

松山市選挙人名簿管理システム（期日前・不在者投票管理及び当日投票管理）
構築及び運用保守業務委託（債務負担行為）仕様書

目次

1 案件概要	2	5.2 EUC	6
1.1 業務名称	2	5.3 投票所用端末に関する要件	6
1.2 背景	2	5.4 データ要件	7
1.3 目的	2	5.5 連携要件	7
2 契約における基本事項	2	6 非機能要件等	8
2.1 契約期間	2	6.1 非機能要件の標準	8
2.2 導入スケジュールの提案	2	6.2 運用保守に関すること	8
2.3 本稼働日に関すること	3	6.3 サービスレベル定義書（SLA） ..	8
2.4 契約方法	3	7 納入物件	9
3 提案に求める要件	3	8 稼働環境に関する要件	9
3.1 標準仕様書等への対応	3	9 操作研修に関する要件	10
3.2 プラス提案	4	10 従事者・作業場所等の要件	10
4 本市の現状	4	10.1 従事者等に関すること	10
4.1 本市の投票環境	4	10.2 作業場所に関すること。	10
4.2 本市所有物品	4	10.3 備品等	11
4.3 インフラ環境	6	10.4 情報の取扱い	12
5 機能要件等	6	11 その他	12
5.1 実装してもしなくても良い機能・ 帳票	6	11.1 契約責任及び責任分界点	12
		11.2 委託業務内容等の変更	12

1 案件概要

1.1 業務名称

松山市選挙人名簿管理システム（期日前・不在者投票管理及び当日投票管理）
構築及び運用保守業務（債務負担行為）

1.2 背景

- (1) 「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」で、令和 7 年度末までに、選挙人名簿管理システムの標準化が義務付けられた。
- (2) 松山市では、「選挙人名簿管理システム標準仕様書」で定義されるサブユニットのうち、以下のものについて、現行システムを再構築し、標準準拠システムを導入する。
 - (a) 期日前・不在者投票管理サブユニット（以下「期日前システム」という）
 - (b) 当日投票管理サブユニット（以下「当日システム」という）
- (3) 選挙人名簿管理サブユニット（以下「名簿システム」という）は別途調達予定であり、在外選挙管理サブユニットは導入を検討していない。

1.3 目的

- (1) 本件システムを、本市が求める期限までに稼働させること。
- (2) 稼働後、本件システムを安定運用すること。

2 契約における基本事項

2.1 契約期間

契約締結日	構築期間	本稼働日	運用保守期間
令和 7 年 3 月～	令和 7 年 4 月 1 日～	令和 7 年 11 月中旬	～令和 12 年 2 月 28 日

2.2 導入スケジュールの提案

- (1) 安全、確実かつ職員の負担軽減も考慮したスケジュールを提案すること。
- (2) インフラ整備・環境構築・データ移行・データ連携・検証等各工程での、本市と受託者の役割分担も示すこと。
- (3) 本件システムと並行して別途調達する名簿システムとの連携テストは、本市及びベンダ間で協議した上で、互いの構築期間に行うこと。
- (4) 参議院議員通常選挙（令和 7 年 7 月）や解散等に伴う突発選挙の、選挙前 40 日～選挙後 10 日は、受託者の単独作業以外の作業（本市職員の作業や本市作業室での作業、現行システムを用いた作業等）はできない。
- (5) 各工程終了後は本市へ報告し、承認を得てから次の工程に着手すること。
その他、進捗状況等適宜報告し、必要に応じて報告書等を提出すること。

2.3 本稼働日に関する事

- (1) 解散等に伴う突発的な選挙が発生した場合は、協議の上、本稼働日を変更する場合がある。
- (2) 本稼働日に、現行システムから本件システムへ切替える。
- (3) 現行システムと本件システムの並行稼働は想定していない。
- (4) 並行して構築する名簿システムと、本稼働日を揃えなくてもよい。

2.4 契約方法

- (1) 期日前システム及び当日システムを一括で契約する。
- (2) 「デジタル基盤改革支援補助金（地方公共団体情報システムの標準化・共通化に係る事業）」の補助金支給要件に沿ったものとする。
- (3) 本仕様書の範囲は、システム構築及び平常時のランニングコストとする。
- (4) 選挙時の運用保守は、選挙の都度、別途契約を締結する。（以下「選挙時契約」という）（6.2(2)参照）

3 提案に求める要件

3.1 標準仕様書等への対応

1	選挙人名簿管理システム標準仕様書
2	地方公共団体情報システム標準化基本方針
3	地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書
4	地方公共団体情報システム非機能要件の標準
5	クラウド利用等に関する情報セキュリティポリシーガイドライン
6	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
7	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関する基準
8	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
9	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

- (1) 本件の標準仕様の範囲（以下「標準仕様書等」という）は上表のとおり。
 - (a) 改訂版及び国から新たに追加提示されたもの含む。
 - (b) 本稼働日時点では、令和 4 年度末時点の標準仕様書等に適合すること。
 - (i) 令和 5 年度以降の標準仕様書等に適合することを妨げない。
 - (ii) 本稼働日までに改版があった場合は、制度改正等適合が必要なものを除き、運用保守期間に対応すること。
 - (c) 運用保守期間中に改版があった場合で、当該改版への対応が次回選挙までに必要である場合は、次回選挙までに対応すること。
- (2) 国が実施する標準準拠システムの適合確認試験に合格していること。
- (3) 地方公共団体が実施する本番環境での適合確認試験を含む移行テスト等についても問題がないこと。

3.2 プラス提案

- (1) 自治体業務上必要な情報セキュリティやライセンスを確保した上で、以下の観点を積極的に取り入れること。
 - (a) システム導入時及び運用時における職員の負荷軽減
 - (b) ガバメントクラウド活用に伴う機器・ライセンス・作業コスト等削減
 - (c) ICT／デジタル技術の活用
- (2) 本仕様書で求める各要望について提案すること。
- (3) その他、特に本市に提案したい機能を 5 件以内で提案すること。
- (4) 上述の各提案について、別途費用が掛かる場合は、額を提示すること。

4 本市の現状

4.1 本市の投票環境

	期日前システム	当日システム
ベンダ	日本電気株式会社	
サーバ	Windows Server 2016 Standard	
クライアント端末数	3（レーザープリンタ 2）	
投票所端末数	70（ラベルプリンタ 40）	124
選挙人名簿登録者数	420,279（令和 6 年 12 月定時登録時点）	
投票所数	39	99
システム導入投票所数	20	58

4.2 本市所有物品

- (1) 本市所有物品は次ページのとおり。
- (2) 当該物品の継続利用による費用削減が可能な場合は、提案すること。
 - (a) 所有物品への設定が必要な場合は、担当課職員でも設定できるようマニュアルを作成すること。
 - (b) 他のソフトウェア・実行環境を要する場合は、既存ソフトウェア・実行環境と競合しない範囲で、受託者が調達・管理すること。
 - (c) 期日前投票所用端末は、メモリ増設等条件次第で可能な場合は、条件を提示すること。また、当日投票所用端末として使用も可とする。
 - (d) 将来予想される機器更新やシステム変更等に柔軟に対応できること。
- (3) 上記提案ができない場合
 - (a) 本市で調達する物品を使用できる状態にすること。
 - (b) 調達のために必要な情報（動作環境、規格等）を示すこと。

表 1 クライアント端末

ノートパソコン (3 台)	
OS(Windows10)	64bit Enterprise 2016LTSC/2019LTSC (今後入替予定 2021LTSC)
ブラウザ	Internet Explorer 11
メモリ	8GB
CPU	Intel Core i5 8350U(1.90Ghz) (今後入替予定 i5 以上)
SSD	128GB
ソフトウェア	
文字管理	System Walker Centric Manager クライアントライセンス ver9.5.1 以降 (富士通)
統合管理	System Walker Centric Manager ver15.2.1 以降 (富士通)
情報資産管理	SKYSEA Client View Version 16.300 エージェント (SKY)
日本語運用支援	JEF 拡張漢字サポート ver7.2 L10 以降 (富士通)
運用支援	System Walker Operation Manager ver13.8.0 以降 (富士通)
日本語入力	Japanist2003 ver3.10.5 以降 (富士通)
ウイルス対策	Trend Micro Apex One 2019 ビルド 2087 以降
Office	Microsoft Office 2016 Professional Plus (Office 最新版相当)
プログラム実行環境	
Java 実行環境	Interstage Studio クライアント運用パッケージ ver11.1.0 以降 (富士通)

表 2 期日前投票所用端末

	端末① (3 台)	端末② (15 台)	端末③ (2 台)
OS(Windows10)	Enterprise2016LTSC 64bit		Pro 64bit
バージョン/ビルド	1607/14393.2969		2004/19041.264
CPU	Intel(R) Core(TM) i3-7100U		
メモリ	4.00GB		
ストレージ	465GB HDD		
Office	2016 Professional Plus	Access Runtime 2016	

表 3 プリンタ

	メーカー	型番	台数
レーザプリンタ	富士通	XL-9322	1
ラベルプリンタ	NEC	Multi Writer 8450N	2
ラベルプリンタ	Brother	TD-2130N/TD-2130NSA/QL-800/QL-820NWB	47

4.3 インフラ環境

(1) ガバメントクラウド：AWS

(a) 期日前システムは、当該クラウド上で稼働させること。

(b) 当日システムは、インストール利用とする。

(2) ネットワーク環境

(a) 本庁～AWS 間：100Mbps（複数の業務システムと共用）

(i) 既設の「ガバメントクラウドへの標準的な接続サービス」を使うこと。

(ii) 帯域の拡張は必要に応じて検討するため、必要帯域を提示すること。

(b) 本庁舎内：100Mbps

(c) 本庁～支所等間：5Mbps（一部 10Mbps）

(3) 既設ネットワークを利用したテストは、他業務への影響を考慮すること。

5 機能要件等

5.1 実装してもしなくても良い機能・帳票

(1) 選挙人名簿管理システム標準仕様書で定義される標記機能・帳票の実装の有無を、それぞれ別紙 1・別紙 2 に示すこと。

(2) 別紙には、本市が実装を希望するものも示すため、実装無し、かつ、実装希望のものについて、実装の可否を示すこと。

(a) 可の場合で、別途費用が掛かる場合は、その金額を示すこと。

(b) 否の場合は、実装できない（しない）理由を示すこと。

5.2 EUC

(1) 抽出条件を本市で設定し、保存・再処理が可能であること。

(2) データ抽出は、オンライン稼働中も行えること。

(3) オンライン処理のレスポンスへの影響を最小限にとどめること。

5.3 期日前投票所用端末

(1) 端末は、本市がリースで調達する。（本稼働 1 か月前～本契約終了日）

(a) 必要台数は 70 台。（本仕様書作成時点。今後増える可能性あり。）

(b) 受託者は、推奨動作環境及び最低動作環境を示すこと。

(2) 受託者は、本稼働までに、本市が調達した端末を、投票所に設置すれば即座に稼働できる状態にすること。（以下「セットアップ」という）

また、1 台あたりのセットアップ料金を示すこと。

(3) 端末の増設・入替に伴い再度セットアップする必要がある場合

(a) 平常時は本市の指定する時期に、選挙時は直ちに行うこと。

(b) 費用は、再セットアップが生じた責が、受託者に帰する場合は受託者負担とし、本市に帰する場合は別途契約を締結の上、本市負担とする。

- (4) 期日前投票所用端末に当日システム（オフライン）もセットアップし、当日投票所用端末へ流用することで費用削減が可能な場合は提案すること。

5.4 当日投票所用端末

- (1) 必要台数は 124 台。（本仕様書作成時点。今後増える可能性あり。）
- (2) レンタルで調達する。（選挙期日 25 日前納品～選挙期日 5 日後返却）
- (3) 以下の当日投票所用端末調達用務ができる場合は、提案すること。
 - (a) 運送料含む総額及び 1 台あたりのセットアップ料金を示すこと。
 - (b) 本市に瑕疵のない端末の故障は、選挙時契約の範囲内で再調達すること。
- (4) 上記用務ができない場合、本市が調達する端末をセットアップすること。
 - (a) 受託者は、推奨動作環境及び最低動作環境を示すこと。
 - (b) 総額及び 1 台あたりのセットアップ料金を示すこと。
 - (c) 本市に瑕疵のない端末の故障は、本市が再調達した端末へ、選挙時契約の範囲内で再セットアップすること。

5.5 データ要件

- (1) 移行に関する要件及び移行データは、別紙 3 のとおり。
- (2) 現行システムから本件システムへ、確実にデータを移行すること。
- (3) 選挙資格情報を期日前システムと名簿システムのいずれで管理するかは、ベンダ間で協議して決定すること。

5.6 連携要件

名簿システム	(1) 行政システム株式会社「Probono 選挙 for 名簿管理」（仕様別添）を本件システムと並行導入予定。 (2) 名簿、期日前及び当日の各システム間での機能等の組換えは、本市及び各ベンダ間で協議した上で可能とする。 (3) 機能等の重複は許容するが、欠損は許容しない。
申請管理機能	(1) 本市は、標準仕様の申請管理機能を導入済みである。 (2) 申請管理機能を経由して、マイナポータルぴったりサービスで受付けた申請データのうち、必要な項目を取得できること。 (3) 申請管理機能側の改修が発生しないこと。
時刻同期	AWS の時刻同期サービスを利用すること。

6 非機能要件等

6.1 非機能要件の標準

- (1) 「地方公共団体情報システム非機能要件の標準」で定義する要件は、本仕様書内で特に指定のない場合は、標準選択レベルとする。
- (2) 選挙人名簿管理システム標準仕様書で独自の厳しい非機能要件を定めた場合は、その要件を優先とする。
- (3) 改版対応は、受託者の責任で行うこと。
- (4) 各市町村が具体的な値（上限）を示す項目は、下表のとおり。

項番	メトリクス	期日前	当日	根拠
B.1.1.1.1	ユーザ数	600	600	システム導入投票所従事者数
B.1.1.1.2	同時アクセス数	70	124	端末台数
B.1.1.1.3	データ量 (項目・件数)	42 万	42 万	選挙人名簿登録者数
B.1.1.1.4	オンライン リクエスト件数	28 万	0	投票者数（3 票。不在者は請求・ 交付・受領それぞれ計上）
B.1.1.1.5	バッチ処理件数	42 万	42 万	選挙人名簿登録者数

6.2 運用保守に関すること

- (1) 運用保守の費用は、原則本仕様書の範囲内とする。
ただし、以下の場合は、双方協議の上、別途契約を締結する。
 - (a) 保守の範囲内での対応が困難な場合
 - (b) 国等の補助金がある場合
- (2) 負担軽減、経費削減の観点から、平常時・選挙時それぞれの運用保守体制を、以下の点も考慮して提案すること。
 - (a) 本件システムは、主に選挙時に使用するものであり、平常時と選挙時で運用保守に求める要件が異なること。
 - (b) 本仕様書の範囲内で、選挙の執行経費に含むことができるのは、公（告）示日～投票日の属する月分のみであること。
 - (c) 選挙時契約にかかる費用は、選挙の執行経費に含むことができること。
 - (d) 本市が求める基準を別紙 4 に示すため、参考にすること。

6.3 サービスレベル定義書（SLA）

- (1) クラウド運用保守各業務のサービス品質を高いレベルに保つための SLA を、本稼働までに締結するため、受託者は遵守すること。
- (2) SLA の項目や値は、本調達仕様書やベンダ提案、双方の協議に基づき、本市が設定する。

- (3) 受託者は、SLA の達成状況を適宜報告すること。
- (4) SLA を達成できない場合
- (a) 受託者は、原因と改善策を提示し、受託者の負担で実行すること。
- (b) 原則、委託金額の変動は発生しないものとする。

7 納入物件

サービス仕様書	サービスのメニュー、機能説明、提供条件等の仕様書。
プロジェクト 計画書	スケジュール、体制、品質目標、コミュニケーションルール等を 定めたプロジェクト全体の計画書。
工程計画書	工程別の各計画書。
設計書	パッケージ標準設計書やオプション機能、他業務との連携方式、 ハードウェア・ソフトウェア・ネットワーク構成等各種設計書。
課題管理表	プロジェクト期間中の課題管理
テスト成績書	実施したテスト及び結果
設定資料	各種数値等の設定情報、パラメータシート等
マニュアル	運用マニュアル（バッチ処理等運用手順） 保守マニュアル（バージョンアップ対応等手順） 利用者マニュアル（選管担当者・投票所職員別の操作手順） 障害対応マニュアル（障害発生時の対応手順）
各種報告書	構築、保守、障害、品質検査、SLA 達成状況等各種の報告書
議事録	打合せ、報告会等の議事録
ライセンス一覧	ソフトウェアのライセンス一覧及び証書（電子の場合は写し）

- (1) 納品スケジュールは協議の上、決定する。
- (2) 納入物件の詳細や過不足等は、本市と協議の上、調整すること。
- (3) 納入物件は電磁的記録媒体で提出すること。
- (4) 原則、Microsoft Word、Excel 又は PowerPoint 形式で提出すること。
- (5) 納入した物件に加筆・修正等がある場合は、逐次再提出すること。

8 稼働環境に関する要件

本番環境	本件システムが稼働する環境。 以下の環境と、色等により目視で常時見分けがつくこと。
検証環境	本稼働後の改修等に用いる環境。 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。
研修環境	本稼働後の本市職員による研修やテスト等に利用する環境。 検証環境を研修環境として利用する方法も可とする。

9 操作研修に関する要件

実施時期	本稼働前の執務時間内
対象者	担当課職員 5 名程度
その他	端末や場所等は本市が提供する。 事前に利用者マニュアルを提出すること。

10 従事者に関する要件

10.1 従事者等の選任

- (1) 受託者は、本件業務に従事する受託者の従業員及び従業員から責任者を選任し（以下「従事者等」という）、本市へ当該従事者等の氏名を事前に通知すること。従事者等を交代させる場合も同様とする。
- (2) 受託者は、契約締結後、受託者側の体制図を提出すること。体制には、提案パッケージの導入や自治体システムの構築に従事経験のあるシステムエンジニアを含めること。
- (3) 本市が、従事者等を不適格と異議を申出たとき、受託者はその扱いについて本市と協議しなければならない。

10.2 受託者の責務

- (1) 受託者は、従事者等に対し、労働法規等その他関係法令に基づく雇用主としての一切の義務を負う。
- (2) 受託者は、従事者等への指示・労務管理・安全衛生管理等一切の指揮命令を行う。
- (3) 受託者は、本件業務遂行上、従事者を本市事務所等に立入らせる場合、本市の防犯、秩序維持等に関する諸規則を当該従事者等に遵守させること。
- (4) 責任者は、受託者の代理人として、業務に関する指揮監督・勤怠管理・安全衛生管理・情報セキュリティ教育等を行う。

11 作業場所等

11.1 作業場所に関すること

- (1) 作業場所は、受託者又は本市が指定する場所とする。
- (2) 本市事務所等で作業する場合
 - (a) 入室前に申請書を提出すること。
 - (b) 入室者は身分証明できるものを携帯すること。
 - (c) 作業後には報告書を提出すること。

11.2 受託者社内の執務室

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 重要な装置や記憶媒体は、災害で損傷しないよう可能な限り対策を講じること。
- (4) 執務室への入退室は、暗証番号かつ生体認証により行うこと。
- (5) 入退室の記録は、5 年間保管すること。
- (6) 入室者は、身分証明できるものを、周囲から見える箇所に着用すること。
- (7) 執務室内では、当該身分証明を着用していない者又は付添いを伴わない見知らぬ者に対して、身分を確認すること。
- (8) 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。（監視カメラは除く。）
- (9) 執務室内に持込む物品は、安全性を事前に、十分に確認すること。
- (10) 執務室内の端末機器等から、個人情報を含むデータ等が拔出しできないように措置を講じること。
- (11) 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記録できるよう、執務室内に監視カメラを設置すること。
- (12) 監視カメラの記録は一定期間（最低 1 か月間）保存し、セキュリティ事故発生時等、本市から依頼があれば提出すること。

11.3 リモート保守

- (1) 受託者の執務室とデータセンター間でリモート保守をする場合、作業環境及び手順等について、事前に本市の承諾を得ること。
- (2) セキュリティに十分注意し、閉域網でリモート保守回線を接続すること。
- (3) 利用するネットワークの回線帯域は、業務運用に支障のないこと。
- (4) 接続前にネットワーク接続許可申請書を提出し、本市の許可を得ること。
- (5) 費用は受託者が負担すること。

11.4 備品等

- (1) 開発端末
 - (a) 受託者が調達すること。
 - (b) 本市事務所等での作業時は、本市が無償で貸与する。
- (2) 本市の帳票、資料、備品等
 - (a) 業務遂行上必要な掲題の物品は、本市が無償で貸与する。
 - (b) 受託者は、貸与物品を善良な管理者としての注意を払って取扱うこと。
 - (c) 貸与物品が必要でなくなった場合、又は、合理的な理由により本市が返却を要求した場合は、貸与物品を速やかに返却すること。

11.5 情報の取扱い

- (1) 受託者は、本市が許可した場合のみ本市データ資産へアクセスできる。
 - (a) 受託者は、本市データ資産の保護のため、データ保護管理責任者を定め、本市に通知すること。
 - (b) データ管理責任者は、従事者等が不必要に本市所有のデータを取扱うことがないように、作業中の監視を行うこと。
- (2) 受託者は、本契約終了時、本市データ資産が記録された媒体を読取不能の状態とし、本市へ当該処置の完了報告書を提出すること。
- (3) 本市及び受託者は、本契約上知り得た業務上・技術上の秘密を、第三者に漏洩してはならない。本契約終了後も同様とする。
- (4) 受託者は、以下の指針等を遵守すること。
 - (a) 「松山市情報安全対策指針（情報セキュリティポリシー）」
 - (b) 別記 1「個人情報取扱特記事項」
 - (c) 別記 2「セキュリティ要求事項」

12 その他

12.1 契約責任及び責任分界点

- (1) 「ガバメントクラウドの利用に関する基準【1.0 版】」に記載のとおり。
- (2) 帰責性の所在等に疑義が生じた場合は、別途協議する。

12.2 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を変更しようとする場合、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入れた上で、当該変更の内容及び可否について協議する。
- (2) 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。
- (3) 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。

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1 乙は、この契約による事務を処理するに当たっては、個人情報（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。以下「番号法」という。）第2条第8項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、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。）を始めとする関係法令に従い、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密の保持）

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後も、同様とする。

（管理体制等の事前通知）

第3 乙は、この契約による事務の責任者及び当該事務に従事する者を明確にし、その管理体制、実施体制及び個人情報の管理の状況についての検査に関する事項について、甲に、あらかじめ、通知するものとする。なお、変更する場合も、同様とする。

（従事者への周知）

第4 乙は、この契約による事務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反した場合は、個人情報保護法又は番号法の規定に基づき処罰される場合があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

（従事者への監督及び教育）

第5 乙は、この契約による事務に従事する者に対し、個人情報の適正な取扱いについて監督及び教育を行わなければならない。

（収集の制限）

第6 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

（使用等の禁止）

第7 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（安全確保の措置）

第8 乙は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の安全確保の措置を講じなければならない。

（持ち出しの禁止）

第9 乙は、この契約による事務を処理するために必要な範囲を超えて、乙がこの契約による事務に係る個人情報を取り扱っている事業所その他の場所から個人情報を持ち出してはならない。

（複写等の禁止）

第10 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために甲から引渡しを受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

（資料等の返還等）

第11 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引渡しを受け、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示した方法により処理するものとする。

（報告義務）

第12 乙は、甲に対し、この契約の遵守状況について甲が指示する頻度で定期的に報告しなければならない。

（事故報告義務）

第13 乙は、この個人情報取扱特記事項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、速やかに甲に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も、同様とする。

（取扱要領等の作成）

第14 乙は、個人情報の適正な管理の確保を図るため、個人情報の取扱いに関する要領等を作成し、甲に報告しなければならない。ただし、甲が必要でないと認めた場合は、この限りでない。

（実地検査）

第15 甲は、この契約の遵守状況を確認するために必要な範囲内において、乙における事務の管理体制、実施体制及び個人情報の管理の状況を年1回以上、原則として実地検査により確認するものとし、乙はこれに協力しなければならない。

（勧告）

第16 甲は、乙のこの契約による事務に係る個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、乙に対し、必要な措置をとるべき旨を勧告することができる。

（再委託の制限）

第17 乙は、この契約による事務における個人情報の処理を自ら行うものとし、やむを得ず第三者（委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）を含む。以下同じ。）に再委託するときは、あらかじめ甲の承諾を得るものとする。

2 乙は、甲の承諾によりこの契約による事務における個人情報の処理を第三者に委託するときは、この契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務を当該第三者にも遵守させるものとし、乙はそのために必要かつ適切な監督を行わなければならない。

3 乙が甲の承諾によりこの契約による事務における個人情報の処理を再委託した場合において、甲は、乙を通じて又は甲自らが再委託先に対し、第15に規定する措置を実施するものとし、再委託先はこれに協力しなければならない。

4 甲又は乙は、再委託先のこの契約による事務における個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、再委託先に対し、必要な措置をとるべき旨を勧告することができる。

5 前4項の規定は、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

（契約の解除及び損害賠償）

第18 甲は、乙が本特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

（漏えい等が発生した場合の責任）

第19 乙は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

（注）甲は本市を、乙は受託者をいう。

セキュリティ要求事項

(基本的事項)

第1 乙は、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）」を遵守するとともに、以下の事項について適正に取り扱わなければならない。

(外部委託のアクセス)

第2 乙は、本市の情報、情報システム及び情報処理施設に委託業者がアクセス等する場合は、事前に方法等を報告し、甲の承認を得なければならない。ただし、甲は、必要に応じて本市の情報、情報システム及び情報処理施設へのアクセス等の停止または方法等の変更を求めることができるものとする。

(必要事項)

第3 乙は、この契約を遂行するにあたり、必要に応じて次の事項を考慮しなければならない。

- ①業務の実施にあたっては、乙の職員等が関連法令、規制に違反した場合は、当該従事職員、責任者、データ保護管理責任者及び乙が連帯して責任を負うものとする。
- ②乙は、本市の重要な情報資産へのアクセス及び使用を許可する情報資産等を許可された者のみに制限するための物理的、論理的な管理対策等を講じなければならない。
- ③乙は、乙の所有するハードウェアまたはソフトウェアを甲の所有する装置及び設備で使用する場合は、事前に甲の承諾を得なければならない。
- ④甲は、業務上必要な場合には、乙及び乙の再委託事業者に対して監査することができる。ただし、この場合において、甲は、監査の結果を乙に通知するものとする。
- ⑤乙は、この業務の実施にあたり、コンピュータウィルス及び不正ソフトウェアからの保護を確実にするための安全管理対策等の措置を講じなければならない。
- ⑥乙は、この業務の実施にあたり、ハードウェアやソフトウェアの取り付け・導入・保守に際し、事前に甲の承諾を得るとともに、適正な管理対策及び安全性等の措置を講じなければならない。
- ⑦乙は、業務上必要に応じて、知的財産権及び著作権の保護等に努めるとともに、適正な管理対策等の措置を講じなければならない。

（事故等報告義務）

第4 乙は、このセキュリティ要求事項に違反及び事故等に関する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に通知するとともに原因並びに被害を調査し、報告しなければならない。

（要求事項に定めのない事項）

第5 乙は、このセキュリティ要求事項に定めのない事項において疑義が生じた場合は、甲・乙協議のうえ定めるものとする。

（注）甲は本市を、乙は受託者をいう。