

入札説明書

件名 勤務時間管理サービスの提供

独立行政法人統計センター

令和5年2月7日

※（注意）

入札説明書等をダウンロードした際は、必ず入札件名、会社名、営業担当者名、電話番号、FAX番号を下記宛先までメールにてご連絡をお願いします。

なお、ご連絡先の連絡がない場合、当センターからの連絡事項、仕様書の修正等をお伝えすることができないこととなりますので、ご理解、ご協力の程よろしくお願いいたします。

【総務部財務課調達係】 MAIL : koukoku_atmark_nstac.go.jp

※ 「_atmark_」を「@」に置き換えて送信してください。

入札説明書の概要

件名：勤務時間管理サービスの提供

1 調達日程等

項目	日時	場所
①入札説明会（※1.2）	令和5年2月14日 11時00分	総務省第二庁舎1F105号室 （東京都新宿区若松町19-1）
②開札（※3）	令和5年3月20日 13時00分	

※1 入札説明会に参加を希望する場合は、令和5年2月10日14時00分までに入札説明書15（2）宛にメールにて連絡すること。なお、参加者が多い場合は日程の調整を行うこととする。

※2 入札説明会に参加する際は、本入札説明書を持参すること。

※3 原則立ち会うこととするが、今般の社会状況に応じて、立ち会えない場合には、開札日の前日までに事前の連絡をすること。

2 提出書類等

項目	様式（※1）	提出期限	提出場所
①入札書（内訳書含む）	様式1 （長3封筒に入れ封印すること）	令和5年 3月9日 14時00分	総務省第二庁舎 3F314号室 独立行政法人 統計センター 総務部財務課 調達係 （東京都新宿区 若松町19-1）
②委任状	様式2		
③総務省競争 参加資格	R4～R6 資格審査結果通知書 （全省庁統一資格）写し		
④履行証明書	様式3及び別紙		
⑤再委託承認申請書	様式4（※2）		
⑥下見積書	様式6	令和5年 2月27日 14時00分	

※1 提出書類は、各様式の注意書きを熟読の上、作成すること。

※2 再委託を予定している場合のみ作成し、提出すること。

3 その他

- ① 落札者の決定方法 最低価格
- ② 契約方式 総価契約（データ移行） + 単価契約（利用者分）
- ③ 留意事項 詳細については、入札説明書、仕様書、契約書案を熟読し、内容を理解、遵守すること。

目 次

1. 契約担当者の役職及び氏名等
2. 調達内容
3. 競争参加者に必要な資格に関する事項
4. 入札説明会の日時及び場所
5. 入札及び契約手続において使用する言語及び通貨
6. 入札保証金及び契約保証金
7. 履行証明書等の作成等
8. 入札方法
9. 入札の無効
10. 入札の延期等
11. 開札
12. 落札者の決定方法
13. 契約書作成の要否及び契約条項
14. その他
15. 問い合わせ先

別紙様式第1号	入札書
別紙様式第2号	委任状
別紙様式第3号	履行証明書
別紙様式第3号別紙	業務履行体制等証明書
別紙様式第4号	再委託承認申請書
別紙様式第5号	契約書（案）
別紙様式第6号	下見積書
別添様式第1号	電子メールによる入札手続について
別添様式第2号	仕様書

入札説明書**1 契約担当者の役職及び氏名等**

- (1) 契約担当者 契約担当役独立行政法人統計センター理事長 笹島 誉行
(2) 所在地 〒162-8668 東京都新宿区若松町 19 番 1 号

2 調達内容

- (1) 件 名 勤務時間管理サービスの提供
(2) 業 務 内 容 仕様書のとおり
(3) 履 行 期 間 仕様書のとおり

3 競争参加者に必要な資格に関する事項

- (1) 独立行政法人統計センター契約事務取扱要領第 7 条の規定に該当しない者であること。
ただし、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、この限りではない。
- (2) 独立行政法人統計センター契約事務取扱要領第 8 条の規定に該当しない者であること。
具体的には、以下の各号のいずれかに該当し、且つ、その事実があった後 3 年を経過していない者（これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても同じ。）は、競争に参加する資格を有しない。
- ① 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
 - ② 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者
 - ③ 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
 - ④ 監督又は検査の実施に当たり、職員の職務の執行を妨げた者
 - ⑤ 正当な理由がなく契約を履行しなかった者
 - ⑥ 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行ったとき
- (3) 令和 4・5・6 年度総務省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」においていずれかの等級に格付けされた者であること。（「役務の提供等」の営業品目の「情報処理」又は「ソフトウェア開発」に登録してある者であること。）
- (4) 履行証明書によって当該業務の履行が可能であると証明し、且つ契約担当役が要求要件を満たし当該業務の履行が可能であると判断した者であること。
- (5) 総務省及び他省庁等における指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。ただし、他省庁等における処分期間については、総務省の処分期間を超過した期日は含めない。
- (6) 本入札に参加するものは、入札前に必ず統計センターが保持する本業務における資料を閲覧すること。
- (7) その他必要な書類等の提出を指示された場合は、これに応じなければならない。

4 入札説明会の日時及び場所

- (1) 日 時 令和5年2月14日 午前11時
- (2) 場 所 総務省第二庁舎 入札室（1階、扉番号105）

5 入札及び契約手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨に限る。

6 入札保証金及び契約保証金

免除

7 履行証明書等の作成等

- (1) この一般競争入札に参加を希望する者は、履行証明書を別紙様式第3号に基づき作成し提出期限までに提出すること。
- (2) 本業務の実施にあたり、適正な履行を確保するために必要な範囲において、本契約の一部について再委託を予定している場合は、別紙様式第4号「再委託承認申請書」を作成し、提出しなければならない。
- (3) 提出された履行証明書は、独立行政法人統計センターにおいて確認及び審査し、資格があると認められるものに限る、入札の対象者とする。
- (4) 提出された履行証明書等について説明を求められたときは、これに応じなければならない。
- (5) 履行証明書等の作成に要する費用は、すべて入札者の負担とする。
- (6) 履行証明書等の提出方法
 - ① 入札者は、履行証明書を封筒に入れ、提出しなければならない。
 - ② 履行証明書等を提出する際は、封筒に入れ封印し、且つその封皮に氏名（法人の場合は、その名称又は商号）及び「令和5年3月20日午後1時開札（勤務時間管理サービスの提供）の履行証明書在中」と記述しなければならない。
 - ③ 郵便（書留郵便に限る。令和5年3月9日午後2時までに必着のこと）により提出する場合は、履行証明書を封筒に入れ、その封皮には直接提出する場合と同様に氏名等を記述し、提出期限までに下記宛に送付しなければならない。
 - ④ 電子メール（PDFファイル）により提出する場合は、別添様式第1号で定める手続きに従い、提出期限までに提出しなければならない。なお、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による提出は認めない。
 - ⑤ 入札者は提出された履行証明書等を引換え、変更又は取り消しをすることができない。
- (7) 提出期限 令和5年3月9日 午後2時
- (8) 提出場所 〒162-8668 東京都新宿区若松町19番1号
独立行政法人統計センター総務部財務課調達係（3階、扉番号314）

8 入札方法

- (1) 入札者は入札公告及び入札説明書等を熟読の上、入札しなければならない。この場合において、入札説明書等に疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。ただし、入札後は、これらの不明を理由として異議を申し立てることはできない。
- (2) 入札金額は、予定総価を記入すること。

- (3) 入札金額は、仕様書に基づき、各種手続き等に要する物品及び役務費用の他、保険料及び関税等、指定する納入場所での引き渡しまでに要する一切の経費の合計を見積もり、その金額を入札書に記載すること。(入札金額は下見積書の金額を超えないこと。)
また、官給する物品等がある場合には、その受け取りに必要な費用も入札金額に含むものとする。
- (4) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 10%に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載しなければならない。
- (5) 入札書の提出方法
- ① 入札者は、入札書を封筒に入れ、提出しなければならない。
 - ② 入札書は、別紙様式第 1 号により作成し、提出する場合は、封筒に入れ封印し、且つその封皮に氏名（法人の場合は、その名称又は商号）及び「令和 5 年 3 月 20 日午後 1 時開札（勤務時間管理サービスの提供）の入札書在中」と記述しなければならない。
 - ③ 入札書提出の際には、内訳書を作成の上、同封すること。
なお、内訳金額が入札金額と符合しない場合は、入札金額で入札したものとみなす。この場合において、入札者は内訳金額の補正を求められたときは、直ちに入札金額に基づいてこれを補正しなければならない。
 - ④ 郵便（書留郵便に限る。令和 5 年 3 月 9 日午後 2 時までに必着のこと）により提出する場合は、入札書提出期限までに、後記（9）に示す場所あてに送付しなければならない。ただし、やむを得ない理由により入札者又はその代理人が開札に立ち会わず、郵便により提出する場合は、初度入札の入札書在中の封筒には「1 回」と、再度入札の入札書在中の封筒には「2 回」から順に回数を記載して、それらをまとめ別の封筒に入れ、表面に「入札書在中」と記載して、入札書提出期限までに、後記（9）に示す場所あてに送付しなければならない。
 - ⑤ 電子メール（PDF ファイル）により提出する場合は、別添様式第 1 号で定める手続きに従い、入札書を提出しなければならない。なお、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。
 - ⑥ 入札者は、提出した入札書の引換え、変更又は取り消しをすることができない。
- (6) 代理人による入札
- ① 代理人が入札する場合には、委任状を別紙様式第 2 号により作成し、入札書提出時に提出しなければならない。
 - ② 入札者又はその代理人は、本件調達に係る入札について他の入札者の代理人を兼ねることができない。
- (7) 資格決定通知書
入札者は前記 3（3）による資格決定通知書の写しを入札書提出時に提出しなければならない。
- (8) 提出期限 令和 5 年 3 月 9 日 午後 2 時
- (9) 提出場所 〒162-8668 東京都新宿区若松町 19 番 1 号
独立行政法人統計センター総務部財務課調達係（3 階、扉番号 314）
- (10) 入札に関する注意事項

- ① 入札者は、「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」（昭和 22 年法律第 54 号）等に抵触する行為を行ってはならない。
- ② 入札者は、入札にあたって、競争を制限する目的で他の入札者と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に入札価格を定めなければならない。
- ③ 入札者は、落札者の決定前に、他の入札者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。
- ④ 公正な価格を害し又は不正の利益を得るための連合をしてはならない。
- ⑤ 入札者は、正当な理由がないのに商品又は役務をその供給に要する費用を著しく下回る対価で継続して供給し、その他不当に商品又は役務を低い価格で供給し、他の事業者の事業活動を困難にさせる恐れがある入札価格を定めてはならない。

9 入札の無効

次の各号のいずれかに該当する入札書は、無効とする。

- (1) 入札公告及び前記 3 (1) - (7) に示した競争参加資格のない者が提出した入札書
- (2) 委任状を提出しない代理人が提出した入札書
- (3) 金額を訂正した入札書、また、それ以外の訂正について訂正印のない入札書
- (4) 誤字、脱字等により意思表示が不明確な入札書
- (5) 記名押印のない入札書
- (6) 明らかに連合によると認められる入札書
- (7) 明らかに錯誤と認められる入札書
- (8) 同一の入札について、2 通以上提出された入札書
- (9) 入札公告に示した日時までに到着しない入札書
- (10) 入札者に係る資格審査が開札日時までに終了しないとき又は資格を有すると認められなかったときの入札書
- (11) 入札に関する条件に違反した者の提出した入札書
- (12) 提出書類に虚偽又は不正の記載を行った者の提出した入札書
- (13) 入札書が郵便で差し出された場合において上記 8 (5) ④ただし書きに定める記載のない入札書
- (14) 入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書

10 入札の延期等

入札者が連合し又は不穏の挙動をする等の場合であって、競争入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札を延期し、又はこれを取り止めることがある。

11 開札

- (1) 日 時 令和 5 年 3 月 20 日 午後 1 時
- (2) 場 所 総務省第二庁舎 入札室（1 階、扉番号 105）
- (3) 開 札

- ① 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、やむを得ない理由により入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

- ② 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
- ③ 入札者又はその代理人は、契約担当者が特にやむを得ない事情があると認めた場合の外、開札場を退場することができない。
- ④ 開札場では、みだりに私語を発してはならない。

(4) 再度入札

- ① 開札をした場合において、予定価格の制限の範囲内に達した価格の入札がないときは、直ちに再度入札を行うものとする。(入札書は、複数枚用意しておくこと。)
- ② 再度入札をしても落札者がないときは、入札をやめることがある。この場合、異議の申立てはできない。
- ③ 前号①ただし書きに該当し、事前に2回目以降の入札書の提出がない場合は、入札辞退とする。

12 落札者の決定方法

- (1) 本入札説明書における要求要件をすべて満たし、独立行政法人統計センター会計規程第43条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適當であると認められるときは、入札結果を保留とする。この場合、入札参加者は当センターの行う事前聴取等の調査に協力しなければならない。また、調査の結果、上記のただし書きに該当すると認められるときは、予定価格の制限の範囲内で次順位の者を落札者とする。
- (2) 前号の場合において落札者となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札をした者にくじを引かせて落札者を決定する。
- (3) 前号の場合において、当該入札者のうちくじを引かない者又は出席しない者があるときは、これに代わって入札執行事務に関係のない職員にくじを引かせて落札者を決定する。

13 契約書作成の要否及び契約条項

- (1) 契約締結に当たっては、本入札説明書に添付する別紙様式第5号契約書(案)に基づく契約書を作成するものとする。
- (2) 契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、その者が契約書に記名押印し、更に契約担当者がその当該契約書の送付を受けてこれに記名押印するものとする。
- (3) 上記(2)の場合において契約担当者が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。
- (4) 契約担当者が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。
- (5) 契約金額は、入札書に記載された書面上の金額の100分の110に相当する額とする。

14 その他

- (1) 契約に要する費用は、すべて落札者の負担とする。
- (2) 入札参加者は、入札説明書、仕様書、契約書(案)を熟読し、内容を理解、遵守すること。
- (3) 入札参加予定者は、社名及び代表者氏名並びに本件責任者及び担当者の役職、氏名及び連絡先(但し、代表者印を押印している場合は不要とする)を記載した下見積書(概

算見積）を令和5年2月27日午後2時まで下記15(2)宛に提出すること。(eメール等による送付可)

なお、下見積の構成については、仕様書の調達内容に基づき、可能な限り詳細に記載すること。

15 問い合わせ先

(1) 仕様書及び履行証明書作成に関する問い合わせ先

独立行政法人統計センター総務部人事課

総括担当課長代理 星 裕之

〒162-8668 東京都新宿区若松町 19 番 1 号

電 話 03-5273-1207

F A X 03-5273-1217

E-Mail b-soukatsu_atmark_nstac.go.jp

※「_atmark_」を「@」に置き換えて送信してください。

(2) 契約手続に関する問い合わせ先

独立行政法人統計センター総務部財務課調達係 谷山 仁志

独立行政法人統計センター総務部財務課調達係 高橋 海翔

〒162-8668 東京都新宿区若松町 19 番 1 号

電 話 03-5273-1219

F A X 03-5273-1229

E-Mail d-choutatsu_atmark_nstac.go.jp

※「_atmark_」を「@」に置き換えて送信してください。

問い合わせは、必ず書面（ファクシミリでも可）又はeメールで行うこと。

問い合わせ期限 令和5年3月8日まで

入 札 書

件名 勤務時間管理サービスの提供

上記について、入札公告及び入札説明書承諾のうえ入札します。

(金額)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 円

(金額は右づめで記載し、左端は¥で締めること)

<内 訳>

・ 各種データ移行業務一式 = _____ 円

・ 単価金 _____ 円 × (1ヶ月当たりの利用者) 892人 × (履行期間) 24ヶ月 = _____ 円

年 月 日
(日付は、提出日を記載すること)
 契約担当役
 独立行政法人統計センター
 理事長 笹島 誉行 殿

住 所
 商号又は名称
 代表者 (役職及び氏名)
 (代理人氏名)
 本件責任者 (役職及び氏名)
 担当者 (役職及び氏名)
 電話番号
 Mail

<注意>

1. 提出年月日は、必ず記入のこと。
2. 金額の訂正は、認めない。
3. 開札時における再度入札を考慮して入札書は余分に用意すること。
4. 「(代理人氏名)」は、代理人が入札するときに記載すること。
5. 用紙の大きさは、A列4 (縦) とする。
6. 押印は不要であるが、応札事業者の方針として押印を必要とする場合は、この限りではない

委任状

私は、(代理人氏名)を代理人と定め、契約担当役独立行政法人統計センター理事長の発注する「勤務時間管理サービスの提供」に関し、下記の権限を委任します。

記

入札及び見積りに関する一切の権限

代理人使用印鑑

(応札事業者が押印を必要とする場合のみ使用すること。)

年 月 日

(日付は、提出日を記載すること)

契約担当役

独立行政法人統計センター

理 事 長 笹島 誉行 殿

住 所

商号又は名称

代表者(役職及び氏名)

本件責任者(役職及び氏名)

担当者(役職及び氏名)

電話番号

Mail

<注意>

1. 提出年月日は、必ず記入のこと。
2. 用紙の大きさは、A4(縦)とする。
3. 押印は不要であるが、応札事業者の方針として押印を必要とする場合は、この限りではない。

年 月 日
(日付は、提出日を記載すること)

履行証明書

契約担当役
独立行政法人統計センター
理事長 笹島 誉行 殿

住 所
商号又は名称
代表者（役職及び氏名）
本件責任者（役職及び氏名）
担当者（役職及び氏名）
電話番号
Mail

入札説明書7について、下記のとおり証明します。

記

契約期間中に、「勤務時間管理サービスの提供」の仕様書における要件等をすべて満たした業務等の提供が可能であることを証明致します。

なお、本業務の仕様書に対する業務履行体制等証明書については、別紙のとおりです。

<注意>

1. 提出年月日は、必ず記入のこと。
2. 用紙の大きさは、A4（縦）とする。
3. 押印は不要であるが、応札事業者の方針として押印を必要とする場合は、この限りではない。

業務履行体制等報告書

本業務を行う場合の業務履行体制等について、下記のとおり報告します。

記

貴社名 : _____ (印)

1 法人概要 (令和 年 月 日現在)

- (1) 法人名
- (2) 本社所在地
- (3) 資本金
- (4) 設立年月日
- (5) 代表者氏名
- (6) 従業者数 (雇用形態 (常勤、非常勤等) 別、本所・支所別の従業者数)
- (7) 事業内容
- (8) ホームページ URL

※法人のパフレット等があれば添付すること。

2 過去の実績

仕様書「15」(2) に記述されている法人等 (官公庁、独立行政法人及び地方自治体等を含む。) における類似実績について、上位3件を、以下に掲げる事項について記載すること。

- (1) 当該業務契約期間
- (2) 契約相手先名称及び職員数
- (3) 業務概要 (単位: 百万円)
- (4) 履行結果 (契約期間どおり業務を履行、途中で契約解除)

3 サービス提供要件等への対応

仕様書「5」、「7」及び「8」に記述されている各種サービス提供要件、管理機能及び各種データ移行等について、各項目に係る対応状況を別紙1の様式に記載の上、提出すること。

4 情報セキュリティ対策

仕様書「15」(1)に記述されている「ISO/IEC 27001 (情報セキュリティ)」及び「JIS Q 15001 (個人情報保護マネジメントシステム)」に係る認証書又は自社以外のデータセンターを利用している場合は、データセンターを運用管理している事業者において、「ISO/IEC 27017 (クラウドセキュリティ認証)」又は「ISO/IEC 27018 (パブリッククラウドにおける個人情報の保護)」に係る認証書を提出すること。

また、仕様書「12」に記述されている情報セキュリティ対策が講じられていることを証明するためのサービス仕様書等を提出すること。

5 再委託

仕様書「17」に記述されている再委託を行う場合は、以下に掲げる事項について記載すること。なお、当該項目の報告をもって、再委託に係る事前の承認を得たものとする。

- (1) 再委託の相手先 (法人名)
- (2) 再委託を行う業務の範囲
- (3) 再委託の必要性

以下の各項目について、対応の可否（○×）もしくは数値（(例)制限なし、最大〇〇名等）について、記入欄に記載すること。
また、条件付きで対応可能な項目については、その条件についても別途記載すること。

勤務時間管理サービスの名称		
5 サービス提供要件		
(1) 基本的な機能		
項目	記入欄	内容
① 職員区分		登録可能な職員区分の数
② 所属課室		登録可能な所属課室（グループ）の数
		所属課室にコード（半角英数字4桁以上）付与が可能であること
③ 職員登録		複数の所属課室をグループ化し、所属グループとして登録可能で、かつ、所属課室もしくは所属グループ単位で出退勤データの記録管理・集計が可能であること
		職員登録の際、職員番号（半角英数字4桁以上）の付与が可能で、かつ、職員番号による管理が可能であること
		職員登録の際、メールアドレスを登録することにより、職員へ各種アラートメールを通知する機能があること
④ ログインパスワード		当該アラートメールのテンプレートについて、仕様書の（例）にあるとおり、件名や文章を自由に変更することが可能であること
		職員自身がログインする際のパスワード（半角英数字8桁以上）について、登録・変更が可能であること
⑤ データインポート		「職員」「職員区分」「所属課室」「勤務形態」の登録をする場合、CSVまたはExcel形式によるデータインポートが可能であること
⑥ データ集計		仕様書の別紙1で定められた2つの様式で勤務時間データの記録管理・集計が可能であること
		仕様書の別紙1「3」で定められた勤務時間データの項目を用いた記録管理・集計が可能であること
(2) 出退勤管理機能		
項目	記入欄	内容
① 打刻方法		職員がPC端末からログインし、画面上の「出勤」「退勤」ボタンをクリックすることによって、出退勤時刻データの登録・管理が可能であること
② 打刻データ確認		職員（又は課室管理者）が、各自のPC端末画面から、自分（又は所属課室内職員）の出退勤時刻データをリアルタイムで確認できること
③ 打刻エラー		打刻エラーがあった場合、職員及び課室管理者が画面上で確認することが可能であること
		打刻エラーがあった場合、当該職員へ自動的に通知する機能があること
④ 打刻エラー修正		打刻エラーがあった場合、次のいずれかの方法で修正が可能であること ア：職員が修正内容を申請し、課室管理者が承認して修正 イ：課室管理者が直接修正
⑤ 時刻設定		本機能で使用する時刻は、当該サービス提供者のサーバ等で設定可能であること
⑥ 打刻データ集計		各種勤務時間データについて、課室管理者が任意のフォーマットにより所属課室単位別に自動集計することが可能で、かつ、CSVまたはExcel形式でダウンロード可能であること
⑦ フォーマット		標準的な集計項目を規定値としたサンプルデータを備え、かつ、システム上からダウンロード可能であること
(3) 勤務形態（勤務パターン）管理機能		
項目	記入欄	内容
① 勤務形態		登録可能な勤務形態の数
		仕様書の（例）にあるとおり、勤務形態登録時に「勤務パターンコード」「勤務パターン名」「勤務開始時間」「勤務終了時間」の項目が設定可能であること
② 勤務スケジュール		課室管理者が①の勤務形態を基に勤務スケジュールを職員毎・日毎に設定可能であり、かつ勤務スケジュールの期間設定が自由であること
③ 勤務スケジュール確認		職員（又は課室管理者）が、各自のPC端末画面から、自分（又は所属課室内職員）の勤務スケジュールをリアルタイムで確認できること
④ 勤務スケジュール変更		勤務スケジュールを変更する場合、次のいずれかの方法で修正が可能であること ア：職員が変更内容を申請し、課室管理者が承認して修正 イ：課室管理者が直接修正
		上記の方法で修正を行った場合、修正者、修正内容及び修正時間等の履歴が管理・確認可能であること

(4) 休暇管理機能		
項目	記入欄	内容
① 休暇管理		職員が申請し、課室管理者が承認して休暇を取得する機能があり、かつ、職員の申請がない場合でも課室管理者が直接手続きを代行する機能があること
		登録する休暇の種類毎に取得上限日数を設定することが可能で、取得日数が上限に達した場合、以降の休暇取得申請が出来なくなる機能があること
② 特別休暇		登録可能な特別休暇の数
		特別休暇の取得単位が、1分、15分、30分、1時間、1日の中から選択可能であること
③ 休暇取得状況		職員（又は課室管理者）が、各自のPC端末画面から、自分（又は所属課室内職員）の休暇取得状況をリアルタイムで確認できること
		年次休暇については、残日数及び残時間数が表示される機能があること
④ 年次休暇取得単位		年次休暇の取得単位について、労働基準法に準拠（1日、半日、時間（年40時間まで）単位での取得が可能）し、かつ、任意に設定可能であること
		仕様書に記載があるとおり、同日中に年次休暇同士を組み合わせたり、年次休暇と各種休暇を組み合わせることで取得する機能があること
⑤ 法改正対応		労働基準法や関連規則等が改正された場合、その施行日に合わせて改正内容に準拠したサービスが提供されること
⑥ 休暇データ集計		年次休暇の取得状況について、任意のフォーマットにより自動集計可能で、かつ、CSVまたはExcel形式でダウンロード可能であること
		休暇簿について、任意のフォーマットによるダウンロードが可能であること
⑦ 年次休暇取得義務化		労働基準法に定める年5日の年次休暇取得義務化に対応し、休暇未取得の職員について、課室管理者にアラートを通知できる機能があること
(5) 超過勤務管理機能		
項目	記入欄	内容
① 超過勤務管理		職員等が当日の超過勤務の終了見込時間を申請し、課室管理者が承認することにより、超過勤務が実施可能となる機能があり、かつ、翌日以降も同様の申請・承認処理が可能であること
		超過勤務開始時間・終了時間等の超過勤務時間データが登録される機能を有していること。
② 超過勤務データ確認		職員（又は課室管理者）が、各自のPC端末画面から、自分（又は所属課室内職員）の超過勤務実施状況をリアルタイムで確認できること
③ 超過勤務データ集計		超過勤務実施状況について、任意のフォーマットにより自動集計可能で、かつ、CSVまたはExcel形式でダウンロード可能であること
④ 三六協定対応		仕様書の（例）に記載があるような超過勤務時間が一定の基準時間を超えた場合、職員に対して、アラートを通知できる機能があること
7 管理機能等		
項目	記入欄	内容
(1) 管理機能付与		管理責任者（1名）が、以下の(3)から(7)までの管理機能について運用責任者（3名）に付与することが可能であること
		管理責任者等が、課室管理者に以下の(3)から(7)までの管理機能の一部を付与することが可能であること
(2) 管理者登録		1つの所属課室につき、登録可能な管理者の数
		運用責任者及び課室管理者を登録する際、管理者コード（半角英数字4桁以上）及びパスワード（半角英数字6桁以上）の付与が可能で、職員と別の権限を持たせることが可能であること
(3) 管理機能等		「職員区分」「勤務形態」の登録・設定、課室管理者の設定、職員等からの各種申請及び勤務時間管理データ等の状況確認並びに集計が可能であること
(4)		勤務時間管理データの集計結果について、CSVまたはExcel形式でダウンロード可能であること
(5)		アラートメールによる通知を行う場合、管理責任者等（管理機能の一部を付与された課室管理者を含む）が送信対象者や送信のタイミングを設定することが可能であること
(6)		職員等からの申請に係る承認フローについて、所属課室毎に承認者を最大5階層まで登録可能であること
		承認フローについて、同じ階層に複数の承認者を登録することが可能で、同じ階層のいずれか1名が承認すると次の階層に申請が渡る機能を有していること
(7)		上記5(1)⑤のほか、各種登録・設定において、CSVまたはExcel形式によるデータインポート（一括登録・変更）が可能であること
		登録した個人情報（メールアドレス）等は、職員等が更新できない制御機能があること

8 各種データ移行		
項目	記入欄	内容
(1) データ移行		日本電気株式会社製「勤革時」における全ての勤務時間関係の設定及びデータについて、移行作業等が必要な場合、利用期間の開始前までに、主管課による確認期間を十分確保した上で、過不足なく必要な項目に対して全て行うことが可能であること
(2) 設定数及びデータ数		登録可能な職員区分数の上限
		登録可能な所属課室数及び所属グループ数の上限
		登録可能な勤務形態数の上限
		登録可能な休暇区分数の上限
		登録可能な管理者数の上限
		登録可能な申請承認フローの種類及び登録可能な所属別申請承認フロー数の上限
		登録可能な祝日設定数の上限
		登録可能な職員の数
		登録可能な出退勤データの数
		登録可能な休暇取得データの数

年 月 日
(日付は、提出日を記載すること)

再委託承認申請書

契約担当役
独立行政法人統計センター
理事長 笹島 誉行 殿

住 所
商号又は名称
代表者 (役職及び氏名)
本件責任者 (役職及び氏名)
担当者 (役職及び氏名)
電話番号
Mail

契約担当役独立行政法人統計センター理事長の発注する「勤務時間管理サービスの提供」を落札した場合、他業者へ一部の業務を委託したいので、下記のとおり申請します。

1. 契約案件名 勤務時間管理サービスの提供
2. 委託先名 住所:
名称 (会社名):
代表者 (役職及び氏名) :
3. 委託内容(委託範囲)
4. 委託金額 入札書の内訳書に記載 (入札金額の〇%程度)
5. 委託理由(合理的理由)
6. 業務の実施体制及び管理体制
7. その他

<注意>

1. 提出年月日は、必ず記入のこと。
2. 用紙の大きさは、A列4 (縦) とする。
3. 押印は不要であるが、応札事業者の方針として押印を必要とする場合は、この限りではない。
4. 再委託先を複数予定している場合 (再々委託先を含む)、1～7の内容を記載した一覧表を別添として添付することも可能とする。

請 負 契 約 書

契約件名：勤務時間管理サービスの提供

契約金額：データ移行費用 円（うち消費税額及び地方消費税額： 円）

契約単価： 円／人（消費税額及び地方消費税額抜き）

上記契約を履行するにつき、契約担当役独立行政法人統計センター理事長笹島誉行を甲とし、〈落札者〉を乙として次の条項により契約を締結する。

第1章 総 則

（契約の目的）

第1条 乙は、この契約書のほか、この契約書に附属する仕様書、仕様書に添付された文書等及び入札に際し乙が提出した履行証明書並びにそのほかの書類で明記したすべての内容（以下「仕様書等」という。）に定める請負を納入期限までに完了し、仕様書に定める成果物（以下「成果物」という。）を甲の指定する場所に納入し、甲は、その代金を乙に支払うものとする。

（代金）

第2条 契約金額をもって、乙に支払われる代金の金額とする。なお、この消費税額及び地方消費税額は、消費税法（昭和63年法律第108号）第28条第1項及び第29条並びに地方税法（昭和25年法律第226号）第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、算出した額である。

（契約期間）

第3条 契約期間は、契約締結日から令和7年3月31日までとする。

（契約保証金）

第4条 甲は、この契約に係る乙が納付すべき契約保証金を免除するものとする。

（債権譲渡の禁止）

第5条 乙は、この契約によって生ずる権利の全部又は一部を甲の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会、中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関、資産の流動化に関する法律（平成10年法律第105号）第2条第3項に規定する特定目的会社（以下「特定目的会社」という。）又は信託業法（平成16年法律第154号）第2条第2項に規定する信託会社（以下「信託会社」という。）に対して債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

2 乙がこの契約により行うこととされた全ての給付を完了する前に、乙が前項ただし書きに基づいて、特定目的会社又は信託会社（以下「丙」という。）に債権の譲渡を

行い、乙が甲に対し、民法(明治 29 年法律第 89 号)第 467 条に規定する通知を行い、若しくは乙若しくは丙が動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律(平成 10 年法律第 104 号。以下「債権譲渡特例法」という。)第 4 条第 2 項に規定する通知を行い又は、乙若しくは丙が民法第 467 条又は債権譲渡特例法第 4 条第 2 項に規定する承諾の依頼を行う場合にあっては、甲は次の各号に掲げる事項を主張する権利を留保するものとする。

- (1) 甲は、乙に対して有する請求債権については、譲渡対象債権金額と相殺し、又は、譲渡債権金額を軽減する権利を保留する。
- (2) 丙は、譲渡対象債権を第一項ただし書きに掲げる者以外の者に譲渡し又はこれに質権を設定しその他債権の帰属及び行使を害すべきことはできないこと。
- (3) 甲は、債権譲渡後も、乙との協議のみにより、納地の変更、契約金額の変更その他契約内容の変更を行うことがあり、この場合、丙は異議を申し立てないものとし、当該契約の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合には、もっぱら乙と丙の間において解決されなければならないこと。

(再委託)

第 6 条 乙は、本契約の全部又は大部分を第三者(以下「再委託者」という。)に委託することはできないものとする。ただし、本契約の適正な履行を確保するために必要な範囲において、本契約の一部を再委託する場合は、乙は、あらかじめ再委託者の住所、氏名、再委託する業務の範囲、その必要性及び契約金額について記載した書面を甲又は、甲の指定する者に提出し、甲の承認を受けなければならない。

なお、乙は、甲から承認を受けた内容を変更しようとするとき、あるいは、再委託者が更に再委託する場合についても同様に甲の承認を受けなければならない。

- 2 乙は、甲の求める同水準の情報セキュリティ等を確保するための対策を再委託の相手方に行わせなければならない。なお、再委託の相手方に行かせた情報セキュリティ等の対策及び結果を甲に報告しなければならない。
- 3 乙は、本契約の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う再委託者の行為について、甲に対してすべての責任を負うものとする。
- 4 乙は、本契約の一部を再委託するときは、乙がこの契約を遵守するために必要な事項について本契約書を準用して、再委託者と約定しなければならない。

(代理人の届出)

第 7 条 乙は、本契約に基づく業務に関する事務の全部又は一部を行わせるため、代理人を選任する場合は、あらかじめ、書面により甲に届け出るものとする。

(仕様書等の疑義)

第 8 条 乙は、仕様書等に疑義がある場合は、速やかに甲の説明を求めるものとする。

- 2 乙は、前項の説明に従ったことを理由として、この契約に定める義務の履行の責めを免れない。ただし、乙がその説明の不適當なことを知って、速やかに異議を申し立てたにもかかわらず、甲が当該説明によることを求めたときは、この限りでない。

第2章 契約の履行

(監督)

第9条 甲は、この契約の適正な履行を確保するため、必要がある場合は、監督職員を定め、乙の作業場所等に派遣して業務内容及び甲が提供した資料等の保護・管理が、適正に行われているか等について、甲の定めるところにより監督をさせ、乙に対し必要な指示をすることができる。

2 甲は、監督職員を定めたとき、その職員の氏名及び権限及び事務の範囲を乙に通知するものとする。

3 乙は、監督職員の職務の遂行につき、相当の範囲内で協力するものとする。

4 監督職員は、職務の遂行に当たり、乙が行う業務を不当に妨げないものとする。

5 監督を受けるのに必要な費用は、代金に含まれるものとする。

(履行完了の届出)

第10条 乙は、履行を完了したときは、遅滞なく書面をもって甲に届けるものとする。この場合、成果物として仕様書等において提出が義務づけられているものは、これを添えて届け出るものとする。

(検査)

第11条 甲又は甲が検査を行う者として定めた職員（以下「検査職員」という。）は、前条の規定により届け出を受理した日から起算して10日以内に、乙の立会を求めて、甲の定めるところにより検査を行い、合格又は不合格の判定をするものとする。ただし、乙が立ち会わない場合は、乙の欠席のまま検査をすることができる。

2 甲は、必要があると認めるときは、乙が履行を完了する前に、乙の作業場所又は甲の指定する場所で検査を行うことができる。

3 甲は、前2項の規定により合格又は不合格の判定をした場合は、速やかに乙に対し、その結果を通知するものとする。なお、前条の規定による届け出を受理した日から起算して14日以内に通知をしないときは、合格したものとみなす。

4 乙は、検査職員の職務の遂行につき、相当の範囲内で協力するものとする。

5 乙は、検査に先立ち検査職員の指示するところにより、社内検査を実施した場合は、社内検査成績書を甲に提出するものとする。

6 検査を受けるのに必要な費用は、代金に含まれるものとする。

7 甲は、前各項に定める検査に関する事務を第三者に委託することができる。この場合、甲は、適宜の方法により乙にその旨通知するものとする。

(所有権の移転)

第12条 この契約に基づく成果物の所有権は、前条に規定する甲の検査に合格し、甲が受領したときに乙から甲に移転するものとする。

2 前項の規定により成果物の所有権が甲に移転したときに、甲は乙の責めに帰すべからざる事由による成果物の滅失、毀損等の責任を負担するものとする。

(代金の請求及び支払)

第13条 乙は、契約の履行を完了した場合において、第11条に定める甲の行う検査に合格したときは、支払請求書により、代金を甲に請求するものとする。請求額については、1か月毎にまとめて、契約単価で定める単価に合格数量を乗じた額と消費税及び地方消費税の合計額を甲に請求するものとする。なお、請求金額に1円未満の端数がある場合は、その端数を切り捨てるものとする。

2 甲は、前項に定める適法な支払請求書を受理したときは、受理した日から起算して30日(以下「約定期間」という。)以内に代金を支払うものとする。

(支払遅延利息)

第14条 甲は、約定期間内に代金を乙に支払わない場合は、約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、未支払金額に対し、政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示に基づき、算出した遅延利息を乙に支払うものとする。ただし、約定期間内に支払をしないことが天災地変等やむを得ない理由による場合は、当該理由の継続する期間は、約定期間に算入せず、又は遅延利息を支払う日数に計算しないものとする。

2 前項の規定により計算した遅延利息の額が100円未満である場合は、遅延利息を支払うことを要しないものとする。

3 甲が第11条第1項に定める期間内に合否の判定をしない場合は、その期間を経過した日から合否の判定をした日までの日数は、約定期間の日数から差し引くものとし、また、当該遅延期間が約定期間の日数を超える場合は、約定期間は満了したものとみなし、甲は、その超える日数に応じ、前2項の計算の例に準じ、第1項に定める利率をもって計算した金額を乙に対して支払うものとする。

(納入期限の猶予)

第15条 乙は、納入期限までに義務を履行できない相当の理由があるときは、あらかじめ、その理由及び納入予定日を甲に申し出て、納入期限の猶予を書面により申請することができる。この場合において、甲は、納入期限を猶予しても、契約の目的の達成に支障がないと認めるときは、これを承認することができる。この場合、甲は原則として甲が承認した納入予定日まではこの契約を解除しないものとする。

2 乙が納入期限までに義務を履行しなかった場合、乙は、前項に定める納入期限の猶予の承認の有無にかかわらず、納入期限の翌日から起算して、契約の履行が完了した日(納入期限遅延後契約を解除したときは、解除の日。)までの日数に応じて、当該契約金額に国の債権の管理等に関する法律施行令第29条第1項本文に規定する財務大臣が決定する率を乗じた金額を甲の指定する期間内に納付しなければならない。ただし、その金額が100円未満であるときは、この限りでない。

3 前項の規定による遅滞金のほかに、第21条第1項の規定による違約金が生じたときは、乙は甲に対し当該違約金を併せて支払うものとする。

4 甲は、乙が納入期限までに義務を履行しなかったことにより生じた直接及び間接の損害(甲の支出した費用のほか、甲の人件費相当額を含む。以下同じ。)について、乙に対してその賠償を請求することができる。ただし、第21条第1項の規定による違約金が生じたときは、同条第3項の規定を適用するものとする。

第3章 契約の効力等

(履行不能等の通知)

第16条 乙は、理由の如何を問わず、納入期限までに契約の履行を完了する見込みがなくなった場合、又は契約の履行を完了することができなくなった場合は、直ちに甲にこの旨を書面により通知するものとする。

(契約不適合による履行の追完、代金の減額及び契約の解除)

第17条 成果物が契約の内容に適合しない場合は、甲は、自らの選択により、乙に対し、成果物の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、甲の責めに帰すべき事由によるものであるときは履行の追完の請求をすることができない。

2 成果物が契約の内容に適合しない場合(甲の責めに帰すべき事由によるものを除く。)、甲は、相当な期間を定め、履行の追完を催告できる。

3 甲が、相当の期間を定めて履行の追完を催告し、その期間内に履行の追完がないときは、甲は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。

4 前項の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、甲は同項の催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

(1) 履行の追完が不能であるとき。

(2) 乙が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(3) 乙が履行の追完をしないで仕様書等に定める時期を経過したとき。

(4) 前3号に掲げる場合のほか、甲が第2項の催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

5 甲が、履行の追完を請求した場合で、履行の追完期間中成果物を使用できなかったときは、甲は、当該履行の追完期間に応じて第15条第2項の規定に準じて計算した金額を乙に対し請求することができる。

6 甲が、第2項に規定する催告をし、その期間内に履行の追完がないとき、甲は、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行が軽微であるときは、この限りでない。

7 甲が前項に基づき解除した場合、乙は、甲に対し、第21条第1項の規定による違約金を支払うものとする。ただし、甲は返還すべき成果物が既にその用に供せられていたとしても、これにより受けた利益を返還しないものとする。

8 甲は、成果物が契約の内容に適合しないことより生じた直接及び間接の損害について、乙に対してその賠償を請求することができる。ただし、第21条第1項の規定による違約金が生じたときは、同条第3項の規定を適用するものとする。

9 第1項の規定により甲が履行の追完の請求をした場合、乙は、甲に不相当な負担を課するものでないときは、あらかじめ甲の承認を得ることで甲が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

10 甲が成果物が契約の内容に適合しないことを知ったときは、その不適合を知った日から1年以内に乙に対して通知しないときは、甲はその不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができない。

ただし、乙が引渡しの時にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

- 11 第1項の規定に基づく履行の追完については、性質の許す限り、この契約の各条項を準用する。
- 12 第1項の規定に基づき履行の追完がされ、再度引き渡された成果物に、なお本条の規定を準用する。
- 13 履行の追完に必要な一切の費用は、乙の負担とする。

第4章 契約の変更等

(契約の変更)

- 第18条 甲は、契約の履行が完了するまでの間において、必要がある場合は、履行期限、仕様書等の内容その他乙の義務に関し、この契約に定めるところを変更するため、乙と協議することができる。
- 2 前項の規定により協議が行われる場合は、乙は、見積書等甲が必要とする書類を作成し、速やかに甲に提出するものとする。
- 3 乙は、この契約により甲のなすべき行為が遅延した場合において、必要があるときは、履行期限等を変更するため、甲と協議することができる。

(事情の変更)

- 第19条 甲及び乙は、この契約の締結後、天災地変、法令の制定又は改廃、その他の著しい事情の変更により、この契約に定めるところが不当となったと認められる場合は、この契約に定めるところを変更するため、協議することができる。
- 2 前条第2項の規定は、前項の規定により契約金額の変更に関して、協議を行う場合に準用する。

(甲の解除権)

- 第20条 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。
 - (1) 乙が納入期限(第15条第1項により猶予を承認した場合は、その日。)までに、履行を完了しなかったとき又は完了できないことが客観的に明らかとなるとき。
 - (2) 第11条第1項の規定による検査に合格しなかったとき。
 - (3) 第17条第6項に該当するとき。
 - (4) 前3号に定めるもののほか、乙がこの契約のいずれかの条項に違反したとき。
 - (5) この契約の履行に関し、乙又はその代理人、使用人に不正又は不誠実な行為があったとき。
 - (6) 乙が、破産の宣告を受け又は乙に破産の申立て、民事再生法の申立て、会社更生手続開始の申立てがあるなど、経営状態が著しく不健全と認められるとき。
 - (7) 乙が、制限行為能力者となり又は居所不明になったとき。
- 2 甲は、前項に定める場合のほか、甲の都合により必要がある場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。この場合において、甲は、乙と協議の上、乙に対して契約の解除前に発生した乙の損害を賠償するものとする。

(違約金)

第21条 乙は、前条第1項の規定により、この契約の全部又は一部を甲により解除された場合は、違約金として解約部分に対する価格の100分の20に相当する金額を甲に対して支払うものとする。ただし、その金額が100円未満であるときは、この限りではない。

- 2 前項の規定による違約金のほかに、第15条第2項の規定による遅滞金が生じているときは、乙は甲に対し当該遅滞金を併せて支払うものとする。
- 3 第1項の規定は、甲に生じた直接及び間接の損害の額が、違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき、賠償を請求することを妨げないものとする。

(乙の解除権)

第22条 乙は、甲がその責めに帰すべき理由により、契約上の義務に違反した場合においては、相当の期間を定めてその履行を催告し、その期間内に履行がないときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。

- 2 前項の規定は、乙が乙に生じた実際の損害につき、賠償を請求することを妨げない。
- 3 前項の規定による損害賠償の請求は、解除の日から30日以内に書面により行うものとする。

(著作権の譲渡等)

第23条 乙は、著作権法（昭和45年法律第48号）に規定するすべての権利（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）を、甲に無償で譲渡するものとする。

- 2 甲は、著作権法第20条（同一性保持権）第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、仕様書等で指定する成果物を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。
- 3 乙は、本業務で生じた成果物について、甲及び甲が指定する第三者に対して著作者人格権を行使することができない。
- 4 前3項の規定は本業務で生じた中間成果物についても、準用するものとする。

(知的財産権等)

第24条 乙は、成果物の利用が、第三者の著作権、特許権その他の知的財産権、営業秘密、肖像権、パブリシティ権、プライバシー権、その他の権利又は利益（以下本条において「知的財産権等」という。）を侵害していないことを保証する。

- 2 甲又は甲から成果物の利用を許諾された者が、成果物の利用に関連して第三者の知的財産権等を侵害した旨の申立てを受けた場合、又は第三者の知的財産権等を侵害するおそれがあると甲が判断した場合、乙は、自己の費用と責任においてこれを解決するものとする。
- 3 前項の場合において、乙は、甲の指示に従い、乙の費用負担において、知的財産権等の侵害のない他の成果物と交換し、成果物を変更し、又は当該第三者から成果物の継続使用・利用のための権利の取得を行わなければならない。本項の定めは、甲の乙に対する損害賠償を妨げない。
- 4 第2項の場合において、当該第三者からの申立てによって甲又は甲から成果物の利

用を許諾された者が支払うべきとされた損害賠償額、その他当該第三者からの請求、訴訟等によって甲に生じた一切の損害、及び申立ての対応に要した弁護士等の第三者に支払った費用その他の解決に要した費用は、乙が負担するものとする。

(支払代金の相殺)

第25条 この契約により乙が甲に支払うべき金額があるときは、甲はこの金額と乙に支払う代金を相殺することができる。

第5章 暴力団排除特約条項

(属性要件に基づく契約解除)

第26条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

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

(行為要件に基づく契約解除)

第27条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

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

(下請負契約等に関する契約解除)

第28条 乙は、契約後に下請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該下請負人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

2 甲は、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該下

請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(損害賠償)

第29条 甲は、第26条、第27条及び第28条の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

2 乙は、甲が第26条、第27条及び第28条の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

(不当介入に関する通報・報告)

第30条 乙は、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係者等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

第6章 談合等特約条項

(談合等の不正行為に係る違約金)

第31条 乙は、この契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) この契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は乙が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

(2) 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が乙又は乙が構成事業者である事業者団体（以下「乙等」という。）に対して行われたときは、乙等に対する命令で確定したものをいい、乙等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

(3) 納付命令又は排除措置命令により、乙等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が乙に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

(4) この契約に関し、乙（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明

治40年法律第45号)第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

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

2 乙は、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ次の各号の一に該当するときは、前項の契約代金(契約締結後に契約代金に変更があった場合には、変更後の金額)の100分の10に相当する額のほか、契約代金の100分の10に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 公正取引委員会が、乙若しくは乙の代理人に対して独占禁止法第7条の2第1項及び第7項の規定による納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき又は同法第66条第4項の規定による当該納付命令の全部を取り消す審決が確定したとき。

(2) 当該刑の確定において、乙が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。

(3) 乙が甲に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

3 乙は、契約の履行を理由として前各項の違約金を免れることができない。

4 第1項及び第2項の規定は、甲に生じた実際の損害金の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

第7章 秘密の保全

(秘密の保全)

第32条 甲及び乙は、この契約の履行に際して、知り得た相手方の秘密を第三者に漏らし、又は利用してはならない。

2 乙は、本業務に従事するすべての者に対し、秘密の保持について厳重に管理・監督しなければならない。

第8章 雑則

(調査)

第33条 甲は、この契約に基づいて生じた損害賠償、違約金その他金銭債権の保全又はその額の算定等の適正を図るため必要がある場合は、乙に対し、その業務若しくは資産の状況に関して質問し、帳簿書類その他の物件を調査し、参考となるべき報告若しくは資料の提出を求め、又はその職員に乙の営業所、工場その他の関係場所に立ち入り、調査させることができる。

2 乙は、前項に規定する調査に協力するものとする。

(紛争の解決)

第34条 甲及び乙は、この契約の履行に関し、紛争又は疑義が生じた場合は、その都度協議して円満に解決するものとする。

(裁判所管轄)

第35条 この契約に関する訴えは、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所

とする。

この契約を証するため、この証書2通を作成し、双方記名押印の上各1通を保管する。

令和5年 月 日

甲 東京都新宿区若松町19-1
契約担当役
独立行政法人統計センター
理事長 笹島 誉行

乙 <落札者>

令和 年 月 日

下見積書 (内訳)

独立行政法人
統計センター 御中住所
会社名
代表者 (役職及び氏名)
本件責任者 (役職及び氏名)
担当者 (役職及び氏名)
電話番号
Mail

金 円 (税込)

件名	勤務時間管理サービスの提供			
(内訳)				
1 各種データ移行業務一式				円
2 勤務時間管理サービスの提供	単価	職員数	利用期間	
		× 892 名	× 24 か月	= 円
3 小計			=	0 円
4 消費税及び地方消費税	(10%)		=	0 円
5 合計			=	0 円

【電子メールによる入札手続について】

1 電子メールで入札に参加を希望する者の入札書等の提出方法

入札説明書7「履行証明書等の作成等」及び8「入札方法」に記載の書類の提出について、持参、郵送の他、電子メールによるPDFファイルでの送付も可とします。

つきましては、電子メールによるPDFファイルで入札関係書類を提出する場合は、以下のとおり提出をお願いします。

なお、電子メールで入札に参加する場合は、履行証明書提出期限の1日前までにその旨を連絡するとともに、各書類の提出（送付）にあたっては、メール送付後に受信（書類到着）の確認を独立行政法人統計センター総務部財務課調達係まで電話（03-5273-1219）にて必ず行ってください。

(1) 履行証明書等

ア 入札説明書に記載された証明書類について、電子データ化（PDF）し、ZIP形式でパスワード付きで圧縮し（容量は、1メールあたり最大2GB程度）、添付ファイルとして、3「入札書等の送付先」に指定するあて先に、履行証明書提出期限までに送付ください。

イ 電子データ（PDF）は、「Adobe Acrobat（Reader及びStandard）」により内容が確認できるものとしてください。

ウ 添付ファイルの解凍パスワード相違等により、解凍できない場合は、連絡させていただきますので、入札説明書に記載の提出期限までに再送をお願いすることがあります。

同期限までに再送が間に合わない場合は、入札参加を認めないものとします。
上記を踏まえ、メールで提出する場合は早めの送付をお願いします。

(2) 入札書

ア 入札書について、電子データ化（PDF化、ZIP形式、パスワード付き圧縮）し、添付ファイルとして、3「入札書等の送付先」に指定するあて先に、入札書提出期限までに送付ください。

入札書のパスワードについては、開札時間の1時間前必着で送付ください。

イ 電子データ（PDF）は、「Adobe Acrobat Reader（Reader及びStandard）」により内容が確認できるものとしてください。

ウ 入札書の電子メール送付にあたっては、送付する電子メールの「件名」に

「【3月20日開札】「勤務時間管理サービスの提供」（1回目）」

と記載し、初度入札で使用する入札書の送付の場合は（1回目）と記載して、期限までに送付してください。

2 開札方法

開札時刻の経過後、送付されたパスワードを使用し、入札書を確認します。パスワードの送付漏れ、解凍パスワード相違等により提出された入札書の内容確認ができない場合、入札を辞退したものといたします。

開札時刻が経過するまで、パスワードを使用しませんので、パスワード誤り等に十分ご注意ください。

また、統計センターの予定価格内での応札がなかった場合は直ちに再度入札を行います。その際、電話にて現時点での最低価格の連絡を行いますので、速やかに2回目の入札書を準備の上、パスワードを設定のうえ、入札書の送付をお願いいたします。なお、パスワードについては、入札書の送付とは別に送付願います。

※開札時は予定価格の範囲内での応札がなかった場合に備え、待機願います。

3 入札書等の送付先

独立行政法人統計センター総務部財務課調達係

E-Mail nstac-nyuusatu_atmark_nstac.go.jp

※「_atmark_」を「@」に置き換えて送信してください。

4 その他

添付ファイルの容量超過等により、送付メールが不着や遅延となる場合などが想定されます。いかなる場合においても期限までの送付が間に合わない場合は、入札の参加は認められません。

仕 様 書

1 件 名

勤務時間管理サービスの提供

2 目 的

本件は、独立行政法人統計センター（以下「統計センター」という。）に勤務する常勤職員等（以下「職員等」という。）に係る出退勤管理等の業務を迅速かつ効率的に行うとともに勤務時間の適正な管理を行うため、インターネットを利用した打刻機能、休暇等申請機能及び出退勤等データの自動集計機能等を備えた勤務時間管理サービス（以下「サービス」という。）の提供を受けることを主な目的とする。

3 契約期間

契約締結日から令和7年3月31日までとする。なお、契約締結日から令和5年3月31日までの期間はサービス利用開始までに必要な作業を受注者が行う準備期間とし、サービスの利用期間は、令和5年4月1日から令和7年3月31日までとする。

4 主管課

統計センター総務部人事課

5 サービス提供要件

本サービスは、以下の機能を備えたクラウド型サービス（SaaS、ASP）として提供すること。

(1) 基本的な機能

- ① 最大 50 種類の職員区分（例：常勤職員、非常勤職員、任期付職員等）が登録可能であること。
- ② 最大 100 種類の所属課室（グループ）が登録可能であり、所属課室毎に所属課室コード（半角英数字 4 桁以上）が付与できること。また、複数の所属課室をグループ化し、所属グループとして登録することが可能で、所属課室もしくは所属グループ単位で、勤務時間等の出退勤データの記録管理・集計が可能であること。
- ③ 職員を登録する際、職員番号（半角英数字 4 桁以上（例：2489、9301 等））を付与することにより、職員番号による管理が可能であること。また、職員毎のメールアドレスを登録し、以下のように職員へ各種アラートメールを自動通知する機能を有すること。また、当該メールのテンプレートについて、件名や文章を自由に変更することが可能であること。
 - （例） 打刻漏れ…「本日の出勤が確認できません」
 - 打刻誤り…「勤務開始（終了）時間との整合性が取れていません」
 - 承認待ち案件あり…「未承認の申請があります」
 - 未申請の超過勤務あり…「前日の超過勤務について未申請です」
- ④ 職員等（900 人程度）は、職員自身が登録したパスワード（半角英数字 8 桁以上）を入力することにより、本サービスにログイン可能であること。
- ⑤ 上記の職員、職員区分及び所属課室、また、後述する勤務形態等の登録をする際、CSV ファイルまたは Microsoft Excel 2016 ファイル形式（以下「CSV または Excel 形式」という。）による

インポート（一括登録・更新）が可能であること。

⑥ 各種勤務時間データ（別紙1のとおり）の記録管理・集計が可能であること。

(2) 出退勤管理機能

① 職員等が各自のPC端末から受注者が指定するURLにアクセスし、パスワード入力によるログイン後、画面上で「出勤」ボタンもしくは「退勤」ボタンをクリックすることによって、出退勤等時刻データを登録・管理することが可能であること。

② 上記①の出退勤等時刻データについて、職員等並びに所属課室内の指定された管理監督者及び運用担当者（以下「課室管理者」という。）が各自のPC端末画面（以下「画面」という。）からリアルタイムで確認することが可能であること。また、課室管理者が当該データを所属課室単位別に自動集計することが可能であること。

③ 打刻誤りや打刻漏れ（以下「打刻エラー」という。）があった場合、職員等及び課室管理者が画面から容易に確認することが可能であること。また、打刻エラーがあったことを当該職員等へ自動的に通知する機能を備えていること。

④ 打刻エラーがあった場合、以下のいずれかによる修正が可能であること。また、修正者、修正内容及び修正時間等の履歴は、システムで管理・確認することが可能であること。

ア 職員等が修正内容を申請し、課室管理者が承認して修正する方法

イ 課室管理者が直接修正する方法

⑤ 本機能で使用する時刻は受注者のサーバ等で設定を行うこと。

⑥ 出退勤等時刻データを含む各種勤務時間データについて、任意のフォーマットにより、自動集計が可能であること。また、集計されたデータについては、CSVまたはExcel形式でダウンロードすることが可能であること。

（※統計センターで使用するPC端末の切替えにより、当該ソフトウェアのバージョン変更があった場合は、変更後のバージョンに対応すること。）

⑦ フォーマットについては、標準的な集計項目を既定値としたサンプルデータを備え、システム上からダウンロードすることが可能であること。

(3) 勤務形態（勤務パターン）管理機能

① 最大200種類の勤務形態（勤務パターン）数が設定可能であり、主管課の管理責任者及び運用責任者がその設定の権限を有すること。なお、設定項目は、以下の項目が登録可能であること。

設定項目：勤務パターンコード、勤務パターン名、勤務開始時間、勤務終了時間

(例)	1010	第1区分	9:00	17:30
	1020	第2区分	9:30	18:00
	2010	第1区分(和歌山)	9:00	17:45
	2020	第2区分(和歌山)	9:30	18:15
	4010	出張・外勤(1日:第1)	9:00	17:30
	4020	出張・外勤(1日:第2)	9:30	18:00
	6010	テレ(第1 ~12:45)	9:00	17:30
	6020	テレ(第2 ~12:45)	9:30	18:00

② ①で設定した勤務形態を基に、課室管理者が勤務スケジュールを職員毎・日毎に設定可能であること。また、勤務スケジュールの設定期間を自由に指定することが可能であること。

- ③ 職員別及び所属課室別の勤務スケジュールについて、当該職員等及び課室責任者がリアルタイムで確認可能であること。
- ④ 勤務スケジュールを変更する場合、以下のいずれかによる修正が可能であること。また、修正者、修正内容及び修正時間等の履歴はシステムで管理・確認することが可能であること。
 - ア 職員等が変更内容を申請し、課室管理者が承認して修正する方法
 - イ 課室管理者が直接修正する方法

(4) 休暇管理機能

- ① 各種休暇（年次休暇、特別休暇等）について、原則、職員等が申請を行い、課室管理者が承認することにより、休暇を取得する機能を備えていること。また、職員等がシステムから申請することが出来ない場合でも、課室管理者が手続きを代行する機能を備えていること。なお、休暇取得日数に上限のある休暇（年次休暇、一部の特別休暇）については、事前に職員等へ休暇日数を付与し、付与された日数以上の申請が不可となる機能を備えていること。
- ② 特別休暇については、最大 70 種類の登録が可能であること。また、特別休暇の取得単位については、登録するその休暇種類毎に 1 分、15 分、30 分、1 時間、1 日の中から選択可能な機能を有していること。
- ③ 職員別及び所属課室別の各種休暇の取得状況について、当該職員等及び課室責任者がリアルタイムで確認することが可能であること。また、年次休暇については、休暇の残日数及び残時間数についても表示される機能があること。
- ④ 年次休暇の取得単位については、労働基準法に準拠したもの、かつ、任意に設定可能であること。また、同日中に半日単位と時間単位もしくは時間単位で朝夕の時間帯で別々に取得するなど、年次休暇同士の組み合わせや、年次休暇と特別休暇を含めた各種休暇を組み合わせることで取得することに対応が可能であること。
- ⑤ 年次休暇の管理について、取得日数（時間）や残日数（時間）等のデータ管理が可能で、労働基準法及び関連規則等が改正された場合においても、施行日に合わせて改正内容に準拠したサービスを提供すること。
- ⑥ 年次休暇の取得状況について、任意のフォーマットにより自動集計が可能であること。また、集計されたデータについては、CSV または Excel 形式でダウンロードすることが可能であること。なお、休暇簿についても任意のフォーマットによるダウンロードが可能であること。
- ⑦ 労働基準法に定める年 5 日の年次休暇取得義務化に対応し、休暇未取得の職員等について、課室管理者にアラートを通知できる機能を有していること。

(5) 超過勤務管理機能

- ① 超過勤務を行う必要が生じた場合、職員等が当日の超過勤務の終了見込時間を申請し、課室管理者が承認することにより、超過勤務が実施可能となる機能を有すること。また、翌日以降の申請・承認処理が可能で、超過勤務開始時間・終了時間等の超過勤務時間データが登録される機能を有していること。
- ② 職員別及び所属課室別の超過勤務実施状況について、当該職員等及び課室責任者がリアルタイムで確認することが可能であること。
- ③ 超過勤務実施状況データについて、任意のフォーマットにより、自動集計が可能であること。また、集計されたデータについて、CSV または Excel 形式でダウンロードすることが可能であること。

こと。

- ④ 労働基準法に定める超過勤務時間の上限規制及び以下の例のような三六協定に対応し、上限を超える可能性のある職員等に対して、アラートを通知できる機能を有していること。なお、以下のように通知の基準となる超過勤務時間等について自由に設定が可能であること。

(例)・1か月の超過勤務が36時間を超えた場合に警告を通知、45時間を超えた場合に上限到達を通知

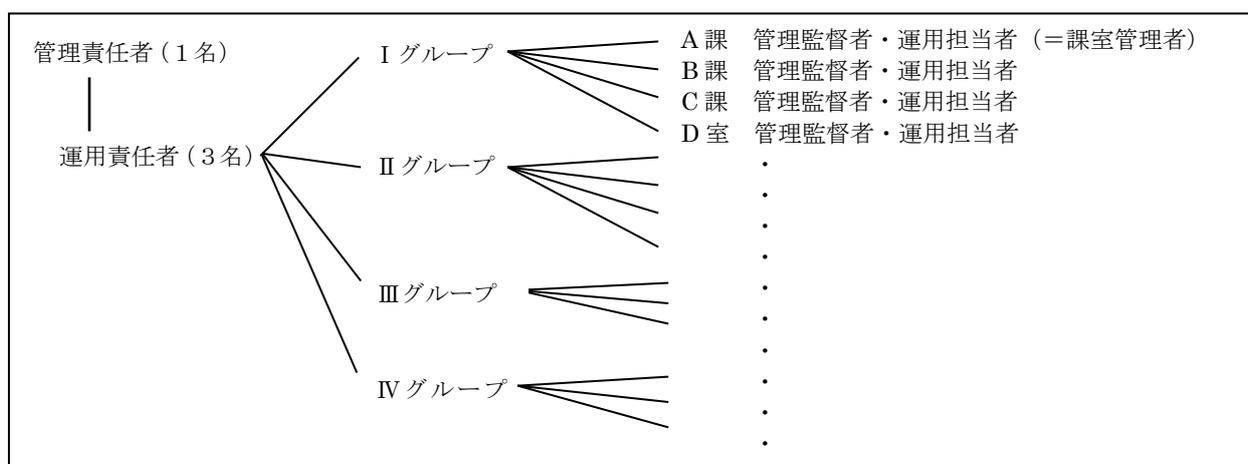
- ・1年間の超過勤務が288時間を超えた場合、警告を通知、360時間を超えた場合に上限到達を通知
- ・月45時間を超える超過勤務を行った回(月)数が4回以上となった場合、警告を通知

6 サービスへの登録者数

登録者数は、1,500名を上限とする。登録者数が1,500名を上回る場合は、受注者と対応について協議するものとする。なお、月別の利用人数は、最大約1,000名を見込んでいるが、過去5年間の職員数の平均は892名である(最大951名、最小827名)。

7 管理機能等

- (1) 勤務時間管理における体制図は以下のとおりである。以下(3)から(7)の管理機能は、職員等のうち指定された管理責任者並びに運用責任者(以下「管理責任者等」という。)のみ使用可能であること。ただし、当該管理機能については、管理責任者等が承認した場合に限り、課室管理者に対して一部操作権限の付与が可能であること。



- (2) 管理責任者が、運用責任者及び課室管理者を登録する際は、管理者コード(半角英数字4桁以上)及びパスワード(半角英数字6桁以上)を付与することにより、職員と別の権限を持たせることが可能であること。なお、課室管理者は1つの所属課室につき任意に設定可能で、最大30名の登録が可能であること。
- (3) 職員区分等の登録・設定、課室管理者の設定、職員等からの各種申請及び勤務時間管理データ等の状況確認並びに集計が可能であること。
- (4) 上記(3)の集計結果は、CSVまたはExcel形式によるダウンロードが可能であること。
- (5) 打刻エラー等が生じている職員等に対してアラートの通知を行う場合には、管理責任者等が送信の対象者やタイミング等を任意に設定することが可能であること。
- (6) 職員等からの申請に係る承認フローについて、職員区分や所属課室毎に承認者を最大5名まで

登録ができること。また、承認権限の優先順位についても任意で設定が可能であること。

- (7) 上記5(1)⑤のほか、各種登録・設定において、CSV または Excel 形式等を用いたインポート（一括登録・変更）が可能であり、登録した個人情報（メールアドレス）等は、職員等が更新できない制御機能があること。

8 各種データ移行

- (1) 現在使用している勤務時間管理システム（日本電気株式会社製「勤革時」）における全ての勤務時間関係の設定及びデータについては、本サービスでも継続して利用することとする。なお、これに伴い移行作業等が必要な場合は、受注者が責任を持って、利用期間の開始前までに、主管課による確認期間を十分確保した上で、過不足なく必要な項目に対して全て行うこと。
- (2) 上記(1)において移行作業等が必要な場合に、対象として予定している主な設定及びデータは以下のとおりであるが、移行作業については、主管課担当者と協議の上、その指示に従って行うこと。

○設定

- ・職員区分設定 約 20 件
- ・所属課室及び所属グループ設定 所属課室約 50 件・所属グループ 6 件
- ・勤務形態設定 約 160 件
- ・休暇区分設定 約 50 件
- ・管理者設定 約 170 件
- ・所属別申請承認フロー設定 フロー：2種類（スケジュール・打刻） 約 50 件
- ・祝日等設定 約 20 件

○データ

- ・職員情報 約 1,100 名分（職員番号、氏名、メールアドレス、雇用区分名、所属課室名等）
 - ・出退勤実績 約 72 万件（勤務形態名称及びコード、出退勤予定時刻、出退勤打刻時間等）
 - ・休暇取得実績 約 6 万件（取得月日、休暇区分名称、取得単位、取得理由等）
- (3) 上記(1)において移行作業等が必要な場合に、移行対象とする設定及びデータ（CSV または Excel 形式のファイル）については、契約締結日以降に主管課担当者から電子記録媒体により受け渡す。

9 PC 端末等環境

職員が使用するデスクトップ PC もしくはノート PC から、インターネット接続用環境に接続し、本サービスを使用することとする。なお、職員が利用するブラウザは仮想ブラウザ（Microsoft Edge、Google Chrome）とする。また、タブレット、スマートフォンでの利用は想定していない。

なお、令和 7 年 1 月以降に LAN 更改が予定されているため、更改後も適切に運用できるよう対応を行うこと。

10 サーバの設置場所及びバックアップ

- (1) メインサーバ及びバックアップサーバの設置場所については、日本国内とし、係争時には国内法が適用されること。
- (2) 主要サーバの設置場所は震度 7 クラスの地震が発生しても倒壊しない建築構造で、防火、落雷、浸水、情報セキュリティ等対策を備えていること。

- (3) バックアップサーバは、首都直下地震等によりメインサーバの運用に支障を来した場合においても、正常なサービス運用が可能な体制を確保すること。
- (4) 災害発生時に、当該サービスが作動しない場合、管理責任者等に対し、速やかに電話連絡等を行うとともに、早急に復旧させること。

11 サービス運用・保守管理

- (1) サービスは、常時（24 時間 365 日）利用可能であること。
- (2) 利用の際に障害が発生した場合に備え、電話又はメールにおいて、祝日及び受注者の休業日を除く月曜日から金曜日までの午前 9 時 30 分から午後 5 時 30 分までの間、管理責任者等から連絡ができる一元受付窓口を設置すること。
- (3) 契約期間内は本サービスがいかなる時にも利用できるよう、万全の保守管理を行うこと。万一、障害が発生した場合においても、受注者の責任において速やかに対処し、復旧作業等を行うこと。
- (4) やむを得ず、受注者の責任において、サービスを変更せざるを得ない事態が発生した場合は、事前に主管課担当官と協議を行うこと。また、サービス終了後は、勤務時間データをはじめとするサービス上で取り扱う全ての情報について、即時かつ確実な削除作業を行うこと。

12 情報セキュリティ対策

- (1) 本サービスで管理する勤務時間データ等は、受注者が管理するサーバに蓄積し、管理責任者等が任意のタイミングでサーバにアクセスして参照できること。
- (2) 本サービスに係るアクセスログ等の証跡については、確実に取得し、一定期間保存しておくこと。
- (3) サービスを設置しているデータセンター等が罹災し、同拠点でのサービス稼働が困難な状態に陥っても、別の拠点において速やかに当該サービスが稼働できるよう、複数の拠点においてデータバックアップを行う等の冗長化対策を講じること。
- (4) インターネット回線とクラウド基盤の接続点の通信について、常時（24 時間 365 日）監視を行うこと。
- (5) 統計センターのクライアント端末と受注者のサーバ間の通信は、SSL 化を実施することにより、通信が暗号化されていること。また、IP アドレスによるアクセス制御機能を有し、統計センターが指定する IP アドレス以外からのアクセスを遮断すること。
- (6) 不測の事態等により、データが消失した場合に備えて、前日までのデータに復元できるよう、データのバックアップ対策を講じていること。
- (7) 本サービスで取り扱うデータについては、常に暗号化を実施し、不正アクセスに対する秘匿性を保持していること。
- (8) 本サービスの委託先によるデータの管理・保管について、規程等により実施方法が定められており、適切に管理されていること。
- (9) 職員等が当該パスワードを設定する際のルール（長さや使用文字等）を厳格化し、パスワードを任意の回数入力ミスをするるとロックがかかる設定とする等、登録された職員以外がサービスに容易にログインできないための措置を講じること。
- (10) 受注者において、定期的に複数の脆弱性診断専門会社による検査を受けること又は本サービスに関する規程等により実施方法が定められた同等以上の方法により、脆弱性への迅速な対策が講じられていること。

- (11) 本サービスに関する統計センターが求める情報開示請求に対して、開示項目や範囲、手続等についての定めがあり、必要に応じて、情報開示項目等の確認が可能であること。

13 サービスの操作マニュアルの提供等

職員等がサービスを容易に使用できるよう、管理責任者等用、課室管理者用及び職員等用の操作手順が分かりやすく説明・解説されたマニュアルを受注者側が準備し、職員等が各自の PC 端末から閲覧もしくは資料のダウンロード等による提供が可能であること。

14 個人情報の取扱い

- (1) 本業務を実施するに当たっては、別紙2「個人情報取扱特記事項」に基づき、本業務以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講じること。
- (2) サービス履行に当たって、業務上必要となるメールを送信する場合には、他の受信者のメールアドレスが閲覧できないよう BCC 機能により送信する等、個人情報等（他の受信者の個人情報以外の情報を含む。）の流出防止に万全を期すこと。

15 受注者の要件

- (1) 受注者において、「ISO/IEC 27001（情報セキュリティ）」及び「JIS Q 15001（個人情報保護マネジメントシステム）」に係る認証を得ていること。また、自社以外のデータセンターを利用し、勤務時間管理サービスを提供している場合には、そのデータセンターを運用管理している事業者において、「ISO/IEC 27017（クラウドセキュリティ認証）」又は「ISO/IEC 27018（パブリッククラウドにおける個人情報の保護）」に係る認証を得ていること。
- (2) 受注者は、過去に、統計センターと同程度の職員数（約1,000名）が在籍する法人との間で、当該サービスの提供実績を有していること。

16 監督及び検査職員

- (1) 本業務の適正な履行を確保するため、受注者への必要な監督及び作業完了の検査は、次の職員が行う。なお、人事異動等が発生した際は、同職の後任職員を担当とする。

監督職員 統計センター総務部人事課総括係長 山地 八重子

検査職員 統計センター総務部人事課課長代理（総括担当） 星 裕之

- (2) 統計センターは、業務の履行及び提出書類の提示の都度、本仕様書に基づき履行確認を行う。検査の結果、不合格と判断した場合は、受注者は遅滞なく補修、改善、やり直し等の措置を講じ、再検査を受けなければならない。
- なお、検査及び再検査に要する費用は受注者の負担とする。

17 再委託

受注者は、本業務の全部又は大部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、本業務の適正な履行を確保するために必要な範囲において、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせる場合には、統計センターに事前の承認を得ること。なお、受注者に求めるものと同様以上の情報セキュリティ等の対策を、契約等により再委託先に行わせることとし、主管課からの求めに応じ、対策の内容及び結果を報告すること。

18 その他留意事項

- (1) 受注者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部事項については、速やかに主管課と協議しその指示に従うものとする。
- (2) 入札に参加を希望する者は、本業務を遂行する上で必要となる現行システムに関する資料について、入札公告期間中に必ず主管課が指示する場所において、当該資料を閲覧すること。詳細については、別紙3のとおりとする。

個人情報取扱特記事項

(個人情報保護の基本原則)

- 1 受注者は、個人情報（職員等の氏名、メールアドレス及び職員番号等のことをいう。以下同じ。）保護の重要性を認識し、本契約に基づく業務を実施するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

- 2 受注者は、本契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を本業務以外に使用してはならない。
なお、本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(業務従事者への周知)

- 3 受注者は、本契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても本契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないこと等、個人情報の保護の徹底について周知しなければならない。

(適正な管理)

- 4 受注者は、本契約に基づく業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん、又は損傷の防止、その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(事故発生時における報告)

- 5 受注者は、本特記事項に違反する事態が生じ、又はおそれがある場合は、直ちに主管課へ報告し、主管課の指示に従うものとする。本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(再委託の制限等)

- 6 受注者は、統計センターが承認した場合を除き、個人情報の取扱い業務を再委託してはならない。
また、再委託する場合にあっては、受注者は、再委託先への必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(収集の制限)

- 7 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(利用及び提供の制限)

- 8 受注者は、主管課の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を当該契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

- 9 受注者は、主管課の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(安全管理の確認)

- 10 主管課は、受注者が取り扱う個人情報の安全管理措置が適切に行われていることを適宜確認することとする。また、主管課は必要と認めたとき、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は受注者が個人情報を取り扱う場所で、当該取扱状況を検査することができる。なお、安全管理の確認等を行う際は、受注者へ事前承諾を得ることとする。

(廃棄等)

- 11 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに主管課への返却、廃棄又は消去しなければならない。

(事故発生時における報告)

- 12 受注者は、この契約に基づく個人情報に関する事項に違反する事態が生じ、又はおそれがある場合は、直ちに主管課へ報告し、主管課の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(違反した場合の措置)

- 13 統計センターは、受注者が記載事項に違反した場合は、契約を解除することができるとともに必要な措置を求めることができる。

現行システム関係資料閲覧要領

1 資料の閲覧

入札に参加を希望する者は、応札前までに、現行システムに関する既存資料を閲覧し、内容を理解しなければならない。

2 閲覧資料

本調達に係る閲覧資料は以下のとおりとする。なお、閲覧は応札を前提に別添 1 「入札関係資料閲覧に関する誓約書」を提出した者に限る。

- ・勤務形態設定項目様式
- ・休暇区分設定項目様式
- ・出退勤実績データ様式
- ・休暇取得実績データ様式

3 閲覧方法

閲覧を希望する者は、入札公告期間内（土日祝日を除く 10 時から 12 時及び 13 時から 17 時まで）に、主管課へ事前に連絡すること。

また、閲覧の際には、別添の誓約書に必要事項を記載の上、提出すること。なお、閲覧場所は以下のとおりとする。

（閲覧場所）

独立行政法人統計センター総務部人事課

入札関係資料閲覧に関する誓約書

独立行政法統計センター理事長 殿

_____ (以下「弊社」という。)は、この度、独立行政法人統計センター (以下「貴法人」という。)の行う「勤務時間管理サービスの提供」の入札 (以下「本入札」という。)に関する資料閲覧に関し、下記事項を誓約いたします。

第1条 (守秘義務の誓約)

弊社は貴法人の許可なくして、社外はもちろん貴法人職員で本件に直接関与していない者に対しても、本入札に関し弊社が知り得た全ての事項・情報を開示、漏洩し、若しくは自ら使用しないことを約束いたします。

第2条 (資料複写の禁止等)

弊社は、第1条記載の守秘義務を厳守するため、貴法人より本入札に関し、開示された資料一切の複写をしないことを約束し、貴法人より返還を要求された場合、これらの資料及びそのコピー並びにそれらに関する資料の一切を直ちに返還することを約束いたします。

第3条 (入札後の守秘義務)

弊社は、貴法人において本入札が行われた後といえども、第1条記載の守秘義務を厳守することを約束いたします。

第4条 (守秘義務違反後の処置)

弊社は、第1条記載の守秘義務に反した場合、貴法人が行う合法的処置を受けることを約束いたします。

第5条 (資料閲覧時の立会い)

弊社は、資料閲覧中の立会いに同意いたします。

令和 年 月 日

住所 _____
会社名 _____
代表者名 _____
本件責任者(役職及び氏名) _____
担当者(役職及び氏名) _____
電話番号 _____
Mail _____

業務履行体制等報告書

本業務を行う場合の業務履行体制等について、下記のとおり報告します。

記

貴社名 : _____ (印)

1 法人概要（令和 年 月 日現在）

- (1) 法人名
- (2) 本社所在地
- (3) 資本金
- (4) 設立年月日
- (5) 代表者氏名
- (6) 従業者数（雇用形態（常勤、非常勤等）別、本所・支所別の従業者数）
- (7) 事業内容
- (8) ホームページ URL

※法人のパンフレット等があれば添付すること。

2 過去の実績

仕様書「15」(2) に記述されている法人等（官公庁、独立行政法人及び地方自治体等を含む。）における類似実績について、上位3件を、以下に掲げる事項について記載すること。

- (1) 当該業務契約期間
- (2) 契約相手先名称及び職員数
- (3) 業務概要（単位：百万円）
- (4) 履行結果（契約期間どおり業務を履行、途中で契約解除）

3 サービス提供要件等への対応

仕様書「5」、「7」及び「8」に記述されている各種サービス提供要件、管理機能及び各種データ移行等について、各項目に係る対応状況を別紙1の様式に記載の上、提出すること。

4 情報セキュリティ対策

仕様書「15」(1) に記述されている「ISO/IEC 27001 (情報セキュリティ)」及び「JIS Q 15001 (個人情報保護マネジメントシステム)」に係る認証書又は自社以外のデータセンターを利用している場合は、データセンターを運用管理している事業者において、「ISO/IEC 27017 (クラウドセキュリティ認証)」又は「ISO/IEC 27018 (パブリッククラウドにおける個人情報の保護)」に係る認証書を提出すること。

また、仕様書「12」に記述されている情報セキュリティ対策が講じられていることを証明するためのサービス仕様書等を提出すること。

5 再委託

仕様書「17」に記述されている再委託を行う場合は、以下に掲げる事項について記載すること。なお、当該項目の報告をもって、再委託に係る事前の承認を得たものとする。

- (1) 再委託の相手先 (法人名)
- (2) 再委託を行う業務の範囲
- (3) 再委託の必要性

以下の各項目について、対応の可否（○×）もしくは数値（(例)制限なし、最大〇〇名等）について、記入欄に記載すること。
また、条件付きで対応可能な項目については、その条件についても別途記載すること。

勤務時間管理サービスの名称		
5 サービス提供要件		
(1) 基本的な機能		
項目	記入欄	内容
① 職員区分		登録可能な職員区分の数
② 所属課室		登録可能な所属課室（グループ）の数
		所属課室にコード（半角英数字4桁以上）付与が可能であること
		複数の所属課室をグループ化し、所属グループとして登録可能で、かつ、所属課室もしくは所属グループ単位で出退勤データの記録管理・集計が可能であること
③ 職員登録		職員登録の際、職員番号（半角英数字4桁以上）の付与が可能で、かつ、職員番号による管理が可能であること
		職員登録の際、メールアドレスを登録することにより、職員へ各種アラートメールを通知する機能があること
		当該アラートメールのテンプレートについて、仕様書の（例）にあるとおり、件名や文章を自由に変更することが可能であること
④ ログインパスワード		職員自身がログインする際のパスワード（半角英数字8桁以上）について、登録・変更が可能であること
⑤ データインポート		「職員」「職員区分」「所属課室」「勤務形態」の登録をする場合、CSVまたはExcel形式によるデータインポートが可能であること
⑥ データ集計		仕様書の別紙1で定められた2つの様式で勤務時間データの記録管理・集計が可能であること
		仕様書の別紙1「3」で定められた勤務時間データの項目を用いた記録管理・集計が可能であること
(2) 出退勤管理機能		
項目	記入欄	内容
① 打刻方法		職員がPC端末からログインし、画面上の「出勤」「退勤」ボタンをクリックすることによって、出退勤時刻データの登録・管理が可能であること
② 打刻データ確認		職員（又は課室管理者）が、各自のPC端末画面から、自分（又は所属課室内職員）の出退勤時刻データをリアルタイムで確認できること
③ 打刻エラー		打刻エラーがあった場合、職員及び課室管理者が画面上で確認することが可能であること
		打刻エラーがあった場合、当該職員へ自動的に通知する機能があること
④ 打刻エラー修正		打刻エラーがあった場合、次のいずれかの方法で修正が可能であること ア：職員が修正内容を申請し、課室管理者が承認して修正 イ：課室管理者が直接修正
⑤ 時刻設定		本機能で使用する時刻は、当該サービス提供者のサーバ等で設定可能であること
⑥ 打刻データ集計		各種勤務時間データについて、課室管理者が任意のフォーマットにより所属課室単位別に自動集計することが可能で、かつ、CSVまたはExcel形式でダウンロード可能であること
⑦ フォーマット		標準的な集計項目を規定値としたサンプルデータを備え、かつ、システム上からダウンロード可能であること
(3) 勤務形態（勤務パターン）管理機能		
項目	記入欄	内容
① 勤務形態		登録可能な勤務形態の数
		仕様書の（例）にあるとおり、勤務形態登録時に「勤務パターンコード」「勤務パターン名」「勤務開始時間」「勤務終了時間」の項目が設定可能であること
② 勤務スケジュール		課室管理者が①の勤務形態を基に勤務スケジュールを職員毎・日毎に設定可能であり、かつ勤務スケジュールの期間設定が自由であること
③ 勤務スケジュール確認		職員（又は課室管理者）が、各自のPC端末画面から、自分（又は所属課室内職員）の勤務スケジュールをリアルタイムで確認できること
④ 勤務スケジュール変更		勤務スケジュールを変更する場合、次のいずれかの方法で修正が可能であること ア：職員が変更内容を申請し、課室管理者が承認して修正 イ：課室管理者が直接修正
		上記の方法で修正を行った場合、修正者、修正内容及び修正時間等の履歴が管理・確認可能であること

(4) 休暇管理機能		
項目	記入欄	内容
① 休暇管理		職員が申請し、課室管理者が承認して休暇を取得する機能があり、かつ、職員の申請がない場合でも課室管理者が直接手続きを代行する機能があること
		登録する休暇の種類毎に取得上限日数を設定することが可能で、取得日数が上限に達した場合、以降の休暇取得申請が出来なくなる機能があること
② 特別休暇		登録可能な特別休暇の数
		特別休暇の取得単位が、1分、15分、30分、1時間、1日の中から選択可能であること
③ 休暇取得状況		職員（又は課室管理者）が、各自のPC端末画面から、自分（又は所属課室内職員）の休暇取得状況をリアルタイムで確認できること
		年次休暇については、残日数及び残時間数が表示される機能があること
④ 年次休暇取得単位		年次休暇の取得単位について、労働基準法に準拠（1日、半日、時間（年40時間まで）単位での取得が可能）し、かつ、任意に設定可能であること
		仕様書に記載があるとおり、同日中に年次休暇同士を組み合わせたり、年次休暇と各種休暇を組み合わせる取得する機能があること
⑤ 法改正対応		労働基準法や関連規則等が改正された場合、その施行日に合わせて改正内容に準拠したサービスが提供されること
⑥ 休暇データ集計		年次休暇の取得状況について、任意のフォーマットにより自動集計可能で、かつ、CSVまたはExcel形式でダウンロード可能であること
		休暇簿について、任意のフォーマットによるダウンロードが可能であること
⑦ 年次休暇取得義務化		労働基準法に定める年5日の年次休暇取得義務化に対応し、休暇未取得の職員について、課室管理者にアラートを通知できる機能があること
(5) 超過勤務管理機能		
項目	記入欄	内容
① 超過勤務管理		職員等が当日の超過勤務の終了見込時間を申請し、課室管理者が承認することにより、超過勤務が実施可能となる機能があり、かつ、翌日以降も同様の申請・承認処理が可能であること
		超過勤務開始時間・終了時間等の超過勤務時間データが登録される機能を有していること。
② 超過勤務データ確認		職員（又は課室管理者）が、各自のPC端末画面から、自分（又は所属課室内職員）の超過勤務実施状況をリアルタイムで確認できること
③ 超過勤務データ集計		超過勤務実施状況について、任意のフォーマットにより自動集計可能で、かつ、CSVまたはExcel形式でダウンロード可能であること
④ 三六協定対応		仕様書の（例）に記載があるような超過勤務時間が一定の基準時間を超えた場合、職員に対して、アラートを通知できる機能があること
7 管理機能等		
項目	記入欄	内容
(1) 管理機能付与		管理責任者（1名）が、以下の(3)から(7)までの管理機能について運用責任者（3名）に付与することが可能であること
		管理責任者等が、課室管理者に以下の(3)から(7)までの管理機能の一部を付与することが可能であること
(2) 管理者登録		1つの所属課室につき、登録可能な管理者の数
		運用責任者及び課室管理者を登録する際、管理者コード（半角英数字4桁以上）及びパスワード（半角英数字6桁以上）の付与が可能で、職員と別の権限を持たせることが可能であること
(3) 管理機能等		「職員区分」「勤務形態」の登録・設定、課室管理者の設定、職員等からの各種申請及び勤務時間管理データ等の状況確認並びに集計が可能であること
		勤務時間管理データの集計結果について、CSVまたはExcel形式でダウンロード可能であること
(5)		アラートメールによる通知を行う場合、管理責任者等（管理機能の一部を付与された課室管理者を含む）が送信対象者や送信のタイミングを設定することが可能であること
(6)		職員等からの申請に係る承認フローについて、所属課室毎に承認者を最大5階層まで登録可能であること
		承認フローについて、同じ階層に複数の承認者を登録することが可能で、同じ階層のいずれか1名が承認すると次の階層に申請が渡る機能を有していること
(7)		上記5(1)⑤のほか、各種登録・設定において、CSVまたはExcel形式によるデータインポート（一括登録・変更）が可能であること
		登録した個人情報（メールアドレス）等は、職員等が更新できない制御機能があること

8 各種データ移行		
項目	記入欄	内容
(1) データ移行		日本電気株式会社製「勤革時」における全ての勤務時間関係の設定及びデータについて、移行作業等が必要な場合、利用期間の開始前までに、主管課による確認期間を十分確保した上で、過不足なく必要な項目に対して全て行うことが可能であること
(2) 設定数及びデータ数		登録可能な職員区分数の上限
		登録可能な所属課室数及び所属グループ数の上限
		登録可能な勤務形態数の上限
		登録可能な休暇区分数の上限
		登録可能な管理者数の上限
		登録可能な申請承認フローの種類及び登録可能な所属別申請承認フロー数の上限
		登録可能な祝日設定数の上限
		登録可能な職員の数
		登録可能な出退勤データの数
		登録可能な休暇取得データの数

統計センター入札情報の配信サービスを始めました！！

平成 29 年 7 月より、統計センター入札情報の配信サービスを開始しました。
このサービスは、統計センターの入札について、入札公告を掲載したことをメールで配信するサービスです。

登録方法

メールに以下の内容を入力の上、送信してください。

あて先

MAIL : koukoku_atmark_nstac.go.jp

「_atmark_」を「@」に置き換えて送信してください。

必要事項

- ・メール件名（「入札情報配信サービスの登録」と記載してください）
- ・法人名
- ・法人番号
- ・登録メールアドレス
- ・連絡先
- ・配信を希望する資格の種類（物品の製造・販売 / 役務の提供等 / 工事）

本サービスの利用に当たっては、統計センターホームページに掲載の
利用規約に同意したものとみなします。

皆様のご登録をお待ちしております！

詳しい登録方法はこちらから

統計センター 調達情報

検索

URL : <http://www.nstac.go.jp/supply/index.html>