



人事・給与関係業務情報システムの 次期システム機器更改に係る改修業務

調達仕様書

2018 年（平成 30 年）1 月

人 事 院

目次

1. 調達案件の概要に関する事項	- 3 -
(1) 調達件名	- 3 -
(2) 調達の目的	- 3 -
(3) 業務・情報システムの概要	- 3 -
(4) 契約期間	- 3 -
(5) 業務スケジュール	- 3 -
2. 調達案件及び関連する調達案件の調達単位、調達の方法等に関する事項	- 2 -
(1) 調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期	- 2 -
(2) 調達案件間の入札制限	- 4 -
3. 業務の実施内容に関する事項	- 4 -
4. 満たすべき要件に関する事項	- 10 -
5. 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) 業務要員に求める資格等の要件	- 11 -
ア 全体管理責任者に必要な要件	- 11 -
イ 担当責任者に必要な要件	- 11 -
ウ 責任者の変更	- 11 -
(3) 業務場所	- 12 -
(4) 業務の管理に関する要領	- 12 -
ア 情報セキュリティ対策	- 12 -
イ 会議体等コミュニケーションに関する業務	- 12 -
6. 業務の実施に当たっての遵守事項	- 13 -
(1) 機密保持、資料の取扱い	- 13 -
(2) 遵守する法令等	- 13 -
ア 法令等の遵守	- 13 -
イ その他文書、標準への準拠	- 13 -
7. 成果物の取扱いに関する事項	- 13 -
(1) 知的財産権の帰属	- 13 -
(2) 瑕疵担保責任	- 14 -
(3) 検収	- 14 -
8. 入札参加資格に関する事項	- 14 -
(1) 競争参加資格	- 14 -
(2) 公的な資格や認証等の取得	- 14 -
(3) 受注実績	- 15 -
(4) 複数事業者による共同提案	- 15 -
9. 再委託に関する事項	- 15 -
(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	- 15 -
(2) 承認手続	- 15 -
(3) 再委託先の契約違反等	- 16 -
10. その他の特記事項	- 16 -
(1) 契約変更	- 16 -
(2) 本仕様書の解釈等	- 16 -
11. 問合せ先	- 16 -
12. 妥当性証明	- 16 -

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次期システム機器更改に係る改修業務

(2) 調達の目的

本調達は、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、運用コスト削減の観点から現行の調査統計システムと非常勤等職員管理システムのアプリケーション及びサーバの廃止、又は機能統合や一部のテスト環境の統合のほか、機器最新化に伴う非互換改修、性能改善等といった機能改善を実施することを目的とする。

(3) 業務・情報システムの概要

現行の人事・給与システムの概要については、「別添 1 人事・給与システムの概要」に示すとおりである。

人事・給与システムが対象としている人事・給与等業務については、「別添 2 業務の概要・情報システム化の範囲」に、本調達における人事・給与システムの要件については、「別添 3 人事・給与関係業務情報システムの次期システム機器更改に係る改修業務 要件定義書」に示すとおりであり、本調達における改修内容は、現行の人事・給与システムの機器構成等を見直すもので、主として機能改善のための施策を行うこととしている。

なお、本調達における全体のプロジェクト体制は、「別添 1 人事・給与システムの概要 (5) 人事・給与システムの運用・保守体制」に示すとおりである。

(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。

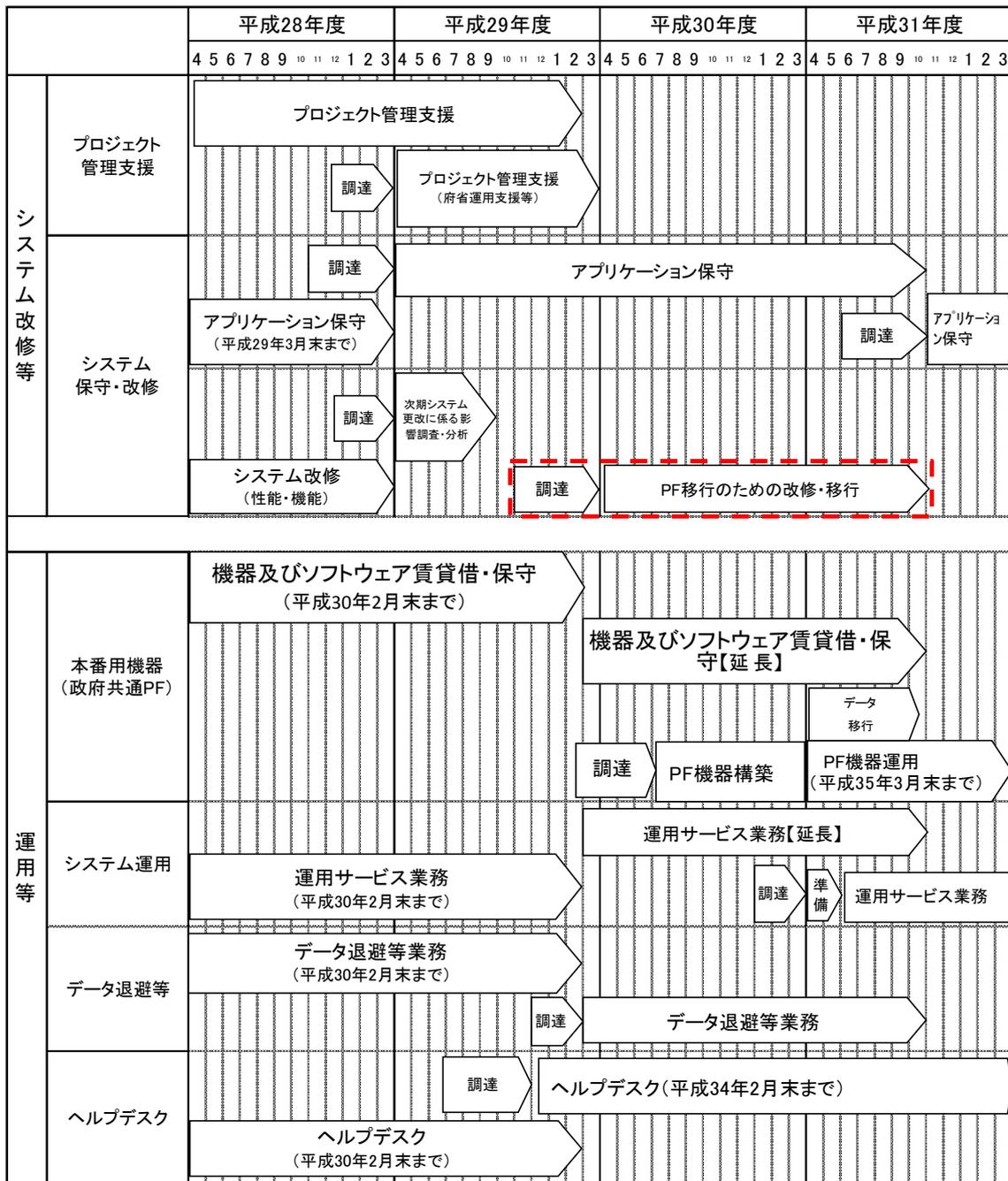


図 1 業務スケジュール（点線が本件の調達範囲）

2. 調達案件及び関連する調達案件の調達単位、調達の方法等に関する事項

(1) 調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達的方式、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。

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	調達的方式	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	
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	次期システム機器 更改に係る改修業 務（本調達）	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	
----	--------------------------------	---	---	--

（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 設計・開発実施計画書等の作成

受注者は、プロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領と整合をとりつつ、人事院専任部門と調整の上、設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領の案を作成し、人事院専任部門の承認を受けること。

（ア）設計・開発実施計画書

設計・開発実施計画書には、調達仕様書、要件定義書等に基づき、少なくとも次に掲げる事項について記載するものとする。また、附属文書として、業務項目、業務内容、スケジュールをより詳細に階層化し、担当者を記載した作業分解図（WBS）を作成するものとする。

① 業務概要

設計・開発の対象範囲、業務概要等について記載する。

② 業務体制に関する事項

人事院専任部門のみならず、設計・開発に携わる関係機関、情報システムの利用者、関係事業者、府省 CIO 補佐官等、設計・開発に関連する全ての関係者について、その体制、関係者間の関係性、役割分担・責任等について記載す

る。

③ スケジュールに関する事項

プロジェクト計画書及び調達仕様書に基づき、業務内容、スケジュール、マイルストーン等について記載する。

④ 成果物に関する事項

設計・開発によって納品される成果物、品質基準、担当者、納入期限、納入方法、納入部数等について記載する。

⑤ 開発形態、改修手法、開発環境、改修ツール等

改修手順・手法、改修ツール等を、必要に応じて、記載する。

⑥ 実施の前提条件、制約条件等、その他特記事項

上記①から⑤までに掲げる事項のほか、設計・開発の実施における前提条件、時間、予算等の制約条件等について記載する。

(イ) 設計・開発実施要領

設計・開発実施要領には、プロジェクト管理要領と整合性を確保しつつ、少なくとも次に掲げる事項について記載するものとする。

① コミュニケーション管理

関係事業者等との合意形成に関する手続、連絡調整に関する方法、参加すべき会議・開催頻度・議事録等の管理等について記載する。特に人事院専任部門との仕様における認識の相違が生じないように、人事院専任部門が議事録の正確性を確認し、修正する手順も合わせて盛り込むものとする。

② 体制管理

作業体制の管理手法等について記載する。

③ 工程管理

設計・開発作業、その工程の管理手法等について記載する。なお、EVM（アーンドバリューマネジメント）（Earned Value Management）を用いて報告できるよう管理手法にこれも組み込むものとする。ただし、府省CIO補佐官の助言により、PMOがEVMによる進捗管理及び報告が工程管理上有効でないと認めたものについては、この限りでない。

④ 品質管理

成果物の品質を確保するため、品質基準、品質管理方法等について記載する。

⑤ リスク管理

設計・開発における作業を阻害する可能性のあるリスクを適切に管理するため、リスク認識の手法、リスクの管理手法、顕在時の対応手順等について記載する。

⑥ 課題管理

設計・開発において解決すべき問題について、発生時の対応手順、管理手法等について記載する。

⑦ システム構成管理

設計・開発における情報システムの構成（ハードウェア、ソフトウェア製品、アプリケーションプログラム、ネットワーク、外部サービス、施設・区域、公開ドメイン等）の管理手法等について記載する。

⑧ 変更管理

設計・開発の進捗により発生する変更内容について、管理対象、変更手順、管理手法等について記載する。

⑨情報セキュリティ対策

設計・開発における情報漏えい対策等について記載する。

イ 設計

- ・受注者は、「別添3 人事・給与関係業務情報システムの次期システム機器更改に係る改修業務 要件定義書」の機能要件を満たすための基本設計及び詳細設計を行い、成果物について人事院専任部門の承認を受けること。
- ・受注者は、情報システムの移行の方法、環境、ツール、段取り等を記載した移行計画書を作成し、人事院専任部門の承認を受けること。なお、対象は非常勤等職員管理システムから人事・給与システムへのデータ移行とする。
- ・受注者は、運用設計及び保守設計を行い、定常時における月次の作業内容、その想定スケジュール、障害発生時における業務内容を取りまとめた運用計画及び保守作業計画の案を作成し、人事院専任部門の確認を受けること。
- ・改修に当たっては、業務要件、システム要件だけでなく、本業務が運用・保守工程での業務であることにも留意し、移行要件や府省等の利用状況を勘案した運用要件を十分検討した上で「別添3 人事・給与関係業務情報システムの次期システム機器更改に係る改修業務 要件定義書」に記述する性能要件を満たす改修仕様を作成すること。

ウ 開発・テスト

- (ア) 改修の実施に当たっては、以下の点に留意すること。
- ・アプリケーション改修に必要な端末及び開発を行う上での環境は本調達の受注者が準備を行うこと。
 - ・アプリケーション改修は、原則として、要件定義、概要設計、詳細設計、プログラム開発、単体テスト、結合テスト、総合テストといったウォーターフォール型の手法で行うこと。
- (イ) 設計、データ移行も含めて各工程の終了に当たって、工程終了に必要な説明を人事院専任部門に対して実施し、承認を受けること。また、本調達の受注者が内部で実施するレビュー等についても、必要に応じ、その内容及び実施スケジュールを明らかにすること。
- (ウ) 受入テスト完了後、運用サービス担当業者に対し、改修したアプリケーションを提出すること。
- (エ) 本番運用のために運用サービス担当業者が行う本番環境及び擬似環境へのリリース作業に対し、必要な支援を行うこと。
- (オ) 改修したアプリケーションを安全かつ正確に運用するため、運用サービス担当業者に対し、引継ぎを行うとともに必要な研修を行うこと。また、アプリケーションの保守業務は、アプリケーション保守担当業者にて行うため、「オ 引継ぎ」に記載する引継内容により引継ぎを実施すること。
- (カ) アプリケーション改修に伴い変更となる「別添1-2 関連ドキュメント一覧」に記載に記載される設計書等について、当該改修の受入テスト前までに必要な修正を実施し、人事院専任部門によるレビューを受け、承認を受けること。また、新規に人事・給与システムの機能追加する場合には、当該改修の受入テスト前までに、必要に応じて新規に設計書等の関連ドキュメントを作成し、人事院専任部門によるレビューを受け、承認を受けること。
- (キ) アプリケーション改修の進捗状況の管理のため、業務実施内容及び実施工数その他人事院専任部門が指定する項目について、人事院専任部門の求めに応じ

報告を行うこと。

(ク) 本調達の受注者は、アプリケーション改修を行った場合に、表2に示すテストを実施すること。テスト計画書及びテスト仕様書は、改修を行う機能のみならず、他の機能又は業務アプリケーションへの影響も考慮したものとする。

表2 テスト一覧

No.	テストの区分	テストの概要	補足
1	単体テスト	修正した機能が、機能に対する要求事項を満たすことを確認する。テストは本調達の受注者において環境を準備して実施する。テストに必要なデータは本調達の受注者が準備する。	○テスト実施計画書及びテスト仕様書についてはテスト着手2週間前までに、テスト報告書についてはテスト終了後1週間以内に人事院専任部門に提出し、承認を受けること。ただし、改修内容によっては、人事院専任部門と協議の上、提出物の一部を省略することもある。
2	結合テスト	修正した機能（及び必要に応じ、修正した機能以外の機能を組み合わせたアプリケーション）が正常に稼働し、また要求事項を満たすことを確認する。テストは本調達の受注者において環境を準備して実施する。テストに必要なデータは本調達の受注者が準備する。	○テスト計画書に記載する事項 <ul style="list-style-type: none"> ・テストの目的 ・スケジュール、実施体制 ・テスト項目（概要） ・テスト環境 ・テストデータの準備方法 ・テスト方法 ・テスト項目の妥当性検討方法 ・合否判定基準
3	総合テスト	修正した機能を含むアプリケーションが、正常に稼働することを確認する。総合テストは、必要に応じて検証環境を利用することが可能であるので、人事院専任部門と調整の上、実施する。また、他システムとの連携が必要となるテスト項目については、他システム側と相互に協力・連携して実施すること。総合テストにおいては、現状の人事・給与システムの実運用の安全性を確保し、多様なデータに対応する観点から、人事・給与システム上のデータを利用して実運用に即したテストを実施すること。なお、人事・給	○テスト仕様書に記載する事項 <ul style="list-style-type: none"> ・テスト項目（詳細） ・テスト方法 ・使用するテストデータ ・テストケース及びシナリオ ・テスト手順等 ○テスト報告書に記載する事項 <ul style="list-style-type: none"> ・テスト結果・証跡 ・その後の問題点の解決状況 ・設計書等の修正案

		与システムのデータを利用する際は、必要なマスキングを実施し人事院専任部門の承認を受けた上で利用可能とする。総合テストでは、機能テスト、負荷テスト、性能テストを行うこと。	
--	--	--	--

エ 受入テスト支援

本調達の受注者は、人事院専任部門が策定する受入テスト計画書の作成に当たり、必要となる情報提供等の支援を行うこと。また、運用サービス担当業者と調整・連携した上で、受入テストが実施できるよう、検証環境を構築するとともにテストデータの整備の支援を行い、受入テストにおいては人事院専任部門やプロジェクト管理支援業者からの問い合わせへの対応や、人事院専任部門からの要請により立会での支援を実施すること。

オ 引継ぎ

受注者は、設計・開発の設計書、作業経緯、残存課題等を文書化し、運用サービス担当業者及びアプリケーション保守担当業者に対して確実な引継ぎを行うこと。また、本システムのアプリケーション保守業務を実施するために必要な情報（マニュアル等にかかれていない実務上の作業・手順、臨時作業等を含む。）についても、引継先である、アプリケーション保守担当業者に対して、引継ぎを実施すること。

a. 引継計画書の作成

受注者は、引継ぎに先立ち、人事院専任部門と協議の上、次の事項を含む引継計画書を作成すること。

- ・引継事項（残存課題、残存リスク等）
- ・引継スケジュール
- ・引継手順
- ・引継教材（教育訓練教材）
- ・引継先の習得状況を確認するための確認要領
- ・引継完了条件

b. 引継業務の実施

受注者は、引継計画書に基づき、引継先の習得状況を確認しつつ、引継業務を実施すること。その過程において、引継計画書の改定が必要となった場合は、人事院専任部門に確認の上、その内容を見直し引継計画書を改定すること。

c. 引継結果の評価及び報告

受注者は、引継計画書において定めた引継完了条件に従い、引継先への引継ぎの完了を確認し、その結果を人事院専任部門へ報告すること（引継完了報告書（確認者、確認日時、完了条件の適合性等を記載）を作成する。）。ただし、引継先への引継完了条件を満たしていないと判断した場合は、引継先に対して、当該条件を満たすよう引き続き引継業務を実施すること。

なお、本調達の受注者は業務の実施に当たり、人事・給与システムのアプリケーション保守担当業者より必要な情報について十分な引継ぎを受けること。

(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、「別添5 納入成果物一覧」に示す。なお、人事院専任部門が必要とする資料がある場合には、別途協議の上、必要な対応を行うものとする。

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日内閣閣令第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（JIS）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-ROM又はDVD-ROMとする。電磁的記録媒体に保存する形式はMicrosoft Word2007互換、Excel2007互換、Power Point2007互換及び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変更が可能となるよう、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、担当職員の承認を受けること。
- ・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し替え版を提出する。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。
- ・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、受注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き渡しを行うこと。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. 満たすべき要件に関する事項

本業務の実施に当たっては、「別添 3 人事・給与関係業務情報システムの次期システム機器更改に係る改修業務 要件定義書」の各要件を満たすこと。

5. 業務の実施体制・方法に関する事項

(1) 業務実施体制

プロジェクトの推進体制及び本件の受注者に求める作業実施体制は表 3 のとおりである。本調達の受注者は、本件の業務を履行できる責任体制を設けるとともに、本業務の実施体制図を提出し、人事院専任部門の承認を受けること。

実施体制においては、表 3 項番 1 に示す全体管理責任者を選任するとともに、表 3 項番 2～6 に示す担当責任者を置くものとする。なお、これらの全体管理責任者及び担当責任者（以下「責任者」という。）については、原則として兼務しないものとする。やむを得ず兼務する場合には、人事院専任部門の承認を受けること。また、受注者の情報セキュリティ対策の管理体制については業務実施体制とは別に作成する。

表 3 本調達の受注者における責任者一覧

項番	責任者名称	業務内容	
1	全体管理責任者	プロジェクト全体が円滑に進行するように全体管理を行うとともに、プロジェクト全ての運営に係る責任を持つ。	
2	担当責任者	情報システム改修責任者	人事・給与システムの改修業務を統括する。
3		性能検証責任者	テスト結果から性能面での評価、分析を行う。
4		品質管理責任者	人事・給与システムのプログラムに関する品質基準を定め、品質の検証及び保証並びに品質改善措置などを行う。
5		情報システムセキュリティ責任者	プログラム、データ、ドキュメント等プロジェクト内でやり取りされる情報の保護、管理及びプロジェクト全ての項目に関してセキュリティの脅威が潜んでいないか確認し、指摘、改善を行う。
6		テスト実施責任者	テスト計画の策定を行い、テストデータの作成、テストの実施及びテスト結果の確認を実施し、プログラムの正確性を確保する。

(2) 業務要員に求める資格等の要件

ア 全体管理責任者に必要な要件

全体管理責任者については、以下の要件を満足していること。また、業務経歴概要を記載した書類（様式は自由とするが、以下に記載する資格要件を充足していることが分かるもの）を、人事院専任部門に提出すること。

- a. 主要担当者として、5年以上のプロジェクト管理経験を有すること。
- b. PMBOKに基づくプロジェクト管理手法について精通しているとともに、利用経験を有すること。
- c. EVMの手法について精通しているとともに、利用経験を有すること。
- d. 以下の資格又は能力のいずれかを有すること。
 - ・ IT コーディネータ
 - ・ PMP (Project Management Professional)
 - ・ 公認情報システム監査人 (CISA: Certified Information Systems Auditor)
 - ・ 情報処理技術者試験 プロジェクトマネージャ
 - ・ 同上 システム監査技術者
 - ・ 同上 ITストラテジスト
 - ・ 経済産業省の IT スキル基準 (ITSS) 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、IT スペシャリスト職種のレベル5以上に相当する等、相応のプロジェクト管理能力又はシステム設計能力を有すること。

イ 担当責任者に必要な要件

担当責任者は、以下の要件を満足していること。また、業務経歴概要を記載した書類（様式は自由とするが、以下に記載する資格要件を充足していることが分かるもの）を、人事院専任部門に提出すること。

- a. 主要担当者として、3年以上のプロジェクト管理経験を有すること。
- b. 以下の資格又は能力のいずれかを有すること。
 - ・ IT コーディネータ
 - ・ PMP (Project Management Professional)
 - ・ 公認情報システム監査人 (CISA: Certified Information Systems Auditor)
 - ・ 情報処理技術者試験 プロジェクトマネージャ
 - ・ 同上 システム監査技術者
 - ・ 同上 ITストラテジスト
 - ・ 経済産業省の IT スキル基準 (ITSS) 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、IT スペシャリスト職種のレベル4以上に相当する等、相応のプロジェクト管理能力又はシステム設計能力を有すること。

ウ 責任者の変更

本調達を受注者は、原則プロジェクト完了まで継続して続けられる技術者・資格者を責任者とすること。ただし、適切な業務が期待できないと人事院専任部門が判断した責任者については、変更を要請することがある。このようなケースを含む「真にやむを得ない担当者変更」等の場合は、事前に人事院専任部門と協議して、変更の可否を確認すること。また、責任者変更の際は、人事院専任部門と協議した上、十分な引継期間を設けて、本業務に影響しないよう配慮すること。

(3) 業務場所

・本調達業務の業務場所は、本調達の受注者が用意する場所において行うことを原則とする。ただし、人事院専任部門が指定する事業所（都内）及び人事院庁舎内にて業務を行う場合には、人事院専任部門の指示に従うこと。

・本調達における業務に必要な電子計算機及び消耗品は、特に定めのある場合を除き、本調達の受注者が用意する。また、人事院庁舎内に常駐して行う業務の実施に当たって必要となる什器・機器等についても、本調達の受注者が用意するものとし、その持ち込み及び設置に関して人事院専任部門と協議の上これを行うこと。契約期間が満了する際には、本調達の受注者は持ち込んだ什器・機器等の撤去及び原状回復について人事院専任部門と協議の上、本調達の受注者の負担と責任において、速やかにこれを行うこと。

(4) 業務の管理に関する要領

ア 情報セキュリティ対策

本調達の受注者は、人事院専任部門と協議の上、人事・給与システムのアプリケーション改修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受けること。

受注者は、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、人事院の定める「別添3 人事・給与関係業務情報システムの次期システム機器更改に係る改修業務 要件定義書 別紙6 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」
- ② 「業務・システム最適化指針（ガイドライン）」
- ③ 「人事院情報セキュリティポリシー」
- ④ 「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」
- ⑤ 「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・地方公共団体編）」

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）

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、各事業者間の調整や情報共有等のため、本調達の受注者は表4に示す会議体に参加し、進捗状況やプロジェクト全体課題の報告を行うこと。また、出席人数及びその他会議体への参加については、別途、人事院専任部門と協議することとする。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めない。

表4 人事・給与システムにおける会議体

会議体名	会議の目的	開催頻度	参加者
プロジェクト全体会議	<ul style="list-style-type: none"> 人事・給与システムの運用状況を確認し、必要な検討・協議を実施するための全体会議 アプリケーション改修に関する進捗を確認し、必要な検討・協議を実施するための会議 アプリケーション改修以外の本受託業務の作業状況の共有・協議を実施するための会議 	月次	人事院専任部門 CIO 補佐官 プロジェクト管理支援担当業者 運用サービス担当業者 ヘルプデスク担当業者 ハードウェア保守サービス担当業者 アプリケーション保守担当業者 次期システム機器更改に係る改修担当業者（本調達の受注者）

6. 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、本調達の受注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、受注者は、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。
- 受注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に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注者が負うものとする。

(2) 遵守する法令等

ア 法令等の遵守

当該調達案件の業務遂行に当たっては、民法、刑法、その他関連する諸法律、規則等を遵守し履行すること。

イ その他文書、標準への準拠

(ア) プロジェクト計画書

当該調達案件の業務遂行に当たっては、人事院専任部門が定めるプロジェクト計画書との整合を確保して行うこと。

(イ) プロジェクト管理要領

当該調達案件の業務の管理に当たっては、人事院専任部門が定めるプロジェクト管理要領との整合を確保して行うこと。

7. 成果物の取扱いに関する事項

(1) 知的財産権の帰属

本調達の受注者は、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、受注者は、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、受注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、受注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、速やかに受注者に通知することとする。

(2) 瑕疵担保責任

ア 本調達の受注者は、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。

イ 当該成果物に瑕疵があった場合は、本調達の受注者の負担と責任において、以下のとおり対応し、是正するものとする。

- ・人事・給与システムのうち、ソフトウェア等のカスタマイズ部分の瑕疵については、修正・対処を行うと同時に、関連するドキュメントを修正の上、速やかに提出する。

(3) 検収

・本調達の受注者は、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、受注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。

8. 入札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」の等級に格付けされ、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」又は「JIS Q 9001:2008」認証

(3) 受注実績

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) 複数事業者による共同提案

- ・複数の事業者が共同提案する場合、その中から全体の意思決定、運営管理等に責任を持つ共同提案の代表者を定めるとともに、本代表者が本調達に対する入札を行うこと。
- ・共同提案を構成する事業者間においては、その結成、運営等について協定を締結し、業務の遂行に当たっては、代表者を中心に、各事業者が協力して行うこと。事業者間の調整事項、トラブル等の発生に際しては、その当事者となる当該事業者間で解決すること。また、解散後の瑕疵担保責任に関しても協定の内容に含めること。
- ・共同提案を構成する全ての事業者は、本入札への単独提案又は他の共同提案への参加を行っていないこと。
- ・共同提案を構成する全ての事業者は、全ての応札条件を満たすこと。

9. 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

本調達の受注者は、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、承認を受けること。

業務の一部を委託する際の条件は、以下のとおり。

- ・本調達の受注者は、業務を一括して再委託してはならない。
- ・本調達の受注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。
- ・本調達の受注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。
- ・再委託先における情報セキュリティの確保については本調達の受注者の責任とする。

また、本調達の受注者は、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注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、承認を受けること。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注者が負うこと。

(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、本調達の受注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。

10. 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あるいは合意した業務内容等が著しく増減した場合には、本調達の受注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、本調達の受注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。

11. 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

12. 妥当性証明

本調達仕様書が妥当であることを確認する。

人事院事務総局参事官 長谷川 一也

以 上