

支出負担行為担当官  
防衛省大臣官房会計課  
会計管理官 廣瀬 和希  
(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    | 履行期限                   |
|-----------|--------------------------------|---------|---------|------------------------|
| R8-S-0521 | タレントマネジメントシステムに係るプロジェクト管理支援等役務 | 仕様書のとおり | 仕様書のとおり | 自：契約締結日<br>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9月17日(木) （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8月20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）入札に関する条件（仕様書4.1a）～c）に定める本業務の実施体制並びに仕様書5.1 1）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 8月 24日（月） 12:00 必要に応じ追加資料の提出を求めることがある。）。

（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8年 9月 1日（火） 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 9月 15日（火）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 高瀬 電話 03-3268-3111 内線20826

調達要求番号：

| 仕様書 |                                    |       |           |
|-----|------------------------------------|-------|-----------|
| 件名  | タレントマネジメントシステムに係る<br>プロジェクト管理支援等役務 | 仕様書番号 |           |
|     |                                    | 作成年月日 | 令和8年7月30日 |
|     |                                    | 作成部署  | 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プロジェクト管理支援等役務（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、表1のとおりとする。

表1 用語の定義

| 用語                             | 定義                                                                                                                                                |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 人事情報管理システム<br>（以下「人事システム」という。） | 本役務によるプロジェクト管理の対象となるタレントマネジメントシステムのこと。                                                                                                            |
| 防衛省人事・給与情報システム                 | 防衛省において人事・給与・共済・宿舍等の業務を遂行するために整備されたシステムであり、人事システムとは異なる独立したシステムである。府省共通人給と対比して「防人給」、府省共通人給と混同されない文脈では「人給システム」等と呼称される。                              |
| 人事・給与関係業務情報システム                | 各府省等において、人事・給与関係業務のために利用されているデジタル庁所管の府省共通システムであるが、防衛省を含む一部の府省等は制度が異なる等のため利用していない。防人給とは異なる独立したシステムであり、「府省共通人給」、「共通人給システム」等と呼称される。                  |
| 勤務時間管理システム                     | 本仕様書において、防衛省における職員の勤務時間管理のために導入されたシステムを指し、一般職の国家公務員と制度が近い事務官等が利用できるよう内部部局及び一部機関で運用され、将来構想が検討されている。人事管理支援共通プラットフォームの②勤務時間管理共通システムとは異なる独立したシステムである。 |

|             |                                                                                                                                                    |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 防衛省OAシステム基盤 | 防衛省における行政事務の合理化・効率化を図るために整備されたLANシステムを指し、各業務システム等を集約するための共通基盤を有する。R8年10月を目途に換装が行われ、人事システムは換装後の省OA端末からアクセスする想定で整備を進めている。「省OA」とも呼称される。               |
| 各機関等        | 本省内部部局、防衛大学校、防衛医科大学校、防衛研究所、統合幕僚監部、陸上幕僚監部及び陸上自衛隊、海上幕僚監部及び海上自衛隊、航空幕僚監部及び航空自衛隊、情報本部、防衛監察本部、防衛装備庁並びに各地方防衛局をいう。ただし、組織改編や組織名称に変更があった場合は、最新のものを適用する。      |
| D I I       | D e f e n s e I n f o r m a t i o n I n f r a s t r u c t u r e（防衛情報通信基盤）の略名で、自衛隊が共通で使用する音声通信網及びデータ通信網を指す。また、データ通信網に接続を承認された情報システムに必要なサービスを提供するもの。 |
| RMF         | R i s k M a n a g e m e n t F r a m e w o r k（リスク管理枠組み）の略名で、防衛省にて実施される、情報システムのセキュリティに対するリスク分析・評価及びその結果に対する計画や承認など全般的な業務のこと。                        |
| 取扱施設        | 防衛省の情報セキュリティ基準に定められた、保護すべき情報の取扱い及び当該情報に属する文書等の保管を行う場所であって、本調達の契約相手方が情報セキュリティ基準の規定に従って指定する建物又は敷地の一部又は全部をいう。                                         |

### 1.3 引用文書等

本仕様書における引用文書は、本仕様書に規定する範囲内において、本仕様書の一部をなすものであり、引用文書に定める事項が本仕様書と相違する場合は、法令等を除き、本仕様書を優先する。

なお、引用文書及び関連文書は、入札書又は見積書の提出時における最新版とする。

#### 1.3.1 引用文書

##### a) 規格

J I S X 0 0 0 1 情報処理用語－基本用語

##### b) 仕様書

D S P Z 9 0 0 8 C 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8年2月3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）  
「公用文作成の考え方」の周知について（令和４年１月１１日内閣文第１号）  
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）  
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）  
情報システムにおけるリスク管理枠組み（RMF）実施要領等の全部改正について（通知）（防整サ第２６４３８号。令和６年１１月２０日）（以下「RMF実施要領通知」という。）  
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。令和５年７月３日）（以下「セキュリティ管理策通知」という。）  
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。）  
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のための措置の細部事項について（通知）（装装保第４２０８号。令和５年３月１４日）  
中央調達及び防衛装備庁の地方調達における装備品等及び役務の調達に係る情報セキュリティの確保のための措置に関する実施要領について（通知）（装装保第４２４３号。令和５年３月１４日）  
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。令和４年３月３０日）

d) その他

デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン（２０２６年（令和８年）６月１２日デジタル社会推進会議幹事会決定）（以下「標準ガイドライン」という。）  
デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書（２０２６年（令和８年）６月１２日デジタル庁）（以下「標準ガイドライン解説書」という。）

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（２０２６年（令和８年）６月１２日デジタル庁）（以下「標準ガイドライン実践ガイドブック」という。）

政府情報システムにおけるクラウドサービスの適切な利用に係る基本方針（２０２５年（令和７年）５月２７日デジタル社会推進会議幹事会決定）

政府情報システムにおける脅威の検知・対応のためのログ取得・分析導入ガイドブック（２０２６（令和８）年３月３１日デジタル庁）

その他、デジタル庁のデジタル社会推進標準ガイドラインに係る Web サイト（[https://www.digital.go.jp/resources/standard\\_guidelines](https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines)）に掲載されている諸文書

防衛省クラウド整備指針（令和５年９月１３日防衛省行政情報化推進委員決定）

デジタル社会の実現に向けた重点計画（令和８年７月２１日閣議決定）

情報システムの整備に関する手引（令和７年１２月整備計画局サイバー整備課デジタル化推進班／防衛装備庁プロジェクト管理部事業監理官（宇宙・地上装備担当）付／防衛装備庁調達事業部電子音響調達官付電子計算機室）

防衛省「事務官・技官等」人財戦略（令和８年３月）

### 1.3.2 関連文書

#### a) 仕様書等

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

※上記契約に関連する事業者の提出文書等も含む

#### b) 規則等

防衛情報通信基盤データ通信網管理運用規則（令和７年３月２４日自衛隊統合達第２７号）

### 1.4 一般事項

一般事項は、次による。

- a) 契約相手方は、本役務の履行にあたり、この仕様書の各要素を満たさなければならない。
- b) 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、その役務の概要等を理解し、技術的・専門的な観点から支援等を実施するとともに、官側のおかれた状況・諸条件をふまえて調査分析し、各種計画等について官側を支援するものである。
- c) 官側が実施する調達業務の支援を含めた各種支援にあたっては、**デジタル社会の実現に向けた重点計画、標準ガイドライン、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、本役務の実施にあ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) 官側が実施する内閣人事局及びデジタル庁等の関係府省等との連携に際し、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) 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。
- f) 契約相手方は、会社で利用するパソコン等については、ウイルス対策ソフトのウイルス定義

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（タレントマネジメントシステムに係る運用・保守支援等役務の契約相手方、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。

- g) 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、契約相手方が本役務に基づき作成する全ての書類とする。
- h) 本役務の契約期間終了に伴い、次期のプロジェクト管理支援等役務の契約相手方が決まった場合は、関係するステークホルダ及びシステム担当事業者等とのやり取り・調整の経緯等の共有その他の必要な業務内容の引継ぎを行うものとする。
- i) 次期のプロジェクト管理支援等役務の契約相手方へ引継ぐ期間については、**2.5**の役務期間を基準とし、引継ぎ情報の詳細については官側を通じて、調整を行うこと。
- j) 契約相手方は、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、本役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、**2.6**の役務実施場所に持込み及び持出ししてはならない。
- k) 本役務の履行にあたり、官側の指示に従うとともに、細部にわたり官側と密接な連絡を保ち、業務を良好、かつ安全に実施できるよう努めること。

## **2. 本役務の概要等**

### **2.1 背景**

令和8年度人事管理運営方針（令和8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」を整備し運用するとともに、「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り集約・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て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。

更に**デジタル社会の実現に向けた重点計画**では、内閣人事局、人事院及びデジタル庁が主体となって、各府省等が共通的に使用する人事管理業務に係るシステム（人事管理支援共通プラットフォーム（以下「人事共通PF」という。））を各機能（①職員情報管理、②勤務時間管理、③研修管理及び④その他の人的資源管理）毎、段階的に実装を進めることとされており、システムが整備された後、早期に連携・移行する必要がある。

## 2.2 概要

本事業は、上記背景を踏まえてタレントマネジメントシステムを導入し、きめ細かい人財マネジメントを実現するとともに、政府方針を踏まえた人事管理業務の人事共通PF連携・移行を早期に実現するための基盤等の環境を整備するものであり、本役務では、主に人事システムの運用・保守に係る工程管理等、業務のBPR（Business Process Reengineering；業務プロセスの見直しのこと）、人事システムの将来設計・移行・連携等に係る事業全般の提案、ステークホルダ管理及び調達支援等を実施するものである。

本役務の実施にあたっては、関係省庁等・各機関等・事業者等の多数のステークホルダが存在する中で、政府方針との整合性や防衛省の特殊性・独自性のバランスを考慮しつつ複雑な調整が必要になるため、各システム間の疎結合・API連携という基本を守りつつシステムの機能分担等を適切にマッピングすることが重要である他、複数システムが独立し二重、三重の管理による情報更新作業（コスト）増大を回避するために基本的な情報を一元的に管理し、これを周辺システムへ連携するという最適化され、かつデータ競合を未然防止できるシステムアーキテクチャの検討が必須であることから、専門性のある第三者が参画し、費用対効果の観点も含め、客観的・技術的・専門的観点から広く調査分析、検討及び提案を求めるものである。

人事システムの将来設計には、事務官等／自衛官に係る国家公務員制度・人数規模等の差異に起因する各種条件が影響するだけでなく、人事システムにアクセスする端末を想定して各機関等が管理する省OA以外のDIIオープン系加入システムも関係してくる他、人事共通PF・人給システム・勤務時間管理システム等の関連システムとの円滑な連携が求められるうえ、DII提供サービス・防衛省クラウドを考慮に入れてクラウドサービスベンダが対応可能なクラウド活用の将来的なあり方について、各システム管理者を含む多数のステークホルダとコミュニケーションをとりつつ、SaaSを含むクラウドシステムの導入に伴うセキュリティ上の課題を加味したメリット・デメリットについて整理したうえで検討する必要がある。

なお、人事共通PFのうちハブ機能を提供する①職員情報管理共通システムでは対応できない部分があると説明を受けており、機関ごとに特性が大きく異なることから取り巻く状況が複雑である中、人給システム・勤務時間管理システムが次期システムの設計を進めることも考慮に入れて、人事システムの全体最適な将来構想を策定する必要がある。

## 2.3 現状

令和7年11月から概念検証として、タレントマネジメントシステム（人事システム）を試験的に導入し、令和8年4月からは本格運用を見据えて整備を進め、ほぼ事務官等で構成されている本省内部部局を主な対象として同年10月から本格運用を予定している。本格運用にあたり、導入、各種設定、システム運用体制の確立及び現行業務の分析も含めたBPR等を実施すること

を計画している。

また、令和11年度以降に、内閣人事局、人事院及びデジタル庁が管理する人事共通PFへの連携も計画している他、人事システムの対象範囲を本省内部部局から各機関等へ拡大することも検討している。

## 2.4 システム構成（概要）

図1に、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。なお、図1には記載がないものの、超過勤務時間を含めた人財管理等のために、防衛省が整備する勤務時間管理システムとのデータ連携も想定している。

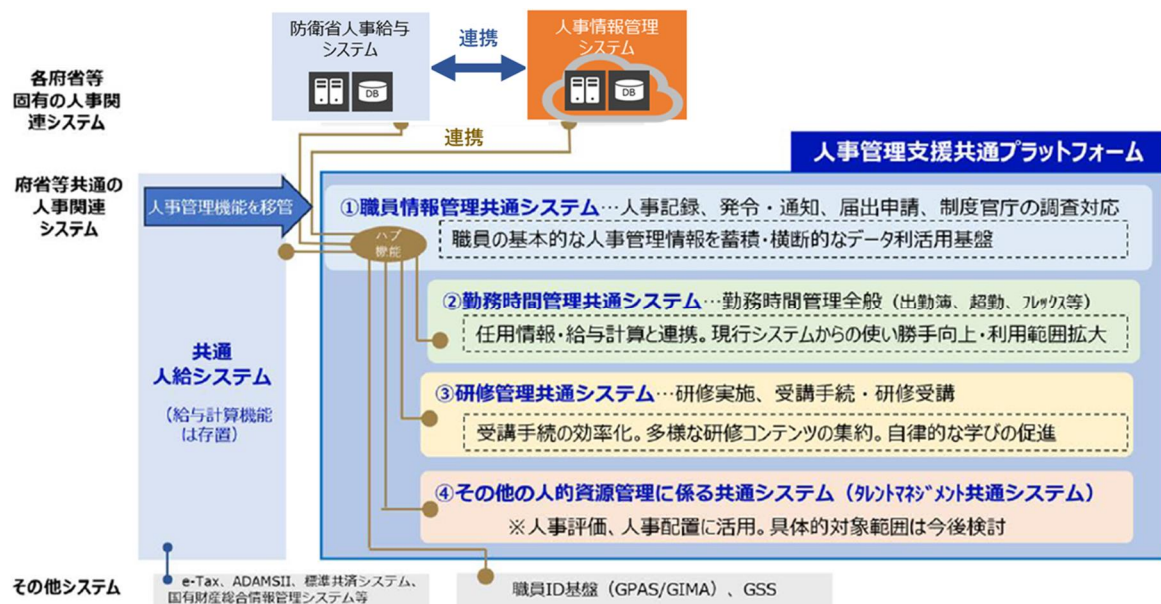


図1 関連システムの概要図

## 2.5 役務期間

本役務の役務期間は、契約締結日から令和9年3月31日までとする。

## 2.6 役務実施場所

本役務の実施場所（以下「役務実施場所」という。）は次のとおりとする。なお、保護すべき情報を取扱うにあたっては役務実施場所に限られることに留意すること。

- a) 作業場所指定あり 防衛省市ヶ谷地区（東京都新宿区市谷本村町5-1）及び近傍の官側が指定した防衛省・自衛隊施設等（以下「指定場所」という。）
- b) 作業場所指定なし 契約相手方の取扱施設（表1を参照のこと）

## 2.7 関連調達案件の調達単位等

本役務に関連する主な調達案件については、表2のとおり。

表 2 関連調達案件の調達単位等

| No. | 調達単位                        | 実施期間                      | 役 割                     |
|-----|-----------------------------|---------------------------|-------------------------|
| 1   | 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 | 令和 8 年 4 月～<br>令和 9 年 3 月 | 人事システムの導入及び運用・保守等の業務を実施 |

## 2.8 調達案件間の入札制限

**標準ガイドライン**に基づき、調達の透明性及び公正性並びに確実な契約履行等を確保するため、前年度及び今年度のデジタル統括アドバイザー業務の契約相手方（再委託等があった場合は、その受注業者を含む。以下この段落において同じ。）は、本調達の入札に参加することはできないものとする。なお、本調達の契約相手方は、人事情報管理システムに関して翌年度に予定している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（件名が異なる場合であっても実質的内容が相当するものを含む）の入札に参加することはできないものとする。また、人事情報管理システムに関して本調達の契約期間が含まれる年度のタレントマネジメントシステムに係る運用・保守支援等役務の契約相手方は、本調達の契約相手方を兼ねることはできないものとする。

## 3. 役務の内容

### 3.1 基本的な留意事項

契約相手方は、役務全般において次に示す事項に留意して業務を進めること。

- a) 業務の実施にあたっては、**標準ガイドライン**、**標準ガイドライン解説書**及び**標準ガイドライン実践ガイドブック**を参照し対応することを基準とする。
- b) **表 2**に示す関連調達案件の契約相手方（下請負者・再委託先等及び人事システムに付属事業が追加された場合はその契約相手方を含む。以下「契約事業者」という。）と適宜情報連携を行い、必要に応じて調整を行いながら対応すること。
- c) 人事システム及び関連システムに関するこれまでの経緯、導入にあたっての課題及び今後の課題を把握するため、官側が提供するプロジェクト計画書・政府方針・各種規則・人財戦略等の資料及び官側からのヒアリング結果から、システム構成・ステークホルダ・過去の検討経緯・発生し得る問題点及び内在している問題点・事業者の対応状況等を整理したうえで、関連事業の実施状況を踏まえ、**表 2**の事業に関連して想定される課題一覧を含めて人事システム関連事業の状況報告を作成し、契約締結後 4 週間以内に官側へ報告すること。
- d) 本役務の実施にあたり、契約相手方（下請負者・再委託先等を含む。）は、人事システム及び関連システムについて、情報の漏えい、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、又は知り得るべきソースコード、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。

### 3.2 本役務の計画策定及び定期報告等

#### 3.2.1 役務実施計画書の作成

- a) 契約相手方は、本役務を実施するために必要な業務を洗い出し、契約後速やかに役務体制・プロジェクト管理手法等を定めた役務実施計画書を策定し、官側の承認を得ること。また、役務実施計画書に変更が必要な場合は、役務全体に対する影響を調査し、役務実施計画書を変更した上で、官側の承認を得るとともに、役務実施計画書の変更管理を行うこと。
- b) 役務実施計画書には、最低限以下の項目について記述すること。
- 1) 役務概要
  - 2) 役務体制
  - 3) スケジュール
  - 4) 成果物
  - 5) ステークホルダ管理
  - 6) コミュニケーション管理
  - 7) 工程管理
  - 8) 指標管理
  - 9) リスク管理
  - 10) 課題管理
  - 11) 変更管理
  - 12) 品質管理
  - 13) 記録管理
  - 14) 体制管理

### 3.2.2 定期報告等

本仕様書並びに契約相手方の役務実施計画書及び契約事業者が作成する提出書類等に基づき、契約事業者が実施するプロジェクトの各作業工程に係る進捗状況・リスク・課題等において管理を行い、当該状況について隔週1回を基準として、官側への報告を実施すること。なお、緊急を要する事項については速やかに臨時で報告すること。

### 3.3 プロジェクト全体管理支援

#### 3.3.1 対象事業

**表2**の事業に関するプロジェクト管理を支援すること。なお、当該事業においては、複数の事業者が関与する可能性がある。そのため、プロジェクト管理支援を行うにあたって、**表2**の事業を受注している事業者との責任分界点や、適時適切な事業者間の情報共有の実現に留意すること。また、**表2**は公告時点での最新版であるため、今後、人事システムの付属事業が追加される可能性があり、相当の追加工数を要する場合は双方協議するものとする。

#### 3.3.2 会議等への参加及び官側への技術的な助言

以下の会議体に参加し、契約事業者等への是正指示・助言等を行い、官側を支援すること。その際、契約事業者等に対して官側のニーズや要望事項を具体的に理解させるよう留意するとともに、必要に応じ、設定すべきパラメータ値等の技術的な内容についても具体的な提案を行うこと。

なお、契約事業者等が作成する議事録の内容を確認し、不備があった場合には指摘・修正を行うこと。

- a) 契約事業者との会議・打合せ（毎週定例・臨時その他障害報告等を含む）

### 3.3.3 役務実施計画書等の確認

- a) 契約事業者が官側へ提出する役務実施計画書等についてレビューを実施し、記載事項の妥当性確認を行うとともに、見直しが必要と判断した場合は、必要な見直しの内容について官側への提案を行うこと。
- b) 契約事業者による見直しが発生した場合には、指摘事項が適切に修正されているか、再度確認を行うこと。

### 3.3.4 対象事業のプロジェクト管理

表2に示す対象事業について、以下のプロジェクト管理支援を実施すること。また、契約事業者に当該課題を共有し、対応策を協力して検討すること。

#### a) ステークホルダ管理

対象事業に関係するステークホルダを洗い出し、情勢の変化に応じて、必要なアクションを適切なタイミングで実行できるよう、必要に応じて官側に助言・提案を行うこと。

#### b) コミュニケーション管理

官（PJMO・人事担当者・一般ユーザ等）、契約事業者、ステークホルダ等の間でコミュニケーションの枠組みに問題・課題がないか評価し、問題・課題が存在する場合は改善方法を提案すること。

#### c) 工程管理

- 1) 工程管理支援業務を実施することにより、官側としての役割を担い、官側に対して積極的な提案及び支援を行うとともに、契約事業者に対して適切な指導及び助言を行うこと。
- 2) プロジェクト全体における契約事業者の作業分担等を明確にするための調整支援を行うこと。
- 3) 契約事業者の作業において、人事システムに対する設定変更作業等を実施する場合は、運用中断を生じさせない方法及び手順とすることを追求し、必要に応じて契約事業者の作業スケジュール・体制・手順等に是正指示を行うこと。
- 4) 契約事業者が作成したスケジュールについて不整合等が発生しないように、必要に応じて全体スケジュールとして整理すること。また、契約事業者の作成したスケジュールに対しては、必要な作業が網羅されているか、複数の調達間・関連システム・関連事業との間で不整合が生じていないか等の観点から評価を行い、必要に応じて指導及び助言を行うこと。
- 5) 契約事業者のプロジェクト運営において、納期・品質等に係る相当の問題が生じることが予見できた場合は、契約事業者には是正指示を行い、未然に防ぐよう努めること。また、生じてしまった際には、契約事業者と協力し、当該問題の解決を支援すること。

#### d) 指標管理

表2の事業期間中、定期的に、プロジェクト計画書に記載された重要目標達成指標（KGI）・重要成果指標（KPI）を達成するために、阻害要因がないか評価すること。また、評価結果を受けて必要となる施策を官側に提言するとともに、当該施策の実行を支援すること。

#### e) リスク管理

- 1) プロジェクト全体及びプロジェクトに関係する各作業工程において、リスクの特定、分析及び評価を行い、プロジェクト遂行を阻害する可能性のあるリスクが認められた場合には、適用される調達仕様書及び契約事業者が提出した提出書類等に基づいて管理を行うとともに、必要に応じて、事業者におけるリスク管理に対して指導及び助言を行い、**3.3.3**とあわせて見直しを支援すること。
- 2) 各調達間又は関連システム・関連事業との間を跨いで対応すべき課題を発生した場合は、確認及び取りまとめを行い、対応策を検討のうえ、官側及び契約事業者に助言し、課題解決の支援を行うこと。

#### f) 課題管理

- 1) プロジェクト全体にわたる課題及び契約事業者等の実施する作業で発生した課題について、適用される調達仕様書及び契約事業者が提出した提出書類等に基づいて管理を行うとともに、必要に応じて、契約事業者における課題管理に対して指導及び助言を行い、**3.3.3**とあわせて見直しを支援すること。また、発生した課題の根本的な要因の分析・関連する課題の整理等を行い、それらの解決に向けて主体的に取り組み、官側に対する提案等の適切な支援を行うこと。
- 2) 1)に加え、プロジェクト遂行上で発生した、対応・検討すべき課題及びT o D oについて管理を行うこと。また、課題においては解決に向けて官側に対する提案等の適切な支援を行うとともに、T o D oは対応期限を明確にし、官側に対して定期的に情報共有を図るなど、プロジェクトを円滑に推進するための支援を行うこと。

#### g) 変更管理

契約事業者の作成する提出物等について、プロジェクトに影響を与える事項に変更を行う場合は、適用される調達仕様書及び契約事業者が提出した提出書類等に基づき管理を行うとともに、必要に応じて、契約事業者における変更管理に対して指導及び助言を行い、**3.3.3**とあわせて見直しを支援すること。

#### h) 品質管理

契約事業者が作成した成果物について、品質検証及び技術的な観点からレビューを行い、問題がある場合は、契約事業者へレビュー指摘表等を用いて指摘を行う等、解決に向け官側に対する適切な支援を行うこと。また、必要に応じて、契約事業者における品質管理プロセスに対して指導及び助言を行い、**3.3.3**とあわせて見直しを支援すること。

- 1) レビュー指摘により契約事業者が対応した後に、再度成果物のレビューを行い、指摘事項が適切に修正されているか確認を行うこと。
- 2) 契約事業者から提出が想定される成果物の例については、**3.3.2**の議事録及び**3.3.3**の役務実施計画書の他、**表3**のとおり。なお、あくまで想定であることに留意し、契約事業者から提出される成果物のレビューを実施すること。

**表3 本役務でレビューする提出物の例**

| No. | 調達単位                        | 契約事業者が作成する成果物の例 | 概要                                                                                                                                                            |
|-----|-----------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 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 | 役務実施月報          | 運用・保守支援等にあたり、役務の内容等が記載された報告書で、主に以下の項目を基準として作成される：<br>①作業員氏名<br>②日付<br>③勤務時間<br>④累積勤務時間<br>⑤作業サマリ（作業内容・件数）<br>⑥異常報告等<br>⑦アクセス監視（ログ解析）結果<br>⑧システムの利用状況の指標となる数値等 |
|     |                             | 役務完了報告書         | 役務実施内容を総合的に分析・整理したもの                                                                                                                                          |

#### i) 記録管理

プロジェクト実施中にやりとりされた各種文書・データについて、一覧表を作成する等して網羅的に管理し、**3.3.5** の検収支援に活用すること。また、契約事業者からの提出書類に遅延のおそれ等を検知した場合は、契約事業者に提出を促すこと。

#### j) 体制管理

契約事業者の実施体制について、プロジェクトの進行・人事システムの運用保守・ユーザの業務に支障を与える等の問題がないか評価すること。また、契約事業者に問題が存在する場合は、当該事業者の体制・計画に係る改善・強化の必要性及び対策について、官側及び当該事業者に提示し、官側の行う当該事業者との調整・交渉を支援すること。

### 3.3.5 納品成果物の検収支援

- a) 契約相手方は、**3.3.4 h)** の品質管理に加え、官側に納品される成果物の検収作業を支援し、問題がある場合は官側に報告するとともに、契約事業者に改善を求めること。
- b) 改善要求に対する契約事業者の対応が不十分な場合や、再納品までに時間を要する場合は、官側を含め、契約事業者間との協議を行うこと。

### 3.3.6 プロジェクト運営の評価

官側のプロジェクト運営及び実施体制に問題があると認められる場合は、問題点及び改善策を官側へ提案すること。

## 3.4 プロジェクト計画書等の策定・改訂支援

### 3.4.1 プロジェクト計画書の改訂支援

**標準ガイドライン**に基づいて策定された既存のプロジェクト計画書について、情勢変化に応じ

て改訂すること。改訂にあたっては、官側と協議のうえ、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、必要に応じて関係者への説明を支援すること。

#### 3.4.2 プロジェクト管理要領（案）の策定・改訂支援

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、以下に示す項目を基準としてまとめたプロジェクト管理要領（案）を策定のうえ、情勢変化に応じて改訂し、官側の承認を得たうえで提出すること。また、以下 **a)～j)** 以外に管理が必要なものについては、官側と協議のうえ、必要な要領（案）を策定し、提出すること。

- a) ステークホルダ管理
- b) コミュニケーション管理
- c) 工程管理
- d) 指標管理
- e) リスク管理
- f) 課題管理
- g) 変更管理
- h) 品質管理
- i) 記録管理
- j) 体制管理

#### 3.4.3 プロジェクト計画書に基づくプロジェクト全体検証（対象は3.3.4 d)の非適用部分）

プロジェクト計画書の内容及び本システムにおける省PMO・関係省庁等・各機関等・各システム管理者・事業者等との関係性を熟知したうえで、プロジェクト計画書に定められた重要目標達成指標（KGI）である「人事業務の作業工数削減」及び「人事業務のシステム利用率向上」並びに重要成果指標（KPI）である「システム導入による業務の効率化」及び「人事情報管理システムの稼働率」の達成状況の検証を支援すること。また、検証結果を受けて必要となる施策を官側に提言するとともに、当該施策の実行を支援すること。

#### 3.5 人事システムの維持管理支援

3.3.2 及び 3.3.4 を実施する中で、人事システムの維持管理のための業務上・技術上の課題等について解決策を検討し、契約事業者等と協力して効率的なシステム運営に資する助言を行うこと。

##### 3.5.1 運用・保守業務に係る支援

人事システムの運用・保守に関する業務に関し、契約事業者の役割を理解した上で管理・監督を支援すること。また、管理・監督を行う中で、改善すべき事項や是正すべき事項が発見された場合、当該事項に対する改善提案又は是正指示を契約事業者に行うこと。

#### 3.6 予算要求及び調達に係る支援（見積書の評価）

官側が取得した人事情報管理システム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、官側が実施する見積書提出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。

#### 3.7 令和9年度調達に係る支援

調達支援として**表2**の事業に関する調達仕様書等（案）を作成すること。作成にあたっては、

**標準ガイドライン**を基準とするが、官側が提供する過去の調達仕様書等を参照し、必要な事項を漏れなく記載できる場合はその限りではない。また、防衛省における調達手続きを把握したうえで、手続き上生じる疑義の確認や仕様書等（案）への指摘事項に対する回答案の作成及び修正作業を実施すること。

### **3.7.1 タレントマネジメントシステムに係る運用・保守支援等役務の調達仕様書等（案）の作成及び修正に関する支援**

以下に留意しながらタレントマネジメントシステムに係る運用・保守支援等役務の調達仕様書等（案）を作成及び修正すること。

- a) 調達仕様書等（案）を作成する際、関連システム・関連事業を俯瞰したうえで、スケジュール及び関連システムの導入・調整期間等を踏まえ、事業者が必要な期間を確保できるようにスケジュールの概要を検討し、作成すること。
- b) 作成を支援するにあたって、必要に応じ関連システム・関連事業の受注事業者等と各種調整、情報連携及び情報収集を行うこと。
- c) 各種会議等での議論を踏まえた仕様を検討すること。
- d) 各機関等への展開及び連携・移行の時期について検討し、必要に応じて、明記すること。
- e) 必要に応じて、各機関等が運用対象として加わることを念頭においた仕様を検討すること。
- f) 調達仕様書等（案）には、必要に応じて、対象となるライセンス数等を明記すること。
- g) 調達仕様書等（案）には、事業者を求める運用・保守要件を明記すること。
- h) 調達仕様書等（案）を作成する際、業務フローを検討したうえで、作成すること。
- i) 調達仕様書等（案）には、官側の実施する業務一覧・内容及びそれらに係る事業者との役割分担について明記すること。
- j) 役務員数の妥当性を確認すること。

## **3.8 将来構想検討及び整備方針等の策定・改訂支援**

### **3.8.1 検討項目整理**

人事システムについては今後、対象範囲の拡大、基盤システムの整備・換装、関連システムの換装及び人事共通 P F への連携・移行等の対応が必要になることから、各関連システムのライフサイクルや導入計画等を踏まえつつ、対象基盤や実装方式の妥当性、省内規定等に基づく適切なセキュリティ管理策、投資対効果も含めた適切な拡張・連携・移行等を実現するために必要となる検討事項及びそれらに関する課題等を整理するとともに、人事システムに関係する省内・省外の各ステークホルダの特性及び実装されている機能等を理解した上で、進めること。

### **3.8.2 整備方針（案）の策定・改訂支援**

**3.8.1** の整理結果及びシステムの現状・問題点に関して分析し、関連システムの換装等を踏まえた整備計画を検討するとともに、人事システムに関係する省内・省外の各ステークホルダの特性及び実装されている機能等を理解した上で、効果的かつ実現性のある整備方針（案）を策定し、情勢変化に応じて改訂し、官側の承認を得たうえで提出すること。

### **3.8.3 システム中長期ロードマップ（案）の策定・改訂支援**

**3.8.2** の整備方針（案）の下位計画として、効果的かつ実現性のある具体的なスケジュール・対

象範囲・実現方法その他の詳細を定めたシステム中長期ロードマップ（案）を策定し、情勢変化に応じて改訂し、官側の承認を得たうえで提出すること。

#### 3.8.4 整備方針及びシステム中長期ロードマップに係る調整等

3.8.2 及び 3.8.3 に関して、省内・省外の各ステークホルダとの合意に向けた各種調整を支援すること。また、人事システム及び関連システムに内在するソフトウェア等に関する問題点、**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、整備方針及びシステム中長期ロードマップに変更の必要が生じた際には、官側と調整の上、随時反映させること。

#### 3.9 RMFに係る情報提供等（契約事業者との調整・情報連携を含む）

**RMF実施要領通知**及び**セキュリティ管理策通知**に基づき、RMFを実施するにあたって必要となる各種文書について、以下に留意しながら、官側の作成作業に対して情報提供すること。なお、人事システムは令和7年度にRMFを実施し、令和7年11月に運用承認を取得している。

- a) 官側で実施する継続したリスク分析・評価、その結果を踏まえたセキュリティ計画、継続監視計画及び将来対応計画等を含む関係文書に係る後続評価のための更新作業及びこれに付随する作業一式について、契約事業者から取得したエビデンスを基にして情報提供を行うこと。ただし、過年度に更新されたRMF文書に対する継続監視の実施については官側で対応するため、本役務の仕様の対象外とする。
- b) 情報提供にあたっては、契約事業者と調整・情報連携をしながら認識齟齬なく進めること。
- c) 脆弱性検査が実施された場合、その結果に対して、契約事業者が検討する解決策を確認し、指摘及び代替案の検討を支援すること。

#### 3.10 会議等への出席及び議事録の作成等

官側から要請された以下の会議等に参加し、官側への必要な助言等の支援を行うこととともに、必要に応じて議事録及び会議資料のチェック作業を支援すること。これらの支援は、各種会議の目的や特性を踏まえた上で、進めること。なお、関係するステークホルダ又は受注事業者において策定される役務実施計画書等によって会議体が定められるため、変更する可能性があることに留意すること。

- a) 官側が他のステークホルダ（内閣人事局・人事院・デジタル庁その他関係省庁等、関係部署、各機関等、関連システム、D I I 及び防衛省クラウドの関係者並びにこれらの関係事業者を含む）と実施する会議・打合せ（官側の要請があった場合）※毎月最大2回程度を想定

また、契約相手方が主催する会議等に際して、議事録を作成すること。また、その他参加する会議・打合せ等に際して、必要に応じて議事録を作成すること。

### 4. 本役務の実施に伴うプロジェクト実施体制の整備

#### 4.1 全般

契約相手方は、本役務の実施にあ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。

- a) 日本国籍を有し、日本語による意思疎通が可能であり、履行に必要な情報を取扱うにふさわ

- しい、契約を履行する業務に従事する個人（以下「業務従事者」という。）を確保すること。
- b) a)の業務従事者が4.4に示す要件を満たすこと。
  - c) a)の業務従事者が、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) 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。

## 4.2 事業者の要件

### 4.2.1 一般事項

本役務を担当するにあたり、会社全体又は業務実施責任者が所属する部門が、以下のいずれかの要件を満たしていること。資格については、それを証明する書面（認定証等）の写しを提出すること。

### 4.2.2 情報セキュリティに係る公的認証

以下を保有していること。

- a) ISMS認証（JISQ27001又はISO/IEC27001）

### 4.2.3 受注実績

以下a)からd)までの全ての条件を満たすこと。

- a) 官公庁において、人事に関する情報システムの企画構想、導入支援（設計、構築、開発、導入若しくは運用・保守をいう。）又はプロジェクト管理支援のいずれかの受注実績を有すること。
- b) 官公庁において、SaaSを含む情報システムの構築・導入に係る支援役務の受注実績を有すること。
- c) 防衛省において、直近3年以内にRMFに係る官側支援業務の受注実績を有すること。
- d) 官公庁において、直近5年以内に3件以上の情報システムに係るプロジェクト管理支援又は調達支援の受注実績を有すること。

## 4.3 実施体制について

本役務の実施にあたり、プロジェクト実施体制（以下この項において「実施体制」という。）を整備し、実施体制表を官側に提出すること。実施体制の整備にあたっては、プロジェクト全体を統括する責任者（以下「統括責任者」という。）及び業務を統括する責任者（以下「業務実施責任者」という。）をそれぞれ1名選任すること。

また、プロジェクト全体の作業進捗状況を把握し、適時官側への必要な助言とコミュニケーションを行うため、業務従事者のうち1名を基準として、官側の用意する指定場所に駐在させること。業務従事者の駐在にあたっては、協議のうえ、官側が必要とする課業日に週3日程度駐在させるとともに官の課業時間内は官の指定する場所で業務することを基準とする。

本役務の実施にあたり、役務事業者の都合や、実施体制の各業務従事者が要件を満たさないと官側が判断した際の要請に基づいて、実施体制の変更等が必要となった場合、適切な実施体制を整備すること。

## 4.4 業務従事者の要件

### 4.4.1 一般事項

本役務の実施にあたり、以下に定める業務従事者を配置するとともに、各業務従事者に求める要件を満たす者を従事させること。なお、統括責任者及び業務実施責任者については、**4.4.2 b)** 及び**4.4.3 b)**のただし書を適用できるのは合計1名までとする（責任者のうち、少なくとも1名以上は有資格者を配置すること）。また、統括責任者・業務実施責任者・役務担当者間での兼務を認めない。

### 4.4.2 統括責任者

以下**a)**から**c)**までの全ての条件を満たすこと。なお、この要件は複数名で満たすことを認めない。

- a) 官公庁において、直近5年以内に情報システムに係るプロジェクト管理支援役務又は調達支援役務に、統括責任者又は業務実施責任者として従事した経験を有すること。
- b) 以下の資格のうち、いずれかを有すること。ただし、有資格者を配置できない場合は、情報システムに係るプロジェクト管理支援役務又は調達支援役務に従事した経験を5年以上有すること。
  - 1) PMP（プロジェクトマネジメント・プロフェッショナル）
  - 2) 情報処理技術者試験（プロジェクトマネージャ）
- c) 契約相手方は、統括責任者について、第三者に委任、準委任又は請負わせてはならない。

### 4.4.3 業務実施責任者

以下**a)**から**c)**までの全ての条件を満たすこと。なお、この要件は複数名で満たすことを認めない。

- a) 官公庁において、直近5年以内に情報システムに係るプロジェクト管理支援役務又は調達支援役務に、統括責任者、業務実施責任者又はチーム責任者として従事した経験を有すること。
- b) 以下の資格のうち、いずれかを有すること。ただし、有資格者を配置できない場合は、情報システムに係るプロジェクト管理支援役務又は調達支援役務に従事した経験を5年以上有すること。
  - 1) PMP（プロジェクトマネジメント・プロフェッショナル）
  - 2) 情報処理技術者試験（プロジェクトマネージャ）
- c) 契約相手方は、業務実施責任者について、第三者に委任、準委任又は請負わせてはならない。

### 4.4.4 役務担当者

統括責任者・業務実施責任者を除く役務担当者は、以下**a)**から**c)**までの全ての条件を満たすこと。なお、この要件は複数名で満たすことを認める。

- a) 防衛省において、直近3年以内にRMFに係る官側支援業務に従事した経験を有すること。
- b) 官公庁において、直近5年以内に情報システムに係るプロジェクト管理支援又は調達支援に従事した経験を有すること。
- c) 以下の資格のうち、いずれかを有すること。ただし、有資格者を配置できない場合は、情報システムに係るプロジェクト管理支援役務又は調達支援役務に従事した経験を5年以上有す

ること。

- 1) PMP（プロジェクトマネジメント・プロフェッショナル）
- 2) 情報処理技術者試験（プロジェクトマネージャ）

#### 4.5 役務従事者名簿の提出

役務従事者について、**役務従事者名簿**を契約後速やかに作成のうえ官側に提出し、了承を得ること。

#### 4.6 役務従事者変更の届出

役務従事者に異動、退職、長期休暇等が生じ、役務従事者の追加、変更等が必要となった場合は、十分な日数的余裕をもって**役務従事者名簿**を官側に提出して了承を得たうえで、後任の役務従事者に確実に引継ぎを実施すること。

なお、官側が役務従事者の要件を満たさないと判断した場合についても同様とする。

#### 4.7 業務従事者の交代

官側が業務従事者の技術レベル・資質・態度等について、当該役務の円滑な実施に支障があると認めた場合、契約相手方は他の業務従事者への交代を行うこと。

#### 4.8 提出文書の範囲、提出期限等

##### 4.8.1 提出文書

提出文書は、**表 4**によるものとし、官側の確認を受けて提出する。提出文書のうち、都度提出が必要な文書については官側が合意した形式で提出し、官側の承認を得ること。また、作業の実施にあたり、当該文書の記載事項に修正の必要が生じた場合、速やかに該当箇所を修正し、官側の承認を得ること。

**表 4 提出文書**

| No. | 文書名                                           | 部数     | 提出時期                                |
|-----|-----------------------------------------------|--------|-------------------------------------|
| 1   | 役務従事者名簿                                       | 電子媒体：1 | 契約後速やかに<br>役務員に変更があった場合<br>その都度速やかに |
| 2   | 役務実施計画書                                       | 電子媒体：1 | 契約後速やかに                             |
| 3   | 人事システム関連事業の状況報告<br>（想定される課題一覧を含む）             | 電子媒体：1 | 契約締結後4週間以内                          |
| 4   | タレントマネジメントシステムに<br>係る運用・保守支援等役務の調達<br>仕様書等（案） | 電子媒体：1 | 令和8年12月31日まで                        |
| 5   | プロジェクト計画書（案）                                  | 電子媒体：1 | 令和9年3月31日まで                         |
| 6   | プロジェクト管理要領（案）                                 | 電子媒体：1 | 令和9年3月31日まで                         |
| 7   | 整備方針（案）                                       | 電子媒体：1 | 令和9年3月31日まで                         |

|   |                      |        |                                          |
|---|----------------------|--------|------------------------------------------|
| 8 | システム中長期ロードマップ<br>(案) | 電子媒体：1 | 令和9年3月31日まで                              |
| 9 | 本役務主催の会議議事録          | 電子媒体：1 | 開催の都度提出し、契約期間内に提出したものをまとめて令和9年3月31日までに提出 |

#### 4.8.2 提出方法

- a) 提出文書は、全て日本語で作成すること。ただし、英字で表記することが一般的な文言については、英字で表記することができるものとする。
- b) 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**」の周知についてに準拠すること。
- c) 情報処理に関する用語の表記については、原則、日本産業規格（JIS）の規定に準拠すること。
- d) 提出文書は光学媒体（CD-R又はDVD-R；提出時に追記不可処置を施すこと）により作成し、表4に示す提出部数での提出を原則とするが、協議により、官側が合意した形式で提出することができる。なお、電子媒体で提出する際は、ウイルスチェックを実施すること。
- e) 電子媒体による提出について、Microsoft Word 2019、同Excel 2019、同PowerPoint 2019で読み込み可能な形式又はPDF形式で作成し、提出すること。ただし、官側が他の形式による提出を求める場合は、調整のうえ、これに応じること。なお、契約相手方で他の形式を用いて提出する必要があるファイルがある場合は、官側と調整すること。
- f) 提出後、官側において改変が可能となるよう、図表等の元データもあわせて提出すること。
- g) 提出文書の作成にあたって、特別なツールを使用する必要がある場合は、事前に官側の承認を得ること。

#### 4.8.3 提出場所

提出文書は、原則として以下の場所に提出すること。ただし官側が別途指定する場合は、この限りではない。

（提出先）〒162-8801 東京都新宿区市谷本村町5-1  
防衛省大臣官房秘書課

### 5. 情報・秘密保全及び個人情報保護等

#### 5.1 情報・秘密保全

- a) 契約相手方は、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、契約終了時に確実にかつ速やかに、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、契約終了時に確実にかつ速やかに、官側の関係職員を立ち会わせただけで、情報を復元できないよう完全不可逆の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なものに関しては、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。
- 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、不適切な取扱いがないか定期的に検査する等、保安全管理を徹底すること。
- d) 契約相手方は、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。

l) 契約相手方は、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**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。）の取扱いにあたっては、**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つては、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。

## 5.2 秘密保全・個人情報保護等

- a) 契約相手方は、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あたり、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うなければならない。
- b) 契約相手方は、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写し、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写又は複製した場合における廃棄又は消去については、複写又は複製の更なる複写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、複写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、确实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的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。

## 6. 提出文書の取扱い等

### 6.1 知的財産権の帰属等

- a) 契約相手方は、本役務の提出文書に関して**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し、提出文書に関する著作権は、防衛省に帰属するものとする。また、契約相手方は、防衛省が承認した場合を除き、提出文書に関する著作者人格権を行使しないものとする。
- b) a)に関わらず、提出文書に契約相手方が既に著作権を保有しているものが組み込まれている場合は、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。
- c) 提出文書等に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、契約相手方は、当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うものとする。同様に、本役務の履行に際して、第三者が有する知的財産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。
- d) 契約相手方は、c)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、一切の責任を契約相手方が負うものとする。
- e) 官側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。
- f) 本役務の履行に関して第三者との間に著作権を含む知的財産権その他の権利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、官側は当該紛争の事実を知ったときは、必要な範囲で訴訟上の対応を委ねるなど契約相手方に協力措置を求めるものとする。
- g) 契約相手方は、本役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。
- h) 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。

## 7. 再委託

再委託は、次による。

- a) 契約相手方は、本業務の実施にあたり、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、本業務の実施にあたり、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 5.1 及び 5.2 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、本役務契約の履行にあたり、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 a) から e) までの規定は、当該第三者について準用する。

## 8. 資料の貸与

契約相手方は、本役務の実施にあたり必要となる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。官側が保有する資料等の閲覧又は貸与を受ける場合は、取扱いに留意し、法令及び関連規則等に従い、官側が指定する条件を遵守すること。なお、引用文書及び関連文書を閲覧する必要がある場合は、官側と協議すること。

## 9. 官側の支援

### 9.1 国有財産の利用

契約相手方は、本契約の履行にあたって必要な場合、官側が認める範囲内において、次に示す官側の支援を無償で受けることができる。ただし、使用にあたっては官側の規則等を遵守するとともに、支援を受けた部分に伴う管理責任については契約相手方が負うこと。

- a) 現地調査に関する事項
- b) 指定場所における搬入器材の保管
- c) 指定場所における電力、水、スペース等の使用
- d) 指定場所における施設、設備等の利用
- e) 指定場所における官側の保有する関連器材の使用
- f) 指定場所の回線
- g) 機能確認に関する事前調整及び現地確認時の支援
- h) 官側の保有する資料の使用
- i) その他、官側が必要と認める事項

### 9.2 国有財産の使用制限

- a) 契約相手方は、9.1 で示す国有財産について、本役務の実施及び実施に付随する業務以外の目的で使用し、又は利用してはならない。

- b) 契約相手方は、あらかじめ官側と協議したうえで、官側の業務に支障をきたさない範囲内において、施設内に本役務の実施に必要な設備等を持ち込むことができる。
- c) 契約相手方は、b)で設備等を設置した場合は、設備等の使用を終了又は中止した後、直ちに契約相手方の責任と負担において必要な原状回復を行わなければならない。
- d) 契約相手方は、既存の建築物、工作物等に汚損、損傷（機器の故障等を含む。以下同じ。）等を与えないよう十分に注意し、損傷が生じるおそれがある場合は、養生を行うものとする。損傷が生じた場合は、契約相手方の責任と負担において速やかに復旧しなければならない。

## 10. 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って手続を実施するものとする。

## 11. 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**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. 契約の解除

官側は、契約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、契約相手方（**5.2**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、契約相手方の負担とする。

## 13. 損害賠償

契約相手方は、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。

## 14. 仕様書の疑義

この仕様書に対して疑義を生じた場合は、速やかに契約当事者で協議するものとする。

付表 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> | 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）、「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）                                                                                            | （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                                                                    | 「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）                                                                          |    |