

(別添1)

**松山市放置自転車管理システム
再構築業務委託**

仕 様 書

1. 全体概要及び目的等

(1) 全体概要

現在、放置自転車管理システム（オンプレミス型）を稼働しており、撤去した放置自転車の撤去・返還・処分の管理業務を行っている。現システムの更新に伴い、放置自転車管理システム再構築を行う。

(2) 目的

本業務は、放置自転車管理システムを構築し、以下のような成果を上げることを目的とする。

- ・ 放置自転車及び原動機付自転車（以下「自転車等」という。）の撤去から返還及び処分に至るまで、管理可能なシステムを構築し、業務の効率化と迅速化を図る。
- ・ 車両の画像をシステムで閲覧可能にし、自転車等の所有者または利用者（以下「所有者等」という。）への問い合わせに対応できるようにする。

(3) システム設置場所

- ・ 松山市二番町4丁目7番地2 松山市役所都市整備部都市生活サービス課内
- ・ 松山市和泉北1丁目4 和泉自転車保管所内
- ・ 松山市大街道1丁目4番地9 市営大街道駐輪場内

2. 放置自転車管理システムの調達範囲とシステム概要

(1) 調達範囲

(1.1) システム構築に係る調達範囲と対象システム

システムは、クラウド型システムとし、本仕様書で示す各機能及び放置自転車対策業務の運用が可能な新システムを導入するものである。

また、通信回線は、VPNなど専用回線又はそれに準ずる閉域回線サービスを導入すること。

図表-01 本業務における調達範囲

区分	本システム	調達対象について	
		調達範囲	特記事項
ソフトウェア	アプリケーション	調達範囲に含む	
	ミドルウェア	調達範囲に含む	
	ソフトウェア構築役務	調達範囲に含む	
ネットワーク	ネットワーク	—	<p>本市ネットワークからクラウドサービス利用のために必要な通信回線は本市が準備する。なお、インターネット通信が必要な場合、プロバイダ契約は受注者が準備すること。</p> <p>・ 固定回線（回線数：3回線）</p> <p>※データセンター用に必要な場合は別途1</p>

回線を本市が調達する。

以下の事項について留意すること。

- ・本システム構築にあたって必要となるソフトウェアライセンスは受託者が準備し、その費用は本委託に含めること。

(1.2) システム作業方針

本業務にて調達するシステムについて、以下に示す作業方針に準ずること

図表-02 システム作業方針

要件	内容
開発方針	<ul style="list-style-type: none"> ・ Web ベースのシステムを基本とし、ブラウザについては、「Microsoft Edge」または「Chrome」で正常動作すること。 ・ システム稼働後 10 年間は利用可能（サポートが行われる）な技術・言語を使用すること。ただし、クライアント更新費用は含まない。
開発手法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 品質確保、スケジュールの遵守が可能な開発手法であること。

(2) スケジュール（運用開始日は、令和 6 年 2 月 1 日とする。）

	8月				9月				10月				11月				12月				1月				2月			
	1W	2W	3W	4W	1W	2W	3W	4W	1W	2W	3W	4W	1W	2W	3W	4W	1W	2W	3W	4W	1W	2W	3W	4W	1W	2W	3W	4W
要件定義	要件定義																											
基本設計				基本設計																								
開発					システム開発																							
動作確認試験																	動作確認											
試行運用 保管所レクチャー																					試行運用							
本番運用開始																									本番運用			

3. 放置自転車管理システム機能要件

(1) 調達対象となる業務機能要件・業務帳票要件

本システムが備えるべき機能の要件は、「別紙 1_業務機能要件書」「別紙 2_帳票要件一覧」にて提示する。

(2) 放置自転車管理システムの管理要件

図表-03 管理要件

要件	対象	内容
継続性要件	稼働率	年間のシステム稼働率は、99.5%を目標とすること。
性能要件	オンラインレスポンスタイム	オンラインレスポンスタイムは、5秒以内を目標とすること。 なお、業務に支障のない状態を確保すること。
セキュリティ要件	アクセス・利用制限	本システムは、利用者毎のアクセス管理が行われ、割り当てられた権限の範囲で操作可能な仕組みであること。
	データの暗号化の有無	伝送データについては、第三者からの盗聴や改ざん等をされること無く安全に通信できること。
	ウイルス対策	信頼性のあるウイルス対策ソフトを導入し、常に最新のパターンファイルを適用すること。
		アプリケーションの脆弱性を定期的（年1回以上）に診断・評価・分析し、脆弱性がもたらす危険性に対し対策を実施し報告すること。
		サービスを利用するために使用するOS、ミドルウェア、アプリケーション及び各種制御プログラムについては、脆弱性に関する情報を定期的（年1回以上）に収集し、必要なセキュリティパッチの適用を随時実施すること。また、その実施状況について定期的の実施し、本市に報告すること。
		システムに対するセキュリティチェックを定期的の実施し、本市に報告すること。
	ログ対応	サーバログ（システムログ、アプリケーションログ、セキュリティログ、操作ログ（またはアクセスログ）等）について、取得できること。
		操作ログ情報は5年度分を保存すること。
	バックアップ	障害時等にシステムを復旧できるようなバックアップを実施すること。
バックアップ実施インターバルは、障害発生時の前日へ戻せる状態にできること。		
システム利用時間帯以外をバックアップ実施時間帯とすること。		
リストア作業	日次バックアップとアーカイブから目標復旧地点までの復旧を受注者にて行うこと。	

システム監視	監視及び対象	安定したシステム運用を実施するため、受注者にてシステム監視機能を有すること。
管理機能	問い合わせ対応	市のホームページ上もしくは外部リンクにて、市民が撤去した自転車を調べる機能や仕組みを有すること。

(3) セキュリティ管理

自社の情報資産を管理・維持していくため、取り組んでいる事項を示すこと。

(4) 追加提案機能

システムを運用するにあたり、事務処理の改善につながる機能や追加サービスを提案した場合は、「別添2 評価基準書」に基づき評価する。

4. 放置自転車管理システム利用時間及び利用端末等

(1) システム利用時間

本システム利用時間は原則として以下の通りである。

図表-04 システム利用時間

分類	通常利用時間帯
平日	8:30～17:30(年末年始※12月29日～1月3日を除く) 但し、年に10回程度、夜間(18:00～21:00)の利用があるため、本市から調整のあった場合は対応すること。
休日	年に5回程度利用の可能性があるため、本市から調整のあった場合は対応すること。

(2) システム利用端末数

本システムの利用端末数は以下の通りである。(本市が準備する)

図表-05 システム利用端末数

項目	数
管理用パソコン	・本庁：1台 ・和泉自転車保管所：1台 ・市営大街道駐輪場：1台
撤去用タブレット端末	・合計：3台
所有者情報管理用パソコン(※条件有)	・本庁：1台
バーコードスキャナ	・合計：2台
プリンタ	・本庁：1台

	<ul style="list-style-type: none"> ・和泉自転車保管所：1台 ・市営大街道駐輪場：1台
--	--

※個人情報を管理するための管理用パソコンが必要な場合は、受注者の負担で本庁に1台設置すること。なお、パソコンの保守については、受注者の負担とする。

(3) システム利用環境

(3.1) サーバ

本システムのサーバはクラウドを想定しており、十分な性能のサービスを用意すること。

(3.2) 端末及びプリンタ等

管理用パソコン、撤去用タブレット端末、バーコードスキャナ及びプリンタは、本市で準備する。システムを利用するにあたり、本市が準備する端末に必要な設定手順書を受託者で準備すること。なお、使用する管理用パソコン、撤去用タブレット端末、バーコードスキャナ及びプリンタは以下を想定している。

①管理用パソコン

項	項目	仕様
1	本体形状	ノートパソコン
2	OS	Windows11 Pro 64 ビット相当以上
3	CPU	インテル(R) Core(TM) i5 プロセッサ相当以上
4	メモリ	8GB 以上
5	SSD	250GB 以上
6	マウス	USB 光学式 (スクロール機能付)
7	キーボード	JIS 標準配列準拠の日本語キーボード(テンキー内臓)
8	ネットワーク	1000BASE-T 以上 (Wake ON Lan 機能)
9	USB インターフェース	USB2.0 相当以上かつ Type-A のポート数が 5 以上
10	ディスプレイ	15 インチ以上、スピーカ内蔵

②撤去用タブレット端末

項	項目	仕様
1	本体形状	タブレット型
2	OS	Windows、iOS、Android のいずれか
3	CPU	Intel®製
4	メモリ	4G 以上
5	ストレージ	128GB 以上
6	ディスプレイ	8 インチ程度 マルチタッチ機能

7	ウェブカメラ	ウェブカメラ内蔵
---	--------	----------

③バーコードスキャナ

項	項目	仕様
1	基準	Windows11 Pro 相当以上対応
2	読取可能コード	<ul style="list-style-type: none"> ・ JAN-8/EAN-8 ・ JAN-13/EAN-13 ・ UPC-A ・ UPC-E ・ Interleaved 2 of 5 ・ NW-7 (CODABAR) ・ CODE39 ・ CODE128 ・ GS1-128 (旧 EAN-128)
3	読み取りエンジン	CCDエンジン
4	利用端末	導入する管理用パソコン
5	インターフェース	USB 接続

④プリンタ

項	項目	仕様
1	本体形状	ページプリンタ
2	内蔵メモリ	128MB 以上
3	印刷画質	1200dpi 以上
4	用紙サイズ	A4 サイズからはがきサイズ対応
5	給紙容量	A4 給紙カセットは1段以上装備し、500 枚以上セットできること。手差し給紙トレイを有すること。
6	インターフェース	USB もしくは LAN 接続に対応
7	電源	AC100V 50/60Hz
8	両面印刷	対応

(3.3) ネットワーク

本市の設置したフレッツ光を使用する。

- ・ 本市とデータセンタ間の通信回線は本市が調達する。

5. 放置自転車管理システム再構築業務委託における要件

(1) 移行要件

(1.1) システム移行

システム移行については、以下に示す内容を踏まえ実施すること

図表-06 システム移行

対象	内容
システム移行期間 停止可能日時	システム移行時のシステム停止日時は、利用の少ない時間帯（夜間、休日など）とすること。
最終データの移行	システム構築後、各種テスト、システム利用者へのレクチャー終了後、令和6年1月中旬にデータを移行する。

(1.2) データ移行

○基本方針

システム移行は、システム運用・各業務への影響を最小限に止めるために、極力各業務の繁忙期を避け、業務に対する影響を抑制するように調整すること。また本市に事前に計画を説明し、承認を得るものとする。

○移行データ

移行対象期間は、8年間分を予定している。データの移行にあたっては、本市職員の負担が最小限となる方法で行うよう留意すること。現行システムからのデータ抽出については、本市（本市より現行システム保守事業者に依頼）で実施をする予定であり、移行データの提供方法は、CSVや固定長等のテキストデータでの提供を予定している。なお、データが移行できているか、試行運転期間と本番開始前にそれぞれ1回以上データ検証を実施すること。対象データは以下の通り。なお、現行システムで管理しているデータ項目が新システムに存在しない場合や、新システムで管理しているデータ項目が現行システムに存在しない場合は、取り扱いについて本市と協議すること。

図表-07 移行対象データ

データ量（見込）	
放置自転車等登録件数	約 20,000 件
返還件数	約 10,000 件
処分件数	約 10,000 件

データ項目	データ内容
撤去情報	車両、撤去区域、撤去場所、撤去日
車両情報	防犯登録番号、標識番号、車体番号、車両メーカー、車種、色、車両状態、保管所搬送日、告示日、保管（返還）期限日、保管場所、処理予定、返還（処分）の有無
照会情報	照会依頼先、照会依頼日、照会依頼先名称、照会回答日、盗難届出日
利用者情報	氏名、郵便番号、住所、電話番号、引取通知書の発送の有無、引取通知書発送日
返還情報登録	撤去保管区分、撤去保管費用、領収額納入日、返還日、返還場所
処分情報	処分日、処分明細、新防犯登録番号、新標識番号、処分（販売）金額
処分先情報	氏名、郵便番号、住所、電話番号

(1.3) 本番環境への移行・切替え作業

本システムの本番稼働に際して、必要なシステム切替え作業を実施すること。

(2) 研修要件

(2.1) 研修の実施

システム利用者向けの研修を1回実施すること。

研修を実施するために必要となるシステム・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、研修に必要な一連の要素は受注者の負担にて準備すること。

なお、研修後は、Q&A対応を行い、必要に応じ操作マニュアルの最新化を図ること。

項目	研修内容
システムの概要説明	システム利用可能時間、システム概要等
システムの操作説明	システムの操作説明等を行う。操作説明の際は、ユーザー向けの操作マニュアルを使用すること。なお、操作マニュアルは事前に本市の承認を得ること。
システムの運用・保守に関する説明	システムの運用、作業指示及び保守等に関する説明等
その他必要事項	その他、システムに関する必要事項等
研修環境	本番環境で行う。ただし、本番環境で研修を行うことにより、データの整合性に影響を与える恐れがある場合は研修環境での実施も許可するが、研修に必要なデータ整備・環境整備は行うこと。
研修場所	本市が指定する施設にて開催すること。
研修参加者	本市職員（約15人）

研修テキスト	研修テキストは、受託者で準備する。なお、システム操作マニュアル、システム運用マニュアルを含む。
研修実施方法	講義と実機操作訓練を実施すること。
研修用端末	受注者で準備する。

(2.2) 研修後のフォロー

前述の集合研修終了後からシステムリリースまでに、システム利用者より挙がる質疑等に関して回答を行うこと。

(3) 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の表のとおりとし、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。

作業	作業工程	実施目的	役割分担	
			本市	受託者
環境構築	事前準備	システム化範囲、スケジュール等について、打ち合わせを行う。	◎	○
	設計	サーバ、ネットワーク構成およびシステム運用設計を行う。	◎	○
	製造	サーバ、ネットワーク、端末の構築をし、検証を行う。		○
	テスト	動作検証を行う。	△	○
	付帯作業	本番環境作成		
設定手順書作成			◎	○
システム構築	分析	システム化範囲、スケジュールを確定し、設計を行う。そして、プログラムを作成する。	◎	○
	設計	入出力（画面・帳票）、データ連携機能を確定する。	◎	○
	製造	プログラムを作成しテストを実施する。		○
		テスト計画書の作成	◎	○
	テスト	システム全体の動作を検証する。	◎	○
		運用を想定した検証を行う。	○	△
	付帯作業	職員に操作研修を行う。		○
本稼働立会い。		◎	○	
データ移行	分析	データ移行方法・移行項目を確定する。	◎	○
	設計	移行に必要な機能を確定する。	◎	○
	製造	プログラムを作成しテストを実施する。		○
	移行	データを移行し、検証する。		○

クライアント 構築	データ検証	移行データの検証・修正を行う。	△	○
	ネットワーク設計	システム切替え時セットアップ	△	○
	現地導入作業	現地にて導入作業を行う	◎	○
	動作確認	動作確認	◎	○
ドキュメント 作成	ドキュメント等作成	運用・利用者・障害対応マニュアル、研修資料などを作成する。	◎	○
プロジェクト 管理	PJ管理	各種計画書を作成し、プロジェクト管理を行う。	◎	○

※◎：承認 ○：主担当 △：支援

(4) 成果物

紙で2部（正本、副本）、電子で1部納入すること。

なお、電子データ提出時には、発注者が指定する納品書を合わせて提出するものとする。

また、成果品作成完了時点で最新のウイルスに対応したウイルス対策を行い、使用したウイルス対策ソフト、チェックを実施した日付を明示した上で納品すること。

(5) 納入場所

本市が指定する場所とする。

6. 放置自転車管理システム保守業務

(1) 一般事項

(1.1) 保守範囲と対象システム

本システム及びソフトウェアを保守の対象とすること。

(1.2) サービス期間

サービス期間は、令和6年2月1日から令和6年3月31日までの2ヵ月とし、別途契約する。

なお、履行状況が良好であり、かつ当該年度の予算措置がなされた場合に限り、契約期間を延長できるものとする。

(2) 運用サポート

(2.1) 運用サポートの概要

運用サポートの項目は、前年度の実績状況を踏まえ、毎年見直しを行うものとする。また、契約上クラウドサービス料に含める場合も内訳を明確にし、適正化を図るものとする。

運用サポートの作業内容は、システムの操作方法等に関する問い合わせ対応、重要処理の現地立会い及び運用誤りに対する復旧作業など、本市が要望する作業を想定している。

サポートの対応時間は後述する「対応時間」を予定している。本業務受注者は電話、メール等で本市職員からの問い合わせ等対応可能な環境を準備すること。具体的な体制の内容については、本業務受注者より本市に提示することとする。

(2.2) 運用保守対応時間

以下の時間帯での対応を基本とする。但し、翌日のオンライン運用に影響を与えると思われる場合は、本市と協議のうえ対応を決定する。

図表-08 運用保守対応時間

分類	運用保守対応時間
平日	8:30～17:30

(2.3) 運用サポート要件

想定する運用サポート項目は、前年度の実績状況を踏まえ、毎年見直しを行うものとする。

また、契約上クラウドサービス料に含める場合も内訳を明確にし、適正化を図るものとする。

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・復旧支援を行う。
バッチ処理対応	バッチ処理のパラメタ確認及び、エラー発生時に対応する。(再処理等)

(2.4) 運用サポート経費※提案必須項目、※サービス経費を含まない。

本市実績を参考に、想定する運用サポートの体制及びそれを実現するための5年分の経費（税込み）を提案すること。（運用サポートの実績ベース参考値：8時間（R4年度））

- ・開始月に関係なく5年間の1年目から5年目までの各年度の経費（段階的に減額となることを想定）と5年総額

※経費はすべて税込みとする。

- ・想定する作業項目と経費の根拠
- ・その他必要と考える任意の項目

(3) 保守要件

(3.1) ソフトウェア保守の提供

前述の「システム利用時間」に示す、システム運転時間が担保されるよう実施すること。

(3.2) ソフトウェア改修・予防措置

本システムのソフトウェアの改修や不具合に係る措置等について、以下の通り実施すること。

図表-09 ソフトウェア改修・予防措置の実施時期

タイミング	内容
定期	機能改善や不具合対応等の是非を判断し、保守計画に沿って定期的に改修を実施すること。
随時	ソフトウェアに不具合がある場合は、改修等の是非を判断し、必要に応じて改修を実施すること。

(3.3) ソフトウェアの構成管理・変更管理

受注者は、最新の資源情報（パッチ、定義ファイル等）を、資源配付対象のソフトウェアに適用すること。また、受注者は、ドキュメント（設計書、結果報告書、手順書等）のバージョン、所在等を管理し、変更があった場合は最新化を行うこと。

(3.4) 障害対応

都市生活サービス課からの問い合わせにより問題発生のお知らせ・連絡を受けた場合、速やかに問題の原因を調査・分析し、システム障害であれば以下に示す内容に従い、対策を講じること。

図表-10 障害等対応作業

作業	内容
障害受付	受注者は、市から障害についての連絡を受け、障害事象の情報収集を行うこと。
障害内容解析／箇所特定	受注者は、障害発生内容の解析及び発生箇所を特定すること。
暫定対応	受注者は、障害から復旧して業務を再開するために、暫定対応を行うこと。
恒久対応	受注者は、障害の要因について対処し、同事象の発生を防止するために、恒久対応を行うこと。
再発防止策／記録	受注者は、障害内容と対処内容を記録し、再発防止策を講ずること。

7. 本市のデータ資産の取扱いについて

(1) 各種データ資産へのアクセス

受託者は、システム運用において本市が許可した場合のみ、本市のデータにアクセスできるものとする。

(2) データ引渡し

サービスの利用契約が終了する際は、本市のデータ資産は無償ですべて本市に返却すること。なお、返却は外部媒体（USBメモリ等）にCSVファイル形式で格納すること。また、CSVファイルは、必要に応じてデータ分割し、各データ間の繋がりが確認できることとし、データ項目説明資料（テーブル定義書、テーブル関連図等）を提示すること。

ただし、提供が可能な状態へ変換したデータ及び変換後のデータ項目説明資料（テーブル定義書、

テーブル関連図等)の提示でも可とする。

(3)クラウドサービスのデータ廃棄

サービスの利用契約が終了する際は、本市へデータの引渡し完了後、データを復元不可能な状態に削除し、書面により作業完了を通知すること。

8. その他留意事項

(1) 業務実施時における留意事項

- ・本市及び第三者機関などによる監査・検査等が実施される場合は、本市の指示に従い資料作成・実地調査・質疑応答など速やかに対応すること。
- ・すべての作業において、本市の業務、稼働中の業務システム等に影響を及ぼすおそれがある場合は、事前に本市に報告し、作業の了承を得ること。

(2) 関係法令等の遵守

受注者は、放置自転車対策業務に関係する法令等に基づいて適正に業務を遂行すること。

(3) 法制度改正への対応

既存の法制度の改正について、構築時・運用保守時ともに、基本的にソフトウェアのバージョン（リビジョン）アップや機能追加等により対処し、ソフトウェア保守業務の標準対応の範囲に含まれるものとする。ただし、改修の規模によっては、別途本市と協議のうえ、対応を定めるものとする。なお、法制度改正の分類による対応は以下の通りである。

図表-11 法制度改正とその対応

	内容
全国統一・定期的な法制度改正	原則保守範囲内での対応とする。なお、本市の要求によりカスタマイズが施されている機能については、カスタマイズに関与する部分においてはその限りではない。
大規模法改正(抜本的な法改正や新法・新制度対応)	対応内容については、本市と協議のうえ、対応を定める。
市規則・条例対応、市要望	軽微な修正（コード追加等）については保守範囲内で対応する。

(4) 履行場所

本市が指示する場所（受託者の事務所等を含む）

(5) 履行期間

令和5年8月1日から令和6年1月31日

(6) システム本稼働

運用開始時期は、令和6年2月1日からとする。

(7) 納入物件

本業務の各工程において、「(別紙4) 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。なお、成果品の内容については、本市と協議の上決定すること。

(8) 帳票等

- (1) 委託者は、受託者が本件業務を遂行する過程で必要とする委託者の帳票、資料等(以下「帳票等」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帳票等を速やかに委託者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委託者が返却を要求した場合
- (3) 受託者は、貸与された委託者の帳票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。

(9) 従事者

- ① 受託者は、あらかじめ本件業務に従事する従業員(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、その氏名を委託者に通知するものとし、当該者を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委託者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委託者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、業務従事者が委託者の事務所等に立ち入る場合、委託者の防犯、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 責任者は、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。

(10) 報告義務

- ① 受託者は、本件業務の遂行において、疑義が生じた場合又は重大な事故があった場合は、直ちに委託者にその旨を報告しなければならない。
- ② 受託者は、「(10) 従事者⑤」の規定において、委託者が実施状況等の報告書の提出を求めた場合は、直ちにその旨を報告しなければならない。
- ③ 受託者は、本件業務終了時には「業務完了報告書」等を速やかに提出するものとする。
- ④ 受託者は、本件業務終了までの間、月ごとにおける業務進捗及び業務実績・実施状

況（「業務実績等報告書（月報）」等を委託者に提出するものとする。

- ⑤本件業務の遂行において、本件業務を委託者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、作業終了時には、「作業報告書」等を提出するものとする。

(11) 身分証明書の携帯及び秘密保持

- ①業務従事者は、委託者の承認を得て委託者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、委託者所有のデータ保護のため、データ保護管理責任者を定め、委託者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委託者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委託者及び受託者は、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。

(12) 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、「(別紙5) 個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(13) 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「(別紙6) セキュリティ要求事項」を遵守しなければならない。