

新人事管理システム設計・開発委託業務

仕様書

令和6年5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 契約期間	2
5 選定方法	2
6 システム導入の対象範囲	2
7 スケジュール	3
II システムの要件	3
1 機能要件	3
2 非機能要件	3
3 システム対象者数	3
III 管理業務要件	4
1 プロジェクト管理業務	4
2 設計・開発業務	4
3 テスト業務	5
4 納品業務	6
5 開発体制	6
IV 運用・保守要件	7
1 運用	7
2 ソフトウェア保守	9
3 ヘルプデスク・運用支援	9
4 マニュアル作成・教育（トレーニング）	10
V 成果物一覧	10
VI 特記事項	11
1 契約方法	11
2 納入及び検収方法	11
3 再委託の禁止	11
4 守秘義務	11
5 情報セキュリティ対策等	12
6 知的財産権の取扱い	13
7 契約不適合責任	13
8 疑義の解釈	13
9 その他	14
VII 連絡先	14

I 概要及び基本情報

1 調達件名

新人事管理システム設計・開発委託業務

2 調達の目的

テレワーク等の新しい働き方に対応した人事システムの導入を通じて、職員のキャリアビジョンに応じた人材育成や人事異動の実現および人事関連業務の効率化を推進し、職員一人ひとりの生産性向上に伴う質の高い行政サービスの提供を実現する。

本仕様書は、本システムの導入に関する委託契約（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

人口減少やデジタル技術の急速な進展、価値観の多様化など、県政を取り巻く環境は急速に変化しており、職員が直面する行政課題も複雑化・高度化している。現在では、すべての職員が持てる力を最大限に発揮し、その力を結集させる必要があるため、人材育成の重要性が高まっている。

その中で、県では、令和5年3月に「兵庫県人材マネジメント方針」を策定し、採用、育成、配置、評価・処遇といった人事施策全般を一貫した考え方の下に整備するための基本的な方向性を定めた。

本方針では、職員に求められる職員像「HYOGO's WAY」を定めたほか、新たな面談の導入、職員のキャリアビジョンや人事評価の適切な人事異動への反映、研修情報の一元的な発信などを掲げており、これらを効果的に推進するためには、職員の基本情報に加えて面談や評価、研修の情報等も一元管理できるシステムが求められる。

また、兵庫県が現在使用している人事基礎データシステムは、人事課および各部局総務課に専用の端末を設置しており、有線環境でのみ使用可能である。県では柔軟で多様な働き方として、テレワークの積極的な活用やフリーアドレスでの勤務のトライアルを行っているが、テレワークやフリーアドレスで勤務する際、現行システムでは業務が困難となることから、専用端末・有線環境ではなく各職員の共通PCからアクセスができるクラウドサービスの導入が急務となっている。

さらに、現行システムでは人事評価や異動調書が一元化されていないため、人事異動には膨大な紙資料を活用し、確認作業に多大な時間を要しているほか、蓄積した情報を十分に活用できず、人事担当者の経験則に基づいて人事異動作業を行う部分もあり、人事作業の効率化や人事配置の形式知化といった課題への対応が求められる。

人材マネジメント方針を効果的に推進し、人材育成を適切に進めるため、効率的な業務運営と適材適所の配置が実現できるシステムを導入する。

※兵庫県人材マネジメント方針

<https://web.pref.hyogo.lg.jp/kk28/jinzai/documents/jinzai.html>

(2) 期待する効果

- ① 共通 PC（職員個人に配布されている業務用 PC）からアクセスができるクラウドサービスの導入により、テレワークやフリーアドレスにも対応が可能になることで、新しい働き方を推進できること。
- ② 人材情報（所属歴、キャリアプラン、評価、スキル等）を一つのシステム内でデータベース化し、職員の適性や意向、能力等を踏まえた適切な人事配置や長期的・効果的な人材育成を行えること。
- ③ 直感的に操作ができるユーザーインターフェースでの情報の一元管理、柔軟なレポート作成機能、人事評価・勤務に関する調査等のワークフローのシステム化、異動配置の検討機能等により、人事作業を効率化できること。

4 契約期間

契約締結日から令和 7 年 3 月 31 日まで

なお、令和 7 年度以降の運用保守については、本調達の後続案件として、別契約となる。

5 選定方法

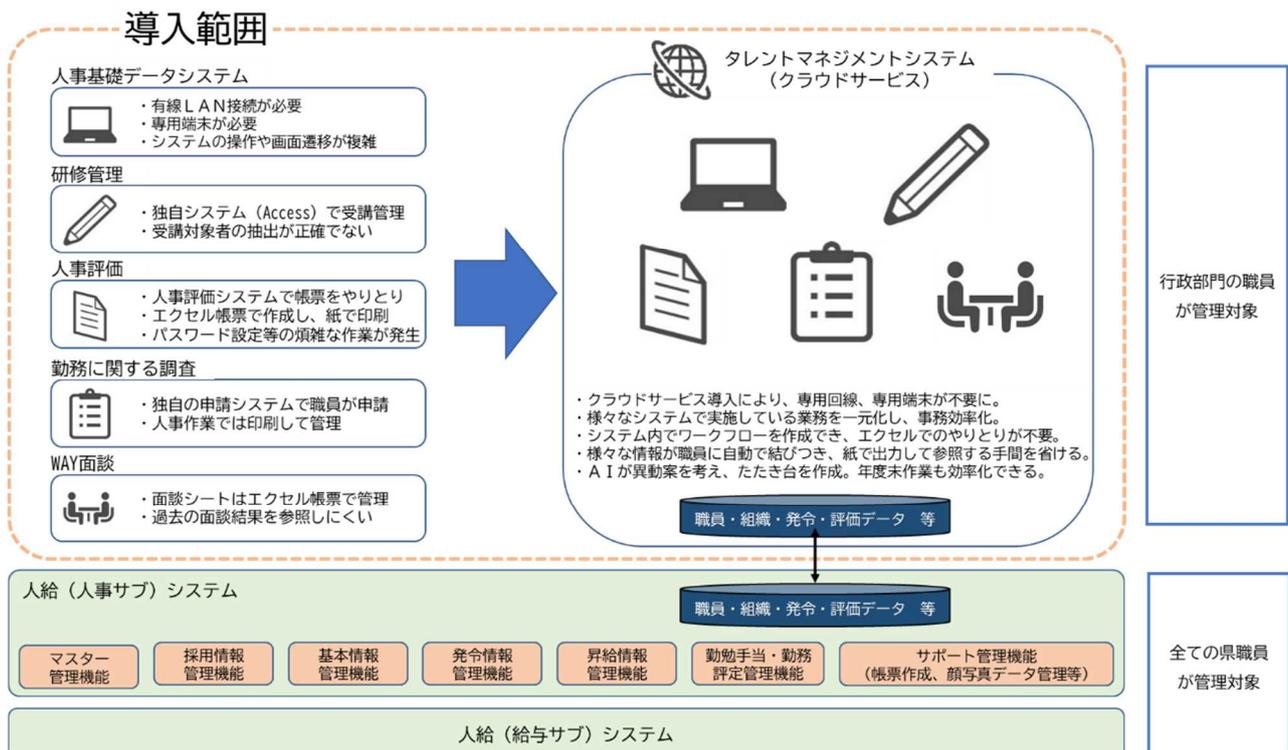
公募型プロポーザル

6 システム導入の対象範囲

導入イメージは下図のとおり。現行システムで別々に管理している機能を一元化し、事務処理の省力化や人事情報の有効利用を図るとともに、AI 等を使用した異動処理を導入し異動事務の効率化を図る。

なお、県既存の総務事務システム、人事給与システムは、本システムの人事情報の更新のみに使用することとし、本調達の対象外とする。

導入イメージ



7 スケジュール

本調達スケジュールの概要は下図のとおり。令和7年4月から全庁で全部機能を使用開始することを前提に、受託者において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。

ただし、県と受託者の双方の合意があれば、一部機能から順次使用を開始することも可とする。その場合、受託者は機能ごとに使用開始時期を明記したスケジュール案を作成すること。

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。

月	令和6年度					令和7年度			令和8年度
	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
プロジェクト開始・方針協議	■								
要件定義		■							
設計			■						
開発・テスト				■	■	■	■	■	
運用テスト・移行							■	■	
全庁で使用開始								■	■

II システムの要件

1 機能要件

別紙の各要件を満たすこと。ただし、記載する機能要件は、県として想定する最低限の要求事項を挙げたものである。受託者は、下記の要件に基づき、提案された内容を加味して、県と協議の上、適切な時期に機能要件の詳細を決定すること。

2 非機能要件

別紙の各要件を満たすこと。

3 システム対象者数

本システムで管理する職員は、下記のとおりとする。なお、下記アとイにあたる職員は、人事異動により入れ替わることがある。入れ替わりの規模は100名以下であり、それぞれの総数に大きな変化は発生しない。

ア	行政職員（現職）	約 7,500 名
	知事部局および企業庁、病院局、議会事務局、行政委員会、密接公社等に勤務する職員。システム利用職員としての登録し、タレントマネジメントの対象とする。	
イ	その他の職員（現職）	約 7,500 名
	県立病院で勤務する技術職員等の、個人用共通PCを配布されていない職員。システム利用職員としての登録はせず、職員情報のみを保持する。 なお、業務主管課により、配属歴や人事評価（評点のみ）等は更新可能とする。	

ウ	退職者	約 19,000 人（令和 6 年 4 月現在）
	システム利用職員としての登録はせず、職員情報のみを保持する。また、退職者は毎年約 800 人発生する。 なお、業務主管課により、再就職先の情報等は更新可能とする。	

III 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。

(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、作業におけるセキュリティ対策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ー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

本業務のシステム要件を整理し、県と合意すること。また、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。

なお、クラウドサービスの利用時など、次の業務項目によりがたい時は、業務着手前に県と協議を行うこと。

(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、機能要件一覧の中分類の項目については、漏れなく基本設計書に反映させること。

また、セキュリティ対策を含めた運用設計も行い、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、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、テスト工程に合わせたテスト実施計画書を立案し、県の了承を得たうえで、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。

なお、クラウドサービスの利用時など、次の業務項目によりがたい時は、業務着手前に県と協議を行うこと。

(1) 単体テスト

プログラムが単体で正常に動作することを確認すること。

(2) 結合テスト

関連するプログラムを連動し、全体として正常に動作することを確認すること。

(3) 総合テスト（テスト環境）

受託者が準備した環境で、システム全体が定義された仕様どおりに動作するかどうかを確認するため、機能や操作性等を幅広く検証すること。

(4) 連携テスト（本番環境）

業務主管課環境、一般職員用環境等、各権限での連携動作に問題がないことを検証すること。

(5) 総合テスト（本番環境）

本稼働で、システム全体が定義された仕様どおりに動作するかどうかを確認するため、性能や障害対策等を幅広く検証すること。

(6) 運用テスト

県が本稼働を想定したテストを行うに当たり、受託者は本番環境を「運用テスト環境」とし、テスト実施の支援を行うこと。

4 移行業務

(1) 移行設計

本システムが支障なく運用できるよう、県の既存システム等で保持するデータの調査分析、当該データの本システムへの移行方法等の必要な検討を行ったうえで、移行設計書を作成し、県の下承を得ること。この移行設計書には、移行手順、スケジュール、体制、役割分担等を明示すること。

(2) 移行作業

移行設計書に基づき、計画的に移行作業を実施すること。作業実施後、データの整合性確認等の検証を行い、県の下承を得ること。

5 納品業務

受託者は、各設計書に基づき納品計画書を作成し、県の承認を受けた上で、本システムを納品すること。

6 開発体制

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、本調達の受託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、県は受託者と協議の上、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

受託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

受託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) 県と受託者等の役割分担

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来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		●	
単体・結合テスト	○	●	○
連携テスト	○	●	○
受入(運用)テスト	●	○	○
移行	○	●	○

IV 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、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を整備すること。
- ③ 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。

なお、クラウドサービスの利用時など、次の業務項目によりがたい時は、業務着手前に県と協議を行うこと。

- 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。

2 ソフトウェア保守

(1) 全般的事項

- ① ソフトウェアの不具合（バグ）対応及びセキュリティに関するパッチの適用等をすみやかに実施すること。
- ② 運用期間中におけるソフトウェアのライセンス更新及び適切なバージョンアップを実施すること。
- ③ システムバージョンアップに伴うリリース作業並びにそれに伴うカスタマイズ部分への影響調査、修正及びリリース作業を行うこと。
- ④ システムバージョンアップが行われた場合には、当該バージョンアップにより、業務遂行に影響を及ぼさないように対応すること。

(2) 仕様変更直後の運用支援

- ① 仕様変更直後は、本システムの正常動作を確認するとともに、円滑に業務を実施するための支援を行うこと。
- ② 制度改正対応や機能改善等を行った場合にも、同様の対応を行うこと。

(3) 機能改善等の対応

機能改善及び制度改正等に対応するために、県からの依頼に基づきソフトウェアの保守（パラメータの設定変更を含む）を実施すること。なお、一定規模以上のシステムの改修については、別途対応を県と協議すること。

3 ヘルプデスク・運用支援

(1) 県職員からの問合せ対応

次表の範囲内で、県職員からの問合せ対応を行うヘルプデスクを設置し、問合せ内容及び回答について台帳として管理を行うこと。

要件	内容
質問元	人事課以外も含む、全てのシステム利用職員
質問方法	協議の上で決定
回答方法	協議の上で決定
回答目安期間	原則として翌開庁日
質問範囲	システムの操作に関すること ※制度に関することは対象外
受付時間	開庁日 9：30～17：30
回答不能な場合の対応	1次応答後、人事課へ問合せ内容を引継ぐこと。

(3) 運用実施状況管理

運用実施状況の報告・確認や課題整理等のため、保守運用作業報告書を提出すること。課題発生状況に応じ、運用方法の改善を実施すること。

(4) ドキュメント管理

本システムの運用管理に必要となる運用マニュアル等のドキュメント類（連絡通知体制等含む）を作成し、変更等が生じた場合には、随時、メンテナンスを実施すること。

(5) 障害対応管理

発生した障害及びトラブル等についての発生・復旧日時、原因、対応状況について報告、管理を実施すること。

(6) バックアップ管理

サーバのディスク障害等に備え、バックアップを行うこととし、バックアップ

の期間については、県と協議の上決定すること。

(7) ログ管理等

- ・本システムに関わる各種ログ情報の管理を実施すること。
- ・ログの保存期間については、県と協議の上決定すること。
- ・月1回以上の頻度で定期的にログの分析を行い、保守運用作業報告書にて報告すること。

(6) その他

履行期間内において、業務システム仕様変更やあるいは法改正等に伴い、システムの仕様の変更を生じる場合、受託者は県と協議のうえ、関係するシステムとの接続テスト等を含め、契約の金額内で仕様変更後の要件を実現すること。

4 マニュアル作成・教育（トレーニング）

- (1) 本システム利用対象者である、業務主管課向け・一般職員向けの、それぞれの操作に必要なマニュアルを作成すること。マニュアルは、コンピュータ等について専門知識のない職員でも、当該マニュアルを確認しながら容易に操作ができるような、実際の画面の画像等を用いた簡潔な内容にすること。
- (2) 必要に応じて、業務主管課や一般職員向けの研修動画等の補足資料を作成すること。
- (3) 運用作業やツール操作などに変更が生じた場合は、その都度マニュアルを改訂し納品すること。

V 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設計書 ・要件定義書 ・基本設計書 ・詳細設計書 ・設定シート ・テスト計画書	構築着手前
④構築資料 ・テスト仕様書 ・テスト結果報告書 ・構築完了報告書 ・運用設計書	構築完了後
⑤保守・運用資料 ・運用保守マニュアル ・ヘルプデスク運用計画書 ・保守・サポート体制 ・操作マニュアル（管理者向け・一般職員向け）	運用開始前
⑥プログラム、システム運用ツール等	随時

納品ドキュメント名	提出時期
⑦その他兵庫県が要求する資料	随時

VI 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、再受託業者からの再々委託及び主体的部分(総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分)を一括して第三者に再委託することを禁止する。

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。

VII 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