

別添

いじめ対応情報管理システム
構築及び運用保守業務委託仕様書

三重県教育委員会事務局

生徒指導課

令和5年7月

目 次

第 1	調達事案名.....	1
第 2	作業の概要.....	1
	(1) 背景と目的.....	1
	(2) システムイメージ.....	1
	(3) 作業内容・成果物.....	1
第 3	機能要件.....	4
	(1) 機能要件.....	4
第 4	非機能要件.....	9
	(1) 規模要件.....	9
	(2) 性能要件.....	9
	(3) 信頼性要件.....	10
	(4) 拡張性・柔軟性要件.....	10
	(5) 情報セキュリティ要件.....	10
	(6) 情報システム稼働環境要件.....	11
	(7) テスト要件.....	11
	(8) 運用・保守要件.....	14
	(9) マニュアルの作成及び研修の実施.....	14
	(10) 次期システムへの移行要件.....	14
第 5	作業体制及び方法.....	14
	(1) 作業体制.....	14
	(2) 開発方法.....	15
	(3) 導入.....	16
第 6	運用・保守業務.....	16
1.	作業の概要.....	16
	(1) 運用スケジュール.....	16
	(2) 業務期間.....	16
2.	作業の内容.....	17
	(1) 運用・保守業務管理.....	17
	(2) システム運用業務.....	17
	次のシステム運用を行うこと。.....	17
	(3) システム保守業務.....	19
3.	運用保守体制と環境条件.....	20
	(1) 運用保守体制.....	20
4.	稼働要件.....	20
	(1) 正常稼働要件.....	20
	(2) 免責条件.....	20

第 7	情報セキュリティに関する受託者の責任.....	21
第 8	遵守すべき法令等.....	21
第 9	受託者の義務.....	22
第 10	支払条件.....	22
第 11	著作権等.....	22
第 12	工業所有権.....	23
第 13	第三者の権利侵害.....	24
第 14	契約不適合責任.....	24
第 15	機密保持.....	25
第 16	再委託の制限.....	25
第 17	暴力団等排除措置要綱による不当介入に対する措置.....	25
第 18	環境への配慮事項.....	25

第1 調達事案名

いじめ対応情報管理システム構築及び運用保守業務委託

第2 作業の概要

(1) 背景と目的

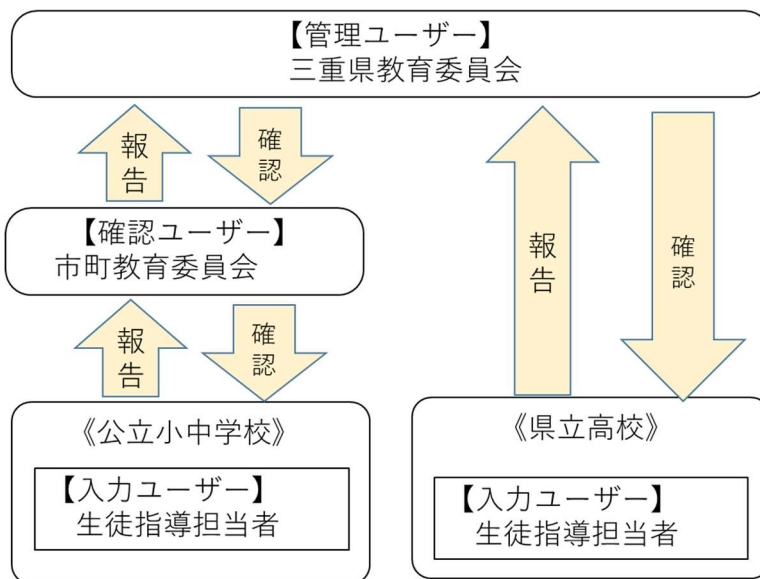
本県では、いじめ事案の情報を公立小中学校、県立学校、市町教育委員会、三重県教育委員会で情報共有しているが、公立小中学校や県立学校がいじめ事案を認知してから三重県教育委員会に報告するまで時間がかかるという問題が発生している。

また、報告したいじめ事案について、その後の経過を随時報告する必要があるが、それらの報告にも時間がかかっている。

これらの問題を解決するため、インターネットクラウドを活用し、迅速に情報を共有することができる児童生徒に関する月報（いじめ事案）の進捗管理及び情報共有システム（以下、「本システム」と呼ぶ）を構築することとする。

(2) 業務フローイメージ図

本システムを活用した業務フローのイメージ図は以下のとおりである。



(3) 作業内容・成果物

ア 作業内容

本業務は、クラウドを調達し、クラウド上で動作するシステムの構築及び運用保守を行うものである。なお、システムの構築及び運用保守を行う上で必要となるクラウドの設定や利用料等も調達範囲とする。

(ア) システムの構築

本書に従い本システムをクラウド上に構築し利用可能とすること。

このうち、開発期間は契約締結日から令和6年3月末までとするが、2月末までにプロトタイプを完成させることとし3月上旬には本番運用を見据えた研修会を実施すること。

また、研修後2週間ほどはユーザーが自由に登録できる期間として、ユーザーから報告等があった不具合等については、本番リリースまでに対処することとする。

なお、研修及び研修後にユーザーが登録したテストデータについては全て削除する等、令和6年4月1日からの本番環境の運用に影響を与えないよう対応すること。

(イ) 運用・保守

本書に従い本システムの運用及び保守を行うこと。

なお、運用・保守期間は令和6年4月1日～令和11年3月末までとする。

イ 履行場所

三重県津市広明町13番地 教育委員会事務局

本業務の受託者の事業所 他

ウ 納入成果物

(ア) 納入成果物一覧

要件	成果物名	内容の例	提出期限
設計	各種設計書	機能一覧、画面一覧、画面遷移図、画面仕様 運用・保守設計、クラウドに関する資料等	設計完了後
テスト	テスト計画書	実施するテストの種類、内容、実施結果 等	テスト実施2週間前まで
	テスト成績		テスト終了後
プロジェクト管理	プロジェクト実行計画書等	プロジェクト実行計画書及びスケジュール (WBSを含む。) ※作業の進捗状況に合わせ随時内容の更新及び詳細化を図る。	契約後30日以内
	打ち合わせ議事録	・議事録	原則5開庁日以内
	その他	・課題・リスク管理表 ・その他会議資料 (必要に応じて作成・提出)	その都度
運用・保守設計	運用・保守業務計画書	運用・保守業務を行うための計画書	運用・保守業務実施2週間前まで

各種資料	研修資料	3月上旬に実施する研修会にて使用する参加者向けの操作資料	研修実施の2週間前
	操作マニュアル	システムの操作マニュアル	試用開始の2週間前
運用保守業務	障害票及び障害に関する個別報告書	障害等が発生した場合の報告書	別途、三重県と定めた期日
	運用・保守業務報告書(月次)	毎月の運用保守業務報告書	報告対象月の翌月の10営業日以内
	定例会議議事録	定例会実施後の議事録	定例会議開催日の翌5営業日以内

a 納入成果物については、次のとおりとすること。

(a)紙媒体（パイプファイル等を使用して、各丁を取り外せる形で編めつすること）及び電子ファイル（Word、EXCEL 及び PDF ファイル）で保存した CD-R 等で納品すること。

(b)用紙は、A4 判縦置き、横書き、左とじを原則とし、図表については、必要に応じ、A3 判を使用することができるものとする。

(c)使用言語は、日本語で記述し、英文等を引用する場合は、日本語訳を併記すること。

(d)容易に加除できる仕組とし、変更履歴を付けて変更管理が行えるようにすること。

b 受託者が提出した作業計画書、報告書、各種管理表、議事録及びその他会議資料等については、必要な加筆修正を行い三重県担当者の承認を受けたものをすべて編めつし、指定された納入期限までに一括して納入すること

(イ) 納入場所、納入条件

三重県津市広明町 13 番地 教育委員会事務局 生徒指導課

なお、詳細については、別途三重県担当職員の指示に従うこと。

(ウ) 検収方法

a 完成検査

(a) 「ウ(ア)納入成果物一覧」の記載内容を検査する。

(b) これらの記載内容と「ウ(ア)納入成果物一覧」の内容との間に差異や矛盾がないか検査する。

(c) 完成検査において指摘があった場合には、三重県の指示に従い、適切な処置を施すこと。

第3 機能要件

(1) 機能要件

以下のとおり、システムの構築及び運用保守設計等を行うこと。

ア システム基盤

(ア)本システムは、ISMAP（政府情報システムのためのセキュリティ評価制度）クラウドサービスリストに登録されており、日本の法令が適応されるクラウドを利用して構築すること。

(イ)三重県教育委員会及び各市町教育委員会が保有する google for Education を利用することも可とする。

(ウ)システムにログインする際は、ID・パスワード認証を行うこと。また、各自でパスワードの変更を行えるとともに、パスワードを忘失した場合は、登録されているメールアドレスに再設定用のメールを送付し、パスワードの再設定を可能とすること。

(エ)メールによるワンタイムパスワード（一定時間有効となる6桁の数字等）による認証を行うこと。

(オ)外字・ユーザー登録文字については対応不要とする。

イ 画面イメージ等

画面イメージ等は、別紙1「画面イメージ」、別紙2「入力項目」、別紙3「一覧検索項目」、別紙4「三重県別記様式（調査Ⅱ いじめ）」を参照すること。なお、本イメージは案であるため、詳細については設計時に受託事業者と調整のうえ決定することとする。

ウ 各種権限

各アカウントの主な権限は以下のとおり。

	公立小中学校	県立学校	市町教育委員会	三重県教育委員会
一時保存	○	○	×	×
本登録	○	○	○	○
更新	○	○	○	○
差し戻し	×	×	○	○
引き戻し	○	○	○	×
検索	○	○	○	○
検索結果の一覧印刷	○	○	○	○
検索結果からの個票表示	○	○	○	○
個票確認・印刷	○	○	○	○

引継ぎ	○	○	○	○
備考	自身が登録した事案のみ上記操作が可能	自身が登録した事案のみ上記操作が可能	管轄している公立小中学校の事案のみ上記操作が可能	全ての事案に関して上記操作が可能。

エ 前提機能

- (ア) ログイン後、全ての画面でログインユーザー名を表示すること。
- (イ) 登録・編集後、確認画面を表示し、登録・編集内容をキャンセルできること。
- (ウ) 各ユーザーは上記(3)のアカウント種別に応じた機能を使えること。
- (エ) 更新履歴として本登録後、更新するたびに第〇版として管理すること。
- (オ) 一時保存、本登録、更新した際の日時やユーザーを管理し、一覧画面や個票画面、変更管理画面等で表示すること。
- (カ) データの登録・編集は、過去、未来日付で登録可能なこと。
- (キ) 各種機能でエラーが発生した場合は、対象やエラーの原因が分かるようにエラーメッセージを表示すること。
- (ク) 各アカウントの操作ログを取得し、誰がいつどんな操作を行ったか履歴を確認することができること。

オ アカウント管理

- (ア) 利用者1人に対して1アカウント配布すること。
- (イ) アカウントは1年間有効となるよう有効期限を設定する等の対応を行うこと。
- (ウ) 各学校は自校以外のユーザーが登録されていないことを確認するため、自校のアカウント一覧を確認できること。(パスワードの確認はできないこと。)
- (エ) 各教育委員会は自所属及び配下の学校等のアカウント情報について、閲覧・登録・変更・削除を行えること。
- (オ) 以下のとおり新年度のユーザ登録作業を想定していることから対応可能なこと。
 - a 新年度ユーザーは三重県が以下のフォームで収集し、別紙5「list.csv」を作成することから、本データをシステムに登録できること。
 なお、本データは、4月6日頃までに第1弾を収集し、4月13日頃までに第1弾の登録を忘れた方の分を収集する予定であるため、4月7日頃に第1弾を、4月14日頃に第2弾をシステムへ登録すること。
 なお、三重県側で作業する場合は、別紙5「list.csv」のデータを一括登録できるようにすること。
 また、継続利用のユーザーも毎年本フォームから新規登録することとする。

●新年度ユーザーの登録フォーム（年度末人事異動対応）

<https://logoform.jp/form/8vMX/307399>

※上記は動作確認用であるため入札に参加するために動作を確認したい場合は実際に登録しても問題ありません。

※実運用時は gmail 等、業務外のメールアドレスは登録できないように制限する予定です。

- b 4月1日から新旧ユーザーが切り替わること。
- c 上記フォームで収集したパスワードで4月1日からシステムを利用できること。
- d ユーザーIDの重複登録があった場合は最後に登録した情報をシステムに登録すること。

カ 新規登録機能

- (ア)新規情報を登録できること。
- (イ)過去の情報を参考にして流用できること。
- (ウ)一時保存ができること。
- (エ)本登録ができること。
- (オ)公立小中学校が登録した情報は、市町教育委員会が「確認済み」の登録を行うまで、県教育委員会は閲覧等を行えないこと。
- (カ)入力項目は、別紙2「入力項目」を参照すること。
- (キ)IDと枝番を自動で採番し重複しないこと。なお、採番情報を手動で変更する等、ユーザーにより同様事例を関連付けできること。
- (ク)プルダウン、ラジオボタンやチェックボックス入力により、ユーザーの負担を軽減すること。
- (ケ)認知日から3か月以上経過していない事案は、「対応状況入力」の「解消」を選択できないようにすること。なお、3か月とは暦でカウントするため、例えば2月1日に認知した事案は5月1日までを3か月としてカウントすること。
- (コ)市町教育委員会のみ表示欄（メモ欄）は、市町教育委員会のみ表示・入力できることとし、県教育委員会のみ表示欄（メモ欄）は、県教育委員会のみ表示・入力できること。

キ 編集機能

- (ア)一時保存中の事案は、「一時保存更新」、「本登録」を可能とすること。
- (イ)本登録済みの事案は、「更新（次版の作成）」を可能とすること。
- (ウ)市町教育委員会は、「本登録 確認済み」や「最新版 確認済み」の登録ができること。
- (エ)県教育委員会は、「本登録 確認済み」や「最新版 確認済み」の登録ができること。
- (オ)市町・県教育委員会の「確認済み」登録が行われていなくても、「更新（次版の作成）」を可能とすること。
- (カ)市町・県教育委員会にて、複数版が未確認の場合、まとめて確認等ができること。
- (キ)市町教育委員会のみ表示欄（メモ欄）は、市町教育委員会のみ表示・入力できることとし、県教育委員会のみ表示欄（メモ欄）は、県教育委員会のみ表示・入力できること。

- (ク)「対応状況入力」欄は、新しい欄をユーザーで追加できること。
- (ケ)プルダウン、ラジオボタンやチェックボックス入力により、ユーザーの負担を軽減すること。
- (コ)認知日から3か月以上経過していない事案は、「対応状況入力」の「解消」を選択できないようにすること。なお、3か月とは暦でカウントするため、例えば2月1日に認知した事案は5月1日までを3か月としてカウントする。
- (サ)引継ぎ処理は、「取組中」以外を選択している事案のみ行うことができること。
- (シ)引継ぎ処理は、引継ぎ先の学校を市町選択後、候補の学校が表示される等、簡単に選択できること。
- (ス)引継ぎされた事案について、引継ぎ先は対応状況の追加はできるが、対応年月日・対応及び指導内容のみ記載ができること。また、引継ぎ元では参照のみ行えることとし、引継ぎ先が追加した情報は閲覧できないこと。
- (セ)「解消」を選択した事案は、対応状況の追加は不可とすること。
- (ソ)上位組織が「未確認」の事案については、下位組織による引き戻しができること。

ク 更新履歴機能

- (ア)本登録、編集、県教育委員会・市町教育委員会が確認済み登録を行った時の日時及び内容等、全ての情報を変更履歴として保存し、確認できること。なお、複数回変更されている事案は新しいものから順に全て表示できること。また、変更された箇所を赤字で表示する等、変更箇所がすぐに分かるようにすること。

ケ お知らせ情報

- (ア)ログイン後の画面で、各学校ユーザーの場合、「一時保存データ」の件数をお知らせ情報として表示し、クリックすることで、該当するデータの一覧を確認でき、一覧から確認したい事案を選択することで個票を確認できること。
- (イ)ログイン後の画面で、県・市町教育委員会ユーザーの場合、配下の学校の「一時保存データ」や「未確認の報告された案件」の件数をお知らせ情報として表示し、クリックすることで、該当するデータの一覧を確認でき、一覧から確認したい事案を選択することで個票を確認できること。

コ 一覧表示機能

- (ア)各ユーザーの権限に応じて、閲覧可能な事案を一覧で表示すること。
- (イ)一覧に表示されている事案の個票や更新履歴を確認できること。
- (ウ)一覧は更新日が新しいものを上に表示すること。また、各項目でソートし並び替えを行えること。
- (エ)「取組中」以外は検索結果でグレー表示すること。
- (オ)一覧を別紙4「三重県別記様式（調査Ⅱ いじめ）」の形式で一括ダウンロードできること。ただし、複数の版がある場合は最新情報のみ出力すること。
- (カ)ダウンロードした情報をエクセル等で一括編集後、一括インポートできること。
- (キ)一覧画面を印刷できること。

(ク) 事案を選択できることとし、選択した事案を一括で新しい学校を指定して引継ぎ処理を行えること。

(ケ) 引継ぎ処理は、「取組中」以外を選択している事案のみ行うことができること。

(コ) 引継ぎ処理は、引継ぎ先の学校を市町選択後、候補の学校が表示される等、簡単に選択できること。

サ 検索機能

(ア) 各ユーザーの権限に応じた検索が可能なこと。

(イ) 検索結果一覧に表示されている事案の個票や更新履歴を確認できること。

(ウ) 検索結果一覧は更新日が新しいものを上に表示すること。また、各項目でソートし並び替えを行えること。

(エ) 別紙3「一覧検索項目」の中からよく使う検索項目を三重県にヒアリングし、UI・UXに配慮しながら、効率的に検索できること。

(オ) 複数の条件を組み合わせて検索ができること。

(カ) 「地域」、「市町名」、「校種」、「学校名」については以下のとおりとする。
・「地域」→「市町名」→「校種」→「学校名」から候補を絞ることができること。

・各学校はデフォルトで自身の情報が選択されており変更できないこと。

・市町教育委員会の場合は、「地域」、「市町名」は自身の情報となっており変更できないこと。また、「学校名」は、自身が管轄している学校のみ表示されること。

・県教育委員会は全てを選択できること。

(キ) 「教育課程」は、校種が「高」の場合のみ選択できること。

(ク) 「取組中」以外は検索結果でグレー表示すること。

(ケ) 検索結果を別紙4「三重県別記様式（調査Ⅱ いじめ）」の形式で一括ダウンロードできること。ただし、複数の版がある場合は最新情報のみ出力すること。

(コ) ダウンロードした情報をエクセル等で一括編集後、一括インポートできること。

(サ) 検索結果を一覧印刷できること。

(シ) 事案を選択できることとし、選択した事案を一括で新しい学校を指定して引継ぎ処理を行えること。

(ス) 引継ぎ処理は、「取組中」以外を選択している事案のみ行うことができること。

(セ) 引継ぎ処理は、引継ぎ先の学校を市町選択後、候補の学校が表示される等、簡単に選択できること。

シ 個票表示機能

(ア) 一覧画面や検索結果等で選択した事案の個票を表示すること。

(イ) 個票は入力した内容が全て表示されること。

(ウ) 表示されている個票を印刷できること。

(エ) 更新版がある場合、前回からの変更点が赤字で表示される等、変更箇所が分か

るようにすること。

(オ) 変更履歴（過去の版）を別画面で全て確認できること。

(カ) 市町教育委員会のみ表示欄（メモ欄）は、市町教育委員会のみ表示できるとし、県教育委員会のみ表示欄（メモ欄）は、県教育委員会のみ表示できること。

(キ) 現在の登録状況（一時保存、第〇版、本登録確認済み、更新版確認済み等）が表示されること。

(ク) 表示されている個票をエクセル形式でダウンロードできること。

第4 非機能要件

(1) 規模要件

ア アカウント数：2500

（以下の各機関に4アカウント程度を配布する想定

三重県教育委員会：1、市町教育委員会：29、各県立学校：85、各公立小中学校：493

（小学校：343、中学校：150）

イ データ量

毎年4,000件程度の情報が登録されるため、契約期間の5年間で20,000件のデータ登録を想定しているが、余裕を持たせて40,000件のデータ登録ができるようにすること。

なお、本情報は経過報告が必要となることから、1事案に対して平均10回データが更新されるため、データ入力回数は、 $40,000(\text{データ数}) \times 10(\text{回}) = 400,000(\text{データ数})$ を想定しており、それらのデータを保存することが可能なこと。

ウ 同時アクセス数：400 接続

(2) 性能要件

端末利用者にとって快適な作業を実現でき、かつシステムの日常運用を円滑に進めることができることとし、以下の前提条件のもとでの処理速度を実現すること。

ア 前提条件（ピーク時）

各校は学期に1回はいじめアンケートを実施することとなっており、各学期末に実施日が集中することが多いため、6月下旬から7月初旬、11月下旬から12月上旬、2月下旬から3月上旬はいじめ事案の入力が集中すると考えられる。（6～7割程度の学校で同時に入力することが予想される。）

イ 処理速度要件

(ア) 通常時のオンライン処理のレスポンス時間の目標値は、3秒以内とする。

（ただし、ネットワークによる転送処理を除く。）

(イ) 通常時において、前項記載のデータ量を処理しきれること。

(ウ) ピーク時において、処理要件に記載された性能を実現できること。また、急激な処理量の増加においても本システムがフリーズしないこと。

(エ)ピーク時におけるオンライン処理のレスポンス時間の目標値は、6 秒以内とする。
(ただし、ネットワークによる転送処理を除く。)

(3) 信頼性要件

- ア 障害に伴うシステム停止は年 3 回以内、年間の累計停止時間は 14.5 時間以内、年間稼働率は 99.5%以上とすること。
- イ 障害発生時の目標復旧時間は障害検知よりおおむね 12 時間以内とする。
- ウ 停電や電源障害時の不意のシステムダウンを防止するために、UPS (無停電電源装置) を備えること。データセンター全体で用意している場合について、UPS はそれぞれの筐体で個別に用意する必要はないが、本システムを安全に停止できるだけの時間稼働できるだけの容量を確保できること。
- エ レスポンスの大幅な劣化の予兆を検知したタイミングで、予防保守により、性能要件で示したレスポンスタイムを維持すること。
- オ 毎日、自動でバックアップデータを取得すること。またバックアップデータは、本システムが稼働しているクラウドとは別の環境に保存すること。なお、万一、データの破損があった場合にはバックアップデータからデータの復旧が可能なこと。

(4) 拡張性・柔軟性要件

- ア 稼働後にデータ容量が不足した場合は、増設を可能とすること。
- イ レスポンスの大幅な劣化の予兆を検知したタイミングで、予防保守により、性能要件で示したレスポンスタイムを維持できるリソース追加が可能なこと。

(5) 情報セキュリティ要件

ア 権限要件

(ア) 以下のアクセス制御要件を満たすこと。

NO		概要
1	パスワード	パスワードが有効期限切れになるまでの期間を設定できること。
2	ポリシー	パスワードの再利用を制限すること。
3		パスワードとして許可する最小の長さを設定できること。
4		ログインの失敗が許される回数を制限し、制限を超えた場合は一時的にロックすること。
5	セッション管理	何も操作しない状態が続いた場合に自動的にログアウトさせること。
6		すべてのページ要求に対して、TLS1.2 以上を使用し、SHA-2(256) 以上の SSL サーバ証明書を使用すること。

イ 情報セキュリティ対策

想定される脅威を整理し、契約後に示す「三重県電子情報安全対策基準（情報セキュリティポリシー）」に従った対策ができること。

また、本システムのセキュリティ対策について、必要に応じてパッチの適用、ウイルス対策ソフトの導入、ログ管理、ユーザー認証、不正アクセス防止等の観点から、セキュリティ設計を行うこと。

なお、情報セキュリティポリシーは、契約後、受託者に示すが、見積等のために事前に閲覧が必要な場合は、三重県と日程調整の上、三重県立ち合いのもと閲覧できるものとする。

(6) 情報システム稼働環境要件

ア 全体構成

受託者は、システム構築に当たって必要に応じてソフトウェア等の構成を作成すること。

ソフトウェア等の構成を作成する際には、「安全性」「機密性」「信頼性」「効率性」「操作性」「保守性」「拡張性」の確保に留意すること。

また、本システムの契約が終了するまでにソフトウェア製品のサポート期間が切れない構成とすること。

イ アクセシビリティ要件

(ア) コンテンツの作成は、総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン」に準拠すること。

(イ) 日本語で記述されたコンテンツのみを取り扱うこと。

(ウ) 利用者の混乱を招かないよう、画面遷移が少なく、分かりやすさを考慮し、円滑に業務を進められるようにすること。

(7) テスト要件

ア テスト計画書の作成

実施する単体テスト、結合テスト、総合テスト及び受入テストについて、テスト方針、実施内容及び実施理由を記載し、テスト工程ごとにテスト計画書として提出すること。また、三重県が主体となって実施する受入テストについては、テスト計画書案を作成し、提出すること。

テスト計画書に記載すべき事項を以下に示す。

(ア) 受託者のテスト実施体制と役割

(イ) テストに係る詳細な作業及びスケジュール

(ウ) テスト環境（テストにおける回線及び機器構成、テスト範囲）

(エ) テストツール

(オ) テストデータ

(カ) 評価指標

イ テストに係る要件

(ア) テスト工程共通要件

単体テスト、結合テスト及び総合テストの各テスト工程において共通する要件を以下に示す。

- a 受託者はテストの管理主体としてテストの管理を実施するとともに、その結果と品質に責任を負うこと。
- b 受託者は三重県及び関連する他システムに係る事業者等との作業調整を行うこと。
- c 各テスト工程は、三重県の関係者に対する作業負荷を抑える工夫をした計画を立てること。
- d 三重県に対し定期進捗報告及び問題発生時の随時報告を行うこと。
- e 各テストを行うため、一連のテストケース（入力、出力及びテスト基準）、テストシナリオ（例外処理を含む。）、テストデータ、テスト評価項目及びテスト手順を各テスト実施前に整理し、テスト実施要領として作成の上、提出すること。
- f 各テスト終了時に、実施内容、品質評価結果及び次工程への申し送り事項等について、三重県と協議の上、テスト結果報告書を作成すること。
- g テスト時に使用した不要なデータ、ユーザーID、プロセス及びサービス等は本番稼働前には完全に削除し、削除したことを示す記録を上記fのテスト結果報告書に含め、提出すること。

(イ) テストデータ要件

テストにおいて使用するテストデータに係る要件を以下に示す。

- a テストデータは、原則として受託者において用意すること。
- b テストデータの管理は、受託者が責任を持って行うこと。なお、テスト工程ごとのテスト計画書にテストデータの種類等を記載し、使用したテストデータは、テスト結果とともに媒体で納入すること。

(ウ) テスト環境要件

テスト環境に係る要件を以下に示す。

- a 単体テスト及び結合テストに必要な機器等は、受託者の負担と責任において準備すること。
- b 総合テスト及び受入テストに必要な機器等の準備、及び、テストを実施するために必要な各種設定を受託者の責任において実施し、本番環境と同等の環境を準備すること。

(エ) 単体テスト要件

開発したモジュール等の単位で、プログラムが正常に動作すること等のテストを行うこと。

(オ) 結合テスト要件

プログラム及びモジュールが、本システム全体において、正しく機能することを確認するため、段階的に結合した状態でテストを行い、ソフトウェアの結合が完全であることを確認すること。

(カ) 総合テスト要件

総合テストに係る要件を以下に示す。

a本システムが要求どおりに構築されていることを確認可能なテストを行うこと。

b本システムが納入可能であることを確認すること。

c上記 a 及び b の確認に当たっては、ソフトウェアが仕様に適合し、かつ本番環境で利用可能であることを確認できる評価指標を設定した上で、テストを実施すること。

d性能及び負荷のテストにおいては、本番環境と同様の環境により負荷等をかけ、問題が発生しないことを確認すること。

e総合テストでは、以下の項目について確認を行うこと。

(a) 機能性

I. システム機能が仕様書どおりに動作すること。

II. 情報セキュリティ要件を満たしていること。

(b) 信頼性

I. 信頼性要件を満たしていること。

II. 障害が発生した際の回復処理が適切であること。

(c) 使用性

I. 要件及び説明書どおりに動作し、利用者が利用しやすいこと。

(d) 性能性

I. オンライン処理、バッチ処理の応答時間、スループットが適切であること。

II. システムの限界条件（データ量、処理量）下で、正常に動作すること。

(キ) 受入テスト要件

三重県が主体となって実施する受入テストに係る要件を以下に示す。

a受入テスト実施者が行う具体的な手順及び結果を記入するための受入テスト手順書案を作成すること。なお、システム操作に精通していない職員でも分かりやすいテストとなるように工夫すること。

b一部の利用拠点で先行的に受入テストを実施し、受入テストが問題なく行えることを確認すること。なお、先行的な受入テストを行う利用拠点及び時期等は三重県と調整の上、決定すること。

c受入テストは三重県が主体となって行うが、三重県の求めに応じて受入テストをサポートするための要員を確保すること。

d可能な限り本番環境と同等の受入テスト実施環境を準備すること。

e受入テストで必要となるテストデータについて準備すること。

f 受入テストで確認された障害について、解析を行い、対応方針を提示し三重県の承認を得ること。

g 三重県に承認された対応方針に従い、プログラム及びドキュメント等を修正すること。

(8) 運用・保守要件

第6 運用・保守業務を適切に行えるよう運用・保守の設計を行い必要な仕組み等を構築すること。

また、運用・保守業務を効率的に行えるよう運用・保守業務計画書を作成・提出すること。

(9) マニュアルの作成及び研修の実施

ア 利用者が操作する際に参考となるマニュアルを電子データで作成し、システムから閲覧できること。

イ 3月上旬に1回オンラインにて、利用者を対象にした操作研修を実施すること。また、研修で使用する資料を作成すること。

(10) 次期システムへの移行要件

ア 将来の再構築など本システムの利用を停止する際、システムに登録されているデータやバックアップデータ等の抹消措置を適正に履行したことを証する証明書等を提出すること。

イ 次期システムへデータ移行をする際、本システムから必要なデータを全てCSV等汎用的な形式で出力するとともに次期システムの事業者へデータ構成等の説明を行う等、次期システムへの移行に協力すること。

第5 作業体制及び方法

(1) 作業体制

ア 体制

受託者は、本業務を履行できる体制を設けるとともに、作業に先立ち以下の事項について提出し、三重県職員の下承を得ること。なお、原則として体制の変更は認めず、やむを得ず変更する場合は事前に担当者の下承を得ること。

また、受託者は、本業務の履行が確実に行われるよう、本業務の全期間にわたって、必要となるスキル、経験を有した要員の確保を保証すること。

(ア) 受託者側の体制

(イ) 受託者側の責任者（品質管理責任者等含む）

(ウ) 主任担当者

主任担当者に求める要件は、次のとおりとする。プロジェクト管理者と開発リーダーは兼任して差し支えないものとする。

a プロジェクト管理者

PMBOK*又はこれに類する手法に即したプロジェクト管理を実施すること。

b 開発リーダー

データベース・システムの企画・設計に関する知見や技術を有すること。

(エ) 連絡体制 (受託者側の対応窓口)

イ 三重県職員が受託者に対し、常時契約履行状況に関する調査を行える体制とすること。なお、受託者は作業体制図を作成・提出すること。

※PMBOK (Project Management Body of Knowledge) : プロジェクトマネジメントに関するノウハウや手法を体系立ててまとめた、プロジェクトマネジメントに関する標準的な規格。

(2) 開発方法

ア プロジェクト実行計画

受託者は、本業務を実施するため、プロジェクト実行計画書及びスケジュール (WBS を含む。以下「プロジェクト実行計画書等」という。) の原案を作成・提出し、三重県の承認を得て決定すること。

(ア) プロジェクト実行計画書については、PMBOK*又はこれに類するプロジェクト管理手法に即したリスク管理・品質管理等を行うものとし、以下の内容を提示すること。

a システム開発プロセス

(a) 成果物

(b) 成果物と関連付けられた作業スケジュール

(c) 主要マイルストーン

b 開発途上で変更、詳細化される付属資料

(a) 副次的マイルストーンの対象と内容

(b) プロジェクト組織及び要員配置計画

(イ) WBS に基づき、ガントチャート形式のプロジェクト実行スケジュール (マスタスケジュール) を併せて作成・提出すること

(ウ) プロジェクト実行計画書等は、作業の進捗状況に合わせ随時内容の更新及び詳細化を図ることとし、更新後の計画書等は、定例会等の機会を利用して、三重県に報告・提出すること。

イ 開発工程

受託者は、本業務の遂行に当たっては、本業務のプロジェクト実行計画書等に定めた事項を遵守し、PMBOK*又はこれに類するプロジェクト管理体系に準拠したリスク管理・品質管理等によるプロジェクト管理を行うこと。

ウ 進捗管理方法

- (ア) 各作業に関する打合せ、納品物等のレビュー及び作業進捗確認のため、作業期間中、2週間に1度程度、定例会議を行うこと。なお、定例会議はWEB会議でも可とする。
- (イ) 毎回の定例会議の議事録及び課題・問題点管理表を、原則5日後までに作成し、提出すること。
- (ウ) 定例会議では、開発スケジュールと実際の進捗状況の差を明らかにし、その原因と対策を明らかにすること。なお、作業計画書の各管理要領については一覧形式の管理表を作成し報告を行うこと。
- (エ) 三重県庁舎内での作業に当たっては、三重県の指示に従うものとし、作業終了後は報告書を提出すること。

エ システムテスト（開発を行う工程におけるテスト）

- (ア) 受託者はテストに先立ち「テスト計画書」を提出し、職員の下承を得ること。なお、テスト計画書には、単体テスト、結合テスト、総合テストごとにテスト項目、テスト環境、テストシナリオをスケジュール表とともに明示すること。

オ ドキュメント基準

- (ア) ドキュメントについては、作成に先立ちその構成や記載項目、記載内容及び記載水準等を規定した作成要領を提出し、三重県の承認を得た上でこれに従うこと。
- (イ) ドキュメントの内容について、三重県のレビューを受けること。

カ 開発環境

- (ア) 本業務における開発環境は、受託者の負担と責任において確保すること。

(3) 導入

- ア 本システムの導入作業及び試験・調整は、三重県が指定する日時及び設置場所で行うこと。
- イ 試験・調整に当たっては、あらかじめ計画書を提出し、これに従うこと。

第6 運用・保守業務

1. 作業の概要

(1) 運用スケジュール

対象システムの運用時間は、24時間365日とするが、受託者による連絡受付及び対応等は、平日の8時30分～17時15分の間とする。

ただし、システム障害等が発生した際は、土日・祝日・時間外でも連絡を受け付け、迅速な対応や復旧に努めることとする。

(2) 業務期間

令和6年4月1日から令和11年3月末まで

2. 作業の内容

(1) 運用・保守業務管理

対象システムの運用・保守に関して以下の作業を実施する。

ア 運用保守計画の見直し

システム整備の目標を踏まえた運用・保守業務に対する全体目標、担当者、体制、役割分担、体制図等を記載した運用・保守計画書の見直し等を必要に応じて行い、三重県の承認を得ること。

イ 会議体の運営

運用保守全体に係る定例会議（WEB 会議可）を必要に応じて開催し、運用保守状況の評価及び改善案の提示等を行うこと。

(2) システム運用業務

次のシステム運用を行うこと。

ア 問合せ対応（Q&A 対応）

本システムの問合せ対応を実施すること。

問合せを受け付けた際は、問合せ内容、回答内容、状況を管理し、報告書へ添付すること。

イ セキュリティ管理

(ア) ログ管理

各種ログについて異常がないかチェックし、異常があった場合は直ちに三重県に報告すること。

(イ) アクセス管理

必要に応じてアクセス権の設定・変更等を行うこと。

必要に応じてユーザーID等の追加・削除等を行うこと。

(ウ) バックアップ管理

システム利用者の不注意、故意等によるデータの消失対策として、毎日夜間に自動的にデータのバックアップをとり世代管理を行うこと。

また、バックアップデータは暗号化するとともに必要に応じてバックアップデータから消失したデータの復旧を行うこと。

なお、バックアップを行う詳細なタイミングは、三重県担当職員と検討の上、決定することとし、運用・保守設計どおりにバックアップを行うこと。

さらに、バックアップデータの保管場所は業務継続性等を勘案した場所とし、事前に三重県と合意すること。

ウ 稼働・性能監視

(ア) 稼働計画管理

各種メンテナンス、ソフトウェア等のバージョンアップやパッチ適用による一時的なシステムの再起動等について考慮して、対象システムの稼働計画を立てること。

(イ) 稼働・性能監視

対象システムに対して、稼働状況や性能等を監視し、監視実績を記録・管理し、運用・保守業務報告書（月次）に記載・報告すること。障害を検知した場合には、検知情報を受託者へ電子メール等により通知する設定を行うこと。

(ウ) 監視・報告例

- (a) ソフトウェア及び開発アプリケーションの稼働状況
- (b) 性能、容量、故障、縮退等
- (c) 定期起動ジョブの実行結果
- (d) セキュリティアラートの発生状況

エ 名称変更等改修作業

学校の統廃合や新設等により、検索項目やアカウントの変更等が必要になった場合は対応を行うこと。

なお、運用保守業務の範囲で対応できない大幅な改修が必要な場合は、別途契約を行うため、改修工数等が分かる見積書を提出すること。

オ 業務報告

対象システムの運用・保守業務報告を以下のとおり実施すること。

なお、報告内容の詳細については、三重県と協議の上決定すること。

(ア) 月次の報告

システム監視において運転実績を記録し、月に一度程度、定例的に対象システムの稼働実績や運用・保守上の課題・リスク等を報告すること。

なお、課題・リスクについては、一覧化し、解決するまで管理すること。

(イ) 重要障害報告

三重県が重要障害と認めた場合は、調査報告書を作成し、三重県へ報告すること。

(ウ) 障害実績データの提供

障害及び Q&A の対応において管理された情報を、エクセルやワード等で三重県に提供すること。

カ 構成管理

システムの構成変更があった場合は、以下の作業を行うこと。

(ア) 構成管理情報の更新

各種イベント等に応じて構成管理情報を更新すること。

(イ) 権限管理の設定

利用者管理やメニュー管理、権限管理等の設定を行うこと。

(ウ) 各種ドキュメント管理の更新

設計書やシステム構成に係るドキュメントについて最新の状態になるように更新すること。

キ 文部科学省調査票への転記

年度末に本システムから出力したデータを別紙 6_文部科学省調査票に簡単に転記できるようなマクロ等を作成すること。

(3) システム保守業務

次のシステム保守を行うこと。

ア 障害・インシデント対応

(ア) 障害・インシデント情報の管理

障害・インシデント発生を受け付けた際は、事象、原因、対処内容、状況を管理し、随時、三重県へ状況を報告すること。

(イ) 障害・インシデント内容の受付

対策要員の常駐は要しないが、障害・インシデント発生時の連絡受付窓口は、24時間 365 日受付可能とすること。

(ウ) 障害・インシデントの対応・復旧

障害・インシデントを検知した場合、至急三重県に連絡するとともに復旧・対応作業を行うこと。

イ ソフトウェア更新

三重県電子情報安全対策基準に従い、運用対象システムのソフトウェア資源について、必要に応じて以下の作業を実施すること。なお、イ・ウに係る、公表されている脆弱性情報を漏れなく把握すること。

なお、三重県電子情報安全対策基準については、契約後、受託者のみに提示する。

(ア) 修正プログラムの緊急適用

対象システムのプログラムに不具合が発見された場合、至急、修正プログラムを作成し、対象システムに適用する計画を作成して、三重県の承認の上で適用すること。

(イ) セキュリティパッチの適用

各種セキュリティパッチが公開された場合、システムへの影響を判断し、システムの安全性を維持するために必要と判断したものは、適用計画を作成し、三重県の承認の上で適用すること。

(ウ) ウィルス対策ソフトパターンファイルの適用

ウィルス対策ソフトのパターンファイルが更新されたら迅速に適用すること。

ウ システム改善

システムの性能改善や軽微な機能改善等を実施すること、

なお、大幅なシステム改善が必要になった場合は、システム改善範囲と規模をとりまとめ、工数見積を行うこととし、別途、大幅なシステム改善に伴う機能改善契約を締結することとする。

3. 運用保守体制と環境条件

(1) 運用保守体制

ア 運用保守体制と役割

運用保守における体制図や役割等を変更する場合は、変更する 5 開庁日前までに変更後の運用保守計画書を提出し、三重県の下承を得ること。

イ 受託者の遵守事項

(ア) 本業務の実施に当たり、受託者の責任に起因して、正常な運用・保守業務の提供がなされなかった場合、又はシステム及びデータに影響や障害を与えた場合には、受託者の負担と責任において対応すること。

(イ) 三重県は、受託者が本業務を履行する上で必要な関係書類を随時貸与する。ただし、貸与された書類は、三重県から請求があった場合及び履行期間終了後に三重県に返還すること。

(ウ) 本業務の実施においては、すべて日本語で対応すること。

(エ) 受託者は作業に際して必要な都度、三重県に状況を報告し相談しながら問題に当たること。

4. 稼働要件

(1) 正常稼働要件

ア 業務データの完全性を担保できない事象（データの改ざんなど）の発生件数が 0 件であること。

イ 計画停止を除き、対象システムの稼働率（想定稼働時間に対する実稼働時間の割合）が 99.5%以上、サービスの停止が年間 3 回以内とすること。

(2) 免責条件

以下の、受託者の責任に属さない事象に起因する正常稼働要件の未達事象の発生やサービスの停止時間は、前述(1)の算定に含めない。

ウ 受託者の誤操作や過失、故意の破壊によらない、通信回線、ソフトウェア等の故障、障害の発生

エ 受託者の故意又は過失によらない失火、あるいは地震、風水害等の自然災害や近隣火災からの延焼による被災

オ 第三者による妨害・破壊行為や地域紛争・動乱の発生

カ 受託者へ情報を供給する上位機関の問題による情報更新の停止等

第7 情報セキュリティに関する受託者の責任

- 1 受託者は、三重県電子情報安全対策基準及び受託者内部のセキュリティポリシー等に基づき、情報セキュリティを確保できる体制を整備するとともに、情報漏えい等の情報セキュリティ侵害への対策が十分に講じられた作業環境において、本業務に係る作業を実施するものとする。
- 2 受託者は、本業務に係る作業を実施するすべての関係者に対し、私物（関係者個人の所有物等、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）に三重県に関連する情報を保存すること及び本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ものとする。
- 3 受託者は、本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、職員に確認を求められた場合には、これを報告するものとする。また、受託者は履行状況について、三重県が自ら確認しようとすることに協力するものとする。
- 4 受託者は、本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三重県が改善を求めた場合には、三重県と協議の上、必要な改善策を立案して速やかに実施するものとする。
- 5 受託者は、本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上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には、直ちに職員へ報告の上、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ものとする。
 - ア 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、三重県の承認を得た上で実施すること。
 - イ 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、三重県へ提出して承認を得ること。
 - ウ 再発防止対策を立案し、三重県の承認を得た上で実施すること。
 - エ 上記のほか、発生した情報セキュリティ侵害について、担当職員の指示に基づく措置を実施すること。

第8 遵守すべき法令等

- 1 受託者は、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年 8 月 13 日法律第 128 号）等の関係法規を遵守すること。
- 2 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）及び受託者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。

第9 受託者の義務

- 1 本業務の遂行に当たっては、三重県の求めに応じ、速やかに資料等の提出を行うこと。
- 2 本業務において、契約書及び仕様書に明示されていない事項でも、その履行上、当然必要な事項については、受託者が責任を持って対応すること。
- 3 契約書及び仕様書に明示されているすべての業務に対し、いかなる場合においても三重県に別途費用を請求することはできない。ただし、三重県の要求仕様の変更による追加費用については別途協議を行うものとする。

第10 支払条件

- 1 契約後、三重県と協議の上、支払時期及び各年度の業務に応じた支払金額を決定するものとする。
- 2 「基本設計」及び「詳細設計」の支払時期は、三重県による履行確認後とする。
- 3 「開発・単体テスト」から「移行」まで業務の支払時期は、三重県による履行確認後とする。

第11 著作権等

- 1 成果品等のうちプログラム言語で書かれるスクリプト・プログラムの著作権は、受託者又は開発元に帰属する。
- 2 成果品等のうちプログラム言語で書かれるスクリプト・プログラムなどを除く一切の資料・データ（帳票、CSV ファイル、データベースの説明資料、マスタテーブルと各テーブルの対応関係（リレーション）を説明する資料、画面とデータベースの対応を説明する資料、三重県職員に対する研修資料等）の著作権は、三重県に帰属するものとする。
- 3 成果品のうち新規に発生した著作物にかかる全ての著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）及び成果品のうち三重県又は受託者が委託業務の従前から著作権を有する著作物の翻案等により発生した二次的著作物の著作権は、成果品の引渡しをもって三重県に譲渡されるものとする。
- 4 前項の規定により著作権を譲渡すべき著作物の著作権が受託者以外の第三者に帰属している場合は、受託者は成果品等の引渡し時点までに当該著作権を取得したうえ、三重県に譲渡するものとする。
- 5 成果品等のうち、上記 3 の規定の対象外で著作権が受託者に留保されている著作物については、三重県が成果品等を自ら利用するために必要な範囲において三重県及び三重県が指定する者が自由に利用（著作権法に基づく複製、翻案等を行うことをいい、以下同じ。）できるものとする。
- 6 成果品等のうち、上記 3 の規定の対象外で著作権が第三者に帰属している著作物については、受託者は、三重県が成果品を利用するために必要な範囲において三重県及び三重県が指定する者が利用することについて当該第三者の許諾を得るものとする。

- 7 三重県は著作権法第 20 条第 2 項、第 3 号又は第 4 号に該当しない場合においても、その使用のために、成果品等を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。
- 8 受託者は、上記 3 に基づき三重県に著作権を譲渡した著作物に関する著作者人格権（著作権法第 18 条から第 20 条までに規定する権利をいう。以下同じ。）を一切行使しないものとする。
- 9 受託者は、上記 4 に基づき三重県に著作権を譲渡した著作物について、当該第三者が著作者人格権を一切行使しない旨の契約を締結するものとする。
- 10 前 2 項の著作者人格権の不行使は、三重県が必要と判断する限りにおいて、本契約終了後も継続するものとする。
- 11 本条における著作権の譲渡、著作者人格権の不行使、著作物の利用許諾等にかかる一切の対価及び経費は契約金額に含まれているものとする。
- 12 受託者が受託者の営業のために成果品等を利用し、又は改変する場合は、書面により三重県に届けるものとし、三重県は三重県の業務に支障のない限りこれを許諾するものとする。
- 13 本契約、仕様書等という成果品等には、上記 1 を除き、すべて所有権及び著作権等が三重県に帰属する旨の表示をするものとする。

第12 工業所有権

- 1 委託業務の履行に関連して三重県及び受託者が各々単独で特許権、意匠権その他の工業所有権（以下「工業所有権」という。）を獲得した場合、三重県が成果品等を利用（委託業務の目的に沿った本契約終了後の事業への利用を含む。以下同じ。）するために必要な範囲において三重県・受託者相互に無償で当該工業所有権を使用できるものとする。ただし、三重県及び受託者は、もっぱら相手方の発案によるものをもって、自ら単独の工業所有権を獲得してはならない。また、三重県及び受託者は、特許法第 38 条、意匠法第 15 条その他関係法規の規定に基づき、発明等に至る過程が完全に一方に属するもの以外は、すべてその工業所有権を共有としなければならない。
- 2 受託者が従前より保有し、若しくは第三者から承継又は実施権の設定を受けた工業所有権を委託業務に適用する場合、受託者は当該工業所有権に関する対価を請求しないものとする。
- 3 受託者が前項の工業所有権を第三者に承継させる場合は、三重県が成果品等を利用するために必要な範囲において、三重県又は三重県の指定する者に当該工業所有権の対価の請求及び権利侵害の主張をしない旨を保証するものとし、当該第三者が他の第三者に承継させる場合も同様の保証を行わせるものとする。
- 4 本条の規定は、本契約の終了又は解除後も適用する。

第13 第三者の権利侵害

- 1 三重県に引き渡された成果品等の全部又は一部につき、三重県が当該成果品等を自ら利用するに当たり、第三者から著作権、工業所有権等（以下総称して「知的財産権」という。）を侵害するものであるとして三重県に対し何らかの訴え、異議、請求等（以下総称して「紛争」という。）がなされ、三重県から受託者へ処理の要請があった場合、受託者は三重県に代わって当該第三者との紛争を処理するものとする。その際、受託者は、当該第三者に対する損害賠償金の支払いを含む紛争処理費用を負担するものとする。なお、この場合、三重県は当該第三者との紛争を受託者が処理するために必要な権限を受託者に委任するとともに、必要な協力を受託者に行うものとする。
- 2 前項において成果品の全部又は一部が第三者の知的財産権を侵害するものであると判断される場合、三重県・受託者協議の上、受託者は次の各号のいずれかの措置をとるものとする。
 - ア 成果品を侵害のないものに改変すること。
 - イ 三重県が成果品を利用することが可能となるよう、当該第三者の許諾を得ること。
 - ウ 本条の規定は、本契約の終了又は解除後も適用する。

第14 契約不適合責任

- 1 三重県は、成果品に種類、品質又は数量に関して、契約の内容に適合しない状態（以下「契約不適合」という。）があるときは、受託者に対して、その契約不適合の修補、代替品の引渡し、不足品の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、受託者は、三重県に不相当な負担を課するものでないときは、三重県が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。
- 2 前項に規定する場合において、三重県は、同項に規定する履行の追完の請求（以下「追完請求」という。）に代え、又は追完請求とともに、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができる。
- 3 第1項に規定する場合において、三重県が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、三重県は、その不適合の程度に応じて業務委託料の減額を請求することができる。この場合において、業務委託料の減額の割合は引渡日を基準とする。
- 4 追完請求、前項に規定する業務委託料の減額の請求（以下「業務委託料減額請求」という。）、損害賠償の請求及び契約の解除は、契約不適合（数量に関する契約不適合を除く。次項において同じ。）が三重県の供した材料の性質又は三重県の与えた指図によって生じたものであるときは行うことはできない。ただし、受託者が、その材料又は指図が不相当であることを知りながら告げなかったときは、この限りではない。
- 5 三重県が契約不適合を知った時から1年以内にその旨を受託者に通知しないときは、三重県は、その不適合を理由として、追完請求、業務委託料減額請求、損害賠償の請求及

び契約の解除をすることができない。ただし、受託者が引き渡した時にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

第15 機密保持

- 1 受託者は、受託期間中または受託期間終了後を問わず、業務を遂行するうえで知り得た個人情報及び機密情報を本業務の目的以外に使用し、又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならない。
- 2 受託者が個人情報の処理等を行う場合は、個人情報保護に関する法律に基づき個人情報の漏えい、滅失及びき損に対する防止措置を講じなければならない。

第16 再委託の制限

- 1 受託者は、三重県の承認を得ないで委託業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び再委託の金額等について記載した書面を三重県に提出し、三重県の承認を得た場合はこの限りではない。再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。
- 2 前項の規定は、受託者が資料の謄写、製本等の軽微な業務を再委託しようとするときには、適用しない。

第17 暴力団等排除措置要綱による不当介入に対する措置

- 1 受託者は、業務の履行にあたって「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」に規定する暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等（以下「暴力団等」という。）による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとする。
 - ア 断固として不当介入を拒否すること。
 - イ 警察に通報するとともに、捜査上必要な協力をすること。
 - ウ 三重県に報告すること。
 - エ 業務の履行において、暴力団等による不当介入を受けたことにより業務に遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合、三重県と協議を行うこと。
- 2 受託者が1の(2)又は(3)の義務を怠ったときは、「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第7条の規定により「三重県物件関係落札資格停止要綱」に基づく落札資格停止等の措置を講ずる。

第18 環境への配慮事項

- 1 「みえ・グリーン購入基本方針」及び最新の「環境物品等の調達方針」に適合していること。
- 2 導入する機器については、性能や機能の低下を招かない範囲で、消費電力節減、発熱対策、騒音対策等の環境配慮を行うこと。