

令和6年10月11日

支出負担行為担当官
防衛省大臣官房会計課
会計管理官 平下 一三
(公 印 省 略)

公 告

下記により入札を実施するので、入札心得及び契約条項等を了承の上、参加されたい。

記

1. 入札に付する事項

調達番号	件 名	内 容	履行場所	履行期間
情-I-051	人事クラウドサービス導入に関する調査・分析	仕様書のとおり	仕様書のとおり	自：契約締結日 至：令和7年3月31日

2. 入札方式 一般競争入札（総合評価落札方式、電子調達システム（政府電子調達（GEP S））対象案件）
3. 入札日時 令和6年11月25日（月）10：30
4. 入札場所 防衛省市ヶ谷庁舎E2棟3階入札室
5. 参加資格 (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
(2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
(3) 令和04・05・06年度防衛省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」のD等級以上に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有するもの。
(4) 防衛省から「装備品等及び役務の調達に係る指名停止等の要領」に基づく指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
(5) 前号により、現に指名停止を受けている者と資本関係又は人的関係のある者であつて、当該者と同種の物品の売買又は製造若しくは役務請負について防衛省と契約を行おうとする者でないこと。
6. 入札方法 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税等に係る課税事業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
7. 入札保証金及び契約保証金 免除
8. 入札の無効 5の参加資格のない者のした入札または入札に関する条件に反した入札は無効とする。
9. 契約書作成の要否 要
10. 適用する契約条項 役務等契約条項、談合等の不正行為に関する特約条項、暴力団排除に関する特約条項、情報システムに関する調達に係るサプライチェーン・リスク対応に関する特約条項、保有個人情報等の取扱いに関する特約条項
11. そ の 他
(1) 細部入札要領については別途配布する「一般競争入札の案内について」（以下、入札案内）のとおり。
(2) 入札案内受領の際、資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写しを提示すること。
(3) 原則、現に指名停止を受けている者の下請負については認めないものとする。ただし、真にやむを得ない事由を防衛省が認めた場合には、この限りではない。
(4) この一般競争（総合評価落札方式）に参加を希望するものは、応札資料作成要領に定める提出物を令和6年11月11日（月）12：00までに提出しなければならない。
(5) 本案件は、府省共通の「電子調達システム」（<https://www.p-portal.go.jp>）を利用した応札及び入札手続により実施するものとする。ただし、電子調達システムによりがたい者は、「紙」による入札書等の提出も可とするが、郵便入札については、令和6年11月21日（木）までに、下記担当者必着分を有効とする。
(6) 落札者が、10に掲げる契約条項のほか、中小企業信用保険法第2条第1項に規定する中小企業者である場合は、「債権譲渡制限特約の部分的解除のための特約条項」を別途適用する。
(7) 入札案内の交付場所、契約条項を示す場所及び問合せ先
〒162-8801 東京都新宿区市谷本村町5-1（庁舎A棟10階）※顔写真付の身分証明書を持参すること。
受付時間 9：30～18：15（12：00～13：00までの間を除く）

また、入札案内のメール配布を希望する者は、以下のとおりメールを送信すること。

メールアドレス：naikyoku_chotatsu_mailmagazine@ext.mod.go.jp

メール件名：「件名：〇〇〇」 入札案内送信依頼

添付ファイル：資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し

防衛省大臣官房会計課契約係 黒田 電話 03-3268-3111 内線 20822

仕 様 書			
名 称	人事クラウドサービス導入 に関する調査・分析	作成年月日	令和6年9月20日
		大臣官房秘書課	

1 総則

1. 1 適用範囲

この仕様書は、人事クラウドサービス導入に関する調査・分析（以下「本調査分析」という。）について規定するものである。

1. 2 引用文書等

この仕様書に引用する次の文書は、この仕様書に規定する範囲内において、この仕様書の一部をなすものであり、入札書または見積書の提出時における最新版とする。

- ア 特許法（昭和34年法律第121号）及び同関連規則
- イ 著作権法（昭和45年法律第48号）及び同関連規則
- ウ 不正競争防止法（平成5年法律第47号）及び同関連規則
- エ 行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）及び同関連規則
- オ 情報システムに関する調達に係るサプライチェーン・リスク対応のための措置について（通達）（防装庁（事）第3号。31.1.9）
- カ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号。以下「グリーン購入法」という。）
- キ 環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和5年12月22日変更閣議決定）
- ク 個人情報の取り扱いに関する文書（個人情報保護法等）

1. 3 関連文書

人事評価に関する訓令（平成28年防衛省訓令第56号）

2 役務に関する要求

2. 1 一般的要求事項

人事クラウドサービスについて、防衛省内部部局において導入した際の効果、最適化を検証する調査を行い、その結果を成果報告書にまとめる。

2. 2 調査分析内容等

調査分析内容は次の通りとする。

(1) 現状の把握と分析

- (ア) 対象となる業務を対象とし、利用者のニーズや現状の業務を把握し、制約条件、前提条件、リスク及び問題点を抽出する。
- (イ) 人事クラウドサービスを利用することで、価値を得られる対象者、それぞれの要求事項等を把握し分析する。
- (ウ) 業務フロー、業務量、実施体制、実施期間、時間等を把握し分析する。
- (エ) 業務において取り扱う情報の特定及びデータの一覧、定義、入出力、業務の流れ管理ルール、管理プロセス等を把握し分析する。
- (オ) 既存システムの問題点等を把握し分析する。
- (カ) 類似するサービス・業務の存否、取り扱うデータに関する標準化状況、優良事例、失敗事例、その他要因等の調査を行う。

(2) 最適な人事クラウドサービスの検討

- (ア) 現状の把握と分析から得られた制約条件、前提条件、問題点等から取り組むべき主要課題を整理し、最適な人事クラウドサービスの選定に係る企画案を作成する。選定に当たっては以下の条件を前提とする。
 - ① 人事資料の一元管理及びペーパーレス化
 - ② 最適な人材配置の実現及びパルスサーベイ
 - ③ 人事評価業務の効率化
- (イ) (ア)の要件を満たすシステムを想定し、必要な業務要件の定義をまとめる。

3 役務実施計画等

3. 1 実施計画書の作成

契約相手方は、契約後速やかに実施計画書を作成し、官側と調整の後に提出し、承認を得るものとする。

3. 2 役務実施体制の届出

契約相手方は、契約後速やかに役務実施体制を組織し、官側に届け出るものとする。また、役務実施体制には、役務関係者名簿を含めるものとする。

4 契約期間

契約締結日から令和7年3月31日までとする。

5 検査

検査については、この仕様書に基づき支出負担行為担当官補助者が行うものとする。

6 提出書類

契約相手方は、表 2 に示す提出書類等を官側に提出するものとする。

表 2 提出書類等

番号	名称	提出時期	提出場所	媒体及び数量
1	実施計画書	契約後速やかに	防衛省 大臣官房秘 書課	電子媒体：1部 ※
2	役務実施体制	契約後速やかに		
3	成果報告書	納期まで		
4	検証用データ	納期まで		

※ 提出書類の電子媒体について、ファイル形式は PDF 及び Microsoft office (Word 又は PowerPoint) を基準とし、電子メールによる送付を可とする。

7 役務の実施体制

契約相手方は、本役務の実施に当たって次の体制を確保し、これを変更する場合には、事前に官と協議するものとする。

- a) 契約の履行に必要な業務に従事する者、かつ、履行中に知り得た情報の保全を確実にを行うことができる者（以下「業務従事者」という。）を確保すること。
- b) 前記 a) の業務従事者が大規模（職員 1,000 人以上）な公共機関に関する業務分析や、組織内の業務効率化・合理化に資する業務改革、官民間わず情報システム（特に申請・決裁・承認手続き機能を有する勤怠管理システム）の企画検討・要件定義等の実施実績に従事した経験を有すること。
- c) 前記 a) の業務従事者が、前記 b) に掲げるもののほか、履行に必要な若しくは有用な、又は背景となる経歴、知見、資格、語学（母語及び外国語能力）、文化的背景（国籍等）、業績等を有すること。
- d) 上記 c) の業務従事者が他の手持ち業務等との関係において履行に必要な業務所要に対応できる態勢にあること。

8 契約相手方の責務

- a) 契約相手方は、不測の事態により定められた期日までに業務を完了する

ことが困難になった場合には、遅滞なくその旨を官側に連絡し、その指示に従うこと。

- b) 契約相手方は、業務の過程において官側から指示された事項については、迅速かつ的確に実施すること。
- c) 契約相手方は、本業務の実施に当たり、官側と密に連絡調整を行い、最低でも月 1 回は作業の進捗状況について報告を行うこと。
- d) 本仕様書に記載されていない事項や不明な点がある場合には、速やかに官側に内容を確認し、官側の指示に従うこと。

9 情報保全

- a) 契約相手方は、資料及び物件の取扱いに当たっては細心の注意を払い、官から貸付を受けた資料等について、当該作業後、速やかに返却するものとする。
- b) 業務従事者は、業務従事者名簿に記載された者に限定するものとする。
- c) 契約相手方は、秘密情報の取り扱いを行う場合は、契約相手方の秘密保全規則等に基づき、秘密の保護措置を確実に行うものとする。

10 知的財産権及びその他の権利

- a) 契約相手方は、この契約の履行に際して、第三者の有する著作権、特許権等の知的財産権（以下「著作権等」という。）を侵害しないことを確認するものとする。
- b) 提出書類に関する著作権は官に帰属するものとする。また、契約相手方は著作者人格権（著作権法第 18 条から第 20 条に定める権利をいう。）を行使しないものとする。
- c) 契約相手方は、本役務の履行に際して、必要不可欠な限度において、第三者が著作権を官に移転できないとき、当該部分にその旨を明示するものとする。
- d) 提出書類に行政機関の保有する情報の公開に関する法律第 5 条第 2 号に該当する情報を記載する場合には、その都度その該当部分を明示するとともに、その理由を記載するものとする。
- e) 官及び契約相手方は、著作権等の権利の帰属に関し、疑義が生じた場合には、その都度、協議して解決するものとする。

11 秘密保持及び個人情報の保護

- a) 本業務を実施するに当たって業務上知り得た情報及び個人の情報を開示し、漏洩し、又は本業務以外の用途に使用しないこと。また、そのために

必要な措置を講ずること。

- b) 契約相手方の責任に起因する情報の漏洩等により損害が発生した場合は、それに伴う弁済等の措置はすべて契約相手方が負担すること。
- c) この項目については、契約期間の終了後においても同様とする。

1.2 官側の支援

契約の相手方は、この契約を履行するに当たり、官の保有する施設、設備及び文書等を使用する必要がある場合は、あらかじめ官と十分調整の上、官の規則等を遵守し、無償で支援を受けることができるものとする。

1.3 その他

この仕様書について疑義が生じた場合は、速やかに官と協議するものとする。