

山梨県職員採用サイト改修業務委託仕様書

令和5年6月

山梨県人事委員会事務局

目 次

1	概要	1
1.1	業務名	1
1.2	背景と目的	1
1.3	構築の基本方針等	1
1.4	本業務の概要	1
1.5	納入場所	2
1.6	業務スケジュール	2
1.7	支払条件	2
2	納入物	3
2.1	納入物及び納期限	3
2.2	作成上の注意	3
2.3	検査方法	3
3	本業務に係る要件及び内容	4
3.1	作業要件	4
3.2	本業務に係る作業実施体制	4
3.3	作業場所に係る要件	4
3.4	作業内容	4
3.5	作業の役割分担	6
4	その他	7
4.1	情報セキュリティ要件	7
4.2	機密保持	7
4.3	知的財産権の帰属等	7
4.4	業務の再委託	8
4.5	契約不適合責任等	8
4.6	遵守事項	8
4.7	特記事項	8

◇仕様書添付資料◇

- 1 仕様書様式「外部委託先調査シート兼情報セキュリティ対策実施状況報告書」
- 2 仕様書別紙1「概略スケジュール」
- 3 仕様書別紙2「サイトマップ」

1 概要

1. 1 業務名

山梨県職員採用サイト改修業務

1. 2 背景と目的

民間の採用意欲の高まりや少子化が進む中、山梨県職員採用試験の受験者数は年々減少している。近年は、採用予定人員を確保できず、欠員が生じる職種が出てきており、業務遂行に影響を及ぼしている。優秀な職員の確保に向け、募集活動に力を入れていく必要がある。

山梨県職員採用サイト（以下、本サイトという。）は、採用試験情報、職員の業務内容、イベント・ガイダンス情報などの発信を行うとともに、就職先として山梨県に興味をもってもらうきっかけとなる重要な役割を有している。コロナ禍以降、就活生の情報収集はインターネットが定着しており、本サイトの重要性はますます大きくなっている。

しかし、前回改修が平成25年度であり、スマートフォンでの操作性が低い他、写真や動画コンテンツが少なく、閲覧者が山梨県で働くイメージを掴みにくい。また、サイトにアクセスした人を受験につなげるためには、業務内容等だけでなく、仕事のやりがい、楽しさ、達成感などを併せて伝える工夫が必要。本県で活躍する職員に焦点を当て、職種紹介ページや職員インタビューページを充実させるなど、好感度の高いサイトへの改修が不可欠となっている。

本仕様書は、本サイト改修業務（以下「本業務」という。）について、必要な仕様を定めるものである。

1. 3 構築の基本方針等

以下の事項を踏まえて本サイトの改修を行う。

- (1) 仕事のイメージややりがいを、個々の事例を通して実感をもって伝えるため、職員に焦点を当てたコンテンツを充実させる。
- (2) スマートフォンでの操作性を意識したデザインとする。また、写真や動画コンテンツを活用した視覚的訴求力の高いサイトとする。
- (3) 以下のコンセプトに沿った情報発信を行う。

〈コンセプト〉

山梨県には多くの職種があり、研修制度や福利厚生制度が充実している。多様な価値観をもった職員が、それぞれの得意分野、考え方、ライフスタイルなどを重視しながら活躍している。

- (4) 全てのページで山梨県知事政策局広聴広報グループが所管する山梨県ホームページシステム（CMS-8341）（以下「既存システム」という。）内のCMS及び自動翻訳ソフトを活用できるようにするため、本サイトは既存システム上に構築する。コンテンツの更新や追加を山梨県人事委員会事務局の職員が容易に行えるようなデザインとする。

1. 4 本業務の概要

- (1) 本サイトの改修に係る設計

「1. 2 背景と目的」及び「1. 3 構築の基本方針等」の内容を踏まえて、本サイトに係る改修目的や担うべき役割を整理した上で設計書を作成する。

- (2) デザイン制作

トップページ（第1階層）、インデックスページ及び末端ページ（第2階層以下）及びスマートフォン用ページについて、デザインの制作を行う。

- (3) コンテンツ制作（素材の調達）

原稿作成、写真撮影、動画の撮影及び編集、キャッチコピーの作成など、各種コンテンツを制作する。

- (4) 稼働環境の構築（テンプレート及びページの作成）

本サイト上のコンテンツ管理を山梨県人事委員会事務局において行えるように、山梨県庁の既存サーバ及び既存システム上にテンプレート及びページを作成する。スマートフォン用ページについては、サイト閲覧時にスマートフォンやタブレット端末のウインドウ幅に合わせた見やすく

最適なサイト表示となるよう自動的に切り替わる仕組み（レスポンシブデザイン）を導入する。

(5) 動作検証及び公開作業

主要なブラウザ別に本サイトの動作検証を行うとともに、完成したサイトの公開に必要な作業を行う。

(6) 運用マニュアルの作成

本サイトの管理業務や運用業務の担当者用に運用マニュアルを作成する。

(7) その他の付帯作業

(1) から (6) の作業等に必要となる付帯作業を行う。

1. 5 納入場所

山梨県人事委員会事務局（山梨県甲府市丸の内一丁目6番1号）

1. 6 業務スケジュール

(1) 概略スケジュール

本業務に係るスケジュールの概略を仕様書別紙1「概略スケジュール」に示す。

(2) 本業務の委託期間

契約日から令和6年3月31日まで

ア 本サイトの改修作業期間

契約日から令和6年2月28日まで

イ 運用開始日（サイト公開日）

令和6年3月1日から

1. 7 支払条件

委託料は、本業務の完了の後、所要の手続きの上、本業務に係る全ての委託料を支払うものとする。

2 納入物

2.1 納入物及び納期限

受託者は、次の納入物を納期限までに納品すること。

No.	名称	媒体・部数	納期限	備考
1	業務計画書	製本 正副各1部 電子 1部	R6.3.31	契約締結後から14日以内に提出し、承認を得ること。
2	Webサイト設計書	製本 正副各1部 電子 1部	R6.3.31	設計作業終了後、速やかに提出して、承認を得ること。
3	動作試験計画書	製本 正副各1部 電子 1部	R6.3.31	試験開始までに提出し、承認を得ること。
4	動作試験結果報告書	製本 正副各1部 電子 1部	R6.3.31	
5	運用マニュアル	製本 正副各1部 電子 1部	R6.3.31	
6	打ち合わせ議事録等	製本 正副各1部 電子 1部	R6.3.31	
7	素材	電子 1部	R6.3.31	写真・映像等、ページの作成に当たり集めた素材
8	その他管理資料	電子 1部	R6.3.31	OSやソフトウェアに係るライセンス証等
9	業務完了報告書	製本 正副各1部 電子 1部	R6.3.31	

2.2 作成上の注意

- (1) 納入物の作成など納品に係る工数及び必要な資材はすべて受託者が負担すること。
- (2) 納入物は日本語で作成すること。また、製本は日本産業規格A4版を原則とし、目次及びインデックスを付してチューブファイル等にまとめて納品すること。ただし、図表については、必要に応じてA3版縦書き・横書きを使用することができる。
- (3) 「媒体・部数」欄の電子とは、電子データをCD等の媒体で提出することを指す。なお、電子データは、原則としてMicrosoft Office 2016 (Word、Excel、PowerPoint) 及びMicrosoft 365 Apps (Word、Excel、PowerPoint) で参照及び編集できる形式とすること。
- (4) ハードウェア及びソフトウェアの付属物や保証書などは、それぞれ対象ごとに分類・整理して納入すること。

2.3 検査方法

- (1) 試験及び運用開始作業後、納入物の確認及び内容審査をもって検査とする。
- (2) 納入物の確認及び内容審査時に修正、追記等を求められた箇所については、速やかに修正し提出すること。

3 本業務に係る要件及び内容

3. 1 作業要件

- (1) 業務実施体制、業務スケジュール等を含めた業務計画を策定し、業務計画書として作成すること。また、業務計画書は、契約後14日以内に山梨県人事委員会事務局に提出し、承認を得ること。
- (2) 作業全体について進捗管理を実施し、山梨県人事委員会事務局に対し進捗状況を定期的に報告すること。
- (3) 進捗管理の実施方法については、山梨県人事委員会事務局の指示に従うこと。
- (4) 本仕様書に明示されていない事項で、新たに対応が必要となった作業については、山梨県人事委員会事務局と協議の上、実施すること。なお、本業務に係る全ての経費は、受託者の負担とする。
- (5) 山梨県人事委員会事務局が所有若しくは用意する機器について、利用が必要な場合は、理由と使用方法について書面にて申し出ること。山梨県人事委員会事務局において内容が妥当であると判断した場合には使用を許可する。使用の際には事前に山梨県人事委員会事務局と十分調整を行うこと。
- (6) 山梨県が保有する環境の確認方法については、事前に山梨県人事委員会事務局と十分調整すること。なお、確認には、他システムとの連携があれば、その部分も含まれる。
- (7) ネットワーク及びクライアントについても、既存の設備を利用すること。また、本サイトは既存システム上に構築することとし、サーバを含めて、サイトのCMS及び自動翻訳機能は既存システムが実装している機能を利用すること。ドメインについては現行の「pref.yamanashi.jp」を用いること。なお、山梨県人事委員会事務局及びネットワーク業者等との調整、調整時に必要となる資料作成は本業務の範囲とする。
- (8) 受託者が保有する環境などの外部の環境と山梨県が保有する環境の間はネットワークにて直接の接続はできない。
- (9) 山梨県が保有する環境において、動作試験を行う前に、受託者が保有する環境にて十分に稼働確認をしておくこと。また、動作試験に当たって必要なデータは、原則として受託者で用意すること。ただし、山梨県人事委員会事務局にて用意する必要がある場合は、山梨県人事委員会事務局と協議の上、データの提供、作成、保管、破棄方法について決定し、対応すること。

3. 2 本業務に係る作業実施体制

- (1) 本業務に当たって、業務全体を統括する責任者を配置すること。また、業務を円滑に進めるために必要な作業体制を整えること。
- (2) 業務全体を統括する責任者は、業務遂行に必要な知識（技術的要素を含む）及びプロジェクト管理に係る知識・経験を有する者とする。
- (3) 本業務に当たっては、事前に山梨県人事委員会事務局担当者との十分な調整・検討を行うこと。また、定期的（毎月1回程度）に全体打合せを行い、業務の経過及び進捗状況を、山梨県人事委員会事務局に報告すること。なお、打合せの内容については、毎回、議事録を作成し、終了後に速やかに提出すること。

3. 3 作業場所に係る要件

受託者は、本業務の実施に当たって山梨県庁及び県施設内を使用する場合は、山梨県人事委員会事務局と協議の上、山梨県が規定する必要な手続きを実施し、承認を得ること。

3. 4 作業内容

- (1) 本サイトの改修に係る設計
 - ア 1. 3 構築の基本方針等を踏まえ、サイトマップ、ディレクトリマップ、サイト保有機能（画面遷移図、データベースの構造）等を内容とする「Webサイト設計書」を作成して、山梨県人事委員会事務局へ提出の上、承認を得ること。
 - イ Webサイトの構成については、仕様書別紙2「サイトマップ」のとおり想定しているが、

山梨県人事委員会事務局と協議の上、決定すること。

ウ 多くの利用者がある検索サイト（Yahoo!や Google 等）から、利用者が必要とするページに適切に誘導するため、公開されるサイト、ページは十分にサーチエンジン最適化（SEO）対策がされていること。

（2）デザイン制作

ア 仕様書別紙2「サイトマップ」に示す各ページについて、それぞれのデザイン案を作成の上、山梨県人事委員会事務局に提示すること。

イ インデックスページ（第2階層）及び末端ページ（第3階層以下）、スマートフォン用ページのデザインについては、トップページ（第1階層）のデザイン（配色、レイアウト、装飾等）との調和がとれたものとし、Webサイト全体のデザインに係るバランスや統一感を考慮したものとする。

ウ Webサイト全体のデザインは、写真・動画コンテンツを中心としたシンプルで美しいものとする。

エ トップページは、山梨県職員の採用に関するサイトであることが一目で分かるビジュアルとすること。また、躍動感のある写真や動画、キャッチコピーを活用するなど、ユーザーの目を引く工夫を加えること。写真や動画については、山梨県の魅力が伝わるような内容とすること。

オ 閲覧者が目的のページにスムーズに移動できるようグローバルナビゲーションを作成すること。また、縦長のページには、ページ上部へ戻るボタンを実装すること。

カ 職種ごとの業務内容をロールモデル的に公開する職種紹介ページを作成すること。

キ 新採用・若手・中堅・幹部・ワークライフバランス・UIターン・障害者など、様々なライフステージの職員のインタビューページを作成すること。見たい職員のページにすぐ移動できるよう、職員インタビューページには絞り込み検索機能を設けるものとする。また、人事委員会事務局の職員が容易にインタビュー記事の追加を行えるようなデザインとすること。

ク 使用するフォントは山梨県人事委員会事務局と協議すること。

ケ 各ページの最終的なデザインについては、山梨県人事委員会事務局と協議の上、決定すること。

コ 各ページに掲載するテキスト（本文原稿）及び画像は、原則として次項に示すとおりとするが、詳細については山梨県人事委員会事務局と協議の上、決定すること。

（3）コンテンツ制作（素材の調達）

ア 閲覧者が山梨県職員の仕事に興味をもち、採用試験の受験意欲を高めることができるよう、原稿の作成、写真の撮影、動画の撮影及び編集、キャッチコピーの作成など、各種コンテンツを制作すること。

イ コンテンツ制作に当たり取材する山梨県職員については、山梨県人事委員会事務局と協議の上、決定すること。この場合において、撮影の許諾は人事委員会事務局が得るものとする。

その他の場合においては、必要に応じ、著作権や肖像権等の権利者から承諾を得ること。

ウ 特殊なソフトウェアのインストールを行うことなく、インターネットを介して多くのブラウザで閲覧可能であり、スマートフォンのブラウザでも表示可能なものとする。

エ 専門用語や外来語の使用を避け、分かりやすい日常語により作成すること。

オ 職種紹介ページについては、頻繁な更新が必要ないようある程度普遍的な内容とすること。学生の目線に立った基本的な内容から、実際の現場で働く職員のやりがいまでを、写真や動画などの視覚的効果を最大限活用して魅力的に伝えること。

カ 職員インタビューページについては、写真や動画を効果的に活用し、実際に働く職員の姿を通して、成功体験やモチベーションを伝えることで、多様な働き方の魅力を認知してもらえる内容とすること。

キ 改修前の本サイトに使用されている写真・動画・文章等については、必要に応じて利用することができるものとする。

（4）稼働環境の構築（テンプレート及びページの作成）

ア Webサイト設計書に基づき、既存システム上にテンプレート及びページを作成する。
 イ 実装作業から公開は既存システム管理事業者の作業範疇とする。既存システムの仕様で表現が難しいデザインや、仕様にそぐわない機能等は、既存システムで問題なく稼働するよう、「山梨県ホームページシステム運用・保守業務委託契約」の受託者（以下「既存システム管理事業者」という。）と調整を行うこと。

＜既存システム管理事業者＞

グローバルデザイン株式会社 山梨オフィス

ウ 本サイトの閲覧状況等を分析するため、必要なデータ（閲覧数（ページごと）、流入元チャネル、外部リンククリック数、訪問ユーザーの属性（地域、性別）等）が取得できるよう Google アナリティクスの設定をすること。

エ 山梨県人事委員会事務局の職員が業務用端末（一人一台パソコン）から既存システムにより各ページを新規作成・更新できる仕組みとすること。

オ スマートフォンやタブレット端末による本サイトの閲覧時に、閲覧しているデバイスの画面サイズに合わせた最適なサイト表示となるよう自動的に切り替わる仕組みとすること。

カ スマートフォン対応については、ページの新規作成及び更新（追記等含む）を行った場合においても自動的に適応されるようにすること。

(5) 動作検証及び公開作業

ア 本サイトが正常に稼働（適切な画面表示及び実装機能の有効性）するか公開前に動作試験を行うこと。

イ 動作試験に当たっては、「動作試験計画書」を作成の上、試験開始までに山梨県人事委員会事務局に提出し、承認を得ること。なお、動作確認については、次に示すブラウザについて実施すること。

＜Windows＞

Edge、Google Chrome、Firefox 構築時最新版

＜mac＞

Safari 構築時最新版

＜スマートフォン／タブレット＞

Safari、Google Chrome 構築時最新版

ウ 動作試験計画書に基づき動作試験を行い、その結果を「動作試験結果報告書」として作成の上、山梨県に提出すること。

(6) 運用マニュアルの作成

ア 本サイトの「運用マニュアル（管理者用）」を作成し、内容について山梨県人事委員会事務局に説明を行うこと。

イ 運用マニュアルは、更新する箇所のみをまとめた簡易的なものとする。

(7) その他の付帯作業

ア その他、本業務の実施に関して必要な助言、支援等を行うこと。

3. 5 作業の役割分担

受託者及び既存システム管理事業者の作業の役割分担は、次の表に示すとおりとする。なお、既存システム事業者の作業も本業務に含めるものとし、これらに要する費用は委託料に含めること。

業務内容	受託者	既存システム管理事業者
本サイトの改修に係る設計	○	
デザイン制作	○	△打合せ参加、調整等
コンテンツ制作（素材の調達）	○	
稼働環境の構築（テンプレート及びページの作成）		○
動作検証及び公開作業		○
運用マニュアルの作成		○

4 その他

4.1 情報セキュリティ要件

- (1) 受託者は、この契約による業務を履行するための情報セキュリティの確保について、契約書別記2「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守すること。
- (2) 受託者は、山梨県人事委員会事務局が提供する資料、ハードウェア、ソフトウェア、データ及び施設等を利用する際、山梨県情報セキュリティ基本方針等を遵守し、万全のセキュリティ対策を実施すること。
- (3) 受託者は、万が一セキュリティ事故が発生した場合、山梨県人事委員会事務局の指示に基づき、原因の分析及び再発防止策を作成し山梨県人事委員会事務局の承諾を得た上で実行すること。
- (4) 受託者は、山梨県情報セキュリティ基本方針等の見直しが行われた場合、その内容に準拠すること。
- (5) 受託者は、情報セキュリティの侵害及びそのおそれがあることを発見した場合、速やかに山梨県人事委員会事務局に報告すること。
- (6) 情報セキュリティ対策に関して、山梨県人事委員会事務局が受託者に履行状況の報告を求めた場合、速やかに応じる。なお、契約締結時には、仕様書様式「外部委託先調査シート兼情報セキュリティ対策実施状況報告書」を山梨県に提出すること。また、これらの状況に変更があった場合には、速やかに山梨県人事委員会事務局に提出すること。
- (7) 受託者は、情報セキュリティ対策が不十分な場合、山梨県人事委員会事務局の求めに応じ、山梨県人事委員会事務局と協議を行い、合意した対応を実施すること。

4.2 機密保持

- (1) 受託者は、本業務を実施するに当たり、山梨県人事委員会事務局から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用しないものとする。本契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。ただし、次のアからオのいずれかに該当する情報は、除くものとする。
 - ア 山梨県人事委員会事務局から取得した時点で、既に公知であるもの
 - イ 山梨県人事委員会事務局から取得後、受託者の責によらず公知となったもの
 - ウ 法令等に基づき開示されるもの
 - エ 山梨県人事委員会事務局から秘密でないと指定されたもの
 - オ 第三者への開示又は本業務以外の目的で利用することにつき、事前に山梨県人事委員会事務局と協議の上、承認を得たもの
- (2) 受託者は、山梨県人事委員会事務局の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、あるいは複製しないものとする。
- (3) 受託者は、本業務に関与した受託者の所属職員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。
- (4) 受託者は、本業務に係る検収後、受託者の事業所内部に保有されている本業務に係る山梨県人事委員会事務局に関する情報を、裁断等の物理的破壊、消磁その他復元不可能な方法により、速やかに抹消するとともに、山梨県人事委員会事務局から貸与されたものについては、検収後1週間以内に山梨県人事委員会事務局に返却するものとする。

4.3 知的財産権の帰属等

- (1) 本業務に関し作成・変更・更新されるドキュメント類及びプログラムの著作権（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む）は、受託者が本業務以前より権利を保有していた等の明確な理由により、本業務に係る契約時等にあらかじめ権利譲渡不可能と示されたもの以外、山梨県人事委員会事務局が所有する現有資産を移行等して発生した権利を含めて、全て山梨県人事委員会事務局に帰属するものとする。また、山梨県人事委員会事務局は、納入された当該プログラムの複製物を、著作権法（昭和45年法律第48号）第47条の3の規定に基づき、複製、翻案すること及び当該作業を第三者に委託し、当該者に行わせることができるものとする。
- (2) 本業務に係り発生した権利については、受託者は著作権者人格権を行使しないものとする。

- (3) 本業務に係り発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受託者は原著作物の著作権者としての権利を行使しないものとする。
- (4) 本業務に係り作成・変更・修正されるドキュメント類及びプログラム等に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、受託者は当該著作物の使用に必要な費用を負担するとともに使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合、事前に山梨県人事委員会事務局へ報告し、承認を得ること。
- (5) 本業務に係り第三者が有する著作物をめぐる紛争については、受託者の責任、負担において一切を処理すること。
- (6) 著作権以外の知的財産権について、本調達で発生した権利は、原則、山梨県人事委員会事務局に帰属することとし、第三者が有する知的財産権を利用する場合は、受託者の責任において解決すること。ただし、山梨県人事委員会事務局から提供するものは除く。

4. 4 業務の再委託

- (1) 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）を原則として禁止するものとする。
ただし、受託者が、再委託の相手方の商号又は名称、住所、再委託する理由、再委託する業務の範囲、再委託の相手方に係る業務の履行能力等について申請し、山梨県人事委員会事務局が承認した場合は、この限りでない。
- (2) 受託者は、再委託の相手方が行った作業について全責任を負うものとする。
- (3) 受託者は、再委託の相手方に対して、本仕様書「4. 1 情報セキュリティ要件」、「4. 2 機密保持」及び「4. 3 知的財産権の帰属等」を含め、受託者と同等の義務を負わせるものとし、再委託の相手方との契約においてその旨を定めるものとする。
- (4) 受託者は、再委託の相手方に対して、定期的又は必要に応じて、作業の進捗状況及び情報セキュリティ対策の履行状況について報告を行わせるなど、適正な履行の確保に努めるものとする。
- (5) 受託者は、山梨県人事委員会事務局が本業務の適正な履行の確保のために必要があると認めるときは、その履行状況について山梨県人事委員会事務局に対し報告し、また山梨県人事委員会事務局が自ら確認することに協力するものとする。
- (6) 受託者は、山梨県人事委員会事務局が承認した再委託の内容について変更しようとするときは、変更する事項及び理由等について記載した申請書を提出し、山梨県人事委員会事務局の承認を得るものとする。

4. 5 契約不適合責任等

検収完了後に、本業務について本仕様書との不一致（以下「契約不適合」という。）が発見された場合、受託者の責任、負担において、山梨県人事委員会事務局と協議の上、契約書第23条の規定により迅速に当該契約不適合に係る履行の追完等を行うものとする。なお、履行の追完を実施した際には、書面にて山梨県人事委員会事務局に報告を行うこと。

4. 6 遵守事項

- (1) 民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律等の関連法規を遵守すること。
- (2) 山梨県情報セキュリティ基本方針等、山梨県の規定を遵守すること。

4. 7 特記事項

- (1) 本仕様書に定めのない事項については、山梨県人事委員会事務局と受託者が協議の上、別に定めることとする。
- (2) 本業務履行のための受託者の人件費、旅費、通信費、印刷製本費及び契約費の一切の経費は、本業務の委託料に含まれるものとする。
- (3) 受託者はやむをえない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ山梨県人事委員会事務局と協議の上、承認を得ること。

令和 年 月 日

山梨県人事委員会事務局
 事務局長 前島 斉 殿

(受託者)

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

印

外部委託先調査シート兼情報セキュリティ対策実施状況報告書

次の業務を受託するに当たり、当社の情報セキュリティ対策の実施状況を報告します。

1 委託内容

委託名	
委託期間	
委託業務のセキュリティ責任者	
委託業務の従事者	
情報資産の利用場所	
個人情報の有無 (あり・なし)	
再委託の有無 (あり・なし)	

2 情報セキュリティ対策の実施状況

評価項目	内容	結果 (はい・いいえ)	備考 (いいえの場合は対策等を記入)
規程・体制	情報管理に係る基本方針、規程類が整備されていますか。		
	情報管理を統括する責任者が任命されていますか。		
	情報管理に係る管理者が設置されていますか。		
	情報漏洩等の事案が発生した場合の体制と対応手順が整備されていますか。		
	情報管理上の問題が発生した場合の連絡体制が整備されていますか。		

【仕様書様式】

評価項目	内容	結果 (はい・いいえ)	備考 (いいえの場合は対策等を記入)
機器・媒体管理	電子機器類について、適切に管理が行われていますか。		
	外部記憶媒体について、適切に管理が行われていますか。		
	重要帳票類について、適切に管理が行われていますか。		
作業場所の管理	情報の無断持ち出しについて禁止していますか。		
アクセス管理	不正アクセス対策を実施していますか。		
	不正ソフトウェア対策を実施していますか。		
入退出管理	作業場所のあるビルへの入退館管理が行われていますか。		
	作業場所のあるフロアへの入退室管理が行われていますか。		
	委託に係るサーバ等の機器が設置されている場所への入退室管理が行われていますか。		
要員管理	従業員、協力会社社員、派遣社員等の識別が行われていますか。		
	情報管理に関する基本方針、規程類が周知徹底されていますか。		
	情報管理に関する教育・研修が定期的に行われていますか。		
再委託先管理 ※再委託がある場合	再委託先と機密保持等の契約が締結されていますか。		
	再委託の承諾が必要な場合、承諾を得ていますか。		
	再委託先の管理が行われていますか。		
情報資産の返還、廃棄	委託終了時、情報資産の返還、廃棄が行われていますか。		
監査	情報管理に係る点検・検査・内部監査が実施されていますか。		
	情報管理に係る外部監査を受けていますか。		
公的認証等	情報管理に関する公的な認証・認定を取得していますか。		

3 本業務に係る安全性及び信頼性を確保するための具体的な措置（必要に応じて記載）

（1）情報資産の保管について

（2）情報資産の持ち出しについて

（3）情報資産の返還及び廃棄について

（4）従事者教育について

（5）その他の安全性及び信頼性を確保するための具体的な措置について