財政地理情報システム運用保守業務委託　仕様書（案）

第１章 総 則

（適用範囲）

第１条　本仕様書は、長野市（以下、「発注者」という。）が受託者（以下、「受注者」という。）へ委託する財政地理情報システム運用保守業務（以下、「本業務」という。）に適用する。

（業務の目的）

第２条　本業務は、財政地理情報システム（以下、「財政GIS」という。）を円滑に運用していく上で必要となる技術的支援及び保守を行うことを目的とする。

（業務の概要）

第３条　本業務で実施する業務の概要は、次の各項目に掲げるとおりとする。

(1) 運用保守業務

(2) その他（研修等）

（準拠する法令等）

第４条　本業務の遂行に当たっては、この仕様書によるもののほか、次の各号に掲げる法令規程等を遵守するものとする。法令規程等に改訂があったときは、改訂後の内容に従うものとする。

(1) 地方自治法

(2) 地方税法

(3) 不動産登記法

(4) 測量法、同施行令及び同施行規則

(5) 固定資産評価基準

(6) 個人情報の保護に関する法律、同施行令及び同施行規則

(7) 長野市個人情報の保護に関する法律施行条例

(8) 長野市市税条例及び同施行規則

(9) 長野市契約規則

(10)長野市財務規則

(11)長野市共用空間データ製品仕様書

(12)その他の関係法令及び通達、条例・例規並びに諸規則等

（作業計画）

第５条　本業務の着手に先立ち、受注者は適切な作業計画を立案し、以下の書類を提出の上、発注者の承認を得るものとする。

(1) 業務計画書

(2) 工程表・着手届及び業務主任者届

(3) 障害発生時の緊急連絡体制表

(4) その他、発注者が必要と認める資料

（プロジェクトマネージャ）

第６条　受注者は、作業計画の立案、工程管理及び品質管理を総括する者として、プロジェクトマネージャを選任しなければならない。プロジェクトマネージャは、高度な技術と十分な実務経験を有するものとし、原則として、プロジェクトマネージャは本業務が完了するまで変更しないこと。

なお、やむをえない事由により担当者が変更となる場合は、同等以上の技術と経験を有するプロジェクトマネージャを選任し、発注者と協議の上、発注者の承認を得なければならない。

（空間参照系の定義）

第７条　本業務で扱うデータの空間参照系は、次の定義に従うものとする。

(1) 準拠する測地系 ：世界測地系（測地成果2024）

(2) 水平位置の座標系：平面直角座標第Ⅷ系（８系）に基づく数学座標系

（Ｙ軸について北方向を正の値とする）

(3) 垂直位置の座標系：日本水準原点を基準とする高さ

(4) データの単位 ：メートル（ｍ）単位の実数値

（履行期間）

第８条　本業務の履行期間は、令和９年４月１日から令和10年３月31日までとする。

（資料の貸与）

第９条　発注者は本業務に必要な資料として、以下の資料を貸与する。このほか貸与を希望する資料がある場合は、資料の名称及び使用目的を発注者に提示し承認を得るものとする。受注者は貸与資料を破損・紛失などしないように『自己の財産におけると同一の注意』をもって取り扱うものとする。

(1) システムソフトウェア

(2) システムドキュメント

（基本設計書、機能設計書、プログラム設計書、運用設計書、マニュアル類ほか）

(3) システムログファイル

(4) 共用空間基盤地図データ〈シェープファイル形式、デジタルオルソのみTiff形式〉

（地番図、道路骨格、建物、行政界、その他地形、デジタルオルソほか）

(5) 表札データ〈シェープファイル形式〉 （世帯主氏名注記のみ）

(6) 目標物データ〈シェープファイル形式〉

（市有施設等、交差点・ビル名等、バス停、医療機関、生活衛生施設、金融機関、橋・トンネル名称、国・県等の施設、地域公民館）

(7) 検索用データ（住所検索用、目標物検索用、地番検索用の各データ）

(8) 土地・家屋マスタデータ （土地GIS用ファイル、家屋GIS用ファイル）

(9) 土地評価関連データ〈シェープファイル形式、標路マスタのみCSV形式〉

（路線価図、状況類似図（宅地１・２）、標路マスタ、標準宅地位置図、道路区分図ほか）

(10)地籍図ラスタデータ

(11)上記データの製品仕様書

(12)その他、発注者が業務履行上必要と認めたもの

（個人情報の保護）

第10条　本業務において個人情報を取り扱う場合には、受注者は、別紙１の個人情報等取扱特記事項を遵守するものとする。

（情報セキュリティ要件）

第11条　受注者は、この契約による業務を履行するにあたり、別紙２の「情報セキュリティ要件」を遵守しなければならない。

なお、発注者は、受注者が前項に規定する情報セキュリティ要件に違反し、発注者が被害を受けたときには、その損害賠償を受注者に請求することができる。また、前項の損害賠償の額は、他の条項の規定に関わらず発注者が受けた損害の額とする。

（システム運用時間）

第12条　各GISの運用時間は、計画停止を除き、土日祝祭日・年末年始を含む24時間365日とする。本業務の実施において、受注者は運用の妨げとならぬよう配慮するものとする。

第２章 システム運用保守

（作業概要）

第13条　運用保守作業概要は、次のとおりとする。

システムの操作上の質問・疑問に対する迅速な応答（運用サポート）を行い、システムの円滑な運用を支援する。システムを正常な状態で運用するため、ハードウェア及びソフトウェアの定期点検並びに故障時の障害復旧を行う。また、必要に応じてコードテーブルの更新、ソフトウェアのバージョンアップ、マニュアルの改訂を行う。

（対象システム）

第14条　運用保守の対象システムは、下記に掲げるとおりとする。

令和８年度同「財政地理情報システム更改業務委託」で更改するハードウェア（サーバ機器、周辺機器、ネットワーク機器等）及びソフトウェア（OS、パッケージソフト、カスタマイズソフト）。

（運用サポート）

第15条　システムの運用サポートは、次の各号に掲げる内容とする。

(1) 受注者は、システムの運用・操作・管理に関する質問及び疑問に対して速やかに回答する。

(2) 運用サポートの受付は、原則、受注者が設置するサポートデスクとする。

(3) 受付方法及び回答方法は、電話もしくは電子メールとする。

(4) 受注者は、問合せ及び回答の日時・氏名・内容等を運用サポート記録簿に整理する。

(5) 発注者は、質問及び疑問の重複を回避するための適切な対策を講じるものとする。

(6) 問合せ、原則、発注者の管理部門職員からのみとする。

（サポートデスク受付時間）

第16条　サポートデスクの受付時間は、開庁日（日曜開庁日及び事前に発注者の承認を得た受注者内部規則に基づく休業日を除く）における、午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までの間を除く。）とする。

（定期点検）

第17条　システムの定期点検は、次の各号に掲げる内容とする。

(1) 定期点検において、受注者は以下の作業を行う。

発注者の指示によるシェープファイル等のエクスポート・インポート作業、運用状況の把握、サーバリソースの確認、バックアップ、ソフトウェアパッチの適用、ウィルスパターンファイルの更新、ログの保管等

※ 実施する作業内容の詳細は、発注者と受注者の協議の上で定める。

(2) 定期点検の実施回数は、概ね１カ月に１回とする。

(3) 実施日及び時間は、発注者と受注者の協議の上、システムの利用頻度が少ない時間帯とする。

(4) 定期点検の結果は、作業報告書及び月次報告書にまとめて発注者の承認を得る。

(5) 受注者が作業を行うために必要な環境は、発注者が提供する。

(6) システム停止を伴う作業がある場合は、当該作業を行う日の10開庁日前（祝休日は除く。）までに、本市システム管理者に報告し、承認を得ること。

（障害復旧）

第18条　ハードウェア故障もしくはソフトウェア不具合に伴うシステムの障害復旧は、次の各号に掲げる内容とする。

(1) 障害復旧において、受注者は以下の作業を行う。

ハードウェアの故障に伴う修理もしくは部品交換，ソフトウェア（環境設定情報を含む）の不具合（バグ等）に伴う修正済みプログラムの適用

(2) 障害発生時の区分は、障害の程度に応じて以下の２通りに区分する。

重大障害：本番系かつ待機系システムに障害が発生しシステムの利用が不可能な障害又は待機系システム（バックアップサーバ）に切り替えることにより運用を継続できるが、早急に本番系システムの修復が必要な障害

一般障害：一部機能の運用に支障があるものの、システム全体に影響を及ぼさない程度の障害。待機系システムへの切り替えを必要としない障害を含む。

(3) 障害発生の受付は、受注者が設置するサポートデスクとする。ただし、重大障害の場合は、緊急連絡体制表に記載された連絡先でも随時受け付けるものとする。

(4) 受注者は、サポートデスクに障害の申告があった場合、１時間以内に第一報を発注者のシステム管理者へ電話若しくは電子メール等の手段で通知するものとする。

(5) 受注者は、サポートデスクに障害の申告があった場合、３時間以内に第二報として、障害の発生状況(原因、影響等)、対応状況及び復旧予定日時を発注者のシステム管理者へ電話若しくは電子メール等の手段で通知するものとする。

(6) (4)、(5)の事項についてサポートデスク受付時間外で、重大障害を除く一般障害が発生した場合、翌開庁日の午前９時に申告されたものとみなす。

(7) 重大障害の対応は、発注者の要請に基づき翌営業日までに修復作業に取りかかるものとする。

(8) 一般障害の対応は、発注者の要請に基づき要請の日を含む３営業日以内に修復作業に取りかかるものとする。

(9) (7) (8) の営業日の定義は、受注者の内部規則に基づく日とし、あらかじめ発注者の承認を得るものとする。

(10) ソフトウェアのバグに起因する障害について、プログラムの修正に期間を要する場合は、発注者と受注者の協議の上、修復時期を別に定める。必要に応じて、受注者はバグを含むプログラムをシステムから一時的に切り離す等の暫定的な修復を行うものとする。

(11) 障害の原因がハードウェアに起因し、修理に機器製造元特有の技能が必要な場合は、受注者の立ち会いのもとで当該製造元の作業員が修復作業を行うことを発注者は了承する。

(12)障害復旧の結果は、作業報告書及び障害対応管理表にまとめて発注者に提示し、発注者の承認を得る。

(13)受注者が作業を行うために必要な環境は、発注者が提供する。

（コードテーブル更新）

第19条　システムの内部で利用するコードテーブル（住所コード、目標物コード、所属コード、利用者テーブル等）に変更が生じた場合は、該当するデータの提供を受けてコードテーブルを更新するものとする。

（ユーザ情報更新）

第20条　ユーザ情報の更新（フォルダへのアクセス権、プロジェクトの設定変更等、各種権限設定を含む）について、年に１回（３月を想定）、原則としてユーザ権限原案（Excel形式）を発注者が作成し、受注者が一括更新を行うものとする。

（設計書の改訂）

第21条　システム保守の実施に伴いソフトウェアを修正した場合は、必要に応じて設計書類（機能設計書，プログラム設計書，運用設計書）を改訂するものとする。

（マニュアルの改訂）

第22条　運用サポートで寄せられた内容を整理し、操作マニュアル及び運用マニュアル（電子ヘルプを含む）を改訂するものとする。

第３章 関連データセットアップ等

（表札・目標物等データのセットアップ）

第23条　別業務で更新された表札・目標物等のデータを、サーバにセットアップし、システムを運用するために必要な設定調整、動作確認等を行うものとする。更新回数は、表札は年１回、目標物データは年２回までとする。

（更新済み共用空間データのセットアップ）

第24条　発注者が貸与する更新済み共用空間データ（地番図，道路骨格，建物，行政界，その他地形，デジタルオルソ他）を発注者のサーバにセットアップし、システムを運用するために必要な設定調整等を行うものとする。更新回数は年２回までとする。

（更新作業回数のカウント方法）

第25条　地図サービス更新、図式設定更新、搭載データ更新、図面様式更新における更新作業回数のカウント方法は、発注者からの作業対象ごとの指示回数を単位とする。なお、発注者の職員が更新を行って、その結果を受注者に報告するような場合は、更新作業回数のカウントには含まないものとする。

（例：同じ地図サービスに対して異なる時期に２回更新した場合、２回とカウント）

（例：新たなデータを搭載して同時に図式設定を更新した場合、２回とカウント）

（共用主題データのセットアップ）

第26条　発注者の指示に基づき、受注者は共用主題データを発注者のサーバにセットアップし、システムを運用するために必要な設定調整、動作確認等を行うものとする。搭載データの更新作業回数は年６回までとする。

（地番図分納データのセットアップ）

第27条　発注者の指示に基づき、受注者は地番図分納データを発注者のサーバにセットアップし、システムを運用するために必要な設定調整、動作確認等を行うものとする。データの搭載作業回数は年３回までとする。

（検索用データセットアップ）

第28条　発注者が貸与する検索用データ（住所検索用，目標物検索用，地番検索用）を発注者のサーバにセットアップし、システムの運用に必要な設定調整、動作確認等を行うものとする。セットアップの回数は年２回までとする。

（地図サービス更新）

第29条　発注者の指示に基づき、受注者は財政GISの設定を更新（追加/変更/削除）するものとする。地図サービス設定の更新にあたっては、一定期間仮の地図サービスを用意するなど、業務への影響を最小限に留めることに配慮するものとする。地図サービス設定の更新作業は、定期点検作業時に対応できる範囲で行うものとする。

（図面様式更新）

第30条　発注者の指示に基づき、受注者は図面様式を更新（追加/変更/削除）するものとする。図面様式の更新作業回数は年12回（うち、追加は２回）までとする。

（土地・家屋マスタデータセットアップ）

第31条　発注者のホストから出力して貸与する土地・家屋マスタデータを加工して、発注者のサーバにセットアップし、システムの運用に必要な設定調整、動作確認等を行うものとする。セットアップの回数は年２回とする。

（土地評価関連データセットアップ）

第32条　発注者が貸与する土地評価関連データを発注者のサーバにセットアップし、システムの運用に必要な設定調整、動作確認等を行うものとする。セットアップの回数は概ね年２回とする。

（地籍図ラスタデータセットアップ）

第33条　発注者が貸与する地籍図ラスタデータを発注者のサーバにセットアップし、システムの運用に必要な設定調整、動作確認等を行うものとする。セットアップの回数は概ね年２回とする。

（建物及び固定資産家屋番号の出力）

第34条　システムで更新を行う建物及び固定資産家屋番号については、５月、９月、11月、２月の年４回サーバから出力し、シェープファイル形式で発注者へ提出するものとする。

（砂防指定地のレイヤの更新）

第35条　発注者の指示に基づき、受注者は砂防指定地のレイヤに追加及び削除等の修正を行う。資料提供は年２～３回、レイヤ搭載は年1回とする。

第４章 そ　の　他

（管理者研修）

第36条　管理者向けに必要に応じて研修を実施するものとする。詳細は発注者と受注者の協議の上、決定することとする。

（前年度業務の引継ぎ）

第37条　受注者は、前年度の業務で発注者が承認した課題・障害・要望等を本業務に引き継ぐものとする。

（定例業務報告会）

第38条　業務の進捗状況、定期点検作業の結果、課題・障害・要望等への対応状況を報告及び協議するための定例業務報告会を計４回程度開催するものとする。

（GISコンサルティング）

第39条　発注者の求めに応じて、GISに関する一般的な技術的サポート及び利活用促進方法その他の相談を受けるものとする。

（運用保守業務の対象外）

第40条　以下の事項は、運用保守業務の対象外とする。

(1) 受注者の承諾を得ずシステムを修理、移転著しく改造し、また他の装置を接続させ、あるいは装置を取外したことによる障害

(2) 運用保守範囲外のソフトウェアの機能追加

(3) ハードウェアの移設・搬入・設置・現地調査作業

(4) 天災地変その他、発注者及び受注者いずれの責にも帰しがたい事由により発生した障害

第５章 成　果　品

（成果品）

第41条　本業務の成果品は、以下のとおりとする。

(1) システム運用保守

ア　運用サポート記録簿 ----------------------------------------------- １式

イ　定期点検作業報告書 ----------------------------------------------- １部

ウ　月次報告書（障害復旧作業報告を含む） ----------------------------- １部

エ　障害対応管理表 --------------------------------------------------- １部

オ　要望対応管理表 --------------------------------------------------- １部

カ　システムソフトウェア（修正版） ----------------------------------- １式

キ　システム設計書（改訂版） ----------------------------------------- １部

ク　マニュアル（改訂版） --------------------------------------------- １部

(2) 関連データセットアップ

ア　表札データ（世帯主氏名注記データ，住民記録データ，住民記録データ［世帯主のみ］）更新版、目標物データ（市有施設等，交差点・ビル名等、バス停,医療機関，生活衛生施設，金融機関，橋・トンネル名称，国・県等の施設，地域公民館）更新版、検索用データ（住所検索用データ，目標物検索用データ，地番検索用データ）更新版、及びその更新版製品仕様書をシステムにセットアップした状態-- １式

イ　更新済み共用空間データをシステムにセットアップした状態

（地番図，道路骨格，建物，行政界，その他地形，デジタルオルソほか）-- １式

ウ　土地・家屋マスタデータをシステムにセットアップした状態 ----------- １式

エ　土地評価関連データをシステムにセットアップした状態---------------- １式

(3) その他

その他発注者が必要と認める資料

（課題管理表、各種打合せ会議録等）---------------------------------- １式

※ 地図データは、シェープファイルとし電子媒体で納品すること。

※ 更新されたソフトウェアは、サーバもしくはクライアントへのセットアップをもって納品とみなす。

※ 「システムにセットアップした状態」と記載の成果品は、サーバへのセットアップをもって納品とみなす。

※ システムソフトウェア・システム設計書及びマニュアルは、修正・改訂があった場合のみ納品する。

※ 文書類はMS-WORD・EXCEL,PDF形式等で電子媒体にて納品すること。

※ このほか発注者の指示がある場合は、指定された形式で納品すること

（納入場所）

第42条　成果品の納入場所は、以下のとおりとする。

長野市 総務部 情報システム課、又は発注者が指定する場所

（成果品の権利関係）

第43条　成果品の帰属に関する諸権利は、以下のとおりとする。

(1) データの帰属

成果品の著作権・所有権等の諸権利は、受注者の引渡し時に発注者に無償で譲渡する。発注者がデータを自由に加工・編集・配布することを受注者は了承するものとする。発注者が権利を有しないデータ及び市販データ等を利用して整備したデータの諸権利は、当該データの制作者が定める規定による。営利・非営利を問わず、受注者が発注者の事前の承諾を得ずに他の目的で成果品を利用することを禁止する。

(2) システムの帰属

本業務で導入したソフトウェアの所有権・著作権等の諸権利は、成果品が納入された時点で受注者から発注者へ移転される。ソフトウェアのうちパッケージ等のプロダクトソフトウェアに関する部分の著作権は、受注者又は当該ソフトウェアの製造元に留保する。成果品の納入により受注者は発注者によるソフトウェアの所有及び使用を許諾するものとする。

別紙１

個人情報等取扱特記事項

　（個人情報等の保護に係る受注者の責務）

第１　受注者は、履行に当たって、個人情報等を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、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）及びその他関係法令等を遵守し、個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報等の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（秘密保持）

第２　受注者は、第４第１項により再委託を行う場合を除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。なお、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

　（利用目的以外の目的のための利用の禁止）

第３　受注者は、この契約による業務を行うため、個人情報等を取り扱う場合には、本契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

　（再委託の禁止）

第４　受注者は、個人情報等の適正な安全管理が図られていることを発注者が確認し、発注者が承諾した場合を除き、個人情報等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。

２　前項において、受注者は、再委託先に対しその履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に報告しなければならない。再委託を受けた者がさらに再委託を行う場合も同様とする。

　（個人情報等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等を、複写及び複製してはならない。

（個人情報等の安全管理）

第６　受注者は、発注者から引き渡された個人情報等及び受注者が契約履行のために作成したそれらの記憶媒体については、施錠できる保管庫又は施錠、入退管理の可能な保管室に保管するなど適正に管理しなければならない。

２　受注者は、前項の個人情報等の管理に当たっては、管理責任者を定め、内部における責任体制を確保しなければならない。

３　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、事務所内から個人情報等を持ち出してはならない。

　（事故発生時における報告義務）

第７　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等の改ざん、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。

　（個人情報等が掲載された資料等の返却義務又は廃棄義務）

第８　受注者は、この契約による業務を行うため、取り扱う個人情報等又は個人情報等が記録されている媒体が必要でなくなった場合には、発注者の指示により、速やかに当該個人情報等の返却又は復元若しくは判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体を廃棄しなければならない。

２　受注者は、前項の消去又は廃棄した結果について、発注者に報告しなければならない。

３　第４第１項により再委託先がある場合には、再委託先の個人情報等の消去又は廃棄について受注者の責任において行うとともに、その状況を前項の報告とともに発注者に報告しなければならない。

　（報告及び検査）

第９　発注者は、個人情報等を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受注者に対し、個人情報等の管理の状況について報告を求めることができる。

２　発注者は、個人情報等を保護するために必要な限度において、作業の管理体制、実施体制等の個人情報等の管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認するものとする。

　（疑義についての協議）

第10　この特記事項の各項目で規定する個人情報等の管理方法等について疑義等が生じたとき又はこの特記事項若しくは仕様書に定めのない事項については、両者協議の上定める。

別紙２

情報セキュリティ要件

（責任者、作業内容、作業者及び作業場所の特定）

第１　受注者は、この契約の履行に係る責任者、作業内容、作業者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。なお、この内容を変更する場合についても同様とする。

（情報資産の保存場所）

第２　この契約に係る情報資産は、日本国内に保存しなければならない。

（提供されるサービスレベルの保証）

第３　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（稼働率、バックアップの方法を含む）及びサービスが中断した場合の復旧内容（復旧時間を含む）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及び範囲）

第４　受注者は、この契約に係る情報資産の種類及び範囲を定義し、種類及び範囲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。

（仕様及び設定の変更）

第５　受注者は、この契約に係る仕様及び設定を変更する場合は、事前に発注者と協議の上、変更しなければならない。ただし、仕様及び設定の変更の内容により、発注者と協議が難しい場合は、発注者が認めた場合に限り、事前の報告のみで変更を行うことができる。

（従業員に対する教育の実施）

第６　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７　受注者は、発注者から提供された情報資産について、この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　前項の規定は、受注者の従業員であって転勤等によりこの契約の履行に係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８　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。ただし、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、その承認を得た場合は、この限りではない。

（情報資産の持込み）

第９　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10　受注者は、この契約に係る情報資産を取り扱う、又は管理する場合は、受注者以外の第三者によって発注者の意図しない変更が加えられないようにするとともに、紛失、損傷及び焼失等の事故が生じないように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。なお、発注者が必要とする場合は、当該管理体制を提示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。

３　受注者は、この契約に係る情報資産を取り扱う場合は、情報漏えい等の防止のため技術的安全管理措置を講じなければならない。また、発注者に当該措置の内容が適正であることを示し、その承認を得なければならない。

４　受注者は、前項の規定において講じた技術的安全管理措置の実施状況を定期的に発注者に報告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11　受注者は、この契約に係る情報資産が必要でなくなった場合又は発注者から指示があった場合は、速やかにこれを返還、廃棄又は消去をし、それを証明する書類を発注者に提出しなければならない。なお、この要件第８により作成したこの契約に係る情報資産の用紙、記録媒体等の複写又は複製もこれに準ずる。

２　前項の規定は、受注者の従業員であって転勤等によりこの契約の履行に係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12　受注者は、この契約により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　前項の規定は、受注者の従業員であって転勤等によりこの契約の履行に係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13　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委託業務を自ら行い、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、前項の規定において、再委託（再委託事業者が更に再委託を行う場合を含む）を行う場合は、この要件第３、同第４、同第５、同第６、同第７、同第８、同第９、同第10、同第11、同第12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14　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、この契約の履行に係る業務の状況を適正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。なお、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。

（発注者による監査又は検査）

第15　発注者が、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、監査又は検査を行う場合は、受注者はこれに協力しなければならない。

（発注者による情報セキュリティインシデント発生時の報告及び公表）

第16　受注者は、この契約に関し、情報セキュリティインシデントの発生及び検知をした場合は、この要件第14の体制に基づき、直ちに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。なお、発注者は当該情報セキュリティインシデントの公表をあらかじめ受注者と協議の上、必要に応じて行い、受注者は公表への協力に努めなければならない。

（損害賠償）

第17　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場合において、その情報セキュリティインシデントが受注者（この要件第13の規定による再委託事業者を含む）によりこの要件が遵守されなかったことによるものであるときは、受注者（この要件第13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。なお、受注者の従業員（転勤等によりこの契約の履行に係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を含む）であってこの契約の履行に係る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。

（適用する法令）

第18　この契約及びこの要件は、日本国の法令に準拠するものとする。

（裁判管轄）

第19　この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、日本国の裁判所を専属的合意管轄裁判所とする。