

職員のエンゲージメント向上に関する

調査・改善支援委託業務仕様書

令和6年4月

兵庫県総務部職員局人事課

目次

I 概要及び基本情報	1
1 調達件名	1
2 調達の目的	1
3 調達の背景及び期待する効果	1
4 委託期間	1
5 選定方法	2
6 業務の概要	2
7 スケジュール	4
II 管理業務要件	5
1 プロジェクト管理業務	5
2 設計・開発業務	6
3 テスト業務	6
4 業務実施	6
5 開発体制	6
III 運用・保守要件	8
1 運用	8
IV 成果物一覧	9
V 特記事項	10
1 契約方法	10
2 納入及び検収方法	10
3 再委託の禁止	10
4 守秘義務	10
5 情報セキュリティ対策等	11
6 知的財産権の取扱い	12
7 契約不適合責任	12
8 疑義の解釈	12
9 その他	13
VI 連絡先	13

I 概要及び基本情報

1 調達件名

職員のエンゲージメント向上に関する調査・改善支援委託業務

2 調達の目的

テレワーク中心の働き方の中では、職員同士のコミュニケーションが減少し、モチベーション低下等の懸念がある。チームのモチベーションを向上させるためには管理・監督職のマネジメント力向上が重要となることから、定期的に職員のエンゲージメントを把握し適切なフィードバックを行うことで、管理・監督職がマネジメントを見直す機会を創出する。職員がモチベーションを高くもって働ける環境を整備し、県民本位で質の高い県民サービスの提供を図る。

本仕様書は、本業務の実施に関する委託契約（以下「本契約」という。）に係る要件、開発、導入及び保守等の詳細な仕様を定めるものである。

3 調達の背景及び期待する効果

(1) 調達の背景

令和5年2月に策定した「新しい働き方推進プラン」では、柔軟で多様な働き方の推進やICTを活用した業務改革の推進といった施策を柱として、組織のパフォーマンスを最大化し、県民本位で質の高い行政サービスを実現することを掲げている。

柔軟で多様な働き方のひとつとして、県ではテレワークの積極的な活用を推進している。職員からは「通勤時間を有効活用できることでワーク・ライフ・バランスが充実した」という声がある一方で、「職員同士の意思疎通がしにくくなった」という声も聞かれている。対面でのコミュニケーションが減少することで組織課題が見えにくくなることが懸念されるため、組織課題を早期発見し、効果的なアプローチを行う必要性が高まっている。

組織課題の改善においては、現在は客観的な指標がなく感覚的な議論になりがちであったり、多面的評価を導入していない本県では、管理・監督職が自らの職務行動を見直す機会が乏しかったりする等の課題もあり、根拠に基づいて組織の状態を把握し、改善アクションを実施していく必要がある。

(2) 期待する効果

- ① 全職員を対象にエンゲージメントを測る調査を実施し、その調査結果を管理・監督職にフィードバックすることで、自身のマネジメントを見直す機会を創出できること。
- ② エンゲージメント調査実施により浮かび上がった課題に対して、根拠に基づいた改善策を実行できること。
- ③ 適切に組織課題を改善することで、職員がモチベーションを高くもって働ける環境を整備し、質の高い行政サービスを提供すること。

4 履行期間

令和6年7月1日（月）から令和9年6月30日（水）まで

ただし、契約は単年度契約となり、各年度における履行評価等の結果が良好

であることを確認の上、毎年度予算が議会の可決を経て成立し、一定の継続性が必要と県が判断した場合に、上記履行期間を上限に更新できるものとする。

5 選定方法

公募型プロポーザル

6 業務の概要

(1) 事務の概要

受託者はエンゲージメントサーベイ実施について、以下、(1)～(7)の対応を行うことにより、事務局を支援するものとする。受託者は、本業務の実施期間中、適切な会議（キックオフ会議、定例進捗会議等。実施頻度は、業務量の状況等を踏まえ柔軟に決定）を実施し、担当者の情報共有・議論を支援すること。なお、会議に必要な資料は、受託者が作成すること。

(2) 利用者の定義

	利用者		
1	行政職（正規職員）	兵庫県に勤務する行政職員のうち正規職員をエンゲージメントサーベイの対象とする	約 7,500 名
2	所管課担当者	エンゲージメントサーベイを担当する職員	2 名
3	情報システム管理者	エンゲージメントサーベイ実施システムの管理をする職員	1 名

(3) 設計

①情報収集・調査

- ・ 他機関及び兵庫県のエンゲージメントや類似する調査の実施状況、設問例、スコア等を事前調査し、情報整理をすること。

②調査準備

- ・ エンゲージメントサーベイの種類は、行政職（正規職員）用 1 種類とする。
- ・ エンゲージメントサーベイの実施に向けて、担当者との協議の上、調査項目、属性・集計方法等の確認または検討を実施し、属性（部署、役職、年代等）別のエンゲージメントを測定・分析できるよう、サーベイの設計を行うこと。また、設問内容の補足または、独自の設問の追加が可能なものとする。
- ・ エンゲージメントサーベイ実施前に、職員エンゲージメントの重要性、取組の意義、内容等を職員へ十分に説明し理解を得ること。
- ・ 信憑性の高いデータを活用した上で、他組織体との比較により組織状態が客観的に判断できるようにすること。
- ・ 設問項目が学術的観点に基づいて設計されており、課題の抜け漏れを防ぐための工夫がなされているものとする。
- ・ 調査システムは職員の回答しやすさに留意されており、負担にならない質問数・調査頻度であるものとし、回答率を高めるための仕組みが備えられているものとする。
- ・ エンゲージメントサーベイを実施する Web システムは県と協議の上決定すること。クラウドサービスを利用する場合は、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）クラウドサービスリスト、または、ISO/IEC27017（外部サービスセキュリティ）若しくは ISO/IEC27001（情報セキュリティマネジメントシステム）を取得、または、それに相当するセキュリティ管理を行っている

ることを証明する資料等の提出を行うこと。

- ・ 調査実施にあたって、職員に取組に対する動機付けを行う事前告知の支援を十分に行うこと。
- ・ 事前告知やWebシステムの設定におけるサポートツールが十分であること、また所管課担当者に対する支援体制や頻度が適切であること。職員からシステム操作に関する問い合わせがあった際には、受注者は速やかに対応すること。連絡体制等については別途協議すること。
- ・ 調査開始前までに、所管課担当者向けの操作案内を提供すること。
- ・ 操作案内は、調査回答及び調査結果に関する操作方法を簡潔にまとめたもので、ICT知識の乏しいものにも理解しやすい平易な記述とし、実際の画面キャプチャを用いてわかりやすく説明すること。
- ・ 機能の修正等があった場合には、該当部分を更新した操作マニュアルを速やかに作成し、電子データにより発注者へ提供すること。

(4) 実施・回収

- ・ エンゲージメントサーベイの回答フォームは、Webシステム側で接続元IPアドレスによるアクセス制限を行うなどし、職員が使用するPCが接続された県のネットワークからのみ回答可能とすること。
- ・ エンゲージメントサーベイの実施等に関する職員からの質問や問い合わせについて、対応する体制を構築することとする。
- ・ 所管課担当者・情報システム管理者用の画面についても、前項同様に質問や問合せに対応する体制を構築すること。
- ・ 回答精度向上及び回答率向上のための施策を検討し、県に助言すること。
- ・ 回答状況を定期的にモニタリングし、適切なリマインド方法を県に助言すること。なお、モニタリング及びリマインド方法の詳細は、県と協議の上決定すること。

(5) 集計・分析

- ・ 分析手法や対象組織数、兵庫県が実施した過去調査の結果を踏まえ、必要な分析内容を整理・検討すること。
- ・ 分析対象については、職種別・組織別・性別・年代別・職層別のほか、担当者と協議の上適切な分析対象を追加すること。
- ・ 単純、クロス集計に加えて、相関・重回帰・テキスト・クラスタリング分析等の高度な分析を実施することで、エンゲージメント向上に寄与する対象及び要因特定を行うこと。

(6) 報告

(5)の分析に基づき、下記の報告書を作成すること

①担当者向け結果報告書

②各組織向け報告書（県全体、部局単位、所属単位、班単位）

なお、報告書にはエンゲージメントスコアに課題のある要素について、各組織の特徴を県全体や他の組織の比較において明らかにすること。また、エンゲージメントの向上に向けた対応策の提案を含むこととする。

部局の数	30
所属の数	約230
班の数	各所属に3～5

(7) フォローアップ

- ・ 調査分析結果に基づき、エンゲージメント向上のためのフォローアップ施策を策定する際に、理論や実績に基づく実効性の高い支援を行うこと。支援の方法や頻度については県と協議の上、決定すること。
- ・ 課題に対する取組の必要性及び改善手法について、改善に取り組む所属職員の理解度向上の取組や管理監督職への助言等を行い、効果的な改善となるよう支援を行うこと。
- ・ フォローアップ施策の対象は県と協議の上決定することとするが、ワークショップ、説明会、動画研修等を組み合わせることにより、対象者が改善できるよう具体的なステップやノウハウを提供すること。また、フォローアップ施策の立案は、全庁一律ではなく、各組織の個別の課題を把握した上で策定すること。
- ・ 定期的な調査に加え、特定の組織に対しては短期的な調査を行うことで、自立した改善サイクルの構築を測ること。

(8) 教育及び引継ぎ

将来的にエンゲージメント運営事務局としての必要な業務を所管課が行い、自走できることを前提に、教育計画及び引継ぎを提案に盛り込むこと。

①教育

下記のマニュアルを作成すること

- ・ ユーザー向け操作マニュアル
- ・ システム管理者向け操作マニュアル
- ・ 所管課向け運用マニュアル

マニュアルは、エンゲージメントサーベイ回答及び結果参照に関する web システム操作方法等を簡潔にまとめたもので、デジタル知識の乏しい者にも理解しやすい平易な記述とし、実際の画面キャプチャを用いて分かりやすく説明すること。

機能の修正等があった場合には、該当部分を更新した操作マニュアルを速やかに作成し、電子データにより所管課へ提供すること。

調査開始前までに、必要に応じて、事務局に対して web システムの操作案内を実施すること。

②引継ぎ

将来的に事務局がエンゲージメントサーベイの運営を自走できるように引継ぎ計画を立案し、提案すること。

(9) 最終報告

年度末報告書及び最終報告書を作成し報告会を実施すること。

7 スケジュール

業務スケジュールの概要は次図のとおり。令和6年7月から業務を開始することを前提に、受託者において業務スケジュール案を具体的に作成し、受託後速やかに県に提出すること。提出された業務スケジュール案に基づき、県と受託者が協議し、県が業務スケジュールを決定する。

なお、契約は各年度予算での事業経費の確保及び県内部での了承等を前提として、単年度契約を予定している。ただし、事業経費の確保及び県内部の了承が得られない場合、契約を締結しない可能性がある。

	令和6年度									令和7年度									令和8年度																	
	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3			
①設計	■																																			
②実施・回収										※インゲージメント調査を複数回実施することを想定																										
③集計・分析										※インゲージメント調査を複数回実施することを想定																										
④報告										※インゲージメント調査を複数回実施することを想定																										
⑤フォローアップ										※インゲージメント調査を複数回実施することを想定																										
⑥教育及び引き継ぎ	■																																			
⑦年度末報告及び最終報告										■												■														

II 管理業務要件

1 プロジェクト管理業務

県の要求するプロジェクト管理要件を以下に示す。受託者は、本業務のプロジェクト計画を立案し、適切なプロジェクト管理を行うこと。

システム開発を伴う場合は、適切な開発体制を併せて構築すること。

(1) 作業計画書の策定

契約締結後、受託者は本業務実施に当たり、県と十分な協議の上、プロジェクト体制図と役割分担、スケジュール表並びに業務の進め方や各工程での作業内容等を表した作業計画書を作成し、県の承認を得ること。

(2) プロジェクト管理

受託者は、本業務全体における適正なプロジェクト管理を行うことにより、常に業務の進捗状況や業務実施における課題を把握し、業務を円滑に進めるために必要な方策を施すとともに確実な業務遂行を行い、本業務を成功させること。

(3) 会議体運営

受託者は、プロジェクト推進に必要な会議体（定例会、担当者会議等）を設置して、定期的な報告を実施すること。会議終了後、受託者は会議録を作成し、県の承認を得ること。

(4) 進捗管理

受託者は、本業務の実施について、各作業の状況把握及びスケジュール管理を行うこと。また、業務の進捗状況に関する報告書を作成し、定例会等で報告すること。なお、計画に遅れが生じた場合は、遅れの原因を調査分析し、速やかに改善策を提示し、県の承認を得ること。

(5) 品質管理

受託者は、本調達に係る成果物等の品質を確保するために必要な各種規定等を事前に整備し、規定を遵守した作業を実施し、県の要求に応じて報告書を提出すること。

(6) プロジェクト体制の確立

受託者は、本業務の遂行に当たって、必要なスキル及び経験を有するメンバ

一を配したプロジェクト体制を整え、県との連絡・問合せ等の窓口を一元化すること。また、プロジェクトを推進する上で必要なセキュリティの管理体制を整え、情報セキュリティ対策状況を管理する責任者を定めること。

2 設計・開発業務

本業務の要件を整理し、県と合意すること。システム開発が必要な場合は、下記（１）～（４）のとおり、要件定義で整理した要件から、システム開発が可能となるよう設計書を作成し、開発業務を実施すること。加えて、稼働後の保守性及び拡張性を、設計段階から考慮すること。

（１）要件定義

本システムの開発目的を再確認し、開発方針を決定すること。県の現況を調査・分析し、問題点等の洗い出しを行い、システム化の範囲・機能を明確化した上で、要件定義書を作成すること。

（２）基本設計

要件定義で定義した機能を実現するために必要な設計を行い、基本設計書を作成すること。特に、機能概要、画面入出力項目・帳票の印刷項目等については、漏れなく基本設計書に反映させること。

（３）詳細設計

基本設計書に基づき、プログラムの動作、画面入出力項目、帳票の印刷項目、その他必要な詳細事項について記載した詳細設計書を作成すること。

（４）開発

詳細設計書に基づき、開発を実施すること。本システムを開発するために必要となる開発用ハードウェア・ソフトウェアに関しては、受託者において準備すること。

3 テスト業務

受託者は、テスト実施体制・作業スケジュール・テスト方法・テストデータ等について検討した上で、適切なタイミングで主体的に実施すること。各テストで使用するテストデータは、受託者が準備すること。

4 業務実施

受託者は、各設計書に基づき業務計画書を作成し、県の承認を受けた上で、本業務を実施すること。

5 開発体制

システム開発を要する場合の受託者の開発体制は以下のとおりとする。

（１）プロジェクトマネージャー

- ① 本調達に係る作業の実施にあたって、作業全体の指揮命令とプロジェクト管理を行うプロジェクトマネージャーを配置すること。
- ② プロジェクトマネージャーは、設計・開発の管理を適切に行える知識、技術を備え、情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャー試験合格者（又はProject Management Institute認定のProject Management Professional等のプロジェクトマネジメントに関する資格保有者）又は10年以上の開発経験のある者であるとともに、国又は都道府県規模のシステム開発におけるプロジェク

トマネジメントの経験を1年以上有する技術者を配置すること。

- ③ 受託後速やかに、配置予定のプロジェクトマネージャーの氏名・経歴・実務経験・資格等について県に報告すること。なお、報告したプロジェクトマネージャー以外の配置は原則認めないが、配置予定者が退社・病気等、県がやむを得ないと認めたときは、この限りではない。この場合にあっても、同等レベルの技術及び実務経験を要する者を選任し、県の下承を得ること。
- ④ プロジェクトマネージャーは、本調達の実行者の従業員であること。
- ⑤ 配置したプロジェクトマネージャーが、作業の運営管理を適切に行わず、業務の円滑な遂行が困難であると県が判断した場合は、県は実行者と協議の上、新たな者の配置を求めることがある。その場合は、速やかにプロジェクトマネージャーを交代させること。
- ⑥ 県への連絡は、プロジェクトマネージャー又はシステム開発責任者が行うこと。
- ⑦ 兵庫県の勤務時間内（平日午前9時から午後5時半まで）は、プロジェクトマネージャー又はシステム開発責任者と常に連絡が可能な体制をとり、県から要請があれば随時打ち合わせ等の対応をすること。

(2) システム開発責任者

実行者はプロジェクトマネージャーのもとに、システム開発全体の作業計画の策定とその進捗管理を担当するシステム開発責任者を配置すること。

(3) 品質管理責任者

実行者はプロジェクトマネージャーのもとに、システム開発の品質管理を統括する品質管理責任者を配置すること。

(4) 業務責任者

システム開発責任者のもとに、作業単位毎に作業を統括する業務責任者を定める場合には、その統括する作業の範囲・内容・有する権限と責任の範囲を明確化し、作業状況を把握できる体制とすること。

(5) 担当者

作業に従事する担当者は、その従事する作業の範囲・内容・有する権限と責任を明確化し、その従事する作業の工程・作業対象となる業務等の知識並びに作業に必要な技術知識、技能及び実務経験を備えた者を適切に配置すること。

(6) 留意事項

プロジェクトマネージャーその他すべての作業従事者は、その権限と責任に応じて、兵庫県の本調達に携わる職員と直接に作業内容の調整・確認・打合せ等を行うものとし、必要かつ十分なコミュニケーション能力を有すること。

また、本調達において使用する言語は日本語であることに留意し、口頭での意思疎通においても支障を来すことがないようにすること。

(7) 県と実行者等の役割分担

本契約に係る作業に関係する関係者及び役割を次表のとおり示す。関係者との連携・協力を図りつつ、関係者が保守するシステム等の円滑かつ安定的な稼働に支障をきたすことの無いよう作業を実施すること。

●作業担当 / ○確認（立会い） / ◎承認

項目	県	受託者	県既存システムの 保守業者（※）
プロジェクト管理	◎	●	
調整・打合せ （ヒアリング/議事録作成）	◎	●	○
要件定義	◎	●	○
設計	◎	●	○
システム開発		●	
連携テスト	○	●	○
受入(運用)テスト	●	○	○

（※）職員情報の連携の際に、必要に応じて県の既存システムの保守業者との調整を実施。

III 運用・保守要件

1 運用

（1）システム運用時間及び保守対応時間

システム運用時間及び保守対応時間は、開庁日の午前9時から午後5時半を標準として、本番運用開始前に県が決定する。

ただし、緊急を要する場合や保守対応時間外に対応せざるを得ない場合は、別途協議すること。

（2）県と受託者との作業分担の考え方

障害発生時の一次対応については、原則として受託者が実施し、対応状況を兵庫県へすみやかに報告すること。

障害発生時の一次対応以降の作業、その他の運用作業は、受託者側で実施すること。

（3）運用体制

- ① 受託者は、システムの運用設計に基づき、本システムの運用を円滑に遂行するための体制を整備すること。
- ② 受託者は、原則として本システムを設置するデータセンター内に常駐せず、兵庫県からの連絡により迅速に保守を実施すること。
- ③ 受託者は、システム障害などが発生した際に、迅速かつ適切に対応できるよう、連絡体制及び指揮命令系統、保守拠点を整備すること。
- ④ 各種作業にあたっては必要となる規定・標準等を整備し、それを遵守すること。また、作業手順等についても整備を行ったうえで、それに従って作業を行うこと。

（4）運用作業

受託者は、運用に必要な次の作業を県の指示に基づき実施すること。なお、県との協議が必要な事態が発生した場合は、速やかに県に連絡を行い、その承認を得ること。

①システムの起動・停止

- ・県が定めるシステムの起動・停止時間に応じ、自動的にシステムの起動・停止を行うよう設定すること。また、県の指示に基づき、各サーバの起動・停止オ

ペレーションを実施すること。

②バックアップ・復旧作業

- ・サーバのバックアップを自動的に実施するように設定するとともに、動作ログの確認等を実施すること。また、障害発生時などに、バックアップ作業により採取したデータに基づき、復旧できること。

③障害対応作業

- ・兵庫県からの連絡を受けた際は、迅速に原因究明に努めること。また、障害状況に応じた一次対応を実施しても復旧しない場合は、原因調査を実施し、適切な二次障害対応を実施し、県に状況を報告すること。

④不正アクセス監視・対策

- ・本システムで取り扱うデータは、本システムを介してのみアクセスできるようにすること。
- ・利用者の属性（利用者区分、所属等）等に応じて、利用できる機能を設定すること。
- ・本システム内で行った入力処理について、ログが採取できるようにすること。

⑤運用マニュアルの整備

- ・障害やセキュリティトラブルが発生した場合の対応フロー・管理手順をまとめた運用マニュアルを整備し、実情に合わせて随時見直し・更新を行うこと。

⑥各種運用ツールの整備

- ・運用作業の効率化・正確性の確保等のため、必要に応じて運用ツール（バッチファイル、シェルスクリプト等）を整備すること。

IV 成果物一覧

成果物については、原則電子媒体による納品とし、紙媒体にて納品を求めるものは、県が別途指定する。

納品ドキュメント名	提出時期
①プロジェクト計画表	着手前
②実施体制表	納品前
③エンゲージメントサーベイ設問一覧	構築着手前
④エンゲージメントサーベイ実施用 web システム	構築完了後
⑤報告書	サーベイ実施ごと
・ 人事課向け報告書	
・ 各組織向け報告書（部局、所属、班単位）	
・ 年度末報告書	年度末
・ 最終報告書	契約終了時
⑥保守運用資料	運用開始前
・ 操作マニュアル	
・ 研修テキスト	
・ 保守・サポート体制	
⑥プログラム、システム運用ツール等	随時
⑦その他兵庫県が要求する資料	随時

V 特記事項

1 契約方法

本調達は、請負契約とする。

2 納入及び検収方法

- (1) 成果物納入に当たり、兵庫県に対し、運用の引継ぎを行うこと。
- (2) 納入成果物等履行を確認する書類及び業務完了届は、成果物とともに納入日までに兵庫県に提出すること。
- (3) 検収は、成果物の内容に応じて、検収時期、条件、方法等を別途定める。原則として、ドキュメント等の成果物は、作成時期において直ちに検収し、システムソフトウェア等の成果物は、契約満了時に検収を行う。
- (4) 兵庫県は、履行を確認する書類及び業務完了届を受領した日から起算して10日以内（その日が開庁日でない場合は、その直前の開庁日）までに検収を行い、検収の合格をもって業務完了とする。
- (5) 受託者は、検収に合格した後、請求書を提出すること。

3 再委託の禁止

受託者は、この契約の業務の一部であっても、第三者に再委託することができない。ただし、県の承諾を得た場合はこの限りではない。業務の一部を再委託する場合は、受託後に書面に再委託を予定する業務の範囲及び再委託を予定する業者名等の一覧を添えて提出し承認を受けなければならない。ただし、本件業務全部の再委託及び再受託業者からの再々委託は禁止する。

受託者は、個人情報保護、機密保持、知的財産権等に関して本仕様書が定める受託者の責務及び委託業務に関して県が行う調査及び監査への協力義務を再委託先業者も負うよう、必要な措置を講じ、その内容について県に書面で提出し、承認を得ること。

なお、第三者に再委託する場合は、その最終的な責任は、受託者が負うこと。

4 守秘義務

受託者及びその業務の再委託を受けた者は、本契約履行過程で知り得た全ての情報について、本契約の目的以外に使用し、又は第三者に開示し、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じること。

当該情報等を本契約以外の目的に使用し、又は第三者に開示する必要がある場合は、事前に県の承認を得ること。

県は、受託者に対し当該情報等について上記に定める守秘義務を負わせるものとし、受託者がその責めに帰すべき事由により当該守秘義務に違反した場合は、県は、受託者に対し損害賠償を請求することができるものとする。

機密保持については、本件業務完了後も存続するものとする。ただし、以下の項目に該当する場合は、その義務を負わない。

- (1) 県から開示を受ける以前に既に受託者が保有していたもの
- (2) 県から開示を受ける以前に既に公知であったか、又は開示された後公知となったもの
- (3) 法令の定めに基づき、権限のある官公署から開示を要求されたもの

5 情報セキュリティ対策等

(1) 「兵庫県情報セキュリティ対策指針」等の遵守

受託者は、「兵庫県情報セキュリティ対策指針」、及び契約書の別記「個人情報取扱特記事項」を遵守するものとし、必要な対策を講じなければならない。

(2) 情報セキュリティ対策等の整備

受託者は、受託者の設備、技術水準及び委託業務に係る作業を実施するすべての関係者（以下「関係者」という。）に対する監督・教育の状況について、県に報告し承認を得ること。

(3) 物理的安全措置及び技術的安全措置

受託者は、関係者以外がアクセスできない情報セキュリティ対策が十分に講じられた作業環境において、委託業務に係る作業を実施すること。

特に、私物（関係者個人の所有物などの受託者管理外のものを指す。以下、同じ。）コンピュータ及び私物記録媒体（USBメモリ等）に県に関連する情報を保存すること及び委託業務に係る作業を私物コンピュータにおいて実施することを禁止すること。さらに、データセンターでの作業時において、私物であるかを問わず、県の許可のない記録媒体及びコンピュータ等の持込みを禁止する。

また、外部とのデータ等の授受を電子メールで行う場合は、暗号化等、一定のセキュリティ上の配慮を行うこととし、その具体的な内容については県と協議の上決定すること。なお、本件業務の一部を第三者に再委託する場合についても同様とする。

(4) 履行状況の報告及び監査

受託者は、委託業務における情報セキュリティ対策の履行状況について、定期的に県に報告すること。また、受託者は履行状況について、県の指示に基づき、速やかに監査に応じること。

また、受託者は、履行状況について県が改善を求めた場合には、県と協議の上、必要な改善策を立案して速やかに実施すること。

(5) 情報セキュリティ侵害等の事案発生時の対応

受託者は、委託業務に係る作業中及び契約に定める契約不適合責任の期間中において、受託者における情報セキュリティの問題を原因とした情報セキュリティ侵害が発生した場合は、直ちに県へ報告の上、受託者の責任及び負担において、次の各事項を速やかに実施すること。

- ① 情報セキュリティ侵害の内容及び影響範囲を調査の上、当該情報セキュリティ侵害への対応策を立案し、県の承認を得た上で実施すること。
- ② 発生した事態の具体的内容、原因及び実施した対応策等について報告書を作成し、県へ提出して承認を得ること。
- ③ 再発防止対策を立案し、県の承認を得た上で実施すること。

上記の他、発生した情報セキュリティ侵害について、県の指示に基づく措置を実施すること。

(6) 委託業務終了時における情報の適切な消去

受託者は、委託業務の履行に際して県から提供を受けた情報については、委託業務終了後、総務省が定めるガイドライン等に則り、適切に消去を行い、県に報告すること。

6 知的財産権の取扱い

(1) 著作権等の帰属

受託者は、本業務で得られた成果物（新たに作成又は改変したプログラムソースコードを含む）の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条、第28条の権利を含む）を無償で県に譲渡するものとする。

なお、受託者は当該著作権を自ら使用し、又は第三者をして使用させる場合には、県と別に定める使用契約を締結するものとする。

(2) 著作者人格権の扱い

受託者は著作者人格権を行使しないものとする。また、受託者は委託業務で得られた成果物に受託者以外の著作者がある場合は、当該著作者に著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。

(3) 第三者の知的財産権の使用

受託者は特許権、著作権等の知的財産権の対象となっている第三者の技術等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負う。また、それに関わる費用については委託料に含むものとする。

(4) 受託者等が所有する知的財産権の取扱い

受託者が委託業務において、既存のパッケージソフトウェア等を利用する場合は、その権利が明らかなものに限り、従前よりパッケージやモジュール等の権利を有していた者に権利が留保される。この場合でも、県はパッケージソフトウェア等を利用するための権利を得るものとし、システムの利用及び保守運用（第三者への委託も含む）に支障が無いようにしなければならない。

(5) その他

本委託業務で得られた成果物の取扱い及び知的財産権に関する事項については、県と受託者とで協議して定めるものとする。

7 契約不適合責任

納入した成果物に契約不適合がある場合、県がそれを知った日から1年以内の期間内は、県の指示により無償で修正を行うこと。

(1) 契約不適合対象物の範囲

本調達における契約不適合の対象物は、すべての成果物とする。

(2) 免責の範囲

県が成果物に対して施した改変等について、当該改変部分及び改変によって生じることとなった契約不適合に係る部分は、契約不適合対象物から除外される。

(3) 損害賠償の請求

契約不適合が過大である場合、又は当該契約不適合の修補に相当の期間を要する場合には、県は受託者に対して修補に代えて損害の賠償を請求できるものとする。

8 疑義の解釈

本仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた場合には、県と受託者の協議により定めるものとする。

9 その他

(1) 提案書の取扱い

本業務における提案内容については、受託者の責任で作成すること。

提案内容を実現できなかった場合及び事実と異なる提案が明らかになった場合は、該当の機能等に係る経費について契約額を減額する場合がある。ただし、受託者と県が協議のうえ、実施しないことについて県が了承したものについては除外する。

(2) 契約終了時の業務の引き継ぎ、移行支援

県と受託者との契約が終了又は解除された場合、県が継続して事業を遂行できるように必要な措置を講じるか、又は県の指示に従い資料の提供・技術支援・教育・データ抽出など無償で第三者に移行する作業を支援するものとする。業務委託期間終了後について引継ぎが完了するまでの相当の期間は、同様の措置を講じること。

(3) 契約終了後の問合せ

履行期間終了後においても、本システムが稼働する間は、システムに関する質問等に対する問合せ窓口を明確にし、回答等必要な対応（契約不適合責任に該当する瑕疵ある場合を除き、システムの改修対応を要しないものとする。）を無償で行うこと。

VI 連絡先

本仕様書に関する窓口連絡先は、以下のとおりである。

【担当】

兵庫県総務部職員局人事課 人事班（人材育成担当）
〒650-8567 兵庫県神戸市中央区下山手通5-10-1
電話 078-362-3076