

運転免許更新等予約登録システムの賃貸借
業務仕様書

京都府警察本部

運転免許更新等予約登録システムの賃貸借

第1 総則

1 目的

本仕様書は、京都府警察本部(発注者)を甲とし、受注者を乙として、運転免許更新時講習の受講及び学科試験の受験の事前予約等をスマートフォン、パソコン等からオンライン(インターネット経由)で行うシステム(以下「本システム」という。)の賃貸借の仕様について定めるものである。

2 適用範囲

本仕様書の範囲は、京都府警察自動車運転免許試験場(以下「試験場」という。)及び京都駅前運転免許更新センター(以下「駅前センター」という。)での運転免許更新時講習の受講及び学科試験の受験の事前予約等において使用するハードウェア、ソフトウェア、その他の物品並びに構築作業(以下「新設機器等」という。)及び乙が提供する予約サイトサービス(以下「予約サイト」という。)について適用する。

3 仕様書に関する質疑等

- (1) 本仕様書に関する事前の確認及び内容についての質疑は、書面により行うこと。
- (2) 質疑等の内容及び回答については、一般競争入札参加資格確認申請書を提出した全ての者に配布するが、警察情報システムの情報セキュリティを侵害する事項については、その旨のみを回答し、質疑は受け付けない。

4 機器構成の作成

- (1) 入札参加者は、本仕様書に基づいて概要設計を実施し、積算の上、機器構成を決定すること。

なお、本仕様書に明記されていない場合でも、新設機器等を動作させるために必要となるものについては、これを機器構成に含むこと。

- (2) 機器構成には、新設機器等に関する、搬入、設置、電源措置、配線措置、接続、調整、セキュリティパッチの適用等、全ての作業に要する費用及び保守に関する費用を含むこと。
- (3) 決定した機器構成に基づいて、新設機器等の機器構成表を作成して一般競争入札参加資格確認申請書提出日までに総務部会計課(以下「会計課」という。)に提出し、交通部運転免許試験課(以下「業務主管課」という。)の確認を受け、指摘を受けた部分は是正すること。
- (4) 新設機器等の機器構成表には、全ての作業内容を明記し添付すること。
- (5) 新設機器等のうち、重要な情報セキュリティに関するものについては、原則としてITセキュリティ評価及び認証制度による認証を取得しているものから選定することとし、それが困難である場合には、会計課を経由して業務主管課に確認の上、最適なものを選定すること。
- (6) サプライチェーン・リスクを考慮し、新設機器等の製造工程において意図しない変更が加えられないよう、次の適切な措置が執られており、当該措置を継続的に実施していること。

- 新設機器等の製造工程の履歴に関する記録を含む製造工程の管理体制が適切に整備されていること。
- 新設機器等に対して不正な変更が加えられないように製造者等が定めたセキュリティ確保のための基準等が整備された機器であること。
- 新設機器等の設計から部品検査、製造及び完成品検査に至る工程について、不正な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。機器に不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等により原因を調査し、排除できる体制を整備している生産工程による製品であること。
- 新設機器等を構成する要素（ソフトウェア及びハードウェア）に対して不正な変更があった場合に識別できる構成管理体制が確立していること。
- 入札参加者が採用した新設機器等について、不正な変更が加えられていないことを検査する体制が入札参加者において確立していること。

5 情報セキュリティ管理体制等の確認

出荷引受業者は、第三者による情報セキュリティ管理体制等の認定を受け、入札日までに次のいずれか又は同等以上のものを取得済みであること。

- I S M S 認証
- P マーク

なお、前記の事項を証明する書類（写し）を一般競争入札参加資格確認申請書提出時に会計課に提出し、業務主管課の確認を受けること。

第2 乙に関する事項

1 基本的事項

乙（出荷引受業者を含む。以下同じ。）は、警察情報システムの重要性を十分に認識した上で、納入の前後であっても、乙の全責任において、作業を実施しなければならない。

2 賃貸借期間

令和8年12月1日から令和13年11月30日までとする。

ただし、事前に動作確認及び機器操作習熟のために要する期間について、業務主管課と協議し、当該期間を含めた上で運用を開始すること。

なお、運用開始日までの保守については、乙の負担とする。

3 新設機器等の構築作業

(1) 乙は、契約締結後、速やかに業務主管課と協議し、導入に係る作業計画書を提出して指示を受けること。

(2) 乙は、本システムの構築作業に当たり、作業責任者及び作業員（以下「作業責任者等」という。）を事前に業務主管課に報告し、承認を受けること。

(3) 乙及び作業責任者等は、甲が定めるセキュリティに係る誓約書と作業員名簿を契約締結後速やかに提出すること。また、運用開始後は、年度ごとに1回提出すること。

なお、作業責任者等に変更があった場合には、その都度誓約書及び作業員名簿を提出すること。

(4) (3)の誓約書は、甲において直接作業を行う者だけではなく、乙側において本仕様書に関わる作業を行う者（派遣社員、契約社員、パート及びアルバイト等を含む。）であっても、全て提出させること。

(5) 乙は、実施体制、作業方針、作業計画及び連携方法に関して業務主管課と協議し、次の書面を提出し、承認を受けた上で作業を開始すること。

- 業務スケジュール
- 新設機器等の設定に係る設計書
- 情報セキュリティ機能の詳細仕様に係る設計書
- 他の機器等の変更に係る設計書
- その他、契約締結後に業務主管課から指示を受けた設計書

(6) 乙は、業務上知り得た情報を厳重に管理し、関係者の他に漏らし、又は本業務の履行のため以外の目的に使用してはならない。このことについては、本業務終了後であっても同様とする。

なお、万一、乙の責めに帰す情報漏えいが発生した場合、それにより発生する損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、乙が自己の責任において処理しなければならない。

(7) 乙は、業務主管課の所有又は管理に係る情報（電磁的記録含む）を、業務主管課の許可なく複製、複写しないこと。また、業務主管課の管理する施設以外に持ち出さないこと。

(8) 乙は、事故等により情報漏えいの生じるおそれがある場合は、速やかに業務主管課に報告するとともに、業務主管課の指示に基づいて必要な対策を講じること。

(9) 乙は、本システムについて、第三者が保有する著作権、特許権、意匠権等各種権利に対し適正な対応を行い、何らかの訴え、異議、請求等が無いようにすること。

4 新設機器等の納入及び設定作業

(1) 新設機器等は、業務主管課が指定する場所に指示するとおりに設定し、運用開始までに、使用できる状態で納入すること。

(2) 新設機器等の納入に当たり、電源措置、業務主管課の指定するスイッチングハブ等からのネットワークケーブル配線措置及び配線の保護措置が必要となる場合は、業務主管課と協議の上、乙の負担において行うこと（OAタップ、ケーブルカバー等が必要となる場合には、乙において必要数を用意して対応すること。）。)

(3) 新設機器等の納入作業は、納入先に作業員を派遣し、乙が設けた作業責任者において、業務主管課と調整を行い、警察活動に支障を及ぼさないよう十分に配慮して実施すること。

(4) 納入時には、作業責任者等が納入先における受付業務、進捗管理業務、物品管理業務等を実施し、納入作業が円滑に行えるように努めること。

(5) 納入する新設機器等には、管理するための装置番号等を記載したシールを必要枚数作成し、納入する機器に貼付すること。

なお、シールの材質は、耐水性・耐久性に優れたものを使用すること。

内容等については、次のとおり

品 名			
装置番号		型 番	
契約期間		保 守	
所 属 等			

※シールの大きさ等については、業務主管課と協議すること。

- (6) 情報セキュリティ機能の設定及び甲が運用している本システム（以下「既設機器等」という。）に係る作業を実施する際には、運用中の情報セキュリティ機能及び既設機器等の納入業者等に対し、設計内容等の確認を依頼するとともに、情報セキュリティ機能を管理する既設のサーバ及び既設機器等側での設定作業、動作確認等の必要な作業、現地での立会い作業等を依頼するものとし、全ての依頼する内容について、業務主管課に事前に内容を連絡し指示を受けた上で、乙の責任においてこれを行い、必要となる費用は全て乙が負担すること。
- (7) 本仕様書に基づく、情報セキュリティ機能の設定及び既設機器等以外の他のシステムの設定作業を実施する場合においても、当該他のシステムの構築業者等に対し、作業の依頼、確認等を行う必要が生じた場合には、業務主管課に内容を連絡し指示を受けた上で、乙の責任においてこれを行うこと。また、必要となる費用は全て乙が負担すること。
- (8) ネットワークに接続する機器の I P アドレスの設定、印字装置の指定等については、業務主管課が別途行う指示に従って設定すること。
- (9) 障害の復旧に当たっては、復旧にむけた具体的体制、手順等をあらかじめ策定し、業務主管課の承認を得た上で、復旧用バックアップ媒体及び復旧用マニュアルを作成すること。
- (10) 納入した新設機器等について、賃貸借期間中に判明したプログラムのバグ、セキュリティホール、その他の不具合が発見された場合は速やかに対策を講じること。
- (11) 賃貸借期間中、新設機器等の運用を支援すること。
- (12) 乙は、新設機器等の納入完了後に次の図書等を、紙媒体（２部）及び業務主管課の指定する形式の電子データにより納入すること。
- 完成図書（詳細は、契約締結後に業務主管課と協議の上、決定する。）
 - ・ 完成図面
 - ・ 納入物一覧表
 - ・ 立会検査試験成績書
 - ・ 実施設計書
 - ・ 作業工程表
 - ・ 新設機器等に係る設定内容についての説明書
 - ・ 新設機器等詳細仕様書
 - その他、別途業務主管課が指示する文書
- (13) 新設機器等の納入に当たって発生した廃棄物を「廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第 137号）」に基づいて適正に処分すること。
- (14) 本仕様書に明記されていない事項で必要と思われる作業等については、業務主

管課と協議の上、実施すること。

5 賃貸借契約満了後の取扱い

- (1) 新設機器等は、賃貸借契約満了後は返却（SSDは完全消去後又は物理的破壊後に返却）するものとし、返却に必要なとなる運搬等の費用は、乙の負担とする。
- (2) 新設機器等の設置に伴い実施した電源措置、ネットワークケーブル配線措置及び配線の保護措置等については、賃貸借契約満了後、甲に無償譲渡するものとする。
- (3) 本システムに係るソフトウェア（乙が所有権を有するパッケージソフトウェア部分を除く。以下同じ。）の所有権は、賃貸借契約満了後は甲に帰属するものとする。

また、京都府警察独自の仕様に、基づいて作成した機能は、賃貸借契約満了後は甲に引き継ぐするものとする。

- (4) 本システムに係るデータの所有権は、賃貸借契約満了後は甲に帰属するものとする。
- (5) 次のものは、賃貸借契約満了後は、甲に引き継ぐものとする。
 - 予約サイトに記録されている本システムに係るデータ
 - 永続ライセンスで使用許諾されているソフトウェアライセンス
 - 非永続ライセンスで使用許諾されているソフトウェアライセンスの許諾実績
- (6) 予約サイトに記録されている本システムに係るソフトウェア及びデータは、賃貸借契約満了後に完全に消去するものとし、消去後に業務主管課の確認を受けること。
- (7) 記録可能な新設機器等は、賃貸借契約満了後に完全に消去するものとし、消去後に業務主管課の確認を受けること。

6 撤去作業

- (1) 乙は、新設機器等の納入に際して、今回、賃貸借契約満了を迎える機器等（以下「撤去機器」という。）を適切に撤去するものとし、撤去に要する費用は本契約に含むこと。

なお、撤去した撤去機器については、乙の責任において、業務主管課及び撤去機器等の納入業者と調整を行い、その指示に従って返却し、返却しないものについては引き取ること。

- (2) 乙は、撤去の際には業務主管課の指示に基づいて撤去機器に記録されているデータを完全に消去するものとし、消去後に業務主管課に対し、消去完了報告書を提出すること。

7 情報セキュリティの確保に関する特約条項 別紙のとおり

第3 システムの仕様等

1 本システムを構成する新設機器等

(1) 機器の品名及び数量

名 称		数 量	備 考
予約機	端末装置	2 式	新設機器
	プリンタ	2 式	新設機器
管理用端末		5 式	業務主管課が用意する機器

(2) 機器設置場所

ア 試験場

京都市伏見区羽束師古川町647番地

京都府警察本部交通部運転免許試験課 京都府警察自動車運転免許試験場内

イ 駅前センター

京都市下京区烏丸通七条下る東塩小路町707番地2

京都府警察本部交通部運転免許試験課 京都駅前運転免許更新センター内

(3) 予約機

インターネット経由で予約を行うためのスマートフォン、パソコン等の機器を有しない利用者が、予約を行うために使用する予約機を以下のとおり整備するもの。

ア 予約機は、端末装置及びプリンタの構成で乙が納入し、試験場に1箇所、駅前センターに1箇所設置すること。

イ 予約機を、業務主管課担当者の指示に従い、予約サイトに接続し利用できるように設定し、プリンタにより予約完了画面を印字できるように設定すること。

ウ 予約機は一般来場者が使用することから、予約サイトによる予約登録画面のみを表示させること。また、予約登録が完了するごとに、予約登録の初期画面に戻るよう設定すること。

なお、予約機の保守を行う場合は、業務主管課担当者のみが、予約登録関係機能、画面を終了できること。

エ その他、予約機の性能等については次のとおりとする。

	項目	性能等
端末装置	本体	○ A4ノート型であること。 ○ エプソン社製、E n d e a v o r J L 2 1 0 0 相当品以上であること。
	C P U	インテル社製、第13世代以降のC o r e i 3プロセッサ(クロック周波数4 . 6 0 G H z) 又は相当品以上であること。
	オペレーティングシステム	○ マイクロソフト社製、W i n d o w s 1 0 l o t E n t e r p r i s e L T S C 2 0 2 1 であること。 ○ 運用開始時における最新バージョンのW i n d o w s サーバクライアントアクセスライセンスを備えること。 ○ 甲の指定する既存のドメインに参加させること。 ○ マイクロソフト社製、E d g e を搭載していること。
	主記憶装置	8 G B 以上を搭載すること。 ※ メーカー推奨品であること。
	内蔵ストレージ装置	S S D 2 5 6 G B (暗号化機能付き) 以上を搭載すること。
	カラーディスプレイ	○ 1 5 インチ以上のフルHD 液晶相当品であること。 ○ L E D バックライトが搭載されていること。
	インターフェース機能	○ U S B 2 . 0 ポートを×2以上備えていること。 ○ L A N 1 0 0 0 B A S E - T / 1 0 0 B A S E - T

		X / 10BASE-T、Wake on LANに対応していること。
	電源	○ AC100V±10%、15A、50/60Hz 共用 ○ ACアダプター、バッテリーパック
	ウイルス対策	○ トrendマイクロ社製ウイルスバスタークラウドをインストールすること。 ※ ライセンスは、甲が別途用意する。 ○ 自動アップデート等の設定を業務主管課と協議の上行うこと。
	その他	○ 盗難防止のため、別途業務主管課が提供する台に固定できること。
プリンタ	本体	富士フイルムビジネスイノベーション社製、Apeos Port Print 4020SD相当品以上であること。
	用紙サイズ	A4用紙に対応していること。
	解像度	600dpi 以上
	印刷方式	LED乾式電子写真方式、またはレーザー方式、モノクロであること。
	印字機能	印刷速度は40枚/分（A4片面）以上であること。 両面印刷が可能であること。
	ウォームアップ時間	電源投入から100秒以下
	ファーストプリント時間	A4用紙印刷時8秒以下
	給紙容量	標準250枚以上
	インターフェース機能	○ USB2.0 ○ LAN 100BASE-TX / 10BASE-T に対応していること。
	電源	AC100V±10%、15A、50/60Hz 共用
	外形寸法	幅400mm×奥行400mm×高さ250mm以下であること。

(4) 管理用端末

申請受付窓口での予約確認及び予約サイトの管理に必要な設定を行うために使用するインターネットが利用出来る端末装置（以下「管理用端末」という。）を後記アからウのとおり整備するもの。

ア 管理用端末は、業務主管課が用意する機器を使用する。

イ 管理用端末の設置は、試験場に3箇所、駅前センターに2箇所とする。

ウ 管理用端末に対して、業務主管課担当者の指示に従い、担当者の立ち会いの下、予約サイトの利用及び管理に必要な設定を行うこと。

業務主管課が用意する管理用端末の仕様

項 目	性 能 等
C P U	インテル社製、第12世代のCore i3プロセッサ（クロック周波数2.50GHz）
オペレーティングシステム	○ マイクロソフト社製、Windows 11 Pro ○ マイクロソフト社製、Edge 搭載

2 予約サイト

- (1) 予約サイトを運用するサーバ（以下「運用サーバ」という。）は、データ通信経路を含め所在が国内となる、乙が管理するサーバであること。
- (2) 運用サーバについては、稼働状況の監視、不正侵入検知（ワーム、DoS攻撃等の不正なパケットの検出）、ファイル改ざんの監視、各ソフトウェアのアップデート及びウイルス対策ソフトの導入等、常に最新、適正かつ安全な状態に保つこと。また、不測の事態発生時の被害・影響を最小限にとどめる対策を施しておくこと。
- (3) SSL/TLS通信により、運用サーバと申請者のパソコン等間の通信の暗号化に対応すること。
- (4) 本システムによる予約状況把握及び基本情報等を設定するため、あらかじめ与えられた権限の範囲で操作が可能になる管理者IDを発行すること。また、管理者IDによるアクセスについては、別途、業務主管課が指示するIPアドレスからのみ可能とすること。また、乙が保守作業に使用するためのIPアドレスは必要最低限とし、業務主管課の承認を受けたものに限定すること。
- (5) 管理者IDの発行数及び操作権限は、別途、業務主管課の指示を受けて設定することとし、管理者IDごとに操作ログを取得、蓄積すること。
- (6) 予約サイトによる業務主管課担当者が行う予約確認は、あらかじめ指定した管理用端末からのみ行えるよう設定すること。
- (7) 予約サイトによる予約受付は、24時間365日とする。
 なお、運用サーバの定期保守等により予約受付を休止する必要がある場合は、休止までに十分な期間をもって業務主管課に事前連絡すること。
- (8) 予約登録時に入力した予約者データ（氏名、生年月日、運転免許証番号及び免許情報記録番号（以下「免許証番号等」という。））は、暗号化を行ったうえ、予約確認のため運用サーバに保存し、予約日の翌0時をもって、データを削除すること。
- (9) 申請者が予約サイトにアクセスした際に記録するアクセスログを取得、蓄積すること。
- (10) 操作ログ及びアクセスログは5年分確認可能とすること。賃貸借満了時には、保存されている操作ログ及びアクセスログを電子データで引き渡すこと。
- (11) 予約サイトは、クロスサイト・スクリプティング、SQLインジェクション、OSコマンド・インジェクション、ディレクトリ・トラバーサル、セッション管理の不備やその他の脆弱性を発生させないようにセキュリティに配慮した設計となっていること。

- (12) 予約登録用画面は、パソコン、スマートフォン、タブレット等のサイズに応じて最適化し、見やすくレイアウトするとともに、入力操作はできるだけ簡易なものにすること。
- (13) 予約サイトは、以下のウェブブラウザに対応すること。
- Microsoft Edge（レガシー版ではないChromiumベースのもの。）
 - Google Chrome
 - Apple Safari
- (14) 予約サイトのドメインは、業務主管課の指示する公的なドメイン又は乙が用意するドメインのいずれかを設定できるものとし、詳細については契約締結後に指示する。
- (15) 予約サイトへのアクセスについては、国内のIPアドレスからのみを許可すること。
- (16) 予約サイトでの予約は、試験場及び駅前センターでの運転免許更新時講習受講（以下「免許更新」という。）と、試験場での学科試験受験（以下「学科試験」という。）を対象とする。
- また、上記のほか、高齢者講習及び外国免許から日本の運転免許証への切替手続（以下「外免切替」という。）への拡張が可能であること。なお、詳細な設定については、別途、業務主管課から指示する。
- (17) 予約可能数は、免許更新では実施場所（試験場又は駅前センター）及び時間帯ごとに、学科試験では受験種別・時間帯ごとに、それぞれ管理者IDでその都度、設定できること。
- (18) 予約が成立した際は、あらかじめ設定した予約可能数を1つ減らすこと。
- (19) 申請者が予約確定を行おうとした際、あらかじめ設定した予約可能数の定員を超えていた場合は、メッセージを表示させて予約確定動作を停止し、予約可能定員を超過しないようにし、引き続き、申請者が他の日程で予約登録が行えるようにすること。
- (20) 学科試験予約で予約登録時に入力した予約者データ（氏名、生年月日、免許証番号等）については、他のシステムにアップロードできるCSV形式に変換し、出力できること。
- なお、出力項目等の詳細については、別途、業務主管課から指示する。

3 予約の画面・機能等

画面・機能	画面の内容、操作方法等
ホーム画面	(1) 予約できる対象者、登録区分（予約登録、予約変更）、予約できる手続（免許更新、学科試験）、予約登録の方法、予約登録、予約変更時の注意点等、予約サイト利用上の注意事項等を説明すること。予約できる対象者については、別途指示する。 (2) 申請者が求める予約登録、予約変更等の手続き画面へ誘導で

	きること。 (3) 定期保守、その他の事情により、本システムを休止する場合は、休止理由、休止期間等を表示すること。
予約登録画面	(1) 入力項目は、必須項目と任意項目が区別できるよう表示させること。必須項目と任意項目は別途指示する。 (2) 希望手続の種別（免許更新又は学科試験）を表示させ、選択入力できること。 (3) 手続種別に応じた講習、試験の区分を表示させ、選択入力できること。 (4) 免許更新手続は「優良」、「一般」、「違反又は初回」の講習区分を、学科試験手続は、「教習所卒業、一般の別」、「一種、二種、原付・小特の別」の試験区分をそれぞれ表示させ、選択入力できること。 (5) 免許更新については、講習区分に応じて予約できる会場を表示させ、選択入力できること。「優良」については、試験場及び駅前センターを、「一般」、「違反又は初回」については試験場を表示させること。 (6) 申請者氏名は、カタカナを入力できること。 (7) 免許更新予約操作時に、免許証番号等の12桁数字を入力するように、申請者に通知すること。 なお、免許証番号等が入力された際には、その形式をチェックし、不正な形式のものは受け付けないようにすること。形式チェックの方法等詳細については、別途指示する。 (8) 学科試験予約操作時に、受験者番号（西暦の下2桁と電話番号の指定する10桁からなる12桁数字）を設定させ、予約変更操作時に他者による予約せぬ取消や確認ができない仕組みとすること。 (9) 免許証番号等及び受験者番号をキーとして、同一申請者による複数予約の登録を防止するとともに、予約変更時に他者による予約せぬ取消や確認ができない仕組みを有すること。 (10) 免許証番号等及び受験者番号については、挿絵及び説明書きにより当該番号が記載されている場所を指示し、誤入力防止を図ること。 (11) 生年月日は、西暦及び和暦を表示したプルダウンメニューから選択入力できること。 (12) 免許更新予約では、運転免許証の有効期間延長等措置を講じている場合の入力欄を設けること。 (13) メールアドレスの入力に関しては、その入力目的を説明表示すること。また、誤送信防止のための確認用入力欄を設け、

	2つの入力欄と確認用入力欄の内容を比較して、一致しない場合はその旨を表示して再入力を促すこと。 (14) 予約希望日は、空き人数を表示させたカレンダーから選択入力できること。表示させるカレンダーの期間は、生年月日等を基準とするが、詳細については別途、指示する。 (15) 予約希望時間は、一覧を表示させて選択入力できること。設定時間ごとに予約可能数を表示させるとともに、すでに予約可能数が定員に達している時間については、選択できないようにすること。 (16) 全ての必須項目の入力が終われば「予約登録」を選択できること。 (17) 「予約登録」により成立した予約ごとに「予約番号」を振り出すこと。「予約番号」は目視により予約日時、講習内容等を確認できる体系とし、受講日当日の受付、案内等が容易にできること。 (18) 予約が成立した際は、申請者が操作しているウェブブラウザに予約が成立した旨を知らせる「予約完了画面」を表示させること。「予約完了画面」は、予約番号、手続の種別、講習・試験の区分、予約した実施場所、予約した日時及び予約完了時の注意事項で構成する。 (19) 予約完了画面には、予約した日時ごとに背景色をつけて表示させ、目視による予約確認が効率的に行えるようにすること。背景色は8色程度とするが、割り当てる時間については別途指示する。 (20) メールアドレスを登録した申請者については、予約成立後に表示した予約完了画面と同じ内容を、登録されたメールアドレスに送信すること。また、送信したメールアドレスへの返信はできない旨をメール本文中に記載すること。
予約登録画面 (予約変更)	(1) 既に成立した予約を変更できること。 (2) 予約番号と免許証番号等又は受験者番号を入力させて予約の正当性を確認した上で、予約変更画面を表示すること。 (3) 予約変更は、予約登録の手順と同じ操作により行える仕組みとし、予約変更の意思確認ができること。 (4) 予約変更が成立した際は、申請者が操作しているウェブブラウザに、予約の変更が成立した旨を知らせる「変更完了画面」を表示させること。また、「変更完了画面」は、変更後の予約登録で振り出された予約番号、及び変更完了時の注意事項で構成する。

メール送信機能	(1) 送信元メールアドレスとして、業務主管課が指示する公的なメールアドレスを設定できるものとし、詳細は契約締結後に指示する。 (2) 送信専用とし、スパムメール対策としてリレーなどとはできない構成とすること。
管理者機能	(1) 管理用端末を使用して、担当者の立ち会いの下、予約サイトの管理に必要な設定を行い、予約サイトに接続できること。 (2) 管理用端末が接続されているネットワークの他のシステムに影響を及ぼすことがないように、細心の注意を払って作業を行うものとし、作業内容について事前に業務主管課の承認を受けること。 (3) 業務主管課が予約サイトにログインした場合にのみ表示される管理者画面において、業務主管課が予約状況等を確認できるようにすること。 (4) 予約した当日に、予約完了画面資料、予約完了を知らせるメール文、予約番号等、予約していることを裏付ける資料等を忘れて来場した申請者について、業務主管課担当者のみが予約番号と免許証番号等又は受験者番号から予約確認及び予約変更ができるようにすること。 (5) 予約登録、予約変更の各画面に、業務主管課が任意のメッセージを埋め込むことができること。

第4 運用保守等

1 運用保守条件

- (1) 本システムのサービス提供時間は、24時間365日（定期保守時間等は除く。）とする。
- (2) 問い合わせ窓口を設置し、本システム運用に関する業務主管課からの問い合わせに対応すること。

なお、受付時間及び保守対応時間は、京都府の休日を定める条例（平成元年京都府条例第4号）に規定される府の休日を除く、午前9時から午後5時までとするが、本システムに重大な障害（ウイルス感染、ソフトウェアの脆弱性並びに不正アクセス等により本システムが正常に運用できない状態）が発生した場合は、24時間連絡が可能な体制を整備すること。

- (3) 本システムに障害が発生した場合、乙は状況の把握、障害原因の排除及び影響範囲を調査の上、業務主管課に遅滞なく即報するとともに、速やかに復旧等の対策を実施すること。
- (4) 乙が、サーバの定期点検及び障害復旧作業等を行った場合は、書面により報告すること。

また、本業務により整備したサーバ環境等に不具合（セキュリティ上の不具合を含む）が発生した場合、速やかに業務主管課に対して情報を提供し、協議の上、必要な作業を実施すること。

2 検査

- (1) 検査は、業務主管課及び乙それぞれ担当者の立会いにより、各機能の動作を確認することにより行う。
- (2) 検査方法、検査項目等については、事前に業務主管課と協議の上、業務主管課の承認を得ること。

3 成果物等

(1) 操作マニュアル

ア 操作マニュアルは、本システムを利用して予約する際に必要な操作方法及び管理者権限で行う基本設定等について説明するもの。

イ 本システム利用に係る操作方法については、これを引用して府民に提示する場合があることを踏まえ、特別な知識を有さない者でも操作が可能となるよう、図を用いるなど、可能な限り平易な表現で記載すること。

(2) 作業報告書

本業務に係る協議、作業を行った場合は、作業報告書を作成し、その都度、業務主管課に報告すること。

(3) その他

ア 操作マニュアルは、印字資料2部と電子データを業務主管課に提出すること。

イ 印字資料は加除式とし、内容の変更、訂正が容易に行える形態とする。

ウ 電子データは、甲が管理、運用するホームページにおいて、本システムの利用方法の説明のため、一部を使用する場合があることを踏まえ、業務主管課の指示を受けて作成すること。

なお、使用する内容等については別途、協議すること。

4 その他

乙は、本システム運用に当たり、必要なサポートを行うこと。

情報セキュリティの確保に関する特約条項

(目的)

第1条 乙は、本システムの実施のために、業務主管課から提供する情報その他本システムの実施において知り得た情報（以下「保護すべき情報」という。）の機密性、完全性及び可用性を維持すること（以下「情報セキュリティ」という。）に関して、この特記事項に定めるところにより、その万全を期さなければならない。

2 保護すべき情報の範囲は、次の各号とする。

一 業務主管課が秘密区分の指定をした秘密に属する文書、図面、図書等（電磁的記録を含む。）

二 業務主管課が秘密区分の指定をした秘密に属する物件

三 一号又は二号に掲げるものを基に、乙が作成（複製及び写真撮影を含む。）した文書、図面、図書等（電磁的記録を含む。）又は物件のうち、業務主管課が指定したもの

四 前各号について推知し得る情報

(再委託の禁止)

第2条 乙は、本契約の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、やむを得ず再委託を行う場合は、その再委託先、契約内容等を記した書面を添え、業務主管課の承認を得るものとする。

2 1のただし書により乙が再委託を行う場合、乙は乙と再委託者との間で締結する契約において、再委託者において本特約条項と同等の情報セキュリティの確保が行われるよう定めなければならない。

3 本特約条項と同等の情報セキュリティの確保が行われるよう定められない場合は、再委託の承認を取り消すものとする。

4 1のただし書により乙が再委託させる場合の再委託者その他本契約の履行に係る作業に従事する乙以外の事業者（以下「再委託者等」という。）における情報セキュリティの確保について、乙は本特約条項に従い、必要な通知、申請、確認等を行うものとする。

(情報セキュリティ確保のための体制等の整備)

第3条 乙は、保護すべき情報に係る情報セキュリティを確保するために必要な体制を整備しなければならない。

2 乙は、乙の代表者又は代表者から代理権限を与えられた者を情報セキュリティに係る責任者（以下「情報セキュリティ責任者」という。）とし、情報セキュリティ責任者の下に、保護すべき情報の管理に係る管理責任者を指定し、契約締結後速やかに業務主管課に通知するものとする。

3 乙は、保護すべき情報に接する者（乙及び再委託者等における派遣社員、契約社員、パート、アルバイト等を含む。以下「取扱者」という。）から情報セキュリティの確保に関する誓約書を徴取するとともに、取扱者の名簿を作成し、同名簿を契約締結後速や

かに業務主管課に通知しなければならない。

なお、業務主管課の承認を受けて、作業責任者等から提出させる第3の3の(3)で定める誓約書を情報セキュリティの確保に関する誓約書に代えることが出来るものとする。

- 4 乙は、乙及び再委託者の資本関係、役員等の情報、本システムの実施場所、取扱者の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格（情報処理安全確保支援士等）・研修実績等）、実績及び国籍に関する情報を業務主管課に通知し承認を得るものとする。
- 5 乙及び取扱者は、業務主管課から本人確認を行うため身分証明書等の提示を求められた場合は、これに応じなければならない。
- 6 乙は、情報システム及び機器等・役務の調達におけるサプライチェーンにおける業務主管課の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われるなどの不正が見つかったときに、業務主管課と連携して追跡調査や立ち入り検査等により原因を調査し、必要な措置を講じなければならない。

（守秘義務）

第4条 乙は、保護すべき情報を本契約の履行期間中のほか、履行後においても第三者に開示又は漏えいしてはならない。

- 2 取扱者は、在職中及び離職後においても、保護すべき情報を第三者に開示又は漏えいしてはならない。
- 3 乙又は再委託者等がやむを得ず保護すべき情報を第三者に開示しようとする場合には、乙はあらかじめ、書面により業務主管課に申請し許可を得なければならない。

（管理）

第5条 乙は、本契約に基づき、保護すべき情報及び業務主管課が乙に貸与する仕様書その他の資料（以下「業務資料」という。）については、特に厳重な取扱いを行うものとし、その保管管理について一切の責任を負うものとする。

- 2 乙は、業務主管課が指定する場所において個別の業務を行う場合に持ち込む物品、保護すべき情報及び業務資料を適正に管理するものとする。また、業務主管課の承諾なくしては、その場所から物品、保護すべき情報又は業務資料を持ち出してはならない。
- 3 乙は、保護すべき情報及び業務資料について、本契約の履行又は業務主管課の指定した目的以外に使用してはならない。
- 4 乙は、保護すべき情報について、本契約が満了したとき、又は業務主管課から廃棄を求められたときは、これを直ちに業務主管課が認める方法により廃棄するものとする。
- 5 乙は、保護すべき情報及び業務資料を、業務主管課の承諾なくしては、方法の如何にかかわらず複製・複写してはならない。
- 6 乙は、業務資料について、本契約が終了したとき、又は業務主管課から返還を求められたときは、これを直ちに業務主管課に返還するものとする。
- 7 乙は、乙が作成（複製及び写真撮影を含む。）した文書、図面、図書等（電磁的記録を含む。）又は物件のうち、乙から業務主管課に所有権が移転したものは全て業務主管課の認める方法により廃棄しなければならない。

- 8 乙は、別途定めがある場合を除き、業務主管課が特に高い可用性又は完全性の確保が必要と指定する保護すべき情報を取り扱う場合、可用性、通信の速度及び安定性、データの保存期間及び方法、データ交換の安全性及び信頼性確保のための方法、情報セキュリティインシデントの対処方法等を業務主管課と協議し合意文書を作成するとともに、その合意内容について保証しなければならない。

(脆弱性対策等の実施)

第6条 乙は、本システムを実施するに当たり、情報システムを使用する場合、当該情報システムのアクセス権の付与を業務上必要な者に限るとともに、保護すべき情報へのアクセスを記録する措置を講ずるものとする。

- 2 1の場合に、乙は、情報システムに対する不正アクセス、不正プログラム感染及び情報システムの脆弱性に係る情報を収集し、これに対処するための必要な措置を講ずるものとする。

(情報セキュリティの対策の履行状況の確認)

第7条 乙は、契約締結後速やかに、本特約条項が定める項目を含む情報セキュリティ対策の履行状況（以下「情報セキュリティ対策履行状況」という。）を確認するとともに、確認結果について業務主管課に報告するものとする。

- 2 乙は、契約締結後、少なくとも1年に1回、情報セキュリティ対策履行状況を確認するとともに、確認結果について業務主管課に報告するものとする。
- 3 情報セキュリティ対策履行状況の報告様式については、契約締結後に業務主管課が指示する。
- 4 乙は、再委託者等における情報セキュリティ対策履行状況について、前各項に準じた確認の結果を業務主管課に対して報告するものとする。
- 5 乙は、業務主管課に報告した確認結果について、業務主管課の承認を得るものとする。
- 6 業務主管課は、その確認結果が十分でないと認められる場合は、その是正のために必要な措置を講ずるよう乙に求めることができる。
- 7 乙は、前項の規定により、業務主管課から求めがあったときは、速やかにその是正のために必要な措置を講じなければならない。

(情報セキュリティ侵害事案等事故)

第8条 情報セキュリティ侵害事案等事故（以下「事故」という。）とは、次の各号のことをいう。

- 一 保護すべき情報のほか、契約に係る情報について、外部への漏えい又は目的外利用が行われた場合
- 二 保護すべき情報のほか、契約に係る情報について、認められていないアクセスが行われた場合
- 三 保護すべき情報を取り扱う又は取り扱ったことのある電子計算機若しくは外部記録媒体に不正プログラムの感染が認められた場合
- 四 その他契約に係る情報の侵害、損失及び破壊等の事故が発生し、又はそれらの疑いが

ある場合

(情報セキュリティ侵害事案等事故に関する乙の責任)

第9条 乙は、乙及び再委託者等の従業員の故意又は過失により前条に規定する事故があったときでも、契約上の責任を免れることはできない。

(情報セキュリティ侵害事案等事故発生時の措置)

第10条 乙は、本契約の履行に際し、第9条に規定する事故があったときは、適切な措置を講ずるとともに、速やかにその詳細を業務主管課に報告しなければならない。

2 業務主管課は、第9条に規定する事故が発生した場合、必要に応じ乙に対し調査を実施することとし、乙は業務主管課が行う当該調査について、全面的に協力しなければならない。

3 第9条に規定する事故が再委託者等において発生した場合、乙は業務主管課が当該再委託者等に対して前項の調査を実施できるよう、必要な協力を行うものとする。

4 乙は、第9条に規定する事故の損害、影響等の程度を把握するため、必要な業務資料等を契約満了時まで保存し、業務主管課の求めに応じて業務主管課に提出するものとする。

5 第9条に規定する事故が乙の責めに帰すべき事由による場合、当該措置に必要な経費については乙の負担とする。

6 5の規定は、業務主管課の損害賠償請求権を制限するものではない。

7 乙は、事故の拡大防止及び再発の防止に関する措置について、業務主管課に報告しなければならない。

8 乙は、7の措置の実施状況について、業務主管課の求めに応じて業務主管課に報告するものとし、業務主管課は、その実施状況が十分でないと認められる場合は、その是正のために必要な措置を講ずよう乙に求めることができる。

9 乙は、8の規定により、業務主管課から求めがあったときは、速やかにその是正のために必要な措置を講じなければならない。

(情報セキュリティ監査)

第11条 業務主管課は必要に応じ、乙に対して情報セキュリティ対策に関する監査を行うものとし、監査の実施のために、業務主管課の指名する職員を乙の事業所その他関係先に派遣することができる。

2 乙は、業務主管課が情報セキュリティ対策に関する監査を実施する場合、業務主管課の求めに応じ、必要な協力（業務主管課の指名する職員による乙の事業所その他の関係先への立ち入り、関係者への面会、関係書類の閲覧、監査証拠の提出等）をしなければならない。

3 業務主管課が再委託者等に対して情報セキュリティ対策に関する監査を行うことを求める場合、乙は当該監査の実施のために必要な協力を行うこととする。

4 乙は、自ら内部監査、外部監査及び情報セキュリティ対策に関する監査を行った場合は、その結果を業務主管課に報告することとする。

- 5 業務主管課は、監査の結果、情報セキュリティ対策が十分満たされていないと認められる場合は、その是正のための必要な措置を講ずるよう乙に求めることができる。
- 6 乙は、前項の規定により、業務主管課から求めがあったときは、速やかにその是正のための必要な措置を講じなければならない。