

働き方・職場環境改革に係るモニタリング調査等委託業務 仕様書

1 業務名

働き方・職場環境改革に係るモニタリング調査等委託業務

2 業務の背景と趣旨・目的

(1) 背景

県では、職員がやりがいを持って、健康でいきいきと働くことができる「良い職場づくり」に取り組むため、令和5年3月に理念や施策を体系化した「地域において良い人材を集め育成することを目指した良い職場づくりの推進に関する条例」を制定するとともに、同年4月には条例に定められた基本理念を達成する方策として、「奈良県行政運営の基本計画（以下、「計画」という。）」を策定。令和5年4月～令和8年3月を計画期間（第1期）として、職場文化にまで踏み込んだ、働き方や職場環境の見直しに取り組んできた。

また、本年3月には、令和8年4月～令和11年3月を計画期間（第2期）とする次期計画を策定し、引き続き働き方・職場環境改革を推進している。

（参考）「奈良県行政運営の基本計画」 <https://www.pref.nara.lg.jp/n018/p162000.html#keikaku>

(2) 目的

本業務では、奈良県庁における働き方・職場環境改革を推進していくため、取組に対する職員の意識変化を的確に把握し、組織状態や課題の分析、対応策の検討等に活用できる調査（以下、「モニタリング調査」という。）を実施する。

さらに、組織運営において中心的役割を果たす管理職が職場環境に与えている影響等を部下職員が評価する360度評価を実施するとともに、モニタリング調査や360度評価の結果を管理職の人事評価に活用可能な形に集約する。

3 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 履行場所

奈良県庁（奈良市登大路30番地）及び県が認める場所

5 契約金額の上限

31,949,500円（税込）

6 業務内容

具体的な業務内容は、以下（１）～（３）のとおりである。業務の遂行に際しては、県と事前に十分相談をするとともに、以下の点に留意すること。

- ・契約締結後速やかに県と初回打合せを行い、スケジュールを含め業務全般について確認を行うこと。
- ・適宜進捗状況を報告すること。少なくとも月１回・１時間程度の打合せをオンライン又は県の指定する場所で行うこととし、打ち合わせに必要な資料等は、２営業日前までに県に提出すること。
- ・計画に掲げる取組や目標等を達成するために効果的と考える内容について、県に積極的に提案を行い、県と協議のうえ、随時見直しを行うこと。

（１）モニタリング調査の実施等

① 準備

ア 対象人数（目安）

- ・約５，０００人

（会計年度任用職員等非常勤の職員を含む。以下「調査回答者」という。）

イ 調査設計

- ・以下の要件を満たす調査を実施するため、学術的な知見に基づいて設問を設計し、県に提示すること。

[把握内容]

- ✓ 計画等に基づく働き方・職場環境改革に係る取組の進捗、職員の意識変化、組織風土等を客観的かつ確実に経年把握できるものであること

[調査結果]

- ✓ 数値等で可視化でき、所属単位や性別等、任意の区分で差異の把握や経年比較可能なものであること（なお、過年度調査結果は別途県が提供する）
- ✓ 働き方・職場環境改革に係る組織状態や課題の分析、対応策等の検討に効果的に活用できるものであること
- ✓ 管理職の人事評価の参考資料として活用できるものであること

[品質確保]

- ✓ 回答精度及び回答率向上のために必要な措置が十分に講じられたものであること

[柔軟性・継続性]

- ✓ 県が任意に設問を追加又は修正できるものであること
- ✓ 本業務で使用した設問を用いて、県（県が指定する者を含む）が調査

を継続実施できるものであること

- ・受託者より提示された設問案をもとに、県が設問を決定するが、調査趣旨に鑑み、より効果的な設問等が想定される場合や、県が設問内容について意見を求めた場合等には、必要な助言や提案を行うこと。

② 実施

- ア 調査実施前に調査回答者に対して調査の趣旨や内容、「6 業務内容（1）④操作マニュアルの作成」にて作成する操作マニュアルに基づく回答方法等を説明すること。説明は、計画（第2期）の策定趣旨や内容等を十分踏まえ、働き方・職場環境改革を進めていくことの意義や重要性も含めて、丁寧に行うこと。
- イ 調査は、受託者がクラウド上で提供する Web システム（以下「調査システム」という。）により実施する。なお、県職員のインターネット環境は、奈良県自治体情報セキュリティクラウド上のプロキシサーバ等のセキュリティ対策を実施しているほか、利用可能なブラウザは原則 Edge に限定されアドオン等もインストールできないため、その点を考慮すること。
- ウ 動作環境については、以下のブラウザ動作環境に対応していること。OS 及びブラウザの利用条件は、検収時点でサポート対象のバージョンとする。
- （ア） OS
Windows11。
- （イ） ブラウザ
Edge（最新のブラウザに対応すること）。
- エ 調査システムは、以下の機能等を有し、調査回答者及び調査システム管理者（行政・人材マネジメント課等）にとって負担が少ない仕様とすること。
- ・調査回答者が回答を一時保存できる機能
 - ・回答内容の秘匿性が担保され、調査回答者が安心して率直に回答できる機能
 - ・調査システム管理者において、所属等が閲覧できる調査結果等の範囲を設定できる機能
 - ・調査システム管理者が調査対象者を追加・削除できる機能
 - ・調査システム管理者が回答状況（未回答職員の情報含む）を随時確認できる機能
- オ 調査システムによる回答が困難な職員については、代替手段（書面・メール回答等）により調査を行うこと。
- カ 目標回答率
- ・100%（ただし、育児休業取得者等、県が本調査への回答が困難な職員として指定した職員を除く。）
- キ 調査実施期間中は、随時回答状況（未回答職員の情報含む。）を把握し、県に共有すること。また、未回答職員にメールや電話等によりリマインドを行い、目

標回答率を達成するために必要な取組を行うこと。なお、具体的なリマインド方法等は、県と協議のうえ、決定すること。

ク 上記のほか、回答精度向上及び回答率向上のための工夫・支援を行うこと。

③ 集計

ア 集計に当たっては、調査システムを活用して行うこと。

イ 調査システム上では少なくとも以下の内容を確認できるようにすること。

イ) 任意の区分（年齢、性別、所属、職位、職種等）によるクロス集計の結果

ロ) 高度分析（相関・重回帰・テキスト・クラスタリング分析等）の結果

ハ) 記述式の回答の要諦（記述内容から把握できる傾向や課題等）

ニ) 組織状態が客観的に判断できる詳細な部局・所属間等での比較や経年比較、客観的な根拠に基づいた他団体との比較

ウ 調査システムは、組織改編に対応し、経年比較・分析等が可能であること。

エ 調査結果は、表や図、グラフ等を効果的に活用する等、視覚的に理解しやすい工夫を行い、専門知識がなくても読み解けるようにすること。

オ 県が集計内容や課題分析について意見を求めた場合等には、必要な助言や提案を行うこと。例えば、調査結果に基づき、職員が具体的な職場環境改善のための取組等を検討するにあたり、参考となる知見や他団体の事例等（ただし、県の現状等を十分に踏まえたものであり、職員の納得感が生まれやすく、その後の行動変容にもつながりやすい内容であること）を提供すること。

④ 操作マニュアルの作成

ア 調査実施前に、受託者が調査システムに関するマニュアルを作成し、提供すること。提供するマニュアルの種類及び内容は次のとおりとする。

・調査システム管理者用：調査システムの設定、仕様及び操作方法等

・調査回答者用：調査システムの操作方法

イ マニュアルは、回答方法及び調査結果の参照に関する操作方法等を簡潔にまとめ、実際の画面キャプチャを用いるなどにより、分かりやすく説明したものとすること。また、機能の修正等があった場合には、該当部分を更新したマニュアルを速やかに作成し、県に提供すること。

⑤ その他

ア その他、モニタリング調査の準備・実施・集計等に関して、適宜県に対して必要な助言・支援・提案等を行うこと。

イ 本仕様書に記載のない事項であっても、本業務目的を達成するために必要な事項は県と協議のうえ、実施すること。

ウ 経年比較の観点から、本業務で使用した設問・調査結果を県が調査システムから任意の単位で出力できるようにすること。

- エ 調査や調査システムの操作等に関する問い合わせ窓口を設置し、職員からの問い合わせに電話又はメールにより速やかに対応すること。連絡体制等については、別途県と協議のうえ、決定すること。
- オ 調査システムは原則、24 時間 365 日利用可能（回答入力・回答状況の確認等）とし、自動でバックアップを行う機能を有すること。
- カ 調査システムに構築された情報を保護するため、以下のセキュリティ要件を満たしたうえで、運用保守を行うこと。ただし、異なる方法等で代替できる場合は、その方法等によりセキュリティ要件を遵守し、運用保守を行うこと。
- ・調査システム提供元は、ISO/IEC27001、ISMS 認証またはプライバシーマーク等の第三者認証を取得していること。
 - ・調査システム障害時におけるデータ復旧の体制が整っていること。
 - ・ファイアウォール等を構築し、不要なアクセスを遮断できるようにするとともに、接続元 IP アドレス制限ができること。
 - ・調査システムの監視を常に行い、調査システムに障害が発生した場合や、脆弱性が発見された場合、不正侵入や不正利用等が疑われる場合等には、速やかに対応すること。
 - ・受託者にて定期的に第三者による脆弱性診断を行い、指摘項目の改修を行うこと。
 - ・性能やセキュリティ対策等の強化、新たな機能の追加等、バージョンアップが行われた場合は、適用の判断に必要な調査・評価を行い、県と協議のうえ、提供及び適用作業を行うこと。
 - ・調査システムへのアクセスは、ID 及びパスワードによりログインできること。ID 及びパスワードは全職員個別に設定することができ、通信は SSL 暗号化通信にする他、アクセスログを取得するなど、セキュリティを確保すること。
 - ・県と調査システムとの間の通信回線については、奈良県情報セキュリティクラウドを介したインターネット回線を想定している。暗号化等により十分なセキュリティ対策を行い、安全性を確保すること。
 - ・通信プロトコルは、TCP/IP、HTTP/HTTPS を基本とし、それ以外で使用する通信プロトコルに関しては、県と協議の上、確認を行うこと。

(2) 360 度評価の実施

① 準備

ア 対象人数（目安）

- ・評価者 約 5,000 人
- ・被評価者 管理職約 830 人程度

※被評価者 1 名に対して、少なくとも 3 人が評価者となるようにすることを

基本とする(少人数職場で評価者が確保できない場合はこの限りではない。)が、具体的な被評価者及び評価者の対象範囲及び設定については、360 度評価を円滑かつ効率的に運用できる範囲で県と協議のうえ決定する。

イ 評価の設問項目

・以下の点に留意しつつ、県が別途提供する設問を基本とする。

イ) 異なる評価者がそれぞれの視点から評価することで、公平・公正な評価となり、評価結果に対する納得性の向上が図られるような内容であること

ロ) 質問の意図が明確で、容易かつ短時間に回答できるような内容であること

ウ 評価の趣旨に鑑み、より効果的な設問等が想定される場合や、県が設問内容について意見を求めた場合等には、必要な助言や提案を行うこと。

② 実施

ア 360 度評価は、受託者がクラウド上に提供する Web システム(以下「評価システム」という。)を利用すること。なお、県職員のインターネット環境は、奈良県自治体情報セキュリティクラウド上のプロキシサーバ等のセキュリティ対策を実施しているほか、利用可能なブラウザは原則 Edge に限定されアドオン等もインストールできないため、その点を考慮すること。

イ 評価システムに取り込む人事情報について、県の「人事給与システム」及び「人事評価システム」とのデータ連携が必要となるが、データ連携の方式は CSV データの抽出・取り込みを基本として、県と協議のうえ、決定すること。

ウ 評価システムの基本情報となる人事情報は、人事異動等に伴い変更されるため、奈良県の「人事給与システム」等との連携については十分に対応・助言できる運用補助体制を確保すること。

エ 評価システムへの人事情報の取込作業は受託者が行うことを基本とし、必要に応じ、県においても人事情報の追加・削除を行えるものとする。

オ 動作環境については、以下のブラウザ動作環境に対応していること。OS 及びブラウザの利用条件は、検収時点でサポート対象のバージョンとする。

・評価システム利用者の使用環境

(ア) OS

Windows11。

(イ) ブラウザ

Edge (最新のブラウザに対応すること)。

カ 評価システムは、以下の機能等を有し、評価システム利用者(評価者及び評価システム管理者(人事課等))にとって負担が少ない仕様とすること。

・評価者が回答を一時保存できる機能

- ・回答内容の秘匿性が担保され、評価者が安心して率直に回答できる機能
- ・評価システム管理者が評価者及び被評価者を追加・削除できる機能
- ・評価システム管理者が回答状況（未回答職員の情報含む）を随時確認できる機能

- キ 評価システムのバージョンアップ、バグ修正プログラムの適用、障害発生時の対応等に迅速に対応できる体制を確保すること。
- ク 評価システムの円滑な運用のため、電話又はメールによるサポート体制を確立すること。
- ケ 評価システムに構築された情報を保護するため、「6 業務内容(1)⑤その他カ」に記載のセキュリティ要件等を満たしたうえで、運用保守を行うこと。ただし、異なる方法等で代替できる場合は、その方法等によりセキュリティ要件を遵守し、運用保守を行うこと。

③ 集計

- ア 評価結果の集計を行うこと。集計は組織改編や人事異動等を踏まえ、適切な方法で実施すること。

④ 操作マニュアルの作成

- ア 評価実施前に、受託者が評価システムに関するマニュアルを作成し、提供すること。提供するマニュアルの種類及び内容は以下のとおりとする。
 - ・評価システム管理者用：評価システムの設定、仕様及び操作方法等
 - ・評価者用：評価システムの操作方法
- イ マニュアルは、回答方法及び結果の参照に関する操作方法等を簡潔にまとめ、実際の画面キャプチャを用いるなどにより、分かりやすく説明したものとすること。また、機能の修正等があった場合には、該当部分を更新したマニュアルを速やかに作成し、県に提供すること。

⑤ その他

- ア この仕様書に記載のない事項であっても、本業務を遂行するために必要な事項は、県に随時報告し、協議のうえ、実施するものとする。

- (3) モニタリング調査及び360度評価結果を管理職の人事評価に活用可能な形に集約管理職の人事評価（能力評価）を行ううえで参考資料として活用できるよう、(1)及び(2)で実施したモニタリング調査及び360度評価の結果を被評価者ごとに集約した資料（以下「統合レポート」という。）を作成し、人事評価者が当該レポートを閲覧しながら円滑に人事評価を行うことができるようにすること。具体的には、以下に掲げる内容を満たすこと。

- ア 所属における働き方・職場環境改革に係る取組の進捗状況を分かりやすく可視化すること。

- イ 働き方・職場環境改革に関する能力評価に必要な情報を分かりやすく可視化すること。
- ウ 可視化にあたっては、人事評価（能力評価）の評価項目を大項目として、評価の視点により分類した小項目ごとにスコア化する仕様とすること。スコア化する項目については県と相談のうえ、決定すること。
- エ 人事評価者による評価結果にバラツキが生じないように、スコアをもとに評価（1～5）を適切に判断することができる目安を事前説明動画やガイド設定等により示すこと。
- オ 調査結果の集約に関して、職員に作業や負担が生じないようにすること。また、ア・イの情報を一度に閲覧できるようにするなど、人事評価者の作業負担を考慮した仕様とすること。

7 スケジュール

業務スケジュールについては以下のとおり想定しているが、必要に応じ県と協議のうえ、業務を進めること。

| 業務内容 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
|---|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|
| (1) モニタリング調査の実施等 | | 準備 | | 実施 | | 集計等 | | | | | |
| (2) 360度評価の実施 | | 準備 | | | 実施 | 集計 | | | | | |
| (3) モニタリング調査及び360度評価結果を管理職の人事評価に活用可能な形に集約 | | | | | | | 集約 | | | | |

8 実施体制

受託者は、業務遂行に必要な能力や経験等を有する人材を配置し、業務を円滑に遂行するための業務体制を整えること。また、実施体制表（業務従事者の所属・資格情報・業務経験等を含む）及び業務スケジュールを作成すること。

9 納品物

| 項目 | 形態 | 期限等 |
|---|---------------|-------------------------------------|
| (1) モニタリング調査システム操作マニュアル (調査システム管理者及び調査回答者向け) | 電子データ | 別途県が定める期限まで |
| (2) モニタリング調査の集計結果 (個別回答データ以外) | 調査システム及び電子データ | 同上 |
| (3) モニタリング調査の個別回答データ | 電子データ | 同上 ※個別回答データについては秘匿性を担保した形で納品すること |
| (4) 360度評価システムマニュアル (評価システム管理者及び評価者向け) | 電子データ | 同上 |
| (5) 360度評価結果・統合レポート | 電子データ | 同上 |
| (6) 実施体制表 | 電子データ | 契約締結後速やかに |
| (7) 業務スケジュール | 電子データ | 同上 |
| (8) 本業務実施に係る打合議事録 | 電子データ | 原則、打合せ後5営業日以内 |
| (9) その他県と受託者の打合せにより必要と認められたもの | 電子データ | 別途県が定める期限まで |

10 関係法令等の遵守

- (1) 受託者は、奈良県暴力団排除条例、奈良県公契約条例、奈良県情報セキュリティポリシー並びにその他関係法令等を遵守し、適法かつ適切に業務を遂行すること。
- (2) 特に別紙1～4については、遵守すること。

11 留意事項

- (1) 受託者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ書面により県の承諾を得なければならない。また、承認を受けた内容を変更しようとする場合についても同様に県の承諾を得なければならない。
- (2) この場合において、受託者は第三者の行為について県に対して全ての責任を負うもの

とする。

- (3) また、委託業務において受託者が作成する情報については、担当者からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- (4) 本業務で得られた成果物の著作権は、県に帰属し、受託者は理由の如何を問わず複写又は第三者への提供は行わないこと。
- (5) 契約に適合していない場合、受託者は正当な理由がある場合を除き、速やかに県の指示に従い、成果物の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を行うこと。ただし、受託者が契約不適合に該当しないと判断する場合は、早急に協議を行い、対応を決定する。本仕様書に明記されていない細部の事項については、県と協議すること。
- (6) 県と受託者との契約が終了又は解除された場合、県が継続して本業務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・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。
- (7) 本仕様書に定めのない事項が発生した場合及び疑義が生じた場合は、県と協議のうえ定めるものとする。

- 1 業務を受託した場合には、下記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- 2 委託を受けた個人情報の取扱いを伴う事務に従事している者又は従事していた者は、個人情報の保護に関する法律の罰則の対象となることに留意すること。

●個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第 1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他関係法令等に基づき、本個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（責任体制の整備）

第 2 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（作業責任者の届出）

第 3 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、作業責任者については、あらかじめ、書面（参考様式 1）により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に、書面（参考様式 2）により甲に報告しなければならない。

3 作業責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

4 乙は、作業責任者及び作業従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

（教育の実施）

第 4 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、作業責任者及び作業従事者全員に対して実施しなければならない。

（取得の制限）

第 5 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を取得するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

（秘密の保持）

第 6 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

（再委託）

第 7 乙は、この契約による事務を第三者（乙の子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 3 号に規定する子会社をいう。）を含む。）へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 乙は、この契約による事務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を

明確にした上で、あらかじめ、書面（参考様式3）により再委託する旨を甲に申請し、書面（参考様式4）によりその承認を得なければならない。

- 3 前項の場合、乙は、再委託先に、甲が乙に求める個人情報等に関する安全管理措置と同等の措置を講じさせ、特記事項に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手續及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 乙は、再委託先に対してこの契約による事務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。
- 6 第1項から前項までの規定は、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第8 乙は、この契約による事務を派遣労働者に行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等、個人情報等の取扱いに関する事項を明記し、この契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 乙は、この契約による事務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に特記事項に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 3 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（漏えい、滅失及び毀損の防止）

第9 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀損（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（目的外利用・提供の禁止）

第10 乙は、この契約による事務において利用する個人情報について、この契約による事務の目的以外の目的で利用してはならない。また、乙は、甲が指示した場合を除き、この契約による事務において利用する個人情報を無断で第三者に提供してはならない。

（複写又は複製の禁止）

第11 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに 複写し、又は複製してはならない。

（受渡し）

第12 乙は、甲乙間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に個人情報を預ったことを証する書面（参考様式5）を提出しなければならない。

（資料等の返還等）

第13 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が当該情報の消去又は廃棄その他の指示をしたときは、当該指示に従うものとする。

- 2 前項ただし書の場合において、甲から立会いを求められたときは、乙は、これに応じなければならない。

- 3 乙は、この契約による事務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 4 乙は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去及び廃棄を行った日時、担当者名並びに消去及び廃棄の内容を記録し、写真等を付した消去及び廃棄を証する書面（参考様式6）により甲に対して報告しなければならない。

（監査及び調査）

第14 甲は、この契約による事務に係る個人情報の取扱いについて、特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、実地の監査又は調査等を行うことができる。

- 2 甲は、前項の目的を達するため、乙及び再委託先に対して必要な情報を求め、又はこの契約による事務の処理に関して必要な指示をすることができる。

（取扱状況についての指示等）

第15 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、乙に対して、必要な指示を行い、又は報告若しくは資料の提出を求めることができる。この場合において、乙は、拒んではならない。

（事故発生時における報告等）

第16 乙は、この契約による事務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生したとき又はこの契約に違反する事態が生じ、若しくは生ずるおそれのあることを知ったときは、直ちに、甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

- 2 甲は、この契約による事務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

（契約解除）

第17 甲は、乙が特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合は、特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

- 2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

（損害賠償）

第18 乙の故意又は過失により、乙が、特記事項又は法令に違反し、又は特記事項又は法令に定める義務を怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

注 「甲」は「奈良県知事」を、「乙」は「受託者」をいう。

参考様式 1 (第3 関係)

個人情報の取扱いに係る作業責任者報告書 (新規)

年 月 日

奈良県知事 殿

(受託者)

所在地 (住所)

名称又は商号

代表者氏名

連絡先

以下の契約における個人情報の取扱いに係る作業責任者について、次のとおり報告します。

1 契約名等

| | |
|-----|-------|
| 契約名 | |
| 契約日 | 年 月 日 |

2 作業責任者

| | |
|-------|--|
| 所属・職名 | |
| 氏名 | |

参考様式 2 (第3 関係)

個人情報の取扱いに係る作業責任者報告書 (変更)

年 月 日

奈良県知事 殿

(受託者)

所在地 (住所)

名称又は商号

代表者氏名

連絡先

以下の契約における個人情報の取扱いに係る作業責任者の変更について、次のとおり報告します。

1 契約名等

| | |
|-----|-------|
| 業務名 | |
| 契約日 | 年 月 日 |

2 作業責任者

| | 変更前 | 変更後 |
|-------|-------|-----|
| 所属・職名 | | |
| 氏名 | | |
| 変更年月日 | 年 月 日 | |

再委託承認申請書

年 月 日

奈良県知事 殿

(受託者)

所在地 (住所)

名称又は商号

代表者氏名

連絡先

以下の契約に係る業務の一部を再委託したいので、次のとおり申請します。

1 契約名等

| | |
|-------|-------|
| 契約名 | |
| 契約年月日 | 年 月 日 |

2 再委託の内容

| | |
|---------------------------------|------------------------------------|
| 再委託先 | 所在地 (住所) 名称又は商号 代表者氏名 連絡先 |
| 再委託する理由 | |
| 再委託して 処理する内容 | |
| 再委託先が 取り扱う情報 | |
| 再委託先における 安全性及び信頼性 を確保する対策 | (記入欄が不足する場合は、別紙として追加すること。) |
| 再委託先に対する 管理及び監督の 方法 | (記入欄が不足する場合は、別紙として追加すること。) |

再委託承認書

年 月 日

(受託者)

所在地 (住所)

名称又は商号

代表者氏名

連絡先

奈良県知事

(公 印 省 略)

年 月 日付けで承認申請のありました以下の契約に係る事務の一部の再委託について、次のとおり承認します。

1 契約名等

| | |
|-------|-------|
| 契約名 | |
| 契約年月日 | 年 月 日 |

2 再委託の内容

| | |
|-----------------|-----------------------------|
| 再委託先 | 所在地 (住所) 名称又は商号 代表者氏名 |
| 再委託して 処理する内容 | |
| 再委託先が 取り扱う情報 | |

参考様式5 (第12関係)

個人情報預り証

年 月 日

奈良県知事 殿

(受託者)

所在地 (住所)

名称又は商号

代表者氏名

連絡先

以下の契約に係る個人情報を預かりました。以下の契約の完了後、直ちに、貴県の指示に従い、返還又は消去若しくは廃棄します。

1 契約名等

| | |
|-------|-------|
| 契約名 | |
| 契約年月日 | 年 月 日 |

2 個人情報の内容等

| | |
|--------------|---|
| 個人情報の記録媒体種類 | <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> USBメモリ <input type="checkbox"/> 外付けハードディスク <input type="checkbox"/> CD/DVD <input type="checkbox"/> その他 () |
| 個人情報の名称 (内容) | |
| 受領者及び受領日 | (所在地 (住所)) (名称又は商号) (連絡先) (受領者氏名) (連絡先) (受領日) 年 月 日 |
| 返却予定日 | 年 月 日 |
| 返却方法 (予定) | については、 後に廃棄 については、返却予定日までに奈良県へ返還 |

注 1 預かった個人情報を消去又は廃棄する場合は、書面 (参考様式6) により報告すること。

2 個人情報の名称 (内容) には、名称のほかその情報の範囲や数量など詳細を記入すること。返却の場合は、以下について職員が記入すること。

| | |
|-------|-------|
| 返却年月日 | 年 月 日 |
|-------|-------|

| | |
|-----|--|
| 受領者 | |
|-----|--|

個人情報消去・廃棄報告書

年 月 日

奈良県知事 殿

(受託者)

所在地（住所）

名称又は商号

代表者氏名

連絡先

次のとおり個人情報の消去・廃棄が完了したことを報告します。

1 契約名等

| | |
|-------|-------|
| 契約名 | |
| 契約年月日 | 年 月 日 |

2 個人情報の内容等

| | |
|--|---------|
| 消去・廃棄した 個人情報 | |
| 消去・廃棄の別 | 消去 ・ 廃棄 |
| 消去・廃棄年月日 | 年 月 日 |
| 消去・廃棄作業場所 | |
| 消去・廃棄担当者名 <small>※委託した場合は処理委託先の名称</small> | |
| 消去・廃棄方法 | |

- 注 1 消去又は廃棄を行ったことを証明する写真等を添付すること。
2 専用ソフト等を使用して消去又は廃棄した場合は、使用ソフト名を記載すること。
3 物理的破壊の場合は、処理方法（穿孔処理、焼却処理等）を記載すること。
4 消去又は廃棄を第三者に委託した場合は、処理委託先の消去又は廃棄証明書を添付すること。

別紙2（奈良県暴力団排除条例関係）

- 1 契約予定者が契約締結までに下記要件のいずれかに該当すると認められるときは、契約予定者と契約を締結しないものとする。
- 2 契約締結後、契約の相手方が下記要件のいずれかに該当すると認められるときは、契約を解除することがあり、その場合は損害賠償義務が生じることに留意すること。

●要件

- (1) 役員等が暴力団員であるとき。
- (2) 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与しているとき。
- (3) 役員等がその属する法人等、自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用しているとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与しているとき。
- (5) 上記(3)及び(4)に掲げる場合のほか、役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
- (6) 県が発注する物品購入等の契約に係る下請契約又は資材、原材料の購入契約等の契約（以下「下請契約等」という。）に当たり、その相手方が上記(1)から(5)までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したとき。
- (7) 下請契約等に当たり、上記(1)から(5)までのいずれかに該当する者をその相手方としていた場合（上記(6)に該当する場合を除く。）において、契約担当者が契約の相手方に対して当該下請契約等の解除を求め、契約の相手方がこれに従わなかったとき。
- (8) 県が発注する物品購入等の契約を履行するに当たり、暴力団又は暴力団員から不当介入を受けたにもかかわらず、遅滞なくその旨を契約担当者に報告せず、又は警察に届け出なかったとき。

公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

- 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
- 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
 - ア 最低賃金法第4条第1項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第3条に規定する最低賃金額（同法第7条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法第11条に規定する賃金をいう。）の支払を行うこと。
 - イ 健康保険法第48条の規定による被保険者（同法第3条第4項に規定する任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - ウ 厚生年金保険法第27条の規定による被保険者（同条に規定する70歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - エ 雇用保険法第4条第1項に規定する被保険者について、同法第7条の規定による届出を行うこと。
 - オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第4条の2第1項の規定による届出を行うこと。
- 3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。

情報セキュリティに係る特記事項

本業務委託の履行にあたり、奈良県情報セキュリティポリシーを遵守すること。特に下記の事項については留意すること

記

（認定・認証制度の適用）

第1 個人情報等を取り扱う場合、ISO/IEC27001、ISMS 認証またはプライバシーマーク等の第三者認証を取得していることを明示すること

（情報へのアクセス範囲等）

第2 取り扱う情報の種類、範囲及びアクセス方法を明確にすること（どの情報をどこに保存しているか、誰がどのようにアクセスできるのか明示すること）

（再委託先の情報セキュリティ）

第3 再委託する場合は、元請けと同等以上の情報セキュリティ対策が確保されていること（再委託先が ISO/IEC27001、ISMS 認証またはプライバシーマーク等の第三者認証を取得していること）を明示すること

（情報セキュリティ事故発生時の対応）

第4 情報セキュリティ事故またはそのおそれを感じた場合は、直ちに発注者側担当者に連絡するとともに、発注者と連携して迅速な対応を行うこと

（電子メール利用時の遵守事項）

第5 インターネットメール送信時には、特に以下の点に留意すること

- ・送信先メールアドレスに間違いがないか十分に確認すること
- ・外部の複数の宛先にメールを送信する場合は、BCCで送信すること
- ・機微な情報を送信するときは暗号化すること

（郵便等利用時の遵守事項）

第6 郵便やファックスを送信する場合は、送り先や内容に間違いがないよう複数人で確認すること

（コンピュータウイルス等の不正プログラム対策）

第7 奈良県の情報を取り扱うサーバーや端末等にはウイルス対策ソフトを導入するとともに、不正アクセスがないか監視すること

2 奈良県の情報を取り扱うサーバーや端末等で使用する OS やソフトウェアは、常に最新の状態に保つこと

（情報の持ち出し管理）

第8 仕様書等で定める場合を除き、奈良県の情報を外部記録媒体等で持ち出しすることを禁止すること

（契約満了時のデータ消去）

第9 契約満了後、特記ある場合を除き、委託先端末等に保存されている個人情報等は完全に消去の上、消去証明書を提出すること

（準拠法・裁判管轄）

第10 データセンターを利用する場合、データセンターが国内の法令及び裁判管轄が適用

される場所にあること

(契約満了時のアカウント削除)

第 11 クラウドサービス等でその利用を終了する場合、アカウントが正式に削除・返却されたことを明示すること

(サービスの設定)

第 12 発注者または受注者が公開設定のあるサービスを利用する場合、適切に設定されているか確認すること