

三重県立国児学園児童情報管理システム  
導入・運用保守業務委託仕様書

三重県 子ども・福祉部

国児学園

令和7年4月16日

## 目 次

第 1	調達案件名.....	1
第 2	作業の概要.....	1
1	背景と目的.....	1
2	現状と課題.....	1
3	対象業務・システムの構成.....	2
4	業務の範囲.....	4
5	スケジュール.....	4
6	契約期間.....	4
7	履行場所.....	4
8	納入成果物.....	4
第 3	作業の内容.....	6
1	システム導入業務.....	6
2	運用保守業務管理.....	6
3	システム監視.....	7
4	障害対応.....	8
5	業務報告.....	8
6	ヘルプデスク(Q&A 対応).....	9
7	ソフトウェア更新.....	9
8	構成管理.....	10
9	利用者 ID 管理.....	10
10	DB 運用支援.....	10
11	セキュリティ監査対応支援.....	10
12	研修.....	10
13	遵守規定等.....	11
14	引継ぎに関する要件.....	11
15	ハードウェア等の廃棄.....	12
第 4	情報セキュリティに関する受託者の責任.....	12
第 5	遵守すべき法令等.....	13
第 6	機密保持.....	13
第 7	再委託の制限.....	13
第 8	暴力団等排除措置要綱による不当介入に対する措置.....	13

## 第1 調達案件名

三重県国児学園児童情報管理システム導入・運用保守業務委託

## 第2 作業の概要

### 1 背景と目的

(背景)

児童福祉法第44条に基づき県が設置した児童自立支援施設の管理運営を行う事業。

10人以下の少人数の児童と、その支援を行う職員夫婦が家庭的な雰囲気の中で起居を共にして指導する体制(小舎夫婦制)で寮舎を運営し、生活指導、学習指導、職業指導を行っている。

児童自立支援施設の運営において入所児童の情報管理(入所児童の基本情報及び家族、観察記録、健康情報、支援計画等)が多岐に渡ること、職員が児童の日課に応じて寮舎、本館と分散し、児童指導の現場で情報照会を強いられることから、速やかな情報の共有と管理運用が課題となっている。

(目的)

入所児童の情報管理(入所児童の基本情報及び家族、観察記録、健康情報、支援計画等)を管理システム導入にて一元管理し、職員間の情報共有化及びペーパーレス化、負担となっている書類作成等の業務等時間外削減に向け、施設のデジタル化の推進を行う。また児童や職員のスケジュール管理や児童指導記録作成を一元化することにより、情報連携の迅速化及びチーム養育の推進や情報の共有化・標準化の推進といった内部環境の変化に対応し、質の高い社会的養護、自立支援を効率的に提供することが期待されている。

これらのことから、本業務では上記の目的に対応するシステムの導入および運用保守を行う事を目的とする。

### 2 現状と課題

現在、児童に関する個人情報については、個別ファイルによる紙での管理及び、ネットワーク接続ハードディスク上でのエクセルによる管理を行っている。個別ファイルによる紙管理においては、必要な書類を捜索することに時間を要している。また、持ち運び時に喪失するリスクも懸念される。

ネットワーク接続ハードディスク上での管理においては、フォルダの項目も多岐にわたり、ファイルの捜索や、必要な項目の記録をするまでに時間を要している。

児童の面接、面会、通院等のスケジュール管理は現在、ホワイトボードによる記入を行っている。そのため児童のスケジュール状況は、本館事務室に行かなければ把握できない状況となっている。各寮の児童の動きなどをリアルタイムで共有することができていない。児童のスケジュールが、夫婦寮の担当者のみ把握可能であり、職員全体が把握できていないという課題もある。

また、児童入所状況等報告業務や年報の統計資料作成業務においては、現在は紙資料から検索して統計資料を作成している状況であり、効率化が望まれる。

職員は交替で勤務しているため会議・行事の周知、業務依頼、来訪者情報、電話対応の必要事項の共有などが適切にできていない状況にある。

### 3 対象業務・システムの構成

#### (1) 対象業務の概要

本業務で導入する三重県国児学園児童情報管理システム(以下「本システム」という。)は、下の各業務を担う機能を有すること。

#### ア 児童に関する情報の一元管理

- 【1】児童の入園番号(4桁の個人を識別するIDとして利用)、名前、保護者の名前、生年月日、住所、健康情報 措置開始日、措置停止日、措置解除日、経過年月日、入所している寮の番号、担当児童相談所、児童相談所担当ケースワーカー、担当児童心理司等が入力・画面表示・印刷できる機能を持つこと。
- 【2】【1】の各項目を1画面で表示できるか、またはタブやボタンにより複数画面を表示することで確認できること。
- 【3】入所児童の概要(生い立ちから入所にいたるまでの経過)が別画面で入力・画面表示・印刷できる機能を持つこと。
- 【4】児童の日々の生活の記録画面を持ち、個別の児童の概要を入力・画面表示・印刷できる機能を持つこと。
- 【5】寮ごとの日課を記入することができ、個人の児童の生活の様子を入力・画面表示・印刷できる機能を持つこと。
- 【6】児童の写真も管理できる機能が望ましい。

#### イ スケジュール管理

各児童のスケジュールを管理するために、以下のスケジュール機能を有すること。

- 【1】カレンダーに児童の面接、面会、通院等のスケジュールを入力・画面表示・印刷できる機能を持つこと。
- 【2】表示切替により、1カ月表示、1週間の表示が切り替えて表示できること。

【3】児童のカレンダー表示に加え、複数児童の重ね合わせたカレンダーの表示ができること

ウ 統計資料報告書（別紙添付統計資料あり）

児童入所状況等報告書作成業務

国児学園年報の統計資料作成業務

エ 職員間のコミュニケーション

会議録、行事予定変更、業務依頼(アンケート等、締め切りの連絡など)、来訪者情報・電話対応、朝礼での報告などを職員間で共有でき、質問なども返信可能であること。

(2) 対象システムの構成

本システムを構成するサーバ機器は、原則として三重県庁の共通機能基盤の仮想サーバを使用するものとする。仮想サーバの利用に関する説明は以下のとおり。

現在、三重県共通機能基盤は再構築を行っており、本システムの構築時(令和7年7月)には次期三重県共通機能基盤を利用することとなる。

現時点で次期三重県共通機能基盤の説明資料は準備中であるが、利用に係る概要については、添付の現行三重県共通機能基盤の資料を参考にすること。

なお、次期三重県共通機能基盤では、Microsoft 社製 Windows Server OS を利用する場合に、以下のものについては本県があらかじめソフトウェアライセンスを用意するため、受託業者による購入は不要である。

・統合サーバ:Windows Server 2019 以降、Windows Server 2022 まで

・DB 用統合サーバ(Oracle Database 利用のサーバ):Windows Server 2019 以降、Windows Server 2025 まで

ただし、事業者側で共通機能基盤の仮想サーバを利用しないと決めた場合は、受託事業者がサーバ類の必要な機器を提供することとし、本契約の範囲で行うこと。

(3) 性能要件

以下を満たすこと。

- ・職員20人が利用
- ・対象児童数は、最大50人
- ・同時アクセスは15以上
- ・稼働率は99.5%
- ・画面の反応速度は5秒以内

(4) ソフトウェア

契約期間中にサポート期限が切れるソフトウェアを導入しないこと。

#### 4 業務の範囲

- (1) 本システムの導入
- (2) 本システムの運用業務並びに保守業務

#### 5 スケジュール

以下のスケジュールを想定している。

- ・契約 令和7年6月、
- ・システム構築と導入 令和7年7月～10月
- ・運用および保守開始 令和7年10月～令和12年9月30日

#### 6 契約期間

契約締結日から令和12年9月30日までの間とする。

#### 7 履行場所

本業務の履行場所は次のとおりである。

- (1) 三重県立国児学園(津市栗真町屋町524)
- (2) 三重県共通機能基盤の設置データセンター(三重県津市内)
- (3) 受託事業者内

#### 8 納入成果物

- (1) 納入成果物

本業務の納入成果物(提出書類等)は、システム本体及び下表のとおりとする。

書面での提出書類は、原則としてA4判とし、日本語で記載すること。部数は紙1部と電子媒体1部を併せて提出すること。原則として、媒体の種類は、CD-Rとし、ファイル形式は、Word、Excel及びPDFファイルとすること。

なお、専門用語には必ず説明を付すこと。

提出書類	媒体
① 要員名簿	書面・電子媒体
② 運用保守における体制図	書面・電子媒体
③ 運用保守計画書	書面・電子媒体
④ 運用保守手順書	書面・電子媒体
⑤ 障害票及び障害に関する個別報告書	書面・電子媒体
⑥ Q&A票及び回答書	書面・電子媒体
⑦ 運用保守業務報告書(月次)	書面・電子媒体
⑧ 運用保守業務報告書(半期)	書面・電子媒体
⑨ システム設計書	書面・電子媒体
⑩ 定例会議議事録	書面・電子媒体
⑪ 引継書	書面・電子媒体

(2) 納入期限

成果物の納入期限は下表のとおりとする。

提出書類	納入期限
① 要員名簿	各年度開始後10営業日以内
② 運用保守における体制図	各年度開始後10営業日以内
③ 運用保守計画書	各年度開始後1か月以内
④ 運用保守手順書	各年度の末日
⑤ 障害票及び障害に関する個別報告書	障害発生から5営業日以内 なお、国児学園が承認した報告書は、すべてファイルに編てつし、各年度の末日に一括して納入すること
⑥ Q&A票及び回答書	質問を行ってから5営業日以内
⑦ 運用保守業務報告書(月次)	報告対象月の翌月の5営業日以内 なお、国児学園が承認した報告書は、すべてファイルに編てつし、各年度の末日に一括して納入すること
⑧ 運用保守業務報告書(半期)	各年度半期末日の5営業日以内 なお、国児学園が承認した報告書は、すべてファイルに編てつし、各年度の末日に一括して納入すること
⑨ システム設計書	業務アプリケーションの修正・更新を行う場合は、関係する設計書も修正・更新すること

提出書類	納入期限
⑩ 定例会議議事録	定例会議開催日の5営業日以内 なお、国児学園が承認した議事録は、すべてファイルに編てつし、各年度の末日に一括して納入すること
⑪ 引継書	令和12年9月30日

なお、①②については本業務実施者（以下「要員」という。）の作業責任者、窓口及び体制図等が変更になった場合、適宜修正を行い、職員の承認を得ること。

### (3) 納入場所

成果物の納入場所は三重県立国児学園とする。

### (4) 成果物の検収

受託事業者が(1)～(3)に定める条件に従って納入したものを、三重県の担当職員が確認の上、受領したことをもって検収とする。

## 第3 作業の内容

### 1 システム導入業務

- (1) 仕様を満たすシステムを導入すること。  
なお、システムの導入にあたっては、本県に説明を行ったうえで、必要なパラメータ等を相談・協議したうえで、設定し、導入すること。
- (2) パラメータ等の情報を含め、システム設計書として資料化して提供すること。
- (3) 開発時には週に1回進捗状況を報告すること。
- (4) システムへのログイン時には、十分な長さのパスワードを必要とすること。
- (5) サーバとパソコンの間の通信は https 等、安全な通信とすること。

### 2 運用保守業務管理

対象システムの運用保守に関する計画、手続、評価における以下の作業を実施する。

#### (1) 運用保守計画の作成

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、体制、役割分担を設定し、運用保守計画書の作成及び見直しを行って三重県の承認を得ること。

#### (2) 運用保守手順書の作成

運用保守の作業フロー、手順、規約を運用保守手順書として作成し、三重県の承認を得た上で、関連業者に周知すること。また、運用保守の状況に応じて定期的に見直しを行うこと。

### (3) 運用保守業務の実施

運用保守手順書に従い、定常業務(稼働・性能監視、問合せ対応、構成管理、ログ管理、セキュリティ管理、バックアップ管理、リスク・課題管理等)や障害時業務(障害対応、リストア、障害後是正措置・予防措置等)やインシデント対応について、実施すること。

### (4) 運用保守評価・改善

運用保守計画に基づき、定期的に運用保守結果を評価する。また、運用保守改善案(システム環境のチューニング、システム改修に係る生産性に関する定数の見直しを含む。)を行い、三重県の承認の上、運用保守改善を実施すること。

### (5) システム保守

システム構築担当が作成した設計書及びプログラムを確認し、次のシステム保守を行うこと。

- ア プログラムやシステムの障害(バグやトラブル)の原因究明
- イ プログラムやシステムの障害に伴うプログラムの改修及びデータの修正
- ウ 改善要望、仕様変更に伴うプログラム及びデータの修正
- エ システムの性能改善
- オ ハードウェアやネットワークの障害に伴うプログラムの改修

### (6) 会議体の運営

運用保守全体に係る定例会議を開催し、運用保守状況の評価及び改善案の提示等を行うこと。定例会議については、契約時より3か月に1回実施するものとする。

## 3 システム監視

対象システムの三重県立国児学園児童情報管理のシステムの監視について以下の作業を実施すること。

### (1) 稼働計画管理

システムの稼働計画を立て、計画に基づき電源投入の設定変更等を行うこと。

稼働計画においては、OS や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すること。

### (2) 稼働監視

国児学園児童情報管理システムのハードウェア、ソフトウェア(、ネットワーク)等に対して、以下の稼働状況を監視し、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により送信する設定を行うこと。

- ア ソフトウェア及び開発アプリケーションの稼働状況
- イ ハードウェアの各種状況(性能、容量、故障、縮退)
- ウ バックアップなどの定期起動ジョブの実行結果

- エ セキュリティアラートの発生状況
- オ 業務終了状況

#### 4 障害対応

対象システムの障害発生時において、以下の作業を実施すること。

(1) 障害情報の管理

障害発生を受け付けた際は、障害事象、原因、対処内容、状況を管理し、随時、担当職員へ状況を報告すること。

(2) 障害情報の取得

運用管理端末に表示された障害情報を取得すること。

(3) 障害内容の一次切分けの実施

障害対策要員の常駐は要しないが、障害発生時の連絡受付窓口は、平日 8 時 00 分から 18 時 00 分まで、常時受付可能とする。

障害として受け付けた内容を確認し、原因の一次切分けを行う。なお、一次切分けにより関連業者による責が認められた場合には、それぞれの業者に通知し、障害回復に向けた対処を依頼すること。

(4) 障害の対応・復旧

障害発生時の障害対応要員の駆けつけ時間は障害検知より12時間以内、目標復旧時間は障害検知よりおおむね24時間以内とする。障害対応に際して、必要に応じシステム構築担当の協力を得ること。

取得済みバックアップデータからのリカバリや手動による縮退運転切替等、用意された運用保守手順書に従い、復旧操作を行うこと。

(5) 障害の管理・分析

障害内容を資料として残し、定期的に障害の統計を取り、発生傾向等を分析すること。

#### 5 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。

(1) 月次の報告

システム監視において運転実績を記録し、月一度定例的に各システムの稼働実績等、運用保守上の問題点、サービスレベル遵守状況、要員の稼働状況を報告すること。

(2) 重要障害報告

重要障害が発生した場合は、調査報告書を作成し、職員へ報告すること。なお、重要障害の定義は別途定め、三重県と合意すること。

### (3) 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一次情報を、一般的なデータ形式で三重県に提供すること。

## 6 ヘルプデスク(Q&A 対応)

対象システムの Q&A 等発生時において、以下の作業を実施すること。

### (1) Q&A 等情報の管理

Q&A 等を受け付けた際は、Q&A 内容、回答内容、状況を管理し、担当職員へ報告すること。

### (2) Q&A 等の回答書の作成

Q&A として受け付けた内容を確認し回答書を作成すること。なお、Q&A 等の内容が関連業者に係る内容の場合には、それぞれの業者に通知し、Q&A 回答に向けた回答書作成を依頼すること。

### (3) Q&A の管理・分析

Q&A 内容を資料として残し、定期的に Q&A の統計を取り、発生の傾向等を分析すること。

## 7 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、以下の作業を実施すること。なお、(3)～(5)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。

### (1) 業務アプリケーションバージョンアップの定期適用

業務アプリケーションバージョンアップを、定期的にシステムに適用する計画を作成し、担当職員の承認の上で適用作業を実施すること。

### (2) 業務アプリケーションの修正プログラムの緊急適用

不具合修正のプログラムを作成し、システムに適用する計画を作成して、担当職員の承認の上で適用作業を実施すること。

### (3) OS・ミドルウェアの不具合修正パッチの適用

OS・ミドルウェアの不具合修正パッチを、システムに適用する計画を作成し、担当職員の承認の上で適用作業を実施すること。

### (4) セキュリティパッチの適用

特定ミドル保守業者またはその他機器保守業者から提供されるセキュリティパッチ資源を、システムに適用する計画を作成し、担当職員の承認の上で適用作業を実施すること。

(5) ウィルスパターンファイルの適用

庁内ネットワーク管理者から提供されるウィルスパターンファイル資源を、システムに適用する計画を作成し、担当職員の承認の上で適用を実施すること。

## 8 構成管理

システムの構成変更に伴う、以下の作業を行うこと。

(1) 構成管理データベース管理

各種イベント等に応じて構成管理データの管理情報を更新する。

(2) 権限管理

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。

(3) 各種ドキュメント管理

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。

## 9 利用者 ID 管理

職員の利用者 ID の追加・変更・削除に伴う利用者 ID の更新作業の詳細な作業マニュアルを納品すること。その上で、作業は本県で行う想定である。

## 10 DB 運用支援

DB の性能劣化を防止するための、テーブル再作成やインデックス再作成等の作業を必要に応じて行うこと。

## 11 セキュリティ監査対応支援

本県によるセキュリティ監査を行う場合があるが、立会い等の対応を行うこと。

## 12 研修

システム利用者が、本システムの操作を習得し、システムの稼働、管理・維持ができるために必要な教育を実施すること。なお、実施時期及び実施内容等については、契約後に調整すること。

本県からの要請に応じて、年に1回利用者説明会を行うか、または研修動画の提供を行うこと。

### 13 遵守規定等

(1) 受託者は、原則として運用マニュアル及び業務操作マニュアル等のマニュアルに従い、本業務を実施すること。また、本業務を実施するに当たっては、対象システムの詳細設計書の内容に準拠すること。

(2) 受託者に対する具体的な指示・質問への回答、報告、申出及び協議等は、原則としてすべて書面又は記録が残せる形式で行うこと。

なお、緊急上やむを得ない場合は、口頭で行うことができることとするが、事後において、必ず書面又は記録が残せる形式に記載し、交付すること。

(3) 要員の人事管理(規律の維持、身元、風紀及び衛生に関すること等をいう。)を含め、本業務を実施する要員の責めに起因する事件、事故等が発生した場合、一切の責任は、受託者が負うこと。

(4) 受託者は、庁舎管理、事故防止、機密の保持及び文書漏えい防止等の見地から、要員の氏名、現在の所属、連絡先電話番号の必要事項を記載した名簿をあらかじめ三重県に提出の上、承認を得ること。

(5) 要員の作業実施に当たっては、三重県が用意する名札を必ず着用すること。

(6) 受託者は、職員及び関連業者等と調整の上、作業を遂行することとなるが、関連業者との調整は原則として職員を通じて行うこと。

なお、関連業者との調整に係る費用は、受託者が負担すること。

(7) 本業務を実施するに当たって必要となる交通費及び宿泊費等の経費は受託者の負担とすること。

### 14 引継ぎに関する要件

令和12年10月移行にシステムは別途調達を行う予定である。受託者は、令和12年10月以降の運用保守業務の受託者(以下「次期受託者」という。)が異なる場合、対象システムの業務に影響を与えないよう、本業務の委託期間内に、受託者の負担と責任において、運用保守業務を滞りなく行えるよう次期受託者に対し確実に引継ぎを行うこと。

また、引継ぎに当たり、以下の点を遵守すること。

(1) 引継ぎの際は、引継責任者名及び引継内容等について、事前に三重県立国児学園長に報告を行い、承認を得ること。

(2) 引継ぎの際は、対象システムからの一般的なファイル形式によるデータ抽出を行って三重県立国児学園に受け渡すとともに、契約期間中に実施した作業の概要等を記載した「引継書」を作成し、三重県立国児学園の承認を得た後、当該「引継書」を利用して、次期受託者への引継ぎを行うこと。

なお、令和12年9月30日までに作業が完了しない事案の詳細及び作業の進捗よく状況等については、別途「引継書」に追記すること。

- (3) 引継ぎを行った結果について、三重県立国児学園長の承認を得ること。なお、承認を得られなかった場合には、受託者の負担と責任において、引継期間を延長して業務に支障がないよう対応すること。
- (4) 現行のシステムに入力されている全てのデータを抽出し、テキストや画像データとして本県に提出すること。

## 15 ハードウェア等の廃棄

システムで利用しているハードウェアがあれば、取り扱う情報資産の重要性と所有者に応じて、以下の処理を行うこと。本システムが取り扱う情報資産の重要性と所有者については、三重県に確認すること。

- (1) 受託者は機器に含まれる電磁的記録媒体について、保存された情報が復元不可能な状態となるよう物理的な破壊または専用ソフトウェアでの消去による抹消措置を行うこと。
- (2) 上記(1)の作業は機器の撤去までに、三重県が指定する場所で行うこと。
- (3) 受託者は個々の電磁的記録媒体の抹消措置を適正に履行したことを証する証明書を提出すること。

## 第4 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、担当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、直ちに担当職員へ報告の上、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。

- (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、三重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、三重県へ提出して承認を得ること。
- (3) 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。
- (4) 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5 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)等の関係法規と三重県電子情報安全対策基準(契約後、受託者のみに提示)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6 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、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)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7 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8 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、業務の履行に当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。
  - (1) 断固として不当介入を拒否すること。

- (2) 警察に通報するとともに、捜査上必要な協力をすること。
  - (3) 三重県に報告すること。
  - (4) 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。