

大竹市施設型給付等管理システム導入及び運用支援業務仕様書

1 業務名

大竹市施設型給付等管理システム導入及び運用支援業務

2 業務目的

施設型給付等の各種事務について、以下の機能を備えることで市及び施設が行う給付費等請求事務の効率化と負担軽減、業務品質向上を図る。

- ① 施設、施設職員、園児情報のエビデンスに基づいた施設型給付費や地域型保育給付費等の請求書作成
- ② 職員配置等に基づいた各施設の施設型給付費等の費用の額の算定に係る加算申請及び交付申請
- ③ 処遇改善等加算に係る加算率認定申請及び実績報告

3 業務期間

契約締結日から令和10年3月31日（金）まで

- ・構築期間：契約締結日から令和8年2月27日（金）まで
- ・運用保守期間：令和8年3月2日（月）から令和10年3月31日（金）まで

4 業務場所

大竹市健康福祉部福祉課児童係及び下記の施設

No	施設名
1	知恩保育園
2	玖波保育所
3	ひまわりさかえこども園
4	フルムーンインターナショナルこども園おおたけ
5	こぐま園
6	大竹中央幼稚園

5 業務内容

（1）給付等管理システムの導入

- ① 詳細要件のヒアリング
- ② 業務フローの整理及び改善提案
- ③ カスタマイズ部分の設計・開発・テスト
- ④ アカウント作成（本市用、教育・保育施設用）
- ⑤ 初期データ登録（施設情報、職員情報、園児情報等）補助
- ⑥ システムの操作手順に関する研修の実施（本市向け、施設職員向け）

（2）給付等管理システムの使用

- 1 システム稼働監視

2 各種セキュリティ対策

(3) システムに関する操作マニュアルの提供及び更新

(4) 本市及び施設職員からの電話/メール等による問い合わせの対応

※ なお、各業務内容の具体的な実施時期は、双方協議の上決定するものとする。

6 対象施設及び事業

下記の施設及び事業に対応すること。

① 施設型給付

- ・ 保育所
- ・ 幼稚園
- ・ 認定こども園

② 地域型保育給付

- ・ 小規模保育事業

③ 施設等利用給付

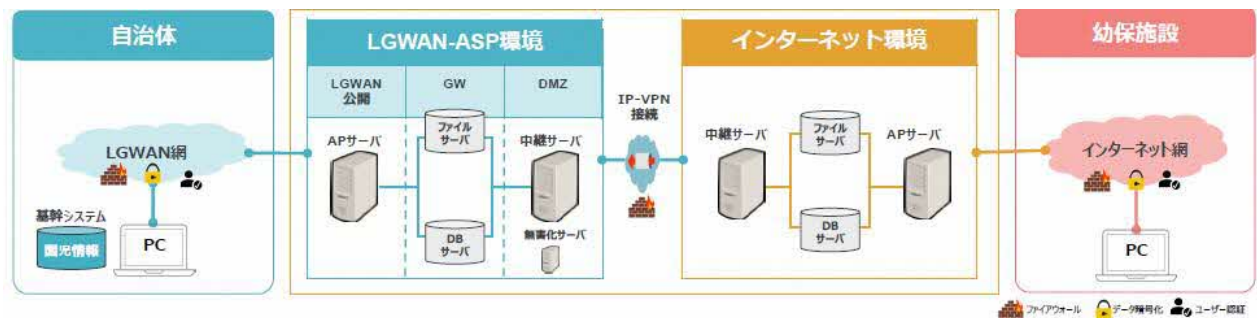
- ・ 預かり保育事業

④ 地域子ども・子育て支援事業

- ・ 延長保育事業
- ・ 一時預かり事業

7 調達範囲

本件の調達範囲は、教育・保育施設と市の職員が利用する Web サービス一式（アカウントライセンス）とし、端末やネットワーク回線は含めない。



8 システム要件

(1) 基本要件

- ① 定期的なバージョンアップ（機能拡張）を図るため、LGWAN-ASP サービスを活用したクラウド方式で提供すること。
- ② 独自補助の単価や加算条件の変更時にパラメータの設定で対応できるなど、カスタマイズを必要最小限に抑えたシステム設計となっていること。
- ③ 受託者はシステム並びに成果物が、第三者の著作権、特許権、知的財産権、その他の権利を侵害していないことを保証するものとし、侵害している懸念がある場合については、事前に市に報告すること。

- ④ クラウドサービス提供者が以下の条件を満たすこと。
- ・ ISMS (ISO/IEC27017) の認証を受けている者であること。
 - ・ サーバデータの暗号化を講じられていること。
 - ・ 通信の暗号化 (SSL/TLS) 対策が行われていること。
 - ・ 不正アクセスの防止対策が講じられていること。
 - ・ 最新のマルウェア (コンピュータウイルス、ランサムウェア、スパイウェア等) の情報やクラウドサービスに関係するネットワークやソフトウェアの脆弱性の情報を把握し、対策が行われていること。
 - ・ クラウドサービスの稼働状況およびログが監視されていること。
 - ・ サーバが冗長化されていること。
 - ・ データのバックアップが講じられていること。
- ⑤ データセンターが下記の条件を満たすこと。
- ・ 日本国内に設置されていること。
 - ・ 災害対策や侵入対策が講じられていること。
 - ・ ISMAP (政府情報システムのためのセキュリティ評価制度) 登録されていること。

(2) 機能要件

別紙「機能要件一覧」に記載された機能を提供できること。

(3) 非機能要件

① 全般

- ・ 市が利用する機能は、LGWAN 環境から Web ブラウザで利用できること。
- ・ 施設職員が利用する機能は、インターネット環境から Web ブラウザで利用できること。
- ・ システムの稼働率を 99%以上確保すること。
- ・ サーバー障害等によるデータ消去及び破壊のリスクを低減するため、サーバー、記憶装置等を冗長化する機能を設けること。
- ・ システムへの負荷を考慮し、最適なバックアップの方法及び頻度が設定されていること。その際、バックアップ処理によりシステムの性能要件を損なうことのないようにすること。
- ・ バックアップデータは、業務上の必要性を加味し最低限 14 世代 (日次) 取得できるよう構築すること。

② セキュリティ要件

- ・ コンピュータウイルス等、悪意あるプログラムの侵入を防止するため、アンチウイルスソフトウェアを活用する等の対策を講じること。
- ・ サイバー攻撃や改ざんに備え、システム監視やセキュリティホール対策を適切に講じること。
- ・ 個人情報を取り扱う保守作業については、入室制限がされたセキュリティルームを設置のうえ、防犯カメラによる保守エリア内の常時録画を行うこと。
- ・ 通信及び蓄積データに対して暗号化を行う機能を設けること。また、一部の画面通信に

については LGWAN 側・インターネット側ともに TLS 1.2 を実装し、通信経路上の暗号化を行うこと。

- ・ファイアーウォール等による不正アクセス対策を講じること。
- ・ LGWAN 環境内に無害化サーバーを設置し、ファイルの無害化を行うこと。
- ・システムへのログイン時は、ID 及びパスワードで認証を行うこと。

(4) 動作環境

以下の環境で動作すること。但し、最新情報についてはシステム画面上の表記に準じる。

No.	種別	動作環境
1	OS	Windows 11 以降
2	メモリ	8GB 以上
3	ブラウザ	・ Google Chrome 最新版 ・ Microsoft Edge 最新版

9 導入業務

(1) 全般

- ① システム導入にあたり、既存の業務フローをヒアリングし、システム化する範囲を整理して最適なシステム運用フローを提案すること。
- ② カスタマイズが必要な機能については、制度に則った正しい業務が可能となるよう要件定義を行うこと。
- ③ 契約後速やかにキックオフ会議を実施すること。キックオフ会議では、運用開始までの詳細スケジュール及び初期設定内容を市に提案すること。
- ④ 初期データの登録においては、所定のフォーマットを準備すること。なお、市や施設職員が入力する際に入力漏れや入力誤りがないよう工夫すること。
- ⑤ 運用開始にあたり、市で実施する設定作業の支援を適宜行うこと。

(2) 操作マニュアル

- ① 運用開始までに市及び施設職員向けの操作マニュアルを作成し、提出すること。
- ② 操作マニュアルは、ICT 知識のない者が理解できるよう、専門用語を極力用いず、画面キャプチャを用いた分かりやすいものとする。
- ③ 内容に修正や変更が生じた場合は、随時改定を行うこと。

(3) 研修

- ① 市と受託者にて協議のうえ、研修内容及びスケジュールを策定すること。
- ② 給付等管理システムを使用するユーザを対象とし、操作方法の習得を目的とした研修をオンラインで 1 回実施すること。
- ③ 実施内容等の詳細については、市と受託者にて協議のうえ決定するものとする。

10 運用支援業務

(1) 稼働時間

システムの稼働は 24 時間 365 日とする。ただし、メンテナンス等のためにシステム停止が必要となる場合は、システム上で事前に通知を行うこと。

(2) ヘルプデスク

- ① 市及び施設職員からの問い合わせに対応するため、ヘルプデスクを設置すること。
- ② ヘルプデスクへの問い合わせは、年末年始を除く平日 9 時から 18 時で受け付けること。
- ③ 電子メールによる問い合わせにも対応すること。
- ④ 電子メールでの問い合わせは 24 時間受付とすること。ただし、受付内容への一次回答は翌営業日までとする。

(3) 障害対応

- ① 障害発生時の連絡体制及び対応フロー等をあらかじめ定めること。
- ② 障害が発生した場合には速やかに市へ報告し、早期復旧を図ること。
- ③ 管理するデータが消失しないようバックアップデータを保存し、必要に応じてバックアップデータからの復旧作業を行うこと。

(4) システム保守

- ① 機能改善などのバージョンアップがある場合は、事前に通知したうえで行うこと。
- ② OS や Web ブラウザのバージョンアップにはシステムとして適宜対応すること。
- ③ 定期的にシステムのメンテナンスを行うこと。
- ④ 各バージョンアップ・メンテナンスに係る費用は本契約に含むものとする。
- ⑤ 公定価格や制度等に変更がある場合は、システムの更新作業を行い制度変更に対応すること。実装期間については、単価更新など軽微なものは単価確定から 3 ヶ月以内とし、それ以上の開発負荷が発生する場合は別途対応方針や期間を協議のうえ決定するものとする。

(5) アクセス監視

アクセスログを保存し、不正アクセスが発生した場合には速やかに市に報告し、必要に応じてアクセスログを開示すること。

1 1 導入及び運用支援体制

- ① システム導入に向けた作業を統括する統括業務責任者を配置すること。
- ② 統括業務責任者の下に、実作業に従事する担当者を複数名配置すること。
- ③ 統括業務責任者及び担当者の内、1 名は、他団体でシステムの導入支援に従事した経験を有すること。
- ④ システム導入後のサポート体制を構築すること。

1 2 情報セキュリティ対策

(1) セキュリティ対策

- ① 受託者（受託者から再委託を受ける事業者を含む。以下同じ。）は、本業務に従事する技術者に対し、個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び大竹市個人情報取扱委託基準の諸規定を遵守させなければならない。
- ② 受託者は、本業務で取り扱う個人情報や機密情報、市から入手する資料及び作成する資料

(以下「情報資産」という。)等について、厳重に管理しなければならない。特に個人情報を取り扱う場合には、法令遵守すること。

- ③ 受託者は、業務終了後、市から入手した情報資産を返還又は完全に消去・廃棄し、その旨の証明を書面にて市に通知しなければならない。
- ④ 受託者は、情報セキュリティ対策の実施状況を定期的に確認すること。また、本業務の履行に伴い、緊急に本市の相談すべき事態が発生した場合は、直ちに市に連絡して、その対応を協議することとし、市に相談することができず適宜の応急処置を執った場合は、事後ただちに市に報告しなければならない。
- ⑤ ファイアウォール等のサイバー攻撃対策・不正アクセス対策・ウイルス対策を万全に実施すること。
- ⑥ アクセスログを 180 日以上保存し、不正アクセスが発生した場合には速やかに大竹市に報告し、必要に応じてアクセスログを開示すること。

(2) 暗号化

- ① インターネット上の通信について、SSL/TLS (TLS1.2 以上) による暗号化通信を行い、改ざん等への防止対策を実施すること。
- ② システム更新環境は、ユーザ認証や暗号化等のセキュリティ対策が施されていること。また、サーバやシステムのセキュリティ脆弱性について、点検を本稼働前に実施すること。
- ③ サーバーで保存するデータは、全て暗号化をすること。

1 3 報告及び検査

検査及び成果物の納品については、業務の履行状況その他必要な事項について報告を求め、検査することができることとする。受託者は、市から求めがあった場合には、誠実に対応しなければならない。

1 4 個人情報の保護、守秘義務等

(1) 個人情報の保護

受託者は、受託した業務を行うにあたり取り扱う個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び大竹市個人情報委託基準等に基づき、適正に管理すること。

(2) 情報公開

受託者は、市を通じて本事業の実施にあたり保有する文書の閲覧等の請求があったときは、速やかに応じるよう努めること。

(3) 守秘義務

受託者又は本業務に従事している者は、業務を行うにあたり業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用してはならない。委託期間が満了し、若しくは契約が取り消され、又は従業員の職務を退いた後も同様とする。

1 5 契約不適合責任

本システムの運用開始日から起算して 1 年以内に、本契約との不適合が判明した場合は、市と

協議のうえ、無償で迅速かつ誠実に修正等の作業を実施すること。なお、この場合、不適合部分のみ修正することとし、修正のためにユーザーインターフェース及び操作内容を変更する必要が発生した場合には、事前に市に報告すること。

1 6 権利帰属

本システムに関する知的財産権（本システムそのものの知的財産権の他、本システムに関連して受託者が委託者に対して提供する操作マニュアル、研修資材等も含まれる。なお、これらに限られるものではない。）は本システムのユーザが登録したデータ等の知的財産権を除き、全て受託者又は正当な権利者に帰属するものであり、本契約の締結又は本システムの利用の許諾によっても、委託者又は本システムのユーザに移転するものではなく、本システム以外に利用等することを許諾するものでもない。

1 7 その他

- （１）業務内容については、仕様書に基づく内容とするとともに受託者選定時に提案した内容を遵守し実施すること。
- （２）業務の遂行にあたっては、市と十分に協議を行い、市の意見や要望を取り入れながら実施すること。
- （３）委託期間が満了して受託者が交代する場合、市および新受託者に対し、業務引継ぎ等が円滑に進むよう誠意を持って対応すること。
- （４）本仕様書に定めのない事項又は内容に疑義が生じた場合は、市と協議のうえ決定する。

※ 下記特記事項は該当する業務のみに適用するものとする。

情報セキュリティに関する特記事項

(総則)

第1 この特記事項は、この特約が添付される契約（以下「本契約」という。）と一体をなすものとし、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、この「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。

(基本的事項)

第2 乙は、業務を行うに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び受託者向け情報セキュリティ遵守事項に基づき、情報を適正に取り扱わなければならない。

(機密の保持等)

第3 機密の保持等については、次のとおりとする。

- 1 乙は、本契約に係る業務の遂行に当たって、直接又は間接に知り得た一切の情報について、甲の許可なく業務遂行の目的以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。本契約の終了後においても同様とする。
- 2 乙は、本契約に係る業務の遂行に当たって入手した資料、データ、記録媒体等について、常に適正な管理を行うとともに、特に個人情報等の重要な情報について、暗号化、パスワードの設定、個人情報の匿名化、アクセス制限等、厳重に管理し、使用しない場合には、施錠ができる書庫等に保管しなければならない。
- 3 乙は、本契約に係る業務の遂行に当たって、甲又は甲の関係者から提供された資料や情報資産（データ、情報機器、各種ソフトウェア、記録媒体等。以下同じ。）について、庁外若しくは社外へ持ち出し、若しくは第三者に提供し（電子メールの送信を含む。）、又は業務遂行の目的以外の目的で、資料、データ等の複写若しくは複製を行ってはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得た場合はこの限りでない。なお、その場合にあっては、乙は、情報漏えい防止のための万全の措置を講じなければならない。
- 4 乙は、本契約に際して、業務の遂行において取り扱う電子データの保存先等を別記様式「電子データの保存等に関する申出書」により届け出るとともに、クラウド等のオンラインストレージを使用している場合には、利用契約先の情報を甲に申し出なければならない。また、内容に変更が生じた場合には、乙は甲に対して速やかに報告をするものとする。

(従事者への教育)

第4 乙は、本契約に係る業務の遂行に当たって、本契約に係る業務に従事する者に対して、情報セキュリティに対する意識の向上を図るための教育を実施しなければならない。

(再委託等に当たっての留意事項)

第5 乙は、甲の書面による承諾を得て業務の全部又は一部を第三者に委託（二以上の段階にわたる委託をする場合及び乙の子会社（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。）に委託をする場合を含む。以下「再委託等」という。）する場合には、再委託等の相手方にこの特記事項及び受託者向け情報セキュリティ遵守事項を遵守させなければならない。

(再委託等に係る連帯責任)

第6 乙は、再委託等の相手方の行為について、再委託等の相手方と連帯してその責任を負うものとする。

(資料等の返還等)

第7 乙が本契約による業務を遂行するために、甲から提供を受けた資料や情報資産は、業務完了後直ちに甲に返還するものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(再委託等の相手方からの回収)

第8 乙が、甲から提供を受けた資料や情報資産について、甲の承認を得て再委託等の相手方に提供した場合は、乙は、甲の指示により回収するものとする。

(報告等)

第9 報告等については、次のとおりとする。

- 1 甲は、必要があると認めるときは、乙又は再委託等の相手方に対して、この特記事項の遵守状況その他セキュリティ対策の状況について、定期的又は随時に報告を求めることができる。
- 2 乙は、この特記事項に違反する行為が発生した場合、又は発生するおそれがあると認められる場合（再委託等の相手方により発生し、又は発生したおそれがある場合を含む。）は、直ちに甲にその旨を報告し、その指示に従わなければならない。
- 3 乙は、この特記事項への違反の有無にかかわらず、本契約に係る業務で取り扱う情報資産に対して、情報セキュリティインシデントが発生した場合、又は発生するおそれがあると認められる場合は、直ちに甲にその旨を報告し、その指示に従わなければならない。

(立ち入り検査)

第10 甲は、この特記事項の遵守状況の確認のため、乙又は再委託先の事業者に対して立ち入り検査（甲による検査が困難な場合にあっては、第三者や第三者監査に類似する客観性が認められる外部委託事業者の内部監査部門による監査、検査又は国際的なセキュリティの第三者認証（ISO／IEC27001等）の取得等の確認）を行うことができる。

(情報セキュリティインシデント発生時の公表)

第11 甲は、本契約に係る業務に関して、情報セキュリティインシデントが発生した場合（再委託等の相手方により発生した場合を含む。）は、必要に応じて、当該情報セキュリティインシデントを公表することができるものとする。

(情報セキュリティの確保)

第12 甲は、本契約に係る乙の業務の遂行に当たって、前項までに定めるもののほか、必要に応じて、情報セキュリティを確保する上で必要な対策を実施するよう指示することができ、乙はこれに従わなければならない。

(契約解除)

第13 甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合には、この契約を解除することができる。

(損害賠償)

第14 個人情報取り扱いにより発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、乙が負担するものとする。

受託者向け情報セキュリティ遵守事項

(総則)

第1 この情報セキュリティ遵守事項は、受託者が業務を行う際に情報セキュリティを遵守するための細則及び具体的な手順を定めたものである。

(セキュリティ事案発生時の連絡)

第2 甲が発注した委託業務に関し、情報セキュリティインシデントが発生した場合は次の対応を行わなければならない。

- 1 甲の窓口連絡すること。
- 2 最初に事案を認識した時点から、60分以内に甲に連絡すること。

(ノートPCの持ち出しについて)

第3 ノートPCの持ち出しについては、次の事項を遵守すること。

- 1 持ち出すノートPCには、二要素認証方式を導入していること。
- 2 ノートPCの持ち出し前及び持ち帰り時は、責任者の承認を得ること。
- 3 ノートPCに入れる秘密情報は、データ暗号化による保護を実施すること。
- 4 秘密情報を保持したノートPCを保持したまま、酒席の参加は厳禁とする。
- 5 ノートPCには、必要な情報のみ保存すること。
- 6 ノートPC内の情報は決められたサーバ等に保存し、持ち帰り時は残さず削除すること。

(書類を含む情報の持ち出しについて)

第4 書類を含む情報の持ち出しについては、次の事項を遵守すること。

- 1 秘密情報を持ち出す際は、事前に責任者の許可を得ること。
- 2 持ち出し目的の業務に不要な情報は持ち出さないこと。
- 3 持ち出した情報を、置き忘れたり、紛失しないこと。
- 4 秘密情報を所持したまま、酒席の参加は厳禁とする。

(業務用携帯電話・スマートフォンの利用について)

第5 業務用携帯電話・スマートフォンの利用については、次の事項を遵守すること。

- 1 セキュリティロック（端末ロック等）を常時設定すること。
- 2 紛失時に端末を遠隔でロックできる機能（遠隔ロック等）を設定すること。
- 3 ネックストラップやフォルダー等を適切に利用し、紛失防止対策を実施すること。
- 4 発着信履歴及び送受信メール等は、都度削除すること。
- 5 電話帳に個人を特定できるフルネームで登録しないこと。
- 6 カメラ画像については、事前に撮影や取り扱いの確認の上、サーバ等への保存後は速やかに削除すること。

(電子メールの送信について)

第6 電子メールの送信については、次の事項を遵守すること。

- 1 宛先、メール本文、添付ファイルの中身について、送信前に確認すること。
- 2 添付ファイルがある場合、暗号化又はパスワード付き圧縮形式にして保護すること。そのパスワードは、同じメールに記載せず、別途連絡すること。
- 3 匿名で登録・利用できるメールサービスやファイル交換サービスなど、相手先を確実に特定できないツールを利用した情報の送受信を行わないこと。

(オンラインサービスへの登録禁止)

第7 インターネット上で提供されている地図情報、ワープロ、表計算、スケジュール管理、オンラインブックマーク、データ共有等のサービスへの秘密情報の登録、保持を行わないこと。

【禁止例】

- ・顧客住所をGoogleマップ（地図サービス）へ登録
- ・設定ファイルや構成図等のEvernote／GoogleDocs／Skydriveへの保存
- ・現場写真をFlickr（写真データ共有）に保存
- ・イントラネット内のURL等をはてなブックマーク（オンラインブックマーク）に登録

別記様式（第3関係）

電子データの保存等に関する申出書

年 月 日

(住所)

(氏名又は法人名等)

今回の入札等の結果により、 から委託された場合の業務に関して、電子データの保存等については次のとおり取り扱う予定であることを申し出ます。

1 電子データの保存に使用する媒体等の名称	
2 電子データを記憶する記録媒体等の物理的な所在地	☐ 日本国内のみ ☐ 日本国外（全部又は一部） （国名： ）
3 クラウドサービス等のオンラインストレージの利用の有無	☐ 有 ☐ 無
4 再委託等の有無 ※ 今回委託予定の業務に関して電子データの全部又は一部の取扱いを第三者に委託する予定がある場合は「有」としてください（二以上の段階にわたる委託をする場合及び子会社に委託をする場合を含みます。子会社は、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います。）。	☐ 有 ☐ 無

【注記事項】

- 1 この申出の内容は、入札等の結果に影響しませんが、電子データの保存状況により、安全管理措置上の問題が生じる場合には、電子データの保存方法について変更を求める場合があります。
- 2 再委託等を行う場合には、あらかじめ甲の書面による承諾を得る必要があります。
- 3 入札等の結果に基づき契約の相手方となった場合、契約時に別途「電子データの保存等に関する届出書」により、オンラインストレージの利用先等の具体的な名称を届け出る必要があります（再委託先等がある場合には、再委託先等についても個別に届出書の提出が必要となります。）。

注 「甲」は実施機関を指す。

別記様式

電子データの保存等に関する届出書

年 月 日

(住所)

(氏名又は法人名等)

年 月 日付け「 業務委託契約」に係る業務について、業務の遂行において取り扱う電子データの保存先を次のとおり届け出ます。

1 電子データの保存に使用する 媒体等の名称 例 USBメモリ、社内PC内ストレージ、 外付けハードディスク	
2 電子データを記憶する記録媒 体等の物理的な所在地等 例 米国、システム管理に関するログ 情報を保管	☐ 日本国内のみ ☐ 日本国外（全部又は一部） （国名） （日本国外に保存する電子データの概要）
3 クラウドサービス等のオンラ インストレージの利用の有無 ※ 利用契約先が複数ある場合には、 すべて記載してください。	☐ 有 （利用契約先の情報） ア サービス名称 イ 利用契約先の名称 ウ 電子データの物理的保存先に係る情報等 ☐ 無
4 再委託等の有無 ※ 本契約に係る業務に関して電子デ ータの全部又は一部の取扱いを第三 者に委託する予定がある場合は 「有」としてください（二以上の段 階にわたる委託をする場合及び子会 社に委託をする場合を含みます。子 会社は、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 子会社をいいます。）。	☐ 有 （再委託先等の名称） （再委託先等に委託する具体的な業務内容） ☐ 無

※ 今回の届出事項に変更があった場合には、再度届出を行ってください。

【注記事項】

- 1 電子データの保存状況により、安全管理措置上の問題が生じる場合には、電子データの保存方法について変更を求める場合があります。
- 2 再委託等を行う場合には、あらかじめ甲の書面による承諾を得る必要があります。
- 3 再委託先等がある場合には、当該再委託先等もこの届出書を提出する必要があります。

注 「甲」は実施機関を指す。

※ 下記特記事項は該当する業務のみに適用するものとする。

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、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、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の内容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。

(取得の制限)

第3 乙は、業務を行うために個人情報を取得するときは、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取得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利用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。

(安全管理措置)

第5 乙は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の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。

(特定個人情報の適正管理に係る届出)

第6 乙は、業務が行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第10条第1項に規定する個人番号利用事務等（以下「個人番号利用事務等」という。）である場合には、第5の規定により講じた措置のうち特定個人情報の安全管理に係る内部の組織体制（以下「組織体制」という。）の整備及び当該特定個人情報の取扱いに従事する者（以下「特定個人情報取扱従事者」という。）の指定の状況について、あらかじめ様式「特定個人情報の取扱いに係る組織体制・従事者に関する届出書」により甲に届け出なければならない。届け出た内容を変更しようとする場合も、同様とする。

(従事者への周知及び監督)

第7 乙は、業務に従事している者（以下「従事者」という。）に対し、在職中及び退職後において、業務に関して知り得た個人情報の内容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を周知するとともに、業務を処理するために取り扱う個人情報の安全管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(個人情報の持ち出しの禁止)

第8 乙は、甲の指示又は承諾を得た場合を除き、個人情報が記録された資料等をこの契約に定める実施場所その他甲が定める場所の外に持ち出してはならない。

(複写・複製の禁止)

第9 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。

(再委託等に当たっての留意事項)

第10 乙は、甲の書面による承諾を得て業務の全部又は一部を第三者に委託（二以上の段階にわたる委託をする場合及び乙の子会社（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。）に委託する場合を含む。以下「再委託等」という。）する場合には、再委託等の相手方に対し、甲及び乙と同様の安全管理措置を講じなければならないことを周知するとともに、この契約に基づく個人情報の取扱いに関する一切の義務を遵守させるものとする。

（再委託等に係る連帯責任）

第11 乙は、再委託等の相手方の行為について、再委託等の相手方と連帯してその責任を負うものとする。

（再委託等の相手方の特定個人情報の適正管理に係る届出）

第12 乙は、再委託等をする業務が個人番号利用事務等である場合には、再委託等の相手方の組織体制及び特定個人情報取扱従事者の選任の状況について、あらかじめ様式「特定個人情報の取扱いに係る組織体制・従事者に関する届出書」により甲に届け出なければならない。届け出た内容を変更しようとする場合も同様とする。

（再委託等の相手方に対する管理及び監督）

第13 乙は、再委託等をする場合には、再委託する業務における個人情報の適正な取扱いを確保するため、再委託等の相手方に対し適切な管理及び監督をするとともに、甲から求められたときは、その管理及び監督の状況を報告しなければならない。

（個人情報の返還又は廃棄）

第14 乙は、業務を行うために甲から提供を受け、又は自らが取得した個人情報が記録された資料等について、業務完了後、甲の指定した方法により、直ちに返還又は廃棄しなければならない。

（取扱状況の報告及び調査）

第15 甲は、必要があると認めるときは、乙又は再委託等の相手方に対して、業務を処理するために取り扱う個人情報の取扱状況を報告させ、又は調査を行うことができる。

（漏えい等の発生時における報告）

第16 乙は、業務に関し個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態が発生し、又は発生したおそれがあること（再委託等の相手方により発生し、又は発生したおそれがある場合を含む。）を知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

（契約解除）

第17 甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合には、この契約を解除することができる。

（損害賠償）

第18 業務の処理に関し、個人情報の取扱いにより発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、乙が負担するものとする。

注

- 1 「甲」は実施機関を、「乙」は受注者を指す。
- 2 契約書本文で、契約当事者を「発注者」、「受注者」としている場合は、「個人情報取扱特記事項」の「甲」及び「乙」の記載についても、「発注者」、「受注者」とすること。
- 3 「再委託の禁止」は、通常、契約書本文に記載されるため、特記事項に掲げていないが、

契約書本文に当該条項がない場合又は契約書によらないで契約する（特記事項を請書の中に明記させる）場合は、特記事項に当該事項を追記すること。

記載例

（再委託等の禁止）

第〇条 乙は、業務の全部又は一部を第三者に委託（二以上の段階にわたる委託をする場合及び乙の子会社（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。）に委託をする場合を含む。）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ときは、この限りでない。

- 4 委託業務が個人番号利用事務等に係るものであるかどうかその他委託業務の実態に則し適宜必要な事項を追加し、不要な事項は削除するものとする。

様式（第6、第12関係）

特定個人情報の取扱いに係る組織体制・従事者に関する届出書（新規／変更）

年 月 日

様

住 所
受託業者
代表者名

次の業務に係る特定個人情報の取扱いに係る組織体制及び特定個人情報取扱従事者について、次のとおり届け出ます。

1 業務名

--

2 組織体制

--

注 体制図など、必要に応じて資料を添付してください。

3 特定個人情報取扱従事者

所 属	氏 名	備 考

注1 再委託等の相手方の特定個人情報取扱従事者も併せて記載してください。

注2 備考欄には、特定個人情報取扱従事者の役割、取り扱う特定個人情報の範囲等を記載してください。

4 変更の内容及び理由

--

注 変更の場合は変更の内容及び理由を記載してください。