

令和2年度人事管理システムの整備に係る
一般競争入札説明書

入 札 説 明 書

入 札 心 得

入 札 書 様 式

委 任 状 様 式

予算決算及び会計令（抜粋）

仕 様 書

入 札 適 合 条 件

契 約 書 （ 案 ）

令和2年5月
原子力規制委員会原子力規制庁
長 官 官 房 人 事 課

入札説明書

原子力規制委員会原子力規制庁
長官官房人事課

原子力規制委員会原子力規制庁の役務の調達に係る入札公告（令和2年5月22日付け公告）に基づく入札については、関係法令、原子力規制委員会原子力規制庁入札心得に定めるもののほか下記に定めるところによる。

記

1. 競争入札に付する事項

(1) 件名

令和2年度人事管理システムの整備

(2) 契約期間

契約締結日から令和3年3月31日まで

(3) 納入場所

仕様書9による。

(4) 入札方法

入札金額は、総価で行う。

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積った契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

2. 競争参加資格

(1) 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

(2) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。

(3) 原子力規制委員会から指名停止措置が講じられている期間中の者ではないこと。

(4) 令和01・02・03年度（平成31・32・33年度）環境省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」において「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者であること。

(5) 入札説明書において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約できる者であること。

3. 入札者に求められる義務等

この一般競争に参加を希望する者は、原子力規制委員会原子力規制庁の交付する仕様書に基づき適合証明書を作成し、適合証明書の受領期限内に提出しなければならない。

また、支出負担行為担当官等から当該書類に関して説明を求められた場合は、それに応じなければならない。

なお、提出された適合証明書は原子力規制委員会原子力規制庁において審査するものとし、審査の結果、採用できると判断した証明書を提出した者のみ入札に参加できるものとする。

4. 適合証明書の受領期限及び提出場所

令和2年6月8日（月） 12時00分

原子力規制委員会原子力規制庁 長官官房人事課（六本木ファーストビル6階）

5. 入札及び開札の日時及び場所

令和2年6月19日（金） 14時30分

原子力規制委員会原子力規制庁 六本木ファーストビル13階入札会議室

開札は入札後直ちに行う。

6. 競争参加者は、提出した入札書の変更及び取消しをすることができない。

7. 入札の無効

入札公告に示した競争参加資格のない者による入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

8. 落札者の決定方法

支出負担行為担当官が採用できると判断した適合証明書を提出した入札者であって、予決令第79条の規定に基づき作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札額によってはその者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とすることがある。

9. その他の事項は、原子力規制委員会原子力規制庁入札心得の定めるところにより実施する。

10. 入札保証金及び契約保証金 全額免除

11. 契約書作成の要否 要

12. 契約条項 契約書（案）による。
13. 支払の条件 契約書（案）による。
14. 契約手続において使用する言語及び通貨
日本語及び日本国通貨に限る。
15. 契約担当官等の氏名並びにその所属する部局の名称及び所在地
支出負担行為担当官 原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 伊藤 隆行
〒106-8450 東京都港区六本木一丁目9番9号
16. その他
- (1) 競争参加者は、提出した証明書等について説明を求められた場合は、自己の責任において速やかに書面をもって説明しなければならない。
- (2) 本件に関する照会先
担当：原子力規制委員会原子力規制庁長官官房人事課 杉本
電話：03-5114-2104
FAX：03-5114-2214
メールアドレス：杉本：fumitaka_sugimoto@nsr.go.jp

(別 紙)

原子力規制委員会原子力規制庁入札心得

1. 趣旨

原子力規制委員会原子力規制庁の所掌する契約（工事に係るものを除く。）に係る一般競争又は指名競争（以下「競争」という。）を行う場合において、入札者が知り、かつ遵守しなければならない事項は、法令に定めるもののほか、この心得に定めるものとする。

2. 入札説明書等

- (1) 入札者は、入札説明書及びこれに添付される仕様書、契約書案、その他の関係資料を熟読のうえ入札しなければならない。
- (2) 入札者は、前項の書類について疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。
- (3) 入札者は、入札後、(1)の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

3. 入札保証金及び契約保証金

環境省競争参加資格（全省庁統一資格）を保有する者の入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

4. 入札書の書式等

入札者は、様式1による入札書を提出しなければならない。

5. 入札金額の記載

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

6. 直接入札

直接入札を行う場合は、入札書を封筒に入れ、封緘のうえ入札者の氏名を表記し、公告、公示又は通知書に示した時刻までに入札箱に投入しなければならない。この場合において、入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要がある入札にあたっては、入札書とは別に証明書及び添付書類を契約担当官（会計法（昭和22年法律第35号）第29条の3第1項に規定する契約担当官等をいう。以下同じ。）に提出しなければならない。

7. 代理人等（代理人又は復代理人）による入札及び開札の立会い

代理人等により入札を行い又は開札に立ち会う場合は、代理人等は、様式2による委任状を持参しなければならない。

8. 代理人の制限

- (1) 入札者又はその代理人等は、当該入札に係る他の入札者の代理人を兼ねることができない。
- (2) 入札者は、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）第71条第1項各号の一に該当すると認められる者を競争に参加することができない期間は入札代理人とすることができない。

9. 条件付の入札

予決令第72条第1項に規定する一般競争に係る資格審査の申請を行った者は、競争に参加する者に必要な資格を有すると認められること又は指名競争の場合にあっては指名されることを条件に入札書を提出することができる。この場合において、当該資格審査申請書の審査が開札日までに終了しないとき又は資格を有すると認められなかったとき若しくは指名されなかったときは、当該入札書は落札の対象としない。

10. 入札の無効

次の各項目の一に該当する入札は、無効とする。

- ① 競争に参加する資格を有しない者による入札
- ② 指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札
- ③ 委任状を持参しない代理人による入札
- ④ 記名押印（外国人又は外国法人にあっては、本人又は代表者の署名をもって代えることができる。）を欠く入札
- ⑤ 金額を訂正した入札
- ⑥ 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- ⑦ 明らかに連合によると認められる入札
- ⑧ 同一事項の入札について他人の代理人を兼ね又は2者以上の代理をした者の入札
- ⑨ 入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要がある入札にあっては、証明書が契約担当官等の審査の結果採用されなかった入札
- ⑩ 入札書の提出期限までに到着しない入札
- ⑪ 暴力団排除に関する誓約事項（別記）について、虚偽が認められた入札
- ⑫ その他入札に関する条件に違反した入札

11. 入札の延期等

入札参加者が相連合し又は不穩の行動をする等の場合であって、入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し若しくはとりやめることがある。

12. 開札の方法

- (1) 開札は、入札者又は代理人等を立ち合わせて行うものとする。ただし、入札者又は代理人等の立会いがない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせて行うことができる。
- (2) 入札者又は代理人等は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は委任状を提示しなければならない。
- (3) 入札者又は代理人等は、開札時刻後においては開札場に入場することはできない。
- (4) 入札者又は代理人等は、契約担当官等が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

13. 調査基準価格、低入札価格調査制度

- (1) 工事その他の請負契約（予定価格が1千万円を超えるものに限る。）について予決令第85条に規定する相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあると認められる場合の基準は次の各号に定める契約の種類ごとに当該各号に定める額（以下「調査基準価格」という。）に満たない場合とする。
 - ① 工事の請負契約 その者の申込みに係る価格が契約ごとに10分の7.5から10分の9.2までの範囲で契約担当官等の定める割合を予定価格に乗じて得た額
 - ② 前号以外の請負契約 その者の申込みに係る価格が10分の6を予定価格に乗じて得た額
- (2) 調査基準価格に満たない価格をもって入札（以下「低入札」という。）した者は、事後の資料提出及び契約担当官等が指定した日時及び場所で実施するヒアリング等（以下「低入札価格調査」という。）に協力しなければならない。
- (3) 低入札価格調査は、入札理由、入札価格の積算内訳、手持工事の状況、履行体制、国及び地方公共団体等における契約の履行状況等について実施する。

14. 落札者の決定

- (1) 有効な入札を行った者のうち、予定価格の制限内で最低の価格をもって入札した者を落札者とする。
- (2) 低入札となった場合は、一旦落札決定を留保し、低入札価格調査を実施の上、落札者を決定する。
- (3) 前項の規定による調査の結果その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適當であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とすることがある。

15. 再度入札

開札をした場合において、各人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。

なお、直接入札における開札の際に、入札者又はその代理人等が立ち会わなかった場合は、再度入札を辞退したものとみなす。

16. 落札者となるべき者が2者以上ある場合の落札者の決定方法

当該入札の落札者の決定方法によって落札者となるべき者が2者以上あるときは、直ちに当該者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。

なお、入札者又は代理人等が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。

17. 落札決定の取消し

落札決定後であっても、入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取消することができる。

18. 契約書の提出等

(1) 落札者は、契約担当官等から交付された契約書に記名押印（外国人又は外国法人が落札者である場合には、本人又は代表者が署名することをもって代えることができる。）し、契約書を受領した日から10日以内（期終了の日が行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する日に当たるときはこれを算入しない。）に契約担当官等に提出しなければならない。ただし、契約担当官等が必要と認めた場合は、この期間を延長することができる。

(2) 落札者が前項に規定する期間内に契約書を提出しないときは、落札は、その効力を失う。

19. 契約手続において使用する言語及び通貨

契約手続において使用する言語は日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。

(別記)

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記事項について、入札書（見積書）の提出をもって誓約いたします。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、官側の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。））を提出します。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）及び登記簿謄本の写しを提出すること並びにこれらの提出書類から確認できる範囲での個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

1. 次のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

(1) 契約の相手方として不適当な者

- ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- エ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(2) 契約の相手方として不適当な行為をする者

- ア 暴力的な要求行為を行う者
- イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- エ 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- オ その他前各号に準ずる行為を行う者

2. 暴力団関係業者を再委託又は当該業務に関して締結する全ての契約の相手方としません。

3. 再受任者等（再受任者、共同事業実施協力者及び自己、再受任者又は共同事業実施協力者が当該契約に関して締結する全ての契約の相手方をいう。）が暴力団関係業者であることが判明したときは、当該契約を解除するため必要な措置を講じます。

4. 暴力団員等による不当介入を受けた場合、又は再受任者等が暴力団員等による不当介入を受けたことを知った場合は、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うとともに、発注元の契約担当官等へ報告を行います。

(様式1)

入 札 書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

所 在 地

商号又は名称

代表者役職・氏名

印

(復) 代理人役職・氏名

印

注) 代理人又は復代理人が入札書を持参して入札する
場合に、(復) 代理人の記名押印が必要。このと
き、代表印は不要(委任状には必要)。

下記のとおり入札します。

記

- 1 入札件名 : 令和2年度人事管理システムの整備
- 2 入札金額 : 金額 円也
- 3 契約条件 : 契約書及び仕様書その他一切貴庁の指示のとおりとする。
- 4 誓約事項 : 暴力団排除に関する誓約事項に誓約する。

(様式2-①)

委 任 状

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

所 在 地
(委任者) 商号又は名称
代表者役職・氏名 印

代理人所在地
(受任者) 所属(役職名)
代理人氏名 印

当社

を代理人と定め下記権限を委任します。

記

(委任事項)

- 1 令和2年度人事管理システムの整備の入札に関する一切の件
- 2 1の事項にかかる復代理人を選任すること。

(様式2-②)

委 任 状

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

代理人所在地
(委任者) 商号又は名称
所属(役職名)
代理人氏名 印

復代理人所在地
(受任者) 所属(役職名)
復代理人氏名 印

当社 を復代理人と定め下記権限を委任します。

記

(委任事項)

令和2年度人事管理システムの整備の入札に関する一切の件

(参 考)

予算決算及び会計令（抜粋）

（一般競争に参加させることができない者）

第七十条 契約担当官等は、売買、貸借、請負その他の契約につき会計法第二十九条の三第一項の競争（以下「一般競争」という。）に付するときは、特別の理由がある場合を除くほか、次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- 一 当該契約を締結する能力を有しない者
- 二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 三 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者

（一般競争に参加させないことができる者）

第七十一条 契約担当官等は、一般競争に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内の期間を定めて一般競争に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

- 一 契約の履行に当たり故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
- 二 公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
- 三 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
- 四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
- 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。
- 六 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行つたとき。
- 七 この項（この号を除く。）の規定により一般競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

2 契約担当官等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。

仕 様 書

1 契約件名

令和2年度人事管理システムの整備

2 調達の目的

原子力規制庁（以下「規制庁」という。）の各種職員情報である職員録、業務履歴、希望調書といった各種データを統合的に一つのシステムで管理できるよう有機的に紐付けて一元化し、規制庁における各種人事業務の事務効率化、施策検討に資する業務データ作成の迅速化や効率化を図ることを目的とする。

3 基本的な方針

本システム構築における基本的な方針は以下のとおり。

- (1) パッケージシステムの導入を基本とし、不足機能については一部追加変更のカスタマイズを行う。
- (2) パッケージシステムのイメージは、職員個人の基本情報管理システムを軸に、業務履歴、人事評価、健康管理等のサブシステムが連動するものとし、今後、その他の人事関係サブシステム（勤怠等）への拡張性があることが望ましい。
- (3) システムの規模は、管理する対象職員は在職の職員数を最大1500人とし、加えて毎年100人程度の退職者の管理も行えること。
- (4) ハード環境を庁内に設置せず、クラウドサービスによるデータ管理とする。

4 業務の内容

(1) 実施項目

以下の項目を実施すること。

- ① 既存のパッケージシステムの導入
- ② パッケージシステムをベースに不足機能の仕様の変更・追加によるカスタマイズ業務
- ③ 本システム構築後の作動確認テスト及びユーザ研修、マニュアル作成等
- ④ 本システムの稼動に必要なクラウドサービス等の提供（年度内）

(2) 作業の内容

具体的な作業の内容は以下のとおり。

① 既存のパッケージシステムの導入

国、地方公共団体、独立行政法人等の公的機関において導入実績のある人事管理パッケージシステムで、別添の機能要件表に定める機能を搭載しているものを、④で調達するクラウドサービスに実装し、庁内LANからアクセスできるようにする。

② パッケージシステムをベースに不足機能の一部仕様の変更・追加によるカスタマイズ業務に係る事項

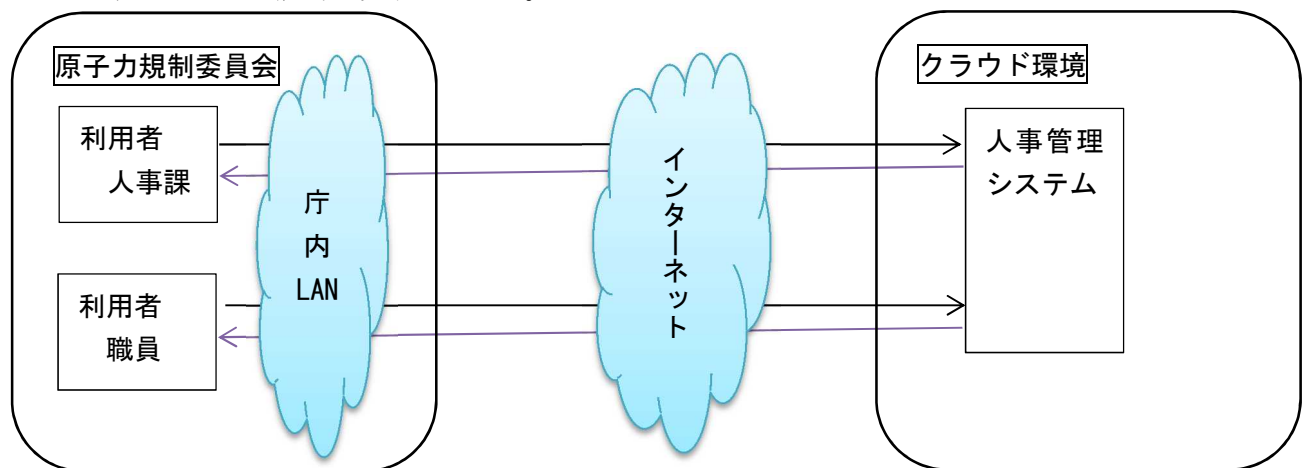
前項において導入したパッケージシステムの内、別添の機能要件表において要求されている機能が実装されていない場合は、一部仕様の変更・追加によるカスタマ

イズを行う。

- ③ 本システム構築後の作動確認テスト及びユーザ研修、マニュアル作成に係る事項
本システム構築後の単体テスト、庁内 LAN への接続テスト及び最終テストをそれぞれ行う。テスト区分毎にテスト結果報告書を作成し提出すること。また、本システムの一般職員向け操作マニュアル、人事担当者向け運用マニュアルをワード等の改変可能な電子媒体で作成し納入すること。一般職員向け操作マニュアルには直感的に理解できる図表等を用いた簡易版のマニュアルを主要な機能毎にパワーポイント等で用意すること。また、これを用いて人事担当者が職員各階層に説明する際の説明会に掛かるものと運用・保守に掛かる人事担当者向け研修を行うこと。
- ④ 本システムの稼働に必要なクラウドサービスの提供（年度内）
本システムの稼働のためのアプリケーション、人事データ等を格納するために必要なクラウドサービスを提供すること。契約者自身で運用するか、再委託とするかは問わないが、サービスとしては、十分な稼働実績を有し、運用の自動化、サービスの高度化、情報セキュリティの強化、新機能の追加等に積極的かつ継続的な投資が行われ、サービス終了のリスクが低いサービスとすること。

5 本システムの概要

本システムの概要は以下のとおり。



6 契約期間およびスケジュール

本調達の契約期間は、契約締結日から 2021 年 3 月 31 日までとする。

また、本業務のスケジュールは以下のとおり。

	2020 年						2021 年		
	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
①システムの導入	→								
②カスタマイズ		→							
③作動確認テスト及びユーザ研修、マニュアル作成				→					
④クラウド環境の調達、運用	→								

7 実施場所

- ・受注者の作業場所
- ・原子力規制委員会
東京都港区六本木1-9-9 六本木ファーストビル
- ・原子力規制委員会が利用するデータセンター（必要に応じて）

8 実施責任者

(1) 発注者側

原子力規制委員会原子力規制庁 長官官房人事課長

(2) 受注者側

本業務を統括する実施責任者の役職氏名を明示すること。

9 納入成果物および納入場所

本業務の成果物は次のとおり。

成果物一覧

No	成果物名	納品期日（予定）
1	業務実施計画書（実施体制、工程含む）	契約締結後1週間以内
2	品質保証計画書(1)	契約締結後1週間以内
3	情報セキュリティ対策書	契約締結後1週間以内
4	下請負届(2)	契約締結後1週間以内
5	外部サービスを利用する場合、当該サービスに係る設定情報その他の必要な情報一式	外部サービス調達後1週間以内
6	基本および詳細設計書	作業完了報告書に含める
7	システム導入教育資料	導入教育実施時
8	作業完了報告書	業務履行期限まで
9	当該システムのマニュアル 3部(3)	業務履行期限まで

(1) 社内の品質保証体制図およびその説明を示すこと。その中で品質保証部門と本作業の実施部門が独立していることを明確に示すこと。また、本作業にかかる品質保証の具体的な方法（本作業に関する具体的なチェック項目およびチェックの方法、調達管理の方法、文書管理の方法等）を示すこと。

(2) 下請負を行わない場合は不要。

(3) PDF ファイル形式等の電子媒体1式も提出すること。

納入場所は以下のとおり。

〒106-8450 東京都港区六本木一丁目9番9号六本木ファーストビル
原子力規制委員会原子力規制庁長官官房人事課

10 業務実施管理

(1) 遵守すべきガイドライン等

①本作業の実施に当たっては、原則として「政府情報システムの整備及び管理に関する標準ガイドライン」（平成26年12月3日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）等に記載された事項を遵守すること。また、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。より良い作業の進め方について提案がある場合には、担当職員に提案、協議の上、当該提案に基づき実施してもよい。

(2) 作業報告

①作業管理

受注者は、作成した業務実施計画書に基づいて、本作業の各工程における業務管理を的確に実施すること。

②作業報告

ア. 受注者は、作成した業務実施計画書に基づき、導入に係る進捗状況及び課題状況を文書にて取りまとめ、定期的（毎月1回程度）に担当者への報告を行うこと。

イ. 報告は、実施作業の進捗状況及び予定並びに課題状況を文書によって説明することとし、その都度担当職員の承認を得ること。また、重点的に検討する事項がある場合は、検討用資料を作成すること。なお、進捗に遅れが生じた場合、速やかに担当職員に報告し是正措置を講じること。ただし、是正措置を講じても進捗の遅れが改善されず、両方で協議を行った結果、令和2年11月30日が達せられないと当庁が判断した場合は、本契約の解除事項とすることができるものとする。

(3) 議事録の作成

受注者は、担当職員が指示する打合せ等（業務実施開始時及び上記（3）作業報告における打合せを想定）に参加し、打合せ等の議事録を、打合せ翌3営業日以内に受注者にて作成・提示して、担当職員の承認を得ること。その他、当庁との確認事項のやり取りについても受注者にて文書に記録し、担当職員の承認を得るものとする。

(4) その他

①受注者は、契約後速やかに「機密保持体制表」を提示した上で、本作業についての説明を行うこと。

②受注者は、担当職員との緊密な連絡・協力関係の保持及び十分な支援を提供すること。

③受注者は、作業手順の事前確認や複数の担当職員による作業連携等、効率的かつ円滑な作業体制を確保すること。

④受注者、作業責任者、個人情報取扱責任者及び作業担当者は、担当職員と日本語での円滑なコミュニケーションが可能で、かつ、良好な関係が保てること。

⑤受注者は、担当職員が常時契約履行に関する調査を行える体制とすること。

⑥業務支援実施計画書を変更する場合は、担当職員に提出し承認を得ること。

1.1 著作権等の扱い

(1) 請負者は、自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作権者人格権を行使しないものとする。

(2) 成果物に含まれる請負者又は第三者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物」という。）の著作権等は、個々の著作権等に帰属するものとする。

(3) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、請負者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

1.2 情報セキュリティの確保

受注者は、以下の点に留意して情報セキュリティを確保するものとする。

- (1) 受注者は、請負業務の開始時に、請負業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について担当職員に書面で提出すること。
- (2) 受注者は、担当職員から要機密情報を提供された場合、当該情報の機密性を格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講じること。
- (3) また、本業務において受託者が作成する情報については、担当職員からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- (4) 受注者は、原子力規制委員会情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされる場合又は受注者において請負業務に係る情報セキュリティ事故が発生した場合は、必要に応じて担当職員の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。
- (5) 受注者は、担当職員から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。また、請負業務において受注者が作成した情報についても、担当職員からの指示に応じて適切に廃棄すること。
- (6) 受注者は、本業務の終了時に、業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。

(参考) 原子力規制委員会情報セキュリティポリシー

<https://www.nsr.go.jp/data/000129977.pdf>

1 3 その他

- (1) 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、若しくは本仕様書に記載のない細部については、担当職員と速やかに協議し、その指示に従うこと。
- (2) 作業実施者は、担当職員と日本語で円滑なコミュニケーションが可能で、かつ良好な関係が保てること。
- (3) 業務上不明な事項が生じた場合は、担当職員に確認の上、その指示に従うこと。
- (4) 担当職員との緊密な連絡・協力関係の保持及び十分な支援を提供すること。
- (5) 成果物納入後に受注者の責めによる不備が発見された場合は、受注者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。

大分類項目	中分類項目	小分類項目	No.	機能仕様	備考	
1 システム全体機能	1 基本要件		1	官公庁等の公共機関の人事制度に準拠したシステムであること		
			2	各業務について WEB 型で動作するシステムであり、すべての機能の操作を Internet Explorer, Google Chrome, Microsoft Edge の各ブラウザで行えること。		
			3	クライアントに特別なソフトウェア等をインストールすることなく動作すること。		
			4	システム導入後、5 年間以上のシステム保守が可能なシステムであること。		
			5	システム導入後も随時カスタマイズ対応が可能なシステムであること。		
	2 共通要件	1 セキュリティ		6	使用者を認証するためのパスワードは、推測が困難になるよう文字数及び設定条件等の制限設定(英数 6 文字以上など)を可能とすること。また、管理者権限でユーザ ID、パスワードの設定変更等ができること。将来的に庁内におけるシングルサインオンに対応可能なこと。	
				7	クライアント PC からサーバ側へのアクセスログ(ユーザ ID、操作業務内容など)の記録が可能なこと。	
				8	上記情報(アクセスログ情報、登録・変更・削除情報等)は、検証が必要ときに管理者権限で随時参照が可能なこと。	
				9	クラウドサービスを調達する際には、日本国の法律及び締結された条約が適用される日本国内データセンタと日本国に裁判管轄権があるサービスを採用すること。	
				10	クラウドサービス利用時の伝送路および格納されるデータは暗号化すること。	

2 権限設定	11	利用者毎に利用可能な処理機能のメニューを設定できること。また、操作を行う所属の範囲を限定できること。	
	12	権限設定は以下の項目に関して行うこと。 ①アクセス可能な入力画面、照会のみ可能な入力画面 ②出力可能帳票 ③データの登録、修正、削除の可否	
3 マスタ管理	13	各マスタはシステムで一元管理し、かつ統一したコード体系を有すること。	
	14	組織は、部(グループ、センター等含む)、部に属する室、課、課に属する係、班ごとに履歴(世代)管理できること。また、機構改革により所属コードが変更になった場合でも新・旧コードを同一コードとして管理できる機能を有すること。	
	15	俸給表は、履歴管理(法施行日、適用開始日)ができること。	
4 データ取込・出力	16	各種データについては CSV もしくは Excel の形式で取り込み、出力が容易に一括でできること。	
	17	CSV や Excel など、外部作成したデータを取り込む際には、所定のエラーチェック(必須項目の有無の確認等)が自動的に行えること。また、データ不正があった場合はエラーリストまたはエラー画面で確認できること。	
5 帳票	18	出力する帳票は、原則 A4 にて既存プリンターに出力できること。	
	19	システムで出力される全帳票に関して、画面上での確認機能(プレビュー機能)を有すること。また、プレビュー内での文字列による検索及び特定ページの印刷が可能であること。	
	20	入力、計算処理を行った情報についてチェックリスト、一覧表の出力が可能なこと。	

	21	帳票については、PDF または Excel で保存が可能なこと。	
6 検索	22	システムデータについて任意の項目を複数設定し、データ検索、データ形式 (Excel、CSV) で出力 (以下「データ出力」という。) ができ、検索結果を複数項目の組み合わせで昇順・降順で表示できること。また、上記抽出条件を保存でき、以後条件設定することなく抽出作業が可能であること。	
7 入力支援	23	全ての入力画面において、修正・削除・照会画面を有すること。	
	24	入力必須項目が未入力の場合は、警告メッセージ等が表示され更新処理が実施されないこと。	
	25	日付の入力はカレンダータイプのダイアログからの選択も可能であること。また、和暦、西暦どちらにも対応でき、どちらか片方での入力を行っても両方表示できること。	
	26	カレンダーにおける祝日の管理も可能であること。	
	27	システムのバックアップ は週7日の世代管理で行い、万一障害が発生した際にもバックアップ媒体から前日の状態にデータ復旧が行えること。	
8 バックアップ機能	28	データバックアップは、クラウドサービスの全体的な災害や障害に備え、クラウドサービスの外部でも保管すること。	
	29	データセンターで行う自動バックアップ機能以外で、担当者が画面上から定期的にバックアップを行える機能及びバックアップデータを復元できること。	

2 人事システム	1 人事情報管理	1 個人基本情報	30 職員の以下の基本情報について同一画面(タブ等で複数をもとめても可)で照会・履歴管理及び保守できること。・個人情報・発令情報・給与情報・初任給・採用年次情報・退職(定年予定)情報・分限・懲戒情報・表彰情報・公務災害情報・異動履歴情報・任用研修履歴情報・出向・派遣情報・資格免許情報・親族職員・家族職員情報・顔写真情報・職員番号情報・放射線業務従事履歴情報	
		2 個人情報	31 職員区分の属性を任意に複数設定でき管理できること。(例:指定職、管理職、一般職、技術系、事務系等)	
		32 氏名、カナ氏名、生年月日、性別、郵便番号、住所、住所(マンション名)電話番号が管理できること。		
		33 現在満年齢および年度末年齢が画面上に表示されること。		
		34 旧姓使用ができること。 また、氏名履歴とは別に旧姓使用が管理できること		
		35 住所入力は、郵便番号等から補助入力できること。		
		36 緊急連絡先(住所、電話番号等)の管理ができること。		

	37	身障者情報(種別、認定年月日、区分、等級)の管理ができること。	
	38	業務に必要なメモ情報を職員に対して紐付けることができること。また、そのメモ情報へアクセス制限ができること。	
3 発令情報	38	級号俸、所属、職名、補職等の情報については、各発令日の管理ができること。また、発令情報の履歴について照会でき、必要に応じて編集できること。	
	39	併任情報は、最大10程度管理できること。	
	40	会計別、予算支出科目、級号俸、発令年月日等の管理ができること。	
	41	給与履歴情報(発令年月日、事由、級号俸、月額等)の照会ができ、必要に応じて編集できること。	
4 初任給・採用年次情報	42	学歴、前職歴、初任給級号俸が管理できること。	
	43	学歴については、最終学歴(入学年月日、卒業年月日、学校名、学部、専攻科、卒業・中退の区分)とは別に基準学歴(給与決定上)の管理ができること。	
	44	学歴入力については、学校名、学部、専攻科から連動(補助入力)でき、出身校、学部、専攻科別の管理ができること。また直接入力もできること。	全ての学校に対応する必要はない。
	45	学歴、前職歴については、CSV一括取込ができること。	
	46	採用年次情報が管理できること。	
5 退職(定年予定)情報	46	退職情報(退職事由、退職年月日等)が管理できること。	

	47	任意の定年退職予定年月日、任期満了日が設定できること。	
	48	退職後の違う身分での雇用(常勤職員から非常勤職員等)時に、前後で同一人物として管理できること。	
6 分限・懲戒情報	49	分限処分及び懲戒処分(発令年月日、事由、処分内容等)が管理できること。	
7 表彰情報	50	表彰(年月日、内容、事由)が管理できること。	
8 休暇・休職情報	51	介護休暇、病気休暇、病気休職、育児休業、部分休業(それぞれ事由、期間、日数等)の管理ができること。	
	52	公務災害(受傷年月日、受傷名、認定区分等)の管理ができること。	
9 任用研修履歴情報	53	任用に係る研修履歴(研修区分、研修名、研修期間、修了区分、研修時所属・補職・職位)が管理できること。	
10 出向・派遣情報	54	出向・派遣情報(派遣先・派遣元団体、派遣区分、期間等)が管理できること。 ※派遣区分とは割愛人事、派遣法、官民交流等	
11 資格免許情報	55	資格免許情報(資格免許、免許番号、取得年月日、有効年月日)が管理できること。	
	56	資格免許入力については、大分類、中分類といったコード管理ができ、各分類コードから連動(補助入力)でき、管理できること。また直接入力もできること。	
12 親族職員・家族職員情報	57	親族職員・家族職員の管理(続柄、氏名等)ができること。	
13 異動希望情報	58	異動希望の管理(時期、希望先、順番、備考等)ができること。	

	14 顔写真	59	顔写真が画面表示されること。	
	15 イメージ情報	60	職員に対するファイル情報 (PDF やファイルなど) の紐付け、及び、管理が可能なこと。また、ファイルの一括取込が可能なこと。	
	16 データ取込	61	新規採用者のデータ(個人情報、初任給情報等)を Excel、CSV で取り込むことができること。	
	17 データ検索	62	画面照会等において漢字氏名、カナ氏名及び所属で個人検索ができること。	
	18 帳票作成	63	個人基本情報が掲載された人事台帳が印刷できること。また、任意で出力項目、出力順(職員番号、所属、生年月日等)の選択ができること。	
		64	職員名簿を作成できること。また、作成に必要な項目を任意に設定でき、作成データをデータ出力できること。	
		65	顔写真入りの職員一覧表を作成できること。また、作成に必要な項目を任意に設定できること。	
		66	在職、離職証明書の印刷が行えること。	
2 人事異動	1 内示	67	発令前の任意の年月日に内示ができるよう、内示資料が作成し保存ができること。また、内示情報をシステムから上長あてにメールで発出できるようにすること	
	2 発令処理	68	採用から退職までのすべての発令について、必要項目を入力するだけで自動的に発令でき、かつ自動的に履歴の管理ができること。	
		69	辞令文は文例をパターン化しコード化することに加え、例外的な発令に対応するため必要に応じワープロ的に入力が可能であること。	
		70	個別、一括で発令処理ができること。 ※一括で発令する例として定期昇給やプロジェクトチーム発令など	

		71	発令の対象職員は、常勤職員の他、再任用職員、任期付職員、非常勤職員等も可能であること	
	3 帳票出力	72	発令作業のみで、職員情報、発令履歴、内示書、異動通知書及び発令原簿等にその内容が反映されること。また上記の各帳票の出力が可能であること。	
		73	各発令ごとに帳票の印刷内容、印刷順序などが設定できること。	
		74	辞令書の文言等レイアウトは、任意に設定でき容易に変更できること。 また、文字フォントや文字サイズも任意に設定でき、設定時に文字サイズや印字位置をプレビュー機能により、イメージで確認できること	
3 人事異動シミュレーション		75	サーバから人事異動情報をダウンロードし、ネットワークから切り離れた状態でクライアント PC 単体で作業が可能なこと。また、作成したデータをサーバに戻すことが可能なこと。	
		76	現行組織、新組織が樹形図で表示され、職員配置をドラック&ドロップイメージで異動シミュレーションが行えること。また、上記組織の樹形図の表示項目は任意で設定できること。	
		77	異動候補者を在課、在級年数、資格等の任意のパラメータを組み合わせて検索ができること。	
		78	職員の異動希望がシミュレーション上で確認できること。	
		79	異動処理により空白となったポストの確認が異動シミュレーション上で確認できること。	
		80	組織の定員数と配置した職員数の比較がシミュレーション上で行えること。	
		81	異動案を作成している画面から職員を指定することで、職員の個人基本情報が照会できること。	
		82	組織変更などに柔軟に対応できること。また、組織変更の際は、複数の職員を一括で異動できること。	

		83	異動内容について次の整合性チェックが行えること。 ・同一所属内親族職員チェック ・所属定数チェック ・未配置職員チェック	
		84	異動案の保存は複数でき、どの保存データからも再開できること。	
4 昇格・昇任処理		85	条件設定により昇格・昇任候補データを自動的に作成できること。またデータ作成は、個別又は一括でもできること。	
		86	勤務評価での評定結果に基づき、昇給データを作成できること。	
		87	休職情報から欠格情報を算出し、昇給データに反映できること。	
5 表彰・分限・懲戒	1 表彰	88	表彰年月日、表彰内容等を管理できること。 また履歴管理もできること。	
		89	勤続年数に応じて表彰者の抽出ができること。	
		90	表彰ごとに対象者一覧、表彰者一覧が出力できること。	
	2 分限・懲戒	91	分限処分、懲戒処分、休職処分等の管理・発令ができること。	
		92	分限処分者、懲戒処分者の一覧表が作成できること。	
6 採用・退職・再任用	1 採用管理	93	試験区分(総合、一般など)が管理でき、必要に応じて採用時の情報を備考欄に登録することができること また、外部データ(Excel、CSV等)で一括取り込みができること。	

		94	任用候補者情報については、採用予定者情報として活用でき、異動シミュレーションなど異動事務で利用できること。	
		95	応募者の情報を管理でき内定者一覧(任用候補者一覧)や採用予定者一覧が出力できること。	
		96	内定者の情報を常勤職員の情報とは別に管理できること。また、内定者の情報が人事基本情報に反映されること。	
	2 退職管理	97	将来に渡り定年退職予定者の抽出ができること。また抽出条件は任用ポストの情報と連動して任意で設定でき、一覧表の出力ができること。	
		98	定年年齢の引き上げに対応でき、一括若しくは特例定年ポスト毎に担当者が画面から簡単に設定変更ができること。	
		99	定年・自己都合退職以外の退職事由については、随時登録が可能であること。	
		100	退職後の次の就職先情報を管理できること。	
		101	退職証明書が発行できること。	
7 再任用・任期付制度	1 再任用制度	102	再任用職員(フルタイム・短時間(勤務日時等含む))についても常勤職員と同様に管理できること。	
		103	再任用後も常勤職員時の情報を引き継ぐことが可能であること。	
		104	再任用の対象職員の抽出ができ、一覧表の作成ができること。	
		105	組織図、配置表等の各種帳票において、再任用職員であると識別できること。	

			106	再任用職員の任用期間が管理でき、年度内任用満了者等の抽出ができること。	
		2 任期付制度	107	任期付採用職員についても常勤職員と同様に管理できること。	
			108	組織図、配置表等の各種帳票において、任期付職員であると識別できること。	
			109	任期付職員の任用期間が管理でき、年度内任用満了者等の抽出ができること。	
	8 非常勤職員	1 非常勤制度	110	非常勤職員についても常勤職員と同様に管理できること。非常勤の種類を10程度区別できること。	
			111	常勤職員が非常勤職員に再就職後も常勤職員時の情報を引き継ぐことが可能であること。逆も可能であること。	
			112	非常勤の対象職員情報の抽出ができ、一覧表の作成ができること。	
			113	組織図、配置表等の各種帳票において、非常勤職員であると識別できること。	
			114	非常勤職員の任用期間が管理でき、任意の期限での任用満了者等の抽出ができること。	
3 健康管理システム	1 共通	1 基本情報	115	人事システムの個人基本情報が利用できること。	
	2 受診者管理	1 受診日設定	116	受診日情報(年度、健診種別、健診機関等)、及び健康診断受診者の抽出条件(年度、健診種別、健診機関、受診日等)を登録できること。	
			117	前年度の受診日情報(年度、健診種別、健診機関等)を引継いで登録できること。	

	2 健診表示制御設定	118	健診種別毎に画面に表示する項目を制御する為の情報を設定できること。	
	3 対象者抽出	119	受診日設定にて設定した条件を基に受診対象者が抽出できること。	
	4 受診対象者保守	120	受診対象者情報の管理及び更新が行えること。	
	5 帳票作成	121	以下の帳票の作成が行えること。 ・検診予定者一覧	
	6 受診対象者チェック	122	受診対象として未抽出な状態の職員のチェックが行えること。	
		123	未抽出となっている職員については一覧表として出力できること。	
	7 重複者チェック	124	受診対象者の中に重複している職員が存在するかチェックが行えること。	
125		重複している職員については一覧表として出力できること。		
3 健康診断管理	1 健診データ取込	126	各医療機関から提出があった健診結果のデータ取込が各医療機関毎に行えること。	
		127	健診データ取込時にエラーが発生した場合、エラーリストに出力できること。	
	2 健診結果保守	128	健診結果情報の管理及び更新が行えること。	
		129	職員の健診履歴(5回分)が時系列に1画面で照会できること。	

			130	健診結果から再検査対象者等を抽出することができること。 また、任意に抽出することができること。	
			131	上記、再検査の結果を管理できること。	
			132	健康診断未受診者を抽出し、画面照会、一覧表出力が可能であること。	
		3 帳票作成	133	以下の帳票の作成が行えること。 ・健康診断個人票 また、任意で抽出条件、出力順が設定でき、数か年分をまとめて印刷することが可能であること。	
		4 指導記録	134	保険指導記録の管理及び更新が行えること。	
	4 放射線管理	1 放射線業務従事職員 設定	135	発令日情報を登録できること。	
			136	放射線業務従事者手帳の発行の有無、健康診断の保存期間の設定、緊急作業意思確認及び履歴管理を管理できること。	
		2 放射線業務従事履歴 表示制御設定	137	在職中一度でも従事者となった場合に在職中は永続的にフラグを表示するように設定でき、人事システムから連動できること。	
		3 対象者抽出	138	日付指定(開始日及び終了日等)で各役職毎に対象者が抽出できること。	
4 業務履歴管理システム	1 履歴管理	1 学歴管理	139	高等学校以上の学歴が管理できること。	
		2 職歴管理	140	実務経験や研究業績を具体的な職務経歴書の形で記載できるようにすること。	

			141	海外留学、国内留学、在職中の他機関での勤務経験等の管理ができること。	
	2 力量・専門性管理	3 力量・専門性管理	142	庁内資格等(現在 15 種類程度)の取得年月日、資格期限等の管理ができること。	
			143	語学力の管理ができること。英語はデフォルトとしてそれ以外の言語を設定できること。また、語学に関する資格類は独立してここで管理すること。	
			144	個人が持つ専門性を任意の項目を設定して管理できること。	
5 人事評価システム	1 全般	準拠および帳票	145	人事評価システムのフロー等については、内閣人事局・人事院が定める人事評価マニュアル(令和元年 9 月)に準拠すること。また、同マニュアルに定められている帳票(人事評価記録書)で出力できること。	
	2 目標管理	1 目標設定	145	組織目標、公務員の職制段階に応じた行動目標等から個人目標をブレイクダウンして設定できるようにすること。また、任意の目標を設定できるようにすること。	
		2 進捗管理	146	目標設定の依頼をシステムから全庁にメールで発出できるようにすること。面談等の日時、コメント等を記入できるようにし、進捗管理ができるようにすること。	
			147	未了者を抽出してシステムからメールで全庁に督促等発出できるようにすること。	
	3 評価管理	1 業績評価・能力評価	148	年間で業績評価 2 回、能力評価 1 回に対応できるようにすること。S, A, B, C, D の 5 段階に対応できること。	
			149	自己評価、一次評価者、二次評価者等段階を設けて評価ができるようにすること。	
		2 進捗管理	150	評価の依頼をシステムから全庁にメールで発出できるようにすること。面談等の日時、コメント等を記入できるようにし、進捗管理ができるようにすること。	
			151	未了者を抽出してシステムからメールで全庁にへの督促等発出できるようにすること。	

4 結果活用	1 結果通知	152	最終評価の結果通知の日時やコメント、フィードバック結果や苦情等を記録する機能を有すること。	
	2 結果反映	153	昇格、昇任、昇給、勤勉手当への反映等に資するためのデータを評価段階毎に抽出できるようにすること。	
	3 分析	154	10年程度の評価結果の履歴管理ができること。様々な条件指定により履歴検索ができるようにすること。	
		155	過去の評価結果の分析、データ抽出ができること。	
5 その他	多面観察	156	多面観察機能を有していること。	

入札適合条件

令和2年度人事管理システムの整備を実施するに当たり、以下の条件を満たすこと。

- (1) 令和01・02・03年度（平成31・32・33年度）環境省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者であること。
- (2) 本作業に従事する組織若しくは部門が、ISMS（若しくは ISO27001）を取得していること。又は JISQ15001 に適合した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) 本作業に従事する組織若しくは部門が ISO9001 を取得していること。
もしくはこれと同等の品質システムを有していることを証明するため、社内の規程書や同等の資料及び品質管理計画を確認できる書類を添付すること。
- (4) 過去5年間の間に、国・地方公共団体・独立行政法人等における人事管理システムの整備支援を2件以上実施した業務実績を有すること。（差支えない範囲で具体的な実績を提示すること）

本件の入札に参加しようとするものは、上記の（1）から（4）までの条件を満たすことを証明するために、様式1及び様式2の適合証明書等を原子力規制委員会原子力規制庁に提出し、原子力規制庁長官官房人事課が行う適合審査に合格する必要がある。

なお、適合証明書等（添付資料を含む。）は、正1部、及び副1部を提出すること。

また、適合証明書を作成するに際して質問等を行う必要がある場合には、令和2年6月5日（金）12時までに下記担当宛てに連絡すること。

提出先：原子力規制委員会原子力規制庁長官官房人事課

〒106-8450 東京都港区六本木1-9-9 六本木ファーストビル6階

担 当：杉本：fumitaka_sugimoto@nsr.go.jp

TEL：03-5114-2104

(様式1)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

所 在 地

商号又は名称

㊦

代 表 者 氏 名

㊦

令和2年度人事管理システムの整備の入札に関し、応札者の条件を満たしていることを証明するため、適合証明書を提出します。

なお、落札した場合は、仕様書に従い、万全を期して業務を行いますが、万一不測の事態が生じた場合は、原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官の指示の下、全社を挙げて直ちに対応します。

適合証明書

件名：令和2年度人事管理システムの整備

商号又は名称：

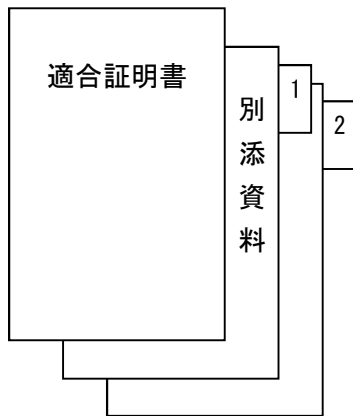
条 件	回 答 (○ or ×)	資料 No.
<p>(1) 令和01・02・03年度（平成31・32・33年度）環境省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者であること。</p> <p>(2) 本作業に従事する組織若しくは部門が、ISMS（若しくはISO27001）を取得していること。又はJISQ15001に適合したマネジメントシステムを有することについて、第三者の制度による認証を受けていること。</p> <p>(3) 本作業に従事する組織若しくは部門がISO9001を取得していること。 もしくはこれと同等の品質システムを有していることを証明するため、社内の規程書や同等の資料及び品質管理計画を確認できる書類を添付すること。</p> <p>(4) 過去5年間の間に、国・地方公共団体・独立行政法人等における人事管理システムの整備支援を2件以上実施した業務実績を有すること。 (差支えない範囲で具体的な実績を提示すること)</p>		

【適合証明書に対する照会先】

- 所在地：（郵便番号も記載のこと）
- 商号又は名称及び所属：
- 担当者名：
- 電話番号：
- FAX 番号：
- E-Mail：

記載上の注意

1. 適合証明書の様式で要求している事項については、指定された箇所に記載すること。なお、回答欄には、条件を全て満たす場合は「○」、満たさない場合は「×」を記載すること。
2. 内容を確認できる書類等を要求している場合は必ず添付した上で提出すること。なお、応札者が必要であると判断する場合については他の資料を添付することができる。
3. 適合証明書の説明として別添資料を用いる場合は、当該項目の「資料 No.」欄に資料番号を記載すること。
その場合、提出する別添資料の該当部分をマーカー、丸囲み等により分かりやすくすること。
4. 資料は、日本語（日本語以外の資料については日本語訳を添付）、A4判（縦置き、横書き）で提出するものとし、様式はここに定めるもの以外については任意とする。
5. 適合証明書は、下図のようにまとめ提出すること。



①項目ごとにインデックス等を付ける。

②紙ファイル、クリップ等により、順序よくまとめ綴じる。

(案)

契 約 書

支出負担行為担当官原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 名（以下「甲」という。）と、（以下「乙」という。）とは、「令和2年度人事管理システムの整備」について、次の条項（特記事項を含む。）により契約を締結する。

（契約の目的）

第1条 乙は、別添の仕様書に基づき業務を行うものとする。

（契約金額）

第2条 金 円（うち消費税額及び地方消費税額 円）とする。

2 前項の消費税額及び地方消費税額は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき算出した額である。

（契約期間）

第3条 契約締結日から令和3年3月31日までとする。

（契約保証金）

第4条 甲は、この契約の保証金を免除するものとする。

（一括委任又は一括下請負の禁止等）

第5条 乙は、役務等の全部若しくは大部分を一括して第三者に委任し、又は請負わせてはならない。ただし、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、前項ただし書きに基づき第三者に委任し、又は請負わせる場合には、委任又は請負させた業務に伴う当該第三者（以下「下請負人」という。）の行為について、甲に対しすべての責任を負うものとする。本項に基づく乙の責任は本契約終了後も有効に存続する。

3 乙は、第1項ただし書きに基づき第三者に委任し、又は請負わせる場合には、乙がこの契約を遵守するために必要な事項について、下請負人と書面で約定しなければならない。また、乙は、甲から当該書面の写しの提出を求められたときは、遅滞なく、これを甲に提出しなければならない。

（監 督）

第6条 乙は、甲が定める監督職員の指示に従うとともに、その職務に協力しなければならない。

2 甲は、いつでも乙に対し契約上の義務の履行に関し報告を求めることができ、また必

要がある場合には、乙の事業所において契約上の義務の履行状況を調査することができる。

(完了の通知)

第7条 乙は、役務全部が完了したときは、その旨を直ちに甲に通知しなければならない。

(検査の時期)

第8条 甲は、前条の通知を受けた日から10日以内にその役務行為の成果について検査をし、合格したうえで引渡し又は給付を受けるものとする。

(天災その他不可抗力による損害)

第9条 前条の引渡し又は給付前に、天災その他不可抗力により損害が生じたときは、乙の負担とする。

(対価の支払)

第10条 甲は、業務完了後、乙から適法な支払請求書を受領した日から30日（以下「約定期間」という。）以内に対価を支払わなければならない。

(遅延利息)

第11条 甲が前条の約定期間内に対価を支払わない場合には、遅延利息として約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、当該未払金額に対し財務大臣が決定する率を乗じて計算した金額を支払うものとする。

(違約金)

第12条 乙が次の各号のいずれかに該当するときは、甲は、違約金として次の各号に定める額を徴収することができる。

- (1) 乙が天災その他不可抗力の原因によらないで、完了期限までに本契約の契約仕様書に基づき納品される納入物（以下「納入物」という。）の引渡しを終わらないとき
延引日数1日につき契約金額の1,000分の1に相当する額
- (2) 乙が天災その他不可抗力の原因によらないで、完了期限までに納入物の引渡しが終わる見込みがないと甲が認めたとき 契約金額の100分の10に相当する額
- (3) 乙が正当な事由なく解約を申出たとき 契約金額の100分の10に相当する額
- (4) 甲が本契約締結後に保全を要するとして指定した情報（以下「保全情報」という。）が乙の責に帰すべき事由により甲又は乙以外の者（乙の親会社、地域統括会社等を含む。以下同じ。ただし、第16条第1項の規定により甲が個別に許可した者を除く。）に漏洩したとき 契約金額の100分の10に相当する額
- (5) 本契約の履行に関し、乙又はその使用人等に不正の行為があったとき 契約金額の100分の10に相当する額
- (6) 前各号に定めるもののほか、乙が本契約の規定に違反したとき 契約金額の100

分の10に相当する額

- 2 乙が前項の違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(契約の解除等)

第13条 甲は、乙が前条第1項各号のいずれかに該当するときは、催告を要さず本契約を直ちに解除することができる。この場合、甲は乙に対して契約金額その他これまでに履行された請負業務の対価及び費用を支払う義務を負わない。

- 2 甲は、前項の規定により本契約を解除した場合において、契約金額の全部又は一部を乙に支払っているときは、その全部又は一部を期限を定めて返還させることができる。

(契約不適合責任)

第14条 甲は、役務行為が完了した後も役務行為の成果が種類、品質又は数量に関して本契約の内容に適合しない（以下、「契約不適合」という。）ときは、乙に対して相当の期間を定めて催告し、その契約不適合の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完をさせることができる。

- 2 前項の規定により種類又は品質に関する契約不適合に関し履行の追完を請求するにはその契約不適合の事実を知った時から1年以内に乙に通知することを要する。ただし、乙が、役務行為の成果を甲に引き渡した時において、その契約不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。
- 3 乙が第1項の期間内に履行の追完をしないときは、甲は、乙の負担において第三者に履行の追完をさせ、又は契約不適合の程度に応じて乙に対する対価の減額を請求することができる。ただし、履行の追完が不能であるとき、乙が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき、本契約の履行期限内に履行の追完がなされず本契約の目的を達することができないとき、そのほか甲が第1項の催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるときは、甲は、乙に対し、第1項の催告をすることなく、乙の負担において直ちに第三者に履行の追完をさせ、又は対価の減額を請求することができる。

(損害賠償)

第15条 甲は、契約不適合の履行の追完、対価の減額、違約金の徴収、契約の解除をしても、なお損害賠償の請求をすることができる。

- 2 甲は、前項によって種類又は品質に関する契約不適合を理由とする損害の賠償を請求する場合、その契約不適合を知った時から1年以内に乙に通知することを要するものとする。

(保全情報の取扱い)

第16条 乙は、保全情報を乙以外の者に提供してはならない。ただし、甲が個別に許可した場合はこの限りでない。

2 乙は、契約履行完了の際、保全情報を甲が指示する方法により、返却又は削除しなくてはならない。

3 乙は、保全情報が乙以外の者（ただし、第1項の規定により甲が個別に許可した者を除く。）に漏洩した疑いが生じた場合には、契約履行中であるか、契約履行後であるかを問わず、甲に連絡するものとする。また、甲が指定した情報の漏洩に関する甲の調査に対して、契約履行中であるか、契約履行後であるかを問わず、協力するものとする。

(秘密の保持)

第17条 前条に定めるほか、乙は、本契約による作業の一切について秘密の保持に留意し、漏えい防止の責任を負うものとする。

2 乙は、本契約終了後においても前項の責任を負うものとする。

(権利義務の譲渡等)

第18条 乙は、本契約によって生じる権利の全部又は一部を甲の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会、資産の流動化に関する法律（平成10年法律第105号）第2条第3項に規定する特定目的会社又は中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関に対して債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

2 乙が本契約により行うこととされたすべての給付を完了する前に、前項ただし書に基づいて債権の譲渡を行い、甲に対して民法（明治29年法律第89号）第467条又は動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成10年法律第104号。以下「債権譲渡特例法」という。）第4条第2項に規定する通知又は承諾の依頼を行った場合、甲は次の各号に掲げる事項を主張する権利を保留し又は次の各号に掲げる異議を留めるものとする。また、乙から債権を譲り受けた者（以下「譲受人」という。）が甲に対して債権譲渡特例法第4条第2項に規定する通知若しくは民法第467条又は債権譲渡特例法第4条第2項に規定する承諾の依頼を行った場合についても同様とする。

(1) 甲は、承諾の時において本契約上乙に対して有する一切の抗弁について保留すること。

(2) 譲受人は、譲渡対象債権を前項ただし書に掲げる者以外への譲渡又はこれへの質権の設定その他債権の帰属並びに行使を害すべきことを行わないこと。

(3) 甲は、乙による債権譲渡後も、乙との協議のみにより、納地の変更、契約金額の変更その他契約内容の変更を行うことがあり、この場合、譲受人は異議を申し立てないものとし、当該契約の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合の対応については、もっぱら乙と譲受人の間の協議により決定されなければならないこと。

3 第1項ただし書に基づいて乙が第三者に債権の譲渡を行った場合においては、甲が行う弁済の効

力は、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第42条の2の規定に基づき、甲が同令第1条第3号に規定するセンター支出官に対して支出の決定の通知を行ったときに生ずるものとする。

（著作権等の帰属・使用）

第19条 乙は、納入物に係る著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条の権利を含む。乙、乙以外の事業参加者及び第三者の権利の対象となっているものを除く。）を甲に無償で引き渡すものとし、その引渡しは、甲が乙から納入物の引渡しを受けたときに行われたものとみなす。乙は、甲が求める場合には、譲渡証の作成等、譲渡を証する書面の作成に協力しなければならない。

- 2 乙は、納入物に関して著作者人格権を行使しないことに同意する。また、乙は、当該著作物の著作者が乙以外の者であるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。
- 3 乙は、特許権その他第三者の権利の対象になっているものを使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

（個人情報の取扱い）

第20条 乙は、甲から預託を受けた個人情報（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又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいう。以下同じ。）については、善良なる管理者の注意をもって取り扱う義務を負うものとする。

- 2 乙は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に甲の承認を得た場合は、この限りでない。
 - (1) 甲から預託を受けた個人情報を第三者（第5条第2項に定める下請負人を含む。）に預託若しくは提供し、又はその内容を知らせること。
 - (2) 甲から預託を受けた個人情報について、この契約の目的の範囲を超えて使用し、複製し、又は改変すること。
- 3 乙は、甲から預託を受けた個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- 4 甲は、必要があると認めるときは、所属の職員に、乙の事務所、事業場等において、甲が預託した個人情報の管理が適切に行われているか等について調査をさせ、乙に対し必要な指示をさせることができる。
- 5 乙は、甲から預託を受けた個人情報を、本契約終了後、又は解除後速やかに甲に返還するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示によるものとする。
- 6 乙は、甲から預託を受けた個人情報について漏えい、滅失、き損、その他本条に係る違反等が発

生したときは、甲に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

7 第1項及び第2項の規定については、本契約終了後、又は解除した後であっても、なおその効力を有するものとする。

(資料等の管理)

第21条 乙は、甲が貸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とらなければならない。

(契約の公表)

第22条 乙は、本契約の名称、契約金額並びに乙の商号又は名称及び住所等が公表されることに同意するものとする。

(紛争の解決方法)

第23条 本契約の目的の一部、納期その他一切の事項については、甲と乙との協議により、何時でも変更することができるものとする。

2 前項のほか、本契約条項について疑義があるとき又は本契約条項に定めてない事項については、甲と乙との協議により決定するものとする。

特記事項

【特記事項 1】

(談合等の不正行為による契約の解除)

第1条 甲は、次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

(1) 本契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為を行ったことにより、次のイからハまでのいずれかに該当することとなったとき

イ 独占禁止法第49条に規定する排除措置命令が確定したとき

ロ 独占禁止法第62条第1項に規定する課徴金納付命令が確定したとき

ハ 独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の課徴金納付命令を命じない旨の通知があったとき

(2) 本契約に関し、乙の独占禁止法第89条第1項又は第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき

(3) 本契約に関し、乙（法人の場合にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は第198条に規定する刑が確定したとき

(談合等の不正行為に係る通知文書の写しの提出)

第2条 乙は、前条第1号イからハまでのいずれかに該当することとなったときは、速やかに、次の各号の文書のいずれかの写しを甲に提出しなければならない。

(1) 独占禁止法第61条第1項の排除措置命令書

(2) 独占禁止法第62条第1項の課徴金納付命令書

(3) 独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の課徴金納付命令を命じない旨の通知文書

(談合等の不正行為による損害の賠償)

第3条 乙が、本契約に関し、第1条の各号のいずれかに該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

2 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。

3 第1項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、

甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。

- 4 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
- 5 乙が、第1項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

【特記事項2】

(暴力団関与の属性要件に基づく契約解除)

第4条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(下請負契約等に関する契約解除)

第5条 乙は、本契約に関する下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、すべての下請負人を含む。）及び再委任者（再委任以降のすべての受任者を含む。）並びに自己、下請負人又は再委任者が当該契約に関連して第三者と何らかの個別契約を締結する場合の当該第三者をいう。以下同じ。）が解除対象者（前条に規定する要件に該当する者をいう。以下同じ。）であることが判明したときは、直ちに当該下請負人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し解除対象者との契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 甲は、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(損害賠償)

- 第6条 甲は、第4条又は前条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。
- 2 乙は、甲が第4条又は前条第2項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。
- 3 乙が、本契約に関し、前項の規定に該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。
- 4 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。
- 5 第2項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。
- 6 第3項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
- 7 乙が、第3項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(不当介入に関する通報・報告)

- 第7条 乙は、本契約に関して、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係者等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

本契約の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上各1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 東京都港区六本木一丁目9番9号
支出負担行為担当官
原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 伊藤 隆行

乙

※ 以下、仕様書を添付