

## 令和4年度多言語での震災伝承コンテンツ整備事業 仕様書

### 第1 業務の名称

令和4年度多言語での震災伝承コンテンツ整備事業

### 第2 委託期間

契約締結日から令和5年2月14日まで

### 第3 業務の目的

東日本大震災から11年が経過し、県内各地に震災遺構・伝承施設が完成するとともに、防災教育や震災の記憶を伝え続けるための取組が進められている。

一方で、県内各地の震災遺構・伝承施設は比較的新しく整備されたものが多く、それらの認知度の向上及び来場者の増加のため、県として国内外に向けて情報発信をしていく必要がある。また、より多くの人に被災地に足を運んでいただくためには、震災遺構・伝承施設のみならず、その周辺の観光・誘客施設等を含む被災地の魅力について、一体的な情報発信が求められている。

このことから、県内の震災遺構・伝承施設及び周辺の観光・誘客施設についてまとめたパンフレット及びオンラインコンテンツを多言語で制作するもの。

### 第4 語句の定義

次のとおり、語句を定義する。

#### 1 「CMS 業者」

県ウェブサイトで使用しているCMSを管理及び運用している事業者のこと。県ウェブサイトの業務のCMS業者は、グローバルデザイン株式会社（本社：静岡県）である。

#### 2 「県CMS」

県ウェブサイトに掲載するコンテンツを管理するCMSパッケージのこと。商品名は、「CMS-8341/やさしい」で、製造元は、CMS業者である。

#### 3 「CMS テンプレート」

県CMSで公開する、第5の3でウェブサイトを作成・更新するためのひな形のこと。CMSテンプレートは、県CMSの仕様に従って作成する必要があり、具体的な仕様は、別に提供する「宮城県ホームページ制作外部委託手順書」、「宮城県ホームページ制作ルール」の資料のほか、次の資料を契約後に発注者から提供する。

- (1) テンプレート作成コーディングガイドライン
- (2) アクセシビリティガイドライン
- (3) ウェブアクセシビリティ指針
- (4) テンプレート一覧表
- (5) テンプレート作成手順書
- (6) 外部ファイル取り込み用ファイル作成手順書
- (7) 制作ルールに基づくチェックシート

## 第5 委託業務の内容

本業務を受注した事業者（以下「受注者」という。）は、次の事項に留意の上、企画・構成案の作成、データの加工、編集・デザイン、印刷・製本、電子データ化、納品及び3（3）表1に示す一切の業務を行うこと。掲載内容は受注者から提案された企画内容を踏まえ、宮城県（以下「発注者」という。）と緊密かつ十分に協議し決定すること。

### 1 パンフレットの制作

本県の主な震災遺構・伝承施設及び周辺の観光・誘客施設をエリアごとに紹介する言語別のパンフレットを制作すること。

#### (1) 企画及び構成

- イ 受注者は、パンフレットの全体構成・デザイン・レイアウトを提案すること。なお、構成にあたっては地域バランスを考慮し、各エリアの施設をバランス良く掲載するよう努めること。
- ロ パンフレットに掲載する震災遺構・伝承施設及び周辺の観光・誘客施設の説明文や施設情報・画像、誌面に必要な図表、地図やイラスト等は受注者が入手及び作成すること。
- ハ 使用言語は日本語のほか、英語・中国語（簡体字・繁体字）・韓国語の5言語とすること。なお、パンフレットに盛り込む施設の説明文や施設情報の作成、翻訳は受注者が行うこと。
- ニ 3で制作するオンラインコンテンツへのアクセス数向上に結びつくよう工夫を凝らすこと。

#### (2) 規格

- イ サイズ A4判
- ロ 頁数 8ページ 冊子  
(日本語版, 英語版, 簡体字版, 繁体字版, 韓国語版)
- ハ 刷色 オールカラー
- ニ 部数 25,000部  
(言語ごとの部数は、別途発注者と協議し決定すること。)

### 2 オンラインコンテンツの制作

震災の記憶・教訓を国内外へ広く発信するために、「みやぎ東日本大震災津波伝承館」の展示内容等をオンライン上でも展開する（以下「オンライン伝承館」という。）とともに、県内の主な震災遺構・伝承施設及び周辺の観光・誘客施設をエリアごとに紹介するコンテンツを県公式ウェブサイト（県CMS）内に制作すること。

(既存ウェブサイト：<https://www.pref.miyagi.jp/site/fukkounotabi/index.html>)

#### (1) 企画

- イ 「オンライン伝承館」にふさわしいコンテンツを制作すること。
- ロ 既存サイト中の「復興の歩み」（年表）をアップデートすること。
- ハ 別途発注者から提供する動画（計15本程度を想定）を既存サイト内に

掲載し、閲覧者に印象に残るなど訴求力のあるデザイン・レイアウトとすること。

ニ 「みやぎ東日本大震災津波伝承館」の紹介コンテンツを含むこと。掲載画像や動画は発注者が提供するものとするが、説明文や翻訳は受注者が行うこと。

ホ 震災遺構・伝承施設及び周辺の観光・誘客施設の紹介記事をより詳細に作成すること。

ヘ 県内の主な震災遺構・伝承施設及び周辺の観光・誘客施設（計30施設程度を想定）への取材に基づきモデルコースコンテンツをエリアごとに制作すること。

ト 上記ロを作成する際には、取材時に外国人を同行させ、外国人の体験記コンテンツを制作すること。

## (2) 構成

イ 受注者は、既存ウェブサイト「みやぎ復興のたび」（以下既存サイトという。）の全体構成・デザイン・レイアウトを提案すること。なお、構成にあたっては地域バランスを考慮し、各エリアの施設をバランス良く掲載するよう努めること。

ロ 既存サイト中（現在は多言語併記）のページ（アーカイブを除く）を全て言語別（5言語）に作成すること。

ハ 掲載する震災遺構・伝承施設及び周辺の観光・誘客施設の説明文や施設情報・画像、オンラインコンテンツ制作に必要な図表、地図やイラスト等は受注者が入手及び作成すること。

ニ 使用言語は日本語のほか、英語・中国語（簡体字・繁体字）・韓国語の計5言語とすること。なお、既存サイトに盛り込む施設の説明文及び施設情報の制作及び翻訳は受注者が行うこと。

## (3) 役割分担

本業務の発注者、受注者及びCMS業者の作業分担は、次の表1のとおりとする。

なお、表1に示すCMS業者の作業も本業務に含めるものとし、受注者は、CMS業者と再委託契約を結び、CMS業者の行う業務に係る費用495,000円（税込）をCMS業者に支払うものとする。

表1：役割分担表

区分	行程	備考	主な作業者		
			発注者	受注者	CMS 業者
設計・管理	実施計画書作成	スケジュール, 課題管理, 議事録作成等		○	
	全体管理	業務の進行管理等		○	
	画面設計	サイト構成, ワイヤフレーム, 画面デザイン等		○	△ 打合せ参加 ※1
ウェブサイト構築	HTML コーディング	HTML, JavaScript, CSS 等画面構成するものを含む。		○	
	ページ素材の調達	画像, イラスト, 文章など	○ 画像・動画等 (一部)	○	
	CMS コンテンツの作成			○	
実装	県 CMS への実装				○
	実装に伴うデザインの調整			○ 修正作業	△ 確認 ※2
サーバー環境構築	検証環境構築			○ テスト環境のみ	○
試験	デザインの確認		○	○	
	機能の確認			○	
	総合試験		○	○	△ ※3
運用マニュアル	マニュアル作成			○	

【凡例】 ○…作業実施 △…作業補助

※1 画面設計（サイト構成, ワイヤフレーム, 画面デザイン等）は原則として受注者が実施するが, 進捗状況等の把握のため, CMS 業者も打合せに参加するものとする。

※2 県 CMS への実装は CMS 業者が行い, その後の修正作業は原則として受注者が実施するが, 修正作業後の確認は CMS 業者が実施するものとする。

※3 総合試験は、原則として受注者が実施するが、必要に応じてCMS業者も作業補助を行うものとする。

(4) 実施内容

次のイからニまでの内容を実施すること。

なお、今回の企画提案は、業者決定のためのものであり、採択された提案内容を基に、発注者、受注者及びCMS業者との協議の上、最適な内容へ調整し実施する。

イ CMS テンプレートの作成

(イ) CMS テンプレートのデザインやレイアウトは、受注者が作成し、発注者及びCMS業者と協議の上、決定する。

(ロ) CMS テンプレートのデザイン等は、別に提供する「宮城県ホームページ制作外部委託手順書」、「宮城県ホームページ制作ルール」及び、契約後に第4の3で提供する資料に準拠し、日本工業規格の定めるJIS規格(JISX8341-3:2016)に配慮すること。

(ハ) スマートフォンやタブレット等各種端末に最適化したページを作成すること。

(ニ) CMS テンプレートは、公開後、職員がCMSで更新することを踏まえ、CMSの編集エディタ機能を使用したHTMLの知識がない職員でも編集可能なテンプレートとすること。

受注者にて実現が難しい場合は、CMSテンプレートの制作をCMS事業者者に依頼し、CMSテンプレートの制作費用を事業費用内で負担すること。

ロ CMS テンプレートの実装

次のとおり、イで作成したCMSテンプレートを県ウェブサイト内に組み込むこと。

(イ) 実装作業は、CMS業者が宮城県総務部広報課にて行う。

(ロ) 実装後のデザインや動作の確認を行うこと。

ハ ウェブサイトの制作

次のとおり、実装したCMSテンプレートを使用して、新規ページを県CMSに作成し、ウェブサイトを制作すること。

(イ) 使用する素材(画像、イラスト)及び文章は、受注者が用意すること。

(ロ) 実装されたCMSテンプレートをもとに、各ページを作成する作業は、発注者が用意するPCを使用し、県庁舎内で受注者が行うこと。

ニ 運用マニュアルの作成

今回作成するウェブサイトのページ更新や新設にあたっての作業方法や注意点などをまとめた運用マニュアルを作成すること。ただし、基本的なページ作成方法が県本体のウェブサイトと同様で、既存のマニュアルが使用できる場合は、トップページの更新のためのマニュアルのみで構わない。

3 独自提案

本事業に有効と思われる企画提案をすること。独自提案のために新たにかかる費用については、委託金額に含めること。

#### 4 その他

本事業は一般財団法人自治体国際化協会（以下「クレア」という。）の助成事業の補助金を活用し実施されているものであるため、以下の制約がある。

- イ 広報用のパンフレットや報告書などの成果物に、クレアの助成事業である旨を明記し、自治体国際化協会のロゴマークを掲載すること。
- ロ 請求書には、必ず内訳を記載すること。

### 第6 実施手順

業務の実施に当たっては、原則として次の手順を経ることとする。

なお、下記に定めのない事項については、発注者と受注者が協議の上、決定することとする。

#### 1 編集・制作体制

##### (1) 編集・制作体制の構築

受注者は、編集・制作体制（進行管理担当、デザイン・編集担当等）を調べ、発注者に報告し承諾を得ること。

##### (2) 編集方針の策定

受注者は、発注者と協議の上、パンフレット及びオンラインコンテンツの編集・制作方針を立案し、策定すること。

##### (3) 実施計画書の提出

受注者は、パンフレット及びオンラインコンテンツの編集・制作方針を策定後、実施計画書を提出すること。

##### (4) 打ち合わせの実施

受注者は受注者との打ち合わせを実施し、掲載内容等を決定する。ただし、打ち合わせで掲載内容等が決定しない場合は、受注者は代替案を示し、受注者の承認を得た上で掲載内容を決定する。

#### 2 取材

(1) 受注者は、掲載記事等の作成にあたり取材を実施すること。また、取材先に対し、本業務の趣旨を十分に説明した上で、取材及び写真撮影の許可を受けるとともに、記事掲載の許可を得るものとする。

(2) 取材にあたっては、受注者が自ら取材先と調整し、取材許可の取得及び取材日の調整を図ること。また、取材実施前に発注者に報告すること。

(3) 受注者は、業務目的に沿って記事を作成できるように取材を行うこと。

(4) 受注者は、取材先の許可を得た上で写真を撮影すること。また、必要に応じ、本人及び保護者の同意も得ること。

(5) 撮影した写真について、発注者の復興広報における再利用（県の広報誌等）及び発注者が認めた外部機関等への提供について、可否を確認すること。

#### 3 パンフレット誌面及びオンラインコンテンツ制作

(1) 誌面に必要な図表、マップ、イラスト等を制作すること。

(2) 文字の種類やサイズ、色彩に配慮する等、ユニバーサルデザインに配慮し

たものとする。

- (3) 誤字・脱字を極力なくすこと。
- (4) 写真は、その内容が十分理解でき、かつ、画質が鮮明なものを掲載すること。
- (5) 発注者は、記事及び写真等内容の変更を指示できるものとする。
- (6) 掲載する写真について、発注者が変更を指示した場合、受注者は自ら写真を再撮影するなどの対策を講じること。

#### 4 校正及び編集

原稿校正は最低でも3回行うこととし、校了までに必要な校正ができる体制を調えること。

#### 第7 業務完了報告

本業務完了後、速やかに実施報告書を作成するものとする。実施報告書については、本業務の執行課程や経過が明確となるよう取りまとめること（第5の4に関連する内容を含む）。

- 1 実施内容
- 2 事業の成果
- 3 経費の内訳

#### 第8 成果物

##### 1 パンフレット

###### (1) 印刷物

- イ 納入方法 100部毎結束の上、段ボール梱包（言語別）
- ロ 数量 1部
- ハ 納入先 発注者が指定する場所
- ニ 納入期限 令和5年2月上旬

###### (2) 電子データ

- イ データ形式 PDF及びAdobe Illustrator（全文及び各章毎の分割データ）
- ロ 納入形態 CD-ROM及びDVD-ROM等電子媒体
- ハ 数量 1部
- ニ 納入先 宮城県復興・危機管理部復興支援・伝承課
- ホ 納入期限 令和5年2月上旬

##### 2 オンラインコンテンツ

###### (1) 電子データ

- イ データ形式 Adobe Illustrator
- ロ 納入形態 CD-ROM及びDVD-ROM等電子媒体
- ハ 数量 1部
- ニ 納入先 宮城県復興・危機管理部復興支援・伝承課
- ホ 納入期限 令和5年2月上旬

## 第9 成果物の帰属及び秘密保持

### 1 成果物の帰属

本業務によって得られた成果物に係る受注者に帰属する著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利をいう。以下同じ。）は、第三者に帰属するものを除き、発注者に帰属するものとする。また、受注者は、あらかじめ発注者から書面による同意を得た場合を除き、著作権者人格権（著作権法第18条から第20条に規定する権利をいう。以下同じ。）を行使しないものとする。

なお、受注者は、成果物に係る第三者に帰属する著作権について、本業務における利用に関し、発注者が無償かつ無期限に利用できるように、当該第三者から利用許諾を得なければならない。

### 2 秘密の保持

受注者は、本業務により知り得た情報を、本業務履行中及び本業務完了後も本業務に関係のない第三者に漏らしてはならない。

### 3 個人情報の取扱いについて

受注者（再委託をした場合の事業者を含む。）は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、県個人情報保護条例（平成8年宮城県条例第27号）を遵守するとともに、別記1「個人情報取扱特記事項」及び別記2「情報セキュリティ特記事項」を守らなければならない。

## 第10 その他

1 受注者は、本仕様書に疑義が生じたとき、又は本仕様書により難しい事項及び記載されていない事項が生じたときは、発注者と速やかに協議し、その指示に従うこととする。

2 本業務において、交通費等が必要な場合は、受注者において、全ての手続きを行い、その経費を負担する。

3 契約金額には、本業務に係る全ての経費を含むものとする。

4 本業務の遂行においては、環境配慮の観点から次の事項を遵守するものとする。

(1) 拡声器及び照明灯を使用する場合、騒音対策に努めること。

(2) 証明を使用する場合には、適切な明るさ、不要場所の消灯当電気使用量の節減に努めること。

(3) 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。

(4) リサイクルボックスを設置するなどリサイクルを推進すること。

(5) 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等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などエコドライブを徹底すること。

(6) 印刷物を制作する場合、コンパクト化し、宮城県グリーン購入の推進に関する計画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「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、又は不当な目的に使用してはならない。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、個人情報を定められた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取扱いのために必要な安全管理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、業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、(※①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②発注者から引き渡された③受注者自ら収集し、又は作成した) 個人情報が記録された資料は、業務完了後(※使用する必要がなくなった場合は、)直ちに(※①発注者に返還し、又は引き渡す②発注者に返還する③速やかに、かつ、確

実に廃棄する)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記録された資料等を運搬する(※必要がある)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、再委託した業務を更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手続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かかわらず、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、本業務の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正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。

#### (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正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当たり、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てはならない。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、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 3 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手続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、本業務の情報資産について、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、本業務の情報資産について、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等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かかわらず、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正に実施するために、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。