

EDINET(有価証券報告書等の開示書類に関する電子開示システム)の運用改善に係る追加設計・開発等の調達仕様書(案)

平成21年2月

金融庁

## 目次

目次	2
1. 調達件名	4
2. 作業の概要	4
2.1. 有価証券報告書等に関する業務の概要と追加設計・開発等の目的	4
2.2. 用語の定義	4
2.3. システムの概要	5
2.4. 委託目的	6
3. 具体的な委託内容	7
3.1. スケジュール定義	7
3.2. 業務・機能要件定義	8
3.2.1. 業務改善要件	8
3.2.2. システム化要件	11
3.3. システム方式要件定義	18
3.3.1. システム全体構成要件	18
3.3.2. 性能要件	18
3.3.3. 信頼性要件	18
3.4. ユーザインタフェース要件定義	18
3.4.1. 画面一覧表	18
3.4.2. 帳票一覧表	19
3.4.3. 外部インタフェース	19
3.5. ネットワーク要件定義	19
3.6. ソフトウェア、ハードウェア要件定義	19
3.7. 情報セキュリティ要件定義	19
3.8. 設計・開発要件定義	20
3.8.1. 設計・開発実施計画の作成	20
3.8.2. 工程管理	20
3.8.3. 開発環境	20
3.9. テスト要件定義	20
3.9.1. テスト実施計画書の作成	20
3.9.2. テスト環境等	21
3.9.3. テスト方法	21
3.9.4. 受入テスト支援	21
3.10. 移行要件定義	21
3.10.1. 運用引継	21

3.10.2.	ユーザ教育 .....	22
3.11.	報告会等 .....	22
3.11.1.	定例報告会 .....	22
3.11.2.	IBR 実施報告会 .....	22
4.	成果物一覧 .....	23
4.1.	成果物及び納期 .....	23
4.2.	納入条件 .....	27
4.3.	知的所有権（著作権等）の帰属 .....	27
4.4.	保証要件 .....	27
5.	制約条件及び前提条件 .....	29
5.1.	受託要件 .....	29
5.2.	受託者の制限 .....	31
5.3.	開発条件 .....	31
5.4.	作業場所等 .....	32
5.5.	セキュリティ管理 .....	33
5.6.	機密保持 .....	33
6.	契約条件 .....	36
6.1.	成果物の検収 .....	36
6.2.	瑕疵担保責任 .....	36
6.3.	損害賠償 .....	36
6.4.	再委託 .....	36
7.	機能等証明書の提出 .....	37
8.	その他留意事項 .....	37
9.	妥当性証明 .....	37
9.1.	調達担当課室の長 .....	37
9.2.	C I O 補佐官等 .....	37

※ 別紙の添付は省略しています。

## 1. 調達件名

本件は、「「有価証券報告書等の開示書類に関する電子開示システム(以下「EDINET (Electronic Disclosure for Investors' NETwork)」という。)」の運用改善に係る追加設計・開発、結合・総合テスト等、受入れテスト及び移行に係る業務の調達」を行うものである。

## 2. 作業の概要

### 2.1. 有価証券報告書等に関する業務の概要と追加設計・開発等の目的

「有価証券報告書等に関する業務」とは、証券市場の公正性、透明性を高め、投資者保護を確保するために、上場会社等から提出される企業の財務内容等が記載された有価証券報告書等を受理・審査し、これを誰でも自由に閲覧可能にする業務である。有価証券報告書等に関する業務は、2001年(平成13年)以降導入されているEDINETの開発・運用と不可分な関係にある。

今般、2008年(平成20年)1月に重要な事項についての虚偽記載のある大量保有報告がEDINETに掲載されるという事案が発生したことから、これに対応するため提出者管理機能、問題のある大量保有報告の早期発見機能、利用者への注意喚起機能の新設・拡充等を図るものである。

### 2.2. 用語の定義

No.	用語	定義
1	提出者ログインID	書類提出者がEDINETを利用するために割振られたID。「EDINETコード」ともいう。
2	基準日	電子開示システム届出書が受理された日から起算して3年を経過するごとに、その3年を経過した日。
3	添付書類提出日	添付書類が提出された日付。
4	次回添付書類提出期限	添付書類が提出されたのち次に到来する添付書類提出の期限。
5	財務局	北海道、東北、関東、北陸、東海、近畿、中国、四国、九州の財務省財務局、福岡財務支局および内閣府沖縄総合事務局を指す。
6	事務局	金融庁総務企画局企業開示課電子開示係を指す。

No.	用語	定義
7	ステージング環境	実際の本番環境とほぼ同等の構成により構築されたテスト環境。現行のシステム運用事業者に運用委託している。
8	プロジェクト責任者	受託者として、受託業務全体に対する責任を追う者。
9	プロジェクトリーダー	プロジェクト責任者の指揮の下、受託業務について指揮・統率を行う者。
10	チームリーダー	プロジェクト体制をチームやグループ等で構成する場合に、プロジェクトリーダーの指揮の下、受託業務のうち担当する業務について指揮・統率を行う者。

### 2.3. システムの概要

EDINET とは、従来紙媒体で提出されていた有価証券報告書、有価証券届出書等の開示書類等について、その提出から公衆縦覧等に至るまでの一連の手続を電子化することにより、①提出者の事務負担の軽減、②投資者等の企業情報等へのアクセスの平等・迅速化を図り、もって証券市場の公平性・効率性を高めることを目的として構築されたシステムである<sup>1</sup>。開示書類等は、BLOB (Binary Large Object) 形式により保存している。

本システムの主な機能は、次のように大別できる。概要については「有価証券報告書等に関する業務の業務・システム最適化計画」(2006年(平成18年)3月28日金融庁行政情報化推進委員会。)<sup>2</sup>を参照のこと。また全体の構成は別紙1「システム全体概要図」を参照のこと。

- (1) 開示書類等に関する提出者の登録(提出者情報サブシステム)
- (2) 開示書類等の作成・提出(開示書類等管理サブシステム)
- (3) 開示書類等の受理・縦覧(申請書管理サブシステム、情報公開サブシステム)
- (4) 開示書類等の審査等(審査サブシステム)

<sup>1</sup> 有価証券報告書、有価証券届出書、公開買付届出書等は2004年6月、大量保有報告書等は2007年4月から、EDINET対応が原則義務化されている。

<sup>2</sup> <http://www.fsa.go.jp/common/about/gj-suisin/20060421.html>

本システムは2008年（平成20年）3月17日から稼働し、運用・保守工程の段階にある。運用事業者および機器提供事業者の概要等については、「有価証券報告書等の開示書類に関する電子開示システム（EDINET）調達計画書」（2009年（平成21年）2月25日金融庁総務企画局企業開示課。以下「調達計画書」という。）<sup>3</sup>を参照のこと。

## 2.4. 委託目的

虚偽記載のある大量保有報告がEDINETに掲載されたことを受け、金融庁では大量保有報告制度等及びEDINETについて、再発防止策及び危機管理策を検討するため、実務者を中心とした検討チームを立ち上げ、「EDINET運用改善に関する論点整理」<sup>4</sup>を取りまとめた。

この中で、システムに係る対応として、

- ・ 大量保有報告書等に関し、システムによるチェック機能の強化による優先して審査すべき報告書の抽出
- ・ 審査担当者への迅速な通知
- ・ 提出者ログイン情報の定期的な再確認
- ・ 調査を要するものと判断された時点や訂正報告書の提出命令を発出した時点における投資者・発行会社等に向けた速やかな注意喚起

が謳われている。

本委託業務は、主にこれらの運用改善に対応する機能を開発し、これに伴い追加・変更を要する画面や出力帳票等を整備するものである。具体的な工程<sup>5</sup>は、設計・開発、結合・総合テスト等、受入れテスト、移行が該当する。

なお、委託にあたっては、「業務・システム最適化指針（ガイドライン）」（2006年（平成18年）3月31日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議。以下「ガイドライン」という。）<sup>6</sup>に示された考え方に則っている。

---

<sup>3</sup> <http://www.fsa.go.jp/common/budget/20071119.html>

<sup>4</sup> <http://www.fsa.go.jp/news/19/syouken/20080219-1.html>

<sup>5</sup> [http://www.soumu.go.jp/s-news/2007/pdf/070301\\_5\\_bs2.pdf](http://www.soumu.go.jp/s-news/2007/pdf/070301_5_bs2.pdf)

<sup>6</sup> <http://www.e-gov.go.jp/doc/scheme.html>

### 3. 具体的な委託内容

#### 3.1. スケジュール定義

本委託業務の納品期限は、当庁における検収作業を考慮し 2010 年（平成 22 年）3 月 5 日（金）とする。各成果物の納品時期については、「4 成果物一覧」を参照のこと。

また、システムの運用事業者への引継ぎを考慮し、本委託業務のマイルストーンを次のように考えている。

##### 主たるマイルストーン

No.	項目	年月日
1	システムの運用事業者への引継ぎ開始	2010 年（平成 22 年）2 月 1 日（月）
2	受入れテスト開始	2010 年（平成 22 年）2 月 15 日（月）
3	成果物の納品期限	2010 年（平成 22 年）3 月 5 日（金）
4	移行判定会議	2010 年（平成 22 年）3 月 17 日（水）
5	移行	2010 年（平成 22 年）3 月 20 日（土）
6	稼動	2010 年（平成 22 年）3 月 22 日（月）
7	成果物の最終納品期限	2010 年（平成 22 年）3 月 24 日（水）

## 3.2. 業務・機能要件定義

### 3.2.1. 業務改善要件

現行の EDINET の業務（機能）を基に、本委託業務にて新たに実現する業務要件は次のとおり。また、現時点で機能変更・追加を想定している業務フローについては、別紙 2 「業務フロー図」に記載している。

#### (1) 大量保有報告書の機能改善

##### ①フォーム入力機能

大量保有報告書の各報告項目を WEB 画面上のフォームから入力し報告するための画面を新たに設ける。現行の html ファイルの大量保有報告書を提出する機能は、引き続き利用を可能とする。

##### ②報告項目の追加

大量保有報告書の報告項目に、取次業者等の名称・所在地・連絡先を新設する。

##### ③一括入力機能

機関投資家など一度に多数の報告を行う提出者のため、一括して入力できることによりフォーム入力の手間を省ける機能を設ける。

##### ④事前チェック機能

事前チェック<sup>7</sup>において、現行の「大量保有報告書様式 (Excel 版)」<sup>8</sup>において実施されているチェックを行う。

##### ⑤審査対象報告書一覧の項目追加

当該チェックにより警告メッセージが発出されている状態で、大量保有報告書が本登録<sup>9</sup>された場合、当該報告書を審査対象報告書となるよう、

---

<sup>7</sup> 「EDINET 概要書」参照 (<https://info.edinet-fsa.go.jp/EEW1E62022.html>)。

<sup>8</sup> 「大量保有報告書様式 (EXCEL 版) の使い方について」参照 (同)。

<sup>9</sup> 「提出書類ファイル仕様書」参照 (同)。

現行の審査対象報告書一覧<sup>10</sup>に表示する。

## (2) 提出者ログイン情報管理機能の改善

### ①有効期限管理機能の追加

提出者ログイン ID を取得した者は、電子開示システム届出書が受理された日から起算して3年を経過するごとに、その3年を経過した日（以下「基準日」という。）から1月以内に、当該届出において電子開示システム届出書に添付して提出しなければならない書類と同種の書類（但し委任状は除く。）を提出することとなっている。これに合わせ、基準日および当該書類の提出期日を管理するための機能を新設する。

### ②利用権限終了機能

提出期日までに当該書類が提出されない場合、提出者ログイン ID は利用を終了する機能を設ける。

### ③期日管理用一覧

基準日間近の提出者ログイン ID の把握のため、一覧を担当財務局職員に月次で還元する。

### ④期日到来通知機能

基準日到来の提出者ログイン ID 所有者に対し、当該書類の提出期日到来まで毎営業日に、基準日が到来している旨の電子メールを送信する。

### ⑤一時停止機能

担当財務局職員が、提出者ログイン ID 所有者による書類提出のための EDINET 利用をさせない措置を取れるようにするため、提出者ログイン ID の状態を一時停止する機能を新設する。また、当該措置を解除（以下「停止解除」という。）するための機能も併せて新設する。

### ⑥提出者ログイン ID 再利用機能

提出者ログイン ID の利用が一旦終了となった後、再度、提出者ログイ

---

<sup>10</sup> 「職員操作ガイド」の「4章審査業務」。閲覧する場合は、5.6 機密保持を参照。

ン ID を取得するためには提出者届出を行う必要がある。このときに、以前発行された提出者ログイン ID を再利用するための当該 ID の入力機能を追加する。

### (3) 閲覧者・提出者への注意喚起機能の新設

#### ①閲覧者への注意喚起機能

EDINET のフロントページ<sup>11</sup>に、金融庁のシステム管理者が管理者画面から注意喚起文言を任意に編集する機能を設ける。

#### ②提出者への注意喚起機能

「提出者用メニュー画面」<sup>12</sup>に、金融庁のシステム管理者が管理者画面から、提出者向けの文書（PDF、html 形式）をリンク貼り付けする機能を設ける。

#### ③EDINET のメール機能の拡充

EDINET から自動的に定型的な文面を送信する現在のメール機能<sup>13</sup>に、担当財務局職員が任意の文面を任意の相手先（提出者ログイン ID 所有者の全登録先、特定の業種分類先、など）に送付する機能を追加する。

#### ④提出者名称への注意文言付与

注意が必要とされた提出者の名称が EDINET 上に表示される際に、注意文言が表示される機能を追加する。注意文言は、担当財務局職員が登録・変更・解除する機能を設ける。

### (4) 開示書類上への注意文言表示機能の新設

#### ①注意が必要とされた開示書類が EDINET 上に表示される際に、注意文言が表示される機能を追加する。注意文言を、担当財務局職員が登録・変更・解除する機能を設ける。

---

<sup>11</sup> 注意喚起文言例は既存のページを参照。「<http://www.fsa.go.jp/search/20080304-1.html>」から閲覧者用、提出者用のフロントページにアクセス可能。この他に、職員・管理者用がある。

<sup>12</sup> 「書類提出操作ガイド」（<http://www.fsa.go.jp/search/20080304-1.html>）の「1章3 提出者用メニューの表示と終了」を参照。

<sup>13</sup> 「書類提出操作ガイド」の「6章5 メール受信時の対応」を参照。

②注意文言は、html、PDF 形式ともに全頁に表示する。

(5) 開示書類の全部・一部不開示機能の新設

開示が不適切とされた開示書類について、担当財務局職員が EDINET 上の表示を全部または一部について不開示とする機能を設ける。また、当該不開示措置を解除する機能を設ける。

(6) システム管理者機能改善

審査すべき大量保有報告書を抽出するための分析指標を、金融庁職員が任意に変更できる機能を新たに設ける。

(7) 関連機能の改善

①一覧表示における表示文字数の拡張

現行のシステムでは、一覧表示において名称等を表示する場合、表示欄の文字数を越える部分が省略される。折り返し表示や表示欄の文字数拡大などにより、注意喚起文言が表示されるよう改修する。

②一覧表示の表示順序の変更

書類一覧の表示順は、現行では提出日付一書類管理番号順であるが、提出日時分秒一書類管理番号順とする。

### 3.2.2. システム化要件

システム化の要件を次に示す。なお、受託者は、設計・開発のほか、結合・総合テスト、現行のシステム運用事業者への引継ぎ、当該運用事業者と連携した移行を実施し、金融庁職員が実施する受入れテストの支援を行う。

(1) 大量保有報告書の機能改善

①フォーム入力画面

大量保有報告書の各報告項目をフォーム入力できる WEB 画面を新設する。

②一括入力画面

多数の報告をファイルで受け付けるための WEB 画面を新設する。ファイル形式により提出される報告書の対象範囲の将来における拡大など、拡

張性や利便性を考慮し、XML 形式など標準的なフォーマット形式を採用する。

③事前チェック機能

入力されたデータは事前チェックを行う。

④審査対象報告書一覧の項目追加

当該チェックにより警告メッセージが発出されているにも拘らず本登録された場合の表示項目を、現行の審査対象報告書一覧に追加する。

⑤プレビュー機能等

提出された内容は、他の提出書類と同様、EDINET にプレビュー、一時保存、本登録<sup>14</sup>機能を設ける。

(2) 提出者ログイン情報管理機能の改善

①データ項目の追加

(ア) 添付書類の提出された日付（以下「添付書類提出日」という。）、基準日、添付書類が提出されたのち次に到来する添付書類提出の期限（以下「次回添付書類提出期限」という。）を「提出者届出情報<sup>15</sup>」のデータ項目として保持し、提出者も照会可能とする。

(イ) 書類提出の可否状態を管理するため、提出者ログイン ID の「状態コード」を設ける。

(ウ) 提出者ログイン ID の「状態コード」により、財務局職員が、書類提出のための EDINET 利用の一時停止・停止解除、終了、復活（一旦提出者ログイン ID を終了した後に、何らかの事由により終了前に使用した当該 ID を再利用する場合。）の変更が行えるように「登録者登録処理画面」を変更する。

②添付書類提出時の手続等に係る機能

(ア) 財務局職員が添付書類提出日を入力できるように、「登録者登録処理画面」に入力項目を追加する。入力される添付書類提出日と既存の基

---

<sup>14</sup> 「提出書類ファイル仕様書」参照 (<https://info.edinet-fsa.go.jp/EEW1E62022.html>)。

<sup>15</sup> 「職員操作ガイド」の「7章提出者情報管理」参照。

準日と次回添付書類提出期限との関係は、「基準日」≦「添付書類提出日」≦「次回添付書類提出期限」以外はエラーとする。

- (イ) 添付書類提出日が正しく入力された場合は、基準日、次回添付書類提出期限を算出し更新する。
- (ウ) 財務局職員が、電子開示システム届出書が提出された日（以下「電子開示システム届出日」という。）を変更入力できるようにする。この場合も基準日、次回添付書類提出期限を算出し更新する。
- (エ) 有価証券報告書提出義務者<sup>16</sup>、特例申請をした者<sup>17</sup>については、基準日、次回添付書類提出期限を保有しない。

### ③提出者届出登録時の処理

- (ア) 提出者ログイン ID の利用が一旦終了となった後、再度、提出者ログイン ID を取得するための提出者届出を行う場合は、提出者届出登録の「既取得 EDINET コード」<sup>18</sup>欄に、以前取得した提出者ログイン ID を入力することを可能とする。
- (イ) 当該届出により出力される「電子開示システム届出書」に、入力した「既取得 EDINET コード」と当該 EDINET コードに対応する「提出者名」および「所在地」を印字する。

### ③バッチ処理

- (ア) 次回添付書類提出期限を越えて当該書類が未提出の場合は、提出者ログイン ID の「状態コード」に「終了」をセットし、書類提出のための利用を終了する機能を設ける。
- (イ) 毎月初に、翌月中に基準日が到来する提出者ログイン ID で終了扱いとなっていないものの一覧を、担当財務局職員が参照できるようにする。また、該当する提出者ログイン ID が登録しているメールアドレスに、「翌月中に基準日が到来する」旨の電子メールを送信する。
- (ウ) 毎営業日、既に基準日が到来した提出者ログイン ID で終了扱いとな

---

<sup>16</sup> EDINET 上に有価証券報告書の提出実績がある者。

<sup>17</sup> EDINET 上に「株券等の大量保有の状況の開示に関する内閣府令」における「基準日の届出書」を提出している者。

<sup>18</sup> 「書類提出操作ガイド」の「2章提出者届出」および「職員操作ガイド」の「6-1 EDINET コード簡易発行」を参照。

っていないものに関し、登録しているメールアドレスに基準日が到来している旨の電子メールを送信する。

### (3) 閲覧者・提出者への注意喚起機能の新設

#### ①EDINET のフロントページ変更機能

- ・ EDINET のフロントページ（閲覧者用、職員・管理者用とも）に、金融庁のシステム管理者が注意喚起文言を任意に編集できる領域を設ける。システム管理者用の画面に、編集する機能を追加する。
- ・ 「提出者用メニュー画面」に、金融庁のシステム管理者が、文書（PDF、html 形式）をリンク貼り付けできる領域を設ける。システム管理者用の画面に、編集する機能を追加する。
- ・ 当該編集画面には、フロントページの修正案の段階で、プレビューによる確認と一時保存、本番登録機能を設ける。

#### ②EDINET のメール機能の拡充

- ・ 財務局職員が、任意の文面の電子メールを EDINET に登録されているメールアドレスに送信するための画面を設ける。  
なお、送信先の選択は、任意のメールアドレスのほか、特定の業種分類先や全業種先の選択を可能とする。

#### ③要注意提出者の名称への注意文言の表示

- ・ 財務局職員が、「登録者登録処理画面」から任意の注意文言を登録・変更するための入力項目を追加する。
- ・ 閲覧画面で要注意提出者の名称が表示される場合には、当該注意文言も合わせて表示させる。
- ・ 意提出者の名称への注意文言の有無と、当該提出者の開示書類上への注意文言の有無は、各々独立した管理とする。

### (4) 開示書類上への注意文言表示機能の新設

EDINET には、html 形式及びそれから生成された PDF 形式の報告書と、提出された書面を PDF 形式に読み込んだ報告書が存在する。次の要件は前者のみを対象とする。

#### ①注意文言の登録手続

- ・ EDINET の画面から、財務局職員が選択した開示書類に対し、html 形式の表紙・本文・添付書類、PDF 形式の全頁に、注意文言を追記する機能を設ける。PDF 形式は、html 形式から再生成する。

- ・他の提出書類の登録と同様、プレビュー、一時保存、本登録機能設ける。
- ・本登録に際しては、注意文言付与の対象文書（html、PDF 形式とも）と生成した文書を差し替える。当該被差替文書は、復元に備えて退避しておき、財務局職員の閲覧を可能とする。

## ②解除の手續

- ・退避してある文書を、財務局職員により元に戻す機能を設ける。
- ・他の提出書類の登録と同様、プレビュー、一時保存、本登録の手續とする。
- ・注意文言を表示していた文書は退避しておき、財務局職員の閲覧を可能とする。

## (5) 開示書類の全部・一部不開示機能の新設

EDINET には、html 形式及びそれから生成された PDF 形式の報告書と、提出された書面を PDF 形式に読み込んだ報告書が存在する。次の要件は前者のみを対象とする。

### ①全部不開示

#### (ア) 全部不開示の登録

- ・EDINET の画面から、財務局職員が選択した開示書類を、全文不開示である旨の表示（html 形式、PDF 形式とも）に置換する機能を設ける。PDF 形式は、html 形式から再生成する。
- ・他の提出書類の登録と同様、プレビュー、一時保存、本登録機能を設ける。
- ・本登録に際しては、不開示措置の対象文書（html、PDF 形式とも）と生成した文書を差し替える。当該被差替文書は、復元に備えて退避しておき、財務局職員の閲覧を可能とする。

#### (イ) 全部不開示の解除

- ・退避してある文書を、財務局職員により元に戻す機能を設ける。
- ・他の提出書類の登録と同様、プレビュー、一時保存、本登録の手續とする。
- ・不開示を宣言していた文書は退避しておき、財務局職員の閲覧を可能とする。

### ②一部不開示

開示書類の何れの部分を不開示措置とするかは任意に行われ、機械的

に処理することは困難である。そのため、html 形式または PDF 形式の文書を基に、手作業で一部不開示措置を行った PDF 形式の文書を作成し、これにより元の文書（html 形式、PDF 形式とも）と置換する。

(ア) 一部不開示の登録

- ・ EDINET の画面から、財務局職員が選択した開示書類（html 形式、PDF 形式とも）に対し、一部を不開示とした書類（PDF 形式）に置換する機能を設ける。
- ・ 他の提出書類の登録と同様、プレビュー、一時保存、本登録機能を設ける。
- ・ 当該被差替文書は、復元に備えて退避しておき、財務局職員の閲覧を可能とする。

(イ) 一部不開示の解除

- ・ 退避してある文書を、財務局職員により元に戻す機能を設ける。
- ・ 他の提出書類の登録と同様、プレビュー、一時保存、本登録の手順とする。
- ・ 一部不開示時に使用していた文書は退避しておき、財務局職員の閲覧を可能とする。

(6) システム管理者機能改善

①変数管理

次の変数についてはプログラム内に保持せず、プロパティファイル等に保持するなど金融庁職員による編集が可能となる機能（他の提出書類の登録と同様、入力、プレビュー、一時保存、本登録の機能）を設ける。

- ・ 審査すべき大量保有報告書を抽出するための分析指標
- ・ 基準日算出根拠となる経過年数（現在は3年）
- ・ 基準日から次回添付書類提出期限までの月数（同1月）

(7) 関連機能の改善

①一覧表示において名称等の表示欄の折り返し表示や表示欄の文字数拡大を行う。提出者に対する注意喚起文言が表示されることが必須。

②書類一覧の表示順を、現行の提出日付一書類管理番号順から、提出日時分秒一書類管理番号順とする。

(8) その他

前述の機能追加に伴って一時保存されるデータで、本登録されないもの

については、既存の機能と同様、一定期間後削除されるものとする。

### 3.3. システム方式要件定義

#### 3.3.1. システム全体構成要件

EDINET の現在の設計書・プログラム等については、契約締結後、事務局から呈示する。

本委託業務において開発する機能（上記 3.2.2）については、現在稼働中の本システムに移行することになる。

本システムの全体構成は、別紙 1「システム全体概要図」を参照のこと。

#### 3.3.2. 性能要件

本委託業務において開発した結果により、EDINET の性能に問題を発生させないよう留意すること。

追加される機能に係る性能については、現在稼働中の本システムのレベルに合わせる。個々の機能の処理時間等については、事務局と必要な調整を行うこと。

#### 3.3.3. 信頼性要件

本委託業務において開発した結果により、EDINET の信頼性に問題を発生させることが無いよう留意すること。

追加される機能に係る信頼性については、現在稼働中の本システムのレベル以上のものであること。必要に応じ、個々の信頼性については事務局と調整を行うこと。

### 3.4. ユーザインタフェース要件定義

#### 3.4.1. 画面一覧表

EDINET の画面の一覧を別紙 3「画面一覧」に示し、新規または変更を実施する予定の画面については「新規/変更」欄に「新規」または「変更」を表示し、その内容等を記載している。但し、新規・変更を予定していないサブシステムに属する一覧は添付を省略している。

なお、要件の確定や設計段階において、利用者の見易さや操作性を考慮し、

事務局と調整のうえ、必要に応じて画面の追加・統合等を適宜行うこと。

#### 3.4.2. 帳票一覧表

EDINET の帳票の一覧を別紙 4 「帳票一覧」に示し、新規または変更を実施する予定の帳票については「新規/変更」欄に「新規」または「変更」を表示し、その内容等を記載している。

なお、要件の確定や設計段階において、利用者の見易さや操作性を考慮し、事務局と調整のうえ、必要に応じて帳票の追加・統合等を適宜行うこと。

#### 3.4.3. 外部インタフェース

本委託業務において、既存の外部インタフェースに変更を行うことは想定していない。但し、要件の確定や設計段階で、利用者の使いやすさを考慮し、事務局と調整のうえ、必要に応じて本委託業務の対象とすることを妨げるものではない。

#### 3.5. ネットワーク要件定義

本委託業務において、EDINET のネットワーク構成に変更を行うことは想定していない。

#### 3.6. ソフトウェア、ハードウェア要件定義

本委託業務の実施にあたっては、現在の稼働環境を使用する。ソフトウェア（追加開発するものを除く）及びハードウェアの変更は想定していない。

既存のソフトウェア及びハードウェアについては、別紙 5 「ハードウェア／ソフトウェア一覧」を参照のこと。

OS、ミドルウェア等のバージョンアップ情報が既に提供されている場合には、設計・開発・テストにおいて、当該バージョンアップも考慮すること。

追加開発する機能に関しては、特定製品・技術に依存せず、他の事業者が保守・拡張を容易に引き継ぐことが可能であること。

#### 3.7. 情報セキュリティ要件定義

権限については基本設計の補足設計書「機能・権限マトリックス」に示して

いる。本委託業務の応札の検討にあたり、必要とする場合は、事務局との間で守秘契約を締結することにより、事務局庁舎内に限定して閲覧を可能とする。但し、複写は認めない。

情報セキュリティ対策については、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準（第3版）」<sup>19</sup>（平成20年2月4日情報セキュリティ政策会議。以下「統一基準」という。）に準拠すること。

### 3.8. 設計・開発要件定義

#### 3.8.1. 設計・開発実施計画の作成

受託者は、本委託業務の実施にあたり、設計・開発等実施計画（プロジェクト計画）を策定すること。設計・開発実施計画の内容については、事務局と適切に調整すること。

#### 3.8.2. 工程管理

工程管理手法として、WBS(Work Breakdown Structure)及び EVM(Earned Value Management)を用いて進捗状況を管理し、リスク管理、品質管理等を行うこと。

WBSの標準的な項目は、ガイドラインを参照のこと。なお、進捗に遅延が生じた場合には、主体的かつ迅速に対応すること。

#### 3.8.3. 開発環境

開発設備、開発用機器、開発場所は、受託者が用意すること。

### 3.9. テスト要件定義

#### 3.9.1. テスト実施計画書の作成

---

<sup>19</sup> <http://www.nisc.go.jp/active/general/pdf/k303-071.pdf>

受託者は、テストを実施するにあたり、テスト実施計画書（テスト実施体制と役割、テストスケジュール等を明示する。）を策定すること。

### 3.9.2. テスト環境等

受託者は、3.4 ユーザインタフェース要件に示すもの等を対象にしたテストを行い、その結果を事務局に報告するものとする。単体テスト、結合テスト及び総合テストは、受託者が準備するテスト環境で行い、受入テストはEDINETの運用事業者が管理している事務局内のステージング環境で行う。

そのため、受託者はテストの計画・実施にあたっては、事務局を通じ、EDINETの運用事業者と必要に応じて連携すること。

### 3.9.3. テスト方法

受託者は、単体テスト、結合テスト、総合テストを遺漏無く行うため、テスト実施内容・方法を明示したテスト仕様書（テストケースの設定、テストデータの作成方法、テストの実施・検証方法を含む。）を作成し、テストの実施前に受託者内部でレビューを行うこと。

### 3.9.4. 受入テスト支援

受入テストは事務局が行うが、受託者は、受入テストの支援（テスト項目の抽出支援、テストデータの作成、テスト時の立会い）を行うものとする。

## 3.10. 移行要件定義

EDINETへの反映作業は、EDINETの運用事業者（現行のシステムの運用管理を受託している事業者）が行うことになる。受託者は、当該運用事業者と連携し、開発システム・プログラム一式を本番稼動用のハードウェアにインストール可能な状態にするとともに、移行手順書、移行データ等を作成し、運用支援業者に引継ぐこと。

受託者は必要に応じて、移行プログラムの設計・開発等を行い、運用事業者が行う移行作業に対し支援を行うこと。

### 3.10.1. 運用引継

受託者は、必要に応じて運用・保守手順書等を作成のうえ、EDINETの運用事業者<sup>20</sup>に引継ぐこと。

### 3.10.2. ユーザ教育

受託者は、必要に応じ、追加した機能について金融庁・財務局職員に対する教育を行うこと。また、それに伴う資料を作成すること。

## 3.11. 報告会等

### 3.11.1. 定例報告会

受託者は、毎週、本委託業務の進捗状況等を事務局に報告すること。**表 4-1 成果物一覧表**に示す週次定例報告書を準備のうえ、定例報告会を実施すること。また、定例報告会の議事録は受託者が作成し、事務局の承認を得ること。なお、原則として会議室は事務局で手配する。

### 3.11.2. IBR 実施報告会

受託者は、IBR<sup>20</sup> (Integrated Baseline Review) を実施した際には、事務局に報告するため、**表 4-1 成果物一覧表**に示す IBR 実施報告書を準備のうえ、IBR 実施報告会を実施すること。また、IBR 実施報告会の議事録は受託者が作成し、事務局の承認を得ること。

なお、IBR はプロジェクトの開始時及び開発内容（外部設計）が確定する時期に実施すること。但し、計画に影響がある場合等には随時行うこと。

---

<sup>20</sup> IBR：プロジェクトの統合ベースラインの適切性や妥当性のレビュー。

## 4. 成果物一覧

### 4.1. 成果物及び納期

受託者は、表 4-1 成果物一覧表に示す成果物を、最終納品期限までに、書面及び電子媒体により、事務局が指定する場所へ指定する形式で提出すること。

成果物については、受託者内において品質検証を行い、検証結果等の報告を行うこと。

電子ファイルの形式、成果物の内容、表 4-1 成果物一覧表に無い提出期限等については、プロジェクト計画書作成時等に事務局と協議の上、調整するものとする。

受託者は、受託する業務内容及び成果物を変更する必要がある場合は、事務局、及び必要に応じて EDINET の運用事業者、ソフトウェア・ハードウェアの保守の受託事業者など、影響を受ける第三者と協議の上、事務局と成果物の追加・変更・削除、成果物の記述レベル及び品質に関しての取り決めを行ったうえで変更を実施する。

なお、作成する成果物については、現行の規約に従うほか、ガイドラインに準拠するものとする。

表 4-1 成果物一覧表

本文該当箇所	成果物	記載内容等	納品時期
3.8. 設計・開発要件定義	設計・開発段階計画書（プロジェクト計画書）	設計・開発段階計画（プロジェクト計画）	契約締結時から2週間後（以降更新時）
	WBS	WBS	
	EVM 報告書 （EVM 進捗管理表） （EVM 推移グラフ）	EVM 技法にも基づく計画と実績（EV、AC 等）並びにその評価	契約締結時から隔週
	基本設計 （1）機能設計 システム概要説明書 システム関連図 サブシステム一覧	平成 18、19 年度に作成した設計書を見直したもの <u>【本委託業務に伴う既存の資料の修正と追加】</u>	

本文該当箇所	成果物	記載内容等	納品時期
	業務流れ図 機能一覧 データ一覧 (2) 画面設計 画面遷移図 画面一覧 画面レイアウト (3) 帳票設計 帳票一覧 帳票レイアウト (4) 電子メール設計 (5) 補足設計書 (6) その他基本設計書 規約 コーディング規約 メッセージ規約 画面設計規約 命名規約 用語集 各種 EDINET マニュアル 提出者 職員 管理者 等		
	基本設計完了報告	基本設計完了及び検査完了報告	設計終了から1週間以内

本文該当箇所	成果物	記載内容等	納品時期
	詳細設計 (1) 処理実現方式設計 (2) DB設計 ER図 スキーマー覧 論理テーブル覧 論理テーブル仕様 (3) ファイル設計 ファイル覧 ファイル項目定義書 (4) 画面設計 (5) 帳票設計 (6) 電子メール設計 電子メールメッセージ仕様書 (7) バッチ設計 バッチー覧 バッチフロー図 (8) 辞書 コード定義書 メッセージ定義書 (9) その他設計書	<u>【本委託業務に伴う既存の資料の修正と追加】</u>	
	詳細設計完了報告書	プログラム設計完了及び検査完了報告	設計終了から1週間以内
	プログラム開発／単体テスト実施計画書、単体テスト仕様書	プログラム開発／単体テストの実施計画	
	プログラム開発／単体テスト完了報告書	プログラム開発／単体テストの、実施結果、完了報告書、結果報告書	テスト終了から1週間以内
3.9. テスト要件定義	結合テスト実施計画書、結合テスト仕様書	結合テストの実施計画・仕様書	
	結合テスト完了報告書	受託者内環境における結合テストの結果報告書	設計終了から1週間以内
	総合テスト実施計画書、総合テスト仕様書	総合テストの実施計画・仕様書	

本文該当箇所	成果物	記載内容等	納品時期
		総合テストデータ及びテスト用データ加工・生成プログラムも含む。	
	総合テスト完了報告書	総合テストの結果報告書	テスト終了から1週間以内
	受入テスト実施計画書	ステージング環境における受入テストの実施計画	
	受入テスト完了報告書	ステージング環境における受入テストの結果報告書	テスト終了から1週間以内
3.10. 移行要件定義	移行設計書 移行プログラム設計書	移行のための設計書 移行プログラムの設計書	
	本番環境移行手順書 移行プログラム	本番環境移行手順書 移行プログラム	平成 22 年 3 月 5 日
	移行リハーサル計画書 移行判定基準	移行リハーサルの計画 移行判定の基準	平成 22 年 3 月 5 日
	移行リハーサル実施報告書 システムの運用手順書 システムの保守手順書 操作マニュアル	移行リハーサルの実施報告 運用手順書、保守手順書、操作マニュアル【 <u>本委託業務に伴う既存の資料の修正と追加</u> 】	平成 22 年 3 月 5 日
	運用引継報告書	運用引継作業の結果を報告書としてとりまとめる。	平成 22 年 3 月 24 日
	ユーザ教育計画、ユーザ教育資料、ユーザ教育報告書	ユーザ教育の計画書、教育資料、結果の報告書	平成 22 年 3 月 5 日
	開発プログラム	開発プログラム一式	平成 22 年 3 月 5 日
	プロジェクト完了報告書	開発プロジェクト完了報告書、納品書  (各工程の成果物を全て取りまとめる。なお、プロジェクトの予定・実績差異の原因等の評価に関する記述を含む。)	平成 22 年 3 月 24 日

本文該当箇所	成果物	記載内容等	納品時期
3.11. 定期報告等	週次定例報告書 進捗報告書 課題管理表 リスク管理表 EVM 報告書（隔週） 是正確認書（随時）	進捗管理 課題管理 リスク管理 変更管理 品質管理	契約締結時から毎週
	IBR 実施報告書 課題管理表 リスク管理表	進捗管理 課題管理 リスク管理	契約締結時から 2 週間後（実施都度更新）

## 4.2. 納入条件

- (1) 本委託業務は、表 4-1 成果物一覧表に示す成果物の納入に係る費用一切を含むものとする。
- (2) 開発システム・プログラム一式は、提出期限までに十分なテストを行った上で、EDINET のハードウェアにインストール可能な状態にすること。
- (3) 成果物に関する納入場所は事務局から指定された場所とする。
- (4) 成果物については、事務局の指定した形式、媒体、部数を納入すること。

## 4.3. 知的所有権（著作権等）の帰属

本委託業務において作成した成果物の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）及び所有権は、金融庁に帰属する。また、著作権者人格権については、受託者はこれを行使しないこと。

## 4.4. 保証要件

- (1) 開発した機能が、本仕様書に示す機能要件及び性能要件を満たすことができる体制、方策をとること。受託者内において品質検査を行うために、

品質管理体制を設置すること。

(2) 成果物については、事務局と協議した提出期限内に確実に納入するよう保証すること。

## 5. 制約条件及び前提条件

### 5.1. 受託要件

受託者は、以下の要件を満たすこと。

- (1) 受託者は、企業、民間団体等、本委託業務に関する委託契約を金融庁との間で直接締結できる団体であること。また、当庁から提示された契約書に合意すること。
- (2) 受託者は、本委託業務で利用する汎用パッケージソフトウェア等について、応札時点で同一バージョンの使用実績があることが望ましい。仮に、同一バージョンの使用実績が無く、他のバージョンでの使用実績がある場合は、本委託業務を適切に履行でき、品質や安全性を担保できることを分かり易く説明すること。
- (3) 本委託業務を行う事業者又は部門は、ISO9001 の認証を受けていること又は同等のソフトウェアプロセス改善活動等に対する実績を有することが望ましい。
- (4) 本委託業務を行う事業者又は部門は、ISO27001 あるいは ISMS の認証を受けていること又はこれと同等の情報セキュリティ管理システムを確立していることが望ましい。
- (5) 本委託業務の達成、計画の遂行及び本業務の継続的な実施に必要な組織、人員、設備及び施設を有していること。
- (6) 本委託業務を遂行するにあたり、受託者におけるプロジェクト責任者を置くこと。また専任のプロジェクトリーダーを選定すること。
- (7) プロジェクトリーダー、チームリーダー及びプロジェクトにおいて重要な役割を担う技術者等、プロジェクトの中核となる者は、次の①～③に示す要件のいずれかを満たすこと。
  - ①文部科学省の技術士（情報工学部門）、経済産業省の情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ試験、システムアナリスト試験若しくはシス

テム監査技術者試験の合格者のいずれかであること。

②経済産業省のITスキル標準に基づき、プロジェクト・マネジメント職種、ITアーキテクト職種、コンサルタント職種又はITスペシャリスト職種のレベル5以上に相当する情報処理業務の能力・経験を有すること、又はISACAのCISA資格認定試験の合格者であること。

③本委託業務と同等以上のプロジェクト管理業務を含む情報処理業務（システムの開発、運用等）の経験を10年以上有すること。

(8) 受託者は、応札に当たり、以下の条件を遵守すること。

①今回委託する業務の全部または一部を、第三者に委託しないこと。但し、  
②及び③に記す共同で応札を行う場合についてはこの限りではない。

②複数事業者において共同で応札を行う場合には、全体の意思決定、運営管理等に責任をもつ代表の事業者を定め、その事業者が証明書を取りまとめ提出し、受託内容の遂行に関する責任は代表の事業者が負うこと。

③共同で応札を行う場合、代表の事業者は参加者の一覧、役割及び会社概要を金融庁に対して、入札説明書に記載する締切日までに証明書とあわせて提出すること。

④共同で応札を行う場合、複数の応札に参加してはならない。

但し、汎用パッケージソフトウェア等の製品を提供する事業者が他の事業者<sup>21</sup>が応札する内容を実現するために必要な支援をする場合において、複数の応札に参加する場合はこの限りではない。その場合、共同で応札を行う者として明記することとし、主たる応札者になることはできない。

(9) 受託者は、本委託業務に関与する要員に対して、本委託業務の安全確実

---

<sup>21</sup> 「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」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等並びに委託先事業者等の密接な利害関係を有する事業者を除く。

な遂行に必要な以下に示す教育を実施すること。

- ①情報セキュリティ教育
- ②個人情報保護に関する教育
- ③守秘義務に関する教育

## 5.2. 受託者の制限

金融庁情報化統括責任者（CIO）補佐官及びその支援スタッフ等（常時勤務を要しない官職を占める職員、「一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する法律」（平成12年11月27日法律第125号）に規定する任期付職員及び「国と民間企業との間の人事交流に関する法律」（平成11年12月22日法律第224号）に基づき交流採用された職員を除く。以下「CIO補佐官等」という。）による調達計画書及び本仕様書の妥当性確認並びに入札事業者の審査に関する業務（以下「妥当性確認等」という。）について、透明性及び公平性を確保するため、CIO補佐官等が現に属する又は過去2年間に属していた事業者及びその関連事業者については、CIO補佐官等が妥当性確認等を行う調達案件（当該CIO補佐官等が過去に行ったものを含む。）について、入札に参加することはできない。

また、CIO補佐官等がその職を辞した後に所属する事業者の所属部門（辞職後の期間が2年に満たない場合に限る。）についても、当該CIO補佐官等が妥当性確認等を行った調達案件について、入札に参加することはできない。

## 5.3. 開発条件

- (1) 設計、開発においては、既存システムや他のシステムとの連携を考慮し、特定事業者による技術に依存せず、実際に他の事業者が保守及び追加開発を行うことが可能なオープン化された標準的手法や標準化された製品・ツール等を用い、機能拡張性及び保守性の高いシステムとなるよう留意すること。
- (2) 各種テストに必要なデータ、環境、検収に必要なツール等については、受託者が準備すること。
- (3) 本システムのために開発したプログラムは、ソースプログラムレベルでの互換性及び実行形式プログラムの互換性、画面・帳票作成支援ツール等

の互換性又は移行容易性等が確保され、同等のプログラム開発環境（開発ツール、モデリングツール、開発言語環境等）及び実行環境において稼動できること。

- (4) 外部ネットワーク、金融庁行政情報化 LAN システム、霞が関 WAN 及び外部のネットワーク等との接続に際しては、事前に事務局及び金融庁内の関連部署と十分に調整し、当該システムに障害等が発生しないよう配慮すること。

#### 5.4. 作業場所等

受託者は、本委託業務を実施する作業場所等について、以下の要件を満たすこと。

- (1) 受託者は、設計・開発、単体テスト、結合テスト、総合テスト及び教育等を受託者が準備する場所にて実施し、受入テスト支援を EDINET の運用事業者が管理している事務局内のステージング環境で行うこととする。
- (2) 受託者は、システム設計・開発に必要な作業場所、開発機器に必要な設置場所は自ら用意するものとし、これらに係る一切の経費は本委託業務の費用の中に含まれているものとする。
- (3) 受託者は、システム設計・開発に必要な開発機器、備品・消耗品は自ら用意するものとし、これらに係る一切の経費は本委託業務の費用の中に含まれているものとする。
- (4) 受託者は、本番環境及びステージング環境の機器設置場所において作業を行う場合には、事務局と日程等の調整を行うこと。
- (5) 設計・開発場所におけるセキュリティ対策に関しては、金融庁及び事務局の諸規定・規則ならびに統一基準を遵守し、受託者が責任を持って管理すること。
- (6) 本項(1)から(4)にかかわらず、総合テスト等により、当庁庁舎や運用事業者施設を利用する際には、事務局及び運用事業者と協力し、日程等の調整を行うこと。

## 5.5. セキュリティ管理

- (1) 受託者は、本委託業務を遂行するにあたり、「金融庁情報セキュリティポリシー」（平成 20 年 11 月 4 日改訂。金融庁行政情報化推進委員会）および統一基準を遵守すること。なお、「金融庁情報セキュリティポリシー」は、契約締結後に事務局から提示予定である。
- (2) 受託者は、個人情報の安全確保のための措置を講ずるにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 58 号）および、「金融庁 個人情報管理規則」に基づくこと。なお、「金融庁個人情報管理規則」は、事務局から契約締結後に提示予定である。
- (3) 受託者が、当庁のサーバ室及び SE 室に入室する際には、入室予定者を明らかにした上で、事前に事務局の許可を得ること。
- (4) 受託責任者は、作業者に対して情報の漏洩、改ざん、消去等の防止を目的として適切なセキュリティに関する教育を実施すること。
- (5) 情報の漏洩、改ざん、消去等の発生や情報システムに対する侵害が発生した場合、受託者は、その内容、原因、影響範囲、復旧方法等について、事務局に可及的速やかに報告すること。また、詳細な原因を分析の上、再発防止策を報告すること。
- (6) システム利用者権限のある ID を付与された受託者は、その ID 及びパスワードを厳重に管理するとともに、作業に対する必要最小限度で利用すること。

## 5.6. 機密保持

機密情報とは、システム開発のために事務局が受託者に開示する一切の情報を指すものとし、かつ、公には入手できないものとする。また、これには受託者が本業務遂行に際し、偶然に知り得た情報および本委託業務により作成した成果物も含む。

上記にかかわらず機密情報が、受託者により以下に該当する情報である旨

を証明する通知がなされ、事務局が当該通知の内容が適正であるものと判断した場合には、受託者は当該機密情報の機密保持義務を負わないものとする。

- ア. 既に公知、公用の情報
- イ. 提示後、受託者の責めによらず公知、公用となった情報
- ウ. 提示を受けた後、正当な権限を有する第三者により守秘義務を負うこと無しに受託者が入手した情報
- エ. 法令により提示することが義務付けられた情報

また、受託者は、機密保持に関し次の事項を遵守すること。

- (1) 受託者は、本委託業務に着手する以前に機密情報にアクセスする作業者の名簿（使用する電子メールアドレスも記載）を作成し、事務局に提出すること。開発体制の変更等により変更が生じた際においても、速やかに変更事項を書面にて提出すること。  
なお、本委託業務を履行するにあたっては、受託者が提供するパソコン及び電子メールアドレスを使用するものとし、個人が保有するパソコン及び電子メールアドレスの使用を禁止する。
- (2) 受託者は、本委託業務を履行する上で知り得た情報を、契約中はもとより契約後に開示または漏洩しないこと。またそのために必要な措置をとること。
- (3) 設計・開発環境（テストにおける環境も含む。以下同じ。）の情報セキュリティや設計・開発等の進捗状況の実態把握を目的とし、システムの設計・開発環境のみならず、オフィスの環境、データ等の管理状態などを確認する必要があると認めた場合、その確認に協力すること。
- (4) 受託者は、機密情報を本委託業務のみのために使用するものとし、その他の目的及び用途で使用してはならない。
- (5) 受託者は、事務局から開示された電子媒体の機密情報は一括して管理するサーバ又はパソコンに限定して格納し、紛失・盗難等の無いように必要な措置をとること。また、電子媒体及び紙媒体の機密情報の複写は、事務局へ申請し許可された場合を除き禁止する。

- (6) 受託者は、本委託業務における一連の作業において使用または作成したソフトウェア、データ、書類等について、事務局の許可なく設計・開発場所以外に持ち出さないこと。これらソフトウェア、データ、書類等については、紛失・盗難等の無いように必要な措置をとること。
  
- (7) 受託者は、機密情報を電子メールにて送受信する際は、事前にパスワードの設定または暗号化して、あらかじめ事務局に登録した作業員または事務局の担当者の範囲内で送受信を行うこと。
  
- (8) 受託者は、プロジェクトの成果物及びその補足資料を除き、全ての情報は、プロジェクトの完了後、事務局に返却すること。特に事務局から廃棄を指示された場合は、プロジェクト責任者の確認のもとで廃棄し、書面で事務局に報告すること。なお、ここでいう「廃棄」とはすべての者による情報入手、復元及び内容の判読ができない状況にすることを意味する。  
成果物及びその補足資料の保管は瑕疵担保期間中とし、書面及び CD-R 等媒体についても、瑕疵担保期間終了後、前述と同様に廃棄を行う。

## 6. 契約条件

### 6.1. 成果物の検収

受託者は、本委託業務の成果物について、金融庁または事務局による検収を受け、これに合格した場合に本委託業務が完了したものとする。

### 6.2. 瑕疵担保責任

受託者は、金融庁に納入した本件委託業務の成果物の瑕疵について、納入の完了日から起算して2年<sup>\*</sup>以内に発見された場合、担保の責を負わなければならない。

また、金融庁は、前記2年以内の期間において、瑕疵のある本件委託業務の成果物について、受託者に相当の期間を定めて補償を請求し、又は補償に代え若しくは補償と共に当該瑕疵により通常生ずべき損害に対する賠償の請求をすることができる。

<sup>\*</sup>事案が発生した場合、その発生から終了までの期間を約2年と想定していることから、瑕疵担保責任期間は2年とする。

### 6.3. 損害賠償

受託者は、本委託業務の契約を履行するに当たり、金融庁又は第三者に損害を与えた場合は、受託者の負担においてその損害の賠償を行うものとする。ただし、その損害の発生が、金融庁の責に帰すべき理由による場合には、この限りではない。

### 6.4. 再委託

- (1) 受託者は、契約を履行するにあたって、委託契約の全部を一括して再委託してはならない。
- (2) 受託者は、あらかじめ再委託を行う相手方の住所、氏名、再委託を行う業務範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した「再委託に関する書面」を提出し、事務局の承認を得た場合に限り、委託契約の履行にお

いて再委託を行うことができる。なお、再委託先についても、受託者の責任において本仕様書の内容を遵守させること。

(3) 再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、上記項目と同様にあらかじめ事務局の承認を得ること。

(4) 委託契約の履行において、再委託及び再々委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは当該複数の段階の再委託の相手方の住所、氏名及び再委託を行う業務の範囲を記載した書面を提出し、事務局の承認を得ること。また、履行体制に関する書面の内容を変更する必要が生じた場合には、遅滞なく事務局に変更の届出を提出し承認を得ること。

## 7. 機能等証明書の提出

機能等証明書は、「別紙6 機能等証明書作成要領」に従い、「様式1」及び「様式2」に示す様式を用い作成し、指定する日まで提出すること。

## 8. その他留意事項

本仕様書に関して疑義が生じたとき、または本仕様書に定めのない事項について取り決める必要が生じたときは、受託者及び金融庁の双方で協議の上決定するものとする。

## 9. 妥当性証明

### 9.1. 調達担当課室の長

金融庁 総務企画局 企業開示課 開示業務参事官 ● ● ● ●

### 9.2. C I O補佐官等

金融庁 情報化統括責任者（C I O）補佐官 ● ● ● ●

以上