

ハローワークの業務のオンライン化に伴う
環境の整備
(端末管理等業務一式)

調達仕様書

令和6年10月

島根労働局

目次

1	調達案件の概要に関する事項.....	1
	(1) 調達案件名	1
	(2) 調達の背景	1
	(3) 目的及び期待する効果	2
	(4) 用語の定義	2
	(5) 業務・情報システムの概要	2
	(6) 契約期間	4
	(7) 作業スケジュール	4
	(8) 入札・仕様書等に関する問い合わせ先	4
2	本管理機能に求める要件に関する事項	5
	(1) 利用するクラウドサービスについての留意事項	5
	(2) ライセンスについて	5
	(3) 端末等機器について	5
	(4) 機能について	6
3	作業の実施内容に関する事項	6
	(1) 作業の内容	6
	(2) 成果物の範囲、納品期限等	9
4	作業の実施体制・方法に関する事項	12
	(1) 作業実施体制	12
	(2) 管理体制	13
	(3) 作業要員に求める資格等の要件	14
	(4) 作業場所	14
	(5) 作業の管理に関する要領	15
5	作業の実施に当たっての遵守事項	16
	(1) 機密保持、情報・資料の取扱い	16
	(2) 遵守する法令等	17
	(3) 情報セキュリティ管理	18
	(4) 履行完了後の資料の取扱い	19
	(5) 情報セキュリティ監査	20
	(6) 通報窓口の設置	20
	(7) 問題発生時の連絡体制	21
6	成果物の取扱いに関する事項	21
	(1) 知的財産権の帰属	21
	(2) 検査	22
	(3) 契約不適合責任	23

7	入札に関する事項.....	23
	(1) 入札参加要件.....	23
	(2) 入札制限.....	25
8	再委託に関する事項.....	26
	(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件.....	26
	(2) 承認手続.....	26
9	その他特記事項.....	26
	(1) 環境への配慮.....	26
	(2) その他.....	27
10	附属文書.....	27
	(1) 受託者が閲覧できる資料一覧表.....	27
	(2) 閲覧要領.....	28
	(3) 契約締結後に開示する資料.....	28

- 別紙 1 用語集
- 別紙 2 セキュリティに係る調達要件
- 別紙 3 各拠点における本管理機能導入端末台数
- 別紙 4 成果物一覧
- 別紙 5 閲覧資料一覧
- 別添様式 1 情報の返却又は廃棄若しくは抹消に係る作業実施計画書
- 別添様式 2 情報の返却又は廃棄若しくは抹消に係る作業完了報告書
- 別添様式 3 通報窓口の周知完了報告書
- 別添様式 4 機器等の情報抹消に係る作業実施計画書
- 別添様式 5 機器等の情報抹消に係る作業完了報告書
- 別添様式 6 知的財産権の帰属にかかる表明書

※ 調達仕様書、別紙等の資料に記載された会社名、製品名等は各社の商標又は登録商標である場合がある。

1 調達案件の概要に関する事項

(1) 調達案件名

ハローワークの業務のオンライン化に伴う環境の整備（端末管理等業務一式）（以下「本調達」という。）

(2) 調達の背景

雇用保険の被保険者が離職し失業状態にある場合にその者の生活の安定を図るために求職者給付を支給しており、その中で最も代表的なものが一般被保険者に対する「基本手当」である。基本手当を受給するためには、離職後、公共職業安定所（以下「安定所」という。）に出頭し、求職の申込みや受給資格の決定を受けた後、4週間に1回設定される失業の認定日に安定所に出頭し、失業認定申告書に受給資格者証を添えて提出の上、失業の認定を受けなければならない取扱いとなっている。基本手当の受給期間中、求職活動を行う必要があり、安定所では、求職者の能力に適合する職業を選択することを容易にさせるため、求職者との間の面談を通じて、その希望内容、適正と能力、就職活動上の課題を把握し、自己・労働市場・職業・応募活動方法などに関する理解の促進と助言をすることにより、その職業選択・就職活動における認識・自己評価・態度・行動について必要な変容をもたらすための相談を行っている。

昨年、「規制改革実施計画」（令和4年6月7日閣議決定）において「デジタル完結・自動化原則をはじめとするデジタル原則及び諸外国における取組状況や、失業者に対する再就職支援の効果的な実施の必要性を十分に踏まえ、失業認定関連手続を含む雇用保険の受給関連手続の在り方について、デジタル技術を活用した行政サービスの見直しに知見のある者の意見も得ながら検討する場を速やかに立ち上げるとともに、客観的なデータ等に基づき、対応の方向性の検討を行い、1年を目途に結論を得る。あわせて、市町村取次の対象者等の安定所への出頭が大きな負担となっている者については、上記検討の結論を待たず、速やかに負担軽減のための必要な対応を検討し、可能なものから順次措置する」こととされた。

このことから、令和5年1月から離島等に居住する安定所への出頭が大きな負担となっている市町村取次対象者を対象にZOOMを活用したオンラインによる失業認定を実施しており、令和5年夏からは、難病患者、長期療養者、子育て中の者等の来所困難者及び計画的な早期再就職を目指して公共職業安定所の支援を受ける者も対象者に加え、さらに試行実施の規模が拡大されることとなった。それに合わせて、令和5年夏から失業認定に係る申請、審査、認定結果の通知及び職業相談に係る面談予約や面談等を効率的かつ迅速に行うシステム（以下「失業認定オンラインシステム」、「職業相談オンラインシステム」という。）を構築したうえで、より円滑に申請・審査が実施できるよう環境を整備してきたところである。

さらに、「規制改革実施計画」（令和5年6月16日閣議決定）において「オンラインでの手続のみによる失業認定に係る効果検証を踏まえた上で、諸外国の実態も参考にしつつ、デジタル技術を活用した雇用保険制度の失業認定関連手続の在り方について検討し、令和6年6月を目途に結論を得る。」とされたことを踏まえ、試行実施を通して得られた課題や要望を収集し、要件を整理したうえで、失業認定及び職業相談をオンラインで効率的かつ迅速に行うシステム（以下「本情報システム」という。）として、令和6年度10月から、離島等の自治体含む662か所の安定所へシステムを全国展開することとしている。

本調達は、本情報システムを構成する各安定所等で利用する端末について、統合管理する機能（以下「本管理機能」）を導入することが目的である。

（3）目的及び期待する効果

本情報システムを利用するにあたり、本管理機能を用いることで端末側での情報処理の安全性を確保し、業務の安定的な遂行に資することが目的である。

（4）用語の定義

別紙1「用語集」のとおりとする。

（5）業務・情報システムの概要

ア 業務の概要

（ア）本情報システムに係る業務の概要

本情報システムで対象とする業務は、以下のとおりとする。

- ・ 雇用保険法に基づく業務のうち、失業認定申告書の申請、審査及び失業の認定に係る業務
- ・ オンライン失業認定に係る面談予約・面談
- ・ オンライン職業相談に係る面談予約・面談

また、業務概要については、以下の図1-1「業務イメージ」に示す。

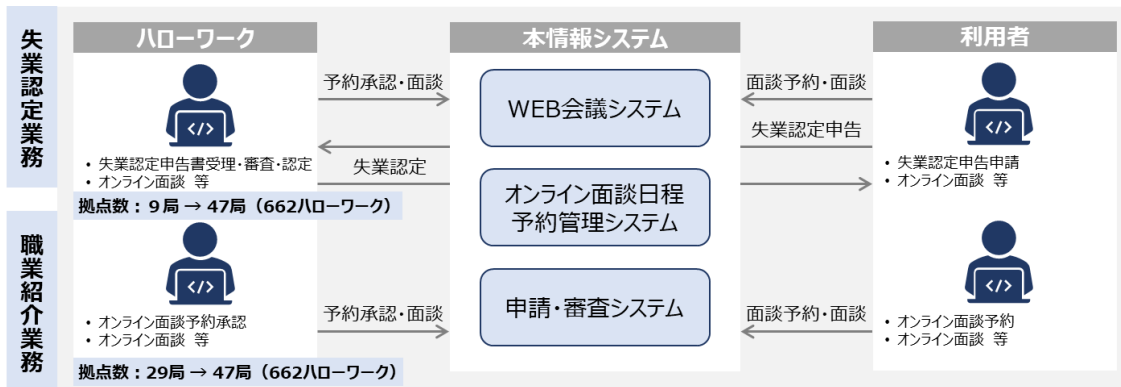


図 1-1 業務イメージ

イ 本情報システムの概要

本情報システムは、オンライン面談日程予約管理システム及び申請・審査システムから構成され、いずれのシステムもクラウドサービスを用いて構築されることを想定している。

なお、本情報システムは、安定所が配備する専用の端末による処理を想定しており、安定所が使用する専用端末及びプリンタ等の周辺機器（通信回線を含む）の配備については、別途調達する予定である。これらの機器を本管理機能で監視・管理をする。

(ア) WEB会議システム

WEB会議システムを通してオンラインで求職者および受給者と面談できるシステムをインターネット上で提供する。

(イ) オンライン面談日程予約管理システム

オンライン失業認定およびオンライン職業相談のオンライン面談を要する者、あるいは来所の予約を目的別に希望する者が、管轄安定所のオンライン面談の日時を予約することができるシステムをインターネット上で提供する。

(ウ) 申請・審査システム

受給者が失業認定申告書を申請し、当該申請内容を安定所が審査・結果通知できるシステムをインターネット上で提供する。

- ・ 受給者・安定所双方が所要の認証を経て閲覧・管理できるアカウントページにて、受給者は失業認定申告書情報を登録、修正及び提出する。また、申告書のほか各種証明書類等を添付することを可能とする。
- ・ 安定所職員は申告書情報を閲覧し、オンライン面談を要する者については、受給者とのオンライン面談で、本人確認を行うとともに受給者と共に申告書内容を基に失業認定に係る諸要件を確認のうえ失業認定を行う。オンライン面談を要しない者については、申告書の内容に不備がある場合には修正指示を行い、申告書内

容に不備がない場合には失業認定を行う。いずれの場合も、認定処理した失業認定申告書の出力、受給者資格者証（写）、受給資格通知（写）、失業認定申告書（写）等の通知書類のアカウントページへの登録及び受給者への通知を行う。あわせて、面談予約及び失業認定申告書の処理実績及び面談予約記録入力実績の出力を可能とする。

(エ) 端末等管理機能（本管理機能）

ハローワークで利用する端末について、本情報システムとの連携に係る領域の監視、管理を行う。

(6) 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日までとする。

(7) 作業スケジュール

本情報システムは、令和7年1月にサービスインを予定しており、それとともに全国展開を予定している。受託者は本管理機能を令和6年12月20日（金）までに利用可能な状態にすること。また、本番サービス開始後から契約末日まで保守を行うこと。

(8) 入札・仕様書等に関する問い合わせ先

(ア) 入札・契約等に関する問い合わせ先（契約担当部局）

〒690-0841 松江市向島町 134-10 松江地方合同庁舎 5階

島根労働局総務部総務課

担当：会計第1係 大塚

TEL：0852-20-7006

MAIL：ootsuka-keita@mhlw.go.jp

(イ) 仕様書等に関する問い合わせ先（事業担当部局）

〒690-0841 松江市向島町 134-10 松江地方合同庁舎 5階

島根労働局職業安定部職業安定課

担当：職業紹介係 朝木

TEL：0852-20-7016

MAIL：asaki-miku.61s@mhlw.go.jp

2 本管理機能に求める要件に関する事項

本管理機能に求める要件を記載するが、受託者が必要と考える機能についても、積極的に提案すること。

(1) 利用するクラウドサービスについての留意事項

本管理機能の構築にあたってはクラウドサービスの利用を前提とし、「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（令和5年度版）」（令和5年7月4日サイバーセキュリティ戦略本部決定）及び「政府情報システムにおけるクラウドサービスの適切な利用に係る基本方針」（令和5年9月29日デジタル社会推進会議幹事会決定）及び「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）の利用について」（令和2年6月30日サイバーセキュリティ対策推進会議・各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）の記載に従って、適切にクラウドサービスを利用すること。なお、政府情報システムは、「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）」に準拠することが求められるため、受託者は契約期間中、ISMAP相当のセキュリティ要件を備えていることを確認すること。

なお、ここでいう「利用」とは、本管理機能に関する情報資産を取り扱う業務一般のことを言い、本番環境に限定しない。

本管理機能について、本調達における契約期間終了後も、本管理機能の運用等を行うクラウドサービスをそのまま継続利用することが想定される。そのため、受注者は本契約期間中に、当該クラウドサービス契約の延長又は他のクラウドサービスプロカーへの引継ぎ等を実施すること。ただし、本システムの運用等に支障を来さず、かつ次期端末管理等事業者等の調達に支障を来さないスケジュールで実施する限り、契約期間中、厚生労働省の承認を得て、クラウドサービスプロカーの負担においてクラウドサービスの条件に適合する他のクラウドサービスへ移行することは妨げない。

受託者は、契約期間内においてクラウドサービスの条件に適合していることを継続的に確認すること。クラウドサービスの変更等によって契約期間内にクラウドサービスの条件に適合しない状態になった際は、労働局に報告すること。利用するクラウドサービスが適合しない状態になった際、適合するクラウドサービスへの乗り換え作業・費用等については、労働局と協議すること。

(2) ライセンスについて

受託者は、各公共職業安定所の端末を管理する上で、必要とするライセンス数を用意すること。ライセンス数は以下のとおり。

- ① 利用する端末数（職業相談および失業認定あわせて） 50

(3) 端末等機器について

令和6年12月1日から令和9年3月31日までの長期継続契約による総価契約にて調達した端末（27台）及び労働局が所有する端末（23台）を使用する。

(4) 機能について

本調達の導入に当たっては、図2-1「調達範囲イメージ」に示すとおり、リモートワープ機能及びアプリケーションの利用制限、作業領域仮想化、データ保護の機能を必須とする。各機能の詳細は別紙2「セキュリティに係る調達要件」のとおりとする。

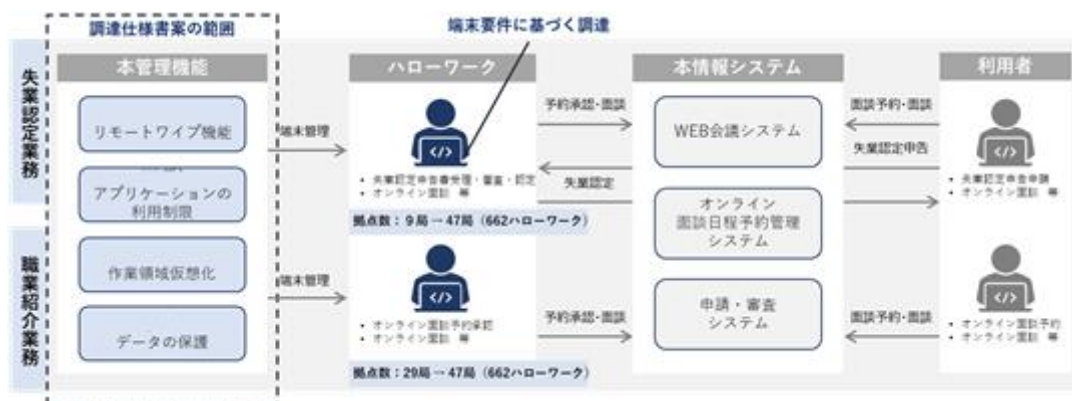


図2-1 調達範囲イメージ

3 作業の実施内容に関する事項

(1) 作業の内容

受託者は、本調達仕様書に記載された作業内容や各要件を参照の上、以下に関し必要な作業を実施すること。成果物、作業結果等は適宜労働局の承認を受けた上で各工程、各種作業を完了させること。各種ドキュメントの記述は、第三者が容易に理解できるように努めること。

ア 作業全体について

(ア) プロジェクト管理

- ・ 受託者は、進捗報告書、課題管理一覧の取りまとめを行うこと。
- ・ 受託者は、各種管理資料で進捗管理、課題管理を行い、労働局に適宜報告すること。
- ・ その他、4(5)「作業の管理に関する要領」も充足したプロジェクト管理を行うこと。

イ 導入に係る作業の内容

(ア) 導入

- ・ 受託者は、「2 本管理機能に求める要件に関する事項」の内容について労働局に確認をした上で、業務要件、機能要件及び非機能要件を満たすサービスを選定し、必要に応じてカスタマイズを施し、設定内容等必要な事項を記した成果物について労働局の承認を得ること。

- ・ 受注者は、本管理機能で利用するクラウドサービスについて、クラウドサービスを利用するために必要な設定等を行うこと。また、クラウドサービスの利用形態、使用期間、サービスの種類および内容等を明らかにしたクラウドサービスの一覧を作成すること。受注者はこれらクラウド環境設計書を作成し、労働局の承認を受けること。
 - ・ 受託者は、本管理機能でクラウドサービスを利用するときには、リソースの効率的な使用を通じてコスト削減を継続的に図っていく取組（オートスケールを利用する場合の変更条件・上下限值等を含む。）を含めること。
 - ・ 受託者は、本管理機能を安定所の端末に導入するにあたっての手順を整理し、内容を検証の上、導入手順書として整理すること。**導入時の設定等作業は別紙3「各拠点における本管理機能導入台数」の各安定所で実施すること。**ハローワークの通常業務に支障がでないよう、設定等の作業は原則として契約締結日から指定した期限までの間で現地担当者が指定する日程で行うこと（土日・祝日等を指定する場合あり）。
 - ・ 受託者は、本管理機能、導入手順書について求められる要件を充足するかのテストを行い、その結果を労働局に報告すること。
- (イ) 教育の実施
- ・ 受託者は、操作マニュアルを作成し、労働局、安定所等の職員の操作を支援すること。
- (ウ) 引継ぎ
- ・ 令和9年度以降の端末管理等事業者に対して、労働局を通じて、確実な引継ぎを行うこと。
 - ・ 受託者は、残存課題・リスク及び改善事項等を整理した引継ぎ計画書を作成し、労働局の承認を得ること。
 - ・ 本システムでクラウドサービスを利用するとき、引継ぎに際しては、必要に応じて令和9年度以降の導入・運用等事業者及びクラウドサービスプロバイダとの間で書面による契約等を行い、しかるべく管理者権限の引き渡し等クラウドの引継ぎを行うこと。なお、利用するクラウドサービスによっては、クラウドサービスプロバイダとの契約についても、あらかじめ、第三者にクラウドを引き継ぐことが可能な形としておく必要がある場合が存在する。そのため、利用するクラウドサービスを選定する際には、事前にクラウドサービスプロバイダに第三者へのクラウドの引継ぎ等の手続きについて確認した上で、令和9年度以降の導入・運用等事業者へのクラウドの引継ぎに遺漏が無いよう、クラウドサービスプロバイダとの契約内容や引継ぎ手順等を整備しておくこと。

ウ 運用・保守に係る作業の内容

(ア) 運用・保守

- ・ 受託者は、運用・保守に係る体制を整備し、適切に作業を実施すること。
- ・ 受託者は、運用保守報告書の内容について、月次で報告すること。
- ・ 本管理機能が利用するデータのバックアップについて、労働局が承認した作業方針、実施手順に従い、確実に履行すること。
- ・ システム運用開始後の処理履歴（ログ）について、契約終了後一定期間経過後まで、受託者にて収集・保管する。なお契約期間が終了後、受託者が変わる場合は、労働局又は労働局が指定する事業者にて全てのデータ、および処理履歴（ログ）を引き継ぐものとする。

(イ) 障害・情報セキュリティインシデント発生時及び大規模災害等の発災時の対応

- ・ 受託者は、情報システムの障害発生時（又は発生が見込まれる時）には、速やかに労働局に報告するとともに、その緊急度及び影響度を判断の上、障害発生時運用業務（障害検知、障害発生箇所の切り分け、クラウドサービスプロバイダへの連絡、復旧確認、報告等）を行うこと。また、労働局からの連絡を受け、障害発生時保守作業（原因調査、応急措置、報告等）を行うこと。なお、障害には、情報セキュリティ等のインシデントを含めるものとし、被害の程度を把握するため、必要な記録類を事案対応終了時まで保存し、労働局の求めに応じて提出すること。具体的な実施内容・手順は、運用保守計画書に基づいて行うこと。
- ・ 受託者は、情報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すること。
- ・ 受注者は、大規模災害等の発災時には、労働局の指示を受けて、新たに作成する情報システム運用継続計画に基づく運用業務及び保守作業を実施すること。

(ウ) 情報システムの現況確認

- ・ 受託者は、業務開始時及び情報資産管理標準シート変更時に計画書と情報システムの現況との突合・確認（以下、「現況確認」という。）を行い、現況確認結果報告書を提出すること。
- ・ 受託者は、現況確認の結果、運用計画書と情報システムの現況との間に差異がみられる場合は、予め労働局と合意した手順に従い、差異を解消すること。
- ・ 受注者は、現況確認の結果、ライセンス許諾条件に合致しない状況が認められる場合は、当該条件への適合可否、条件等を調査の上労働局に報告すること。
- ・ 受注者は、現況確認においてIPAのMyJVNバージョンチェックを用いる等により、ソフトウェア製品のバージョンを確認し、その結果、サポート切れのソフトウェア製品の使用が明らかとなった場合は、当該製品の更新の可否、更新した場合の影響の有無等を調査の上、労働局に報告すること。

- ・ 受注者は、上記における労働局への報告後、サポート切れのソフトウェア製品を更新した場合は、改めて労働局に報告すること

(エ) 情報資産管理標準シートの提出

- ・ 受託者は、デジタル・ガバメント推進標準ガイドラインに基づき情報資産管理標準シートを提出すること。なお、提出する情報資産管理標準シートについては、労働局と協議の上、決定する。

エ 情報の抹消作業

(ア) 受注者は、機器等を交換、更新する場合やその運用を終了する場合には、機器等に格納される情報については、全ての情報を復元できないように抹消することとし、その方法（情報の消去、除去若しくは物理的破壊）等について、情報の抹消に係る作業実施計画書（別添様式4）を作成し、労働局の承認を得た上で、速やかに実施すること。実施後においては作業完了報告書（別添様式5）を労働局に提出すること。

(イ) 作業実施にあたっては、労働局の担当者が可能な限り立ち会うので配慮すること。なお、受注者の都合により立ち会うことができない場合には、その理由も併せて別添様式4に記載すること。

(ウ) 上記手順は契約期間中の故障等による機器等の交換においても準用する。

オ 契約金額内訳の提出に係るその他の作業の内容

受託者は、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン（令和5年3月31日デジタル社会推進会議幹事会決定）別紙2 情報システムの経費区分」に基づき区分等した契約金額の内訳を記載し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。

(2) 成果物の範囲、納品期限等

ア 成果物

別紙4「成果物一覧」のとおりとする。受託者は、別紙4「成果物一覧」に指定する期限までに納品すること。その際、労働局の指示により、全数検査又はサンプル検査を行い、品質保証を客観的に証明する資料（写真等）を、納入成果物と併せて提出すること。また、構築したシステムに関するデータについて、職員の業務に必要なデータを閲覧できるように整備すること。成果物の詳細については労働局との協議の上、決定すること。

イ 納品方法

- (ア) 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、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。
- (イ) 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（建議）（令和4年1月7日文化審議会）」に準拠すること。
- (ウ) 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）の規定に準拠すること。
- (エ) 受託者は、指定のドキュメントを電磁的記録媒体（CD-R等）により納品すること。また、労働局が要求する場合は紙媒体でも納品すること。
- (オ) 紙媒体での納品を求める場合の用紙のサイズは、日本産業規格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番を使用することができる。また、バージョンアップ時等に差替えが可能なようにバインダ方式とする。
- (カ) 電磁的記録媒体による納品について、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、労働局と事前に協議の上、PDFのファイル形式で作成すること。また、労働局が他の形式による提出を求めた場合は、これに応じること。なお、受託者側で他の形式を用いて提出したいファイルがある場合は、協議に応じるものとする。
- (キ) 納品したドキュメントに修正等があった場合は、紙については、それまでの変更内容を表示するとともに変更履歴と修正ページ、電磁的記録媒体については、それまでの変更内容及び修正後の全編を速やかに提出すること。
- (ク) 電磁的記録媒体は、2部納品すること。ただし、労働局が紙媒体による提出を求めた場合はこれに応じること。
- (ケ) 納品後、労働局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。
- (コ) 成果物の作成に当たって、CAD等の上記以外の特別なツールを使用する場合は、労働局の承認を得ること。
- (サ) 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。
- (シ) 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等して、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。なお、対策ソフトウェアに関する情報（対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日）を記載したラベルを貼り付けること。
- (ス) 成果物の作成及び納品に当たり、内容、構成等について労働局が指摘した場合に

は、指摘事項に対応すること。

(セ) 納品に当たっては、現存するドキュメント等を変更する必要がある場合はそれらを修正することとし、修正点が分かるように表記すること。

(ソ) 報告書、計画書等の成果物の記載様式については、記載様式案を労働局に提示すること。労働局は、案について受託者と協議の上、決定する。

ウ 納品場所

原則として、成果物は支出負担行為担当官が指定する場所において引渡しを行うこと。

4 作業の実施体制・方法に関する事項

(1) 作業実施体制

本管理機能と各関係者の役割を図 4-1「体制図」及び表 4-1「各関係者の役割分担」に示す。本調達において、外部関連事業者への作業等の依頼及び調整が発生した場合、受託者の責任と負担で実施すること。依頼及び調整が複数事業者に渡る場合は、受託者が主体的に全体の取りまとめを実施すること。

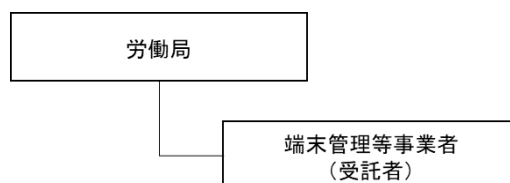


図 4-1 体制図

表 4-1 各関係者の役割分担

体制	主な役割
労働局 (発注者)	● 本調達の意思決定者として、実施計画書、設計書等の承認を行う。
端末管理等事業者 (受託者)	● 本調達の受託者である。本管理機能の導入等を担う責任者である。必要に応じて、労働局の承認のもと、関連事業者等に対して調整、依頼を行う。

受託者は、本業務に係る要員の役割分担、責任分担、体制図等を作成し、労働局に報告するとともに、承認を得ること。

なお、受託者は以下の事項を遵守すること。

- ・ 必要な要員の調達を遅滞なく実施し、要員及び体制図等の要員配置に係る詳細事項を定め、労働局の承認を得ること。
- ・ プロジェクト管理に係る必要な機能を体制に組み込むこと。
- ・ 受託者は、プロジェクト遂行の責任者（以下「責任者」という。）を配置すること。責任者は、本調達に係るプロジェクト内の作業を統括し、必要な意思決定を行うこと。また、労働局から出席を依頼されたなど必要な場合は作業全体の進捗状況の報告をする会議に出席すること。
- ・ 受託者は、導入・運用に関わる担当者（以下「担当者」という。）を配置すること。
- ・ 担当者は、責任者のもと、成果物の作成等の作業を担うこと。
- ・ 受託者は、関連事業者と適宜連携して、作業を円滑に進めること。
- ・ 原則として、上記で確定した体制の変更は認めない。やむを得ない理由により

体制を変更する場合は、労働局に事前に書面で提出し、承認を得ること。

(2) 管理体制

- ア 本業務の実施に当たり、労働局の意図しない変更が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、当該品質保証体制が書類等で確認できること。
- イ 本管理機能に労働局の意図しない変更が行われる等の不正が見つかった時（不正が行われていると疑わしい場合も含む。）に、追跡調査や立入検査等、労働局と受託者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。また、当該体制が書類等で確認できること。
- ウ 当該管理体制を確認する際の参照情報として、資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。
- エ 受託者は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次に掲げる体制を確保し、当該体制を確保していることを証明するため、労働局に対し「情報取扱者名簿」（当該業務に従事する者のうち、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者の名簿をいう。業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。）及び「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図、情報管理に関する社内規則等）」（業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。）を本調達仕様書 5（3）に定めた書面の一部として提出すること。

- ・ 情報取扱者は、本業務の遂行のために最低限必要な範囲の者とする。
- ・ 4（2）力を確実に履行する体制を有していること。
- ・

また、「情報取扱者名簿」には、情報管理責任者（当該業務の情報取扱いの全てに責任を有する者）、情報取扱管理者（当該業務の進捗管理等を行い、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者）、その他保護を要する情報を取り扱う可能性のある者について、氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等を、業務の一部を再委託する場合は再委託先も含めて、記載すること。なお、情報管理責任者は、情報の取扱いに関して、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合等の非常時における対策を定めるとともに、その内容を従事者に徹底すること。

また、情報取扱管理者を指定すること。

オ 受託者は、上記エ の「情報取扱者名簿」及び「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図、情報管理に関する社内規則等）」に変更があった場合は、あらかじめ労働局に提出し、承認を得なければならないこと。

カ 受託者は、本業務で知り得た情報について、労働局が承認した場合を除き、受託者の役員等を含め、情報取扱者以外の者に伝達又は漏えいしてはならないこと。
受託者は、本業務で知り得た情報について、労働局が承認した場合を除き、受託者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含め、受託者以外の者に伝達又は漏えいしてはならないこと。

キ 本業務のプロジェクト実施計画書を作成し、労働局に提出すること。提出後、計画書に変更が生じた場合には、速やかに変更後の計画書を提出すること。

ク 個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報の管理状況を記録すること。さらに、本業務の責任者の職名・氏名、作業の従事人数及び個人情報の管理状況について、あらかじめ書面で労働局に提出すること。

ケ 本業務の進捗状況について、定期的に書面等で報告すること。また、労働局が求めた場合にあっても、速やかに報告すること。

（３）作業要員に求める資格等の要件

ア 受託者における責任者は、導入・運用の遂行責任者としての経験を有すること。また、プロジェクト管理に精通し、経験を有すること。

イ 受託者側の責任者は、厚生労働省と日本語による円滑なコミュニケーションが図れること。

（４）作業場所

ア 本業務の履行状況を監督するため、労働局が、履行開始時（契約後約１月以内）に受託者の作業場所やデータ保管場所の立入調査を行うこととする。ただし、デ

一タの保管にクラウドサービスを利用している等の理由により、データの保管場所への立入調査が困難な場合については、クラウドサービス事業者との契約内容にセキュリティ上の問題がないことの説明の聴取をもって、立入調査に代えることができることとする。また、契約履行後においても本業務で知り得た情報の管理体制等について立入調査を行うことがある。

イ 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、消耗品、什器等については、受託者の責任において必要数量を用意すること。また、事前に労働局と協議の上、必要に応じて労働局による現地確認を実施した上で、許可を受けた場所のみで作業を実施すること。

ウ 労働局内での作業は、必要な規定の手続を実施し承認を得ること。

エ 運用・保守においては、担当課室が緊急招集した場合は労働局が指定する場所及び日時に参集できること。

オ 本業務の作業場所等については、以下の要件を満たすことがわかる資料を提出すること。

- ・ 作業場所及び作業に必要となる設備・機器、備品及び消耗品等は、受託者の責任において用意すること。また、作業場所及び設備・機器については、併せて写真も添付すること。
- ・ 本業務の作業場所及びデータの保管場所は、日本国内とすること。
- ・ 作業場所及びデータの保管場所における情報漏えいを防ぐため入退室管理等の対策が講じられていること。
- ・ 資料を保管する鍵付きの棚を用意すること。
- ・ 本業務で使用する機器に対し必要なセキュリティ対策等が講じられていること。

(5) 作業の管理に関する要領

ア 受託者は、労働局が承認したプロジェクト実施計画書プロジェクト管理を行うこと。

イ 受託者は、進捗状況報告書、運用保守報告書及び各種管理表等を作成し、労働局に報告を行うこと。

5 作業の実施に当たっての遵守事項

(1) 機密保持、情報・資料の取扱い

受託者は、作業を実施するに当たり、機密保持や情報・資料の取扱いに際し、以下を遵守すること。

ア 受託者は、本業務の実施の過程で労働局が提供した情報・資料（公知の情報を除く。以下同じ。）、他の受託者が提示及び作成した情報・資料を、本業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えい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。なお、労働局が提供した情報、資料を第三者に開示する必要がある場合は、事前に協議の上、承認を得ること。

イ 受託者は、本業務を実施するに当たり、労働局が提供した情報・資料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。

- ・ 複製はしないこと。ただし、複製が必要であると判断した場合には、あらかじめ労働局の承認を得ること。
- ・ 受託者組織内に移送する際は、暗号化や施錠等適切な方法により、情報セキュリティを確保すること。また、労働局との調整等に必要な場合及び返却時以外は原則として、受託者組織外に持ち出さないこと。
- ・ 個人情報等の重要な情報が記載された情報・資料に関しては、原則として社外に持ち出さないこと。
- ・ 受託者組織内で作業を行う場合には、作業を行う施設は、ＩＣカード等電磁的管理による入退館管理がなされていること。
- ・ 作業を行う施設内の作業実施場所は、ＩＣカード等電磁的管理による入退室管理がなされていること。
- ・ 電磁的に情報・資料を保管する場合には、当該業務に係る体制以外の者がアクセスできないようアクセス制限を行うこと。また、アクセスログにより不審なアクセスがないかの確認を行うこと。
- ・ 情報・資料を保管する端末やサーバ装置等は、受託者の情報セキュリティポリシー等により、サイバー攻撃に備え、ウイルス対策ソフト、脆弱性対策及び検知・監視等の技術的対策が講じられ、適切に管理・運用される必要があるため、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や厚生労働省情報セキュリティポリシーに準拠し、管理等することとし、準拠した対応ができない場合は、代替のリスク軽減策を講じ、労働局の承認を得ること。
- ・ 用務に必要ななくなり次第、速やかに労働局に返却すること。
- ・ 本業務完了後、労働局が提供した情報・資料を返却し、受託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労働局へ提出すること。

ウ 機密保持及び情報・資料の取扱いについて、適切な措置が講じられていることを確認するため、労働局が遵守状況の報告や実地調査を求めた場合には応じること。

エ 本業務で作成したデータ等については、業務の終了に伴い不要となった場合又は労働局から廃棄又は抹消の指示があった場合には、回復が困難な方法により速やかに廃棄又は抹消すること。なお、受託者が用意するヘルプデスク機材や導入・運用機材等のうち、個人情報を取り扱う場合を含むものとする。実施方法等については、「情報の返却又は廃棄若しくは抹消に係る作業実施計画書」（別添様式1）により労働局の承認を得た上で速やかに実施すること。また、実施後においては「情報の返却又は廃棄若しくは抹消に係る作業完了報告書」（別添様式2）を労働局に速やかに提出すること。なお、情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報セキュリティ管理計画書等）又は受託者から提示された運用保守実施計画書において作業実施計画書に相当する内容が記載されている場合は、情報セキュリティ管理計画書等を作業実施計画書に代えても差し支えない。

オ 機密事項の取扱いの詳細については、別に締結する契約書の定めに従うこと。

（2）遵守する法令等

ア 法令等の遵守

（ア）受託者は、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、個人情報の保護に関する法律等の関連法規及び労働関係法令を遵守すること。

（イ）受託者は、次の文書に記載された事項を遵守すること。遵守すべき文書が変更された場合は変更後の文書を遵守すること。

- ・ 厚生労働省情報セキュリティポリシー
- ・ オンライン失業認定システム 運用管理規程
- ・ 厚生労働省保有個人情報等管理規程
- ・ 政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一規範
- ・ 政府機関等のサイバーセキュリティ対策の運用等に関する指針
- ・ 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（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）
- ・ サイバーセキュリティ2023
- ・ 厚生労働省ドメイン名等管理要綱
- ・ 政府情報システムにおけるクラウドサービスの適切な利用に係る基本方針（令和5年9月29日デジタル社会推進会議幹事会決定）

- ・ 政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）の利用について（令和2年6月30日サイバーセキュリティ対策推進会議・各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）
- ・ 業務委託及び機器等の購入における情報セキュリティ対策実施手順書
- ・ 外部委託に係る情報セキュリティ対策等について（注意喚起）（平成25年7月30日付けNISC事務連絡）
- ・ 安全なウェブサイトの作り方（独立行政法人情報処理推進機構）
- ・ データベースセキュリティガイドライン（DBSC）
- ・ 高度サイバー攻撃への対処におけるログの活用と分析方法（一般社団法人JPCERT コーディネーションセンター）

なお、「厚生労働省情報セキュリティポリシー」は非公開であるが、「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」等を、必要に応じて参照すること。「厚生労働省情報セキュリティポリシー」及び「オンライン失業認定システム運用管理規程」の開示については、契約締結後開示する。

イ 利用不可アプリケーション

アクセス解析サービス（Google アナリティクス等）については、個人情報保護の観点から利用しないこと。

（3）情報セキュリティ管理

受託者は、情報セキュリティ対策として、以下アからシの内容を記載した情報セキュリティ管理計画書（案）を応札時に提出すること。受託者は、契約締結後、本調達仕様書「4（1）イ（エ） 障害・情報セキュリティインシデント発生時及び大規模災害等の発災時の対応」、「5（2） 管理体制の項番エ、オ、カ」及び「6 作業の実施に当たっての遵守事項」において記載した情報セキュリティ要件を満たす情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面を提出し、労働局の承認を受けた上で、以下を含む情報セキュリティ対策を実施すること。また、労働局は実施状況について、随時、実地調査できるものとする。

ア 労働局から提供する情報の目的外利用を禁止すること。

イ 本業務の実施に当たり、受託者又はその従業員、本調達の役務内容の一部を再委託する先、若しくはその他の者による意図せざる不正な変更が情報システムのハードウェアやソフトウェア等に加えられないための管理体制が整備されているこ

と。

- ウ 受託者の資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、業務従事者名簿（本業務従事者の氏名、所属、専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）、業務経験・実績及び国籍等に関する情報）の提供を行うこと。業務の一部を再委託する場合は、再委託先も含めること。
- エ 情報セキュリティインシデントへの対処方法が確立されていること。対処方法・時期については受託後発注者との協議の上、確立すること。
- オ 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を定期的に確認し、労働局へ報告すること。
- カ 情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合、速やかに改善策を提出し、労働局の承認を得た上で実施すること。
- キ 労働局が求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受け入れること。
- ク 本調達の役務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるように情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面に記載された措置の実施を担保すること。
- ケ 労働局から要保護情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領方法にて行うこと。
- コ 労働局から受領した要保護情報が不要になった場合は、これを確実に返却又は抹消し、書面にて報告すること。
- サ 本業務において、情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに労働局に報告すること。

（４）履行完了後の資料の取扱い

受託者は、労働局から提供した資料又は労働局が指定した資料の履行完了後の取扱い（返却、削除等）について、本調達仕様書の定めその他、労働局の指示に従うこと。

(5) 情報セキュリティ監査

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の確認においては、以下のとおりとする。

- ア 労働局が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、労働局がその実施内容（監査内容、対象範囲、実施者等）を定めて、情報セキュリティ監査を行う（厚生労働省が選定した事業者による外部監査を含む。）。
- イ 受託者は、労働局から監査等の求めがあった場合に、速やかに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等により提示し、監査を受け入れること。
- ウ 受託者は自ら実施した外部監査についても労働局へ報告すること。
- エ 情報セキュリティ監査の実施については、これら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。
- オ 業務履行後において当該業務に関する情報漏えい等が発生した場合であっても、監査を受け入れること。

(6) 通報窓口の設置

厚生労働省では、受託者の社員等からの通報を受け付ける専用窓口を設置しているため、以下の内容を社内で説明・周知するとともに、契約締結後、おおむね 1 ヶ月以内に本調達仕様書 1 の (8) に、説明・周知した結果を別添様式 3 「通報窓口の周知完了報告書」により報告すること。

厚生労働省では、契約の適正な履行の確保を目的として、受託者に契約違反などがある場合に、受託者の社員等からの通報を受け付けることができるよう専用窓口を設置しています。

今般、貴社との契約を締結しましたので、当該契約について、今後、不適正な業務の実施が確認された場合又は疑われる場合がありますら、次の専用窓口までご連絡ください。

(通報窓口) 厚生労働省大臣官房会計課会計企画調整室

書面（郵送）の場合

〒100-8916 東京都千代田区霞が関 1-2-2

厚生労働省大臣官房会計課会計企画調整室 宛

F A Xの場合

厚生労働省大臣官房会計課会計企画調整室

03-3595-2121

メールの場合

keiyaku-tsuho@mhlw.go.jp（専用メールアドレス）

(7) 問題発生時の連絡体制

情報漏えい及び作業計画の大幅な遅延等の問題が生じた場合は、本調達仕様書1の(8)にその問題の内容について報告すること。

情報漏えい及び作業計画の大幅な遅延等の問題が生じた場合は、以下の連絡先にその問題の内容について報告すること。

(事業担当部局) 島根労働局職業安定部職業安定課 電話番号 0852-20-7016

(契約担当部局) 島根労働局総務部総務課 電話番号 0852-20-7006

6 成果物の取扱いに関する事項

(1) 知的財産権の帰属

ア 本業務における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）は、受託者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由により「知的財産権の帰属にかかる表明書（別添様式6）」にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て労働局に帰属するものとする。なお、当該表明書は遅くとも本調達仕様書4（2）キに定める本業務のプロジェクト実施計画書と併せて提出すること。

イ 労働局は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。また、受託者は、成果物について、産業技術力強化法（平成12年法律第44号）に基づき、自由に複製し、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾すること（以下「複製等」という。）ができるものとする。ただし、成果物に第三者の権利が帰属するときや、複製等により労働局がその業務を遂行する上で支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までには通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等

について協議するものとする。

- ウ 本調達プログラムに関する権利（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）及び成果物の所有権は、受託者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由により「知的財産権の帰属にかかる表明書（別添様式6）」にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、労働局から受託者に対価が完済されたとき受託者から労働局に移転するものとする。なお、クラウドサービスにより提供されるサービスについては、権利譲渡不可能なものとして扱う。
- エ 納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、本業務の受託者は、当該既存著作物の内容について事前に労働局の承認を得ることとし、労働局は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。
- オ 受託者は労働局に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。

（2）検査

- ア 納品完了後、労働局による検査を行う。受託者は、労働局の指示があった場合は検査に立ち会うこと。また、労働局が検査を行うために必要な文書一式について、労働局に提出し、承認を得ること。
- イ 検査の結果、成果物の全部又は一部に不合格品を生じた場合には、受託者は直ちに引き取り、必要な修復を行った後、指定した日時までに修正が反映された全ての成果物を納品すること。
- ウ 3（2）ア 「成果物」に依る以外にも、必要に応じて成果物の提出を求める場合があるので、作成資料は常に管理し、最新状態に保っておくこと。
- エ 特段の事情がない限り、受託者においても全数検査又はサンプル検査を行うこと。
- オ その他、受託者は、労働局が検査を行うために実施する作業について、労働局の指示に従い、必要に応じて支援すること。

(3) 契約不適合責任

ア 労働局は、本調達仕様書6(2)「検査」に規定する納品検査に合格した成果物を受領した後において、当該成果物が契約の内容に適合していないこと(以下「契約不適合」という。)を知った時から1年以内に(数量又は権利の不適合については期間制限なく)その旨を受託者に通知した場合は、次の①、②のいずれかを選択して請求することができ、受託者はこれに応じなければならない。なお、労働局は、受託者に対して②を請求する場合において、事前に相当の期間を定めて本項の履行を催告することを要しないものとする。

① 労働局の選択に従い、労働局の指定した期限内に、受託者の責任と費用負担により、他の良品との引換え、修理又は不足分の引渡しを行うこと。

② 直ちに代金の減額を行うこと。

イ 労働局は、前項の通知をした場合は、上記①、②に加え、受託者に対する損害賠償請求及び本契約の解除を行うことができる。

ウ 受託者が契約不適合について知り若しくは重大な過失により知らなかった場合、又は契約不適合が重大である場合は、上記アの通知期間を経過した後においてもなお上記ア、イを適用するものとする。

7 入札に関する事項

(1) 入札参加要件

ア 公的な資格や認証等の取得

(ア) 以下のうち少なくとも一つを満たすこと。

- ・ 本入札の実施予定の組織・部門が、ISO/IEC 27017 認証(国際規格)、JISQ 27001 認証(日本産業規格)のいずれかを取得している者又は支出負担行為担当官が本事業を履行するに足る情報セキュリティ管理システムを有すると認めた者であること。
- ・ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会又は同協会の指定機関によるプライバシーマークの認定を受けている者又は支出負担行為担当官が本事業を履行するに足る個人情報保護体制を有すると認めた者であること。

(イ) 本業務における成果物について、厚生労働省に権利譲渡不可能な知的財産権が存在しないことを知的財産権の帰属にかかる表明書(別添様式6)により表明すること。

(ウ) 過去3か年分の財務諸表を提出し、経営状態が健全であることを証明すること。また、当該財務諸表には、公認会計士若しくは監査法人による監査報告書

の写し、又は、民間で使用されている「中小企業の会計に関する指針の適用に関するチェックリスト」（日本税理士会連合会作成）若しくは「中小企業の会計に関する基本要領の適用に関するチェックリスト」（日本税理士会連合会作成）を用いて税理士が確認した結果の写しを添付すること。

イ 業務システム知識

本管理機能に関する知識とともに、本管理機能に関わる業務システムの基礎知識を有し又は本業務に着手するまでに自己の負担においてこれらの知識を習得することができること。

ウ 受託実績

過去に本事業と同等規模以上の類似業務の実績を有していること。

エ 複数事業者による共同提案

複数の事業者が共同提案する場合、その中から全体の意思決定、運営管理等に責任を持つ共同提案の代表者を定めるとともに、本代表者が本調達に対する入札を行うこと。

共同提案を構成する事業者間においては、その結成、運営等について協定を締結し、業務の遂行に当たっては、代表者を中心に、各事業者が協力して行うこと。事業者間の調整事項、トラブル等の発生に際しては、その当事者となる当該事業者間で解決すること。また、契約不適合責任に関しても協定の内容に含めること。

共同提案を構成する全ての事業者は、本入札への単独提案又は他の共同提案への参加を行っていないこと。

共同提案を構成する少なくとも一つの事業者にて、ウ 「受託実績」を満たすこと。また、共同提案を構成する全ての事業者は、ウ 「受託実績」を除く全ての応札条件を満たすこと。

オ 履行可能性審査に関する要件

本調達仕様書 5（3）「情報セキュリティ管理」に基づいた情報セキュリティ管理計画書（案）を作成し提出すること。また、情報セキュリティ管理計画書（案）は本業務で取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。なお、提出された情報セキュリティ管理計画書（案）において履行可能性を認めることができないと労働局が判断した場合は、当該者は入札に参加することができない。

カ 資料閲覧の実施

別紙 5 「閲覧資料一覧」に示す資料を指定期間内に閲覧すること。

(2) 入札制限

ア 本調達に関連する調達の受託者に関する入札制限

情報システムの調達の公平性を確保するため、以下に挙げる事業者並びにこの事業者の「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、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者は応札できないこと。

- (ア) 本案件の妥当性確認等を行うデジタル庁デジタル統括アドバイザー、厚生労働省デジタル統括アドバイザー及びその支援スタッフ等（常時勤務を要しない官職を占める職員、「一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する法律」（平成12年11月27日法律第125号）に規定する任期付職員及び「国と民間企業との間の人事交流に関する法律」（平成11年12月22日法律第224号）に基づき交流採用された職員を除く。）が現に属する又は過去2年間に属していた事業者
また、上記に該当するデジタル統括アドバイザー等がその職を辞した後
に所属する事業者（辞職後の期間が2年間に満たない場合に限る。）
- (イ) 「令和3～5年度厚生労働省全体管理組織（PMO）支援【調達支援等】一式」の受託者

イ システム監査に関する入札制限

情報システムの調達の公平性を確保するため、本調達の受託者及び以下に挙げる事業者並びにこの事業者の「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、同一の親会社を持つ会社等並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者は、本管理機能の設計・開発、改修、導入、運用、保守並びにそれらに付随する業務に関するシステム監査を受託できない。

- (ア) 「令和3～5年度厚生労働省全体管理組織（PMO）支援【調達支援等】一式」の受託者

(3) その他

入札書の作成に当たっては、設定、調整等本件にかかる一切の経費を含めた金額を記載すること。記載する金額に消費税は含まないこと。また、入札金額の内訳書を添付すること。様式は任意とする。

なお、契約業者は、落札決定後、別途、入札書に記載した金額の詳細な内訳書を提出すること。

8 再委託に関する事項

(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- ア 受託者は、受託業務の全部又は受託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を第三者（受託者の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に再委託することはできない。
- イ 受託者は、知的財産権、情報セキュリティ（機密保持及び遵守事項）、ガバナンス等に関して本調達仕様書が定める受託者の責務を再委託先事業者も負うよう、必要な処置を実施し、労働局に報告し、承認を得ること。ただし、当該再委託が50万円未満の場合は、この限りではない。なお、第三者に再委託する場合は、その最終的な責任を受託者が負うこと。
- ウ 受託者は、受託業務の一部を再委託する場合、委託契約金額に占める再委託契約金額の割合を、原則2分の1未満とすること。

(2) 承認手続

- ア 受託業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した「再委託に係る承認申請書」を提出し、承認を受けること。なお、再委託の相手方は本調達仕様書7（2）「入札制限」の対象となる事業者でないこと。
- イ 当初申請内容に変更が生じた場合は「再委託に係る変更承認申請書」を提出すること。
- ウ 再委託の相手方から更に第三者に委託が行われる場合は、当該第三者の商号又は名称及び住所並びに委託を行う業務の範囲等を記載した「履行体制図」を提出すること。
- エ 再委託の割合が2分の1以上となる場合においては、その合理的な理由を書面にて提出すること。

9 その他特記事項

(1) 環境への配慮

- ア 調達に係る成果物については、「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）」第6条に基づく環境物品等の調達に関する基本方針に定める判断の基準を満たすこと。

- イ 導入する機器については、性能や機能の低下を招かない範囲で、消費電力節減、発熱対策、騒音対策等の環境配慮を行うこと。

（２）その他

- ア 厚生労働省全体管理組織（PMO）及びデジタル統括アドバイザーが担当課室に対して技術的な指導、助言等を行った場合には、受託者も原則としてその方針に従うこと。

- イ 受託者は、デジタル・ガバメント推進に係る政府の各種施策・方針等（今後出されるものを含む。）に従うこと。

- ウ 本調達に関する監査等が実施される場合、受託者は、技術支援及び情報提供を行うこと。

- エ 受託者は、労働局が受託者の作業状況を確認する旨申し出たときは、定期・不定期にかかわらず、これを受け入れ、労働局による作業状況確認作業に協力すること。

- オ 作業状況確認等のために、労働局から、受託者作業場所への立ち入りの申し入れがあった場合は、速やかに対応すること。

- カ 本仕様書に記載のない事項については、当局担当者の指示によること。
また、本仕様書に記載のない事項で疑義が生じた場合は、その都度問い合わせること。

- キ 契約業者は、仕様書等の不明を理由として、異議を申し立てることはできない。

10 附属文書

（１）受託者が閲覧できる資料一覧表

別紙5「閲覧資料一覧」に示す資料を指定期間内に閲覧すること。

(2) 閲覧要領

資料の閲覧を希望する場合は、公告期間中に本調達仕様書 1 (8)「入札・仕様書等に関する問い合わせ先」に事前に連絡し了承を得た上で、守秘義務に関する誓約書を提出した場合に閲覧を許可する。守秘義務に関する誓約書の提出は閲覧当日でよい。

なお、閲覧可能としている資料については、いずれの資料も提供不可であり、複写及び撮影等は禁止する。

(3) 契約締結後に開示する資料

別紙 5「閲覧資料一覧」に示すとおりである。