

A I 窓口端末導入業務委託 提案要求仕様書

提案書作成における留意点

- 県は、受託事業者の決定通知後、業務委託先候補事業者の提案内容を踏まえ、本提案要求仕様書をもとに調達仕様書を作成し、調達仕様書及び提案書を本業務の仕様として業務委託契約を締結するものとする。
- 本仕様書中に「提案事項」として指定された内容については、提案書に該当部分を分かるようにしたうえで、必ず提案に含めること。
- 本仕様書の要求要件にない事項で、提案者が独自に追加をした提案がある場合は、提案書中の該当箇所に「追加提案」と表記すること。
- 成果物の例示をする場合、当該成果物の具体的なイメージを提示すること。なお、当該例示については、提案者の同様の事業実績における事例でもよい。
- 提案書で提案された取組については、本業務の中ですべて実施することとし、費用が別となる提案は含めないこと。

目次

第1章	基本事項	1
1	業務	1
2	本調達の目的	1
3	契約期間	1
4	委託予定額	1
5	用語の定義	1
第2章	調達の概要	1
1	利用目的	1
2	システム概要	3
(1)	構成概要	3
(2)	納品場所	3
3	調達の範囲	3
4	規模要件	4
5	スケジュール	4
6	納入成果物	5
(1)	成果物	5
(2)	納入方法	5
(3)	納入数	5
(4)	納入期限	5
(5)	納入場所	6
第3章	システム要件	7
1	機能要件	7
(1)	職員呼び出し機能	7
(2)	質問に対する一次回答機能	7
(3)	庁舎案内機能	7
(4)	アバター機能	7
(5)	来庁者近接検知機能	7
(6)	運用管理機能	7
2	非機能要件	8
(1)	システム基盤要件	8
(2)	セキュリティ・保守要件	8
(3)	ユーザビリティ・アクセシビリティ要件	9
(4)	パフォーマンス・信頼性要件	9
(5)	拡張性要件	9
(6)	上位互換性要件	9

第4章	作業要件	11
1	実施体制	11
2	業務管理	11
	(1) 業務実施計画書の作成.....	11
	(2) 業務管理	11
3	設計及び開発	11
	(1) 設計	11
	(2) 開発	12
4	職員研修	12
5	本番稼働対応	12
6	運用支援・保守	12
	(1) 運用支援	12
	(2) 保守	13

第1章 基本事項

1 業務

A I 窓口端末導入業務委託

2 本調達の目的

将来的な県庁舎再整備を見据え、県民・職員にとって利便性が高い「行かなくても良い県庁・働きやすい県庁」の実現を目指す未来型オフィス整備の一環として、ウェスタ川越（川越）新たに設置する「A I 窓口」に必要な機器類の調達及びソフトウェアの設計・構築、運用・保守に係る業務を委託するものである。

3 契約期間

契約日から令和9年3月31日まで

4 委託予定額

6,946,500円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

※この金額は当該業務の上限額であり、この範囲内で予定価格を定める。

5 用語の定義

表1 用語の説明

用語	説明
本県	埼玉県
担当課	埼玉県企画財政部行政・デジタル改革課
システム利用課所	川越比企地域振興センター、西部環境管理事務所、川越農林振興センター、川越建築安全センター、西部教育事務所
来庁者	ウェスタ川越に来庁する県民・事業者
受注者	本業務を受託した事業者
県庁LAN	県庁内で職員が業務システムやファイルサーバー等のネットワークサービスを利用する際に用いる庁内ネットワーク
県庁LAN端末	職員が県庁LANに接続し、日常業務で使用する端末。OSは、Windows 11 Enterprise、ブラウザはMicrosoft Edge が基本となる。

第2章 調達の概要

1 利用目的

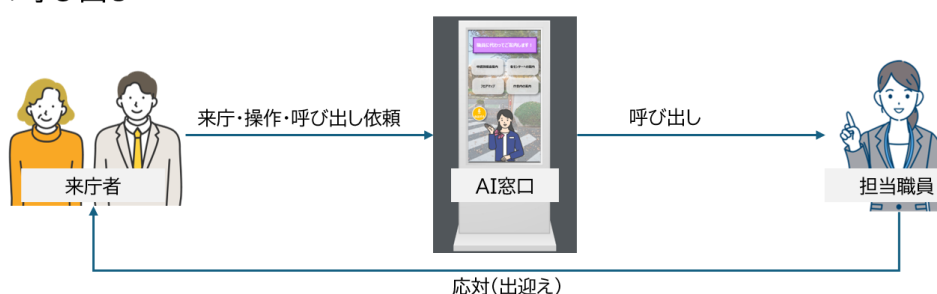
庁舎のABW化に伴い職員は固定席ではなくなるため、来庁者に不便をきたさ

ないようAI窓口端末を設置する。AI窓口端末は、来庁者の発話・操作により、来庁目的等を確認することで表2に示すシステム利用課所の担当者の呼び出しを行う。また、表2に来庁者の目的に合致する対象が存在しない場合は、あらかじめ登録したナレッジベースの範囲で回答を行う。さらに、来庁者の発話・操作により庁舎案内を行う。なお、表2のシステム利用課所は将来的に拡大することを想定している。

表2 システム利用課所と来庁者の来庁目的

システム利用課所（利用開始時期）	来庁者の来庁目的の例
川越比企地域振興センター（R8年度）	NPO開設等の相談 商工団体の訪問
川越建築安全センター（R8年度）	建築関係事業者の許認可 建築確認申請
西部教育事務所（R8年度）	教職員採用関連の相談 教職員訪問
西部環境管理事務所（R9年度）	許認可や土地開発、施設設置に関する届出 各種届出の相談、許認可手続きの事前相談
川越農林振興センター（R9年度）	就農相談、林業開発に関する相談 補助金などに関する申請手続き

■担当職員の呼び出し



■来庁者からの質問・庁舎案内

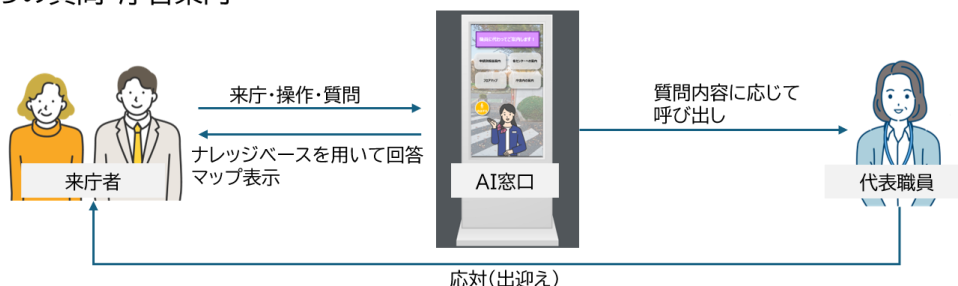


図1 ユースケース

2 システム概要

(1) 構成概要

システムの構成概要を以下に示す。

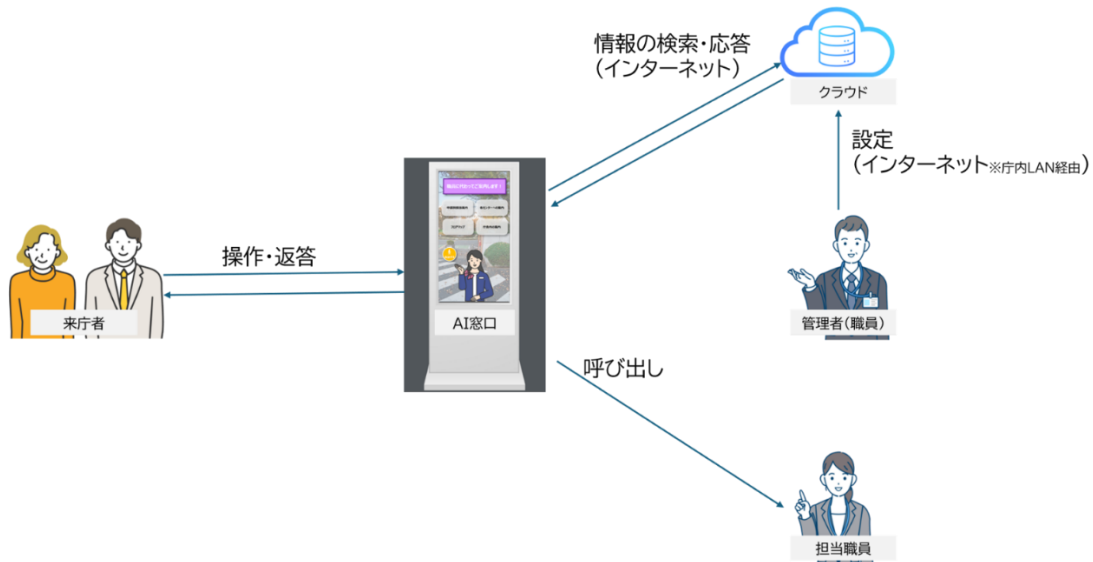


図2 システム構成図

(2) 納品場所

ウェスタ川越4階（行政・デジタル改革課が指定する場所）

住所：埼玉県川越市新宿町1-17-17

3 調達範囲

本調達の範囲内及び範囲外の項目を以下に示す。

表3 本調達の範囲

項目	本調達の範囲内	本調達の範囲外
構築に係る作業	・ 構築に係る作業一式	
運用	・ 本番稼働開始時の支援 ・ トラブル発生時の支援	

ハードウェア	・ A I 窓口端末本体 (ディスプレイ一体型も可) ・ ディスプレイ ・ マイク ・ スピーカー ・ カメラ ・ ディスプレイ収納用ラック ・ その他必要となるハードウェア	
ソフトウェア	・ O S ・ A I 窓口機能を有するシステム ・ データベースソフトウェア等、必要となるミドルウェア ・ ウイルス対策ソフト	
ネットワーク	・ 県庁 L A N からクラウドに接続する際の設定等の問い合わせに対応すること。	・ インターネット回線 (県庁 L A N とは別のネットワーク)

4 規模要件

以下の利用規模を想定して構築すること。利用規模が拡大した場合には、料金プランの変更などにより対応できること。

- ・ 端末利用件数：年間約 1 2, 0 0 0 件
- ・ 呼び出し通知に音声通話を利用する場合、1 件当たりの通話時間は 3 0 秒を想定

5 スケジュール

本調達におけるスケジュールは以下のとおり。

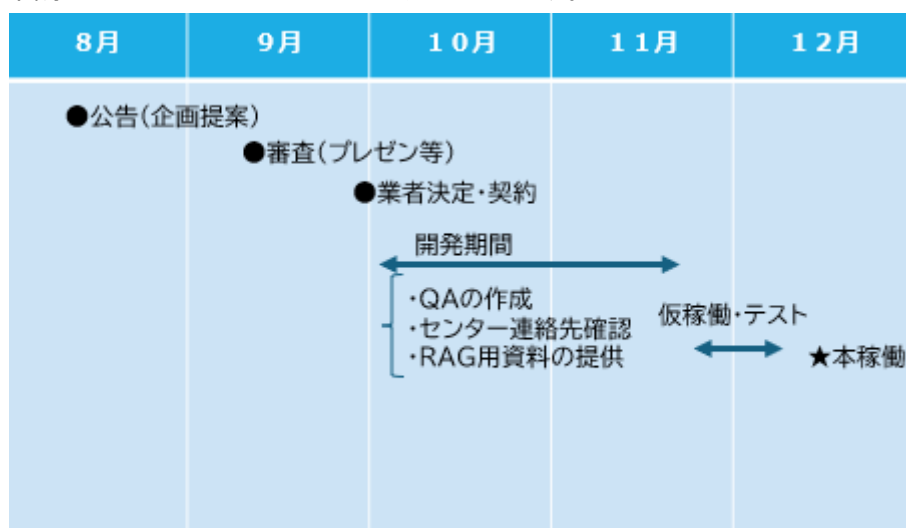


図3 スケジュール

6 納入成果物

(1) 成果物

受注者は、必要となる成果物を納入すること。なお、以下に記載した成果物の内容は本県の想定であり、詳細は契約締結後に作成する業務実施計画書で定め、本県の承認を得ること。ただしパッケージソフトの標準機能に係る設計等、開示が不可能な内容についてはこの限りではない。

- ・ 業務実施計画書
- ・ プロジェクト実施体制表
- ・ 要件定義書
- ・ 会議議事録
- ・ 完了報告書
- ・ 基本設計書
- ・ 詳細設計書
- ・ テスト実施計画書
- ・ テスト仕様書兼結果報告書
- ・ 運用設計書
- ・ 操作マニュアル
- ・ 職員研修計画書
- ・ 職員研修用コンテンツ
- ・ 保証書、ライセンス証書
- ・ 調達物品一覧

(2) 納入方法

納品物は、「Microsoft Word」、「Microsoft Excel」、「Microsoft PowerPoint」を利用したファイル形式で作成すること。それ以外の形式での提出を希望する場合は 個別に確認すること。

(3) 納入数

電子データ：1 式

電子データの納入方法は県が使用するファイル送受信システムを用いることを想定しているが、別途本県と協議して決定するものとする。

(4) 納入期限

具体的な納入日については、業務実施計画書で作成するスケジュール上に記載することとし、本県と協議の上、納入期限を決定するものとする。

(5) 納入場所

埼玉県企画財政部行政・デジタル改革課

・行政・デジタル改革課が指定する場所

提案事項 1

(P-O1) 会社概要及び類似業務の受注実績について

- 貴社の会社概要及び国、地方自治体等における類似業務について、受注実績を提示すること。
- ※受注実績がない場合は、その旨を提案書に記述すること。

(P-O2) スケジュール

- 本業務の実施スケジュールを提示すること。

(P-O3) 見積もりについて

- 本業務における貴社の見積書を、提案書とは別に提出すること（様式任意、「別添資料1」とする）。見積書には、ハードウェア、ソフトウェア、ライセンス、運用費等の内訳を明示すること。

(P-O4) ランニングコストについて

- 令和9年度にシステムの利用を継続する際、必要となる費用を明示すること。
- なお、令和9年度の業務は、本業務と同規模で、業務期間は12か月とする。

※(P-●●)は別添「AI窓口端末導入業務委託評価項目一覧」項番

第3章 システム要件

1 機能要件

(1) 職員呼び出し機能

- ・来庁者が発話により、来庁者の目的に応じたシステム利用課所の担当を自動で認識し呼び出すことができること。
- ・端末の画面に表示されているボタン操作等により、来庁者の目的に応じた各担当職員を呼び出すことができること。
- ・職員が、県庁LAN端末又はスマートフォンで呼び出しの通知を受け取ることができること。なお、呼び出し時にアポイントの有無や来庁者名を通知に含められることが望ましい。
- ・職員が、端末からの通知を見逃さない機能を有すること。
- ・呼び出しに応じた職員が通知又は通話を他の職員に転送できること。
- ・該当の担当職員者全員が呼び出しに対応できない場合、あらかじめ設定した他の職員を呼び出す機能を備えること。

(2) 質問に対する一次回答機能

- ・来庁者からの質問を音声認識および自然言語処理により受け付け、それに応じた適切な回答できること。
- ・AIにより登録済みのナレッジベースから回答を提供すること。
- ・ハルシネーション（事実でない情報の生成）を抑制するための制御機能を有すること。
- ・各質問に対して、関連する回答や質問事例も案内できること。
- ・操作が困難な場合、総合案内に誘導すること。
- ・該当する業務を所管している担当に通知を送信すること。

(3) 庁舎案内機能

- ・来庁者からウェスタ川越内の施設位置について発話またはセンター一覧のボタン操作による指示がされた場合、マップを表示し位置情報を視覚的に示すこと。
- ・マップ等が明瞭で、視認性に優れていること。
- ・マップは拡大、縮小ができ、施設までの導線が視覚的に示せること。

(4) アバター機能

- ・アバターが来庁者からの質問に対し、音声で回答するとともに、視覚的な表現としてアニメーション（動作）を行うこと。

(5) 来庁者近接検知機能

- ・来庁者の接近を検知した場合、音声で話しかけ、来庁者にAI窓口端末の存在を気付かせることができること。

(6) 運用管理機能

- ・管理者向け管理画面を提供し、職員呼び出し設定、アバター設定、営業時間設定

などを一元管理すること。

- ・県庁ＬＡＮ経由で管理者向け管理画面にアクセスできること。
- ・ＧＵＩ操作により各種設定を変更できること。
- ・ＡＩのナレッジベースを管理画面から容易に更新・追加可能とすること利用統計情報（相談内容別の件数、呼び出し実績など）を集計・レポート出力機能を持つこと。

2 非機能要件

(1) システム基盤要件

- ・２０インチ以上のタッチパネルディスプレイ、カメラ、スピーカー、マイクを搭載すること。
- ・端末が自立設置可能であること。
- ・各端末が容易に持ち出せないような盗難防止措置を講ずること。
- ・原則として平日の８時１５分から１７時１５分まで利用できること。
- ・スケジュール機能により営業時間外に自動で電源をＯＮ／ＯＦＦもしくはスリープモードにすることができること。
- ・ネットワーク接続が一時的に遮断した場合、自動で再接続を試行することができること。
- ・ＯＳはＷｉｎｄｏｗｓ系とすること。
- ・ウイルス対策ソフトを導入すること。
- ・有線ＬＡＮ及び無線ＬＡＮによるインターネット接続で動作すること。

(2) セキュリティ・保守要件

- ・利用する生成ＡＩはＡＩ事業者ガイドラインに準拠していること。
- ・利用するクラウドサービスはＩＳＯ／ＩＥＣ ２７０１７による認証制度に準拠していること。
- ・日本国の法律および締結された条約が適用される国内データセンターにおいてデータが保存され、日本国に裁判管轄権があること。
- ・通信を暗号化していること。
- ・ソフトウェアは、脆弱性に対するセキュリティ更新プログラムが提供されるものであること。
- ・サービス、ポートは、必要なものに限定すること。
- ・端末の稼働状況、システムエラー、来庁者の質問内容などをログとして記録し、運用管理できること。
- ・ログの保存期間は１年以上とすること。
- ・システムの利用記録に関する証跡を取得すること。
- ・故障時の迅速な復旧を想定し、バックアップ機能を備えること。

- ・管理者ごとにIDを付与すること。
 - ・管理者IDの権限が必要最小限となっていること。
 - ・管理者IDを初期設定時と変更していること。
 - ・取り扱う情報の重要度に応じて、データ消去技術ガイドブック（データ適正消去実行証明協議会）に従い消去を行うこと。
 - ・運用終了の際にデータを復元できないよう消去できること。（①物理破壊②磁気破壊③データ消去ソフトによる上書き消去④暗号化消去）
 - ・受託者は、本調達を実施するに当たり、セキュリティ特記仕様書を遵守すること。
- (3) ユーザビリティ・アクセシビリティ要件
- ・メニュー表示が明瞭で、操作性に優れていること。
 - ・メニューが階層表示できること。
 - ・ユニバーサルデザインに配慮すること。
 - ・操作性、画面構成、遷移、ボタン、ガイダンス、ポップアップ内容に統一感があること。
 - ・エラーが発生した場合は、原因が特定できるエラーメッセージが表示できること。
 - ・データベースの更新を伴うなど重要な操作の前には、確認画面を表示し、操作の続行又は中止が選択できること。
- (4) パフォーマンス・信頼性要件
- ・来庁者の質問に対し、概ね3秒以内に回答（または総合案内への誘導）を行うこと。
 - ・開庁日の定時時間において計画停止を除き、99.5%以上の稼働率を目標とすること。
- (5) 拡張性要件
- ・多言語対応（英語、中国語など）を検討の上、段階的に実装可能な設計とすること。
 - ・今後AI窓口端末が増設された場合、端末設定を複製できるなど、容易に拡張可能な機能を備えること。
- (6) 上位互換性要件
- ・システムを構成するOSやミドルウェア等のバージョンアップが必要となった場合は、本調達の範囲内として当該作業を実施すること。

提案事項 2

(P-05) 基本機能について

- 職員呼び出し機能、質問に対する一次回答機能、庁舎案内機能を中心に、システムの基本的な動作をわかりやすく提示すること。特に、職員呼び出し機能については、呼び出し方式、必要な設備・アプリケーション、転送機能の有無等の情報を含むこと。

(P-06) 来庁者向け画面について

- 来庁者向け画面のUIについて、画面イメージを提示すること。
- 操作をわかりやすく、短時間で完結させる工夫について提示すること。

(P-07) AI機能について

- AI機能の特徴、内容等の詳細を提示すること。
- AIのハルシネーションを抑制するための制御機能及び、回答を改善する仕組みについて提示すること。

(P-08) アバターについて

- オリジナルアバターの作成可否、複数アバターの導入（アバターの変更）可否等、アバターの作成及び設定について、対応可能な範囲を示すこと。

(P-09) 管理画面について

- 管理画面における管理項目やUIなどを提示すること。

(P-10) 導入機器について

- 来庁者の操作性や視認性を考慮し、導入するAI窓口端末の機器構成を提示すること。
- 端末の設置イメージを提示すること。
- AI窓口端末を何台設置する想定か提示すること。

(P-11) セキュリティについて

- AI窓口端末、利用するサービス、その他サーバ等のセキュリティについて提示すること。

(P-12) 端末増設の考え方について

- 端末を増設する場合に必要な費用の考え方を明示すること。
- 増設にあたっての制約（端末毎に対応する業務内容が異なる場合は追加費用が発生する等）がある場合は明示すること。

第4章 作業要件

1 実施体制

- ・受託者は、本業務の実施に当たっての責任者を配置すること。
- ・受託者は、業務遂行における体制を明確にし、作業に従事する者（責任者を含む）の名簿とその連絡先を明記したプロジェクト実施体制表を、本契約締結時に提出すること。
- ・原則として、契約期間を通じ、業務遂行における体制の変更は認めない。ただし、やむを得ない事由が生じた場合は、本県に申し出ること。
- ・第二次審査（プレゼンテーション）において、中心となって説明及び質疑に対応した者を、当該プロジェクトに係る実質的な責任者（プロジェクトリーダー）とすること。
- ・本県との連絡対応の窓口を一本化し、即時に対応できる体制を確立すること。

2 業務管理

(1) 業務実施計画書の作成

受注者は、契約締結後1週間以内にプロジェクトの目的、成果、実施体制、実施スケジュール等を示した業務実施計画書を提出すること。また、業務実施計画書の内容について説明し、本県の承認を受けること。

(2) 業務管理

- ・業務実施計画書に基づき進捗管理を行い、進捗状況確認のための定例会を開催すること。会議は必要に応じて追加開催すること。
- ・会議において使用する資料は、受注者が用意するものとする。
- ・会議の議事録は受注者が原則として3営業日以内に作成し、本県の承認を得ること。
- ・プロジェクトの特性等に応じて適切かつ定量的に品質指標が設定され、データの収集及び評価を行うこと。

3 設計及び開発

(1) 設計

- ・本書及び別紙で示す要件を実現するための検討及び設計を行うこと。
- ・検討状況及び検討結果を本県へ提示し、承認を得ること。また、検討結果を基本設計書としてとりまとめ、業務実施計画書で定義した納期までに本県へ提出すること。
- ・基本設計書で示した機能を実現するための詳細設計を行い、詳細設計書としてと

- りまとめ、業務実施計画書で定義した納期までに本県へ提出すること。
- ・運用を実施するために必要な設計を行い、運用設計書を作成すること。

(2) 開発

- ・設計工程の成果物に基づき、パラメータの設定、ナレッジベースの基となるデータの投入、カスタマイズ等を行うこと。
- ・受注者が開発環境を用意すること。

4 職員研修

- ・システム利用課所に対する操作習熟研修のための職員研修計画を策定すること。また、そのための研修用コンテンツを作成し、職員に対し操作習熟研修を行うこと。
- ・操作習熟研修は受講希望者が十分に参加できるよう2回以上実施すること。なお、参加者はシステム利用課所の数十人程度を予定している。
- ・管理者向け研修を別途行うこと。
- ・研修は録画し、参加できなかった職員も後日視聴できるようにすること。

5 本番稼働対応

令和8年12月に予定している本番稼働開始の立ち合いを行い、不具合等が発生した場合は迅速に対応すること。

6 運用支援・保守

(1) 運用支援

- ・本契約で導入するシステムの担当課、システム利用課所からの質問に対して対応できる体制を整えること。
- ・本調達で導入したソフトウェア等に関するバージョンアッププログラム情報、脆弱性に対するパッチ情報等を取得し、必要なものについて、担当課と協議のうえ適用すること。
- ・ウイルス対策ソフトウェアの更新を行うこと。
- ・運用支援及び保守の過程で、ドキュメント（手引書、研修用テキスト含む。）の修正が必要となった場合は、対象のドキュメントを修正し、履歴を管理した上で最新の状態に維持すること。
- ・システムの利用開始後は、定例会を開催し、利用状況の分析、報告、課題への対応策の協議、運用サポートなどを行うこと。
- ・障害発生時の復旧に必要なデータのバックアップを行うこと。

(2) 保守

- ・システムに障害が発生した場合は、担当課からの通知に基づき、障害の原因の切分けを実施すること。
- ・障害の原因がシステムに起因する場合は、速やかに原因を担当課に報告するとともに、プログラム又はデータの修正等により復旧を行うこと。短時間の復旧が見込めない場合は、完全復旧より業務の復旧を最優先とすること。
- ・障害の検知、原因、対処、再発防止策等の情報を復旧後速やかに報告書にまとめて提出すること。

提案事項 3

(P-13) 運用・保守について

- ・ 運用・保守に係る問い合わせ対応方法や体制等について提示すること。

(P-14) プロジェクト実施体制について

- ・ 貴社が想定している本業務における「プロジェクト実施体制表」及び本業務に従事させることを想定している個々の要因の経歴や業務実績等を提示すること。
- ・ また、本業務における定例進捗会議・定例会の頻度や内容等について提示すること。

提案事項 4

(P-15) 追加提案

- ・ 仕様書の要件以外に本業務を実施する上で、有効と考えられる追加提案があれば提示すること。
(例) A I の運用保守費用内でのバージョンアップ、呼び出し時のビデオ通話機能等

情報セキュリティ特記仕様書

1 外部委託先に関するセキュリティ要件のチェックシートの提出

- (1) 乙は、本件業務を行うに先立って、別紙「外部委託先に関するセキュリティ要件のチェックシート」の各項目を確認し、チェック欄にチェックを付した上で甲に提出し、甲の承認を得なければならない。
- (2) 甲は、乙から提出された「外部委託先に関するセキュリティ要件のチェックシート」の内容に不備がある場合、必要な指示をすることができる。

2 従事者の監督

乙は、本件業務に関わる実施体制（連絡体制を含む。）及び要員の一覧表を甲に提出し、甲の承認を得なければならない。要員に変更があった場合も同様とする。

3 状況報告書の提出

- (1) 乙は、甲、乙双方の合意に基づき定めた期間、方法及び内容等で本件業務の作業状況等について、甲が認めた場合を除き書面により報告しなければならない。
- (2) 前項の規定にかかわらず、乙は、甲から本件業務の作業状況等について報告を求められたときは、甲が指示する方法及び内容等により、これを報告しなければならない。
- (3) 甲は、状況報告に対して必要な指示をすることができる。

4 本件業務を行うために甲から提供された情報（以下「情報」）が記録された資料（以下「資料」）等の管理

- (1) 乙は、資料等の一覧表を作成しなければならない。
- (2) 乙は、資料等の複製、提供、業務作業場所以外への持ち出し、送信その他個人情報を含めて適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為をしてはならない。ただし、あらかじめ甲の承諾を受けたときは、この限りではない。
- (3) 乙は、資料等、作業中のデータ及び甲に帰属した成果物を、甲の承諾を得ずに、甲の指示する目的以外に使用及び第三者への提供をしてはならない。
- (4) 乙は、甲の承諾を得ずに、資料等、作業中のデータ及び甲に帰属した成果物を作業場所から持ち出してはならない。
- (5) 乙は、資料等及び作業中のデータをその貸与目的を達したとき又は契約終了時に返却、廃棄又は消去しなければならない。複製物及び貸与された資料をもとに変更したものも同様とする。
- (6) 乙は、資料等を甲の承認を得て破壊した場合、確実に破壊した旨の証明を書面で甲に

提出しなければならない。

- (7) 乙は、資料等及び作業中のデータの保護・管理に必要な手続きを作成し、資料等を閲覧できる者や方法の制限等を行わなければならない。
- (8) 乙は、提供された資料等の内容については、公知の事実となるまで契約終了後も他言してはならない。

5 本人確認

乙は、本件業務の履行に関わる要員が納入場所等に立ち入る場合名札を着用させるとともに、乙の要員であること、要員本人であることを証するものを携帯させなければならない。

6 安全確保上の問題への対応

- (1) 乙は、本件業務の遂行に支障が生じるおそれのある事故の発生を知り得たときは、直ちにその旨を甲に報告し、遅延なくその措置状況を書面により報告しなければならない。
- (2) 甲は、前項の規定により報告を受けたときは、乙に対し、被害の拡大の防止又は復旧のために必要な措置に関する指示を行い、乙は当該指示に従わなければならない。
- (3) 乙は、事案の内容、影響等に応じて、その事実関係及び再発防止策の公表等の措置を甲と協力して講じなければならない。

7 要員の教育

- (1) 乙は、本件業務にかかわる全要員に対して、本件業務を遂行するために必要な教育を行わなければならない。
- (2) 乙は、教育に関する計画及び実施実績について甲に報告しなければならない。
- (3) 乙が行う教育には、ドキュメントの取扱方法、個人識別情報の取扱方法、データの取扱方法、事故時の連絡体制、個人情報の取扱方法を含まなければならない。
- (4) 甲は、乙の提出した教育に関する計画及び実施実績について必要な指示をすることができる。

8 作業上の権限

- (1) 乙は、本件業務の実施において、情報へのアクセス制御を設け、要員に対し、必要なアクセス権のみを付与するものとする。
- (2) 乙は、甲の情報をシステムで操作する場合操作記録を作成すること。（ログを保存すること。）
- (3) 乙は、甲の要求があったとき、操作記録（ログ）を甲に提示しなければならない。

9 機器の管理

- (1) 乙は、本件業務の実施に使用するコンピュータ機器等を限定しなければならない。ただし、甲の承認を得た場合はこの限りではない。
- (2) 乙は、前号の機器等の盗難、破壊等の防止策を講じなければならない。
- (3) 乙は、甲から貸与された機器等についても同様の措置をとらなければならない。

10 機器及び納品物のウイルスチェック

- (1) 乙は、本件業務を履行するために使用するコンピュータ等の機器に対してウィルス対策ソフトを導入する等のコンピュータウイルス感染防止策を講じなければならない。
- (2) 乙は、甲に対して納品する電子データがコンピュータウイルスに感染していないことを甲の指定する方法で保障しなければならない。
- (3) 乙は、甲から貸与された機器に対しても(1)の措置を行うものとする。

11 管理規定

- (1) 乙は、本件業務の実施について以下の規定を定めなければならない。
 - ア セキュリティ事故の場合の連絡体制
 - イ 甲から提供された資料等の保管方法と責任者
 - ウ 甲から提供された資料等にアクセスできる者の名簿、管理責任者
 - エ 甲から提供された資料等のアクセス記録の管理方法
 - オ 本件業務の実施において作成された資料等（データ、ドキュメント、出力帳票、入力帳票、プログラム、設定ファイル、ログ等）にアクセスできる者の名簿、管理責任者
 - カ 本件業務の実施において作成された資料等のアクセス記録の管理方法と管理責任者
 - キ 甲から提供された資料等及び本件業務の実施において作成された資料等の返却または破壊方法と返却・破壊管理者
 - ク コンピュータ等の機器の管理方法と責任者
 - ケ コンピュータウイルス対策
- (2) 乙は、甲からの請求があった場合、前号の規定により作成されたドキュメントを速やかに提示しなければならない。

12 検査権

- (1) 甲は、乙が行う本件業務に関して、口頭、書面及び立入りにより検査を行うことができる。
- (2) 甲は、乙に対し、必要な指示を出すことができる。
- (3) 乙は、甲からの検査要求及び甲からの指示に対して誠実に協力しなければならない。

13 協力会社等に対する責任

- (1) 乙は、本件業務を実施するに際して自社以外の企業、個人（以下「協力会社等」という。）を利用する場合、協力会社等に対して本契約の定めを周知・指導しなければならない。
- (2) 協力会社等の行為は、乙の行為とみなす。

14 その他

乙は、本件業務の実施について本契約書、仕様書及び甲から提出された資料等に明記されていない事態が発生した場合、速やかに甲に報告し、甲の指示を仰がなければならない。

【情報セキュリティ特記仕様書別紙】

外部委託先に関するセキュリティ要件のチェックシート

項目	確認事項	チェック欄
1.基本事項	契約に係るデータ及び知り得た秘密等の取扱いについて、その重要性を認識し、適切に取り扱う。	☐
2.法令等遵守	個人情報の保護に関する法令等を遵守する。	☐
3.秘密の保持	契約の履行に際して知り得た秘密を他に漏らさない。	☐
	契約の終了後、解除後及び職を退いた場合においても同様とする。	☐
4.目的外使用及び 第三者への提供禁止	契約に係るデータを委託者が指示する目的以外に使用し、第三者に提供しない。	☐
5.データの受領	委託者からデータ等の提供を受けた場合は、データ等の受領証を作成し、委託者に提出する。	☐
6.データの持ち出し	委託者の環境からデータを持ち出す場合は、持ち出す目的、データの内容及び暗号化等の対策を記し、委託者から承認を受ける。	☐
7.複写及び複製の禁止	本契約に係るデータを委託者の承認なく、用紙、記録媒体等に複写し、又は複製しない。	☐
8.パソコン及び データの持ち込み	委託者の環境にパソコン及びデータを持ち込み、作業を行う場合は、委託者からパソコン及びデータ持ち込みに係る承認を受ける。	☐
9.安全管理義務	契約に係るデータの管理責任者を定め、業務の従事者を限定する。	☐
	契約に係るデータを取り扱う場所を特定する。	☐
	データの無断持ち出し禁止を周知徹底し、やむを得ず、持ち出す場合は、委託者の承認を得たうえで、管理簿等に記録する。	☐
	紛失、損傷、焼失等の事故が生じないよう安全かつ適切な管理体制を整備する。	☐
	パソコンやデータを持ち込む場合、最新のウイルス対策ソフト等を使用していることや不正なプログラムが書かれていないことを確認する。	☐
10.データの返却・消去	委託者から借用したデータは、速やかに返却する。借用したデータを複製・保存した場合は消去し、消去したことが分かる書類を委託者に提出する。	☐
11.記録媒体の廃棄	契約の履行上、委託者から廃棄指示がある場合の記録媒体等は、確実に物理的破壊し、又は全ての記録を復元不可能な状態に消去した後に廃棄し、廃棄したことが分かる書類を委託者に提出する。	☐
12.監督及び監査	委託者が、契約の履行に関し必要があるときは、受託者及び再委託先に対して報告を求め、監査を行い、又は監査に立会うことができるように、体制等を整備する。	☐
13.教育	従業員に対して、データの保護及び秘密の保持等データの取扱いに関し履行すべき責務について十分な教育を行う。	☐
	教育の実施状況を記録する。	☐
14.事故発生の報告義務	安全管理措置等が履行できない場合及び情報漏えい等の事故が発生した場合等に備え、直ちに委託者へ通知、報告できる体制を整備する。	☐
15.再委託の禁止	委託者の承諾なしに、業務を第三者に委託し又は請け負わせない。	☐
	委託者の承諾を受けて再委託した場合は、再委託者に本契約の規定を遵守させる。	☐

提出日：令和 年 月 日

記入者：_____