

入札概要書

徳島県庁電子職員録構築等業務

入札日 令和7年12月25日（木）

1 条件付き一般競争入札に付する事項

(1) 業務名

徳島県庁電子職員録構築等業務

(2) 業務内容

徳島県庁電子職員録構築等業務仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり

(3) 業務委託期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）まで

(4) 業務の実施場所

仕様書のとおり

2 入札に参加する者に必要な資格及び資格審査の申請等について

(1) 必要な資格

この入札に参加する者に必要な資格（以下「入札参加資格」という。）は、アからキまでに掲げる事項のすべてに該当する者であることとする。

ア 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。

イ 物品の購入等の契約に係る一般競争入札及び指名競争入札参加資格審査要綱（昭和56年徳島県告示第26号）第4条第1項の規定による審査を受け資格を有すると認められた者であること。

ウ イの審査により資格を有すると認められた者で、徳島県内に本社を有する者、又は県内の事業所等の代理人に徳島県との商取引に係る権限を委任する旨の委任状が提出されている者。

エ 徳島県物品購入等に係る指名停止等措置要綱に基づく指名停止の措置を受けていない者。

オ 本件入札に係る入札概要書及び仕様書（以下「入札概要書等」という。）の交付を受けた者であること。

カ 暴力団（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をいう。以下同じ。）若しくは暴力団員（同条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）に該当すると認められる者又は暴力団及び暴力団員と密接な関係を有する者と認められる者でないこと。

キ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立て又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者。

(2) 入札参加資格審査の申請手続きに関する事項

2の（1）のイの入札参加資格を有していない者で、この一般競争入札への参加を希望する者は、徳島県知事の定める一般競争入札参加資格審査申請書に必要書類を添付して、令和7年12月22日（月）正午までに以下に示す提出場所へ持参し、入札参加資格審査を受けなければならない。なお、同期限までに申請を行った場合でも、申請書類に不備があるときは、この入札公告に係る入札参加資格が与えられないことがある。

一般競争入札参加資格審査申請書の提出場所（持参のみ）

徳島市万代町1丁目1番地

徳島県企画総務部管財課 調度担当

電話番号 088-621-2066

ファクシミリ番号 088-621-2828

電子メールアドレス kanzaika@pref.tokushima.lg.jp

※一般競争入札参加資格申請書（様式第1号）については、徳島県ホームページからダウンロードするか、管財課において配布されているものを使用すること。申請内容について審査を担当する職員から説明を求められた場合はこれに応ずるものとする。

3 担当する課の名称及び所在地

〒770-8570

徳島市万代町1丁目1番地

徳島県企画総務部情報政策課行政DX推進室 プラットフォーム担当

電話：088-621-3263

FAX：088-621-2836

電子メール：gyouseidx@pref.tokushima.lg.jp

4 入札概要書及び仕様書の交付期間、場所及び方法

（1）期間

令和7年12月15日（月）から令和7年12月22日（月）正午まで

（2）方法

徳島県ホームページより入札概要書及び仕様書を無料で配布する

5 入札参加の申込み

（1）この条件付き一般競争入札に参加を希望する者は、一般競争入札参加資格確認申請書（別添様式1）の1部を持参又は郵送（郵送による場合は、書留郵便とし、提出期間内に必着のこと。）により提出し、入札参加資格の確認を受けなければならない。また、県から当該書類に関し説明を求められた場合は、これに応じなければならない。なお、（2）に示す提出期限までに申請書類を提出しない者、又は、申請書類を審査のうえ入札参加資格がないと認められた者は、当該入札に参加することはできない。

（2）提出期限等

ア 提出期限

令和7年12月22日（月）午後5時まで（土曜日、日曜日及び休日等を除く。）

イ 提出時間

午前9時30分から午後5時00分まで（正午から午後1時までの間を除く。最終日は正午まで。）

ウ 提出場所

3に同じ

エ 提出方法

直接持参又は郵送。郵送の場合は書留郵便とし、封筒の表面に「徳島県庁電子職員登録構築等業務 条件付き一般競争入札参加資格確認申請書在中」と朱書きで明記し、提出期限までに必着のこと。

（3）申請書類については、徳島県の審査を経て入札参加資格を確認し、その結果は、令和7年12月24日（水）までにメールで通知する。

(4) その他

- ア 一般競争入札参加資格確認申請書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- イ 提出された一般競争入札参加資格確認申請書は、返却しない。
- ウ 提出された一般競争入札参加資格確認申請書は、入札参加者の選定以外には使用しない。

6 仕様内容についての質問受付先、提出方法、受付期間及び回答

(1) 質問受付先

3に同じ

(2) 提出方法

「徳島県庁電子職員録構築等業務に関する質問書」に質問内容を記載すること。

持参（7の（1）の場所）、FAX（088-621-2836）又は電子メール（gyouseidx@pref.tokushima.lg.jp）による（電話による問合せは不可）。

(3) 受付期間

令和7年12月15日（月）から令和7年12月22日（月）（土曜日、日曜日及び休日等を除く。）の午前9時30分から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。最終日は正午まで。）。

(4) 回答

問合せに対する回答は、令和7年12月24日（水）正午までに徳島県ホームページにおける本件の入札公告記事にて掲示するものとする。

7 入札手続等

(1) 入札・開札の日時及び場所

ア 日時

令和7年12月25日（木）午後3時00分

イ 場所

徳島市万代町1丁目1番地 1102会議室

(2) 入札書の提出方法等

直接持参

(3) 入札保証金及び契約保証金

免除

(4) 入札の方法等（「入札書記載例」参照）

ア 入札の方法は、総価で行うものとする。

イ 入札書は所定の様式によるものとし、次に掲げるところにより作成しなければならない。

- ① 入札書には、入札金額、入札物件、入札保証金、入札年月日並びに住所及び氏名を記載しなければならない。
- ② 文字はすべて「かい書」とし、インク又はボールペンで明確に記載すること。
- ③ 「入札金額」はアラビア数字により記載し、訂正してはならない。落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する金額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落

札と/orするので、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

④ 「住所」及び「氏名」は、次の区分により正確に記載しなければならない。

(ア) 代表者が入札する場合は、代表者の住所及び氏名（法人、組合等にあっては、当該法人、組合等の所在地及び名称並びに代表者の地位及び氏名）を記載すること。

(イ) 代理人が入札する場合は、代理権を与えた者の住所及び氏名（法人、組合等にあっては、当該法人、組合等の所在地及び名称並びに代表者の地位及び氏名）並びに代理人の住所及び氏名を記載すること。代理人が法人又は組合等の社員である場合は、法人又は組合等の住所、法人名又は組合名等（支社・支店名等）及び氏名を記載することでも可とする。

ウ 入札者は、入札物件、契約条項等及び県の係員から指定された事項を承知の上、第2号による入札書を作成し提出しなければならない。この場合において、代理人により入札させるとときは、入札当日、入札前に代理権を証する「委任状」を提出しなければならない。（「委任状記載例」参照）

エ 入札者は、その提出した入札書を書き換え又は撤回することができない。

(5) 入札の無効

ア 2に規定する入札参加者に必要な資格のない者の入札

イ 記名のない入札

ウ 入札事項を表示せず、若しくはその記載事項が不明確であり、または一定の金額をもって価格を表示しない入札並びに次に掲げるところによりした入札

- ① 鉛筆、その他容易に改ざんできる筆記具で作成したもの
- ② 金額をアラビア数字以外で記載し、または訂正したもの
- ③ 「入札業務」で業務名の記載のないものまたは記載を誤ったもの
- ④ 「住所及び氏名」の記載を誤ったもの

エ 同一事項に対して2通以上の入札

オ 他人の代理人を兼ね、また2人以上の代理をした者の入札

カ 代理人が入札する場合に委任状を提出しないでいた入札

キ 前各号に掲げるもののほか、入札に関する条件に違反した入札

(6) 再度入札

開札の結果、予定価格の制限の範囲内の価格の入札がない場合において、入札参加者又はその代理人が全員立会いしている場合は、開札後ただちに再度入札を行う。

再度入札に参加できる者は、最初の入札に参加した者に限る。再度入札の回数は、原則として1回を超えないものとする。

最初の入札で入札書の内容不備により無効入札となった者も、再度入札には参加させることができる。

(7) 落札者の決定方法

有効な入札書を提出し、予定価格の制限の範囲内で最低の価格を提示した入札者を落札者とする。

落札者となるべき同価の入札をしたものが2人以上あるときは、直ちに該当入札者にくじを引かせて落札者を決定する。なお、開札に立ち会わない者又はくじを引かない者があるときは、これに代わって本件入札執行事務に關係のない職員にくじを引かせ、落札者を決定する。

(8) 契約の締結

落札者は、落札決定の通知を受けた日から起算して 5 日以内に県が指定する契約書により、契約を締結しなければならない。この期間に落札者が契約の締結をしないときは、その者の落札は効力を失うものとする。なお、この契約に関し、落札者は、契約金額の積算内訳書を提出しなければならない。

8 開札に立ち会う者に関する事項

この入札の開札は、入札の場所において、入札の終了後直ちに、原則入札者立ち会いのもとで行う。この場合において、入札者が立ち会わないときは、この入札に関係のない職員を立ち会わせて行う。

9 その他

(1) 入札書提出時の提出書類

ア 入札書 1通

イ 委任状（代理人が入札する場合） 1通

ウ 顔写真付きの身分証明書

（委任状における受任者及び入札書における代理人の住所が法人又は組合等の住所であるときは、法人又は組合等の顔写真付きの社員証等）

(2) 入札書提出時の留意事項

ア 7 の内容を再度確認し、入札書記載内容に誤りがないかどうか確認すること。

イ 入札直前に、入札書記載内容の確認を行うので、封筒に封をせず持参すること。

ウ 本人確認ができない場合は、入札に参加できないものとするため、注意すること。

(3) 再入札時の提出書類

ア 入札書及び封筒の予備 1通

(4) 再入札時の留意事項

ア 7 の内容を再度確認し、入札書記載内容に誤りがないかどうか確認すること。

イ 入札直前に、入札書記載内容の確認を行うので、封筒に封をせず持参すること。

委託契約書

徳島県（以下「甲」という。）と＊＊＊＊＊＊＊（以下「乙」という。）とは、業務の委託について次のとおり契約を締結する。

（委託業務の目的）

第1条 甲は、次に掲げる業務（以下「委託業務」という。）を乙に委託し、乙は、これを受託する。

（1）委託業務名 徳島県庁電子職員録構築等業務

（2）委託業務の内容 別添の徳島県庁電子職員録構築等業務仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり

（委託業務の処理）

第2条 乙は、前条第2号に規定する仕様書に従い、委託業務を処理しなければならない。

2 乙は、仕様書に定めのない細部の事項については、甲の指示を受けるものとする。

（委託期間）

第3条 委託期間は、契約開始日から令和8年3月31日までとする。

（委託料）

第4条 委託料は、金＊＊＊＊＊＊＊円とする（うち消費税及び地方消費税の額金＊＊＊＊＊＊＊円）。

2 前項のうち消費税及び地方消費税の額は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、委託料に110分の10を乗じて得た額である。

（契約保証金）

第5条 契約保証金は、免除する。

（委託業務の調査等）

第6条 甲は、この委託業務の処理状況について、隨時に調査し、必要な報告を求めることができるとともに、委託業務の実施について必要な指示をすることができる。

（委託業務の内容の変更）

第7条 甲は、この契約締結後の事情により、委託業務の内容の全部又は一部を変更することができる。この場合において、委託料、委託期間又は重要な委託業務内容を変更する必要があるときは、甲乙協議して書面によりこれを定めるものとする。

（委託業務の完了報告）

第8条 乙は、委託業務が完了したときは、委託業務完了後速やかに甲が指定する様式によ

る委託業務完了報告書を甲に提出しなければならない。

(検査等)

第9条 甲は、委託業務完了報告書の提出を受けたときは、10日以内に、乙の係員の立会いの上、検査しなければならない。

2 甲は、前項に規定する検査の結果、甲の責めに帰すべき事由を除き、不適正であると認められるときは、乙に対して、期日を指定して補正を命じることができるものとする。

3 乙は、前項の補正を命じられたときは、甲の指示により補正を行い、甲の再検査を受けなければならない。

(委託料の支払)

第10条 乙は、前条第1項又は第3項に規定する検査の結果、委託業務の成果が契約内容に適合していると認められたときは、甲に対して委託料の支払の請求をするものとする。

2 甲は、前項の適法な支払の請求があったときは、その日から起算して30日以内に委託料を乙に支払うものとする。

(再委託等の禁止)

第11条 乙は、委託業務の全部又は一部の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、前項ただし書に基づき甲に承諾を求める場合は、再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性、契約金額及びその他必要な事項について記載した書面を甲に提出しなければならない。

(権利義務の譲渡等)

第12条 乙は、この契約によって生じる権利若しくは義務又は契約の目的を、いかなる方法をもってするを問わず、第三者に譲渡し、承継し、一括して下請若しくは委任し、又は担保に供してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

(契約解除等)

第13条 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、催告をすることなく、直ちにこの契約を解除することができる。

(1) 乙が、委託期間内に委託業務を完了する見込みがないと明らかに認められるとき。

(2) 乙が、正当な理由がなく契約を履行しないとき。

(3) 契約の締結又は履行について不正の行為があったとき。

(4) 契約の履行に当たり甲の指示に従わなかったとき又はその職務を妨害したとき。

(5) 契約条項に違反したとき。

(6) 乙が暴力団（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7号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）若しくは暴力団員（同条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき、又は暴力団若しくは暴力団

員と密接な関係を有する者であるとき。

- 2 前項の規定により契約を解除した場合において、甲に損害があるときは、甲は乙に賠償を請求することができる。
- 3 甲は、第1項の規定によりこの契約を解除した場合において、委託業務の出来形部分のうち分割して承認しても利益があると甲が認める部分については、検査の上、当該検査に合格した部分の承認を行い、承認した出来形部分に相応する委託料を乙に支払うものとする。
- 4 乙は、第1項の規定により契約を解除されたことにより生じた損害の賠償を、甲に請求できないものとする。

(損害賠償)

第14条 乙は、その責めに帰する事由により委託業務の実施に関し、甲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。

(秘密の保持)

第15条 乙は、委託業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

(目的外の使用禁止)

第16条 乙は、甲が指示した以外の目的のために、この委託業務に係る資料、成果品、履行過程において得られた記録等一切の資料（以下「関係資料」という。）を使用してはならない。

- 2 乙は、甲が別に指示する以外に成果品を複写し、又は複製してはならない。
- 3 乙は、甲の許可なくして、第三者に関係資料を閲覧させ、又は提供してはならない。

(資料の保管)

第17条 乙は、委託業務に係る資料を適正に保管しなければならない。

(報告)

第18条 乙は、委託業務において事故が発生した場合は、速やかに甲に報告しなければならない。

(契約不適合責任)

第19条 甲は、委託業務の完了後、成果物が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であることを発見したときは、乙に対して相当の期間を定めて、その契約不適合の修補、代替物の引渡し又は損害の賠償をさせることができる。ただし、契約不適合が甲の責めに帰すべき事由によるものであるときを除く。

- 2 甲は、前項の請求を行うには、契約不適合を知った時から1年以内に乙に通知しなければならない。

(情報セキュリティ要件)

第20条 乙は、この契約による業務を処理するための情報セキュリティ対策について
は、別記1「情報セキュリティに関する特記事項」を守らなければならない。

(個人情報の保護)

第21条 乙は、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いについて、別記2
「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

(疑義等の決定)

第22条 この契約に定めのない事項又はこの契約に関し疑義が生じたときは、甲と乙とが
協議して定めるものとする。

この契約の締結を証するため、この契約書2通を作成し、甲乙両者記名押印の上、各自そ
の1通を保有するものとする。ただし、本書を電磁的記録で作成する場合は、甲乙両者が電
子署名を行った上、各自その電磁的記録を保管する。

令和7年12月 日

甲 徳島県
徳島県知事 後藤田正純

乙

徳島県庁電子職員録構築等業務仕様書

1. 目的

本業務仕様書は、徳島県庁の全職員を対象とした電子職員録（以下「職員録」という。）を構築する業務の要件を定義することを目的とする。

2. 概要

徳島県が運用するグループウェア上に構築している職員録を、グループウェアの移行に伴い、Google Workspace の機能（Google スプレッドシート、AppSheet 等）を活用して新たに構築する。

3. 業務期間

契約開始日から令和8年3月31日までとする。

（但し電子職員録の構築は、令和8年2月28日までに完了すること。）

4. 構築要件

4.1. 表示情報

- 職員録は、徳島県庁の全ての職員（会計年度任用職員を除く）について、以下の項目に係る情報を表示できるものとする。
 - ・所属名
 - ・担当名（管理職を除く）
 - ・職名
 - ・氏名漢字
 - ・フリガナ
 - ・分掌事務
 - ・職員番号
 - ・内線番号
 - ・備考
- Google Workspaceを利用する全ての職員が、ひとつのURLから全ての所属の情報を閲覧できることにする。
- 職員録はスプレッドシートにより作成すること。
- スpreadsheet形式での閲覧のほか、HTML形式及びPDF形式により現行の職員録に類似したレイアウトでの表示もできること。その際、県万代庁舎以外の庁舎の所属・担当については、上記項目の他に、所属電話番号、FAX番号、所属所在地を表示すること。

- 現行の職員録のレイアウトは別紙1のとおりである。電子職員録と電子事務分掌表に分かれているが、今回作成する職員録は1つにまとめることとする。
- レイアウトなどの詳細については県の担当者との協議を踏まえて決定すること。
- スプレッドシートのグループ化設定などにより、部や課ごとに表示を折り畳めるようにすること。また、1利用者の操作が他の利用者の表示画面に影響しないようにすること。
- 所属・担当の一覧を、職員録と別に作成し、そこに所属・担当の住所及び電話番号を掲載すること。
- 所属の表示順は別紙2のNo.2-1-16（建制順）によることを基本とし、編集権限を持つ職員が任意に表示順の変更が可能とすること。
- 担当の表示順は別紙2のNo.2-2-8（担当コード）によることを基本とし、編集権限を持つ職員が任意に表示順の変更が可能とすること。
- 所属内の職員の表示順は、別紙2のNo.2-3-27（分掌事務No）の昇順により表示すること。
- 複数の所属を兼務している職員については、所属ごとに情報を表示できること。

4.2. 編集方法

- スプレッドシートのアクセス権の設定等により、職員録の管理者または編集権限を持つ職員のみが職員録の情報や、並び順を編集できるようにすること。ただし、管理者以外の編集権限を持つ職員が自由に記載を編集できる項目は次のもののみとし、他の項目は保護の設定などにより原則修正ができないようにすること。
 - ・内線番号
 - ・分掌事務
 - ・備考
 - ・職員が属する担当（所属ごとに、在籍する職員を所属内のどの担当に配置するかを入力できること）
 - ・担当内での職員の並び順
 - ・所属電話番号、FAX番号、所属所在地（県万代庁舎以外の庁舎のみ）
- 編集権限について、管理者、主管課、各課の3種のアクセス権を使い分けられるようにすること。管理者は全ての所属の情報が編集でき、主管課は同一部内の各所属の情報が編集でき、各課は自所属の情報のみが編集できるようにすること。
- 所属ごとにフォルダを分ける（部のフォルダ内に各課のフォルダを作成する）、スプレッドシートを所属ごとに作成するなどにより、前述のアクセス権の使い分けを可能とすること。ただし、職員が参照する職員録は一つとするため、AppSheetやGoogleAppsScript等を活用し、各所属の情報を集約すること。
- 職員録の管理者は、他職員の編集権限の付与及び削除を行えること。
- 編集権限を持たない職員は閲覧者として職員録の閲覧のみ行えること。
- 職員録の管理者のみ、公開している職員録とは別に、独自に表示項目を変更して職員録をHTML形式で表示する（職員番号のみ非表示にする等）ことができる機能を備えること。

4.3. 年度別のデータ管理と表示

- 職員録の情報は年度ごとに管理できるようにし、利用者は当年度の情報の他、過去の年度の職員録を参照できること。
- 職員録として画面に表示する情報は、単年度分の情報のみとすること。また、参照したい年度を選択できること。
- 現在表示している情報がどの年度のものか分かるよう、「令和7年度」など年度を表示すること。
- 職員が職員録にアクセスした際、最初に当年度の情報を表示すること。

4.4. 現行システムからのデータ移行

- 現行システムの職員録の情報（平成19年度から令和7年度まで）を取り込み、表示できること。
- 現行システムの出力データ（CSVファイル）の詳細は別紙2のとおりである。
- 現行システムの出力データは、職員録に表示しない項目についても、データを取得し、職員録の管理者がスプレッドシート上で参照できること。

4.5. 年度異動

- 毎年4月1日の人事異動に係る、新たな年度の職員録を作成するため、必要な機能を盛り込むこと。
- 新年度のデータは、県が運用する人事給与システムが出力するCSVファイルから取得し、職員録のスプレッドシートの構成に変換すること。人事給与システムが出力するCSVファイルの詳細は別紙3のとおりである。なお、CSVファイルに含まれていない情報については、各所属において編集権限を与えられた職員が編集を行うため空欄としておくこと。
- CSVファイルの取込時にエラーが発生した場合、どこでどのようなエラーが発生したかを具体的に表示すること。
- 事前に年度異動のテストを行えるよう、職員に公開する職員録とは別に、検証用の職員録を作成できること。
- 新年度の職員録の情報は、年度異動作業が完了するまで閲覧者に非公開とできること。
- 過年度の職員録の情報は削除しないこと。

4.6. 人事給与システムとのデータ連携用データ出力機能

- 職員録の管理者のみ、職員録の登録データを別紙2と同じ構成のCSVファイル形式で出力できる機能を備えること。また、各ファイルを個別に出力できること。
- 職員録の全登録データの出力ができること。また、出力する対象の年度を限定して出力することもできること。
- 出力時にエラーが発生した場合、どこでどのようなエラーが発生したかを具体的に表示すること。

- 出力データについて、人事給与システムが取り込む際に「5.1. 表示情報」に挙げたもの以外のデータも参照するため、別紙2に示す全ての項目を出力できるようにすること。
- 出力データの内容や人事給与システムの取り込み等について、必要に応じ県の人事給与システムの担当者及び運用保守業者との協議を行うこと。

4.7. データ出力機能

- 全ての利用者が職員録の表示情報を、年度又は所属単位でCSVファイル形式で出力できること。

4.8. ドキュメント

- 開発に必要な情報を設計書にまとめ、県の担当者から承認を得た上で開発を行うこと。
- 動作試験の項目書を作成し、県の担当者から承認を得た上で試験を行うこと。
- 権限の設定方法や職員録の編集方法などを記載したマニュアルを作成すること。

5. 運用保守要件

5.1. 障害対応

- 職員録に起因する不具合や障害が発生した場合、速やかに原因を調査し、修正版データを提供すること。

5.2. 問合せ対応

- 県の担当者からの問合せに対して、電子メール又は電話で対応すること。

5.3. 年度異動対応

- 次年度の職員録作成に関する不具合や問い合わせ等に対して、電子メール又は電話で対応すること。

6. 成果物

6.1. 提出書類等

以下について、納入期限までに提出すること。なお、納入期限については、本県と受託者が協議の上、変更できるものとする。

成果品	納入期限
県のGoogle Workspaceの環境で職員録を利用及び運用するために必要なデータ一式	令和8年2月27日（金）
職員録を利用及び運用するために必要なドキュメント一式 (構築手順書、運用手順書、利用手順書等)	令和8年2月27日（金）
業務一部完了報告書（構築分）	令和8年2月27日（金）
その他本業務で作成した成果物 (年度異動対応マニュアル、問い合わせ対応表等)	令和8年3月31日（火）
業務完了報告書	令和8年3月31日（火）

6.2. 納入方法及び部数

紙媒体 1部
電子媒体（光学ディスク） 1部

6.3. 納入場所

徳島県企画総務部情報政策課行政DX推進室

7. 県の責任事務範囲

- 業務遂行に必要な関係各所との調整
- 開発及びテストに必要な Google Workspace のアカウント貸与
(4アカウント以下、必要に応じて協議)

8. 作業全般に係る要件

- 本業務で作成するスプレッドシート等のデザインや詳細な機能については、本県と協議の上で決定すること。
- 本業務に関する打ち合わせを行った際は、速やかに議事録を作成し、本県の確認を得た上で提出すること。
- 受託者は、本業務の遂行に当たり知り得た情報を、県の許可なく第三者に漏らしてはならない。本契約の終了後も同様とする。
- 本業務の全部を第三者に再委託することは認めない。

- 本業務において開発及び作成したものの著作権及び所有権は本県に帰属するものとする。
- その他、本仕様書に定めのない事項や疑義が生じた場合は、本県と受託者が協議の上で決定する。

9. 遵守事項

- 受託者は、本業務の実施にあたり、関連する諸法令を遵守すること。

別紙1 現行職員録レイアウト

1. 電子職員録

■ 電子職員録

電子職員録 | 電子事務分掌表 | 事務分掌表 | 座席表掲示板 | ネットワーク電話 | ヘルプ |
一覧 | 電子職員録 出力 | 項目指定CSV |

文字列検索 | 検索 | リセット
対象項目 所属・担当・職名・氏名・内線・備考・フリガナ・職員番号・事務分掌
リセットは、年度・所属・行数の選択も初期化します。

表示行数 [50行] 年度選択 [R1] 年度を変更すると、選択した年度の所属一覧に変わるために、所属選択は「すべて」に戻ります。
所属選択 [すべて]

令和7年度 電子職員録

所属	担当	職名	氏名	フリガナ	職員番号	内線	備考			
知事部局										
詳細	知事部局									
		知事	省略							
		副知事								
		副知事								
		政策監								
		政策監								
知事戦略局										
詳細	知事戦略局									
		局長	省略			2018				
		プロジェクト統括監							2016	
		政策統括監							2017	
		危機管理監								危機管理部危機管理監本務
		参事								警察本部警務部参事官本務・企画総務部参事本務
		次長							2782	
		秘書室長							2018	
中略										
		主事	省略			2131				
情報政策課										
詳細	情報政策課									
		課長	省略			2136				
		副課長							2308	
詳細	企画担当									
		係長(リーダー)	省略			2117				
		主任								警察本部警務部企画・サイバー警察局サイバー戦略推進課巡査部長本務
		主任							2308	
		主事							2117	
詳細	地域社会DX担当									
		課長補佐(リーダー)	省略			2090	市町村課兼務			
		係長								どくしま産業振興機構派遣
		主任							2136	
		主任主事							2723	
										会計課課長補佐(総務国費担当)(リーダー)本務
前のページ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 … 117 118 次のページ										

2. 電子事務分掌表

電子職員録

電子職員録 | 電子事務分掌表 | 事務分掌表・座席表掲示板 | ネットワーク電話 | ヘルプ | 一覧

文字列検索: [] 検索 [] リセット
対象項目: 所属・担当・職名・氏名・内線・備考・フリガナ・職員番号・事務分掌
リセットは、年度・所属・行数の選択も初期化します。

表示行数: 100行 | 年度選択: R7 | 年度を変更すると、選択した年度の所属一覧に変わるために、所属選択は「すべて」に戻ります。
所属選択: **すべて**

電子事務分掌表 (令和7年4月1日現在)

分掌事務		職名	氏名	内線	備考
知事部局					
詳細	知事部局	知事	省略		
		副知事			
		副知事			
		政策監	DX・人材確保担当		
		政策監	県土強靭化・危機管理担当		
知事戦略局 事務分掌表・座席表					
詳細	知事戦略局	621-2015・621-2018・FAX621-2820	局長	2018	
			プロジェクト統括監	2016	
			政策統括監	2017	
			危機管理監		危機管理部危機管理監本務
			参事		警察本部警務部参事官本務・企画総務部参事本務
			次長	2782	
	1 局の総括	秘書室長		2018	
	1 外事関係業務の総括に関すること 2 部局間の総合調整及び外事施策の推進に関すること	外事室長		2782	
	1 政策調整に関すること 2 県の重要なプロジェクトに係る調査及び研究に関すること	政策推進室長		2016	
	1 秘書室長の補佐 2 報道機関との調整に関すること 3 知事記者会見に関すること 4 公印の管理及び文書事務の統括 5 人事及び服務に関すること	副室長		2020	
省略					
中略					
防災人材育成センター 事務分掌表・座席表					
詳細	防災人材育成センター	(〒771-0204) 板野郡北島町鯛浜字大西165 (TEL088-683-2100・FAX683-2002)	所長	088- 683- 2200	消防学校長兼務
	防災人材育成センターの総括		次長	088- 683- 2200	消防学校副校長兼務
詳細	啓発・人材育成担当		課長補佐(リーダー)	088- 683- 2100	
	(担当リーダー) 1 担当内の総括に関すること 2 予算の編成及び執行に関すること 3 政策調整・議会に関すること 4 展示体験設備の管理運営に関すること 5 各種賑会等の調整に関すること 6 メモリアル事業・企画事業の総合調整に関すること		省略		
	1 防災出前講座に関すること 2 移動防災センター(地震体験車)に関すること 3 防災教育の推進に関すること 4 徳島まちさい選手権開催事業に関すること 5 まなげうい活動費に関すること 6 未来を守る防災活動費に関すること 7 災害ボランティアの啓発・人材育成に関すること 8 メモリアル事業・企画事業の実施に関すること	係長	088- 683- 2100	教育委員会体育健康安全課併任	
省略					
中略					

情報政策課 事務分掌表・座席表					
詳細	情報政策課		課長	副課長	省略
	課の総括		2136	2308	
	課長の補佐				
詳細	企画担当		621-2725・621-2117・621-2136・FAX621-2836		
	1 担当内の総括に関すること 2 課の収員の給与・旅費に関すること 3 課の経営事務に関すること 4 CDOに関すること 5 予算の編成、執行、決算に関すること 6 議会、監査に関すること	係長(リーダー)	2117		
	1 県警との情報連携に関すること	主任			警察本部警務部企画・サイバー警察局サイバー戦略推進課巡査部長本務
	1 予算の編成、執行、決算に関すること 2 議会、監査に関すること 3 情報主管課長会議等に関すること 4 各種照会回答に関すること	主任	2308		
	1 CSIRTに関すること 2 情報セキュリティ対策に関すること 3 ICT部門の業務継続計画に関すること 4 地方公共団体情報システム機構主催の研修に関すること 5 予算の編成、執行、決算に関すること 6 議会、監査に関すること 7 各種照会回答に関すること	主事	2117		
詳細	地域社会DX担当		621-2142・621-2723・621-2090		
	1 担当内の総括に関すること 2 とくしま新未来DX推進プランに関すること 3 官民協働プロジェクト推進事業に関すること 4 とくしま新未来DX推進体制支援事業に関すること	課長補佐(リーダー)	2090	市町村課兼務	
		係長		とくしま産業振興機構派遣	
	1 自治体情報セキュリティクラウドに関すること 2 自治体情報システムの標準化・共通化に関すること	主任	2136		
	1 とくしま新未来DX推進プランに関すること 2 とくしま新未来DX推進体制支援事業に関すること 3 新たな統合型GIS及びデータ連携基盤に関すること 4 オープンデータ及びICT等推進ネットワークに関すること	主任主事	2723		
	1 官民協働プロジェクト推進事業に関すること 2 とくしま新未来DX推進体制支援事業に関すること 3 マイナンバーカードに関すること	主任主事	2723		

別紙2 現行職員録CSVファイル構成表

2-1. 所属情報ファイル

所属ごと(部、局、課、室、委員会等)のレコードで構成される。

No.	カラム名	カラム名 (和名)	説明	電子職員録 表示要否	人事給与システム 出力データの関連 No.	人事給与システム の参照有無
2-1-1	id	所属ID	当ファイルの各レコードで一意の数値 「2-2. 担当情報ファイル」のNo.2-2-4とリンクする。	×	-	×
2-1-2	fyear_id	年度ID	年度ごとに割り振られた3桁の数値 令和6年度は“159”、令和7年度は“160”となっている。	×	-	×
2-1-3	fyear_markjp	年度	“H25”や“R7”等	×	3-1-1	×
2-1-4	code	所属コード	所属ごとに一意の数値	×	3-1-2	×
2-1-5	name	所属名称	部、局、課、室、委員会等の名称	×	3-1-3	×
2-1-6	remarks	備考	所属ごとの備考	×	3-1-4	×
2-1-7	bbs_url	座席表所属記事URL	現行システム内のURL	×	-	×
2-1-8	ldap_code	所属コード（システム）	現行システムにおいて割り当てている所属ごとのコード	×	3-1-5	×
2-1-9	ldap_name	所属名称（システム）	現行システムにおいて割り当てている所属名称	×	-	×
2-1-10	updated_at	レコード更新日時	-	×	-	×
2-1-11	updated_user	レコード更新者名	-	×	-	×
2-1-12	updated_group	レコード更新者所属	-	×	-	×
2-1-13	created_at	レコード作成日時	-	×	-	×
2-1-14	created_user	レコード作成者名	-	×	-	×
2-1-15	created_group	レコード作成者所属	-	×	-	×
2-1-16	ldap_sort	建制順	職員録における所属の表示順	×	3-1-6	×

2-2. 担当情報ファイル

所属及び担当ごとのレコードで構成される。

1つの所属内に3つ担当がある場合、4レコードが存在する。

例) A課にB担当、C担当、D担当が存在する場合、A課のレコードと、A課B担当、A課C担当、A課D担当のレコードが存在する。

No.	カラム名	カラム名 (和名)	説明	電子職員録 表示要否	人事給与システム 出力データの関連 No.	人事給与システム の参照有無
2-2-1	id	担当ID	当ファイルの各レコードで一意の数値 「2-3. 職員情報ファイル」のNo.2-3-12と リンクする。	×	-	○
2-2-2	fyear_id	年度ID	年度ごとに割り振られた3桁の数値 令和6年度は“159”、令和7年度は“160”と なっている。	×	-	×
2-2-3	fyear_markjp	年度	“H25”や“R7”等	×	3-3-1	○
2-2-4	section_id	所属ID	「2-1. 所属情報ファイル」の所属IDが一 致するレコードの各値とリンクする。	×	-	○
2-2-5	section_code	所属コード		×	3-3-2	○
2-2-6	section_name	所属名称		×	3-3-3	○
2-2-7	code_int	担当コード(数値)	No.2-2-8を数値にしたもの。 アルファベットを含む場合は“0”となる。	×	-	○
2-2-8	code	担当コード	各所属における担当ごとに一意の値 アルファベットを含む場合がある。	×	3-3-4	○
2-2-9	name	担当名	所属のレコードにはNo.2-2-6と同じ値が設 定される。	×	3-3-5	○
2-2-10	tel	担当電話	-	×	3-3-6	○
2-2-11	address	担当住所	-	×	3-3-7	○
2-2-12	remarks	備考	-	×	3-3-8	○
2-2-13	updated_at	レコード更新日時	-	×	-	×
2-2-14	updated_user	レコード更新者名	-	×	-	×
2-2-15	updated_group	レコード更新者所属	-	×	-	×
2-2-16	created_at	レコード作成日時	-	×	-	×
2-2-17	created_user	レコード作成者名	-	×	-	×
2-2-18	created_group	レコード作成者所属	-	×	-	×

2-3. 職員情報ファイル

職員及び担当ごとのレコードで構成される。

複数所属を兼務している職員は、所属ごとに当該職員のレコードが存在する。

No.	カラム名	カラム名 (和名)	説明	電子職員録 表示要否	人事給与システム 出力データの関連 No.	人事給与システム の参照有無
2-3-1	id	職員ID	当ファイルの各レコードで一意の数値	×	-	×
2-3-2	fyear_id	年度ID	年度ごとに割り振られた3桁の数値 令和6年度は“159”、令和7年度は“160”となっている。	×	-	×
2-3-3	fyear_markjp	年度	“H25”や“R7”等	○	3-4-1	○
2-3-4	staff_no	職員番号	職員ごとに割り当てられた7桁の数値	○	3-4-4	○
2-3-5	multi_section_flg	兼務フラグ	本務の所属の場合:1 兼務の所属の場合:2 複数所属を兼務している職員は複数のレコードが存在する。 3つ以上の所属を兼務する場合がある。	×	3-4-8	○
2-3-6	name	氏名漢字（変換後）	氏名漢字のうち、旧字体が常用漢字に変換された職員氏名 職員録に表示する氏名漢字はこちらを用いる。	○	3-4-6	○
2-3-7	name_print	氏名漢字（変換前・旧字体使用）	職員の氏名の漢字旧字体の漢字を含む	×	3-4-5	×
2-3-8	kana	カナ氏名	全角カナ	○	3-4-7	○
2-3-9	section_id	所属ID	「2-1. 所属情報ファイル」の所属IDが一致するレコードの各値とリンクする。	×	-	○
2-3-10	section_code	所属コード		×	3-4-2	○
2-3-11	section_name	所属名称		○	3-4-3	○
2-3-12	assignedjobs_id	担当ID	「2-2. 担当情報ファイル」の担当IDが一致するレコードの各値とリンクする。	×	-	○
2-3-13	assignedjobs_code_int	担当コード(数値)		×	-	○
2-3-14	assignedjobs_code	担当コード		×	3-4-13	○
2-3-15	assignedjobs_name	担当名称		○	3-3-5	○
2-3-16	assignedjobs_tel	担当電話		○	3-3-6	×
2-3-17	assignedjobs_address	担当住所		○	3-3-7	×
2-3-18	official_title_id	職名ID	職名コードごとに一意の値	×	-	○
2-3-19	official_title_code	職名コード	人事給与システムで割り当てられた5桁の値 アルファベットを含む場合がある。	×	3-4-12	○
2-3-20	official_title_code_int	職名コード(数値)	No.2-3-19を数値にしたもの アルファベットを含む場合は“0”となる。	×	-	○

2-3-21	official_title_name	職名	職名の名称	○	3-2-3	○
2-3-22	categories_id	区分ID	未使用	×	3-4-11	○
2-3-23	categories_code	区分コード	未使用	×	-	○
2-3-24	categories_name	区分名	未使用	×	-	○
2-3-25	extension	職員内線番号	職員ごとの内線番号	○	-	○
2-3-26	divide_duties	分掌事務	職員ごとの分掌事務 複数行の記入が可能であること。	○	-	×
2-3-27	divide_duties_order	分掌事務No	担当内での並び順	×	-	×
2-3-28	divide_duties_order_int	分掌事務No.(数値)	No.2-3-27を数値にしたもの	×	-	×
2-3-29	remarks	職員備考	職員ごとの備考	○	-	×
2-3-30	personal_state	職員録表示	電子職員録に表示する場合:1 電子職員録に表示しない場合:2	×	-	×
2-3-31	display_state	分掌事務表示	電子分掌事務表に表示する場合:1 電子分掌事務表に表示しない場合:2	×	-	×
2-3-32	updated_at	レコード更新日時	-	×	-	×
2-3-33	updated_user	レコード更新者名	-	×	-	×
2-3-34	updated_group	レコード更新者所属	-	×	-	×
2-3-35	created_at	レコード作成日時	-	×	-	×
2-3-36	created_user	レコード作成者名	-	×	-	×
2-3-37	created_group	レコード作成者所属	-	×	-	×

別紙3 人事給与システム出力CSVファイル構成表

3-1. 所属データ

No.	カラム名	説明
3-1-1	年度	-
3-1-2	所属ID	各所属に一意に割り当てられた数値
3-1-3	所属名称	部、局、課、室、委員会等の名称
3-1-4	備考	-
3-1-5	所属コード	各所属に一意に割り当てられた6桁の値（数字及びアルファベット）
3-1-6	建制順	組織の並び順 職員録は建制順の昇順で表示する。

CSVファイルの値の例

```
"年度","所属ID","所属名称","備考","所属コード","建制順"  
"R07","2532","政策企画課","","007000","010031010"  
"R07","2534","市町村課","","135000","010031085"  
"R07","2535","情報政策課","","147000","010031092"  
"R07","2536","情報政策課行政DX推進室","","147001","010031092010"  
"R07","2537","統計課","","149000","010031095"  
"R07","2539","県民ふれあい課","","203160","010046012"
```

3-2. 職名データ

No.	カラム名	説明
3-2-1	年度	-
3-2-2	職名コード	各職名に一意に割り当てられた5桁の値（数字及びアルファベット）
3-2-3	職名名称	職名の名称 職名コードが異なる、同じ職名のレコードが複数存在する。
3-2-4	備考	-

CSVファイルの値の例

```
"年度","職名コード","職名名称","備考"
"R07","00100","知事","", ""
"R07","00150","副知事","", ""
"R07","00400","企業局長","", ""
"R07","00500","政策監","", ""
"R07","00510","政策監","", ""
"R07","00520","政策監","", ""
```

3-3. 担当データ

No.	カラム名	説明
3-3-1	年度	-
3-3-2	所属ID	No.3-1-2に対応する値
3-3-3	所属名称	No.3-1-3に対応する値
3-3-4	担当コード	各所属内で順に割り振られる3桁の値（数字及びアルファベット）
3-3-5	担当名称	-
3-3-6	担当電話	担当ごとの電話番号 複数の番号やFAX番号を含む場合がある。
3-3-7	担当住所	万代庁舎以外の所属に記載されている。 改行を含む場合がある。
3-3-8	備考	-

CSVファイルの値の例

```
"年度","所属ID","所属名称","担当コード","担当名称","担当電話","担当住所","備考"
"R07","2535","情報政策課","000","情報政策課","","","",""
"R07","2535","情報政策課","010","企画担当","621-2725・621-2117・621-2136・FAX621-2836","",""
"R07","2535","情報政策課","020","地域社会DX担当","621-2142・621-2723・621-2090","",""
"R07","2536","情報政策課行政DX推進室","000","行政DX推進室","","",
"R07","2536","情報政策課行政DX推進室","010","行政DX担当","621-2144・621-2733FAX621-2836","",""
"R07","2536","情報政策課行政DX推進室","020","プラットフォーム担当","621-3263・621-2919・621-2158","",""
"R07","2540","労働雇用政策課","000","労働雇用政策課","","",
"R07","2540","労働雇用政策課","010","労働・働きがい推進担当","621-2344・621-2345・621-2346・FAX621-2852","",""
"R07","2540","労働雇用政策課","020","雇用促進戦略担当","621-2347・621-2348・621-2349","<とくしまジョブステーション>
(〒770-0831) 徳島市寺島本町西1丁目61 徳島駅クレメントプラザ5階 (TEL088-622-6351・FAX625-5179)
<すだちくんハローワーク>
(〒770-0865) 徳島市南末広町23-64 (TEL088-622-2213・FAX622-2214) "",
```

3-4. 職員データ

No.	カラム名	説明
3-4-1	年度	-
3-4-2	所属ID	No.3-1-2に対応する値
3-4-3	所属名称	No.3-1-3に対応する値
3-4-4	職員番号	各職員に一意に割り当てられた7桁の値 正規職員は数値のみ、会計年度任用職員はアルファベットと数値が混在する。
3-4-5	氏名漢字（人事）	職員の氏名の漢字
3-4-6	氏名漢字（給与）	氏名漢字のうち、旧字体が常用漢字に変換された職員氏名 職員録に表示する氏名漢字はこちらを用いる。
3-4-7	カナ氏名	半角カナ
3-4-8	兼務フラグ	本務の所属の場合：1 兼務の所属の場合：2 複数所属を兼務している職員は複数のレコードが存在する。 3つ以上の所属を兼務する場合がある。
3-4-9	職員録表示フラグ	全て1が設定されている。
3-4-10	事務分掌表示フラグ	全て1が設定されている。
3-4-11	区分コード	全て空欄
3-4-12	職名コード	No.3-2-2に対応する値
3-4-13	担当コード	No.3-3-4に対応する値

CSVファイルの値の例

```
"年度","所属ID","所属名称","職員番号","氏名漢字（人事）","氏名漢字（給与）","カナ氏名","兼務フラグ","職員録表示フラグ","事務分掌表示  
フラグ","区分コード","職名コード","担当コード"  
"R07","2429","阿南光高校","0150382","徳島 太郎","徳島 太郎","トクシマ タロウ","1","1","1","","E0010","","  
"R07","2567","文化振興課","0150586","藍染 花子","藍染 花子","アイソメハコ","1","1","1","","71803","020"  
"R07","1453","教育委員会事務局特別支援教育課","0150598","阿波 すだち","阿波 すだち","アワスダ チ","1","1","1","","31000","",  
"R07","2536","情報政策課行政DX推進室","0150671","四国 三郎","四国 三郎","シコクサブ ロウ","1","1","1","","71803","020"  
"R07","2557","教育委員会事務局教育DX推進課","0150671","四国 三郎","四国 三郎","シコクサブ ロウ","2","1","1","","",  
"R07","1461","総合教育センター","0150660","吉本 次郎","吉本 次郎","ヨシモトジ ロウ","2","1","1","","77911","100"  
"R07","2580","青少年・こども家庭課","c230027","会計 年子","会計 年子","カイケイトコ","1","1","1","","X0010","","
```

別記1

情報セキュリティに関する特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、情報セキュリティ対策の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、徳島県情報セキュリティポリシーを遵守し、情報セキュリティ対策を適正に実施しなければならない。

(管理体制)

第2 乙は、情報セキュリティポリシーを遵守するために必要な体制を整備し、情報資産の管理に関する責任者及び担当者を明確にしておかなければならぬ。

(作業場所の特定)

第3 乙は、情報資産の紛失等を防止するため、この契約による業務を処理するに当たっては、その作業の場所を特定しておかなければならぬ。

(サービスレベルの保証)

第4 乙は、甲が提示する品質及びセキュリティレベルを満たす業務を提供しなければならぬ。

2 乙は、情報システムを実際に運用する者の現状・課題を加味し、セキュリティと利便性の両立を可能とする、実務と調和したセキュリティ対策を講じなければならない。

(情報資産の種類と範囲、アクセス方法)

第5 乙は、この契約によりアクセスを許可された情報の種類と範囲、アクセス方法を遵守しなければならぬ。

(業務従事者への周知及び教育)

第6 乙は、この契約による業務に従事している者に対し、情報セキュリティ対策のために必要な事項を周知するとともに、継続的に教育しなければならぬ。

(目的外利用及び提供の禁止)

第7 乙は、この契約による業務を処理するために甲から提供された情報を、当該業務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の指示がある場合は、この限りでない。

(情報の適正な管理)

第8 乙は、この契約による業務を処理するために知り得た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。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(再委託の禁止)

第9 乙は、委託業務の全部又は一部の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

(情報資産の返却及び廃棄)

第10 乙は、この契約による事務を行うため甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した情報が記録された記録媒体は、この契約の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(報告)

第11 甲は、この契約による業務を処理するために取り扱っている情報資産に対する情報セキュリティ対策の状況について、定期的に報告を求めることができる。

2 乙は、情報資産に対する侵害が発生した場合又は侵害のおそれがある場合には、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(監査及び検査)

第12 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている情報資産に対する情報セキュリティ対策の状況について、随時監査又は検査を実施することができる。

(情報セキュリティインシデントの公表)

第13 甲は、この契約による業務に関し、情報セキュリティインシデントが発生した場合は、必要に応じ、当該情報セキュリティインシデントを公表することとする。

(契約解除及び損害賠償)

第14 甲は、乙がこの特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。

(ポリシー改定時の対応)

第15 甲は、セキュリティポリシーに改定等を行う場合は、適宜、乙に改定等の内容を情報提供しなければならない。

2 乙は、契約締結後にセキュリティポリシーの改定等がなされた場合は、速やかに、改定等後の内容を適用するよう努めなければならない。

別記2

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報(個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この契約による事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。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3条 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集しようとするときは、その事務の目的を明確にし、当該目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により収集しなければならない。

(適正管理)

第4条 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全な管理のために必要かつ適正な措置を講じなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第5条 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を、契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲が指示又は承諾したときは、この限りでない。

(複写又は複製の禁止)

第6条 乙は、この契約による事務を行うため甲から提供を受け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。ただし、甲が指示又は承諾したときは、この限りでない。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、この契約による個人情報を取り扱う事務については、第三者に委託してはならない。ただし、甲が承諾したときは、この限りでない。

(資料等の返還又は廃棄)

第8条 乙は、この契約による事務を行うため甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに甲に返還し、又は廃棄するものとする。ただし、甲が別に指示したときはその指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9条 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該事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こと等、個人情報の保護に関し必要な事項を周知させなければならない。

(調査)

第10条 甲は、乙及び再委託先がこの契約による事務を行うに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、隨時調査することができる。

(事故報告)

第11条 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

一般競争入札参加資格確認申請書

令和 年 月 日

徳島県知事 後藤田 正純 殿

所 在 地
商号又は名称
代 表 者 名

令和7年12月15日付け公告に係る「徳島県庁電子職員録構築等業務」の一般競争入札に参加したく、関係書類を添えて一般競争入札参加資格の確認を申請します。

なお、以下の事項及び一般競争入札参加資格確認申請書等の提出書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

- 1 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- 2 物品の購入等の契約に係る一般競争入札及び指名競争入札参加資格審査要綱（昭和56年徳島県告示第26号）第4条第1項の規定による審査を受け、資格を有すると認められた者であること。
- 3 2の審査により資格を有すると認められた者で、徳島県内に本社を有する者、又は県内の事業所等の代理人に徳島県との商取引に係る権限を委任する旨の委任状が提出されている者。
- 4 徳島県物品購入等に係る指名停止等措置要綱に基づく指名停止等の措置を受けていない者であること。
- 5 本件入札に係る入札概要書及び仕様書（以下「入札概要書等」という。）の交付を受けた者であること。
- 6 暴力団（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をいう。以下同じ。）若しくは暴力団員（同条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）に該当すると認められる者又は暴力団及び暴力団員と密接な関係を有する者と認められる者でないこと。
- 7 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立て又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者。

提出書類

- 1 会社概要等（様式－2）

会社概要等**1. 会社沿革****2. 本社、入札に参加する支社又は営業所等について**

(1) 本社

(住所)

(商号又は名称等)

(代表者の役職及び氏名等)

(電話番号及びメールアドレス)

(2) 支社又は営業所等

(住所)

(商号又は名称等)

(代表者の役職及び氏名等)

(電話番号及びメールアドレス)

3. 物品の購入等の契約に係る一般競争入札及び指名競争入札参加資格審査要綱第4条第1項の規定による審査資格状況

営業種目コード及び 営業種目	営業品目コード及び 営業品目	業者コード	登録年月日

入札書

入札金額

億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

入札業務 徳島県庁電子職員録構築等業務

入札保証金 免除

上記の金額で供給したいので、徳島県契約事務規則（昭和39年徳島県規則第39号）により入札します。

令和 年 月 日

住 所

氏 名

項目名「住所」「氏名」を記入

徳島県知事殿

入札書

入札金額

億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

入札業務 徳島県庁電子職員録構築等業務

入札保証金 免除

上記の金額で供給したいので、徳島県契約事務規則（昭和39年徳島県規則第39号）により入札します。

令和 年 月 日

住 所

氏 名

項目名「住所」「氏名」を記入

代 理 人 住 所

氏 名

項目名「代理人」「住所」「氏名」を記入

徳 島 県 知 事 殿

令和 年 月 日

委任状

徳島県知事殿

委任者 住 所

氏名

受任者 住 所

氏名

私は、_____を代理人とし、徳島県が令和 年 月 日に執行する『徳島県庁電子職員録構築等業務』の入札に関する一切の権限を委任します。

仕様書に関する質問書

令和 年 月 日

物件名 : 徳島県庁電子職員録構築等業務

商号又は名称

連絡先

ファクシミリ

E-mail

質問項目	
内 容	

記載例

代表者本人が入札するとき

入札書

¥マークを付すこと

入札金額	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
		¥	2	3	4	5	6	7	8	0

入札業務 ○○○○ 一式

入札が無効となる事例については、
入札概要書(もしくは入札説明書)を
確認すること

入札保証金 免除

上記の金額で供給したいので、徳島県契約事務規則(昭和39年徳島県規則第39号)により入札します。

令和〇年〇月〇日

住所、会社名、代表者役職・氏名を記入
入札参加資格審査申請時の記載情報と異なる場合は無効
(含個人事業者)

住所 徳島市万代町1丁目1番地

万代産業株式会社

項目名「住所」「氏名」を記入

氏名 代表取締役 日本太郎

徳島県知事 殿

宛先は徳島県知事であること

記載例

代理人が入札するとき

入札書

¥マークを付すこと

入札金額	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
		¥	2	3	4	5	6	7	8	0

入札業務 ○○○○ 一式

入札が無効となる事例については、
入札概要書（もしくは入札説明書）を
確認すること

入札保証金 免除

上記の金額で供給したいので、徳島県契約事務規則(昭和39年徳島県規則第39号)により入札します。

令和〇年〇月〇日

住所、会社名、代表者役職・氏名を記入
入札参加資格審査申請時の記載情報と異なる場合は無効
(含個人事業者)

住所 徳島市万代町1丁目1番地

万代産業株式会社

項目名「住所」「氏名」を記入

氏名 代表取締役 日本太郎

代理人 住所 徳島市佐古1番町1番地

氏名 加藤 一郎

項目名「代理人」「住所」「氏名」を記入

徳島県知事 殿

宛先は徳島県知事であること

住所は代理人の自宅住所を記載

上記会社の社員の場合は、会社住所、会社名
(支社・支店名等)、氏名を記載することでも可

記載例

令和〇年〇月〇日

委任状

徳島県知事 殿

委任者 住所 徳島市万代町1丁目1番地
万代産業株式会社
氏名 代表取締役 日本 太郎

受任者 住所 徳島市佐古1番町1番地
氏名 加藤 一郎

私は、加藤 一郎を代理人とし徳島県が令和〇年〇月〇日に執行する『〇〇〇〇〇〇〇〇』の入札に関する一切の権限を委任します。

- ・住所は代理人の自宅住所を記載
- ・顔写真付きの身分証明書で住所・氏名を確認します。
- ・上記会社の社員の場合は、会社 住所、会社名（支社・支店名等）を記載することでも可
- ・顔写真付きの社員証等で、記載内容を確認します。