

人事院ネットワークシステムの
更改整備及び運用・保守業務一式
調達仕様書
(案)

平成 29 年 12 月

人事院事務総局総務課情報管理室

目次

1. 用語の定義	1
2. 調達案件の概要に関する事項	4
2.1 調達件名	4
2.2 調達の背景	4
2.3 調達の目的及び期待する効果	4
2.4 調達範囲	4
2.5 システムの概要	6
2.5.1 概要	6
2.5.2 人事院職員的主要業務	7
2.5.3 次期システムで導入する主要機能	8
2.6 契約期間	10
2.7 作業スケジュール（想定）	10
3. 調達案件及び関連する調達案件の調達単位等	11
3.1 調達案件及び関連する調達案件の調達単位等	11
4. 作業の実施内容に関する事項	12
4.1 設計・構築に係る作業	12
4.1.1 設計・構築実施計画書の作成	12
4.1.2 プロジェクト管理	12
4.1.3 設計	13
4.1.4 構築	15
4.1.5 テスト	15
4.1.6 受入テスト支援	16
4.1.7 移行	16
4.1.8 引継ぎ	16
4.1.9 教育	17
4.1.10 ODB 登録用シートの提出	17
4.2 運用・保守に係る作業	17
4.2.1 共通事項	17
4.2.2 運用に係る作業	18
4.2.3 保守に係る作業	19
5. 成果物の範囲、提出期日等	20

5.1	成果物	20
5.1.1	設計・構築工程	20
5.1.2	運用・保守工程	21
5.2	納品方法	22
5.3	納品場所	22
6.	満たすべき要件に関する事項	22
7.	作業の実施体制・方法に関する事項	22
7.1	作業実施体制	22
7.2	要員に求める資格等の要件	25
7.2.1	統括責任者	25
7.2.2	設計・構築チーム責任者	25
7.2.3	設計・構築チーム担当者	26
7.2.4	運用・保守チーム責任者	26
7.2.5	運用・保守チーム運用担当者	26
7.2.6	運用・保守チーム保守担当者	27
7.3	情報セキュリティ体制の整備	27
7.4	作業場所	27
7.5	作業の管理に関する要領	27
8.	作業の実施に当たっての遵守事項	27
8.1	機密保持、資料の取扱い	27
8.2	遵守する法令等	27
9.	成果物の取扱いに関する事項	28
9.1	知的財産権の帰属	28
9.1.1	成果物の著作権帰属	28
9.2	瑕疵担保責任	28
9.3	検収	28
9.4	監査及び検査	29
10.	入札参加資格に関する事項	29
10.1	受託者に求める資格及び要件	29
10.2	複数事業者による共同提案	29
10.3	入札制限	29
11.	再委託に関する事項	30
11.1	再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	30
11.2	承認手続	30
11.3	再委託先に関する事項	30
12.	特記事項	31
13.	付属文書	31

13.1	添付資料	31
13.2	閲覧できる資料	31
14.	資料の閲覧	32

1 1. 用語の定義

2 本調達仕様書における主な用語の定義を、「表 1 用語の定義」に示す。

3

4

表 1 用語の定義

No.	用語	定義
1	インターネット DMZ	次期システムにおいて、インターネットとの境界に構築する DMZ。
2	院外	本院及び地方支分部局等以外の次期システムに接続しない外部環境。
3	院内	本院及び地方支分部局等を対象とした次期システムに接続する内部環境。
4	運用管理室	運用担当者が次期システムの運用業務を行う部屋。
5	運用担当者	受託者のうち、次期システムの運用業務を担当する者。
6	開庁日	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除いた日。
7	クライアント	次期システムで使用するシンクライアント及びファットクライアントの総称。
8	現行システム	現行人事院ネットワークシステム。
9	個別ソフトウェア	次期システムにおいて、管理者があらかじめ準備するソフトウェアとは別に、利用者が個別に使用するソフトウェア。
10	サーバ室	次期システムのサーバを設置する部屋。
11	サービスレベル 定義書	サービス提供者とサービス利用者間で結ばれるサービスレベル（定義、範囲、内容、達成目標等）を定義した文書。
12	次期システム	次期人事院ネットワークシステム。
13	主管課	人事院総務課情報管理室。本調達の発注者であり、現行システム及び次期システムの運用管理を所管する組織。
14	受託者	本調達を受託する事業者。
15	シンクライアント ト	仮想デスクトップ を利用して業務を実施する端末。
16	製造元	ハードウェア製品及びソフトウェア製品等の開発または製造メーカー。
17	政府共通 NW	総務省が管理する各府省の LAN システム及び政府共通 PF 等を相互に接続する政府内専用のネットワーク。

No.	用語	定義
18	政府共通 NW DMZ	次期システムにおいて、政府共通 NW との境界に構築する DMZ。
19	政府共通 PF	総務省が管理する政府情報システムの統合・集約化や共通機能の一元的提供等を行う政府情報システムの基盤。
20	政府のセキュリティ統一基準	「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群（平成 28 年度版）」（平成 28 年 8 月 31 日 内閣府サイバーセキュリティセンター）等の統一基準群。
21	地方支分部局等	現行システム及び次期システムに接続する、本院以外の拠点（公務員研修所、西ヶ原研修合同庁舎、北海道事務局、東北事務局、関東事務局、中部事務局、近畿事務局、中国事務局、四国事務局、九州事務局、沖縄事務所及び政府控室）。
22	通信回線事業者	別途調達する「通信回線一式」を受託する事業者。
23	標準ガイドライン	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（平成 26 年 12 月 3 日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定（平成 29 年 5 月 9 日改定））。
24	標準ガイドライン実務手引書	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実務手引書。標準ガイドラインの内容を解説する。
25	ファットクライアント	仮想デスクトップを利用した業務の他に、仮想デスクトップ環境では動作しないソフトウェアを利用する端末。
26	プリンタ事業者	別途調達する「プリンタ賃貸借保守一式」を受託する事業者。
27	閉庁日	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。
28	保守担当者	受託者のうち、次期システムの保守業務を担当する者。
29	本院	場所に言及している箇所においては、霞が関に位置する人事院庁舎を含意する。
30	FC	Fibre Channel の略称。
31	FW	FireWall の略称。
32	GUI	Graphical User Interface の略称。
33	ODB	政府情報システム管理データベース（Official information system total management DataBase）の略称。
34	SLA	サービスレベル合意書（Service Level Agreement）の

No.	用語	定義
		略称。サービス提供者とサービス利用者の間で結ばれるサービスのレベル（定義、範囲、内容、達成目標等）に関する合意書。
35	USB デバイス	クライアントに USB で接続する外部記録媒体の総称。
36	WBS	Work Breakdown Structure の略称。
37	WSUS	Windows Server Update Services の略称。

5

6 2. 調達案件の概要に関する事項

7 2.1 調達件名

8 人事院ネットワークシステムの更改整備及び運用・保守業務一式

9

10 2.2 調達の背景

11 「世界最先端IT国家創造宣言・官民データ活用推進基本計画」（平成29年5月30日閣議決定）のもと、国の行政情報システムの更なる改革による運用コストの削減が強く求められており、府省内LANについてもコスト削減の徹底とそれを財源とした安全なデータの流通と利活用のための環境の整備等の新たな施策に投資するサイクルの構築が求められている。また、「国家公務員テレワークロードマップ」（平成27年1月21日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）及び「国家公務員の女性活躍とワークライフバランス推進のための取組指針」（平成26年10月17日女性職員活躍・ワークライフバランス推進協議会決定（平成28年1月28日一部改正））等において、チームコラボレーションツールの導入や政府のセキュリティ統一基準によるセキュリティの強化が求められており、「人事院ネットワークシステムの更改整備及び運用・保守業務一式」（以下「本調達」という。）において、それぞれを達成するための道筋を明らかにする必要がある。

23

24 2.3 調達の目的及び期待する効果

25 本調達の対象システムは、人事院の情報通信基盤として、行政効率化を推進するために整備及び運用を行っている人事院ネットワークシステムである。

27 本調達においては、平成30年10月のシステム更改において、仮想化デスクトップの導入等により、セキュリティを強化しつつ更なる事務の効率化を推進するとともに、機器の統合や運用見直しによって、運用コストの更なる適正化を並行して進めることを目的とする。これらの取組を進めることにより、平成33年度における運用コストについて、平成25年度における各種運用に係る項目と比べて3割削減を推進している。本調達においても、当該削減を考慮した設計・構築となることを推進するものとする。

34

35 2.4 調達範囲

36 本調達では、次期システムの設計・構築、テスト、移行、運用及び機器賃貸借・保守を対象とする。

38 なお、本院と地方支分部局等を接続する広域通信網及びインターネット接続回線並びにプリンタの借入等については、本調達の対象外とする（「図1 本調達における賃貸借保守の範囲」及び「図2 本調達における設計・構築・運用の範囲」を参照。）。

41

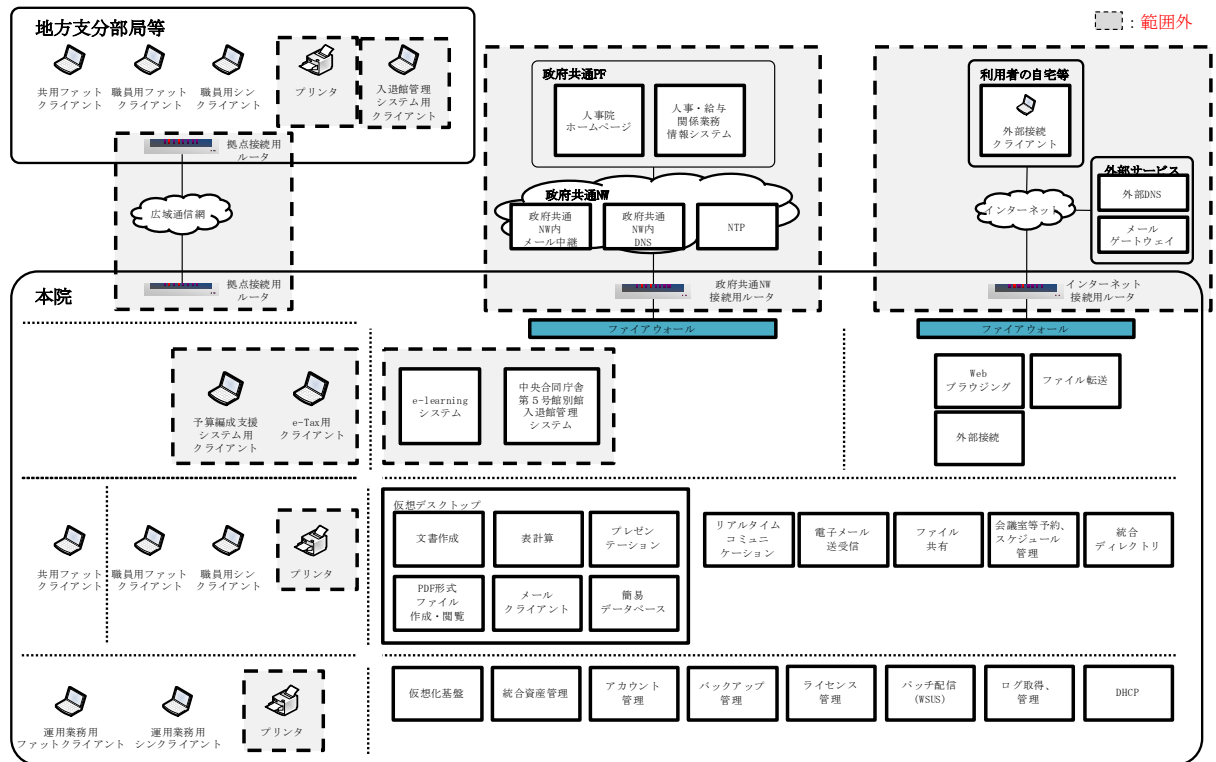
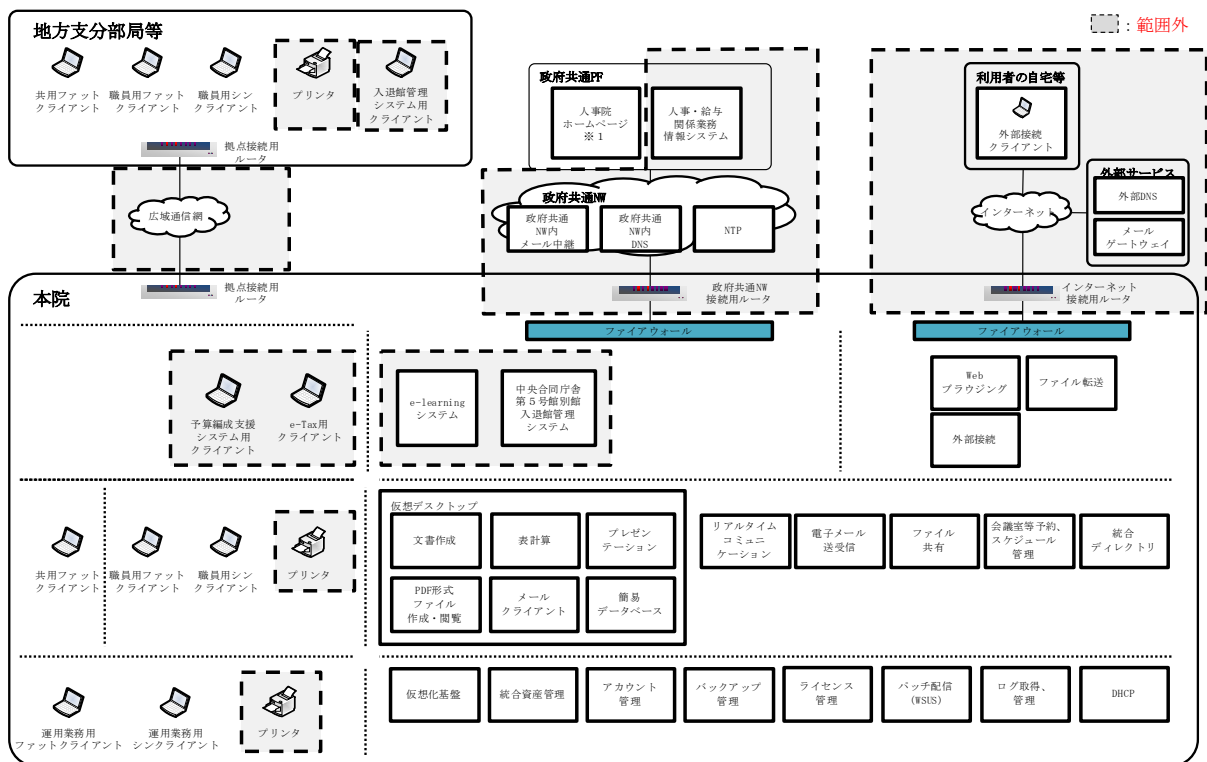


図 1 本調達における賃貸借保守の範囲

42
43
44



※1 セキュリティパッチ適用のみ。 ※2 範囲外としているものについても、ネットワーク設定等、必要な作業は本調達に含む。

図 2 本調達における設計・構築・運用の範囲

45
46

47 2.5 システムの概要

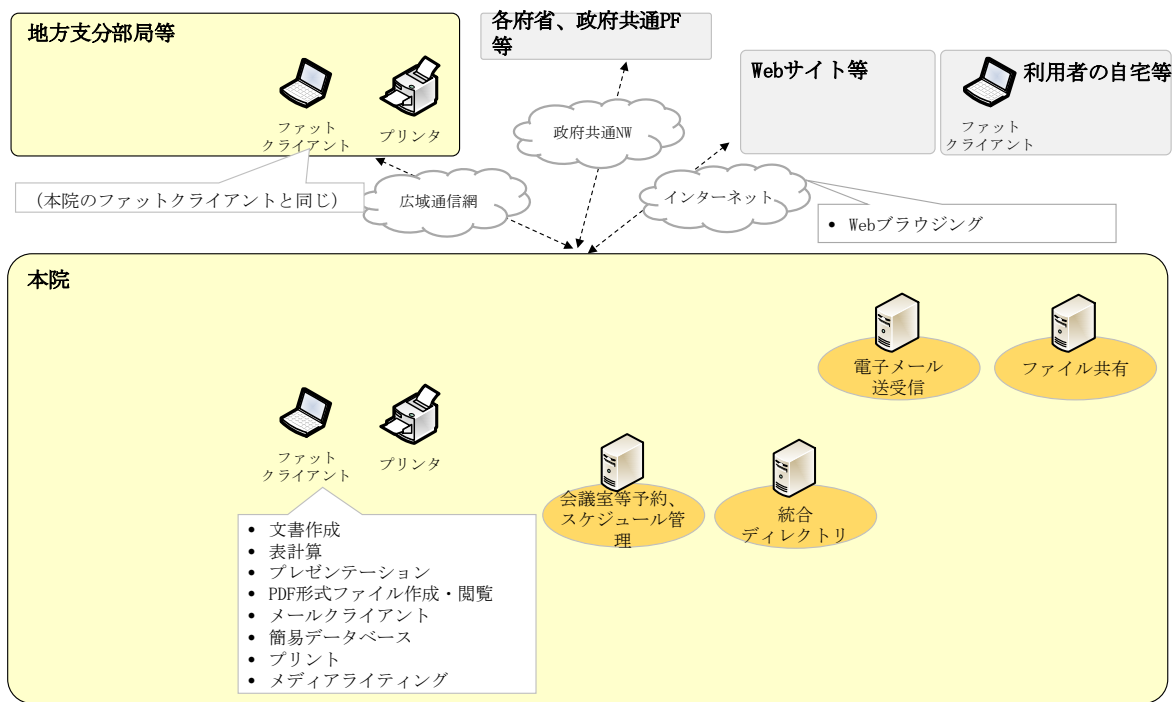
48 2.5.1 概要

49 人事院ネットワークシステムは、本院、地方支分部局等を広域通信網で接続
50 し、電子メール、ファイル共有等の機能を職員等の利用者に提供する、人事院に
51 おける情報通信の基盤としての役割を担う行政情報システムである。

52 次期システムにおいては、情報セキュリティインシデントの発生リスク及び情
53 報漏えいリスクの軽減を図るため、ログ管理の厳格化をはじめとする情報セキュ
54 リティ対策の強化を図るとともに、リアルタイムコミュニケーション機能を導入
55 する等利便性の向上にも努める。また、仮想デスクトップを新たに構築すること
56 により、外部接続環境を用いたテレワークの実施等の際にも通常執務時と同一環
57 境下での次期システムの利用を実現することで、より一層の効率的な業務遂行に
58 寄与することとしている。

59 なお、現行システム及び次期システムの構成概要は、「図 3 現行システム構
60 成概要」及び「図 4 次期システム構成概要」を参照すること。

61



62

63

64

図 3 現行システム構成概要

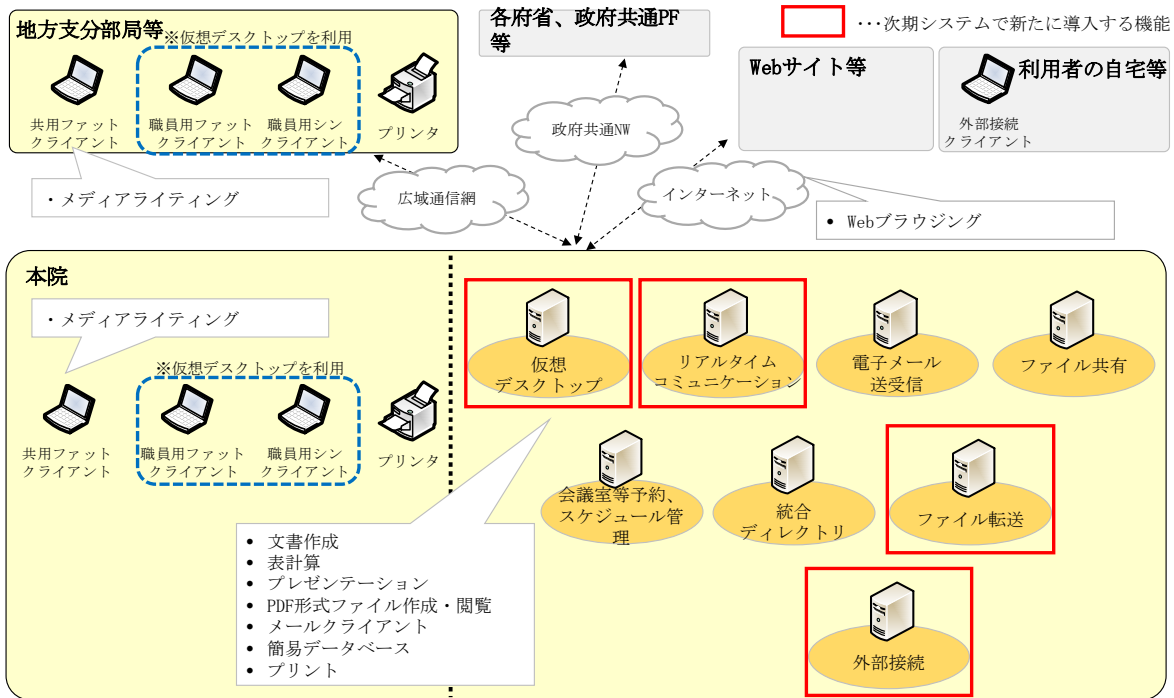


図 4 次期システム構成概要

2.5.2 人事院職員の主な業務

人事院職員が次期システムを利用して実施する主な業務を、「表 2 次期システムを利用して実施する主な業務」に示す。

表 2 次期システムを利用して実施する主な業務

No.	業務の名称	概要
1	文書作成等作業	人事院職員が行政事務等を実施するために Microsoft 社 Word、Microsoft 社 Excel、Microsoft 社 PowerPoint、PDF 等を利用し、各文書を作成する。
2	電子的行政文書の管理	各局課等において作成された電子的行政文書を適切に保管及び管理する。
3	文書印刷	文書作成等作業で作成される各文書を印刷する。
4	ファイル等の共有	人事院職員間における各文書共有及び管理を行う。
5	外部関係者とのファイル受渡し	電子メール及びファイル転送を用いて、人事院ネットワークシステム外の関係者とファイルの受渡しを行う。
6	メール等の業務連絡	人事院職員が送受信したメールや全体共有すべき情報について適切に管理する。
7	インターネットを利用した情報の収集及び発信	Webサイトの閲覧等により、情報収集、各種調査業務等を実施する。また、

No.	業務の名称	概要
		ホームページ等により、公告、情報の公開等を実施する。
8	会議室予約	共同利用する会議室の予約、空室情報等について適切に管理する。
9	府省共通システムの利用	人事・給与関係業務情報システム、文書管理システム等の府省共通システムを人事院職員が適切に利用することができるよう管理する。

73

74

2.5.3 次期システムで導入する主な機能

75

次期システムで導入する主な機能を、「表 3 次期システムで導入する主な機能」に示す。

76

77

78

表 3 次期システムで導入する主な機能

No.	機能の名称	概要	新規追加(注1)
1	仮想デスクトップ	サーバ上で仮想的なクライアントのデスクトップ環境を実現する。	○
2	文書作成	クライアントから仮想デスクトップを用いて、Microsoft 社 Word、ジャストシステム社 一太郎による文書等の作成を行う。	-
3	表計算	クライアントから仮想デスクトップを用いて、Microsoft 社 Excel による表計算等を行う。	-
4	プレゼンテーション	クライアントから仮想デスクトップを用いて、Microsoft 社 PowerPoint によるプレゼンテーション資料等の作成を行う。	-
5	簡易データベース	クライアントから仮想デスクトップを用いて、Microsoft 社 Access によるデータベース等の作成を行う。	-
6	PDF 形式ファイル作成・閲覧等	クライアントから仮想デスクトップを用いて、PDF 形式ファイルの作成、閲覧等を行う。	-
7	リアルタイムコミュニケーション	クライアントから1対1、複数人の利用者間でテキスト等によるコミュニケーションを行う。	○
8	電子メール送受信	クライアントからメールアカウント及びメールボックスを個人、各局課等単	-

No.	機能の名称	概要	新規追加（注1）
		位で設定し、電子メールを送受信する。	
9	ファイル共有	サーバ上で、個人及び共有するファイルの保管及び共有を行う。	-
10	会議室等予約及びスケジュール管理	クライアントから以下の機能を利用する。 ・会議室等予約機能 会議室の予約等を行う。また、出席者への会議開催連絡を行う。 ・スケジュール機能 個人スケジュールの作成、共有を行う。	-
11	プリント	ネットワーク経由で電子ファイルを印刷する。	-
12	Web ブラウジング	インターネット上の Web サイト閲覧を行う。	-
13	統合ディレクトリ	個別に保有するアカウント情報のデータベース機能を提供する。	-
14	内部 DNS	サーバの名前解決を実現する。	-
15	NTP	時刻同期を実現する。	-
16	ファイル転送	大容量のファイルを院外と受渡しを行う。	○
17	外部接続	院外から次期システムに接続する。	○
18	仮想化基盤管理	利用者に提供する各機能を実現するための仮想化基盤を管理する。	-
19	監視	利用者に提供する各機能を実現するためのサーバ及びネットワーク機器を管理する。	-
20	統合資産管理	ファットクライアント及び仮想デスクトップの資産管理、証跡管理、デバイス管理等を行う。	-
21	アカウント等の管理	利用者情報の管理を行う。	-
22	バックアップ管理	システム、データ等のバックアップ及び世代管理を行う。	-
23	ライセンス管理	ソフトウェアライセンスの認証を一括で行う。	-
24	パッチ配信 (WSUS)	サーバ及びファットクライアント、仮想デスクトップに対し、セキュリティパッチを適用する。	-

No.	機能の名称	概要	新規追加（注1）
25	ログ取得及び管理	機器、ソフトウェアからログを取得し、分析可能な状態で保管する。	○
26	DHCP	クライアントに対し IP アドレスの割当てや管理を行う。	-
27	セキュリティ関連	次期システムの情報セキュリティ対策として、不正プログラム対策、メールセキュリティ対策、Web セキュリティ、侵入検知及び防御、振る舞い検知等を実現する。	-

79 (注1) 次期システムで新しく追加する機能については、「○」を付している。

80

81 2.6 契約期間

82 契約締結日から平成34年9月30日までとする。また、本調達における各業務の作
83 業期間は、以下のとおり。なお、本調達は、平成30年度の予算成立を条件とする。
84 契約締結日以前に平成30年度予算が成立していない場合には、契約の中止等を行う
85 可能性がある。

86 (1) 設計・構築・テスト・移行期間

87 契約締結日から平成30年9月30日まで

88 (2) 運用・保守期間

89 平成30年10月1日から平成34年9月30日まで

90 (3) 機器賃貸借期間

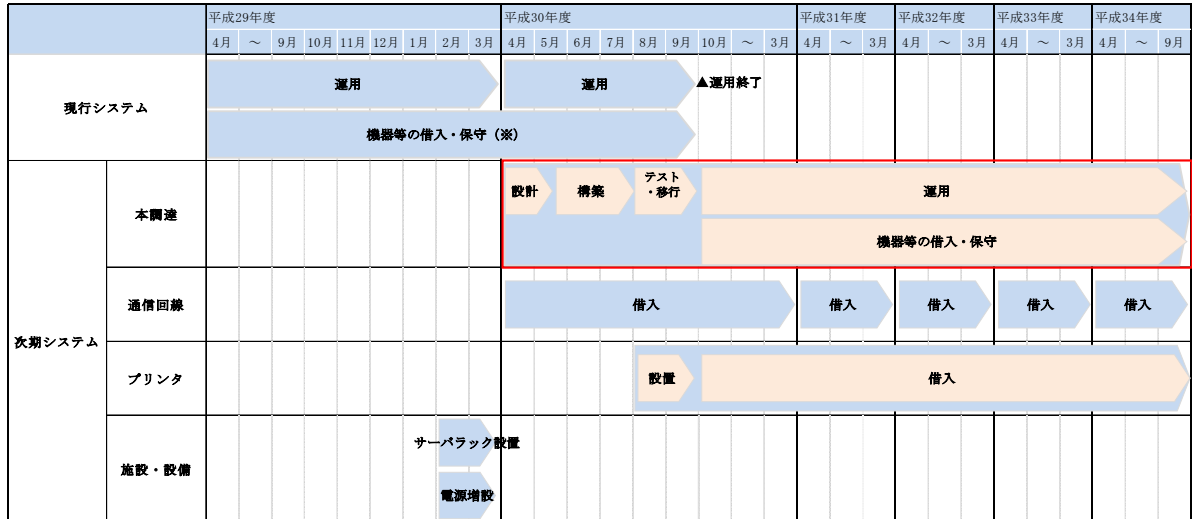
91 平成30年10月1日から平成34年9月30日まで

92

93 2.7 作業スケジュール（想定）

94 本調達に関して、現時点で主管課が想定する作業スケジュールを、「図5 作業
95 スケジュール概要（想定）」に示す。なお、より効率的かつ円滑な実施のためのス
96 ケジュールの提案を妨げるものではない。

97



※現行システムにおいては、機器等の借入・保守に係る契約が複数に分かれており、契約期間もそれぞれ異なるが、便宜上、1つにまとめて記載している。

図 5 作業スケジュール概要 (想定)

3. 調達案件及び関連する調達案件の調達単位等

3.1 調達案件及び関連する調達案件の調達単位等

本調達及び本調達と関連する調達案件の調達単位、調達方式、実施予定時期を「表 4 調達案件及び関連する調達案件の調達単位、調達方式等」に示す。

表 4 調達案件及び関連する調達案件の調達単位、調達方式等

調達案件名	調達の方式	実施時期	備考
人事院ネットワークシステムの更改整備及び運用・保守業務一式	一般競争入札(総合評価落札方式)	意見招請・官報公示：平成 29 年 12 月下旬 意見提出期限：平成 30 年 1 月中旬 入札公告・官報公示：平成 30 年 2 月中旬 提案書提出期限：平成 30 年 3 月下旬 落札者決定：平成 30 年 4 月上旬	本調達
通信回線一式	一般競争入札(最低価格落札方式)	入札公告・官報公示：平成 30 年 1 月下旬 落札者決定：平成 30 年 2 月上旬	-
プリンタ賃貸借保守一式	一般競争入札(最低価格落札方式)	意見招請・官報公示：平成 30 年 4 月頃 入札公告・官報公示：平成 30 年 6 月頃 落札者決定：平成 30 年 7 月頃	-

109 4. 作業の実施内容に関する事項

110 4.1 設計・構築に係る作業

111 4.1.1 設計・構築実施計画書の作成

112 (1) 設計・構築実施計画書

113 ① 「設計・構築実施計画書」を作成し、主管課の承認を得ること。

114 ② 「設計・構築実施計画書」に設計及び構築に係る計画事項として、標準ガ
115 イドライン実務手引書「第3編第7章 設計・開発 1. 設計・開発実施
116 計画書等の作成 1) 設計・開発実施計画書の記載内容」に従い、少なく
117 とも以下の項目を記載すること。

118 (ア) 作業概要

119 (イ) 作業体制に関する事項

120 (ウ) スケジュールに関する事項 (WBS 含む)

121 (エ) 成果物に関する事項

122 ③ 「設計・構築実施計画書」に設計及び構築に係る管理要領として、標準ガ
123 イドライン実務手引書「第3編第7章 設計・開発 1. 設計・開発実施
124 計画書等の作成 2) 設計・開発実施要領の記載内容」に従い、少なくと
125 も以下の項目を記載すること。

126 (ア) コミュニケーション管理

127 (イ) 体制管理

128 (ウ) 工程管理

129 (エ) 品質管理

130 (オ) リスク管理

131 (カ) 課題管理

132 (キ) システム構成管理

133 (ク) 変更管理

134 (ケ) 情報セキュリティ対策

135 ④ 「設計・構築実施計画書」に記載するWBSでは、クリティカルパス及び各
136 作業の依存関係を明確にすること。なお、WBSの作成においては、受入テ
137 スト及び移行について、適切な実施時期の設定及び十分な作業期間の確保
138 に特に留意すること。

139 ⑤ 「設計・構築実施計画書」の作成に当たっては、通信回線事業者及びプリ
140 ンタ事業者等との調整方法を整理し記載すること。

141

142 4.1.2 プロジェクト管理

143 (1) 進捗管理

144 ① 「設計・構築実施計画書」で作成したWBSを用いて、作業の進捗を管理
145 し、定期的に主管課に報告すること。

146 ② 進捗管理に当たっては、クリティカルパスや各作業の依存関係を踏まえ

147 て、後続のスケジュールに遅延が生じることのないよう適切に管理するこ
148 と。

149 ③ スケジュールの遅延が見込まれる場合には、主管課と協議の上、必要な対
150 策を講じること。

151 (2) 課題管理

152 ① 課題管理として、課題概要、対応策、対応状況及び対応期限等を管理し、
153 「課題管理表」に記録すること。

154 ② 課題の発生状況及び対応状況について、定期的に主管課に報告すること。

155 ③ 課題の早期発見に積極的に努め、迅速にその解決に取り組むこと。特に、
156 本業務のスケジュールに影響を与えるような重大な課題が発生した場合に
157 は、速やかに主管課へ報告し対応策について協議すること。

158 (3) リスク管理

159 ① 本業務で想定されるリスクについて、内容、リスク発生時の対応策及びリ
160 スク発生・消滅時期を「リスク管理表」にて適切に管理すること。また、
161 リスクが想定された時点で、事前にリスク発生時の対応策を十分に検討す
162 ること。なお、セキュリティリスクに対しては特に厳格に管理を行うこ
163 と。

164 ② リスクの管理状況等について、定期的に主管課に報告すること。

165 ③ リスクが顕在化した場合は、速やかに主管課に連絡の上、リスク発生時の
166 対応策を実施し、その結果を主管課に報告すること。

167 (4) 進捗報告会等の開催

168 ① 本調達の進捗、課題管理及びリスク管理の状況等について、進捗報告会を
169 開催の上、主管課に報告すること。

170 ② 進捗報告会の開催頻度は、原則隔週とする。

171 ③ 進捗報告会のほか、必要に応じて会議及び打合せを行うこと。

172 ④ 受託者が参加する進捗報告会、会議及び打合せについては、受託者におい
173 て「会議議事録」を作成し、開催日から2開庁日以内に主管課に提出し、
174 主管課の承認を得ること。

175

176 4.1.3 設計

177 (1) 設計概要

178 ① 本業務の実施においては、各作業及び成果物の詳細に対する認識齟齬を防
179 止するため、事前に主管課と協議し、主管課の意見を踏まえて対応するこ
180 と。

181 ② 設計・構築の対象は、次期システムとして本調達で導入するすべてのハー
182 ドウェア及びソフトウェアとすること。

183 ③ 要件定義書及び提案書に基づき、基本設計、詳細設計及び運用設計を行う
184 こと。また、各設計内容等を、「基本設計書」、「詳細設計書」及び「運

- 185 用・保守設計書」に取りまとめること。
- 186 ④ 要件定義書及び提案書に基づき、基本設計、詳細設計及び運用設計を行う
- 187 こと。また、各設計内容等を、「基本設計書」、「詳細設計書」及び「運
- 188 用・保守設計書」に取りまとめること。
- 189 ⑤ 本調達仕様書の内容を十分理解した上で、次期システムが正常に稼働する
- 190 ための設計を行うこと。
- 191 (2) 基本設計
- 192 ① 要件定義書及び提案書に基づき、本調達で導入するすべての機器で実現す
- 193 る機能、設備及びサービス方式等を設計し、「基本設計書」として取りま
- 194 とめ、主管課の承認を得ること。
- 195 ② 基本設計書としては、次期システムの基本構成、設計方針、設計結果とそ
- 196 の根拠を含めるものとし、具体的な内容については、主管課と相談の上決
- 197 定すること。なお、設計文書としては、ハードウェア、ソフトウェア、
- 198 ネットワークのそれぞれの構成とその根拠を記載し、少なくとも以下の構
- 199 成図及び一覧を添付すること。
- 200 ・ 「機器構成図」
- 201 ・ 「ネットワーク構成図」
- 202 ・ 「ソフトウェア一覧」
- 203 ・ 「ハードウェア一覧」等
- 204 (3) 詳細設計
- 205 ① 「基本設計書」に基づき、構築対象のハードウェア、OS、ソフトウェア等
- 206 に対するパラメータ設計を行い「パラメータシート」として取りまとめ、
- 207 主管課の承認を得ること。
- 208 ② 「詳細設計書」には、以下に例示する資料を添付すること。
- 209 ・ 「機器台帳」
- 210 ・ 「ラック構成図」等
- 211 (4) 運用・保守設計
- 212 ① 「運用・保守設計書」として、次期システムの運用・保守に係わる内容を
- 213 取りまとめ、主管課の承認を得ること。
- 214 ② 「運用・保守設計書」には、以下に例示する成果物を添付すること。

- 215 • 「サーバ構成管理台帳」
- 216 • 「クライアント管理台帳」
- 217 • 「ネットワーク構成管理台帳」
- 218 • 「ソフトウェア管理台帳」
- 219 • 「ライセンス管理台帳」
- 220 • 「アカウント管理台帳」
- 221 • 「監視項目一覧表」等

222

223 4.1.4 構築

224 (1) 現地調査

225 ① 構築に当たり、現地調査が必要な場合は、事前に主管課の承認を得た上で
226 行うこと。

227 (2) 機器の導入・設置

228 ① サーバ等機器類の設置場所は、別途、主管課が指定する。

229 ② サーバは、主管課で用意する19インチラック 3台以内（幅×高さ×奥行：
230 600mm×2,000mm×1,100mm）に収め、床の耐荷重量（500kg/m²）を考慮し
231 て配置すること。

232 ③ 機器の設置に当たり、あらかじめ設置に必要な情報（寸法、重量、電源容
233 量、発熱量等）を主管課に提出の上、承認を得ること。

234 ④ エッジスイッチ、シンクライアント及びファットクライアントの最終的な
235 設置場所については、設計内容を踏まえ主管課と協議の上、決定するこ
236 と。

237 (3) ソフトウェアのインストール・設定

238 ① 本調達で導入するすべての機器に対して、ソフトウェアのインストール及
239 び設定作業を行うこと。

240 ② 主管課、通信回線事業者及びプリンタ事業者と調整の上、パラメータ
241 チューニング、通信回線に係る設定、プリンタドライバのインストール
242 等、必要な設定作業を行うこと。

243

244 4.1.5 テスト

245 (1) テスト計画

246 ① 次期システムに求める要件を確実に満たしていることを確認するため、単
247 体テスト、結合テスト及び総合テストを計画し、「テスト実施計画書」を
248 作成すること。

249 ② 「テスト実施計画書」について、各テスト実施前に主管課の承認を得るこ
250 と。

251 (2) テスト実施

252 ① 「テスト実施計画書」に従い、各テストを行うこと。

- 253 ② 各テストの進捗状況を主管課に定期的に報告すること。
- 254 (3) テスト結果報告
- 255 ① 各テストの実施後、速やかに「テスト結果報告書」を作成し、主管課の承認を得ること。
- 256
- 257
- 258 4.1.6 受入テスト支援
- 259 (1) 受入テスト計画
- 260 ① 受入テストの計画においては、「受入テスト計画書（案）」を作成し、主管課に提示すること。
- 261
- 262 (2) 受入テスト実施支援
- 263 ① 各種設計書等の内容に基づき、主管課及び各局課等が実施する受入テストの支援を行うこと。
- 264
- 265 (3) 受入テスト結果報告書の作成支援
- 266 ① 主管課が作成する「受入テスト結果報告書」の作成に必要な情報提供等を行うこと。
- 267
- 268
- 269 4.1.7 移行
- 270 (1) 移行計画
- 271 ① 現行システムから次期システムへの安全かつ確実な切り替えのため、「移行実施計画書」、「移行設計書」及び「移行手順書」を作成し、主管課の承認を得ること。
- 272
- 273
- 274 (2) 移行実施
- 275 ① 「移行実施計画書」、「移行設計書」及び「移行手順書」に従い、移行を実施すること。
- 276
- 277 ② 移行の進捗状況を主管課に定期的に報告すること。
- 278 (3) 移行結果報告
- 279 ① 移行の結果について、「移行結果報告書」を作成し、主管課の承認を得ること。
- 280
- 281
- 282 4.1.8 引継ぎ
- 283 (1) 引継ぎ計画
- 284 ① 「引継ぎ計画書」を作成し、主管課の承認を得ること。
- 285 (2) 引継ぎ実施
- 286 ① 「引継ぎ計画書」に従い、引継ぎを実施すること。
- 287 ② 引継ぎの進捗状況を主管課に定期的に報告すること。
- 288 (3) 引継ぎ完了報告
- 289 ① 引継ぎの結果について、「引継ぎ完了報告書」を作成し、主管課の承認を得ること。
- 290

- 291
- 292 4.1.9 教育
- 293 (1) 教育計画
- 294 ① 「教育計画書」を作成し、主管課の承認を得ること。なお、教育につい
295 て、研修の実施は必須ではないが、「利用者マニュアル」及び「保守・運
296 用マニュアル」の事前配布による次期システムの理解促進を図ること。
- 297 (2) 教育実施
- 298 ① 「教育計画書」に従い、教育を実施すること。
- 299
- 300 4.1.10 ODB登録用シートの提出
- 301 (1) 標準ガイドラインで定められたODBへの情報登録のため、主管課の指示に基
302 づき、登録用シートを作成し提出すること。なお、登録用シートの作成は標
303 準ガイドラインに基づき行うものとし、具体的な記入情報は主管課と協議の
304 上、決定するものとする。
- 305
- 306 4.2 運用・保守に係る作業
- 307 4.2.1 共通事項
- 308 (1) 運用・保守実施計画書の作成
- 309 ① 「運用・保守実施計画書」を作成し、主管課の承認を得ること。
- 310 ② 「運用・保守実施計画書」に運用及び保守に係る計画事項として、標準ガ
311 イドライン実務手引書「第3編第9章 運用及び保守 1. 運用開始前の
312 準備 3) 運用計画の案の作成・記載内容・確定」及び「第3編第9章
313 運用及び保守 1. 運用開始前の準備 5) 保守計画の案の作成・記載内
314 容・確定」に従い、少なくとも以下の項目を記載すること。
- 315 (ア) 作業概要
- 316 (イ) 作業体制に関する事項
- 317 (ウ) スケジュールに関する事項
- 318 (エ) 成果物に関する事項
- 319 (オ) 運用・保守形態、運用環境等
- 320 ③ 「運用・保守実施計画書」に運用及び保守に係る管理要領として、標準ガ
321 イドライン実務手引書「第3編第9章 運用及び保守 1. 運用開始前の
322 準備 4) 運用実施要領の案の作成・記載内容」及び「第3編第9章 運
323 用及び保守 1. 運用開始前の準備 6) 保守実施要領の案の作成・記載
324 内容」に従い、少なくとも以下の項目を記載すること。
- 325 (ア) コミュニケーション管理
- 326 (イ) 体制管理
- 327 (ウ) 作業管理
- 328 (エ) リスク管理

- 329 (オ) 課題管理
330 (カ) システム構成管理
331 (キ) 変更管理
332 (ク) 情報セキュリティ対策
333 (2) 定期報告
334 ① 運用・保守業務に関する報告書を作成し、月次で主管課へ提示及び説明
335 し、承認を得ること。また、四半期ごとに運用・保守業務の実績を集計
336 し、報告すること。
337 ② その他必要な会議及び打合せを行うこと。
338 ③ 受託者が主体となる会議については、「会議議事録」を作成し、会議開催
339 後2開庁日以内に主管課へ提出し、主管課の承認を得ること。
340 (3) 引継ぎ
341 ① 次期システム更改時に、次期システム更改後の人事院ネットワークシステ
342 ムの各事業者（以下、「次々期システム事業者」という。）に対し、以下
343 の情報提供を行うこと。
344 (ア) 次期システムにおけるシステム構成情報
345 (イ) 運用及び保守状況等の情報
346 (4) ODB登録用シートの提出
347 ① 標準ガイドラインで定められたODBへの情報登録のため、主管課の指示に
348 基づき、登録用シートを作成し提出すること。なお、登録用シートの作成
349 は標準ガイドラインに基づき行うものとし、具体的な記入情報は主管課と
350 協議の上、決定するものとする。
351
352 4.2.2 運用に係る作業
353 (1) 定常業務
354 ① 定常業務として、以下の業務を行うこと。
355 (ア) 定期報告
356 (イ) 監視
357 (ウ) パターンファイルの取得
358 (エ) パッチ適用
359 (オ) バックアップ
360 (カ) 管理用アカウント管理
361 (キ) SLA 管理
362 (ク) 定期停電対応
363 (ケ) 運用・保守業務の改善提案
364 (コ) 外部監査対応支援
365 (2) 非定常業務
366 ① 非定常業務として、以下の業務を行うこと。

- 367 (ア) アカウント及び関連する情報の管理
- 368 (イ) 仮想デスクトップの割当て
- 369 (ウ) ファイルサーバ管理
- 370 (エ) デバイス管理
- 371 (オ) ライセンス管理
- 372 (カ) ネットワークプリンタ設定
- 373 (キ) 証跡管理
- 374 (ク) ログ調査
- 375 (ケ) 人事院ホームページに対するパッチ適用
- 376 (コ) 構成変更
- 377 (サ) 台帳管理
- 378 (シ) ドキュメント管理
- 379 (ス) 人事異動・組織改編に伴う対応
- 380 (セ) 次々期システム事業者等への引継ぎ
- 381 (3) 障害・セキュリティインシデント対応
- 382 ① 障害及びセキュリティインシデント対応として、以下の業務を行うこと。
- 383 (ア) 障害対応
- 384 (イ) セキュリティインシデント対応

385

386 4.2.3 保守に係る作業

387 (1) 定常業務

388 ① 定常業務として、以下の業務を行うこと。

389 (ア) 情報提供、予防保守

390 (2) 非定常業務

391 ① 非定常業務として、以下の業務を行うこと。

392 (ア) ハードウェア保守

393 (イ) ソフトウェア保守

394 (3) 障害発生時対応

395 ① 障害発生時の原因調査及び復旧対応を行うこと。

396

397 5. 成果物の範囲、提出期日等

398 5.1 成果物

399 5.1.1 設計・構築工程

400 設計・構築工程の成果物は、「表 5 成果物、提出期日等（設計・構築）」に
401 示す。

402

403

表 5 成果物、提出期日等（設計・構築）

No.	成果物名	提出期日（注1）
1	設計・構築実施計画書	契約締結後2週間以内。
2	基本設計書 ・ 機器構成図 ・ ネットワーク構成図 ・ ソフトウェア一覧 ・ ハードウェア一覧 等	基本設計完了時。
3	詳細設計書 ・ パラメータシート ・ 機器台帳 ・ ラック構成図 ・ フロアレイアウト図 等	詳細設計完了時。
4	運用・保守設計書 ・ サーバ構成管理台帳 ・ クライアント管理台帳 ・ ネットワーク構成管理台帳 ・ ソフトウェア管理台帳 ・ ライセンス管理台帳 ・ アカウント管理台帳 ・ 監視項目一覧表 等	運用・保守設計完了時。
5	テスト実施計画書	各テスト実施前。
6	テスト結果報告書	各テスト完了後1週間以内。
7	移行実施計画書	移行開始前。
8	移行設計書	移行開始前。
9	移行手順書	移行開始前。
10	移行結果報告書	移行完了後1週間以内。
11	受入テスト計画書（案）	受入テスト開始前。
13	引継ぎ計画書	引継ぎ開始前。

No.	成果物名	提出期日（注1）
14	引継ぎ完了報告書	引継ぎ完了後1週間以内。
15	教育計画書	教育開始前。
16	利用者マニュアル	教育開始前。
17	運用・保守マニュアル	教育開始前。
18	サービスレベル定義書（案）	平成30年9月末まで。
19	ODB登録用シート	主管課と協議の上、決定。
20	各種進捗報告関連資料 （「課題管理表」及び「リスク管理 表」含む。）	平成30年9月末まで。（都度 提出したものを取りまとめた もの）。
21	会議議事録	平成30年9月末まで（都度提 出したものを取りまとめたも の）。
22	完了報告書	平成30年9月末まで。

404 （注1）成果物に対して更新がある場合は、基本的に更新が生じてから5開庁日以
405 内に提出とするが、更新に日数が必要な場合は主管課と協議し、納品期日を決定す
406 ること。

407

408 5.1.2 運用・保守工程

409 運用・保守工程の成果物は、「表6 成果物、提出期日等（運用・保守）」に
410 示す。

411

412

表6 成果物、提出期日等（運用・保守）

No.	成果物名	提出期日
1	運用・保守実施計画書	運用・保守開始前（各年度で見 直しを行い、更新し再提示する こと。）。
2	運用・保守体制表	運用・保守開始前。（更新が発 生した場合、再提示すること。）
3	運用・保守手順書	運用・保守開始前（各年度で見 直しを行い、更新し再提示する こと。）。
4	障害対応手順書	運用・保守開始前（各年度で見 直しを行い、更新し再提示する こと。）。
5	ネットワーク構成図	更新が発生した場合、都度提示 すること。
6	ラック搭載図	更新が発生した場合、都度提示 すること。

No.	成果物名	提出期日
7	電源配線図	更新が発生した場合、都度提示すること。
8	ネットワーク機器のポートアサイン表	更新が発生した場合、都度提示すること。
9	障害管理表	障害対応の都度。
10	消去証明書	データ消去の都度。
11	サービスレベル報告書	運用・保守開始前及び年度ごと（年度末ごとに見直しを行い、更新し再提示すること。）。
12	ODB 登録用シート	主管課と協議の上、決定。
13	その他運用・保守業務に係る資料	随時。
14	各種報告資料	各年度末（都度提出したものを取りまとめたもの。）。
15	会議議事録	各年度末（都度提出したものを取りまとめたもの。）。

413

414 5.2 納品方法

415 原本一式及び電子媒体（CDまたはDVD）にて提出すること。

416 なお、電子媒体に記録する文書等ファイルは、以下のアプリケーションソフト
417 ウェアにより作成すること。

418 (1) Microsoft社 Word 2013またはWord 2016

419 (2) Microsoft社 Excel 2013またはExcel 2016

420 (3) Microsoft社 PowerPoint 2013またはPowerPoint 2016

421

422 5.3 納品場所

423 〒100-8913

424 東京都千代田区霞が関1-2-3 中央合同庁舎第5号館別館

425 人事院事務総局総務課情報管理室

426

427 6. 満たすべき要件に関する事項

428 本調達の実施においては、本調達仕様書（「13.1 添付資料」に示す資料を含
429 む。）の各要件を満たすこと。

430

431 7. 作業の実施体制・方法に関する事項

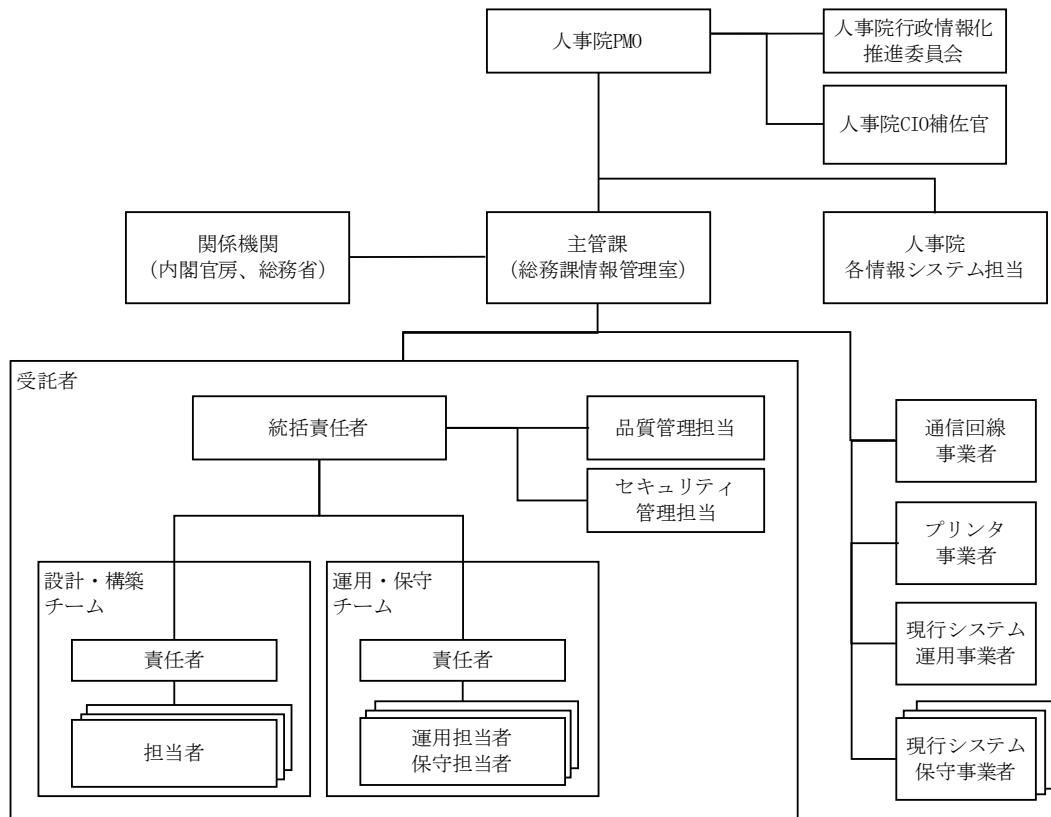
432 7.1 作業実施体制

433 (1) 本業務全体を統括し、各要員を管理する統括責任者を配置すること。

434 (2) 設計・構築及び運用・保守の単位で責任者を配置すること。

435 (3) 各要員は、本調達仕様書に示す要件を円滑に遂行できる能力を有すること。

- 436 (4) 各要員は、日本語による円滑なコミュニケーションが可能であること。
- 437 (5) 運用開始後に主管課が安定した稼働及び運用であると認めるまでの間（最長
- 438 3ヶ月程度）においては、次期システムの設計・構築に携わった要員が、運
- 439 用担当者及び保守担当者等へのサポートを行う体制を維持すること。
- 440 (6) 体制の変更が必要な場合には、変更内容を記載した書面を事前に主管課へ提
- 441 示及び説明し、承認を得ること。
- 442 (7) 要員の変更に際しては、十分な引継ぎ期間を設ける等、業務を円滑に持続で
- 443 けるように十分な配慮を行うこと。
- 444 (8) 本業務を円滑に遂行するために、主管課が必要と認めた場合は、受託者に対
- 445 して体制の変更を求めることができる。その場合、受託者は2週間以内に書
- 446 面で改善方法・変更内容等を主管課へ提示及び説明し、承認を得た上で必要
- 447 な対応を行うこと。
- 448 (9) 本業務の規模及び特性を踏まえ、情報セキュリティ対策、ネットワーク構
- 449 成、仮想化技術等の技術要素を実現するための最適な体制を整備すること。
- 450 (10) 想定する作業実施体制及び役割を「図6 作業実施体制図（想定）」及び
- 451 「表7 各要員の役割（想定）」に示す。なお、作業実施体制については、
- 452 本業務実施前に体制表を主管課に提示の上、承認を得ること。
- 453



454 図6 作業実施体制図（想定）

455

456

表 7 各要員の役割（想定）

No.	要員		役割
1	統括責任者		<ul style="list-style-type: none"> 次期システムの設計・構築及び運用・保守に係る業務全体を統括し、必要な意思決定を行う。 業務全体を統括する立場として主管課との調整を図る。 他の役割との兼務は不可とする。
2	品質管理担当		<ul style="list-style-type: none"> 次期システムの設計・構築及び運用・保守に係る業務の成果物等の品質を管理する。 客観的な視点で業務実施プロセス、成果物を監視し、品質状況を評価する。 品質状況の評価結果に基づき、必要に応じて改善を指示する。 他の役割との兼務は不可とする。
3	セキュリティ管理担当		<ul style="list-style-type: none"> 次期システムの設計・構築及び運用・保守に係る業務において、セキュリティインシデントの予防及びセキュリティインシデント発生時の適切な対処実施のため、セキュリティ面を管理する。 各要員のセキュリティ遵守状況を監視し、必要に応じて改善を指示する。 他の役割との兼務は不可とする。
4	設計・構築チーム	責任者	<ul style="list-style-type: none"> 「4.1 設計・構築に係る作業」を統括し、必要な意思決定を行う。 チーム内の作業状況を監視及び監督する。 保守・運用チームの責任者と連携し、相互間の調整事項に係る意思決定を行う。 「4.1 設計・構築に係る作業」を統括する立場として主管課との調整を図る。 他の役割との兼務は不可とする。
5		担当者	<ul style="list-style-type: none"> 責任者の指示の下、「4.1 設計・構築に係る作業」に係る実務を行う。 主たる担当者は、複数担当者の作業状況を監視及び監督する。 主たる担当者は、担当する範囲において主管課との調整を図る。 (必要に応じて、技術要素、実施工程等でサブチームを構成する。)
6	運用・保守チーム	責任者	<ul style="list-style-type: none"> 「4.2 運用・保守に係る作業」を統括し、必要な意思決定を行う。 チーム内の作業状況を監視及び監督する。 設計・構築チームの責任者と連携し、相互間の調整事項に係る意思決定を行う。 「4.2 運用・保守に係る作業」を統括する

No.	要員	役割
		立場として主管課との調整を図る。 ・ 他の役割との兼務は不可とする。
7	運用担当者	・ 責任者の指示の下、「4.2 運用・保守に係る作業」のうち、運用に係る実務を行う。 ・ 主たる担当者は、複数担当者の作業状況を監視及び監督する。 ・ 主たる担当者は、担当する範囲において主管課との調整を図る。 (必要に応じて、技術要素、実施工程等でサブチームを構成する。)
8	保守担当者	・ 責任者の指示の下、「4.2 運用・保守に係る作業」のうち、保守に係る実務を行う。 ・ 主たる担当者は、複数担当者の作業状況を監視及び監督する。 ・ 主たる担当者は、担当する範囲において主管課との調整を図る。 (必要に応じて、技術要素、実施工程等でサブチームを構成する。)

458

459 7.2 要員に求める資格等の要件

460 7.2.1 統括責任者

- 461 (1) 1名配置すること。
- 462 (2) 官公庁における情報システムの設計・構築または運用のいずれかにおいて、
- 463 プロジェクトを管理した経験が10年以上あり、設計・構築または運用・保守
- 464 業務に関する10年以上の経験を有すること。
- 465 (3) 官公庁における情報システム（利用者1,000人以上）の設計・構築または運
- 466 用に関する統括責任者としての業務経験を2件以上有すること。
- 467 (4) 以下のいずれかの資格を有すること。
- 468 ① 情報処理技術者（プロジェクトマネージャ）
- 469 ② PMP（Project Management Professional）

470

471 7.2.2 設計・構築チーム責任者

- 472 (1) 1名配置すること。
- 473 (2) 次期システムと同等規模以上、かつ十分なセキュリティ対策を施したシステ
- 474 ムについてのプロジェクトを管理した経験があり、設計・構築業務に関する
- 475 5年以上の経験を有すること。
- 476 (3) 以下のいずれかの資格を有すること。
- 477 ① 情報処理技術者（プロジェクトマネージャ）
- 478 ② PMP（Project Management Professional）

479

- 480 7.2.3 設計・構築チーム担当者
- 481 (1) 必要数要員を配置すること。
- 482 (2) 担当者のうち、いずれかが以下の経験を有すること。
- 483 ① 次期システムと同等規模以上のシステムについて、5年以上の設計・構築
- 484 経験（当該経験を有する者は専任とすること）
- 485 ② 次期システムと同等規模以上のシステムについて、仮想デスクトップの設
- 486 計・構築経験
- 487 ③ 次期システムと同等規模以上のシステムについて、情報セキュリティ対策
- 488 の設計・構築経験
- 489 ④ 次期システムと同等規模以上のシステムについて、ネットワークの設計・
- 490 構築経験
- 491 (3) 担当者のうち、いずれかが以下の資格を有すること（設計・構築チーム責任
- 492 者による保有も可とする）。また、資格を有する要員は、主管課との打合せ
- 493 に参加すること。
- 494 ① 情報処理技術者（ネットワークスペシャリスト）
- 495 ② 情報処理技術者（情報セキュリティスペシャリスト）
- 496
- 497 7.2.4 運用・保守チーム責任者
- 498 (1) 1名配置すること。
- 499 (2) 次期システムと同等規模以上、かつ十分なセキュリティ対策を施したシステ
- 500 ムについてのプロジェクトを管理した経験があり、運用業務に関する10年以
- 501 上の経験を有すること。
- 502 (3) 以下のいずれかの資格を有すること。
- 503 ① 情報処理技術者（プロジェクトマネージャ）
- 504 ② PMP (Project Management Professional)
- 505
- 506 7.2.5 運用・保守チーム運用担当者
- 507 (1) 次期システムの円滑な運用を目的として、運用管理支援業務を実施する技術
- 508 者を専任で2名常駐させること。
- 509 (2) 次期システムで導入する主要な製品における運用経験を有する要員を配置す
- 510 ること。
- 511 (3) 常駐する要員のうち、1名以上は情報処理業務（運用等）経験5年以上の経
- 512 験を有すること。
- 513 (4) 常駐する要員のうち、1名以上は仮想デスクトップを用いた運用経験を有す
- 514 ること。
- 515 (5) 以下のいずれかの資格を有すること（運用・保守チーム責任者による保有も
- 516 可とする）。また、資格を有する要員は、主管課との打合せに参加するこ
- 517 と。

- 518 ① 情報処理技術者（ITサービスマネージャ）
519
- 520 7.2.6 運用・保守チーム保守担当者
521 (1) オンサイト保守対応を行うこと。
522 (2) 提案する主要な機器と同等の機器における保守経験を有する要員を配置する
523 こと。
524
- 525 7.3 情報セキュリティ体制の整備
526 (1) 人事院が意図しない変更及び機密情報の窃取等が行われないように管理体制
527 を用意し、当該体制を証明する書類（品質保証体制の責任者及び各担当者が
528 アクセス可能な範囲等を示した管理体制図）を、主管課へ提示・説明し、承
529 認を得ること。
530 (2) 本業務に係る情報セキュリティ事故が発生した場合は、速やかに主管課に報
531 告し了承を得た上で対策を実施すること。また、必要に応じて主管課または
532 主管課が指定した者が実施する情報セキュリティ監査を受け入れ、その指示
533 に従うこと。
534 (3) 本業務における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、主管課
535 が情報セキュリティ対策の実績及び情報の秘密保持等に係る管理状況の報告
536 を求めた場合、それに応じること。
537
- 538 7.4 作業場所
539 (1) 本院で作業する場合の作業場所は、主管課において指定する。
540
- 541 7.5 作業の管理に関する要領
542 (1) 主管課が承認した設計・開発、運用及び保守の各実施要領に基づき、本業務
543 に係るコミュニケーション管理、体制管理、作業管理、リスク管理、課題管
544 理、システム構成管理、変更管理及び情報セキュリティ対策を行うこと。
545
- 546 8. 作業の実施に当たっての遵守事項
547 8.1 機密保持、資料の取扱い
548 (1) 本業務において取り扱う各種データ等については、別添1「データ保護管理
549 要領及び個人情報に関する秘密保持」を遵守すること。
550
- 551 8.2 遵守する法令等
552 (1) 本調達においては、以下の規程等を参照すること。
553 ① 人事院情報セキュリティポリシー
554 ② 政府のセキュリティ統一基準
555 ③ 標準ガイドライン及び標準ガイドライン実務手引書

556 9. 成果物の取扱いに関する事項

557 9.1 知的財産権の帰属

558 9.1.1 成果物の著作権帰属

- 559 (1) 受託者が、請負業務を実施する過程において発生する知的財産権（知的財産
560 基本法（平成14年12月4日法律第122号）第2条第2項参照）の取扱いは個
561 別の契約内容によることとする。ただし、受託者が請負業務を実施する過程
562 において発生する著作権（著作権法（昭和45年5月6日法律第48号）第21条
563 から第28条までに定める権利をいう。）については発注者に帰属するものと
564 し、著作者人格権（同法第18条から第20条までに定める権利をいう。）につ
565 いては、受託者はこれを行使しないものとする。
- 566 (2) 本業務における成果物の原著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法第21
567 条から第28条に定めるすべての権利を含む。）は、受託者が本調達の実施の
568 従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書にて権
569 利譲渡不可能と示されたもの以外は、すべて人事院に帰属するものとする。
- 570 (3) 人事院は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複
571 製、改変、それらの利用を第三者に許諾すること等ができるとともに、任意
572 に開示できるものとする。
- 573 (4) 本業務に関する権利（著作権法第21条から第28条に定めるすべての権利を含
574 む。）及び成果物の所有権は、人事院から受託者に対価が完済されたとき受
575 託者から人事院に移転するものとする。
- 576 (5) 納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」と
577 いう。）が含まれる場合には、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負
578 担、使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、当該既存著
579 作物の内容について事前に人事院の承認を得ることとし、人事院は、既存著
580 作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。
- 581 (6) 人事院に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者を
582 して行使させないものとする。

583

584 9.2 瑕疵担保責任

- 585 (1) 成果物等の瑕疵について検収後1年間の瑕疵担保責任を負うこと。

586

587 9.3 検収

- 588 (1) 納入場所は、「5.3 納品場所」を参照すること。
- 589 (2) 主管課は納品された成果物等について検査を行い、以下の判断基準のいずれ
590 かに該当する場合は不合格とする。また、不合格の場合においては、主管課
591 の指示に従い、受託者の責任及び費用負担により遅滞なく再作業及び再作成
592 並びに再納品及び再検査を行うこと。
- 593 ① 全部または一部の成果物等が納品されない場合

594 ② 本調達仕様書に記載した全部または一部の要件が満たされていないと主管
595 課が判断した場合

596

597 9.4 監査及び検査

598 (1) 主管課または主管課が指示する者からの監査及び検査要求に対して、必要と
599 認められる合理的な範囲でこれらに応じること。

600

601 10. 入札参加資格に関する事項

602 10.1 受託者に求める資格及び要件

603 (1) 本調達の実施部門において、官公庁における情報システム（利用者：1,000
604 人以上）の設計・構築及び運用の経験を有すること。

605 (2) ISO9001またはCMMIレベル3以上の認証を取得していること。

606 (3) ISO/IEC 27001またはJIS Q27001認証を取得していること。

607 (4) 入札説明会へ参加すること。

608

609 10.2 複数事業者による共同提案

610 (1) 複数の事業者が共同提案する場合、全体の意思決定、運営管理等に責任を持
611 つ共同提案の代表者を定めるとともに、代表者が本調達に係る連絡調整等
612 を行うこと。

613 (2) 代表者を中心に、各共同提案者が協力して本業務を遂行すること。

614 (3) 各共同提案者間の調整は、その当事者となる事業者間において行うととも
615 に、各事業者間でトラブルが発生した場合には、当該事業者間で解決するこ
616 と。なお、共同提案を構成する事業者間においては、その結成、運営等につ
617 いて協定を締結すること。

618 (4) 共同提案するすべての事業者が、「10.1 受託者に求める資格及び要件」を
619 満たすこと。なお、一つの事業者が本調達において、複数の提案及び複数の
620 共同提案を行うことは認めない。

621

622 10.3 入札制限

623 (1) 各調達仕様書の作成に直接関与した事業者等に関する入札制限

624 ① 調達仕様書の作成に直接関与した事業者及びその関連事業者（「財務諸表
625 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）
626 第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社をもつ会社並びに委託
627 先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者をいう。以下同じ。）につい
628 て、当該調達案件への入札に参加することはできない。

629 (2) CIO補佐官及びその支援スタッフ等の属する事業者等に対する入札制限

630 ① 本計画書に基づく調達に関与する人事院CIO補佐官、その支援スタッフ等
631 （以下「補佐官等」という。）が現に属するまたは過去2年間に属してい

632 た事業者及びその関連事業者については、透明性及び公平性を確保するた
633 め、補佐官等が妥当性確認等を行う調達案件（補佐官等が過去に行ったも
634 のを含む。）の入札に参加することができない。

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

638

639 11. 再委託に関する事項

640 11.1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

641 (1) 受託者は、本調達の実施に当たり、業務を一括してまたは業務の主たる部分
642 を再委託することを禁止する。

643 (2) 再委託先の社名、業務を実施する者の氏名等について記載した書面を事前に
644 人事院へ提出し、人事院の承認した範囲の業務を第三者に再委託することが
645 できる。

646 (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。

647 (4) 本調達により生ずる権利または義務を第三者に譲渡及び継承させてはならな
648 い。

649

650 11.2 承認手続

651 (1) 本調達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、あらか
652 じめ再委託先の商号または名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再
653 委託の必要性、契約金額等について記載した書面を主管課に提出し、あらか
654 じめ承認を得ること。

655 (2) 再委託先の変更等が必要な場合、再委託に関する書面を主管課に提出し、あ
656 らかじめ承認を得ること。

657 (3) 再委託先がさらに委託を行う等、複数の段階で再委託が行われる場合（以下
658 「再々委託」という。）は、当該再々委託先の商号または名称、住所及び
659 再々委託を行う業務範囲を記載した書面を事前に主管課へ提示し、承認を得
660 ること。

661

662 11.3 再委託先に関する事項

663 (1) 再委託先において、本調達仕様書の「11.1 再委託の制限及び再委託を認め
664 る場合の条件」に定める事項に関する義務違反または義務を怠った場合に
665 は、受託者が一切の責任を負うとともに、主管課は当該再委託先への再委託
666 の中止を請求することができる。

667

668

669

670 12. 特記事項

- 671 (1) 本調達仕様書は、最低限の要件及び基準を示すものである。本調達仕様書に
672 記載していない事項であっても、本調達に有益及び必要と考える事項につい
673 ては、追加提案として記載すること。なお、追加提案等に関しても本調達範
674 囲内で行うこと。
- 675 (2) 本業務を実施する際は、各作業の影響範囲、作業スケジュール、課題等を十
676 分に検討の上、事前に主管課へ提示及び説明し、承認を得ること。
- 677 (3) 本調達の契約終了時に本調達で導入する機器等の撤去を行うこと。

678
679 13. 付属文書

680 13.1 添付資料

- 681 (1) 別紙1 人事院ネットワークシステムの更改整備及び運用・保守業務一式要
682 件定義書
- 683 (2) 別紙2 資料閲覧要領
- 684 (3) 別紙3 提案依頼書（※ 入札公告において添付）
- 685 (4) 別紙4 提案書審査要領（※ 入札公告において添付）
- 686 (5) 別添1 データ保護管理要領及び個人情報に関する秘密保持

687

688 13.2 閲覧できる資料

- 689 (1) 資料1 人事院ネットワークの整備と運用 構築計画書
- 690 (2) 資料2 人事院ネットワークの整備と運用 調達計画書
- 691 (3) 資料3 現行人事院ネットワーク基本設計書（サーバ）
- 692 (4) 資料4 現行人事院ネットワーク基本設計書（パーソナルコンピュータ）
- 693 (5) 資料5 現行人事院ネットワーク運用手順書（パーソナルコンピュータ）
- 694 (6) 資料6 現行人事院LANシステム用機器（ネットワーク機器等）の借入及び
695 保守方式設計書
- 696 (7) 資料7 現行人事院LANシステム用機器（ネットワーク機器等）の借入及び
697 保守運用手順書
- 698 (8) 資料8 現行人事院LANシステム用機器（ファイル4サーバ等）方式設計書
- 699 (9) 資料9 現行人事院LANシステム用機器（ファイル4サーバ等）運用に関連す
700 る手順書一式
- 701 (10) 資料10 人事院情報セキュリティポリシー
- 702 (11) 資料11 人事院業務継続計画
- 703 (12) 資料12 複合機及びプリンタの仕様
- 704 (13) 資料13 外部接続クライアントの仕様
- 705 (14) 資料14 利用可能な電源の仕様
- 706 (15) 資料15 関連する情報システムの一覧

707

708 14. 資料の閲覧

709 (1) 本調達への入札を希望する者は、「別紙2 資料閲覧要領」に基づき資料の
710 閲覧を行うこと。なお、資料の閲覧は、本調達への入札を前提とする。

711

712

以 上

データ保護・管理要領

第1 目 的

本件委託業務において取り扱う各種データについて、適正なデータ保護・管理方策及び情報システムに係るセキュリティ方策並びにデータの漏えい、亡失、改ざん及び消去等（以下「データ漏えい等」という。）発生時に実施すべき事項・手順等について明確にすることを目的とする。

第2 適用範囲

本契約を履行するに当たり主管課が交付若しくは使用を許可し、又は受託者が作成若しくは出力した全てのデータ（電子データ、印刷された情報を含む。）を対象とする。

第3 本件委託業務を受託する者が遵守すべき事項

受託者は、本契約の履行に関して、以下の項目を全て遵守すること。

1 委託作業開始前の遵守事項

受託者は、下記（1）から（6）の各項に定める事前計画内容を遵守し、「データ管理計画書」として取りまとめた上で主管課へ提出し、主管課の承認を受けること。

（1）データ取扱者等の指定

受託者は、上記「第2 適用範囲」に定めるデータを取り扱う者（以下「データ取扱者」という。）及びデータ取扱者を統括する者として情報システム部門に精通した課長相当職以上の者（以下「データ取扱責任者」という。）を指定し、その所属、役職及び氏名等を記入した「データ取扱者等名簿」を作成すること。

なお、データ取扱者及びデータ取扱責任者（以下「データ取扱者等」という。）は、守秘義務等データの取扱いに関する社内教育又はこれに準ずる講習等を受講した者とし、その受講実績を併せて記入すること。

（2）データ取扱者等への教育・周知

受託者は、本件委託業務で取り扱うデータについて、その取扱いや漏えい等防止に係る「教育・周知計画書」を作成し、本データ保護・管理要領の内容に関して、データ取扱者等に対する教育及び周知を行うこと。

（3）データの取扱いに関する計画策定

受託者は、本件委託業務におけるデータの取扱いに関し、データの複製、破棄及び保管場所の変更が生じる場合の取扱いについて、「データ取扱計画書」を作成すること。

(4) 作業場所等のセキュリティ確保

受託者は、人事院以外の作業場所において本件委託業務を行う場合は、データ及び本システムに係るセキュリティ確保のため講じ得る措置について、「作業場所等に係るセキュリティ措置計画書」を作成すること。

① 作業場所のセキュリティ確保のために講じる措置（技術面）

例：データエントリールーム、データ保管室、電子計算室等に対する施錠設備、IDカードやパスワードを用いた入退出管理機能等

② その他セキュリティ確保のために講じる措置（運用面）

例：システムログインパスワード、データに対する専用のID、アクセス権限の設定等

(5) セキュリティ確保状況の事前実査

受託者が人事院以外の作業場所において本件委託業務を行う場合において、主管課がその施設及び設備に関し、上記（4）で作成した「作業場所等に係るセキュリティ措置計画書」に則ったセキュリティ確保が図られているかを契約履行前に実査する旨申し出たときは速やかにこれを受け入れること。

なお、実査にあたっては、主管課のほか人事院の内部監査部署及び主管課が指定した外部監査人も立ち入りを可能とすること。

(6) データ漏えい等発生時の対応手順作成

受託者は、データ漏えい等が発生した場合を想定し、その対応手順書を作成すること。

2 委託作業中における遵守事項

(1) データ管理簿の作成

受託者は、主管課から貸与を受けた各種ドキュメント、電子データ類及び委託業務を実施するに当たり作成されたドキュメント、電子データについて、授受方法、保管場所、保管方法、使用場所、使用目的等取扱方法を明確にするため「データ管理簿」を作成すること。

(2) 作業場所の監査

受託者は、人事院以外の作業場所において本件委託業務を行っている場合に、主管課がその施設及び設備に関し、上記1-(4)で受託者が作成した「作業場所等に係るセキュリティ措置計画書」に則ったセキュリティ確保が図られているか監査する旨申し出たときは、定期・不定期にかかわらず、これを受け入れること。

なお、監査にあたっては、主管課のほか人事院の内部監査部署及び主管課が

指定した外部監査人も立ち入りを可能とすること。

(3) データの取扱い

受託者は、本件委託業務において取り扱うデータに関し、データ取扱責任者に以下の作業を行わせること。

- ① データ取扱責任者は、データ取扱者の作業に立ち会う等適切な管理を行うこと。
- ② データ取扱責任者は、データ取扱者を作業に従事させる前に、データ取扱者ごとに使用するユーザーID 及びパスワード等、主管課が事前に指定する事項について主管課へ報告を行い、承認を受けること。
なお、報告する時期等は主管課の指示に従うこと。
また、報告した内容に変更が生じる場合も、事前に主管課の承認を受けること。
- ③ データ取扱責任者は、作業に従事する予定のデータ取扱者について、事前に氏名、勤務時間、作業内容及び取扱データを記入した作業予定表を主管課へ提出し、承認を受けること。
- ④ データ取扱責任者は、作業に従事したデータ取扱者が作業を終了し作業場所を離れる際は、データの持ち出しの有無を厳重に検査すること。
- ⑤ データ取扱責任者は、作業終了後、作業に従事したデータ取扱者の氏名、勤務時間、作業内容、取扱データ及びデータの持ち出しの有無等を記入した作業結果表を主管課へ提出すること。その際、当初予定していた勤務時間を超えている場合は、その理由も併せて記入すること。
なお、作業結果表の提出時期については、主管課の指示によること。
- ⑥ 個人情報を取り扱う委託業務については、データの漏えい対策としてシステム等の監視状況やシステムログなどを管理し、人事院の求めに応じて速やかに提出できる体制にすること。
- ⑦ クラウドサービスやホスティング等受託者側でデータを管理する役務を提供する場合は、受託者の責任においてバックアップデータを確保するとともに、バックアップデータを含めたデータの消失防止対策書を事前に主管課へ提出し、主管課の了承を得ること。

3 委託作業完了時の遵守事項

(1) データ返却等処理

受託者は、委託業務完了時に上記2（1）で作成した「データ管理簿」に記載されている全てのデータについて、返却、消去、破棄等の措置を行うこと。

なお、その処理について方法、日時、場所、立会者、作業責任者等の事項を網羅した「データ返却等計画書」を事前に主管課へ提出し、承認を得たうえで、処理を実施すること。

(2) 作業後の報告

受託者は、上記(1)に基づき返却等の処理終了後、その結果を記載した「データ管理簿」を主管課へ提出すること。

4 上記以外の遵守事項

(1) データ漏えい等発生時の対応

受託者は、本件委託業務に関し、データ漏えい等が発生した場合は、以下により直ちに対応を図ること。

① 発生状況報告

委託業務中にデータ漏えい等が発生した場合は、その事由が発生した日時、場所、事由及びその時のデータ取扱者を明らかにし、速やかに主管課へ報告すること。

② 対応措置

受託者は、主管課の指示に基づき対応措置を実施すること。

③ 報告書の提出

受託者は、主管課が指定する期日までに、発生した事態の具体的内容、原因、実施した対処措置等を内容とする報告書を作成の上、提出すること。

④ 再発防止策の策定・提出

受託者は、データ漏えい等が発生した場合、その処理後に再発を防止するための措置内容を策定し、主管課の承認を得た後、速やかにデータ漏えい等再発防止策を実施すること。

(2) 情報の管理

受託者は、主管課が交付又は使用を許可した情報に限らず、本件委託事務を履行するに当たり知り得た情報について、本契約の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えい等してはならない。

個人情報に関する秘密保持

受託者（以下「乙」という。）は、契約を履行するにあたり、個人情報の保護の重要性を認識し、人事院（以下「甲」という。）が保有する個人情報を取扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないよう、次の各項目に定める事項を遵守し、適正に取扱わなければならない。

(1) 個人情報に関する秘密保持等の義務

乙は、契約を履行するにあたり知り得た個人情報を他人に知らせてはならない。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) 再委託の制限

乙は、契約を履行するにあたり、甲から委託された個人情報を自ら取り扱うものとする。

(3) 個人情報の複製等の制限

あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、甲から委託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。

(4) 誓約書の提出

甲は、必要に応じ、乙から秘密保持その他の個人情報の適正な取扱いに関する誓約書を提出させるものとする。

(5) 個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応

個人情報に関する秘密保持等に規定するいずれかの項目内容に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれが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。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。

(6) 契約終了時における個人情報の消去及び媒体の返却

契約を履行するために甲から貸与され、又は、乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後直ちに甲へ返却し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(7) 違反した場合における契約解除の措置

甲は、乙がこの個人情報に関する秘密保持等に規定するいずれかの項目内容に違反していると認めたときは、契約を解除できるものとする。

(8) その他必要な事項

① 使用者への周知

乙は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約を履行するにあたって知り得た個人情報を他人に知らせ、又は契約の目的以外の目的に利用してはならないなど、個人情報保護の徹底について周知しなければならない。

② 適正な管理

乙は、契約の履行にあたって個人情報の漏えい、滅失、改ざん及びき損の防止を図るため、管理責任者を特定し、個人情報の適切な管理に努めなければならない。

③ 収集の制限

乙は、契約の履行にあたって個人情報を収集する必要があるときは、あらかじめ甲に承諾を得た上で、契約を履行するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

④ 第三者への提供の禁止

乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約の履行にあたって知り得た個人情報を、この契約を履行するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。

データ管理計画書

契約番号： ※※※号

契約件名： ○○○○○

平成※年※月※日

※※※

データ取扱者等名簿

【データ取扱責任者】

通番	所属	役職	氏名	社内教育等受講実績
1				
2				
3				

【データ取扱者】

通番	所属	役職	氏名	社内教育等受講実績
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

教育・周知計画書

番号	実施時期	対象者	実施方法	実施内容
①				
②				
③				
④				
⑤				

データ取扱計画書

本件業務におけるデータの取扱いに関し、次の事項が生じた場合の取扱いについて定める

事項	取扱方法
データの複製	
データの破棄	
保管場所の変更	

作業場所等に係るセキュリティ措置計画書

1 作業場所のセキュリティ確保のために講じる措置

作業場所	(名称) _____ (住所) _____
セキュリティ保護区域	無・有 [_____]
セキュリティ設備	・データエントリールーム ・施錠 ・IDカード認証 ・監視 ・警報 その他 [_____]
持込み禁止物	・携帯電話 ・PC ・カメラ ・電子記録媒体 その他 [_____]
入室許可者管理簿	(名称) _____ (更新頻度) _____
入室許可者	
入室許可者以外の立入りの管理	管理簿 [_____] ・ 識別バッジ等 ・ その他 [_____]
詳細	

2 その他セキュリティ確保のために講じる措置

セキュリティ機能	・システムログインパスワード ・利用者ID管理 ・アクセス権限 その他 [_____]
利用者ID管理簿	(名称) _____ (更新頻度) _____
利用者ID保有者	
禁止事項 (要申請事項)	・ソフトウェアインストール ・電子記録媒体接続 その他 [_____]
稼働状況の 管理等	・稼働状況の記録 ・稼働状況の監視 ・その他 [_____]
詳細	

データ漏えい等発生時の対応手順書

1 責任部署及び対応者

番号	部署名	対応責任者名	役割	備考
①				
②				
③				

2 対応手順

番号	対応	対応責任者名	手順	備考
①	発生状況報告			
②	対応措置			
③	報告書の提出			
④	再発防止策の策定・提出			