

令和8～11年度
職員情報DB及び勤怠管理システムに係る
運用・保守業務
調達仕様書（案）

経済産業省

目次

1	調達案件の概要	3
(1)	調達件名	3
(2)	調達の背景	3
(3)	調達目的及び調達の期待する効果	3
(4)	業務・情報システムの概要	4
(5)	契約期間	5
(6)	作業スケジュール	5
2	調達案件及び関連調達案件	5
(1)	調達範囲	5
(2)	調達案件の一覧	6
3	作業の実施内容	6
(1)	作業の実施内容の概要	6
(2)	運用・保守実施計画書等の作成	6
(3)	運用管理業務手順説明書の見直し	7
(4)	障害発生時対応	7
(5)	データ及びコンテンツのメンテナンス	7
(6)	操作マニュアルの更新・操作に関する職員からの問い合わせへの対応	7
(7)	運用作業の改善提案	8
(8)	維持管理・機能改善	8
(9)	引継ぎ	8
(10)	定例会等の実施	8
(11)	契約金額内訳及び情報資産管理標準シートの提出	9
(12)	成果物	9
4	作業の実施体制・方法	10
(1)	作業実施体制	10
(2)	作業場所	11
(3)	プロジェクト計画に関する事項	11
(4)	プロジェクトの管理に関する要領	12
5	作業の実施に当たっての遵守事項	13
(1)	機密保持、資料の取扱い	13
(2)	個人情報の取扱い	14
(3)	法令等の遵守	15
(4)	標準ガイドラインの遵守	15
(5)	その他文書、標準への準拠	15
(6)	規程等の説明等	15
(7)	情報システム監査	16
(8)	情報管理体制等	16
6	成果物の取扱いに関する事項	16
(1)	著作権等	16
(2)	契約不適合責任	16
7	入札参加資格に関する事項	17
(1)	公的な資格や認証等の取得	17
(2)	受注実績等	17
(3)	履行可能性審査に関する要件	18
8	その他特記事項	18
9	用語集	19

1 調達案件の概要

(1) 調達件名

令和8～11年度職員情報DB及び勤怠管理システムに係る運用・保守業務

(2) 調達の背景

ア 本業務は、経済産業省デジタル・ガバメント中長期計画の「デジタルプラットフォーム改革」における1つの柱である、データ及び手続の電子化・一元化、データ利活用による行政高度化を実現するもの。

イ 経済産業省（以下、「当省」という。）では、データ利活用による人事関連業務の効率化・高度化を図ることを目的に、省内で働く職員に関する情報を一元的に管理するデータベース（以下、「職員情報DB」という。）及び職員情報DBを活用した勤怠管理システム（以下、「勤怠管理システム」という。）を令和元年度に構築し、令和2年度以降運用を続けている。

ウ 既に勤怠管理システムでは、残業申請、休暇申請及び勤怠実績報告等の業務が電子化され、管理側・非管理側双方の利便性が向上。業務負担の軽減に至っているところ。

エ 令和8～11年度も引き続き、職員情報DB及び勤怠管理システムを活用し、職員の業務コスト削減、データ運用による業務効率改善を図っていくこととしているところ、システムの安定的な稼働に必要な運用・保守及び関連するシステム改修を行っていく必要がある。

(3) 調達目的及び調達の期待する効果

当省では、下記①及び②のとおり、関連するデータベース及びシステム（以下、「本システム」という。）を構築し、運用を行っている。システム稼働に伴う障害発生時の対応等を始めとする保守・運用に当たっては、高度な見識に基づく技術支援が必要である。また、本システムの操作に不慣れな職員や急を要する対応が必要な場合など、省内職員からの問い合わせに対し、システムの操作方法や注意事項を迅速かつ的確に伝達し、業務の遅延を最小限にできるよう運用支援業務の体制等を確保しておくことが重要である。このため、本システムを円滑かつ効果的に運用していくために専門的技術・知識を有した要員による、運用管理及び保守を外注する。これにより、本データベース・システムの活用を通じた、データ運用による職員の業務コスト削減、業務効率の改善が期待される。

①職員情報データベース（職員情報DB）・勤怠管理システム

ア 経済産業省大臣官房秘書課（以下、「秘書課」という。）が職員情報を一元的にDB化して管理することにより、従来、各局庁等の人事及び庶務担当職員において実施していた人事情報の確認や異動関連の作業負担を軽減する。

イ 超勤申請や出勤簿の管理を電子化することにより、管理側・被管理側双方の利便性が向上するとともに、庶務担当職員における確認・催促などの負担を軽減する。

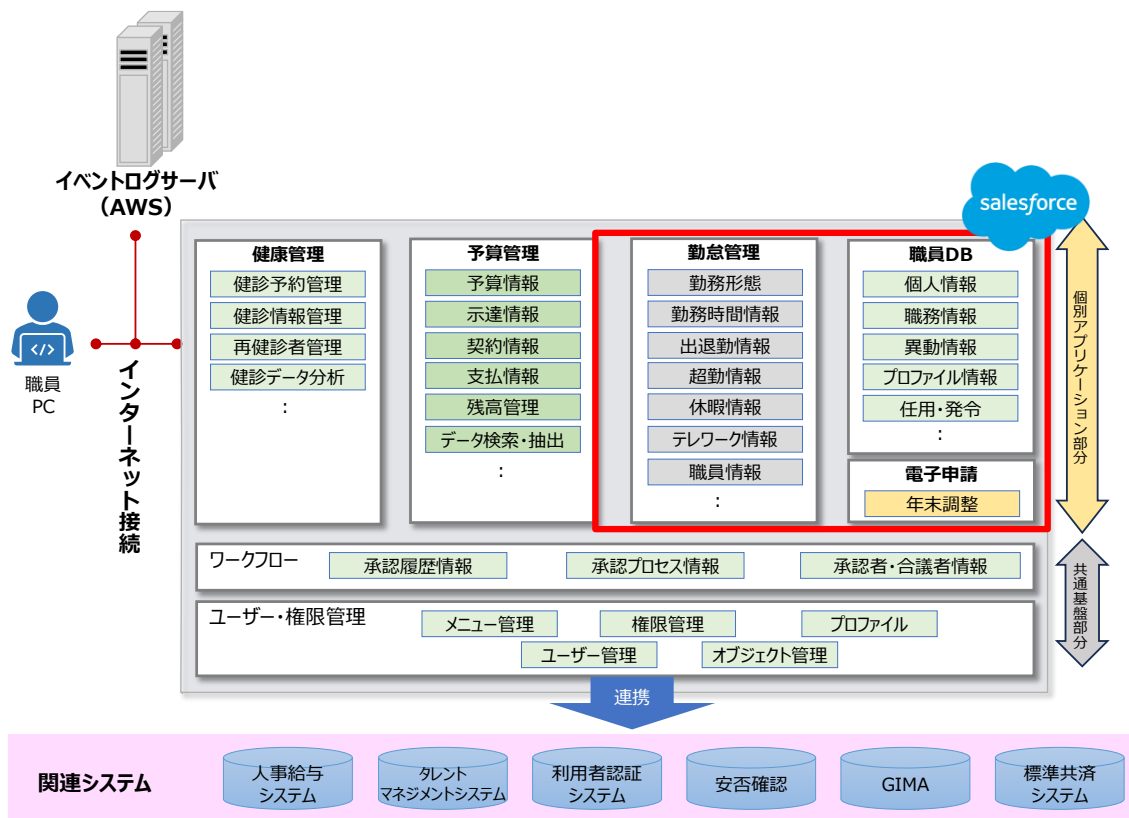
②電子申請システム

ア 申請・届出メニューを電子化・イベント毎に整理することで、職員自らがどのような申請が必要か判断できるようにし、申請側（職員一般）と受付側（庶務担当職員等）の双方の負担を軽減する。

イ 法令上の要請がある場合などを除き届出をワンスオンリー化し、また、職員情報DB上のデータをプレプリントし、資料の重複提出や必要事項の重複記入による負担を軽減する。

(4) 業務・情報システムの概要

システムの概要は次のとおりである。



※本システムに直接関係する範囲を赤枠で明記

※経済産業省基盤システムが令和8年7月よりガバメントソリューションサービス(GSS)へ移行する予定のところ、本図は GSS 移行後の概要図

図1 システム概要図

本事業を実施する上で関係する者は下表（表1 事業における関係者一覧）のとおりである。

表 1 事業における関係者一覧

関係者	役割／関係性
職員情報DB使用ユーザー数約 1,590 名	採用・任用・昇給・人材育成等の人材に関する業務を行う職員。
勤怠管理システム及び電子申請システム使用ユーザー数約 11,000 名	勤怠・超勤等の申請を行うユーザーとしての職員及び承認を行う上長や勤務時間管理員。 電子申請の申請と受付を行う職員。

使用ユーザー数約 11,000 名の内、約 8,000 名の職員については、概ね 2～3 年に 1 度、異動が行われる。特に、例年 4 月の新入職員の入省以降、7～8 月頃までに当該年度における大多数の職員の異動が行われており、これに伴う職員情報DBにおける職員情報の更新が行われている。また、現在のシステムでは、年間概ね 1,900 件程度（1 日平均 5～6 件程度）の問い合わせが職員から届けられており、現行の保守・運用事業者において対応している。

(5) 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 29 日まで

(6) 作業スケジュール

作業スケジュールは下表（表 2 作業スケジュール）次のとおり想定している。

表 2 作業スケジュール

No.	項目	スケジュール				
		R7 年度	R8 年度	R9 年度	R10 年度	R11 年度
1	運用及び保守の調達	準備→調達	●R8.7 GSS 移行			
2	職員情報DB	運用・保守	運用・保守			
3	継続的な業務改善	実施				

赤枠内が本事業の調達範囲

2 調達案件及び関連調達案件

(1) 調達範囲

本調達では、職員情報DB及び勤怠管理システム（電子申請システムを含む。以下同じ。）に係る運用・保守・機能改善・改修を行うものとし、受注者の責任範囲は、

データベースの運用・保守から所要の機能改善・改修まで一連の業務すべてとする。
また、職員情報DB及び勤怠管理システムに関わるセールスフォース・バックオフィス業務について、運用・保守・機能改善・改修を実施すること。さらに、当該業務には、ライセンスの管理等、職員情報DB及び勤怠管理システムが構築されたセールスフォース組織の全体管理および運用・保守も含むこととする。合わせて、経済産業省基盤システムが令和8年7月よりガバメントソリューションサービス(GSS)へ移行する予定のところ、本システムとのデータ連携を行うためのAmazon Web Services (AWS) の利用及び運用管理を行うこととする。

なお、上記は基本方針であり、責任範囲の調整が必要となった場合には、当省と協議の上、決定するものとする。

(2) 調達案件の一覧

調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、実施時期等は下表（表3 関連する調達案件の一覧）のとおりである。

表3 関連する調達案件の一覧

No	調達案件名	意見招請 入札公告 落札者決定	契約期間
1	職員情報DB及び勤怠管理システムに係る運用・保守業務【本事業】	2025年7月頃 2025年12月頃 2026年2月頃	2026年4月から 2030年3月まで
2	ライセンス調達セールスフォース基盤を用いたバックオフィス業務システム（職員情報DB、電子出勤簿など）のライセンス調達	なし 2026年1月頃 2026年3月頃	2026年4月から 2030年3月まで

3 作業の実施内容

(1) 作業の実施内容の概要

本システムに関わるセールスフォース・バックオフィス業務について、運用・保守・機能改善・改修を実施すること。また、当該業務には、ライセンスの管理等、職員情報DB及び勤怠管理システムが構築されたセールスフォース組織の全体管理および運用・保守も含むこととする。合わせて、GSS基盤と本システムとのデータ連携に係るAWSの利用及び運用管理を行うこととする。

(2) 運用・保守実施計画書等の作成

受注者は、当省の指示に基づき、運用・保守実施計画書及び運用・保守実施要領の案を作成し、当省の承認を得ること。

なお、運用・保守実施計画書及び保守・運用実施要領の記載内容はデジタル・ガバメント推進標準ガイドライン（デジタル社会推進会議幹事会決定、令和 6 年 6 月 5 日最終改定。以下「標準ガイドライン」という。）で定義されているものとする。

(3) 運用管理業務手順説明書の見直し

受注者は、運用管理業務手順説明書に従い、本業務を遂行すること。なお、運用管理業務手順説明書は、入札期間中に閲覧資料「運用管理業務手順説明書」で確認すること。

受注者は、運用保守設計の内容について、見直しを実施し、必要に応じて修正を行うこと。なお、修正に当たっては当省の承認を得ること。

(4) 障害発生時対応

受注者は、本システムの障害発生時（または障害の発生が見込まれる時）には、速やかに当省に報告するとともに、その緊急度及び影響度を判断の上、障害発生箇所の切り分け、復旧を行うとともに、復旧後はその旨を当省に報告すること。障害には、情報セキュリティインシデントを含めるものとする。具体的な実施内容・手順は、運用・保守実施計画書及び運用・保守実施要領に基づいて行うこと。

受注者は、本システムの障害に関して事象の分析（発生原因、影響度、過去の発生実績、再発可能性等）を行い、同様の事象が将来にわたって発生する可能性がある場合には、恒久的な対応策を提案・実施すること。ただし、恒久的な対応の実施に際し、別途の調達が必要な場合は、提案及び調達仕様書の作成の支援を行うこと。

(5) データ及びコンテンツのメンテナンス

受注者は、以下のデータ及びコンテンツのメンテナンスを実施すること。また、作業に際しては、試行環境での作業評価の後実施すること。

- ア 新規採用や定期的な人事異動等に伴う職員情報DB及び勤怠管理システム内のデータ・コンテンツの大規模な登録・修正等について、職員情報DB及び勤怠管理システムを直接操作する等により実施すること。
- イ 職員情報DB、勤怠管理システム及びそれに付随するアプリケーション上で当省職員（外局職員、地方支部局職員を含む）による操作が困難なデータ・コンテンツの登録・修正等を、職員情報DB及び勤怠管理システムを直接操作する等により実施すること。
- ウ 外部システムとの連携により職員情報DB及び勤怠管理システムに取り込まれるべきファイルが、何らかの要因により取り込まれなかった場合、手動、またはその他の代替手段を用いて外部システムからファイルを取得し、職員情報DB及び勤怠管理システムに登録すること。

(6) 操作マニュアルの更新・操作に関する職員からの問い合わせへの対応

受注者は、本システム及びそれに付随するアプリケーションを当省職員が操作するに当たっての操作マニュアルを当省と協議の上更新し、人事異動等により新たに着任した職員等に説明会を開催する等、内容の説明を行うこと。

また、操作に関して、本システムを利用し、人事関連業務を担当する当省職員からの操作等の問い合わせに対して、電話等を通じた迅速な回答を行うこと。

(7) 運用作業の改善提案

受注者は、年度末までに年間の運用実績を取りまとめるとともに、必要に応じて運用・保守実施計画書、運用・保守実施要領に対する改善提案を行うこと。

(8) 維持管理・機能改善

ア 当省職員から職員情報DB及び勤怠管理システムやそれに付随するアプリケーションに関する維持管理に関する要望やプログラムの機能改善・改修の要望を受け付け、当省と共有する課題管理表に記録をすること。受け付けた機能改善・改修の要望については、当省とあらかじめ同意した時期において、当省と協議の上、実現可能性の検討や優先順位の判定を実施し、実現可能なものは契約満了までに機能改善・改修を実施すること。機能改善の工数は、年間で4人月を上限とするが、受注者側からの提案で4人月を越える機能改善を図る意志表示があった場合は、この限りではない。

イ 外部システムの仕様変更により、本システム及び外部システム間の連携に不具合が生じた場合、アプリケーションの設定を変更し、速やかにシステム間の連携を復旧すること。なお、復旧に時間を要すると判断される場合は、復旧までの間「3作業の実施内容(5)データ及びコンテンツのメンテナンス」と同様の対応を行うこと。

上記アとイの業務については、動作検証及び本番システム環境へのリリースを含む。

(9) 引継ぎ

受注者は、ソースプログラム及び設計書等の資料、作業経緯、残存課題等を文書化し、次期運用・保守事業者に対して確実な引継ぎを行い、当該引継が完了した際には、引継ぎ作業完了報告書を作成すること。また、安定的な保守・運用体制を早期に構築する観点から、本事業を開始するにあたり、準備作業として、現行の保守・運用事業者より可能な限り、本システムの保守・運用作業の引継ぎを受けること。

(10) 定例会等の実施

ア 受注者は、定例会を原則毎週開催するとともに、業務の進捗状況を保守・運用実施要領に基づき報告すること。

- イ 担当部署から要請があった場合、又は、受注者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、定例会とは別に会議を開催すること。
- ウ 受注者は、会議終了後、3 日以内（行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条第 1 項各号に掲げる日をいう。）を除く。）に議事録を作成し、担当部署の承認を得ること。ただし、契約最終月については当月末までに承認を得ること。
- エ

(11) 契約金額内訳及び情報資産管理標準シートの提出

- ア 受注者は、標準ガイドライン別紙 2 に基づき区分等した契約金額の内訳が記載されたエクセルの電子データを契約締結後速やかに提出すること。
- イ 受注者は、当省が定める時期に情報資産管理標準シートを提出すること。
- ウ 受注者は、当省が指定する様式について、当省が定める時期に提出すること。

(12) 成果物

ア 成果物名

本業務の成果物を下表（表 4 成果物一覧）に示す。成果物ごとの提出期限までに提出し、当省による確認を受け、最終版を契約期間中に納入しなければならない。

表 4 成果物一覧

No.	成果物名	納品期日
1	運用・保守実施計画書	契約締結日より 10 営業日以内
2	運用・保守実施要領	契約締結日より 10 営業日以内
3	引継ぎ作業完了報告書	引継ぎ作業完了時
4	運用・保守計画書（月次）	翌月の計画書を当月末 5 営業日前 ただし、契約締結後の初月については契約締結日より 10 営業日以内
5	運用・保守報告書（月次） （作業工程実績表、サービスレベル達成状況、課題及びインシデント発生解決状況等の運用・保守作業状況等を含む）	翌月 5 営業日以内 ただし、3 月については当月末まで
6	完了報告書	令和 12 年 3 月 29 日

イ 成果物の納品方法

- ・ 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国内においても英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。
- ・ 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（令和４年１月７日文化審議会建議）」を参考にする。
- ・ 情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格（JIS）の規定を参考にする。
- ・ 成果物は紙媒体又は電磁的記録媒体により作成し、当省から特別に示す場合を除き、原則紙媒体は正１部・副１部、電磁的記録媒体は１部を納品すること。
- ・ 紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本産業規格 A 列 4 番とするが、必要に応じて日本産業規格 A 列 3 番を使用すること。
- ・ 電磁的記録媒体の納品については、Microsoft 社 Office365 で読込可能な形式で納品すること。また、ファイルは Office Open XML の docx 拡張子、xlsx 拡張子又は pptx 拡張子のファイル形式で作成すること。ただし、左記ファイル形式で納品が困難な場合は、当省と事前に協議の上、PDF のファイル形式で作成すること。
- ・ 納品後、当省において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- ・ 成果物の作成に当たって、当省基盤情報システム内（当省基盤システムの G S S 移行後（令和 8 年 7 月予定）、G S S 基盤内）で利用可能とされる汎用的な形式を利用すること。特別なツールを使用する場合は、担当部署の承認を得ること。
- ・ 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ・ 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

ウ 成果物の納品場所

原則として、成果物は次の場所において引渡しを行うこと。ただし、当省が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

東京都千代田区霞が関 1－3－1

経済産業省 大臣官房秘書課

4 作業の実施体制・方法

(1) 作業実施体制

業務受注者に求める作業実施体制は下表（表 5 本業務受注者に求める作業実施体制の役割）のとおりである。なお、受注者内の人員構成については想定であり、受注者決定後に協議の上、見直しを行う。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。

表 5 本業務受注者に求める作業実施体制の役割

組織等	本業務における役割
統括責任者	・ 本業務全体を統括し、受注者側で必要な意思決定を行う。 ・ 関連する組織・部門とのコミュニケーション窓口を担う。 ・ 原則として、すべての報告会議に出席し、当省に対する説明を実施する。
統合運用管理者	・ 本業務を含めたセールスフォース上の当該組織の全体管理の実務を行う管理（担当）者。
運用担当者	・ 本業務の実務を行う担当者。
サービスデスク担当者	・ 本業務に係る依頼、問い合わせの窓口担当者。
社内体制	・ 必要に応じ、実施体制をサポートする。

※個人情報を取り扱う責任者を別途設置することも妨げない。

(2) 作業場所

ア 本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受注者の責任において用意すること。また、必要に応じて担当部署が現地確認を実施することができるものとする。

イ 作業場所の選定にあたっては、経済産業省情報セキュリティ対策基準を遵守の上、当省の承認を得ること。

運用・保守業務において監視等拠点を当省外に設ける場合は、上記規程を遵守の上、個人情報や機密情報等のデータを当省外から取得できないよう対策を講じること。

(3) プロジェクト計画に関する事項

受注者は、契約締結後 10 営業日以内に作業体制とともに作業内容及びスケジュール等について記載した保守・運用実施計画書を策定し、当省に提出した上で、その承認を受けること。

受注者が作成する保守・運用実施計画書には、マスタスケジュール、体制、開発方針の他、進捗管理、課題管理、変更管理、リスク管理、コミュニケーション管理、情報セキュリティ管理の各方法に加え、受注者が有効なプロジェクト管理を行うために有効と思われるものについて、秘書課の担当者と検討し決定した項目について記すものとする。

作業体制には、システム開発作業責任者、システム開発作業に係る個人情報取扱責任者及びシステム開発作業担当者の氏名及び所属、担当作業の内容、指揮命令系統、

情報セキュリティ対策に係る管理・連絡体制並びに連絡先を明記しなければならない。

(4) プロジェクトの管理に関する要領

本プロジェクトを円滑に推進するために実施するプロジェクト管理の方法について、保守・運用実施要領に定義すること。記載する項目は以下の通り。

ア 進捗管理

プロジェクトの状況を正しく把握し、計画工数内で、所定の期日までに成果物を作成することを目的として、進捗管理手法を提示し、進捗管理を実施する方法を提案すること。

なお、本プロジェクトでは、保守・運用実施計画書を契約締結後 10 営業日以内に提出する。

進捗については週次進捗報告書及び月次進捗報告書を作成し、進捗会議を開催して受注者が報告することとする。

イ 課題管理

プロジェクトとして約束した成果物とその品質及び納期に影響を及ぼす、すでに顕在化している事象を課題として管理する。課題の管理に当たっては、その事象、解決策、解決期日、解決担当者等を記した課題管理台帳を作成し、適宜、更新して管理することを想定している。

ウ リスク管理

まだ発生していないが、顕在化すればプロジェクトとして約束した成果物とその品質及び納期に影響を及ぼす可能性のある事象をリスクとして管理する。リスクの管理では、その事象、対応策を当省と協議の上決定するが、その対応策をすぐには実施せず、一旦は、状況を監視し、顕在化の恐れが高まった際に実施する。リスク管理においては、その監視方針と対応策実施の契機となる状態を定義も合わせて台帳管理する。

エ 変更管理

プロジェクト実施中に要件及び設計等、最終的に納入物の機能や非機能、数量等に影響を及ぼすような変更の要望が発生した際には変更管理を行う。変更管理は、変更要望の受付、要望の受諾/却下の検討と合意・承認、これに基づく要件やプロジェクト計画の変更と承認といったプロセスを管理するものであり、本仕様書に基づく提案書には、そのプロセスと体制、使用するツール類等について記す他、変更に関わる作業の進捗について管理する方法も記載すること。

オ コミュニケーション管理

当省と受注者がプロジェクトにおいて発生する各種情報を効率的に取得、共有、通知及び伝達するとともに、必要な事項について決定するためのコミュニケーションを管理する。当省と受注者の体制及び地理的、時間的な条件を考慮し、最も効率的で正確かつ記録に残る方法を、情報や決定事項の類型に基づいて決定し、その実施を管理する。

なお、重要事項の決定を行う会議体の計画については、特にその出席者と決定すべき事項が予定通りであるかを管理し、計画を逸脱する事象が発生した際には、課題あるいはリスクとしてこれを管理することを検討する。これらを考慮して有効なコミュニケーション管理の方法を提案すること。

カ 情報セキュリティ管理

業務情報を取り扱う場合又は業務情報を取り扱う情報システムやウェブサイトの構築・運用等を行う場合、別記「情報セキュリティに関する事項」を遵守し、情報セキュリティ対策を実施すること。

5 作業の実施に当たっての遵守事項

(1) 機密保持、資料の取扱い

ア 秘書課から経済産業省情報セキュリティ管理規程、経済産業省情報セキュリティ対策基準等の説明を受けるとともに、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。

本業務に係る情報セキュリティ要件は次の通りである。

- ① 受注した業務以外の目的で利用しないこと。
- ② 当省が開示した情報、契約履行過程で生じた納入成果物及び本作業の履行上知り得た一切の事項について、いかなる場合にもこれを当省が開示することを認めていない第三者に開示又は漏えいしてはならない。
- ③ 情報の開示を受けるにあたっては、開示する情報の内容、範囲、期限、開示を受けたものによる管理方法、使用後の措置を当省と協議の上取り決めること。
- ④ 情報の開示を受けるにあたっては、「機密保持体制表」を作成し、当省の了承を得ること。
- ⑤ 本作業を実施する上で、開示を受けた情報、作成及び出力した一切の資料については、当省の了承を得ずに本作業の作業場所以外に持ち出さないこと。
- ⑥ 上記の開示又は漏えい防止、当省の了承を得ることについては、本作業の委託期間終了後も同様とする。
- ⑦ 受注者は、情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合に直ちに報告する義務や、受注者の責に起因するセキュリティインシデントでの損害に対する賠償等の責任を負うこと。
- ⑧ 当省が提供する本作業に関連する文書等については、当省と協議の上、決定した場所に保管し、原則として、契約期間終了時まで返却又は裁断・溶解等の処分を行うこと。
- ⑨ 適切な措置が講じられていることを確認するため、遵守状況の報告を求めることや、必要に応じて当省による実地調査が実施できること。

- ⑩ 本作業で作成したプログラム及びデータは事前に許可した機器やディレクトリのみに格納すること。
- ⑪ 本作業で作成したプログラム、データ及びその他本作業の履行上発生した納入成果物については、当省の許可なしに、作業実施場所から外部に持ち出さないこと。ならない。
- ⑫ 本作業で作成したプログラム、データ及びその他本作業の履行上発生した納入成果物については、当省の許可なしに、外部からアクセスできる状態におかないこと。
- ⑬ 電子媒体によって運用するプログラム、データ及び文書等については、ウィルスチェックを実施すること。
- ⑭ 異なる業者間でのデータ等の授受は、原則として、当省の了承を得ること。また、授受にあたっての連絡及び調整は、原則として、当省が行う。
- ⑮ 会議を実施するための Web 会議サービスやファイル授受のためのオンラインストレージサービスを利用する際には、当省の指定するサービスを利用する等、事前に担当部署の了承を得ること。

上記以外に、別記「情報セキュリティに関する事項」に基づき、作業を行うこと。

(2) 個人情報の取扱い

ア 個人情報（生存する個人に関する情報であつて、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ものを含む。）をいう。以下同じ。）の取扱いに係る事項について当省と協議の上決定し、書面にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。

- ① 個人情報の取扱いに関する責任者が情報管理責任者と異なる場合には、個人情報の取扱いに関する責任者等の管理体制
- ② 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）

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、認識を徹底させること。なお、受注者はその旨を証明する書類を提出し、当省の承認を得たうえで実施すること。

個人情報を複製する際には、事前に担当部署の承認を得ること。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、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。なお、受注者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、その保証をすること。

受注者は、本業務を履行する上で個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止等のため必要な措置を講ずる

とともに、担当部署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直ちに報告すること。

個人情報の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかった場合は、本業務の契約解除の措置を受けるものとする。

(3) 法令等の遵守

受注者は、本件に係る各種計画及び方針、並びに関連する各種法令を遵守すること。

(4) 標準ガイドラインの遵守

本作業の実施に当たっては、原則として標準ガイドライン等に記載された事項を遵守すること。

https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines/

また、今後契約期間中に当該文書が改定された場合には、それに従うこととするが、より良い作業の進め方について提案がある場合には、当省に提案、協議の上、当該提案に基づき実施してもよい。

(5) その他文書、標準への準拠

プロジェクト標準

開発に当たっては、閲覧資料「Salesforce.com 開発標準」に準拠して作業を行うこと。

アプリケーション・コンテンツの作成規程

- ア 提供するアプリケーション・コンテンツに不正プログラムを含めないこと。
- イ 提供するアプリケーションにぜい弱性を含めないこと。
- ウ 実行プログラムの形式以外にコンテンツを提供する手段がない限り、実行プログラムの形式でコンテンツを提供しないこと。
- エ 電子証明書を利用するなど、提供するアプリケーション・コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段がある場合には、それをアプリケーション・コンテンツの提供先に与えること。
- オ 提供するアプリケーション・コンテンツの利用時に、ぜい弱性が存在するバージョンのOSやソフトウェア等の利用を強制するなどの情報セキュリティ水準を低下させる設定変更を、OSやソフトウェア等の利用者に要求することがないよう、アプリケーション・コンテンツの提供方式を定めて開発すること。
- カ サービス利用に当たって必須ではない、サービス利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能がアプリケーション・コンテンツに組み込まれることがないよう開発すること。

(6) 規程等の説明等

「経済産業省情報セキュリティ管理規程」「経済産業省情報セキュリティ管理基準」

は事前に経産省ホームページで確認するとともに、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。

なお、「経済産業省情報セキュリティ管理規程」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」（以下「統一基準群」という。）に準拠することとされていることから、受注者は、統一基準群の改定を踏まえて規則が改正された場合には、本業務に関する影響分析を行うこと。

(7) 情報システム監査

別記「情報セキュリティに関する事項」を参照すること。

(8) 情報管理体制等

別添「情報管理体制に関する事項」を参照すること。

6 成果物の取扱いに関する事項

(1) 著作権等

ア 当省は、受注者が契約書に定める条件を満たす場合、本業務においてなされた発明等に係る知的財産権を受注者から譲り受けないものとする。

イ アにかかわらず、受注者は、本業務の成果物及びその複製物（受注者又は第三者がこの契約締結前から権利を有する著作物を含む。）について、当省及び当省が指定する第三者が、本システムの利用に必要な範囲内において、追加の費用負担することなく、複製、利用、翻案することを当省に許諾するものとする。

ウ 受注者はイに基づく当省及び当省が指定する第三者による実施について、著作権者人格権を行使しないものとする。

(2) 契約不適合責任

本件において以下に記す事象が発生した場合には、これを契約不適合にあたるものとする。

ア 期限までに納入された成果物の個数が調達仕様書に記す個数に比べて足りないとき

イ 当省の帰責事由によらずに、当省と受注者が合意した保守・運用実施計画書で予定された工程の全てが納入期限までに完了しないとき、もしくは完了しないことが明らかになったとき

ウ 当省の帰責事由によらずに、当省と受注者が合意した要件の全てが満たされないとき

エ 当省の帰責事由によらずに、ユーザの業務に支障が出ることが想定される不具合が残存しているとき

オ 本件完了後に発見された本件によって生じたとされる不具合について、その改修

計画または調査計画立案および不具合残存中の対応策検討の為の協議に受注者が応じない

カ 本件完了後に発見された不具合について、その改修計画または調査計画、不具合残存中の対応策について当省と受注者が合意した期限までに示されないとき

キ 当省の帰責事由によらずに、当省と受注者が合意した期限までに不具合の改修が完了しないとき、もしくは完了しないことが明らかになったとき

なお、受注者が契約不適合責任を負う期間については、本業務について検収を行った日を起算日として1年間とする。

7 入札参加資格に関する事項

(1) 公的な資格や認証等の取得

ア 応札者は、品質マネジメントシステムに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。

- ① 品質マネジメントシステムの規格である「JIS Q 9001」又は「ISO9001」（登録活動範囲が情報処理に関するものであること。）の認定を、業務を遂行する組織が有していること。
- ② 上記と同等の品質管理手順及び体制が明確化された品質マネジメントシステムを有している事業者であること（管理体制、品質マネジメントシステム運営規程、品質管理手順規定等を提示すること。）。

イ 応札者は、情報セキュリティに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。

- ① 情報セキュリティ実施基準である「JIS Q 27001」、「ISO/IEC27001」又は「ISMS」の認証を有していること。
- ② JIS Q 15001 に適合した個人情報保護マネジメントシステムを有することについて、第三者の制度による認証を受けていること。
- ③ 個人情報を扱うシステムのセキュリティ体制が適切であることを第三者機関に認定された事業者であること。

(2) 受注実績等

ア 応札者は、

- ① オブジェクト数：100 個レベルの業務システム
- ② 単一 SFDC 組織上での複数の業務システム
- ③ 複数の受注者の設計・開発支援
- ④ SFDC 組織上の複数のシステムを単一 SFDC 組織にマージした経験開発言語として、Visualforce、Apex、GO 及び Vue、Angular、React を利用したコーディング経験、

以上の実績を過去3年以内に有する者を本業務に従事する要員の中に含めること。

- イ 応札者は、本業務に従事する要員の中に、SFDC の認定資格である「Salesforce Certified Platform Developer」を取得している者を含めること。
- ウ 令和 7・8・9 年度経済産業省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」に格付されている者であって、「ソフトウェア開発」の営業品目を選択した者であること。
- エ 受注者における統括責任者は、以下の資格及び要件を有すること。ただし、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある（その根拠を明確に示し、当省の理解を得ること。）。
- ① 情報システムの運用・保守の経験年数を 3 年以上有すること。
 - ② 上記①の中でリーダクラスとしての経験を 1 件以上有すること。
 - ③ 「ITIL V3 Foundation」を有する、または同等の能力があること。
- オ サービスデスク担当者は情報システムの運用に係るサービスデスク業務に従事した経験年数が 3 ヶ月以上または同等の実績を有すること。
- カ 本システムのシステム設計書、当省の人事業務、勤怠管理業務等を理解し、当省からの提示課題や改善要求に対する提案する責務を履行できる業務知見やコミュニケーション能力を持っている要員を当省とのコミュニケーション窓口配置すること。
- キ SFDC と Github 等を利用した開発環境下で SFDC 組織上の設計・開発及び保守の開発手順を受注者内で標準化していること。標準化とは、以下の範囲を指す。
- ① 作業／変更内容（Issue）、作業担当者（Assingee）、レビュー担当者（Reviewer）の記録
 - ② レビュー内容と結果の記録
 - ③ 変更履歴（Commit History）の記録
 - ④ リリース判定時の最終承認をトリガーとした当省 SFDC 組織のデプロイ作業の自動化
- ク 応札者は、セールスフォースのコンサルティングパートナーもしくはセールスフォース再販パートナーの認定を受けた事業者であること。

(3) 履行可能性審査に関する要件

本業務及び情報セキュリティ管理の履行可能性を証明するため、以下の書類を提出すること。

- ・別記「情報セキュリティに関する事項」に基づいた情報セキュリティに関する事項の遵守の方法の実施状況報告書。
- ・なお、本業務で取り扱う情報等の特性を十分に踏まえて作成したものであること。

8 その他特記事項

本業務の実施に参考となる資料については、当省内にて閲覧可能とする。なお、資

料の閲覧に当たっては、必ず事前に担当部署まで連絡の上、閲覧日時を調整すること。

- ・資料閲覧場所

東京都千代田区霞が関 1-3-1 経済産業省大臣官房秘書課（本館 12 階ドア番号西 5）

- ・閲覧期間及び時間

令和 7 年〇月〇日から適合証明書締め切り前日まで

行政機関の休日を除く日の 10 時から 17 時まで。（12 時から 13 時を除く。）

- ・閲覧手続

最大 2 名まで。応札希望者の商号、連絡先（電話番号及びメールアドレス）、閲覧希望者氏名を下記「連絡先」に記載のメールアドレスに連絡の上、後日、当省から返信される電子メールの指示に従い閲覧すること。また、閲覧日当日までに入札適合条件の様式 3「機密情報閲覧に関する誓約書」に記載の上、提出すること。

- ・閲覧時の注意

閲覧にて知り得た内容については、提案書の作成以外には使用しないこと。また、本調達に関与しない者等に情報が漏えいしないように留意すること。閲覧資料の複写等による閲覧内容の記録は行わないこと。

- ・連絡先

経済産業省大臣官房秘書課 電話 03-3501-1797

メールアドレス 〇〇@meti.go.jp

- ・事業者が閲覧できる資料一覧表

閲覧に供する資料を次に示す。

設計書（画面定義書、帳票定義書、バッチ定義書）

Salesforce 開発標準

運用管理業務手順説明書

運用・保守実施計画書（令和 6 年度）

運用・保守実施要領（令和 6 年度）

経済産業省情報セキュリティ管理規程

経済産業省情報セキュリティ管理基準

9 用語集

本仕様書で記載している用語の定義を下表（表 6 用語集）に示す。

表 6 用語集

No	分類	用語	定義
1	ガイドライン等	デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン	令和 6 年 5 月 31 日に改定され、サービス・業務改革並びにこれらに伴う政府情報システムの整備及び管理に関して、その手続・手順に関する基本的な方針及び事項並びに政府内の各組織の役割等を定める体系的な政府の共通ルール。

No	分類	用語	定義
2		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	国の行政機関及び独立行政法人等の情報セキュリティ水準を向上させるための統一的な枠組みであり、国の行政機関及び独立行政法人等の情報セキュリティのベースラインや、より高い水準の情報セキュリティを確保するための対策事項を規定。

以 上