁庁舎の管理・運営業務　一式　納入物（令和５、６年度分）

【別紙6】

応札者に求められる法定資格等一覧

1．建築・設備機器管理業務

選定時期	担当業務及び業務実施者		応札者に求められる資格等の名称	人数	兼任の可否
提案書提出時	1−1−1特許庁庁舎日常点検監視等維持管理業務	統括責任者	建築物環境衛生管理技術者の資格を有する者又は当庁舎で2年以上の実務経験を有し、且つ同等の知見を有すると認められる者	1名	否
		電気主任技術者	第二種電気主任技術者資格を有する者 （特高受変電設備66KV以上の選任経験が2年以上有する者）または、第二種電気主任技術者の資格を有する者（（特高受変電設備66KV以上の選任経験を2年以上有する者）による指導のもと、当庁舎の受変電設備の保安業務に携わった実績が通算で2年以上の者	1名	否
		エネルギー管理責任者	・エネルギー管理士の資格を有する者でオフィスビルのエネルギー管理、診断、計画作成等のエネルギー総合管理の実務経験3年以上の者とする。 ・省エネルギー診断を実施する能力を有する者とする。 ・東京都の定める技術管理者の講習会を修了すること。（契約時）	1名	可
		技術員	・2級ボイラー技士又は冷凍機3種以上の資格もしくは、電気工事士以上、乙種4類危険物取扱の資格を有する者（実務経験2年以上有する者） ・第一種電気工事士の資格を有する者（実務経験2年以上有する者）	原則6名以上	否
		保守員	・技術員による指導のもと、業務遂行できる能力を有する者	原則6名以上	否
	1−1−2建築設備定期検査等業務	業務担当者	建築設備定期検査業務に必要な資格として、一級建築士・二級建築士若しくは建築設備検査員資格を有すること	1名	可
			特定建築物定期調査業務に必要な資格として、一級建築士・二級建築士若しくは特定建築物調査員資格を有するこ	1名	
			防火設備定期検査業務に必要な資格として、一級建築士・二級建築士若しくは防火設備検査員資格を有すること。	1名	
	第一種圧力容器性能検査及び点検整備業務	技術員	ボイラー整備士	1名	可
	自動ドア点検保守業務	技術員	自動ドア施工技能士	1名	可
	消防用設備点検保守業務	技術員	・消防設備士（甲種又は乙種）又は消防設備点検資格者（第1種又は第2種） ・防災管理点検資格者、第1種火災報知システム専門技術者 ・消防設備工事業の建設業許可を受けていること。	必要名	可

特許庁庁舎の貯水槽、排水槽及び中水槽清掃業務	保全従事者	・建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第28条第1項第4号に基づく有資格者であること（作業の監督者（責任者）） ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律 第12条の2第1項第5号の登録を受けた者であること（清掃業務実施者）	必要名	可
ねずみ、こん虫等防除業務	請負業者	建築物における衛生的環境の確保に関する法律第12条の2第7号の事業の登録業者であること	―	―

２．清掃業務

選定時期	担当業務及び業務実施者		応札者に求められる資格等の名称	人数	兼任の可否
提案書提出時	特許庁庁舎清掃業務	業務責任者	・建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第２５条第２号で定める清掃作業監督者	1名	否
		副業務責任者	・建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第２５条第２号で定める清掃作業監督者	1名 以上	否
		一般清掃員	・建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第２５条第3号で定める清掃作業従事者研修を修了していること。	必要名	可

３．植栽等管理業務

選定時期	担当業務及び業務実施者		応札者に求められる資格等の名称	人数	兼任の可否
提案書提出時	特許庁植栽地植栽管理業務	現場責任者	2級造園施工管理技師	1名	否

応札者に求められる経験一覧

担当業務	応札者に求められる経験
（1）建築・設備機器管理業務	
1-1-1 特許庁庁舎日常点検監視等維持管理業務	・電気主任技術者は特高受変電設備66KV以上の選任経験を2年以上有すること。 ・エネルギー管理責任者はエネルギー総合管理の実務経験を3年以上有すること。 ・技術員及び保守員は、実務経験を2年以上有すること。
1-1-2 建築設備定期点検及び特殊建築物定期検査業務	・過去3年以内に同規模の建築設備及び特殊建築物の点検、検査業務を履行した実績を有すること。
1-1-4 エレベータ設備点検保守業務	過去5年以内に12ヶ月以上継続して、積載荷重1トン以上のエレベーターが14台以上設置された施設の点検保守業務を履行した実績を有すること。 ISO9001（品質管理マネジメントシステム）の認証取得していること。
1-2-1 中央監視装置保守点検業務	過去3年以内に同規模の中央監視装置の点検保守業務を履行した実績を有すること。
1-2-2 防犯設備保守点検業務	過去3年以内に同規模の防犯設備の点検保守業務を履行した実績を有すること。
1-3-1 600KVA無停電装置点検整備業務	過去3年以内に同規模の無停電電源装置の点検整備業務を履行した実績を有すること。
1-3-2 400KVA無停電装置点検整備業務	過去3年以内に同規模の無停電電源装置の点検整備業務を履行した実績を有すること。
1-3-3 40KVA無停電装置点検整備業務	過去3年以内に同規模の無停電電源装置の点検整備業務を履行した実績を有すること。
1-3-4 非常用自家発電設備点検業務	過去3年以内に同規模の非常用自家発電設備の点検業務を履行した実績を有すること。
1-3-6 特高受変電設備保守点検業務	過去3年以内に同規模の特高受変電設備装置の点検保守業務を履行した実績を有すること。
1-3-7 低圧受変電設備点検保守業務	過去3年以内に同規模の低圧電気設備装置の点検保守業務を履行した実績を有すること。
1-4-1 空調設備自動制御装置点検保守業務	・業務責任者は、5年以上通信二重化されたシステムの点検保守業務に従事した経験を有すること。 ・電算機サーバー室を備えたオフィスビル等で、中央監視点　3000点以上の自動制御保守業務の作業実績を連続して3年以上の実績を有すること。 ・中央監視の通信2重化システムの自動制御保守業務の作業実績を有すること。 ・本業務においては、請負担当部署がISO9001及びISO14001の認証取得していること。
1-4-2 ターボ冷凍機点検保守業務	過去3年以内に同規模のターボ冷凍機の点検保守業務を履行した実績を有すること。
1-4-3 吸収式冷凍機点検保守業務	過去3年以内に同規模の吸収式冷凍機の点検保守業務を履行した実績を有すること。
1-5-1 中水処理設備等に係る維持管理業務	責任者は、5年以上維持管理業務に従事した経験を有すること。 過去5年以内に12ヶ月以上継続して、当庁設備（中水処理設備：膜分離活性汚泥方式の処理水量180・/日、厨房除害設備：回分式活性汚泥＋バイオリアクター方式の処理水量150・/日）と同等以上の中水処理設備と厨房除害設備の両設備を備えた施設の維持管理業務を履行した実績を有すること。
1-6-1 特許庁庁舎内電話交換設備等点検保守業務	SV9500　若しくは相当システムを利用したIP電話システムの運用実績を3年以上有する者、又は同等の者。
1-7-6 特許庁庁舎の貯水槽、排水槽及び中水槽清掃業	過去5年以内に12ヶ月以上継続して、当庁の設備と同等以上の各種水 槽設備を備えた施設の維持管理業務を履行した実績を有すること。
1-8-1 特許庁庁舎拡声設備保守点検業務	点検業務を行う者は、専門技術者であって、経験年数3年以上有する優秀な者であること。
1-8-2 特許庁庁舎音響映像設備保守点検業務	点検業務を行う者は、専門技術者であって、経験年数3年以上有する優秀な者であること。
1-8-3 自動ドア点検保守業務	業務担当者は、実務経験3年以上の者を充てること。
（2）清掃業務	
2-1　特許庁庁舎清掃業務	・業務責任者は、清掃対象面積3万平方メートル以上ある建物において12ヶ月以上継続して業務責任者としての経験を有すること。 ・副業務責任者は、清掃対象面積3万平方メートル以上ある建物において12ヶ月以上継続した清掃の実務経験を有すること。 ・エリア責任者は実務経験3年以上の経験を有すること。
（3）植栽等管理業務	
（4）電話交換業務	
4　特許庁電話交換業務	業務責任者及び副業務責任者は電話交換業務の経験者であり、日常生活に必要な英語（英検準2級程度又は同等の能力）を理解・使用ができ、且つパソコン（excel、word）の操作ができる
（5）総括管理業務	
5　総括管理業務	過去3年以内に同規模の総括管理業務（個別業務間の調整及び庁舎利用者からの庁舎設備等に係る不具合等の連絡に対する対応）を履行した実績を有すること。

【別紙8】

情報取扱者名簿及び情報管理体制図

①情報取扱者名簿

		氏名（しめい）	住所	生年月日	所属部署	役職	パスポート番号（※4）
情報管理責任者（※1）	A						
情報取扱管理者（※2）	B						
	C						
業務従事者（※3）	D						
	E						
再委託先	F						

（※1）受託事業者としての情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。

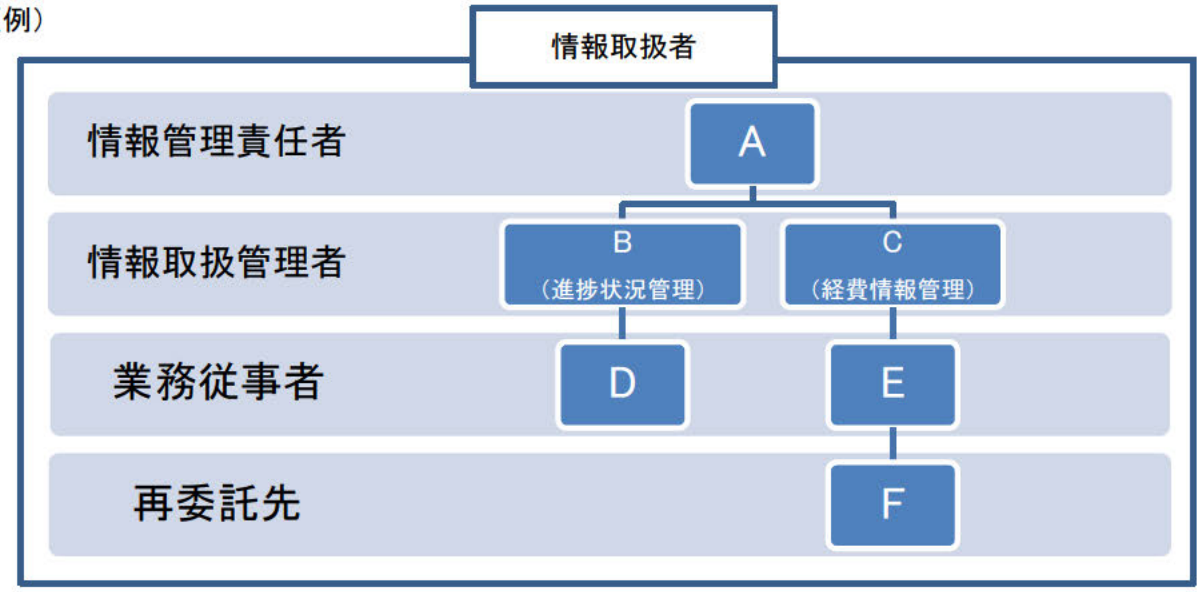
（※2）本事業の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本事業の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

（※3）本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

（※4）日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者（入管特例法の「特別永住者」を除く。）以外の者は、パスポート番号等を記載。

②情報管理体制図

（例）



【情報管理体制図に記載すべき事項】

・本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う全ての者。（再委託先も含む。）

・本事業の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。

・情報管理規則等を有している場合で上記例を満たす情報については、情報管理規則等の内規の添

付で代用可能。

③その他

・情報管理規則等の内規を別途添付すること

別紙９

情報セキュリティに関する事項

以下の事項について遵守すること。

【情報セキュリティ関連事項の確保体制および遵守状況の報告】

1）請負者（委託契約の場合には、受託者。以下同じ。）は、契約締結後速やかに、情報セキュリティを確保するための体制並びに以下 2)～17)に記載する事項の遵守の方法及び提出を求める情報、書類等（以下「情報セキュリティを確保するための体制等」という。）について、特許庁（以下「当庁」という。）の担当職員（以下「担当職員」という。）に提示し了承を得た上で確認書類として提出すること。ただし、別途契約締結前に、情報セキュリティを確保するための体制等について担当職員に提示し了承を得た上で提出したときは、この限りでない。また、定期的に、情報セキュリティを確保するための体制等及び対策に係る実施状況（「情報セキュリティに関する事項の遵守の方法の実施状況報告書」（別記））を紙媒体又は電子媒体により報告すること。加えて、これらに変更が生じる場合は、事前に担当職員へ案を提出し、同意を得ること。

なお、報告の内容について、担当職員と請負者が協議し不十分であると認めた場合、請負者は、速やかに担当職員と協議し対策を講ずること。

【情報セキュリティ関連規程等の遵守】

2）請負者は、「経済産業省情報セキュリティ管理規程（平成 18･03･22 シ第１号）」、「経済産業省情報セキュリティ対策基準（平成 18･03･24 シ第１号）」及び「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群（令和５年度版）」(以下「規程等」と総称する。)を遵守すること。また、契約締結時に規程等が改正されている場合は、改正後の規程等を遵守すること。

3）請負者は、当庁又は内閣官房国家サイバー統括室が必要に応じて実施する情報セキュリティ監査、マネジメント監査又はペネトレーションテストを受け入れるとともに、指摘事項への対応を行うこと。

【情報セキュリティを確保するための体制】

4）請負者は、本業務に従事する者を限定すること。また、請負者の資本関係・役員の情報、本業務の実施場所、本業務の全ての従事者の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）、実績及び国籍に関する情報を担当職員に提示すること。なお、本業務の実施期間中に従事者を変更等する場合には、事前にこれらの情報を担当職員に再提示すること。

5）請負者は、本業務を再委託（業務の一部を第三者に委託することをいい、外注及び請負を含む。以下同じ。）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、1)から 17)までの措置の実施を契約等により再委託先に担保させること。また、1)の確認書類には再委託先に係るものも含むこと。

【情報の取扱い】

6）請負者は、本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）の取扱いには十分注意を払い、当庁内に複製が可能な電子計算機等の機器を持ち込んで作業を行う必要がある場合には、事前に担当職員の許可を得ること。なお、この場合であっても、担当職員の許可なく複製してはならない。また、作業終了後には、持ち込んだ機器から情報が消去されていることを担当職員が確認できる方法で証明すること。

7）請負者は、本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体）について、担当職員の許可なく当庁外で複製してはならない。また、作業終了後には、複製した情報が電子計算機等から消去されていることを担当職員が確認できる方法で証明すること。

8）請負者は、本業務を終了又は契約解除する場合には、請負者において本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）を速やかに担当職員に返却し、又は廃棄し、若しくは消去すること。その際、担当職員の確認を必ず受けること。

9）請負者は、契約期間中及び契約終了後においても、本業務に関して知り得た当庁の業務上の内容について、他に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。

　なお、当庁の業務上の内容を外部に提供する必要が生じた場合は、提供先で当該情報が適切に取り扱われないおそれがあることに留意し、提供の可否を十分に検討した上で、担当職員の承認を得るとともに、取扱上の注意点を示して提供すること。

【情報セキュリティに係る対策、教育、侵害時の対処】

10）請負者は、本業務に使用するソフトウェア、電子計算機等に係る脆弱性対策、不正プログラム対策、サービス不能攻撃対策、標的型攻撃対策、アクセス制御対策、情報漏えい対策を講じるとともに、契約期間中にこれらの対策に関する情報セキュリティ教育を本業務にかかわる従事者に対し実施すること。

11）請負者は、本業務の遂行において、情報セキュリティが侵害され、又はそのおそれがある場合の対処方法について担当職員に提示すること。また、情報セキュリティが侵害され、又はそのおそれがあることを認知した場合には、速やかに担当職員に報告を行い、原因究明及びその対処等について担当職員と協議の上、その指示に従うこと。

【クラウドサービス】

12）請負者は、本業務を実施するに当たり、民間事業者等が不特定多数の利用者に対して提供する、定型約款や利用規約等への同意のみで利用可能となるクラウドサービスを利用する場合には、これらのサービスで要機密情報を取り扱ってはならず、2)に掲げる規程等で定める不正アクセス対策を実施するなど規程等を遵守すること。

13）請負者は、本業務を実施するに当たり、利用において要機密情報を取り扱うものとしてクラウドサービスを調達する際は、「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）」の ISMAP クラウドサービスリスト又は ISMAP-LIU クラウドサービスリストから調達することを原則とすること。

14）請負者は、前 2 項におけるクラウドサービスの利用の際は、提供条件等から、利用に当たってのリスクの評価を行い、リスクが許容できることを確認して担当職員の利用承認を得るとともに、取扱上の注意点を示して提供し、その利用状況を管理すること。

【セキュアな情報システム（外部公開ウェブサイトを含む）の構築・運用・閉鎖】

15）請負者は、情報システム（ウェブサイトを含む。以下同じ。）の設計、構築、運用、保守、廃棄等（電子計算機、電子計算機が組み込まれた機器、通信回線装置、電磁的記録媒体等のハードウェア又はソフトウェア（以下「機器等」という。）の調達を含む場合には、その製造工程を含む。）を行う場合には、以下を実施すること。

①各工程において、当庁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。また、具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類等を提出すること。

②情報システムや機器等に意図しない変更が行われる等の不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、当庁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。これらが妥当であることを証明するため書類を提出すること。

③不正プログラム対策ソフトウェア等の導入に当たり、既知及び未知の不正プログラムの検知及びその実行の防止の機能を有するソフトウェアを導入すること。 また、以下を含む対策を行うこと。

(a) 不正プログラム対策ソフトウェア等が常に最新の状態となるように構成すること。

(b) 不正プログラム対策ソフトウェア等に定義ファイルを用いる場合、その定義ファイルが常に最新の状態となるように構成すること。

(c) 不正プログラム対策ソフトウェア等の設定変更権限については、システム管理者が一括管理し、システム利用者に当該権限を付与しないこと。

(d) 不正プログラム対策ソフトウェア等を定期的に全てのファイルを対象としたスキャンを実施するように構成すること。

(e) EDR ソフトウェア等を利用し、端末やサーバ装置（エンドポイント）の活動を監視し、感染したおそれのある装置を早期にネットワークから切り離す機能の導入を検討すること。

④情報セキュリティ対策による情報システムの変更内容について、担当職員に速やかに報告すること。また、情報システムが構築段階から運用保守段階へ移行する際等、他の事業者へ引き継がれる項目に、情報セキュリティ対策に必要な内容を含めること。

⑤サポート期限が切れた、又は本業務の期間中にサポート期限が切れる予定がある等、サポートが受けられないソフトウェアの利用を行わないこと、及びその利用を前提としないこと。また、ソフトウェアの名称・バージョン・導入箇所等を管理台帳で管理することに加え、サポート期限に関するものを含むソフトウェアの脆弱性情報を収集し、担当職員に情報提供するとともに、情報を入手した場合には脆弱性対策計画を作成し、担当職員の確認を得た上で対策を講ずること。

⑥請負者自身（再委託先を含む。）が管理責任を有するサーバ等を利用する場合には、ＯＳ、ミドルウェア等のソフトウェアの脆弱性情報を収集し、セキュリティ修正プログラムが提供されている場合には業務影響に配慮しつつ、速やかに適用を実施すること。

⑦ウェブサイト又は電子メール送受信機能を含むシステム等の当庁外向けシステムを構築又は運用する場合には、政府機関のドメインであることが保証されるドメイン名「.go.jp」を使用すること。

⑧外部に公開するウェブサイトを構築又は運用する場合には、以下の対策を実施すること。

・サービス開始前および、運用中においては年１回以上、ポートスキャン、脆弱性検査を含むプラットフォーム診断を実施し、脆弱性を検出した場合には必要な対策を実施すること。

・インターネットを介して通信する情報の盗聴及び改ざんの防止並びに正当なウェブサーバであることを利用者が確認できるようにするため、TLS(SSL)暗号化の実施等によりウェブサイトの暗号化の対策等を講じること。

なお、必要となるサーバ証明書には、利用者が事前のルート証明書のインストールを必要とすることなく、その正当性を検証できる認証局（証明書発行機関）により発行された電子証明書を用いること。

⑨電子メール送受信機能を含む場合には、SPF（Sender Policy Framework）等のなりすましの防止策を講ずるとともにSMTPによるサーバ間通信のTLS（SSL）化やS/MIME等の電子メールにおける暗号化及び電子署名等により保護すること。

⑩ ウェブサイト又は電子メール送受信機能を含むシステム等の当庁外向けシステムを構築又は運用する場合は、当庁が指定する期日にドメインの抹消、DNSやCDN情報の削除、運用環境の削除を行える事業者を選定すること。

また、運用を閉鎖する場合は、終了告知を一定期間行うこと。一定期間の終了告知を終えた後は、ドメインの抹消、DNSやCDN情報の削除、ドメインへのリンクの削除、SNSを利用していた場合はアカウント削除等、なりすましの防止策を漏れなく講ずること。

なお、本事項は、「実施」の場合はその実施内容、「未実施」又は「該当なし」の場合はその理由等を必ず報告すること。

【アプリケーション・コンテンツの情報セキュリティ対策】

16) 請負者は、アプリケーション・コンテンツ（アプリケーションプログラム、ウェブコンテンツ等の総称をいう。以下同じ。）の開発・作成を行う場合には、利用者の情報セキュリティ水準の低下を招かぬよう、以下の内容も含めて行うこと。

①提供するアプリケーション・コンテンツが不正プログラムを含まないこと。また、そのために以下を含む対策を行うこと。

(a) アプリケーション・コンテンツを提供する前に、不正プログラム対策ソフトウェアを用いてスキャンを行い、不正プログラムが含まれていないことを確認すること。

(b) アプリケーションプログラムを提供する場合には、当該アプリケーションの仕様に反するプログラムコードが含まれていないことを確認すること。

(c) 提供するアプリケーション・コンテンツにおいて、当庁外のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生する機能が仕様に反して組み込まれていないことを、ＨＴＭＬソースを表示させるなどして確認すること。

②提供するアプリケーション・コンテンツが脆弱性を含まないこと。

③実行プログラムの形式以外にコンテンツを提供する手段がない場合を除き、実行プログラム形式でコンテンツを提供しないこと。

④電子証明書を用いた署名等、提供するアプリケーション・コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段がある場合には、それをアプリケーション・コンテンツの提供先に与えること。なお、電子証明書を用いた署名を用いるときに、政府認証基盤（ＧＰＫＩ）の利用が可能である場合は、政府認証基盤により発行された電子証明書を用いて署名を施すこと。

⑤提供するアプリケーション・コンテンツの利用時に、脆弱性が存在するバージョンのＯＳ、ソフトウェア等の利用を強制するなどの情報セキュリティ水準を低下させる設定変更をＯＳ、ソフトウェア等の利用者に要求することがないよう、アプリケーション・コンテンツの提供方式を定めて開発すること。

⑥当庁外へのアクセスを自動的に発生させる機能やサービス利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能がアプリケーション・コンテンツに組み込まれることがないよう開発すること。ただし、必要があって当該機能をアプリケーション・コンテンツに組み込む場合は、当庁外へのアクセスが情報セキュリティ上安全なものであることを確認した上で、他のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生すること、サービス利用者その他の者に関する情報が第三者に提供されること及びこれらを無効にする方法等が、サービス利用者において容易に確認ができるよう、担当職員が示すプライバシーポリシー等を当該アプリケーション・コンテンツに掲載すること。

17) 請負者は、外部に公開するウェブサイト上のウェブアプリケーションの構築又は改修を行う場合には、独立行政法人情報処理推進機構が公開する最新の「安全なウェブサイトの作り方」（以下「作り方」

という。）に基づくこと。また、ウェブアプリケーションの構築又は更改時においてはサービス開始前に、運用中においてはウェブアプリケーションへ修正を加えた場合や新たな脅威が確認された場合に、「作り方」に記載されている脆弱性の検査等（ウェブアプリケーション診断）を実施し、脆弱性を検出した場合には必要な対策を実施すること。併せて、「作り方」のチェックリストに従い対応状況を確認し、その結果を記入したチェックリストを担当職員に提出すること。なお、チェックリストの結果に基づき、担当職員から指示があった場合は、それに従うこと。

別記

令和　　年　　月　　日

特許庁〇〇〇課長　殿

住　　　　所
名　　　　称
代 表 者 氏 名

情報セキュリティに関する事項の遵守の方法の実施状況報告書

情報セキュリティに関する事項１）の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

１．契約件名等

契約締結日	
契約件名	

２．報告事項

項目	確認事項	実施状況
情報セキュリティに関する事項２）	本業務全体における情報セキュリティの確保のため、「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５年度版）、「経済産業省情報セキュリティ管理規程」（平成１８・０３・２２シ第１号）及び「経済産業省情報セキュリティ対策基準」（平成１８･０３･２４シ第１号）（以下「規程等」と総称する。）に基づく、情報セキュリティ対策を講じる。	
情報セキュリティに関する事項３）	特許庁又は内閣官房国家サイバー統括室が必要に応じて実施する情報セキュリティ監査、マネジメント監査又はペネトレーションテストを受け入れるとともに、指摘事項への対応を行う。	
情報セキュリティに関する事項４）	本業務に従事する者を限定する。また、請負者の資本関係・役員の情報、本業務の実施場所、本業務の全ての従事者の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）、実績及び国籍に関する情報を担当職員に提示する。なお、本業務の実施期間中に従事者を変更等する場合には、事前にこれらの情報を担当職員に再提示する。	
情報セキュリティに関する事項５）	本業務の一部を再委託する場合には、再委託することにより生ずる脅威に対して情報セキュリティに関する事項１）から１７）までの規定に基づく情報セキュリティ対策が十分に確保される措置を講じる。	

情報セキュリティに関する事項6）	本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）の取扱いには十分注意を払い、特許庁内に複製が可能な電子計算機等の機器を持ち込んで作業を行う必要がある場合には、事前に特許庁の担当職員（以下「担当職員」という。）の許可を得る。 なお、この場合であっても、担当職員の許可なく複製しない。また、作業終了後には、持ち込んだ機器から情報が消去されていることを担当職員が確認できる方法で証明する。	
情報セキュリティに関する事項7）	本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体）について、担当職員の許可なく特許庁外で複製しない。また、作業終了後には、複製した情報が電子計算機等から消去されていることを担当職員が確認できる方法で証明する。	
情報セキュリティに関する事項8）	本業務を終了又は契約解除する場合には、請負者において本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）を速やかに担当職員に返却し、又は廃棄し、若しくは消去する。その際、担当職員の確認を必ず受ける。	
情報セキュリティに関する事項9）	契約期間中及び契約終了後においても、本業務に関して知り得た特許庁の業務上の内容について、他に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。 なお、特許庁の業務上の内容を外部に提供する必要が生じた場合は、提供先で当該情報が適切に取り扱われないおそれがあることに留意し、提供の可否を十分に検討した上で、担当職員の承認を得るとともに、取扱上の注意点を示して提供する。	
情報セキュリティに関する事項１０）	本業務に使用するソフトウェア、電子計算機等に係る脆弱性対策、不正プログラム対策、サービス不能攻撃対策、標的型攻撃対策、アクセス制御対策、情報漏えい対策を講じるとともに、契約期間中にこれらの対策に関する情報セキュリティ教育を本業務にかかわる従事者に対し実施する。	
情報セキュリティに関する事項１１）	本業務の遂行において、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合の対処方法について担当職員に提示する。また、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがあることを認知した場合には、速やかに担当職員に報告を行い、原因究明及びその対処等について担当職員と協議の上、その指示に従う。	
情報セキュリティに関する事項１２）	本業務を実施するに当たり、民間事業者等が不特定多数の利用者に対して提供する、定型約款や利用規約等への同意のみで利用可能となるクラウドサービスを利用する場合には、これらのサービスで要機密情報を取り扱ってはならず、「情報セキュリティに関する事項２）」に定める不正アクセス対策を実施するなど規程等を遵守する。	
情報セキュリティに関する事項１３）	本業務を実施するに当たり、利用において要機密情報を取り扱うものとしてクラウドサービスを調達する際は、「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）」の ISMAP クラウドサービスリスト又は ISMAP-LIU クラウドサービスリストから調達することを原則とすること。	
情報セキュリティに関する事項１４）	情報セキュリティに関する事項１２）及び１３）におけるクラウドサービスの利用の際は、提供条件等から、利用に当たってのリスクの評価を行い、リスクが許容できることを確認して担当職員の利用承認を得るとともに、取扱上の注意点を示して提供し、その利用状況を管理すること。	

情報セキュリティに関する事項 １５）	情報システム（ウェブサイトを含む。以下同じ。）の設計、構築、運用、保守、廃棄等（電子計算機、電子計算機が組み込まれた機器、通信回線装置、電磁的記録媒体等のハードウェア又はソフトウェア（以下「機器等」という。）の調達を含む場合には、その製造工程を含む。）を行う場合には、以下を実施する。 （１）各工程において、当庁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。また、具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類等を提出すること。 （２）情報システムや機器等に意図しない変更が行われる等の不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、当庁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。これらが妥当であることを証明するため書類を提出すること。 （３）不正プログラム対策ソフトウェア等の導入に当たり、既知及び未知の不正プログラムの検知及びその実行の防止の機能を有するソフトウェアを導入すること。また、以下を含む対策を行うこと。 ①不正プログラム対策ソフトウェア等が常に最新の状態となるように構成すること。 ②不正プログラム対策ソフトウェア等に定義ファイルを用いる場合、その定義ファイルが常に最新の状態となるように構成すること。 ③不正プログラム対策ソフトウェア等の設定変更権限については、システム管理者が一括管理し、システム利用者に当該権限を付与しないこと。 ④不正プログラム対策ソフトウェア等を定期的に全てのファイルを対象としたスキャンを実施するように構成すること。 ⑤EDR ソフトウェア等を利用し、端末やサーバ装置（エンドポイント）の活動を監視し、感染したおそれのある装置を早期にネットワークから切り離す機能の導入を検討すること。 （４）情報セキュリティ対策による情報システムの変更内容について、担当職員に速やかに報告すること。また、情報システムが構築段階から運用保守段階へ移行する際等、他の事業者へ引き継がれる項目に、情報セキュリティ対策に必要な内容を含めること。 （５）サポート期限が切れた又は本業務の期間中にサポート期限が切れる予定がある等、サポートが受けられないソフトウェアの利用を行わないこと、及びその利用を前提としないこと。また、ソフトウェアの名称・バージョン・導入箇所等を管理台帳で管理することに加え、サポート期限に関するものを含むソフトウェアの脆弱性情報を収集し、担当職員に情報提供するとともに、情報を入手した場合には脆弱性対策計画を作成し、担当職員の確認を得た上で対策を講ずること。 （６）請負者自身（再委託先を含む。）が管理責任を有するサーバ等を利用する場合には、ＯＳ、ミドルウェア等のソフトウェアの脆弱性情報を収集し、セキュリティ修正	

	プログラムが提供されている場合には業務影響に配慮しつつ、速やかに適用を実施すること。 （7） ウェブサイト又は電子メール送受信機能を含むシステム等の当庁外向けシステムを構築又は運用する場合には、政府機関のドメインであることが保証されるドメイン名「．ｇｏ．ｊｐ」を使用すること。 （8）外部に公開するウェブサイトを構築又は運用する場合には、以下の対策を実施すること。 ・サービス開始前および、運用中においては年１回以上、ポートスキャン、脆弱性検査を含むプラットフォーム診断を実施し、脆弱性を検出した場合には必要な対策を実施すること。 ・インターネットを介して通信する情報の盗聴及び改ざんの防止並びに正当なウェブサーバであることを利用者が確認できるようにするため、TLS(SSL)暗号化の実施等によりウェブサイトの暗号化の対策等を講じること。 ・必要となるサーバ証明書には、利用者が事前のルート証明書のインストールを必要とすることなく、その正当性を検証できる認証局（証明書発行機関）により発行された電子証明書を用いること。 （9）電子メール送受信機能を含む場合には、SPF（Sender Policy Framework）等のなりすましの防止策を講ずるとともに SMTP によるサーバ間通信の TLS（SSL）化や S/MIME 等の電子メールにおける暗号化及び電子署名等により保護すること。 １０）ウェブサイト又は電子メール送受信機能を含むシステム等の当庁外向けシステムを構築又は運用する場合は、当庁が指定する期日にドメインの抹消、DNS や CDN 情報の削除、運用環境の削除を行える事業者を選定すること。 また、運用を閉鎖する場合は、終了告知を一定期間行うこと。一定期間の終了告知を終えた後は、ドメインの抹消、DNS や CDN 情報の削除、ドメインへのリンクの削除、SNS を利用していた場合はアカウント削除等、なりすましの防止策を漏れなく講ずること。 なお、本事項は、「実施」の場合はその実施内容、「未実施」又は「該当なし」の場合はその理由等を必ず報告すること。	

情報セキュリティに関する事項 １６）	アプリケーション・コンテンツ（アプリケーションプログラム、ウェブコンテンツ等の総称をいう。以下同じ。）の開発・作成を行う場合には、利用者の情報セキュリティ水準の低下を招かぬよう、以下の内容も含めて行う。 （１）提供するアプリケーション・コンテンツが不正プログラムを含まないこと。また、そのために以下を含む対策を行うこと。 ①アプリケーション・コンテンツを提供する前に、不正プログラム対策ソフトウェアを用いてスキャンを行い、不正プログラムが含まれていないことを確認すること。 ②アプリケーションプログラムを提供する場合には、当該アプリケーションの仕様に反するプログラムコードが含まれていないことを確認すること。 ③提供するアプリケーション・コンテンツにおいて、当庁外のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生する機能が仕様に反して組み込まれていないことを、ＨＴＭＬソースを表示させるなどして確認すること。 （２）提供するアプリケーション・コンテンツが脆弱性を含まないこと。 （３）実行プログラムの形式以外にコンテンツを提供する手段がない場合を除き、実行プログラム形式でコンテンツを提供しないこと。 （４）電子証明書を用いた署名等、提供するアプリケーション・コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段がある場合には、それをアプリケーション・コンテンツの提供先に与えること。なお、電子証明書を用いた署名を用いるときに、政府認証基盤（ＧＰＫＩ）の利用が可能である場合は、政府認証基盤により発行された電子証明書を用いて署名を施すこと。 （５）提供するアプリケーション・コンテンツの利用時に、脆弱性が存在するバージョンのＯＳ、ソフトウェア等の利用を強制するなどの情報セキュリティ水準を低下させる設定変更をＯＳ、ソフトウェア等の利用者に要求することがないよう、アプリケーション・コンテンツの提供方式を定めて開発すること。 （６）当庁外へのアクセスを自動的に発生させる機能やサービス利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能がアプリケーション・コンテンツに組み込まれることがないよう開発すること。ただし、必要があって当該機能をアプリケーション・コンテンツに組み込む場合は、当庁外へのアクセスが情報セキュリティ上安全なものであることを確認した上で、他のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生すること、サービス利用者その他の者に関する情報が第三者に提供されること及びこれらを無効にする方法等が、サービス利用者において容易に確認ができるよう、担当職員が示すプライバシーポリシー等を当該アプリケーション・コンテンツに掲載すること。	
情報セキュリティに関する事項 １７）	外部公開ウェブサイト上のウェブアプリケーションの構築又は改修を行う場合には、独立行政法人情報処理推進機構が公開する最新の「安全なウェブサイトの作り方」（以下「作り方」という。）に従う。また、ウェブアプリケーションの構築又は改修時においてはサービス開始前に、運用中においてはウェブアプリケーションへ修正を加えた場合	

	や新たな脅威が確認された場合に、「作り方」に記載されている脆弱性の検査等（ウェブアプリケーション診断）を実施し、脆弱性を検出した場合には必要な対策を実施する。 併せて、「作り方」のチェックリストに従い対応状況を確認し、その結果を記入したチェックリストを担当職員に提出する。 なお、チェックリストの結果に基づき、担当職員から指示があった場合には、その指示に従う。	

記載要領

1．「実施状況」は、情報セキュリティに関する事項２）から１７）までに規定した事項について、情報セキュリティに関する事項１）に基づき提出した確認書類で示された遵守の方法の実施状況をチェックするものであり、「実施」、「未実施」又は「該当なし」のいずれか一つを記載すること。「未実施」又は「該当なし」と記載した項目については、別葉にて理由も報告すること。

2．上記に記載のない項目を追加することは妨げないが、事前に特許庁と相談すること。

（この報告書の提出時期：定期的（契約期間における半期を目処（複数年の契約においては年１回以上））。）

経済産業省特許庁庁舎の管理・運営業務　一式
意見書作成要領

令和 7 年 10 月

特　許　庁

１．概要

本資料は、調達仕様書(案)の意見書の記載要領について記述する。

調達仕様書(案)に対して意見がある場合には、様式 1 に必要事項を記載のうえ、令和 7 年 10 月 28 日（火）17 時までに、特許庁総務部会計課厚生管理室に電子媒体（電子メール）で提出すること（郵送の場合は必着のこと）。

なお、配付するデータフォームは、Excel 2016（Microsoft 社製）で作成されている。提出時も同様のデータフォームとすること。

配付にあたっては、以下の電子メール提出先に配付を依頼した者に対し、データフォームを提供する。また、当該質問等した者のノウハウ等の営業秘密に関することは周知する情報から除くため、必要に応じ相談すること。

提出先：

特許庁総務部会計課厚生管理室厚生班　渡邊　享弘、藤野　力

電話番号　03-3581-1101　内線 2225

E-mail　PA0K00@jpo.go.jp　ピー・エー・ゼロ・ケー・ゼロ・ゼロ＠

〒100－8915　東京都千代田区霞が関三丁目４番３号

特許庁総務部会計課施設管理班施設管理係

電話番号　03-3581-1101　内線 2223

E-mail　同上

２．記述上の注意

様式１に必要事項を記載すること。

(1)　意見書を作成する際は、別途配付するデータフォームを利用すること。

(2)　各意見について、該当する「文書名」、「頁」、「項目」、「意見概要」、「提出の理由」を記載すること。また、意見に対する補足資料を添付する場合は、「補足資料」欄に該当の補足資料名及び頁等を記載すること。