

仕様書(案)

1 件名

目黒区立地適正化計画策定支援業務委託

2 目的

目黒区では人口、土地利用の現状及び将来の見通しを勘案しながら、都市計画区域の中でも特に居住を誘導して人口密度を一定以上に維持する「居住誘導区域」と都市機能の誘導を図る「都市機能誘導区域」を設定するとともに、その誘導のための施策を講じること等を目指して、令和10年1月頃を目途に立地適正化計画を定めることとしている。

本業務は、現在の都市計画マスタープラン（令和5年4月改定）等の関連する計画に沿って、現行の各施策を整理し、都市の位置づけの把握、都市が抱える課題の分析、立地の適正化に関する基本的な方針の検討等、立地適正化計画策定に関する様々な作業に関して、区への支援を行うことを目的とする。

3 対象地区

目黒区全域

4 履行期間

契約締結日から令和9年3月12日(金)まで

5 契約種別

総価契約

6 支払方法

業務完了払い

7 業務計画書等の提出

受託者（以下「乙」という。）は、本業務の着手に先立ち、委託者である目黒区長（以下「甲」という。）に下記の書類を提出し、承認を得なければならない。

- (1) 業務計画書（業務概要、工程表、実施方法、業務推進体制、打合せ計画、他）
- (2) 着手届
- (3) 管理技術者及び主任技術者届

8 管理技術者・主任技術者

管理技術者及び主任技術者は、本業務を遂行するために必要な能力と経験を有する者でなければならない。

9 業務内容

本業務は、「都市再生特別措置法」第81条及び「立地適正化計画の手引き」（国土交通省都市局都市計画課）に基づき執り行うこと。業務の主な内容は、次のとおりである。

(1) 立地適正化計画に関する基本的な方針の検討

医療・福祉・子育て支援・公共交通等、都市の活動に関して重要な機能を位置づけ誘導をしていくために、これらの施策と立地適正化計画が一体となって解決すべき都市が抱える課題とまちづくりの方針を検討する。

(2) 上位・関連計画の整理

本業務の検討に反映するため、「目黒区基本構想・基本計画・実施計画」や「目黒区都市計画マスタープラン」、「区有施設見直し計画」、広域生活拠点における地区整備計画等、本業務に関わる上位・関連計画について、将来の都市構造の考え方や方向性など、都市機能・居住の誘導等に関連した施策の概要を整理する。

(3) 基礎データの収集・分析

国土交通省が示す「立地適正化計画作成の手引き」や「都市構造の評価に関するハンドブック」等を踏まえ、既存の資料や公開データを活用し、以下のデータの収集及び分析を行う。

なお、以下のデータのうち、人口・土地利用・都市交通・災害・都市機能等、図化できるものは GIS を用いて整理を行う。

- ア 人口（総人口・高齢者人口等の推移、250mメッシュ等地区別人口の現状と将来推計等）
- イ 土地利用（都市的土地利用や農地の推移、空き地・空き家の状況等）
- ウ 都市交通（鉄道・バスのサービス水準、利用者数の推移等）
- エ 経済活動（小売売上高、事業所数の推移等）
- オ 財政（歳入・歳出の推移等）
- カ 地価（平均地価、地区類型別地価の動向等）
- キ 災害（土砂災害・水害等のハザード区域の分布状況等）
- ク 都市機能（医療・福祉・商業・子育て・教育・文化・金融施設等の分布状況等）
- ケ 都市施設（道路・公園・下水道の整備状況等）

(4) 都市が抱える課題の分析

整理した基礎的データより、GIS による各種データの重ね合わせ等を行い、地域や事業等の課題の整理及び分析を行う。

(5) 目指すべき都市の骨格構造の検討

都市機能誘導区域・居住誘導区域の検討に先立ち、都市全体の観点から、目指すべきまちづくりの方針を見据えながら、道路網や駐車場等の都市施設や人口の集積状況、主要な公共交通路線、都市機能施設、公共施設の配置等をもとに、目黒区における都市像及びまちづくりの方針を検討するとともに、都市計画マスタープランとの整合を図りながら、目指すべき都市の骨格構造を検討する。

(6) 関係官庁・所管等に係る手続き・調整支援

必要に応じて、関係官庁・関係所管等の担当者と打ち合わせの上、手続き・調整を速やかに行う。また、協議録を作成する。

(7) 中間報告書の作成

立地適正化計画の策定に向けて、上記業務内容について取りまとめ、中間報告書を作成する。

(8) 説明会等の実施支援

立地適正化計画の策定にともなって、説明会等に用いる資料の作成や運営の支援を行う。

(9) その他

その他必要とする関連資料は、区の担当者と管理技術者との協議により作成する。業務を効率的に遂行するため、各作業段階において、区の担当者と対面又はWeb方式による協議を行うこと。なお、2週間に一度程度、事業の進捗状況を区の担当者に報告すること。

10 業務の処理

(1) 乙は業務の履行にあたり、区担当者と十分な協議・打合せのうえ、関係法令・規則及び関連計画並びに本仕様書の記載事項を遵守するとともに、区の意図及び目的を理解したうえで実施すること。

(2) 乙は、委託者が指定した様式により、関係書類を遅滞なく区担当者に提出しなければならない。

(3) 乙が、委託者に提出する書類で様式が定められていないものは、受託者において様式を定め、提出するものとする。ただし、区担当者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

11 資料の貸与及び返却

(1) 乙は、調査業務等に必要な資料及び基準等で委託者が貸与可能と判断したもの(以下「資料」という。)については、契約締結後に委託者から借り受けることができる。

(2) 乙は、調査資料を善良な管理者の注意をもって取扱わなければならない。万一、紛失又は損傷した場合は、乙の責任と費用負担において代品を納め若しくは原状に復し返還し、又はこれらに代えてその損害を賠償しなければならない。

(3) 受託者は、調査業務完了前に委託者へ資料を返却しなければならない。

12 打合せ及び記録

(1) 乙は、委託業務を適正かつ円滑に実施するため、甲と密接に連絡をとり、進捗状況等の報告、方針の確認、状況・条件等の相互理解に努めるものとする。

(2) 乙は、各委員会等や打合せを行った都度、その内容について乙が書面(打合せ議事録)に記録し、相互に確認しなければならない。

13 成果品の提出

(1) 乙は、業務が完了したときは遅滞なく以下の成果品を納品書添付のうえ、提出しなければならない。

ア 調査報告書(A4、簡易製本) 3部

イ 協議・打合せ議事録(A4、簡易製本) 3部

ウ 中間報告書(A4、簡易製本) 3部

エ GISデータ(shape形式) 1式

オ その他必要と認められたもの 1式

カ 上記成果品の電子データ(等) 1部

(ア)使用する用紙は、古紙配合率ができるだけ高いものを使用するものとする。

(イ)納品前には必ず以下の項目に従ってウイルス対策を行う。

- ・納品すべき電子媒体が完成した時点で、ウイルスチェックを行う。
- ・ウイルス対策ソフトは、ウイルス定義ファイルを最新の状態にしたものを使用する。
- ・文書・画像・図面等全ての電子データが、ウイルスチェックの対象である。
- ・ウイルス対策ソフト名や定義ファイルの日付を、媒体のラベルに記載する。

(ウ)電子媒体にラベルを貼り、委託件名・作成年月・請負者名称・ウイルス対策ソフト名と定義ファイルの日付を記載する。

(2) 業務完了後において、明らかに乙の責めに伴う業務の瑕疵が発見された場合、乙は直ちに当該委託業務の修正作業を行うこととし、これに対する経費は乙の負担とする。

14 検査・完了

本業務は、乙が完了届、納品書及び成果物を提出し、区が立会により行う完了検査に合格することにより完了する。なお、検査完了後に乙の過失に起因する修正すべき箇所が発見された場合は、乙の負担において修正・訂正その他必要な措置をとらなければならない。

15 著作権

(1) 本業務に基づく成果品の著作権(著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。)はすべて区に帰属し、乙から区へ無償で譲渡されるものとする。

(2) 区は、成果物が著作権法第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物に該当するしないにかかわらず、当該成果物の内容を乙の承諾なく自由に公表することができる。

(3) 本業務に基づく成果物については、著作権法等の法令に基づき保護される第三者の権利を侵害しないこと。

16 再委託

本仕様書に記載の業務を行うに当たり、乙がやむを得ず第三者に再委託を行う場合は、事前に再委託内容・再委託先・理由書等を書面に記載の上、区に申請をし、承諾をされなければ、これを行うことはできない。ただし、本契約を一括して再委託すること及び再々委託は禁止する。また、再委託の乙は契約書、本仕様書、質問回答書等の内容を遵守し、全ての責任は本契約の乙が負うものとする。

17 基本的人権の尊重

乙は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。

18 障害を理由とする差別の解消の推進

本委託においては、業務の履行にあたって、不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供について、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」(平成 25 年法律第 65 号)及び「東京都障害者への理解促進及び差別解消の推進に関する条例」(平成 30 年 7 月東京都条例第 86 号)を遵守し、区が定めた「目黒区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」に準じた取扱いをすること。

※当該要領については、目黒区公式ウェブサイトを参照すること。

19 個人情報等・守秘義務

本契約に係る業務により知り得た個人情報等を、いかなる理由があっても第三者に漏らしてはならず、この旨を当該委託業務に従事する者へ周知徹底しなければならない。本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。また、個人情報等の取扱いに関しては、別添「機密情報の取扱いに関する標準特記仕様書」を遵守すること。

20 喫煙

区立施設の敷地内は全面禁煙とし、本契約の履行に従事する従業員等に、この敷地内（施設管理者が喫煙を認めた場合を除く。）で喫煙させないこと。従業員休憩用に供した場所や敷地内に駐車した車両内等専ら従業員等のみの場所も同様とする。

なお、目黒区ポイ捨てなどのないまちなみをみんなで作る条例（平成 15 年 3 月目黒区条例第 10 号）で、路上喫煙禁止区域内で路上喫煙をしてはならないこと及びそれ以外の公共の場所を歩行中（自転車等の運転中を含む。以下同じ。）に喫煙（火の付いたたばこを所持することを含む。）をしないよう努めるものと定めているので、本契約の履行に際し、従事する従業員等に、施設周辺の道路等公共の場所での喫煙を自粛させること。

21 公害対策関係

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合には、都民の健全と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）他、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。なお、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

22 その他

- （1） 乙は、本業務の履行に関連のある住民、地域団体、事業者、その他関係者に対し、常に公正かつ中立的な立場を堅持すること。
- （2） 乙は、本業務の従事者のうち、管理技術者及び各担当技術者は事業提案書で示した者を従事させること。ただし、やむを得ない場合は区と協議すること。
- （3） 管理技術者及び技術担当者が、本仕様書の内容及び区の指示等を適切に履行せず、業務遂行に支障が生じると認められる場合は、区の求めに応じて人員の代替について誠実に対応すること。
- （4） 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じたときについては、双方で協議すること。

(参考1)令和9年度業務内容

※令和8年度業務を踏まえ、内容について協議する。

1 居住誘導区域に係る検討

(1) 居住誘導区域の検討

方針を踏まえ、本区における居住誘導区域を設定する目的を明確にし、区域設定方針の整理を行う。また、地形地物や用途地域界等により居住誘導区域（案）を検討する。

(2) 居住誘導に係る誘導施策の検討

居住誘導区域の範囲を踏まえ、都市計画上の優遇措置や支援措置、民間事業者等が活用可能な誘導施策を検討する。

2 都市機能誘導区域に係る検討

(1) 都市機能誘導区域の検討

方針を踏まえ、本区における都市機能誘導区域を設定する目的を明確にし、区域設定方針の整理を行う。また、地形地物や用途地域界等により都市機能誘導区域（案）を検討する。

(2) 誘導施設の検討

都市機能誘導区域へ誘導すべき施設の基本的な考え方を整理し、誘導施設を検討する。

(3) 都市機能誘導に係る誘導施策の検討

都市機能誘導区域の範囲及び誘導区域内に誘導すべき施設を踏まえ、都市計画上の優遇措置や支援措置、民間事業者等が活用可能な誘導施策を検討する。

3 防災指針の検討

(1) 災害リスクの分析

複数の災害ハザード情報と、人口や建物情報、避難施設等の都市の情報を重ね合わせ、地区レベルの詳細な分析を行い、災害リスクの高い地域の抽出等を行う。

(2) 地区ごとの防災上の課題の整理

上記の分析結果を基に防災上の課題を整理し、課題図を作成する。

(3) 防災・減災まちづくりに向けた取組方針の検討

地区ごとの課題を踏まえた取組方針を検討し、方針図を作成する。

(4) 具体的なハード・ソフトの取組の検討

本区及び東京都における既往の防災・減災に関するハード・ソフトの取組を整理するとともに、他都市事例等に基づき新規の取組の提案を行う。

4 目標値・効果及び評価方法の検討

「居住の誘導」、「都市機能の誘導」、「公共交通の充実」、「防災・減災まちづくりの推進」等に係る取組等について、短期（おおむね5年程度）、中期（おおむね10年程度）、長期の時間軸の視点も踏まえ、定量的な目標を検討する。また、本計画に基づく取組の実施状況を定期的に評価し、状況に応じた適切な見直しを行っていくためには、計画のフォローアップが必要となることから、そのための方法、体制等について整理する。

5 立地適正化計画(素案)の作成

前項までの内容について取りまとめを行い、立地適正化計画（素案）の作成を支援するとともに、説明会・パブリックコメント等の実施支援を行う。

6 立地適正化計画(案)の作成

庁内の検討内容や都市計画審議会、説明会・パブリックコメント等の意見について取りまとめを行い、立地適正化計画（案）の作成を支援する。

(参考2)計画策定までのスケジュール(予定)

令和8年	4月～	条件整理、基礎調査（12月頃までを想定）
	7月頃	計画策定の考え方を取りまとめ
	8月頃	都市計画審議会等に報告
令和9年	3月頃	中間報告書の作成
	8月頃	素案作成（都市計画審議会等に報告）
	10月頃	説明会・パブリックコメント等
	12月頃	案の作成（都市計画審議会等に報告）
令和10年	1月頃	計画の決定と公表・周知

担当 街づくり推進部地区整備課
直通 03-5722-9430

以 上

機密情報の取扱いに関する標準特記仕様書

(基本的事項)

第1条 受注者は、この契約による事務の実施に当たり、個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)を取り扱うときは、その保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)(特定個人情報を取り扱う場合は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)を含む。)その他の関係法令を遵守し、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

2 受注者は、この契約による事務の実施に当たっては、目黒区情報セキュリティ基本方針を遵守し、機密情報(個人情報のほか、この契約に基づき発注者から提供を受ける技術情報及び行政の運営上の情報のうち、秘密である旨を示された機器等の情報資産(メモ及びバックアップ等を含む。)をいう。以下同じ。)を適正に取り扱わなければならない。

(秘密保持義務)

第2条 受注者は、この契約による事務により知り得た機密情報をいかなる理由があっても第三者に漏らしてはならず、この旨を当該事務に従事する者(以下「従事者」という。)へ周知徹底しなければならない。この契約が終了し、又は解除となった後においても同様とする。

(書面主義の原則)

第3条 受注者は、この仕様書に定める事項により通知、報告、提出等が求められている事項については、特段の定めがない限り、書面により行うものとする。

(個人情報保護方針の公表)

第4条 受注者は、この契約による事務において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等の法令に基づき、個人情報保護方針を公表していなければならない。

参考:個人情報保護方針の公表項目

- 1 取得する個人情報の利用目的
- 2 保有個人データに関する事項
- 3 開示等の請求に応じる手続
- 4 問い合わせ及び苦情の窓口
- 5 オプトアウトにより個人情報を第三者へ提供する場合は、次に掲げる事項
 - ・第三者への提供を利用目的とすること
 - ・第三者に提供される個人データの項目
 - ・第三者への提供の手段又は方法
 - ・本人の求めに応じて第三者への提供を停止すること
- 6 個人情報を共同利用する場合は、次に掲げる事項
 - ・利用する者の名称
 - ・利用目的
 - ・利用する個人情報の項目

(情報セキュリティ及び個人情報保護に関する認証等)

第4条の2 受注者は、この契約による事務の履行のために機密情報を取り扱う場合において、発注者の指定があるときは、次に掲げるいずれかの認証制度の認証を取得していなければならない。

- (1) ISMS(ISO/IEC27001(JIS Q 27001))認証取得
- (2) プライバシーマーク(JIS Q 15001)取得
- (3) その他発注者が適当と認める認証取得

(クラウドサービスに関する認証等)

第4条の3 受注者は、この契約による事務の履行のために利用するクラウドサービス(有料、無料にかかわらず、民間事業者等がインターネット上で提供する情報処理サービスで、約款への同意及び簡易なアカウントの登録等により当該機能が利用可能となるサービスのこと。以下同じ。)で機密情報を取り扱う場合であって、発注者の指定があるときは、次に掲げるいずれかの認証制度の認証を取得し、又は内部統制評価制度による審査を受けていなければならない。

- (1) クラウドセキュリティ認証制度

(ISMS導入組織の場合)

- ア ISMSクラウドセキュリティ(ISO/IEC 27017)認証取得
- イ パブリッククラウド上における個人情報保護(ISO/IEC 27018)認証取得
- ウ プライバシー情報マネジメントシステム(ISO/IEC 27701)認証取得

(サービス単位での場合)

- ・ クラウド情報セキュリティ監査(CS)ゴールドマーク又はシルバーマーク(JASA クラウドセキュリティ推進協議会)取得

(発注者が重要な情報システムとして特に指定したものの場合)

- ア 日本国政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(ISMAP)認証取得
- イ アメリカ合衆国政府機関におけるクラウドセキュリティ認証制度(FedRAMP)認証取得

- (2) 内部統制評価制度

- ア 受託業務に係る内部統制の保証報告書(SOC2)(日本公認会計士協会 IT7 号)
- イ 受託業務に係る内部統制の保証報告書(SOC3)(日本公認会計士協会 IT2 号)
- ウ 業務全般にかかるシステムの内部統制の保証業務(SysTrust)審査報告書(日本公認会計士協会 IT2 号)
- エ 電子商取引認証局に対する保証業務(WebTrusts)審査報告書(日本公認会計士協会 IT3 号)

(データセンターに関する情報セキュリティ対策)

第4条の4 受注者は、この契約による事務の履行のために利用するデータセンターで機密情報を取り扱う場合は、次に掲げる条件を満たすものを利用しなければならない。

- (1) データセンターファシリティスタンダード(日本データセンター協会(JDCC))ティア3以上又はこれと同等レベルの安全性及び可用性の高さに関するサービス品質を保証するもの。
- (2) 個人情報を含むデータは日本国内にあること。

(収集の制限)

第5条 受注者は、この契約による事務の履行のために機密情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段によって収集しなければならない。

(管理体制等の通知)

第6条 受注者は、この契約の締結後、次の文書を発注者に直ちに提出しなければならない。提

出後に内容の変更があった場合も、同様とする。

(1) 情報セキュリティ及び機密情報保護に関する社内規程又は基準

(2) 次の内容を含む従事者名簿

ア 機密情報取扱いの責任者及び機密情報を取り扱う者の氏名、責任、役割及び事務執行場所

イ 機密情報に係る記録媒体の授受に携わる者の氏名並びに事務執行場所

ウ この契約による事務に関する緊急時連絡先一覧

(3) この契約による事務に関する実施スケジュールを明記した文書

2 受注者は、この契約による事務の履行のために特定個人情報を取り扱う場合においては、この契約の締結後、次の文書を発注者に直ちに提出しなければならない。提出後に内容の変更があった場合も、同様とする。

(1) この契約による事務において使用する情報システムのネットワーク構成図(特定個人情報ファイル(コンピュータ等で検索することができるよう体系的に構成した情報の集合物であって、個人番号をその内容に含むもの。以下同じ。))を取り扱う場合のみ。第24条の3の事項を証するもの。)

(2) この契約による事務において使用する情報システムのセキュリティ仕様書(特定個人情報ファイルを取り扱う場合のみ。第24条の4の事項を証するもの。)

3 受注者は、この契約による事務の履行のためにクラウドサービスを利用する場合においては、この契約の締結後、クラウドサービスの利用に係るリスク対策文書(第24条の5の事項を証するもの)を発注者に直ちに提出しなければならない。提出後に内容の変更があった場合も、同様とする。

4 受注者は、前3項の規定により、発注者に届け出た従事者以外の者に、この契約による事務に係る機密情報を取り扱わせてはならない。

(再委託の制限等)

第7条 受注者は、この契約による事務の履行について、機密情報を取り扱う事務の全部又は一部を第三者(受注者の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第3号に規定する子会社をいう。))を含む。以下同じ。))に委託(以下「再委託」という。))してはならない。ただし、再委託をする事業者の名称及び所在地、再委託の内容及び理由並びに再委託をする事業者の機密情報に係る安全管理措置の状況等必要な事項を発注者に書面で提出し、その承諾を得た場合はこの限りではない。

2 前項ただし書の規定により再委託を受けた事業者は、この契約を受注した事業者とみなしてこの仕様書の規定が適用されるものとする。

3 受注者は、第1項ただし書の規定により再委託をする場合は、発注者に対し再委託をする業務に関する報告を行うとともに、再委託をする業務に関する全ての行為について、発注者に対し全ての責任を負うものとする。

(目的外使用及び外部提供の禁止)

第8条 受注者は、この契約による事務で取り扱う機密情報を当該事務の目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

第9条 受注者は、発注者がこの契約による事務での使用を目的として受注者に提供し、又は貸与する機器等の情報資産を、当該事務以外の目的に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

(複写及び複製等の制限)

第10条 受注者は、この契約による事務で取り扱う機密情報について、発注者の承認を得ずに複写、複製又は加工してはならない。当該事務を実施する上でやむを得ず複写、複製又は加工するときは、あらかじめ発注者に通知し、その承認を得なければならない。この場合において、当該事務の終了後(当該事務の終了後、引き続き発注者と受注者と当該事務に係る契約を締結する場合を除く。)、受注者は、直ちに複写、複製又は加工した機密情報を消去し、再生又は再使用できない状態にするとともに、機密情報を消去した日時、担当者及び処理内容を発注者に報告しなければならない。

(機密情報の持出制限)

第11条 受注者は、この契約による事務開始前までに当該事務で機密情報を取り扱う事務執行場所及び機密情報の管理状況について、発注者に報告しなければならない。

- 2 受注者は、事前の発注者の承諾なく、この契約による事務で取り扱う機密情報を事務執行場所から持ち出してはならない。
- 3 受注者は、発注者の施設、事務執行場所等から機密情報を持ち出す必要がある場合には、暗号化、パスワード設定等の保護対策、鍵付きのケース等に格納する等機密情報の紛失や不正利用を防止するための安全管理措置及び運搬に当たってのセキュリティ便の使用等の紛失リスクの低減対策等を事前に発注者に協議しなければならない。
- 4 受注者は、実際に機密情報の持出しを行う場合には、運搬、保管・管理、廃棄等の各段階におけるその保護対策の状況、安全管理措置の状況等(以下「情報セキュリティ管理状況」という。)に関する記録及び適正な状況であることの確認を行った記録を残さなければならない。

(物的セキュリティ対策)

第12条 受注者は、この契約による事務に使用する情報システムに係る装置の取付けを行う場合は、できる限り、火災、水害、埃、振動、温度、湿度、磁気、紫外線、直射日光等の影響を受けない場所に設置するものとし、施錠等容易に取り外すことができないよう必要な措置を講じなければならない。

第13条 受注者は、この契約による事務に係る発注者が運用する情報システムのサーバ等を区の施設外に設置する場合は、発注者の承認を得なければならない。

- 2 受注者は、前項のサーバ等について、定期的に情報セキュリティ対策状況について確認するとともに、発注者から要請があった場合は、その結果を発注者に報告しなければならない。

第14条 受注者は、その従事者に名札等の着用及び身分証明書等の携帯を義務付け、発注者のサーバ管理施設その他の発注者の管理区域に立ち入る場合において発注者から求められたときは、身分証明書等を提示するよう指導しなければならない。

第15条 受注者は、この契約による事務で使用するパソコン等の盗難を防止するため、当該パソコン等をセキュリティワイヤーで固定し、又は従事者が事務執行場所を離れる間において施錠可能なロッカー等に収納させるなどの措置を講じなければならない。

(人的セキュリティ対策)

第16条 受注者は、この契約による事務において、発注者に提出した情報セキュリティ及び機密情報保護に関する社内規程又は基準を遵守しなければならない。

2 受注者は、情報セキュリティ対策について疑義がある場合、遵守することが困難な点等がある場合は、速やかに発注者に報告し、代替策について協議しなければならない。

第17条 受注者は、情報資産を適切に保管するものとし、パソコン等により情報資産を使用する場合は、第三者に使用され、又は閲覧されることがないように、離席時にパスワードロック又はログオフ等を行わなければならない。

第18条 受注者は、従事者に情報システムの保守又は運用業務に関し、次の事項を遵守させなければならない。

- (1) 自己が利用しているIDは、他人に利用させないこと(IDの共用を指定されている場合は除く。)
- (2) 共用IDを利用する場合は、共用IDの利用者以外の者に利用させないこと。
- (3) パスワードを秘密にし、パスワードの照会等には一切応じないこと(パスワード発行業務を除く。)
- (4) パスワードのメモの不用意な作成等により、パスワード流出の機会を作らないこと。
- (5) パスワードは、十分な長さとし、想像し難い文字列とすること。
- (6) 複数の情報システムを取り扱う場合は、パスワードを情報システム間で共有しないこと。
- (7) パソコン等のパスワードの記憶機能を利用しないこと。
- (8) 従業者間でパスワードを共有しないこと(IDの共用を指定されている場合を除く。)

第19条 受注者は、従事者に対して、情報セキュリティ及び機密情報保護に関する教育並びに緊急時対応のための訓練を計画的に実施し、発注者にその教育の実施状況等を報告しなければならない。

(技術的及び運用におけるセキュリティ対策)

第20条 受注者は、情報システムの保守又は運用業務を遂行するに当たり、情報システムの変更記録、作業日時及び実施者を記録するとともに、各種アクセス記録及び情報セキュリティの確保に必要な記録を全て取得し、発注者が指定する期間保存しなければならない。

第21条 受注者は、アクセスログ等を取得するサーバについて、正確な時刻設定を行わなければならない。自動的にサーバ間の時刻同期が可能な場合は、その措置を講じなければならない。

第22条 受注者は、情報システム等に記録された重要度の高い機密情報について、定期的にバックアップを取得しなければならない。また、バックアップの取得前にその手法を発注者に通知し、承認を得なければならない。

第23条 受注者は、情報システムの開発及び導入に当たり、開発及び導入前に発注者と協議の上、情報セキュリティに係る検証事項を定め、検証を実施しなければならない。

第24条 受注者は、この契約による事務に使用する情報システムがネットワークに接続されている場合は、不正アクセスを防ぐため、常にセキュリティホールの発見に努め、メーカー等からのセキュリティ修正プログラムの提供があり次第、情報システムへの影響を確認し、発注者と協議の上、修正プログラムを適用しなければならない。また、不正プログラム対策を行い、不正プロ

グラムの情報システムへの侵入及び拡散を防止しなければならない。

第24条の2 受注者は、情報システムを開発する場合は、システム開発及びテスト環境と、本番運用環境を分離しなければならない。

第24条の3 受注者は、この契約による事務において特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、当該特定個人情報ファイルをインターネットから物理的又は論理的に分離された環境にて取り扱わなければならない。

第24条の4 受注者は、この契約による事務に使用する情報システムにおいて特定個人情報を取り扱う場合は、定期及び必要に応じ随時に当該情報システムのログ等の分析を行うなど不正アクセス等を検知する仕組みを講じるとともに、当該情報システムの不正な構成変更(許可されていない電子媒体、機器の接続等、ソフトウェアのインストール等)を防止するために必要な措置を講じなければならない。

第24条の5 受注者は、この契約による事務において利用するクラウドサービスで機密情報を取り扱う場合は、当該クラウドサービスの利用に伴い想定される情報セキュリティ上のリスクを回避するために必要な措置を講じなければならない。

(その他のセキュリティ対策)

第25条 受注者は、この契約による事務に関し、発注者より機密情報を受領した場合は、預かり証を発注者に対して交付しなければならない。

2 前項の場合において受注者は、当該機密情報を適切に管理するため、機密情報の受領日時、受領者名、受領した機密情報の種類等の記録簿を作成するとともに、発注者から要請があった場合は、速やかに当該記録簿を発注者に提示しなければならない。

第26条 受注者は、機密情報を電子メール、ファイル交換サービス等で送受信する場合は、事前に暗号化、パスワード設定等の保護対策を発注者に協議するとともに、実際に保護対策を講じなければならない。

2 受注者は、機密情報を郵送等で送付する場合は、送付状況を追跡できるサービスを活用する等の対策を講じなければならない。

3 受注者は、やむを得ず機密情報を使送する場合は、施錠可能なケースにより運搬する等の保護対策を講じるとともに、事前に運搬ルートを発注者に協議し、その運搬ルートを遵守しなければならない。

第27条 受注者は、この契約による事務で取り扱う機密情報について、厳格にアクセス制御を行うとともに、当該機密情報を施錠可能な金庫、ロッカー等に適切に保管する等善良な管理者の注意をもって当たり、機密情報の取扱いには十分注意し、機密情報の紛失並びに情報の改ざん、漏えい等の防止に努めなければならない。

第28条 受注者は、この契約による事務が終了したときは、発注者より受領し、又は受注者が当該事務を遂行する中で記録・作成した機密情報や機密情報に当たらない機器等の情報資産を速やかに発注者に返却しなければならない。

2 前項のほか、発注者に返却が不可能な機密情報又は発注者に返却をすることによりかえって機密情報が紛失する可能性がある場合には、発注者の了承のもと、機密情報及び情報資産を復元できないような処置をした上で廃棄し、日時、担当者及び処理内容を発注者に報告し、廃

棄した記録を遅滞なく提出しなければならない。

- 3 この契約による事務を遂行していく中で、発注者から受領した機密情報を保持しておく必要性が乏しい場合については、前項と同様とする。

第29条 受注者は、機密情報の作成業務を終了したときは、直ちに当該機密情報を発注者があらかじめ指定した職員に引き渡さなければならない。

(電子情報処理機器の修理又は廃棄)

第30条 受注者は、この契約による事務で使用しているサーバ、パソコン等の機器(以下これを「電子情報処理機器」という。)を修理又は廃棄する場合は、事前に当該電子情報処理機器に保存されている機密情報を消去し、再生又は再使用できない状態にするとともに、機密情報を消去した日時、担当者及び処理内容を発注者に速やかに報告しなければならない。

- 2 前項の場合は、次に掲げる措置を行うものとし、受注者はその旨を発注者に事前に報告するものとする。ただし、当該措置を行うことが困難な場合には、発注者に協議し、承認を得るものとする。

(1) 記録装置の物理的又は電磁的な破壊

(2) 発注者が指定する場所で、発注者の職員の立会いの下における当該電子情報処理機器に保存されている機密情報を消去し、再生又は再使用できない状態にする措置

(3) 発注者が指定する場所で、発注者の職員の立会いの下における記録装置の物理的又は電磁的な破壊

(委託業務の報告)

第31条 受注者は、発注者に対し、機密情報の情報セキュリティ管理状況及びこの契約による事務の状況を定期的及びこの契約による事務の終了後に報告するものとする。ただし、発注者が必要と認めるときは、その都度報告するものとする。

(監査、施設への立入検査の受入れ)

第32条 受注者は、機密情報の情報セキュリティ管理状況について、発注者の求めに応じて報告するものとする。

- 2 発注者は、受注者によるこの契約による事務の履行に伴う機密情報の取扱いについて、必要があると認めるときは、受注者に対して必要な指示を行うことができる。

- 3 発注者が必要に応じて監査又は検査を実施する場合は、受注者は受け入れなければならない。

第33条 受注者は、発注者が必要とする場合は、業務執行場所へ発注者の職員の立入りを認めるものとする。

(緊急時の対応)

第34条 受注者は、この契約による事務において、事務上のトラブル、災害、事故、電子情報処理機器の不良、故障及び破損等が発生した場合は、速やかに発注者にその状況について報告し、発注者の指示に従わなければならない。

第35条 受注者は、この契約による事務について次に掲げる事象が発生した場合は、速やかに、発注者にその状況を具体的に報告するとともに、発注者と協議の上、事故処理を行うものとする。

- (1) 機密情報の紛失
- (2) 機密情報の破壊
- (3) 機密情報の改ざん
- (4) 機密情報の漏えい
- (5) 不正アクセス
- (6) 情報セキュリティ基本方針及びこの仕様書に定める事項の違反
- (7) 前各号に掲げるもののほか、情報セキュリティに悪影響を及ぼす事象

(契約の解除)

第36条 発注者は、受注者の責に帰すべき理由により、この契約による事務の履行に関し前条各号に掲げる事象が発生したときは、この契約を解除することができる。

(サービスレベルの保証)

第37条 受注者は、この契約による事務のサービスレベルについて、事前に発注者と合意している場合は、そのサービスレベルを保証するものとする。

(損害賠償)

第38条 受注者は、この仕様書に定める事項に違反し、又はこの仕様書に定める事項を履行しなかったことにより、発注者又は第三者に損害が生じた場合には、発注者又は第三者に対しこれを賠償するものとする。

(公表措置)

第39条 発注者は、受注者がこの契約による事務の履行により知り得た機密情報の紛失、漏えい、滅失、毀損及び改ざん等の事故が発生させたときは、その事実を公表することができる。

(疑義等)

第40条 この仕様書に定める事項について疑義が生じたとき又は定めのない事項については、発注者及び受注者双方協議の上定める。

以 上