

令和6年12月19日

支出負担行為担当官代理
防衛省大臣官房会計課
会計課長 河口 健児
(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。
なお、本入札に係る落札及び契約締結は、当該業務に係る令和7年度本予算が成立し、予算示達がなされることを条件とするものである。

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-KI-001、 情-KI-装-001、 KX-001	人事・給与情報システムプロジェクト管理等支援役務（07要求）	仕様書のとおり	仕様書のとおり	自：契約締結日 至：令和9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（GEPS））対象案件）
3. 入札日時 令和7年2月21日（金）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C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し、かつ、令和07・08・09年度競争参加資格（全省庁統一資格）においても同資格を有することが見込まれ、資格決定後、速やかに資格審査結果通知書を提出できる者であること。
 - (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) 上記（3）の等級にかかわらず、防衛省所管契約事務取扱細則（平成18年防衛庁訓令第108号）第18条第4項各号のいずれかに該当する者（具体的には、以下ア～キのいずれかに該当する者）であること。なお、要件に該当する者で入札に参加しようとするものについては、令和7年1月9日（木）12：00までに、下記ア～キに記載する書類等を防衛省大臣官房会計課契約係へ提出すること。

- ア 当該入札に係る物品と同等以上の仕様の物品を製造した実績等を証明できる者
- イ 資格審査の統一基準により算定された総合審査数値に以下の技術力の評価の数値を加算した場合に、当該入札に係る等級に相当する数値となる者

項 目	基 準	数 値
入札物品等（訓令第18条第4項に規定する契約の対象となる物品又は役務をいう。以下同じ）に関連する特許保有件数	3件以上	15
	2件	10
	1件	5
入札物品の製造等（訓令第18条第4項に規定する契約の対象となる物品の製造又は役務の提供等をいう。以下同じ）に携わる技術士資格保有者数	9人以上	15
	7～8人	12
	5～6人	9
	3～4人	6
	1～2人	3
入札物品の製造等に携わる技能認定者数（特級、一級、単一級）	11人以上	6
	9～10人	5
	7～8人	4
	5～6人	3
	3～4人	2
	1～2人	1

注：1 特許には、海外で取得したものを含む。
2 技術士には、技術士と同等以上の科学技術に関する外国の資格のうち文部科学省令で定めるものを有する者であつて、技術士の業務を行うのに必要な相当の知識及び能力を有すると文部科学大臣が認めたものを含む。

ウ S B I R制度の特定新技術補助金等の交付先中小企業者等であり、当該入札に係る物品又は役務に関する分野における技術力を証明できる者

エ 株式会社産業革新投資機構、独立行政法人中小企業基盤整備機構、株式会社地域経済活性化支援機構、株式会社農林漁業成長産業化支援機構、株式会社民間資金等活用事業推進機構、官民イノベーションプログラム、株式会社海外需要開拓支援機構、一般社団法人環境不動産普及促進機構における耐震・環境不動産形成促進事業、株式会社日本政策投資銀行における特定投資業務、株式会社海外交通・都市開発事業支援機構、国立研究開発法人科学技術振興機構、株式会社海外通信・放送・郵便事業支援機構、一般社団法人グリーンファイナンス推進機構における地域脱炭素投資促進ファンド事業及び株式会社脱炭素化支援機構の支援対象事業者又は当該支援対象事業者の出資先事業者であり、当該競争に係る物品又は役務に関する分野における技術力を証明できる者

オ 国立研究開発法人（科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律（平成20年法律第63号）第2条第9項に規定する研究開発法人のうち、同法別表第3に掲げるものをいう。）が同法第34条の6第1項の規定により行う出資のうち、金銭出資の出資先事業者又は当該出資先事業者の出資先事業者であり、当該競争に係る物品又は役務に関する分野における技術力を証明できる者

カ 国立研究開発法人日本医療研究開発機構による「創薬ベンチャーエコシステム強化事業（ベンチャーキャピタルの認定）」又は国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構による「研究開発型スタートアップ支援事業（ベンチャーキャピタル等の認定）」において採択された者の出資先事業者であり、当該競争に係る物品又は役務に関する分野における技術力を証明できる者

キ グローバルに活躍するスタートアップを創出するための官民による集中プログラム（J-Startup又はJ-Startup地域版）に選定された事業者であり、当該競争に係る物品又は役務に関する分野における技術力を証明できる者

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事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、保有個人情報等の取扱いに関する特約条項、装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項、情報システムの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

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) 契約締結日までに令和7年度予算（暫定予算を含む。）が成立しなかった場合は、契約締結日は本予算が成立した日以降とする。また、暫定予算となった場合、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみの契約とする場合がある。
- (5) 入札に関する条件 仕様書6.6.1 b) 1)～4)に定める本業務の実施体制並びに仕様書8.8.1 a)～c)に定める契約の履行体制に関する資料を提出し、適合すると認められること（提出期限：令和7年1月10日（金）12：00。必要に応じ追加資料の提出を求めることがある。）。
- (6) 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（前号を除く）を令和7年1月30日（木）12：00までに提出しなければならない。
- (7) 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開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7年2月19日（水）までに、下記担当者必着分を有効とする。
- (8) 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。
- (9) 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			
件名	人事・給与情報システムに係るプロジェクト管理等支援役務（07 要求）	作成年月日	令和6年12月16日
		整備計画局サイバー整備課	

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、防衛省における人事・給与情報システム（以下「人給システム」という。）の**整備方針書**及び**整備計画**に基づく各種検討及び各種業務に関する技術支援を実施する役務（以下「本役務」という。）について規定する。

1.2 用語の定義

この仕様書で用いる用語の定義は、**JIS X 0001**によるほか、**付表1**による。

1.3 引用文書等

この仕様書に引用する次の文書等は、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、入札書又は見積書の提出時における最新版を使用するものとする。

なお、引用文書等に定める事項がこの仕様書と相違する場合には、法令等を除きこの仕様書に定めるところによるものとする。

1.3.1 引用文書

a) 規格

JIS X 0001 情報処理用語－基本用語

JIS Z 8301 規格表の様式及び作成方法

ISO 27001 情報セキュリティ

b) 法令等

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保について（通達）（防装庁（事）第137号。4.3.31）

防衛省本省の保有する個人情報の安全確保等に関する訓令の実施について（通達）（防官文第18138号(26.12.10)）

情報保証に関する情報システム技術基準及び運用承認に係る各種様式について（通知）（運情第9249号(19.9.20)）別冊「（注意）」

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）

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の細部事項について（通知）（装プ武第188号(31.1.9)）

IT利用装備品等及びIT利用装備品等関連役務の調達におけるサプライチェーン・リスク対応について（通知）（装管調第807号。令和3年1月21日）

著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）

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）

c) **仕様書等**

5-05-2007-341A-A-0008

人事・給与情報システム用機器借上(05換装)

情-KI-002, 情-KI-装-002, KX-002

人事・給与情報システムのシステム更改に係る工程管理等支援役務

情-KI-004, KX-008, 情-KI-装-004

人事・給与情報システムのプロジェクト支援及び検討支援役務

情-KI-006, 情-KI-装-006, KX-017

人事・給与情報システムの整備方針に係る検討支援等役務

情-KI-010 人事・給与情報システム システム運用支援役務（06要求）

情-KI-012 人事・給与情報システム アプリケーション保守役務（06要求）

情-KI-008 人事・給与情報システム ヘルプデスク業務役務（06要求）

d) **その他**

デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン(2024 年（令和 6 年）5 月 31 日最終改定 デジタル社会推進会議幹事会決定)

デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン実践ガイドブック(2024 年（令和 6 年）5 月 31 日最終改定 デジタル社会推進会議幹事会決定)

情報システムの整備に関する手引（2024 年(令和 6 年) 2 月）

人事・給与等業務・システム最適化計画(2004 年(平成 16 年)2 月 27 日 各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定)

防衛省人事・給与情報システムの整備等に関する基本方針

(2016 年（平成 28 年）3 月 30 日 防衛省人事・給与情報システム作業部会決定)

人事・給与情報システム 運用管理要領（2021 年（令和 3 年）7 月 30 日）

人事・給与情報システム プロジェクト全体計画書（2.4 版 2022 年 2 月 28 日）

人事・給与情報システム プロジェクト管理要領（2022 年 2 月 28 日）

人事・給与情報システム 中長期運用・保守作業計画書（2.5 版 2024 年（令和 6 年）11 月 19 日）

人事・給与情報システム 運用計画書（2.9 版 2024 年（令和 6 年）11 月 19 日）

人事・給与情報システム 保守作業計画書（2.4 版 2024 年（令和 6 年）11 月 19 日）

業務要件定義書

機能要件定義書

システム要件定義書

調達計画書

整備方針書

整備計画

業務効率化検討方針書

1.3.2 関連文書

a) 規格

ISO 9001 品質マネジメントシステム

ISO 21500 プロジェクトマネジメントの手引

ISO 19510 ビジネスプロセス・モデリング

ISO/IEC 20000 ITサービス

b) 法令等

防衛省の情報保証に関する訓令（平成 19 年防衛省訓令第 160 号）

防衛情報通信基盤データ通信網管理運用規則（平成 29 年 7 月 20 日自衛隊統合達第 15 号）

取扱い上の注意を要する文書等及び注意電算機情報の取扱いについて（通達）（防防調第 4608 号 19.4.27）

リスク管理枠取組み(RMF)におけるセキュリティ管理策について(通知)（防整サ第 14550 号。2023 年(令和 5 年)7 月 3 日）

情報システムにおけるリスク管理枠取組み(RMF)実施要領(2023 年(令和 5 年)7 月 3 日)

c) その他

デジタル社会の実現に向けた重点計画（2024 年（令和 6 年）6 月 21 日閣議決定）

人事給与業務効率化推進会議の開催について（2014 年（平成 26 年）8 月 7 日内閣官房長官決裁）

政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る基本方針(2021 年（令和 3 年）3 月 30 日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）

防衛省における標準ガイドラインの適用について（2015 年（平成 27 年）3 月 31 日防衛省行政情報化推進委員会決定）

防衛省人事給与業務効率化検討プロジェクトチームの設置要綱について（2014 年（平成 26 年）8 月 8 日防衛省行政情報化推進委員会了承）

取扱い上の注意を要する文書等及び注意電子計算機情報の取扱いについて（通達）（防防調第 4608 号 19.4.27）

防衛省情報通信基盤の設計「防衛省情報通信基盤（DII）全体設計書」「注意」（平成 14 年 3 月）

防衛省情報通信基盤の設計「防衛省情報通信基盤（DII）設計全体設計書」「注意」（平成 17 年 3 月）

防衛省情報通信基盤の設計「防衛省情報通信基盤（DII）オープン系詳細設計書」「注意」（平成 18 年 3 月）

コンピュータ・システム共通運用基盤管理規則（平成 18 年度統合幕僚監部達第 26 号）

コンピュータ・システム共通運用基盤管理規則細部管理要領（統幕指運第 27 号 18.3.27）
別冊

COE 技術標準（統幕指運第 122 号 23.6.22）別冊

COE 部品適用システム構築ガイド

府省共通人事・給与情報システム 開発規約及びシステム設計書

府省共通人事・給与情報システム設計書一式

予算・決済業務の業務・システム最適化計画（2006 年（平成 18 年）3 月 31 日各府省情報化
統括責任者（CIO）連絡会議決定）

共済業務・システム最適化計画（2004 年（平成 16 年）7 月 30 日各府省情報化統括責任者
（CIO）連絡会議決定）

国有財産関係業務（官庁営繕業務を除く。）の業務・システム最適化計画（2006 年（平成 18
年）3 月 31 日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）

職員等利用者承認業務の業務・システム最適化計画（2007 年（平成 19 年）4 月 13 日各府
省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）

旅費、謝金・諸手当及び物品管理の各業務・システム最適化計画（2009 年（平成 21 年）7
月 1 日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）

デジタル改革の基本方針（2020 年（令和 2 年）12 月 25 日）

防衛省共済組合基本設計書

共済組合事務システム設計書

d) 設計書等

人事・給与情報システム 詳細設計書(1.0 版 2023 年（令和 5 年）4 月 28 日）

人事・給与情報システム システム基盤設計書(1.0 版 2023 年（令和 5 年）4 月 28 日）

人事・給与情報システム 中長期運用・保守作業計画書(2.4 版 2023 年（令和 5 年）8 月 1
日）

人事・給与情報システム 運用計画書(2.6 版 2024 年（令和 6 年）4 月 5 日）

人事・給与情報システム 保守作業計画書(2.3 版 2022 年（令和 4 年）12 月 9 日）

人事・給与情報システム用機器借上(05 換装) システム基盤操作手順書

(1.0 版 2024 年（令和 6 年）2 月）

人事・給与情報システム用機器借上 ハードウェア構成書

(1.0 版 2024 年（令和 6 年）2 月）

人事・給与情報システム用機器借上 ソフトウェア構成書

(1.0 版 2024 年（令和 6 年）2 月）

人事・給与情報システム用機器借上 ハードウェア一覧

(1.0 版 2024 年（令和 6 年）2 月）

人事・給与情報システム用機器借上 ソフトウェア一覧

(1.0 版 2024 年（令和 6 年）2 月）

人事・給与情報システム 基本設計書(1.0 版 2023 年（令和 5 年）4 月 28 日）

防衛省人事・給与情報システムの職員番号について（平成 29 年 2 月 3 日 防衛省人事・給与情報システム作業部会事業推進グループ決定）

1.4 文体

文体については **J I S Z 8301** による。

2 人給システムの整備背景及び本役務の目的

2.1 人給システムの整備背景

政府による人事・給与等業務・システムの取組は、**人事・給与等業務・システム最適化計画**（以下「**最適化計画**」という。）に基づき実施している。

防衛省の人給システムは、**最適化計画**のほか、**防衛省人事・給与情報システムの整備等に関する基本方針**に基づき、防衛省関係 19 機関が利用する、防衛省全職員約 27 万人を対象とした人事、給与、共済・宿舍等の業務に係るシステムであり令和 2 年 1 月に運用を開始した。

その後、令和 3 年度に、今後の人給システムの長期的な安定稼働のためのシステム整備の在り方について検討を行い、人給システムの基盤更新に伴うシステム更改を行うこととし、激甚災害対策に備えた、**省 O A システム共通基盤**（以下「**省 O A 共通基盤**」という。）の活用による可用性の向上、リソース増強による非機能面の向上、及び人給システムの一部リソース等を省 O A 共通基盤へ集約することによるハードウェア、ライセンス及び管理コスト削減を目的として令和 7 年 1 月に換装し新たに稼働を開始したところ。今後のシステム整備のスケジュールを **図 1** のとおり予定している。

図1 全体スケジュール

No.	分類	事業区分	事業区分	2025年度 令和7年度												2026年度 令和8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
1	人事・給与情報システムに係るプロジェクト管理等支援役務（本役務）																										
		5.1	全般事項																								
		5.2	人給システムの維持管理																								
		5.2.1	維持管理体制の支援																								
		5.2.2	納品物等の検収支援																								
		5.2.3	IT-BCP訓練支援																								
		5.3	現行システムの安定稼働支援																								
		5.3.1	運用工程のリスク管理支援（RMF対応支援）																								
		5.3.2	自衛官診療証マイナンバーカード化安定支援																								
		5.3.3	工程管理等支援																								
		5.4	クラウド整備指針に基づく人給システム将来構想検討及び整備方針策定支援																								
		5.4.1	クラウド整備指針に基づく検討項目整理																								
		5.4.2	人給システム中長期ロードマップ作成																								
		5.4.3	整備方針（案）策定																								
		5.4.4	人給システム中長期ロードマップ及び整備方針及び整備計画に係る調整等																								
		5.5	予算要求支援																								
		5.5.1	標準ガイドラインに基づく資料作成支援																								
		5.5.2	見積書の評価																								
		5.6	調達支援																								
		5.6.1	調達仕様書案の作成																								
		5.6.2	調達業務支援																								
		5.7	システム監査対応																								
		5.8	その他																								
2	人事・給与情報システムアプリケーション保守																										
3	人事・給与情報システム運用支援																										
4	人事・給与情報システムヘルプデスク業務支援																										
5	令和7年度人事・給与情報システムアプリケーション改修(その1)																										
6	令和7年度人事・給与情報システムアプリケーション改修(その2)			時期未定																							
7	令和8年度調達役務(未定)			時期未定																							

2.2 本役務の背景と目的

防衛省は、人給システムの中・長期的な安定稼働や、さらなる効率化の実現に向けた取組として、令和3年度より「**人事・給与情報システムのプロジェクト支援及び検討支援役務**」，及び「**人事・給与情報システムの整備方針に係る検討支援等役務**」を通じて、システム整備に係る基本的事項である整備方針，運用業務の効率化，運用等経費低減に係る検討を実施したほか，業務要件定義書・機能要件定義書・システム要件定義書・非機能要件定義書（以下「各要件定義書」という。）の最新化に取り組んできた。

整備方針に係る検討の結果，令和7年1月に換装した人給システムについては，原則，それまでの人給システムで整備されている機能をそのままに，主にシステム基盤の刷新を実施することを目的として，**政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る基本方針**，及び**防衛省**

の情報保証に関する訓令を踏まえ、省ＯＡ共通基盤を活用したシステム更改を実施することが最適との結論を得て整備を行ってきた。

また、人給システムにおける運用上の課題の解決や、各要件定義書とシステム機能の差異の解消に伴う要件定義書の最新化作業、クラウド整備指針に基づく将来構想検討及び整備方針策定に関しては、解決に向けて今後も継続的に取り組む必要がある。

本役務においては、令和７年１月に換装した人給システムの本運用開始後も遅滞なく、かつ品質の担保された状態で安定的に稼働を維持することのほか、人給システムにおける運用上の課題解決、各要件定義書とシステム機能との差異の解消を推進することによる要件定義書の最新化、将来的なシステムの発展を見据えた次期システム整備の検討が実施可能な状態とすることを目的としている。

３ プロジェクト体制

人給システムの運用及び次期人給システムの将来構想検討及び整備方針策定に当たり、**表１**に示す関係者との各種調整が発生することから、相当数の会議開催が見込まれる。契約相手方は、これらの関係を十分に理解するとともに、会議等における検討状況を把握し、防衛省における人給システムの長期的な安定稼働のために適時適切な事業推進支援を行うこと。

なお、人給システムは、最適化計画を主管しているデジタル庁及び総務省との協力が必須となる。

表１及び**付図１**に、現在の人給システムのプロジェクト体制及び役割を記載する。その他関係者との調整が必要となる場合は、都度、官側（維持管理グループ）より提示する。

表１ 人給システムのプロジェクトの体制と役割

体制	役割
運用調整会議	人給システムの予算要求及び設計・開発に関する方針、業務改善（人給システムの設計・開発等に関することに限る。）に関する方針の審議・決定を行う。
調整部会	人給システムに関する予算要求、調達、業務の実態に即した設計・開発作業、業務改善、部隊等からの情報・要望の取得等を行う。
分科会	調整部会長が必要と認めた事項について、調査又は検討し、その結果について運用調整会議に報告を行う。
維持管理グループ	人給システムの運用に係る事項等の管理統制、分科会と協力してのシステム運用保守、アプリケーション保守事業、アプリケーション改修業務、ヘルプデスク業務の統制及び調整部会の庶務を行う。
府省共通システム担当府省	人給システムと連携するほかの府省共通システム担当府省。府省共通人事・給与情報システム、職員等利用者共通認証基盤（ＧＩ

体制		役割
		MA) 及び旅費等内部管理業務共通システム (SEABIS) を所管するデジタル庁, 官庁会計システム, 共済組合事務システム及び国有財産総合情報管理システムを所管する財務省を指す。
人給システム	機器賃貸借担当者	人給システム用ソフトウェア製品, ハードウェア製品の借上げの契約相手方。
	アプリケーション保守担当者	人給システム用アプリケーションの保守を行う契約相手方。
	システム運用支援担当者	人給システムの運用業務の支援を行う契約相手方。
	アプリケーション改修担当者	人給システムの人給業務アプリケーションプログラムの改修を行う契約相手方。
	ヘルプデスク業務担当者	人給システムの運用及び操作方法・障害等の問合せ窓口 (ヘルプデスク) 業務を行う契約相手方。
	令和7年度アプリケーション改修 (その1) 担当者	人給システム用アプリケーションの改修を行う契約相手方。
	令和7年度アプリケーション改修 (その2) 担当者	人給システム用アプリケーションの改修を行う契約相手方。

4 役務に関する要求

4.1 一般事項

- a) 本役務は, システム担当事業者等が実施するプロジェクトに係る業務について, **2.2 本役務の目的**を理解し, 技術的・専門的な観点から支援等を実施するとともに, 令和7年1月に換装した人給システムの安定稼働及びクラウド整備指針に基づく次期システムの将来構想検討及び整備方針策定に向けたプロジェクトの推進を支援するものである。
- b) システム運用分科会・事務官等人事分科会・自衛官人事分科会・給与分科会・共済・宿舎分科会 (以下「各分科会」という。) 及びシステム担当事業者等の関係を十分に理解した上で, 各種会議等における検討状況を把握し, 人給システムの長期的な安定稼働のために適時適切な支援を行うこと。
- c) 官側 (維持管理グループ) が実施する調達業務の支援を含めた各種支援に当たっては, **デジタル社会の実現に向けた重点計画, 最適化計画, デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン** (以下「**標準ガイドライン**」という。), **情報システムの整備に関する手引**, 及びプロジェクトの内容を理解した上で, 技術的な支援等を行うものとする。また, 本役務の実施に当た

り生じた課題に関して、技術的・専門的な観点から解決のための効果的な提案を行うとともに、その提案を基に主体性をもって必要な事業推進を実施すること。

- d) 官側が実施するデジタル庁、総務省等関係府省等との連携に際し、府省共通人事・給与情報システムの動向及び関連業務システムに注視しつつ、プロジェクト体制をよく理解した上で、必要なプロジェクト管理を支援すること。
- e) 本役務の実施に当たっては、**5.1.1.2 スケジュール管理及び WBS に基づく進捗管理**に沿って、官側と密に連携して遂行すること。
- f) 契約相手方は、本役務の履行に係る官側との連絡調整及び契約相手方が行う業務全般を統括する者を定め、官側に通知するものとする。
- g) 契約相手方は、貸与された資料等がある場合、その取扱いなどに関し、官側の指定する条件を遵守し、業務の完了後直ちに返却するものとする。
- h) 契約相手方は、会社で利用するパソコン等については、ウィルス対策ソフトのウィルス定義体を最新に維持したものを使用することとし、ファイル交換ソフト（インターネットを通じてファイルを不特定多数と共有することを目的としたソフトウェア等）をインストールしていないこと。さらに、役務員等が個人で所有しているパソコン等を使用してはならない。第三者を従事させる場合も同様とする。

なお、会社で利用するパソコン等には、本役務に利用するパソコン等、及び本役務の実施に利用しないパソコン等の双方を含む。

- i) パソコン等へ保存する業務関係書類のデータについては、その内容について、あらかじめシステム管理者の了解を得るものとする。

なお、業務関係書類とは、契約相手方が本役務に基づき作成する全ての書類とする。

- j) 契約相手方は、本役務の履行に当たり、「**人事・給与情報システムのシステム更改に係る工程管理等支援役務**」の事業者から必要な業務内容の引継ぎを行うものとする。
- k) 契約相手方は、契約後速やかに **1.3.1 項のデジタル・ガバメント推進標準ガイドライン**の「別紙2 情報システムの経費区分」に基づき区分された契約金額の内訳を記載したエクセルの電子データを提出すること。

4.2 役務期間

契約日から令和9年3月31日までとする。

4.3 役務実施場所

防衛省市ヶ谷地区、契約相手方の施設内（官側が認めた場合に限る。）及び官側が指定する場所とする。

5 役務の内容

5.1 全般事項

5.1.1 役務実施計画書の策定

5.1.1.1 役務実施計画書の作成

契約相手方は、プロジェクトの推進に必要な作業を洗い出した上で、契約後速やかに役務実施計画書を策定し、官側（維持管理グループ）と協議の上、提出すること。役務実施計画書に変更が必要な場合は、プロジェクト全体に対する影響を調査し、官側（維持管理グループ）と協議の上、提出するとともに、変更管理を行うこと。

5.1.1.2 スケジュール管理及びWBSに基づく進捗管理

役務実施計画書については、5人日程度の単位までに作業を詳細化したWBS及び作業全体を把握できる進捗管理表を作成し、プロジェクトの進捗状況、内容等について、週1回を基準に官側（維持管理グループ）への報告会を実施し、確認を受けること。

5.1.1.3 作業日報の提出

毎日の業務終了後、作業日報を官側（維持管理グループ）へ提出すること。

5.1.2 プロジェクト管理業務の支援

5.1.2.1 プロジェクト全体計画書（現行人給システム）に基づくプロジェクト全体検証

プロジェクト全体計画書（現行人給システム）及び調達計画書の内容、並びに本システムにおける省PMO、デジタル庁、及びその他関係各所との関係性を熟知した上で、プロジェクト全体計画書にて定めた重要目標達成指標（KGI）及び重要成果指標（KPI）の達成状況の検証を支援するとともに、効果的かつ実現性のある支援内容を提案すること。また、検証結果を受け必要となる施策を維持管理グループに提言するとともに、当該施策の実行を支援すること。

5.1.2.2 プロジェクト全体計画書の改訂

プロジェクト全体計画書（現行人給システム及び次期人給システム）及び調達計画書（現行人給システム及び次期人給システム）について、必要に応じてその内容を段階的に見直し、改訂すること。改訂に当たっては、官側（維持管理グループ）と協議の上了承を得るとともに、プロジェクトを円滑かつ速やかに実施するために、関係者に説明を実施するなどの必要な措置を講ずること。

5.1.2.3 プロジェクト管理要領の改訂

プロジェクトの推進を円滑に行うため、**標準ガイドライン**に基づき、以下に示す項目をまとめた**プロジェクト管理要領**を改訂し、官側（維持管理グループ）の承認を得た上で提出すること。

また、**プロジェクト管理要領**以外に管理が必要なものについては、官側（維持管理グループ）と協議の上、必要な管理要領を定め、提出すること。

- a) 関係者管理要領
- b) 文書管理要領
- c) 進捗管理要領
- d) 課題管理要領
- e) 品質管理要領

- f) 変更管理要領
- g) 構成管理要領
- h) リスク管理要領
- i) 会議体管理要領
- j) 情報セキュリティ対策要領
- k) 指標管理要領

5.1.3 デジタル庁との調整等に係る支援

プロジェクトの推進に当たり、デジタル庁への報告や調整が発生した場合には、資料の作成や会議への参加等支援を実施すること。

5.2 人給システムの維持管理

人給システムにおける維持管理に係る各分科会等を含めた各種会議体や運用保守等の中から、業務及び技術的課題等の解決策を導出し、システム担当事業者等と協力し効率的なシステム運営に資する維持管理を行うこと。

5.2.1 維持管理体制の支援

5.2.1.1 維持管理グループの支援

維持管理グループが行うシステム運用業務に関し、各人給システム担当事業者の役割を理解した上で管理・監督を支援するとともに、効果的かつ実現性のある支援内容を提案すること。また、各人給システム担当事業者から維持管理グループへの各種報告会等へ参加し支援するとともに、同等規模のシステムである府省共通人事・給与情報システムにおける官側人員は専任で20名程度の体制に加え、プロジェクト管理支援業務担当者による支援を受けている一方、維持管理グループは他の複数のプロジェクトとの兼務で5名程度の体制であること、システム導入から3年以上経過した令和5年度における問い合わせ件数（表2のとおり）、及び各人給システム担当事業の特性を踏まえて、効果的かつ実現性のある支援内容を提案すること。併せて、運用管理プロセスの品質向上及び運用業務の効率化の実現に向け、各人給システム担当事業の役割及び現状の運用管理プロセスを踏まえた、効果的かつ実現性のある解決策及び継続的に改善するための方策を提案し、実行すること。

表2 問い合わせ件数の推移（令和5年度）

問合せ 種別	2023年									2024年		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
質問	32件	24件	14件	15件	11件	12件	18件	13件	11件	13件	6件	7件
トラブル	604件	365件	386件	327件	293件	245件	314件	283件	331件	271件	259件	353件
作業依頼	30件	28件	21件	27件	24件	25件	31件	24件	26件	38件	24件	14件
変更要求	6件	3件	0件	6件	5件	6件	6件	5件	5件	5件	8件	11件
各種申請	7件	4件	5件	3件	2件	3件	5件	1件	0件	0件	3件	4件
合計	679件	424件	426件	378件	335件	291件	374件	326件	373件	327件	300件	389件

5.2.1.2 各種会議支援

維持管理グループが実施する中長期運用・保守計画に示す各種会議体について、維持管理グループの求めに応じ参加し支援するとともに、必要各種会議体の目的や特性、及び表3の会議開催頻度を踏まえた上で、効果的かつ実現性のある支援内容を提案すること。

表3 中長期運用・保守計画に定義される会議体と開催頻度

会議名	開催頻度 (中長期運用・保守計画)	開催頻度（令和５年度実績）
制度改正対応会議	年に１回、必要に応じて適宜開催	5.2.1.3の中で実施
変更検討会議	年に１回を基準とし、必要に応じて適宜開催	年１回に加え、変更検討会議改善のための会議を5.2.1.3の中で実施
リリース審査会議	随時	定期リリース：隔週開催 緊急リリース：随時 ※リリース件数２００件超
予防保守適用判定会議	１箇月に１回、必要に応じて適宜開催	１箇月に１回（運用状況月次報告会議の中で実施）
運用状況月次報告会議	１箇月に１回	１箇月に１回
運用状況年次報告会議	年に１回	年に１回
障害報告	トラブル対応時、随時	随時 ※トラブル件数は表２のとおり
ヘルプデスク情報共有会議	適宜開催	適宜開催

5.2.1.3 分科会支援

維持管理グループが必要と認める、各分科会及びその派生的会議等に各業務内容をよく理解した上で主体的に参加し支援するとともに、各分科会の役割及び各業務の重要性を理解し、表４の分科会開催頻度を踏まえた上で、効果的かつ実現性のある支援内容を提案すること。また、必要に応じて、各分科会等の実施に先立ち、実施内容について各人給システム担当事業者と事前に調整し、内容の精査を行うこと。なお、予備自衛官及び学生に関する議題の場合、内容に応じて各分科会にて検討をしている。

表４ 各分科会の開催頻度

会議名	開催頻度（令和５年度実績）
システム運用分科会	随時
給与分科会	週３回 (最長１０時から１７時３０分。但し１２時から１

会議名	開催頻度（令和５年度実績）
	３時３０分を除く）
事務官等人事分科会	隔週１回を基準とし、５.２.１.１による運用変更に伴う意見招請を随時
自衛官人事分科会	隔週１回を基準とし、５.２.１.１による運用変更に伴う意見招請を随時
共済・宿舎分科会	隔週１回を基準とし、５.２.１.１による運用変更に伴う意見招請を随時

5.2.1.4 中長期・運用保守作業計画等の改善

維持管理グループが必要と認める中長期運用・保守作業計画、運用作業計画及び保守作業計画について、現状を踏まえつつ見直しを実施し、必要に応じて改善案を提出すること。また、見直しの契機及び進め方に関して提案すること。

5.2.1.5 各機関問合せ窓口の支援

各機関問合せ窓口に対して、必要に応じ、システム担当事業者等と調整し、各機関問合せ窓口業務が円滑に進むよう支援を実施すること。

5.2.1.6 現行人給システムにおける要件定義支援

デジタル・ガバメント推進標準ガイドラインに沿った官主体の要件定義を実現するため、変更要求の特性を理解し、官民の役割の最適化を検討した上で、現行人給システムにおける変更要求受領時の要件定義を実施する手順と体制を整えるための支援を実施すること。なお、支援にあたっては、同等規模のシステムである府省共通人給システムにおける官側人員は専任で２０名程度の体制に加え、プロジェクト管理支援業務担当業者による支援を受けている一方、維持管理グループは他の複数のプロジェクトとの兼務で５名程度の体制であること、並びに表５・表６に示す各サブシステムで実現されている業務数及び実装されている機能等の総数を踏まえた、効果的かつ実現性のある支援内容を提案すること。

表５ サブシステム単位の業務数

サブシステム	業務数
給与	約１２０
人事（事務官等人事・自衛官人事・学生）	約４００
共済・宿舎等	約４０
予備自衛官	約５０

表6 サブシステム単位の機能等実装数

サブシステム	機能数	テーブル数	画面数	インター フェース数	帳票数	入出力 ファイル数
共通	約80	約90	約80	—	—	約190
給与	約500	約570	約220	約60	約300	約300
人事（事務官等人事・自衛官人事・学生）	約370	約1,000	約570	約580	約330	約470
共済・宿舎等	約60	約160	約150	約20	約60	約30
予備自衛官	約190	約200	約200	2	約160	4

5.2.1.7 現行人給システムにおける各要件定義書の最新化維持支援

令和6年度をもって、業務要件定義書・機能要件定義書・システム要件定義書・非機能要件定義書が最新化されたが、令和7・8年度も制度改正対応等でアプリケーションの改修が複数事業にて行われることを理解した上で、次期人給システムにおいて業務自体を見直すこともできるよう、稼働しているアプリケーションと現行人給システムにおける各要件定義書の状態をどのように一致させるか定義した上で、最新化維持支援を実施するとともに、各要件定義書の目的、現状の官側体制及び各人給システム担当事業の特性を理解した上で、効果的かつ実現性のある支援内容を提案すること。

5.2.1.7.1 現行人給システムにおける業務要件定義書の最新化維持支援

表7に示す現行人給システムにおける業務要件定義書構成文書と各要件定義書構成文書及び基本・詳細設計書等の文書との関連性を理解し、表5に示した各サブシステムにて実現される業務数を踏まえ、網羅的かつ実現性のある最新化維持支援内容を提案し実行すること。

表7 業務要件定義書構成文書一覧

番号	名称
1	業務一覧
2	業務フロー
3	業務要件定義表
4	業務スケジュール

5.2.1.7.2 現行人給システムにおける機能要件定義書の最新化維持支援

表 8 に示す現行人給システムにおける機能要件定義書構成文書と各要件定義書構成文書及び基本・詳細設計書等の文書との関連性を理解し、表 6 に示した各サブシステムに実装されている機能等総数を踏まえ、網羅的かつ実現性のある最新化維持支援内容を提案し実行すること。

表 8 機能要件定義書構成文書一覧

番号	名称
1	業務別機能一覧
2	システム別機能一覧
3	システム機能要件定義表
4	テーブル一覧
5	画面一覧
6	インタフェース一覧
7	帳票一覧

5.2.1.7.3 現行人給システムにおけるシステム要件定義書の最新化維持支援

表 9 に示す現行人給システムにおけるシステム要件定義書構成文書と各要件定義書及び基本・詳細設計書等の文書との関連性を理解した上で、効果的かつ実現性のある最新化維持支援内容を提案し実行すること。

表 9 システム要件定義書構成文書一覧

番号	名称
1	システム方式要件定義
2	情報・データ要件定義
3	ユーザインタフェース要件定義
4	外部インタフェース要件定義
5	ネットワーク要件定義
6	ソフトウェア要件定義
7	ハードウェア要件定義
8	情報セキュリティ要件定義
9	設計・開発要件定義
10	テスト要件定義
11	移行要件定義
12	運用・保守要件定義

番号	名称
13	その他付表4種，別紙2種

5.2.1.7.4 現行人給システムにおける非機能要件定義書の最新化維持支援

現行人給システムにおける非機能要件定義書と各要件定義書及び設計書等の文書との関連性を理解した上で、効果的かつ実現性のある最新化維持支援内容を提案し実行すること。

5.2.2 納品物等の検収支援

システム担当事業者等から官側（維持管理グループ）に提出される資料等の確認作業や納品される納品物の検収作業を支援し、納品物に問題がある場合には、官側（維持管理グループ）に報告するとともに、システム担当事業者等に改善を求めること。改善の要求に十分応じない場合、再提出や再納品まで時間を要する場合等は、必要に応じて官側（維持管理グループ）を交えて協議を実施すること。

5.2.3 IT-BCP 訓練支援（人給システム）

人給システム向けに、人給システムの運用継続性を計画的かつ適切に強化・確保していくために、対応計画や事前対策をまとめた「**人給システム 運用継続計画（令和6年3月）**」を策定している。

「**人給システム 運用継続計画**」では、人給システムは本番システム停止時の代替環境（以降、「DR環境」という。）を持つため、システム停止時は、DR環境を活用して人給業務を継続することとなっている。契約相手方は、DR環境を活用する前提で、業務側・システム側を含めた訓練計画を策定し、官側が実施するIT-BCP訓練を支援するとともに、過去に実施したIT-BCP訓練を踏まえた上で、業務側・システム側の継続性の向上に資する、効果的かつ実現性のある支援内容を提案すること。訓練後は、訓練で抽出した改善事項等を結果報告書としてまとめたうえで、**人給システム運用継続計画**を更新し、提出し、各業務側・システム側の特性を理解した上で、効果的かつ実現性のある支援内容を提案すること。

各実施項目の役割分担を表10に示す。

表10 IT-BCP訓練における役割分担

実施項目	契約相手方	維持管理グループ	分科会	システム運用支援担当事業者	ヘルプデスク業務担当事業者
訓練計画策定	○	△	△	△	△
訓練の実施	△	○	○	○	○
訓練結果報告書の作成 （訓練の改善事項の	○	△ （レビュー）	—	—	—

実施項目	契約相手方	維持管理 グループ	分科会	システム運 用支援担当 事業者	ヘルプデス ク業務担当 事業者
とりまとめ)					
人給システム 運用継 続計画の更新	○	△ (レビュー)	—	—	—

○：実施主体、△：実施支援

5.3 人給システム安定稼働支援

5.3.1 運用工程のリスク管理等支援（RMF対応支援）

防衛省では、米国の最新のセキュリティ基準であるRMF（リスクマネジメントフレームワーク）の考えを導入し、情報システムのライフサイクル全般を通じたセキュリティ強化に取り組んでいる。人給システムにおける長期的な安定稼働を目的として、RMFの継続的な管理に関して対応が必要な内容を検討し、必要に応じて回避、軽減、受容策を検討する等、専門的な知見による官側（維持管理グループ）への技術的な支援を行うとともに、人給システムにおいて採択されたセキュリティ管理策総数は500件程度であること、並びに防衛省RMF及び人給システムの特性を理解した上で、効果的かつ実現性のある支援内容を提案すること。

5.3.1.1 RMF継続運用に係る支援

令和6年度に人給システムへの導入を完了したRMFの継続運用に関し、人給システムにおける課題等を検討し、官側（維持管理グループ）が行う以下のドキュメントの改定・維持等を支援するとともに、以下のドキュメントの役割及び改訂契機を理解した上で、効果的かつ実現性のある支援内容を提案すること。

- a) リスク評価計画書
- b) セキュリティ計画書
- c) 継続監視計画書
- d) セキュリティ評価計画書
- e) セキュリティ評価報告書
- f) 将来対応計画書

5.3.1.2 RMF対応計画の改定及び対応に係る支援

令和6年度に人給システムへの導入を完了したRMFに係る、将来対応計画を基に今後実施すべき検討作業の計画として策定された**RMF対応計画**に関して、**5.3.1.1**で得られた情報を基に、官側（維持管理グループ）と調整の上、適宜改定等すること。改定等にあたり、その他、考慮すべき検討事項があれば、官側（維持管理グループ）に提案し、調整の上、反映させること。

また、**RMF対応計画**に沿った対応の支援をするとともに、**RMF対応計画**に整理される内容、

及び人給システムにおいて採択されたセキュリティ管理策のうち半数程度は将来対応計画書の策定が求められたことを理解した上で、効果的かつ実現性のある支援内容を提案すること。

5.3.2 自衛官診療証マイナンバーカード化安定支援

自衛官診療証のマイナンバーカード化に関する法律・制度及びシステム運用並びに業務を理解した上で、現在抱えている課題の解決及び運用を安定化させるために必要となる支援内容を提案すること。

5.3.3 工程管理等支援

2.1 の図 1 に示す各事業及び関連する機能の追加及び改修について、各担当事業者が作成するプロジェクト実施計画書の内容及び作業進捗報告書に基づき、作業工程の進捗管理等、官側（維持管理グループ）が行う工程管理の支援を行うとともに、防衛省における人事・給与業務の特性、並びに機能の追加及び改修に必要となる各事業の特性を理解した上で、効果的かつ実現性のある支援内容を提案すること。

なお、現行のアプリケーション保守担当業者におけるアプリケーション改修担当人数は 10 人／月程度（令和 6 年度実績）であるが令和 7 年度以降は 1.8 倍程度になる見込であること、令和 7 年度アプリケーション改修担当業者（その 1）・令和 7 年度アプリケーション改修担当業者（その 2）ともに同等数以上の人員で対応する見込であることを踏まえ、提案し支援すること。

5.4 クラウド整備指針に基づく人給システム将来構想検討及び整備方針策定支援

5.4.1 クラウド整備指針に基づく検討項目整理

防衛省クラウド整備指針に基づき、次期人給システム換装における対象基盤や実装方式を検討する必要がある、現在活用している省 OA 共通基盤のライフサイクルや、現行人給システムのライフサイクルを踏まえ、対象基盤や実装方式の妥当性及び投資対効果を含めた適切な移行時期を設定するために必要となる課題・検討事項等を整理するとともに、防衛省クラウド整備指針及び人給システムに関連のある省内・省外のステークホルダーの特性、並びに表 5・表 6 に示した各サブシステムで実現されている業務数及び実装されている機能等の総数を理解した上で、効果的かつ実現性のある進め方を提案すること。

5.4.2 人給システム中長期ロードマップ作成

5.4.1 の整理結果を受け、人給システムの換装までのスケジュールを作成するとともに、防衛省クラウド整備指針及び人給システムに関連のある省内・省外のステークホルダーの特性、並びに表 5・表 6 に示した各サブシステムで実現されている業務数及び実装されている機能等の総数を理解した上で、効果的かつ実現性のある人給システム中長期ロードマップ作成の進め方を提案すること。

5.4.3 整備方針（案）策定

5.4.1 の整理結果、並びに人給システムの現状及び問題点に関して分析し、人給システムの整備方針（案）として取りまとめるとともに、防衛省クラウド整備指針及び人給システムに関連のある省内・省外のステークホルダーの特性、並びに表 5・表 6 に示した各サブシステムで実現されている業務数及び実装されている機能等の総数を理解した上で、効果的かつ実現性のある整備方針（案）策定の進め方を提案すること。

5.4.4 人給システム中長期ロードマップ及び整備方針に係る調整等

5.4.2 及び 5.4.3 に関して、省内（運用調整会議及び調整部会）及び省外（デジタル庁等）の各ステークホルダーとの合意に向けた各種調整を支援するとともに、各調整先の特性を理解した上で、効果的かつ実現性のある支援内容を提案すること。また、人給システム及び人給システムに関連するシステム等に内在するハードウェア及びソフトウェアに関する問題点等、防衛省クラウド整備指針やデジタル庁における政府情報システム共通の指針等の変動要素により、整備方針等に変更の必要が生じた際には、維持管理グループと調整の上、随時反映させること。

5.5 予算要求支援

5.5.1 標準ガイドラインに基づく資料作成支援

人給システムに係る各種予算要求に当たり、必要な予算要求関連資料の作成及び官側（維持管理グループ）が必要と認める関連会議への参加等支援を実施するとともに、関連組織との調整内容を理解した上で、効果的かつ実現性のある支援内容を提案すること。また、標準ガイドラインに基づく資料作成等について、技術的・専門的な観点から支援等を実施すること。

5.5.2 見積書の評価

官側（維持管理グループ）が取得した、人給システムに係る予算要求等に係る見積書について、技術的・専門的な観点から評価等の支援を実施すること。必要に応じて、維持管理グループが実施する見積書取得先事業者等との調整に同席し、技術的・専門的な観点から助言等を行うこと。なお、支援にあたっては、防衛省における見積取得の目的及び契機、並びに各人給システム担当事業の役割及び特性を理解した上で、効果的かつ実現性のある支援内容を提案すること。

5.6 調達支援

5.6.1 調達仕様書案の作成

図 1，調達計画書及び整備計画に示す人給システム等に係る令和 7 年度及び令和 8 年度調達分の調達仕様書（案）及び調達方式に応じて必要となる調達関連資料を作成するとともに、作成後に発生する所要の修正について支援を行うこと。また、制度改正等の人給システムを取り巻く環境に変化が生じ、図 1，調達計画書及び整備計画にない調達が緊急で必要となった場合も同様に支援を行うこと。

なお、調達仕様書の作成にあたっては、各調達時期までにおける 5.2 から 5.4 の検討を反映させるとともに、**情報システムの整備に関する手引**に則り実施すること。

なお、支援にあたっては、防衛省及び人給システムにおける調達の特性を理解したうえで、効果的かつ実現性のある支援内容を提案すること。

5.6.2 調達業務支援

調達計画書に基づき、官側が実施する総合評価落札方式による調達業務において、技術的又は専門的な観点から支援を行うこと。なお、支援にあたっては、人給システム及び防衛省における調達の特性を理解したうえで、効果的かつ実現性のある支援内容を提案し、支援すること。

5.7 システム監査対応

5.7.1 システム監査に関する支援

PMO 又は第三者機関が実施する人事・給与情報システムの監査に対して、監査を受ける維持管

理グループへの支援を行うとともに、指摘事項があった際は改善策について提案を行なうこと。

5.8 その他

5.8.1 各種議事録の作成

役務事業者が主催する会議等に際し、議事録等を作成すること。また、その他参加する会議及び各種打合せ等に際し、必要に応じ議事録等を作成すること。

6 役務実施体制の整備

6.1 役務実施体制の整備

- a) 契約相手方は、契約締結後、1.3.1項の「**装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保について(通達)**」に示す保護すべき情報を取扱う業務を実施するまでに、防衛省から「調達における情報セキュリティ基準」の適合を取得すること。
- b) 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側と協議するものとする。
 - 1) 日本国籍を有していること。
 - 2) 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。
 - 3) 上記2)の業務従事者が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。
 - 4) 上記2)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。
- c) 本役務の実施に当たり、契約相手方（下請負者、再委託先等を含む。）は、人給システムについて、情報の漏えい若しくは破壊又は障害等のリスク（未発見の意図せざる脆弱性を除く。）が潜在すると知り、又は知り得べきソースコード、プログラム、電子部品、機器等の埋込み又は組込みその他、官側の意図せざる変更を行わず、かつ、そのために必要な相応の管理を行うものとする。
- d) 契約相手方は、19機関等の担当課長等約200名からなる運用調整部会議構成員、調整部会を構成する維持管理グループ及び各分科会それぞれに対して、円滑なプロジェクト推進を支援できる体制を構築すること。
- e) 契約相手方は、人給システムと連携する25以上の他システムを所管する各システム担当組織との円滑なプロジェクト推進を支援できる体制を構築すること。
- f) 契約相手方は、同等規模のシステムである府省共通人事・給与情報システムにおける官側人員が専任で20名程度の体制に加え、プロジェクト管理支援業務担当業者による支援を受けている一方、維持管理グループは他の複数のプロジェクトとの兼務で5名程度の体制であることを踏まえて、円滑なプロジェクト推進を支援できる体制を構築すること。

6.2 統括責任者の選任

全体を統括する責任者として、「統括責任者」を1名指定すること。

6.3 チーム責任者の選任

チームを編成（例：維持管理支援チーム、運用業務効率化チーム、要件定義支援チーム、安定稼

働チーム、整備方針検討チームなど）し、各チームに「チーム責任者」を1名指定すること。

6.4 役務員の資格要件

本役務の実施に当たり、以下の資格要件を満たす者を従事させること。

a) 統括責任者の資格要件

- 1) 官公庁のシステムにおける、新規開発又はB P R (Business Process Re-engineering) を含む、プロジェクト管理又はプロジェクト管理支援に、統括責任者として通算7年以上従事した経験を有すること。
- 2) 本プロジェクトと同等（利用者25万人以上、設計・開発期間2年以上）以上の大規模プロジェクトのプロジェクト管理又は工程管理に、統括責任者として従事した経験を2件以上有すること。
- 3) 政府の人事・給与情報システムのプロジェクト管理又は工程管理に、統括責任者として5年以上従事した経験を有すること。
- 4) 防衛省における情報システムの地方調達及び中央調達の官側支援について、5年以上の経験を有すること。
- 5) 防衛省のリスク管理枠組みに関する知識を持ち、元請け事業者の要員としてリスク管理枠組みの運用に係る支援役務の経験があること。
- 6) 政府の情報システムのガバメントクラウド移行に関する支援を、元請け事業者の要員として行った経験があること
- 7) **標準ガイドライン**に基づくプロジェクト管理又はプロジェクト管理支援に従事した経験を5件以上有すること。
- 8) E V Mを用いたプロジェクト管理又はプロジェクト管理支援に従事した経験を5件以上有すること。
- 9) 以下の資格のいずれかを有する又は同等の能力を有すること。
 - ・ I Tコーディネータ
 - ・ P M P (プロジェクトマネジメントプロフェッショナル)
 - ・ 情報処理技術者試験の以下の区分
 - (ア) プロジェクトマネージャ
 - (イ) I Tストラテジスト
- 10) 契約相手方は、本要員について第三者に委任又は請け負わせてはならない。

b) チーム責任者の資格要件

- 1) 官公庁のシステムにおける、プロジェクト管理又はプロジェクト管理支援に、チーム責任者として1年以上従事した経験を有すること。
- 2) 本プロジェクトと同等（利用者25万人以上、設計・開発期間2年以上）以上の大規模プロジェクトのプロジェクト管理又は工程管理に従事した経験を有すること。
- 3) チーム責任者のうち、少なくとも1名は、政府の人事・給与情報システムのプロジェクト管理又は工程管理に1年以上従事した経験を有すること。

- 4) チーム責任者のうち、少なくとも1名は、防衛省における地方調達及び中央調達の官側支援について、2年以上の経験を有すること。
 - 5) **標準ガイドライン**に基づくプロジェクト管理に従事した経験を2件以上有すること。
 - 6) EVMを用いたプロジェクト管理に従事した経験を2件以上有すること。
 - 7) 契約相手方は、本要員について第三者に委任又は請け負わせてはならない。
- c) その他の役務員
- 1) プロジェクト管理又はプロジェクト管理支援に、担当者として通算3年以上従事した経験を有すること。または、官公庁のシステムにおける、要件定義支援又は調達支援、プロジェクト管理等の経験を有すること。
 - 2) **標準ガイドライン**に基づくプロジェクト管理について精通しているとともに、利用経験を有すること。

6.5 役務員の変更等の届出

役務員に異動、退職、長期休暇等が生じ、役務員の追加、変更等が必要となった場合には、十分な時間的余裕をもって官側に**役務従事者名簿**を提出し承認を得ること。

6.6 役務員の交代

契約相手方は、官側が技術レベル、資質、態度等が役務の円滑な実施に支障があると認めた役務員について、他の役務員への交代を行うこと。

7 入札

7.1 入札参加要件

入札参加者は、入札参加に当たっては、以下の事項を満たすこと。

- a) 府省共通人事・給与情報システム又は同等（利用者25万人以上、設計・開発期間2年以上）以上の大規模プロジェクト管理の実績を有すること。
- b) 本役務を実施する部門を対象として、**ISO9001**及び**ISO 27001**の認証を取得していること。
- c) 過去3年以内に、防衛省内の各組織の意見を取り纏めるなどの業務整理や要件整理を含む調査研究や業務支援を行った実績を有するものであること。
- d) 過去3年以内に、防衛省内のシステム要件定義や仕様書作成、技術支援、工程管理支援を行った実績を有するものであること。
- e) 過去3年以内に、防衛省のリスク管理枠組みに関する支援役務の実績を持ち、リスク管理枠組み（RMF）の運用に係る支援役務の実績を有するものであること。
- f) 過去3年以内に、政府の情報システムのガバメントクラウド移行に関する支援を行った実績を有するものであること。
- g) 上記 a), c), d), e), f) には、下請けとしての実績は含めないものとする。

7.2 入札制限

情報システムの調達の公平性及び相互牽制の観点から、**標準ガイドライン**に基づき、契約相手方等は、人給システムの設計・開発、システム保守、アプリケーション保守、アプリケーション改

修、機器賃貸借に係る入札に参加できないものとする。

8 情報の保全

8.1 契約の履行体制

契約相手方は、この契約の履行に際し知り得た保護すべき情報（契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した情報であって、防衛省が保護を要しないと確認していない一切の情報をいう。）その他の非公知の情報（以下「保護すべき情報等」という。）の取扱いに当たっては、**装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保について（通達）**における別紙「装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保における特約条項」及び添付書類「調達における情報セキュリティ基準」に基づき（保護すべき情報に該当しない非公知にあつては、これらに準じて）、適切に管理するものとする。この際、特に、保護すべき情報等の取扱いについては、次の履行体制を確保し、これを変更した場合には遅滞なく官側に通知するものとする。

- a) 契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した一切の情報が、防衛省が保護を要しないと確認するまでは保護すべき情報として取り扱われることを保障する履行体制をとること。
- b) 官側の同意を得て指定した取扱者以外の者に取り扱わせないことを保障する履行体制をとること。
- c) 官側が書面により個別に許可した場合を除き、契約相手方に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の契約相手方に対し指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の契約相手方以外の者に対して伝達又は漏えいされないことを保障する履行体制をとること。

8.2 保護情報の取り扱い

契約相手方は、知り得た保護情報の取扱いに当たっては、**装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保について（通達）**に基づき、適切に管理するものとし、細部については、**表 1 1**のとおりとするほか、以下のとおりとする。

- a) 本契約の履行に当たり知り得た知識を漏えい又は他に転用してはならない。
- b) 個人情報については、**防衛省の保有する個人情報の安全確保等に関する訓令の実施について（通達）**に従って官側が示した規定に従い保護すること。

表 1 1 保護情報

No.	保護すべき情報	保護すべき情報の詳細	企業で取り扱う際の留意事項	備考
1	ユーザ認証情報	I D, パスワード	○ 開発・試験・移行段階においても保護すべき情報が類推される場合は保護の対象とする。 ○ 官側との調整時、提出書類の作成時に明らか又は類推できる場合は保護の対象とする。	
2	ネットワーク、システム情報	システム構成図、ハードウェア構成、ソフトウェア構成図、ネットワーク構成図（I Pアドレス一覧やシステム規模が類推できる機器性能情報等を含む。）		
3	設置場所等の施設情報（設置部隊及び数量含む）	端末等機器配置図		
4	防衛省の規則類	情報保証に関する情報システム技術基準及び運用承認に係る各種様式について（通知） （運情第 9249 号。19. 9. 20） 別冊「注意」 ）		
5	契約の一環として収集、整理、作成等した一切の情報（1～4 で指定した保護すべき情報を除く。）	-	-	

8.3 再委託

再委託は、次による。

- a) 契約相手方は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。
- b) 契約相手方は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合には、再委託先の事業者名、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告徴収、個人情報の管理その他運営管理の方法（以下「再委託先名等」という。）について記載した文書を提出し、防衛省の承認を受けなければならない。
- c) 契約相手方は、契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託先名等を明らかにした上で、防衛省の承認を受けなければならない。
- d) 契約相手方は、上項 b) 又は c) により再委託を行う場合には、契約相手方が防衛省に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先の事業者に対し 8.2 項に掲げる事項について、必要な措置を講じさせるとともに、再委託先から必要な報告を聴取しなければならない。
- e) 上項 b) 又は c) に基づき再委託先の事業者に義務を実施させる場合は、全て契約相手方の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責に帰すべき事由については、契約相手方の責に帰すべき事由とみなして契約相手方が責任を負うものとする。
- f) 契約相手方は、本業務の契約の履行に当たり、第三者を従事させる必要がある場合は、情報システムの調達におけるサプライチェーン・リスク対応に関する特約条項に基づき必要な手続きを実施する。

9 提出書類

提出書類は、表 1 2 によるものとし、官側（維持管理グループ）の確認を受けて提出する。

なお、電子媒体については、契約相手方が用意する C D - R 又は D V D - R にまとめ、追記不可の処置を講ずるものとする。

表 1 2 提出書類

名称		提出時期	部数	備考
1	役務実施計画書及び W B S 等	契約後速やかに	1 部	電子媒体 1 部
2	役務実施体制表	契約後速やかに	1 部	
3	役務従事者名簿	随時	1 部	
4	プロジェクト全体計画書	随時	1 部	
5	調達計画書	随時	1 部	
6	プロジェクト管理要領	随時	1 部	
7	中長期運用・保守計画（改善案）	必要に応じ	1 部	
8	運用計画書（改善案）	必要に応じ	1 部	
9	保守作業計画書（改善案）	必要に応じ	1 部	
10	業務要件定義書（修正案）	役務実施計画書に準ず	1 部	

名称		提出時期	部数	備考
		る		
11	機能要件定義書（修正案）	役務実施計画書に準ずる	1 部	
12	システム要件定義書（修正案）	役務実施計画書に準ずる	1 部	
13	非機能要件定義書（修正案）	役務実施計画書に準ずる		
14	人給システム運用継続計画（案）	必要に応じ各年度末	1 部	
15	人事・給与等業務継続に係る訓練計画（案）	必要に応じ各年度末	1 部	
16	RMF 対応計画（修正案）	必要に応じ	1 部	
17	整備方針書（改訂版）（案）	契約納期までに 中間納品：令和 8 年 3 月末	1 部	
18	人給システム中長期ロードマップ（案）	契約納期までに 中間納品：令和 8 年 3 月末	1 部	
19	人給システム運用継続計画（案）	必要に応じ各年度末	1 部	
20	人事・給与等業務継続に係る訓練計画（案）	必要に応じ各年度末	1 部	
21	調達仕様書案及び調達方式に応じて必要となる調達関連資料	契約納期までに 中間納品：令和 8 年 3 月末		
22	会議資料	随時	1 部	
23	会議議事録	会議終了後速やかに	1 部	
24	作業日報	毎日の作業終了時	1 部	
25	デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン（別紙 3） に基づく運用及び保守に関する情報資産管理標準シート	デジタル庁から作業依頼のある時期までに		

10 提出書類の取扱い

10.1 知的財産権の帰属

知的財産権の帰属は、次による。

a) 著作権

著作権は、次による。

- 1) 契約相手方は、本業務の提出書類に関し、**著作権法第27条**及び**第28条**を含む著作権の全てを防衛省に無償で譲渡するものとする。
- 2) 契約相手方は、防衛省が承認した場合を除き、本業務の提出書類に関する著作者人格権を行使しないものとする。
- 3) 上項 1) 及び 2) にかかわらず、本業務の提出書類に契約相手方が既に著作権を保有しているものを含む場合は、契約相手方が既に著作権を保有しているものの著作権についてのみ、契約相手方に帰属する。
- 4) 本業務の提出書類に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合は、契約相手方が当該著作物の使用に必要な費用の負担、使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うものとする。
- 5) 上項 3) 及び 4) において、防衛省は納入された著作物を自ら利用するために必要と認められる範囲で、翻案、翻訳、複製及び貸与することができるものとする。
- 6) 本業務の提出書類等に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら防衛省の責めに帰す場合を除き、契約相手方の責任と負担において一切を処理すること。この場合において、防衛省は当該紛争の事実を知ったときは、契約相手方に必要な範囲で訴訟上の対応を契約相手方に委ねるなどの協力措置を求めるものとする。

b) 権利義務の帰属等

権利義務の帰属等は、次による。

- 1) 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触する場合は、契約相手方は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。
- 2) 契約相手方は、本業務の実施状況を第三者に提供し、又は公表しようとする場合は、あらかじめ、防衛省の承認を受けなければならない。
- 3) 省内実施場所で生成した情報は、防衛省の所有に属するものとする。

11 資料等の閲覧又は貸与

本役務の実施に当たり必要な官側の保有する資料等について、官側の許可を得た上で、閲覧又は貸与を受けることができる。

12 その他

12.1 官有設備等の貸与

防衛省の施設内で必要となる什器及び機器等については、契約相手方が調達するものとし、必要に応じて官有設備等の無償貸与を受けることができるものとする。

12.2 官側における支援

本役務の実施に当たり官側の支援を必要とする場合には、官側と調整の上、次の事項について無償で支援を受けることができる。

- a) 現地調査（人給システムの確認）に関する事項
- b) 事務室、水、電気及び隊内電話の使用

c) その他，官側が必要と認めた事項

12.3 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いについては，**個人情報の保護に関する法律**及び契約約款の条項を遵守すること。

12.4 官の施設への立ち入り

各機関等の長が定めた立入禁止場所等に立ち入る場合は，各機関等の立入手続に従い手続を実施するものとする。

12.5 国等による環境物品等の調達の推進に関する法律の遵守

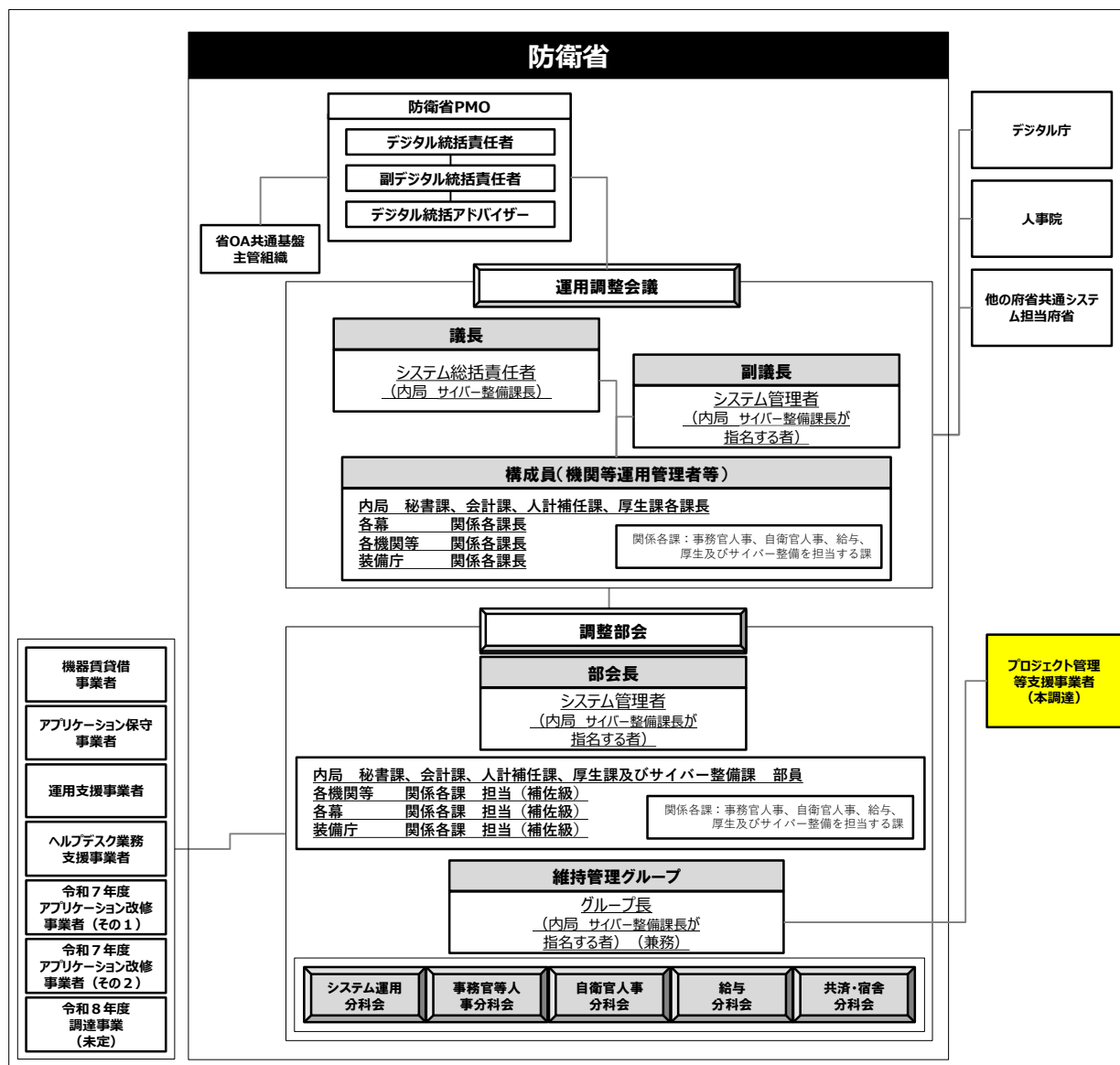
本調達物品等が，「**環境物品等の調達の推進に関する基本方針**（令和5年12月22日閣議決定）」の基準を満たすものであること。ただし，基本方針の改訂があった場合には，これに従うものとする。

12.6 仕様書の疑義事項

この仕様書に対して疑義が生じた場合は，速やかに契約担当官等と協議するものとする。

付表１ 用語の定義

用語	定義
WBS	プロジェクトにおいて実施すべき全ての作業を、具体的な進捗状況や投入実績値（AC：Actual Cost）を把握できる単位にまで詳細化し、階層構造で表したものの。
業務要件定義書	LPS-K99437 で作成された要件定義書。（機能要件、データ定義や帳票一覧等を記載した機能要件定義を除く。） 平成２７年度 情－Ｉ－０１８ において改訂
大規模プロジェクト	予定価格が、８０万SDR以上の官公庁の情報システム事業のプロジェクト管理をいう。
制度改正等	人事院勧告等に基づく法制度の改正等
EVM	詳細化した各作業に出来高計画値（PV：Planned Value）を設定し、プロジェクトの進捗を出来高実績値（EV：Earned Value）として定量化することで、進捗状況を客観的な統一尺度で一元的に管理する手法
ITコーディネータ	ITと企業経営の知識が必要とされるIT化支援のコンサルタントに関する資格
PMP（プロジェクトマネジメントプロフェッショナル）	米PMI（プロジェクトマネジメント協会）が主催するプロジェクトマネジメントに関する国際資格
ITストラテジスト	情報処理技術者試験の一区分で、情報分野における経営戦略、事業戦略の策定・提案に関する国家資格
ファイル交換ソフト	インターネットを介して不特定多数のコンピュータ間でファイルを共有するソフト
代替システム	災害などで拠点での業務の続行が不可能になった際に、緊急の代替拠点として使用する施設や設備の総称。形式としては、DR（Disaster Recovery）サイト、サーバ等予備機の確保などが挙げられる。
現行人給システム	省OA基盤上にされた、令和７年１月に稼働を開始した防衛省人事・給与情報システム
次期人給システム	現行人給システムの次の世代の防衛省人事・給与情報システム



付図1 プロジェクト体制図

情報セキュリティ指定書	発 簡 番 号																		
	調 達 要 求 番 号																		
	調 達 要 求 年 月 日	令和6年12月16日																	
	作 成 部 課	整備計画局 サイバー整備課																	
	作 成 年 月	令和6年12月16日																	
品 名	人事・給与情報システムに係るプロジェクト管理等支援役務(07要求)																		
仕 様 書 番 号																			
1 保護すべき情報の管理 契約相手方は、この契約の履行に当たり知り得た保護すべき情報の取扱いに当たっては、装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保について（防装庁（事）第137号。令和4年3月31日）別添の装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項の規定に基づき、適切に管理するものとする。 2 保護すべき情報として指定された情報 <table border="1"> <thead> <tr> <th>保護すべき情報</th> <th>保護すべき情報の詳細</th> <th>企業で取り扱う際の留意事項</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ユーザ認証情報</td> <td>(1)ID (2)パスワード</td> <td>○ 開発・試験・移行段階においても</td> <td></td> </tr> <tr> <td>防衛省の規則類</td> <td>(1)情報保証に関する情報システム技術基準及び運用承認に係る各種様式について(通知)(運情第9249号。19.9.20)別冊「注意」</td> <td>保護すべき情報が類推される場合は保護の対象とする。 ○ 官側との調整時、提出書類の作成時に明らか又は類推できる場合は保護の対象とする。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ネットワーク、システム情報</td> <td>(1)構成図 ア システム構成図 イ ハードウェア構成図 ウ ソフトウェア構成図 エ ネットワーク構成図 (IPアドレス一覧やシステム規模が類推できる機器性能情報等を含む。)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				保護すべき情報	保護すべき情報の詳細	企業で取り扱う際の留意事項	備考	ユーザ認証情報	(1)ID (2)パスワード	○ 開発・試験・移行段階においても		防衛省の規則類	(1)情報保証に関する情報システム技術基準及び運用承認に係る各種様式について(通知)(運情第9249号。19.9.20)別冊「注意」	保護すべき情報が類推される場合は保護の対象とする。 ○ 官側との調整時、提出書類の作成時に明らか又は類推できる場合は保護の対象とする。		ネットワーク、システム情報	(1)構成図 ア システム構成図 イ ハードウェア構成図 ウ ソフトウェア構成図 エ ネットワーク構成図 (IPアドレス一覧やシステム規模が類推できる機器性能情報等を含む。)		
保護すべき情報	保護すべき情報の詳細	企業で取り扱う際の留意事項	備考																
ユーザ認証情報	(1)ID (2)パスワード	○ 開発・試験・移行段階においても																	
防衛省の規則類	(1)情報保証に関する情報システム技術基準及び運用承認に係る各種様式について(通知)(運情第9249号。19.9.20)別冊「注意」	保護すべき情報が類推される場合は保護の対象とする。 ○ 官側との調整時、提出書類の作成時に明らか又は類推できる場合は保護の対象とする。																	
ネットワーク、システム情報	(1)構成図 ア システム構成図 イ ハードウェア構成図 ウ ソフトウェア構成図 エ ネットワーク構成図 (IPアドレス一覧やシステム規模が類推できる機器性能情報等を含む。)																		

設置場所等の施設 情報(設置部隊及 び数量含む)	(1)端末等機器配置図		
契約の一環とし て収集、整理、 作成等した一切 の情報(上記で 指定した保護す べき情報を除 く。)	—	—	
3 特記事項 ※ 細部については別途官側が指示する。			