

次期電子調達システム構築に向けた
要件定義業務委託
仕様書

令和8年1月
岐阜県

目 次

1	委託業務の名称	1
2	委託業務の概要	1
3	業務委託期間	1
4	システム概要	1
	(1) 電子調達システム（現行）	1
	(2) 電子入札システム（現行）	3
	(3) 次期システム	5
5	業務の実施体制及びスケジュール	7
	(1) 実施体制と役割分担	7
	(2) 要件定義業務に係る実施体制	8
	① プロジェクト責任者	8
	② 主担当者	8
	③ 副担当者	8
	(3) 契約業務スケジュール	8
6	業務内容	8
	(1) 業務実施計画の策定	8
	(2) 進捗・課題管理	9
	(3) 要件定義	9
	① 業務整理	9
	② 機能全体の整合性確認	9
	③ 要件定義書の作成	10
	④ 情報提供依頼（RFI）の実施支援	10
	⑤ 調達仕様書の作成支援	10
	⑥ プロジェクト管理	10
	⑦ 調査・検討結果報告書の作成	10
	⑧ 共同利用候補団体（県内市町村）との協議会・部会・ワーキンググループ活動等の支援	10
7	成果物及び検収完了条件	10
	(1) 成果物	10
	(2) 検収	11
	(3) その他	11
8	委託業務履行場所	11
9	後続業務の参加制限	12
10	業務実施条件	12
11	委託費用の支払い	12
12	業務の再委託	12
13	契約不適合責任	12
14	暴力団不当要求における通報義務等	12
15	守秘義務	13
16	情報セキュリティに関する事項	13
17	製作物に関する著作権等	13
18	その他	13
別記1	情報セキュリティに関する特記事項	14
別記2	著作権等取扱特記事項	20

1 委託業務の名称

次期電子調達システム構築に向けた要件定義業務

2 委託業務の概要

電子調達システムは、発注者である県職員、受注者である企業が利用する県の調達業務を担うシステムである。現状、物品・役務の調達（入札）では電子調達システムを利用し、建設工事の入札では電子入札システムという別システムを利用しているが、基本的に入札事務に大きな違いがなく、以下の課題よりシステム統合を前提として次期電子調達システムの基本構想を検討している。

【課題】

- ①両システムでシステム経費（運用費及び定期的な更新費）が発生している。また、職員の維持管理工数等も両システムで発生している。
- ②システムの作りの違いによって、発注者及び受注者はシステム毎で操作方法の確認を行う必要がある。また、システムを使い分けることで操作ミス等も発生する可能性がある。
- ③電子調達システムは市町村との共同利用を行っていないが、市町村からは共同利用の希望を多く頂いており、県全体の利便性向上に向けて、積極的な検討が必要である。（電子入札システムは市町村との共同利用あり）

検討した基本構想及び機能要件等を基に、技術的な観点や入札事務の知見等をもって、業務全体の最適化を図ることができる、かつ、実現可能なシステムとなるように要件定義を実施する。

3 業務委託期間

契約締結日 から 令和9年3月19日まで

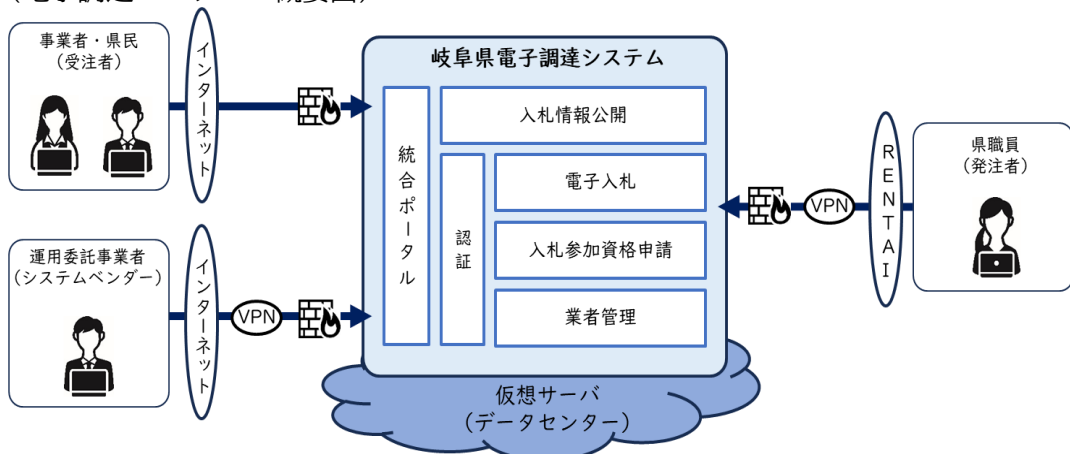
4 システム概要

(1) 電子調達システム（現行）

① システム概要

電子調達システムは物品・役務等の建設工事以外の調達案件（競争入札／少額随契等）について、電子上で入札を行うことが出来る仕組みである。電子入札の機能の他に、入札結果情報公開、入札参加資格者申請、業者管理等の機能を持つ。令和6年4月から運用を開始している。なお、開発にあたっては「電子入札コアシステム開発コンソーシアム」で開発・提供されているコアコンソーシアム版電子入札コアシステム（以下「コアシステム」という。）を用いている。

（電子調達システムの概要図）



(電子調達システムの機能)

機能	概要	発注者	受注者
電子入札	調達案件の登録、入札事務を行う機能。受注者においては、質問等の登録、調達案件の資格申請や札入れ等を実施することが可能。本機能を利用時には、少額の場合、ID/パスワードの簡易認証でログインが可能としている。(以外は、ICカードでログインを行う。)	○	○
入札情報公開	入札情報、入札結果情報を公開する機能。ログイン等なしで閲覧することが可能。	○	○
入札参加資格申請	入札参加資格に関する申請(新規、変更等)を管理する機能。申請内容に対する補正措置、ICカード情報の登録や調達案件情報のメールサービスの登録等を行うことが可能。	○	○
業者管理	入札参加資格者として登録された事業者の情報を管理する機能。受注者でも入札参加資格名簿に登録された事業者や入札参加資格停止情報を閲覧することが可能。	○	△

② 利用団体
岐阜県

③ 開発・運用期間
(開発期間) 令和4年11月21日から令和6年3月31日まで
(運用期間) 令和6年4月1日から令和11年3月31日まで

④ システム方式
ASP方式

⑤ 基本プログラム
コアシステム バージョン 6.0 R4 (マルチブラウザ対応)
※令和8年度に、コアシステム バージョン 6.0 R4 (JDK17 対応版) に変更予定

⑥ 認証方法
受発注者ともに IC カードによる認証
(少額の随意契約案件のみ、ID/パスワードによる簡易認証も可)

⑦ 利用ユーザ数、年間の入札案件数及び入札参加資格者名簿の登録数 (令和6年度実績)
(利用ユーザ数)

発注者ユーザ	物品・役務を発注する所属の入札執行担当者 (県職員)	379
受注者ユーザ	入札参加資格者名簿に登載される者のうち、利用者登録した業者	4,302

(年間の入札案件数及び入札参加資格者名簿の登録数)

入札案件公開数 (年間)		約 19,000 件
入札参加資格者名簿の申請数 (年間)	新規	304 件
	更新	529 件

⑧ 年間稼働日数
約 244 日 (土日祝及び年末年始等の閉庁日を除いた日数)

⑨ システム運用時間及びヘルプデスク稼働時間

(システム運用時間)

システム運用時間	発注者ユーザ	受注者ユーザ
電子入札サブシステム	平日 8:30～21:00	平日 8:30～20:00
入札参加資格申請サブシステム		
入札情報公開サブシステム		平日 6:00～23:00
業者管理サブシステム		—

(ヘルプデスク稼働時間)

平日 9:00～12:00、13:00～17:30 (発注者/受注者)

⑩ 現在対応する入札方式

- ・ 一般競争入札方式 (最低価格)
- ・ 指名競争入札方式 (最低価格)
- ・ 一般競争型随意契約
- ・ 指名競争型随意契約
- ・ 総合評価一般競争入札
- ・ 総合評価指名競争入札
- ・ 一般競争入札方式 (最高価格)
- ・ 指名競争入札方式 (最高価格)

⑪ 連携システム

- ・ 岐阜県総合財務会計システム

(ア) 連携手段

各システムで出力した CSV ファイルを、各システム画面で登録する。

(イ) 連携時間

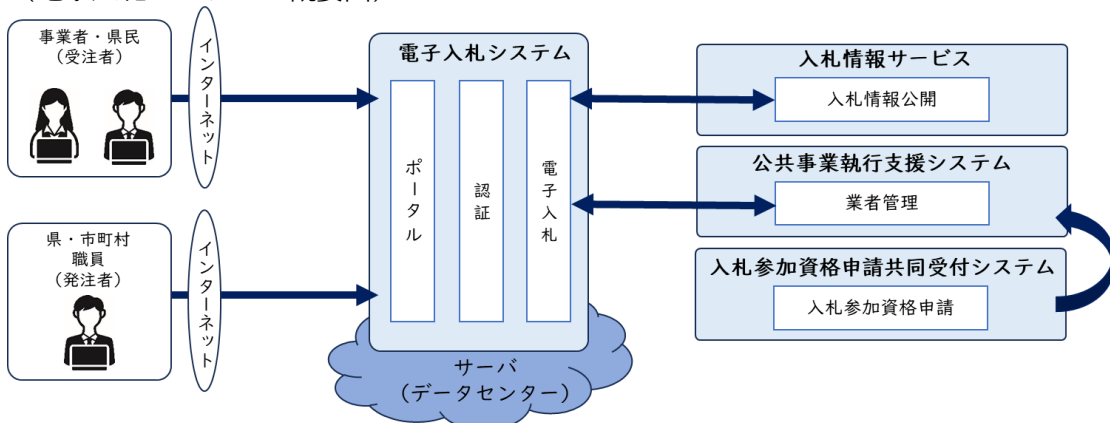
各職員が手動で随時反映している。

(2) 電子入札システム (現行)

① システム概要

電子入札システムは公共工事に係る建設工事、建設関連業務委託に係る入札等業務の調達案件について、電子上で入札を行うことが出来る仕組みである。県と市町村が共同利用しており、県が利用する岐阜県電子入札システム (以下、「県電子入札システム」という。) 及び市町村が利用する岐阜県市町村共同電子入札システム (以下、「市町村電子入札システム」という。) の2つのシステムを運用している。県電子入札システムは平成14年度から、市町村電子入札システムは平成17年度から運用を開始している。なお、開発にあたっては「電子入札コアシステム開発コンソーシアム」で開発・提供されているコアコンソーシアム版電子入札コアシステム (以下「コアシステム」という。) を用いている。

(電子入札システムの概要図)



(電子入札システムの機能)

機能	概要	発注者	受注者
電子入札	調達案件の登録、入札事務を行う機能。受注者においては、質問等の登録、調達案件の資格申請や札入れ等を実施することが可能。	○	○
入札情報公開	入札情報、入札結果情報は(一財)日本建設情報総合センターが運営する入札情報サービスにデータ連携し、公開している。	△	△

② 利用団体

岐阜県及び岐阜県内40市町村

(市町村の内訳)

岐阜市、大垣市、高山市、多治見市、関市、中津川市、美濃市、瑞浪市、羽島市、恵那市、美濃加茂市、土岐市、各務原市、可児市、山県市、瑞穂市、飛騨市、本巣市、郡上市、下呂市、海津市、岐南町、笠松町、養老町、垂井町、関ヶ原町、神戸町、輪之内町、揖斐川町、大野町、池田町、北方町、坂祝町、富加町、川辺町、七宗町、八百津町、白川町、東白川村、御嵩町

③ 運用期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで

(令和8年度以降については、電子入札システムの再開発が完了するまで、現行システムの仕様を継続した電子入札システムを運用する予定。)

④ システム方式

ASP方式

⑤ 基本プログラム

コアシステム バージョン6.0 R4 (マルチブラウザ対応)

※令和8年度に、コアシステム バージョン6.0 R4 (JDK17対応版)に変更予定

⑥ 認証方法

受発注者ともにICカードによる認証

⑦ 利用ユーザ数、年間の入札案件数及び入札参加資格者名簿の登録数(令和6年度実績)

(利用ユーザ数)

発注者ユーザ	建設工事を発注する所属の入札執行担当者(県職員又は市町村職員)	県電子入札システム	191
		市町村電子入札システム	80
受注者ユーザ	入札参加資格者名簿に登録される者のうち、利用者登録した業者	県電子入札システム	約2,400
		市町村電子入札システム	約32,000 (※)

※自治体毎に受注者の資格番号が異なるため、同一受注者の重複を含む

(年間の入札案件数)

岐阜県電子入札システム	約7,000件
岐阜県市町村共同電子入札システム	約10,000件

⑧ 年間稼働日数

約244日(土日祝及び年末年始等の閉庁日を除いた日数)

⑨ システム運用時間及びヘルプデスク稼働時間

(システム運用時間)

県電子入札システム : 月・金 8:00~18:00、火・水・木 8:00~24:00
 市町村電子入札システム : 8:00~17:00

(ヘルプデスク稼働時間)

平日 9:00~12:00、13:00~17:00 (発注者/受注者)

⑩ 現在対応する入札方式

- ・ 一般競争入札方式 (最低価格)
- ・ 指名競争入札方式 (最低価格)
- ・ 一般競争型随意契約
- ・ 指名競争型随意契約
- ・ 総合評価一般競争入札
- ・ 総合評価指名競争入札
- ・ 公募型プロポーザル方式

⑪ 連携システム

- ・ 公共事業執行支援システム

(ア) 連携手段

中間データベース方式を採用し、岐阜県内部ネットワーク内のサーバ内に構築した中間データベースにより連携する。

(イ) 連携時間

案件情報に係る連携は、各ユーザが転送処理を実行した際に随時連携を行っている。業者情報に係る連携は、夜間のバッチ処理により反映を行っている。

- ・ 入札情報サービス

(ア) 連携手段

クリアリング機能により、インターネット上の入札情報サービス登録サーバへ登録する。

(イ) 連携時間

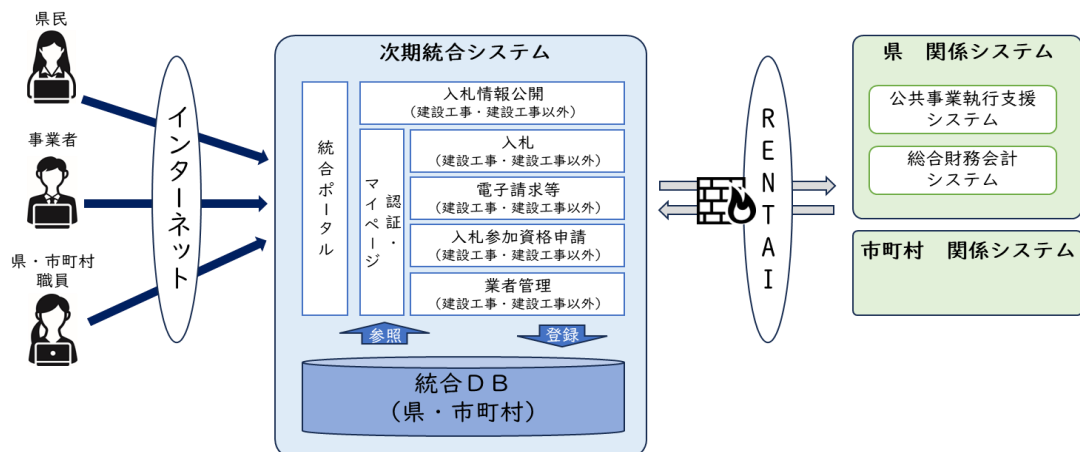
各ユーザが転送処理を実行した際に随時連携を行っている。

(3) 次期システム

① システム概要

次期システムは「建設工事」「建設工事以外(物品・役務等)」の調達(入札)を取り扱うことができる仕組みとする。県と市町村が共同利用することとし、各団体で入札案件、入札参加資格の申請を可能とする。

(次期システムの概要図)



(次期システムの想定機能)

機能	概要	発注者	受注者
統合ポータル	各機能へのリンク、お知らせ情報、FAQ やマニュアル等を掲載するポータルサイト機能。	○	○
認証・マイページ	入札情報公開以外の機能を利用する際に、本システムの利用ユーザであるかを認証する機能。各受注者においては認証後マイページ機能により、自身が入札参加した案件を一覧管理することを可能とする。 また、後述の新機能に記載のとおり、契約案件においては、支払予定情報の確認や受注者 - 発注者間でチャット等を可能とする。	△	○
電子入札	調達案件の登録、入札事務を行う機能。受注者においては、質問等の登録、調達案件の資格申請や札入れ等を実施することが可能。	○	○
電子請求等	デジタルインボイス等電子上で納品書、検収書、請求書の授受が行える機能。各団体の財務システム等との連携により、請求書受領後に自動で支払いを行うための文書を作成するなどの自動化を可能とする。	○	○
入札情報公開	入札情報、入札結果情報を公開する機能。ログイン等なしで閲覧することが可能。建設工事、建設工事以外含めて一括検索を可能とする。	○	○
入札参加資格申請	各団体で入札参加資格に関する申請（新規、変更等）を管理する機能。申請内容に対する補正措置や調達案件情報のメールサービスの登録等を行うことを可能とする。（※国で検討が進められている統合的な入札参加資格申請の仕組みとの連携等も視野に入れる。）	○	○
業者管理	入札参加資格者として登録された事業者の情報を管理する機能。受注者でも入札参加資格名簿に登録された事業者や入札参加資格停止情報を閲覧することが可能。	○	△

② 次期システムに希望する新機能

次期システムにおいては、昨今のデジタル化に最大限対応するため、請求書の電子化やマイページによる支払情報の公開等を進めていきたいと考えており、

(ア) 電子請求（デジタルインボイス）

電子上で納品書、検収書、請求書等の発行を行える機能。受注者と発注者の間で、支払回数を取り決めて、支払回数ごとの納品、請求、検収を可能とする。なお、各書類の提出時においては、添付書類の格納も可能とする。各書類については、PDF 等で取得が可能とする。

JP PINT（国際標準規格 Peppol に準拠した日本版仕様）を用いた連携を可能とする。

(イ) マイページ

受注者自身が入札参加した案件、落札案件等を一覧管理する機能。落札後契約した案件においては、受注者 - 発注者間でのチャット連絡、データ授受を可能とする。また、支払情報の確定後、支払予定情報等の表示を行う。

③ 次期システムでの検討事項

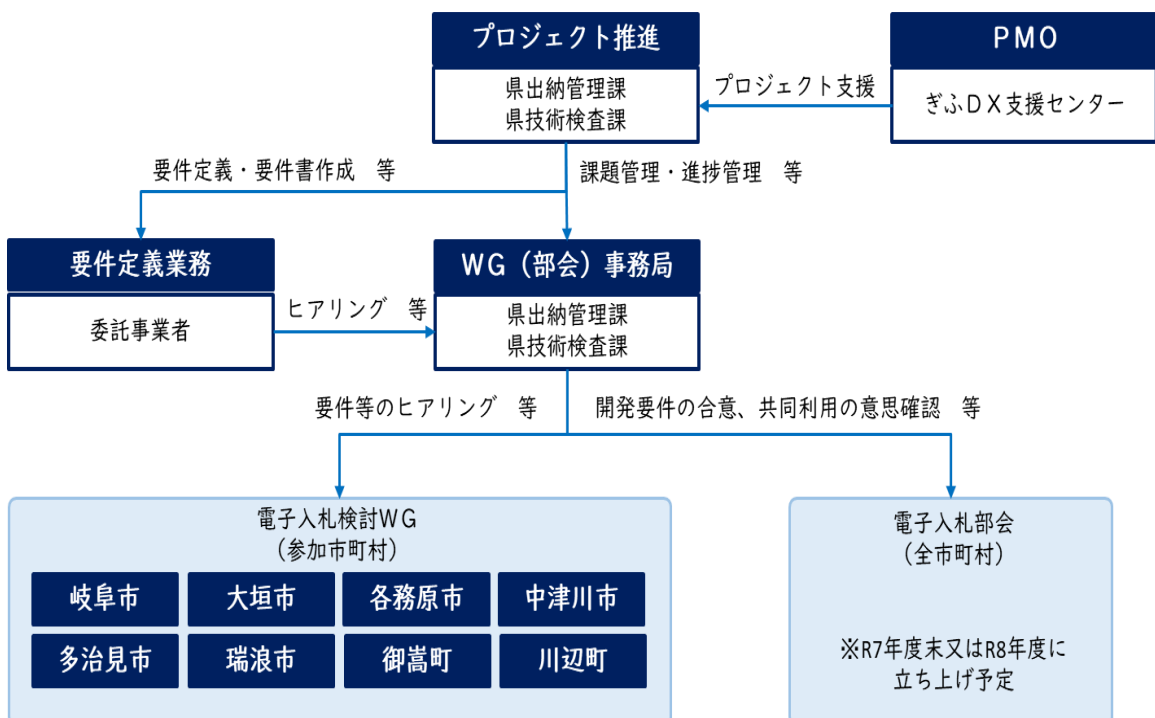
次期システムの構築に向けて、以下の事項について調査・検討を実施し、調査・検討結果報告書として取りまとめる。

- (ア) JACIC コアに依存しない電子入札機能の検討
画面デザインやシステム内の機能において JACIC コアの制限等が掛からないよう JACIC コアを用いないシステムの構築が可能であるかを検討する。
- (イ) ログイン方法の検討
G ビズ ID の導入や、発注者においては IC カードを不要とするなど、IC カード以外のログイン方法が可能であるかを検討する。
- (ウ) 対応する調達方式の追加
様々な調達方式に対応したシステムに向けて、特命随意契約（地方自治法施行令第167条の2第1項第2号から第9号までに該当する随意契約）や一般競争型随意契約（公募型プロポーザル）等の調達においてもシステム対応が可能であるかを検討する。
- (エ) 財務会計システム等との連携及び自動化
共同利用を行う各団体の財務会計システム等との連携及び自動化に向けて、各団体の要望に応じた連携が容易に対応可能である仕組みの構築が可能であるかを検討する。なお、各団体のシステムはそれぞれ異なり、連携開始時期等についても各団体の都合により異なる。
- (オ) 各団体の運用に合わせた利用機能の制限
各団体の運用実態を鑑みて、システム内の利用機能の制限、制限した際の業務フローが適切に流れるかを検討する。
- (カ) 効率化に資する機能（総合評価方式の自動採点等）の実装検討
業務の効率化に資する要望等について、次期システムでの実装可否等を検討する。

5 業務の実施体制及びスケジュール

(1) 実施体制と役割分担

本業務における県の実施体制及び役割分担は以下のとおり。



(2) 要件定義業務に係る実施体制

受託者は本業務を履行するにあたり、プロジェクト責任者及び要件定義業務の主担当者及び副担当者の資格要件を以下のとおりとする。なお、主担当者が副担当者の資格要件を有している場合、副担当者を別で定める必要はない。

「6業務内容 (1)業務実施計画の策定」において、業務実施計画を県が承認した以降、本業務期間内における主担当者及び副担当者の交代は原則認めない。

① プロジェクト責任者

- ・ システム構築に関するプロジェクト管理業務について、5年以上の実績を有すること。
- ・ 本業務推進のために必要なプロジェクト管理能力とコミュニケーション能力を有すること。

② 主担当者

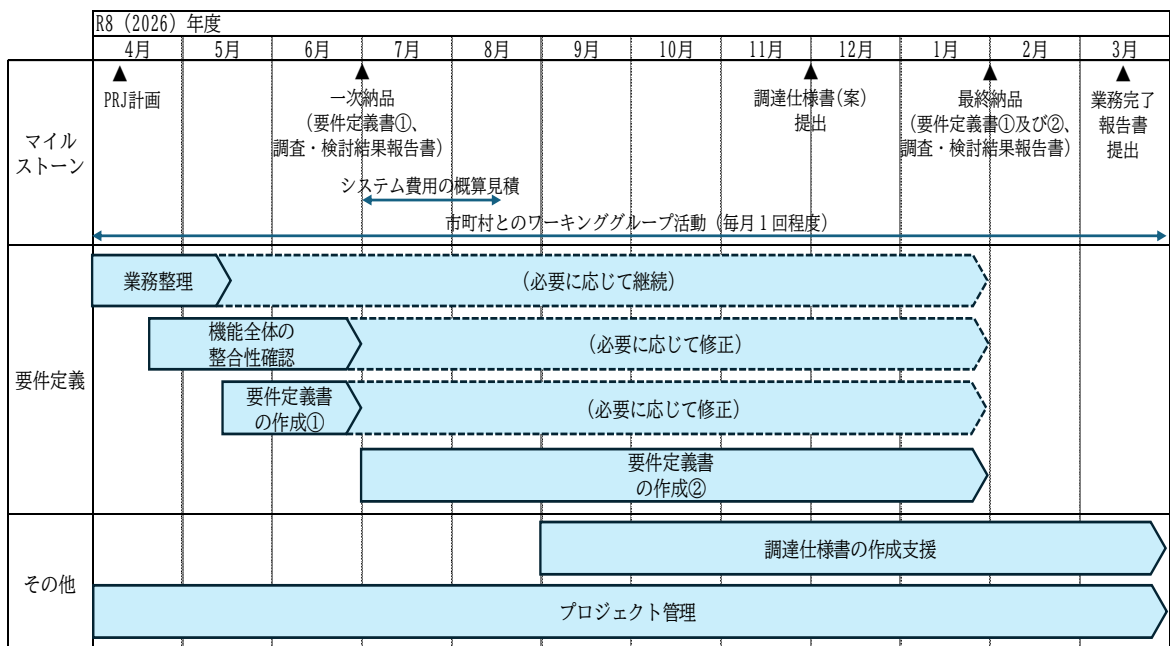
- ・ システム構築に係る要件定義業務について、5年以上の実績を有すること。
- ・ 過去5年間に国又は都道府県又は政令指定都市の受託案件の業務経験を有すること。
- ・ BPRに関する知識を有し、現状の整理及び改善策の立案が行えること。

③ 副担当者

- ・ 過去5年間に本業務の類似案件（電子入札に係る業務、共同利用（調達）に係る業務）での業務経験を有すること。
- ・ 要件定義書の作成に関する知識を有し、県の求めに応じた資料作成が行えること。

(3) 契約業務スケジュール

本業務について県が想定している全体スケジュールは以下のとおり。詳細は業務実施計画時に、県と協議の上決定する。



6 業務内容

(1) 業務実施計画の策定

受託者は契約締結後速やかに業務実施計画書を策定し、県の承認を得ること。また、関係者との調整により計画の変更が必要となった時は、速やかに業務実施計画書を改訂し、県の承認を得ること。

業務実施計画書では、各工程について詳細かつ具体的な期限を定めたスケジュール、実施体制、進捗・課題管理の方法等を明記すること。

なお、実施体制については、業務に携わる要員毎に以下の内容を記述すること。

- ・基本情報（氏名、所属部署等、役職、連絡先 等）
 - ・本業務での役割及び担当業務
 - ・要件定義業務に関する経験スキル（実務経験、経験年数、情報処理技術に係る資格 等）
 - ・類似案件に関する経験スキル（実務経験、経験年数 等）
- ※類似案件としては、電子入札に係る業務、共同利用（調達）に係る業務を対象とする。

(2) 進捗・課題管理

受託者は本業務の実施期間中、各工程の進捗状況を把握し、課題・問題の迅速な把握に努め、進捗に遅れが生じないように管理すること。

進捗の遅れが予想される場合、或いは遅れが発生した場合には、その遅れを取り戻す方策について速やかに県と協議すること。進捗遅れの回復に要する費用は、受託者負担とする。

また、進捗・課題状況については定期的に県に報告しなければならない。報告の頻度については原則として月2回とするが、具体的には県と協議の上決定すること。

定期的に報告すべき内容は以下の通り。

- ・計画と実績（定量的に把握できる資料であること。）
- ・課題と解決（一覧化し進捗状況を整理する。）
- ・その他進捗・課題管理に必要な事項

なお、定期報告又は要件定義等に係る打ち合わせを開催する場合には、県職員及び受託者を出席者とするが、必要に応じて出席者は調整することとしてよい。

打ち合わせの開催にあたっては、受託者が司会進行を行うとともに、記録を作成（原則として3開庁日以内）し、関係者間に確認の上、県に提出すること。

打ち合わせ方法は、県の承諾がある場合はWeb会議の活用を可とする。

(3) 要件定義

本業務で実施する要件定義としては以下を想定している。実施内容の詳細、進め方等は県と協議の上決定すること。

① 業務整理

- ・県が検討している基本構想、構想を基に作成した要件説明資料等を理解する。
- ・現行の電子調達システム及び電子入札システム（以下「現行システム」という。）の既存資料を分析し、現行システムの機能を整理する。
- ・県が令和7年度に実施した「電子入札システム及び電子調達システムの統合に係る情報提供依頼」において提案のあったサービス概要等（以下「RFI 提案内容」という。）を理解する。
- ・県及び市町村へのヒアリング、書面による調査等を行い、各団体の入札事務（現行システム、現行運用等）を理解し、現行業務及び現行業務における課題等を整理する。なお、各団体の事務を大別し、業務パターン毎で整理を行うこと。
- ・共同利用を前提として、県及び市町村の意見要望を整理し、必要要件の抽出を行う。
- ・国が検討を進めている入札参加資格申請の共通化（地方公共団体の調達関連手続の共通化・デジタル化に係る実務検討会）等の動向を確認し、国の動向・方針等に基づいて業務要件を整理すること。

② 機能全体の整合性確認

- ・機能全体を横串で確認し、データや業務の流れ等について整合性が取れているか確認する。
- ・機能構成を整理し、システム全体像案を作成する。

- ③ 要件定義書の作成
 - ・機能要件を整理し、機能要件一覧を作成する。
 - ・非機能要件を整理し、非機能要件一覧を作成する。
 - ・業務全体の流れを整理し、現行 (As-Is) 業務フロー及び次期 (To-Be) 業務フローを作成する。なお、各団体で運用パターンがいくつか分かれる場合は、パターン毎で双方の業務フローを作成する。現行業務フローは、現行の業務上の制約事項、課題を明記すること。次期業務フローは、制約事項、課題を踏まえた改善方策等を明記すること。
 - ・次期業務フローの作成やパターン化にあたっては、RFI 提案内容や一般に提供されているサービスを考慮し、実現可能性の低いものにならないようにすること。
 - ・システム内の機能間のデータ連携、各団体システムとのデータ連携等を鑑みて、システム構成図案及びデータ連携図案を作成する。
- ④ 情報提供依頼 (RFI) の実施支援
 - ・令和8年6月30日までに作成した要件定義書をもとに県が行う RFI の実施を支援すること。
 - ・各事業者からの RFI 提案内容、パッケージ資料等を基に、要件・要望の充足度、コスト等の比較評価を行い、評価結果を提示すること。
- ⑤ 調達仕様書の作成支援
 - ・システム導入に係る調達仕様書について、原案の作成及び原案をもとに県が作成した仕様書の添削、補助資料の作成などの作成支援を行う。
- ⑥ プロジェクト管理
 - ・進捗、課題管理を行い、適宜状況の報告を行う。
 - ・各ミーティング等の記録を作成する。なお、県や市町村等との打合せの結果においては、決定事項、検討状況、宿題事項等を議事録に記載すること。
- ⑦ 調査・検討結果報告書の作成
 - ・次期システムでの検討事項（「4 システム概要 (3)次期システム (3)次期システムでの検討事項」）に掲げる各項目について調査の上、検討の経緯・選定理由・代替案・リスクと対策等を整理し、調査・検討結果報告書にまとめること。要件定義書に落とし込まれない参考情報も含めて体系的に取りまとめ、要件定義書と整合する採否方針を明示すること。
- ⑧ 共同利用候補団体（県内市町村）との協議会・部会・ワーキンググループ活動等の支援
 - ・県主体で開催する共同利用候補団体との協議会、部会、ワーキンググループ活動等において、検討状況の報告や課題を検討する際に必要となる補足資料等の作成を行うこと。

7 成果物及び検収完了条件

検収については、以下の通りとする。

(1) 成果物

本業務に関して受託者が県に納品する成果物は以下を想定している。なお、詳細は県と協議の上決定すること。

No	提出資料	提出（承認）期限
1	業務実施計画書	契約締結後、速やかに
2	定例会等の各種会議資料	ミーティング前、原則2開庁日以前
3	ミーティング等の記録（議事録を含む）	ミーティング後、原則3開庁日以内

4	要件定義書①	システム全体像（案）	【一次納品】 システム構築及び運用における概算費用を取得するため、令和8年6月30日までに県が承認できるように提出すること。 【最終納品】 令和9年1月31日までに県が承認できるように提出すること。
5		機能要件	
6		非機能要件	
7		システム構成図（案）	
8	調査・検討結果報告書		【一次納品】 概算見積算定に影響する項目を整理した中間版について、令和8年6月30日までに県が承認できるように提出すること。 【最終納品】 全項目を整理した最終報告版について、令和9年1月31日までに県が承認できるように提出すること。
9	要件定義書②	現行業務フロー	令和9年1月31日までに県が承認できるように提出すること。
10		次期業務フロー（案）	
11		データ連携図（案）	
12	調達仕様書（案）		令和8年12月1日までに県が承認できるように提出すること。
13	業務完了報告書		令和9年3月19日までに県が検査完了できるように提出すること。
14	その他県が必要とする資料		随時、提出すること。

(2) 検収

受託者が前項「(1)成果物」に準じた成果物の納品を完了し、県による検査に合格したことをもって、検収とする。なお、受託者の責によらない遅延の発生が見込まれる場合、県と受託者で協議することとする。

(3) その他

成果物については、各納入期限までに納品すること。紙又は電子の媒体を問わず、構成、目次、インデックス、フォルダ構成、ファイル名、シート名を管理しやすいものとし、県が記載事項を容易に理解しやすいようにすること。

なお、県から特段の指定がない場合は、電子的手段（電子メール添付、又は、岐阜県指定のクラウドストレージ等への保管）での納品を可能とする。

また、最終的に全成果物を取りまとめの上、業務完了報告書とともに提出すること。

8 委託業務履行場所

原則として岐阜県庁舎又は受託者事務所とするが、県に事前の了解を得た場合はこの限りではない。

9 後続業務の参加制限

受託者は、要件定義以降に実施するシステム構築業務への入札参加を不可とする。

10 業務実施条件

本業務の遂行にあたり必要となる諸経費の取り扱いについて、本仕様書に特に定めのない限りは、以下のとおりとする。

(1) 直接経費

本業務の遂行にあたり必要となる受託者のすべての人件費、出張旅費及び諸手当等の費用は全て契約金額に含まれる。

(2) 間接経費

① 消耗品

県との打ち合わせを始めとする各種会議等で使用する印刷物の作成及び成果物の納品に係る電子媒体等の費用は、すべて契約金額に含まれる。

② 通信運搬費

県との連絡調整に必要となる電話等及び郵便等の通信運搬費については、以下のとおりとする。

- ・受託者から県及び関係ベンダー等に向け発信、発送するものについては全て契約金額に含まれる。
- ・県から受託者に向け発信、発送したものについては県の負担とする。

③ その他

受託者が本業務の遂行のため自己で調達したソフトウェア、物品等、及びそれら物品等に付随して発生するすべての費用は契約金額に含まれる。

11 委託費用の支払い

受託者が、「7 成果物及び検収完了条件」において、納入期限までに承認又提出を必要とする資料が納品され、県による検査に合格した後、契約書で規定した費用を支払う。ただし、消費税率の改正があったときは、改正後の税率による。

12 業務の再委託

受託者は、本業務のうち一部を再委託することができる。なお、再委託については再々委託までとする。この場合、相手方、業務委託する範囲、業務実施体制等に関し、書面により事前に県へ報告し、県の承認を得ること。

13 契約不適合責任

本業務において、受託者が作成し、かつ、県が承認した文書との不一致又は誤り（以下「契約不適合」という。）が発見された場合、受託者は県と協議の上、無償で当該契約不適合の修正措置を行うこと。

ただし、受託者が修正責任を負うのは、県による検収完了後1年以内に県から契約不適合がある旨の通知がなされた場合に限る。

14 暴力団不当要求における通報義務等

(1) 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、警察に通報を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) 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 5 守秘義務

受託者（本業務を再委託、再々委託を行った場合はそれらの委託先も含む）は、業務上知り得た情報を厳重に管理し、関係者の他に漏らし、又は本業務の履行のため以外の目的に使用してはならない。このことについては、契約期間が終了した後であっても同様とする。万一、受託者の責に帰す情報漏えいが発生した場合、それにより発生する損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、受託者が自己の責任において処理しなければならない。

受託者の雇用人が、異動、退職等により業務を離れる場合についても、受託者はその者に対し取得情報を秘匿させなければならない。

1 6 情報セキュリティに関する事項

受託者（本業務を再委託、再々委託を行った場合はそれらの委託先も含む。）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。

1 7 製作物に関する著作権等

別記2「著作権取扱特記事項」に基づき取り扱うこと。

1 8 その他

本書に記載のない事項または、疑義のある事項については、県と受託者が協議して決めることとする。

別記1 情報セキュリティに関する特記事項

岐阜県出納事務局出納管理課

(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、発注者に対して、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、速やかに書面で発注者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、発注者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、発注者からの要求があれば書面で発注者に報告しなければならない。

3 本業務の履行のため、本業務の従事者が発注者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、発注者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発注者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、発注者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発注者から引き渡され、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発注者に帰属するものに限る。以下「管理対象情報」という。）を、発注者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発注者に報告すること。

- (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) 発注者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条の規定により発注者が指示した場所以外に持ち出さないこと。なお、発注者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) 発注者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発注者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、業務終了後直ちに発注者に引き渡すこと。ただし、発注者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、発注者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発注者へ提出すること。

(情報資産の利用及び提供の制限)

第9条 受託者は、発注者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、発注者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、発注者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、発注者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、発注者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、速やかに書面で発注者に連絡しなければならない。

(調査)

第11条 発注者は、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 発注者は、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、直ちに発注者に報告し、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、発注者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、発注者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、遅滞なく発注者に連絡し、発注者からの指示によりユーザ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、発注者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、発注者に提出しなければならない。

年 月 日

岐阜県知事 様

所在地
名称
代表者職氏名

情報セキュリティ体制報告書

_____に基づき、次のとおり、情報セキュリティ体制を確保していることを確認しましたので報告します。

情報セキュリティ責任者名	〇〇 〇〇
対策項目	確認欄
1. メール誤送信防止システムの導入の有無について	
メール送信時に宛先を秘匿する（Bcc 強制変換機能）等といったメール誤送信を防止するためのシステムを導入している。 【導入しているシステムの概要を記載（又は概要資料を添付）】	<input type="checkbox"/>
メール誤送信を防止するためのシステムを導入していない場合は、複数人に電子メールを送信する場合は、必要がある場合を除き、メールアドレスをBCC欄に設定し、複数人で確認のうえ送信している。	<input type="checkbox"/>
2. 情報セキュリティマネジメントシステムについて	
ISMS(Information Security Management System)適合性評価制度による認証を取得している。 【ISMS 認証を取得していることが分かる資料を添付】	<input type="checkbox"/>
※ISMS 認証を取得している場合は以下3及び4の確認は不要	
3. システム的対策	
(1) リスク低減のための措置	
① パスワードが単純でないかの確認、アクセス権限の確認・多要素認証の利用・不要なアカウントの削除等により、本人認証を強化している。	<input type="checkbox"/>
② IoT 機器を含む情報資産の保有状況を把握している。	<input type="checkbox"/>
③ セキュリティパッチ（最新のファームウェアや更新プログラム等）を迅速に適用している。	<input type="checkbox"/>
(2) インシデントの早期検知のための取り組み ※委託業務内容にシステム構築等の業務が含まれない場合は回答しなくともよい	
① サーバ等における各種ログを確認している。	<input type="checkbox"/>
② 通信の監視・分析やアクセスコントロールを点検している。	<input type="checkbox"/>
(3) インシデント発生時の適切な対処・回復	
データ消失等に備えて、データのバックアップの実施及び復旧手順を確認している。 【バックアップ内容や復旧手順等について概要を記載（又は概要資料を添付）】	<input type="checkbox"/>
4. 人的対策	
(1) 組織における対策	

	① セキュリティ事故発生時に備えて、対外応答や社内連絡体制等を準備し、事故を認知した際の対処手順を確認している。 【事故発生時の報告体制及び対処手順等の概要を記載（又は概要資料を添付）】	□
	②定期的に情報セキュリティに関する研修を行っている。 【研修計画について概要を記載（又は概要資料を添付）】	□
	③不審なメールを受信した際には、情報セキュリティ担当者等に迅速に連絡・相談する体制としている。 【連絡・相談体制について概要を記載（又は概要資料を添付）】	□
(2) 各個人における対策		
	文書・メールの送受信時に注意すべき事項について、パソコン・作業場所の近くに貼付する又は定期的に周知する等により注意喚起している。 【実際の注意喚起内容の概要を記載（又は通知、掲示資料等を添付）】	□

※未実施の項目がある場合は、その代替手段及び今後の対応方針について報告すること

※本報告書は委託事業者の情報セキュリティ対策状況を確認するものであり、本報告書の対策項目について未実施のものがあることを以て契約違反となるものではない。

参考：実施報告書 様

年 月 日

岐阜県知事 様

所在地
名称
代表者職氏名

情報セキュリティ対策実施報告書

_____に基づき、情報セキュリティ体制報告書における情報セキュリティ対策について、遺漏なく実施しましたので報告します。

情報セキュリティに関する研修実施内容の概要を記載（又は概要資料を添付）

別記2 著作権等取扱特記事項

(著作者人格権等の帰属)

- 第1 印刷製本物が著作権法(昭和45年法律第48号)第2条第1項第1号に規定する著作物(以下「著作物」という。)に該当する場合には、当該著作物に係る同法第18条から第20条までに規定する権利(以下「著作者人格権」という。)及び同法第21条から第28条までに規定する権利(以下「著作権」という。)は、受託者に帰属する。
- 2 印刷製本物に係る原稿、原画、写真その他の素材が著作物に該当する場合には、当該著作物に係る著作者人格権及び著作権(著作者人格権を有しない場合にあつては、著作権)は、提供した者に帰属する。ただし、県又は受託者が第三者より利用許諾を得ている素材が著作物に該当する場合には、当該第三者に帰属する。

(著作権の譲渡)

- 第2 印刷製本物が著作物に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権(同法第27条及び第28条に規定する権利を含む。)を当該著作物の引渡し時に県に譲渡する。
- 2 印刷製本物の作成のために受託者が提供した印刷製本物に係る原稿、原画写真その他の素材が著作物に該当する場合には、当該著作物のうち、次に掲げるものの著作権(同法第27条及び第28条に規定する権利を含む。)は当該著作物の引渡し時に県に譲渡する。
- 一 原稿
 - 二 原画
 - 三 写真
- 3 前二項に関し、次のいずれかの者に印刷製本物及び当該印刷製本物に係る原稿、原画、写真その他の素材(以下「印刷製本物等」という。)の著作権が帰属している場合には、受託者は、あらかじめ受託者とその者との書面による契約により当該著作権(著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。)を受託者に譲渡させるものとする。
- 一 受託者の従業員
 - 二 本件契約によって実施される業務の一部が再委託される場合の再委託先又はその従業員
- 4 第1項及び第2項の著作権の譲渡の対価は、契約金額に含まれるものとする。

(著作者人格権)

- 第3 受託者は、県に対し、印刷製本物等が著作物に該当する場合には、著作者人格権を行使しないものとする。
- 2 県は、印刷製本物等が著作物に該当する場合において、当該印刷製本物等の本質的な部分を損なうことが明らかな改変をすることはできない。

(保証)

- 第4 受託者は、県に対し、印刷製本物等が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。

(印刷製本物等の電子データが入った納入物の提供)

- 第5 受託者は、県に対し、印刷製本物等の電子データが入った納入物を当該印刷製本物の引渡し時に引き渡すものとする。
- 2 前項の規定により引き渡された納入物の作成の対価は、契約金額に含まれるものとする。
- 3 第1項の印刷製本物等の電子データが入った納入物の所有権は、当該印刷製本物の引渡し時に県に移転する。