

「勤怠管理システム導入及び運用業務」に係る一般競争入札
(最低価格落札方式)

入札説明資料

令和7年5月

独立行政法人農林漁業信用基金

目 次

I 入札説明書

II 入札心得

III 調達仕様書

- ・ 別紙 1 勤怠管理システム機能要件
- ・ 別紙 2 誓約書
- ・ 別紙 3 情報の返却又は廃棄若しくは抹消に係る作業実施計画書、完了報告書
- ・ 別紙 4 通報窓口の周知完了報告書

IV 契約書（案）

V 申請書様式

- ・ 様式 1 競争参加資格確認申請書
- ・ 様式 2 情報セキュリティ遵守事項について
- ・ 様式 3 入札書
- ・ 様式 4 委任状
- ・ 様式 5 入札不参加等の理由・ご意見等のアンケート調査

I 入札説明書

独立行政法人農林漁業信用基金（以下「信用基金」という。）の入札公告（令和7年3月3日付け公告、令和7年5月26日付け再公告）に係る入札については、次に定めるところによる。

1 入札に付する事項

- （1）入札件名：勤怠管理システム導入及び運用業務
- （2）仕様等：「Ⅲ 調達仕様書」のとおり。
- （3）契約期間：「Ⅲ 調達仕様書」のとおり。
- （4）納入場所：「Ⅲ 調達仕様書」のとおり。

2 競争参加資格

- （1）独立行政法人農林漁業信用基金契約事務取扱細則第10条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条第1項中、特別な理由がある場合に該当する（信用基金ホームページの契約関連情報を参照のこと。）。
- （2）公告日において令和07・08・09年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者（以下「全省庁統一資格者」という。）であること。
又は、当該競争参加資格を有しない者で、入札書の受領期限までに競争参加資格審査を受け、認められた者であること。（当該競争参加資格を有しない参加希望者は、以下14の担当部署へ問合せのこと。）
- （3）会社更生法（平成14年法律第154号）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（平成11年法律第225号）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。
- （4）税の滞納がないこと。
- （5）経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。
- （6）入札説明書に示す、全ての事項を満たすことができる者であること。

3 入札者の義務

入札者は、入札説明書、入札心得等を了知のうえ、入札に参加しなければならない。

4 参加資格審査手続

- （1）申請書類等の提出方法等
 - ① 本件入札の参加希望者は、競争参加資格確認申請書その他必要書類（以下「申請書類」という。）を提出し、入札参加資格の有無について信用基金の審査を受

けなければならない。

なお、提出期限までに下記の申請書類を提出しない者又は入札参加資格がないと認められた者は、当該契約業務の入札に参加することができない。

② 申請書類

※ 様式については、下記の信用基金のホームページからダウンロードできます。

<https://www.jaffic.go.jp/procurement/index.html>

ア 競争参加資格確認申請書（様式１）

イ 全省庁統一資格における資格審査結果通知書の写し

ウ 情報セキュリティ遵守事項について（様式２）

エ 「Ⅲ 調達仕様書」の「８ 入札参加資格に関する事項」を証明する資料

（ア）プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001 認証（国際規格）、JISQ27001 認証（日本産業規格）のうち、いずれかを取得していること。

（イ）本調達に応札するクラウドサービスについて本調達仕様書に示す各要件を満たすものであることを予め担保するため、調達予定のクラウドサービスについて、下記を記載した資料を提出すること。なお、要件は「Ⅲ 調達仕様書」の「３．クラウドサービスに求める要件」を参照すること。

（指定の様式はないが、１ページにまとめて提出すること）

- ・ クラウドサービスの名称
- ・ ISMAP 認証を未取得の場合、取得予定時期
- ・ 本調達で当該クラウドサービスが最適と判断した理由（基金の既存の給与計算システムとの高度な連携が可能であること）

③ 提出部数

１部とする。

④ 提出方法

持参、郵送（信書便も含む。）又は電子メールにより提出すること。郵送（信書便も含む。）及び電子メールによる場合は、下記⑤の提出期限までに到着していること。

⑤ 提出期限

令和７年６月６日（金）１４時

⑥ 受付時間

受付時間は、土日祝日を除く平日 10 時から 16 時まで（12 時から 13 時までを除く。）とする。

⑦ 提出先

14 の担当部署

⑧ 提出された申請書類の取扱いについて

（ア）作成費用は、参加希望者の負担とする。

（イ）申請書類は、返却しない。

(2) 競争参加資格審査結果の通知

① 通知する事項

申請書類を提出した者のうち、資格があると認められた者に対しては参加資格がある旨を、資格がないと認められた者に対しては参加資格がない旨及びその理由を「競争参加資格認定通知書」により通知する。

② 参加資格がない旨の通知を受けた者への説明

申請書類を提出した者のうち、参加資格がない旨の通知を受けた者で、その理由に対して不服のある者は、説明を求めることができる。

③ 結果通知日

競争参加資格認定通知書は、原則として令和7年6月11日（水）までに発送する。

5 入札説明書等に対する質問

(1) 質問の方法

入札説明書等に対する質問がある場合は、質問書（様式の指定なし）により、原則として電子メールにて照会すること。

(2) 電子メールアドレス

system_choutatsu@jaffic.go.jp

(3) 質問の受付期限

令和7年6月10日（火）16時

(4) 質問に対する回答は原則として信用基金ホームページの「契約関連情報」ページで閲覧に供する。ただし、軽微な質問又は質問者自身の既得情報若しくは個人情報に関する内容に該当する場合は、質問者に対して個別に回答する。

(5) 書類の内容等の変更（例：契約書の修正）があった場合、信用基金ホームページの「契約関連情報」ページで公表する。

6 入札の日時及び場所

(1) 日時

令和7年6月17日（火）11時

入札は期日入札とし、入札が終了次第、開札を行うこととする。

(2) 場所

独立行政法人農林漁業信用基金 会議室

(3) 提出書類

※ 様式については、下記の信用基金のホームページからダウンロードできます。

<https://www.jaffic.go.jp/procurement/index.html>

① 入札書（様式3）

1部

※ 落札者は、契約締結までに、別途信用基金が指示する契約額の算出基礎となる内訳明細書を遅滞なく提出すること。

- | | |
|------------------------|-----|
| ② 競争参加資格認定通知書 | 1 部 |
| ③ 委任状（代理人を選出する場合。様式 4） | 1 部 |

（4）提出方法

入札書等を持参して行うこととし、郵送（信書便も含む。）による場合は、上記期限までに到着していることとする。なお、電送（ファックス、電子メール等）による提出は認めない。

7 入札書の作成方法等

- （1）落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に 10 パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の 110 分の 100 に相当する金額を記入すること。
- （2）入札書を封筒に入れ封緘し、封皮に氏名（法人の場合は商号又は名称）、宛先を記載するとともに「勤怠管理システム導入及び運用業務一式の一般競争入札に係る入札書 在中」と記載し、その他提出書類一式と併せ封筒に入れ封緘し その封皮に氏名（法人の場合はその商号又は名称）、宛先を記載し、かつ、「勤怠管理システム導入及び運用業務の一般競争入札に係る提出書類一式 在中」と記載すること。
- （3）入札者は、提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができないものとする。
- （4）入札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。
- （5）入札保証金及び契約保証金
全額免除する。

8 入札の無効

入札心得第 10 条の規定に該当する入札は無効とする。

9 開札の日時及び場所

令和 7 年 6 月 1 7 日（火）入札終了後
独立行政法人農林漁業信用基金 会議室

10 落札者の決定方法

信用基金が入札説明書で指定する要求要件のうち、必須とした項目の最低限の要求要件を全て満たし、当該入札者の入札価格が予定価格の制限範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

11 落札結果の公表

信用基金のホームページに実施結果として次の事項を公表する。

- ① 件名
- ② 入札公告日
- ③ 入札日
- ④ 入札参加者数
- ⑤ 落札者の商号又は名称（法人番号を併記）・住所
- ⑥ 落札金額
- ⑦ その他必要な事項

12 契約に関する事項

- (1) 競争入札を執行し、契約の相手方が決定したときは、遅滞なく契約書の取り交わしをするものとする。
- (2) 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。
- (3) 契約書の作成
 - ア 作成した契約書は、各自 1 通を保管する。
 - イ 契約書の作成に要する費用は全て落札者の負担とする。
 - ウ 契約担当が契約の相手方とともに契約書に記名して押印しなければ、本契約は確定しないものとする。
- (4) 契約条項は、「Ⅳ 契約書（案）」による。
- (5) 契約締結までに、落札者は別途信用基金が指示する契約額の算出基礎となる内訳明細書を提出すること。

13 その他

- (1) 入札参加者は、入札心得等を熟読し、内容を遵守すること。
- (2) 入札不参加等の理由・ご意見等のアンケート調査（様式 5）

信用基金では、一般競争入札、企画競争等を実施する契約について、より多くの事業者様に参加していただけるよう、契約に関する見直しを進めております。この一環として、入札に参加されなかった事業者様より、改善すべき点を伺い、今後の契約に役立てていきたいと考えております。

つきましては、上記趣旨をお酌み取りいただき、本アンケート調査へのご協力をお願いいたします。なお、本アンケート調査をご提出いただくことによる不利益等は一切なく、本アンケート調査は今後の契約の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用しないため、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いです。

様式については、下記の信用基金のホームページからダウンロードできます。

<https://www.jaffic.go.jp/procurement/index.html>

14 担当部署

〒105-6228

東京都港区愛宕二丁目5番1号 愛宕グリーンヒルズMORIタワー28階

独立行政法人農林漁業信用基金 企画調整室IT活用課

総務経理部人事課

電話：03-3434-7814

E-Mail：system_choutatsu@jaffic.go.jp

(注) 独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成 22 年 12 月 7 日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところです。

これに基づき、以下のとおり、信用基金との関係に係る情報を信用基金のホームページで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくようご理解とご協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了解願います。

(1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

ア 信用基金において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること

イ 信用基金との間の取引高が、総売上高又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること

※ 予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水費の支出に係る契約等は対象外

(2) 公表する情報

上記(1)に該当する契約先について、契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

ア 信用基金の役員経験者及び課長相当職以上経験者（信用基金OB）の人数、現在の職名及び信用基金における最終職名

イ 信用基金との間の取引高

ウ 総売上高又は事業収入に占める信用基金との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨

3 分の 1 以上 2 分の 1 未満、2 分の 1 以上 3 分の 2 未満又は 3 分の 2 以上

エ 一者応札又は一者応募である場合はその旨

(3) 当方に提供していただく情報

ア 契約締結日時時点で在職している信用基金OBに係る情報（人数、現在の職名及び信用基金における最終職名等）

イ 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び信用基金との間の取引高

(4) 公表日

契約締結日の翌日から起算して原則として 72 日以内（4 月に締結した契約については原則として 93 日以内）

Ⅱ 入札心得

(趣 旨)

第1条 独立行政法人農林漁業信用基金（以下「信用基金」という。）の契約に係る一般競争（以下「競争」という。）を行う場合において、入札者が熟知し、かつ遵守しなければならない事項は、関係法令、信用基金会計規程、信用基金契約事務取扱細則及び入札説明書に定めるもののほか、この心得に定めるものとする。

(仕様書等)

第2条 入札者は、仕様書、図面、契約書案及び添付書類を熟読のうえ入札しなければならない。

2 入札者は、前項の書類について疑義があるときは、信用基金に説明を求めることができる。

3 入札者は、入札後、第1項の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

(入札保証金及び契約保証金)

第3条 入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

(入札の方法)

第4条 入札者は、入札書及びその他指定された書類（以下「入札書等」という。）の提出を持参又は郵送（信書便を含む。）により行うこととし、電送（ファックス、電子メール等）によるものは認めない。ただし、競争参加資格審査手続については、信用基金が認めた場合に限り電送を認める。

(入札書等の記載)

第5条 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載するものとする。

(入札)

第6条 入札を行う場合は、入札書を封筒に入れ、封緘のうえ入札者の氏名を表記し、予め指定された時刻までに信用基金に提出しなければならない。この場合において、入札書とは別に提案書及び証書等の書類を添付する必要がある入札にあつては、入札書と併せてこれら書類を提出しなければならない。

(代理人による入札及び開札の立会い)

第7条 代理人により入札を行い、又は開札に立ち会う場合は、代理人は、委任状を持参しなければならない。

(代理人の制限)

第8条 入札者又はその代理人は、当該入札に対する他の代理をすることができない。

2 入札者は、次の各号のいずれかに該当すると認められる者で、その事実があった後2年を経過しない者を入札代理人とすることができない。

(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、又は物品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) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

(6) 経営状態が著しく不健全であると認められる者

(7) 競争参加資格確認申請書及び添付書類の重要な事項又は事実についての虚偽の記載をし、又は記載をしなかった者

(8) 商法その他の法令の規定に違反して営業を行った者

3 入札者は各省各庁から指名停止等を受けていない者でなければならない。

(入札の取り止め等)

第9条 入札参加者が連合又は不穏の行動をなす場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくは取り止めることがある。

(入札の無効)

第10条 次の各号のいずれかに該当する入札は、無効とする。

(1) 競争に参加する資格を有しない者による入札

(2) 委任状を提出していない代理人による入札

(3) 記名を欠き、又は金額を訂正した入札

(4) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札

(5) 入札の目的に示された要件と異なった入札

(6) 条件が付された入札

(7) 入札書を2通以上投入した者の入札

(8) 同一事項の入札について、他人の代理人を兼ね、又は2者以上の代理をした者の入札

(9) 明らかに連合によると認められる入札

(10) 入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要がある入札にあつては、証明書が信用基金の審査の結果、採用されなかった入札

(11) その他入札に関する条件に違反した入札

(開札)

第11条 開札には、入札者又はその代理人を立ち合わせて行うものとする。ただ

し、入札者又はその代理人が立会わない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立会わせて行うものとする。

(調査基準価格、低入札価格調査制度)

第12条 予定価格が1千万円を超える工事又は製造その他についての請負契約について、相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められる場合の基準は、次の各号に定める契約の種類ごとに当該各号に定める額（以下「調査基準価格」という。）に満たない場合とする。

- (1) 工事の請負契約にあつては、契約ごとに10分の7.5から10分の9.2までの範囲内で契約担当役等の定める割合を予定価格に乗じて得た額
 - (2) 測量業務の請負契約にあつては、契約ごとに10分の6から10分の8.2までの範囲内で契約担当役等の定める割合を予定価格に乗じて得た額
 - (3) 土地家屋調査業務、建設コンサルタント業務、建築士事務所業務、計量証明業務、補償コンサルタント業務、不動産鑑定業務及び司法書士業務の請負契約にあつては、契約ごとに10分の6から10分の8までの範囲内で契約担当役等の定める割合を予定価格に乗じて得た額
 - (4) 地質調査業務の請負契約にあつては、契約ごとに3分の2から10分の8.5までの範囲内で契約担当役等の定める割合を予定価格に乗じて得た額
 - (5) その他の請負契約にあつては、契約ごとに10分の6から10分の8までの範囲内で契約担当役等の定める割合を予定価格に乗じて得た額
- 2 調査基準価格に満たない価格による入札（以下「低入札」という。）をした者は、事後の資料提出及び信用基金が指定した日時及び場所で実施するヒアリング等（以下「低入札価格調査」という。）に協力しなければならない。
- 3 低入札価格調査は、入札理由、入札価格の積算内訳、手持工事等の状況、履行体制、国及び地方公共団体等における契約の履行状況等について実施する。

(落札者の決定)

- 第13条 一般競争入札にあつては、有効な入札を行った者のうち、予定価格の制限の範囲内で最低又は最高の価格をもって入札した者を落札者とする。また、総合評価落札方式による場合にあつては、信用基金が採用できると判断した提案書を入札書に添付して提出した入札者であつて、その入札金額が予定価格の制限の範囲内で、かつ提出した提案書と入札金額を当該入札説明書に添付の評価手順書に記載された方法で評価、計算し得た総合評価得点が最も高かった者を落札者とする。
- 2 低入札となった場合は、一旦落札決定を保留し、低入札価格調査を実施の上、落札者を決定することがある。
- 3 前項の規定による調査の結果その者により当該契約の内容に適合した履行が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つて著しく不適當であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、最低の価格をもって入札した者（総合評価落札方式の場合は総合評価得点の最も高い者）を落札者とすることがある。

(再度入札)

第14条 開札をした場合において、各人の入札のうち予定価格の制限範囲の価格の入札がないときは、直ちに、再度の入札を行うことがある。なお、開札の際に、入札者又はその代理人が立ち会わなかった場合は、再度入札を辞退したものとみなす。

2 前項において、入札者は、代理人をして再度入札させるときは、その委任状を提出していなければならない。

(同価又は同総合評価得点の入札者が二者以上ある場合の落札者の決定)

第15条 落札となるべき同価の入札をした者が二者以上あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせて契約の相手方を決定する。また、総合評価落札方式にあつては、同総合評価得点の入札をした者が二者以上あるときは、当該入札をした者にくじを引かせて落札者を決定する。

2 前項の場合において、当該入札者のうち、くじを引かない者があるときは、この者に代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

(契約書の提出)

第16条 落札者は、信用基金から交付された契約書に記名押印し、遅滞なく信用基金に提出しなければならない。

2 落札者が契約書を提出しないときは、落札はその効力を失う。

(入札書等に使用する言語及び通貨)

第17条 入札書及びそれに添付する仕様書等に使用する言語は、日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。

(落札決定の取消し)

第18条 落札決定後であっても、この入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取り消すことができる。

以上

勤怠管理システム導入及び運用業務

Ⅲ 調達仕様書

令和 7 年 5 月
独立行政法人農林漁業信用基金

目次

1 調達案件の概要に関する事項	1
1.1 調達案件名	1
1.2 調達の背景	1
1.3 目的及び期待する効果	1
1.4 用語の定義	1
1.5 業務・情報システムの概要	2
1.6 契約期間	3
1.7 作業スケジュール	3
1.8 担当課室・連絡先	3
2 当該調達及び関連調達の調達単位、調達の方式等に関する事項	4
2.1 調達案件及び関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期	4
2.2 調達案件間の入札制限	4
3 クラウドサービスに求める要件	5
3.1 前提事項	5
3.2 機能要件	6
3.3 非機能要件	6
4 作業の実施内容に関する事項	8
4.1 作業の内容	8
4.2 成果物の範囲、納品期限等	11
5 作業の実施体制・方法に関する事項	13
5.1 作業実施体制	13
5.2 管理体制	13
5.3 作業場所	14
6 作業の実施にあたっての遵守事項	15
6.1 機密保持、情報・資料の取扱い	15
6.2 遵守する法令等	15
6.3 情報セキュリティ管理	16
7 成果物の取扱いに関する事項	17
7.1 知的財産権の帰属	17
7.2 検査	17
7.3 契約不適合責任	17
8 入札参加資格に関する事項	19
8.1 公的な資格や認証等の取得	19
9 再委託に関する事項	20
9.1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	20
9.2 承認手続き	20
10 その他特記事項	21
10.1 前提条件及び制約条件	21

10.2 通報窓口の設置	21
10.3 その他.....	21
11 附属文書	22
11.1 別紙	22
11.2 参考資料	22
11.3 契約締結後に開示する資料.....	22

1 調達案件の概要に関する事項

1.1 調達案件名

勤怠管理システム導入及び運用業務

1.2 調達の背景

現在、独立行政法人農林漁業信用基金（以下、「信用基金」という。）では、各職員の勤務実績をタイムカード方式で管理しており、休暇等の勤怠に係る申請、手続きは Excel の申請様式等を用いて行っている。

そのため、人事部門の勤怠管理に係る作業負担が高いことなどから、勤怠管理に関する事務効率化を図るべく、信用基金ではクラウドサービス（SaaS）の勤怠管理システムの導入を行う。

なお、本調達の範囲外ではあるが、将来的には人事課にて対応しているその他業務（給与計算、労務管理等）についても順次クラウドサービスを導入していくことを検討している。

1.3 目的及び期待する効果

本調達は、クラウドサービスの導入を行うことにより、勤怠管理業務の負担軽減、業務の効率化を図ることを目的とする。

1.4 用語の定義

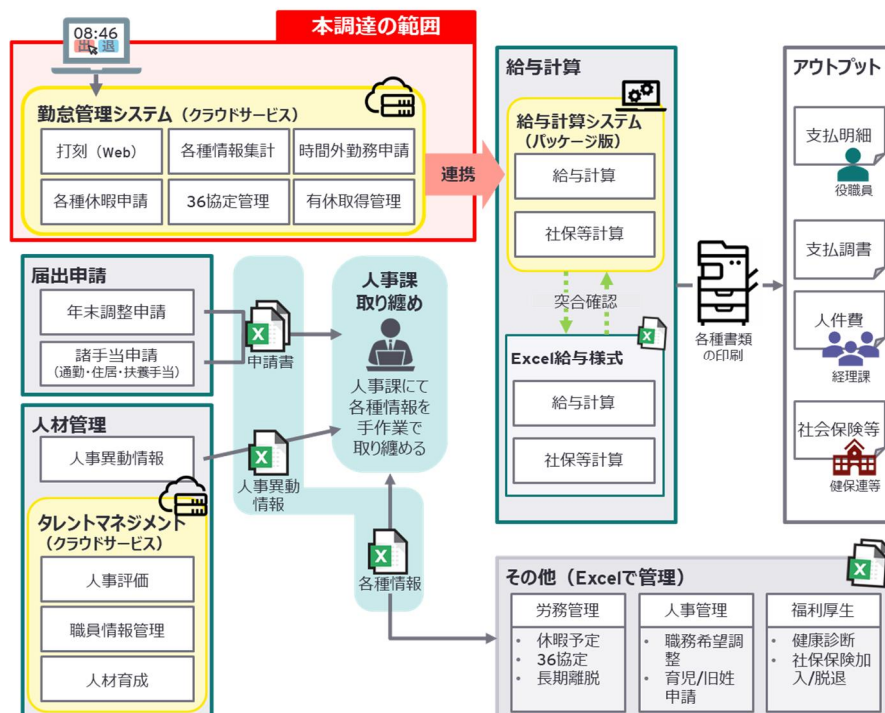
図表 1-1 用語の定義

No.	用語	説明
1	信用基金	独立行政法人農林漁業信用基金（「基金」ともいう）
2	基金職員	「担当者」、「担当職員」、「監督職員」ともいう。
4	本サービス	今回調達する勤怠管理に係るクラウドサービス。
5	平日	行政機関の休日に関する法律第一条にて定められた行政機関の休日以外の日。
6	基幹 LAN	各種事務処理の効率的、効果的な遂行を目的に信用基金内パソコン一人 1 台体制の整備、電子メール・電子掲示板等のグループウェアの構築による信用基金内外との迅速な情報連携等の基盤となるシステム。個別システムは外部との接続のため、必ず基幹 LAN 経由で接続する。ネットワーク情報セキュリティ対策を基幹 LAN で講じている。
7	クラウドサービス	事業者によって定義されたインタフェースを用いた、拡張性、柔軟性を持つ共用可能な物理的又は仮想的なリソースにネットワーク経由でアクセスするモデルを通じて提供され、利用者によって自由にリソースの設定・管理が可能なサービスであって、情報セキュリティに関する十分な条件設定の余地があるもの。この構成要素として、SaaS（Software as a Service）、PaaS（Platform as a Service）、IaaS（Infrastructure as a Service）が存在する。
8	クラウドサービスプロバイダ	クラウドサービス事業者のうち、クラウドサービスを提供する事業者。
9	IaaS（Infrastructure as a Service）	CPU、メモリ、ストレージ、ネットワーク等のハードウェア資産をサービスとして提供するクラウドサービス。

No.	用語	説明
10	PaaS (Platform as a Service)	オペレーティングシステムや実行環境をサービスとして提供するクラウドサービス。
11	SaaS (Software as a Service)	アプリケーションやデータベースをサービスとして提供するクラウドサービス。
12	クラウド	クラウドサービスに基づきクラウドサービスプロバイダから提供される物理的又は仮想的な全てのリソース。
13	端末	基幹 LAN に接続されるノート PC を指す。
14	運用計画書	基幹 LAN 運用事業者（受注者）が運用業務の開始に先立ち、標準ガイドライン群等に基づき整備する、運用作業計画を示した文書。
15	運用実施要領	基幹 LAN 運用事業者（受注者）が運用業務の開始に先立ち、標準ガイドライン群等に基づき整備する、作業内容、通常連絡体制図、及び夜間・閉庁日連絡体制図などの作業体制及びスケジュール（パッチ提供や定期点検のスケジュール等）、各種管理要領等の運用に係る要領を示した文書。

1.5 業務・情報システムの概要

現在、信用基金人事課にて対応している業務の概要は、「図表 1-2 人事課の関連業務概要図」のとおりである。



図表 1-2 人事課の関連業務概要図

※ 現在使用しているシステムについて、給与計算システム（オンプレパッケージ版）は「給与奉行（給

与奉行 i11 SP システム)」、タレントマネジメントは「One 人事」となる。

1.6 契約期間

契約期間は契約日から令和 9 年 1 月 31 日（予定）までとする。

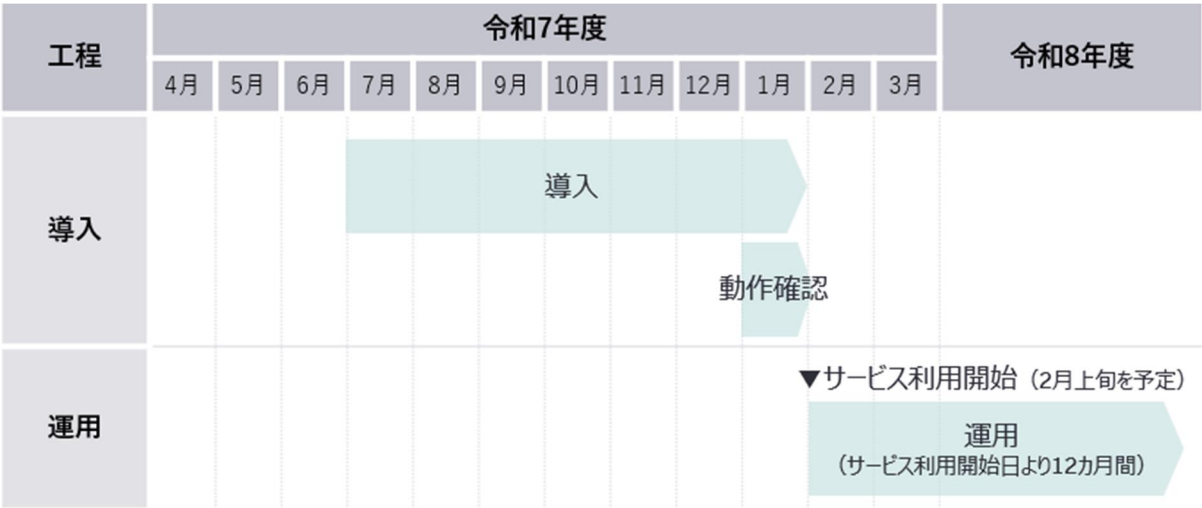
サービス導入に係る納品については契約日より令和 8 年 1 月 31 日（予定）までとする。なお、受注者はサービスの導入にあたり信用基金担当者と稼働開始日等の調整を行い、履行期日までに全職員が滞りなくサービスを利用できるようにすること。

運用に係る業務については、サービス開始後から契約満了日（令和 9 年 1 月 31 日予定）までの約 12 ヶ月間とする。導入するサービスについては、契約満了日以降も継続して使用することを想定しているため、1 年毎の契約更新が行えることとする。

1.7 作業スケジュール

作業スケジュールは「図表 1-3 勤怠管理システム導入に関するスケジュール」のとおりである。

なお、導入支援におけるスケジュール及び本稼働開始日については、下図のスケジュールを基に信用基金担当者と協議し、調整を行うこと。



図表 1-3 勤怠管理システム導入に関するスケジュール

1.8 担当課室・連絡先

本調達仕様書に関する問い合わせ先は以下のとおり。

〒105-6228
東京都港区愛宕二丁目 5 番 1 号愛宕グリーンヒルズ MORI タワー28 階
独立行政法人農林漁業信用基金企画調整室 IT 活用課、総務経理部人事課
03-3434-7814（直通）

2 当該調達及び関連調達の調達単位、調達的方式等に関する事項

2.1 調達案件及び関連する調達案件の調達単位、調達的方式、実施時期

本調達案件及び関連する調達案件の調達単位、調達的方式、実施時期は「図表 2-1 調達案件及び関連する調達案件の調達単位、調達的方式、実施時期」のとおりである。

図表 2-1 調達案件及び関連する調達案件の調達単位、調達的方式、実施時期

No.	調達案件名	調達的方式	実施時期	補足
1	勤怠管理システム導入及び運用業務 (本調達)	一般競争入札（最低価格落札方式）	入札公告： 令和 7 年 5 月下旬 落札者決定： 令和 7 年 6 月中旬 契約期間： 令和 7 年 6 月下旬（予定）から 令和 9 年 1 月 31 日	本調達

2.2 調達案件間の入札制限

相互けん制による関連業務間の入札制限はない。

3 クラウドサービスに求める要件

3.1 前提事項

(1) 利用者数

本サービスの利用者数は「図表 3-1 サービス利用者数」のとおりである。

図表 3-1 サービス利用者数

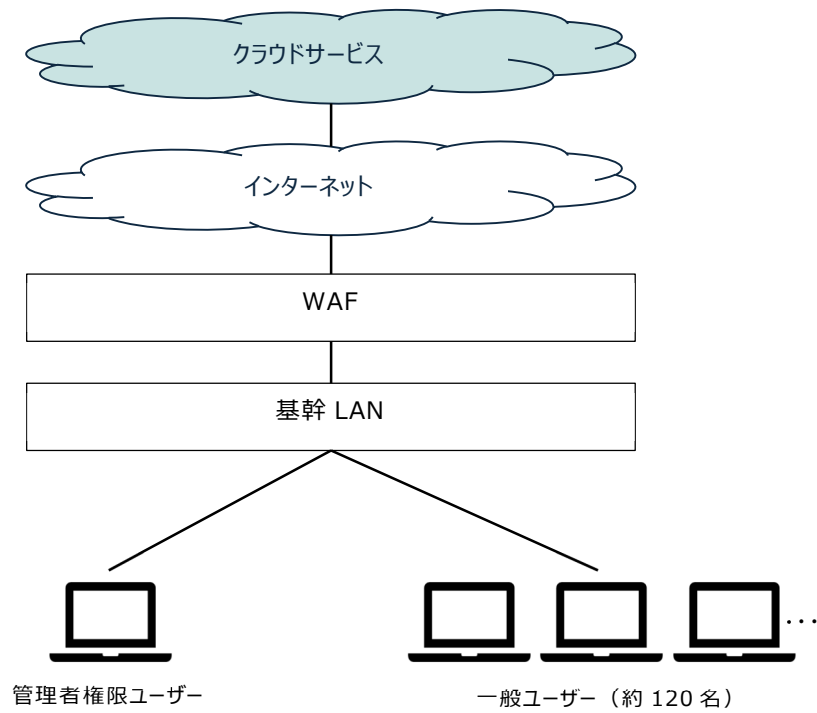
No.	利用者区分	利用者数
1	一般ユーザー	約 140 名
2	管理者権限ユーザー	1 名

※中期的な利用者の急激な増減の見込みないが、利用者数の増減に対応できること

(2) システム利用環境

ア システム構成

システム運用時の全体構成（想定）は「図表 3-2 システムの全体構成概要」のとおり。



図表 3-2 システムの全体構成概要

イ クライアント端末

職員の PC から当該クラウドサービスを利用する。職員のクライアント端末環境は OS として Windows10 及び Windows11、ブラウザとして Microsoft edge 及び chrome を想定すること。

なお、将来 OS およびブラウザのバージョンアップが発生した場合も追加費用なしに対応できること。

ウ ネットワーク

本サービスはインターネットアクセスから利用できること。

(3) クラウドサービス提供条件

本調達で導入するクラウドサービスは、以下の要件を満たすこと。

- ① 「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（Information system Security Management and Assessment Program 通称 ISMAP）」の認証（以下、「ISMAP 認証」という）を取得しているクラウドサービスであること。ただし、ISMAP 認証を取得予定であることが証明できる場合、この限りではない。
ISMAP 認証取得予定サービスの場合、取得予定時期を提示し、また当該サービスの稼働環境がセキュリティ上安全であることが証明できること。（例：導入するクラウドサービスの動作環境が ISMAP 認証を取得している等）
- ② クラウドサービスを提供する情報処理設備が収容されているデータセンタが国内であること。
- ③ クラウドサービスの契約に定める準拠法が国内法のみであること。
- ④ クラウドサービスの利用に関して訴訟の必要が生じた場合の専属的な合意管轄裁判所が国内の裁判所であること。
- ⑤ クラウドサービスの利用終了時にクラウドサービス上で取り扱う情報を確実に抹消できること。

3.2 機能要件

本サービスに求める機能の詳細については、「別紙 1 勤怠管理システム機能要件一覧」を参照すること。

3.3 非機能要件

3.3.1 性能に関する事項

オンライン応答時間は 3 秒以内とすること。なお、同時に約 140 ユーザーが接続利用しても、オンライン応答時間が低下しないようにすること。

3.3.2 拡張性に関する事項

利用者人数の増減に対応できること。

3.3.3 信頼性に関する事項

月におけるシステム稼働率は 99.9%以上（保守・メンテナンスのための停止時間を除く）を目標とすること。なお、システム稼働率が目標値に満たない場合においては、当該サービスの約款に従い対応するものとする。

3.3.4 継続性に関する事項

クラウドサービスの可用性を保証するための十分な冗長性、障害時の円滑な切り替え等の対策が講じられていること。また、クラウドサービスに障害が発生した場合の復旧時点目標（RPO）等の指標を提示すること。

3.3.5 情報セキュリティに関する事項

受注者は、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群」及び「独立行政法人農林漁業信用基金情報セキュリティ規程」に準拠した情報セキュリティ対策を講ずること。

継続的にセキュリティが確保されるよう、利用状況及びリソース状況の監視を行い、不正を検知した場合には信用基金に報告し、対策を講ずること。

その他、使用する暗号方式は、入札時点で CRYPTREC が公表している「電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト（CRYPTREC 暗号リスト）」に掲載されている方式を採用すること。

4 作業の実施内容に関する事項

4.1 作業の内容

4.1.1 導入に係る作業の内容

調達する物品は、別紙 1「勤怠管理システム機能要件」の要件が満たせるサービスであること。また、導入に当たっては、受注者は下記業務を行うこと。

(1) 要件確認

別紙 1「勤怠管理システム機能要件一覧」をもとに、受注者は信用基金の担当者と、本システムで利用する機能・画面・帳票等の確認を実施すること。

(2) 導入支援

本サービスの導入にあたり必要となる以下の作業を行うこと。

ア 初期設定に係る支援

本サービスを利用する上で必要となる各項目（組織情報、社員情報、勤務体系、ワークフロー等）の設定及び、給与計算システムとの連携に係る設定について、操作指導を通じて登録・設定作業の支援を実施すること。具体的な指導内容、実施時期、実施回数等は、信用基金と協議のうえ決定すること。なお、当該支援について、可能な限り、基金職員における作業負担を軽減できるよう、考慮・検討すること。

イ 動作確認に係る支援

基金職員が本サービスの動作確認を行う際に、検証方法や確認ポイントを示す等、効率的かつ確実な検証が行われるよう支援すること。

ウ 操作マニュアルの作成

本サービスを利用するために必要となる以下の操作マニュアルを作成すること。なお、マニュアルの改定が必要なサービスのアップデートが発生した場合においては更新すること。

(ア) 利用者向け操作マニュアル

信用基金の役職員が本サービスを利用するために必要な操作手順が記載されたマニュアルを作成すること。

(イ) 管理者向け操作マニュアル

信用基金のシステム管理者が本サービスの運用を行うために必要な操作手順が記載されたマニュアルを作成すること。

エ 教育

基金職員に対し、本サービスを利用開始に際し、操作方法等の教育を行うこと。想定する教育は、「図表 4-1 研修概要」に記載の内容を想定しており、具体的な研修内容、実施時期、実施回数等は、信用基金と協議のうえ決定すること。

図表 4-1 研修概要

No.	対象者	研修内容	研修方法
1	利用者（職員） 110 名程度	利用者が日常的に使用することが想定される各機能の操作方法	マニュアル配付及び集合研修（ウェブ会議含む）
2	承認者（役員及び管理職） 30 名程度	承認者が日常的に使用することが想定される使用する各機能の操作方法	マニュアル配付及び集合研修（ウェブ会議含む）

（3）運用計画書及び運用実施要領の作成

受注者は、運用開始前までに調達仕様書、標準ガイドライン群を基に運用計画書及び運用実施要領を作成し、基金の承認を得ること。作成・修正にあたっては、「標準ガイドライン群」の「標準ガイドライン解説書（第3編第9章運用及び保守）」及び「実践ガイドブック（第9章運用及び保守）」に例示された記載事項、記載内容、テンプレートを参考に記載すること。また、政府統一基準群における以下の要求事項についても運用計画書または運用実施要領のいずれかに記載すること。

- ① 責任分界点を踏まえた情報システムの運用ルールや運用手順
- ② システム利用者及びシステム管理者が行う可能性のある重要操作の手順
- ③ 責任分界点を踏まえたクラウドサービス提供者及びクラウドサービス利用者における責任範囲
- ④ 責任分界点を踏まえた情報セキュリティインシデントへの対処事項
- ⑤ 情報セキュリティインシデント発生時の連絡体制

4.1.2 運用に係る作業の内容

（1）問合せ対応・障害対応

受注者は、信用基金からの問合せを滞りなく受け付けるものとし、システムの運用管理に関する必要な支援を継続的に行うこと。

問合せ内容としては、本システムの操作等に係るマニュアルの改訂、運用計画書及び運用実施要領の修正等（月 0～3 件程度）を想定すること。なお、本サービスの操作方法、設定方法に関する問合せや本サービスの不具合、障害に関する問合せについては、基本的に信用基金から直接ベンダーサポート窓口へ問合せることを想定している。

問合せ対応及び障害対応に係る作業概要については「図表 4-2 問合せ・障害対応の作業概況」を参照すること。

図表 4-2 問合せ・障害対応の作業概況

1	対応時間	平日 9:00 から 18:00 まで（土日祝日、年末年始は除く）
2	問合せ方法	電話、電子メール
3	対応方法	電話、電子メール、オンサイト なお、問合せの対応は基本的にオフサイトでよいが、オフサイトでの障害対応が困難な場合にはオンサイトでのサポートとすること
4	対応期日	問合せを受領してから原則 2 営業日以内に一次回答をすること

(2) 報告業務

受注者は、運用計画書及び運用実施要領に基づき、以下の内容について月次で運用作業報告書を作成し、翌月末までに書面及び電子データにて提出すること。

- ① 業務処理状況（問合せ・障害の対応状況等）について

(3) 追加ライセンスの適応

利用者数の増加等により追加でライセンスが必要となった場合は、追加した分のライセンス適応を受注者にて実施すること。

なお、追加でライセンスが必要となった場合は、信用基金にて本調達とは別にライセンスのみを調達するものとする。

4.2 成果物の範囲、納品期限等

4.2.1 成果物

納品成果物と納品期限は「図表 4-3 納品物」のとおりである。

成果物の作成にあたっては「6.2 遵守する法令等」に記載している法令等に準拠すること。

なお、導入・設定によって納品されるドキュメントについては、記載レベル、記載内容等を明らかにし、メンテナンス性を考慮したものとする。

図表 4-3 納品物

No.	納品物名	説明	納品期日	納品媒体 電子 紙	
1	運用計画書	標準ガイドライン群に準じた運用計画書	本稼働開始まで	○	○
2	運用実施要領	標準ガイドライン群に準じた運用実施要領	本稼働開始まで	○	○
3	操作マニュアル (管理者用)	システム管理者向けの操作手順が記載されたマニュアル	本稼働開始まで	○	○
4	操作マニュアル (利用者用)	システム利用者向けの操作手順が記載されたマニュアル	本稼働開始まで	○	○
5	導入支援作業報告書	導入支援にて実施した操作指導の内容をまとめた資料	本稼働開始まで	○	○
6	ライセンス一覧	全役職員のライセンス分	本稼働開始まで	○	○
7	運用作業報告書	実施した運用作業の実施報告書	運用保守期間中、月次あるいは求められる都度	○	○

4.2.2 納品方法

成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。

- ① 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の要領（昭和 27 年 4 月 4 日内閣閣令第 16 号内閣官房長官依命通知）」に準拠すること。
- ② 情報処理に関する用語の表記については、原則、日本産業規格（JIS）の規定に準拠すること。
- ③ 成果物は紙媒体及び電磁的記録媒体（CD-R 等）により作成し、信用基金から特別に示す場合を除き、原則紙媒体は 1 部、電磁的記録媒体は 1 部を納品すること。
- ④ 紙媒体での納品を求める場合の用紙のサイズは、原則として日本産業規格 A 列 4 番とするが、必要に応じて日本産業規格 A 列 3 番を使用すること。また、バージョンアップ時等に差し替えが可能なようにバインダ方式とすること。
- ⑤ 電磁的記録媒体による納品について、Microsoft365 における Word、Excel、PowerPoint で読み込み可能な形式、又は PDF 形式で作成し、納品すること。ただし、信用基金が他の形式による提出を求める場合は、協議のうえ、これに応じること。なお、受注者側で他の形式を用いて提出したいファイルがある場合は、協議に応じるものとする。
- ⑥ 納品後、信用基金において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- ⑦ 成果物の作成にあたって、特別なツールを使用する場合は、信用基金の承認を得ること。
- ⑧ 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。

- ⑨ 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行う等して、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

4.2.3 納品場所

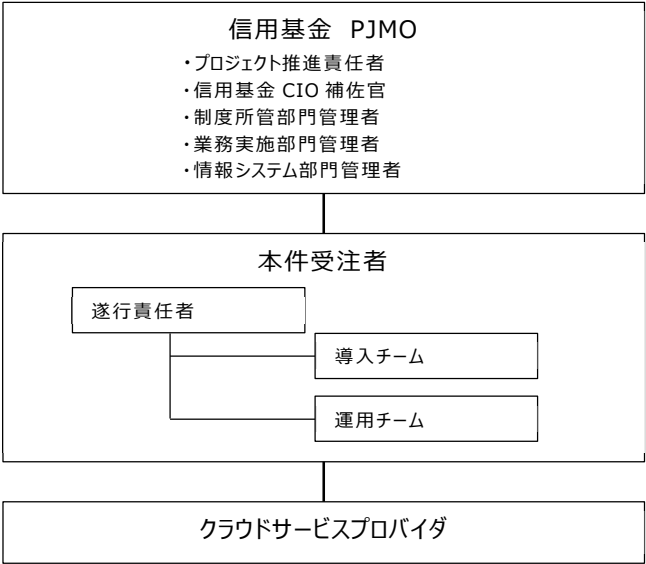
原則として、成果物は次の場所において引き渡しを行うこと。ただし、信用基金が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒105-6228
東京都港区愛宕二丁目5番1号愛宕グリーンヒルズ MORI タワー28 階
独立行政法人農林漁業信用基金企画調整室 IT 活用課、総務経理部人事課
03-3434-7814（直通）

5 作業の実施体制・方法に関する事項

5.1 作業実施体制

プロジェクトの推進体制及び本件受注者に求める作業実施体制は「図表 5-1 作業実施体制」及び「図表 5-2 本業務における組織等の役割」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うえ、見直しを行うこと。



図表 5-1 作業実施体制

図表 5-2 本業務における組織等の役割

No.	組織又は要員	主な役割
1	受注者における 遂行責任者	- 本業務全体を統括し、必要な意思決定を行う - 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
2	導入チーム	本サービスの導入支援（環境構築・導入・設定指導等）を行う
3	運用チーム	- ヘルプデスクサービスの対応（問合せ対応等）を行う - 運用計画書等を作成する

5.2 管理体制

- ① 本業務の実施にあたり、信用基金の意図しない変更が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、当該品質保証体制が書類等で確認できること。
- ② 本システムに信用基金の意図しない変更が行われる等の不正が見つかった時（不正が行われていると疑わしい時も含む）に、追跡調査や立入検査等、信用基金と受注者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。また、当該体制が書類等で確認できること。
- ③ 当該管理体制を確認する際の参照情報として、資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。

5.3 作業場所

- ① 本業務の作業場所及び作業にあたり必要となる設備、備品及び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、必要に応じて信用基金が現地確認を実施することができるものとする。
- ② 信用基金内での作業は、必要な規定の手続きを実施し承認を得ること。
- ③ 課せられた役務の実施に必要なツールや環境整備に係る経費は、全て受注者の負担とし、必要となる機器・ツール・ソフトウェア等の用意についても、全て受注者が手配すること。
- ④ 本仕様書に明示されていない事項、新たな対応が必要となった作業・ツール・環境整備については、信用基金と協議のうえ、承認を得たうえで実施すること。
- ⑤ 本業務の作業場所等については、(ア)から(オ)の要件を満たすことこと。
 - (ア) 作業場所及び作業に必要な設備・機器、備品及び消耗品等は、受注者の責任において用意すること。
 - (イ) 本業務の作業場所及びデータの保管場所は、日本国内とすること。
 - (ウ) 作業場所及びデータの保管場所における情報漏えいを防ぐため入室管理等の対策が講じられていること。
 - (エ) 資料を保管する鍵付きの棚を用意すること。
 - (オ) 本業務で使用する機器に対し必要なセキュリティ対策等が講じられていること。

6 作業の実施にあたっての遵守事項

6.1 機密保持、情報・資料の取扱い

- ① 受注者は、本調達において、信用基金が提供する資料及び情報については、外部に漏えいしないよう管理方法を「運用計画書」あるいは、「運用実施要領」の中に規定し、信用基金の承認を得たうえで、厳格に管理すること。
また、提供された資料及び情報は、作業完了後、信用基金に確実に返却するとともに、確実に全てを返却したことを証する資料を、提出すること。
- ② 受注者は、受注業務の実施の過程で信用基金が提供した情報・資料（公知の情報を除く。以下同じ。）、他の受注者が提示及び作成した情報・資料を、本受注業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。なお、信用基金が提供した情報、資料を第三者に開示する必要がある場合は、事前に協議の上、承認を得ること。
- ③ 受注者は、本受注業務を実施するに当たり、信用基金が提供した情報・資料については管理台帳等により適切に管理し、かつ、(ア)から(オ)の事項に従うこと。
 - (ア) 複製はしないこと。
 - (イ) 受注者組織内に移送する際は、暗号化や施錠等適切な方法により、情報セキュリティを確保すること。また、信用基金との調整等に必要な場合及び返却時以外は原則として、受注者組織外に持ち出さないこと。
 - (ウ) 個人情報等の重要な情報が記載された情報・資料に関しては、原則として社外に持ち出さないこと。
 - (エ) 用務に必要な限り次第、速やかに信用基金に返却すること。
 - (オ) 受注業務完了後、信用基金が提供した情報・資料を返却し、受注者において該当情報を保持しないことを誓約する旨の書類を信用基金へ提出すること。
- ④ 機密保持及び情報・資料、個人情報の取扱いについて、適切な措置が講じられていることを確認するため、信用基金が遵守状況の報告や実地調査を求めた場合には応じること。
- ⑤ 本業務で作成したデータ等については、業務の終了に伴い不要となった場合又は信用基金から廃棄若しくは抹消の指示があった場合には、回復が困難な方法により速やかに廃棄又は抹消すること。実施方法等については、作業実施計画書（別紙 3 情報の返却又は廃棄若しくは抹消に係る作業実施計画書等 別添様式 1）により信用基金の承認を得た上で速やかに実施し、実施後においては作業完了報告書（別紙 3 情報の返却又は廃棄若しくは抹消に係る作業実施計画書等 別添様式 2）を信用基金に速やかに提出すること。

6.2 遵守する法令等

①から⑥の規程等に準拠し、作業を実施するものとする。なお、これらは作業実施根拠であるため、改編がある場合は、最新の規程等を遵守するものとする。

- ① 「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」（2024 年 5 月 31 日最終改定）とこれに関連する指針類等に係る文書体系
- ② 「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準（令和 5 年度版）」（令和 5 年 7 月 4 日、サイバーセキュリティ戦略本部決定）
- ③ 「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン」（令和 5 年 7 月 4 日内閣官房内閣サイ

バーセキュリティセンター)

- ④ 「独立行政法人農林漁業信用基金情報セキュリティ規程」等を遵守すること。なお、「独立行政法人農林漁業信用基金情報セキュリティ規程」等の開示については、契約締結後、受注者が信用基金に守秘義務の「別紙 2 誓約書」を提出した際に開示する。
- ⑤ 受注者が実施する作業等に使用する作業場所は、受注者の責任において用意し、事前に発注者の承認を得ること。また、信用基金内の作業場所を使用する場合は、発注者と協議のうえ、発注者が規定する必要な手続きを実施し、承諾を得なければならない。
- ⑥ 受注者は、受注業務の実施において、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連法規、労働関係法令等を遵守すること。

6.3 情報セキュリティ管理

- ① 信用基金から提供する情報の目的外利用を禁止すること。
- ② 本業務の実施にあたり、受注者又はその従業員、本調達の役務内容の一部を再委託する先、若しくはその他の者による意図せざる変更が加えられないための管理体制が整備されていること。
- ③ 受注者の資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。
- ④ 情報セキュリティインシデントへの対処方法が確立されていること。
- ⑤ 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を定期的に確認し、信用基金へ報告すること。
- ⑥ 情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合、速やかに改善策を提出し、信用基金の承認を受けたうえで実施すること。
- ⑦ 信用基金が求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受け入れること。
- ⑧ 本調達の役務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるように情報セキュリティ管理計画書に記載された措置の実施を担保すること。
- ⑨ 信用基金から要保護情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領方法にて行うこと。
- ⑩ 信用基金から受領した要保護情報が不要になった場合は、これを確実に返却、又は抹消し、書面にて報告すること。
- ⑪ 本業務において、情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに信用基金に報告すること。受託者の責に起因する事故であった場合は、損害に対する賠償等の責任を負うこと。

7 成果物の取扱いに関する事項

7.1 知的財産権の帰属

- ① 調達に係り作成・変更・更新されるドキュメント類及びプログラムの著作権（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書面（技術提案書等）にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、信用基金が所有する現有資産を移行等して発生した権利を含めて全て信用基金に帰属するものとする。また、信用基金は、納入された当該ツール、プログラムの複製物を、著作権法第 47 条の 3 の規程に基づき、複製、翻案すること及び当該作業を第三者に委託し、当該者に行わせることができるものとする。
- ② 本件に係り発生した権利については、受注者は著作者人格権を行使しないものとする。また、第三者をして行使させないものとする。
- ③ 調達に係り発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受注者は原著物の著作権者としての権利を行使しないものとする。
- ④ 調達に係り作成・変更・修正されるドキュメント類及びプログラム等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、受注者は当該既存著作物等の使用に必要な費用負担或使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うこと。この場合、受注者は、事前に当該既存著作物の内容について信用基金の承認を得ることとし、信用基金は、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。
- ⑤ 調達に係り第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら信用基金の責めに帰す場合を除き、受注者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、信用基金は係る紛争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ずる。

7.2 検査

- ① 本調達仕様書「4.2 成果物の範囲、納品期限等」に則って、成果物を提出すること。その際、信用基金の指示により、別途品質保証が確認できる資料を作成し、成果物と併せて提出すること
- ② 受注者は、信用基金の負荷を極力抑え、かつ、必要十分な範囲の検証ができる方法を示すこと。
- ③ 本仕様書に示す納品成果物以外にも、必要に応じて納品成果物としての提出を求めることがあるので、本仕様書に示す業務にて作成した資料は常に管理し、最新状態に保っておくこと。
- ④ 納品成果物の検査に先立ち、信用基金と協議のうえ、検査事項及び日程等に関する調整を実施すること。
- ⑤ 信用基金の立ち会いの下、納品成果物の提出及び検査事項の確認をもって検査完了とすること。
- ⑥ 信用基金による検査の結果、納品物の全部又は一部に不合格が生じた場合は、受注者は直ちに引き取り、必要な修正を行ったうえで信用基金が指定した日時までに修正が反映された全ての納品成果物を提出すること。

7.3 契約不適合責任

- ① 信用基金は、本調達仕様書「7.2 検査」に規定する納品検査に合格した成果物を納品した後において、信用基金が契約不適合を知ったときから 1 年以内に（数量又は権利の不適合については期間制限なく）その旨を受注者に通知した場合は、次の(ア)、(イ)のいずれかを選択して請求することができ、受注者はこれに応じなければならない。なお、信用基金は、受注者に対して(イ)を請求する場合において、事前に相当の期間を定めて本項の履行を催告することを要しないものとする。

- (ア) 信用基金の選択に従い、信用基金の指定した期限内に、受注者の責任と費用負担により、他の良品との引換え、修理又は不足分の引き渡しを行うこと。
- (イ) 直ちに代金の減額を行うこと。

- ② 信用基金は、前項の通知をした場合は、上記①(ア)、①(イ)に加え、受注者に対する損害賠償請求及び本契約の解除を行うことができる。

受注者が契約不適合について知り若しくは重大な過失により知らなかった場合、又は契約不適合が重大である場合は、上記①の通知期間を経過した後においてもなお上記①、②を適用するものとする。

8 入札参加資格に関する事項

8.1 公的な資格や認証等の取得

- ① プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001 認証（国際規格）、JISQ27001 認証（日本産業規格）のうち、いずれかを取得していること。
- ② 本調達に応札するクラウドサービスについて本調達仕様書に示す各要件を満たすものであることを予め担保すること。なお、要件は前述の「3.クラウドサービスに求める要件」を参照すること。

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

受注者は、受注業務の全部又は受注業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を第三者（受注者の子会社（会社法第 2 条第 3 号に規定する子会社をいう。）を含む。）に再委託することはできない。また、本事業の契約金額に占める再委託契約金額の割合は、原則 2 分の 1 未満とすること。なお、クラウドサービスプロバイダは再委託先とは扱わない。

受注者は、知的財産権、情報セキュリティ（機密保持及び遵守事項）、ガバナンス等に関して本仕様書が定める受注者の責務を再委託先事業者も負うよう、必要な処置を実施、信用基金に報告し、承認を受けること。

9.2 承認手続き

受注者は、受注業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称、住所、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性、契約金額、資本関係・役員等の情報、業務の実施場所、作業要員の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績・国籍等について記載した「再委託に係る承認申請書」を信用基金に提出し、承認を受けること。

再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合は、「再委託に係る変更承認申請書」を信用基金に提出し、承認を受けること。

再委託の相手方からさらに第三者に委託が行われる場合においても同様とする。

10 その他特記事項

10.1 前提条件及び制約条件

本件受注後に調達仕様書（別紙 1 勤怠管理システム機能要件）の内容の一部について変更を行うおうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって信用基金に申し入れを行うこと。

10.2 通報窓口の設置

信用基金では、受注業者の社員等からの通報を受け付ける専用窓口を設置しているので、受注後に以下の内容を社内で説明・周知するとともに、説明・周知した結果を「別紙 4 通報窓口の周知完了報告書」により信用基金に報告すること。

信用基金では、契約の適正な履行の確保を目的として、受注業者に契約違反などがある場合に、受注業者の社員等からの通報を受け付けることができるよう専用窓口を設置しています。貴社が本案件を受注した際において、信用基金との契約締結後、不適正な業務の実施が確認された場合又は疑われる場合がありましたら、次の専用窓口までご連絡ください。

（通報窓口）独立行政法人農林漁業信用基金総務経理部総務課

書面（郵送）の場合

〒105-6228 東京都港区愛宕二丁目 5 番 1 号愛宕グリーンヒルズ MORI タワー28 階
独立行政法人農林漁業信用基金総務経理部総務課宛

メールの場合

kouekitsuhou@jaffic.go.jp

10.3 その他

- ① 受注者は、デジタル・ガバメント推進に係る政府の各種施策・方針等(今後出されるものを含む)に従うこと。
- ② 受注者は、政府統一基準群に係る情報セキュリティに対する政府の各種施策・方針等(今後出されるものを含む)に従うこと。
- ③ 本仕様書の内容及び解釈等に疑義が生じた場合、その他必要がある場合は、事前に信用基金と協議し、決定・解決すること。この場合、当該協議に関する議事録を作成し確認を受けること。
- ④ 本調達にあたっては、本仕様書に明示されていない事項で必要と認められる作業は、信用基金に報告、調整のうえ、受注者の責任において実施すること。
- ⑤ 信用基金が必要と認める場合には、システム監査又は信用基金の指定する者の受注者及びその再委託先の作業場所への立入検査を受けること。
- ⑥ 落札者が決定した場合、準備のため受注者の要請があれば、契約に先立ち「落札決定通知書」を発行する。
- ⑦ 信用基金全体管理組織（PMO）及び最高情報セキュリティアドバイザー及び情報化統括責任者補佐官（CIO 補佐官）が担当課室に対して指導、助言等を行った場合には、受注者もその方針に従うこと。

11 附属文書

11.1 別紙

別紙 1 勤怠管理システム機能要件一覧

別紙 2 誓約書

別紙 3 情報の返却又は廃棄若しくは抹消に係る作業実施計画書等

別紙 4 通報窓口の周知完了報告書

11.2 参考資料

以下の資料を参照すること。

参考資料 1「電子政府推進計画(2008 年 12 月 25 日各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定)」

参考資料 2「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」(2024 年 5 月 31 日最終改定)
(「標準ガイドライン」という)

参考資料 3 標準ガイドラインに関連する指針類等に係る文書体系(標準ガイドラインも含めて「標準ガイドライン群」と称す。)

参考資料 4「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群(令和 5 年度版)」
(令和 5 年 7 月 4 日、サイバーセキュリティ戦略本部決定)
(「統一基準群」という)

11.3 契約締結後に開示する資料

契約締結後に開示する資料は以下のとおり。

- 独立行政法人農林漁業信用基金情報セキュリティ規程
- 独立行政法人農林漁業信用基金個人情報等取扱規程

勤怠管理システム機能要件一覧

※休暇申請及びその他申請において、現在信用基金で使用している申請書を参考資料として添付しております。

各申請の申請項目に関しては、導入予定のサービスの申請機能に備わっている項目を利用することを想定しており、添付した申請書に記載されている全ての項目に対応できることを想定している訳ではございません。

No.	機能	項目	アクター	機能ID	要件概要
1	打刻機能	打刻登録	職員	R-1-1-1	出勤時間・退勤時間を登録（打刻）できること
2	打刻機能	打刻修正	職員	R-1-2-1	打刻時間は職員にて修正ができ、修正後は修正したという行為が確認できること
3	打刻機能	履歴管理	職員	R-1-3-1	同一日に打刻が複数回があった場合、出勤時は先勝ち、退勤時はあと勝ちとし、それ以外の打刻記録は履歴として保有できること
4	打刻機能	打刻閲覧	職員・承認者	R-1-4-1	職員自身及び承認者は登録された打刻時間が確認できること
5	打刻機能	アラート	職員・承認者	R-1-5-1	打刻漏れの場合は、メールにて該当職員及び承認者に自動でアラートできること
6	打刻申請機能	打刻申請	職員	R-2-1-1	勤務実績（打刻情報、休憩時間、中抜け時間等）を承認者へ申請できること
7	休暇申請機能	年次有給休暇申請	職員	R-3-1-1	年次有給休暇を承認者へ申請できること ※申請項目等については①年次休暇簿を参照
8	休暇申請機能	年次有給休暇申請	職員	R-3-1-2	年次有給休暇を計画年休として申請できること ※年次有給休暇の申請項目例：終日（計画年休）、終日（有給休暇）、午前半休（有給休暇）、午後半休（有給休暇）、時間休（有給休暇）
9	休暇申請機能	特別休暇申請	職員	R-3-2-1	特別休暇を承認者へ申請できること ※申請項目等については②特別休暇簿を参照 ※特別休暇の種別については「（参考）特別休暇種別」を参照
10	休暇申請機能	病気休暇申請	職員	R-3-3-1	病気休暇を承認者へ申請できること ※申請項目等については③病気休暇簿を参照
11	休暇申請機能	介護休暇申請	職員	R-3-4-1	介護休暇を承認者へ申請できること ※申請項目等については④介護休暇簿を参照
12	休暇申請機能	長期離脱申請	職員	R-3-5-1	長期職場離脱を承認者へ申請できること ※申請項目等については、⑤長期利職場離脱命令簿を参照
13	その他申請機能	外勤申請	職員	R-4-1-1	外勤（事務所外での打合せ等）を承認者へ申請できること ※申請項目等については、⑥外勤命令簿を参照
14	その他申請機能	旅行申請	職員	R-4-2-1	旅行（1日以上東京都外への出張など）を承認者へ申請できること ※申請項目等については、⑦旅行命令簿を参照（なお、経費に係る申請項目（概算払、清算払）は対応の必要なし）
15	その他申請機能	振替休日申請	職員	R-4-3-1	休日出勤及び振替休日を承認者へ申請できること ※申請項目等については、⑧週休日の振替命令簿を参照
16	その他申請機能	欠勤申請	職員	R-4-4-1	欠勤を承認者へ申請できること ※申請項目等については、⑨欠勤届を参照
17	その他申請機能	時間外勤務申請	職員	R-4-5-1	時間外勤務を承認者へ申請できること ※申請項目等については、⑩時間外実績簿を参照
18	申請機能	承認者設定	職員	R-5-1-1	各種申請ごとに承認ルートを予め設定できること
19	申請機能	承認者設定	職員	R-5-1-2	多段階の承認（課長→部長等）を必要とする承認ルートを設定できること
20	申請機能	承認ルート変更	職員	R-5-2-1	申請時に承認ルートの変更ができること
21	申請機能	申請取下	職員	R-5-3-4	申請の取り下げができること
22	申請機能	申請取消	職員	R-5-4-1	承認済みの申請を取り消しできること
23	申請機能	申請状況閲覧	職員	R-5-5-1	各職員は、全申請の進捗状況を一覧確認できること
24	申請機能	申請状況閲覧	承認者・管理者	R-5-5-2	承認者及び管理者は、該当職員の申請・承認のログ（申請者、申請日、承認者、承認日時、対応内容）を確認できること
25	申請機能	通知	職員	R-5-6-1	申請が承認または否認された場合、メールにて該当職員に自動で通知できること
26	申請機能	申請内容反映	—	R-5-7-1	承認された各種申請情報は該当日の勤務実績に自動で反映されること
27	承認機能	承認・否認	承認者	R-6-1-1	申請に対し、承認または否認（差し戻し）できること
28	承認機能	コメント登録	承認者	R-6-2-2	否認（差し戻し）の場合は、任意でコメントを登録できること
29	承認機能	一括承認	承認者	R-6-3-3	複数の申請に対し、一括承認ができること
30	勤務体系登録機能	勤務体系登録	管理者	R-7-1-1	雇用形態や就業規則に基づき以下の勤務体系が設定できること ①常勤②非常勤③短時間勤務 （勤務体系の詳細については「（参考）勤務体系」を参照）
31	勤務体系登録機能	勤務体系登録	管理者	R-7-1-2	標準の休憩時間が設定できること
32	勤務体系登録機能	勤務体系登録	管理者	R-7-1-3	深夜時間帯（22:00～5:00）が定義できること
33	勤務体系登録機能	定時勤務	管理者	R-7-2-1	始業・終業が固定で定められた定時勤務の勤務管理ができること

No.	機能	項目	アクター	機能ID	要件概要
34	勤務体系登録機能	定時勤務	管理者	R-7-2-2	20種類以上の複数の定時勤務パターンが登録できること
35	勤務体系登録機能	定時勤務	管理者	R-7-2-3	定時時刻(勤務開始・終了時刻、休憩時間)は勤務体系ごとに設定できること
36	勤務体系登録機能	短時間勤務	管理者	R-7-3-1	短時間勤務制(所定労働時間の50%または60%の勤務時間)の勤務管理ができること
37	勤務体系登録機能	短時間勤務	管理者	R-7-3-2	短時間勤務時刻(勤務開始・終了時刻、休憩時間)は職員ごとに管理・変更できること
38	勤怠実績管理機能	勤怠データ集計	—	R-8-1-1	各職員の勤務形態・各種申請情報・打刻データに基づき、労働時間が自動で集計されること
39	勤怠実績管理機能	勤怠データ集計	—	R-8-1-2	集計された労働時間及び設定された所定労働時間に基づき、所定外労働時間が自動で集計されること
40	勤怠実績管理機能	勤怠データ集計	—	R-8-1-3	集計された労働時間に基づき、法定外労働時間が自動で集計されること
41	勤怠実績管理機能	勤怠データ集計	—	R-8-1-4	集計された労働時間に基づき、深夜残業時間(22時以降の残業時間)が自動で集計されること
42	勤怠実績管理機能	勤怠実績閲覧	管理者	R-8-2-1	各職員の日単位、月単位、年単位の勤怠データを確認できること
43	勤怠実績管理機能	勤怠実績閲覧	管理者	R-8-2-2	各職員の勤務実績(打刻実績、当月労働時間、所定外労働時間等)を確認できること
44	勤怠実績管理機能	勤怠実績閲覧	管理者	R-8-2-3	各職員のテレワーク実施実績(当月におけるテレワーク実施回数)を確認できること
45	勤怠実績管理機能	勤怠実績抽出	管理者	R-8-3-1	各職員の勤務実績(打刻実績、当月労働時間、所定外労働時間等)について抽出条件を指定して所属部署単位や個人単位で、条件に合致するデータを抽出できること
46	勤怠実績管理機能	勤怠実績出力	管理者	R-8-4-1	抽出した勤務実績(打刻実績、当月労働時間、所定外労働時間等)をPDF様式で出力できること
47	休暇管理機能	休暇登録	管理者	R-9-1-1	日単位、半日単位、時間単位の休暇が定義できること
48	休暇管理機能	休暇登録	管理者	R-9-1-2	各種休暇ごとに、有給・無給の設定ができること
49	休暇管理機能	メンテナンス	管理者	R-9-2-1	休暇種類の追加や削除、内容の変更ができること
50	休暇管理機能	休暇付与条件設定	管理者	R-9-3-1	申請が承認されると取得できる休暇が定義できること(看護休暇、介護休暇等)
51	休暇管理機能	年次有給休暇付与	管理者	R-9-4-1	入社月や勤続年数等の条件に応じて、年次有給休暇を自動付与できること
52	休暇管理機能	年次有給休暇付与	管理者	R-9-4-2	年次有給休暇を自動付与する際に、最大付与日数(※)に係る設定ができること なお、前年の年次有給休暇の残日数を繰越できること ※最大付与日数:40日
53	休暇管理機能	振替休日取得期限設定	管理者	R-9-5-1	締日を起算日歳、振替休日の取得期限を2か月に設定できること
54	休暇管理機能	休暇付与情報閲覧	管理者	R-9-6-1	各種休暇の付与情報を職員ごとに確認できること
55	休暇管理機能	休暇付与情報修正	管理者	R-9-7-1	各種休暇の付与日数を職員ごとに修正(増・減)できること
56	休暇管理機能	休暇取得状況閲覧	職員・管理者	R-9-8-1	職員及び管理者は各種休暇の取得状況(付与日数、取得日数、残日数等)を確認できること
57	休暇管理機能	休暇情報抽出	管理者	R-9-10-1	各職員の各種休暇情報(付与情報、取得状況等)について抽出条件を指定して、条件に合致するデータを抽出できること
58	休暇管理機能	休暇情報出力	管理者	R-9-11-1	抽出した各種休暇情報(付与情報、取得状況等)をPDF様式で出力できること
59	システム連携機能	給与システム連携	—	R-10-1-1	現在信用基金にて利用している給与管理システム(「給与奉行(給与奉行i11 SPシステム)パッケージ版」)へ各職員の勤怠実績(当月労働時間、所定外労働時間)のデータが取り込めること
60	システム連携機能	その他システム連携	—	R-10-2-1	今後、人材管理システムや届出申請システム等を導入した場合、それらシステムと連携できること
61	法令遵守機能	36協定遵守状況閲覧	職員・管理者	R-11-1-1	勤務実績に基づき、職員ごとに36協定遵守状況が確認できること
62	法令遵守機能	36協定遵守状況閲覧	職員・管理者	R-11-1-2	職員ごとに特別条項の発動回数が確認できること
63	法令遵守機能	アラート(36協定)	職員・管理者	R-11-2-1	月間残業時間が36協定で定める限度時間を超過することが見込まれる場合、該当職員及び管理者に警告できること
64	法令遵守機能	アラート(36協定)	職員・管理者	R-11-2-2	直近2～6か月の月平均残業時間が36協定で定める限度時間を超過することが見込まれる場合、該当職員本人及び管理者に警告できること
65	法令遵守機能	アラート(36協定)	職員・管理者	R-11-2-3	年間残業時間が36協定で定める限度時間を超過することが見込まれる場合、該当職員本人及び管理者に警告できること
66	法令遵守機能	アラート(36協定)	職員・管理者	R-11-2-4	事前に設定した特別条項の発動回数を超えた場合、該当職員本人及び管理者に警告できること

No.	機能	項目	アクター	機能ID	要件概要
67	法令遵守機能	アラート（年次有給休暇）	職員・管理者	R-11-3-1	事前に設定する期限日に基づいて、年5日有給休暇を取得していない場合、該当職員及び管理者に警告できること
68	マスター管理機能	職員情報メンテナンス	管理者	R-12-1-1	職員情報の登録、更新及び削除等のメンテナンスができること
69	マスター管理機能	職員情報メンテナンス	管理者	R-12-1-2	指定した職員を休職者として登録できること
70	マスター管理機能	組織情報メンテナンス	管理者	R-12-2-1	組織情報の登録及び修正等のメンテナンスができること
71	マスター管理機能	データ保存期間	—	R-12-3-1	勤務データを最低5年間保存できること
72	マスター管理機能	データ保存期間	—	R-12-3-2	申請情報及び申請書類データを最低3年間保存できること
73	マスター管理機能	データ保存期間	—	R-12-3-3	退職した職員のデータを最低3年間保持できること
74	マスター管理機能	権限管理	—	R-12-4-1	各職員ごとに利用できるメニューを設定できること
75	マスター管理機能	利用停止	—	R-12-5-1	指定したアカウントの利用を停止できること
76	共通	ブラウザ対応	—	R-13-1-1	汎用的なブラウザ（Google Chrome、MicrosoftEdge等）に対応できること
77	共通	シングルサインオン	—	R-13-2-1	SAML認証により、シングルサインオンに対応できること。（信用基金で別途導入しているグループウェアのID/パスワードを利用してログインし、本クラウド側でのID/パスワードが不要でログイン可能とすること。）
78	共通	ログ取得	—	R-13-3-1	各種ログ（アクセスログ、登録・更新削除等の操作ログ）がとれること
79	共通	メニュー表示	—	R-13-4-1	付与された権限に応じた勤怠管理システムのメニューが表示され、各画面に遷移できること
80	共通	汎用検索	—	R-13-5-1	複数の検索条件で職員情報・勤務実績情報等の管理している全ての情報を容易に検索できること
81	共通	ヘルプ表示	—	R-13-6-1	各機能、画面、項目等に係るヘルプ情報を表示できること
82	共通	印刷様式	—	R-13-7-1	各種帳票は原則A4サイズで印刷されること
83	共通	その他	—	R-13-8-1	官公庁へ導入実績を有したシステムであること
84	共通	その他	—	R-13-8-2	ISMAP認証を取得済みまたは取得予定であること ※ISMAP認証を取得予定の場合は、取得予定時期を提示し、また当該サービスの稼働環境がセキュリティ上安全であることが証明できること。（例：導入するクラウドサービスの動作環境がISMAP認証を取得している等）

勤務体系一覧

常勤職員の勤務時間	I 種：午前 8 時から午後 4 時30分まで
	II 種：午前 8 時30分から午後 5 時まで
	III 種：午前 9 時から午後 5 時30分まで
	IV 種：午前 9 時15分から午後 5 時45分まで
	V 種：午前 9 時30分から午後 6 時まで
常勤職員の休憩時間	A 区分：午前11時45分から午後 0 時45分まで
	B 区分：正午から午後 1 時まで
	A 区分短縮：午前11時45分から午後 0 時45分まで
	B 区分短縮：正午から午後 1 時まで

No.	勤務体系	種別	始業時間	終業時間	休憩開始時間	休憩終了時間	休憩時間	勤務時間
1	常勤（通常）	1種-A	8:00	16:30	11:45	12:45	1時間	7時間30分
2	常勤（通常）	2種-A	8:30	17:00	11:45	12:45	1時間	7時間30分
3	常勤（通常）	3種-A	9:00	17:30	11:45	12:45	1時間	7時間30分
4	常勤（通常）	4種-A	9:15	17:45	11:45	12:45	1時間	7時間30分
5	常勤（通常）	5種-A	9:30	18:00	11:45	12:45	1時間	7時間30分
6	常勤（通常）	1種-B	8:00	16:30	12:00	13:00	1時間	7時間30分
7	常勤（通常）	2種-B	8:30	17:00	12:00	13:00	1時間	7時間30分
8	常勤（通常）	3種-B	9:00	17:30	12:00	13:00	1時間	7時間30分
9	常勤（通常）	4種-B	9:15	17:45	12:00	13:00	1時間	7時間30分
10	常勤（通常）	5種-B	9:30	18:00	12:00	13:00	1時間	7時間30分
11	常勤（通常）	1種-A45	8:00	16:15	11:45	12:30	45分	7時間30分
12	常勤（通常）	2種-A45	8:30	16:45	11:45	12:30	45分	7時間30分
13	常勤（通常）	3種-A45	9:00	17:15	11:45	12:30	45分	7時間30分
14	常勤（通常）	4種-A45	9:15	17:30	11:45	12:30	45分	7時間30分
15	常勤（通常）	5種-A45	9:30	17:45	11:45	12:30	45分	7時間30分
16	常勤（通常）	1種-B45	8:00	16:15	12:00	12:45	45分	7時間30分
17	常勤（通常）	2種-B45	8:30	16:45	12:00	12:45	45分	7時間30分
18	常勤（通常）	3種-B45	9:00	17:15	12:00	12:45	45分	7時間30分
19	常勤（通常）	4種-B45	9:15	17:30	12:00	12:45	45分	7時間30分
20	常勤（通常）	5種-B45	9:30	17:45	12:00	12:45	45分	7時間30分
21	常勤（早出遅出）	早出遅出-A	申請に基づき設定	申請に基づき設定	11:45	12:45	1時間	7時間30分
22	常勤（早出遅出）	早出遅出-B	申請に基づき設定	申請に基づき設定	12:00	13:00	1時間	7時間30分
23	常勤（早出遅出）	早出遅出-A45	申請に基づき設定	申請に基づき設定	11:45	12:30	45分	7時間30分
24	常勤（早出遅出）	早出遅出-B45	申請に基づき設定	申請に基づき設定	12:00	12:45	45分	7時間30分
25	短時間勤務	再雇用（50％）	申請に基づき設定	申請に基づき設定	申請に基づき設定	申請に基づき設定	申請に基づき設定	週合計18時間45分
26	短時間勤務	育児（50％）	申請に基づき設定	申請に基づき設定	申請に基づき設定	申請に基づき設定	申請に基づき設定	週合計18時間45分
27	短時間勤務	育児（60％）	申請に基づき設定	申請に基づき設定	申請に基づき設定	申請に基づき設定	申請に基づき設定	週合計22時間30分
28	非常勤	基本契約	9:00	17:30	12:00	13:00	1時間	7時間30分
29	非常勤	基本契約以外	契約に基づき設定	契約に基づき設定	契約に基づき設定	契約に基づき設定	契約に基づき設定	契約に基づき設定

農林漁業信用基金の休暇制度（概要）

種 類		就業規則	事 由	期 間
年次休暇		第33条	問わない	一の年において20日の範囲内の期間（前年度からの繰越限度日数20日を除く）
特別休暇		第34条		
	本人の結婚	第1号	職員が結婚する場合	結婚の日の5日前の日から結婚の日後1月を経過する日までの期間における連続する5日の範囲内の期間
	子の結婚	第2号	職員の子が結婚する場合	当日
	忌引	第3号	父母、配偶者、又は子が死亡した場合	連続する7日の間以内の期間（旅行に要する往復所要日数は加算可）
		第4号	祖父母、孫、兄弟姉妹、又は配偶者の父母が死亡した場合	連続する5日の間以内の期間（旅行に要する往復所要日数は加算可）
		第5号	第2項に該当しない3親等以内の血族委又は姻族が死亡した場合	連続する3日の間以内の期間（旅行に要する往復所要日数は加算可）
	父母等の祭祀	第6号	父母、配偶者及び子の祭事を追悼する場合	当日
	不妊治療	第6号の2	不妊治療	一の年において5日（当該通院等が体外受精及び顕微授精の場合にあっては10日）
	産前	第7号	産前の場合	6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定である女子職員が出産の日までに申し出た場合
	産後		産後の場合	出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間
	妻の出産	第8号	妻が出産する場合	妻の出産に係る入院等の日から当該出産に日後2週間を経過する日までの期間における2日の範囲内の期間
	保育時間	第9号	生後1年に達しない子を保有する場合	1日2回それぞれ30分以内の期間（男子職員にあっては、それぞれ30分から配偶者が取得している時間を差し引いた時間）
	男性の育児参加	第10号	出産に係る子又は上の子（小学校就学前）の育児に参加する場合	妻の出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合にあっては14週間）前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間における5日の範囲内の期間
	子の看護	第11号	小学校就学前の子の看護をする場合	一の年において5日（子が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間
	短期介護	第12号	負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある配偶者、父母、子等（要介護者）の短期の介護その他の世話をする場合	一の年において5日（要介護者が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間
	妊娠中職員の通勤緩和	第13号	妊娠中の女子職員が通勤に利用する交通機関が混雑する場合	勤務時間の始めと及び終わりにおいて、合わせて1時間以内
	夏季休暇	第14号	夏季における心身の健康の維持・増進等の場合	一の年の7月から9月までの期間内における3日の範囲内の期間
	公民権行使	第15号	選挙権等の公民権の行使をする場合	必要と認められる期間
	官公署出頭	第16号	裁判員等として官公署へ出頭する場合	必要と認められる期間
	出勤困難	第17号	災害・交通機関の事故等により出勤が困難な場合	必要と認められる期間
	現住居の消滅等	第18号	現住居の滅失・損壊等の場合	原則として連続する7日の範囲内の期間
	ボランティア	第19号	ボランティア活動に参加する場合	一の年において5日の範囲内の期間
	介護休暇	第35条	負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある配偶者、父母、子等（要介護者）の介護をする場合	要介護者の介護を必要とする状態が引き続いている間における通算6月まで（3回まで分割可）の期間内において必要と認められる期間
	介護時間	第35条の2	同 上	要介護者の介護を必要とする状態が引き続いている間における連続する3年の期間内において必要と認められる期間（1日2時間まで）
	病気休暇	第36条	負傷又は疾病があり、その療養のために勤務しないことがやむを得ない場合	勤務しないことがやむを得ないと認められる必要最小限度の期間（原則90日）

特別休暇種別

【常勤職員】独立行政法人農林漁業信用基金就業規則

第34条 職員は、次の各号の一に該当するときは、各号に定める日数又は時間の範囲内で特別休暇を受けることができる。

(1) 職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	結婚の日の5日前の日から当該結婚の日から1月以内の連続する5日間
(2) 子が結婚する場合	当日
(3) 父母、配偶者又は子が死亡した場合	連続する7日間
(4) 祖父母、孫、兄弟姉妹又は配偶者の父母が死亡した場合	連続する5日間
(5) 前2号に該当しない3親等以内の血族又は姻族が死亡した場合	連続する3日間
(6) 父母、配偶者及び子の祭祀	当日
(6-2) 職員が不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年において5日（当該通院等が体外受精及び顕微授精の場合にあつては、10日）
(7) 職員の妻の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合	2日
(8) 職員が生後満1年に達しない子を育てる場合	1日2回で1回につき30分
(9) 職員の妻が出産する場合であつてその出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）前の日から当該出産の日以後1年を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は上の子（小学校就学前）の養育のため勤務しないことが相当であると認められる場合	当該期間内において5日の範囲内の期間
(10) 夏季休暇	3日間
(11) 職員が骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	必要と認められる期間
(12) 職員が感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）により、交通遮断又は隔離された場合	その期間
(13) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合	必要と認められる期間
(14) 地震、水害、火災その他の災害時において、職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	必要と認められる期間
(15) 地震、水害、火災その他の災害により職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、職員が当該住居の復旧作業等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	7日の範囲内の期間
(16) 職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき	一の年において5日の範囲内の期間
(17) 理事長の指示に基づく事務の全部又は一部の停止	指示された期間
(18) 理事長が必要と認めたレクリエーション行事への参加	必要な期間
(19) 前各号の場合のほか、理事長が必要と認めたとき	必要な期間

【非常勤職員】独立行政法人農林漁業信用基金非常勤職員就業規則

第26条 次の表の左欄に掲げる事由のいずれかに該当する非常勤職員には、同表の右欄に掲げるそれぞれの期間の有給の休暇を与えるものとする。

(1) 非常勤職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	結婚の日の5日前の日から当該結婚の日から1月以内の連続する5日間
(2) 子が結婚する場合	当日
(3) 地震、水害、その他の災害により非常勤職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該非常勤職員が	7日の範囲内の期間
(4) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出退勤することが著しく困難であると認められる場合	必要と認められる期間
(5) 非常勤職員（6月以上雇用期間が定められている者又は6月以上継続勤務している者に限る。(7)から(10)までにおいて同じ。）の親族が死亡した場合で、非常勤職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	死亡した者日数 ① 父母、配偶者、子：連続する7日 ② 祖父母、孫、兄弟姉妹、配偶者の父母：連続する5日 ③ ①及び②に該当しない3親等以内の血族又は姻族：連続する3日 （注）ただし、旅行を要するときは、その往復所要日数を加算することができる。
(6) 父母、配偶者及び子の祭祀	当日
(7) 非常勤職員の夏季休暇	3日
(8) 非常勤職員が不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年において5日（当該通院等が体外受精及び顕微授精の場合にあつては、10日）
(9) 非常勤職員の妻の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合	2日（非常勤職員の妻の出産に係る入院等の日から当該出産の日後2週間を経過する日までの期間）
(10) 非常勤職員の妻が出産する場合であつてその出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）前の日から当該出産の日以後1年を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は上の子（小学校就学前）の養育のため勤務しないことが相当であると認められる場合	当該期間内において5日の範囲内の期間
(11) 理事長の指示に基づく事務の全部又は一部の停止	指示された期間
(12) 前各号の場合のほか、理事長が必要と認めた場合	必要な期間

2 次の表の左欄に掲げる事由のいずれかに該当する非常勤職員には、同表の右欄に掲げるそれぞれの期間の有給の休暇を与えるものとする。

(1) 非常勤職員が生後満1年に達しない子を育てる場合	1日2回で1回につき30分
(2) 非常勤職員（6月以上雇用期間が定められている者又は6月以上継続勤務している者に限る。）が負傷又は疾病のため療養することが必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	一の年において10日の範囲内の期間
(3) 非常勤職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき	一の年において5日の範囲内の期間
(4) 理事長が必要と認めたレクリエーション行事への参加	必要な期間
(5) 公民としての権利の行使又は義務の履行のため必要な場合	必要と認められる期間
(6) 裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	必要と認められる期間
(7) 職員が骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	必要と認められる期間
(8) 職員が感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）により、交通遮断又は隔離された場合	その期間

年 次 休 暇 簿

令和 年

所属		氏名	
----	--	----	--

年次休暇の日数		日	(前年からの繰越し日数		日、本年分の日数		日)
休 暇 期 間	自	～	至	日数 時間	残日数 ・時間	請求月日	備 考
月	日	～	月	日	日		
時	分	～	時	時	時		
月	日	～	月	日	日		
時	分	～	時	時	時		
月	日	～	月	日	日		
時	分	～	時	時	時		
月	日	～	月	日	日		
時	分	～	時	時	時		
月	日	～	月	日	日		
時	分	～	時	時	時		
月	日	～	月	日	日		
時	分	～	時	時	時		
月	日	～	月	日	日		
時	分	～	時	時	時		

記入上の注意

- 1. 事前に届出すること。事後の場合は、速やかに届出すること。
- 2. 必要事項を記入し、ワークフローにて、所属上長（「休暇承認等の理事長権限の委任に関する規程」別表に掲げる者をいう。）→人事課の順に申請すること。
- 3. 「残日数・時間」欄には、15時間の年次休暇は2日の年次休暇に相当するものとして算出した残日数・時間数を記入する。

(甲)

特 別 休 暇 簿

令和 年

所属		氏名	
----	--	----	--

休 暇 期 間 自 ～ 至				日数	理 由	就業規則 適用条項	請求月日	備 考
				時間				
月時	日分	月時	日分	日時分		第34条 第1項 第 号		
月時	日分	月時	日分	日時分		第34条 第1項 第 号		
月時	日分	月時	日分	日時分		第34条 第1項 第 号		
月時	日分	月時	日分	日時分		第34条 第1項 第 号		
月時	日分	月時	日分	日時分		第34条 第1項 第 号		
月時	日分	月時	日分	日時分		第34条 第1項 第 号		
月時	日分	月時	日分	日時分		第34条 第1項 第 号		
月時	日分	月時	日分	日時分		第34条 第1項 第 号		
月時	日分	月時	日分	日時分		第34条 第1項 第 号		
月時	日分	月時	日分	日時分		第34条 第1項 第 号		

記入上の注意

1. 事前に届出すること。事後の場合は、速やかに届出すること。
2. 必要事項を記入し、ワークフローにて、所属上長（「休暇承認等の理事長権限の委任に関する規程」別表に掲げる者をいう。）→人事課の順に申請すること。

(甲)

病 気 休 暇 簿

年

所属		氏名	
----	--	----	--

※ 期 間		※ 期間の連続性 の有無	※ 理 由	※ 請求年月	証明書類の有 無	承認の可否	備 考
月 日 時 分から	日	☐ 有 (合計 日)			☐ 有 ☐ 無	☐ 承認 ☐ 不承認	
月 日 時 分まで	時 分						
月 日 時 分から	日	☐ 有 (合計 日)			☐ 有 ☐ 無	☐ 承認 ☐ 不承認	
月 日 時 分まで	時 分						
月 日 時 分から	日	☐ 有 (合計 日)			☐ 有 ☐ 無	☐ 承認 ☐ 不承認	
月 日 時 分まで	時 分						
月 日 時 分から	日	☐ 有 (合計 日)			☐ 有 ☐ 無	☐ 承認 ☐ 不承認	
月 日 時 分まで	時 分						
月 日 時 分から	日	☐ 有 (合計 日)			☐ 有 ☐ 無	☐ 承認 ☐ 不承認	
月 日 時 分まで	時 分						
月 日 時 分から	日	☐ 有 (合計 日)			☐ 有 ☐ 無	☐ 承認 ☐ 不承認	
月 日 時 分まで	時 分						
月 日 時 分から	日	☐ 有 (合計 日)			☐ 有 ☐ 無	☐ 承認 ☐ 不承認	
月 日 時 分まで	時 分						

(※印の欄は職員が記入する。「期間の連続性の有無等」欄には、今回の請求に係る特定病気休暇の期間と前回までの特定病気休暇の期間が連続する場合(連続するものとされる場合を含む。)に該当するかについてその有無を記入し、これらの場合に該当するときには、今回の請求に係る特定病気休暇の日数と前回までに使用した特定病気休暇の日数を合計した日数(当該療養期間中の週休日等の日数を含み、1日以外を単位とする特定病気休暇を請求する日又は使用した日については、これらの日を1日として算出した日数)を記入する。)

注 記入後は、ワークフローにて、所属上長(「休暇承認等の理事長権限の委任に関する規程」別表に掲げる者をいう。)→人事課の順に申請すること。(甲)

介護休暇簿
(介護時間用)

所属	氏名
----	----

(第一面)

※ 要介護者に関する事項	氏名											※要介護者の状態及び具体的な介護の内容				
	続柄															
	同・別居	☐ 同居 ☐ 別居														
	介護が必要となった時期 年 月 日															
連続する3年の期間 年 月 日から 年 月 日																
※ 請求の期間											※ 請求年月日		承認可否		備考	
年 月 日			時 間			日・時間数										
年 月 日から			☐ 毎日			時 分～ 時 分			日		☐ 承認 ☐ 不承認					
年 月 日まで			☐ その他 ()			時 分～ 時 分			時							
年 月 日から			☐ 毎日			時 分～ 時 分			日		☐ 承認 ☐ 不承認					
年 月 日まで			☐ その他 ()			時 分～ 時 分			時							
年 月 日から			☐ 毎日			時 分～ 時 分			日		☐ 承認 ☐ 不承認					
年 月 日まで			☐ その他 ()			時 分～ 時 分			時							
年 月 日から			☐ 毎日			時 分～ 時 分			日		☐ 承認 ☐ 不承認					
年 月 日まで			☐ その他 ()			時 分～ 時 分			時							
年 月 日から			☐ 毎日			時 分～ 時 分			日		☐ 承認 ☐ 不承認					
年 月 日まで			☐ その他 ()			時 分～ 時 分			時							

(※印の欄は職員が記入する。)
注 記入後は、ワークフローにて、所属上長(「休暇承認等の理事長権限の委任に関する規程」別表に掲げる者をいう。)→人事課の順に申請すること。

長期職場離脱命令簿

<点検者：>

長期職場離脱者		自 ~ 至	命 令 日	点検者	命令者 (理事長)
所 属	氏 名				
		年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日		
		年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日		
		年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日		
		年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日		
		年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日		
		年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日		
		年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日		
		年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日		
		年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日		
		年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日		

(注) 長期離脱開始日の早い順に記載すること

外 勤 命 令 簿

令和 年

所属		氏名	
----	--	----	--

外 勤 期 間				日数	用 務	用務先	命令日	備 考
自	～	至		時間				
月	日	月	日	日				
時	分	時	分	時				
月	日	月	日	日				
時	分	時	分	時				
月	日	月	日	日				
時	分	時	分	時				
月	日	月	日	日				
時	分	時	分	時				
月	日	月	日	日				
時	分	時	分	時				
月	日	月	日	日				
時	分	時	分	時				
月	日	月	日	日				
時	分	時	分	時				

記入上の注意

- 1. 事前に届出すること。事後の場合は、速やかに届出すること。
- 2. 必要事項を記入し、ワークフローにて、所属上長（「休暇承認等の理事長権限の委任に関する規程」別表に掲げる者をいう。）→人事課の順に申請すること。

(職員)

旅行命令簿

所 属		住 所								
職 名		氏 名			職務の等級	等級		等級の変更	等級	
発令日	用 務	用務先	旅行期間			概 算 払		精 算 払		起案日
						年月日	金 額	年月日	金 額	
			自 年 月 日							
			至 年 月 日	日間						
			自 年 月 日							
			至 年 月 日	日間						
			自 年 月 日							
			至 年 月 日	日間						
			自 年 月 日							
			至 年 月 日	日間						
			自 年 月 日							
			至 年 月 日	日間						
			自 年 月 日							
			至 年 月 日	日間						

記入上の注意
旅行命令等を変更の場合には、朱書すること。
記入後は、ワークフローにて、申請手続きを行うこと。

航空機利用について

旅費規程細則第7条第1項第2号に定める事由以外の業務の必要等、やむを得ない下記事情により航空機利用を認定願います。（備考欄に該当する番号を記載）

1. 役員若しくはこれに相当する職務にある者に随行する等のため航空機を利用しなければ業務上支障をきたすため。
2. 災害の調査若しくは応急処置、緊急かつ重要な会議若しくは打合わせのため航空機を利用しなければ業務上支障をきたすため。
3. 所定の時間までに用務先に到着する必要がある場合、あるいは出張の報告・業務処理等のために移動日なしで基金に所定の時間までに帰着する必要がある場合などで、時間的制約から航空機を利用せざるを得ないため。また、鉄道等利用・前泊（延泊）と比較して経費（日当、宿泊費）も節減でき、合理的・効率的であるため。
4. 旅費規程細則第7条第2項に定める事由に該当するため。
5. その他の事情（具体的に記載）
別紙理由書を添付すること

週 休 日 の 振 替 等 命 令 簿

令和 年

所属:
氏名:

勤務を命じる日及び当該日の勤務時間		業務の内容	週 休 日 の 振 替		命令月日
(勤務を命ずる) 月 日	(勤務時間) 時 分 ～ 時 分 (休憩時間) 時 分 ～ 時 分		8 月 18 日	(勤務時間) 時 分 ～ 時 分 (休憩時間) 時 分 ～ 時 分	月 日
(勤務を命ずる) 月 日	(勤務時間) 時 分 ～ 時 分 (休憩時間) 時 分 ～ 時 分		月 日	(勤務時間) 時 分 ～ 時 分 (休憩時間) 時 分 ～ 時 分	月 日
(勤務を命ずる) 月 日	(勤務時間) 時 分 ～ 時 分 (休憩時間) 時 分 ～ 時 分		月 日	(勤務時間) 時 分 ～ 時 分 (休憩時間) 時 分 ～ 時 分	月 日
(勤務を命ずる) 月 日	(勤務時間) 時 分 ～ 時 分 (休憩時間) 時 分 ～ 時 分		月 日	(勤務時間) 時 分 ～ 時 分 (休憩時間) 時 分 ～ 時 分	月 日
(勤務を命ずる) 月 日	(勤務時間) 時 分 ～ 時 分 (休憩時間) 時 分 ～ 時 分		月 日	(勤務時間) 時 分 ～ 時 分 (休憩時間) 時 分 ～ 時 分	月 日
(勤務を命ずる) 月 日	(勤務時間) 時 分 ～ 時 分 (休憩時間) 時 分 ～ 時 分		月 日	(勤務時間) 時 分 ～ 時 分 (休憩時間) 時 分 ～ 時 分	月 日
(勤務を命ずる) 月 日	(勤務時間) 時 分 ～ 時 分 (休憩時間) 時 分 ～ 時 分		月 日	(勤務時間) 時 分 ～ 時 分 (休憩時間) 時 分 ～ 時 分	月 日

※1日の勤務時間が6時間を超える勤務を命じるときは45分、8時間を超えるときは1時間の休憩を勤務時間中に設けなければならない。
※記入後は、ワークフローにて、所属上長(「休暇承認等の理事長権限の委任に関する規程」別表に掲げる者をいう。)→人事課の順に申請すること。

欠 勤 届

年 月 日

理事長

殿

所属

職名

氏名

次のとおり欠勤を届出します。

記

1. 期間

年 月 日 (時 分) から

年 月 日 (時 分) まで 日 時間

2. 理由

注 記入後は、ワークフローにて、所属上長(「休暇承認等の理事長権限の委任に関する規程」別表に掲げる者をいう。)→人事課の順に申請すること。

時間外勤務命令・実績簿

令和6年8月分

勤務時間種別

終業時刻

休憩時間区分

休憩時間

所属

氏名

V 種		18:00		A区分		60分						
時間外勤務命令者 チェック	日	曜日	業務内容（具体的に）	業務に従事させる時間 （命令）		業務に従事した時間 （実績）		休憩時間		実働勤務時間		タイムカード打刻退勤時刻と 時間外勤務命令の終了時刻 が15分以上乖離した理由
				開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻	22時まで	22時から	
☐	1	木										
☐	2	金										
☐	3	土										
☐	4	日										
☐	5	月										
☐	6	火										
☐	7	水										
☐	8	木										
☐	9	金										
☐	10	土										
☐	11	日										
☐	12	月										
☐	13	火										
☐	14	水										
☐	15	木										
☐	16	金										
☐	17	土										
☐	18	日										
☐	19	月										
☐	20	火										
☐	21	水										
☐	22	木										
☐	23	金										
☐	24	土										
☐	25	日										
☐	26	月										
☐	27	火										
☐	28	水										
☐	29	木										
☐	30	金										
☐	31	土										
						合 計						

記入上の注意

1. 時間外勤務命令者は、毎日、実績時間が命令時間を超えていない等を確認し「時間外勤務命令者チェック」欄にその都度チェックすること。

2. 通常の勤務時間中に与えられる休憩時間が45分間の職員に対し時間外勤務を命じる場合は、超過勤務の業務開始時間から15分間を休憩時間とする。

人事課長確認

誓 約 書

私及び弊社は、「勤怠管理システム導入及び運用業務」入札に関する資料閲覧において、次の事項を遵守し閲覧用情報を適切に取り扱うとともに、調達目的以外での使用又は第三者に開示若しくは漏洩させないことを誓約します。

記

- 1 閲覧用資料の情報は、当該調達のためのみに使用します。
- 2 閲覧用資料は、その写しを取りません。
- 3 閲覧用資料を関係者以外に提供しません。
- 4 閲覧用資料が関係者以外に漏れることがないように管理及び保持をします。
- 5 調達に関わる者のみで閲覧用資料を共有しますが、署名に記した事業場（関連事業場等は含まれません。）以外の者とは共有しません。
- 6 閲覧用資料の情報を記した記録物を作成した場合は、調達終了後、速やかに情報が漏れることがないように適切に廃棄します。
- 7 閲覧用資料の情報に基づいて発明、考案又は意匠の創作等をなしたときは、遅滞なく貴課に通知するものとし、権利の帰属、取扱い等について別途協議の上、決定するものとします。
- 8 上記事項は、機密情報が公知されない限り有効に存続するものとし、これらに違反して、目的以外に使用又は第三者に開示、若しくは漏洩させた場合は、私及び弊社が共同して法的な責任を負担するものであることを確認し、これにより貴課が被った一切の損害を賠償します。

独立行政法人農林漁業信用基金 殿

年 月 日

（所属事業場等名称）

（使用者の所属部署）

（事業場等の所在地）

（連絡先電話番号）

（氏 名）

※ 上記内容に同意の上、署名、捺印をお願いいたします。

なお、氏名は、自署又は記名の上、押印して下さい。また、使用者が複数の場合は、連記して下さい。

(別添様式 1)

令和 年 月 日

情報の返却又は廃棄若しくは抹消に係る作業実施計画書

受注者名：

本業務において貴基金から受領した情報及び作成された情報については、下記のとおり返却又は廃棄若しくは抹消する予定です。

記

1 情報の保存媒体

No.	情報の種類 (注 1)	情報の保存 場所 (注 2)	作業の方法 (注 3)	作業の確認 方法	作業実施者	作業確認者
1	(例) 紙媒体	キャビネット	返却	貴省に手交	〇〇	△△
2	(例) 電磁的記録媒体	端末	消去 (データ 抹消ソフトウ ェア)	情報管理責 任者の立ち 会い	〇〇	△△
3						
4						
5						

(注 1) 「紙媒体」、「電磁的記録媒体」のいずれかを記載すること。

(注 2) 「キャビネット」、「外部電磁的記録媒体 (CD-R、USB メモリ等)」、「端末」、「サーバ装置」等を記載すること。

(注 3) 返却の場合：「返却」と記載すること。

廃棄・抹消の場合：「焼却」、「溶解」、「裁断」、「消去 (データ抹消ソフトウェア)」等を記載すること。

全ての作業が完了する予定日 令和 年 月 日

(別添様式 2)

令和 年 月 日

情報の返却又は廃棄若しくは抹消に係る作業完了報告書

受注者名：

本業務において貴基金から受領した情報及び作成された情報については、下記のとおり返却又は廃棄若しくは抹消しましたので、報告します。別添様式 1「情報の返却又は廃棄若しくは抹消に係る作業実施計画書」に記載した以外のデータ存在しないことを確認し、存在した場合には、下記「実施計画書の No.」欄に「追記」と記載したうえで、抹消しました。

記

情報の保存媒体

No.	実施計画書の No.	情報の種類 (注 1)	情報の保存場所 (注 2)	作業の方法 (注 3)	作業の確認方法	作業実施者	作業確認者
1		(例) 紙媒体	キャビネット	返却	貴省に手交	〇〇	△△
2		(例) 電磁的記録媒体	端末	消去 (データ抹消ソフトウェア)	情報管理責任者の立ち会い	〇〇	△△
3							
4							
5							

(注 1) 「紙媒体」、「電磁的記録媒体」のいずれかを記載すること。

(注 2) 「キャビネット」、「外部電磁的記録媒体 (CD-R、USB メモリ等)」、「端末」、「サーバ装置」等を記載すること。

(注 3) 返却の場合：「返却」と記載すること。

廃棄・抹消の場合：「焼却」、「溶解」、「裁断」、「消去 (データ抹消ソフトウェア)」等を記載すること。

全ての作業が完了した日 令和 年 月 日

年 月 日

独立行政法人農林漁業信用基金

理事長 牧元 幸司 殿

通報窓口の周知完了報告書

(所属事業場等名称)

(使用者の所属部署)

(事業場等の所在地)

(E-mail、電話番号)

(責任者氏名)

当社が貴基金と契約しました「勤怠管理システム導入及び運用業務」の実施に当たりまして、貴基金では、受注者が契約に違反した場合、受注者の社員等から通報を受け付ける専用窓口を設置していることを、以下のとおり当社社員へ周知しましたので、報告します。

【周知方法】

(掲示板への掲示、メール等、周知の方法を具体的に記載すること。)

【周知内容】

(周知した内容を具体的に記載すること。)

IV 契約書（案）

- 1 業務名称 勤怠管理システム導入及び運用業務
- 2 仕様 別紙「調達仕様書及び別紙・別添資料」に記載のとおり。
- 3 契約金額 〇〇〇〇〇円（消費税及び地方消費税を除く。）
- 4 納入場所 東京都港区愛宕二丁目5番1号 愛宕グリーンヒルズ MORI タワー28階
独立行政法人農林漁業信用基金
- 5 検査場所 納入場所に同じ。

独立行政法人農林漁業信用基金（以下「甲」という。）と 〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、上記業務（以下「本業務」という。）に関して、次のとおり「勤怠管理システム導入及び運用業務」を目的とした契約（以下「本契約」という。）を締結する。

（信義誠実の原則）

第1条 甲及び乙は、信義に従って誠実に本契約を履行するものとする。

（業務の履行）

- 第2条 乙は、別紙の調達仕様書及び別紙・別添資料（以下「本件仕様書」という。）に基づき、本業務を行い、甲は乙にその対価を支払うものとする。
- 2 乙は、本業務の履行に当たり、甲の施設及び設備を利用し作業を行う場合には、甲が定めるセキュリティポリシー等を遵守しなければならない。

（契約金額）

第3条 本契約の契約金額〇〇〇〇〇円（消費税及び地方消費税を除く。）とする。

- 1 導入業務 〇〇〇〇〇円
うちライセンス料（1年）〇〇〇〇〇円
- 2 運用保守業務 〇〇〇〇〇円（月額〇〇〇〇〇円）

（契約期間）

第4条 本契約の契約期間は、次の各号に掲げる業務の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間とする。

- 1 前条第1号に掲げる業務 契約日から令和8年1月31日（予定）まで
- 2 前条第2号に掲げる業務 令和8年2月1日（予定）から令和9年1月31日（予定）まで
- 3 第3条第2号及び前項第2号に掲げる運用保守業務（ライセンスの調達は含まない。）

について、甲又は乙から、相手方に対し、本契約期間満了の3ヶ月前までに本契約を継続しない旨の通知がなされない場合は、本契約は同一の条件で更に1年間延長されるものとし、その後も同様とする。ただし、本契約を延長する場合の最終契約期間満了日は、令和13年1月31日（予定）までとする。

（監督）

第6条 甲は、本業務の履行に関し、甲の指定する監督職員(以下「監督職員」という。)に乙の本業務を監督させ、又は必要な指示をさせることができる。

2 乙は、監督職員の監督又は指示に従わなければならない。

（遂行責任者及び作業担当者）

第7条 乙は、契約締結後速やかに、本業務の技術上の管理を行う責任者を選任し、書面により甲に通知するものとする。なお、乙は本件仕様書「5.1 作業実施体制」に基づく体制図を定め、体制図に遂行責任者及び作業担当者を記載することをもって通知に代えることができる。

2 乙は、やむを得ない理由があるときは、事前に書面により甲に通知することにより、遂行責任者及び作業担当者を変更できるものとする。

3 甲及び乙は、本契約に定めた事項のほか、本業務の遂行に関する相手方からの要請、指示等の受理及び相手方への依頼、その他日常的な相手方との連絡、確認等は原則として遂行責任者を通じて行うものとする。

（体制整備及び連絡協議）

第8条 乙は、本業務が全て完了するまでの間、本件仕様書「5.2 管理体制」の定めるところにより体制を整備し、その進捗状況、リスクの管理及び報告をしなければならない。

2 乙は、本業務の円滑な遂行のため、甲乙双方による共同作業及び各自の分担作業の実施状況の確認、本件仕様書の内容確認、問題点の協議等必要に応じて、甲へ連絡協議を行うことができるものとする。

（甲から乙に対する提供及び返還等）

第9条 甲は、乙に対し、本業務の遂行に必要な資料等につき、無償貸与、開示等の提供を行うことができるものとする。

2 甲から提供を受けた資料等（次条第2項による甲の承諾を得て複製した物を含む。次条において同じ。）が本業務の遂行上不要となった場合、又は甲より要求があった場合には、乙は、遅滞なく、これらを甲に返還し、又は甲の指示に従った処置を行うものとする。

（甲から提供を受けた資料等の管理）

第10条 乙は、甲から提供を受けた資料等を、善良なる管理者の注意義務をもって管理保管し、かつ、本業務の遂行以外の用途に使用してはならない。

2 乙は、甲から提供を受けた資料等を、甲の書面による事前の承諾なしに複製し、又は乙の事務所から持ち出さないものとする。また、乙は、甲から貸与された機器等を甲の事務室から持ち出さないものとする。

(検査)

第11条 乙は、本業務のうち第3条第1号に掲げる業務を終了したときは、速やかに甲の指定する検査職員（以下「検査職員」という。）の検査を受けなければならない。

2 甲は、第3条第1号に掲げる業務について、その終了日から10日以内に前項の検査を行わなければならない。

3 乙は、本業務のうち第3条第1号に掲げる業務については、第1項の規定による検査に合格したときをもって、業務を完了したものとする。

4 乙は、第1項の規定による検査の結果、不合格のものについては、検査職員の指示に従い、乙の負担において直ちに代品の納入等を行い、再度検査を受け、本業務を完了させなければならない。

5 乙は、本業務のうち第3条第2号に掲げる業務について、当該月の業務を終了したときは、速やかに検査職員の検査を受けなければならない。

6 甲は、第3条第2号に掲げる業務について、当該月の業務の終了日から10日以内に前項の検査を行わなければならない。

7 乙は、第3条第2号に掲げる業務のうち当該月の業務については、前項による検査に合格したときをもって、業務を完了したものとする。

8 乙は、第5項の規定による検査の結果、不合格のものについては、検査職員の指示に従い、乙の負担において直ちに手直しをし、再度検査を受け、本業務を完了させなければならない。

(保証)

第12条 乙は、甲に対し、本契約に定めたとおりに本業務を遂行することを保証する。ただし、甲の責に帰すべき事由に起因する瑕疵（プログラム、作業の誤りも含む。）は除外する。

2 乙は、成果物が第三者の著作権その他の権利を故意又は過失により侵害していないことを保証する。ただし、甲の責に帰すべき事由に起因する権利侵害は除外する。

(事故等の報告)

第13条 乙は、本業務の遂行に支障を生ずるおそれのある事由や事情を知ったときは、その帰責の如何にかかわらず、直ちにその旨を甲に報告する。

(監査・実地調査)

- 第14条 甲は、乙に対して仕様書等に定める情報セキュリティ対策・委託業務の実施状況等に関する監査を行うことができる。
- 2 甲は、前項の規定による監査を行うため、甲の指名する者を乙の事業所、工場その他の関係場所に派遣することができる。
- 3 甲は、第1項の規定による監査の結果、乙の情報セキュリティ対策が甲の定める基準を満たしていないと認められる場合は、その是正のため必要な措置を講じるよう求めることができる。
- 4 乙は、前項の規定による甲の求めがあったときは、速やかに、その是正措置を講じなければならない。
- 5 前各項の規定は、乙の再委託者について準用する。ただし、第3項に規定する甲が行う是正のための求めについては、乙に対し直接行うものとする。
- 6 乙は、甲が乙の再委託者に対し監査を行うときは、甲の求めに応じ、必要な協力をしなければならない。
- 7 甲は、必要があると認めるときは、乙に対し、自ら又はその指名する第三者をして、委託業務の実施状況等について、報告又は資料を求め、若しくは事業所に臨んで実地に調査を行うことができる。
- 8 前項において、甲は乙に意見を述べ、補足資料の提出を求めることができる。

(事故等発生時の措置)

- 第15条 乙は、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生したときは、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握し得る限りの全ての内容の詳細を、その後速やかに甲に報告しなければならない。
- 2 次に掲げる場合において、乙は、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握し得る限りの全ての内容の詳細を、その後速やかに甲に報告しなければならない。
- 一 保護すべき情報が保存されたサーバ又はパソコン（以下「サーバ等」という。）に悪意のあるコード（情報システムが提供する機能を妨害するプログラムの総称であり、コンピューターウイルス及びスパイウェア等をいう。以下同じ。）への感染又は不正アクセスが認められた場合
- 二 保護すべき情報が保存されているサーバ等と同一のネットワークに接続されているサーバ等に悪意のあるコードへの感染が認められた場合
- 3 第1項に規定する事故について、それらの疑い又は事故につながるおそれのある場合は、乙は、適切な措置を講じるとともに、その詳細を速やかに甲に報告しなければならない。
- 4 前三項の規定による報告のほか、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生

した可能性又は将来発生する懸念について乙の内部又は外部から指摘（報道を含む。）があったときは、乙は、当該可能性又は懸念の真偽を含む把握し得る限りの全ての背景及び事実関係の詳細を、速やかに甲に報告しなければならない。

- 5 前各項の規定による報告を受けた甲による調査については、前条の規定を準用する。
- 6 乙は、第1項に規定する事故がこの契約に与える影響等について調査し、その後の措置について甲と協議しなければならない。
- 7 第1項に規定する事故が乙の責に帰すべき事由によるものである場合には、前項の規定による協議の結果、とられる措置に必要な費用は、乙の負担とする。
- 8 前項の規定は、甲の損害賠償請求権を制限するものではない。

（障害発生時の対応手順等）

第16条 乙は、本業務に関連して不具合等の障害が発生した場合に備え、保守体制を整備しなければならない。また、甲乙両者の緊急連絡体制等の取決めが必要となる場合、甲及び乙は協議の上、別途書面により当該緊急連絡体制その他必要な事項を取り決めるものとする。

（契約金額の請求及び支払）

第17条 乙は、第3条第1号に掲げる業務について、業務完了後、同号に定める契約金額の支払を甲に請求するものとする。また、乙は、同条第2号に掲げる業務について、業務完了後、月毎に同条同号に定める契約金額の支払を甲に請求するものとする。

- 2 甲は、乙から適法な支払請求書を受領し、妥当だと判断したときは、受領した日から30日以内に請求のあった契約金額を支払わなければならない。
- 3 次の各号のいずれかに該当する場合は、乙は、再見積もりを行って、甲に対して契約金額の変更を求めることができる。
 - 一 甲が乙に対して行う、本業務の遂行に必要な資料等の提供の怠り、遅延、誤りにより乙の費用が増加した場合
 - 二 本業務の仕様又は設計が変更される場合

（遅延利息）

第18条 甲は、甲の責に帰すべき理由により、前条第2項に規定する期間内に請求金額を支払わなかった場合は、期間満了の日の翌日から起算して支払の日までの日数に応じ、請求金額に対して民法（明治29年法律第89号）第404条に規定する法定利率を乗じて計算した遅延利息を、速やかに乙に支払うものとする。

（履行遅延の場合における損害金）

第19条 乙が、乙の責に帰すべき理由により、納入期限までに本業務を終了しない場合に

においては、遅延日数に応じ、契約金額に対して民法第404条に規定する法定利率を乗じて計算した損害金を速やかに甲に支払うものとする。

- 2 前項の規定は、履行遅滞となった後に本契約が解除された場合であっても、解除の日までの日数に対して適用するものとする。

(業務完了後における説明等)

第20条 乙は、本業務の完了後において、当該業務に関して、甲から説明若しくは資料又は情報の提出を求められたときは、これに応じなければならない。

(契約不適合責任)

第21条 甲は、第11条による検査に合格した成果物を受領した後において、契約不適合を知った時から1年以内に(数量又は権利の不適合については期間制限なく)その旨を乙に通知した場合は、次の各号のいずれかを選択して請求することができ、乙はこれに応じなければならない。なお、甲は、乙に対して第二号を請求する場合において、事前に相当の期間を定めて本項の履行を催告することを要しないものとする。

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

二 直ちに代金の減額を行うこと。

- 2 甲は、前項の通知をした場合は、前項各号に加え、乙に対する損害賠償請求及び本契約の解除を行うことができる。

- 3 乙が契約不適合について知り若しくは重大な過失により知らなかった場合、又は契約不適合が重大である場合は、第1項に規定する通知期間を経過した後においてもなお前二項を適用するものとする。

(危険負担)

第22条 本契約の目的物の引渡し前において、当事者双方の責めに帰することができない事由に生じた損害は乙の負担とする。

(納入物の所有権)

第23条 乙が本契約に従い甲に納入する納入物の所有権は、甲から乙へその対価の支払いが完了したとき、乙から甲へ移転する。

(納入物の著作権)

第24条 納入物に関する著作権法(昭和45年法律第48号)第17条に規定する著作権(同法第27条及び第28条に規定する権利を含む。)は、乙又は第三者が従前から保有していた著作物の著作権を除き、甲に移転するものとする。なお、乙は、著作人格権を行

使しないものとする。

（知的財産権侵害の責任）

第25条 甲が納入物に関し第三者から著作権、特許権その他の知的財産権（以下「知的財産権」という。）の侵害の申立てを受けた場合、次の各号の全ての要件が満たされる場合に限り、第30条（損害賠償）の規定にかかわらず、乙は、かかる申立てによって甲が支払うべきとされた損害賠償額及び合理的な弁護士費用を負担するものとする。ただし、第三者からの申立てが甲の帰責事由による場合にはこの限りでなく、乙は一切責任を負わないものとする。

一 甲が第三者から申立てを受けた日から5日以内に、乙に対し申立ての事実及び内容を通知すること。

二 甲が第三者との交渉又は訴訟の遂行に関し、乙に対して実質的な参加の機会及び全てについての決定権限を与え、並びに必要な援助をすること。

三 甲の敗訴判決が確定すること又は乙が訴訟遂行以外の決定を行ったときは和解などにより確定的に解決すること。

2 乙の責に帰すべき事由による知的財産権の侵害を理由として納入物の将来に向けての使用が不可能となるおそれがある場合、乙は、乙の費用負担により、(i)権利侵害のないほかの納入物との交換、(ii)権利侵害している部分の変更、(iii)継続使用のための権利取得のいずれかの措置を講じることができるものとする。

3 第1項の規定に基づき乙が負担することとなる損害以外の甲に生じた損害については、第30条の規定によるものとする。

（事情変更）

第26条 甲は、業務上必要がある場合には、本業務を変更し、又は本業務を一時中止し、若しくは本業務の一部を打ち切ることができる。

2 甲及び乙は、本契約の締結後、経済情勢の変動、天災地変、法令の制定又は改廃その他著しい事情の変更により、本契約に定める内容が不適當となったと認められる場合には、協議して本契約を変更することができる。

3 前二項の場合において、本契約に定める条項を変更する必要があるときは、甲乙協議して書面により定めるものとする。

（反社会的勢力の排除）

第27条 乙は、自ら並びにその役員及び経営に実質的に関与している者が、現在、暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力集団等、その他これらに準ずる者（以下これらを「暴力団員等」という。）に該当しないこと、及び次の各号のいずれ

にも該当しないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを確約するものとする。

- 一 暴力団員等が経営を支配していると認められる者と関係を有すること。
 - 二 暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる者と関係を有すること。
 - 三 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するなど、不当に暴力団員等を利用していると認められる者と関係を有すること。
 - 四 暴力団員等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められる者と関係を有すること。
 - 五 役員又は経営に実質的に関与している者が暴力団員等社会的に非難されるべき者と関係を有すること。
- 2 乙は、自ら又は第三者を利用して次の各号の一つにでも該当する行為を行わないことを確約するものとする。
- 一 暴力的な要求行為
 - 二 法的な責任を超えた不当な要求行為
 - 三 取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
 - 四 風説を流布し、偽計を用い、又は威力を用いて信用基金の信用を毀損し、又は信用基金の業務を妨害する行為
 - 五 その他前各号に準ずる行為
- 3 甲は、乙が前二項に違反した場合、何らの催告をなしに直ちに、締結した一切の契約を解除することができる。
- 4 甲は、前項の規定に基づき契約を解除したことにより、乙に発生した損害について、賠償責任を負わない。

(甲の契約解除)

- 第28条 甲は、乙が次のいずれかに該当する場合又は甲の業務上必要があると認めた場合には、本契約の全部又は一部を解除することができる。
- 一 正当な事由によらないで、本契約の全部若しくは一部を履行しないとき、又は履行期限内若しくは履行期限経過後相当の期間内に当該債務の履行を完了する見込みがないと認められるとき。
 - 二 正当な事由により、契約の解除を申し出たとき。
 - 三 公正な競争の執行の阻害又は公正な価格を害し若しくは不利な利益を得るための連合があったと認められるとき。
 - 四 乙が暴力団等反社会的勢力であることが判明したとき。
 - 五 前各号に掲げる場合のほか、契約上の義務に違反し、その違反により本契約の目的を達することができないと認められるとき。
- 2 前項の規定に基づき本契約を解除した場合において、既済部分又は既納部分があると

きは、これを検査し、当該検査に合格した部分を引き取ることができるものとする。この場合においては、甲は、契約金額のうち、その引き取った部分に対応する金額を乙に支払うものとする。

（乙の契約解除）

第29条 乙は、甲がその責に帰すべき事由により、本契約上の義務に違反した場合は、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、本契約の全部又は一部を解除することができる。

（損害賠償）

第30条 甲は、次に掲げる事由により本契約を解除する場合で、乙に損害を及ぼしたときは、乙に現実に生じた通常かつ直接の損害につき、本業務の契約金額を上限に賠償を行う。

一 甲の責に帰すべき事由により乙から解除の申入れがあったとき。

二 甲の業務上必要があると認めた場合において、本契約を解除したとき。

2 乙は、本契約の履行に当たり甲に損害を与えた場合又は本契約の解除により甲に損害を与えた場合は、乙の負担において甲に現実に生じた通常かつ直接の損害につき、本業務の契約金額を上限に賠償を行うものとするが、乙の故意又は重大な過失により生じた損害については、損害賠償の制限は適用されないものとする。ただし、その損害の発生が甲の責に帰すべき理由による場合においては、乙は賠償の責を負わないものとする。

（契約解除による違約金）

第31条 第28条第1項第一号、第三号から第五号の規定に基づき、甲が本契約を解除したときは、乙は契約金額の100分の10に相当する金額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

（談合等による違約金）

第32条 乙は、次のいずれかに該当したときは、甲の請求に基づき契約金額の100分の10に相当する金額を談合等に係る違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

一 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同法第8条第1項第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、同法第7条の2第1項の規定に基づく課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

二 乙（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。

三 公正取引委員会が独占禁止法第7条等の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。

四 公正取引委員会が独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の規定に基づき、課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(超過損害額の請求)

第33条 前二条の規定は、契約解除又は談合等により甲に生じた損害額がこれらの条に規定する違約金の額を超える場合において、甲がその超える部分について乙に対し損害賠償を請求することを妨げるものではない。

(遅延利息)

第34条 乙は、第31条又は第32条の違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、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、民法第404条に規定する法定利率を乗じて計算した額の遅延利息を支払わなければならない。

(個人情報の取扱い)

第35条 乙は、本契約を履行するに当たって知り得た個人情報(以下「個人情報」という。)を取り扱うときは、次の各号を遵守するものとする。

一 乙は、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

二 乙は、甲の承認を得た場合を除き、第三者に個人情報の取扱いを伴う事務を委託してはならない。

三 乙は、その行為を行わなければ本契約の履行ができなくなる場合を除き、個人情報の複製若しくは送信又は個人情報が記録されている媒体の送付若しくは持ち出しを行ってはならない。

四 乙は、個人情報の漏えい等の事案が発生した場合又は発生の可能性が高いと判断した場合は、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

五 乙は、個人情報又は個人情報が記録されている媒体が不要となった場合は、復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行わなければならない。

2 甲は、乙が前項各号のいずれかに違反したとき、又は個人情報の保護に関する甲の指示に従わなかったときは、本契約を解除することができる。

3 甲は、乙の責に帰すべき事由により個人情報が漏えいし、甲に損害が生じた場合は、乙に対して損害の賠償を請求することができる。

4 本契約を締結するに当たり、乙は甲に対し、次の各号について記載した書面を提出するものとする。

一 乙における個人情報の取扱いに関する責任者等の管理体制

二 甲が、乙における個人情報の管理状況についての検査又は報告を求めたときは、甲の指示に従うこと

(秘密保持)

第36条 甲及び乙は、この契約の履行に関し知り得た相手方の秘密に属する事項を他に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

2 乙は、乙の従業員が業務により知り得た事項の漏えい防止措置を講じるものとする。

(権利義務の譲渡等)

第37条 甲及び乙は、本契約によって生じる権利又は義務の全部又は一部を、相手方の承諾を得た場合を除き、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

(再委託の制限及び承認手続)

第38条 乙は、本業務の全部を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

2 乙は、効率的な履行を図るため、本業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせることを必要とするときは、あらかじめ、再委託先の相手方の住所及び氏名又は名称、再委託の業務範囲、再委託の必要性、再委託の金額、その他必要な事項を記載した書面を提出して甲の承認を得なければならない。なお、再委託先が乙の子会社の場合も、通常の再委託と同様とする。

3 乙は、前項の承認を受けた再委託(再請負を含む。以下同じ。)についてその内容を変更する必要があるときは、同項の記載事項を記入して、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

4 乙は、再々委託又は再々請負(再々委託又は再々請負以降の委託又は請負を含む。以下同じ。)を必要とするときは、再々委託又は再々請負の相手方の住所、氏名又は名称及び業務の範囲を記載した書面を、第2項の承認の後、速やかに、甲に届け出なければならない。

5 乙は、再委託の変更に伴い再々委託又は再々請負の相手方又は業務の範囲を変更する必要がある場合には、第3項の変更の承認の後、速やかに前項の書面を変更し、甲に届け出なければならない。

6 甲は、前二項の書面の届出を受けた場合において、本契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、乙に対し必要な報告を求めることができる。

7 再委託する業務が委託業務を行う上で発生する事務的業務であって、再委託する金額が契約金額の50パーセント未満であり、かつ、100万円以下である場合には、軽微な再

委託として、前項までの規定は、適用しない。

(契約終了後の効果)

第39条 第9条（甲から乙に対する資料等の提供及び返還等）、第21条（契約不適合責任）、第27条（反社会的勢力の排除）、第30条（損害賠償）、第35条（個人情報取り扱い）、第36条（秘密保持）、第42条（合意管轄）及び第43条（準拠法）の規定は、本契約が解除、期間の満了その他の事由によって終了したときであっても、なお効力を有するものとする。

(契約履行後における乙の義務等)

第40条 第14条及び第15条の規定は、契約履行後においてもなお効力を有するものとする。ただし、当該情報が保護すべき情報でなくなった場合は、この限りでない。

2 甲は、契約履行後における乙に対する保護すべき情報の返却、提出等の指示のほか、業務に支障が生じるおそれがない場合は、乙に保護すべき情報の破棄を求めることができる。

3 乙は、前項の規定による求めがあった場合において、保護すべき情報を引き続き保有する必要があるときは、その理由を添えて甲に協議を求めることができる。

(協議)

第41条 本契約に定める事項又は本契約に定めのない事項について生じた疑義については、甲乙協議し、誠意をもって解決する。

(合意管轄)

第42条 本契約に関する一切の紛争（裁判所の調停手続を含む。）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。

(準拠法)

第43条 本契約は、日本法に準拠し、日本法に従って解釈されるものとする。

本契約の締結の証として、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上各自1通を保有する。

甲 東京都港区愛宕二丁目5番1号 愛宕グリーンヒルズ MORI タワー28階
独立行政法人農林漁業信用基金
理事長 牧元 幸司
生年月日 ○年○月○日

乙 ○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○
代表取締役 ○○ ○○
生年月日 ○年○月○日

V 申請書様式

様式1 競争参加資格確認申請書

様式2 情報セキュリティ遵守事項について

様式3 入札書

様式4 委任状

様式5 入札不参加等の理由・ご意見等のアンケート調査

令和 年 月 日

競争参加資格確認申請書

独立行政法人農林漁業信用基金
理事長 牧元 幸司 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

令和7年5月26日付入札公告「勤怠管理システム導入及び運用業務」に係る競争参加資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

なお、独立行政法人農林漁業信用基金契約事務取扱細則第10条の規定に該当しない者であること及び入札説明書、入札心得等の内容を遵守することを誓約します。

記

- ・ 全省庁統一資格における資格審査結果通知書の写し

情報セキュリティ遵守事項について

1. 基本的事項

受託者は、独立行政法人農林漁業信用基金（以下「信用基金」という。）から提供された個人情報等の情報や受託業務を通じて取得した情報（以下「重要な情報」という。）の重要性を認識し、これらの取扱いに当たっては、情報漏えい等のセキュリティ事故（以下「事故」という。）が発生することのないよう適切に取り扱わなければならない。

2. 目的外利用の禁止

受託者は、信用基金の指示又は承諾があるとき以外は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た情報を、契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

3. 情報セキュリティ対策における管理体制

受託者は、重要な情報の管理に責任を持つ責任者（以下「管理責任者」という。）を選任し、重要な情報の管理体制について、受託業務の開始前に信用基金に届け出なければならない。

4. 意図せざる変更が加えられないための管理体制

受託者は、従業員、再委託先、又はその他の者による不正が見付かった際に、信用基金と受託者が連携して原因を調査及び排除できる管理体制を整備しなければならない。

5. 教育の実施

受託者は、重要な情報の管理責任者及び従業員に対し、この遵守事項の内容を周知徹底し、その遵守に必要となる教育を行わなければならない。

6. 情報の提供

受託者は、資本関係・役員等の情報、事業の実施場所、従業員の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報を提供しなければならない。

7. 事故発生時における対処方法

受託者は、事故が発生した場合に備え、信用基金に対し、速やかに報告できる緊急時の連絡体制を整備しなければならない。

8. その他脅威に対する情報セキュリティ対策

受託者は、役務内容を一部再委託する場合、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるよう情報セキュリティ対策を実施しなければならない。

9. 秘密の保持

受託者は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た情報を他に漏らしてはならない。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。

受託者は、契約終了後速やかに重要な情報の現物、複製、要約及び業務において直接発生した二次情報を信用基金に返却又は廃棄しなければならない。

10. 履行状況の報告等

信用基金は受託者に対し、この遵守事項に基づく情報セキュリティ対策の履行状況について報告を求めることができる。

信用基金は、履行状況の確認等のため、情報セキュリティ及び個人情報の取扱いについての監査を実施することができる。

11. 契約の解除及び損害賠償

信用基金は、受託者がこの契約による業務を処理するに当たって、この遵守事項に違反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

12. その他

受託者は、この遵守事項の解釈について質疑が生じたとき、又はこの遵守事項に定めのない事項については、信用基金と協議の上、定めるものとする。

令和 年 月 日

独立行政法人農林漁業信用基金

理事長 牧元 幸司 殿

所 在 地

商号又は名称

代表者氏名

(又は代理人)

委 任 状

私は、下記の者を代理人と定め、「勤怠管理システム導入及び運用業務」の入札に関する一切の権限を委任します。

代 理 人(又は復代理人)

所 在 地

所属・役職名

氏 名

入札不参加等の理由・ご意見等のアンケート調査

1. 入札説明書等をお受け取りいただいた事業者様で、入札・企画競争に参加されない場合には、アンケート調査へのご協力をお願いいたします。

2. 一者応札・一者応募の改善は当信用基金の課題となっており、公的機関としての説明責任を果たし、競争性の向上や業務改善につなげていくために、いただいた回答書を内部資料として活用させていただくこととしております。何卒ご協力の程お願い申し上げます。

なお、内容につきまして個別に照会させていただくこともありますので、予めご了承ください。

◆提出方法：E-mailに添付して送付（WordまたはPDF）または、ファクシミリにて送付ください。

E-mailの場合のタイトル：「（入札・企画競争の件名_〈貴社名（略称可）〉：不参加理由送付）」

宛先： 入札説明書等に記載のアドレス、ファクシミリ番号

◆提出期限：開札日後、1週間以内でお願いします。

独立行政法人農林漁業信用基金 企画調整室 IT 活用課

年 月 日

入札不参加等の理由・ご意見等のアンケート調査

1. 件 名：勤怠管理システム導入及び運用業務

2. 提出者

① 貴社名・部署名：

② ご担当者氏名：

③ 電話番号：

④ 電子メールアドレス：

3. 不参加等理由：（適当な選択肢がない、または選択が困難な場合は、選択しないままご提出いただいても結構です。）

該当する項目の〔 〕に「○」を付してください（複数回答可）。

① 〔 〕 自社でライセンスが確保できない。

② 〔 〕 自社で業務従事者が確保できない。

③ 〔 〕 当該業務について自社の経験・実績が少なかった。

④ 〔 〕 同時期に他の入札もしくはその予定があった。

⑤ 〔 〕 現行受注者が有利と思われ、自社の受注は難しいと判断した。

⑥ 〔 〕 自社の業務内容と合致しなかった。

⑦ 〔 〕 総合評価落札方式は技術提案書の作成等に人的・経済的な負担が大きい

⑧ 〔 〕 他の独立行政法人よりも信用基金は入札の要件が高い

⑨ 〔 〕 その他（具体的に記載ください） _____

4. その他ご意見・ご要望

※入札説明書等で改善すべき点などについてのご意見・ご要望があれば記入ください。

（ご協力ありがとうございました。）