

人事情報管理システム（クラウドサービス） の調達仕様書

令和 7 年 7 月
医薬品医療機器総合機構

目 次

1.	総説	1
1.1.	概要・背景	1
1.2.	人事情報管理システム導入の目的	1
1.3.	業務の範囲	1
1.4.	業務の履行に関する事項	2
1.4.1.	契約期間	2
1.4.2.	人事情報管理システム稼働スケジュール	2
1.4.3.	納品物	2
1.4.4.	納入場所	3
1.4.5.	調達に関する作業内容	3
1.4.6.	基本事項	3
1.4.7.	打合せ・協議	4
1.4.8.	貸与資料	4
1.4.9.	再委託	4
1.4.10.	契約不適合責任及び保証	5
1.4.11.	機密の保持	6
1.4.12.	知的財産権の帰属	6
1.4.13.	疑義	6
2.	システム環境	7
2.1.	クライアント端末環境	7
2.2.	ネットワーク	8
2.3.	運用管理	8
2.3.1.	クラウドに係る要件	8
2.3.2.	死活監視・障害監視	8
2.3.3.	ウィルス対策／ハッキング対策	8
2.3.4.	管理者認証	8
2.3.5.	記録（ログ等）	8
2.3.6.	ID、パスワードの運用管理	9
2.3.7.	通信回線	9
3.	機能要件	9
3.1.	ユーザビリティ	9
3.2.	データ登録/移行/出力	9
3.3.	個人画面の構成	10
3.4.	人員配置に係る機能	10
3.5.	職員情報の収集に係る機能	10
3.6.	人事評価	11
3.7.	検索・集計・分析	12
3.8.	その他	12
3.9.	外部インターフェース要件	14
4.	初期導入	14
4.1.	初期セットアップ作業	14
5.	教育・研修	14
5.1.	操作マニュアル	14

5.2.	研修	15
6.	データ・情報管理	15
6.1.	データ管理について	15
6.2.	データを保持する期間	15
7.	性能条件	15
8.	システム容量	15
8.1.	システム利用者数	15
8.2.	データ容量	16
9.	情報セキュリティ要件	16
9.1.	セキュリティ基準への準拠	16
9.2.	障害対策	17
9.3.	使用データセンター等に求められる要件	17
9.4.	バックアップ対策	18
10.	サービス ^(※) の変更・終了	18
10.1.	サービス変更・終了時の事前告知	18
10.2.	サービス変更・終了時の報告	18
10.3.	サービス終了の対応	18
10.4.	サービス窓口	18
10.4.1.	営業日・時間	18
10.4.2.	サポート対応	18
10.4.3.	事故発生時の責任と保障範囲	18
10.5.	サービス通知・報告	19
10.5.1.	メンテナンス等の一時的サービス停止時の事前告知	19
10.5.2.	障害・災害発生時の通知	19
10.5.3.	定期報告	19
11.	サービスレベル管理	19
12.	応募条件	20
13.	窓口連絡先	20

1. 総説

1.1. 概要・背景

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、平成 28 年度に策定し、令和 5 年度に改訂した CDP（Career Development Program：職能開発計画）に基づき、職員一人ひとりの成長と組織のパフォーマンス向上を図っているところである。CDP では、職員一人ひとりの資質（能力・経験）等を考慮しつつ目標とするキャリアパスを部下と上長が共有することで、職員ごとの将来像を明確にし、また、適材適所の人事配置や研修等の育成体制を整えることで、PMDA が求める人材の育成に貢献することとしている。

CDP を効果的に運用するためには、人事及び研修等の育成に係る膨大な情報を収集・管理・分析し、また関係者で共有するためのシステムが不可欠である。

PMDA では、平成 29 年度より利用している人事情報管理システムの契約が満了することから、本調達では、令和 8 年度以降に利用する次期人事情報管理システムの調達を行う。

1.2. 人事情報管理システム導入の目的

PMDA において本システムを導入する目的は以下のとおりである。

- ① 人事関連情報（※）を人事情報管理システム上で一元管理し、人事ローテーション、育成計画等に活用する。
- ② 役員・人事担当者・管理職職員などの関係者に、役割に応じて必要な人事関連情報を共有する。
- ③ 定期的に行う人事評価を人事情報管理システム上で実施する。
- ④ 定期的に行う職員の意向調査（キャリア・働き方等）を人事情報管理システム上で実施する。
- ⑤ ③及び④で収集した情報の経時的な推移を含め、全ての人関連情報を職員毎に人事情報管理システム上で確認し、各職員の育成計画の検討に活用する。
- ⑥ 人事関連情報の分析及び帳票作成を人事情報管理システム上で実施する。

※人事関連情報：人事給与システム（以下「U-PDS」という。）で保持するデータ（基本情報、所属情報、発令情報、研修歴情報、学歴情報、資格・免許情報）、CYDAS や本システムで収集・保持する職員の意向調査や人事評価データ、及び電子ファイル（PDF、エクセル）で保存している人事評価結果、履歴書、利益相反確認票等が該当する。

1.3. 業務の範囲

CDP の効果的な運用に必要な以下の事項が実現可能なシステムの導入及び構築を業務の範囲とする。

- ①人事情報の一元化

②役員、人事担当者及び管理職職員それぞれのレベルに応じて、必要な人事情報共有の実現

③人事評価の実施

④職員のキャリア志向などの情報のリアルタイムでの収集

⑤任意に指定した条件での人事関連情報の分析及び帳票作成

1.4. 業務の履行に関する事項

1.4.1. 契約期間

契約締結日から令和 11 年 3 月 31 日

1.4.2. 人事情報管理システム稼働スケジュール

受注者は、契約締結日から構築業務の開始までに構築業務を実施するための準備を実施し、必要な情報を PMDA から聴取すること。また、PMDA が現在利用している人事情報管理システムとの並行稼働期間を 3 か月以上設けること。

人事情報管理システムについては令和 8 年度本格運用までに設定、調整等の必要な手続き等を完了すること。人事情報管理システムの導入にあたり、「1.4.3 納品物」に指定する納品物を指定の納期期日までに納入すること。

1.4.3. 納品物

項番	納入成果物	納入期日
1	・サービスカタログ（サービスのメニュー、機能説明、提供条件などが記載されているもの）、ホワイトペーパー、データシート、事例など。	契約締結日から 2 週間以内
2	導入に係る作業報告書	導入作業完了時
3	・システム操作マニュアル（一般権限ユーザー向け及び管理者権限ユーザー向け）	令和 8 年 3 月 29 日 （※内容などについては、受注後相談。現在のサービス、納品物等は閲覧可能。）
4	・システム稼働状況報告書 ・打合せ資料 ・議事録 ・障害報告書 ・保守作業報告書	月次報告 （※内容などについては、受注後相談。現在のサービス、納品物等は閲覧可能。）
5	・構築・設定完了後のシステムのシステム定義書、データ定義書（機能一覧表、テーブル定義書など）	令和 8 年 3 月 29 日

➤ 本業務において必要となる納入物成果並びに、納入成果物の提供方法及び納入期日については、必要に応じて PMDA と協議することとする。

➤ 文書を磁気媒体等（CD-R、CD-RW 等）により日本語で提供すること。

- ・ 磁気媒体等に保存する形式は、PDF 形式及び Microsoft Office2016 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。
- ・ 磁気媒体については二部ずつ用意すること。

1.4.4. 納入場所

独立行政法人医薬品医療機器総合機構 総務部 人事課

1.4.5. 調達に関する作業内容

本システムは、現行と同等機能の SaaS（Software as a Service）型での導入を想定している。

受注者が実施する業務の作業内容は以下のとおりとする。

- ① 人事情報管理システムのサービス提供（保守・サポートを含む）
- ② 人事情報管理システムの初期導入
- ③ 現行の人事情報管理システム及び PMDA が指定する電子ファイルのデータ移行
- ④ 人事情報管理システム操作説明資料の提供及び操作説明会の実施
- ⑤ その他付帯業務

1.4.6. 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 次回の本業務に関連する調達に向けた現状調査並びに PMDA が依頼する技術的支援に対する回答及び助言を行うこと。
-

-
- ⑧ 本調達の業務遂行に当たって必要な備品等の準備等の費用（パソコン等作業用機材、ネットワーク接続環境の整備費用、事務用消耗品等）や交通費は、受注者自ら負担すること。

1.4.7. 打合せ・協議

本業務の打合せ及び協議は随時行うものとし、受注者はその内容について、記録し、相互に確認するものとする。

1.4.8. 貸与資料

受注者は、本業務の実施において、PMDA の所有する関係資料が必要な場合は、PMDA の承諾のうえ、貸与を受けるものとする。貸与を受けた関係資料は、本業務の完了までに返却又は破棄するものとする。ただし、PMDA が必要とする場合はその都度返却するものとする。

1.4.9. 再委託

- 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及び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。

1.4.10. 契約不適合責任及び保証

- 本契約終了後 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働等に関わる契約不適合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 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。
- 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 PMDA 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/IEC27001 認証（国際標準）又は JISQ27001 認証（日本産業標準）に従い、また個人情報を取り扱う場合には JISQ15001（日本産業標準）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 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。

1.4.11. 機密の保持

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台帳等により適切に管理し、かつ、以下の事項に従うこと。
 - 用務に必要な場合を除き、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。（複製も含む）
 - 契約の終了に際し、PMDA の指示を受けてから、上記①に記載される情報および、クラウドサービスに登録されている全データを完全に削除すること。また、データの削除は受注者の負担で実行し、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 「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。
- 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。

1.4.12. 知的財産権の帰属

本業務で作成したすべてのドキュメント類の作成物の著作権（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 PMDA に帰属するものとする。ただし、受注者が本業務遂行以前より権利を持つものは除く。

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ものとする。

1.4.13. 疑義

本仕様書に明記されていない事項または、疑義が生じた場合は、両者協議のうえ決定するものとする。また、本仕様書に明記されていない事項であっても、業務実施のうえで当然行わなければならないと認められるものについては、受注者において補足するものとする。

2. システム環境

システム運用時の想定全体構成を図 1 に示す。

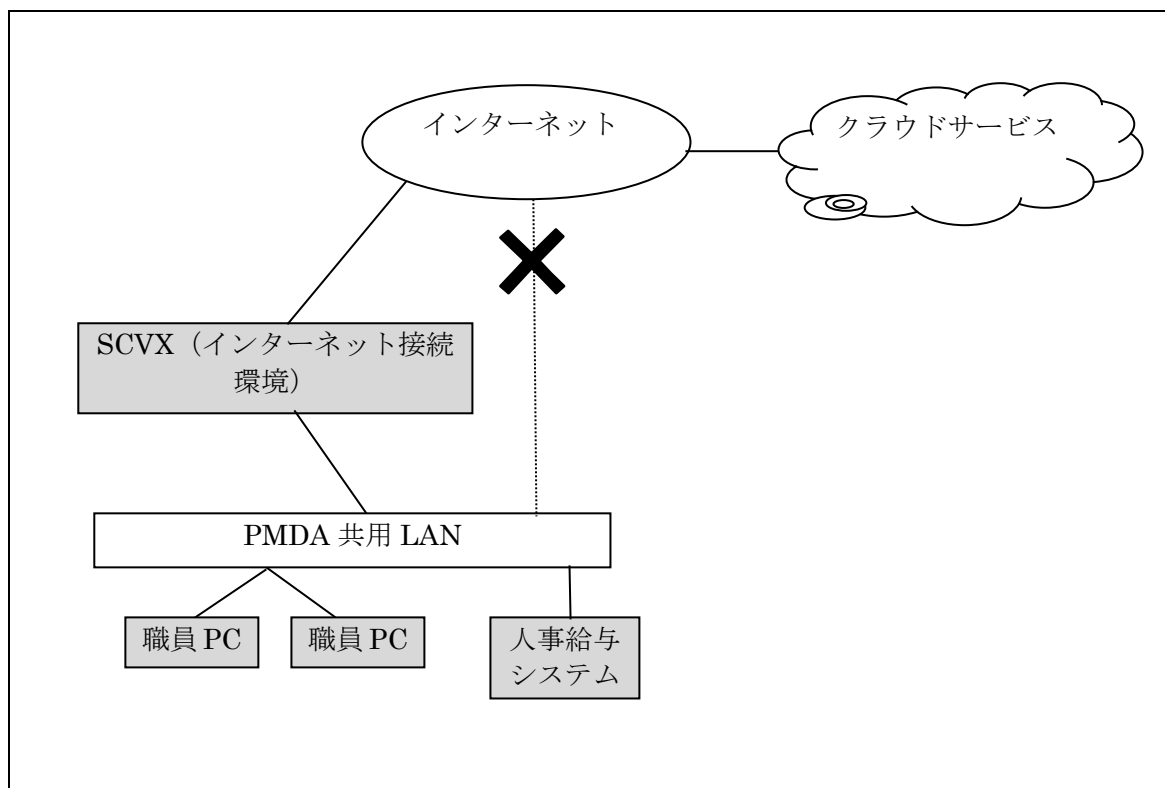


図 1 システムの全体構成

また、この構成を前提とするクライアント環境について以下に記載する。

2.1. クライアント端末環境

デスクトップ PC、ノート PC から、インターネット閲覧環境（SCVX 環境）に接続し、そこから当該クラウドサービスを利用することとする。

職員のクライアント端末環境は以下を想定すること。タブレット、スマートフォンでの利用は想定しない。

職員 PC

名称	仕様
OS	Windows11 Enterprise
メモリ	4.00GB
CPU	Intel® Core™ i3-4100M Processor

インターネット閲覧環境（SCVX Firefox115.2.1）

名称	仕様
OS	Windows11 Enterprise
メモリ	4.00GB
CPU	Intel® Xeon® Processor E5-2650

以下のブラウザを想定すること。

-
- ・ SCVX Firefox（必須）
 - ・ Chrome

なお、人事情報管理システム利用に際して、CGI 等のソフトウェアのインストールが不要なこと。将来、OS 又はブラウザのバージョンアップが発生した場合も追加費用なしに対応できること。

2.2. ネットワーク

PMDA のシンクライアント端末側と受注者のサーバーの間の通信は SSL 化を実施すること。なお、サーバー証明書は受注者が用意すること。

2.3. 運用管理

2.3.1. クラウドに係る要件

- 他の利用者の行為によりデータ開示が要求された場合でも、PMDA のデータが開示されないことを保証すること。

2.3.2. 死活監視・障害監視

サービスの監視を行い、システム停止など重度の障害が発生した場合は、速やかに PMDA に連絡をすること。

2.3.3. ウィルス対策／ハッキング対策

- ウィルス対策は適切に行い、パターンファイルはベンダーリリースからタイムリーに更新するものとする。
- ウィルス対策ソフトで、リアルタイムスキャンを行い、不正なファイルを発見した場合は、すぐにメール等で通知できるようにすること。
- ファイアウォールを構築し、不要なアクセスは遮断すること。
- リモートログイン等の必要がある場合は、IP 制限も行うこと。

2.3.4. 管理者認証

管理者権限は ID とパスワードにより認証すること。

2.3.5. 記録（ログ等）

- 利用状況の記録は少なくとも 2 カ月分は記録できること。
- 例外処理及び情報セキュリティ事象の記録（ログ等）は少なくとも 6 カ月間保存できること。

2.3.6. ID、パスワードの運用管理

- ▶ 職員向けパスワードの強度設定を任意に行うことができること。
- ▶ 以下のパスワードポリシーを設定できること。
 - ・パスワードの長さを 8 文字以上とする。
 - ・パスワードの有効期間を 60 日以下とする。
 - ・パスワードが無効になる前にユーザに変更を促す通知ができること。

2.3.7. 通信回線

ユーザが接続する回線は、インターネット回線とする。PMDA との通信は IP アドレス制限ができること。

3. 機能要件

ソフトウェアの設定によって、以下に示す人事情報管理を支援する機能が実現できること。なお、PMDA に提供するサービス（製品）が保有する機能については、下記 3.3～3.6 に記載する機能以外に関しても、別途費用が発生する場合を除いて、必要に応じて PMDA が使用することができること。

3.1. ユーザビリティ

- ▶ ユーザが見やすく、直感的な操作が可能な画面レイアウト、画面構成になっていること。
- ▶ 各画面に表示する項目の追加・削除、位置の変更等は、ドラッグアンドドロップ等の操作にて容易に実施できること。
- ▶ 各画面、各項目の操作権限及び閲覧権限については、容易に設定できること。
- ▶ 管理職職員が閲覧可能な人事関連情報については、管理職職員の所属・役職情報から自動的に配下の職員のみを設定できること。

3.2. データ登録/移行/出力

- ▶ U-PDS の任意のマスタ情報、トランザクション情報を手動で連携できること。
- ▶ 電子媒体のデータ及びファイルを容易に一括移行できること。
- ▶ 電子媒体のデータ及びファイルを WEB 又は FTP により一括アップロードが容易に可能であること。
- ▶ 登録データについては、書式、必須項目、並び順を指定でき、設定どおりのデータが登録されていない場合は、エラー箇所及びその理由が明示されること。

-
- 登録データのうち、顔写真データは各職員の職員番号に紐づいた個人画面に表示が可能であること。
 - マスターコードの桁数は 15 桁以上設定できること。
 - 検索で使用する検索項目及びそれに使用するマスタ項目は、管理者権限ユーザが任意に設定することができること。
 - 検索する際には期間情報を設定でき、期間指定での検索ができること。
 - 人事情報管理システムで保持しているデータについて、検索等で指定した複数人、又は全員のデータを一括で入力・修正・出力できること。

3.3. 個人画面の構成

- 画面レイアウトは、容易に項目の削除・追加ができること。
- 顔写真データや PDF ファイルなどを管理者権限ユーザが添付し、画面で閲覧できること。
- 当該個人について登録された全ての人事関連情報が閲覧可能であること。
- 経歴（部署異動／併任／休職／プロジェクト歴・役職・滞留年数）については、その変遷を時系列で視覚的に分かりやすく表示できること。
- 人事評価や職員の意向調査結果等、定期的を実施するものについて、時系列で視覚的に分かりやすく表示できること。
- 管理者権限ユーザ又は管理職権限ユーザが、権限に応じて確認可能な情報を残せるメモ機能を持てること。
- 管理者権限ユーザは特定項目について、システム外部で生成したデータを一括入力できること。
- 展開式の項目では、展開前に情報の有無がわかること。

3.4. 人員配置に係る機能

- 人事異動の検討において必要となる、職員データの検索結果、組織（部署）の人員構成及び所属職員一覧（以下、「組織図」という。）を表示することができること。
- 職員を、任意かつ複数のカテゴリ（例えば部署ごと、役職ごとなど）に分けて組織図を表示できること。
- 組織図上の職員情報は、職員の顔写真又は氏名・職員番号など、本人を識別できる状態で指定及び表示できること。
- 組織図の各職員情報から、各職員の個人画面に遷移できること。
- 作成した組織図を仮保存し、データを出力できること。

3.5. 職員情報の収集に係る機能

- 職員の意向等の調査を実施するための機能を有すること。
 - 管理者権限ユーザは、情報を収集するための画面をドラッグアンドドロップ等の操
-

作で容易に作成でき、項目の追加・変更・削除ができること。

- 1回の調査の中で収集する情報について、項目毎に各ユーザに対する閲覧権限を設定できること。
- 既にシステムで保持している情報（氏名、所属など）が項目にある場合、その任意の情報を各人の回答項目に表示できること。
- 管理者権限ユーザは、職員（一般権限ユーザ）に対して調査項目への入力をシステム上で依頼できること。
- 職員（一般権限ユーザ）に対して調査項目への入力をシステム上で依頼した際及び管理者権限ユーザの任意のタイミングで、調査対象職員のアカウントに紐づいているメールアドレス宛に自動通知が送信されること。
- 職員は、調査項目の回答途中に仮保存できること。
- 管理者ユーザ及び管理職権限ユーザは、職員の作業の進捗状況（完了の有無）をシステムで把握できること。
- 職員は、調査項目の入力が完了した後は、確定させることができること。
- 職員が確定処理したシートの内容は、管理者ユーザのみが修正できること。
- 管理者ユーザ及び管理職権限ユーザは、調査を実施した内容をエクセル形式などで出力できること。
- 調査項目のロック及び解除は、管理者ユーザ（又は管理職権限ユーザ）が一括又は個別に実施できること。
- 回答した調査は、過去に回答した調査も含めてシステム上で保存され、過去に回答した調査も含め時系列の表形式等で、少なくとも個人画面で閲覧できること。
- 指定した任意の職員又は全て職員の調査項目に入力したデータ（保持しているデータすべて）は、CSV等で出力できること。
- 個人画面上で過去5年分の回答内容が質問毎に容易に確認できること。

3.6. 人事評価

- 職員の職種により、複数の人事評価制度の運用ができること。
- 職員の所属・等級・役職等の情報から、事前に設定されている評価項目が自動的に入力されることが望ましい。
- 評価者（1次評価者・2次評価者・助言者）については、被評価者及び管理者ユーザが容易に設定・変更ができること。
- 評価期間中に異動（併任付与を含む）や昇格をした職員については、必要に応じて評価項目や評価者の修正及び追加ができ、PMDAで実施している人事評価制度と同様の手続きがシステム上で行えること。
- 必要なタイミングで、被評価者及び評価者として登録されている職員のメールアドレスに自動通知できること。（1次評価が終了したタイミングで、2次評価者に1次評価終了通知を送信する等）
- 管理者権限ユーザ及び管理職権限ユーザは、全職員もしくは配下職員の人事評価の

進捗状況をシステムで把握できること。

- 評価者は、期末評価時に配下の被評価者全員の仮の評価結果（コメントを含む）を一覧で入力・確認でき、容易に評価の調整ができること。
- 評価終了後、評価調整者（評価者の上長等）による評価の調整ができること。
- 評価終了後、U-PDS 等に各職員の評価を CSV ファイル等で一括入力できるようにデータを出力できること。
- 任意の形式の人事評価シート（PDF ファイル等）に各年度の評価情報を出力できること。
- 個人画面上で過去の評価結果が評価時の所属・等級・役職等の情報と共に容易に確認できること。

3.7. 検索・集計・分析

- 人事情報管理システムで保持している全ての項目を対象に、任意かつ複数の項目で検索（アンド又はオア）・集計・分析が実施できること。
- 汎用する検索条件及び集計・分析条件を複数保存でき、保存した条件で検索・修正・分析ができること。また、保存した条件の条件を一部変更して検索・集計・分析ができること。
- 検索結果は、一覧で表示できること。
- 検索結果から、各職員の個人画面に遷移できること。
- 検索結果（検索条件を含む）及び集計・分析結果（元データ一覧を含む）については、エクセル形式などで出力できること。
- 指定した基準日時点での情報の検索・集計ができること。（例えば、基準日に A 部に在籍〔現在の在籍状況等を問わない〕していた職員の基準日時点での滞留年月を検索・結果表示するなど。）その際、基準日時点での情報として表示できること。

3.8. その他

- 以下の 3 種類のユーザ権限の設定又は実現ができること。

一般権限ユーザ	一般職員。管理者権限ユーザが指定する自身の画面のみ閲覧でき、自身の情報のみ入力・閲覧ができる。
管理職権限ユーザ	課長級以上の等級の職員。管理者権限ユーザが指定する自身及び配下職員の画面のみ閲覧又はデータ集計作業、人事評価等ができ、指定欄（コメント欄）にのみ入力できる。
管理者権限ユーザ	人事担当者及びシステム担当者。サービス利用者が実施するすべての機能が利用できる。

- 各ユーザの権限は、ユーザの所属・役職情報から自動導出、または管理者権限ユーザが設定・付与できること。
 - ・権限設定は、複数人分まとめて設定できる機能を有することが望ましい。

- ・権限設定は、予め指定日に設定が切り替わる予約機能を有することが望ましい。
- ユーザによる操作履歴（入力、変更、削除）は、PMDA の必要に応じて提示できること。
- 以下の役職の設定ができること。（PMDA の組織図については、HP 参照（<https://www.pmda.go.jp/about-pmda/outline/0013.html>）のこと。）

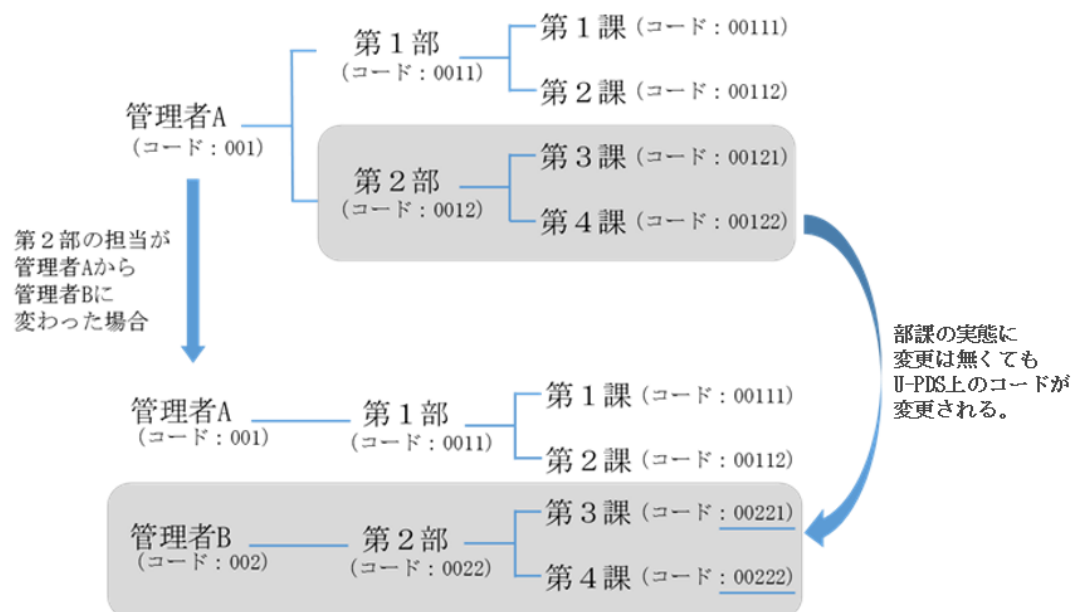
執行役員	1 つ又は複数の部署を管理する部長級の上位に位置する職員。 執行役員は、配下の部署の情報が閲覧できること。
併任	複数の部署に跨って業務を実施する職員。 1 人の職員に対して 5 つ程度の部署について併任を設定でき、かつ、主たる部署を選択・設定できること。（設定は管理者権限ユーザにより設定できること。）
部付職員	部長級の直下に配置される職員。（課に所属せず、直属の上司が部長級となる）
執行役員付職員	執行役員の直下に配属される職員（部に所属せず、直属の上司が執行役員級となる）

- 以下のような組織改編に柔軟に対応できること。

データ移行する情報のうち、U-PDS で保持しているデータ（部署、役職など）は、U-PDS 上では組織コード（6 桁）で管理している。

このコードは、組織改編等により、上位組織のコードが変更になった場合、その下位に位置付けられた組織のコードも全て変更になる設定としている。

例）上位の管轄者が変更になった場合、その配下の部課に実態として変更は無くても、U-PDS 上のコードは変更される。



このコード体系を U-PDS から出力し、人事情報管理システムにそのまま移行させ利用す

ると、同じ課であっても異なる部課として認識されるため、職員の経歴データ等に影響が出る可能性がある。

3.9. 外部インターフェース要件

- 基本的なテキスト形式のデータは CSV 等のファイルで連携できること。
- マスタデータ、トランザクションデータともに、ある程度の各項目の文字型・桁数・必須項目・プライマリキー・書式を設定でき、登録時にバリデーションチェックがかかること。一括登録時のバリデーションチェックでは逐次チェックではなく、全データについてまとめてチェック結果を返すこと。
- スキャンした PDF ファイルや過去アンケートなどの excel ファイルも、ファイル名に命名規則を設定することで一括登録できること。
- ファイルアップロードについて、WEB 又は FTP によりアップロードできること。
(通信は SSL 暗号化可能であること)
- CSV 等ファイルのインポート、エクスポートの両方に対応していること。
- ファイルアップロードは、「洗い替え式」又は「差分更新方式」によって実施出来ること。
- 初期導入時のデータ登録/移行の方式、また契約期間中に実施する稼働後のデータ移行等について、必要に応じてサポートを行うこと。

4. 初期導入

4.1. 初期セットアップ作業

現行の人事情報管理システムとの並行稼働期間までに、現行の人事管理システムに係るデータの移行を含む初期セットアップを行い、本番環境と同様に PMDA が操作できるようにすること。(U-PDS とのデータ連携のための構築作業は契約締結日より 6 か月以内とする。) また、並行稼働が開始した後に、初期セットアップで不備があった場合には速やかに対応すること。

5. 教育・研修

5.1. 操作マニュアル

以下のユーザ向けシステム操作マニュアルを提供すること。サービスに変更がある場合は操作マニュアルも更新すること。なお、マニュアルについては、常時最新版を PMDA が閲覧できるようにすることで、紙媒体での納品は不要とする。

- 一般権限ユーザ向け
- 管理職権限向け
- 管理者権限ユーザ向け

5.2. 研修

- 管理者権限ユーザのためのシステム操作方法の研修を行うこと。
- 運用期間中に管理者権限ユーザが変更となった場合、後任の者にシステムの操作方法について説明を行うこと。

6. データ・情報管理

6.1. データ管理について

全てのマスタデータ・トランザクションデータは CSV 等の形式で出力可能であること。

6.2. データを保持する期間

- 新システムの情報は、「独立行政法人医薬品医療機器総合機構文書管理規程」に準じて取り扱い、そのデータは、サービス契約期間中は保持できること。
- 退職者のデータを退職後も保持できること。

7. 性能条件

オンライン応答時間、バッチ処理時間、単位時間当たりの最大処理件数の目標値及び遵守率は、下表に示した値と同程度の性能を担保する。遵守率は、単一機能を実現するオンライントランザクション処理の応答時間が目標値内に収まる割合とする。（目標値を達成できない場合は、協議に応じること。）

項目	目標値	遵守率
オンライン応答時間（検索）	3 秒	95%以上
オンライン応答時間（レポート出力）	40 秒	95%以上

300 人のユーザが同時アクセスした場合でも上記目標値を達成できること。

8. システム容量

8.1. システム利用者数

本システムの利用者数は、以下の表 1 の想定とする。

表 1 システム利用者数

利用者	概要	想定人数		
		令和 6 年度（実績）	令和 7 年度	令和 8 年度
一般権限ユーザ	自身のデータ登録・閲覧ができる。	1500	1600	1700
管理職権限ユーザ	配下の職員の情報を閲覧又はデータ登録ができる。	150	150	150

管理者権限ユーザ	業務・サービスの管理者。すべての機能が利用できる。	15	15	15
----------	---------------------------	----	----	----

8.2. データ容量

本システムに登録するデータの量は、利用者 1 人当たり **50MB** 以上を想定すること。
 なお、各年度においてシステムでデータを保持する人数は以下のとおり。（上記 8.1 で記載するユーザに含まれない職員のデータも含む）

データの種類	想定人数		
	令和 6 年度 (実績)	令和 7 年度	令和 8 年度
UPDS 及び CYDAS からの移行データ及び電子ファイル (PDF、エクセル等)	2100	2200	2300

9. 情報セキュリティ要件

9.1. セキュリティ基準への準拠

- ① Application Service Provider (ASP) に用いるサーバーは、1 回／年以上の定期的なセキュリティ診断を実施していること。またアップデートの適用状況を 1 年に一度以上の頻度又は PMDA が求めた際にまとめて報告すること。
- ② ASP に用いるソフトウェアは、独立行政法人情報処理推進機構が定める「安全なウェブサイトの作り方（改訂第 7 版）」に定めるチェックリストのチェックが「対応済み」又は「対応不要」であること。
- ③ 特定非営利活動法人 日本セキュリティ監査協会の定める「クラウド情報セキュリティ管理基準」ISO/IEC27017 又は ISMS クラウドセキュリティ認証制度に基づく認証、または経済産業省が公開している「クラウドサービスの提供における情報セキュリティガイドライン」のいずれかに準拠していること。
- ④ ASP に用いるサーバー、OS、ミドルウェアには、国内外のセキュア拠点から収集した最新セキュリティ情報に基づき、定期的にセキュリティパッチを適用する運用を実施していること。またアップデートの適用状況を 1 年に一度以上の頻度でまとめて報告すること。
- ⑤ サーバーとクライアント間を SSL 暗号化通信でき、SSL は独立行政法人情報処理推進機構が定める「SSL/TLS 暗号設定ガイドライン（第 1.1 版）」のうち「推奨セキュリティ型のチェックリスト」がすべて「済」であること。
- ⑥ サーバー及びネットワーク機器等は一年を通して 24 時間の監視を実施し、不正侵入・不正利用等が疑われる場合は、原因調査・追跡が可能であること。
- ⑦ 「政府機関のサイバーセキュリティ対策のための統一基準（令和 5 年度版）」、「政府

機関等の対策基準策定のためのガイドライン（令和 5 年度版）」、「独立行政法人 医薬品医療機器総合機構サイバーセキュリティポリシー」を遵守すること。なお、サイバーセキュリティポリシーについては、落札業者のみに開示する。

- ⑧ 「クラウドサービス利用のための情報セキュリティマネジメントガイドライン」を考慮し、情報セキュリティ対策を講じること。

9.2. 障害対策

受注者はシステム運用・保守・障害について次の対応を行うこと。

- ① 重大な脆弱性の発見や大規模な障害、不正侵入・不正使用等の緊急に対応すべき事案の発生に備え、一年を通して 24 時間体制でシステムの監視及び障害対応ができる体制があること。
- ② 重大な脆弱性への対応や障害の早期発見及び迅速な復旧を行う観点から、システムの監視及び障害受付の窓口を設置し、PMDA に提示しておくこと。
- ③ 重大な脆弱性や障害、不正侵入・不正使用等を検知した場合に備え、情報漏洩阻止や復旧等の対応を迅速に行える体制を整えていること。
- ④ 重大な脆弱性や障害、不正侵入・不正使用等を検知した場合、直ちに PMDA に通知したうえで、情報漏えい防止や復旧等の対応を迅速に行うこと。
- ⑤ 重大な脆弱性や障害、不正侵入・不正使用等を検知した場合、その対応が収束するまで、状況の変化に応じて、報告を PMDA に通知すること。但し、PMDA の指示があれば、この限りではない。
- ⑥ 重大な脆弱性や障害、不正侵入・不正使用等の対応が収束した後、障害等の復旧の経過について報告書をまとめて提出すること。
- ⑦ 重大な脆弱性や障害、不正侵入・不正使用等が発生した場合、「11.サービスレベル管理」を遵守すべく④の復旧等を実施し、適切な再発防止策について受注者の負担で実施し、PMDA へ実施した再発防止策の報告を行うこと。
- ⑧ 受注者が導入した機器類に関して故障が発生した場合は、受注者の責任において速やかに対処すること。
- ⑨ 計画的な工事及び定期的な保守等を行う場合は、可能な限り PMDA の営業日にサービスを停止させずに実施すること。なお、やむを得ず業務サービスを停止し、計画的な工事及び定期的な保守等を行う場合、受注者は、少なくとも 1 週間前までに PMDA に連絡し、実施内容を PMDA に報告すること。
- ⑩ 急を要する工事及び保守等により、サービスを停止する場合には遅滞なく PMDA に連絡し、実施内容を PMDA に報告すること。

9.3. 使用データセンター等に求められる要件

- 日本国内に立地し、物理的なデータの保管場所が国内であること。
- 準拠法が国内法であること。

-
- ▶ システムを運用するオペレーションが国内で実施されていること。

9.4. バックアップ対策

- ▶ 一日に一度以上の頻度でデータバックアップを取得し、世代管理も行うこと。障害が発生した場合は速やかに復旧させること。
- ▶ データベースの管理データは毎日バックアップを取得し、1 週間分保持すること。

10. サービス^(※)の変更・終了

※ここである「サービス」とは、本仕様書に記載されている範囲の機能を指す。

10.1. サービス変更・終了時の事前告知

サービスの変更または終了する際には、3 カ月前に電子メールまたは電話にて告知する。なお、緊急の場合にはこの限りではないが、その場合はデータの保全措置等について適切に対応すること。

10.2. サービス変更・終了時の報告

サービスの変更または終了した場合は、実施後、5 営業日以内に電子メールまたは電話にて報告する。

10.3. サービス終了の対応

サービス終了時には情報資産を全て PMDA に返却するとともに、データを完全に消去し、データ消去が完了したことを示す証明書等を提出するものとする。

10.4. サービス窓口

10.4.1. 営業日・時間

サービスサポートは、電子メール又は電話により受け付けるものとする。なおサポート受付日時については、別途 PMDA と協議するものとする。

10.4.2. サポート対応

問い合わせた内容については、1 営業日以内を目途に回答するものとする。

10.4.3. 事故発生時の責任と保障範囲

受注者の責めに帰すべき事由によりデータが消失・外部漏洩した場合、受注者は PMDA に対し損害賠償すること。なお、損害の範囲と損害額については、双方協議の上、決定する。

10.5. サービス通知・報告

10.5.1. メンテナンス等の一時的サービス停止時の事前告知

機器のサービス時間、計画停止時間方法は、前記（2.3.2）の障害監視と同様とする。

10.5.2. 障害・災害発生時の通知

利用者への障害発生時通知は早急に通知する。

10.5.3. 定期報告

PMDA が求めた場合には、指定した期間における障害の有無について報告を行うものとする。

11. サービスレベル管理

表 10-1 に基づき、サービスレベル管理を実施すること。サービスレベルが遵守できなかった場合、その改善策（手続きや体制の見直し、新たなツールや仕組みの検証・導入等）の検討・実施を行い、PMDA に報告すること。

表 10-1 サービスレベル目標値

No.	評価項目	評価基準
1	問合せへの一次回答	1 営業日以内
2	セキュリティ対策	セキュリティ事故を発生させない
3	サービス提供時間帯	表 10-2 「サービス提供時間」のとおり
5	障害対応	障害検知から 30 分以内の初動対応
6	システム稼働率※	AWS 又は Azure に準ずる

※稼働率 (%) = (1 - (サービス停止時間 ÷ サービス稼働予定時間)) × 100

「サービス稼働予定時間」とは、計画停電又は事前に計画した停止時間を除いたサービス稼働時間（原則 365 日 24 時間）。

「サービス停止時間」とは、計画外にシステムが停止していた時間、又は多数の利用者がシステム利用できない状態にあった時間を指し、待機系システム等への切替えのために発生した停止時間、障害からの本格復旧のために必要になった停止時間を含む。

表 10-2 サービス提供時間

項番	サービス提供項目	サービス内容	提供時間	補足
1	オンラインサービス	利用者に対して人事情報管理システムのサービスを提供する	24 時間 365 日	定期保守や法定点検等の計画停止期間を除く
2	運用監視	人事情報管理システムの運用監視を行う	項番 1 に同じ	項番 1 に同じ

項番	サービス提供項目	サービス内容	提供時間	補足
3	問合対応	サポートデスクを用意し、PMDA に、操作方法の質問受付・回答及び運用の相談受付・回答を行うこと	平日 10:00～18:00	原則 PMDA の休日以外における日のうち、PMDA と協議により決定する。
4	保守対応	ソフトウェアの保守・改修を行う	項番 3 に同じ	PMDA の休日以外及び PMDA の休日のうち、サービス提供が必要とされた日（※） （ただし、保守対応時間中に対応した案件が継続している場合は、必要な作業が収束するまで）

- 度重なる改善要求があったにもかかわらず、上記 SLA を満たせない場合は、契約の解除について PMDA との協議に応じること。
- その他の SLA に係る項目については、原則として、受注者のサービス約款に定める SLA に従うものとする。

12. 応募条件

- ① プライバシーマーク付与認定を取得していること。
- ② 従業員数 1,500 以上、複数拠点の事業者にて、本システムを提供していること。
- ③ 政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）において、「ISMAP 等クラウドサービスリスト」に掲載されたサービスであること

13. 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 人事課

担当者：久保田 健、井上 智佳子、永瀬 大河

電話：03-3506-9427

メール：[Jinkan-system●pmda.go.jp](mailto:Jinkan-system@pmda.go.jp)

※迷惑メール防止対策のため●を半角のアットマークに置き換えてください。