

長野市立図書館

図書館システム更新業務

要件定義書

令和7年2月

長野市

長野市立図書館図書館システム更新検討委員会

- 目 次 -

1	はじめに	1
	(1) 業務の目的	1
	(2) 本業務に関する基本条件	1
2	業務の概要	2
	(1) システム構築	2
	(2) データ整備	3
	(3) ネットワーク構築	3
3	業務の詳細	3
	(1) システム構築	3
	ア システム構築前提要件	3
	イ システム稼動時間要件	3
	ウ ハードウェア要件	3
	エ ソフトウェア要件	4
	オ セキュリティ要件	5
	(2) システム運用保守	5
	ア システム運用保守業務	5
	イ 資料作成	6
	ウ 運用保守条件	7
	エ その他	7
	(3) 操作研修・ヘルプデスク	7
	ア 操作研修業務	7
	イ ヘルプデスク対応業務	7
4	成果物	8
	(1) システム構築に関するもの	8
	(2) 詳細仕様書の作成	8
5	その他	9
	(1) 長野市立図書館基礎データ	9
	(別紙1) 個人情報取扱特記事項等	10
	(別紙2) 情報セキュリティ要件	11
	(別紙3) 長野市立図書館図書館ネットワーク構成イメージ図	14
	(別紙4) 長野市立図書館図書館システム更新機器明細	
	(別紙5) 長野市立図書館図書館システム更新機能要件一覧	

1 はじめに

(1) 業務の目的

長野市立図書館の図書館システムが、令和7年12月にリソースアップを迎えるにあたり、現行システムの機能を維持しながら、図書館管理運営の効率化、利用者サービスの向上を図ることを目的としたシステム更新を行う。

(2) 本業務に関する基本条件

ア 履行期間

更新事業者は、事業者の決定があった日から令和7年12月14日（日）までに更新業務を完了し、令和7年12月15日（月）から新システムを稼働させなければならない。

イ 完了検査

更新事業者は、更新業務の終了後、本市の検査を受けるものとする。本市の検査合格を持って更新業務完了とする。本市から修正等の指示があった場合は、速やかに必要な修正及び補正を行い、再検査を受けるものとする。

ウ 契約不適合責任

完了検査終了後において、成果物に契約不適合が発見された場合は、本市の指示に従い、更新事業者の責任において、必要な修正及び補正を行うものとする。

ソフトウェアおよびハードウェアの契約不適合責任の期間は、契約不適合を知った日から1年とする。

エ 疑義

本要件定義書に記載の無い事項、業務内容の変更等の疑義が生じた場合は、本市と更新事業者が協議して定めるものとする。

オ 個人情報保護

更新事業者は、本業務において個人情報を取り扱う場合には、関係法令並びに別紙1「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。また、本市が求める場合には、個人情報管理状況報告書等を提出すること。

カ 情報セキュリティ要件

更新事業者は、この契約による業務を履行するにあたり、別紙2「情報セキュリティ要件」を遵守しなければならない。

キ 成果物の帰属

更新事業者が本業務で得た成果物及び中間成果物の権利は、長野市に帰属するものとする。また更新事業者は本市の許可なく複製・貸与・公表等をしてはならない。

ク 機密保持

更新事業者は、本業務により知り得た情報等一切の事項を、いかなる場合も他の者に漏らしてはならない。

また、成果物（本業務の履行過程において得られた記録等を含む）を第三者に閲覧させ、複写・複製させ又は譲渡してはならない。

ただし、本市の承諾を得た場合はこの限りではない。

ケ 貸与資料

本市は本業務を実施するにあたって必要な資料を更新事業者へ貸与する。

コ 貸与（提供）資料の取扱い

更新事業者は、業務遂行に当たって本市から貸与された資料について、契約に基づき細心の注意をもって取り扱わなければならない。また、本市の資料に関する照会及び返却に対し、迅速に対応すること。

サ 環境への配慮

ハードウェアの調達については環境に配慮すること。

シ 一括再委託の禁止

業務の再委託について、以下の事項を禁止する。

(ア) 受注者は、本業務の全部を一括して、又は仕様書において指定した主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならないものとする。

(イ) 仕様書に主たる部分の指定がない場合は、おおむね契約金額の二分の一以上に相当する業務を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

(ウ) 受注者は、前2項の規定に該当しない業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。ただし、発注者が仕様書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。

ス 長野市公契約等基本条例に関する事項

受注者は、長野市公契約等基本条例に関する以下の事項を遵守するものとする。

(ア) 長野市公契約等基本条例の内容について、労働者等へ周知するとともに、事務所（作業所）等へポスターを掲示するものとする。

(イ) 業務の一部を下請負者等に履行させるときは、長野市公契約等基本条例の内容について説明し、各々の対等な立場における合意に基づいて適正に契約を締結するものとする。

(ウ) 長野市公契約等労働環境報告書1部及び業務体制図2部を契約後速やかに本市へ提出すること。この場合、業務の一部を下請負者等に履行させるときは、下請負者等の労働環境報告書を取りまとめて提出すること。

2 業務の概要

本業務の概要は以下のとおりである。

(1) システム構築

ア ハードウェア調達

(ア) 端末の調達及び設置

(イ) サーバの調達及び設置

イ ソフトウェアの調達及びカスタマイズ

(ア) ソフトウェアライセンスの調達

(イ) ユーザ機能の実現

(ウ) 管理者機能の実現

(2) データ整備

既存データの移行搭載（調整含む）

(3) ネットワーク構築

図書館システムネットワーク構築（調整含む）

別紙3「長野市立図書館ネットワーク構成イメージ図」を参照のこと。

3 業務の詳細

(1) システム構築

以下に示す条件に必要なとなる、全てのハードウェア及びソフトウェアの調達と、必要なカスタマイズや設置・調整、電源工事、耐震工事等を行うこととする。

ア システム構築前提要件

- (ア) システムは有効な信頼性、可用性、安全性、拡張性、操作性を保有すること。
- (イ) システム構築にあたっては、適切なプロジェクト管理の下で行うこと。
- (ウ) システムを構成するハードウェアやソフトウェア、カスタマイズ言語、通信プロトコルのアーキテクチャ等は、可能な限り業界標準に沿ったものであること。
- (エ) システムを構成するハードウェアやソフトウェア等は、原則として日本語を公用語とする環境下での使用を前提とすること。

イ システム稼動時間要件

24時間365日の運用を想定したシステム構成とすること（計画停止は除く）。

ウ ハードウェア要件

- (ア) 周辺機器とサーバについて
 - a 利用期間は最低5年間を想定すること。
 - b サーバについては、基本的にRAID5以上の構成とし、ディスクの障害時でも、データの消失がないこと。また、各サーバ等は、一時的な停電に対応するようUPS（無停電電源装置）を備え、UPSの電力供給時間内に自動停止（自動シャットダウン）を行えること。
 - c UPS（無停電電源装置）を導入した場合、契約期間中に1回以上、バッテリーの交換を実施すること。なお、バッテリーおよび交換作業費は保守に含めるものとする。
 - d 各サーバ等は、長野市内のデータセンターにてハウジングを行うこと。その際に回線工事が必要な場合は契約金額の範囲内で実施すること。
 - e 災害等、停電時には無停電電源装置の貯蓄電源がなくなる前に、正常にシステムシャットダウンを行う設定とすること。また、停電復旧をしてからは、最速の方法でシステムを復旧させるものとする。
 - f 構成機器等については、別紙4「長野市立図書館図書館システム更新機器明細」のとおり

(イ) ネットワーク要件

- a 図書館システム専用ネットワークを新規に構築し、提案すること。外部に設置（ハウジング）するサーバと図書館内に設置する端末との接続方法など、具体的なネットワークの実現方法は提案書へ記載すること。ただし、現在の教育ネットワークの機器等を一部供用することは可能であるため、共用を考慮する場合は、教育ネットワークの保守事業者である東日本電信電話株式会社に構成について確認をすること。
また、将来的に、分室の拡張を可能とすること。
- b 各図書館業務端末からのインターネット接続が可能な環境を構築すること。インターネットを利用するにあたりかかる費用（プロバイダ費用）を図書館に請求しないように、保守料金を考慮（加算）し計上すること。なお、利用者インターネット閲覧用端末からのインターネット接続はセキュリティに考慮すること。
- c ドメイン名やURLなどは既存のものを踏襲する。DNSの振り分け等はドメイン管理側（長野市教育委員会 学校教育課）で実施するものとし、この費用については計上不要とする。ただし、図書館ホームページおよびWEBOPACのドメインの証明書の維持費用については、計上すること。また、長野図書館および南部図書館から図書館システム専用ネットワークへ接続するための回線費用については図書館にて契約を行うため、この費用については計上不要とする。
- d 電子メールの送受信については、既存のドメインを踏襲するものとするが、メールサーバ又はメールサービス等の設置運用費用については計上すること。また、メールが迷惑メールとされないようにDKIM、DMARK等の設定について、ドメイン管理側に具体的な設定内容を説明すること。なお、本設定費用については計上不要とする（DNSサーバ設定部分に限る）。
- e ウイルス対策やサイバー攻撃対策など、万全なセキュリティ対策を講じること。
なお、セキュリティ対策に伴うライセンス費用等が発生する場合は、図書館に請求せず、保守料金に考慮（加算）した上で計上すること。
- f リモート接続を行う際は、VPN回線を使用して接続すること。

(ウ) その他

納品するハードウェア類は、特段の事情がない限り、最新の製品とする。

エ ソフトウェア要件

(ア) 必要ライセンス数

OS、ミドルウェア、システム管理用等のプロダクトソフトウェアについて、提案する構成に応じて必要なライセンスを用意すること。

(イ) ユーザ機能

別紙5「長野市立図書館図書館システム更新機能要件一覧」参照のこと。

(ウ) 管理者機能

a ログ取得機能

以下のログを取得できるよう設定を行うこと。

- (a) ハードウェアの使用率やエラーログ

- (b) OS、DBMS、WEB サーバ（利用する場合）等のアプリケーションエラーログ
- (c) 図書館システムの操作ログ（ログイン、ログアウト、個人情報の閲覧・出力等）

※なお、全てのログは6年間保持出来るようにすること。

- b バックアップ機能
 - (a) 指定するデータを日次、月次等でバックアップすること。
 - (b) バックアップデータはストレージディスク上に保存すること。
- c システム監視機能
 - サーバ群の稼働状況を集中管理できること。
- d 属性権限管理機能
 - 各属性に対して、ユーザやグループ単位でのアクセス制御(参照、更新、印刷等)ができること。
 - 特に人事異動に伴う利用者のアクセス権限の変更等が簡易であること。
- (e) その他
 - a 利用券の IC カード化、IC タグの導入、マイナンバーカード連携等、将来的に他システムとの連携が容易な構成とすること。
 - b 納品するソフトウェア類は、特段の事情がない限り、最新のバージョンとする。
 - c OS、DBMS やウェブサーバ等のミドルウェア、実行環境等、提案に含まれる全てのソフトウェアについては、導入開始後5年間の使用に関して、保守が可能であることとする。
 - d 運用期においては、各種マニュアルを随時更新することを前提とする。

オ セキュリティ要件

(ア) コンピュータウイルス対策

本システムとして導入するサーバ及びクライアント端末に対して、コンピュータウイルス等の悪意あるプログラムが侵入できないよう対策を講じること。

(イ) アクセス権限

利用者に応じたアクセス権限による制御が可能であること。また、アクセス権限の設定及び設定状況の確認はシステム管理者のみが行えること。

(2) システム運用保守

システム運用保守におけるシステム開発事業者としての重要性を理解し、以下のシステム運用保守業務を実施すること。

ア システム運用保守業務

(ア) 保守対象

- a 本システムで利用する全てのハードウェア（導入した全てのサーバ機器、クライアント端末、周辺機器、ネットワーク機器等を含む）
- b 本システムで利用する全てのソフトウェア（導入した全てのOS、パッケージソフト及びカスタマイズ部分を含む）

- c ネットワーク
- d 各種マニュアルの更新
- (イ) システム運用時間
 - a 土・日曜日、祝日、年末年始含む1日24時間、365日（計画停止を除く）
- (ウ) 保守サポート時間
 - a 平日開館日（火曜日を除く月曜～金曜） 午前8時30分～午後7時30分程度
 - b 土・日、祝日開館日 午前8時30分～午後6時30分程度
 - c ただし、上記保守サポート時間外でも緊急時は対応することとし、その際の保守対応については、提案書に可能な事案を記載すること。
 - d 障害時等の長野市立図書館までの駆けつけ時間は、原則として1時間以内とする。
- (エ) 実施業務

システムの運用状態を良好に維持していくため、常にシステムの状態を把握し、以下の項目（別表1参照）について運用管理を行うものとする。

 - a 性能管理：サーバやクライアントの状況把握および対策を行うこと。
 - b 障害管理：障害受付から回復対応、措置ならびに分析を行うこと。
 - c 運用管理：システム管理者への支援として、長野市としてのルールに基づいて、運用上必要な対策を行うこと。
 - d 定期報告：定期的に定例会を実施し、障害等の報告をする。

(別表1)

項目	内容	頻度	備考
性能管理	サーバのリソース情報の収集	1回/3月程度	収集結果は1回/3月程度の報告。
	分析	1回/3月程度	〃
	処置（不要ファイルの削除等）	1回/3月程度	〃
	データバックアップに関する情報収集	1回/3月程度	〃
障害管理	障害受付	随時	
	障害対応（1次切り分け）	随時	
	故障修理、手配	随時	
	回復試験	随時	
	障害報告	随時	
	障害履歴管理	随時	
	障害対策の立案	随時	
定期点検（システムチェック）	1回/3月	1回/3月の報告。	
運用管理	停電時の対応	1回/年程度	立会対応
	セキュリティ対策（サーバ）	必要に応じて	パッチ適用動作検証・実機適用
	セキュリティ対策（クライアント）	〃	パッチ適用動作検証
	問い合わせ対応（電話、メール）	随時	解決できない場合はオンサイト対応

イ 資料作成

システム運用の報告として以下の資料等を作成すること。

- (ア) 四半期毎の報告書
 - a サーバリソース収集情報
 - b バックアップ情報
 - c 分析処置結果
 - d 定期点検結果 等
- (イ) 各種作業報告書
 - a 作業内容
 - b 作業結果
- (ウ) 障害対応報告書及び管理表
- (エ) その他必要な資料

ウ 運用保守条件

- (ア) ハードウェア障害等を含め、システム全体の保証はシステム構築責任者が一元的に負うこと。
- (イ) サービス停止が必要となる作業については、システム運用に影響を与えない時間に行うこと。
- (ウ) 具体的には、別途締結する運用保守契約条件として、本市と協議を行うものとする。

エ その他

本市が予定するシステム稼働日（令和7年12月15日）から6箇月以内に、更新事業者が納品したアプリケーション等にバージョンアップがあった場合には、原則として無償でバージョンアップに対応すること。

(3) 操作研修・ヘルプデスク

システムの円滑な運用に向けて、システム開発ベンダとしての重要性を理解し、職員向けの操作研修およびヘルプデスク対応業務を実施すること。

ただし、実際の詳細業務については別途協議を行う。

ア 操作研修業務

職員を対象とした操作研修

- ・対象者：全員
- ・内容：実機による操作研修（業務単位での研修とし、概ね担当職員が操作を習得するまで行う。）
- ・実施期間：約1週間程度

*研修場所については、本市で準備する。

イ ヘルプデスク対応業務

- ・内容：職員からの質問や操作問合せへの対応
- ・期間：システム稼働後50日間（開館日）

- ・人数：1名程度
- ・対応方法：長野市立図書館内の常駐は必須でないが、電話で対応しきれない場合は問合せ元（オンサイト）で対応すること。

4 成果物

本業務で求める成果物は、以下のとおりである。

(1) システム構築に関するもの

ア ハードウェア

全てのハードウェア（設置工事等を含む） 一式

イ ソフトウェア

(ア) プロダクトソフトウェア（OS、ミドルウェア、パッケージ等） 一式

(イ) カスタマイズソフトウェア 一式

※カスタマイズソフトウェアについては、その著作権を長野市に帰属するものとする。

ウ ネットワーク

(ア) ネットワーク環境 一式

(イ) ネットワーク機器（ルーター、スイッチ、ファイアウォール等） 一式

エ ドキュメント

(ア) 各種計画書

プロジェクト実施計画書、システムテスト計画書、データ移行計画書、操作研修計画書等

(イ) 各種設計書

インフラ構築設計書、カスタマイズ設計書等

(ウ) 各種報告書

テスト仕様書、テスト結果報告書等

(エ) 各種マニュアル

操作研修マニュアル、運用管理マニュアル等

(オ) その他必要資料

課題管理表、各種打合せ議事録等

(カ) 全てのドキュメントを記録した電子媒体 一式

※別途指定が無い場合、ドキュメントはMSワード、MSエクセルで作成すること。

※前述の各「記録した電子媒体」には以下を記載して納品すること。

事業名、実施事業者名、納品期日、データ内容、データ形式等

(2) 詳細仕様書の作成

本業務の実施事業者は、本要件定義で定める内容及び提案書の内容を詳細仕様に取りまとめ、本市の承認を得ること。

5 その他

(1) 長野市立図書館の基礎データ

ア 施設

長野図書館、南部図書館の2館体制。(この他に南部図書館所管の移動図書館、オンラインで結ばれていない分室28分室、市民分庫31箇所あり)

イ 職員数65人(うち会計年度任用職員52人)

ウ 図書館資料

(ア) 蔵書数(令和6年4月1日現在)

館名	長野図書館(障害者ライブラリ含む)	南部図書館(移動・市民文庫・分室含む)	合計
図書	700,135点	392,450点	1,092,585点
視聴覚資料	11,092点	0点	11,092点
点字・録音図書	3,938点	0点	3,938点

(イ) 6年後の予測蔵書数

館名	長野図書館(障害者ライブラリ含む)	南部図書館(移動・市民文庫・分室含む)	合計
図書	755,000点	420,000点	1,175,000点
視聴覚資料	12,000点	0点	12,000点
点字・録音図書	4,400点	0点	4,400点

エ 利用者数

(ア) 登録者(令和6年4月1日現在)

約5万人

(イ) 年間貸出利用者(令和4年度)

約32万人

(ウ) 6年後予測利用者数

約36万人

オ 貸出点数

(ア) 年間貸出点数(令和4年度)

約160万点

(イ) 6年後予測貸出点数

約170万点

カ 書誌

(ア) 書誌データ所蔵(令和6年4月現在)

約275万件

(イ) 年間増加約15万件程度×6年=90万件

6年後予測書誌データ件数

約365万件

(※令和5年度は南部図書館の工事休館があったため、年間利用者数および年間貸出点数は令和4年度の数を記載)

(別紙1) 個人情報取扱特記事項

(個人情報の改ざん、滅失及び損傷の禁止)

第1 受注者は、この契約による業務を行うため発注者から引き渡された個人情報を改ざん、滅失及び損傷してはならない。

(個人情報の漏えいの禁止)

第2 受注者は、この契約による業務に関し知り得た個人情報の内容を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

(再委託の禁止)

第3 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の取扱いを伴う業務は自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(委託目的以外の個人情報の使用禁止)

第4 受注者は、この契約による業務を行うため、個人情報を取り扱う場合には、本契約の目的以外に使用し、または第三者に提供してはならない。

(個人情報の複写及び複製の禁止)

第5 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による業務を行うため発注者から引き渡された個人情報を、複写及び複製してはならない。

(事故発生時における報告義務)

第6 受注者は、この契約による業務を行うために取り扱う個人情報の改ざん、滅失、損傷、漏えい等があった場合には、発注者に、直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

(個人情報が掲載された資料等の返還義務または廃棄義務)

第7 受注者は、この契約による業務を行うため、取り扱う個人情報が不要でなくなった場合には、発注者の指示により、速やかに個人情報が掲載された資料等を返還または廃棄しなければならない。

(事業所内からの個人情報の持出しの禁止)

第8 受注者は、この契約による業務を行うために必要な場合を除き、事業所内から個人情報を持ち出してはならない。

(別紙2) 情報セキュリティ要件

長野市立図書館図書館システム更新契約 情報セキュリティ要件

(責任者、作業内容、作業内容及び作業場所の特定)

第1 受注者は、この契約による業務に係る責任者、作業内容、作業内容及び作業場所をあらかじめ特定し、発注者に対して通知しなければならない。この内容を変更する場合についても同様とする。

(提供されるサービスレベルの保証)

第2 受注者は、通信の速度及び安定性、並びにシステムの信頼性の確保等の品質を維持するため、発注者が必要とする場合は、サービスレベルを保証する内容を提示しなければならない。

(アクセスを許可する情報資産の種類と範囲、アクセス方法)

第3 受注者は、この契約に関わる情報資産の種類を定義し、種類ごとのアクセス許可及びアクセス時の情報セキュリティ要求事項、並びにアクセス方法の監視及び管理を行わなければならない。

(従業員に対する教育の実施)

第4 受注者は、情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、従業員に対し教育を行わなければならない。なお、発注者が必要とする場合は、その教育の内容及び実施状況を提示しなければならない。

(提供された情報資産の目的外利用及び受注者以外の者への提供の禁止)

第5 受注者は、この契約による業務を行うため発注者から提供された情報資産について、本契約業務以外に利用し、又は受注者以外の第三者に提供してはならない。

2 前項は、受注者の従業員であって転勤等によりこの契約による業務に従事しなくなった者、及び退職等により受注者の従業員でなくなった者についても適用される。

(情報資産の持出し及び複写又は複製の禁止)

第6 受注者は、この契約に係る情報資産の持出し及び用紙、記録媒体等への複写又は複製をしてはならない。

2 前項において、受注者は、この契約に係る情報資産の持出し及び用紙、記録媒体等への複写又は複製をする場合は、その目的、情報資産の内容及び情報セキュリティ対策が十分に取られていることを発注者に示し、その承認を得なければならない。

(情報資産の持込み)

第7 受注者は、情報資産を持ち込む場合は、情報セキュリティ対策が十分に取られていることを発注者に示し、その承認を得なければならない。

(安全管理義務)

第8 受注者は、この契約に係る情報資産を自ら管理する場合は、紛失、損傷及び焼失等の事故が生じないよう安全かつ適切な管理体制を整備し、管理しなければならない。

2 受注者は、発注者から情報資産の提供を受けた場合は、受領証を作成し、提出しなければならない。

(業務終了時の情報資産の返還、廃棄又は消去等)

第9 受注者は、この契約による業務を行うため、取り扱う情報資産が必要でなくなった場合には、速やかに返還、廃棄又は消去しなければならない。なお、発注者は必要に応じて情報資産の返還、廃棄又は消去を指示するものとする。

2 前項において、受注者は、情報資産を廃棄又は消去したことを証明する書類を発注者に対し提出しなければならない。

3 前2項は、受注者の従業員であって転勤等によりこの契約による業務に従事しなくなった者、及び退職等により受注者の従業員でなくなった者についても適用される。

(業務上知り得た情報の守秘義務)

第10 受注者は、この契約による業務に関して知り得た情報の内容を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後についても同様とする。

2 前項は、受注者の従業員であって転勤等によりこの契約による業務に従事しなくなった者、及び退職等により受注者の従業員でなくなった者についても適用される。

(再委託に関する制限事項の遵守)

第11 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、情報の取扱いを伴う業務を自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

2 発注者は、例外的に再委託を承諾する場合には、再委託事業者における情報セキュリティ対策が十分取られており、受注者と同等の水準であることを確認しなければならない。

3 受注者は、前項の承諾を受けて再委託（再委託事業者が更に再委託を行う場合を含む）を行う場合には、この情報セキュリティ要件第3、同第4、同第5、同第6、同第7、同第8、同第9、同第10の規定が再委託事業者等にも適用されることを当該再委託事業者等へ説明し、遵守させなければならない。

(業務の定期報告及び緊急時報告義務)

第12 発注者及び受注者は、定期報告及び緊急時報告の手順を定め、業務の状況を適切かつ速やかに確認できるよう体制を整備しなければならない。緊急時の職員への連絡先は、あらかじめ相互に通知しなければならない。

(発注者による監査、検査)

第13 受注者が実施する情報システムの運用、保守、サービス提供等の状況を確認するため、発

注者による監査、検査を行うことができるものとする。

(発注者による情報セキュリティインシデント発生時の公表)

第14 発注者は、業務に関し、情報セキュリティインシデントが発生した場合、当該情報セキュリティインシデントの公表を予め受注者と協議の上、必要に応じて行うものとする。公表にあたり、受注者は発注者に対する協力を努めなければならない。

(損害賠償)

第15 発注者は、情報セキュリティインシデントが発生し、それによる損害の賠償を第三者から請求されたときには、当該情報セキュリティインシデントが受注者（第11の規定による再委託事業者を含む）によりこの情報セキュリティ要件が遵守されなかったことによるものである場合には、受注者（第11の規定による再委託事業者を含む）に対して、発注者が負う損害賠償の額と同等の額を請求することができる。

2 前項において、受注者が損害賠償の責任を負う場合とは、受注者の従業員（転勤等により受注業務に従事しなくなった者、及び退職等により受注者の従業員でなくなった者を含む）であって受注業務に従事した者の行為に基づく場合を含むものとする。

(別紙3) 長野市立図書館ネットワーク構成イメージ図

長野市立図書館 図書館システムNW構成イメージ図

