

令和5年度第2回埼玉県医療提供施設光熱費等高騰対策支援金申請受付等業務委託仕様書

1 件名

令和5年度第2回埼玉県医療提供施設光熱費等高騰対策支援金申請受付等業務委託

2 業務目的

本業務は、依然として高騰している光熱費等により影響を受けている医療提供施設に対して、新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金を財源とした支援金を交付する県の事業について、申請受付、審査事務等について事業者へ委託することにより、支援金を適正かつ円滑に交付することを目的とする。

3 委託期間

契約締結日から令和6年3月29日（金）まで

4 支援金の概要

(1) 交付対象

ア 令和5年11月1日現在において、医療法等に基づく開設許可を受けている、又は届出を行っている、開設場所が埼玉県内にある以下の医療提供施設（施術所にあつては、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゆう師等に関する法律及び柔道整復師法に基づく届出を行っている施設（以下、「あはき・柔整」という。))。

(ア) 病院

(イ) 診療所（医科・歯科）

(ウ) 分娩取扱助産所

(エ) 薬局（保険薬局に限る。）

(オ) 施術所（あはき・柔整に限る。）

イ 代表者、役員、従業員又は構成員等が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又は反社会的勢力（以下、「暴力団等」という。）に属しておらず、かつ、暴力団等が経営に事実上参画していないこと。

ウ 本支援金の趣旨、目的に照らして、本支援金の交付が適当であると考えられるもの。

(2) 交付額

(1)の交付対象者の区分に応じ次の額を交付する。

医療提供施設の区分	電気契約形態	ガス契約形態	交付額
病院 有床診療所 分娩取扱助産所	特別高圧契約	-	1床あたり 45,000円
	高圧契約		1床あたり 35,000円
	その他		1床あたり 15,000円
無床診療所 歯科診療所 薬局（保険薬局に限る。）	特別高圧・高圧契約	都市ガス	1事業所あたり 30,000円
		その他（LPガス等）	1事業所あたり 20,000円
	その他	都市ガス	1事業所あたり 15,000円
		その他（LPガス等）	1事業所あたり 4,000円
施術所 （あはき・柔整）	-	都市ガス	1事業所あたり 10,000円
		その他（LPガス等）	1事業所あたり 3,000円

※対象数（見込）

	医療提供施設の区分	対象数（見込）
A	病院・有床診療所・分娩取扱助産所	529
B	無床診療所	4,121
C	歯科診療所	3,523
D	薬局	3,140
E	施術所（あはき・柔整）	6,228
	計	17,541

(3) 申請受付期間（見込）

令和6年2月1日(木)から令和6年2月29日(木)まで

5 業務内容

受注者は、次のとおり業務を実施すること。また、業務の実施にあたり、県から受注者の管理責任者に対して特段の指示があれば、その指示に従うこと。

以下に掲げる事項のほか、支援金の交付事務等に変更が生じた場合、受注者は県と協

議の上、速やかに当該変更に対応すること。

(1) 電子申請システムの構築業務

受注者は、本支援金の受付開始日までに「電子申請システム」(以下「システム」という。)について、支援金支給に向けて以下のとおり構築すること。

ア 申請者が操作しやすい「支援金申請システム」を県と協議の上、構築すること。

また、申請者が円滑に入力できるよう「申請書入力マニュアル」を作成すること。

イ 申請書類の審査状況を管理する「審査状況管理システム」を県と協議の上、構築すること。

ウ 「審査状況管理システム」は県職員も利用できるようにすること。

エ その他支援金支給において必要となるシステムについては、県と協議の上、構築すること。

オ 本支援金の受付開始日までに用意することが難しい場合、県と協議し、対応可能日、受付方法等について了承を得ること。

カ SaaS や ASP サービスを使用して構築する場合は、ISMAP 又は ISO27001/27017 の認証を取得しているサービスを使用すること。

※開発を自社以外(再委託等)で行う場合も同様の要件を満たす必要がある。

※ISMAP とは、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度を指す。

キ 「支援金申請システム」については、下記機能については必須で搭載することとする。

- ・ 申請者毎に個別の ID・パスワードを発行する等、ログイン認証機能を有すること。
- ・ 申請者により、申請の提出、提出済みデータの修正、又は提出物の再申請ができること。
- ・ 対象施設ごとに付された支援金コード(11桁)を入力すると、今年度上半期における申請の有無が確認できること。なお、今年度上半期における各対象施設の支援金コードは、県が別途 Excel 等のデータで提供する。
- ・ 今年度上半期に申請された施設については、対象施設ごとに付された支援金コード(11桁)を入力すると、上半期に申請された電気・ガス契約形態及び当該契約形態に応じた今回の支援金額が自動入力される機能を有すること。
- ・ 入力項目の形式チェック機能を有し、入力ミスを最小限になるようにすること。
- ・ 住所等入力は、郵便番号を入力することで不備が無いように入力可能なこと。
- ・ 添付ファイルについてファイル形式は指定せず(画像も含む)、複数ファイル添付可能とすること。
- ・ 申請者により、申請提出後の審査状況(ステータス)の確認ができること。
- ・ 県およびコールセンターは、申請者の提出内容をリアルタイムに確認できること。

ク 「審査状況管理システム」については、下記機能については必須で搭載することとする。

- ・ 個別の ID・パスワードを発行し、ログイン認証機能を有すること。
- ・ 利用者毎に、利用できる機能を制限、また閲覧できるデータを制限できること。
- ・ 「支援金申請システム」にて申請されるデータは、リアルタイムに閲覧・審査可能なこと。
- ・ 「支援金申請システム」にて申請できない申請者においては、申請書にて申請を受け付けたのち、本システムにてあわせて審査可能であること。
- ・ 申請件数・審査状況などがリアルタイムに集計可能なこと。
- ・ 検索機能を有し、申請者情報や申請内容によって申請データの検索が可能であること。
- ・ 申請者へのリマインダやお知らせを行うための、メールの個別送信、およびメール一斉配信機能を有すること。

(2) 申請書類受付、審査等業務

ア 事務局の設置

受注者は、契約締結後速やかに「埼玉県医療提供施設光熱費等高騰対策支援金申請受付等事務局」（以下「事務局」という。）を次のとおり設置すること。また、設置後は速やかに県に報告すること。

(ア) 設置場所

受注者の責任において、日本国内(埼玉県内に限定しない。)に設置することとし、設置場所は県と協議すること。

※緊急時に迅速な対応を行えるように、拠点のうち1か所以上は埼玉県内に設置すること。なお、郵送受付や発送対応は埼玉県内の拠点にて行うこと。

(イ) 業務実施日

業務を実施する日は、次に該当する日を除く日とする。

- ・ 土日祝日

(ウ) 業務実施時間

原則として午前9時から午後5時50分まで。

(エ) その他

- ・ 事務局の従事者に対し、新型コロナウイルス感染症対策を徹底し、万一感染者が発生した場合も事業を継続可能な体制を確保すること。
- ・ 業務を行う施設や執務室については、従事者の立入等について厳格に管理すること。
- ・ 業務に使用する機器類については、各種認証資格に則ったセキュリティ環境を確保すること。
- ・ 従事者に対して守秘義務に関する誓約書を提出させること。

イ 申請案内の発送業務

(ア) 申請受付期間前の案内

受注者は、県が作成した送付文書一式を、県が Excel 等のデータで提供する対象施設ごとに支援金コードが付された対象施設のリストに基づき、申請案内文書の印刷、封入封緘、発送等を行う。

なお、令和6年1月31日(水)までに発送を完了させるものとする。

<送付書類>

- ・対象施設あての通知文 (※)
- ・申請書様式及び記載例
- ・申請等に関する Q&A 等

※ 通知文には県が Excel 等のデータで提供する今年度上半期における「埼玉県医療提供施設光熱費等高騰対策支援金」の申請データに基づき、申請者の上半期における申請の有無及び申請があった場合の電気・ガス契約の申請区分を記載すること。

(イ) 申請受付期間中の案内

受注者は、令和6年2月14日(水)から令和6年2月21日(水)の間に、対象施設へのリマインド通知をはがき等により発送すること。

ウ 申請書類の受付

申請書類の受付は、システム又は郵送により行うものとし、郵送による受付については、専用の私書箱を設置(埼玉県内)するなど、申請書類を適切に受領できる体制を整え、受注者が受け取るものとする。なお、郵送された申請書類は收受簿を作成し、適正に管理するものとする。(システムと郵送の受付は1:1を見込んでいるが、実際の申請が見込みと異なった場合も円滑かつ適切に対応すること)

支援金の交付申請時に提出を要する書類の想定は次のとおりであり、詳細は別途県が管理責任者に指示する。また、受注者は申請書類を収受したときには、速やかに審査業務を開始すること。

(ア) 埼玉県医療提供施設光熱費等高騰対策支援金 申請書兼請求書

(イ) 本支援金振込先の口座に関する情報(金融機関名、口座番号、名義人等)が分かる書類(預金通帳の写し等)

(ウ) 対象施設における電気契約の形態が特別高圧契約又は高圧契約であることを証する資料(電気契約書の写し又は検針票等)

(エ) 対象施設におけるガス契約の形態が都市ガス契約であることを証する資料(ガス契約書の写し又は検針票等)

(オ) その他、知事が必要と認める書類

※ 上記(ウ)及び(エ)は、今年度上半期における「埼玉県医療提供施設光熱費等高騰対策支援金」において申請のあった施設については、申請種別につき県が有する csv データに基づき、省略することも可能とする」。

エ 申請書類の審査

受注者は、「支援金審査チェックリスト」及び「支援金審査マニュアル」を作成し(協議により適宜更新するものとする)、次のとおり、申請書類の審査等を実施すること。詳細は、別途県が管理責任者に指示する。なお、書類の不足や記載漏れ等の不備のある申請(全申請の50%程度を見込む)への対応も含め、業務を円滑かつ適切に実施することが可能な人員を常時配置すること。

- (ア) 県が Excel 等のデータで提供する今年度上半期における「埼玉県医療提供施設光熱費等高騰対策支援金」の申請データに基づき、申請者の上半期における申請の有無及び申請があった場合の電気・ガス契約の申請区分を確認すること。
- (イ) 申請書に必要事項が記載されているかを確認すること。
- (ウ) 必要な書類が全て添付されているかを確認すること。
- (エ) 郵送による受付の場合は、申請書記載項目の電子入力や添付書類のスキャニング等の手法により、電子データ化を行うこと。また、電子データ化した内容が誤りのないものか必ず複数名で確認すること。
- (オ) 電子データ化する端末環境、保存先、端末と保存先の通信経路はインターネットに接続されていないものとする。ただし、やむを得ない事由により本項の内容が実現できない場合には、保存ファイルの暗号化、操作履歴の保存、外部記録媒体及び無線通信等の許可していない接続を制限する等、本項と同等の安全措置を講じる代替案を受注者が提示し、県と別途協議すること。
- (カ) 県が別途提供する交付対象リスト等により、交付要件を満たしているか確認するとともに、交付額の確認を行うこと。また、審査を行うに当たっては、申請受付の管理表を作成するなど、医療機関コードや所在地等を入力して管理することにより、申請のあった医療施設の重複申請がないことを確認すること。交付要件を満たしていること等が確認できない場合は、管理責任者は県にその旨を報告し、調整の上対応すること。
- (キ) 申請書記載内容や添付書類に不備、不足、疑義等がある場合は、受付から原則として1週間以内に、申請者にメールや電話等で連絡し、補正すること。補正内容を確定できない場合は、県と調整すること。
- (ク) 県から指示のあった交付要件を満たしていない申請者に対し、電話等により補正されるまでの間は審査を中断するとともに、補正されない場合については不交付となる旨の説明を行うこと。

(ケ) その他支援金交付において必要となる審査については、管理責任者は、県の指示に従い対応すること。

(コ) 審査に疑義が生じた場合は、管理責任者は、速やかに県にその旨を報告し、指示を受けること。

オ 支払データ等作成

支払いが想定される全ての申請について、県が指定する形式に合わせたエクセル及びCSVデータを県に納品すること。(全国銀行協会規定フォーマット等による。)

なお、二重払い等を防止するため、申請者の名寄せ等を行い、該当するものがあれば、速やかに修正するとともに、金融機関での口座チェックを行い、エラーのない状態で県に納品すること。

また、支払データ等は1週間ごとに(申請受付当初はこれより短い期間とする場合がある。)県に納品すること。

県は納品された支払データ等を確認後、交付決定を行う。

カ 審査等業務の完了

令和6年3月8日(金)までに審査等業務を完了し、その旨を県に報告すること。

なお、申請書等の不備のため期日までに審査等業務の完了が困難な場合、速やかに県に状況を報告し、指示を受けること。

キ 交付決定・確定通知の送付

(ア) 県が交付決定した申請者に対し、メール又は郵送にて交付決定・確定の旨通知すること。送付の際は個人情報及び特に機密性が求められる情報(以下「重要情報」という。)の取り扱いに注意し、複数名での確認を徹底すること。

(イ) 本業務については、上記エまでの業務終了後、県において交付決定をした後に行うため、令和6年3月下旬となる場合がある。

(ウ) 交付決定を郵送する際の郵送料及び印刷代等の事務用品代は委託料に含むものとする。

(3) コールセンター業務

受注者は、次のとおり契約後速やかにコールセンターを設置し、県が作成する問い合わせ対応マニュアルに基づき、支援金に関する問合せに対応すること、また、設置後は速やかに県に報告すること。

ア 設置場所

日本国内の任意(埼玉県内に限定しない。)の場所に設置することとし、設置場所は県と協議すること。

イ 問合せ先

業務を行うにあたり、番号公開回線を1回線設置するとともに、同回線を代表として相談受理用に3回線以上設けること。

業務を行う場所を埼玉県外に設けるなどの場合、番号公開線としてナビダイヤル（NTTコミュニケーションズ）を設定することについて県と協議をすること。ただし、ナビダイヤルを設置するときは、県内事業者等の通話料の負担が県内における通話料に比べて著しく高額とならないよう県と協議すること。

なお、通信事業者との契約関連書類の写しを県に提供すること。

ウ 設置期間

令和6年2月1日（木）から令和6年3月22日（金）まで

エ 業務実施時間

平日は午前9時から午後8時まで、土日祝日は午前9時から午後6時までとする。

なお、業務実施時間外についても、対応可能時間帯等の音声案内を流すなど、問合せ者に対して案内を行うこと。

オ 問い合わせ対応

受注者は支援金の問合せに対し、応答率を期間を通して平均で90%以上を目指すこと。（1日あたり着信件数100件を見込んでいるが、実際の問い合わせ件数が見込みと異なった場合も円滑かつ適切に対応すること）

（ア） 制度に関する問合せへの対応

支援金の基本的な制度に関する問合せに対し、マニュアル等に則って回答すること。この際、過去の類似事例がある場合は、その回答事例等を踏まえること。また、マニュアルに記載がない事例が発生した場合には、管理責任者又は副管理責任者から県に対し内容を速やかに報告するとともに、双方協議の上、県から示された内容を基に対応すること。なお、その内容は、管理責任者又は副管理責任者がマニュアルに記載し、県の確認を得ること。

（イ） 申請方法等に関する問合せへの対応

申請方法等に関する問合せに対し、マニュアルに則って回答すること。なお、マニュアルに記載がない事例が発生した場合には、制度に関する問合せ対応と同様に対処すること。

（ウ） 審査状況に関する問合せへの対応

申請者からの審査状況に関する問合せに対し、県と連携を図り、現在の状況を回答すること。

（エ） 質問、回答内容のデータベース登録

上記に係る質問及び回答内容をデータベースに登録し、過去の類似事例を検索できるよう整理すること。なお、その内容については、管理責任者又は副管理責任者が確認を行い、適宜時点修正を行うこと。

(オ) 上記の質問、回答内容について、毎日の状況を集計し、翌日の午前中に県に報告すること。

(カ) 困難事案に係る報告

マニュアル等や過去の事例等に照らし合わせても回答できない場合は、県と調整の上、対応すること。

(キ) 不正受給の情報提供

本支援金に関する不正受給の情報提供に対応し、その内容をとりまとめ、速やかに県に報告すること。

(ク) 個人情報に対する守秘義務

業務上知り得た個人情報については、法令に則り適切に管理すること。また、従事者に対して守秘義務に関する誓約書を提出させること。

6 業務マニュアルの整備

受注者は業務開始前に従事者向けのマニュアルを作成し、作成したマニュアルを県に提供すること。また、マニュアルの修正が必要となった場合は、速やかに該当部分の修正を行い、県に提供すること。

7 作業品質の確保

業務を行うにあたっては適宜ダブルチェックを行うなど、作業品質を確保できる体制を整えること。万一ミスが発見された場合は直ちに管理責任者又は副管理責任者が県に対し可及的速やかに報告するとともに、今後、同様のミスが生じないように、速やかに原因究明の調査及び再発防止策を講じた上で、管理責任者又は副管理責任者が県に報告し、県の承諾を受けて、作業を開始すること。

8 実施体制

受注者は、本業務を円滑に実施するため、必要かつ十分な人員を確保した上で、業務量の変動に応じた適正な人員配置を行い、効果的かつ効率的な運営が可能な体制を構築すること。

(1) 作業従事者

ア 仕様書に示した業務量の見込に応じて必要人員を配置すること。

イ 従事者の名簿(氏名、所属、担当者業務が分かる資料)を県に提出すること。

ウ 受注者は、労働関係諸法令(労働基準法、職業安定法、最低賃金法、労働安全衛生法及び雇用保険等)を遵守するとともに、雇用者又は使用者として、従事者等に係るこれらの法令上の一切の責任を負い、かつ、責任をもって労務管理を行うこと。

エ 申請書類受付、審査等業務、支払業務およびコールセンター業務の従事者の中に、必ず自社が雇用する正規労働者(労働契約に期間の定めのない通常労働者をいう。以

下同じ。)をそれぞれ配置すること。

(2) 管理責任者の配置

受注者は、責任と権限を有する管理責任者を配置し、次の事項を行わせること。

なお、管理責任者は自社が雇用する正規労働者に限ることとし、当該責任者の経歴(氏名、所属、役職、職歴、業務経験が分かる資料)を県に提出すること。配置転換等により交代する場合には、その1週間前までに県に届け出ること。

ア 各業務の履行に関わる要員を指揮監督するとともに、特別な委託事項の処理及び円滑な業務の履行を管理し、県との連絡調整等にあたらせること。

イ 各業務の履行状況を把握し、県に定期的に報告すること。

ウ 要員に対する指導、教育を行うこと。

エ その他各業務の履行にあたり必要となる対応を行うこと。

(3) 副管理責任者

各業務の実施場所に管理責任者の職務を補助する副管理責任者を常駐させなければならない。管理責任者を常駐させない場合、副管理責任者に管理責任者と同等の権限を付与し、適切な対応ができるようにすること。

(4) 業務管理体制に関する資料の提出

受注者は、本業務開始前に、上記(1)から(3)までを踏まえた業務管理体制に関する資料を県に提出すること。

なお、提出後に変更が生じた場合は、適宜変更した資料を随時提出すること。

(5) 再委託等の禁止

受注者は、業務の全部又は一部を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ県と協議を行い、了解を得た場合は、再委託に係る実施体制、再委託先への管理監督体制(情報管理体制を含む)、再委託する業務内容、再委託先との危機発生時の連絡体制等の必要事項を記した書面を県に提出し了承を得た場合はこの限りでない

9 情報管理体制

(1) 受注者は委託業務で知り得た情報を適切に管理するため、別記「情報セキュリティ特記仕様書」を遵守すること。

(2) 委託業務で受注者が収集、整理、作成等をした一切の情報については、県が承認した場合でなければデータ取扱者等名簿に記載のある者以外に伝達、漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

(3) 県が承認した場合を除き、受注者に指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う親会

社など受注者以外のものに対して伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

- (4) 委託業務で知り得た一切の情報については、県から承認を得た場合以外は情報取扱者以外のものに開示してはならない。
- (5) 情報管理体制又は情報取扱者名簿に変更がある場合、県から承認を得ること。

10 作業報告書の提出

- (1) 受注者は、一日の業務完了後、日毎の業務実績等についてとりまとめ、原則、週1回県の求める内容を報告すること。
- (2) 受注者は、各月の業務完了後、当該付きに関する業務実績等についてとりまとめ、県に、翌月初めに報告すること。
- (3) (1)及び(2)の規定にかかわらず、県から本業務の作業状況等について報告を求められたときは、県が指示する方法及び内容等により、これを報告すること。
- (4) 県は、必要に応じて実地確認を行うことができるものとする。

11 貸与資料等の管理

- (1) 受注者は、貸与資料等、県に帰属する作業中データ及び成果物を、県の承諾を得ずに、県の指示する目的以外に使用し、又は第三者へ提供しないこと。
- (2) 受注者は、貸与資料等、県に帰属した作業中データ及び成果物を作業場所から持ち出しをしないこと。作業場所から持ち出すやむを得ない事業がある場合、セキュリティ面の安全性が確保されていることを示した上で、県の承諾を得ること。
- (3) 受注者は、貸与資料、県に帰属した作業中データ及び成果物を閲覧できる者の制限等を行い、資料等を適切に管理すること。
- (4) 契約が終了したとき又は貸与目的を達したときには、受注者は貸与資料等、県に帰属する作業中データ及び成果物を県に返却し、又は県の承認を得て破壊すること。複製物及び貸与された資料をもとに変更したのも同様とする。
- (5) 資料等を県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県に提出すること。

12 従事者の教育

受注者は、本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うこと。

なお、この教育には、データの取扱方法、事故時の連絡体制、重要情報の取扱方法、適切な電話対応方法も含むものとする。

13 機器及び納品物のウイルスチェック

- (1) 受注者は、本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、定期的にセキュリティ対策ソフトウェアによる脅威の検出及び当該ソフトウェアのアップデートを行うこと。
- (2) 受注者は、県が上記(1)を実施する際に必要な実行処理等を行うこと。
- (3) 受注者は、県に対して納品する電子データがコンピュータウイルス等のマルウェアに感染していないことを保証すること。

14 検査権

- (1) 県は、本業務に関して、口頭、書面及び立入りにより検査を行うことができる。
- (2) 県からの検査要求及び指示に対して誠実に協力すること。

15 負担区分

業務の履行上必要な物品、費用については、すべて受注者が負担するものとする。

16 環境整備及び保持

- (1) 受注者は、執務室を常に整理整頓し、清潔な状態に保つこと。
- (2) 受注者は、従事者の風紀及び規律の維持に責任を負い、職場秩序を保つこと。

17 成果品の納入

- (1) 受注者は、業務を完了したときは、業務完了報告とともに、收受記録簿等、申請内容と審査結果が分かる電子データ、保管している申請書及び審査に使用した書類、電子申請システムで開発した資産(システム仕様書、プログラム仕様書、ソースプログラム、テスト仕様書/成績書及び専用サイトの仕様書、ソースプログラム等)を県に提出すること。
- (2) この契約の実施に伴って生じた一切の成果品に対する権利は、その生じた時から県に帰属する。

18 その他

- (1) 本業務の履行にあたり、契約書、仕様書及び県から提示された資料等に明記されていない事態が発生した場合は、受注者の管理責任者と県が協議するものとする。
- (2) 受注者は、本業務の履行に係る細部事項等について、県から協議の要請を受けた場合は、速やかにこれに応じること。

情報セキュリティ特記仕様書

1 実施計画書の提出

- (1) 乙は、本件業務を行うに先立って、実施体制、責任者、実施方法、作業場所、スケジュール等を記した実施計画書を作成し、甲に提出し、甲の承認を得なければならない。実施計画書を変更する場合も同様とする。
- (2) 甲は、乙から提出された実施計画書に対して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イ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。

1 1 テストの実施方法

- (1) テストに際しては、乙は、テストスケジュール、テスト内容、テストデータ内容等を記したテスト計画を作成し、甲の承認を得なければならない。
- (2) 乙は、テストの実施後、テスト内容、テスト結果、改善スケジュール等を記したテスト報告書を提出し、甲の承認を得なければならない。
- (3) 乙は、県庁LAN等の共用情報資産に影響を与えないことが確認できた後でなければ、県庁LAN等の共用情報資源を利用したテストを実施してはならない。

1 2 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。

1 3 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。

1 4 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。

15 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。