

簡易公募型指名競争入札のお知らせ

下記の案件について、簡易公募型指名競争入札を行いますのでお知らせします。参加を希望される方は、宇治市公募型指名競争入札(見積)実施要領、宇治市競争参加業者選定基準及び運用基準、宇治市競争入札心得を熟読、承知のうえ、参加を申し込んで下さい。

令和 6年12月13日

宇治市長 松村 淳子

(担当課：契約課)

記

業務名	保護者連絡システム導入業務委託		
業務場所	宇治市役所および宇治市立小中学校 3 2 校		
委託期間	令和7年1月23日 ～ 令和7年3月31日 68日間		
業務概要及び条件	校務支援システムに連携できる保護者連絡システムの導入業務		
予定価格	¥3,938,000 (税込)	最低基準価格	¥2,756,000 (税込)
入札参加者に必要な資格・条件			
参加資格者名簿登録			
入札参加表明書の受付			
提出期限 令和6年12月19日(木) 午後 5時 00分 まで			
提出場所 郵便入札			
添付資料 別紙、参加表明書に記載のとおり			
入札予定	予定日 令和7年1月22日(水) 場 所 宇治市役所 西館4階入札室		
前払金	無	部分払	無
消費税の扱い	消費税及び地方消費税を含んだ金額で行うこと		
その他	本件はランダム係数を用いた最低制限価格を適用しますのでご注意ください。 本件は郵便による入札を実施します。別紙「説明会に替えて連絡する事項」を熟読してください。		

説明会に替えて連絡する事項

- ・本案件に係る質疑の受付は、次のとおりとします。
令和6年12月13日（金）午前9時から
令和6年12月26日（木）午後5時まで
- ・お知らせの入札（見積）予定は、開札予定となります。入札書（見積書）提出については、指名通知時にお知らせする指定期日（持参の場合は提出日）を厳守してください。
- ・郵便入札について、不参加により指名停止は行いません。
- ・封筒の雛形は、契約課ホームページ「様式等ダウンロード」よりダウンロードしてご使用ください。
- ・「郵便入札にあたっての注意事項」及び「宇治市郵便入札の応募案内」を熟読してください。宇治市ホームページ（<https://www.city.uji.kyoto.jp/soshiki/27/55607.html>）に掲載しています。

予定価格を超過して入札した者の取扱いについて

- 本件の入札において予定価格を超過して入札をした者は、本件の落札者が決定せず、再発注を行う際には指名しない場合があります。
- 入札辞退者に不利益を課すことはありません。

競争入札参加資格者名簿登録業者等への連絡方法の変更について

契約課及び建設総括室より競争入札参加資格者名簿登録業者や、入札参加者等に行っている入札・契約等に係るお知らせ(入札通知書や検査結果通知書等の窓口受け取りの依頼、質疑回答書の公表、物品・役務の入札結果、指名停止措置など)の連絡方法を、令和6年9月27日より従来のファックスからメールに変更しました。

以下の点を確認し、必要に応じて手続き等を行ってください。

・送信先のメールアドレスについて

競争入札等参加資格審査申請の際に記入いただいたメールアドレス(申請後にメールアドレス変更の届出をしている場合はそのメールアドレス)に、送信します。メールアドレスの登録の有無や申請時のメールアドレスが不明な場合は、契約課までお問い合わせください。

・メールアドレスの登録・変更について

競争入札等参加資格審査申請の際に、メールアドレスを記入しておらず新たにメールアドレスを登録される場合や、申請の際のメールアドレスから他のメールアドレスに変更を希望される場合は、競争入札等参加資格審査申請事項変更届を契約課に提出してください。

・受信設定について

「@city.uji.kyoto.jp」ドメインからのメールを受信できるよう設定してください。また、メールが迷惑メールフォルダに振り分けられないよう受信設定をご確認ください。

なお、送信するメールアドレスは「keiyakuka@city.uji.kyoto.jp(契約課)」「k-soukatsu@city.uji.kyoto.jp(建設総括室)」です。

・工事及びコンサルタントについて(電子入札案件)

京都府電子入札システムより送信されるメール(指名通知、入札結果等)については従来通りです。ただし、電子入札の案件においても、仕様書の訂正や質疑回答書の公表など、これまでファックスで連絡していたものについては、上記と同じくメールに変更します。

仕様書

1. 委託業務名
保護者連絡システム導入業務委託
2. 委託期間
契約日から令和7年3月31日まで
3. 委託場所
宇治市役所および宇治市立小中学校32校
4. 業務概要
令和7年度より京都府共同利用の校務支援システムの運用を開始する。保護者連絡機能について、連携できるシステムを導入するものである。
5. 業務内容
本市において、保護者からの連絡をスマートフォンアプリで、保護者が欠席遅刻等の連絡を学校に行うことができ、その情報を学校が閲覧できる機能や学校及び教育委員会から保護者に対してお知らせ等をメール配信できるクラウドサービスの提供及び初期設定を行う。
6. 研修
システムの本運用前に教職員に対し、操作研修会を実施すること。
7. 保守
教職員及び保護者向けのマニュアルを提供すること。教職員及び保護者向けのサポート窓口を提供すること。
8. 支払い方法
業務完了後、請求に基づき一括で支払うこととする。
9. その他
仕様書に記載のない項目については、別途協議することとする。

保護者連絡システム仕様書

1. システム内容

以下の機能を有すること。

- ・保護者連携機能
- ・児童生徒の出欠管理機能（クラスダッシュボード）
- ・補助簿（見取り）機能
- ・保健室来室記録
- ・施設・備品管理

2. システム要件

各機能は以下の要件を満たすこと。

2.1. システム基盤

- ・校務支援システム（Clarinet）から、年次に応じて児童生徒の情報を自動的にシステムに取り込むことができること。
- ・校務支援システム（Clarinet）に対して、教員の出欠記録を連携することができること。
- ・校務支援システム導入業者のサイバーリンクス㈱と調整しながら、システム間の連携を進めること。
- ・OneRoster に対応していること。
- ・専用の ID/Pass を発行する必要がなく、教職員、児童生徒が Google アカウントを利用してログインできるシステムであること。
- ・教職員ユーザーには、ロールを割り当てることによってシステムの操作権限を制御できること。
- ・教職員ユーザーは複数の学校に所属することができ、その場合は学校ごとに割り当てるロールを変更してシステムの操作権限を制御できること。
- ・教職員ユーザーに割り当てるロールは、システムの利用開始時に最低限デフォルトで用意されていること。（校長、教頭・副校長、教務主任、教諭、養護、事務、その他）
- ・管理者を除く教職員ユーザーがシステムにログインすると、システムが取り扱う主要な情報（当日の出欠連絡、当日の保健室来室記録等）がまとめて確認できる学校ごとのホーム画面が表示されること。
（ただし、関連する機能をシステム内で利用している場合に限る。）
- ・ホーム画面上のメニューから保健室の来室記録、保護者からの出欠連絡、教員の出欠記録、見取りの記録がそれぞれ入力または確認でき、システム

内の画面またはシステムと連携したスプレッドシートにワンクリックでアクセスできること。

- ・担当する学級の保護者からの出欠連絡および教員の出欠記録状況を一覧で確認できるダッシュボード画面を有すること。また、その画面上で教員の出欠記録の編集ができること。

- ・ダッシュボード画面上での教員の出欠記録は、クリックまたはタブレット端末のタップ操作のみで完了できること。

- ・担当する学級の見取りを一覧で確認できるダッシュボード画面を有すること。また、その画面上で電子的に見取りの入力ができること。

- ・インシデントに対するセキュリティ対策を実施していること。

- ・システムの異常発生時には迅速に復旧できる体制があること。

2.2. 保護者連携機能

- ・児童生徒の保護者は、インストールしたアプリから、児童生徒の出欠情報と欠席等の理由を入力して送信できること。

- ・管理者及び教職員が出欠をシステム内で記録すると、出欠種別を非表示の状態、出欠が記録された旨が保護者向けアプリの画面上に表示される機能を有すること。

- ・保護者が登録した欠席・遅刻理由を学校側で変更できること。

- ・各種お知らせを保護者向けアプリ経由で配付することができること。配付が行われた際、保護者向けアプリに対して、プッシュ通知を行うことができること。

- ・学校から送信したお知らせの既読通知ができること。

- ・未読の保護者を対象として再通知できること。

- ・お知らせにファイルを添付できること。

- ・保護者向けアプリは、保護者のスマートフォンで利用することを想定しており、Android、iPhoneの両方に対応していること。

- ・保護者向けアプリは、保護者個人のメールアドレスを用いて利用登録をすることができること。

- ・保護者は保護者向けアプリで、学校がシステム内で発行した二次元コードを読み取ることで、子どもの登録ができること。

- ・保護者向けアプリでアンケートが実施できること。

- ・保護者向けアプリで行ったアンケートの集計結果を、スプレッドシートに出力できること。

2.3. 出欠管理機能（クラスダッシュボード）

- ・保護者向けアプリから送信された情報の他、電話等アプリを利用せずに連絡があった出欠情報も一元的に管理できること。

- ・児童生徒の出欠・遅刻・早退の連絡は、保護者向けアプリ又は専用の Google フォームから保護者が送信することで、自動的にスプレッドシート（出欠連絡共有シート）に集約される機能を有すること。また、当該スプレッドシートには、電話連絡を受けた場合に、担当の先生が直接連絡内容を入力して管理することができること。

- ・保護者連携機能で連絡を受けた出欠情報を学級単位で表示すること。

- ・画面上で出欠情報を変更し、出欠記録として登録できること。

- ・確認完了したデータは出欠情報として校務支援システムと連携して自動的に登録できること

2.4. 補助簿（見取り）機能

- ・システムから出力した専用の用紙に記入した児童生徒の気づき等、見取りの内容をスキャンして、自動的に取り込むことができること。

- ・補助簿に入力した内容を、子ども毎又は学級単位で一覧表示できること。

- ・専用用紙に日付を記入すれば、スキャナで読み取り時系列で表示できること。（ただし、スキャナで Google ドライブにアクセスできる場合のみ）

2.5. 保健室来室記録

- ・専用のスプレッドシートに、来室日、来室時間、クラス名、児童生徒名、来室理由等を入力して保健室来室の記録を管理することができ、スプレッドシートを介して教職員間で共有することができること。

- ・専用のスプレッドシートに入力した保健室来室記録は、Google チャットに自動的に通知され、教職員間で情報共有することができる機能を有すること。

2.6. 施設・備品管理

- ・システム内で設備・備品を登録し、Google カレンダーのリソースとして登録することができること。

宇治市個人情報の取扱いに関する特記仕様書（ASPサービス用）

（基本的事項）

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、宇治市情報セキュリティポリシー及び関係法令等の規定に従い、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。また、庁舎外での個人情報の取り扱いが発生する場合には、受注者は、別途定める「個人情報の取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表」（ASP サービス用）で確認した項目を遵守しなければならない。

（秘密の保持）

第2条 受注者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者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。

（目的以外の使用及び第三者への提供の禁止）

第3条 受注者は、この契約による業務を処理するため取得し、若しくは作成した情報（情報の全部又は一部を複製等した他の媒体を含む。以下同じ。）又は発注者から引き渡された情報を発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（複製及び複製の禁止）

第4条 受注者は、データバックアップを除き、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡しを受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに複製し、又は複製してはならない。

（適正管理）

第5条 受注者は、この契約による事務を処理するため発注者から引き渡しを受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した情報の滅失及び毀損の防止に関する措置を講じなければならない。

（個人情報の帰属及び返還、廃棄又は消去）

第6条 発注者から引き渡された個人情報のほか、この契約による業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、受注者が取得し、作成し、加工し、複製し、又は複製等した個人情報は、発注者に帰属するものとする。

- 2 受注者は、委託業務完了時に、発注者の指示に基づいて、前項の個人情報を返還し、廃棄し、又は消去しなければならない。

- 3 受注者は、第1項の個人情報を返還する場合は、全ての資料（資料名称や情報項目、媒体名、数量等の内容がわかるもの）の明細とともに返還し、複製された資料等がないことを証する書面を発注者に提出しなければならない。
- 4 受注者は、第1項の個人情報を廃棄、又は消去する場合、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を判読及び復元できないように確実な方法で廃棄し、又は消去しなければならない。
- 5 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去した時は、完全に廃棄し、又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄若しくは消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。
- 6 受注者は、廃棄又は消去に際し、発注者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。

（事故発生時の対応）

第7条 受注者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合は、その事故等に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該個人情報の漏えい等の事故に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 受注者は、前項の個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、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。
- 4 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係、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。

（契約解除）

第8条 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務をはたさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

- 2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を請求することはできない。

（損害賠償）

第9条 受注者の故意又は過失を問わず、本特記仕様書に定める義務に違反し、又は怠った

ことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。

(情報セキュリティへの組織的取組の基本方針)

第10条 受注者は、情報セキュリティに関する組織的取組についての基本的な方針を定めた文書を作成しなければならない。また、当該文書には、経営陣が承認の署名等を行い、情報セキュリティに関する経営陣の責任を明確にしなければならない。

- 2 受注者は、情報セキュリティに関する基本的な方針を定めた文書について、定期的又はクラウドサービスの提供に係る重大な変更が生じた場合（組織環境、業務環境、法的環境、技術的環境等）に見直しを行わなければならない。この見直しの結果、変更の必要性が生じた場合には、経営陣の承認の下で改定等を実施しなければならない。

(サービス事業者の組織)

第11条 受注者は、外部組織が関わる業務プロセスにおける情報資産に対するリスクを識別し、適切な対策を実施しなければならない。

- 2 受注者は、情報資産へのアクセスが可能となる外部組織との契約においては、想定される全てのアクセスについて、その範囲を規定しなければならない。

(情報資産の管理)

第12条 受注者は、取り扱う各情報資産について、管理責任者を定めるとともに、その利用の許容範囲（利用可能者、利用目的、利用方法、返却方法等）を明確にし、文書化しなければならない。

- 2 受注者は、組織における情報資産の価値や、法的要求（個人情報の保護等）等に基づき、取扱いの慎重さの度合いや重要性の観点から情報資産を分類しなければならない。
- 3 本契約における各情報資産の管理責任者は、自らの責任範囲における全ての情報セキュリティ対策が、情報セキュリティポリシーに則り正しく確実に実施されるよう、定期的にレビュー及び見直しを行わなければならない。
- 4 受注者は、クラウドサービスの提供に用いる情報システムが、情報セキュリティポリシー上の要求を遵守していることを確認するため、定期的に点検・監査しなければならない。

(従業員に係る情報セキュリティ)

第13条 受注者は、雇用予定の従業員に対して、機密性・完全性・可用性に係る情報セキュリティ上の要求及び責任の分界点を提示・説明するとともに、この要求等に対する明確

な同意をもって雇用契約を締結しなければならない。

- 2 受注者は、全ての従業員及び派遣労働者等の作業従事者（以下、「従業員等」という。）に対して、情報セキュリティポリシーに関する意識向上のための適切な教育・訓練を実施しなければならない。
- 3 受注者は、従業員等が、情報セキュリティポリシー又はクラウドサービス提供上の契約に違反した場合の対応手続を備えなければならない。
- 4 受注者は、従業員等の雇用が終了又は変更となった場合等のアクセス権や情報資産等の扱いについて、実施すべき事項や手続、確認項目等を明確にしなければならない。

（情報セキュリティインシデントの管理）

第14条 受注者は、全ての従業員等に対し、業務において発見あるいは疑いをもった情報システムのぜい弱性や情報セキュリティインシデント（サービス停止、情報の漏えい・改ざん・破壊・紛失、ウイルス感染等）について、どのようなものでも記録し、できるだけ速やかに管理責任者に報告できるよう手続を定め、実施しなければならない。

また、報告を受けた後に、迅速に整然と効果的な対応ができるよう、責任体制及び手順を確立しなければならない。

（コンプライアンス）

第15条 受注者は、個人情報、機密情報、知的財産等、法令又は契約上適切な管理が求められている情報については、該当する法令又は契約を特定した上で、その要求に基づき適切な情報セキュリティ対策を実施しなければならない。

- 2 受注者は、クラウドサービスの提供及び継続上重要な記録（会計記録、データベース記録、取引ログ、監査ログ、運用手順等）については、法令又は契約及び情報セキュリティポリシー等の要求事項に従って、適切に管理しなければならない。
- 3 受注者は、利用可否範囲（対象区画・施設、利用が許可される者等）の明示、認可手続の制定、監視、警告等により、認可されていない目的のための情報システム及び情報処理施設の利用を行わせてはならない。

（ユーザサポートの責任）

第16条 受注者は、クラウドサービスの提供に支障が生じた場合には、その原因が連携クラウド事業者に起因するものであったとしても、利用者と直接契約を結ぶクラウド事業者が、その責任において一元的にユーザサポートを実施しなければならない。

（アプリケーション、プラットフォーム、サーバ・ストレージ、ネットワークに共通するセキュリティ対策）

第17条 受注者は、クラウドサービスの提供に用いるアプリケーション、プラットフォーム、サーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器、通信機器の稼働監視（応答確認等）を行わなければならない。また、稼働停止を検知した場合は、発注者に速報を通知しなければならない。

- 2 受注者は、クラウドサービスの提供に用いるアプリケーション、プラットフォーム、サーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器、通信機器の障害監視（サービスが正常に動作していることの確認）を行わなければならない。また、障害を検知した場合は、発注者に速報を通知しなければならない。
- 3 受注者は、クラウドサービスの提供に用いるアプリケーション、プラットフォーム、サーバ・ストレージ、ネットワークに対し一定間隔でパフォーマンス監視（サービスのレスポンス時間の監視）を行わなければならない。
- 4 受注者は、クラウドサービスの提供に用いるアプリケーション、プラットフォーム、サーバ・ストレージ等（情報セキュリティ対策機器、通信機器等）の時刻同期の方法を規定し、実施しなければならない。
- 5 受注者は、クラウドサービスの提供に用いるプラットフォーム、サーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器、通信機器についての技術的ぜい弱性に関する情報（OS、その他ソフトウェアのパッチ発行情報等）を定期的に収集し、随時パッチによる更新を行わなければならない。
- 6 受注者は、クラウドサービスの提供に用いるアプリケーション、プラットフォーム、サーバ・ストレージ等（情報セキュリティ対策機器、通信機器等）の監視結果（障害監視、死活監視、パフォーマンス監視）について、定期報告書を作成して発注者等に報告しなければならない。
- 7 受注者は、クラウドサービスの提供に用いるアプリケーション、プラットフォーム、サーバ・ストレージ等（情報セキュリティ対策機器、通信機器等）に係る稼働停止、障害、パフォーマンス低下等について、速報をフォローアップする追加報告を発注者に対して行わなければならない。
- 8 受注者は、情報セキュリティ監視（稼働監視、障害監視、パフォーマンス監視等）の実施基準・手順等を定めなければならない。また、クラウドサービスの提供に用いるアプリケーション、プラットフォーム、サーバ、ストレージ、ネットワークの運用・管理に関する手順書を作成しなければならない。

（アプリケーション、プラットフォーム、サーバ・ストレージの運用管理）

第18条 受注者は、クラウドサービスを利用者に提供する時間帯を定め、この時間帯におけるクラウドサービスの稼働率及びアプリケーション、プラットフォーム、サーバ・ストレージの定期保守時間を規定し、発注者に報告しなければならない。

- 2 受注者は、クラウドサービスの提供に用いるアプリケーション、プラットフォーム、

サーバ・ストレージに対し、利用者の利用状況の予測に基づいて設計した容量・能力等の要求事項を記録した文書を作成し、保存すること。

- 3 受注者は、利用者の利用状況、例外処理及び情報セキュリティ事象の記録（ログ等）を取得し、記録（ログ等）の保存期間を明示しなければならない。
- 4 受注者はクラウドサービスの提供に用いるアプリケーション、プラットフォーム、サーバ・ストレージについて定期的にぜい弱性診断を行い、その結果に基づいて対策を行わなければならない。

（アプリケーション、プラットフォーム、サーバ・ストレージの情報セキュリティ対策）

第19条 受注者はクラウドサービスの提供に用いるプラットフォーム、サーバ・ストレージ（データ・プログラム、電子メール、データベース等）についてウイルス等に対する対策を講じなければならない。

- 2 受注者は、データベースに格納されたデータの暗号化を行わなければならない。

（サービスデータの保護）

第20条 受注者は、利用者のサービスデータ、アプリケーションやサーバ・ストレージ等の管理情報及びシステム構成情報の定期的なバックアップを実施しなければならない。

- 2 受注者は、バックアップされた情報が正常に記録され、正しく読み出すことができるかどうかについて定期的に確認しなければならない。

（不正アクセスの防止）

第21条 受注者は、ネットワーク構成図を作成しなければならない（ネットワークをアウトソーシングする場合を除く）。また、アクセス制御方針を策定し、これに基づいて、アクセス制御を許可又は無効とするための正式な手順を策定し、受注者に提示しなければならない。

- 2 受注者は、情報システム管理者及びネットワーク管理者の権限の割当及び使用を制限しなければならない。
- 3 受注者は、利用者及び管理者（情報システム管理者、ネットワーク管理者等）等のアクセスを管理するための適切な認証方法、特定の場所及び装置からの接続を認証する方法等により、アクセス制御となりすまし対策を行わなければならない。また、運用管理規定を作成すること。ID・パスワードを用いる場合は、その運用管理方法と、パスワードの有効期限を規定に含めなければならない。
- 4 受注者は、外部及び内部からの不正アクセスを防止する措置（ファイアウォール、リバースプロキシの導入等）を講じなければならない。
- 5 受注者は、不正な通過パケットを自動的に発見、もしくは遮断する措置（IDS/IPSの導入等）を講じなければならない。

(建物の災害対策)

第22条 受注者は、クラウドサービスの提供に用いるサーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器等の情報システムが設置されている建物(情報処理施設)については、地震・水害に対する対策が行わなければならない。

(電源・空調の維持と災害対策)

第23条 受注者は、クラウドサービスの提供に用いるサーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器等の情報システムを設置する場所には、停電や電力障害が生じた場合に電源を確保するための対策を講じなければならない。

- 2 受注者は、クラウドサービスの提供に用いるサーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器等の情報システムを設置する場所では、設置されている機器等による発熱を抑えるのに十分な容量の空調を提供しなければならない。

(火災、逃雷、静電気から情報システムを防護するための対策)

第24条 受注者は、サーバールームに設置されているクラウドサービスの提供に用いるサーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器等の情報システムについて、放水等の消火設備の使用に伴う汚損に対する対策を講じること。

- 2 受注者は、クラウドサービスの提供に用いるサーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器等の情報システムを設置するサーバールームには、火災検知・通報システム及び消火設備を備えなければならない。
- 3 受注者は、情報処理施設に雷が直撃した場合を想定した対策を講じなければならない。
- 4 受注者は、情報処理施設付近に誘導雷が発生した場合を想定した対策を講じなければならない。
- 5 受注者は、クラウドサービスの提供に用いるサーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器等の情報システムについて、作業に伴う静電気対策を講じなければならない。

(建物の情報セキュリティ対策)

第25条 受注者は、重要な物理的セキュリティ境界(カード制御による出入口、有人の受付等)に対し、個人認証システムを用いて、従業員等及び出入りを許可された外部組織等に対する入退室記録を作成し、適切な期間保存しなければならない。

- 2 受注者は、重要な物理的セキュリティ境界に対して監視カメラを設置し、その稼働時間と監視範囲を定めて監視を行うこと。また、監視カメラの映像をあらかじめ定められた期間保存しなければならない。

- 3 受注者は、重要な物理的セキュリティ境界からの入退室等を管理するための手順書を作成しなければならない。
- 4 受注者は、重要な物理的セキュリティ境界の出入口に破壊対策ドアを設置しなければならない。
- 5 受注者は、重要な物理的セキュリティ境界に警備員を常駐させなければならない。
- 6 受注者は、サーバールームやラックの鍵管理を行わなければならない。

(機密性・完全性を保持するための対策)

第26条 受注者は、電子データの原本性確保を行わなければならない。

- 2 受注者は、個人情報に関連する法令に基づいて適切に取り扱わなければならない。

(クラウド事業者の運用管理端末における情報セキュリティ対策)

第27条 受注者は、運用管理端末に、許可されていないプログラム等のインストールを行ってはならない。また、従業員等が用いる運用管理端末の全てのファイルのウイルスチェックを行わなければならない。また、技術的ぜい弱性に関する情報（OS、その他ソフトウェアのパッチ発行情報等）を定期的に収集し、随時パッチによる更新を行わなければならない。

データ保護及び秘密の保持等に関する仕様書

(目的)

第1条 この仕様書は業務委託を実施するにあたり、データの保護及び秘密の保持等に関する受注者の履行すべき責務を定めることを目的とする。

(秘密の保持等)

第2条 受注者は、契約の履行に際して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約の終了後及び、解除した後も同様とする。

(データの受け渡し)

第3条 業務遂行上必要なデータ及び資料の受け渡しは、発注者と受注者の職員をもって行うものとする。

(運搬)

第4条 委託業務にかかるすべての契約目的物の運搬は、受注者の責任で行うものとし、その経費は受注者の負担とする。

(目的外使用の禁止)

第5条 受注者は、この契約の履行に必要な業務の内容を他の用途に使用してはならない。

(データの複写及び複製の禁止)

第6条 受注者は、委託業務にかかる一切のデータを複写又は、複製してはならない。

2 受注者は、委託業務終了後において、データその他記録媒体等の廃棄をするときは、あらかじめ、発注者の承認を受けるものとし、廃棄に関しては、第三者の利用に供されることのないよう厳重な注意をもって処分しなければならないものとする。

(帰属)

第7条 業務に関連して受注者が開発したプログラム及び作業仕様書は、発注者及び受注者に帰属するものとし、第三者に供与する場合は、あらかじめ発注者と受注者間の協議のうえ決定するものとする。

2 磁気テープのマスターファイル等は、発注者に帰属するものとする。

(安全管理義務)

第8条 受注者は、この委託契約に係わって、発注者から提供された入出力帳票及び媒体の取扱いについて、紛失、損傷、焼失等の事故が生じないように安全かつ適切な管理体制を講じなければならない。

(処理内容の報告等)

第9条 受注者は、委託業務処理方法に応じて処理内容について、発注者に対して報告しなければならない。

2 受注者は、委託業務を処理するうえで、事故等の発生により契約の履行に支障が生じ、または生じると認められるときは、直ちに発注者に対して口頭をもって通知するとともに、遅滞なくその状況を、発注者に書面等をもって報告しなければならない。

3 発注者は、受注者に対して所要の措置をとることを求めることができる。この場合受注者は直ちにこれに応じなければならない。

4 前項の措置に要した経費については、発注者と受注者間の協議のうえ定めるものとする。

(立会検査)

第10条 発注者は、この契約の履行について必要があるとき、受注者に対して報告を求め、調査を行い、又は立ち会うことができるものとし、受注者はこれに協力しなければならない。

2 発注者は、必要に応じて、受注者の施設設備の管理及び作業管理等の状況について、調査し、勧告することができる。

(附則)

1 受注者は、業務の処理上個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守しなければならない。

2 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約にかかる業務を自ら行うこととし、第三者（受注者の子会社（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。）である場合も含む。）へ業務を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

(1) 受注者は、業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、あらかじめ次の各号に掲げる項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得ることを要する。

イ)再委託を行う業務の内容

ロ)再委託で取り扱う情報

ハ)再委託の期間

ニ)再委託が必要な理由

ホ)再委託の相手方（名称、代表者、所在地及び連絡先）

ヘ)再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者

ト)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）

チ)再委託の相手方の監督方法

(2) 前号の場合、受注者は、再委託の相手方に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(3) 受注者は、再委託の相手方に対して本業務の委託をした場合は、その履行を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。

3 受注者は再委託の相手方から本業務を第三者へ委託することについては承諾しないこと。

4 業務に従事するものは、業務の処理上個人情報を取り扱う場合は、所定の誓約書を発注者に提出するものとする。

5 仕様書等の交互符合しないものを発見したときは業務仕様書を優先する。