

仕様書

第1 業務名

茅ヶ崎市施設予約システム構築及び運用業務

第2 次期システムの基本方針

茅ヶ崎市では、公共施設の随時利用申込、抽選申込に係る申込受付等の業務を行うため、公共施設予約システム（以下、「本システム」という。）を導入しており、令和8年度に本システムの更新を行う。現行システムはパッケージに各種カスタマイズを追加したものであるが、抜本的に見直しを行い、次期システムについては、更なる市民の利便性向上、職員の業務効率化等に資する設計としてシステムの更新を実施する。

また、次期システムへの更新に際し次の内容を改善するものとする。

- 1 基本的にはカスタマイズをせずとも標準機能が豊富なシステムを選定し、導入後に追加費用が発生すること、管理が煩雑になることを防げるものとする。
- 2 現行システムは夜間にメンテナンスが発生するため6時から24時までの利用としているが24時間利用可能とする。また、スマートフォン専用サイトが使いにくいという指摘をいただくことがあるためデバイスを問わない統一されたレスポンスデザインのシステムとする。
- 3 オンライン決済等により、予約から利用までに施設に行く回数を減らす環境を整備するものとする。

第3 履行場所

茅ヶ崎市役所デジタル推進課及び指定する場所

第4 履行期間

契約開始日から令和13年7月31日までとする。

また、初期導入に係る費用は令和8年度の支払いとする。

第5 調達範囲

本業務では、本システムの仕様及びオンライン決済を行うために必要なもの（ライセンス費用などを含む）一式の調達と設計構築及び運用保守を調達範囲とする。本システム及びオンライン決済機能は履行期間開始前に必要な初期設定や必要に応じてデータ移行を行い、本業務の発注者（以下、「発注者」という。）が即時使用できる状態とすること。

なお、本システムの運用に必要な施設職員が利用するクライアント端末、利用者が施

設窓口で利用する公共端末については、別調達をしているため、対象外とする。

第6 基本要件

本業務の基本要件を次のとおりとする。なお、提案内容に記載する要件を含まない場合は、この限りでない。

- 1 本業務の受注者（以下「受注者」という。）は、本仕様書に従い、法令等を遵守し、必要な業務を行い、本システムの安定した運用が図れるようにしなければならない。
- 2 本システムに関する業務管理、資料作成、ハードウェア設定、インストール、ソフトウェア設定、検証、保守、データ消去、本システムを運用するために必要な構築作業（以下、「導入作業」という。）について、打ち合わせ等の相互連絡を密にし、十分な調整を行った上で決定、実施すること。
- 3 本業務は本システムの構築作業に要する費用、機器やソフトウェアライセンス等の本システムを使用するために必要なものの一式の調達費用、設置費用、保守費用等、発注者が本システムの安定した運用を図るために必要なすべての費用を含むこと（消耗品等、有償交換部品も含む。）。
- 4 受注者は、構築作業を実施する事業者の名称及び作業従事者等を発注者に提示し、発注者の承諾を得た上で、受注者の責任の下、本仕様書の内容を遵守させること。
- 5 本システムは原則として最新のものを構築すること。
- 6 本システムで使用するソフトウェアは、メーカーが保守対象としているバージョンを使用すること。
- 7 打合せ等を行った場合は、合意した事項を電子データで提出すること。
- 8 構築に必要な環境整備、作業場所等（発注者が提供する場合を除く。）、構築に要する一切の費用は、すべて受注者の負担とする。
- 9 本システムに格納されるデータや業務を行う中で生成されたデータはすべて発注者が所有権を有するものとする。ただし、本業務の契約前から受注者にて保有する著作権についてはこの限りではない。
- 10 受注者は、業務の移行に関して知り得た秘密を第三者に漏らさないこと。契約が終了した後も同様とする。
- 11 本業務の履行中に生じた事故並びに発注者及び第三者に与えた損害に対しては、発注者の指示に従い、受注者の責任において処理すること。
- 12 本システムは、インターネットを利用したクラウドシステムとし、施設内のサーバの設置は不要なものとする。
- 13 一般財団法人日本情報経済社会推進協会によるプライバシーマーク又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認証を取得していること。
- 14 クライアント要件

本システムはブラウザから利用できるシステムであること。また、既存のクライアント端末に対し本システムを使用するために設定が必要な場合、受注者にて必要な設定内容を提示すること。本システムは以下のクライアントで利用可能とすること。

- (1) O S Windows10以降、Mac OS X以降、Android5以上並びにiOS8以上
- (2) ブラウザ Microsoft Edge (Chromium Edge)、Firefox、Google Chrome、
Mac版Safari、Android標準ブラウザ、iOS版Safari、
Soliton SecureBrowser II

第7 システム化要件

1 システム化対象業務の概要

本システムを利用する施設は42施設を想定している。

詳細は別紙1「対象施設一覧」のとおりとする。

なお、美術館、松籟庵、松林コミュニティセンター（令和8年度供用開始予定）、青少年広場は現行システムを利用していない。

また、令和6年度の予約件数は約293,000件であり、令和7年10月1日現在の利用者登録者数は79,504人（団体）である。

2 機能要件

別紙2「機能要件」のとおりとする。

3 帳票要件

本システムで帳票の出力が可能とすること。

帳票の種類及び概要については、別紙3「随時帳票要件」、別紙4「集統計帳票要件」のとおりとする。

4 オンライン決済要件

公共施設をオンラインで利用予約する際に、利用料金についてオンライン決済（クレジットカード決済（VISA、MasterCard、JCB、AMERICAN EXPRESS、Diners Club）、二次元コード決済（PayPay、楽天 Pay、d 払い、auPay））が可能なこと。施設窓口でのキャッシュレス決済は想定していない。

なお、決済された利用料金については、施設別に異なる振込先での運用を想定しているため、具体的な資金フローや契約体系を提案すること。オンライン決済の導入に際して、構築期間中に係る費用を全て積算し、本業務の中に含めること。別途、収納代行事業者と本市、本市指定管理者との契約が必要な場合であっても、構築期間中に見込まれる費用については、本業務の上限額内に収めるよう積算し、提案すること（オンライン決済時の手数料は見積もりには含まない。）。

また、オンライン決済導入施設は16施設を想定しているため、施設ごとにオンライン決済を行えるか、行えないかを選択して制御できるようにすること。

第8 システム全体構成

1 ハードウェア要件

本システムについては、クラウド環境上に構築されたアプリケーションの利用とし、ASP または SaaS 方式による導入を行うこと。ただし、本システムや調達する関連システムの稼働にあたり、ハードウェアの調達が必要な場合はその内容を含むこと。

2 ソフトウェア要件

- (1) 運用開始後 5 年以上販売元のサポート継続が可能なこと。
- (2) インターネットのクラウド環境で利用できるウェブアプリケーションのシステムであること。
- (3) 施設の職員、利用者にとって直感的に理解・操作しやすい操作体系、画面構成及び円滑な処理が可能な速度が実現可能なこと。
- (4) 本システム稼働後の機能追加や変更は、本市職員により原則パラメータ等で可能なよう設計されていること。
- (5) システムの利用に際して、利用者のパソコン、スマートフォン等にソフトウェアのインストール等を要さず使用可能なこと。
- (6) 法改正や社会情勢に合わせたシステムの機能強化等の無償バージョンアップが定期的（1 年に一度は必須）に行われること。

第9 非機能要件

1 SLA 要件

運用・保守サービスを提供するにあたり、SLA（Service Level Agreement）を締結する。サービスレベルの設定項目は別紙 5 「SLA 要件」のとおりとし、定期報告を実施すること。サービスレベルについては、目標設定型とし、ペナルティ・インセンティブの設定は行わないが、基準値を満たせない場合は、その理由、改善策を報告すること。なお、提案内容により、該当しない項目がある場合は、協議により要件としない場合もある。

2 システムセキュリティ要件

システムがセキュリティ上問題なく稼働するために必要な安全対策について適時実施すること。

3 データセンター要件

- (1) 本システムは全てクラウド環境に構築することとし、データセンターについては、国内かつ国内法の適用範囲に設置し、設置場所等を報告すること。
- (2) データセンターにおけるサービスの提供時間は、原則 24 時間 365 日とする。計画停止や臨時停止等により、サービスを停止する場合は、事前に本市の承認を得るとともに、システム利用者に対して、事前にシステムトップページでその内容及び期間を予告周知し、システムメンテナンス中においても可能な限りその旨を表示可

能なこと。

- (3) 施設が免震又は耐震かつ耐火構造であり、電源・空調設備等を含め、その機能が損なわれないよう、計画的に維持管理（点検や監視）及び、予防保守を行うこと。
- (4) 停電時にシステムを運用するために十分な電源容量を持つ非常用自家発電装置等の備えがあること。
- (5) 落雷等による過電流に対して、機器を保護するための措置がされていること。

4 データセンターセキュリティ要件

- (1) 物理的な侵入対策がなされており、I Dカードに加え、生体認証などの仕組みを組合わせた監視を含む入退室管理が行われていること。建物への入退館は24時間365日可能なこと。
- (2) 入退室の記録を保管し、障害又は問題発生時に原因が究明できる体制を整えておくこと。
- (3) ユーザ管理が正しく行われており、受注者によって何らかの作業がされたことが明確に分かること
- (4) データセンター内への危険物の持込や、外部への情報の持ち出しを制限するための設備や有人による検査体制を有すること。
- (5) 冗長構成をとるなど、本システムの一部に障害が発生した場合でもシステム全体の機能を維持し続けることが可能な仕組みを構築すること。

5 ウイルス等の対策

- (1) ウイルス対策ソフトウェアを導入し、定期的なスキャン及び可能な限り最新のパターンファイルの適用を行うこと。
- (2) OS・ミドルウェア・ソフトウェア等の最新の脆弱性情報を入手し、脆弱性への対処（パッチ適用等）を随時行うこと。

6 ログ全般

- (1) 機密情報の漏えいを防ぐため、利用者アカウント及び施設職員アカウント、管理者アカウントのアクセスログ・操作ログを取得し、1年以上保存できること。
- (2) 完全性を担保するため、アクセスログ・操作ログは利用者アカウント及び施設職員アカウント、管理者アカウント及び第三者による改ざんがされないよう、書込み禁止等の防止措置を行うこと。

7 汎用データ抽出要件

本契約が終了するとき、本システムに保存されたデータについて、汎用性のあるCSVデータなどのデータ形式に変換して提供すること。

8 データ消去要件

本契約が終了するとき、外部サービス上において復元できないようデータを抹消し、データ消去証明書を提出すること。

9 不正アクセス対策

- (1) 本システムに対する通信全てにおいて、**SSL/TLS1.2** 以上による通信暗号化を行うこと。なお、必要に応じて **SSL/TLS** に係る脆弱性への対応を行うこと。
- (2) 受注者が保守等により本システムやデータベース等に接続する場合は、接続する端末や操作者を特定し、本市への作業前報告を行うこと。また、アクセス制御や通信の暗号化など不正アクセス対策を実施し、マルウェア対策を実施すること。
- 1 0 本システムの利用時間は計画停止を除き、原則として 24 時間利用が可能なこととし、バックアップ等は運用を停止させずに行うこと。
- 1 1 本システムを使用する職員用のアカウント数、利用者アカウント数については、制限がないこと。
- 1 2 機器の設定については、発注者と協議の上決定すること。また、協議の際は発注者が設定内容を理解し、判断できるよう十分な説明を行うこと。
- 1 3 ディスク容量について、賃貸借期間中は拡張することなく同一の運用が可能で、かつ常に円滑な運用が可能な容量及び構成とすること。冗長構成については RAID1、RAID5、RAID6、RAID10 相当以上の構成とすること。
- 1 4 電源供給部品については冗長構成とし、可用性を確保できる構成とすること。
- 1 5 機器の搬入が発生する場合については、日程、搬入方法、保管場所等について事前に発注者と協議し、了承を得ること。
- 1 6 最新の OS、最新のブラウザに対応すること。なお、発注者側の OS、利用者画面、職員画面で利用するブラウザの利用状況に合わせ、必要となるソフトウェア等のバージョンアップが発生する場合、受注者の負担において実施すること。
- 1 7 利用者画面及び職員画面については、パソコン、タブレット、スマートフォンそれぞれでデバイスを問わないレスポンスデザインで利用可能なこと。
- 1 8 サーバの OS については脆弱性等の情報に留意し構築すること。特に Windows OS を使用する場合は、脆弱性等の情報に留意し、導入時点で可能な限り最新のバージョンを使用すること。
- 1 9 次のとおりバックアップを行うこと。
 - (1) バックアップはハード障害、システム障害等により、データが破損した場合にバックアップデータから復旧することを目的とする。障害発生時に迅速な復旧対応を行えるように設計すること。
 - (2) バックアップ計画を策定し、発注者に提案し、合意を得たうえで実施すること。バックアップデータは、ランサムウェア対策のため、必要に応じてシステムとは切り離された外部記録媒体等に保管すること。
 - (3) 毎日定時にバックアップを行い、データは 30 日間保存されること。
 - (4) 指定した日程かつバックアップを行った定時時点にシステムを復旧できること。
 - (5) バックアップしたデータが正常であることを、不定期にテストサーバへ反映して

問題がないことを確認すること。

- 20 障害時の連絡体制・対応フローを文書により定め、本システムの稼働前に発注者の承認を得ること。
- 21 システム障害等に即時対応するため、常時サーバの稼働状態について監視を行い、異常を検知した場合には発注者が指定するメールアドレスにメールを送信可能なこと、速やかに事象の確認を行い、サービス継続及び復旧に必要な処置を施すこと、速やかに発注者に進捗報告すること。監視項目についてはサーバの稼働に支障をきたす項目（死活監視、ディスク使用率、CPU 使用率、メモリ使用率等）を網羅するものとするが、詳細については発注者と協議にて決定することとする。監視を行うために必要なソフトウェア等があれば受注者にて用意すること。
- 22 不測の緊急事態が起き、本サービスを維持できなくなることがあった場合、速やかにデータの移動等を行い、サービスの再構築を施すこと。

第10 プロジェクト管理要件

本業務のプロジェクト管理要件を次のとおりとする。なお、提案内容に記載する要件を含まない場合は、この限りでない。

- 1 本業務を遂行するにあたってプロジェクト計画書を策定し、プロジェクト管理を実施すること。
- 2 本業務を遂行するにあたって、必要なスキル及び経験を有するメンバーを配置し、プロジェクト体制を整えること。受注者は、業務責任者としてプロジェクトリーダーを設置し、発注者との総合窓口とすること。受注者は発注者と共に協力して円滑な導入作業を行うこと。
なお、本市において作業をする際は、常に名札を上着の左胸部に付け、又は首から下げていなければならない。また身分を明確にするため、常に身分証明書を所持し、発注者の求めに応じ、身分証明書を提示しなければならない。
- 3 プロジェクト計画書には、作業に従事する主要なメンバーの氏名、役割及び有する技術資格を明示したプロジェクト体制、スケジュール、コミュニケーション方法、セキュリティ管理方法、品質管理方法、課題管理方法、緊急連絡先等を記載し、発注者の承認を得ること。なお、ガントチャート等による視覚的に分かりやすい進捗管理を行うこと。
- 4 受注者は、前項のプロジェクト計画書に基づき、プロジェクト管理を行うこと。また、会議体を設置して議事録を作成し、定期的な報告を実施すること。報告内容には次の内容を含めることとする。
 - (1) スケジュールの予定・実績及び遅延時のリカバリ計画
 - (2) 課題管理表による課題管理（課題の内容、対応期限、担当者、対応結果を記載する。）

- 5 システム構築前に基本設計書を作成し、発注者の承認を得ること。基本設計書については、機器構成（型番、台数、OS のバージョン等）、冗長構成（RAID、電源等）、ネットワーク構成（IP アドレス、時刻同期、名前解決等）、バックアップ設計、ソフトウェア構成、ライセンス情報、監視設定、障害時対応、機能設計、帳票設計などに関する記載を含めることとする。
- 6 詳細設計書を作成し、発注者の承認を得ること。詳細設計書については、基本設計書の各項目について詳細な内容を記載するものとし、本システムや OS の具体的なパラメータ値に加え、再起動やバックアップ等の定期的に行う処理の内容を含めることとする。
- 7 操作説明書を作成し、発注者の承認を得ること。操作説明書については、業務上必要となるシステムの操作について網羅しているものとし、システム管理者用、一般操作者用、利用者操作の内容を含むものを用意すること。

なお、システム管理者用、一般操作者用については、本システム内にマニュアルが存在すること。また、システムのバージョンアップ等により操作内容の追加、変更がある場合は反映されること。
- 8 運用手順書を作成し、発注者の承認を得ること。運用手順書については、管理者向けにログ確認手順、施設及び室場等追加・変更対応手順、バックアップ手順、障害対応手順、計画停電対応手順（システム停止、システム起動）を含めることとする。また、発注者が手順を実施するために必要となる説明を十分に行うこと。
- 9 本システムの引渡し前に動作検証のテストとして、発注者が実施する検査を受けること。検査の内容は協議の上決定するが、検査により本仕様書との不一致が確認された場合、受注者は無償で是正措置を実施すること。
- 10 施設、備品、使用料金、減免、加算、還付等のマスタデータの本システムの各種設定については、契約後に本市と緊密な連携の上、調整して登録すること。
- 11 移行
 - (1) 移行用データの移行実施等に係る移行スケジュール、移行判定基準等を明示した移行仕様書を作成し、発注者の承認を得ること。移行に必要なデータ（利用者データ、予約データなど）は現行契約のシステムベンダーが用意するため、本業務で調達する本システムに取り込むために必要なフォーマットを用意すること。

なお、現行システムデータのフォーマット変換について、受注者にて対応すること。
 - (2) 取消済みの予約など移行できないデータがある場合は、発注者と調整すること。
 - (3) システム稼働までの期間でデータ移行テストを行い、問題点があるか整理し、問題点がある場合は改善点等を洗い出し、正常にデータ移行ができるよう本市担当者と連携し、対応すること。
 - (4) 受注者は移行結果について、移行報告書を作成して発注者の承認を得ること。発注

者は移行報告書の内容を確認して移行判定を行うこと。

- (5) 現行契約のシステムは株式会社ワイイーシーソリューションズの CULTOS-V である。

1 2 操作研修

操作説明書、研修テキスト等を用意し、適切なスケジュール、方法でシステム稼働前にシステム管理者、一般操作者（施設職員及び所管課かい職員）に対してシステムの操作方法に関する研修をオンサイトで対応すること。通常の業務手順の説明だけでなく、システムを円滑に運用できるように説明等を十分に行うこと。なお、研修については、テキスト等だけでなく、実機を用いた研修とすること。全部で各回質疑応答を含めた平日 7 時間×3 回を予定している。講師が利用するインターネット接続が可能なパソコン、モバイルルータなどの通信環境、システム利用環境については、受注者が準備をし、会場、受講者は発注者が準備をすること。研修の内容、時間については、事前に発注者に提示し、承認を得ること。

また、システム利用者向けの説明の用途として、一般的な操作方法を説明する動画、マニュアルが提供可能なこと。

第 1 1 運用要件

- 1 契約期間開始後の発注者からの問合せ及び障害発生時の連絡先等の窓口は一本化すること。
- 2 システムを構成するハードウェア、ソフトウェアに対し、セキュリティ上の重要な修正を含むバージョンアップがあった場合、発注者と協議の上、業務への影響を抑えつつ、事前に十分な検証を行い、できるだけ速やかに適用すること。
- 3 不具合発生時には不具合（障害等を含む）の確認、切り分け及び問題に対する対応方針の検討と実施を行い、保守作業完了までを一本化して行うこと。
- 4 本業務の契約期間の満了、全部又は一部の解除若しくはその他の契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、本業務終了日までに発注者が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じ、別システムに移行する場合には必要な支援を行うこと。また、別システムへの移行に伴いデータ移行等が発生する場合、移行のために必要となるデータを本システムから抽出し、汎用的なデータ形式（CSV 等）に加工したファイルを発注者に提供、または提供する方法を発注者に示し、発注者及び新システム構築事業者に対し誠意を持って協力すること。

第 1 2 保守

- 1 本システムの安定運用を図るために必要な保守を行うこと。なお、保守には部品の交換を含むこと。この場合において、保守に要する費用は受注者が負担するものとする。

- 2 保守の内容は発注者からの問合せ対応に加え、本業務にて賃貸借した機器類の修理のほか、OS及びソフトウェア等の再インストール、各種設定、セキュリティパッチ等の修正プログラムの適用、システムのリカバリ及びバックアップのリストア等、問題発生時の復旧対応、予防対策（耐用年数が近づいた部品の交換等を指す。）等を含むものとする。なお保守対象は本システムを構成するすべてのソフトウェア及びハードウェアとする。
- 3 発注者等からの質問への対応として、ヘルプデスクを設置すること。ヘルプデスクの対応方法は電話、メールで行うこと。ヘルプデスクの電話対応時間は、平日午前9時から午後6時までとし、メールは随時受付とすること。なお、障害時等の緊急時にはメールまたは緊急連絡先への連絡都市、時間の指定なく対応を行うこと。また、システム利用に影響を及ぼす恐れがある保守作業を行う場合は、発注者と作業内容、日程などを調整すること。
- 4 問合せ対応や保守、監視などに迅速に対応できるようにサーバ環境と受注者間において、リモートメンテナンス可能な環境を設けること。
- 5 交換された部品に記録された情報がある場合は、データの完全消去を実施すること。
- 6 本システムが正常に稼働しないといった、システム利用に影響を与える障害の連絡を発注者から受けた場合、可能な限り速やかに保守に着手し、復旧できる体制を構築すること。復旧後は速やかに次の事項を記載した書面を提出し、発注者の了承を得ること。
 - (1) 障害対象の機器等の名称
 - (2) 保守に従事した者の氏名
 - (3) 障害の状況
 - (4) 原因、対応経過、処置、今後の対策（根本解決まで）
- 7 保守作業により、システムの設定内容、ソフトウェア構成、ハードウェア構成等を変更する場合は、変更内容、変更理由、作業予定日時等を発注者に提示しすること。
また、作業後は一週間以内に作業結果を電子データまたは書面にて報告することとし、関係する設計図書を最新の内容に更新すること。
- 8 障害発生によりデータ復旧が必要な際は、直近のバックアップデータを利用して復旧すること。

第13 納品物

受注者は、次のものを納品すること。

- 1 本システム機器の詳細な物件明細の一覧を契約の日から7日以内に、電子データで発注者に提出すること。
- 2 保守を委託する場合は、その事業者の名称、所在地、連絡先その他必要な事項を記載したものを契約の日から7日以内に提出し、発注者の承諾を得ること。

- 3 プロジェクト計画書を契約締結後 1 か月以内に発注者に提出すること。
- 4 次に掲げるものを契約開始日の前日までに発注者に引き渡すこと。なお、調達するものがない場合等該当しない場合は、この限りでない。
 - (1) ハードウェア一式
 - (2) ハードウェア製品マニュアル
 - (3) ハードウェアにインストール済みのソフトウェアライセンス証書、マニュアル、梱包パッケージ等、ソフトウェアライセンスの保有を証明するために必要なもの一式
 - (4) ライセンスの一覧
- 5 次に掲げるものを提出すること。提出時期についてはプロジェクト計画書内で定めることとする。なお、調達するものがない場合等該当しない場合は、この限りでない。
 - (1) 基本設計書
 - (2) 詳細設計書
 - (3) サーバの機器論理構成図
 - (4) サーバの運用手順書
 - (5) 本件物件のライセンス一覧
 - (6) 本システムの操作説明書（システム管理者向け、一般操作者向けそれぞれ）
 - (7) 操作説明書、研修用テキスト等
 - (8) 本システムの運用手順書
 - (9) テスト仕様書
 - (10) テスト結果報告書
 - (11) 発注者用のテスト手順書
 - (12) OS・システム操作者等のアカウント及びパスワードの一覧
 - (13) 市職員と合意後の打ち合わせ等の議事録
 - (14) 検査手順及び結果報告書（カスタマイズが発生した場合）
- 6 受注者が作成した納品物一式を DVD-R 等に電子データとして格納し、発注者に引き渡すこと。
- 7 納品する電子データはマイクロソフトアプリケーションフォーマット及びPDF形式にて作成するものとし、発注者に納品する前には必ず最新のウイルス定義ファイルを適用したウイルス対策ソフトによるウイルスチェックを行うとともに、納品時にウイルス検査済証を添付すること。

第14 契約終了後の対応

- 1 この仕様書に基づく契約期間が終了したときは、受注者は記録媒体のデータ消去について、物理破壊もしくは磁気破壊及びデータ消去ソフトウェアによるデータ消去を行うこと。SSD の記録装置のデータ消去について、データ消去ソフトウェアは NIST SP800-88 の Clear 及びPurge に対応したデータ消去方式を標準で保有している

こと。

- 2 データ消去ソフトウェアは、NIST800-88 の Clear 及び Purge 以外にも SSD の記録装置のフリーズロックを解除し、ウェアレベリングを無効化して全ブロックを消去する方式を標準で保有していること。
- 3 HPA、DC0、不良セクタの代替として割り当てるセクタにデータが存在するか確認し、データが存在する場合はデータ消去を実施する機能を保有していること。
- 4 発注者はデータ消去作業が完了した対象機器等を速やかに受注者に返還するものとする。この場合において、返還に要するすべての費用（撤去作業を含む）は、受注者が負担すること。
- 5 受注者は、4 の規定により機器が返還されたときは、ハードディスク等の情報を記録する機能を有する全ての部品について、情報が復元できないよう完全消去を機器が設置されている庁舎内で行わなければならない。完全消去に要する費用は、受注者が負担するものとする。
- 6 受注者は、5 の完全消去を完了したときは、日時、消去方法、消去ツールその他必要な事項を記載した書面を提出しなければならない。
- 7 契約期間の満了に伴い、発注者が新規調達を行う場合、設定内容の抽出や汎用的な形式でのデータ出力等、本市が継続して業務を行えるよう誠意を持って協力すること。

データの形式は、CSV、XML 等の標準的な形式で出力すること。

第 15 守秘義務

受注者は、本業務の履行に関して知り得た業務の内容等を第三者に漏らしてはならない。当該契約が終了した後も、同様とする。

第 16 個人情報取扱い

受注者は、本業務の履行に当たっては、別紙 6 「個人情報取扱特記事項」に掲げる事項を遵守しなければならない。

第 17 環境配慮事項

- 1 別紙 7 「C-EMS 活動方針」の趣旨を踏まえ、別紙 8 「エコオフィス行動ルール（抜粋）」に掲げる取組項目に準じて、省エネルギー、省資源、廃棄物等の削減に配慮するとともに環境関連法令、条例等を遵守すること。
- 2 家電リサイクル法にかかる費用は受注者が負担すること。
- 3 発注者に提出する報告書その他の書類については、原則として再生紙を使用すること。

第 18 暴力団等排除事項

暴力団等及び暴力団等による不当介入については、これを排除するものとする。これに

より受注者に損害が生じても、発注者はその損害の賠償の責めを負わないものとする。

第 19 その他

本仕様書に定めのない事項については、その都度発注者受注者協議の上定めるものとする。

以 上