



人事・給与関係業務情報システムに係る アプリケーション保守業務

調達仕様書（案）

2019 年（平成 31 年）4 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.....	-4-
3. 業務の実施内容に関する事項.....	-4-
(1) プロジェクト実施計画の策定等.....	-4-
(2) アプリケーション改修.....	-7-
(3) マニュアル作成・更新.....	-12-
(4) 異常等発生時の対応.....	-13-
(5) インシデント対応.....	-13-
(6) その他作業支援.....	-14-
(7) 成果物の範囲、納品期日等.....	-14-
4. 業務の実施体制・方法に関する事項.....	-15-
(1) 業務実施体制.....	-15-
(2) 業務要員に求める資格等の要件.....	-16-
(3) 対応言語.....	-17-
(4) 業務場所.....	-17-
(5) 業務の管理に関する要領.....	-17-
5. 業務の実施に当たっての遵守事項.....	-18-
(1) 機密保持、資料の取扱い.....	-18-
(2) 遵守する法令等.....	-19-
6. 成果物の取扱いに関する事項.....	-19-
(1) 知的財産権の帰属.....	-19-
(2) 瑕疵担保責任.....	-19-
(3) 検収.....	-20-
7. 入札参加資格に関する事項.....	-20-
(1) 競争参加資格.....	-20-
(2) 公的な資格や認証等の取得.....	-20-
(3) 受注実績.....	-20-
(4) 複数事業者による共同提案.....	-20-
8. 再委託に関する事項.....	-21-
(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件.....	-21-
(2) 承認手続.....	-21-
(3) 再委託先の契約違反等.....	-21-
9. その他の特記事項.....	-21-
(1) 契約変更.....	-21-
(2) 本仕様書の解釈等.....	-22-
(3) 改善計画に関する対応.....	-22-
(4) 次期アプリケーション保守担当業者への引継ぎ.....	-22-

10.	問合せ先.....	－22－
11.	妥当性証明.....	－23－

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に係るアプリケーション保守業務

(2) 調達の目的

人事院は、人事・給与等業務・システム最適化計画¹（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おり、順次導入府省等を拡大しているところである。

本調達は、人事・給与システムのアプリケーション保守について、安全かつ適切に、また確実に実施し得る業者を調達することを目的としている。

(3) 人事・給与システムの概要等

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、人事・給与システムの要件については「別添 3 人事・給与システムの要件」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。

(4) 契約期間

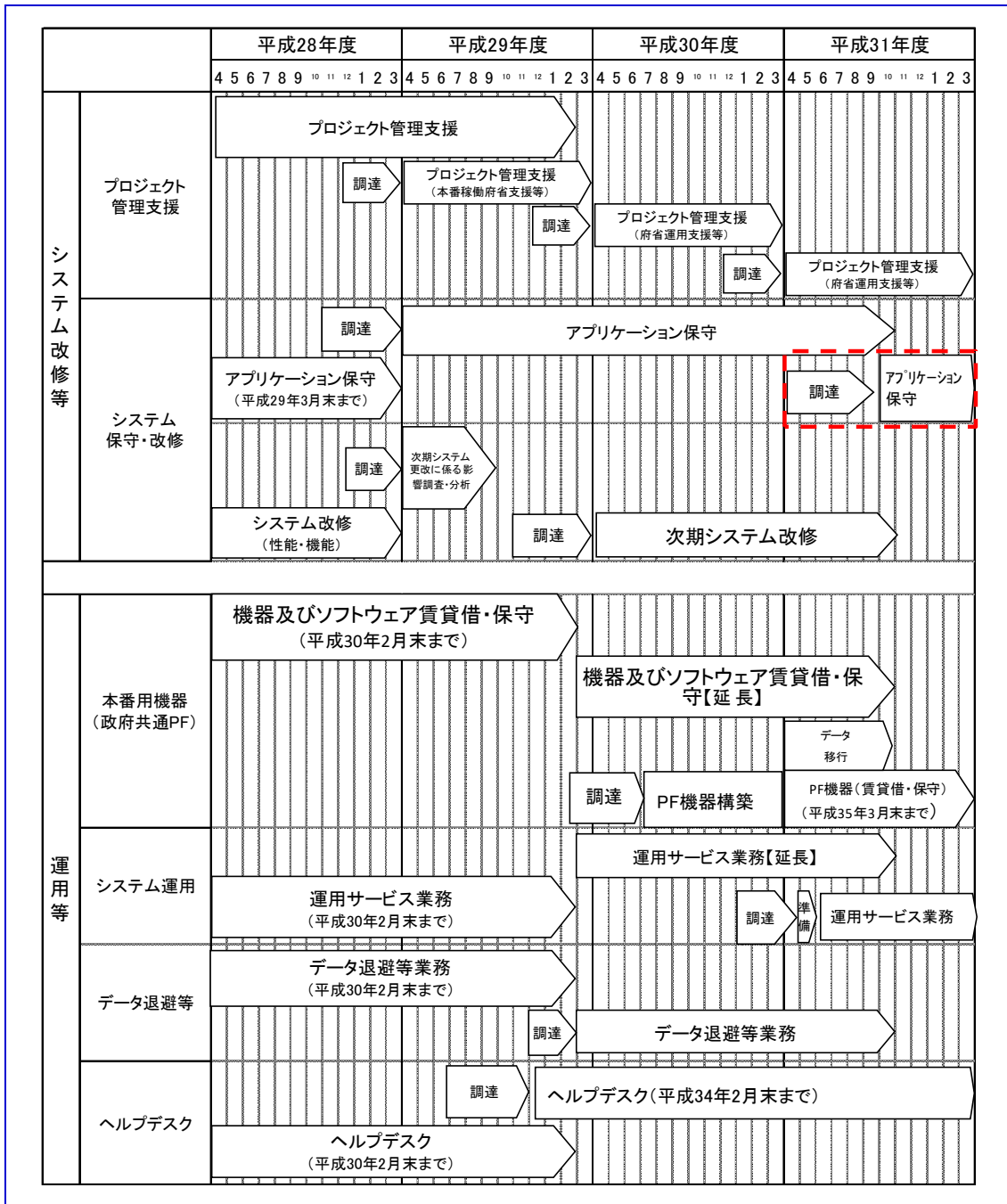
契約期間は、契約締結日から平成 36 年 3 月 31 日までとする。

(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）

¹ <http://www.jinji.go.jp/tyoutatu/jinkyu/saitekikakeikaku.pdf>



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	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	
2	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	
3	運用サービス業務	随意契約	調達済 （契約期間） 平成 30 年 3 月 ～平成 31 年 10 月	
4	機器及びソフトウ ェア賃貸借・保守	随意契約	調達済 （契約期間） 平成 30 年 3 月 ～平成 31 年 10 月	
5	本番用機器（第四 期）（延長）	随意契約	調達済 （契約期間） 平成 30 年 3 月 ～平成 31 年 10 月	
6	次期システム機器 更改に係る改修業 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 30 年 4 月 ～平成 31 年 10 月	
7	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）	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 30 年 7 月 ～平成 35 年 3 月	
8	プロジェクト管理 支援業務（府省運用 支援等）	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 30 年 4 月 ～平成 31 年 3 月	
9	運用サービス業務	一般競争入札 （総合評価方式（技術	・意見招請（官報公示） 平成 30 年 11 月	

		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 31 年 4 月 ・落札者決定 平成 31 年 5 月頃	
10	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))	・意見招請(官報公示) 平成 31 年 6 月 ・入札公告(官報公示) 平成 31 年 7 月 ・落札者決定 平成 31 年 9 月頃	
11	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 31 年 2 月 ・落札者決定 平成 31 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) プロジェクト実施計画の策定等

アプリケーション改修、各種テストを実施するとともに、アプリケーション改修に伴う利用者マニュアル及び各種手順書作成・更新作業、異常等発生時の対応等を実施すること。アプリケーション改修の対象は、「人事・給与システム」として開発されたソフトウェア全体である。

ア プロジェクト実施計画の策定

本調達の受託者は、契約後 2 週間以内にコミュニケーション管理、実施体制、体制管理、情報セキュリティ対策、WBS スケジュール、予定工数及び実施方法等についてとりまとめたプロジェクト実施計画を策定し、人事院専任部門の承認を得るこ

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、標準ガイドラインの「第3編第7章設計・開発1. 設計・開発実施計画の策定」の記載に基づいてプロジェクト管理を実施すること。

イ スケジュールの管理及び WBS に基づく作業管理

プロジェクト管理に当たっては、アプリケーション改修の実施時その他必要に応じて、WBS 及び作業全体が分かる管理表を作成し、人事院専任部門の承認を得て、作業の進捗管理を実施すること。

なお、人事院専任部門との作業工程変更等の調整が必要な場合は、人事院専任部門及び別途調達されるプロジェクト管理支援業者等と調整を行い、適切な変更管理を行うこととする。

ウ プロジェクト管理実施要領の策定

本調達の受託者は、表2に示すプロジェクト管理実施要領を策定し、人事院専任部門の承認を得ること。また、策定したプロジェクト管理実施要領に従い、各項目の管理を実施すること。

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実施要領²を参考とすることも可能である。

表2 プロジェクト管理実施要領及び管理内容・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	・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 を用いて実施することとし、WBS 及び作業報告に基づいて、進捗管理表（月次）、進捗報告書（月次）を作成し、人事院専任部門の承認を得るものとする。 ・完了報告書は、年度毎に人事院専任部門に報告を行う。 なお、アプリケーション改修及びその他の案件については、事前に人事院専任部門と協議の上、必要に応じて報告を行う。
2	品質管理 実施要領	・設計書、プログラム、テストの品質を管理する。 ・要求される機能仕様を満たすことを保証するだけでなく、業務への適合性や使いやすさ（ユーザビリティ）の確保（プロダクトの品質管理）、並びにプロジェクト全体の品質管理についても、以下の点を考慮し、品質を担保できる管理を実施する。 ① 品質管理の実施体制、詳細な作業スケジュール、品質判定基準、判定方法等に関する品質管理実施計画を作成し、人事院専任部門の承認を得る。なお、品質判定基準及び判定方法については、品質管理のための指標を設定し、その指標の管理により品質管理を行うこと。 ② 品質上の問題が発生した場合に、その問題が全体に与える影響がどの程度あるかを調査・検討する等、アプリケーション保守を担当する立場から、アプリケーション全体の品質を確保するための課題を

² この文書は閲覧可能である。

		抽出し、対策を講じる。
3	課題管理 実施要領	・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、本調達の受託者の内部で対応・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（仮称）」、「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。
4	Q／A（連絡）管理 実施要領	・プロジェクト内（受託者内または受託者・事務局間）でQ／Aや連絡等のやり取りを行う場合の手順を定め、Q／Aや連絡等を文書化して管理し、プロジェクト全体で情報共有する。
5	リスク管理 要領	・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。
6	変更管理 実施要領	・確定した仕様や改修作業のスケジュールの変更を管理する。 ・変更は本調達の受託者、人事院専任部門のいずれかの都合により発生する場合があります。また、変更によるプロジェクトへの影響度も異なるので、想定される各種の変更に対応できるものであること。 ・スケジュールやコスト等に影響を与えるような大きな変更に対しては、人事院専任部門及び本調達の受託者の責任者で構成される「変更管理に関する会議」によって変更の可否を判断することとし、必要に応じて「プロジェクト全体会議（仮称）」等において調整・協議する。
7	構成管理 実施要領	・開発資産の履歴管理や版管理を適切に実施する。 ・構成管理の対象として、ドキュメント及びライブラリを設定すること。
8	出荷受入 管理実施要領	・人事・給与システムの資産出荷（※）・受入検証に関する運用手順と担当を明確化し、円滑な出荷・受入管理を実施する。 （※資産とはバージョンアップ時のアプリケーションであり、出荷とはリリースのこと。）
9	顧客支給品 管理実施要領	・顧客支給品（※）について、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ユーザ府省から貸与を受けている情報のこと。）
10	開発環境・ 設備管理 実施要領	・本プロジェクトにおいて共有して使用する開発環境や設備について、その維持・管理の内容と担当を明確化し、確実に実施する。
11	文書管理 実施要領	・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。
12	議事録管理 実施要領	・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ことと

		する。
--	--	-----

エ プロジェクト実施計画の変更

プロジェクト実施計画を変更しようとする場合は、本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。

オ 引継作業

本調達の受託者は、本業務を実施するために必要な情報について、引継元である、前任のアプリケーション保守担当業者及び他の運用関連サプライヤからの引継ぎを受け、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）を作成して、人事院専任部門の承認を得ること。

(2) アプリケーション改修

ア アプリケーション改修実施要領の作成

業務開始に先立ち、本調達の受託者はアプリケーション改修に係る実施手順を定めたアプリケーション改修実施要領を作成し、人事院専任部門の承認を得ること。

イ 見積手法の作成

工数見積の際に用いる、客観的な見積手法を作成し、人事院専任部門の承認を得ること。なお、工数見積に当たっては、人事・給与システムの特徴及び過去の改修工数を参考に、機能単位に細分化された手法によって行うこと。また、その際には必要に応じてF P法による見積との比較も行い、人事院専任部門と協議のうえ手法を決定すること。

見積手法については、実績と見積額に乖離がないか、少なくとも半年に1度は見直しを行い、人事院専任部門の承認を得ること。なお、見積手法には、以下の項目についての指標を考慮又は反映したものとする。

- ・改修対象となる機能の種別と難易度
- ・改修作業期間
- ・テストの種類及び実施範囲
- ・改修に伴う利用者及び各種手順書の改版作業
- ・作業者の区分（システムエンジニア、プログラマ等）毎の役割・作業内容・工数
- ・その他必要と思われる指標

ウ 改修計画の策定支援

アプリケーション改修は、人事・給与業務に影響のある制度改正、他システムとの連携に係る改修など、人事院専任部門により改修が必要と判断した内容について、各年度当初に改修計画を作成し、人事院専任部門と調整の上、アプリケーション改修工数について成 31 年 10 月から平成 32 年 3 月末までの半年分の作業期間で 12 人月程度の改修を実施すること。なお、平成 32 年度から 35 年度については、各年度において 24 人月相当とし、別途、人事院専任部門と協議の上実施すること

アプリケーション改修が、上記の工数の範囲で実施困難な場合は、運用での応急的回避措置を提示し、人事院専任部門と調整の上、必要な対応を行うこと。

なお、府省の稼働状況によっては、年度改修計画には、記載されていないが緊急性の高いアプリケーション改修が発生することも想定されるため、改修計画は、四半期毎に、人事院専任部門と調整の上、見直しを実施すること。

本調達の受託者は、以下の業務を行うこと。

- a. 改修計画の策定に当たっては、人事院専任部門により改修が必要と判断した改修要件に対して、それぞれの改修要件に対する改修方法等を検討し、改修計画案を作成し、提出すること。改修計画には、各改修要件についての改修内容、重要度、影響度、必要工数、作業期間、改修方法等を記載すること。その内容については、以下の点に留意すること。
 - ・改修内容は、改修の緊急性及び今後のシステム保守性の確保のバランスを考慮すること。
 - ・当該改修内容の、改修計画に基づくアプリケーション改修への影響度を調査し、調査結果を示すこと。
 - ・当該改修に際して、当該改修のリリース時点で、本番稼働中の府省に対してデータのメンテナンスが必要となる場合は、保守実施内容、影響範囲、作業スケジュール等を示すこと。
 - ・必要工数の算定に当たっては、（２）の見積手法によること。
- b. a. で提出した改修計画案の内容に関する詳細な情報を、人事院専任部門の求めに応じて提供すること。

エ アプリケーション改修作業

アプリケーション改修の実施に当たり、本調達の受託者は、以下の業務を行うこと。

- a. 原則、改修計画に基づき、事前に人事院専任部門と協議の上、アプリケーション改修を実施する。なお、府省の稼働状況によっては、改修計画には記載されていないが緊急性の高いアプリケーション改修が発生することも想定されるため、人事院専任部門と協議の上、「3.（２）ウ 改修計画の策定支援」にて定められているアプリケーション改修工数を目安に、必要に応じてアプリケーション改修を実施すること。また、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託者が準備を行うこと。
 - ・プログラム等の改修は、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、総合テストの順の工程で行うこと。
 - ・要件定義については、人事院専任部門が提示する業務及びシステム要件から、人事・給与システムの知見を踏まえ、要件を確認し、人事院専任部門との整合をとること。
 - ・アプリケーション改修を行う場合、基本的にアプリケーション共通基盤（※）を使用して改修を行うこと。アプリケーション共通基盤を使用できない場合は、人事院専任部門と協議の上改修を行うこと。
- （※）アプリケーション共通基盤とは、人事・給与システムの各業務アプリケーションの統一的・共通的なフレームワークである。
- ・人事・給与システムと連携する他システムとのデータ接続等に係るアプリケーション改修に当たっては、関係する他システムを所管する府省の担当部門及び人事院専任部門と改修仕様について協議を実施し、三者の合意を持って改修を行うものとする。総合テストにおける接続テスト等の計画及び実施についても、関係する他システムを所管する府省の担当部門及び人事院専任部門と協議の上、実施すること。
 - ・脆弱性のあるソフトウェア等を利用することによって利用者のセキュリティ水準を低下させることがないようにすること。

- b. 各工程の終了に当たっては、改修計画に記載されている案件については、原則、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、承認を得ることとし、改修計画に記載されていない案件については、人事院専任部門と協議の上、必要に応じて実施すること。なお、本調達の受託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。
- c. アプリケーション改修に伴いデータのメンテナンスが発生する場合は、人事院専任部門と協議の上で、当該改修案件のリリース時点で、本番稼働中の府省に対してデータのメンテナンスを実施すること。
- d. 単体テスト、結合テスト、総合テストを実施すること。また、改修したプログラム等に不正プログラムが含まれていないことを、不正プログラム対策ソフトウェアによるスキャン実施など必要な対策を講じること。（「3.（2）オ 各種テストの実施」に記載）
- e. 総合テストの完了後、本調達の受託者は、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うこと。（「3.（2）オ 各種テストの実施」に記載）
- f. 人事院専任部門及びプロジェクト管理支援業者が実施する受入テストに対し、支援を行うこと。（「3.（2）オ 各種テストの実施」に記載）
- g. 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。
- h. 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。
- i. 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。
- j. 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」に記載される設計書等について、当該改修のリリース作業が完了する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、承認を得る。また、新規に人事・給与システムの機能追加する場合には、当該改修のリリース作業が完了するまでに、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、承認を得ること。
- k. アプリケーション改修に伴い「3.（3）ア アプリケーション改修に伴うマニュアル作成・更新」に記載のドキュメントの修正を実施すること。
- l. アプリケーション改修に際して、アプリケーション及びシステムの機能確認や運用方法の検証等、人事院専任部門及び運用サービス担当業者からの問い合わせ対応を実施すること。受付時間は平日 9 時 00 分から 18 時 00 分までとする。
- m. アプリケーション改修の作業状況の管理のため、改修計画の見直しと合わせて、予定と実績（改修計画に記載されていないが実施した案件も含む）及び業務内容について、四半期毎に変更管理に関する会議にて、人事院専任部門に報告を行うこと。

オ 各種テストの実施

本調達の受託者は、アプリケーション改修及び緊急アプリケーション改修を行った場合に、表 3 に示すテストを実施すること。

また、人事院専任部門及びプロジェクト管理支援業者は、受入テスト実施計画を策定し、受入テストを実施する。本調達の受託者は、受入テストが実施できるようテスト環境を構築し、またテストデータの整備の支援を行うこと。また、受入テストが円滑に行われるよう、人事院専任部門及びプロジェクト管理支援業者からの問

い合わせ対応を実施すること。

表3 テスト一覧

No.	テストの区分	テストの概要	結合テスト及び総合テストに関する補足
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託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託者が準備する。	○テスト計画書及びテスト仕様書についてはテスト着手1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、承認を得ること。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託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託者が準備する。 ※総合テストを実施しない場合は、右記の補足の内容を留意し、実施すること。	○テスト計画書に記載する事項 ・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	総合テストは、サブシステム間や他システム間の連携確認を必要とする場合に実施する。修正した機能を含むアプリケーションが、テスト検証環境において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。テストに必要なデータは本調達の受託者が準備する。 ※右記の補足を留意し、実施すること。	○テスト仕様書に記載する事項 ・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 ・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 ・「3. (3)ア アプリケーション改修に伴うマニュアル作成・更新」に記載のドキュメントの修正案

カ アプリケーション改修に伴うシステムコードの変更管理

本調達の受託者は、アプリケーション改修に伴って、システムコード（※）の変更、追加等が生じた場合は修正等を実施すること。なお、作業に当たっては、運用

サービス担当業者と十分な調整を実施した上で行うこと。

(※) システムコードとは、アプリケーションにて各種情報を利用するために当該情報をコード化したもの。

キ 改修計画に記載するアプリケーション改修

本調達の受託者は、以下の内容について平成 31 年度のアプリケーション改修を実施すること。なお、ここに記載するアプリケーション改修については、改修計画に記載するものとするが、「3. (2) ウ 改修計画の策定支援」にて定められているアプリケーション改修工数とは、別とする。①～⑨のうち、①～④のアプリケーション改修工数は、平成 31 年 10 月から平成 32 年 3 月末までの半年分の作業期間で、189 人月程度、⑧、⑨は同作業期間で、76 人月程度を上限とすること。また⑤～⑦については、別途工数を見積もること。なお、平成 32 年度から平成 35 年度については、各年度において 189 人月相当の改修が実施されるものとし、別途、人事院専任部門と協議の上実施すること。なお、①から⑨における作業期間は、平成 32 年 3 月 31 日までとする。

① ADAMSⅡ連携向上対応

支出官払いの全府省利用に向けたデータ連携向上及び現行機能の改善を目的として、以下の対応を実施すること。なお、非常勤システムは除く。

- ・月途中に組織コードを異にする異動があった際、異動前後の組織における支出科目コードが異なる場合のみ分割支給を行うための改修を実施すること。

- ・予算枠を持つ府省向けに、職員や特定の組織単位で略科目を設定したい場合等、略科目の予算設定を柔軟に変更できるよう対応するための改修を実施すること。

また、特に非常勤職員については、同一の職員に対して予算設定を変える場合があり、人事院専任部門と協議の上、柔軟に変更できるよう対応すること。

- ・ADAMSⅡ連携を導入（予定）の 4 府省に対して、導入にあたっての問合せ対応や、必要なツールの開発、手順書の作成等の支援業務について人事院専任部門と協議の上、行うこと。

② 年末調整・源泉徴収票対応

給与計算中に退職者等の源泉徴収票を出力する際、年末調整変動テーブルから出力した金額等の修正に対応するための改修を実施すること。

③ セキュリティ強化対応

GIMA を認証できない府省（警察庁含む）向けに、人給システム独自の主体性認証機能載として、パスワードポリシーの見直しを行い、パスワードのアカウントロック機能を有するよう改修を実施する等セキュリティを強化する。

④ 学習ツール作成

インシデント発生抑止のため、平成 29 年度に大幅改修した学習ツールを最新のバージョン（平成 31 年 3 月末時点）に合わせ、ブラッシュアップして作成すること。また、従前実施していた管理者講習会の内容を盛り込んだ学習ツールの改修を実施すること。

⑤ 平成 31 年度人事院勧告への対応等

平成 31 年度人事院勧告への対応については、所要の改修を行うとともに、各種確認及び動作検証試験を実施すること。作業期間は、遡及改定差額計算の対応にあつては平成 31 年 11 月 30 日、それ以外は平成 32 年 3 月 31 日までとする。

⑥ 人事院規則 9-40（期末手当及び勤勉手当）の一部改正対応

育児休業を取得した職員を対象とした、勤勉手当の除算期間に関する「人事院規則 9-40（期末手当及び勤勉手当）第 11 条第 2 項第 2 号」の改正に伴う改修を実施すること。

⑦ 調査統計の制度改正対応（平成 31 年度調査）

改善計画・機能向上案件「調査統計業務における人事・給与システムが保有するデータの活用」にて設計・開発を行う人事・給与システムから調査データを出力する機能、及び、帳票出力に特化した調査統計システム（Access）について、国家公務員給与等実態調査（平成 31 年度調査）への対応を実施すること。

⑧ 移行ツールバージョンアップ対応

新移行ツールについて、平成 31 年の人事院勧告対応を踏まえたバージョンに対応するための改修を実施すること。新移行ツールとは、府省移行ツール、移行支援ツール、府省移行システムにて構成されている。また、新移行ツールで使用している一括インポート機能もバージョンアップ対応を実施すること。

⑨ 「共済長期」の「厚生年金」への読み替え対応

組合員情報や標準報酬算定などについて「共済長期」を「厚生年金」という名称に変更する対応を実施すること。

(3) マニュアル作成・更新

アプリケーション改修に伴い変更となる、表 4 に示すマニュアル類について、当該改修のリリース作業が完了するまでに必要な修正を実施すること。その際、人事院専任部門へのレビューを受け、承認を得ること。なお、マニュアル類の作成に当たっては、各府省等の操作担当者が十分理解できる、分かりやすいものとなるよう、留意すること。

表 4 マニュアル類

マニュアル類名称	内 容
利用者マニュアル・各種手順書	第一次利用者、第二次利用者、第三次利用者が人事・給与システムを利用する上で参照するマニュアル。 ※本調達の受託者は、アプリケーション改修で発生する画面及び機能の新規追加・変更に対する改訂作業を実施すること。また、アプリケーション改修時に利用者マニュアルの改訂箇所を容易に判断できるよう作成した逆引きリストの改訂作業も実施すること。
運用スタッフ向けマニュアル	システム運用を担当するシステム管理担当者が利用するマニュアル。

(4) 異常等発生時の対応

異常等発生（※）時の対応として、本調達の受託者は、以下の業務を行うこと。

なお、異常等発生対応時のアプリケーション改修については、各年度当初に改修計画を作成し、人事院専任部門と調整の上、異常等発生対応工数については、平成 31 年 10 月から平成 32 年 3 月末までの半年分の作業期間で 21 人月程度の改修を改修計画に基づいて実施すること。なお、平成 32 年度から平成 35 年度については、各年度において 42 人月相当とし、別途、人事院専任部門と協議の上実施すること

アプリケーション改修が、上記の工数の範囲で実施困難な場合は、運用での応急的回避措置を提示し、人事院専任部門と調整の上、必要な対応を行うこと。

また、本番稼働府省増加に伴い、府省個別の運用による対応が発生することも想定されるため、改修計画は、四半期毎に見直しを実施すること。

- a. 契約締結後 2 週間以内に、異常等発生対応にかかる実施手順を定めた異常等発生対応実施要領を作成し、人事院専任部門の承認を得る。
- b. 異常等発生時に、人事院専任部門又は運用サービス担当者からの問い合わせを受け付け、回答を行う。受付時間は平日 9 時 00 分から 18 時 00 分までとする。
- c. b. を受け、異常等発生の原因の調査・分析を行う。また、その対応策等に関して運用サービス担当者及び人事院専任部門に速やかに報告を行う。
- d. c. の調査・分析の結果、特に緊急を要する対応が必要である場合に、人事院専任部門との協議の上、緊急データパッチや回避方法提示等の一次対応を実施する。
- e. c. の結果、緊急にアプリケーション等の改修が必要となった場合には、速やかに緊急アプリケーション改修実施計画を策定し、人事院専任部門の承認を得ること。緊急アプリケーション改修実施計画の記載内容は 3.2. ウに準じるものとする。
- f. e. の緊急アプリケーション改修実施計画に基づき、速やかにアプリケーション等の改修を行う。
- g. 当該改修に当たり、データの追加削除、バックアップ等のデータ保守が必要な場合は、人事院専任部門及び運用サービス担当者とは協議を行い、データ保守作業を実施する。
- h. 3.2. エ d～m と同様の業務を行う。

(※) 異常等発生とは、アプリケーションの一部機能の動作不良・動作遅延など、正常に動作していない事象が発生していることを示す。

(5) インシデント対応

次期システム更改後の運用サービス担当業者の調査チームからエスカレーションされたインシデント対応として、本調達の受託者は、以下の業務を行うこと。

なお、インシデント対応は、人事院専任部門と調整の上、平成 31 年 10 月から平成 32 年 3 月末までの半年分の作業期間でインシデント対応工数 30 人月程度の支援を実施すること。なお、平成 32 年度から平成 35 年度については、各年度において 60 人月相当とし、別途、人事院専任部門と協議の上実施すること

- a. 運用サービス担当業者の調査チームからエスカレーションされたインシデントについて、原因の調査・分析を行うこと
- b. a. のうち、原因の特定が困難なインシデントについては、対応策を本番環境へ適用する際に、検証作業が必要となった場合には、人事院専任部門と調整を行い、必要に応じて検証環境等を用いて検証作業を行うこと。なお、検証作業が必要なもの

として、性能に関わる重要事象（リンクダウン及びメモリ枯渇による事象等）で、対応策の有効性を検証する場合などがあげられる。

(6) その他作業支援

その他作業支援として、本調達の実行者は、以下の業務を行うこと。

なお、その他作業支援は、人事院専任部門と調整の上、その他作業支援対応工数については、平成 31 年 10 月から平成 32 年 3 月末までの半年分の作業期間で 18 人月程度の支援を実施すること。なお、平成 32 年度から平成 35 年度については、各年度において 36 人月相当とし、別途、人事院専任部門と協議の上実施すること。また、予定と実績及び業務内容について、四半期毎に変更管理に関する会議にて、人事院専任部門に報告を行うこと。

- a. 操作方法や仕様その他人事・給与システムの利用に関する運用サービス担当者からの問い合わせを受け付け、回答を行う。受付時間は平日 9 時 00 分から 18 時 00 分までとする。
- b. 人事院専任部門が各府省等から提出される質問に対する回答を作成するに当たり、人事院専任部門に対し必要な支援を行う。
- c. 規模の大きな改修や操作方法が変更となる改修を行った場合、人事院専任部門が、必要に応じ各府省等の担当者に対して実施する説明会等において、人事院専任部門と協議の上、必要に応じて支援を行うこと。
- d. 人事・給与システムの安定稼働、維持運用を行うための技術的な支援を必要に応じて実施すること。

(7) 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 6 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 日内閣官庁第 16 号内閣官庁長官依命通知）」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（JIS）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 Word2016 互換、Excel2016 互換、Power Point2016 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の受託者に求める業務実施体制は表5のとおりである。本調達の受託者は、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5項番1に示す全体管理責任者を選任するとともに、表5項番2～5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、受託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5 本調達の受託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		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・性能面の検証及び保証並びに品質改善措 置などを行う。
4		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。
5		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

本調達の受託者は、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。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) 対応言語

本業務の実施に当たっては、日本語により対応すること。

(4) 業務場所

- ・本調達の業務場所は、本調達の受託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。
- ・業務場所については、人事院専任部門に対して予め情報提供すること。
- ・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、本調達の受託者が用意する。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、本調達の受託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、本調達の受託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、本調達の受託者の負担と責任において、速やかにこれを行うこと。

(5) 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 4 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。また、情報セキュリティ対策について、人事院専任部門が情報セキュリティ対策の管理対象及び実施状況についての情報の開示・情報提供の申し入れがあった場合等には、受託者は必要な情報提供等を行うこと。

- ① 「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」、標準ガイドライン群を

構成する付属文書並びに参考資料

- ② 「人事院情報セキュリティポリシー」
- 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」
- 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、本調達の受託者は表 6 に示す会議体に参加すること。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 6 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（仮称）	・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者 運用サービス担当者 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（本調達の受託者）
変更管理に関する会議	・アプリケーション改修等に関する重要な変更管理に関して、検討・協議を実施するための会議	随時	人事院専任部門 プロジェクト管理支援担当者 アプリケーション保守担当者（本調達の受託者）
	・アプリケーション改修等の予定と実績を基に四半期毎に改修計画の見直しを実施するための会議	四半期	

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託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。

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

ア 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。

イ 当該成果物に瑕疵があった場合は、本調達の受託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。
- ・上記の他、非常勤等職員管理のシステムについては、当該システムに関する技術的問題点、ソフトウェアのバグ、パッチ、バージョンアップに関して、情報及び修復用ディスク等は無償にて速やかに提供する。

(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。
- ・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条の規定に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、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- ・公告日において平成31・32・33年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」の等級に格付けされ、競争参加資格を有する者であること。

(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。

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。
- ・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託者の責任とする。

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

平成 31 年度以降に実施される制度改正又は不測の事態の発生等に伴い、大幅なアプリケーション改修等が発生し、業務内容や契約額、契約期間等を変更する必要がある場合には、別途変更契約を締結することとする。

また、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) 改善計画に関する対応

平成 26 年度に内閣官房に設置された「人事給与業務効率化検討室」により策定された改善計画（平成 27 及び 28 年度実施）や、それに基づく改修等により、本調達の改修作業の内容等に変更が生じた場合には、人事院専任部門と協議の上、本調達の改修作業の着実な実施に努めること。

(4) 次期アプリケーション保守担当業者への引継ぎ

受託者は、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について、引継先である、後任の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。

ア．引継計画書の作成

受託者は、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
- ・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

イ．引継作業の実施

受託者は、引継計画書に基づき、引継先の習得状況を確認しつつ、引継作業を実施すること。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、その内容を見直し引継計画書を改定すること。

ウ．引継結果の評価及び報告

受託者は、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。）。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、引継先に対して、当該条件を満たすよう引き続き引継作業を実施すること。

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

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 柳田 健一

以 上