

銚子市

電子決裁・文書管理システム設計構築業務

仕様書

令和 8 年 5 月

目 次

| | | |
|-----|----------------------|----|
| 1 | 調達概要 | 1 |
| (1) | 目的 | 1 |
| (2) | 契約の種類及び契約期間 | 1 |
| (3) | 基本方針 | 1 |
| (4) | 調達範囲 | 2 |
| (5) | スケジュール概要 | 3 |
| (6) | 提出書類等 | 3 |
| 2 | システム要件 | 4 |
| (1) | システム方式 | 4 |
| (2) | LGWAN-ASP方式等における環境要件 | 4 |
| (3) | ネットワーク要件 | 5 |
| (4) | 想定業務量 | 5 |
| (5) | 信頼性要件 | 6 |
| (6) | セキュリティ要件 | 6 |
| (7) | 機能要件 | 6 |
| 3 | 付帯作業要件 | 6 |
| (1) | プロジェクト管理 | 6 |
| (2) | システム設定及び調整 | 7 |
| (3) | 導入支援 | 8 |
| (4) | 教育研修 | 8 |
| (5) | システムの導入に伴うその他の支援及び助言 | 9 |
| 4 | 保守要件 | 9 |
| (1) | 基本的事項 | 9 |
| (2) | ソフトウェア保守 | 10 |
| (3) | 運用支援 | 11 |
| (4) | 障害等対応 | 11 |
| 5 | その他要件 | 12 |
| (1) | 資料等の貸与及び返還 | 12 |
| (2) | 目的外使用の禁止等 | 12 |
| (3) | 著作権等 | 12 |
| (4) | 情報セキュリティの確保 | 12 |
| (5) | 是正処置等 | 13 |
| (6) | その他 | 13 |

1 調達の概要

(1) 目的

現状、銚子市（以下「本市」という。）の文書管理は、紙を主体とするものであり、電子メール等により受信した電子文書であっても、紙に印刷して決裁を行う必要がある等、非効率な運用となっている。また、紙による管理のため、年々増加する文書の保管場所の確保、テレワークの推進等の面においても支障が生じている。

このような課題を解決するため、收受・起案・保存・廃棄といった文書のライフサイクルを一元管理する電子決裁・文書管理システム（以下「システム」という。）を導入し、これまでの紙を主体とした文書管理の方法を見直すとともに、文書事務の運用ルールの見直し、文書分類の導入、文書管理規程の見直し等を行うことにより、効率的な文書管理を実現することを目的とする。

(2) 契約の種類及び契約期間

ア 設計構築業務委託契約

契約締結日から令和9年3月19日まで

※ 契約の始期及び支払時期は、受注者との個別協議によるものとする。

イ システム使用契約（運用保守を含む。）

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

※ 支払方法は、受注者との個別協議によるものとする。

(3) 基本方針

システムは、次の基本方針により調達する。

ア 導入形態

導入形態については、クラウド方式とし、本仕様書に記載する安全性、信頼性、可用性、拡張性、システム障害時における業務への影響等を考慮した対策が講じられていること。

イ システム構築

システムの構築に当たっては、安全な構築及び安定した運用を実現し、将来のバージョンアップ等に柔軟に対応できるよう、カスタマイズは極力行わず、パッケージの標準機能を利用した運用を目指す。

ウ 電子決裁の運用方針

システムの導入後は、原則、電子決裁によるものとすることから、電子決裁が紙決裁よりも便利であることを職員が実感できるような操作性及び効率性が求められる。一方で、起案に係る文書に電子化することが困難なものが含まれる場

合も想定されるため、起案文書の電子決裁と紙資料の回送とを併用した運用に対応できることを必須とする。

エ 操作性

パソコン操作に不慣れな職員もいることから、容易な操作で目的の機能に到達し、かつ、使用可能であること。また、電子決裁を円滑に運用できるよう、形式が異なる添付文書をダウンロードすることなく、プレビュー機能により並べて表示することが可能である等、電子文書の視認性に優れた機能を有すること。

オ 機能性

文書の属性管理、保存文書の時限管理、起案文書作成後の版管理、電子決裁機能、簿冊用統一ラベル印刷機能等、ペーパーレス化の推進に寄与する機能性の高いシステムであり、かつ、地方公共団体向け標準パッケージとして開発されていること。

カ 拡張性

将来的な機能の追加及び拡張に柔軟に対応できるシステムであること。

キ メンテナンス性

人事異動等に伴うメンテナンス等の運用管理面において、GUI ベースによる簡易な操作で、データの一括取込に対応した機能を有し、システム管理者等の負担を軽減できるシステムであること。

ク 他の地方公共団体への導入実績

他の地方公共団体において導入実績があり、参考にできる運用事例が多数存在すること。

(4) 調達範囲

システムの調達では、LGWAN-ASP 又は専用線接続等によるサービス利用方式（本市の LGWAN 接続系ネットワーク上で利用できるものに限る。以下「LGWAN-ASP 方式等」という。）での調達を想定しており、求める機能を実装するサービスの設計及び構築、データセットアップ、運用保守その他必要となる付帯作業等の業務を調達範囲とする。

ア システム環境

LGWAN-ASP 方式等

イ システム環境構築

システムの構築及び稼働のために必要なハードウェア、ソフトウェア、ライセンス等を調達し、発注者が要求するシステム環境を構築すること。なお、機能要

件を満たすために必要とされる変更箇所及びカスタマイズの内容については、企画提案書に内容を明記すること。

ウ システム初期設定

システムの稼働に必要な各種コード入力、パラメータ設定及び所属、職員情報等のマスタデータ登録については、全て受注者が実施すること。

エ クライアントの環境設定

システムの導入に当たり、クライアント端末への Web ブラウザ以外の特別なソフトウェアの導入を必要としないことを原則とし、仮に Web ブラウザ以外のソフトウェアの導入、設定変更等が必要な場合は、発注者と協議すること。また、本市が使用する他のシステムの動作及び連携に悪影響を及ぼさないよう、情報セキュリティへの十分な配慮等を前提とし、設定変更作業も全て受注者が実施すること。なお、発注者側での作業が発生する場合は、発注者と協議すること。

オ 付帯作業

本業務を受注するに当たり、付帯作業としてプロジェクト管理、導入支援、教育研修、助言等を実施すること。詳細については、「3 付帯作業要件」を参照すること。

カ その他

システムの導入に伴う既存のネットワーク機器の設定変更にかかる費用は、システムの調達には含まないことを原則とする。また、システムの引渡しは、システムを構成する環境設定を完了し、本番稼働できる状態とする。

(5) スケジュール概要

| 期 間 | 内 容 |
|---------------------------|-------------|
| 契約締結日から令和 9 年 3 月 1 9 日まで | システム構築及び仮稼働 |
| 令和 9 年 4 月 1 日から | システム本番稼働開始 |

※ 仮稼働については、システムの動作確認及び職員の習熟度の向上を目的としているため、システムを使用する全職員が本番稼働後と同等に操作できること。なお、仮稼働に費用が発生する場合は、見積りの初期構築費用に含めること。

(6) 提出書類等

システムの調達に伴い、契約締結後、受注者が作成及び提出する書類（本市が作成を不要と認めた書類を除く。）は、次のとおりとする。なお、提出書類については、紙媒体及び電子媒体（CD-R 等）のものを各 1 部提出すること。

| 番号 | 提出書類等 | 作成書類の内容 | 納入時期 |
|----|------------|-----------------------------------------|------------------|
| 1 | 業務実施計画書 | 業務概要、業務工程及び業務体制組織図 (責任者及び担当者一覧表を含む。) | 契約後 2 週間 以内 |
| 2 | システム設定書 | システムパラメータ設定及びマスタ データ一覧 | 仮稼働前 |
| 3 | 文書管理運用等提案書 | システムに合わせた文書事務の運用 ルール案等 | 仮稼働前 |
| 4 | 研修資料 | システム管理者及び一般利用職員向け 研修用資料 | 操作研修開始 前 |
| 5 | マニュアル | システム操作マニュアル(システム管理 者用及び一般利用職員用) | 操作研修開始 前 |
| 6 | 保守サポート体制 | 運用開始後の平常時及び緊急時の連絡 先一覧 | システム本番 稼働前 |
| 7 | 運用/保守関連資料 | 定例の報告書、障害報告書、作業計画書 及び作業結果報告書 | 発生の都度 |
| 8 | 議事録 | 会議及び打合せに関する議事録及び関 連資料 | 打合せ後 5 営 業日以内 |

2 システム要件

(1) システム方式

ア システムは、Webアプリケーション方式とする。

イ Webアプリケーションを利用する対応ブラウザは、Microsoft Edge を標準とし、
この他に対応可能なブラウザが1つ以上あることが望ましい。

ウ 本市の現状のクライアント環境は次のとおり

(ア) OS Windows11 Pro

(イ) Webブラウザ Microsoft Edge

(ウ) 文書作成編集 Microsoft 365 (Excel/Word/PowerPoint)

(2) LGWAN-ASP方式等における環境要件

ア 操作処理及び更新時間において、レスポンスが一定の速度であること。なお、
利用職員の同時接続数、利用帯域、同規模の地方公共団体の導入事例等を考慮す
ること。

イ データセンターについては、次に掲げる要件の全てを満たし、セキュリティ対策、安全性等が十分に確保されていること。

(ア) 所在地は日本国内とし、ティア4相当に準拠したものであること。

(イ) 震度7の地震が発生しても倒壊しない耐震性能を有し、被災後も利用継続が可能であること。

(ウ) 耐火対策、落雷対策及び水の被害を防止する措置が施されていること。

(エ) 無停電電源装置が整備されていること。

(オ) 障害発生時にも当初報告から復旧に至るまでの連絡体制が構築できること。

(カ) 施設への立入りは許可された者のみとし、入退室の記録は24時間365日記録されるとともに、2年以上保存されること。

(キ) 施設内に監視カメラが設置され、施設内全体を24時間365日監視できるとともに、映像記録は1か月以上保存されること。

(3) ネットワーク要件

ア LGWAN 接続系ネットワークを標準的に活用できること。

イ ネットワーク層通信プロトコルは、原則 TCP/IP とすること。

ウ システム構築に当たり、既存ネットワークとの接続に際して、発注者及び既存ネットワーク保守業者と連携し、十分な確認の上で作業を行うこと。また、既存ネットワークに影響を与えないことを原則とし、仮に既存ネットワークに変更が発生する場合は、既存ネットワーク保守業者と調整の上、対応を実施すること。

エ サーバに対する IP アドレス等のネットワーク情報及び管理者アカウント等は、本市の指示に基づき設定すること。

(4) 想定業務量

システムの稼働に想定される業務量は、次のとおりとし、受注者は、当該業務量及び導入実績のある同規模の地方公共団体での業務量を参考に、今後の利用者の増加等を十分に踏まえたシステムを導入すること。

ア 利用者について

(ア) 端末台数 600台

(イ) 個人アカウント 800アカウント

(ウ) 最大同時接続するアカウント アカウントの3割程度を想定

イ 公文書について

新規のシステム調達であり、本市の簿冊数の把握は困難のため、年間の起案数等は、提案者側で既に導入している同規模の地方公共団体の文書数等を参考とし、

必要十分なデータ容量を確保すること。

(5) 信頼性要件

システムの運用において、次の信頼性を確保すること。

ア 可用性について

システムの運用時間は、原則 24 時間 365 日（電気設備法定点検等の計画停電及びシステムメンテナンスに伴う停止時間等を除く。）とする。

イ バックアップについて

バックアップ環境を提供し、その運用方法を具体的に明記すること。

ウ 冗長性について

システムの突発的な障害発生時のサービス復旧に備え、冗長対策を実施し、業務の継続性を高めること。

(6) セキュリティ要件

ア ユーザ ID 及びパスワード認証によりログインユーザの権限に応じたアクセス制限を行い、処理権限のない業務の実行を防止すること。

イ システム認証後の操作履歴（アクセスログ及び操作ログ）のシステム管理者による確認が可能であること。

ウ 無操作時間に応じ、自動でタイムアウトする機能を備えていること。

エ システムで管理する情報は暗号化を施し、その方法を示すこと。

オ 添付文書の改ざん検知機能を有し、その方法を示すこと。

(7) 機能要件

機能評価表（様式 7）に記載のとおり。

※ 機能要件の全てを満たせない場合であっても、企画提案はできるものとする。

ただし、当該機能要件は、本市における適切な文書事務の遂行に必要であると判断したものであるため、パッケージソフトにその機能を有しない場合は、可能な限り代替運用の提案又はカスタマイズにより実現すること。

(8) 将来性要件

システムの運用開始後、職員が一般文書の電子決裁に習熟した段階において、伝票等の会計文書についても電子決裁の対象とすることを予定しているため、財務会計システムとの連携機能を有することを要件とする。

3 付帯作業要件

(1) プロジェクト管理

- ア 業務実施計画書により提出する実施体制を遵守し、本件整備を確実に円滑に遂行すること。
- イ 当該体制における統括責任者は、本業務全体を十分に管理可能な者とし、プロジェクト推進体制内に、他の地方公共団体等において同等規模の案件を経験している者及びシステムの内容について詳細な知識を持つ者を従事させること。
- ウ 本業務を担当する者の中に、情報処理技術者試験制度の「プロジェクトマネージャ」試験の合格者若しくはPMP（Project Management Professional）の有資格者又はこれらと同等の技術水準を満たすことを業務経験等から証明できる者を1名以上含めること。
- エ 本業務に携わる者のうち、業務の履行に当たり不相当と認める者がいるときは、発注者は、受注者に対してその者の交代又は必要な措置を求めることができることとする。
- オ 本業務の遂行に関して生じた従事者の災害について、受注者は全責任をもって措置し、発注者は何ら責任を負わないものとする。
- カ 本業務の着手に先立ち、本件整備に係る企画提案書及び本仕様書の内容を熟慮した上で、システム稼働に至るまでのシステム設計、導入等のフェーズ毎に詳細スケジュールを立案し、本市の了解を得ること。
- キ カの工程を適切に管理するため、定期的に進捗報告及び懸案事項の協議を行う会議を開催すること。なお、当該会議の開催主体は受注者とするが、開催場所等については、発注者と協議の上、決定すること。また、重要事項については、議事録の作成等により、認識の相違の排除に努めること。
- ク 工程管理において、懸案事項及び問題が発生した場合は、キの会議の開催時期にとらわれることなく、速やかに本市と協議し、事態の是正に当たること。

(2) システム設定及び調整

- ア システムの動作及び機能要件の決定に当たっては、デモ機を使用する等、そのイメージや処理結果をわかりやすく説明した上で、了解を得ながら対処すること。
- イ システムの構築に当たり、本稼働用機器のほか必要となる機材は、受注者にて用意すること。
- ウ システムの全ての構成機器に対し、本稼働に必要なプログラム及びデータ等のセットアップ並びに調整作業を行うこと。
- エ バックアップ等の人的操作が不要な処理は、夜間に自動処理を実行する等、職員の運用負荷の低減を図ること。その際、自動実行時の異常終了などにより、業

務に支障を来たすことのないような措置を施すこと。

オ 本稼動に際しては、システムの全ての構成機器及びプログラムの動作確認及び全体テストを実施すること。

(3) 導入支援

ア 文書事務の運用ルールの策定支援

システムに合わせた運用ルールの策定を支援すること。なお、運用ルールの内容については、次のようなものを想定しているが、実際の内容については、本市と協議の上、決定すること。

(ア) 文書の定義

(イ) 收受文書及び発送文書の採番ルール

(ウ) 電子決裁を行う文書の範囲

(エ) 紙文書の電子化ルール（システム導入後に受領した紙文書の取扱い方針）

(オ) 電子決裁のフロー（文書の收受から廃棄まで）

(カ) 公印使用時の申請フロー

(キ) 文書の引継及び廃棄

イ 文書分類の導入支援

現状、本市では文書分類基準を設けていない。文書の適切な管理のためには、システムの導入に合わせ、新たに文書分類を導入する必要があることから、他の地方公共団体の例等を参考に、その導入について支援すること。

ウ 文書管理規程の見直し支援

文書管理規程について、システムの導入及びシステムに合わせた運用ルールの策定に伴い改正が必要となる可能性のある箇所を整理して報告するとともに、他の地方公共団体の例等を参考に、その改正内容について助言すること。

(4) 教育研修

システム管理者及び一般利用職員を対象とした研修をそれぞれ実施すること。なお、操作環境は1人1台とし、具体的な実施内容等については、企画提案書に記載すること。

ア システム管理者向け研修

(ア) 対象者 システム管理者

(イ) 対象人数 約10人

(ウ) 開催時期 システム本稼働前まで

(エ) 内容 システムの管理者権限に特化した操作方法等

イ 一般利用職員向け研修

- (ア) 対象者 全職員
- (イ) 対象人数 最大約 800 人
- (ウ) 開催時期 システム本稼働前まで
- (エ) 内 容 システムの操作方法等

ウ マニュアル整備

システム管理者用の運用管理マニュアル及び一般利用職員用の操作マニュアルを作成し、電子媒体で提供（研修時は、必要数分を紙媒体で提供）すること。なお、システムのバージョンアップ、設定変更等が生じた場合は、当該作業と併せて当該マニュアルの修正版を提供すること。

(5) システムの導入に伴うその他の支援及び助言

ア システムの構築及び導入に当たり、本市にとって有効な支援内容について独自の提案があれば、企画提案書にその具体的な内容を記載すること。

イ 本件整備の目的、基本的な考え方等を踏まえ、システムが業務の効率化に向け有効に機能し、実効性のあるものとするため、先進事例及び技術的な観点から、総合的な助言を行うこと。

ウ イの情報を踏まえ、本市との連絡及び調整を密に行いながら、システム構築を進めること。

4 保守要件

(1) 基本的事項

ア 受注者は、システムに係る全ての構成要素についての連絡窓口となり、問合せ及び障害対応に対する円滑なサポート体制を整備すること。

イ システムの障害が発生したときには、一次切り分けを速やかに実施し、関係各所へのエスカレーション対応を実施すること。また、製品の開発メーカー等と協力して問題解決に当たること。

ウ 保守対応は、受注者による即時対応を原則とし、保守契約対象の一切の費用（部品代、技術料、出張料等）は受注者が負担すること。

エ ソフトウェア及びシステム上の保有データについて障害が発生した場合は、障害の復旧作業を行うこと。

オ ソフトウェア又はシステム上の保有データの修正が必要な場合は、試験を実施し、修正作業を行うこと。

カ 障害対応の実施後は、システム管理者において完了確認を行うため、保守報告書を提出するとともに、必要な支援を行うこと。

キ システムに係る運用サービスの提供時間は、次のとおりとする。なお、当該提供時間以外の時間帯に要請された障害対応についても、発注者と受注者の両者が重要度又は緊急度が高いと判断した場合には、発注者と受注者が協議の上、対応すること。利用者からの問合せ等については、発注者で窓口を一本化して取りまとめた上で受注者に問い合わせる。

| 番号 | 項目 | 提供時間 |
|----|----------|------------------------------------------------------|
| 1 | 電話での問合せ | 平日午前9時から午後5時まで |
| 2 | メールでの問合せ | 24時間365日（問合せ受付時間） ※ 問合せへの回答及び連絡は、受注者の営業時間内を原則とする。 |

ク 担当者の変更があった際は、後任の者に対して十分に業務内容を引き継ぎ、本市の運用に支障のないようにすること。

ケ 調達した機器及びアプリケーションその他付随するソフトウェア並びに運用を含む本市の環境との接続におけるQ&Aに真摯に対応すること。

コ 臨時保守を行う場合には、必要な準備期間を見込んだ期日にあらかじめシステム管理者へ連絡し、事前に了解を得ること。

サ 受注者は、機器に障害が発生した場合において、その復旧が困難なときは、速やかに代替機器等による対応を図る、当該機器又はそれを構成する部品等の調達、交換、修理等を迅速に行う等、受注者の負担にて常時正常な稼働を保証すること。また、ハードディスクの交換等により、ソフトウェアの再インストール、システムの環境設定、動作確認等が必要な場合、正常稼働するまでの作業を迅速に行うこと。なお、受注者の調達対象外機器で発生した事象において、受注者側で必要となる作業にかかる経費については、発注者が負担することとする。

シ 保守の実施により、本仕様書に定める提出書類に修正の必要が生じた場合は、これを随時更新し、提出すること。また、保守の実施内容についても、定型的な報告書により提出すること。

(2) ソフトウェア保守

ア 保守の範囲は、調達物件に含まれる全てのアプリケーションとし、電話、電子メール等の手段を効果的に活用して、速やかに保守対応を行うこと。

イ メーカー各社において脆弱性が発見された場合、受注者は、十分な検証を行い、

必要に応じて脆弱性対応修正プログラムを適用し、常にセキュリティ水準を高く保つこと。

ウ パッケージソフトにおいて技術的不具合が発見された場合、受注者は、当該事象が業務に影響を及ぼす範囲を分析及び報告し、直ちに不具合修正プログラムの開発や適用などの対応を行うこと。

エ パッケージソフトのバージョンアップに対する考え方（周期、費用の有無等）を企画提案書に記載すること。

(3) 運用支援

ア システムの継続的な正常稼働及び効果的な運用管理を目的とする定例協議会を定期的で開催し、運用方法の改善に対する助言、障害対応の報告等を行うこと。なお、開催頻度については、企画提案書に記載すること。

イ サービスに対して定期的に機能追加及び機能改善を行い、その情報を発注者に提供すること。発注者が稼働中システムへの機能追加及び機能改善の組み込みを希望した場合は、作業に必要な期間、費用等について発注者へ提示すること。

ウ 組織改編及び人事異動への対応における必要な支援体制を図ること（運用で必要なマスタのデータ追加、修正、削除等）。

エ その他システムの運用管理に関する必要な支援を稼働後も継続的に行うこととし、本書に記載のない独自の提案があれば、企画提案書にその具体的な内容を記載すること。

(4) 障害等対応

ア 受注者が障害の発生を検知した場合は、速やかに発注者へ報告すること。

イ 障害内容を確認し、一次切り分けとして問題を切り分けること。問題の切り分けに当たって必要があれば、承認を得た上で、調査を実施すること。

ウ 障害の切り分け後、問題の原因を特定し、承認を得た上で、問題解決に向けた対処を実施すること。

エ バックアップデータからのリカバリ及び復旧操作が可能であること。

オ 障害は復旧するまでの作業内容を管理し、復旧したことを確認すること。

カ 一連の障害対応を取りまとめ、内容を資料として作成の上、本市へ報告し承認を得ること。

キ 自然災害等により早期のサービス復旧が困難な場合は、本市と協議し方針を決定すること。

5 その他要件

(1) 資料等の貸与及び返還

ア 受注者は、本市に対して本業務に必要な機器、データ、記録媒体その他本業務に係る資料（以下「資料等」という。）の貸与を要請できるものとし、本市がその必要性を認めた場合には、当該資料等を受注者に貸与する。

イ 受注者は、本市から資料等の貸与を受け、本業務が完了するまでの間は、資料等の授受及び搬送時を含め、善良なる管理者の注意義務をもって当該資料等の管理及び保全に努めること。

ウ 受注者は、本市の求めがあったとき、本業務を完了したとき又は本業務の履行のために必要がなくなったときは、速やかに当該資料等（複製した場合は、複製物を含む。）を返還又は廃棄すること。

(2) 目的外使用の禁止等

ア 受注者は、本市から貸与及び提供された資料等を、本業務の目的以外に使用又は第三者に提供してはならない。

イ 受注者は、本市から貸与及び提供された資料等を、本市に無断で複写又は複製してはならない。

(3) 著作権等

ア 本業務に係る成果品（以下「成果品」という。）については、成果品に関する著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに定める全ての権利を含む。）及び所有権を含めて、全て本市に帰属するものとする。ただし、成果品に含まれる受注者が権利を有していた受注者固有の知識、技術に関する権利等については、受注者に留保されるものとし、受注者がこれらを利用し成果品に類似した製品等を作成することを妨げない。

イ 受注者は、成果品が第三者の著作権その他の権利を侵害していないことを保障し、万が一、第三者からの権利侵害に関する訴えが生じた場合には、受注者の責任において解決すること。

(4) 情報セキュリティの確保

ア 本業務に関して知り得た情報（周知の情報を除く。）は、本業務の目的以外に使用又は第三者に開示もしくは漏えいしてはならないものとし、受注者は、そのために必要な措置を適切に講じること。

イ 受注者は、本業務の実施に当たっては、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他の関係法令を遵守し、個人の権利利益を侵害するこ

とのないよう、個人情報の取扱いを適正に行うこと。

ウ 受注者は、本業務を履行するに当たり、本仕様書及び銚子市情報セキュリティポリシー並びに国等が発出する情報セキュリティに関するガイドライン等を遵守するとともに、最新の情報セキュリティに関する技術を投入し、最大限情報セキュリティの確保に努めること。

エ 受注者は、本業務の従事者に対して、情報セキュリティの重要性を認識させ、故意又は過失による情報の漏えい防止等を徹底させるため、あらゆる機会を通じ絶えず教育及び訓練を行うこと。

(5) 是正処置等

ア 本仕様書等との不一致又は不具合が引渡し完了後に確認された場合は、協議の上、受注者は無償で是正処置を行うこと。

イ 納入する全ての物品及びこれに伴う全ての作業について、機器等の製造者の如何に関わらず、受注者が最終的な責任を負うこと。

(6) その他

本仕様書は、本業務について基本的な事項を示すものである。本仕様書に記載のない事項であっても、システムを正常に稼働させる上で必要となる事項については、必ず具備すること。また、仕様の詳細については、発注者と協議の上、確定するものとする。