

広島県人事給与・総務事務システム
設計・構築委託業務
調達仕様書

令和6年6月

広島県

目次

1 調達案件の概要	1
(1) 調達件名	1
(2) 調達の背景	1
(3) 調達目的及び調達の期待する効果	1
(4) 用語の定義	2
(5) 業務・情報システムの概要	3
(6) 契約期間	4
(7) 作業スケジュール	4
2 調達案件及び関連調達案件	5
(1) 調達範囲	5
(2) 調達案件の一覧	5
(3) 調達案件間の入札制限	5
3 本業務に求める要件	7
(1) 業務・機能要件	7
(2) 非機能要件	7
4 作業の実施内容	8
(1) 設計・開発実施計画書等の作成	8
(2) 要件定義	8
(3) 設計	9
(4) 開発・品質評価	9
(5) 受入テスト支援	10
(6) 情報システムの移行	10
(7) 運用及び保守準備	12
(8) 操作マニュアル作成・操作研修	12
(9) 引継ぎ	12
(10) 定例会等の実施	13
(11) 運用・保守（本業務の範囲外）	13
(12) 提出物	14
5 作業の実施体制・方法	17
(1) 作業実施体制	17
(2) 公的な資格や認証等の取得	18
(3) 作業要員に求める要件	18
(4) 作業場所	20
(5) 作業の管理に関する要領	21
(6) 貸与物件・資料	21

(7) 設計・開発実施要領に基づく管理資料.....	21
6 作業の実施に当たっての遵守事項.....	24
(1) 機密保持、資料の取扱い.....	24
(2) 個人情報の取扱い.....	24
(3) 法令等の遵守.....	24
(4) 標準ガイドラインの遵守.....	25
(5) 規程等の説明等.....	25
(6) 情報システム監査.....	25
(7) セキュリティ要件.....	26
7 成果物の取扱いに関する事項.....	27
(1) 知的財産権.....	27
(2) 検収.....	27
(3) 契約不適合責任.....	28
8 入札参加資格に関する事項.....	29
9 再委託に関する事項.....	30
(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件.....	30
(2) 承認手続.....	30
(3) 再委託先の契約違反等.....	30
10 外部サービスの選定、利用に関するセキュリティ関連事項.....	31
(1) クラウドサービスの選定、利用に関するセキュリティ要件.....	31
(2) データ保護に関する要件.....	31
11 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について.....	32
12 その他特記事項.....	33
(1) 前提条件等.....	33
(2) その他.....	33
13 附属文書.....	34

1 調達案件の概要

(1) 調達件名

広島県人事給与・総務事務システム構築委託業務（以下「本業務」という。）

(2) 調達の背景

本県が人事給与業務に利用するシステム（以下「現行システム」という。）は、平成 22 年度からダウンサイジング（ホストコンピュータ方式からサーバ型方式への移行）により稼働しているところであるが、アプリケーションの老朽化や使用されているプログラミング言語の技術者不足が見込まれ、近い将来に運用・保守体制維持が困難となるおそれがある。また、本県の現行システムでは、令和 2 年度に制度が開始された会計年度任用職員（非常勤職員の一区分）に対応しておらず、別のシステムを組み合わせることで給与計算を行っているところであるが、事務処理の複雑化や職員負担の増大を招いている状況にある。

(3) 調達目的及び調達の期待する効果

本調達においては、現行システムの抱える課題を解決できるよう、次期システムとして人事給与・総務事務システム（以下「本システム」という。）を構築する。クラウド上に非常勤職員も含めて対応可能な本システムを一体的に構築することにより、業務が効率化され、持続可能な運用・保守体制を確保し、システム運用及び保守費用について低減及び平準化が図られた状態を目指すものである。

本調達に期待する効果は以下の通りである。

- ・ これまで個々に構築してきた人事給与システム、人材マネジメントシステム、総務事務システム、旅費システム、報酬システム（会計年度任用職員の給与支給を行うシステム）を一体的に再構築することにより、システム間データ連携削減など運用負荷が軽減され、類似・重複するデータを複数回登録する必要がなくなる（ワンスオンリー）、システム操作の一貫性が高まるなど、システム全体としての最適化が図られること。
- ・ 非常勤職員も含めて人事管理、給与計算、勤務管理を行えること。
- ・ 地方自治体関係法令・制度に対応するパッケージ製品・SaaS 製品を活用することにより、将来の法改正・税制改正・人事院勧告等の対応に要する改修費用と職員負担を軽減できること。
- ・ クラウド上に本システムを構築することにより、利用時間帯や負荷状況に応じて柔軟に利用リソースの見直しが可能となるなど、費用対効果の高い投資を行えること。
- ・ 既に広く活用されているインターネット上の様々な SaaS や外部サービスの API 等を積極的に組み合わせることで活用することにより、全ての必要機能を自前で開発することなく、短期間に高品質なシステムを低コストで実現できること。
- ・ 職員の専門性や強みを把握し、キャリアパスの検討や人材の適正な配置を現在よりも効率よく行えること。

- ・ 事務処理の合理化・単純化による業務量削減や、より良い勤怠管理等を実現することによって、働き方改革を強く推進できること。

(4) 用語の定義

本調達仕様書で使用する用語の定義を表 1 に示す。

表 1 用語の一覧

用語	定義
行政 LAN/WAN	広島県知事部局が整備するネットワークのこと。
P-WAN	広島県警察本部が整備するネットワークのこと。
Heiwa ネット	広島県教育委員会が整備するネットワークのこと。
共通基盤システム	行政 LAN/WAN 内に存在する全庁で利用される基盤的システムのこと。データ連携に供する FTP サーバ、外字管理サーバ、職員情報管理等の機能を有する。
総合認証基盤システム (IDaaS)	IDaaS は「Identity as a Service」の略称であり、様々なサービスのログインを集約管理するクラウドサービスのこと。ユーザーID 管理、多要素認証、シングルサインオン、アクセス制御を可能にする。次期総合認証基盤システムの一部として導入を予定している。
財務会計システム	行政 LAN/WAN 内に存在する、知事部局の財務会計システムのこと。本調達の範囲外であるが、本システムとの連携が必要である。
福利厚生システム	行政 LAN/WAN 内に存在する、知事部局の福利厚生システムのこと。本調達の範囲外であるが、本システムとの連携が必要である。
警察総務事務システム	広島県警察本部で使用される総務事務システムのこと。本システムとは共通基盤システム (FTP サーバ) 及び県警中継ファイルサーバを経由してファイル連携を行う。
県警中継ファイルサーバ	P-WAN と行政 LAN/WAN 間のファイル連携を中継するファイルサーバのこと。本システムと警察総務事務システム及び法定外控除システムとのファイル連携に利用する。
公営企業財務システム	上下水道部の運営する財務システムのこと。共通基盤システム (FTP サーバ) 経由で本システムとファイル連携する。
マイティネット (広島銀行)	広島銀行のファームバンキングのためのシステムのこと。給与からの各種職場会費等の控除を行うため、口座管理情報や控除情報等を共通基盤システム (FTP サーバ) 経由で本システムとファイル連携する。
行政 LAN/WAN 端末	県庁の行政 LAN/WAN に接続されており、県職員が利用する端末のこと。
行政 LAN/WAN 端末 (県警利用)	行政 LAN/WAN 端末のうち、広島県警察の各所属に設置されている端末のこと。広島県警察職員はこの端末を通して本システムに接続する。
行政 LAN/WAN 端末 (教委利用)	広島県教育委員会事務局で利用されている端末のこと。広島県教育委員会事務局職員はこの端末を通して本システムに接続する。
県立学校端末	広島県教育委員会が整備し、県立学校職員が利用する端末のこと。Heiwa ネットと行政 LAN/WAN を経由して本システムに接続する。
市町立学校端末	広島県内の市町立学校が保有する端末のこと。フレッツ VPN (IPsec) を用いて行政 LAN/WAN を経由して本システムに接続する。
常勤職員	正職員、再任用職員 (暫定再任用職員、定年前再任用短時間勤務職員を含む)、任期付職員 (一般任期付職員、育休代替任期付職員、特定任期付職員を含む)、臨時的任用職員のこと。 ※本仕様書では正職員の給料表が適用され同様の給与計算となる職員は、任期付職員や臨

用語	定義
	時的任用職員であっても常勤職員と表記する。
非常勤職員	会計年度任用職員、特別職非常勤職員のこと。
交流職員	他団体（国、他自治体、民間企業）からの派遣交流職員のこと。

(5) 業務・情報システムの概要

本システム及び関連するシステムの概要を図 1 に示す。

本調達範囲は図 1 内の赤枠の範囲である。本システムは外部の他システムとの情報連携を必要とするため、構築に当たり「別紙 1 業務・機能要件定義書」記載の外部インターフェース一覧を参照すること。

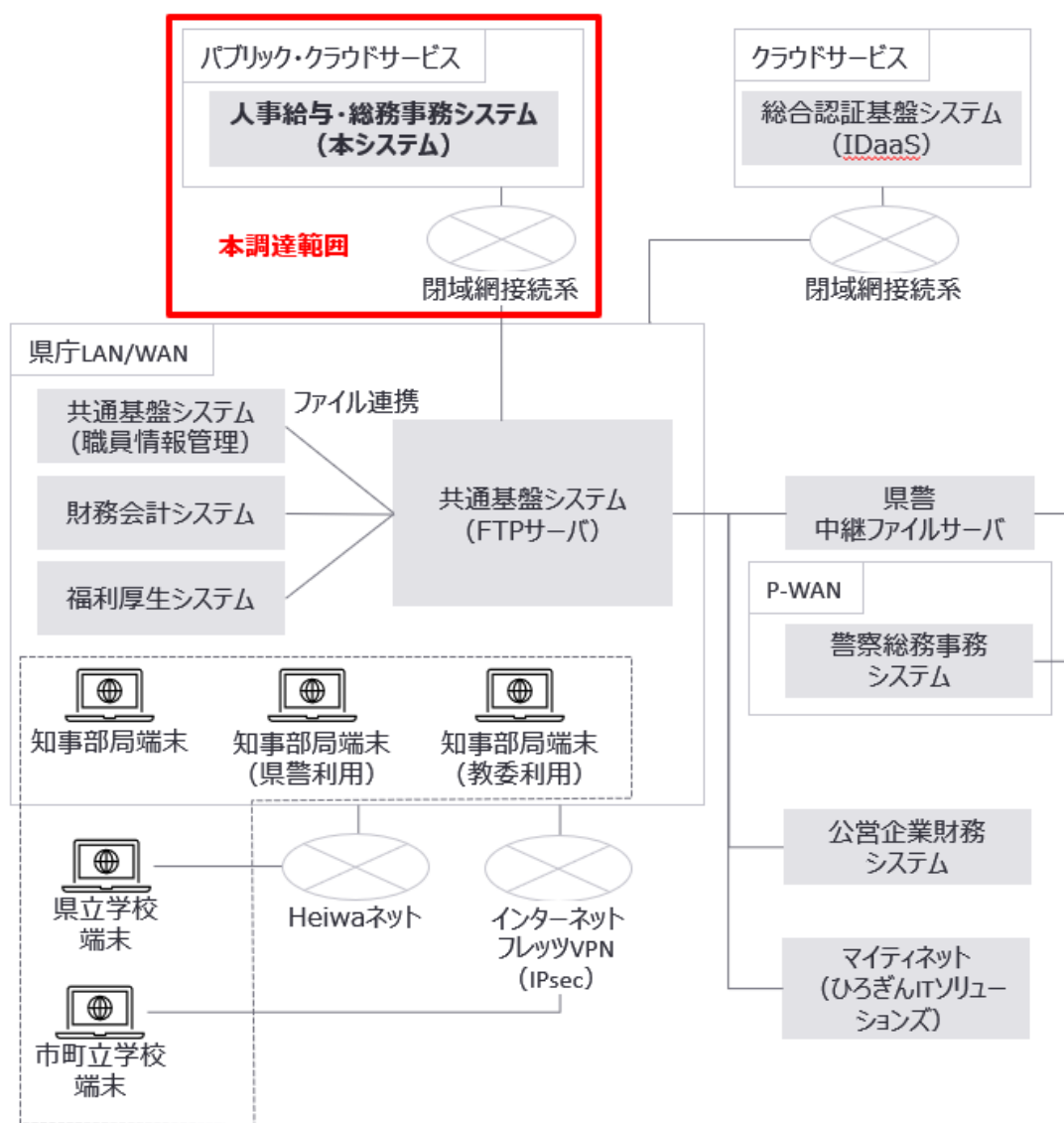


図 1 本システム及び連携する外部の他システムの関連概要

(6) 契約期間

契約締結日から令和9年9月30日までとする。

なお、令和9年10月1日から令和14年9月30日までを運用保守期間とし、別途契約を行う。
 検証等を含め運用開始までに必要な準備作業を行うこと。

(7) 作業スケジュール

本システムの本番稼働開始は令和9年10月1日を予定している。

受注者は本業務を実施するに当たり最適と考える作業内容とマイルストーンを明記した詳細スケジュールを提案すること。参考として、本システムに係る全体スケジュール案を図2に示す。

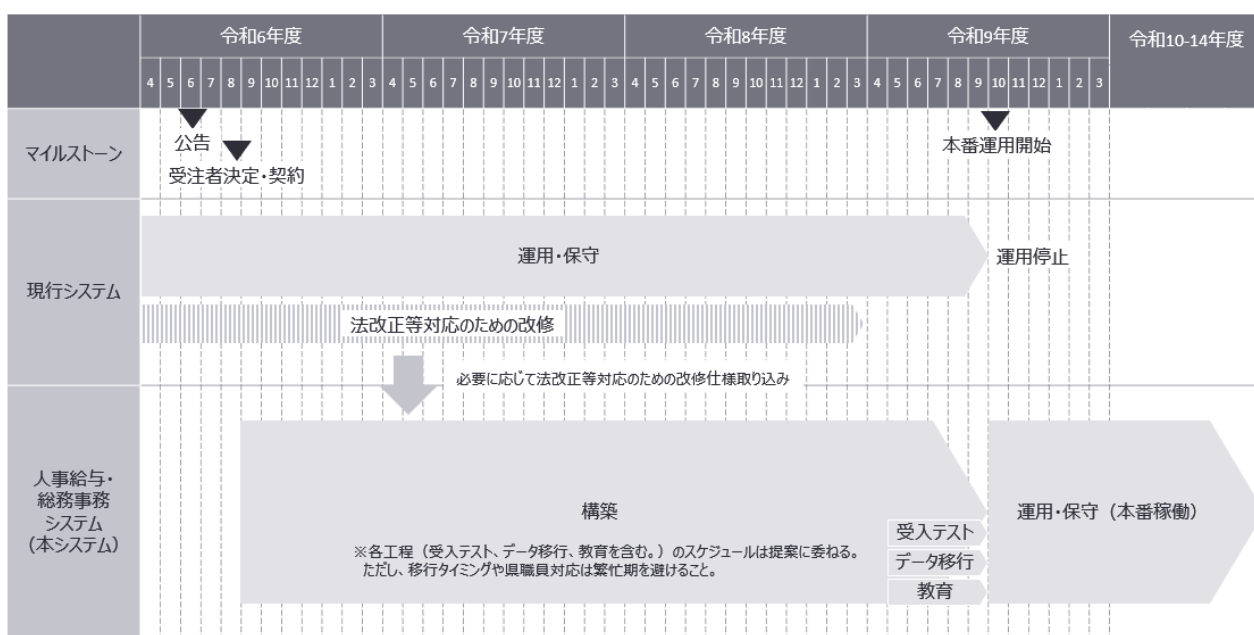


図2 本システムに係る全体スケジュール案

2 調達案件及び関連調達案件

(1) 調達範囲

調達範囲を表 2 に示す。

表 2 調達品及びその内容

No	調達品	内容
1	システム一式	本調達仕様書の要件を満たすシステム一式 ※運用・保守サービスについての考え方及び6年目以降の保守についても考え方を提案書に記載すること
2	提出物	本調達仕様書に示す提出物
3	その他	本業務に必要となるすべてのハードウェア・ソフトウェア等の物品及びサービス等

なお、上記は責任分界の基本方針であり、責任範囲の調整が必要となった場合は本県と協議の上、決定するものとする。

(2) 調達案件の一覧

本案件及び関連する案件の一覧を表 3 に示す。

表 3 関連する調達案件の一覧

No	調達案件名	契約年度
1	広島県次期人事給与・福利厚生・総務事務システム要件定義等支援委託業務	令和4年度
2	人事・給与・総務事務システム調達仕様書案作成支援委託業務	令和5年度
3	広島県行政LAN・WANシステム再構築・運用・保守業務	令和6年度
4	広島県人事給与システムデータ抽出業務（仮称）	令和7年度又は令和8年度
5	広島県共通基盤システム更改業務（仮称）	令和8年度

(3) 調達案件間の入札制限

ア PMO 業務受託者

令和6年8月に契約予定の「広島県人事給与・総務事務システム構築事業に係るPMO業務」の受託者及びその関連事業者（「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社をもつ会社並びに委託先事業者等の親密な利害関係を有する事業者をいう。以下同じ。）は、本事業の入札に参加することができない。

イ 先行関連業務受託者

調達の公平性を確保する目的から、令和4年度に実施した「広島県次期人事給与・福利厚生・総務事務システム要件定義等支援委託業務」の受託者及びその関連事業者、令和5年度に実施した「人事・給与・総務事務システム調達仕様書案作成支援委託業務」の受託者及びその関連事業者は、本事業の入札に参加することができない。

3 本業務に求める要件

本業務の実施に当たっては、以下の要件定義の要件を満たすこと。運用・保守は本業務の範囲外であるが、運用設計及び保守設計のために要件を記載しているため参照すること。

(1) 業務・機能要件

- ・ 本業務では、「別紙 1 業務・機能要件定義書」に記載の要件を満たすこと。

(2) 非機能要件

- ・ 本業務では、「別紙 2 非機能要件定義書」に記載の要件を満たすこと。

4 作業の実施内容

(1) 設計・開発実施計画書等の作成

- ・受注者は、契約締結後 5 開庁日（行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条第 1 項各号に掲げる日をいう。）を除く。）以内に設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領の案を作成し、本県の承認を得ること。
- ・なお、設計・開発実施計画書の記載内容は原則としてデジタル・ガバメント推進標準ガイドライン（2023 年（令和 5 年）3 月 31 日デジタル社会推進会議幹事会決定）（以下「標準ガイドライン」という。）「第 3 編第 7 章設計・開発」、又は標準ガイドラインに基づいて作成された同等水準で定義されている標準の設計・開発に関する記載に準拠することを前提とし、変更する場合には、本県と協議の上、決定すること。
- ・受注者の品質管理責任者は、本業務の品質保証の観点から設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領の案を確認し、必要な修正を加えること。
- ・受注者の情報セキュリティ責任者は、本業務の情報セキュリティ管理の観点から設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領の案を確認し、必要な修正を加えること。
- ・受注者は設計・開発実施要領に基づく管理資料を作成すること。会議体の一覧、体制図、議事録、進捗状況報告資料等を内容に含めること。
- ・受注者は情報セキュリティ対策の実施内容についてまとめた情報セキュリティ管理計画書を作成すること。詳細内容は「6 (7) セキュリティ要件」を参照すること。
- ・受注者は設計・開発実施計画書に基づき、本業務における品質管理に関するドキュメント（品質評価計画書・品質評価基準書・品質管理表・ドキュメント標準）を作成すること。詳細内容は「5 ウ 品質管理」を参照すること。
- ・受注者は設計・開発実施計画書に基づき本業務における課題管理に関するドキュメント（課題管理表）を作成すること。詳細内容は「5 エ 課題管理」を参照すること。
- ・受注者は設計・開発実施計画書に基づき本業務におけるリスク管理に関するドキュメント（リスク管理表）を作成すること。詳細内容は「5 オ リスク管理」を参照すること。
- ・受注者は、本県が本システムのユーザビリティ等を確認し受注者作業の手戻りが少ない開発とするために、開発の節目毎に協議を実施することとし、当該協議は作業計画に含めること。

(2) 要件定義

- ・受注者は、本調達仕様書の要件を基に、本県と本調達仕様書案の解釈（仕様や対応範囲）について討議を行うこと。
- ・本県との本調達仕様書の解釈に関する討議の後、本県の関係部署にヒアリング等を行うことにより、仕様や対応範囲について確認の上、本県の承認を得て最終化を行うこと。
- ・受注者は、受注者が提案するパッケージシステム等がどのように要件を満たす方針かを整理するフィット&ギャップ分析を含めた要件定義の補完工程を実施し、要件定義書としてまとめ令

和7年3月31日までに納品し本県の承認を得ること。設計・開発工程完了後の確定版は本番稼働開始前の令和9年9月30日までに作成し、本県の承認を得ること。

- ・受注者は、個別開発やカスタマイズが発生する機能に関しては、その機能内容等を取りまとめて本県へ説明すること。
- ・受注者は、本工程を実施するに際して、本県が取りまとめている現行システムの利用に関する課題を参照し、その解決を図り、本県の承認を得ること。
- ・事前定義する必要がある EUC の仕様等は、本県が取りまとめている現行システムの EUC リストを参照し、本システムに適用するパッケージソフトウェア及び SaaS 等の機能を踏まえて、本システムへの要否を本県と協議すること。
- ・受注者は、本システムが外部連携の対象となっている対向システムと適切に連携できるよう十分に注意を払うこと。
- ・受注者は、対向システムと関係する仕様について要件定義を行う際に、対向システムの管理者と調整を実施すること。
- ・受注者は、要件定義書作成と並行して、本システムに適用するパッケージソフトウェア及び SaaS 等が想定する業務フローと本県が求める要件との適合及び不適合等を分析すること。また、その分析の成果として、本システムに適用するパッケージソフトウェア及び SaaS 等が想定する業務フローを基に、業務フロー図を令和7年3月31日までに作成し、本県の承認を得ること。設計・開発工程完了後の確定版は本番稼働開始前の令和9年9月30日までに作成し、本県の承認を得ること。
- ・受注者は、準備期間中に本システムの要件定義の内容に影響する法改正対応等を認識した場合には、その対応案を作成し、本県の承認を得ること。
- ・受注者は、要件定義フェーズ中に「別紙3 広島県人事給与・総務事務システム SLA 案」を基に本県との協議を行い、サービスレベル合意書案の初版を提示すること。

(3) 設計

- ・受注者は、要件定義の内容に従って基本設計及び詳細設計を行い、基本設計書及び詳細設計書は令和8年3月31日までに納品し本県の承認を得ること。
- ・受注者は、詳細設計書として必ず ER 図、DB 構成図、テーブル定義書及びコード定義書を作成すること。
- ・受注者は、設計に変更があった場合は遅滞なく本県と協議を行い、承認を得ること。
- ・受注者は、準備期間中に本システムの設計の内容に影響する法改正対応等を認識した場合は、その対応案を作成し、本県の承認を得ること。

(4) 開発・品質評価

- ・受注者は、アプリケーションプログラムの開発や保守作業を効率的に実施するため、プログラミング等のルールを定めた標準（標準コーディング規約、セキュアコーディング規約等）を定

め、本県の承認を得るとともに、プロジェクトメンバーを教育し規約に準拠した開発・保守作業を行うこと。

- ・受注者は、品質評価計画書に基づき、単体テスト、結合テスト、総合テスト、同値検証テストに相当する品質評価プロセスを設け、成果物の品質を担保すること。既存の業務パッケージソフトウェアやクラウドサービス等の部分で品質が既に担保されている部分については受注者の責任において本品質評価プロセスの対象外として良い。
- ・受注者は、結合テスト仕様書及び結合テスト品質評価報告書を令和9年3月31日までに納品し、本県の承認を得ること。
- ・受注者は、工程毎に品質評価プロセスの結果に基づき、品質評価報告書を作成して本県に報告するとともに受注者の責任で成果物の品質を担保すること。
- ・受注者は、品質評価計画書に基づき、情報セキュリティ確保のための成果物の確認方法として、受注者の負担で脆弱性診断を実施すること。脆弱性診断の対象範囲は本県と協議し、承認を得ること。また、その結果を本県に報告し、成果物の修正が必要な場合はそれを実施し、本県の承認を受けること。
- ・受注者の品質管理責任者は、設計・開発チームから独立して本工程に係る品質管理を行うこと。

(5) 受入テスト支援

- ・受注者は、本県の指示に基づき、担当部署以外の本システム利用者のテスト実施も含めて、本県の受入テスト計画書作成の支援を行うこと。
- ・受注者は、本県が受入テストを実施するに当たり、環境整備、運用等の支援を行うこと。

(6) 情報システムの移行

- ・本県は、移行に係るリスク最小化及び運用開始に係る教育・研修負担のピークを平準化するために、本システムの運用開始は全サブシステム同時の一括開始とせず、段階的に順次利用開始したいと考えている。そのため、受注者は、本システムを構成する各サブシステムのうち段階的に移行及び運用開始できるものを検討するとともに、本システム利用者の負担及び本県の移行に伴うリスクの観点から繁忙期を除いた効率的な移行日程案を検討のうえ本県に提案し、令和8年6月30日までに移行計画書を作成し、本県の承認を受けること。
- ・受注者は、移行計画書を作成する際には表4に示す内容を移行計画書に含めること。

表 4 移行計画書に含める内容

項目	内容
移行の対象範囲	移行対象とする現行システム及び移行対象のデータ範囲等を定義する。
移行スケジュール	移行に係るマスタスケジュール、主要なマイルストーンを記載する。
移行の作業概要、実施方針	移行及び本番切換えの作業概要、並行運用等の方針等を定義する。

移行の実施体制、役割分担	移行に係る受注者の実施体制、本県及び現行システムの運用事業者との役割分担を記載する。
移行環境、使用ツール	移行及びリハーサルの実施環境、使用するツール等を記載する。

- ・ 受注者は、移行計画書に基づき、移行リハーサル及び本番移行の実施に先立ち、移行対象となるデータの調査・整備、データ移行で使用する移行ツールの開発、移行手順書等の移行に係る文書作成を行うこと。また、データ移行において、現行システムと本システムのコード変換やコードの拡張がある場合には、事前に県と協議すること。
- ・ 受注者は、移行対象とするデータを本県と協議し、移行対象の確定と移行設計を行うこと。なお、移行設計に際しては、以下の事項に十分に留意すること。
 - ア 本システムのデータ構造を明示するとともに保有・管理するデータの変換方法のみならず、例外データ等の処理方法も考慮すること。
 - イ 「3 (2) 非機能要件」に示す文字コード等に関する要件（本システムの標準文字コード等、戸籍姓名に係る文字コード等、本県独自外字の移行）を考慮すること。
- ・ 受注者は、移行設計に基づき、データ移行及び本番切換えに係る移行手順書を作成すること。なお、移行手順書には、以下の事項を含めること。
 - ア データ移行及び本番切換えに係る作業フロー（正常系、異常系、事前作業、結果判定、切り戻し）
 - イ 作業フローに基づくタイムスケジュール
 - ウ 移行時のコンティンジェンシープラン

受注者は、移行計画書、移行設計で作成した各種資料及び移行手順書に基づき、移行リハーサルを実施し、移行手順や移行データ、移行所要時間等を検証すること。ただし、移行リハーサル以前に以下の内容と同等の作業を行っている場合は、本県と協議の上省略することも可能とする。

 - ア 移行作業を実施する前に、事前に移行手順や移行データの検証、移行に要する時間などの測定を目的とした移行リハーサルを実施すること。
 - イ 移行リハーサルの結果は移行リハーサル実施報告書を作成し、本県に報告すること。
 - ウ 移行リハーサルの実施後、移行リハーサルによって得られた知見を活かして、移行計画書及び移行手順書の改定を行い、本県の承認を得ること。
 - エ 移行リハーサルの実施結果を踏まえ、必要に応じて修正済みの移行作業手順書により、改めて移行リハーサルを実施すること。
- ・ 受注者は、移行リハーサルの結果を反映した移行計画書、移行設計で作成した各種資料及び移行手順書に基づき、以下の通りに本番移行を行うこと。
 - ア 移行リハーサルで検証した手順に従い、データ移行、システム移行を実施すること。

- イ データを変換・移行した後は、移行後のデータだけでなく、例外データ等についても確認を行い、データの信頼性の確保を図ること。
 - ウ 移行に当たって不具合等の問題が生じた場合は、移行計画書においてあらかじめ定める対応方針に基づいて本県に報告し、必要な対応を検討すること。
 - エ 移行作業後、運用が安定していることを確認の上、不要データの削除、移行に当たり本県から貸与された機器等の返却等を行うこと。
 - オ 移行の実施結果は、速やかに移行結果報告書として取りまとめ、本県に報告し、承認を得ること。
- ・ 受注者の品質管理責任者は、設計・開発チームから独立して本工程の係る品質管理を行うこと。

(7) 運用及び保守準備

- ・ 受注者は、「別紙 2 非機能要件定義書」の運用に関する事項及び保守に関する事項並びに「別紙 3 広島県人事給与・総務事務システム SLA 案」を元に運用設計及び保守設計を行い、定常時における月次の作業内容、その想定スケジュール、障害発生時における作業内容、報告書・台帳の管理様式等を取りまとめた運用・保守作業計画書を作成し、本県の承認を得ること。
- ・ 受注者はソースコード及び実行プログラム一式を取りまとめたファイルを作成し、本県の承認を得ること。なお、クラウドサービス等であって、ソースコード及び実行プログラム一式を本県に納品できない懸念があるものについては、本県と対応を協議すること。
- ・ 受注者はソフトウェアライセンスに関する書類を取りまとめた、ソフトウェアライセンス関連書類一式を作成し、本県の承認を得ること。

(8) 操作マニュアル作成・操作研修

- ・ 受注者は、本システムの利用者及び本システムの管理者向け操作マニュアル並びに研修資料を作成し、本県に対して操作研修を実施すること。なお、操作マニュアルの作成水準は、情報システムに詳しくない本システムの利用者及び管理者でも本システムを用いて事務を遂行できる水準のものとする。
- ・ 操作研修は本県の承認を受けた上で、オンライン会議方式により開催する事ができる。
- ・ 操作研修の内容は本システム利用者及び管理者の操作の習熟度を高めるものとし、具体的な内容は入札時に提案すること。

(9) 引継ぎ

- ・ 受注者は、引継ぎ資料を作成し、設計・開発責任者から運用・保守責任者に対して確実な引継ぎを行うこと。引継ぎ資料の内容は、設計・開発の設計書、作業経緯、残存課題等を文書化したものとする。

- ・受注者は、他の運用事業者が本システムの運用・保守を受注した場合には、他の運用事業者に対し、作業経緯、残存課題等についての引継ぎを行うこと。
- ・受注者は、本県が本システムの更改を行う際には、次期システムにおける要件定義支援事業者及び設計・開発事業者等に対し、作業経緯、残存課題等に関する情報提供及び質疑応答等の協力を行うこと。

(10) 定例会等の実施

- ・受注者は、準備期間中は定例会を原則として隔週開催するとともに、業務の進捗状況を作業実施要領に基づき報告すること。
- ・本システムは現行システムからの移行や対向システムとの連携が必要であるから、受注者は現行システム及び対向システムの運用・保守事業者と仕様について協議する会議を設けること。
- ・担当部署から要請があった場合、又は、受注者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、定例会とは別に会議を開催すること。
- ・受注者は、会議終了後、3 開庁日以内に議事録を作成し、本県の承認を得ること。
- ・会議体は本県の承認を受けた上で必要に応じてオンラインで開催することができることとする。

(11) 運用・保守（本業務の範囲外）

別途契約する運用・保守では以下の要件を満たすことが必要である。

- ・「別紙 3 広島県人事給与・総務事務システム SLA 案」に定める内容を踏まえ、本県と協議のうえでサービスレベル合意書を取り交わすこと。
- ・「別紙 3 広島県人事給与・総務事務システム SLA 案」の「1. サービスレベル合意事項」で定義されている下記運用・保守業務を行うこと。
 - ・ サービスサポート業務
 - ア 主管課からの受付窓口業務
 - イ 運用・保守業務
- ・「(7) 運用及び保守準備」で作成した運用・保守作業計画に基づいて本業務を提供すること。
- ・必要に応じて本県及び対向システムの運用・保守事業者等の第三者との調整を行い、本業務実施時の障害切り分けの協力などを行うこと。
- ・情報セキュリティ管理の観点から、定期的にログ等の証跡を確認し、内部犯行の可能性も含む不正なアクセスの有無を検証すること。また、情報セキュリティ責任者はその検証結果を本県に報告すること。
- ・運用・保守作業計画に則り実施した運用・保守作業の実施状況について、「別紙 3 広島県人事給与・総務事務システム SLA 案」を元に取り交わしたサービスレベル合意書の遵守状況とともに、月次で運用・保守報告書に取りまとめ、本県に報告すること。

- ・受注者は、本システムをリモートで保守するにあたり、「3 (2) 非機能要件」で定めるリモート保守に関する要件を遵守するとともに定期的に遵守状況を本県に報告すること。また、本県が監査・立ち入り検査等を求めた場合は対応すること。なお、要件を満たせない場合はリモート保守ではなくオンサイト保守を行うこと。

(12) 提出物

ア 提出物名

- ・本業務の提出物を表 5 に示す。ただし、選定する開発方式及び開発手法により最適な提出物は変化することが想定されるため、必要に応じて以下に記載した提出物と同等であれば、受注者から代替の提出物を提案してもよいこととする。
- ・提出物は初版の提出後に必要に応じて本県と協議の上で修正可能なものとする。また、納品期日は本県の承認を得た提出物を提出する期日とする。構成や記載内容を変更する場合には、本県と協議の上、決定すること。複数の提出物を合わせて作成及び提出することも可能とするが、事前に本県の承認を得ること。

表 5 納入提出物一覧

No.	提出物名	初版提出期日	納品期日
1	設計・開発実施計画書	本契約締結日から 5 開庁日以内	
2	設計・開発実施要領	本契約締結日から 5 開庁日以内	
3	設計・開発実施要領に基づく管理資料	都度	
4	情報セキュリティ管理計画書	本契約締結日から 2 週間以内	令和 9 年 9 月 30 日
5	品質評価計画書	本契約締結日から 5 開庁日以内	
6	品質評価基準書	各工程完了時	令和 9 年 9 月 30 日
7	品質管理表	各工程完了時	令和 9 年 9 月 30 日
8	ドキュメント標準	本契約締結日から 5 開庁日以内	
9	課題管理表	各工程完了時	令和 9 年 9 月 30 日
10	リスク管理表	各工程完了時	令和 9 年 9 月 30 日
11	要件定義書	令和 7 年 3 月 31 日	令和 9 年 9 月 30 日
12	業務フロー図	令和 7 年 3 月 31 日	令和 9 年 9 月 30 日
13	基本設計書	令和 8 年 3 月 31 日	令和 9 年 9 月 30 日
14	詳細設計書	令和 8 年 3 月 31 日	令和 9 年 9 月 30 日
15	単体テスト仕様書	単体テスト品質評価プロセス完了時	令和 9 年 9 月 30 日
16	単体テスト品質評価報告書	単体テスト品質評価プロセス完了時	令和 9 年 9 月 30 日
17	結合テスト仕様書	令和 9 年 3 月 31 日	令和 9 年 9 月 30 日

No.	提出物名	初版提出期日	納品期日
18	結合テスト品質評価報告書	令和9年3月31日	令和9年9月30日
19	総合テスト仕様書	総合テスト品質評価プロセス完了時	令和9年9月30日
20	総合テスト品質評価報告書	総合テスト品質評価プロセス完了時	令和9年9月30日
21	同値検証テスト仕様書	同値検証テスト品質評価プロセス完了時	令和9年9月30日
22	同値検証テスト品質評価報告書	同値検証テスト品質評価プロセス完了時	令和9年9月30日
23	脆弱性診断結果報告書	脆弱性診断完了時	令和9年9月30日
24	ソースコード及び実行プログラム一式	本番運用開始前	令和9年9月30日
25	ソフトウェアライセンス関連書類一式	本番運用開始前	令和9年9月30日
26	移行計画書	移行開始前	令和9年9月30日
27	移行手順書	移行開始前	令和9年9月30日
28	移行結果報告書	移行完了時	令和9年9月30日
29	運用・保守作業計画書（案）	令和9年9月30日	
30	操作マニュアル（本システム利用者向け及び本システム管理者向け）	移行工程開始前	令和9年9月30日
31	研修用資料	本番運用開始前	令和9年9月30日
32	引継ぎ資料	令和9年9月30日	
33	運用・保守報告書（本業務の範囲外）	本番運用開始後、毎月	

イ 提出物の納品方法

- ・ 提出物は、全て日本語で作成すること。
- ・ 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文に関する規定（令和5年広島県訓令第1号）」を参考にすること。
- ・ 情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格（JIS）の規定を参考にすること。
- ・ 提出物は、本県が契約利用中のクラウドストレージの別途指示する領域に電子的に納品し、電子メールにて納品完了を報告すること。
- ・ 提出物納品時は、提出物の一覧資料を添付すること。
- ・ 提出物は Microsoft Office 及び PDF のファイル形式で作成し、印刷サイズは原則として日本産業規格 A 列 4 番又は日本工業規格 A 列 3 番に合わせて作成を行うこと。
- ・ 各提出物には改版履歴を記載すること。
- ・ 納品後、本県において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- ・ 提出物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、担当職員の承認を得ること。
- ・ 提出物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、提出物の情報セキュリティの確保に留意すること。

- ・ 電子納品の際は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行う等して、提出物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

ウ 提出物の納品場所

提出物の納品方法に記載のとおり電子的に納品することとし、例外が発生する場合は次の場所において提出物の引渡しを行うこと。ただし、本県が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

【納品場所】

〒730-8511 広島県広島市中区基町 10-52

広島県 総務局 人事課

5 作業の実施体制・方法

(1) 作業実施体制

本業務の推進体制及び本業務受注者に求める作業実施体制を図 3 に示す。本業務を遂行する上で、十分な人数を配置すること。なお、受注者内の人員構成については想定であり、受注者決定後に協議の上、見直しを行う。また、受注者の情報セキュリティ対策の管理体制については、作業実施体制とは別に作成すること。受注者の各作業担当者は、本業務の遂行に必要とされる最低限の知識を有すること。

提案の際には本業務を遂行する上で想定している作業実施体制と人員構成を明示すること。

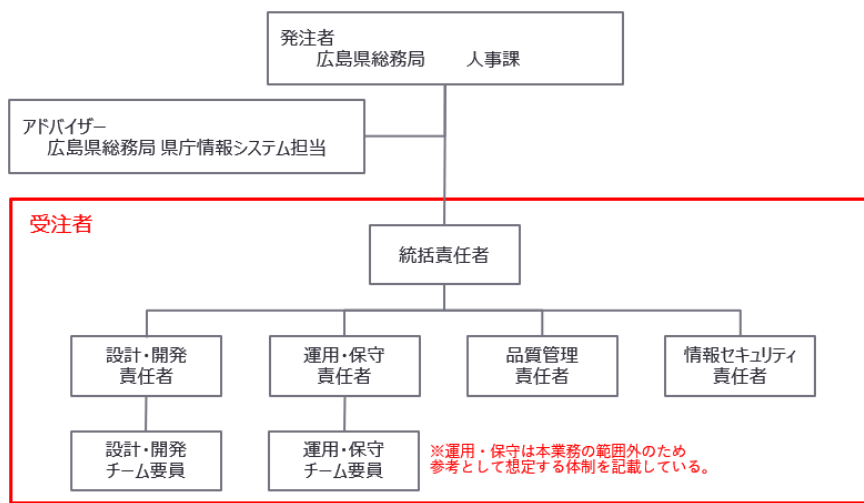


図 3 本業務の推進体制及び本業務受注者に求める作業実施体制

表 6 本業務における組織等の役割

組織等	本業務における役割
広島県総務局人事課	本システムの調達組織として、本業務の進捗等を管理する。
広島県総務局県庁情報システム担当	本業務に関して、本県の情報システムに係る管理者として、人事課及び関係課に対し、業務提供者との質疑応答等の技術的な助言及び支援を行う。
受注者	本システムの構築及び運用・保守を実施する。

表 7 受注者に求める作業実施体制の役割

組織等	本業務における役割
総括責任者	本業務全体が円滑に進行するように全体管理を行う。 また、本業務全ての運営に関わる責任を持つ。
設計・開発責任者	アプリケーションの設計・開発及びテストに関する業務を統括し、設計・構築及びテストまでの工程を管理する。

組織等	本業務における役割
設計・開発チーム要員	アプリケーションの設計・開発及びテストを担当し、本システム稼働後の運用・保守作業の実施について、運用・保守チームに引継ぎを行う。
品質管理責任者	本業務全体の品質管理を行い、本業務のサービスレベルの低下を未然に防ぐために必要な指示を行う。
情報セキュリティ責任者	本業務全体の情報セキュリティ管理を行う。また、情報セキュリティインシデントが発生した際の対処の指揮等を行う。
運用・保守責任者 (本業務の範囲外)	運用・保守に関する業務を統括し、本システムにおける運用・保守業務を管理する。
運用・保守チーム要員 (本業務の範囲外)	設計・開発チームより、運用・保守方法等について引継ぎを受けた上で、本システム稼働後の運用・保守を行う。

(2) 公的な資格や認証等の取得

受注者は、ISO/IEC 27001 (ISMS) 適合性評価制度の認証を取得している、又はこれと同等以上の情報セキュリティ管理システムを確立していること。また、提案の際にはその根拠を示すこと。

(3) 作業要員に求める要件

本業務の要員に求める要件を以下に示す。

ア 総括責任者

総括責任者は、以下に示す要件を満たすこと。総括責任者は、設計・開発責任者、品質管理責任者、情報セキュリティ責任者又は運用・保守責任者との兼務は認めない。また、提案の際には総括責任者に当たる者の実績を示すこと。

- ・ 都道府県、政令市又は独立行政法人における人事システム、給与システム又は総務事務（庶務事務）システムの構築実績を有すること。また、当該実績は都道府県における実績であることが望ましい。
- ・ 知事部局、教育委員会、公営企業会計部局、行政委員会など異なる任命権者で構成される組織を包含的に管理できるシステムの構築実績を有すること。
- ・ 類似業務において、合計で5年以上の総括責任者としての実績を有すること。

イ 設計・開発責任者

設計・開発責任者は、以下に示す要件を満たすこと。設計・開発責任者は、運用・保守責任者と兼務でも良い。また、提案の際には設計・開発責任者に当たる者の実績を示すこと。設計・開発副責任者を設ける場合は設計・開発副責任者に当たる者の実績も示すこと。

- ・ 都道府県、政令市又は独立行政法人における人事システム、給与システム及び総務事務（庶務事務）システムの構築実績を有すること。また、当該実績は都道府県における実績であることが望ましい。なお、人事システム、給与システム及び総務事務（庶務事務）システムの構築実績の要件は、単独の案件の実績である必要はなく、複数の案件の実績であっても良い。

設計・開発責任者が単独で上記実績を有しない場合は、設計・開発副責任者を設けて、設計・開発責任者に不足している人事システム、給与システム又は総務事務（庶務事務）システムの実績を有する者を設計・開発副責任者に充て、設計・開発責任者及び副責任者でもって本要件を満たしても良い。ただし、その場合であっても、設計・開発責任者は設計・開発責任者としてワンストップで本業務における役割を果たすこと。

例：A氏は人事システムの実績有り、B氏は給与システムの実績有り、C氏は総務事務（庶務事務）システムの実績有りの場合に、3名により本要件を満たす。このように複数人により本要件を満たす場合は、A氏、B氏又はC氏の中から一人を設計・開発責任者とし、残りを設計・開発副責任者とする。

- ・ 知事部局、教育委員会、公営企業会計部局、行政委員会など異なる任命権者で構成される組織を包含的に管理できるシステムの構築実績を有すること。
- ・ 本業務の目的及び期待する効果に鑑み、利用するパブリッククラウドサービスの知見を有していることが望ましい。なお、設計・開発責任者が左記知見を有しない場合は、代わりに当該知見を有する設計・開発チーム要員が提案されていること。
- ・ 設計・開発責任者は特段の事情がない限り準備期間中の変更はしないようにすること。
- ・ 業務遂行において、本県職員等の関係者と日本語により円滑かつ適切なコミュニケーションが図れること。

ウ 品質管理責任者

品質管理責任者は、以下に示す要件を満たすこと。また、提案の際には品質管理責任者に当たる者の実績を示すこと。

- ・ 本システムの品質管理に係る責任者に相応しい実績を有すること。

エ 情報セキュリティ責任者

情報セキュリティ責任者は、以下に示す要件を満たすこと。

- ・ 本システムの情報セキュリティ管理に係る責任者に相応しい実績を有すること。

提案の際には情報セキュリティ責任者に当たる者の実績を示すこと。また、以下の資格を有することが望ましい。

- ・ 情報処理安全確保支援士である者。
- ・ 独立行政法人情報処理推進機構が実施する情報処理技術者試験のうち「情報セキュリティスペシャリスト試験」又は「情報処理安全確保支援士試験」の合格者。

- ・ International Information Systems Security Certification Consortium が認定する「公認情報システムセキュリティプロフェッショナル (CISSP)」の資格保有者。

オ 運用・保守責任者（本業務の範囲外）

運用・保守責任者は、以下に示す要件を満たすこと。運用・保守責任者は、設計・開発責任者との兼務でも良い。また、提案の際に運用・保守責任者に当たる者の実績を示すこと。運用・保守副責任者を設ける場合は運用・保守副責任者に当たる者の実績も示すこと。

- ・ 都道府県、政令市又は独立行政法人における人事システム、給与システム及び総務事務（庶務事務）システムの運用・保守実績を有すること。また、当該実績は都道府県における実績であることが望ましい。なお、人事システム、給与システム及び総務事務（庶務事務）システムの運用・保守実績の要件は、単独の案件の実績である必要はなく、複数の案件の実績であっても良い。

運用・保守責任者が単独で上記実績を有しない場合は、運用・保守副責任者を設けて、運用・保守責任者に不足している人事システム、給与システム又は総務事務（庶務事務）システムの実績を有する者を運用・保守副責任者に充て、運用・保守責任者及び副責任者でもって本要件を満たしても良い。ただし、その場合であっても、運用・保守責任者は運用・保守責任者としてワンストップで本業務における役割を果たすこと。

- ・ 知事部局、教育委員会、公営企業会計部局、行政委員会など異なる任命権者で構成される組織を包含的に管理できるシステムの運用・保守実績を有すること。
- ・ 本業務の目的及び期待する効果に鑑み、利用するパブリッククラウドサービスの知見を有していることが望ましい。なお、運用・保守責任者が左記知見を有しない場合は、代わりに当該知見を有する運用・保守チーム要員が提案されていること。
- ・ 運用・保守責任者は特段の事情がない限り運用期間中の変更はしないようにすること。
- ・ 業務遂行において、本県の担当職員等の関係者と日本語により円滑かつ適切なコミュニケーションが図れること。

(4) 作業場所

- ・ 作業場所は、原則、受注者で用意すること。
- ・ 設計・開発実施計画書にて作業場所に係る説明を本県に対して行い、承認を得ること。
- ・ 作業場所の追加や変更を行う場合、速やかに本県へ説明を行い、承認を得ること。
- ・ 県庁内での作業においては、必要な手続を実施し承認を得ること。
- ・ 必要に応じて本県が作業場所の現地確認を実施できることとする。

(5) 作業の管理に関する要領

- ・本システム構築及び運用・保守に要する開発機器及びクラウドサービスが必要な場合は、原則として受注者が準備、費用負担することとする。

(6) 貸与物件・資料

- ・本システム構築及び運用・保守に当たり、貸与を希望する資料があれば本県に申し出ること。

(7) 設計・開発実施要領に基づく管理資料

ア 資料管理

本業務では、本県が契約利用中のクラウドストレージ (box.com) により、プロジェクト管理資料や提出物全般を管理する予定としている。本県規程により、その他の個別クラウドストレージの利用は原則として認めない。クラウドストレージを利用した資料共有手法、版数管理、資料更新時の連絡方法等の運用ルールを早期に確立し、設計・開発実施計画書に記載の上、本県の承認を得ること。

イ 進捗管理

受注者は、設計・開発実施計画書に基づき、本業務の準備における進捗管理を行うこと。進捗管理は、各タスクの状況把握及びスケジュール管理を行うことを目的とし、次に示す準備内容を実施すること。なお、各タスクは定量化し数値的な管理とすること。その他、より適した進捗管理方法がある場合は、設計・開発実施計画書に記載の上、本県の承認を得ること。

(ア) WBS (Work Breakdown Structure) 策定

進捗管理を開始するに当たっては、WBS の詳細化 (3 階層を最小とする) 等を行い本県に提示し、承認を得ること。

(イ) 進捗報告

原則として隔週で各タスクの進捗状況に関する定例会議を開催し、本県に進捗状況を報告すること。また、求めに応じて隔週の頻度を超えて開催すること。当該定例会議では、対象とする準備期間に予定していたタスクについて、WBS 又は同等の管理表及びそれを補足する資料に基づき進捗を分析し、結果を報告すること。

(ウ) 進捗遅延への対応

計画から遅れが生じた場合は、原因を調査し、要員の追加や担当者の変更等の体制の見直しを含む改善策を遅れが生じたときから 2 週間以内に提示し、本県の承認を得た上で、これを実施すること。なお、遅延については、定量化された各タスクの数値で判断できるよう、事前に本県と協議すること。

ウ 品質管理

受注者は、設計・開発実施計画書に基づき、本業務における品質管理を行うこと。品質管理では本調達仕様書で定義する要件を満たすことを保証するため、以下を実施すること。

(ア) 品質評価計画書及び品質評価基準書の作成

単体テスト、結合テスト、総合テスト、同値検証テストに相当する品質評価プロセスを含む本システムの品管に係る品質評価計画書を作成し、検証及び品質改善策の検討・実施を管理する体制を構築すること。

また、各種取組が、品質評価計画書に記載された手順に基づいて実施されていることを定期的に確認及び報告すること。なお、当該計画には後述の「第三者による品質管理」に記載する内容を含めること。工程ごとに提出物の品質評価基準書（評価指標、判断基準等）を作成すること。

(イ) 品質管理表の作成

工程ごとに品質評価基準書の評価結果を記載した品質管理表を作成し、本県に報告すること。なお、次の工程へ推移する際は、本県の承認を得ること。

(ウ) 第三者による品質管理

品質管理責任者は受注者内で独立して品質管理を専門として業務を実施すること。

品質管理責任者による品質レビューを定期的に行い、結果について報告すること。

(エ) ドキュメント標準の作成

各提出物の整合性を確保するために、提出物の記載方法及び体裁等について定義したドキュメント標準を作成すること。

エ 課題管理

受注者は、設計・開発実施計画書に基づき、本業務における課題管理を行うこと。課題管理は、本業務遂行上様々な局面で発生する各種課題について、課題の認識、対応案の検討、解決及び報告のプロセスを明確にすることを目的とし、次に示す作業を実施すること。

(ア) 課題管理表の作成

課題管理に当たり、次の内容を課題管理表にまとめ、一元管理することとし、その他必要と考えられる項目についても管理する仕組みとすること。

- ・ 課題内容とその分類（大・中・小）
- ・ 影響
- ・ 優先度
- ・ 解決期限
- ・ 発生日

- ・ 受付日
- ・ 担当者
- ・ 対応状況
- ・ 対応結果
- ・ 完了日

(イ) 管理プロセスの確立

本県と状況を共有するために、起票、検討、対応及び承認といった一連のワークフローを意識した管理プロセスを確立すること。

(ウ) 課題の早期発見及び解決

積極的に課題の早期発見に努め、迅速にその解決に取り組むこと。

(エ) 対応状況の監視及び報告

対応状況を定期的に監視及び報告し、解決を促す仕組みを確立すること。

(オ) 重大な課題への対応

本業務の利用開始スケジュールに影響を与えるような重大な課題が発生した場合には、速やかに本県に報告し、対応策について協議すること。

オ リスク管理

受注者は、設計・開発実施計画書に基づき、本業務におけるリスク管理を行うこととする。リスク管理は、各事業における目標の達成に対するリスクを最小限にすることを目的とし、次に示す業務を実施すること。

(ア) リスクの識別

技術的観点、財務的観点、進捗的観点、人力的観点等又は本業務と類似する案件で発生した問題等から、本業務準備の遂行に影響を与えるリスクを識別し、その発生要因、発生確率、影響度等を整理すること。また、発生確率及び影響度に基づきリスクの対応の優先度を決定し、それに応じた対策を行うこと。

(イ) 対応策の策定

リスクを顕在化させないための対応策（対応手順、体制等）を策定すること。特に、対応の優先度が高いリスクは、その発生に備え、緊急対応時の体制及び計画を緊急対応時計画として具体化すること。

(ウ) リスク管理表の作成及び報告

ア及びイで整理したリスク及び対応策について、対応策の実施状況、定期的な監視及び評価結果を記載したリスク管理表を作成し、報告すること。

6 作業の実施に当たっての遵守事項

(1) 機密保持、資料の取扱い

受注者に求める機密保持や資料の取扱い等の措置を記述する。記述する措置は、次のとおりである。

- ・ 委託した業務以外の目的で利用しないこと。
- ・ 業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。
- ・ 持出しを原則として禁止すること。ただし、在宅勤務等により持出しが必要である場合は、本県の許可を得た上で適切な措置を講ずること。
- ・ 受注者は、情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合に直ちに報告する義務や、受注者の責に起因するセキュリティインシデントでの損害に対する賠償等の責任を負うこと。
- ・ 業務の履行中に受け取った情報の管理、業務終了後の返却又は抹消等を行い復元不可能な状態にすること。
- ・ 適切な措置が講じられていることを確認するため、遵守状況の報告を求めるとや、必要に応じて本県による実地調査が実施できること。
- ・ 受注者は、業務実施過程で疑義が生じた場合は、速やかに本県に報告し指示を仰ぐとともに、早急に対応を行うものとする。
- ・ 受注者は委託業務上発生した障害や事故については、大小にかかわらず本県に報告し指示を仰ぐとともに、早急に対応を行うものとする。
- ・ 以上の事項が適切に講じられていることを確認するため、本県は受注者に遵守状況の報告を求めるとや、必要に応じて本県による実地調査を実施できるものとする。
- ・ その他、本契約の範囲内において、この仕様書に記載のない事項については、関係者において協議し、決定すること。

(2) 個人情報の取扱い

「個人情報取扱特記事項」を参照すること。

(3) 法令等の遵守

本業務における遵守する法令等については、以下のとおりである。

- ・ 契約書条文のほか、民法、刑法、著作権法、不正アクセス禁止法及び行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連法規を遵守すること。
- ・ 受注者は、本業務の履行に当たり、第三者の有する特許法、実用新案権及び意匠法上の権利又は技術上の知識を侵害することのないよう必要な措置を講ずるものとする。受注者が必要な措置を講じなかったことにより本県が損害を受けた場合は、本県は、受注者に対してその賠償を請求することができる。

(4) 標準ガイドラインの遵守

本業務の遂行に当たっては、標準ガイドラインに基づき作業を行うこと。また、標準ガイドラインに基づき作成され、標準ガイドラインと同等水準であれば、他の標準に基づいて作業を行ってもよい。

具体的な作業内容及び手順等については、標準ガイドラインに関連する「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書」（令和5年3月31日デジタル社会推進会議幹事会決定。以下「標準ガイドライン解説書」という。）及び「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン実践ガイドブック」（令和5年3月31日デジタル社会推進会議幹事会決定。以下「標準ガイドライン実践ガイドブック」という。）を参考とすること。なお、標準ガイドライン、標準ガイドライン解説書、標準ガイドライン実践ガイドブックが改定された場合は、最新のものを参照し、その内容に従うこと。

(5) 規程等の説明等

受注者は、以下の資料に従ってセキュリティを確保すること。なお、以下の資料が改定等された場合は、最新のものを参照し、その内容に従うこと。

- ・ 政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準
- ・ 政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン

(6) 情報システム監査

- ・ 本調達において整備又は管理を行う情報システムに伴うリスクとその対応状況を客観的に評価するために、本県が情報システム監査の実施を必要と判断した場合は、本県が定めた実施内容（監査内容、対象範囲、実施者等）に基づく情報システム監査を受注者は受け入れること（本県が別途選定した事業者による監査を含む。）。ただし、クラウド事業者のセキュリティポリシー等により情報システム監査の実施が困難な範囲があった場合には、本県と協議してその実施範囲を決定するものとする。
- ・ 情報システム監査で問題点の指摘又は改善案の提示を受けた場合には、対応案を担当部署と協議し、指示された期間までに改善を図ること。
- ・ 本調達の業務の遂行における受注者の情報セキュリティ対策に問題があり、本県が履行状況を確認するため情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、以下により本県がその実施内容（監査内容、対象範囲、実施等）を定めて、情報セキュリティ監査を行う（本県が選定した事業者による監査を含む。）。
 - ・ 受注者は、予め情報セキュリティ監査を受け入れる部門、場所、時期、条件等を「情報セキュリティ監査対応計画書」等により提示すること。
 - ・ また、受注者は自ら実施した外部監査についても本県へ報告すること。
 - ・ 情報セキュリティ監査の実施については、これらに記載した内容を上回る措置を講ずることを妨げるものではない。

(7) セキュリティ要件

受注者は、「情報セキュリティに関する特記事項」で定める事項を遵守するとともに、次を含む情報セキュリティ対策を実施すること。また、その実施内容及び管理体制についてまとめた情報セキュリティ管理計画書を作成し、本県の承認を得ること。

- ・ 本県から提供する情報の目的外利用を禁止すること。
- ・ 業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。
- ・ 機密情報は持出し禁止とする。
- ・ 受注者の資本関係・役員等の情報、本調達の実施場所、本調達従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。
- ・ 情報セキュリティインシデントへの対処方法が確立されていること。
- ・ 受注者の責めに起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合には直ちに報告すること。これにより損害が発生した場合は賠償等の責任を負うこと。
- ・ 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を定期的に確認し、本県へ報告すること。
- ・ 情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合速やかに改善策を提出し、本県の承認を受けた上で、実施すること。
- ・ 本県が求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受け入れること。
- ・ 本調達の役務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるように情報セキュリティ管理計画書に記載された措置の実施を担保すること。
- ・ 本県から要保護情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領方法にて行い、適切に管理すること。
- ・ 本県から受領した要保護情報が不要になった場合は、これを確実に返却又は抹消し、書面にて報告すること。
- ・ 本調達において、情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに本県に報告すること。

7 成果物の取扱いに関する事項

(1) 知的財産権

- ・ 本業務における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）は、受注者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て本県に帰属するものとする。
- ・ 本県は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合（クラウドサービス、パッケージソフトウェア、オープンソースソフトウェア等）を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。また、受注者は、成果物について、自由に複製し、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾すること（以下「複製等」という。）ができるものとする。ただし、成果物に第三者の権利が帰属するときや、複製等により本県がその業務を遂行する上で支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までには通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。
- ・ 納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、受注者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、本業務の受注者は、当該既存著作物の内容について事前に本県の承認を得ることとし、本県は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。なお、本仕様に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争の原因が専ら本県の責めに帰す場合を除き、受注者の責任及び負担において一切を処理すること。この場合、本県は係る紛争等の事実を知ったときは、受注者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受注者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。
- ・ 本件プログラムに関する権利（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）及び成果物の所有権は、本県から受注者に対価が完済されたとき受注者から本県に移転するものとする。
- ・ 受注者は本県に対し、一切の著作人権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。
- ・ 受注者は使用する画像、デザイン、表現等に関して他者の著作権を侵害する行為に十分配慮し、これを行わないこと。

(2) 検収

- ・ 本業務の受注者は、提出物等について、納品期日までに本県に内容の説明を実施して検収を受けること。

- ・ 検収の結果、提出物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について本県に説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。

(3) 契約不適合責任

- ・ 納品されたソフトウェアに係る契約不適合責任及びその責任期間は「業務委託契約約款」で定めるものとする。

8 入札参加資格に関する事項

入札参加資格及び入札方法等については本県の公告の定めるところによる。

9 再委託に関する事項

(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- ・ 本業務の受注者は、業務を一括して又は主たる部分を再委託してはならない。
- ・ 受注者における遂行責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- ・ 受注者は再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- ・ 再委託先における情報セキュリティの確保については受注者の責任とする。

(2) 承認手続

- ・ 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲及び再委託の必要性等について記載した再委託承認申請書を本県に提出し、あらかじめ承認を得ること。
- ・ 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を本県に提出し、承認を得ること。
- ・ 再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合（以下「再々委託」という。）には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲を書面で報告すること。

(3) 再委託先の契約違反等

- ・ 再委託先において、本調達仕様書の遵守事項に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受注者が一切の責任を負うとともに、本県は、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

10 外部サービスの選定、利用に関するセキュリティ関連事項

(1) クラウドサービスの選定、利用に関するセキュリティ要件

セキュリティ確保のため、本システムで用いるクラウドサービスは、受注者が「5(2) 公的な資格や認証等の取得」で示す認証を取得していることに加え、以下のいずれかの要件を満たすこと。提案の際に利用するクラウドサービスの登録状況、または、受注者の認定状況を示すこと。

- ・ クラウドサービスが ISMAP クラウドサービスリストに登録されていること
- ・ 受注者が ISO/IEC 27017 及び ISO/IEC 27018 を取得していること

なお、個人情報扱わない領域に関しては、以下のいずれかの要件を満たしている場合は利用を認める。

- ・ クラウドサービスが ISMAP クラウドサービスリストまたは ISMAP-LIU クラウドサービスリストに登録されていること
- ・ 受注者が ISO/IEC 27017 を取得していること

(2) データ保護に関する要件

(1)のセキュリティ要件に加えて、クラウドセキュリティ、データ保護に関する以下の要件を満たすようにクラウドサービスを選定し、利用すること。

- ・ 情報資産を管理するデータセンタの設置場所に関しては、国内であることを基本とする。設置場所の考え方についてはクラウド方針を参照すること。
- ・ 契約の解釈が日本法に基づくものであること。
- ・ クラウドサービスの利用契約に関連して生じる一切の紛争は、日本の地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とするものであること。
- ・ 本県の指示によらない限り、一切の情報資産について日本国外への持ち出しを行わないこと。情報資産を国外に設置されるクラウドサービスに保管する際の考え方についてはクラウド方針を参照すること。なお、利用者がアクセス可能な部分を除き、国外から情報資産へアクセスする場合も日本国外への持ち出しに該当する。
- ・ 障害発生時に縮退運転を行う際にも、情報資産が日本国外のデータセンタに移管されないこと。
- ・ 情報資産の所有権がクラウドサービス事業者に移管されるものではないこと。従って、本県が要求する任意の時点で情報資産を他の環境に移管させることができること。

11 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

- (ア) 本業務において、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。下請負人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。
- (イ) (ア) により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により本県に報告すること。
- (ウ) (ア) 及び (イ) の行為を怠ったことが確認された場合は、指名除外等の措置を講じることがあること。
- (エ) 本業務において、暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じた等の被害が生じた場合は、本県と協議を行うこと

12 その他特記事項

(1) 前提条件等

- ・ 本業務は、本業務に要する予算成立を条件とする。当該予算が成立していない場合には、契約の中止等を行う可能性がある。
- ・ 当該契約に係る予算の減額又は削除があった場合は、本県はこの契約を解除することができるものとする。
- ・ 本業務の契約締結後に本調達仕様書（「別紙 1 業務・機能要件定義書」、「別紙 2 非機能要件定義書」を含む。）の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記し本県に申し入れを行うこと。双方の協議において、その変更内容が軽微（業務委託費、運用開始に影響を及ぼさない）かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明らかにすることによって変更を確定する。

(2) その他

ア 本調達仕様書に対する疑義等

受注者は、本調達仕様書に疑義が生じたとき、本調達仕様書により難い事由が生じたとき又は本調達仕様書に記載のない細部については、本県と速やかに協議し、その指示に従うこと。

13 附属文書

1. 別紙1 業務・機能要件定義書
2. 別紙2 非機能要件定義書
3. 別紙3 広島県人事給与・総務事務システム SLA 案

以上