

鳥取県立図書館システム更新・保守業務仕様書

1 業務の名称

鳥取県立図書館システム更新・保守業務（以下「本業務」という。）

2 業務の目的

鳥取県立図書館（以下「県立図書館」という。）では、資料の受入から貸出・返却・予約等、ほぼすべての業務で図書館システム（以下「システム」という。）を使用し、市町村立図書館や大学図書館、高等学校、特別支援学校、類縁機関等（以下「市町村等」という。）との間の蔵書横断検索、資料の相互貸借手続きでもシステムを使用している。現行のシステムが令和9年1月末にリース切れになることから更新並びに再構築（機能改善・利便性向上等）を行う。

3 業務期間等

契約締結日から令和14年2月28日までとする。

期間別の工程を表1に示す。本業務によるシステム利用開始日は、令和9年2月1日とし、令和9年1月31日までに、システム設計・構築、データの移行、運用テスト及び操作研修を実施するものとする。

システムの利用期間は令和9年2月1日から令和14年1月31日まで（60ヶ月間）とし、令和14年2月1日以降のシステムの運用・保守業務を履行する受注者に必要なデータを移行後、令和14年2月28日までの間に、データ消去を実施し、発注者に報告書の提出を行うこと。ただし、データ消去については、発注者と受注者の間で利用期間が令和14年2月1日以降となるシステムの契約を、新たに締結した場合は、この限りではない。

表1 期間別の工程

| 期間 | 工程及び想定スケジュール |
|-------------------------|---|
| 契約締結日～ 令和9年1月31日 | システム更新 (1) 設計・構築（令和8年11月30日まで） (2) データ移行（令和8年12月28日まで） (3) 運用テスト（令和9年1月31日まで） (4) 操作研修（令和9年1月31日まで） |
| 令和9年2月1日～ 令和14年1月31日 | 保守業務 |

4 システム概要

システムにより、県立図書館の窓口業務や発注管理などの図書館内部で職員が行う業務や県立図書館と市町村等との相互貸借手続き、Web OPAC などインターネットを使った利用者サービスの提供等を行う。詳細は表2のとおりとする。

表2 システムで行う主な業務

| | 業務名 | 概要 |
|---------------|---------|-----------------------|
| (1) 図書館業務関連機能 | | |
| ア | 貸出 | 資料の貸出処理 |
| イ | 返却 | 資料の返却処理 |
| ウ | 予約 | 利用者からの資料予約処理 |
| エ | 利用者管理 | 利用者登録・更新・削除など |
| オ | 督促管理 | 返却遅延資料の抽出・督促はがき等の出力など |
| カ | 資料検索 | 蔵書検索など |
| キ | 目録管理 | 資料の書誌情報作成・登録・修正など |
| ク | セット図書管理 | セット貸出用資料の管理 |

| | | |
|---------------------|-----------------------------|---|
| ケ | 相互貸借 | 他の図書館からの借受資料の管理 |
| コ | 発注管理 | 資料の発注 |
| サ | 検収・受入管理 | 発注した資料の納品検査・受入など |
| シ | メール連携 | 利用者向け案内メールの自動配信など |
| ス | レファレンス | レファレンス記録の登録・管理など |
| セ | オンライン選書 | 新刊情報をシステムに登録して職員が個別に行う選書業務 |
| ソ | 選書会 | オンライン選書の結果の集計、選書会の結果の出力など |
| タ | 蔵書点検 | 携帯端末（ハンディターミナル等）による資料バーコードの読み取り、点検結果の出力など |
| チ | 国立国会図書館総合目録ネットワークへの目録情報提供機能 | 国立国会図書館目録ネットワークへの所蔵データ等の提供など |
| ツ | 帳票関連 | 所要の帳票の作成・出力など |
| テ | インターネット席・データベース席予約 | 座席の予約手続き、年齢による機能制限など |
| ト | インターネット端末管理 | リモートによる端末操作、ログの保存など |
| (2) 利用者向けサービス機能 | | |
| ア | マイページ | インターネットを通じて利用者のパソコンなどから、資料の貸出・予約などの状況を確認できる「マイページ」機能の提供 |
| イ | 新着図書情報お知らせサービス | 希望する利用者が新着図書情報を電子メールで受け取れる機能（SDI） |
| ウ | OPAC | OPAC 機能の提供 |
| エ | 館内 OPAC | 館内の端末による OPAC の提供 |
| オ | Web OPAC | Web による OPAC の提供 |
| カ | ホームページ | 県立図書館の職員による利用者向け情報の掲載など |
| (3) 他機関・システム等との連携機能 | | |
| ア | 鳥取県横断検索システム | 県内図書館等の蔵書の横断検索機能 |
| イ | デジタルアーカイブ連携 | 本県のデジタルアーカイブシステム「とっとりデジタルコレクション」データの取込・システムによる検索機能など |
| ウ | 電子書籍連携 | 「KinoDen」の書誌情報登録、ワンタイム URL の取得など |
| エ | 関係機関連携機能 | 県立図書館が連携している県内の図書館等との間で行う相互貸借管理、書誌ダウンロード、セット貸出など |

5 納入物及び納入場所等

(1) 納入物の種類等

本業務の納入物及び納入時期は、次のとおりとする。

ア 稼働するために必要なサーバ OS・ミドルウェア・ウイルス対策ソフト・ソフトウェア等、データ登録及びデータの移行作業が完了した状態のシステムが搭載された表 3 の機器一式。機器の詳細な仕様等については、別紙 1 「ハードウェア詳細」のとおりとし、受注者の負担において機器の追加は差し支えない。

納入期限は、令和8年12月28日とし、納入場所は、(2)エのとおりとする。

表3 システムに必要な機器

| 機器 | 台数 | 備考 |
|----------------|----|--|
| デスクトップクライアント | 29 | 業務用：26 データベース用：3（1階：2、2階：1） |
| デスクトップクライアント | 11 | 館内OPAC用 |
| デスクトップクライアント | 7 | インターネット用 |
| デスクトップクライアント | 2 | 座席予約用 |
| ノートブック | 5 | 業務用 |
| セルフ貸出機 | 2 | |
| バーコードリーダー | 31 | 業務用 |
| バーコードリーダー（据置型） | 1 | 座席予約用 |
| モノクロレーザープリンタ | 7 | 事務室：2、一般・児童・郷土・環日・協力 各：1 |
| カラーレーザープリンタ | 2 | 電算室・郷土 |
| レシートプリンタ | 39 | 館内OPAC用：11 座席予約用：2 業務用：26 |
| 大型B1カラープリンタ | 1 | 電算室 |
| ハンディターミナル | 40 | 蔵書点検用 |
| QRコードリーダー | 2 | 蔵書点検用 |
| ルータ | 6 | 提案するシステム構成や機器仕様によって数量が変わる場合は、必要数を提案すること。 |
| ハブ | 20 | 提案するシステム構成や機器仕様によって数量が変わる場合は、必要数を提案すること。 |
| ファイアウォール | 1 | ハウジング |
| ファイル共有用NAS | 1 | 電算室 |
| 管理コンソール | 1 | 電算室 |
| バックアップ用NAS | 1 | 電算室 |
| 無停電電源装置 | 1 | 電算室 |
| サーバラック | 1 | ルータ・NAS等を格納 |
| その他 | | セキュリティ提案やシステムで必要となる周辺機器等があれば、必要数を提案すること。 |

イ 表4で示す各種設計書等のドキュメント（以下「設計書等」という。）。なお、設計書等は、必要に応じ発注者と協議の上、統合又は分割を行ってもよいものとする。

表4 設計書等の一覧及び内容

| ドキュメント | 内容 | 納入期限 |
|-----------------|--|-----------------|
| (ア) プロジェクト実施計画書 | 取組範囲や、管理手法、スケジュール、体制等の本業務の実施に当たって予定している事項を記載した文書 | 契約締結日から10営業日※以内 |
| (イ) 基本設計書 | システム構成図、ネットワーク構成図、環境設定等の内容を記載した文書 | 令和8年5月31日 |
| (ウ) 詳細設計書 | システムの構造や仕様、動作などを具体的に記載した文書 | 令和8年6月30日 |

| | | |
|--|---|--------------|
| (エ) 環境設定手順書 | システムの移行に必要な作業内容、影響、スケジュール、手順等を記載した文書 | 令和8年7月31日 |
| (オ) テスト仕様書、計画書 | 運用テストの仕様、計画を記載した文書 | 令和8年10月31日 |
| (カ) テスト結果報告書 | テストを実施した結果を記載した報告書 | 令和8年11月30日 |
| (キ) セキュリティ監査報告書 | セキュリティ監査の結果を記載した報告書 | 令和8年11月30日 |
| (ク) 操作マニュアル | システムの操作手順を記載した文書（利用者向け、参加館向け、管理者向け等） | 令和8年12月28日 |
| (ケ) 運用マニュアル | システムの概要や設計、操作方法や障害発生時の対応などシステムに関する内容や、運用業務内容を記載した文書 | 令和8年12月28日 |
| (コ) 新品証明書・保証書 | 納入した機器一式に係る新品証明書・保証書 | 令和9年1月31日 |
| (サ) 業務完了報告書 | システム導入業務が完了したことを報告する文書 | 完了日から10営業日以内 |
| (シ) 本業務に係るデータ消去業務完了報告書（以下「データ消去業務完了報告書」という。） | システムの利用期間が満了際に、発注者の要望に応じて記録媒体内のデータを消去又は記録媒体を破壊した処理内容を記載した文書 | 完了日から10営業日以内 |

※営業日とは、年末年始（12月29日から1月3日）を除く日。

(2) 設計書等の部数等

本業務の設計書等の部数及び規格は、次のとおりとする。

ア 部数

紙媒体により2部、電子媒体により1部納入すること。ただし、5（1）表4に示す（ク）操作マニュアル及び（ケ）運用マニュアルについては、電子媒体のみでも可とする。

イ 紙媒体での納入物の規格

紙媒体で納入する際の用紙の寸法は、原則として日本産業規格A列4番とする。ただし、必要に応じA列3番の使用も可とするが、A列3番を使用する際は、納品時には、A列4番と等しい寸法に折り込むこと。

ウ 電子媒体での納入物の規格

電子媒体で納入する際は、原則としてCD-R又はDVD-Rとする。ただし、5（1）表4に示す（ク）操作マニュアル及び（ケ）運用マニュアルについては、電子メール、大容量ファイル転送ツール又はその他の方法でも可とする。

電子媒体で納入するファイル形式は、Microsoft社のWord、Excel、PowerPoint又はAdobe社のPDF（ファイル内の文字検索が可能なこと。）のいずれかの形式とする。

エ 納入場所

本業務の納入物の納入場所は、次のとおりとする。

（ア）県立図書館（〒680-0017 鳥取県鳥取市尚徳町101）

(3) その他

県庁内図書室・県議会図書室（〒680-0011 鳥取県鳥取市東町1丁目220）は、ソフトウェア・ネットワーク設定のみを行うこと。

6 業務の範囲

主な業務範囲は、下記のとおりとする。

- (1) 設計（基本設計・詳細設計）、構築、パッケージ導入
- (2) システムの稼働に必要なハードウェア等の調達
- (3) システムの稼働に必要なOS、ソフトウェア等の調達、導入
- (4) 現行システムからシステムへのデータ移行
- (5) 運用テスト
- (6) 各種マニュアルの作成

- (7) 操作研修の実施
- (8) 運用・保守
- (9) 利用期間終了時のデータ消去
- (10) その他、本業務に必要なすべてのもの

7 基本要件

(1) 基本方針

ア 構築方針

標準パッケージの利用を前提として、新たな機能の実装を図ること。

イ 利便性の向上及び利用者本位のサービス

(ア) 24 時間 365 日稼働することを原則とし、高度な可用性を保障するシステムであること。

(イ) ユニバーサルデザインに配慮したシステムであること。

(ウ) システムのユーザインターフェースは、初めて利用する者がマニュアルを見なくても直感的に操作できるよう、全体構成のわかりやすさ、必要情報取得の容易性、操作方法の簡易性等について考慮し、利用者がストレスを感じないよう配慮した扱いやすい設計とすること。

(2) システム構成

ア システムはサーバで集中管理することとし、県立図書館職員が行う資料や利用者の管理・登録業務及び館内で利用者が行う蔵書検索は、システム専用端末で操作を行い、ホームページ上で提供する利用者向けのサービスはインターネットを介して各利用者に提供するものとする。ネットワークの構成イメージは別紙2「ネットワーク構成図イメージ」のとおりであり、本業務で構築するサーバは、鳥取県令和の改新戦略本部デジタル局デジタル基盤整備課が別途整備しているサーバ（以下、「鳥取県クラウドサーバ」という）を利用するものとする。なお、鳥取県クラウドサーバ内において、本業務の範囲を受注者の責任範囲とする。また、鳥取県クラウドサーバの利用料金は、発注者が負担する。

※鳥取県クラウドサーバ

鳥取県クラウドサーバは、鳥取情報ハイウェイ上で利用可能なサービスである。鳥取県クラウドサーバのスペックと仕様は表5のとおりであり、鳥取県クラウドサーバと県立図書館及び県庁分室は鳥取情報ハイウェイで接続する。

鳥取情報ハイウェイの概要、接続条件、利用手引き等については、以下の URL を参照のこと。

<https://www.pref.tottori.lg.jp/10012.htm>

表5 鳥取県クラウドサーバのスペック及び仕様

| 項目 | 仕様 |
|------------|---|
| バックアップ | 7 世代分のバックアップ実施 |
| サーバの二重化 | VMWare High Availability 機能 |
| ネットワークポート数 | 1 ポート (1 ポート追加可能) 1000BASE-T |
| 対応 OS | Microsoft Windows Server Red Hat Enterprise Linux Oracle Linux など |

※Microsoft 社の Windows Server の OS 及び SQL Server を利用する場合、発注者と鳥取県クラウドサーバサービス事業者の契約に基づき SPLA ライセンスを使用するため、受注者においてサーバ OS を調達する必要はない。

イ 鳥取県クラウドサーバの使用については次の各項に従うこと。

(ア) システムの導入と保守については、鳥取県庁内のネットワークオペレーションセンターに設置されているクラウドサーバ操作端末から行うこと。

(イ) OS のセキュリティパッチ、サービスパックについても導入時点で最新のものを導入すること。

(ウ) 最新のセキュリティ対策を実施し、不要なサービスを停止し、不要なポートは切断するようにすること。

- (エ) ファイアウォールについては、受注者にて準備の上、鳥取県クラウドサーバを管理している事業者のデータセンターにハウジングを行うこと。ハウジング費用は受注者にて負担すること。
- (オ) 想定するシステムの仮想サーバスペックは表6のとおり。業務系、利用者系、公関係、メール、DNS等のサーバを構築・提案すること。

表6 システムの仮想サーバスペック

| 番号 | スペック | 使用例 |
|----|------------------------------------|------------------------|
| 1 | CPU2.93GHz:6コア/メモリ:12GB/HDD:1000GB | データベースサーバ 業務系APサーバ |
| 2 | CPU2.93GHz:6コア/メモリ:12GB/HDD:1000GB | データベースサーバ 利用者系APサーバ |
| 3 | CPU2.93GHz:4コア/メモリ:6GB/HDD:100GB | WWW/外部メールサーバ DNSサーバ |
| 4 | CPU2.93GHz:3コア/メモリ:8GB/HDD:500GB | 検証サーバ 内部メールサーバ |

(3) 動作環境

- ア 発注者及び利用者の使用する端末（パソコン・スマートフォン等）とOS・Webブラウザ等の動作環境にとらわれないサービスであること。
- イ 今後、新しいバージョンのOS、Webブラウザ等がリリースされた場合、順次対応すること。
- ウ 利用者の端末には、特別なソフトウェア（JRE、ActiveX等を含む。以下「ソフトウェア」という。）をインストールすることなく、利用できること。また、Webブラウザはパソコン画面だけでなく、スマートフォン及びタブレット画面も考慮したものであること。
- エ 発注者の端末についても、ソフトウェアをインストールすることなく利用できること。ただし、やむを得ず、ソフトウェアが必要な場合は、発注者と協議を行うこと。また、ライセンス費用が必要となる場合は、費用に含めることとし、別途費用が発生しないこと。
- オ 標準パッケージにおいて利便性や機能向上等を目的としたバージョンアップが行われた場合は、できる限り速やかに追加費用無しでシステムにも適用すること。

(4) ソフトウェア

- 以下のアからケの条件を満たす、システムの利用及び運用に必要なOS、ウイルス対策ソフト及びミドルウェア等（以下「OS等のソフトウェア」という）を使用して環境構築を行うこと。なお、システムの利用開始後のOS等のソフトウェアのバージョンアップが必要な場合は、発注者と受注者が協議して実施の可否を決定し、受注者の費用負担において必要な対応をとること。
- ア アイコン、プルダウンメニュー等を利用し、利用者にGUI（グラフィックユーザーインターフェイス）に優れた動作環境を提供すること。
- イ OS等のソフトウェアについては、利用期間中のサポートがあること。システムの利用期間内は、OS等のソフトウェアの開発元等からの商用サポートが受けられること。
- ウ 利用者サービスの提供に当たっては、特殊なソフトウェアをインストールさせることなく、提供が可能なこと。
- エ EUC（エンド・ユーザ・コンピューティング）による作業効率向上に対応したシステムとすること。
- オ 修正パッチ等は、最新の状態まで適用されていること。
- カ プログラムの作成、保守及び実行を管理するうえで必要なユーティリティソフトウェアを備えていること。
- キ データベースアクセスインターフェイスとしてODBC、もしくはこれと同程度の機能を備えていること。
- ク ウイルス対策ソフトとバックアップソフトは、受注者が用意すること。
- ケ 導入するアプリケーションは、既知の脆弱性には対処を行い、SQLインジェクションやクロスサイトスクリプティング等の対処を行うこと。

(5) その他

上記の基本要件の一覧は、別紙3「基本要件表」のとおり。

8 機能要件

(1) 他の機関・システムとの連携機能

ア 連携機能の基本要件

技術の進展に柔軟かつ低コストで対応できるよう、広く利用されている国際的な標準に基づく技術を採用すること。

イ 鳥取県横断検索システムの概要

(ア) 参加館

県立図書館、鳥取市立図書館、米子市立図書館、倉吉市立図書館、境港市民図書館、岩美町立図書館、わかさ生涯学習情報館、ちえの森ちづ図書館、八頭町立図書館、町立みささ図書館、湯梨浜町立図書館、琴浦町図書館、北栄町図書館、日吉津村図書館、大山町立図書館、南部町立図書館、伯耆町立図書館、日南町図書館、日野町図書館、江府町立図書館、鳥取大学附属図書館、鳥取環境大学情報メディアセンター、鳥取看護大学・鳥取短期大学付属図書館、米子工業高等専門学校図書館、鳥取県立人権ひろば 21、鳥取県男女協働未来創造センター

(イ) 鳥取県横断検索システムの保守

鳥取県横断検索システムに参加している図書館等の図書館システムが更新される際は、横断検索機能が維持されるよう、当該図書館等と契約しているシステムベンダーと調整の上、本システムの保守経費の範囲内で必要な保守作業を行うこと。

鳥取県横断検索システムに新たに参加する県内の図書館等がある際は、参加に必要なプロトコル等の情報を当該図書館等と契約しているシステムベンダーに対して開示し、システムの接続確認等について保守経費の範囲内で対応すること。

(ウ) 検索対象

上記 (ア) 参加館の所蔵資料のほか、鳥取県のデジタルアーカイブシステム「とっとりデジタルコレクション」の資料を検索対象とすること。

ウ 県内図書館間の相互貸借管理

鳥取県横断検索システム参加図書館等の間で行われる相互貸借管理は、鳥取県横断検索システムの検索結果により、所蔵している図書館等へ資料貸出の依頼、依頼先図書館等での依頼の諾否の回答など、双方で操作できること。

また、相互貸借業務は ID/パスワードなどで認証された図書館等の職員のみが使用できる設定とすること。

(2) その他の本業務に求める機能要件は、別紙 4 「機能要件表」のとおり。

9 非機能要件

(1) 運用時間

システムの運用時間は、原則として 24 時間とし、365 日利用可能なシステム構成とすること。また、システムを安定稼働させ、止まらないシステムとするために、システム負荷やリソース状況、アラーム・メッセージなどを自動で監視し、異常があればメール等で県立図書館へ通報を行うなどの仕組みも導入すること。

(2) データ移行

ア 現行システムから抽出された既存データ (CSV 形式や XML 形式等汎用的なデータ) のシステムへの登録は、受注者が責任もって行うこと。なお、システムの管理対象データの目安は別紙 5 「既存データ量」のとおり。

イ 現行システムで管理している文字種は、システム上でも同様に扱えることとし、文字化けや違う文字コードへの変換間違いがないこと。

ウ システム上で新たに必要となるデータがあれば、発注者と協議の上、受注者が当該データを補完すること。万が一、システム稼働後に移行データに起因する障害が発生した場合は、速やかに復旧させ、業務に支障がないようにすること。

エ 次回のシステム更新時には、発注者の要望に応じて、CSV 形式や XML 形式等汎用的なデータ形式でデータ抽出を行い、次期システムベンダーに協力して必要な資料・データを提供し、円滑なデータ移行を行うこと。また、これに伴う経費は保守経費の範囲内で行うこと。

(3) レスポンスタイム

受注者は本業務で整備するシステムは発注者が快適に運用できることとし、他の作業を行っていない業務端末において、以下のレスポンスタイム標準とすること。

ア 各画面は平均3秒以内に遷移すること。

イ 簡易検索において、全ての資料を対象としたフリーワード検索について、平均5秒以内で検索結果一覧画面に遷移すること。

ウ 詳細検索（項目を指定した検索とし、AND、OR 検索含む5項目程度の検索）において、平均5秒以内で検索結果一覧画面に遷移すること。

(4) デザイン

ア 公開用画面はアクセシビリティおよびユーザビリティに考慮し、ユニバーサルデザインに基づいた、わかりやすく見やすい画面とすること。（JIS X 8341-3:2016 レベルAA以上）

イ 公開用画面はスマートフォンなどに対応した機能を持ち、閲覧する場合は適切なレイアウトに自動的に表示変更されるレスポンシブデザインに対応していること。

ウ 公開用画面デザインは、専門的なデザイナーとの協議により作成すること。

(5) システムのセキュリティ

ア OS、ウイルス対策ソフト、ミドルウェア、ソフトウェア等は導入時最新のものとすること。ここでいう最新とは、既知のセキュリティホール（脆弱性）について、全て対策を講じている状態をいう。なお、常にこれを保つこと。

イ インターネット上で提供するアプリケーションプログラム（パッケージ含む）について「クロスサイトスクリプティング」「SQLインジェクション」「入力値チェックの不備」「セッション管理に関する脆弱性」「アクセス制御/キャッシュ制御に関する脆弱性」「クロスサイトリクエストフォージェリ」のセキュリティチェックを実施し、問題がないことを「セキュリティ監査報告書」として運用テスト完了時に書面で報告すること。

ウ 構築する全サーバについて、踏み台にされることを防止するため、「必要最小限のポート開放」「メール不正中継確認」「DNSリカーシブ確認」のセキュリティチェックを実施し、問題がないことを「セキュリティ監査報告書」として運用テスト完了時に書面で報告すること。

エ ウイルス対策ソフトについては、利用期間中は常に最新のウイルス定義ファイルを適用すること。

オ ファイアウォール等による不正侵入防止、侵入検知及び改ざん検知対策を行うこと。

カ 導入するパソコンはすべて一元管理でき、常に最新のOS状態で稼働させること。管理プラットフォームを別紙1（21）「管理コンソール」内に構築すること。

キ 情報セキュリティに関する情報収集及び脆弱性確認を随時行い、できるだけ速やかにパッチを充てる等、必要に応じた対策を行うこと。

ク アクセスログ及び各種通信ログを取得し、情報漏えい、不正アクセス等を監視すること。

ケ 受注者のシステム管理者用のパスワードについて、アルファベット、数字、記号が混在した適切な長さとなっている、類推しやすい並び方やその安易な組合せにしない等の基本的な対策がとられており、予め制限された担当者内でのみ管理されていること。

コ 情報セキュリティインシデントが発生した際には、速やかに被害拡大防止、原因特定等を行うこと。

サ システム上の添付ファイルについては、自動で無害化処理を行い、安全な情報のみ抽出できること。

シ 昨今、委託先やヘルプデスク等を含めたサプライチェーンによる情報セキュリティインシデントが増していることから、サプライチェーンセキュリティ対策について提案すること。

ス システムのドメインは受注者が取得し鳥取県のドメイン取扱通知に基づき管理すること。また、利用終了後は鳥取県に無償譲渡することとし、以下のとおり対応すること。

(ア) ウェブサイトによる情報発信を終了する場合は、同サイト内で6か月前を目安にドメイン利用停止に関する案内（事前告知）を行うこと。

(イ) ウェブサイトによる情報発信終了後（ドメイン利用停止後）も1年以上ドメインを廃止することなく延長保有すること。

(ウ) 1年以上ドメインを延長保有した後の対応については、発注者に事前に協議すること。

(エ) ドメイン移管にかかるレジストラ（ドメイン登録・管理事業者）への移管手数料及び旧レジストラに対する費用は、本業務に含めるものとする。

セ 上記項目以外に、システムにおけるセキュリティ対策があれば提案すること。

(6) 運用テスト

システムの本稼働前に正常に動作しているか検証するため、事前に検証項目などを明確にしたテスト仕様書を作成し発注者の承認を得たうえで、当該テスト仕様書に基づき、検証すること。また、テスト結果を報告書にまとめ、発注者に提出すること。なお、当該運用テストに係る費用については、本業務に含めるものとする。

(7) 操作研修

ア 3(4)に係る操作研修を実施すること。当該研修に係る費用については、本業務に含めるものとする。

イ マニュアルに関する要件

(ア) 受注者は、システムの利用に当たって必要となる各種マニュアルを作成すること。

(イ) 各種マニュアルは、システムを操作する端末からいつでも最新情報を参照できるようにすること。

(ウ) パッケージの標準的なマニュアルがある場合においても、県立図書館の業務に沿って必要な内容の修正を行うこと。また、アドオン機能等の内容についてもマニュアルに反映すること。

(エ) マニュアルは、県立図書館が、各種業務を行うための操作マニュアル及びシステム運用を行うための運用マニュアルを作成すること。

なお、作成するマニュアルの種類に関しては、業務及び運用を行うために必要な内容が記載されていれば、提案に委ねることも可能とするが、県立図書館の承認を得ること。

(オ) マニュアルは、PDF ファイルの電子データを納品すること。なお、原本ファイルとして、県立図書館が加工可能なファイルを提供できる場合は、あわせて提供すること。

(8) 運用・保守

ア システムの運用・保守（サーバ機器類監視、障害対応等）を行うこと。また、運用・保守業務を統括する責任者と業務を遂行する担当者を設けて、システムの運用を円滑に進める運用・保守体制を整えること。

イ 本業務整備機器が所定の性能及び機能を確保できるよう十分な情報交換、連携作業を維持し、円滑なシステム運用ができるように技術支援を行うこと。

(ア) データメンテナンス及びログやアクセス件数の収集

(イ) パラメータ、区分コードなどの追加・修正

(ウ) 運用相談、他事例紹介

(エ) 軽微なプログラム修正（表現、文言の追加・修正）

ウ 運用・保守の内容

(ア) システムログ、アクセスログ等を取得し、最低2年分蓄積できること。

(イ) ハードウェア障害の監視・対応を行うこと。

(ウ) ソフトウェア障害の監視・対応を行うこと。

(エ) システムへのアクセス監視による不正アクセス、異常アクセスなどを検知した場合は発注者に速やかに報告するとともに適切な対応を行うこと。

(オ) 障害等への問合せに対応すること。

(カ) 操作説明書等の各種納品物について、システム利用期間中に内容の変更が生じた場合には、適宜改訂を行い、発注者に提出すること。

(キ) 運用において、受注者の意図しない変更が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、当該品質保証体制が書類等で確認できること。ただし、事前に受注者に通知される機能向上のためのアップデートやセキュリティホール(脆弱性)対策のためのパッチ適用等は、意図しない変更には該当しないものとする。

(ク) リモートによる保守は原則行わないものとする。やむを得ずリモート保守を行う場合は、発注者の承認を得た上で必ず専用線やIP-VPN等の閉域網回線を利用し、他のネットワークと接続されない専用端末で行うこと。その際、回線の設置、利用料は受注者が負担すること。

(ケ) 上記項目以外に、システムの運用・保守について提案があれば記載すること。

エ 障害対応

(ア) 障害発生時の緊急連絡・対応体制を構築すること。

- (イ) 障害発生時には、発注者に連絡を行うとともに障害の切分け、原因究明及び影響を最小限に抑えるための対策を実施し、システム復旧対策を行うこと。
- (ウ) 本業務で納入したハードウェア及びソフトウェアに障害が発生した場合は、発注者と連携して速やかに復旧の措置をとること。取扱いの過誤によらない原因で設備の故障、損傷などの不良・不備と認められる箇所が生じた場合には、受注者において速やかに修理すること。
- (エ) 対応時間は、午前8時30分から午後7時30分までとすること。(土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日を含む)
- (オ) 保守形態はオンサイト(現地修理、現地交換)とすること。止むを得ない場合には代替機を先出しし、持帰り修理も可とする。ただし、個人情報保護の観点からハードディスクの持帰りは不可とする。
- (カ) 障害連絡を受けてから4時間以内に対応が必要な場所に到着すること。
- (キ) 障害復旧時間は機器交換を含めて6時間程度を目安にすること。
- (ク) 故障等により、ハードディスクの初期化、ソフトウェアのアンインストール等を行った場合は、本業務で構築を行ったOS等のソフトウェアを障害発生前の状態(OS等のソフトウェアのバージョンや設定等)に復元、再設定すること。
- (ケ) 修理に伴い不要になった記録媒体は破壊すること。
- (コ) サーバ障害等でデータに係るトラブルが発生した場合は、バックアップデータからのリストアを行う等データ復旧作業を行うこと。
- (サ) 障害原因を明らかにし、恒久的な対応策を実施し、再発の防止に努めること。併せて対応結果を発注者に報告すること。

オ データ消去

本業務により整備したシステムの利用期間が満了したときは、発注者の要望に応じてデータを抽出した後に、マスターデータを含むシステムの全データ及びバックアップデータが記録された記録媒体内のデータを消去又は記録媒体を破壊すると共に、発注者に作業日時、作業担当者名及び処理内容が記載されたデータ消去に係る報告書の提出を行うこと。

なお、情報の消去及び記録媒体の破壊に係る具体的な手順は、「鳥取県情報システム機器の廃棄等時に係るデータ消去手順書」(令和2年5月14日付鳥取県総務部情報政策課長通知。以下「消去手順書」という。)に定めるところによる。ただし、発注者と受注者の間で利用期間が令和14年2月1日以降となる同システムの契約を、新たに締結した場合は、この限りではない。

(9) その他

本仕様書に係る非機能要件要件の一覧は、別紙6「非機能要件表」のとおり。

10 本業務の実施体制及び留意事項

(1) 実施体制

ア 受注者は、本業務を履行できる体制を設けるとともに、開発及び運用保守作業に先立ち表7を踏まえた体制及び従事者を書類(仕様書_様式1 業務実施体制及び仕様書_様式2 責任者・従事者)に記載して提出すること。

表7 想定する実施体制

| 名称 | 想定する役割・業務内容等 |
|---------|--|
| 統轄責任者 | <ul style="list-style-type: none"> ・本業務の遂行にあたり、受注者の代表として責任を持つ。 ・本業務を遂行する主たる組織・部門の長を想定する。 |
| 業務遂行責任者 | <ul style="list-style-type: none"> ・本業務の計画及び実施について各チームへの作業分担及び作業状況・結果の取りまとめを行い、本業務全体に関する管理を行う。 ・本業務全体に係る案件に対して、県立図書館との対応窓口を担う。また、プロジェクトマネジメントチームメンバーを指揮する。 ・本業務全体に係る県立図書館への各種報告を行う。 ・プロジェクト管理能力を有すること。 |
| 主任担当者 | <ul style="list-style-type: none"> ・配下の各業務の運用保守等の範囲を管理する。 ・チーム内のメンバー管理・進捗・課題・問題等に対して、マネジメントを行い、チーム内のタスクを円滑に推進する。 |

| | |
|----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・仕様調整や状況報告等、県立図書館との窓口を担当する。 ・情報システムの設計・構築業務の経験及びその中でチーム責任者として従事した経験を有していること。 ・県立図書館と直接打合せ等で調整・検討が可能であること。 ・県立図書館と同規模団体もしくは同規模システムに関する、構築業務もしくは運用保守業務に従事した経験を有すること。 ・システムの開発に関する能力及び知識を有すること。 ・システムまたは類似システムの構築業務もしくは運用保守業務に従事した経験を有し、システムの仕様等について、打合せ等での県立図書館の問合せや説明依頼に対して対応できること。 ・システムの開発言語に関するプログラミングの経験を有し、構築にあたり、的確に影響分析が行えること。 |
| 担当者 | <ul style="list-style-type: none"> ・主任担当者等の指示に従い、本業務の作業を実施する。 ・県立図書館からのシステムに関する問合せ対応を実施する。 |
| 品質管理・セキュリティ担当者 | 品質及びセキュリティを確保するため、監視・管理・助言を行う。 |

イ 本業務従事者等に求める資格等の要件

本仕様書に定める全作業内容を実施するために、配置される統轄責任者・業務遂行責任者・主任担当者は次に示すスキル（知識、能力等）及び実績を有することが望ましい。

(ア) 下記(5)受注実績に記載の要件ア～ウに該当するプロジェクトに従事した経験を有すること。

(イ) プロジェクトマネジメント協会（PMI）が認定するPMP（Project Management Professional）又は「情報処理の促進に関する法律」に基づき実施される情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャのいずれかの資格を有していること。（資格を有している場合は証明資料を添付）

(2) 作業場所

本業務の開発及び運用保守工程に係る作業場所については受注者にて用意すること。

(3) 進捗管理

ア スケジュールを含むプロジェクト管理の責務は、受注者が負うものとする。

イ 受注者は、作業に先立ちWBS、導入スケジュールを书面で提出し、発注者の承認を得ることとし、やむを得ず作業スケジュール等を変更する場合は、事前にお互い書面をもって協議することとする。

ウ 会議・打合せ議事録の作成義務は受注者にあり、発注者はそれを承認するものとする。

(4) 定期協議

ア 発注者及び受注者は、システム導入が完了するまでの間、進捗状況の報告、問題点の検討・解決、成果物のレビュー、その他対象システム導入の推進のために必要な事項を協議するための協議を定期的開催する。当該協議の開催頻度は、発注者及び受注者が協議の上別途決定する。（開催頻度は月1回を基準とする）

イ 受注者は、アの協議会が開催されたときは議事録を作成し、発注者及び受注者双方が署名する。

ウ 運用・保守に関する定期協議は、システム導入後1年間は月1回の開催とし、以降は発注者及び受注者が協議の上別途決定する。

(5) 受注実績

受注者は以下ア～ウの要件を全て満たすことが望ましい。受注実績がある場合、書類（仕様書_様式3 類似業務の実績）に記載して提出すること。なお、現在受託中の実績についても可とする。

ア 本業務と類似性を有する事業（システム関連事業を想定）の案件における実績を有すること。

イ 国、都道府県、政令指定都市もしくは中核市に係るシステム構築及び運用の案件における実績を有すること。

ウ エンドユーザ向けのシステム構築及び運用の案件における実績を有すること。

(6) 公的な資格や認証等の取得

受注者は以下ア・イ・ウの条件を満たすことが望ましい。（認証等を取得している場合は証明資料を添付すること）

ア 情報セキュリティに係る以下のいずれかの条件

(ア) JIS Q27001 (ISO 27001) に準拠した ISMS の認証を有していること。

(イ) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会 (JIPDEC) のプライバシーマーク制度の認定を受けているか、又は同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立していること。

イ 品質マネジメントシステムに係る以下のいずれかの条件

(ア) JIS Q9001 (ISO 9001) (登録活動範囲が情報処理に関するもの) に準拠した認定を業務遂行する組織が有していること。

(イ) 上記と同等の品質管理手順及び体制が明確化された品質マネジメントシステムを有している事業者であること。

ウ IT サービスマネジメントシステムにかかる以下の条件

(ア) JIS Q20000 (ISO/IEC20000) (パッケージソフトウェア製品の運用・保守) の認定を業務遂行する組織が有していること。

(7) 遵守すべき法令及びその他の規定

本業務を受注するにあたって、法令等の定め及びデジタル庁等国から提示されている関連ドキュメントのほか、次の規定等についても内容を十分に理解し遵守すること。

<遵守すべき法令及びその他の規定等一覧>

- ・鳥取県個人情報保護条例※
- ・鳥取県個人情報の保護に関する法律等施行規則※
- ・鳥取県特定個人情報の利用及び提供に関する条例※
- ・鳥取県情報セキュリティ基本方針※
- ・鳥取県情報システム機器の廃棄等時に係るデータ消去手順書※

※鳥取県ホームページ (<https://www.pref.tottori.lg.jp/>) または鳥取県例規集データベース (https://www1.g-reiki.net/tottori/reiki_menu.html) に掲載

11 サービス水準要求 (SLA)

本業務に係る契約の際に SLA を締結するものとする。本仕様書に記載以外の事項を含め、本業務で提供されるサービスレベル項目、設定値及び測定方法を次の項目を踏まえ提案すること。また、サービスレベルの評価、見直しも定期的実施することとする。

なお、SLA の提案は、サービスレベルのモニタリングの実施方法及びレベルの基準値を満たすことができなくなった場合の対応期限、サービス対価の減額等も含めることとする。

- ア サービス品質 (可用性)
- イ 性能 (オンライン応答時間等)
- ウ 信頼性 (障害対応、セキュリティ等)
- エ 運用業務 (ヘルプデスク等)

12 一般事項

(1) 権利義務の譲渡等の禁止

受注者は、本業務に係る契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保の目的に供することができない。ただし、あらかじめ発注者の承認を得た場合は、この限りでない。

(2) 資料提供

ア 受注者から発注者に対し、本業務遂行に必要な資料等の提供の要請があった場合、発注者と受注者が協議の上、発注者は受注者に対し、無償でこれらの提供を行う。

イ 受注者は、発注者から提供された本業務に関する資料等を善良なる管理者の注意をもって管理し、保管し、かつ、本業務以外の用途に使用し、または第三者に提供してはならない。

ウ 受注者は、本業務に係る契約が満了し、若しくは解除されたとき、又は資料等が本業務遂行上不要となった場合、遅滞なく資料等を発注者に返還し、又は発注者の指示に従った処置を行う。

エ 発注者及び受注者は、アからウにおける資料等の提供、返還その他処置等について、書面をもってこれを行う。

(3) 業務の中止

発注者は、必要があると認めるときは、本業務の履行を一時中止させることができる。

(4) 追完請求権

ア 発注者は、本業務納入物の引渡しを受けた後において、当該納入物が本仕様書で定める内容に適合しないものであるときは、受注者に対して相当の期間を定めて発注者の指示した方法により納入物の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求することができる。

イ アの規定により発注者が相当の期間を定めて履行の追完を請求し、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は受注者に対して代金の減額を請求することができる。

ウ ア及びイの規定は、発注者が受注者に対して行う損害賠償の請求及び契約の解除を妨げるものではない。

(5) 特許権等の使用

受注者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその材料、履行方法等を指定した場合において、本仕様書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担する。

(6) 著作権

ア 本業務の履行過程で新たに生じた著作物に係る著作権（パッケージングソフトウェア等の既存の著作物を適用する場合には、パッケージングソフトウェア等既存の著作物に係る著作権は除く）は、契約金額が全額支払われたとき持分の半分を相手方に無償で譲渡することにより、発注者及び受注者の共有とするものとする。

なお、システムの改修等を行うのに必要な範囲で共有著作権を行使する場合、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 65 条第 2 項に基づく合意は要しないものとする。ただし、成果物に従前の著作物が含まれている場合、当該著作物の著作権は従前からの著作権者に帰属する。

イ アの規定による著作権の譲渡があった場合、受注者は著作権者人格権を行使しないものとする。

ウ 発注者又は受注者は、成果物又はこれを複製し、改変し、翻案したものを販売、賃貸等することにより第三者の利用に供する場合（以下「販売等」という。）は、著作権法第 65 条第 2 項に基づき、相手方の合意を得るものとする。

エ ウの場合において、発注者及び受注者は、システムごとに、アの規定により共有する著作権に係る双方の持分、販売等により得られる収入の分配その他必要な事項を定めた契約（以下「販売等収入分配契約」という。）を別途締結するものとする。この場合において、発注者又は受注者が相手方に支払う額は、販売等により得られた収入に、販売等収入分配契約において定める著作権の持分の割合及び次に掲げる率を標準として販売等収入分配契約において定める率を乗じて得られる額に、当該額に対応する消費税及び地方消費税に相当する額を加えて得られる額とし、翻案の程度によりこれによりがたい場合には、販売等収入分配契約において定めるところによる。

(ア) 県外に住所又は主たる事務所の所在地（以下「住所等」という。）を有する者が販売等をする場合

成果物に著しい翻案を加える場合 3 パーセント

成果物に翻案を加える場合 9 パーセント

成果物に軽微な翻案を加える場合 15 パーセント

成果物に翻案を加えない場合 30 パーセント

(イ) 県内に住所等を有する者及び発注者が販売等をする場合

成果物に著しい翻案を加える場合 1 パーセント

成果物に翻案を加える場合 3 パーセント

成果物に軽微な翻案を加える場合 5 パーセント

成果物に翻案を加えない場合 10 パーセント

(7) 損害賠償

受注者は、その責めに帰する理由により、本業務の実施に関し発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(8) 責任の制限

双方の責めに帰することのできない理由により、受注者がこの契約による義務の全部又は一部を履行

することができないときは、受注者は当該部分についての義務の履行を免れ、発注者は当該部分について契約金額の支払義務を免れる。

(9) 守秘事項等

ア 受注者は、本業務における成果物（中間成果物を含む。）を、当該業務においてのみ使用することとし、これらを蓄積し、又は他の目的に使用してはならない。

イ 受注者は、本業務の履行に当たって知り得た秘密を漏らしてはならない。

ウ 受注者は、本業務に従事する者並びに（13）の規定により本業務を再委託する場合の再委託先及びそれらの使用人に対して、ア及びイの規定を遵守させなければならない。

エ 発注者は、受注者がアからウまでの規定に違反し、発注者又は第三者に損害を与えた場合は、受注者に対し、この契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

オ アからエまでの規定は、業務期間の満了後又はこの契約解除後も同様とする。

(10) 目的外使用等の禁止

受注者は、本業務に必要な情報等について、この契約以外の目的で使用し、又は第三者に提供してはならない。

(11) 調査等

発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して本業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。この場合において、受注者は、これに従わなければならない。

(12) 仕様書と本業務内容が一致しない場合の修補義務

受注者は、本業務の履行内容が仕様書又は双方協議の内容に適合しない場合において、発注者がその修補を請求したときは、これらに適合するよう必要な修補を行わなければならない。

(13) 再委託の禁止

ア 受注者は、発注者の承認を受けずに、再委託をしてはならない。

イ 発注者は、次のいずれかに該当する場合は、アの承認をしない。ただし、特段の理由がある場合はこの限りではない。

（ア）再委託の契約金額が再委託する年度の契約金額の 50 パーセントを超える場合

（イ）再委託する業務に本業務の中核となる部分が含まれている場合

ウ 受注者はアの承認を受けて第三者に再委託を行う場合、再委託先に本業務に係る契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して責任を負わせなければならない。

(14) 完了報告及び検査

受注者は、発注者がサービス等を利用できる状態にしたときは、完了の日から 10 営業日以内に業務完了報告書を発注者に提出するものとし、発注者は、業務完了報告書受領後 10 日以内に、検査を行うものとする。

(15) 契約金額の支払等

ア 受注者は、（14）の完了報告が全て適正と認められた通知を受けた後、システム導入（システム設計・構築、データの移行、運用テスト及び操作研修）に係る委託料（以下「システム導入経費」という。）を請求するものとし、システム保守業務に係る委託料（以下「保守経費」という。）については契約時に定める支払計画書に掲げる各月の保守料を当該月の翌月に発注者に請求するものとする。

ただし、令和 14 年 1 月分の保守料については、データ消去に係る報告書を発注者に提出したのちに請求するものとする。なお、本業務と同様であると発注者が認める利用期間が令和 14 年 2 月 1 日以降の契約を、再び発注者と受注者の間で締結した場合は、この限りではない。

また、1 か月に満たない利用期間が生じた場合は、日割計算とする。

イ 発注者は、正当な請求書を受領した日から 30 日以内に契約金額を支払う。

ウ 発注者が正当な理由なくイに規定する支払期間内に支払を完了しないときは、受注者は、遅延日数に応じ未払金額に対し政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）第 8 条第 1 項の規定に基づき財務大臣が決定する率で計算した遅延利息を発注者に請求することができる。

(16) 個人情報の保護及び特定個人情報の保護

ア 受注者は、本業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項」を遵守しなければならない。

イ 受注者は、従事者等に対して、特記事項を遵守させなければならない。

(17) 任意解除

- ア 発注者は、(18) 又は (19) の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。
- イ 発注者は、アの規定により契約を解除する場合、契約解除の1か月前までに文書により受注者に通知する。この場合において、受注者に損害を及ぼしたときは、受注者はその損害の賠償を請求することができる。なお、その賠償額は、発注者と受注者が協議して定める。
- (18) 催告による解除
- ア 発注者は、受注者が次の(ア)から(エ)までのいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。
- (ア) 正当な理由なく、始期を過ぎても本業務に着手しないとき。
- (イ) 業務を遂行する見込みがないとき又は本業務を業務期間内に履行する見込みがないと認められるとき。
- (ウ) 正当な理由なく、(4)の履行の追完がなされないとき。
- (エ) (ア)から(ウ)までに掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。
- イ 受注者は、アの規定によりこの契約を解除された場合、違約金として契約金額の10分の1に相当する金額を発注者に支払わなければならない。ただし、この契約及び取引上の社会通念に照らして受注者の責めに帰することができない事由による場合は、この限りでない。
- (19) 催告によらない解除
- ア 発注者は、受注者が次の(ア)から(ク)までのいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。
- (ア) 本業務の履行不能が明らかであるとき。
- (イ) 本業務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (ウ) 本業務の一部の履行が不能である場合又は本業務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- (エ) 令和9年2月1日までに受注者が、発注者がサービス等を利用できる状態としないでその時期を経過したとき。
- (オ) (ア)から(エ)までに掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が(18)の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。業務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (カ) 受注者又はその代理人若しくは使用人がこの契約に関して、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号)第3条に違反する行為又は刑法(明治40年法律第45号)第96条の6若しくは同法第198条に規定する行為をしたと認められるとき。
- (キ) 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(以下「暴力団」という。)又は暴力団の構成員(以下「暴力団員」という。)であると認められるとき。
- (ク) 次に掲げる行為の相手方が暴力団又は暴力団員であることを知りながら当該行為を行ったと認められるとき。
- a 暴力団員を役員等(受注者が法人の場合にあってはその役員及び経営に事実上参加している者を、受注者が任意の団体にあってはその代表者及び経営に事実上参加している者をいい、非常勤を含む。以下同じ。)とすることその他暴力団又は暴力団員を経営に関与させること。
- b 暴力団員を雇用すること。
- c 暴力団又は暴力団員を代理、あっせん、仲介、交渉等のために使用すること。
- d いかなる名義をもってするかを問わず、暴力団又は暴力団員に対して、金融、物品その他財産上の利益を与えること。
- e 暴力団又は暴力団員を問題の解決等のために利用すること。
- f 役員等が暴力団又は暴力団員と密接な交際をすること。
- g 暴力団若しくは暴力団員であること又はaからfまでに掲げる行為を行うものであることを知りながら、その者に物品の製造、仕入れ、納入その他業務を下請等させること。
- イ 受注者は、アの規定によりこの契約を解除された場合、違約金として契約金額の10分の1に相

当する金額を発注者に支払わなければならない。ただし、この契約及び取引上の社会通念に照らして受注者の責めに帰することができない事由による場合は、この限りでない。

(20) 解除の制限

(18) のアの (ア) から (エ) まで及び (19) のアの (ア) から (オ) までの規定に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、(18) 及び (19) の規定による契約の解除をすることができない。

(21) 賠償の予定

受注者が、(19) のアの (カ) に該当する行為をしたと発注者が認めるときは、発注者が契約を解除するか否かを問わず、受注者は、賠償金として、契約金額の 10 分の 2 に相当する金額を発注者に支払わなければならない。

(22) 仕様書遵守に要する経費

本仕様書を遵守するために要する経費は、全て受注者の負担とする。

(23) 専属的合意管轄裁判所

本業務に係る訴訟の提起又は調停(発注者と受注者との協議の上選任される調停人が行うものを除く。)の申立てについては、鳥取県鳥取市を管轄する裁判所をもって専属的合意管轄裁判所とする。ただし、民事訴訟法(平成8年法律第109号)第6条第1項に規定する場合については、大阪地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とする。

(24) その他

ア この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義の生じた事項については、発注者と受注者が協議して定める。

イ 契約書の作成に当たり、本仕様書の 12 の一般事項を契約書に記載した場合は、当該一般事項を本仕様書から削除する場合がある。

ウ 本仕様書中の一般事項を契約書に記載する場合において、契約書の様式に合わせるため、当該一般事項の趣旨を変えない範囲で用語を変更するときがある。