

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。
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8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 |
|-----------|-----------------------------|---------|---------|------------------------|
| R8-S-0066 | タレントマネジメントシステムに係る運用・保守支援等役務 | 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（G E P S））対象案件）

3. 入札日時 令和8年3月17日(火)（11:00）

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07・08・09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) 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8年2月18日（水）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 |
| 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） | 1～2人 | 3 |
| | 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って、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、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、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) 入札に関する条件 仕様書3.3 a) 1)~4)に定める本業務の実施体制並びに仕様書4.1 n) 1)~3)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8年 2月 20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。）
- (5) 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8年 2月 27日（金） 12:00 までに提出しなければならない。
- (6) 契約締結日までに令和8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契約とする場合がある。

- (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札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8年 3月 13日（金）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 中島 電話 03-3268-3111 内線20824

調達要求番号：

| 仕様書 | | | |
|-----|-----------------------------|-------|-----------|
| 品名 | タレントマネジメントシステムに係る運用・保守支援等役務 | 仕様書番号 | |
| | | 作成年月日 | 令和8年1月30日 |
| | | 作成課 | 大臣官房秘書課 |

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、タレントマネジメントシステムに係る運用・保守支援等役務（以下「本役務」という。）について適用する。

1.2 用語の定義

本仕様書で用いる用語の定義は、JIS X 0001，デジタル庁の標準ガイドライン群用語集によるほか表1による。

表1－用語の定義

| 用語 | 定義 |
|-----------------------------|--|
| 人事情報管理システム（以下、「人事システム」という。） | 本役務で提供を求めるタレントマネジメントシステムのこと。 |
| D I I | D I Iは、Defense Information Infrastructure（防衛情報通信基盤）の略称で、防衛省・自衛隊のコンピュータ・システムなどが加入し、体系的に構築される超高速・大容量のネットワークをいい、オープン系とクローズ系に区分される。 オープン系は防衛省外と接続するネットワークであり、クローズ系は防衛省外と接続しないネットワークである。 |
| 情報資産管理標準シート | 政府情報システムに係る情報資産の状態及び所在を明らかにするためにデジタル・ガバメント推進標準ガイドライン別紙3第2項に基づき作成される書類のこと。 |

1.3 引用文書等

1.3.1 引用文書

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成すものであり、入札書又は見積書の提出時における最新版とする。

なお、引用文書が定める事項がこの仕様書と相違する場合は、法令等を除き、この仕様書を優先する。

a) 規格

JIS X 0001 情報処理用語－基本用語

b) 仕様書

DSP Z 9008 品質管理等共通仕様書

c) 法令等

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）

環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和7年1月28日変更閣議決定）

著作権法（昭和45年法律第48号）

公用文作成の要領（昭和27年4月4日内閣閣令第16号内閣官房長官依命通知）
財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）
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）（装ブ武第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・リスクへの対応について（通知）（装管調第807号。令和3年1月21日）

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・リスクへの対応に関する事務処理要領について（通知）（装管調第808号。令和3年1月21日）

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）

防衛省の情報保証に関する訓令の運用について（通達）（防運情第9248号。19.9.20）

リスク管理枠組み（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。5.7.3）

防衛省本省の内部部局情報保証実施規程について（通知）（運情第12933号。19.12.27）

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。令和4年3月31日）（以下「情報セキュリティ通達」という。）

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

防衛省本省における保有個人情報等の安全管理等に関する訓令（令和4年防衛省訓令第29号）

防衛省本省における保有個人情報等の安全管理等に関する訓令の実施について（通達）（防官文第6174号。4.3.30）

d) その他

デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン（2025年（令和7年）5月27日最終改定 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解説書（2025年（令和7年）5月27日最終改定 デジタル庁）

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（2025年（令和7年）5月27日最終改定 デジタル庁）

1.3.2 関連文書

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）

1.4 一般事項

一般事項は、次による。

- a) 契約の相手方は、本役務の履行に当たり、この仕様書の各要素を満足させなければならない。
- b) 契約の相手方は、本役務の履行に係る官との連絡調整及び契約の相手方が行う業務全般を統括する者（**3.3 c) 項**の役務実施責任者）を定め、官側に通知するものとする。
- c) 契約の相手方は、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。

- d) 契約の相手方は、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（人事システムベンダ、下請負者、再委託先、子会社等を含む。）に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、本業務に利用するパソコン等、及び本業務の実施に利用しないパソコン等の双方を含む。
- e) 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、あらかじめ官側の了解を得るものとする。なお、業務関係書類とは、契約の相手方が本業務に基づき作成する全ての書類とする。
- f) 本業務の契約期間終了に伴い、次期のサービス提供業務の契約の相手方が決まった場合は、必要な業務内容の引継ぎを行うものとする。
- g) 次期のサービス提供業務の契約の相手方への引継ぎ期間については、**3.2.2項の役務期間**を基準とし、詳細の引継ぎ情報については官側を通じて、調整を行うこと。
- h) 契約の相手方は、携帯型情報通信・記録機器等及びパソコン等並びに可搬記憶媒体については、本業務の契約の履行に必要な場合又は事前の協議により官側が必要性を認めた場合を除き、**官側が指定する役務実施場所**に持込み及び持出ししてはならない。
- i) 契約の相手方は、**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3 調達仕様書に盛り込むべき情報資産管理標準シートの提出等に関する作業内容」に基づく各種書類等を**5.1項**の要領により提出すること。
- j) 本契約に係る一般競争入札（総合評価落札方式）において提出された提案書（以下「提案書」という。）のうち、契約の相手方が実施すると提案した事項は本仕様書の一部とみなす。

2 全般事項

2.1 調達の背景と目的

令和7年度人事管理運営方針（令和7年3月31日内閣総理大臣決定）等において、広範かつ複雑な多くの行政課題に適切に対応していくとともに、業務のやりがいを高め優秀な人財を確保するため、デジタル技術の最大限の活用等による業務効率化及び継続的に実施している業務のデジタル化、外部委託等に取り組むこととされたところ。

防衛省大臣官房秘書課では、事務官等全般の任免、給与、分限その他の人事に関する業務の他、内部部局に所属する職員の人事管理を所掌しており、業務遂行にあたり主としてエクセルを使用した「人事管理DB」を整備・運用するとともに「防衛省人事・給与情報システム」を利用しているが、いずれも人事データを抽出して統計・分析することが困難かつ、相互にデータ共有ができないため、それぞれ手入力による作業が発生している他、個人情報分散管理や各職員の意向・身上把握において、エクセル及びメールによる集約・情報共有をする等業務が煩雑かつ非効率になっている。

また、行政ニーズの高度化・多様化が進む中で、求められる人事管理の在り方の変化へ対応することが必要となっており、こうした時代の要請に即した職員に寄り添ったきめ細かい人事管理を実現するための基盤も整備されていない状況である。

これらを解消すると共にきめ細かい人財マネジメントを実現することを目的として、クラウドサービスを活用したタレントマネジメントシステムを整備することとなった。

2.2 本システムの概要

2.2.1 目的及び期待する効果

人事システムは、防衛省内部部局が利用し、職員約3,000名を対象とした人事業務を支援する情報システムである。(本契約では内局管理の他機関職員を除く約2,000名で運用予定)

人事管理業務の合理化による作業工数削減及び人事情報をシステムで一元的に蓄積・管理することを目的として、業務のデジタル化を図るものである。

人事管理に必要な情報を正確かつスピーディに把握し、それらの情報を網羅的に活用することにより、人財マネジメントの高度化及び最適化を推進し、求められる人事管理の在り方への変化に対し、蓄積されたデータに基づき、適切かつ柔軟に対応するための基盤として整備するものである。

2.2.2 業務・システムの概要

表2及び図1に、本人事システムを利用して防衛省内部部局が行う主要な業務及び業務・システムの概要を記載する。

図2に、本人事システムとの連携が想定されるシステムの概要を記載する。(人事管理支援共通プラットフォームとの連携については将来的な構想である)

表3に、本人事システムのプロジェクトに関係する組織・事業者及びその役割について概要を記載する。

表2－主要な業務と業務概要

| No. | 業務の名称 | 業務の概要 |
|-----|--------|---|
| 1 | 人事評価業務 | <ul style="list-style-type: none"> ● 各職員の能力・実績を正確に把握して、任用、給与等の人事管理の基礎として活用 ● 業績評価の目標設定（4月と10月の年2回）、期首・期末面談の実施とともに、評価書の提出を促す。 ● 提出された評価書の内容を取りまとめて人事情報として管理 |
| 2 | 人財管理業務 | <ul style="list-style-type: none"> ● 各職員の各種人事情報について、人事記録、各種資格、面談記録等を通じて整理・把握し、異動（昇任）、昇格、昇給等の人事業務へ活用するために整理 |
| 3 | 人財配置業務 | <ul style="list-style-type: none"> ● 異動時期を見据え、組織の要望等を踏まえて配置案を検討 ● 急なニーズや各種人事情報を踏まえて、都度配置案を検討 |

| No. | 業務の名称 | 業務の概要 |
|-----|--------------------|---|
| 4 | エンゲージメント サーベイ業務 | <ul style="list-style-type: none"> ● アンケートの作成，配布，集計・分析，リマインド，レポートの掲載 |
| 5 | 多面観察業務 | <ul style="list-style-type: none"> ● 多面観察の結果等を管理職の昇格，昇給等の人事業務へ参考として活用 ● 管理職を対象者として，部下等に当該対象者のマネジメントに関するアンケートを実施。アンケート結果を対象者毎に集計し，その集計結果等を各対象者に配布するとともに，当該対象者の上司にも配布。 ● 当該集計結果等は人事情報として管理 |

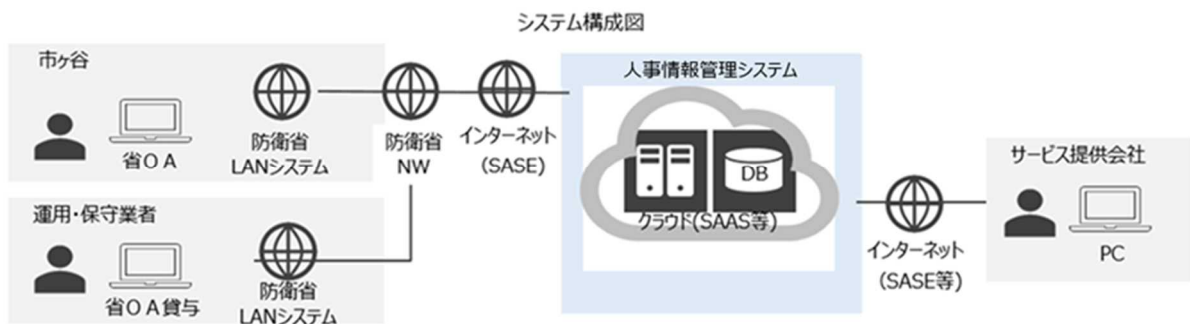
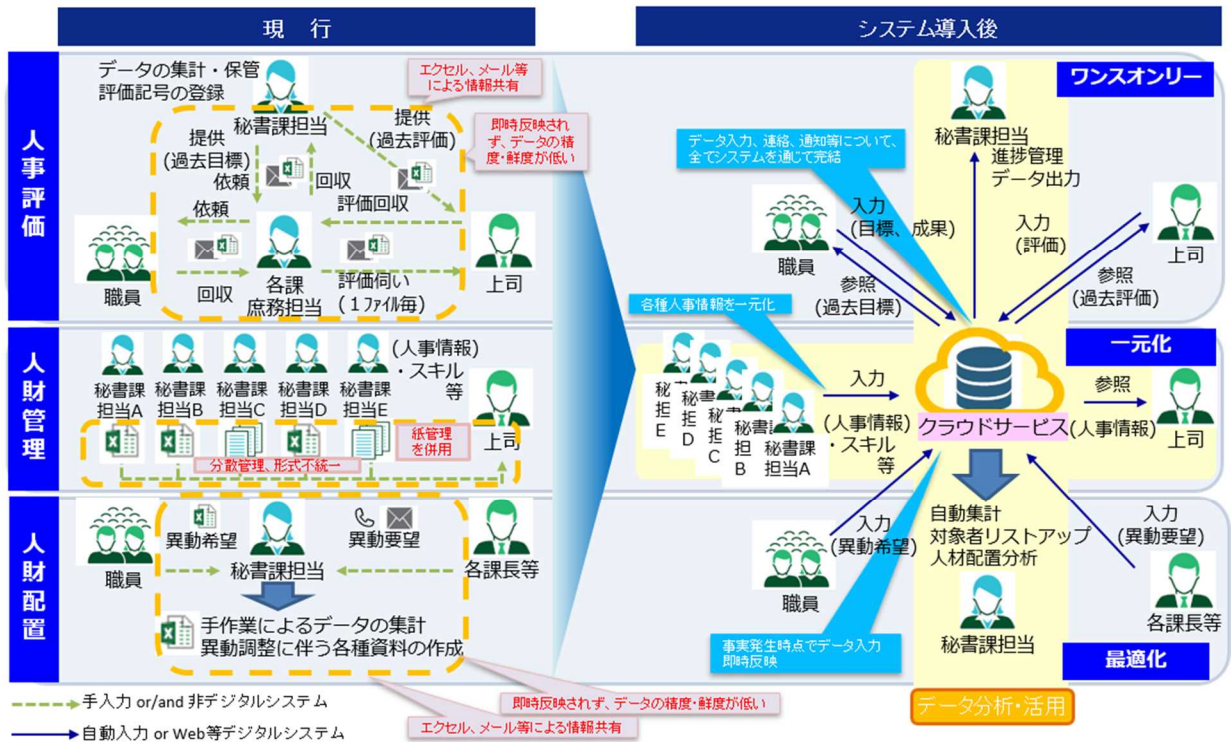


図1-業務・システムの概要図

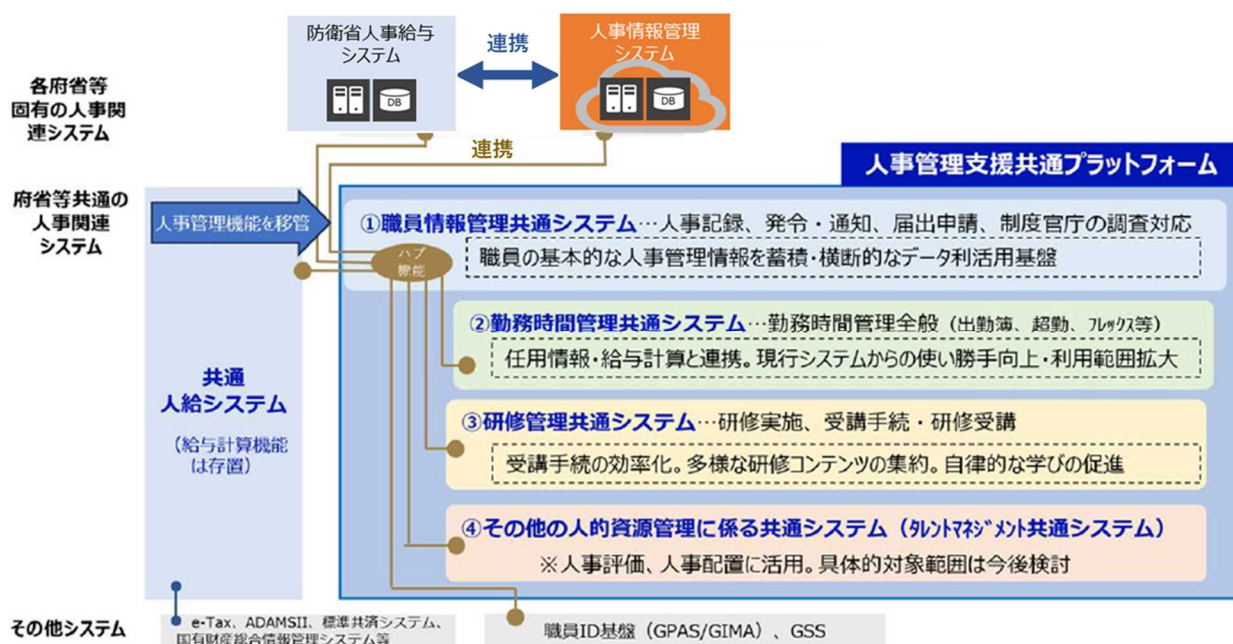


図 2 - システム連携の概要図

表 3 - 人事システムのプロジェクトの体制と役割

| 体制 | 役割 |
|--------------------------|---|
| 省OA共通基盤主幹組織 | 省OAシステム基盤の主幹組織であり、本役務において、省OAシステムに対する、調整事項や不明点が生じた場合の問い合わせ対応及び障害対応支援の協力をを行う。 |
| 防衛省人事・給与情報システム維持管理グループ | 防衛省人事・給与情報システムの主管組織であり、3.4.16項において、防衛省人事・給与情報システムとの間でデータを移行・連携するにあたり、必要な調整等を行う。 |
| 人事情報管理システムプロジェクト管理支援等事業者 | 本人事システムのプロジェクト管理支援等を行う契約の相手方。(令和8年度中に契約予定) |
| RMF申請支援役務事業者 | システム導入におけるRMF対応において、申請側のセキュリティ支援を行う事業者。 |
| RMF認証支援役務事業者 | システム導入におけるRMF対応において、認証側のセキュリティ支援を行う事業者。 |
| 脆弱性検査事業者 | 3.4.10項において、官側が別途選定した情報システムの脆弱性検査を支援する事業者。 |
| 情報システム監査事業者 | 3.4.11項において、官側が別途選定した情報システム監査を支援する事業者。 |

3 本役務に関する要求

3.1 目的

本役務では、他システムとの連携等も含めて人事システムを安定稼働させるとともにリアルタイム性およびデータの一元化を維持しつつ、一連の作業を進めて維持する官側の業務を支援するため、日々の維持管理・データ更新・アクセス監視・ヘルプデスク等に係る業務を実施する。本契約においては、役務の完成品ではなく、官側からの具体的な作業指示に基づいて**3.2.3項**の役務時間等の範囲内で役務員が提供する役務そのものによる官側支援を目的とする。リスク分担として、官側は役務の完成品に対して、契約の相手方は支援業務の正確性に対して、それぞれ責任を有する。

3.2 実施場所、役務期間、役務時間等及び人員

3.2.1 実施場所

クラウドサービスを提供する人事システムベンダの施設（クラウド機材の設置場所を含む。）並びに防衛省市ヶ谷地区及び近傍を基準とした官側が指定する場所のうち本契約に係る部分（以下「役務実施場所」という。）とする。

3.2.2 役務期間

契約締結日から令和9年3月31日までとする。このうち、**3.4.3項**のクラウドサービスを活用したタレントマネジメントシステムの提供の期間は契約締結日から令和9年3月31日までとし、**3.2.4項**の人員を官側施設に駐在させて行う運用支援役務の期間は令和8年10月1日から令和9年3月31日までとする。（期間の詳細は**3.4項**以下に記載）

3.2.3 役務時間等

週5日（土・日・祝祭日及び12月29日から1月3日までの期間を除く。）の午前9時30分から午後6時15分まで（休憩1時間を除く。）とする。これ以外の日時における役務については、協議の上、官側・契約の相手方の双方が同意した日時とする。

官側の繁忙期（1月から4月まで及び9月から10月までの合計6か月）においては、午後6時15分以降の支援も必要になることから、役務開始時刻・終了時刻を提案書の提案事項とする。

3.2.4 人員

運用時は**3.2.3項**の役務時間等に対して標準1名以上の役務員が官側施設に駐在することを基準とする（最低1名配置すればよく、もう1名は半日だけ駐在又は週2日だけ駐在等の配置も可とし、正味1名を超える部分の体制については提案書の提案事項とする）。繁忙期に駐在する人数についても、提案書の提案事項とする。年末年始（12月29日から1月3日までの期間）については、原則として人員配置不要であるが、人員配置の必要が生じた場合は、双方協議して決定する。

また、本役務を実施するための役務員は、次のとおりとする。

- a) 役務員の役務内容分担は、最適な分担を検討すること。
- b) 契約の相手方は、クラウドサービスを活用したタレントマネジメントシステムを提供するために必要な人員について、体制を整備すること。ただし、統括役務員の人数については、**3.3.1項**のとおりとする。

3.3 本役務の実施体制

- a) 契約の相手方は、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、日本語による意思疎通が可能であり、継続2年以上の業務実績を有すること。また、業務内容を理解し、品質を確保した上で、効率的に実施できる能力を有すること。
 - 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。
- b) 本役務の実施に当たり、契約の相手方（人事システムベンダ、下請負者、再委託先等を含む。）は、人事システムについて、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み込みその他官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。
- c) 契約相手方は、本役務の実施に際し、役務実施責任者を定め、官からの質問、検査及び資料の提示等の指示に応じなければならない。役務実施責任者は官側との連絡手段を常時確保すること。（業務に支障をきたさなければ他役員を兼務しても可）

3.3.1 統括役員員の選任

契約の相手方は、官側施設に駐在する役員員の人数が正味1名を超える場合、役務期間を通じて次に示す職務に従事させる統括役員員1名を選任（業務に支障をきたさなければ他役員員を兼務しても可）するものとする。なお、契約期間満了前に、やむを得ない事情で変更する場合も同様とする。

- a) 本役務の業務全般の統括
- b) 一般役員員に対する監督及び指導
- c) 本役務全般に対するクレームの対応と要望に対する改善

3.3.2 本役務の要件

3.3.2.1 契約相手方に対する要件

- a) 情報セキュリティ実施基準である「ISO/IEC 27001」又は個人情報保護基準である「JIS Q 15001」に相当する適格性を有すること。
- b) 個人情報の保護体制に対する第三者認証制度であるプライバシーマークを取得していること。
- c) 過去2年のうちに情報漏えい、不正持出等のセキュリティ事案を起こし、行政指導や行政処分を受けていないこと。
- d) クラウドサービスの導入支援、機能構築及び運用支援等の維持管理等に係る業務実績を複数件有すること。（導入支援及び機能構築については、人事システムベンダによる業務実績でも可とし、人事システムベンダ以外による業務実績は提案書の提案事項とする）
- e) 以下要件を担保できる体制を有すること。

- 1) ネットワーク構成・システム構成を理解できる知識・経験
 - 2) 一般的なクラウドサービス(SaaS)について、関連する資料を理解し、操作できる知識・経験
 - 3) クラウドサービス(SaaS)のアクセスログ等から手順書を参考にアクセス状況を調査・分析できる知識・経験
- f) 本役務において、防衛省ネットワーク環境から**3.4項**のクラウドサービスへのアクセスを実現するために、防衛省OAシステム基盤事業者及び防衛省関連システムの各担当者と調整すること。調整に関する具体的な内容は、提案書の提案事項とする。
- g) システム設計、構築又は運用に関する契約実績を、過去5年以内に防衛省において有することが望ましく、提案書の提案事項とする。
- h) 契約締結後、**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ため、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していること。

3.3.2.2 各役務員個別の要件

各役務員は、本役務を実施するに当たっては、次の事項を満たすものとする。

- a) 統括役務員 (**3.3.1項**の規定により選任した場合)
- 他役務員の要員管理を遂行するとともに、チームをリードして目的を遂行できる立場での勤務経験を5年以上有していること。
- b) アプリケーション保守担当者 (人事システムベンダのクラウドサービス担当を想定)
- 1) アプリケーション保守担当
アプリケーション保守業務実務を担うことを目的として設置する。
システム保守業務経験を1年以上有しており、本役務の目的に照らして主体的な行動が可能であること。
 - 2) アプリケーション改修担当
アプリケーション改修業務実務を担うことを目的として設置する。
システム開発業務経験を1年以上有しており、本役務の目的に照らして主体的な行動が可能であること。
- c) 人事システムの維持管理、データ更新、アクセス監視、ヘルプデスク並びに関連システムに係るデータ整備及びデータ移行・連携等担当 (官側施設に駐在する役務員を想定)
- 次の要件に準じた知識・経験・資格等を有すること。
- 1) クラウドサービス(SaaS)の維持管理・運用の知識・経験
 - 2) テキストエディタおよびMS-Excel等のソフトを使用してCSVファイルを作成・編集できる知識・経験

3.3.2.3 役務員に対する資格要件

3.3.2.2項の役務員の内、1名以上は下記に示す実績・資格を有することが望ましく、提案書の提案事項とする。

- a) 防衛省において、システム運用又は保守に関する業務の責任者としての経験を有すること。

b) 以下、いずれかの資格を有している又は同等の資格を有すること。

- 1) 情報処理技術者試験（プロジェクトマネージャ）又はPMP（Project Management Professional）
- 2) 情報処理技術者試験（ITサービスマネージャ）又はITIL4Expert（PM・MP・SLのいずれか）

3.3.3 役務従事者名簿の提出

契約の相手方は、契約後速やかに“**役務従事者名簿**”を提出し、官側の承認を得るものとする。
なお、役務実施責任者及び各役務員に関して、本役務を実施するうえで有用な経歴及びスキル・資格については、提案書の提案事項とする。

3.3.4 役務員の交代

- a) 官側は、本役務を実施する上で、役務員の技術レベル、資質、態度等が業務の円滑な実施に支障をきたすと認めた場合、契約の相手方に対して当該役務員の交代を要求することができる。
- b) 契約の相手方は、**3.3.4 a)項**の官側の要求に対して速やかに適正な役務員に交代し、官側に役務従事者名簿を提出の上、官側の承認を得るものとする。
- c) 契約の相手方は、役務員が事故、病気、公共交通の遅延等により勤務できない状況である場合は、要員追加や交代等の対応をし、サービスレベルの維持に努めること。

3.3.5 役務員の管理

官側施設に駐在する役務員の人数が正味1名を超える場合、統括役務員は、一般役務員の技術レベルを管理し、役務員の技術レベルを維持又は向上すること（統括役務員を選任しない場合は、一般役務員の技術レベルを維持又は向上するために必要な管理を実施すること）。技術レベルの管理に関する具体的な内容は、提案書の提案事項とする。

3.3.6 役務員の変更の届出

契約の相手方は、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は、十分な時間的余裕をもって、官側に**役務従事者名簿及び要件**を証明することができる資料等を提出し、官側の承認を得るものとする。

3.3.7 常時立入証の発行申請

契約相手方は、役務従事者名簿に掲載した役務員のうち、防衛省市ヶ谷地区及び近傍を基準とした官側が指定する場所のうち本契約に係る部分に駐在する役務員等について、常時立入証の発行申請に必要な書類（職務経歴、写真及び社員であることを証明する書類等）を官が定める様式により提出すること。

3.4 業務の内容

3.4.1 役務の範囲

人事システムのサービス提供及び維持管理支援（官側の指示に基づく機能及びワークフロー等の作成を含む。）、データ更新支援、アクセス監視等支援、ヘルプデスク支援並びに関連システムに係るデータ整備支援及びデータ移行・連携支援を本役務の対象範囲とする。契約の相手方はこれらの業務を処理するものとするが、本契約の目的は役務そのものの提供を通じた官側支援であるため、業務量が**3.2.3項**の役務時間等の範囲内で処理できないほど増えた場合、契約の相手方は官側と協議の上で優先順位をつけるものとし、本役務による官側支援は役務時間等の範囲内で実施できる業

務量を基準とする。

なお、作業にあたっては**3.4.3項**で選定したクラウドサービスが提供する作業マニュアルを参照するものとし、官側からの具体的な作業指示を受けて役務員は作業するものとする。

3.4.2 役務実施計画書の作成

契約の相手方は、本役務を実施するため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、官側と協議の上、提出すること。特に、**3.4.3項のクラウドサービスを活用したタレントマネジメントシステムの提供**に記載した選定事項について、実現方式及び維持するための工夫を記載し、官側との合意を得ること（具体的な内容は、提案書の提案事項とする）。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、官側と協議の上、提出するとともに、変更管理を行うこと。

また、役務実施計画書とともに連絡先一覧（緊急時の連絡体制表を含む）を提出すること。

3.4.3 クラウドサービスを活用したタレントマネジメントシステムの提供

契約の相手方は、契約の相手方が調達したクラウドサービスを本事業で提供すること。本システムで用いるクラウドサービスは、ISMAPクラウドサービスリストに登録されているクラウドサービスを選定し、上記記載の背景・目的・業務概要等をふまえて、**表2**に示した主要な業務に適合したクラウドサービスを選定すること。

なお、選定するクラウドサービスが、各種要件への適合状況を確認できている別冊**ア**のクラウドサービスと異なる場合、RMF対応及び運用承認手続きが別途必要になるため、RMFに係る官側支援（RMF申請支援役務事業者及びRMF認証支援役務事業者への対応並びにクラウドサービスベンダからのエビデンス取得等）に要する人員等を別に配置すること。

RMF手続きが完了して運用承認されるまでは運用開始できないため、選定したクラウドサービスでの運用できない期間の短縮についての具体的な内容は、提案書の提案事項とする。

3.4.4 人事システムの導入支援（令和8年10月1日まで）※e) 以外は提案書の提案事項とする

契約の相手方は、防衛省の組織体制や人事管理状況を踏まえて、以下のとおり人事システムの導入支援を行い、防衛省における人事システムを活用した適切な人事業務プロセスの基盤を省OA環境下で構築し提供するものとする。

また、人事システムの維持管理に係る関係部署等を含めた各種会議体やプロジェクト管理支援事業者等と協力し、効率的なシステム運営に資する維持管理を行うこと。

a) プロジェクト管理

プロジェクト全体における必要なタスクを洗い出し、標準的に必要とされる工数の試算に関して助言すること。

b) 基本・詳細設計

機能を実現するために整理すべき内容を提示し、実現方法が複数考えられる場合は最良な選択肢が取れるように提案すること。

c) 設定・開発

1) システムの設定に必要な情報共有、技術的なサポートを提供すること、必要に応じて設定作業自体の代行を行う等、柔軟な役割分担を考慮すること。

- 2) システムの設定において発生した課題に対して解決策の検討，課題解決へ向けた検証作業を行うこと，また必要に応じて設計の見直しの支援を行うこと。
 - 3) 本契約による人事システムは，部外系ネットワークを経由してアクセスするが，令和8年7月以降に，換装後の省OAシステム基盤を活用して部内系ネットワークを経由したアクセスに変更する予定であり，これに伴い必要となる設定変更等を実施又は支援すること。
- d) テスト・データ移行
- 1) システムのテストを実行する上で標準的なシナリオを提供すること，テストに必要なサンプルデータの作成に関して支援すること。
 - 2) データ移行に関する技術的なサポートを提供すること，設定作業自体の代行を行う等，柔軟な役割分担を考慮すること。
- e) 運用サポート
- 1) 人事システム担当者 (PJMO)，人事担当者に対し，システム操作方法のトレーニングを行うこと，システムの操作マニュアルの提供をすること，また機能のアップデートごとに（ユーザが使用するのに支障ない状態を保つように）マニュアルを改訂すること等により，運用のサポートを行うこと
 - 2) 稼働後の障害対応及びインシデント対応を含む運用サポート体制が整っていること（詳細は3.4.14項及び3.4.15項のとおり）

3.4.5 人事システムの運用・データ更新支援（令和8年10月1日以降）

官側の指示に基づき人事システムの維持管理・データ更新，ID管理及びアクセス権の設定等を実施する。定期的に，異動等に伴う所属情報等の設定変更，最小権限の原則に基づく適切な権限設定（特に権限削除漏れがないか確認して是正）すること。

なお，契約相手方は緊急時においては勤務時間外であっても官側担当者がデータ更新等を行えるよう必要な体制を構築すること。緊急時の体制に関する具体的な内容は，提案書の提案事項とする。

3.4.6 データバックアップ支援（令和8年10月1日以降）

障害発生時その他サイバー攻撃等に備えて，取扱うデータを復元・切り戻しできるようにバックアップ管理を実施すること。

3.4.7 人事システムの機能構築支援（令和8年10月1日以降）

官側の指示に基づき人事システム上に実現可能な機能（新規のワークフロー，サーベイ及びダッシュボード等）を構築するとともに，機能のリリース管理を実施すること。

3.4.8 機能の動作確認・テスト支援（令和8年10月1日以降）

官側の指示に基づき人事システム上に構築した各機能等について，リリース前にテストを実施すること。また，インシデントが発生した際には，原因調査，機能修正及びテストを実施すること。

3.4.9 人事システムのアクセス監視等支援（令和8年10月1日以降）

毎月3回を基準として定期的に人事システム担当者に依頼して証跡情報を取得し，官側との協議の上，契約の相手方が用意したログ解析ツール（SaaS型ではなくローカルで対応できるもの）の活用等により，アクセス監視を実施するものとする。取得した証跡とともに，必要に応じて事案対処

責任者から提供される情報を含め分析し、官側のセキュリティ要件に照らし合わせて不正なアクセスを検知した際は官側担当者へ即時通報すること。また、収集したアクセス情報については、官側の指示に従ってとりまとめ **3.4.18 項**の役務実施月報に含める形で官へ報告するとともに、官側が定める間、証跡情報を保存すること。

3.4.10 脆弱性検査への対応支援（令和8年10月1日以降）

本調達において整備又は管理を行う人事システムを構成する各機器等の脆弱性を評価するために、少なくとも年1回の定期検査時又は官側が情報システム検査の実施を必要と判断した場合には、防衛省が定めた実施内容（検査内容、対象範囲、実施者等）に基づく情報システム検査を契約の相手方は受け入れること。（官側が別途選定した脆弱性検査事業者による検査を含む。）

なお、検査受け入れの対応に関して、官側を支援すること。

また、情報システム検査で問題点の指摘又は改善案の提示を受けた場合には、対応案を担当部署と協議し、指示された期間までに是正（是正の提案を含む。）を図ること。

3.4.11 情報システム監査対応支援（令和8年10月1日以降）

本調達において整備又は管理を行う人事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、官側が情報システム監査の実施を必要と判断した場合は、官側が定めた実施内容（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契約の相手方は受け入れること。（官側が別途選定した情報システム監査事業者による監査を含む。）

また、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、対応案を担当部署と協議し、指示された期間までに是正（是正の提案を含む。）を図ること。

3.4.12 マニュアル作成支援（令和8年10月1日までに整備）

人事システムの使用方法、設定方法及び機能の利用方法等について、ユーザマニュアルを作成し、利用可能な省OA・D I I サービス又は人事システムの掲示板等を活用し、ユーザへ周知すること。

（ユーザがシステムを使用するのに支障なければ、クラウドシステムが提供するマニュアルを活用してもよいが、ユーザの利便性向上のため独自に整備するものについては提案書の提案事項とする）

また、本契約の役員間及び次期のサービス提供役務の契約の相手方への引継ぎのため、運用マニュアルを作成すること。

3.4.13 ユーザ教育の実施支援（令和8年10月1日までに整備）

利用可能な省OA・D I I サービス又は人事システムのLMS機能（Learning Management System；eラーニング及び成績管理等を含む統合システム）等を活用し、システムの使用方法等について、ユーザ教育及び操作研修（マニュアル・動画配信・省OAが提供するTeams環境での説明会配信等の具体的な取組内容は、提案書の提案事項とする）を実施し、システムの円滑な運用を図ること。

3.4.14 ヘルプデスク運営・対応支援（令和8年10月1日から運用開始）

ヘルプデスクを設置・運営しユーザ支援を実施すること。問い合わせについては、メール（利用可能な省OA・D I I サービス又は人事システムの機能を活用してサポートページを構築してもよいが、メールよりもユーザの利便性を低下させないこと）により原則24時間365日受け付けるとともに、役務時間内に順次回答し対応すること。本役務においては、ヘルプデスク対応を含めて

日本語で対応すること。

3.4.15 障害等対応支援（令和8年10月1日以降）

人事システムについて、不具合・サイバー攻撃等のインシデントが発生した際は、インシデントに対する受付、切り分け、報告等の一連の対応を管理するとともに、リリースやバックアップからの切り戻す等の復旧作業を実施すること。

また、誤った情報が記録されたデータベースを修復する他、機能の不具合に対する原因調査を実施するとともに、官側への報告及び人事システムベンダへの通知を実施すること。

3.4.16 関連システムに係るデータ整備及びデータ移行・連携支援（令和8年10月1日以降）

人事システムの運用に必要な場合は、官側の指示に基づき防衛省人事・給与情報システム等の関連システムからデータを移行する他、必要により人事システムの機能等を活用しデータを連携すること。また、データ移行又は連携に必要な範囲で、関連システムと入出力するデータを整備すること。

3.4.17 その他システムとの移行・連携の構築支援（令和8年10月1日以降）

官側の指示に基づき、CSV データの入出力等により関連システム間でデータの移行・連携を構築する。この際、必要に応じて入出力するデータを整備すること。

3.4.18 役務実施月報（契約締結日から毎月）

契約相手方は、表4に掲げる事項を基準に役務実施月報を作成し、月1回（契約最終月の報告については、役務完了報告書をもって充てる。）官へ報告すること。なお、分析結果はグラフ等を用いて可視化に努めること。検査検収において必要になるため、役務実施月報は契約締結日から毎月作成し、人事システムの正常稼働及び滞りない作業遂行を判定できる記載を盛り込むこと。

表4 役務実施月報

| 区分 | 記載項目 |
|------|---|
| 作業報告 | 作業員氏名、日付、勤務時間、累積勤務時間、作業サマリ（作業内容・件数）、異常報告等 |
| 分析結果 | アクセス監視（ログ解析）結果、システムの利用状況の指標となる数値の収集等 |

3.4.19 業務改善提案

次の事項を踏まえ、課題整理、今後の運用・保守業務改善の方向性（事業者の意思表示を含む）及び全体課題と個別課題について、改善提案を少なくとも年1回実施すること。

- ① 提案内容のメリットの大小は問わない
- ② 別途費用が必要な場合は個別検討

3.4.20 役務完了報告書

契約相手方は、これまでの役務実施内容を総合的に分析・整理し、契約納期までに役務完了報告書を作成して、官へ報告すること。なお、分析結果はグラフ等を用いて可視化・定量化に努めるこ

と。検査検収において必要になるため、役務完了報告書には人事システムの正常稼働及び滞りない作業遂行を判定できる記載を盛り込むこと。

3.4.21 作業端末

3.4.4 c)～3.4.18 の作業を官が貸与する省OA端末で実施すること。ただし、官側と協議の上、承認されればこの限りではない。

4 情報・秘密保全及び個人情報保護等

4.1 情報・秘密保全

- a) 契約の相手方は、官側から貸付けを受けた文書及び電子データについては、契約終了時に確実かつ速やかに、官側に返却すること。また、提供を受けた文書及び電子データについては、契約終了時に確実かつ速やかに、官側の関係職員を立ち会わせてうえで、情報を復元できないよう完全不可逆かつ悉皆網羅的に廃棄又は消去して、その旨を書面（関係職員が立ち会うことができない場合、写真等を付して廃棄又は消去を証明する書類を添付）で報告すること。ただし、同様の契約が継続する場合に引き続き契約の履行に必要となるものに関しては、この限りではない。
- b) 本業務に係る情報及び情報システム以外の官側が所管する情報及び情報システムに不要なアクセスを実施しないこと。また、本業務に係る情報及び情報システムへのアクセス履歴（特権ユーザを含む）を記録して5年間保管し、官側の求めに応じて管理状況を説明すること。
- c) 立入禁止場所等への携帯電話、パソコン及び可搬記憶媒体の持込みについては、官側と協議の上、その指示に従うこと。契約の相手方は、役務実施場所とそれ以外の場所を明確に区分のうえ、入退室する人員・持込む機器・持出す機器について、他業務と明確に区別できるようにするとともに、役務実施場所からの出入りを業務に必要な必要最小限とし、都度記録をつけて保管のうえ、上項 b) 後段の記録とあわせて不適切な取扱いがないか定期的に検査する等、保全管理を徹底すること。
- d) 契約の相手方は、本契約の履行に必要な場合又は事前の協議により官側が必要性を認めた場合を除き、本契約に係る情報システムその他の端末類から外部に対して電子メールを送信しないこと。特に、上項 a) の文書及び電子データについては、本契約の履行に必要であると官側が書面で承認した場合を除き、外部への送信・持出し・外部からのアクセス許可を一切認めない。
- e) 契約の相手方は、本業務の実施又は本システムにおいて、情報セキュリティが侵害され若しくは侵害されるおそれがある場合又は侵害の兆候若しくは侵害の可能性に関する指標が情報システムで生成された場合には、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握し得る限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を、官側に報告すること。セキュリティに関連する不適切又は異常な活動（情報システムログイン複数回エラー、情報システムの操作ロック、情報システム再起動等）の兆候を検知した場合も同様とする。
- f) 契約の相手方が第三者を従事させる場合等の届出については、**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）**に基づき、所要の届出を実施するものとする。

- g) 契約の相手方は、**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）**別添「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」に基づき、サプライチェーン・リスク対応を実施すること。
- h) 契約の相手方は、本契約の履行に必要であると官側が書面で承認した場合を除き、役務実施場所から外部へデータを持出し（データ通信その他の手段による外部への送信・外部からのアクセス許可を含む。）てはならない。外部から役務実施場所へ持込む（データ通信その他の手段による外部からの受信・外部へのアクセス許可を含む。）場合についても同様とする。
- i) 本業務の実施における情報セキュリティ対策の履行状況について、官側から実績報告の求めがあった場合には、速やかに提出すること。リスク管理枠組み（RMF）に係る照会・エビデンス提出等の求めがあった場合についても同様とする。
- j) 本業務の実施において、契約の相手方における情報セキュリティ対策の履行が不十分であると認められる場合には、契約の相手方は官側の求めに応じ、協議を行い、必要な対策を講じること。
- k) 契約の相手方は、随時、サービスを提供するためのサーバ・UTM装置・VPN装置その他のシステム構成部品（ソフトウェア、ファームウェア及びハードウェアをいう。以下同じ。）に対する脆弱性対応パッチがベンダから提供された場合、テストのうえ速やかに適用すること。
- l) 契約の相手方は、契約の目的を達成するためにシステム構成部品が適切に設定されていることを必要かつ適切な頻度・項目・手法により定期的に確認・点検すること。
- m) 契約の相手方は、官側の書面による同意なく、本契約の事実を公表してはならない。ただし、法令の規定に基づく場合はこの限りではない。
- n) 契約の相手方は、この契約の履行に際して収集、整理、作成等した保護すべき情報（**情報セキュリティ通達**第2項第1号に規定する情報をいい、付表1に示す。）及び業務上知り得た保護すべき情報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、**情報セキュリティ通達**における添付資料「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」及び別紙「装備品等及び役務の調達における情報セキュリティ基準」に基づき（保護すべき情報に該当しない非公知の情報にあっては、これらに準じて）、適切に管理するものとし、その効力はこの契約終了後も継続するものとする。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、遅滞なく官に通知するものとする。
 - 1) 契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した情報が、保護すべき情報（**情報セキュリティ通達**第5項第4号の規定に基づく解除をしようとする場合に、同号に規定する確認を行うまでは保護すべき情報として取扱うものとする。）として取扱われることを保障する履行体制をとること。
 - 2) 官側の同意を得て指定した取扱者以外の者に取扱わせないことを保障する履行体制をとること。
 - 3) 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て指導、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。

また、保護すべき情報は、役務実施場所でのみ取扱うものとし、この契約の履行のため止むを得ず役務実施場所から外部へ持出す（データ通信その他の手段による外部への送信・外部からのアクセス許可を含む。）場合は、事前に官側から書面で承認を受けるほか必要な措置、手続きを講じなければならない。

4.2 秘密保全・個人情報保護等

- a) 契約の相手方は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）第2条第1項に規定する「個人情報」をいう。）、仮名加工情報（個人情報保護法第2条第5項に規定する「仮名加工情報」をいう。）及び匿名加工情報（個人情報保護法第2条第6項に規定する「匿名加工情報」をいう。）の保護の重要性を認識し、この契約に基づく業務を実施するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、善良なる管理者の注意をもって個人情報等を適正に取扱わなければならない。
- b) 契約の相手方は、官側から提供された個人情報等及び業務上知り得た個人情報等について、個人情報保護法に基づき、適切な管理を行わなくてはならない。
- c) 官側は契約の相手方に対し、本業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要な範囲で、秘密・個人情報等を含む情報を適正に取扱うための措置を採るべきことを指示することができるものとする。
- d) 契約の相手方は、この契約に基づく業務に係る秘密・個人情報等を含む情報の漏えい、滅失、改ざん、又は損傷の防止その他の秘密・個人情報等を含む情報の適切な安全管理等のために必要な措置を講じなければならない。また個人情報等の漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、利用目的、業務の内容、個人情報等の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、氏名を番号に置き換える等の匿名化措置を行わなければならない。
- e) 契約の相手方は、官側の書面による指示又は承諾がある場合を除き、官側から提供された秘密・個人情報等を含む情報及び業務上知り得た秘密・個人情報等を含む情報を第三者に知られるようにし（第三者に提供し、若しくは第三者が知り得る状態にすることを含む。）、又はこの契約の目的以外のために利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- f) 契約の相手方は、官側が書面により承認した場合を除き、秘密・個人情報等の取扱い業務を再委託してはならない。また、再委託する場合にあっては、契約の相手方は、再委託先（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）への必要かつ適切な監督を行わなければならない。
- g) 契約の相手方は、官側が書面により承認した場合を除き、秘密・個人情報等の取扱い業務を派遣労働者に行わせてはならない。また、行わせる場合にあっては、契約の相手方は、当該派遣労働者を自らの職員とみなして本契約の条項を適用し、労働者派遣契約書に秘密保持その他の個人情報等の適正な取扱いに関する事項を盛り込むとともに、事前に派遣労働者（労働者派遣

事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第2条第2号に規定する派遣労働者をいう。以下同じ。）から、秘密・個人情報等を適正に取扱う旨を誓約する書面を提出させた上で、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

- h) 契約の相手方は、直接的であるか間接的であるかを問わず、この契約による業務に従事している者（以下「業務従事者」という。）に対して、在職中及び退職後においても官側から提供された秘密・個人情報等を含む情報及び業務上知り得た秘密・個人情報等を含む情報を第三者に知られるようにし、又はこの契約の目的以外のために利用してはならないことなど、秘密・個人情報等を含む情報の保護の徹底について担保しなければならない。
- i) 契約の相手方は、この契約に基づく業務に係る秘密・個人情報等を含む情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。
- j) 契約の相手方は、本契約の履行に必要であると官側が書面で承認した場合を除き、役務実施場所から外部へ秘密・個人情報等を含む情報を持出し（データ通信その他の手段による外部への送信・外部からのアクセス許可を含む。）てはならない。外部から役務実施場所へ持込む（データ通信その他の手段による外部からの受信・外部へのアクセス許可を含む。）場合についても同様とする。
- k) 契約の相手方は、業務従事者に対し、雇用契約等により秘密・個人情報等に関する秘密保持義務を負わせるとともに、その目的外利用を禁止しなければならない。
契約の相手方は、本件業務の遂行上、実際に秘密・個人情報等を含む情報を取扱う業務従事者の範囲を必要最小限に限定するものとし、当該業務従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。
契約の相手方は、業務従事者が退職する場合、当該業務従事者に対し、退職後の秘密保持義務に関する誓約書の提出を求めるなど、在任若しくは在職中に知り得た全ての秘密・個人情報等を含む情報の返却又は廃棄若しくは消去を義務づけ、外部への情報漏えいを防止するために合理的に必要と認められる措置を講ずるものとする。
- l) 契約の相手方は、官側の指示又は承諾がある場合を除き、官側から提供された秘密・個人情報等を含む情報及び業務上知り得た秘密・個人情報等を含む情報を複製し、又は複製してはならない。秘密・個人情報等を含む情報を複製又は複製した場合における廃棄又は消去については、複製又は複製の更なる複製又は複製及びこれらを編集したもの並びにこれらの操作を再帰的に加えたものについても、複製又は複製前のオリジナルの秘密・個人情報等を含む情報と同様とする。
- m) 契約の相手方は、本契約に係る秘密・個人情報等を含む情報の安全管理措置が適切に行われていることを必要かつ適切な頻度で定期的に確認・点検しなければならない。また、官側が必要と認めたとき、契約の相手方に対し秘密・個人情報等を含む情報の取扱い状況について報告若しくは資料の提出を求め、又は契約の相手方が秘密・個人情報等を含む情報を取扱う場所で、当該取扱い状況を検査することができる。
- n) 契約の相手方は、当該業務に係る秘密・個人情報等を含む情報の安全管理等を行う能力を有す

る者を選定することができるよう、契約の相手方における責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制並びに当該業務に係る秘密・個人情報等を含む情報の安全管理等の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について書面で確認を受けなければならない。

- o) 契約の相手方は、当該業務に係る秘密・個人情報等を含む情報の秘匿性、量その他の事情に応じて、契約の相手方の責任者及び業務従事者の安全管理等の体制及び実施体制並びに当該秘密・個人情報等を含む情報の安全管理等の状況について、少なくとも毎年度1回以上、官側の実地検査を受検しなければならない。
- p) 契約の相手方は、秘密・個人情報等を含む情報に関する漏えい等の発生（契約相手方が取扱う一切の情報を対象とし、個人情報保護法に基づく個人情報保護委員会への報告対象となるものを含む。）又はこの契約に基づく秘密・個人情報等を含む情報に関する事項に違反する事態が生じ、若しくはおそれがある場合は、直ちに官側へ報告し、官側の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- q) 官側は、契約の相手方において秘密・個人情報等を含む情報の安全管理措置が十分に講じられていないと認めたときは、契約の相手方に対して安全管理措置の改善を要請することができるものとする。契約の相手方は、前段の要請を受けたときは、安全管理措置の改善について官側と協議を行わなければならない。
- r) 契約の相手方は、官側から提供された秘密・個人情報等を含む情報及び業務上知り得た秘密・個人情報等を含む情報について、官側から指示があったとき若しくは保有する必要がなくなったとき又は契約終了時若しくは契約解除時、確実かつ速やかに官側の関係職員を立ち会わせてうえて、情報を復元できないよう完全不可逆かつ悉皆網羅的に廃棄又は消去し、その旨を書面（官側の関係職員が立ち会うことができない場合、写真等を付して廃棄又は消去を証明する書類を添付）で報告しなければならない。ただし、同様の契約が継続する場合に引き続き契約の履行に必要となるものに関しては、この限りではない。
- s) **3.4 項**で取扱う個人情報のうち職員の健康管理等、取扱いに別段の手続きが必要となるものについては、官側と協議の上、官側でデータの更新・整備・移行・連携等を実施するものとする。

5 その他の指示

5.1 提出書類

提出書類は、**表5**によるものとし、官側の確認を受けて提出する。なお、電子媒体については、契約の相手方が用意するCD-R又はDVD-Rにまとめ、追記不可の処置を講ずるもの又は官側の同意を得た方法とする。

表5－提出書類

| No. | 名称 | 提出期限 | 提出部数 | 提出先 | 様式 |
|-----|---------|----------------------------|------------|-------------|----|
| 1 | 役務従事者名簿 | 契約締結後速やかに、役務員変更があった場合その都度速 | 電子媒体 2枚 | 大臣官房 秘書課 | 適宜 |

| | | | | | |
|---|--|----------------------------|--|--|--|
| | | やかに | | | |
| 2 | 役務実施計画書 | 契約締結後速やかに，変更があった場合その都度速やかに | | | |
| 3 | 連絡先一覧（緊急時の連絡体制表を含む） | 契約締結後速やかに，変更があった場合その都度速やかに | | | |
| 4 | 役務実施月報 | 月末まで（毎月） | | | |
| 5 | 役務完了報告書 | 役務終了まで | | | |
| 6 | デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン（別紙3） に基づく契約金額内訳に関するエクセルの電子データ | 役務終了まで | | | |
| 7 | 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 | 役務終了まで | | | |
| 8 | デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン（別紙3） に基づくその他資料 | 契約締結後，変更があった場合その都度速やかに | | | |

5.2 提出書類の取扱い

5.2.1 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) 契約の相手方は，本業務の提出書類及び本業務を通じて作成した教育・引継ぎ資料（マニュアル・動画等）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) 契約の相手方は，防衛省が承認した場合を除き，本業務の提出書類及び本業務を通じて作成した教育・引継ぎ資料（マニュアル・動画等）に関する著作者人格権を行使しないものとする。

b) 権利義務の帰属等

権利義務の帰属等は，次による。

- 1) 契約の相手方は，本契約の履行に際して，第三者の有する知的財産権又は技術上の知識に関し第三者が契約の相手方に有する契約上の権利を侵害することのないよう必要な措置を講ずるものとする。
- 2) 契約の相手方が，前号に定める必要な措置を講じなかったことにより，官側が損害を受け

た場合には、一切の責任を契約の相手方が負うものとする。

- 3) 上項 1) 及び 2) にかかわらず、本業務の提出書類に契約の相手方又は人事システムベンダが既に著作権を保有しているものを含む場合は、契約の相手方又は人事システムベンダ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、契約の相手方又は人事システムベンダに帰属する。
- 4) 契約の相手方は、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、防衛省の書面による承認を受けなければならない。
- 5) 本役務の実施に伴って役務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。

5.3 納入品

納入品については、表 5 の提出書類とする。

5.4 再委託

再委託は、次による。

- a) 契約の相手方は、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) 契約の相手方は、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、秘密・個人情報等を含む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) 契約の相手方は、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) 契約の相手方は、上項 b) 又は c) により再委託を行う場合には、契約の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 4.1 項及び 4.2 項に掲げる事項について、取扱う秘密・個人情報等を含む情報の内容、再委託業務の内容等に応じ、再委託先との契約条項に必要な規定を設けたうえで、再委託先に必要な措置を講じさせるとともに、必要な報告を徴収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、全て契約の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、契約の相手方の責に帰すべき事由とみなして契約の相手方が責任を負うものとする。
- f) 契約の相手方は、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係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。なお、上項 b) から e) までの規定は、当該第三者について準用する。

5.5 官側における支援

契約の相手方は、この契約の履行に当たり、次の事項について官側の支援を必要とする場合は、事前に官側と調整の上、無償で官側の支援を受けることができる。

- a) 搬入器材の保管に関する事項
- b) 作業場所の提供
- c) 防衛省敷地内における電力及び水の使用

d) その他、官側が必要と認める事項

5.6 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。

5.7 国等による環境物品等の調達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7年1月28日変更閣議決定）」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。

5.8 契約の解除

官側は、契約の相手方が正当な理由なくこの契約の全部若しくは一部を履行しない場合、契約の相手方（人事システムベンダ並びに **4.2 項**の再委託先及び子会社を含む。）からの情報漏えいが確認された場合、**3.4.3 項**のクラウドサービスが ISMAP クラウドサービスリストから削除された場合又は法令若しくはこの契約に違反した場合には、この契約の全部又は一部を解除することができる。この場合、契約の相手方は、本契約に係る業務を継続するために必要となる措置を官側から求められた場合、これに応じなければならない。契約の解除及び上記措置に伴う費用は、契約の相手方の負担とする。

5.9 損害賠償

契約の相手方は、法令又はこの契約に違反した場合及び秘密・個人情報等を含む情報の漏えい・目的外利用その他本契約の目的に照らして不適切な事態が確認された場合は、損害賠償の責任を負わなければならない。ただし、官側がやむを得ないと認めたときは、この限りではない。

5.10 本契約の優先

クラウドサービスに係る利用規約等と、本契約に基づく約款・特約・仕様書等に相違のある事項については、本契約に基づく取り決めが優先する。利用規約等に対する官側の同意等は、本契約に基づく取り決めが優先する条件下での同意等とみなす。

本仕様書の規定は、クラウドサービスを提供する人事システムベンダを含めて適用する。

5.11 仕様書の疑義

この仕様書に対して疑義を生じた場合は、速やかに支出負担行為担当官等と協議するものとする。

付表 1－保護すべき情報として指定された情報

| 保護すべき情報 | 保護すべき情報の詳細 | 企業で取扱う際の留意事項 | 備 考 |
|--|--|---|-----|
| ネットワーク、システム情報（防衛省の情報システムに係るものであって、人事システムのクラウドサービスに係るものを除くが、クラウドサービスにて防衛省専用テナントが整備された場合はその部分のみ含む） | <p>(1) 構成図</p> <p>ア システム構成図</p> <p>イ ハードウェア構成図</p> <p>ウ ソフトウェア構成図</p> <p>エ ネットワーク構成図</p> <p>(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。)</p> <p>(2) IP アドレス (対応するポート番号を含む), MAC アドレス, ホスト名, ドメイン名</p> | <p>契約の履行の一環 (開発・試験・移行段階, 官側との調整時及び提出書類の作成時を含む) として収集, 整理, 作成時に明らか又は類推される場合には保護の対象とする。</p> | |
| 仕様書 | タレントマネジメントシステムに係る運用・保守支援等役務仕様書 別冊による。 | (同上) | |
| RMF 文書 | 様式に記入後のもの | (同上) | |
| ユーザ認証情報 | <p>(1) ID</p> <p>(2) パスワード</p> | (同上) | |
| 「注意」等の表示がされている文書等 | <p>「注意」, 「記入後注意」(情報を記入したものに限り), 「部内限り」, 「対外厳秘」, 「機密性 2」, 「非開示」, 「一部開示」又は「一部非開示」の表示がされている文書等 (電子データを含む)</p> | (同上) | |
| 上記以外の情報で, 別途官が指定する「注意」等に相当する情報 | <p>「注意」, 「記入後注意」(情報を記入したものに限り), 「部内限り」, 「対外厳秘」, 「機密性 2」, 「非開示」, 「一部開示」又は「一部非開示」に相当する情報 (文書及び電子データを含む)</p> | (同上) | |

付表 2 -用語及び定義

| 用 語 | 定 義 |
|-------------------|--|
| 省OAシステム基盤 | <p>防衛省OAシステム基盤としてOA業務等の用に供される端末・サービス等を提供する共通基盤を指す。</p> <p>省OAシステム基盤は、令和8年10月に換装を予定しており、省OA端末からクラウドサービスを活用するための基盤が整備される見込みで、本契約による人事システムはこの換装に伴って整備される省OAシステム基盤を活用して、省OA端末からアクセスして利用する。</p> <p>換装までは、換装前の省OA端末から、外部ネットワークにアクセスできる部外系仮想端末を経由して人事システムにアクセスする。</p> |
| 省OAシステム基盤事業者 | <p>省OAシステム基盤の換装、保守及び運用を担う事業者のこと。</p> |
| 防衛省人事・給与情報システム | <p>人事・給与等の業務基盤となっているシステムであり、本役務で提供される人事システムは、防衛省人事・給与情報システムとの間でデータの移行・連携を予定している。</p> |
| 防衛省人事・給与情報システム事業者 | <p>防衛省人事・給与情報システムの運用保守を担う事業者のこと。</p> |
| RMF | <p>リスク管理枠組み（Risk Management Framework）として情報システムのセキュリティに関するリスク管理手法により、運用承認前にリスク分析及び評価を実施する一連の手続きを指す。</p> |
| 事案対処責任者 | <p>サイバー攻撃等の未然防止及び対処に関し、統制又は技術的支援を行う者のこと。</p> |

| | | | |
|---|---|---|-----|
| 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 | | |
| | 作 成 部 課 | 大臣官房秘書課 | |
| | 作 成 年 月 | 令和8年1月29日 | |
| 品 名 | タレントマネジメントシステムに係る運用・保守支援等役務 | | |
| 仕 様 書 番 号 | | | |
| <p>1 保護すべき情報の管理</p> <p>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（通達）（防衛庁（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。</p> <p>2 保護すべき情報として指定された情報</p> | | | |
| 保護すべき情報 | 保護すべき情報の詳細 | 企業で取扱う際の留意事項 | 備 考 |
| ネットワーク、システム情報（防衛省の情報システムに係るものであって、人事システムのクラウドサービスに係るものを除くが、クラウドサービスにて防衛省専用テナントが整備された場合はその部分のみ含む） | <p>(1) 構成図</p> <p>ア システム構成図</p> <p>イ ハードウェア構成図</p> <p>ウ ソフトウェア構成図</p> <p>エ ネットワーク構成図</p> <p>(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。)</p> <p>(2) IPアドレス（対応するポート番号を含む）、MACアドレス、ホスト名、ドメイン名</p> | 契約の履行の一環（開発・試験・移行段階、官側との調整時及び提出書類の作成時を含む）として収集、整理、作成時に明らか又は類推される場合には保護の対象とする。 | |
| 仕様書 | タレントマネジメントシステムに係る運用・保守支援等役務仕様書 別冊による。 | (同上) | |
| RMF文書 | 様式に記入後のもの | (同上) | |
| ユーザ認証情報 | <p>(1) ID</p> <p>(2) パスワード</p> | (同上) | |
| 「注意」等の表示がされている文書等 | 「注意」、「記入後注意」（情報を記入したものに限る）、 | (同上) | |

| | | | |
|---------------------------------------|--|------|--|
| | 「部内限り」、「対外厳秘」、 「機密性2」、「非開示」、 「一部開示」又は「一部非開 示」の表示がされている文 書等 (電子データを含む) | | |
| 上記以外の情報で、別途官 が指定する「注意」等に相当 する情報 | 「注意」、「記入後注意」(情 報を記入したものに限る)、 「部内限り」、「対外厳秘」、 「機密性2」、「非開示」、 「一部開示」又は「一部非開 示」に相当する情報(文書及 び電子データを含む) | (同上) | |

3 特記事項

※細部については別途官側が指示する。