

WE B口座振替受付サービス導入及び運用業務仕様書

1 業務名

WE B口座振替受付サービス導入及び運用業務

2 目的

現在、書面で受付している水道料金等の口座振替受付手続きについて、キャッシュカードの暗証番号等の入力により web 上で口座登録手続きが完結するWE B口座振替受付サービス（以下「サービス」という。）の導入及び運用保守並びに周知啓発等を行い、口座振替の普及促進を図るもの。

3 契約期間

(1) サービス導入業務

契約の日から令和7年9月30日まで

(2) サービス運用業務（長期継続契約）

令和7年10月1日から令和10年9月30日まで

ただし、翌年度（令和8年度）以降の予算の成立を条件とし、翌年度以降の予算においてこの契約に関わる金額について減額又は削除があった場合は、契約を解除できることとする。

4 業務内容

- (1) 受注者は、口座振替の申込者がインターネット上で口座振替を申込むにあたり、利用規約の表示、金融機関の選択、使用者情報等の入力、受付結果の表示といった申し込みから登録までの一連の作業を完了させる機能を準備する。
- (2) 受注者は、上記(1)に基づき口座振替の申し込みがあった際、金融機関が指定するインターネット口座振替受付ゲートウェイサービスへの接続を行った上で、金融機関に申込者の口座情報の照会及び登録依頼（以下、「照会等」という。）を行う。
- (3) 金融機関は、上記(2)に基づく口座情報の入力機能等を準備し、申込者の口座情報の回答及び登録を行う。
- (4) 受注者は、金融機関への口座情報の照会等が終了した後、申込者に対して口座振替受付結果をメール等により通知する。なお、受付結果を確認できる機能の提供でも可能とする。
- (5) 受注者は、金融機関への口座情報の照会等が終了した後、口座振替受付結果の一覧（CSVファイル）を作成し、長岡市水道局（以下「本局」という。）に還元する。
- (6) 受注者は、サービスの周知啓発を本局と共同実施する。

5 業務の範囲

WE B口座振替受付サービス導入及び運用業務（以下「本業務」という。）の範囲は以下のとおりとする。

なお、本仕様書に基づく調達の過程で明らかとなる作業及び受注者が提案時に必要とした作業は、原則、本業務の範囲とする。

(1) 共通業務

- ア 対象金融機関との提携契約の締結
 - イ 金融機関との連絡調整
 - ウ サービス導入に係るプロジェクト管理
 - エ 会議体運営
 - オ 研修
 - カ 操作マニュアル等ドキュメント作成
 - キ サービスの普及促進に係る業務
- (2) サービス導入業務
- ア 初期構築作業
 - イ 金融機関との接続手続及び接続環境構築
 - ウ 受付サイト構築
 - エ 金融機関側の環境構築
 - オ 登録結果還元環境構築
 - カ テスト実施及び本局職員によるテスト実施への支援
- (3) サービス運用業務
- ア システム運用業務（提携契約を締結した金融機関側の業務を含む）
 - イ 提携を任意とする金融機関におけるインターネット口座振替受付ゲートウェイサービスのデータ認証業務
 - ウ サービス導入後の評価及び分析業務

6 対応金融機関及び提携契約について

(1) 対応金融機関

第四北越銀行、大光銀行、りそな銀行、埼玉りそな銀行、富山第一銀行、長岡信用金庫、新潟県労働金庫、新潟県信用組合、えちご中越農業協同組合、魚沼農業協同組合、新潟大栄信用組合、はばたき信用組合、ゆうちょ銀行

(2) 金融機関との提携契約について

ア 受注者は、対象金融機関と提携契約を締結し、共同で業務を実施すること。

なお、提携金融機関は、本契約と同様の内容を遵守しなければならない。

イ 受注者と下記金融機関間の提携契約は任意とすることができる。受注者が提携契約を締結しない場合は、本局が当該金融機関と契約を別途締結する。

ただし、金融機関が指定するインターネット口座振替受付ゲートウェイサービスのデータ認証業務は、本契約の範囲内とするとともに、金融機関との連絡調整に協力すること。

（提携を任意とする金融機関：りそな銀行、埼玉りそな銀行、ゆうちょ銀行）

7 業務の基本条件

(1) サービス利用者

対応金融機関において、預金口座を有し、キャッシュカードを保有している個人

(2) サービス利用者側のデバイス

パソコン、スマートフォン、タブレット端末

※Microsoft Edge 及び Google Chrome 等の複数ブラウザに対応していること。

(3) サービス提供日時

原則 24 時間 365 日とする。

※金融機関及びサービスのシステムメンテナンス等の場合を除く。

メンテナンスなど、サービスの停止及び縮退が発生する場合は、本局と事前協議すること。

(4) 取扱対象科目

水道料金・下水道使用料

(参考) 令和 5 年度実績 5,987 件 (紙での受付のみ)

8 サービスの詳細仕様

(1) LGWAN-ASP サービスであること。

(2) 入力画面及び入力方法

下記項目を基本入力項目とするが、入力項目及び入力方法（選択式又は直接入力式）及び入力項目順序、還元項目、表示内容等については、本局と協議の上、決定すること。

ア 申込区分（新規又は変更）、イ お問い合わせ番号、ウ 水道等使用場所の郵便番号、 エ 水道等使用場所、オ 使用者氏名（漢字）、カ 使用者氏名（カナ）、 キ 旧使用者氏名（漢字）、ク 旧使用者氏名（カナ）、ケ 電話番号（自宅）、 コ 電話番号（勤務先）、サ 電話番号（携帯）、シ 水道使用開始日、 ス 金融機関及び支店名、セ 預金種別、ソ 口座番号、タ 口座名義人（漢字）、 チ 口座名義人（カナ）、ツ キャッシュカードの暗証番号、テ 使用者のメールアドレス
--

(3) 口座情報の認証方法

金融機関が指定するインターネット口座振替受付ゲートウェイサービスに準拠すること。

(代表例：株式会社NTTデータ ネット口座振替受付ゲートウェイサービス)

(4) 金融機関側の口座情報の回答及び登録

提携金融機関においては、受付後速やかに口座情報の回答及び登録を行うこととし、本業務のなかで実施すること。

なお、提携外の金融機関においては、本局が当該金融機関との契約において実施する。

(5) 口座振替受付結果の提供

ア 一覧表（CSV ファイル）を、受付の翌営業日までに電子データで提供する。

イ 提供するデータの内容は、上記（1）及び口座情報等金融機関での受付・登録結果を含むものとする。

ウ 口座振替受付結果のデータレイアウトが変更可能であること（本局システムの更改等を想定し、将来的にデータレイアウトを変更する可能性がある）。

エ 受付結果の提供にあたっては、LGWAN 回線を利用し、本局側端末において二段階認証や多段階認証等により専用サイトにログインし、データ受信できるようにすること。

(6) テスト対応

ア 実施するテストについて、テスト方針、実施内容及び実施理由、評価方法、実施者を記載し、テスト工程開始までにテスト計画書を提出し、承認を得ること。

イ 受注者が実施するテスト

(ア) 受注者はテスト作業の管理を実施すると共に、その結果と品質に責任を負うこと。

(イ) 受注者はテストの実施に必要な本局担当者及び関連する他システムに係る業者等との

作業調整を行うこと。

- (ウ) テストスケジュールは、本局担当者への作業負担を抑えるよう工夫すること。
- (エ) テストにおいて、導入スケジュールに大きな影響を及ぼす可能性のある問題を把握した場合は、速やかに本局担当者に報告すること。
- (オ) 各テスト終了時に、実施内容及び品質評価結果をテスト報告書として作成し、報告すること。
- (カ) テストデータは、原則として受注者において用意し、責任を持って管理すること。
- (キ) テストに特別な環境が必要な場合は、受注者の負担と責任において準備すること。
- (ク) テストに必要な端末等及びテストを実施するために必要な各種設定は受注者の責任において実施すること。
- (ケ) テスト時に使用した不要なデータ、テスト用認証情報は本稼働前には完全に削除し、本局に報告すること。

ウ 本局職員が主体となって実施するテスト

- (ア) テスト実施者が行う具体的な手順及び結果を記入するためのテスト実施手順書案を作成し、テスト実施者への説明を行うこと。
- (イ) テストの実施にあたり、本局の求めに応じてサポートすること。
- (ウ) 可能な限り本番環境と同等のテスト実施環境を準備すること。
- (エ) テストで必要となるテストデータについて準備すること。
- (オ) テストで確認された不具合・障害について、解析を行い、対応方針を提示し、本局の承認を得ること。

(7) 問合せ対応

ア 職員による操作に関する問い合わせ等に対応する窓口を設けること。希望する対応時間及び連絡方法については、次に示す。なお、さらに効果的・効率的な体制が整えられる場合は提案すること。

(ア) 電話での問合せ：平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで

(イ) メールでの問合せ：常時

イ 運用体制として、通常及び緊急時の連絡先と連絡方法を提示すること。

ウ 職員からの運用に関する問合せに対して、速やかに回答を行うこと。必要に応じて本局に来庁し、運用支援を行うこと。

(8) 障害や問題対応

ア 発生する障害や問題に対して、責任を持って解決できる体制であること。

イ 問い合わせ対応の時間帯以外においても対応できる障害等緊急時の連絡窓口を設置すること。また、障害等緊急で対応すべき事項が発生した場合に対応が必要となる受注者の技術者やその他関係する金融機関、メーカー等との連絡体制を整備すること。

ウ 障害等緊急時の対応手順をあらかじめ作成し、提示すること。

エ 24 時間 365 日のリモート監視を行うこと。

オ データのバックアップはサービス利用に制限のないようにし、最低 1 日 1 回は取得すること。

オ 障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合は、連絡窓口が一次窓口の役割を担い、必要に応じて受注者の技術者や金融機関等と連携し、速やかに対応すること。

カ 障害発生連絡を受けた場合は、その障害原因を特定し、本局へ報告することとともに迅速な復旧に努めること。また、復旧対応中は対応経過を随時報告すること。

キ 復旧後、サービスの利用が可能となった際は、直ちに本局に報告すること。また、再発防止策を講じるとともに、その結果を速やかに本局に報告すること。

(9) 利用者満足度等の測定

利用者満足度等の測定を本局が用意した web 上で実施する。

利用者への登録結果通知等にアンケート用 URL を表示させること。

(10) その他

ア 問合せ対応や事後評価等で把握したニーズは、その対応について検討するとともに、対応を行った場合は定期バージョンアップ時等での反映を検討すること。

イ その他運用について、追加費用を必要とせず提供できる機能等、有効な提案があれば併せて提案すること。

9 プロジェクト体制

(1) 契約締結後、速やかに本局とサービスの導入に向けた協議・調整を行い、本書に基づき、サービス導入作業における具体的な体制、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を提出すること。

(2) 実施体制検討にあたっては、本局との情報共有、進捗・課題管理を行うプロジェクトリーダーを1名選任すること。

(3) プロジェクト計画書等の提出後は、計画書等に基づき本稼働までの進捗管理を行うこと。

10 会議体運営

受注者は、定期報告の会議体として、令和7年度は月1回程度、令和8年度以降は年数回程度の定例報告会を開催する。また、定例報告会以外の会議が必要な場合は、適宜必要な会議を開催すること。

各会議の開催にあたっては、進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、会議録、その他必要と思われる報告資料等を準備すること。

11 研修

システム利用者である職員向けの研修を実施すること。

研修を実施するために必要となる端末及び端末の設定や講師の派遣、対象職員数に応じたサポート要員の準備等、研修に必要となる一連の要素は受注者の負担にて準備すること。ただし、プロジェクターやスクリーン等、本局で準備可能な機材もあるため、必要に応じて協議すること。

また、研修は原則、長岡市水道局庁舎内における対面形式による実施とする。ただし、web 会議等による非対面での実施でも対面での実施と同程度以上の研修効果が見込まれる場合は、この限りでない。

詳細な研修要件については、下記に示す。

(1) サービスの概要説明

サービスの概要・背景等を説明する。

(2) システムの操作説明

システムの操作説明をする。操作説明の際は、本局の運用に合わせた操作マニュアルを準備すること。

(3) 運用の説明

サービスの運用に関する必要事項等を説明する。

12 サービスの普及促進

サービスの普及促進を図ることで、納入通知書から口座振替への転換を図るため、金融機関等との連携など、効果的な普及促進策を本局及び提携金融機関と共同で実施すること。

なお、普及促進にあたっては、適切な KPI を設定のうえ、サービス開始後の事後評価を定期的に行い、普及促進策やサービス運用の改善を随時図ること。

13 スケジュール

(1) サービス開始日（本稼働日）

令和 7 年 10 月 1 日

(2) 作業スケジュール

ア スケジュール

提案範囲に掲げるすべての作業項目について、作業開始からサービス開始日までのスケジュール（案）を作業工程等が分かるよう詳細に示すこと。

なお、具体的なスケジュールについては、本局との当該業務の契約締結時までに協議のうえ決定する。

イ 作業工程等

スケジュール（案）で示した作業工程について、その内容や役割分担等について記載すること。

ウ 留意事項

サービスの本格稼働の前に職員が動作確認、入力操作に習熟するための練習期間を十分に設けること。

14 成果物

(1) 成果物は他に指定のない限り、履行期間終了日までに本局に提出し、確認を受けること。

(2) 成果物としての書類は A 4 用紙に印刷できる形式とすること。

(3) 成果物は紙又は電子ファイルで提出することとし、本局の指示によること。電子ファイルの提出にあたっては、PDF 形式及び Microsoft Office2021 (Word、Excel または PowerPoint) 以降の形式とすること。

(4) 成果物として次の資料と必要に応じて補足資料を提出すること。

ア プロジェクト計画書及び作業計画書、作業工程表

本資料は、契約締結後、作業着手までに本局に提出し、承認を受けること。

イ 設計書

ウ 研修資料

研修前までに納品すること。

エ 操作マニュアル

(ア) 機能改善等により機能が更新されたときは、必要に応じマニュアルの改訂を行うこと。

(イ) 研修前までに納品すること。

オ サービス仕様書（運用含む）

カ サービス稼働後、毎月 1 回、以下の項目について、本局に報告すること。

(ア) 利用実績報告

(イ) 障害報告 障害対応実績

(ウ) その他 上記以外の一次的業務遂行についての報告

キ その他、本局が必要と認めた資料

15 費用について

(1) サービス導入に係る費用

サービス開始までに発生するすべての費用

(2) サービス運用に係る費用

サービス開始後に発生するすべての費用とし、下記項目ごととする。

ア 月額利用料（サービスの普及促進に係る費用を含む）

イ 従量手数料（口座振替登録料）

ウ 提携外金融機関のインターネット口座振替受付ゲートウェイサービスのデータ認証手数料

エ その他、プロポーザルで提案があった内容に係る費用

(3) 対象外経費

本局の通信料金及びパソコン機器類

(4) サービスを利用する地方公共団体共通で対応すべき事項にかかる費用

ア 国の法改正等により、サービスを利用する地方公共団体全体に対して対応すべき機能改修等は、標準仕様として追加経費の請求無く提供すること。

イ 追加経費が必要となる際は、追加費用の積算根拠等が分かる資料を提示し、本局と協議の上、承認を得ること。

16 機密保護・個人情報保護

(1) 情報セキュリティ要件

別紙 1「情報セキュリティ要件」にて提示する。

(2) 本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この項については、契約期間の終了または解除後も同様とする。また、成果物（本業務の過程で得られた記録等を含む。）を本局の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡してはならない。

(3) 本業務の遂行のために本局が提供した資料、データ等は業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は業務終了までに本局に返却及び消去すること。

(4) 関係法令等の他、別紙 2「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」並びに別紙 3「情報セキュリティ関連特記事項」を遵守すること。

17 再委託について

受注者は、本業務内容のすべてを一括して第三者に再委託することは認めない。

業務内容の一部を再委託する場合、本局に対し再委託承認申請書を提出し、承諾を得なければならない。

18 契約期間終了時の引継ぎ

- (1) サービスの引継ぎが円滑に行えるように、次期受注者へ、業務に必要な事項（現行の各種マニュアル、各種データ等）を引継ぐこと。引継ぎの具体的な実施スケジュールは、本局、受注者及び次期受注者が協議の上、決定すること。なお、引継ぎの対象事項は、本局及び受注者が協議の上決定する。引継ぎを本局が確認した後、すみやかに当該データの確実な消去を行い、本局に報告すること。
- (2) サービスで取り扱った情報やアカウントなどの廃棄等も含めた移行計画書や終了計画書を本局と合意の上で作成すること。
- (3) 本契約期間終了時には、次期業務が行えるように、本局及び次期受注者に対して、業務に必要な事項に係るデータ・資料等を提供する。必要な経費は契約金額に含まれるものとする。
- (4) 次期受注者による引継ぎデータ等の取り込みに係る業務は、この契約に含まれないものとする。

19 法令等の遵守

受注者は、本業務の遂行に当たっては以下に掲げる法令等を遵守すること。

- (1) 国等で定められた法・ガイドライン
 - ア 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
 - イ 不正アクセス行為の禁止等に関する法律(平成 11 年法律第 128 号)
- (2) 本局が定める条例・セキュリティポリシー
 - ア 長岡市個人情報保護法施行条例（令和 4 年条例第 47 号）
 - イ 長岡市情報セキュリティポリシー

20 不適合責任

- (1) サービス本運用開始後 1 年の間に、正当な理由無く、本仕様書で要求した性能水準に達していないことが判明した場合及び設計ミスによる不良及び不具合が判明した場合において、本局が改良を請求したときは、本局と協議の上、無償で改良すること。なお、この場合、不具合の改良のために操作内容を変更しないこと。
- (2) サービスを運用する上で必要な情報の提供に努め、本局からの障害発生時の情報開示請求などの問い合わせや助言要求に対して、誠意をもって対応すること。
- (3) 受注者の責めに帰すべき理由により、第三者に損害を与えた場合、受注者がその損害を賠償すること。
- (4) サービスが利用不能となり、回復する見込みがない場合、本局は契約を解除して受注者に損害を賠償させることができる。

21 仕様書と利用規約等の位置付け

受注者及び提携金融機関並びに再委託先が別に定める利用規約等と本仕様書の仕様が異なる

ときは、本仕様書の規定が利用規約等に優先して適用されるものとする。

22 その他

- (1) 契約保証金は免除するものとする。
- (2) 日本国内の裁判所を合意管轄裁判所と規定すること。
- (3) 本業務は、この仕様書に記載する範囲とする。ただし、仕様書に記載がない事項であっても、本サービスの導入及び利用にあたり、受注者が「企画提案書」等により提案した事項及び社会通念に照らし、本業務の履行において必要不可欠と判断される事項については、本業務の範囲に含むものとし、本仕様書で特に負担者又は負担方法を定めている場合を除き、すべて受注者の負担で実施するものとする。
- (4) 本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項（仕様変更、機能追加等）で協議の必要がある場合は、本局と協議を行うこと。

23 問い合わせ先

長岡市水道局業務課 料金担当

電話 0258-35-1619

メール gyomu@m2.nct9.ne.jp

項目	要件概要
ネットワーク	インターネット環境下で利用可能なものとし、インターネット上の通信経路においては暗号化を行うこと。 Microsoft Edge109.0.1518.78 (公式ビルド) (64 ビット) 及び GoogleChrome124.0.6367.61 (Official Build)(64 ビット)で利用できるもの。
認証方法	本局側の認証方法は、多要素認証や二段階認証を用いるなど、不正アクセス対策を行うこと。
データセンター	データセンターは Tier3 4相当であり、建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）の新耐震基準に適合していること。 データセンターの物理的所在地を日本国内とし、情報資産について、合意を得ない限り日本国外への持ち出しを行わないこと。
	データセンター側のネットワーク（インターネット回線）の冗長化をすること。
	監視ソフト等により、システムログ、CPU使用率、メモリ使用率等のサーバやネットワーク機器の稼働状況、個人情報保管されたサーバへのアクセス状況監視、アクセスログ保管を監視すること。また、一日複数回、目視によりサーバやネットワーク機器の稼働状況を監視すること。
	データセンター内の入退室者を識別・記録できるセキュリティ設備（生体認証）により、許可された者のみ入退室が可能なこと。
	サーバールームのラックは不正アクセスや不正操作防止のため鍵付きラックを使用すること。
	システム（サービス）の稼働環境及び開発・テスト環境においては、コンピュータウィルス等不正プログラムの侵入や外部からの不正アクセスが起きないように対策を講じるとともに、それら対策で用いるソフトウェアは常に最新の状態に保つこと。
	システム（サービス）の稼働環境及び開発・テスト環境で用いるOSやソフトウェアは、不正プログラム対策に係るパッチやバージョンアップなど適宜実施できる環境を準備すること。
以下は、個人情報をクラウドサービスで利用する際に本局が求める要件です。	
国際規格準拠等	セキュリティに係る国際規格（ISO/IEC 27001）及びプライバシーマークの認証と同等以上の資格を取得していること。
情報の流通経路	情報の流通経路全般に対するセキュリティ対策が実施されており、適切なバックアップレベルを設定していること。
再委託	再委託が行われる場合、再委託先の情報セキュリティ対策が十分に確保されていること。
システム中断時	システムの中断に、変更の影響を最小限に抑えるためのシステム及びデータのバックアップ計画があること。
契約終了時	サービス終了後、発注者の指示に従い、データが削除されること。
目的外禁止	サービスの運用において、本局の意図しない変更が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、不正が見つかったときに、追跡調査等、本局とシステム提供者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。
インシデントへの対応	復旧を優先する場合の、システムの利用を一時的に停止するための手順を規定していること。また、業務継続を優先する場合の、システムの利用を継続した上でインシデントに対処する手順を規定していること。
情報管理	アクセスログが180日以上保存されていること。

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

(法令等の遵守)

第1条 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）及びその他関係法令並びに長岡市の定める長岡市情報セキュリティ基本方針及び情報セキュリティ対策基準に基づき、本契約により長岡市水道局（以下「発注者」という。）から発注を受けた業務（以下「本業務」という。）の実施に当たり、この個人情報の取扱いに関する特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）で定められた事項を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 受注者は、個人情報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3条 受注者は、個人情報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、個人情報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、作業責任者を変更する場合は、事前に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。
- 4 受注者は、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。
- 5 作業責任者は、特記仕様書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。
- 6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

(教育の実施)

第4条 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記仕様書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5条 受注者は、本業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。本契約期間満了後又は本契約解除後も同様とする。

- 2 受注者は、本業務に関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6条 受注者は、本業務のうち個人情報を取り扱う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、再委託する業務内容等を明確にした上で、本業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請しなければならない。

2 前項の場合において、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し、監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理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。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第7条 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契約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。

(個人情報の管理)

第8条 受注者は、本業務において利用する個人情報を保持している間は、次に定めるところにより、個人情報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個人情報を保管すること。
- (2) 個人情報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。
- (3) 事前に発注者の承認を受けて、作業場所において本業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- (4) 個人情報を移送する場合は、移送時の体制を明確にすること。
- (5) 個人情報を電子データで保管する場合、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。
- (6) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。また、受注者は、発注者から請求があった場合は、当該台帳を発注者に提出すること。
- (7) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (8) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。

(9) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる本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。

(個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第9条 受注者は、本業務において利用する個人情報について、本業務以外の目的で利用してはならない（複製物及び改変物を含む）。また、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。

(個人情報の受渡し)

第10条 受注者は、発注者受注者間の個人情報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、発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第11条 受注者は、本業務の終了時、又は発注者の請求があったときは、本業務において利用した個人情報について、発注者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄を実施しなければならない。

2 受注者は、本業務において利用する個人情報を消去し、又は廃棄する場合は、事前に消去し、廃棄すべき個人情報の項目、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、その承諾を得なければならない。

3 受注者は、個人情報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、本業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人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、個人情報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対して報告しなければならない。

(善管注意義務)

第12条 受注者は、個人情報が記録された記録媒体を善良な管理者の注意をもって使用し、及び保管し、当該個人情報の消滅、改ざん等の事故が発生しないよう必要な措置を講じなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第13条 受注者は、発注者から、個人情報の取扱いの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、個人情報の取扱いの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。

3 発注者は、受注者に対し、合理的な頻度で相当の期間を定めて個人情報の取扱い状況の報告を求めることができる。

4 発注者は、前項の報告内容の確認その他必要に応じ、受注者に対し関係資料の提出又は受注者の事業所への立入を申し出ることができる。

(事故時の対応)

第 14 条 受注者は、本業務に関し個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他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、事故の発生場所及び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、個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故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、本業務に関し個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他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。

情報セキュリティ関連特記事項

（基本事項）

第 1 受注者は、情報セキュリティ対策の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、受注者が守るべき内容を十分理解するとともにこれらを遵守しなければならない。

（情報資産の取扱い）

第 2 受注者は、情報資産（複製されたものを含む。以下同じ。）を他へ持ち出す場合には、発注者の許可を受けなければならない。

第 3 受注者は、重要な情報を記録した媒体を廃棄する場合、情報を復元できないよう消去を行った上、発注者の許可を受けなければならない。

（機器等の取扱い）

第 4 受注者は、使用する機器、電磁的記録媒体等を第三者に使用されること又は情報を閲覧されることのないようにしなければならない。

（従事者への啓発）

第 5 受注者は、この契約による業務に従事している者に対し、情報セキュリティ対策について啓発しなければならない。

（異常時の報告）

第 6 受注者は、情報資産に対する侵害又は侵害の恐れのある場合には、直ちに報告しなければならない。

第 7 受注者はネットワーク又は情報システムの誤作動等の異常を発見した場合には、直ちに報告しなければならない。

（再委託の禁止）

第 8 受注者は、この契約による業務を行うための情報資産の処理を自ら行うものとし、発注者が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

（機器構成の無許可変更の禁止）

第 9 情報システムを構成する機器の増設又は交換は、発注者の指示がある場合を除いて行ってはならない。

（コンピューターウィルス対策）

第 10 受注者は外部からファイルを取り入れる場合、及び外部へファイルを提出する場合は、ウィルスチェックを行うこと。また、最新のウィルス情報を常に確認すること。

（法令順守）

第 11 受注者は業務の遂行において使用する情報資産について、次の法令等を遵守し、これに従わなければならない。

(1) 著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）

(2) 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年法律第 128 号）

(3) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）

（実地調査）

第 12 発注者は必要があると認めるときは、受注者がこの契約による業務の執行にあたり実施している情報セキュリティ対策の実施状況について随時実地に調査することができる。