

統合人事システムの導入・調達に伴う支援業務

仕様書

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構

目次

1. 件名	4
2. 背景及び目的	4
3. 事業概要	4
4. 履行期間	6
5. 事業の詳細	6
(1) プロジェクト管理	6
① プロジェクト計画書及び年度作業計画書の作成	6
② キックオフミーティングの開催	6
③ 進捗管理	6
④ 課題管理	7
⑤ コミュニケーション管理	7
⑥ セキュリティ管理	7
⑦ 調整事項	7
⑧ プロジェクト管理者の資格要件	7
(2) システム構想・計画	8
① 現状業務及び課題整理	8
② 機能要件の整理	8
③ 非機能要件等の整理	8
④ To-Be 業務フローの策定	8
⑤ To-Be 業務実現に向けたロードマップの策定	8
(3) 調達支援	8
① パッケージ調査等の実施	8
② 調達方針(調達単位・スケジュール等)の検討	8
③ 調達仕様書(案)及び要件定義書(案)の作成	9
④ 評価方針・評価方法の検討及び応札資料作成要領(案)の作成支援	9
⑤ 入札公告(案)の作成	9
⑥ 意見招請対応支援	9
⑦ 調達中の支援	9
⑧ 審査に対する支援	9
(4) システム導入事業者への引継ぎ支援	9
① システム構想・計画及び調達支援に関するシステム構築事業者への引継ぎサポートの実施	9
(5) その他	10
① 年度報告書の作成	10
② 完了報告書の作成	10
③ 付帯業務支援	10
6. 納入成果物等	10

(1) 納入成果物	10
(2) 納入方法	11
(3) 納入場所	11
7. 設計図書等の閲覧	11
8. 知的財産権の帰属等	11
9. 情報管理体制	11
10. 機密保持	12
11. 情報セキュリティに関する受注者の責任	12
12. 次回入札案件に係る制限・制約事項	13
13. その他	13

1. 件名

統合人事システムの導入・調達に伴う支援業務

2. 背景及び目的

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構(以下、「機構」と言う。)では、2022年度より現在稼働中的人事給与システム(以下、「現行システム」と言う。)を用いて人事部門の主要な業務を行っている。現行システムは、一般ユーザーの各種申請合理化やフレックスタイム制度対応等の働き方改革を実現してきた一方で、ユーザビリティの低さや、機構の制度運用との親和性の低さに起因する問題が顕在化している。

本業務は、次期統合人事システムの構築にあたり、ユーザビリティの向上、抱えている問題の解決、業務やシステムのスリム化及び新たなデータ管理の概念の採用等によるさらなる業務の「効率化」を目的として、システム構想を計画し、次期統合人事システムの調達仕様書(案)の作成と意見招請への対応、システム導入における品質評価、要件定義支援を行うものである。

3. 事業概要

事業の概要は以下とし、各年度の業務内容を「表1 各年度業務内容」に示す。

(1) プロジェクト管理

- ① プロジェクト計画書及び年度作業計画書の作成
- ② キックオフミーティングの開催
- ③ 進捗管理
- ④ 課題管理
- ⑤ コミュニケーション管理
- ⑥ セキュリティ管理
- ⑦ 調整事項
- ⑧ プロジェクト管理者の資格要件

(2) システム構想・計画

- ① 現状業務及び課題整理
- ② 機能要件の整理
- ③ 非機能要件等の整理
- ④ To-Be 業務フローの策定
- ⑤ To-Be 業務実現に向けたロードマップの策定

(3) 調達支援

- ① パッケージ調査等の実施
- ② 調達方針(調達単位・スケジュール等)の検討
- ③ 調達仕様書(案)及び要件定義書(案)の作成
- ④ 評価方針・評価方法の検討及び応札資料作成要領(案)等の作成支援
- ⑤ 入札公告(案)の作成
- ⑥ 意見招請対応支援
- ⑦ 調達中の支援

⑧ 審査に対する支援

(4) システム導入事業者への引継ぎ支援

- ① システム構想・計画及び調達支援に関するシステム構築事業者への引継ぎサポートの実施

(5) その他

- ① 年度報告書の作成
- ② 完了報告書の作成
- ③ 付帯業務支援

表 1 各年度業務内容

項目番号	業務内容	2025 年度	2026 年度
(1) プロジェクト管理			
①	プロジェクト計画書及び年度作業計画書の作成	○	—
②	キックオフミーティングの開催	○	—
③	進捗管理	○	○
④	課題管理	○	○
⑤	コミュニケーション管理	○	○
⑥	セキュリティ管理	○	○
⑦	調整事項	○	○
⑧	プロジェクト管理者の資格要件	○	○
(2) システム構想・計画			
①	現状業務及び課題整理	○	—
②	機能要件の整理	○	—
③	非機能要件等の整理	○	—
④	To-Be 業務フローの策定	○	○
⑤	To-Be 業務実現に向けたロードマップの策定	○	○
(3) 調達支援			
①	パッケージ調査等の実施	○	—
②	調達方針(調達単位・スケジュール等)の検討	○	—
③	調達仕様書(案)及び要件定義書(案)の作成	○	—
④	評価方針・評価方法の検討及び応札資料作成要領(案) 等の作成支援	○	—
⑤	入札公告(案)の作成	○	—
⑥	意見招請対応支援	—	○
⑦	調達中の支援	—	○
⑧	審査に対する支援	—	○
(4) システム導入事業者への引継ぎ支援			
①	システム構想・計画及び調達支援に関するシステム構築	—	○

		事業者への引継ぎサポートの実施		
(5)その他				
	①	年度報告書の作成	○	一
	②	完了報告書の作成	一	○
	③	付帯業務支援	○	○

4. 履行期間

契約締結日から 2026 年 10 月 30 日(金)

5. 事業の詳細

(1) プロジェクト管理

① プロジェクト計画書及び年度作業計画書の作成

契約締結後、発注者の 5 営業日以内に以下の内容を含むプロジェクト計画書(案)を作成すること。

(ア) プロジェクト概要

(イ) マスタースケジュール

(ウ) 作業内容

(エ) 工程ごとの成果物

(オ) プロジェクト体制図及び人員計画

(カ) 進捗管理、課題管理、リスク管理、品質管理、変更管理、コミュニケーション管理、セキュリティ管理等を含んだプロジェクト管理要領

(キ) 会議体一覧

各年度開始前に年間の作業スケジュールを示した年度作業計画書(案)を作成すること。なお、初年度については、プロジェクト計画書(案)とともに作成すること。

発注者の了承を得たプロジェクト計画書及び年度作業計画書は、受注者にて進捗管理・課題管理のプロジェクト管理の指標として用いるものとする。なお、プロジェクト進行中に計画の変更が生じた場合は、直ちにプロジェクト計画書及び年度作業計画書を修正し、発注者の了承を得ること。

② キックオフミーティングの開催

プロジェクト計画書(案)及び年度作業計画書(案)作成後にキックオフミーティングを開催すること。キックオフミーティングには本業務の責任者、プロジェクト管理者及び担当者が参加するものとし、プロジェクト計画書(案)及び年度作業計画書(案)の内容について説明を行い、発注者の承認を得ること。

③ 進捗管理

各タスクの状況把握及びスケジュール管理を実施するため、以下の進捗管理を実施すること。

(ア) WBS(Work Breakdown Structure)を作成し、作業項目ごとに必要な納入成果物、作業タスクを明確にすること。

(イ) 業務の進捗状況を管理する進捗管理表及び各作業タスクの進捗状況等を定量的に分析した「進捗管理報告書」を定期的(月 1 回の頻度)に作成及び提出し、発注者の了承を得ること。

(ウ) 計画から遅れが生じた場合は、原因を調査し、遅れを取り戻すための改善策を提示すること。

④ 課題管理

プロジェクト遂行にあたり発生した各種課題を管理するため、以下の課題管理を実施すること。

- (ア) 課題の内容、発生日、優先度、解決予定日、担当者、対応状況、対応策、対応結果、解決日等の情報の一元管理した「課題管理表」を作成すること。

- (イ) 更新された都度、対応状況を確認及び報告し、課題の経過状況を発注者と共有し、迅速な解決に取り組むこと。

⑤ コミュニケーション管理

プロジェクトに関するすべての参画者が円滑かつ効率的なコミュニケーションを可能とするため、以下の要件を満たすコミュニケーション管理を実施すること。

- (ア) 作業工程ごとにおける各種作業に関する打ち合わせ及び納入物等のレビューのほか、進捗・課題等に関する報告のため定期的に会議及び報告会(以下「会議等」という。)を開催すること。開催方式は、対面、オンライン(MS Teams)又はハイブリッドのいずれかの方式で行うこと。対面で実施する際の会議室手配等に付帯する費用は受注者が負担すること。なお、発注者の会議室を利用することも可能であり、その場合は事前に希望を発注者へ申し出ること。

- (イ) 会議等については、会議等の内容、対象者、開催頻度等を明確にし、発注者の了承を得ること。会議等の開催頻度等は、各作業工程の状況等を鑑みて、発注者と協議のうえ必要に応じて変更すること。

- (ウ) 会議等の開催後、発注者の3営業日以内に受注者にて「議事録」を作成し、発注者の了承を得ること。なお、「議事録」は既決事項、課題事項、宿題事項等を簡潔にまとめること。

- (エ) 電子メールの利用等におけるルールを規定すること。電子メールの添付機能にて送付ができない場合は、発注者が提供するファイル送受信ツールを利用することとし、発注者に対してアップロード可能なフォルダの提供を求める。なお、ファイル共有、スケジュール管理を行うためのコミュニケーションアプリを導入する場合は、発注者が定めるセキュリティ要件等を満たすものとし、発注者へ申し出て了承を得ること。また、電話によるコミュニケーションを行う際は、別途電子メールまたは文書による決定事項の記録を行い、発注者と共有すること。

⑥ セキュリティ管理

本事業においては、情報セキュリティの適正な管理を行うため、発注者が公開している情報セキュリティ方針を遵守すること。

⑦ 調整事項

周辺システム、情報基盤サービス等の発注者の請負先との調整が必要と判断した場合は、発注者にその旨を申し出ること。発注者は、受注者の申し出を受けて、他のサービス提供業者等と受注者が打ち合わせを行う機会を設ける。なお、受注者は、当該打ち合わせに際し、資料等の作成について発注者より依頼があった場合はこれを引き受けすること。

⑧ プロジェクト管理者の資格要件

本業務の責任者とは別に、プロジェクト管理者を1名置くこと。プロジェクト管理者とは、プロジェクトすべての運営管理に関する責任を持つ者とし、情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャー、PMI(米国プロジェクトマネジメント協会)が認定するPMP(Project Management Professional)の資格又はこれと同等の能力を有する者であること。

(2) システム構想・計画

① 現状業務及び課題整理

受注者は人事関連業務に存在する課題を受注者の知見等に基づき整理の上、発注者に説明を行うこと。なお、人事関連業務のうち、業務重要性等の観点より優先して検討を進める必要がある業務が存在する場合には、優先すべき理由と共に対象の人事関連業務を整理の上、発注者へと提案すること。

また、各業務において、機構職員からの次期統合人事システムや業務に対する要望・追加要件を取りまとめ、「現状業務及び課題整理」を作成すること。なお、要望の取りまとめに向けて機構職員と折衝を行う必要がある場合には、受注者は目的・対象部署・折衝回数等を整理し、発注者と協議の上、方針を決定すること。

② 機能要件の整理

次期統合人事システムに具備する機能の一覧を整理の上、各機能の要件を整理した「機能要件一覧」を作成すること。

③ 非機能要件等の整理

次期統合人事システム導入に向けて定める必要があるユーザビリティ、セキュリティ等の非機能事項の一覧を整理の上、非機能事項として求める水準を整理した「非機能要件一覧」を作成すること。

④ To-Be 業務フローの策定

①で整理した課題や要望と②及び③で整理した要件を踏まえて、受注者はシステム活用後の To-Be 業務フローを策定すること。また、各業務における現行業務との変更点や、業務課題に対する業務対応もしくはシステム導入により解決方針を発注者へと説明を行うこと。

なお、To-Be 業務フローにおいては、効率化等を実現することを目的に、①で整理した要望の考慮及び受注者の知見や各業務におけるシステム活用を加味した業務のベストプラクティス等を用いた策定を行うことに留意すること。

⑤ To-Be 業務実現に向けたロードマップの策定

受注者は次期統合人事システム導入に向けたロードマップを策定し、発注者へ提出すること。

なお、次期統合人事システムの導入において複数回に分けて機能のリリースが必要と想定した場合には、対象となる機能リリースの順序、各機能のリリースタイミング等を整理して発注者へと提案を行うこと。また、To-Be 業務にフローに含まれなかった要件を整理し、次期統合人事システム外での対応を提案すること。

(3) 調達支援

① パッケージ調査等の実施

5.(2)で整理した「システム構想・計画」を基に、調査対象とするパッケージを選定すること。また、機構の了承を得た上でベンダヒアリング等を実施し、機能、要件を満たすためのカスタマイズ、コスト、導入工期等についてパッケージ毎にとりまとめた「調査報告書」を作成し、機構へ提出すること。

② 調達方針(調達単位・スケジュール等)の検討

5.(2)で整理した「システム構想・計画」の結果及び「調査報告書」を基に調達方針(調達単位・スケジュール等)の検討を行い発注者に提案すること。なお、次期統合人事システムについては 2027 年 8

月リリースを予定しており、開発期間は約1年間を確保することを想定している。

提案する調達単位において、「調査報告書」でとりまとめたコスト等から概算費用を計上するための根拠資料を作成すること。根拠となる単価等は公開されている単価を採用すること。

③ 調達仕様書(案)及び要件定義書(案)の作成

5.(2)で整理した「システム構想・計画」の結果及び「調査報告書」等を基に、「5.(3)②調達方針(調達単位・スケジュール等)の検討」により決定した調達単位で、「調達仕様書(案)」及び「要件定義書(案)」を作成し、発注者の了承を得ること。

「調達仕様書(案)」の作成にあたっては、発注者の情報セキュリティ関連規程を遵守する内容を含むこととし、複数事業者が応募可能な調達仕様となっているかの確認を行うこと。

また、「要件定義書(案)」の作成にあたっては、5.(2)で整理した要件一覧や業務フロー等を基に要件を明確化するためユースケース図等を作成すること。

④ 評価方針・評価方法の検討及び応札資料作成要領(案)の作成支援

5.(3)③で作成された「調達仕様書(案)」及び「要件定義書(案)」に対して、次期統合人事システムの調達における応札事業者に求める提案をどのように評価するかについての方針等を検討すること。

また、その結果をまとめ、「評価項目一覧(案)」、「応札資料作成要領(案)」、「提案書ひな形(案)」等、必要な資料を作成すること。

⑤ 入札公告(案)の作成

官報へ掲載する入札公告の案を作成すること。入札公告のフォーマットは発注者が提供するものを使用すること。

⑥ 意見招請対応支援

「調達仕様書(案)」、「要件定義書(案)」に対する意見招請について、意見への対応方針を発注者と共に検討し、回答案を作成すること。また、「調達仕様書(案)」、「要件定義書(案)」、「評価項目一覧(案)」等に対して、意見招請結果を踏まえた修正を行うこと。

⑦ 調達中の支援

5.(3)⑥を受け確定した調達仕様書に基づき、発注者が行う次期統合人事システムの調達において、その際に発生する応札予定者からの質問に対する回答案を作成すること。

⑧ 審査に対する支援

次期統合人事システムの調達は総合評価落札方式にて実施することを予定している。応札者から提出される提案書に対する企画点の評価を的確、公正かつ中立的に行うことを目的として設置する評価委員会において、評価委員に対する評価方法等の説明資料や議事次第等の作成、評価方針等に適した評価委員の候補者の提案等の支援を実施すること。

応札者から提出された提案書は、一次審査として基礎点評価を行う。発注者が行う基礎点評価において、提出書類に不備がないか等の確認の支援を行うこと。また、不備があった場合は不備箇所をまとめ、発注者へ提供すると共に、応札者からの追加資料等について、不備が解消されているかの確認等を行うこと。

(4) システム導入事業者への引継ぎ支援

① システム構想・計画及び調達支援に関するシステム構築事業者への引継ぎサポートの実施

次期統合人事システム導入を行うシステム構築事業者から機関へと問い合わせや引継ぎに向けた

説明が求められることが想定される。受注者は発注者の問い合わせ状況等を踏まえて、引継ぎリストの作成や引継ぎに向けた機構からの説明を行う場に同席すること。

また、5.(2)及び5.(3)で検討した内容について、システム構築事業者から機構への問い合わせが発生した場合には、機構からの依頼に基づき問い合わせ回答等に関する助言を行うこと。

(5) その他

① 年度報告書の作成

2025年度の業務の内容を取りまとめた「年度報告書」を作成及び提出し、発注者の了承を得ること。

② 完了報告書の作成

実施した全業務の内容を取りまとめた「完了報告書」を作成及び提出し、発注者の了承を得ること。

2025年度の実施内容について、年度報告書に記載している場合は、参照先として記載箇所を指定すること。また、報告書には発注者へ提案した内容、提供した情報等を全て含むこと。

③ 付帯業務支援

(1)から(5)を実施するうえで発生する付帯業務の支援を行うこと。

6. 納入成果物等

(1) 納入成果物

納入成果物、業務記述箇所及び納入期限を「表2 納入成果物一覧」に示す。

表2 納入成果物一覧

項目番号	納入成果物	業務記述箇所	納入期限
1	プロジェクト計画書	5.(1)①	発注者から別途指示する日※ ¹
2	年度作業計画書	5.(1)①	発注者から別途指示する日※ ¹
3	進捗管理報告書	5.(1)③(イ)	月1回
4	課題管理表	5.(1)④(ア)	更新の都度
5	議事録	5.(1)⑤(ウ)	会議開催後発注者の3営業日以内
6	現状業務及び課題整理	5.(2)①	2026年3月31日(火)
7	機能要件一覧	5.(2)②	2026年3月31日(火)
8	非機能要件一覧	5.(2)③	2026年3月31日(火)
9	ToBe 業務フロー	5.(2)④	発注者から別途指示する日※ ²
10	ロードマップ	5.(2)⑤	発注者から別途指示する日※ ²
11	調査報告書	5.(3)①	2026年3月31日(火)
12	調達仕様書(案)	5.(3)③	2026年3月31日(火)
13	要件定義書(案)	5.(3)③	2026年3月31日(火)
14	評価項目一覧等(案)他一式	5.(3)④～⑤	2026年3月31日(火)
15	年度報告書	5.(5)①	2026年3月31日(火)
16	完了報告書	5.(5)②	2026年10月30日(金)

※1 発注者が計画書(案)を了承後、納入日を指示する。

※2 発注者が決定した調達方針を踏まえて、納入日を指示する。

(2) 納入方法

- ① 納入成果物はすべて日本語で作成すること。ただし、固有名詞及び英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。また、専門用語には説明を付すこと。
- ② 情報処理に関する用語の表記については、日本作業規格(JIS)の既定に準拠すること。
- ③ 「項番 1 から 2 及び項番 6 から 16」の納入成果物は、納入成果物を格納した電子媒体を納入すること。
- ④ 「項番 3 から 5」の納入成果物は、電子媒体をメール等で発注者に提出し、さらに年度ごとに項番 15(最終年度は項番 16)と合わせて納入成果物を格納した電子媒体を 1 部納入すること。
- ⑤ 電子媒体に保存する形式は、Adobe PDF 又は Microsoft Office365 で扱える形式とすること。
- ⑥ 納入成果物は、納入後に発注者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入すること。
- ⑦ 電子媒体での納入に際しては、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行う等して、納入成果物に不正プログラムが混入することがないよう適切に対処すること。
- ⑧ 納入成果物の作成及び納入にあたり、内容及び構成等について発注者が指摘した場合には、指摘事項に対応すること。

(3) 納入場所

〒212-8554

神奈川県川崎市幸区大宮町 1310 番 ミューザ川崎セントラルタワー
国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 総務部

7. 設計図書等の閲覧

本件を履行するにあたり、現在使用しているシステムの設計図書、発注者の情報セキュリティに関する規程類について閲覧を必要とする場合は、発注者へ申し出ること。

8. 知的財産権の帰属等

- (1) 本業務の作業により作成する納入成果物等に関し、著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)第 21 条、第 23 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は発注者に帰属するものとする。なお、受注者は発注者に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。また、受注者は本調達の納入成果物に係る著作物を自ら使用し、又は第三者として使用させる場合は、発注者と別途協議し、発注者の許可を得るものとする。
- (2) 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ときは、発注者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関して費用の負担を含む一切の手続きを行うものとする。
- (3) 本調達の作業に関し、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、当該紛争の原因が専ら発注者の責めに帰す場合を除き、受注者は自らの負担と責任において適切に処理するものとする。

9. 情報管理体制

受注者は、情報管理体制に係る以下の規定を順守すること。

- (1) 受注者は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、発注者に対し「情報

- 「取扱者名簿」(氏名、所属、役職、国籍等が記載されたもの)及び「情報管理体制図」(情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面)を契約前に提出し、発注者の同意を得ること。また、本業務の情報取扱者の個人住所、生年月日、パスポート番号を発注者から求められた場合は、速やかに提出すること。なお、情報取扱者は、本業務の遂行のために最低限必要な範囲で設定すること。
- (2) 契約を履行する一環として受注者が収集、整理、作成等を行った一切の情報が、発注者が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載がある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。
 - (3) 本業務で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならない。ただし、発注者の承認を得た場合はこの限りではない。
 - (4) (1)の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、あらかじめ発注者に提出し、同意を得ること。
 - (5) 発注者が提供した資料又は発注者が指定した資料の取扱い(返却・削除等)については、発注者の指示に従うこと。

10. 機密保持

- (1) 受注者は、本業務に係る作業を実施するにあたり、発注者から取得した情報(電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。)を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本業務に係る作業以外の目的で利用しないものとする。ただし、次の①から⑤のいずれかに該当する情報は除くものとする。
 - ① 発注者から取得した時点で、既に公知であるもの
 - ② 発注者から取得後、受注者の責によらず公知となったもの
 - ③ 法令等に基づき開示されるもの
 - ④ 発注者から秘密でないと指定されたもの
 - ⑤ 第三者への開示又は本業務に係る作業以外の目的で利用することについて、事前に発注者と協議の上、承認されたもの
- (2) 受注者は、発注者の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、又は複製しないものとする。
- (3) 受注者は、本業務に係る作業に関与した受注者の所属職員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。
- (4) 受注者は、本業務に係る検収後、受注者の事業所内部に保管されている本業務に係る発注者に関する情報を、裁断等の物理的破壊、消磁その他復元不可能な方法により速やかに抹消するとともに、発注者から貸与されたものについては、契約終了後発注者の5営業日以内に発注者に返却するものとする。

11. 情報セキュリティに関する受注者の責任

- (1) 情報セキュリティを確保するための体制の整備

受注者は、受注者組織全体の情報セキュリティを確保するとともに、発注者から求められた本業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備すること。

- (2) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

本業務の遂行において、定期的に情報セキュリティ対策の履行状況を報告するとともに情報セキュリティが侵害され、又はその恐れがある場合には、直ちに発注者に報告すること。これに該当する場合には、以下の事

象を含むこととする。

- ① 受注者に提供し、又は受注者にアクセスを認める発注者の情報の外部への漏えい及び目的外利用
- ② 受注者による発注者のその他の情報へのアクセス

また、被害の程度を把握するため、受注者は必要な記録類を契約終了時まで保存し、発注者の求めに応じて成果物と共に発注者に引き渡すこと。

情報セキュリティが侵害され、又はその恐れがある事象が本業務に係る作業中及び契約に定める契約不適合期間中に発生し、且つ、その事象が受注者における情報セキュリティ上の問題に起因する場合は、受注者の責任及び負担において次の各号を速やかに実施すること。

- ① 情報セキュリティ侵害の内容及び影響範囲を調査のうえ当該情報セキュリティ侵害への対応策を立案し、発注者の了承を得たうえで実施すること。
- ② 発生した事態の具体的な内容、原因及び実施した対応策等について報告書を作成し、発注者へ提出して了承を得ること。
- ③ 再発防止対策を立案し、発注者の了承を得たうえで実施すること。
- ④ 上記のほか、発生した情報セキュリティ侵害について、発注者の指示に基づく措置を実施すること。

(3) セキュリティ対策の改善

受注者は、本業務における情報セキュリティ対策の履行状況について発注者が改善を求めた場合には、発注者と協議のうえ必要な改善策を立案して速やかに実施するものとする。

12. 次回入札案件に係る制限・制約事項

「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」(2025年(令和7年)5月27日デジタル社会推進会議幹事会決定)に従い、透明性、公平性の向上を図る観点から受注者は、今後発注者が調達する予定である次期統合人事システムに係る入札には参加できないものとする。

13. その他

- (1) 受注者は適格請求書発行事業者である場合、発注者に対し適格請求書を交付すること。
- (2) 仕様にない事項又は仕様について生じた疑義については、発注者と協議のうえ解決すること。
- (3) 本業務は本仕様書及び受注者が入札時に提出した提案書に基づき実施すること。