

仕様書

1 業務名

業務システムの標準化・共通化対応支援業務委託

2 契約期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

3 調達の参加団体等

(1) 調達の窓口

岐阜県電子自治体推進市町村・県連絡協議会事務局（以下、「協議会」という。）

(2) 参加団体

契約主体となる参加団体は、以下のとおり。

岐阜市、大垣市、関市、中津川市、美濃市、瑞浪市、羽島市、恵那市、土岐市、山県市、瑞穂市、飛騨市、下呂市、海津市、笠松町、養老町、関ヶ原町、神戸町、輪之内町、揖斐川町、大野町、池田町、富加町、川辺町、七宗町、八百津町、白川町（計27市町）

4 背景・目的

令和3年9月1日に施行された「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（令和3年法律第40号）」において、自治体における情報システム等の共同利用、手続の簡素化、迅速化、行政の効率化等を推進するため、標準化の対象業務を管理するシステム（以下「現行システム」という。）を令和7年度末までに国が策定する標準仕様に準拠したシステム（以下「標準準拠システム」という。）に移行することが地方公共団体に義務付けられた。合わせて、標準仕様において示された標準的業務フローも参考に、現行の業務フロー等の見直しを行うことを求められている。

県内の市町村が、業務システムの標準化・共通化及びガバメントクラウド上に構築された標準準拠システムへの移行を遅滞なくかつ効率的に進めていくため、各府省が作成する標準仕様書と現行システムに係る仕様との差異の洗い出しや、現行システムの実態調査、新たな業務フローに基づく業務改革（BPR）、システム更新時期等を踏まえた移行計画作成等を、効率的かつ効果的に進めるため、市町村共同で外部の専門組織に委託するものである。

5 業務内容

「自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書（令和3年7月7日総務省。以下「手順書」という。）」に示された「計画立案フェーズ」の②現行システムの概要

調査、③標準仕様との比較分析、④移行計画作成を中心に、以下の業務を行うこと。
調査等に用いる様式や項目については、手順書を参考にすること。

なお、ヒアリングや会議等については、協議会と協議の上、オンラインによる開催を可能とする。

(1) プロジェクト計画の策定

本業務を計画的に進めるため、プロジェクトの範囲、体制、役割分担、実施業務、スケジュール、進捗・課題管理方針を記載したプロジェクト計画を策定すること。

(2) 現行システム等の概要調査

委託者が導入している現行システムについて、以下の調査を実施すること。

合わせて、必要に応じ現行システムと密接に関係する業務システムについても、調査等を実施すること。参加団体が導入しているシステムの現行ベンダーは「別添現行システム運用保守ベンダー一覧」のとおり。

なお、複数の参加団体において同じ現行システムを利用している場合は、システム別（システム単位）で調査を実施することも可とする。

ア 基礎調査

現行業務システムの仕様書・設計書・運用関連資料の確認や、現行業務システムベンダー向け調査を実施し、現行業務システムの基本的な情報を把握すること。

・調査対象：現行システム全て

イ 機能調査

現行業務システムの機能一覧を確認するとともに、現行業務システムの原課担当者、システムベンダー、ユーザー等へのヒアリングや調査を実施し、機能の利用頻度や重要性について識別して、運用実態を可視化すること。

・調査対象：現行システム全て

ウ 帳票調査

現行業務システムの帳票を確認し、項目等について整理すること。

・調査対象：現行システム全て

エ 業務フローの確認・作成

現行業務システムの業務フローを確認する、又は各参加団体への業務工程の視察、担当職員へのヒアリング等調査結果に基づいて業務フローを作成し、業務の全体像を可視化・把握すること。委託者が作成する現行業務のフローは35手続

以上とし、対象業務は参加団体と協議の上、決定するものとする。

なお、手続別に参加団体をグループ分けし、グループ別に業務フローを作成しても差し支えない。

業務フローは、委託者が修正できるファイル形式で作成すること。

- ・調査対象：現行システムを利用している業務のうち35手続以上

オ データ連携等の確認

対象の現行業務システムのデータ連携先、連携するデータ形式、データ量、連携タイミング等を確認すること。合わせてシステム間データ連携のパターン（標準化対象システム間、標準化対象システムと標準化対象システム以外でのデータ連携等）を整理すること。

なお、確認項目は、委託者と協議の上、決定するものとする。

- ・調査対象：現行システム全て

(3) 標準仕様書と現行システム間の Fit&Gap 分析

以下の内容について、標準仕様書との差異を確認し、Fit&Gap 分析を行うこと。

なお、複数の市町村において同じ現行システムを利用している場合は、システム別（システム単位）で分析を実施することも可とする。

ア 業務フロー

委託者が作成した業務フロー上の標準化対象範囲を可視化した上で、標準化可能な範囲と標準化不可の範囲を識別すること。現状業務フローとの比較分析により、実現に向けた課題やコスト等をまとめ、標準化対応及び BPR 後の業務フロー（以下「改善業務フロー」という。）を委託者と協議の上、作成すること。

合わせて、参加団体において作成した5(2)エの手続の業務フローについては、作成した参加団体間において標準化フローと比較・分析ができるよう助言等支援を行うこと。

なお、改善業務フローは、委託者において実現できる可能性が高いかつ費用対効果が得られるようなものとする。

- ・分析対象：5(2)エ 業務フローの確認・作成において、確認又は作成した業務フロー

イ 機能・帳票

機能・帳票間の差異を確認し、「実装すべき機能・帳票」「実装してもしなくてもよい機能・帳票」「実装しない機能・帳票」のどれに該当するかを整理すること。整理にあたっては、委託者の意見を参考にすること。標準仕様書と現行シス

テムに差異がある場合は、原則として標準仕様書に合わせるものとし、別途追加機能の候補として整理するものとする。

・分析対象：現行システム全て

ウ データ連携

システム間で連携するデータについて、データ形式やデータ連携方式（手動／自動）や、データ処理のタイミング（即時、日次等）について、標準準拠システムと現行システム間の差異を整理すること。

・分析対象：現行システム全て

（４）対応方針策定

５（３）の結果を踏まえ、対応方針を策定すること。想定している対応方針の内容は以下のとおり。

ア 業務フロー、機能・帳票、データ連携について、対応方針を整理すること。

イ 標準準拠システムの導入において、将来的な外付けシステムの導入検討の参考にするため、現状のシステムから実装されない機能については、BPR や委託者への調査等により必要有無を整理し、追加で必要と考えられる機能について整理すること。

（５）移行計画の策定

移行に必要な予算計上時期や、想定ベンダーの状況等を確認し、委託者別に移行スケジュールを含む移行計画を策定すること。

なお、対応方針等を踏まえ、参加団体をグループ別に分類し、移行計画を作成しても差し支えない。

（６）プロジェクト管理

ア プロジェクトの全工程における各市町村の進捗・課題・リスク管理

全工程における委託者の進捗・課題・リスクを把握・分析し、対応案とともに管理すること。

イ 定例会及び検討会の開催

随時協議会と定例会議を開催し、情報共有を行うこと。必要に応じて参加団体を集めた検討会を開催し、議題に合わせて円滑な討議ができるよう司会・進行を行うこと。定例会及び検討会の資料は、開催日の３日前までに準備し、事前に協議会及び参加団体へ送付すること。

なお、開催方法は Web 会議を想定しているが、必要に応じて対面での開催も

可能とする。

6 受託要件

複数の地方公共団体共同でのコンサルティング支援又は類似業務の実績を有すること

7 実施体制

確実に本業務を遂行できる体制をとり、プロジェクト計画書にて協議会の承認を得ること。

なお、従事者のうち1名を責任者として選任すること。

8 業務履行場所

協議会の指定する場所又は受託者の届け出により協議会が認めた場所とする。

9 成果物

以下の成果物を、それぞれ示す期限までに作成・提出し、協議会の承認を得ること。提出は電子媒体として、形式は加工が容易な Microsoft Word/Excel/PowerPoint のいずれかとする。

	成果物名	内容	期限
1	プロジェクト計画書	プロジェクトの範囲、体制、役割分担、実施業務、スケジュール、進捗・課題管理方針等を示したもの	契約締結後 2 週間以内
2	進捗管理表	プロジェクト全体の進捗について、予定と実績を可視化・管理するもの	4 半期毎
3	課題管理表	委託者にて発生した課題を横断的にとりまとめ、対応方針の検討結果とあわせて管理するもの	随時
4	現行システム等調査結果	標準化対象システムの現行システムの調査結果をまとめたもの	完了後速やかに提出
5	業務フロー	標準化対象業務に係る手続のうち、委託者が作成した業務フロー	完了後速やかに提出
6	改善後業務フロー	委託者が作成した業務フローについて Fit&Gap 及び BPR を実施し、作成した標準化対応後の想定業務フロー	完了後速やかに提出

7	標準化対応方針	以下について、Fit&Gap 分析の結果及び標準化対応の方針等をまとめたもの ・業務フロー ・機能・帳票 ・データ連携 ・外付けシステム 機能一覧	完了後速やかに提出
8	標準化移行計画書	参加団体別の標準化対象業務システムの移行方式及び移行順序、必要作業等を定めたもの	完了後速やかに提出
9	業務実施報告書	契約期間中に実施した業務内容に関する報告書	完了後速やかに提出

10 検収完了条件

業務完了後、納入成果物について、委託者が実施する検査に合格しなければならない。委託者による検査の結果、納入成果物に不備、不具合等があると判明した場合には速やかに必要な修正等を行い、委託者の指定する日時までに再度納入を行うこと。

11 契約不適合責任

本業務において、受託者が作成し、かつ、委託者が承認した文書との不一致又は誤り（以下「契約不適合」という。）が発見された場合、受託者は委託者と協議の上、無償で当該契約不適合の修正措置を行うこと。

ただし、受託者が修正責任を負うのは、委託者による検収完了後1年以内に委託者から契約不適合がある旨の通知がなされた場合に限る。

12 妨害又は不当要求に対する通報業務

(1) 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察へ通報をしなければならない。なお、通報がない場合は入札参加資格を停止することがある。

(2) 受託者は、暴力団等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、委託者に履行期間の延長を請求することができる。

13 業務の再委託

受託者は、本業務委託を一括して他に委託してはならない。ただし、本業務委託

の一部を再委託することができる。なお、再委託できるのは、再々委託までとする。再委託及び再々委託を行う場合、受託者は相手方及び業務内容等について、事前に書面により委託者に届け出なければならない。

また、受託者は、本業務実施条件に従い、業務を遂行しうる者を再受託委託及び再々受託委託者として選定するとともに、適切に管理監督しなければならない。

1.4 機密保持

(1) 機密保持のための措置

受託者は、次に掲げる情報を本業務の遂行の目的以外に使用又は第三者に提示もしくは漏洩してはならないものとし、このために必要な措置を講ずること。

なお、契約内容の履行の目的以外に使用又は第三者に上記情報を開示する必要がある場合は、事前に委託者と協議し、承認を得ること。

- ・ 契約期間中に委託者が提示した一切の情報（公知の情報等を除く。）
- ・ 履行過程で知り得た一切の情報
- ・ 納入成果物等に関する一切の情報

(2) 資料等の管理

受託者は、本件業務の遂行の過程において委託者から入手した資料等については、管理台帳により適切に管理し、かつ、以下の事項に従うこと。

- ・ 複製しないこと。
- ・ 用務に必要ななくなり次第、速やかに委託者に返却すること。

1.5 情報セキュリティに関する事項

(1) 受託者は、必要な技術的、物理的及び人的セキュリティ対策を図らなければならない。

(2) 受託者（本業務の一部を再委託等により行った場合はそれらの委託先も含む。）は、別記1「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守しなければならない。

1.6 個人情報保護

受託者又は受託者から再委託を受けた者が業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合は別記2「個人情報取扱特記事項」に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。

1.7 著作権等の取り扱い

別記3「著作権等取扱特記事項」によるものとする。

18 業務の継続が困難となった場合の措置

契約期間中において、受託者による業務の継続が困難となった場合の措置は、次のとおりとする。

なお、委託期間終了若しくは契約の取消しなどにより次期受託者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を延滞なく提供することとする。

(1) 受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、委託者は契約の取消しをすることができる。この場合、委託者に生じた損害は、受託者が賠償するものとする。なお、次の受託者が円滑かつ支障なく当事業の業務を遂行できるよう、引継ぎするものとする。

(2) その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害その他不可抗力等、委託者及び受託者双方の責に帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ事前に書面で通知することにより、契約を解除できるものとする。

19 その他

(1) 本仕様書は、受託者に求める本業務達成に必要と想定される内容を示したものである。したがって、本仕様書に記載されていない事項で本業務達成に必要と認める内容については、受託者の業務として実施すること。

(2) 本仕様書に、費用負担について特に委託者が負担する旨の記載がない場合には、本業務に係る一切の費用は受託者が負担するものとする。なお、提案された事項に関する経費についても、特に定めがある場合を除きすべて本契約額に含まれるものとする。

(3) 本業務履行場所における、机、椅子、書架、電話及びOA機器等の事務環境は受託者が用意しなければならない。また通信費用及びコピー用紙等の消耗品等についても受託者が負担するものとする。

(4) 本仕様書に記載のない事項または、疑義のある事項については、委託者と受託者が協議のうえ定めるものとする。

別記1

情報セキュリティに関する特記事項

岐阜県電子自治体推進市町村・県連絡協議会

(基本的事項)

第1条 本特記事項は、本契約による業務（以下「本業務」という。）の実施に当たって受託者が守るべき事項について、岐阜県情報セキュリティ基本方針、岐阜県情報セキュリティ対策基準に基づき情報セキュリティに関する特記事項（以下「セキュリティ特記事項」という。）として定めるものである。

(用語の定義)

第2条 情報資産とは、次に掲げるものをいう。

- (1) ネットワーク、情報システム及びこれらに関する設備並びに電磁的記録媒体（USBメモリ等を含む。）
- (2) ネットワーク及び情報システムで取り扱う情報（これを印刷した文書を含む。）
- (3) ネットワーク及び情報システムに関連する文書

(責任体制の明確化)

第3条 受託者は、発注者に対して、本業務に係る情報セキュリティに責任を有する者（以下「セキュリティ責任者」という。）を書面で明らかにしなければならない。

2 受託者は、セキュリティ責任者に変更がある場合は、速やかに書面で発注者に連絡しなければならない。

(業務従事者の特定)

第4条 受託者は、発注者の要求があったときは、要求を受けた日から1週間以内に、本業務の従事者（派遣社員、アルバイト、非常勤職員、臨時職員等を含む。以下同じ。）を書面で明らかにしなければならない。

2 本業務の従事者に変更がある場合は、受託者は速やかに連絡し、発注者からの要求があれば書面で発注者に報告しなければならない。

3 本業務の履行のため、本業務の従事者が発注者の管理する区域に立ち入る場合は、身分証明書を常時携帯させ、及び個人名と事業者名の記載された名札を着用させなければならない。また、入退室管理が行われているところに立ち入る場合は、発注者の指示に従わなければならない。

(教育の実施)

第5条 受託者は、本業務の従事者に対して、情報セキュリティに関する教育（セキュリティ特記事項の遵守を含む。）など本業務の履行に必要な教育を実施するとともに、関係法令及び関係規程を遵守させるため、必要な措置を講じなければならない。

(守秘義務)

第6条 受託者は、本業務の履行に際し知り得た情報及び発注者が秘密と指定した情報（以下「取得情報」という。）を厳重に管理し、従事者の他に漏らしてはならない。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。

(情報資産の利用場所)

第7条 受託者は、発注者の事前の承認がある場合を除き、本業務を処理するために発注者から引き渡され、又は自らが取得し、若しくは作成した情報資産（所有権又は使用権が発注者に帰属するものに限る。以下「管理対象情報」という。）を、発注者が指示した場所以外で利用してはならない。

(情報資産の適切な管理)

第8条 受託者は、次の各号に掲げる事項を遵守するほか、取得情報及び管理対象情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- (1) 第4条第1項の規定により明らかにした本業務の従事者以外の者に本業務を処理させないこと。さらに、従事者以外が情報資産にアクセスできないようにするためのパスワードによるアクセス制限等必要な処置を行い、その措置の妥当性について発注者に報告すること。
- (2) 本業務を処理することができる機器等は、受託者の管理に属するものに限定するものとし、受託者の役員、従業員その他の者が私的に使用する機器等受託者の管理に属さないものを利用して本業務を処理させないこと。
- (3) 発注者の指示又は事前の承認を受けた場合を除き、本業務を処理するために管理対象情報を、第7条の規定により発注者が指示した場所以外に持ち出さないこと。なお、発注者の指示又は承認を受けて持ち出すときは、運搬中の指示事項の従事者への徹底、データの暗号化など安全確保のために必要な措置を講ずること。
- (4) 発注者の指示又は事前の承認がある場合を除き、本業務を処理するために発注者から引き渡された情報資産を複写し、又は複製してはならないこと。
- (5) 管理対象情報を、業務終了後直ちに発注者に引き渡すこと。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うこと。
- (6) 管理対象情報を、発注者の指示又は事前の承認を得て廃棄するときは、当該情

報資産が判読できないよう必要な措置を講ずること。また、廃棄後は適切な措置が講じられたことを証明するために廃棄手順も含めた文書を発注者へ提出すること。

(情報資産の利用及び提供の制限)

第9条 受託者は、発注者の指示又は事前の承認がある場合を除き、取得情報及び管理対象情報を、契約の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

(再委託)

第10条 受託者は、本業務を一括して第三者に再委託してはならない。また、本業務の一部を再委託する場合は、発注者への報告を必要とし、再委託ができるのは、原則として再々委託までとする。

- 2 受託者は、発注者に再委託の報告をする場合は、再委託する理由及び内容、再委託先事業者の名称及び所在地、再委託先事業者において取り扱う情報、再委託先事業者における安全確保措置の実施方法、再委託先事業者におけるセキュリティ責任者及び再委託事業者に対する管理監督の方法等を書面により明らかにしなければならない。
- 3 受託者は、発注者の承認を得て本業務の一部を再委託するときは、再委託先事業者に対して、セキュリティ特記事項（第3条並びに第4条第1項及び第2項を除く。）の遵守を義務づけるとともに、これに対する管理及び監督を徹底しなければならない。また受託者は、発注者の要求があったときは、要求を受けた日から1週間以内に、再委託先（再々委託している場合は再々委託先も含む。）における本業務の従事者を書面で明らかにしなければならない。
- 4 受託者は、再委託先事業者におけるセキュリティ責任者に変更がある場合は、速やかに書面で発注者に連絡しなければならない。

(調査)

第11条 発注者は、受託者が本業務を履行するために確保している情報セキュリティ対策の状況を調査する必要があると認めるときは、受託者の建物も含め実地に調査し、又は受託者に対して説明若しくは報告をさせることができる。

(指示)

第12条 発注者は、受託者が本業務を履行するために確保している情報セキュリティ対策の状況について、不相当と認めるときは、受託者に対して必要な指示を行うことができる。

(事故等報告)

第13条 受託者は、本業務に関する情報漏えい、改ざん、紛失、破壊等の情報セキュ

リティ事件又は事故（以下「事故等」という。）が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、その事故等の発生に係る帰責にかかわらず、直ちに発注者に報告し、速やかに応急措置を講じた後、遅滞なく当該事故等に係る報告書及び以後の対処方針を記した文書を提出し、発注者の指示に従わなければならない。

- 2 受託者は、本業務について事故等が発生した場合は、発注者が県民に対し適切に説明するため、受託者の名称を含む当該事故等の概要の公表を必要に応じて行うことを受忍しなければならない。

（実施責任）

第14条 受託者は、情報セキュリティを確保するために必要な管理体制を整備しなければならない。

- 2 受託者は、情報セキュリティに関する考え方や方針に関する宣言の策定・公表により、自らが行う保護措置等を対外的に明確にし、説明責任を果たすよう努めなければならない。

（納品物のセキュリティ）

第15条 受託者は納品物にセキュリティ上の問題が発見された場合は、遅滞なく発注者に連絡し、発注者からの指示によりユーザ及び関係者に情報を通知するとともに、問題を解決するための適切な処置を行わなければならない。

（体制報告書）

第16条 受託者は、本業務を実施するにあたり、自らが行うセキュリティ対策について明らかにした体制報告書を作成し、発注者に提出しなければならない。

（実施報告書）

第17条 受託者は、本業務の完了を報告するにあたり、自らが行ったセキュリティ対策について明らかにした実施報告書を作成し、発注者に提出しなければならない。

年 月 日

様

所在地

名称

代表者職氏名

情報セキュリティ体制報告書

情報セキュリティに関する特記事項第 16 条に基づき、次のとおり、情報セキュリティ体制を確保していることを確認しましたので報告します。

情報セキュリティ責任者名		
対策項目		確認欄
1. システム的対策		
(1) リスク低減のための措置		
① アクセス権限の確認・多要素認証の利用・不要なアカウントの削除を行っている。		<input type="checkbox"/>
② IoT 機器を含む情報資産の保有状況を把握している。		<input type="checkbox"/>
③ セキュリティパッチ（最新のファームウェアや更新プログラム等）を迅速に適用している。		<input type="checkbox"/>
④ メール誤送信を防止するためのシステム等を導入している。 【導入しているシステム等の内容が分かる書類も添付すること】		<input type="checkbox"/>
(2) インシデントの早期検知のための取り組み		
① サーバ等における各種ログを確認している。		<input type="checkbox"/>
② 通信の監視・分析やアクセスコントロールを点検している。		<input type="checkbox"/>
(3) インシデント発生時の適切な対処・回復		
① データ消失等に備えて、データのバックアップの実施及び復旧手順を確認している。 【バックアップ内容や復旧手順等について簡潔に記載した資料を添付すること】		<input type="checkbox"/>
2. 人的対策		
(1) 組織における対策		
① セキュリティ事故発生時に備えて、事故を認知した際の対処手順を確認し、対外応答や社内連絡体制等を準備している。 【事故発生時の対処手順及び報告体制等を簡潔に記載した資料を添付すること】		<input type="checkbox"/>

	②定期的に情報セキュリティに関する研修を行っている。 【研修計画について簡潔に記載した資料を添付すること】	□
	③不審なメールを受信した際には、情報セキュリティ担当者等に迅速に連絡・相談する体制としている。 【連絡・相談体制について簡潔に記載した資料を添付すること。】	□
(2) 各個人における対策		
	①各端末等のパスワードについて、定期的に変更させ、6文字以上で英数字を混ぜる等により第三者が類推しにくいものとしている。	□
	②文書・メールの送受信時に注意すべき事項について、パソコン・作業場所の近くに貼付する等により注意喚起している。 【実際に注意喚起を行っている様子の写真等を添付すること】	□

※チェックできない項目がある場合は、その代替手段及び今後の対応方針について報告すること

【添付資料】

- 導入しているメール誤送信を防止するためのシステム等の内容が分かる書類<1(1)④>
- バックアップ内容や復旧手順等について簡潔に記載した資料<1(3)>
- 事故発生時の対処手順及び報告体制等を簡潔に記載した資料<2(1)>
- 情報セキュリティに関する研修計画について簡潔に記載した資料<2(2)>
- 不審メールに対する連絡・相談体制について簡潔に記載した資料<2(3)>
- 文書・メールの送受信時に注意すべき事項について注意喚起を行っている様子の写真等<3(2)②>

年 月 日

様

所在地

名称

代表者職氏名

情報セキュリティ対策実施報告書

情報セキュリティに関する特記事項第 17 条に基づき、情報セキュリティ体制報告書における情報セキュリティ対策について、遺漏なく実施しましたので報告します。

【添付資料】

情報セキュリティに関する研修実施内容について簡潔に記載した資料

別記2

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、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切に行わなければならない。

(責任体制の整備)

第2 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の届出)

第3 乙は、この契約による事務の実施における個人情報の取扱いの責任者及び事務に従事する者(以下「事務従事者」という。)を定め、書面によりあらかじめ、甲に届け出なければならない。責任者及び事務従事者を変更する場合も、同様とする。

2 乙は、責任者に、本特記事項に定める事項を適切に実施するよう事務従事者を監督させなければならない。

3 乙は、事務従事者に、責任者の指示に従い、本特記事項に定める事項を遵守させなければならない。

4 乙は、責任者及び事務従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

(教育の実施)

第4 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記事項において事務従事者が遵守すべき事項その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、事務従事者全員に対して実施しなければならない。

(収集の制限)

第5 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集する場合は、事務の目的を明確にし、そ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行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集する場合は、本人から収集し、又は本人以外から収集するときは本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

(目的外利用・提供の制限)

第6 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

(漏えい、滅失及び毀損の防止)

第7 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 乙は、甲からこの契約による事務を処理するために利用する個人情報の引渡しを受けた場合は、甲に受領書を提出しなければならない。

3 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。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。

- 4 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を作業場所から持ち出してはならない。
 - 5 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。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。
 - 6 乙は、事務従事者に対し、身分証明書を常時携帯させるとともに、事業者名を明記した名札等を着用させて事務に従事させなければならない。
 - 7 乙は、この契約による事務を処理するために使用するパソコンや記録媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、甲が同意した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。
 - 8 乙は、この契約による事務を処理するために、私用のパソコン等を使用してはならない。
 - 9 乙は、この契約による事務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他個人情報の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。
 - 10 乙は、第1項の個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。
 - (1) 個人情報は、金庫、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室等に保管しなければならない。
 - (2) 個人情報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。
 - (3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体及びそのバックアップデータの保管状況並びに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。
 - (4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受渡し、使用、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。（返還、廃棄又は消去）
- 第8 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、事務の完了時に、甲の指示に基づいて返還、廃棄又は消去しなければならない。
- 2 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
 - 3 乙は、パソコン等に記録されたこの契約による事務に関して知ることのできた個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
 - 4 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を甲に提出しなければならない。
 - 5 乙は、廃棄又は消去に際し、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。

(秘密の保持)

第9 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。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。

(複写又は複製の禁止)

第10 乙は、この契約による事務を処理する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又は複製してはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

(再委託の禁止)

第11 乙は、この契約による事務については、再委託（第三者にその取扱いを委託することをいう。以下同じ。）をしてはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

2 乙は、個人情報の取扱いを再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の承諾を得なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）

(8) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の場合、乙は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

4 乙は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

5 乙は、この契約による事務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。

6 再委託した事務をさらに委託すること（以下「再々委託」という。）は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、第2項中の「再委託の内容を変更しようとする場合」として扱うものとする。

7 前項の規定により再々委託を行おうとする場合には、乙はあらかじめ第2項各号に規定する項目を記載した書面に代えて、次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の承諾を得なければならない。

- (1) 再々委託を行う業務の内容
- (2) 再々委託で取り扱う個人情報
- (3) 再々委託の期間
- (4) 再々委託が必要な理由

- (5) 再々委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
 - (6) 再々委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
 - (7) 再々委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
 - (8) 再委託先における再々委託の相手方の監督方法
- 8 乙は、甲の承諾を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、甲に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。
（派遣労働者等の利用時の措置）

第12 乙は、この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合、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。その場合の守秘義務の期間は、第9に準ずるものとする。

- 2 乙は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と派遣元との契約内容にかかわらず、甲に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

（立入調査）

第13 甲は、乙がこの契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、本特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、乙に報告を求めると及び乙の作業場所を立入調査することができるものとし、乙は、甲から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

（事故発生時における対応）

第14 乙は、この契約による事務の処理に関して個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により甲に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 乙は、前項の漏えい等があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

- 3 乙は、甲と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

（契約の解除）

第15 甲は、乙が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

- 2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めすることはできない。

（損害賠償）

第16 乙は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、甲にその損害を賠償しなければならない。

注1 「甲」は委託者を、「乙」は受託者を指す。

別記3

著作権等取扱特記事項

(著作者人格権等の帰属)

- 第1 成果物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る同法第18条から第20条までに規定する権利（以下「著作者人格権」という。）及び同法第21条から第28条までに規定する権利（以下「著作権」という。）は受注者に帰属する。
- 2 成果物に係る原稿、原画、写真その他の素材が著作物に該当する場合には、当該著作物に係る著作者人格権及び著作権（著作者人格権を有しない場合にあっては、著作権）は、提供した者に帰属する。ただし、発注者又は受注者が第三者より利用許諾を得ている素材が著作物に該当する場合には、当該第三者に帰属する。

(著作権の譲渡)

- 第2 成果物が著作物に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権のうち、次に掲げる権利を当該著作物の引渡し時に発注者に譲渡する。
- 2 成果物の作成のために受注者が提供した成果物に係る原稿、原画、写真その他の素材が著作物に該当する場合には、当該著作物のうち、次に掲げるものの著作権（同法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を当該著作物の引渡し時に発注者に譲渡する。
- 一 原稿、原画
 - 二 写真
 - 三 その他本業務の実施に際し制作したもの
- 3 前二項に関し、次のいずれかの者に成果物及び当該成果物に係る原稿、原画、写真その他の素材の著作権が帰属している場合には、受注者は、あらかじめ受注者とその者との書面による契約により当該著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を受注者に譲渡させるものとする。
- 一 受注者の従業員
 - 二 本件契約によって実施される業務の一部が再委託される場合の再委託先又はその従業員
- 4 第1項及び第2項の著作権の譲渡の対価は、契約金額に含まれるものとする。

(著作者人格権)

- 第3 受注者は、発注者に対し、成果物及び当該成果物に係る原稿、原画、写真その他の素材（以下「成果物等」という。）が著作物に該当する場合には、著作者人格権を行使しないものとする。
- 2 発注者は、成果物等が著作物に該当する場合において、当該成果物等の本質的な部分を損なうことが明らかな改変をすることはできない。

(保証)

- 第4 受注者は、発注者に対し、成果物等が第三者の著作権その他第三者の権利を侵害しないものであることを保証するものとする。

(成果物等の電子データが入った納入物の提供)

- 第5 受注者は、発注者に対し、成果物等の電子データが入った納入物（CD-R）を当該成果物の引渡し時に引き渡すものとする。
- 2 前項の規定により引き渡された納入物の作成の対価は、契約金額に含まれるものとする。

3 第1項の成果物等の電子データが入った納入物の所有権は、当該成果物の引渡し時に発注者に移転する。

