

「子育て支援関連システム」
開発及び運用・保守業務委託仕様書

岐阜県健康福祉部子ども・女性局子育て支援課

「子育て支援関連システム」開発及び運用・保守業務委託仕様書

岐阜県健康福祉部子ども・女性局
子育て支援課

第1 業務名

「子育て支援関連システム」開発及び運用・保守業務委託

第2 業務の目的

岐阜県健康福祉部子ども・女性局子育て支援課では、安心して子どもを産み育てることができる岐阜県づくりの一環として、「ぎふっこカード」を提示することで子育て家庭が特典等を受けることができる「岐阜県子育て家庭応援キャンペーン事業」の協賛店舗や、子育て家庭が安心して外出できる環境づくりを目的とした「妊婦・乳幼児連れ駐車場」、「岐阜県赤ちゃんステーション」などをはじめとして、様々な子育て支援に関する情報をワンストップで提供する「子育て支援ポータルサイト「ぎふ子育て応援団」」を開設し、各種情報提供を行っているところである。

しかし、当該ポータルサイトのほか、「電子ぎふっこカード利用システム」、「子育て支援アプリ「ぎふっこぷらっと」」等を含む「子育て支援関連システム」（以下単に「システム」という。）については、令和7年3月末で運用開始から5年が経過し、システムの運用・保守業務に係る契約期間が終期を迎えるため、システムを再構築する必要がある。また、前記ポータルサイト及びアプリについては、「ぎふっこカード」を利用できる店舗を検索する機能をはじめとした各種機能の改善、コンテンツの拡充等を望む声が寄せられている。

本業務は、システムの再構築及び機能の改善・拡充を行い、及び適切にシステムの運用・保守を実施することで、子育て家庭へのより一層充実した支援と、子育て家庭を県全体で応援する機運の醸成を図るものである。

第3 業務を委託する期間

1 開発業務

契約を締結した日から令和7年3月31日まで

2 運用・保守業務

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

第4 成果物

1 開発業務

受託者は、次表に掲げるものについて、令和7年3月31日までに、成果物として提出すること。なお、成果物は、書類を2部、電子媒体を1部提出するものとし、その内容については事前に県と協議を行うこと。

なお、電子媒体による提出については、文書は「Microsoft Word」、「Microsoft Excel」又は「Microsoft Power Point」の標準保存形式で作成し、CD-ROM等の光学ディスクに保存して行うことを原則とする。

提出物一覧	
①	開発設計書
②	運用管理・障害対応マニュアル（操作マニュアルを含む。）
③	ライセンス等
④	システム及び導入品一覧並びにシステム全体構成概要図
⑤	移行計画書・移行結果報告書・稼働判定結果報告書
⑥	テスト実施計画書・テスト結果報告書
⑦	①～⑥のほか、本業務において発生した資料及びデータ

2 運用及び保守業務

受託者は、次表に掲げるものについて、毎年度の3月31日までに（次表の②に掲げるもののうちアクセス解析結果については毎年度の9月30日及び3月31日までに）、成果物として提出すること。なお、成果物は、書類を2部、電子媒体を1部提出するものとし、その内容については事前に県と協議を行うこと。

なお、電子媒体による提出については、文書は「Microsoft Word」、「Microsoft Excel」又は「Microsoft Power Point」の標準保存形式で作成し、CD-ROM等の光学ディスクに保存して行うことを原則とする。

提出物一覧	
①	運用・保守作業報告書 ※最終年度は、委託業務完了届を併せて提出すること。
②	アクセス解析・アンケート結果報告書
③	①・②のほか、本業務において発生した資料及びデータ

第5 納品場所

岐阜県健康福祉部子ども・女性局子育て支援課こども企画係
〒500-8570 岐阜県岐阜市藪田南2丁目1番1号

第6 想定されるスケジュール

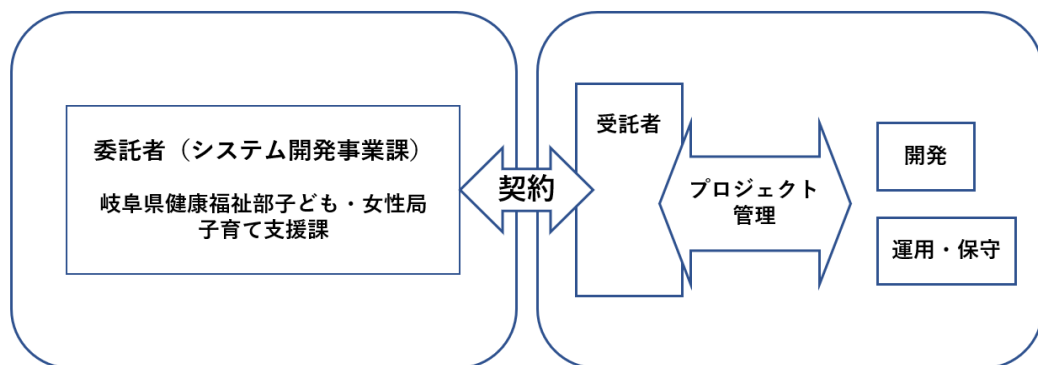
業務内容	契約～	R7. 3. 1～R7. 3. 31	R7. 4. 1～R12. 3. 31
開発		→	
テスト運用		→	
本格稼働開始			→
運用・保守			→

第7 作業体制等

1 作業の体制

(1) 作業体制図

本業務における作業の体制は、下図のとおりとする。



(2) 作業体制に係る条件

本業務に係る作業体制には、プロジェクトマネージャー（本業務に係る全体の統括を行う責任者をいう。）を配置すること。また、プロジェクトマネージャーの下には、プロジェクトリーダー及びプロジェクトメンバーを配置すること。

なお、それぞれの役割には、次に掲げる条件を満たす者を配置すること。

ア プロジェクトマネージャー

- ・情報システムに係るプロジェクトの管理経験を5年以上有すること。
- ・地方公共団体の情報システムの開発・運用保守をプロジェクトマネージャーとして対応した経験を有すること。

イ プロジェクトリーダー・プロジェクトメンバー

地方公共団体の情報システムに係るプロジェクトに携わった実績を有すること。

(3) 作業体制の報告

ア 業務開始時

受託者は、本業務に係る要員の役割及び責任の分担並びに体制図を県に報告し、承認を受けること。

イ 体制変更時

作業体制に変更が生じる場合は、事前に県と協議を行い、承認を受けること。この場合においては、進行している業務に影響を及ぼすことがないように引継期間を設けることとし、また、引継ぎに関する経費は、そのすべてを受託者が負担する。

2 業務報告

- ・契約締結後、業務の全体スケジュールを提出すること。また、当初に提出した全体スケジュールに変更を要する場合は、その旨を県に報告した上で、速やかに変更後のスケジュールを提出すること。
- ・業務の経過、進捗状況、直近の業務計画等を記載した資料を月次で報告するほか、県又は受託者が必要と認める場合は、随時必要な報告を行うこと。

3 役割分担

(1) 県

本業務の進捗状況等プロジェクト管理に関する詳細、成果物の内容等に関する確認及び承認、関係各所との調整等を行う。

(2) 受託者

プロジェクト管理、成果物の作成その他本仕様書に基づくシステムの開発、運用及び保守を行う。また、県が行う関係各所との調整に必要な支援及び資料の作成を行う。

第8 用語の定義

1 ギふっこカード

ギふっこカードとは、「岐阜県子育て家庭応援キャンペーン事業」において、県内の18歳未満の子どもがいる世帯及び妊娠中の方がいる世帯に交付されるカードをいう。

2 ギふっこカードプラス

ギふっこカードプラス（以下、ギふっこカードと併せて「ギふっこカード等」という。）とは、「岐阜県子育て家庭応援キャンペーン事業」において、県内の18歳未満の子どもが3人以上いる世帯及び3人目の子どもを妊娠中の方がいる世帯に交付されるカードをいう。

3 岐阜県子育て家庭応援キャンペーン事業

岐阜県子育て家庭応援キャンペーン事業（以下「キャンペーン」という。）とは、県が対象世帯にぎふっこカード等を交付し、当該事業の趣旨に賛同した店舗、施設等（以下「協賛店舗」という。）においてぎふっこカード等を提示すると、各協賛店舗が定める特典の提供を受けることができる、地域全体で子育て家庭を応援していく取組みをいう。

4 妊婦・乳幼児連れ駐車場

妊婦・乳幼児連れ駐車場とは、県内の公共施設、民間施設等の駐車場において各施設の設置者又は管理者により整備された、妊娠中の方、おおむね3歳未満の子どもを連れた方等で当該設置者又は管理者が定めるものが優先的に駐車できる区画をいう。

5 岐阜県赤ちゃんステーション

岐阜県赤ちゃんステーション（以下、妊婦・乳幼児連れ駐車場と併せて「子育て支援施設」と総称する。）とは、県内に所在し、「授乳の場」、「オムツ替えの場」又は「ミルクのお湯」のいずれかを無料で提供する店舗、施設等をいう。

6 子育て支援ポータルサイト「ぎふ子育て応援団」

子育て支援ポータルサイト「ぎふ子育て応援団」（以下「ポータルサイト」という。）とは、県内の子育て支援に関する情報、子育て家庭に役立つ情報等をワンストップで入手できる子育て支援情報の総合窓口として開設しているウェブサイトをいう。

7 電子ぎふっこカード

電子ぎふっこカードとは、スマートフォン、タブレット型端末及び携帯電話の画面にぎふっこカード又はぎふっこカードプラス（以下「ぎふっこカード等」という。）を表示させる機能により表示される画像であって、店頭で提示することでぎふっこカード等と同様に特典の提供を受けられるものをいう。

8 子育て支援アプリ「ぎふっこぷらっと」

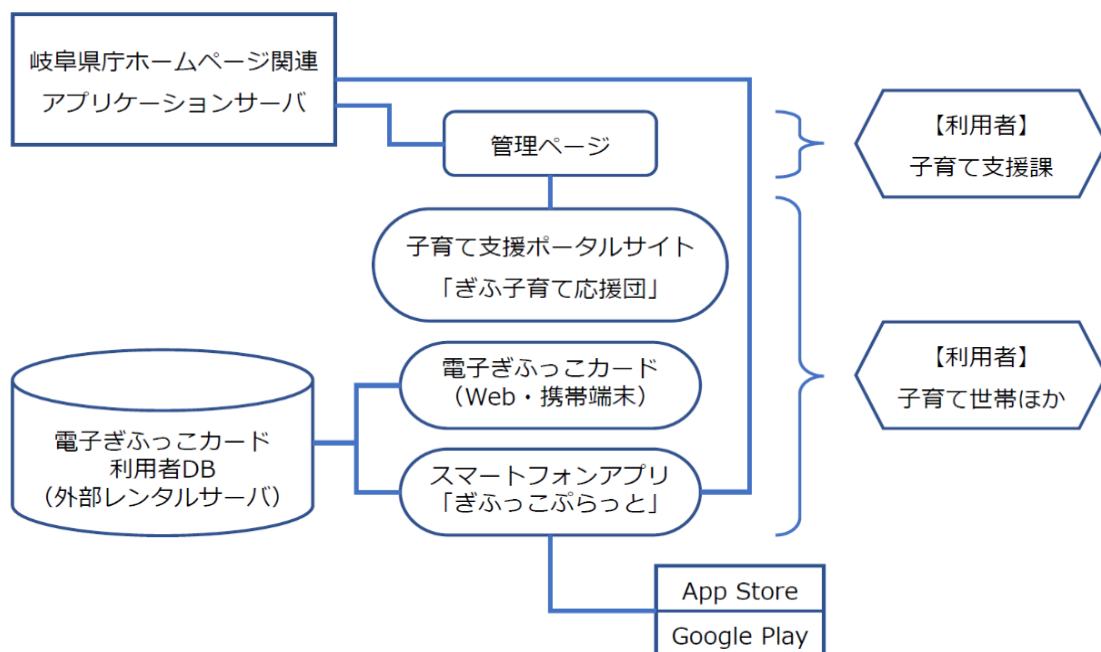
子育て支援アプリ「ぎふっこぷらっと」（以下「アプリ」という。）とは、子育て家庭に役立つ情報の発信及びぎふっこカードの利便性の向上を主たる目的とした iPhone 及び Android に対応するアプリをいう。

第9 開発業務の内容

1 システム化の概要

(1) 全体構成

本業務において開発するシステムの全体構成は、下図のとおりである。



(2) コンテンツ要件

次表に記載するコンテンツを具備したシステムの要件定義、設計及び開発を行うこと。

コンテンツ	区分
協賛店舗・子育て支援施設検索	ポータルサイト・アプリ 共通
妊娠・出産・子育てに関連する支援情報の案内	
子育て等に関する相談窓口の案内	
子どもの救急情報の案内	
子育て支援に取り組む方に向けた各種支援情報の案内	
電子ぎふっこカード	
協賛店舗登録・変更・中止申請	ポータルサイト
協賛店舗・子育て支援施設検索（地図検索）	アプリ

(3) ドメイン

ポータルサイト及び電子ぎふっこカードのドメインは、県が指定する。

(4) 運用開始日

運用開始日は令和7年3月1日とし、令和7年3月31日までに完全移行すること。
なお、開発過程において、前記運用開始日（完全移行の期限を含む。）に運用を開始することが困難であると見込まれる場合は、速やかに県と協議すること。

2 機能要件

現在運用中のシステムについて、原則として現行の機能を継承し、再構築を行うこと。
また、次に掲げる機能を実現するための方策について提案し、実装すること。

(1) 全体に共通する事項

- ・機能の詳細な仕様については、別途県と協議の上要件定義を行うものとする。
- ・県の提示する機能要件を満たした上で、機能の効率化、ユーザビリティの向上、経費削減等を実現する有効な方策があれば提案すること。

(2) ポータルサイト・アプリ共通事項

ア お知らせの掲載

- ・県及び県内市町村からのお知らせ（子育て家庭向けの行政情報を想定する。）をトップページに掲載できること。
- ・協賛店舗及び子育て支援施設（以下「協賛店舗等」という。）からのお知らせ（キャンペーンに係る特典に関する情報等を想定する。）をトップページに掲載できること。

イ 協賛店舗等の検索

- ・協賛店舗等について、市町村名、業態、特典等の内容その他適当な条件を選択して絞り込み、又はキーワードを入力することにより検索できること。また、キーワードの入力については、全角・半角の区別が検索結果に影響しないこと。
- ・検索条件は、必要に応じて修正・追加が可能であること。
- ・検索結果は一覧表示され、各協賛店舗等の登録情報にリンクされること。

ウ その他

- ・一般的な利用が想定されるブラウザ（Microsoft Edge、Mozilla Firefox、Safari、Google Chrome 等）で支障なく利用可能であること。
- ・対応 OS は、パソコンについては Windows 及び Mac OS、スマートフォンについては iOS 及び Android とし、それぞれ3世代前のバージョンまで対応可能であること。

(3) ポータルサイト

ア 協賛店舗等の募集及び申請

- ・協賛店舗等の募集、協賛した場合のメリットの紹介、協賛店舗等の登録に関する手順の案内等を掲載すること。
- ・ポータルサイト内で、協賛店舗等の新規登録、登録内容の変更、登録の廃止等各種申請ができる入力フォームを設けること。
- ・各種申請内容に外部リンクが含まれる場合、指定された URL に移動可能であることを申請前に確認する機能があること。

イ 申請の承認等

- ・各種申請のため協賛店舗等がフォームに入力した内容について、県が確認の上承認又は非承認（差戻し）の処理を行うことができること。
- ・県が承認した申請内容について、システム上の協賛店舗等の登録情報に自動的に反映されること。

(4) アプリ

ア 地図を活用した協賛店舗等の位置情報の提供

- ・Google Map 等の地図を活用し、協賛店舗等の位置情報を提供できること。
- ・地図上で協賛店舗等を選択すると、名称、業態、特典等が表示されること。
- ・現在地から地図上で選択した協賛店舗等までの経路を表示できること。
- ・地図上の協賛店舗等の表示について、特定の 카테고리 を選択することにより表示・非表示の切替えが可能であること。また、当該カテゴリごとに地図上の標記を区別する等、利用者に分かりやすいようデザインを工夫すること。

イ 利用者への情報配信

- ・県、県内市町村及び協賛店舗等からのお知らせを効果的に利用者へ提供できるよう、プッシュ型通知機能を備えること。
- ・通知については、利用者が任意のカテゴリを選択して受信可能であること。

ウ その他

- ・ポータルサイトとの内容の整合性、デザイン上の調和等を考慮すること。
- ・アプリの名称、App Store 及び Google Play における紹介文その他の登録内容については、県と協議の上決定すること。
- ・App Store 及び Google Play に係るアプリの登録に関する各種手続については、そのすべてを受託者が行うこと。
- ・チュートリアル等によりアプリ利用者に簡単な操作説明を行うこと。

(5) 電子ぎふっこカード

- ・電子ぎふっこカードを表示するに当たり、利用者及びその子どもに関する情報を利用者に登録させること。なお、登録する情報は、ぎふっこカード等の対象であることを判別できる必要最小限のものであること。
- ・登録されている一番下の子どもの年齢が満 18 歳となり最初に迎える 3 月 31 日を過ぎた時点で、電子ぎふっこカードが表示されなくなること。
- ・電子ぎふっこカードの不正利用に対する警告を掲載し、及び不正利用を防止するための仕組みを検討すること。

(6) 管理システム

- ・ポータルサイト、アプリ及び電子ぎふっこカードに反映される情報等について、一元的な管理が可能であること。
- ・ウェブページ作成に関する専門的知識・技術を有しない職員でも、コンテンツの作成、更新、管理等が容易に可能であること。
- ・ポータルサイト・アプリに掲載されるリンクについて、リンク切れの発生を一括で確認できること。
- ・電子ぎふっこカード利用者及び協賛店舗等に関する情報を編集できること。
- ・サービスの分析、改善等に活用するため、コンテンツごとのアクセス回数等各種データを県が抽出し、出力できること。
- ・アプリ及び電子ぎふっこカード利用者並びに協賛店舗等に対して、アンケートを送付し、回答を集計できること。

3 非機能要件

(1) ユーザビリティ等要件

ア ユーザビリティ

- ・画面の構成、表示等は、操作方法等が利用者に分かりやすいものとする。
- ・開発する各システムについて、それぞれが利用を想定する端末（パソコン、携帯電話、スマートフォン、タブレット型端末等）における操作性を確保すること。
- ・利用者が正しく操作できるよう工夫されたデザインとすること。また、利用者の操作に誤りがあった場合には、その箇所が明示されること。

イ デザイン

- ・デザインは、子育て家庭に訴求可能なものとする。なお、ポータルサイト及びアプリのトップページデザインについては、複数案を提示すること。
- ・ポータルサイト及びアプリについては、別紙に掲げる各画像を使用すること。

ウ アクセシビリティ

- ・日本工業規格 (JISX-8341-3-2016) のウェブアクセシビリティ適応レベル AA に準拠すること。
- ・開発するシステムは、原則として日本語で記述されたコンテンツを取り扱う。

(2) 規模要件

ア 利用者数等

各システムの想定利用者数等は、次に掲げるとおりとする。

- ・ポータルサイト：60,000件（月間アクセス数）
- ・電子ぎふっこカード：100,000人
- ・アプリ：100,000人

イ データ件数

本業務に係るデータ件数は、次に掲げるとおりである。

- ・協賛店舗（ぎふっこカード）
：約 10,000件（現状・16年分）／15,000件（想定最大件数）
- ・協賛店舗（ぎふっこカードプラス）
：約 4,000件（現状・8年分）／5,000件（想定最大件数）
- ・妊婦・乳幼児連れ駐車場登録施設
：約 700件（現状・16年分）／1,000件（想定最大件数）
- ・岐阜県赤ちゃんステーション登録施設
：約 1,200件（現状・12年分）／2,000件（想定最大件数）

(3) 性能要件

利用者にとって快適な作業を実現でき、かつ、各システムを円滑に運用することができるようにするため、ターンアラウンドタイムについて、次に掲げる処理速度を実現すること。

- ・オンライン処理：2秒以内
- ・帳票出力：5秒以内

(4) 信頼性要件

ア 可用性要件

- ・開発するシステムの稼働率は、99%以上とする。
- ・年間予定稼働時間は、24時間365日とする。

※稼働率 = (年間実働時間 / 計画停止等を除いた年間予定稼働時間) × 100

イ 完全性要件

- ・機器の故障に起因するデータの滅失、改変等を防止する対策を講ずること。
- ・異常な処理等を検出し、データの滅失、改変等を防止する対策を講ずること。
- ・処理の結果を検証可能とするため、ログ等の証跡を残すこと。
- ・データの複製、移動等を行う際にデータがき損しないよう保護すること。また、データがき損した場合において、き損したデータとそうでないデータとを特定するための措置を講ずること。

(5) 拡張性・柔軟性要件

- ・将来的にデータ量が本調達における指定の量から2割増となった場合において、性能が落ちることがないように、処理能力の向上、データ保存領域の拡張等が容易に可能な構成とすること。
- ・業務アプリケーションの構成について、データ管理部分・業務ロジック・ユーザーインターフェース相互の独立性を高めることで、機能の追加、保守作業等に対する影響範囲を局所化し、システムの改変への柔軟性を確保できるように配慮すること。

(6) 上位互換性要件

- ・クライアントOSのバージョンアップに備え、OSの特定のバージョンに依存する機能が判明している場合は、その利用を最小限とすること。
- ・Webブラウザ及び実行環境等のバージョンアップの際は、必要な調査及び作業を行うことにより、バージョンアップに対応可能なシステムとすること。

(7) 中立性要件

- ・開発するシステムは、特定の事業者、製品、技術等に依存することなく、他者への引継ぎが可能な構成であること。
- ・開発するシステム内のデータは、XML、CSV等の標準的な形式で取り出すことができるものとする。

(8) 継続性要件

ア 事業継続性に係る提案

次に掲げる事業継続に関するリスクに対して、当該リスクを低減し、及び事業を継続するための方策を提案すること。

- (ア) 地震、火災、風水害等、攻撃その他直接的なセンター設備及びシステムの損壊
- (イ) センター及びその周辺におけるライフライン（電力、通信、交通等）の機能不全（計画的なものを含む。）によるシステムの長時間停止
- (ウ) 人員、交通機関等の被災等によるシステム運用者の不在

イ バックアップ

データの紛失、改ざん、破損等に対応するため、時期及び取得方法を県と協議の上決定し、定期的にデータのバックアップを取得すること。

(9) 情報セキュリティ要件

開発するシステムは、次に掲げる情報セキュリティ機能を備えること。

ア 主体認証

- ・システム利用者の識別・認証（ログイン）機能を備えること。
- ・ログイン機能については、長さ・複雑さの要件を満たさないパスワードの設定を制限する機能、連続したログインの失敗があった場合にアカウントを一時的にロックする機能、一定期間の経過によりログインパスワードの変更を要求する機能その他の不正なログインの試行に対抗する機能として必要と思われる機能を提案し、実装すること。

イ 権限管理・アクセス制御

- ・システムにアクセスするアカウントの管理（登録、更新、停止、削除等）を行うための機能を有すること。また、アカウント管理者による不正を防止するため、アカウント管理を行う権限を制御する機能を有すること。
- ・システム利用者の性質等に応じて、利用可能なシステムの機能、アクセス可能なデータ、実施できるデータの操作等について、制限する機能を有すること。
- ・インターネットとの接続箇所にはファイアウォールを設置すること。

ウ ログの取得及び保管

- ・システムの利用記録、例外事象の発生等に関するログを取得し、1年以上保管すること。
- ・ログの不当な消去及び改ざん、を防ぐため、アクセス制御機能を備えること。

エ 暗号化

- ・開発するシステムを利用してデータの送受信を行う場合は、SSL/TLS によるデータの暗号化、VPN の設定等を行い、個人情報その他の情報の漏えい等を防止するための措置を講ずること。
- ・暗号化に使用するアルゴリズムは、原則として「電子政府推奨暗号リスト」に記載されているものの中から選択すること。

- ・SSL/TLS 証明書の取得その他本項目に係る経費は、すべて本業務に含まれるものとする。なお、ライセンスは県が所有するものとし、業務の期間が満了した後においても、県が永続的に使用できること。

オ 脆弱性対策

- ・導入したソフトウェアについて、最新のセキュリティパッチの適用等により、適切に脆弱性を排除すること。
- ・脆弱性を利用した攻撃（不正アクセス等）について、適切な対策を講じること。

カ 不正プログラム対策

不正プログラム（ウイルス、ワーム、ボット等）感染防止機能を導入すること。また、当該機能は、新たに発見される不正プログラムに対応するための更新を行い、効果を維持することが可能であること。

キ 標的型攻撃対策

システムに対する想定しない通信プロトコル並びに許可されていないコマンド及びデータの入力を拒否する機能を備えること。

ク セキュリティ管理

- ・異常な挙動（内部不正を含む。）及び障害の発生を監視し、及び検知・通知する機能を備えること。
- ・その他、情報セキュリティに関する統合的な管理を行う機能を備えること。

ケ その他

本業務の受託者（本業務について再委託又は再々委託が行われた場合は、再委託先又は再々委託先を含む。）は、別記1「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守しなければならない。

(10) システム稼働環境要件

ア システム稼働機器

開発するシステムは、原則として、岐阜県庁ホームページ関連アプリケーションサーバ（以下「県 HP 関連 AP サーバ」という。）による稼働を前提とする。ただし、電子ぎふっこカード利用者情報に係るデータベースを含む電子ぎふっこカードに関するシステムについては、受託者が外部サーバの調達（外部サーバの利用に係る契約及び当該利用に関する費用の負担を含む。）を行うこと。

(ア) 県 HP 関連 AP サーバ

- ・ 県 HP 関連 AP サーバの仕様は、下表のとおりである。

○機器仕様

vCPU	メモリ	ストレージ	RAID構成
4コア	8GB	250GB	RAID 1相当

※リソースは複数アプリケーションで共有

○ソフトウェア仕様

OS	ミドルウェア				ウイルス対策ソフト
RHEL 8.9	Apache 2.4.37	PHP 7.3.20	PostgreSQL 11.22	MySQL 8.0.36	F-Secure

- ・ 県 HP 関連 AP サーバにおける既存の運用に影響を与える可能性のある行為（データベースソフト、各種ミドルウェア、実行環境等のインストール等）は禁止する。
- ・ 県 HP 関連 AP サーバにおいては既に複数のコンテンツが稼働中であるため、テスト及び本番運用において、他のコンテンツの動作に影響を及ぼさないこと。

(イ) 外部サーバ・データセンター

a 仕様

- ・ 調達するサーバの機器構成については、別途県と協議すること。
- ・ データセンターが国内に存すること。
- ・ 24時間365日の運用が可能であること。
- ・ 24時間365日の監視が行われていること。
- ・ 無停電電源装置、自家発電装置等があり、非常時においても設置機器への電源供給が断たれない、又は随時の停電に備えて他の拠点が整備されている等、通常時と同等の運用を確保可能な環境が整備されていること。
- ・ 制震、耐震及び免震構造を備えた設備であること。
- ・ 空調設備、防火・消火設備等があること。
- ・ 落雷・洪水等の対策がとられていること。
- ・ 適切な防犯・セキュリティ対策がとられていること。

b ホスティングサービス提供事業者要件

- ・ データセンターとしての運用実績が5年以上あること。
- ・ 法人等（自社を除く。）を契約の相手方として、ポータルサイトを5年以上ホスティングした実績があること。
- ・ ISMS 認証取得事業者である、又は当該認証と同等以上の第三者適合性評価制度による認証の取得事業者であること。なお、事業部単位で認定を受けている場合は、当該事業部が本業務の実施体制に参画可能であること。
- ・ プライバシーマークを取得していること。

第10 テスト要件

1 テスト計画書の作成

単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、テスト工程ごとに次表に掲げる事項を記載したテスト計画書を提出すること。また、当該テスト計画書に基づき県が行う検収試験については、これを支援すること。

記載事項一覧			
①	テスト方針	⑥	テスト環境
②	テストの実施内容及び実施する理由	⑦	テストに係るツール類に関する情報
③	テストの実施体制及び実施者の役割	⑧	テストデータ
④	テストに係る作業の詳細	⑨	テストの評価指標
⑤	テストスケジュール	⑩	①～⑨のほか、受託者が必要と認める事項

2 テスト実施要件

(1) テスト工程共通要件

各テスト工程において共通する要件は、次に掲げるとおりである。

- ・受託者は、テストの管理主体としてテストの管理を行うとともに、その結果及び品質に責任を負い、適切な対応を行うこと。
- ・受託者は、県に対して、進捗の定期報告及び問題発生時の随時報告を行うこと。
- ・各テストを行うため、一連のテストケース（入力、出力及びテスト基準）、テストシナリオ（例外処理を含む。）、テストデータ、テスト評価項目及び手順を各テスト実施前に作成し、県に提出すること。
- ・各テスト実施後、実施内容、品質評価結果、次工程への申し送り事項等について、テスト実施報告書を作成し、県の承認を得ること。

(2) テスト環境要件

- ・テストに必要なテスト環境は、受託者の負担と責任において準備すること。
- ・テストを行う場合は、あらかじめ疑似環境による操作確認を行うこと。

(3) テストデータ要件

- ・検収試験以外に用いるテストデータは、原則として受託者が用意すること。
- ・テストデータの管理は、受託者の責任において行うこと。なお、テスト工程ごとのテスト計画書にテストデータの種類等を記載し、使用したテストデータは、テスト結果と併せて納入すること。
- ・個人情報及び機密性の高いデータをテストデータとして使用しないこと。

(4) 結合テスト要件

プログラム及びモジュールが本システム全体において正しく機能することを確認するため、段階的に結合した状態でテストを行い、結果を報告すること。

(5) 総合テスト要件

- ・ソフトウェアが仕様に適合し、かつ、本番環境で利用可能であることを確認できる評価指標を設定した上で、テストを実施すること。
- ・性能及び負荷のテストにおいては、本番環境と同様の環境により相応の負荷等をかけ、問題が発生しないことを確認すること。
- ・総合テストでは、次に掲げる項目について確認を行うこと。

ア 機能性

- ・システム機能が、正常系、異常系ともに仕様書のとおり動作すること。
- ・情報セキュリティ要件を満たしていること。

イ 信頼性

- ・信頼性要件を満たしていること。
- ・障害が発生した場合における回復処理が適切であること。

ウ 操作性

要件及び説明書のとおり動作し、利用者が利用しやすいこと。

エ 性能

- ・オンライン処理の応答時間及びスループットが適切であること。
- ・システムの限界条件（データ量・処理量）下において正常に動作すること。

(6) 検収試験支援要件

- ・検収試験における具体的な手順及び結果を記入するための検収試験手順書（案）を作成すること。
- ・検収試験で確認された障害について、対応方針を提示し、県の承認を得ること。
- ・県に承認された対応方針に従い、プログラム、ドキュメント等を修正すること。

第11 移行要件

1 移行作業

開発したシステムに現行システムのデータを移行し、データの移行が正常に行われたことを検証し、その他付随する必要な作業を行うこと。

2 移行データ

移行データは、県が CSV 形式で提供する。なお、データの件数は、次に掲げる件数を想定する。

- ・ぎふっこカード協賛店舗情報：10,000件
- ・ぎふっこカードプラス協賛店舗情報：4,000件
- ・電子ぎふっこカード登録者情報：100,000件
- ・妊婦・乳幼児連れ駐車場登録施設情報：700件
- ・岐阜県赤ちゃんステーション登録施設情報：1,200件

3 移行期限

移行は、令和7年2月28日（金）までに行うこと。

第12 教育に関する事項

1 稼働前説明会の開催

受託者は、各システム稼働前に、県のシステム担当職員向けの操作説明会を開催すること。なお、説明会の日時・場所については県と調整すること。

2 随時説明会の開催

受託者は、各システム稼働開始後、各年度で1回、県のシステム担当職員向けの操作説明会を開催すること。なお、説明会の日時・場所については県と調整すること。

3 マニュアル等の作成

受託者は、県のシステム担当職員その他各システムを利用する者に向けた簡易な操作マニュアルを作成すること。

第13 運用・保守業務の内容

1 運用業務

(1) 運用支援

- ・ポータルサイト及びアプリのアクセス解析結果（アプリダウンロード数、レビュー内容、総アクセス数及び各ページのアクセス数並びにそれらに関する分析を記載した資料）を県に報告すること。
- ・電子ぎふっこカード利用者等に対する満足度等調査（アンケート）を行うこと。
- ・上記アクセス解析結果については半期ごとに、アンケート結果については年次で県に報告すること。

- ・県が請求したときは、利用者情報又は店舗情報を CSV 形式その他の汎用性のあるデータ形式で提供すること。

(2) 利用者支援

ア メール対応

- ・本システムの利用方法等に係る問い合わせをメールで受け付けること。
- ・メールによる問い合わせの受付は、24 時間可能とすること。
- ・問い合わせに対する回答は、原則として、1 営業日以内に行うこと。

イ 電話対応

- ・本システムの利用方法等に係る県からの問い合わせを電話で受け付けること。
- ・問い合わせの受付は、県庁開庁日の午前 9 時から午後 5 時までの間とする。

2 保守業務

(1) 保守体制

- ・主任作業員及び作業員を定め、保守体制図を作成すること。
- ・障害対応に係る手順書及び緊急連絡先（夜間、休日の連絡先を含む。）を提出すること。また、緊急連絡先に変更がある場合は、直ちに県に報告すること。

(2) 保守項目

ア 保守管理

(ア) ソフトウェア保守

- ・ソフトウェアのパッチ適用、バージョンアップ等を行うこと。
- ・ソフトウェア運用に伴うデータベース領域の整備等を行うこと。

(イ) セキュリティ保守

セキュリティパッチの適用その他定期的なセキュリティ保守を行うこと。

イ 障害管理

(ア) 障害対応ルールの策定

障害対応マニュアルを策定し、運用すること。

(イ) 障害対応

- ・稼働診断、定期点検等により、障害発生の予防を行うこと。
- ・障害を検知し、又は利用者から障害の通報があった場合は、速やかに初動対応を開始し、県に障害の内容及び解決に要する想定作業時間を報告すること。また、発生した障害の原因究明及び切分けを行い、関係各所と連携の上、早期の解決に努めること。

- ・ 障害対応に関する報告を行うこと。
- ・ 障害対応履歴の収集及び分析を行うこと。また、障害原因の分析に基づき再発防止策を講じること。

ウ 構成管理

機器、ソフトウェア、ネットワーク等の構成について、構成管理を行うこと。

エ ドキュメント管理

(ア) 各種操作手順書

操作手順書その他のマニュアル類を整備すること。また、必要に応じて改訂を行い、内容を最新の状態に保つこと。

(イ) 各種技術資料

システムの運用及び保守に関する各種技術資料を整備すること。また、必要に応じて改訂を行い、内容を最新の状態に保つこと。

(ウ) 議事録

県との打合せに係る議事録を作成し、県の承認を受けた上で保管すること。

(3) 不正アクセス対応

ソフトウェアの脆弱性に対する攻撃等を検知し、不正と判断したパケット、関連する通信等の遮断を24時間365日実施すること。

(4) サービスレベル

可用性について、次表に掲げるサービスレベルを遵守すること。また、受託者は毎月及び毎年度末に、サービスレベル設定項目の実施結果について報告書を作成し、県に提出するとともに、サービスレベル設定項目の基準値を下回った場合は、改善策を県に報告し、遅滞なく当該改善策を実行すること。

なお、テスト運用時におけるサービスレベル・障害に関する取扱いについては、県と受託者とが協議の上別途定めるものとする。

サービスレベル設定項目	集計期間	基準値
【サービス稼働率】 サービス稼働率 (%) $= (\text{年間実働時間} / \text{計画停止を除いた年間予定稼働時間}) \times 100$	年次	99%以上

(5) コンテンツに係るメンテナンス及び改善提案

ア メンテナンス

受託者は、3か月に一度を目安として、システムのコンテンツが正常に作動すること、陳腐化している情報がないこと、リンク切れがないこと等の確認を行い、その結果を県に報告すること。

イ 改善提案

受託者は、システム運用・保守を通じて、年間3件以上の改善提案を行うこと。なお、提案は、次に掲げる事項に関するものを例とする。

- ・ユーザビリティ・アクセシビリティの向上
- ・情報セキュリティの向上
- ・他の地方公共団体等のウェブサイトに導入されている工夫で本システムに導入可能なもの
- ・本県の特徴や魅力を反映したウェブデザイン、レイアウト等

※改善提案の採用の可否、採用する場合の費用負担等については、その都度県と受託者との協議により決定するものとする。

(6) その他

- ・OSのパッチについては、受託者において最新版を提供すること。また、事前に、受託者の開発環境において動作確認その他の必要な対応を行うこと。
- ・システム（パッケージ等）の定期的なプログラム修正（バージョンアップ等）は、ソフトウェア保守の一環として、県の費用負担なく必要な対応を行うこと。
- ・システムの障害が発生した場合、システムのバグ、セキュリティホール、新たな脆弱性等が発覚した場合等は、ソフトウェア保守の一環として、県の費用負担なく必要な対策を行うこと。
- ・開庁日の8時30分から17時15分までの間に生じた障害については、直ちに対応すること。また、この時間帯以外に発生した障害については、県と別途調整の上、必要な場合は直ちに必要な対応をとること。
- ・システム利用状況については、ドキュメントを作成の上、月次報告を行うこと。
- ・運用実績、業務改善要望等に基づき、設定の変更及びシステムの小規模改修（改修範囲は、受託者の提案範囲とする。）を行うこと。

第14 契約条件等

1 関係法令等の遵守

受託者は、業務の実施に当たり、関係する法令等を遵守すること。

2 契約不適合責任

県は、引き渡された委託業務の目的物に設計結果との不一致（バグを含む。）その他契約の内容に適合しない事項（以下「不適合」という。）が認められる場合は、受託者に対し相当の期間を定めて、その目的物の修補その他契約の内容に適合するために必要な措置による履行の追完（以下「修補等」という。）を請求することができるものとし、受託者は、県の請求に基づき、自己の負担において必要な措置を講ずるものとする。ただし、県が不適合を知ったときから1年以内に受託者に通知しない、又はその不適合が県の責めに帰すべき事由によるものである場合（受託者が引渡時にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかった場合を除く。）は、県は修補等を請求することができない。

3 知的財産権の帰属等

(1) 著作権の譲渡

ア 受託者は、本業務を行うに当たって作成する成果物について、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利を含むすべての著作権（以下単に「著作権」という。）を県に譲渡するものとする。

イ 受託者は、本業務を行うに当たって作成する成果物に係る原稿、原画、写真その他の素材について、著作権を県に譲渡するものとする。

ウ 本業務を行うに当たって作成する成果物及び当該成果物に係る素材について、その著作権が受託者の従業員又は本業務の一部を再委託した場合の再委託先若しくはその従業員に帰属している場合は、受託者は、あらかじめ受託者と当該著作権が帰属している者との書面による契約により、当該著作権を受託者に譲渡させるものとする。

エ 本業務に関して行う著作権の譲渡の対価は、契約金額に含まれるものとする。

(2) 著作者人格権の不行使

受託者は、本業務を行うに当たって作成する成果物及び当該成果物に係る素材について、著作者人格権を行使し、及び第三者をして行使させることができないものとする。

(3) 第三者が権利を有する著作物

受託者は、本業務を行うに当たって作成する成果物及び当該成果物に係る素材に第三者が権利を有する著作物が含まれるときは、県が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に関して、費用の負担を含む一切の手続を行うものとする。

(4) 保証

受託者は、県に対して、本業務に関連して作成する成果物について、第三者の著作権その他第三者の権利を侵害しないものであることを保証するものとする。

(5) 著作権に係る権利侵害に関する紛争等

ア 受託者が本業務を行うに当たって、第三者との間で著作権に係る権利侵害に関する紛争等が生じたときは、当該紛争等の原因が主に県の責めに帰すべき事情による場合を除き、受託者は自らの負担と責任において、当該紛争等に係る一切を処理するものとする。

イ 県は、著作権に係る権利侵害に関する紛争等の事実を知った場合は、速やかに受託者に通知するものとする。

4 業務履行場所の整備

- ・業務履行場所は、県が指定した、又は受託者の申請により県が認めた場所とする。
- ・業務履行場所における机、椅子、書架、電話、OA 機器等の事務環境の用意に係る費用（電話等に係る通信費用を含む。）については、受託者の負担とする。

5 資料の提供

本業務開始時において、本業務を行うに当たって必要な印刷物（図表、写真等を含む。）又は原稿ファイルを貸与する。なお、貸与した資料については、本業務が完了した時点で返却すること。

6 関係書類等の管理・保存

受託者が本業務を行うに当たって作成し、又は受領した文書等は、岐阜県公文書規程（昭和 44 年訓令甲第 1 号）に準じて適正に管理・保存を行い、本業務完了時においては、県の指示に従い保管し、又は県に引き渡すこと。また、当該文書等については、本業務終了後 5 年間は受託者において保管すること。

7 業務の一括再委託の禁止

受託者は、本業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、本業務の一部について、あらかじめ県が承認した場合は、この限りでない。

8 契約終了時における業務の引継ぎ等

本業務に係る契約終了時は、必要に応じて次に掲げる業務を行い、又は支援すること。また、本業務に関するデータは、特別の必要なく残置されないよう適切に破棄すること。

- ・県の指定するフォーマットによるコンテンツデータのエクスポート
- ・データ仕様書及び移行手順書の作成
- ・運用・保守に係る詳細な申し送り事項の文書化及び次期システムに係る運用・保守業務受託者への説明（次期システム受託者からの質問に対する回答を含む。）
- ・上記のほか、県と受託者とが協議の上定める事項

9 個人情報の保護

受託者は、本業務において個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項の個人情報をいう。）を取り扱う場合は、別記2「個人情報取扱特記事項」及び個人情報の保護に関する法律その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護を徹底すること。

10 支払条件

(1) 開発業務

- ・県による検収試験の完了後、県は受託者の請求に基づき、業務委託料を支払う。
- ・業務委託料は、「子育て支援関連システム」開発及び運用・保守業務委託契約に係る契約金額の100分の73.59736に相当する金額を一括で支払う。ただし、当該金額に1円未満の端数がある場合は、これを切り捨てる。なお、当該金額は、令和6年度に係る運用・保守業務委託料を含むものとする。

(2) 運用・保守業務

- ・県の各会計年度において、県による検査の完了後、県は受託者の請求に基づき、業務委託料を支払う。
- ・会計年度ごとの業務委託料は、「子育て支援関連システム」開発及び運用・保守業務委託契約に係る契約金額から、開発業務に係る業務委託料を差し引いた額を各会計年度で按分した額とする。

11 守秘義務

- ・受託者は、本業務上知り得た秘密を他に漏らし、及び自己の利益のために利用し、並びに本業務の履行以外の目的に使用してはならない。なお、このことについては、本業務終了後においても同様とする。
- ・受託者の責めに帰すべき情報の漏えいが発生した場合は、そのことにより生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）について、受託者が自己の責任において処理しなければならない。

- ・受託者の使用人が異動、退職等により本業務を離れる場合において、受託者はその者に対して、取得した情報を秘匿させなければならない。
- ・本業務の再(々)委託先についても、受託者と同等の守秘義務を負うものとする。

1 2 立入検査等

県は、事業の執行の適正を期するため必要があるときは、受託者に対して報告をさせ、又は事務所等に立ち入り、関係書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問を行うことがある。

1 3 岐阜県が行う契約からの暴力団の排除措置に関する措置要綱に基づく通報義務等

(1) 妨害又は不当介入に対する通報義務

受託者は、契約の履行に当たって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察に通報しなければならない。なお、通報がない場合は、入札参加資格を停止することがある。

(2) 不当介入による履行期間の延長

受託者は、暴力団等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、県に履行期間の延長を請求することができる。

1 4 業務の継続が困難となった場合の措置

(1) 受託者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

受託者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合は、県は契約を解除することができる。この場合において県に生じた損害は、受託者が賠償するものとする。

(2) その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害等の不可抗力その他の県及び受託者双方の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合は、業務継続の可否について両者が協議を行い、一定の期間内に協議が整わない場合は、事前に書面で通知することにより、それぞれが契約を解除することができるものとする。

第15 その他

本仕様書に明示のない、又は業務上疑義の生じた事項については、両者協議の上、業務を実施するものとする。

別記 1

情報セキュリティに関する特記事項

(基本的事項)

第1条 本特記事項は、本契約による業務（以下「本業務」という。）の実施に当たって受託者が守るべき事項について、岐阜県情報セキュリティ基本方針、岐阜県情報セキュリティ対策基準に基づき情報セキュリティに関する特記事項（以下「セキュリティ特記事項」という。）として定めるものである。

(用語の定義)

第2条 情報資産とは、次に掲げるものをいう。

- (1) ネットワーク、情報システム及びこれらに関する設備並びに電磁的記録媒体（USB メモリ等を含む。）
- (2) ネットワーク及び情報システムで取り扱う情報（これを印刷した文書を含む。）
- (3) ネットワーク及び情報システムに関連する文書

(責任体制の明確化)

第3条 受託者は、県に対して、本業務に係る情報セキュリティに責任を有する者（以下「セキュリティ責任者」という。）を書面で明らかにしなければならない。

- 2 受託者は、セキュリティ責任者に変更がある場合は、速やかに書面で県に連絡しなければならない。

(業務従事者の特定)

第4条 受託者は、県の要求があったときは、要求を受けた日から1週間以内に、本業務の従事者（派遣社員、アルバイト、非常勤職員、臨時職員等を含む。以下同じ。）を書面で明らかにしなければならない。

- 2 本業務の従事者に変更がある場合は、受託者は速やかに連絡し、県からの要求があれば書面で県に報告しなければならない。
- 3 本業務の履行のため、本業務の従事者が県の管理する区域に立ち入る場合は、身分証明書を常時携帯させ、及び個人名と事業者名の記載された名札を着用させなければならない。また、入退室管理が行われているところに立ち入る場合は、県の指示に従わなければならない。

(教育の実施)

第5条 受託者は、本業務の従事者に対して、情報セキュリティに関する教育（セキュリティ特記事項の遵守を含む。）など本業務の履行に必要な教育を実施するとともに、関係法令及び関係規程を遵守させるため、必要な措置を講じなければならない。

(守秘義務)

第6条 受託者は、本業務の履行に際し知り得た情報及び県が秘密と指定した情報（以下「取得情報」という。）を厳重に管理し、従事者の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。

(情報資産の利用場所)

第7条 受託者は、県の事前の承認がある場合を除き、本業務を処理するために県から引き渡され、又は自らが取得し、若しくは作成した情報資産（所有権又は使用権が県に帰属するものに限る。以下「管理対象情報」という。）を、県が指示した場所以外で利用してはならない。

（情報資産の適切な管理）

第8条 受託者は、次の各号に掲げる事項を遵守するほか、取得情報及び管理対象情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他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。

- (1) 第4条第1項の規定により明らかにした本業務の従事者以外の者に本業務を処理させないこと。さらに、従事者以外が情報資産にアクセスできないようにするためのパスワードによるアクセス制限等必要な処置を行い、その措置の妥当性について県に報告すること。
- (2) 本業務を処理することができる機器等は、受託者の管理に属するものに限定するものとし、受託者の役員、従業員その他の者が私的に使用する機器等受託者の管理に属さないものを利用して本業務を処理させないこと。
- (3) 県の指示又は事前の承認を受けた場合を除き、本業務を処理するために管理対象情報を、第7条の規定により県が指示した場所以外に持ち出さないこと。なお、県の指示又は承認を受けて持ち出すときは、運搬中の指示事項の従事者への徹底、データの暗号化など安全確保のために必要な措置を講ずること。
- (4) 県の指示又は事前の承認がある場合を除き、本業務を処理するために県から引き渡された情報資産を複製し、又は複製してはならないこと。
- (5) 管理対象情報を、業務終了後直ちに県に引き渡すこと。ただし、県が別に指示したときは、その指示に従うこと。
- (6) 管理対象情報を、県の指示又は事前の承認を得て廃棄するときは、当該情報資産が判読できないよう必要な措置を講ずること。また、廃棄後は適切な措置が講じられたことを証明するために廃棄手順も含めた文書を県へ提出すること。

（情報資産の利用及び提供の制限）

第9条 受託者は、県の指示又は事前の承認がある場合を除き、取得情報及び管理対象情報を、契約の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

（再委託）

第10条 受託者は、本業務を一括して第三者に再委託してはならない。また、本業務の一部を再委託する場合は、県への報告を必要とし、再委託ができるのは、原則として再々委託までとする。

- 2 受託者は、県に再委託の報告をする場合は、再委託する理由及び内容、再委託先事業者の名称及び所在地、再委託先事業者において取り扱う情報、再委託先事業者における安全確保措置の実施方法、再委託先事業者におけるセキュリティ責任者及び再委託事業者に対する管理監督の方法等を書面により明らかにしなければならない。
- 3 受託者は、県の承認を得て本業務の一部を再委託するときは、再委託先事業者に対して、セキュリティ特記事項（第3条並びに第4条第1項及び第2項を除く。）の遵守を義務づける

とともに、これに対する管理及び監督を徹底しなければならない。また受託者は、県の要求があったときは、要求を受けた日から1週間以内に、再委託先（再々委託している場合は再々委託先も含む。）における本業務の従事者を書面で明らかにしなければならない。

4 受託者は、再委託先事業者におけるセキュリティ責任者に変更がある場合は、速やかに書面で県に連絡しなければならない。

（調査）

第11条 県は、受託者が本業務を履行するために確保している情報セキュリティ対策の状況を調査する必要があると認めるときは、受託者の建物も含め実地に調査し、又は受託者に対して説明若しくは報告をさせることができる。

（指示）

第12条 県は、受託者が本業務を履行するために確保している情報セキュリティ対策の状況について、不相当と認めるときは、受託者に対して必要な指示を行うことができる。

（事故等報告）

第13条 受託者は、本業務に関する情報漏えい、改ざん、紛失、破壊等の情報セキュリティ事件又は事故（以下「事故等」という。）が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、その事故等の発生に係る帰責にかかわらず、直ちに県に報告し、速やかに応急措置を講じた後、遅滞なく当該事故等に係る報告書及び以後の対処方針を記した文書を提出し、県の指示に従わなければならない。

2 受託者は、本業務について事故等が発生した場合は、県が県民に対し適切に説明するため、受託者の名称を含む当該事故等の概要の公表を必要に応じて行うことを受忍しなければならない。

（実施責任）

第14条 受託者は、情報セキュリティを確保するために必要な管理体制を整備しなければならない。

2 受託者は、情報セキュリティに関する考え方や方針に関する宣言の策定・公表により、自らが行う保護措置等を対外的に明確にし、説明責任を果たすよう努めなければならない。

（納品物のセキュリティ）

第15条 受託者は納品物にセキュリティ上の問題が発見された場合は、遅滞なく受託者に連絡し、受託者からの指示によりユーザー及び関係者に情報を通知するとともに、問題を解決するための適切な処置を行わなければならない。

（体制報告書）

第16条 受託者は、本業務を実施するにあたり、自らが行うセキュリティ対策について明らかにした体制報告書を作成し、県に提出しなければならない。

（実施報告書）

第17条 受託者は、本業務の完了を報告するにあたり、自らが行ったセキュリティ対策について明らかにした実施報告書を作成し、県に提出しなければならない。

別記2

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(責任体制の整備)

第2 受託者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の届出)

第3 受託者は、この契約による事務の実施における個人情報の取扱いの責任者及び事務に従事する者（以下「事務従事者」という。）を定め、書面によりあらかじめ、県に届け出なければならない。責任者及び事務従事者を変更する場合も、同様とする。

2 受託者は、責任者に、本特記事項に定める事項を適切に実施するよう事務従事者を監督させなければならない。

3 受託者は、事務従事者に、責任者の指示に従い、本特記事項に定める事項を遵守させなければならない。

4 受託者は、責任者及び事務従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

(教育の実施)

第4 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記事項において事務従事者が遵守すべき事項その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、事務従事者全員（派遣労働者を含む。）に対して実施しなければならない。

(収集の制限)

第5 受託者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集する場合は、事務の目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 受託者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集する場合は、本人から収集し、又は本人以外から収集するときは本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、県の承諾があるときは、この限りでない。

(目的外利用・提供の制限)

第6 受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、県の承諾があるときは、この限りでない。

(漏えい、滅失及び毀損の防止)

第7 受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう

努めなければならない。

- 2 受託者は、県からこの契約による事務を処理するために利用する保有個人情報の引渡しを受けた場合は、県に受領書を提出しなければならない。
- 3 受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ県に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。
- 4 受託者は、県が承諾した場合を除き、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を作業場所から持ち出してはならない。
- 5 受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ県に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。
- 6 受託者は、事務従事者に対し、身分証明書を常時携行させるとともに、事業者名を明記した名札等を着用させて事務に従事させなければならない。
- 7 受託者は、この契約による事務を処理するために使用するパソコンや記録媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、県が同意した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。
- 8 受託者は、この契約による事務を処理するために、私用のパソコン等を使用してはならない。
- 9 受託者は、この契約による事務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他個人情報の漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。
- 10 受託者は、第1項の個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。
 - (1) 個人情報は、金庫、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室等に保管しなければならない。
 - (2) 個人情報を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
 - (3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体及びそのバックアップデータの保管状況並びに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。
 - (4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受渡し、使用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

(返還、廃棄又は消去)

第8 受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、事務の完了時に、県の指示に基づいて返還、廃棄又は消去しなければならない。

- 2 受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

- 3 受託者は、パソコン等に記録されたこの契約による事務に関して知ることのできた個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 4 受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を県に提出しなければならない。
- 5 受託者は、廃棄又は消去に際し、県から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

（秘密の保持）

第9 受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。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。

（複写又は複製の禁止）

第10 受託者は、この契約による事務を処理するために県から引き渡された保有個人情報が記録された資料等を複写又は複製してはならない。ただし、県の承諾があるときは、この限りでない。

（再委託の禁止）

第11 受託者は、この契約による事務については、再委託（第三者にその取扱いを委託することをいう。以下同じ。）をしてはならない。ただし、県の承諾があるときは、この限りでない。

2 受託者は、個人情報の取扱いを再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を県に提出して県の承諾を得なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の場合、受託者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受託者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、県に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

4 受託者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

5 受託者は、この契約による事務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、県の求めに応じて、その状況等を県に報告しなければならない。

6 再委託した事務をさらに委託すること(以下「再々委託」という。)は原則として認めない。
ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、第2項中の「再委託の内容を変更しようとする場合」として扱うものとする。

7 前項の規定により再々委託を行おうとする場合には、受託者はあらかじめ第2項各号に規定する項目を記載した書面に代えて、次の各号に規定する項目を記載した書面を県に提出して県の承諾を得なければならない。

- (1) 再々委託を行う業務の内容
- (2) 再々委託で取り扱う個人情報
- (3) 再々委託の期間
- (4) 再々委託が必要な理由
- (5) 再々委託の相手方(名称、代表者、所在地、連絡先)
- (6) 再々委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
- (7) 再々委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容(契約書等に規定されたものの写し)
- (8) 再委託先における再々委託の相手方の監督方法

8 受託者は、県の承諾を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、県に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第12 受託者は、この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第9に準ずるものとする。

2 受託者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受託者と派遣元との契約内容にかかわらず、県に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(立入調査)

第13 県は、受託者がこの契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、本特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、受託者に報告を求めると及び受託者の作業場所を立入調査することができるものとし、受託者は、県から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

(事故発生時における対応)

第14 受託者は、この契約による事務の処理に関して個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により県に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

2 受託者は、前項の漏えい等があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

3 受託者は、県と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(契約の解除)

第 15 県は、受託者が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 受託者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、県にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第 16 受託者は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより県が損害を被った場合には、県にその損害を賠償しなければならない。

別紙

【ぎふっこマーク】



【子育てミナモ】

