

公共施設・財産マネジメントシステム構築等  
委託業務仕様書

令和4年5月

山梨県総務部資産活用課

# 目 次

|      |               |   |
|------|---------------|---|
| 1    | 概要            | 1 |
| 1. 1 | 業務名           | 1 |
| 1. 2 | 背景と目的         | 1 |
| 1. 3 | 本業務の概要        | 2 |
| 1. 4 | 履行場所          | 2 |
| 1. 5 | 業務スケジュール      | 3 |
| 1. 6 | 支払条件          | 3 |
| 2    | 納入物           | 4 |
| 2. 1 | 納入物及び納期限      | 4 |
| 2. 2 | 作成上の注意        | 4 |
| 2. 3 | 検収方法          | 4 |
| 3    | 本業務に係る要件及び内容等 | 5 |
| 3. 1 | 作業要件          | 5 |
| 3. 2 | 本業務に係る作業実施体制  | 5 |
| 3. 3 | 作業場所に係る要件     | 5 |
| 3. 4 | 本業務の内容        | 5 |
| 4    | 想定する運用保守の要件   | 7 |
| 4. 1 | 運用要件          | 7 |
| 4. 2 | 保守要件          | 7 |
| 5    | その他           | 8 |
| 5. 1 | 情報セキュリティ要件    | 8 |
| 5. 2 | 機密保持          | 8 |
| 5. 3 | 知的財産権の帰属等     | 9 |
| 5. 4 | 業務の再委託        | 9 |
| 5. 5 | 契約不適合責任等      | 9 |
| 5. 6 | 遵守事項          | 9 |
| 5. 7 | その他           | 9 |

## ◇仕様書添付資料◇

- 1 仕様書様式「外部委託先調査シート兼情報セキュリティ対策実施状況報告書」
- 2 仕様書別紙1「本システムの機能一覧」
- 3 仕様書別紙2「稼働環境の構築に係る要件」
- 4 仕様書別紙3「移行対象データ一覧」
- 5 仕様書別紙4「概略スケジュール」

## 1 概要

### 1. 1 業務名

公共施設・財産マネジメントシステム構築等委託業務

### 1. 2 背景と目的

山梨県総務部資産活用課では、公有財産の取得・管理（貸付、使用許可、借受等の措置含む）及び処分を適正に行う上で必須となる情報を一元的かつ効率的に管理するとともに、関連業務へ効果的に当該情報を活用することを目的として平成16年度から公有財産管理システム（以下「現行システム」という。）の運用を開始した。

公有財産の管理業務については、財産の所管所属からの移動報告に基づき、資産活用課において、システムへの情報入力を行っており、システムの保有データは、公有財産管理台帳（PDF形式ファイル）として全所属職員が自身の業務用パソコンから閲覧することができる。また、平成28年度からの地方公会計制度に基づく固定資産台帳整備のために山梨県総務部財政課に対する情報提供、平成27年度策定の山梨県公共施設等総合管理計画によるファシリティマネジメント<sup>\*1</sup>の実施に係る施設カルテ<sup>\*2</sup>の作成及び長寿命化改修事業（定期点検結果のとりまとめ・改修優先順位の検討・予算要求資料の作成及び予算の執行管理等）の実施など、関連業務についてもシステムの保有データを活用している。

その一方で、運用開始から既に10年以上を経過しており、下記に示すとおり現行業務の実態に照らしてシステムが業務に対応できていない部分もあり、システムを用いた効率的・効果的な事務処理が行えないなどの課題を抱えている。

- ① 財産の移動は、通常 of 文書処理により所定様式を用いて所管所属から報告を受け付け、当該報告のとりまとめ及び現行システムへの情報入力を全て資産活用課において対応しており、移動報告の受領から情報入力までの一連の処理がシステム内で完結せず、業務の負担増加や処理の煩雑化を招いている。また、システムにより全所属職員へ公開している公有財産台帳は、年間1回の更新作業（移動内容を反映させたPDF形式ファイルのシステム登録等）となっていることから、適時の情報更新ができていない状況である。
- ② 関連業務に現行システムの保有データを活用しているものの、そのままのかたちで業務に適用することができず、所在市町村交付金<sup>\*3</sup>に係る業務、固定資産台帳の整備や施設カルテの作成、長寿命化事業に係る各種分析等のための情報については、保有データを基にして手作業により、別途、ExcelファイルやAccessでデータの加工・管理を行わざるを得ないなど、現行システムにはデータベースとして情報を蓄積する機能しかなく、必要な形式や内容によるデータ・帳票を出力するための機能が不足している。

現行システムが抱える課題の解決を通じて、公有財産の取得・管理及び処分に関する事務処理の効率化・省力化とともに、公共施設の最適化（施設の長寿命化や統廃合等を進めることにより、更新及び維持管理に要するトータルコストの削減）に向けたファシリティマネジメントによる財政負担の平準化を図る取り組みをさらに推進するために、現行システムを再構築するかたちで公共施設・財産マネジメントシステム（以下「本システム」という。）を構築する必要がある。

本仕様書は、本システムの構築等（以下「本業務」という。）について、必要な仕様を定めるものである。

- ※1：施設・設備等の財産を経営資源と捉え、経営的視点に基づき、総合的・長期的観点からコストと便益の最適化を図りながら、財産を戦略的かつ適正に管理活用していく手法。
- ※2：施設ごとに施設概要（名称・設置目的・内容及び実施事業・年間利用者数・年間経費及び収入等）、棟情報（建築面積、延床面積、取得価格、建物価格等）、施設情報（施設内の部屋名称・構成・床面積等）をまとめたもので、毎年度更新の上、公開している。
- ※3：県営住宅など貸付に供される固定資産等（公有財産）が所在する市町村へ固定資産税に相当するものとして都道府県から支払う交付金。

### 1. 3 本業務の概要

公有財産の取得、管理及び処分に関する情報を効率的に管理するための機能改善を図るとともに、従前からの施設の管理・維持業務（管財、営繕等）に留まらず、地方公会計制度に基づく固定資産台帳の整備や公共施設に係るファシリティマネジメントの実施など組織の資産管理セクションとして新たに取り組みなければならない業務にも対応できる機能を兼ね備えたシステムへ再構築を行う。本システムの構築等には、次に示す観点を踏まえて行うものとする。

#### <公有財産管理の観点からの情報管理機能>

公有財産管理機能について、所管所属において財産の異動報告をオンライン入力し、本システム内で所管所属における報告から資産活用課における把握・管理までの一連の処理が完結可能となるようにする。また、処理完了後は、所属職員等がシステム上で常に最新の更新情報が確認・閲覧できるとともに、公有財産管理台帳等の各種帳票が出力できるようにする。

#### <固定資産管理及び公共施設のファシリティマネジメント実施の観点からの情報管理機能>

固定資産台帳の整備に必要となる山梨県総務部財政課への情報提供について、本システムから出力する対象データ（ファイル）を、財政課が所管する地方公会計システムに、そのまま取り込み可能となるようデータ連携機能を追加する。

公共施設のファシリティマネジメントの実施については、本システムの保有データから施設カルテ等（所定様式）としてデータ・帳票出力が可能となるようにするとともに、施設ごとの運営情報・評価及び保全情報（利用状況、運営経費、点検結果、工事記録等）の登録及び当該情報のグラフ・レーダーチャートによる表示やデータ・帳票出力など、マネジメントに関する検討や分析に有効な情報の一元管理が可能となるようにする。また、今後10年の保全計画を示した個別施設の長寿命化計画である個別施設計画を策定した施設に係る長寿命化改修事業の一貫した情報管理が可能となるようにする。

#### (1) 本システムの設計及び構築

本システムが対象とする業務及び業務手順に基づき、本システムの構築に係る設計及び稼働開始後における運用保守に係る設計を行うとともに、仕様書別紙1「本システムの機能一覧」及び仕様書別紙2「稼働環境の構築に係る要件」に示す機能を満たすクラウドサービス及び、必要に応じて導入するソフトウェアを調達する。また、調達したクラウドサービス等に不足する機能がある場合には、カスタマイズにより追加した上で仕様書別紙2に示す稼働環境で本システムを構築する。

#### (2) 本システムへのデータ移行

仕様書別紙3「移行対象データ一覧」に示す現行システムにより管理している公有財産データ及びファシリティマネジメントに係る公共施設、施設カルテ、長寿命化改修事業等のデータを本システムへ漏れなく移行するとともに、本システムの初期データやマスターデータ等として必要な設定を行う。

#### (3) 動作試験及びリリース作業

動作試験を実施したのち、リリース作業を実施する。

#### (4) 操作研修の実施

本県職員（システム管理者及びシステム利用者）を対象とした操作説明の研修を実施する。

#### (5) その他の付帯作業

(1) から (4) の作業等に必要となる付帯作業を行う。

各作業における設定内容や結果報告等は納入物（詳細は2. 1 納入物及び納期限を参照）としてまとめ、山梨県へ提出する。

### 1. 4 履行場所

山梨県庁内及び山梨県知事が指定する場所

1. 5 業務スケジュール

(1) 概略スケジュール

本業務に係るスケジュールの概略を仕様書別紙4「概略スケジュール」に示す。

(2) 本業務の委託期間

契約日から令和5年3月31日（金）まで。

ア 本システムの構築からリリース作業等に係る期間

契約日から令和5年3月31日（金）まで。

イ 本システムの運用開始日

令和5年4月1日（土）から。

1. 6 支払条件

委託料は、本業務の完了の後、所要の手続きの上、本業務に係る全ての委託料を支払うものとする。

## 2 納入物

### 2.1 納入物及び納期限

受託者は、次の納入物を納期限までに納品すること。

| No. | 名称               | 媒体・部数          | 納期限     | 備考                          |
|-----|------------------|----------------|---------|-----------------------------|
| 1   | 業務計画書            | 製本 1部<br>電子 1部 | R5.3.31 | 契約後14日以内に提出し、承認を得ること。       |
| 2   | 業務フロー図           | 製本 1部<br>電子 1部 | R5.3.31 |                             |
| 3   | システム設計書          | 製本 1部<br>電子 1部 | R5.3.31 | 設計終了後速やかに提出し、承認を得ること。       |
| 4   | システム設定書          | 製本 1部<br>電子 1部 | R5.3.31 | 作成する必要がある場合に限る。             |
| 5   | 運用保守設計書          | 製本 1部<br>電子 1部 | R5.3.31 | 設計終了後速やかに提出し、承認を得ること。       |
| 6   | データ移行計画書         | 製本 1部<br>電子 1部 | R5.3.31 | 移行開始までに提出し、承認を得ること。         |
| 7   | データ移行結果報告書       | 製本 1部<br>電子 1部 | R5.3.31 |                             |
| 8   | 動作試験計画書          | 製本 1部<br>電子 1部 | R5.3.31 | 試験開始までに提出し、承認を得ること。         |
| 9   | 動作試験結果報告書        | 製本 1部<br>電子 1部 | R5.3.31 |                             |
| 10  | 操作マニュアル及び運用マニュアル | 製本 1部<br>電子 1部 | R5.3.31 | 操作研修実施前までに提出し、承認を得ること。      |
| 11  | 打ち合わせ議事録等        | 製本 1部<br>電子 1部 | R5.3.31 |                             |
| 12  | その他管理資料等         | 製本 1部<br>電子 1部 | R5.3.31 | ソフトウェアのライセンス証を含む            |
| 13  | 業務完了報告書          | 製本 1部<br>電子 1部 | R5.3.31 |                             |
| 14  | システム             | 1式             | R5.3.31 | 運用開始日までに稼働環境に導入し、稼働可能とすること。 |

### 2.2 作成上の注意

- (1) 納入物の作成など納品に係る工数及び必要な資材はすべて受託者が負担すること。
- (2) 納入物は日本語で作成すること。また、製本は日本産業規格 A4 版を原則とし、目次及びインデックスを付してチューブファイル等にまとめて納品すること。ただし、図表については、必要に応じて A3 版縦書き・横書きを使用することができる。
- (3) 「媒体・部数」欄の電子とは、電子データを CD 等の媒体で提出することを指す。なお、電子データは、原則として Microsoft Office 2016 (Word、Excel、PowerPoint) で参照及び編集できる形式とすること。
- (4) ハードウェア及びソフトウェアの付属物や保証書などは、それぞれの対象ごとに分類・整理して納品すること。

### 2.3 検収方法

- (1) 納入物の確認及び内容審査をもって検収とする。
- (2) 納入物の確認及び内容審査時に修正、追記等を求められた箇所については、速やかに修正し提出すること。

### 3 本業務に係る要件及び内容等

#### 3. 1 作業要件

- (1) 業務実施体制、業務スケジュール等を含めた業務計画を策定し、業務計画書として作成するとともに、業務計画書は、契約後14日以内に山梨県に提出し、承認を得ること。
- (2) 作業全体について進捗管理を実施し、山梨県に対して定期的に報告すること。
- (3) 進捗管理の実施方法については、山梨県の指示に従うこと。
- (4) 本業務を進めていく上で必要な関係機関、外部事業者との調整用資料作成等の支援を行うこと。
- (5) 本業務に必要な本システムの既存部分に関する調査、解析の他、本システムと連携する他システム（山梨県地方公会計システム等）の仕様確認のための調査（システム開発業者への問合せ含む）、分析についても本業務の範囲とする。
- (6) 本業務においては、品質向上、保守の容易性を図るためデータ、開発、設計書等の標準化を行うこと。
- (7) 設計の工程においては、主要新業務フロー、主要業務説明、主要画面遷移、主要画面・主要帳票などの作成を行うこと。また、その他の工程においても、各種調整用資料を作成すること。ただし、開発済みのパッケージシステムをベースとする場合は、本業務でカスタマイズを行う機能を対象とする。
- (8) 法令の変更により、新たに対応が必要となった作業については、山梨県と協議の上、実施すること。なお、本業務に係る全ての経費は、受託者の負担とする。
- (9) 山梨県が所有若しくは用意する機器について、利用が必要な場合は、理由と使用方法について書面にて申し出ること。山梨県において内容が妥当であると判断した場合には使用を許可する。使用の際には事前に山梨県と十分調整を行うこと。
- (10) 山梨県が保有する環境の確認方法については、事前に山梨県と十分調整すること。
- (11) ネットワーク及びクライアントについても、既存の設備を利用すること。なお、山梨県との調整、調整時に必要となる資料作成は本業務の範囲とする。
- (12) 受託者が保有する環境などの外部の環境と山梨県が保有する環境の間はネットワークにて直接の接続はできない。
- (13) 山梨県が保有する環境において、動作試験を行う前に、受託者が保有する環境にて十分に動作確認をしておくこと。また、動作試験に当たって必要なデータは、原則として受託者で用意すること。ただし、山梨県にて用意する必要がある場合は、山梨県と協議の上、データの提供、作成、保管、破棄方法について決定し、対応すること。
- (14) 委託期間が終了するまでに上記に関する作業の一切を完了すること。

#### 3. 2 本業務に係る作業実施体制

- (1) 本業務にあたって、業務全体を統括する責任者を配置すること。また、業務を円滑に進めるために必要な作業体制を整えること。
- (2) 業務全体を統括する責任者は、業務遂行に必要な知識（技術的要素を含む）及びプロジェクト管理に係る（本業務の適切なスケジュール管理を行える）知識・経験を有する者とする。
- (3) 本業務にあたっては、事前に山梨県担当者と十分な調整・検討を行うこと。内容については、議事録を作成し、提出すること。
- (4) 定期的（毎月1回程度）に全体打合せを行い、業務の経過及び進捗状況を、山梨県に報告すること。打合せの内容については、毎回、議事録を作成し、提出すること。

#### 3. 3 作業場所に係る要件

受託者は、本業務の実施にあたって山梨県庁及び県施設内を使用する場合は、山梨県と協議の上、山梨県が規定する必要な手続きを実施し、承認を得ること。

#### 3. 4 本業務の内容

- (1) 本システムの設計及び構築
  - ア 仕様書別紙1「本システムの機能一覧」及び仕様書別紙2「稼働環境の構築に係る要件」の各要件を確認の上、本システムに求められる機能及び稼働環境を踏まえて、クラウドサービス

及び必要なソフトウェアを選定すること。選定するクラウドサービスの保有機能を基本としつつ、山梨県に対するヒアリング実施により、必要に応じて不足機能の追加を検討すること。なお、システム構築期間においてクラウドサービスの利用に係るライセンス等の調達が必要な場合には、当該構築期間分を調達に含めることとする。

イ 本システムによる新たな業務手順を山梨県に説明するとともに、現行の業務手順の見直しについても山梨県とともに検討すること。本システムによる新たな業務手順については、業務フロー図の作成を行うこと。

ウ 上記ア及びイの内容を踏まえて、本システム（カスタマイズによる不足機能の追加が含まれる場合は当該追加機能分を含む）に係る設計を行い、その内容をシステム設計書として作成の上、完成後速やかに山梨県に提出し、承認を得ること。

エ 本システムの運用保守設計を行い、運用保守設計書として作成の上、完成後速やかに山梨県に提出し、承認を得ること。想定している運用保守の要件は後述する「4 想定する運用保守の要件」に記載する。

オ 本システムの構築に必要なとなるサービス、若しくはパッケージシステムを調達すること。また、山梨県がライセンスを保有しているソフトウェア以外に、データベースソフトウェアやクライアントアクセスライセンスなど本システムの構築に必要なとなるソフトウェアがある場合には、それらについても合わせて調達すること。

カ 上記オにより調達したサービス若しくはパッケージシステム等を用いて、システム設計書に基づき本システム（稼働環境を含む）を構築すること。なお、システム構築にあたり、パラメータ設定など必要な設定作業が生じる場合には、当該設定内容を記したシステム設定書の作成を行うこと。

## (2) 本システムへのデータ移行

ア 仕様書別紙3「移行対象データ一覧」に示す現行システムが保有管理しているデータについて、具体的な移行方法（移行後において必要となる本システムの設定作業の方法を含む）とスケジュールを明らかにしたデータ移行計画書を作成の上、データの移行作業開始前までに山梨県に提出し、承認を得ること。

イ 移行対象データについて、本システムへ移行するために必要な情報が欠落しているなど、データの補完（加工、補正等）の必要性が生じた場合は、山梨県に詳細内容を説明提示した上で、対応を協議すること。

ウ データ移行計画書に基づき、現行システムから本システムへ対象データを移行するとともに、本システムの初期データやマスタデータ等として利用可能な状態とするために必要な設定を行うこと。また、その結果をデータ移行結果報告書として作成すること。なお、移行したデータ内容の整合性など移行結果の検証作業については、受託者と山梨県が協力して確認を行う。

エ 全てのデータ移行及び必要な設定は、本システムの本稼働までに完了させること。本システムの構築中においても、現行システムを利用した業務を継続しているため、当該継続期間において追加（修正）されたデータがある場合についても、移行対象データとして必要な作業を実施すること。

## (3) 動作試験及びリリース作業

ア 本システムの動作試験に当たっては、動作試験計画書を作成の上、試験開始までに山梨県に提出し、承認を得ること。

イ 動作試験計画書に基づき動作試験を行い、その結果を動作試験結果報告書として作成の上、山梨県に提出すること。

ウ 動作試験の実施及びリリース作業については、山梨県のネットワーク保守事業者と必要な調整及び綿密に連携を行い実施すること。

エ リリース直後のシステム調査、問い合わせ支援、障害時の調査、障害対策等を実施すること。また、初回稼働時の確認についても実施すること。

## (4) 操作研修の実施

ア 本システムの試験稼働開始前までに、システム管理者及びシステム利用職員等を対象とした操作研修を実施すること。

イ 研修実施前までに運用マニュアルと操作マニュアルを作成の上、山梨県に提出し、承認を得



ること。

ウ 運用マニュアルは、障害時の対応方法、マスタ等の各種定義情報の管理方法などについて記述すること。操作マニュアルは、業務処理、研修教材及び機能紹介に十分利用できるものとして、業務の流れに沿って、各業務（機能）単位の操作手順、入力方法等を明確に記述すること。なお、それらのマニュアルは、できる限り専門用語を使用せず、わかりやすい表現にすることとし、やむを得ず専門用語を使用する場合は、注釈等を付けること。

エ 研修の開催場所、実施回数等は次のとおり想定している。研修の実施場所には、受託者が講師用パソコン、受講者用パソコン（パソコンの利用環境は稼働用の設定）、を用意する。なお、研修に利用する資料（操作マニュアル含む）は、受託者が印刷し用意すること。なお、詳細な内容については山梨県と協議の上、決定すること。

<システム管理者向け研修>

実施場所：情報政策課 パソコンルーム 実施回数： 1回 所要時間： 2時間  
対象者： 資産活用課、学校施設課、警察本部会計課  
内容： 本システムの運用に係るもの

<システム利用者向け研修>

実施場所：情報政策課 パソコンルーム 実施回数： 1回 所要時間： 2時間  
対象者： 各所属職員1名程度  
内容： 業務の流れに沿った各業務（機能）単位の操作手順、入力方法等

#### (5) その他の付帯作業

(1)から(4)の作業実施に当たって、他システムとの連携に係る調査、調整、連携確認等に係る作業が必要となった場合には、本業務の範囲として必要な作業を実施すること。

公共施設・財産マネジメントシステムの構築に係るセットアップ、初期設定、インストラクトを行うこと。ただし、本システムの稼働に必要なハードウェアは委託者にて準備すること。

## 4 想定する運用保守の要件

本県が想定している本システムの運用保守は、次のとおりである。受託者は、この内容に基づき運用保守設計を行うこと。なお、本システムの運用保守業務は、本業務の範囲外であり、別途調達を行うものである。

### 4.1 運用要件

#### (1) 本システムの運用時間

本システムは、計画停止を除き、原則として24時間365日の常時稼働とすること。計画停止後の本システム起動処理は、山梨県で実施可能なこと。

#### (2) 障害の未然防止及び障害発生時に係る対応

本システムの稼働停止等を伴う重大な障害の未然防止のための対策を講じること。また、本システムに障害が発生した場合であっても、速やかな障害復旧、データ保護、障害の局所化を図る対策を実施すること。想定される対応項目を次に示す。

- ・本システムの稼働状況、情報セキュリティ等に関する監視作業
- ・データの定期的なバックアップ、計画的な運用停止、一括データ処理等に関するシステム維持作業
- ・障害発生を受付から障害原因の切り分け、状況報告及び対応策の提示まで一連の対応及びバックアップデータからのリカバリーによる復旧、データベースの修復等の障害対応作業

#### (3) 運用対応窓口（ユーザサポート・ヘルプデスク）

ア 運用対応窓口を設置し、本システムの操作方法や動作に関する各種問い合わせに対応すること。対応日時は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日および年末年始（12月29日～1月3日）を除く平日9：00から17：00までとする。

イ 問い合わせの方法は、上記アに示す日時における電話受付を原則とする。ただし、緊急を要する場合はこの限りではない。また、対応日時外においては、電子メール等により24時間365日受付可能な対応窓口を設けること。

#### (4) その他

ア 年度切り替え、山梨県の組織改編及び職員の人事異動等に伴う本システムのマスタ情報の設

定変更作業の支援を行うこと。

イ 上記（１）から（３）に示す他、適正かつ安定的なシステムの稼働に必要な作業、支援を行うこと。

#### 4. 2 保守要件

##### (1) ハードウェア保守要件

本システムで利用するハードウェアがある場合には、定期点検、予防保守、ファームウェアのアップデートなどハードウェアに係る異常の確認や予防に係る作業を行うこと。

##### (2) ソフトウェア保守要件

ア 本システムで利用するソフトウェア、ファームウェア、ドライバ等に関する保守技術情報の提供及び各種技術支援を行うこと。

イ 必要に応じて、バージョンアップ、セキュリティパッチ等の提供及び適用を行うこと。

#### 5 その他

##### 5. 1 情報セキュリティ要件

(1) 受託者は、この契約による業務を履行するための情報セキュリティの確保について、契約書別記2「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守すること。

(2) 受託者は、山梨県が提供する資料、ハードウェア、ソフトウェア、データ及び施設等を利用する際、山梨県情報セキュリティ基本方針等を遵守し、万全のセキュリティ対策を実施すること。

(3) 受託者は、万が一セキュリティ事故が発生した場合、山梨県の指示に基づき、原因の分析及び再発防止策を作成し山梨県の承諾を得た上で実行すること。

(4) 受託者は、山梨県情報セキュリティ基本方針等の見直しが行われた場合、その内容に準拠すること。

(5) 受託者は、情報セキュリティの侵害及びそのおそれがあることを発見した場合、速やかに山梨県に報告すること。

(6) 情報セキュリティ対策に関して、山梨県が受託者に履行状況の報告を求めた場合、速やかに応じること。なお、契約締結時には、仕様書様式「外部委託先調査シート兼情報セキュリティ対策実施状況報告書」を提出すること。また、これらの状況に変更があった場合には、速やかに山梨県に提出すること。

(7) 受託者は、情報セキュリティ対策が不十分な場合、山梨県の求めに応じ、山梨県と協議を行い、合意した対応を実施すること。

##### 5. 2 機密保持

(1) 受託者は、本業務を実施するに当たり、山梨県から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用しないものとする。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。ただし、次のアからオのいずれかに該当する情報は、除くものとする。

ア 山梨県から取得した時点で、既に公知であるもの

イ 山梨県から取得後、受託者の責によらず公知となったもの

ウ 法令等に基づき開示されるもの

エ 山梨県から秘密でないと指定されたもの

オ 第三者への開示又は本業務以外の目的で利用することにつき、事前に山梨県と協議の上、承認を得たもの

(2) 受託者は、山梨県の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、あるいは複製しないものとする。

(3) 受託者は、本業務に関与した受託者の所属職員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。

(4) 受託者は、本業務に係る検収後、受託者の事業所内部に保有されている本業務に係る山梨県に関する情報を、裁断等の物理的破壊、消磁その他復元不可能な方法により、速やかに抹消するとともに、山梨県から貸与されたものについては、検収後1週間以内に山梨県に返却するものとする。

る。

#### 5. 3 知的財産権の帰属等

- (1) 本業務に関し作成・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、受託者が本業務以前より権利を保有していた等の明確な理由により、本業務に係る契約時等にあらかじめ権利譲渡不可能と示されたもの以外、山梨県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、全て山梨県に帰属するものとする。また、山梨県は、納入された当該プログラムの複製物を、著作権法（昭和45年法律第48号）第47条の3の規定に基づき、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。なお、成果品にソフトウェアが含まれる場合、当該ソフトウェアの著作権その他の知的財産権は、受託者又はそのサプライヤーに帰属する。
- (2) 本業務に係り発生した権利については、成果品にかかる著作権者人格権を有する場合においても、受託者は著作権者人格権を行使しないものとする。
- (3) 本業務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、受託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) 本業務に係り作成・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が含まれる場合、受託者は当該著作物の使用に必要な費用を負担するとともに使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合、事前に山梨県へ報告し、承認を得ること。
- (5) 本業務に係り第三者が有する著作物をめぐる紛争については、受託者の責任、負担において一切を処理すること。
- (6) 著作権以外の知的財産権について、本調達で発生した権利は、原則、山梨県に帰属することとし、第三者が有する知的財産権を利用する場合は、受託者の責任において解決すること。ただし、山梨県から提供するものは除く。

#### 5. 4 業務の再委託

- (1) 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）を原則として禁止するものとする。  
ただし、受託者が、再委託の相手方の商号又は名称、住所、再委託する理由、再委託する業務の範囲、再委託の相手方に係る業務の履行能力等について申請し、山梨県が承認した場合は、この限りでない。
- (2) 受託者は、再委託の相手方が行った作業について全責任を負うものとする。
- (3) 受託者は、再委託の相手方に対して、本仕様書「5. 1 情報セキュリティ要件」、「5. 2 機密保持」及び「5. 3 知的財産権の帰属等」を含め、受託者と同等の義務を負わせるものとし、再委託の相手方との契約においてその旨を定めるものとする。
- (4) 受託者は、再委託の相手方に対して、定期的又は必要に応じて、作業の進捗状況及び情報セキュリティ対策の履行状況について報告を行わせるなど、適正な履行の確保に努めるものとする。
- (5) 受託者は、山梨県が本業務の適正な履行の確保のために必要があると認めるときは、その履行状況について山梨県に対し報告し、また山梨県が自ら確認することに協力するものとする。
- (6) 受託者は、山梨県が承認した再委託の内容について変更しようとするときは、変更する事項及び理由等について記載した申請書を提出し、山梨県の承認を得るものとする。

#### 5. 5 契約不適合責任等

検収完了後に、本業務について本仕様書との不一致（以下「契約不適合」という。）が発見された場合、受託者の責任、負担において、山梨県と協議の上、契約書第19条の規定により迅速に当該契約不適合に係る履行の追完等を行うものとする。なお、履行の追完を実施した際には、書面にて山梨県に報告を行うこと。

#### 5. 6 遵守事項

- (1) 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等の関連法規を遵守すること。
- (2) 山梨県情報セキュリティ基本方針等、山梨県の規定を遵守すること。

#### 5. 7 その他

- (1) 本業務の実施にあたっては、山梨県と綿密な連絡を取り、その指示に従うこと。
- (2) 本仕様書に明示無き事項または本業務に疑義が生じた場合は、山梨県及び受託者双方の協議により業務を進めるものとする。

令和 年 月 日

山梨県知事 長 崎 幸太郎 殿

(受託者)

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

印

## 外部委託先調査シート兼情報セキュリティ対策実施状況報告書

次の業務を受託するに当たり、当社の情報セキュリティ対策の実施状況を報告します。

## 1 委託内容

|                 |  |
|-----------------|--|
| 委託名             |  |
| 委託期間            |  |
| 委託業務のセキュリティ責任者  |  |
| 委託業務の従事者        |  |
| 情報資産の利用場所       |  |
| 個人情報の有無 (あり・なし) |  |
| 再委託の有無 (あり・なし)  |  |

## 2 情報セキュリティ対策の実施状況

| 評価項目  | 内容                                 | 結果<br>(はい・いいえ) | 備考<br>(いいえの場合は対策等を記入) |
|-------|------------------------------------|----------------|-----------------------|
| 規程・体制 | 情報管理に係る基本方針、規程類が整備されていますか。         |                |                       |
|       | 情報管理を統括する責任者が任命されていますか。            |                |                       |
|       | 情報管理に係る管理者が設置されていますか。              |                |                       |
|       | 情報漏洩等の事案が発生した場合の体制と対応手順が整備されていますか。 |                |                       |
|       | 情報管理上の問題が発生した場合の連絡体制が整備されていますか。    |                |                       |

【仕様書様式】

| 評価項目                | 内容                                      | 結果<br>(はい・いいえ) | 備考<br>(いいえの場合は対策等を記入) |
|---------------------|---|----------------|-----------------------|
| 機器・媒体管理             | 電子機器類について、適切に管理が行われていますか。               |                |                       |
|                     | 外部記憶媒体について、適切に管理が行われていますか。              |                |                       |
|                     | 重要帳票類について、適切に管理が行われていますか。               |                |                       |
| 作業場所の管理             | 情報の無断持ち出しについて禁止していますか。                  |                |                       |
| アクセス管理              | 不正アクセス対策を実施していますか。                      |                |                       |
|                     | 不正ソフトウェア対策を実施していますか。                    |                |                       |
| 入退出管理               | 作業場所のあるビルへの入退館管理が行われていますか。              |                |                       |
|                     | 作業場所のあるフロアへの入退室管理が行われていますか。             |                |                       |
|                     | 委託に係るサーバ等の機器が設置されている場所への入退室管理が行われていますか。 |                |                       |
| 要員管理                | 従業員、協力会社社員、派遣社員等の識別が行われていますか。           |                |                       |
|                     | 情報管理に関する基本方針、規程類が周知徹底されていますか。           |                |                       |
|                     | 情報管理に関する教育・研修が定期的に行われていますか。             |                |                       |
| 再委託先管理<br>※再委託がある場合 | 再委託先と機密保持等の契約が締結されていますか。                |                |                       |
|                     | 再委託の承諾が必要な場合、承諾を得ていますか。                 |                |                       |
|                     | 再委託先の管理が行われていますか。                       |                |                       |
| 情報資産の返還、廃棄          | 委託終了時、情報資産の返還、廃棄が行われていますか。              |                |                       |
| 監査                  | 情報管理に係る点検・検査・内部監査が実施されていますか。            |                |                       |
|                     | 情報管理に係る外部監査を受けていますか。                    |                |                       |
| 公的認証等               | 情報管理に関する公的な認証・認定を取得していますか。              |                |                       |

3 本業務に係る安全性及び信頼性を確保するための具体的な措置（必要に応じて記載）

（1）情報資産の保管について

（2）情報資産の持ち出しについて

（3）情報資産の返還及び廃棄について

（4）従事者教育について

（5）その他の安全性及び信頼性を確保するための具体的な措置について