

令和8年度大容量ファイル転送システムサービス提供業務委託
仕様書

岡山市 政策局 政策部 デジタル推進課

目 次

1. 業務目的.....	2
1.1 業務目的.....	2
2. 本業務の基本事項.....	2
2.1 業務概要.....	2
2.2 適用範囲.....	2
2.3 契約期間.....	2
2.4 業務担当課.....	2
2.5 協議.....	2
2.6 法令・条例等の適用.....	2
2.7 品質管理・保証等.....	3
2.8 秘密の保持.....	3
2.9 セキュリティ対策.....	3
2.10 契約時に提出する書類.....	3
2.11 損害の賠償.....	3
2.12 第三者の権利・利益の対象となるものの利用等.....	4
2.13 その他.....	4
3. 業務内容.....	4
4. 完了検査.....	4

1. 業務目的

1.1 業務目的

メールで送付及び受領ができないような大きなデータを業務上取り扱う機会が増えており、そのようなデータのやり取りのための作業が発生し、業務の遂行に支障が出ていることから、大容量ファイル転送システムを利用することにより業務の効率化を図ることを目的とする。

2. 本業務の基本事項

2.1 業務概要

- (1) 大容量ファイル転送システムをクラウドサービスとして提供すること。
- (2) システムの仕様は、大容量ファイル転送システムサービス提供業務委託詳細(以下「詳細仕様」という。)を参照のこと。

2.2 適用範囲

本仕様書は、岡山市(以下「委託者」という。)が、受託者に委託する本業務に適用する。

2.3 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

2.4 業務担当課

本業務の委託者の担当課は、岡山市政策局政策部デジタル推進課とする。

所在地:岡山市北区大供一丁目1番1号

電話:086-803-1047

e-mail: ict@city.okayama.jp

2.5 協議

- (1) 本業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は各々の業務について委託者と常に密接な連絡に努め、本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議のうえ委託者の指示に従い、業務を遂行すること。
- (2) 委託者において必要と認めるときは、作業の変更又は中止をさせることがある。この場合の変更について、委託契約書に明記されていない場合は両者の協議により定めるものとする。なお、変更により必要となる工期は別に定めるものとする。
- (3) 委託者は、作業責任者、主任技術者及びその他の従事者(業務の一部を委任された者、業務の一部を下請けする者を含む。)について、業務の履行又は管理に関して著しく不相当と認められる者があるときは、受託者に対して、その理由を明示して、必要な措置をとることを請求することができるものとする。

2.6 法令・条例等の適用

受託者は、業務の実施にあたり、関係する法令・条例等はこれを遵守しなければならない。

- (1) 岡山市契約規則(平成元年市規則第63号)
- (2) 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)
- (3) その他の関係法令

2.7 品質管理・保証等

受託者は、本業務を遂行するにあたり、適切な品質管理の実施及び品質の保証を行うとともに、必要な企画立案能力、技術的能力の向上に努めなければならない。

2.8 秘密の保持

- (1) 受託者は、業務上知り得た秘密・個人情報を本業務以外の目的に使用し、又は第三者に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、業務の遂行にあたっては、「個人情報の保護に関する法律」及び「岡山市情報セキュリティポリシー」を遵守し、取得した個人情報は、その取扱いに最大限の注意を払うこと。
- (3) 受託者は受託情報を保護するため、委託者と「個人情報の保護に関する法律」に基づく「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結しなければならない。

2.9 セキュリティ対策

- (1) 受託者は、必要に応じて、本業務で利用する情報システム等について、アクセス制御、不正アクセスに対する防御及び監視等により、サイバー攻撃対策、情報流出対策、改ざん防止対策等のセキュリティ対策を講ずること。
- (2) 受託者は、本業務で利用する情報システム等について、技術的脆弱性に関する情報(OS、その他ソフトウェアのパッチ発行情報等)を定期的に収集し、随時パッチ等を適用し、脆弱性対策を講ずること。
- (3) 受託者は、コンピューターウイルス等、悪意のあるプログラムの侵入を防止するため、信頼性の高いウイルス対策ソフトを導入し、かつ、最新のバージョンのパターンファイルを適用する等により、適切に本業務を履行すること。
- (4) 受託者は、本業務で取り扱う情報について、適切に保管・管理を行うこと。また、電子データについては定期的にバックアップを実施し、消失等することがないようにすること。
- (5) 受託者は、本業務の終了後、委託者へ返却するものを除き、本業務で取り扱うすべての情報について、その形式・媒体を問わず、適切に廃棄等すること。
- (6) 受託者が適切な対応を怠り、委託者又は第三者が損害を受けた場合は、すべて受託者の責任と負担により、信頼回復、原状回復及びその他賠償等について対応すること。
- (7) 本業務の実施にあたり、委託者が情報セキュリティに関する立入り調査等を実施する場合、受託者は当該調査等を受け入れること。
- (8) 情報セキュリティ保持のため、再委託は原則不可とするが、委託者の承認があれば、その限りではない。なお、再々委託は認めない。

2.10 契約時に提出する書類

受託者は、本業務を実施するにあたり以下の書類を作成し、委託者の承諾を得なければならない。

- (1) 委託業務着手届
- (2) 委託作業表
- (3) 業務責任者届出書
- (4) 下請負通知書(本業務の一部を下請負に付する場合に限る。)

2.11 損害の賠償

本業務の遂行中に受託者が委託者若しくは第三者に損害を与えた場合又は第三者から損害を受けた場合は、直ちに委託者にその状況及び内容を書面により報告し、すべて受託者の責任において処理解決するものとし、委託者は一切の責任を負わない。

2.12 第三者の権利・利益の対象となるものの利用等

- (1) 本業務を実施するにあたり、第三者ソフトの利用が必要となる場合は、受託者の負担により委託者と当該第三者との間でライセンス契約の締結等、必要な措置を講ずるものとする。
- (2) 受託者は、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利・利益及び肖像権、パブリシティ権その他法的保護に値するとされている第三者の権利・利益の対象となっている素材・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。

2.13 その他

- (1) 作業上必要な会議は適宜行うことができることとする。受託者は会議終了後、速やかにその打合せ記録を作成・提出し、委託者の承認を得ること。
- (2) 受託者は、作業の工程において確認事項がある場合、書面により委託者に提出し確認を行うことができることとする。
- (3) 受託者は、本業務中に事故があった場合は、所要の処置を講ずるとともに事故発生の原因及び経過、事故による被害の内容等について、直ちに委託者に報告すること。なお、事故内容によっては、外部機関への報告及び公表の対象となる場合がある。
- (4) 受託者は、本業務が委託者からの委託を受けた業務であることを認識し、委託者の信頼を失墜させることのないよう本業務を実施すること。
- (5) 受託者は、委託者が情報セキュリティに関連する調査、監査等に対応する場合には可能な限り協力を行うこと。

3. 業務内容

- (1) 詳細仕様を満たすクラウドサービスを契約開始日から契約終了日まで提供すること。(以下「サービス提供期間」という。)なお、利用開始までに準備期間を要する場合は、利用準備期間を令和8年4月1日から令和8年4月8日まで設けることができる。
- (2) サービス提供期間中、問合せ窓口の利用を可能にし、問合せに対応すること。なお、その問い合わせ窓口は、サービスを利用する職員が個々に問い合わせをするのではなく、本業務の担当課であり全体の管理を担う上述の業務担当課のみ利用が可能であれば良い。

4. 完了検査

受託者は、サービス提供期間中、1月毎に作業工程を完了した時点で、委託者の定める委託完了届を提出すること。