

宇治市人事給与等システム更新業務委託について、契約希望者から提案を受けて契約対象者を決定する公募型プロポーザルにより実施するので、次のとおりお知らせします。

令和 8 年 4 月 1 0 日

宇治市長 松村 淳子

公募型プロポーザル実施要領

1. 趣 旨

宇治市(以下「本市」という。)における人事給与等システムは現在、富士通株式会社製 IPKNOWLEDGE V3 を利用している。

令和9年1月に利用しているオペレーションシステムのメーカーサポートが終了するため、職員の人事異動や給与管理、福利厚生事業管理として必要不可欠である人事給与等システムの安定運用及び業務効率・利便性の向上に資するシステムの構築・導入業務を委託するものである。

2. 委託業務内容

(1) 委託業務名

宇治市人事給与等システム更新業務委託

(2) 業務概要

- ① 別紙「宇治市人事給与等システム更新業務委託 仕様書」及び別紙「様式 2_機能要件一覧」で示す内容の分析を行い、実現するためのシステムを提案し、開発・導入すること。
特に福利厚生事業の運用については本市の要望する事項が多く、また場合によっては特別な開発等を有するものであると想定されるため、提案書に具体的に運用方法等を明記すること。
- ② 本市が導入している仮想基盤上での仮想サーバの構築、本件システムに最適なハードウェア類の調達、または、クラウド基盤等で提供を行う ASP サービスでの提供をし、本件システムが正常に稼動するように構築・設定及び運用保守等を行うこと。
詳細については別紙「宇治市人事給与等システム更新業務委託 仕様書」に記載する。

(3) 業務期間

契約日から令和 9 年 3 月 31 日までとする。

(4) 業務場所

宇治市宇治琵琶 33 番地 宇治市役所 政策企画部デジタル政策課 及び 本市が指定する場所

(5) 委託金額

本件に係る業務委託料の上限額は 65,892,200 円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）とす

る。

(6) 支払条件

完了検査後の一括払いとする。

3. 参加者に要求される資格

地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項各号に掲げる者でないことのほか、次に掲げる要件を全て満たすこと。

- (1) 宇治市競争入札参加資格者名簿に登録されている者であること。
- (2) 本件のプロポーザル参加申込書提出日の最終日及び見積日において宇治市競争入札等参加資格の停止に関する要領に基づく指名停止措置を受けていない者であること。
- (3) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき更生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、更生手続開始決定がなされている場合を除く。
- (4) 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、再生手続開始決定がなされている場合を除く。
- (5) 宇治市暴力団排除条例(平成25年宇治市条例第43号)第2条第4号に規定する暴力団員等又は同条第5号に規定する暴力団密接関係者でないこと。
- (6) ISO27001又はプライバシーマークを取得していること。
- (7) 過去5年(令和3年4月1日から参加申込書提出日まで)において、官公庁が発注する人事給与等システムの更新または導入業務を元請として行い、完了した業務実績を有すること。

4. 関係書類の配布

(1) 配布場所

宇治市総務・市民協働部契約課

郵便番号 611-8501

所在地 京都府宇治市宇治琵琶33番地 宇治市役所庁舎本館3階

電話番号 0774(20)8716

ファックス番号 0774(20)8778

(2) 配布期間

令和8年4月10日(金)から令和8年4月16日(木)まで

土曜日及び日曜日を除く毎日、午前8時30分から午後5時00分まで

(正午から午後1時までを除く。)

5. プロポーザルへの参加方法

本件プロポーザルへの参加を希望する者は、公募型プロポーザル参加申込書、別紙「様式1_業務実績調書」及びISO27001又はプライバシーマークを取得していることを証明するものを提出しなければならない。

(1) 受付場所

本要領4(1)に同じ。

(2) 受付期間

本要領4（2）に同じ。

（3）提出方法

郵送又は直接持参すること。郵送方法は、特定記録郵便、簡易書留郵便、書留郵便又はその他到着の確認できる送付方法のいずれかを用い、指定する期日まで（必着）に宇治市総務・市民協働部契約課へ郵送すること。なお、郵送料は、入札参加希望者の負担とする。料金不足のものは受け取らない。配達日指定を用いることを推奨する。

6. 提案書の提出者について

- （1）提案書の提出者として選定された者（以下、「提案者」という。）には、令和8年4月24日（金）にその旨を電子メール等により連絡するので、本要領8により提案書を宇治市長に提出すること。
- （2）提案書の提出者として選定されなかった者には、その旨を電子メール等により連絡する。審査経過については公表しないが、非選定理由の説明を求める者には理由を説明する。非選定理由の詳細内容について説明を求めようとする者は、当該通知日の翌日から起算して5日（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）以内に、説明を求める内容を記載した書面を、宇治市総務・市民協働部契約課に提出しなければならない。その回答は、当該書面の提出日の翌日から起算して5日（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）以内に、宇治市総務・市民協働部契約課において行う。

7. 業務等に関する質疑

（1）質疑の受付場所及び期間

① 受付場所

本要領4（1）に同じ。

② 受付期間

令和8年4月10日（金）から令和8年4月27日（月）まで
土曜日及び日曜日を除く毎日、午前8時30分から午後5時00分まで
（正午から午後1時までを除く。）

（2）質疑の方法

質疑は書面によるものとし、質問の要旨を簡単にまとめて箇条書きにすること。

質疑の提出は持参を原則とするが、ファックスによる送付も認める。その場合は、あわせて電話で連絡し、到着を確認すること。また、質疑の文書と同じ内容を記録した Excel ファイルを宇治市総務・市民協働部契約課（keiyakuka@city.uji.kyoto.jp）宛てに送信すること。

（3）質疑に対する回答

質疑に対する回答は、令和8年4月30日（木）午後1時以降、宇治市総務・市民協働部契約課にて閲覧できる。

8. 提案書等の提出

次の事項に留意の上、作成して提出すること。

(1) 企画提案書等の作成にあたっての注意事項

- ・ 指定した書式に従って作成すること。
- ・ 文字等の色指定はない。
- ・ 印刷は両面・片面のどちらも可とする。
- ・ 文字サイズは10.5ポイント以上とし、要点を簡潔にまとめた文章で表現すること。必要に応じて表や画像、模式図等を使用してもよい。
- ・ 専門的知識を有しない者でも理解できるわかりやすい表現を使用し、専門用語を使用する場合は、注釈や説明書を付ける等の配慮をすること。

(2) 提出書類について

書類名	提出に際しての注意事項等
企画提案書	<ul style="list-style-type: none">・ 書式：自由（A4判横置き、横書き：普通紙）・ 内容：次項9（1）について留意すること。・ 提出部数：10部
業務実績	<ul style="list-style-type: none">・ 書式：別紙「様式1_業務実績調書」で提出すること。・ 内容：次項9（2）について留意すること。・ 提出部数：10部・ 参加申込時に提出すること。
業務実施体制	<ul style="list-style-type: none">・ 書式：自由（A4判：普通紙）・ 内容 次項9（3）について留意すること。・ 提出部数：10部
システム機能要件	<ul style="list-style-type: none">・ 書式：別紙「様式2_機能要件一覧」で提出すること。・ 内容 次項9（4）について留意すること。・ 提出部数：10部
参考見積書	<ul style="list-style-type: none">・ 書式：自由・ 内容：次項9（5）について留意すること。・ 提出部数：10部（原本1部を別途提出すること）

(3) 審査資料（提案書）の受付等

①受付場所

本要領4（1）に同じ。

②受付期間

令和8年5月11日（月）から令和8年5月15日（金）まで

土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前8時30分から午後5時00分まで

（正午から午後1時までを除く。）

③提出方法

郵送（必着）又は直接持参すること。

④提出部数

8（2）提出書類についてのとおりとする。

⑤その他

- ア. 提案は、提案者1者につき1案までとする。
- イ. 提出後の追加及び修正は認めない。
- ウ. 本市が追加で資料提供を求めた場合には迅速に対応すること。
- エ. 提出された資料は返還しない。

9. 企画提案書等の作成にあたっての留意点

（1）企画提案書について

以下の項目についてまとめた提案書を作成すること。

また、本要領及び仕様書の要件に定めがないものについても、提案者の知識・経験・類似業務の実績から本業務を遂行する上で有効と考えるものについては積極的に盛り込み、最大限の効果を上げるための提案を行うこと。

- ① 本件システムの概要及び機能について
 - ア. システムの利用方法をメニュー毎に詳細に記すこと。
 - イ. 機能一覧及び一括処理（バッチ処理）一覧の概要及び項目を詳細に記すこと。
- ② 使用する仮想サーバの構成、ハードウェア類及びその構成またはクラウド基盤等について
 - ア. 本実施要領、別紙「宇治市人事給与等システム更新業務委託 仕様書」及び別紙「様式2_機能要件一覧」を勘案して、能力、操作性を十分に検討し、最適な構成・スペック等であること。
 - イ. 本市既存ネットワークにおいて十分に稼動・運用が可能なものであること。
 - ウ. 別紙「宇治市情報システム統一セキュリティ仕様書」の要件を満たしたものを提案すること。
- ③ 開発するシステムのセキュリティの考え方について
 - 別紙「宇治市人事給与等システム更新業務委託 仕様書」に記載するセキュリティ要件及び別紙「宇治市情報システム統一セキュリティ仕様書」の要件を満たすことができるかを明記すること。要件を満たすことができない場合や、条件が必要な場合、問題点等がある場合は明記すること。また、クラウド基盤等におけるセキュリティ要件についても同様の取扱いとする。
- ④ 本実施要領及び別紙「宇治市人事給与等システム更新業務委託 仕様書」で示した内容と提案との相違点、及び提案者からの条件の提示について
 - 本実施要領及び別紙「宇治市人事給与等システム更新業務委託 仕様書」で示した内容と提案との相違点がある場合、また提案者からの条件の提示がある場合はそれを詳細に明記すること。
- ⑤ 本件システムをスムーズに導入するための具体的なスケジュールについて
 - 本件を実施するにあたり、以下のことを踏まえた具体的なスケジュールを明記すること。

と。

ア. 本件システムの想定スケジュールは次のとおりである。これを踏まえた上で最良のスケジュール提案すること。

a. システム構築

契約締結日から令和8年12月31日

b. 動作検証及びデータ移行

令和9年1月1日から令和9年3月31日

c. 本番稼働日

令和9年4月1日

イ. システム稼働までの具体的なスケジュールを明らかにすること。その際に次の点に留意すること。

a. 契約締結後から業務完了までのスケジュール案を明記すること。

b. 工程及び作業名ごとに、本市との役割分担を明確にすること。

c. 本市職員が行う必要がある作業を明示し、その予想する作業量を明らかにすること。

d. WBSを作成し、工程におけるマイルストーン、工程の名称・期間・目的・管理項目、定例報告及びレビューの予定を明記すること。

e. システムの導入時期、テスト期間、ユーザー教育等について時期を明記すること。

⑥ 追加提案

本要領及び仕様書の要件に定めがない独自提案については、企画提案書の最後に「追加提案」として記載を認めるが、提案内容によっては独自提案ではなく、既設項目に含めて評価することがある。

(2) 業務実績について

業務実施実績について、過去5年（令和3年4月1日から参加申込書提出日まで）において、官公庁が発注する人事給与等システムの更新または導入業務を元請として行い、完了した業務実績を別紙「様式1_業務実績調書」に記載すること。記載する対象は合併企業としての実績も可とする。

(3) 業務実施体制について

- ① 本件業務を実施するにあたり必要な人数、人員の経歴、進め方等の業務体制を具体的に記述すること。
- ② 各工程で業務実施体制が変わる場合は、その体制も記載すること。
- ③ 業務責任者及び担当責任者の過去5年間（令和3年4月1日から令和8年3月31日まで）において、完了した同種・類似する業務実績や、システムやネットワークなどのIT分野に関する資格や特筆すべき経験等を記述すること。

(4) システム機能要件について

別紙「様式2_機能要件一覧」において、その対応状況を明記すること。それぞれの項目において、提案するシステムの対応状況を「パッケージ標準対応」、「カスタマイズ対応」、「対応不可」のいずれかに○印を付けて明示し、提案書と一緒に提出すること。

- ① 「カスタマイズ対応」に○印を付けた項目については、その具体的内容を別途備考欄に明記すること。
- ② 注意書きや備考としての記述が必要な項目については、別途明記すること。
- ③ その他特筆すべき項目についても、別途記載すること。また、提案時には非対応・未対応等であっても、パッケージ対応の予定があるならばその詳細と対応時期を明記すること。

(5) 参考見積書について

- ① 本件にかかる事業費の見積もりについて
 - ア. 本要領2(5)に示す金額を上限とし、見積もり金額を提示すること。
 - イ. 本件システムの開発費用等において想定以上に煩雑になった事項についても、受託者の負担により業務を遂行すること。
 - ウ. 仕様書に記載した業務の遂行途中において受託者の負担が見積金額を超える場合についても、受託者の負担により業務を遂行すること。
 - エ. 見積もり金額は次の項目に分類して内訳を示し、積算根拠についても明記すること。
 - a. ソフトウェア費用
 - ・ソフトウェア開発費用またはパッケージ及びライセンス費用
 - ・ソフトウェアライセンスの数量及びその単価
 - ・仕様に適合させるためのカスタマイズ内容とその費用
 - b. サーバ導入費用
 - ・構築する仮想サーバ、ハードウェアの数量と単価または、クラウド基盤等におけるサービスと利用料
 - ・仮想サーバの構築及び設定、ハードウェアの設置及び設定または、クラウドサービス利用における設定にかかる費用
 - c. 導入費用
 - ・本件システムのソフトインストール、環境設定、導入及びそれらにかかるコンサルティングの費用
 - ・本件システムの導入、運用において必要となるスキル等の研修教育費用
 - ・運用マニュアル、システム仕様書、詳細設計書等のドキュメント作成費用
- ② 導入後の保守・運用にかかる経費の見積もりについて
「宇治市人事給与等システム更新業務委託 仕様書」に示す「保守・運用要件」に記載されている内容に従った、令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間の月額保守費用を明示すること。

10. 選定方法及び評価基準

(1) 選定方法

- ① 業者の選定にあたっては審査委員会を設置し、各提案書提出者からの提案書類の審査を行い、契約対象者を選定する。
- ② 審査の方法は書面審査とするが、提案内容に疑義が生じた場合など必要に応じてヒアリングを行う場合がある。なお、審査評価点が満点の6割に満たない場合は失格とする。ただし、審査評価点が6割を超えている場合も別紙「様式2_機能要件一覧」に記載の「重要度A」としている項目について「対応不可」としている提案は失格とする。
- ③ 審査評価点が最高得点の者を契約対象者として選定する。なお、提案者が1者の場合でも、②の失格要件でなければ契約対象者として選定する。
- ④ 審査経過については公表しない。非選定理由の説明を求める者には理由を説明する。非選定理由の詳細内容について説明を求めようとする者は、当該通知日の翌日から起算して5日（土・日及び祝日を除く。）以内に、説明を求める内容を記載した書面を、宇治市総務・市民協働部契約課に提出しなければならない。その回答は、当該書面の提出日の翌日から起算して5日（土・日及び祝日を除く。）以内に、宇治市総務・市民協働部契約課において行う。
- ⑤ 審査結果についてはプロポーザル参加者すべてに通知するが、不服及び異議の申し立ては認めない。

(2) 評価基準

評価基準については、別紙「評価基準表」のとおりとする。

11. 業務委託契約の締結

本市にとって最適の提案をした者を審査委員会で選考し、契約対象者とする。本市と契約対象者との間で契約条件の協議が整い次第、随意契約の手続きにより、業務委託契約を締結する。

12. 参加報酬

プロポーザル参加に係る一切の費用については提案者の負担とするので、あらかじめ了承されたい。

13. 閲覧

宇治市財務規則（昭和44年宇治市規則第1号）及び宇治市業務委託契約書案は、宇治市総務・市民協働部契約課で閲覧することができる。

14. その他

- (1) この公募手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 提出書類の作成及び提出に係る費用は、応募者の負担とする。
- (3) 提出された書類は返却しない。
- (4) 本市が本プロポーザルに関する報告、公表等のために必要な場合は、事業者の承諾を得ずに提出

書類の内容を無償使用できるものとする。

- (5) 提案書の提出を辞退しても、これを理由として不利益な取り扱いをすることはしない。
- (6) 選定後に契約対象者との契約条件に係る協議において、提案内容から大幅な変更が生じた場合は、次点となる提案をした者を契約対象者とする。ただし、提案内容が要求水準に達していない場合は次点とは見なさない。
- (7) 契約後、本市がやむを得ないと認める理由により大幅な変更が発生した場合は、代案及び契約金額の変更等について協議を行う。
- (8) 本要領1から14までに定めるもののほか、宇治市財務規則（昭和44年宇治市規則第1号）の定めるところによる。なお、本要領に示した書類のほか、宇治市長が必要と認める書類の提出を求められることがある。また、事務上の都合により、必要に応じて宇治市長が一部を変更し、又は追加する場合がある。

評価基準表

大項目	整理番号	項目名	配点	評価内容	評価の要点
システム提案の評価	I	本システムの概要・要件及び機能要件について	70		
	I-①	機能要件等	(50)	「様式2 機能要件」を基に本市が求めている機能が利用できるか確認する。	現行と同等の運用を行うために必要な重要度Aの機能が利用できることを前提とし、職員の業務改善に資する機能がより多く利用できるシステムであるか。 ※「標準対応」と「カスタマイズ対応」に差を設けている理由としては、運用時の保守対応の対応力が違うため。
	I-②	教育要件	(20)	本市職員が業務に支障のないレベルでシステムを操作できるように教育を実施できる提案がされている。	①仕様書で示すマニュアルの提供、操作研修の実施がされるか。 ②マニュアル等の内容について、職員が理解できる簡易な内容となっているか。 ③できる限り多くの職員が研修を受けられる提案となっているか。 ④研修やマニュアルについて具体的な提案となっているか。 ⑤テスト環境など、実際に職員が操作できる環境をシステム検証とは別に一定期間用意し操作習熟を実施できるか。
	II	導入スケジュールについて	20	システム移行完了期日までのスケジュールについて具体的に提案できているか。	①システムの稼働までの手法・スケジュールが明らかになっているか。 ②システム移行期日まで無理のない日程となっているか。 ③システムの稼働までの本市職員の作業内容・作業量が明らかになっているか。
	III	サーバの提案要件について	5	本市ネットワーク内でシステムを稼働できる提案がされているか。	①本市が定めた要件でサーバを構築できるか。 ②サーバの維持管理に関する職員への負担が少ないか。
	IV	データ連携について	10	健診管理システム及びグループウェア等との連携が可能か。連携手法などが明確に提案されているか。	連携データについてどのように連携が可能か、その手法等が明確であるか。
	V	データ移行について	5	現行システムから出力されたデータを新システムへ移行可能か。具体的な手法が提案されているか。	データ移行における手法等が明確であるか。

評価基準表

大項目	整理番号	項目名	配点	評価内容	評価の要点
事業者の評価	VI	運用・保守要件について	20	平常時の運用やシステム障害発生時のサポート体制が具体的に提案されているか。	①安定してシステムが稼働できる運用・保守実施体制となっているか。 ②問い合わせ窓口が一本化されており、サポート対応について適切な体制となっているか。 ③操作マニュアル等の提供があり、変更時に改訂版が作成されるか。 ④システム障害発生時の対応が明らかになっているか。 ⑤システムインストールが簡単であることやPC更新によるクライアント環境の変更時の対応が明らかになっているか。
	VII	システム導入実績について	10	直近5年間で自治体において、人事給与等システム導入または更新の実績があるか	官公庁に対し人事給与等システムの導入実績があるか。
	VIII	開発運用実施体制	10	システム更新にあたって十分な実施体制が確保されているか。	①業務の実施体制が明確に示されているか。 ②十分に余裕のある人員配置となっているか。
追加提案の評価	IX	追加提案について	50	仕様書記載事項以外で本市のシステム運用の改善や事務効率向上の推進につながる、意義のある追加提案がなされているか。	①職員の事務運用について現在より利便性が向上する機能の提案 ②事務の簡略化や効率化、ペーパーレス化に貢献できる提案 ③システム管理者が管理しなければならない機能を削減できる提案 ④人事異動処理を簡略化できる提案
金額	X	見積書金額について	10		提案内の最低見積金額／見積金額×配点 ※小数点以下の端数が生じた場合は、小数点第一位を四捨五入する。
		合計	210		

宇治市人事給与等システム更新業務委託仕様書

令和8年4月

宇治市政策企画部デジタル政策課

第1章	総則.....	1
1.1	本仕様書の位置づけ	1
1.2	背景及び目的.....	1
1.3	基本方針	1
1.4	調達範囲	1
1.5	スケジュール.....	2
1.6	支払条件	2
1.7	提案書記載項目	3
第2章	システム要件	3
2.1	システム全体	3
2.2	システム連携要件.....	4
2.3	業務要件	5
2.4	利用者規模.....	5
2.5	ハードウェア要件.....	5
2.6	環境要件	8
第3章	移行要件	8
3.1	移行の考え方	8
3.2	システム移行スケジュール.....	8
3.3	データ移行要件	8
第4章	セキュリティ要件.....	9
4.1	災害対策要件(クラウド型提案の場合)	9
4.2	障害対策要件.....	9
第5章	研修要件	10
5.1	基本的な考え方	10
5.2	実施計画	10
5.3	研修実施.....	10
5.4	マニュアル作成・整備	10
第6章	運用・保守要件	10
6.1	運用要件	10
6.2	サービス要件	11
6.3	アプリケーション保守要件	12
第7章	特記事項	12
7.1	成果物	12
7.2	システム利用終了時の取扱い.....	13
7.3	業務実施に当たっての遵守事項.....	14
7.4	その他.....	14

業務仕様書

第1章 総則

1.1 本仕様書の位置づけ

宇治市人事給与等システム更新業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）は、宇治市（以下「本市」という。）が人事給与・庶務事務・福利厚生等の内部事務を円滑に遂行するために使用する情報システムの整備に関する業務（以下「本業務」という）において、その範囲、内容及び提案する事業者に要求する水準及び果たすべき役割を規定するものである。

1.2 背景及び目的

現在、本市において稼働している人事給与等システムで使われているサーバOS（オペレーティングシステム）等の提供元からのサポートがされなくなることから、新たに最新のパッケージシステムへ移行し、システムの安定稼働を図るとともに本市が求める機能等を新たに導入し更なる事務効率の向上を実現するものである。

また、今回構築するシステム（以下「新システム」という。）については、最新の全国標準型のパッケージをベースに、カスタマイズを最小限に抑えたパッケージシステムの導入を前提に業務最適化を図り、長期に渡るITコストの抑制と安定的なシステム運営を実現することとする。

1.3 基本方針

- ・ 統合的かつ連携性の高い人事給与等システムとして事務効率化を実現するシステムを選定する。
- ・ 標準化された技術等を活用することにより、経費の節減を図る。
- ・ 法制度改正等に速やかに対応できるシステムを選定し、保守費用及び職員負担の軽減を目指す。
- ・ 長期間のサポートを表明しているソフトウェアを活用し、システムのライフサイクルコストの削減を目指す。
- ・ データ移行に関しては、本市から提供する現行システムのデータを新システム側で変換・整形等を行い不足が無いように移行する。
- ・ 導入するシステムは、稼働実績のある最新バージョンのパッケージシステムを原則とする。
- ・ 導入型式（クラウド型、オンプレミス型等）は問わないが、機密性の観点から十分なセキュリティが担保できるものとする。

1.4 調達範囲

本調達対象は以下の通りとする。

(1) 対象システム

システム	基本機能
人事給与システム	人事管理、給与管理、臨時職員管理（会計年度任用職員管理、共済管理・社会保険管理、退職手当管理、予算管理、給与実態調査管理、他システム連携
庶務事務システム	出退勤管理、年休管理、時間外管理、宿日直管理、特殊勤務

システム	基本機能
	管理、管理職特勤管理、手当申請管理、人事給与連携、他システム連携
福利厚生システム	貸付管理、給付管理、給与控除管理、口座管理、人事給与連携、庶務事務システム連携

1.5 スケジュール

(1) 予定業務年度

令和8年度

(2) 想定スケジュール

- ・ 選定、契約……………令和8年4月中旬～令和8年6月末
- ・ 構築、移行……………契約締結日～令和9年3月31日
- ・ 本稼働予定（事業者決定後、詳細内容は協議するが概ね以下の本稼働提予定時期を目標とし、本市担当者の業務負担を考慮した導入スケジュールを提案する。）

システムの区分	本稼働予定時期
人事給与システム	令和9年3月1日から稼働する。ただし、3月1日から3月31日までについては、本件業務の一部として試験運用を兼ねるものとする。
庶務事務システム	令和9年3月1日から稼働する。ただし、3月1日から3月31日までについては、本件業務の一部として試験運用を兼ねるものとする。
福利厚生システム	令和9年4月1日から稼働する。

調達案件及び関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期等は数の通りである

情報システム名	調達方式	令和7年度			令和8年度									令和9年度						
		2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月		
本調達の範囲																				
人事給与システム	総合評価落札方式	調達手続き						新システム導入・構築・移行										試験運用	新システム本番稼働	
庶務事務システム	総合評価落札方式	調達手続き						新システム導入・構築・移行											試験運用	新システム本番稼働
福利厚生システム	総合評価落札方式	調達手続き						新システム導入・構築・移行												新システム本番稼働
健診等管理システム	総合評価落札方式	調達手続き						新システム導入・構築・移行												新システム本番稼働

図. 調達案件及び関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期等

1.6 支払条件

1.6.1 支払方法

発注者の検収後、受注者からの請求に応じて一括支払いを行うものとし部分払いは行わないものとする。

1.6.2 カスタマイズ費用

本仕様書の条件を満たすための費用は全て見積もりに含め、見積書以外の費用は発生しないものとする。また、機能要件一覧（様式2）に記載している機能に基づいたパッケージ標準でのシステムの導入提案を求めるが、全ての機能を実現することを条件としないこととし、細部にわたって本市が要望する仕様を全て記載できている状態ではないことを十分に認識すること。

但し、重要度「A」については、カスタマイズにて対応が可能な場合は、改修費用を記載し、見積書の金額に反映させること。

1.6.3 法制度改正対応

令和8年度中及び令和9年度当初に制度の運用が開始され、システム対応が必要となる改正については一切の費用を見積りの範囲内とすること。

1.7 提案書記載項目

提案書には、下表の項目を最低限記載することとし、その他提案する場合は、追加記載すること。

大項目	項目および内容
提案者に関する項目	事業者の会社概要、最寄り本店・支店の概要
プロジェクト体制 導入スケジュール	プロジェクト体制
	本業務に関わる担当者の概要（実績等）
	導入スケジュール
導入に関する項目	導入（提案）するシステムの特徴・サーバ要件・導入稼働の実績等
	導入時に想定される作業と作業分担（職員作業が見込まれる事項）
	既存人事給与等システムからのデータ移行方法
	システム導入支援の内容
運用保守に関する項目	運用保守体制
	運用支援の内容（年次処理等）
	運用保守の内容（保守報告、定例会等）
	導入（提案）システムの柔軟性

第2章 システム要件

2.1 システム全体

- (1) 契約時点で提供されている最新パッケージシステムを導入することとし、本市における必須機能要件がパッケージ機能に搭載されていない場合はカスタマイズについても考慮すること。
- (2) 本市の職員規模（職員：約1,500人、会計年度任用職員等：約1,300人）の自治体等に対し、導入実績があるシステムが望ましい。

- (3) サポートを考慮し、事業者において導入（提案）するシステムの運用支援体制が万全であること。
- (4) 利用者間によって業務に差異が想定される内容についても、パラメータによる制御等により、カスタマイズを行わずに運用することができること。また、改元があったときは、プログラムの改修を行わずパラメータ変更等で新元号に対応できるとともに帳票出力する際に元年標記に対応すること。
- (5) 本業務で構築するシステムは、統合的なシステムとして、既存システム等との相互連携を実現すること。
- (6) 各業務共通で使用するデータは一元管理ができ、かつ統一したコード体系を有し、各業務間のデータ連携が可能なこと。
- (7) マイナンバー制度に対応しており、情報セキュリティに配慮されていること。
- (8) 出力帳票は、A4出力を基本とし、出力前にプレビュー表示ができること。
- (9) 容易な操作により事務が執行でき、各業務においてデータベース上に蓄積された情報については、特別な知識がなくとも、情報の検索や表計算ソフト等に加工ができる状態で抽出ができる仕組みを有すること
- (10) 今後のシステム利用職員及び端末台数の増加等についても、対応できること。
- (11) システムを構成するハードウェア、ソフトウェア、ミドルウェアは可能な限り、業界標準とし、長期間のサポートが可能であること。
- (12) ハードウェア及び、ソフトウェアについて、利用状況、例外処理及び情報セキュリティ事象のログを取得し、トレーサビリティを確保すること。

2.2 システム連携要件

2.2.1 各業務システム連携

新システムで使用するデータは一元管理でき、かつ統一したコード体系を有し、各業務間のデータ連携が可能なこと。以下に必要と考える既存のシステム及び連携項目を記すが、以下に記す連携項目以外にも本市にとって有益と思われる連携項目等があれば、本業務の中で提供すること。詳しいことについては、事業者決定後に協議する。

- (1) 既存のグループウェアシステムへの職員情報（会計年度任用職員等を含む）をデータ連携
- (2) 本市の健診等管理システム※へ職員情報等（会計年度任用職員等を含む）をデータ連携（※令和8年度に職員向け健康管理システムとして更新業務を発注予定）
- (3) 福利厚生システムから人事給与システムへ控除データ等を連携
- (4) 人事給与システムからの支給明細書については、職員各自で帳票の出力が可能。（ただし、正規職員に限る。）

2.2.2 外部機関へのデータ連携・抽出

- ・ 業務上必要となる指定金融機関（京都銀行）、年金機構等とのデータ連携・抽出機能を構築すること。

2.3 業務要件

2.3.1 機能・帳票要件

詳細については機能要件一覧（様式2）の通り。なお、機能要件一覧（様式2）の重要度項目欄に「A」がある機能は、本市が必ず実装を望む機能である。

なお、要件一覧に記載のない機能であっても、本市にとって有益と思われる機能等については、要件一覧に追記し提案を行うこと。

2.3.2 非機能要件

(1) 共通機能

認証機能や権限付与機能を有すること。

(2) ユーザーインターフェース

システムの操作性、利便性に配慮し、操作や機能等（操作性、画面構成、オンラインヘルプ等）については、容易に理解できること。

(3) ユーザー支援機能

業務の円滑な遂行及びユーザーの利便性向上のために、ユーザー支援機能を充足させること。原則として、データについては全てCSV形式もしくはそれに準ずるファイル形式で抽出・出力できること。

(4) 既存データ照会機能

既存システムに登録されているデータは全て移行対象とする。万一、移行できないデータが発生した場合、本市と協議を行い別途照会可能な仕組みや代替案等を提供すること。

2.4 利用者規模

本市が想定する本件システム利用者規模は下表に示すとおりとする。

システム	利用者数	備考
人事給与	30人	処理対象職員数 ・ 一般職約1,500人 ・ 特別職非常勤、臨時的任用職員、会計年度任用職員約1,300人
庶務事務	1,500人	
福利厚生	3人	処理対象職員数 約1,500人

2.5 ハードウェア要件

2.5.1 サーバ要件

(1) 共通事項

- ・ ハードウェアは、重要システム等に影響がない構成にて提供すること。

- ・ 日時処理、決算処理等の一括バッチ処理において、操作クライアントのレスポンスに影響が出ないシステム構成であること。
 - ・ 運用期間中のデータ量、処理量の増加を考慮し、利用者が快適なレスポンスで利用できることを前提に必要な構成であること。
- (2) オンプレミス型（実機）導入に係る事項
- ・ 導入後のデータ量増加等を想定し、十分なレスポンス、容量を確保できるスペックのハードウェアを導入すること。また、電源管理、バックアップの採取も実施すること。
 - ・ サーバ等の形状は、ラックマウント型を原則とし、本市電算室へ設置すること。また、設置するにあたっては、本市電算室に設置されているサーバラック内への設置となるため機器調達の際は本市と協議のうえ調達すること。
 - ・ 導入するシステム及びサーバに対する保守目的での外部からのメンテナンスのための接続（リモート接続）は禁止する。
- (3) オンプレミス型（仮想）導入に係る事項
- ・ 本市が用意する仮想化基盤上にサーバ（以下、「仮想サーバ」という。）を構築すること。
 - ・ 複数台のサーバ構成を必要とする場合は、仮想サーバ毎に必要なスペックを提案すること。
 - ・ 本市が別途用意するバックアップ領域について、必要な容量等を提案すること。
 - ・ 仮想サーバでの導入を行う場合は、本市保有のOS：Microsoft Windows Server 2022を利用予定だが、これ以外のOSが必要な場合は受託者負担により用意すること。なお、仮想サーバへのOSインストール、ネットワーク設定及びセキュリティソフトインストールは、本市が行う。
 - ・ 導入するシステム及びサーバに対する保守目的でのメンテナンス（リモート）接続は禁止とする。
- (4) クラウド型（ASP方式）での導入に係る事項
- ・ 原則、L2/L3環境からの接続ができること。なお、L2/L3回線サービスを利用したパブリッククラウドでの導入においては、総務省が公表している「地方公共団における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」を十分に理解したうえで情報セキュリティを重視し、インターネットから切り離された環境で行うことを基本とした導入（提案）を行うこと。
 - ・ ASP方式での導入（提案）を行う際には事前に別添1「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）」に記載されている項目について、別添2「宇治市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）」をもとに確認し遵守できていること。なお、遵守できていない項目がある場合については、導入までに対応を行うか代替可能である対策等を提案すること。

2.5.2 クライアント要件

本市で保有しているクライアント端末・プリンタの利用を前提とし、複数メーカーの複数機種に対応できること。

(1) ハードウェアのスペック

既存クライアント端末の仕様は下表に示すとおりとする。

項目	仕様
CPU	Intel Celeron 以上
メモリ	2GB以上
HDD (SSD)	500GB以上 (128GB以上)

(2) ソフトウェア

システムが動作する上で必要となるソフトウェア（ミドルウェアを含む）は、本稼働日から最低5年間は保守サポートが保証されているものを導入すること。

既存クライアント端末のOS等については、下表のとおりとする

項目	仕様
OS	Microsoft Windows 10 Enterprise 2016 LTSC 64bit Microsoft Windows 10 Enterprise 2019 LTSC 64bit
ウイルス対策ソフト	ウイルスバスター コーポレートエディション
オフィスソフト	Microsoft Office 2007/2010/2013/2016/2019
PDFビューア	Adobe Reader X Adobe Acrobat Reader DC

ただし、導入・運用期間中にクライアント端末の更新が想定されるため、新しく発売されるクライアントOSにも適宜対応し、長期に渡って新システムの利用を保証すること。また、利用するブラウザについてはOSに標準でインストールされたブラウザのみで利用できることを推奨する。

(3) プリンタ

本市職員が利用する既存ネットワークプリンタを使用すること。なお、本市では株式会社リコー製デジタル複合機（型番imagic MP 4000ほか）をネットワークプリンタとして現在使用しているが、令和8年度中に更新を行うため、メーカーに依存しないシステムであること。

(4) ネットワーク要件

新システムで使用するネットワークは、本市職員が使用する既存LAN環境（100Mbps/Ethernet）を使用すること。

また、本市のアクティブディレクトリー環境に参加し、本市が用意する既存LANのアドレス体系に準じたネットワーク設定を行うこと。

2.6 環境要件

- (1) 新システム安定稼働のため、クライアント上での必須設定情報等については、導入事業者決定後に、本市の既存ネットワーク保守事業者と協議すること。
- (2) 新システムが本稼働する前に、基本的な操作研修を行う検証環境を用意すること。
- (3) 緊急対応や技術支援が必要な際に、迅速に対応可能な場所に保守拠点が存在すること

第3章 移行要件

3.1 移行の考え方

既存システムから円滑なデータ移行をするため、早期に移行時期と手法を明確にすること。ただし、既存システムから出力されるデータは整形・加工等を行う想定はない。また、不要データや不正データ等の混在も考えられるため、事前の整合性の確認と整備は必須である。

3.2 システム移行スケジュール

「1.5 スケジュール」に記載する想定スケジュールに対応できるよう移行計画を提案すること。

3.3 データ移行要件

- ・ システム安定稼働のために、事前に基本的な操作研修を行う検証環境を用意すること。
- ・ 既存システムからのデータ抽出は既存業者にて実施する。また、これに要する経費は提案（見積書）には含めない。
- ・ 既存システムに保存されているデータは全て提供するが、システム的な理由、データ不備等で移行が困難なものがある場合は、本市と協議を行う。
- ・ 既存システムから抽出したデータについては既存システムのファイルレイアウトとし導入（提案）事業者側で必要な変換・加工を行う。
- ・ 移行データの確認やデータ移行後のシステム検証等の作業については、本市職員の負担を軽減できるよう配慮すること。
- ・ 移行作業の結果について、評価、検証及び報告を行うこと。

3.3.1 データ移行作業場所

- ・ データ移行作業は、本市庁舎内またはシステムが稼働するデータセンター等に限定すること。
- ・ データ移行作業を実施するにあたり、データの一時保管については、入退室管理が可能な保管室または施錠可能な保管庫等で適正に管理すること。
- ・ 本市庁舎内またはシステムが稼働するデータセンター以外の場所へデータを持ち出す場合は、本市の承認を得ること。

3.3.2 データ移行リハーサル

- ・ 作業手順、作業時間、トラブル時の復旧手順を確認するために、本番移行とは別にリハーサルを実施すること。

第4章 セキュリティ要件

新システムの構築にあたっては、「宇治市情報セキュリティポリシー」を遵守すること。セキュリティに関する項目については、業務を進める中で確認を行うこととする。

4.1 災害対策要件（クラウド型提案の場合）

地震、水害、火災、停電等の災害対策が行われていること。また、情報システムを速やかに正常な状態に復旧するため、適正なバックアップが行われており速やかにリストアが可能なこと。

4.2 障害対策要件

4.2.1 アクセス管理

新システムでは、ログイン画面にてユーザーID、パスワードを入力し認証を行う。なお、システムへアクセスする際のアカウント管理、パスワード管理は以下のルールに基づき設定を行うこと。

(1) アカウント管理

保守業務従事者のユーザーIDは、委託者の指定するものを使用する。IDの設定にあたっては、「root」や「administrator」など初期値で設定されているものは極力使用しないこととするほか、従事者の変更などによるIDの改版も適切に行い、アカウントの情報は本市に報告すること。また、システム管理者等の特権を持つユーザーについても、できる限り権限を特定すること。

(2) パスワード管理

- ・ ユーザーIDは、システムを利用する全ての職員に対し、職員単位に設定すること。
- ・ セキュリティレベルを維持するため、パスワードの設定にあたっては、パスワードの長さや使用文字、有効期間などの制限を設けることとする。

4.2.2 アクセスログ

システムの定義変更、データの更新及び抽出などを把握するため、ユーザーが行った処理や保守作業において実施した内容をアクセスログとしてシステム的に取得し、記録すること。

4.2.3 ウイルス対策、セキュリティパッチ

(1) ウイルス対策ソフトウェア

ウイルス等への対策として、導入するサーバにはウイルス対策ソフトを導入すること。なお、オンプレミス型導入の場合は、本市が所有するウイルス対策ソフトを導入すること。

(2) セキュリティパッチ

セキュリティ対策として、新システムの対象となるサーバにインストールされているOS、ソフトウェア等について、各事業者より公開、提供されたセ

セキュリティパッチを定期的に更新すること。

4.2.4 検査及び監査対応

(1) 検査

- ・ 受託者は、本市から質問や調査、資料の提出・修正などの要求があったときは、これに応じること。
- ・ 本市は、成果物が到達した後、直ちに検査を実施する。受託者は、検査に合格しないときは、業務の全体または一部を履行し、再度検査を受けること。

(2) 監査

- ・ 本市がセキュリティ監査等を行う必要が生じた場合、データセンター、設計開発作業場所、運用保守作業場所等に立ち入ることを承諾するとともに追加費用なく監査等の作業に協力すること。
- ・ 監査の結果、指摘等を受けた際は、本市と協議の上で改善対策を実施すること。

第5章 研修要件

5.1 基本的な考え方

システムの安定稼働、業務効率の改善のためには、業務に携わる職員一人ひとりに業務の運用に関する正しい理解、操作及び必要な知識、ノウハウを習得させることが重要であることから、稼働前及び適切な時期に操作研修を実施すること。

5.2 実施計画

対象者、実施方法、スケジュール、実施体制、研修環境等を定めた研修計画書を作成し、研修実施までに本市の承認を得ること。操作等研修として対象者別集合研修を想定しているが、集合研修以外で有用な研修方法があれば計画書にて提案すること。

5.3 研修実施

研修計画書に基づき、研修を実施すること。なお、研修会場、研修用端末及びネットワーク環境その他操作研修に必要な資機材については本市が用意する。

5.4 マニュアル作成・整備

操作マニュアル兼研修用テキスト、運用マニュアルを研修実施までに作成すること。

第6章 運用・保守要件

6.1 運用要件

6.1.1 運用体制

委託事業者は、運用業務を統括する「窓口責任者」と業務を遂行する「担当者」を設け、本市の業務運用を円滑に進める支援体制を整えること。

6.1.2 運営時間

(1) サービス提供時間（クラウド型提案の場合）

サービス提供時間は原則として24時間365日とする。システムメンテナンス等でサービスを停止する必要が発生した場合、事前に本市の承認を得ること。

と。

(2) ヘルプデスクの対応

ヘルプデスクの対応時間帯は、緊急時を除き、平日9時00分から17時30分までとする。

6.1.3 障害時連絡体制

障害時連絡体制の時間帯は、原則として前記ヘルプデスク対応時間帯とする。ただし、緊急時の連絡を円滑に行うための連絡体制を明確にすること。

- ・ 緊急時連絡先
- ・ 人員体制等
- ・ 運用管理手順

受託事業者が運用管理手順を作成すること。運用管理手順等に記載のない事態が発生した場合、本市と協議の上、対処策を実施すること。実施した対処策については、必要に応じて運用管理手順へ追加・修正を行うこと。

6.2 サービス要件

6.2.1 運用保守計画

運用・保守対象システムの円滑な稼働を確保するために、日次・月次・年次の作業計画を作成すること。また、実施した作業については、作業実績を取りまとめ、本市へ報告を行うこと。本業務システムの運用・保守に関する契約は、別途締結する。

6.2.2 稼働監視（クラウド型の場合）

構築システムが正常に稼働していることを監視し、障害発生や処理速度の異常低下等の事態を常に把握すること。予防措置等を講じて、業務に支障を来すようなシステム停止等の障害発生が起きないように監視を行うこと。監視中に異常を検知した場合は、迅速に対応すること。

6.2.3 保守作業（オンプレミス型提案の場合）

稼働後概ね1年間については、機器及び構築システムが正常に稼働していることを月1回以上確認し、障害発生や処理速度の異常低下等の事態を把握すること。業務に支障を来すようなシステム停止等の障害発生が起きないように、事前に予防措置を行うこと。また、正常稼働の確認方法等については、提案事項とする。

6.2.4 障害対応・障害管理

- ・ 障害等の原因の切り分けが困難な場合は、受託者が納入したか否かに関わらずその原因の切り分けに協力すること。
- ・ 障害であると検知した場合は、迅速に復旧作業を実施すると同時に関連情報を収集し、内容を分析し報告すること。
- ・ 障害の原因、復旧作業、再発防止策などを本市に報告すること。報告には

以下の報告内容を含めることとし、その他必要と考えられる項目についても報告すること。

- ア. 発生状況（発生日時、回復時間、停止時間、影響範囲、障害概要）
- イ. 障害対応状況（障害原因、障害機器、障害ソフトウェア、対処内容、現在の状況）
- ウ. 再発防止策

- ・ 停電時の対応手順、障害復旧の手順、体制、役割分担、連絡方法などの計画を作成すること。

6.2.5 ヘルプデスク

新システムの構築、導入作業、及び新システム稼働後における問い合わせ窓口を設ける。問い合わせ方法は、電話及びメール等、事業者決定後に協議する。内容の切り分け、記録の管理、エスカレーション、結果報告を行うこと。

6.2.6 データセンター要件（クラウド型提案の場合）

「総合行政ネットワークASPサービスリスト」(https://lgwan-asp.j-lis.go.jp/service_list)に掲載されているサービスのデータセンター等の利用を原則とするが、その他のデータセンター等を利用する場合は提案内容に当該データセンターのセキュリティレベル、セキュリティ対策内容等を記載すること。

6.3 アプリケーション保守要件

6.3.1 システム構成

新システムで利用するOSやミドルウェアについて、特に本市から特定のものを規定しないが、デファクトスタンダードかつ性能・品質要件を満たす最適なものを選択すること。また、OSやミドルウェア等は稼働後最低5年のサポート適用を行うこと。

6.3.2 法改正（規則等変更）業務

法改正（規則等変更）については追加費用なく、法施行日（または適用日）時点で対応できること。制度新設等の大規模改正や補助金対象の改正については別途本市と協議する。

なお、人事給与における人事院勧告、実態調査等の毎年の制度改正については、本市が催促しなくとも、制度改正の概要とシステム対応方針が事前に通知され、本市の担当職員が余裕を持って処理できる運用サポートを行うこと。

6.3.3 システム機能改善

パッケージベンダとして実施されるシステム機能の強化（追加・修正）については、追加の費用なく定期的（1回以上/年）に行うこと。

なお、必要に応じてドキュメント、マニュアル等の更新作業も行うこと。

第7章 特記事項

7.1 成果物

成果物については、電子媒体等で2部を適切な時期に納品すること。また、本稼働後もバージョンアップ等で仕様変更が起こった場合、ドキュメント類も合わせて修正し、本市に納品したものと差し替えること。詳細については、事業者決定後に協議する。

7.1.1 成果物一覧

成果物	種 別
プロジェクト管理	1. プロジェクト計画書 2. 会議議事録 3. 課題管理表
基本設計書	1. システム全体設計 2. ネットワーク設計 3. ハードウェア構成設計※ 4. ソフトウェア構成設計 5. データ移行設計
詳細設計書	1. 機器等配置図（ラック搭載図等）※ 2. ネットワーク図 3. ネットワーク詳細設計（機器一覧※、IPアドレス等） 4. ハードウェア一覧、パラメータ設定情報等※ 5. ソフトウェア一覧、設定情報等 6. 外部システム連携、連携フォーマット 7. カスタマイズ設計
運用保守設計書	1. 運用・保守要件 2. 運用体制、連絡体制 3. 障害時対応手順 4. 年次スケジュール、作業分担等
テスト・本稼働	1. テスト計画書 2. テスト仕様書 3. テスト結果報告書 4. 本稼働計画書
ユーザー教育・検収	1. 職員研修資料 2. 一般職向け操作マニュアル 3. 管理者向け操作マニュアル
その他	その他プロジェクト計画及び議事録で定められたもの

※オンプレミス（実機）の場合のみ必要

7.2 システム利用終了時の取扱い

受託者は、本システムの利用終了時に、次期システムへ移行するデータ（ファイル形式については、本市と協議の上で決定する。）を次期システム導入業者に提供すること。また、データ移行に必要なシステム情報（データベース構造等の技術情報を除く。）の開示を次期システム導入業者から求められたときは、必要な協力をする。

7.3 業務実施に当たっての遵守事項

7.3.1 機密保持

(1) 受託者は、本業務を実施するにあたり本市から受領した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報を第三者に開示し、又は本業務以外の目的で利用してはならない。ただし、次の各号いずれかに該当する情報は、機密保持の対象外とする。

- ア. 本市から取得した時点で、既に公知であるもの
- イ. 本市から取得した後、受託者の責によらず公知となったもの
- ウ. 法令等に基づき開示されるもの
- エ. 本市から秘密でないとして指定されたもの
- オ. 第三者に開示し、又は本業務以外の目的で利用することにつき、事前に本市と協議の上、承認を得たもの

(2) 遵守する法令等

- ア. 民法（明治29年法律第89号）、刑法（明治40年法律第45号）、著作権法（昭和45年法律第48号）及び不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）その他関係法令を遵守すること。
- イ. 受託者は、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）、及び本市が定めた個人情報保護に関するガイドラインを遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。

7.3.2 契約不適合責任

検収後1年間において納入成果物に瑕疵があることが判明した場合には、受託者の責任及び負担において、本市が相当と認める期日までに補修を完了するものとする。

7.4 その他

- この仕様書に定めのない事項又は仕様書について疑義が生じた事項については、本市と受託者が協議のうえ定めるものとする。
- 受託者は、本市が指定する業務実行に係る必要書類（業務処理計画書、業務着手届、再委託承諾申請書、業務担当責任者届、技術者届等）について遅滞なく提出しなければならない。
- プロポーザルでの提案内容及び協議における決定事項は仕様を含むものとする。

宇治市情報システム統一セキュリティ仕様書

(基本的事項)

第1条 本仕様書は本市における情報システムの統一的な情報セキュリティについて、情報システム開発及び改修等を行う際に考慮すべき事項について定めるものである。

(1) 情報セキュリティ対策は宇治市公共施設情報ネットワークにおいて統一的な対応が必要となるため、情報システム開発及び改修等の受注をした者(以下、「受注者」という)は、以下に示す事項について遵守することを要する。

(2) 受注者は個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及びその他業務の実施に係る関係法令の規定を遵守することを要する。

(情報システムの種類)

第2条 情報システムには「業務支援システム」と「住民公開システム」があり、それぞれの情報セキュリティの要求内容は異なる。

(定義)

第3条 この仕様書において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 「宇治市公共施設情報ネットワーク」とは、宇治市庁舎内及び庁舎外施設(うじ安心館、水道部庁舎、ゆめりあ宇治、市立小学校・中学校・保育所及び幼稚園、消防署、図書館、公民館等)(以下、「宇治市施設」という)において、標準的な通信プロトコルを用いて構築された情報ネットワーク一式(情報機器(サーバ、クライアント等)やネットワーク機器(スイッチ、ルーター、ファイアウォール等)などのハードウェア資産(以下、「ハードウェア」という)、及びソースコードやデータベース・データ情報などのソフト資産(以下、「ソフトウェア」という)すべてのことをいう。)のことをいう。

(2) 「業務支援システム」とは本市行政事務(市立小中学校での校務事務は除く)において、事務処理を行うためにハードウェア及びソフトウェア等を利用し電子情報を扱う仕組みのことをいう。

(3) 「住民公開システム」とは本市において、インターネットを通じて住民等に情報提供等を行うためにハードウェア及びソフトウェア等を利用し電子情報を扱う仕組みのことをいう。

(4) 「個人情報」とは個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第2条において使用する用語の例による。

(情報資産の取り扱い)

第4条 情報システムで取り扱う情報資産の重要度によって、情報システムを構成する情報機器等の取り扱い(情報機器を設置する区画等)が異なる。受注者は情報システムとその情報資産の取り扱いについて、本市発注担当課(以下、「発注者」という)の指示に従うこと。

(共通仕様)

第5条 受注者は情報システムの開発及び改修等において次の要件を満たすこと。

- (1) 本市において、情報ネットワークの系統を業務支援システム用、住民公開システム用（インターネットを含む）及びその他用（総合行政ネットワーク（LGWAN）を含む）に論理的に分離している。業務支援システム用と情報公開システム用及びその他用の系統間は原則として常時接続をしないこと。
- (2) 「外部とのネットワーク接続」については、法令等に基づくとき、又は公益上必要であり、かつ、個人情報の保護に関し必要な措置が講じられていると認める発注者が認めるときを除き、受注者は発注者と協議を行い、承諾を得ること。
- (3) サーバ機器（サーバ仮想化の仮想マシンを含む、以下同じ）についてバックアップからのリストアによるシステム復旧を念頭に、バックアップ箇所について発注者の指示に従い設定すること。なお、システム復旧にデータ以外にシステム関連プログラム等のバックアップを必要とする場合は、そのバックアップについても適切に取得できるよう設定すること。バックアップはテープ交換等の物理的な作業以外は、自動スケジュールによる運用を行うこと。
- (4) サーバ機器等の設置・導入をする場合には、発注者が指定する日時、設置場所に行うこと。
- (5) サーバ機器等の電源については、100Vを基本とすること。200V電源が必要な場合は、別途費用、工事等が必要となるため発注者と事前に協議すること。
- (6) 宇治市施設に設置するサーバ機器において本市が必要と認める場合には、別表第1のウイルス対策ソフトをインストールできること。ただし、サーバ機器の設置場所が宇治市施設以外の場合、またはASPサービスを利用する場合はこの限りではない。
- (7) 発注者と適宜連絡をとりあい、進捗状況について随時報告すること。
- (8) 情報システム開発及び改修等にかかる協議内容については、議事録として納品すること。
- (9) 情報システム開発及び改修等の成果品に瑕疵が発見された場合の受注者の瑕疵担保責任は、民法の規定どおりとする。ただし、瑕疵担保期間経過後であっても、受注者に故意又は重大な過失があった場合、受注者は発注者に対しその責任を負うものとする。
- (10) 受注者は、情報システム開発及び改修等の業務を行う際に当該業務に従事する者について「技術者届」を発注者に提出すること。
- (11) 電磁的記録情報による個人情報（以下、「個人データ」という）を取り扱う作業については、個人データの宇治市庁舎外への持ち出しは原則として認めない。また、個人データ以外の個人情報も同様とする。
- (12) 受注者は、情報システム開発及び改修等の業務を行う際に個人データを取り扱う場合は、当該業務に従事する者の「秘密保持に関する誓約書」を発注者に提出すること。
- (13) 受注者は、情報システム開発及び改修等の業務を行う際に個人データを取り扱う場合は、その取り扱い方法等について発注者の指示に従うこと。また、業務終了後の取り扱いについても同様とする。

(14) 個人データはインターネット DMZ（住民公開システム等、インターネットに常時接続するサーバ機器を配置する）セグメントにおかないこと。

(15) ネットワークプロトコルはTCP/IPとすること。

(16) 情報システム開発及び改修等の業務の全部を一括してまたは大部分を第三者に委託し、または請負わすこと（以下、「再委託」という）をしてはならない。

ア 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。

- ・ 再委託を行う業務の内容
- ・ 再委託で取り扱う情報
- ・ 再委託の期間
- ・ 再委託が必要な理由
- ・ 再委託の相手方（名称、代表者、所在地及び連絡先）
- ・ 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
- ・ 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）
- ・ 再委託の相手方の監督方法

イ 前号の場合、受注者は、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、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の相手方による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。

ウ 受注者は、再委託先に対して本業務の委託をした場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(17) 再委託先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。

（業務支援システム個別仕様）

第6条 業務支援システムの開発及び改修等において次の要件を満たすこと。

(1) 発注者が指定する、職員の使用するクライアント機器の標準 OS で正常なシステム稼働を実現すること。

(2) 職員の使用するクライアント機器には、別表第1に示す情報セキュリティ対策を行う。この環境において正常なシステム稼働を実現すること。

(3) IP マルチキャストパケットは本市 IC カード認証システムにおいて通信ができない。本市 IC カード認証システムを使用しない範囲において、使用する場合には事前に発注者からその承諾を得ること。

(4) 本市で構築している Active Directory にドメイン参加すること。

(5) 宇治市公共施設情報ネットワークで稼働すること。

(6) 外字を使用する場合には、本市の状況を十分に考慮に入れること。外字の追加、配布、連携等の管理については、運用の効率化を考慮すること。

(7) 文字コードについては特に定めないが、業務ごとに共通的なものを使用し、職員のクラ

クライアントの標準利用環境で特別な操作をすることなく表示が可能であること。ただし、住民記録システム及び住民基本台帳システム（宇治市電子計算機処理の管理及び運営に関する規則（平成6年9月1日規則第34号））データとの連携をする場合には、「unicode」を選択することが望ましい。

(8) 電子公印を使用する場合は、ユニークな公印番号を付与し、「いつ・誰が・何に使用したか」を管理できるようにし、また出力帳票にはユニークな公印番号を出力すること。

(9) 個人データはクライアントには蓄積せず、必ずサーバに蓄積すること。

(10) クライアントのセットアップは本市でも可能とすること。セットアップマニュアル等の作業の詳細がわかる資料を提供すること。

(11) システムのログ取得については、システム障害発生時等の原因追究に必要となる項目を設定すること。

（住民公開システム個別仕様）

第7条 住民公開システムの開発及び改修等において次の要件を満たすこと。

(1) クライアントの一般的なインターネットブラウザを使用しインターネット接続でサービスを実現できること。また、標準的なインターネット使用環境で快適に動作すること。

(2) 個人情報を含む通信はSSLによる暗号化通信を行うこと。

(3) 地方公共団体情報システム機構（J-LIS）が実施する脆弱性診断等により問題点が発見された場合には真摯に対応すること。

(4) 受注者は、システム開発の成果品の納品を行う場合、脆弱性検査を実施し、問題がないことを確認したうえで納品すること。なお、脆弱性検査の実施内容及び実施結果について報告書を添付すること。

（その他）

第8条 本仕様書に定めない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議を行い、これを定めるものとする。

別表第1

システム等名	システム開発企業名、ソフト名
ICカード認証システム	(株)日立ソリューションズ製 AUthentiGate (株)ディー・ディー・エス EVE-MA
ウイルス対策ソフト	トレンドマイクロ株式会社 ウィルスバスター コーポレートエディション

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。

宇治市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)

記入欄の☆印は確認の必須項目とする

項番	点検項目	参照条文	記入欄
1	1		ISMS(情報セキュリティマネジメントシステム)の認証を取得していますか <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ プライバシーマークの認証を取得していますか <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
2	1	第1条 基本的事項 1 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	☆ 本委託業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することがないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならないことを理解していますか <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	2		☆ 本委託業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することがないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならないことを作業従事者に周知し、理解させていますか <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ (はいを選択した場合) 理解させた本委託業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することがないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならないことを作業従事者に周知し、理解させた結果を記録していますか <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
3	1	第2条 秘密の保持 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。	☆ 委託された業務の履行にあたり、直接又は間接的に知り得た個人情報を第三者に漏洩してはいけないことを、個人情報取扱いに係る責任者及び従事者に教育又は周知をしていますか <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ (はいを選択した場合) 個人情報取扱いに係る責任者及び従業者に対する秘密保持に関する教育又は周知の結果を記録していますか <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	2		☆ 秘密保持に関する誓約書を個人情報取扱いに係る作業責任者及び作業従事者から取得していますか <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ (はいを選択した場合) 作業責任者及び作業従業者から取得した誓約書は、保存され、参照できるようになっていますか <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	3		秘密保持に関する誓約書には、在職中及び職を退いた後も、職務上知り得た秘密を漏らしてはならないことを明記していますか <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	4		故意または過失により、秘密保持に関する誓約書に違反し、事故を招いてしまった場合の罰則について、社内ルール等に定めていますか <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ (はいを選択した場合) その罰則規定を、正社員だけでなく非正社員にも適用していますか <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ (いいえを選択した場合) 誓約書を取得していない理由を記述してください <hr style="width: 80%; margin-left: 0;"/>

4	1	第3条 目的外収 集・利用 の禁止	1 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 部又は一部を複写 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。	☆ 本委託業務において個人情報を収集する場合について、その目的を明確にし必要最小限のものとしなければならぬことを理解していますか	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
	2			☆ 本委託業務において利用する個人情報について、受託業務外での利用及び第三者への提供が禁止であることを従事者に周知し、理解させていますか	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
				(はいを選択した場合)		
				本委託業務において個人情報を収集する場合について、その目的を明確にし必要最小限のものとしなければならぬことを従事者に周知し、理解させた結果を記録していますか	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
	3			☆ 本委託業務において個人情報を収集する場合について、その目的を明確にしますか	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
				(いえを選択した場合)		
				個人情報を収集する場合について、その目的を明確にしない理由を記述してください	<hr/>	
4	☆ 本委託業務において利用する個人情報について、受託業務外での利用が禁止であることを理解していますか	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ			
5	☆ 本委託業務において利用する個人情報について、受託業務外での利用が禁止であることを従事者に周知し、理解させていますか	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ			
	(はいを選択した場合)					
	受託業務外での利用が禁止であることを従事者に周知させ、理解させた結果を記録していますか	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ			
6	☆ 本委託業務において利用する個人情報について、発注者の承諾なしに第三者へ提供してはならないことを理解していますか	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ			
7	☆ 本委託業務において利用する個人情報について、受託業務外での第三者への提供が禁止であることを作業従事者に周知し、理解させていますか	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ			
	(はいを選択した場合)					
	受託業務外での第三者への提供が禁止であることを従事者に周知し、理解させた結果を記録していますか	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ			

5	1	第4条 複写、複製の禁止	受注者は、データバックアップを除き、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、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。	<p>☆ 本委託業務において利用する個人情報について、データバックアップを除き、発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならないことを理解していますか</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>☆ 本委託業務において利用する個人情報について、データバックアップを除き、発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならないことを作業従事者に周知し、理解させていますか</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>委託業務外での発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならないことを作業従事者に周知させ、理解させた結果を記録していますか</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>	
	2				
6	1	第5条 適正管理	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、若しくは作成した個人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。	<p>☆ 本委託業務において利用する個人情報について、滅失及びびき損の防止に関する措置を講じなければならないことを理解していますか</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>☆ 本委託業務において利用する個人情報について、滅失及びびき損の防止に関する措置を講じなければならないことを従事者に周知し、理解させていますか</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>本委託業務において利用する個人情報について、滅失及びびき損の防止に関する措置を講じなければならないことを従事者に周知させ、理解させた結果を記録していますか</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>	
	2				
7	1	第6条 個人情報の返還又は廃棄	(個人情報の帰属及び返還、廃棄又は消去) 1 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、複写し、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	<p>☆ 発注者の許可無く個人情報の廃棄を行ってはいけないことを理解していますか</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>☆ 個人情報を発注者へ返却するときの手順を定めていますか</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>☆ 個人情報を発注者へ返却するとき、返却の記録を残すことができますか</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>個人情報返却の記録から何が判断できますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p><input type="checkbox"/> 返却の日時が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 返却の担当者が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 返却の処理内容が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p>	
	2				
	3				
	4				

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。

個人情報の廃棄又は消去の記録を残すことができますか

はい いいえ

(はいを選択した場合)

個人情報の廃棄又は消去の記録から何が判断できますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください

- 廃棄又は消去を実施した年月日が判断できる
 廃棄又は消去を実施した担当者が判断できる
 廃棄又は消去の方法や手段が判断できる
 その他 (具体的に:)

個人情報の廃棄又は消去は発注者の立会いのもとで行うことができますか

はい いいえ

(いいえを選択した場合)

個人情報の廃棄又は消去を行うことができない理由を記述してください

5

☆ (個人情報の複製物がある場合)

業務完了後又は業務に必要ななくなった時点で個人情報の複製物を廃棄又は消去することができますか

はい いいえ

(はいを選択した場合)

個人情報の複製物の廃棄または消去の際には、電磁的記録媒体等に記録されているデータが判読できないよう必要な措置を実施することができますか

はい いいえ

個人情報の複製物の廃棄又は消去の具体的な方法や手段を記述してください

7

個人情報の複製物の廃棄又は消去の記録を残すことができますか

はい いいえ

(はいを選択した場合)

廃棄又は消去の記録から何が判断できますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください

- 廃棄又は消去を実施した年月日が判断できる
 廃棄又は消去を実施した担当者が判断できる
 廃棄又は消去の方法や手段が判断できる
 その他 (具体的に:)

8

提供された個人情報の複製物の廃棄又は消去は発注者の立会いのもとで行うことができますか

はい いいえ

(いいえを選択した場合)

個人情報の複製物の廃棄又は消去を行うことができない理由を記述してください

9

☆ 業務完了後、発注者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された全ての資料等は、その契約完了後直ちに発注者に返還することができますか

			<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ (はいを選択した場合) 返還する資料については、資料名称や個人情報の項目、媒体名、数量等内容のわかる明細とともに引き渡すことはできますか <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ (はいを選択した場合) 複製された資料等がないことを証する書面を提出できますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ (いいえを選択した場合) 複製された資料等がないことを証する書面を提出することができない理由を記述してください <hr/>
8	1	第7条 事故時等の対応	1 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。 ☆ セキュリティ事故が発生した場合は、その事故発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に、個人情報の内容、数量、事件又は事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならないことを理解していますか <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	2		2 受注者は、個人情報の漏洩等の事故が発生した場合に備え、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。 ☆ 個人情報の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故が発生した場合に備え、措置を迅速に行うための緊急時対応計画を定めていますか <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ (はいを選択した場合) 緊急時対応計画には、何について記載していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> 証拠保全に関する活動について記載されている <input type="checkbox"/> 被害拡大の防止に関する活動について記載されている <input type="checkbox"/> 復旧に関する活動について記載されている <input type="checkbox"/> 再発防止に関する活動について記載されている <input type="checkbox"/> 地方公共団体への連絡に関する活動について記載されている (連絡に関する活動が記載されている にチェックした場合) 何について連絡するよう定められていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> 個人情報の内容 <input type="checkbox"/> 個人情報の数量 <input type="checkbox"/> 事件又は事故の発生場所 <input type="checkbox"/> 発生状況等 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に:) <input type="checkbox"/> その他 (具体的に:) 緊急時対応計画のコピーを提出してください。また、当該資料の名称及び参照箇所を下記に記述してください <hr/>

	3	3 発注者は、本委託業務に関し個人情報情報の漏洩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。	<p>☆ セキュリティ事故が発生した場合、発注者により当該事故の内容等の公表を必要に応じ行うことができることを理解していますか</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
9	1	第10条 情報セキュリティへの組織的取組の基本方針	<p>1 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。</p> <p>☆ 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ていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>以下のうち記述している項目を全てチェックしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 情報セキュリティの定義、目的及び適用範囲</p> <p><input type="checkbox"/> 事業戦略や事業目的に照らし合わせた経営陣の情報セキュリティに対する重要性の考え方</p> <p><input type="checkbox"/> 経営陣が情報セキュリティへの組織的取組の目標と原則を支持していること</p> <p><input type="checkbox"/> 体制の構築と情報資産保護への取組の宣言</p> <p><input type="checkbox"/> 組織における遵守事項の宣言</p> <p><input type="checkbox"/> 見直し及び改善への取組の宣言</p> <p><input type="checkbox"/> その他()</p>
	2		<p>☆ 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ていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
	3		<p>作成した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(以下「情報セキュリティに関する基本的な方針」という。)を定めた文書について、全ての従業員及び利用者並びに外部組織に対して公表し、通知していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
	4		<p>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)に見直しを行っていますか。</p> <p>☆ 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)に見直しを行っていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
	5		<p>☆ 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ていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>

10	1	第11条 サービス事業者の組織	1 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りません。	<p>☆ 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ていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>不正アクセス、情報資産の盗難・不正変更、情報処理設備の悪用・破壊等のリスクを軽減するために、外部組織(特に、データセンタ、電気通信事業者、情報セキュリティサービス提供事業者等)による情報資産へのアクセスを管理・制限していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>以下のうち情報資産にアクセス可能な外部組織すべてにチェックしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 情報処理施設に定期・不定期に出入りする外部組織(配送業者、設備点検等)</p> <p><input type="checkbox"/> 情報処理施設に常駐する外部組織(SE、警備会社等)</p> <p><input type="checkbox"/> ネットワークを通じサービスを提供する外部組織(ネットワーク監視サービス等)</p>
	2		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。	<p>情報資産へのアクセスが可能となる外部組織との想定されるアクセスについて、その範囲を規定していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>以下のうち外部組織によるアクセス手法すべてにチェックしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 物理的セキュリティ境界からの入退室</p> <p><input type="checkbox"/> 情報システムの管理用端末の利用</p> <p><input type="checkbox"/> 外部ネットワークからの接続</p> <p><input type="checkbox"/> データを格納した媒体の交換</p>
	3			<p>情報資産へアクセスする手段を区別し、それぞれに対してアクセスを管理・制限する方針と方法を定めていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
	4			
11	1	第12条 情報資産の管理	1 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。	<p>☆ 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、文書化していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>以下のうち文書化しているものすべてにチェックしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 情報資産の分類方法と各情報資産の管理責任者</p> <p><input type="checkbox"/> 情報資産の重要度(業務上の価値に基づいて決定)</p> <p><input type="checkbox"/> 情報資産の保護のレベル(例:機密性・完全性・可用性に対する要求レベル)を各情報資産が直面するリスクの大きさ</p>
	2			<p>情報資産の目録を作成し、情報セキュリティインシデントから復旧するために必要な全ての情報を記載していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>以下のうち目録を作成しているものすべてにチェックしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 情報資産の種類</p> <p><input type="checkbox"/> 情報資産の形式</p> <p><input type="checkbox"/> 情報資産の所在</p> <p><input type="checkbox"/> バックアップ情報</p> <p><input type="checkbox"/> ライセンス情報</p>

3		<p>情報資産の目録における記載内容は、他の目録における記載内容と整合がとれていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
4		<p>全ての従業員及び外部組織に対して、情報資産の利用の許容範囲に関する規則に従うよう、義務付けていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
5	<p>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。</p>	<p>★ 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ていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>情報資産の分類結果は、ラベル付け等により、従業員等に対して明示していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>情報資産の分類及び保護管理策の選定においては、情報資産の共有又は利用制限に係る業務上の必要性和これにより生じる影響が考慮されていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
6		<p>情報資産の分類レベルごとに、安全な取扱い手順(処理・保存・伝達・秘密解除・破棄等)を定めていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
7		<p>取扱いに慎重を要する又は重要と分類される情報を含むシステム出力には、適切な分類ラベルを付与していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>以下のうちシステム出力しているものすべてにチェックしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 印刷された文書</p> <p><input type="checkbox"/> スクリーン表示</p> <p><input type="checkbox"/> 記録媒体(例えば、テープ、ディスク、CD)</p> <p><input type="checkbox"/> 電子的なメッセージ</p> <p><input type="checkbox"/> 転送ファイル</p>
8		
9	<p>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、定期的レビュー及び見直しを行わなければならない。</p>	<p>★ 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、定期的レビュー及び見直しを実施していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>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、レビュー及び見直しの方法をあらかじめ定めていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
10		<p>管理責任者が実施したレビュー及び見直しの結果を記録し、その記録を保管管理していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>

11	11	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、定期的な点検・監査を実施していますか。	<p>☆ 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、定期的な点検・監査を実施していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
	12	点検・監査は、十分な技術的能力及び経験を持つ内部の者(例:情報処理安全確保支援士資格を持ち、情報セキュリティに係る技術的対策の実務を一定年数以上経験している者)又は必要に応じて外部の専門家の監督の下で行っていますか。	<p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
	13	情報システムの点検・監査を実施する際はクラウドサービスの提供中断によるリスクを最小限に抑えるよう考慮されていますか。	<p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
12	1	第13条 従業員に係る情報セキュリティ	<p>1 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。</p> <p>☆ 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ていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
	2	雇用条件には、情報セキュリティに関する基本的な方針を反映させていますか。 <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>以下のうち雇用条件に記載しているすべてにチェックしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 取扱注意情報へのアクセス権を与えられる全ての従業員に対して、アクセスが認められる前に、秘密保持契約書又は守秘義務契約書に署名を求めること</p> <p><input type="checkbox"/> 従業員の法的な責任について</p> <p><input type="checkbox"/> 従業員が担うべき情報資産に対する責任</p> <p><input type="checkbox"/> 雇用契約を締結する過程で取得した個人情報の扱いに関する組織の責任</p> <p><input type="checkbox"/> 雇用終了後も、一定期間は雇用期間における責任が継続すること</p>	
	3	雇用終了後も、一定期間は雇用期間における責任が継続するよう、雇用条件を規定していますか。 <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>	
	4	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を実施していますか。 <p>☆ 全ての従業員等に対して、情報セキュリティポリシーに関する意識向上のための教育を実施していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>	
	5	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。 <p>☆ 全ての従業員等に対して、情報セキュリティポリシーに関する意識向上のための訓練を実施していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>	
	6	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。 <p>☆ 雇用条件において、従業員等が情報セキュリティポリシー等に従わない場合の対応手続等を明確にしていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>	

	7		<p>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。</p>	<p>☆ 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ていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>以下のうち該当するものについてすべてにチェックしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 雇用終了時には、支給したソフトウェア、電子ファイル等の電子媒体、会社の書類、手引書等の紙媒体、モバイルコンピューティング装置、アクセスカード等の設備等、全ての返却を求めていること</p> <p><input type="checkbox"/> 雇用終了後には、情報資産に対する個人のアクセス権を速やかに削除すること</p> <p><input type="checkbox"/> 雇用の変更を行う場合には、新規の業務に対して承認されていない全てのアクセス権を削除すること</p> <p><input type="checkbox"/> アクセス権の削除に当たっては、情報システムへの物理的なアクセスキー(情報処理施設の鍵、身分証明書等)の返却だけでなく、電子的なアクセスキー(パスワード等)等を消去すること</p> <p><input type="checkbox"/> 雇用終了後には、組織の現行の一員であることを認定する書類から削除すること</p> <p>雇用が終了又は変更となる従業員が、稼働中の情報システム等の情報資産にアクセスするために必要なアクセスキーを知っている場合には、雇用の終了又は変更時に当該情報資産へのアクセスキーを変更すること</p>
13	1	第14条 情報セキュリティインシデントの管理	<p>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。</p> <p>また、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、責任体制及び手続を確立しなければならない。</p>	<p>☆ 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た上で実施していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>☆ 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、責任体制及び手続を確立していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>情報セキュリティインシデント及びぜい弱性をハンドリングする組織(CSIRT等)と連携して情報セキュリティインシデントの正式な報告手順を、報告を受けた後のインシデント対応及び段階的取扱い(例:原因切り分け、部分復旧、完全復旧のフェーズに分けた取扱い)の手順と共に確立していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>情報セキュリティインシデントの報告手順は全ての従業員等に周知徹底していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>情報セキュリティインシデント報告のための連絡先を取りまとめていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>この連絡先を全ての従業員等が認識し、いつでも利用できるようにすることで、適切で時機を逸しない対応を確実に実施していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>全ての従業員等に対し、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の予兆等の情報資産に対する危険を発見した場合には、いかなる場合であってもできる限り速やかに管理責任者に報告する義務があることを認識させていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>収集した情報セキュリティインシデント情報を分析し、必要に応じて対策の見直しを実施していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			

14	1	第15条 コンプライ アンス	1 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。	<p>☆ 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ていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>以下のうちセキュリティ対策について参照しているガイドライン等についてすべてにチェックしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報保護法関係のガイドライン</p> <p><input type="checkbox"/> 不正競争防止法関係のガイドライン</p> <p><input type="checkbox"/> 著作権法関係のガイドライン</p> <p><input type="checkbox"/> e文書法関係のガイドライン</p> <p><input type="checkbox"/> 電子帳簿保存法関係のガイドライン</p> <p><input type="checkbox"/> その他()</p>
	2			<p>個人情報や機密情報等を保存する場所は国内法が適用される範囲に位置していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
	3		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、適切に管理していますか。	<p>☆ 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、適切に管理していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>以下のうち当てはまる管理方法についてすべてにチェックしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 記録類は、記録の種類(例:会計記録、データベース記録、ログ記録、運用手順等)によって大分類し、さらにそれぞれの種類において保存期間と記録媒体の種類(例:紙、光媒体、磁気媒体等)によって細分類している</p> <p><input type="checkbox"/> 記録の保存は媒体の製造業者の推奨仕様に従って行っている</p> <p><input type="checkbox"/> 媒体が劣化する可能性を考慮し、長期保存のためには紙又はマイクロフィルムを利用している</p> <p><input type="checkbox"/> 国又は地域の法令又は規制によって保存期間が定められている記録を確実に特定している</p>
	4		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。	<p>☆ 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制限していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
	5			<p>情報システム又は情報処理施設を利用しようとする者に対して、利用しようとしている情報システム又は情報処理施設がクラウド事業者の所有であること、認可されていない目的のためアクセスは許可されないこと等について、警告文を画面表示する等によって警告していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
	6			<p>情報システム又は情報処理施設を利用しようとする者に対しての認可されていない目的のためアクセスは許可されないこと等について同意を求めていますか。(利用者については、サービスの利便性を考慮し、クラウドサービスの利用開始時にのみ同意を求めることで対応することも可能)</p> <p><input type="checkbox"/> はい(常時・開始時のみ) <input type="checkbox"/> いいえ</p>

15	1	第16条 ユーザーサ ポートの 責任	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起因するものであったとしても、利用者や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ーサポートを実施しなければならない。	<p>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起因するものであったとしても、利用者や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ーサポートを実施できますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
	2			<p>連携クラウド事業者が提供しているクラウドサービス部分に係るユーザーサポートについては、利用者便益を最優先した方法によって実施できますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>クラウド事業者は、連携クラウド事業者との間で利用者からの故障対応要求や業務問合せ、作業依頼等に対する取扱手続を定め、合意を得た手段で実施できますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
16	1	第17条 アプリケー ション、プラ ットフォー ム、サーバ ストレージ、 サーバ・ス トレージ、情 報セキュリ ティ対策	1 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。	<p>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)を定期的実施していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
	2			<p>稼働停止を検知した場合は、発注者に速報を通知することができますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
	3			<p>監視対象機器の死活監視を行うための方法(pingコマンドなど)、監視インターバル、監視時間帯、監視体制等の実施基準・手順等を明確にしていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
	4			<p>実施基準・手順等に従い監視を行い、監視結果について評価・見直しを行っていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
	5			<p>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)を定期的実施していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
6	<p>障害を検知した場合は、発注者に速報を通知することができますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>			
7	<p>サービス稼働状態を監視するための方法、監視インターバル、監視時間帯、監視体制等の実施基準・手順等を明確にしていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>			
8	<p>実施基準・手順等に従い監視を行い、監視結果について評価・見直しを行っていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>			

9	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)を定期的に行なっていますか。	<p>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)を定期的に行なっていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
10	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。	<p>監視の実施にあたり、監視方法(コマンドの入力手順、監視ツールの操作手順等)、監視インターバル、監視時間帯、監視体制等の実施基準・手順等を明確にしていますか。</p>
11	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。	<p>監視の結果、クラウドサービスのレスポンス時間が大きく増加した場合には、SLA 等の利用者との取決めに基づいて、利用者側の管理連絡窓口へ速報を通知できますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
12	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。	<p>管理責任者は、監視結果をレビューし、必要ならば実施基準・手順等の評価・見直しを行うことができますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
13	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、実施していませんか。	<p>★ 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、実施していませんか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>実施している項目全てにチェックしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> タイムビジネス信頼・安心認定制度における時刻提供精度要求等を参考にして、日本標準時との同期を取っている</p> <p><input type="checkbox"/> サーバ・ストレージ間においても時刻同期を取っている。</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的に時刻同期の状況を確認している</p>
14	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、実施していませんか。	<p>全ての機器の時刻同期を行う方法、及び時刻に誤差が生じた場合の修正方法(例:NTPサーバの利用等)について明確にできますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
15	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実施していませんか。	<p>★ 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実施していませんか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
16	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。	<p>情報セキュリティに関する情報を提供している機関(@police、JPCERT/CC、IPA セキュリティセンター等)やセキュリティベンダ、ハードウェアベンダ、ソフトウェアベンダ、オープンソフトウェア・フリーソフトウェア等のセキュリティ情報を提供しているWeb サイト等からぜい弱性に関する情報を入手していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
17	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。	<p>ぜい弱性が発見された場合は、提供されたパッチを適用することによる情報システムへの影響を確認した上で、パッチ適用等による対応を実施できますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>

18	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できますか。	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できますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ (はいを選択した場合)
19	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ぬ。	稼働率、SLA の実施結果、パフォーマンス監視結果等について報告書により、発注者に定期的に報告できますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
20	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ぬ。	定期報告内容は、月単位で集計できますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
21	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実施できますか。	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実施できますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
22	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実施できませんか。	稼働停止、障害、パフォーマンス低下、その他の情報セキュリティ事象について、第一報(速報)に続いて、より詳しい分析報告を発注者に対して実施できますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
24	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実施できませんか。	原因の分析結果や復旧の予測を含んだ報告を実施できますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
25	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ぬ。	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・手順等を定めていますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
26	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ぬ。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てありますか。	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てありますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
27	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ぬ。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てありますか。	運用・管理対象、運用・管理方法、運用・管理体制等を明確にしていますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ (はいを選択した場合) 作成している運用・管理方法に当てはまるもの全てにチェックしてください。 <input type="checkbox"/> コンピュータの起動・停止の手順 <input type="checkbox"/> バックアップ手順 <input type="checkbox"/> 媒体の取扱い手順 <input type="checkbox"/> 情報セキュリティインシデントへの対応・報告手順 <input type="checkbox"/> ログの記録と管理手順 <input type="checkbox"/> パフォーマンス監視・評価手順 <input type="checkbox"/> システム監査ツールの不正使用の防止手順 <input type="checkbox"/> その他()
28	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ぬ。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てありますか。	管理責任者は、運用・管理報告についてレビューを実施し、必要であれば実施基準・手順等の評価・見直しを行っていますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

17	1	第18条 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	1 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、発注者に報告することができますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	2		クラウドサービスを利用者に提供する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。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	3		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、保存していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	4		要求されたサービス性能を満たすことを確実にするために、アプリケーション、プラットフォーム、サーバ・ストレージの利用を監視・調整していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	5		定期的に応用アプリケーション、プラットフォーム、サーバ・ストレージの利用状況を監視していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	6		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ていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	7		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として何を取得するか、取得した記録の保管期間、取得した記録の保管方法、取得した記録のチェック(監査等)方法を明確にしていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ (はいを選択した場合) 取得している項目全てにチェックしてください。 <input type="checkbox"/> 利用者ID <input type="checkbox"/> 端末装置のID 又は所在地 <input type="checkbox"/> 情報システムへのアクセスの成功及び失敗した試みの記録 <input type="checkbox"/> データ及び他の情報資産へのアクセスの成功及び失敗した試みの記録 <input type="checkbox"/> 情報システム構成の変更 <input type="checkbox"/> 特権の利用 <input type="checkbox"/> 情報システムユーティリティ及びアプリケーションの利用 <input type="checkbox"/> アクセスされたファイル及びアクセスの種類 <input type="checkbox"/> ネットワークアドレス及びプロトコル <input type="checkbox"/> アクセス制御システムが発した警報 <input type="checkbox"/> セキュリティ関連システム(例:ウイルス対策システム等)の作動及び停止
	8		システム障害等によるログの欠損をできる限り少なくするために、スタンバイ機等を用いてログサーバの運転を迅速に再開できる状態にしていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

9		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。	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っていますか。
	10		<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ ぜい弱性の診断対象(アプリケーション等)、診断方法(ポートスキャンツールやぜい弱性診断ツールの使用等)、診断時期等の計画を明確にしていますか。
	11		<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ 診断によりぜい弱性に対する対策を実施した場合は、対策の実施についての記録を残していますか。
18	1	第19条アプリケーション、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	1 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。 ☆ 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ていますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ (はいを選択した場合) 対策している項目全てにチェックしてください。
	2	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。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ (はいを選択した場合) 個人情報や機密情報等のデータ保護について対策している項目全てにチェックしてください。 <input type="checkbox"/> 暗号化している <input type="checkbox"/> その他() (暗号化している場合) 暗号化を実施する上で対策している項目全てにチェックしてください。 <input type="checkbox"/> 暗号化・復号に使用する鍵については、改変、破壊、紛失から保護するために厳密に管理している <input type="checkbox"/> 使用する暗号アルゴリズムは、電子政府推奨暗号リストに掲載されているアルゴリズムのように、その強度について評価、監視している

19	1	第20条 サービスデータの保護	1 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ぬ。	<p>☆ 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ていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>業務要件、セキュリティ要件等を考慮して、バックアップ方法(フルバックアップ、差分バックアップ等)、バックアップ対象(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等)、バックアップの世代管理方法、バックアップの実施インターバル、バックアップのリストア方法を明確に定めていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>バックアップ方法について取得しているものを全てチェックしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> フルバックアップ</p> <p><input type="checkbox"/> 差分バックアップ</p> <p>バックアップ対象に含んでいる者を全てチェックしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 利用者のサービスデータ</p> <p><input type="checkbox"/> アプリケーションやサーバ・ストレージ等の管理情報</p> <p><input type="checkbox"/> システム構成情報</p>
	2		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ていますか。	<p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
	3		3 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ぬ。	<p>日常の定期確認においては、ファイルをリストアし、ファイルサイズを確認する等の確認を行っていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
	4		4 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ぬ。	<p>定期的な復旧訓練を計画・実施し、結果のレビューを行い、必要に応じて方法の見直しを行っていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
	5		5 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ぬ。	<p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
20	1	第21条 不正アクセスの防止	1 受注者は、ネットワーク構成図を作成しなければならぬ(ネットワークをアウトソーシングする場合を除く)。	<p>☆ ネットワーク構成図を作成していますか。(ネットワークをアウトソーシングする場合を除く)</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ(<input type="checkbox"/> 作成していない <input type="checkbox"/> ネットワークをアウトソーシングしている)</p>
	2		2 受注者は、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ていますか。	<p>☆ 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ていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>アクセス制御に当たり実施しているものを全てチェックしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 利用者、情報システム等の管理者、連携クラウド事業者等アクセスの主体ごとに、アクセス制御に適合する業務上の要求を明確に規定している</p> <p><input type="checkbox"/> 前項で示した要求に基づいてアクセス制御方針を確立し、文書化し、レビューしている</p> <p><input type="checkbox"/> アクセス制御には、論理的な方法と物理的な方法があり、この両面を併せて考慮されている</p>
	3		3 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ぬ。	<p>☆ 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ていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>権限の管理に当たり実施しているものを全てチェックしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 情報システム管理者及びネットワーク管理者に情報システム又はネットワークへのアクセス権を与える場合は、正式な認可プロセスによってそのアクセス権の割当を管理している</p> <p><input type="checkbox"/> 情報システム管理者及びネットワーク管理者に情報システム又はネットワークへのアクセス特権を与える必要がある場合は、必要最小限の者に限定し、かつ厳格にその割当を管理している</p> <p><input type="checkbox"/> 管理者権限の割当一覧を作成して管理している</p> <p><input type="checkbox"/> 管理者権限の割当又は使用制限を行うための実施マニュアルを整備している</p>

4	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っていますか。	<p>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っていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
5	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。	<p>情報システム管理者、ネットワーク管理者、連携クラウド事業者等が運用・管理・保守等の目的で遠隔から情報システム又はネットワークにアクセスする必要がある場合は、情報セキュリティポリシーに従って、適切な認証方法を利用し、なりすまし対策を行っていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
6	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。	<p>☆ アクセス制御となりすまし対策についての運用管理規定を作成していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
7	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。	<p>☆ 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ていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
8	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。	<p>ID・パスワード等の認証情報は、文字列ではなくハッシュ値を保存していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
9	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。	<p>高い機密性、完全性が求められるサービスでは、記憶情報・所有情報・生体情報を組み合わせた多要素(二要素)認証を採用していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
10	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。	<p>☆ 外部及び内部からの不正アクセスを防止する措置を講じていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>講じている不正アクセス防止用の措置について当てはまるものすべてにチェックしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> ファイアウォール</p> <p><input type="checkbox"/> リバースプロキシ</p> <p><input type="checkbox"/> その他 ()</p>
11	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。	<p>ファイアウォールを導入する際には、情報セキュリティポリシーに基づいたソフトウェアやハードウェアを選定し、構築していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
12	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。	<p>ファイアウォールは、情報セキュリティポリシーに従って運用されていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>

13			<p>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。</p>	<p>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を講じていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>講じている不正パケットの検知及び遮断する措置について当てはまるものすべてにチェックしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> IDS(Intrusion Detection System)</p> <p><input type="checkbox"/> IPS(Intrusion Prevention System)</p> <p><input type="checkbox"/> その他 ()</p> <p>(IDS/IPS等を導入している場合)</p> <p>IDS/IPS等を導入している場合に当てはまるものについて当てはまるものすべてにチェックしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> IDS/IPS等を導入する際には、業務要件や業務環境に適合したソフトウェアやハードウェアを選定し、構築している</p> <p><input type="checkbox"/> IDS/IPS等は、業務要件や業務環境に合わせた設定により運用している</p>
21	1	第22条 建物の災害対策	<p>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・水害に対する対策を行っていませんか。</p> <p>情報処理施設は、地震や水害が発生しやすい地域の立地ではありませんか。</p> <p>情報処理施設には、激しい地震の振動にも耐えられるように、免震構造(建物の振動を緩和する仕組み)又は耐震構造(強い振動にも耐えうる頑強な構造)を採用した建物を利用していますか。</p> <p>サーバールームは建物の2階以上に設置することが望ましい。また、屋上からの漏水の危険がある最上階や、水使用設備が隣室又は直上階にある場所ではありませんか。</p>	<p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
	2			
	3			
	4			
22	1	第23条 電源・空調の維持と災害対策	<p>1 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ていますか。</p> <p>非常用無停電電源(UPS等)は、非常用発電機から電力の供給を受けられますか。</p> <p>非常用無停電電源と非常用発電機が非常時に正しく機能するよう、定期的に点検していますか。</p>	<p>☆ <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
	2			
	3			
	4	<p>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。</p>	<p>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ていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>	
	5		<p>サーバールームには、サーバールーム専用の空調設備を設置していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>	
	6		<p>空調能力は、情報処理施設の構造、サーバールームの規模と発熱量、設置された機器の使用目的と使用条件等を考慮した設計となっていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>	

23	1	第24条 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	1 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ていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	2	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ぬ。	☆ 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ていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	3		火災感知器は、熱感知器、煙感知器、炎感知器に大別されるが、設備メーカーと協議の上でこれらの最適な組合せを検討して設置していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	4		火災感知器の取り付け場所、取り付け個数等は感知器の種類により決めていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	5		火災の原因になりやすい通信・電力ケーブル類が多量にあるフリーアクセス床下にも火災検知器を設置していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	6		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ていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	7	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ていますか。	情報処理施設には避雷針を設置していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	8		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ていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	9		雷サージ(落雷により誘起された大きな誘導電圧)対策として、電源設備の電源引込口にできるだけ近い場所に、避雷器、電源保護用保安器、CVCF等を設置していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	10		情報処理施設は等電位化(全ての接地の一本化)を行っていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

	11	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ていますか。	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ていますか。
	12		<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ 静電気の発生を防止するため、サーバールームの床材には静電気を除去する帯電防止フリーアクセスフロア、アースシート等を使用していますか。(導電材を添加した塩化ビニルタイル、高圧ラミネート、帯電防止用カーペット等の使用も可とする)
	13		サーバルームの湿度を 40~60%程度に保っていますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
24	1	第25条 建物の情報セキュリティ対策	1 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、適切な期間保存しなければならない。
	2		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、適切な期間保存しなければならない。 ☆ 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、適切な期間保存しなければならない。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	3		入退室を確実に記録するため、常時利用する出入口は一ヶ所としていますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	4		個人の資格確認による入退室管理を行っていますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	5		個人認証システムは、入退室者の氏名及び入退室時刻を記録していますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	5	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っていますか。	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っていますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ (はいを選択した場合) 監視カメラについて当てはまるものを全てチェックしてください。 <input type="checkbox"/> 監視カメラの映像を定められた期間保存している <input type="checkbox"/> 監視性を高めるため、死角を作らないように監視カメラを設置している <input type="checkbox"/> 監視カメラは、カラー撮影であり、デジタル記録が可能である <input type="checkbox"/> 監視カメラは用途に応じて十分な解像度を持っている <input type="checkbox"/> 監視カメラは、撮影日時が画像内に時分秒まで記録可能である <input type="checkbox"/> 非常時に防犯機関等への通報ができる非常通報装置を併設している <input type="checkbox"/> 重要な物理的セキュリティ境界においては、個人認証システムと併設している

6		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。	<p>☆ 入退室管理のための手順は作成していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
7		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。	<p>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ていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
8			<p>出入口の扉は十分な強度を有する破壊対策・防火扉を使用し、不法侵入、危険物の投込み、延焼を防止できますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
9		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。	<p>重要な物理的セキュリティ境界に警備員を常駐していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
10			<p>警備員の常駐時間を定めていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>常駐時間に当てはまる項目にチェックをしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 365 日24 時間</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p>
11			
12		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。	<p>☆ サーバルームやラックの鍵管理を行っていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
13			<p>ラックやサーバールームの出入口の鍵は定められた場所に保管し、管理は特定者が行うことができますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
			<p>ラックやサーバールームの出入口の鍵については、受渡し時刻と氏名を記録していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
25	1	第26条 機密性・完全性を保持するための対策	<p>1 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。</p> <p>電子データの原本性(真正性)を確保していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>確保するための手段として実施しているものに全てチェックしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 時刻認証による方法</p> <p><input type="checkbox"/> 署名(ハッシュ値によるもの等)による方法</p> <p><input type="checkbox"/> 印刷データ電子化・管理による方法</p> <p><input type="checkbox"/> その他(_____)</p>

	2	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。	☆ 個人情報は関連する法令に基づいて適切に取り扱っていますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	3		個人情報を収集する際には、利用目的を明示し、各個人の同意を得た上で収集していますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	4		個人情報の漏洩、滅失、棄損を防止するための措置(例:従業員や協力会社要員に対する必要かつ適切な監督等)を講じていますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	5		事前の本人同意無しに個人情報を第三者に提供しませんか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	6		本人から利用目的の通知、データ開示、データ訂正・追加・削除、データの利用停止等の求めがあった場合は、これに応じることができますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
26	1		第27条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 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わせてはならない。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。
	2	運用管理端末の管理者権限の付与を制限していますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
	3	運用管理端末において、従業員等が行うログイン・ログアウト、特定プログラムの実行、データベース接続などの重要操作等について、操作ログを取得し、保存していますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
	4	許可されていないプログラム等を運用管理端末にインストールすることを禁止し、従業員等に周知徹底し、違反した場合には罰則を課していますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
	5	☆ 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っていますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
	6	運用管理端末のウイルス対策ソフトについては、常に最新のパターンファイルを適用していますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
	7	☆ 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っていますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
	8	パッチは、運用管理機能への影響が無いと確認した上で適用していますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	

上記記入のとおり一切相違ありません

住所

商号又は名称

代表者氏名

㊞