

奈良県職員健康管理システム
開発・運用業務委託に関する仕様書

令和8年4月

奈良県総務部総務厚生センター

1. はじめに

1.1. 背景と目的

奈良県職員の心身の健康情報の一元的な管理を目的に、令和3年度に奈良県ハードウェア統合基盤上に奈良県職員健康管理システムを構築し、令和4年度より運用を開始している。令和8年度末に現行システムの運用保守契約が満了することに伴い、奈良県職員健康管理システムの開発を行う。

現行システムでは、職員の健康診断予約から健康診断結果の管理までの一連の業務やストレスチェックの実施等を行っており、これらを継続して実施することを目的とする。

1.2. 基本方針

本委託業務の基本方針は、以下の通りとする。

- ①奈良県職員健康管理システムの開発は、パッケージソフトウェアの活用を前提とすること。
- ②健康診断、ストレスチェック、過重労働対策等の労働安全衛生に関する事業に活用でき、情報を一元的に集約できるものであること。
- ③健康管理に関する制度に精通していない職員（利用者・運用管理者）にとっても、わかりやすく使いやすい操作性を確保すること。
- ④労働安全衛生法やその他関係法令、奈良県職員安全衛生管理規程、その他実施要綱等との整合性を図り、制度改正にも対応可能な拡張性を有するシステムであること。
- ⑤豊富なエラーチェックや論理チェック機能等により、不正データの発生がないよう徹底すること。
- ⑥本システムが対象とする情報は個人情報であることから、データへのアクセス制御やログ管理等のセキュリティ対策を行うこと。

1.3. 業務範囲

(1) システム構成

開発するシステムの構成イメージは別添1のとおり。

(2) 調達範囲

- ・奈良県職員健康管理システムの開発及び調整
- ・現行システムからの移行作業
- ・フォーマットの設定等を含めた奈良県庁内で稼働中の他システムとの連携
- ・奈良県職員健康管理システムの運用保守
- ・上記に係る付帯作業及びソフトウェアライセンス等

1.4. 履行期間

契約日	～	令和9年3月	環境構築及びデータ移行
令和9年4月	～	令和14年3月	運用保守

1.5. 納品物

本調達 of 納品物については、次に掲げるものを指定する期限までに納入し、県の検収（検査）を完了させること。

納品物一覧

No.	カテゴリ	納品物	内容	納入形態	納入期限
1	プロジェクト管理	プロジェクト計画書 (業務実施計画書)	業務の目的、実施体制、実施内容、スケジュール、管理方法等を実施計画としてまとめたもの。	製本2部 電子媒体	契約締結後、速やかに。
		WBS	作業項目の明確化とともに、スケジュール管理、工数の割り出しを行うため、作業項目にスケジュール及び工数を細分化し、記載したもの。 ※プロジェクト計画書提出時及び進捗会議毎に提出すること。		
2	基本設計	基本設計書	各システムの要件を実現するために実装すべき機能や基礎的な事項についてまとめたもの。	製本2部 電子媒体	奈良県と調整の上、決定する。
		ネットワーク構成図	ネットワーク構成を分かりやすくまとめたもの。物理構成図と論理構成図の2種類。		
3	詳細設計	詳細設計書	基本設計書で定められた内容を実現するために、それをどう表現するかを具体的に定めたもので、各機器へ設定するパラメータ等の設定根拠及び設定ルール等技術的な事項をまとめたもの。	製本2部 電子媒体	奈良県と調整の上、決定する。
		設定書	各機器への設定情報をまとめたもの。		
		移行計画書	移行作業の内容、手順、作業期間、移行体制、役割分担等を示したもの。		
4	運用設計	利用者マニュアル	利用者（職員ユーザ）用の操作手順等をまとめたもの。	製本2部 電子媒体	奈良県と調整の上、決定する。
		管理者マニュアル	運用管理者（総務厚生センター健康管理係）用の操作手順等をまとめたもの。		
		障害対応マニュアル	障害時における復旧手順等についてまとめたもの。		

		Q&A	よくある質問等について Q&A 形式にてまとめたもの。		
5	品質管理 (運用試験)	テスト計画書	構築したサーバ等の品質を検査するために実施する試験の内容について定義したもの。	製本2部 電子媒体	奈良県と調整の上、決定する。
		テスト結果報告書	テスト計画書に基づき実施したテストの結果をまとめたもの。		
6	その他	ソフトウェア一式 ※クライアントサーバ方式の場合	必要なソフトウェア及びオペレーティングシステム。	一式	奈良県と調整の上、決定する。
		ライセンス一式	保証書、ライセンス証書(またはそれに代わる資料)。		
		議事録	進捗会議、ワーキンググループ会議、工程完了判定会議における議事内容を記載したもの。	電子媒体	会議開催後、速やかに。

2. 作業要件

2.1. 作業実施体制

(1) プロジェクト体制・メンバー

本調達内容を適切・効率的に履行するためのプロジェクト体制として、以下に示す要件を満たすこと。

(ア) プロジェクト責任者

本業務の全責任を負う受託者における作業責任者。プロジェクト計画書を策定し、本業務を円滑に遂行するための各作業工程管理及び関連する業務や利害関係者との調整ができる等、作業全体を十分に管理可能な知識・経験を有している者。

(イ) プロジェクトマネージャ、プロジェクトリーダー

プロジェクト責任者から指示される作業を確実に履行できる知識・経験を有している者。

(ウ) プロジェクト品質管理者、セキュリティ管理者

プロジェクト責任者及びプロジェクトマネージャとは別に、プロジェクト品質管理者・セキュリティ管理者を配置すること。

(2) 作業体制に関する留意事項

本調達内容を適切・効率的に履行するためのプロジェクト体制として、以下に示す要件を満たすこと。

(ア) 品質保証及び監査の体制を確立すること。

(イ) 受託者の作業内容及びスケジュール、業務の進捗管理を行いながら円滑に作業を実施できる体制を整備し、体制図とともに各要員の責任や役割分担について提示すること。

(ウ) 作業スケジュールに応じて、要員の増減等も検討すること。作業体制を変更しようとする場合は、事前にその旨を書面により報告するとともに、奈良県の承認を得ること。

(エ) 受託者が、プロジェクト計画書等で示した業務作業が適正に履行されていない、または、本仕様書において定義する各要件を満たしていないと奈良県が判断した場合には、奈良県は、受託者に対して体制の変更を指示することができるものとし、受託者はその指示に従い、適切に対応すること。

2.2. 作業実施要件

(1) 作業場所

設計、設定準備は受託者所内で実施すること。機器の設置・設定及び各作業に関する打ち合わせや、報告、レビュー及び進捗会議等については、主に奈良県の会議室等で実施すること。

(2) 設備及び備品

本業務に使用する設備及び消耗品等については受託者が負担すること。ただし、奈良県庁舎内で使用する電気料金等の光熱水費については奈良県の負担とする。

(3) 奈良県からの貸与物件

各業務内容の検討に必要な物件・資料の内、返却の必要なもの及び持出禁止条件に該当するものについては、契約書の秘密保持及び個人情報保護事項に従い所定の手続きにより貸与する。

(4) 奈良県からの提供物件

本業務に必要な前記の貸与物件・資料以外については、契約書の秘密保持及び個人情報保護事項に従い所定の手続きにより提供する。

(5) 会議体

本業務の実施にあたっては、次の会議体を開催し、議事内容について責任のある回答ができる要員を

参加させること。会議の開催にあたっては、受託者側で必要な討議資料を用意すること。また、各会議体について受託者側で議事録を作成すること。

①進捗会議

最低月1回以上

本業務の進捗状況確認やスケジュール管理、課題検討及び解決、品質管理及び推進に必要となるワーキンググループ会議間の総合的な調整を行う。

②ワーキンググループ会議

随時開催

細かな現場の要件を検討する会議を必要に応じて開催すること。

③工程完了判定会議

各工程完了時

各工程業務結果報告及び稼働判定を行う会議を開催すること。

(6) プロジェクト管理

受託者は、本業務にかかる作業を主体的に管理・維持すること。受託者は、契約後速やかに以下の項目について定めたプロジェクト計画書を提出し、奈良県の承認を受けること。

(ア) プロジェクトの背景、方針、目的

(イ) 対象範囲(スコープ)

(ウ) 成果物

(エ) 制約条件

(オ) 体制と役割分担

(カ) コミュニケーション(会議体、合意形成プロセス)

(キ) 進捗管理

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するため、受託者は、進捗管理表を作成し、定期的に作業名、奈良県/受託者の作業区分、責任者、作業の開始日・完了予定日、完了基準、実績値を記入すること。

スケジュール差異、工数差異、スケジュール効果指標、工数効果指標、予測総工数、残工数の指標等を用いて、進捗状況を定量的に分析すること。

各タスクの進捗状況に関して、会議体において報告を行うこと。対象とする作業期間に予定していた全タスクに関する進捗状況の分析結果を報告し、計画から遅れが生じた場合は、要因を調査し、体制の見直しを含む改善策を提示し、奈良県の承認を得た上でこれを実施すること。

(ク) 課題管理、リスク管理

プロジェクトの中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するため、課題管理を実施すること。

課題管理に当たり、課題内容、影響、優先度、発生日、担当者、対応状況、対応策、対応結果、解決日を課題一覧にまとめ、一元管理すること。また、その他必要と考えられる項目についても管理すること。

(ケ) 情報セキュリティ管理

各作業工程において、情報セキュリティに関する事故及び障害等の発生を未然に防ぐこと、並びに、発生した場合に被害を最小限に抑えること。

情報セキュリティに関する事故及び障害等が発生した場合には、直ちに県側に報告し、対応策について協議すること。

(コ) 文書管理

会議・打ち合わせにおける議事録等の作成、保管、管理を行うこと。

(サ) 非常事態における対応

非常事態における作業体制・方法として、打合せや操作研修は、Web 会議システムを活用すること。機能確認については、必要な機能を満たしているかを実機にて確認できるよう、必要な情報をあらかじめセッ

トアップしたデモ環境 PC を準備し、貸出すること。リモートでの対応については、奈良県と協議の上決定すること。

なお、非常事態により作業体制・方法が変更した場合には、速やかに県側に報告すること。

3. 前提条件

3.1. 環境条件

(1) ネットワーク環境

本県で庁内利用しているネットワークは大きく3つのセグメント(番号ネット系、行政ネット系、インターネット系)に分離している。奈良県職員健康管理システムは、インターネット系で開発及び運用を行うこと。

(2) サーバ機器

奈良県職員健康管理システムは、奈良県ハードウェア統合基盤(※)上に構築し、支障なく運用できるようにすること。なお、セキュリティ上の規定により、ハードウェア統合基盤上のサーバはEDR等のセキュリティ対策製品以外の通信を外部のインターネットへ行うことは禁止されている。奈良県ハードウェア統合基盤における業務アプリケーションの適合要件は別添2のとおりである。

(※)ハードウェア統合基盤とは、外部データセンターに設置された仮想化統合基盤のことをいう。専用回線を介して、県庁ネットワークに接続されている。

(3) 利用する機関

奈良県職員健康管理システムは、奈良県(警察、教育委員会を除く)が利用する。

3.2. システム環境

(1) システム方式

WEB方式とすること。ただし、運用管理者機能については、クライアントアプリケーション方式又はWEB方式とすること。

(2) システム利用環境

インターネット系共通端末から支障なく利用できること。なお、共通端末とは、職員1人1人に配備されている端末であり、契約期間中に更新されるため、更新後の端末においても支障なく利用できるよう対応すること。OS、WEBブラウザバージョンアップにも対応すること。

現在導入している共通端末の仕様は次のとおり。なお、K21 端末については令和8年度中に更新の見込みであり、現時点で更新後の端末の仕様は未確定である。

【K21 端末】

項目	仕様
OS	Windows 11 Professional(64bit)
CPU	Intel Core i5-10210U
メインメモリ	8GB
内蔵ディスク	SSD(128GB)
USBポート	USB3.0×1、USB2.0×1
ディスプレイ	13.3型
Webブラウザ	Microsoft Edge

【K23 端末】

項目	仕様
OS	Windows 11 Professional(64bit)
CPU	Intel Core i5-1235U
メインメモリ	8GB
内蔵ディスク	SSD(256GB)

USB ポート	USB3.0×2、USB2.0×2
ディスプレイ	13.3型
Web ブラウザ	Microsoft Edge

(3) システム利用対象者

・職員ユーザ 約4700名

※職員ユーザ内で、職員ごとに利用権限を設定できること。

・運用管理者機能 約10名

※総務厚生センター健康管理係職員及び産業医等が利用する機能。

3.3. インターフェイス

(1) ユーザインターフェイス

- ・画面入力において、単件での入力及び CSV 等のファイルによる連携が可能であること。
- ・ユーザインターフェイスを考慮した画面構成にすること。
- ・ユーザ情報一覧、所属情報一覧を閲覧・登録・更新・出力できること。なお、その方法については問わない。

(2) システム間連携

他システムとの連携は、CSV 及び Excel 形式によるファイル連携とする。ファイル連携による取り込みは運用管理者機能より可能であることとし、連携データについては別添3に記載のとおりとする。

3.4. 機能要件

本調達に必要な機能要件は別添4のとおりである。なお、必要な機能が備わっていれば、別添4の記載の機能名と異なる名称であっても差し支えない。

また、システムでは別添5に記載の健康診断等を管理予定であり、健康診断等には現在廃止している健康診断等を含むものとする。

3.5. 信頼性要件

奈良県職員健康管理システムは、日常業務で扱うシステムであることから、一定水準以上のシステム信頼性が求められるが、障害発生時の影響、費用対効果を踏まえて、次の要件を満たす適切な対応を行うこと。

(1) システム運用時間

原則、24 時間 365 日とする。ただし、システムメンテナンス等の理由によりシステム停止が必要な場合については、県と協議の上、決定すること。

(2) バックアップ

日次バックアップ (DUMPファイル等) を取得し、奈良県ハードウェア統合基盤のバックアップ領域へバックアップデータを7世代分保管すること。

障害発生時等、前営業日以降のデータに復旧できること。

(3) その他

障害の発生を未然に防止又は速やかに通知する機能を有すること。

3.6. セキュリティ要件

(1) アクセス権限等

奈良県職員健康管理システムは、個人情報を取り扱うため、ユーザ認証を行い、正当な権限のない者による情報へのアクセスやデータの不正な利用・改ざんが行われないよう必要なアクセス権限設定ができるようにすること。

(2) ログの取得

アクセスログや操作ログ等、各種ログを収集し、万一事故が発生した場合に追跡の基礎情報を取得可能な措置を施すこと。ログは、監査証跡として取得することが可能であること。ログ情報は契約期間中保管し、CSV等の汎用的なツールで閲覧及び検索が可能であること。(データ閲覧時に各項目の内容が分かるようにしておくこと。)ログの保存先は、奈良県ハードウェア統合基盤のバックアップ領域又はHDDとすること。

(3) システム接続制限

奈良県職員健康管理システムは、許可したサーバのみ接続できること。

(4) ウイルス対策

適切なウイルス対策を行うこと。なお、仮想マシンのOSライセンス(Windows Server 又は RHEL)は奈良県が提供する。

(5) 暗号化通信

通信の暗号化にSSL/TLS方式を用い、信頼性の高い電子証明書を使用すること。

(6) 利用ブラウザ

システムはWebブラウザを介して行うものとし、利用可能なブラウザはMicrosoft Edge(最新版)とすること。

3.7. 可用性要件

奈良県職員健康管理システムは、日常業務を行うシステムであることから、システムサービスの継続的な利用を可能とすることとし、障害が発生した場合は3日程度で復旧できること。

3.8. 柔軟性・拡張性要件

将来の制度改正、データ量の増加、処理件数の増加等に備え、柔軟性や拡張性をもったシステムとすること。また、運用期間中に想定されるデータ量の増加等に対応すること。

3.9. その他要件

(1) 研修・教育

運用開始までにシステム利用する総務厚生センター健康管理系の職員を対象に、奈良県が指定する場所で実践的な操作研修を行うこと。詳細は県と調整の上実施すること。ただし、実施方法等については柔軟に対応すること。また、研修に要する費用もすべて契約金額に含むこと。

(2) マニュアル作成

奈良県職員健康管理システムの利用にあたって必要となる利用者や運用管理者が参照するマニュアルを日本語で作成し、提出すること。

各マニュアルは、電子媒体及び紙媒体で提出すること。なお、電子媒体は原本と PDF の2形式のファイルとし、原本ファイルは、MicrosoftWord、Excel、PowerPoint のいずれかで読み込み及び加工できるように作成し、PDF ファイルは、AdobeReader 読み込みが可能であること。

①利用者マニュアル

(ア) 総務厚生センター担当者用マニュアル

総務厚生センター担当者（総務厚生センター健康管理系の職員）が奈良県職員健康管理システムを利用するときに参照するマニュアルである。システム要件にあげた業務を遂行する上で必要な操作方法が記述されていること。

(イ) 一般職員用マニュアル

一般職員が奈良県職員健康管理システムを利用するときに参照するマニュアルである。システム要件にあげた機能を利用する上で必要な操作方法が記述されていること。

(ウ) 所属管理者用マニュアル

所属管理者が奈良県職員健康管理システムを利用するときに参照するマニュアルである。システム要件にあげた機能を利用する上で必要な操作方法が記述されていること。

②管理者マニュアル

システムの運用管理者（総務厚生センター健康管理系の職員）が参照するマニュアルである。システムに対するアカウント管理や権限管理、その他管理業務、メンテナンスについて操作方法が記述されていること。

③障害対応マニュアル

システムの障害発生時に運用管理者が参照するマニュアルである。緊急時の対策として必要な措置、確認方法、復旧方法について専門的な知識が無くても理解できるようにわかりやすく記述されていること。

④Q&A

システム利用に関してよくあると想定される質問等について記述されていること。

4. 運用要件

4.1. 運用体制

委託業務の実施にかかる責任者および従事者を定め実施体制を確立するものとし、責任者および従事者の所属、氏名および連絡先を明記した実施体制表を相互に通知するものとする。また、実施体制に変更があった場合は速やかに報告するものとする。

- (1) 県からの申告等で検知したインシデントに基づき運用業務を実施すること。
- (2) 窓口は一元化し、体制図を提出すること。また、体制に変更があった場合は、すみやかに改訂すること。
- (3) 連絡体制として、運用窓口への連絡が口頭、電話、FAX、電子メールいずれかの方法で常時できること。

4.2. 運用対応時間

日次バックアップのためのサービス停止時間、法令点検にともなう停電及び計画保守への対応時間を除いた24時間365日稼働が可能であること。

運用支援の対応時間は、原則、年末年始を除く平日 8 時 30 分～17 時 15 分とする。ただし、開庁時間が変更となった場合は、対応時間も合わせて変更すること。

また、システム変更作業等、閉庁日や夜間に実施せざるをえない作業が発生した場合の対応については、事前に本県と受託者との間で協議を行い、対応方法について決定すること。

4.3. 運用業務内容

運用業務の項目及び主な作業内容は次のとおり。なお、下記に記載の無い事項等、詳細については、奈良県と協議の上、決定すること。

- (1) 各サーバ機器、ネットワーク機器に対してハードウェア稼働監視、閾値によるリソース（CPU/メモリ/ディスク/DB 等）の使用状況監視、及びジョブプロセス、ログの監視を行うこと。
- (2) 人事異動、組織変更等に伴うユーザ情報の変更に対応すること。先日付指定で所属情報の切替が可能であること。
- (3) 不正アクセス監視、障害発生状況等管理を行うこと。
- (4) 第三者等からの不正侵入、不正操作等の有無について定期的に点検又は分析を実施し、県に報告すること。
- (5) 導入する機器、ソフトウェア等のバージョンアップ及びセキュリティパッチ適用を行うこと。なお、適用に際して職員健康管理システムへの影響評価等を実施し、バージョンアップ及びセキュリティパッチ適用は奈良県と協議の上、決定するものとする。
- (6) 各種ソフトウェア（OSや Web ブラウザ等）のバージョンアップやセキュリティ対応を運用の範囲内で対応すること。

5. 保守要件

5.1. 保守体制

- (1) 受託者は、県からの保守受付を実施すること。
- (2) 窓口は一元化し、体制図を提出すること。また、体制に変更があった場合は、すみやかに改訂すること。
- (3) 障害時連絡体制として、保守窓口または担当保守員への連絡が電話、電子メール等の方法で常時できること。
- (4) 障害等の発生時には速やかに復旧に努め、円滑なシステム管理・運用を継続的に行える体制を整えること。
- (5) 奈良県職員健康管理システムの障害情報について、県に遅延なく報告すること。

5.2. 保守対応時間

保守対応時間は、原則、年末年始を除く平日 8 時 30 分～17 時 15 分とする。ただし、緊急時もしくは業務継続に支障が発生した場合、保守対応は即時行うこと。

5.3. 保守業務範囲及び内容

保守業務の項目及び主な作業内容は次のとおり。なお、下記に記載の無い事項等、詳細については、奈良県と協議の上、決定するものとする。

- (1) 障害と思われるインシデントが発生した場合は、障害の一次切り分けを受託者が責任をもって実施すること。
- (2) 障害対応として障害復旧及び障害報告を行い、その履歴管理を行うこと。
- (3) 保守の内容は、OS 及びソフトウェアの再インストール、システムの復旧、バックアップからのリカバリ、修正ソフトウェアの適用等を含めること。
- (4) 関係する担当、既存業務システム運用業者と連携し、復旧予定時刻、影響範囲、対応方法等について、県と調整の上対応を実施すること。
- (5) 本委託の責任範囲は、奈良県職員健康管理システムの運用保守、奈良県職員健康管理システム開発業務委託で導入した機器の保守とする。

5.4. 報告

報告事項については、次の通りとする。

項目	報告周期	内容
故障対応報告	随時	システムの回復確認後、故障部位、原因、復旧作業内容等を報告する。

5.5. 業務実施場所

奈良県庁情報管理棟内マシン室および運用保守事業者オフィスとする。なお、原則、打合せ等は県の庁舎内での実施とし、会議室はその都度県が準備する。

詳細については、落札後、奈良県と協議の上決定すること。

6. 移行要件

6.1. 移行データ

現行システムからのデータ取り出しは現行システム運用業者が行い、県は CSV 形式で受託者にデータを提供するので、受託者は本システムへのデータ移行を行うこと。

移行データの一覧は別添6のとおり。

6.2. 移行作業

- (1) 移行の実施に当たって、事前に移行作業の内容、手順、作業期間、移行体制、役割分担等を示した移行計画書を提出し、県の承認を得ること。
- (2) 移行作業に当たっては、県側の作業に対して必要な支援を行うこと。
- (3) 稼働中のシステムやネットワークの停止を伴う作業を行う場合、閉庁日もしくは夜間での実施を前提とし、業務への影響の極小化を図ること。
- (4) 移行中に更新したデータ等が消失しないこと。
- (5) 移行作業で問題等が発生した場合は、奈良県と協議の上、運用開始までに解決するよう対策を講じること。
- (6) 移行や移行結果の確認等に必要とする各種移行プログラムは、受託者で用意すること。
- (7) テスト時の移行や本番業務向けの移行について、必要とする移行回数、作業内容や工程等を県と事前に協議して承認を得ること。

7. サービスレベル

安定的なシステムの利用を図るために以下の品質基準を設定する。設定した品質基準を達成できるように努めること。以下の品質基準を達成できなかった場合には、可能な範囲での改善努力を行うこと。

IPAの「情報システムに係る政府調達へのSLA導入ガイドライン」に準じた品質基準項目等、その他の品質基準の設定については、奈良県と協議の上、決定すること。

(1) サービス年間稼働率

奈良県職員健康管理システムが利用者にサービスを提供すべき時間に対する、実際にサービスを提供した時間の割合は、99.5%以上とすること。

(2) オンライン応答時間

オンライン処理に係るターンアラウンドタイムのうち、外部環境に依存する処理時間(ネットワークの処理等)を除いた職員健康管理システムの処理時間は、通常時 5 秒以内とすること。ただし、県が認める場合はこの限りでない。

(3) 平均一次回答時間

総務厚生センター健康管理係からのエスカレーションに対し、受託者が一次回答を行うまでの平均時間は、3時間以内とすること。

(4) 障害時の駆けつけ時間

総務厚生センター健康管理係からの対応依頼を受けてからの対応要員を現地または総務厚生センター健康管理係が指示する作業場所へ派遣し、障害対応を行う場合は、3時間以内に着手すること。

なお、サービスレベルが達成できなかった場合は、アクションプランを作成し、奈良県の承認を得た上、サービスレベル達成に向けた取組みを行うこと。アクションプランが有効に働かなかった場合は、次年度の運用保守価格の減額(減額率は別途協議により決定)を含めた措置を検討すること。

8. その他

8.1. 機密保持

(1) 本業務を遂行するにあたり、関係法令等を遵守して実施すること。また、受託者は、本業務に従事するすべての者に対して、法令及び規程を遵守させるために必要な措置を講ずること。

本業務を受託するにあたって、法令等の定めのほか、以下の規程等においても内容を十分に理解し遵守すること。奈良県ホームページ(<https://www.pref.nara.jp/>)に掲載されているもの以外は、契約締結後に配布する。

- ・個人情報保護に関する法律
- ・奈良県個人情報保護に関する法律施行条例
- ・奈良県情報セキュリティポリシー
- ・地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン
- ・情報セキュリティに係る特記事項(別添7)

(2) 業務遂行上知り得た個人情報等の機密事項については、本業務のみに利用するものとし、契約履行期間中または契約終了後を問わず第三者に漏えいしないこと。

8.2. 次期システムへの移行支援

次期システムへの移行の際に発生する作業支援(データ出力等)を行うこと。

8.3. 契約期間終了時のデータ消去

機器等内部の記憶装置から全ての情報を消去の上、復元不可能な状態にする措置を講ずること。また、県からの求めがあった場合、当該作業に県職員の立ち会いが可能であること。