

(別紙)

統合人事システムの構築及び運用・保守業務 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

1. 調達案件の概要.....	3
1.1. 調達件名.....	3
1.2. 調達の背景及び目的.....	3
1.3. 業務・情報システムの概要.....	3
1.4. 契約期間.....	5
1.5. 作業スケジュール.....	5
1.6. 用語の定義.....	6
2. 作業の実施内容に関する事項.....	7
2.1. 計画策定.....	7
2.2. システム構築.....	7
2.3. 移行.....	8
2.4. 教育.....	8
2.5. 運用・保守.....	9
2.6. その他・留意事項.....	10
3. 作業の実施体制・方法に関する事項.....	13
3.1. 作業実施体制と役割.....	13
3.2. 作業要員に求める資格等の要件.....	13
3.3. 作業場所.....	14
4. 作業の実施に当たっての遵守事項.....	15
4.1. 情報管理体制.....	15
4.2. 機密保持.....	15
4.3. 情報セキュリティに関する受注者の責任.....	16
4.4. 情報システム監査.....	17
5. 成果物に関する事項.....	18
5.1. 成果物の作成.....	18
5.2. 知的財産権の帰属.....	19
5.3. 契約不適合責任.....	20
5.4. 検収.....	20
6. 入札参加に関する事項.....	21
6.1. 公的な資格や認証等の取得.....	21
6.2. 受注実績.....	21
7. その他特記事項.....	22
7.1. サプライチェーン・リスク対応要件.....	22
7.2. クラウドサービスの選定、利用に関する要件.....	23
7.3. その他特記事項.....	23

1. 調達案件の概要

1.1. 調達件名

統合人事システムの構築及び運用・保守業務

1.2. 調達の背景及び目的

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」という。）では、2022 年度より、2026 年度時点で稼働中の統合人事システム（以下「旧統合人事システム」という。）を用いて人事部門の主要な業務を行っている。旧統合人事システムは、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、旧統合人事システムで顕在化した課題を解消し、機構の制度運用に適合した人事・給与・勤怠等の機能を統合的に提供する次期システム（以下「統合人事システム」という。）を新たに構築するとともに、統合人事システムの安定稼働と継続的な改善を見据えた運用・保守を一体的に確保することを目的とする。

また、多様な法制度、雇用環境、人事制度の改正への迅速な対応やセキュリティ対策等の遅延防止を実現することを目的に、統合人事システムはクラウドサービスの導入を目指しており、とりわけ SaaS（Software as a Service）の導入を行うことを検討している。

1.3. 業務・情報システムの概要

(1) 機構の人事業務の概要

機構の人事業務は、人事、評価、給与、労務、福利厚生といった業務から構成される。機構では、本業務を通じて構築する統合人事システム及び周辺システムであるタレントマネジメントシステムや会計システム等を用いてこれら人事業務を実施する。統合人事システムで実施する予定の対象業務は表 1「対象業務一覧」のとおり。

なお、タレントマネジメント等の一部業務は、周辺システムにて実施するため、統合人事システムとの連携も含め、対象となる業務の To Be 業務フローを再設計する。

表 1 対象業務一覧

項番	大区分	中区分	概要
1	人事（任用）	人材管理	職員の採用、職員の辞令発令・異動管理、職員の退職、退職時給与精算、退職金算定等の業務
2		その他	職員の基本情報、現員表作成、職員等から依頼された各種証明書発行等の業務
3	評価	評価	職員の人事考課等の業務 ※人事評価プロセスは「タレントマネジメントシステム」を利用
4	研修	教育・研修	職員に対する研修の開催及び受講履歴管理、資格情報の登録・承認等の業務

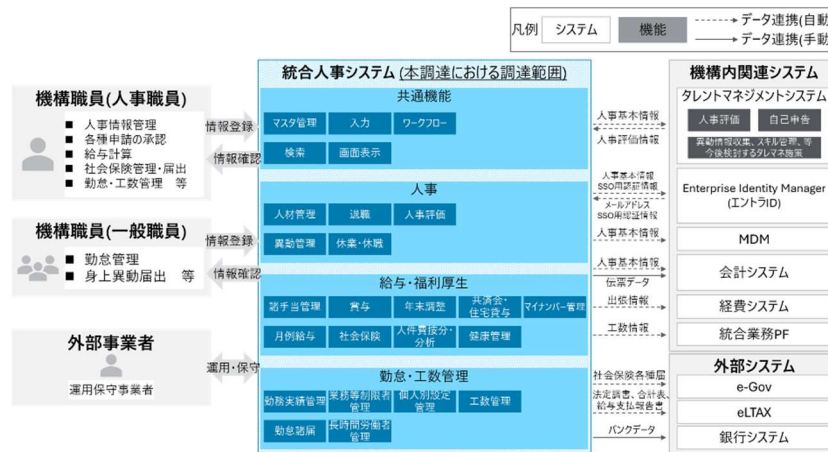
項番	大区分	中区分	概要
5	給与	諸手当管理	諸手当の申請受付、処理に係る業務（扶養手当、特別都市手当、超過勤務手当、通勤手当、住居手当、単身赴任手当等）
6		月例給与	職員の月例給与額算定・支給、民間出向者等の負担金支払、職員の給与額変更に伴う遡及修正等の業務
7		賞与	職員の賞与額算定・支給、職員の賞与額変更に伴う遡及修正、決算に伴う賞与引当金の計算等の業務
8		社会保険	社会保険の資格取得・喪失、社会保険料算定、標準報酬月額の時決定及び随時改定、健康保険の被扶養者管理、個人年金等の業務
9		労働保険	労働保険の資格取得・喪失（雇用保険、労災保険）、労働保険料算定・年度更新（雇用保険、労災保険）等の業務
10		年末調整	年末調整に係る業務（扶養控除申告書等確認、年間の税額計算、還付金処理）
11		人件費管理	職員ごとの経理予算別人件費按分処理に係る業務
12		その他	女性活躍推進、次世代育成支援、住民税の特別徴収税額変更及び住民税納付、職員の給与・社会保険情報、マイナンバー等の業務
13	労務	勤務実績管理	職員の勤怠実績入力及び照会、各種勤怠諸届の申請及び承認、職員の勤怠実績管理、勤務状況分析、職員の出向元に対する勤務実績報告等の業務
14		業務等制限者管理	業務等制限者及び休職者等の業務
15		長時間労働者管理	長時間労働者の抽出、対応等の業務
16		個人別設定管理	勤怠登録、各種勤怠諸届等の個人別設定業務（休暇届、欠勤届等）
17	福利厚生	共済会管理	職員が加入する共済会の資格取得・喪失手続、共済会加入者への貸付金、共済会費集金、共済会の決算報告書作成等の業務
18		健康管理	職員の定期健康診断実施・管理、職員の産業医面談、メンタルヘルスに係るルール作成・セミナー開催、AEDの実施研修、健康診断受診予約マスタ設定等の業務
19		住宅管理	機構保有住宅又は借上住宅の貸与・退去等の業務
20	共通	共通	人材管理に係る各種情報入力・照会、人材管理に係る各種人員集計、全職員向けの連絡、各種登録済データ修正等の業務
21	システム管理	ユーザー管理	システムのユーザー登録や権限設定等の業務
22		マスタ管理	システムに係る各種マスタやパラメーター等の設定業務
23		その他	出向元連絡先等の設定業務

(2) 統合人事システムの概要

統合人事システムが対象とする業務範囲を踏まえ、ユーザー種別ごとに以下のとおりシステムを利用する（図 1「システム利用イメージ」）。現時点のユーザー分類及び機構内の想定ユーザー数を記載する。

- 職員（人事）：50 名
- 職員（一般）：2,000 名
- 運用・保守事業者

図 1 システム利用イメージ



1.4. 契約期間

契約締結日から 2031 年 9 月 30 日

1.5. 作業スケジュール

本業務の遂行に当たっては、旧統合人事システムの契約期間を考慮し、2027 年 10 月の初回システムリリースを目指しており、以下のスケジュールに基づいて各工程を計画的に実施するものとする（図 2「作業スケジュール」）。なお、本スケジュールは調達時点の予定であり、統合人事システム本稼働後に追加開発や設定変更等を行う提案を行うことも許容するが、その場合には、その範囲と該当機能の稼働時期を発注者と協議の上決定すること。

図 2 作業スケジュール



1.6. 用語の定義

本仕様書上の用語について、表 2 用語の定義に示す。

表 2 用語の定義

項番	用語	意味
1	MDM	組織内で分散・重複管理されているマスタデータを収集・統合し、名寄せ・データクレンジング・整合性チェック等を通じてゴールデンマスタ（唯一の正となるマスタデータ）を確立し、システムを横断したマスタデータの統合管理を行うことにより、マスタデータを最適化することを目的とした、マスタデータ管理システムであり、今後構築予定。（現時点想定では、2027 年 12 月頃の稼働を予定）
2	経費システム	機構の経費管理を実施するシステムであり、今後構築予定。（稼働時期等未定）
3	統合業務 PF	案件管理や、委員会、謝金等の情報を一元管理するシステムであり、今後構築予定。（稼働時期等未定）

2. 作業の実施内容に関する事項

近年は SaaS 等のクラウドサービスやローコードツール等の様々な形式のシステムが存在しており、従来のシステム構築手法のみならず、多種多様なシステム構築手法や各システム構築になじむプロジェクト管理手法が存在し、受注者が一方的に開発を行い発注者が承認を行うシステム開発の手法がなじまない可能性が想定される。したがって、「2. 作業の実施内容に関する事項」について、変更等の必要性がある場合には、受注者が変更等に関する提案を行うこととし、提案内容を発注者が承認した場合は、変更契約手続きをしたうえで実施内容を変更できるものとする。

2.1. 計画策定

(1) プロジェクト計画書の作成

- ・ 受注者は、契約締結後 2 週間以内に統合人事システムのサービス構築までのプロジェクト計画書（案）を作成する。
- ・ プロジェクト計画書（案）においては、プロジェクト体制及び作業内容、スケジュール、プロジェクト管理、プロジェクトにおける情報セキュリティを維持するための体制の案を包含すること。
- ・ 発注者の了承を得たプロジェクト計画書は、受注者にて進捗管理・課題管理等のプロジェクト管理の指標として用いるものとするに留意すること。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を修正し、発注者の了承を得ること。

(2) プロジェクト管理の実施及び報告

- ・ プロジェクト管理
 - 受注者は、発注者と協議の上、必要なプロジェクト管理を実施すること。
 - 必要と想定されるプロジェクト管理は、進捗管理、課題管理、リスク管理、品質管理、情報セキュリティ対策等であり、実施範囲等についてはプロジェクト計画書に基づき決定する。
- ・ 作業進捗の報告等
 - 作業の推進方法、方針の確認、修正及び進捗状況確認等、作業進捗の報告で必要な書類を作成し、週 1 回程度で発注者へ報告を行うこと。
 - 別途発注者が報告を求める場合においては、発注者が指示する必要な書類を加えること。詳細は設計・開発実施要領の作成時に発注者と協議の上、決定すること。
 - 報告にはプロジェクト全体管理者が出席すること。また、発注者が求める場合は、必要に応じて体制に参画しているメンバーを参加させること。

2.2. システム構築

(1) 要件定義（Fit&Gap 含む）

- ・ 受注者は、公示時点で策定している別紙 2「要件定義書（案）」に関する疑義を確認の上、設計に向けた Fit&Gap を行うこと。Fit&Gap の結果、Gap が存在する箇所については発注者と協議の上、対応方針及び要件を決定すること。
- ・ また、他システム連携における要件について、内容及び要件との差異を確認の上、必要に応じて発注者と協議し対応方針を検討すること。なお、他システム連携に関する情報については発注者より、受注者へ連携する。
- ・ パッケージシステムを導入する場合、一部機能等について設計開始前に追加での要件定義が必要となる可能性が存在するため、その場合には設計を行うために必要な検討及び協議を実

施すること。

- ・ 統合人事システム本稼働後に追加開発や設定変更等を行う提案を行う場合には、その範囲と該当機能の稼働時期を発注者と協議の上決定すること。

(2) 設計

- ・ 受注者は、前フェーズの要件定義内容及び(1)要件定義（Fit & Gap 含む）を整理した要件に基づき、システムの設計を行う。
- ・ 設計において、一部要件に対する修正が必要な場合、発注者と協議の上、対応方針について検討すること。なお、一部要件及び設計内容等の修正による他機能への影響に留意した上で対応すること。
- ・ また、機構内及び機構外部の関係各所との協議が必要となる可能性があることについて、留意すること。

(3) 開発及び設定・テスト

- ・ 受注者は、導入するシステムの特性等に応じて、(2)設計で検討した内容を基に開発及び設定を行うこと。
- ・ 受注者は、各機能の単体テスト、複数機能の連携確認の結合テスト、業務運用を想定した総合テスト、発注者による業務運用を想定した受入テストを実施すること。

2.3. 移行

(1) 移行計画・検証用データ確認

- ・ 受注者は、スケジュール及び移行頻度、移行方法、環境、移行ツール、移行ステップ等を発注者と協議の上、移行計画を作成すること。また、切り戻し等を踏まえたコンティンジェンシープランを協議の上、検討すること。
- ・ 受注者は、旧統合人事システムのデータに基づき、統合人事システムの仕様や要件に適合させるために必要なデータ変換やデータ加工について検討の上、検証用データを作成すること。

(2) 移行リハーサル・並行稼働・本番移行

- ・ 受注者は、(1)で定めた移行計画に基づき、移行に係る作業を実施し、移行作業手順や作業期間・時間見積り等を評価し、発注者へ説明すること。
- ・ なお、本番稼働までの間において、旧統合人事システムとの並行稼働を行うこと。
- ・ 移行計画において、一括移行ではなく差分移行を行うと定めた場合は、差分移行に係る方針を整理の上、実施すること。

2.4. 教育

(1) 教育計画

- ・ 受注者は、統合人事システムの導入に当たり、教育計画書の作成を支援すること。なお、教育計画書には、作成する教材の一覧及びコンテンツ、研修対象、研修内容及びスケジュールを含めること。

(2) 教材作成

- ・ 受注者は、統合人事システムの利用に関する教材を提供すること。なお、教材は、作成した教育計画書に基づいた、統合人事システムで提供する業務アプリケーションの使用方法、操作マ

ニユアルを含めること。

(3) 教育実施

- ・ 受注者は、機構職員への統合人事システム利用に関する教育研修の実施を支援すること。

2.5. 運用・保守

(1) 運用・保守設計

- ・ 受注者は、運用・保守開始前に運用・保守計画書を策定すること。

(2) 運用準備

- ・ 受注者は、運用・保守計画書に基づき、運用・保守体制を構築・維持すること。また、運用目標・体制・役割分担を明確にし、必要に応じて教育・訓練等を行い、運用・保守体制の品質を維持すること。

(3) 運用・保守の実施

- ・ 運用業務は、祝祭日を除く月曜日から金曜日までの 9 時 30 分から 18 時 30 分の中で対応を行うこと。また、作業日について、受注者の指定する休止日がある場合は発注者と調整すること。
- ・ 受注者は、下記の運用業務を実施し、計画停止が必要な場合は、事前に発注者と協議の上、スケジュール等を検討すること。
 - 定常作業
 - ・ 各種問い合わせ対応
 - ・ 障害発生時対応
 - ・ 死活監視
 - ・ 稼働状況監視
 - ・ リソース監視
 - ・ 性能監視
 - ・ 不正アクセス監視
 - ・ ログ管理
 - システム維持作業
 - ・ 業務運用支援
 - ・ バックアップ管理
 - ・ システム構成管理
 - ・ アクセス管理
 - ・ インフラ設定変更
 - ・ 定期的なパフォーマンス検証
 - ・ 脆弱性に係る情報収集と、発見した脆弱性に係る影響度の分析
 - ・ 大規模災害時対応
- ・ 保守業務は、原則、祝祭日を除く月曜日から金曜日までの 9 時 30 分から 18 時 30 分の中で対応を行うこと。また、作業日については、受注者の指定する休止日がある場合は発注者と調整すること。
- ・ 受注者は、保守契約（ソフトウェア）として、複数のベンダー製品から構成される場合には、ワノストップのサポート窓口を提供し、下記の保守業務を実施すること。
 - 定常時対応

- 対応が必要とされた脆弱性への対応
- 法改正時のアップデート対応
- 機能アップデート対応
- 製品サポート対応
- 各種問い合わせ対応
- 障害発生時対応
 - 利用するアプリケーション・ソフトウェアにて不具合が発生、又は改修が必要となった場合、発注者と協議の上、対処すること
- 受注者は、運用業務について、定期報告会（月次）を実施し、発注者に報告を行うこと。
- 受注者は、保守業務について、適宜報告が必要なタイミングで発注者に報告を行うこと。ただし、運用業務における定期報告会にて同時報告を行うことを妨げるものではない。

(4) サービスレベル

- 運用・保守のサービスレベルは、別紙 2「要件定義書（案）」の 4 章 1 節「システム特性に関する非機能要件」を参考に満たすこと。

2.6. その他・留意事項

(1) 会議体

- 受注者は、システム構築、移行、教育の作業遂行時には定例会を週 1 回程度開催するとともに、業務の進捗状況を設計・開発実施要領に基づき報告すること。なお、各作業をまとめて報告を行うことが効率的と判断した場合には、同一会議で複数の作業遂行の説明を行うことを妨げない。
- 受注者は各開発工程の完了に当たり、工程完了判定会議を開催し、発注者の承認を得ること。なお、開催要否は発注者と協議の上決定すること。
- 発注者から要請があった場合、又は、受注者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、定例会とは別に会議を開催すること。
- 会議開催方法については、対面、オンライン、対面とオンラインの併用のいずれかで実施すること。
- 受注者は、会議終了後、3 営業日以内に議事録を作成すること。議事録には、会議で決定した事項、確認事項、課題、対応方針、今後のアクション（担当者・期限を含む）等、重要なポイントを簡潔に記載すること。
- 運用・保守フェーズにおいても、運用状況や保守対応に関する定例会（例：月次運用報告会等）を開催し、運用・保守実施要領等に基づき進捗・課題・対応状況を報告すること。
- 障害発生時、重大なインシデント対応時、運用改善提案時等、必要に応じて臨時会議（緊急対応会議、運用改善会議等）を開催すること。
- その他、発注者の要請又は受注者の判断により、必要な会議（説明会、ヒアリング 審査会、レビュー会等）を随時開催すること。
- 受注者は、運用・保守フェーズを含めた全ての会議の議事録を 3 営業日以内に作成すること。

(2) 引継ぎ

- 受注者は、十分な時間的余裕を持って、必要な運用引継ぎを行うこと。その際は、引継ぎ対象者の理解度を確認すること。
- 後続の運用・保守事業者が参画する場合、発注者が定める並行稼働期間（引継ぎ期

- 間）を設け、引継ぎ計画の立案から引継ぎ対応完了までの活動を主体的に行うこと。
- ・ 並行稼働期間中（引継ぎ期間中）においては、後続の運用・保守事業者からの問い合わせや技術的な質問にも誠実に対応し、円滑な知識・ノウハウの移転を図ること。
- ・ 並行稼働期間や引継ぎ方法等の詳細は、発注者及び後続事業者との協議により決定すること。
- ・ 期間内に引継ぎが完了しない場合は、原則として受注者の責任と負担において引継ぎを完了すること。

(3) 報告書

- ・ 受注者は、以下の内容を含む各種報告書を作成し、発注者の承認を得ること。
 - 年度報告書
 - 各年度の終了時に、以下の内容を含めた年度報告書を作成・提出すること。
 - ・ 当該年度に実施した業務の概要と主な成果
 - ・ 年度スコープ目標の達成状況及び未達課題
 - ・ 年度内の主なマイルストーン（工程進捗）の状況と予実管理
 - ・ 年度を通じて判明した課題・リスク・改善提案
 - ・ 発注者への総括的な所見・今後の対応方針
 - 工程完了報告書
 - 各工程（要件定義、設計、開発及び設定、受入テスト、移行、運用開始等）の完了時に、以下の内容を含めた工程完了報告書を作成・提出すること。
 - ・ 完了した工程の目的・概要
 - ・ 工程の成果物、スコープ達成状況
 - ・ 工程で設定した品質目標の達成状況及び評価
 - ・ 工程内の主なマイルストーン・進捗、遅延や変更点の説明
 - ・ 工程実施中に発生した主な課題・対応内容
 - ・ 次工程への引継ぎ事項・留意点
 - 完了報告書
 - 本調達業務全体の完了時（最終成果物納品後）に、以下の内容を含めた完了報告書を作成・提出すること。
 - ・ 本調達業務全体の概要と成果
 - ・ 全体スコープ目標・完了基準の達成状況
 - ・ 全体の品質目標・評価、最終的な品質水準
 - ・ 全体のマイルストーン・主要日程の実績、最終的な予実評価
 - ・ 全体を通じて発生した主な課題・リスクとその対応
 - ・ サービス提供状況の総括（安定性、利用状況、満足度等）
 - ・ 今後の運用・保守への引継ぎ事項、改善提案
 - ・ 発注者への最終所見

(4) データ管理方法

- ・ 本業務にて取り扱うデータについては、発注者の許可なく追加、変更、削除、公開しないこと。
- ・ 本業務にて取り扱うデータについては、個人、国、地方公共団体、その他の法人等を問わず、発注者より許可された者が、その権限の範囲で利用可能とすること。
- ・ 受注者は、上記における条件を満たすシステム構成において設計・開発、保守・運用を行うこと。

(5) その他

- ・ 受注者は、統合人事システムの整備・管理に当たり、発注者が必要と認める関係者からの説明要請や質問等があった場合には、発注者が実施する資料作成、回答案作成等の支援を行うこと。
- ・ 受注者は、関連システムのサービス提供者（発注者が契約している各関連システムの請負先等）との調整が必要と判断した場合、発注者にその旨を申し出ること。また、発注者が必要と判断した場合も、受注者和其他のサービス提供者等との打ち合わせの機会を設けることができ、その際は協議の上、会議に参加すること。なお、受注者は、打ち合わせに際し、発注者から資料等の作成を依頼された場合は、これに応じること。
- ・ 外部の生成 AI サービス（例：ChatGPT、GitHub Copilot 等）については、業務効率化等の目的で利用する場合であっても、プロジェクト情報がプロジェクト従事者以外に漏えいしないことを絶対条件とし、利用・管理に当たっては十分な情報セキュリティ対策を講じること。
- ・ 生成 AI の利用に当たっては、その利用状況・管理状況を記録・監督し、情報漏えい防止のための措置を徹底すること。
- ・ 議事録、設計ドラフト、テストケース等の成果物作成に生成 AI を利用する場合でも、受注者側での責任者によるレビューを通じた最終的な内容の確認、ファクトチェック、及び論理的な意思決定を必須とすること。
- ・ 生成 AI が作成した成果物の正確性、適合性、品質に関する一切の責任は受注者が負うこと。
- ・ クラウドサービスを採用する場合は、提供ベンダーからのバージョンアップ通知を受けた際、影響度分析、テスト計画、及び実施スケジュールを速やかに策定し、発注者へ提出するとともに、発注者の承認を得た上で、必要なバージョンアップ作業（適用・検証・運用開始まで）を確実に実行すること。
- ・ 強制バージョンアップや計画的な技術アップデートが実施される場合、関連するシステムとの連携部分について、影響評価と連携テスト（稼働確認）を必須とすること。このテストの計画と結果は、発注者側の関連システム部門と共有し、承認を得ること。

3. 作業の実施体制・方法に関する事項

3.1. 作業実施体制と役割

本業務における組織等の体制と役割は表 3「本業務における組織等の体制と役割」を想定しているが、詳細は発注者と協議の上で決定すること。なお、実施体制と役割、各役割に従事する実施者の氏名はプロジェクト計画書に記載し、「5.1.成果物の作成」に記載された納品期限までに提出すること。

表 3 本業務における組織等の体制と役割

項番	組織又は要員	役割
1	発注者	・ 本業務の調達及び契約締結後の調整を主体となって実施する。 ・ プロジェクト管理状況の確認、承認及び成果物の承認を行う。 ・ プロジェクトの全体進捗管理を行う。 ・ 業務機能の仕様を検討、確認する。
2	プロジェクト統括管理 責任者	・ 本業務全体を統括し、必要な意思決定を行い、本業務の円滑な遂行の責任を担う。
3	プロジェクト全体管理者	・ スケジュール、リスク、課題及び品質等、本業務に係る包括的な管理を行うとともに、発注者との調整を行う。 ・ 周辺システムとの連携及び調整を円滑に進めるため、関係者との連携・調整を発注者とともにを行う。
4	システム 設計・開発チーム	・ システムの設計・開発及び設定を担う。 ・ リーダーはシステム設計・開発及び設定の各業務の全体像を把握し、設計・開発及び設定に係る発注者との調整、対応方針の相談、事実確認等を円滑に実施できる者を設定すること。 ・ リーダー及び担当者は、システム設計・開発及び設定作業期間中、原則専任で本業務に従事すること。
5	システム 運用・保守チーム	・ システムの運用・保守を担う。 ・ 各機能・サブシステムの設計・開発及び設定チームと連携し、障害の一次切り分けやブラッシュアップ、機能改善のほか、パッチ適用・障害対応・環境設定情報の設定変更等の業務に当たること。 ・ リーダー及び担当者は、運用・保守期間中、原則専任で本業務に従事すること。
6	品質管理責任者	・ 本業務の遂行に当たり、品質管理における受注者としての責任を持つ。
7	情報セキュリティ責任者	・ 本業務の遂行に当たり、情報セキュリティ管理における受注者としての責任を持つ。

3.2. 作業要員に求める資格等の要件

(1) プロジェクト全体管理者

- ・ 統合人事システムと同規模のシステムの設計・開発業務の経験及びその中でプロジェクトマネージャとして従事した経験を複数有していること。

(2) システム設計・開発チーム

- ・ リーダーについては、統合人事システムと類似したシステム設計・開発・運用業務の経験及びその中でチーム責任者として従事した経験を複数有していること。
- ・ メンバーについては、システム設計・開発・運用業務の経験を有しており、その経験を活かして、仕様調整や要件変更が必要な場合に、打合せ等の場で具体的な提案や意見を述べ、検討・議論に積極的に参加できる能力を有する者であること。
- ・ 業務の開始から稼働まで、原則としてプロジェクト責任者から現場リーダーまでのメンバー交代は行わないこと。担当者についても、スケジュール遅延を招くような頻繁な交代は行わず、やむを得ず交代が必要な場合は、事前に発注者の許可を得ること。

(3) システム運用・保守チーム

- ・ 運用責任者は、同規模・同種のシステムの運用・保守業務に 5 年以上従事した経験を有すること。
- ・ 運用担当者についても、同様の運用・保守業務に従事した経験を有すること。
- ・ 運用期間中、原則として運用責任者及び主要な担当者の交代は行わず、やむを得ず交代が必要な場合は、事前に発注者の承認を得ること。

3.3. 作業場所

(1) 設計・開発業務

- ・ 設計・開発及び設定等の作業場所は、受注者の責任において用意すること。また、必要に応じて機構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。ただし、情報セキュリティ等の関係で現地確認が困難な場合は、機構から報告や調査票の提出を求めた場合には対応すること。

(2) 運用・保守業務

- ・ 運用・保守業務の作業場所は、受注者の責任において用意すること。また、必要に応じて機構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。ただし、情報セキュリティ等の関係で現地確認が困難な場合は、機構から報告や調査票の提出を求められた場合には対応すること。

4. 作業の実施に当たっての遵守事項

4.1. 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遵守すること。

- (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、発注者の承認を得ること。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、承認を得ること。
- (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。

4.2. 機密保持

「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」（最新版）に準拠して必要なセキュリティ対策を講じること（以下の記載は、基本的な事項）。

- (1) 受注者は、本業務に係る作業を実施するに当たり、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 5 営業日以内に発注者に返却するものとする。

4.3. 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、又はそのおそれがある場合には、合理的な範囲で速やか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発注者に提供すること。
- ・ 情報セキュリティが侵害され、又はそのおそ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、かつ、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上、当該情報セキュリティ侵害への対応策を立案し実施すること。
 - ② 発生した事態の具体的内容、原因及び実施した対応策等について取りまとめた資料を発注者へ報告すること。
 - ③ 再発防止対策を立案し、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、発注者との協議により合意した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、発注者と協議の上必要な改善策を立案して速やかに実施すること。

4.4. 情報システム監査

- (1) 本調達において整備・管理を行う情報システムに伴うリスクとその対応状況を客観的に評価するために、発注者が情報システム監査の実施を必要と判断した場合は、発注者が定めた実施内容（監査内容、対象範囲、実施者等）に基づく情報システム監査を受注者は受け入れること（契約後の業務開始前より実施される発注者が別途選定した事業者による監査を含む）。ただし、監査の受け入れが難しい場合は、発注者と受注者で協議の上で情報システム監査の実施を必要と判断した場合は、提示可能な範囲で情報システム監査又は類する情報を年 1 回程度提供すること。
- (2) 情報システム監査で問題点の指摘又は改善案の提示を受けた場合には、対応案を発注者と協議し、指示された期間までに是正を図ること。

5. 成果物に関する事項

5.1. 成果物の作成

(1) 成果物一覧

- ・ 本調達の成果物を下表に示す。納品期限については想定を記載しており、詳細は契約後協議の上、プロジェクト計画書及び運用・保守計画書にて定める。
- ・ 成果物一覧において、必要性がある場合には、受注者が開発手法等とともに紐づく成果物を提案すること。成果物一覧について発注者が承認した場合は、成果物の種類、内容を変更することができるものとする。
- ・ 受注者は、成果物の納品後、テストや運用確認等を通じて発注者による品質確認を受け、発注者の承認を得て成果物の納品を完了すること。
- ・ 成果物が発注者の承認する品質基準に達していない場合、受注者は速やかに修正対応を行い、修正版を再納品すること。なお、修正及び再納品にかかるスケジュールは、発注者と受注者で協議の上、合理的に設定すること。
- ・ 修正対応が必要となり、納入期限を過ぎた場合でも、受注者の責任及び負担にて、成果物が発注者の品質基準を満たすまで完了させること。修正対応は、発注者が引渡し又は給付を受けた日から1年以内にその旨を発注者に通知したときに行うものとする。ただし、受注者が目的物の引渡し又は給付のときに修正対応が必要であることを知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、修正対応を行うものとする。
- ・ 成果物の品質を十分に担保するため、納品から発注者承認までの期間については、発注者と協議の上、適切な検証期間を確保すること。

表4 成果物一覧

項番	成果物名	納品期限（想定）
1	プロジェクト計画書	発注者から別途指示する日
2	要件定義書	要件整理時に随時
3	設計書（基本設計書、詳細設計書、実体関連図（ERD）、データ定義書、システム関連図、ネットワーク構成図、ソフトウェア構成図、プログラム一覧等、環境構築手順書、環境定義書、外部インタフェース仕様書等）	設計・開発及び設定の状況に応じて順次
4	テスト計画書※、テスト仕様書※	各テスト開始前まで
5	受入テスト計画書（案）※、受入テスト仕様書（案）※	受入テスト開始前まで
6	テスト結果報告書※	各テスト工程完了判定前まで
7	移行計画書	総合テスト開始前まで
8	移行設計書等一式※（移行設計書、移行手順書、移行リハーサル設計書、移行リハーサル手順書等）	移行リハーサル開始前まで
9	移行リハーサル結果報告書※	移行判定前まで

項番	成果物名	納品期限（想定）
10	移行結果報告書※	稼働判定前まで
11	教育訓練実施計画書※	設計・開発及び設定の状況に応じて順次
12	操作マニュアル（ユーザー向け）、教育資料一式	教育の実施1週間前まで
13	教育訓練実施結果報告書※	受入テスト工程完了判定前まで
14	運用・保守計画書	案については総合テスト開始前まで 確定版については運用・保守開始前まで
15	運用・保守実施要領等一式（運用・保守実施要領、運用・保守手順書、ヘルプデスク運用マニュアル、FAQ等）	案については総合テスト開始前まで 確定版については運用・保守開始前まで
16	運用・保守報告書（運用状況報告、課題管理表、リスク管理表、会議の議事録等）	運用・保守の状況に応じて順次
17	情報セキュリティ対策実施報告書	運用・保守の状況に応じて順次
18	年度報告書	各年度3月31日
19	工程完了報告書	各工程完了日まで
20	完了報告書	2031年9月30日
21	議事録	会議開催後発注者の3営業日以内

(2) 成果物の納品方法

成果物の納品方法は以下のとおり。

- ① 納入成果物は全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。
- ② 情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格（JIS）の規定に準拠すること。
- ③ 受注者は「項番 1 から項番 17 及び 19、20」を電子媒体（DVD 等）で 1 部納入すること。DVD 等には格納されている納入成果物名等を印字すること。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。なお、納入する DVD 等に保管されている内容のインデックス、構成等については紙媒体で 1 部納入することとし、A4 判又は A3 判（A3 判を用いる場合は、折り込んで A4 判に収まる形態）でファイリングし、背表紙等を付けること。
- ④ 「項番 18 及び 20」については、電子データをメールで発注者に提出し、さらに各年度最終営業日に全提出物を格納した電子媒体（DVD 等）を 1 部納入すること。DVD 等には格納されている納入成果物等を印字すること。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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に適切に対処すること。
- ⑦ 納入成果物の作成及び納入に当たり、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。

5.2. 知的財産権の帰属

知的財産権の帰属については、契約条項に記載のとおりとする。

5.3. 契約不適合責任

契約不適合責任については、契約条項に記載のとおりとする。

5.4. 検収

- (1) 本業務の受注者は、成果物等について、納品期日までに発注者に内容の説明を実施し、検収を得ること。
- (2) 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、交換等を行うこと。また、変更点について発注者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。

6. 入札参加に関する事項

6.1. 公的な資格や認証等の取得

- (1) 受注者は、情報セキュリティに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。
- ・ 情報セキュリティ実施基準である「JIS Q 27001」、「ISO/IEC27001」又は「ISMS」の認証を有していること。
 - ・ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマーク制度の認定を受けているか、又は同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立していること。
 - ・ 個人情報を扱うシステムのセキュリティ体制が適切であることを第三者機関に認定された事業者であること。
- (2) 受注者は、クラウドサービスを利用する場合、情報セキュリティに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。
- ・ 「ISO/IEC27017」及び「ISO/IEC27018」を取得していること又は同等の品質保証を有すること。
- (3) 受注者は、経営状態が健全であることを証明すること。
- ・ 過去 3 か年分の財務諸表（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書等）を提出すること。

6.2. 受注実績

本業務の実施に当たり、以下の実績を有していることを必須条件とする。

- (1) 受注者は、国・自治体・独立行政法人等の公共機関が発注する、統合人事システムと同規模かつ類似する業務分野（人事・給与・福利厚生・勤怠管理等）におけるシステムの構築（設計・開発等）もしくはシステムの運用・保守を受託した実績を有すること。

7. その他特記事項

7.1. サプライチェーン・リスク対応要件

- (1) 受注者は、システムを構成する候補となる機器等について、あらかじめ発注者に一覧を記載したリストを提出し、発注者がサプライチェーン・リスクに係る懸念が払拭されないと判断した場合には、代替品選定やリスク低減対策等、発注者と迅速かつ密接に連携し提案の見直しを図ること。機器等の構成を変更する場合も同様とする。
- (2) 受注者は、資本関係・役員の情報、本業務の実施場所、本業務の従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報を提示すること。履行期間中に従事者を変更する場合は、事前に発注者へ連絡し、承認を得ること。
- (3) 受注者は、システムを構成する要素（機器等）に対して、不正な変更があった場合に識別できる構成管理体制を確立していること。また、当該構成管理体制が書類等で確認できること。
- (4) 受注者がシステムを構成する要素として採用した機器等について、不正な変更が加えられていないことを検査する体制が受注者において確立していること。また、当該検査体制が書類等で確認できること。
- (5) システムの提供、運用保守の各工程において、発注者の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われていないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制のもとでなされていること。また、具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類（例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図）を提出すること。第三者機関による品質保証体制を保証する書類等が提出可能な場合は提出すること。
- (6) 統合人事システムに発注者の意図しない変更が行われる等の不正が見つかったときに、追跡調査や立ち入り調査等発注者と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制（例えば、運用保守業務におけるシステム操作ログや作業履歴等を記録し、発注者から要求された場合には提出させるようにする等）を整備していること。また、当該手順及び体制が妥当であることを証明するための書類を提出すること。
- (7) 受注者は、本契約の履行について、請負業務の全部又は一部（主体的部分）を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、請負業務の一部（主体的部分）であって、あらかじめ発注者の承認を得た場合は、この限りではない。発注者の承認を得た場合には、受注者は発注者との契約上受注者に求められる水準と同等の情報セキュリティを請負業務の一部（主体的部分以外を含む。）を委任し、又は請け負わせた第三者（以下「下請負人」という。）においても確保すること。また、受注者は下請負人が実施する情報セキュリティ対策及びその実施状況について、発注者に書類等を用いて報告すること。
- (8) 本業務において取り扱う情報について、下請負人が閲覧することが無いように、受注者は情報を厳重に管理すること。やむを得ず下請負において業務に係る情報を開示する必要がある場合には、受注者は事前に発注者と調整し、発注者の指示に従うこと。

- (9) 受注者は、下請負人における本業務の従事者の所属、専門性（資格等）、実績及び国籍に関する情報を提示すること。履行期間中に従事者を変更する場合は、事前に発注者へ連絡し、許可（又は確認）を得ること。

7.2. クラウドサービスの選定、利用に関する要件

当該業務の全部又は一部にクラウドサービスを使用する場合、当該サービスは政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）に基づく「ISMAP クラウドサービスリスト」に掲載されていること、又はサービス開始までに、発注者が提供する「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）管理基準」に基づくチェックリストを提出し、発注者の許可を得ることが可能であること。チェックリストの項目は入札説明会参加者に配布する。

7.3. その他特記事項

- (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) 仕様がない事項又は仕様について生じた疑義については、発注者と協議の上解決すること。
- (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。
- (4) 本業務の受注者は、業務を一括して又は主たる部分を再委託することはできず、遂行責任者を再委託先事業者の社員又は契約社員とすることも禁止とする。
- (5) 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し、発注者が確認できるよう必要な情報を提供すること。