

**人事・給与関係業務情報システムに
係るプロジェクト管理支援業務に関する
民間競争入札実施要項**

令和5年12月

デジタル庁省庁業務サービスグループ

1. 趣旨.....	1
2. 本事業の詳細な内容及び確保されるべき質に関する事項.....	1
2.1. 背景、目的及び効果.....	1
2.2. 本事業の内容及び確保されるべき質.....	1
2.3. 業務に従事する者に求める要件等.....	4
2.4. 業務の引継ぎ.....	6
2.5. 契約の形態及び支払.....	7
3. 実施期間に関する事項.....	7
4. 入札参加資格に関する事項.....	7
5. 入札参加者の募集に関する事項.....	9
5.1. スケジュール.....	9
5.2. 入札書類.....	9
6. 落札者決定のための評価基準等に関する事項.....	9
6.1. 落札方式.....	9
6.2. 総合評価点の計算.....	10
6.3. 評価の手続き.....	10
7. 入札対象事業に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項.....	10
8. 使用させることが出来る国有財産に関する事項.....	11
8.1. 業務の実施場所.....	11
8.2. 諸設備、物品等資源.....	11
9. 本事業の従事者となることを希望する者及び適用される法令の特例に関する事項.....	11
10. 報告すべき事項等民間事業者が講ずべき措置に関する事項.....	11
10.1. 機密保持、資料の取扱い.....	11
10.2. 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.....	12
10.3. 個人情報等の取扱い.....	12
10.4. 法令等の遵守.....	14
10.5. 標準ガイドライン等.....	14
10.6. 情報システム監査.....	14
10.7. 知的財産権の帰属.....	14
10.8. 契約不適合責任.....	15
10.9. 外部サービスの選定、利用に関するセキュリティ関連事項(要機密情報を取り扱う場合).....	16
10.10. 機器等のセキュリティ確保.....	16
11. 損害賠償に関する事項.....	16
12. 法第7条第8項に規定する評価に関する事項.....	16
13. その他業務の実施に関し必要な事項.....	17
13.1. 作業の管理に関する事項.....	17

13.2. 前提条件等.....	17
13.3. 成果物等	17
13.4. 再委託に関する事項	18
13.5. その他特記事項.....	18

1. 趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、デジタル庁省庁業務サービスグループ人事・給与システム担当（以下「人給専任部門」という。）は「公共サービス改革基本方針」（令和 5 年 7 月 4 日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された人事・給与関係業務情報システムに係るプロジェクト管理支援業務（以下「本事業」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）を定めるものとする。

2. 本事業の詳細な内容及び確保されるべき質に関する事項

2.1. 背景、目的及び効果

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政府共通の標準的なシステムとして、平成 22 年度より人事院にて構築・運用していた人事・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。）は、令和 3 年 9 月のデジタル庁の設置と共にデジタル庁が所管することとされた。人事・給与システムは一部の府省等を除き多くの府省で導入・利用されていることから、引き続き安定的な稼働を続けることが求められており、そのために必要なプロジェクト管理・支援業務を調達するものである。

具体的には、人事・給与システムの安定的な運用を確保しつつ、人事・給与システムに関する諸課題の検討、各関係者との調整への支援を得ることのほか、中長期的なプロジェクト管理体制の確保を行うこと等を目的とし、これらの業務を通じて、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ものである。また、2.2.に記載する役務を通じて、人給専任部門の業務やプロジェクトにおける人給専任部門の意思決定に寄与することも目的とする。

2.2. 本事業の内容及び確保されるべき質

人事・給与システムに係るプロジェクト管理業務（進捗管理、会議体等コミュニケーションに関する業務、諸課題への対応等）は、人給専任部門が責任を持って行うこととなる。受託者においては、人給専任部門が行うプロジェクト管理業務の支援として以下の業務を行うものとする。

(1) 人事・給与システムのプロジェクト全体の進捗管理支援

人給専任部門は遅滞なく適切に人事・給与システムのプロジェクトを運営し、人事・給与システムの安定稼働を図っていく責任を有するところ、本調達の受託者（以下「受託者」という。）は、その実現に必要な支援として、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支援を行うこと。

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等をまとめること。

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。

(2) 関連事業者間の調整

受託者は、人給専任部門が遅滞なく適切に人事・給与システムのプロジェクトを運営出来るよう、プロジェクトの進捗管理において本プロジェクトに関与している関連事業者（人事・給与システムの運用・保守事業者、アプリケーション保守事業者、ヘルプデスク事業者等）及び関連部局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。

関連事業者及び関連部局間の調整事項は、必要に応じて課題管理表で管理を行うこと。

(3) 会議体等コミュニケーションに関する業務支援

人給専任部門は以下の会議において、人事・給与システムのプロジェクトの進捗等を管理する。受託者は、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、人給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。

会議体名	会議の目的	開催頻度
ユニットリーダー会議	プロジェクト全体の管理、運営に関する方針等を確認し、対応方針等を検討・協議するための会議	週次
事務局全体会議	各チームの業務の管理、運営に関する方針や進捗状況、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
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
各ユニット会議	事務局内各ユニットが実施する会議	週次

府省連絡会議（全体 WG）	関係府省を集めて、人事・給与システムに係る今後の計画を共有・周知するための会議	適宜
---------------	---	----

（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。

（4）プロジェクト管理の改善提案

受託者は、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、人給専任部門に提案し、変更管理を行うとともに、人給専任部門の承認を受けるものとする。

（5）各種会議等の資料作成支援

人給専任部門において、各種会議等にて人事・給与システムを利用する府省等（以下「利用府省等」という。）に対して、改修内容等の説明を行うに当たり、受託者は、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。

（6）アプリケーション改修等に係る進捗管理及び障害等課題管理、リリース手順の管理支援

受託者は、上記 2.2.(1)の事項に関連して、アプリケーション改修及び届出申請機能改善に向けたデザイン設計等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、必要に応じて人給専任部門が行う設計書の妥当性確認や受入テストの支援等も行うこと。

関連事業者間での調整等が必要な課題については、人給専任部門と関係する関連事業者等間で協議を行うため、受託者は、情報収集を行い、人給専任部門に対し支援・助言を行い、改善策を提示すること。

加えて、人事・給与システムにおいては、年数回に大型の改修版のリリース案件が想定されているが、受託者は、このリリース手順の整理や進捗管理等支援を行うこと。提案に当たっては、リリース時の課題やリスクを具体的に示し、その対処内容と合わせて支援内容を提案すること。

（7）本番稼働府省の運用支援

受託者は、既に本番稼働している府省において問題が発生した場合等、必要に応じて、人給専任部門からの要請により、支援・助言や課題検討等に必要な資料の作成等を行うこと。提案に当たっては、想定される人事・給与システムに関するイベント等を考慮し、発生し得る課題やリスクを具体的に示し、その対処内容と合わせて支援内容を提案すること。

（8）利用者用マニュアル（人事・給与システム担当者向け及び一般職員向け）の改訂支援

利用者用マニュアル（人事・給与システム担当者向け）については、改修を行う際に併せて開発業者等が作成・改版したマニュアル原案をもとに、人給専任部門にて、利用府省等の運用実態や制度との整合を考慮した修正を行うこととなるが、受託者は、その際の改訂作業の進捗管理、当該マニュアルの版数管理を行い、内容の精査を行うこと。作業範囲については、人給専任部門と協議すること。また、マニュアル改訂に当たり、利用府省等の利便性を考慮した改善策がある場合には、人給専任部門に提案し、人給専任部門の承認を得ること。また、少なくとも年 1 回、届出申請機能マニュアル（一般職員向け）の改訂作業を行うこと。

（9）第 4 次システム更改に係るプロジェクト管理支援及びベンダーマネジメント等の対応支援

令和5年10月より人事・給与システムの基盤となっている第二期政府共通プラットフォーム（以下「第二期政府共通PF」という。）は、現時点で令和10年度までのサービスとされていることから、それまでの間に新たな基盤への移行を含めた第4次システム更改を行う必要がある。

受託者は、第4次システム更改に係るベンダー及び移行先の基盤の関係者等といった複数のステークホルダーと人給専任部門との間で行う調整等について支援を行うこと。具体的には必要に応じて下記の事項を実施すること。

- ・ プロジェクト管理の基本となる進捗管理、課題管理、リスク管理
- ・ 課題やリスク等への対応支援、第4次システム更改に係る仕様書など必要資料の作成支援
- ・ 第4次システム更改に係る事業者から提出される成果物等のレビュー支援
- ・ 各種ベンダーマネジメント支援

なお、第4次システム更改の具体的な内容は、別途調達する「第4次システム更改に向けた調査・研究業務」を通じて整理する予定であるところ、令和10年度までの間、第3次システム更改と同程度の毎年30人月程度の対応支援を想定している。

(10) 人事・給与システムに関する中・長期的な諸課題への対応支援

受託者は、人給専任部門にて検討を進めるUI/UXの改善、抜本的なアプリケーションの見直し、非常勤職員に関する課題（機能の導入や非支出官払化）、勤務時間管理システムなど他システムとの連携強化などといった中長期的な人事・給与システムの諸課題の検討支援及びその実施に当たってのプロジェクト管理支援を行うこと。加えて、その実施に当たっては、人給専任部門の意思決定に資するよう、人事・給与システムの課題や問題を考慮した上で、その解決の方向性、検討スケジュール案を示すこと。

2.3. 業務に従事する者に求める要件等

以下に記載の要員を配置し、2.2.に記載の業務を適切に実施すること。なお、それぞれに求める資格は(1)～(3)のとおりとする。

項番	要員	役割	
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	アプリケーション改修等管理責任者	アプリケーション改修等に係る設計書等に係る妥当性確認、進捗状況や技術的な支援業務等を管理する。
3		本番稼働府省の運用支援責任者	人給専任部門が実施する本番稼働府省における運用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		第4次更改管理責任者	人事・給与システム更改（第4次更改）のプロジェクト管理支援業務を管理する。
6	情報セキュリティ責任者	作業の実施に当たっての遵守事項を踏まえ、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。	

(1) 全体管理責任者

全体管理責任者については、以下の要件を満たしていること。

- ・ 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。
- ・ 大規模及び複数拠点での利用を前提としたシステム構築に係るプロジェクト管理¹経験を有していること。
- ・ システム利用者数が5万人以上となる大規模システムに係るシステム更改の計画策定、実行支援、及びプロジェクト管理支援の業務実績を有すること。
- ・ PMBOK等の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。
- ・ 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。
- ・ 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) 技術士(情報工学部門)
 - (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
 - (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。

(2) 担当責任者

担当責任者は、以下の要件を満たしていること。

- ・ 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。
- ・ 大規模プロジェクト管理1の経験を有していること。
- ・ PMBOK等の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。
- ・ 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。
- ・ AWS 認定のソリューションアーキテクト - アソシエイト試験以上に相当する能力を有すること。
(表4項番5のみ)
- ・ 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

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1,000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。

- (g) 同上 セキュリティスペシャリスト
- (h) 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
- (i) オラクル認定資格の ORACLE MASTER Gold 以上に相当する能力
- (j) CISA あるいは安全確保支援士システム設計・開発・保守班リーダーは、設計・開発の経験年数を 5 年以上有すること。また、その中でリーダークラスとしての経験を 2 年以上有し、次のいずれかに該当すること。
 - ・ システムアーキテクト試験の合格者
 - ・ データベーススペシャリスト試験の合格者
 - ・ ネットワークスペシャリスト試験の合格者
 - ・ 上記のいずれかの試験合格者・資格保有者等と同等の能力を有することが、経歴等において、明らかなる者

(3) 情報セキュリティ責任者

情報セキュリティ責任者は、次のいずれかに該当すること。

- ・ 情報処理安全確保支援士試験の合格者または資格登録者
- ・ 特定非営利活動法人日本システム監査人協会 (SAAJ) が認定する公認情報システム監査人 (CAS) の資格保有者
- ・ 情報システムコントロール協会 (ISACA) が認定する公認情報システム監査人 (CISA) の資格保有者
- ・ 情報システムコントロール協会 (ISACA) が認定する公認情報セキュリティマネージャ (CISM) の資格保有者
- ・ CompTIA の Security+ の資格保有者
- ・ International Information Systems Security Certification Consortium が認定するセキュリティプロフェッショナル認証資格 (CISSP) の資格保有者
- ・ 上記のいずれかの試験合格者・資格保有者等と同等の能力を有することが、経歴等において、明らかなる者。

2.4. 業務の引継ぎ

(1) 現行事業者からの受託者への引継ぎ

委託者は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行事業者及び受託者に対して必要な措置を講ずるとともに、受託者は引継ぎを受けた旨の報告を、委託契約開始日前までに、委託者へ行うこと。なお、当該引継ぎの内容については人給専任部門の承認を受けるものとし、その引継ぎ内容に必要な経費は委託者又は現行事業者の負担となる。なお、以下の条件の場合、受託者が経費を負担することとなる。ただし、受託者の責に帰すべき事由なく契約締結ができない場合は、委託者が経費を負担することとなる。

- ・ 入札後に受託者が決定されていること。

・本作業で発生する全ての費用は、本調達での契約金額に含まれていること。

(2) 受託者から次の受託者への引継ぎ

令和 11 年度以降引き続き実施する受託者に対し、本調達受託者は契約期間中の業務や課題等について適切かつ遺漏無く引継ぎを行うこと。なお、引継ぎ内容については人給専任部門の承認を受けるとし、その引継ぎ内容に必要な経費（令和 11 年度以降引き続き実施する受託者の人件費に係る部分は除く。）は、委託者又は本調達受託者の負担となる。

2.5. 契約の形態及び支払

契約の形態は、年度ごとに支払を行う委託契約とする。

受託者は、年度の業務完了後、当該年度における成果物を提出し、委託者の検収を受けなければならない。当該検収の結果、内容が適正であれば、契約書によりあらかじめ約定された各年度の契約金額を受託者からの適法な精算払請求書を受理した日から起算して 30 日以内に支払うものとする。なお、委託費は、本事業開始以降のサービス提供に対して支払われるものであり、受託者が行う準備行為等に対して、受託者に発生した費用は、受託者の負担とする。

また、法令の変更により受託者に生じた合理的な増加費用及び損害は、①から③に該当する場合には委託者が負担し、それ以外の法令変更については受託者が負担する。

- ① 本事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設
- ② 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む）
- ③ 上記①及び②のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更含む）

3. 実施期間に関する事項

事業実施期間は、令和 6 年 4 月 1 日（予定）から令和 11 年 3 月 31 日までとする。

4. 入札参加資格に関する事項

(1) 法第 15 条において準用する第 10 条各号（ただし、第 11 号を除く。）に該当する者でないこと。

(2) 予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）第 70 条及び第 71 条に規定される次の事項に該当する者は、競争に参加する資格を有しない。

ア 当該契約を締結する能力を有しない者（未成年、被保佐人又は被補助人であっても、契約締結のために必要な同意を得ている者を除く。）、破産者で復権を得ない者及び暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 32 条第 1 項各号に掲げる者。

イ 以下の各号のいずれかに該当し、かつその事実があった後 2 年を経過しない者（これを代理人、

支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同様とする。)

- (ア) 契約の履行に当たり故意に製造その他役務を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
 - (イ) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者
 - (ウ) 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
 - (エ) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
 - (オ) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
 - (カ) 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行った者
 - (キ) 前各号のいずれかに該当する事実があった後 2 年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人、その他の使用人として使用した者
- (3) デジタル庁から業務等に関し指名停止を受けている期間中の者でないこと。
- (4) 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」又は「B」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。なお、競争参加資格を有しない入札者は速やかに資格審査申請を行う必要がある。
- (5) 次の事項に該当する者は、競争に参加させないことがある。
- ア 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載した者
 - イ 経営の状況又は信用度が極度に悪化している者
- (6) 人事・給与システムに関するアプリケーション保守業務、運用・保守業務及びヘルプデスク業務の受注者でないこと。
- (7) 品質マネジメントシステムに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。
- ・ 品質マネジメントシステムの規格である「JIS Q 9001」又は「ISO9001」（登録活動範囲が情報処理に関するものであること。）の認定を、業務を遂行する組織が有していること。
 - ・ 上記と同等の品質管理手順及び体制が明確化された品質マネジメントシステムを有している事業者であること（管理体制、品質マネジメントシステム運営規程、品質管理手順規定等を提示すること。）
- (8) 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。
 - ・ 財団法人日本情報処理開発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。
- (9) 次の受注実績を有すること。
- ・ 府省共通システム又は同規模の情報システムの構築及び運用保守に係るコンサルティングやプロジェクト管理業務の経験があること。

- ・ 過去5年以内に、全国10カ所以上の事業所に接続されているネットワークシステムを対象に、情報システム化に係る企画立案、要件定義、調達支援、情報セキュリティ対策等のコンサルティングに係る受注実績を有すること。また、同時並行にて2社以上の事業者を対象とするプロジェクト管理の実績を有すること。
- ・ 過去5年以内に、利用拠点が10カ所以上の人事給与等の業務システムや、利用拠点が10カ所以上のインフラ等の事案に係る移行支援のコンサルティング、及び工程管理の受注実績を有すること。
- ・ 過去5年以内に大規模システムをクラウド移行するためのシステム更改の計画策定、実行支援、及びプロジェクト管理支援の業務について、直接、請負・実施した実績を有すること。

5. 入札参加者の募集に関する事項

5.1. スケジュール

入札公示 令和5年12月

入札説明会（Web） 令和5年12月～令和6年1月

質問受付期限 令和6年1月下旬

提案書提出期限 令和6年2月中旬

提案書の審査 令和6年2月下旬

入札書提出期限 令和6年2月下旬

開札及び落札予定者の決定 令和6年3月中旬

契約締結 令和6年4月1日

5.2. 入札書類

入札参加者は、以下の書類を、別に定める応札資料作成要領に記載の期日及び方法により提出すること。

- ・ 入札書
- ・ 提案書
- ・ 遵守証明書等（法第15条において準用する法第10条に規定する欠格事由のうち、暴力団排除に関する規定について評価するために必要な書類を含む。）

6. 落札者決定のための評価基準等に関する事項

6.1. 落札方式

入札価格が予定価格の範囲内であり、必須とする提案要求項目を全て満たしている者の中で、最も

総合評価点が高い者を落札者とする。

6.2. 総合評価点の計算

$$\text{総合評価点} = \text{技術点} + \text{価格点}$$

※技術点の配分と価格点の配分は、3：1。

技術点を 2580 点、価格点を 860 点とする。技術点は評価基準表における必須項目と任意項目の点数の合計、価格点は「価格点の配分 × (1 - 入札価格 / 予定価格)」とする。なお、評価基準については別紙 1 (評価項目一覧) のとおりとする。

審査基準

評価	評価内容	必須配点	任意配点
A	非常に優れている	1.0	1.0
B	優れている	1.0	0.75
C	標準	1.0	0.5
D	やや劣っている	1.0	0.25
E	劣っている、または記載なし	0	0

6.3. 評価の手続き

以下の順序に従って評価を実施する。

- ① 一次評価：必要書類が全て提出され、必須の提案要求項目を全て満たしているかを評価する。
- ② 二次評価：①を合格した者について、提案書に対する技術点の評価を行う。
- ③ 総合評価：①及び②の結果及び入札価格を踏まえ最終的な評価を行う。

7. 入札対象事業に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

対象業務に関して、以下の情報は開示する。

- ・ 従来の実施に要した経費
- ・ 従来の実施体制
- ・ 従来業務量

なお、これらに関する詳細な情報や追加の資料開示について、民間競争入札に参加する予定の者から要望があった場合は、委託者は法令及び機密性等に問題のない範囲で適切に対応するよう努めるものとする。

8. 使用させることが出来る国有財産に関する事項

8.1. 業務の実施場所

本業務は、原則として受託者が準備する場所を実施することとし、人給専任部門が許可を与えた者のみ人給専任部門の所在する場所を実施すること。

8.2. 諸設備、物品等資源

作業で必要となる設備、備品及び消耗品等については、以下を除き受託者の責任において用意すること。なお、人給専任部門で準備する設備や受託者が準備する什器・機器類の使用に際しては、デジタル庁情報セキュリティポリシーを遵守すること。

人給専任部門が提供する設備、物品

項番	種類	量	補足
1	GSS 端末 (人給専任部門 SPO へのアクセスが可能なもの)	7 台	提供・管理に当たっては人給専任部門の指示に従うこと

9. 本事業の従事者となることを希望する者及び適用される法令の特例に関する事項

本事業の従事者となることを希望する者及び適用される法令の特例（法第 9 条第 2 項第 10 号又は第 14 条第 2 項第 8 号）は特にない。

10. 報告すべき事項等民間事業者が講ずべき措置に関する事項

10.1. 機密保持、資料の取扱い

本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。本業務に係る機密保持及び資料の取扱いに係る要件は次の通りである。

- (1) 委託した業務以外の目的で利用しないこと。
- (2) 業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。
- (3) 作業場所から持出しを禁止すること。
- (4) 情報セキュリティインシデントが発生する等、万一の事故があった場合に直ちに人給専任部門に報告すること。また、受託者の責に起因する事故であった場合は、損害に対する賠償等の責任を負うこと。

- (5) 業務の履行中に受け取った情報の管理を実施し、業務終了後は返却又は抹消等を行い、復元不可能な状態にすること。
- (6) 情報セキュリティ責任者は、情報取扱者を限定し情報セキュリティの管理体制を整備すること。
- (7) 適切な措置が講じられていることを確認するため、履行状況の定期的な報告および必要に応じて人給専任部門による実地調査が実施できること。また、履行状況が不十分である場合は、人給専任部門と協議の上、改善策を実施すること。

10.2. 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

「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」（令和3年7月7日サイバーセキュリティ戦略本部決定）に準拠して必要なセキュリティ対策を講じること（以下記載は、基本的な事項）。

- (1) 不正アクセスの防止や万が一侵入された場合のログ等の証拠を蓄積するとともに、検知・通知を行えるようにすること。
- (2) セキュリティパッチ等の適用を適宜正確かつ迅速に行うこと。
- (3) 脆弱性が生じないよう留意して設計・開発し、リリース前及び定期的な検査を通じた確認により修正を適用できるようにすること。
- (4) 不正行為の検知発生原因の特定に用いるために、システムの利用記録、例外的事象の発生に関するログを蓄積し、不正の検知、原因特定に有効な管理機能（ログの検索機能、ログの蓄積不能時の対処機能等）を備えること。
- (5) ログの改ざんや削除を防止するため、ログに対するアクセス制御機能を備えるとともに、ログのアーカイブデータの保護（消失及び破壊や改ざん等の脅威の軽減）のための措置を含む設計とすること。
- (6) 想定されるサプライチェーン・リスクを分析・評価し、それに対する軽減策を講じるにあたり、「外部委託等における情報セキュリティ上のサプライチェーン・リスク対応のための仕様書策定手引書」（平成28年10月25日内閣サイバーセキュリティセンター）を参照すること。

10.3. 個人情報等の取扱い

- (1) 生存する個人に関する情報であり、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）は個人情報として取り扱うこと。
- (2) 個人情報、個人関連情報、仮名加工情報及び行政機関等匿名加工情報（以下、個人情報等という。）の取扱いに係る事項について人給専任部門と協議の上決定し、書面にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。

- ・ 管理体制
 - ・ 個人情報等の管理状況の検査に関する事項（検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等）
- (3) 本業務の遂行において、安全性や確実性を考慮し、仕様外の個人情報等を取得し、取り扱う必要性や有用性がある場合は、人給専任部門と協議してその妥当性を検討し、承認を得た上でこれを行うこと。また、人給専任部門と協議の上で当該個人情報等の利用目的と性質を考慮し、保持期間を定めること。当該保持期間が経過した後は、業務仕様にしたがって遅滞なく消去し又は匿名化すること。
- (4) 本業務の遂行に際して個人情報等を取得し取り扱う場合、本業務のために定められた利用目的外の利用を厳に慎み、本業務のために供する個人情報等は他の個人情報等と分別して保管し、人給専任部門と協議のうえで書面により定めた環境下で所定の仕様に依拠して遂行すること。また、本業務を遂行する業務従事者にあってもこれを実効あらしめるものとするため、必要な管理監督および教育を行うこと。
- (5) 個人情報等を本業務のために定められた利用目的外で複製する際には、事前に人給専任部門の許可を得ること。なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。なお、受託者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、その保証をすること。
- (6) 個人情報等の取扱いに際して、その本人によるデータの入力、本人による情報システムの利用に伴うデータの生成、その他本人による関与を通じてデータ処理が行われる場合には、その処理の記録（システム上のログによるもの等）を残すこと。
- (7) 受託者が本業務のために取り扱う個人情報等に関して、利用者等から個人情報等の保護に関する法律その他適用ある法令上の請求が行われた場合には、速やかに人給専任部門に通知してその指示を受けること。また、人給専任部門による法令上の請求への対応のために必要な個人情報等の抽出、変更、削除その他合理的な協力を行い、これを可能とする体制および仕様を維持すること。
- (8) 作業を派遣労働者に行わせる場合を含め直接雇用していない第三者の使用人等に業務従事させる場合には、本業務の一部を再委託する場合の手続きに準じて労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報等の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。なお、受託者はその旨を証明する書類を提出し、人給専任部門の承認を得た上で実施すること。
- (9) 人給専任部門が必要と認めた場合であってその態様が受託者の業務その他の営業を著しく妨げるものでないとき、人給専任部門またはこれが指定した者による個人情報等の取扱いの状況および管理体制の監査を受け入れ、合理的に必要なと認められる資料の提出を行うこと。

- (10) 受託者は、本業務を履行する上で個人情報等の漏えい等安全確保の上で問題となる事案又はそのおそれのある事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止等のため必要な措置を講ずるとともに、人給専任部門に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応方針等について直ちに報告すること。
- (11) 個人情報等の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかった場合は、本業務の契約解除の措置を受けるものとする。

10.4. 法令等の遵守

本業務の遂行に当たっては、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年法律第 128 号）、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）等、適用される法令等を遵守し履行すること。

10.5. 標準ガイドライン等

本業務の遂行に当たっては、「標準ガイドライン」に基づき、作業を行うこと。具体的な作業内容及び手順等については、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書（デジタル庁）」（以下、「解説書」という。）を参考とすること。なお、「標準ガイドライン」及び「解説書」が改定された場合は、最新のものを参照し、その内容に従うこと。

10.6. 情報システム監査

- (1) 本調達において整備又は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、人給専任部門が情報システム監査の実施を必要と判断した場合は、人給専任部門が定めた実施内容（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託者は受け入れること。（契約後の委託事業開始前より実施される人給専任部門が別途選定した事業者による監査を含む。）
- (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、対応案を人給専任部門と協議し、指示された期間までに是正を図ること。

10.7. 知的財産権の帰属

- (1) 本業務における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）は、受託者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全てデジタル庁に帰属するものとする。
- (2) デジタル庁は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等

し、及びこれらの利用を第三者に許諾すること（以下「複製等」という。）ができるとともに、任意に開示できるものとする。ただし、受託者またはデジタル庁が、第三者に成果物の権利が帰属するときや、複製等によりデジタル庁がその業務を遂行する上で支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までに関手方に通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。

- (3) 納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、本業務の受託者は、当該既存著作物の内容について事前に人給専任部門の承認を得ることとし、人給専任部門は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。なお、本仕様に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争の原因が専ら人給専任部門の責めに帰す場合を除き、受託者の責任及び負担において一切を処理すること。また、前記のほか人給専任部門は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。
- (4) 本件プログラムに関する権利（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）及び成果物の所有権は、デジタル庁から受託者に対価が完済されたときに受託者からデジタル庁に移転するものとする。
- (5) 受託者はデジタル庁に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。
- (6) 受託者は使用する画像、デザイン、表現等に関して他者の著作権を侵害する行為に十分配慮し、これを行わないこと。

10.8. 契約不適合責任

-
- (1) 本業務における成果物等について、種類、品質又は数量が契約書、本調達仕様書その他合意された要件（以下「契約書等」という。）の内容に適合しないもの（以下「不適合」という。）である場合、その不適合が人給専任部門の責めに帰すべき事由による場合を除き、受託者は、自己の費用で、人給専任部門の指示に従い、その修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完（以下、手段を問わず総称して「履行の追完」という。）をすること。なお、受託者は如何なる場合であっても、人給専任部門の指示と異なる方法で履行の追完をする場合は、人給専任部門の事前の承認を得ること。
 - (2) 受託者は、その具体的な履行の追完の実施方法、完了時期、実施により発生する諸制限事項について、人給専任部門と協議し、承認を得てから履行の追完を実施するものとし、完了時には、その結果について人給専任部門の承認を得ること。
 - (3) 受託者が人給専任部門から相当の期間を定めた履行の追完の催告を受けたにもかかわらず、その期限内に履行の追完を実施しない場合、人給専任部門は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次に掲げる場合、受託者に対して履行の追完の催告なく、直ちに代金の減額を請求することができる。

- ① 履行の追完が不能であるとき。

- ② 受託者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
 - ③ 本業務の性質又は契約書等の内容により、特定の日時又は一定の期間内に履行をしなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
 - ④ 前 3 号に掲げる場合のほか、本項の催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。
- (4) 受託者は、成果物等について検収を行った日を起算日として 2 年間、成果物の不適合（ただし、数量の不適合を除く）を理由とした責任を負うものとする。
- (5) 既存アプリケーションの不具合に起因する不具合を発見した場合であって、人給専任部門の承諾を受けた不具合については、受託者の不適合として扱わないものとする。その他の契約不適合責任については、契約書に記載の通りとする。

10.9. 外部サービスの選定、利用に関するセキュリティ関連事項(要機密情報を取り扱う場合)

要機密情報を取り扱う外部サービスの利用に関しては、「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（令和 3 年度版）4.2.1 要機密情報を取り扱う場合」の内容に遵守すること。

10.10. 機器等のセキュリティ確保

システムで使用する機器やソフトウェア（ミドルウェア、ライブラリ）等を調達する際は、不正侵入の経路となるバックドアや脆弱性が含まれていないことを確認し、システム稼働中にメーカーサポートを受けられる安全なプロダクトを選定すること。

11. 損害賠償に関する事項

本契約を履行するに当たり、受託者又はその従業員その他の本事業に従事する者が、故意又は過失により、第三者に損害を加えた場合は、次のとおりとする。

- (1) 委託者が国家賠償法第 1 条第 1 項等の規定に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、委託者は受託者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について委託者の責めに帰すべき理由が存する場合は、委託者が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。
- (2) 受託者が民法（明治 29 年法律第 89 号）第 709 条等の規定に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について委託者の責めに帰すべき理由が存するときは、受託者は委託者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分を求償することができる。

12. 法第 7 条第 8 項に規定する評価に関する事項

- (1) 本業務の実施状況に関する調査の時期

デジタル庁は、本業務の実施状況について、総務大臣が行う評価の時期（令和9年5月を予定）を踏まえ、令和9年4月に状況を調査する。

(2) 調査項目

2. 2. 本事業の内容及び確保されるべき質として設定した項目

(3) 意見聴取等

デジタル庁は、必要に応じ、本業務請負者から意見の聴取を行うことができるものとする。

(4) 実施状況等の提出時期

デジタル庁は、令和9年5月を目途として、本業務の実施状況等を総務大臣及び監理委員会へ提出する。

13.その他業務の実施に関し必要な事項

13.1. 作業の管理に関する事項

(1) 受託者は、人給専任部門が承認した計画書等の作業体制、スケジュール等に従い、記載された成果物を作成すること。また、コミュニケーション管理、体制管理、作業管理、リスク管理、課題管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

(2) グループウェアを活用し、感染症流行状況においても継続性の高い体制を構築すること。人給専任部門とのコミュニケーション、情報共有についてもグループウェアを活用すること。ただし、人給専任部門が保有するライセンスで利用可能なグループウェアは Microsoft Teams 及び Slack である。これ以外のグループウェアを利用する場合には、人給専任部門職員が利用するライセンスを受託者が提供すること。

13.2. 前提条件等

(1) 本調達では、人事・給与システムに係るプロジェクト管理支援業務を行うものとし、責任範囲の調整が必要となった場合には、人給専任部門と協議の上、決定すること。

(2) 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、受託者と人給専任部門は協議の上、契約額を含めた契約の変更や契約の解除を可能とする。

(3) 仕様書の内容及び解釈について疑義が生じた場合は、人給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、受託者及び人給専任部門は双方協議の上、対応を決定するものとする。

13.3. 成果物等

仕様書に記載の成果物について、仕様書記載の方法により提出すること。

13.4. 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

- ① 業務の受託者は、業務を一括して又は主たる部分を再委託してはならない。
- ② 受託者における遂行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。
- ③ 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。
- ④ 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託者の責任とする。再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるよう、当該調達仕様書のセキュリティ対策にかかる措置の実施を再委託先に担保させること。また、再委託先のセキュリティの対策実施状況を確認できるよう、再委託先との契約内容に含めること。(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(以下「再々委託」という。)場合の取扱いも同様)
- ⑤ 入札金額の20%を超える再委託を予定する事業者がいる場合、当該再委託先事業者についても同様に調達案件間の入札制限及び入札制限に示す要件を満たすこと。

(2) 承認手続

- ① 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、以下の内容を記載した再委託承認申請書を提出し、あらかじめ承認を受けること。
 - ・再委託の相手方の商号又は名称、住所
 - ・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
- ② 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給専任部門に提出し、承認を受けること。
- ③ 再々委託には、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報告すること。

(3) 再委託先の契約違反等

再委託先において、本調達仕様書の遵守事項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、受託者が一切の責任を負う。また、人給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。

13.5. その他特記事項

本業務の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第9条第1項に基づく「内閣官房における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」（平成27年11月16日内閣総理大臣決定）第3条に規定する合理的配慮について留意すること。

調達仕様書

人事・給与関係業務情報システムに 係るプロジェクト管理支援業務

令和5年12月

デジタル庁

1.	調達案件の概要.....	1
1.1.	調達件名.....	1
1.2.	調達の背景.....	1
1.3.	調達目的および期待する効果.....	1
1.4.	業務・情報システムの概要.....	1
1.5.	契約期間.....	2
1.6.	作業スケジュール.....	2
2.	調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等.....	3
2.1.	調達範囲.....	3
2.2.	調達案件の一覧.....	3
2.3.	調達案件間の入札制限.....	3
3.	作業の実施内容に関する事項.....	3
3.1.	人事・給与システムのプロジェクト全体の進捗管理支援.....	4
3.2.	関係事業者間の調整.....	4
3.3.	会議体等コミュニケーションに関する業務支援.....	4
3.4.	プロジェクト管理の改善提案.....	5
3.5.	各種会議等の資料作成支援.....	5
3.6.	アプリケーション改修等に係る進捗管理及び障害等課題管理、リリース手順の管理支援.....	5
3.7.	本番稼働府省の運用支援.....	6
3.8.	利用者用マニュアル（人事・給与システム担当者向け及び一般職員向け）の改訂支援.....	6
3.9.	第4次システム更改に係るプロジェクト管理支援及びベンダーマネジメント等の対応支援.....	6
3.10.	人事・給与システムに関する中・長期的な諸課題への対応支援.....	6
3.11.	人事・給与システムに係るプロジェクト管理支援業務の円滑な引継ぎ.....	7
3.12.	成果物について.....	7
3.13.	情報資産管理標準シートの提出.....	8
3.14.	その他.....	8
4.	作業の実施体制・方法に関する事項.....	8
4.1.	作業実施体制と役割.....	8
4.2.	要員に求める資格等の要件.....	9
4.3.	作業場所.....	11
4.4.	作業の管理に関する事項.....	11
5.	作業の実施に当たっての遵守事項.....	12
5.1.	機密保持、資料の取扱い.....	12
5.2.	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.....	12
5.3.	個人情報等の取扱い.....	13
5.4.	法令等の遵守.....	14

5.5.	標準ガイドライン等.....	14
5.6.	情報システム監査.....	14
6.	成果物に関する事項.....	14
6.1.	知的財産権の帰属.....	14
6.2.	契約不適合責任.....	14
6.3.	検収.....	14
7.	入札参加に関する事項.....	15
7.1.	公的な資格や認証等の取得.....	15
7.2.	受注実績.....	15
7.3.	複数事業者による共同入札.....	15
7.4.	入札制限.....	16
8.	再委託に関する事項.....	16
8.1.	再委託の制限及び再委託を認める場合の条件.....	16
8.2.	承認手続.....	16
8.3.	再委託先の契約違反等.....	17
9.	外部サービスの選定、利用に関するセキュリティ関連事項(要機密情報を取り扱う場合).....	17
10.	その他特記事項.....	17
10.1.	前提条件等.....	17
10.2.	機器等のセキュリティ確保、リストの提出.....	17
10.3.	入札公告期間中の資料閲覧等.....	17
10.4.	その他特記事項.....	18
11.	附属文書.....	18

1. 調達案件の概要

1.1. 調達件名

人事・給与関係業務情報システムに係るプロジェクト管理支援業務
(Project management support of the Personnel and Remuneration System)

1.2. 調達の背景

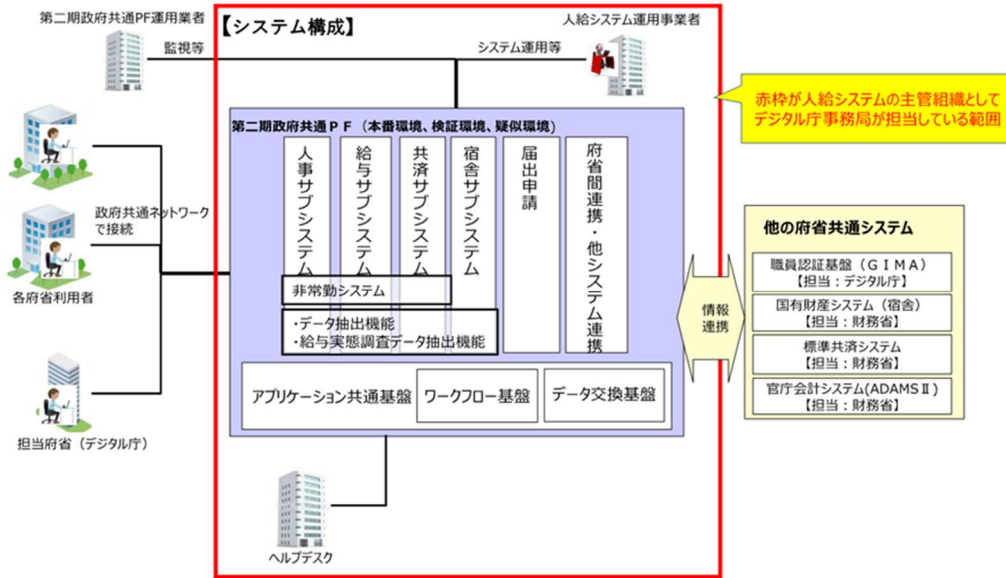
人事管理、給与管理、共済管理、職員からの届出・申請処理等の諸機能を一体化した政府共通の標準的なシステムとして、平成 22 年度より人事院にて構築・運用していた人事・給与関係業務情報システム（以下「人事・給与システム」という。）は、令和 3 年 9 月のデジタル庁の設置と共にデジタル庁（省庁業務サービスグループ人事・給与システム専任部門、以下「人給専任部門」という。）が所管することとされた。人事・給与システムは一部の府省等を除き多くの府省で導入・利用されていることから、引き続き安定的な稼働を続けることが求められており、そのために必要なプロジェクト管理支援業務を調達するものである。

1.3. 調達目的および期待する効果

本調達は、人事・給与システムの安定的な運用を確保しつつ、人事・給与システムに関する諸課題の検討、各関係者との調整への支援を得ることのほか、中長期的なプロジェクト管理体制の確保を行うこと等を目的とする。これらを通じて、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ものである。また、「3.作業の実施内容に関する事項」に記載する役務を通じて、人給専任部門の業務やプロジェクトにおける人給専任部門の意思決定に寄与することも目的とする。

1.4. 業務・情報システムの概要

人事・給与システムの概要は下図のとおりである。



1.5. 契約期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで

1.6. 作業スケジュール

作業スケジュールは下図のとおりである。

人事・給与システム 運用全体スケジュール(R5.4時点)

	令和5年度(2023年度)												令和6年度(2024年度)												令和7年度(2025年度)												令和8年度(2026年度)												令和9年度(2027年度)												令和10年度(2027年度)																	
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3																		
システムの運用・保守(改修)	運用・保守	オンプレ機器の賃貸借 運用サービス【第2次システム】																																													運退・保守【第3次システム】																															
		準備 引継ぎ	運用・保守【第3次システム】																																												準備 引継ぎ	運退・保守【第4次システム】																														
	アプリケーション保守	アプリケーションの改修 (制度改正や機能改善)【第2次システム】																																																								準備 引継ぎ	AP保守【第3次システム】																			
		準備 引継ぎ	アプリケーションの改修(制度改正、機能改善、府省要望)【第3次システム】																																																							準備 引継ぎ	AP改修【第4次システム】																			
ヘルプデスク	ヘルプデスク																																																																													
	準備 引継ぎ	ヘルプデスク																																																																												
プロジェクト管理	プロジェクト管理支援																																																																													
	準備 引継ぎ	プロジェクト管理支援																																																																												
システム更改	第3次更改 (二期PFへの移行)	構築・テスト データ移行																																																																												
		UI/UX改善検討																																																																												
	第4次更改 ※現時点の想定	準備 引継ぎ	UI/UX改善に係る構築																																																																											
		準備 引継ぎ	第4次更改に向けた調査・研究																																																																											
		準備 引継ぎ	第4次更改に向けた設計・構築・移行																																																																											

▲システム更改

2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等

2.1. 調達範囲

本調達では、人事・給与システムに係るプロジェクト管理支援業務を行うものとし、責任範囲の調整が必要となった場合には、人給専任部門と協議の上、決定すること。

2.2. 調達案件の一覧

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、実施時期等は表 1 のとおりである。次期システム（以下「第 4 次システム」という。）の運用開始は令和 10 年度を予定している。

表 1 関連する調達案件の一覧

N o	調達案件名	調達方式	契約締結日	意見招請 入札公告 落札者決定	契約期間
1	アプリケーション保守 業務	一般競争入札 (総合評価)	令和 5 年 4 月 3 日	調達済	令和 5 年 4 月から 令和 10 年 3 月まで
2	運用・保守業務	一般競争入札 (総合評価)	令和 5 年 4 月 3 日	調達済	令和 5 年 4 月から 令和 10 年 3 月まで
3	ヘルプデスク業務	一般競争入札 (総合評価)		調達済	令和 4 年 3 月から 令和 8 年 2 月まで
4	プロジェクト管理支援 業務【本調達】	一般競争入札 (総合評価)		令和 5 年 10 月頃 令和 6 年 1 月頃 令和 6 年 3 月頃	令和 6 年 4 月から 令和 11 年 3 月まで
5	アプリケーション改修 に対する技術的指導 等業務	企画競争 (プロポーザル 型)		令和 6 年 1 月頃 令和 6 年 3 月頃	令和 6 年 4 月から 令和 7 年 3 月まで
6	第 4 次システム更改 に向けた調査・研究 業務	企画競争 (プロポーザル 型)		令和 6 年 1 月頃 令和 6 年 3 月頃	令和 6 年 4 月から 令和 7 年 3 月まで
7	届出申請機能改善 に向けたデザイン及び 設計・構築等業務	企画競争 (プロポーザル 型)		令和 6 年 1 月頃 令和 6 年 3 月頃	令和 6 年 4 月から 令和 7 年 3 月まで

2.3. 調達案件間の入札制限

相互けん制の観点から本業務と「表 1 関連する調達案件の一覧」項番 1～3 に挙げる業務は、相互に入札制限の対象とする。

3. 作業の実施内容に関する事項

本業務は、5 箇年にわたるため、契約期間の途中で業務の内容に変更が生じる可能性がある。その場合は、別途、人給専任部門と協議の上、業務の内容を変更するものとする。また、必要に応じて各業

務の遂行に資する具体的な支援内容を提案すること。

また、本業務は、人給専任部門が責任を持って行うこととなる。受託者においては、人給専任部門が行うプロジェクト管理業務の支援として以下の業務を行うものとする。

3.1. 人事・給与システムのプロジェクト全体の進捗管理支援

人給専任部門は遅滞なく適切に人事・給与システムのプロジェクトを運営し、人事・給与システムの安定稼働を図っていく責任を有するところ、本調達の受託者（以下「受託者」という。）は、その実現に必要な支援として、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支援を行うこと。

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等をまとめること。

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。

3.2. 関係事業者間の調整

受託者は、人給専任部門が遅滞なく適切に人事・給与システムのプロジェクトを運営出来るよう、プロジェクトの進捗管理において本プロジェクトに関与している関連事業者及び関連部局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。

関連事業者及び関連部局間の調整事項は、必要に応じて課題管理表で管理を行うこと。

3.3. 会議体等コミュニケーションに関する業務支援

人給専任部門は表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。受託者は、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、人給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
ユニットリーダー会議	プロジェクト全体の管理、運営に関する方針等を確認し、対応方針等を検討・協議するための会議	週次	参事官、各企画官 各ユニットリーダー プロジェクト管理支援担当業者（受託者）

事務局全体会議	各チームの業務の管理、運営に関する方針やの進捗状況、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	人給専任部門 プロジェクト管理支援担当者（受託者）
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	人給専任部門 保守・運用担当者 アプリケーション保守業者 ヘルプデスク担当者 プロジェクト管理支援担当者（受託者） 第4次システム更改に係る調査・研究業者
各ユニット会議	事務局内各ユニットが実施する会議	週次	各ユニットメンバー プロジェクト管理支援担当者（受託者）
府省連絡会議（全体WG）	関係府省を集めて、人事・給与システムに係る今後の計画を共有・周知するための会議	適宜	関係府省の担当者 人給専任部門

(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。

3.4. プロジェクト管理の改善提案

受託者は、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、人給専任部門に提案し、変更管理を行うとともに、人給専任部門の承認を受けるものとする。

3.5. 各種会議等の資料作成支援

人給専任部門において、各種会議等にて人事・給与システムを利用する府省等（以下「利用府省等」という。）に対して、改修内容等の説明を行うに当たり、受託者は、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。

3.6. アプリケーション改修等に係る進捗管理及び障害等課題管理、リリース手順の管理支援

受託者は、上記 3.1.の事項に関連して、アプリケーション改修及び届出申請機能改善に向けたデザイン設計等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、必要に応じて人給専任部門が行う設計書の妥当性確認や受入テストの支援等も行うこと。

関連事業者間での調整等が必要な課題については、人給専任部門と関係する関連事業者等間で協議を行うため、受託者は、情報収集を行い、人給専任部門に対し支援・助言を行い、改善策を提示

すること。

加えて、人事・給与システムにおいては、年数回に大型の改修版のリリース案件が想定されているが、受託者は、このリリース手順の整理や進捗管理等支援を行うこと。提案に当たっては、リリース時の課題やリスクを具体的に示し、その対処内容と合わせて支援内容を提案すること。

3.7. 本番稼働府省の運用支援

受託者は、既に本番稼働している府省において問題が発生した場合等、必要に応じて、人給専任部門からの要請により、支援・助言や課題検討等に必要な資料の作成等を行うこと。提案に当たっては、想定される人事・給与システムに関するイベント等を考慮し、発生し得る課題やリスクを具体的に示し、その対処内容と合わせて支援内容を提案すること。

3.8. 利用者用マニュアル（人事・給与システム担当者向け及び一般職員向け）の改訂支援

利用者用マニュアル（人事・給与システム担当者向け）については、改修を行う際に併せて開発業者等が作成・改版したマニュアル原案をもとに、人給専任部門にて、利用府省等の運用実態や制度との整合を考慮した修正を行うこととなるが、受託者は、その際の改訂作業の進捗管理、当該マニュアルの版数管理を行い、内容の精査を行うこと。作業範囲については、人給専任部門と協議すること。また、マニュアル改訂に当たり、利用府省等の利便性を考慮した改善策がある場合には、人給専任部門に提案し、人給専任部門の承認を得ること。また、少なくとも年1回、届出申請機能マニュアル（一般職員向け）の改訂作業を行うこと。

3.9. 第4次システム更改に係るプロジェクト管理支援及びベンダーマネジメント等の対応支援

令和5年10月より人事・給与システムの基盤となっている第二期政府共通プラットフォーム（以下「第二期政府共通PF」という。）は、現時点で令和10年度までのサービスとされていることから、それまでの間に新たな基盤への移行を含めた第4次システム更改を行う必要がある。

受託者は、第4次システム更改に係るベンダー及び移行先の基盤の関係者等といった複数のステークホルダーと人給専任部門との間で行う調整等について支援を行うこと。具体的には必要に応じて下記の事項を実施すること。

- ・ プロジェクト管理の基本となる進捗管理、課題管理、リスク管理
- ・ 課題やリスク等への対応支援、第4次システム更改に係る仕様書など必要資料の作成支援
- ・ 第4次システム更改に係る事業者から提出される成果物等のレビュー支援
- ・ 各種ベンダーマネジメント支援

なお、第4次システム更改の具体的な内容は、別途調達する「第4次システム更改に向けた調査・研究業務」を通じて整理する予定であるところ、令和10年度までの間、第3次システム更改と同程度の毎年30人月程度の対応支援を想定している。

3.10. 人事・給与システムに関する中・長期的な諸課題への対応支援

受託者は、人給専任部門にて検討を進めるUI/UXの改善、抜本的なアプリケーションの見直し、非常勤職員に関する課題（機能の導入や非支出官払化）、勤務時間管理システムなど他システムとの連携強化などといった中長期的な人事・給与システムの諸課題の検討支援及びその実施に当たってのプ

プロジェクト管理支援を行うこと。加えて、その実施に当たっては、人給専任部門の意思決定に資するよう、人事・給与システムの課題を考慮した上で、その解決の方向性、検討スケジュール案を示すこと。

3.11. 人事・給与システムに係るプロジェクト管理支援業務の円滑な引継ぎ

(1) 現行事業者からの引継ぎ

受託者は現行事業者から引継ぎを受け、その旨の報告を、委託契約開始日前までに、委託者へ行うこと。なお、当該引継ぎの内容については人給専任部門の承認を受けるものとし、その引継ぎ内容に必要な経費は委託者又は現行事業者の負担となる。なお、以下の条件の場合、受託者が経費を負担することとなる。ただし、受託者の責に帰すべき事由なく契約締結ができない場合は、委託者が経費を負担することとなる。

- ・入札後に受託者が決定されていること。
- ・本作業で発生する全ての費用は、本調達での契約金額に含まれていること。

(2) 次の受託者への引継ぎ

令和 11 年度以降引き続き実施する受託者に対し、本調達受託者は契約期間中の業務や課題等について適切かつ遺漏無く引継ぎを行うこと。なお、引継ぎ内容については人給専任部門の承認を受けるものとし、その引継ぎ内容に必要な経費（令和 11 年度以降引き続き実施する受託者の人件費に係る部分は除く。）は、委託者又は本調達受託者の負担となる。

3.12. 成果物について

(1) 成果物一覧

本調達の成果物及び納品期限を表 3 に示す。なお、人給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 成果物一覧

成果物名称	納品期限
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まとめたもの	毎月 1 回
関連事業者間との調整資料	調整実施当日まで
3. 計画等の策定支援	
3.1.～3.10 までの各支援作業の実施報告書	毎月 1 回

成果物名称	納品期限
※ プロジェクト管理実施報告書に含めることも可能	
4. 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
利用者用マニュアル	各年度末

(2) 成果物の納品方法

成果物の納品方法は以下のとおり。

- ・ 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国においても、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。
- ・ 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の考え方（令和4年1月11日内閣官房長官通知）」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、日本産業規格（JIS）の規定を参考にすること。
- ・ 成果物は電子データでの納品とすること。提出先は人給専任部門と協議の上、決定すること。
- ・ 納品後、人給専任部門において改変が可能となるよう、Microsoft Office 形式や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、特別なツールを利用する場合は、人給専任部門の承認を得ること。
- ・ 成果物が外部に不正に利用されたり、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。なお、対策ソフトウェアに関する情報（対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日）を記載したラベルを貼り付けること。
- ・ 受託者が保有する特許などを用いる場合には、成果物にその旨を明記すること。

3.13. 情報資産管理標準シートの提出

受託者は、人給専任部門の指示に従い、情報資産管理標準シートを提出すること。提出時期及び方法は、人給専任部門と協議の上、対応を実施すること。

3.14. その他

グリーン購入法に定める特定調達品目については、以下 URL に掲載される令和5年2月「グリーン購入の調達者の手引き」による各特定調達品目の「判断の基準」を満たすこと。

<https://www.env.go.jp/content/000113502.pdf>

4. 作業の実施体制・方法に関する事項

4.1. 作業実施体制と役割

プロジェクトの推進体制及び本件受託者に求める作業実施体制は、表4のとおりである。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、プロジェクト組織計画書を提出し、人給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2～6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、人給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、受託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。

なお、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給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、事前に人給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、人給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。

表 4 本業務における組織等の体制と役割

項番	要員	役割
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	アプリケーション改修等管理責任者	アプリケーション改修等に係る設計書等に係る妥当性確認、進捗状況や支援業務等を管理する。
3	担当責任者 本番稼働府省の運用支援責任者	人給専任部門が実施する本番稼働府省における運用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	第4次更改管理責任者	人事・給与とシステム更改（第4次更改）のプロジェクト管理支援業務を管理する。
6	情報セキュリティ責任者	「5. 作業の実施に当たっての遵守事項」を踏まえ、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。

4.2. 要員に求める資格等の要件

(1) 全体管理責任者

全体管理責任者については、以下の要件を満たしていること。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、人給専任部門に提出すること。

- ・ 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。
- ・ 大規模及び複数拠点での利用を前提としたシステム構築に係るプロジェクト管理¹の経験を有

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1,000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。

していること。

- ・ システム利用者数が5万人以上となる大規模システムに係るシステム更改の計画策定、実行支援、及びプロジェクト管理支援の業務実績を有すること。
- ・ PMBOK等の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。
- ・ 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。
- ・ 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) 技術士(情報工学部門)
 - (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
 - (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。

(2) 担当責任者

担当責任者は、以下の要件を満たしていること。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、人給専任部門に提出すること。

- ・ 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。
- ・ 大規模プロジェクト管理1の経験を有していること。
- ・ PMBOK等の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。
- ・ 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。
- ・ AWS 認定のソリューションアーキテクト - アソシエイト試験以上に相当する能力を有すること。
(表4項番5のみ)
- ・ 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) 同上 セキュリティスペシャリスト
 - (h) 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
 - (i) オラクル認定資格のORACLE MASTER Gold以上に相当する能力
 - (j) CISAあるいは安全確保支援士システム設計・開発・保守班リーダーは、設計・開発の経験年数を5年以上有すること。また、その中でリーダークラスとしての経験を2年

以上有し、次のいずれかに該当すること。

- ・ システムアーキテクト試験の合格者
- ・ データベーススペシャリスト試験の合格者
- ・ ネットワークスペシャリスト試験の合格者
- ・ 上記のいずれかの試験合格者・資格保有者等と同等の能力を有することが、経歴等において、明らかな者

(3) 情報セキュリティ責任者

情報セキュリティ責任者は、次のいずれかに該当すること。

- ・ 情報処理安全確保支援士試験の合格者または資格登録者
- ・ 特定非営利活動法人日本システム監査人協会（SAAJ）が認定する公認情報システム監査人（CAS）の資格保有者
- ・ 情報システムコントロール協会（ISACA）が認定する公認情報システム監査人（CISA）の資格保有者
- ・ 情報システムコントロール協会（ISACA）が認定する公認情報セキュリティマネージャ（CISM）の資格保有者
- ・ CompTIA の Security+ の資格保有者
- ・ International Information Systems Security Certification Consortium が認定するセキュリティプロフェッショナル認証資格（CISSP）の資格保有者
- ・ 上記のいずれかの試験合格者・資格保有者等と同等の能力を有することが、経歴等において、明らかな者。

4.3. 作業場所

(1) 業務の実施場所

本業務は、原則として受託者が準備する場所で実施することとし、人給専任部門が許可を与えた者のみ人給専任部門の所在する場所で実施すること。

(2) 諸設備、物品等資源

作業で必要となる設備、備品及び消耗品等については、以下を除き受託者の責任において用意すること。なお、人給専任部門で準備する設備や受託者が準備する什器・機器類の使用に際しては、デジタル庁情報セキュリティポリシーを遵守すること。

表 5 人給専任部門が提供する設備、物品

項番	種類	量	補足
1	GSS 端末 (人給専任部門 SPO へのアクセスが可能なもの)	7 台	提供・管理に当たっては人給専任部門の指示に従うこと

4.4. 作業の管理に関する事項

(1) 受託者は、人給専任部門が承認した計画書等の作業体制、スケジュール等に従い、記載された成果物を作成すること。また、コミュニケーション管理、体制管理、作業管理、リスク管理、課題管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

(2) グループウェアを活用し、感染症流行状況においても継続性の高い体制を構築すること。人給専任部門とのコミュニケーション、情報共有についてもグループウェアを活用すること。ただし、人給専任部

門が保有するライセンスで利用可能なグループウェアは Microsoft Teams 及び Slack である。これ以外のグループウェアを利用する場合には、人給専任部門職員が利用するライセンスを受託者が提供すること。

5. 作業の実施に当たっての遵守事項

5.1. 機密保持、資料の取扱い

本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。本業務に係る機密保持及び資料の取扱いに係る要件は次の通りである。

- (1) 委託した業務以外の目的で利用しないこと。
- (2) 業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。
- (3) 作業場所から持出しを禁止すること。
- (4) 情報セキュリティインシデントが発生する等、万一の事故があった場合に直ちに人給専任部門に報告すること。また、受託者の責に起因する事故であった場合は、損害に対する賠償等の責任を負うこと。
- (5) 業務の履行中に受け取った情報の管理を実施し、業務終了後は返却又は抹消等を行い、復元不可能な状態にすること。
- (6) 情報セキュリティ責任者は、情報取扱者を限定し情報セキュリティの管理体制を整備すること。
- (7) 適切な措置が講じられていることを確認するため、履行状況の定期的な報告および必要に応じて人給専任部門による実地調査が実施できること。また、履行状況が不十分である場合は、人給専任部門と協議の上、改善策を実施すること。

5.2. 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

「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」（令和3年7月7日サイバーセキュリティ戦略本部決定）に準拠して必要なセキュリティ対策を講じること（以下記載は、基本的な事項）。

- (1) 不正アクセスの防止や万が一侵入された場合のログ等の証拠を蓄積するとともに、検知・通知を行えるようにすること。
- (2) セキュリティパッチ等の適用を適宜正確かつ迅速に行うこと。
- (3) 脆弱性が生じないよう留意して設計・開発し、リリース前及び定期的な検査を通じた確認により修正を適用できるようにすること。
- (4) 不正行為の検知発生原因の特定に用いるために、システムの利用記録、例外的事象の発生に関するログを蓄積し、不正の検知、原因特定に有効な管理機能（ログの検索機能、ログの蓄積不能時の対処機能等）を備えること。
- (5) ログの改ざんや削除を防止するため、ログに対するアクセス制御機能を備えるとともに、ログのアーカイブデータの保護（消失及び破壊や改ざん等の脅威の軽減）のための措置を含む設計とすること。

- (6) 想定されるサプライチェーン・リスクを分析・評価し、それに対する軽減策を講じるにあたり、「外部委託等における情報セキュリティ上のサプライチェーン・リスク対応のための仕様書策定手引書」（平成28年10月25日内閣サイバーセキュリティセンター）を参照すること。

5.3. 個人情報等の取扱い

- (1) 生存する個人に関する情報であり、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）は個人情報として取り扱うこと。
- (2) 個人情報、個人関連情報、仮名加工情報及び行政機関等匿名加工情報（以下、個人情報等という。）の取扱いに係る事項について人給専任部門と協議の上決定し、書面にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。
- ・ 管理体制
 - ・ 個人情報等の管理状況の検査に関する事項（検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等）
- (3) 本業務の遂行において、安全性や確実性を考慮し、仕様外の個人情報等を取得し、取り扱う必要性や有用性がある場合は、人給専任部門と協議してその妥当性を検討し、承認を得た上でこれを行うこと。また、人給専任部門と協議の上で当該個人情報等の利用目的と性質を考慮し、保持期間を定めること。当該保持期間が経過した後は、業務仕様にしたがって遅滞なく消去し又は匿名化すること。
- (4) 本業務の遂行に際して個人情報等を取得し取り扱う場合、本業務のために定められた利用目的外の利用を厳に慎み、本業務のために供する個人情報等は他の個人情報等と分別して保管し、人給専任部門と協議のうえで書面により定めた環境下で所定の仕様に依拠して遂行すること。また、本業務を遂行する業務従事者にあってもこれを実効あらしめるものとするため、必要な管理監督および教育を行うこと。
- (5) 個人情報等を本業務のために定められた利用目的外で複製する際には、事前に人給専任部門の許可を得ること。なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。なお、受託者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、その保証をすること。
- (6) 個人情報等の取扱いに際して、その本人によるデータの入力、本人による情報システムの利用に伴うデータの生成、その他本人による関与を通じてデータ処理が行われる場合には、その処理の記録（システム上のログによるもの等）を残すこと。
- (7) 受託者が本業務のために取り扱う個人情報等に関して、利用者等から個人情報等の保護に関する法律その他適用ある法令上の請求が行われた場合には、速やかに人給専任部門に通知してその指示を受けること。また、人給専任部門による法令上の請求への対応のために必要な個人情報等の抽出、変更、削除その他合理的な協力をを行い、これを可能とする体制および仕様を維持すること。
- (8) 作業を派遣労働者に行わせる場合を含め直接雇用していない第三者の使用人等に業務従事させる場合には、本業務の一部を再委託する場合の手続きに準じて労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報等の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実施し、認

識を徹底させること。なお、受託者はその旨を証明する書類を提出し、人給専任部門の承認を得た上で実施すること。

- (9) 人給専任部門が必要と認めた場合であってその態様が受託者の業務その他の営業を著しく妨げるものでないとき、人給専任部門またはこれが指定した者による個人情報等の取扱いの状況および管理体制の監査を受け入れ、合理的に必要なと認められる資料の提出を行うこと。
- (10) 受託者は、本業務を履行する上で個人情報等の漏えい等安全確保の上で問題となる事案又はそのおそれのある事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止等のため必要な措置を講ずるとともに、人給専任部門に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応方針等について直ちに報告すること。
- (11) 個人情報等の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかった場合は、本業務の契約解除の措置を受けるものとする。

5.4. 法令等の遵守

本業務の遂行に当たっては、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年法律第 128 号）、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）等、適用される法令等を遵守し履行すること。

5.5. 標準ガイドライン等

本業務の遂行に当たっては、「標準ガイドライン」に基づき、作業を行うこと。具体的な作業内容及び手順等については、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書（デジタル庁）」（以下、「解説書」という。）を参考とすること。なお、「標準ガイドライン」及び「解説書」が改定された場合は、最新のものを参照し、その内容に従うこと。

5.6. 情報システム監査

- (1) 本調達において整備又は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、人給専任部門が情報システム監査の実施を必要と判断した場合は、人給専任部門が定めた実施内容（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託者は受け入れること。（契約後の委託事業開始前より実施される人給専任部門が別途選定した事業者による監査を含む。）
- (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、対応案を人給専任部門と協議し、指示された期間までに是正を図ること。

6. 成果物に関する事項

6.1. 知的財産権の帰属

知的財産権の帰属については、契約書に記載の通りとする。

6.2. 契約不適合責任

契約不適合責任については、契約書に記載の通りとする。

6.3. 検収

- (1) 本業務の受託者は、成果物等について、納品期日までに人給専任部門に内容の説明を実施し、検収を受けること。
- (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、変更点について人給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. 入札参加に関する事項

7.1. 公的な資格や認証等の取得

- (1) 応札者は、品質マネジメントシステムに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。
 - ・ 品質マネジメントシステムの規格である「JIS Q 9001」又は「ISO9001」（登録活動範囲が情報処理に関するものであること。）の認定を、業務を遂行する組織が有していること。
 - ・ 上記と同等の品質管理手順及び体制が明確化された品質マネジメントシステムを有している事業者であること（管理体制、品質マネジメントシステム運営規程、品質管理手順規定等を提示すること。）
- (2) 応札者は、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。
 - ・ 財団法人日本情報処理開発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。
- (3) 応札者は、全省庁統一資格において、「役務の提供等」の「A」又は「B」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。

7.2. 受注実績

- (1) 府省共通システム又は同規模情報システムの構築及び運用保守に係るコンサルティングやプロジェクト管理業務の経験があること。
- (2) 過去5年以内に、全国10カ所以上の事業所に接続されているネットワークシステムを対象に、情報システム化に係る企画立案、要件定義、調達支援、情報セキュリティ対策等のコンサルティングに係る受注実績を有すること。また、同時並行にて2社以上の事業者を対象とするプロジェクト管理の実績を有すること。
- (3) 過去5年以内に、利用拠点が10カ所以上の人事給与等の業務システムや、利用拠点が10カ所以上のインフラ等の事案に係る移行支援のコンサルティング、及び工程管理の受注実績を有すること。
- (4) 過去5年以内に大規模システムをクラウド移行するためのシステム更改の計画策定、実行支援、及びプロジェクト管理支援の業務について、直接、請負・実施した実績を有すること。

7.3. 複数事業者による共同入札

- (1) 複数の事業者が共同入札する場合、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入札の代表者を定めること。また、本代表者が本調達に対する入札を行うこと。
- (2) 共同入札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、解散後の契約不適合責任に関しても協定の内容に含めること。
- (3) 共同入札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入札の参加を行っていないこと。
- (4) 共同入札を構成するいずれかの事業者は、公的な資格や認証等の取得を除く全ての応札条件を満たすこと。

7.4. 入札制限

本調達は、「デジタル庁における入札制限等に関する規程」に従い、入札の制限を行う。

8. 再委託に関する事項

8.1. 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- (1) 本業務の受託者は、業務を一括して又は主たる部分を再委託してはならない。
- (2) 受託者における遂行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。
- (3) 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。
- (4) 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託者の責任とする。再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるよう、当該調達仕様書のセキュリティ対策にかかる措置の実施を再委託先に担保させること。また、再委託先のセキュリティの対策実施状況を確認できるよう、再委託先との契約内容に含めること。（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（以下「再々委託」という。）場合の取扱いも同様）
- (5) 入札金額の20%を超える再委託を予定する事業者がいる場合、当該再委託先事業者についても同様に「2.3 調達案件間の入札制限」及び「8.4 入札制限」に示す要件を満たすこと。

8.2. 承認手続

- (1) 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、以下の内容を記載した「別紙1 再委託承認申請書」を人給専任部門に提出し、あらかじめ承認を受けること。
 - ・ 再委託の相手方の商号又は名称、住所
 - ・ 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
- (2) 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給専任部門に提出し、承認を受けること。
- (3) 再々委託には、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報告すること。

8.3. 再委託先の契約違反等

再委託先において、本調達仕様書の遵守事項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、受託者が一切の責任を負う。また、人給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. 外部サービスの選定、利用に関するセキュリティ関連事項(要機密情報を取り扱う場合)

要機密情報を取り扱う外部サービスの利用に関しては、「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（令和3年度版）4.2.1 要機密情報を取り扱う場合」の内容に遵守すること。

10. その他特記事項

10.1. 前提条件等

(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、受託者と人給専任部門は協議の上、契約額を含めた契約の変更や契約の解除を可能とする。

(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、人給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、受託者及び人給専任部門は双方協議の上、対応を決定するものとする。

10.2. 機器等のセキュリティ確保、リストの提出

システムで使用する機器やソフトウェア（ミドルウェア、ライブラリ）等を調達する際は、不正侵入の経路となるバックドアや脆弱性が含まれていないことを確認し、システム稼働中にメーカーサポートを受けられる安全なプロダクトを選定すること。

IT 調達に係る国の物品等又は役務の調達方針及び調達手続に関する申合せ」に基づき、サプライチェーン・リスクの観点から内閣サイバーセキュリティセンターに対して、講ずべき必要な措置について助言を求めため、技術等提案書提出時に「別紙2 機器等リスト」に想定 of 機器等を記載の上、提出すること。人給専任部門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、人給専任部門と迅速かつ密接に連携し提案の見直しを図ること。調達機器に変更が生じる場合、内閣サイバーセキュリティセンターに対して助言を設ける必要があるため、再度機器等リストを提出すること。

10.3. 入札公告期間中の資料閲覧等

本業務の実施に参考となる過去の類似業務の報告書等に関する資料については、デジタル庁内に閲覧可能とする。なお、資料の閲覧に当たっては、必ず事前に人給専任部門まで連絡の上、閲覧日時を調整すること。

(3) 資料閲覧場所

東京都千代田区紀尾井町 1-3 ガーデンテラス紀尾井町 16F

(4) 閲覧期間及び時間

入札公告期間を予定

行政機関の休日を除く日の 10 時から 17 時まで（12 時から 13 時を除く。）

(5) 閲覧手続

閲覧者は最大 3 名までとする。応札希望者の商号、連絡先、閲覧希望者氏名を「別紙 3 閲覧申請書（守秘義務に関する誓約書）」に記載の上、閲覧希望日の 3 日前（行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条第 1 項各号に掲げる日をいう。）を除く。）までに提出すること。（「守秘義務に関する誓約書」については、閲覧日当日までに記載の上、提出すること。）

(6) 閲覧時の注意

閲覧にて知り得た内容については、提案書の作成以外には利用しないこと。また、本調達に関与しない者等に情報が漏えいしないように留意すること。(3)閲覧手続にて提出した資料閲覧申請書に準拠すること。

(7) 連絡先

東京都千代田区紀尾井町 1-3 ガーデンテラス紀尾井町 16F

電話 03-4477-6775（代表）（担当者：松浦、伊藤、山下）

Mail jinkyu_tyoutatsu@digital.go.jp

(8) 事業者が閲覧できる資料一覧

閲覧に供する資料の例を次に示す。ただし、先行する案件は閲覧期間中も契約期間内であり、閲覧可能とする資料についても受注時点では変更されている可能性がある。

- ・ 人事・給与システムに係るプロジェクト計画書
- ・ 人給専任部門研修資料
- ・ 過去及び現行のプロジェクト管理支援業務の成果物（現行の成果物に関しては、資料閲覧段階で作成されているものに限る）
- ・ 過去のプロジェクト全体会議資料（各ベンダーの月次報告）
- ・ 第 3 次システムに係る以下の資料
 - 運用・保守計画書
 - アプリケーション保守計画書

10.4. その他特記事項

本業務の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）第 9 条第 1 項に基づく「内閣官房における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」（平成 27 年 11 月 16 日内閣総理大臣決定）第 3 条に規定する合理的配慮について留意すること。

11. 附属文書

別紙 1 再委託承認申請書

別紙 2 機器等リスト

別紙 3 閲覧申請書（守秘義務に関する誓約書）

支出負担行為担当官
デジタル庁会計担当参事官 殿

住 所
名 称
代 表 者 氏 名

再委託承認申請書

令和 年 月 日付け、貴庁と契約を締結した下記契約件名に関して、契約書の再委託条項に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 契約件名等

契約締結日	
契約件名	
契約金額(税込)	

※単価契約等の契約書に契約金額（総額）が明記されていない場合は、予定金額（総額）を記載。

2. 再委託内容

再委託先の氏名又は名称	
再委託先の法人番号(13桁)	
再委託先の企業規模 (中小企業者等の定義：下記※参照)	※以下より選択 大企業者 中小企業者 小規模企業者 その他(社団法人等)
再委託先の住所	
再委託先が業務を行う期間	
再委託する金額	
再委託費率 ・契約金額に占める再委託費の割合 ・再々委託の場合、全体の契約金額に対する 費率として記載（再委託先に含まれる）	
再委託する（又は再委託先を変更 する）合理的理由	
再委託する（又は再委託先を変更 する）業務の範囲	
その他（再委託する履行体制、履 行能力、管理体制、セキュリティ 対策等）	

※ 必要に応じ、別葉を作成すること。（例えば、履行体制図や再委託先が複数者ある場合など）

※ 再委託に係る申請書は、再委託業務を行う前に提出すること。

※ 単にグループ企業との取引であることを選定理由とする再委託は認められません。

※ 再委託費率に関して、「デジタル庁における入札制限等に関する規定（令和3年9月1日会計担当参事官決定）」に留意すること。

※ 中小企業者及び小規模企業者への再委託先については、中小企業庁の定義に基づき選択すること。

<https://www.chusho.meti.go.jp/soshiki/teigi.html>

購入等件名 (調達案件名)	
登録番号	
法人名	

担当者名	
連絡先メールアドレス	
連絡先電話番号	

○ 提案機器等一覧

法人名	通番	区分	製造業者名	製造業者の 法人番号 (半角数字)	製品名	型番
(記載例)		サーバ	×××		××サーバ	AAA 0123
◎◎電機		ストレージ	×××		××ストレージ	BBB-bb
		端末装置	△△△		△△端末	CCC-1111
		ウイルス対策ソフト	●●●		ウイルス対策	VVV123
		スキャナ	〇〇〇		〇〇スキャナ	DD dddd
		プリンタ	△△△		△△E1234e	E1234e
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					

※ 記載欄が足りない場合は、行を追加してください。なお、行の追加以外の変更は行わないようお願いいたします。

デジタル庁 宛

資料閲覧申請書

「人事・給与関係業務情報システムに係るプロジェクト管理支援業務」に係る資料
閲覧を申請します。

申込日： 令和 年 月 日

1 会社名：

2 住所：

3 部署名・担当者名：

4 電話番号：

5 E-mail アドレス：

6 閲覧日時：第1候補日 令和 年 月 日 時 分～ 時 分
第2候補日 令和 年 月 日 時 分～ 時 分
第3候補日 令和 年 月 日 時 分～ 時 分

7 閲覧者氏名：

：
：
：
：

令和 年 月 日

守秘義務に関する誓約書

デジタル庁 御中

会社

担当

担当

(訪問者全員を明記する。押印不要)

人事・給与関係業務情報システムに係るプロジェクト管理支援業務の応札を検討するために、関係する資料を閲覧します。

今後、閲覧物の内容等に関して、下記の条項を遵守することを誓約します。

記

- ・ 本日の閲覧物の内容については、応札検討の担当者だけに説明します。
- ・ 応札検討に無関係な者には、内容の漏えいを行いません。
- ・ 本日の閲覧物から得た情報を、応札検討以外の用途に利用しません。
- ・ 応札検討の他の担当者に、以下の条項を遵守させます。
 - ① 応札検討に無関係な者には、内容の漏えいを行わないこと。
 - ② 得た情報を、応札検討以外の用途に利用しないこと。
- ・ 訪問するに当たって知り得た他の情報についても、その内容を口頭若しくはいかなる媒体を用いても第三者に開示しません。
- ・ 閲覧資料、システムの複写及び撮影等による閲覧内容の記録は行いません。

以上

人事・給与関係業務情報システムに係る

プロジェクト管理支援業務

応札資料作成要領

令和5年12月

デジタル庁

目 次

第 1 章	デジタル庁が応札者に提示する資料及び応札者が提出すべき資料	1
第 2 章	遵守証明書に係る内容の作成要領	2
2.1	遵守証明書の構成	2
2.2	遵守項目	2
2.3	提出要領	2
第 3 章	提案書に係る内容の作成要領	3
3.1	提案書の作成要領	3
3.2	提案書記述箇所対応表の作成要領	3
3.3	提出要領	3
第 4 章	その他	4
4.1	資料閲覧	4
4.2	留意事項	4
(別紙 1)	遵守証明書	
(別紙 2)	遵守項目一覧	
(別紙 3)	資料閲覧申込書	
(別紙 4)	人事・給与関係業務情報システムに係るプロジェクト管理支援業務に関する質問状	
(別紙 5)	従業員への賃金引上げ計画の表明書【大企業用】	
(別紙 6)	従業員への賃金引上げ計画の表明書【中小企業等用】	

本書は、人事・給与関係業務情報システムに係るプロジェクト管理支援業務（以下「PJ 管理支援業務」という。）の調達に係る応札資料(遵守証明書及び提案書等)の作成要領を取りまとめたものである。

第1章 デジタル庁が応札者に提示する資料及び応札者が提出すべき資料

デジタル庁は、応札者に以下の表 1 に示す資料を提示する。応札者は、それらを受けて、以下の表 2 に示す資料を作成し、令和 6 年 3 月 5 日（火）15 時 00 分までにデジタル庁へ提出すること。

[表 1 デジタル庁が応札者に提示する資料]

資料名称	資料内容
① 仕様書	本調達の対象である PJ 管理支援業務の仕様を記述（業務内容、各種要件等）したもの。
② 応札資料作成要領	応札者が、遵守証明書及び提案書に記載すべき項目の概要や、遵守項目一覧等を記述したもの。
③ 評価項目一覧	提案書目次、提案要求項目、評価区分（必須項目と任意項目の区分）、得点配分等を記述したもの。
④ 評価手順書	デジタル庁が応札者の提案を評価する場合に用いる評価方式、総合評価点の算出方法及び評価基準等を記述したもの。

[表 2 応札者がデジタル庁に提出する資料]

資料名称	資料内容
① 遵守証明書	PJ 管理支援業務を実施する上で遵守すべき項目を満たしていることを証明する旨を記述したもの。
② 提案書等	<ul style="list-style-type: none"> ■ 提案書 仕様書に記述された要求仕様をどのように実現するかを、「評価項目一覧」の提案要求項目に従って記述したもの。 ■ 提案書記述箇所対応表 「評価項目一覧」の提案書頁番号欄に、対応する提案書の記述箇所の頁番号を付記したもの。 ■ 機器等リスト 本業務にて使用が想定される機器等を記載したもの。
③ 入札書	<ul style="list-style-type: none"> ■ 入札書 入札額を記述したもの。

第2章 遵守証明書に係る内容の作成要領

2.1 遵守証明書の構成

遵守証明書の構成及び概要説明を、以下の表 3 に示す。

[表 3 遵守証明書の構成の説明]

事項	概要説明
遵守証明書	PJ 管理支援業務の調達に応札するにあたり、応札者が遵守項目一覧の遵守項目を全て満たしていることを証明する旨を、別紙 1 の様式に従って記述すること。
遵守項目一覧	PJ 管理支援業務を実施する上で遵守すべき項目の一覧。これら項目に係る具体的内容の提案は求めず、それぞれの項目についての遵守可否を別紙 2 の様式に従って記述すること。

2.2 遵守項目

遵守項目一覧における各項目の説明を、以下の表 4 に示す。

応札者は、別紙 2「遵守項目一覧」における遵守確認欄に必要事項を記載すること。遵守項目一覧の各項目の説明に関しては、表 4 を参照すること。

[表 4 遵守項目一覧の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
遵守項目	遵守すべき項目の名称	デジタル庁
内容説明	遵守すべき項目の内容説明	デジタル庁
遵守確認	応札者は、遵守項目を実現・遵守可能である場合は○を、実現・遵守不可能な場合（実現・遵守の範囲・レベル等について限定、確認及び調整等が必要な場合等を含む）には×を記載する。	応札者

2.3 提出要領

遵守証明書（遵守証明書、遵守項目一覧）及び入札参加者の要件に定める認証の証明書（写）を、電子にて一部提出する。

第3章 提案書に係る内容の作成要領

3.1 提案書の作成要領

応札者は、以下に示す提案書の書式に従い、提案書を作成すること。

- ① 提案書は、情報システムの専門家以外の者にも理解できるよう、日本語で十分にわかり易い記述とすること。
なお、必要に応じて、用語解説などを添付すること。
- ② 提案書は、A4 判にて「**150 頁以内**」とし、特別に大きな図表等が必要な場合のみ、A3 判にて記述すること。なお、提案書を見やすくするための中紙（頁は振らないこと）及び添付資料は、この頁数に含まない。

3.2 提案書記述箇所対応表の作成要領

応札者は、「評価項目一覧」の「提案書頁番号」欄に、対応する提案書記述箇所の頁番号を記載し、対応表を作成すること。

評価項目一覧の各項目の説明を、以下の表 5 に示す。

[表 5 評価項目一覧の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～小項目	提案書の目次(提案要求事項の分類)	デジタル庁
提案要求項目	応札者に提案を要求する内容	デジタル庁
評価区分	必ず提案すべき項目(必須)又は必ずしも提案する必要は無い項目(任意)の区分	デジタル庁
得点配分	各項目に対する基礎点と加点(獲得しうる最大の得点)	デジタル庁
提案書頁番号	作成した提案書における該当頁番号を記載する。該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。評価者は各提案要求事項について、本欄に記載された頁のみを対象として採点を行う。	応札者

3.3 提出要領

応札者は、次の提出物を提出すること。

- (1) 応札者の名称の記載があるもの。
- (2) 応札者の名称の記載がないもの。(サービス名称やロゴマーク等を含まないこと。)

※技術等提案書の評価は、マスキングによる審査を予定している。

- ① 提案書
- ② 提案書記述箇所対応表
 - ・電子ファイル 1 式(ファイル形式は自由)ただし、必要があれば印刷物での提出でも可。

第4章 その他

4.1 資料閲覧

応札者は、必要に応じて、人事・給与関係業務情報システムに係るプロジェクト管理支援業務調達仕様書に示す資料をデジタル庁より閲覧することができる。閲覧を希望する場合は、別紙3「資料閲覧申込書」に必要事項を記載の上、事前に担当者に連絡をとり、日時等を調整するとともに、必要な指示を受けること。

資料閲覧可能期間： 令和6年1月15日（月）～令和6年2月21日（水）

10:00～12:00、13:00～17:00

担当者： デジタル庁 省庁業務サービスグループ 人給システム担当 松浦、伊藤、山下
TEL 03-4477-6775（代表） E-Mail: jinkyu_tyoutatsu@digital.go.jp

4.2 留意事項

- ① 提出物を作成するに際しての質問等を行う必要がある場合には、別紙4「プロジェクト管理支援業務に関する質問状」に必要事項を記載の上、電子ファイルでデジタル庁省庁業務サービスグループ人給システム担当（E-Mail: jinkyu_tyoutatsu@digital.go.jp）に提出すること。
なお、質問状の提出期限は、令和6年2月21日（水）15時までとする。
- ② 前記の提案書に係る内容の作成要領に従った提案書ではないとデジタル庁が判断した場合は、提案書の評価を行わないことがある。また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合がある。
- ③ 提案書及び別紙は応札者の許可なく公表することはない。
- ④ 提案書及び別紙は返却しない。
- ⑤ 提案書、別紙及びその複製は、受注者の選定作業以外に応札者に無断で使用しないものとする。
- ⑥ 応札者が提出した提案書（特に作業工数に係る）は、低入札価格調査を行う場合の資料とする。
- ⑦ 女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する取組指針第2に基づき、ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として法令に基づく認定（プラチナえるぼし認定、トライくるみん認定、くるみん認定、プラチナくるみん認定及びユースエール認定）を受けた企業その他これに準ずる企業は評価対象とするので、認定を受けている場合は当該認定を証する書類の写しを添付すること。
- ⑧ 賃上げの実施を表明した企業等は評価対象とするので、別紙5又は別紙6「従業員への賃金引上げ計画の表明書」を提出すること。また、記載の留意事項を確認し、関係書類を添付すること。

(別紙 1) 遵守証明書

令和 年 月 日

デジタル庁省庁業務サービスグループ参事官 殿

会社名

所在地

代表者名

人事・給与関係業務情報システムに係るプロジェクト管理支援業務の入札に関し、別紙 2「遵守項目一覧」の遵守項目をすべて満たすことを証明します。

以 上

(別紙 2) 遵守項目一覧

調達件名：人事・給与関係業務情報システムに係るプロジェクト管理支援業務

項番	遵守項目	内容説明	遵守確認
1	調達範囲（作業内容）	人事・給与関係業務情報システムに係るプロジェクト管理支援業務保守業務受託業者が行うべき作業内容を実施すること	
2	「標準ガイドライン」	「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」（最新のを参照）を遵守すること。	
3	実施体制の整備	業者が行うべき支援実施体制の整備を実施すること。	
4	セキュリティ	次に記載された事項を遵守すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・不正通信の遮断 ・不正プログラムの感染防止 ・改修時の脆弱性対策 ・運用時の脆弱性対策 ・侵入検知 ・保存情報の機密性確保 ・情報システムの改修等の外部委託における対策 ・情報セキュリティ水準低下の防止 ・プライバシー保護 	
5	入札参加者の要件	入札参加者は、次の認証等を取得していること。 <ul style="list-style-type: none"> ・「JIS Q 9001」又は「ISO 9001」の認定 ・「JIS Q 27001」、「ISO/IEC27001」又は「ISMS」の認証 ・上記と同等の認定を受けていること。 <p>その他、入札仕様書に記載の要件を満たしていること。</p>	
6	著作権等	業務を実施した結果得られた報告書等の著作物の著作権はデジタル庁の所有とすること。 また、使用許諾権はデジタル庁の所有とすること。	
7	暴力団排除等	暴力団排除に関する規定について遵守すること	

(別紙 3) 資料閲覧申込書

令和 年 月 日

デジタル庁省庁業務サービスグループ参事官 殿

会社名
所在地
責任者氏名

令和6年1月15日付で貴庁が公告した人事・給与関係業務情報システムに係るプロジェクト管理支援業務（以下「PJ 管理支援業務」といいます。）の入札に関し、応札資料作成要領における補足情報に係る資料（以下単に「資料」といいます。）について、下記の事項を誓約した上で閲覧を申し込みます。

記

1. 閲覧方式について

- (1) 貴庁指定の日時及び場所において閲覧します。
- (2) 閲覧にあたっては、資料の持ち出し及び複製は行いません。また、閲覧場所へは筆記用具のみを持ち込み、コピー機等の複写又は撮影が可能な機器は持ち込みません。

2. 秘密保持について

- (1) 弊社は、今回の閲覧によって得た情報（以下「閲覧情報」といいます。）を、PJ 管理支援業務に関する入札の検討（応札資料の作成を含む。以下同じ。）を行う目的にのみ使用します。
- (2) 弊社は、閲覧情報を厳重に管理し、社外への開示、公表又は配布等を一切行いません。
- (3) 弊社は、PJ 管理支援業務に関する入札の検討を行うために知る必要がある従業員に対してのみ、閲覧情報を利用させます。また、弊社は、当該従業員に対し、本申込書記載事項の趣旨に則りあらかじめ秘密保持義務を周知徹底し、これを遵守させます。

閲覧申込に係る照会・連絡先

担当部署：

担当者名：

電話番号：

E-Mail:

※閲覧したい資料の内容（ ）

以 上

(別紙 4) 人事・給与関係業務情報システムに係るプロジェクト管理支援業務に関する質問状

令和 年 月 日

会社名	
部署	
所在地	
TEL	
E-Mail	
質問者	
質問に関連する文書名及び頁	
質問内容	

(別紙 5)

【大企業用】

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、令和4年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）（又は令和4年）において、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は対前年）増加率3%以上とすること

を表明いたします。（従業員と合意したことを表明いたします。）

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表 氏名 ○○ ○○

給与又は経理担当者 氏名 ○○ ○○

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。

なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。

2. 暦年により賃上げを表明した場合には、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。

3. 上記 1. による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。

4. 上記 3. による減点措置については、減点措置開始日から 1 年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点措置開始時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。

(別紙 6)

【中小企業等用】

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、令和4年度（令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの当社事業年度）（又は令和4年）において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率1.5%以上とすることを表明いたします。（従業員と合意したことを表明いたします。）

令和 年 月 日

株式会社〇〇〇〇

（住所を記載）

代表者氏名 〇〇 〇〇

上記の内容について、我々従業員は、令和〇年〇月〇日に、〇〇〇という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社〇〇〇〇

従業員代表 氏名 〇〇 〇〇

給与又は経理担当者 氏名 〇〇 〇〇

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。

なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。

2. 暦年により賃上げを表明した場合には、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。

3. 上記 1. による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。

4. 上記 3. による減点措置については、減点措置開始日から 1 年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点措置開始時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。

評価項目一覧【プロジェクト管理支援業務】

提案書の目次				提案要求項目	評価区分	得点配分			提案書頁番号
大項目	中項目	小項目	細項目			合計点	基礎点	加点	
1 本調査の概要					90	10	80		
			本業務の位置付けと目的	人事・給与システムの概要理解とその中でのプロジェクト管理支援担当者の役割把握	必須 10 任意 80	10 -	- 80		
3 調査内容					2000	240	1760		
3 作業の実施内容に関する事項					1150	110	1040		
3(1) 作業の内容					1150	110	1040		
		ア	プロジェクト全体の進捗管理支援	役務期間におけるプロジェクト全体の進捗管理支援に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	必須 10 任意 140	10 -	- 140		
		イ	関連事業者間の調整	事業者間の調整に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点と解決方法	必須 10 任意 80	10 -	- 80		
		ウ	会議体等コミュニケーションに関する業務支援	会議体等を通じて行われるコミュニケーションの実現に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	必須 10 任意 80	10 -	- 80		
		エ	プロジェクト管理の改善提案	プロジェクト管理の改善提案に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	必須 10 任意 80	10 -	- 80		
		オ	各種会議等の資料作成支援	ユーザー府省等に対して用いる会議資料等の作成支援に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	必須 10 任意 40	10 -	- 40		
		カ	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、リリース手順の管理支援	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、リリース手順の管理支援に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	必須 10 任意 140	10 -	- 140		
		キ	本番稼働府省の運用支援	本番稼働府省の運用支援に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	必須 10 任意 80	10 -	- 80		
		ク	利用者用マニュアル(人事・給与システム担当者向け及び一般職員向け)の改訂支援	利用者用マニュアル(人事・給与システム担当者向け及び一般職員向け)の改訂支援に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	必須 10 任意 40	10 -	- 40		
		ケ	第4次更改に係るプロジェクト管理支援及びベンダーマネジメント等の対応支援	人事・給与システム第4次更改に向けて必要となる作業やステークホルダーとの調整等に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	必須 10 任意 200	10 -	- 200		
		コ	人事・給与システムに関する中・長期的な諸課題への対応支援	中・長期的な諸課題への対応に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	必須 100 任意 10	- 10	100 -		
		サ	人事・給与システムに係るプロジェクト管理支援業務の円滑な引継ぎ	本調査に係る契約期間に引き続きプロジェクト管理支援業務を行う事業者への引継ぎに当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	必須 10 任意 60	10 -	- 60		
4 作業の実施体制・方法に関する事項					550	70	480		
(1) 作業実施体制					90	10	80		
			作業実施体制と役割	プロジェクト管理支援業務の実施に必要となる実施体制及び役割	必須 10 任意 80	10 -	- 80		
(2) 要員に求める資格等の要件					330	30	300		
		ア	全体管理責任者に必要な要件	全体管理責任者の資格要件の充足性	必須 10 任意 100	10 -	- 100		
		イ	担当責任者に必要な要件	担当責任者の資格要件の充足性	必須 10 任意 100	10 -	- 100		
		ウ	情報セキュリティ責任者	情報セキュリティ責任者の資格要件の充足性	必須 10 任意 100	10 -	- 100		
(3) 作業場所					60	20	40		
		ア	業務の実施場所	業務実施場所の充足性	必須 10 任意 20	10 -	- 20		
		イ	諸設備、物品等資源	諸設備、物品の充足性	必須 10 任意 20	10 -	- 20		
(4) 作業の管理					70	10	60		
		ア	作業の管理に関する事項	作業の管理への対応に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	必須 10 任意 60	10 -	- 60		
5 作業の実施に当たっての遵守事項					300	60	240		
(1) 機密保持、資料の取扱い					50	10	40		
			機密保持、資料の取扱い	機密保持、資料の取扱いに当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	必須 10 任意 40	10 -	- 40		
(2) 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					50	10	40		
			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	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に準拠したセキュリティ対策に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	必須 10 任意 40	10 -	- 40		
(3) 個人情報等の取扱い					50	10	40		
			個人情報の取扱い	個人情報の取扱いに当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	必須 10 任意 40	10 -	- 40		
(4) 法令等の遵守					50	10	40		
			法令等の遵守	法令等の遵守に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	必須 10 任意 40	10 -	- 40		
(5) 標準ガイドライン等					50	10	40		
			標準ガイドライン等	標準ガイドラインの遵守に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	必須 10 任意 40	10 -	- 40		
(6) 情報システム監査					50	10	40		
			情報システム監査	人給専任部門が実施する情報システム監査の受入及び問題点の指摘や改善案の提示を受けた場合の対応方針	必須 10 任意 40	10 -	- 40		
7 入札参加資格に関する事項					160	20	140		
		(1)	公的な資格や認証等の取得	本プロジェクト管理支援業務実施に当たって有益と認められる経験や、必要な認証の所持	必須 10 任意 40	10 -	- 40		
		(2)	受賞実績	本プロジェクト管理支援業務実施に当たって有益と認められる実績の所持	必須 10 任意 100	10 -	- 100		
工数					130	10	120		
			工数見積	工数積算の考え方とプロジェクト管理支援業務実施期間の工数見積	必須 10 任意 120	10 -	- 120		
ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標(複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により配点を行う)					200	0	200		
		(1)	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく認定(えるぼし認定企業)	1段階目(※1) 20点 2段階目(※1) 40点 3段階目 60点 プラチナえるぼし 80点 行動計画(※2) 10点	任意 任意 任意 任意 任意				
		(2)	次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定(くみん認定企業・プラチなくるみん認定企業)	トライくるみん 10点 くるみん 20点 プラチなくるみん 30点	任意 任意 任意	80	-	80	
		(3)	若少年の雇用の促進等に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定	ユースエール認定 40点	任意				
		(4)	賃上げの実施を表明した企業等	事業年度等(事業年度又は暦年をいう。)において、対前年度又は対前年比で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨、従業員に表明していること【大企業】 事業年度等(事業年度又は暦年をいう。)において、対前年度又は対前年比で給与総額を1.5%以上増加させる旨、従業員に表明していること【中小企業等】	任意 任意	120	-	120	

※1 労働時間等の働き方に関する基準は満たすこと。

※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が300人以下のもの)に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。

合計点	基礎点	加点
2580	280	2300

評価基準表【プロジェクト管理支援業務】

提案書の目次				提案要求項目	番号	評価区分	評価の観点	技術点	
大項目	中項目	小項目	細項目					基礎点	加点
1 本調達の概要									
			本業務の位置付けと目的	人事・給与システムの概要理解と その中でのプロジェクト管理支援 担当業者の役割把握	1	必須	「仕様書1.3.目的及び期待する効果」及び「仕様書1.4.業務・情報システムの概要」を踏まえた、本調達の位置付けと目的が記述されていること。	10	
					2	任意	プロジェクト管理支援担当者としての役割・取組方針について、類似する作業での実績等経験を踏まえた上で、適切に記述されていること。		80
3 調達内容									
3 作業の実施内容に関する事項									
3.1 作業の内容									
		ア	プロジェクト全体の進捗管理支援	役務期間におけるプロジェクト全体の進捗管理支援に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	3	必須	仕様書3.1に記載するプロジェクト全体の進捗管理支援に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順が記述されていること。	10	
					4	任意	・実施方針、作業内容及び作業手順については、具体的かつ有効な提案が記述がされていること。 ・留意点とその解決方法については、具体的かつ有効な提案が記述されていること。		140
		イ	関連事業者間の調整	事業者間の調整に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点と解決方法	5	必須	仕様書3.2に記載する事業者間の調整に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順が記述されていること。	10	
					6	任意	・実施方針、作業内容及び作業手順については、具体的かつ有効な提案が記述がされていること。 ・留意点とその解決方法については、具体的かつ有効な提案が記述されていること。		80
		ウ	会議体等コミュニケーションに関する業務支援	会議体等を通じて行われるコミュニケーションの実現に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	7	必須	仕様書3.3に記載する会議体等コミュニケーションに関する業務支援に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順が記述されていること。	10	
					8	任意	・実施方針、作業内容及び作業手順については、具体的かつ有効な提案が記述がされていること。 ・留意点とその解決方法については、具体的かつ有効な提案が記述されていること。		80
		エ	プロジェクト管理の改善提案	プロジェクト管理の改善提案に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	9	必須	仕様書3.4に記載するプロジェクト管理の改善提案に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順が記述されていること。	10	
					10	任意	・実施方針、作業内容及び作業手順については、具体的かつ有効な提案が記述がされていること。 ・留意点とその解決方法については、具体的かつ有効な提案が記述されていること。		80
		オ	各種会議等の資料作成支援	ユーザー府省等に対して用いる会議資料等の作成支援に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	11	必須	仕様書3.5に記載する各種会議等の資料作成支援に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順が記述されていること。	10	
					12	任意	・実施方針、作業内容及び作業手順については、具体的かつ有効な提案が記述がされていること。 ・留意点とその解決方法については、具体的かつ有効な提案が記述されていること。		40
		カ	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、リリース手順の管理支援	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、リリース手順の管理支援に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	13	必須	仕様書3.6に記載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、リリース手順の管理支援に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順が記述されていること。	10	
					14	任意	・実施方針、作業内容及び作業手順については、具体的かつ有効な提案が記述がされていること。 ・留意点とその解決方法については、具体的かつ有効な提案が記述されていること。		140
		キ	本番稼働府省の運用支援	本番稼働府省の運用支援に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	15	必須	仕様書3.7に記載する本番稼働府省の運用支援に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順が記述されていること。	10	
					16	任意	・実施方針、作業内容及び作業手順については、具体的かつ有効な提案が記述がされていること。 ・留意点とその解決方法については、具体的かつ有効な提案が記述されていること。		80
		ク	利用者用マニュアル(人事・給与システム担当者向け及び一般職員向け)の改訂支援	利用者用マニュアル(人事・給与システム担当者向け及び一般職員向け)の改訂支援に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	17	必須	仕様書3.8に記載する利用者用マニュアル(人事・給与システム担当者向け及び一般職員向け)の改訂支援に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順が記述されていること。	10	
					18	任意	・実施方針、作業内容及び作業手順については、具体的かつ有効な提案が記述がされていること。 ・留意点とその解決方法については、具体的かつ有効な提案が記述されていること。		40
		ケ	第4次更改に係るプロジェクト管理支援及びベンダーマネジメント等の対応支援	人事・給与システム第4次更改に向けて必要となる作業やステークホルダーとの調整等に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	19	必須	仕様書3.9に記載する第4次システム更改に係るプロジェクト管理支援及びベンダーマネジメント等の対応支援に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順が記述されていること。	10	
					20	任意	・実施方針、作業内容及び作業手順については、具体的かつ有効な提案が記述がされていること。 ・留意点とその解決方法については、具体的かつ有効な提案が記述されていること。		200
		コ	人事・給与システムに関する中・長期的な諸課題への対応支援	中・長期的な諸課題への対応に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	21	必須	仕様書3.10に記載する人事・給与システムに関する中・長期的な諸課題への対応支援に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順が記述されていること。	100	
					22	任意	・実施方針、作業内容及び作業手順については、具体的かつ有効な提案が記述がされていること。 ・留意点とその解決方法については、具体的かつ有効な提案が記述されていること。	10	
		サ	人事・給与システムに係るプロジェクト管理支援業務の円滑な引継ぎ	本調達に係る契約期間に引き続きプロジェクト管理支援業務を行う事業者への引継ぎに当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	23	必須	仕様書3.11に記載する人事・給与システムに係るプロジェクト管理支援業務の円滑な引継ぎに当たっての実施方針、作業内容及び作業手順が記述されていること。	10	
					24	任意	・実施方針、作業内容及び作業手順については、具体的かつ有効な提案が記述がされていること。 ・留意点とその解決方法については、具体的かつ有効な提案が記述されていること。		60

評価基準表【プロジェクト管理支援業務】

提案書の目次				提案要求項目	番号	評価区分	評価の観点	技術点	
大項目	中項目	小項目	細項目					基礎点	加点
4 作業の実施体制・方法に関する事項									
(1) 作業実施体制									
		作業実施体制と役割	プロジェクト管理支援業務の実施に当たって必要となる実施体制及び役割	25	必須	仕様書4.2.(1)に記載するプロジェクト管理支援業務の実施体制が記述されていること。	10		
				26	任意	プロジェクト管理支援担当者としての役割を踏まえた、実現性の高い有効な提案が記述がされていること。		80	
(2) 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	全体管理責任者の資格要件の充足性	27	必須	仕様書4.2.(1)に記載する全体管理責任者の要件について、配置を予定する者の要件を満たす者であることが記述されていること。	10		
				28	任意	プロジェクト管理支援担当者としての役割を踏まえた、有効な提案が記述がされていること。		100	
	イ	担当責任者に必要な要件	担当責任者の資格要件の充足性	29	必須	仕様書4.2.(2)に記載する担当責任者の要件について、配置を予定する者の要件を満たす者であることが記述されていること。	10		
				30	任意	プロジェクト管理支援担当者としての役割を踏まえた、有効な提案が記述がされていること。		100	
	ウ	情報セキュリティ責任者	情報セキュリティ責任者の資格要件の充足性	31	必須	仕様書4.2.(3)に記載する情報セキュリティ責任者の要件について、配置を予定する者の要件を満たす者であることが記述されていること。	10		
				32	任意	情報セキュリティ責任者としての役割を踏まえた、有効な提案が記述がされていること。		100	
(3) 作業場所									
	ア	業務の実施場所	業務実施場所の充足性	33	必須	仕様書4.3.(1)に記載する業務の実施場所について、要件を満たす記述がされていること。	10		
				34	任意	業務の実施場所を踏まえた、有効な提案が記述されていること。		20	
	イ	諸設備、物品等資源	諸設備、物品の充足性	35	必須	仕様書4.3.(2)に記載する諸設備・物品等資源について、要件を満たす記述がされていること。	10		
				36	任意	諸設備・物品等資源を踏まえた、有効な提案が記述されていること。		20	
(4) 作業の管理									
	ア	作業の管理に関する事項	作業の管理への対応に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	37	必須	仕様書4.4.に記載する作業の管理に関する事項に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順が記述されていること。	10		
				38	任意	・実施方針、作業内容及び作業手順については、具体的かつ有効な提案が記述がされていること。 ・留意点とその解決方法については、具体的かつ有効な提案が記述されていること。		60	
5 作業の実施に当たっての遵守事項									
(1) 機密保持、資料の取扱い									
		機密保持、資料の取扱い	機密保持、資料の取扱いに当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	39	必須	仕様書5.1.に記載する機密保持、資料の取扱いに当たっての実施方針、作業内容及び作業手順が記述されていること。	10		
				40	任意	・実施方針、作業内容及び作業手順については、具体的かつ有効な提案が記述がされていること。 ・留意点とその解決方法については、具体的かつ有効な提案が記述されていること。		40	
(2) 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									
		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	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に準拠したセキュリティ対策に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	41	必須	仕様書5.2.に記載する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に準拠したセキュリティ対策に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順が記述されていること。	10		
				42	任意	・実施方針、作業内容及び作業手順については、具体的かつ有効な提案が記述がされていること。 ・留意点とその解決方法については、具体的かつ有効な提案が記述されていること。		40	
(3) 個人情報等の取扱い									
		個人情報の取扱い	個人情報の取扱いに当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	43	必須	仕様書5.3.に記載する個人情報等の取扱いに当たっての実施方針、作業内容及び作業手順が記述されていること。	10		
				44	任意	・実施方針、作業内容及び作業手順については、具体的かつ有効な提案が記述がされていること。 ・留意点とその解決方法については、具体的かつ有効な提案が記述されていること。		40	
(4) 法令等の遵守									
		法令等の遵守	法令等の遵守に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	45	必須	仕様書5.4.に記載する法令等の遵守に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順が記述されていること。	10		
				46	任意	・実施方針、作業内容及び作業手順については、具体的かつ有効な提案が記述がされていること。 ・留意点とその解決方法については、具体的かつ有効な提案が記述されていること。		40	
(5) 標準ガイドライン等									
		標準ガイドライン等	標準ガイドラインの遵守に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	41	必須	仕様書5.5.記載する情報ガイドライン等の遵守に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順が記述されていること。	10		
				42	任意	・実施方針、作業内容及び作業手順については、具体的かつ有効な提案が記述がされていること。 ・留意点とその解決方法については、具体的かつ有効な提案が記述されていること。		40	
(6) 情報システム監査									
		情報システム監査	人給専任部門が実施する情報システム監査の受入及び問題点の指摘や改善案の提示を受けた場合の対応方針	43	必須	仕様書5.6.に記載する情報システム監査に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順が記述されていること。	10		
				44	任意	・実施方針、作業内容及び作業手順については、具体的かつ有効な提案が記述がされていること。 ・留意点とその解決方法については、具体的かつ有効な提案が記述されていること。		40	
7 入札参加資格に関する事項									
	(1)	公的な資格や認証等の取得	本プロジェクト管理支援業務実施に当たって有益と認められる経験や、必要な認証の所持	45	必須	仕様書7.1.に記載する公的な資格や認証等の取得を証明できる書類が添付されていること。	10		

評価基準表【プロジェクト管理支援業務】

提案書の目次			提案要求項目	番号	評価区分	評価の観点	技術点		
大項目	中項目	小項目					細項目	基礎点	加点点
				46	任意	仕様書の認証取得要件の他に、プロジェクト管理支援業務の実施に当たって有効と考えられる認証を取得しており、その認証の優位性が記述されていること。		40	
		(2)	受注実績	本プロジェクト管理支援業務実施に当たって有益と認められる実績の所持	47	必須	仕様書7.2.1に記載する経験・実績が記述されていること。	10	
					48	任意	プロジェクト管理支援業務の実施に当たり、有効と考えられる経験・実績を有していることが記載されていること。		100
工数									
			工数見積	工数積算の考え方とプロジェクト管理支援業務実施期間の工数見積	49	必須	工数積算の考え方とプロジェクト管理支援業務実施期間の工数見積が記述されていること。	10	
					50	任意	・記述された工数積算の考え方が合理的であること。 ・プロジェクト管理支援業務実施期間の工数見積が、提案内容に基づいた適切なものとなっていること。		120
ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標(複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により配点を行う)									
	(1)	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく認定(えるぼし認定企業)	1段階目(※1) 20点	51	任意	・労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。 ・女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が300人以下のもの)に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。		80	
			2段階目(※1) 40点	52	任意				
			3段階目 60点	53	任意				
			プラチナえるぼし 80点	50	任意				
			行動計画(※2) 10点	51	任意				
	(2)	次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定(くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)	トライくるみん 10点	52	任意				
			くるみん 20点	53	任意				
			プラチナくるみん 30点	54	任意				
	(3)	青少年の雇用の促進等に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定	ユースエール認定 40点	55	任意				
	(4)	賃上げの実施を表明した企業等	事業年度等(事業年度又は暦年をいう。)において、対前年度又は対前年比で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨、従業員に表明していること【大企業】	56	任意				
			事業年度等(事業年度又は暦年をいう。)において、対前年度又は対前年比で給与総額を1.5%以上増加させる旨、従業員に表明していること【中小企業等】	57	任意				
								120	

※1 労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。

※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が300人以下のもの)に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。

第二次評価(評価用シート)

件名	人事・給与関係業務情報システムに係るプロジェクト管理支援業務	評価実施日	
提案者名		評価者	

大項目	提案書の目次			提案要求項目	番号	評価の観点	評価					技術点		提案書 頁番号	備考
	中項目	小項目	細項目				A	B	C	D	E	基礎 点	加 点		
1	本調達概要														
			本業務の位置付けと目的	人事・給与システムの概要理解とその他のプロジェクト管理支援担当業者の役割把握	1	「仕様書1.3目的及び期待する効果」及び「仕様書1.4業務・情報システムの概要」を踏まえた、本調達の位置付けと目的が記述されていること。	必須					10			
					2	プロジェクト管理支援担当者としての役割・取組方針について、類似する作業での実績等経験を踏まえた上で、適切に記述されていること。	任意					80			
3	調達内容														
	3.(1) 作業の実施内容に関する事項														
			ア	プロジェクト全体の進捗管理支援	役割期間におけるプロジェクト全体の進捗管理支援に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	3	仕様書3.1に記載するプロジェクト全体の進捗管理支援に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順が記述されていること。	必須				10			
						4	・実施方針、作業内容及び作業手順については、具体的かつ有効な提案が記述されていること。 ・留意点とその解決方法については、具体的かつ有効な提案が記述されていること。	任意				140			
			イ	関連事業者間の調整	事業者間の調整に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点と解決方法	5	仕様書3.2に記載する事業者間の調整に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順が記述されていること。	必須				10			
						6	・実施方針、作業内容及び作業手順については、具体的かつ有効な提案が記述されていること。 ・留意点とその解決方法については、具体的かつ有効な提案が記述されていること。	任意				80			
			ウ	会議体等コミュニケーションに関する業務支援	会議体等を通じて行われるコミュニケーションの実現に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	7	仕様書3.3に記載する会議体等コミュニケーションに関する業務支援に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順が記述されていること。	必須				10			
						8	・実施方針、作業内容及び作業手順については、具体的かつ有効な提案が記述されていること。 ・留意点とその解決方法については、具体的かつ有効な提案が記述されていること。	任意				80			
			エ	プロジェクト管理の改善提案	プロジェクト管理の改善提案に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	9	仕様書3.4に記載するプロジェクト管理の改善提案に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順が記述されていること。	必須				10			
						10	・実施方針、作業内容及び作業手順については、具体的かつ有効な提案が記述されていること。 ・留意点とその解決方法については、具体的かつ有効な提案が記述されていること。	任意				80			
			オ	各種会議等の資料作成支援	ユーザー府省等に対して用いる会議資料等の作成支援に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	11	仕様書3.5に記載する各種会議等の資料作成支援に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順が記述されていること。	必須				10			
						12	・実施方針、作業内容及び作業手順については、具体的かつ有効な提案が記述されていること。 ・留意点とその解決方法については、具体的かつ有効な提案が記述されていること。	任意				40			
			カ	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、リリース手順の管理	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、リリース手順の管理支援に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	13	仕様書3.6に記載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、リリース手順の管理支援に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順が記述されていること。	必須				10			
						14	・実施方針、作業内容及び作業手順については、具体的かつ有効な提案が記述されていること。 ・留意点とその解決方法については、具体的かつ有効な提案が記述されていること。	任意				140			
			キ	本番稼働府省の運用支援	本番稼働府省の運用支援に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	15	仕様書3.7に記載する本番稼働府省の運用支援に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順が記述されていること。	必須				10			
						16	・実施方針、作業内容及び作業手順については、具体的かつ有効な提案が記述されていること。 ・留意点とその解決方法については、具体的かつ有効な提案が記述されていること。	任意				80			
			ク	利用者用マニュアル(人事・給与システム担当者向け及び一般職員向け)の改訂支援	利用者用マニュアル(人事・給与システム担当者向け及び一般職員向け)の改訂支援に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	17	仕様書3.8に記載する利用者用マニュアル(人事・給与システム担当者向け及び一般職員向け)の改訂支援に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順が記述されていること。	必須				10			
						18	・実施方針、作業内容及び作業手順については、具体的かつ有効な提案が記述されていること。 ・留意点とその解決方法については、具体的かつ有効な提案が記述されていること。	任意				40			
			ケ	第4次更改に係るプロジェクト管理支援及びベンダーマネジメント等の対応支援	人事・給与システム第4次更改に向けて必要となる作業やステークホルダーとの調整等に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	19	仕様書3.9に記載する第4次システム更改に係るプロジェクト管理支援及びベンダーマネジメント等の対応支援に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順が記述されていること。	必須				10			
						20	・実施方針、作業内容及び作業手順については、具体的かつ有効な提案が記述されていること。 ・留意点とその解決方法については、具体的かつ有効な提案が記述されていること。	任意				200			
			コ	人事・給与システムに関する中・長期的な課題への対応支援	中・長期的な課題への対応に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	21	仕様書3.10.2に記載する人事・給与システムに関する中・長期的な課題への対応支援に当たっての実施方針、作業内容及び作業手順が記述されていること。	必須				100			
						22	・実施方針、作業内容及び作業手順については、具体的かつ有効な提案が記述されていること。 ・留意点とその解決方法については、具体的かつ有効な提案が記述されていること。	任意				10			
			サ	人事・給与システムに係るプロジェクト管理支援業務	本調達に係る契約期間に引き続きプロジェクト管理支援業務を行う事業者への引継ぎに当たっての実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	23	仕様書3.11に記載する人事・給与システムに係るプロジェクト管理支援業務の円滑な引継ぎに当たっての実施方針、作業内容及び作業手順が記述されていること。	必須				10			
						24	・実施方針、作業内容及び作業手順については、具体的かつ有効な提案が記述されていること。 ・留意点とその解決方法については、具体的かつ有効な提案が記述されていること。	任意				60			

大項目	中項目	提案書の目次		提案要求項目	番号	評価の観点	評価					技術点		提案書 頁番号	備考
		小項目	細項目				評価区分	A	B	C	D	E	基礎点		
4 作業の実施体制・方法に関する事項															
	(1)		作業実施体制 作業実施体制と役割	プロジェクト管理支援業務の実施に当たり必要となる実施体制及び役割	25	仕様書4.(1)に記載するプロジェクト管理支援業務の実施体制が記述されていること。	必須						10		
					26	プロジェクト管理支援担当者としての役割を踏まえた、実現性の高い有効な提案が記述されていること。	任意						80		
	(2)	ア	要員に求める資格等の要件 全体管理責任者に必要な要件	全体管理責任者の資格要件の充足性	27	仕様書4.2.(1)に記載する全体管理責任者の要件について、配置を予定する者の要件を満たす者が記述されていること。	必須						10		
					28	プロジェクト管理支援担当者としての役割を踏まえた、有効な提案が記述されていること。	任意						100		
		イ	担当責任者に必要な要件 担当責任者の資格要件の充足性	担当責任者の資格要件の充足性	29	仕様書4.2.(2)に記載する担当責任者の要件について、配置を予定する者の要件を満たす者が記述されていること。	必須						10		
					30	プロジェクト管理支援担当者としての役割を踏まえた、有効な提案が記述されていること。	任意						100		
		ウ	情報セキュリティ責任者 情報セキュリティ責任者の資格要件の充足性	情報セキュリティ責任者の資格要件の充足性	31	仕様書4.2.(3)に記載する情報セキュリティ責任者の要件について、配置を予定する者の要件を満たす者が記述されていること。	必須						10		
					32	情報セキュリティ責任者としての役割を踏まえた、有効な提案が記述されていること。	任意						100		
(3) 作業場所															
		ア	業務の実施場所 業務の実施場所	業務実施場所の充足性	33	仕様書4.3.(1)に記載する業務の実施場所について、要件を満たす記述がされていること。	必須						10		
					34	業務の実施場所を踏まえた、有効な提案が記述されていること。	任意						20		
		イ	諸設備、物品等資源 諸設備、物品等資源	諸設備、物品の充足性	35	仕様書4.3.(2)に記載する諸設備・物品等資源について、要件を満たす記述がされていること。	必須						10		
					36	諸設備・物品等資源を踏まえた、有効な提案が記述されていること。	任意						20		
(4) 作業の管理															
		ア	作業の管理に関する事項 作業の管理に関する事項	作業の管理への対応に当たった実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	37	仕様書4.4に記載する作業の管理に関する事項に当たった実施方針、作業内容及び作業手順が記述されていること。	必須						10		
					38	・実施方針、作業内容及び作業手順については、具体的なかつ有効な提案が記述されていること。 ・留意点とその解決方法については、具体的なかつ有効な提案が記述されていること。	任意						60		
5 作業の実施に当たっての遵守事項															
	(1)		機密保持・資料の取扱い 機密保持・資料の取扱い	機密保持・資料の取扱いに当たった実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	39	仕様書5.1に記載する機密保持・資料の取扱いに当たった実施方針、作業内容及び作業手順が記述されていること。	必須						10		
					40	・実施方針、作業内容及び作業手順については、具体的なかつ有効な提案が記述されていること。 ・留意点とその解決方法については、具体的なかつ有効な提案が記述されていること。	任意						40		
	(2)		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 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	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に準拠したセキュリティ対策に当たった実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	41	仕様書5.2に記載する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に準拠したセキュリティ対策に当たった実施方針、作業内容及び作業手順が記述されていること。	必須						10		
					42	・実施方針、作業内容及び作業手順については、具体的なかつ有効な提案が記述されていること。 ・留意点とその解決方法については、具体的なかつ有効な提案が記述されていること。	任意						40		
	(3)		個人情報等の取扱い 個人情報の取扱い	個人情報の取扱いに当たった実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	43	仕様書5.3に記載する個人情報等の取扱いに当たった実施方針、作業内容及び作業手順が記述されていること。	必須						10		
					44	・実施方針、作業内容及び作業手順については、具体的なかつ有効な提案が記述されていること。 ・留意点とその解決方法については、具体的なかつ有効な提案が記述されていること。	任意						40		
	(4)		法令等の遵守 法令等の遵守	法令等の遵守に当たった実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	45	仕様書5.4に記載する法令等の遵守に当たった実施方針、作業内容及び作業手順が記述されていること。	必須						10		
					46	・実施方針、作業内容及び作業手順については、具体的なかつ有効な提案が記述されていること。 ・留意点とその解決方法については、具体的なかつ有効な提案が記述されていること。	任意						40		
	(5)		標準ガイドライン等 標準ガイドライン等	標準ガイドラインの遵守に当たった実施方針、作業内容及び作業手順並びに留意点とその解決方法	41	仕様書5.5に記載する情報ガイドライン等の遵守に当たった実施方針、作業内容及び作業手順が記述されていること。	必須						10		
					42	・実施方針、作業内容及び作業手順については、具体的なかつ有効な提案が記述されていること。 ・留意点とその解決方法については、具体的なかつ有効な提案が記述されていること。	任意						40		
	(6)		情報システム監査 情報システム監査	人給専任部門が実施する情報システム監査の受入及び問題の指摘や改善案の提示を受けた場合の対応方針	43	仕様書5.6に記載する情報システム監査に当たった実施方針、作業内容及び作業手順が記述されていること。	必須						10		
					44	・実施方針、作業内容及び作業手順については、具体的なかつ有効な提案が記述されていること。 ・留意点とその解決方法については、具体的なかつ有効な提案が記述されていること。	任意						40		
7 入札参加資格に関する事項															
	(1)		公的な資格や認証等の取得 公的な資格や認証等の取得	本プロジェクト管理支援業務実施に当たって有益と認められる経験や、必要な認証の所持	45	仕様書7.1に記載する公的な資格や認証等の取得を証明できる書類が添付されていること。	必須						10		
					46	仕様書の認証取得要件の他に、プロジェクト管理支援業務の実施に当たって有効と考えられる認証を取得しており、その認証の優位性が記述されていること。	任意						40		
	(2)		実注実績 実注実績	本プロジェクト管理支援業務実施に当たって有益と認められる実績の所持	47	仕様書7.2に記載する経験・実績が記述されていること。	必須						10		
					48	プロジェクト管理支援業務の実施に当たり、有効と考えられる経験・実績を有していることが記載されていること。	任意						100		
工数															
			工数見積 工数見積	工数積算の考え方とプロジェクト管理支援業務実施期間の工数見積	49	工数積算の考え方とプロジェクト管理支援業務実施期間の工数見積が記述されていること。	必須						10		
					50	・記述された工数積算の考え方が合理的であること。 ・プロジェクト管理支援業務実施期間の工数見積が、提案内容に基づいた適切なものとなっていること。	任意						120		

提案書の目次				提案要求項目	番号	評価の観点	評価					技術点		提案書 頁番号	備考			
大項目	中項目	小項目	細項目				評価区分	A	B	C	D	E	基礎点			加算点		
ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標(複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により配点を行う)																		
	(1)		女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく認定(えるほし認定企業)	1段階目(※1) 20点	51	・労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。 ・女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が300人以下のもの)に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。	任意					0	80					
			2段階目(※1) 40点	52	任意													
			3段階目 60点	53	任意													
			プラチナえるほし 80点	50	任意													
			行動計画(※2) 10点	51	任意													
			トライくるみん 10点	52	任意													
	(2)		次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定(くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)	くるみん 20点	53		任意											
				プラチナくるみん 30点	54		任意											
				3段階目 60点	55		任意											
	(4)		賃上げの実施を表明した企業等	事業年度等(事業年度又は暦年をいう。において、対前年度又は対前年比で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨、従業員に表明していること【大企業】)	56		任意						120					
				事業年度等(事業年度又は暦年をいう。において、対前年度又は対前年比で給与総額を15%以上増加させる旨、従業員に表明していること【中小企業等】)	57		任意											

必須配点	
A	1.00
B	1.00
C	1.00
D	1.00
E	0.00
任意配点	
A	1.00
B	0.75
C	0.50
D	0.25
E	0.00

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費		(単位:千円)		
		平成31年度	令和2年度	令和3～5年度
請負費等	役務	105,000	165,000	540,000
	機器・回線等料	0	0	0
	その他	0	0	0
計(a)		105,000	165,000	540,000
※必要に応じて項目を追加				
(注記事項)				
デジタル庁では、一般競争入札(総合評価落札方式)により委託・請負契約をを実施している。 なお、支払金額は、一般競争入札(総合評価落札方式)の落札額である。				
令和2年度の増額理由は、「令和2年度以降の第二期政府共通プラットフォーム整備への対応に係る課題検討及び要件定義」及び「非常勤の新規導入府省への導入支援及び支出官私化の切替支援」に係る作業が追加されたためである。				
令和3年度からは、国庫債務負担行為による複数年契約を実施している。				

2 従来の実施に要した人員		(単位:人)		
		平成31年度	令和2年度	令和3～5年度
(受託者における人事・給与関係業務情報システムに係るプロジェクト管理支援業務従事者)				
全体管理責任者		1	1	1
担当責任者		2	2	3
担当者		4	5	8
(注意事項)				
○「全体管理責任者」は仕様書の「全体管理責任者」の要件、「担当責任者」は仕様書の「担当責任者」の要件を持つ者をアサインしている。				
○人員の一部の者は、他のプロジェクトと兼務している。				
○月毎に業務の増減はあるが、基本的には同じ体制にて業務を実施している。				

3 従来の実施に要した施設及び設備	
【施設】	
施設名称: 中央合同庁舎5号館別館	
使用場所: 執務室	
【設備】	
貸与(PCは従事者1名1台、デスク・椅子は各6)	
請負者所有	
ノートPC(従事者1名1台)	
外部拠点	
・請負事業者の社屋(大手町)	

4 従来の実施における目的の達成の程度

	平成31年度		令和2年度		令和3～5年度	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績
人事・給与システムの安定稼働率	100.00%	100%	100.00%	100%	100.00%	100%
(参考)人事・給与システムを導入した府省数	44	44	44	44	47	47
(参考)新たに給与の支出官払を実現した府省数	3	3	23	23	18	18

(注記事項)

○令和6年度以降は引き続き人事・給与システムの安定稼働率を目標とし、その時の課題等に応じて適切な指標を設定する予定。
 ○新たに府省等が設置される場合、プロジェクト管理支援業務の一環として、その導入支援を行い円滑なシステム導入を行う必要があることから、「人事・給与システムを導入した府省数」を参考として指標とした。
 ○プロジェクト管理支援業務の一環として、給与の支出官払(他システム(官庁会計システム・ADAMSⅡ)との連携による給与支払い)を進めるための支援を行っていたため、「新たに給与の支出官払を実現した府省数」を参考として指標とした。なお、令和4年度を以て全府省が支出官払化を実現。

5 従来の実施方法等

従来の実施方法(業務フロー図等)

別紙3のとおり。

(注記事項)

別紙3 業務概要

人事・給与システムが安定稼働し、利用府省等の業務が円滑に実施出来るよう、デジタル庁人事・給与システム担当の業務を支援。

	支援	詳細	令和4年度の実績等
①	人事・給与システム担当内の業務支援	<ul style="list-style-type: none"> 各種会議の運営補助、記録作成等 庁内資料の作成支援 	<ul style="list-style-type: none"> 会議体約200回（週次（ユニットリーダー会議、改修・保守会議、運用会議、第3次更改、支出官払）、月次（事務局全体、プロジェクト全体））
②	事業者との調整支援	<ul style="list-style-type: none"> アプリケーション改修の進捗管理 第3次更改に係る構築の進捗管理や技術支援 	<ul style="list-style-type: none"> 改修案件約60件 第3次システム更改事業者との会議約50回（週次）
③	利用府省等の支援	<ul style="list-style-type: none"> 導入府省の支援 給与の支出官払化に係る対応 マニュアル改訂 	<ul style="list-style-type: none"> こども家庭庁（R5.4設置）のシステム導入対応 支出官払に向けたタスクや課題の管理 マニュアル改訂10回
④	事業者間の調整支援	<ul style="list-style-type: none"> 運用・保守事業者とアプリケーション保守事業者間のリリースに向けた調整等 	<ul style="list-style-type: none"> アプリケーションのリリース9回
⑤	その他の支援	<ul style="list-style-type: none"> 突発的に発生する課題の対応 	<ul style="list-style-type: none"> 届出申請のUI/UX改善、地方分権に係る提案対応など

【関係者の関係イメージ】

