

委託業務仕様書

1 委託業務の名称

令和8年度産後ケア事業デジタル化推進業務

2 業務の背景及び目的（業務要件）

産後ケア事業の利用券発行、予約、実績管理、委託費請求等に係る一連の業務を電子化し、産後ケア事業利用者にとっての利便性の向上、市町村、事業所、宮城県医師会及び宮城県助産師会にとっての事務の効率化及び安定的なサービス提供体制の構築を図る。

3 業務概要

(1) 県が契約主体となり、以下の業務を共同調達する。詳細はシステム要件参照。

イ システム利用環境構築業務

上記の目的に資するソフトウェアの調達等

ロ システム運用開始準備業務

各種テスト、ユーザ向け操作マニュアルの作成及び研修、ユーザサポート体制の構築、データ移行等

(2) システムユーザ

対 象	略 記	推定ユーザ数
宮城県保健福祉部子育て社会推進課	県	1
集合契約に加入する市町村	市町村	最大 3 5
集合契約により県内市町村から産後ケア事業を受託する医療機関及び助産所等	事業所	約 7 0
県医師会、県助産師会	代表機関	2
集合契約に加入する市町村に住所を有する産後ケア事業利用者	利用者	約 2, 0 0 0 ~ 3, 0 0 0 / 年

(3) 期待される効果

イ 利便性の向上、空床活用の推進

空床情報の即時公開、オンライン予約、予約待機機能により、利用者が効率的に事業所を検索・予約できるようになるとともに、空床活用が推進され、事業所の損失を抑制する。

ロ 事務負担の軽減、正確性の向上

利用券の電子化、実績管理・委託費請求のための集計の自動化により、市町村、事業所及び代表機関の事務負担を軽減する。また、業務の人為的エラーを防止する。

ハ 広域調整の強化

産後ケア事業に係る県全体の利用状況や事業所情報を一元管理することにより、市町村の区域を超えた広域的な調整を強化する。

(4) 作業スケジュール

受注者は、受注後速やかに業務実施計画を定め、業務実施計画書を発注者に提出するとともに、本業務の円滑な遂行に必要な体制（PM、SE、サポート要員等）及び、県・市町村・事業所・関係団体との連絡窓口を明示する。

期間（予定）	内容
令和8年4月～ 同年8月	・システム設計 ・システム利用環境構築、セキュリティ対策（LGWAN接続系含む）
令和8年9月～ 同年11月	・システム開発（カスタマイズ）、ユーザ向け操作マニュアル作成 ・試行運用計画策定 ・利用者及び事業所データ移行準備

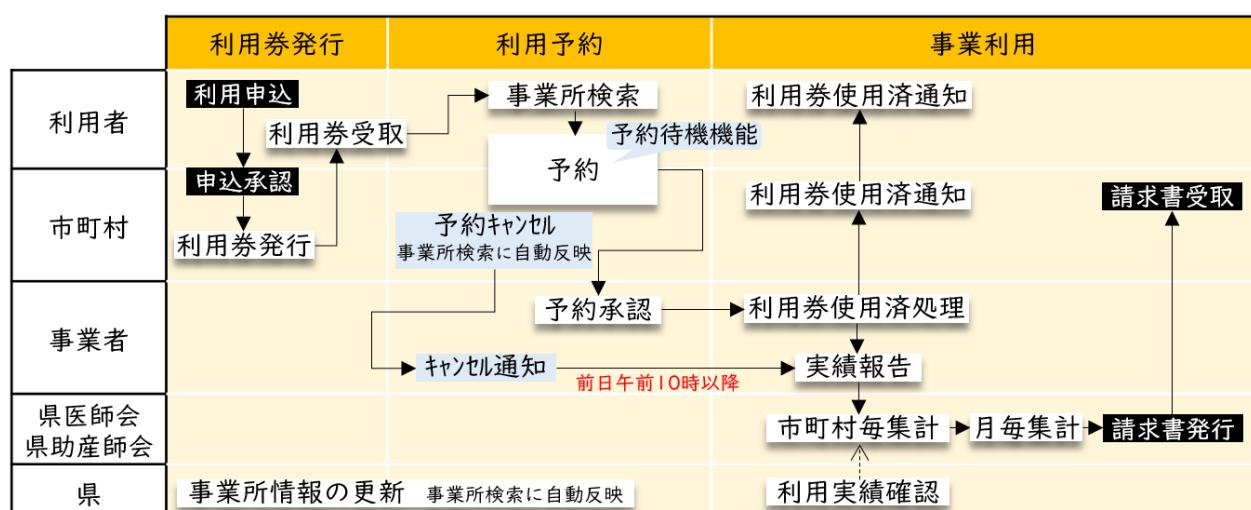
令和9年1月～ 同年3月	・テスト運用（テストデータ使用）及び機能改修 ・市町村、事業所及び代表機関向け研修の実施 ・利用者及び事業所データ移行
令和9年4月	実運用開始

4 システム要件

本仕様書に記載された要件は、受注者からの提案や詳細設計において、発注者の承認を得て、より具体的かつ実態に即した内容に調整されることがある。

(1) 機能要件

カテゴリ	機能	ユーザ
利用券発行・管理	電子利用券の発行・管理機能（市町村ごとの有効期限/利用回数上限設定機能）、予約・利用実績（利用券使用済処理状況）確認・承認機能、一覧化 <利用回数は市町村ごとに定める>	市町村
利用券受取	電子利用券の利用実績（利用券使用済処理状況）確認	利用者
検索・予約	事業所検索、予約（各事業所に独自の予約システムが存在する場合は当該システムとのAPI連携又はリンク掲載等）、予約変更・キャンセル、予約・変更・キャンセル履歴の一覧化、予約が承認された場合の電子メール又はSMSによる自動通知 <前日午前10時以降のキャンセルの場合は一定の料金が発生する／市町村と利用者の負担割合は市町村ごとに定める>	利用者 市町村
予約待機	指定した予約枠に空床（キャンセル）が発生した場合の電子メール又はSMSによる自動通知	利用者 市町村
予約承認	予約状況（未承認を含む）の一覧化、予約承認（利用確定）又は不承認とした場合の予約取消	事業所
利用券使用済処理・通知	利用者が提示した電子利用券に対する使用済処理、委託料のうち利用者が負担する金額の表示 <委託料のうち利用者が負担する金額は市町村ごとに定める>	事業所
実績報告	利用実績入力（現行の報告内容に準じた事項のうち、利用券の電子化により入力を省略できる事項を除く。）	事業所
集計	実績報告に基づく請求額（委託料のうち利用者負担分を除いた金額）の市町村毎・月次集計及び一覧化、指定様式（Excel/Word）による請求書の自動作成	代表機関
情報公開	事業所情報の登録・更新及び自動共有（システム内で積極的に周知）、一覧で閲覧できる	全ユーザ
統計・分析	サービス類型別・市町村別・事業所別利用実績、事業所別空床率、事業所別・市町村別キャンセル件数（率）の閲覧、帳票（CSV等）出力 運用の過程でその他の項目追加、レポート閲覧権限変更が可能のこと	県 市町村



(2) 非機能要件

カテゴリ	詳細
システム利用環境構築	システム方式 SaaS型クラウドサービス等、専用のソフトウェアやアプリのインストール、または専用機器の調達を必要としないものとする インターネット接続系を基本とし、市町村のみ LGWAN 接続系にも対応する（LGWAN 接続系事業者は市町村ごとに異なる可能性を考慮した設計とする） システム環境（サーバ）は受注者が管理する既存機器を共用するものとし、ユーザが使用するデバイス及びネットワーク機器は各ユーザの負担において調達する
	ユーザビリティ及びアクセシビリティ Web ブラウザベース、専用ソフトインストール不要で、マルチデバイス（PC、タブレット端末、スマートフォン）からのアクセスに対応する 産後の健康状態や育児環境にも配慮し、JIS X 8341-3:2016 の等級[AA]に準拠した直感的で簡潔な UI (UX) を実装する 多言語環境におけるアクセシビリティを確保するため、ブラウザや外部ツールによる自動翻訳機能を妨げない構造（テキストベースでの実装等）とする
	規模 ユーザ数は 3 (2) のとおり
	性能・信頼性・継続性 円滑な操作性の確保及び業務遅延（中断）の防止のため、別記の SLA を保証する（災害対策を含む）
	拡張性 法改正や制度改正、ユーザ数（市町村、事業所、利用者）の増加に対する柔軟かつ迅速な改修（スケールアップ）が可能な構成とする
	互換性・中立性 クライアント環境の変化（OS や Web ブラウザのバージョンアップ）に柔軟かつ迅速に対応し、サービスを継続的に提供する 特定のベンダー製品に過度に依存せず、データのエクスポート・インポートが容易にできる
	セキュリティ 個人情報取扱特記事項、情報セキュリティ特記事項を遵守する
システム運用開始準備	テスト 運用開始までに、機能テスト、可用性テスト、セキュリティテスト、LGWAN 接続テスト、およびユーザによる操作テストを実施し、発注者が要求する品質を担保する
	ユーザサポート ヘルプデスクを開設するとともに、受理した照会内容をもとに FAQ を作成しユーザ向けに公開する 併せて、全ての照会内容及び回答履歴発注者が隨時確認できる環境を整備する 各ユーザ向け操作マニュアルを作成・提供するとともに、市町村・事業所・代表機関向け操作研修を実施する
	移行性 初期データをインポートする 推定データ量：①利用者情報 約 6,000 (レコード 3,000 × 項目 20) ②事業所情報 約 1,400 (レコード 70 × 項目 20) ③市町村情報 約 700 (レコード 35 × 項目 20)
	引継 成果物（システム利用ライセンス、テスト仕様書及び成績書、システム設定仕様書（確定版）、各ユーザ向け操作マニュアル及び研修資料、その他、発注者がシステムの運用に必要と認めるもの）を発注者に納品する

本業務の委託範囲には含まれないが、受注者は、システム運用開始後における以下の保守運用体制の構築を前提とした設計・提案を行うこと。なお、システム運用開始後の業務については別途委託契約を締結する。

運用保守 (システム運用開始後)	以下の要件を含む詳細な運用保守計画を提出し、実行すること
	別記の SLA の保証を継続するとともに、運用保守レポートを発注者に月次提出する
	個人情報取扱特記事項、情報セキュリティ特記事項の遵守を継続する
	ユーザサポート体制を継続する

	法制度改正や機能改修、発注者の要望により操作方法を変更する場合、各ユーザ向け操作マニュアルを改定・再提供とともに、発注者との協議に基づき、追加の操作研修を実施する
--	---

(3) 制約要件

財源	母子保健衛生費国庫補助金等を活用する場合、各財源の主旨に該当しない他業務とのシステム共用はできない
----	---

5 SLA

以下は発注者が期待するサービス水準であり、事業費上限額を前提とした受注者との協議により、弹力的に調整・合意するものとする。

サービス提供時間	24時間365日 ただし、メンテナンス時間は除く（あらかじめ全てのユーザに通知すること）
サービス稼働率	月次99.9%以上を保証すること
障害発生時の対応	ヘルプデスクにおいて一次受付を行い、あらかじめ定めた重要度（別表）及び運用保守計画に基づきユーザへの通知及び復旧作業を実施する 復旧後は可及的速やかにユーザへ通知するとともに、障害発生原因、対応内容、恒久対策（再発防止策）等を明記した報告書を県に提出する
	障害回避策については、FAQの作成・公開によりユーザが自己解決できる環境を整備する
	激甚災害、広域的な通信障害等の不可抗力により、上記の復旧目標時間を遵守することが困難と見込まれる場合は、発注者と協議の上、別途復旧計画を定めるものとする（ただし、受注者は災害時においても、可能な限り早期のサービス復旧に努めるとともに、データの保全および被害状況の速やかな報告を行う体制を構築しておくこと）
パフォーマンス	一定時間内の全トランザクションの95%が含まれる応答時間の担保（目標値）ピーク時：5秒以内、非ピーク時：3秒以内
データバックアップ	日次、3世代で実行
ログ保持期間	180日

(別表)

重要度	定義	対応時間 (受付時間)	復旧目標時間 (RTO)
1：緊急	システム停止又は主要機能（予約、利用券発行等）が完全に利用不能となり、事業継続に深刻な影響を与える場合	30分以内 (24時間365日)	24時間以内
2：高	一部の利用者や機能が影響を受けるが、代替手段により業務継続が可能又は深刻なセキュリティ脆弱性が発見された場合	30分以内 (24時間365日)	48時間以内
3：中	軽微な機能不具合、パフォーマンス低下又はシステム操作に影響のないエラーログの多発	2時間以内 (稼働時間内)	2営業日以内
4：低	操作マニュアルの誤り、軽微な表示崩れ又は機能に影響のない一般的な問合せ	4時間以内 (稼働時間内)	2営業日以内

(用語の定義)

対応時間：受注者が障害を検知してから、状況を調査し、発注者に報告するまでの時間

復旧目標時間：障害対応を開始してからシステムが正常に動作する状態に復旧するまでの時間

稼働時間内：平日午前8時30分から午後5時15分まで

6 提案依頼事項

受注候補者は、本業務の目的を十分に理解した上で、以下の項目について具体的かつ実現可能な提案を行うこと。

(1) 機能要件

- イ 市町村独自の利用条件が混在する運用を前提とし、一元的な事務処理の精度を担保する手法
- ロ 事業所が独自に運用している予約システムと連携し、他システムで予約・変更・キャンセルした場合はその履歴を統合・管理する手法

(2) ユーザビリティ・アクセシビリティ

産後の健康状態や育児環境、ユーザーの広範なITリテラシー、多元環境下における利用等を考慮したUI(UX)の設計方針

(3) ユーザサポート

- イ ヘルプデスクの窓口開設時間、対象者及び受付方法（電話、電子メール、電子申請フォーム等）
- ロ FAQの更新時期及び頻度、公開方法
- ハ ユーザの広範なITリテラシーを考慮した研修計画やマニュアル整備

(4) SLA

- イ 重要度1・2の障害発生時における、確実かつ迅速な復旧対応体制
- ロ 災害対策及び災害発生時の優先復旧機能や代替運用手段
- ハ その他、事業費の範囲内で最大限のサービス水準を確保するための優先順位に基づいた方策及び目標値（仕様書に明示した目安を一部下回る設定とする場合は、その合理的な理由と、運用面での代替策等を明示すること）

(5) 独自の付加価値

仕様書に明示された事項のほか、本業務の目的達成に向けた効果的・効率的な実施に資する独自のアイデアや技術的手法

(6) システム運用開始後における保守運用体制の構築に係る費用及び積算根拠

（本業務の委託範囲及び事業費（委託上限額）には含まれないが、継続的な実用性と費用対効果を評価するために参考提示を求めるもの）

7 その他必要な事項

(1) 本契約終了時のデータの取扱い

- イ 本業務に係るデータの取扱いについては発注者の指示に従うものとし、受注者は、データ移行が必要な場合に備えて、発注者が指定するフォーマットに基づき、汎用的な形式でデータを出力できるようにしておく。
- ロ 受注者は、発注者の指示により、本業務に係るサーバ内の全データを完全に削除する。やむを得ない理由により、完全な削除が困難な場合は、第三者が利用できない状態にし、万が一情報漏えい等が起きた場合も被害等がないよう対応する。

(2) 知的財産権の帰属等

イ 本業務に係る成果物及び制作過程で得られたデータ等に関し、著作権法（昭和45年5月6日法律第48号）第21条から第28条に定める権利を含む全ての著作権について、発注者は自ら使用するために必要な範囲において隨時利用できるものとする。

ロ 受注者は発注者に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。また、受注者が本業務に係る成果物及び制作過程で得られたデータ等に係る著作権を自ら使用し、又は第三者をして使用させる場合、発注者と別途協議するものとする。

ハ 本業務による成果物に第三者が権利を有する著作物等が含まれている時は、発注者が特に使用を指示した場合を除き、受注者は当該著作物等の使用に関して費用の負担を含む一切の手続を行うものとする。

なお、このとき、受注者は当該著作権者の使用許諾条件につき、発注者の了承を得るものとする。

二 本業務の作業に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争の原因が専ら発注者の責めに帰す場合を除き、受注者は自らの負担と責任において一切を処理するものとする。

なお、発注者は紛争等の事実を知ったときは、速やかに受注者に通知するものとする。

(3) 機密保持

イ 受注者は、本業務を実施するに当たり、発注者から取得した資料（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、第三者に開示又は本業務に係る作業以外の目的で利用しないものとする。ただし、次の（イ）から（ホ）までのいずれかに該当する情報は、除くものとする。

（イ）発注者から取得した時点で、既に公知であるもの。

（ロ）発注者から取得後、受注者の責めによらず公知となったもの。

（ハ）法令等に基づき開示されるもの。

（ニ）発注者から秘密でないと指定されたもの。

（ホ）第三者への開示又は本業務に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に発注者に協議の上、承認を得たもの。

ロ 受注者は、発注者の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、又は複製してはならない。

ハ 受注者は、本業務に関与した受注者の所属職員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。

(4) 法令等の遵守

イ 受注者は、民法（明治29年法律第89号）、刑法（明治40年法律第45号）、著作権法等の関係法規を遵守すること。

ロ 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）及び個人情報取扱特記事項を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。

(5) その他

イ 受注者は、本業務にかかわる者の人事管理について、一切の責任を負う。

ロ 受注者は、本業務に関わる者に対し安全衛生及びその他業務上必要な事項についての指導・教育を徹底する。

ハ 受注者は、本業務において配置した全ての者に関して、発注者や団体及び外部関係者等により当人の適性に疑義が呈された場合、改善に向けて必要な措置を講じる。

二 本仕様書に定めるもののほか、疑義が生じた場合はその都度発注者と協議して決定する。本仕様書に明示のない事項であっても、社会通念上必要と思われるものについてはこの業務に含まれるものとする。

ホ 受注者が契約に違反し、又は不完全な履行をした場合、発注者は受託者に対して委託金を支払わない、若しくは支払った委託金の一部又は全部を返還させる場合がある。

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もはならない。

(保有の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第61条第1項に規定する法令の定める所掌事務又は業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

(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この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、個人情報管理者及び業務従事者に対して、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、及び特記事項において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、又は受注者自らが取得し、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、使用する必要がなくなった場合は、直ちに速やかに、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（※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この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、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、管理し、及び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、隨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。

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。