

令和 5 年度
新国立劇場人事給与システムの導入
仕様書

公益財団法人新国立劇場運営財団

令和 5 年 3 月 15 日

目次

1. 調達概要	3
1.1. 件名	3
1.2. 目的	3
1.3. 業務の概要	3
1.4. 賃貸借期間	3
1.5. 納品場所・稼働場所	3
1.6. 納品物	3
1.7. 現行システム一覧	4
2. 用語の定義	4
3. 技術的要件	5
3.1. 技術的要件の概要	5
3.2. 包括的要件	5
3.3. 詳細機能要件	6
3.3.1. 人事システム	6
3.3.2. 給与システム	7
3.3.3. 給与明細 WEB 参照システム	10
3.3.4. 年末調整 WEB 申告システム	10
3.3.5. 共通機能	11
3.4. 非機能要件	11
3.4.1. システム稼働基盤	11
3.4.2. 利用者	11
3.4.3. システム規模	12
4. 設計、導入、調整及び動作確認	13
5. 検収	15
6. 担当者への教育	15
7. 保守体制等	15
8. 契約期間満了時の対応	16
9. その他	17

1. 調達概要

1.1. 件名

令和5年度新国立劇場人事給与システムの導入

1.2. 目的

公益財団法人新国立劇場運営財団（以降「財団」という）は、給与の支給に関する業務を合理的且つ効率的に遂行することを目的として、給与システムを整備・活用してきた。本件は、現行のシステム基盤の賃貸借契約満了を機に、クラウド基盤で稼働する新たなシステムを導入し、よりセキュリティ及び利便性の高いシステム環境を整備するものである。あわせて、現在システム化されていない人事管理業務についても、本件整備により業務効率化を図る。

1.3. 業務の概要

- (1) 環境及びソフトウェアの構築、設定、既存データの移行を行い、賃貸借期間開始日に運用開始可能な状態にする。
- (2) 主なシステム利用者への教育を行う。
- (3) 納入後、保守及び運用支援を行う。

1.4. 契約期間

構築期間 契約日～令和6年1月31日

賃貸借期間 令和6年2月1日～令和11年1月31日（60ヶ月間）

なお、令和5年11月～令和6年1月の3か月間は現行システムとの並行稼働期間とする。納品物については、財団の検収期間が必要なため、遅くとも賃貸借期間開始日の1週間前には全て完了させること。

1.5. 納品場所・稼働場所

東京都渋谷区本町1-1-1 新国立劇場

1.6. 納品物

- (1) 本件に関わる納品物は以下の通りとする。

- | | |
|--------------------------------|----|
| ① ソフトウェア類 | 1式 |
| ② 設計書、設定資料、付属文書 | 1式 |
| ③ システム操作手順書（利用者向け／管理者向け。詳細なもの） | 1式 |
| ④ テスト仕様書及び結果資料 | 1式 |
| ⑤ 保守連絡先 | 1式 |
| ⑥ 協議に利用した資料、議事録等 | 1式 |

- ⑦ 導入機器マニュアル他添付品 1式
- ⑧ 復旧用メディア類 1式
- (2) 資料は原則として、紙媒体及び電子ファイル（Microsoft Word、Excel、PDF）で保存したCD-ROMまたはDVD-ROMで納品すること。
- (3) 本調達で作成する資料は全て日本語で記述すること。
- (4) 本調達で作成した資料については著作権法第27条及び第28条に定める権利を含むすべての著作権を財団に譲渡すること。著作者人格権はこれを行使しないこと。
- (5) 納入物には、ソースプログラム、実行形式プログラム、利用環境等を定義するファイル、コンテンツを含めること。
- (6) (5)の内容はシステム機器のハードディスク及びCD-ROMまたはDVD-ROM等の外部媒体に対しても格納したうえで提供すること。
- (7) (4)～(6)の内容について、対象がパッケージシステムであり、著作権上、開示が困難なものに関してはこの限りではない。

1.7. 現行システム一覧

システム	ソフトウェア／データベース	導入形態	システム形態
給与システム	NEC社「EXPLANNER/Ai R3.08」 ／Oracle11g R2	パッケージをもとにした カスタマイズ	オンプレミス
人事システム	Access	-	-
給与明細 WEB参照	インターコム社「WEB 給金帳」	クラウドサービス	オンプレミス
勤怠管理システム	NEC社「勤革時」	SaaS	SaaS

2. 用語の定義

用語	定義
財団担当者	人事給与の管理業務を担当し、各システムの主たる利用者である人事係職員
財団システム担当者	各システムの調達、管理を統括する情報システム係職員
財団職員	各システムの管理対象となる被雇用者全体
給与システム	財団職員の給与の支給に関わる業務を行うためのシステム
人事システム	財団職員の人事情報を管理するためのシステム
給与明細WEB参照システム	給与システムと連携し、給与明細の電子配信を行うためのシステム

年末調整WEB申告システム	財団職員から年末調整関連の各種申告書をWEB上で収集し給与システムに反映させるためのシステム
勤怠管理システム	財団職員の勤怠状況を管理するためのクラウドサービス ※現在契約中のサービスを継続利用するため、本件の調達範囲には含まない
クラウド基盤	新国立劇場外のデータセンター又はIaaS (Infrastructure as a Service) 等で稼働するサーバ・ネットワーク環境一式
納品	請負者による納入物の設置・動作確認等の作業が終了し、財団の検収のために引渡しができる状態
導入	搬入から納品までの作業
納入	財団による検収が終了し、実運用が可能な状態

3. 技術的要件

3.1. 技術的要件の概要

本件で整備されるシステム及び機器等（以下「納入物品」）に係る性能、機能及び技術等（以下「性能等」という）の要求要件（以下「技術的要件」という）は「3.2 包括的要件」および「3.3 詳細機能要件」に示すとおりである。技術的要件は必須要件のみである。必須の要件は必要とする最低限の要件を示しており、納入物品の性能等がこれを満たしていないと判定がなされた場合には不合格とする。

3.2. 包括的要件

- (1) システムの稼働基盤については、令和5年8月1日以降、財団が提供する下記の環境を利用することができる。システム全体を通してサーバ不要のSaaS (Software as a Service) である場合は必ずしも利用しなくてもよい。アプリケーションの仕様により下記の環境が適合しない場合や、追加のサーバが別途必要である場合、本調達の範囲内で整備すること。

種類	Microsoft Azure Standard_D8s_v5
OS	Windows Server 2022
CPU	Xeon Platinum 8370C/8C
メモリ容量	32GB
ストレージ	256GB (OS領域と別途)

- (2) (1)に基づいて稼働基盤を別途整備する場合、新国立劇場内にハードウェアを設置する必要のないクラウド基盤とすること。外部データセンターとの接続に専用線を敷設する必要がある場合は、それに要する作業経費や回線費用についても本件に含めること。3.4.3(2)に示す現行環境を参考にして、本調達で整備するシステムが問題なく動作するスペックを選定すること。

- (3) 1.6(1)①で示す各システムのソフトウェアについて、3.4.3(2)に示すクライアントPC環境に於いて問題なく動作すること。また、本仕様内の性能要件で足りない機能・設定等が生じた場合は、請負者の責任において、必要な環境を整備すること。
- (4) 提案する全てのシステムにおいて、統一のマスターデータを共有し、スムーズに連携可能であること。システム構成については、「3.3 詳細機能要件」に示す機能を全て実現できるものであれば、原則として任意とする。
- (5) 法改正及び人事院勧告に対しては、システムの根幹にかかわる大規模な改修を要するものを除き、特段の追加経費を要することなく、柔軟に対応できること。実地作業が見込まれる場合、作業費用は本調達に含むこと。
- (6) 専用紙等の購入が必要のないシステムであること。
- (7) 開発元による直接的なサポートが可能であること。
- (8) システムの全機能は財団担当者でも扱うことが可能であり、開発元でのみ利用可能な機能は存在させないこと。
- (9) サーバ内に蓄積される各種データの保存先及び保存容量については、財団と協議の上、十分に余裕をもった設計とすること。
- (10) 納品物は、製造者の如何に関わらず、請負者が最終責任を負うこと。また、万が一製品に欠陥が発見された場合には、ただちに対処すること。
- (11) 提案するシステム及び機器等は、原則として提案時点で製品化されており、かつ製造・販売が継続中であり、最新の製品であること。
- (12) 全社的に製品の信頼性を確保するための品質管理体制を有していること。この体制には、万一、システムに欠陥が発見された場合は、直ちに対応策がとれることを含む。
- (13) システム稼働基盤については、以下の条件を満たすものであること。
 - ① 契約期間を通して、予告されたメンテナンスを除き 24 時間 365 日停止することなく稼働すること。
 - ② 「1.4 契約期間」に示す期間満了まで、保守体制が継続されること。

3.3. 詳細機能要件

3.3.1. 人事システム

(1) 人事情報管理機能

(ア) 基本情報管理のため、以下の機能を有すること。

- ① 下記の項目を登録、変更、表示（個別・一覧）する機能：
職員番号、氏名、フリガナ、性別、生年月日、学歴、職歴、採用年月日、退職年月日、所属（部門コードを含む）、役職、兼務、俸給表、等級、号棒、住所（郵便番号を含む）、電話番号、費用部門（＝所属と属性に応じた給与支払元の会計科目）
- ② 上記以外の情報を予備情報として 20 個まで項目を追加し、設定する機能
- ③ 昇給、昇給予定情報を登録する機能

- ④ 定期昇給時に昇給データを給与情報に反映する機能
 - ⑤ 昇給の履歴を記録し、指定した基準日における対象者を抽出する機能
 - ⑥ 退職者情報及び人事異動情報を登録する機能
 - ⑦ 職員の研修記録及び資格を管理する機能
 - ⑧ 職員の賞罰情報を管理する機能
- (イ) 扶養者情報管理のため、以下の機能を有すること。
- ① 配偶者、扶養者の情報を登録、管理する機能
 - ② 扶養者情報は続柄、生年月日、職業、同居の有無を含み、扶養手当の適用の確認及び所得税上の扶養の判定を行う機能
- (ウ) 住居情報管理のため、以下の機能を有すること。
- ① 職員の住居情報を登録、管理する機能
 - ② 住居情報は住所、家賃、通勤経路を含み、住居手当・地域手当・通勤手当の適用の確認を行う機能
- (エ) 各種情報については、任意の指定日時点のデータを参照できること。
- (2) 諸届ワークフロー機能
- ① 扶養異動、住居情報変更、氏名変更、給与振込先変更等の書式を作成する機能
 - ② 添付書類が必要な書式については PDF ファイルをアップロードさせる機能
 - ③ ①で登録された各種書式に対し、財団職員が WEB ブラウザ上で申請入力する機能
 - ④ 申請経路に指定された承認者が WEB ブラウザ上で承認を行う機能
 - ⑤ 承認済みの届出内容に基づき、所定の項目をマスターデータに反映させる機能
 - ⑥ 人事基本情報に登録された所属・役職等の情報に基づいて、申請経路のパターンが作成される機能
- (3) マイナンバー管理機能
- (ア) 基本機能として、以下の機能を有すること。
- ① 財団職員及びその扶養者のマイナンバーを個別に登録する機能
 - ② CSV ファイルのインポートにより複数人のマイナンバーを一括登録する機能
 - ③ CSV ファイルにより複数人のマイナンバーを一括出力する機能
 - ④ マイナンバーデータに対するアクセスの履歴を記録する機能
- (イ) 登録されたマイナンバーはマスターデータ内に保持することなく、人事システム及び給与システムから参照可能であること。

3.3.2. 給与システム

(1) 給与計算機能

(ア) 給与情報管理のため、以下の機能を有すること。

- ① 二次元の給与テーブル（等級号俸表）を複数登録する機能
 - ② 扶養手当、役職手当、地域手当、住居手当、通勤手当を、職員の基本情報（扶養家族の年齢、家賃等）及び登録した計算式に基づき自動計算する機能
 - ③ 最新の所属情報を元に、所属毎の給与計算結果を集計する機能
 - ④ 単独で支給される手当を任意に登録する機能
 - ⑤ 各種控除情報を任意に登録する機能
 - ⑥ 所得税、住民税、各種社会保険料及び企業年金基金掛金、互助会費、その他控除が、支給額と連動して自動計算された情報及び登録された情報によって控除される機能
 - ⑦ 職員ごとに、これまでの控除額の各総計を照会する機能
 - ⑧ 月例の給与の支給及び控除を計算し、給与計算結果一覧表（費用部門ごとの集計・個人別の明細）を出力する機能
 - ⑨ 月々の支給に対する労働保険料の一覧表を出力する機能
 - ⑩ 減額支給率計算を行う機能（病気休職等）
 - ⑪ 計算の結果を画面で確認、修正を行う機能
 - ⑫ 給与明細書を作成する機能
 - ⑬ 計算結果を賃金台帳、給与台帳に加算して更新する機能
 - ⑭ 計算結果を年間支給累計額、社会保険料年間累計額、社会保険料年間累計額に加算して更新する機能
 - ⑮ 各支払種別（日給月給制、日給、時給）によって計算式を分けて設定する機能
 - ⑯ 住民税について、納付先の自治体ごとに納付金額や対象職員の内訳を参照する機能
- (イ) 期末勤勉情報管理のため、以下の機能を有すること。
- ① 期末勤勉手当（賞与）を計算する機能
 - ② 各種控除情報を登録する機能
 - ③ 期末勤勉手当の支給及び控除を計算し、給与計算結果一覧表（費用部門ごとの集計・個人別の明細）を作成する機能
 - ④ 給与計算結果一覧表に表示する項目について、支給及び控除のすべての項目から選択、追加、削除を行う機能
 - ⑤ 支給に対する労働保険料の一覧表を出力する機能
 - ⑥ 期末勤勉手当支給（及び控除）明細書を作成する機能
 - ⑦ 計算結果を賃金台帳、給与台帳に加算して更新する機能
 - ⑧ 計算結果を年間支給累計額、社会保険料年間累計額に加算して更新する機能
 - ⑨ 賞与支払届の電子申請に使用可能な帳票及び CSV ファイル（マイナンバーを含む）を出力する機能
- (ウ) 年末調整管理のため、以下の機能を有すること。
- ① 人事基本情報、給与情報及び WEB システム上で提出された各種申告情報を元に、年末調整に伴う各種税額を計算する機能

- ② 所得税の計算において、扶養家族の年齢・本人及び扶養家族の所得額により区分を自動で振り分ける機能
- ③ 税額を給与計算結果または賞与計算結果に反映する機能
- ④ 所得税源泉徴収簿を作成する機能
- ⑤ 法定調書合計票への転記に必要となる資料を作成する機能
- ⑥ 源泉徴収票を作成し、e-Tax を用いた電子申告に使用可能な CSV ファイル（マイナンバーを含む）を出力する機能
- ⑦ 年間支払額や退職区分等の条件により提出対象者の源泉徴収票のみを出力する機能
- ⑧ 計算結果を賃金台帳、給与台帳に加算して更新する機能
- ⑨ 計算結果を年間支給累計額、社会保険料年間累計額に加算して更新する機能
- ⑩ 必要に応じて、給与計算と連動せず年末調整計算を単独で行う機能

(エ) 給与改定管理のため、以下の機能を有すること。

- ① 給与改定に伴う新俸給表を画面上で登録する機能
- ② 給与改定に伴い、新俸給表により給与を計算する機能
- ③ 追給・返納、及びそれにかかる社会保険料等各種掛金の遡及計算結果を、指定した月の給与額に反映させる機能

(オ) 支払データ作成に関して、以下の機能を有すること。

- ① 全銀フォーマットに対応した金融機関用口座振込データ(住民税納付データを含む)を、引落口座ごとに分けて作成する機能
- ② 住民税納付データに対して、退職者の一括徴収額または退職住民税額を反映させる機能

(2) 厚生管理機能

(ア) 社会保険等情報管理のため、以下の機能を有すること。

- ① 各種保険等情報（健康保険、厚生年金、企業年金基金、介護保険、労働保険、子ども・子育て拠出金等）及び住民税の管理を行う機能
- ② 職員の採用又は退職あるいは契約変更、法律改正等に伴う資格取得・喪失情報を登録する機能
- ③ 新設の社会保険情報及び保険料率等を変更登録する機能
- ④ 社会保険料の定時改定、随時改定を行い、改定結果を画面で確認、修正を行う機能
- ⑤ 昇給、昇格に伴う等級の変更を入力する機能
- ⑥ 標準報酬算定基礎情報を確認し、通常外支給、現物支給等について修正する機能
- ⑦ 公共職業安定所及び年金事務所等への電子申請に使用可能な帳票及び CSV ファイル（マイナンバーを含む）を出力する機能
- ⑧ 雇用保険の取得喪失を管理して、離職証明書及び電子申請に使用可能なデータを作成する機能
- ⑨ 労働保険概算・確定保険料申告書用の資料を、修正可能なデータとして出力する機能

- ⑩ 企業年金基金について、本給を基準とした独自のテーブルを参照して標準月額を算定する機能
- ⑪ 給与支払報告書及び住民税特別徴収に関わる届出書について、eLTAX を用いた電子申請に使用可能な帳票及び CSV ファイル（マイナンバーを含む）を出力する機能
- ⑫ 職員及び扶養親族の基本情報に基づき、対象となる社会保険について自動で区分する機能
- ⑬ 住居情報をもとに、住民税納付先及び給与支払報告書送付先について自動で設定する機能

(イ) その他控除管理のため、以下の機能を有すること。

- ① 宿舍使用料、財形貯蓄、生命保険料、貸付金返済金等の給与控除額を登録する機能

3.3.3. 給与明細 WEB 参照システム

(ア) 基本機能として、以下の機能を有すること。

- ① 人事給与システムからデータを連携し、給与明細書、賞与明細書、源泉徴収票（以下「給与明細等」という）を作成する機能
- ② 人事給与システムの職員情報と連携し、配信先ユーザーとして反映する機能
- ③ 公開日時を指定して給与明細等をWEBシステム上に配信する機能
- ④ ユーザーが給与明細等をWEBシステム上で閲覧し、必要に応じてPDF形式で出力する機能
- ⑤ 紙媒体での配布を希望するユーザーに対し個別に給与明細等を印刷する機能

(イ) 配信された給与明細等データは、社内・社外ネットワークを問わず、財団職員の所持する社用及び私用の PC、スマートデバイスにて閲覧できること。

(ウ) ユーザーが給与明細WEB参照システムにアクセスする際には認証を必要とすること。

(エ) ユーザーの操作ログを1か月以上保有すること。

3.3.4. 年末調整 WEB 申告システム

(ア) 基本機能として、以下の機能を有すること。

- ① 財団職員が WEB ブラウザを通じて、扶養控除等（異動）申告書・保険料控除申告書・配偶者控除申告書・住宅借入金等特別控除申告書を提出する機能
- ② 申告された内容を一括して給与システムへ連携する機能
- ③ 源泉徴収票の参照・印刷をする機能
- ④ 提出された申告書を管理者が確認し、必要に応じて差し戻す、または財団担当者が修正する機能

(イ) 入力負荷軽減のため、以下の条件を満たすこと。

- ① 申告書の主な項目については人事基本情報から自動取得されること。
- ② 管理者の操作により、保険料及び企業年金基金等の給与控除額を保険料控除申告書へ一

：人事給与システムの各機能の処理を行う担当者

② システム管理者（施設課情報システム係）・・・2名

：主にサーバ管理等を行う担当者

③ 一般ユーザー（財団被雇用者全体）・・・約250名

：WEB系システムを用いて所定の申請、入力及び参照等を行う職員

(2) 各機能の利用人数は下表のとおり想定すること。なお、ユーザー数が増加した際には拡張が容易であること。

	管理業務担当者		管理対象者／利用ユーザー	
	最大数	同時利用数	最大数	同時利用数
人事システム	3	2	250	-
諸届ワークフロー	3	2	250	申請 10 承認 5
マイナンバー	3	1	250	-
給与システム	3	2	250	-
給与明細 WEB 参照	3	1	250	-
年末調整 WEB 申告	3	3	200	-

3.4.3. システム規模

(1) サーバ（現行システム）

種類	Dell社 PowerEdge R640 Server
OS	Windows Server 2016 Standard
CPU	Xeonシルバー4018/1.8GHz/8C
メモリ容量	8GB×2
ストレージ	500GB

(2) クライアント PC

(ア) 人事給与担当者の管理用 PC：2台（3.3 に示す全システムの管理）

種類	Dell社 Latitude3510
OS	Windows10 Pro
CPU	Intel Corei5-10210U
メモリ容量	8GB
ディスク容量	256GB
ディスプレイ解像度	1920×1080ドット
WEBブラウザ	Chrome最新版/Microsoft Edge
PDF閲覧	Adobe Acrobat Reader DC
Office	Microsoft Office 2016

(イ)一般ユーザーの業務用 PC (Windows) : 161 台

種類	Dell社 Latitude5320
OS	Windows10 Pro
CPU	Intel Corei5-1135G7
メモリ容量	8GB
ディスク容量	256GB
ディスプレイ解像度	1920×1080ドット
WEBブラウザ	Chrome最新版/Microsoft Edge
PDF閲覧	Adobe Acrobat Reader DC
Office	Microsoft Office 2016

(ウ)一般ユーザーの業務用 PC (Mac) : 59 台

種類	Apple社 Macbook Pro Z0Y8
OS	macOS Big Sur 11
CPU	Intel i7-1068NG7
メモリ容量	16GB
ディスク容量	512GB
ディスプレイ解像度	2560×1600ドット
WEBブラウザ	Chrome最新版/Safari
PDF閲覧	Adobe Acrobat Reader DC
Office	Microsoft Office 365

4. 設計、導入、調整及び動作確認

- (1) 全ての作業に先立ち、全ての作業に関する実施スケジュール及び作業体制表を財団に提出し、財団システム担当者の了承を得ること。特にスケジュールについては、設計時に於ける財団システム担当者との協議期間、システムの検証期間を十分に見込むこと。
- (2) 本件で整備される各システムを稼働させるために必要な設計、調整、機器等の配線、設置、接続、設定等を完全に行い、動作確認を入念に行うこと。
- (3) 全ての工程に於いて進捗を定期的に財団システム担当者に報告すること。特に、システム及び機器等の導入の際は、随時状況を報告すること。
- (4) 全ての作業にあたっては財団システム担当者を入念な協議を行い、協議内容を明確にするための管理表を作成すること。なお、設計時の財団システム担当者との協議にあたっては、共通理解を助けるため、管理表の他理解し易い資料を必要に応じて作成すること。
- (5) 本仕様の整備を行ううえで、既存環境の変更のために、ネットワーク管理業者、運用支援業

- 者、他システム保守業者等の協力・作業が必要になった場合、協力・作業を依頼する範囲を明確にし、協議・作業に際して積極的に協力すること。この協議・作業の依頼は財団から当該業者に対して行うことが可能であるが、当該業者による作業及び費用が発生する場合には、双方協議の上対応すること。
- (6) 現行システムに格納されているデータ及び計算式を移行し、新環境にて問題なく管理・運用できるようにすること。移行対象とするデータ範囲は、各種マスターデータ及び令和5年1月～令和6年1月（13か月間）の給与支給実績とする。
 - (7) 導入スケジュールは、財団システム担当者との協議しその指示に従うこと。必要に応じて財団担当者との詳細な協議及び現地調査を行い、導入時のトラブルによる業務への影響を避けること。
 - (8) 財団との協議の上、現行システムと新システムの並行稼働期間を3か月設け、現行システムで実施できることが新システムでも確実に動作するよう確認すること。
 - (9) 導入の際のシステム停止等の業務への影響は最小限であることが財団システム担当者から認められること。必要に応じて、夜間など作業時間帯を指定することがあるためそれに従うこと。
 - (10) テスト計画を立案しテストを入念に行うこと。これらのテストについては請負者側で対応すること。テスト内容については財団システム担当者の了解を得ること。
 - (11) テストの過程又は結果に於いて、財団システム担当者より修正・質問等があった場合は即座に応じること。
 - (12) テストの結果を踏まえ、必要に応じて再テストを実施すること。テストの結果は最終結果を納品物とすること。
 - (13) テストの実施にあたり、システムの停止等の業務への影響は認めない。
 - (14) システム内のデータは新国立劇場外に持ち出すことは避けること。開発の効率上、やむを得ず持ち出しを行なう場合は、持ち出しを行うデータの内容、期間、理由、責任体制を文書に明示し、財団システム担当者に提出のうえ承認を得ること。また、持ち出しを行う際の媒体は安全性の高いものとし、個人情報にはマスク処理を行なうこと。期間満了後は、データを返却すること。
 - (15) 動作確認の過程又は結果に於いて、財団システム担当者より修正・質問等があった場合は即座に応じること。
 - (16) 動作確認の結果で異常を発見した場合、原因を調査し、異常を取り除くこと。異常の原因が、請負者の責に帰すべき事由（納入機器、設定の不備等）以外である場合は、財団システム担当者に詳細を報告したうえで、財団システム担当者の求めに応じ、情報を提供すること。また、財団担当者の指示に従い、設定変更等の代替手段を行うこと。
 - (17) 梱包資材等のうち財団担当者が不要と判断したものは、納品後、責任を持って処分すること。
 - (18) 受注者は、財団の服務規程及び情報セキュリティポリシーを遵守し本業務を実施すること。

- (19)受注者は、日本語による円滑なコミュニケーション能力を有し、かつ、協力的な姿勢及び良好な関係が保てること。
- (20)受注者は、本業務の実施に伴い知り得た財団に関する事項に関し、許可なく他に開示しないこと。納入後も同様とする。また、当該事項が掲載された資料及びデータ（その複製物を含む）等は本契約における目的の終了時、または財団からの返還の要求があるときは、直ちに返却するか、情報が漏えいしない方法により破棄すること。
- (21)受注者は、本仕様書に記載なき事項であっても、本業務遂行に必要と認められる事項については、財団と協議の上、誠意を持って対応すること。

5. 検収

- (1) 受注者は、検収の基準となる管理表（課題一覧、残課題、対応内容を定めたもの）を作成し、財団システム担当者の承認を受けること。
- (2) 必要に応じてテストデータ、操作マニュアル等を提供し、財団システム担当者に説明を行うこと。また、財団システム担当者より修正・質問等があった場合は即座に応じること。当該期間内に特段の異議がない場合、財団システム担当者は管理表に基づく検収完了確認を行うものとする。

6. 担当者への教育

- (1) 納入するシステムの運用方法及び管理について、人事給与業務の財団担当者、サーバ等の管理を行う財団システム担当者に対してそれぞれ実施すること。ただし、それぞれの担当者が不要と判断した場合は省略することができる。
- (2) 教育の実施にあたっては、操作マニュアルを用意すること。このマニュアルは納品物と同じもので構わない。

7. 保守体制等

- (1) 賃貸借期間中において本仕様の内容を支障なく遂行する一貫した保守体制を確保し、連絡先及び連絡手順を提出すること。変更がある場合は、随時更新を行うこと。この体制は、協力的な姿勢及び良好な対応、並びに日本語でのスムーズなコミュニケーション能力を有するものであること。
- (2) 納入したシステム及び機器等の障害等については、平日 9 時 00 分～17 時 00 分は電話かメールにて連絡を受け付けることとし、当日中に一次対応を行うこと。なお、17 時以降に発生した緊急を要する障害等については、別途協議し、対応を行うこと。
- (3) 保守を行うにあたり、予め保守登録が必要な機器、ソフトウェア等については、請負者がそ

の登録作業を代行すること。

- (4) 納入後、本仕様書範囲での不具合が発見された場合は迅速に改善に向けた作業に着手すること。本件整備内として対応を行うべき期間は最低1年間とする。ただし、運用上、年次で実施する作業（年1回、当該月にしか行わない作業等）で納入後初回に発生した不具合については、発生した段階で対応すること。
- (5) 動作不良や障害等が発生した場合、原因がソフトウェア（ミドルウェア含む）側にある場合は、速やかに対応を行うこと。
- (6) 財団の提供する稼働基盤を利用する場合、障害等に起因するハードディスクの交換等によりシステム及びデータの復旧が必要になった場合のリストア作業はネットワーク管理業者が行うが、復旧後のシステムの動作確認及びデータの整合性等の確認は、請負者が実施すること。
- (7) 賃貸借機器に関してリコールが発生した場合、請負者の責によりメーカーの対応に応じた方法で対処すること。
- (8) 請負者は、本業務の実施に伴い知り得た財団に関する事項に関し許可なく他に開示しないこと。本契約終了後も同様とする。また、当該事項が掲載された資料及びデータ（その複製物を含む）等は本契約における目的の終了時、または財団からの返還の要求があるときは、直ちに返却するが情報が漏えいしない方法により破棄すること。
- (9) 請負者は、財団のサービス規定及び情報セキュリティポリシーを遵守し本作業を実施すること。
- (10) 各システムの機能および操作全般に関わる質疑応答を行うこと。
- (11) 契約期間中に予定されているクライアント PC 更新（令和7年7月中を予定）の際は、新しい管理端末に対するインストール作業、一般ユーザー端末に対するインストール手順の提供、動作検証及びその結果を踏まえた改修等を行うこと。なお、本要件の作業費は本調達の対象外とする。

8. 契約期間満了時の対応

- (1) 財団の要請により、請負者は、賃貸借終了時に各システムに蓄積されるデータ全てについて財団が指定した移行媒体に保存を完了させること。その際、データ項目についても仕様の説明を添付すること。本作業は本件整備の範囲内で行うものとする。
- (2) 財団は、「1.4 契約期間」に示す期間満了日の3か月前までに、書面での意思表示をもって、各システムの賃貸借及び「7 保守体制等」同等の保守の契約延長ができること。これらの契約延長は、本件整備の全体を必須とせず、各システムに分割して対応ができること。契約を延長した場合の賃貸借費用及び保守費用については、事前に財団と協議すること。
- (3) 賃貸借終了後、次のシステムに更改される際、財団の要請に応じて新システム導入業者との打合せ、問い合わせ、設定変更などの作業に対応すること。作業により費用負担が発生する場合は、財団と協議の上、決定すること。

- (4) 賃貸借契約期間が延長された場合は、延長期間満了時又は延長契約解除等により契約が終了した時に(1)～(3)を適用すること。

9. その他

- (1) 費用には、各システム及び機器等の他、検討、設計・構築、検証、納入・動作確認作業、保守、ライセンス（必要に応じて）、交通費、保守費及び賃貸借期間満了後の機器回収等、本仕様の要件を満たすために必要なすべての費用を含めること。
- (2) 請負者は、本業務の実施に伴い知り得た財団に関する事項に関し、許可なく他に開示しないこと。納入後も同様とする。また、当該事項が掲載された資料及びデータ（その複製物を含む）等は本契約における目的の終了時、または財団からの返還の要求があるときは、直ちに返却するか、情報が漏えいしない方法により破棄すること。
- (3) 請負者は、本仕様書に記載なき事項であっても、本業務遂行に必要と認められる事項については、財団と協議の上、誠意を持って対応すること。
- (4) その他、請負者が業務を履行するにあたり、疑義が生じた場合は、財団と誠実に協議を行い、善処すること。

以上

契約書(案)

公益財団法人新国立劇場運営財団(以下「甲」という。)、***** (以下「乙」という。)および***** (以下「丙」という。)は、令和5年度新国立劇場人事給与システムの導入に関して、次の通りこの契約(以下「本契約」という。)を締結する。

(注意:この契約書(案)はリース事業者を含めることを想定した三者契約用である。リース事業者を含めない場合には二者契約に組み替えて契約書を作成する)

第1章 総則

(契約の目的)

第1条 本契約は、甲が、乙、丙に対して依頼する下記の点について、基本的な契約事項を定めることを目的とする。

- (1) 仕様を満たすシステム及びクラウドサービス等(以下「システム等」という。)の手配、設計、納入、引渡し等にかかる業務を、乙に請け負わせること。
- (2) 乙に、丙をして、システム等を賃借せしめること。
- (3) 乙に、システム等の保守体制を整備させること。
- (4) その他必要な事項

2 本契約は、この契約書のほか以下の各号の文書から構成され、合わせて本契約の内容を規定するものとする。

- (1) 令和5年3月15日付「令和5年度新国立劇場人事給与システムの導入仕様書」(以下「仕様書」という。)
- (2) (1)に関して本契約締結までに甲乙丙間で取り交わされた文書

(契約期間、賃貸借期間、引き渡し)

第2条 契約期間は令和5年*月*日(契約日)～令和11年1月31日までとする。

- 2 賃貸借期間(保守・運用支援含む)は、令和6年2月1日から令和11年1月31日までとする。
- 3 乙は、システム等を手配し、設計、納入等を行い、検収日までに全ての必要な設定を完了させ、正常に使用できる状態にし、甲に引渡すものとする。
- 4 システム等の手配、設計、納入、引渡し、保守等の詳細については、仕様書で定める。

(検収)

第3条 システム等について、甲は、別途甲乙協議の上定める期間(以下「検査期間」という。)内に、仕様書及び設計結果と合致するか否かを検査しなければならない。

- 2 甲は、システム等が前項の検査に適合する場合、乙に通知するものとする。また、甲は、

システム等が前項の検査に合格しない場合、乙に対し不合格となった具体的な理由を明示し、修正又は追完を求めるものとし、不合格理由が認められるときには、乙は、協議の上定めた期限内に無償で修正して甲に納入し、甲は必要となる範囲で、前項所定の検査を再度行うものとする。

- 3 本条所定の検査合格をもって、システム等の検収完了とする。

(契約不適合責任)

第4条 前条の検収完了後、システム等について前条の検査では発見できない契約不適合が発見された場合、甲は乙に対して当該契約不適合の修正を請求することができ、乙は、当該契約不適合を修正するものとする。但し、乙がかかる修正責任を負うのは、システム等の引き渡し後12ヶ月以内に甲から請求された場合に限るものとする。なお、仕様書による保守対応が、本条の規定よりもより広範囲且つ高度である内容の場合は、仕様書の規定に応じた対応をとることとする。

- 2 本条第1項にかかわらず、契約不適合が軽微であって、修正に過分の費用を要する場合、乙は前項所定の修正責任を負わないものとする。
- 3 第1項の規定は、契約不適合が甲の提供した資料等又は甲の与えた指示によって生じたときは適用しない。但し、乙がその資料等又は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。

(賃貸借物件の保守)

第5条 乙は、システム等が正常に稼働するよう、仕様書で定める通り保守体制を整備する。

- 2 前項により整備された保守体制により行われる保守業務に関する費用は、本契約に含まれるものとする。

(契約終了後)

第6条 賃貸借期間が終了した場合についての扱いについては、以下の各号の通りとする。

- (1) 賃貸借期間が満了した場合、甲は、システム等の全部または一部に対して、利用を終了するか継続するかを選択できるものとする。継続利用に関する費用は本契約には含まない。
- (2) 継続利用を選択する場合、賃貸借期間が満了する3ヶ月以上前に、継続利用の可否、範囲、期間、保守の内容などについて、甲乙丙間で協議を行うものとする。継続利用にかかる費用は甲乙間で協議して定めることとする。クラウドサービスについては、協議の時点において、提供元によるサービス終了が決定していないことを前提とする。
- (3) 契約解除などにより、途中で賃貸借期間が終了した場合、甲は、丙に対し、システム等の全部を返還する。
- (4) システム等の返還に要する費用は本契約金額に含まれるものとする。

(賃貸借にかかる費用)

第7条 システム等の賃貸借にかかる費用は総額*****円(消費税および地方消費税込)とする。

- 2 甲は、丙に対し、賃貸借料を賃貸借期間月数で除した額を、賃貸借期間開始後、1ヶ月経過ごとに支払うものとする。除算の際に端数が発生した場合は切り捨て、最終支払い時に総額との調整を図るものとする。

(クラウドサービス利用にかかる費用)

第8条 クラウドサービス利用にかかる費用は月額*****円(消費税および地方消費税込)とする。

- 2 甲は、丙(または乙)に対し、前項のクラウドサービス利用にかかる費用を、賃貸借期間開始後1ヶ月経過ごとに支払うものとする。

(保守・運用支援にかかる費用)

第9条 保守・運用支援にかかる費用は総額*****円(消費税および地方消費税込)とする。

- 2 甲は、丙に対し、保守・運用支援にかかる費用を賃貸借期間月数で除した額を、賃貸借期間開始後、1ヶ月経過ごとに支払うものとする。除算の際に端数が発生した場合は切り捨て、最終支払い時に総額との調整を図るものとする。

(支払)

第10条 第7条、第8条及び第9条に記載した金額は、本契約の締結時における消費税率に基づく金額であり、本契約期間の中途において消費税率が改正された場合には、改正後の支払金額に関する消費税額は改正後の税法に基づき算出することとする。

- 2 第8条第1項の費用について、甲、乙及び丙の支配できない事由により、著しい金額の変更の必要が生じた場合は、甲乙丙が当該金額について別途協議することができる。
- 3 乙及び丙は、該当月の翌月10日までに甲の担当部署に請求書を送付し、甲は請求書を受理した後、該当月の翌月末日までに支払うものとする。
- 4 乙及び丙の責に帰すべき事故により、甲の業務執行に支障を生じた時の支払金額については、甲乙丙協議の上、当該月分を減額することができる。

第2章 資料及び情報の取扱い

(資料等の提供及び返還)

第11条 甲は乙に対し、本契約に定める条件に従い、本件業務遂行に必要な資料等の開示、貸与等の提供を行う。

- 2 前項に定めるもののほか、乙から甲に対し、本件業務遂行に必要な資料等の提供の要請

があった場合、甲乙協議の上、甲は乙に対しこれらの提供を行う。

- 3 本件業務遂行上、甲の事務所等で乙が作業を実施する必要がある場合、甲は当該作業実施場所（当該作業実施場所における必要な機器、設備等作業環境を含む。）を、甲乙協議の上、乙に提供するものとする。
- 4 甲が前各項により乙に提供する資料等又は作業実施場所に関して、内容等の誤り又は甲の提供遅延によって生じた乙の本件業務の履行遅滞、納入物の契約不適合等の結果については、乙はその責を免れるものとする。但し、乙が内容等の誤り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場合はこの限りではない。
- 5 甲から提供を受けた資料等（次条第2項による複製物及び改変物を含む。）が本件業務遂行上不要となったときは、乙は遅滞なくこれらを甲に返還又は甲の指示に従った処置を行うものとする。
- 6 甲丙間においても資料等の提供および返還が必要となった場合は、本条の規定が準用される。

（資料等の管理）

第12条 乙は甲から提供された本件業務に関する資料等を善良な管理者の注意をもって管理、保管し、かつ、本件業務以外の用途に使用してはならない。

- 2 乙は甲から提供された本件業務に関する資料等を本件業務遂行上必要な範囲内で複製又は改変できる。
- 3 甲丙間においても資料等の提供および返還が必要となった場合は、本条の規定が準用される。

（秘密情報の取扱い）

第13条 甲、乙及び丙は、本件業務遂行のため相手方より提供を受けた技術上又は営業上その他業務上の情報のうち、相手方が書面により秘密である旨指定して開示した情報、又は口頭により秘密である旨を示して開示した情報で開示後7日以内に書面により内容を特定した情報（以下あわせて「秘密情報」という。）を第三者に漏洩してはならない。但し、次の各号のいずれか一つに該当する情報についてはこの限りではない。また、甲、乙及び丙は秘密情報のうち法令の定めに基づき開示すべき情報を、当該法令の定めに基づき開示先に対し開示することができるものとする。

- (1) 秘密保持義務を負うことなくすでに保有している情報
 - (2) 秘密保持義務を負うことなく第三者から正当に入手した情報
 - (3) 相手方から提供を受けた情報によらず、独自に開発した情報
 - (4) 本契約に違反することなく、かつ、受領の前後を問わず公知となった情報
- 2 秘密情報の提供を受けた当事者は、当該秘密情報の管理に必要な措置を講ずるものとする。
 - 3 甲、乙及び丙は、秘密情報について、本契約の目的の範囲内でのみ使用し、本契約の目

的の範囲を超える複製、改変が必要なときは、事前に相手方から書面による承諾を受け
るものとする。

- 4 甲、乙及び丙は、秘密情報を、本契約の目的のために知る必要のある各自（本契約に基づき乙が再委託する場合の再委託先を含む。）の従事者に限り開示するものとし、本契約に基づき甲及び乙が負担する秘密保持義務と同等の義務を、秘密情報の開示を受けた当該従事者に退職後も含め課すものとする。
- 5 秘密情報の提供及び返却等については、第 11 条（資料等の提供及び返還）を準用する。
- 6 秘密情報のうち、個人情報に該当する情報については、次条の規定が本条の規定に優先して適用されるものとする。
- 7 本条の規定は、本契約終了後、5 年間存続する。

（個人情報）

第14条 乙は、個人情報の保護に関する法律（本条において、以下「法」という。）に定める個人情報であって、本件業務遂行に際して甲より取扱を委託されたもの（以下「個人情報」という。）を第三者に漏洩してはならない。なお、甲は、個人情報を乙に提示する際はその旨明示するものとする。また、甲は、甲の有する個人情報を乙に提供する場合には、個人が特定できないよう加工した上で、乙に提供するよう努めるものとする。

- 2 乙は、個人情報の管理に必要な措置を講ずるものとする。
- 3 乙は、個人情報について、本契約の目的の範囲内でのみ使用し、本契約及び本契約の目的の範囲を超える複製、改変が必要なときは、事前に甲から書面による承諾を受けるものとする。
- 4 個人情報の提供及び返却等については、第 11 条（資料等の提供及び返還）を準用する。
- 5 甲丙間においても個人情報の授受が必要となった場合は、本条の規定が準用される。

第3章 権利帰属

（納入物の所有権、著作権）

第15条 乙が、本契約に従い甲に納入する納入物について、甲または第三者が従前から保有していた著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。以下同じ。）以外の著作権が発生する場合、この著作権は乙に帰属するものとし、甲に非独占的な使用权を許諾することとする。

- 2 甲は、前項で定めた、乙に権利が帰属する著作物について、自己利用を目的とする範囲に限り、任意に複製、翻案、改良又は改変することができるものとし、乙は、かかる利用について著作者人格権を行使しないものとする。これら許諾の対価は、契約金額に含まれるものとする。
- 3 乙は、第 1 項で定めた、乙に権利が帰属する著作物について、賃貸借期間終了後、非独占的な使用权を、甲に無償で譲渡するものとする。この使用权に基づく利用においても、

本条第2項は準用される。

第4章 一般条項

(権利義務譲渡の禁止)

第16条 甲、乙及び丙は、互いに相手方の事前の書面による同意なくして、本契約上の地位を第三者に承継させ、又は本契約から生じる権利義務の全部若しくは一部を第三者に譲渡し、引き受けさせ若しくは担保に供してはならない。

(解約)

第17条 甲は、本契約を解約しようとするときは、解約を希望する日の3ヶ月前までに乙及び丙に通知するものとする。

- 2 前項により本契約を解約したときは、甲は、丙（または乙）に対し、第7条及び第9条で定めた額の残に相当する額を支払うものとする。第8条に定めた額については、解約日までの利用額を支払うものとする。

(解除)

第18条 甲、乙及び丙は、相手方に次の各号のいずれかに該当する事由が生じた場合には、何らの催告なしに直ちに本契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 重大な過失又は背信行為があった場合
 - (2) 支払いの停止があった場合、又は仮差押、差押、競売、破産手続開始、民事再生手続開始、会社更生手続開始、特別清算開始の申立があった場合
 - (3) 手形交換所の取引停止処分を受けた場合
 - (4) 公租公課の滞納処分を受けた場合
 - (5) その他前各号に準ずるような本契約を継続し難い重大な事由が発生した場合
- 2 甲、乙及び丙は、相手方が本契約のいずれかの条項に違反（別添の仕様書において定められた個々の作業の遅滞を含む。）し、相当期間を定めてなした催告後も、相手方の債務不履行が是正されない場合は、本契約の全部又は一部を解除することができる。
 - 3 甲、乙及び丙について、暴力団が関与していることが判明した場合の契約解除については、次条の規定が本条の規定に優先して適用されるものとする。
 - 4 甲が、本条第1項、第2項により契約を解除した場合、甲は、第17条第2項の義務を負わない。

(暴力団関与の場合の契約の解除等)

第19条 甲は、乙または丙（法人の場合にあっては、その役員又は使用人を含む。）について、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条に規定する暴力団又は暴力団員と関係があることが判明したときは、何らの催告なしに直ち

に本契約を解除することができる。

- 2 乙または丙が、本契約に関し、前項の規定に該当したときは、甲が本契約を解除するかどうかにかかわらず、且つ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙または丙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金（損害賠償額の予定）として甲の指定する期間内に支払わなければならない。
- 3 第1項に規定する場合において、乙または丙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙または丙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。
- 4 第2項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙または丙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
- 5 乙または丙が、第2項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙または丙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年5%の割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。
- 6 甲が、本条第1項により契約を解除した場合、甲は、第17条第2項の義務を負わない。
- 7 本条の規定は、本契約が終了した後も有効に存続するものとする。

（損害賠償）

第20条 甲、乙及び丙は、本契約の履行に関し、相手方の責めに帰すべき事由により損害を被った場合、相手方に対して、損害賠償を請求することができる。

（違約罰）

第21条 乙は、自己の責に帰すべき事由により、第2条第1項に定める貸借開始日を遅延させた場合、違約罰として、貸借開始予定日の翌日から実際の開始日に至るまで、契約金額に対して年率3%の割合を乗じて計算した額を、甲に対して支払うものとする。

（和解による紛争解決）

第22条 本契約に関し、甲乙丙間に紛争が生じた場合、甲、乙及び丙は、第23条所定の紛争解決手続をとる前に、紛争解決のため特約書に定める連絡協議会を開催し協議を十分に行うとともに、次項の措置をとらなければならない。

- 2 前項所定の連絡協議会における協議で甲乙丙間の紛争を解決することができない場合、第23条に定める紛争解決手続をとろうとする当事者は、相手方に対し紛争解決のための権限を有する代表者又は代理権を有する役員その他の者との間の協議を申し入れ、相手方が当該通知を受領してから10日以内に東京において、誠実に協議を行うことに

より紛争解決を図るものとする。

- 3 前項に定める認証紛争解決手続によって和解が成立する見込みがないことを理由に当該認証紛争解決手続が終了した場合、甲、乙、丙は、第23条所定の紛争解決手続をとることができる。

(合意管轄)

第23条 本契約に関し、訴訟の必要が生じた場合には、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。

(協議)

第24条 本契約に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、信義誠実の原則に従い甲乙丙協議し、円満に解決を図るものとする。

この契約を証するため、この本契約書3通を作成し、甲乙丙記名押印の上各1通を保管する。

令和5年 月 日

甲 東京都渋谷区本町1-1-1
公益財団法人新国立劇場運営財団
理事長 銭谷 眞美

乙

丙