

クラウド型受付対応システムサービス調達仕様書

令和7年2月

独立行政法人医薬品医療機器総合機構

1. 調達件名

クラウド型受付対応システムサービスの調達

2. 調達背景と目的

独立行政法人医薬品医療機器総合機構（以下、「機構」という。）においては、新霞が関ビル6階に総合受付を設け、入退室管理規程に基づき来訪者について入室許可を行っているが、この事務を機構側の人員を介することなく無人で行うことのできる受付対応システムを調達する。また、来客が多い19階東にも同様の受付システムを調達する。

3. 調達物件の要件について

以下の条件を満たすクラウド型受付対応システムを提供すること。

- ・法人向けのクラウド型受付対応システムであること。
- ・事前に来訪予約のあった相手方に対して、システムから自動でQRコード等の識別情報を電子的に送付し、来訪者は、来訪日当日に当該電子的な識別情報を持参し、機構に設置された受付対応システムの端末を操作することで入室許可を取るフローを実現できるものであること。
- ・来訪者の受付を行う端末はタブレット端末を想定するが、本調達の調達範囲には含まない。
- ・来訪者の来訪時に機構職員を呼び出すツールは、Microsoft Teams のチャット等を利用可能であること。
- ・当該受付対応システムと、Outlook 予定表のスケジュール連携を通常のユーザー権限アカウントにて行うことができること
- ・システムの利用にあたり機構の利用者 PC がクラウドとの間で行う通信については、MS Graph API を通じて行うものであること。
- ・当該システム利用の前提として、機構では内部執務環境とインターネット環境の分離を行っているので、あらかじめ機構におけるシステム環境下で当該受付対応システムの利用が可能であるか、テストを実施し完了していることを要する。
- ・来訪者一覧情報を出力することができること。
- ・来訪者履歴を一覧形式（csv 等）で出力することができること。
- ・本システムの利用ユーザー数は1,500名／月とする。

4. 契約期間並びに納入及び検収期限

契約期間は、2025 年（令和 7 年）4 月 1 日から 2028 年（令和 10 年）3 月 31 日までとする。

また、受注者は、当該受付対応システムの導入にあたり機構担当者と調整を行うこととし、利用期間開始日までに当該受付対応システムが利用できるようにすること。

（１）検収条件

当該受付対応システムの毎月の利用状況の確認をもって検収合格とする。

ただし、検収後に不適合が認められた場合は、受注者の責任において、その権利の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。

（２）納入及び検収場所

東京都千代田区霞が関 3－3－2 新霞が関ビル 19 階
独立行政法人医薬品医療機器総合機構 総務部総務課

5. 業務遂行における特記事項

（１）基本

受注者は、次に掲げる事項を遵守すること。

- ・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。
- ・本業務に従事する要員は、機構を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。
- ・本業務の履行場所を他の目的のために使用しないこと。
- ・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。
- ・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。
- ・受注者は、本業務の履行に際し、機構担当者からの質問、検査及び資料の提供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。

（２）知的財産権

知的財産の帰属は、以下のとおり。

- ・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、機構が所有する等現有資産を移行等して発生した権利含めてすべて機構に帰属するものとする。

- ・本件に係り発生した権利については、受注者は著作権、著作者人格権を行使しないものとする。

- ・本件に係り発生した権利については、今後、二次著作物が作成された場合等であっても、受注者は原著作物の著作権者としての権利を行使しないものとする。

- ・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。この場合は事前に機構へ報告し、承認を得ること。

- ・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、当該紛争の原因から専ら機構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、機構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、受注者の著作また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、機構に提出する際は、その旨併せて報告するものとする。

（３）応募要件

十分に細分化された見積り根拠資料の即時提出が可能であること。

なお、機構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。

（４）応募制限

本業務の応募制限は以下の通り。

- ・情報システムの調達 of 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 機構 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 本業務の調達仕様書の作成に直接関与した事業者等
 - ③ ①～②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 ①～②と同一の親会社を持つ事業者
 - ⑤ ①～②から委託を受ける等緊密な利害関係を有する事業者
 - ⑥ 過去5年の機構との機器調達に関する契約において、調達仕様書に記載された納入期限より2ヶ月以上遅延したことがある事業者
- ・応札者は、法人格を持つ事業者とする。また「個人情報の保護に関する法律」（平成15年5月30日法律第57号）を遵守し、個人情報の適切な管理能力を有している事業者であること。

（5）再委託

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。受注業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先等を機構に申請し、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機構に提出すること。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、必要な処理を実施し、機構に報告し、承認を受けること。なお、第三者に再委託する場合は、その最終的な責任を受注者が負うこと。

（6）機密保持

本業務と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。

・受注者は、受注業務の実施の過程で機構が開示した情報（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また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。

・受注者は、本受注業務を実施するにあたり、機構から入手した資料等については管理台帳等により適切に管理し、かつ、以下の事項に従うこと。

- ① 複製しないこと。
- ② 用務に必要がなくなり次第、速やかに機構に返却すること。
- ③ 受注業務完了後、上記情報を削除または返却し、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機構へ提出すること。
- ④ 「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

ばならない。

⑤ 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。

(7) 契約不適合

・受注者は本業務の納入成果物に対する契約不適合責任を負うものとする。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仕様書と異なる、または契約目的に照らして通常期待される条件を満たしていない等、本システムの正常な稼働等に関わる契約不適合の疑いが生じた場合であって、機構が必要と認めた場合は、受注者は速やかに契約不適合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契約不適合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、事前に機構の承認を得てから着手すると共に、修正結果等について、機構の承認を受けること。

・受注者は、契約不適合責任を果たす上で必要な情報を整理し、その一覧を機構に提出すること。契約不適合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/IEC 27001 認証(国際標準規格)又は JISQ 27001 認証(日本産業規格)に従い、また個人情報を取り扱う場合には JISQ 15001 (日本産業規格)に従い、厳重に管理をすること。また、契約不適合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機構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。

(8) 遵守事項

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。

・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)」に定めるほか、機構が定める情報セキュリティ規定を遵守すること。

・機構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。

・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、下記の機構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

- ・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、機構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、事前に機構に提出すること。また、そのような事態が発生した場合は、機構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。

(9) 作業場所

受注業務の作業場所は、機構内、又は日本国内で機構の承認した場所で作業すること。機構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。なお、必要に応じて機構職員は現地確認を実施できることとする。

(10) 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。

- ・本件に係る納入成果物については、「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）」（平成15年7月16日法律第119号）に基づいた製品を可能な限り導入すること。

(11) 窓口連絡先

独立行政法人医薬品医療機器総合機構

総務部総務課

電話：03-3506-9541

E-mail：soumuka●pmda.go.jp

(迷惑メール対策のため、●は@に置き換えること。)