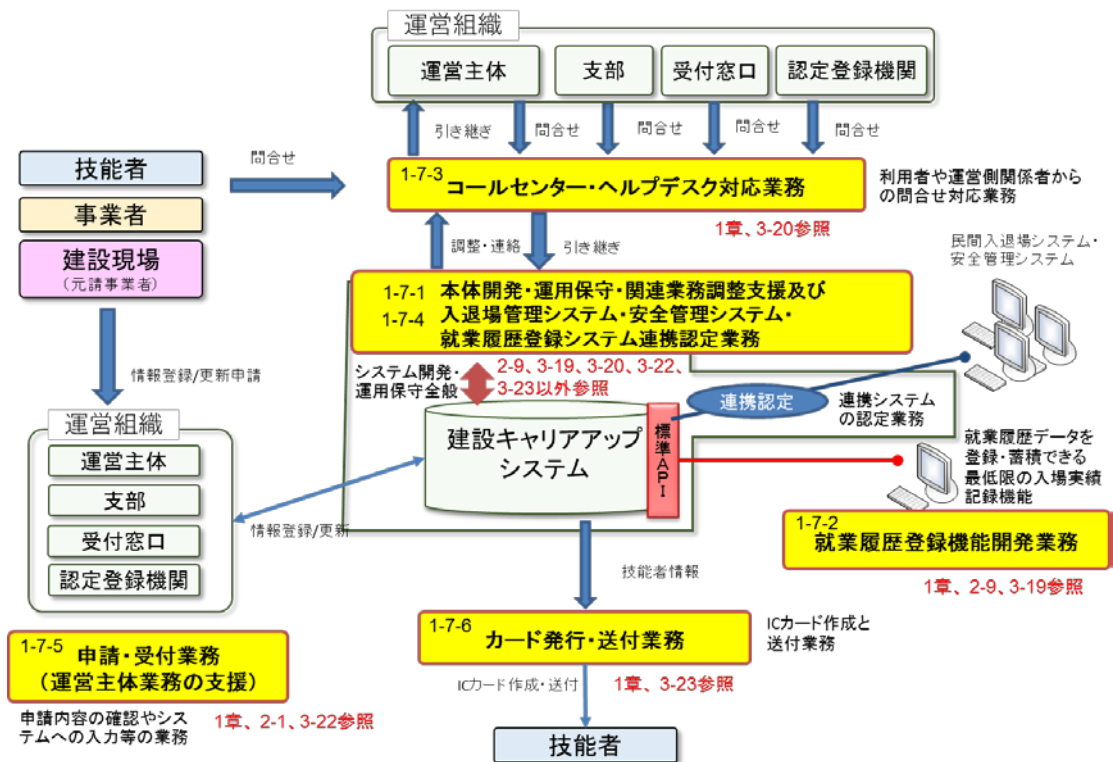


# 建設キャリアアップシステムに関わる調達仕様書

以下 5 業務の調達仕様書を別添に示す。

- ❖ 「1-7-1 本体開発・運用保守・関連業務調整支援」及び「1-7-4 入退場管理システム・安全管理システム・就業履歴登録システム連携認定業務」
- ❖ 「1-7-2 就業履歴登録機能開発業務」
- ❖ 「1-7-3 コールセンター・ヘルプデスク対応業務」
- ❖ 「1-7-5 申請・受付業務」
- ❖ 「1-7-6 カード発行・送付業務」



※番号は要件定義書の対応箇所

< 5 業務の関係性 >

建設キャリアアップシステム  
「本体開発・運用保守・関連業務調整支援」  
及び  
「入退場管理システム・安全管理システム・  
就業履歴登録システム連携認定業務」  
調達仕様書

## 目 次

<b>1 調達案件の概要に関する事項</b> .....	1
1-1 調達件名 .....	1
1-2 調達の背景等 .....	1
1-3 調達内容 .....	1
1-4 本体機能提供期間 .....	5
1-4-1 当初機能提供期間 .....	5
1-4-2 本体機能提供期間の延長 .....	5
1-4-3 本体機能提供の途中解除 .....	5
1-4-4 連携認定業務の実施期間 .....	5
1-5 契約期間 .....	6
1-6 スケジュール .....	6
<b>2 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項</b> .....	7
2-1 調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期 .....	8
2-1-1 本調達案件 .....	8
2-1-2 関連する調達案件 .....	8
2-2 調達案件間の入札制限 .....	9
<b>3 作業の実施内容に関する事項</b> .....	10
3-1 作業の内容 .....	10
3-1-1 業務管理に係る内容 .....	10
3-1-2 機能の開発・提供 .....	11
3-1-3 ネットワーク回線の提供に関わる内容 .....	11
3-1-4 設計・開発に係る内容 .....	11
3-1-5 教育訓練に係る内容 .....	15
3-1-6 入退場管理システム・安全管理システム・就業履歴登録システムとの連携に係る 内容 .....	15
3-1-7 運用・保守に係る内容 .....	15
3-1-8 ヘルプデスク対応業務 .....	16
3-1-9 入退場管理システム・安全管理システム・就業履歴登録システム連携認定に係る 内容 .....	17
3-1-10 関連業務調整支援に係る内容 .....	17
3-1-11 打合せ・協議に係る内容 .....	18
3-1-12 引継ぎに係る内容 .....	18
3-1-13 撤去作業に係る内容 .....	18
3-2 成果物の範囲、納品期日等 .....	19

4 満たすべき要件に関する事項 .....	22
5 作業の実施体制・方法に関する事項 .....	23
5-1 作業実施体制 .....	23
5-2 作業要員に求める資格等の要件 .....	24
5-3 作業場所 .....	25
5-4 作業の管理に関する要領 .....	25
6 作業の実施に当たっての遵守事項 .....	25
6-1 機密保持、資料の取扱い .....	25
6-2 遵守する法令等 .....	27
7 成果物の取扱いに関する事項 .....	27
7-1 知的財産権の帰属 .....	27
7-2 紛争時の取り扱い .....	28
7-3 瑕疵担保責任 .....	28
7-4 検収 .....	29
8 入札参加資格に関する事項 .....	29
8-1 入札参加要件 .....	29
8-2 入札制限 .....	32
9 再委託に関する事項 .....	32
9-1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件 .....	32
9-2 承認手続 .....	32
9-3 再委託先の契約違反等 .....	32
10 本業務の対価（委託料） .....	33
11 その他特記事項 .....	33
12 附属文書 .....	33

<用語の定義>

- 発注者：本調達が発注者のことであり、運営主体のことをさす。
- 受注者：本業務を受託した事業者のことをさす。
- 本体開発：建設キャリアシステムに求める機能等の構築、初期データの取込み等を実施することを指す。
- 運用保守：本体開発にて構築した建設キャリアシステムを継続的に利用できる環境を維持するために必要な運用（運転管理・監視、運用実績の評価と改善、システム操作、運用サポート、業務運用支援等）や保守（アプリケーションプログラムの保守、ハードウェアの保守、ソフトウェア製品の保守、データの保守、保守実績の評価と改善等）を行うことをさす。
- 関連業務調整支援：本業務及び別途調達する関連業務を円滑に実施するために、発注者が実施する工程管理、業務間の調整、資料確認などの業務を支援することをさす。
- 発注者による承認：本調達の成果物（納品物）となるものについて、受注者が発注者にその成果内容の妥当性を説明し、正当であることの判断を得ることをさす。その過程は打合せ議事録等の書面に記録することを原則とする。

# 1 調達案件の概要に関する事項

## 1-1 調達件名

建設キャリアアップシステム本体開発・運用保守・関連業務調整支援及び入退場管理システム・安全管理システム・就業履歴登録システム連携認定業務

## 1-2 調達の背景等

「別紙 1 要件定義書 (1-1-1～1-1-4)」を参照すること。

## 1-3 調達内容

建設キャリアアップシステム（以下、本システムという）の「本体開発・運用保守・関連業務調整支援業務」及び「入退場管理システム・安全管理システム・就業履歴登録システム連携認定業務」として、調達する内容及びそれに付随する役務の範囲は、以下のとおりである。

機能要件や非機能要件の詳細は「別紙 1 要件定義書」を参照すること。ただし、「別紙 1 要件定義書」の 2-9、3-19、3-20、3-22、3-23 は、関連する業務 (2-1-2 表 2 参照) に関して記載したものである。

### (1) 業務管理（詳細は 3-1 参照）

- 業務計画書の作成
- 品質管理

### (2) 機能の開発・提供

「別紙 1 要件定義書」の 2-9、3-19、3-20、3-22、3-23 以外に示す機能を本体機能として提供すること。

なお、「別紙 1 要件定義書」の 2-9、3-19、3-20、3-22、3-23 に示す内容は、別途調達する業務（関連 4 業務）にて実施するため、機能自体の提供は対象外とするが、これら関連 4 業務の工程管理、業務間の調整（全体の整合含む）、資料確認（報告伺い）等の業務支援は本調達対象が主導で実施するものとする。

- 情報の登録機能（技能者情報登録、事業者情報登録、現場情報／契約情報登録、就業履歴情報登録）（別紙 1 要件定義書 2-1、2-4、2-5、2-6 参照）
- 情報の閲覧・利用機能（別紙 1 要件定義書 2-2、2-4、2-5、2-6 参照）
- 運用管理機能（別紙 1 要件定義書 2-3 参照）
- 外部システムとの連携機能（別紙 1 要件定義書 2-7 参照）

- データ連携 API 機能（入退場管理システム・安全管理システム・就業履歴登録システムとの連携）（別紙 1 要件定義書 2-8 参照）

本調達は、「別紙 1 要件定義書」に示す性能要件、信頼性要件等を満たしていれば、利用するハードウェアや市販ソフトウェアは問わず、ハードウェアや市販ソフトウェアは受注者の責任・資産として用意する。ただし、「別紙 1 要件定義書」の 2-9、3-19、3-20、3-22、3-23 は別業務で実施するため、機能自体の提供は対象外とする。

本業務で開発する機能（アプリケーション）の設計書類、ソース及びその著作権等は納品対象とする。なお、市販ソフトや本調達の実施の従前から権利を保有していたパッケージソフトは、そのバージョンや入手先等を明記するものとし、当該部分の著作権は納品対象外とする。ただし、市販ソフトや既存パッケージソフトに対して、本業務の目的でカスタマイズ等を行った場合には、それらの内容やソース類（著作権等含む）は納品対象とする。

市販ソフトやパッケージソフトを利用して開発することは可とするが、利用できる市販ソフトやパッケージソフトは、受注者以外の任意の第三者でも適正な対価で利用可能な製品とする。市販ソフトやパッケージソフトを利用する場合、当該製品のバージョンアップ対応は、受注者の責任で実施すること。

なお、本調達には、運営主体、支部、受付窓口、認定登録機関で用いる入力端末、スキャナ機器の提供も含むものとする。

### (3) ネットワーク回線の提供（詳細は 3-1 参照）

「別紙 1 要件定義書 3-11-3 ネットワーク回線の要件」に示す以下の回線を提供すること。

- データセンターと運営主体間
- データセンターと支部間
- データセンターと受付窓口・認定登録機関間
- データセンターとカード発行・送付事業者間
- データセンターと入退場管理システム・安全管理システム・就業履歴登録システム間
- インターネット接続

### (4) 設計・開発（詳細は 3-1 参照）

- 設計・開発実施計画書等の作成
- 設計
- 開発・テスト
- 受入テスト支援

- 外部データ等の取込み
  - 引継ぎ
  - 操作手順書の作成
  - 申請様式の作成
  - 入退場管理システム・安全管理システム・就業履歴登録システムとの接続仕様、認定要件の整理
  - カード発行・送付事業者との接続仕様の整理
  - 管理台帳の提出
  - 業務改善計画の提出
- (5) 教育訓練（詳細は 3-1 参照）
- 運営主体、支部、受付窓口、認定登録機関等への教育訓練
- (6) 入退場管理システム・安全管理システム・就業履歴登録システムとの連携
- 入退場管理システム・安全管理システム・就業履歴登録システムとの連携対応
- ※
- ※認定するシステムと本システムとの連携対応のことをさす。
- (7) 運用・保守（詳細は 3-1 参照）
- 中長期運用・保守作業計画の作成
  - 運用・保守計画及び運用・保守実施要領の作成
  - 定常時対応
  - 障害発生時対応
  - システムの現況確認
  - 運用・保守作業の改善提案
  - 業務改善計画の提出
- (8) ヘルプデスク対応業務（詳細は 3-1 参照）
- 問合せ対応等
- (9) 入退場管理システム・安全管理システム・就業履歴登録システム連携認定（詳細は 3-1 参照）
- 本システムの入退場管理システム・安全管理システム・就業履歴登録システム認定業務として、調達するサービス及びそれに付随する役務の範囲は、以下のとおりである。機能要件や非機能要件の詳細は「別紙 1 要件定義書」を参照すること。特に、「別紙 1 要件定義書」の 1-7-4 及び 3-21 は、本業務に関して記載したものである。
- 民間入退場管理システム・安全管理システム・就業履歴登録システム（サービス）の募集



- 民間入退場管理システム・安全管理システム・就業履歴登録システム（サービス）の審査・認定
- 認定入退場管理システム・安全管理システム・就業履歴登録システム（サービス）を対象としたデータ連携方法に係る調整
- 認定入退場管理システム・安全管理システム・就業履歴登録システム（サービス）の普及
- 認定入退場管理システム・安全管理システム・就業履歴登録システム（サービス）の監査・指導

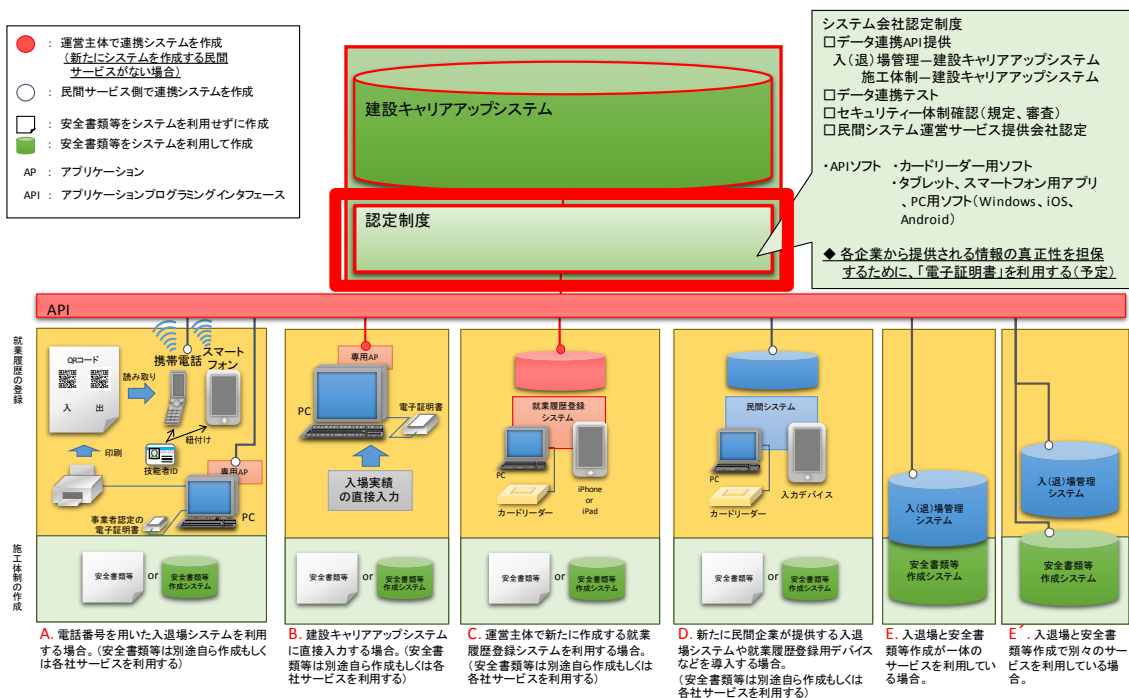


図 1 データ連携の概念図と本業務 (   ) の範囲

(10) 関連業務調整支援 (詳細は 3-1 参照)

- 「別紙 1 要件定義書」の 2-9, 3-19, 3-20, 3-22, 3-23 に示す内容を実施する関連業務 (4 業務) の業務運用支援 (工程管理、業務間の調整、資料確認 (報告伺い) 等)

(11) 打合せ・協議 (詳細は 3-1 参照)

- 業務打合せ・協議

(12) 引継ぎ (詳細は 3-1 参照)

- 契約期間終了に伴う引き継ぎ

(13) 撤去作業 (詳細は 3-1 参照)

- 契約終了に伴う撤去

## 1-4 本体機能提供期間

### 1-4-1 当初機能提供期間

本システムの機能のうち、情報登録機能等（注）は契約締結日から 7 カ月を目途に、その他機能（全機能）は契約締結日から 8 カ月を目途に運用開始とし、終了は契約締結日から 5 年目の年度末として（以下「当初機能提供期間」という。）、機能の提供を行うこと。ただし、運営主体等がシステム利用の訓練等を行うために必要な機能は上記より前に提供するものとし、具体的な時期は発注者と調整する。契約終了に伴う撤去作業期間は、機能提供終了時から 1 ヶ月以内に実施することとする。

（注）情報登録機能等とは、1-3（2）に示す機能のうち、以下の機能をさす。

- 情報登録機能
- 運用管理機能（情報登録機能に関係しないものは除く）
- 外部システムとの連携機能（民間入退場管理システム・安全管理システム・就業履歴登録システムとの連携は除く）
- データ連携 API 機能

### 1-4-2 本体機能提供期間の延長

発注者は、当初機能提供期間の終了の 1 年前までに書面にて受注者に通知を行うことにより、本契約の延長を行うことができるものとする。延長の期間、延長時の条件、再延長の条件等は、受発注者の協議により決定する。

### 1-4-3 本体機能提供の途中解除

発注者は、解除希望日の 1 年前までに書面にて受注者に通知を行うことにより、解除希望日をもって本契約の全部若しくは一部を解除することができるものとする。ただし、発注者は解除希望日から、当初機能提供期間の満了時までの期間における最低補償額相当（受発注者の協議により決定）を受注者が定める期日までに受注者の定める方法により支払うものとする。なお、受注者は、契約期間中、本契約を途中解約できないものとする。

### 1-4-4 連携認定業務の実施期間

入退場管理システム・安全管理システム・就業履歴登録システム連携認定業務については、契約締結日から 7 カ月後を目途に募集を開始し、本システムの運用開始時期となる契約締結日から 8 カ月後を目途に第 1 期の募集、審査・認定を行うとともにデータ連携の準備を完了すること。加えて、契約終了時までの間、順次募集、審査・認定業務を行うこと。

## 1-5 契約期間

契約締結日から5年目の年度末まで

発注者は、契約期間の終了の1年前までに書面にて受注者に通知を行うことにより、本契約の延長を行うことができるものとする。延長の期間、延長時の条件、再延長の条件等は、受発注者の協議により決定する。

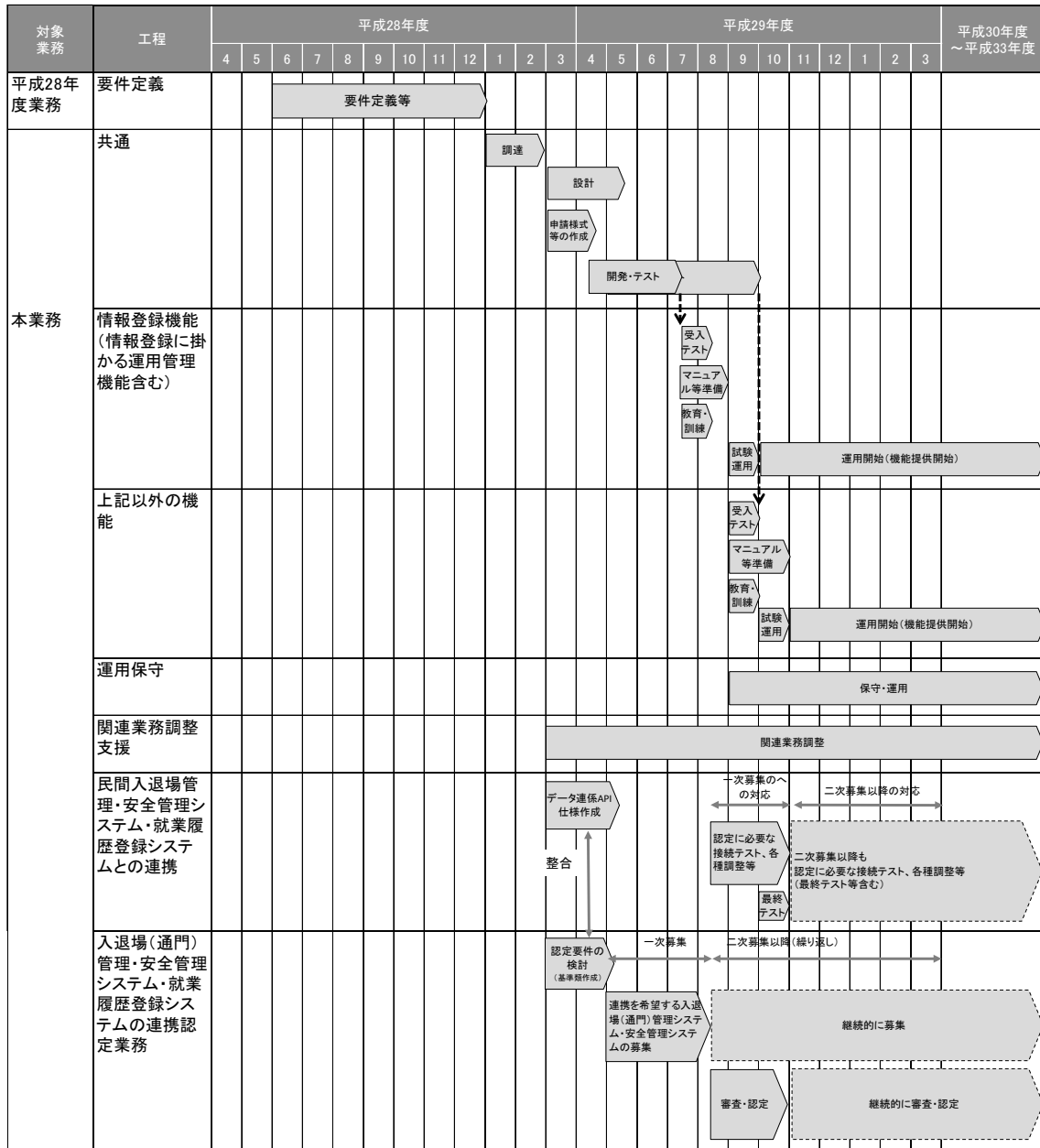
## 1-6 スケジュール

スケジュールは表1のとおりである。契約締結日から7カ月を目途に情報登録機能等を開始することを予定している。契約締結日から8カ月を目途に全機能（情報登録、現場情報／契約情報の登録や就業履歴情報の登録、及び情報の閲覧・利用）について開始することを予定している。

なお、情報登録機能等の運用を先行して実施するが、その他機能の設計・開発についても整合を図りながら一体的に実施すること。

ただし、開始時期について、実現が難しい場合は、予め発注者に確認の上で、スケジュールに関する要望・代替案、その条件・内容を別途提出すること。

表 1 スケジュール (案)



※ スケジュールは、運営主体が改めて精査し変更することもありうる。

## 2 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項

## 2-1 調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達的方式、実施時期

### 2-1-1 本調達案件

#### (1) 調達的方式

総合評価落札方式

#### (2) 実施時期

##### 1) 入札公告

平成 29 年 1 月上旬頃

##### 2) 落札者決定

平成 29 年 2 月下旬頃

### 2-1-2 関連する調達案件

関連する調達案件の調達単位、調達的方式、実施時期は次の表のとおりである。

表 2 関連する調達案件

No	調達案件名	調達的方式	実施時期	補足
1	コールセンター・ヘルプデスク対応業務	総合評価落札方式	入札公告： 平成 29 年 1 月上旬頃 落札者決定： 平成 29 年 2 月下旬頃	
2	申請・受付業務（運営主体業務も含む）	総合評価落札方式	入札公告： 平成 29 年 1 月上旬頃 落札者決定： 平成 29 年 2 月下旬頃	
3	カード発行・送付業務	総合評価落札方式	入札公告： 平成 29 年 1 月上旬頃 落札者決定： 平成 29 年 2 月下旬頃	
4	就業履歴登録機能開発業務	総合評価落札方式	入札公告： 平成 29 年 1 月上旬頃 落札者決定： 平成 29 年 2 月下旬頃	

## 2-2 調達案件間の入札制限

- 本業務と表 2 に示す業務間相互の入札制限は設けない。

## 3 作業の実施内容に関する事項

### 3-1 作業の内容

受注者は、「別紙 1 要件定義書」の機能要件及び非機能要件を満たすために必要な作業を行い、成果物について発注者の承認を受けること。ただし、「別紙 1 要件定義書」の 2-9、3-19、3-20、3-21、3-22、3-23 に示す内容は、別途調達する業務（関連 4 業務）にて実施するため、機能自体の提供は対象外とするが、これら関連 4 業務（表 2）の工程管理、業務間の調整（全体の整合含む）、資料確認（報告伺い）等の業務支援は実施するものとする。

なお、発注者は情報システムの専門家ではないため、発注者への説明・報告については、専門用語は解説を付すなど、専門的な知見を有さない者でも判断できるように行うこと（発注者への報告資料作成も同様）。

#### 3-1-1 業務管理に係る内容

設計・開発、教育訓練、入退場管理システム・安全管理システム・就業履歴登録システムとの連携、運用・保守、関連業務調整支援、撤去作業に係る業務に必要な計画、品質管理を行うこと。

##### (1) 業務計画書の作成

- 当該調達案件の業務遂行に当たっては、業務計画書を作成し、発注者の承認を受けること。

##### (2) 品質管理

- 管理手法、手順、遵守事項等の業務管理について記載する本システムの調達に係る業務管理要領を作成し、発注者の承認を受けること。業務管理要領には、コミュニケーション管理、工程管理、指標管理、リスク管理、課題管理、変更管理等の内容を含むこと。業務管理要領は、「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」及び「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実務手引書」を参考に作成すること。
- 業務管理要領に基づき業務を管理すること。
- 受注者が作成した納品物の内容については受注者内で確認すること。
- 機能等のパラメータの決定、SLA に対する結果、運用・保守結果等については、その判断根拠について、適切に記載し、整合が図れているかを受注者内で確認し、報告すること。
- 成果品において、機能ごとの記載内容のばらつきを是正し、記載内容に齟齬がないか受注者内で確認し、報告すること。
- 適切に機能提供、運用管理が提供できるか受注者内で確認し、報告すること。

- 進捗状況に問題がある場合には、是正方法を検討し、必要な対応を図り、報告すること。

### 3-1-2 機能の開発・提供

「別紙 1 要件定義書」の 2-1、2-2、2-3、2-4、2-5、2-6、2-7、2-8 に示す機能を提供すること。機能は、「3-1-4 設計・開発に係る内容」の結果に基づくものとする。

機能提供に必要なサーバ等の環境構築を含むものとする。

### 3-1-3 ネットワーク回線の提供に関わる内容

「別紙 1 要件定義書 3-11-3 ネットワーク回線の要件」に示す以下の回線を提供するために、必要となる現況確認及び必要な機器等の設置、設定を行うこと。

### 3-1-4 設計・開発に係る内容

「別紙 1 要件定義書」に示す以下の機能を実現するために必要な設計・開発を実施すること。ただし、「別紙 1 要件定義書」の 2-9、3-19、3-20、3-21、3-22、3-23 に示す内容は、別途調達する業務（関連 4 業務）にて実施するため、機能自体の設計・開発は対象外とする。

#### (1) 設計・開発実施計画書等の作成

- 受注者は、発注者の指示に基づき、設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領を作成し、発注者の承認を受けること。

#### (2) 設計

- 受注者は、基本設計及び詳細設計を行い、成果物について発注者の承認を受けること。
- 受注者は、運用設計及び保守設計を行い、本システムの次期更改までの間に計画的に発生する作業内容、その想定される時期等を取りまとめた中長期運用・保守作業計画を作成し、発注者の承認を受けること。
- 受注者は、運用設計及び保守設計を行い、定常時における月次の作業内容、その想定スケジュール、障害発生時における作業内容等を取りまとめた運用計画及び保守作業計画を作成し、発注者の承認を受けること。

#### (3) 開発・テスト

- 受注者は、開発・テストを行い、成果物について発注者の承認を受けること。
- 受注者は、開発に当たり、アプリケーションプログラムの開発又は保守を効率的に実施するため、プログラミング等のルールを定めた標準（標準コーディング規約、セキュアコーディング規約等）を作成し、発注者の承認を受けること。



- 受注者は、開発に当たり、情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物の確認方法の手順書（例えば、標準コーディング規約遵守の確認、ソースコードの検査、現場での抜き打ち調査等についての実施主体、手順、方法等）を定め、発注者の承認を受けること。
- 受注者は、単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ、合否判定基準等を記載したテスト計画書を作成し、発注者の承認を受けること。テスト計画書には、カード発行・送付業務側など、関連 4 業務（表 2）との接続テストの内容も含むものとする。
- 受注者は、「別紙 1 要件定義書 3-12」に基づき、アプリケーションプログラムの開発、テストを行うこと。
- 受注者は、テスト計画書に基づき、各テストの実施結果として、単体テスト結果報告書、結合テスト結果報告書、総合テスト結果報告書、脆弱性検査結果報告書を作成し、発注者の承認を受けること。
- 受注者は、開発結果として、設計成果報告書（基本設計書、詳細設計書、実体関連図（ERD）、データ定義表、情報システム関連図、ネットワーク構成図、ソフトウェア構成図、ハードウェア構成図、プログラム一覧等）、ソースコード一式、実行プログラム一式を整理し、発注者の承認を受けること。
- 入退場管理システム・安全管理システム・就業履歴登録システムとの接続認定基準を作成するために必要な技術情報（標準 API の仕様等）の提供、認定審査における接続テスト等の調整等を行うこと。

#### (4) 受入テスト支援

- 受注者は、関連業務の関係者（表 3 参照）が受入テストのテスト計画書を作成するに当たり、必要な情報提供等の支援を行うこと。
- 受注者は、関連業務の関係者（表 3 参照）が受入テストを実施するに当たり、環境整備、運用等の支援を行うこと。

表 3 本システムと関連する業務と本業務で実施する支援等

No	支援対象業務	本業務で実施する支援等
1	コールセンター・ヘルプデスク対応業務	コールセンター・ヘルプデスク対応業務の事業者が利用するヘルプデスク用機能の利用するために必要な調整作業（アカウント発行、権限設定等）、情報提供、運用支援等を行う。

No	支援対象業務	本業務で実施する支援等
2	申請・受付業務（運営主体業務も含む）	申請・受付業務の事業者が申請・受付作業するための環境構築をするために必要な調整作業（アカウント発行、権限設定等）、情報提供、運用支援等を行う。
3	カード発行・送付業務	カード発行・送付業務の事業者が、本システムからカード発行に必要な情報を受け取るための環境を構築するために必要な調整作業、情報提供、運用支援等を行う。
4	就業履歴登録機能開発業務	就業履歴登録機能開発業務の事業者が、本システムと連携可能な就業履歴登録機能を開発するために必要な調整作業、情報提供等を行う。

#### (5) 外部データ等の取込み

- 受注者は、「別紙 1 要件定義書 3-13」に示すデータの取込みの方法、環境、ツール、段取り等を記載したデータ取込み計画書を作成し、発注者の承認を受けること。
- 受注者は、発注者の取込み判定を受けて、データ取込み計画書に基づく移行作業を行うこと。
- 受注者は、データの取込みに当たり、本システムのデータ構造を明示し、保有・管理するデータの変換、データ取込み要領の策定、例外データ等の処理方法等に関する手順書を作成し、発注者の承認を受けること。
- 受注者は、上記手順書に従い、データを変換・取込みした後は、取込み後のデータだけでなく、例外データ等についても確認を行い、データの信頼性の確保を図ること。移行結果とデータ取込み結果報告書として取りまとめ、発注者の承認を受けること。

#### (6) 操作手順書の作成

- 受注者は、「別紙 1 要件定義書 3-15」に示すシステムの操作に必要な手順書を作成し、発注者の承認を受けること。操作手順書は利用者の区分（技能者、事業者、運営主体、発注者側システム管理者など必要な区分）ごとに作成すること。

#### (7) 申請様式の作成

- 受注者は、「別紙 1 要件定義書 3-16」に示す申請書の様式及び解説書を作成し、発注者の承認を受けること。システム開発と整合させ、必要な分類で申請書を作成すること。

#### (8) 入退場管理システム・安全管理システム・就業履歴登録システムとの接続仕様、技術情報の整理

- 受注者は、「別紙 1 要件定義書 2-8」に示す標準 API の仕様を作成し、発注者の承認を受けること。
- 上記標準 API に基づき、入退場管理システム・安全管理システム・就業履歴登録システムと本システムとの接続内容や条件等を整理した入退場管理システム・安全管理システム・就業履歴登録システムとの接続に関する技術情報を整理すること。

#### (9) カード発行・送付事業者との接続仕様の整理

- 受注者は、「別紙 1 要件定義書 2-7 カード発行事業者との連携」に示す要件に基づき、カード発行・送付業務の事業者と接続するための接続仕様を作成し、発注者の承認を受けること。
- 上記接続仕様に基づき、カード発行・送付業務の事業者と本システムとの接続および接続のための調整・支援等を行うこと。発注者の指示に従い、接続後のデータ提供等の運用を行うこと。

#### (10) 管理台帳の提出

受注者は、「別紙 1 要件定義書 3-17」の「システムの現況確認—管理台帳の提出」に掲げる事項について記載した管理台帳を、指定した時期に、発注者に提出すること。

- 開発規模の管理
- ハードウェアの管理
- ソフトウェアの管理
- 回線の管理
- 外部サービスの管理
- 施設の管理
- 公開ドメインの管理
- 取扱情報の管理
- 情報セキュリティ要件の管理
- 指標の管理

### 3-1-5 教育訓練に係る内容

- 受注者は、「別紙 1 要件定義書 3-17」の運用要件に示す対象者、内容及び回数を実施すること。
- 受注者は、発注者と協議の上、以下の事項を記載した教育実施計画書を作成すること。
  - 受注者の実施体制
  - 受注者担当者の役割
  - 教育の実施概要
  - 実施スケジュール

### 3-1-6 入退場管理システム・安全管理システム・就業履歴登録システムとの連携に係る内容

- 受注者は、「別紙 1 要件定義書 2-8」に基づき、発注者と協議の上、認定された入退場管理システム・安全管理システム・就業履歴登録システムとの連携を行うこと。連携方法は、本システムとして構築するデータ連携 API 機能に準ずるものとする。入退場管理システム・安全管理システム・就業履歴登録システムの連携認定業務で実施する認定のための接続テスト等の対応を含むものとする。

### 3-1-7 運用・保守に係る内容

「別紙 1 要件定義書 3-17、3-18」に示す要件を満たす運用・保守を実施すること。

#### (1) 中長期運用・保守作業計画の確定

- 受注者は、発注者が中長期運用・保守作業計画を確定するに当たり、本システムの構成やライフサイクルを通じた運用業務及び保守作業の内容について、計画案の妥当性の確認、情報提供等の支援を行い、確定すること。

#### (2) 運用・保守計画及び運用・保守実施要領の作成

- 受注者は、運用・保守計画及び運用・保守実施要領（具体的な作業内容や実施時間、実施サイクル等に関する内容等）を作成すること。

#### (3) 定常時対応

- 受注者は、「別紙 1 要件定義書 3-17、3-18」の運用要件に示す定常時運用業務（システム操作、運転管理・監視、稼働状況監視、サービスデスク提供等）、保守に関する事項を行うこと。具体的な実施内容・手順は運用・保守計画及び運用・保守実施要領に基づいて行うこと。

- 受注者は、運用作業報告書、保守作業報告書の内容について、月例の定期運用会議を開催し、その内容を報告すること。
- 設定変更やシステム全体に影響がない範囲での機能追加・改修を行うこと。具体的な範囲は、受発注者協議により決定する。

#### (4) 障害発生時対応

- 受注者は、「別紙 1 要件定義書 3-17、3-18」に基づき、障害発生時対応を行うこと。具体的な実施内容・手順は運用計画及び運用実施要領に基づいて行うこと。

#### (5) システムの現況確認

- 受注者は、「別紙 1 要件定義書 3-17」のシステムの現況確認に基づき、台帳の提出及び現況確認を行うこと。
- 管理台帳に変更が生じた場合には、運用・保守実施要領において定める時期に、提出すること。

#### (6) 運用・保守作業の改善提案

- 受注者は、毎年 1 月末までに年間の運用実績を取りまとめるとともに、必要に応じて中長期運用・保守作業計画、運用・保守計画、運用・保守実施要領に対する改善提案を行うこと。

#### (7) 業務改善計画の提出

受注者は、本システムの運用を通じて把握した本システムに係わる業務上の課題を元に、業務改善すべき点を整理し、業務改善計画として提出すること。業務改善計画は年次毎に提出することを基本とするが、緊急性の高い場合は、随時提出すること。

### 3-1-8 ヘルプデスク対応業務

本業務の受注者は、「別紙 1 要件定義書」のうち、ヘルプデスク業務にてエスカレーション先として指定されている事項について、「コールセンター・ヘルプデスク対応業務」受注者よりエスカレーションされた場合、これらを引き継ぎ、問合せに対する回答を行うこと。

なお、利用者に対して回答を行った場合には、「コールセンター・ヘルプデスク対応業務」受注者に対して対応完了の連絡を行うとともに、併せて回答内容、対応状況のステータス等を報告すること。なお、回答を「コールセンター・ヘルプデスク対応業務」受注者に対して行った場合は、この限りではない。

### 3-1-9 入退場管理システム・安全管理システム・就業履歴登録システム連携認定に係る内容

「別紙 1 要件定義書 3-21」に示す要件を満たす運用・保守を実施すること。

#### (1) 募集

受注者は、「別紙 1 要件定義書」のうち、3-21-1 民間入退場管理システム・安全管理システム・就業履歴登録システム（サービス）の募集に示す要件を満たすために、必要な作業を行うこと。

#### (2) 審査・認定

受注者は、「別紙 1 要件定義書」のうち、3-21-2 民間入退場管理システム・安全管理システム・就業履歴登録システム（サービス）の審査・認定に示す要件を満たすために、必要な作業を行うこと。

#### (3) 認定システム（サービス）を対象としたデータ連携方法に係る調整

受注者は、「別紙 1 要件定義書」のうち、3-21-3 認定システム（サービス）を対象としたデータ連携方法に係る調整に示す要件を満たすために、必要な作業を行うこと。

#### (4) 認定システム（サービス）の普及

受注者は、「別紙 1 要件定義書」のうち、3-21-4 認定入退場管理システム・安全管理システム・就業履歴登録システム（サービス）の普及に示す要件を満たすために、必要な作業を行うこと。

#### (5) 監査・指導

受注者は、「別紙 1 要件定義書」のうち、3-21-5 認定入退場管理システム・安全管理システム・就業履歴登録システム（サービス）の監査・指導に示す要件を満たすために、必要な作業を行うこと。

### 3-1-10 関連業務調整支援に係る内容

- 以下の関連業務（表 2 に示す 4 業務）を円滑に実施するために、発注者が実施する工程管理、業務間の調整（全体の整合含む）、資料確認（報告伺い）などの業務を支援すること。ここでの支援とは、本調達及び以下の関連業務のそれぞれ、並びに各業務間の整合等について、専門的な観点からの問題点の指摘・改善案の提示、発注者が回答すべき内容の一次案の作成、内容承認の判断支援などをさす。判断は発注者にて実施する。

<関連業務>

- ❖ コールセンター・ヘルプデスク対応業務
- ❖ 申請・受付業務（運営主体業務も含む）
- ❖ カード発行・送付業務
- ❖ 就業履歴登録機能開発業務

### 3-1-11 打合せ・協議に係る内容

- 本業務概要に基づく、業務の納品成果に係る調整、課題・問題解決、進捗確認等を行い、受発注者間で円滑な意思疎通を図ることを目的として、発注者及び表 2 に示す業務の受注者との定例打合せを開催すること。また、必要に応じて、関係機関等の関係者との打合せに出席すること。
- 本業務に係る定例打合せは、システム開発中は、原則隔週で開催、運用開始後は月 1 回で開催すること。また、必要に応じて、個別案件の検討・調整、課題・問題解決等のため、非定例的打合せを実施すること。
- 定例打合せの資料は、原則、受注者が準備すること。
- 打合せ・協議の開催場所は、原則、発注者が用意する会議室（東京都区内）とする。
- 打合せを実施した場合、受注者において「打合せ議事録」を作成し、打合せ実施日の翌日から起算して 2 日以内（土日・祝日除く）に発注者に提出する。また、この議事録の内容について発注者の承認を得ること。
- 打合せ時には、コミュニケーション管理、工程管理（EVM 含む）、指標管理、リスク管理、課題管理、変更管理等による進捗報告を行うこと。

### 3-1-12 引継ぎに係る内容

- 受注者は、「別紙 1 要件定義書 3-14」に基づき、引き継ぎを行うこと。発注者が本調達の契約後に本システムの更改を行う際には、次期建設キャリアアップシステムにおける要件定義支援事業者及び設計・開発・機能提供事業者等に対し、作業経緯、残存課題等に関する情報提供及び質疑応答等の協力を行うこと。
- 上記に関して、確実に引継げるように文書化した引継書を作成すること。

### 3-1-13 撤去作業に係る内容

- 受注者は、「別紙 1 要件定義書 3-14」に基づき、撤去作業を実施すること。
- 撤去作業の前に、撤去作業実施計画書を発注者へ提出すること。撤去作業実施計画書に記載する事項は以下のとおりである。
  - ① 実施体制
  - ② 作業概要
  - ③ データ消去方法

- 撤去作業実施後には、撤去作業実施報告書を発注者へ提出すること。撤去作業実施報告書に記載する事項は以下のとおりである。

- ① 実施結果
- ② データ消去に関する証明書

## 3-2 成果物の範囲、納品期日等

### (1) 成果物

本業務の成果物を表 4 に示す。ただし、別途指示する場合、この限りではない。

納品期日までに提出した成果品について、運用等を行った段階で変更等が生じた場合は、必要なタイミングで差し替え等を行い、最新の状態となるようにすること。各成果物の納品数量は、発注者から特別に示す場合を除き、原則紙媒体 1 部、電磁的記録媒体 1 部を納品すること。

表 4 納品成果物一覧

No	成果物名	納品時期の分類				納品期日	補足
		契約後 15 日	情報登録機 能提供前	その他機 能提供前	運用後 適時		
1.	業務管理要領	●				平成 29 年 3 月頃	
2.	設計・開発実施計画書	●				平成 29 年 3 月頃	
3.	設計・開発実施要領	●				平成 29 年 3 月頃	
4.	設計・開発実施要領に基づく 管理資料	●				平成 29 年 3 月頃	
5.	プログラミング等のルールを定 めた標準	●				平成 29 年 3 月頃	標準コーディング規約、 セキュアコーディング規 約等
6.	情報セキュリティ確保のための ルール遵守や成果物の確認方 法の手順書	●				平成 29 年 3 月頃	標準コーディング規約遵 守の確認、ソースコード の検査、現場での抜き打 ち調査等についての実 施主体、手順、方法等
7.	要件定義書の改定案			●		契約締結日から 8 カ月時点	
8.	基本設計書		●			契約締結日から 2 カ月時点	
9.	詳細設計書		●			契約締結日から 6 カ月時点	情報登録に係る機能
				●		契約締結日から 7 カ月時点	その他の機能
10.	テストデータ		●			契約締結日から 6 カ月時点	情報登録に係る機能
				●		契約締結日から 7 カ月時点	その他の機能
11.	テスト計画書		●			契約締結日から 6 カ月時点	情報登録に係る機能



No	成果物名	納品時期の分類				納品期日	補足
		契約後 15日	情報登録機 能提供前	その他機 能提供前	運用後 適時		
				●		契約締結日から7カ月時点	その他の機能
12.	単体テスト結果報告書		●			契約締結日から7カ月時点	情報登録に係る機能
				●		契約締結日から8カ月時点	その他の機能
13.	結合テスト結果報告書		●			契約締結日から7カ月時点	情報登録に係る機能
				●		契約締結日から8カ月時点	その他の機能
14.	総合テスト結果報告書		●			契約締結日から7カ月時点	情報登録に係る機能
				●		契約締結日から8カ月時点	その他の機能
15.	脆弱性検査結果報告書		●			契約締結日から7カ月時点	情報登録に係る機能
				●		契約締結日から8カ月時点	その他の機能
16.	設計成果報告書(設計に係る 報告書類全体を取りまとめたもの)			●		契約締結日から8カ月時点	基本設計書、詳細設計書、実体関連図(ERD)、データ定義表、情報システム関連図、ネットワーク構成図、ソフトウェア構成図、ハードウェア構成図、プログラム一覧等
17.	ソースコード一式			●		契約締結日から8カ月時点	
18.	実行プログラム一式			●		契約締結日から8カ月時点	
19.	データ取込み計画書		●			契約締結日から7カ月時点	情報登録に係る機能
				●		契約締結日から8カ月時点	その他の機能
20.	データの変換、データ取込み 要領、例外データ等の処理方法等に関する手順書		●			契約締結日から7カ月時点	情報登録に係る機能
				●		契約締結日から8カ月時点	その他の機能
21.	データ取込み結果報告書		●			契約締結日から7カ月時点	情報登録に係る機能
				●		契約締結日から8カ月時点	その他の機能
22.	操作手順書		●			契約締結日から6カ月時点	情報登録に係る機能
				●		契約締結日から7カ月時点	その他の機能
23.	申請書の様式及び解説書		●			契約締結日から6カ月時点	
24.	入退場管理システム・安全管理システム・就業履歴登録システムとの接続仕様(標準APIの仕様)		●			契約締結日から2カ月時点	
25.	入退場管理システム・安全管理システム・就業履歴登録システム接続の技術情報		●			契約締結日から2カ月時点	
26.	カード発行・送付事業者と接続するための接続仕様		●			契約締結日から2カ月時点	
27.	各種管理台帳(現況確認結果)		●		●	契約締結日から7カ月時点	情報登録に係る機能

No	成果物名	納品時期の分類				納品期日	補足
		契約後 15日	情報登録機 能提供前	その他機 能提供前	運用後 適時		
	報告含む)			●	●	契約締結日から8カ月時点	その他の機能
28.	教育訓練用の教材(研修用資料、オンライン研修の教材)		●			契約締結日から6カ月時点	情報登録に係る機能
				●		契約締結日から7カ月時点	その他の機能
29.	中長期運用・保守作業計画			●		契約締結日から8カ月時点	
30.	運用計画及び保守作業計画			●		契約締結日から8カ月時点	
31.	運用・保守実施要領			●		契約締結日から8カ月時点	
32.	運用・保守実施要領に基づく管理資料			●		契約締結日から8カ月時点	
33.	運用作業報告書				●	各年度末	
34.	保守作業報告書				●	各年度末	
35.	撤去作業実施計画書				●	契約締結日から5年目の3月中旬	
36.	撤去作業実施報告書				●	契約締結日から5年目の4月	
37.	打合せ議事録				●	都度提出	
38.	年間の運用実績書				●	各年度末	
39.	引継書				●	契約締結日から4年目の9月下旬	
40.	入退場管理システム・安全管理システム・就業履歴登録システム認定基準		●			契約締結日から2カ月時点	
41.	入退場管理システム・安全管理システム・就業履歴登録システム認定募集要綱		●			契約締結日から2カ月時点	
42.	入退場管理システム・安全管理システム・就業履歴登録システム認定結果				●	各年度末	
43.	入退場管理システム・安全管理システム・就業履歴登録システム関係仕様(個別調整結果)				●	各年度末	
44.	入退場管理システム・安全管理システム・就業履歴登録システム(サービス)の候補者に係る資料(個別調整結果)				●	各年度末	
45.	関連4業務との調整・確認結果				●	都度提出	

## (2) 納品方法

別途、指示する。

### (3) 納品場所

別途、指示する。

## 4 満たすべき要件に関する事項

本業務の実施に当たっては、「別紙1 要件定義書」の各要件を満たすこと。ただし、「別紙1 要件定義書」の2-9、3-19、3-20、3-21、3-22、3-23に示す内容は、別途調達する業務（関連4業務）にて実施するため、機能自体の提供は対象外とするが、これら関連4業務の工程管理、業務間の調整（全体の整合含む）、資料確認（報告伺い）等の業務支援は実施するものとする。

## 5 作業の実施体制・方法に関する事項

### 5-1 作業実施体制

業務の推進体制及び本件受注者に求める作業実施体制は次の図及び表のとおりである。なお、受注者内のチーム編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。

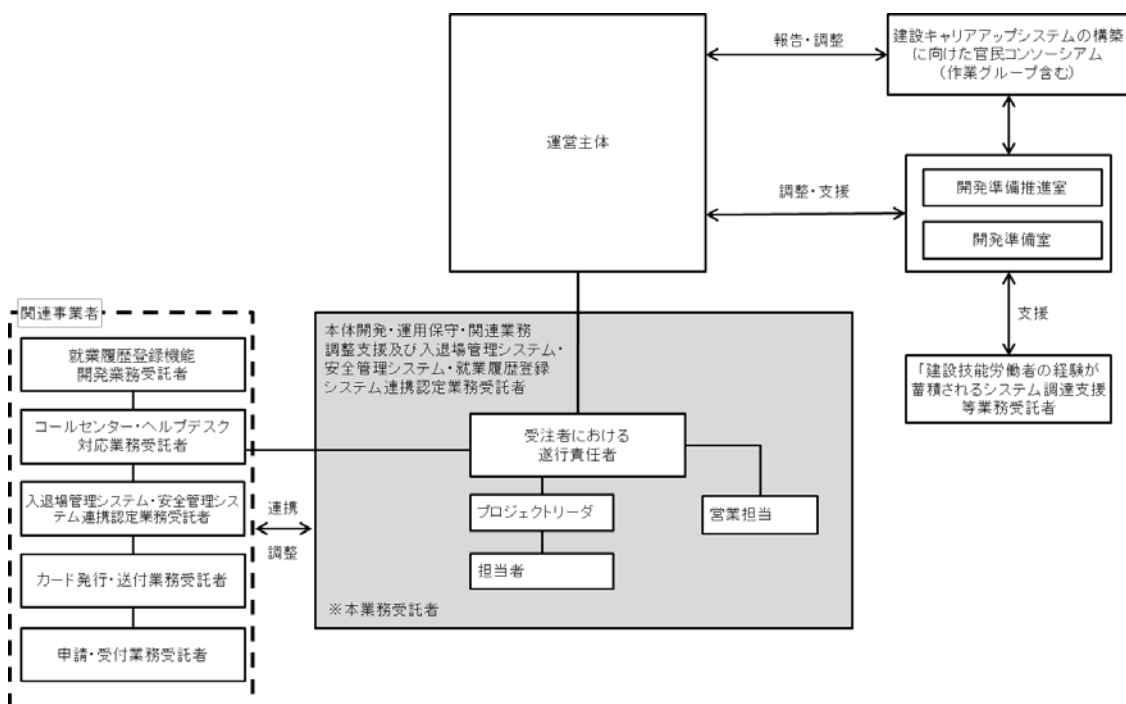


図 2 実施体制

表 5 組織・要員の役割

No	組織又は要員	役割
1	受注者における遂行責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>本業務受注者全体を統括し、必要な意思決定を行う。また、各関連する組織・部門とのコミュニケーション窓口を担う。</li> <li>関連業務（表 2 に示す 4 業務）との調整等を行う。</li> </ul>
2	プロジェクトリーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>受注者における遂行責任者の指示の元で本業務のプロジェクトマネジメントを行う。（必要に応じて機能や業務項目等毎にサブリーダーを設置する）</li> <li>関連業務（表 2 に示す 4 業務）との調整等を行う。</li> </ul>
3	営業担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>本業務の契約の手続き等の連絡・調整を行う。</li> </ul>

No	組織又は要員	役割
4	担当者	・ 受注者における遂行責任者及びプロジェクトリーダーの指示の元で業務を遂行する。

## 5-2 作業要員に求める資格等の要件

「本体開発・運用保守・関連業務調整支援」と「入退場管理システム・安全管理システム・就業履歴登録システム連携認定」の遂行責任者は兼務することも可とする。

### (1) 本体開発・運用保守・関連業務調整支援に係る作業要員

- ・ 受注者における遂行責任者またはプロジェクトリーダーは、大規模システム（全国の複数の事業所に跨がる利用者が数十万人以上の情報システム）の設計・開発の遂行責任者としての経験を1件以上有すること。また、EVMによる進捗管理に精通し、経験を有すること。
- ・ 遂行責任者またはプロジェクトリーダーは、以下の資格をいずれか1つ以上保有している者を選任することが望ましい。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、発注者の理解を得ること）。
  - 技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者））
  - プロジェクトマネージャ（情報処理技術者試験）
  - プロジェクトマネジメント・スペシャリスト（日本プロジェクトマネジメント協会認定資格）
  - プロジェクトマネジメントプロフェッショナル（PMP）（Project management Institute 認定資格）
- ・ 設計・開発に関わるメンバのうち、情報システムの設計・開発等の情報処理業務の経験年数が10年以上の者又は同等の実績を有する者を3分の1以上配置すること。
- ・ 設計・開発を行う担当者には、情報処理の促進に関する法律に基づき実施される情報処理技術者試験のうち、次に掲げる試験区分の合格者を1名以上必要な人数含むことが望ましい。なお、同一人が全ての試験区分に合格していることを求めるものではない。
  - ① システムアーキテクト試験
  - ② データベーススペシャリスト試験
  - ③ ネットワークスペシャリスト試験
  - ④ 情報セキュリティスペシャリスト試験

## (2) 入退場管理システム・安全管理システム・就業履歴登録システム連携認定に係る作業要員

- 受注者における遂行責任者、プロジェクトリーダー及び担当者のうち 1 名は、以下の実績を過去 5 年以内に有すること。なお、それぞれの実績は同一の者が有している必要はない。
  - 入退場管理システムの提供に係る実績
  - システム監査に係る実績
- 遂行責任者またはプロジェクトリーダーは、以下の資格をいずれか 1 つ以上保有している者を選任することが望ましい。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、発注者の理解を得ること）。
  - 技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者））
  - システム監査技術者（情報処理技術者試験）

### 5-3 作業場所

- 本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備（開発環境）、備品、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、必要に応じて発注者が現地確認を実施することができるものとする。

### 5-4 作業の管理に関する要領

- 受注者は、発注者が承認した設計・開発実施要領に基づき、設計・開発業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、工程管理、品質管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。
- 受注者は、発注者が承認した運用・保守実施要領に基づき、運用業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、作業管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

## 6 作業の実施に当たっての遵守事項

### 6-1 機密保持、資料の取扱い

当該調達案件の業務遂行に当たっては、以下を遵守し履行すること。別途、機密保持契約を締結する場合がある。

- 本業務で入手した情報、作成した情報、システムに登録された情報は、本業務以外の目的で利用しないこと。
- 業務上知り得た情報（システムに登録された情報含む）について第三者への開示や漏えいをしないこと。
- 業務上知り得た情報等について、セキュリティが確保されていない外部への持出しは禁止する。当該情報の管理に必要な措置を講ずること。
- 受注事業者の責に起因する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こと。また、それらの損害に対する賠償等の責任を負うこと。
- 業務の履行中に受け取った情報については適切な措置が講じて管理すること。業務終了後は返却や抹消等を行い復元不可能な状態にすること。
- 資料等の提供、返還その他処置等について、それぞれ書面をもってこれを行うものとする。
- 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ことや、必要に応じて発注者による実地調査を行う場合がある。

## 6-2 遵守する法令等

### (1) 法令等の遵守

当該調達案件の業務遂行に当たっては、民法（明治 29 年 4 月 27 日法律第 89 号）、刑法（明治 40 年 4 月 24 日法律第 45 号）、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 4 月 14 日法律第 54 号）、著作権法（昭和 45 年 5 月 6 日法律第 48 号）、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年 8 月 13 日法律 128 号）、個人情報保護に関する法律、行政機関個人情報保護法、番号法等、関係する法令を遵守し履行すること。

## 7 成果物の取扱いに関する事項

### 7-1 知的財産権の帰属

- 本業務における成果物の原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、受注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、あらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て発注者に帰属するものとする。
- 発注者は、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、受注者は、成果物について、発注者が書面等で許可した場合に限り、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、複製等により発注者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。
- 受注者が成果物を用いてプロモーション等に利用する場合、発注者の許諾を受けた上で、その範囲で実施できるものとする。
- 本件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、発注者から受注者に対価が完済されたとき受注者から発注者に移転することを基本とするが、具体的な対象や範囲は受発注者間の協議により定める。
- 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、受注者は、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、本業務の受注者は、



当該既存著作物の内容について事前に発注者の承認を得ることとし、発注者は、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。

- 受注者は発注者に対し、一切の著作権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。ただし、具体的な対象や範囲は受発注者間の協議により定める。
- 本調達以降の次期運用・保守業者が本調達で利用するソフトウェアを理解する為の資料作成は、受注者の負担により行うものとする。なお、ソフトウェアに特定ソフトウェア（パッケージソフト等）が含まれている場合は、第三者に対し利用を許諾することができるものとする。

## 7-2 紛争時の取り扱い

- 本調達に関し、第三者との間に知的財産権に係る権利侵害等の紛争等が生じた場合は、当該紛争等の原因が専ら発注者の責めに帰すべき事由による場合を除き、受注者は自らの費用及び責任により、当該紛争等の解決に係る一切の処理をすること。この場合、発注者は係る紛争等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委ねる等の協力措置を講じるものとする。

## 7-3 瑕疵担保責任

- 受注者は、本調達の成果物に対する瑕疵担保責任を負うものとする。契約期間内及び契約後 2 年間に於いて瑕疵があることが判明した場合には、その瑕疵が発注者の指示によって生じた場合を除き（ただし、受注者がその指示が不相当であることを知りながら、又は過失により知らずに告げなかったときはこの限りでない）、受注者の責任及び負担において速やかに修正等を行い、指定された日時までに再度納品するものとする。なお、修正方法等については事前に発注者の承認を得てから着手するとともに、修正結果等についても発注者の承認を受けること。
- 前項の瑕疵担保期間経過後であっても、成果物等の瑕疵が受注事業者の故意又は重大な過失に基づく場合は、本調達について検収を行った日を起算日として 2 年間は其の責任を負うものとする。
- 発注者は、前各項の場合において、瑕疵の修正等に代えて、当該瑕疵により通常生ずべき損害に対する賠償の請求を行うことができるものとする。また、瑕疵を修正してもなお生じる損害に対しても同様とする。

## 7-4 検収

- 本業務の受注者は、成果物等について、納品期日までに発注者に内容の説明を実施して検収を受けること。
- 検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について発注者に説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。

## 8 入札参加資格に関する事項

### 8-1 入札参加要件

#### (1) 基本要件

- 会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する企業等又はこれに準ずるものとして、各省庁や地方公共団体の公共事業等から排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

#### (2) 企業規模等

- 平成 28・29・30 年度各省庁における物品の製造・販売等に係る一般競争（指名競争）の入札参加資格（全省庁統一資格）の「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こと。ただし、C 等級の場合は、資本金 5000 万円以上、または常時使用する従業員の数が 100 人以上であること。入札参加資格（全省庁統一資格）の写しを提示すること。
- 全省庁統一資格を有していない場合は、表 6～表 9 の基準に基づき、「年間平均(生産・販売・売上)高」の点数、「自己資本額の合計」の点数、「流動比率」の点数、「営業年数」の点数の合計値が、55 点以上であること。ただし、55 点以上～80 点未満の場合は、資本金 5000 万円以上、または常時仕様する従業員の数が 100 人以上であること。各条件の根拠となる証明書を提示すること。

表 6 年間平均(生産・販売・売上)高

規模	点数
200 億円以上	65
100 億円以上 200 億円未満	60
50 億円以上 100 億円未満	55
25 億円以上 50 億円未満	50
10 億円以上 25 億円未満	45
5 億円以上 10 億円未満	40
2.5 億円以上 5 億円未満	35
1 億円以上 2.5 億円未満	30
5,000 万円以上 1 億円未満	25
2,500 万円以上 5,000 万円未満	20
2,500 万円未満	15

表 7 自己資本額の合計

規模	点数
10 億円以上	15
1 億円以上 10 億円未満	12
1,000 万円以上 1 億円未満	9
100 万円以上 1,000 万円未満	6
100 万円未満	3

表 8 流動比率

規模	点数
140%以上	10
120%以上 140%未満	8
100%以上 120%未満	6
100%未満	4

表 9 営業年数

規模	点数
20 年以上	10
10 年以上 20 年未満	8
10 年未満	6

(3) 公的な資格や認証等の取得

- 本調達仕様書に基づく作業を実施する部門又は組織を対象として、情報セキュリティ管理体制の規格である、プライバシーマーク付与認定、JISQ27001 認証、ISO/IEC27001 認証のいずれかを取得していること。
- 上記に加え、本調達仕様書に基づく作業を実施する部門又は組織を対象として、品質管理体制の規格である ISO9001：2008 認証、JISQ9001：2008 認証、ISO9001：2015 認証、JISQ9001：2015 認証のいずれかを取得していることが望ましい。

(4) 受注実績

- 全国の複数の事業所に跨がる利用者が数十万人以上の情報システムの設計・開発を行った実績を過去 10 年以内に有すること。
- 入退場管理システムの提供に係る実績を過去 5 年以内に有すること。
- システム監査に係る実績を過去 5 年以内に有すること。

(5) 複数事業者による共同提案

- 本業務を複数事業者で共同提案する場合、(1) に掲げる条件を満たしている者により構成される共同体であること。(2) (3) (4) に掲げる条件は、共同提案の代表者が満たしていればよいものとする。
- 本業務を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、解散後の瑕疵担保責任に関しても協定の内容に含めること。

※本業務の以外の関連業務を同一の体制で提案する場合は、各業務の要件をそれぞれ満たすこと。

## 8-2 入札制限

「建設技能労働者の経験が蓄積されるシステム調達支援等業務（国土交通省発注）」の受注事業者（再委託先等を含む。）及びこの事業者の「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11月27日大蔵省令第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、入札には参加できない。

## 9 再委託に関する事項

### 9-1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- 本業務の受注者は、業務を一括して又は主たる部分を再委託してはならない。主たる部分とは、総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をさす。
- 受注者における遂行責任者を、再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- 受注者は、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- 再委託を行う場合、再委託先が「8-2 入札制限」に示す要件を満たすこと。
- 再委託先における情報セキュリティの確保については、受注者の責任とする。

### 9-2 承認手続

- 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、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、契約金額等について記載した別添の再委託承認申請書を発注者に提出し、あらかじめ承認を受けること。
- 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を発注者に提出し、承認を受けること。
- 再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合（以下「再々委託」という。）には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲を書面で報告すること。

### 9-3 再委託先の契約違反等

再委託先において、本調達仕様書に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受注者が一切の責任を負うとともに、発注者は、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

## 10 本業務の対価（委託料）

- 発注者は、受注者に対して、システム設計・開発とシステム運用（設計・開発以外）の対価として業務委託料を支払う。
- システム設計・開発の対価は、本システムの本体の設計・開発（運用に必要な初期設定含む）に要した費用とする。委託料の支払いをもって、機能（アプリケーション）の設計書類、ソース及びその著作権等の権利は、発注者に帰属する。システム設計・開発の対価は、受発注者協議の上、複数年に分けて支払う場合がある。
- システム運用（設計・開発以外）の対価は、受注者が提示した、料金単価に基づき、毎年の利用量【技能者登録数、事業者登録数、現場情報登録数、就業履歴登録数、蓄積データ量】から決定する（必要に応じて、利用量に影響しない固定費部分を設定することも可とする）。本業務の対価（委託料）は、利用量の増減に応じて、変動する（毎年の利用量が多い場合と少ない場合で本業務の対価（委託料）が異なる）。そのため、クラウドサービスを活用するなど、処理量や取扱いデータ量の増減に対してサーバ機器等の数量を変更できるような仕組みとすること。
- 単価は、2 パターンのシナリオを想定した価格を設定することとし、利用量の規模区分毎に単価を設定する提案も可とする。
- 「別紙 1 要件定義書 3-4、3-5、3-6、3-7、3-8、3-9、3-10、3-11」に示した性能要件等（SLA）の設定値が未達だった場合の罰則として委託料の減額を行う場合がある。罰則の考え方は受発注者で協議の上で決定する。

※ 2 パターンのシナリオの詳細は入札説明書を参照すること。

## 11 その他特記事項

- 本件受注後に調達仕様書（「別紙 1 要件定義書」を含む。）の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって発注者に申し入れを行うこと。双方の協議において、その変更内容が軽微（委託料、納期に影響を及ぼさない）かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した書面に双方が記名捺印することによって変更を確定する。

## 12 附属文書

別紙 1 建設キャリアアップシステム 要件定義書

参考 1 建設キャリアアップシステム 基本計画書

建設キャリアアップシステム  
「就業履歴登録機能開発業務」  
調達仕様書

## 目 次

1 調達案件の概要に関する事項 .....	1
1-1 調達件名 .....	1
1-2 調達の背景 .....	1
1-3 調達内容 .....	1
1-4 機能提供期間 .....	1
1-5 契約期間 .....	2
1-6 作業スケジュール .....	2
2 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項 .....	3
2-1 調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期 .....	3
2-2 調達案件間の入札制限 .....	4
3 作業の実施内容に関する事項 .....	5
3-1 業務の内容 .....	5
3-2 成果物の範囲、納品期日等 .....	9
4 満たすべき要件に関する事項 .....	10
5 作業の実施体制・方法に関する事項 .....	10
5-1 作業実施体制 .....	10
5-2 作業要員に求める資格等の要件 .....	11
5-3 作業場所 .....	11
5-4 作業の管理に関する要領 .....	11
6 作業の実施に当たっての遵守事項 .....	11
6-1 機密保持、資料の取扱い .....	11
6-2 遵守する法令等 .....	12
7 成果物の取扱いに関する事項 .....	12
7-1 知的財産権の帰属 .....	12
7-2 紛争時の取り扱い .....	13
7-3 瑕疵担保責任 .....	14
7-4 検収 .....	14
8 入札参加資格に関する事項 .....	14
8-1 入札参加要件 .....	14
8-2 入札制限 .....	15
9 再委託に関する事項 .....	16



9-1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件 .....	16
9-2 承認手続 .....	16
9-3 再委託先の契約違反等 .....	16
10 本業務の対価（委託料） .....	16
11 その他特記事項 .....	17
12 附属文書 .....	17

<用語の定義>

- 発注者：本調達の発注者のことであり、運営主体のことをさす。
- 受注者：本業務を受託した事業者のことをさす。
- 発注者による承認：本調達の成果物（納品物）となるものについて、受注者が発注者にその成果内容の妥当性を説明し、正当であることの判断を得ることをさす。その過程は打合せ議事録等の書面に記録することを原則とする。

# 1 調達案件の概要に関する事項

## 1-1 調達件名

建設キャリアアップシステム 就業履歴登録機能開発業務

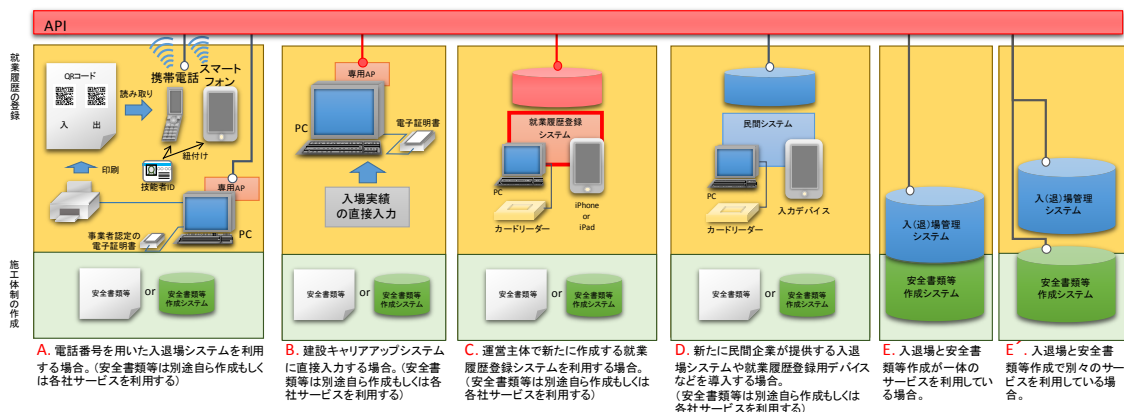
## 1-2 調達の背景

「別紙 1 要件定義書 (1-1-1～1-1-4)」を参照すること。

## 1-3 調達内容

建設キャリアアップシステム（以下、本システムという）の就業履歴登録機能開発業務として、調達するサービス及びそれに付随する役務の範囲は、以下のとおりである。機能要件や非機能要件の詳細は「別紙 1 要件定義書」を参照すること。特に、「別紙 1 要件定義書」の 1-7-2、2-9 及び 3-19 は、本業務に関して記載したものである。

- 就業履歴登録機能の設計・開発



## 1-4 機能提供期間

### 1-4-1 当初機能提供期間

契約締結日から 8 カ月を目途（以下「当初機能提供期間」という。）に、機能提供（運用開始）できること。なお、運用開始にあたっては、システム認定を受ける必要があることから、契約締結日から 5 カ月後を目途に機能を構築すること。なお、運営主体等がシステム利用の訓練等を行うために必要な機能、運用開始時期より前に提供するものとし、具体的な時期は発注者と調整する。



## 2 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項

### 2-1 調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期

#### 2-1-1 本調達案件

##### (1) 調達の方式

総合評価落札方式

##### (2) 実施時期

###### 1) 入札公告

平成 29 年 1 月上旬頃

###### 2) 落札者決定

平成 29 年 2 月下旬頃

#### 2-1-2 関連する調達案件

関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期は次の表のとおりである。

表 2 関連する調達案件

No	調達案件名	調達の方式	実施時期	補足
1	本体開発・運用保守・関連業務調整支援及び入退場管理・安全管理システム・就業履歴登録システム連携認定業務	総合評価落札方式	入札公告： 平成 29 年 1 月上旬頃 落札者決定： 平成 29 年 2 月下旬頃	
2	コールセンター・ヘルプデスク対応業務	総合評価落札方式	入札公告： 平成 29 年 1 月上旬頃 落札者決定： 平成 29 年 2 月下旬頃	
3	申請・受付業務（運営主体業務も含む）	総合評価落札方式	入札公告： 平成 29 年 1 月上旬頃 落札者決定： 平成 29 年 2 月下旬頃	

No	調達案件名	調達の方式	実施時期	補足
4	カード発行・送付業務	総合評価落札方式	入札公告： 平成 29 年 1 月上旬頃 落札者決定： 平成 29 年 2 月下旬頃	

## 2-2 調達案件間の入札制限

- 本業務と表 2 に示す業務間の相互入札制限は設けない。

## 3 作業の実施内容に関する事項

### 3-1 業務の内容

受注者は、「別紙 1 要件定義書」の 2-9、3-19 の機能要件を満たすために必要な作業を行い、成果物について発注者の承認を受けること。

#### 3-1-1 業務管理に係る内容

本業務に必要な計画、品質管理を行うこと。

##### (1) 業務計画書の作成

- 当該調達案件の業務遂行に当たっては、業務計画書を作成し、発注者の承認を受けること。

##### (2) 品質管理

- 管理手法、手順、遵守事項等の業務管理について記載する本システムの調達に係る業務管理要領を作成し、発注者の承認を受けること。業務管理要領には、コミュニケーション管理、工程管理、指標管理、リスク管理、課題管理、変更管理等の内容を含むこと。業務管理要領は、「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」及び「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実務手引書」を参考に作成すること。
- 業務管理要領に基づき業務を管理すること。
- 受注者が作成した納品物の内容については受注者内で確認すること。
- 機能等のパラメータの決定等については、その判断根拠について、適切に記載し、整合が図れているかを受注者内で確認し、報告すること。
- 成果品において、機能ごとの記載内容のばらつきを是正し、記載内容に齟齬がないか受注者内で確認し、報告すること。
- 適切に機能提供、運用管理が提供できるか受注者内で確認し、報告すること。
- 進捗状況に問題がある場合には、是正方法を検討し、必要な対応を図り、報告すること。

#### 3-1-2 設計・開発に係る内容

「別紙 1 要件定義書」の 2-9、3-19 に示す機能を実現するために必要な設計・開発を実施すること。

### (1) 設計・開発実施計画書等の作成

- 受注者は、発注者の指示に基づき、設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領を作成し、発注者の承認を受けること。

### (2) 設計

- 受注者は、基本設計及び詳細設計を行い、成果物について発注者の承認を受けること。
- 受注者は、運用設計及び保守設計を行い、本システムの次期更改までの間に計画的に発生する作業内容、その想定される時期等を取りまとめた中長期運用・保守作業計画を作成し、発注者の承認を受けること。
- 受注者は、運用設計及び保守設計を行い、定常時における月次の作業内容、その想定スケジュール、障害発生時における作業内容等を取りまとめた運用計画及び保守作業計画を作成し、発注者の承認を受けること。

### (3) 開発・テスト

- 受注者は、開発・テストを行い、成果物について発注者の承認を受けること。
- 受注者は、「本体開発・運用保守・関連業務調整支援業務」にて作成されるプログラミング等のルールを定めた標準（標準コーディング規約、セキュアコーディング規約等）に準拠すること。
- 受注者は、開発に当たり、情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物の確認方法の手順書（例えば、標準コーディング規約遵守の確認、ソースコードの検査、現場での抜き打ち調査等についての実施主体、手順、方法等）を定め、発注者の承認を受けること。
- 受注者は、単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ、合否判定基準等を記載したテスト計画書を作成し、発注者の承認を受けること。
- 受注者は、設計工程の成果物及びテスト計画書に基づき、アプリケーションプログラムの開発、テストを行うこと。
- 受注者は、テスト計画書に基づき、各テストの実施結果として、単体テスト結果報告書、結合テスト結果報告書、総合テスト結果報告書、脆弱性検査結果報告書を作成し、発注者の承認を受けること。
- 受注者は、開発結果として、設計成果報告書（基本設計書、詳細設計書、実体関連図（ERD）、データ定義表、情報システム関連図、ネットワーク構成図、ソフトウェア構成図、ハードウェア構成図、プログラム一覧等）、ソースコード一式、実行プログラム一式を整理し、発注者の承認を受けること。

#### (4) 操作手順書の作成

- 受注者は、システムの操作に必要な手順書を作成し、発注者の承認を受けること。操作手順書は利用者の区分（技能者、事業者、運営主体、発注者側システム管理者など必要な区分）ごとに作成すること。
- 初心者でも本システムを利用できるようにするため、操作手順書は作業手順や操作内容が直感的に理解できるように作成すること。

#### 3-1-3 本体システムとの連携に係る内容

- 受注者は、発注者と協議の上、本体システムとの連携を行うこと。連携方法は、「本体開発・運用保守・関連業務調整支援業務」にて作成されるデータ連携 API 機能に準ずるものとする。
- 連携においては、「本体開発・運用保守・関連業務調整支援業務」と調整・連携し、接続テスト等を実施すること。

#### 3-1-4 認定の取得

- 受注者は、開発成果について、入退場管理・安全管理システム・就業履歴登録システム認定の取得及び必要な資料作成等を行うこと。
- 認定の取得においては、「入退場管理・安全管理システム・就業履歴登録システムの連携認定業務」と調整・連携すること。

#### 3-1-5 運用・保守に係る内容

「別紙 1 要件定義書」の 3-19 に示す業務及び以下を実施すること。

##### (1) 中長期運用・保守作業計画の確定

- 受注者は、発注者が中長期運用・保守作業計画を確定するに当たり、本システムの構成やライフサイクルを通じた運用業務及び保守作業の内容について、計画案の妥当性の確認、情報提供等を行うこと。

##### (2) 運用・保守計画及び運用・保守実施要領の作成

- 受注者は、運用・保守計画及び運用・保守実施要領（具体的な作業内容や実施時間、実施サイクル等に関する内容等）を作成すること。

##### (3) 定常時対応

- 設定変更やシステム全体に影響がない範囲での機能追加・改修を行うこと。具体的な範囲は、受発注者協議により決定する。



#### (4) 障害発生時対応

- 受注者は、「別紙 1 要件定義書 3-19」に基づき、障害発生時対応を行うこと。  
具体的な実施内容・手順は運用計画及び運用実施要領に基づいて行うこと。

#### (5) システムの現況確認

- 受注者は、「別紙 1 要件定義書 3-17」のシステムの現況確認に基づき「本体開発・運用保守・関連業務調整支援及び入退場管理システム・安全管理システム・就業履歴登録システム連携認定業務」にて作成される台帳の作成に必要な情報を提供すること。
- 受注者は、対応する IC カードリーダーの動向を整理して取りまとめること。

### 3-1-6 ヘルプデスク対応業務

本業務の受注者は、「別紙 1 要件定義書」のうち、3-20-1 ヘルプデスク業務にてエスカレーション先として指定されている事項について、「コールセンター・ヘルプデスク対応業務」受注者よりエスカレーションされた場合、これらを引き継ぎ、問合せに対する回答を行うこと。

なお、利用者に対して回答を行った場合には、「コールセンター・ヘルプデスク対応業務」受注者に対して対応完了の連絡を行うとともに、併せて回答内容、対応状況のステータス等を報告すること。なお、回答を「コールセンター・ヘルプデスク対応業務」受注者に対して行った場合は、この限りではない。

### 3-1-7 打合せ・協議

- システム開発状況等について、毎月定例打合せに出席し、発注者及び表 2 に示す業務の受注者へ報告すること。
- なお、本業務に支障をきたすような緊急又は重大な問題が発生した場合には、速やかに運営主体へ報告すること。必要に応じて打合せを実施すること。
- 定例打合せの資料は、原則、受注者が準備すること。
- 打合せ・協議の開催場所は、原則、発注者が用意する会議室（東京都内）とする。
- 打合せを実施した場合、受注者において「打合せ議事録」を作成し、打合せ実施日の翌日から起算して 2 日以内（土日・祝日除く）に発注者及び表 2 に示す業務の受注者に提出する。また、この議事録の内容について発注者の承認を得ること。

## 3-2 成果物の範囲、納品期日等

### (1) 成果物

本業務の成果物を次の表に示す。ただし、別途指示する場合、この限りではない。

表 3 納品成果物一覧

No	成果物名	納品数量	納品期日	補足
1	設計・開発実施計画書	紙1部、電子1部	契約締結後2週間以内	
2	設計・開発実施要領	紙1部、電子1部	契約締結後2週間以内	
3	設計・開発実施要領に基づく管理資料	紙1部、電子1部	契約締結後2週間以内	
5	基本設計書	紙1部、電子1部	契約締結日から2カ月時点	
6	詳細設計書	紙1部、電子1部	契約締結日から5カ月時点	
8	情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物の確認方法の手順書	紙1部、電子1部	契約締結後2週間以内	標準コーディング規約遵守の確認、ソースコードの検査、現場での抜き打ち調査等についての実施主体、手順、方法等
9	テストデータ	紙1部、電子1部	契約締結日から5カ月時点	
10	テスト計画書	紙1部、電子1部	契約締結日から5カ月時点	
11	単体テスト結果報告書	紙1部、電子1部	契約締結日から5カ月時点	
12	結合テスト結果報告書	紙1部、電子1部	契約締結日から5カ月時点	
13	総合テスト結果報告書	紙1部、電子1部	契約締結日から5カ月時点	
14	脆弱性検査結果報告書	紙1部、電子1部	契約締結日から5カ月時点	
15	設計成果報告書	紙1部、電子1部	契約締結日から8カ月時点	基本設計書、詳細設計書、実体関連図(ERD)、データ定義表、情報システム関連図、ネットワーク構成図、ソフトウェア構成図、ハードウェア構成図、プログラム一覧等
16	ソースコード一式	紙1部、電子1部	契約締結日から8カ月時点	
17	実行プログラム一式	紙1部、電子1部	契約締結日から8カ月時点	
	操作手順書	紙1部、電子1部	契約締結日から8カ月時点	

### (2) 納品方法

別途、指示する。

### (3) 納品場所

別途、指示する。

## 4 満たすべき要件に関する事項

受注者は、「別紙1 要件定義書」のうち、2-9、3-19の機能要件を満たすこと。

## 5 作業の実施体制・方法に関する事項

### 5-1 作業実施体制

業務の推進体制及び本件受注者に求める作業実施体制は次の図及び表のとおりである。なお、受注者内のチーム編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。

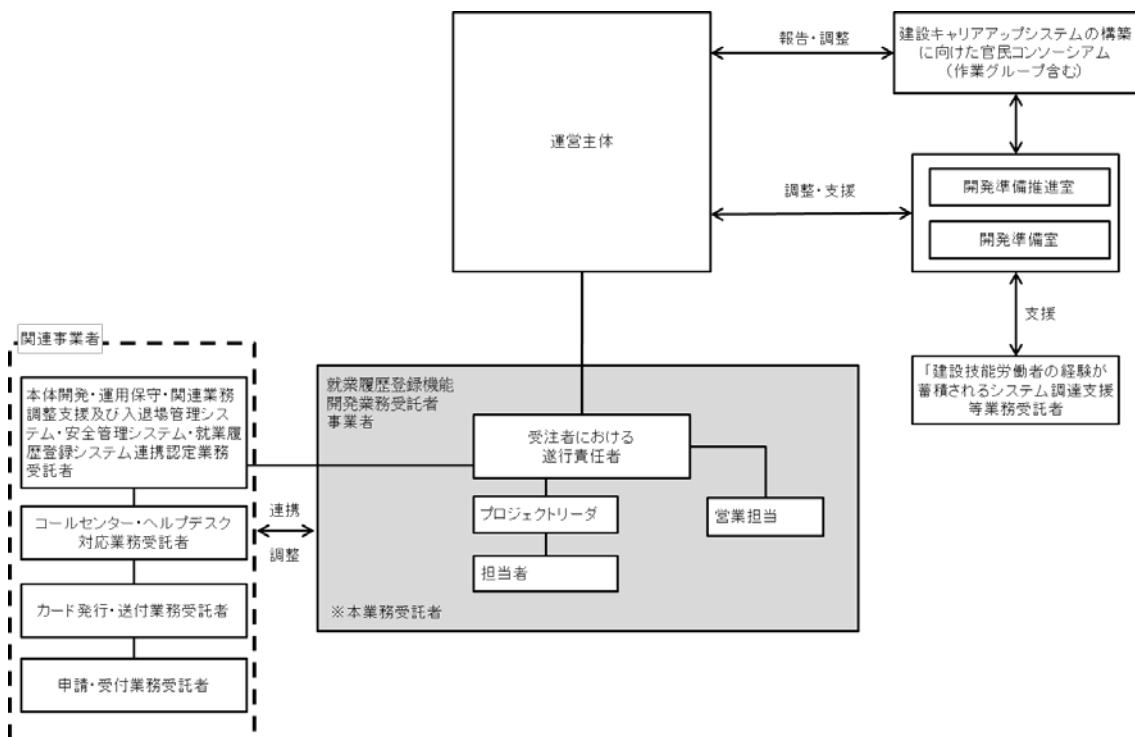


図 2 実施体制

表 4 組織・要員の役割

No	組織又は要員	役割
1	受注者における遂行責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>本業務受注者全体を統括し、必要な意思決定を行う。また、各関連する組織・部門とのコミュニケーション窓口を担う。</li> <li>関連業務（表 2 に示す 4 業務）との調整等を行う。</li> </ul>
2	プロジェクトリーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>受注者における遂行責任者の指示の下で本業務のプロジェクトマネジメントを行う。（業務遂行責任者と兼務することを認める）</li> </ul>

No	組織又は要員	役割
		・ 関連業務（表 2 に示す 4 業務）との調整等を行う。
3	営業担当	・ 本業務の契約の手続き等の連絡・調整を行う。
4	担当者	・ 受注者における遂行責任者及びプロジェクトリーダーの指示の元で業務を遂行する。

## 5-2 作業要員に求める資格等の要件

- ・ 設計・開発に関わるメンバのうち、情報システムの設計・開発等の情報処理業務の経験年数が 10 年以上の者又は同等の実績を有する者を配置すること。
- ・ 設計・開発を行う担当者には、次の資格を有する者又は同等の実績を有する者を 1 名以上含むことが望ましい。なお、同一人が全ての試験区分に合格していることを求めるものではない。
  - 情報処理の促進に関する法律に基づき実施される情報処理技術者試験のうち、次に掲げる試験区分の合格者  
エンベデッドシステムスペシャリスト試験
  - 社団法人 組込みシステム協会（JASA）の実施する ETEC（組込み技術者試験制度）の合格者

## 5-3 作業場所

- ・ 本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備（開発環境）、備品、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、必要に応じて担当職員が現地確認を実施することができるものとする。

## 5-4 作業の管理に関する要領

- ・ 受注者は、発注者が承認した設計・開発実施要領に基づき、設計・開発業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、工程管理、品質管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。
- ・ 受注者は、発注者が承認した運用・保守実施要領に基づき、運用業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、作業管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

# 6 作業の実施に当たっての遵守事項

## 6-1 機密保持、資料の取扱い

当該調達案件の業務遂行に当たっては、以下を遵守し履行すること。別途、機密保持契約を締結する場合がある。

- 本業務で入手した情報、作成した情報、システムに登録された情報は、本業務以外の目的で利用しないこと。
- 業務上知り得た情報（システムに登録された情報含む）について第三者への開示や漏えいをしないこと。
- 業務上知り得た情報等について、セキュリティが確保されていない外部への持出しは禁止する。当該情報の管理に必要な措置を講ずること。
- 受注事業者の責に起因する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こと。また、それらの損害に対する賠償等の責任を負うこと。
- 業務の履行中に受け取った情報については適切な措置が講じて管理すること。業務終了後は返却、抹消等を行い復元不可能な状態にすること。
- 資料等の提供、返還その他処置等について、それぞれ書面をもってこれを行うものとする。
- 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、必要に応じて発注者による実地調査を行う場合がある。

## 6-2 遵守する法令等

### (1) 法令等の遵守

当該調達案件の業務遂行に当たっては、民法（明治 29 年 4 月 27 日法律第 89 号）、刑法（明治 40 年 4 月 24 日法律第 45 号）、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 4 月 14 日法律第 54 号）、著作権法（昭和 45 年 5 月 6 日法律第 48 号）、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年 8 月 13 日法律 128 号）、個人情報保護に関する法律、行政機関個人情報保護法、番号法等、関係する法令を遵守し履行すること。

## 7 成果物の取扱いに関する事項

### 7-1 知的財産権の帰属

- 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、受注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、あらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て発注者に帰属するものとする。
- 発注者は、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、受注者は、成果物について、発注者が書面等で許

可した場合に限り、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、複製等により発注者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。

- 受注者が成果物を用いてプロモーション等に利用する場合、発注者の許諾を受けた上で、その範囲で実施できるものとする。
- 本件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、発注者から受注者に対価が完済されたとき受注者から発注者に移転することを基本とするが、具体的な対象や範囲は受発注者間の協議により定める。
- 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、受注者は、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、本業務の受注者は、当該既存著作物の内容について事前に発注者の承認を得ることとし、発注者は、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。
- 受注者は発注者に対し、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。ただし、具体的な対象や範囲は受発注者間の協議により定める。
- 本調達以降の次期運用・保守業者が本調達で利用するソフトウェアを理解する為の資料作成は、受注者の負担により行うものとする。なお、ソフトウェアに特定ソフトウェア（パッケージソフト等）が含まれている場合は、第三者に対し利用を許諾することができるものとする。

## 7-2 紛争時の取り扱い

- 本調達に関し、第三者との間に知的財産権に係る権利侵害等の紛争等が生じた場合は、当該紛争等の原因が専ら発注者の責めに帰すべき事由による場合を除き、受注者は自らの費用及び責任により、当該紛争等の解決に係る一切の処理をすること。この場合、発注者は係る紛争等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委ねる等の協力措置を講じるものとする。

### 7-3 瑕疵担保責任

- 受注者は、本調達の結果物に対する瑕疵担保責任を負うものとする。契約期間内及び契約後 2 年間に於いて瑕疵があることが判明した場合には、その瑕疵が発注者の指示によって生じた場合を除き（ただし、受注者がその指示が不適当であることを知りながら、又は過失により知らずに告げなかったときはこの限りでない。）、受注者の責任及び負担において速やかに修正等を行い、指定された日時までに再度納品するものとする。なお、修正方法等については事前に発注者の承認を得てから着手するとともに、修正結果等についても発注者の承認を受けること。
- 前項の瑕疵担保期間経過後であっても、成果物等の瑕疵が受注事業者の故意又は重大な過失に基づく場合は、本調達について検収を行った日を起算日として 2 年間は其の責任を負うものとする。
- 発注者は、前各項の場合において、瑕疵の修正等に代えて、当該瑕疵により通常生ずべき損害に対する賠償の請求を行うことができるものとする。また、瑕疵を修正してもなお生じる損害に対しても同様とする。

### 7-4 検収

- 本業務の受注者は、成果物等について、納品期日までに発注者に内容の説明を実施して検収を受けること。
- 検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について発注者に説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。

## 8 入札参加資格に関する事項

### 8-1 入札参加要件

#### (1) 基本要件

- 会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（イの再認定を受けた者を除く。）でないこと。
- 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する企業等又はこれに準ずるものとして、各省庁や地方公共団体の公共事業等から排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

## (2) 公的な資格や認証等の取得

- 本調達仕様書に基づく作業を実施する部門又は組織を対象として、情報セキュリティ管理体制の規格である、プライバシーマーク付与認定、JISQ27001 認証、ISO/IEC27001 認証のいずれかを取得していること。
- 上記に加え、本調達仕様書に基づく作業を実施する部門又は組織を対象として、品質管理体制の規格である ISO9001：2008 認証、JISQ9001：2008 認証、ISO9001：2015 認証、JISQ9001：2015 認証のいずれかを取得していることが望ましい。

## (3) 受注実績

- データ伝送機能を有する情報システムの設計・開発を行った実績を過去 10 年以内に有すること。

## (4) 複数事業者による共同提案

- 本業務を複数事業者で共同提案する場合、(1) に掲げる条件を満たしている者により構成される共同体であること。(2) (3) に掲げる条件は、共同提案の代表者が満たしていればよいものとする。
- 本業務を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、解散後の瑕疵担保責任に関しても協定の内容に含めること。

※本業務の以外の関連業務を同一の体制で提案する場合は、各業務の要件をそれぞれ満たすこと。

## 8-2 入札制限

「建設技能労働者の経験が蓄積されるシステム調達支援等業務（国土交通省発注）」の受注事業者（再委託先等を含む。）及びこの事業者の「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 11 月 27 日大蔵省令第 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、入札には参加できない。



## 9 再委託に関する事項

### 9-1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- 本業務の受注者は、業務を一括して又は主たる部分を再委託してはならない。主たる部分とは、総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をさす。
- 受注者における遂行責任者を、再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- 受注者は、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- 再委託を行う場合、再委託先が「8-2 入札制限」に示す要件を満たすこと。
- 再委託先における情報セキュリティの確保については、受注者の責任とする。

### 9-2 承認手続

- 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、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、契約金額等について記載した別添の再委託承認申請書を発注者に提出し、あらかじめ承認を受けること。
- 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を発注者に提出し、承認を受けること。
- 再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合（以下「再々委託」という。）には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲を書面で報告すること。

### 9-3 再委託先の契約違反等

再委託先において、本調達仕様書に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受注者が一切の責任を負うとともに、発注者は、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

## 10 本業務の対価（委託料）

- 発注者は、受注者に対して、設計・開発の対価（設計開発費）と、本体システムとの連携、認定の取得、運用保守の対価（運用保守費）を業務委託料として支払う。

## 11 その他特記事項

- 本件受注後に調達仕様書（「別紙1 要件定義書」を含む。）の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって発注者に申し入れを行うこと。双方の協議において、その変更内容が軽微（委託料、納期に影響を及ぼさない）かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した書面に双方が記名捺印することによって変更を確定する。

## 12 附属文書

別紙1 建設キャリアアップシステム 要件定義書

参考1 建設キャリアアップシステム 基本計画書

建設キャリアアップシステム  
「コールセンター・ヘルプデスク対応業務」  
調達仕様書

## 目 次

1 調達案件の概要に関する事項	1
1-1 調達件名	1
1-2 調達の背景等	1
1-3 調達内容	1
1-4 サービス提供期間	1
1-5 契約期間	1
1-6 サービス提供時間	1
1-7 作業スケジュール	2
2 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項	3
2-1 調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期	3
2-2 調達案件間の入札制限	4
3 作業の実施内容に関する事項	5
3-1 作業の内容	5
3-2 成果物の範囲、納品期日等	6
4 満たすべき要件に関する事項	7
5 作業の実施体制・方法に関する事項	7
5-1 作業実施体制	7
5-2 作業要員に求める資格等の要件	8
5-3 作業場所	8
5-4 作業の管理に関する要領	8
6 作業の実施に当たっての遵守事項	8
6-1 機密保持、資料の取扱い	8
6-2 遵守する法令等	9
7 成果物の取扱いに関する事項	9
7-1 知的財産権の帰属	9
7-2 紛争時の取り扱い	10
7-3 瑕疵担保責任	10
7-4 検収	10
8 入札参加資格に関する事項	10
8-1 入札参加要件	10
8-2 入札制限	12

9 再委託に関する事項 .....	12
9-1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件 .....	12
9-2 承認手続 .....	12
9-3 再委託先の契約違反等 .....	12
10 その他特記事項 .....	13
11 本業務の対価（委託料） .....	13
12 附属文書 .....	13

<用語の定義>

- 発注者：本調達の発注者のことであり、運営主体のことをさす。
- 受注者：本業務を受託した事業者のことをさす。
- 発注者による承認：本調達の成果物（納品物）となるものについて、受注者が発注者にその成果内容の妥当性を説明し、正当であることの判断を得ることをさす。その過程は打合せ議事録等の書面に記録することを原則とする。

# 1 調達案件の概要に関する事項

## 1-1 調達件名

建設キャリアアップシステム コールセンター・ヘルプデスク対応業務

## 1-2 調達の背景等

「別紙 1 要件定義書 (1-1-1~1-1-4)」を参照すること。

## 1-3 調達内容

建設キャリアアップシステム（以下、本システムという）のコールセンター・ヘルプデスク対応業務として、調達するサービス及びそれに付随する役務の範囲は、以下のとおりである。機能要件や非機能要件の詳細は「別紙 1 要件定義書」を参照すること。特に、「別紙 1 要件定義書」の 1-7-3 及び 3-20 は、本業務に関して記載したものである。

- ヘルプデスク業務
- 情報の蓄積・提供業務

## 1-4 サービス提供期間

契約締結日から契約締結日から 5 年目の年度末まで。

※コールセンター・ヘルプデスクの開始は発注者より指示する（契約締結日から 6 カ月後を目途）。

## 1-5 契約期間

契約締結日から契約締結日から 5 年目の年度末まで。

発注者は、契約期間の終了の 1 年前までに書面にて受注者に通知を行うことにより、本契約の延長を行うことができるものとする。延長の期間、延長時の条件、再延長の条件等は、受発注者の協議により決定する。

## 1-6 サービス提供時間

「別紙 1 要件定義書」の 1-3-4 参照。



## 2 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項

### 2-1 調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期

#### 2-1-1 本調達案件

##### (1) 調達の方式

総合評価落札方式

##### (2) 実施時期

###### 1) 入札公告

平成 29 年 1 月上旬頃

###### 2) 落札者決定

平成 29 年 2 月下旬頃

#### 2-1-2 関連する調達案件

関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期は次の表のとおりである。

表 2 関連する調達案件

No	調達案件名	調達の方式	実施時期	補足
1	本体開発・運用保守・関連業務調整支援及び入退場管理・安全管理システム・就業履歴登録システム連携認定業務	総合評価落札方式	入札公告： 平成 29 年 1 月上旬頃 落札者決定： 平成 29 年 2 月下旬頃	
2	申請・受付業務（運営主体業務も含む）	総合評価落札方式	入札公告： 平成 29 年 1 月上旬頃 落札者決定： 平成 29 年 2 月下旬頃	
3	カード発行・送付業務	総合評価落札方式	入札公告： 平成 29 年 1 月上旬頃 落札者決定： 平成 29 年 2 月下旬頃	



No	調達案件名	調達の方式	実施時期	補足
4	就業履歴登録機能開発業務	総合評価落札方式	入札公告： 平成 29 年 1 月上旬頃 落札者決定： 平成 29 年 2 月下旬頃	

## 2-2 調達案件間の入札制限

- 本業務と表 2 に示す業務間の相互入札制限は設けない。

## 3 作業の実施内容に関する事項

### 3-1 作業の内容

受注者は、「別紙 1 要件定義書」のうち、3-20 に示す要件を満たすために必要な作業を行い、成果物について発注者の承認を受けること。

#### 3-1-1 業務管理に係る内容

本業務に必要な計画、品質管理を行うこと。

##### (1) 業務計画書の作成

- 当該調達案件の業務遂行に当たっては、業務計画書を作成し、発注者の承認を受けること。

##### (2) 品質管理

- 管理手法、手順、遵守事項等の業務管理について記載する本業務に係る業務管理要領を作成し、発注者の承認を受けること。業務管理要領には、コミュニケーション管理、工程管理、指標管理、リスク管理、課題管理、変更管理等の内容を含むこと。業務管理要領は、「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」及び「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実務手引書」を参考に作成すること。
- 業務管理要領に基づき業務を管理すること。
- 受注者が作成した納品物の内容については受注者内で確認すること。
- SLA に対する結果等については、その判断根拠について、適切に記載し、整合が図れているかを受注者内で確認し、報告すること。
- 進捗状況に問題がある場合には、是正方法を検討し、必要な対応を図り、報告すること。

##### (3) 業務マニュアルの作成

受注者は、本業務のサービス開始までに、策定した業務計画書及び業務管理要領に基づき、内部で必要となるオペレータの電話対応、メール対応等に関するヘルプデスク業務マニュアルを作成すること。

#### 3-1-2 ヘルプデスク業務

本業務の受注者は、「別紙 1 要件定義書」のうち、3-20-1 ヘルプデスク業務に示す要件を満たすために必要な作業を行うこと。

### 3-1-3 情報の蓄積・提供業務

受注者は、「別紙1 要件定義書」のうち、3-20-2 情報の蓄積・提供業務に示す要件を満たすために必要な作業を行うこと。

### 3-1-4 報告及び打合せ・協議

- ヘルプデスク業務作業の稼働状況等について、毎月定例打合せに出席し、発注者及び表2に示す業務の受注者へ報告すること。
- なお、本業務に支障をきたすような緊急又は重大な問題が発生した場合には、速やかに運営主体へ報告すること。必要に応じて打合せを実施すること。
- 定例打合せの資料は、原則、受注者が準備すること。
- 打合せ・協議の開催場所は、原則、発注者が用意する会議室（東京都内）とする。
- 打合せを実施した場合、受注者において「打合せ議事録」を作成し、打合せ実施日の翌日から起算して2日以内（土日・祝日除く）に発注者及び表2に示す業務の受注者に提出する。また、この議事録の内容について発注者の承認を得ること。

## 3-2 成果物の範囲、納品期日等

### (1) 成果物

本業務の成果物を次の表に示す。ただし、別途指示する場合、この限りではない。

No	成果物名	納品数量	納品期日	補足
1.	業務実施計画書	紙1部、電子1部	契約締結後2週間以内	
2.	業務管理要領	紙1部、電子1部	契約締結後2週間以内	
3.	ヘルプデスク業務マニュアル	紙1部、電子1部	サービス開始まで	
4.	FAQ 情報	紙1部、電子1部	月次（サービス開始後）	
5.	稼働状況報告書	紙1部、電子1部	月次（サービス開始後）	
6.	年間評価報告書	紙1部、電子1部	年次（サービス開始後）	
7.	問合せ・対応履歴情報	紙1部、電子1部	月次（サービス開始後）	
8.	業務報告書	紙1部、電子1部	契約締結日から5年目の3月下旬	

### (2) 納品方法

別途、指示する。

### (3) 納品場所

別途、指示する。

## 4 満たすべき要件に関する事項

受注者は、「別紙1 要件定義書」のうち、3-20に示す要件を満たすこと。

## 5 作業の実施体制・方法に関する事項

### 5-1 作業実施体制

業務の推進体制及び本件受注者に求める作業実施体制は次の図及び表のとおりである。なお、受注者内のチーム編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。

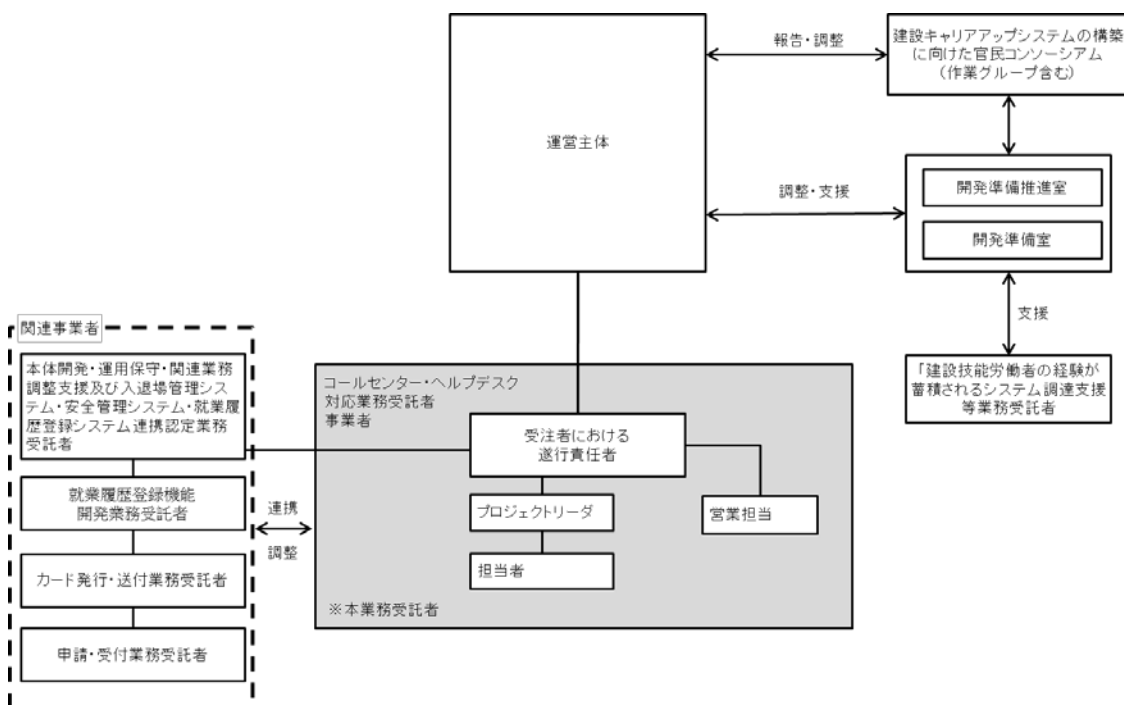


図 1 実施体制

表 3 組織・要員の役割

No	組織又は要員	役割
1	受注者における遂行責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>本業務受注者全体を統括し、必要な意思決定を行う。また、各関連する組織・部門とのコミュニケーション窓口を担う。</li> <li>関連業務（表2に示す4業務）との調整等を行う。</li> </ul>
2	プロジェクトリーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>受注者における遂行責任者の指示の下で本業務のプロジェクトマネジメントを行う。（業務遂行責任者と兼務することを認める）</li> </ul>

No	組織又は要員	役割
		・ 関連業務（表 2 に示す 4 業務）との調整等を行う。
3	営業担当	・ 本業務の契約の手続き等の連絡・調整を行う。
4	担当者	・ 受注者における遂行責任者及びプロジェクトリーダーの指示の元で業務を遂行する。

## 5-2 作業要員に求める資格等の要件

- ・ 受注者における遂行責任者、及び担当者のうち 1 名は、ヘルプデスク業務、かつインバウンド型コールセンターの運営についての経験を有する者であること。

## 5-3 作業場所

- ・ 本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備（開発環境）、備品、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、必要に応じて発注者が現地確認を実施することができるものとする。

## 5-4 作業の管理に関する要領

- ・ 受注者は、発注者が承認した業務管理要領に基づき、業務に係るコミュニケーション管理、工程管理、指標管理、リスク管理、課題管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

# 6 作業の実施に当たっての遵守事項

## 6-1 機密保持、資料の取扱い

当該調達案件の業務遂行に当たっては、以下を遵守し履行すること。別途、機密保持契約を締結する場合がある。

- ・ 本業務で入手した情報、作成した情報、システムに登録された情報は、本業務以外の目的で利用しないこと。
- ・ 業務上知り得た情報（システムに登録された情報含む）について第三者への開示や漏えいをしないこと。
- ・ 業務上知り得た情報等について、セキュリティが確保されていない外部への持出しは禁止する。当該情報の管理に必要な措置を講ずること。
- ・ 受注事業者の責に起因する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こと。また、それらの損害に対する賠償等の責任を負うこと。

- 業務の履行中に受け取った情報については適切な措置を講じて管理すること。業務終了後は返却、抹消等を行い復元不可能な状態にすること。
- 資料等の提供、返還その他処置等について、それぞれ書面をもってこれを行うものとする。
- 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、必要に応じて発注者による実地調査を行う場合がある。

## 6-2 遵守する法令等

### (1) 法令等の遵守

当該調達案件の業務遂行に当たっては、民法（明治 29 年 4 月 27 日法律第 89 号）、刑法（明治 40 年 4 月 24 日法律第 45 号）、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 4 月 14 日法律第 54 号）、著作権法（昭和 45 年 5 月 6 日法律第 48 号）、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年 8 月 13 日法律 128 号）、個人情報保護に関する法律、行政機関個人情報保護法、番号法等、関係する法令を遵守し履行すること。

## 7 成果物の取扱いに関する事項

### 7-1 知的財産権の帰属

- 受注者は、成果物が著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物（以下この条において「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡する。
- 発注者は、成果物が著作物に該当するとしないとにかかわらず、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該成果物が著作物に該当する場合には、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
- 受注者は、成果物が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意する。また、発注者は、成果物が著作物に該当しない場合には、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に改変することができる。
- 受注者は、成果物（業務を行う上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしないとにかかわらず、発注者が承諾した場合には、当該成果物を使用又は複製し、また、当該成果物の内容を公表することができる。

## 7-2 紛争時の取り扱い

- 本調達に関し、第三者との間に知的財産権に係る権利侵害等の紛争等が生じた場合は、当該紛争等の原因が専ら発注者の責めに帰すべき事由による場合を除き、受注者は自らの費用及び責任により、当該紛争等の解決に係る一切の処理をすること。この場合、発注者は係る紛争等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委ねる等の協力措置を講じるものとする。

## 7-3 瑕疵担保責任

- 受注者は、本調達の成果物に対する瑕疵担保責任を負うものとする。契約期間内及び契約後 2 年間に於いて瑕疵があることが判明した場合には、その瑕疵が発注者の指示によって生じた場合を除き（ただし、受注者がその指示が不相当であることを知りながら、又は過失により知らずに告げなかったときはこの限りでない）、受注者の責任及び負担において速やかに修正等を行い、指定された日時までに再度納品するものとする。なお、修正方法等については事前に発注者の承認を得てから着手するとともに、修正結果等についても発注者の承認を受けること。
- 前項の瑕疵担保期間経過後であっても、成果物等の瑕疵が受注事業者の故意又は重大な過失に基づく場合は、本調達について検収を行った日を起算日として 2 年間は其の責任を負うものとする。
- 発注者は、前各項の場合において、瑕疵の修正等に代えて、当該瑕疵により通常生ずべき損害に対する賠償の請求を行うことができるものとする。また、瑕疵を修正してもなお生じる損害に対しても同様とする。

## 7-4 検収

- 本業務の受注者は、成果物等について、納品期日までに発注者に内容の説明を実施して検収を受けること。
- 検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について発注者に説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。

# 8 入札参加資格に関する事項

## 8-1 入札参加要件

### (1) 基本要件

- 会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（イの再認定を受けた者を除く。）でないこと。
- 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する企業等又はこれに準ずるものとして、各省庁や地方公共団体の公共事業等から排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

### (2) 公的な資格や認証等の取得

- 本調達仕様書に基づく作業を実施する部門又は組織を対象として、情報セキュリティ管理体制の規格である、プライバシーマーク付与認定、JISQ27001 認証、ISO/IEC27001 認証のいずれかを取得していること。
- 上記に加え、本調達仕様書に基づく作業を実施する部門又は組織を対象として、品質管理体制の規格である ISO9001：2008 認証、JISQ9001：2008 認証、ISO9001：2015 認証、JISQ9001：2015 認証のいずれかを取得していることが望ましい。

### (3) 受注実績

- 官公庁、独立行政法人、都道府県等地方自治体、民間企業（支社や子会社にまたがるもの）等において、ヘルプデスク業務、かつインバウンド型コールセンターの運営について、直接、請負、実施した実績を有すること。

### (4) 複数事業者による共同提案

- 本業務を複数事業者で共同提案する場合、(1) に掲げる条件を満たしている者により構成される共同体であること。(2) (3) に掲げる条件は、共同提案の代表者が満たしていればよいものとする。
- 本業務を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、解散後の瑕疵担保責任に関しても協定の内容に含めること。



※本業務の以外の関連業務を同一の体制で提案する場合は、各業務の要件をそれぞれ満たすこと。

## 8-2 入札制限

「建設技能労働者の経験が蓄積されるシステム調達支援等業務（国土交通省発注）」の受注事業者（再委託先等を含む。）及びこの事業者の「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11月27日大蔵省令第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、入札には参加できない。

## 9 再委託に関する事項

### 9-1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- 本業務の受注者は、業務を一括して又は主たる部分を再委託してはならない。主たる部分とは、総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をさす。
- 受注者における遂行責任者を、再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- 受注者は、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- 再委託を行う場合、再委託先が「8-2 入札制限」に示す要件を満たすこと。
- 再委託先における情報セキュリティの確保については、受注者の責任とする。

### 9-2 承認手続

- 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、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、契約金額等について記載した別添の再委託承認申請書を発注者に提出し、あらかじめ承認を受けること。
- 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を発注者に提出し、承認を受けること。
- 再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合（以下「再々委託」という。）には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲を書面で報告すること。

### 9-3 再委託先の契約違反等

再委託先において、本調達仕様書に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受注者が一切の責任を負うとともに、発注者は、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

## 10 その他特記事項

- 本件受注後に調達仕様書（「別紙1 要件定義書」を含む。）の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって発注者に申し入れを行うこと。双方の協議において、その変更内容が軽微（委託料、納期に影響を及ぼさない）かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した書面に双方が記名捺印することによって変更を確定する。

## 11 本業務の対価（委託料）

- 発注者は、受注者に対して、ヘルプデスク業務と情報の蓄積・提供業務の対価として業務委託料を支払う。
- ヘルプデスク業務及び情報の蓄積・提供業務の対価は、発注者が想定する利用数【技能者登録数、事業者登録数、現場情報登録数、就業履歴登録数】と「別紙1 要件定義書 3-20」に示した性能要件等（SLA）の設定値に基づいて算出した費用（提出見積もり）を本業務の対価とする。なお、提案書では対価（委託料）の考え方も併せて提出することとし、実際の利用数が想定と大きく異なる場合は、必要に応じて、その考え方に基づく対価（委託料）の見直しを行う。
- 本業務の対価（委託料）は年度ごとに見直しを行う。
- 「別紙1 要件定義書 3-20」に示した性能要件等（SLA）の設定値が未達だった場合の罰則として委託料の減額を行う場合がある。罰則の考え方は受発注者で協議の上で決定する。

## 12 附属文書

別紙1 建設キャリアアップシステム 要件定義書

参考1 建設キャリアアップシステム 基本計画書

建設キャリアアップシステム  
「申請・受付業務」  
調達仕様書

## 目次

<b>1 調達案件の概要に関する事項</b> .....	1
1-1 調達件名 .....	1
1-2 調達の背景 .....	1
1-3 調達内容 .....	1
1-4 サービス提供期間 .....	1
1-5 契約期間 .....	1
1-6 サービス提供時間 .....	1
1-7 作業スケジュール .....	2
<b>2 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項</b> .....	3
2-1 調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期 .....	3
2-2 調達案件間の入札制限 .....	4
<b>3 作業の実施内容に関する事項</b> .....	5
3-1 作業の内容 .....	5
3-2 成果物の範囲、納品期日等 .....	8
<b>4 満たすべき要件に関する事項</b> .....	8
<b>5 作業の実施体制・方法に関する事項</b> .....	8
5-1 作業実施体制 .....	8
5-2 作業要員に求める資格等の要件 .....	10
5-3 作業場所 .....	10
5-4 作業の管理に関する要領 .....	10
<b>6 作業の実施に当たっての遵守事項</b> .....	10
6-1 機密保持、資料の取扱い .....	10
6-2 遵守する法令等 .....	11
<b>7 成果物の取扱いに関する事項</b> .....	11
7-1 知的財産権の帰属 .....	11
7-2 紛争時の取り扱い .....	11
7-3 瑕疵担保責任 .....	12
7-4 検収 .....	12
<b>8 入札参加資格に関する事項</b> .....	12
8-1 入札参加要件 .....	12
8-2 入札制限 .....	13

9 再委託に関する事項 .....	14
9-1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件 .....	14
9-2 承認手続 .....	14
9-3 再委託先の契約違反等 .....	14
10 その他特記事項 .....	14
11 本業務の対価（委託料） .....	15
12 附属文書 .....	15

<用語の定義>

- 発注者：本調達が発注者のことであり、運営主体のことをさす。
- 受注者：本業務を受託した事業者のことをさす。
- 発注者による承認：本調達の成果物（納品物）となるものについて、受注者が発注者にその成果内容の妥当性を説明し、正当であることの判断を得ることをさす。その過程は打合せ議事録等の書面に記録することを原則とする。

# 1 調達案件の概要に関する事項

## 1-1 調達件名

建設キャリアアップシステム 申請・受付業務

## 1-2 調達の背景

「別紙1 要件定義書（1-1-1～1-1-4）」を参照すること。

## 1-3 調達内容

調達するサービス及びそれに付随する役務の範囲は、以下のとおりである。建設キャリアアップシステム全体に係る機能要件や非機能要件の詳細は「別紙1 要件定義書」を参照すること。特に、「別紙1 要件定義書」の1-7-5及び2-1及び3-22は、本業務に関して記載したものである。合わせて2-1「3.情報の登録」機能に関する事項の運営主体業務の運営・判断業務を除く業務が該当する。

- 申請書類の受付
- 申請内容の確認・入力
- 通知書の発行
- 窓口、認定登録機関との連絡・調整
- 申請書類の保管・管理
- ネットワーク回線の確保

## 1-4 サービス提供期間

契約締結日から契約締結日から5年目の年度末まで。

※カード発行の開始は発注者より指示する（契約締結日から6カ月後を目途）。

## 1-5 契約期間

契約締結日から契約締結日から5年目の年度末まで。

発注者は、契約期間の終了の1年前までに書面にて受注者に通知を行うことにより、本契約の延長を行うことができるものとする。延長の期間、延長時の条件、再延長の条件等は、受発注者の協議により決定する。

## 1-6 サービス提供時間

休日込み、9:00から17:00までとする。



## 2 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項

### 2-1 調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期

#### 2-1-1 本調達案件

##### (1) 調達の方式

総合評価落札方式

##### (2) 実施時期

###### 1) 入札公告

平成 29 年 1 月上旬頃

###### 2) 落札者決定

平成 29 年 2 月下旬頃

#### 2-1-2 関連する調達案件

関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期は次の表のとおりである。

表 2 関連する調達案件

No	調達案件名	調達の方式	実施時期	補足
1	本体開発・運用保守・関連業務調整支援及び入退場管理・安全管理システム・就業履歴登録システム連携認定業務	総合評価落札方式	入札公告： 平成 29 年 1 月上旬頃 落札者決定： 平成 29 年 2 月下旬頃	
2	コールセンター・ヘルプデスク対応業務	総合評価落札方式	入札公告： 平成 29 年 1 月上旬頃 落札者決定： 平成 29 年 2 月下旬頃	
3	カード発行・送付業務	総合評価落札方式	入札公告： 平成 29 年 1 月上旬頃 落札者決定： 平成 29 年 2 月下旬頃	



No	調達案件名	調達の方式	実施時期	補足
4	就業履歴登録機能開発業務	総合評価落札方式	入札公告： 平成 29 年 1 月上旬頃 落札者決定： 平成 29 年 2 月下旬頃	

## 2-2 調達案件間の入札制限

- 本業務と表 2 に示す業務間の相互入札制限は設けない。

## 3 作業の実施内容に関する事項

### 3-1 作業の内容

受注者は、「別紙1 要件定義書」のうち、3-22に示す要件を満たすために必要な作業を行い、成果物について発注者の承認を受けること。

#### 3-1-1 業務計画に係る内容

本業務に必要な計画、品質管理を行うこと。

##### (1) 業務計画書の作成

- 当該調達案件の業務遂行に当たっては、業務計画書を作成し、発注者の承認を受けること。

#### 3-1-2 資料作成

受注者は、「別紙1 要件定義書」のうち、3-22の資料作成に示す要件を満たすために必要な作業を行うこと。

##### (1) 業務運用実施要領の策定

受注者は、本業務のサービス期間までに業務運用実施要領を作成し、発注者の承認を受けること。

以下に、業務運用実施要領に記載すべき内容を示す。

- 文書管理実施要領
- 情報セキュリティ対策実施要領
- サービス指標管理実施要領
- 課題・問題管理実施要領
- コミュニケーション管理実施要領業務計画書

##### (2) 業務マニュアルの作成

受注者は、本業務のサービス開始までに、策定した業務計画書及び業務運用実施要領に基づき、内部で必要となる申請書類の受付、申請内容の確認・入力、通知書の発行等の業務マニュアルを作成すること。

### 3-1-3 申請・受付・登録業務

受注者は、「別紙1 要件定義書」のうち、3-22の申請・受付業務に示す要件を満たすために必要な作業を行うこと。

#### (1) 技能者情報の申請・受付

受注者は、技能者情報の申請・受付に係る以下の作業を実施すること。なお、登録基幹技能者特別講習を修了した登録基幹技能者について、先行的に当システムへの登録申請を受け付けるため、3月頃から受付対応を行うこと（実質的な登録作業は、契約締結日から6カ月後を目途に実施）。

- 技能者申請には新規申請、変更・更新申請、削除申請が存在し、申請方法にはインターネット、郵送、窓口が存在する。
- 技能者本人および代行事業者からの申請書類の受付・保管、申請内容の確認・入力、カードの発注、入金チェック、通知書の発行・発送等を実施する。
- 受付窓口・支部から郵送される申請書類の保管、申請内容の確認・入力、カードの発注、入金チェック、通知書の発行・発送等を実施する。

#### (2) 事業者情報の申請・受付

受注者は、事業者情報の申請・受付に係る以下の作業を実施すること。

- 事業者申請には新規申請、変更・更新申請、削除申請が存在し、申請方法にはインターネット、郵送、窓口が存在する。
- 事業者からの申請書類の受付・保管、申請内容の確認・入力、入金チェック、通知書の発行・発送等を実施する。
- 受付窓口・支部から郵送される申請書類の保管、申請内容の確認・入力、入金チェック、通知書の発行・発送等を実施する。

#### (3) 現場情報／契約情報の申請・受付

受注者は、現場情報／契約情報の申請・受付に係る以下の作業を実施すること。

- 現場情報／契約情報申請には新規申請、変更・更新申請、削除申請が存在し、申請方法にはインターネット、郵送、窓口が存在する。
- 事業者からの申請書類の受付、申請内容の確認・入力、通知書の発行・発送等を実施する。
- 受付窓口・支部から郵送される申請書類の保管、申請内容の確認・入力、通知書の発行・発送等を実施する。

#### (4) 就業履歴情報の申請・受付

受注者は、就業履歴情報の申請・受付に係る以下の作業を実施すること。

- 就業履歴情報申請には新規申請、変更・更新申請、削除申請が存在し、申請方法にはインターネット、郵送、窓口が存在するが、対応するのは郵送、窓口による申請・受付のみとする。
- 技能者本人および代行事業者からの申請書類の受付、申請内容の確認・入力、通知書の発行・発送等を実施する。
- 受付窓口・支部から郵送される申請書類の保管、申請内容の確認・入力、通知書の発行・発送等を実施する。

#### (5) 申請書類（紙資料）の保管・管理

- 技能者情報、事業者情報、現場情報／契約情報、就業履歴情報の申請・受付時に受領した申請書類（紙資料）を保管・管理する。受領した申請書類は電子化の上システムに登録することとし、紙資料の原本は別途、運営主体が定める期間、保管する。

#### (6) ネットワーク回線の確保

- 受注者は、業務で運営主体と接続するネットワーク回線を自身で調達し、利用する。
- 調達するネットワーク回線の仕様は広域イーサ 1Gbps 以上とする。（詳細は要件定義書 3-11-3 を参照すること。）

### 3-1-4 ヘルプデスク対応業務

本業務の受注者は、「別紙 1 要件定義書」のうち、3-20-1 ヘルプデスク業務にてエスカレーション先として指定されている事項について、「コールセンター・ヘルプデスク対応業務」受注者よりエスカレーションされた場合、これらを引き継ぎ、問合せに対する回答を行うこと。

なお、利用者に対して回答を行った場合には、「コールセンター・ヘルプデスク対応業務」受注者に対して対応完了の連絡を行うとともに、併せて回答内容、対応状況のステータス等を報告すること。なお、回答を「コールセンター・ヘルプデスク対応業務」受注者に対して行った場合は、この限りではない。

### 3-1-5 報告及び打合せ・協議

- 申請・受付業務作業の実施状況等について、毎月定例打合せに出席し、発注者及び表 2 に示す業務の受注者へ報告すること（システムでの登録も含む）。（作業進捗状況は、運営主体が管理できることとする。）
- なお、本業務に支障をきたすような緊急又は重大な問題が発生した場合には、速やかに運営主体へ報告すること。必要に応じて打合せを実施すること。

## 3-2 成果物の範囲、納品期日等

### (1) 成果物

本業務の成果物を次の表に示す。

No	成果物名	納品数量	納品期日	補足
1.	業務実施計画書	紙 1 部、電子 1 部	契約締結後 2 週間以内	
2.	業務運用実施要領	紙 1 部、電子 1 部	サービス開始まで	
3.	申請・受付業務マニュアル	紙 1 部、電子 1 部	サービス開始まで	
4.	業務処理日誌	紙 1 部、電子 1 部	月次（サービス開始後）	
5.	申請処理台帳・一覧	紙 1 部、電子 1 部	月次（サービス開始後）	
6.	業務報告書	紙 1 部、電子 1 部	契約締結日から 5 年目の 3 月下旬	

### (2) 納品方法

別途、指示する

### (3) 納品場所

別途、指示する

## 4 満たすべき要件に関する事項

受注者は、「別紙 1 要件定義書」のうち、3-22 に示す要件を満たすこと。

## 5 作業の実施体制・方法に関する事項

### 5-1 作業実施体制

業務の推進体制及び本件受注者に求める作業実施体制は次の図及び表のとおりである。なお、受注者内のチーム編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。

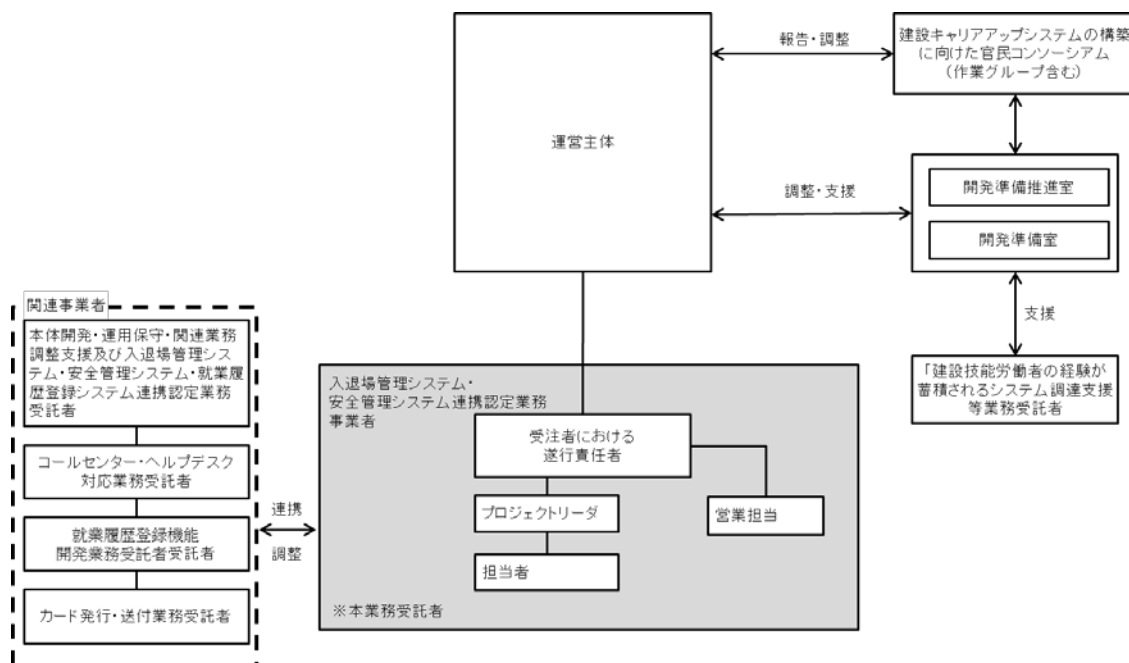


図 1 実施体制

表 3 組織・要員の役割

No	組織又は要員	役割
1	受注者における遂行責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>本業務受注者全体を統括し、必要な意思決定を行う。また、各関連する組織・部門とのコミュニケーション窓口を担う。</li> <li>関連業務（表 2 に示す 4 業務）との調整等を行う。</li> </ul>
2	プロジェクトリーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>受注者における遂行責任者の指示の元で本業務のプロジェクトマネジメントを行う。（業務遂行責任者と兼務することを認める）</li> <li>関連業務（表 2 に示す 4 業務）との調整等を行う。</li> </ul>
3	営業担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>本業務の契約の手続き等の連絡・調整を行う。</li> </ul>
4	担当者	<ul style="list-style-type: none"> <li>受注者における遂行責任者及びプロジェクトリーダーの指示の元で業務を遂行する。</li> </ul>

## 5-2 作業要員に求める資格等の要件

- 受注者における遂行責任者、及び担当者のうち1名は、年間10万件以上の申請書類の受付、申請内容の確認・入力、通知書の発行等を行う業務についての経験を有する者であること。

## 5-3 作業場所

- 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、必要に応じて担当職員が現地確認を実施することができるものとする。

## 5-4 作業の管理に関する要領

- 受注者は、発注者が承認した業務運用実施要領に基づき、運用業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、作業管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

# 6 作業の実施に当たっての遵守事項

## 6-1 機密保持、資料の取扱い

当該調達案件の業務遂行に当たっては、以下を遵守し履行すること。別途、機密保持契約を締結する場合がある。

- 本業務で入手した情報、作成した情報、システムに登録された情報は、本業務以外の目的で利用しないこと。
- 業務上知り得た情報（システムに登録された情報含む）について第三者への開示や漏えいをしないこと。
- 業務上知り得た情報等について、セキュリティが確保されていない外部への持出しは禁止する。当該情報の管理に必要な措置を講ずること。
- 受注事業者の責に起因する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こと。また、それらの損害に対する賠償等の責任を負うこと。
- 業務の履行中に受け取った情報については適切な措置が講じて管理すること。業務終了後は返却、抹消等を行い復元不可能な状態にすること。
- 資料等の提供、返還その他処置等について、それぞれ書面をもってこれを行うものとする。

- 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、必要に応じて発注者による実地調査を行う場合がある。

## 6-2 遵守する法令等

### (1) 法令等の遵守

当該調達案件の業務遂行に当たっては、民法（明治29年4月27日法律第89号）、刑法（明治40年4月24日法律第45号）、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4月14日法律第54号）、著作権法（昭和45年5月6日法律第48号）、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年8月13日法律128号）、個人情報保護に関する法律、行政機関個人情報保護法、番号法等、関係する法令を遵守し履行すること。

## 7 成果物の取扱いに関する事項

### 7-1 知的財産権の帰属

- 受注者は、成果物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下この条において「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡する。
- 発注者は、成果物が著作物に該当するとしないにもかかわらず、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該成果物が著作物に該当する場合には、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
- 受注者は、成果物が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意する。また、発注者は、成果物が著作物に該当しない場合には、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に改変することができる。
- 受注者は、成果物（業務を行う上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしないにもかかわらず、発注者が承諾した場合には、当該成果物を使用又は複製し、また、当該成果物の内容を公表することができる。

### 7-2 紛争時の取り扱い

- 本調達に関し、第三者との間に知的財産権に係る権利侵害等の紛争等が生じた場合は、当該紛争等の原因が専ら発注者の責めに帰すべき事由による場合を除き、受注者は自らの費用及び責任により、当該紛争等の解決に係る一切の処理をすること。この場合、発注者は係る紛争等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委ねる等の協力措置を講じるものとする。



### 7-3 瑕疵担保責任

- 受注者は、本調達の結果物に対する瑕疵担保責任を負うものとする。契約期間内及び契約後 2 年間に於いて瑕疵があることが判明した場合には、その瑕疵が発注者の指示によって生じた場合を除き（ただし、受注者がその指示が不適当であることを知りながら、又は過失により知らずに告げなかったときはこの限りでない。）、受注者の責任及び負担において速やかに修正等を行い、指定された日時までに再度納品するものとする。なお、修正方法等については事前に発注者の承認を得てから着手するとともに、修正結果等についても発注者の承認を受けること。
- 前項の瑕疵担保期間経過後であっても、成果物等の瑕疵が受注事業者の故意又は重大な過失に基づく場合は、本調達について検収を行った日を起算日として 2 年間は其の責任を負うものとする。
- 発注者は、前各項の場合において、瑕疵の修正等に代えて、当該瑕疵により通常生ずべき損害に対する賠償の請求を行うことができるものとする。また、瑕疵を修正してもなお生じる損害に対しても同様とする。

### 7-4 検収

- 本業務の受注者は、成果物等について、納品期日までに発注者に内容の説明を実施して検収を受けること。
- 検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について発注者に説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。

## 8 入札参加資格に関する事項

### 8-1 入札参加要件

#### (1) 基本要件

- 会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する企業等又はこれに準ずるものとして、各省庁や地方公共団体の公共事業等から排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

## (2) 公的な資格や認証等の取得

- 本調達仕様書に基づく作業を実施する部門又は組織を対象として、情報セキュリティ管理体制の規格である、プライバシーマーク付与認定、JISQ27001 認証、ISO/IEC27001 認証のいずれかを取得していること。
- 上記に加え、本調達仕様書に基づく作業を実施する部門又は組織を対象として、品質管理体制の規格である ISO9001：2008 認証、JISQ9001：2008 認証、ISO9001：2015 認証、JISQ9001：2015 認証のいずれかを取得していることが望ましい。

## (3) 受注実績

- 官公庁、独立行政法人、都道府県等地方自治体、民間企業（支社や子会社にまたがるもの）等が発注した、年間 10 万件以上の申請書類の受付、申請内容の確認・入力、通知書の発行等を行う業務を、直接、請負、実施した実績を有すること。

## (4) 複数事業者による共同提案

- 本業務を複数事業者で共同提案する場合、(1) に掲げる条件を満たしている者により構成される共同体であること。(2) (3) に掲げる条件は、共同提案の代表者が満たしていればよいものとする。
- 本業務を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、解散後の瑕疵担保責任に関しても協定の内容に含めること。

※本業務の以外の関連業務を同一の体制で提案する場合は、各業務の要件をそれぞれ満たすこと。

## 8-2 入札制限

「建設技能労働者の経験が蓄積されるシステム調達支援等業務（国土交通省発注）」の受注事業者（再委託先等を含む。）及びこの事業者の「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 11 月 27 日大蔵省令第 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、入札には参加できない。

## 9 再委託に関する事項

### 9-1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- 本業務の受注者は、業務を一括して又は主たる部分を再委託してはならない。主たる部分とは、総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をさす。
- 受注者における遂行責任者を、再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- 受注者は、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- 再委託を行う場合、再委託先が「8-2 入札制限」に示す要件を満たすこと。
- 再委託先における情報セキュリティの確保については、受注者の責任とする。

### 9-2 承認手続

- 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、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、契約金額等について記載した別添の再委託承認申請書を発注者に提出し、あらかじめ承認を受けること。
- 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を発注者に提出し、承認を受けること。
- 再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合（以下「再々委託」という。）には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲を書面で報告すること。

### 9-3 再委託先の契約違反等

再委託先において、本調達仕様書に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受注者が一切の責任を負うとともに、発注者は、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

## 10 その他特記事項

- 本件受注後に調達仕様書（「別紙 1 要件定義書」を含む。）の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって発注者に申し入れを行うこと。双方の協議において、その変更内容が軽微（委託料、納期に影響を及ぼさない）かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した書面に双方が記名捺印することによって変更を確定する。

## 11 本業務の対価（委託料）

- 発注者は、受注者に対して、資料作成、申請・受付・登録業務の対価として業務委託料を支払う。
- 申請・受付・登録業務の対価は、受注者が提示した、料金単価に基づき、毎年の処理量【技能者登録数、事業者登録数、現場情報登録数、就業履歴登録数、蓄積データ量】から決定する（必要に応じて、処理量に影響しない固定費部分を設定することも可とする）。本業務の対価（委託料）は、処理量の増減に応じて、変動する（毎年の利用量が多い場合と少ない場合で本業務の対価（委託料）が異なる）。
- 単価は、2パターンのシナリオを想定した価格を設定することとし、利用量の規模区分毎に単価を設定する提案も可とする。

※ 2パターンのシナリオの詳細は入札説明書を参照すること。

## 12 附属文書

別紙 1 建設キャリアアップシステム 要件定義書

参考 1 建設キャリアアップシステム 基本計画書

建設キャリアアップシステム  
「カード発行・送付業務」  
調達仕様書

## 目 次

1 調達案件の概要に関する事項	1
1-1 調達件名	1
1-2 調達の背景	1
1-3 調達内容	1
1-4 サービス提供期間	1
1-5 契約期間	1
1-6 作業スケジュール	2
2 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項	3
2-1 調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期	3
2-2 調達案件間の入札制限	4
3 作業の実施内容に関する事項	5
3-1 業務の内容	5
3-2 成果物の数量、納品期日等	5
4 満たすべき要件に関する事項	6
5 作業の実施体制・方法に関する事項	6
5-1 作業実施体制	6
5-2 作業要員に求める資格等の要件	7
5-3 作業場所	7
5-4 作業の管理に関する要領	7
6 作業の実施に当たっての遵守事項	7
6-1 機密保持、資料の取扱い	7
6-2 遵守する法令等	8
7 成果物の取扱いに関する事項	8
7-1 知的財産権の帰属	8
7-2 紛争時の取り扱い	9
7-3 瑕疵担保責任	10
7-4 検収	10
8 入札参加資格に関する事項	10
8-1 入札参加要件	10
8-2 入札制限	11
9 再委託に関する事項	12

9-1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件 .....	12
9-2 承認手続 .....	12
9-3 再委託先の契約違反等 .....	12
10 その他特記事項 .....	12
11 本業務の対価（委託料） .....	13
12 附属文書 .....	13

<用語の定義>

- 発注者：本調達が発注者のことであり、運営主体のことをさす。
- 受注者：本業務を受託した事業者のことをさす。
- 発注者による承認：本調達の成果物（納品物）となるものについて、受注者が発注者にその成果内容の妥当性を説明し、正当であることの判断を得ることをさす。その過程は打合せ議事録等の書面に記録することを原則とする。

# 1 調達案件の概要に関する事項

## 1-1 調達件名

建設キャリアアップシステム カード発行・送付業務

## 1-2 調達背景

「別紙 1 要件定義書 (1-1-1~1-1-4)」を参照すること。

## 1-3 調達内容

建設キャリアアップシステム（以下、本システムという）のカード発行・送付業務として、調達するサービス及びそれに付随する役務の範囲は、以下のとおりである。機能要件や非機能要件の詳細は「別紙 1 要件定義書」を参照すること。特に、「別紙 1 要件定義書」のうち、1-7-6 及び 3-23 は本業務に関して記載したものであり、1-1-8 は技能者カードの内容について記載したものである。

- カード発行
- カード送付

## 1-4 サービス提供期間

契約締結日から契約締結日から 5 年目の年度末まで。

※カード発行の開始は発注者より指示する（契約締結日から 6 カ月後を目途）。

## 1-5 契約期間

契約締結日から契約締結日から 5 年目の年度末まで。

発注者は、契約期間の終了の 1 年前までに書面にて受注者に通知を行うことにより、本契約の延長を行うことができるものとする。延長の期間、延長時の条件、再延長の条件等は、受発注者の協議により決定する。



## 1-6 作業スケジュール

スケジュールは表 1 のとおりである。

ただし、開始時期について、実現が難しい場合は、予め発注者に確認の上で、スケジュールに関する要望・代替案、その条件・内容を別途提出すること。

表 1 スケジュール（案）

対象業務	工程	平成28年度												平成29年度												平成30年度 ～平成33年度		
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3			
平成28年度業務	要件定義																											
本業務																												

※ スケジュールは、運営主体が改めて精査し変更することもありうる。

## 2 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項

### 2-1 調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期

#### 2-1-1 本調達案件

##### (1) 調達の方式

総合評価落札方式

##### (2) 実施時期

###### 1) 入札公告

平成 29 年 1 月上旬頃

###### 2) 落札者決定

平成 29 年 2 月下旬頃

#### 2-1-2 関連する調達案件

関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期は次の表のとおりである。

表 2 関連する調達案件

No	調達案件名	調達の方式	実施時期	補足
1	本体開発・運用保守・関連業務調整支援及び入退場管理・安全管理システム・就業履歴登録システム連携認定業務	総合評価落札方式	入札公告： 平成 29 年 1 月上旬頃 落札者決定： 平成 29 年 2 月下旬頃	
2	コールセンター・ヘルプデスク対応業務	総合評価落札方式	入札公告： 平成 29 年 1 月上旬頃 落札者決定： 平成 29 年 2 月下旬頃	
3	申請・受付業務（運営主体業務も含む）	総合評価落札方式	入札公告： 平成 29 年 1 月上旬頃 落札者決定： 平成 29 年 2 月下旬頃	

No	調達案件名	調達の方式	実施時期	補足
4	就業履歴登録機能開発業務	総合評価落札方式	入札公告： 平成 29 年 1 月上旬頃 落札者決定： 平成 29 年 2 月下旬頃	

## 2-2 調達案件間の入札制限

- 本業務と表 2 に示す業務間の相互入札制限は設けない。

## 3 作業の実施内容に関する事項

### 3-1 業務の内容

受注者は、「別紙 1 要件定義書」のうち、3-23 に示す要件を満たすために必要な作業を行い、成果物について発注者の承認を受けること。

#### 3-1-1 カード発行

受注者は、「別紙 1 要件定義書」のうち、3-23-1 カード発行に示す要件を満たすために必要な作業を行うこと。

#### 3-1-2 カード送付

受注者は、「別紙 1 要件定義書」のうち、3-23-2 カード送付に示す要件を満たすために必要な作業を行うこと。

#### 3-1-3 ヘルプデスク対応業務

本業務の受注者は、「別紙 1 要件定義書」のうち、3-20-1 ヘルプデスク業務にてエスカレーション先として指定されている事項について、「コールセンター・ヘルプデスク対応業務」受注者よりエスカレーションされた場合、これらを引き継ぎ、問合せに対する回答を行うこと。

なお、利用者に対して回答を行った場合には、「コールセンター・ヘルプデスク対応業務」受注者に対して対応完了の連絡を行うとともに、併せて回答内容、対応状況のステータス等を報告すること。なお、回答を「コールセンター・ヘルプデスク対応業務」受注者に対して行った場合は、この限りではない。

#### 3-1-4 報告及び打合せ・協議

- カード発行状況等について、毎月定例打合せに出席し、発注者及び表 2 に示す業務の受注者へ報告すること。
- なお、本業務に支障をきたすような緊急又は重大な問題が発生した場合には、速やかに運営主体へ報告すること。必要に応じて打合せを実施すること。

### 3-2 成果物の数量、納品期日等

#### (1) 数量

別途、指示する。

なお、「別紙 1 要件定義書」の 1-2-1 登録技能者数にて想定する登録技能者数の推定に基づき、遅延なく納品すること。

## (2) 納品方法

別途指定する技能者本人または事業者、支部・受付窓口、認定登録機関宛に発送することを原則とする。

ただし、別途指示する場合は、引渡しとする。

## (3) 納品場所

技能者本人、別途指示する事業者もしくは支部・受付窓口の住所。

ただし、別途指示する場合は、別途、指示する場所において引渡しを行うこと。

# 4 満たすべき要件に関する事項

受注者は、「別紙1 要件定義書」のうち、3-23に示す要件を満たすこと。

# 5 作業の実施体制・方法に関する事項

## 5-1 作業実施体制

業務の推進体制及び本件受注者に求める作業実施体制は、次の図及び表のとおりである。なお、受注者内のチーム編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。

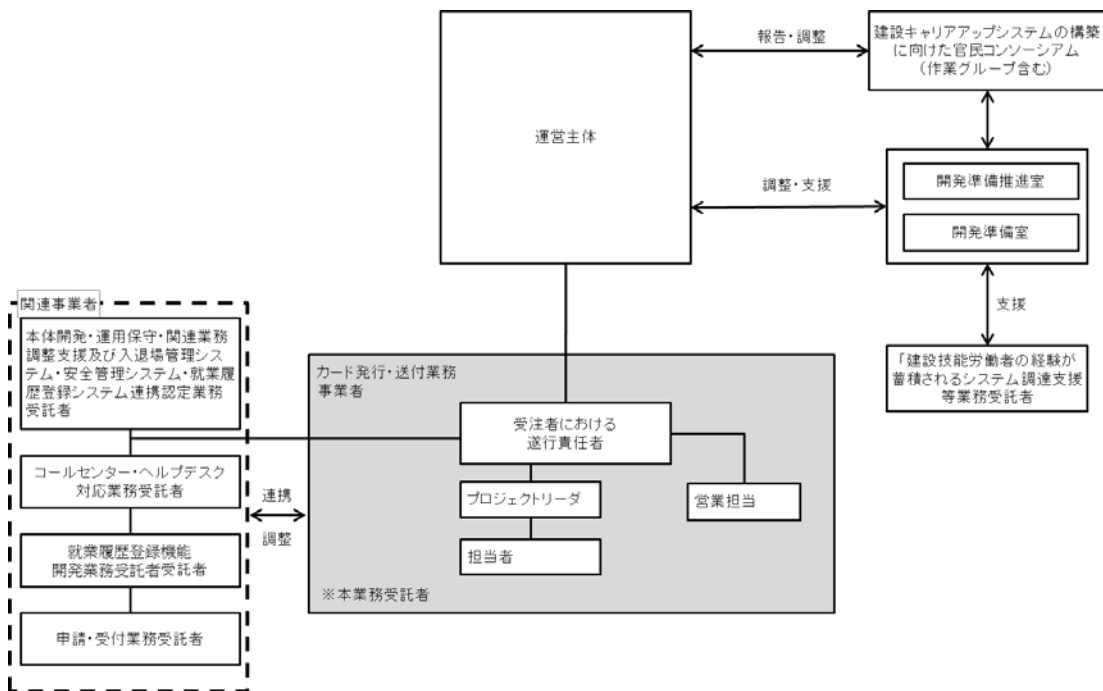


図 1 実施体制

表 3 組織・要員の役割

No	組織又は要員	役割
1	受注者における遂行責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本業務受注者全体を統括し、必要な意思決定を行う。また、各関連する組織・部門とのコミュニケーション窓口を担う。</li> <li>・ 関連業務（表 2 に示す 4 業務）との調整等を行う。</li> </ul>
2	プロジェクトリーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受注者における遂行責任者の指示の元で本業務のプロジェクトマネジメントを行う。（業務遂行責任者と兼務することを認める）</li> <li>・ 関連業務（表 2 に示す 4 業務）との調整等を行う。</li> </ul>
3	営業担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本業務の契約の手続き等の連絡・調整を行う。</li> </ul>
4	担当者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受注者における遂行責任者及びプロジェクトリーダーの指示の元で業務を遂行する。</li> </ul>

## 5-2 作業要員に求める資格等の要件

- ・ 受注者における遂行責任者、及び担当者のうち 1 名は、年間 10 万枚以上の IC カード発行に係る経験を有する者であること。

## 5-3 作業場所

- ・ 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、必要に応じて担当職員が現地確認を実施することができるものとする。

## 5-4 作業の管理に関する要領

- ・ 受注者は、発注者が承認した業務管理要領に基づき、業務に係るコミュニケーション管理、工程管理、指標管理、リスク管理、課題管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

# 6 作業の実施に当たっての遵守事項

## 6-1 機密保持、資料の取扱い

当該調達案件の業務遂行に当たっては、以下を遵守し履行すること。別途、機密保持契約を締結する場合がある。

- 本業務で入手した情報、作成した情報、システムに登録された情報は、本業務以外の目的で利用しないこと。
- 業務上知り得た情報（システムに登録された情報含む）について第三者への開示や漏えいをしないこと。
- 業務上知り得た情報等について、セキュリティが確保されていない外部への持出しは禁止する。当該情報の管理に必要な措置を講ずること。
- 受注事業者の責に起因する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こと。また、それらの損害に対する賠償等の責任を負うこと。
- 業務の履行中に受け取った情報については、適切な措置を講じて管理すること。業務終了後は返却、抹消等を行い、復元不可能な状態にすること。
- 資料等の提供、返還その他処置等について、それぞれ書面をもってこれを行うものとする。
- 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ことや、必要に応じて発注者による実地調査を行う場合がある。

## 6-2 遵守する法令等

### (1) 法令等の遵守

当該調達案件の業務遂行に当たっては、民法（明治 29 年 4 月 27 日法律第 89 号）、刑法（明治 40 年 4 月 24 日法律第 45 号）、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 4 月 14 日法律第 54 号）、著作権法（昭和 45 年 5 月 6 日法律第 48 号）、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年 8 月 13 日法律 128 号）、個人情報保護に関する法律、行政機関個人情報保護法、番号法等、関係する法令を遵守し履行すること。

## 7 成果物の取扱いに関する事項

### 7-1 知的財産権の帰属

- 受注者は、成果物が著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物（以下この条において「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡する。
- 発注者は、成果物が著作物に該当するとしないうにかかわらず、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該成果物が著作物に該当する場合には、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。

- 受注者は、成果物が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意する。また、発注者は、成果物が著作物に該当しない場合には、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に改変することができる。
- 受注者は、成果物（業務を行う上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしないとにかかわらず、発注者が承諾した場合には、当該成果物を使用又は複製し、また、当該成果物の内容を公表することができる。

## 7-2 紛争時の取り扱い

- 本調達に関し、第三者との間に知的財産権に係る権利侵害等の紛争等が生じた場合は、当該紛争等の原因が専ら発注者の責めに帰すべき事由による場合を除き、受注者は自らの費用及び責任により、当該紛争等の解決に係る一切の処理をすること。この場合、発注者は係る紛争等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委ねる等の協力措置を講じるものとする。



### 7-3 瑕疵担保責任

- 受注者は、本調達の結果物に対する瑕疵担保責任を負うものとする。契約期間内及び契約後 2 年間に於いて瑕疵があることが判明した場合には、その瑕疵が発注者の指示によって生じた場合を除き（ただし、受注者がその指示が不相当であることを知りながら、又は過失により知らずに告げなかったときはこの限りでない。）、受注者の責任及び負担において速やかに修正等を行い、指定された日時までに再度納品するものとする。なお、修正方法等については事前に発注者の承認を得てから着手するとともに、修正結果等についても発注者の承認を受けること。
- 前項の瑕疵担保期間経過後であっても、成果物等の瑕疵が受注事業者の故意又は重大な過失に基づく場合は、本調達について検収を行った日を起算日として 2 年間は其の責任を負うものとする。
- 発注者は、前各項の場合において、瑕疵の修正等に代えて、当該瑕疵により通常生ずべき損害に対する賠償の請求を行うことができるものとする。また、瑕疵を修正してもなお生じる損害に対しても同様とする。

### 7-4 検収

- 本業務の受注者は、成果物等について、納品期日までに発注者に内容の説明を実施して検収を受けること。
- 検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について発注者に説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。

## 8 入札参加資格に関する事項

### 8-1 入札参加要件

#### (1) 基本要件

- 会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（イの再認定を受けた者を除く。）でないこと。
- 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する企業等又はこれに準ずるものとして、各省庁や地方公共団体の公共事業等から排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

## (2) 公的な資格や認証等の取得

- 本調達仕様書に基づく作業を実施する部門又は組織を対象として、情報セキュリティ管理体制の規格である、プライバシーマーク付与認定、JISQ27001 認証、ISO/IEC27001 認証のいずれかを取得していること。
- 上記に加え、本調達仕様書に基づく作業を実施する部門又は組織を対象として、品質管理体制の規格である ISO9001：2008 認証、JISQ9001：2008 認証、ISO9001：2015 認証、JISQ9001：2015 認証のいずれかを取得していることが望ましい。

## (3) 受注実績

- 年間 10 万枚以上の IC カード発行に係る実績を有すること。

## (4) 複数事業者による共同提案

- 本業務を複数事業者で共同提案する場合、(1) に掲げる条件を満たしている者により構成される共同体であること。(2) (3) に掲げる条件は、共同提案の代表者が満たしていればよいものとする。
- 本業務を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、解散後の瑕疵担保責任に関しても協定の内容に含めること。

※本業務の以外の関連業務を同一の体制で提案する場合（複数業務をあわせて提案する場合）は、各業務の要件をそれぞれ満たすこと。

## 8-2 入札制限

「建設技能労働者の経験が蓄積されるシステム調達支援等業務（国土交通省発注）」の受注事業者（再委託先等を含む。）及びこの事業者の「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 11 月 27 日大蔵省令第 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、入札には参加できない。

## 9 再委託に関する事項

### 9-1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- 本業務の受注者は、業務を一括して又は主たる部分を再委託してはならない。主たる部分とは、総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をさす。
- 受注者における遂行責任者を、再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- 受注者は、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- 再委託を行う場合、再委託先が「8-2 入札制限」に示す要件を満たすこと。
- 再委託先における情報セキュリティの確保については、受注者の責任とする。

### 9-2 承認手続

- 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、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、契約金額等について記載した別添の再委託承認申請書を発注者に提出し、あらかじめ承認を受けること。
- 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を発注者に提出し、承認を受けること。
- 再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合（以下「再々委託」という。）には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲を書面で報告すること。

### 9-3 再委託先の契約違反等

再委託先において、本調達仕様書に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受注者が一切の責任を負うとともに、発注者は、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

## 10 その他特記事項

- 本件受注後に調達仕様書（「別紙1 要件定義書」を含む。）の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって発注者に申し入れを行うこと。双方の協議において、その変更内容が軽微（委託料、納期に影響を及ぼさない）かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した書面に双方が記名捺印することによって変更を確定する。

## 11 本業務の対価（委託料）

- 発注者は、受注者に対して、カード発行とカード送付の対価として業務委託料を支払う。
- カード発行とカード送付の対価は、受注者が提示した、料金単価に基づき、毎年の処理量【カード発行数、カード送付数】から決定する（必要に応じて、利用量に影響しない固定費部分を設定することも可とする）。本業務の対価（委託料）は、処理量の増減に応じて、変動する（毎年の処理量が多い場合と少ない場合で本業務の対価（委託料）が異なる）。
- 単価は、カード発行単価とカード送付単価を設定する。カード送付単価は、技能者本人への送付、代行事業者への送付、支部への送付毎に設定することも可とする。
- 単価は、2パターンのシナリオを想定した価格を設定することとし、利用量の規模区分毎に単価を設定する提案も可とする。

※ 2パターンのシナリオの詳細は入札説明書を参照すること。

## 12 附属文書

別紙 1 建設キャリアアップシステム 要件定義書

参考 1 建設キャリアアップシステム 基本計画書