

## 仕様書（案）

### 1 件名

保育所運営費等事務業務委託

### 2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

### 3 履行日時

毎週月曜日から金曜日の8時30分から17時15分まで

ただし、次の各日に該当する場合は除く

- (1) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (2) 1月2日及び1月3日
- (3) 12月29日から12月31日まで

### 4 履行場所

目黒区総合庁舎内において区が指定する場所

所在地：目黒区上目黒 2-19-15

### 5 履行内容

#### A 業務管理責任者及び業務従事者の配置

- (1) 本契約及び業務の流れを熟知し、履行場所において現場を適正に管理できる知識及び経験を有する「業務管理責任者」を配置すること。
- (2) 本契約及び業務の流れを熟知し、履行場所において業務を適切に履行するために必要な知識及びパソコン操作の基本知識（エクセル関数・マクロ・VBA等を含む）並びに経験を有する「業務従事者」を配置すること。なお、業務管理責任者は業務従事者との兼任を妨げないが、業務従事者が1名の場合には別途選任すること。また、業務管理責任者が不在となる場合は事前に「業務管理責任者代理」を選任すること。

#### B 業務管理責任者及び業務従事者に係る対応

- (1) 契約締結後、速やかに業務管理責任者及び業務従事者（以下「業務従事者等」という。）の氏名や必要事項を記載した「業務従事者等届」（任意様式、押印不要）を電子データにて区宛て提出すること。なお、業務管理責任者代理を選任する場合は、別途区と協議し、事前にその承諾を得ること。

- (2) 契約締結後、速やかに業務従事者等に対し、本契約に係る規定を遵守すること並びに個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の保護に係る教育及び研修を実施し、当該内容を理解した証しとして、「個人情報保護に関する誓約書」（任意様式、押印不要）を徴し、区へ提出すること。
- (3) 受託者であること及び業務従事者等であることが確認できる「名札」（任意様式）を用意し、履行場所における業務従事者等への着用を義務付けること。
- (4) 業務管理責任者に次の業務を行わせること。

ア 契約履行・基本管理

- ① 区との連絡調整
- ② 業務進行管理及び報告
- ③ 業務従事者配置の指示
- ④ 業務従事者の管理監督、指揮命令及び労務管理
- ⑤ イレギュラー対応時の一次判断

イ コンプライアンス・リスク管理

- ① コンプライアンス遵守の確認
- ② 情報セキュリティ管理
- ③ リスク管理・危機対応計画の策定

ウ 品質・記録管理

- ① 報告書・記録の精査
- ② 資料の適切な保管及び管理
- ③ 品質管理・改善活動

エ 人材育成・利用者対応

- ① 業務従事者への研修及び指導
- ② 苦情・問い合わせ対応の一次窓口
- ③ 業務評価・フィードバック

オ 補足

その他業務全体のマネジメント

**C 体制整備**

- (1) 受託者の負担にて筆記用具、メモ類、持込み備品に係る消耗品を準備すること。
- なお、机、椅子、電話機、パソコン等の基本的な執務環境は区が貸与するものとする。
- ただし、本契約を適切に履行するために必要なソフトウェア、通信回線、特別な機器等の持込みを希望する場合は別途区と協議し、事前にその承諾を得ること。
- (2) 区が貸与するパソコンの操作には指静脈認証が必要なため、業務従事者等の指静脈情報をシステムに登録すること。

#### D 問い合わせの一次対応

- (1) 子ども若者部保育課保育施設運営係（以下「運営係」という。）宛てに入電した電話による問い合わせについて、受電対応を行うこと。質問への回答は、別途提供する FAQ に基づき行い、必要に応じて区職員（子ども若者部保育課以外の所属を含む）への取次ぎを実施すること。
- (2) 一時的に問い合わせ数が増加する場合でも業務に支障がないよう、業務従事者数を柔軟に調整し、区民サービスを低下させないこと。

#### E 保育関連補助事業に係る内容審査ほか

- (1) 保育施設、事業者または区民から申請のあった対象事業（別紙 1 「業務一覧」参照）について、区が貸与するパソコンにおいて目黒区保育個別システム（以下「保育システム」という。）を使用の上、内容審査を行い、データ入力及び支出関連書類を作成し運営係職員へ提出すること。なお、内容審査の結果、不足書類や修正が必要な書類がある場合は、保育施設、事業者または区民に対し、速やかに補正を依頼すること。
- (2) 申請受付や内容審査に係る業務処理手順を記載したマニュアル及びフローを作成し、運営係職員へ提出すること。その他、業務遂行に必要な書類等の作成を妨げないものとする。なお、様式及び記載内容は区と協議の上決定する。
- (3) 制度改正や対象外事業における新たな補助事業が追加された場合には、区と協議の上、業務従事者数を調整し対応すること。また、作成済みのマニュアル及び業務フローについては、制度改正や事業追加の際に必要な応じて改訂・整備すること。
- (4) 当月分の処理内容・件数・対応時間数、施設・事業者・区民からの問い合わせ内容・件数・対応時間数等を記録した「業務記録報告書」（任意様式、押印不要）を翌月 15 日（閉庁日の場合、翌開庁日）までに電子データで区へ提出すること。なお、様式及び記載内容は区と協議の上決定する。

#### F 区が貸与するパソコンの使用

- (1) 区が貸与するパソコンの使用において、次の内容を遵守すること。
  - ア 本契約の履行において収集した情報を、区が貸与するパソコン以外の情報処理機器、通信機器等に入力及び送受信等を行ってはならない。
  - イ 本契約の履行において作成したメモ等は、履行場所から持ち出してはならず、履行場所内の保管場所に保管又は区へ廃棄依頼しなければならない。
  - ウ 区が指定する保育システム及びファイルサーバー上のファイル以外の業務システム、フォルダ、ファイル等にアクセスしてはならない。
- (2) 毎日の処理内容、担当した業務従事者氏名等を「作業日報」（任意様式、押印不要）として記録し、電子データで区へ提出すること。なお、様式及び記載内容並びに提出期日は区と協議の上決定する。

## 6 機密情報の取扱い及びセキュリティ管理

- (1) 別紙 2「機密情報の取扱いに関する標準特記仕様書」を遵守するものとし、契約締結後、速やかに報告及び提出が必要な書類を電子データにて区宛て提出すること。
- (2) 受託者は本契約を履行する過程で事故が発生した時は、速やかに区に対し連絡するとともに、遅滞なく書面をもってその状況を区に報告し、自ら適切に対処するとともに、区の指示に従わなければならない。この点、事故とされるのは、受託者がシステムを使用するために区が提供したアカウント情報、受託者が本契約に基づいて知り得たデータ、区が提供した情報処理機器を破損、紛失、改ざん、流失又は流失した可能性がある場合及び履行場所で業務を本書が求める内容で遂行できない事態に至った場合とする。

## 7 業務の引継ぎ

本契約の業務が終了し、次期受託者が他の事業者に変更となる場合（契約解除による終了を含む）、貸与を受けた業務フロー、業務手順書、その他の物品等は、業務終了と同時に区へ返還すること。

また、受託者は、次期受託者が契約開始日から円滑に業務を遂行できるよう、区が指定する引継ぎ期間内に責任をもって引継ぎを実施し、契約期間終了後の当面の課題等を記載した「業務引継ぎ書」（任意様式、押印不要）を電子データで区へ提出すること。引継ぎの際は、業務管理責任者が必ず参加すること。なお、様式及び記載内容は区と協議の上決定する。

さらに、区が引継ぎ未完了と認めた場合、契約期間終了後であっても、業務管理責任者は責任をもって次期受託者の業務管理責任者等へ無償で引継ぎを行うこと。

## 8 契約種別

総価契約

## 9 支払方法

毎月支払

## 10 完了報告・検査・請求

毎月の業務記録報告書の提出をもって完了報告とし、区の検査を受けること。

検査後、当月分の費用について当月末締めで「請求書」（任意様式、押印不要）を電子データにて区へ提出し、区長宛てに請求すること。

## 11 著作物の取り扱い

受託者が作成し、納品した成果物の著作権（著作権法（昭和 45 年 5 月法律第 48 号）第 21 条から第 28 条に規定する権利を含む）は、区に帰属するものとする。

## 12 再委託の禁止

本仕様書に記載の業務を行うに当たり、再委託することを禁止する。

## 13 公害対策関係

本契約の履行に当たって自動車を使用し、または使用させる場合には、都民の健康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または写しの提出を求められた場合には、速やかに提示または提出すること。

## 14 敷地内禁煙

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所を除く。）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をみんなでつくる条例（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。

## 15 基本的人権の尊重

受託者は、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。

## 16 その他

- （1）区は必要に応じ、履行状況の報告を求めることができ、受託者はこれに応じること。なお、不備がある場合、区は改善を求め、受託者は対応するものとする。
- （2）本仕様書に定めがない事項については、双方協議の上決定するものとする。

## 17 担当

目黒区子ども若者部保育課保育施設運営係

所在地：〒153-8573 目黒区上目黒 2-19-15 直通電話：03-5722-8722

以 上

## 業務一覧

※ 以下の業務に関する問い合わせについては、保育施設、事業者または区民からの回答までを基本対応とすること。ただし、対応が困難な場合は、必要に応じて運営係職員へ引き継ぐこと。

※ 例年 4 月及び 5 月は出納整理期間のため、前年度申請分の審査等も含むものとする。

## 1 運営費・法外援護費

対象施設（予定）	対応時期及び主な業務内容
<ul style="list-style-type: none"> <li>・管内私立認可保育所 84 園</li> <li>・管内地域型保育事業 12 園</li> <li>・管外私立認可保育所 63 園</li> <li>・管外認定こども園 7 園</li> <li>・管外地域型保育事業 5 園</li> </ul>	<p>【管内私立認可保育所・管内地域型保育事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・月次（毎月及び精算月）で運営費・法外援護費の審査業務</li> <li>・随時での運営費・法外援護費の審査業務の修正対応</li> </ul> <p>【管外私立認可保育所・管外地域型保育事業・管外認定こども園】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年次（3 月末の 1 回、数園のみ月次対応）で運営費の審査業務</li> <li>・年度末精算へ向けてのシステム入力</li> </ul>

## 2 処遇改善等加算適用申請

対象施設（予定）	対応時期及び主な業務内容
<ul style="list-style-type: none"> <li>・私立認可保育所 84 園</li> <li>・地域型保育事業 12 園</li> </ul>	<p>年次（認定申請：9～11 月）で各園から提出された認定申請区分 1～3 の審査業務</p> <p><b>※6～8 月に実施される実績報告業務について、対応が可能な場合は、企画提案書において具体的な対応方法を提案すること。</b></p>

## 3 保育士等キャリアアップ補助金

対象施設（予定）	対応時期及び主な業務内容
<ul style="list-style-type: none"> <li>・私立認可保育所 60 園</li> <li>・地域型保育事業 12 園</li> <li>・認証保育所 9 園</li> </ul>	<p>年次で各園から提出された交付申請様式及び実績報告様式の審査（交付申請：1 月、実績報告：6 月以降）</p>

## 4 保育サービス推進事業補助金

対象施設（予定）	対応時期及び主な業務内容
<ul style="list-style-type: none"> <li>・私立認可保育所 60 園</li> <li>・地域型保育事業 12 園</li> </ul>	<p>年次で各園から提出された交付申請様式及び実績報告様式の審査（交付申請：3～4 月、実績報告：6 月以降）</p>

## 5 保育力強化事業補助金

対象施設（予定）	対応時期及び主な業務内容
・ 認証保育所 9 園	年次で各園から提出された交付申請様式及び実績報告様式の審査 (交付申請：3～4月、実績報告：6月以降)

## 6 賃借料補助金

対象施設（予定）	対応時期及び主な業務内容
・ 私立認可保育所 55 園 ・ 地域型保育事業 2 園 ・ 認証保育所 1 園	年次で各園から提出された交付申請様式及び実績報告様式の審査 (交付申請：1月、実績報告：5月以降)

## 7 保育料階層決定事務

件数（予定）	対応時期及び主な業務内容
500 件程度	年次（7月～8月末）で、保護者への手続き案内、提出書類審査（特定個人情報を含む）、保育システム入力、電話対応

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。従事者の異動や退職となる場合や、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、次に掲げるいずれかまたはその両方の認証制度の認証を取得していなければならない。

(1) I S M S (ISO/IEC27001 (JIS Q 27001)) 認証取得

(2) プライバシーマーク (JIS Q 15001) 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

( I S M S 導入組織の場合)

ア I S M S 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 (C S) 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 (I S M A P) 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 (F e d R A M P) 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 (S O C 2) (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 (S O C 3) (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 (WebTrust) 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。

（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(以下これらを「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