



人事・給与関係業務情報システムの
プロジェクト管理支援業務
(府省運用支援等)

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) 調達の背景	- 1 -
(3) 目的及び期待する効果	- 1 -
(4) 人事・給与システムの概要等	- 1 -
(5) 契約期間	- 1 -
(6) 業務スケジュール	- 2 -
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	- 5 -
(1) 業務の内容	- 5 -
(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) 業務要員に求める資格等の要件	- 10 -
(3) 業務場所	- 12 -
(4) 業務の管理に関する要領	- 12 -
5. 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 -
6. 成果物の取扱いに関する事項	- 15 -
(1) 知的財産権の帰属	- 15 -
(2) 瑕疵担保責任	- 15 -
(3) 検収	- 15 -
7. 入札参加資格に関する事項	- 15 -
(1) 競争参加資格	- 15 -
(2) 公的な資格や認証等の取得	- 16 -
(3) 受注実績	- 16 -
(4) 複数事業者による共同提案	- 16 -
8. 再委託に関する事項	- 16 -
(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	- 16 -
(2) 承認手続	- 16 -
(3) 再委託先の契約違反等	- 17 -
9. その他の特記事項	- 17 -
(1) 契約変更	- 17 -
(2) 本仕様書の解釈等	- 17 -
10. 問合せ先	- 17 -
11. 妥当性証明	- 17 -

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プロジェクト管理支援業務（府省運用支援等）

(2) 調達の背景

行政内部の事務の電子化は、情報ネットワークを通じて府省横断的、一体的に情報を活用する新たな行政を実施するものであり、行政の無駄を排除し、システムコストも削減するものとして政府を挙げて取り組んでいる。

人事院は、人事・給与等業務・システム最適化計画（以下「最適化計画」という。）に基づき、これまで各府省等が独自に実施してきた人事、給与等の業務に係る情報システムの整備、運用について、決裁等事務処理を見直すとともに、人事管理、給与管理、共済管理、職員からの届出・申請処理等の諸機能を一体化した標準的なシステムとして、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。）を構築し、平成 22 年度から運用を開始している。

しかし、システム開発後も性能面、品質面及び機能面に様々な問題が発生していたことから、これらの課題を解消すべく、「人事給与業務効率化に向けた改善計画（平成 27 年 3 月 27 日 人事給与業務効率化推進会議決定、平成 27 年 8 月 7 日改定）」（以下「改善計画」という。）において、平成 27 年度及び平成 28 年度中にシステム改修を行ったところである。これに伴い、平成 29 年度中には大規模府省等を中心に本番稼働を開始したところであるが、本番稼働を開始した府省等について、引き続き安定的な運用の確保に向けたプロジェクト全体の進捗管理等の支援が必要な状況にある。

また、平成 31 年度に予定されている政府共通プラットフォームの機器更改（以下、「次期システム機器更改」という）に適切に対応するとともに、改善計画を踏まえた府省等の給与支払における支出官払への移行を実現させる必要があることから、専門的な視点からの支援及び助言も継続して必要な状況にある。

(3) 目的及び期待する効果

本調達は、本番稼働を開始した府省等が継続して安定的な運用が行われることを目的とする。また、人事・給与システムの各課題管理を的確に行うことで、人事・給与等業務の簡素化・効率化、システムの運用等に係る政府全体の経費の最小限化、安全性・信頼性の確保及び個人情報の保護を実現することを目標とするものである。

(4) 人事・給与システムの概要等

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」に示すとおりである。

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。

(5) 契約期間

契約期間は、契約締結日から平成 31 年 3 月 31 日までとする。

(6) 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。

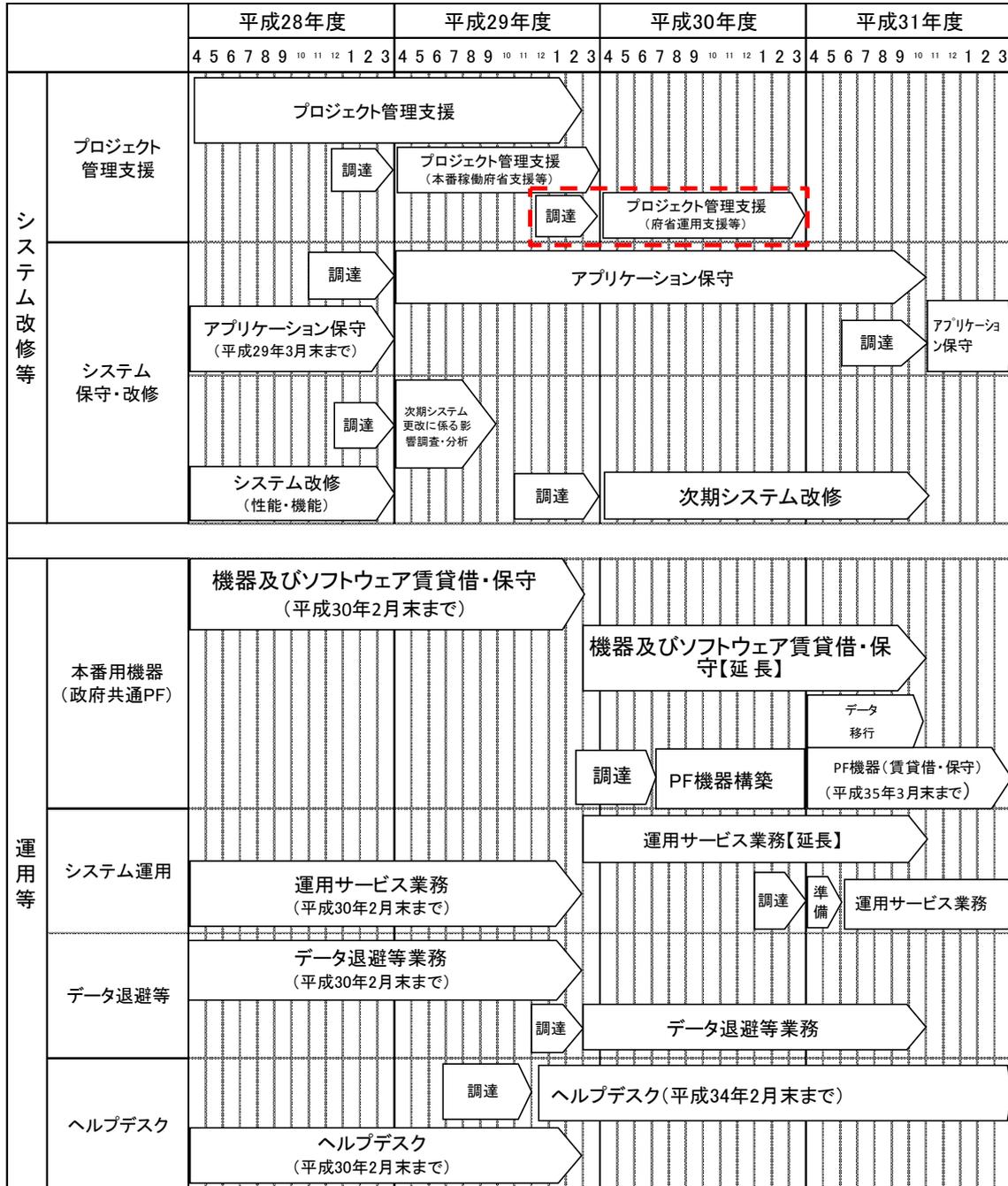


図1 業務スケジュール (点線が本件の調達範囲)

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、調達の方法、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	
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	

No	調達案件名	調達の方式	実施時期	補足
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（調達中）	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	
13	プロジェクト管理支援業務（府省運用支援等）（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））	・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	
14	次期システム機器更改に係る構築及び賃貸借・保守業務（仮称）	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	

（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日法律第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11月27日大蔵省令第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アプリケーション保守業務、機器及びソフトウェア賃貸借・保守、運用サービス業務又はヘルプデスク業務を受注した関連事業者に対する入札制限

人事・給与システムに係るアプリケーション保守業務、機器及びソフトウェア賃貸借・保守、運用サービス業務又はヘルプデスク業務を受注した関連事業者又は関連事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」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。

3. 業務の実施内容に関する事項

(1) 業務の内容

ア プロジェクト全体の進捗管理

本調達の受注者（以下、「受注者」という）は、全体進捗管理表を作成し、全体スケジュール及び詳細スケジュールに基づく作業全体の進捗管理、進捗状況の分析、遅延予防策の検討、遅延発生後の見直し措置の妥当性評価等、プロジェクト全体の進捗管理を行うこと。

計画どおりに進捗しないと予想される作業がある場合には、関連事業者に資料提供の依頼やヒアリング等を実施し、遅延の原因・問題点の特定や回避策、プロジェクト全体への影響などをまとめること。

また、プロジェクト全体において、専門家としての観点からのリスク分析等のリスク管理、課題管理とそれに係る関連事業者間の調整を行うこと。

その他、関連事業者からの成果物確認による品質管理と関連事業者から提出される各種報告を受けて実施計画等の変更管理を行うこと。

イ 関連事業者間の調整

受注者は、プロジェクトの進捗管理において本プロジェクトに参与している関連事業者間の作業状況の把握、分析及び解決策の検討を行い、関連事業者間の調整を実施すること。

関連事業者間の調整事項は、必要に応じて課題管理表で管理を行うこと。

ウ 人事院専任部門への事前承認、報告

受注者は、上記ア及びイの事項について人事院専任部門に事前承認を受けるとともに、報告すること。

報告は原則月1回、その他は適宜での実施を前提とするが、詳細については、人事院専任部門と協議の上で決定すること。

エ 会議体等コミュニケーションに関する業務

人事院専任部門は表2の会議において、人事・給与システムのプロジェクトの進捗等を管理する。受注者は、これらの会議に出席し、プロジェクトが円滑に実施されるよう、支援・助言や会議・打合せに必要な資料の作成等を行うこと。

また、随時開催される打合せ等に関しても、人事院専任部門からの要請により出席し、支援・助言や会議・打合せに必要な資料の作成等を行うこと。

表2 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	出席者
事務局リーダー会議	・プロジェクトの管理、運営に関する全体的な方針等を確認し、対応方針等を検討・協議するための会議	毎週	人事院専任部門幹部 CIO 補佐官 各グループリーダー プロジェクト管理支援担当業者 (受注者)

事務局全体会議	・プロジェクトの管理、運営に関する方針やプロジェクト全体の進捗状況、課題等を確認し、対応方針等を検討・協議するための会議	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者 (受注者)
プロジェクト全体会議	・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会議 ・アプリケーション改修等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	月次	人事院専任部門 CIO 補佐官 運用サービス担当者 バックアップデータ退避担当者 ヘルプデスク担当者 ハードウェア保守サービス担当者 アプリケーション保守担当者 プロジェクト管理支援担当者 (受注者)
各グループ会議	・事務局内の各グループの実施する会議	毎週	各グループメンバー プロジェクト管理支援担当者 (受注者)

(注) 上記表には、企画・調査・内容検討・設計レビュー等のために随時開催される打合せ等は記載していない。

オ 実施計画の変更

本業務の実施計画を変更しようとする場合は、各作業に対する影響を調査し、人事院専任部門に報告した後、変更管理を行うとともに、人事院専任部門の承認を受けるものとする。

カ プロジェクト管理の改善提案

受注者は、このプロジェクト管理の各項目について、改善事項等があれば、人事院専任部門に提案し、変更管理を行うとともに、人事院専任部門の承認を受けるものとする。

キ 各種会議等の資料作成支援

人事院専任部門において、各種会議等にて各ユーザ府省等に対して、改修内容等の説明を行うに当たり、専門的・技術的な観点から、資料作成等の支援及び説明内容への助言を実施すること。

ク アプリケーション改修に係る進捗管理及び障害等課題管理

受注者は、上記アの事項に関連して、アプリケーション改修に係る進捗管理及び障害等課題管理を行うこと。また、関連事業者における課題管理の状況を確認し、必要な調整を行うこと。加えて、必要に応じて設計書の妥当性確認や受入テストの支援等も行うこと。

単一の関連事業者では解決することが困難であって、関連事業者間での調整等が必要な課題については、人事院専任部門と関係する関連事業者等間で協議

を行うので、情報収集を行い、人事院専任部門に対し支援・助言を行い、改善策を提示すること。

ケ 人事院専任部門が実施する本番稼働府省運用支援等業務及び各府省の他システム連携導入業務の支援

(ア) 本番稼働府省等の進捗管理

受注者は、府省等が実施する人事・給与システムの本番稼働（並行稼働中の府省含む）の運用状況において、府省等別に進捗確認を行うこと。なお、問題がある場合には、人事院専任部門と、アプリケーション保守担当業者と協議を行うので、専門的・技術的な観点から支援・助言を行い、改善策を提示すること。

また、人事・給与システムに連携する官庁会計システム、国有財産総合情報管理システム、標準共済システム及び政府共通プラットフォーム職員認証システム等との連携導入作業において、人事院専任部門が実施する府省別の導入支援作業の支援及び助言を行うこと。

(イ) 利用者用マニュアルの改訂作業及び改善提案

受注者は、平成 29 年度までに改訂された利用者用マニュアル（上記ケの作業に係るマニュアル、作業手順書を含む。）について、人事・給与システム及び人事・給与システムと連携する他システムの仕様を踏まえ、人事院専任部門と協議して改訂方針及び範囲を決定した上で改訂を行うこと。また、マニュアル改訂に当たって、利用者の利便性を考慮した改善策がある場合には、人事院専任部門に提案し、人事院専任部門の承認を得ること。

コ 給与支払の支出官払化への移行に係る進捗管理及び府省等の導入のための障害対応支援

受注者は、改善計画を踏まえた人事・給与システムと官庁会計システムの連携による給与支払の支出官払化を実現させるため、連携・導入等に向けた進捗管理を行うこと。加えて、連携・導入過程等において障害等課題が発生した場合は、支出官払化の仕組みを理解した上で障害等課題管理を行うとともに、人事院専任部門に対し、課題解決に向けた作業の支援及び助言を行うこと。

また、必要に応じて導入手順書の修正や連携テスト等の技術的支援も行うこと。

サ 次期システム機器更改に係る構築及びデータ移行の検討に係る進捗管理

受注者は、平成 31 年度に予定されている人事・給与システムの次期システム機器更改において、政府共通プラットフォーム上での機器構築及びデータ移行が必要なことから、機器構築及びデータ移行について、現行の人事・給与システム及び次期システム更改後の要件を理解したうえで各作業工程の進捗管理や課題管理を行うこと。また、機器構築及びデータ移行においては複数の関係者との調整が必要となることから、その調整についても支援を行うこと。加えて、必要に応じて作業手順書の妥当性確認等の技術的支援も行うこと。

(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3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。

表3 納入成果物

成果物名称	提出期限
1. 実施計画	
プロジェクト実施計画書	契約後2週間以内
プロジェクト管理要領	契約後1ヶ月以内
WBS・進捗管理表	契約後1ヶ月以内
完了報告書	契約終了時
プロジェクト組織計画書 ※プロジェクト実施計画書に含むことも可能	契約後2週間以内及び変更時
2. プロジェクト管理	
プロジェクト管理実施報告書 ※当該月の作業内容、各種作業の進捗状況、見通し、課題、リスクを月次単位で纏めたもの	毎月1回
課題管理表	原則毎月1回
関連事業者間との調整資料	調整実施当日まで
会議等の議事録	実施後営業日2日以内
3. 計画等の策定支援	
各支援作業の実施報告書 ※プロジェクト管理実施報告書に含めることも可能	毎月1回
4. 人事院専任部門が実施するアプリケーション改修に係る進捗管理及び障害等課題管理の支援	
各支援作業の実施報告書 ※プロジェクト管理実施報告書に含めることも可能	毎月1回
5. 人事院専任部門が実施する本番稼働府省運用支援等業務の支援	
各支援作業の実施報告書 ※プロジェクト管理実施報告書に含めることも可能	毎月1回
6. 人事院専任部門が実施する各府省の他システム連携導入業務の支援	
各支援作業の実施報告書 ※プロジェクト管理実施報告書に含めることも可能	毎月1回
7. 人事院専任部門が実施する給与支払の支出官払化への移行に係る進捗管理及び府省等の導入のための障害対応の支援	
各支援作業の実施報告書 ※プロジェクト管理実施報告書に含めることも可能	毎月1回
8. 人事院専任部門が実施する次期システム機器構築とデータ移行の検討に係る進捗管理の支援	
各支援作業の実施報告書 ※プロジェクト管理実施報告書に含めることも可能	毎月1回
9. 利用者用マニュアルの改訂	
利用者用マニュアル	平成31年3月末日まで

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 日内閣閣令第 16 号内閣官房長官依命通知）」を参考にする。
- ・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。
- ・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 判とするが、必要に応じて日本工業規格 A 列 3 判を使用すること。
- ・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、人事院専任部門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. 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受注者に求める作業実施体制は表4のとおりである。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、プロジェクト組織計画書を提出し、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4の項番1に示す全体管理責任者を選任するとともに、項番2～4に示す担当責任者を置くものとする。また、プロジェクトメンバー内に、情報セキュリティ責任者を置くものとする。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、これらの責任者は、原則として本プロジェクト管理支援業務に専念させるとともに、人事院に常駐（以下「専任」という。）とすること。専任が見込めない者については、専任できない理由及び専任でなくても業務の実施が可能である理由をプロジェクト組織計画書に明記すること。

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作業実施体制とは別に作成する。

表4 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	計画・設計管理責任者	計画書、設計書、手順書、計算書等に係る妥当性確認や改善の指摘等の技術的な支援業務等を管理する。
3		府省運用管理責任者	人事院専任部門が実施する本番稼働府省運用業務の技術的な支援業務等を管理する。
4		マニュアル改訂管理責任者	利用者用マニュアル改訂業務等を管理する。
5	情報セキュリティ責任者		4.(4)ア情報セキュリティ対策実施要領に基づいて、ドキュメント類の管理、メンバーの入退室の管理等を実施する。

※上記は、必要となる業務体制として、最低限必要な責任者及び要員であり、受注者は、プロジェクトを円滑に実行できるよう、この他に必要となる責任者及びその他の要員を適宜配置すること。

(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。

- ① 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。
- ② 大規模プロジェクト管理¹の経験を有していること。

¹ プロジェクト期間2年以上及びプロジェクト全体工数が約1000人月以上で、複数のシステム開発業者により実施されるプロジェクトのプロジェクト管理をいう。

- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 以下の資格又は能力のいずれかを有すること。
 - (a) IT コーディネータ
 - (b) PMP (Project Management Professional)
 - (c) ITIL Service Manager
 - (d) 情報処理技術者試験 プロジェクトマネージャ
 - (e) 同上 IT ストラテジスト
 - (f) 同上 IT サービスマネージャ
 - (g) 経済産業省の IT スキル標準 (ITSS) に基づき、プロジェクト・マネジメント職種、コンサルタント職種、IT サービスマネジメント職種のレベル 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管理能力を有すること。
 - (h) オラクル認定資格の ORACLE MASTER Gold 以上に相当する能力を有すること。

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。

- ① 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。
- ② 大規模プロジェクト管理²の経験を有していること。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 以下の資格又は能力のいずれかを有すること。
 - (a) IT コーディネータ
 - (b) PMP (Project Management Professional)
 - (c) ITIL Service Manager
 - (d) 情報処理技術者試験 プロジェクトマネージャ
 - (e) 同上 IT ストラテジスト
 - (f) 同上 IT サービスマネージャ
 - (g) 経済産業省の IT スキル標準 (ITSS) に基づき、プロジェクト・マネジメント職種、コンサルタント職種、IT サービスマネジメント職種のレベル 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管理能力を有すること。
 - (h) オラクル認定資格の ORACLE MASTER Gold 以上に相当する能力を有すること。

ウ 責任者の変更

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

² 2 と同じ。

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

- ・本業務は、原則として人事院内に常駐して実施することとし、作業場所としては、人事院の執務室、会議室で行うことを基本とする。
- ・本業務の実施に当たって人事院執務室等で必要となる什器・機器等については、受注者がすべて準備するものとし、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。ただし、人事院内の共有フォルダにアクセス可能となる機器については少なくとも1台は人事院専任部門から受注者へ貸与する。契約期間が満了する際には、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

受注者は、人事院専任部門と協議の上、プロジェクト管理支援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「データ保護・管理要領」を遵守すること。なお、政府機関の情報セキュリティ統一基準群も参照し、十分な情報セキュリティ対策に心掛けること。また、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 その他

- ・本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受注者の責任において用意すること。また、必要に応じて担当職員が現地確認を実施することができるものとする。
- ・各種作業については人事院専任部門が指定する場所で行うこと。

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、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。

(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

受注者は、契約後 2 週間以内にプロジェクト計画書を策定し、人事院専任部門の承認を受けること。

プロジェクトの実施に当たっては、本項に定めるもののほか、「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」の記載に基づいてプロジェクト管理を実施すること。

プロジェクト計画書を変更しようとする場合は、本業務に対する影響を調査し、人事院専任部門に報告した後、変更管理を行うとともに、人事院専任部門の承認を受けるものとする。

(イ) プロジェクト管理要領

本業務のプロジェクト管理要領を策定し、人事院専任部門の承認を受けること。プロジェクト管理要領には、以下に示す項目を文書にまとめること。また、これ以外に管理が必要な事項がある場合は、人事院専任部門と協議の上、必要な管理要領を定めるものとする。プロジェクト管理要領で使用する各種管理書式については、これまでの書式を確認の上、人事院専任部門において既に使用しているものがある場合は、これを利用すること。なお、策定に当たっては過去の本調達と同種の調達におけるプロジェクト管理要領³を参考とすることも可能である。

³ この文章は閲覧可能である。

表5 プロジェクト管理要領及び管理内容・留意事項

項番	管理要領	管理内容・留意事項
1	進捗管理 実施要領	<ul style="list-style-type: none"> ・アプリケーション改修の実施時その他必要に応じて、全体スケジュール及び作業ごとの詳細なスケジュールに基づく各作業工程の進捗管理等を行い、人事院専任部門に報告を行う。 ・進捗管理はWBS等を用いて実施することとし、WBS等及び作業報告に基づいて、プロジェクト管理実施報告書（月次）を作成し、人事院専任部門の承認を受けるものとする。 ・プロジェクト計画書に記載された実施計画と体制を基に、各段階における工程管理の手法、各工程の管理体制、各工程の終了基準及び成果物、使用する工程管理のツール等を定める。
2	課題管理 実施要領	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクトにおいて発生する課題について、速やかに人事院専任部門に報告するとともに、課題管理表に記録して課題解決まで管理を行う。 ・発生した課題について、原因の究明、影響範囲の調査、対応策の検討、対応状況を人事院専任部門に報告を行う。 ・本プロジェクトにおいては、受注者の内部で対応・解決できる課題を「個別課題」とし、人事院を含む本調達以外のプロジェクト関連主体との調整が必要となる問題を「プロジェクト全体課題」とする。プロジェクト全体課題については、「プロジェクト全体会議」、「変更管理に関する会議」等において検討・協議を実施して対応策を決定する。
3	リスク管理 要領	<ul style="list-style-type: none"> ・あらかじめ想定されるリスク及びプロジェクトの中で認識されたリスクについて、リスクの管理の方法を定め管理する。 ・リスクの評価（発生する確率と影響度）、リスクの要因と対応策、リスク対応の担当者と対応期限等を管理する。 ・認識されたリスクについては、対策実施後も継続的に監視し、二次リスク発生の可能性についても留意する。
4	顧客支給 品管理実 施要領	<ul style="list-style-type: none"> ・顧客支給品（※）について、管理実施手順などを規定し、秘密情報の漏洩などによる損害、損失を防ぐためにセキュリティを確保する。（※人事院専任部門又は各府省等から貸与を受けている情報のこと。）
5	文書管理 実施要領	<ul style="list-style-type: none"> ・文書の様式、体系を予め定めることにより、作業の混乱を防ぎ、プロジェクトの円滑な進行を図る。 ・文書の取り出し、保管等の管理手順を定め、文書の品質及び情報セキュリティを確保する。
6	コミュニケーション 管理実 施要領	<ul style="list-style-type: none"> ・合意形成に関する手続き、関係機関、情報システムの利用者等との連絡調整に関する方法、手順、頻度、議事録管理等について定める。特に地方公共団体や独立行政法人といった国以外の者が関係機関に含まれる場合には、関係機関がプロジェクト計画書に沿った活動を行えるよう、適切に情報共有を行う。 ・事務局との打合せやプロジェクト内部での打合せにおいては議事録を作成し管理する。その為に、議事録の作成、管理の手順を定義する。

6. 成果物の取扱いに関する事項

(1) 知的財産権の帰属

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

- ・受注者は、本調達について検収を行った日を起算日として 1 年間、成果物に対する瑕疵担保責任を負うものとする。その期間内において瑕疵があることが判明した場合には、その瑕疵が人事院専任部門の指示によって生じた場合を除き（ただし、受注者がその指示が不相当であることを知りながら、又は過失により知らずに告げなかったときはこの限りではない。）、受注者の責任及び負担において速やかに修正等を行い、指定された日時までに再度納品するものとする。なお、修正方法等については事前に人事院専任部門の承認を受けてから着手するとともに、修正結果等についても人事院専任部門の承認を受けること。

- ・人事院専任部門は、前項の場合において、瑕疵の修正等に代えて、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行うことができるものとする。また、瑕疵を修正してもなお生じる損害に対しても同様とする。

(3) 検収

- ・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。

7. 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。

- ・府省共通システム又は同規模の複数の組織間で利用される情報システムの構築又はプロジェクト管理業務の経験があること。
- ・本調達業務を実施する組織又はサービスを適用範囲とした ISO/IEC27001:2013 あるいは ISMS 適合評価制度の認証を取得していること。

(3) 受注実績

過去 5 年以内に、本業務と同規模及び同種の業務、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、「7. (1)～(3)」の全ての条件を満たすこと。

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

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専任部門に書面で提出し、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。

- ・受注者は、業務を一括して再委託してはならない。
- ・受注者における責任者を再委託先の社員や契約社員とすることはできない。
- ・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受注者の責任とする。

また、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受注者の債務を再委託先も負うよう、必要な処置を実施し、人事院専任部門に書面で提出し、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

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専任部門に提出し、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専任部門に提出し、承認を受けること。

・受注者は、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、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。

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、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、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。

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

11. 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