

人事給与システム導入・運用保守業務

調達仕様書

令和7年7月4日

国立研究開発法人 国際農林水産業研究センター

目次

1. 調達案件の概要	1
1.1. 調達件名	1
1.2. 調達の背景と目的	1
1.3. 業務・情報システムの概要	1
1.4. 契約期間	1
1.5. 作業スケジュール	2
2. 調達案件及び関連調達案件の調達範囲、調達の方式等	2
2.1. 調達範囲	2
2.2. 調達案件及びこれと関連する調達案件	3
2.3. 調達方式	3
3. 情報システムに求める要件	4
3.1. 本システムの範囲・概要	4
3.2. 利用規模等	4
4. 作業の実施内容	5
4.1. システム構築・導入業務	5
4.1.1. プロジェクト管理	5
4.1.2. システム構築業務	5
4.1.2.1. 要件確認	5
4.1.2.2. システム設計	6
4.1.2.3. システム構築	6
4.1.2.4. テスト	6
4.1.2.5. データ移行	6
4.1.2.6. 教育	6
4.1.2.7. 設計書等の図書作成	6
4.1.3. クラウドインフラ構築業務	6
4.1.3.1. クラウドインフラの設計	6
4.1.3.2. クラウドインフラの構築	7
4.1.3.3. クラウドへのアクセス環境の構築	7
4.1.4. ソフトウェア及びクラウドリソース調達業務	7
4.1.4.1. クラウドリソースの調達	7
4.1.4.2. ソフトウェアの調達	7
4.1.5. 運用保守計画	7
4.1.5.1. システム運用保守の設計及び計画書の作成	7
4.2. 運用保守	8
4.3. 会議体の実施	8
4.4. 成果物	8
4.5. 納入期限	9
4.6. 納入場所	10
5. 作業の実施体制・方法	10
5.1. 作業の実施体制	10
5.2. 作業場所	10
5.3. 作業の管理に関する要領	10
5.3.1. スケジュール管理	10
5.3.2. 体制管理	11
6. 作業の実施に当たっての遵守事項	12
6.1. 機密保持、資料の取扱い	12
6.2. 個人情報の取扱い	13

7. 成果物の取り扱いに関する事項	13
7.1. 知的財産の帰属	13
7.2. 契約不適合責任	14
7.3. 検収	14
8. 入札参加資格に関する事項	14
9. 再委託に関する事項	14
10. その他特記事項	15
11. 付属文書	15

1. 調達案件の概要

1.1. 調達件名

人事給与システム導入・運用保守業務

1.2. 調達の背景と目的

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター(以下、「国際農研」という)で利用している「人事給与統合システム」「勤務時間管理システム」「財務会計システム」は、令和2年～令和3年に更新し、オンプレミスで運用しているが、ハードウェア、ソフトウェアの保守、サポート期限を迎える。また、セキュリティ及び認証機能の強化、クラウド化が求められていることから、別途調達予定の「財務会計システム」「勤務時間管理システム」と連携して「人事給与システム」を最適化し、クラウド上に整備するものである。

新システムについては、クラウド化と共に、セキュリティの強化、認証の一元化、API等による機能間のデータ連携、共通する基盤データの共有、各種申請事務、文書の電子決裁、ワークフローにより、担当者及び職員の利便性向上と業務負担軽減を図る。クラウド化により、国際農研の端末(PC)からのアクセス性、利便性向上を図るとともに、セキュリティ及び認証機能を強化し、情報漏洩リスク低減を図る。また、クラウド化、仮想化により、システム障害の低減や災害時の迅速な復旧に対応できるシステムとする。

1.3. 業務・情報システムの概要

新人事給与システムの概要は次の図のとおりである。

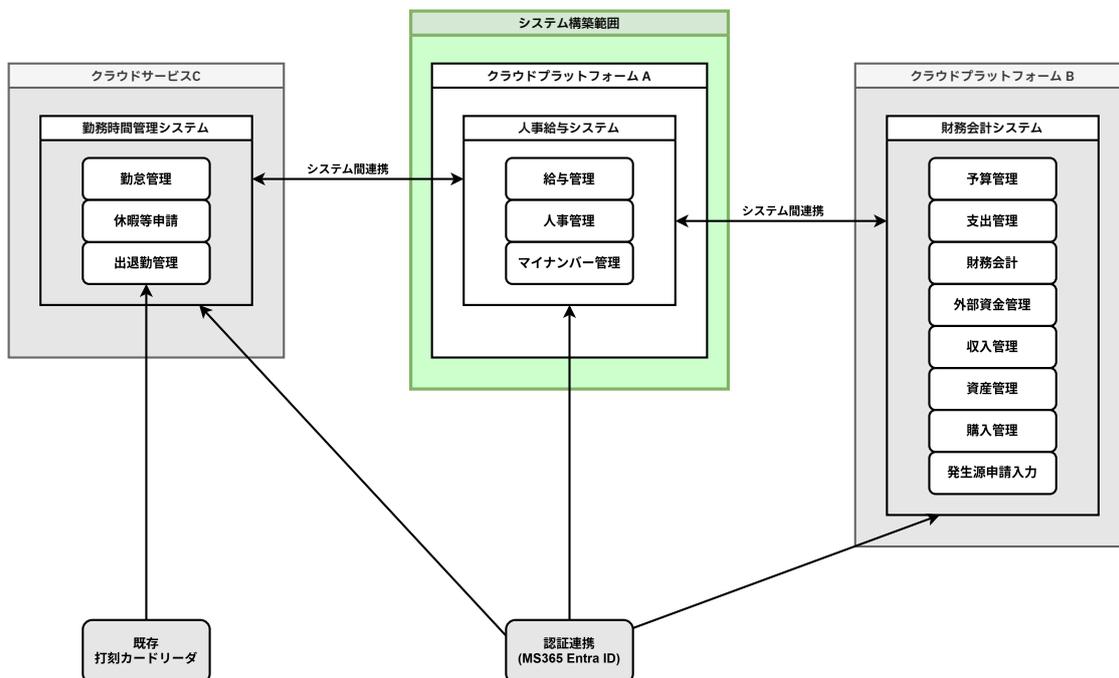


図 1. 新人事給与システムの概要

1.4. 契約期間

システム導入

- ・ 契約開始日から令和8年9月30日まで

運用保守

- ・ 令和8年10月1日から令和9年3月31まで [1年目(6ヶ月)]
- ・ 令和9年4月1日から令和10年3月31まで [2年目]
- ・ 令和10年4月1日から令和11年3月31まで [3年目]
- ・ 令和11年4月1日から令和12年3月31まで [4年目]
- ・ 令和12年4月1日から令和13年3月31まで [5年目]

1.5. 作業スケジュール

作業スケジュールは次のとおり想定している。

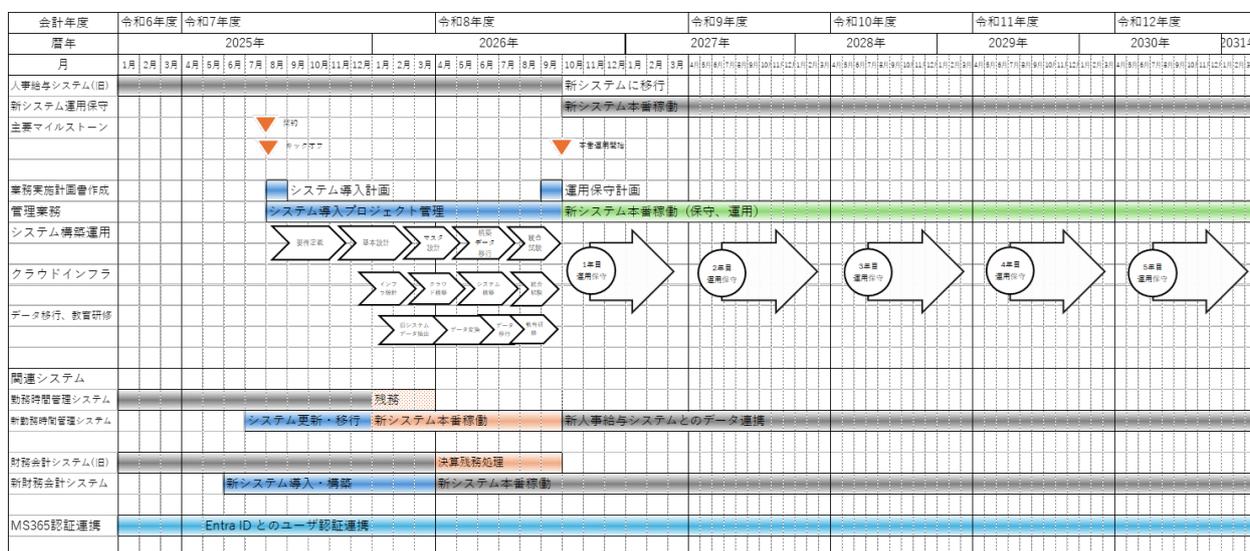


図 2. 作業スケジュール

2. 調達案件及び関連調達案件の調達範囲、調達的方式等

2.1. 調達範囲

本調達では、以下のように新人事給与システムに係る構築・保守業務及びこれに付帯する業務を行うものとする。

表 1. 調達範囲一覧

No.	調達範囲	内容	補足
システム構築・導入業務			
1	プロジェクト管理	1. システム導入のプロジェクト管理	

No.	調達範囲	内容	補足
2	システム構築業務	1. 要件確認 2. システム設計 3. システム構築 (必要に応じてカスタマイズ) 4. テスト(単体・結合・統合) 5. データ移行 6. 教育 7. 設計書等の図書作成	
3	クラウドインフラ構築業務	1. クラウドインフラの設計 2. クラウドインフラの構築 3. クラウドへのアクセス環境の構築	クラウドアクセス用VPNルータは、国際農研が整備する
4	ソフトウェア及びクラウドリソース調達業務	1. 新人事給与システムに必要なクラウドリソースの調達 2. 新人事給与システムに必要なミドルウェア・アプリケーションソフトウェアの調達	
運用保守			
5	システム運用	1. 運転管理・監視等、運用サポート業務	
6	システム保守	1. 新人事給与システム全体の保守(障害受付・問い合わせ対応)	
7	ソフトウェア保守	1. 調達したパッケージソフトウェアのメーカー標準保守 2. ソフトウェアの脆弱性対応(アップデート)	

2.2. 調達案件及びこれと関連する調達案件

調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期等は次の図のとおりである。

情報システム名	調達方式	令和6年度												令和7年度												令和8年度												令和9年度												令和10年度												令和11年度												令和12年度																							
		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月																								
本調達の範囲 人事給与システム	最低価格落札方式	調達手続き												新システム導入・構築												新システム本番稼働(保守、運用)																																																																							
勤務時間管理システム		調達手続き												システム更新・移行												試験運用												新システム本番稼働(保守、運用)																																																											
財務会計システム	総合評価落札方式	調達手続き												新システム導入・構築												新システム本番稼働(保守、運用)																																																																							
Microsoft 365 E3		Entra ID とのユーザ認証連携																																																																																															

図 3. 調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期等

2.3. 調達方式

本業務の調達は、一般競争入札(最低価格落札方式)をもって受注者を決定する。

本仕様書及び要件定義書の要件を満たしているかの審査・確認、必要に応じてヒアリングを実施す

る。本業務の入札に参加する提案者は、要件の審査・確認に必要となる提案書を作成し提案を行うこと。

3. 情報システムに求める要件

人事給与システムについては、「人事給与システム導入・運用保守業務 要件定義書」の要件を満たすこと。

3.1. 本システムの範囲・概要

人事給与システムとして以下に示す機能を有すること。(詳細は、「人事給与システム導入・運用保守業務 要件定義書」を参照)

表 2. 人事給与システムの機能概要

システム種別	機能	システム概要
人事	人事異動	<ul style="list-style-type: none"> 人事異動に関する業務 昇任、昇格に関する業務
	人事情報管理	<ul style="list-style-type: none"> 職員の住所等の情報や給与振込口座などの情報を保有、管理 職員の職位等の情報を保有、管理
	変更申請	<ul style="list-style-type: none"> 人事情報の登録、変更の申請、承認
契約職員・再雇用職員の雇用・辞職等	雇用、期間満了等	<ul style="list-style-type: none"> 雇用に関する業務 期間満了・辞職に関する業務
	人事情報管理	<ul style="list-style-type: none"> 契約職員・再雇用職員の住所等の情報や給与振込口座などの情報を保有、管理
	変更申請	<ul style="list-style-type: none"> 人事情報の登録、変更の申請、承認
マイナンバー管理	職員	<ul style="list-style-type: none"> 職員のマイナンバーを保管、参照
	契約職員・再雇用職員	<ul style="list-style-type: none"> 契約職員・再雇用職員のマイナンバーを保管、参照
給与	給与計算	<ul style="list-style-type: none"> 各種手当や控除、特別徴収等の金額を算出し、職員の給与を計算、振込データを作成
	賃金計算	<ul style="list-style-type: none"> 契約職員、再雇用職員の賃金額等を計算、振込データを作成
	各種手当	<ul style="list-style-type: none"> 各種手当に関する業務
	賞与計算	<ul style="list-style-type: none"> 賞与額を計算し、振込データを作成
	年末調整	<ul style="list-style-type: none"> 年末調整額を算出し支給額に反映 源泉徴収票を発行 給与支払い報告(eLTAX)に対応したデータを出力
	退職手当計算	<ul style="list-style-type: none"> 退職手当計算に必要な情報を保持、金額を計算 退職手当に係る源泉徴収票等を発行

3.2. 利用規模等

システムの利用規模については、以下のとおりとする。

表 3. 人事給与システムの利用規模

項目	利用者数
人事	<ul style="list-style-type: none"> 人事業務担当者 3名以上(※同時接続:3名以上) 全職員 380名 (管理対象)
給与	<ul style="list-style-type: none"> 人事業務担当者 3名以上(※同時接続:3名以上) 全職員 380名 (常勤 200名、契約職員・再雇用職員 180名)
各種申請等	<ul style="list-style-type: none"> 同時接続数 30名以上(全職員対象10%)

4. 作業の実施内容

4.1. システム構築・導入業務

4.1.1. プロジェクト管理

1. スケジュール管理及び体制管理
 - a. 作業内容の定義、作業スケジュール、実施体制等を記載した、プロジェクト計画書を作成し、国際農研の承認を得ること。
 - b. 作業内容及び工程管理を行い、定期的な進捗報告を行うこと。
 - c. スケジュール等の変更管理を行うこと。工程変更については、国際農研の承認を得ること。
2. 課題管理
 - a. 本プロジェクトにおける課題及びリスク、課題対応について、一元管理すること。
3. コミュニケーション管理
 - a. コミュニケーションルールを定めた上で、各種会議の運営を行うこと。

4.1.2. システム構築業務

4.1.2.1. 要件確認

1. 調達仕様書及び人事給与システム導入・運用保守業務 要件定義書の要件を基に、国際農研の仕様、要件及び受注者の提案の解釈、対応範囲について確認を行うこと。
2. 可能な限り標準機能を利用し、カスタマイズや個別開発は必要最小限とすること。
3. 提供するソフトウェアパッケージの機能と国際農研の要件について、適合状況を確認し、差異があるものについて、対応方法を検討し提案すること。なお、カスタマイズや個別開発を行わず、国際農研側で対応可能な要件については、導入方法、利用方法、役割分担を提案し国際農研の承認を得ることで、当該機能を採用することとする。
4. 個別開発やカスタマイズが発生する機能については、機能内容等を取りまとめて国際農研に説明すること。

4.1.2.2. システム設計

1. クラウドサービスの活用を前提とし、必要なクラウドリソース、各種パラメータをクラウドインフラ設計に反映させること。
2. システム導入、運用に必要なサーバ、OS、ミドルウェア、ネットワーク環境等の基盤設計を行い、各種パラメータ、設定内容等を設計書に反映させること。
3. 要件確認において確認した内容について設計に反映すること。なお、国際農研側が分担する機能、要件について、その内容を設計書に反映すること。
4. 他システムとの連携する機能については、API、データの書式、受け渡し方法などの連携方法を確認し、対応方法を提案すること。なお、機能及び分担を明確にして要件を設計書に反映すること。

4.1.2.3. システム構築

1. 各種設計に基づき、構築したクラウドインフラにアプリケーションソフトウェアを導入し、提案した機能が動作するよう設定を行うこと。
2. 他システムとの連携する機能については、必要に応じて国際農研及び関係するシステム担当者と調整を行い、提案した機能が確実に動作するよう協力して導入、設定を行うこと。

4.1.2.4. テスト

1. 人事給与システム導入・運用保守業務 要件定義書のテストに関する事項によりテストを実施すること。

4.1.2.5. データ移行

1. 人事給与システム導入・運用保守業務 要件定義書のデータ移行に関する事項によりデータ移行を実施すること。

4.1.2.6. 教育

1. 人事給与システム導入・運用保守業務 要件定義書の教育に関する事項により教育を実施すること。

4.1.2.7. 設計書等の図書作成

1. 本プロジェクトで作成する文書、図書について、導入したシステムと一致するよう適切にアップデートを行うとともに、版管理を行い最新の状態を識別、保有できるように維持管理すること。

4.1.3. クラウドインフラ構築業務

4.1.3.1. クラウドインフラの設計

1. 本システムは、クラウドサービスの利用を前提とする。
2. 本システムの提供に伴うサーバ等の運用環境は、国際農研では保有しない。

3. 本システムは、国際農研の研究拠点(つくば市、石垣市)より、農林水産省研究ネットワーク(MAFFIN, 農林水産省 農林水産技術会議事務局 筑波産学連携支援センターが運用)及びインターネットを経由して利用することを想定する。
4. クラウド環境への接続は、国際農研が整備するクラウドアクセス用VPNルータを経由することを想定する。
5. クラウドインフラの設計については、本システムの運用に必要なリソース(サーバ構成、ストレージ、ネットワーク構成)とセキュリティを考慮した構成を提案すること。
6. クラウドサービスへのアクセス方法を提案し、設計書に反映すること。

4.1.3.2. クラウドインフラの構築

1. クラウドインフラの設計に基づき、サーバ、ストレージ、ネットワーク等の構築を行うこと。
2. OS、ミドルウェア、セキュリティ等の導入、アップデートを行い、本システムを導入できる環境を構築すること。

4.1.3.3. クラウドへのアクセス環境の構築

1. クラウドサービスへのアクセス環境を設計に基づき構築すること。
2. クラウド環境と国際農研が整備するクラウドアクセスVPNルータとの接続に必要な設定情報を提供するとともに、設定、接続環境構築に協力すること。

4.1.4. ソフトウェア及びクラウドリソース調達業務

4.1.4.1. クラウドリソースの調達

1. 本システムの導入、運用に必要なクラウドサービス及びリソースを、適切な性能(容量等)を適切な時期に提供すること。

4.1.4.2. ソフトウェアの調達

1. 本システムの導入、運用に必要なパッケージソフトウェア、ミドルウェア等を適切な時期に提供すること。

4.1.5. 運用保守計画

4.1.5.1. システム運用保守の設計及び計画書の作成

1. システム運用の手順書
 - a. システム稼働後の運用に係るシステム運用手順書を作成し、国際農研の承認を得ること。
 - b. 運用手順書について、アプリケーション管理者、サーバ(クラウド)管理者のそれぞれの運用手順について、操作者に分かりやすく記述すること。
2. 保守対象及び保守内容、保守計画書
 - a. 保守対象とその内容、実施時期等に係る保守計画書を作成し、国際農研の承認を得ること。

4.2. 運用保守

受注者は、本システムに関する問い合わせ対応や保守対応等を行うために必要な体制を準備し、国際農研が円滑に業務遂行するために適切なシステム運用計画を策定し作業を実施するものとする。

1. 人事給与システム導入・運用保守業務 要件定義書の運用要件及び運用保守計画に基づき運用保守を実施すること。

4.3. 会議体の実施

受注者は次の会議体を設け、コミュニケーション管理を行うこと。なお、作業を進める上で、これらの会議について国際農研が不要と判断した会議については、省略することができる。

表 4. 会議体一覧

No.	会議体名称	目的	開催頻度	参集範囲
1	キックオフ会議	作業実施計画書の承認	プロジェクト開始時	国際農研: 責任者、PMO、PJMO、プロジェクト担当者 受注者: 責任者、PM、プロジェクト担当者
2	進捗会議	進捗、リスク、課題、変更管理状況の確認	隔週	国際農研: PJMO、プロジェクト担当者 受注者: PM、プロジェクト担当者
3	要件定義・設計会議	要件定義、各種設計書等の内容確認	適宜	国際農研: PJMO、プロジェクト担当者 受注者: PM、プロジェクト担当者
4	個別課題検討会議	個別課題に関する議論・調整	適宜	課題によって定める

4.4. 成果物

1. 本業務における成果物を次の表に示す。システム導入に係る成果物を令和8年9月30日までに納めること。また、運用、保守に係る作業報告書については、運用開始後の指定する日までに納めること。
2. 成果物は、原則電子ファイルとして納品すること。
3. 電子ファイル等の納品過程において、改ざん、不正プログラムの混入、外部への漏洩の無いよう、安全な納品方法を提案し、情報セキュリティの確保に留意すること。

表 5. 成果物一覧

No.	項目	成果物名	納品形式	補足
1	プロジェクト管理	作業実施計画書	電子ファイル	キックオフ会議の前日
2		進捗課題リスク管理	電子ファイル	会議体開催日の前日
3		議事録	電子ファイル	会議体開催後3営業日まで
4		変更管理表	電子ファイル	都度示すこと
5	要件分析	要件定義書(確認済み)	電子ファイル	作業実施計画に基づき提出
6		業務フロー(適合調整済み)	電子ファイル	作業実施計画に基づき提出

No.	項目	成果物名	納品形式	補足
7	設計	基本設計書	電子ファイル	作業実施計画に基づき提出
8		クラウド設計書	電子ファイル	作業実施計画に基づき提出
9		詳細設計書	電子ファイル	作業実施計画に基づき提出
10	構築・テスト	クラウド設定書	電子ファイル	作業実施計画に基づき提出
11		システム設定書	電子ファイル	作業実施計画に基づき提出
12		テスト計画書及び結果報告書	電子ファイル	作業実施計画に基づき提出、作業実施後
13	移行	システム移行計画書及び実施報告書	電子ファイル	作業実施計画に基づき提出、作業実施後
14		データ移行計画書及び実施報告書	電子ファイル	作業実施計画に基づき提出、作業実施後
15	ソフトウェア	ライセンス証書	電子もしくは紙媒体	ライセンス発行時
16		ライセンス付属品	電子もしくは紙媒体	ライセンス発行時
17	開発	プログラマー式	電子ファイル	必要に応じて提出
18		ソースコード一式	電子ファイル	必要に応じて提出
19	教育	教育計画書	電子ファイル	作業実施計画に基づき提出
20		ユーザ操作マニュアル(標準、簡易)	電子ファイル	作業実施計画に基づき提出
21		担当者・承認者操作マニュアル	電子ファイル	作業実施計画に基づき提出
22		管理者用マニュアル	電子ファイル	作業実施計画に基づき提出
23	運用	運用作業計画書	電子ファイル	令和8年9月を目安
24		運用作業手順書	電子ファイル	令和8年9月を目安
25		運用作業報告書	電子ファイル	運用開始後の作業実施後5営業日及び各年度末
26	保守	保守作業計画書	電子ファイル	令和8年9月を目安
27		保守作業手順書	電子ファイル	保守作業実施前(簡易な作業の場合省略可)
28		保守作業報告書	電子ファイル	作業実施後5営業日及び各年度末

4.5. 納入期限

システム導入

- ・システム導入に関する成果物は、令和8年9月30日までに納入すること。

運用保守

- ・運用保守計画については、令和8年9月30日までに納入すること。

- ・ 運用保守期間については、それぞれの作業完了の報告書を作業の都度及び各年度末までに納入すること。

4.6. 納入場所

受注者は、原則として次の場所にて引き渡すこと。ただし、クラウド上に納入する成果物については、国際農研が成果物の所在を確認出来ること。

〒305-8686 茨城県つくば市大わし1-1
 国立研究開発法人 国際農林水産業研究センター
 総務部庶務課人事第2係

5. 作業の実施体制・方法

5.1. 作業の実施体制

表 6. 国際農研側作業実施体制

分類	主な役割	担当者
プロジェクト推進責任者	プロジェクト全体の方針の承認、プロジェクトの予算、スケジュール等の決定	総務部 総務部長
プロジェクト管理者	プロジェクトの管理	総務部 庶務課 庶務課長
プロジェクト構成員	業務(機能)要件の担当	総務部 庶務課、財務課の担当者
情報システム担当	システム間連携に関する事項	企画連携部 研究基盤室 デジタル科
プロジェクト支援	プロジェクト推進の助言、他システム連携・調整	PMO

5.2. 作業場所

- ・ 本プロジェクトにおける作業環境等については、受注者において準備すること。なお、使用する機器類については、ウィルス対策、セキュリティホール対策等、十分なセキュリティ対策が実施されていること。
- ・ 作業場所は日本国内を原則とし、作業実施計画書にて作業場所、使用機器等を記載し、国際農研の承認を得ること。また、追加や変更を行う場合、速やかに国際農研に説明し承認を得ること。

5.3. 作業の管理に関する要領

5.3.1. スケジュール管理

1. プロジェクト開始時に作業実施計画書(プロジェクト計画書)を作成し、国際農研の承認を得ること。
2. 作業実施計画書には、以下の項目を含むものとする。
 - a. プロジェクトの概要、目的、目標、方針
 - b. プロジェクト推進体制と責任分担

- c. 進捗管理
- d. 課題・リスク管理
- e. コミュニケーション管理
- f. 変更管理、品質管理、セキュリティ管理
- g. 文書管理
- h. スケジュール

3. プロジェクトの進捗管理の方法について具体的に計画書に記載すること。
4. 定期的に進捗状況をプロジェクト管理者に報告すること。
5. プロジェクトにおいて発生しうるリスクや課題、是正要求、変更管理については、全てプロジェクト管理者に報告の上、必要に応じてプロジェクト推進責任者に報告、協議、意思決定すること。

5.3.2. 体制管理

表 7. 本業務受注者に求める作業実施体制

組織等	本業務における役割
遂行責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務全体を統括し、必要な意思決定を行う。また、関連する組織とのコミュニケーション窓口を担う。 ・ 原則として全ての会議体に出席する。
チーム	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務実施において、作業を実施する単位。 ・ 必要に応じて複数のチーム分けし、効率的に作業を進められるようにする。(クラウド、設計、構築、保守対応など)
チームリーダー	<ul style="list-style-type: none"> ・ チーム内において作業状況の監視・監督を担うとともに、チーム間の調整を図る。

1. プロジェクト(運用保守を含む)を円滑に実施するために最適な体制を示すこと。
2. 各自の役割及び責任範囲を定義すること。
3. 再請負先等がある場合は、それらを含むこと。
4. 通常時の連絡体制の他、非常時の連絡体制を含むこと。
5. 情報セキュリティ対策の観点から、情報処理技術者試験の情報処理安全確保支援士試験の合格者または同等以上の資格等を有する要員が含まれることが望ましい。
6. 内部統制の観点から、情報処理技術者試験のシステム監査技術者または同等以上の資格を有する要員が含まれることが望ましい。
7. 作業実施計画書で示すプロジェクト推進体制には、本プロジェクトのメンバーの氏名、所属、役職、経験、資格(保有スキル)、担当作業、作業との関与度合いを含むこと。
8. 提案する人事給与システム、クラウドサービスに関する知識及び人事管理に関連する法令等に関する知識を有し、これらのシステムの構築、利用等の経験を有する要員を配置すること。
9. プロジェクトメンバーに変更が生じる場合には、プロジェクト管理者に報告の上、プロジェクト推進責任者の合意を得ること。

6. 作業の実施に当たっての遵守事項

6.1. 機密保持、資料の取扱い

1. 本業務のために国際農研から提供する情報については、本業務の目的以外に利用しないこと。
なお、本業務が完了し、又は本契約が解除その他の理由により終了した後であっても、本項の規定を有効とする。
2. 本業務における作業の一切(国際農研から開示された資料や情報を含む)について、秘密の保持に留意し、漏洩防止の責任を負うこと。
3. 情報セキュリティを確保するための体制及び機密情報の責任者を定め、その内容を書面にて国際農研に提出すること。
4. 本業務遂行において情報セキュリティが侵害され、又はその恐れがある場合には、速やかに必要な措置を講じるとともに、国際農研に報告すること。また、国際農研の指示があった場合は、その指示に従うものとする。
5. 国際農研から情報セキュリティ対策の履行状況の確認を求められた場合は、速やかに状況等を報告すること。
6. 国際農研との秘密情報の受け渡しは、安全管理措置が講じられた方法を採用すること。また、本業務完了又は契約解除等により業務が終了した場合は、国際農研が提供した紙媒体及び電子媒体(これらの複製を含む)の情報を速やかに返却又は破碎、溶解及び焼却等の方法により情報を復元困難かつ判読不能な方法で破棄若しくは消去し、国際農研に書面にて報告すること。ただし、国際農研が別段の指示をした場合は、その指示に従うこと。また、利用者がシステムの利用を通じてクラウドサービスに登録されたデータについては、確実に削除、廃棄し、書面にて国際農研に報告すること。
7. 国際農研が貸し出した資料等については、十分な注意を払い、紛失又は滅失しないよう万全の措置を取ること。
8. 本業務に従事する者を限定し、情報取扱者名簿を作成し、国際農研に提出すること。また、受注者の資本関係・役員の情報、本業務の実施場所、本業務の全ての従事者の所属、専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)、実績及び国籍に関する情報を国際農研に提供すること。(情報取扱者名簿等) なお、本業務の実施期間中に従事者の変更等がある場合は、事前にこれらの情報を国際農研に再提供すること。
9. 本業務に関わるインシデントが発生した場合の対処方法について、事前に国際農研と協議し決定すること。また、インシデント発生時は、決定した対処方法に基づく対応を行うこと。
10. 再委託を行う場合、再委託することにより生じる脅威に対して、情報セキュリティが十分に確保されるように再委託先に担保させ、再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認すること。
11. 作業環境及び作業工程において、セキュリティを維持するための手順及び環境を定めること。
12. 上記の要件を達成できない又は達成できない状態になることが予見された場合は、必要となる改善策を提案し、国際農研と協議のうえ実施すること。

6.2. 個人情報の取扱い

1. 個人情報(生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなる物を含む。)をいう。以下同じ。)の取扱いに係る事項について国際農研と協議のうえ決定し、書面にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。
 - a. 個人情報取扱責任者が情報管理責任者と異なる場合には、個人情報取扱責任者等の管理体制
 - b. 個人情報の管理状況の検査に関する事項(検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等)
2. 本業務の作業を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実施して認識を徹底させること。
3. 個人情報を複製する際には、事前にプロジェクト管理者の許可を得ること。なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が復元困難かつ判読不能な方法で破棄若しくは消去すること。なお、受注者は廃棄作業が適切に行われたことを確認し、その保証をすること。
4. 受注者は、本業務を履行するうえで個人情報の漏洩等安全確保のうえで問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害拡大防止等のために必要な措置を講ずること。なお、当該措置を講じた後直ちに、事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について、書面にて国際農研に報告すること。
5. 受注者は、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年5月30日法律第59号)」又は当該法律を遵守するために受注者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を取り扱うこと。

7. 成果物の取り扱いに関する事項

7.1. 知的財産の帰属

1. 本業務の履行過程で生じた著作権(著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む。)は、受注者及び国内外の第三者が従前から保有していた知的財産権を除き、本契約業務完了の日をもって、受注者から国際農研に自動的に移転するものとする。
2. 国際農研は、本業務の成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製、改変及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。
3. 受注者は、本業務の成果物について、自らが従前から保有していた権利については、自由に複製、改変及びそれらの利用を第三者に許諾することができるものとする。ただし、成果物について第三者に権利が帰属する場合や、国際農研がその業務を遂行するうえで支障が生じるおそれがある場合は、この限りではない。なお、この場合、あらかじめ応札資料にて国際農研に通知し、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。
4. 納品される成果物に第三者が権利を有する著作物(以下「既存著作物等」という。)が含まれる場合には、受注者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わ

る一切の手続きを行うこと。この場合、本業務の受注者は、当該既存著作物等の内容について事前に国際農研の承認を得ることとし、国際農研は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。

5. 受注者は、国際農研に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者として行使させないものとする。

7.2. 契約不適合責任

1. 受注者は、本調達について検収を行った日を起算日として1年間、成果物に対する契約不適合責任を負うものとする。その期間内において瑕疵があることが判明した場合には、その瑕疵が国際農研の指示によって生じた場合を除き(ただし、受注者がその指示が不相当であることを知りながら、又は過失により知らずに告げなかったときはこの限りではない。)、受注者の責任及び負担において速やかに修正等を行い、指定された日時までに再度納品するものとする。なお、修正方法等については事前に国際農研の承認を得ること。

7.3. 検収

1. 本業務の受注者は、成果物等について、納品期日までに国際農研に内容の説明を実施して検収を受けること。
2. 検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について国際農研に説明を行ったうえで、指定された期日までに再度納品すること。

8. 入札参加資格に関する事項

1. 競争参加資格

入札公告に記載する。

2. 公的な資格や認証等の取得

応札者は、JIS Q 27001(ISO/IEC27001)又は、ISMS(情報セキュリティマネジメントシステム)の認証を取得している部門を体制に組み込み、情報セキュリティ管理を的確に行う体制が整備されていること。

3. 受注実績

応札者は、市販のパッケージプログラムを利用した人事給与システムにおいて、独立行政法人(国立研究開発法人)、国立大学法人等に向けた情報システム構築を実施した実績を有すること。その証明として、発注名、業務名称(非開示の場合にはその旨明記)、業務内容の概要を記載した一覧表(任意様式)を提出すること。

9. 再委託に関する事項

1. 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- a. 本業務の受注者は、業務を一括して又は主たる部分を再委託してはならない。
- b. 受注者における遂行責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。

- c. 受注者は再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- d. 再委託先における情報セキュリティの確保については受注者の責任とする。

2. 承認手続

- a. 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した再委託承認申請書を国際農研に提出し、あらかじめ承認を受けること。
- b. 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を国際農研に提出し、承認を受けること。
- c. 再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合(以下「再々委託」という。)には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲を書面で報告すること。

3. 再委託先の契約違反等

- a. 再委託先において、本調達仕様書及び契約内容に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受注者が一切の責任を負うとともに、国際農研は、当該再委託先への再委託中止を請求することができる。

10. その他特記事項

1. 前提条件等

- a. 本業務受注者は、本仕様書に疑義が生じた場合、本仕様書により難しい事由が生じた場合及び本仕様書に記載のない事項については、直ちに国際農研と協議のうえ、解決に向け両者とも最善の努力を行うものとし、独自の解釈によって行うことがないように十分注意すること。
- b. 本仕様書に記載なき事項でも、新人事給与システムの構築、稼働、運用に必要と認められる事項は、国際農研と協議のうえで、実施すること。
- c. 受注者は、国際農研との協議の結果を協議の都度作成し、文書或いは電子メール等にて2営業日以内に提出し、国際農研の承認を得ること。

- 2. 別紙1の情報セキュリティに関する共通事項を遵守すること。

11. 付属文書

- 1. 別紙1 情報セキュリティに関する共通事項
- 2. 人事給与システム導入・運用保守業務 要件定義書

情報セキュリティに関する共通事項

1. 受注者は「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（令和5年度版）」及び国際農研情報セキュリティ関係規程を遵守すること。
2. 受注者は、別添「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」を遵守するとともに、本特約条項第1条に従い、契約締結後、別添「調達における情報セキュリティ基準」第2項第8号に規定する「情報セキュリティ実施手順」を作成し、国際農研の確認を受けること。
3. 受注者は、本業務の実施のために国際農研から提供され又は許可を受けたものを除き、国際農研が保有する情報にアクセスしてはならない。

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

第1条 受注者は、契約締結後、別添の「調達における情報セキュリティ基準」（以下「基準」という。）第2項第8号に規定する「情報セキュリティ実施手順」を作成し、発注者に提出し、確認を受けなければならない。

2 情報セキュリティ実施手順の作成は、基準に従い作成しなければならない。

3 発注者は、受注者に対して情報セキュリティ実施手順及びそれらが引用している文書の提出、貸出し、閲覧、又は説明を求めることができる。

第2条 受注者は、前条において発注者の確認を受けた情報セキュリティ実施手順に基づき、この契約に関する要保護情報を取り扱わなければならない。

第3条 受注者は、契約の履行に係る作業に従事する全ての者（再委託先等を含む）の故意又は過失により要保護情報の漏えい、紛失、破壊等の事故があったときであっても、契約上の責任を免れることはできない。

第4条 受注者は、やむを得ず要保護情報を第三者に開示する場合には、あらかじめ、開示先において情報セキュリティが担保されることを確認した上で、発注者に申し出を行い、手続きの上発注者の許可を得なければならない。

2 受注者は、第三者との契約において受注者の保有し、又は知り得た情報を伝達、交換、共有その他提供する約定があるときは、要保護情報をその対象から除く措置を講じなければならない。

第5条 発注者は、基準等に定める情報セキュリティ対策に関する調査を行うことができる。

2 発注者は、前項に規定する調査を行うため、発注者の指名する者を受注者の事業所、工場その他の関係場所に派遣することができる。

3 発注者は、第1項に規定する調査の結果、受注者の情報セキュリティ対策が情報セキュリティ実施手順を満たしていないと認められる場合は、その是正のため必要な措置を講じるよう求めることができる。

4 受注者は、前項の規定による発注者の求めがあったときは、速やかにその是正措置を講じなければならない。

5 受注者は、発注者が受注者の再委託先等に対し調査を行うときは、発注者の求めに応じ、必要な協力を行わなければならない。また、受注者は、受注者の再委託先が是正措置を求められた場合、講じられた措置について発注者に報告しなければならない。

第6条 受注者は、要保護情報の漏えい、紛失、破壊等の情報セキュリティインシデントが発生したときは、あらかじめ作成し、発注者の確認を受けた情報セキュリティ実施手順に従い、発注者に報告しなければならない。

- 2 受注者は、第1項に規定する情報セキュリティインシデントが当該契約及び関連する物品の運用等に与える影響等について調査し、その措置について発注者と協議しなければならない。
- 3 第1項に規定する情報セキュリティインシデントが受注者の責めに帰すべき事由によるものである場合には、前項に規定する協議の結果取られる措置に必要な経費は、受注者の負担とする。
- 4 前項の規定は、発注者の損害賠償請求権を制限するものではない。

第7条 発注者は、受注者の責めに帰すべき事由により前条第1項に規定する情報セキュリティインシデントが発生し、この当該契約の目的を達することができなくなった場合は、この当該契約の全部又は一部を解除することができる。

- 2 前項の場合においては、主たる契約条項の契約の解除に関する規定を準用する。

第8条 第2条、第3条、第5条及び第6条の規定は、契約履行後においても準用する。ただし、当該情報が要保護情報でなくなった場合は、この限りではない。

- 2 発注者は、業務に支障が生じるおそれがない場合は、受注者に要保護情報の返却、提出、破棄又は抹消を求めることができる。
- 3 受注者は、前項の求めがあった場合において、要保護情報を引き続き保有する必要があるときは、その理由を添えて発注者に協議を求めることができる。

調達における情報セキュリティ基準

1. 趣旨

調達における情報セキュリティ基準（以下「本基準」という。）は、国際農林水産業研究センター（以下「国際農研」という。）が行う調達を受注した者（以下「受注者」という。）において当該調達に係る要保護情報の管理を徹底するため、国際農研として求める情報の取扱い手順を定めるものであり、受注者は、契約締結後速やかに、本基準に則り情報セキュリティ実施手順を作成し、適切に管理するものとする。

2. 用語の定義

- 1) 「要保護情報」とは、紙媒体・電子媒体の形式を問わず、国際農研が所掌する事務・事業に係る情報であって公になっていない情報のうち、当該調達の履行のために国際農研から提供された情報であって、「機密性」「完全性」「可用性」の対応が必要な情報であり、受注者においても情報管理の徹底を図ることが必要となる情報をいう。
- 2) 「機密性」とは、限られた人だけが情報に接触できるように制限をかける必要性をいう。
- 3) 「完全性」とは、不正な改ざんなどから保護する必要性をいう。
- 4) 「可用性」とは、利用者が必要な時に安全にアクセスできる環境確保の必要性をいう。
- 5) 「情報セキュリティインシデント」とは、要保護情報の漏えい、紛失、破壊等のトラブルをいう。
- 6) 「取扱者」とは、当該調達の履行に関連し、要保護情報の取扱いを許可された者をいう。取扱者は、取扱者名簿への登録を必須とし、国際農研との共有を図ること。
- 7) 「取扱施設」とは、要保護情報の取扱い及び保管を行う施設をいう。
- 8) 「情報セキュリティ実施手順」とは、当該調達の契約締結後、本基準に基づき、受注者が情報の取扱い手順について定めるものである。詳細については、本基準 3. 情報セキュリティ実施手順の作成を参照のこと。

3. 情報セキュリティ実施手順の作成

受注者は、4. 及び5. に示す各項目についての対応を検討し、「情報セキュリティ実施手順」として作成し、国際農研の確認を受けなければならない。

国際農研の確認後、変更が必要な場合には、あらかじめ変更箇所が国際農研の定める本基準に適合していることを確認のうえ、国際農研の再確認を受けなければならない。

4. 受注者における情報の取扱い対策

1) 情報を取り扱う者の特定（取扱者の範囲）

- ・ 要保護情報の取扱者（再委託を行う場合の取扱者も含む）の範囲は、履行に係る必要最小限の範囲とするとともに、適切と認める者を充てること。
- ・ 取扱者以外の利用は禁止する。
- ・ 情報の取扱いに際し、国際農研が不適切と指摘した場合には、できるだけ速やかに取扱者を交代させること。

2) 取扱者名簿の提出

受注者は1)で特定した取扱者の名簿を作成し、国際農研に提出すること。名簿には、以下の情報を盛り込むこと。また、情報の管理責任者を定め、国際農研に提出すること。

取扱者に変更が必要と判断した場合には、遅延なく国際農研に名簿の更新を申し出、確認を得ること。

- ・ 氏名
- ・ 所属する部署
- ・ 役職
- ・ 専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）
- ・ 国籍等資格等を証明する書類（調達仕様書に定めがある場合のみ）

3) 受注者の資本関係・役員等の情報提供

4) 取扱い施設等の対策

受注者は、要保護情報を取り扱う施設を明確にすること。

取扱施設に対する条件は以下のとおりとする。

- ・ 日本国内（バックアップ等を含め）に設置されていること。
- ・ 物理的なセキュリティ対策として、適切なアクセス制限の適用が可能なこと。
- ・ 1)で特定した者以外（第三者）への情報漏洩対策並びに取扱施設での盗み見対策等を適切に講ずることが可能なこと。

5) 要保護情報の適切な保管対策の徹底

- ・ 受注者は、要保護情報を保管する場合、施錠および暗号化等の対策を適切に講じなければならない。
- ・ 要保護情報の電子データを端末・外部電子媒体等で管理する場合には、不要な持出し等が行われないうための対策を行うこと。
- ・ 受注者は、要保護情報を取扱施設以外で取り扱う場合における対策を定め、適切に持出し等の記録を行うこと。
- ・ 情報セキュリティインシデントの疑い又は事故につながるおそれのある場合は、適切な措置を講じるなど、常にリスクの未然防止に努めること。

6) 情報セキュリティ実施手順の周知

受注者は、1)で特定した要保護情報を取り扱う可能性のある全ての者に作成

した情報セキュリティ実施手順を周知徹底のうえ、適切な管理体制を構築すること。また、再委託等により要保護情報を取り扱う作業に従事する全ての者（国際農研と直接契約関係にある者を除く。）に対しても周知徹底のうえ、受注者と同等の管理を行うこと。

7) 取扱者の遵守義務

- ・ 取扱者は、国際農研から提供を受けた要保護情報に対し、提示された格付けおよび取扱い制限を厳守し、利用すること。
- ・ 取扱者の要保護情報の複製および貸出しを禁止する。複製及び貸出しが必要な場合には国際農研の事前許可を得ること。
- ・ 守秘義務及び目的外利用の禁止
受注者は、取扱者に対し、履行開始前に守秘義務及び目的外利用の禁止を定めた契約は合意を行わなければならない。合意事項には、取扱者の在職中及び離職後において、知り得た国際農研の要保護情報を第三者に漏洩禁止の旨を含むこと。
- ・ 要保護情報の返却・破棄及び抹消
受注者は、接受、作成、製作した要保護情報を国際農研に返却、または復元できないように細断等確実な方法により破棄又は抹消すること。

8) 要保護情報の管理台帳の整備ならびに取扱いの記録、保存

(1) 台帳の管理

受注者は、履行期間中の要保護情報の管理に対し、接受、作成、製作、返却、破棄、抹消等の各プロセスにおいて、接受（作成）日、情報名、作成者、保管場所、取扱者、保存期限、抹消日等を明記した台帳を整備し、記録・管理を行い、履行期間満了時に国際農研に提出すること。

(2) 作成、製作した情報の取扱い

受注者は、作成、製作された全ての情報は、要保護情報として取り扱う。要保護情報としての取扱いを不要とする場合は、理由を添えて国際農研に確認を行うこと。

(3) 要保護情報の保有

受注者は、返却、破棄、抹消の指示を受けた当該情報を引き続き保有する必要がある場合には、その理由を添えて、国際農研に協議を求められることができる。

9) 情報の取扱い状況の調査

- ・ 受注者は、情報の取扱い状況について、定期的及び情報セキュリティの実施に係る重大な変化が発生した場合には、調査を実施し、その結果を国際農研に報告しなければならない。また、必要に応じて是正措置を取らなければならない。
- ・ 受注者は、管理責任者の責任の範囲において、情報セキュリティ実施手順の遵守状況を確認しなければならない。

10) 情報セキュリティ実施手順の見直し

受注者は、情報セキュリティ実施手順を適切、有効及び妥当なものとするため、定期的な見直しを実施するとともに、情報セキュリティに係る重大な変化及び情報セキュリティインシデントが発生した場合は、その都度、見直しを実施し、必要に応じて情報セキュリティ実施手順を変更し、国際農研の確認を得なければならない。

5. 情報セキュリティインシデント等に伴う受注者の責務

1) 情報セキュリティインシデント等の報告

- ・ 受注者は、情報セキュリティインシデントが発生（可能性の認知を含む）した時は、初動対応を実施後、速やかに発生した情報セキュリティインシデントの概要を国際農研に報告しなければならない。
- ・ 概要報告後、情報セキュリティインシデントの詳細な内容（発生事案、被害状況、国際農研要保護情報への影響の有無、適用した対策、再発防止策 等）をとりまとめの上、国際農研に提出すること。
- ・ 情報セキュリティインシデントの発生に伴い、当該契約の履行が困難な場合には、国際農研担当者との打ち合わせの上、決定することとする。
- ・ 報告が必要な情報セキュリティインシデントの例は以下のとおり。次に掲げる場合において、受注者は、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握しうる限りの全ての内容を報告しなければならない。また、その後速やかに詳細を国際農研に報告しなければならない。
 - 要保護情報が保存されたサーバ等の不正プログラムへの感染又は不正アクセスが認められた場合
 - 要保護情報が保存されているサーバ等と同一のイントラネットに接続されているサーバ等に不正プログラムへの感染又は不正アクセスが認められ、要保護情報が保存されたサーバ等に不正プログラムへの感染又は不正アクセスのおそれがある場合
 - 要保護情報の漏えい、紛失、破壊等のトラブルが発生した場合

2) 情報セキュリティインシデント等の対処等

(1) 対処体制及び手順

受注者は、情報セキュリティインシデント、その疑いのある場合及び情報セキュリティリスクに適切に対処するための体制、責任者及び手順を定め、国際農研に提出しなければならない。

(2) 証拠の収集・保存と解決

受注者は、情報セキュリティインシデントが発生した場合、その疑いのある場合には、発生したインシデントの種類に応じた要因特定が可能となる証拠等の収集・保存に努めなければならない。また、速やかに対処策・改善策を検討し、適用すること。

(3) 情報セキュリティインシデント発生に伴う報告

受注者は、発生した情報セキュリティインシデントの経緯及び対応結果

(リスク未対応の有無を含む)を国際農研に報告し、概要について国際農研との共有を図ること。また、必要に応じて、情報セキュリティ実施手順の見直しも検討すること。

6. その他

1) 国際農研による調査の受入れと協力

受注者は、国際農研による情報セキュリティ対策に関する調査の要求があった場合には、これを受入れなければならない。また、国際農研が調査を実施する場合、国際農研の求めに応じ必要な協力（職員又は国際農研の指名する者の取扱施設への立入り、書類の閲覧等への協力）をしなければならない。

2) 業務遂行上疑義が発生した場合は、速やかに国際農研に申し出ること。発生した疑義は協議の上、対応を決定するものとする。

3) 本基準に定めのない事項については、国際農研情報セキュリティポリシーを参照し、適切に実施すること。