

人事給与システムに係る OS 等リプレイス
及び移行業務

調達仕様書

平成30年9月

独立行政法人 医薬品医療機器総合機構

目次

1	調達案件の概要に関する事項.....	1
(1)	調達件名.....	1
(2)	用語の定義.....	1
(3)	調達の背景と目的.....	1
(4)	業務・情報システムの概要.....	2
(5)	契約期間.....	3
(6)	役割分担.....	3
(7)	作業スケジュール.....	4
2	調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項.....	5
(1)	調達案件及び関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期.....	5
(2)	調達案件間の入札制限.....	6
3	作業の実施内容に関する事項.....	6
(1)	作業の概要.....	6
(2)	作業の内容.....	7
(3)	システム資産簿登録に係る作業.....	9
(4)	成果物の範囲、納品期日等.....	10
4	満たすべき要件に関する事項.....	11
5	作業の実施体制・方法に関する事項.....	11
(1)	作業実施体制.....	12
(2)	作業要員に求める資格等の要件.....	12
(3)	作業場所.....	12
(4)	作業の管理に関する要領.....	12
6	作業の実施に当たっての遵守事項.....	13
(1)	基本事項.....	13
(2)	機密保持、資料の取扱い.....	13
(3)	遵守事項等.....	14
7	成果物の取扱いに関する事項.....	15
(1)	知的財産権の帰属.....	15
(2)	瑕疵担保責任.....	15
(3)	検収.....	16
8	入札参加資格に関する事項.....	16
(1)	入札参加要件.....	16
(2)	入札制限.....	17
9	情報セキュリティの履行状況の確認に関する事項.....	17
10	再委託に関する事項.....	18
11	その他特記事項.....	19
(1)	環境への配慮.....	19
(2)	その他.....	19
12	附属文書.....	20
(1)	別紙一覧.....	20
(2)	事業者が閲覧できる資料一覧.....	20
13	窓口連絡先.....	20

1 調達案件の概要に関する事項

(1) 調達件名

人事給与システムに係る OS 等リプレイス及び移行業務

(2) 用語の定義

表 1.1 用語の定義

用語	概要
人事管理	採用から退職までの人事情報の管理。(人事記録の作成) 採用、退職、異動、昇給、昇格、休職等の辞令発令。
勤怠管理	出退勤、時間外、勤怠提出の管理。
給与管理	・ 人事情報からの採用、退職、異動、昇給、昇格、休職等の情報の連携で、給与、賞与、期末勤勉を計算する。 ・ 追給返納計算、休職等における日割計算をする。 年未調整業務を行う。
実態調査、人件費管理	給与実態調査、指定統計等の調査資料を作成する。
臨時職員管理	雇用管理、賃金計算、期末勤勉計算の管理を行う。
社会保険管理	・ 採用者の取得や退職者の喪失事務を行う。 ・ 定時改定及び随時改定の事務を行う。 ・ 賞与の支払届を作成する。 ・ 雇用保険の事務を行う。
研修管理	職員の研修管理を行う。
人事給与システム業務パッケージ	SAP ジャパン株式会社(以下「SAP 社」という。)の提供するパッケージソフトウェア「SAP ERP6.0」、及び付随する「SAP Solution Manager」「SAP Router」を指す。
医薬品医療機器総合機構の休日	「独立行政法人医薬品医療機器総合機構職員就業規則第 36 条」で定められるとおりとす。
人事情報管理システム	別調達にて導入済みである人事管理の強化と職能開発計画の運用に資するパッケージソフトウェアを指す。

(3) 調達の背景と目的

独立行政法人医薬品医療機器総合機構(以下「PMDA」という。)では、人事給与システム(以下「本システム」という。)の再構築を行い、平成 27 年 1 月から本番稼働中である。本システムが稼働するサーバ機器等は平成 26 年 4 月から本番稼働している会計システ

ムと機器を共用しており、これら機器や OS は導入から 5 年が経過することから保守期限切れとなることが判明している。このため、別途調達する「会計システムに係る OS 等リプレイス及び移行業務」と併せ、新しい機器上に新しい OS を用いサーバを構築し、本システムを移行する必要がある。

本調達は、現行システムが保守期限切れとなる平成 31 年 4 月以降も、人事給与関連業務が行えるようにするため、「人事給与システムに係る OS 等リプレイス及び移行業務」を調達することを目的とする。

また、サーバの移行先は、「会計システムに係る OS 等リプレイス及び移行業務」と併せ、別途調達となる「共用 LAN システムサーバリプレイス」で構築する統合基盤（以下、「共用 LAN システム基盤」という。）とし、サーバを共用することでシステム運用の効率化、セキュリティの向上、コスト削減を図る。

（４） 業務・情報システムの概要

PMDA では、人事評価給与勤怠管理業務・研修管理業務を実施している。

人事評価給与勤怠管理業務では、組織の体制・構造・階層及び役割・責任範囲等を管理する組織管理、総合機構職員の採用、人材教育、キャリアプラン等を管理する人材管理、人事考課・昇給昇格等の人事評価管理、給与、賞与、年末調整、各種税務処理、社会保険・労働保険、各種控除処理等の給与管理、勤務実績等を収集し管理する勤怠管理、その他退職金等の管理を行っている。また、研修管理業務では、研修受講の管理等を行っている。

システムの主たる利用者は、管理者として総務部業務担当職員、一般ユーザとして PMDA の役職員となる。各一般ユーザは、その役職に応じて異なる操作権限を有する。

人事給与システムの範囲

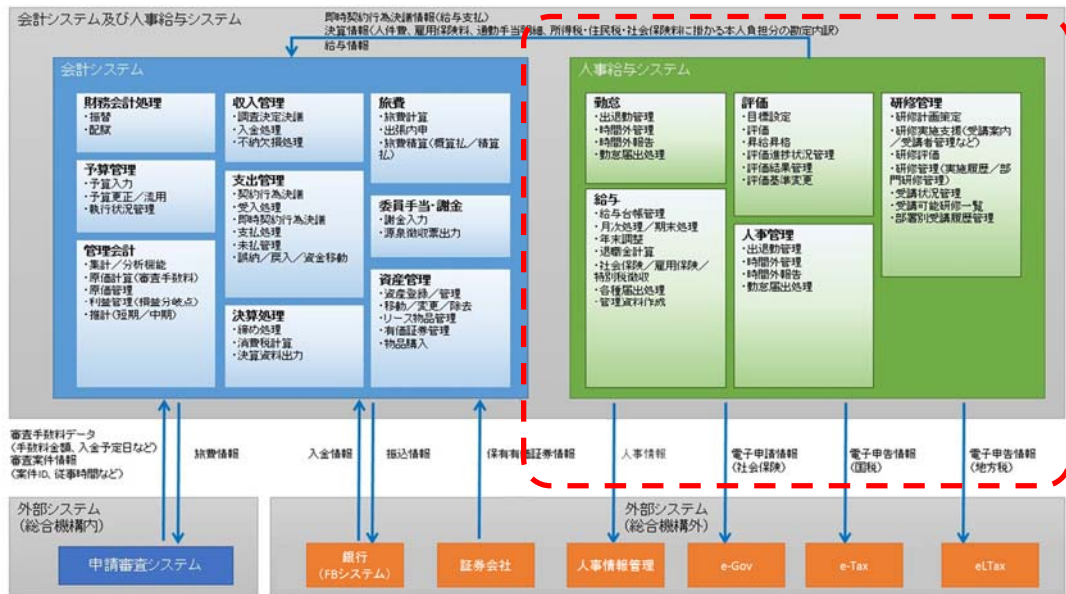


図 1-1 会計・人給全体システム概要図

(5) 契約期間

契約締結日から平成 31 年 3 月 31 日まで

(6) 役割分担

本調達における担当者別の役割分担を「表 1.2 OS 等リプレイス及び移行に係る役割分担」に示す。

表 1.2 OS 等リプレイス及び移行に係る役割分担

【凡例】●：承認 ○：主担当 △：情報提供等支援者 -：担当外

管理対象		役割分担 (※)				
大分類	小分類	PMDA	本件の受注者	本システム運用事業者	会計システム移行事業者	ハードウェア事業者
計画	業務実施計画書の作成	●	○	-	-	-
設計	移行設計	●	○	△	△	△
	OS・DBMS (会計システム分) ・ミドルウェア・ソフトウェア	●	△	-	○	△

	DBMS (人事給与システム分)・SAP 関連ソフトウェア	●	○	△	—	△
	HW・仮想基盤・ストレージ・ネットワ ーク・基盤ソフトウェア	●	△	—	△	○
	運用・保守設計	●	○	△	—	△
開発・テスト						
	OS・DBMS (会計システム分)・ミド ルウェア・ソフトウェア構築・試験	●	○	—	△	△
	DBMS (人事給与システム分)・SAP 関連ソフトウェア構築・試験	●	○	△	△	△
	HW・仮想基盤・ストレージ・ネットワ ーク・基盤ソフトウェア構築・試験	●	△	△	△	○
受入テスト支援						
	受入テスト仕様書作成支援・環境整備	●	○	△	△	△
移行						
	移行準備・移行作業	●	○	△	△	△
引継ぎ						
	ドキュメント整備・引継作業	●	○	△	—	—
統合管理						
	進捗管理	○	△	△	△	△
	問題・課題管理	○	△	△	△	△
	調整	○	△	△	△	△

※役割分担の担当者名については、2 (1) 表 2.1、表 2.2 の補足を参照

(7) 作業スケジュール

受注者は、契約後速やかに、本業務に関するスケジュールの提案を行い、PMDA の承認を得ること。本業務にかかる全体スケジュールは「表 1.3 想定する全体スケジュール」に示すとおり。なお、「表 1.3 想定する全体スケジュール」は共用 LAN システム基盤の構築等の進捗次第で変動する可能性がある想定スケジュールであり、詳細な実施スケジュールは受注者が検討すること。

表 1.3 想定する全体スケジュール

	平成 30 年度								
	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
移行設計									
環境構築・総合試験									
PMDA による受入テスト									
本番移行リハーサル									
本番移行可否判定									
共用 LAN システム基盤への本番移行作業									

2 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項

(1) 調達案件及び関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期

関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期は次の表の通りである。

表 2.1 関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期等（既存契約）

項番	調達案件名	調達の方式	実施時期	補足
1	平成 30 年度人事給与システムの運用保守・改修業務	一般競争入札 (最低価格落札方式)	平成 30 年 7 月 1 日 ～平成 31 年 3 月 31 日	略称：本システム運用事業者
2	SAP エンタープライズサポート	事前確認型公募	平成 30 年 1 月 1 日～ 平成 30 年 12 月 31 日	
3	共用 LAN システムサーバリプレイス	一般競争入札 (総合評価落札方式)	契約日～平成 36 年 12 月 31 日	略称：ハードウェア事業者

表 2.2 関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期等（契約予定）

項番	調達案件名	調達の方式	実施時期	補足
1	会計システムに係る OS 等リプレイス及び移行業務	未定	契約日～平成 36 年 3 月 31 日	略称：会計システム移行事業者
2	SAP エンタープライズサポート	未定	平成 31 年 1 月 1 日～ 平成 31 年 12 月 31 日	
3	平成 31 年度人事給与システムの運用保守・改修業務	未定	平成 31 年 4 月 1 日 ～平成 32 年 3 月 31 日	本調達における業務の引継ぎ対象

(2) 調達案件間の入札制限

なし。

3 作業の実施内容に関する事項

(1) 作業の概要

① 人事給与システムの OS 等リプレイス及び移行の実施

- ア 本件の受注者は、業務実施計画書（3（2）①ア 業務実施計画書等の作成 参照）及びスケジュールに従い、ハードウェア事業者及び会計システム移行事業者が用意する仮想基盤サーバに対して必要なサーバ構築、設定及びソフトウェアのインストールを行い、現在稼動している人事給与システムを移行すること。なお、新しいシステム構成案（閲覧資料 2 ソフトウェア一覧（移行後））を参照して、移行に伴いシステムの改修が必要となった場合は本調達において改修すること。
- イ 仮想基盤の環境や各種ネットワークの情報等については、ハードウェア事業者が設計・設定した情報を、PMDA から本件の受注者に提供する。本件の受注者は提供された情報を加味した上で OS 等リプレイス及び移行業務を計画・実施すること。
- ウ ハードウェア事業者より提供された情報を一部変更したい場合は、変更したい箇所及びその理由を PMDA に書面にて提示すること。PMDA とハードウェア事業者の協議の結果変更不可となった場合は、その後の対応について PMDA と協議の上対応すること。
- エ ハードウェア事業者及び会計システム移行事業者側の設定作業に必要な情報提供の依頼があった場合、対応すること。
- オ 人事給与システムの OS 等リプレイス作業の前後で、現行システムと次期システムを比較し、動作及び処理結果が一致することを保証すること。
- カ 現在稼動している運用 JOB 等の会計システム基盤上で動作している「会計・人給システムの共有部分」の移行にあたり設定を一部変更したい場合は、変更したい箇所及びその理由を PMDA 及び会計システム移行事業者に書面にて提示すること。その結果、変更不可となった場合は、その対応について PMDA と協議の上対応すること。
- キ 移行計画を策定するにあたり、本調達における関連事業者及び PMDA とスケジュールを調整し、具体的な移行スケジュール及び移行手順ならびに想定されるリスクとその対策を提示すること。

② 問合せ対応

本件の受注者は、OS 等リプレイス及び移行業務にかかる PMDA からの問合せに対して回答を行うこと。またすぐに回答ができない内容については、その旨を問合せ者に連絡の上、速やかに回答ができるようにする。問合せは PMDA から電子メール、及び電話等で行うので、その内容を基に受注者が質問票を起票し、問合せ管理を行うこと

③ 人事給与システム開発環境の構築

本件の受注者は、自社内での人事給与システム開発環境を構築し、その中で OS 等リプレイス及び移行等の手順等の確認を行った後、共用 LAN システム基盤にて用意された仮想環境において移行作業を実施すること。また、以下の要件を遵守すること。

ア 開発環境（開発用のハードウェア、開発ツール等のソフトウェア、設置場所を含む。）、作業場所、その他必要となる環境については、受注者の責任及び負担において確保すること。

イ 構築した開発環境についても、ISO/IEC27001 認証（国際標準）に従い、十分な情報セキュリティ対策を実施すること。

ウ 開発環境の構築手段は、現行システムの検証環境からの環境複製を想定しているが、より適切な手段がある場合はその旨提案し、PMDA の了承を得ること。また、その場合には検証環境、又は本番環境に格納されている業務データを開発環境に保持してはならない。

④ SAP 社への問合せ支援

PMDA と SAP 社の間でエンタープライズサポート契約を締結しているため、PMDA 経由で SAP 社へ問合せを行う場合は、必要な支援等を行うこと。

(2) 作業の内容

① 設計・開発

ア 業務実施計画書等の作成

ア-1 受注者は、PMDA の指示に基づき、プロジェクトスコープ、体制表、作業分担、スケジュール、文書管理要領、セキュリティ管理要領、品質管理要領、変更管理要領、進捗管理要領、問題・課題管理要領、WBS（工程完了基準を含む）等を記載した業務実施計画書を作成し、PMDA の承認を受けること。

イ 設計

イー1 受注者は、「3（1）作業の概要」の内容を満たす移行設計を行い、成果物について **PMDA** の承認を受けること。

イー2 受注者は、情報システムの移行の方法、環境、ツール、段取り等を記載した移行設計書を作成し、**PMDA** の承認を受けること。

イー3 受注者は、運用設計及び保守設計を行い、情報システムの次期更改までの間に計画的に発生する作業内容、その想定される時期等を取りまとめた中長期運用・保守作業計画の案を作成し、**PMDA** の確認を受けること。

イー4 受注者は、運用設計及び保守設計を行い、定常時における月次の作業内容、その想定スケジュール、障害発生時における作業内容等を取りまとめた運用計画及び保守作業計画の案を作成し、**PMDA** の確認を受けること。

ウ 作業・テスト

ウー1 受注者は、業務の実施に当たり、情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物の確認方法（例えば、標準コーディング規約遵守の確認、ソースコードの検査、現場での抜き打ち調査等についての実施主体、手順、方法等）を定め、**PMDA** の確認を受けること。

ウー2 受注者は、移行確認テストについて、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ、合否判定基準等を記載したテスト計画書を作成し、**PMDA** の承認を受けること。

ウー3 受注者は、設計工程の成果物及びテスト計画書に基づき、アプリケーションプログラムの開発、テストを行うこと。

ウー4 受注者は、テスト計画書に基づき、各テストの実施状況を **PMDA** に報告すること。

エ 受入テスト支援

エー1 受注者は、**PMDA** が受入テストのテスト計画書を作成するに当たり、情報提供等の支援を行うこと。

エー2 受注者は、**PMDA** が受入テストを実施するに当たり、環境整備、運用等の支援を行うこと。

エー3 受注者は、**PMDA** の指示に基づき、総務部職員課以外の情報システム利用者のテスト実施も含めて、テスト計画書作成の支援を行うこと。

オ 情報システムの移行

オー1 受注者は、**PMDA** の移行判定を受けて、移行設計書に基づく移行計画書を作成し、過不足なく移行作業を行うこと。

オー2 受注者は、データ移行に当たり、新規情報システムのデータ構造を明示し、保有・管理するデータの変換、移行要領の策定、例外データ等の処理方法等に関する手順書を作成し、PMDAの承認を受けたうえで、移行リハーサル・移行作業を実施すること。

オー3 受注者は、上記手順書に従い、データを変換・移行した後は、移行後のデータだけでなく、例外データ等についても確認を行い、データの信頼性の確保を図ること。

カ 引継ぎ

カー1 受注者は、設計・開発の設計書、作業経緯、残存課題等を文書化し、人事給与システム運用保守事業者に対して確実な引継ぎを行うこと。また、人事給与システム運用保守事業者が次期人事給与システム運用保守事業者へ引継ぎを行う際は、必要に応じて支援を行うこと。

② 作業報告

受注者は、本業務の実施にあたり、PMDAが承認した業務実施要領に基づき、以下の項目について、週次でPMDAに報告すること。報告の様式に関しては、業務開始時にPMDAと協議し決定すること。

ア 進捗に係る予定・実績

イ 作業工数の予定・実績

ウ テストの実施状況

エ 問題、課題及び懸念事項等

オ その他

情報セキュリティ遵守状況 等

(3) システム資産簿登録に係る作業

① 受注者は、PMDAが指定する以下のシステム資産簿登録用シートを、運用実施要領において定める時期に提出すること。

ア 導入ソフトウェア一覧

イ 資産収集情報詳細

ウ ソフトウェアサポート期限

エ ソフトウェアライセンス

オ ソフトウェア名称

カ その他 PMDAが指定する項目

(4) 成果物の範囲、納品期日等

① 成果物

作業工程別の納入成果物を表 3.1 に示す。ただし、納入成果物の構成、詳細については、受注後、PMDA と協議し取り決めること。

表 3.1 工程と成果物

項番	工程	納入成果物 (注1)	納入期日	納品に関する注意事項
1	計画	・業務実施計画書（プロジェクトスコープ、体制表、作業分担、スケジュール、文書管理要領、セキュリティ管理要領、品質管理要領、変更管理要領、進捗管理要領、問題・課題管理要領、構成管理要領、WBS）	契約締結日から2週間以内	
2	移行設計	・移行設計書	移行設計工程締切日まで	
3	テスト	・テスト計画書	テスト開始2週間前まで	
		・テスト結果報告書 ・テスト結果エビデンス ・テストデータ	テスト工程終了日まで	
4	導入	・導入計画書 ・導入手順書 ・導入作業結果報告書 ・ソフトウェア製品 ・開発環境 ・ソースコード ・実行プログラム	受入テスト開始前まで	ソースコードはパッケージ固有部分を除く
5	移行	・移行計画書	移行リハーサル開始2週間前まで	
		・移行手順書	移行リハーサル完了まで	
		・移行作業結果報告書	移行完了まで	
6	運用	・運用計画書 ・運用手順書	平成31年1月31日まで	
7	保守	・保守計画書 ・保守手順書	平成31年1月31日まで	
8	その他	・打合せ資料 ・議事録 ・機密情報受理管理簿 ・データ消去証明書 ・開発に係る中間成果物 ・システム資産管理簿登録用シート ・瑕疵担保責任対応に係る保有情報の一覧	平成31年3月15日 (※必要に応じて随時提出)	

注1 納入成果物の作成にあたっては、SLCP-JCF2013（共通フレーム 2013）を参考とすること。

② 納品方法

表 3.1 の納入成果物を含む全ての納入成果物を平成 31 年 3 月 15 日に納品すること。

なお、納入成果物については、以下の条件を満たすこと。

- ア 文書を紙及び磁気媒体等（CD-R 又は CD-RW 等）により日本語で提供すること。
- イ 紙のサイズは、日本工業規格 A 列 4 番を原則とする。図表については、必要に応じて A 列 3 番縦書き、横書きを使用することができる。バージョンアップ時等に差し換えが可能なようにバインダー方式とする。
- ウ 磁気媒体等に保存する形式は、PDF 形式及び Microsoft Office2013 で扱える形式とする。ただし、PMDA が別に形式を定めて提出を求めた場合は、この限りではない。
- エ 紙及び磁気媒体については二部ずつ用意すること。ただし、作成プログラム（ソフトウェア製品、開発環境、実行プログラム、各種ソースコード等）は紙媒体での提出は不要である。
- オ 一般に市販されているツール、パッケージ類の使用は PMDA と協議の上、必要であれば使用を認めることとするが、特定ベンダーに依存する（著作権、著作者人格権を有する）ツール等は極力使用しないこと。
- カ 本調達で使用した開発ツール等の本契約終了後 5 年間分のライセンス及びメディアを納入すること。
- キ 本業務を実施する上で必要となる一切の機器物品等は、受注者の責任で手配するとともに、費用を負担すること。
- ク 各工程の中間成果物も含め、本調達に係る全ての資料を納品すること。

③ 納品場所

独立行政法人 医薬品医療機器総合機構 総務部

4 満たすべき要件に関する事項

本業務の実施にあたっては、「3（1）作業の概要」を参照し、現行の人給システムと同等の機能を保証すること。

5 作業の実施体制・方法に関する事項

(1) 作業実施体制

- ① 受注者は、業務受注後、PMDA に対して、作業実施体制（受注者側の体制図とそれぞれの役割の詳細）を報告し、承認を得て業務を進めること。本調達における関連事業者については「表 1.2 OS 等リプレイス及び移行に係る役割分担」を参照すること。プロジェクト組織の設置にあたっては、全体を統括する責任者を選任するとともに、各作業実施内容のリーダーを置くものとする。なお、責任者及びそれぞれのリーダーについては併任可能とする。また、受注者の情報セキュリティ対策の管理体制については、作業実施体制とは別に作成すること。
- ② システム設計・開発等を複数業者が連携（再委託を含めて）して実施する等の場合は、参画する各業者の役割分担等を明示すること。本調達における関連事業者の役割分担については「表 1.2 OS 等リプレイス及び移行に係る役割分担」を参照すること。

(2) 作業要員に求める資格等の要件

- ① 全体を統括する責任者は特定非営利活動法人 日本プロジェクトマネジメント協会の「プロジェクトマネジメント・スペシャリスト (PMS)」、PMI (Project Management Institute) の「プロジェクトマネジメントプロフェッショナル (PMP)」資格、独立行政法人情報処理推進機構 (IPA) の「プロジェクトマネージャ」資格のいずれかを取得していること。または、1,000 人以上の規模の法人に対し SAP を利用した人事給与システムを導入または移行した経験を有すること。
- ② 人事評価、給与、勤怠管理、研修の業務を理解しており、本業務システムの設計にあたり、PMDA に逐次業務の説明を求めることなく担当者とスムーズな会話ができる知識を有していること。

(3) 作業場所

- ① 受注業務の作業場所（サーバ設置場所等を含む）は、（再委託も含めて）PMDA 内、又は日本国内で PMDA の承認した場所で作業すること。
- ② 受注業務で用いるサーバ、データ等は日本国外に持ち出さないこと。
- ③ PMDA 内での作業においては、必要な規定の手続を実施し承認を得ること。
- ④ なお、必要に応じて PMDA 職員（または PMDA から委託された者）は現地確認を実施できることとする。

(4) 作業の管理に関する要領

- ① 受注者は、PMDA が承認した業務実施要項に基づき、設計・開発業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、工程管理、品質管理、リスク管理、課題管理、シス

テム構成管理、変更管理、インシデント管理、アクセス管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

6 作業の実施に当たっての遵守事項

(1) 基本事項

受注者は、次に掲げる事項を遵守すること。

- ① 本業務の遂行に当たり、業務の継続を第一に考え、善良な管理者の注意義務をもって誠実に行うこと。
- ② 本業務に従事する要員は、PMDA と日本語により円滑なコミュニケーションを行う能力と意思を有していること。
- ③ 本業務の履行場所を他の目的のために使用しないこと。
- ④ 本業務に従事する要員は、履行場所での所定の名札の着用等、従事に関する所定の規則に従うこと。
- ⑤ 要員の資質、規律保持、風紀及び衛生・健康に関すること等の人事管理並びに要員の責めに起因して発生した火災・盗難等不祥事が発生した場合の一切の責任を負うこと。
- ⑥ 受注者は、本業務の履行に際し、PMDA からの質問、検査及び資料の提示等の指示に応じること。また、修正及び改善要求があった場合には、別途協議の場を設けて対応すること。
- ⑦ 次回の本業務調達に向けた現状調査、PMDA が依頼する技術的支援に対する回答、助言を行うこと。
- ⑧ 本業務においては、業務終了後の運用等を、受注者によらずこれを行うことが可能となるよう詳細にドキュメント類の整備を行うこと。

(2) 機密保持、資料の取扱い

本業務を実施する上で必要とされる機密保持に係る条件は、以下のとおり。

- ① 受注者は、受注業務の実施の過程で PMDA が開示した情報（公知の情報を除く。以下同じ。）、他の受注者が提示した情報及び受注者が作成した情報を、本受注業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。
- ② 受注者は、本受注業務を実施するにあたり、PMDA から入手した資料等については管理簿等により適切に管理し、かつ、以下の事項に従うこと。
 - 複製しないこと。

- 用務に必要ななくなり次第、速やかに PMDA に返却又は消去すること。
 - 受注業務完了後、上記①に記載される情報を削除又は返却し、受注者において該当情報を保持しないことを誓約する旨の書類を PMDA に提出すること。
- ③ 応札希望者についても上記①及び②に準ずること。
 - ④ 「独立行政法人 医薬品医療機器総合機構 情報システム管理利用規程」の第 52 条に従うこと。
 - ⑤ 「秘密保持等に関する誓約書」を別途提出し、これを遵守しなければならない。
 - ⑥ 機密保持の期間は、当該情報が公知の情報になるまでの期間とする。

(3) 遵守事項等

本業務を実施するにあたっての遵守事項は、以下のとおり。

- ① 受注者は、最新の「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」、「府省庁対策基準策定のためのガイドライン」、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」及び「独立行政法人 医薬品医療機器総合機構情報セキュリティポリシー」（以下、「セキュリティポリシー」という。）を遵守すること。セキュリティポリシーは非公表であるが、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群（平成 28 年度版）」に準拠しているので、必要に応じ参照すること。セキュリティポリシーの開示については、契約締結後、受注者が担当職員に「秘密保持等に関する誓約書」を提出した際に開示する。
- ② PMDA へ提示する電子ファイルは事前にウイルスチェック等を行い、悪意のあるソフトウェア等が混入していないことを確認すること。
- ③ 民法、刑法、著作権法、不正アクセス禁止法、個人情報保護法等の関連法規を遵守することはもとより、下記の PMDA 内規程を遵守すること。
 - 独立行政法人 医薬品医療機器総合機構 情報システム管理利用規程
 - 独立行政法人 医薬品医療機器総合機構 個人情報管理規程
- ④ 受注者は、本業務において取り扱う情報の漏洩、改ざん、滅失等が発生することを防止する観点から、情報の適正な保護・管理対策を実施するとともに、これらの実施状況について、PMDA が定期又は不定期の検査を行う場合においてこれに応じること。万一、情報の漏洩、改ざん、滅失等が発生した場合に実施すべき事項及び手順等を明確にするとともに、事前に PMDA に提出すること。また、そのような事態が発生した場合は、PMDA に報告するとともに、当該手順等に基づき可及的速やかに修復すること。

7 成果物の取扱いに関する事項

(1) 知的財産権の帰属

知的財産の帰属は、以下のとおり。

- ① 本件に係り作成・変更・更新されるドキュメント類及びプログラムの著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定めるすべての権利を含む。）は、受注者が本件のシステム開発の従前より権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ書面にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、PMDA が所有する等現有資産を移行等して発生した権利を含めてすべて PMDA に帰属するものとする。
- ② 本件に係り発生した権利については、受注者は著作者人格権（著作権法第 18 条から第 20 条までに規定する権利をいう。）を行使しないものとする。
- ③ 本件に係り発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受注者は原著物の著作権者としての権利を行使しないものとする。
- ④ 本件に係り作成・変更・修正されるドキュメント類及びプログラム等に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、受注者は当該著作物の使用に必要な費用負担や使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合は事前に PMDA に報告し、承認を得ること。
- ⑤ 本件に係り第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら PMDA の責めに帰す場合を除き、受注者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、PMDA は係る紛争の事実を知ったときは、受注者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受注者にゆだねる等の協力措置を講ずる。
なお、受注者の著作又は一般に公開されている著作について、引用する場合は出典を明示するとともに、受注者の責任において著作者等の承認を得るものとし、PMDA に提出する際は、その旨併せて報告するものとする。

(2) 瑕疵担保責任

- ① 本業務の最終検収後 1 年以内の期間において、委託業務の納入成果物に関して本システムの安定稼動等に関わる瑕疵の疑いが生じた場合であって、PMDA が必要と認めた場合は、受注者は速やかに瑕疵の疑いに関して調査し回答すること。調査の結果、納入成果物に関して瑕疵等が認められた場合には、受注者の責任及び負担において速やかに修正を行うこと。なお、修正を実施する場合においては、修正方法等について、事前に PMDA の承認を得てから着手すると共に、修正結果等について、PMDA の承認を受けること。

- ② 受注者は、瑕疵担保責任を果たす上で必要な情報を整理し、その一覧を PMDA に提出すること。瑕疵担保責任の期間が終了するまで、それら情報が漏洩しないように、ISO/IEC27001 認証（国際標準）又は JISQ27001 認証（日本工業標準）に従い、また個人情報を取り扱う場合には JISQ15001（日本工業標準）に従い、厳重に管理をすること。また、瑕疵担保責任の期間が終了した後は、速やかにそれら情報をデータ復元ソフトウェア等を利用してもデータが復元されないように完全に消去すること。データ消去作業終了後、受注者は消去完了を明記した証明書を作業ログとともに PMDA に対して提出すること。なお、データ消去作業に必要な機器等については、受注者の負担で用意すること。

（３） 検収

納入成果物については、適宜、PMDA に進捗状況の報告を行うとともに、レビューを受けること。最終的な納入成果物については、「3（４）①成果物」に記載のすべてが揃っていること及びレビュー後の改訂事項等が反映されていることを、PMDA が確認し、これらが確認され次第、検収終了とする。

なお、以下についても遵守すること。

- ① 検査の結果、納入成果物の全部又は一部に不合格品を生じた場合には、受注者は直ちに引き取り、必要な修復を行った後、PMDA の承認を得て指定した日時までに修正が反映されたすべての納入成果物を納入すること。
- ② 「納入成果物」に規定されたもの以外にも、必要に応じて提出を求める場合があるので、作成資料等を常に管理し、最新状態に保っておくこと。
- ③ PMDA の品質管理担当者が検査を行った結果、不適切と判断した場合は、品質管理担当者の指示に従い対応を行うこと。

8 入札参加資格に関する事項

（１） 入札参加要件

応札希望者は、以下の条件を満たしていること。

- ① 開発責任部署は ISO9001 又は CMMI レベル 3 以上の認定を取得していること。
- ② ISO/IEC27001 認証（国際標準）又は JISQ27001 認証（日本工業標準）のいずれかを取得していること。
- ③ プライバシーマーク付与認定を取得していること。
- ④ PMDA にて現行関連システムの設計書等を閲覧し、内容を十分理解していること。

- ⑤ 応札時には、開発する機能毎に十分に細分化された工数、概算スケジュールを含む見積り根拠資料の即時提出が可能であること。なお、応札後に PMDA が見積り根拠資料の提出を求めた際、即時に提出されなかった場合には、契約を締結しないことがある。
- ⑥ SAP（人事管理）認定資格を取得している者が担当に含まれること。
- ⑦ 1,000 人以上の規模の法人に対し SAP を利用した人事給与システムを導入または移行した経験を有し、かつ SAP を利用した人事給与システムの保守業務を請け負った経験を有する者が本業務に従事し、かつ本業務を履行できること。
- ⑧ 落札時には本調達で求める内容に対する具体的な実現方法に関する説明資料の即時提出が可能であること

（２） 入札制限

情報システムの調達の公平性を確保するために、以下に示す事業者は本調達に参加できない。

- ① PMDA の CIO 補佐が現に属する、又は過去 2 年間に属していた事業者等
- ② 各工程の調達仕様書の作成に直接関与した事業者等
- ③ ①～③の親会社及び子会社（「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）第 8 条に規定する親会社及び子会社をいう。以下同じ。）
- ④ ①～③と同一の親会社を持つ事業者
- ⑤ ①～③から委託を請ける等緊密な利害関係を有する事業者

9 情報セキュリティの履行状況の確認に関する事項

本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するため、PMDA の年次情報セキュリティ監査実施時などで PMDA が本件受注者に対して情報セキュリティ履行状況の確認が必要であると判断した場合は、以下の対応を求めるものとする。

- ① 情報セキュリティ履行状況の報告
 - PMDA がその報告内容と提出期限を定めて情報セキュリティ履行状況の報告を求めるものとする。
- ② 情報セキュリティ監査の実施
 - PMDA がその実施内容（監査内容、対象範囲、実施等）を定めて、情報セキュリティ監査を行う（PMDA が選定した事業者による監査を含む。）ものとする。

- ア 受注者は、あらかじめ情報セキュリティ監査を受け入れる部門、場所、時期、条件等を「情報セキュリティ監査対応計画書」等により提示すること。
- イ 受注者は自ら実施した外部監査についても PMDA へ報告すること。
- ウ 受注者は、情報セキュリティ監査の結果、本調達における情報セキュリティ対策の履行状況について PMDA が改善を求めた場合には、PMDA と協議の上、必要な改善策を立案して速やかに改善を実施するものとする。

情報セキュリティ監査の実施については、本項に記載した内容を上回る措置を講ずることを妨げるものではない。

10 再委託に関する事項

- ① 受注者は、受注業務の全部又は主要部分を第三者に再委託することはできない。
- ② ①における「主要部分」とは、以下に掲げるものをいう。
 - ア 総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等。
 - イ **SLCP-JCF2013** の **2.3** 開発プロセス、及び **2.4** ソフトウェア実装プロセスで定める各プロセスで、以下に示す要件定義・基本設計工程に相当するもの。
 - ・ **2.3.1** プロセス開始の準備
 - ・ **2.3.2** システム要件定義プロセス
 - ・ **2.3.3** システム方式設計プロセス
 - ・ **2.4.2** ソフトウェア要件定義プロセス
 - ・ **2.4.3** ソフトウェア方式設計プロセスただし、以下の場合には再委託を可能とする。
 - ・ 補足説明資料作成支援等の補助的業務
 - ・ 機能毎の工数見積において、工数が比較的小規模であった機能に係るソフトウェア要件定義等業務
- ③ 受注者は、再委託する場合、事前に再委託する業務、再委託先等を PMDA に申請し、承認を受けること。申請にあたっては、「再委託に関する承認申請書」の書面を作成の上、受注者と再委託先との委託契約書の写し及び委託要領等の写しを PMDA に提出すること。受注者は、機密保持、知的財産権等に関して本仕様書が定める受注者の責務を再委託先業者も負うよう、必要な処置を実施し、PMDA に報告し、承認を受けること。なお、第三者に再委託する場合は、その最終的な責任は受注者が負うこと。
- ④ 再委託先が、更に再委託を行う場合も同様とする。
- ⑤ 再委託における情報セキュリティ要件については以下のとおり。

- ・ 受注者は再委託先における情報セキュリティ対策の実施内容を管理し **PMDA** に報告すること。
- ・ 受注者は業務の一部を委託する場合、本業務にて扱うデータ等について、再委託先またはその従業員、若しくはその他の者により意図せざる変更が加えられないための管理体制を整備し、**PMDA** に報告すること。
- ・ 受注者は再委託先の資本関係・役員等の情報、委託事業の実施場所、委託事業従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関して、**PMDA** から求めがあった場合には情報提供を行うこと。
- ・ 受注者は再委託先にて情報セキュリティインシデントが発生した場合の再委託先における対処方法を確認し、**PMDA** に報告すること。
- ・ 受注者は、再委託先における情報セキュリティ対策、及びその他の契約の履行状況の確認方法を整備し、**PMDA** へ報告すること。
- ・ 受注者は再委託先における情報セキュリティ対策の履行状況を定期的に確認すること。また、情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法を検討し、**PMDA** へ報告すること。
- ・ 受注者は、情報セキュリティ監査を実施する場合、再委託先も対象とするものとする。
- ・ 受注者は、再委託先が自ら実施した外部監査についても **PMDA** へ報告すること。
- ・ 受注者は、委託した業務の終了時に、再委託先において取り扱われた情報が確実に返却、又は抹消されたことを確認すること。

1 1 その他特記事項

(1) 環境への配慮

環境への負荷を低減するため、以下に準拠すること。

- ① 本件に係る納入成果物については、最新の「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」に基づいた製品を可能な限り導入すること。

(2) その他

- ① 本業務を遂行するために **PMDA** に対する資料要求、要望等がある場合は、原則文書にて行うこと。
- ② 本業務における提出物等の公表にあたっては、事業者名も併せて公表することとする。
- ③ 応札にあたっては、必ず入札説明会に参加の上で、最低限、以下の書類の内容を熟知しておくこととする。

- ア 総合機構パンフレット
 - イ 独立行政法人医薬品医療機器総合機構法
 - ウ 独立行政法人医薬品医療機器総合機構平成 19～29 事業年度業務報告
 - エ 独立行政法人医薬品医療機器総合機構職員就業規則、同嘱託等就業規則、同事務補助員就業規則、同継続雇用職員就業規則、同任期付職員就業規則、同特任職員就業規則
 - オ 独立行政法人医薬品医療機器総合機構職員給与規程、同職員給与規程の実施細則
- ④ PMDA 全体管理組織（PMO）が担当課に対して指導、助言等を行った場合には、受注者もその方針に従うこと。

1 2 附属文書

(1) 別紙一覧

- 別紙 1 会計・人給システム全体構成図（現行）
- 別紙 2 会計・人給システム全体構成図（移行後）
- 別紙 3 資料の閲覧について

(2) 事業者が閲覧できる資料一覧

- 閲覧資料 1 ソフトウェア一覧（現行）
- 閲覧資料 2 ソフトウェア一覧（移行後）
- 閲覧資料 3 人事給与システム設計書等一式

1 3 窓口連絡先

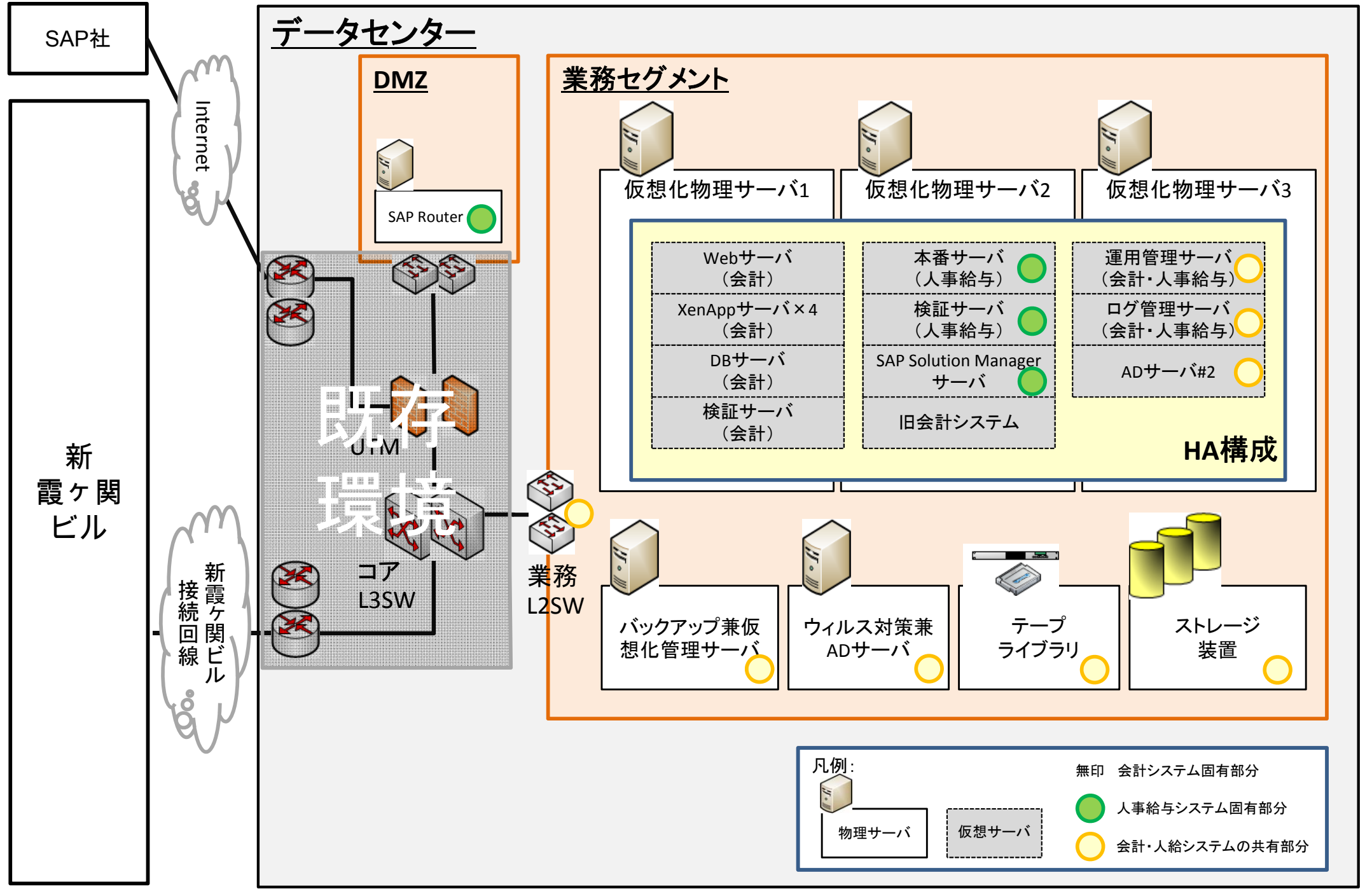
独立行政法人 医薬品医療機器総合機構 総務部

職員課 保坂 卓実

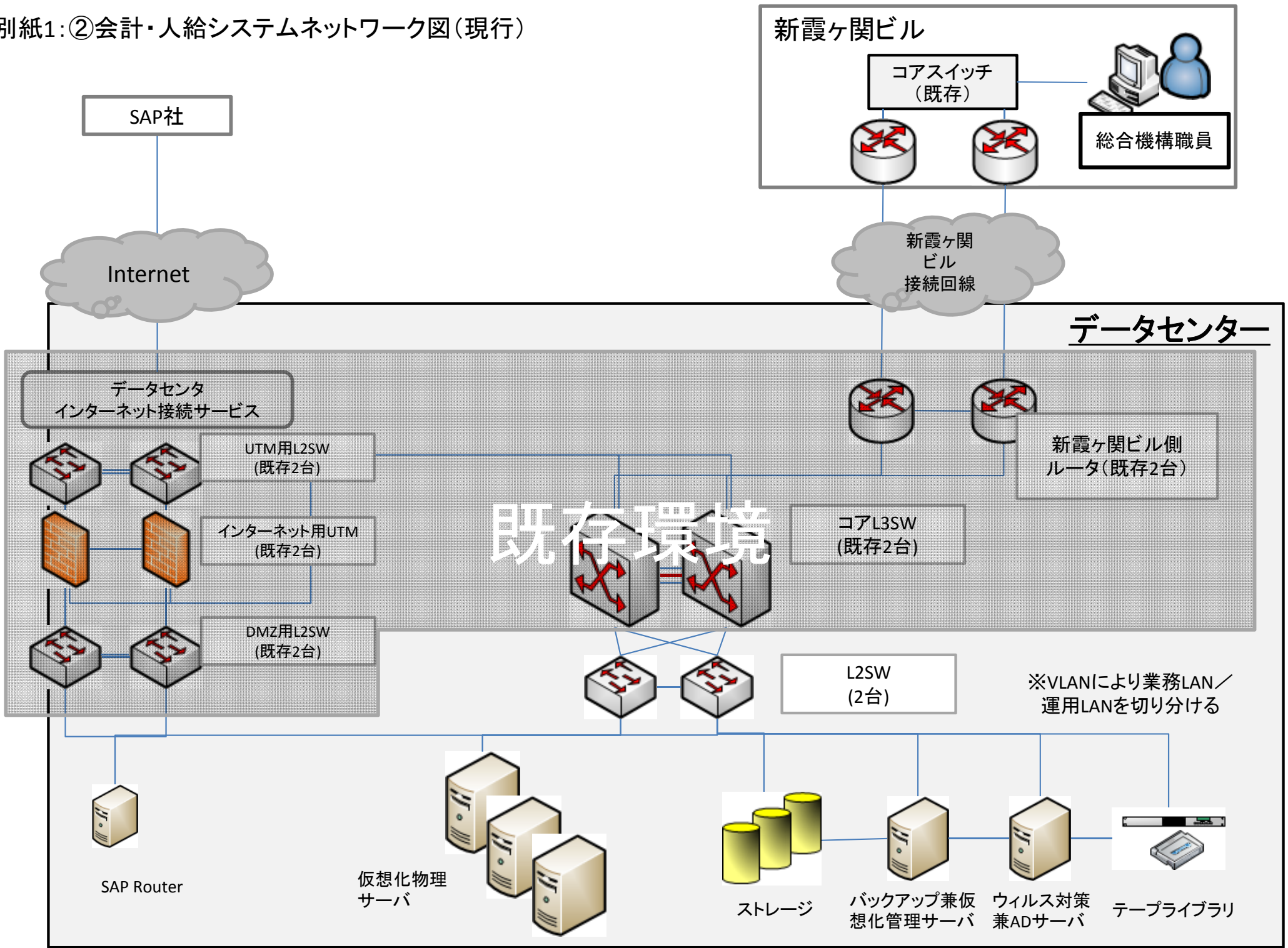
電話：03 (3506) 9502

Email：hosaka-takumi@pmda.go.jp

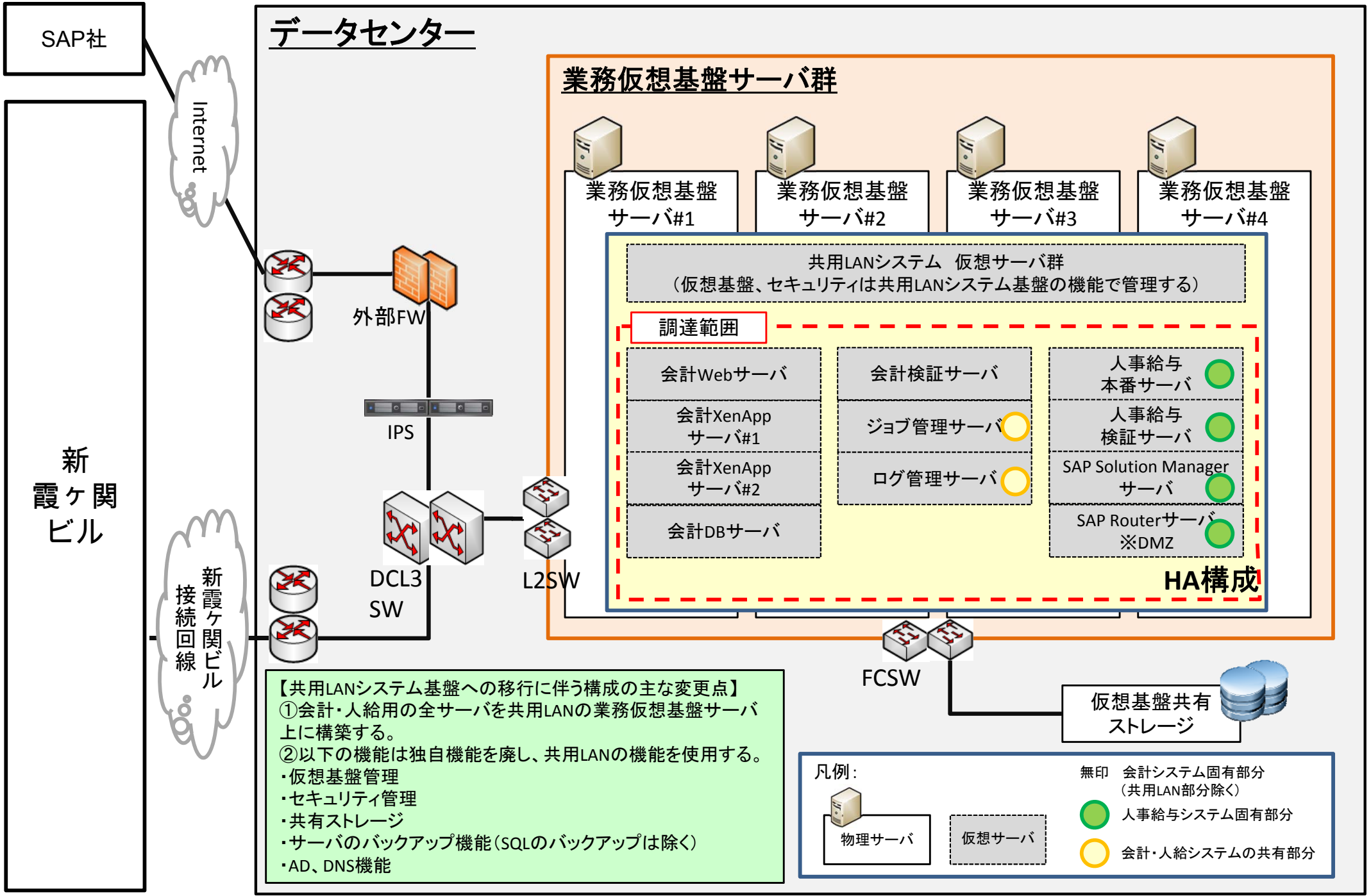
別紙1: ①会計・人給システム全体構成図(現行)



別紙1:②会計・人給システムネットワーク図(現行)



別紙2:①会計・人給システム全体構成図(移行後)



【共用LANシステム基盤への移行に伴う構成の主な変更点】

①会計・人給用の全サーバを共用LANの業務仮想基盤サーバ上に構築する。

②以下の機能は独自機能を廃し、共用LANの機能を使用する。

- ・仮想基盤管理
- ・セキュリティ管理
- ・共有ストレージ
- ・サーバのバックアップ機能 (SQLのバックアップは除く)
- ・AD、DNS機能

凡例:

物理サーバ (Physical Server icon)

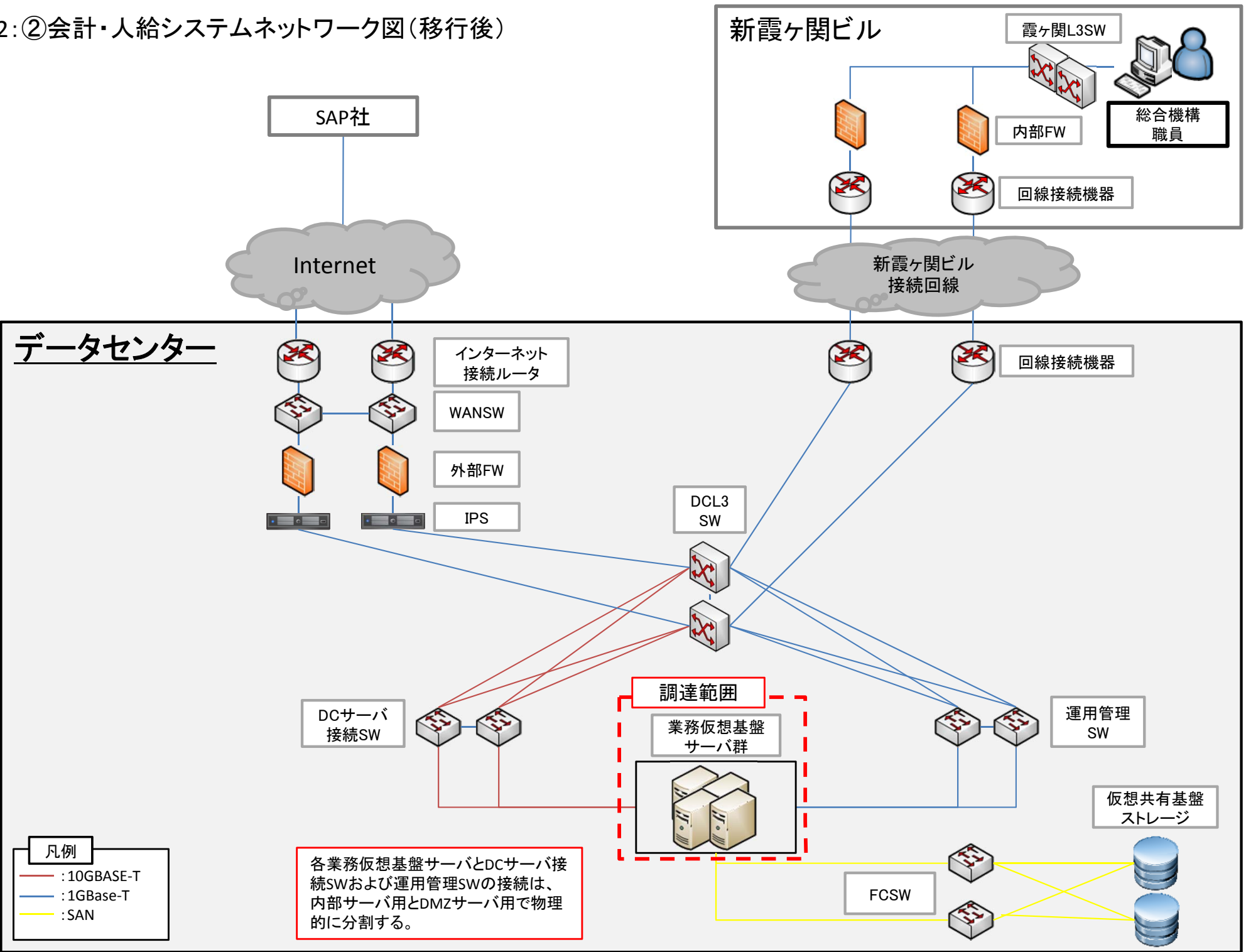
仮想サーバ (Virtual Server icon)

無印 会計システム固有部分 (共用LAN部分除く)

● 人事給与システム固有部分

○ 会計・人給システムの共有部分

別紙2: ②会計・人給システムネットワーク図(移行後)



別紙 3 資料の閲覧について

1. 閲覧対象物

人事給与システム 設計開発資料

2. 閲覧場所

独立行政法人 医薬品医療機器総合機構内

3. 閲覧期間

平成 30 年 9 月 3 日（月）から平成 30 年 9 月 14 日（金）までの平日（10:00～17:00）

4. 閲覧上の注意

- (1) 閲覧に際しては、5.連絡先に電話にて連絡し、社名・連絡先・人数等を登録すること。
なお、3.閲覧期間の後半は閲覧場所を確保できなくなる場合があるので、早めに閲覧希望日時を登録すること。
- (2) 閲覧前に別紙様式 1 に基づき秘密保持誓約書を作成し、捺印の上総合機構に提出すること。
- (3) 一回あたりの閲覧時間は 1 時間程度とする。閲覧回数は原則制限しない。
- (4) 閲覧時に個々の内容に関する質問に応じることはできない。質問がある場合は、所定の手続きをとること。

5. 連絡先

独立行政法人 医薬品医療機器総合機構総務部 職員課 保坂 卓実

電話 : 03 (3506) 9502

Email : hosaka-takumi@pmda. go. jp

独立行政法人 医薬品医療機器総合機構 御中

秘密保持等に関する誓約書

〇〇会社（以下「弊社」という。）は、貴機構の人事給与システムに係るOS等リプレイス及び移行業務（以下「本案件」という。）に関わる資料を閲覧するにあたり、以下の事項を遵守することを誓約いたします。

1. 弊社は、本案件見積作業のために必要な者（次頁に記載する者をいう。以下同じ。）以外は見積作業に従事させません。ただし、本案件見積作業中に人員の追加又は変更が生じる場合は、貴機構に届け出を行って了承を得るものとします。
2. 弊社は、媒体及び手段を問わず、貴機構から開示若しくは提供された貴機構の秘密情報（以下「本件秘密情報」という。）を、本案件見積作業のために必要な者以外には開示いたしません。ただし、以下の項目については秘密情報に含まないものとします。
 - (1) 弊社が貴機構から開示を受けた時点で既に公知であったもの
 - (2) 弊社が貴機構から開示を受けた時点で既に所有していたもの
 - (3) 弊社が貴機構から開示を受けた後に弊社の責によらずに公知となったもの
 - (4) 弊社が正当な権限を有する第三者から守秘義務を負わずに適法に入手したもの
 - (5) 法令または裁判所等の命令により開示を義務づけられたもの
3. 弊社は、本案件見積作業のために必要な者がそれ以外の者に秘密情報を開示しないための厳正な措置を講じることとします。
4. 弊社は、本件秘密情報を本案件見積作業のみに限るものとし、他の目的には一切使用いたしません。
5. 弊社は、貴機構の書面による事前の承諾なしに、本件秘密情報を複写又は複製いたしません。
6. 弊社が本誓約書の内容に違反したこと等により本件秘密情報が漏洩し、貴機構に損害が発生した場合には、貴機構に対しその損害を賠償いたします。

なお、賠償額については、貴機構と弊社にて別途協議して定めるものとします。
7. 本誓約は、本案件見積作業終了後も本件秘密情報が秘密性を失う日まで有効に存続する事を確認します。

以上

平成 年 月 日

東京都〇〇区・・・

〇〇株式会社

担当部長（以上）

〇〇 〇〇

部長印

本案件見積作業に従事する者は下記の者とする。

記

〇〇株式会社

〇〇〇〇〇部

〇〇 〇〇

〇〇〇〇〇部

〇〇 〇〇