

# 西条市行政サービスDX推進業務

## 仕様書

西条市 未来共創課

# 目次

1	事業概要	1
(1)	委託業務名	1
(2)	履行期間	1
(3)	成果物	1
(4)	受託者の条件	1
2	業務要件	1
(1)	業務一覧	1
(2)	業務サービス相関イメージ	2
3	機能要件	2
(1)	データ連携基盤構築業務	2
(2)	子育てモバイルサービス導入業務	2
(3)	保育業務支援システム導入・検証業務	3
(4)	高齢者見守り管理システム導入業務	3
4	構築要件（システム要件）	4
(1)	システム全体イメージ	4
(2)	システム動作要件	4
(3)	構築システム	5
(4)	クライアント動作要件	5
(5)	運用サポート	5
(6)	仕様変更及び追加機能	5
(7)	システムの運用	5
(8)	開発体制	5
(9)	契約不適合責任	6
(10)	その他	6
5	付帯要件	6
(1)	初期設定等	6
(2)	成果物	6
(3)	経理処理	7
(4)	研修等	7
(5)	設計・開発業務要件	8
(6)	保守業務要件	9
(7)	運用業務要件	10

## 1 事業概要

行政サービスのDXを推進することにより人口減少等の急激な社会環境の変化に対応した持続可能な地域社会を実現することを目的に、公的個人認証サービスと連携したデータ連携基盤の構築及び市民のライフステージに応じた各種サービスとの連携を可能とするシステムを構築する。

### (1) 委託業務名

西条市行政サービスDX推進業務

### (2) 履行期間

契約締結日から令和6年3月31日

### (3) 成果物

- ア 本仕様書に記載の各種サービス、マニュアルの提供
- イ 実証結果を含めた報告書一式

### (4) 受託者の条件

本事業がスタートアップ・エコシステムを形成する位置づけを有している趣旨を踏まえ、受託者が次の要件を満たす地場スタートアップであるか、もしくは次の要件を満たす地場スタートアップをグループ提案の構成員に含むこと。

- ア 新しい技術やアイデアをもとに、地域の課題解決に主体的に取り組める企業であること。
- イ 創業から15年以内であり、本市に事業の拠点（本社又は支社機能の設置、ないしは1年以上のサテライトオフィス法人契約を締結済）を置いていること。
- ウ 未上場であること。
- エ 提案書提出時にプロダクト（サービス含む）を市場に提供していること。
- オ 提案書提出時を起点とし、過去3年以内に本市エリア内で本事業と関連する業務を行った実績があること。

## 2 業務要件

### (1) 業務一覧

#### ア データ連携基盤構築業務

マイナポータルのほか、各種行政サービス等のAPIとの連携が可能なデータ連携基盤の構築

#### イ 子育てモバイルサービス導入業務

- (ア) 電子母子手帳機能、相談支援機能等、子育てにかかる負担軽減につながる機能の提供
- (イ) 医療機関と連携した予防接種業務の電子化による保護者、医療機関、行政の業務負担軽減につながる機能の提供
- (ウ) データ連携基盤との連携機能の構築
- (エ) デジタル予診票システムを導入する医療機関については、本市内の2機関以上を選定することとし、システム利用に要する通信環境及び導入機関の理解度に応じたきめ細かな導入運用サポート体制等を整備する。

#### ウ 保育業務支援システム導入・検証業務

- (ア) 保育日誌や登降園状況の記録や保護者との連絡、指導要領の作成等の電子

化による保育士の業務効率化につながる機能の提供

- (イ) 連絡帳、活動状況の閲覧等、保護者と保育所等との連絡体制の電子化による安心した子どもの預かり環境の整備
- (ロ) データ連携基盤との連携機能の構築
- (ハ) 保育業務支援システムの導入による効果検証と公的個人認証サービスを活用した新たな機能やサービスの提案
- (ニ) 保育業務支援システムを導入する保育所等は本市内の私立保育所等のうち2園以上を選定することとし、システム利用に要する通信環境及び導入園の理解度に応じたきめ細かな導入運用サポート体制等を整備する。

エ 高齢者見守り管理システム導入業務

- (ア) 高齢者見守り管理システムによる、認定事業者及び行政の見守り業務の負担軽減につながる機能の構築
- (イ) 見守り結果のデータ入力による見守り結果の有効活用及び高齢者と地域とのつながりの強化につながる機能の構築
- (ロ) データ連携基盤との連携機能の構築

(2) 業務サービス相関イメージ

前号ア～エに示す各業務は市民のライフステージを支援するサービスであり、それらはデータ連携基盤を通じて連携し、利用者のサービス利用状況やマイナポータル連携により得られる個人を特定した（又は特定しない）情報を集約化するものである。

### 3 機能要件

(1) データ連携基盤構築業務

- ア 各種サービスとの連携に必要な標準インターフェースと汎用的APIを具備すること。また、将来的な基幹系業務システムとの連携を想定した機能とすること。
- イ APIを一元管理し、公開するAPIゲートウェイ機能を具備すること。

(2) 子育てモバイルサービス導入業務

ア 利用者（保護者等）

- (ア) 妊婦健診、乳幼児健診結果等の成長記録、予防接種記録等従来の母子手帳の項目を、スマホやタブレットで情報登録及び閲覧ができること。
- (イ) 身長・体重等のデータを自動でグラフ化できること。
- (ロ) 健診（妊婦、乳幼児）や予防接種のスケジュールを自動で作成し表示できること。
- (ハ) 予防接種の予診票に住所氏名等の基礎情報を自動で反映するデジタル予診票システムにより、手続きの簡素化が実現できること。
- (ニ) 離乳食やアレルギーの状況を情報登録及び閲覧ができること。
- (ホ) 子育て関連施設、医療機関の情報を検索し閲覧ができること。
- (ヘ) 子育てイベントや育児相談、一時預かり保育等の利用手続きをオンラインでできること。
- (ロ) 子育てに関する記録を蓄積し、登録履歴や申請履歴を閲覧できること。

- (ケ) 子育て相談の閲覧及び回答ができること。
- (コ) 子育て相談についてはニックネームを使うことで匿名性を担保した形で利用できること。
- (カ) アプリデザインの配置や操作が利用者にとって簡単でわかりやすいこと。
- (シ) 公的個人認証サービス及びマイナポータルとの連携による情報の閲覧が可能であること。

イ 行政

- (ア) 子育てに関するお知らせやイベント情報の設定、配信ができること。
- (イ) 子育てに関するアンケート設定、配信ができること。
- (ウ) 子育て相談の受付及び回答を電子化し配信ができること。
- (エ) 健診や予防接種記録のデータ活用により、子育て家庭の見守り等、虐待防止策に活用できること。
- (オ) プッシュ通知、情報の配信及び閲覧ができること。
- (カ) 民間企業が有する各種サービスとデータ連携基盤との連携を可能とする機能を構築すること。

(3) 保育業務支援システム導入・検証業務

ア 利用者（保護者等）

- (ア) オンラインによる保育所・幼稚園等との連絡を実現できること。
- (イ) 登降園や出欠の状況が登録及び履歴閲覧ができること。
- (ウ) 入力された登降園や出欠連絡、園での活動状況を記録した連絡帳等が即時閲覧できること。
- (エ) 園で撮影された写真等の物品をオンラインで購入できること。
- (オ) 利用者の他の家族との情報共有や兄弟姉妹の設定ができること。
- (カ) アプリデザインの配置や操作が利用者にとって簡単でわかりやすいこと。
- (キ) 公的個人認証サービスとの連携が可能であること。
- (ク) 民間企業が有する各種サービスとデータ連携基盤との連携を可能とする機能を構築すること。

イ 行政

保育施設の利用状況の把握がオンラインでできること。

ウ 事業者（保育所・幼稚園等）

- (ア) 子どもの基本情報や健康情報、保育日報、登降園状況が一元管理できること。
- (イ) 公的個人認証サービスとの連携により、子育てサービスと連携した幼児の家庭環境、生育状況の把握ができること。
- (ウ) 園内活動状況、行事予定スケジュールの利用者向け配信ができること。
- (エ) 感染症発生状況等の情報配信ができること。
- (オ) 保護者との連絡、写真等の販売、アンケート等がオンラインで実施できること。
- (カ) 園の利用料等が自動で計算・請求できること。

(4) 高齢者見守り管理システム導入業務

ア 利用者（見守り対象者）

- (ア) 利用者が特別な機器等を導入することなく見守りサービスを楽しむこと。
- (イ) 本人同意に基づき、利用者の家族等が見守り結果や履歴が閲覧できること。

イ 行政

- (ア) 家族構成等をふまえた見守り対象者の抽出・情報登録ができること。
- (イ) 見守り活動の状況や結果等が即時閲覧できること。
- (ウ) 見守り活動を通じたフレイルリスク調査の結果分析ができること。
- (エ) 民間企業が有する各種サービスとデータ連携基盤との連携を可能とする機能を構築すること。

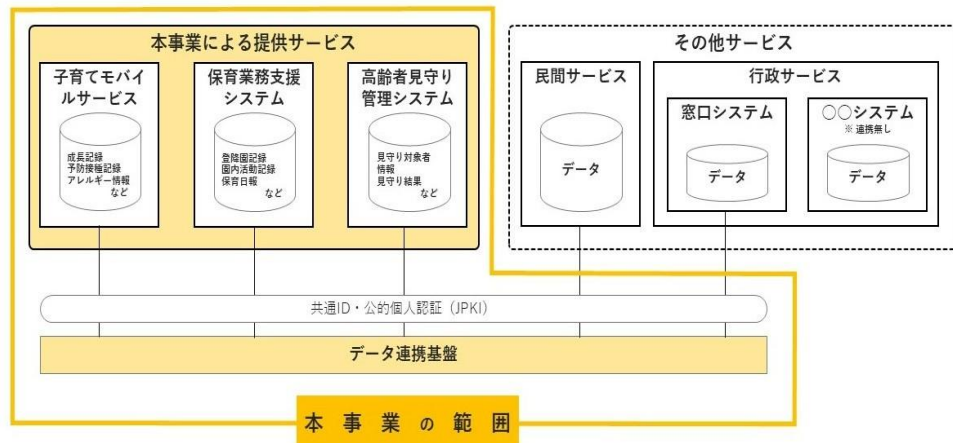
ウ 事業者（見守り事業参画団体・個人）

- (ア) 利用者宅に訪問した結果がQRコードの読み取り等により簡易にシステム登録できること。
- (イ) 見守り活動を実施した結果を蓄積できること。
- (ウ) 過去の見守り活動結果の閲覧がオンラインでできること。

#### 4 構築要件（システム要件）

(1) システム全体イメージ

本事業で構築するシステム全体の概略イメージを以下に示す。



- ※ 各システムへのアクセスはインターネットを経由する。
- ※ 前2項～3項で示した業務要件及び機能要件を満たす場合は、システム全体イメージに依らない。他のシステム要件で提案する場合は、業務要件及び機能要件との対比表を提示すること。

(2) システム動作要件

- ア システムのコンピューティングソースは今後の利用者の増減、システムの一時的な負荷増大に対応できること。また、利用者（市民、行政、事業者）が軽快に利用できるシステムを構築すること。
- イ 本市全市民（約10万人）を対象としたサービスとすることを想定し構築すること。
- ウ システムの構築形態（ホスティング・ハウジング・クラウドコンピューティング等）は、受託者が最適な構成を提案すること。

(3) 構築システム

前2項～3項の業務要件及び機能要件を満たす以下のシステムを構築すること。

(ア) データ連携基盤

公的個人認証サービスや各種サービス連携に必要な標準インターフェースと汎用的APIを具備する。

(イ) 運用支援システム

システム全般を円滑に運用できるよう、管理者権限による各種設定、ユーザ管理やサービス利用状況等の各種情報の確認や補正等ができる。

(ウ) 各システム利用者向けスマホアプリ

各システム利用者はユーザ登録及びログイン認証ができ、各サービスの利用やサービス内における自身の情報が閲覧できる。

(4) クライアント動作要件

Webサイト、又はスマートフォンアプリを利用するシステムは下記のOS・ブラウザで動作すること。

OS	ブラウザ
MicrosoftWindows 最新から1世代前まで	・ Chrome 最新版 ・ Edge 最新版
macOS 最新から2世代前まで	・ Chrome 最新版 ・ Edge 最新版
Android 最新から2世代前まで	・ Chrome 最新版
iOS 最新から2世代前まで	・ Safari 最新版

(5) 運用サポート

ア 操作方法等利用者からの問い合わせに対し、要望に応じて丁寧かつ柔軟に対応すること。

イ システム上のトラブルについての問い合わせは受託者が対応すること。

ウ システムへ接続するための通信回線は受託者自身で別途準備すること。

(6) 仕様変更及び追加機能

仕様変更や機能の追加が発生した場合、委託者と受託者で協議の上業務を決定し施行すること。

(7) システムの運用

ア システムの管理要領を作成すること。

イ 委託者が保有する端末で情報更新や情報配信ができるシステムであること。

ウ 委託者が端末から行う更新作業は、簡単に行えるものであること。

エ 別紙1「セキュリティ要件」に基づく技術的脆弱性対応を行うこと。

(8) 開発体制

ア 本事業の従事者の名簿について受託者は、本事業従事者の氏名、本事業における担当業務、主な保有資格及び業務実績を記載した従事者名簿を提出すること。(様式自由)

イ 本事業に関する再委託について

受託者は本委託業務の主たる部分(事業全体の企画及び立案並びに根幹にかかわ

る執行管理)をグループ構成員以外の第三者へ再委託してはならない。やむを得ず本事業に関する一部業務の再委託を行う場合は、委託先会社及び委託業務を記載した開発体制図を作成し、事前に委託者に承認を得ること。その場合、受託者は、委託者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負い、委託者の求めに応じて、管理・監督の状況を委託者に適宜報告すること。

ウ 開発に必要なハードウェア・ソフトウェアについては、すべて受託者が用意すること。

(9) 契約不適合責任

ア 導入業務の完了後、1年以内の間に、受託者の行った作業に契約不適合が発見された場合は、受託者はその修補の義務を負うものとする。

イ 受託者が本条第1項に基づく修補を実施したにも関わらず、契約不適合が解消されない場合、受託者は当該瑕疵によるシステム運用への影響を最小限に抑えるためのシステム改修案を提示し、委託者の了解を得た上で、無償でシステム改修を実施するものとする。

(10) その他

ア 特許等の先行技術等に関する調査をし、抵触する恐れがないようにすること。

イ システムの保守運用は、365日24時間体制で行うこと。

ウ ネットワーク通信は、必要に応じてSSL適用等を使用すること。

エ 登録者の情報(登録者数、その増減等)を定期的に報告すること。

オ 別紙2「委託契約に係る個人情報取扱いに関する特記仕様書」を遵守すること。

カ 契約締結後、仕様内容、作業スケジュール、業務の進捗等の確認のために、定例会議を月1回、西条市役所にて実施するものとし、受託者は担当者を現地に派遣すること。なお、その際に生じる経費については受託者の負担とする。

キ その他、仕様書に定められていない事項については、委託者と受託者で協議の上業務を決定し施行すること。

## 5 付帯要件

(1) 初期設定等

ア 受託者は、事業開始に要する各種マスター情報等の投入やシステム設定、又は支援を行うこと。既存サービスとの連携やデータ移行が必要な場合は、当該要因を対処すべき事業者と連携を図り作業を進めること。

イ 本契約期間満了又は契約解除に伴い、本システムから他のシステムへデータの引継が発生する場合は、受託者の負担において、委託者が指定する時期及びフォーマットでデータを抽出し、当該データの項目説明書とともに電子媒体(HDD等)で委託者に納入すること。

(2) 成果物

ア マニュアル類

マニュアルは下記の一覧に記載されたものを作成し、それぞれについて印刷物と電子マニュアルの2種類を納品すること。

(ア) データ連携基盤仕様書



インターフェース仕様書

- (1) 子育て支援業務マニュアル
  - a 利用者マニュアル
  - b 管理者マニュアル
  - c F A Q
- (ウ) 保育業務支援業務マニュアル
  - a 利用者マニュアル
  - b 管理者マニュアル
  - c F A Q
- (I) 高齢者見守り業務マニュアル
  - a 利用者マニュアル
  - b 管理者マニュアル
  - c F A Q

なお、電子マニュアルはオンラインで閲覧できること。各システム利用者については利用者マニュアルのみ、管理者は管理者マニュアルと利用者マニュアルの両方が閲覧できること。また、システムに改良や変更を実施した際は、マニュアルの内容と齟齬が発生ないように、随時マニュアルを最新化して管理すること。

イ 実績報告及び効果検証結果

上記成果物については、令和6年3月31日までに納品すること。

(3) 経理処理

- ア 委託事業に係る経理処理は、本仕様書及び委託契約書に基づき適切に行い、必要な書類を適切に整理及び管理すること。
- イ 委託料の内訳を区分ごとに明らかにすること。なお、区分については「人件費」「事業費」「再委託・外注費」「その他」「一般管理費」とする。
- ウ 一般管理費は、以下の計算方法により算出すること。  
算出方法：一般管理費＝直接経費（人件費+事業費）×一般管理費率  
ただし、直接経費に再委託・外注費を含んではならない。
- エ 各業務に係る次年度以降のランニングコストを示すこと。

(4) 研修等

- ア 子育てモバイルサービス導入業務に関する研修
  - (ア) 実施時期  
運用テスト開始までに実施
  - (1) 対象者  
管理者（本市職員、デジタル予診票を導入する医療機関職員）
  - (ウ) 実施回数  
対象者別に1回以上。要望に応じて現地研修として実施する等柔軟に対応すること。
  - (I) 内容
    - a ユーザ管理やサービス利用状況確認等、サービス全般の運用手順について

- b 利用者側のアプリでのサービスの利用方法等について
    - ※ 運用開始後の利用者（保護者等）からの簡易な問い合わせに対応可能となる事を目的とする。
  - イ 保育業務支援システム導入・検証業務に関する研修
    - (ア) 実施時期
      - 運用テスト開始までに実施
    - (イ) 対象者
      - 管理者（本市職員、保育業務支援システムを導入する保育所等職員）
    - (ウ) 実施回数
      - 本市職員は 1 回以上、保育業務支援システムを導入する保育所等職員は 2 回以上。要望に応じて現地研修として実施する等柔軟に対応すること。
    - (エ) 内容
      - a ユーザ管理やサービス利用状況確認等、サービス全般の運用手順について
      - b 利用者側のアプリでのサービスの利用方法等について
        - ※ 運用開始後の利用者（保護者等）又は事業者（保育所・幼稚園等）からの簡易な問い合わせに対応可能となる事を目的とする。
  - ウ 高齢者見守り管理システム導入業務に関する研修
    - (ア) 実施時期
      - 運用テスト開始までに実施
    - (イ) 対象者
      - 管理者（本市職員、高齢者見守り事業参画団体職員・個人）
    - (ウ) 実施回数
      - 対象者別に 1 回以上。必要に応じて現地研修として実施する等柔軟に対応すること。
    - (エ) 内容
      - ユーザ管理やサービス利用状況確認等、サービス全般の運用手順について
      - ※ 運用開始後の利用者（見守り対象者）又は事業者（見守り事業参画団体・個人）からの簡易な問い合わせに対応可能となる事を目的とする。
- (5) 設計・開発業務要件
- ア 体制の考え方
    - (ア) 受託者は、本事業を履行できる設計・開発体制を整備するとともに、作業に先立ち、以下の事項について業務計画書を提出し、委託者の承認を得ること。なお、委託者の承認後、やむを得ず業務計画を変更する場合は、事前に委託者の承認を得ること。
      - a 受託者側の体制
      - a 受託者側の責任者
      - b 連絡体制（受託者側の対応窓口）
    - (イ) 主要担当者は、当該システムの設計・開発に必要な知識及び経験を有する担当者を配置すること。また、設計・開発において、プロジェクト管理に

ついて知識と経験を有するプロジェクト管理者を配置すること。

イ 進捗管理

(ア) 月次の定例会議において、委託者に対して進捗報告書により報告すること。

(イ) 進捗報告書で、設計・開発スケジュールと実際の進捗状況の差を明らかにし、その原因と対策を明らかにすること。

(6) 保守業務要件

ア 基本的な考え方

本サービスの運用に支障がないよう障害時に備えること。また、委託者への運用負荷を軽減するように配慮すること。

イ 保守業務内容

(ア) ソフトウェア構成、コード情報、パラメータ等の設定情報及び各種マニュアル等のドキュメントを作成し、最新の状態に保持されるよう管理を行うこと。

(イ) 各種ソフトウェアのアップデート、バージョンアップ、セキュリティパッチ、修正モジュール等の適用を行う必要がある場合は、その影響を調査・検証の上、速やかに対策を行うこと。

(ウ) プラットフォーム稼働後、利用者及び管理者から寄せられた要望の取り纏めを行い、委託者と機能改善等の対応について協議すること。

ウ 委託者と受託者との作業分担の考え方

(ア) 障害発生の連絡を受けた場合、あるいは受託者自らシステムの運用に係る障害を検知した場合、作業分担の切り分けを行うこと。その際、障害発生の原因が受託者の納品物であるのかサーバー等受託者の納品物以外であるかについての判別作業は、受託者において行うこと。

(イ) 受託者の納品物以外に障害の原因があると判明した場合は、当該原因に対処すべき事業者及び委託者において復旧作業を実施するが、復旧に当たって受託者は委託者の求めに応じて必要な支援を行うこと。

(ウ) 作業分担の結果、受託者側での対応となった場合、受託者が原因調査を含めて作業を行い、適切な対処を実施すること。

エ 体制の考え方

(ア) 受託者は、本サービスの保守を円滑に遂行するための体制を整備すること。

(イ) 受託者は、保守窓口担当者を選任し、委託者へ届けるとともに、調整窓口とすること。

(ウ) 受託者は、障害が発生した際に、迅速かつ適切に対応できるように、連絡体制及び指揮命令系統を整備すること。

オ バックアップ要件

下記の要件を満たすバックアップを取得すること。ただし、下記以外に委託者にとって有効となるバックアップ方式と世代管理を提案すること。

(ア) データベースの物理ファイル（データ領域）は定期的にバックアップを取得し、ストレージ内に保管できること。

(イ) 障害発生時に復元可能なバックアップを取得すること。

(ウ) バックアップファイルは世代管理を行うこと。

- (イ) データバックアップファイルは日次で7世代以上とし、可能な限り保管できること。
  - (ロ) システム障害時には、障害発生前までのデータが復元できること。
  - (カ) 原則6：00～24：00までの間にバックアップを実施しないこと。ただし、運用により時間が変動することが予想されるため、委託者と協議すること。
- (7) 運用業務要件
- ア 基本的な考え方
 

委託者からの問い合わせに対する技術サポートを行う。また、運用を円滑にするための方策として、FAQ等を整備し、必要に応じて利用者に公開すること。
  - イ サービス提供時間
 

サービス提供時間は、定期保守時間等を除き、年間を通して24時間とする。

問い合わせ対応は、委託者の開庁日（土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から翌年の1月3日までの日は除く。）のAM8：30～PM5：15とする。ただし、委託者の要請により緊急に対応が必要な場合は、上記時間帯以外においても対応すること。
  - ウ サービスレベル保証（SLA）
 

運用業務要件については、以下のサービスレベル保証（SLA）を参考にSLAに関する考え方を提案書に記載すること。また、最終的な基準については、システム構築時に委託者と協議の上決定すること。

    - (ア) 稼働率（稼働実績・稼働すべき時間） 99.5%以上 ※1  
ただし、点検停止を除く。
    - (イ) 障害発生通知時間 1時間以内 ※2
    - (ロ) 障害復旧時間 障害発生通知後2営業日以内

※1 個別のインターネット回線等、プラットフォームへ接続するためのネットワークを除いたプラットフォーム自体の稼働率。

※2 対象時間は委託者の開庁日（土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から翌年の1月3日までの日は除く。）のAM8：30～PM5：15とする。ただし、利用者への支障が大きい場合及び緊急を要する場合は、委託者と協議して決定する。
  - エ SLA達成のための措置
 

前項ウのサービスレベル保証（SLAの各項目）が基準に満たない場合に、受託者は以下に示すような措置により、達成率の向上に努めること。

    - (ア) 受託者の責によりSLAが遵守できなかった場合、その改善策（手続き見直し、仕組み・ツールの導入、試験・検証等）の検討・実施を必須とし、必要とする作業は受託者の負担により行うこと。また、利用者の規模が想定を超える場合は、委託者と協議の上、対応すること。
    - (イ) 人員の不足等が原因の場合、作業員の体制の強化を行い、委託者の承認を得て作業員の体制の強化を行い、委託者の承認を得てから、作業員の変更等を行うこと。
    - (ロ) 機器及びソフトウェアが原因となる場合、その因果関係について調査し、

調査結果及び必要な対応策について委託者へ報告・協議の上、対応すること。

オ 調整及び報告

各業務及びプラットフォーム稼働前後において、委託者及び事業者（関係団体等）との協議と調整を行うとともに、委託者に対し運用状況や問題点、サービスレベル保証の実施状況、課題及び対応状況等の報告を行うこと。その際、委託者及び各システム利用者から寄せられた問い合わせ内容と対応策をまとめた資料を提出し、委託者と協議を行うこと。

セキュリティ要件

1 コンピュータ及びネットワークの管理

(1) アクセス記録及び各システム変更記録等の管理

ア 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可能な限り全て取得し、契約期間を通じて保存できること。

イ アクセス記録等が盗難、改ざん、消去されないように適切な措置を講じること。

ウ 定期的にアクセス記録等を分析、監視できること。

エ システムにおいて、追加、変更、廃棄等の作業を行った場合には、委託者に報告すること。

(2) 障害記録

システムの障害に対する処理及び問題等を障害記録として体系的に記録し、委託者の求めがあった場合は提供するとともに、契約期間を通じて常に活用できるように保存すること。

(3) バックアップ

システムを構成するデータ及び各システムに入力されたデータについて、最低1日1回の頻度でバックアップを行い、必要に応じて復元できる状態を維持すること。

2 アクセス制御

(1) アクセス制御

システムを使用することができるユーザをID及びパスワードから成るユーザアカウントによって制限することに加え、システムが取り扱う個人情報に応じたセキュリティ対策を提案すること。

(2) 管理者権限

ア 管理者制限等の特権を付与されたIDを利用する者を必要最小限にし、当該IDのパスワードの漏洩等が発生しないよう、当該ID及びパスワードを厳重に管理すること。

イ 特権を付与されたID及びパスワードについて、半年毎に変更するとともに、入力回数制限等のセキュリティ機能の強化を実施すること。また、各システム利用者や所属の登録、変更及び抹消等、利用者管理を行うものを限定する措置を講じること。

ウ ログイン時におけるメッセージ及びログイン試行回数の制限、アクセスタイムアウトの設定、ログイン・ログアウト時刻の表示等により、正当な権限を持つ職員等がログインしたことを確認できる仕組みがある場合、これを有効に活用すること。

エ 管理者権限によるネットワーク及び各システムへの接続については、必要最小限の接続時間に制限できること。

3 システム開発、導入、保守等

(1) 開発と移行

ア システム開発・保守及びテスト環境からシステム運用環境への移行について、シ

システム開発・保守計画の策定時に手順を明確にしなければならない。

イ 移行の際、各システムに記録されている情報資産の保存を確実にいき、移行に伴うシステムの停止等の影響が最小限になるように配慮しなければならない。

(2) テスト

ア オペレーティングシステムやソフトウェアを変更する場合には、その手続きを定め技術的なレビュー及びテストを実施し、悪影響がないことを確認した上で本番環境へ適用すること。

イ 運用テストを行う場合、予め疑似環境（テスト環境）による操作確認を行わなければならない。

ウ システムの最終検証等の必要上、止むを得ない場合を除いて、個人情報及び気密性の高い情報資産をテストデータに使用してはならない。

(3) 暗号による管理策

情報の機密性を確保するため、特に取扱いに慎重を要する電子データが不正アクセスにさらされないよう、必要に応じて暗号化技術を使用するように努めなければならない。

4 不正プログラム対策（コンピュータウイルス対策）

システムは、ウイルス対策を講じなければならない。

5 技術的脆弱性の管理

システムに導入されているハードウェア及びソフトウェアに関連する技術的脆弱性情報を収集し、委託者に報告できること。重大な脆弱性が確認された場合及び委託者から求めがあった場合は、遅くとも翌日までには対応方針を決定し、速やかに対策を講じること。

6 システムの管理

セキュリティに関する事案を自動的に検知できること。なんらかの事案の発生を検知した場合には、速やかに委託者に連絡するとともに対策を講じること。

7 データセンター

(1) 立地環境

データセンターの立地は日本国内であること。

(2) 安全設備

ア データセンターの建物は、建築基準法の耐火建築基準（第2条9号の2）に適合していること。

イ 地震時に被害や施設の機能停止が発生した場合に、早期に復旧するための体制・準備（緊急マニュアル、防災マニュアル等）を備えていること。

ウ 施設内の監視部署（防災センター等）又は外部監視センターにより、24時間365日監視する体制を備えていること。

(3) セキュリティ

ア データセンターへの建物侵入者を監視するカメラが設置されていること。

イ システムの稼働によって、新たにラック設置エリアや、ラックを設置する必要がある場合、そのラック等に対して委託者を判別できる名称を表示しないこと。

ウ ラック等で死角が発生しないように監視カメラ等を設置し、24時間365日監視、記録、保管すること。

(4) 電力・電源設備

ア 電力会社からデータセンターの建物への受電は、複数の経路が確保されていること。

イ 受変電設備は法定点検や工事等を、システムを停止することなく行えること。

ウ 非常用発電機の運転中にあっても、無停止で安全に給油等が可能である構造であること。

(5) 空調

ア サーバルームでは（ラック上下、入口、奥等の）室内の複数個所の温度を監視して、適切な温度設定を行うこと。

イ サーバルームでは、機器の発熱を抑制するために加湿機能と空調制御機能を連携し、適切な温度に調整できること。

(6) 認証

ア サーバーを提供する事業所はISO/IEC27001の認証を受けていること。

イ サーバーを提供する事業所は、情報セキュリティマネジメントシステムの承認を受けていること。



委託契約に係る個人情報の取扱いに関する特記仕様書

1 善良なる管理者の注意義務

受託者は、本契約に関連し、委託者から提供され、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）第2条第1項に規定する「個人情報」をいう。）、仮名加工情報（個人情報保護法第2条第5項に規定する「仮名加工情報」をいう。）及び匿名加工情報（個人情報保護法第2条第6項に規定する「匿名加工情報」をいう。）（以下これらを「本件個人情報等」という。）については、善良なる管理者の注意をもって取り扱わなければならない。

2 収集の制限

受託者は、本契約に関連し、本件個人情報等を収集する必要があるときは、適正かつ公正な手段によりこれを収集しなければならない。

3 適正な管理

(1) 受託者は、個人情報等を取り扱う業務（以下「個人情報等取扱業務」という。）に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損（以下「漏えい等」という。）の防止その他の本件個人情報等の適切な管理のため次に掲げる必要な措置を講じなければならない。

ア 個人情報等取扱業務の責任者を選任する等、本件個人情報等の管理体制を整備すること。

イ 本件個人情報等の取扱いを管理する台帳を整備すること。

ウ 本件個人情報等を記録した紙、パソコン及び電磁的記録媒体は施錠できるキャビネット等に保管すること。

エ コンピュータを使用する場合は、パスワードの使用等セキュリティ対策を講ずること。

オ 個人情報等取扱業務は、契約書において委託者が指定する場所以外で行わないこと。また、本件個人情報等を当該指定する場所から持ち出さないこと。ただし、書面により事前に委託者の承認を受けたときは、この限りでない。

カ 従業者に対して個人情報保護に関する研修及び指導を行うこと。

(2) 受託者は、本契約締結後、遅滞なく情報管理体制等について、書面により委託者に届け出なければならない。

(3) 受託者は、本件個人情報等の入力、閲覧及び出力をすることができる作業担当者及びコンピュータ端末を限定しなければならない。

(4) 漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、利用目的、個人情報等取扱業務の内容、本件個人情報等の秘匿性等その内容等を考慮し、必要に応じ、氏名を番号に置き換える等の匿名化措置を講じなければならない。

4 本件個人情報等の利用及び第三者への提供等

受託者は、本件個人情報等を委託者が示した利用目的（特に明示がない場合は本契約の目的）以外の目的で利用してはならない。また、受託者は、本件個人情報等を第三者へ提供し、又は漏えい等してはならない。個人情報等取扱業務が終了し、又は本契約が解除された後においても、同様とする。

## 5 再委託

- (1) 受託者は、個人情報等取扱業務を第三者（委託先の子会社（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。）である場合を含む。以下同じ。）に再委託する場合、事前に委託者の承認を得るとともに、本特記仕様書に定める委託者が受託者に求める本件個人情報等の適切な管理のために必要な措置と同様の措置を当該第三者にも講ずるように求め、かつ、当該第三者が約定を遵守するよう書面で義務付けなければならない。承認を得た再委託先の変更並びに再委託先が再々委託及びそれ以降の委託を行う場合についても同様とする。
- (2) 受託者は、前号の承認を受けようとする場合には、書面により個人情報等取扱業務の再委託に係る承認申請を委託者にしなければならない。この場合において、委託者は、承認をする場合には、条件を付することができる。

## 6 派遣労働者の本件個人情報等の取扱い

受託者は、本契約に関連し、個人情報等取扱業務を派遣労働者によって行わせる場合は、本特記仕様書に定める委託者が受託者に求める本件個人情報等の適切な管理ができるよう、労働者派遣契約書に本件個人情報等の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

## 7 複写及び複製の禁止

受託者は、本件個人情報等が記録された資料等を、複写し、又は複製してはならない。ただし、書面により事前に委託者の承認を受けた場合は、この限りでない。

## 8 本件個人情報等の管理状況についての検査

- (1) 受託者は、役員及び従業員に対する監督及び教育並びに契約内容の遵守状況等の本件個人情報等の管理につき、定期的に検査を行う。
- (2) 委託者は、特に必要と認める場合には、受託者に対し、本件個人情報等の管理状況に関し質問し、資料の提出を求め、又はその職員に受託者の事業所等の関係場所に立入調査をさせることができるものとする。

## 9 資料等の返還

受託者は、本件個人情報等が記録された資料等を業務完了後直ちに委託者に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、委託者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

受託者は、本件個人情報等が記録された資料等の返還等をしたときは、その状況を書面により委託者に報告しなければならない。

#### 10 違反した場合における契約解除の措置等

- (1) 委託者は、受託者が正当な理由なく本特記仕様書の条項の全部又は一部を履行しない場合、事前の催告なく、本契約の全部又は一部を解除することができる。
- (2) 委託者は、受託者が正当な理由なく本特記仕様書の条項の全部又は一部を履行しない場合、本契約を解除するか否かにかかわらず、受託者に対し損害賠償を請求することができるものとする。

#### 11 事故報告

受託者は、本契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、その指示に従わなければならない。

#### 12 法令等の遵守

受託者は、個人情報保護法、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）等の関係法令を遵守し、個人情報等取扱業務を適正に履行しなければならない。