

県立2大学の授業料等減免に係る
「県マイナンバー情報連携システム」
仕様書

目次

用語の定義	2
I 概要及び基本情報	4
1 調達件名	4
2 調達の目的	4
3 調達の背景及び期待する効果	4
4 契約期間	5
5 選定方法	5
6 学校情報	5
7 授業料等減免制度及び審査事務の概要	5
8 本システムの開発スケジュール	7
9 方針	7
10 令和9年度以降の業務	8
II 機能要件	8
1 本システムの構成	8
2 本システムの機能要件	9
III 非機能要件	9
1 性能要件	9
2 システムの信頼性	11
3 システムの互換性	12
4 情報セキュリティ要件	12
IV 管理業務要件	13
1 プロジェクト管理業務	13
2 設計・開発業務	14
3 テスト業務	14
4 納品業務	14
5 開発体制	14
V 運用・保守要件	16
1 運用	16
2 ソフトウェア保守	17
3 ヘルプデスク・運用支援	18
4 マニュアル作成	19
5 研修	19
VI 成果物一覧	19
VII 特記事項	20
1 契約方法	20
2 納入及び検収方法	20
3 再委託の禁止	20
4 守秘義務	20
5 特定個人情報保護・情報セキュリティ対策等	20
6 知的財産権の取扱い	22
7 契約不適合責任	22
8 疑義の解釈	23
9 その他	23
VIII 連絡先	23
IX その他	24

用語の定義

用語	定義
県	兵庫県をいう。
受託者	本調達にかかる受注者をいう。
県立2大学	兵庫県立大学及び芸術文化観光専門職大学をいう。
本システム	県立2大学の授業料等減免(無償化含む)に係る「県マイナンバー情報連携システム」をいう。
県立2大学の授業料等減免(無償化含む)制度	国の修学支援新制度、兵庫県の授業料等無償化制度及び大学独自の減免制度の3つをいう。
統合宛名管理システム	県が設置する団体内統合宛名管理システムをいう。令和8年2月17日より国の用意するガバメントクラウドで稼働中。マイナンバー情報を取得し、県の住民サービスを行う各業務システムで個別に利用する業務宛名番号を統合、管理して、団体内で特定の個人を識別可能とするとともに、各業務システムと連携して、情報照会や中間サーバ上の副本登録の機能等を提供する。
ガバメントクラウド	国が用意する、国や地方公共団体向けの共通クラウド利用環境。行政システムをクラウドに集約・標準化し、迅速・柔軟・セキュア・コスト効率の高い行政サービスを実現する目的で運用されている。
教育課	兵庫県総務部教育課をいう。
申請者	県立2大学に通う学生をいう。
職員	本システムを利用する教育課の職員をいう。
県庁WAN	兵庫県の本庁と地方機関を結ぶ行政情報ネットワークシステムをいう。
共通PC	全庁的な一元管理を行う県庁WANに接続する、県の行政職員向けの事務用パソコンをいう。
LGWAN (Local Government Wide Area Network)	地方公共団体が共同で設置した「総合行政ネットワーク」の略称で、地方公共団体の組織内ネットワークを相互に接続し、地方公共団体間のコミュニケーションの円滑化、情報の共有による情報の高度利用を図ることを目的に高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワークをいう。
個人番号／マイナンバー	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(平成25年法律第27号)(以下「番号法」という。)第7条第1項又は第2項の規定により、住民票コード(住民基本台帳法(昭和42年法律第81号)第7条第13号に規定する住民票コードをいう。)を変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。
特定個人情報	個人番号(個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。)をその内容に含む個人情報をいう。

用語	定義
外部連携サーバ	県庁内のサーバールームに存在し、統合宛名管理システムがガバメントクラウドに移行前は、同システムが福祉系他のオンプレミスの業務システムとマイナンバー情報連携する際に必要となるマイナンバーNW上の仮想サーバシステム。統合宛名管理システムをガバメントクラウド移行後はそのまま残すことで統合宛名管理システムと庁内の業務システム連携や中間サーバ連携で使用中の仮想サーバ。
機密性情報 3B	総務省「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン（令和8年3月改定）」で個人情報を含み、漏えいすると住民の権利利益や行政事務に重大な支障を与える情報で暗号化や権限管理の厳正化が必要な情報。
機密性情報 3C	個人情報を含むが、3Bよりは影響度が低い情報。職員情報や一般的な住民個人情報ファイルなどが該当。適切な暗号化・アクセス制限を前提であるが、運用や取扱いの柔軟性が比較的高い情報。
情報連携	番号法に基づき、個人番号又は個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号を付して機関毎に管理している個人情報を、機関間で提供することをいう。
個人番号利用事務	行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者が、番号法第9条第1項又は第2項の規定により、その保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人番号を利用して処理する事務をいう。
マイナンバーネットワーク	県の個人番号利用事務に係るシステムのサーバ及びVDI端末（仮想端末）が接続されるネットワークをいう。
マイナンバー利用事務系端末	マイナンバーネットワークに接続される職員が使用するVDI（仮想端末）。共通端末よりマイナンバー起動のスク립トを実行後、マトリックス認証を経て使用できる仮想端末。
自己情報	自己を本人（個人情報によって識別される特定の個人）とする個人情報を指す。
API	Application Programming Interface の略で、ソフトウェアをより効率的に開発するため、既に存在している別のコンピュータプログラムの機能などを、他のプログラムから呼び出して利用するための手順やデータ形式などを定めた規約のこと。
兵庫県電子申請システム（e-ひょうご）	インターネットを通じて自宅や職場など、身近な場所から簡単に行政手続きができるサービス。
WBS（Work Breakdown Structure）	プロジェクトの作業内容を大きな目的から小さな作業単位まで分解し「何を・いつまでに・どこまでやるか」のスケジュール、作業分担を明確にしつつ、進捗管理・工数見積・抜け漏れ防止の基礎資料。

1 概要及び基本情報

1 調達件名

県立2大学の授業料等減免に係る「県マイナンバー情報連携システム」（以下「本システム」という。）開発及び保守業務

2 調達の目的

本システムでは、ガバメントクラウドで稼働する「統合宛名管理システム」及び、マイナンバー情報を個人番号利用事務に係る各種業務システムとデータ連携する外部連携サーバ（以下「外部連携サーバ」という。）と連携して、兵庫県電子申請システム（e-ひょうご）を通じて取得したマイナンバー情報を含む申請者情報にて授業料等減免にかかる確認・判定事務作業を一括して行えるようにする。これにより、従来、学生から申請書、地方税関係情報及び住民票関係情報を書面で提出させ、要件の審査を目視で行っていた事務作業を効率化し、利便性を向上させるとともに、職員の負担軽減を図ることを目的とする。

本仕様書は、本システムの開発と導入後の保守に関する委託契約（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

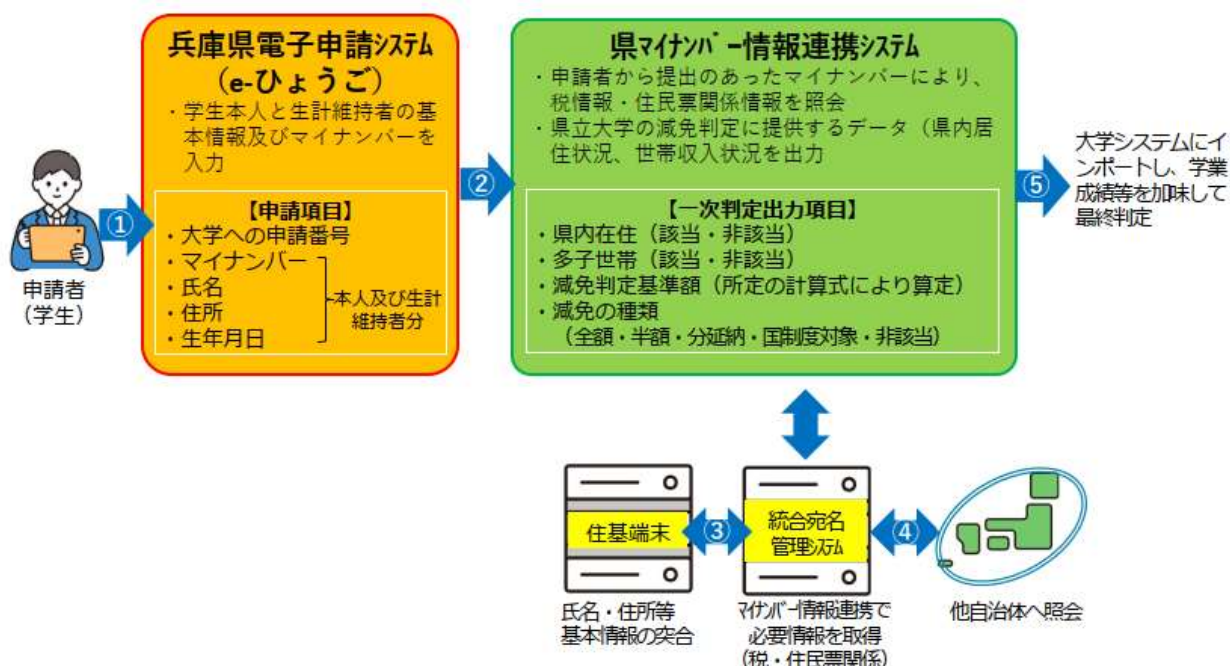
（1）調達の背景

県立2大学では、授業料等に係る減免申請を受け付けるにあたり、地方税関係情報及び住民票関係情報を含む申請書類一式を書面により提出させている。このため、審査に従事する職員が審査業務を行うにあたり、要件を満たしているか、またどの制度が適用になるか等を一件ずつ確認する必要があり、時間と人手がかかっている。

（2）期待する効果

- ① 本システム導入後、e-ひょうごを通して必要なマイナンバー情報を電子で取得し、住所・所得要件等の確認をシステムにて一括して行うことで、審査負担を軽減できること。
- ② 必要な修正・追加については県の要望を十分に考慮し、反映可能なシステムであること。
- ③ 本システムは、クラウドのLinux環境やマネージドDBで稼働し、アプリケーションについてはサーバーレスでのモダン化構成とすることを極力図りつつ、廉価なクラウド運用費用となるようにシステム構築すること。
- ④ 2回目以降の申請において、前回申請情報や判定結果の照会を可能として、職員の判定処理の確認作業の軽減を実現すること。
- ⑤ 県立2大学では、別途、授業料等減免に係る判定システム（以下「大学システム」という。）を開発しており、本システムにより取得・確認した情報を大学システムに提供することで、申請者の利便性向上と県立2大学における減免判定業務の効率化を図ること。

【参考】本システムの概要イメージ ※大学システム（本システム以外）を含む



4 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

5 選定方法

企画提案コンペ

6 学校情報

(1) 学生数

①兵庫県立大学（大学院を含む）

総学生数（R7.5.1時点）：6,675人

②芸術文化観光専門職大学

総学生数（R7.5.1時点）：349人

(2) 本システムを通じた申請見込数（年間）

	授業料等無償化制度	大学独自の減免制度
兵庫県立大学	約 3,200 件	約 150 件
芸術文化観光専門職大学	約 50 件	約 10 件
計	約 3,250 件	約 160 件

※申請数は申請者の居住地や経済状況により変動するため、上記件数は目安である。

7 授業料等減免制度及び審査事務の概要

(1) 制度及び審査事務

各制度の概要は以下のとおり。なお、各制度を重複して使用することはできない。

①国の修学支援新制度

世帯所得に応じて、返還を要しない給付型奨学金と授業料・入学料の減免により、学生の学びを支援する制度。学部生のみが対象。

【審査事務】

当該制度の要件審査は（独）日本学生支援機構が行うが、県の制度（②及び③）への申請者が国の制度（①）に該当するかを確認するため、住民票関係情報から多子世帯への該当有無を審査する。

②兵庫県の授業料等無償化制度

直近3年以上、生計維持者及び学生本人が県内に在住する場合において、所得にかかわらず、授業料・入学料が無償化となる制度。（このほかにも要件あり）

【審査事務】

住民票関係情報から以下の該当有無を審査する。

- ・学生本人及び生計維持者（原則、父母）のいずれもが、在学時における基準日（毎年度4月1日。ただし、秋入学の入学年度は10月1日）において、3年以上前から引き続き兵庫県に在住

③大学独自の減免制度

世帯所得に応じて、国の修学支援新制度の対象とならない授業料の全額、もしくは半額の免除の支援が受けられる制度。

【審査事務】

地方税関係情報から以下の該当有無を審査する。

- ・申請者本人及び生計維持者全員分（本人を含めて最大で3人分）の計算結果の合計が一定の基準を満たす場合に、免除等の種類を決定する。

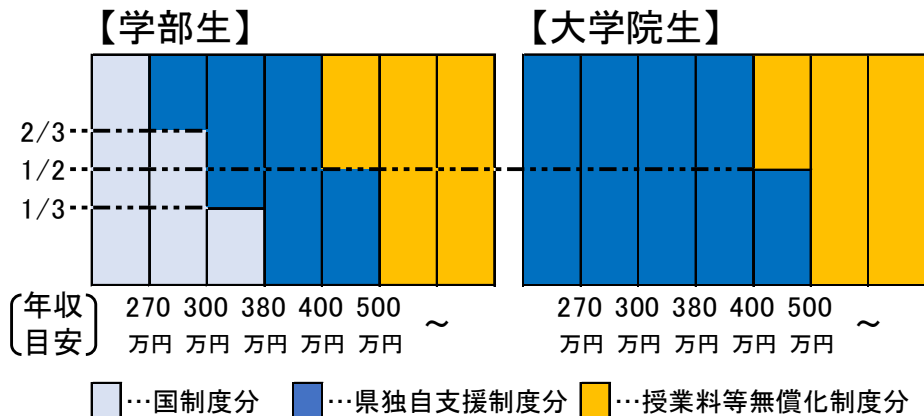
免除の種類	減免判定基準額*
全学免除	60,700 円未満
半額免除	60,700 円以上 107,600 円未満
月額分納又は延納可	107,600 円以上 121,400 円未満

※ 減免判定基準額 = 市町村民税の所得割の課税標準額 × 6 %

－（調整控除の額 + 税額調整額）[100 円未満切り捨て]

※ 政令指定都市に市民税を納税している場合は（調整控除の額 + 税額調整額）に 3/4 を乗じた額とする。

【参考】各制度の対象範囲



(2) 判定事務

- (1) ①～③の審査事務について、マイナンバー情報連携により判定を行う。

【参考】判定（出力）イメージ

学籍番号	姓	名	県内在住	多子世帯	減免の種類	非該当理由
XXXXXX	XX	XX	<input checked="" type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 非該当	<input type="checkbox"/> 該当 <input checked="" type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 全額免除 <input type="checkbox"/> 半額免除 <input type="checkbox"/> 月額分納又は延納 <input type="checkbox"/> 国制度対象 <input type="checkbox"/> 非該当	
YYYYYY	YY	YY	<input type="checkbox"/> 該当 <input checked="" type="checkbox"/> 非該当	<input type="checkbox"/> 該当 <input checked="" type="checkbox"/> 非該当	<input type="checkbox"/> 全額免除 <input checked="" type="checkbox"/> 半額免除 <input type="checkbox"/> 月額分納又は延納 <input type="checkbox"/> 国制度対象 <input type="checkbox"/> 非該当	
ZZZZZZ	ZZ	ZZ	<input type="checkbox"/> 該当 <input checked="" type="checkbox"/> 非該当	<input type="checkbox"/> 該当 <input checked="" type="checkbox"/> 非該当	<input type="checkbox"/> 全額免除 <input type="checkbox"/> 半額免除 <input type="checkbox"/> 月額分納又は延納 <input type="checkbox"/> 国制度対象 <input checked="" type="checkbox"/> 非該当	基準額超過

(3) 申請・審査時期

申請時期：毎年度5月、9月頃

審査時期：毎年度6月、10月頃

8 本システムの開発スケジュール

No.	作業工程	作業主体		R8								R9			R10	
		県	委託業者	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	
1	契約手続き	○	○	企画提案コンペ	契約											
2	要件定義	○	○			要件定義										
3	基本設計	○	○				基本設計									
4	詳細設計		○					詳細設計								
5	開発/単体テスト		○						開発 (プログラミング) / 単体テスト							
6	ガバクラ稼働環境払出	○						環境用意								
7	インフラ環境設置		○						設置							
8	検証環境テスト		○									検証環境テスト				
9	総合テスト (連携)		○										総合テスト			
10	操作研修	○	○											研修		
11	運用設計	○	○										運用設計			
12	保守															保守開始
	納品、検取他	○	○										納品	検取		
	その他 (e hyogo設定)	○						電子申請内容設定								

9 方針

(1) 調達の範囲

今回求める提案では、II以下に掲げるシステム全体の構築から運用までの提案を求め、今回選定された事業者には、当該範囲の業務等を委託する。

(2) 企画提案書の取扱い

本業務における提案内容については、受託者の責任で実施すること。

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。

10 令和9年度以降の業務

令和9年度以降に予定している業務の内容は次のとおり。

主な業務内容	主な成果物
システム運用、保守、ヘルプデスク	<ul style="list-style-type: none"> ・システム運用保守報告書 ・ヘルプデスク運用報告書

II 機能要件

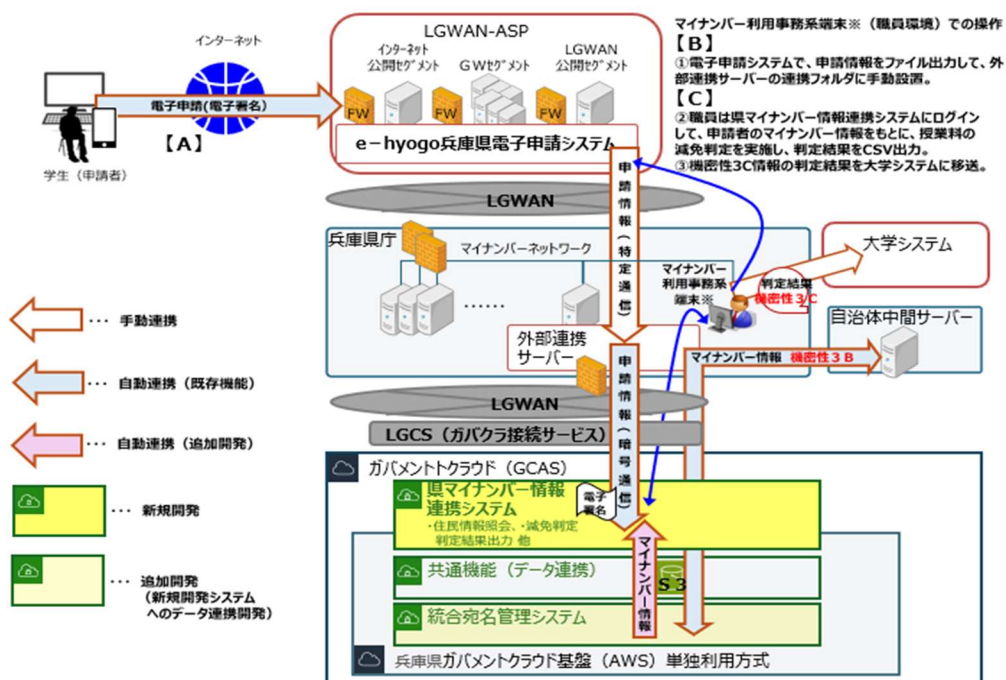
1 本システムの構成

関連するシステムを含めた本システムの全体構成のイメージは下図のとおり。

県の庁内ネットワークは、総務省の「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」(令和8年3月改訂 以下「セキュリティガイドライン」という。)に基づき、マイナンバー利用事務系・LGWAN接続系・インターネット接続系の3層で従来は分離していたが、これに加え、令和7年2月17日以降は、国の用意するクラウドであるガバメントクラウド環境に統合宛名管理システムと生活保護システムを移行し、セキュリティガイドラインに基づき厳正に保護している。

なお、教育課では、通常業務時は共通PCにてインターネット接続系に接続利用しており、個人番号利用事務系利用時は、マイナンバー利用事務系端末(仮想端末)より接続利用をしている。

【A】 まず、申請者である学生がインターネット環境から申請可能とするように、e-ひょうごの、インターネット公開系の申請者等外部向け環境に申請フォーマットを設定し申請情報取得を可能とする。**【B】** マイナンバー利用事務系端末で、e-ひょうごより、申請情報(CSV情報)を特定通信として取得し、庁内マイナンバーネットワーク上の外部連携サーバに設置する。また、ガバメントクラウドの「兵庫県ガバメントクラウド基盤」に本システムを構築し、「兵庫県ガバメントクラウド基盤」上で稼働する統合宛名管理システムに申請情報を自動連携し、申請者のマイナンバー情報を用いて必要な情報を本システムで取得の上、授業料等減免の判定実施と、判定結果出力(機密性3C情報で加工出力)を行う。**【C】** 判定結果出力(提供データはP7【参考】判定(出力)イメージ参考)したファイルは、兵庫県公立大学法人に提供する。



2 本システムの機能要件

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。

(1) システム方式

e-ひょうごを活用し申請フォーマット等を設定することで、県立2大学に在籍する学生が、インターネットでの申請を可能とする。なお教育課の業務担当職員が、本システムへ申請情報ファイル転送のための外部連携サーバへのファイル設置については県で用意する。(開発の対象外)

- ① 兵庫県庁内のマイナンバーネットワーク上での本システムの専用サーバなどハード設置コストやインフラ構築、維持費用を考慮し、国が用意する自治体用クラウド環境であるガバメントクラウド上での構築を基本とする。また、必要な修正・追加については県の要望を十分に考慮し、反映可能なシステムとする。
- ② 本システムは、ガバメントクラウドのLinux環境やマネージドDBで稼働し、アプリケーションについてはサーバーレスにするなど、モダン化構成で構築すること。
- ③ ガバメントクラウド利用にあたっては、「デジタル庁GCASガイド」を参照し、その対応についても本委託の範囲内で実施することとする。
- ④ 現在、統合宛名管理システムや生活保護システムが稼働する、「兵庫県ガバメントクラウド基盤」については、アマゾン社の提供するAWS(Amazon Web Service)で稼働中。一方、国が認めるさくらインターネット株式会社の「さくらのクラウド」については、クラウド料金低減などAWSに比べ維持費削減が期待できる。このため、本システムの稼働基盤については、さくらのクラウドとAWSを比較した上で、デジタル庁の技術部門とも相談しつつ、合理的で安全な基盤選定を県が行うものとする。
- ⑤ 本県が、デジタル庁に対しガバメントクラウド環境(アカウント)払い出しの申請を行う場合、クラウド利用料見積やシステム構成等の必要書類を提供すること。
- ⑥ 判定結果などCSV出力時においては、県が設計時に要件定義する仕様に基づき、汎用的に任意項目で検索出力を可能とすること。
- ⑦ 庁内の外部連携サーバと本システム間及び、本システムと統合宛名管理システム間における申請情報やマイナンバー情報(個人情報)の連携については、連携方式はガバメントクラウド標準データ連携仕様にもとづき、厳正なデータ連携を行う。いずれも連携においては電子署名付きの暗号化通信とする。ガバメントクラウド内においては原則、暗号化通信となる。
- ⑧ ガバメントクラウド上では、認証ソフトやマネージドDBなど、多くの実績あるOSS積極使用(オープンソフトウエア)が国より推奨されている。可能な限り積極使用することで、無駄な有償ライセンスソフトは使用しないこと。

III 非機能要件

記載する非機能要件は、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、下記の要件及び、原則、デジタル庁の地方公共団体情報システム非機能要件の標準【第1.2版】(2025年9月)に基づき、提案された内容を加味して、県と協議の上、適切な時期に非機能要件の詳細を決定すること。

1 性能要件

(1) セキュリティ要件

① ガバメントクラウド非機能要件（ASP 事業者用）に準拠する。

- ・デジタル庁の提示するガバメントクラウドにおける標準の非機能要件のセキュリティ、バックアップ、リストア、障害、関連項目についての推奨要件に準拠すること。

(2) 画面要件

① 画面構成

- ・用語、画面構成、画面遷移及びメッセージの表示方法等に一貫性及び統一性を持たせること。また、画面のベースカラーには、親しみやすい落ち着いた色を用いるとともに、画面デザイン及び配色等については原則として日本工業規格 IS X 8341-3:2016 のレベル AA を目標として、視力弱者や色覚弱者に対する配慮も行うこと。
- ・PC の画面サイズを問わず、端末の画面サイズに応じてページのレイアウトやデザインを調整する方法（レスポンシブ Web デザイン）を採用すること。
- ・多様な端末の画面サイズにおいても、無駄な画面スクロールの必要性を発生させず、十分な視認性を確保すること。
- ・画面上で行う作業の手順、利用する機能の順番、注意・警告メッセージの強調表示等、直感的に操作できる分かりやすい画面設計とし、ボタン配置など操作性の統一を図ること。
- ・GUI を導入し、PC はキーボード及びマウス操作及びタッチ操作にも操作対応すること。

② 入力機能及び入力補助機能

- ・入力内容の確認時には、職員が正確に入力内容の確認ができるよう、チェックポイントや案内等、入力内容の確認を支援する機能を提供すること。
- ・データの挿入、更新又は削除を行う機能には、確認画面を用意すること。確認画面は簡易的な確認ダイアログでも良いこととする。

③ 文字要件

- ・本システムの文字コードは UTF-8 とすること。
- ・原則として日本語表記に対応するが、氏名についてはアルファベットによる入力も可能とすること。

(3) データ処理要件

- ① 年間の申請処理件数及び審査処理件数は、それぞれ最大 3,500 件程度を想定。データ処理によるシステム負荷によるシステム障害などで、利用者への影響が出ないよう、各業務の処理量や処理時期を考慮したシステム設計とすること。
- ② 処理データは最大 7 年程度、添付ファイルは最大 5 年間程度保存可能とすること。
- ③ 画面の応答時間について、一般的なネットワーク環境において、通常 1 秒・最大 3 秒以内を目標値とすること。なお、職員用環境での一括処理などの高負荷が想定される作業はこの限りではない。
- ④ バッチ処理は、スケジュール化された自動処理とし、業務繁忙期でも支障なく処理できること。処理スケジュールの詳細は、受託後に県と協議し決定すること。

(4) 利用環境

- ① 教育課職員は、次ページ表のとおり県庁 WAN 上で稼働する既存の端末で利用できること。

対象	仕様
教育課 職員	<p>【端末本体】</p> <p>OS：Windows11 Enterprise ブラウザ：Microsoft Edge ビューア：Adobe Reader</p> <p>【マイナンバー利用事務系 VD 利用時の仮想端末としてのスペック】</p> <p>OS：Windows11 CPU： 2vcpu メモリ： 8 GB ブラウザ：Microsoft Edge ビューア：Adobe Reader</p>

(5) 拡張性

- ① ガバメントクラウド上の開発においては、クラウド利用料金に配慮しつつ、極力縮退構成で開発しつつ、データ量や処理量に応じてシステムインフラのリソースを拡張可能なように設計する。
- ② また、業務アプリケーションについては、システム導入後の制度変更や仕様変更に対応できるように、極力汎用コード化する設計とすること。
- ③ ガバメントクラウド上には検証環境と本番環境のみを用意するため、極力、受託者開発環境で開発を実施可能とするように、OSS など活用してクラウドに適する開発を実施する。

(6) バックアップについて

Ⅲ非機能要件 1 (1) セキュリティ要件に基づき、各種データ及び必要ログのバックアップは日次で実施する。短時間で行い、特に利用者に影響を与えないよう配慮すること。

(7) インフラ（システム構成）要件

本システムは、国の用意するガバメントクラウドの兵庫県単独利用方式環境にて構築する。ガバメントクラウド上にサーバを構築する際は、「デジタル庁 GCAS ガイド」「デジタル庁ガバメントクラウド利用の手引き」等、デジタル庁のガバメントクラウドに係る資料をもとに本県が環境（クラウドのアカウント）の払出申請をデジタル庁に行う。払い出された環境に対し、本システムのシステム構成を設計しシステム開発を受託者が行う。その際、受託者は環境アクセスのために必要な機器（端末、MFA 等）については調達仕様の開発スケジュールに応じて適切な時期に用意するものとする。

2 システムの信頼性

(1) 可用性要件

①運用スケジュール

- ・ 職員用環境については、本番環境は 365 日 24 時間稼働を可能とする。
 モダン化設計でアプリケーションサーバーはサーバーレスにするなど廉価なクラウド料金とするものの、よりクラウド料金低減のために夜間や祝日の停止など柔軟な運用ができるものとする。繁忙期には連続稼働が可能なシステムとする。

②稼働率

- ・本システムの稼働率は、冗長化設計とすることで、99.9%以上を目標とする。

(2) 保守継続性に関する事項（保守時に別途契約）

- ・本システムに障害が発生した場合には、受託者は開庁日の9:00～17:30において連絡が取れる体制を確保し、2時間以内に調査を開始すること。来庁による対応が必要と判断された場合には緊急性にもよるが、判断された時点から起算して概ね翌日に対応が開始されること。
- ・受託者は、データの消滅や改変を防止する対策を講じること。
- ・受託者は、システムの運用中に何らかのトラブルが発生した際、その原因を追究できるよう、必要なログを取得できること。また、ログの出力レベルの設定ができること。

3 システムの互換性

(1) ガバメントクラウド上のOSやマネージドDBや使用プログラム言語のバージョンアップ時の対応

- ・ガバメントクラウド上のOSやDBや使用プログラム言語のバージョンアップの際や、クライアントPCの環境がバージョンアップの際は、極力アプリケーション作業は必要最低限で済むように設計配慮すること。
- ・ブラウザ等のバージョンは、構築時における県の標準環境に対応すること。なお、構築中に県の標準環境に変更がある場合には、原則として本調達の範囲内で対応すること。
- ・本調達の実施期間において、OSやDBや使用プログラム言語のバージョンアップ情報が公開された場合には、必要な事項を調査し、改修等の検討を実施すること。

(2) プログラミング言語

- ・Windows Server上で稼働の.netのWebアプリなどは、クラウド料金も高額なため、推奨しない。統合宛名管理システム同様に、極力Linux OS上のデファクトスタンダードであるjavaで構築が望ましい。

(3) DB

- ・OracleやSQL Serverなどライセンス使用料が必要なDBの使用は推奨しない。統合宛名管理システム同様に、PostgreSQLの使用が望ましい。

(4) その他、基本ソフト

- ・各種市販のソフトは極力使用しないことと、クラウド環境などインフラ環境が変更しても大きな変更作業などが発生しないようにする。

4 情報セキュリティ要件

(1) アクセス利用制限

- ① システム画面操作で、教育課職員が要件定義時に決定したユーザーのアクセス権限に基づき、業務権限等を設定できること。
- ② 教育課職員が要件定義時に決定した、職員の所属・職務に応じて利用可能な業務（機能、データの範囲）が設定でき、設定範囲外の業務が行えないこと。
- ③ 本システムへのログインは、マイナンバー利用事務系端末（仮想端末）のログイン規定に基づき、ログイン実施後に、本システムのURLリンク指定の、ショートカット押下により使用可能とする。
- ④ 本システムのログイン画面では、マイナンバー利用事務系端末より、引き継がれた職員IDとパスワード表示されるので、当該画面でログインを行う。

(2) アクセスユーザー管理

「県マイナンバー情報連携システム」の独自画面で、人事異動時にはユーザー登録、削除、権限などの変更を実施するものとする。

- (3) 秘匿性
システムに係る通信は、原則として全て暗号化すること。
- (4) 不正使用の防止
 - ① 入力者・入力日・処理内容等の操作履歴を管理でき、事後におけるアクセス証跡調査をガバメントクラウド上のマネージド機能にて実施する。
 - ② ログインID、処理業務ごとのアクセス日時、操作状況等を確認するため、利用ログを取得できるよう構築すること。
- (5) セキュリティパッチの適用
 - ① 履行期間内のOSについてのセキュリティパッチの適用は、Windows Server上のシステムでなくLinux上のシステムとするため、WSUS環境の構築は極力不要とする。
 - ② ウイルス対策はガバメントクラウド上のマネージド機能で基本実施する。

IV 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) 詳細WBS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

本システムの各要件を整理し、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、パッケージシステムの活用、あるいは自社で保有している資産の流用を行い、本システムの信頼性確保を行うこと。また、データ処理件数 1 万件以上を円滑に処理可能とすること。

(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後、テスト工程に合わせテスト仕様書を立案し、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。

(1) 単体テスト

受託者の開発環境にて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) 検証環境テスト

統合宛名管理システムや庁内データ連携についても予定サンプルデータで実施し、全体機能が正常に動作することを確認すること。

(3) 総合テスト

ガバメントクラウドの検証環境にて、本番に疑似したデータ連携含めてシステム全体が仕様どおりに動作するかどうかを検証し、最終的には本番環境での疎通確認を実施検証すること。

(4) 研修支援

県が本稼働前に研修を行うに当たり、受託者は検証環境などを利用し、研修実施の支援を行うこと。

4 納品業務

受託者は、各設計書に基づき WBS を作成し、県の承認を受けた上で、成果物を納品すること。

5 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、本県がガバメントクラウドとして採用するクラウド（AWS）の資格保有者（AWS Certified Sysops Administrator Associate、AWS Certified Developer Associate）と、同等の試験合格者あるいはこれと同等の能力を保有する技術者であり、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、県の了承を得ること。
 - 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 教育課の勤務時間内（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・作業対象となる授業料等減免事務等に応じて、当該事務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、教育課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きたすことの無いよう作業を実施すること。

No.	作業工程	作業主体		
		県	委託業者	保守委託業者
1	契約手続き	◎	○	
2	要件定義	◎	◎	
3	基本設計	○	◎	
4	詳細設計		◎	
5	開発/単体テスト		◎	
6	ガバメント稼働環境抽出	◎		
7	インフラ環境設置		◎	
8	検証環境テスト		◎	
9	総合テスト(連携)		◎	
10	操作研修	○	◎	
11	運用設計	◎	◎	◎
12	保守			◎

V 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、対応状況を教育課職員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、教育課職員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、県の要件に基づき、ガバメントクラウド上の仮想サーバや、オンプレミスの外部連携サーバの起動・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

- ・ガバメントクラウド上の DB のバックアップ及び外部連携データサーバのデータファイルのバックアップを県の定めに応じて実施する。ガバメントクラウド上の DB のバックアップについては、一定期間経過後に廉価なストレージに移動し、長期間の無駄なバックアップデータは削除するなど、サイクリックで合理的なバックアップ取得とする。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、リストア作業を実施する。

③ 障害対応作業

- ・教育課職員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 アカウント登録・変更削除作業

- ・システムアカウント等に関する登録・変更・削除を実施する。ガバメントクラウドに関するアカウント等で県職員が実施すべきものについては、速やかに県に申請を行う。

⑤ 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。なお、個人番号利用事務等実施者以外が個人番号の利用が利用できないよう、適切なアクセス制御を行うこと。
- ・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。

⑥ 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。

⑦ 各種運用ツールの整備

- ・ガバメントクラウドの運用作業の効率化・正確性の確保を図りつつ、ガバメントクラウドのマネージド機能や CI/CD テンプレート機能を整備し、円滑な運用可能な整備をすること。

2 ソフトウェア保守

(1) 全般事項

- 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) 教育課職員からの問い合わせ対応

教育課職員からのシステム稼動状況又は技術的事項に関する問合せの受付及び対応を行うこと。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。

(2) 職員からの問い合わせ対応

次表の範囲内で、システム利用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
対応期間	各年度4月～3月
質問元	教育課職員
質問方法	メールまたは電話
回答方法	メールまたは電話
回答目安期間	3日
質問範囲	システムの操作に関すること
回線数	1回線（1名）
電話受付期間	開庁日 9:00～17:30
メール受付期間	24時間

(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、別途調達するバックアップ用媒体に保存することとし、定期的に保存状況を確認すること。

(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。
- ・ログは7年間安全に保管すること。
- ・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。

(8) その他

履行期間内において、業務システム及びe-ひょうごの仕様変更等、あるいは法改正等に伴い、本システムにおいて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

- (1) 本システム利用対象者向けの操作に必要な「操作マニュアル」を作成すること。
操作マニュアルは、コンピュータ等について専門知識のない申請者及び職員でも、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内容にすること。
- (2) 職員向けのシステム操作研修を行うために必要な「研修テキスト」を作成すること。
- (3) 教育課職員が障害発生時等に参照する「保守マニュアル」を作成すること。緊急時の対策として、必要な措置、確認方法及び復旧方法について、専門知識がなくても理解できるよう、具体的に記述すること。
- (4) 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。

5 研修

(1) 研修方法

- ① 職員が適切に本システムを利用できることによって業務の継続性を担保するために、職員に対する研修を、令和8年度は本番稼働前まで、令和9年度以降は業務繁忙期前までの適切な時期に実施すること。
- ② 操作研修を行うために必要な「研修テキスト」を作成すること。
- ③ 研修会場、研修環境（PC、ネットワーク環境、プロジェクタ、スクリーン等）は県で準備する。
- ④ 研修を録画し、動画として提供すること。

(2) 研修対象

教育課業務担当職員

VI 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	提出時期
①計画書等 ・WBS ・体制図	開発着手前
②システム構成図、カリキュレータ	ガバクラ稼働環境払出前
③設計書 ・要件定義書 ・基本設計書 ・詳細設計書 ・CI/CDインフラ設定書 ・課題管理表	開発中随時納品前
④保守運用資料 ・運用保守マニュアル (運用フロー図、障害時フロー) ・操作マニュアル ・研修テキスト ・保守体制図、連絡表	納品時
⑤プログラム	納品時

VII 特記事項

1 契約方法

本調達を委託契約とする。

2 納入及び検収方法

- (1) 成果物納入に当たり、教育課に対し、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教育課に提出すること。
- (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) 教育課は、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 特定個人情報保護・情報セキュリティ対策等

(1) 特定個人情報保護に関する法令等の遵守

受託者は、「番号法」及びそれに関連する法令、並びに個人情報保護委員会が定め

る「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関・地方公共団体編）」等を遵守し、必要な措置を適切に講じなければならない。

(2) 「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。

(3) 情報セキュリティ対策計画書等の整備

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。

また、特定個人情報の取扱いを含む情報セキュリティ対策計画書及び関連規程を整備し、県に提出し承認を得ること。

(4) 特定個人情報に関する安全管理措置

受託者は、県が指定する作業場所でのみ特定個人情報を取り扱うものとし、それ以外へ場所の持ち出しを一切禁止する。また、受託者における特定個人情報の目的外利用を一切禁止する。

(5) 人的安全管理措置

受託者は、特定個人情報を取り扱う関係者を限定し、県に報告すること。

また、情報セキュリティ対策責任者のもと、関係者に対し、特定個人情報の保護・情報セキュリティ対策及び機密保持、並びに情報セキュリティ対策計画書・各種規程に関する教育を定期的実施し、これらに関係者に遵守させること。

(6) 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。

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。

(7) 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。

(8) 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特定個人情報の漏洩又は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、発生した特定個人情報の漏洩又は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。

(9) 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、個人情報保護委員会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おいては、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) 遵守事項

本業務にあたっては、この仕様書で定めるほか、次の関係法令等を遵守すること。

本調達の履行期間中、業務実施にあたり準拠すべき文書が追加もしくは改定された場合は、原則として、追加改定内容もしくは改善指導事項に沿った対応を行うこと。

- ① 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・施行令・施行規則等
- 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に基づく個人番号の利用に関する条例等
- ③ 個人情報の保護に関する法律
- ④ 特定個人情報保護評価に関する規則
- ⑤ 特定個人情報保護評価指針
- ⑥ 特定個人情報等の保護に関する基本方針
- ⑦ 兵庫県特定個人情報等取扱規程
- ⑧ 兵庫県情報セキュリティ対策指針
- ⑨ マイナンバー利用事務用ネットワーク運用管理要綱
- ⑩ 統合宛名管理システム等運用管理要綱

(2) 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。

(3) 契約終了時の業務の引継ぎ・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。

(4) 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。

VIII 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】

兵庫県総務部教育課 大学振興班

〒650-8567 兵庫県神戸市中央区下山手通 5-10-1

電話 078-362-3368

IX その他

開発対象ではなく県が設定する e-ひょうごの要件

(1) 申請者用環境の機能要件

申請者用環境において必要と考える主な機能要件は、次のとおりである。

①申請者向け機能

- ・申請者が、申請の登録や申請状況が確認できる機能を有すること。
- ・申請者がオンライン申請可能な環境を持たない場合等、紙書類の提出にて申請があった場合に、職員が当該申請情報を代理入力できる機能を有すること。
- ・学生ごとのログイン ID・パスワードにより、学生を一意に特定できるよう管理し、不特定多数の者が申請できないようにすること。

②申請用の環境 e-ひょうご 使用可能なネット上のタブレットやPCを想定

(2) 職員用環境の機能要件

職員用環境において必要と考える主な機能要件は、次のとおりである。

①管理者（教育課職員）向け機能

- ・教育課職員が、運用に必要な管理機能について操作できるようにすること。

②データ連携機能

- ・申請者が登録した申請情報を、職員用環境へデータ連携すること。
- ・職員用環境から審査結果情報を取得すること。
- ・2回目以降の申請において、申請者から提出のあった申請情報と、既登録情報（前回の申請情報）との相違箇所を自動抽出できるようにするなど、職員の照合作業が軽減されるようにすること。
- ・教育課職員が、運用に必要な管理機能について操作できるようにすること。
- ・業務システムから照会結果情報を取得し、職員用環境へデータ連携すること。

③②のデータ連携により照会・取得した結果を、大学システムへ受渡し可能な形式（CSV形式）で出力すること。

④職員用環境

教育課職員は、県庁 WAN 上で稼働する既存の端末で利用できること。