



契約書

民事裁判手続のIT化に向けたコンサルティング業務（以下「業務」という。）に関し、発注者最高裁判所と受注者アビームコンサルティング株式会社とは、次の条項及び別紙仕様書により請負契約を締結し、信義に従い、誠実にこれを履行するものとする。

（業務の名称、内容等）

第1条 業務の名称、内容及び契約金額は、次のとおりとする。

(1) 名 称 民事裁判手続のIT化に向けたコンサルティング業務

(2) 内 容 別紙仕様書のとおり

(3) 契約金額 金41,040,000円

（うち消費税及び地方消費税額 金3,040,000円）

（成果物の納入期限及び場所）

第2条 成果物の納入期限及び場所は、次のとおりとする。ただし、やむを得ない事由がある場合は、発注者及び受注者が協議して、これを変更することができる。

(1) 納入期限] 別紙仕様書のとおり。
(2) 納入場所]

（契約保証金）

第3条 受注者は、契約保証金の納付を要しないものとする。

（権利義務の譲渡等の制限）

第4条 受注者は、この契約によって生ずる権利若しくは義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、書面による発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

（下請等の禁止）

第5条 受注者は、業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、書面による発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

（業務の監督等）

第6条 発注者は、業務の必要な監督を行うため、監督職員を定めて次に掲げる事項を行わせることができる。

(1) 受注者が提出する書類の調査

(2) 業務の管理、立会い、指示、承諾又は協議

2 受注者は、監督職員の職務に協力しなければならない。

（検査及び納入）

第7条 受注者は、成果物の納入の準備が完了した場合には、その旨を発注者に通知しなければならない。

2 発注者は、前項の通知を受理した場合には、その受理した日から起算して10日以内に、発注者の定めた検査職員に必要な検査を完了させ、これに合格したときは、遅滞なく成果物の納入を受けなければならない。

3 受注者は、前項の検査に合格しなかった場合には、発注者の指示に従い、遅滞なく補修その他必要な措置を講じ、再度の検査を受けなければならない。この場合における検査の完了の時期は、発注者が新たに成果物の納入の準備が完了した旨の通知を受

理した日から起算して 10 日以内とする。

4 検査に要する費用は、受注者の負担とする。

5 発注者及び受注者の協議により、成果物を分割して納入する場合においては、その都度、前各項に準じた取扱いをするものとする。

(代金の支払)

第8条 受注者は、前条の検査に合格し、すべての成果物の納入を完了した場合には、遅滞なく適法な代金の支払請求書を発注者に提出するものとする。

2 発注者は、前項の支払請求書を受領した日から起算して 30 日（以下「約定期間」という。）以内に、受注者の指定する銀行口座に振り込むことにより支払うものとする。

(履行遅延の賠償)

第9条 発注者は、約定期間に代金の支払をしなかった場合には、遅延損害金を受注者に支払わなければならない。

2 受注者は、その責めに帰すべき事由により成果物の納入を遅延した場合には、遅延損害金を発注者に支払わなければならない。

3 前二項の遅延損害金は、それぞれ遅延日数に応じ、第1項の場合においては支払が遅延した金額に対し、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条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する遅延利息の率（ただし、率適用は財務省告示の施行日による。）の割合で計算した額とし、前項の場合においては納入が遅延した部分の代価に対し、年5パーセントの割合で計算した額とする。ただし、その額に100円未満の端数があるときは、これを切り捨て、その額が100円未満であるときは、その支払を要しないものとする。

(検査の遅延)

第10条 発注者がその責めに帰すべき事由により第7条第2項、第3項又は第5項に規定する期間内に検査を完了しなかった場合には、その期間を経過した日から検査を完了した日までの日数（以下「遅延期間」という。）を、約定期間から差し引くものとする。この場合において、遅延期間が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は満了したものとみなし、発注者は、その超える日数に応じ、前条第1項及び第3項に規定する遅延損害金を受注者に支払うものとする。

(危険負担等)

第11条 特定物又は不特定物にかかわらず、成果物の納入前に生じた損害は、発注者の責めに帰すべき事由による場合を除き、受注者の負担とする。

2 天災その他の不可抗力により、債務の履行が不可能となったときは、発注者又は受注者は、相手方の同意を得て、この契約を無償で解除できるものとし、既に要した費用については、発注者及び受注者の各自の負担とする。

(瑕疵担保責任)

第12条 成果物の納入後その内容に瑕疵があることが発見された場合には、受注者は、発注者の指示により、発注者の定める期間内に瑕疵を補修し、かつ、瑕疵によって生じた損害を賠償しなければならない。この場合における担保の期間は、第7条第2項、第3項又は第5項の規定に基づき納入を受けたときから1年とする。

(秘密の保持)

第13条 発注者及び受注者並びにその職員、代理人及び使用人は、業務の遂行に際し
知り得た相手方の秘密事項を他に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

(発注者の契約解除権)

第14条 発注者は、受注者（その代理人及び使用人を含む。）が次の各号のいずれか
に該当する場合には、この契約を解除することができる。

- (1) この契約の条項又は別紙仕様書に違反した場合
- (2) 監督職員の監督若しくは検査職員の検査を妨げ、又は妨げようとした場合
- (3) 詐欺その他の不正行為をし、又はしようとした場合
- (4) その他、この契約の目的を達することができないと認められる場合

2 前項の規定による契約の解除に伴う必要な費用は、受注者の負担とする。

3 発注者は、第1項の規定により契約を解除した場合において、業務の既済部分で検
査に合格したものがあるときは、これに相当する代金を受注者に支払うものとする。

(受注者の契約解除権)

第15条 受注者は、発注者がこの契約の条項若しくは別紙仕様書に違反し、又は著し
くこれと異なる指示をしたため、この契約を履行することが不能となった場合には、
これを解除することができる。

2 前項の規定による契約の解除に伴う必要な費用は、発注者の負担とする。

3 受注者が第1項の規定により契約を解除した場合において、業務の既済部分で検査
に合格したものがあるときは、発注者は、これに相当する代金を受注者に支払わなければ
ならない。

(違約金)

第16条 前二条の規定によりこの契約が解除された場合には、受注者又は発注者は、
違約金として契約金額の10分の1に相当する金額を発注者又は受注者の指定する期
限内に支払わなければならない。

(談合等の不正行為にかかる違約金)

第17条 受注者は、この契約に関し、次の各号のいずれかに該当する場合には、発注
者の請求に基づき、契約金額の10分の1に相当する金額を違約金として発注者の指
定する期限内に支払わなければならない。

- (1) 受注者が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5
4号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は受注者が構成事
業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公
正取引委員会が受注者に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の
3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金納付命令（以
下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（同委員会が、受
注者に対して、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い、又は確定した当該納付命令を独占禁止法第63条
第2項の規定により取り消した場合を含む。）。
- (2) 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定による排除措置命令
(これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体（以下「受注者

等」という。)に対して行われたときは、受注者等に対する命令で確定したものをしていい、受注者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。)において、この契約に關し、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。ただし、受注者が独占禁止法第19条の規定に違反した場合であって当該違反行為が独占禁止法第2条第9項の規定に基づく不公正な取引方法(昭和57年公正取引委員会告示第15号)第6項に規定する不当廉売の場合など発注者に金銭的損害が生じない行為として、受注者がこれを証明し、その証明を発注者が認めたときはこの限りでない。

- (3) 納付命令又は排除措置命令により、受注者等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となつた取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間(これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受注者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。)に入札(見積書の提出を含む。)が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。
- (4) 受注者又は受注者の代理人の刑法第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。
- 2 受注者は、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ、次の各号のいずれかに該当する場合には、前項の契約金額の10分の1に相当する金額のほか、契約金額の100分の5に相当する金額を違約金として発注者の指定する期限内に支払わなければならぬ。
- (1) 前項第2号に規定する確定した納付命令について、独占禁止法第7条の2第7項、第8項又は第9項の規定の適用があるとき。
- (2) 前項第4号に規定する刑に係る確定判決において、受注者又は受注者の代理人(受注者が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。)が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
- (3) 受注者が発注者に対し、独占禁止法に抵触する行為をしていない旨の誓約書を提出しているとき。
- 3 受注者は、契約の履行を理由として、前二項の違約金を免れることができない。
- 4 第1項及び第2項の規定は、発注者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発注者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。
(談合等の不正行為にかかる発注者の契約解除及び違約金に関する遅延利息)
- 第18条 受注者が前条の違約金を発注者の指定する期限内に支払わないときは、発注者は何らの通知催告を要せずこの契約の全部又は一部を解除することができるものとし、受注者は当該期限を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年5パーセントの割合で計算した額の遅延利息を発注者に支払わなければならない。
(属性要件に基づく契約解除)
- 第19条 発注者は、受注者が次の各号の一に該当すると認めるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (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。以下同じ。）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。）又は暴力団員等（同法第2条第6号に規定する暴力団員又は第32条第1項第2号ないし第4号に規定する者及び団体をいう。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等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等に対して、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等であることを知りながらこれを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等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20条 発注者は、受注者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。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (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
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

（表明確約）

第21条 受注者は、前二条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する。

2 受注者は、前二条各号の一に該当する行為を行った者（以下「解除対象者」という。）を再請負人等（再請負人（再請負が数次にわたるときは、すべての再請負人を含む。）、受任者（再委任以降のすべての受任者を含む。）及び再請負人若しくは受任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する。

（再請負契約等に関する契約解除）

第22条 受注者は、契約後に再請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該再請負契約人等との契約を解除し、又は再請負人等に対し当該解除対象者に該当する再請負人等との契約を解除させるようにしなければならない。

2 発注者は、受注者が再請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再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解除対象者である再請負人等との契約を解除せず、若しくは再請負人等に対し当該解除対象者である再請負人等との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。

(損害賠償)

第23条 発注者は、第19条、第20条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより受注者に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することを要しない。

2 受注者は、発注者が第19条、第20条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合において、発注者に損害が生じたときは、第16条に定める方法等に従いその損害を賠償するものとする。

(不当要求等に関する通報等)

第24条 受注者は、自ら又は再請負人等が、暴力団又は暴力団員等、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「不当要求等」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は再請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当要求等の事実を発注者に報告し、さらに、警察への通報及び捜査上必要な協力をを行うものとする。

(著作権等)

第25条 成果物等の著作権は、著作権法第27条及び同第28条に規定する権利を含め、発注者に移転する。

2 受注者は、成果物等に関する著作者人格権その他の権利を有する場合においても、発注者に対してこれを行使しないものとする。

3 受注者が業務の着手以前から有していた成果物等にかかる著作権については、受注者に留保されるものとする。この場合、受注者は発注者に対し、成果物等を発注者において使用するために必要な範囲で、留保された著作権に関し、著作権法に基づく利用を無償で許諾する。

4 発注者は、その業務の遂行に当たり、受注者が創作したプログラムその他の著作物を使用し、複製し、改良する権利を有するものとする。

(紛争の解決)

第26条 この契約書の各条項において発注者及び受注者が協議して定めるものにつき、協議が整わない場合その他この契約に関し発注者と受注者との間で紛争が生じた場合には、発注者及び受注者が協議により選任した者のあっせん又は調停によりその解決を図ることとする。この場合における紛争の処理に要する費用は、発注者及び受注者が協議して特別の定めをした場合を除き、各自これを負担する。

(契約の疑義)

第27条 この契約に定めのない事項その他疑義のある場合は、発注者及び受注者が協議して定めるものとする。

この契約の証として、本書2通を作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各自これを保有する。

平成30年4月2日

発注者 東京都千代田区隼町4番2号

最高裁判所

支出負担行為担当官

最高裁判所事務総局経理局長 笠井之彦

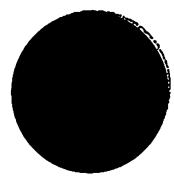


受注者 東京都千代田区丸の内1丁目4番1号

アビームコンサルティング株式会社

代表取締役

岩澤



(別紙)

仕様書

第1 調達件名

民事裁判手続のIT化に向けたコンサルティング業務

第2 背景及び目的

情報技術の発達に伴う情報化社会の著しい進展の中で、裁判手続のIT化については裁判所としても検討することの避けられない重要課題であるというべきである。これに加えて、「未来投資戦略2017」(平成29年6月9日閣議決定)において「迅速かつ効率的な裁判の実現を図るため、(中略)利用者目線で裁判に係る手続等のIT化を推進する方策について速やかに検討し、本年度中に結論を得る」とされ、「経済財政運営と改革の基本方針2017」(同日閣議決定)においても「裁判手続等のIT化(中略)を推進する」とものとされたことに照らすと、最高裁判所においても、民事裁判手続のIT化に関する検討を行う必要がある。

IT化に関する検討は、裁判手続の利用者の利便性の向上だけでなく、関係者の手続保障、情報セキュリティ、費用対効果等の諸般の事情を考慮していく必要があるところ、IT化の範囲や手段としては様々な選択肢が考えられ、その範囲や手段に応じた費用の大枠を把握する必要もある。

本業務は、上述の背景を踏まえ、民事裁判手続のうち、民事訴訟手続のIT化につき、国内外の事例調査と実現手段の検討を、裁判所外部の知見を有する事業者に委託し、その結果を裁判所において民事訴訟手続のIT化に関する検討を進めるための資料とする目的とする。

第3 本業務の概要

1 民事訴訟手続の現状とIT化の方向性

民事訴訟手続は、民事訴訟法及び民事訴訟規則に基づき処理されている。民事訴訟法及び民事訴訟規則は、書面や対面での手続を前提とし、通信手段としては郵便やファクシミリが規定されている。そのため、現状の民事訴訟手続には、書面による訴状の提出、紙媒体である裁判記録の管理、対面を前提とした

審理等、昨今のIT技術の活用により、利用者の利便性の向上、業務の効率化などが可能と想起される手続が存在している。

本業務では、第2で示したとおり、国内外の様々な事例等を参考に、現状の法令、組織等の制約に捕らわれることなく、民事訴訟手続のIT化について幅広に可能性を探る。IT化の検討対象とすべき手続は、民事訴訟法その他の関連法令によって規定される民事訴訟手続全般である（その代表的な一審の手続・検討事例として別紙第1参照）。

2 本業務の目標

本業務の目標は、第一に、民事訴訟手続に係る業務の構成要素ごとにIT化の実現手段と、実現した場合の効果、実現に向けた制約・必要な費用等を明らかにすることである。

第二に、民事訴訟手続のIT化を支える技術基盤（アーキテクチャ）についての案を明らかにし、整備及び運用に係る全体的な費用感を明らかにすることである。

第三に、民事訴訟手続のIT化に向けた全体的な取組の手順（ロードマップ）の仮説を明らかにして、直近において裁判所が取り組むべき事項と、その実施時期（スケジュール）としてどのようなものが考えられるかを明らかにすることである。

これらの目標を達成することで、裁判所において民事訴訟手続のIT化に関する検討を更に進めていくことになる。

3 本業務で期待する効果

本業務を通じて、裁判所内で民事訴訟手続のIT化についての知見を深めるとともに、検討過程・結果を成果物として明らかにすることで、裁判所内の意思決定、検討する担当職員が変更になった場合の引継ぎ等を可能とする。

また、本業務の後続作業として、具体的なITの導入を前提とした業務手順の検討等が考えられるところであり、そのインプットとして活用できることを期待する。

4 用語の定義

別紙第2（用語の定義）のとおり

第4 調達範囲

1 本業務を実行するための共通フレーム

本業務は、共通フレーム2013（SLCP-JCF2013）に示される以下のプロセスを調達対象とするが、各プロセスに規定されたアクティビティ及びタスクの全てについて実行することを要求するものではない。

2 本業務の調達範囲（共通フレーム2013の該当プロセス）（〔 〕内は共通フレーム2013のアクティビティ等の番号である。）

企画プロセス[2.1]

第5 作業期間

契約締結日から平成31年3月29日（金）まで

第6 成果物等

1 成果物等

最高裁判所へ納入する成果物等及び納入・提出期限は下表のとおりである。
なお、下表3の納入については、詳細版と概要版（5頁以下程度のボリュームで、最高裁判所内における説明用の資料として作成すること。）を提出すること。

	成果物等	納入・提出期限	備考
1	作業実施計画	契約締結後14日以内	提出物
2	事例調査報告書	平成30年8月31日（金）	平成30年4月27日（金）までに暫定案を提出すること。
3	最終報告書	平成31年3月29日（金）	平成30年12月28日（金）までに暫定案を提出すること。

2 成果物等の書式等

(1) 使用言語

日本語

(2) 用語の定義等

用語の定義は共通フレーム2013に従うこととし、成果物等中に共通フレーム2013に定義されていない用語を用いる場合には、用語の定義を明記すること。成果物等の作成に当たっては、図表等を用い、専門用語には解説を加えるなど、平易な記載とすること。

(3) 書式等

ア 書面によるものについて

用紙の規格は、日本工業規格（JIS P 0138）A列4番を原則とする。ただし、図表を用いる場合は、必要に応じてA列3番を用いることもできる。

また、用紙の向きは縦置き、文字の記載方向は横書き、用紙の綴じ方は左綴じ、1列の文字数は40文字以内、1頁の行数は35行以内、文字のポイント数は11ポイント以上とする。ただし、図表等を用いる場合や見やすさの観点から必要な場合には、この限りではない。

なお、各書面は2穴パンチによる編てつとするため、左余白3センチメートルを空けること。

イ 電磁的記録媒体によるものについて

電磁的記録媒体の記録方式は、[REDACTED]において読み取り可能な形式のものとし、格納する電子データのファイル形式は、次のソフトウェアで読み取り可能な形式とすること。

- (ア) [REDACTED]
- (イ) [REDACTED]
- (ウ) [REDACTED]
- (エ) [REDACTED]

なお、書面及び図表等の電子データのファイル名は、簡潔で一義的に理解できる体系的なものとし、上記(ア)から(エ)までの形式によるファイルのほか、[REDACTED]ファイル化できるものについては、同ファイルも添付すること。

3 成果物等の納入・提出場所

東京都千代田区隼町4番2号 最高裁判所

4 成果物等の形式（媒体の種類）及び数量

紙媒体 1部

電磁的記録媒体（最高裁判所が指定するもの） 1部

5 成果物等の提出

受注者に対し、上記1の各成果物等につき、最高裁判所が適切な時期に内容の確認を行うことができるようにするため、各成果物等の納入期限前であっても、最高裁判所の求めに応じて成果物等案として、隨時、最高裁判所への提出を求める場合がある。この場合の各成果物等の提出時期の目途については、本作業の契約締結後、直ちに最高裁判所と受注者が協議して決定し、その内容を作業実施計画書に反映すること。

6 検査の完了

最高裁判所が成果物に不備が無いことを確認し、その旨の通知をした時点をもって検査の完了とする。

第7 作業内容

別紙第3（作業仕様）記載のとおり

第8 プロジェクト管理に関する事項

1 プロジェクト管理手法及び適用実績

受注者は、本作業の遂行に当たりPMBOK（Project Management Body of Knowledge）又はこれに類するプロジェクト管理体系に準拠したプロジェクト管理を行うこと。

2 その他プロジェクト管理に関する事項

(1) 受注者は、契約締結後14日以内にプロジェクトマネージャを含む作業体制図及び作業スケジュールを提示し、最高裁判所の承諾を得ること。

(2) 受注者は、本作業に関する進捗確認のため、本作業中、原則として週に1回、最高裁判所との間で定例会議を行う。また、必要に応じ、最高裁判所と協議の上、定例会の開催及び日程の変更を行うものとする。定例会議の開催場所は最高裁判所内とし、第1回の定例会議の開催期日は最高裁判所が指定

するが、以降の開催期日は、作業の進捗状況に合わせ、受注者との協議により決定する。

なお、定例会議に使用する資料（進捗報告のほか、工程表、リスク管理及び課題管理に関する資料等も含む。）は、原則として、定例会議開催の前開庁日正午までに提出する。

- (3) 受注者は、最高裁判所との間で成果物案等の共同レビューを行うこと。共同レビューの場所は最高裁判所内とする。
- (4) 受注者は、共同レビュー又は定例会議の議事録を、遅くとも共同レビュー又は定例会議を行った日の翌々開庁日までに作成し、最高裁判所に提出すること。
- (5) 受注者は、作業の進捗について最高裁判所からの要請がある場合には、隨時、口頭又は書面やメールにより報告すること。
- (6) 受注者は、最高裁判所から本作業を円滑に推進していくために必要な資料の提出を求められた場合は、これに応じること。提出に当たっては、必要に応じて、最高裁判所との打合せを実施し、提出資料について、図表又はプロジェクトナーなどを用いて要点を説明すること。
- (7) 受注者は、本作業を円滑に推進していくために、各アクティビティの着手に先立ち、その予定スケジュール並びに成果物等の目次案及び構成案等を提示し、最高裁判所の承諾を得ること。

第9 業務の再委託

- 1 受注者は、原則として、本作業の全部又は一部を第三者に委託発注しないこと。ただし、受注者において委託が必要であると判断した場合は、その理由と委託する範囲を明示した上、書面により最高裁判所に申請し、事前に承諾を得ること。
- 2 委託することについて最高裁判所の承諾が得られた場合には、受注者は、再委託の相手方に対して本仕様書に記載された事項について受注者と同等の義務を負わせるものとし、再委託の相手方との契約においてその旨を定めること。この場合、履行確保及び責任については、全て受注者が負うこと。また、受

注者において、再委託する相手方の業務状況を全て把握すること。

第10 知的財産権等

- 1 成果物等に関連して発生した著作権は、著作権法（昭和45年5月6日法律第48号）第21条、第23条、第26条の3、第27条及び第28条に定める権利を含め、成果物等を最高裁判所に提出したときに最高裁判所に移転する。ただし、著作物の創作に関して使用した受注者が独自に有するプログラムその他の著作物、他のシステム等に再利用可能なモジュール、ルーチン及び資料上の表現等については、受注者に留保されるものとする。この場合、受注者は、最高裁判所及び最高裁判所が今後、システム開発、改修及び保守等を行わせる者らに対し、同人らの役務遂行に必要な範囲で、著作権法上の権利（著作権法に基づく複製権、翻案権等の著作物を利用する権利を含む。）に基づく利用を無償で許諾すること。
- 2 受注者は、最高裁判所の書面による同意がなければ、本作業に関連して発生した著作物に関する著作者人格権を行使しないものとする。
- 3 受注者は、本作業に際し、第三者の知的財産権等を実施又は使用する場合、その実施又は使用に対する一切の責任を負担するものとする。

第11 機密保持

- 1 受注者は、本作業に関連して知り得た情報については、本作業以外の目的では使用しないこと。
- 2 受注者は、本作業の全期間及び期間終了後にわたり、次の各事項を第三者（第三者とは、一般的にいう第三者はもとより、受注者組織内において作業を行う場合の本作業に関わる体制以外の受注者の社員等も含む。）に漏えいしないこと。
 - (1) 本作業中に知り得た民事訴訟手続の利用者（潜在的利用者を含む。）のプライバシー及び業務上の秘密に関する事項
 - (2) 最高裁判所が提供した業務上の情報で対外秘を要するもの並びに本作業中に知り得た裁判所のシステムの機能、構造、設置場所及びその他の裁判所のシステムセキュリティ管理上危機を招来するおそれがある一切の事項

- 3 受注者の故意又は過失によって、2の(1)又は(2)の事項が外部に漏えいするなどの事故が発生し又はそのおそれが生じた場合には、受注者は、直ちに事故等の内容を詳細かつ具体的に最高裁判所に報告すること。
- 4 最高裁判所が提供する資料は、原則として貸出しの方法によるものとし、受注者は、当該資料を本作業以外の目的に使用してはならず、最高裁判所の監督職員から返還依頼を受けたとき又は本作業期間の終了時に全て返却すること。また、同資料の複写及び第三者への提供はしないこと。
- 5 受注者は、最高裁判所が提供した情報を第三者に開示する必要がある場合は、事前に協議の上、最高裁判所の承諾を得ること。
- 6 受注者は、本作業終了後、データ消去ソフトウェア若しくはデータ消去装置の利用、物理的な破壊又は磁気的な破壊等の方法を用いて、業務用に保持している全ての情報（最高裁判所で保管しているものを除く。）について速やかに復元が困難な状態にし、その旨の報告書を提出すること。

第12 情報セキュリティに関する事項

- 1 受注者は、本作業に当たっては、最高裁判所が定める情報セキュリティポリシーに準拠すること。
- 2 受注者は、情報漏えい等の防止措置や不正プログラム等へのセキュリティ対策を講じ、本作業におけるセキュリティが確保できる体制を構築すること。
- 3 受注者は、提出する成果物等の記録媒体に対し、最新のパターンファイルによるウイルスチェックを施すこと。
- 4 成果物等が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物等の情報セキュリティの確保に留意すること。

第13 瑕疵担保責任

- 1 受注者は、成果物の納入後1年以内に瑕疵が発見された場合には、最高裁判所の指示に従い、受注者の責任と負担において、瑕疵を修補すること。
- 2 1の作業により関連する成果物等に変更の必要が発生した場合は、受注者は、受注者の責任と負担において、遅滞なく改訂版を提出すること。

第14 受注者の条件

1 品質管理能力

受注者は、品質マネジメントに関する ISO9001, CMM/CMMI レベル3以上若しくはそれらに相当する品質保証体系を確立し、いずれかの認証を受けているか、又はそれらと同等の品質保証体系の確立を最高裁判所に対し、書面をもって疎明できること。

なお、疎明の方法は、資格等の申請の際に必要となる項目を表示し、その各項目に対応する施策や整備文書等を一覧表にして対応関係を明示すること。

2 情報セキュリティ

受注者は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認定する審査機関が認証する情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度（JISQ27001（ISO/IEC27001））の認証を受けているか、又はそれらと同等の情報セキュリティ管理体系の確立を最高裁判所に対し、書面をもって疎明できること。

なお、疎明の方法は、資格等の申請の際に必要となる項目を表示し、その項目に対応する施策や整備文書等を一覧表にして対応関係を明示すること。

3 プロジェクト履行能力

- (1) 受注者（担当部署）は、共通フレーム2013又は同等の手法による企画プロセスに携わった実績を有すること。
- (2) 受注者は、最高裁判所又は中央省庁における政府情報システムの整備及び管理に関する標準ガイドライン、業務・システム最適化指針又は同等の手法による企画プロセスに携わった実績を有すること。
- (3) 受注者は、過去5年以内に、全国展開されるシステム開発プロジェクトの全体構想策定に係るコンサルティング業務の実績を有すること。
- (4) 受注者は、過去5年以内に、最高裁判所又は中央省庁が発注するIT技術の活用に関する調査業務の受託実績を有すること。
- (5) 受注者は、業務・システムのコンサルティング業務を5年以上経験した者を2人以上保有していること。

4 要員確保

受注者は、本作業の履行が確実に行われるよう、契約の全期間にわたって、必要となるスキル及び経験を有した受注者側の要員を確保すること。

なお、最高裁判所と直接対応する者及びドキュメントを含めた成果物等の最終確認をする者については、裁判所担当者との間において、十分かつ円滑なコミュニケーションや意思の疎通を行うことができる能力及び文書作成能力を有する要員を確保すること。

おって、本作業実施中において、最高裁判所が受注者の技術力、知識、体制に加え、要員について上記のコミュニケーション能力、文書作成能力等が不十分であると判断した場合には、受注者は最高裁判所と協議の上、受注者側の負担と責任で要員の変更等の必要な対応をすること。

5 調達制限

受注者は、現に又は過去2年間に裁判所のCIO補佐官業務を受託していないこと。

第15 作業体制に関する事項

1 業務責任者

(1) 受注者は、業務責任者として、次の要件を全て満たす者を確保すること。

ア 共通フレーム2013又は同等の手法による企画プロセスに主担当として携わった実績を有すること。

イ 最高裁判所又は中央省庁の業務・システムに係る全体構想策定のコンサルティング業務に主担当として携わった実績を有する者。

ウ 新たなIT技術の活用に関する調査業務に主担当として携わった実績を有する者。

エ 主要担当者として、10年以上のプロジェクト管理経験を有すること。

オ 次の資格のいずれかを有すること。

(ア) プロジェクトマネージャ（経済産業省）

(イ) ITストラテジスト又はシステムアナリスト（経済産業省）

(ウ) プロジェクト・マネジメント・プロフェッショナル（米国PMI）

(イ) ITコーディネータ (ITCA : ITコーディネータ協会)

- (2) 業務責任者は特定の1人とし、原則として全作業期間において、常時、同一の人物が担当すること。やむを得ない事情等により、本業務の責任者を変更する場合は、最高裁判所に対し事前に申請をし、その承諾を得ること。

2 業務スタッフ

受注者は、業務責任者以外の業務スタッフとして、次の要件を満たす者を確保すること。

なお、業務スタッフを2名以上確保する場合は、同一人に全ての要件を満たすこと求めるものではない。

- (1) 情報システムの企画、設計、開発等の業務を5年以上経験した者
- (2) 最高裁判所又は中央省庁の業務・システムのコンサルティング業務に関する請負作業、要件定義、設計、構築等に主要メンバーとして携わった実績を有する者
- (3) 共通フレーム2013又は同等の手法による企画プロセスに主要メンバーとして携わった実績がある者
- (4) 新たなIT技術の活用に関する調査業務にメンバーとして携わった実績を有する者

3 受注者は、業務責任者及び業務スタッフが、別紙第3の作業内容を円滑に遂行できるよう、受注者内における支援態勢を構築すること。

4 受注者は、やむを得ない事情等により作業体制を変更する場合は、最高裁判所に対し事前に申請をし、その承諾を得ること。

第16 受注者に対する最高裁判所の支援等

最高裁判所は、受注者に対し、次の各事項に関し、本作業期間中、適当と認めた範囲で支援を行う（関係書類の貸与等）。

なお、受注者は、最高裁判所から貸与を受けた資料を本作業以外の目的に使用してはならず、最高裁判所から返還依頼を受けたとき又は本作業終了時にすべて返還すること。

1 裁判所の情報化戦略計画の開示

- 2 裁判所のシステム最適化計画関連ドキュメントの開示
- 3 最高裁判所データセンタ関連ドキュメント（データセンタ基幹インフラの整備に関する設計・構築等作業要件定義書等）の開示
- 4 裁判所の事務処理システムの設計書、利用マニュアル及び操作マニュアル等の開示（次期裁判所事件処理システム開発基本計画策定等の調達に係る成果物を含む。）
- 5 司法統計等の各種データ及び資料の開示
- 6 最高裁判所の定める情報セキュリティポリシーの開示
- 7 調整会議を行う際の関係各署との連絡調整
- 8 その他、最高裁判所の協力が相当と考えられる事項

第17 その他留意事項

- 1 受注者は、本作業を実施するに当たり、作業の内容によって、最高裁判所と協議の必要がある場合には、あらかじめ作業日、作業内容等について最高裁判所と協議すること。作業の実施に当たっては、最高裁判所の指示に従い、綿密かつ円滑に行うこと。
- 2 本作業に関連して受注者側に発生した旅費、通信費、雑費その他の費用は、受注者の負担とし、受注者は別途最高裁判所に対し請求しないものとする。
- 3 本作業に関連して、受注者が必要とする作業場所等は、本調達の性質上当然に最高裁判所が提供すべき場合及び本仕様書に記載されている場合のほかは、受注者が用意するものとする。この場合の費用は、受注者の負担とし、受注者は別途、最高裁判所に対し、費用を請求しないものとする。
- 4 受注者は、本作業に関連して、最高裁判所が質問に対する回答、資料の提出等を求めた場合は、適切に応じること。
- 5 受注者は、本作業終了時に、本作業の作業項目及び作業工程ごとの工数を示した作業実績報告書を納入すること。
- 6 受注者は、本作業等に関して問題が発生した場合には、その経緯、原因及び解決策等を最高裁判所に書面で報告すること。
- 7 受注者が本作業の遂行に支障が生じるおそれがある事象の発生を知ったとき

は、その事象発生の帰責事由にかかわらず、直ちに、その旨を最高裁判所に報告し、対応を協議するものとする。

8 本仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた事項については、最高裁判所と受注者との双方の協議により決定するものとする。

(別紙第1)

民事訴訟手続の代表的な一審の手続・検討事例

主な民事訴訟手続 (構成要素)	現状の手續（概要）	主な検討事項
訴えの提起	原告（原告訴訟代理人を含む。以下同じ。）が、書面で裁判所に訴状を提出する。原告は訴え提起の手数料として、法律で定められた金額の収入印紙を貼付する。	・オンラインによる訴えの提起 ・手数料の電子納付
訴状の審査等	裁判官は書面の訴状を審査し、訴状に不備があれば、裁判所書記官を通じて、原告に対して書面での補正を命じる。訴状に不備がなかったり、不備が補正されたりした場合には、裁判官は、口頭弁論期日を指定する。裁判所書記官は、被告に対して、訴状及び期日呼出状を送達する。	・システムによる形式的記載の補正指示 ・期日の自動指定 ・電子的な方法による送達
第1回口頭弁論期日	公開の法廷において、原告及び被告（被告訴訟代理人を含む。以下同じ。）が出頭し、訴状や答弁書に基づいて、それぞれ主張等を述べ、証拠書類を取り調べる。	・テレビ会議の実施 ・書類のオンライン提出 ・証拠書類の電子画像の確認
争点及び証拠の整理手続	公開の法廷で行われる準備的口頭弁論、法廷以外の準備室等で行われる弁論準備手続又は書面による準備手続において、争点及び証拠の整理手続を行う。弁論準備手続及び書面による準備手続では、電話会議も用いられる。	・テレビ会議の実施 ・書類のオンライン提出 ・証拠書類の電子画像の確認
証拠調べ（人証）	公開の法廷で、証人尋問、当事者尋問等の証拠調べの手続を行う。	・テレビ会議の実施 ・証人等に対する電子画像の提示
期日調書	期日に立ち会った裁判所書記官が調書を作成の上、記名・押印し、裁判官（長）が認印する。	・調書の電子化 ・電子的な決裁（認印）
判決の言渡し	裁判官は公開の法廷において判決書の原本に基づいて言い渡す。裁判所書記官は、判決書正本を当事者双方に送達する。	・判決書の電子化 ・電子的な方法による送達

期日情報の公開	期日に関する情報は、事件番号や当事者名等を記載した期日表を庁舎内に貼り出し、あるいは、庁舎入口に備え置いている。また、傍聴券交付事件において傍聴券交付情報（日時、場所、事件名等）が公開されている。	・期日情報のインターネット公開
期日の公開	口頭弁論期日での訴訟手続は、公開の法廷で行われ、誰でも傍聴することができる。	・期日のインターネット公開
判決の公開	裁判例のうち先例として重要なもののや社会的関心の高いものは、裁判所のウェブサイトに掲載されている。	・判決のウェブサイトへの自動掲載 ・判決の自動マスキング
記録の閲覧等	裁判所の記録閲覧謄写室等において、紙記録を閲覧又は謄写する。	・電子データである記録の閲覧 ・オンラインによる記録の閲覧等

【別紙第2】用語の定義

No.	用語	定義
1	裁判所の情報化戦略計画（ISP）	裁判所における情報化の基本計画（最上位の規範）であり、平成17年12月に策定、平成23年12月に改定された。情報化の基本理念のほか、基本理念を実現するための基本方針及び重点的課題とその取組について記述している。
2	裁判所のシステム最適化計画	裁判所におけるITコスト削減等の課題を解決するために、実に必要かつ合理的な情報システムの在り方を検討するための指針、情報システムの具体的な整備、運用に当たっての指針及び実施態勢について定めたドキュメント
3	情報セキュリティポリシー	最高裁判所事務総長依命通達「裁判所の保有する情報及び情報システムの扱いについて」及び情報政策課長通達「情報セキュリティに関する対策基準について」並びにこれらの通達に基づき最高裁判所が定める事項
4	最高裁判所データセンタ	本システムのネットワーク機器を設置した領域（最高裁判所から20Km圏内）
5	司法情報通信システム（J-NET）	裁判所のメールやDNS、DHCP、ディレクトリ管理等の基盤機能を提供するシステム。ネットワーク機器及び各拠点を接続する回線も本システムに含む。

(別紙第3)

作業仕様

第1 IT化の全体計画

民事訴訟手続のIT化は、次の全体計画において開発を行う（[]は、共通フレーム2013のプロセス番号を示す。）。

- 1 裁判所の情報化戦略計画
- 2 裁判所のシステム最適化計画
- 3 最高裁判所データセンタ移転計画
- 4 システム構想の策定 [2.1]
- 5 システムの要件定義 [2.2]
- 6 システムの開発 [2.3] , [2.4]
- 7 システムの運用 [3.1]
- 8 システムの環境整備 [6.2]

第2 本業務の作業概要

本業務の作業は、第1の4の一部を対象範囲とする各作業のための支援を行うものである。

第3 本業務の作業内容

1 作業計画の策定・進捗管理等

(1) 受注者は、本業務で実施する作業について、作業日程及び作業の概要等 (WBS, 要員計画及び体制図等を含む。) を立案してあらかじめ最高裁判所に報告するとともに、契約締結後14日以内に作業実施計画書を提出し、最高裁判所の承諾を得ること。

(2) 受注者は、仕様書本文第8に示すプロジェクト管理を行うこと。

2 手続の電子化に係るケーススタディと事例調査報告書の作成

(1) 受注者は、国の行政手続における電子化の事例を調査し、民事訴訟手続のIT化への適用可能性を整理すること。具体的には、各府

省で提供している電子的な手段を用いた申請手続、行政手続において遠隔地間の会議を導入している事例、大量の紙での記録を電子的に処理している事例等を対象として、10件以上の事例の概要を表形式で整理し、最高裁判所と協議の上で5件程度の事例について、詳細な事項を報告書形式で整理すること。（1事例当たり5頁から10頁程度の報告書を想定する。）

- (2) 受注者は、地方自治体、公益法人、民間企業等で行われている手続の電子化に係る事例を調査し、民事訴訟手続のIT化への適用可能性を整理すること。具体的な対象及び整理方法は、(1)と同様である。
- (3) 受注者は、海外の裁判手続における電子化の事例を調査し、民事訴訟手続のIT化への適用可能性を整理すること。調査の開始に当たって最高裁判所と協議し、調査対象を5か国程度選定した上で、国内外の文献及びインターネットウェブサイト等を探索し、1か国当たり10頁程度で報告書として整理すること。
- (4) 受注者は、(1)から(3)までの整理した内容を事例調査報告書として取りまとめ、最高裁判所へ報告・協議した上で、必要に応じて追加調査、事例調査報告書の修正等を行うこと。

3 民事訴訟手続に係る業務の構成要素の洗い出しと費用感の把握

- (1) 受注者は、民事訴訟に係る手続について、法律、通達等を参考に業務構成を整理し、最高裁判所と協議の上、IT化を検討する対象範囲を明らかにすること。
- (2) 受注者は、(1)で明らかにしたIT化の検討対象範囲について、業務の構成要素単位に、考えうるIT化の実現手段案を提示すること。IT化の実現手段案の検討に当たっては、2で調査した事例を参考に、複数のパターンを洗い出すこと。

(3) 受注者は、(2)で検討した各IT化の実現手段案について、期待される効果、実現に当たっての制約、実現することによる副次的な影響等を明らかにし、優先度と難易度を明らかにすること。

(4) 受注者は、(2)で検討した各IT化の実現手段案について、必要となる機能の概要を整理すること。

なお、機能の概要の整理に当たっては、裁判所の事務処理システム等との連携の在り方を踏まえること。

(5) 受注者は、(4)で整理した機能概要を前提として、ファンクションポイント法等一般的な見積手法を用いて、各IT化の実現手段案別に、システム開発及び運用に必要な費用の概算を見積ること。

4 民事訴訟手続のITアーキテクチャの検討

(1) 受注者は、国内において広く国民が利用するシステム（社会システム）が、どのような技術基盤（データセンター、クラウドサービス等）で提供されているか、どの程度のサービスレベル（性能、可用性、セキュリティ、ユーザビリティ等の水準）を要求しているか等、民事訴訟手続のITアーキテクチャを検討する上での参考となる事例の調査を行うこと。

(2) 受注者は、民事訴訟手続のIT化に必要なシステム基盤（ITアーキテクチャ）に求められる性能、セキュリティ、ユーザビリティ等の要件について、最高裁判所と協議の上で、案を作成すること。セキュリティ要件の検討に当たっては、民事訴訟手続のIT化に当たって想定される代表的なリスクを整理し、対応の方向性を明らかにすること。

(3) 受注者は、(1)及び(2)を踏まえて、民事訴訟手続のITアーキテクチャ案を複数整理すること。

(4) 受注者は、(3)で整理したITアーキテクチャ案を前提として、

導入・展開パターン（機能別、地域別、審級別等）を複数検討し、それぞれのメリット・デメリットを明らかにすること。

- (5) 受注者は、(3)及び(4)で検討したITアーキテクチャ案及び導入・展開パターン別に、類推法（類似案件における費用から概算する手法）等を用いて、システム開発及び運用に必要な費用の概算の費用見積りを行うこと。

5 民事訴訟手続のIT化に向けた方向性の整理

- (1) 受注者は、2から4までで検討した事項をもとに、設計・開発の候補事業者に対して見積り依頼（ランニングコストを含む。）を行い、ファンクションポイント法や類推法を用いて算出した概算費用見積りの妥当性を検証すること。また、あわせて、民事訴訟手続のIT化に向けた技術的な課題等についての意見を求め、実現性（実現難易度）を検証すること。

- (2) 受注者は、現行業務の実態を踏まえて、費用対効果と実現難易度の観点から、実現の優先順位を設定し、民事訴訟手続のIT化に向けたロードマップの案（仮説）を複数検討すること。

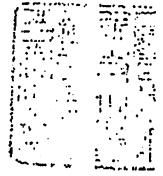
- (3) 受注者は、(2)で整理した複数のロードマップ（仮説）をもとに、裁判所の各担当者がいつまでに何を行うべきか、委託事業者等がいつまでに何を行うべきか等を盛り込んだ作業計画案を複数作成すること。

6 次年度の取組に向けた準備（引継ぎ）

受注者は、次年度に行うべき作業の詳細をWBS案（Work Breakdown Structure：作業分解構成図）に整理すること。

7 最終報告書の作成・意見交換と意思決定サポート（助言等）

受注者は、2から6までで検討した内容を最終報告書として取りまとめ、最高裁判所へ報告・協議した上で、必要に応じて追加調査、最



終報告書の修正等を行うこと。

なお、最終報告書は、詳細版と概要版（5頁以下程度のボリュームで、最高裁判所内における説明用の資料として作成すること。）に分けて作成すること。

おって、作成した最終報告書については、最高裁判所内の各種意思決定のために活用する想定であり、幾度か修正が必要となることが想定されることから、最高裁判所と協議の上修正作業を行うこと。

8 その他

受注者は、本業務の作業期間中（仕様書第5の期間中），必要に応じて、最高裁判所内部における調整、最高裁判所とその他関係機関との調整及び最高裁判所と関係業者との調整等に用いる各種説明資料等の作成並びに最高裁判所が出席する各種会議の発言等の支援を行うこと。

なお、具体的な支援内容は、都度最高裁判所と協議の上、決定する。