

令和4年度宮城県移住定住PR業務
仕様書

1 委託業務の名称

令和4年度宮城県移住定住PR業務

2 委託業務期間

契約締結の日から令和5年3月17日（金）まで

（4の（1），（2）以外の業務）

うちPR専用サイトの運用・保守管理業務 令和4年10月31日（月）まで

（4の（1），（2）の業務）

3 委託業務の目的

県が設置している移住定住PR専用サイト「宮城まるごとOnline」（以下「PR専用サイト」という。）の運用・保守管理と，PR専用サイト及び10月1日以降稼働予定の新「みやぎ移住ガイド（仮称）」を活用した県内全市町村が参加する大型イベントや各種広報事業を展開することで，宮城県の魅力発信や知名度の向上につなげ，関係人口の創出や本県への移住に対する興味・関心を高めることを目的とする。

PR専用サイト「宮城まるごとOnline」 <https://ijyufair.pref.miyagi.jp/>

4 委託業務の内容

業務の目的を達成するために下記の業務を行うこと。

なお，業務の性質上，当然実施しなければならないもの及びこの仕様書に記載のない事項で本業務を遂行するために必要となる事項はすべて実施すること。

（1）PR専用サイトの保守管理業務

PR専用サイトの運営保守を行うこと。本業務では，令和4年9月30日までのPR専用サイトの保守管理業務を行う。

なお，PR専用サイトの機能については，別途受託者を選定し令和4年10月1日以降稼働予定の，新「みやぎ移住ガイド（仮称）」に統合する予定のため，令和4年10月1日以降は新「みやぎ移住ガイド（仮称）」への遷移ページの保守管理を行うこと。

イ サーバの調達及びドメイン

（イ）受注者は，サーバ（物理サーバとクラウドサーバのいずれか）を調達すること。サーバは，高い水準で信頼性・可用性・保守性及びセキュリティが確保されており，ネットワーク帯域は専用ウェブサイトが安定に動作するために必要な帯域幅を確保すること。また，SSLサーバ証明書（企業認

証又はEV認証)の更新を行うこと。

(ロ) 専用ウェブサイトを構成するサーバ群が正常に動作していることを監視できる体制を確保し、異常があった場合は迅速かつ適切に対応すること。

(ハ) サーバ監視、ネットワーク監視、サーバ上で稼働するプログラム群及びソフトウェア等の監視並びにコンピュータウイルス検知・駆除及びバックアップ状況について記録すること。また、これらのうち、システム運用上重要なものについては発注者に都度報告すること。

(ニ) インターネットドメインは、県が定める「ウェブサイト等のドメインの管理について」に則り、県が指定するサブドメインにより公開すること。

ロ セキュリティ対策と不具合等への対応

(イ) 日常的に動作するプログラム等の保守を行い、本仕様書にない事案についても必要に応じて適切なセキュリティ対策等を実施すること。

(ロ) コンピュータウイルスや不正アクセス等による危害の防止のため、システムに各種情報セキュリティ対策を施し、インストールされているソフトウェア等のセキュリティアップデートについては速やかに対応すること。

(ハ) アップデートにより既存のシステムに支障を来す場合は、事前に発注者と協議した上でアップデートしないことができるものとする。

(ニ) 受注者は、自ら障害(異常)が発生していると判断したとき又はデータ等の異常の指摘を受け障害等のおそれがあると判断したときは、速やかにシステムの状況を確認し、県の開庁時間に関わらず速やかに県に連絡するとともに障害対応を実施すること。

(ホ) メンテナンス等により予想可能な事象については、県と事前に協議し、復旧見込時間を設定するとともに、事前周知を行うなど計画的に対応すること。

(ヘ) 受注者は、発生した障害等について対応完了後、障害等の原因を調査した結果を添えて月次業務完了報告書とは別に発注者に報告すること。

ニ 移行作業

(イ) PR専用サイトのサーバ移行に当たっては、現在の運営保守事業者と密接に連携をとり、移行作業や移行後の運用において不具合等が発生しないように十分な配慮をすること。

(ロ) 令和4年10月1日以降は、新「みやぎ移住ガイド(仮称)」が稼働し機能が統合される予定のため、業務移行に当たり必要となるデータ等を、県の求めに応じて提供するとともに、後日選定される、新「みやぎ移住ガイド(仮称)」の保守管理事業者と連携し、必要に応じて情報の共有を行うなどスムーズで安定した稼働に協力すること。

(ハ) PR専用サイトは、令和4年10月1日以降、機能を停止するとともに「本サイトは『みやぎ移住ガイド』に統合されました。」等の表示を行い、新サイトへ自動的に移動するなどの対応を行うこと。

(2) PR専用サイトの運用業務

受注者は、発注者の指示に基づきページの編集や更新を速やかに実施すること。発注者からの情報提供の方法は、契約締結後に発注者と受注者とが協議して決めるものとする。

イ ページ作成、掲載及び更新

受注者は、発注者が提供する以下の情報に基づき、ページの作成や修正等を行うこと。

(イ) 県内市町村及び関係機関が実施する移住イベント等に関する情報

(ロ) 個別相談予約システムに関すること

(ニ) 県内市町村の情報及び移住・定住等に関する支援情報

(ホ) その他宮城県へのUIJターンに資する情報

ロ 機能追加等

受注者は、発注者の指示に基づき、簡易なプログラムの追加や変更を伴う機能追加、ページレイアウトの変更、バナーリンクの作成等を行うこと。

ハ ヘルプデスク機能

(イ) 受注者は、PR専用サイトにページを持つ全ての団体の求めに応じ、各団体のページ編集や個別相談予約システムの操作方法等のサポート対応をすること。

(ロ) 各団体ページ内の記事や写真等は各団体で編集が可能となっているが、個別相談予約システム機能については管理者側で編集する機能となっているため、発注者及び各団体の求めに応じて、予約対応可能日時の変更や編集等の対応を行うこと。

(3) 全市町村参加イベント等の企画・運營業務

宮城県内全市町村が参加する移住定住のための各種イベントの企画と運営を行うこと。ただし、新型コロナウイルス感染症の感染状況により当初予定していたイベント等の実施が困難な場合は、代替え事業を実施すること。

イ イベント事業の内容

(イ) 全市町村参加による相談会イベント

本県全市町村が参加し、市町村等担当者と移住希望者との面談をメインとしたオンラインイベントを1回以上実施すること。出展者は県内市町村を中心に45団体程度とし、発注者が調整する。

(ロ) テーマ別小規模事業

移住について漠然としたイメージの方々や地域おこし協力隊に関心があるの方々など、テーマやターゲットを設定した小規模事業を3回以上実施すること。出展者は各10団体程度とし、発注者が調整する。

(ハ) その他事業

必要に応じて集客目標の達成につながる工夫や、魅力的なイベントの企画、取組を提案し実施すること。内容については発注者と協議して決定する。

(ニ) 上記イベント及び各事業の開催方式はオンライン開催を基本的とし、対面で実施しても構わない。時期と併せて提案し、発注者と協議して決定する。

なお、対面によるイベント等の実施については、状況に応じてオンライン等へ切り替えることも可能な内容とすること。

(ホ) 委託の範囲は以下の通りとする。

スタッフ及び出展者向けマニュアルの作成、出演者等との調整及び謝金・旅費の支払い、必要機材、備品消耗品等の調達、配信会場及び会場の確保、オンラインイベント出展者への貸出を含む必要機材の確保とその費用、運営及び設営・撤去等に係るスタッフの手配やその費用、事業広報、参加者募集、当日の運営、事前・事後アンケートの作成・集計・分析その他事業実施に必要な一切の業務。

(ヘ) イベント及び各事業は、特定非営利活動法人100万人のふるさと回帰・循環運動推進・支援センターとの共催とするため、共催の要件として必要となる個人情報やアンケート等の情報共有を行うこと。共催申請は発注者が行う。

(ト) イベント及び各事業の開催やこれに関する打合せ等について、換気や手指消毒等を実施し、新型コロナウイルス感染症への感染防止措置を徹底すること。

ロ イベント及び各事業のコンテンツについて

(イ) メインイベントのオンライン相談では、「Zoom」等一般に広く普及しているWEB会議システムを利用し、一般参加者と出展者がオンラインで相談できる場を作ること。

(ロ) オンライン相談は、一般参加者がスマートフォンなどを使用し気軽に参加可能なものとなるよう配慮すること。また、出展団体の希望により配信会場から参加することも可能となるよう配慮すること。

(ハ) オンライン相談は、PR専用サイト又は新「みやぎ移住ガイド（仮称）」の会員登録後の予約制とし、予約状況の可視化や日程調整がスムーズにできるようにすること。

(ニ) PR専用サイトの会員登録ページでは、「登録いただいた会員情報は、イベント終了後、訪問した全ブースに提供させていただきます。」等の文面により、個人情報の取扱いをわかりやすく表示すること。

(ホ) メインイベント及び小規模事業では、テレワークや二拠点生活者、子育て家族、食、関係人口等ターゲットを明確にしたトークセッションやセミナー、動画配信など魅力的なコンテンツを提案すること。内容や実施に当

たっては、発注者と協議して決定するものとする。

(へ) 全体の満足度の向上や集客目標に向け、各事業が効果的に連動するよう工夫すること。

ハ 運営と効果分析

(イ) 必要に応じて発注者や出展団体と打合せを行うこと。

(ロ) イベント出展経験が少ない出展者等に対し、不安を解消するための対策や個別支援を実施するとともに、メインイベント開催前には、本番と同様の機材、通信環境、体制を整えた状態でリハーサルを実施すること。

(ハ) 参加者及び全出展団体に対しアンケートを実施し、広報の効果やイベント内容の満足度、来年以降の改善点などについて集計、分析を行うこと。

アンケート結果については、参加団体とも共有すること。

(ニ) 事業達成目標

相談会イベントの目標相談数 160件以上

テーマ別小規模イベントの目標参加者数 のべ40人以上

事後アンケートの満足度及び本県移住への興味関心度 80%以上

(4) 広報及び広報ツールの制作業務

PR専用サイトを効果的に活用すると共に、広報物の作成を行うなど以下の点に留意して業務を行うこと。また、訪問者を増やすための具体的かつ効果的な方策について提案すること。

イ 広報

(イ) PR専用サイト及び新「みやぎ移住ガイド(仮称)」のアクセス増加やSNS広告、外部民間関連サイト等多様な媒体を活用し、イベント及び各事業の参加者及び個別相談システムの相談者増につながる効果的な広報を実施すること。

(ロ) イベント及び各事業を発信するためのWEBバナーやアイキャッチとなる広報素材を作成すること。

(ハ) WEB広告については、主たる検索サイトでPR専用サイトが検索されやすくするため、必要なSEO対策を講じること。

(ニ) WEB広告のターゲット及び遷移先等については、発注者の求めに応じて柔軟に対応すること。

(ホ) 広報事業のスケジュール案を作成し、効果的な発信に努めること。配信やプレスリリース時期については、発注者と協議し決定すること。

(へ) イベント及び各事業を発信するためのチラシ及びポスター等現物広報媒体を作成すること。チラシ及びポスターの仕様は以下の通りとし、その他については発注者と協議して決めるものとする。

・チラシ A4縦両面 カラー印刷 500部程度

・ポスター B3縦片面 カラー印刷 100部程度

ロ ツールの制作

- (イ) 本県への移住定住への興味関心を高め、イベント及び各事業ほか移住定住事業等で配布することができるような啓発品を複数種類提案すること。
- (ロ) 啓発品は宮城らしさを想起させるものとし、仙台・宮城観光キャンペーンキャラクター「むすび丸」等の既存キャラクターや、新規キャラクター等を使用しても構わない。
- (ハ) 啓発品のデザインや数量、制作時期等の詳細については、発注者と協議の上決定する。

5 報告と効果分析

(1) 業務総括責任者の配置

受注者は、本業務を円滑に進めるため、発注者及び関係機関との連絡調整を行う業務総括責任者を配置すること。

(2) 業務計画書

受注者は、契約締結後 20 日以内に業務計画書を作成し発注者に提出すること。内容は以下の通りとし、変更が生じた場合は、随時、変更業務計画書を提出すること。

- イ 業務の名称
- ロ 業務の場所
- ハ 業務工程
- ニ 業務内容
- ホ 実施及び連絡体制

(3) 進捗状況及びアクセス解析の報告

受注者は、本業務の進捗状況及び今後の実施見込みや、発注者の求める内容について報告を行うこと。また、PR専用サイトに実装されているグーグルアナリティクス等のアクセス解析ツールを用いて多角的に分析を行い、改善すべき点について提案すること。報告項目及び頻度は以下の通りとする。

- | | |
|--------------------------|------------|
| イ 本業務において行ったWEB広告による効果 | (2週間に1度) |
| ロ PR専用サイト閲覧数 (PV) | } (1ヶ月に1度) |
| ハ PR専用サイト訪問者数 (UU) | |
| ニ PR専用サイト利用者のアクセス地点 (地域) | |
| ホ PR専用サイト訪問者のサイト内の動線 | |
| へ 市町村オンライン相談予約件数 | |
| ト その他、県が求めるもの | |

(4) 業務完了報告書

本事業終了後、事業の取組状況や来場者数等の実施結果を写真等とともに掲載した任意の様式の実施報告書を作成し、発注者へ提出すること。本業務で作成した各種報告書及び啓発品のデータについても、成果物として業務完了報告書に添付すること。

- イ 提出形式 紙媒体2部及び電子媒体（DVD-R）1部
- ロ 提出期日 令和5年3月17日（金）
- ハ 提出場所 仙台市青葉区本町三丁目8-1 6階
宮城県 企画部 地域振興課 移住定住推進班

6 対象経費

本業務の実施に伴う対象経費は、4及び5に掲げる業務を行うために必要な経費とする。ただし、次に記載する経費は認められない。

- (1) 土地・建物を取得するための経費
- (2) 施設・設備を設置又は改修するための経費
- (3) その他本事業との関連が認められないと発注者が判断した経費

7 秘密保持

- (1) 受注者は、本業務により知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、本業務の履行完了後も同様とする。
- (2) 受注者は、本業務に関して発注者から受領又は閲覧した資料等を、発注者の許可なく公表又は使用してはならない。
- (3) 受注者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護条例（平成8年宮城県条例第27号）及び別記1個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

8 情報セキュリティ

- (1) WEB配信を行う際は、別記2情報セキュリティ特記事項を遵守の上、セキュリティ対策について留意すること。
- (2) 受注者は、本業務において電子メールを利用する場合、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

イ 電子メールの送信前に送信先の電子メールアドレス、アドレス区分（TO（宛先）、CC（カーボン・コピー）、BCC（ブラインド・カーボン・コピー））、添付ファイル、送信内容等に誤りがないか確認すること。

ロ 電子メールを一斉送信する場合は、原則として他の送信先の電子メールアドレスが分からないよう送信先の電子メールアドレス区分をBCCに設定すること。

ハ 重要な電子メール（個人情報又は機密情報を含むメール、以下同じ。）を送信する場合は、必要に応じて暗号化又はパスワード設定を行うこと。

ニ 電子メールを一斉送信する場合や重要な電子メールを送信する場合は、複数人により確認すること。

9 その他

- (1) 受注者は、業務の目的を達成するために、委託契約書及び仕様書に基づき、常に発注者と密接な連絡を取りながら、その指示に従うこと。
- (2) 制作物の作成や仮設物の設置等を含む事業実施に必要な許認可等の事務手続きについては、全て受注者が行うこと。
- (3) 第三者の著作物を利用して作成する場合は、第三者の許諾を得ておくこととし、万が一第三者からの権利侵害に関する訴えが生じた場合には、受注者の責において解決するものとし、必要な経費も受注者が負担するものとする。
- (4) 業務の目的を達成するために、本仕様書に明示されていない事項で必要な業務が生じたとき又は業務内容を変更する必要があるときは、発注者と協議の上、発注者の指示に従うものとする。
- (5) 業務の実施に当たり、その内容が契約書及び仕様書に違反したと発注者が判断した場合は、本業務に係る委託契約の一部又は全部を解除し、受注者に対して委託料を支払わない、若しくは支払った委託料の一部又は全部を返還させる場合がある。
- (6) 本業務の遂行に際しては、上記に定めるもののほか、環境配慮の観点から次の事項を遵守するものとする。
 - イ 照明を使用する場合には、適切な明るさ、不要場所の消灯等電気使用量の節減に努めること。
 - ロ 廃棄物が発生する場合、再生可能な資機材の使用等、廃棄物の発生抑制に努めること。
 - ハ 車両を使用する場合、交通ルールを守る、免許証の携帯を確認するなど安全運転を徹底すること。適切な大きさの車両を使用し、効率的な運行に努めること。駐停車中の不要なアイドリング停止等エコドライブを徹底すること。
 - ニ 印刷物作成に当たっては、コンパクト化し、平成3年度宮城県グリーン購入の推進に関する計画（令和3年3月作成）の判断基準を満たすこと。

別記 1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては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正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(個人情報管理責任者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

(個人情報の持ち出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承認がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(収集の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第9 受注者は、業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、及び特記事項における業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(資料の返還等)

第10 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、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は、業務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第13 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務をさらに委託する場合以降も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、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。

(実地調査)

第14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第 15 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第 16 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第 17 受注者は、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、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 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。

別記 2

情報セキュリティ特記事項

(責任体制の整備)

第1 受注者は、発注者が引き渡す情報資産の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第2 受注者は、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

3 受注者は、作業責任者又は作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。

4 作業責任者は、本特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

5 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、本特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第3 受注者は、情報資産を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。また、作業場所を変更する場合も同様とする。

2 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、所属名等が分かるように身分証明書等を常時携帯させなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第4 受注者は、本業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本特記事項に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者のすべての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(教育の実施)

第5 受注者は、情報資産の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するにあたり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6 受注者は、本業務の履行により直接又は間接に知り得た情報を第三者に漏らしはならない。また、契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 受注者は、本業務に携わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7 受注者は、本業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、本業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。

2 前項ただし書により、本業務の一部をやむを得ず再委託する場合、受注者は、再委託先に本特記事項に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先のすべての行為及びその結果について責任を負うものとする。

3 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

4 受注者は、再委託先に対して本業務を委託した場合は、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。

(情報資産の管理)

第8 受注者は、次の各号の定めるところにより、情報資産の管理を行わなければならない。

(1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に情報資産を保管すること。

(2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、情報資産を定められた場所から持ち出さないこと。

(3) 情報資産を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

(4) 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除

き、情報資産を複製又は複写しないこと。

(5) 情報資産を移送する場合は、移送時の体制を明確にすること。

(6) 情報資産を電子データで保管する場合は、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。

(7) 情報資産を管理するための台帳を整備し、情報資産の利用者、保管場所その他の取扱状況を当該台帳に記録すること。

(8) 情報資産の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の情報セキュリティインシデント（以下「インシデント」という。）を防ぎ、機密性、完全性及び可用性の維持に責任を負うこと。

(9) 作業場所に、私物等の受注者が管理をしていないパソコン等の端末及び外部電磁的記録媒体等を持ち込んで、情報資産を取り扱う作業を行わせないこと。

(10) 情報資産を利用する作業を行うパソコン等に、情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第9 受注者は、本業務において利用する情報資産について、本業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。

(情報資産の受渡し)

第10 受注者は、発注者との情報資産の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に情報資産の預り証を提出しなければならない。

(情報資産の返却、消去及び廃棄)

第11 受注者は、本業務の終了時に、本業務において利用する情報資産について、発注者の指定した方法により、返却、消去又は廃棄を実施しなければならない。

2 受注者は、本業務の情報資産を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき情報資産の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受注者は、情報資産の消去又は廃棄に際し、発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 受注者は、本業務の情報資産を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記録されたパソコン等や電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 受注者は、情報資産の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第12 受注者は、発注者から、情報資産の取扱状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 受注者は、情報資産の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第13 発注者は、本業務に係る情報資産の取扱いについて、本特記事項の規定に基づき、必要な措置が講じられているかどうかを検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(インシデント時の対応)

第14 受注者は、本業務に関し、インシデントが発生した場合は、そのインシデントの発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該インシデントに関する情報の内容、件数、インシデントの発生場所、発生状況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。

2 受注者は、インシデント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。

3 発注者は、本業務に関しインシデントが発生した場合は、必要に応じて当該インシデントに関する情報を公表することができる。

(その他)

第15 その他

1 この仕様書に定めのない事項及び仕様書に関し疑義が生じたときは、速やかに県と協議して定めるものとする。

2 この業務の実施に伴って生じた一切の成果に対する権利は、その生じた時から県に帰属する。