松山市滞納整理システム構築業務委託

仕　様　書（案）

１．委託名称

松山市滞納整理システム構築業務委託

２．概要と目的

２．１　概要

本委託は「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」に基づき、松山市では、「松山市滞納整理システム」の再構築を行い、ガバメントクラウド上で稼働する標準準拠システムを導入するものである。（以下、「本システム」という）

２．２　目的

「標準仕様書等（※１）」に準拠したシステムを国が示す地方公共団体情報システム標準化基本方針や非機能要件の標準仕様書等に基づき本市が求める期限までの稼働及び安定運用を行い、効率的・効果的な債権管理・回収を実現することを目的とする。

※１「標準仕様書等」とは

主に、以下に示す「基本方針」及び「仕様書」等を指す。なお、改定された場合も対象となる。また、国から、守るべき要件として、新たに追加提示された資料についても含むものとする。

・地方公共団体情報システム標準化基本方針（デジタル庁）
・地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書（デジタル庁）
・データ要件・連携要件標準仕様書各論（基本データリスト・機能別連携仕様）
・地方公共団体情報システム非機能要件の標準（デジタル庁・総務省）
・地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書［統合滞納管理機能］（デジタル庁）
・税務システム標準仕様書・帳票要件［滞納管理］（総務省）
・地方公共団体の基幹業務システムの統一・標準化における各種ＩＤの管理方針（デジタル庁）
・標準仕様書間の横並び調整方針（デジタル庁）
・地方公共団体の基幹業務システムの標準仕様書についてのバージョン管理方針（デジタル庁）
・地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用について（デジタル庁）

３．実施範囲

構築するシステムは、以下の業務システムとする。

松山市滞納整理システム

４．契約期間

本業務の予定契約期間は以下のとおりとする。

構築業務準備期間：契約締結日から令和１０年３月３１日まで

※運用保守契約については別途定めるものとする。

５．調達に求める要件

５．１　国が示す標準仕様書への対応

調達する本システムは、標準仕様書等に準拠し、人口約５０万の本市において安定かつ確実な稼働を行えるものであること。

標準仕様書等への準拠については、本案件に基づく契約のいずれの時点においても求めるものであるため、契約期間中は仕様変更も含めて標準仕様書等への対応を必須とするが、本仕様書と標準仕様書の間で矛盾が生じた場合は協議を行うこと。

また、「地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書【第 4.1 版】（第４章)」に記載のとおり、調達する本システムが標準化基準に準拠しているかの確認として、国が実施する適合確認ツールによる適合確認試験に合格するとともに、松山市が本番環境での適合確認試験を含む連携テスト等を実施する場合は、支援するとともに問題がないこと。

５．２　標準化対象外システムについて

調達する本システムは、地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書の統合滞納管理機能に記載のない債権も取扱えるものとする。

５．３　本システムで取扱う債権等について

本システムで取扱う債権を表１に示す。

本業務では、税総合情報システム、国保標準システム、後期高齢者医療システム、介護保険システムを統合、連携するものとする。

それ以外の債権については、オンラインによる直接入力等での利用ができるものとする。

その場合、滞納管理機能や強制徴収公債権の滞納処分及び財産調査に係る管理機能を利用できること。

（表１）取り扱い債権等

業務システム	取扱債権	担当課	標準化対象	連携方式
税総合情報システム	固定資産税 市県民税（森林環境税） 軽自動車税 法人市民税 事業所税 市たばこ税 入湯税	納付推進課	標準化対象	標準連携
国保標準システム	国民健康保険料	健康保険課	標準化対象	標準連携
後期高齢者医療システム	後期高齢者医療保険料	健康保険課	標準化対象	標準連携
介護保険システム	介護保険料	介護保険課	標準化対象	標準連携
子ども・子育て支援システム	保育料	保育・ 幼稚園課	標準化対象	手動連携
生活保護システム	生活保護費徴収金 生活保護費返還金	生活福祉 総務課	標準化対象	手動連携
下水道使用料関連システム	下水道使用料	上下水道 料金課	標準化対象外	手動連携
下水道受益者負担金関連システム	下水道事業受益者 負担金 下水道事業受益者 分担金	上下水道 料金課	標準化対象外	手動連携
その他	強制徴収公債権	債権所管課	標準化対象外	手動連携

５．４　他システム連携等への対応

標準化対象システムとの連携については、「標準仕様書等」の「地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書及び各論（基本データリスト・機能別連携仕様）」に対応すること。ただし、標準仕様を妨げない範囲で他の連携方法の提案がある場合は、本市と受託事業者との協議に基づき決定するものとする。

また、他システムとのデータ連携で版数調整が発生した場合は、原則、各基幹（賦課）システム側に合わせるものとする。なお、標準化対象外システムとの連携については本業務に含めないが、パッケージの機能等において連携機能が提供できる場合は、連携方法の提案を求めるものとする。（「別紙１．連携要件」を参照。）

５．５　プラス提案（機能面）

「別紙２．機能要件、別紙３．帳票一覧」にて提示した要件以外に、標準パッケージとして特に、本市に提案したい機能を５件以内で提案すること。（別途、費用が掛かる場合は、その額を提示すること。）

５．６　プラス提案（運用面）

業務効率化、情報セキュリティ強化、コスト削減などを目的として、提案には次の観点を積極的に取り入れること。ただし、自治体業務を行う上で必要な情報セキュリティやライセンスは確保すること。（別途、費用が掛かる場合は、その額を提示すること。）

（１）システム導入時及び運用時における職員の負荷軽減

（２）ガバメントクラウドの利用に伴う機器・ライセンス・作業コスト等の圧縮

（３）ＩＣＴ／デジタル技術の活用

５．７　導入スケジュールの提案

本稼働までに必要な項目（インフラ整備・環境構築・データ移行・データ連携・検証期間・並行運用・段階的稼働等）について本市と調整し、安全・確実かつ職員の作業負荷軽減も考慮した包括的な導入スケジュールを提案すること。

なお、本市が想定する本システム本稼働日は「令和１０年３月（予定）」である。

５．８　本業務における課題と解決策

本業務の円滑な実施に当たっての課題と、その対応方針について提案書にて示すこと。

５．９　役割分担及び体制図の提出

次の資料を提出すること。

（１）各作業における、本市と受注者の間での役割分担（表形式）

（２）受注者側の体制図

プロジェクト推進体制には、提案するパッケージの導入や自治体システムの構築に従事した経験のあるシステムエンジニアを含めること。提案書には、プロジェクト責任者、プロジェクト管理者、業務リーダーなどの経歴や資格等についても記載すること。

６．松山市の概要

６．１　クライアント

クライアントは、既存のものを利用して正常に稼働すること。クライアントの仕様等は「別紙４．既存業務系端末」のとおりとする。

なお、利用するクライアント数は、「別紙５．利用端末等一覧」（端末台数最大１５８台）を参考とし、今後、利用端末及びデータ量等の増加による性能低下を発生させないようパフォーマンスの最適化を図り、業務に影響のない性能とすること。

６．２　プリンタ

プリンタは、既存の「XL-9322、XL-9460（富士通製）」を使用し、業務で必要な帳票が当プリンタにて指定のトレイ及びマルチトレイ（手差し）から正常に出力できること。（台数については「別紙５．利用端末等一覧」参照。）

７．システム要件

７．１　機能要件

「別紙２．機能要件」に対応すること。なお、標準準拠システムの機能については「標準仕様書等」の地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書［統合滞納管理機能］（デジタル庁）の実装必須機能に対応すること。

ただし、住登外者管理については、住登外者宛名番号管理機能からの連携機能に加えて、各業務システム側で登録された住登外者を本システムで名寄せできること。なお名寄せに関しては、本システムで４情報等をキーに同一人の特定が困難な場合は、同一人候補リスト等の出力により職員がオンライン等で名寄せできること。

７．２　帳票要件

「別紙３．帳票一覧」に対応すること。なお、標準準拠システムの帳票については「標準仕様書等」の税務システム標準仕様書・帳票要件［滞納管理］の実装必須機能に対応すること。

また、業務運用上必要となる帳票は本市と受託事業者との協議に基づき、エンドユーザコンピューティング（以下、「ＥＵＣ」という。）機能での出力も含めて柔軟に対応できるものとする。

８．非機能要件

８．１　非機能要件

国が示す「地方公共団体情報システム非機能要件の標準【第 1.2 版】」に準ずるものとし、本調達における選択レベルは、「別紙６．非機能要件」のとおりとする。

「地方公共団体情報システム非機能要件の標準」が改版された場合は、受託者の責任で「非機能要件の標準」の各項目の選択レベルを満たす対応を行うこと。

８．２　規模要件

人口規模及び宛名件数等については表２に示す。

なお、今後の人口推移等も加味し、稼働後から５年間に増加があった場合でも十分な処理性能を有するよう留意すること。

（表２）本市の人口及び世帯数　※令和８年８月末時点の数値

人口	世帯	宛名件数	収納保有件数
約５０万人	約２５万世帯	約１７０万件	約2，８５０万件

９．インフラ環境要件

９．１　データセンター（クラウド）

政府が構築した「ガバメントクラウド（AWS)」にて、システムを構築及び運用することとする。

９．２　ネットワーク環境

次のネットワーク環境は、既設のものを利用することとする。

９．２．１　本庁～ガバメントクラウド間ネットワーク

本庁～ガバメントクラウド間のネットワーク環境は、政府が構築した本市既設の「ガバメントクラウトへの標準的な接続サービス」を利用することとする。ネットワーク回線速度は１００Mbps で、他業務との共用となる。

なお、必要に応じて帯域の拡張は検討するので、想定する必要帯域を提示すること。

９．２．２　本庁舎内及び本庁～支所等間ネットワーク

本市のネットワーク回線速度は、庁内が１００Mbps、本庁～支所等間が５Mbps（一部１０Mbps)。

１０．ユーザ認証要件

１０．１　基本要件

本システムへのログインは、本市の管理する「Microsoft Active Directory」の認証情報（ユーザーID 及びパスワード）を使用するか、本システムにユーザ管理機能を実装しユーザ認証を行えること。

「Microsoft Active Directory」と連携できる場合は、Basic 認証等によりシングルサインオンできることが望ましいので、認証方法について提案を求めるものとする。

１０．２　権限等管理機能

職員情報及び権限情報については、随時、オンラインで追加、修正、削除等ができること。

また、ログイン後、本システムに設定された権限情報により、入力制御、画面制御が行えること。

１１．本調達の機能要件

１１．１　スケジュール管理

本システム上で稼働する全てのオンライン、バッチ処理及びバックアップ処理に対し、職員がスケジューリングを行え、一元的に管理、制御が行えること。

１１．２　時刻同期

時刻同期サーバ等から、各サーバの時刻同期を図ること。

１１．３　権限機能

ジョブの登録や設定、変更作業等の管理業務において、職員単位に更新、参照等の利用権限を設定できること。

１２．ＥＵＣ機能

ＥＵＣ機能を利用して、データの抽出・分析・加工・出力ができること。

・データ抽出については、オンライン稼働中も行えることとし、オンライン処理のレスポンスへの影響がないようにすること。
・データソース（どのデータ項目を対象とするか）は、デジタル庁が策定する「地方公共団体情報システム データ要件・連携要件標準仕様書」の「基本データリスト」に規定するデータ項目とすること。
・データ抽出の条件等は、職員側でも作成可能とし、また、条件等を保存し再処理できること。

１３．操作研修における要件

１３．１　概要

「別紙７．研修人数・内容一覧」を参考に、本システムの操作習得に必要となる研修時間や回数を考慮した上で研修計画を作成し、研修を実施すること。研修時間については、必要であれば業務時間外・土日・祝日等の実施も可とする。

１３．２　研修環境

研修計画に従い、研修に必要な研修用サーバ等もしくは研修が行える環境を準備すること。また、クライアント端末・場所等については、本市にて提供する。

１３．３　研修体制

講師については、研修に対するノウハウを持った専門のインストラクターであること。また、研修においてＱ＆Ａ対応を行い、必要に応じ操作マニュアル等の最新化を図り提供すること。

１３．４　運用後における研修

システム稼動後、本番環境で利用している端末全てで研修を行える環境を準備できること。

１４．運用要件

１４．１　オンライン利用時間

オンライン利用時間は以下のとおりとする。

・オンライン利用時間（平日）　　８：００～２０：００
・オンライン利用時間（休日等）　８：００～１８：００

１４．２　障害発生時の対応

本番環境の障害等に対する業務継続性について、市民サービスを低下させないために、納付書発行及び照会業務を検証環境等で行えるなどの対策を行えること。

１４．３　バックアップ処理

バックアップについては、「別紙６．非機能要件書」のとおりとする。なお、世代管理を行えること。

１４．４　ログ管理

次の内容を想定した運用を行えることとする。

・不正を追跡・検知・監視するために必要な記録（ログ）を取得すること。「別紙６．非機能要件書」

・上記に必要なログは、５年度分以上保存できること。また、必要に応じて本市が閲覧可能な形式にて、提供すること。

※ログ情報は「いつ、誰が、どこで、どのデータで、何をした」が判別できる情報

１４．５　監視要件

安定した運用を行うためシステム等監視をおこなうこと。「別紙６.非機能要件書」

１４．５．１　監視内容

・死活監視

・エラー監視

・リソース監視

１４．５．２　監視時間

監視時間は 24 時間とすること。

１４．５．３　監視間隔

監視間隔はリアルタイム監視（秒間隔）とすること。

１４．６　定例会

定例会の開催は、「別紙６．非機能要件書」のとおりとする。

想定する内容

・システム保守状況

・業務運用状況

・課題対応状況

・レベルアップ作業進捗状況

・サービスレベルアグリーメント（ＳＬＡ）の報告・改善提案

・今後のイベント等予定確認、各種調整等

１５．検証環境及び研修環境

１５．１　テスト環境

システム稼動後の改修等に備え、検証環境を構築すること。なお、検証環境は、本番環境と同様の業務間連携を行えるよう構築すること。また、目視で本番環境との見分けが常時つくこと。

１５．２　研修環境

テスト環境を研修環境として利用できること。

１６．保守要件

次に示す保守要件を踏まえ、サポートの体制や内容等を記載した資料を提示すること。

１６．１　保守期間

保守期間は、本稼働開始から契約満了までとする。

１６．２　保守時間

１６．２．１　システム障害対応時

システム障害発生時の対応時間は原則、開庁日の午前８時３０分からとする。ただし、本市と受託業者との協議に基づき、閉庁日及び開庁日の午前８時３０分より前の時間から業務を開始することができるものとする。

なお、夜間バッチ処理において、エラー等（パラメータ設定誤りも含む）により処理停止等となった場合も含まれ、エラーが発生した翌開庁日にはエラー等の解消や再処理等の対応を始めること。

１６．２．２　一般問い合わせ時

システム稼働後の問合せ窓口を設置し、職員等からの問合せ対応及び問合せ履歴管理を迅速かつ円滑に実施すること。「別紙６．非機能要件書」

問合せ窓口の問合せ対応時間は、開庁日の８：３０～１７：１５とする。なお、予め、処理等がある場合については、事前調整の上、対応を行うこと。

１６．３　保守要件

保守要件については下記のとおりとし、費用については、保守費用の範囲に含めること。

- ＯＳのバージョンアップについて、ＯＳのサポート期間に応じて、バージョンアップ対応を行うこと。
- パッケージソフトの障害対応及びリビジョンアップは、必要に応じて、その適用作業を実施すること。

・法制度改正に対応すること。なお、法制度改正対応に伴う適用作業について、国等からの補助金が交付されない場合は、保守費用の範囲内で対応すること。また、補助金が交付され、別途契約を締結する場合は、原則として補助金の範囲内で対応すること。
・障害対応やリビジョンアップの内容については、事前に発注者へ報告すること。
・障害発生時、発生原因の切り分けを行い、ただちに障害復旧作業を行うこと。
・各種マニュアルは、必要に応じて最新化を図り提供すること。

１６．４　リモート保守

受託者の執務室とデータセンター間でリモート保守回線を接続することも可能とする。その場合は、セキュリティに十分注意し、閉域網で接続すること。ただし、費用については受託者が負担し、利用するネットワークの回線帯域については、業務運用に支障のないことを確認すること。

なお、リモート保守を行う場合は、作業環境及び手順等について、事前に発注者の承諾を得ることとし、受託者の執務室は下記の要件を満たすこと。

・入退室時以外は、特別な場合を除き、扉や窓を施錠すること。
・危険物や可燃物は、執務室から十分に離れた場所に安全に保管すること。
・重要な装置や記憶媒体は、災害によって損傷しないように、可能な限り対策を講じること。
・執務室への立入りについては、暗証番号かつ生体認証により入退室管理が行えること。
・執務室へのすべての入退室の記録を行い、５年間保管しておくこと。
・入室者は、執務室内において、周囲から身分が確認できる身分証明となるものを着用すること。
・執務室内において、付添いを伴わない見知らぬ者、又は目に見える身分証明を着用していない者に対しては、身分を確認すること。
・執務室内での写真機、ビデオカメラ、録音機又はその他の記録機器の使用は禁止すること。ただし、監視カメラは除く。
・執務室内に持ち込む物品については、事前に安全性について十分に確認すること。
・執務室内に監視カメラを設置し、入退室の状況や室内でのデータ出力等の作業状況を俯瞰的に映像機器により記録を実施すること。
・監視カメラによる記録を一定期間保存すること。保存期間は最低１ヶ月間とする。記録された映像はセキュリティ事故が発生した際など本市から提供依頼があった場合に確認及び提供することを想定する。

１６．５　ＳＬＡ

クラウドの運用・保守の各業務のサービス品質を継続的に高いレベルに保つため、ＳＬＡを定め、ＳＬＡ内容を遵守すること。

内容の案は「別紙８．サービスレベル定義書」のとおりとし、項目や数値は契約等までに本市と協議のうえ決定すること。ＳＬＡの数値は、定期的（セキュリティや障害に関する事項は随時）に本市へ報告し、ＳＬＡの数値を達成できなかった場合は、その理由を報告するとともに、構築ベンダの責任として改善策を提示し実行すること。

また、その際に発生する費用は構築ベンダの負担とする。なお、報告時期及び運用における詳細なルール等は、本市と協議のうえ決定すること。

１６．６　契約責任及び責任分界点

契約責任及び責任分界点については、「ガバメントクラウドの利用について」に記載のとおりとする。なお、帰責性の所在等に疑義が生じた場合は、別途協議を行うこととする。

１６．７　運用サポート

想定する運用サポート項目は、表３のとおりとする。

表３を踏まえ、運用経費内で対応できるサポート内容を提示すること。

また、運用経費外で必要と思われるサポートの内容とその費用について、提案すること。

（表３）運用サポート項目

項　目	概　要
操作支援・Q&A 対応	業務システム運用・操作等で発生する Q&A に対して回答を行う。操作･データ抽出業務作業支援を行う。
調査支援・データ保守支援	運用で発生した問題点の調査・データ保守及び障害発生時の復旧支援を行う。
バッチ処理対応	バッチ処理のパラメータ確認及び、エラー発生時に対応する。（再処理等）
重要処理立会い	連携処理等の重要イベント処理に立会い、問題発生時に速やかに対応する。

１７．開発要件

１７．１　概要

費用の適正化を図り、法改正等に即座に対応できる等、システムの安定的な運用、継続的な利用を目的とした開発を行うこと。

１７．２　開発工程

開発における作業工程については、１つの工程が終了する毎に本市の承認を得て次工程に着手すること。

１８．作業場所、開発端末、貸与設備、貸与ソフトウェア等

１８．１　作業場所

作業場所は、貴社または本市が指定する場所で行うこととする。

１８．２　開発端末

開発端末については、受託者が調達すること。なお、本市で作業を行う必要がある場合は、本市が受託者に無償で貸与するものとする。

１８．３　ネットワーク環境

９．２．２を利用した性能テスト、連携テスト等は、他課との連携及び他業務への影響を考慮して行うこと。

１９．対象作業範囲と役割分担

対象作業範囲と役割分担は想定として下記表４のとおりとするが、本市と十分協議した上でその範囲を調整することとする。

（表４）対象作業範囲と役割分担

作業	作業工程	実施目的	役割分担	
			松山市	受託者
滞納整理システム構築	要件定義	Fit&Gap、レビュー等により要件を確定する。	◎	○
	環境構築	ガバメントクラウド環境及びシステム稼働に必要なネットワーク、運用環境を構築する。	◎	○
	設計	要件定義に基づいて基本設計、詳細設計を行う。 また、テスト計画を策定する。	◎	○
	製造	プログラムを作成し、単体テストを実施する。	―	○
	テスト	テスト計画に基づいて、結合、総合テストを実施する。	―	○
		テスト計画に基づいて、運用テストを実施する。	○	△
	データ移行	データ移行方法や項目を確定し、分析、設計を行う。	―	○
		移行データの検証及びデータクレンジングを行う。	◎	○
		移行データのセットアップ及びデータ移行を実施する。	―	○
	連携	各業務システムとのデータ連携に関する要件定義、設計を行い、連携機能の製造を行う。また、連携テストを実施する。	◎	○
	本稼働対応	本稼働前に総合的な確認作業を行う。	◎	○
		本稼働切替作業を行う。	△	○
		本稼働時の立ち合いを行う。	―	○
		職員に操作研修を行う。	―	○
	プロジェクト管理	進捗管理・問題点管理等を行う。	◎	○
		各種資料作成。	◎	○

※◎：承認　○：主担当　△：支援

※プロジェクト管理は、データ移行も含めたプロジェクト管理を行う。

２０．納入物件

２０．１　納入物件における要件

本業務の各工程において、「別紙９．納入物件一覧」の示す物件等、本業務の履行に必要な物件を必要数量作成し、本市と受託者が協議の上で作成されたスケジュールを基に適宜納品すること。

納入物件一覧の作成に当たり成果品の内容について、本市と協議の上決定すること。

２０．２　納入物件一覧

「別紙９．納入物件一覧」を参照のこと。

２１．報告書等に関すること

（１）受託者は、業務を遂行する上で次の事項に関する報告等をするものとし、本市より特段の指示があればその指示に従うものとする。

（２）受託者は、各年度における業務終了時には「業務完了報告書」等を速やかに提出するものとする。

（３）受託者は、業務終了までの間、月ごとにおける業務進捗及び業務実績・実施状況等を本市に提出するものとする。

（４）業務の遂行において、業務を本市の事務所等において実施する必要がある場合は「作業申請書」等を提出するとともに、作業終了後は、「作業報告書」等を提出するものとする。

（５）受託者は、本件業務終了時には納入物品を速やかに提出するものとする。

（６）受託者は、業務の遂行において、疑義が生じた場合又は重大な事故等があった場合は、直ちに本市にその旨を報告するものとする。

（７）稼働までの間、本仕様書中に定める業務について報告会を定期的に開催するものとする。なお、定期報告会の開催内容については、本市及び受託者との間で協議し、決定するものとする。ただし、議事録については、受託者が会の開催後速やかに作成し、本市の承認を得なければならない。

２２．備品

（１）本市は、受託者が本件業務を遂行する過程で必要とする本市の帳票、資料、備品等（以下「備品等」という。）を無償で受託者に貸与するものとする。

（２）受託者は、次の各号の一に該当する場合は、前項に基づき貸与された備品等を速やかに本市に返却するものとする。

①本件業務が終了した場合

②その他合理的な理由により本市が返却を要求した場合

（３）受託者は、貸与された本市の備品等の取扱いについては、善良な管理者としての注意を払わなければならないものとする。

２３．従事者

（１）受託者は、あらかじめ本件業務に従事する受託者の従業員（以下「業務従事者」という。）及び業務従事者から責任者を選任し、その氏名を本市に通知するものとし、交替させる場合も同様とする。

（２）受託者が選任した業務従事者について本市が不適格であるとして異議を申し出たときは、受託者はその扱いにつき本市と協議しなければならないものとする。

（３）受託者は、労働法規その他関係法令に基づき業務従事者に対する雇用主としての一切の義務を負うものとし、業務従事者に対する本件業務遂行に関する指示、労務管理、安全衛生管理等に関する一切の指揮命令を行うものとする。
（４）受託者は、本件業務遂行上、業務従事者が本市の事務所等に立ち入る場合、本市の防犯、秩序維持等に関する諸規則を当該業務従事者に遵守させるものとする。
（５）受託者は、受託者の代理人として本件業務の実施に関する指揮監督、勤怠管理、安全衛生管理、情報セキュリティ教育の実施等を行うものとする。

２４．身分証明書の携帯及び秘密保持
（１）業務従事者は、本市の承認を得て本市の作業場所へ本件業務作業のために立ち入ることができる。この場合において、その当該業務従事者は必ず身分証明書を携帯しなければならない。
（２）受託者は、本市所有のデータ保護のため、データ保護管理責任者を定め、本市に通知するものとする。
（３）データ保護管理責任者は、業務従事者が不必要に本市所有のデータを取り扱うことがないように、本件業務作業中の監視を行うものとする。
（４）本市及び受託者は、それぞれこの契約に関連して知り得た相手方固有の業務上、技術上の秘密を第三者に漏洩してはならないものとし、この契約終了後も同様とする。

２５．個人情報の保護
受託者は、この契約による本件業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、別記１「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

２６．情報セキュリティポリシーの遵守
（１）受託者は、この契約を遂行するにあたっては、「松山市情報安全対策指針（情報セキュリティポリシー）」を遵守しなければならない。
（２）受託者は、前項の定めるもののほか、この契約を遂行するために別記２「セキュリティ要求事項」を遵守しなければならない。

２７．委託業務内容等の変更
（１）本市又は受託者は、本仕様書に定める委託内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって相手方に申し入れるものとする。

（２）本市及び受託者は、前項の変更の申入れがあった場合、当該変更の内容及び可否について協議を行うものとする。
（３）本市及び受託者は、前項の協議の結果、変更の内容が委託料、委託期間等に影響を及ぼす重要事項と判断した場合、本契約の変更契約を締結するものとする。
（４）本市及び受託者は、前項以外の場合、変更契約に代えて、変更の内容、理由等を明記した書面に本市及び受託者が記名押印することにより行うことができるものとする。

２８．再委託

２８．１　再委託の制限

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、あらかじめ本市の承諾を得た場合はこの限りではない。なお、再委託の承諾を得ようとするときは、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並びに再委託先に対する履行状況の管理及び監督の方法等を明確にした書面により、本市に申請しなければならない。

２８．２　再委託先の契約違反等

再委託の承諾を得た受託事業者は、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、本市に対して本業務に係る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。