

米子コンベンションセンター 催事進行管理システム 業務仕様書

1 委託業務の名称

米子コンベンションセンター催事進行管理システム構築業務

2 履行期限

契約日から2026年12月21日まで

3 目的

本仕様書は、公益財団法人とっとりコンベンションビューロー（以下、「甲」という。）が構築を委託する米子コンベンションセンター 催事進行管理システム（以下、「本システム」という。）の業務内容について定めるものである。

4 業務全体の概要

（1）構築業務の範囲

構築業務の範囲は以下のとおりとする。なお、構築業務は受託者（以下、「乙」という。）の負担と責任において実施すること。

- ①本システムの管理画面の設計、米子コンベンションセンター職員（以下、「職員」という。）の運用管理における各種制御設定、マスタ登録、及び動作検証。
- ②甲が要求する要件（別紙1「米子コンベンションセンター 催事進行管理システム構築業務要求機能仕様書」以下、「要求仕様書」という。）を満たすために必要となる本システムの開発（変更、修正を含む）・検証・保守を行うこと。なお、予約事務処理における運用変更に対しても継続運用できるシステムを実現できる開発手法を採用すること。
- ③本システムを稼働させるための技術サービスの構築を行うこと。
- ④本システムの操作マニュアルの作成・提供。
- ⑤本システムの管理権限を付与される職員（以下、「管理者」という。）向けに研修の実施。
- ⑥運用テスト実施のための計画策定および実施環境構築、問い合わせ対応等の職員支援の実施。

（2）納品物

構築業務に関する納品物は以下のとおりとする。

- | | |
|-----------------------------------|----|
| ・操作マニュアル（Microsoft Word及びPDFファイル） | 1部 |
| ・業務完了報告書 | 1部 |
| ・ソースコード（テンプレート、設定ファイル等含む） | 1式 |
| ・設計書（システム構成、フィールド一覧、処理フロー等） | 1部 |

(3) システム構築体制等

本システムの構築業務の推進体制における方針は以下のとおりとする。

- ①本システムの構築業務を円滑に進めるために業務全体を統括する業務処理責任者を置くこと。
- ②本システムに係る問題点や対応方法の調整検討会を適宜実施すること。

(4) 職員運用サポート

乙は、本システムの運用開始後、職員が円滑な業務を遂行できるよう、電話、メール等による問い合わせを受けるためのサポート体制を確立すること。

(5) 障害発生時の対応

- ①乙は、運用開始後の本システムの障害発生に対しての予防を実施するとともに、障害発生時の対応手順、問い合わせ体制を明確にし、迅速な対応を行うこと。
- ②乙は、運用開始後の本システムの障害発生時において迅速に対応すること。
- ③本システム納入後1年間は、運用保守を含めた瑕疵担保責任期間とし、乙は障害等の発生時には責任をもって対応するものとする。

5 提供基盤に関する基本要件

本システム構築にあたって、乙は、甲の業務がスムーズに運用できるサポート体制が確保され、かつ長期的に安心・安全なシステム動作を提供するための技術要件（技術基盤やミドルウェア等は、信頼性が高く、公開された技術仕様に基づく実績のあるもので構成され、特定の開発者のみが利用可能な独自技術等の依存を避けたもの）を検討すること。

また、本システムは、以下のシステム要件にて記すように職員、センターの施設管理業務の委託先が使用する業務用グループウェア上で動作することから、将来にわたり運用・保守・機能追加を実施できるものとする。このため、乙はソースコード、設計書等を成果物として納品し、円滑な保守対応が可能な状態を確保すること。

6 システム要件

(1) 概要

本システムは、米子コンベンションセンター（以下、「センター」という。）で開催される日毎の催事進行管理のため、当日の進行状況をサイボウズ株式会社が提供する法人用グループウェアGaroon（以下、Garoon）上で、催事の各プロセスに紐づく進行情報を職員で随時更新し、リアルタイムに可視化した状況をGaroonで職員を含めた常駐施設管理委託先が即時共有できる業務アプリケーションである。当アプリケーションの導入により、安定的かつ正確な進行管理の実現と施設管理業務の効率化を図ることを目的とする。

(2) 利用要件

本システムにおける、システム稼働後のデータ量は以下の表1及び表示2のとおりである。

[本システムの稼働イメージ]

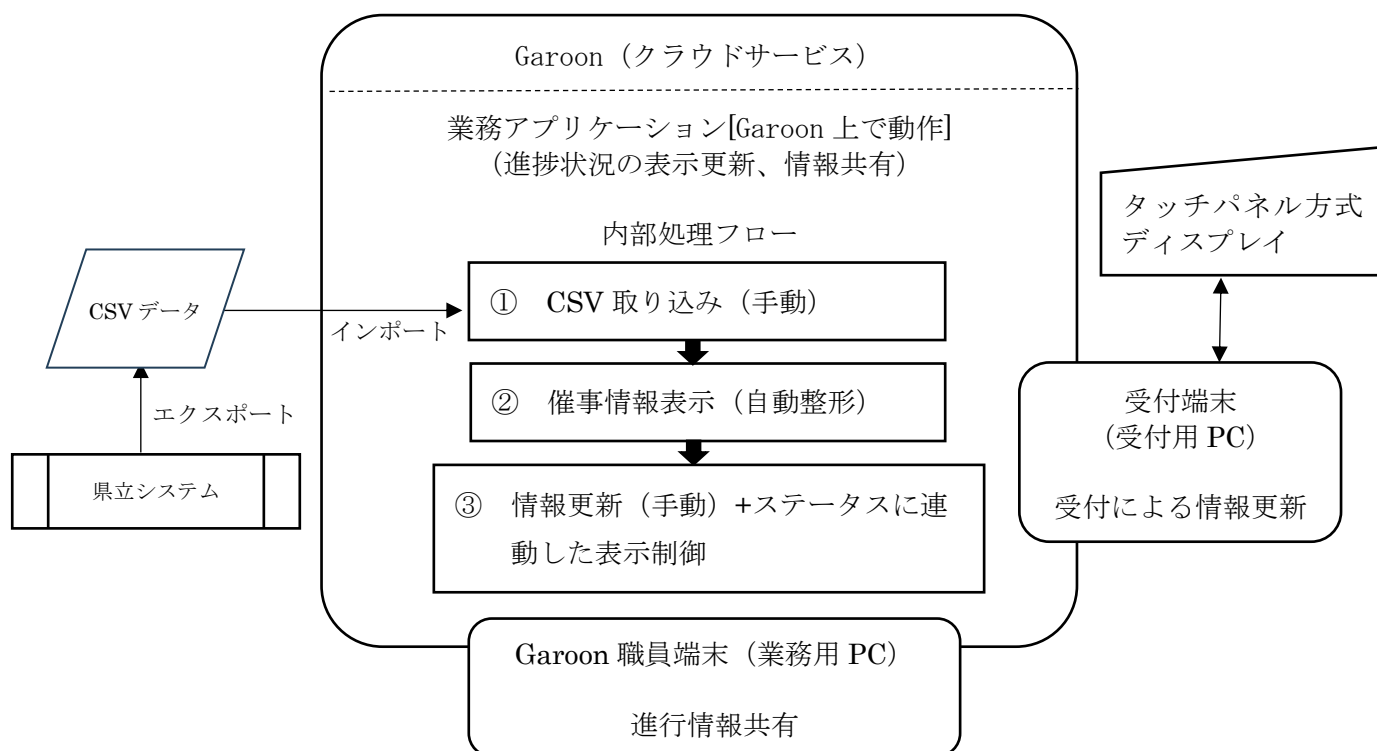


表1 本システム アクセス数

本システム アクセス数	本システム稼働後
職員及び受付アカウント数	2 1 アカウント※ 1 受付用 1 アカウント
(うち管理者)	(2 アカウント)

※1 本システム開始時の想定数。常駐管理者用1アカウント含む

表2 本システム 登録予定データ量

本システム 登録データ	本システム稼働後
催事情報（保守含む）	17件（1日当たり平均） ※2

※2 表示対象の実績値（2025年度）

(3) 機能要件

甲が求める本システムの要件は以下のとおり。なお、機能詳細については、「要求仕様書」に示す。

- ①本システムの運用形態は、インターネット回線を経由したクラウド型アーキテクチャーが採用されているGaroonの業務アプリケーションとして実装すること。また、運用においてはGaroon運用以外の外部データセンターや甲における保守を不要とすること。
- ②職員が施設管理業務の遂行および来館による窓口対応を実施するにあたり、本システムにおいて催事進行及び対応処理状況を一目で把握できるよう、視覚性・視認性に優れたシステムであ

ること。

③本システムを利用するにあたり、セキュアを確保しながら本システムの運営が簡易に可能であること。

④施設予約の管理マスタであるとして施設予約サービス（以下、「県立システム」という。）から出力されたデータを基に管理情報をセットアップでき、簡潔な操作で催事進行状況の更新が可能であること。

7 本システムの運用保守について

①乙は、本システム上で稼働するアプリケーション（画面機能、業務ロジック・連携機能、プラグイン及び関連設定を含む。以下「アプリ」という。）について、以下の保守業務を実施するものとする。

（ア）障害対応（アプリ不具合、表示崩れ、動作不良等の原因調査及び修正）

（イ）クラウドサービス仕様変更等に伴う影響調査及び改修

（ウ）セキュリティ上必要な修正対応

（エ）軽微な改修（文言修正、画面レイアウト微調整等、機能追加を伴わない範囲）

②乙は、緊急と判断された場合において速やかに保守を実施するものとする。

8 管理者に対する操作研修

乙は、本システムの操作方法について研修を実施すること。なお、操作研修に関する要件は以下のとおりとする。研修の実施にあたっては、日程、実施回数、実施場所、内容等を甲と協議により決定した内容をもとに、研修計画書を作成すること。

①操作研修の場所、及びクライアントは甲で準備を行う。

②乙は、管理者向けに本システムの操作マニュアルを作成し、研修を行うことで実際の運用及び操作に誤りが起きないように図ること。

③研修対象者は管理者の3人とする。

④研修終了後も、本システムに対する教育支援を必要に応じて適宜行うこと。

9 セキュリティについて

（1）情報セキュリティ基本方針

乙はセキュリティ対策に取り組むための基本的な方針を定めて提示すること。なお、基本方針を定めるにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」に関連する法令及び（別記）個人情報の取扱いに係る特記事項を遵守するものとする。

（2）セキュリティ体制

業務の再委託は事前に甲の承認を受けた場合に認めることとする。なお、再委託を行う場合には、再委託者に対しても本契約で取り扱う情報資産の機密保持について遵守させること。

（3）システムセキュリティ

①乙は、本システムに実装するアプリについて、不正アクセス、情報漏えい、改ざんその他のセ

セキュリティリスクを考慮した設計及び実装を行うこと。

- ②アプリは、Garoonが提供する認証及びアクセス権限管理機能を利用するものとし、独自の認証機能又はアクセス制御機能を実装する必要がある場合は、甲と協議の上、十分な安全性を確保すること。
- ③ 表示及び連携プログラムは、安全なコーディングを実施し、入力値検証、エラーハンドリング、例外処理等を適切に実装すること。
- ④開発に利用するライブラリ及びプラグインは、導入時点においてサポートされている安定版を使用し、既知の重大な脆弱性を有するものを使用しないこと。
- ⑤開発完了時には、アプリの脆弱性確認を実施し、重大な脆弱性が存在しないことを確認すること。

(4) 通信セキュリティ

- ①アプリからGaroon又は外部システムとの通信は、Garoonが提供する暗号化通信（HTTPS及びTLSに関する設定）を利用すること。
- ②API連携が必要な場合、Garoonが提供する認証方式（GaroonのAPI認証に必要な方式）を利用し、認証情報を適切に管理すること。
- ③API通信が必要な場合、最小限のアクセス権限を設定し、認証情報、通信等について所定のセキュリティを満たすこと。
- ④セッション管理（セッション継続やタイムアウト）において、Garoonの標準セッション管理を使用すること。
- ⑤通信エラー又は認証エラーが発生した場合は、適切なエラー処理を実装し、機密情報を画面又はログへ出力しないこと。
- ⑥アプリにおいて発生する重要な操作、エラー及びについては、Garoonの標準ログ機能又はアプリ側のログを利用し、障害調査が可能な範囲で記録すること。
- ⑦ログにはパスワード、APIキー、アクセストークンその他機密情報を出力しないこと。
- ⑧ログの取得方法、記録内容、参照/運用権限、及び保存期間は、甲と協議の上で決定すること。

米子コンベンションセンター 催事進行管理システム構築業務 要求機能仕様書

本要求機能書は職員から見た機能および動作を定義するものであり、実装方式、使用技術、通信方式、データベース設計等の技術的事項は乙の設計による。ただし、本仕様書に定める機能、性能および受入れ条件を満たすことを前提とする。

項番	機 能	備考
1 システム管理		—
1-1 基本設計		—
(1)	Garoonのアプリケーションとして実装でき、Garoonのセキュリティ要件を満たして動作すること。	
(2)	Garoonのユーザー情報を利用してアプリにアクセスできること。	
(3)	Garoon以外の外部サービスを非使用で動作すること。	
(4)	画面を変遷することなく明細行による催事毎の受付時の進行管理が可能で、機能ボタン、ステータス更新用のボタンで構成されていること。	画面構成については、当要求機能仕様書 2-1、2-2 を参照
(5)	当日の催事管理状況の表示は1日当たりとし、案件数を16～20行×14項目を一覧として表示できるものとする。	
(6)	本システムのユーザーのロールとして、閲覧（進行管理状況の情報表示のみ）、受付（進行ステータスの更新）、運用（進行管理情報のセットアップ、編集）、管理（本システムの管理情報の変更など）で構成できること。	ロールと権限制御の設計については、運用実態と合うよう別途協議し詳細を決定するものとする。
(7)	受付のロールで進行管理状況が更新された場合、ポーリング等により他のロールにおける情報表示も同期し進行管理状況を共有できること。なお、更新による同期の遅延は10秒程度許容できるものとする。	同期については、6-3 を参照
(8)	運用のロールに設定された複数の端末からの操作で同一データに編集保存のリクエストがあった場合、データの整合性が保たれること。	編集保存については、6-2（2）を参照
(9)	進行管理の基本データセットは、日次でCSVデータ取り込みにより翌日分を準備（項目によっては編集可）し、当日は受付のロールでステータス更新、運用のロールで任意のテキスト編集ができること。またセットアップされた翌日分、当日について切替することで表示ができること。	テキスト編集については、4-3 を参照
(10)	進行管理情報として利用した当日データ（表示用データ、ステータス変遷情報など）について、2日後の保存は不要とする。	データ保存の扱いはデータベース構築の方法により別途協議
1-2 システム設定		—
(1)	Garoonのシステム管理で、1-1(6)の構成でのロール設定が可能であること。	
(2)	管理のロールでは、変更可能なマスタ情報について設定情報が更新ができること。	変更を要するマスタ設定情報については、実際の運用とシステム動作の影響を検討し別途協議するものとする。
2 催事管理画面表示		—
画面デザイン（配色、フォント、余白、アイコン、ボタン形状、レイアウト等の視覚的表現）において、甲が指定していない箇所については乙がプロトタイプ又は試作画面でもって提示し、甲とのレビューを経て決定するものとする。レビューにおいては、操作性、視認性及を目的とした修正を協議の上、反映するものとする。		
2-1 画面構成		—
(1)	催事進行管理用の一覧画面（以下、催事一覧画面）は日毎（1画面＝1日、表示日当日/設定日）単位で表示できること。また、操作ボタンを以下のロール別に上部に配置すること。 [ロール][ボタン名称] 受付 表示日、空室確認 運用 表示日、空室確認、行追加、行削除、直前操作取消、保存、CSVインポート 閲覧 表示日、空室確認	画面イメージ図については、別紙 2 催事一覧画面（表示イメージ案）参照。また、操作ボタンの動作については、4-4、4-5 を参照。
(2)	当日及び翌日の催事一覧画面の表示は表示日の選択ボタンで簡易に切替ができること。なお、本システム起動時のデフォルトの表示日は当日とする。	運用において、日付選択で当日、翌日と呼び出せることにより、ブラウザの”新しいタブで開く”，または”新しいウィンドウで開く”画面操作で、2画面での表示が可能であることを想定。
2-2 一覧表示		—
(1)	催事一覧画面における明細行の表示は、以下の項目を列として1画面内で確認できること。 [項目] 施設名, 付属施設, 担当者名, 収納, 備品, 精算, 要確認, 入退室, 利用時間, 催事名, 利用者名, 開催時間, 連続日程, 備考	画面の項目名の表示にあたり、レイアウトデザインとの整合性上、略称等での表示を想定。画面デザインで適切な名称案については、別途調整とする。
(2)	項目”催事名”と”利用者名”の明細行における表示は、項目名を”催事名（利用者名）”とし、催事名の表示に続けて利用者名を”（ ）”内で連結しての表示とする。	
3 表示制御		—
催事一覧画面でのステータス更新等による表示（文字・背景の配色、フォント、余白等の視覚的表現）において、甲が指定していない箇所については乙がプロトタイプ又は試作画面でもって提示し、甲とのレビューを経て決定するものとする。レビューにおいては、操作性、視認性及を目的とした修正を協議の上、反映するものとする。		

項番	機 能	備考
3－1 並び替え・グルーピング		—
(1)	催事一覧画面での明細行の表示順については、施設名をキーにした以下の並び順とする。 [施設グループ] [施設名] 多目的ホール 多目的ホール（ホール・区分） 多目的ホール 多目的ホール（ホール1/2・区分） 多目的ホール 多目的ホール（ホール・時間） 多目的ホール 多目的ホール（ホール1/2・時間） 多目的ホール 多目的ホール（平土間・時間） 多目的ホール 多目的ホール（平土間1/2・時間） 多目的ホール 多目的ホール（平土間・区分） 多目的ホール 多目的ホール（平土間1/2・区分） 小ホール 小ホール 小ホール 小ホール（練習プラン） 小ホール 小ホール（ピアノセットプラン） 国際会議室 国際会議室 国際会議室 国際会議室（1/2） 会議室 第1会議室 会議室 第2会議室 会議室 第2会議室（B） 会議室 第2会議室（A） 会議室 第3会議室 会議室 第4会議室 会議室 第4会議室（B） 会議室 第4会議室（A） 会議室 第5会議室 会議室 第5会議室（B） 会議室 第5会議室（A） 会議室 第6会議室 会議室 第7会議室 会議室 第7会議室（C） 会議室 第7会議室（B） 会議室 第7会議室（A） 会議室 第7会議室（CB） 会議室 第7会議室（BA） 会議室 第8会議室 情報プラザ□ 情報プラザ（全室） 情報プラザ 情報プラザ（1/2）	
(2)	催事一覧画面での明細行の催事名において、同一催事として統合した表示（グループ化）が出来ること。なお、同一であることを判別する情報は、インポートするCSVデータの申請番号によるものとする。	グループ化された場合の結合表示イメージについては、別紙2 催事一覧画面（表示イメージ案）を参照
(3)	催事名において、特定の文字列[例：利用者が“●保守日”と完全一致]をキーに、項目ごとの色変更と、特定の文字列が含まれていない催事名の並びの最下部から、3－1（1）の施設名の並びで表示開始にできること。	当表示による文字色については、3－3（2）を参照。
3－2 表示詳細		—
(1)	2－2（1）及び（2）で定めた項目別の表示機能は以下のとおりとする。 [項目名] [表示機能][データ元(定義)] 施設名 施設名称のテキスト表示（運用のロールで編集時にプルダウンメニューで選択），CSV（施設名称は固定テキスト） 付属施設 編集ダイアログボタン（ボタン表示にステータス情報の表現あり），CSV（施設名称は固定テキスト） 担当者 任意のテキスト表示, 手入力 収納 プルダウンメニュー, CSV（固定テキスト） 備品 プルダウンメニュー, CSV（表示種別に連動した固定テキスト） 精算 プルダウンメニュー, 表示種別に連動した固定テキスト 要確認 編集ダイアログボタン（ボタン表示に表示種別の情報），手入力 入退室 プルダウンメニュー, ステータス種別に連動した固定テキスト 利用時間 時間表示（開始～終了）, CSV（時間形式h:mm - h:mm） 催事名 催事名称と利用者名のテキスト表示, CSV(任意のテキスト) 開催時間 時間表示（開始～終了）, CSV（時間形式h:mm - h:mm） 連続日程 プルダウンメニュー, 備考 任意テキスト表示, CSV(任意のテキスト)	各項目のステータス種別、及び表示種別は、4－1、4－2を参照。 また、CSVインポートによる催事一覧画面での表示用名称については、5－1（3）を参照。
(2)	項目の” 付属施設” において、以下の施設においては編集ダイアログボタンが表示され、受付のロールにて当日の進行管理ができること。 [施設グループ] [施設名] 多目的ホール 多目的ホール（ホール・区分） 多目的ホール 多目的ホール（ホール1/2・区分） 多目的ホール 多目的ホール（ホール・時間） 多目的ホール 多目的ホール（ホール1/2・時間） 多目的ホール 多目的ホール（平土間・時間） 多目的ホール 多目的ホール（平土間1/2・時間） 多目的ホール 多目的ホール（平土間・区分） 多目的ホール 多目的ホール（平土間1/2・区分） 小ホール 小ホール 国際会議室 国際会議室 国際会議室 国際会議室（1/2）	編集ダイアログボタンで編集登録可能な動作については、別紙5 [付属施設] ダイアログ画面 動作仕様を参照
(3)	項目の” 付属施設” において、以下の施設においては、プルダウンメニューが表示され表示種別を、運用のロールで選択（固定テキスト）できること。 [施設グループ] [施設名] [選択可能テキスト] 会議室 第2会議室 分割 会議室 第4会議室 分割 会議室 第5会議室 分割 会議室 第7会議室 CB/A, C/BA, C/B/A	

項番	機 能	備考
(4)	項目の” 要確認” は、催事進行管理の基本データをインポート等でセットアップ以降において、運用のロールで任意のタイミングで登録対象とする明細行の項目にある編集ダイアログボタンを開くことで任意テキストを登録、修正できること。また登録の有無、処理状況について、ボタン上での表示種別で確認できること。	編集ダイアログボタンで編集登録可能な動作については、別紙4催事一覧画面 表示ルール一覧、及び 別紙6 [要確認]ダイアログ画面 動作仕様を参照
(5)	以下の項目の編集は、CSVでインポートされた後、任意のタイミングでできること。また、テキスト表示において、表示枠における適正文字数を超過した場合においては全体の縮小表示等とする。 [項目] 担当者名、催事名（利用者名との連結表示）、備考	催事一覧画面のレイアウトとの兼ね合いで、各項目の適正文字数を超過した場合の扱いについては別途協議とする。
3－3 条件付き表示		－
(1)	以下の項目については、ステータス更新または表示種別の更新による表示制御ができること。なお、初期状態又は特に指定がない場合、文字色は黒、背景色は白とする。 [項目] [表示制御] 施設名 文字色、背景色 付属施設 ボタン表示における文字色、背景色 収納 文字色、背景色 備品 文字色、背景色 精算 文字色、背景色 要確認 ボタン表示における文字色、背景色 入退室 文字色、背景色 利用時間 文字色、背景色 催事名（利用者名） 文字色、背景色 連続利用 背景色	ステータス、又は表示種別に連動した表示制御については、別紙3催事一覧画面ステータス遷移一覧、別紙4催事一覧画面 表示ルール一覧 参照
(2)	以下の項目については、条件（時間、テキスト情報）により表示状態を制御できること。 [項目] [条件] [表示状態] 利用時間 同一施設において催事が入れ替わる場合, 文字色を赤 催事名 利用者名に、特定の文字列（例：” ●保守日” と完全一致）がある場合, 文字色を赤 催事名 催事名に、特定の文字列（例：” A”、または” A” のみで構成）がある場合, 当条件の項目が含まれる明細行自体を非表示	利用時間の表示色変更については、別紙3催事一覧画面ステータス遷移一覧 参照。
(3)	以下の項目については、条件（時刻）により、アラート表示の制御ができること。 [項目] [条件][アラート表示] 利用時間 終了時間に時刻が近づいた場合, 終了時間を点滅表示	終了時間のアラートタイミングについての時間、設定等については別途協議とする、
(4)	CSVデータにおける表示対象となる各項目のうち空欄である場合、空欄表示とし、以下の項目が空欄である場合のみ、非表示扱いとできること。 [項目] [表示状態] 利用者名 明細行自体を非表示	
4 当日進行管理（編集・更新）		－
当日の進行状況に応じて受付のロールで、以下の項目についてステータス更新と表示種別の変更ができること。なお、ステータス更新と表示種別の変更は催事一覧画面から遷移することなく可能とし、編集ダイアログ以外は保存等の操作を経ずに選択したステータス又は表示種別により自動更新される表示制御ができること。 [対象項目] 付属施設（編集ダイアログを選択可能な場合でのステータス更新）, 収納, 備品, 精算, 要確認（登録がある場合のステータス更新）, 入退室, 利用時間		ステータスに連動した表示制御については、別紙3催事一覧画面ステータス遷移一覧 参照
4－1 ステータス管理		－
(1)	ステータス管理における種別を以下の項目ごとに選択できること。 [項目] [ステータス種別] 付属施設 編集ダイアログ内（当日、入室中） 入退室 入室中、同時入室中、延長中、退室、同時退室、点検終了	編集ダイアログボタンと連動したステータス更新は別紙3催事一覧画面ステータス遷移一覧 の動作による更新とする。 ステータス種別の催事一覧画面での表示は、略称表示とする。
(2)	ステータス更新にあたり、以下の項目については、「現時点のステータス」に応じて、プルダウンで選択可能な候補（遷移可能なステータス種別）だけを表示できること。 [項目] [現時点でのステータス種別]→[選択可能なステータス種別] 入退室 空欄→入室、同時入室 入退室 入室中→退室、空欄 入退室 同時入室中→退室、同時退室、空欄 入退室 延長中→退出、入室中 入退室 退出→点検終了、入室中 入退室 同時退室→点検終了、入室中 入退室 点検終了→退出	
(3)	以下のステータス更新においては、更新順序が逆戻り又は別のステータスに切り替える場合、確認ダイアログを表示させて、意図した操作によるときのみ更新可とする。 [項目] [確認ダイアログ表示対象] 入退室 入室中→空欄、同時入室→空欄、退室→入室中、同時退室→入室中、点検終了→退出	
(4)	入退室ステータスが、” 入室中” ” 同時入室中” において、項目の利用時間（選択可能時間は1時間単位）を延長状態に切り替えた場合（開始時間においては早めること、終了時間は延長）、ダイアログによる確認の後、” 延長中” ステータスに更新され時間表示に延長状態が判別できる表示制御ができること。	別紙3催事一覧画面ステータス遷移一覧 参照
4－2 表示項目の更新		－
(1)	明細毎の表示種別を以下の項目ごとに選択できること。 [項目] [表示名称] 収納 後納、未収納 備品 予約有、備品設置 精算 精算、領収済、持帰り、BOX、合算請求 要確認 確認有り、対応済 連続 連続日	別紙4催事一覧画面表示ルール一覧 参照 表示種別の催事一覧画面での表示は、略称表示とする。

項番	機 能				備考
(2)	CSVデータは県立システムの仕様により、一部の項目が加工済みの状態で出力されており、インポート処理では、CSV値を所定の変換ルールに従って表示用のデータとして展開すること。 [項目] [データ型] [形式・制約] [内容] 施設 文字列 固定テキスト 定型の施設名称 利用時間 文字列 HH:mm-HH:mm 開始と終了時刻を「-」で連結。分は常時”00”として出力 申請番号 数値 整数 10桁 利用者名 文字列 任意テキスト 最大40文字 利用内容 文字列 任意テキスト 最大30文字 開催時間 文字列 HH:mm-HH:mm 開始と終了時刻を「-」で連結 備考 文字列 任意テキスト 納付区分 列举値 固定テキスト ”前納”, ”後納” 備品 真偽値 固定テキスト ”○”, ”-” 収納状態 列举値 固定テキスト ” 完納”, ”未収納”				
(3)	CSVデータの項目をインポート処理において、催事明細一覧の項目として以下のとおりでセットできること。なお、催事明細一覧画面での表示用の整形は、3 表示制御で定めたルールによるものとする。 [CSVの項目] [催事明細一覧の項目] [表示内容] 施設 施設名 定型の施設名称 利用時間 利用時間 時間表示(HH:mm-HH:mm) 利用者名 } 催事名(利用者名) CSVの項目[利用内容]を[催事名]として、[利用者名]を連結しての表示 利用内容 } 開催時間 開催時間 CSVと同じ形式での時間表示 備考 備考 テキスト表示 納付区分 収納 表示用名称に変換(CSVが”後納”の時のみ”後納”表示) 備品 備品 表示用名称に変換(CSVが”○”の時のみ”予約有”表示) 収納状態 収納 表示用名称に変換(CSVが”未収納”の時のみ、催事明細一覧の項目[収納]において、”未収納”表示				
(4)	インポートによる表示用データのセット後においてインポートを再試行をしたい場合、取込み済のデータがセットされている確認ダイアログをアラート表示させて、確認後、上書き処理が実行できること。				差分保持は不要で、完全上書き処理
5－2 前日準備運用					—
(1)	インポートのタイミングは、進行管理を行う前日において実施して編集保存を行うことができること。				
(2)	編集保存後において、受付のロールで事前準備に応じて項目毎の表示種別の変更ができ、進行管理当日において、その状態から開始できること。				
6 更新・編集保存・同期(情報共有)					—
6－1 更新					—
(1)	催事一覧画面のステータス及び表示種別を受付のロールで更新した場合、他の端末で表示されている催事一覧画面のステータスや表示情報が更新されること。				
(2)	催事一覧画面の編集ダイアログボタン（項目：付属施設）によるステータス更新が、受付のロールででき、他の端末で表示されている催事一覧画面のステータス情報が更新されること。				
(3)	更新時の通知は不要とし、催事一覧画面が自動更新されるものとする。				
6－2 保存					—
(1)	4－3、4－4で定めた操作により編集保存された内容が、他の端末で表示されている催事一覧画面において表示情報として反映されること。				
(2)	運用のロールで編集開始時点では、端末間での排他制御は不要とし、保存時において編集状態が先行するほうの端末の保存を優先すること。また、編集箇所が端末間で競合状態となった場合において、後行の端末での編集の保存処理は行わず、催事一覧画面の最新の表示を促すメッセージ等を表示し更新競合を回避するための制御を実装すること。				
6－3 同期(情報共有)					—
(1)	ステータス更新情報及び保存操作による登録が他端末の催事一覧画面へ準リアルタイム（遅延10秒程度を許容）に反映されること。				
(2)	催事一覧画面の更新にあたり、手動再読込操作も可能とすること。				

(別紙2)

催事一覧画面（表示イメージ案）

11月2日(日)

空室確認

選択位置↓ + 行追加

選択行の削除

直前操作取消

保存

CSV取込

施設名	付属	担当(PHS)	収納	備品	精算	要確	入室	利用時間	催事名(利用者名)	開催時間	連続	備考
多目的ホール(H・1/2)	入	岩浅(705)					同入	08:00 - 18:00	●○周年●○●○●○●○記念式典(●○大会実行委員会)	13:00 - 17:00		1000人
小ホール	入	中井(703)					同入	08:00 - 18:00		13:00 - 16:30		
国際会議室	予約	山崎(704)						14:00 - 22:00	●○●○●○上得意様限定展示会(準備日)(●○●○●○株式会社)		連続	連続利用(8日まで)100人
第1会議室							了	09:00 - 12:00				
第1会議室				備品	合算			13:00 - 17:00	全日本●○●○●○●○中国支部(●○●○●○●○事業協同組合中国支部)	13:00 - 16:30		備品合算・30人
第1会議室			後納	予約				18:00 - 22:00	2026年度●○●○●○講習会(鳥取県●○●○●○協会)	19:00 - 21:00		障免半 25人
第2会議室	分割				持帰	済	入	12:00 - 18:00	●○●○●○勉強会(株式会社●○●○●○)	13:30 - 17:00		WEB・分割利用 15人
第4会議室(B)			未収		BOX			18:00 - 22:00	第50期12月役員会(鳥取県●○●○●○中央会)	19:00 - 21:00		BOX 5人
第5会議室							退	09:00 - 13:00	○●○●○●○●○研修会(○●○●○●○商会)			控室 3人
第6会議室				備品	合算		同入	09:00 - 17:00		10:00 - 16:30		備品合算 50人
第7会議室			後納	備品	精算	有2	入	09:00 - 17:00	第3回新入職員向け合同交流会セミナー(鳥取県●○●○●○●○●○●○課)	10:00 - 16:00		後納 100人
第8会議室				備品	領収		退	09:00 - 12:00	○●○●○株式会社会議(○●○●○株式会社)			20人
第3会議室								09:00 - 22:00	外壁塗装工事(騒音対策)(●○保守日)			
第4会議室								09:00 - 17:00				
第7会議室								18:00 - 22:00				
第8会議室								13:00 - 22:00				
情報プラザ(全室)								09:00 - 22:00				

・プルダウンメニュー 表示名称及びイメージ案

		収納	備品	精算	要確	入室
分割		後納	予約	精算	有り	入
CB/A		未収	備品	領収	済	同入
C/BA				持帰		退
C/B/A				BOX		同退
				合算		了

催事一覧画面 ステータス遷移一覧

(共通事項)

- ・画面デザイン上、[表示用のステータス名]は略称等を想定
- ・インポートにより表示用の明細行がある場合において、データが入っていない項目の表示用の初期状態は空欄
- ・原則単一方向推移ステータスでも、意図した操作では戻せることを想定（一方向遷移ステータスで戻す遷移操作時には確認ダイアログを開くことで操作ミスを防止）

ステータス項目	状態一覧	遷移元（現在の状態）	遷移先（可能な状態）	遷移条件・操作	表示制御（色・点滅など）	備考
付属施設(楽屋等) ※当項目は、施設種別に連動して表示されるUIコンポーネントが、以下のとおり切り替わる制御。 ・多目的ホール、小ホール、国際会議室：ボタン（クリック時にダイアログ表示） ・会議室(第2・第4・第5・第7)：プルダウンメニュー（選択）	[ボタン]表示時： 空欄/予約有/当日/入室中 [プルダウンメニュー]表示時： 空欄/分割/CB・A/C・BA/C・B・A	[ボタン]表示時： ①空欄 ②予約有 ③当日 ④入室中 [プルダウンメニュー]表示時：任意	[ボタン]表示時： ①当日、入室中 ②入室中 ③入室中、空欄 ④当日、予約有 [プルダウンメニュー]表示時：任意	職員操作	[ボタン]表示時における”予約有”ステータスは、インポートデータによる更新。 入室＝ボタン色を赤	[ボタン表示]タイプの制御 ・未登録の状態でもオンにすると、別ダイアログボックスが開き、施設名の主施設に紐づいた付属施設名の一覧が表示され、付属施設毎の利用時間と入室項目で入室ステータスの更新を行って保存して閉じるを行うと、ボタンの表示名が”入室”へ更新。 ・”予約有”状態で開くと、空欄時と同じダイアログボックスに主施設に紐づいた付属施設名の一覧が表示されており、付属施設毎の予約項目で予約登録がある施設が”○”表示となり利用時間が表示。入室項目（利用時間、入室）で更新を行って保存すると、ボタンの表示名が”入室”へ更新。 ・ダイアログ内において、リセットボタンがあり、オンにすると全ての状態を”空欄”に戻すことができる。 ※別紙 「付属施設ダイアログ画面イメージ」参照 [プルダウンメニュー]タイプの表示 ・4 種の状態を選択可
入退室	空欄 / 入室中 / 同時入室中/退室 /同時退室/ 延長中 /点検終了	①空欄 ②入室中 ③同時入室中 ④延長中 ⑤退室、または同時退室 ⑥点検終了	①入室中、または同時入室中 ②退室、または空欄 ③退室、同時退室、または空欄 ④退室、または入室中 ⑤点検終了、または入室中 ⑥退室	職員操作、または時間経過トリガー	入室中＝セル背景を赤色（施設名のセル背景を薄い赤系に変更）、退室済＝セル背景を黒色（施設名・利催事名・利用者名のセル背景を変更）、延長中＝セル背景を橙色、点検終了＝セル背景を青色（施設名の文字色を薄く、催事名・利用者名を空欄）	単一方向遷移（空欄→”入室中”または”同時入室中”→”退室”または”同時退出”→点検終了） ・”同時入室”選択時は、同一催事のグループ内で選択された行の開始時間と同じ開始時間の明細を連動して同時入室へ更新。その後のステータス更新は明細毎に任意に変更操作。 ・”同時退出”選択時は、同一催事のグループ内で選択された行の終了時間と同じ終了時間の明細を退室へ更新。その後のステータス更新は明細毎に任意に変更操作。 ・”延長中”は、入室中（又は同時入室中）ステータス状態で、「利用時間」の時間を延長操作（インポートによりセットされた時間を延長保存した場合をトリガー）をした条件で更新。 ・"点検終了"選択時は、[収納][備品][精算][利用時間][催事名][利用者名][開催時間]を空欄へ更新（ただし、同一催事でグループ化されている場合は、[催事名][利用者名]の空欄更新は、グループ内の全ての施設が点検終了になった場合において、空欄へ）
利用時間	通常（インポートされた時間表示） / 終了間近 / 延長	通常	終了間近, 延長	システムが時間判定（延長は職員操作による）	終了間近＝終了時間が点滅、延長＝セル背景を橙	・インポートでセットされた時間を延長状態に変更した場合、延長中ステータスへ ・同一施設において催事が入れ替わる条件の場合（例：第1会議室 9：00～12：00 → 第1会議室 13：00～17：00、第5会議室 9:00～13:00 → 第5会議室 18：00～22：00）、先行する催事の終了時間と次の催事の開始時間を赤色で表示。

催事一覧画面 表示ルール一覧

(共通事項)

- ・画面デザイン上、[表示用の項目名称]は略称等を想定
- ・インポートにより表示用の明細行がある場合において、データが入っていない項目の表示用の初期状態は空欄
- ・原則単一方向推移による表示でも、意図した操作では戻せることを想定（一方向遷移において戻す操作時には確認ダイアログを開くことで操作ミスを防止）

表示項目	表示種別	変更元（現在の状態）	変更先（可能な状態）	変更操作・条件	表示制御（色・点滅など）	備考
担当（PHS）	空欄/テキスト	任意	任意	職員操作	－	都度テキスト登録
収納	空欄/後納/ 未収納	①空欄 ②後納 ③未収納	①未収納or後納 ②空欄 ③空欄	職員が表示項目「精算」を「領収済」に更新	後納と未収納は、インポートデータによる判定表示。後納＝文字色を赤、未収納＝セル背景を黄色	・インポートされたCSVファイルの納付区分が後納の場合、収納状態に関わらず”後納”表示 ・表示種別が”未収納”である時において、「精算」の表示種別が”領収済”に更新された場合、空欄へ自動更新 ・利用者に特定の文字列（例：●保守日）がある場合、インポートされたCSVファイルの納付区分データ内容に関わらず空欄
備品	空欄/予約有 / 準備済	①空欄 ②予約有 ③準備済	①予約有or準備済 ②準備済or空欄 ③空欄	職員操作	予約有は、インポートデータで判定し、予約有＝文字色を赤、準備済＝セル背景を緑色	・表示項目「入退室」のステータス更新（点検終了）による表示更新（準備済→空欄）
精算	空欄/精算/ 領収済 / 請求書持帰り /BOX / 合算請求	任意	任意	職員操作、または特定テキストによるトリガー	表示種別ごとに、文字又はセル色変更	5種の表示種別管理 ・”領収済”へ更新する時に、表示項目「収納」が”未収納”の場合は空欄へ更新（確認ダイアログ表示による確認） ・インポートでセットされる項目「備考」に特定文字列（例：”備品合算”）がある場合、”合算請求”に更新。
要確認	空欄/要確認 / 対応済	①空欄 ②要確認	①要確認 ②対応済	職員操作	要確認＝セル背景を橙色、対応済＝セル背景を水色	単一方向遷移で、明細の当項目にボタン制御タイプにて。 ・”空欄”状態でオンにすると、別ダイアログボックスが開き、任意のテキスト入力複数項目で可能になり、登録を行うとボタンの表示名が”有+[登録数]”へ更新。 ・”要確認”状態で開くと、登録されているテキスト表示。表示されている項目毎に対応済にするとテキストの文字色変更を行い、登録されている全ての項目が対応済となると、ボタンの表示名が”対応済”へ更新。 ※別紙 6 [要確認]ダイアログ画面 動作仕様を参照
連続	空欄/連続	任意	任意	職員操作、または特定テキストによるトリガー	連続＝セル背景を水色	・インポートでセットされる項目「備考」に特定文字列（例：連続利用）がある場合、”連続”に更新。

(別紙 5)

[付属施設]ダイアログ画面 動作仕様

(基本仕様)

項目	内容
施設名	主施設（対象施設：多目的ホール、小ホール、国際会議室）で貸出可能な付属施設を一覧で表示
入室ステータス 遷移	予約有：CSVでインポートする予約情報の主施設に紐づいて該当する予約がある場合 当日：上記インポートによる予約情報が無い状態で、利用時間（開始時間）を登録した場合 入室中：プルダウンメニューで選択 催事明細一覧での表示遷移：予約有→入室中→空欄、または空欄→当日→入室中→空欄 催事明細一覧での表示更新：入室ステータスが変更された明細が1件以上存在する場合は、入室中へ更新。当日に該当する条件での表示は、予約有が明細に1件もない場合に限る表示。
利用時間	CSVでインポートする予約情報の主施設に紐づいた該当予約があれば、利用時間（開始～終了時間）を表示。空欄の場合は、プルダウンメニューで開始と終了時間の選択が可能。
確認のみの場合	内容確認のみの場合、「閉じる」ボタン
更新情報の保存	入室ステータス、利用時間をプルダウンメニューで変更し、[保存]ボタンで変更内容が保存され、ポータル画面上の当項目のボタンの表示名が更新され、他の端末での表示が同期される。
リセットボタン	当ダイアログの表示中の入室ステータスを一括で空欄へ更新

(画面イメージ)

RESET				予約の有無と利用時間の表示はインポートデータ（CSV）で連携
付属施設名	予約有	入室	利用時間	
第1楽屋	○	入	09:00 - 17:00	インポートデータに予約情報が無い空欄状態。入室希望があった場合、選択表示して保存
第2楽屋	○	入	09:00 - 17:00	
第3楽屋	○	入	09:00 - 17:00	
第4楽屋	○	入	09:00 - 17:00	
第5楽屋				インポートデータに予約情報が無かったが、入室希望があり、開始時間登録と入室状態にて保存
第6楽屋				
リハーサル室		入	09:00 -	当日、利用希望が入り利用時間（予定）を選択し保存
楽屋事務室				
第1控室			13:00 - 17:00	
保存（更新） 閉じる（確認のみ）				

(所属施設関連)

主施設名	付属施設名	選択可能時間
多目的ホール	第1～第6楽屋、リハーサル室、楽屋事務室、第1控室	開始時間:6, 7, 8, 9, 12, 13, 17, 18 終了時間:12, 13, 17, 18, 22, 23, 24
小ホール	第7～第8楽屋、第2控室	
国際会議室	スタッフルーム、特別控室	開始・終了ともに、1時間単位 (6～24時)

(別紙 6)

[要確認]ダイアログ画面 動作仕様

(基本仕様)

項目	内容
新規行の操作	「新規」ボタンを押すと空欄の入力明細行を追加して表示（内容のセル背景色はハイライト） ※新規追加は常に最下部にて
登録操作	空欄セルを選択してテキスト入力後、登録ボタンを押下することで保存（更新同期）
修正操作	修正したい内容のセルを選択して、テキスト入力操作を開始すると背景色がハイライトに変更（※）され、入力後に登録ボタンを押すと上書き登録（更新同期）される。 ※選択だけではセル背景色の変更無し
選択行の削除	「選択行の削除」ボタン→削除ダイアログ表示のOKボタンで削除
Undo機能	新規行追加、行削除操作前の状態に一度戻すのみ。履歴管理不要
対応済操作	チェックボックスをチェックすると、内容のテキストの色変更（薄くする等）チェックを外すと、元の表示状態に戻せる。 ※チェックボックスの表示状態の保存（更新）は、登録ボタンの押下による制御とは独立しており、ダイアログがクローズされるタイミングで保存処理を行う。
登録日時	登録時の日時（修正操作での登録で更新。履歴管理不要）

(画面イメージ)

新規

登録

選択行の削除

↶直前操作取消

登録日時	内 容	対応済
2026/10/31 14 : 00	以下、主催者に要確 	☒
2026/11/1 15 : 00	65インチディスプレイ（5 階備品庫より）	☐
		☐

別記

個人情報の取扱いに係る特記事項

(基本的事項)

第1条 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（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。）を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

2 乙は、業務に従事している者又は従事していた者（以下「従事者」という。）が、当該業務に関して知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、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。

(目的外保有・利用の禁止)

第3条 乙は、業務の目的以外の目的のために、業務に関して知り得た個人情報を保有し、又は利用してはならない。

(第三者への提供の禁止)

第4条 乙は、業務に関して知り得た個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、あらかじめ甲が書面又は電磁的記録で承諾した場合には、この限りでない。

(再委託等の禁止)

第5条 乙は、業務を第三者（乙の子会社（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。）を含む。）に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲が書面又は電磁的記録で承諾した場合には、この限りでない。

2 前項ただし書の場合には、乙は、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前項の第三者（以下「再委託先」という。）にも遵守させなければならない。

3 前項の場合において、乙は、再委託先における個人情報の取扱いを管理し、監督しなければならない。

(個人情報の引渡し)

第6条 業務に関する甲乙間の個人情報の引渡しは、甲が指定する方法、日時及び場所で行うものとする。

2 乙は、業務を行うために甲から個人情報の引渡しを受けるときは、甲に対し当該個人情報を預かる旨の書面又は電磁的記録を交付しなければならない。

(複製・複写の禁止)

第7条 乙は、業務において利用する個人情報（業務を行うために甲から引き渡され、又は乙が自ら収集した個人情報をいう。以下同じ。）を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ甲が書面又は電磁的記録で承諾した場合には、この限りでない。

(安全管理措置)

第8条 乙は、業務において利用する個人情報を取り扱うに当たり、甲と同等の水準をもって、当該個人情報の漏えい、滅失、毀損又は不正な利用（以下「漏えい等」という。）の防止その他の当該個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(研修実施時における報告)

第8条の2 乙は、その従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に当該従事者が遵守すべき事項、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、甲が指定する方法で報告しなければならない。

2 第5条第1項ただし書により再委託先がある場合には、乙は、再委託先に対し、前項の研修を実施させ、同項の報告を受けなければならない。

3 前項の場合において、乙は、再委託先から受けた報告について甲に報告しなければならない。

(事故発生時における報告)

第9条 乙は、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、当該事故の発生に係る乙の責めに帰すべき事由の有無にかかわらず、直ちに甲に対し報告し、その指示に従わなければならない。

2 甲は、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が発生した場合には、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(個人情報の返還等)

第10条 乙は、この契約又は業務の終了時に、業務において利用する個人情報を、直ちに甲に対し返還し、又は引き渡すものとする。

2 前項の規定にかかわらず、この契約又は業務の終了時に、甲が別に指示したときは、乙は、業務において利用する個人情報を廃棄（消去を含む。以下同じ。）するものとする。この場合において、乙は、個人情報の廃棄に際し甲から立会いを求められたときは、これに応じなければならない。

3 乙は、業務において利用する個人情報を廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報の判読及び復元を不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

4 乙は、業務において利用する個人情報を廃棄したときは、廃棄した日時、担当者、方法等を記録するとともに、甲の求めに応じて、当該記録の内容を甲に対し報告しなければならない。

(定期的報告)

第11条 乙は、甲が定める期間ごとに、この特記事項の遵守状況について甲が指定する方法で報告しなければならない。

2 第5条第1項ただし書により再委託先がある場合には、乙は、再委託先から、前項の報告を受けなければならない。

3 前項の場合において、乙は、再委託先から受けた報告について甲に報告しなければならない。

(監査)

第12条 甲は、業務において利用する個人情報の取扱いについて、この特記事項の遵守状況を検証し、又は確認するため、乙（再委託先があるときは、再委託先を含む。以下この条において同じ。）に対して、実地における検査その他の監査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して、必要な情報を求め、又は業務に関し必要な指示をすることができる。

(損害賠償)

第13条 乙の責めに帰すべき事由により、乙が個人情報の保護に関する法律、鳥取県個人情報保護条例（令和4年鳥取県条例第29号）又はこの特記事項の規定の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

2 乙又は乙の従事者（再委託先及び再委託先の従事者を含む。）の責めに帰すべき事由により、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、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。

3 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ときは、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14条 甲は、乙が個人情報の保護に関する法律、鳥取県個人情報保護条例又はこの特記事項の規定の内容に違反していると認めたときは、この契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

個人情報等の取扱いに係る特記仕様書

甲及び乙は、業務を実施するための個人情報等の取扱いについて、別記「個人情報等の取扱いに係る特記事項」（以下「特記事項」という。）を遵守するに当たっては、次の仕様のとおりとしなければならない。

1 基本的事項（特記事項第1条関係）

甲は、乙に対し、個人の権利利益を侵害することのないよう、業務に係る個人情報の適正な取扱いについて次表のとおり教示する。

（1）業務に係る個人情報の適正な取扱いについて講じなければならない安全管理措置の対象は、個人データに限定されるものではなく、個人情報全般に対し及ぶものであること。

〔個人情報の保護に関する法律第66条第2項〕

（2）個人情報保護委員会から示されている「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」別添「行政機関等の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針」に準ずること。

〔個人情報保護委員会URL https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/#gyosei_Guide〕

（3）個人情報保護委員会から示されている「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（個人情報取扱事業者等に係るガイドライン）」の企業規模別での取扱いを参酌して差し支えないが、これをもって（2）の基準を免れるものと解釈してはならないこと。

〔個人情報保護委員会URL <https://www.ppc.go.jp/news/>〕

2 第三者への提供の承諾（特記事項第4条関係）

特記事項第4条ただし書に規定する甲の承諾は、施行文書番号（甲の電子決裁等システム（鳥取県文書の管理に関する規程（平成24年鳥取県訓令第2号）第2条第1項第9号に規定する電子決裁等システムをいう。）を利用して取得した番号をいう。以下同じ。）を付した書面又は電磁的記録で行うものとする。

3 再委託等の承諾（特記事項第5条関係）

特記事項第5条第1項ただし書に規定する甲の承諾は、施行文書番号を付した書面又は電磁的記録で行うものとする。

4 業務に関する甲乙間の個人情報の引渡しに係る指定（特記事項第6条関係）

特記事項第6条第1項に規定する甲の指定は、次に掲げる基準の中から定めるものとする。

（1）方法

ア 個人情報の記録媒体が用紙である場合

手交又は郵送

イ 個人情報の記録媒体が電磁的記録である場合

（ア）当該電磁的記録を有形物（光ディスク）に収録する場合

手交又は郵送

（イ）当該電磁的記録を無形物（ファイル）のままとする場合

甲が指定するファイル交換システム、電子申請システム、オンラインストレージシステム等の利用

（2）日時

甲乙間において、事前に協議して定める。

（3）場所

甲の事務所又は後記7（1）表中④の作業場所の所在する乙の事務所

5 業務に関する甲乙間の個人情報の引渡しに係る記録（特記事項第6条関係）

（1）特記事項第6条第2項の当該個人情報を預かる旨には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

ア 引渡者たる甲の名称等

イ 受領者たる乙の名称又は氏名

ウ 業務の名称

エ 乙が引渡しを受けた個人情報の名称等

オ 乙が引渡しを受けた日時及び場所

(2)特記事項第6条第2項に規定する電磁的記録の交付は、甲乙間の協議により、次に掲げる基準の中から定めるものとする。

ア PDF形式のファイル

次に掲げるいずれかの方法で甲に対し送信すること。

(ア)甲が指定するファイル交換システム、電子申請システム、オンラインストレージシステム等の利用

(イ)甲が指定する電子メールアドレスを宛先とする電子メールへの添付

乙があらかじめ甲に届出をした電子メールアドレスから送信するものに限る。

イ 甲が指定する電子メールアドレスを宛先とする電子メールへの直接記入

乙があらかじめ届出をした電子メールアドレスから送信するものに限る。

6 複製・複写の承諾（特記事項第7条関係）

特記事項第7条ただし書に規定する甲の承諾は、施行文書番号を付した書面又は電磁的記録で行うものとする。

7 乙が甲と同等の水準をもって講じなければならない安全管理措置（特記事項第8条関係）

(1)個人情報の保護に関する法律第66条第2項の規定により、乙は、業務において利用する個人情報を取り扱うに当たり、当然に、甲と同等の水準をもって、当該個人情報の漏えい等の防止その他の当該個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置（以下「安全管理措置」という。）を講じなければならないところであり、特記事項第8条においてもこの旨を確認したところである。

ついては、乙は、乙が業務において利用する個人情報を取り扱うに当たり、その安全管理措置について甲と同等の水準を確保するため、次表のとおり所要の措置を講ずるものとする。

① 乙は、業務において利用する個人情報等の安全管理について、内部における責任体制（個人情報等の漏えいの発生等に備えた連絡・対処体制を含む。）を構築し、その体制を維持しなければならない。

② 乙は、業務において利用する個人情報等の取扱いの従事者を定め、併せて当該従事者の中からその責任者（以下「責任者」という。）を定め、前記①の責任体制とともに、あらかじめ甲に報告しなければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

③ 前記5及び後記8について遵守する。

④ 乙は、業務において利用する個人情報等を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ甲に報告しなければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。甲は、特記事項第12条に基づき、必要に応じて作業場所の現況を確認するものとする。

⑤ 乙は、業務において利用する個人情報等を作業場所から持ち出してはならない。ただし、あらかじめ甲が書面又は電磁的記録で承諾した場合には、この限りではない。

⑥ 乙は、業務において利用する個人情報等を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ甲に報告しなければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。

⑦ 乙は、業務において利用する個人情報等について使送、郵便、電子メールその他のインターネットの利用等により外部に送付する場合は、その方法（以下「送付方法」という。）を特定し、あらかじめ甲に報告しなければならない。その特定した送付方法を変更しようとするときも、同様とする。

⑧ 乙は、従事者をして前記⑦に基づき報告した送付方法により業務において利用する個人情報等を送付させる場合は、次のアからエまでに掲げる事項を遵守させなければならない。

ア 送付先及び送付物に誤りがないか確認すること。

	イ 送付先の情報及び送付内容が第三者に知られないようにすること。 ウ 送付物の内容により適切な送付方法を選択すること。 郵便にあっては、郵便追跡サービスを付加するもの（特殊郵便）を用いること。 ただし、乙において、差出人、受取人、郵便の種類、取扱区分及び特徴、貼り付けた切手等の支払い済みの郵便料金、差し出した場所並びに差し出した日時を記録し、もって郵便物等事故調査の依頼を可能とする場合には、この限りでない。 エ 上記ア及びイについて従事者による送付の都度複数人により確認すること及び上記ウについて責任者が了解していることその他責任者が指示した安全対策を講じること。 ⑨ 乙は、業務を実施するために使用することとしたパソコン等（外部記録媒体を含む。以下同じ。）以外のパソコン等を使用してはならない。 ⑩ 乙は、業務を実施するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他情報漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。 なお、クラウドサービスを利用する場合は、クラウドサービスに対する各種の認定・認証制度（ISMAP、ISO/IEC27001・27017・27018、JISQ27001等）の適用状況から、クラウドサービスの信頼性が十分であることを総合的かつ客観的に評価し選定すること。 ⑪ 乙は、業務において利用する個人情報等を、秘匿性等その内容に応じて、次のアからエまでに掲げるとおり管理しなければならない。 ア 当該個人情報等は、金庫、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管しなければならない。 イ 当該個人情報等を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。 ウ 当該個人情報等を電子データで保管する場合、当該データが記録された外部記録媒体及びそのバックアップの保管状況及び個人情報等の正確性について、定期的に点検しなければならない。 エ 当該個人情報等を管理するための台帳を整備し、個人情報等の受け渡し、利用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。		
	(2) 乙が講じなければならない個人情報の取扱いに係る安全管理措置に関する情報については、政府（個人情報保護委員会ウェブサイト等）において公表されているので、乙は、業務において利用する個人情報等の取扱いを開始するに当たり、適宜、当該情報を参考とし、併せて、政府から配付されている資料、ツール等を参考とし、又は活用するものとする。 (3) 乙は、この特記事項及びこの特記仕様書の解釈等、業務において利用する個人情報等の取扱いについて疑義が生じた場合には、その都度甲に確認し、業務を行うものとする。この限りにおいて、甲は、甲における情報セキュリティに係る管理体制の維持に支障がない範囲で乙に対し情報の提供等を行うものとする。 8 従事者等の研修（特記事項第8条の2関係） (1) 特記事項第8条の2第1項の研修は、従事者（責任者を含む。）に業務において利用する個人情報等の取扱いを開始させる前に少なくとも1回は行わなければならない。 (2) 特記事項第8条の2第1項の研修の内容には、少なくとも次表に掲げるものの受講を含むものとする。ただし、乙において、次表に掲げるものと同等の水準以上のものと認める研修を実施する場合には、この限りでない。 <table border="1" data-bbox="236 1809 1412 2067"> <tr> <td data-bbox="242 1818 284 2067">①</td><td data-bbox="284 1818 1406 2067"> 政府広報オンライン「個人情報保護法の概要」の視聴 令和2年改正個人情報保護法の全面施行を受けた「個人情報保護法」の概要について、用語解説から個人情報取扱事業者が個人情報を取り扱う際の義務まで解説するもの。 〔URL https://www.gov-online.go.jp/prg/prg25176.html〕 ② 政府広報オンライン「個人情報保護法上の安全管理措置」の視聴 個人情報取扱事業者において、取り扱う個人データの漏えい等の防止、その他個人 </td></tr> </table>	①	政府広報オンライン「個人情報保護法の概要」の視聴 令和2年改正個人情報保護法の全面施行を受けた「個人情報保護法」の概要について、用語解説から個人情報取扱事業者が個人情報を取り扱う際の義務まで解説するもの。 〔URL https://www.gov-online.go.jp/prg/prg25176.html〕 ② 政府広報オンライン「個人情報保護法上の安全管理措置」の視聴 個人情報取扱事業者において、取り扱う個人データの漏えい等の防止、その他個人
①	政府広報オンライン「個人情報保護法の概要」の視聴 令和2年改正個人情報保護法の全面施行を受けた「個人情報保護法」の概要について、用語解説から個人情報取扱事業者が個人情報を取り扱う際の義務まで解説するもの。 〔URL https://www.gov-online.go.jp/prg/prg25176.html〕 ② 政府広報オンライン「個人情報保護法上の安全管理措置」の視聴 個人情報取扱事業者において、取り扱う個人データの漏えい等の防止、その他個人		

データの安全管理のために講じなければならないとされる、必要かつ適切な措置について具体的な手法を例示しながら紹介するもの。

[URL <https://www.gov-online.go.jp/prg/prg25177.html>]

③ 政府広報オンライン「個人情報の取扱いに関する規律等の整備とお役立ちツールのご紹介」の視聴

個人情報取扱事業者は、個人データを適正に取り扱うため、基本方針を策定することや安全管理措置として具体的な取扱いに係る規律を整備することが重要であるところ、これらの規律等の説明に加え、個人情報保護委員会ウェブサイトに掲載しているお役立ちツールお役立ちツール（自己点検チェックリスト、個人データ取扱要領例等）について紹介するもの。

[URL <https://www.gov-online.go.jp/prg/prg25178.html>]

④ 政府広報オンライン「個人データの漏えい等事案と発生時の対応について」の視聴
令和4年4月1日から、個人データの漏えい等が発生し個人の権利利益を害するおそれがある場合、個人情報保護委員会への報告及び本人への通知が義務化されたことについて分かりやすい解説で紹介するもの。

[URL <https://www.gov-online.go.jp/prg/prg24040.html>]

個人情報保護委員会URL <https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/leakAction/#movie>

(3)特記事項第8条の2第2項の研修についても、前記(1)及び(2)と同様とする。

9 事故発生時における報告（特記事項第9条関係）

(1)特記事項第9条第1項に規定する報告は、次のとおりとする。

ア 一先報告

乙において、当該事故が発覚した場合には、直ちに、当該事故に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等について甲に一先ず報告をしなければならない。

イ 速報

甲の指定する日時（当該事故の発覚の日から起算して最長3日以内を原則とする。）までに次に掲げる記入様式の例により書面又は電磁的記録を甲に提出しなければならない。

(ア)記入様式

政府が個人情報保護委員会ウェブサイトにおいて配付している民間事業者用参考資料

[URL <https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/leakAction/#report>]

(イ)備考

鑑文については引用法条を省略して単に「次のとおり報告します。」と書き改め、宛先については甲と書き改めること。

ウ 確報

甲の指定する日時（当該事故の発覚の日から起算して最長3週間以内を原則とする。）までに前記イと同様の方法により甲に提出しなければならない。

10 業務等終了時の個人情報の返還又は引渡し（特記事項第10条関係）

(1)甲は、特記事項第10条第1項に規定する返還又は引渡しについて、あらかじめ乙から求めがあった場合には、当該返還又は引渡しと引換えに次に掲げる事項を記載した書面又は電磁的記録を乙に交付しなければならない。

ア 返還者又は引渡者たる乙の名称等

イ 受領者たる甲又は甲が指定する者の名称等

ウ 業務の名称

エ 甲又は甲が指定する者が返還又は引渡しを受けた個人情報の名称等

オ 甲又は甲が指定する者が返還又は引渡しを受けた日時及び場所

(2)前号に規定する電磁的記録の交付は、甲乙間又は甲、甲が指定する者及び乙間の協議により、次に掲げる基準の中から定めるものとする。

ア PDF形式のファイル

次に掲げるいずれかの方法で乙に対し送信すること。

(ア) 甲又は甲が指定する者が指定するファイル交換システム、電子申請システム、オンラインストレージシステム等の利用

(イ) 乙があらかじめ届出をした電子メールアドレスを宛先とする電子メールへの添付

甲又は甲が指定する者があらかじめ指定をした電子メールアドレスから送信するものに限る。

イ 乙があらかじめ届出をした電子メールアドレスを宛先とする電子メールへの直接記入

甲又は甲が指定する者があらかじめ指定をした電子メールアドレスから送信するものに限る。

(3) 当該返還又は引渡しと引換えに第1号に規定する書面又は電磁歴記録の交付を要しなかった場合において、当該返還又は引渡しの後相当の期間内に乙から求めがあったときも、前2号と同様とする。

11 業務終了時の個人情報の廃棄（特記事項第10条関係）

(1) 特記事項第10条第2項に規定する指示は、書面又は電磁的記録で行うものとする。この場合において、電磁的記録による指示は、前記10(2)の例によるものとする。

(2) 特記事項第10条第4項に規定する報告は、完全に廃棄又は消去をした旨の証明書（情報の項目、媒体の名称、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面又は電磁的記録）を甲に提出することをもって行わなければならない。ただし、他の法令に基づき乙において一定期間の保管が義務付けられている個人情報等については、乙は、廃棄又は消去をすることができない個人情報等の概要に関する情報（情報の項目、媒体の名称、数量、廃棄又は消去をしない根拠法令、責任者、法令に基づき予定される廃棄又は消去の年月日）を当該証明書に記載すれば足りる。

(3) 前号の証明書の提出については、前記4の例によるものとする。

12 定期的報告（特記事項第11条関係）

特記事項第11条第1項に規定する定期的報告は、次のとおりとする。

(1) 開始時報告

ア 対象

この特記仕様書の交付があった場合全て

イ 時期

次に掲げるその都度とする。

(ア) 業務において利用する個人情報等の乙における取扱いの開始の日から1月以内

(イ) 業務において利用する個人情報等の乙における取扱いの期間が1年以上である場合には、毎年4月中（末日が休館日である場合には翌開館日まで）

ウ 内容

乙は、本件事務に係る個人情報の取扱いの開始時（前記イ(イ)の場合にあっては、報告の日）における前記7に規定する責任体制、責任者、作業場所、運搬方法、送付方法、研修その他の安全管理措置について、別添「安全管理措置に係る報告兼届出書」（以下、「届出書」）により甲に報告しなければならない。

(2) 中間報告

ア 対象

業務において利用する個人情報等の乙における取扱いの期間が1年以上である場合であって、かつ当該期間が後記イの日に係るものに限る。

イ 時期

甲が別に指定するところにより、毎年8月から11月までの間で甲が別に定める日を基準とする。

ウ 内容

乙は、甲の指示があった場合には、前記イの日を基準とする特記事項の遵守状況に係る自己点検を行い、甲が指定する届出書で報告しなければならない。

別添様式「安全管理措置に係る報告兼届出書」

調査項目	内 容
1 受託者の名称等 (注) 受託者とは、県との契約等における名称を問わず、個人情報の保護に関する法律第66条第2項各号に掲げる者に該当する場合のものをいいます。以下同じ。	☐ 鳥取県競争入札参加資格者 ☐ 鳥取県出資法人(出資比率: ☐ 全部 ☐ 2分の1以上 ☐ 4分の1以上 ☐ 4分の1未満) ☐ 個人事業主 ☐ 法人でない社団又は財団で代表者又は管理人の定めがあるもの ☐ その他 ()
2 業務に係る作業所属の名称	
3 業務に係る責任者の役職の名称	
4 業務に係る緊急連絡先	① 電話番号 ② 電子メールアドレス
5 業務に係る従事者(責任者を含む。)の人数	
6 個人情報保護関連資格等の有無	☐ プライバシーマーク(Pマーク) ☐ ISMS ☐ その他の資格 () ☐ 個人情報保護関係の損害保険に加入
7 個人情報保護に関する社内規程等の有無	☐ 個人情報の利用、保存、廃棄等に関する管理規程、手順書、手引書等 ☐ 個人情報の漏えい、紛失、滅失、盗難等に係る事故発生時の対応規程、手順書、手引書等 ☐ 個人情報保護についての従業員との雇用契約、誓約書等への明記 ☐ その他の規程 () ☐ 規程なし
8 個人情報保護に関する研修の実施	☐ 次に掲げる頻度において ☐ 業務において利用する個人情報の取扱い開始前に ☐ 年 回(直近の実施年月日: 年 月) ➡ 各責任者及び従事者において次のとおり実施済み ☐ 特記仕様書8(2)①から④までに掲げる研修動画の視聴 ☐ 次に掲げる研修又は教育 () ☐ その他 ()

9 個人情報保護に係る内部点検・検査・監査の方法等	
10 業務において利用する個人情報を取り扱う作業場所等の管理体制 (注) 作業を鳥取県の庁舎内部でのみ行い、かつ、受託者が、鳥取県所有のパソコン、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には、記入不要です。ただし、作業を鳥取県の庁舎内部でのみ行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、(3)中「電磁的媒体」の項、(5)、(6)及び(7)に限り記入してください。	
(1) 作業場所の所在地	〒
(2) 作業場所の入退室管理	① 作業場所の入室可能人数 ☐ 上記5の従事者（責任者を含む。）のみ ☐ 従事者以外の入室可（ ☐ 上記外 名 ☐ その他（ ）） ② 入退室者の氏名及び時刻の記録 ☐ なし（施錠のみ、身分証の提示のみ等） ☐ あり ☐ 用紙への記入 ☐ ICカード等によりID等をシステムに記録 ☐ カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録 ☐ その他（ ） ☐ その他（ ）
(3) 個人情報の保管場所	① 紙媒体（用紙） ☐ 鍵付き書庫 ☐ 耐火金庫 ☐ 専用の保管室 ☐ 取扱いなし ☐ その他（ ） ② 電磁的媒体 ☐ 鍵付き書庫 ☐ 耐火金庫 ☐ 専用の保管室 ☐ 取扱いなし ☐ その他（ ）
(4) 作業場所の防災体制	☐ 常時監視 ☐ 巡回監視 ☐ 耐火構造 ☐ 免震・制震構造 ☐ その他（ ）
(5) 個人情報の運搬方法	① 紙媒体（用紙） ☐ 運搬を禁止し、又は行わない ☐ その他（ ） ② 電磁的媒体 ☐ 運搬を禁止し、又は行わない ☐ その他（ ）

(6) 個人情報の送付方法	☐ 特記事項第6条及び特記仕様書第4項の定めのとおり、その都度委託者の指定を受けて行います。 ☐ その他 ()
(7) 個人情報の廃棄方法	① 紙媒体(用紙) ☐ 特記事項第10条及び特記仕様書第11項の定めのとおり、業務における利用が不要となった時又は契約終了時のいずれか早い時に、速やかに裁断処理し、証明書を作成し、委託者に提出します。 ☐ その他 () ② 電磁的媒体 ☐ 特記事項第10条及び特記仕様書第11項の定めのとおり、業務における利用が不要となった時又は契約終了時のいずれか早い時に、速やかに、委託者立会いの下、復元不可能な方法により削除し、CD-R等の外部記録媒体は物理的破壊を行った上で廃棄します。委託者の立会いがない場合には、証明書を提出します。 ☐ その他 ()
(8) 作業場所外で作業を行う場合の個人情報保護対策	☐ 該当なし(行うことがないため。) ☐ 該当あり(行うことがあるため。) ()

11 業務において利用する個人情報の電算処理における保護対策
(注1) 紙媒体(用紙)のみ取り扱う業務を行う場合には記入不要です。
(注2) 鳥取県所有のパソコン、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には、記入不要です。

(1) 業務において利用する個人情報に係る連絡のために用いる電子メールアドレス	
(2) 作業を行う機器	☐ 限定している(ノート(携帯可能)型 台、デスクトップ(携帯不可)型 台) ☐ 限定していない
(3) 外部との接続	☐ 作業機器は外部と接続していない ☐ 作業機器は外部と接続している 接続方法: ☐ インターネット ☐ 専用回線 ☐ その他 () 通信の暗号化: ☐ している ☐ していない
(4) アクセス制限	☐ ID・パスワード付与によるアクセス制限を実施している IDの設定方法 () パスワードの設定方法 () ☐ ID・パスワード付与によるアクセス制限を実施していない

(5) 不正アクセスを検知するシステムの有無	☐ あり（検知システムの概要： ） ☐ なし
(6) マルウェアを検知するシステムの有無	☐ あり（検知システムの概要： ） ☐ なし
(7) OS・ソフトウェアの更新	☐ 常に最新のものに自動アップデートするものとなっている ☐ その他（ ）
(8) アクセスログ	☐ アクセスログを保存している（保存期間： ） ☐ アクセスログを保存していない
(9) 停電時のデータ消去防止対策	☐ 無停電電源装置 ☐ 電源の二重化 ☐ その他（ ） ☐ なし
(10) 外国における個人情報の取扱いの有無	☐ あり ☐ 外国のサーバ上に個人情報が保存されているが、外国のサーバ上で保存以外の個人情報の取扱いはない ☐ 外国のサーバ上で個人情報が保存されており、外国のサーバ上で保存以外の個人情報の取扱いがある ① 個人情報の取扱いがある外国の名称 ② 当該外国における個人情報の制度・保護措置等 ☐ なし
(11) その他の対策	