

鳥取県立看護学校学務システム調達業務仕様書

1 本件業務の名称

鳥取県立看護学校学務システム調達業務（以下「本件業務」という。）

2 本件業務の目的

現行の鳥取県立看護学校学務システム（以下「現行システム」という。）は、鳥取県立鳥取看護専門学校及び鳥取県立倉吉総合看護専門学校（以下「鳥取県立看護学校」という。）において、在校生・卒業生の履歴及び入学試験に係る一連の業務を管理・運用する機能を備えたシステムとして、平成11年度から稼働している。

この度、現行システムのサポートを実施している業者が、令和7年3月末にサポート業務を終了することになった。

そのため、現行システムを再構築し、現行システムの機能に本件業務の契約の相手方（以下「受注者」という。）が提案する機能を追加した鳥取県立看護学校学務システム（以下「新システム」という。）を調達する。

3 履行期間

(1) 構築業務

契約締結日から令和8年3月19日まで

(2) 運用・保守業務

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

4 成果物等及び納入場所

(1) 成果物等

本件業務に係る成果物及び納入部数は、次のアからエに掲げるとおりとする。電子媒体は、CD-R又はDVD-Rとする。

ア 設計書	(紙媒体 1部、電子媒体 1部)
イ テスト結果報告書	(紙媒体 1部、電子媒体 1部)
ウ 運用マニュアル	(紙媒体 3部、電子媒体 1部)
エ 操作マニュアル	(紙媒体 3部、電子媒体 1部)

(2) 納入場所

本件業務に係る成果物の納入場所は、次のとおりとする。

〒682-0805 鳥取県倉吉市南昭和町15番地
鳥取県立倉吉総合看護専門学校

5 本件業務の範囲

本件業務の主な範囲は、次の(1)及び(2)に掲げるとおりとする。

(1) 構築業務

ア 新システムの構築（設計、プログラミング、単体テスト、結合テスト、システムテスト及び総合テスト）

イ 新システムの稼動に必要なOS、ミドルウェアソフト等の調達

ウ 現行システムから新システムへのデータ移行

エ 操作研修（研修環境の設定及び操作マニュアルの作成を含む。）

オ 試行運用及び本番環境の設定（運用マニュアルの作成を含む。）

(2) 運用・保守業務

運用・保守に当たって、鳥取県クラウドサーバのハードウェア保守は、鳥取県クラウド提供事業者が担当する。

受注者は、新システムに係る独自設置のハードウェア保守、アプリケーション保守について対応する。

詳細は、10による。

6 新システムの概要、基本要件等

(1) 新システムの名称

鳥取県立看護学校学務システム

(2) 新システムの構築方法

ア 他の学校等で利用実績のあるパッケージソフトをベースとする。

イ 本件業務独自の仕様部分については、カスタマイズにより機能を実現する。

(3) 新システムの方式

ア 新システムの操作・閲覧等に当たり、操作端末に特別なアプリケーション等の導入を必要とせず、Webブラウザで利用可能なWebシステムとする。

イ 新システムを操作する職員が見やすく、使いやすいシステム構成・画面遷移を設計する。

(4) 新システムの構成

ア ハードウェア (サーバ)

新システムは、鳥取県クラウドサーバ提供事業者が用意する鳥取県クラウドサーバの機器等 (施設、物理サーバ、ストレージ) を利用する。

鳥取県クラウドサーバは、鳥取情報ハイウェイ上で利用可能なサービス利用である。鳥取県クラウドサーバ内において、構築業務の範囲を責任範囲とする。

(ア) 鳥取情報ハイウェイの概要、接続条件、利用手引き等については、以下のURLを参照する。

<https://www.pref.tottori.lg.jp/10012.htm>

(イ) 鳥取県クラウドサーバのスペック等

鳥取県クラウドサーバのスペック及び仕様は次の表に掲げるとおりとする。

項目	内容
CPU	1vCPU～8vCPU、1vCPU 単位で拡張可能 CPU はインテル Xeon 2.8GHz 相当の性能
メモリ	1GB～48GB、1GB単位で拡張可能
ハードディスク	50GB～1000GB、50GB単位で拡張可能
バックアップ	7世代分のバックアップ実施 (VMware Data recovery)
サーバ2重化	ブレードシャーシの二重化 (VMware High availability 機能)
ネットワークポート数	1ポート～3ポート (1000BASE-T)
対応OS	Microsoft Windows Server 2022/2019/2016 RedHat Enterprise Linux 9/8/7
仮想化ソフトウェア	VMware vSphere 6.7

・Microsoft社のWindows ServerのOS及びSQL Serverを利用する場合、発注者と鳥取県クラウドサーバサービス事業者の契約に基づきSPLAライセンスを使用するため、受注者においてサーバOSを調達する必要はない。

・サーバOSについては、履行期間中にサポートがあるものを使用すること。履行期間の途中でサポートが切れる場合は、追加費用が発生しないこと。

イ ソフトウェア

新システムの構築・稼動のために、(2)アのパッケージソフト以外のパッケージソフトや各種ミドルウェア・ツール等のソフトウェア製品を用いる場合には、受注者においてそのソフトウェア製品の取得、納入、導入、設定等を実施する。

ウ 新システムの利用環境

(ア) 利用台数

県庁LANネットワーク内の利用台数は、次の表に掲げるとおりを予定している。

操作端末の設置場所	利用台数
鳥取県立鳥取看護専門学校（鳥取県鳥取市江津260番地）	4台
鳥取県立倉吉総合看護専門学校（鳥取県倉吉市南昭和町15番地）	12台

(イ) 操作端末

県庁LANネットワークに接続されている操作端末の仕様例は、次の表に掲げるとおりである。当該動作環境の下で正常に稼動するシステムであること。

対象	動作環境
OS	Windows10 Pro (64bit)
プロセッサ	コア数は4以上とし、PassMark PerformanceTestサイトのPassmark CPU Mark が8,000以上の数値であること。 core i5 又は core i7 以外の場合は、株式会社ディー・ディー・エス社の高精度顔認証エンジン (Themis) が問題なく動作すること。
実装RAM	16GB以上
ストレージ	SSD256GB以上
ソフトウェア	Office Professional Plus 2016
webブラウザ	Microsoft Edge, Google Chrome, FireFox

(5) 新システムを操作する職員、対象データ数等

ア 新システムを操作する職員

(ア) 新システムを操作する職員は次に掲げるとおりとする。

- ・鳥取県立鳥取看護専門学校職員（4名）
- ・鳥取県立倉吉総合看護専門学校職員（12名）

(イ) 将来的に操作端末の数を増やす場合は、新たにライセンス費用を必要とせず操作端末の数を増やすことができることとする（サーバのスペック等を増強する場合は別途協議とする。）。

イ 対象データ数

新システムの管理対象データの概数は、次の表に掲げるとおりとする。

データ名	処理周期	処理件数
現行システムで管理している対象者（卒業生）	随時	鳥取看護専門学校：約1,000件 倉吉総合看護専門学校：約2,700件
在校生	年間	鳥取看護専門学校：約120件 倉吉総合看護専門学校：約160件
受験生	入学試験時	鳥取看護専門学校：約70件 倉吉総合看護専門学校：約130件

(6) 新システムのセキュリティ対策

ア 機密性の確保

(ア) 正当な権限のない者による情報のアクセスやデータの不正な利用、改ざん等が行われないよう、必要なアクセス権限の設定ができること。

(イ) 独自にインターネットへの接続口を設けないこと。

(ウ) ウイルス対策ソフトを導入し、履行期間中、常に最新のウイルス定義ファイルを適用

すること。なお、サーバOSがWindowsの場合、発注者が別途購入しているウイルス対策ソフトが使用可能であるため、必要な設定のみを行うこと。

(エ) OS、ウイルス対策ソフト、ミドルウェア、ソフトウェア等は導入時最新のものとすること。既知のセキュリティホール（脆弱性）については、全て対策を講じること。また、運用・保守業務に係る履行期間も含めて常にこれを保つこと。

(オ) 運用・保守業務において、次のaからeまでに掲げるとおりの対応を求め、それを踏まえた上で新システムを構築すること。

a 情報セキュリティに関する情報収集及び脆弱性確認を随時行い、できるだけ速やかにパッチを当てるなど、必要に応じた対策を行うこと。

b アクセスログ及び各種通信ログを取得し、情報漏えい、不正アクセス等を監視すること。

c アクセスログ及び各種通信ログを、最低5年分を保持すること。

d セキュリティインシデントが発生した際には、被害拡大防止、原因特定等を行うこと。

e アクセス権限を管理するためのパスワードは、初期設定のものを利用しないこと。パスワードは、仮パスワードを含め、10文字以上で、文字列は英大文字、英小文字、数字、記号の4種類のうち3種類以上を組み合わせたものが登録できること。

イ 個人情報の取扱い

新システムは、本件業務の特性上、機密性の高い個人情報を取り扱うため、個人情報の取扱いについては、十分なセキュリティ対策を講じること。

(7) その他、構築付帯要件

ア 新システム構築のために必要なツール等については、受注者が用意する。

イ 構築業務に係る履行期間中は、問合せ、日常の運用支援に即時に対応できる体制を設ける。

7 新システムの仕様

新システムでは、機能要件一覧（本仕様書別紙）に掲げる機能を実現する。

8 データの移行

現行システム等のデータを新システムで継続して利用するために、データの解析及び移行作業を行う。

(1) 移行対象のデータ量

移行対象となるデータ量は、現行システムが保有するデータ件数約4,200件である。

(CSV形式)

(2) 移行作業の内容

主な作業内容は次のアからエまでに掲げるとおりとする。

ア 移行設計

(ア) 移行方法、手順の作成

(イ) 移行スケジュール作成

(ウ) 移行プログラム設計

イ 移行プログラム製造

(ア) 移行プログラム製造

(イ) 移行プログラム単体テスト

ウ 現行データ移行・チェック

現行システムデータの仮移行、整合性チェック

エ 本番移行

本番移行（運用テスト前、本運用前）

(3) 発注者が提供するデータ等

次のア及びイに掲げるものについては、発注者が受注者に提供する。

ア 現行システムのファイルレイアウト、コード表等の設計書

イ 現行システムから抽出したデータの媒体（テキスト形式）

移行データの内容に要望がある場合は、発注者が現行システム業者と調整する。例として、「倉吉花子（クラヨシハナコ）」という氏名データについて、現行システムでは、①「倉吉」②「花子」③「クラヨシ」④「ハナコ」の4データになっているが、それを「倉吉花子 クラヨシハナコ」という1データにして提供することができる。

なお、必要がある場合は、発注者の承諾を得た上で、直接、現行システム業者と打合せをすることができる。

9 新システムテスト及び操作研修

(1) 新システムテスト

構築業務に係る履行期間中に、新システムの機能を検証するための運用試験を11(4)の作業場所で行い、その結果を発注者に報告する。不備がある場合は、構築業務に係る履行期間中に改善する。

(2) 新システム操作研修

構築業務に係る履行期間中に、次のア及びイに掲げる場所において、新システムを操作する職員向けの詳細なシステム操作説明会を各1回以上実施する。実施日は発注者と協議の上決定する。

ア 〒682-0805 鳥取県倉吉市南昭和町15番地
鳥取県立倉吉総合看護専門学校

イ 〒680-0901 鳥取県鳥取市江津260番地
鳥取県立鳥取看護専門学校

10 運用・保守業務

(1) 発注者が想定する運用・保守業務の内容は、次のアからウまでに掲げるとおりである。

ア 対応時間

午前8時30分から午後5時15分まで。（開庁日のみ）

原則として、現地にて対応を行う。現地とは、9(2)ア及びイの場所である。

イ 対象

本件業務で構築するソフトウェア。

ウ 対応方法等

(ア) バックアップ管理、サーバの死活監視等は、可能な限り自動化すること。

(イ) 導入後の維持管理経費が、必要最小限であること。

(ウ) ジョブ等はあらかじめスケジューリングすることにより自動で実行する等、日々の操作が必要ない、容易な保守管理が実現できること。

(エ) 制度変更への対応は、パッケージソフトウェアの根幹に影響を及ぼす大幅な制度改正を除き、カスタマイズによる個別対応ではなくパッケージのバージョンアップ（運用・保守業務に係る契約金額に含むパッケージ利用料・保守料）で極力対応すること。

(オ) 問合せ及び作業依頼への対応を行うこと。

(カ) 新システムに関する障害が発生した場合の対応を行うこと。

(キ) 6(6)ア(エ)及び(オ)に掲げること。

(2) 次のア及びイに掲げる作業は、発注者が実施する。

ア 構築業務に係る履行期間終了後の新規データ入力

イ 構築業務に係る履行期間終了後に新システムを操作することになった職員への操作研修

(3) 次のアからエまでに掲げる作業は、4(1)ウの運用マニュアル又は4(1)エの操作マニュアルに記載した上で、9(2)の新システム操作研修で説明があった場合を除き、受注者が運用・保守業務に係る契約金額の範囲内で実施する。

- ア 運用・保守業務に係る履行期間中に、操作端末を変更した場合の変更後操作端末へのログインアイコン作成等
なお、職員に人事異動があった場合、原則として、操作端末は職員の異動に併せて移動する。新システムを操作する職員に人事異動があった場合は、操作端末を変更することになる。
- イ 運用・保守業務に係る履行期間中に、職員に人事異動があった場合の新規操作者の新システムへの登録、旧操作者の新システムからの削除等
- ウ 運用・保守業務に係る履行期間中に実施する、不要となった受験者情報（不合格者の情報を含む。）の削除等
- エ その他発注者と受注者が協議して定めた作業

1 1 作業体制等

(1) 作業体制

受注者は、本件業務を履行できる体制を設けるとともに、作業に先立ち開発体制（責任者、担当者）が分かる書類（様式は任意）を発注者に提出する。

(2) 構築業務のスケジュール

受注者は構築業務のスケジュールの詳細が分かる書類を発注者に提出する。

(3) 進捗管理等

ア 構築業務のスケジュールを含むプロジェクト管理の責任は、受注者が負う。

イ 受注者は、新システムの構築に当たり、発注者と十分な打合せを行うとともに、作業の進捗状況を随時発注者に報告する。

ウ 受注者は、打合せのための資料作成及び議事録の作成を行う。

(4) 作業場所の特定

ア 受注者は、本件業務の履行に当たり、作業場所（住所、事業所名等）を特定し、作業場所を特定したことが分かる書類（様式は任意）を発注者に提出する。

イ 受注者は、発注者に無断で当該作業場所以外での作業を行ってはならない。

1 2 資料提供

(1) 受注者から発注者に対し、本件業務の履行に必要な資料等の提供の要請があった場合、発注者と受注者が協議の上、発注者は受注者に対し、無償でこれらを提供する。

(2) 受注者は、発注者から提供された本件業務に関する資料等を善良なる管理者の注意をもって管理し、保管し、かつ、本件業務以外の用途に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(3) 受注者は、本件業務に係る契約が満了し、若しくは解除されたとき、又は資料等が本件業務の履行上不要となった場合、遅滞なく資料等を発注者に返還し、又は発注者の指示に従った処置を行う。

(4) 発注者及び受注者は、(1) から (3) までにおける資料等の提供、返還その他処置等について、書面をもってこれを行う。

1 3 契約書に添付する仕様書

本件業務に係る契約書に添付する仕様書（以下「契約書添付仕様書」という。）は、本仕様書及び提出された企画提案書を基に、発注者と受注者が協議して作成する。

1 4 支払計画書

(1) 運用・保守業務に係る契約金額の支払については、本件業務に係る契約書内の支払計画書（以下「支払計画書」という。）による。

(2) 支払計画書は、本件業務に係る契約締結前に発注者と受注者が協議して定める。

(3) 支払計画書には、支払に係る対象業務期間（月ごと、四半期ごと、半年ごと、年ごと等）及びその請求予定年月を定める。

- (4) 支払の請求は、当該支払に係る対象業務期間終了後に受注者が提出する完了報告書に対する発注者の検査合格後に行う。
- (5) 支払額は、原則として、運用・保守業務に係る契約金額を支払に係る対象業務期間に等分した金額とする。対象業務期間に1か月未満の端数を生じた場合は、日割計算により支払額を算出する。

15 一般事項

(1) 権利義務の譲渡等の禁止

受注者は、本件業務に係る契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保の目的に供することができない。ただし、あらかじめ発注者の承認を得た場合は、この限りでない。

(2) 再委託の禁止

ア 受注者は、発注者の承認を受けず、再委託をしてはならない。

イ 発注者は、次の(ア)又は(イ)のいずれかに該当する場合は、アの規定による承認をしない。ただし、特段の理由がある場合はこの限りではない。

(ア) 再委託の契約金額が再委託する年度（構築業務に係る年度及び運用・保守年度に係る各年度をいう。）の年度委託料の額の50パーセントを超える場合

(イ) 再委託する業務に本件業務の中核となる部分が含まれている場合

ウ 受注者は、アの規定による承認を受けて第三者に再委託を行う場合、再委託先に本件業務に係る契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して責任を負わせなければならない。

(3) 守秘事項等

ア 受注者は、本件業務における成果物（中間成果物を含む。）を、当該業務においてのみ使用することとし、これらを蓄積し、又は他の目的に使用してはならない。

イ 受注者は、本件業務の履行に当たって知り得た秘密を漏らしてはならない。

ウ 受注者は、本件業務に従事する者並びに(2)の規定により本件業務を再委託する場合の再委託先及びそれらの使用人に対して、ア及びイの規定を遵守させなければならない。

エ 発注者は、受注者がアからウまでの規定に違反し、発注者又は第三者に損害を与えた場合は、受注者に対し、本件業務に係る契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。

オ アからエまでの規定は、本件業務に係る契約が満了し、又はは解除された後においても同様とする。

(4) 目的外使用等の禁止

受注者は、本件業務に必要な情報等について、本件業務に係る契約以外の目的で使用し、又は第三者に提供してはならない。

(5) 特許権等の使用

受注者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその材料、履行方法等を指定した場合において、本仕様書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担する。

(6) 調査等

発注者は、必要があると認めるときは、受注者の本件業務の履行状況について調査し、発注者の職員を立ち合わせ、受注者に報告を求めることができる。この場合において、受注者は、これに従わなければならない。

(7) 修補義務

受注者は、本件業務の履行内容が契約書添付仕様書又は発注者と受注者が協議した内容に適合しない場合において、発注者がその修補を請求したときは、これらに適合するよう必要な修補を行わなければならない。

- (8) 仕様書遵守に要する経費
契約書添付仕様書を遵守するために要する経費は、全て受注者の負担とする。
- (9) 事故等発生時の対応義務
ア 受注者は、事故等の発生により本件業務の履行に支障を生じ、又は生ずる可能性がある
と認めるときは、直ちにその状況を発注者に報告しなければならない。
イ 受注者は、直ちに事故等の原因を調査し、早急に復旧措置を講ずるとともに、対応策、
再発防止策等について発注者と協議する。
- (10) 一般的損害
本件業務を行うにつき生じた損害（(11) ア及び(11) イに規定する損害を除く。）に
ついては、受注者がその費用を負担する。ただし、その損害のうち発注者の責めに帰すべき
事由により生じたものについては、発注者が負担する。
- (11) 第三者に及ぼした損害
ア 本件業務を行うにつき第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して損害の賠償
を行わなければならないときは、受注者がその賠償額を負担する。
イ アの規定にかかわらず、アに規定する賠償額のうち、発注者のみの責めに帰すべき事由
により生じたものについては、発注者がその賠償額を負担する。
ウ ア及びイの場合、その他本件業務を行うにつき第三者との間に紛争が生じた場合におい
ては、発注者と受注者が協力してその処理解決に当たる。
- (12) 責任の制限
発注者及び受注者の双方の責めに帰することのできない理由により、受注者が本件業務に係
る契約による義務の全部又は一部を履行することができないときは、受注者は、当該部分につ
いての義務の履行を免れ、発注者は、当該部分について契約金額の支払義務を免れる。
- (13) 完了報告及び検査
ア 受注者は、構築業務を完了したときは、完了の日から10日以内又は令和8年3月19
日のいずれか早い日までに完了報告書を発注者に提出しなければならない。
イ 発注者は、アの完了報告書を受理したときは、その日から10日以内に構築業務の完了
を確認するための検査を行わなければならない。
ウ 発注者は、イの規定に基づく検査を行った結果、構築業務を合格と認めたときは、その
旨を受注者に通知しなければならない。
エ 受注者は、イの規定に基づく検査に合格しないときは、発注者の指示に従って遅滞なく
これを修補し、発注者の検査を受けなければならない。
オ イ及びウの規定は、エの再検査の場合において準用する。
- (14) 構築業務に係る契約金額の支払等
ア 受注者は、構築業務に係る契約金額を請求する場合は、(13) イ（(13) オにおいて
準用する場合を含む。）の検査合格後にこれを行う。
イ 発注者は、(13) イ（(13) オにおいて準用する場合を含む。）の検査を行った結果、
構築業務を合格と認めたときは、その日から30日以内に構築業務に係る契約金額を受注
者に支払う。
ウ 発注者が正当な理由なくイに規定する支払期間内に支払を完了しないときは、受注者は、
遅延日数に応じ未払金額に対し政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律
第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率で計算した遅延利息を発
注者に請求することができる。
- (15) 運用・保守業務に係る契約金額の支払等
ア 受注者は、運用・保守業務に係る支払金額を請求する場合は、支払計画書に基づき、発
注者に請求する。
イ 発注者は、正当な請求書を受理した日から30日以内に、支払契約書に定める金額を受
注者に支払う。
ウ (14) ウの規定は、イの支払の場合において準用する。

(16) 違約金

発注者は、受注者が履行期間内に本件業務を完了できなかったときは、遅延日数に応じ、本件業務に係る契約金額から既完了部分（受注者が既に本件業務を完了した部分のうち、発注者が引渡しを受ける必要があると認めたものをいう。）に対する相当額を控除した額に対し、鳥取県会計規則（昭和39年鳥取県規則第11号）第120条の規定により計算した額を、違約金として受注者に請求することができる。

(17) 本件業務の中止

発注者は、必要があると認めるときは、本件業務の履行を一時中止させることができる。

(18) 追完請求権

ア 発注者は、成果物の引渡しを受けた後において、当該成果物が本件業務に係る契約及び契約書添付仕様書で定める内容に適合しないものであるときは、受注者に対して相当の期間を定めて発注者の指示した方法により成果物の修補、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請求することができる。

イ アの規定により、発注者が相当の期間を定めて履行の追完を請求し、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は受注者に対して本件業務に係る契約金額の減額を請求することができる。

ウ ア及びイの規定は、発注者が受注者に対して行う損害賠償の請求及び本件業務に係る契約の解除を妨げるものではない。

(19) 任意解除

ア 発注者は、(20)又は(21)の規定によるほか、必要があるときは、本件業務に係る契約の全部又は一部を解除することができる。

イ 発注者は、アの規定により本件業務に係る契約を解除する場合、契約解除の1か月前までに文書により受注者に通知する。この場合において、受注者に損害を及ぼしたときは、受注者はその損害の賠償を請求することができる。なお、その賠償額は、発注者と受注者が協議して定める。

(20) 催告による解除

ア 発注者は、受注者が次の(ア)から(エ)までのいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは本件業務に係る契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行が本件業務に係る契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

(ア) 正当な理由なく、始期を過ぎても本件業務に着手しないとき。

(イ) 本件業務を遂行する見込みがないとき又は本件業務を履行期間内に履行する見込みがないと認められるとき。

(ウ) 正当な理由なく、(17)アに規定する履行の追完がなされないとき。

(エ) (ア)から(ウ)までに掲げる場合のほか、本件業務に係る契約に違反したとき。

イ 受注者は、アの規定により本件業務に係る契約を解除された場合、違約金として本件業務に係る契約金額の10分の1に相当する金額を発注者に支払わなければならない。ただし、本件業務に係る契約及び取引上の社会通念に照らして受注者の責めに帰することができない事由による場合は、この限りでない。

(21) 催告によらない解除

ア 発注者は、受注者が次の(ア)から(ク)までのいずれかに該当するときは、直ちに本件業務に係る契約を解除することができる。

(ア) 本件業務の履行不能が明らかであるとき。

(イ) 本件業務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(ウ) 本件業務の一部の履行が不能である場合又は本件業務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは本件業務に係る契約をした目的を達することができないとき。

(エ) 令和8年3月19日までに、受注者が、構築業務の履行をしないでその時期を経過し

たとき。

(オ) (ア) から (エ) までに掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が (20) アに規定する催告をしても本件業務に係る契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

(カ) 受注者又はその代理人若しくは使用人が本件業務に係る契約に関して、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律 (昭和22年法律第54号) 第3条に違反する行為又は刑法 (明治40年法律第45号) 第96条の6若しくは同法第198条に規定する行為をしたと認められるとき。

(キ) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律 (平成3年法律第77号) 第2条第2号に規定する暴力団 (以下「暴力団」という。) 又は暴力団の構成員 (以下「暴力団員」という。) であると認められるとき。

(ク) 次の a から g までに掲げる行為の相手方が暴力団又は暴力団員であることを知りながら当該行為を行ったと認められるとき。

a 暴力団員を役員等 (受注者が法人の場合にあってはその役員及び経営に事実上参加している者を、受注者が任意の団体にあってはその代表者及び経営に事実上参加している者をいい、非常勤を含む。以下同じ。) とすることその他暴力団又は暴力団員を経営に関与させること。

b 暴力団員を雇用すること。

c 暴力団又は暴力団員を代理、あっせん、仲介、交渉等のために使用すること。

d いかなる名義をもってするかを問わず、暴力団又は暴力団員に対して、金銭、物品その他財産上の利益を与えること。

e 暴力団又は暴力団員を問題の解決等のために利用すること。

f 役員等が暴力団又は暴力団員と密接な交際をすること。

g 暴力団若しくは暴力団員であること又は a から f までに掲げる行為を行うものと知りながら、その者に物品の製造、仕入れ、納入その他業務を下請等させること。

イ 受注者はアの規定により本件業務に係る契約を解除された場合、違約金として本件業務に係る契約金額の10分の1に相当する金額を発注者に支払わなければならない。ただし、本件業務に係る契約及び取引上の社会通念に照らして受注者の責めに帰することができない事由による場合は、この限りでない。

(22) 解除の制限

(20) ア (ア) から (エ) まで及び (21) ア (ア) から (オ) までの規定に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、(20) 及び (21) の規定による本件業務に係る契約の解除をすることができない。

(23) 賠償の予定

受注者が (21) ア (カ) に該当する行為をしたと発注者が認めたときは、発注者が本件業務に係る契約を解除するか否かを問わず、受注者は、賠償金として本件業務に係る契約金額の10分の2に相当する金額を発注者に支払わなければならない。

(24) 個人情報の保護

ア 受注者は、本件業務を履行するための個人情報の取扱いについては、個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項 (本仕様書別記) (以下「特記事項」という。) を遵守しなければならない。

イ 受注者は、(2) の規定により本件業務を発注者の承認を受けて第三者に再委託する場合、当該再委託先に対して特記事項を遵守させなければならない。

(25) 専属的合意管轄裁判所

本件業務に係る契約に係る訴えについては、鳥取県倉吉市を管轄する裁判所をもって専属的合意管轄裁判所とする。

(26) 著作権

ア 本件業務の履行過程で本件業務のために新たに生じた著作物に係る著作権 (パッケージ

ソフトウェアを適用する場合には、パッケージソフトウェアに係る著作権を除く。)は、本件業務に係る契約金額が全額支払われたとき、持分の半分を相手方に無償で譲渡することにより、発注者及び受注者の共有とする。

なお、システムの改修等を行うために必要な範囲で共有著作権を行使する場合、著作権法(昭和45年法律第48号)第65条第2項に基づく合意は要しない。

イ アの規定による著作権の譲渡があった場合、受注者は著作者人格権を行使しない。

ウ 発注者又は受注者は、成果物又はこれを複製し、改変し、翻案したものを販売、賃貸等することにより第三者の利用に供する場合(以下「販売等」という。)は、著作権法第65条第2項に基づき、相手方の合意を得る。

エ ウの場合において、発注者及び受注者は、システムごとに、アの規定により共有する著作権に係る双方の持分、販売等により得られる収入の分配その他必要な事項を定めた契約(以下「販売等収入分配契約」という。)を別途締結する。この場合において、発注者又は受注者が相手方に支払う額は、販売等により得られた収入に、販売等収入分配契約において定める著作権の持分の割合及び次の(ア)及び(イ)に掲げる率を標準として販売等収入分配契約において定める率を乗じて得られる額に、当該額に対応する消費税及び地方消費税に相当する額を加えて得られる額とし、翻案の程度によりこれにより難しい場合には、販売等収入分配契約において定めるところによる。

(ア) 県外に住所又は主たる事務所の所在地(以下「住所等」という。)を有する者が販売等をする場合

成果物に著しい翻案を加える場合	3パーセント
成果物に翻案を加える場合	9パーセント
成果物に軽微な翻案を加える場合	15パーセント
成果物に翻案を加えない場合	30パーセント

(イ) 県内に住所等を有する者及び発注者が販売等をする場合

成果物に著しい翻案を加える場合	1パーセント
成果物に翻案を加える場合	3パーセント
成果物に軽微な翻案を加える場合	5パーセント
成果物に翻案を加えない場合	10パーセント

(27) その他

ア 契約書添付仕様書に定めのない事項又は契約書添付仕様書について疑義の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。

イ 本件業務に係る契約書の作成に当たり、本仕様書の「15 一般事項」等を契約書に記載した場合は、当該事項等を契約書添付仕様書に記載しない場合がある。

ウ 本仕様書の「15 一般事項」等を本件業務に係る契約書に記載する場合において、契約書の様式に合わせるため、当該事項等の趣旨を変えない範囲内で用語を変更する場合がある。

機能要件一覧

(1) 基本機能

No.	処理業務	システム機能	機能要件
1	共通機能	1.1 ユーザー認証機能	1.1-1 ユーザーID、パスワードを入力し認証された者のみがシステムを利用できること。
			1.1-2 入試管理業務は特定職員のみが操作・閲覧するため、ユーザー単位で利用権限が2階層まで設定できること。
		1.2 パスワード	1.1-3 倉吉総合看護専門学校、鳥取看護専門学校間において互いのシステムを利用できないこと。
			1.2-1 パスワードは、10文字以上で、文字列は英大文字、英小文字、数字、記号の4種類のうち3種類以上を組み合わせたものが登録できること。
		1.2-2 パスワードの変更ができること。	
		1.3 ログイン	1.3-1 同時アクセスが複数できること。
		1.4 TOP画面	1.4-1 業務ごとに選択メニューが表示されること。
		1.5 日付データ	1.5-1 和暦(元号)管理できること。
			1.5-2 日付入力は直接入力とカレンダー選択を併用できること。
		1.6 外字登録	1.6-1 外字登録が可能であること。
1.7 マニュアル	1.7-1 WEBマニュアルを参照できること。マニュアルの検索は、機能ごとの検索に加え、業務フローからも検索ができること。		
	1.8 個人設定	1.8-1 自身のパスワードを設定できること。管理者ユーザの場合は、他のユーザの個人設定を修正登録することができること。	
1.9 バックアップ	1.9-1 データベースのバックアップを、夜間に自動で実施できること。		
1.10 その他	1.10-1 カリキュラム、受験科目等の変更により入力項目の追加・修正が容易にでき、プログラム改修の必要がないこと。		
2	入試管理業務	2.1 入試情報登録	2.1-1 入試年度、試験年月日、合格発表日、文書番号、学校名、校長名等の入試情報を登録できること。
		2.2 学科登録	2.2-1 学科区分を登録できること。
		2.3 入試区分登録	2.3-1 一般、推薦、社会人の入試区分を登録できること。
		2.4 試験科目登録	2.4-1 学科・入試区分ごとに試験科目を登録できること。
			2.4-2 試験科目は学科・入試区分ごとに3科目以上登録できること。
		2.5 出身校名登録	2.5-1 出身校名を登録できること。
		2.6 受験者情報登録	2.6-1 受験番号、受験者氏名、氏名カナ、生年月日、住所、出身高等学校等の個人情報を登録できること。また、一度登録した情報の修正ができること。
			2.7 年齢自動計算機能
		2.8 住所抽出機能	2.8-1 郵便番号入力により住所を登録できること。
		2.9 出身校名選択機能	2.9-1 登録した出身校名を選択し登録できること。
		2.10 成績登録	2.10-1 学科試験の得点を登録できること。
			2.10-2 面接者それぞれの評価項目ごとの得点を登録できること。
			2.10-3 面接者は3人以上登録できること。
			2.10-4 面接の評価項目は5項目以上登録できること。
2.11 得点自動計算機能	2.11-1 成績登録により学科試験、面接試験それぞれの合計点及び学科と面接の総得点が自動計算できること。		
2.12 成績順位付け機能	2.12-1 成績(総得点)から順位付けを自動で処理できること。順位付けを昇順に処理できること。		
2.13 入学試験成績一覧表編集機能	2.13-1 入学試験成績一覧表を受験番号順、総得点順位昇順に印刷できること。		
	2.13-2 運営会議用資料(合否判定資料)を印刷できること。受験生氏名、生年月日、年齢、性別、住所、高等学校名等の非表示の選択ができること。		
2.13-3 合格・補欠合格・不合格の合否結果を登録できること。			
2.14 入学一括指示機能	2.14-1 入学意思表明者を「在校生・卒業生管理システム」に一括移行できること。		
3	在校生・卒業生管理業務	3.1 年度情報登録	3.1-1 年度、入学式・卒業式年月日、学校住所、校長名等の年度情報を登録できること。
		3.2 学校名登録	3.2-1 学校名を登録できること。
		3.3 学科登録	3.3-1 学科区分を登録できること。
		3.4 授業科目(カリキュラム)管理機能	3.4-1 学科ごとに分野区分、授業科目、学則単位、学則時間等の科目情報を登録できること。
			3.4-2 授業科目は100科目以上登録できること。
			3.4-3 授業科目の名称は30文字以上登録できること。
			3.4-4 授業科目(カリキュラム)の前年度複写機能があること。
		3.5 学籍管理機能	3.5-1 入学者氏名の五十音順に学籍番号を自動付番できること。
			3.5-2 入学者の住所、高等学校、保護者情報等の個人情報及び学籍番号、入学年度、退学・休学・復学年月日、卒業年度等の学籍情報を登録、管理できること。また、一度登録した情報の修正ができること。
			3.5-3 保存されている画像ファイルを基に、学生の顔写真を画面表示できること。
3.5-4 国家試験(助産師・看護師)合格発表日と合否、卒業後の就職進学先が登録できること。			
3.5-5 進級・卒業指示を一括処理できること。			
3.5-6 卒業証書番号を登録できること。			
3.6 履修・成績管理機能	3.6-1 学年ごとに欠席日数及び公欠日数を登録できること。		
	3.6-2 学年及び個人ごとに試験得点を登録できること。		
	3.6-3 授業科目ごとに試験得点を登録できること。また、入学前の既修得単位認定の結果(認定)も登録できること。		
	3.6-4 試験得点登録により授業科目の評価(優・良・可)を自動入力できること。		
	3.6-5 試験得点登録により総得点及び平均得点、順位付けを自動で処理できること。		
	3.6-6 年度(1年間)ごと及び全在学期間での順位付けが自動で処理できること。		
	3.6-7 学科、学年、分野区分、授業科目等の条件を選択し条件に合致する試験得点入力画面が表示できること。また、試験得点入力済みの成績が表示できること。		
	3.6-8 履修すべき学年に不可となった科目がある学生について、当該科目の単位を取得した学年に試験得点を登録できること。(例)1年次に科目Aの単位を落とした学生が2年次に科目Aの単位を取得した場合に、2年次に科目Aの試験得点を登録できるようにする。)		
4	台帳管理業務	4.1 台帳作成機能	4.1-1 入試管理業務により受験者台帳を作成できること。
		4.1-2 在校生・卒業生管理業務により学生台帳を作成できること。	
		4.2 台帳基本情報	4.2-1 現行システムの入力項目((4)入力項目を別紙参照)に応じた各種管理項目を作成できること。
			4.2-2 台帳基本情報を画面上に表示し容易に参照できること。
		4.2-3 台帳表示画面上から台帳基本情報を入力・登録できること。	
4.3 登録者検索機能	4.3-1 受験者台帳については、試験実施年度、学科、受験番号、氏名等の条件を入力し条件に合致する受験生群及び受験生個人を抽出できること。		
	4.3-2 学生台帳については、学科、卒業年度、氏名、学年、退学等の条件を選択し条件に合致する学生群及び学生個人(卒業生を含む。)を抽出できること。		
4.4 受験者台帳削除機能	4.4-1 不要となった不合格者を含めた受験者情報について削除できること(5年の保存期間終了後)。		
5	帳票作成・発行業務	5.1 帳票作成・発行処理	5.1-1 (3)帳票一覧に示す各種帳票を作成、発行できること。その際、2から4までの各管理業務における入力内容を反映できること。
		5.2 プレビュー	5.2-1 発行処理時は画面でのプレビューができること。
		5.3 帳票発行履歴	5.3-1 各種帳票の発行履歴を時系列に表示でき、少なくとも過去1年分の履歴が表示できること。

No.	処理業務	システム機能	機能要件
6	マスタ保守業務	6.1 都道府県データ取込	6.1-1 都道府県情報を取り込めること。
		6.2 郵便番号データ取込	6.2-1 日本郵便が提供する郵便番号ファイルを取り込めること。
		6.3 出身校マスタ保守	6.3-1 高等学校、看護学校等の情報の追加、修正、削除ができること。
		6.4 SQL実行	6.4-1 任意条件でのデータ抽出が実施できること。抽出結果は、エクセルなどで二次加工しやすい形式であること。
		6.5 ログ出力	6.5-1 システム操作ログをファイル出力できること。
		6.6 サーバログ確認	6.6-1 サーバログをファイル出力できること。
7	その他（動作条件等）	7.1 動作条件	7.1-1 LGWAN内での稼働となるため、オンプレミスのシステムであること。クライアント・サーバ方式のシステムであること。
		7.2 データ移行	7.2-1 現行システムのサンプルデータを分析し、本件業務範囲にて学生情報、成績情報等のデータを新システムに移行すること。移行データは現行システムに入力されている全てのデータとする。

(2) 本件業務フロー図

本件業務内容及び手順		帳票印刷	備考
システムログイン			
1 システムログイン			ユーザーID・パスワード 利用権限が2階層 (入試管理業務は特定職員のみが操作・閲覧)
入試管理業務			
1 入試情報等登録			
2 受験者登録		No1. 入学試験受験者名簿 (推薦・社会人・一般) No2. 入学試験面接採点表 (推薦・社会人・一般)	
3 成績・合否入力		No3. 入学試験成績一覧表 (推薦・社会人・一般) No4. 入学試験運営会議用資料	
4 合否通知出力		No5. 情報開示票 No6. 合格通知 No7. 補欠合格通知 No8. 不合格通知	
5 入学一括指示		No9. 合格・補欠合格者一覧表	在校生・卒業生管理システムへ移行
在校生・卒業生管理業務			
1 年度情報等登録			
2 入学生準備		No10. 入学者名簿 No11. 入学許可書 No12. 学生証	
3 成績入力		No13. 成績一覧表 No14. 学科・実習成績表	
4 休学・復学・退学処理 氏名・住所等変更			
5 進級・卒業一括指示		No15. 学籍簿	
6 証明書発行		No16. 在学証明書 No17. 成績証明書 No18. 卒業見込証明書 No19. 卒業証明書	
エクセル出力			
1 エクセル出力			

(3) 帳票一覧
以下の帳票を出力できること

NO	帳票名	概要	出力内容	出力形式	規定様式の有無
入試管理					
1.	入学試験受験者名簿 (推薦・社会人・一般)	一覧形式で出力する	受験番号、氏名、出欠、備考	EXCEL又はCSV	
2.	入学試験面接採点表 (推薦・社会人・一般)	一覧形式で出力する	受験番号、氏名、評価項目、備考等	EXCEL又はCSV	
3.	入学試験成績一覧表 (推薦・社会人・一般)	一覧形式で出力する	年度、学科、成績順位、受験番号、氏名、学科、面接試験得点、総合得点、合否等	EXCEL又はCSV	
4.	入学試験運営会議用資料	一覧形式で出力する	年度、学科、成績順位、受験番号、学科、面接試験得点、総合得点、合否等	EXCEL又はCSV	
5.	情報開示票	一括及び個人ごと出力する	受験番号、氏名、成績順位、面接得点、面接得点、総合得点	EXCEL又はCSV	
6.	合格通知	一括及び個人ごと出力する	文書番号、発出年月日、学科、受験番号、氏名、学校名、校長名等	EXCEL又はCSV	
7.	補欠合格通知	一括及び個人ごと出力する	文書番号、発出年月日、学科、受験番号、氏名、学校名、校長名等	EXCEL又はCSV	
8.	不合格通知	一括及び個人ごと出力する	文書番号、発出年月日、学科、受験番号、氏名、学校名、校長名等	EXCEL又はCSV	
9.	合格・補欠合格者一覧表	一覧形式で出力する	順位、受験番号、氏名、フリガナ、住所等	EXCEL又はCSV	
在校生・卒業生管理					
10.	入学者名簿	一覧形式で出力する	帳票名、学科名、学籍番号、氏名、生年月日、性別、住所、出身学校名等	EXCEL又はCSV	
11.	入学許可書	一括及び個人ごと出力する	学籍番号、帳票名、氏名、生年月日、学校名、校長名、発行年月日	EXCEL又はCSV	有
12.	学生証	一括及び個人ごと出力する	学籍番号、帳票名、氏名、生年月日、住所、学校住所、学校長等	EXCEL又はCSV	
13.	成績一覧表	一覧形式で成績を出力する	帳票名、学科、学年、科目名、単位数、評点及び評価、合計、平均、順位等	EXCEL又はCSV	
14.	学科・実習成績表	一括及び個人ごと出力する	帳票名、学科、年度、氏名、授業科目、単位数、時間数、修得単位、校長名等	EXCEL又はCSV	
15.	学籍簿	一括及び個人ごと出力する	帳票名、氏名、学校名、氏名、入学・卒業月日、卒業証書番号、学科・実習成績表等	EXCEL又はCSV	
16.	在学証明書	一括及び個人ごと出力する	学籍番号、帳票名、氏名、生年月日、学校名、学校住所、校長名等	EXCEL又はCSV	
17.	成績証明書	一括及び個人ごと出力する	帳票名、氏名、学校名、学校住所、在学期間、科目、履修・取得単位、学年、評価等	EXCEL又はCSV	
18.	卒業見込証明書	一括及び個人ごと出力する	帳票名、氏名、生年月日、発行月日、学校名、学校住所、校長名等	EXCEL又はCSV	
19.	卒業証明書	一括及び個人ごと出力する	帳票名、氏名、生年月日、発行月日、学校名、学校住所、校長名等	EXCEL又はCSV	
20.	アクセスログデータ	システムの操作ログを出力する	利用日時、利用者ID、操作メニュー、処理内容	EXCEL又はCSV	

(4) 入力項目

受験者台帳		学生台帳	
項目	選択項目（プルダウンメニュー）ほか	項目	選択項目（プルダウンメニュー）ほか
学科選択（倉吉総合看護）	①第1看護学科 ②第2看護学科 ③助産学科	学籍番号	*自動付与
学科選択（鳥取看護）	看護学科	学科選択（倉吉総合看護）	①第1看護学科 ②第2看護学科 ③助産学科
受験区分選択	①一般 ②推薦 ③社会人	学科選択（鳥取看護）	看護学科
受験番号		学年選択（倉吉総合看護・助産）	①卒業 ②1年 ③退学 ④休学 ⑤転学
受験者氏名		学年選択（倉吉総合看護・第1）	①卒業 ②1年 ③2年 ④3年 ⑤退学 ⑥1年休学 ⑦2年休学 ⑧3年休学 ⑨転学
受験者カナ		学年選択（倉吉総合看護・第2）	①卒業 ②1年 ③2年 ⑤退学 ⑥1年休学 ⑦2年休学 ⑨転学
生年月日	*和暦	学年選択（鳥取看護）	①卒業 ②1年 ③2年 ④3年 ⑤退学 ⑥1年休学 ⑦2年休学 ⑧3年休学 ⑨転学
年齢	*自動計算	学生氏名	
性別選択	①女 ②男	学生カナ	
出身県選択	全ての都道府県	生年月日	*和暦
郵便番号		年齢	
住所	*郵便番号入力により自動入力	性別選択	①女 ②男
出身校選択	*登録済み出身校	顔写真	*参照取り込み
合否判定	*成績・合否入力結果から自動引用	入学年度選択	
成績情報	*成績・合否入力結果から自動引用	入学日	*和暦 *年度情報から自動入力
備考		進級年度（二年）選択	
		進級年度（三年）選択	
		卒業年度選択	
		卒業日	*和暦 *年度情報から自動入力
		卒業証書番号	
		出身県選択	
		郵便番号	
		住所	
		学歴1	
		学歴2	
		保護者氏名	
		保護者住所	
		電話番号	
		卒業後進路	
		取得国家試験1選択	①助産師
		取得国家試験2選択	②看護師
		取得国家試験3選択	③准看護師
		備考	
		休学生年月日1	*和暦
		復学生年月日1	*和暦
		休学生年月日2	*和暦
		復学生年月日2	*和暦
		転入年月日	*和暦
		転退学生年月日	*和暦

受験者台帳から一括移行

(仕様書別記)

個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者(以下「乙」という。)は、本件業務を履行するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報(個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、本件業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。

2 乙は、本件業務に従事している者又は従事していた者(以下「従事者」という。)が、当該業務に関して知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、本件業務に係る契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(目的外保有・利用の禁止)

第3条 乙は、本件業務の目的以外の目的のために、本件業務に関して知り得た個人情報を保有し、又は利用してはならない。

(第三者への提供の禁止)

第4条 乙は、本件業務に関して知り得た個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、あらかじめ発注者(以下「甲」という。)が書面又は電磁的記録で承諾した場合には、この限りでない。

(再委託等の禁止)

第5条 乙は、本件業務を第三者(乙の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)を含む。)に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲が書面又は電磁的記録で承諾した場合には、この限りでない。

2 前項ただし書の場合には、乙は、本件業務に係る契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務を前項の第三者(以下「再委託先」という。)にも遵守させなければならない。

3 前項の場合において、乙は、再委託先における個人情報の取扱いを管理し、監督しなければならない。

(個人情報の引渡し)

第6条 本件業務に関する甲乙間の個人情報の引渡しは、甲が指定する方法、日時及び場所で行う。

2 乙は、本件業務を行うために甲から個人情報の引渡しを受けるときは、甲に対し当該個人情報を預かる旨の書面又は電磁的記録を交付しなければならない。

(複製・複写の禁止)

第7条 乙は、本件業務において利用する個人情報（本件業務を行うために甲から引き渡され、又は乙が自ら収集した個人情報をいう。以下同じ。）を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ甲が書面又は電磁的記録で承諾した場合には、この限りでない。

(安全管理措置)

第8条 乙は、本件業務において利用する個人情報を取り扱うに当たり、甲と同等の水準をもって、当該個人情報の漏えい、滅失、毀損又は不正な利用（以下「漏えい等」という。）の防止その他の当該個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(研修実施時における報告)

第8条の2 乙は、その従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に当該従事者が遵守すべき事項、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、甲に報告しなければならない。

2 第5条第1項ただし書により再委託先がある場合には、乙は、再委託先に対し、前項の研修を実施させ、同項の報告を受けなければならない。

3 前項の場合において、乙は、再委託先から受けた報告について甲に報告しなければならない。

(事故発生時における報告)

第9条 乙は、本件業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずる可能性があることを知ったときは、当該事故の発生に係る乙の責めに帰すべき事由の有無にかかわらず、直ちに甲に対し報告し、その指示に従わなければならない。

2 甲は、本件業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が発生した場合には、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。

(個人情報の返還等)

第10条 乙は、本件業務に係る契約又は本件業務の終了時に、本件業務において利用する個人情報を、直ちに甲に対し返還し、又は引き渡す。

2 前項の規定にかかわらず、本件業務に係る契約又は本件業務の終了時に、甲が別に指示したときは、乙は、本件業務において利用する個人情報を廃棄（消去を含む。以下同じ。）する。この場合において、乙は、個人情報の廃棄に際し甲から立会いを求められたときは、これに応じなければならない。

3 乙は、本件業務において利用する個人情報を廃棄する場合には、当該個人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の判読及び復元を不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

4 乙は、本件業務において利用する個人情報を廃棄したときは、廃棄した日時、担当者、方法等を記録するとともに、甲の求めに応じて、当該記録の内容を甲に対し報告しなければならない。

(定期的報告)

第11条 乙は、甲が定める期間ごとに、この特記事項の遵守状況について甲が指定する

方法で報告しなければならない。

- 2 第5条第1項ただし書により再委託先がある場合には、乙は、再委託先から、前項の報告を受けなければならない。
- 3 前項の場合において、乙は、再委託先から受けた報告について甲に報告しなければならない。

(監査)

第12条 甲は、本件業務において利用する個人情報の取扱いについて、この特記事項の遵守状況を検証し、又は確認するため、乙（再委託先があるときは、再委託先を含む。以下この条において同じ。）に対して、実地における検査その他の監査を行うことができる。

- 2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して、必要な情報を求め、又は本件業務に関し必要な指示をすることができる。

(損害賠償)

第13条 乙の責めに帰すべき事由により、乙が個人情報の保護に関する法律、鳥取県個人情報保護条例（令和4年鳥取県条例第29号）又はこの特記事項の規定の内容に違反し、又は怠ったことにより、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。

- 2 乙又は乙の従事者（再委託先及び再委託先の従事者を含む。）の責めに帰すべき事由により、本件業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、乙は、これにより第三者に生じた損害を賠償しなければならない。
- 3 前項の場合において、甲が乙に代わって第三者の損害を賠償したときは、乙は遅滞なく甲の求償に応じなければならない。

(契約解除)

第14条 甲は、乙が個人情報の保護に関する法律、鳥取県個人情報保護条例又はこの特記事項の規定の内容に違反していると認めたときは、本件業務に係る契約の全部又は一部を解除することができる。

(死者情報の取扱い)

第15条 乙が本件業務を行うために死者情報（鳥取県個人情報保護条例第2条第1項第6号に規定する死者情報をいう。以下同じ。）を利用する場合における当該死者情報の取扱いについても、第2条から前条までと同様とする。

個人情報・死者情報の取扱いに係る特記仕様書

甲及び乙は、本件業務を処理するための個人情報及び死者情報の取扱いについて、別記「個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項」（以下「特記事項」という。）を遵守するに当たっては、次の仕様のとおりとしなければならない。

1 基本的事項（特記事項第1条関係）

甲は、乙に対し、個人の権利利益を侵害することのないよう、本件業務に係る個人情報の適正な取扱いについて次に掲げるとおり教示する。

- (1) 甲から受託した事務に係る個人情報の適正な取扱いについて講じなければならない安全管理措置の対象は、個人データに限定されるものではなく、個人情報全般に対し及ぶものであること。
〔個人情報の保護に関する法律第66条第2項〕
- (2) 個人情報保護委員会から示されている「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」別添「行政機関等の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針」に準ずること。
〔個人情報保護委員会URL https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/#gyosei_Guide〕
- (3) 個人情報保護委員会から示されている「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（個人情報取扱事業者等に係るガイドライン）」の企業規模別での取扱いを参酌して差し支えないが、これをもって(2)の基準を免れるものと解釈してはならないこと。
〔個人情報保護委員会URL <https://www.ppc.go.jp/news/>〕

2 第三者への提供の承諾（特記事項第4条関係）

特記事項第4条ただし書に規定する甲の承諾は、施行文書番号（甲の電子決裁等システム（鳥取県文書の管理に関する規程（平成24年鳥取県訓令第2号）第2条第1項第9号に規定する電子決裁等システムをいう。）を利用して取得した番号をいう。以下同じ。）を付した書面又は電磁的記録で行う。

3 再委託等の承諾（特記事項第5条関係）

特記事項第5条第1項ただし書に規定する甲の承諾は、施行文書番号を付した書面又は電磁的記録で行う。

4 本件業務に関する甲乙間の個人情報の引渡しに係る指定（特記事項第6条関係）

特記事項第6条第1項に規定する甲の指定は、次に掲げる基準の中から定める。

(1) 方法

ア 個人情報の記録媒体が用紙である場合

手交又は郵送

イ 個人情報の記録媒体が電磁的記録である場合

(ア) 当該電磁的記録を有形物（光ディスク）に収録する場合

手交又は郵送

(イ) 当該電磁的記録を無形物（ファイル）のままとする場合

甲が指定するファイル交換システム、電子申請システム、オンラインストレージシステム等の利用

(2) 日時

甲乙間において、事前に協議して定める。

(3) 場所

甲の事務所又は本仕様書の7(1)④の作業場所の所在する乙の事務所

5 本件業務に関する甲乙間の個人情報の引渡しに係る記録（特記事項第6条関係）

(1) 特記事項第6条第2項に規定する当該個人情報を預かる旨には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

ア 引渡者たる甲の名称等

イ 受領者たる乙の名称又は氏名

ウ 本件業務に係る契約又は本件業務の名称

エ 乙が引渡しを受けた個人情報の名称等

オ 乙が引渡しを受けた日時及び場所

(2) 特記事項第6条第2項に規定する電磁的記録の交付は、甲乙間の協議により、次に掲げる基準の中から定める。

ア PDF形式のファイル

次に掲げるいずれかの方法で甲に対し送信する。

(ア) 甲が指定するファイル交換システム、電子申請システム、オンラインストレージシステム等の利用

(イ) 甲が指定する電子メールアドレスを宛先とする電子メールへの添付

ただし、乙があらかじめ甲に届出をした電子メールアドレスから送信するものに限る。

イ 甲が指定する電子メールアドレスを宛先とする電子メールへの直接記入

ただし、乙があらかじめ届出をした電子メールアドレスから送信するものに限る。

6 複製・複写の承諾（特記事項第7条関係）

特記事項第7条ただし書に規定する甲の承諾は、施行文書番号を付した書面又は電磁的記録で行う。

7 乙が甲と同等の水準をもって講じなければならない安全管理措置（特記事項第8条関係）

(1) 個人情報の保護に関する法律第66条第2項の規定により、乙は、本件業務において利用する個人情報を取り扱うに当たり、当然に、甲と同等の水準をもって、当該個人情報の漏えい等の防止その他の当該個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置（以下「安全管理措置」という。）を講じなければならないところであり、特記事項第8条においてもこの旨を確認したところである。

ついては、乙は、乙が本件業務において利用する個人情報を取り扱うに当たり、その安全管理措置について甲と同等の水準を確保するため、次に掲げるとおり所要の措置を講ずる。

① 乙は、本件業務において利用する個人情報等の安全管理について、内部における責任体制（個人情報等の漏えい等の発生等に備えた連絡・対処体制を含む。）を構築し、その体制を維持しなければならない。

② 乙は、本件業務において利用する個人情報等の取扱いの従事者を定めるとともに、当該従事者の中からその責任者（以下「責任者」という。）を定め、①の責任体制と併せて、あらかじめ甲に報告しなければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

③ 本仕様書の5及び8について遵守する。

④ 乙は、本件業務において利用する個人情報等を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ甲に報告しなければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。甲は、特記事項第12条に基づき、必要に応じて作業場所の現況を確認する。

⑤ 乙は、本件業務において利用する個人情報等を作業場所から持ち出してはならない。ただし、あらかじめ甲が書面又は電磁的記録で承諾した場合には、この限りではない。

⑥ 乙は、本件業務において利用する個人情報等を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ甲に報告しなければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。

⑦ 乙は、本件業務において利用する個人情報等について使送、郵便、電子メールその他のインターネットの利用等により外部に送付する場合は、その方法（以下「送付方法」という。）を特定し、あらかじめ甲に報告しなければならない。その特定した送付方法を変更しようとするときも、同様とする。

⑧ 乙は、従事者に⑦の送付方法により本件業務において利用する個人情報等を送付させる場合は、次に掲げる事項を遵守させなければならない。

ア 送付先及び送付物に誤りがないか確認すること。

イ 送付先の情報及び送付内容が第三者に知られないようにすること。

ウ 送付物の内容により適切な送付方法を選択すること。

郵便にあっては、郵便追跡サービスを付加するもの（特殊郵便）を用いること。ただし、乙に

において、差出人、受取人、郵便の種類、取扱区分及び特徴、貼り付けた切手等の支払い済みの郵便料金、差し出した場所並びに差し出した日時を記録し、もって郵便物等事故調査の依頼を可能とする場合には、この限りでない。

エ ア及びイについて従事者による送付の都度複数人により確認すること及びウについて責任者が了解していることその他責任者が指示した安全対策を講じること。

⑧ 乙は、本件業務を処理するために使用することとしたパソコン等（外部記録媒体を含む。以下同じ。）以外のパソコン等を使用してはならない。

⑨ 乙は、本件業務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他情報漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。

なお、クラウドサービスを利用する場合は、クラウドサービスに対する各種の認定・認証制度（ISMAP、ISO/IEC27001・27017・27018、JISQ27001等）の適用状況から、クラウドサービスの信頼性が十分であることを総合的かつ客観的に評価し選定すること。

⑩ 乙は、本件業務において利用する個人情報等を、秘匿性等その内容に応じて、次に掲げるとおり管理しなければならない。

ア 当該個人情報等は、金庫、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管しなければならない。

イ 当該個人情報等を電子データとして保存する又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を執らなければならない。

ウ 当該個人情報等を電子データで保管する場合、当該データが記録された外部記録媒体、そのバックアップの保管状況及び個人情報等の正確性について、定期的に点検しなければならない。

エ 当該個人情報等を管理するための台帳を整備し、個人情報等の受渡し、利用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

(2) 乙が講じなければならない個人情報の取扱いに係る安全管理措置に関する情報については、政府（個人情報保護委員会ウェブサイト等）において公表されているので、乙は、本件業務において利用する個人情報等の取扱いを開始するに当たり、適宜、当該情報を参考とし、併せて、政府から配付されている資料、ツール等を参考とし、又は活用する。

(3) 乙は、この特記事項及び本仕様書の解釈等、本件業務において利用する個人情報等の取扱いについて疑義が生じた場合には、その都度甲に確認し、本件業務を行う。この限りにおいて、甲は、甲における情報セキュリティに係る管理体制の維持に支障がない範囲で乙に対し情報の提供等を行う。

8 従事者等の研修（特記事項第8条の2関係）

(1) 特記事項第8条の2第1項に規定する研修は、従事者（責任者を含む。）に本件業務において利用する個人情報等の取扱いを開始させる前に少なくとも1回は行わなければならない。

(2) 特記事項第8条の2第1項に規定する研修の内容には、少なくとも次に掲げるものの受講を含む。ただし、乙において、次に掲げるものと同等の水準以上のものと認める研修を実施する場合には、この限りでない。

① 政府広報オンライン「個人情報保護法の概要」の視聴

令和2年改正個人情報保護法の全面施行を受けた「個人情報保護法」の概要について、用語解説から個人情報取扱事業者が個人情報を取り扱う際の義務まで解説するもの。

[URL <https://www.gov-online.go.jp/prg/prg25176.html>]

② 政府広報オンライン「個人情報保護法上の安全管理措置」の視聴

個人情報取扱事業者において、取り扱う個人データの漏えい等の防止、その他個人データの安全管理のために講じなければならないとされる、必要かつ適切な措置について具体的な手法を例示しながら紹介するもの。

[URL <https://www.gov-online.go.jp/prg/prg25177.html>]

③ 政府広報オンライン「個人情報の取扱いに関する規律等の整備とお役立ちツールのご紹介」の視聴

個人情報取扱事業者は、個人データを適正に取り扱うため、基本方針を策定することや安全管理措置として具体的な取扱いに係る規律を整備することが重要であるところ、これらの規律等の説明に加え、個人情報保護委員会ウェブサイトに掲載しているお役立ちツール（自己点検チェックリスト、個人データ取扱要領例等）について紹介するもの。

[URL <https://www.gov-online.go.jp/prg/prg25178.html>]

④ 政府広報オンライン「個人データの漏えい等事案と発生時の対応について」の視聴

令和4年4月1日から、個人データの漏えい等が発生し個人の権利利益を害するおそれがある場合、個人情報保護委員会への報告及び本人への通知が義務化されたことについて分かりやすい解説で紹介するもの。

[URL <https://www.gov-online.go.jp/prg/prg24040.html>]

個人情報保護委員会URL <https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/leakAction/#movie>

(3) 特記事項第8条の2第2項に規定する研修についても、(1)及び(2)と同様とする。

9 事故発生時における報告（特記事項第9条関係）

(1) 特記事項第9条第1項に規定する報告は、次に掲げるとおりとする。

ア ひとまず報告

乙において、当該事故が発覚した場合には、直ちに、当該事故に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等について甲にひとまず報告をしなければならない。

イ 速報

甲の指定する日時（当該事故の発覚の日から起算して最長3日以内を原則とする。）までに次に掲げる記入様式の例により書面又は電磁的記録を甲に提出しなければならない。

(ア) 記入様式

政府が個人情報保護委員会ウェブサイトにおいて配付している民間事業者用参考資料

[URL <https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/leakAction/#report>]

(イ) 備考

鏡文については引用法条を省略して単に「次のとおり報告します。」と書き改め、宛先については「鳥取県立倉吉総合看護学校 校長」と書き改めること。

ウ 確報

甲の指定する日時（当該事故の発覚の日から起算して最長3週間以内を原則とする。）までにイと同様の方法により甲に提出しなければならない。

10 本件業務等終了時の個人情報の返還又は引渡し（特記事項第10条関係）

(1) 甲は、特記事項第10条第1項に規定する返還又は引渡しについて、あらかじめ乙から求めがあった場合には、当該返還又は引渡しと引換えに次に掲げる事項を記載した書面又は電磁的記録を乙に交付しなければならない。

ア 返還者又は引渡者たる乙の名称等

イ 受領者たる甲の名称等

ウ 本件業務に係る契約又は本件業務の名称

エ 甲が返還又は引渡しを受けた個人情報の名称等

オ 甲が返還又は引渡しを受けた日時及び場所

(2) (1)の電磁的記録の交付は、甲乙間の協議により、次に掲げる基準の中から定める。

ア PDF形式のファイル

次に掲げるいずれかの方法で乙に対し送信すること。

(ア) 甲が指定するファイル交換システム、電子申請システム、オンラインストレージシステム等の利用

(イ) 乙があらかじめ届出をした電子メールアドレスを宛先とする電子メールへの添付
ただし、甲があらかじめ指定をした電子メールアドレスから送信するものに限る。

イ 乙があらかじめ届出をした電子メールアドレスを宛先とする電子メールへの直接記入
ただし、甲があらかじめ指定をした電子メールアドレスから送信するものに限る。

(3) 当該返還又は引渡しと引換えに(1)の書面又は電磁歴記録の交付を要さなかった場合において、当該返還又は引渡しの後相当の期間内に乙から求めがあったときも、(1)及び(2)と同様とする。

1.1 本件業務等終了時の個人情報の廃棄(特記事項第10条関係)

(1) 特記事項第10条第2項に規定する指示は、書面又は電磁的記録で行う。この場合において、電磁的記録による指示は、本仕様書の10(2)の例による。

(2) 特記事項第10条第4項に規定する報告は、完全に廃棄又は消去をした旨の証明書(情報の項目、媒体の名称、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面又は電磁的記録)を甲に提出することをもって行わなければならない。ただし、他の法令に基づき乙において一定期間の保管が義務付けられている個人情報等については、乙は、廃棄又は消去をすることができない個人情報等の概要に関する情報(情報の項目、媒体の名称、数量、廃棄又は消去をしない根拠法令、責任者、法令に基づき予定される廃棄又は消去の年月日)を当該証明書に記載すれば足りる。

(3) (2)の証明書の提出については、本仕様書の4の例による。

1.2 定期的報告(特記事項第11条関係)

特記事項第11条第1項に規定する定期的報告は、次に掲げるとおりとする。

(1) 開始時報告

ア 対象

本仕様書の交付があった場合全て

イ 時期

次に掲げるその都度

(ア) 本件業務に係る契約の期間の開始の日又は本件業務において利用する個人情報等の乙における取扱いの開始の日のいずれか早い日から1月以内

(イ) 本件業務に係る契約の期間又は本件業務において利用する個人情報等の乙における取扱いの期間が1年以上である場合には、毎年4月中(末日が閉庁日である場合には翌開庁日まで)

ウ 内容

乙は、本件業務に係る個人情報の取扱いの開始時(イ(イ)の場合にあっては、報告の日)における本仕様書の7の責任体制、責任者、作業場所、運搬方法、送付方法、研修その他の安全管理措置について、別添「安全管理措置に係る報告兼届出書」により甲に報告しなければならない。

(2) 中間報告

ア 対象

本件業務に係る契約又は本件業務において利用する個人情報等の乙における取扱いの期間が1年以上である場合であって、かつ当該期間がイの日に係るものに限る。

イ 時期

甲が別に指定するところにより、毎年8月から11月までの間で甲が別に定める日を基準とする。

ウ 内容

乙は、甲の指示があった場合には、イの日を基準とする特記事項の遵守状況に係る自己点検を行い、甲が指定する電子申請システム等に入力しなければならない。

1.3 死者情報の取扱い(特記事項第15条関係)

乙が本件業務を行うために死者情報を利用する場合における当該死者情報の取扱いについても、本仕様書の2から12までと同様とする。

別添「安全管理措置に係る報告兼届出書」

調査項目	内 容
1 受託者の名称等	<input type="checkbox"/> 鳥取県競争入札参加資格者 <input type="checkbox"/> 鳥取県出資法人（出資比率：□ 全部 □ 2分の1以上 □ 4分の1以上 □ 4分の1未満） <input type="checkbox"/> 個人事業主 □ 法人でない社団又は財団で代表者又は管理人の定めがあるもの <input type="checkbox"/> その他（ ）
2 本件業務に係る作業所属の名称	
3 本件業務に係る責任者の役職の名称	
4 本件業務に係る緊急連絡先	① 電話番号 ② 電子メールアドレス
5 本件業務に係る従事者（責任者を含む。）の人数	
6 個人情報保護関連資格等の有無	<input type="checkbox"/> Pマーク □ ISMS <input type="checkbox"/> その他の資格（ ） <input type="checkbox"/> 個人情報保護関係の損害保険に加入
7 個人情報保護に関する社内規程等の有無	<input type="checkbox"/> 個人情報の利用、保存、廃棄等に関する管理規程、手順書、手引書等 <input type="checkbox"/> 個人情報の漏えい、紛失、滅失、盗難等に係る事故発生時の対応規程、手順書、手引書等 <input type="checkbox"/> 個人情報保護についての従業員との雇用契約、誓約書等への明記 <input type="checkbox"/> その他の規程（ ） <input type="checkbox"/> 規程なし
8 個人情報保護に関する研修の実施	<input type="checkbox"/> 次に掲げる頻度において <input type="checkbox"/> 本件業務において利用する個人情報の取扱い開始前に <input type="checkbox"/> 年 回（直近の実施年月日： 年 月） ↓ 各責任者及び従事者において次のとおり実施済み <input type="checkbox"/> 特記仕様書8(2)①から④までに掲げる研修動画の視聴 <input type="checkbox"/> 次に掲げる研修又は教育 （ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）

9 個人情報保護に係る内部点検・検査・監査の方法等	
10 本件業務において利用する個人情報を取り扱う作業場所等の管理体制 (注) 作業を鳥取県の庁舎内部でのみ行い、かつ、受託者が、鳥取県所有のパソコン、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には、記入不要です。ただし、作業を鳥取県の庁舎内 部でのみ行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、(3)②、(5)、(6)及び(7)に限り記入してください。	
(1) 作業場所の所在地	〒
(2) 作業場所の入退室管理	<p>① 作業場所の入室可能人数 <input type="checkbox"/> 5の従事者(責任者を含む。)のみ <input type="checkbox"/> 従事者以外の入室可 <input type="checkbox"/> 上記外 名 <input type="checkbox"/> その他 ())</p> <p>② 入退室者の氏名及び時刻の記録 <input type="checkbox"/> なし(施錠のみ、身分証の提示のみ等) <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 用紙への記入 <input type="checkbox"/> ICカード等によりID等をシステムに記録 <input type="checkbox"/> カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録 <input type="checkbox"/> その他 ())</p>
(3) 個人情報の保管場所	<p>① 紙媒体(用紙) <input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> 取扱いなし <input type="checkbox"/> その他 ())</p> <p>② 電磁的媒体 <input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> 取扱いなし <input type="checkbox"/> その他 ())</p>
(4) 作業場所の防災体制	<input type="checkbox"/> 常時監視 <input type="checkbox"/> 巡回監視 <input type="checkbox"/> 耐火構造 <input type="checkbox"/> 免震・制震構造 <input type="checkbox"/> その他 ())
(5) 個人情報の運搬方法	<p>① 紙媒体(用紙) <input type="checkbox"/> 運搬を禁止し、又は行わない <input type="checkbox"/> その他 ())</p> <p>② 電磁的媒体 <input type="checkbox"/> 運搬を禁止し、又は行わない <input type="checkbox"/> その他 ())</p>

(6) 個人情報の送付方法	<input type="checkbox"/> 特記事項第6条及び特記仕様書の4の定めのとおり、その都度発注者の指定を受けて行います。 <input type="checkbox"/> その他 ()
(7) 個人情報の廃棄方法	<input type="checkbox"/> ① 紙媒体 (用紙) <input type="checkbox"/> 特記事項第10条及び特記仕様書の第11.1の定めのとおり、本件業務における利用が不要となった時又は契約終了時のいずれか早い時に、速やかに裁断処理し、証明書を作成し、発注者に提出します。 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> ② 電磁的媒体 <input type="checkbox"/> 特記事項第10条及び特記仕様書の第11.1項の定めのとおり、本件業務における利用が不要となった時又は契約終了時のいずれか早い時に、速やかに、発注者立会いの下、復元不可能な方法により削除し、CD-R等の外部記録媒体は物理的破壊を行った上で廃棄します。発注者の立会いがない場合には、証明書を提出します。 <input type="checkbox"/> その他 ()
(8) 作業場外で作業を行う場合の個人情報保護対策	<input type="checkbox"/> 該当なし (行うことがないため。) <input type="checkbox"/> 該当あり (行うことがあるため。) ()
1.1 本件業務において利用する個人情報の電算処理における保護対策 (注1) 紙媒体 (用紙) のみ取り扱う業務を行う場合には記入不要です。 (注2) 鳥取県所有のパソコン、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には、記入不要です	
(1) 本件業務において利用する個人情報に係る連絡のために用いる電子メールアドレス	
(2) 作業を行う機器	<input type="checkbox"/> 限定している (ノート (携帯可能) 型 台、デスクトップ (携帯不可) 型 台) <input type="checkbox"/> 限定していない
(3) 外部との接続	<input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続していない <input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続している 接続方法: <input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 専用回線 <input type="checkbox"/> その他 () 通信の暗号化: <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない
(4) アクセス制限	<input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によるアクセス制限を実施している IDの設定方法 () パスワードの設定方法 () <input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によるアクセス制限を実施していない

(5) 不正アクセスを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり (検知システムの概要:) <input type="checkbox"/> なし
(6) マルウェアを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり (検知システムの概要:) <input type="checkbox"/> なし
(7) OS・ソフトウェアの更新	<input type="checkbox"/> 常に最新のものに自動アップデートするものとなっている <input type="checkbox"/> その他 ()
(8) アクセスログ	<input type="checkbox"/> アクセスログを保存している (保存期間:) <input type="checkbox"/> アクセスログを保存していない <input type="checkbox"/> 無停電電源装置 <input type="checkbox"/> 電源の二重化 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> なし
(10) 外国における個人情報の取扱いの有無	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されているが、外国のサーバ上で保存以外の個人情報の取扱いはない <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上で個人情報が保存されており、外国のサーバ上で保存以外の個人情報の取扱いがある。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> ① 個人情報の取扱いがある外国の名称 <input type="checkbox"/> ② 当該外国における個人情報の制度・保護措置等 </div> <input type="checkbox"/> なし
(11) その他の対策	<input type="checkbox"/> なし