



---

# 人事・給与関係業務情報システムの バックアップデータ退避等業務

## 調達仕様書

2018年（平成30年）2月

人 事 院

## 目 次

1.	調達案件の概要に関する事項	-1-
	(1) 調達件名	-1-
	(2) 調達の目的	-1-
	(3) 人事・給与システムの概要等	-1-
	(4) 契約期間	-1-
	(5) 業務スケジュール	-1-
2.	調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項	-3-
	(1) 調達案件及び関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期	-3-
	(2) 調達案件間の入札制限	-6-
3.	業務の実施内容に関する事項	-6-
	(1) 業務の内容	-6-
	(2) 成果物の範囲、納品期日等	-8-
4.	業務の実施体制・方法に関する事項	-10-
	(1) 業務実施体制	-10-
	(2) 資格要件	-10-
	(3) 要員の変更	-10-
	(4) 業務の管理に関する要領	-10-
5.	業務の実施に当たっての遵守事項	-11-
	(1) 機密保持、資料の取扱い	-11-
	(2) 遵守する法令等	-12-
6.	成果物の取扱いに関する事項	-12-
	(1) 知的財産権の帰属	-12-
	(2) 瑕疵担保責任	-12-
	(3) 検収	-12-
7.	競争参加資格に関する事項	-12-
	(1) 競争参加資格	-12-
	(2) 公的な資格や認証等の取得	-13-
	(3) 受託実績	-13-
	(4) 提案書、機能証明書の提出	-13-
8.	再委託に関する事項	-13-
	(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	-13-
	(2) 承認手続	-13-
	(3) 再委託先の契約違反等	-14-
9.	その他の特記事項	-14-
	(1) 契約変更	-14-
	(2) 本仕様書の解釈等	-14-
	(3) 監査等への協力	-14-
	(4) システム改修時の仕様の確認	-14-
	(5) 作業に対する監査	-14-
10.	問合せ先	-14-

## 1. 調達案件の概要に関する事項

### (1) 調達件名

人事・給与関係業務情報システムのバックアップデータ退避等業務

### (2) 調達の目的

本調達は、「政府共通プラットフォーム整備計画」（各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき、政府共通プラットフォームに設置されている人事給与関係業務情報システム（以下「人事・給与システム」という。）に係るシステムバックアップデータ等の引渡業務について、外部の専門業者に委託し、実施するものである。

### (3) 人事・給与システムの概要

人事・給与システムは、国家公務員の人事、給与、共済、宿舍管理、非常勤及び調査統計に関する統合システムである。但し、非常勤及び調査統計については、平成 31 年度に予定されている次期システム機器更改に併せて機能の統廃合をすることとしている。

### (4) 契約期間

契約期間は、契約締結日から平成 31 年 10 月 31 日までとする。

### (5) 業務スケジュール

業務スケジュールは次の図 1 のとおりである。

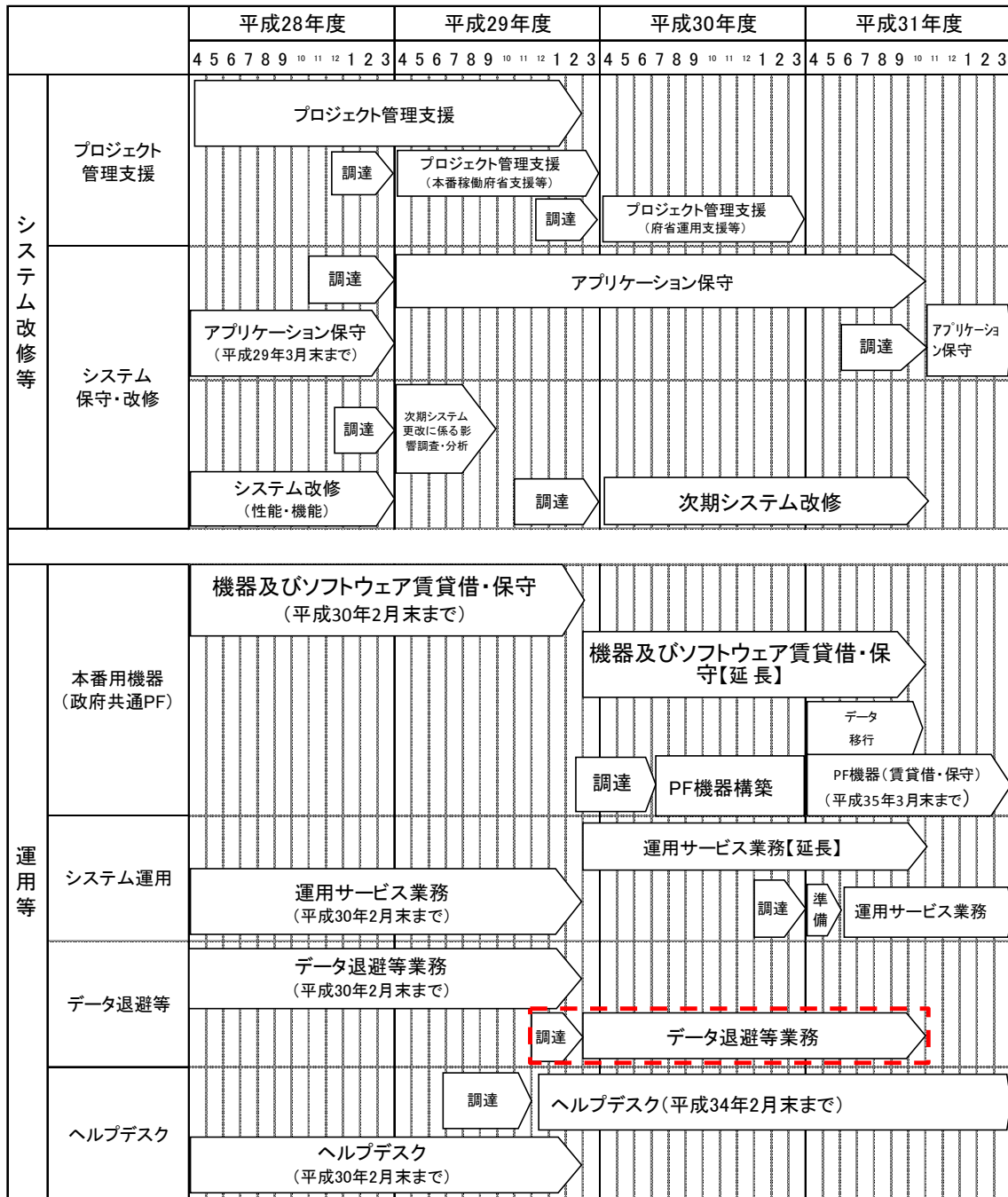


図1 業務スケジュール (点線が本件の調達範囲)

2. 調達案件及び関連する調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項

(1) 調達案件及び関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期

関連する調達案件の調達単位、調達方式、実施時期は、次の表1のとおりである。  
また、バックアップデータ退避等業務を実施するに当たり、表2及び図2を十分に理解し、その責務を果たすこと。

表1 調達案件及び関連調達案件について（点線が本件の調達範囲）

No	調達案件名	調達の方式	実施時期	補足
1	本番用機器（第四期）（延長）	随意契約	調達済 （契約期間） 平成28年8月 ～平成30年2月	
2	機器及びソフトウェア賃貸借・保守（政府共通プラットフォームへの移行）	一般競争入札 （総合評価方式（技術点と価格点の配点割合を1:1とする加算方式））	調達済 （契約期間） 平成25年6月 ～平成30年2月	
3	運用サービス業務（政府共通プラットフォーム）	一般競争入札 （総合評価方式（技術点と価格点の配点割合を1:1とする加算方式））	調達済 （契約期間） 平成26年1月 ～平成30年2月	
4	ヘルプデスク業務	一般競争入札 （総合評価方式（技術点と価格点の配点割合を1:1とする加算方式））	調達済 （契約期間） 平成26年4月 ～平成30年2月	
5	プロジェクト管理支援業務	一般競争入札 （総合評価方式（技術点と価格点の配点割合を1:1とする加算方式））	調達済 （契約期間） 平成27年1月 ～平成30年2月	
6	バックアップデータ退避等業務	一般競争入札 （最低価格落札方式）	調達済 （契約期間） 平成27年3月 ～平成30年2月	
7	アプリケーション保守業務	一般競争入札 （総合評価方式（技術点と価格点の配点割合を1:1とする加算方式））	調達済 （契約期間） 平成29年4月 ～平成31年10月	
8	プロジェクト管理支援業務（府省導入支援及び本番府省運用）	一般競争入札 （総合評価方式（技術点と価格点の配点割合を1:1とする加算方式））	調達済 （契約期間） 平成29年4月 ～平成30年3月	

No	調達案件名	調達の方式	実施時期	補足
		方式))		
9	ヘルプデスク業務	一般競争入札 (総合評価方式(技術点と価格点の配点割合を1:1とする加算方式))	調達済 (契約期間) 平成29年12月 ~平成34年2月	
10	運用サービス業務	随意契約	・契約相手方決定 平成30年3月	
11	機器及びソフトウェア賃貸借・保守	随意契約	・契約相手方決定 平成30年3月	
12	本番用機器(第四期)(延長)	随意契約	・契約相手方決定 平成30年3月	
13	次期システム機器更改に係る改修業務(予定)	一般競争入札 (総合評価方式(技術点と価格点の配点割合を1:1とする加算方式))	・意見招請(官報公示) 平成29年11月 ・入札公告(官報公示) 平成30年1月 ・落札者決定 平成30年4月頃	
14	次期システム機器更改に係る構築及び賃貸借・保守(政府共通プラットフォーム)(予定)	一般競争入札 (総合評価方式(技術点と価格点の配点割合を1:1とする加算方式))	・意見招請(官報公示) 平成30年2月 ・入札公告(官報公示) 平成30年5月 ・落札者決定 平成30年7月頃	
15	プロジェクト管理支援業務(府省運用支援等)(予定)	一般競争入札 (総合評価方式(技術点と価格点の配点割合を1:1とする加算方式))	・入札公告(官報公示) 平成30年2月 ・落札者決定 平成30年4月頃	
16	バックアップデータ退避等業務	一般競争入札 (最低価格落札方式)	・入札公告 平成30年2月 ・落札者決定 平成30年3月頃	

表2 人事・給与システム運用における各体制と役割

名称	役割	所属
利用者	人事・給与システムを利用して、各府省の人事・給与等業務を実施する。	各府省
人事院専任部門	人事・給与システムの運用全体に係る方針の決定及び品質の管理を行う。 政府共通プラットフォーム、他システム及び他組織との運用に係る必要な調整等を行う。	人事院

名称		役割	所属
運用関連サプライヤ	運用サービス担当者	人事・給与システム（本番、検証、業務評価、擬似の4環境）の運用及び監視業務を実施する。 他の運用関連サプライヤに作業を依頼又は指示し、作業の進捗、リスク、課題、品質等を管理する。 各府省からの問合せ窓口として人事院専任部門が指定する場所に調査チームを設置し、人事院専任部門が指定する問合せについて、内容や原因等を調査し、適切なエスカレーションを実施するとともに、問合せ台帳で問合せのステータスを管理する。	各事業者
	ヘルプデスク担当者	各府省の利用者からの問合せを受け付け、回答、運用サービス担当者又は人事院専任部門へのエスカレーション等のヘルプデスク業務を行う。	
	アプリケーション保守担当者	アプリケーションに関する障害に対する対応を行うとともに、運用サービス担当者からのエスカレーションを受け、技術的な支援を行う。	
	ハードウェア保守担当者	ハードウェアに関する障害に対する対応を行うとともに、運用サービス担当者からのエスカレーションを受け、技術的な支援を行う。	
	バックアップデータ退避担当者	LT0 装置からバックアップの対象となるテープの出し入れを実施し、政府共通プラットフォーム内で人事院専任部門へ引渡す。	本調達の受託者
政府共通プラットフォーム担当府省	政府共通プラットフォームの運用管理の責任を負う。	総務省	
政府共通プラットフォーム運用実施者等	政府共通プラットフォームの、 ・運用に関する支援業務 ・機器及びソフトウェアの提供・保守 ・施設・設備の提供・管理 を行う。	各事業者	

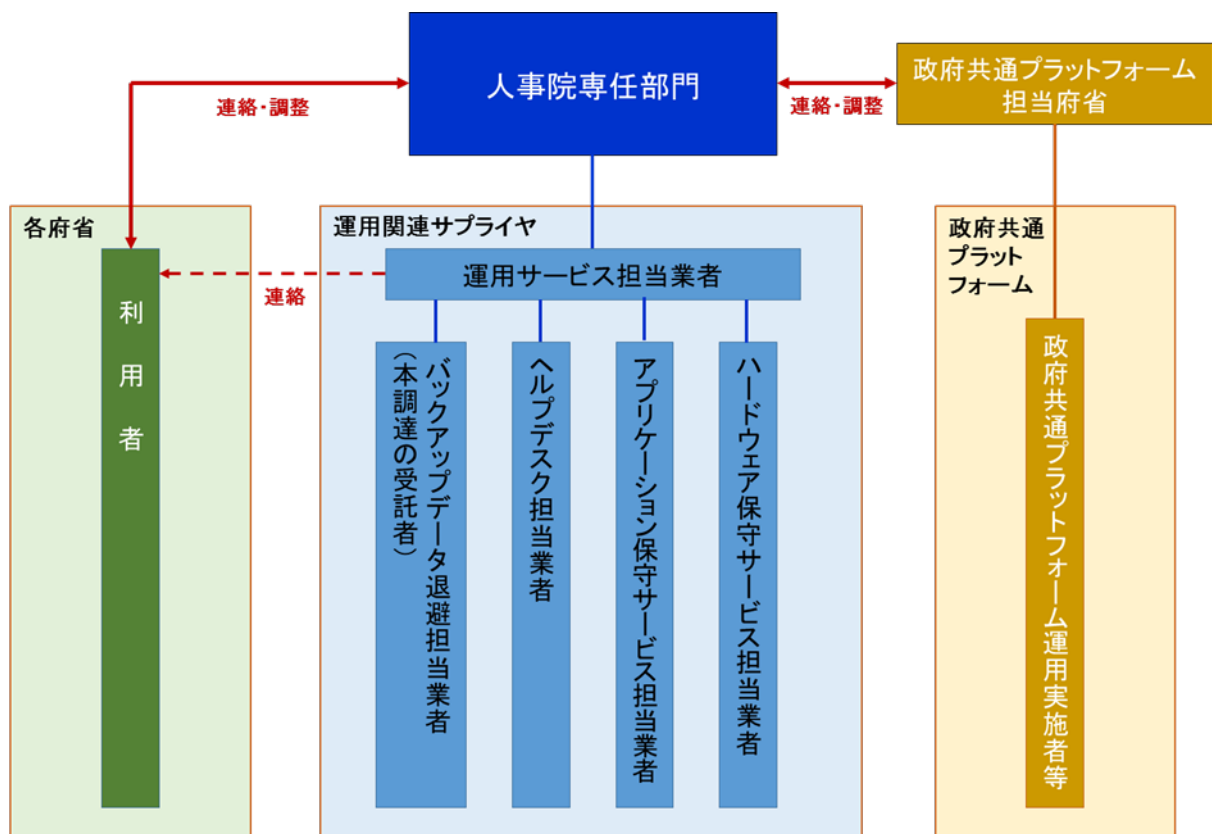


図2 人事・給与システムの運用体制図

## (2) 調達案件間の入札制限

ア 人事院 CIO 補佐官及びその支援スタッフ等の属する事業者に対する入札制限  
 人事院 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 224 号）に基づき交流採用された職員は除く。）が現に属する又は過去 2 年間に属していた事業者及びこの事業者の「財務諸表等の用語、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）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並びに緊密な利害関係を有する事業者は、本調達仕様書に基づく入札に参加することはできない。

イ 人事・給与システムに係るプロジェクト管理支援業務を受託した事業者に対する入札制限

プロジェクト管理支援業務事業者及びこの事業者の「財務諸表等の用語、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）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緊密な利害関係を有する事業者は、本調達仕様書に基づく入札に参加することはできない。

## 3. 業務の実施内容に関する事項

### (1) 業務の内容

(ア) バックアップデータ退避等業務実施計画の策定

人事院専任部門は、契約締結後受託者の申し出により、速やかに受託者に対し、



人事・給与システムの運用・保守設計書等を貸与する。

受託者は、業務実施に先立ち、準備作業体制、作業スケジュール等を記載した「業務実施計画書」及び業務に従事する運用要員に対する教育訓練等を実施する「教育訓練計画」及び教育訓練用教材を作成し、人事院専任部門の承認を得ること。なお、「業務実施計画書」は、原則として変更は認めない。ただし、やむを得ない理由により変更する場合には、事前に書面で提出し、人事院専任部門の了承を得ること。

#### (イ)業務実施要領の策定

受託者は、次に示す実施要領を策定し、事前に人事院専任部門の承認を得て運用を実施すること。なお、各実施要領は、運用サービス担当業者が作成したものを閲覧させるので、これらに準じて策定すること。

- ① データ管理実施要領
- ② 文書管理実施要領
- ③ 情報セキュリティ管理実施要領

#### (ウ)バックアップデータの引渡業務

受託者は、バックアップデータの引渡業務として、次の作業を行うこと（本作業を行う期間を「引渡期間」という。）。

- ・政府共通プラットフォームにおいて、人事院専任部門から LT0（規格：LT05）を受け取り、バックアップ取得済みの LT0 と受け取った LT0 の入替作業を実施すること。
- ・LT0 入替作業時には、運用サービス担当業者立会いの下、ドライブクリーニング作業をリモート操作で実施すること。ただし、クリーニングテープが使用限度を超えている場合は、政府共通プラットフォームにおいて、人事院専任部門からクリーニングテープを受け取り、LT0 入替作業時にクリーニングテープの入替作業を実施すること。なお、LT0 及びクリーニングテープについては、人事院専任部門が用意する。
- ・交換した LT0 及び使用限度を超えたクリーニングテープは、政府共通プラットフォームにて人事院専任部門へ引渡すこと。
- ・作業結果を人事院専任部門が提示したチェックシートに記載、提出すること。
- ・バックアップ処理で設定されている保存先 LT0 番号を変更すること。なお、LT0 番号の変更は、運用サービス担当業者立会いの下、リモート操作で実施すること。

#### (エ)引渡頻度

引渡しの頻度と世代数を表に示す。

**表 3 引渡の頻度と世代数**

データ種別	環境	頻度	備考
システムバックアップデータ	本番環境	システムメンテナンス毎 (引渡期間においては年 2 回の実施を想定)	2 世代退避
	検証環境		
業務データ	本番環境	引渡期間においては 4 週間に 1 回を想定 (該当曜日が休日・祝日の場合は	2 世代退避

データ種別	環境	頻度	備考
		翌営業日)	
本番環境 DB Export バックアップ	検証環境	引渡期間においては4週間に1回を想定(業務データ移送と同時作業)(該当曜日が休日・祝日の場合は翌営業日)	4世代退避
特定日ダンプデータ	検証環境	引渡期間においては、8週間に1回を想定	新規投入LTO 1本
クリーニングテープ	本番環境 検証環境	不定期であるが、上記引渡業務のタイミングに合わせる	5本程度を 想定

- 注1) 本番環境とは、各府省の利用者が人事・給与関係業務を行うに当たり利用する環境。  
注2) 検証環境とは、本番環境へのシステム変更や修正パッチを適用に先立って実施するテストや障害解析等に利用する検証用の環境。  
注3) 年末年始等の長期休日が続く場合、人事院専任部門と協議の上、実施日を設定する。  
注4) クリーニングテープは、人事院専任部門と協議の上、実施日、本数を設定する。

(オ) 引渡をする LTO 本数等

データ種別毎のテープ本数については、別紙1「データ種別毎のテープ本数」を参照のこと。

(カ) 文書類の修正対応

受託者は、各種の設計書、計画書、実施要領及びマニュアル類の各文書を改定する場合には、人事院専任部門の承認を得た上で、速やかに各文書の修正を行うこと。また、改定内容について、人事院専任部門を通じて、関係する運用関連サプライヤへの周知等を行うことで情報共有を図り、人事・給与システムの業務に支障を来さないようにすること。

(2) 成果物の範囲、納品期日等

ア 成果物

本業務における納入成果物及び納入時期を、表4に示す。受託者は、納入に先立ち、納入成果物の内容について人事院専任部門の承認を得た上で、必ず期限までに納入すること(人事院専任部門との協議により納入期限を変更する場合を除く。)

表4 成果物一覧表

成果物	説明	提出期限
バックアップデータ退避等業務実施計画書	本業務を完遂するために、準備期間及び本番開始後について、作業工程表及び実施体制表等の実施計画を記載したもの。	契約締結後2週間以内
教育訓練教材等の運用業務に関連する文書	要員への教育訓練計画及び教育訓練教材を整備し、適宜改定する。	契約締結後2週間以内

成果物	説明	提出期限
チェックシート（作業結果）	作業が適正に行われたことを確認するためのもの。	LT0 交換作業実施日当日
業務実施要領	業務実施要領で定めた文書。	契約締結後 2 週間以内
教育訓練実施結果	教育訓練を実施した結果を記載したもの。	教育訓練実施後
作業実施状況報告書	当該月の計画作業実施状況をプロジェクト全体会議に報告する。また、当該年度の運用状況を取りまとめ、年間評価会議に報告する。	月次及び年次
業務実施完了報告書	本業務の完了時に、作業実施結果を取りまとめたものであり全ての作業実施状況報告について総括したもの。	人事院専任部門が指定する期日まで

#### イ 納品方法

- ・成果物は、全て日本語で作成すること。
- ・用字・用語・記述符号の表記については、「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。
- ・情報処理に関する用語の表記については、日本工業規格（J I S）の規定を参考にすること。
- ・成果物は紙媒体及び電磁的記録媒体により作成し、人事院専任部門から特別に示す場合を除き、原則紙媒体は 1 部、電磁的記録媒体は 2 部を納品すること。
- ・紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本工業規格 A 列 4 番とするが、必要に応じて日本工業規格 A 列 3 番を使用すること。
- ・電磁的記録媒体による納品について、CD-R 又は DVD-R とする。電磁的記録媒体に保存する形式は Microsoft Word2013 又は Word2016、Excel2013 又は Excel2016、Power Point2013 又は Power Point2016 及び PDF 形式とする。ただし、人事院専任部門が別途形式を定めて提出を求めた場合はこの限りではない。
- ・納品後人事院専任部門において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- ・成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、担当職員の承認を得ること。
- ・既に提出した成果物について、変更を行う場合には、人事院専任部門の承認を受けた上で、速やかに変更部分の差替え版を提出すること。なお、一部の納入成果物については、別途提出部数を人事院専任部門が指示する場合がある。
- ・成果物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、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ・電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確

認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

- ・成果物については、エコマークやグリーンマーク認定等の環境へ配慮したものを使用すること。
- ・書面の成果物及び提出物は、人事院専任部門より指示された背表紙を添付すること。
- ・納入検査は、納入成果物を対象に人事院専任部門が実施する。
- ・納入検査の実施に当たり、人事院専任部門より必要とする資料の提出が求められた場合には、受託者はそれに応じること。

#### ウ 納品場所

原則として、成果物は次の場所において引渡しを行うこと。ただし、人事院専任部門が納品場所を別途指示する場合にはこの限りではない。

〒100-8913

東京都千代田区霞が関1-2-3

人事院事務総局電子化推進室

電話：03-3581-5311（代表） FAX：03-3581-5050

## 4. 業務の実施体制・方法に関する事項

### (1) 業務実施体制

本調達の受託者は、実施に当たって実施体制表を作成し、人事院専任部門の承認を得ること。実施体制の確立に当たっては、本調達仕様書で定める役務全体に対する責任者を1名以上配置すること。なお、本業務に従事する要員は、責任者及びバックアップデータ引渡作業を遂行する担当者により構成すること。

### (2) 資格要件

バックアップデータ引渡作業を遂行する担当者は、ITIL Foundation 若しくは同等以上の資格を有し、実務経験が1年以上あること、又はシステム運用の2年以上の経験のうちどちらかを有すること。また、当該予定者に係る業務経歴概要を記載した書類（様式は自由）を人事院専任部門へ提出すること。

### (3) 要員の変更

本調達の受託者は、責任者について、本調達の契約期間完了まで継続して実施可能と見込まれる者を担当とすること。

要員の変更を行う場合は、人事院専任部門と協議した上で、十分な引継期間及び教育期間を設け、バックアップデータ退避等業務に影響しないように配慮すること。

人事院専任部門は、本業務を遂行するための要員として不適當であると認められる者について、受託者に対して交代を求めることができるものとする。この場合、受託者は、人事院専任部門と協議の上、受託者の責任において、速やかに当該要員の交代を行うものとする。

### (4) 業務の管理に関する要領

#### ア 情報セキュリティ対策

本調達の受託者は、人事院専任部門と協議の上、人事・給与システムのバックアップデータ退避等業務を実施する際の情報セキュリティ対策実施要領を策定し、人事院専任部門の承認を得ること。

受託者は、本業務の実施に当たり、次の文書に記載された事項を遵守し、電子政府の推進に関する政府決定等（今後策定されるものも含む。）に従うこと。また、データ保護については、「別紙2 データ保護・管理要領」を遵守すること。なお、解釈が困難な場合は、人事院専任部門に照会すること。

- ①「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））
- ②「人事院情報セキュリティポリシー」（平成 29 年 3 月 29 日決定）
- ③「行政機関の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針」  
（平成 16 年 9 月 14 日総管情第 84 号（平成 29 年 5 月 26 日総管管第 130 号改定））
- ④「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）」（平成 26 年 12 月 18 日個人情報保護委員会（平成 29 年 5 月 30 日最終改定））

情報セキュリティ対策実施要領の具体的な内容は、以下に示すとおりとする。

- ・管理目的
- ・管理対象
- ・管理体制（管理責任者、管理担当者、運用責任者、運用担当者）
- ・責任者・担当者の責務と役割
- ・情報セキュリティ対策（物理的対策、技術的対策、人的対策）
- ・特定個人情報の取扱い

## イ 会議体等コミュニケーションに関する業務

本業務においては、各事業者間の情報共有等のため、本調達の受託者は、表 5 に示す会議体に参加し、進捗等の報告をすること。なお、この中には、個別内容に関する調整・調査・内容検討等のために随時開催される打合せ等は含まない。

表 5 会議体

会議体	概要	開催頻度	出席者
運用連絡会議	緊急性、重要性が高いインシデント対応状況・運用に関する課題の進捗状況・今後の予定等に関する協議を行う。	随時	・人事院専任部門 ・運用サービス担当業者 ・本調達の受託者 等
プロジェクト全体会議	当該月のインシデント対応状況、運用状況やサービスレベル指標等の報告を行う。	月に 1 回	・人事院専任部門 ・運用サービス担当業者 ・本調達の受託者

## 5. 業務の実施に当たっての遵守事項

### (1) 機密保持、資料の取扱い

- ・人事院専任部門は、本調達の受託者が本仕様書に基づく業務を履行する上で必要な関連資料を随時貸与する。ただし、貸与された資料は指定された期日までに人事院専任部門に返還しなければならない。また、受託者は、貸与された資料を本仕様書に基づく業務の目的以外に使用してはならない。
- ・本業務において知り得た情報は、本業務の目的以外に利用しないこと。また、本業務

における資料や人事院専任部門及び各府省等からの貸与物等に関して情報の漏えいが起こらないよう保管するとともに、本業務の終了時には、責任を持って返還すること。

- ・受託者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合、直ちに人事院専任部門に報告すること。これにより損害が発生した場合には損害に対する賠償等の責任を受託者が負うものとする。

## **(2) 遵守する法令等**

当該調達案件の業務遂行に当たっては、民法、刑法、行政機関の保有する個人情報保護に関する法律、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律、その他関連する諸法律、規則等を遵守し履行すること。

## **6. 成果物の取扱いに関する事項**

### **(1) 知的財産権の帰属**

本調達の受託者は、本契約履行過程で生じた納入成果物に関し、著作権法第 21 条、第 26 条の 3、第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む全ての著作権を人事院に譲渡し、人事院はこれを独占的に使用するものとする。なお、受託者は、一切の著作者人格権を行使しないこととし、また、第三者をして行使させないものとする。

納入成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれている場合は、人事院専任部門が特に使用を指示した場合を除き、受託者は当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合、当該契約等の内容について、事前に人事院専任部門の了承を得ること。

本件仕様書に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争等の原因が専ら人事院専任部門の責に帰する場合を除き、受託者は自らの責任と負担について一切の処理をすること。なお、人事院専任部門は紛争等の事実を知ったとき、速やかに受託者に通知することとする。

### **(2) 瑕疵担保責任**

本調達の受託者は、納入する全ての成果物について瑕疵担保責任を負うものとし、瑕疵担保期間は、検収日から 1 年間とする。

### **(3) 検収**

- ・本調達の受託者は、成果物等について、納品期日までに人事院専任部門に内容の説明を実施して検収を受けること。
- ・検収の実施に当たり、人事院専任部門より必要とする資料の提出が求められた場合には、受託者はそれに応じること。
- ・検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について人事院専任部門に説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。

## **7. 競争参加資格に関する事項**

### **(1) 競争参加資格**

- ・予算決算及び会計令第 70 条各号のいずれにも該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条第 1 号に該当しないものとする。
- ・平成 28・29・30 年度内閣府競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の

提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。

- ・東京都所在の国の機関から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

## (2) 公的な資格や認証等の取得

本調達業務を実施する組織又はサービスを適用範囲に含む次の認証を取得していること。

- ・「ISO/IEC 27001:2013」認証又は情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) 認証
- ・「ISO 9001」、「JIS Q 9001:2008」又は「JIS Q 9001:2015」認証

## (3) 受託実績

過去5年以内に、本業務と同種の業務、あるいは類似業務について、直接、請負、実施した実績を有すること。

## (4) 提案書、機能証明書の提出

本調達への入札を希望する者は、運用・保守設計書について閲覧を行うこと。また、別紙「提案書及び機能証明書記載要領」を参照の上、提案書及び機能証明書を指定の期日までに指定の場所へ提出しなければならない。提案書及び機能証明書において、提案内容が本調達の仕様に満たない場合には入札に参加することはできない。

## 8. 再委託に関する事項

### (1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

本調達の受託者は、業務の全部を第三者に再委託することはできない。業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先等を人事院に書面で提出し、承認を得ること。

業務の一部を委託する際の条件は、以下のとおり。

- ・本調達の受託者は、業務を一括して再委託してはならない。
- ・本調達の受託者における責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- ・本調達の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。
- ・再委託を行う場合、再委託先が「2. (2) 調達案件間の入札制限」に抵触しないこと。
- ・本調達の受託者は、人事院専任部門が受託者に求めるものと同水準の情報セキュリティを確保するための対策を契約に基づき再委託先に行わせること。なお、再委託先に行わせた情報セキュリティ対策及びこれを行わせた結果に関する報告を、受託者に求める場合がある。

また、本調達の受託者は、機密保持、知的財産権等に関して本仕様書が定める本調達の受託者の債務を再委託先業者も負うよう、必要な処置を実施し、人事院に書面で提出し、承認を得ること。なお、第三者に再委託する場合であっても、その最終的な責任を本調達の受託者が負うこと。

### (2) 承認手続

- ・本業務の実施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、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した別添の再委託承認申請書を人事院に提出し、

あらかじめ承認を受けること。

- ・前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を人事院に提出し、承認を受けること。
- ・再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合（以下「再々委託」という。）には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲を書面で人事院専任部門に報告すること。

### **(3) 再委託先の契約違反等**

再委託（再々委託を含む。以下この項において同じ。）先において、本調達仕様書に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、本調達の受託者が一切の責任を負うとともに、人事院専任部門は、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

## **9. その他の特記事項**

### **(1) 契約変更**

本業務の実施によって、契約締結時に想定した業務量が著しく変動した場合には、本調達の受託者と人事院専任部門は協議の上、契約の変更を可能とする。

### **(2) 本仕様書の解釈等**

本仕様書の内容及び解釈について疑義が生じた場合は、人事院専任部門に確認すること。

また、本仕様書に記載のない事項に係る業務が生じた場合には、本調達の受託者及び人事院専任部門は双方協議の上、対応を決定するものとする。

### **(3) 監査等への協力**

受託者は、人事・給与システムについて、監査等が行われる場合は、人事院専任部門の指示の下に、バックアップデータ退避等業務として管理している情報を整理して維持すること。受託者は、監査等の実施に協力すること。

### **(4) システム改修時の仕様の確認**

人事・給与システムについては、随時、システムの改修を実施しており、本調達の作業中においても、改修に関する設計・開発が実施されることとなるため、受託者は、人事院専任部門と調整を図りつつ、作業に必要となる仕様の確認を実施し、作業を円滑に実施すること。

### **(5) 作業に対する監査**

人事院専任部門は、必要に応じて、受託者の作業が適切に実施・管理されているか監査を実施するので留意すること。

## **10. 問合せ先**

本仕様に関する問合せ先は、以下のとおりとする。

人事院事務総局電子化推進室

〒100-8913 東京都千代田区霞が関 1-2-3

TEL 03-3581-5311（代表） FAX 03-3581-5050

E-Mail jinkyu-adm@jinji.go.jp

以 上