

別紙1

忍野村

忍野村電子決裁・文書管理システム設計構築
及びファイル分類の見直し業務支援

仕様書

令和 8 年 1 月

【目次】

1	調達概要	1
(1)	目的	1
(2)	契約期間及び契約の種類	1
(3)	基本方針	2
(4)	調達範囲	3
(5)	スケジュール概要	4
(6)	提出書類等	5
2	システム要件	5
(1)	システム方式	5
(2)	LGWAN-ASP 方式における環境要件	6
(3)	ネットワーク要件	6
(4)	想定業務量	7
(5)	信頼性要件	7
(6)	セキュリティ要件	8
(7)	機能要件	8
3	付帯作業要件	8
(1)	プロジェクト管理	8
(2)	システム設定及び調整	9
(3)	教育研修	10
(4)	システム導入に伴うその他の支援及び助言	11
(5)	ファイル分類の見直し業務	11
4	保守要件	12
(1)	基本的事項	12
(2)	ソフトウェア保守	14
(3)	運用支援	14
(4)	障害等対応	15
5	その他要件	15
(1)	資料等の貸与、返還	15
(2)	目的外使用の禁止等	15
(3)	著作権等	16
(4)	情報セキュリティの確保	16
(5)	是正処置等	17
(6)	その他	17

1 調達概要

(1) 目的

現在、当村では、紙媒体による決裁及び文書管理を行っている。
このため、保存文書の増加に伴い、文書管理が年々困難になってきている。業務においては、紙文書に紐づく電子文書を作成することも多く、これらの電子文書については所在の把握や管理等の面で課題が生じている。

また、文書の引継ぎ・廃棄については、職員の手作業により遂行していることから、作業の漏れや誤りが発生することが懸念される。

そこで、当村の文書管理についてより厳格な管理を実践するとともに、事務の効率化のための電子決裁を実施し、紙文書の削減に資するため、新たに電子決裁・文書管理システムを導入するものである。

本仕様書は、本業務に係る提案内容について、基本的な事項を示すものである。本仕様書に記載のない事項であっても、システムを正常に稼働させる上で必要となる事項については、必ず提案を行うこと。

また、仕様の詳細については、本業務の受注候補者として特定された者が、受注者として決定された後、発注者と協議の上確定するものとする。

(2) 契約期間及び契約の種類

① 契約期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで

② 契約の種類

ア 設計構築業務委託

(ア) 契約締結日から令和9年 3 月 31 日まで

(イ) 契約の始期については、提案事業者により異なることが予想されるため、別途、受注者との個別協議により決定するものとする。

(ウ) 支払時期については、受注者との個別協議によるものとする。

イ システム使用契約(運用保守を含む。)

(ア) 令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日まで

(イ) 支払は毎月払又は年度払とし、受注者との個別協議によるものとする。

ウ ファイル分類の見直し

(ア) 契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで

(イ) 支払はファイル分類見直し業務終了時に検収実施し、時期については受注者との個別協議によるものとする。

(3) 基本方針

本システムは、次の基本方針により調達する。

① 導入形態

導入形態についてはクラウド方式とし、本仕様書に記載する安全性、信頼性、可用性、拡張性、システム障害時における業務への影響等を考慮した対策が講じられていること。

② システム構築

システムの構築に当たっては、安全な構築と安定した運用を実現し、今後のバージョンアップ等に柔軟に対応できるよう、カスタマイズは極力行なわず、パッケージの標準機能を利用した運用を目指す。

一方で、「様式5 電子決裁・文書管理システム機能評価表」に記載されている項目は、本村における適切な文書事務の遂行に必要であると判断した機能であるため、パッケージソフトにその機能を有しない場合は、代替運用の提案又はカスタマイズにより実現すること。

③ 電子決裁の運用方針

システムの導入後は、原則電子決裁によるものとすることから、電子決裁が紙決裁よりも便利であることを職員が実感できる操作性・効率性が求められる。

一方で、起案に係る文書に電子化することが困難なものが含まれる場合が想定される。この場合において、システムに求める要件として、起案文書の電子決裁と紙資料の回送とを併用した運用に対応できることが必須となる。

④ 操作性

パソコン操作に不慣れな職員もいることから、容易な操作で目的の機能に到達し使用可能であることが求められる。電子決裁を円滑に運用できるよう、形式が異なる添付文書ファイルをダウンロードすることなく並べて確認できる等電子文書の視認性に優れた機能を有すること。

⑤ 機能性

文書の属性管理、保存文書の時限管理、起案作成後の版管理、電子決裁機能、簿冊用統一ラベル印刷機能など、庁内ドキュメントについて、規則に即した管理を行い、ペーパーレス化を更に促進するような機能性の高いシス

テムであること。

また、自治体向け標準パッケージとして開発され、地域情報プラットフォーム準拠登録（標準仕様版数が APPLIC-0002-2022 以降）されていること。

⑥ 拡張性

将来的な機能の追加、拡張に柔軟に対応できるシステムであること。

⑦ メンテナンス性

年2回程度の人事情報メンテナンス等運用管理面において、GUI ベースによる簡易な操作で、データの一括取り込みに対応した機能を有し、システム管理者等の負担を軽減できるシステムであること。

⑧ 他自治体への導入実績

地方公共団体向けパッケージとして開発され、導入実績のあるシステムであること。

又、地方行政団体で10団体以上の導入実績のあるパッケージシステムであること。

⑨ 推進体制について

本案件に関わる構築責任者（PM）・プロジェクト推進者は他自治体での構築実績があること

（4）調達範囲

本システムの調達では、LGWAN-ASP 方式での調達を想定しており、求める機能を実装するサービスの設計・構築、データセットアップ、運用保守及びその他必要となる付帯作業等の業務を範囲とする。

① システム環境

LGWAN-ASP 方式

② システム環境構築

本システムの構築、稼働のために必要なハードウェア、ソフトウェア、ライセンス等を調達し、発注者が要求するシステム環境を構築すること。

なお、機能要件を満たすために必要とされる変更箇所やカスタマイズの内容については、企画提案書に内容を明記すること。

③ システム初期設定

本システム稼働に必要な各種コード入力やパラメータ設定、所属、職

員情報等のマスタデータ登録については、全て受注者（連携協力会社を含む）が実施すること。

④ クライアントの環境設定

本システムの導入にあたり、クライアント端末への Web ブラウザ以外の特別なソフトウェアを必要としない提案とすること。

もし、クライアント端末へのインストールや設定変更等が必要な提案の場合は、変更が必要な点を明記すること。

また、他のシステムの動作・連携への悪影響を及ぼさないこと、情報セキュリティへの十分な配慮等を前提とし、設定変更作業も全て受注者（連携協力会社を含む）が実施すること。ただし、ショートカットアイコンの配布については、発注者が実施する。

⑤ 付帯作業

本業務を受注するにあたり、付帯作業としてプロジェクト管理、教育研修、助言、文書分類基準の見直し等を実施すること。詳細については、「3 付帯作業要件」を参照すること。

⑥ その他

本システム導入に伴うネットワーク機器の設定変更にかかる費用は、本システム調達には含まないことを原則とする。

また、本システムの引渡しは、システムを構成する環境設定を完了し、本番稼働できる状態とする。

(5) スケジュール概要

期 間	内 容
契約締結日～令和 9 年 3 月 31 日	システム構築
構築完了日～令和 9 年 3 月 31 日	システム仮稼働
令和 9 年 4 月 1 日 ～	システム本番稼働開始

システムの仮稼働時期については、システムの動作確認及び職員の習熟度の向上を目的としているため、システムを使用する全職員が本番稼働後と同等に操作できること。

仮稼働に費用が発生する場合は、見積りの構築委託費に含めること。

(6) 提出書類等

本システムの調達に伴い、契約締結後、受注者が作成・提出すべき書類は、次の【提出書類一覧】のとおりとするが、本村が作成を不要と認めた書類については、省略できるものとする。

なお、提出部数は、「紙媒体」と「電子媒体（CD-R 又は DVD-R）」を各1部提出すること。また、そのときの電子媒体は、受注者の調達に含む。

【提出書類一覧】

	提出書類	作成書類の内容	納入時期
1	業務実施計画書	業務概要、業務工程、業務体制組織図、責任者・担当者一覧表を含む	契約後 2 週間以内
2	システム設定書	システムパラメータ設定、マスター一覧	仮稼働前
3	研修資料	職員及び管理者向け研修用資料	操作研修開始前
4	マニュアル	システム操作マニュアル（管理者用・職員用）	操作研修開始前
5	保守サポート体制	運用開始後の平常時及び緊急時の連絡先一覧	システム本番稼働前
6	運用・保守関連資料	定例の報告書、障害報告書、作業計画書、作業結果報告書	発生の都度
7	議事録	会議及び打合せに関する議事録及び関連資料	打合せ後 5 営業日以内

2 システム要件

(1) システム方式

本システムは、Web アプリケーション方式とする。

また、本村グループウェア内にリンクをつけること。

ポップアップ通知を設定することによりアプリケーションを起動せず各職員が回覧文書に気付く仕組みとすること

Web アプリケーションを利用する対応ブラウザは、標準を Microsoft Edge と

し、これ以外に対応可能なブラウザが1つ以上あることが望ましい。

本村の現状のクライアント環境は次のとおり。(例示)

- ① OS:Windows 11 Pro
- ② Web ブラウザ:Microsoft Edge
- ③ 文書作成編集:Microsoft Office (Excel / Word / PowerPoint)

(2) LGWAN-ASP 方式における環境要件

- ① 操作処理及び更新時間において、レスポンスが一定の速度であること。

なお、利用職員の同時接続数や利用帯域、同規模自治体の導入事例等を考慮すること。

- ② データセンタについては、次に掲げる条件を全て満たし、セキュリティ対策及び安全性等が十分に確保されていること。

ア 所在地は日本国内であることとし、ティア4相当に準拠したものであること。

イ 震度7の地震が発生しても倒壊しない耐震性能を有し、被災後も利用継続が可能であること。

ウ 耐火対策、落雷対策及び水の被害を防止する措置が施されていること。

エ 無停電電源装置が整備されていること。

オ 障害発生時にも当初報告から復旧に至るまでの連絡体制が構築できること。

カ 施設への立入りは許可された者のみとし、入退室の記録は 24 時間 365 日記録されるとともに、2 年以上保存されること。

キ 施設内に監視カメラが設置され、施設内全体を 24 時間 365 日監視できるとともに、映像記録は1か月以上保存されること。

(3) ネットワーク要件

- ① LGWANと接続する既存ネットワーク及び庁内LANを標準的に活用できること。
- ② ネットワーク層通信プロトコルは、原則TCP/IPとすること。
- ③ システム構築に当たり、既存ネットワークとの接続に際して、発注者及び既存

ネットワーク保守業者と連携し、十分な確認の上で作業を行うこと。また、原則既存ネットワークに影響を与えないようにすること。既存ネットワークに変更が発生する場合は、既存ネットワーク保守業者と調整の上、対応を実施すること。

- ④ サーバに対する IP アドレス等のネットワーク情報及び管理者アカウント等は、当村からの指示に基づき設定すること。

(4) 想定業務量

本システムの稼働に想定される(求める)業務量は、以下のとおりとする。受注者は、以下に示す想定業務量及び導入実績のある同規模自治体での業務量を参考に、今後の利用者の増加などを十分に踏まえたシステムを導入すること。

① 利用者について

ク 端末台数:145 台

ケ 個人アカウント:145 アカウント

コ 最大同時接続するアカウント:アカウントの 3 割程度を想定

② データ容量について

データ容量は、同規模の自治体への導入実績等を参考とし、システムを5年間運用することを想定した上で、必要十分な容量を確保すること。

なお、新規のシステム調達であり、調達に伴い構築開始までにフォルダや簿冊の再編も検討している。そのため、年間起案数等は、上記の簿冊数のみならず、提案者側で既に導入している同規模自治体の文書数等も参考にすること。

(5) 信頼性要件

本システムの運用において、次の信頼性を確保すること。

① 可用性について

本システムの運用時間は、原則 24 時間 365 日とする。ただし、電気設備法定点検等の計画停電及びシステムメンテナンスにおけるシステム停止時間等は除く。

② バックアップについて

バックアップ環境を提供し、その運用方法を具体的に明記すること。

③ 冗長性について

本システムの突発的な障害発生時のサービス復旧に備え、冗長対策を実施し、業務継続性を高めること。

(6) セキュリティ要件

- ① ユーザ ID、パスワード認証によりログインユーザの権限に応じたアクセス制限を行い、処理権限のない業務の実行を防止すること。
- ② システム認証後の操作履歴(アクセスログ、操作ログ)のシステム管理者による確認が可能であること。
- ③ 操作していない時間によって、自動でタイムアウトする機能を備えていること。
- ④ システムで管理する情報は暗号化を行い、その方法を示すこと。
- ⑤ 添付文書へ改ざん検知機能を有し、その方法を示すこと。

(7) 機能要件

本システムに求める機能要件は、「様式5 電子決裁・文書管理システム 機能評価表」記載のとおりとする。

3 付帯作業要件

(1) プロジェクト管理

- ① 業務実施計画書により提出する実施体制を遵守し、本件整備を確実かつ円滑に遂行すること。
- ② 当該体制における統括責任者は、本事業全体を十分に管理可能な者とし、プロジェクト推進体制内に他自治体等において同等規模の案件を経験している者、またシステムの内容について詳細な知識を持つ者を従事させること。
- ③ 本作業を担当する従事者の中に、情報処理技術者試験制度の「プロジェクトマネージャ」試験の合格者もしくは PMP (Project Management Professional) の有資格者又はこれらと同等の技術水準を満たすことを業務経験等から証明できる者を1名以上含めること。
- ④ 本業務に携わる従事者のうち、業務の履行に当たり不相当と認める者がある

ときは、受注者に対してその交代又は必要な措置を求めることができることとする。

- ⑤ 本業務の遂行に関して生じた従事者の災害について、受注者は全責任をもって措置し、発注者は何ら責任を負わないものとする。
- ⑥ 本プロジェクトの着手に先立ち、本件整備に係る企画提案書並びに本書の内容を熟慮した上で、システム稼働に至るまでのシステム設計、導入等のフェーズ毎に詳細スケジュールを立案し、当村の了解を得ること。
- ⑦ 前項の工程を適切に管理するため、定期的に進捗報告や懸案事項の協議を行う会議を開催すること。なお、当該会議の開催主体は受注者とするが、開催場所等については、適宜、協議すること。
また、重要事項については、議事録の作成等により、認識相違の排除に努めること。
- ⑧ 工程管理において懸案事項及び問題が発生した場合は、前項の会議の開催時期にとらわれることなく、速やかに当村と協議し、事態の是正に当たること。
- ⑨ プロジェクト管理を推進する組織は、ISO9001 の認証を取得、又は、同等の品質管理体制を確立していることを証明すること。

(2) システム設定及び調整

- ① 本システムの動作及び機能要件の決定に当たっては、デモ機を使用するなどして、そのイメージや処理結果をわかりやすく説明した上で、了解を得ながら対処すること。
- ② システム構築に当たり、本稼働用機器のほか必要となる機材は、受注者にて用意すること。
- ③ 本システムのすべての構成機器に対し、本稼働に必要なプログラム及びデータ等のセットアップ並びに調整作業を行うこと。
- ④ バックアップや人的操作が不要な処理は、夜間に自動処理を実行するなど職員の運用負荷の低減を図ること。その際、自動実行時の異常終了などにより、業務に支障を来たすことのないような措置を施すこと。
- ⑤ 本稼働に際しては、本システムのすべての構成機器及びプログラムの動作確

認及び全体テストを実施すること。

(3) 教育研修

① システム管理者向け教育について

ア マニュアル整備

専門的な知識や経験のない職員でも本システムの運用管理が行えるように、システム管理に必要な事項を取りまとめた運用管理マニュアルを、紙媒体で研修時必要数作成するとともに、電子媒体でも提供すること。また、バージョンアップや設定変更があった場合は、当該作業とあわせ当該マニュアルの修正版を提供すること。

イ 研修の実施(予定)

前項で作成したマニュアルに基づくシステム管理者向け研修を、以下のとおり実施すること。具体的な実施内容、方法、回数については、企画提案書に記載すること。

【対象者】システム管理を担当する職員等

【人数】約 10 名

【回数】1 回程度

【操作環境】1 人 1 台

② 一般利用職員向け教育について

ア マニュアル整備

新たなシステム運用に即した一般利用職員用操作マニュアルを作成し、提供すること。また、バージョンアップや設定変更があった場合は、当該作業とあわせて操作マニュアルの修正版を提供すること。

イ 研修の実施(予定)

前項で作成したマニュアルに基づく一般利用職員向け研修を、以下のとおり実施すること。具体的な実施内容、方法、回数については、企画提案書に記載すること。

【対象者】システムを利用する職員等

【人数】約 145 名

【回 数】4 回程度 ※会場参加人数については当村にて別途協議

【操作環境】1 人 1 台

(4) システム導入に伴うその他の支援及び助言

- ① 本システムの構築及び導入にあたり、本村によって有効な支援内容について独自の提案があれば、企画提案書にその具体的な内容を記載すること。
- ② 本件整備の目的や基本的な考え方等を踏まえ、本システムが、更なる事務の効率化に向け有効に機能し、実効性のあるものとするため、先進事例や技術的観点から、総合的な助言を行うこと。
- ③ 前項の情報を踏まえ、当村との連絡や調整を密に行いながら、システム構築を進めること。

(5) ファイル分類の見直し業務

- ① キックオフ会議
 - ア 事前準備
 - イ 業務工程表の作成
 - ウ キックオフ会議資料の作成
 - エ キックオフ会議の開催
- ② 文書分類基準の見直し
 - ア 文書分類案評価用作成
 - イ 文書分類案評価説明会資料作成
 - ウ 文書分類案評価説明会の開催
 - エ 文書分類案評価後の分析、調整、分類完成
- ③ 保管保存基準作成
 - ア 保管保存基準作成説明会資料作成
 - イ 保管保存基準作成説明会の開催
 - ウ 保管保存基準の分析、調整、保管保存基準完成
- ④ 文書管理システム導入支援
 - ア システム設定のための詳細打ち合わせ
 - イ 運用ルール策定のためのヒアリング
 - ウ 運用ルールのテキスト作成
 - エ 文書管理システム操作研修会にて運用ルールの説明実施
 - オ 文書管理システム本稼働時のサポートデスク開設(2日間)

カ サポートデスク対応時のQ & A集作成

⑤ 電子決裁率向上支援

ア 電子決裁率の把握

イ 電子決裁率目標値未達成課所へのヒアリング及びアドバイスの実施

ウ 電子決裁率向上結果の確認

⑥ リテンション(引継ぎ・廃棄)支援

ア リテンション(引継・廃棄)マニュアル案作成

イ リテンション(引継・廃棄)マニュアル案レビュー、完成

4 保守要件

(1) 基本的事項

- ① 受注者は、本システムに係る全ての構成要素についての連絡窓口となり、問合せや障害対応に対する円滑なサポート体制を整備すること。
- ② 本システムの障害が発生したときには、一時切り分けを速やかに実施し、関係各所へのエスカレーション対応を実施すること。また、製品の開発メーカー等と協力して問題解決に当たること。
- ③ 保守対応は、受注者(協力事業者を含む)による即時対応を原則とし、保守契約対象の一切の費用(部品代、技術料、出張料等)は受注者が負担すること。
- ④ ソフトウェア及びシステム上の保有データについて障害が発生した場合は、障害の復旧作業を行うこと。
- ⑤ ソフトウェア又はシステム上の保有データの修正が必要な場合は、試験を実施し、修正作業を行うこと。
- ⑥ 障害対応の実施後は、システム管理者において完了確認を行うため、保守報告書を提出するとともに、必要な支援を行うこと。
- ⑦ システムに係る運用サービスの提供時間は、下表の通りとする。下記以外の時間帯に要請された障害対応連絡に対しても、発注者と受注者の両者が重要度・緊急度が高いと判断した場合には、発注者と受注者の協議の上で対応すること。利用者からの問合せ等については、発注者で窓口を一本化して

取りまとめたものを受注者に問合せを行う。

	項目	提供時間
1	電話での問合せ	平日午前9時から午後5時まで
2	メールでの問合せ	24 時間 365 日(問合せ受付時間) ※問合せへの回答、連絡は受注者の営業時間内を原則とする。

- ⑧ 担当者の変更があった際は、社内で十分に業務内容を引き継ぎ、当村の運用に支障のないようにすること。
- ⑨ 調達した機器及びアプリケーションその他付随するソフトウェア及び運用を含む当村の環境との接続における Q & A に真摯に対応すること。
- ⑩ 臨時保守を行う場合には、必要な準備期間を見込んだ期日にあらかじめシステム管理者へ連絡し、事前に了解を得ること。
- ⑪ 受注者は、機器に障害が発生した場合において、その復旧が困難な場合は、速やかに代替機器等による対応を図るか、当該機器又はそれを構成する部品等の調達・交換・修理等を迅速に行う等、受注者の負担にて常時正常な稼働を保証すること。なお、ハードディスクの交換等により、ソフトウェアの再インストールやシステムの環境設定、動作確認等が必要な場合、正常稼働するまでの作業を(ディスクイメージからの復元等により)迅速に行うこと。
受注者の調達対象外機器で発生した事象において、受注者側で必要となる作業にかかる経費については、発注者が負担することとする。
- ⑫ 保守の実施により、本仕様書に定める提出書類一覧に修正の必要が生じた場合は、これを随時更新し、担当職員に提出すること。また、保守の実施内容を定型的な報告書により、担当職員に提出すること。

(2) ソフトウェア保守

- ① 保守の範囲は、OSをはじめ調達物件に含まれるすべてのアプリケーションとし、電話・電子メールなどの手段を効果的に活用して、速やかに保守対応を行うこと。
- ② メーカー各社において脆弱性が発見された場合、受注者は、十分な検証を行い、必要に応じて脆弱性対応修正プログラムを適用し、常にセキュリティ水準を高く保つこと。
- ③ パッケージソフトにおいて技術的不具合が発見された場合、受注者は、当該事象が業務に影響を及ぼす範囲を分析・報告し、直ちに不具合修正プログラムの開発や適用などの対応を行うこと。
- ④ パッケージソフトのバージョンアップに対する考え方(周期、費用の有無等)を企画提案書に記載すること。

(3) 運用支援

- ① 本システムの継続的な正常稼働及び効果的な運用管理を目的とする定例協議会を定期的に開催し、運用方法の改善に対する助言及び障害対応の報告等を行うこと。なお、開催頻度については、企画提案書に記載すること。
- ② サービスに対して定期的に機能追加、機能改善を行い、その情報を発注者に提供すること。発注者が稼働中システムへの機能追加、機能改善の組み込みを希望した場合は、作業に必要な期間、費用等について発注者へ提示すること。
- ③ 組織改編・人事異動への対応における必要な支援体制を図ること(運用で必要なマスタのデータ追加・修正・削除等)。
- ④ その他、本システムの運用管理に関する必要な支援を稼働後も継続的に行うこととし、本書に記載にない独自の提案があれば、企画提案書にその具体的な内容を記載すること。

(4) 障害等対応

- ① 受注者が障害の発生を検知した場合は、速やかに発注者へ報告すること。
- ② 障害内容を確認し、「一次切り分け」として問題を切り分けること。問題の切り分けに当たって必要があれば、承認を得た上で、調査を実施すること。
- ③ 障害の切り分け後、問題の原因を特定し承認を得た上で、問題解決に向けた対処を実施すること。
- ④ バックアップデータからのリカバリや復旧操作が可能であること。
- ⑤ 障害は復旧するまでの作業内容を管理し、復旧したことを確認すること。
- ⑥ 一連の障害対応を取りまとめ、内容を資料として作成し、当村へ報告し承認を得ること。
- ⑦ 自然災害等により早期のサービス復旧が困難な場合は、当村と協議し方針を決定する。

5 その他要件

(1) 資料等の貸与、返還

- ① 受注者は、当村に対して本業務に必要な機器、データ、記録媒体その他本業務に係る資料(以下「資料等」という。)の貸与を要請できるものとし、当村がその必要性を認めた場合には、当該資料等を受注者に貸与する。
- ② 受注者は、当村から資料等の貸与を受け、本業務が完了するまでの間は、資料等の授受及び搬送時を含め、善良なる管理者の注意義務をもって当該資料等を管理及び保全に努めること。
- ③ 受注者は、当村の求めがあったとき又は本業務を完了したとき並びに本業務の履行のために必要がなくなったときは、速やかに当該資料等(複製した場合は複製物を含む。)を返還又は廃棄すること。

(2) 目的外使用の禁止等

- ① 受注者は、当村から貸与及び提供された資料等を、本業務の目的外に使用

又は第三者に提供しないこと。

- ② 受注者は、当村から貸与及び提供された資料等を、当村に無断で複写又は複製しないこと。

(3) 著作権等

- ① 本業務に係る成果品（以下「成果品」という。）については、成果品に関する著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む）及び所有権を含めて、全て当村に帰属するものとする。ただし、成果品に含まれる受注者が権利を有していた受注者固有の知識、技術に関する権利等については、受注者に留保されるものとし、受注者がこれらを利用し成果品に類似した製品等を作成することを妨げない。
- ② 受注者は、成果品が第三者の著作権その他の権利を侵害していないことを保障し、万が一第三者からの権利侵害に関する訴えが生じた場合には、受注者の責において解決すること。

(4) 情報セキュリティの確保

- ① 本業務に関して知り得た情報（周知の情報を除く）は、本件の目的以外に使用又は第三者に開示もしくは漏えいしてはならないものとし、受注者は、そのために必要な措置を適切に講じること。
- ② 個人情報保護については、当村の個人情報保護条例の規定を適用する。
- ③ 受注者は、本業務を履行するに当たり、本書及び当村情報セキュリティポリシー、情報セキュリティ対策基準、及び国等が発出する情報セキュリティに関するガイドライン等を遵守するとともに、最新の情報セキュリティに関する技術を投入し、最大限、情報セキュリティの確保に努めること。
- ④ 受注者は、本業務の従事者に対して、情報セキュリティの重要性を認識させ、故意又は過失による情報の漏えい防止等を徹底させるため、あらゆる機会を通じ絶えず教育及び訓練を行うこと。
- ⑤ 情報セキュリティ及び個人情報保護について保護措置を講ずる体制を整備

しており、ISO/IEC27001(JIS Q 27001)「情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)」認証が取得済みであることを証明すること。

(5) 是正処置等

- ① 企画提案書及び本仕様書等との不一致又は不具合が引き渡し完了後に発見された場合は、協議の上、受注者は無償で是正処置を行う こと。
- ② 納入するすべての物品及びこれに伴うすべての作業について、機器等の製造者の如何に関わらず受注者が最終的な責任を負うこと。

(6) その他

- ① 受注者は、ISO14001「環境マネジメントシステム(EMS)」認証が取得済みであることを証明すること。
- ② 受注者は、組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する以下の認定を取得していることが望ましい。

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定等(えるぼし認定等、くるみん認定、トライくるみん認定、プラチナくるみん認定、ユースエール認定)。認定が有る場合は、企画提案書に認定等の名称を記載し、認定通知書等の写しを添付すること。ただし、企画提案書提出時点において認定等の期間中であること。