

別添資料（7）

システム構築・運用保守等における一般事項仕様書
（案）

三重県 県土整備部
技術管理課情報化班

システム構築・運用保守等における一般事項仕様書

目 次

第 1 編 共通編

第 1 条	適 用	1-1
第 2 条	システム	1-1
第 3 条	用語の定義	1-1
第 4 条	一般事項	1-6
第 5 条	秘密保持の義務	1-7
第 6 条	個人情報の保護	1-7
第 7 条	業務の開始	1-8
第 8 条	作業の実施	1-8
第 9 条	運用図書の支給及び点検	1-8
第 10 条	担当者	1-8
第 11 条	実施責任者の設置	1-8
第 12 条	統括実施責任者の設置	1-8
第 13 条	三重県庁等での作業	1-9
第 14 条	インターネットデータセンターでの作業	1-10
第 15 条	提出書類	1-10
第 16 条	業務計画書	1-10
第 16 条 の 2	年度ごとの業務計画の見直し	1-11
第 16 条 の 3	システム改修業務等の作業計画	1-11
第 16 条 の 4	統括実施責任者の作成する履行計画	1-12
第 17 条	打合せ	1-12
第 17 条 の 2	年度ごとの初回の打合せ	1-13
第 18 条	進捗管理及び記録の確認	1-13
第 18 条 の 2	統括実施責任者による履行状況の確認	1-13
第 19 条	貸与品等	1-14
第 20 条	成果物の提出	1-14
第 21 条	検査及び引き渡し	1-14
第 21 条 の 2	年度ごとの履行確認検査	1-15
第 21 条 の 3	四半期ごとの履行確認検査	1-15
第 22 条	委託業務の内容の変更	1-16
第 23 条	委託業務の履行期限の延長	1-16
第 24 条	著作権の帰属等	1-17
第 25 条	工業所有権	1-17
第 26 条	第三者の権利侵害	1-18
第 27 条	損害の賠償	1-18
第 28 条	緊急時の対応	1-18
第 29 条	再委託	1-19
第 30 条	業務の引継等	1-20
第 31 条	その他	1-20

第 2 編 システム構築・更新編

第 201 条	適用	2-1
第 202 条	設計業務	2-1
第 203 条	システムの開発言語	2-1
第 204 条	連携するシステム	2-1
第 205 条	機器等調達業務	2-2
第 206 条	調達する機器等	2-2
第 207 条	調達する機器等の保管管理	2-2
第 208 条	システム開発業務	2-3
第 209 条	ネットワークへの接続	2-3
第 209 条 の 2	三重県行政WANへの接続	2-4
第 209 条 の 3	インターネットへの接続	2-4
第 210 条	システム移行業務	2-5
第 211 条	データ移行業務	2-5
第 212 条	システムの応答	2-5
第 213 条	保守性の確保	2-5

第 3 編 システム運用保守編

第 301 条	適用	3-1
第 302 条	システム運用保守管理業務	3-1
第 303 条	運用報告	3-2
第 304 条	ヘルプデスク	3-2
第 305 条	常駐SE	3-3
第 306 条	進捗管理及び記録の確認	3-3
第 307 条	問い合わせと回答	3-4
第 308 条	システム改修業務等の実施	3-4
第 309 条	研修等の支援	3-5
第 310 条	リソース等の管理	3-5

第 4 編 機器等保守編

第 401 条	適用	4-1
第 402 条	機器等保守業務	4-1
第 403 条	定期点検等	4-2
第 403 条 の 2	定期点検等とあわせ行う連携テスト	4-2
第 404 条	複数年の機器保守サポートパック	4-2
第 405 条	緊急を要する保守作業	4-3
第 406 条	リソース等の管理	4-3

システム構築・運用保守等における一般事項

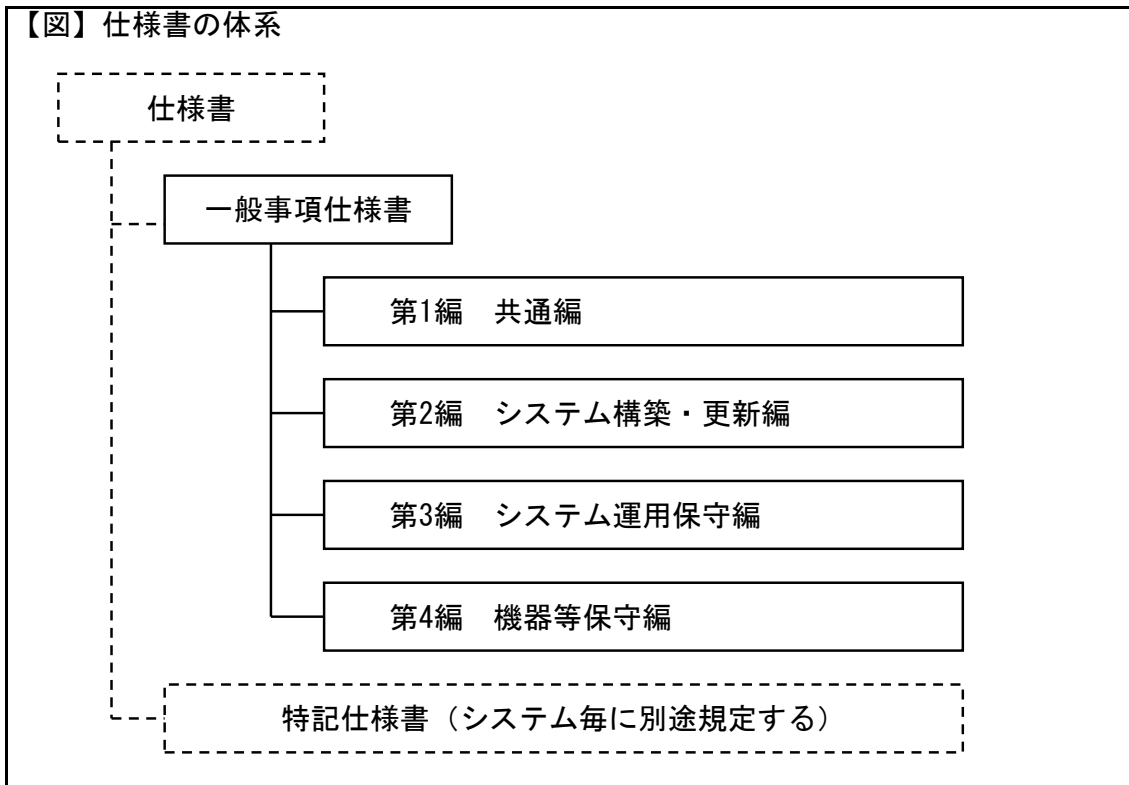
第 1 編 共通編

(適用)

第 1 条

システム構築・運用保守等における一般事項（以下「一般事項仕様書」という。）は、三重県が行う業務を支援するシステムの構築、更新、改修に伴う調達業務及び調達したシステムの運用保守業務等（以下「委託業務」という。）に係るシステムに関する契約書（以下「契約書」という。）等の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他の必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。

なお、一般事項仕様書の体系は下記のとおりとする。



(システム)

第 2 条

ここでいうシステムとは、三重県が行う業務や県民等が三重県に対して行う手続き等（以下、「三重県等の実施する業務」という。）を支援するためのツールである。

三重県がシステムを導入する趣旨は、三重県等の実施する業務において、効率化、簡素化、統一化、コストの縮減及び透明性の向上を図ることである。

以上のことから、システムの要件としては、機能要件以外に、三重県等の実施する業務に支障を及ぼさないような、可用性、冗長性、信頼性、保守性、拡張性、セキュリティをもつことを求めるものである。

(用語の定義)

第 3 条

一般事項仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

【号】

- 1 「発注者」とは、三重県知事をいう。
- 2 「受注者」とは、三重県が発注する委託業務の実施に関し、発注者と契約書を締結した個人、会社もしくはその他の法人をいう。
- 3 「委託業務」とは、三重県が行う業務を支援するシステムの構築、更新、改修に伴う調達業務及び調達したシステムの運用保守業務等で、発注者と受注者が契約締結した業務全般をいう。
- 4 「契約図書」とは、契約書、仕様書及び総合評価方式の調達事務で受注者より提出された技術提案書等をいう。
- 5 「契約書」とは、委託業務の適正な履行の確保を図るため、契約内容を記載した書類をいう。
- 6 「一般事項仕様書」とは、各委託業務に共通する統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他の必要な事項を定める図書をいう。
- 7 「特記仕様書」とは、委託業務の作業の実施に関する明細または特別な事項を定める図書をいう。
- 8 「仕様書」とは、一般事項仕様書及び特記仕様書（これらにおいて明記されている適用すべき諸基準を含む。）を総称していう。
- 9 「運用図書」とは、システムの運用設計書、システム構成管理資料及びその他システムの運用保守管理に必要な書類をいう。
- 10 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名または押印したものを有効とする。なお、特記仕様書に、情報共有システムの活用など特段の定めがある場合はこの限りでない。
 - (1) 緊急を要する場合は、ファクシミリまたはEメール等により伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。
 - (2) 電子納品を行う場合は、別途担当者と協議するものとする。
- 11 「指示」とは、担当者が受注者に対し、委託業務の作業の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
- 12 「承諾」とは、受注者が担当者に対し、書面で申し出た委託業務の作業の遂行上必要な事項について、担当者が書面により業務上の行為に同意することをいう。
- 13 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- 14 「提出」とは、受注者が担当者に対し、委託業務の作業に係わる書面またはその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- 15 「報告」とは、受注者が担当者に対し、委託業務の作業に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
- 16 「通知」とは、発注者もしくは担当者が受注者に対し、または受注者が発注者もしくは担当者に対し、委託業務の作業に関する事項について、書面あるいは口頭で説明し知らせることをいう。
- 17 「請求」とは、発注者または受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して相手方に書面をもって行為あるいは同意を求めることをいう。
- 18 「問い合わせ」とは、不明な点に関して書面あるいは口頭をもって問うことをいう。
- 19 「質問」とは、不明な点に関して書面をもって問いただすことをいう。
- 20 「回答」とは、問い合わせもしくは質問に対して書面をもって答えるこという。
- 21 「検査」とは、検査員が委託業務の完了を確認することをいう。
- 22 「打合せ」とは、委託業務の作業を適正かつ円滑に行うために実施責任者と担当者が面談により、作業の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- 23 「修補」とは、発注者が受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- 24 「利用者」とは、システムの利用者全般をいう。
- 25 「担当者」とは、発注者が指定する者で、契約図書に定められた範囲内において

て、受注者、実施責任者に対する指示、承諾または協議の職務等を行うもので、契約書に規定する能力等を有する者である。

- 26 「検査員」とは、委託業務の完了の確認にあたって、契約書の規定に基づき検査を行う者をいう。
- 27 「実施責任者」とは、委託業務の履行に関し、発注者との協議や打合せ、運営、管理、取締りなど契約に基づく受注者の権限を行使する者で、受注者が定めた者をいう。
- 28 「統括実施責任者」とは、たとえば機器等調達業務とシステム移行業務等、複数の契約をもって、発注者が一つのシステム調達を行う場合に、各受注者間の調整を行い、システム調達全体の履行に関し、運営、管理、取締りなどの権限を行使する者で、発注者が定めた者をいう。
なお、発注者は「統括実施責任者」の設置の有無や指定を、別添特記仕様書にて明記するものとする。
- 29 「作業従事者」とは、委託業務の履行に関し、実施責任者もしくは総括実施責任者の指示に従い、作業を行う者で、受注者が定めた者をいう。
なお、「作業従事者」は、緊急の場合を除き、発注者と直接協議はできないものとする。
- 30 「常駐SE」とは、システムの保守運用管理に携わる作業従事者かつ三重県に常駐する者で、受注者が定めた者をいう。
- 31 「ヘルプデスク」とは、利用者から直接システム操作などに関する問合せを受け、問合せの回答もしくは一次切分けを行う者で、受注者が定めた者をいう。

なお、「ヘルプデスク」の対応時間は、あらかじめ発注者が別途特記仕様書等で定めるものとする。

- 32 「関係者」とは、委託業務の遂行もしくはシステムの運用にあたり、協議等が必要なネットワーク管理者、情報セキュリティ管理者及び連携するシステム担当者等をいう。
- 33 「システム運用保守業者」とは、システム全般の運用もしくはアプリケーションにおいて、三重県から運用保守管理業務の契約を締結している個人、会社もしくはその他の法人をいう。
- 34 「機器等保守業者」とは、システムのうち機器等（ハードウェア、ネットワーク、ミドルウェア）において、三重県から保守管理業務の契約を締結している個人、会社もしくはその他の法人をいう。
- 35 「ASP事業者」とは、受注者のうち、利用者がインターネットを經由し事業者の所有するシステム等を利用するサービス（クラウドサービス：IaaS、PaaS、SaaSを含む）を提供している個人、会社もしくはその他の法人をいう。
- 36 「ASP等」とは、利用者がインターネットを經由しASP事業者の所有するシステム等を利用するサービス（クラウドサービス：IaaS、PaaS、SaaSを含む）をいう。
- 37 「独自サーバ」とは、三重県がソフトウェアや機器等を購入し所有権を保有するシステムのことをいい、オンプレミスと同義とする。
- 38 「パッケージ等」とは、システムを構成するソフトウェアやミドルウェアのうち、市販されている製品全般をいい、ASP等を含むものとする。
- 39 「機器」とは、ハードウェア及びネットワーク機器のほか、無停電電源装置、電源ケーブル、ネットワークケーブル及びキーボード等の入力装置等、システムを構成する上で必要な附帯物を含めた総称をいう。
- 40 「機器等」とは、第3条第1項第39号でいう機器のほか、基本ソフトウェア（OS）及び市販されているデータベース等のミドルウェアを含めた総称をいう。
- 41 「システム」とは、第2条で定義されるツールのことであり、利用者が操作を行うアプリケーションのほか、アプリケーションに附帯するソフトウェア、運用管理用ソフトウェア及び機器等を含めた総称をいう。
- 42 「三重県行政WAN」とは、三重県の各機関を結ぶローカルネットワークをい

- う。
- 43 「一人一台PC」とは、三重県行政WANに接続された三重県職員が利用できるパソコン端末をいう。
三重県職員がシステムを利用する場合は、原則、一人一台PCをクライアント端末として、三重県行政WANを経由し利用するものとする。
- 44 「三重県庁等」とは、三重県の機関が執務を行っている県庁、地域機関及び県の関連施設の建物をいう。
- 45 「執務スペース」とは、三重県庁等の中で、三重県職員等が執務を行うスペースや部屋をいう。
- 46 「再委託」とは、受注者が業務の実施について、その業務の全部または一部を第三者（個人、会社もしくはその他の法人）に委託しまたは請け負わせることをいう。
- 47 「協力者」または「再委託先」とは、受注者が再委託した第三者（個人、会社もしくはその他の法人）をいう。
- 48 「使用人等」とは、協力者またはその代理人もしくはその使用人その他これに準ずるものをいう。
- 49 「年度」とは、地方自治法（昭和22年法律第67号）第208条でいう、会計年度を指し、毎年4月1日から始まり翌年3月31日に終わる期間をいう。
なお、複数年にわたるシステム運用等の委託業務であっても、必ず「年度」ごとに成果を切り分けるものとする。
- 50 「三重県庁開庁日」とは、地方自治法（昭和22年法律第67号）第4条の2に基づき三重県の休日を定める条例（平成元年三重県条例第2号）で定める休日（土曜日、日曜日、国民の祝日等）を除くの日をいう。
- 51 「各年度4月初旬」とは、各年度の4月2日から4月15日までの三重県庁開庁日をいう。
- 52 「四半期ごと」とは、年度ごとにおおむね次に定める4つに分割した各々の期間をいう。
- (1) 「第1四半期」とは、次に定める期間をいう。
毎年4月1日に始まり、同年6月30日（以下、「第1四半期の期末」という。）までの期間もしくは受注者がおおむね前述の期間内の実績を報告した日までの期間（以下、「第1四半期の末日」をいう。）とする。
- (2) 「第2四半期」とは、次に定める期間をいう。
第1四半期の末日の翌日に始まり、同年9月30日（以下、「第2四半期の期末」という。）までの期間もしくは受注者がおおむね前述の期間内の実績を報告した日までの期間（以下、「第2四半期の末日」をいう。）とする。
- (3) 「第3四半期」とは、次に定める期間をいう。
第2四半期の末日の翌日に始まり、同年12月28日（以下、「第3四半期の期末」という。）までの期間もしくは受注者がおおむね前述の期間内の実績を報告した日までの期間（以下、「第3四半期の末日」をいう。）とする。

- (4) 「第4四半期」とは、次に定める期間をいう。
第3四半期の末日の翌日に始まり、翌年3月31日（以下、「年度末」という。）までの期間もしくは受注者がおおむね前述の期間内の実績を報告した日までの期間（以下、「第4四半期の末日」をいう。）とする。
- 53 「各四半期末」とは、第1四半期の期末、第2四半期の期末、第3四半期の期末または年度末の各々の日をいう。
- 54 「後日」とは、一般事項仕様書において、基準となる日の次の三重県開庁日から起算して10日以内の日をいう。
- 55 「システム構築業務」とは、三重県がシステムを新規構築もしくは再構築するため一連の作業をいい、その個々の作業は、次に定めるところによる。
- (1) プロジェクト推進体制の確立
 - (2) プロジェクト実行計画書の作成
 - (3) 基本設計、詳細設計
 - (4) 機器等の調達
 - (5) 機器等の設置箇所への搬入
 - (6) 機器等設置及び設定（ドライバのインストールを含む）
 - (7) 機器等へのOS、ミドルウェア及びソフトウェアのインストール
 - (8) 機器等のネットワークの設定
 - (9) 開発、単体テスト
 - (10) 結合テスト
 - (11) システムテスト
 - (12) 運用テスト（他システムとの連携テストを含む）
 - (13) 本稼働の可否判定
 - (14) システムへの既存システムからのデータの移行（再構築のみ）
 - (15) システムへ移行したデータの調整、再設定、動作確認（再構築のみ）
 - (16) システムの本稼働
 - (17) システムの運用保守管理・サポート業務（システムを構築した年度の次年度以降）
 - (18) 機器等の保守・サポート業務（機器等の調達した年度の次年度以降）
- 56 「システム機器等更新業務」とは、三重県が運用する既存システムにおいて、新しいサーバ機器等（以下、「機器等」という。）へ移行するため一連の作業をいい、その個々の作業は、次に定めるところによる。
- (1) プロジェクト推進体制の確立
 - (2) プロジェクト実行計画（システム移行計画）書の作成
 - (3) 基本設計、詳細設計
 - (4) 機器等の調達
 - (5) 機器等の設置箇所への搬入
 - (6) 機器等設置及び設定（ドライバのインストールを含む）
 - (7) 機器へのOS、ミドルウェア及びソフトウェアのインストール
 - (8) 機器のネットワークの設定
 - (9) 機器等へのシステムの移行
 - (10) 機器等へ移行したシステムの調整、再設定、動作確認
 - (11) システムへの既存システムからのデータの移行
 - (12) システムへ移行したデータの調整、再設定、動作確認
 - (13) システムと連携する他システムとの連携テスト
 - (14) 新しいシステム・機器への切替
 - (15) 古い機器の撤去・処分等
 - (16) システムの運用保守管理・サポート業務（機器等の調達した年度の次年度以降）
 - (17) 機器等の保守・サポート業務（機器等の調達した年度の次年度以降）

- 57 「機器等調達業務」とは、第3条第1項第55号の(4)、(5)、(6)、(7)及び(8)もしくは第3条第1項第56号の(4)、(5)、(6)、(7)及び(8)までの一連の作業をいう。
- 58 「システム移行業務」とは、準備された機器等に既存システムを移行し、システムが適切に運用できるように、システム及び機器等の再調整及び動作確認をし、三重県もしくは三重県の指定する運用保守管理業者へ引き渡すまでの作業で、第3条第1項第56号の(1)、(2)、(3)、(9)、(10)、(11)、(13)及び(14)までの一連の作業をいう。
- 59 「データ移行業務」とは、準備された新しいシステム等にデータを移行し、システムで正常に利活用できるように、再調整をし、三重県もしくは三重県の指定する運用保守管理業者へ引き渡すまでの作業で、第3条第1項第55号の(14)及び(15)、もしくは第3条第1項第56号の(11)及び(12)の作業をいう。
- 60 「システム運用保守管理業務」とは、第3条第1項第55号の(17)及び(18)もしくは第3条第1項第56号の(16)及び(17)の作業をいう。
- 61 「機器等保守業務」とは、第3条第1項第55号の(18)もしくは第3条第1項第56号の(17)の作業をいう。
- 62 「システム改修業務」もしくは「仕様変更業務」とは、第3条第1項第60号のシステム運用保守管理業務の期間中で、新たに発生した三重県の制度改正などにシステムを対応させるための作業等をいう。
- 63 「定期点検」とは、第3条第1項第60号もしくは第61号に含む作業で、利用者に影響が出ないように、発注者が別途指定する年月日(年2回程度、主として土曜日、日曜日)に行う清掃、点検及び消耗品交換などの業務をいう。

<p>【参考】一般事項仕様書における委託業務の内訳</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 委託業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ システム構築業務 システムの新規構築・再構築業務のほか、下記の業務を含む場合がある。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 機器等調達業務 ・ データ移行業務 ・ システム運用保守管理業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 機器等保守業務 ・ 定期点検 ・ システム機器等更新業務 既存システムの機器更新業務のほか、下記の業務を含む場合がある。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 機器等調達業務 ・ システム移行業務 ・ データ移行業務 ・ システム運用保守管理業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 機器等保守業務 ・ 定期点検 ・ システム改修業務 	
--	--

(一般事項)

第 4 条

発注者及び受注者は、契約図書に従い、日本国の法令を遵守し、この契約を履行しなければならない。

【項】

- 2 受注者は、契約書記載の委託業務を契約書記載の履行期間(以下、「履行期間」という。)内に完了し、契約の目的物(以下「成果物」という。)を発注者に引き渡しするものとし、発注者はその業務委託料を支払うものとする。
- 3 発注者は、その意図する成果物を完成させるため、委託業務に関する指示を、受注者または実施責任者に対して行うことができる。この場合において、受注者また

は実施責任者は当該指示に従い業務を行わなければならない。

- 4 受注者は、契約図書に特別の定めがある場合または第4条第3項の指示もしくは発注者及び受注者で協議がある場合を除き、委託業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。
- 5 第4条第1項の契約図書に明示されていない事項については、発注者及び受注者で協議して決めるものとする。
- 6 受注者は、委託業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。
- 7 委託業務の履行に関して発注者及び受注者で用いる言葉は、日本語とする。
- 8 契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。
- 9 委託業務の履行に関して発注者及び受注者の間で用いる計算単位は、仕様書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）の定めるところによるものとする。
- 10 契約図書における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 11 契約書は日本国の法令に準拠するものとする。
- 12 契約に係る訴訟の提起及び調停の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

（秘密保持の義務）

第 5 条

発注者及び受注者は、委託業務の履行に関して知り得た情報を秘密情報として扱い、相手方からの文書による承諾が無い限り、他の目的に利用し、または第三者に開示、漏洩してはならない。

【項】

- 2 第5条第1項の規定にかかわらず、特に定めがない限り、次の各号の情報は秘密情報としない。

【号】

- 1 第三者から守秘義務を負うことなく正当に入手した情報、及び開示について当該第三者から書面による承諾を得ている情報
 - 2 発注者または第三者から開示された情報によらず、受注者が独自に開発した情報
 - 3 公知の情報、及び発注者または第三者から入手した後に受注者の責によらずに公知となった情報
- 3 秘密情報の提供を受けた当事者は、当該秘密情報の管理に必要な措置を講じなければならない。
 - 4 発注者または受注者が、秘密保持の義務に違反し被害が発生した場合、発注者または受注者は相手方が被った損害額を補償しなければならない。
 - 5 第5条の規定は、委託業務の契約終了後または契約解除後も適用する。

（個人情報の保護）

第 6 条

受注者が業務を履行するため個人情報を取り扱う場合は、三重県個人情報保護条例（平成14年三重県条例第1号）を遵守しなければならない。また、個人番号を含む特定個人情報を取り扱う場合は、「行政手続における特定の個人を識別する番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）を遵守しなければならない。なお、個人番号を含む特定個人情報を取り扱う場合は、番号法第69条、第70条、第75条、第76条及び第77条の罰則規定も適用される。また、契約書に添付される「個人情報の取扱いに関する特記事項」についても遵守しなければならない。

(業務の開始)

第 7 条

受注者は、特記仕様書等に特段の定めがある場合を除き、契約締結後14日以内に委託業務の作業に着手し、発注者に届け出をしなければならない。この場合において、着手とは実施責任者が委託業務の実施のため、担当者との打合せ等を開始することをいう。

(作業の実施)

第 8 条

委託業務の作業は仕様書の定めにより行うものとする。

【項】

- 2 受注者は、主要な委託業務の作業段階のうち、特記仕様書により定めのある箇所またはあらかじめ担当者の指示した箇所については、担当者の承諾を得なければ、次の作業を進めてはならない。
- 3 委託業務に基本設計、詳細設計が含まれている場合は、第8条第2項の特記仕様書または担当者の指示の有無にかかわらず、担当者の承諾を得なければ、次の作業を進めてはならない。

(運用図書の支給及び点検)

第 9 条

受注者からの要求があった場合で、担当者が必要と認めたときは、受注者に電子データ等を貸与する。ただし、仕様書、各種基準、参考図書等市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

【項】

- 2 受注者は、運用図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は、担当者に書面により報告し、その指示を受けなければならない。

(担当者)

第 10 条

発注者は、委託業務の作業における担当者を定め、受注者に通知するものとする。

【項】

- 2 担当者は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務（以下、「指示等」という。）を行うものとする。
- 3 担当者が指示等をするときは、書面により行うものとする。
ただし、緊急を要する場合、担当者が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。担当者は、その指示等を行った後、7日以内に書面で受注者にその指示等の内容を通知するものとする。

(実施責任者)

第 11 条

受注者は、委託業務の作業における実施責任者として、相当程度以上の能力又は経験を有する者を選定し、発注者に書面で報告するものとする。

【項】

- 2 受注者は、委託業務の履行期間中は、実施責任者を交替させないものとする。
ただし、やむを得ず交替が必要となった場合は、受注者はあらかじめ発注者と協議し、同等以上の能力及び経験を有する者をもって後任に充てる等、委託業務の履行に支障の生じないようにするものとする。
- 3 発注者は、業務の遂行上、実施責任者を不適当と認めた時は、受注者に対して当該責任者の交替を求めることができるものとする。
- 4 実施責任者は、担当者が指示する関連のある委託業務の作業等の受注者と十分に協議の上相互に協力し、業務を実施しなければならない。

(統括実施責任者)

第 12 条

発注者は、たとえば一つのシステム機器等更新業務（以下、「システム業務全体」という。）において、機器等調達業務とシステム移行業務等複数に分割し、複数の受注者の協力により、システム業務全体を行う場合、統括実施責任者を設置することができるものとする。

【項】

- 2 発注者は、あらかじめ特記仕様書にて指定した場合、統括実施責任者として、委託業務の受注者が指定する実施責任者に兼務させることができるものとする。
なお、兼務させる場合は、全ての委託業務の特記仕様書に統括実施責任者を兼務させる旨を記載するものとする。
- 3 統括実施責任者の業務は、複数の委託業務において、システム業務全体の履行が円滑に行われるよう、次の各号に定めるところによる。

【号】

- 1 システム業務全体の作業行程の作成及び行程管理
 - 2 各委託業務の受注者（以下、「委託業務の構成員」という。）間の作業行程の調整及び管理
 - 3 発注者及び委託業務の構成員との打合せ、協議及び助言
 - 4 その他、システム業務全体の履行を円滑に進めるために必要な作業。ただし、発注者と事前に協議し、承諾を得たものに限る。
- 4 委託業務の構成員及びその実施責任者は、統括実施責任者が開催する打合せ及び協議への参加し、その協議内容等を業務へ反映するものとする。

（三重県庁等での作業）

第 13 条

受注者は、委託業務にあたり三重県庁等で業務を行う必要がある場合は、三重県庁等で作業する者（以下、「県庁等作業員」という。）をあらかじめ定め、発注者へ書面で報告するものとする。

【項】

- 2 受注者及び県庁等作業員は、三重県庁内での作業するにあたって、三重県庁来庁者に不快感を与えないよう、次の各号の他、髪型や服装には細心の注意を払うものとする。

【号】

- 1 服装において、ジャージまたはジーンズ等ラフな服装は避けること。
 - 2 服装において、研修の支援または打ち合わせ等、業務上で第三者と接触する場合を除き、ネクタイの着用はしなくても良いものとする。
 - 3 服装等において、できるかぎり来庁者から見て三重県職員と区別がつくように配慮すること。
- 3 受注者は、県庁等作業員の身分を示す名札を用意し、県庁等作業員は、三重県庁内もしくは発注者が指定する作業場所の中では、その名札を着用するものとする。

なお、着用する名札については、三重県職員と区別するため、次に規定する以外のもを使用することとする。

- (1) 薄い黄色もしくは黄色の地のもの
 - (2) 木製のもの
- 4 県庁等作業員は、三重県庁等において次に示す場所を除き、関係のないフロアおよび執務スペース（以下、「立入禁止場所」という。）に、原則、立ち入らないものとする。
 - (1) 発注者もしくは担当者が指定する作業場所
 - (2) 発注者もしくは担当者が指定する打合せ場所（打合せ時のみ）
 - (3) ロビー及び通路
 - (4) トイレ
 - (5) 食堂、喫茶スペース及び売店
 - (6) 喫煙スペース
 - (7) 金融機関窓口およびATM

- 5 県庁等作業員は、業務上、第13条第4項で規定する立入禁止場所へ立ち入る必要がある場合は、発注者もしくは担当者へ理由を申し出たうえで、担当者もしくは発注者の指定する者を同伴の上、立ち入るものとする。
- 6 県庁等作業員の三重県庁等への通勤においては、できるかぎり公共交通機関を利用するものとする。
ただし、作業に必要な資材及び工具等がある場合はこの限りでない。

(インターネットデータセンターでの作業)

第 14 条

受注者は、発注者が指定するインターネットデータセンター（以下、「iDC」という）で作業を行う場合は、作業の1週間前までに、発注者へ作業内容を書面で報告するものとする。

【項】

- 2 受注者は、第14条第1項の作業内容について、発注者の承認を得た場合は、作業実施予定日の前日（ただし、三重県開庁日とする）までに作業員の氏名等を別に定める様式にて、Eメールにより報告するものとする。
- 3 受注者は、第14条第1項のiDCでの作業を行う場合は、iDCのセキュリティ規則等を遵守し、作業を行うものとする。
- 4 受注者は、第14条第1項のiDCでの作業において、iDCの職員より作業方法の改善等の指示を受けた場合は、指示に従うものとする。
- 5 受注者は、第14条第1項のiDCでの作業において、作業で発生した梱包材等のゴミについては、受注者の責で持ち帰り、処分するものとする。

(提出書類)

第 15 条

受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を担当者を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。

ただし、業務委託料（以下「委託料」という。）に係る請求書、請負代金代理受領承諾書、遅延利息請求書及びその他指定した書類を除く。

【項】

- 2 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。
ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

(業務計画書)

第 16 条

受注者は、契約締結後14日以内に委託業務の範囲において、業務計画書を書面で作成し発注者に提出して、すみやかに承諾を得なければならない。

ただし、特記仕様書に特段の定めがあるものはこの限りではない。

【項】

- 2 受注者は、委託業務として第3条第1項第60号のシステム運用保守管理業務等に第3条第1項第62号のシステム改修業務もしくは仕様変更業務に含まれる場合で、かつ仕様書に詳細な内容が示されていない場合は、発注者と協議の上で、業務計画書への記載を省略できるものとする。

- 3 受注者は、第16条第2項の規程により業務計画書への記載を省略した場合は、第3条第1項第62号のシステム改修業務もしくは仕様変更業務を行う1ヶ月までに別途作業計画を作成し、発注者の承諾を得るものとする。
- 4 業務計画書には、次の事項を記載するものとする。
 - (1) 業務概要
 - (2) 実施方針
 - (3) 実施工程（作業工程及び実施スケジュールを記入）
 - (4) 実施体制（業務内容とその担当者名等を記入）
 - (5) 打合せ計画（主な打合せの時期、内容を記入）
 - (6) 連絡体制（緊急時を含む）
 - (7) 品質管理基準
 - (8) その他、業務実施に必要な事項
- 5 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合には、理由を明確にしたうえで、その都度、すみやかに発注者に変更業務計画書を提出しなければならない。
- 6 第16条第5項の修正の方法については、修正または追記部分は赤字で修正し、削除の場合は削除対象を赤字にした上で見え消しすることとする。

（年度ごとの業務計画の見直し）

第 16 条 の 2

受注者は、委託業務に第3条第1項第60号のシステム運用保守管理業務、第61号の機器等保守業務を含む場合は、各年度4月初旬に前年度の作業実績を鑑み、当該年度の業務計画書を見直さなければならない。

ただし、特記仕様書に特段の定めがあるものはこの限りではない。

【項】

- 2 受注者は、委託業務に第3条第1項第62号の業務を含む場合、各年度4月初旬に発注者と作業内容の協議を行なければならない。
- 3 受注者は、第16条の2第1項に規定する作業計画書の見直しにおいて、変更もしくは修正する必要が生じた場合は、第16条第5項の変更業務計画書を書面で作成し、すみやかに発注者へ提出するものとする。
- 4 第16条の2第3項の修正の方法については、修正または追記部分は赤字で修正し、削除の場合は削除対象を赤字にした上で見え消しすることとする。

（システム改修業務等の作業計画）

第 16 条 の 3

受注者は、第3条第1項第62号のシステム改修業務もしくは仕様変更業務の範囲において、その作業計画書を書面で作成し、作業着手前に発注者に提出して承諾を得なければならない。

ただし、特記仕様書に特段の定めがあるものはこの限りではない。

【項】

- 2 作業計画書には、次に定める事項を記載するものとする。
 - (1) カスタマイズ業務概要
 - (2) 実施対象（想定されるファンクションポイント数、影響のあるプログラムステップ数、概算見積工数等を記入）
 - (3) Work Breakdown Structure（以下、「WBS」という。）
（詳細な作業工程、実施スケジュール及び業務の分担内容とその担当者名等を記入）
 - (4) 打合せ計画（主な打合せの時期、内容を記入）
 - (5) その他、業務実施に必要な事項
- 3 受注者は、作業計画書の内容を変更する場合には、理由を明確にしたうえで、その都度、すみやかに発注者に変更作業計画書を提出し、内容を報告しなければならない。

- 4 第16条の3第3項の修正の方法については、修正または追記部分は赤字で修正し、削除の場合は削除対象を赤字にした上で見え消しすることとする。

(統括実施責任者の作成する履行計画)

第 16 条 の 4

統括実施責任者は、委託業務の構成員が確定した場合、すみやかに発注者及び委託業務の構成員のすべての実施責任者と、システム業務全体の履行方法等（以下、「全体履行計画」という。）について協議を行わなければならない。

なお、機器等保守業務については、全体履行計画に記載する内容の対象外とし、別途年度ごとに年間保守計画表を作成するものとする。

【項】

- 2 委託業務の構成員は、第16条の4第1項に規定する協議において、第16条第4項で作成した実施行程を基に他の委託業務の構成員と調整を図り、統括実施責任者が行う全体履行計画に協力するものとする。
- 3 統括実施責任者は、第16条の4第1項の協議内容の結果を素に、全体履行計画を書面で作成し、構成員の承諾を得たうえで、発注者に提出して承諾を得なければならない。
- 4 全体履行計画には、次の事項を記載するものとする。
 - (1) 業務概要
 - (2) 実施方針
 - (3) WBS
 - (4) 打合せ計画（主な打合せの時期、内容を記入）
 - (5) その他、業務実施に必要な事項
- 5 委託業務の構成員は、第16条の4第3項で発注者の承諾を受けた全体履行計画においては、第16条で作成した業務計画書の一部または全部に変えて適用するものとする。

なお、全体履行計画の適用に際して生じる第16条の業務計画書の変更は、業務計画書の一部を適用する場合のみ、その適用部分を明確にするため、第16条第5項の変更業務計画書を作成するものとする。
- 6 統括実施責任者は、全体履行計画の内容を変更する場合には、理由を明確にしたうえで、その都度、すみやかに発注者に変更全体履行計画を提出しなければならない。
- 7 第16条の4第6項の修正の方法については、修正または追記部分は赤字で修正し、削除の場合は削除対象を赤字にした上で見え消しすることとする。

(打合せ)

第 17 条

発注者及び受注者は、委託業務の履行にあたり、必要に応じ、相手方と打合せを行うことができるものとする。

【項】

- 2 打合せ場所においては、原則として、次に定める場所とする。

三重県庁 県土整備部 技術管理課内
三重県津市広明町13番地
- 3 打合せ日時においては、緊急の場合を除き、原則として、三重県庁開庁日の8:30～12:00及び13:00～17:00とする。
- 4 打合せの記録については、受注者が記録を行い、担当者の確認を受けた後、発注者及び受注者双方で保管するものとする。
- 5 受注者は、打合せの際、打合せ内容とは別に、発注者に対して当該システムに対する改善提案及び受注者が取り扱うパッケージ等の広告活動ができるものとする。

- 6 第17条第5項について、書面に記録する際は、担当者が事前に記録を了解した場合のみとし、第17条第4項の打合せ記録とは別に、「その他提案事項書」として作成するものとする。
- 7 第17条第6項の「その他提案事項書」について、担当者の求めがある場合、書面で提出することとする。

(年度ごとの初回の打合せ)

第 17 条 の 2

発注者及び受注者は、委託業務が複数年契約の場合において、各年度4月初旬に打合せを行うこととする。

【項】

- 2 第17条の2第1項の打合せにおいては、次の事項の確認を行うものとする。
 - (1) 前年度の実績概要、反省点及び今後の改善策等の確認
 - (2) 当該年度の作業工程の確認
(第16条の業務計画書もしくは第16条の2の作業計画書による確認とする)

(進捗管理及び記録の確認)

第 18 条

発注者及び受注者は、委託業務の履行にあたり、その進捗状況を管理するため、定期的にまたは発注者の求めに応じ、進捗管理会議を開催する。

進捗管理会議には、発注者及び受注者双方の責任者及び関係者が出席するものとする。

なお、進捗管理会議での決定事項は、契約図書等で別段の定めがある場合を除き、発注者及び受注者双方を拘束する。

【項】

- 2 進捗管理会議その他での主たる指示、承諾、協議内容等は、受注者が記録簿に記録し、発注者及び受注者が相互に確認するものとする。
- 3 第18条第2項で作成した記録簿は、委託業務の成果品として取り扱うものとする。

(統括実施責任者による履行状況の確認)

第 18 条 の 2

統括実施責任者は、第18条の委託業務の構成員の進捗を把握し、必要に応じて、システム業務全体が履行期限内に完了するための改善方針または対策を検討し、発注者及び委託業務の構成員と協議するものとする。

【項】

- 2 委託業務の構成員は、第18条の2により統括実施責任者の改善方針または対策を受けた場合、作業方針の見直し等を図り、履行期限内に業務が完了するための努力をするものとする。
- 3 委託業務の構成員は、第18条の2第2項により実施した作業方針の見直し等においては、その計画案及びその実績を資料として蓄積し、発注者の求めがあった場合は、書面で提示するものとする。

(貸与品等)

第 19 条

発注者は、受注者が業務を履行するために必要なデータ、その他の資料等を受注者に貸与するものとする。

【項】

- 2 受注者は、第19条第1項に規定するデータ、その他の資料等を秘密情報として取り扱い、業務以外の目的に利用することなく、契約終了時まで善良な管理者の注意をもって保管し、契約終了時に発注者に返還しなければならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
また、受注者が業務を履行するために使用した記録媒体等に保存されたデータについては、発注者の指示があった場合、確実に廃棄または、消去するものとする。
ただし、発注者の承認または指示があったものについては、この限りでない。
- 3 第19条第1項の規定により発注者が受注者に貸与したデータ、その他の資料等で、受注者の利用に関し何らかの制限があるときは、発注者はその制限を別途受注者に通知するものとし、受注者は当該データ、その他の資料等を利用する場合には、当該制限を遵守しなければならない。
- 4 受注者は、運用図書等に定める守秘義務が求められる資料については複製してはならない。

(成果物の提出)

第 20 条

受注者は委託業務の作業が完了したときは、特記仕様書に示す成果品を業務完了報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。

【項】

- 2 受注者は、特記仕様書及び運用図書等に定めがある場合、または担当者の指示する場合で、同意した場合は履行期間途中においても、成果品の部分引渡しを行うものとする。
- 3 受注者は成果品において使用する計量単位は仕様書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）の定めるところによるものとする。

(検査及び引き渡し)

第 21 条

受注者は、委託業務を完了したときは、遅滞なく業務完了報告書を発注者に提出するものとする。

【項】

- 2 発注者は、第21条第1項に規定する業務完了報告書を受領したときは、受注者の立ち会いのもとに当該業務に基づき発生した全ての成果品等の納入物件（以下「成果品」という。）の検査を行うものとする。この場合において受注者が正当な理由なく検査に立ち会わないときは、その検査の結果について異議の申立てをすることができない。
- 3 第21条第2項の規定に基づく検査の結果、成果品について修正を要する場合は、受注者は速やかに所要の修正を行い、再度発注者の検査を受けるものとする。受注者は、この再検査を理由に履行期限の延長、契約金額の増額等を発注者に求めることはできない。
- 4 発注者は、第21条第2項の規定に基づく検査または第21条第3項の規定に基づく再検査によって当該業務の完了、実績及び成果品を確認したときは、書面をもって受注者に通知するものとし、受注者は遅滞なく成果品を発注者に引き渡すものとする。
- 5 第21条第4項の規定に基づく成果品の引き渡し完了をもって、業務完了報告書及び成果品（以下「成果品等」という。）の所有権は、受注者から発注者に移転するものとする。
- 6 第21条に規定する検査及び再検査に要する時間は、すべて履行期限に含むものとする。
- 7 第21条に規定する検査及び再検査に要する費用は、すべて受注者の負担とする。

(年度ごとの履行確認検査)

第 21 条 の 2

発注者及び受注者は、複数年契約の委託業務において、以下の項に基づき、年度ごとに履行確認検査を行うものとする。

なお、前述の場合において、第21条で規定する検査及び成果品等の引き渡しについては、第21条の規定を優先するものとする。

【項】

- 2 受注者は、各年度末までに年度ごとの委託業務の履行実績報告書を提出しなければならない。
- 3 発注者は、第21条の2第2項に規定する履行実績報告書を受理したときは、受注者の立ち会いのもとに当該業務に基づき発生した全ての成果品等の納入物件（以下「年度ごとの成果品」という。）の検査を行うものとする。この場合において受注者が正当な理由なく検査に立ち会わないときは、その検査の結果について異議の申立てをすることができない。
- 4 第21条の2第3項の規定に基づく検査の結果、成果品について修正を要する場合は、受注者は速やかに所要の修正を行い、再度発注者の検査を受けるものとする。受注者は、この再検査を理由に履行期限の延長、契約金額の増額等を発注者に求めることはできない。
- 5 発注者は、第21条の2第3項の規定に基づく検査または第21条の2第4項の規定に基づく再検査によって当該業務の完了、実績及び成果品を確認したときは、書面をもって受注者に通知するものとし、受注者は遅滞なく成果品を発注者に引き渡すものとする。
- 6 第21条の2第5項の規定に基づく成果品の引き渡し完了をもって、履行実績報告書及び成果品（以下「年度ごとの成果品等」という。）の所有権は、受注者から発注者に移転するものとする。
なお、年度ごとの成果品等は、第21条第5項の成果品等の一部と見なすものとする。
- 7 第21条の2に規定する検査及び再検査に要する時間は、すべて履行期限に含むものとする。
- 8 第21条の2に規定する検査及び再検査に要する費用は、すべて受注者の負担とする。

(四半期ごとの履行確認検査)

第 21 条 の 3

発注者及び受注者は、委託業務において四半期ごとの履行確認が必要と定めた場合、以下の項に基づき、履行確認検査を行うものとする。

なお、前述の場合において、第21条で規定する検査及び成果品等の引き渡しについては、第21条の規定を優先するものとする。

【項】

- 2 受注者は、前条に規定する場合を除き各四半期終了後遅滞なく、四半期ごとの委託業務の履行実績報告書を提出しなければならない。
- 3 発注者は、第21条の3第2項に規定する履行実績報告書を受理したときは、受注者の立ち会いのもとに当該業務に基づき発生した全ての成果品等の納入物件（以下「四半期ごとの成果品」という。）の検査を行うものとする。この場合において受注者が正当な理由なく検査に立ち会わないときは、その検査の結果について異議の申立てをすることができない。
なお、第4四半期の履行確認検査は第21条の2の年度ごとの履行確認検査を兼ねるものとする。

- 4 第21条の3第3項の規定に基づく検査の結果、成果品について修正を要する場合は、受注者は速やかに所要の修正を行い、再度発注者の検査を受けるものとする。受注者は、この再検査を理由に履行期限の延長、契約金額の増額等を発注者に求めることはできない。
- 5 発注者は、第21条の3第3項の規定に基づく検査または第21条の3第4項の規定に基づく再検査によって当該業務の完了、実績及び成果品を確認したときは、書面をもって受注者に通知するものとし、受注者は遅滞なく成果品を発注者に引き渡すものとする。
- 6 第21条の3第5項の規定に基づく成果品の引き渡し完了をもって、履行実績報告書及び成果品（以下「四半期ごとの成果品等」という。）の所有権は、受注者から発注者に移転するものとする。
なお、四半期ごとの成果品等は、第21条第5項及び第21条の2第6項の成果品等の一部と見なすものとする。
- 7 第21条の3に規定する検査及び再検査に要する費用は、すべて受注者の負担とする。

（委託業務の内容の変更）

第 22 条

発注者は、委託業務の業務量、内容その他の変化により実施体制、実施方法等を変更する必要があると認める場合は、業務の内容を変更することができるものとする。

【項】

- 2 発注者は、第22条第1項の他、必要があると認める場合は業務の内容を変更し、業務を一時中止し、または履行期間を変更することができるものとする。
- 3 第22条第1項及び第22条第2項の規定により業務の変更をする場合において、契約金額及び履行期限を変更する必要があるときは、発注者及び受注者で協議して決めるものとする。ただし、協議開始から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。
- 4 第22条第3項を経て、契約金額または履行期限の変更を行う場合は、変更する業務に着手するまでに、発注者及び受注者双方が書面で変更契約を締結し、発注者及び受注者双方が変更契約書を1部ずつ保有するものとする。

（委託業務の履行期限の延長）

第 23 条

受注者は、受注者の責に帰することができない理由でかつ発注者が認めた場合を除き、委託業務に係る契約書記載の履行期限を延長することはできないものとする。

【項】

- 2 発注者及び受注者は、第23条第1項で履行期限の延長を認める場合は、発注者及び受注者双方が書面で変更契約を締結し、発注者及び受注者双方が変更契約書を1部ずつ保有するものとする。
- 3 受注者は、発注者に対し、第23条第2項で変更契約を締結するのに必要な説明資料の作成等の協力をするものとする。
- 4 第23条第3項で生じる資料作成等の協力に要する費用は、すべて受注者の負担とする。

(著作権の帰属等)

第 24 条

成果品等のうち新規に発生した著作物の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利で、同法第27条及び第28条に規定する権利を含む。以下同じ。）及び成果品のうち発注者または受注者が委託業務の従前から著作権を有する著作物の翻案等により発生した二次的著作物の著作権は、成果品等の引き渡しをもって発注者に譲渡されるものとする。

【項】

- 2 第24条第1項の規定により著作権を譲渡すべき著作物の著作権が受注者以外の第三者に帰属している場合は、受注者は成果品等の引き渡し時点までに当該著作権を取得したうえ、発注者に譲渡するものとする。
- 3 成果品等のうち、第24条第1項の規定の対象外で著作権が受注者に留保されている著作物については、発注者が成果品等を自ら利用するために必要な範囲において発注者及び発注者が指定する者が自由に利用（著作権法に基づく複製、翻案等を行うことをいい、以下同じ。）できるものとする。
- 4 成果品等のうち、第24条第1項の規定の対象外で著作権が第三者に帰属している著作物については、受注者は、発注者が成果品を利用するために必要な範囲において発注者及び発注者が指定する者が利用することについて当該第三者の許諾を得るものとする。
- 5 受注者は、第24条第1項に基づき発注者に著作権を譲渡した著作物に関する著作人格権（著作権法第18条から第20条までに規定する権利をいう。以下同じ。）を一切行使しないものとする。
- 6 受注者は、第24条第2項に基づき発注者に著作権を譲渡した著作物について、当該第三者が著作人格権を一切行使しない旨の契約を締結するものとする。
- 7 第24条第5項及び第24条第6項の著作人格権の不行使は、発注者が必要と判断する限りにおいて、委託業務終了後も継続するものとする。
- 8 第24条における著作権の譲渡、著作人格権の不行使、著作物の利用許諾等にかかる一切の対価及び経費は頭書の契約金額に含まれているものとする。
- 9 受注者が受注者の営業のために成果品等を利用し、または改変する場合は、書面により発注者に届けるものとし、発注者は発注者の業務に支障のない限りこれを許諾するものとする。

(工業所有権)

第 25 条

委託業務の履行に関連して発注者及び受注者が各々単独で特許権、意匠権その他の工業所有権（以下「工業所有権」という。）を獲得した場合、発注者が成果品等を利用（業務の目的に添った本契約終了後の事業への利用を含む。以下同じ。）するために必要な範囲において発注者及び受注者は相互に無償で当該工業所有権を使用できるものとする。ただし、発注者及び受注者は、もっぱら相手方の発案によるものをもって、自ら単独の工業所有権を獲得してはならない。また、発注者及び受注者は、特許法（昭和34年法律第121号）第38条、意匠法（昭和34年法律第125号）第15条及びその他関係法規の規定に基づき、発明等に至る過程が完全に一方に属するもの以外は、すべてその工業所有権を共有としなければならない。

【項】

- 2 受注者が従前より保有し、もしくは第三者から承継または実施権の設定を受けた工業所有権を業務に適用する場合、受注者は当該工業所有権に関する対価を請求しないものとする。
- 3 受注者が第25条第2項の工業所有権を第三者に承継させる場合は、発注者が成果品等を利用するために必要な範囲において、発注者または発注者の指定する者に当該工業所有権の対価の請求及び権利侵害の主張をしない旨を保証するものとし、当該第三者が他の第三者に承継させる場合も同様の保証を行わせるものとする。
- 4 第25条の規定は、委託業務の終了後または解除後も適用する。

(第三者の権利侵害)

第 26 条

発注者に引き渡された成果品等の全部または一部につき、発注者が当該成果品等を自ら利用するにあたり、第三者から著作権、工業所有権等（以下総称して「知的財産権」という。）を侵害するものであるとして発注者に対し何らかの訴え、異議、請求等（以下総称して「紛争」という。）がなされ、発注者から受注者へ処理の要請があった場合、受注者は発注者に代わって当該第三者との紛争を処理するものとする。その際、受注者は、当該第三者に対する損害賠償金の支払いを含む紛争処理費用を負担するものとする。なお、この場合、発注者は当該第三者との紛争を受注者が処理するために必要な権限を受注者に委任するとともに、必要な協力を受注者に行うものとする。

【項】

- 2 第26条第1項において成果品の全部または一部が第三者の知的財産権を侵害するものであると判断される場合、発注者及び受注者で協議の上、受注者は次の各号のいずれかの措置をとるものとする。

【号】

- 1 成果品を侵害のないものに改変すること。
 - 2 発注者が成果品を利用することが可能となるよう、当該第三者の許諾を得ること。
- 3 第26条の規定は、委託業務の終了後または解除後も適用する。

(損害の賠償)

第 27 条

委託業務の履行に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は、受注者の責任において処理するものとする。ただし、その損害が発注者の責に帰する場合はこの限りでない。

【項】

- 2 天災その他不可抗力によって生じた損害については、発注者及び受注者で協議のうえ決めるものとする。

(緊急時の対応)

第 28 条

受注者は、天災その他不可抗力によりシステムに障害が発生したことを検知した場合は、すみやかに状況を確認し、発注者へ連絡を行うものとする。

【項】

- 2 第28条第1項の連絡は、下記の各号のように報告の段階を分類するものとする。
ただし、大規模地震や津波の発生等、発注者もしくは受注者に生命に危険が及ぶ可能性がある場合はこの限りではない。

【号】

- 1 第1報 障害概要の把握
受注者は、障害発生を検知した場合、昼夜を問わず、1時間以内に発注者へ口頭で報告するものとする。
報告内容は、システム名、障害発生日時、利用者への影響、検知後の障害の拡大の可能性などの概要とする。
- 2 第2報 障害範囲・原因の特定
受注者は、障害発生を検知した場合、昼夜を問わず、2～3時間以内に発注者へ口頭で報告するものとする。
報告内容は、特定した範囲の障害の発生原因及び利用者への影響範囲とする。

また、利用者への影響を軽減できる応急対策がある場合は、発注者へ応急対策の内容を説明し、応急対策を行うものとする。

発注者が利用者に影響があると判断した場合は、受注者はすみやかに復旧方法の検討するものとする。

発注者が利用者に影響がないと判断した場合は、受注者は後日発注者へ復旧方法の提案することができるものとする。

3 第3報 復旧計画

受注者は、障害発生を検知した場合、半日～1日以内に発注者へ口頭で報告するものとする。

報告内容は、下記の項目とする。

- ・ 原因の特定及び再発の可能性
- ・ 問題のあったサーバ以外の他のサーバの状況確認の結果
(同様の現象が起こりえるかどうか等)
- ・ 復旧方法、復旧手順、復旧までに見込まれる業務への影響

4 第4報 復旧作業

受注者は、発注者と復旧方法の協議を行い、協議で決定した復旧方法にて復旧対応を行うこと。

協議で決定した復旧方法以外の方法で復旧した場合は、受注者の責において、元の状態まですみやかに復旧すること。

5 完了報 復旧実績

受注者は、全ての復旧作業が完了した段階で、発注者に書面で、第1報からの経過をとりまとめ報告するものとする。

なお、報告に当たっては、下記の項目も記載することとする。

- ・ 第1報前に兆候があったかどうかを検証し、今後の運用へ活かすための対策（情報収集方法の変更など）
- ・ 障害の発生原因が、システムの構造上（機器等）の問題であった場合には、次期システムで検討できる改善方法などの提案

また、復旧により運用に変更が生じた場合は、手順書など必要書類を合わせて、書面及び電子データで提出するものとする。

(再委託)

第 29 条

受注者は、再委託をしてはならない。ただし、委託業務の一部について発注者の承認を得た場合は、この限りではない。

【項】

2 受注者は、第29条第1項ただし書により再委託を行う場合、再委託に係る業務を遂行させることについて、本契約により受注者が発注者に対して負担するのと同様の義務を、委託先に負わせる契約を締結するものとする。

また、受注者は再委託の是非を判断する資料として、契約の締結が分かる書面の写しを発注者へ提示すること。

3 第29条第1項及び第29条第2項の規定は、受注者が業務の一部を委託または請け負わせた再委託先についても、再委託先を受注者とみなして準用する。

4 受注者は、再委託を行う場合、個人情報の保護に関する事項を遵守する旨の再委託先の誓約とともに、次の事項を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

- (1) 再委託が必要な理由
- (2) 再委託予定先
- (3) 再委託する業務の内容
- (4) 再委託の期間
- (5) 再委託先に求める個人情報の保護に関する事項の内容及び遵守方法
- (6) 再委託先の監督方法
- (7) その他発注者が必要と認める事項

- 5 受注者は、再委託を行ったとき、発注者が求めた場合、遅滞なく個人情報の管理体制等を書面により報告するものとする。個人情報の管理体制等に変更があった場合も同様とする。
- 6 受注者は、再委託先の履行について、受注者自ら業務を遂行した場合と同様の責任をおうものとする。

(業務の引継等)

第 30 条

委託業務が終了し、もしくは全部または一部を解除した場合において、受注者は、発注者及び発注者が指定する者が業務を継続（成果品等を利用した事業を含む。以下同じ）するために必要な措置を講じ、支援するものとする。

【項】

- 2 第30条第1項に規定する必要な作業及び支援には、受注者及び第三者が著作権を有するソフトウェア類を、発注者及び発注者の指定する者が業務の継続のために使用できる用にするを含む。ただし、発注者の責に帰する事由により本契約が解除された場合はこの限りではない。
- 3 第30条第1項に規定する必要な作業及び支援及び第30条第2項（ただし書きを除く）に要する費用は、すべて受注者の負担とする。
- 4 第30条第1項に規定する必要な措置及び支援の具体的な内容は、発注者及び発注者の指定する者と受注者で協議のうえ定めるものとする。

(その他)

第 31 条

受注者は、委託業務の履行にあたって暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等（以下、「暴力団等」という。）による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとする。

- (1) 断固として不当介入を拒否すること。
- (2) 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をする。
- (3) 発注者に報告すること。
- (4) 委託業務の履行において、暴力団等による不当介入を受けたことにより工程、納期等に遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、発注者と協議を行うこと。

【項】

- 2 受注者が第31条第1項の(2)又は(3)の義務を怠ったときは、三重県の締結する物件関係契約の暴力団等排除要綱第7条の規定により三重県物件関係落札資格停止要綱に基づく落札資格停止等の措置を講じるものとする。

第 2 編 システム構築・更新編

(適用)

第 201 条

第2編は、システムの新規構築、再構築及び機器等の更新に関する業務（以下、「構築業務等」という。）についての統一事項を定めるものである。

ただし、開発するシステムがASP等を用いたシステムであり、かつシステムの利用サービスにかかる契約（ASP、SaaS）の場合は、第2編の各条項を適用しないものとする。

(設計業務)

第 202 条

受注者は、設計業務を行う場合、受注者が責を負う業務の範囲は、次の各号に定める範囲とする。

【号】

- 1 設計業務（第3条第1項第55号（3）もしくは第3条第1項第56号（3）の作業）。
- 2 発注者から基本設計の成果が提供された場合は、基本設計の内容確認、仕様書との整合の確認。

【項】

- 2 受注者は、設計業務が完了した場合、すみやかに設計業務の成果を発注者へ提出するものとする。
- 3 発注者は、第202条第2項により設計業務の成果が提出された場合は、すみやかに確認し、受注者へ承認もしくは修正を回答するものとする。
- 4 受注者は、第202条第3項の発注者の承認があるまで、次の作業を行ってはならない。
万が一、受注者が第202条第3項の発注者の承認前に作業を実施し、承認された設計と差異が生じた場合は、受注者の責にて承認された設計どおりに修補するものとする。
なお、修補は仕様書に定められたシステムの運用開始日までに完了させ、担当者の確認を受けるものとする。

(システムの開発言語)

第 203 条

受注者は、開発するシステムに適切なシステム開発言語（プログラミング言語）を選定しなければならない。

【項】

- 2 受注者は、第203条第1項で選定した開発言語を、発注者に報告し承認を得たうえで開発をするものとする。
- 3 発注者は、第203条第2項の規定により受注者より報告があった開発言語について、著しく特異な言語もしくはシステムの運用保守が困難になると判断する言語であった場合には否認することができるものとする。

(連携するシステム)

第 204 条

受注者は、仕様書にて連携するシステムの規程がある場合、設計に先立ち、連携するシステムとの連携方法などを発注者及び関係者に確認するものとする。

【項】

- 2 受注者は、第204条第1項にて確認した事項を元に、連携仕様書を作成し、発注者及び関係者の承認を得るものとする。
- 3 受注者は、システムの運用開始に先立ち、連携するシステムと連携テストを実施するものとする。

- 4 受注者は、第204条第3項の連携テストを行う場合は、テスト計画書を作成の上、発注者及び関係者と協議を行い、テストの手順の確認及び承認を得るものとする。
- 5 連携テストの実施日は、連携するシステムにテスト環境がない等、三重県庁開庁日以外もしくは夜間など連携するシステムの運用時間外とする場合がある。
- 6 連携テストの結果、不具合が見つかった場合には、原則として、連携するシステム側で改修が発生しないように、委託業務の中で連携方法を修正するものとする。

(機器等調達業務)

第 205 条

受注者は、機器等調達業務を行う場合、受注者が責を負うの業務の範囲は、次の各号に定める範囲とする。

【号】

- 1 機器等調達業務（第3条第1項第57号の一連の作業）。
- 2 調達した機器等の数量及び品質の確認と不良品の交換。
- 3 調達した機器等の数量一覧表の作成。

【項】

- 2 受注者は、第3条第1項第55号、第56号、第58号もしくは第62号の作業で機器等の調整及び再設定が必要となった場合であっても、調整及び再設定後の機器等の保守、管理及びサポートの責を引き続き負うものとする。

(調達する機器等)

第 206 条

受注者は、仕様書に基づき、システムに必要なかつ最適な機器構成を設計し、発注者へ機器構成、必要な設置スペースおよび電源の規格・容量等を報告のうえ、機器等の調達を行うものとする。

【項】

- 2 発注者は、第206条第1項で報告のあった機器等について、セキュリティ上の問題がある場合、もしくは機器等の規格・性能が著しく過大または過小と判断した場合は、受注者に見直しを求めることができるものとする。
- 3 受注者は、第206条第1項もしくは第2項に基づき機器等を調達する場合、機器等は最新版の製品でかつ新品を購入するものとする。
なお、機器等の仕様について、発注者があらかじめ特記仕様書に規定した場合は、特記仕様書を満足するものを調達するものとする。
- 4 受注者は、第206条第1項に基づき調達した機器等において、調達した機器等不具合や容量・性能不足があった場合は、受注者の責において交換もしくは再度調達を行うものとする。
- 5 受注者は、機器等調達業務を再委託先もしくは協力者へ再委託した場合であっても、受注者が第206条第1項から第4項までの規定の責を負うものとする。

(調達する機器等の保管管理)

第 207 条

受注者は、第206条で調達する機器等について、発注者へ機器等を引渡すまでの間は、管理表などを整理し、適切に保管管理を行わなければならない。

【項】

- 2 受注者は、第207条第1項により受注者が保管管理している機器等について、紛失等が発生した場合は、受注者の責により補填しなければならない。
- 3 第207条第2項の受注者の責は、機器等をiDCに設置し、遠隔監視できる状態の確保をもって解除するものとする。

(システム開発業務)

第 208 条

受注者は、システム開発業務を行う場合、受注者が責を負うの業務の範囲は、次の各号に定める範囲とする。

【号】

- 1 システムの開発におけるプロジェクト、スケジュールの管理。
- 2 システムの開発。
- 3 使用するパッケージ等の著作権及びライセンス等の取得。
- 4 システムの開発に必要な関係者との調整及び協議。

【項】

- 2 受注者は、第208条第1項により開発するシステムにおいては、パッケージ等を有効に活用し、開発してもよいものとする。
ただし、パッケージ等を活用して開発した場合は、第24条、第25条及び第26条の条項を遵守し、発注者及び利用者のシステム利用を妨げてはならない。
- 3 受注者は、第208条第2項によりパッケージ等を活用する場合は、すでに発注者が導入している他システムと競合しないように考慮するものとする。
- 4 開発するシステムが三重県庁等で使用するシステムの場合は、原則として、一人一台PCをクライアント端末として利用できる構造とする。
なお、特記仕様書に特段の定めがある場合はこの限りではない。
- 5 受注者は、開発するシステムにおいて、クライアント端末である一人一台PCへ負荷がかからないように配慮するものとする。
- 6 受注者は、システムの開発において、やむを得ずクライアント端末である一人一台PCに、特定のソフトウェアをインストールする必要がある場合は、すみやかに発注者及び関係者と協議を行うものとする。
- 7 受注者は、第208条第6項の協議において、発注者もしくは関係者より、特定のソフトウェアの一人一台PCへのインストールが否認された場合は、別の手法を再検討し、発注者及び関係者と再協議を行うものとする。
- 8 受注者は、第208条第6項の協議もしくは第7項の再協議において、発注者もしくは関係者より、特定のソフトウェアの一人一台PCへのインストールが承認された場合は、インストールできるものとする。
なお、一人一台PCにインストールした特定のソフトウェアの保守管理は、受注者の責において行うものとする。

(ネットワークへの接続)

第 209 条

受注者は、開発するシステムにおいて、ファイヤーウォール等、十分なセキュリティ対策をほどこさなければ、ネットワークに接続してはいけない。

なお、特記仕様書に特段の定めがある場合はこの限りではない。

【項】

- 2 受注者は、システムをネットワークに接続する場合には、事前に接続する機器の種類、台数（仮想化の台数も含む）及び接続するネットワークの名称を一覧表（以下、「機器一覧」という。）にし、発注者に書面で報告するものとする。
- 3 受注者は、第209条第1項のシステムのネットワーク接続に先立ち、作業内容、接続予定日及びタイムスケジュール等を発注者に書面で提出し、発注者及び関係者へ説明を行うものとする。
- 4 受注者は、第209条第1項のシステムのネットワーク接続にあたっては、あらかじめフィルター設定を行った後、システムの利用や運用管理に必要なポートのみを開放して接続するものとする。
- 5 受注者は、システムのネットワーク接続に接続した場合は、すみやかにウイルスチェック等を行うものとする。

(三重県行政WANへの接続)

第 209 条 の 2

受注者は、開発するシステムを三重県行政WANに接続する場合は、第209条の規定に加え、第209条の2の各項の規定を満足させるものとする。

なお、開発するシステムを三重県行政WANを経由してインターネットに接続する場合を含むものとする。

【項】

- 2 発注者は、第209条第2項により受注者から提出された機器一覧に基づき、三重県行政WANへの接続申請を行うものとする。
- 3 発注者は、第209条の2第2項により申請した三重県行政WANの接続許可が下りた場合は、受注者に管理番号を書面で通知するものとする。
なお、管理番号とは次の各号のものをいう。

【号】

- 1 機器の用途名（システム上の呼称）。
 - 2 PC名（三重県が規定するPC名）。
 - 3 固定IPアドレス。
 - 4 サブネットマスク。
 - 5 Dゲートウェイ。
- 4 受注者は、第209条の2第3項の管理番号に基づき、三重県行政WANに接続するまでに、機器等の設定を行うものとする。
 - 5 受注者は、システムを三重県行政WANに接続する直前に、再度第209条の2第3項の管理番号と機器等に設定された情報の確認を行い、不備があった場合はすみやかに修正を行うものとする。
 - 6 受注者は、三重県行政WANにシステムを接続する際は、三重県行政WAN管理者の立ち会いもしくは遠隔監視の下、接続しなければならない。
なお、受注者は、三重県行政WAN管理者の遠隔監視の下で作業する場合は、作業開始前、作業終了後に発注者を経て三重県行政WAN管理者に連絡しなければならない。
 - 7 発注者は、受注者が第209条の2第4項、第5項及び第6項の規定に反して作業を実施し、三重県行政WAN及び三重県の業務に著しい損害を与えた場合は、受注者に第27条の損害の賠償を求めることができるものとする。

(インターネットへの接続)

第 209 条 の 3

受注者は、開発するシステムを直接インターネットに接続する場合は、第209条の規定に加え、第209条の3の各項の規定を満足するものとする。

【項】

- 2 受注者は、システムを直接インターネットに接続する場合は、あらかじめ管理者としてリモートログインできるアカウントを設定し、パスワードもしくは公開鍵認証のよりリモートログインできる者を制御しなければならない。
- 3 受注者は、第209条の3第2項で作成したアカウントを適切に管理しなければならない。
- 4 受注者は、第209条の3第2項で管理者のリモートログインをアカウントとパスワードで制御する場合、少なくとも半年に1回以上パスワードを変更しなければならない。
- 5 受注者は、第209条の3第2項で管理者のリモートログインをアカウントとパスワードで制御する場合、パスワードは少なくとも半角英字大文字、半角英字小文字、半角数字、半角記号のうち3種類以上の文字種を用い、パスワードの文字数は8桁以上の長さとしなければならない。

(システム移行業務)

第 210 条

受注者は、システム移行業務を行う場合、受注者が責を負うの業務の範囲は、次の各号に定める範囲とする。

【号】

- 1 システム移行に伴うシステム改修及びデータベース等の拡張作業。
- 2 システム移行に伴う機器等の調整及び再設定。
- 3 システム移行業務（第3条第1項第58号の一連の作業）。
- 4 システムの移行に必要な関係者との調整及び協議。

【項】

- 2 受注者は、第210条第1項で行った作業の結果、特記仕様書に示す移行後のシステム運用期間において、システムの安定稼働が保証できない場合、受注者の責において必要な改修を行い、前述の期間のシステムの安定稼働を保証できるようにするものとする。

(データ移行業務)

第 211 条

受注者は、データ移行業務を行う場合、受注者が責を負うの業務の範囲は、次の各号に定める範囲とする。

【号】

- 1 発注者もしくは既存システム保守業者から提供されたデータの管理、保管。
- 2 データ移行業務（第3条第1項第59号の一連の作業）。
- 3 データの移行に必要な関係者との調整及び協議。

【項】

- 2 受注者は、第211条第1項で行った作業の結果、特記仕様書に示す移行後のシステム運用期間において、システムの安定稼働が保証できない場合、受注者の責において必要な改修を行い、前述の期間のシステムの安定稼働を保証できるようにするものとする。

(システムの応答)

第 212 条

受注者は、開発するシステムについて、利用者が応答確認できる、次の各号のような仕組みをできるかぎり設けるものとする。

なお、処理が極めて短時間で終了する場合は、この限りではない。

【号】

- 1 処理中等のメッセージ。
- 2 処理の進行状況が視覚的に分かる表示。

【項】

- 2 受注者は、開発するシステムについて、利用者の操作ミスにより表示するエラーメッセージは、管理者のみが把握できるエラー番号だけでなく、できるかぎり利用者が理解できる内容で表示するものとする。

(保守性の確保)

第 213 条

受注者は、開発するシステムについて、次の各号に掲げる情報をもつ場合は、その情報を運用中に容易に修正できるように配慮するものとする。

【号】

- 1 三重県の組織名称等。
- 2 三重県庁等の住所、電話番号。
- 3 その他、システムに登録されることが予定されている情報で、年度ごとに更新することが予定されている情報。

【項】

- 2 受注者は、開発するシステムが各種制度の影響を大きく受けるシステムである場合は、運用中の仕様変更が容易になるような工夫を検討しなければならない。
- 3 受注者は、開発するシステムにおいて、発注者もしくはシステム運用保守業者が、システムの利用に必要な基本情報等（以下、「マスターデータ」という。）の登録を補助するアプリケーションを準備するものとする。
- 4 受注者は、システム運用保守業者が運用保守を行うのに必要な次の各号に掲げるドキュメントを電子データで作成し、発注者に電子データ1部と紙媒体2部を提出するものとする。

【号】

- 1 システムの構成図。
- 2 詳細設計書
テーブル、データ項目、システムとテーブル、システムとデータ項目の関連付け等を記載したもの。
- 3 構成管理表
システムに導入した機器等、システム、ネットワーク構成等について、サーバ毎に記載したもの。
- 4 連携システムとの連携内容、タイミング等に関するもの。
- 5 画面項目の定義、画面遷移プロセス等に関するもの。
- 6 印刷等で出力されるデータに関するもの。
- 7 エラーメッセージの一覧表。
- 8 エラーメッセージが発生した際の復旧手順。
- 9 想定される障害発生時の対応方法。
- 10 禁則文字等、その他システムの利用上制約のある事項。
- 11 その他システムの運用保守で必要となる事項。

第 3 編 システム運用保守編

(適用)

第 301 条

第3編は、システムの運用保守管理に関する業務（以下、「システム運用保守管理業務」という。）についての統一事項を定めるものである。

(システム運用保守管理業務)

第 302 条

受注者は、システム運用保守管理業務において、受注者が責を負うの業務の範囲は、第1項第60号で、次の各号に定めるものとする。

なお、システム運用保守管理業務のうち機器等保守業務にあたる範囲については、第4編を適用するものとする。

【号】

1 システムの稼働監視

受注者は、システムのハードウェア、ソフトウェア等の自動監視を行い、ログ内容等の結果を分析し、安定に稼働する対応を実施すること。

受注者は、収集した障害情報を元に原因を分析し、同様の障害が発生しないようは是正措置、予防措置を講じること。

受注者は、避けられない障害の場合でも業務への影響を最小限にすべく対策を講じること。

2 システムの保守・運用サポート

受注者は、業務計画書の作業工程もしくは作業計画書のWBSとの実績比較を行い、定期的な発注者との打合せ（以下、「定例会」という。）において、書面で報告するものとする。

受注者は、定例会の準備及び実施に関する作業を行うものとする。

3 システムの安定稼働に必要な調査、検討、検証、見積

受注者は、システム安定稼働もしくは改善のために必要な調査、検討、検証、見積の実施、案件を実施するための調整及び管理を行うものとする。

4 関係者との調整、協議

受注者は、システム運用保守管理業務ならびに利用にかかる関係者との意見等の調整を行い、調査結果をシステム運用保守管理業務に反映させること。

5 システムのリソース管理

受注者は、システム稼働に関する情報を取得し、パフォーマンス調査（オンラインサービスの利用統計、レスポンス及びバッチ処理移管等の各種稼働管理）等を定例会で報告すること。

また、受注者は、必要に応じて性能を改善するための計画策定・対策を立案し、発注者と協議の上、対策を行うものとする。

6 テーブルメンテナンス、パラメータ設定

受注者は、マスタ保守画面等に対応できないデータの変更・追加・削除や、パラメータ設定等を業務計画書に基づき行うものとする。

7 ライブラリ管理

受注者は、ライブラリ管理として、障害対応時等によるライブラリの入替に伴い、バージョン管理、リリース管理、世代管理の記録を行うこと。

8 リポジトリ管理

受注者は、構築業務等で作成した詳細設計書に記載されているテーブル、データ項目、システムとテーブル、システムとデータ項目の関連付けを管理すること。

また、受注者は、テーブル等に変更があった場合は、詳細設計書を加筆修正を行うこと。

9 構成管理

受注者は、構築業務等で作成した構成管理表について、管理すること。

受注者は、故障発生等により構成が変更となった場合は、構成管理表の加筆修正を行うこと。

10 バックアップ管理

受注者は、システムに磁気テープ（LTO、DAT等）によるバックアップ装置がある場合、バックアップ内容と媒体の関連付け管理を媒体交換時に行うこと。

なお、詳細な管理方法は、業務計画書に記載するものとする。

11 セキュリティ管理

受注者は、アクセス記録を作成し、システムに対する不正なアクセス等について、定期的または随時にアクセスログ等によりチェックするとともに、定例会で報告するものとする。

また、不正アクセス等がある場合は、不正アクセス等に対する改善案を提案し、発注者と協議するものとする。

【項】

- 2 受注者は、システム運用保守管理業務の契約が複数年にわたる場合であっても、年度ごとにシステム運用保守管理業務の実績をとりまとめ、各年度末までに発注者へ書面で報告し、発注者の履行確認検査を受けなければならない。

(運用報告)

第 303 条

受注者は、システム運用保守管理業務の実績（以下、「運用報告」という。）について、発注者に書面で定期的に報告を行うものとする。

なお、定期的な報告の間隔については、別途特記仕様書にて定めるものとする。

【項】

- 2 発注者は、第303条第1項の運用報告について、受注者が管理できる範囲で報告内容を変更することができるものとする。
- 3 発注者は、不測の事態が発生した場合には、受注者へ緊急に運用報告の提出を求められることができるものとする。
- 4 受注者は、第303条第1項の運用報告の内容について、よりよい運用管理のために報告内容の改善を発注者へ提案できるものとする。

(ヘルプデスク)

第 304 条

受注者は、発注者から特記仕様書等の条件によりヘルプデスクの設置を求められている場合、ヘルプデスクを設置しなければならない。

【項】

- 2 ヘルプデスクの対応時間及び設置場所等は、別途特記仕様書にてあらかじめ定めるものとする。
- 3 受注者は、ヘルプデスクから発注者（もしくは担当者）及び受注者（もしくは実施責任者）へすみやかに連絡できるような連絡体制を整えるものとする。
- 4 受注者は、ヘルプデスクの連絡先について、発注者へあらかじめ報告するとともに、システムのトップページの分かりやすい位置に明示しなければならない。
なお、システムのトップページに明示する内容は、次の各号のとおりとする。

【号】

- 1 ヘルプデスクの連絡先（電話番号、メールアドレス）
- 2 ヘルプデスクの連絡方法毎の対応時間
- 3 その他、ヘルプデスクへの問合せに関する注意事項

【具体例】三重県専用のヘルプデスクでない場合は、「三重県の〇〇システムについて、～」とお問い合わせください。等

- 5 ヘルプデスクは、システム操作以外の問合せがあった場合は、すみやかに担当者へ連絡をするものとする。
- 6 ヘルプデスクは、利用者よりシステム停止に関する情報などを得た場合は、利用者に現在の状態など必要な情報を確認し、すみやかに担当者及び実施責任者へ報告するものとする。
- 7 受注者は、ヘルプデスクの対応実績（件数、内容）等を毎月とりまとめ、発注者へ報告を行うこと。
- 8 受注者は、第304条第7項のヘルプデスクの対応実績等を解析した結果、システムの改善案等を発注者へ提言できるものとする。

（常駐SE）

第 305 条

受注者は、発注者から特記仕様書等の条件により常駐SEの設置を求められている場合、常駐SEを設置しなければならない。

なお、受注者は、常駐SEとして相当程度以上の能力及び経験を有する者を選定し、事前に発注者に書面で報告するものとする。

【項】

- 2 常駐SEは、第11条の実施責任者と兼務することができるものとする。
- 3 受注者は、常駐SEを複数人設定することができるものとする。
- 4 第305条第3項で複数人の常駐SEの設置する場合は、主任常駐SEを決め、第305条第1項で発注者に提出する書面に明記するものとする。
- 5 発注者は、緊急の場合、主任常駐SEもしくは常駐SE（主任常駐SEが定められていない場合または主任常駐SEが不在の場合。）（以下、「主任常駐SE等」という。）に指示等ができるものとする。
なお、主任常駐SE等は、契約図書に記載する金額や内容に著しく変更が生じる可能性のある場合を除き、発注者の指示等に対して対応できるものとする。
- 6 主任常駐SE等は、第305条第5項の発注者の指示等が、契約図書に記載する金額や内容に著しく変更が生じる可能性のあると判断した場合、その旨を発注者に伝え、すみやかに実施責任者に連絡するものとする。
- 7 発注者及び受注者は、第305条第6項の場合、すみやかに協議を行うものとする。
- 8 受注者は、常駐SEがその業務の遂行に必要な研修を、受注者の責及び費用負担において、受けさせるものとする。
なお、受注者は常駐SEが研修する期間において、常駐SEの代行者を設定し、発注者に事前に報告するものとする。
- 9 常駐SEは、三重県開庁日の特記仕様書で指定する時間内は、原則、作業スペースに常駐し、発注者または担当者からの連絡に対応できるようにすること。
- 10 常駐SEは、三重県庁内での作業となるため、第13条の規定を遵守するものとする。
- 11 受注者は、業務の履行期間中は、常駐SEを交替させないものとする。ただし、やむを得ず交替が必要となった場合は、受注者はあらかじめ発注者と協議し、同等以上の能力及び経験を有する者をもって後任に充てる等、業務の履行に支障の生じないようにするものとする。

（進捗管理及び記録の確認）

第 306 条

発注者及び受注者は、業務の履行にあたり、その進捗状況を管理するため、定期的にまたは発注者の求めに応じ、進捗管理会議を開催する。

進捗管理会議には、発注者及び受注者双方の責任者及び関係者が出席するものとする。

なお、進捗管理会議での決定事項は、契約図書等で別段の定めがある場合を除

き、発注者及び受注者双方を拘束する。

【項】

- 2 進捗管理会議その他での主たる指示、承諾、協議内容等は、受注者が記録簿に記録し、発注者及び受注者が相互に確認するものとする。
- 3 第306条第2項で作成した記録簿は、運用保守管理業務の成果品として取り扱うものとする。

(問い合わせと回答)

第 307 条

発注者は、業務の履行にあたり、システムの構造、機能、操作方法及びその他システムの運用において必要な情報について、受注者、実施責任者または常駐SEに問い合わせることができる。

【項】

- 2 受注者、実施責任者または常駐SEは、第307条第1項の発注者からの問い合わせがあった場合、すみやかに問い合わせの受付を行い、回答するよう努力するものとする。
- 3 第307条第2項で回答までに時間がかかりそうな場合は、回答までに必要なおおむねの時間をすみやかに発注者へ連絡するものとする。
- 4 受注者、実施責任者または常駐SEは、第307条第1項の発注者からの問い合わせから回答までの処理について、記録をとり、管理するものとする。また、発注者から記録の提出を求められた場合は、受注者は書面で提出するものとする。
なお、記録には次の各号の内容を記載するものとする。

【号】

- 1 問い合わせを受付した年月日及び時間
- 2 問い合わせの内容、緊急性の有無及び問い合わせ区分（問い合わせ区分については、受注者が定め、事前に発注者に書面で報告するものとする。）
- 3 問い合わせに対する回答予定時間
- 4 問い合わせに対する実際に回答した年月日及び時間
- 5 問い合わせに対する回答内容

(システム改修業務等の実施)

第 308 条

発注者は、制度等の改正により三重県等の実施する業務が変更となった場合は、システム改修業務もしくは仕様変更業務を実施できるものとする。

【項】

- 2 発注者は、第308条第1項のシステム改修業務もしくは仕様変更業務が必要となった場合、受注者に影響調査、改修に必要な期間及び経費の見積を依頼することができるものとする。
なお、システム改修業務もしくは仕様変更業務に関する影響調査及び見積にかかる業務は、委託業務に含むものとする。
- 3 受注者は、第308条第1項のシステム改修業務もしくは仕様変更業務を行った後においても、委託業務の一部として引き続きシステム運用保守管理業務を行うものとする。
なお、別途契約により、システム改修もしくは仕様変更を行った部分のシステム運用保守管理業務を行う場合はこの限りでない。
- 4 特記仕様書により年度ごとの仕様変更業務の上限工数が規定されている場合においては、各年度4月初旬に発注者及び受注者で協議を行い、年度ごとの上限工数以内に納まるように実施する仕様変更業務の調整を行うものとする。
なお、各年度4月初旬では計画がなく、かつ緊要な仕様変更業務が生じた場合は、別途、発注者及び受注者で協議を行うものとする。

- 5 受注者は、委託業務の一部として、第308条第1項のシステム改修業務もしくは仕様変更業務を実施する場合、第16条の3により作業計画書を作成し、発注者へ書面で提出するものとする。
- 6 受注者は、委託業務の一部として、第308条第1項のシステム改修業務もしくは仕様変更業務を完了した場合、第20条により成果物を提出するものとする。
- 7 受注者は、第308条第6項により成果物を提出した場合は、第21条の検査、もしくは第21条の2または第21条の3の履行確認検査を申し出るものとする。

(研修等の支援)

第 309 条

受注者は、発注者から特記仕様書等の条件により研修等の支援を求められている場合、研修等の支援を行わなければならない。

【項】

- 2 受注者は、第309条第1項の研修等の支援で行う内容は、次の各号のとおりとする。

【号】

- 1 研修等で使用する操作マニュアルの作成及び修正等の管理
 - 2 研修等で使用する研修用テキストデータの作成及び修正等の管理
 - 3 研修等の講師もしくは講師のサポート
 - 4 研修等のアンケート結果の検証、考察
- 3 発注者は、受注者に第309条第2項第3号の講師もしくは講師のサポートを行わせる場合には、特記仕様書に開催場所、開催回数、講師の人数構成等の予定を記載しなければならない。
 - 4 発注者は、受注者との特段の取り決めがない限り、システム操作等の説明のため、第309条第2項で作成した操作マニュアル及び研修用テキストを不特定多数の者へ公開もしくは書面での配布ができるものとする。

(リソース等の管理)

第 310 条

受注者は、発注者と特段の取り決めがない限り、第302条第1項第5号のリソース管理を行い、システム及び機器等の安定稼働について管理するものとする。

【項】

- 2 受注者は、定期的に発注者へ第310条第1項のリソース管理の結果を報告しなければならない。
なお、報告の間隔については、発注者があらかじめ特記仕様書にて定めるものとする。
万が一、特記仕様書に報告の間隔がない場合は、年度末に1度、書面にて当該年度分をまとめて報告するものとする。
- 3 発注者は、システムの安定稼働を阻害するような緊要な事象が発生した場合には、定期的な報告とは別に、受注者に対して第310条第1項のリソース管理の結果を提出させることができるものとする。
- 4 受注者は、第310条第1項のリソース管理の結果を解析し、システムの安定稼働にとって、よりよい機器構成等が考えられる場合は、発注者へ提案できるものとする。

第 4 編 機器等保守編

(適用)

第 401 条

第4編は、機器等の保守に関する業務（以下、「機器等保守業務」という。）についての統一事項を定めるものである。

なお、ASP等を利用したシステムもしくは機器等の調達のみ（運用保守を伴わない場合）の業務においては、第4編の規定を適用しないものとする。

(機器等保守業務)

第 402 条

受注者は、機器等保守業務において、受注者が責を負うの業務の範囲は、第3条第1項第61号で、次の各号に定めるものとする。

【号】

- 1 調達した機器等の定期点検、機器の清掃。
- 2 調達した機器等の消耗品交換及び保証部品の交換。
- 3 調達した機器等のドライバの更新情報の収集。
- 4 調達した機器等のドライバの更新に伴うシステムへの影響調査。
- 5 調達した機器等のドライバの更新作業。
- 6 調達したOS、ソフトウェア及びミドルウェアのバージョンアップ、セキュリティパッチ、パッチの情報収集、及び発注者への情報提供。
- 7 調達したOS、ソフトウェア及びミドルウェアのバージョンアップ、セキュリティパッチ、パッチの調達及び機器等へのインストール。
- 8 調達した機器等に異常が発生した場合の原因調査、復旧方法の検討、応急措置、復旧作業。
- 9 調達した機器等のリソース管理
なお、リソース管理はシステム運用保守管理業務にて実施すると特記仕様書に定めがある場合は除く。

【項】

- 2 受注者は、機器等保守業務の契約が複数年にわたる場合であっても、年度ごとに機器等保守業務の実績をとりまとめ、各年度末までに発注者へ書面で報告し、発注者の履行確認検査を受けなければならない。
- 3 受注者は、第402条第1項第4号及び第7号のドライバの更新、バージョンアップ等において、有償の製品を利用しなければならない場合は、事前に発注者と協議するものとする。
- 4 受注者は、第402条第1項第4号及び第7号の作業を行うまでに、事前にシステム運用保守業者にシステムへの影響確認を依頼し、発注者及びシステム運用保守業者と協議のうえ、作業の実施を判断するものとする。
- 5 機器等保守業務の履行期間内において、次の各号の作業においては、受注者が責を負う業務の対象外とする。ただし、次の各号の作業に関する発注者への情報提供は委託業務の範囲内とする。

【号】

- 1 発注者が行おうとするシステムのカスタマイズ等に伴い、機器等に著しい機器の追加及び改修が必要となった場合。
- 2 発注者が履行期間を延長しよう場合で、機器の耐用年数が切れている場合。
- 3 天災その他不可抗力によって機器等またはシステム全体に損害が生じた場合。ただし、保険等が適用される場合は除く。
- 4 特記仕様書または発注者との協議等により対象外とされた業務。
- 6 受注者は、第402条第3項及び第4項の協議内容を記録し、発注者及びシステム運用保守業者に書面で提出するものとする。

(定期点検等)

第 403 条

定期点検等とは、受注者が行う第402条第1項第1号、第2号、第5号及び第7号に示す作業をいい、年2回程度実施するものとする。

ただし、セキュリティ上もしくはシステムの安定稼働上緊急を要する場合は除くものとする。

【項】

2 発注者は、システム停止の利用者への影響を最小限とするため、受注者に定期点検等を行う日時（以下、「定期点検実施日」）を指定できるものとする。

なお、発注者は、受注者に定期点検実施日を指定するにあたっては、1ヶ月以上前にあらかじめ日程案を受注者に提示しなければならない。

3 発注者は、第403条第2項でいう定期点検実施日について、三重県開庁日以外の日を指定できるものとする。

4 受注者は、第403条第2項なお書きでいう定期点検実施日の日程案について、発注者と協議できるものとする。

5 受注者は、定期点検等において、次回の定期点検で交換が必要となる消耗品等をあらかじめ確認し、次回の定期点検で消耗品等の調達で手戻りが生じないようにすること。

6 受注者は、定期点検等が終了した際、発注者に作業内容及び実績を報告するものとする。

なお、作業当日の報告において、受注者は、発注者に口頭もしくは書面で報告できるものとし、口頭で報告した場合には、後日書面にて発注者に提出するものとする。

(定期点検等とあわせ行う連携テスト)

第 403 条 の 2

受注者は、定期点検等にあわせ、連携する他システムと連携テスト等を実施できるものとする。

【項】

2 受注者は、第403条の2第1項の連携テストの実施したい場合、すみやかに発注者に申し出をし、定期点検実施日の1ヶ月前までに連携テストの目的及び内容、連携テスト時の連絡体制、連携テストのタイムスケジュール案等（以下、「連携テスト計画」という。）を作成し、発注者へ書面で提出すること。

3 発注者は、第403条の2第2項の連携テストの実施の申し出を受けた場合は、すみやかに他システム担当者と協議を行い、調整するものとする。

4 受注者は、発注者の指示があった場合は、第403条の2第3項の他システム担当者との協議に参加すること。

5 受注者は、第403条の2第1項の連携テストが終了した際、発注者に作業内容及び実績を報告するものとする。

なお、作業当日の報告において、受注者は、発注者に口頭もしくは書面で報告できるものとし、口頭で報告した場合には、後日書面にて発注者に提出するものとする。

(複数年の機器保守サポートパック)

第 404 条

受注者は、第402条で定める機器等保守業務のうち、調達時に購入する複数年の機器保守サポートパックについては、そのサポート内容と実績確認が記載できる書面をあらかじめ作成し、発注者及び受注者双方で保管するものとする。

なお、複数年の機器保守サポートパックには、第403条でいう定期点検等を含むものとする。

【項】

- 2 受注者は、各年度末までに発注者へ第404条第1項で作成した書面を元にその年度の実績を報告しなければならない。
- 3 受注者は、第404条第2項で報告する実績については、支払のための履行確認検査の対象とはしないものとする。
ただし、第17条の2の年度ごとの初回の打合せにおいて、発注者及び受注者があらかじめ協議したうえで、履行確認検査の対象とした場合には、年度ごとの履行確認検査を行うものとする。

(緊急を要する保守作業)

第 405 条

受注者は、第402条第1項第3号もしくは第6号の作業にて、システムの安定稼働もしくはセキュリティ上、緊急かつ重大な影響を及ぼす情報を入手した場合は、作業計画を作成し、発注者へ書面で報告するものとする。

【項】

- 2 発注者は、受注者より第405条第1項の作業計画が提出された場合は、作業内容やシステムの停止の有無について受注者とすみやかに協議を行わなければならない。
- 3 発注者は、第405条第2項の協議で作業内容を承認し、かつシステムの停止を伴う場合は、すみやかに利用者及び関係者へ通知を行うものとする。
- 4 受注者は、第405条第2項の協議で承認された作業内容に基づき作業を実施とするものとする。

(リソース等の管理)

第 406 条

機器等のリソース管理については、第3編第310条の規定を準用するものとする。