

茨木市人事評価システム導入業務委託
仕 様 書

目次

第1章	調達仕様の概要	1
1	背景と目的	1
2	基本方針	1
3	作業内容・納品物	2
4	スケジュール	4
第2章	システム機能要件	5
1	機能要件	5
2	外部インターフェース要件	5
3	その他	5
第3章	システム非機能要件	6
1	規模要件	6
2	信頼性要件	6
3	性能要件	6
4	拡張要件	6
5	稼働環境要件	6
6	セキュリティ要件	7
7	移行要件	8
8	運用保守要件	8
第4章	遂行要件	9
1	作業体制・要員	9
2	開発管理方法	9
3	作業場所	10
4	開発環境	10
5	各工程における注意点	10
第5章	特記事項	11
1	特記事項	11
2	一般事項	11
3	担当者	12

本市が委託する業務の仕様は、次のとおりとする。

第1章 調達仕様の概要

1 背景と目的

(1) 背景

本市の人事評価業務は、原則、紙媒体により行っており、各職員の負担軽減が求められている。また、人事評価の結果は、職員の任免、人事異動、昇給、勤勉手当の成績率、研修及び人材育成に活用するものであるが、最終評価結果のデータ入力しているものの、評価項目ごとのデータ収集や分析にまでは至っておらず、その結果を最大限に活かすことのできない状況にある。

(2) 目的

人事評価業務のシステム化により、事務の省略化、効率化を図るとともに、人事評価結果をより効果的に幅広く活用していくことを目的とする。

2 基本方針

この業務においては、以下の方針で実施すること。

(1) システムの構成

オンプレミスまたは LGWAN-ASP で構成すること。

(2) 期間

構築期間：契約締結日から令和6年3月31日までとする。

(令和6年度以降の利用については、別途契約を締結する)

(3) 業務システム

- ・最新の地域情報プラットフォームに準拠した WEB 方式の業務パッケージを前提とすること。
- ・カスタマイズは極力行わず、カスタマイズによる初期費用や運用・保守費用の高騰回避や業務システムの安定運用を行うこと。
- ・人口 10 万人以上の自治体における稼働の実績のあるパッケージを導入し、国・大阪府・本市単独制度に対応できるシステムを構築すること。

(4) プロジェクト準備

この業務を実施するにあたり、業務の目的・内容を的確に把握し、プロジェクト計画書を立案するとともに、必要な準備を行うこと。

(5) 開発工程

構築における作業工程を実施するにあたっては、本市が提示する「『茨木市情報システム調達ガイドライン』に沿った開発を行うための手引き」に則って進めること。

(6) 文字コード

< 本市で利用している文字コード・文字フォント・文字セット >

- ・文字コード：UNICODE (UTF-8)
- ・文字フォント：MS 明朝
- ・文字セット：JIS2004

(7) 関連システムのデータ連携

- ・人事給与システム等の関連システムについて連携できること。データ連携の手法としては、連携元システムから連携用データを出力し、それを人事評価システム側に作成するデータ受入口から取り込むことによって、データ連携を行うことを想定している。なお、連携元システムからのデータ出力方法については受託業者が検討し、連携設定等の作業を実施すること。

【別紙1】 調達仕様書

- ・取込処理をしたデータから CSV 等を出力できること。併せて随時でのバッチ処理ができること。

(8) 導入作業

- ・サーバ及びシステムの運用に必要な初期設定（FTP 等）について設定すること。
- ・Windows Server OS をセットアップして引き渡すため、業者による IP アドレスの設定は不要とする。
- ・各機器にシステム及びミドルウェアをセットアップし、動作確認をすること。
- ・その他システム稼働ができる全ての作業を範囲とし、指定期日までに全てのシステムを稼働すること。また、必要に応じて、人事課、情報システム課でそれぞれ立会いを実施すること。

(9) 作業実績報告

- ・プロジェクト計画書に基づいて作業を行い、最終納品物として、作業内容、工数等を示した作業実績報告書を提出すること。

3 作業内容・納品物

この業務において、必要とされる作業内容、作業工程及び納品物を以下に示す。

(1) 作業内容

①人事評価システムの構築

人事評価システムの構築に向けて、要件定義、設計、製造（カスタマイズ）、テスト、システム移行及びユーザ研修に関する作業を行う。（各作業工程は、後述の(2)構築に係る作業工程を参照すること。）

②人事評価システムの運用保守

人事評価システムの稼働後、ソフトウェア、ミドルウェアの運用保守に関する作業を行う。（運用保守業務の概要については、後述の第3章8 運用保守要件に示す。）

(2) 構築に係る作業工程

構築に係る作業工程として、具体的な内容を以下に記載する。この内容に準じた作業を実施すること。なお、この業務を受託した業者が想定する作業工程において、確認すべき事項がある場合は、協議すること。

パッケージシステムの導入について、初期対応している機能については、基本設計及び製造工程は完了しているものとし、この業務委託の範囲で作業を実施する場合であっても工数には含まないものとする。

工程	概要
プロジェクト計画	プロジェクト計画書を作成し、関係者で目的、範囲、管理方法、役割分担、スケジュール、成果物等を共有する。
プロジェクト管理	プロジェクト計画書に基づき、進捗や課題などの管理を行う。
要件定義	調達仕様書・提案書等をもとにシステムの機能要件や業務運用、サービス内容を決定する。 《カスタマイズ調整》 カスタマイズ抑制の検討を行う。
基本設計	要件定義の結果に基づき、画面や帳票など、利用者から見える仕様及び他システム等との連携の仕様を決定する。
運用設計	要件定義の結果に基づき、運用開始後のシステム運用やサービス内容の検討を行い、運用保守計画を作成する。

【別紙1】 調達仕様書

工程	概要
製造	<p>《詳細設計》 基本設計の内容をパッケージ機能やカスタマイズ機能で実現する為に、詳細な設計を行う。</p>
	<p>《製造・単体テスト》 詳細設計の内容に基づき、パラメータの設定、プログラムの作成及びプログラムレベルでのテストを実施する。</p>
	<p>《結合テスト》 プログラム間の整合性を確認するテストを実施する。</p>
環境構築	<p>《インフラ設計》 要件定義の結果に基づき、当該システムを稼働させるサーバ機器・ネットワーク・パソコン・プリンタ・その他周辺機器について、設計を行う。</p>
	<p>《構築》 設計内容に基づき、構築・必要な設定を行う。</p>
	<p>《テスト》 環境構築結果を検査するためのテストケースを作成し、テストを実施する。</p>
総合テスト	<p>造られたシステムについて、要件定義・基本設計の仕様が満たされているかを製造者の視点で確認するため、業務レベルでのテストケースを作成し、検査する。</p>
運用テスト	<p>造られたシステムが実際に業務に適用して問題がないかを、本番運用を想定して確認する。</p>
	<p>《ユーザテスト》 造られたシステムについて、要件定義・基本設計の仕様が満たされているかを利用者の視点で確認するため、業務レベルでのテストケースを作成し、検査する。</p>
	<p>《非機能要件テスト》 本市と業者が、障害テストや性能テストなど、機能ではないシステム運用上のテストを本市の環境上で実施する。</p>
	<p>《連携テスト》 造られたシステムについて、他システム等との連携テストケースを作成する。ケースに沿った役割分担・手順を検討後、テスト計画を作成し、その内容に従って、テストを本市の環境上で実施する。</p>
切替	<p>《切替計画》 早期に計画・切替手法を策定する。また、リハーサルまでに役割分担やタイムチャートを検討し、切替計画に追加する。</p>
	<p>《リハーサル・本番切替》 切替計画に基づきリハーサルを実施した上で、本番稼働を行う。</p>

表 作業工程表

(3) 納品物

この業務の納品物を以下に記載する。この内容に準じた納品物を紙及び電子データで指定の期日までに納入すること。特に、工程ごとの成果物については、随時本市へ提示すること。な

【別紙1】調達仕様書

お、この業務を受託した業者が想定する納品物において、確認すべき事項がある場合は、協議すること。納品物は、本市の検査に合格した時をもって引渡し完了したものとする。

納品物
<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト計画書 ・定例報告資料 ・機能要件一覧 ・帳票要件一覧 ・ファイルレイアウト ・業務フロー ・運用保守計画書 ・研修テキスト ・操作マニュアル ・本稼働判定報告書 ・議事録

表 納品物一覧表

4 スケジュール

(1) スケジュール

この業務に係るスケジュールを以下に示す。受託後、本市へのヒアリングや既存資料の閲覧等を通じて、スケジュールを詳細に定義していくこと。

また、マイルストーンには、予定されている法改正や業務処理、他課・他システムとのやりとりがある場合には、その日程なども記載しておくこと。

要件定義・基本設計・運用テストには本市の状況も踏まえて十分な期間を充てること。

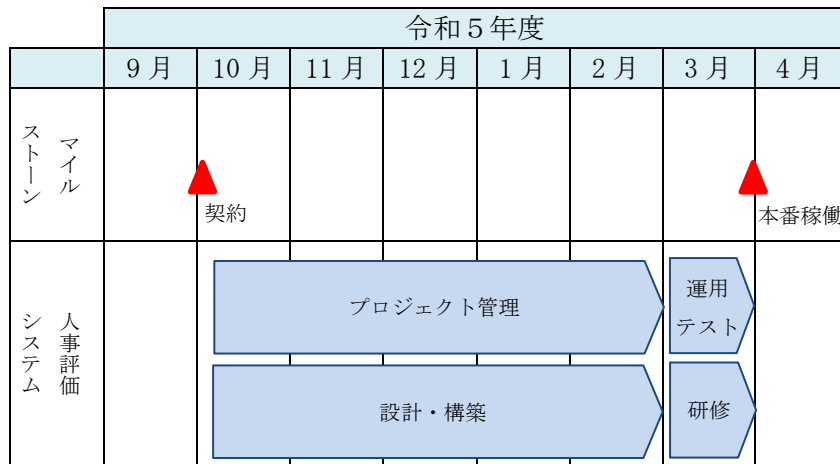


図 スケジュール

第2章 システム機能要件

1 機能要件

システムに求める機能要件について、別紙【様式8】機能要件分析書を参照すること。

機能要件分析書に記載している機能要件と受託希望業者が提案するパッケージ（ソフトウェア）機能を比較し、適合状況を以下に基づき記載すること。

機能を満たさない場合は、その代替案を提示すること。

- ・パッケージ機能の標準として◎で回答された機能要件は、法改正対応やバージョンアップの際に別途費用がかからないものとする。
- ・導入するシステムの標準機能については、特に機能要件に記載がない場合であっても、使用できるよう設定等を行うこと。
- ・本稼動時に既に公布されている法令に対応していること。

【適合性】

下記の基準を参考の上、◎、○、△、×で記載すること。

◎：パッケージ標準対応

○：パッケージ標準+EUC対応 及び 代替運用

△：カスタマイズ対応

×：対応不可

【代替案】（適合性において、○で回答した場合は、記入必須）

業務運用によってカスタマイズを回避できる代替案を具体的に記載すること。

【カスタマイズによる対応方法】（適合性において、△で回答した場合は、記入必須）

カスタマイズが必要になる場合には、開発の難易度や対応策を具体的に記載すること。また、カスタマイズに関する工数を見積費用に含めること。

なお、カスタマイズによる対応を行う場合、パッケージシステムのバージョンアップ、パッチ適用等に影響のない方法で対応すること。

【対応不可の理由】（適合性において、×で回答した場合は、記入必須）

対応ができない場合の理由を記載すること。

【カスタマイズ費用】

パッケージ対応度で △：カスタマイズ対応を選んだ場合、その機能を追加するためのカスタマイズ費用を記入すること。

カスタマイズ費用の総額を【様式 9-2】見積書 内訳明細システム構築版のシートに記載すること。

2 外部インターフェース要件

他の業務システムと連携するデータについて、以下に定義する。

No.	連携データ名	連携先システム	システム名（ベンダ名）	連携方式	連携頻度
1	人事評価結果	人事給与システム	公開羅針盤（株式会社両備システムズ）	オンライン	随時

表 連携データ一覧

3 その他

【別紙1】調達仕様書

- 画面や帳票において、パッケージが標準で持っているデータ項目の追加、条例等に合わせたレイアウトの変更、不要項目の削除、ラベルの変更等については、標準機能の初期適用の扱いとし、カスタマイズの扱いとしないこと。なお、この初期適用部分は運用開始後もパッケージ標準の扱いとする。

第3章 システム非機能要件

1 規模要件

(1) データ量

システムで扱うデータ量について、以下に定義する。(数字は例示です。)

No.	データ名	データ量	補足
1	能力評価データ	3,500 件程度/年	
2	業績評価データ	能力評価データと同数	
3	特別評価データ	150 件程度/年	

表 データ量一覧

(2) 利用者数

システムを利用する利用者について、以下に定義する。(数字は例示です。)

No.	利用者区分	利用者数
1	人事評価システムを利用する職員	3,500 人

表 利用者一覧

2 信頼性要件

(1) 完全性

処理を正確に実施し、データの改ざんや消失を防ぐこと。

(2) 機密性

格納データは、個人情報を含むものがあるため、暗号化等のセキュリティ対策をとること。また、ログの取得を実施し、各ユーザの操作履歴を確認できる状態にすること。

3 性能要件

(1) レスポンス時間 (画面)

画面表示のレスポンス時間は、90%以上が1秒以内とする。

4 拡張要件

(1) 上位互換性

OS やミドルウェア、ブラウザ等のメーカーから、バージョンアップ情報が既に公表されている場合は、それに対応できるようにシステムを構築すること。また、ブラウザの種類を問わず、本市で使用しているブラウザで使用できるよう検討すること。

Windows 等の OS が、バージョンアップされた場合でも使用できるよう速やかに対応できること。

5 稼働環境要件

(1) ハードウェア要件

【別紙1】調達仕様書

・ハードウェア

オンプレミスで構成する場合、本市が別に調達する以下のサーバに構築すること。

データベース管理ソフトは受託業者にて調達するものとする。

動作に必要なソフトウェアは、受託業者が用意し、設定作業をすること。

サーバ1

OS: windows server2019standard

CPU:6 コア

メモリ: 16GB

ストレージ: 600GB

サーバ2

OS: windows server2019standard

CPU:12 コア

メモリ: 32GB

ストレージ: 600GB

(2) ソフトウェア要件

・最新版の導入

ソフトウェア全般に関して、履行期間中にサポート切れとならないよう、最新版(実績・サポート期間・経費・保守体制等を総合的に考慮したもの)を優先する等、開発及びリリース後の運用に際し、支障のないものを使用すること。

・標準的な技術の採用

電子自治体構築のため、最新の地域情報プラットフォームをはじめとする標準的で公開された技術を持った製品を採用し、バンダーロックインの排除を考慮すること。

データは、CSV形式等指定した形式に変換し、容易に移行できる仕組みとすること。

・高い操作性

必須入力事項が容易に判別することができる等の入力操作性に優れていること。(必須入力事項が色付きになっている等)

各機能の操作性、運用性の統一化が図られていること。

・ライセンス

ソフトウェアのライセンス体系を踏まえて、経済的な構成とすること。

・ハードウェアへの依存

ソフトウェア全般に関して、特定のハードウェアに依存しないこと。

(3) ネットワーク要件

・ネットワーク環境

本市の既存の庁内系ネットワークを利用すること。

6 セキュリティ要件

・本市情報セキュリティポリシーに準拠すること。

・個人情報保護に配慮すること。

・各機能の利用について、いつ、誰が、何を行ったのか等をログに記録し、管理できること。

・ログの保存年数に制限がないこと。システムへの認証ログの取得ができること。

・システムを利用するユーザ単位で編集・参照・処理実行の可否等の権限を設定できること。

・人事異動によるシステム利用者の変更、修正、登録が利用者側で容易にできること。

・ウイルスの侵入・拡散によるシステムの停止やデータの漏洩が発生しないよう、ウイルスチェックの機能を設けること。

・Webシステムの場合は、情報処理推進機構(IPA)が公開する「安全なウェブサイトの作り方」

【別紙1】調達仕様書

に準拠すること。

- ・社内でセキュリティ監査を定期的実施すること。
- ・セキュリティ対策については、本市指定のソフトウェアを導入したサーバ、端末を提供する。
- ・その他セキュリティ対策が検討されていること。

7 移行要件

(1) 次期システム移行に係る要件

- ・本調達対象システムが稼働してから数年後に、再構築や次期システム移行することが考えられる。本調達対象システムからデータの抜き出し作業は、この調達範囲に含めること。
- ・データの抜き出しに関しては、中間標準レイアウト等の標準的なレイアウトで抽出すること。中間標準レイアウトで定義されていないデータや Excel 等で管理されているデータ等の場合には、項目名等が分かる形で抽出すること。
- ・データの抜き出しの形式は、CSV、XML 等、標準的な形式で抜き出すこと。
- ・データ仕様に関する内容を取りまとめたドキュメントも併せて提出すること。

(2) 研修に係る要件

- ・必要に応じて、利用者操作手順書、運用管理者用操作手順書、職員研修計画書、職員研修テキスト等を用意すること。
- ・通常の業務手順だけでなく、システム障害が発生した場合の対応（問い合わせ方法）等も明記すること。

8 運用保守要件

別紙【様式7】運用保守項目一覧表の内容に準拠し、運用保守に係る見積を【様式9-2】見積書に記載すること。

なお、運用保守項目一覧表に記載している本市要求事項の内容又はサービス量、実施担当、保守分類と、受託希望業者が提供できる運用保守のサービス量、実施担当及び保守分類を比較し、本市要求事項に対して変更を提案する場合は以下に基づき記載すること。

【茨木市 要求事項に対する見積の記載】

一覧表の上部に、本市要求事項に対するシステム運用保守費、ソフトウェア保守費、ハードウェア保守費を年額・税抜きで記載すること。受託希望業者の回答内容に対する見積もりは、【様式9-2】見積書で回答すること。

【変更を提案する場合】

- ① 本市要求事項に対して、受託希望業者の提案で変更がある場合は、「変更有」列で変更“有”を選択すること。行の色がグレーから白に変わることを確認すること。
- ② サービス量、実施担当、保守分類について、本市要求事項の書き方にならって、受託希望業者が提案する変更内容を記載すること。変更のない項目は、空白のままにすること。
 - ・サービス量を変更する場合、本市要求事項の書き方にならって、受託希望業者が提案する変更内容を記載すること。受託希望業者が対応しない場合は、“対応なし”と記載すること。
 - ・実施担当を変更する場合、本市要求事項の書き方にならって、受託希望業者が考える実施担当を必ず3者（調達事業者、人事課、情報システム課）全て記載すること。受託希望業者で対応しない項目がある場合は、行は削除せず、実施担当の調達事業者欄を“-”と記載すること。その際、受託希望業者が考える担当課、情報システム課の役割を記載すること。
 - ・保守分類を変更する場合は、リストから選択すること。

【別紙1】 調達仕様書

ここで記載した保守分類に従って、【様式 9-2】見積書のシートに分けて記載すること。

ソフトウェア保守：内訳明細 購入版シート「ソフトウェア保守費（購入）」又は内訳明細 レンタル・サービス利用版シート「ソフトウェア保守費（サービス利用）」に記載すること。

システム運用保守：内訳明細 システム運用保守版シートに記載すること。

ハードウェア保守：内訳明細 購入版シート「ハードウェア保守費（購入）」又は内訳明細 レンタル・サービス利用版シート「ハードウェア保守費（サービス利用）」に記載すること。

- ③ 備考欄に、②で変更した理由を記載すること。
- ④ 項目を追加する場合は、空白行の業者記載項目に追加すること。

第4章 遂行要件

1 作業体制・要員

(1) 業務遂行能力

- ・他自治体における、情報システム構築案件の実績や類似業務実績を示すこと。
- ・ISMS やプライバシーマーク等の、この業務に関連がある資格について、有しているもの全てを示すこと。
- ・この業務を円滑に遂行するための十分かつ安定した経営基盤であることを示すこと。

(2) プロジェクト体制

- ・プロジェクト体制図を作成し、提案書の別添として提出すること。
- ・プロジェクト体制図に記載したメンバーの、この業務における役割、経験年数、資格、業務実績、専従可否についても記載すること。

(3) プロジェクト人員

- ・プロジェクト人員の、類似業務実績を示すこと。
- ・プロジェクト人員の、この業務を遂行する上で有効となる資格を示すこと。

2 開発管理方法

- ・受託業者がプロジェクトマネジメントを行い、開発管理を実施すること。また、そのため、プロジェクト管理手法を提示すること。
- ・この業務の作業項目別詳細スケジュール（工程表）を提出すること。
- ・この業務を遂行するにあたり、必要な会議体とその目的、開催頻度等を提示し、実施すること。なお、以下の会議については必ず実施し、議事録をつけること。

会議体	説明	開催頻度
キックオフミーティング	業務を開始するにあたり、本市と受託業者の顔合わせ、体制、スケジュール等の認識合わせを実施する。	プロジェクト開始時 (1回)
工程完了判定会議	プロジェクト計画書において定義した各工程の完了基準を満たしているか、未解消の課題が残っていないか確認する。	各工程完了時
稼動判定会議	システム本番稼動に際して、全作業工程が完了し、要求機能が満たされていること、各工程に伴う納品物が提出されていること等を確認する。	(例) 本番稼動1週間前
定例進捗会議	受託業者が業務の進捗状況を報告し、問題・課題の把握や対応状況等の認識合わせを行う。	(例) 月1回

表 会議体一覧

3 作業場所

- ・ ヒアリング、進捗状況、その他の調整会議は、本市庁舎内またはオンライン会議で行うこと。
- ・ 庁舎内にて作業を行う場合には、作業期間について事前に本市と協議すること。また、作業中は自身の所属・氏名が分かるもの（名札等）を提示すること。
- ・ 庁舎内にて作業を行う場合の作業場所については、本市が指示するものとする。
- ・ 庁舎内に機器等を持ち込む場合は、事前に本市の承認を得ること。
- ・ この業務に係る打ち合わせ、庁舎内での作業は、原則市役所開庁日の8時45分から17時15分までの間に行うこと。
- ・ 設計書等の作成や機器設定に係る作業等については、庁舎内に機器が搬入される以前においては、受託業者が作業場所を準備すること。
- ・ 受託業者にて準備する作業場所や開発環境等については、十分な情報セキュリティを確保していることを予め本市に報告し、承認を得た上で作業を開始すること。
- ・ 本市が承認した作業場所以外で業務を行ってはならない。また、本市が指定する場所又は当該作業場所以外に個人情報を持ち出してはならない。

4 開発環境

- ・ 製造工程は、原則受託業者側の環境で実施することとし、必要となる開発環境については、受託業者で自社内に用意すること。
- ・ ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク構成等について適切に管理し、ドキュメントを整備すること。

5 各工程における注意点

- ・ 要件定義工程では、実機を用いて画面・帳票レイアウトの確認や、業務フローを用いた業務運用の確認等、職員が新システムをイメージしやすいようにすること。
- ・ 基本設計工程では、カスタマイズする機能や、代替対応となった機能について、基本設計書のどの部分で対応しているかを客観的に確認できるようにすること。
- ・ 製造工程では、データ連携等で他システムを管理する業者との調整が必要になるため、関連する調整についても受託業者が主体的に行うこと。
- ・ 構築期間中は、定期的に本市に進捗及び懸案事項の報告を行い、問題がある場合は直ちに対策を協議すること。
- ・ ユーザテストでは、受託業者のテストで利用したテストシナリオを提供する等、職員側の作業が効率的になるよう支援すること。
- ・ 各工程において、関係する連携先システム、事業者、既存システムの運用保守事業者、共通基盤事業者及びその他システム構築に必要な関係事業者を網羅的に洗い出し、必要な調整を積極的に実施すること。
- ・ プロジェクトを円滑に進めるために、本市側で別途用意するオンラインストレージを活用すること。
- ・ 事業者選定の段階も含めて、本市との認識の齟齬が発生しないように、事前に十分な確認を行うこと。

第5章 特記事項

1 特記事項

(1) 著作権

- ・納品物に関する著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。以下同じ。）は、本市による代金の支払いと引き換えに、本市に帰属する。ただし、希望業者又は第三者がパッケージ等として従前から著作権を有している場合、その著作権は本市に譲渡されないものとする。（カスタマイズ部分は本市に帰属する。）その他権利の取得については、別途協議を求められることができる。

(2) 制度改正

- ・この契約期間中に制度改正等が発生したことにより、この業務において処理内容の修正又は変更の必要が生じたときは対応すること。
- ・本稼働（サービス利用開始）後、制度改正等が発生した場合、バージョンアップ等の対応費用は、原則として保守費用（サービス利用料）の中で実施し、追加で費用がかからないようにすること。
- ・必要な対応を保守費用（サービス利用料）の中で実施できない場合は、条件を記載すること。

(3) 稼働開始

- ・システムの稼働開始時は、必要に応じて人事課、情報システム課でそれぞれ担当SEが立ち会い、稼働確認及び操作説明等の職員サポートを行うこと。
- ・システム稼働後、最初の処理時等には、運用が適切に行うことができているか、処理確認や操作説明等の職員サポートを行うこと。（2回目以降の処理時については、1回目の処理状況によって本市から指示する。）

(4) 相談窓口

- ・システムに関する質問等の連絡は、本市と協議の上で決定した窓口で一本化すること。
- ・システムの操作方法の説明及びシステムの不具合に関する相談に応じること。
- ・本稼働後、円滑にシステムが稼働するよう、定期的にシステムの状況を報告し、改修・追加・要望・質問事項等に対する打ち合わせを行うこと。

(5) 梱包材

- ・搬入装置・現場調整時に不要になった梱包材については、業者が引き取ること。

(6) 端末

- ・テストや研修等で必要となる端末については、原則受託業者が用意すること。
- ・要件定義や基本設計等の、職員との打ち合わせがメインになる工程においては、本市にデモ機を設置し、職員が打ち合わせ以外の時間にシステムを利用できる環境を用意すること。

(7) セキュリティ

- ・別紙「情報セキュリティに関する特記仕様書」に記載のとおり。

2 一般事項

- ・この業務における労働災害時の労災保険の適用は、業者の保険とすること。
- ・この業務の履行に必要な機器類、消耗品等は、特別の定めのない限り、全て業者の負担とし、本市の資産等を使う場合は、事前に協議すること。
- ・本市の施設内において、この業務に必要な光熱水費は、本市が負担する。

【別紙1】 調達仕様書

- ・ 業者は、この業務の履行中において本市又は第三者に害を及ぼした場合、本市又は第三者に責任がある場合を除き、その責任を負うものとする。
- ・ 本市が納品物に契約不適合を発見したときは、業者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、又は修補に代えて、若しくは修補とともに損害の賠償を求めることができるものとする。
- ・ 業者は、本市の条例、規則及び関係法令を遵守しなければならない。
- ・ 天災（地震を含む。）、その他不可抗力（戦争行為を除く。）により、物件が滅失又は損傷した場合の負担については、本市と業者で協議の上決定する。
- ・ 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、双方で協議を行い、本市の指示に従うものとする。

3 担当者

総務部人事課 野口・中山

電話 代表 072-622-8121 内線 2131

直通 072-620-1601

情報セキュリティに関する特記仕様書

1 法令順守

乙は、以下のものを順守しなければならない。

- (1) 個人情報の保護に関する法律
- (2) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律
- (3) 関係法令
- (4) 本市の条例、規則
- (5) 茨木市個人情報の適正な取扱いに関する基本方針及び取扱指針

2 セキュリティインシデント等の緊急事態の対応

- (1) 乙は、本委託業務に関し、セキュリティインシデント等の緊急事態が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる情報の内容、件数、事故の発生場所及び発生状況を報告し、甲の指示に従わなければならない。
- (2) 乙は、セキュリティインシデント等の緊急事態が発生した場合に備え、甲及びその他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧並びに再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するための体制を整備しなければならない。
- (3) 甲は、本委託業務に関しセキュリティインシデント等の緊急事態が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

3 提供資料の保全等

契約書第〇条について、乙は、次の措置を講じなければならない。

- (1) 業務従事者以外の者が本業務で取り扱う電子データにアクセスできない環境の構築
- (2) 資料等を電子データで保管する場合の、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況に係る確認及び点検
- (3) 次のセキュリティ対策を施したパソコンの利用
 - i パスワード等の認証の仕組み
 - ii 周辺機器のアクセス制限等のデータ持ち出し制限
- (4) 甲が所有するシステムを利用する場合、当該システムにおいて、甲が指定する種類又は範囲の情報以外の情報へのアクセスの禁止
- (5) 本市庁舎内で業務を行う場合、名札（氏名、会社名、所属名、役職等を記

したもの)の着用

- (6) 私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物での作業の禁止
- (7) 機密情報を含む電子データへの暗号化処理
- (8) 業務に関係のないアプリケーションのインストールの禁止
- (9) 海外のデータセンター等、日本の法令が及ばない場所に電子データを保管することの禁止（ISMAP クラウドサービスリスト掲載されているサービスを利用する場合又は甲が特に認める場合を除く）
- (10) その他、委託の内容に応じて、提供資料の保全のために必要な措置
- (11) 上記項目の従事者への周知

4 ウイルス対策

乙は、ウイルス対策として、乙が調達し業務処理に用いる全てのサーバ及びクライアント端末(営業担当者が用いる端末等、事務処理に用いるものを含む。)に以下の措置を講じなければならない。

- (1) ウイルスの検知、リアルタイム保護、検疫機能などの機能を有するウイルス対策ソフトウェアを導入すること。
- (2) ウイルス対策ソフトウェアを常駐させること。
- (3) パターンファイルの更新については、パターンファイルが公開された時点で迅速に適用できる仕組みを用意すること。
- (4) ウイルス検出時には、利用者や情報セキュリティ担当者に迅速に通知する機能を持つと同時に、駆除・削除ができること。
- (5) 毎日、曜日指定、毎週、毎月等のスケジュールを作成し、定期的にウイルスチェックを行うこと。