

岐阜市地域包括支援システム導入業務委託
公募型プロポーザル基本仕様書

令和5年6月

岐阜県岐阜市

目 次

1	業務の名称	1
2	業務の場所	1
3	契約期間	1
4	業務の目的	1
5	システム導入の基本方針	1
6	業務の内容	1
7	委託の内容	2
8	本業務における前提条件	4
9	機能要件	9
10	提出書類及び成果品	9
11	作業実施に係る条件	10
12	業務の実施	11
13	緊急の処置	11
14	情報セキュリティ	12
15	労働関係法令等の順守	13
16	支払条件	13
17	留意事項	13
18	事務局	14

1 業務の名称

岐阜市地域包括支援システム導入業務委託

2 業務の場所

岐阜市長が指定する場所

3 契約期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

(1) システム導入期間 契約締結日から令和6年1月31日まで

(2) 運用・保守期間 令和6年2月1日から令和6年3月31日まで

※システム稼働日は、令和6年4月1日とする。

4 業務の目的

本市では、19の地域包括支援センターを委託により設置しており、総合相談支援業務、権利擁護業務、包括的・継続的ケアマネジメント支援業務等を行うとともに、指定介護予防支援事業所として要支援者等へのケアマネジメント業務を実施している。

これらの業務に対応するため、地域包括支援センターシステムを導入し、各業務の効率化及び迅速化を図っているところであるが、現行システムの使用許諾期間が令和6年3月をもって満了するため、新たにシステムの導入を行うものである。なお、岐阜市地域包括支援システム導入業務委託（以下「本業務」という。）は、更なる事務処理の効率化等を推進するため、本市の業務に適合したクラウドシステム（以下「システム」という。）を導入することとする。

5 システム導入の基本方針

導入するシステムはSaaSによるクラウドサービス方式とし、本市が別途調達するクライアント端末から受注者が管理するデータセンターへアクセスして利用する。システムのカスタマイズは、極力行わないことを原則とするが、基本仕様書に記載する各種要件については満たす必要がある。また、システムは定期的にバージョンアップ等が予定される発展性及び拡張性があり、操作性、視認性、システム管理の効率化を考慮したものとする。なお、セキュリティについては、万全を期すものとする。

6 業務の内容

受注者は、システムにより、次の(1)から(8)までの機能の提供及びそれに伴う付随作業を行うこととし、システムの導入に必要な作業を行うものとする。

(1) 現況・基本情報管理

現況情報では、受給申請年月日、要介護状態区分、介護認定日、有効開始年月日、有効終了年月日、基本チェックリスト実施日（事業対象者認定日）、地域包括支援センター、ケア計画作成機関、ケア計画作成区分、地域包括担当者等を管理し、最新の情報から過去の履歴まで管理できること。また、基本情報は、項目分類、項目名、相談年月日、利用方法、

処理区分、生活歴、家族状況などの入力・管理ができること。

(2) 介護予防プラン作成支援

介護予防支援（要支援認定者）の計画作成や利用票作成、管理ができること。

(3) 月間・週間スケジュール作成支援

利用者の月間・週間スケジュールを作成し、利用者に応じたサービスの管理スケジュールが設定できること。

(4) 給付管理情報登録

介護予防サービス、総合事業サービスの給付管理が行えること。

(5) 介護報酬請求処理

給付管理情報が、国保連合会の伝送ソフトで送付可能な形式で出力可能であり、介護予防支援費及び介護予防ケアマネジメント費の介護報酬請求処理ができること。

(6) 地域支援対象者管理

介護予防ケアマネジメント（総合事業対象者）の計画作成や利用票作成、管理ができること。

(7) 総合相談・支援

総合相談の受付窓口、受付年月日、相談者、対応内容などの情報を登録・管理できること。

(8) その他

利用者の個人情報の管理、事業所、ケアマネジャー、担当職員や受給サービス等の登録、設定、管理や照会ができること。

7 委託の内容

(1) システム導入に係る作業

ア 要件定義・基本設計

基本仕様書及び提案者の提案内容に基づき、カスタマイズに係る発注者の要件事項の具体化を行い、発注者と合意する。

要件定義工程は別紙3「要件定義工程の進め方」を参照すること。なお、本システムを稼働させるために必要となる OS 及びハードウェアは本調達に含めず、本市にて別途調達する。

イ 詳細設計・開発（カスタマイズ）・テスト

要件定義内容に基づき、詳細設計、システムの開発（カスタマイズ）、テストそれぞれの計画及び品質基準について、発注者と合意し工程を進めること。

なお、発注者とのレビュー時においては、合意した内容を満たす報告を行うこと。

ウ データ移行

既存システムのデータを新システムへ移行または入力する。

(2) 運用テスト支援

ア 受注者は「運用テスト計画」を作成し、発注者が行う運用テストの支援を行う。

イ 運用テストは本稼働環境下で行い、端末の動作状況等を総合的に検証する。運用テ

ストの結果については、「運用テスト結果報告書」として作成し、提出すること。

ウ 運用テストの結果、不具合が生じた場合は、その原因を追求し、原因がパッケージあるいは開発するソフトウェアにある場合は、その改修を行うこと。

(3) 本稼働準備作業

本システムの導入作業等、業務で使用できる環境の整備作業全般を行なう。

(4) データ移行作業

現行システムが保有するデータを本システムへ移行する。ただし、移行先に無い項目、移行先にしかない項目については、発注者と協議の上、作業を実施すること。

(5) 運用マニュアル作成

運用設計に基づき、各種手順書を作成する。

ア 本システムを利用して業務を円滑に実施できるように、処理手順及び機能説明、操作方法等を記載した「システムマニュアル」を作成すること。

イ 上記の日常的な運用の他、本システムを運用する上で必要となるデータ移行、障害等の発生時の連絡フロー等、業務上想定される運用に関する手順について「システム運用手順書」に記載すること。

ウ 作成にあたっては、発注者と調整を図ること。

(6) 操作研修／運用管理者研修

ア システム操作者（岐阜市地域包括支援センター職員）及びシステム管理者（高齢福祉課長もしくは高齢福祉課長から指名された者）を対象とする研修を実施する。

イ システム操作者に対しては、業務遂行に必要な研修を実施する。研修内容として、システムログオンから業務フローの各場面における各種機能の操作方法、各種データの入力方法、帳票出力、システムログオフを対象とした操作研修を行う。

ウ 研修対象者・人数は、システム管理者は2名、システム操作者は100名を想定するが、提案者により最も効率的かつ効果的な研修内容・研修方法、実施回数等を提案すること。なお、人数は増減する場合がある。

エ 研修の実施条件については、以下のとおりとする。

(ア) 本システムの稼働までに、十分な研修期間を設定すること。システム操作者の業務繁忙期及び各システムの本稼働時期等を考慮した研修計画を示した「研修スケジュール」を作成すること。

(イ) 研修環境及びその準備作業は、全て受注者が用意すること。なお、研修会場は、発注者庁舎内とする。

(7) 運用支援

本業務の履行期限までの間、発注者が行う運用への立会いやヘルプデスク等の設置による必要な支援、障害対応、システム不具合対応等を行うこと。

(8) プロジェクト管理

ア 受注者は、基本仕様書等に基づき、本システムの構築における具体的な体制、スケジュール等を含んだ「導入スケジュール」を、発注者が別途示す方針に従い、契約後速やかに作成すること。

- イ 受注者は、品質管理方針に基づく品質管理を実施し、品質基準と状況の差を自ら把握し、品質基準との差異が生じた場合においては、速やかに受注者側で対策を講ずるとともに、その原因・課題・対策を発注者に報告すること。
- ウ プロジェクト計画時に想定されるリスクを抽出し、各開発工程でリスクが顕在化した場合は課題として管理し、課題発生時には、速やかに受注者側で対応策を明らかにし、発注者と協議の上、対策を確定し課題が解決するまで継続的に管理すること。
- エ 各工程の開始時には、原則各工程の開始条件を満たし、納入成果物及び検収条件について発注者と合意をした上で着手することとする。また、各工程の終了時には、原則合意した検収条件を満たすことを発注者が検査し、検査に合格した場合にのみ次工程に進むことができることとする。
- オ 要件定義・基本設計後に仕様変更の必要が生じた場合には、受注者はその影響範囲及び必要な工数等を識別した上で、発注者と変更管理に係る打合せを実施し、発注者と協議の上、対応方針を確定すること。
- カ 構築スケジュールの各工程で行う発注者との打合せにおいては、受注者側で十分な事前準備（基本仕様書等の資料、パッケージ機能と発注者の機能要件等を合わせた実現方策の検討等）と速やかな事後対応（議事録作成など）を行い、打合せ回数の抑制や発注者職員の負荷低減を図り、円滑かつ効率的な打合せを実施すること。

8 本業務における前提条件

(1) システム利用要件

ア システム稼働日

サービス利用可能時間は、24時間365日（計画停止除く）とする。

イ ヘルプデスク対応時間

月曜日～金曜日 9:30～17:30（日曜日、祝日、年末年始を除く。）

ウ 障害対応時間

月曜日～金曜日 9:30～17:30（日曜日、祝日、年末年始を除く。）

エ データ移行

本システムの稼働後は、本市の介護保険システムから抽出した別紙2「移行データ一覧」に示すデータの異動分を1月に2回の頻度で本システムに取り込むことができること。

オ システム利用者

想定するシステム利用者数は100名である。ただし、人数は増減する。

(2) 性能要件

ア 照会系の処理について、業務形態に即したレスポンスが確保できること。

イ 更新系の処理について、業務形態に即したレスポンスが確保できること。

ウ データ量や端末が増加しても、安定したレスポンスが確保できること。

エ 発注者が用意するクライアント端末で利用可能であること。

オ アクセス権限はシステム操作者、システム管理者別に設定ができること。

(3) データセンターにおける要件

- ア データセンターは、耐震または免震機能を有し、自家発電設備や空調設備を備えた施設であること。
- イ 入退室管理や室内の監視、防犯対策、物理的なデータ保護対策等が適切に行われているデータセンターで構築されること。
- ウ データセンターの設置場所は、日本国内に限定し、国外にデータが保管されないこと。

(4) 信頼性に関する要件

ア バックアップ

データベースのバックアップは、毎日自動的に取得するものとし、バックアップデータは最低10世代分保管すること。

イ 拡張性・柔軟性

人口規模などを勘案し、サーバに保存されるデータ量が飽和状態とならないようサーバの保存容量を確保すること。保存容量を追加することとなった場合は、受注者の責任において行うこと。なお、当該作業に伴いシステムの停止が発生する場合には、作業予定日の1週間前までに発注者に連絡し、承認を得た上作業を行うこと。

ウ 負荷分散

1台のサーバに負荷が集中しないよう負荷分散の仕組みを実装すること。

エ ソフトウェアバージョンアップ

本システムが提供する業務機能に関連し、今後想定される法制度改正に対しては、発注者が別途契約する予定の保守業務委託において、法制度改正対応のバージョンアップを行うこと。

オ 障害対応

業務停止を伴う障害の発生に対しては、発注者が別途契約する予定の保守業務委託において、システムやデータの復旧対応を行うこと。

(5) クライアント及びネットワークに関する要件

ア クライアント要件

(ア) 性能

発注者が別途調達するクライアント端末の性能は下記のとおりである。

No.	項目	内容
1	OS	Windows11 Professional
2	CPU	・メーカー/モデル Intel Core i シリーズ 第11世代以降 (Core i3-1110G4、Core i31115GRE を除く) ・コア数/周波数 4コア・4スレッド 3.5GHz以上
3	メモリ	8GB
4	ストレージ	128GB以上(暗号化機能)

5	ディスプレイ	1280×1024 (SXGA) 以上
6	ウェブブラウザ	Microsoft Edge
7	オプティカルドライブ	DVD ドライブ
8	IME	Windows 搭載 IME Windows Server 搭載 IME
9	ソフトウェア	<ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティソフト ・フィルタリングソフト
10	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・USB ホット利用禁止

(イ) 設置場所

発注者が別途調達するクライアント端末の設置場所は下記のとおりである。

No.	センターの名称	所在地
1	岐阜市地域包括支援センター中央北	岐阜市京町 2 丁目 12 番地
2	岐阜市地域包括支援センター中央西	岐阜市昭和町 2 丁目 10 番地 3
3	岐阜市地域包括支援センター白梅華	岐阜市長旗町 2 丁目 19 番地
4	岐阜市地域包括支援センター島城西	岐阜市西島町 2 番 11 号
5	岐阜市地域包括支援センター清流	岐阜市鷺山向井 2563 番地 18-5
6	岐阜市地域包括支援センター西部	岐阜市寺田 7 丁目 97 番地
7	岐阜市地域包括支援センター岐北	岐阜市黒野 176 番地 5
8	岐阜市地域包括支援センター長良	岐阜市長良 2 9 7 7 番地 3-1
9	岐阜市地域包括支援センター北部	岐阜市南蝉 2 丁目 122 番地 北川ビル 1 階
10	岐阜市地域包括支援センター岩野田	岐阜市栗野東 5 丁目 173 番地 1
11	岐阜市地域包括支援センター北東部	岐阜市岩井 4 丁目 10 番 1 号
12	岐阜市地域包括支援センター三里本荘	岐阜市本荘 2938 番地 1 江崎ビル 1F
13	岐阜市地域包括支援センター精華	岐阜市鏡島南 1 丁目 1 番 10 号
14	岐阜市地域包括支援センター境川	岐阜市中鶉 3 丁目 14 番地
15	岐阜市地域包括支援センター南部	岐阜市茜部菱野 1 丁目 65 番地 2 河八ビル 1 階 B 号室
16	岐阜市地域包括支援センター厚見	岐阜市東明見町 17 番地 1
17	岐阜市地域包括支援センター長森南	岐阜市蔵前 4 丁目 19 番 5 号
18	岐阜市地域包括支援センター長森	岐阜市塩町 2 丁目 32 番地
19	岐阜市地域包括支援センター東部	岐阜市芥見 3 丁目 175 番地 1
20	岐阜市役所高齢福祉課	岐阜市司町 40 番地 1

イ ネットワーク要件

(ア) 基本要件

クラウドサービスの利用におけるクライアント端末までの通信については、

クライアント端末を設置する各センターのインターネット回線を利用する。

(イ) 岐阜市役所高齢福祉課については、インターネット回線またはLGWAN回線を利用する。また、両回線の利用を前提とした提案も可とする。

(ウ) 通信は、SSL 又は IPsec 等を利用した暗号化を行うこと。

(エ) 外部からの不正アクセスを防止する装置（ファイアウォール、リバースプロキシ等の導入等）を講じること。

(オ) 不正アクセスを検知・通知する機能を備えること。

(カ) Web アプリケーションの脆弱性をついた攻撃からシステムを保護するため、WAF 機能を備えること。

(キ) クライアント端末から接続するサイトのホワイトリストを提示すること。

(ク) ウィルスや不正アクセス等に対する万全のセキュリティ対策を行うこと。

(6) データ移行要件

ア 移行対象データ

現行システムから抽出されるデータ（別紙2「移行データ一覧」を参照すること。）のデータ移行を実施すること。ただし、移行先に無い項目、移行先にしかない項目については、発注者と協議の上、作業を実施すること。なお、本システムのデータ量を類推する上で必要となる発注者の現状については、別紙4「システム基本情報」及び岐阜市公式ホームページの情報を参考とすること。

イ 移行要件

必要に応じてレイアウト変換、コード変換を実施すること。安全・確実にデータ移行ができる移行方法であること。

ウ 検証

発注者が移行結果の確認を行うため、必要に応じて立ち会うこと。

エ データ移行に係る発注者、受注者の役割は下表のとおり。

作業内容	発注者の役割	受注者の役割
データ提供	現行システムのデータ提供を行う	—
データ移行・移行結果の保障	Q & A 対応	提供されたデータを理解し、データを新システムのデータベースにロード（レイアウト変換、コード変換、不足項目生成、不要データの減分など）する
	検証対象の現行システム側帳票等の提供	ロード（移行）結果を試験・確認・保証の上、試験内容、確認内容を含めて発注者に報告する
移行結果確認	移行結果の確認を行う	必要に応じて発注者の移行結果確認に立ち会う

(7) セキュリティ要件

ア 機密性に関する事項

(ア) システム利用者を認証により特定し、システム不正利用や未権利使用を防止すること。

(イ) 特定された利用者ごとに利用可能な処理・機能範囲を明確にして制御すること。

イ 完全性に関する事項

(ア) サーバ群にはウイルス対策ソフトを適用し、最新のライセンスを準備すること。

(イ) セキュリティパッチの適用を行い、セキュリティホール対策を行うこと。

(ウ) システム操作者その他による操作証跡（いつ、だれが、どのような機能・情報について、何を行ったか等）を記録して取得できること。

ウ 可用性に関する事項

(ア) システムの稼働状態及び異常・故障・障害等をログ情報として記録すること。

(イ) 異常・故障・障害等の情報をログ情報より検出して、早期発見・対応を可能とすること。

エ 責任追及性に関する事項

(ア) IDによる機能制限、情報の参照可否を設定できること。

(イ) 操作ログを取得できること。

(8) 移植性に関する要件

本システムの運用終了に伴い、他のシステムへの移行が発生する際は、利用者情報を汎用的な形式（CSVやDBMSのダンプファイル）で容易に抽出できること。その際、テーブルレイアウトやコード表の公開も行うこと。ただし、システムのプログラム等に係る情報については対象外とする。

(9) 権限管理

本システムでは、システム運用に関わるユーザアカウントに対し、下記の統制を実現可能な権限管理機能を有すること。

No.	種別	対象	権限
システム管理者アカウント			
1	システム管理者	高齢福祉課長もしくは高齢福祉課長から指名された者	・システム管理者が本システムを厳格に管理 ・すべての機能を利用でき、ユーザアカウントを管理・制御する。必要に応じてユーザのアクセス遮断等の措置ができる。
システム操作者アカウント			
2	統括ユーザ	高齢福祉課職員	・アクセス制御、操作記録以外のすべての機能を利用できる。
3	一般ユーザ	岐阜市地域包括支援センター職員	・利用可能な機能は職責に応じ付与・制限される。

9 機能要件

- (1) 本システムで実現する業務機能要件を別紙1「業務機能要件一覧」に示す。
- (2) 上記(1)の要件に対して、パッケージの標準機能を用いて代替機能を提供できる場合又は代替運用により業務運用や業務改善が可能な場合は、発注者の合意を得ることを前提として、代替機能又は代替運用による実現も可能とする。
- (3) 各業務に通常求められる機能要件について、本仕様書に明記されていない場合においても本システムを構成する上で備えるべきものとして、本仕様に含まれているものとする。

10 提出書類及び成果品

下表に示す、本業務の履行に必要な書類を各1部作成し、提出期限までに遅延なく提出すること。

(1) 提出書類

提出書類名	提出期限	備考
着手届 業務主任者（プロジェクトマネージャー）届 業務主任者経歴書 業務担当者届 業務担当者経歴書 実施体制図 メンバーの保有資格・実務経験一覧 下請人届 受注者が下請人と取り交わした契約書(写) 情報セキュリティ対策チェックシート 緊急時対応体制及び緊急時連絡網	本業務着手時	詳細は別途指示
完了届 成果品目録	完了時	

(2) 成果品

本業務の各工程において、下表に示すドキュメントを必要数量作成し、各工程終了時または適時、遅延なく提出すること。

品名	紙部数	DVD-R部数
プロジェクト計画書	1部	1部
業務機能要件定義書	1部	
総合テスト結果報告書	1部	
総合テスト品質保証書	1部	
移行計画書	1部	
本番移行タイムチャート	1部	
運用テスト計画書	1部	
運用テスト報告書	1部	
システムマニュアル	1部	
システム運用手順書 ※移行内容、業務フロー保守体制を含む	1部	

品名	紙 部数	DVD-R 部数
スケジュール ※導入時の工程及び操作説明スケジュール等を含む	1部	
サポート作業報告書	1部	
議事録、その他資料	1部	

※作成方法は以下のとおりとする。

ア 紙媒体（簡易製本したもの）

A4版(必要に応じてA3版三つ折りも可とする。)の任意様式とする。表紙、中表紙を除いて両面印刷とするが、A3版については片面印刷とする。

イ 電子媒体

媒体はDVD-Rを想定しているが、納品時点で一般的なものとする。

なお、ファイル形式はMicrosoft Officeの他、納品時点で一般的なもので発注者が認めるものとする。

※上記以外に、本業務の目的を達成するために必要なものがあれば積極的に提案すること。

※求める事項及び納期については、プロジェクト計画書の協議の中で定めるものとする。

プロジェクト計画書は、業務締結後速やかに提出するものとする。

1.1 作業実施に係る条件

- (1) 受注者は、委託業務の処理を一括して他の事業者へ委託してはならない。委託業務の一部を第三者へ委託するときは、あらかじめ、発注者の承諾を受けること。また、承諾の際に、発注者は受注者に対し委託業務内容及び第三者の業者名を明記した書面とともに、第三者の身元を明らかにする資料等の提出を求める。なお、受注者の委託先からのさらなる委託は認めない。
- (2) 本業務の実施に当たって要する費用は、全て受注者の負担とする。
- (3) 受注者は、本業務を行うに当たって、プロジェクトマネージャー以下、本業務に関わる要員を含めた実施体制を、契約後作業開始前に届けること。
- (4) 都道府県又は市区町村において、地域包括支援システムのパッケージ導入業務にプロジェクトリーダーとして従事した経験を有する者をプロジェクトリーダーとして従事させる。
- (5) 受注者は、本業務に関わる要員の所属、氏名、保有する資格を契約後、導入作業開始前に届けること。
- (6) 受注者は、原則、要員を変更してはならない。要員の変更を行う場合は、あらかじめ発注者と協議を行い、承諾を受けること。
- (7) その他
 - ア 開発環境、本稼働前の研修環境は、全て受注者が用意すること。
 - イ 受注者は、業務遂行上必要と認められるもので、基本仕様書の解釈に疑義が生じた事項及び基本仕様書に明記していない事項については、発注者と事前に協議しその指示に従うこと。

1 2 業務の実施

- (1) 受注者は、本業務を、発注者の提示する作業指示に基づき、迅速かつ正確に実施するものとする。
- (2) 受注者は、本業務の実施に当たり、作業指示又はその他発注者からの通知事項に疑義を生じた場合は、直ちに発注者に通知し、発注者は、直ちにその処置を決定する。
- (3) 受注者は、本業務に関する作業指示及びその他発注者から入手する一切の資料（以下「指示書等」という。）については、特に厳重に取り扱うものとする。また、その保管管理については、発注者に対して一切の責を負うものとし、指示書等を発注者の指定した目的以外に使用してはならない。
- (4) 受注者は、作業指示に基づき指定日までに、成果物を発注者に提出し、検査を受けるものとする。
- (5) 発注者は、検査の結果、内容の誤り又はその他指示要件を欠くと認めた場合は、受注者に対し期日を指定してその補正をさせるものとする。
- (6) 受注者は、システム変更等の作業を行う場合は、2名以上で作業し、互いにその作業を確認するものとする。
- (7) 受注者は、本業務終了後に、業務内容を記載した業務報告書を発注者に提出し、発注者の認印を得るものとする。
- (8) 受注者は、必要に応じて、本業務の直接の利用者となる発注者を検討等のための会議に出席させるよう発注者に対して要請することができるものとし、発注者はこれに応じるものとする。
- (9) 発注者は、受注者に対し本業務に必要な発注者の施設、設備及び機器等を使用させるものとし、受注者は、これら什器備品等を常に善良なる管理者としての注意を払って使用しなければならない。また、これに係る消耗品などは、発注者が提供する。

1 3 緊急の処置

- (1) 受注者は、本業務の履行に伴い、緊急に発注者の指示を受けるべき事態が発生した時は、直ちに発注者に連絡してその指示を受けることとし、発注者の指示を事前に受けることができず適宜の応急処置をとった場合は、事後直ちに発注者に報告する。
- (2) 受注者が災害防止のため発注者の措置又は発注者の承認を必要とするときは、発注者にその旨を申し出て適切な措置を求めるものとする。

ただし、危険が急迫し上記の処置を施す余裕のない場合は、受注者は、必要な応急処置を施し、事後速やかに発注者に報告しなければならない。
- (3) 災害防止上緊急止むを得ない場合は、発注者は必要に応じて受注者の業務の一部又は全部を中止し、その他臨時の措置をとらせる。この場合受注者は、直ちに、これに応じなければならない。
- (4) 受注者の緊急時対応体制及び緊急時連絡網について、発注者と協議の上作成し、契約締結後1週間以内に提出すること。

14 情報セキュリティ

- (1) 受注者（受注者から再委託を受ける事業者も含む。以下同じ。）は、本業務に従事する技術者に対し、個人情報保護法や岐阜市情報セキュリティポリシー等の諸規定を遵守させなければならない。
- (2) 受注者は、契約履行のため事前に技術者に対し十分な情報セキュリティ教育を行わなければならない。
- (3) 受注者は、本業務で取り扱う個人情報や機密情報、発注者から入手する資料及び作成する資料（以下「情報資産」という。）等について、厳重に管理しなければならない。特に個人情報を取り扱う場合は、別紙5「個人情報取扱特記仕様書」を遵守しなければならない。
- (4) 受注者は、情報システム等のアクセス権限を付与する技術者の数を必要最小限とし、かつ技術者に付与するアクセス権限の範囲を必要最小限とすると共に、アクセス権限の付与状況について報告すること。
- (5) 受注者は、顔認証によるシステム利用が必要なシステムにおいては、顔の特徴点情報の登録を行ったうえで利用すること。
- (6) 受注者は、開発環境において、より強いアクセス権限を付与したID（システムの管理者権限、データベースにアクセスするための権限等）の管理方針について、発注者の承認を得るとともに、発注者の管理方針に準拠しなければならない。
- (7) 受注者は、情報資産の保管管理については、発注者に対して一切の責を負うものとし、個人情報や機密情報を含む情報資産を発注者の指定した目的以外に使用すること及び第三者へ提供することを禁止する。
- (8) 受注者は、この契約による事務に関して知り得た秘密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同様とする。
- (9) 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、改ざん、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。
- (10) 受注者は、委託業務の一部を第三者に委託した場合、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させると共に、再委託先の全ての行為について、発注者に対して責任を負わなければならない。
- (11) 受注者は、情報資産を発注者の指定した目的以外に複製又は複製することを禁止する。
- (12) 受注者は、業務終了後、発注者から入手した個人情報や機密情報を含む情報資産を返還又は発注者の指示する方法で完全に消去・廃棄し、その旨の証明を書面にて発注者に通知しなければならない。なお、証明においては、情報資産の内容、消去・廃棄方法（紙媒体は溶融、電子媒体は物理的破壊又は専用ソフト利用等）、時期、責任者等を記録すること。
- (13) 受注者は、情報セキュリティ対策の実施状況について、契約締結後1週間以内に別紙6「情報セキュリティ対策チェックシート」を作成し、提出すること。再委託がある場合、再委託先も「情報セキュリティ対策チェックシート」による点検を実施し、受注者の責任で問題のないことを確認の上、提出すること。

- (14) 受注者は、情報セキュリティ対策の実施状況を定期的に発注者に報告しなければならない。また、本業務の履行に伴い、緊急に発注者の指示を受けるべき事態が発生した場合は、直ちに発注者に連絡してその指示を受けることとし、発注者の指示を事前に受けることができず適宜の応急処置をとった場合は、事後直ちに発注者に報告しなければならない。
- (15) 本業務に関し情報セキュリティに関する事件・事故等が発生し、受注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者は当該事故等を受注者の名称を含めて公表することがある。
- (16) 受注者が前各項の規定に違反した場合、発注者は契約を解除することができる。なお、受注者が受けた損害について発注者は負担しない。
- (17) 受注者は、前各項の規定に違反したことにより発注者に損害を与えた場合、その損害を賠償しなければならない。
- (18) 受注者（受注者から再委託を受ける事業者も含む。）は、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度に基づく ISMS 認証又はそれと同等の認証を取得していること。

15 労働関係法令等の遵守

- (1) 本契約に係る業務に従事する労働者について、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、健康保険法、厚生年金保険法、雇用保険法、労働者災害補償保険法などの関係法令を遵守すること。
- (2) 本契約に係る業務の一部を第三者に委託するときは、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（独占禁止法）及び下請代金支払遅延等防止法などの関係法令を遵守すること。

16 支払条件

全ての工程が終了し、全ての成果品、関係書類が納品され、発注者の検査に合格したときは、発注者は、発注者の定める手続きに従って本契約に定められた金額を支払うものとする。

17 留意事項

- (1) 企画提案書に記載の無い事項は、基本仕様書の内容を有効とする。
- (2) 基本仕様書と企画提案書の内容に差異がある場合は、発注者が企画提案書の記載内容の方が基本仕様書の内容よりも適当であると認めた場合に限り、企画提案書の内容が優先して適用される。
- (3) 基本仕様書及び企画提案書の内容を実現するための追加費用の請求は認めない。
- (4) 受注者は、別途、発注者が契約する予定のシステム稼働に必要なシステム保守業務委託に関して、本調達において提案した見積金額の範囲を前提として参加しなければならない。
- (5) 契約後、仕様不適合事項が発覚した場合には、受注者の責により、仕様に適合するように対応しなければならない。

(6) 本仕様書に定めのない事項又は疑義を生じた事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。

18 事務局

岐阜市役所 福祉事務所 高齢福祉課

担当：宇野、土居、野田

連絡先住所：〒500-8701 岐阜市司町40番地1

電話番号：058-214-2090

E-Mail：kourei@city.gifu.gifu.jp