学校図書館情報システムの賃貸借

仕様書

令和５年６月

山梨県教育庁高校教育課

# １　概要

　　　県立学校２８校の蔵書管理と学校間の相互蔵書検索及び貸借のための、図書館情報管理の電算処理を行う学校図書館情報システム推進事業において、令和４年度から整備されている生徒の１人１台端末等を活用し、学校図書館が｢学習センター｣「情報センター」（平成28年学校図書館ガイドライン）としてさらに機能する学校図書館情報システム（以下「図書館システム」という。）を構築するにあたり、必要な仕様を定めたものである。

# ２　本業務の概要

本業務は、図書館システムが正常に稼働するための計画、設計、構築、機器の調達、運用、保守

サポート等を行う。各作業における設定内容や結果報告等は納入物（仕様書別紙２「納入物及び納

入期限」）としてまとめ、県に提出する。

## （１）図書館システムの構築

仕様書別紙１「システム仕様書詳細」のとおりとする。

## （２）現行システムからのデータ移行

仕様書別紙３「移行対象データ一覧」に示す現行システムから抽出したデータを、新システムに漏れなく移行すること。

## （３）動作試験及びリリース作業

動作試験を実施したのち、リリース作業を実施する。

## （４）その他の付帯作業

（１）から（３）の作業等に必要となる付帯作業を行う。

# ３　使用目的（機器等の使用目的）

## （１）蔵書点検用携帯端末

各県立高等学校の図書館に設置した窓口業務用パソコン（別途調達）と連携して、書庫内を持ち運び、蔵書点検の際に使用する。

（２）（株）図書館流通センターの全ての書誌データ及び使用ライセンス５年間分、図書館業務に係る基礎情報及び検索のための書籍情報として使用する。

# ４　構成概要

1. クラウドサービスで提案すること。
2. 機器の構成概要については、仕様書別紙４のとおり。
3. ハードウェア及びソフトウェアの内容については、仕様書別紙５のとおり。
4. ソフトウェア及び機器等の保守の内容については、仕様書別紙６のとおり。

# ５　納入場所

　　　納入場所は、県立学校２８校で、仕様書別紙７「設置校名・所在地一覧」のとおりとする。なお、校内の詳細設置位置は別途指示する。ただし、蔵書点検用携帯端末については、山梨県高等学校教育研究会司書部会の情報システム担当責任者（令和５年度は青洲高校）に納入する。

# ６　本業務の委託期間

契約日から令和１０年９月３０日（土）まで。

ア　システム構築及び動作試験期間

契約日から令和５年９月２８日（木）まで。

イ　運用開始日

令和５年１０月１日（日）

# ７　借入期間

令和５年１０月１日（日）から令和１０年９月３０日（土）まで（６０ヶ月）とする。

# ８　リース方式について

蔵書点検用携帯端末は、ソフトウェアも含め保守を含めたメンテナンスリースとする。

# ９　データ移行及び動作試験期間及び納入期限

運用開始が令和５年１０月１日（日）であることから、９月１９日（火）から９月２８日（木）までをデータ移行及び動作試験期間とし、９月２８日（木）を納入期限とする。なお、作業スケジュールの詳細については、県との調整により決定するものとする。

# １０　仕様

## （１）ハードウェア・ソフトウェアに関する仕様

1. 仕様書別紙１の機能・性能を満たしているものであること。
2. 導入する各ソフトウェアについてインストール用メディアを２セット以上用意すること。
3. 導入するハードウェア・ソフトウェアは、学校図書館業務での稼働実績を有し、提案者が動作保証する構成であること。ただし、合理的な理由があるものについては、この限りではない。
4. 導入する図書館業務用アプリケーションソフトウェアは、各端末等に搭載するオペレーティングシステム（ＯＳ）上で動作し、稼働実績を有する最新版であること。また、導入するアプリケーションソフトウェアが動作するために、他のソフトウェアを必要とする場合は、そのソフトウェアも併せて導入すること。
5. ソフトウェア及びマニュアルは日本語版であること。ただし、県が実質的に支障がないと認める部分については、この限りではない。
6. ソフトウェアは全て正式版であること。（試用版等ではないこと。）
7. ハードウェアとソフトウェアが一体として、県立学校教育情報ネットワーク環境で正常に動作すること。
8. 所用の安全対策を施し、地震等の災害時をはじめとする全てのハードウェア障害時及びソフトウェア障害時の被害（影響）を最小限にとどめること。

## （２）搬入・現地調整に関する仕様

1. 搬入・現地調整にあたってのスケジュールは県と協議の上、調整すること。
2. 搬入・現地調整のスケジュールを早期に提示すること。
3. 諸手続（搬入に係る車両届け・要員届け・養生条件等）は県及び学校の指示に従うこと。
4. 現地での作業工数を極力少なくなるよう考慮すること。
5. 別途指示する内容が記載されたシールを作成し、納入する機器等に貼り付けること。

## （３）インストール・環境設定・動作確認に関する仕様

1. インストール手順・環境設定がわかるようマニュアルを作成し、作業時の手順を明確にすること。また、作成したマニュアルを電子データで提出すること。
2. 作業内容のチェックリストを作成し、各作業の完了をチェックすること。
3. 動作確認は県と協議の上、テストの内容を決定し実施すること。

## （４）データ移行作業等に関する仕様

既存のシステムから抽出したデータを、今回導入するシステムへ移行する。なお、既存のシステムからデータを抽出する作業は現行システムの事業者が実施する。

1. 既存のシステム内の全てのデータのバックアップは各学校の司書等で行うが、バックアップの作成が完了していることを各学校の司書等に確認した上で作業を行うこと。
2. 既存のシステムから抽出した全てのデータを、今回導入するシステムに完全に移行し、１０月１日（日）から使用できるようにすること。なお、データの移行期間は、「９　データ移行及び動作試験期間及び納入期限」に示した期間とする。

## （５）保守に関する仕様

1. 導入直後のシステム調査、問合せ支援、障害時の調査、障害対策等を実施すること。また、初回稼働時の確認についても実施すること。
2. 運用・保守・障害対応・問い合わせ対応の通常体制として、導入時以降、業務に精通した十分な人数のシステムエンジニア（ＳＥ）及びカスタマエンジニア（ＣＥ）が対応できること。
3. 障害が発生した場合は、速やかに必要な対応を行うと共に、代替品等により業務に支障がないようにすること。
4. 障害発生の連絡を受けてから、サーバーについては２時間以内に保守作業に着手すること。
5. 保守対象となっているソフトウェアについて、利用期間内において必要となる保守契約の全てに対して、それぞれのソフトウェア会社と随意契約を締結すること。
6. 各サーバーは、ハードディスク障害時におけるディスク障害復旧後のバックアップ媒体からの復旧作業についても、保守内容に含むこと。
7. 作業時、障害対応時及び定期保守時にはすみやかに報告書を提出すること。
8. 県の要請に応じて、構築した機器等の操作・機能説明を迅速に行うこと。また、県が新たな機能追加等を計画した場合は、相談に応じること。
9. ソフトウェアの不具合やセキュリティ情報を常に収集し、早急に対処すること。
10. 各機器のソフトウェアについてパッチ適用、アップデート、リビジョンアップ等を行うこと。
11. ソフトウェア、設定等に関する障害対応を行うこと。
12. セキュリティホールが発見された場合、速やかに対応すること。
13. セキュリティ向上のための各種設定変更作業を行うこと。
14. その他、正常稼働に必要な作業を行うこと。

## （６）導入時及び賃貸借期間中のサービス

1. 各学校の司書等に対して、蔵書点検用携帯端末、ソフトウェア等の運用にあたっての説明会を毎年度１回以上開催すること。また、導入時にも開催すること。
2. 導入した日から翌年９月末までの少なくとも１２ヶ月間において、今回納入する蔵書点検用携帯端末、ソフトウェア等に関する各学校の司書からの問い合わせへの対応に従事するＳＥを１名以上確保すること。
3. 賃貸借期間中は、年１回以上説明会を開催し、人事異動等に伴う司書配置の変更に対応できるようにすること。なお、説明会の実施形態については、県と協議の上実施すること。
4. 賃貸借期間中は、各学校での運用に伴う司書からの問い合わせに随時対応できるようにすること。

# １１　賃貸借終了後の対応

1. 賃貸借終了後の機器については、全て受託者が撤去すること。
2. 賃貸借終了後、全てのデータの削除作業を受託者が責任を持って行うこと。また、削除を行った証明を県に提出すること。

# １２　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、県が提供する資料、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、県の指示に基づき、原因の分析及び再発防止策を作成し県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、速やかに県に報告すること。
6. 情報セキュリティ対策に関して、県が受託者に履行状況の報告を求めた場合、速やかに応じること。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、速やかに県に提出すること。
7. 受託者は、情報セキュリティ対策が不十分な場合、県の求めに応じ、県と協議を行い、合意した対応を実施すること。

# １３　機密保持

1. 受託者は、本業務を実施するに当たり、県から取得した資料（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。
2. 県から取得した時点で、既に公知であるもの
3. 県から取得後、受託者の責によらず公知となったもの
4. 法令等に基づき開示されるもの
5. 県から秘密でないと指定されたもの
6. 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、事前に県と協議の上、承認を得たもの
7. 受託者は、県の許可なく、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。
8. 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。
9. 受託者は、本業務に係る検査後、受託者の事業所内部に保有されている本業務に係る県に関する情報を、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、県から貸与されたものについては、検査後１週間以内に山梨県に返却するものとする。

# １４　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、県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、全て県に帰属するものとする。また、県は、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、事前に県へ報告し、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、県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、県から提供するものは除く。

# １５　契約不適合責任等

検査完了後に、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、県と協議の上、契約書第８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、書面にて県に報告を行うこと。

# １６　その他

1. 完成図書として、Ａ４版見開きで本製本したものと電子データ（ＣＤ媒体等）をそれぞれ３部納入すること。
2. 各学校に、業務として使用する機器及び図書館業務用アプリケーションソフトウェアのマニュアルを配置すること。また、図書館業務用アプリケーションソフトウェアに関しては日常業務に必要な機能に対するクイックマニュアル（教師用、図書委員生徒用、利用者用）も作成し配置すること。
3. 納入する機器等は、それぞれ機種、バージョン等を統一すること。
4. 納入機器等（ソフトウェアを含む。）の稼働及び保守については、その製造者の如何に関わらず受託者が最終責任を負うこととし、これを製造者との間の契約等により担保していること。また、納入機器等（ソフトウェアを含む。）については受託者の責において所定の損害保険に付するものとし、その費用を受託者がすべて負担すること。
5. 本仕様に係る全ての費用を賃貸借料として契約すること。
6. 借入期間満了若しくは再度借入期間満了後には直ちに当該機器等を受託者に返還するものとする。なお、これに要する経費は全て受託者が負担するものとする。
7. 本仕様書に定めのない事項については、県と受託者が協議の上、別に定めることとする。

# 納入物及び納入期限

１．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　正・副　各１部 | R5.9.28 | 契約後１４日以内に提出し、承認を得ること。 |
| ２ | システム設定書 | 製本　正・副　各１部電子　正・副　各１部 | R5.9.28 | 設定終了後１４日以内に提出し、承認を得ること。 |
| ３ | データ移行計画書 | 製本　正・副　各１部電子　正・副　各１部 | R5.9.28 | 移行開始までに提出し、承認を得ること。 |
| ４ | データ移行結果報告書 | 製本　正・副　各１部電子　正・副　各１部 | R5.9.28 | データ移行作業終了後１４日以内に提出し、承認を得ること。 |
| ５ | 動作試験結果報告書 | 製本　正・副　各１部電子　正・副　各１部 | R5.9.28 | 動作試験終了後１４日以内に提出し、承認を得ること。 |
| ６ | 操作マニュアル | 製本　正・副　各１部電子　正・副　各１部 | R5.9.28 | 試験開始までに提出し、承認を得ること。 |
| ７ | 打合せ議事録等 | 製本　正・副　各１部電子　正・副　各１部 | R5.9.28 | 打合せ実施後１４日以内に提出し、承認を得ること。 |
| ８ | その他管理資料等 | 製本　正・副　各１部電子　正・副　各１部 | R5.9.28 | 必要に応じて提出し、承認を得ること。 |

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）あるいはそれ以上のバージョン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、それぞれの対象ごとに分類・整理して納品すること。

３．検査方法

　（１）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。

# 移行対象データ一覧

１．データ形式：CSV形式

２．文字コード：UTF-8

３．データ抽出作業回数

　　（１）テスト抽出作業　１回

　　（２）本番抽出作業　　１回

　　※抽出はフォーマット付きで全データの出力を行う。

４．対象テーブル

■クラスコード

■館・場所設定ファイル

■各種コードテーブル

■貸出データ

■貸出累計ログ

■刊行頻度

■内容細目テーブル

■類似語

■利用者データ

■典拠

■所蔵データ

■書誌データ

■雑誌階層テーブル

■予約データ

■予約累計ログ

５．データ仕様書

●テーブル一覧

　●出力件数表

　●コード一覧

　●書誌項目説明

　●キー相関図

# 機器の構成概要

１　図書管理クラウドサーバ

（１）図書館業務用サーバーアプリケーションソフトウェア　　　１セット

（２）導入する図書管理用サーバーアプリケーションソフトウェアが，正常に動作す

るために必要なシステムソフトウェア等　　　１セット

２　図書検索用クラウドサーバ

（１）図書検索用サーバーアプリケーションソフトウェア　　　１セット

（２）導入する図書検索用サーバーアプリケーションソフトウェアが，正常に動作す

るために必要なシステムソフトウェア等　　　１セット

３　蔵書点検用携帯端末

（１）　蔵書点検用携帯端末　　　１０セット

（２）　蔵書点検用携帯端末接続用ソフトウェア　　　２８セット

４　その他のクライアントソフトウェア等

　（１）図書館業務用アプリケーションソフト　　　２８セット

　（２）図書館検索用アプリケーションソフト　　　２８セット

（３）（株）図書館流通センターの全ての書誌データ及び使用ライセンス６０月分

５　マニュアル

　導入するシステムを構成する機器等に係るマニュアル（全て日本語）を県に３部以上提出すること。また，図書館業務用クライアントアプリケーションソフトウェア及び蔵書点検用携帯端末のマニュアル各１セットを各学校及び県に納入すること。

# ハードウェア及びソフトウェアの内容

■ハードウェア

１．蔵書点検用携帯端末（１０セット）

　　蔵書点検用にバッテリーで８時間以上運用可能な携帯端末とし、障害発生時に緊急用として、貸出、返却をするためのものである。

|  |  |
| --- | --- |
| CPU | 32bit RISC CPU |
| 主記憶部(RAM/Flash ROM) | 32MB/32MB |
| 表示方式 | 2.2型 TFTカラー／横240x縦320ドット |
| 対応バーコード | コード 39, コード 128, コード 93, Codabar/NW7, コード 11, MSI Plessey, UPC/EAN, I 2 of 5, Korean 3 of 5, GS1 DataBar, Base 32 (Italian Pharma) |
| インターフェイス | USB 2.0 Full Speed(仮想COM) |
| 形状 | 女性が片手で簡単に持ったまま長時間作業できる形状，重量であること。 |
| その他 | 今回導入する業務用アプリケーションソフトウェア上で正常に動作すること。 |

■ソフトウェア

　ソフトウェアについては【仕様書別紙１】のとおり。

# ソフトウェア及び機器等の保守の内容

■保守の対象

|  |  |
| --- | --- |
| 　区　　　分 | 　　　　　　　　種　　　　　　　　　　　　類 |
| ハードウェア | 図書管理用クラウドサーバ１式 |
| 図書検索用クラウドサーバ１式 |
| 蔵書点検用携帯端末 |
| ソフトウェア | 図書館業務用サーバーアプリケーションソフト及びサーバー上のそれが必要とする他のソフトウェア図書館業務用クライアントアプリケーションソフト |

# 設置校名・所在地

(1)北杜高等学校 北杜市長坂町渋沢1007-19

(2)韮崎高等学校 韮崎市若宮3-2-1

(3)韮崎工業高等学校 韮崎市竜岡町若尾新田50-1

(4)甲府第一高等学校 甲府市美咲2-13-44

(5)甲府西高等学校 甲府市下飯田4-1-1

(6)甲府南高等学校 甲府市中小河原町222

(7)甲府東高等学校 甲府市酒折1-17-1

(8)甲府工業高等学校 甲府市塩部2-7-1

(9)甲府城西高等学校 甲府市下飯田1-9-1

(10)甲府昭和高等学校 昭和町西条3000

(11)農林高等学校 甲斐市西八幡4533

(12)巨摩高等学校 南アルプス市小笠原1500-2

(13)白根高等学校 南アルプス市上今諏訪1180

(14)青洲高等学校 市川三郷町市川大門1733-2

(15)身延高等学校 身延町梅平1201-2

(16)笛吹高等学校 笛吹市石和町市部3

(17)日川高等学校 山梨市一町田中1062

(18)山梨高等学校 山梨市上神内川194

(19)塩山高等学校 甲州市塩山三日市場440-1

(20)都留高等学校 大月市大月2-11-20

(21)上野原高等学校 上野原市八ツ沢555

(22)都留興譲館高等学校 都留市上谷5-7-1

(23)吉田高等学校 富士吉田市下吉田2075-2

(24)富士北稜高等学校 富士吉田市新西原1-23-1

(25)富士河口湖高等学校 富士河口湖町船津6663-1

(26)中央高等学校 甲府市飯田5-6-23

(27)ひばりが丘高等学校 富士吉田市上吉田3531

(28)ろう学校 山梨市大野1009

令和　　年　　月　　日

　山梨県教育委員会教育長　　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。 |  |  |

| 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。 |  |  |
| 委託に係るサーバー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