

# 令和8年度RPA導入及び効果分析業務に関する委託業務仕様書

## 1 委託業務名

令和8年度RPA導入及び効果分析業務

## 2 事業の目的・概要

福島県では、RPAを導入し大きな削減効果と本県業務への適合性の高さを確認したところであり、定型業務の更なる効率化・省力化を図るため、これまで導入した業務の実施継続及び新規業務の導入拡大を進めるとともに、以下の課題への対応を引き続き検討する。

- (1) 【運用】 既存のRPAシナリオの活用による対象業務の拡大、職員のRPAに対する理解と活用スキルの向上
- (2) 【推進】 業務削減時間が大きい業務の発掘・選定方法
- (3) 【管理】 対象業務の拡大に合わせたRPAの適切な管理と導入・管理費用の低減方法

## 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

## 4 委託業務の内容・要件

### (1) 概要

- 甲と協議を行いながら新たに導入する3業務程度を選定・評価し、RPAソフトウェア(WinActor)を使用して、RPAシナリオの設計・作成・動作検証を行った上で、本番環境での運用を実施すること。なお、詳細は4(2)によること。
- RPAソフトウェア(WinActor)を使用して作成したRPAシナリオ継続業務について、委託期間まで保守対応を実施すること。なお、詳細は4(3)によることとし、継続業務は4(6)の業務等一覧表記載の業務とする。
- 甲の業務担当者変更に伴う継続業務の操作研修、新たに導入する3業務程度の操作研修を実施すること。なお、詳細は4(4)によることとし、継続業務は4(6)の業務等一覧表記載の業務とする。
- 上記2事業の目的・概要(1)から(3)までの課題に対する提言をすること。なお、詳細は4(5)によること。

### (2) 新たに導入する業務

<セクション1(対象業務の選定)>

#### ア 業務選定

- (ア) 甲とともに指定する各業務(3業務程度)について、業務担当課へのヒアリングや分析等を行い業務の課題を抽出するとともに、RPAの活用領域及び業務工程等の見直し(BPR)、AI-OCRの活用について調査・検討を行い、改めて定量的な視点から導入効果を試算し、効果試算報告書として甲に報告すること。

- (イ) 甲と乙は、効果試算報告書等を踏まえて協議の上、導入業務を選定する。  
なお、導入業務は、全体で3業務程度とし、このうちAI-OCRは活用も想定されるが、選定プロセス等を踏まえ甲と乙で調整する。

## <セクション2 (試行・検証)>

### ア 環境構築

- (ア) 以下の機能要件を踏まえ、本県で導入しているRPAソフトウェア(Win Actor)を選定し、ライセンスを調達すること。なお、調達するライセンスの種類、数及び期間は、4(6)業務等一覧表のとおりとする。
- a ユーザーインターフェースが日本語で表示されていること。
- b 甲が用意する職員端末機で正常に動作すること。なお、職員端末機の標準的な仕様は以下のとおり。
- ※ 職員端末機は、職員端末機の調達結果やRPAを導入する課で使用する端末により仕様変更となる場合がある。
- 職員端末機
- ・ OS : Windows 11 Pro (64bit)
  - ・ CPU : インテル社製第12世代以降のCore i5相当以上  
またはAMD社製第5世代以降のRyzen5相当以上
  - ・ メモリ : 8GB
  - ・ ドライブ : SSD250GB
  - ・ 画面解像度 : 1,920×1,200 ドット
  - ・ ブラウザ : Fire fox
- c RPAで操作する主な業務システムやアプリケーションは、以下を想定している。
- ・ 福島県財務会計システム
  - ・ 福島県庶務システム
  - ・ 福島県文書管理システム
  - ・ desknet's NEO
  - ・ NaNaTsu AI-OCR with DX Suite
  - ・ Microsoft 365
- d 委託期間において、セキュリティ対策や機能性向上等のパッチが公開された場合、適用可否を検討し、甲の承認を得た上で乙がパッチを適用すること。
- e 条件分岐及び繰り返し処理の記録に対応していること。
- f 情報処理技術に精通していない職員であっても、シナリオの作成・修正等を容易に行えるような、簡便なインターフェースを備えていること。
- g 不具合等によりシナリオの実行が停止した際に、停止箇所が分かる等、原因究明が容易であること。
- h 将来的なRPAの集中管理に対応可能な環境を設計すること。ただし、これまで作成したシナリオ及び今年度作成したRPAシナリオを引き続き運用できるものであること。
- (イ) 甲が用意する既存の職員端末機に、RPAソフトウェアを利用できるよう必要な設定を行うこと。なお、設定の際は設定書を作成すること。

(ウ) RPAソフトウェアのライセンス料については、本契約に含むものとする。

#### イ シナリオの作成

以下のとおり導入業務のシナリオを作成し、構築した利用環境に導入すること。

なお、乙は、当該「イ シナリオ作成」に当てる作業工数を40.5人日以上確保すること。

#### (ア) ヒアリング、BPR、設計

業務選定時のヒアリング及びBPRの検討内容等を踏まえ、また必要に応じて業務担当課に業務詳細ヒアリングを行った上で、シナリオの設計書を作成すること。なお、設計書の内容及びシナリオ作成のスケジュールについては、あらかじめ甲と協議すること。

#### (イ) シナリオ作成

上記(ア)で作成した設計書に従い、導入業務のシナリオを作成すること。また、年度切替時においても正常に作動するよう設計・作成すること。なお、シナリオが動作するために必要なフォルダやファイルの作成及びAI-OCRを活用する場合の帳票設定についても、本作業に含めるものであること。おつて、使用するAI-OCRソフトウェアは、甲で利用しているN a N a T s u A I - O C R w i t h D X S u i t eを想定すること。

#### (ウ) 動作検証

作成したシナリオについて動作検証を行うこと。動作検証の際は、甲にシナリオの動作を説明すること。なお、本作業は、甲の承認を以て完了するものであること。

#### (エ) 導入作業

動作検証が完了したシナリオを利用環境に導入すること。

#### ウ 効果検証

以下のとおり効果検証を実施すること。

なお、乙は、当該「ウ 効果検証」に当てる作業工数を10人日以上確保すること。

(ア) RPA導入後の作業時間等を測定するなどし、導入後における業務時間の縮減効果等定量的な効果を検証・分析すること。また、業務担当課にヒアリングするなどにより、定性的な効果を検証・分析すること。なお、検証・分析項目は、あらかじめ甲と乙とで協議の上決定すること。

(イ) 検証・分析結果の報告について、定量的な効果の検証・分析の結果を中間報告書として本県に報告すること。また、定性的な効果を含む最終的な検証・分析結果を最終報告書として甲に報告すること。

### <セクション3 (本番環境での運用)>

#### ア 操作説明

本番環境での運用を開始する際、導入したRPAソフトウェア及び作成したシナリオについて、甲に対し、ドキュメントや実際の利用環境により、操作方法等を説明すること。

#### イ 運用・サポート

以下のとおり運用・サポートすること。

なお、乙は、当該「イ 運用・サポート」及び下記4「(3) 継続する業務の保

守対応」に当てる作業工数を合わせて87人日以上確保すること。

(ア) フォローアップ

- a RPAの導入後、委託期間中はシナリオ修正に対応すること。
- b 課題・要望等について、受付から対応結果まで記録し、管理すること。
- c シナリオの修正・追加範囲は、業務担当課と乙が協議し、決定すること。

(イ) 問合せ対応

- a 甲からの電話による問合せを受け付けること。受付時間は、平日の午前9時から午後5時までとする。
  - ※ 平日とは、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12月29日～1月3日）以外の日とする。
- b 甲からの電子メールによる問合せは随時受け付けること。
- c 問合せについて、受付から対応結果まで記録し、管理すること。
- d 問合せを受け付けた際は内容を確認し対応すること。対応は、オンサイトによる対応又は電話若しくは電子メールにより回答を行うものとする。確認に時間を要する場合は本県に連絡の上、対応予定日を協議するものとする。ただし、対応は可能な限り早急に行うこと。

ウ マニュアルの作成

乙は、RPA適用範囲、業務フロー、操作方法、エラー時や業務担当者が交代する場合の対処方法などを記載したマニュアルを作成すること。

(3) 継続する業務の保守対応

以下のとおり保守対応すること。

なお、乙は、当該「(3) 継続する業務の保守対応」及び上記4「(2) 新たに導入する業務」の「<セクション3（本番環境での運用）>」の「イ 運用・サポート」に当てる作業工数を合わせて87人日以上確保すること。

ア 継続業務は、WinActorで動作するシナリオを作成済みのため、WinActorを用いること。なお、継続業務は4(6)業務等一覧表のとおりである。

イ 甲の職員が使用することで生じる不具合を解消すること。なお、軽微なシナリオの修正が必要となった場合には、乙は対応すること。

ウ RPA適用範囲、業務フロー、操作方法、エラー時や業務担当者が交代する場合の対処方法など記載したマニュアルを必要に応じて修正する。

エ 問合せ対応

上記4(2) <セクション3（本番環境での運用）>イ(イ)のとおり。

(4) 研修

ア 甲の業務担当者変更に伴う継続業務の操作研修

人事異動等により、当該業務の担当者が変更となった場合、新たな担当者へ操作方法の研修を実施する。

なお、担当課と調整して4月以降速やかに実施すること。

ア 甲の業務担当者変更に伴う継続業務の操作研修	
実施方法	原則対面形式
受講者	1業務当たり、2名（主担当1名、副担当1名）程度想定
実施時間等	1業務当たり2時間（講師の事前準備等含む）
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 講師は複数人で操作研修に当たり、業務に支障が出ないよう担当者の疑問点等に丁寧に対応すること</li> <li>・ 全体で最大34回実施を想定。業務担当者の希望がなければ実施しない。</li> <li>・ 4（7）業務等一覧の研修欄において、「まとめて実施」や「オンライン」などの記載がある場合はその方法により実施する。</li> </ul>

イ 新たに導入する業務の操作研修

新たに作成する業務について、実際の運用環境での操作方法や使用上の注意点などを、当該業務の担当者に説明する。

イ 新たに導入する業務の操作研修	
実施方法	原則対面形式
受講者	1業務当たり、2名（主担当1名、副担当1名）程度想定
実施時間等	1業務当たり半日程度想定（講師の事前準備等含む）
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 講師は複数人で操作研修に当たり、業務に支障が出ないよう担当者の疑問点等に丁寧に対応すること</li> <li>・ 甲の指示があった場合、必要に応じオンラインで実施すること</li> </ul>

（5）課題に対する提言

乙は、甲の課題に対して本格導入している他の都道府県の事例や、これまでのRPAの運用・サポート実績による知見を生かして、有効な提言を最終報告書で行うこと。

(6) 業務等一覧表

○ 継続業務は、次のとおりである。

No	導入年度	部局名	課室名	業務名	研修
1	R1	総務部	行政経営課	超勤データの資料作成、各部局における超勤資料作成及びデータ送付の集約化	
2	R1	総務部	福利厚生室	長時間勤務の報告、取りまとめ業務※削減時間にはR6導入拡大分を含む。	
3	R1	企画調整部	統計課	労働力調査オンラインシステムへの名簿データ登録	
4	R2	総務部	人事課	人事異動結果入力業務	
5	R2	総務部	人事課	履歴書の電子化業務	
6	R2	総務部	職員業務課	社会保険事業主負担金データ処理業務	
7	R2	総務部	職員業務課	旅費統計業務	
8-10	R2	教育庁	健康教育課	学校給食モニタリング検査関係業務	まとめて実施
11	R2	人事委員会事務局	総務審査課	勤務条件実態調査票の集計業務	
12-14	R3	全庁		財務会計システムの帳票作成【3業務(408、409、503)】	まとめて実施。
15	R3	保健福祉部こども未来局	子育て支援課	補助金に係る交付額算定等業務	
16-22	R4	全庁		財務会計システムの帳票作成【7業務(301、306、401、402、405、416、804)】	まとめて実施。
23-24	R4	総務部	入札監理課	入札結果の集計業務、入札結果出先報告書作成業務	まとめて実施。
25	R4	総務部	市町村行政課	住民基本台帳ネットワークシステムの操作履歴の集計業務	
26	R5	総務部	職員研修課	ふくしま自治研修センター研修受講指名等業務	
27	R5	危機管理部	災害対策課	罹災証明書交付状況とりまとめ業務	
28	R5	企画調整部避難地域復興局	避難地域復興課	移住支援金交付業務	
29-30	R5	生活環境部	自然保護課	捕獲実績データのとりまとめ業務(本庁分)、鳥獣関係統計業務(出先分)	まとめて実施。必要に応じて出先機関向けにオンラインで説明。
31	R5	保健福祉部	健康づくり推進課	がん検診の集計業務	
32	R5	保健福祉部	会津保健福祉事務所	医療保護入院・退院届の入力業務	
33-34	R5	農林水産部	林業振興課	特用林産物モニタリングとりまとめ業務(本庁分・出先分)	まとめて実施。必要に応じて出先機関向けにオンラインで説明。
35	R6	総務部	会津地方振興局他	職員駐車場利用許可申請取りまとめ・回答業務	必要に応じて出先機関向けにオンラインで説明。
36	R6	危機管理部	消防保安課	褒賞等関係業務(叙勲褒章業務)	
37	R6	商工労働部	テクノアカデミー会津他	入学試験業務	必要に応じて出先機関向けにオンラインで説明。
38	R6	農林水産部	森林計画課	意欲と能力のある林業経営体登録・更新業務	
39	R6	土木部	建設産業室	入札結果取りまとめ業務、公共工事発注見直し取りまとめ業務	
40	R6	教育庁	職員課	給与の異動事項報告書の取りまとめ業務	
41-42	R7	全庁		財務会計システムの帳票作成【5業務(203、701、702、703、704)】	まとめて実施。
43	R7	保健福祉部	健康づくり推進課	歯科保健情報システムの学校分とりまとめ業務	
44	R7	保健福祉部	県中保健福祉事務所他	おもいやり駐車場利用証交付業務	必要に応じて出先機関向けにオンラインで説明。
45	R7	教育庁	職員課	昇給基礎データの作成・収集・集計業務	

○ 必要ライセンス数及び期間は、次のとおりである。

ライセンス種別		ネットワーク	ライセンス数	期間
フローティングライセンス	FLA基本パッケージ	L G - W A N	1	R8. 4. 1 ～ R9. 3. 31
	フル機能版ライセンス		2	
	実行版ライセンス		20	

5 実施場所

福島県庁内執務室等行政経営課の指定する場所

6 成果物

本業務における成果物は以下のとおりとする。

納品の際は、甲の職員に納品物の内容を説明した上で検査を受け、承認を得ること。承認が得られない場合は納品物を修正すること。なお、ドキュメント類については、紙1部及び電子媒体で提供すること。また、プログラム言語等特殊なものを除き、成果物は日本語を使用して作成すること。

(1) 本業務の実施計画書

契約締結から10日以内に納品し、甲の承認を得ること。なお、実施計画書には

作業等実施スケジュール、作業項目と役割分担及び業務実施体制図その他必要事項を記載すること。

(2) RPAのシナリオ、設計書、実行手順書

シナリオが完成した業務から速やかに納品すること。(原則10日以内)

(3) 月次報告書及び議事録

乙は、作業実績や改善提案を取りまとめ、月毎に書面で報告すること。また、打合せ等を行った際は、議事録を作成すること。なお、月次報告書及び議事録は、翌月10日までに甲へ提出すること。加えて、3月分の月次報告書及び議事録は、3月末までに納品すること。

(4) 効果試算報告書

効果試算報告書については、導入効果を試算した業務から随時作成し、速やかに納品すること。(原則10日以内)

(5) 最終報告書

最終報告書については、3月末までに納品すること。

## 7 会社の実績及び業務運営体制

(1) プロジェクトの管理者は、RPA導入業務に関するプロジェクト管理業務に過去3年以内に従事した経験を有すること。

(2) プロジェクトの担当者は、RPA導入業務に過去3年以内に従事した経験を有すること。

## 8 留意事項

(1) 乙は、甲と連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。

(2) 甲は、業務実施過程において、本仕様書記載の内容に変更が生じた場合、乙に仕様変更の協議を申し出る場合がある。この場合、乙は、委託料の範囲内において仕様変更に応じること。

(3) 乙は、業務実施過程で疑義が生じた場合、速やかに甲に報告し協議を行い、その指示を受けること。

(4) 乙は、委託業務上発生した障害や事故については、大小に関わらず甲に報告し指示を仰ぐとともに、早急に対応を行うこと。

(5) 乙が本仕様書に違反して回復の見込みがないとき、又は業務を完了する見込みがないときは、甲は契約を解除して損害賠償させる場合がある。

(6) 乙は、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲の承諾を得たときは、この限りではない。なお、甲の承諾を得る場合は、再委託先の概要、体制、責任者及び業務内容を明記の上、事前に書面にて甲に申請しなければならない。

(7) 乙は、本業務を通じて知り得た情報を機密として扱い、契約目的以外の利用や第三者への提供を行ってはならない。

(8) 乙は、本業務(再委託した場合を含む。)における個人情報の取扱いに当たっては、福島県個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年福島県条例第69号)を遵守しなければならない。

(9) 本業務において発生したプログラムの著作権及び各種ドキュメント等の成果物の

著作権については、甲に帰属するものとし、甲が作成するホームページや印刷物等に自由に使用できるものとする。

## 9 その他

- (1) 乙は、本県の情報セキュリティポリシーに定める事項を遵守して業務を実施すること。
- (2) 乙は、甲の求めに応じてRPAを本格導入している他の都道府県の運用・サポート例等を、甲に情報提供すること。
- (3) 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、甲と乙とが協議して定めるものとする。

## 別記

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 乙は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2 乙は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。なお、この契約が終了した後においても、同様とする。  
2 乙は、業務に従事している者に対し、当該業務に関して知り得た個人情報をその在職中及び退職後においてみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど個人情報の保護に関して必要な事項を周知させるものとする。

#### (収集の制限)

第3 乙は、業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

#### (目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

#### (安全管理措置)

第5 乙は、甲より個人情報の取扱いの委託を受けた場合、行政機関等と同様の安全管理措置を講ずる必要があることから、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）」に基づき必要かつ適切な措置を講じなければならない。

#### (複写・複製の禁止)

第6 乙は、甲の承諾があるときを除き、業務を行うために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

#### (作業場所の指定等)

第7 乙は、業務のうち個人情報を取り扱う部分（以下「個人情報取扱事務」という。）について、甲の指定する場所で行わなければならない。

2 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、前項の場所から業務に関し取り扱う個人情報が記録された資料等を持ち出してはならない。

#### (資料等の返還等)

第8 乙は、業務を行うために甲から提供を受け、又は自らが収集した個人情報が記録された資料等をこの契約の終了後直ちに甲に返還し、若しくは引き渡し、又は消去し、若しくは廃棄しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、この限りでない。

2 乙は、前項の規定により電子記録媒体に記録された個人情報を消去又は廃棄する場合は、当該個人情報が復元できないように確実に消去又は廃棄しなければならない。

3 乙は、第1項の規定により個人情報を消去又は廃棄した場合は、当該個人情報の消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び方法を記載した報告書を甲に提出し、確

認を受けなければならない。

(事故発生時における報告等)

第9 乙は、個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の事態及びこの契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告しなければならない。

2 乙は、前項により報告を行う場合には、併せて被害の拡大防止等の必要な措置を講じるとともに、情報漏えい等に係る対応について甲の指示に従うものとする。

(調査監督等)

第10 甲は、乙における契約内容の遵守状況等について実地に調査し、又は乙に対して必要な報告を求めるなど、乙の個人情報の管理について必要な監督を行うことができる。

2 乙は、前項における報告について、甲が定期的な報告を求める場合にはこれに応じなければならない。

(指示)

第11 甲は、乙が業務に関し取り扱う個人情報の適切な管理を確保するために必要な指示を行うことができる。

(再委託の禁止)

第12 乙は、甲の承諾があるときを除き、個人情報取扱事務を第三者(再委託先が子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)である場合を含む。以下次項において同じ。)に委託してはならない。

2 乙は、甲の承諾に基づき個人情報取扱事務を第三者に委託するときは、この契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先にも遵守させなければならない。

(労働者派遣契約)

第13 乙は、保有個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

(損害賠償)

第14 乙又は乙の従事者(乙の再委託先及び乙の再委託先の従事者を含む。)の責めに帰すべき事由により、業務に関する個人情報の漏えい、不正利用、その他の事故が発生した場合、乙はこれにより第三者に生じた損害を賠償しなければならない。

2 前項の場合において、甲が乙に代わって第三者の損害を賠償した場合には、乙は遅滞なく甲の求償に応じなければならない。

(契約解除)

第15 業務に関する個人情報について、乙による取扱いが著しく不適切であると甲が認めたときは、甲はこの契約の全部又は一部を解除することができる。この場合の違約金は契約書本文の定めるところによる。

# 情報セキュリティ関連特記仕様書

## 目次

- 第1章 アカウント関係
- 第2章 物理的対策関連
- 第3章 ネットワーク関連
- 第4章 サイバー攻撃対策
- 第5章 障害対策
- 第6章 検出、事故対応
- 第7章 その他契約事項

本特記仕様書は、福島県が導入する「RPA導入及び効果分析業務」仕様書に加え、追加で求めるセキュリティ要件を記載するものである。受注者は本書に従わなくてはならない。

## 第1章 アカウント関係

### (1) ID共有の禁止

「情報セキュリティ事案発生時に操作者を特定できるようにするため」、また、「共有しやすいように、関係者なら誰もが思いつく符丁的な安易なパスワードを利用しないため」、1利用者につき1アカウント発行するものとし、アカウントの共有は行わない。

### (2) 管理者用のIDの共有禁止

「情報セキュリティ事案発生時に操作者を特定できるようにするため」、また、「共有しやすいように、関係者なら誰もが思いつく符丁的な安易なパスワードを利用しないため」、1利用者につき1アカウント発行するものとし、アカウントの共有は行わない。

### (3) パスワードの文字数制限、単語制限

管理用アカウントに推測可能なパスワードを用いることを防ぐため、管理用アカウントのパスワードの変更時に8文字以上でなければ、受け付けず、その旨表示し、再度、入力を求めること。

### (4) サーバー等に保存されたパスワードの暗号化等

サーバ等に認証等の用途でパスワードを保存する場合は、当該パスワードについて、SHA-256と同等以上のハッシュ、NTLMv2と同等以上の認証手順、又は電子政府推奨暗号リストによる暗号化等を行い、運用管理者であってもパスワードを参照・解読出来ないようにすること。

## 第2章 物理的対策関連

### (1) 盗難防止

管理用のパソコンは、セキュリティワイヤーにより固定すること。

### (2) 断線防止、引っ掛け防止

部屋間の配線は、既設配線収納管を利用すること。

### (3) 火災対策

ラックは、粉末消火器を使用する際、障害にならないものを用いること。

## 第3章 ネットワーク関連

### アクセス制御

デジタル変革課による既定のパケットフィルターが設定されている。

問題がある場合は、必要な情報を提示すること。

## 第4章 サイバー攻撃対策

### (1) 不正データの入出力の除外

入出力されるデータについて、範囲及び妥当性をチェックし、不正な文字列等の入出力を除去すること。

### (2) ウィルス対策の実施

県庁内に設置する Windows 系のサーバについては、情報通信システムネットワークシステムのウィルス対策ソフト（ライセンスは取得済み）をインストールし、稼働させること。

また、その他のサーバ（アプライアンスサーバを除く）については、ウィルス対策ソフトを導入し、随時パターンアップデートを行うこと。

### (3) ウィルス対策ソフトのパターンアップデート間隔

ウィルス対策ソフトを導入し、随時パターンアップデートを行うこと。

なお、パターンアップデート間隔は、概ね1時間毎とする。

### (4) システムの設定ファイルの改ざんチェック

システムの設定ファイルの改ざんチェックのための手順書を作成すること。

## 第5章 障害対策

### (1) データベースのバックアップの間隔

データベースのバックアップは一週間に一度自動で行うものとし、保存先は行政経営課内共有ファイルサーバ内とする。

## (2) ログのバックアップ

ログのバックアップは毎日一度自動で行うものとする。  
その際、圧縮するものとする。

## 第6章 検出、事故対応

### 時刻の同期

デジタル変革課の指示する NTP サーバにより継続的に時刻同期を行うこと。

## 第7章 その他の契約事項

### (1) 資格の確認

事業者は、ISMS 認定及びプライバシーマーク認定を取得していること。

### (2) 外部委託における契約項目

情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順を遵守すること。

責任者、作業員及び作業場所を特定し、予め提出すること。

福島県情報セキュリティポリシー及び本契約事項について従業員に対する研修を実施し、趣旨及び内容を周知すること。

提供された情報の目的外利用及び受託者以外の者への提供は禁止とする。

業務上知り得た情報は守秘すること。

再委託を行う場合は、再委託先についても、情報セキュリティに関する契約事項を遵守させること。

委託業務の実施内容について1か月に一度報告すること。

また、緊急時については、その都度その内容について報告すること。

情報セキュリティポリシーが遵守されなかった場合、損害賠償対象とし、双方の話し合いにより額を決定すること。