

# 統合型 GIS 及び公開型 GIS 再構築業務委託仕様書

## 1 委託名称

統合型 GIS 及び公開型 GIS 再構築業務委託

## 2 全体の概要と目的

### 2.1 概要

松山市では、現行の統合型 GIS「都市情報システム」について、サーバ OS のサポート期限終了に伴い、再構築を検討しています。

再構築するシステムでは、職員によるレイヤ登録、入出力などの機能追加や、現行の利用できる端末数に制限がある状況からユーザーの同時接続数の利用方法に変更することで、組織改正等に伴う利用端末の維持管理業務の削減及び職員の利便性向上を目指しています。

また、松山市ホームページに掲載している公開型 GIS「e～よまちナビ」についても、運用費の削減や公開に係る時間の短縮を図るため、統合型 GIS と一体的に再構築を行います。

### 2.2 目的

本業務は、統合型 GIS「都市情報システム」の機能追加をすることで、職員の利便性向上を行います。

また、統合型 GIS と公開型 GIS の連携を強化し、市民への公開情報の拡大や更新頻度を向上することで、市民が、極力、市役所に来庁せずに情報を確認できる環境を整備することを目的としています。

## 3 調達

### 3.1 調達方針

本調達は、統合型 GIS 及び公開型 GIS の再構築に加え、両システムの稼働後 5 年間に必要な利用料、維持管理サービス及び運用サポートなど運用に係る全ての経費の提案を行うものとする。

### 3.2 統合型 GIS (都市情報システム)

別紙 1 のとおり

### 3.3 公開型 GIS (e～よまちナビ)

別紙 2 のとおり

## 4 定期報告会

### 4.1 開発期間中

月 1 回程度の定例報告会を開催することとし、最終的な頻度については、契約締結後に協議し決定する。なお、会議体の実施方法については、委託者の施設で直接実施又は、Web 会議 (Teams) 等を利用する想定であるが、詳細は委託者と協議し決定する。また、各会議の開催にあたっては、進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、会議録、その他必要と思われる報告資料等を準備すること。

### 4.2 運用・保守期間中

運用開始後、統合型 GIS 及び公開型 GIS をより活用できるように主な利用部署を集め、推進に向けた会議を開催することを想定している。開催にあたり運営の方法、回

数、会議の進め方等を提案すること。

## 5 履行場所

市長が指示する場所

## 6 履行期間

契約締結日～令和9年3月31日

## 7 スケジュール

令和8年6月頃 契約予定

令和8年6月頃 現統合型 GIS からデータ提供（検証用）（第1弾）

令和8年7月頃 現統合型 GIS からデータ提供（検証用）（第2弾）

令和8年8月頃 現公開型 GIS からデータ提供

令和9年1月 稼働予定

を想定している。

なお、稼働前に本番用データを提供する予定だが、データ作成に1ヶ月程度かかる見込みである。（「(資料1別紙1) レイヤー一覧>データ提供（本番用）」参考）

上記要件の中、統合型 GIS 及び公開型 GIS を委託者のテスト等が十分できるように配慮した開発スケジュール、体制等を提案すること。

## 8 備品等

- (1) 委託者は、受託者が本業務を遂行する過程で必要とする委託者の帳票、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) 受託者は次に掲げるいずれかに該当する場合は、上記に基づき貸与された備品等を速やかに委託者に返却するものとする。
  - ①本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。

## 9 従事者

- (1) 受託者は、あらかじめ本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、当該業務従事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合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、本業務遂行上、事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。

## 1 0 報告義務

- (1) 受託者は、本業務の遂行において、疑義が生じた場合、重大な事故があった場合又は生じるおそれがあることを知った場合は、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、「9. 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) 本業務で個人情報を取扱う場合、受託者は、別記1「個人情報取扱特記事項」第15の実地検査に協力しなければならない。
- (4) 受託者は、本業務終了時には「作業完了報告書」等を速やかに提出するものとする。
- (5) 本業務の遂行において、本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。
- (6) 受託者は、契約に基づき実施する情報セキュリティ対策の履行状況を定期的に報告しなければならない。

## 1 1 業務の内容の変更、中止等

- (1) 委託者は、本業務遂行上、情報セキュリティインシデントの発生若しくは情報の目的外利用等を認知した場合又はその旨の報告を職員等より受けた場合など、必要があると認めるときは、業務の内容を変更し、又は業務の実施を一時中止することができる。この場合において、必要があると認められるときは、委託者は、契約金額又は履行期間を変更するものとし、委託者と受託者とが協議して書面をもってこれらを定めるものとする。
- (2) 前項の場合において、受託者が損害を受けたときは、委託者はその損害を賠償しなければならない。ただし、受託者の責めに帰すべき事由により内容を変更し、又は一時中止した場合は、この限りでない。

## 1 2 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業務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、本業務の監視を行うものとする。
- (4) 委託者及び受託者は、それぞれ本業務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、本業務終了後も同様とする。

## 1 3 個人情報の保護

- (1) 受託者は本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」及び別記2「セキュリティ要求事項」を遵守しなければならない。

## 1 4 情報セキュリティポリシーの遵守

- (1) 受託者は本業務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、上記に記載するもののほか、本業務を遂行するために、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。

#### 1.5 成果品の著作権

本業務の実施の過程で作成したソフトウェア、ドキュメントに関する著作権の帰属については、以下のとおりとする。

- (1) 委託者又は受託者が従前から有していたソフトウェア、ドキュメントの著作権は、委託者又は受託者に帰属するものとする。
- (2) 前号におけるソフトウェア、ドキュメントを改変して作成したソフトウェア、ドキュメントの著作権は、当該改変前のソフトウェア、ドキュメントの著作権者に帰属するものとする。
- (3) 委託者又は受託者が新規に作成したソフトウェア、ドキュメントの著作権は、著作者に帰属するものとする。
- (4) 委託者又は受託者は、前項において相手方が著作権を保有するソフトウェア、ドキュメントについて、相手方から交付を受けた場合、当該ソフトウェア、ドキュメントを、本件業務の利用又は実施のためにのみ使用するものとし、それ以外の目的には使用しないものとする。
- (5) 委託者又は受託者は、委託者が本システムにおいて利用する住民データ等は、委託者が自らの裁量により本システムにおいて利用するものであり、委託者の保有するデータであることを確認する。
- (6) 委託者はサービス及びソフトウェアを利用するために必要な範囲で、それらのドキュメント（ただし、受託者が秘密である旨表示したものを除く）の全部または一部を複製することができる。

#### 1.6 第三者への再委託

- (1) 受託者は、本業務の一部をやむを得ず第三者に再委託するときは、あらかじめ委託者の承諾を得るものとする。
- (2) 受託者が第三者へ再委託する場合、受託者及び再委託先の第三者等は、別記1「個人情報取扱特記事項」に記載の内容を順守しなければならない。

#### 1.7 本件業務等の変更

- (1) 委託者又は受託者は、「3 調達」に定める委託業務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) 上記の変更の申し入れがあった場合、委託者及び受託者は、当該申し入れの日から7日以内に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) 委託者及び受託者は、上記の協議の結果、その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、変更契約を締結するものとする。  
ただし、委託者及び受託者は、協議の結果、その変更の内容が軽微なものと判断した場合、変更契約に代えて、変更の内容、理由等を明記した書面に甲及び乙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。



## 統合型 GIS (都市情報システム)

## 1 実施範囲

再構築するシステム及び個別機能は、以下のとおりとする。

(1) 統合型 GIS (都市情報システム)

レイヤに関する情報は、(資料1 別紙1) レイヤー一覧のとおりとする。

【個別機能】

(2) 屋外広告物

(3) 財産管理台帳

(4) 住居番号表示

(5) 都市計画証明発行

(6) ファイリングデータ抽出

※個別機能は、統合型 GIS に別途追加する機能とする。

## 2 システム再構築の各要件

### 2.1 基本要件

(1) GIS システムであることとし、システムはシームレスマッピングであること。

(2) 利用端末から WEB ブラウザ「Microsoft Edge」、又は SBC 方式を用いて利用できるシステムとし、レスポンスを考慮した方式とすること。

※SBC 方式にライセンス等が必要な場合は、本調達において受託者が用意すること。(例：RDS CAL など)

(3) 利用する庁内ネットワーク利用端末は、導入時期が異なる端末があるため、マシンスペックに極力依存せず、クライアントリソースに与える影響が少ない構成であること。

(4) システムの設置様式は、委託者が用意するクラウド環境に構築すること。

なお、クラウド環境の費用は、委託者が負担するが、システムに必要な OS、ソフトウェア、バックアップソフトなどは、受託者が用意すること。

(5) クラウド環境で選択できる vCPU とメモリの組み合わせは、「(資料4 別紙1) クラウド環境 (vCPU とメモリの組み合わせ)」のとおりとする。

(6) 庁内ネットワーク利用端末 (約4, 400台) から利用し、同時アクセス数は、(資料1 別紙2) ユーザ管理のとおりとする。

(7) 人口約50万都市である松山市の業務が支障なく行え、業務システムが管理する様々な情報を長期的、効率的、かつ、安全に管理できるデータ保全機能を有すること。

(8) システムは導入から10年以上はサポートが可能な製品であり、保守・ソフトウェア (バージョンアップ・リビジョンアップ・修正モジュール等) が提供可能であること。

(9) 委託者で利用しているデータ ((資料1 別紙3) データ移行仕様書) 参照) を移行し取り扱えるようにすること。

### 2.2 セキュリティ機能

(1) コンピュータセキュリティ対策

不要なサービスを停止するとともに、パッケージ又は DBMS 側において SQL インジェクション等、不正アクセスに対するセキュリティ対策が行なわれていること。

(2) ウイルス対策ソフト

サーバーには、「Symantec Endpoint Protection」(シマンテック社製) を委託者が用意するものとする。

## 2. 3 監視機能

### (1) ハードウェア・サービスの監視

①サービスの継続に影響を与えるソフトウェア、ハードウェアコンポーネント及び性能上の障害を検知し、指定した複数のメールアドレスに通知できること。  
なお、構築するクラウド環境では、「(資料4別紙2) 監視機能」を利用することができる。

ただし、当該機能及び要件で監視できない項目がある場合は、受託者が追加で準備すること。なお、その際のメール発信については、委託者の SMTP サーバーを使用すること。

②障害の詳細な内容は、サーバーの画面上で確認できること。

### (2) サーバー監視ログ情報

OS、ミドルウェア及びシステムについて、次のログを収集し、過去1年分を保存し、必要に応じて、システム管理者が抽出・閲覧できること。

・システムログ(日時、ソフトウェアの動作状況)

### (3) アプリケーションの操作ログ情報

ミドルウェア及びシステムについて、次のログを収集し、過去5年分保存し、必要に応じて、システム管理者が抽出・閲覧できること。

・操作ログ(日時、操作者ID、操作端末、操作内容)

例:いつ、どの職員が、どの端末から、どの情報に対して、どのような処理(更新・参照・抽出等)を行ったのか。

## 2. 4 認証機能における要件

### (1) 基本要件

①本システムは、ID・パスワードを用いた認証方式を採用すること。

②ID・パスワードはユーザ毎に設定でき、人事異動等におけるユーザ情報の変更が容易に行えること。

### (2) 権限情報

システムのユーザ権限を管理し、業務データの参照・更新を権限に応じて設定できる仕組みをシステム内に備えていること。

なお、当該機能は、1(2)～(6)の個別機能にも備えること。

## 2. 5 庁内システムとのデータ連携における要件

### 2. 5. 1 他システム向けのデータ出力機能

#### (1) 基本要件

他のGISシステムにレイヤの情報をShape形式ファイルで出力し、定義書と併せて提供できること(「(資料1別紙1) レイヤー一覧」>H列「他システムへの提供」参照)。

なお、他のGISシステムへのデータ提供は、年1回10月ごろを想定しており、公開型GISへの提供は、「(別紙2)仕様書:公開型GIS(e~よまちナビ)>2.2(1)更新頻度」のとおりとする。

#### (2) ファイル出力機能要件

①出力するデータのうち、提供する情報のみを選択し出力できること。

②文字コードは、Shift-JIS又はUnicode等とし、出力時に文字化けしないように対応すること。

③出力するShape形式ファイルに含めるデータ構成については、委託者と協議

し決定すること。

## 2. 5. 2 他システムからのデータ取得機能

### (1) 基本要件

他の GIS システムから Shape 形式ファイルデータを取り込めること。  
なお、データの取り込みは原則、年 1 回 10 月ごろ (※) (「(資料1別紙1) レイヤー一覧」>K 列「レイヤ移行」の「▲」参照) を想定している。  
※U 列「備考」の「随時取り込み」は、ユーザの任意のタイミングで取込可能とする。

### (2) ファイル取込機能要件

文字コード、レイアウトの変換が必要な場合は変換を行うこと。

## 2. 5. 3 住宅地図

### (1) 基本要件

委託者が別途用意するゼンリン住宅地図データを本システムで利用できるように取り込むこと。

### (2) ファイル取込機能要件

以下の製品を取り込むこと。

提供製品 : ZMAPTOWN II

利用ライセンス : 同時接続 100 ライセンス

更新回数 : 年 1 回 10 月ごろ。ただし、更新がない場合は対応不要。

提供エリア : 松山市全域 (中島等離島含む)

## 2. 6 庁外システムとの連携

### (1) 公開型 GIS (e~よまちナビ) との連携

統合型 GIS (都市情報システム) で作成しているデータを公開型 GIS (e~よまちナビ) に速やかに連携できる構成又は体制等を提案すること。

## 2. 7 システム機能要件

### 2. 7. 1 スケジュール・運用管理機能

#### (1) スケジュール管理

本システム上で稼働する以下のような機能について、システム管理者又は受託者がスケジュールリングを行うことができ、一元的に管理、制御できること。

①再起動

②バッチ処理

③バックアップ処理

など

なお、①再起動は、クラウド機能のシステムバックアップ (2. 8 (3) バックアップ) を利用する際に、自動的に再起動することから、当該機能を利用することも可とする。

#### (2) 時刻同期

委託者の時刻同期サーバー (NTP) から各サーバーの時刻同期を行うこと。

## 2. 7. 2 バッチ機能要件

### (1) 基本要件

バッチ機能は、オンライン処理のレスポンスへの影響を考慮した設計を行い、業務に支障がない時間内で処理を完了させるスペックを備えていること。また、更新を伴わないバッチ処理は、原則、オンライン稼働中も行えることとし、バッチ処理状況は、画面上で確認ができること。

### (2) 機能

- ①バッチ作業は、定例処理など一連のコマンド等を項目として保存し、指定できること。
- ②保存したバッチ項目は、日時で実行を指定できるスケジュール機能を有すること。

## 2. 7. 3 業務機能要件

本システムの機能要件は、「(資料2) 業務機能要件書」のとおりとする。

## 2. 7. 4 追加提案機能

本仕様書(業務機能要件書を含む。)で提示した要件を除き、特に、提案したい機能を5件以内で提案すること。なお、当該機能は標準機能とし、見積りの範囲内で行うこと。

## 2. 8 クラウド構築における要件

### (1) 基本要件

委託者が指定するクラウド環境に構築し、24時間365日稼働すること。ただし、メモリのリフレッシュ等の理由により、システム再起動等の対応が必要な場合は、業務に影響が少ない時間帯に実施すること。

### (2) サーバー

運用管理サーバー、APサーバー、DBサーバー、検証用サーバー等を有したサーバーを合計で1台以上構築すること。

検証用サーバーは、システム管理者又は受託者が動作環境のテストなどに利用することを想定しており、本番環境の直近のデータを夜間に取り込み利用できること。

### (3) バックアップ

#### ①システムバックアップ

システム障害時等に復旧できるように、クラウド機能のシステムバックアップを利用し、サーバーのイメージファイルを作成すること。

なお、スケジュール設定として、

- ・毎日(開始時間指定)
- ・毎週(曜日及び時間指定)
- ・日付指定(日付及び時間指定)

が可能で、実施時の際には、サーバーが再起動される。

#### ②DB及びファイリングデータバックアップ

受託者が準備するバックアップ処理・スケジュールリング機能を有するソフト

ウェアを使用し、バックアップをクラウド内で行うこと。

用途としては、利用者が誤ってデータを削除等した場合に、復元対応で利用すること想定しており、1週間前までデータの復元対応が出来る構成とすること。

なお、クラウド内のデータ保存領域は、委託者が準備する。

#### (4) ネットワーク環境

クラウド環境があるデータセンターと委託者の建物を結ぶネットワーク環境は、委託者が準備する。なお、帯域は1Gbpsの専用線によって構築している。

## 2. 9 クライアント及びその他機器における要件

### 2. 9. 1 クライアント

#### (1) 基本要件

本システムを稼働するにあたり「2. 9. 1 (2)」で記述したバージョン以降で正常動作すること。また、Windows 標準で利用できるモジュール・フレームワークの他、システムが配布する資産以外のプログラムを追加する必要のないものであること。

#### (2) クライアントパソコン

下記のクライアントパソコンでアクセスでき、スムーズに作業が行えること。

#### 【各端末共有事項】

OS	: Windows11 Pro 24H2 (OS ビルド 26100.4349)
ブラウザ	: MicrosoftEdge 139.0.3405.86
Office	: Microsoft 365 Apps for enterprise
ウイルス対策ソフト	: Symantec Endpoint Protection

#### 【ユーザ用端末 (ノートパソコン)】

##### ①FUJITSU A5511/G

CPU	: core i5-1145G7
メモリ	: 8GB
SSD	: 256GB
画面解像度	: 1366×768

##### ②dynabook P55/HU

CPU	: core i5-1145G7
メモリ	: 8 GB
SSD	: 256 GB
画面解像度	: 1920×1080

##### ③dynabook RJ74/LY

CPU	: core i5-1340P
メモリ	: 16GB
SSD	: 256GB
画面解像度	: 1920×1200

④dynabook MJ64/LY

CPU : core i5 120U  
メモリ : 16GB  
SSD : 256GB  
画面解像度 : 1920×1080

⑤Lifebook A5515/RX

CPU : core i5 120U  
メモリ : 16GB  
SSD : 256GB  
画面解像度 : 1920×1080

【窓口用端末 (デスクトップ)】

①ESPRIMO D7015/RX

CPU : core i7 14700  
メモリ : 16GB  
SSD : 512GB  
画面解像度 : 最大 3840×2160

2. 9. 2 プリンター・スキャナー

以下のプリンター、スキャナーを利用できること。

(A3 プリンター)	富士フィルム Docu Print 3200d
(A3 プリンター)	RICOH P6000
(A3 カラープリンター)	RICOH PC6010
(A0 プロッター)	imagePROGRAF TM-305
(A0 プロッター)	imagePROGRAF TM-355
(A3 プリンター・スキャナ)	Konica Minolta bizhub 287, bizhub 360 i bizhub 550 i, bizhub 650 i bizhub C360 i S bizhub C550 i, bizhub C650 i

2. 10 システム移行における要件

業務移行データは、「(資料1別紙3) データ移行仕様書」のとおりとし、必要に応じて、ファイル形式、文字コード、レイアウトの変換等を行い、確実に移行すること。

2. 11 性能要件

本システムの利用においては、事務用途及び窓口での用務に支障をきたさないレスポンス性能を有していること。「(資料1別紙4) オンライン性能実績」に、委託者が指定した項目のオンライン性能実績値を提案すること。

2. 12 研修における要件

(1) 概要

本システムの操作習得に必要な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。

研修は、原則、業務時間内に行うものとし、研修内容を録画する等で、出席できないものにも幅広く研修できるように考慮すること。

(2) 研修環境

研修計画に従い、研修に必要な研修用サーバー等の環境を構築すること。

なお、クライアント端末・場所等は、委託者が準備する。

(3) 研修体制

講師は、研修に対するノウハウを持ったインストラクターであることとし、研修で受けた質疑応答は、研修後に一覧にして報告すること。

## 2. 13 運用要件

(1) サーバー停止・起動

本システムの運用時間は、24時間365日を想定しているが、サーバーを再起動等する必要がある場合は、夜間帯で行うこととし、極力停止期間を短くすること。なお、再起動等は、指定したスケジュールで実行することとし、変更が容易にできること。

(2) サービス監視

「2.3監視機能」による障害時の通知基準は、委託者と協議により決定すること。

(3) 障害

ソフトウェアに障害が発生した場合は、データを保護するためにサービスを停止させ、原因を究明し、迅速にシステム復旧を行い、必要に応じてバックアップデータにより、バックアップを取得した状態まで復旧できること。

## 2. 14 ソフトウェア保守要件

(1) 概要

本システムの安定的な運用、継続的な利用、費用の適正化を目的とした保守を行うこと。

(2) 保守要件

保守要件については下記のとおりとする。

①土、日、祝日及び閉庁日を除く8時30分～17時15分の間、保守を行うこと。

②障害発生連絡により、4時間以内に人員を派遣し、速やかに修理を行うこと。ただし、バックアップ等により業務が継続可能な場合や委託者が保守時間を指定した場合はこの限りではない。

③ミドルウェアの障害対応及びリビジョンアップに伴うモジュールの提供を行い、その適用作業を実施すること。なお、その場合は、現地で稼働立会いを行うこと。

④ソフトウェアの障害対応、脆弱性対応、リビジョンアップ及び機能改善に伴う修正モジュールの提供を行うこと。

⑤障害対応やリビジョンアップの内容については、あらかじめ委託者に報告すること。

⑥障害が発生したときは、発生原因の切り分けを行い、業務が可能になる状態へ障害復旧作業を行うこと。

## 3 開発・運用サポート

## 3.1 作業環境

委託者が指示する場所で行うこと。なお、委託者の建物で作業する場合は、本館10階開発室で行うことを想定している。

また、データセンターへの遠隔による接続は、原則不可とする。

## 3.2 開発端末

作業場所が、委託者の建物の場合は、委託者が用意し、それ以外の場合は、受託者が用意すること。

## 3.3 運用サポート

本システムを運用していく上で毎年必要となる業務を行うこと。

なお、契約期間は年度ごととし、契約内容については随時見直しを実施する。

また、データセンターへの遠隔による接続は、原則不可とする。

## 【例】

- ・重要処理立会
- ・データ補正
- ・操作支援
- ・他システムデータとのデータ連携（「2.5 庁内システムとのデータ連携における要件」参照）
- ・個別機能の簡易修正（リストボックスの項目追加など）
- ・その他受託者側で想定する作業などの保守要件以外を想定。

## 4 作業範囲と役割分担

以下の表のとおりとするが、委託者と十分協議したうえで範囲を調整すること。

作業	作業工程	実施目的	役割分担（※1）		
			委託者	受託者	
構築（※2） クラウド環境	構成	ネットワーク構成やサーバーOS のインストール作業等を行う。	○	○	
	設定	クラウド機能を利用する場合の設定作業を実施する。	△	○	
システム構築	分析	システム化範囲、スケジュールを確定する。	◎	○	
	設計	入出力（画面・帳票）、個別機能、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		システム全体の動作を検証する。（システムテスト）	-	○
			システム全体の動作を検証する。（運用テスト）	○	△
本番切替	本番環境への切り替えを行う。	△	○		

		本稼働	◎	○
	付帯作業	職員に操作研修を行う。	-	○
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	抽出済データを移行し、検証する。	-	○
	データ検証	移行データの検証・修正を行う。	○	△
	付帯作業	システム切り替え時セットアップ	△	○
サポートデスク	サポートデスクを運用する。	△	○	
プロジェクト管理	プロジェクト管理を行う。	◎	○	

※1 ◎：承認 ○：主担当 △：支援

※2 ネットワーク構成等は、委託者が実施するが、サーバーOS のインストール等のシステム構築にかかわる事項は、受託者が実施すること。

クラウド機能とは、システムバックアップ、監視機能などをいう。

なお、委託者は、作業時に、マニュアル等の提供を行うなど受託者へのサポートを行う。

## 5 納入物件

本業務の各工程において、「(資料1 別紙5) 納入物件一覧表」に示す納品物を必要数量作成し、委託者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、納品物の内容については、委託者と協議の上決定すること。

## 公開型 GIS (e~よまちナビ)

## 1 基本要件

### 1.1 システム化範囲

システム化範囲は、セキュリティが担保されたクラウド環境の中において提供されているGISサービスを通じて、委託者が保有する各種地図情報をインターネット上で閲覧者に提供する環境を提供することである。

### 1.2 本業務の範囲

本業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 公開型GISシステム（以下、「本システム」という。）の初期構築作業
  - ・ ネットワークや端末設定等の利用環境の整備
  - ・ システムの初期セットアップ
  - ・ テストの実施及び委託者によるテスト実施への支援
  - ・ データ移行
- (2) 本システムの提供
- (3) 本システムの運用・保守
- (4) システム導入に係るプロジェクト管理
- (5) 会議体運営
- (6) 研修

なお、本仕様書に基づく調達過程で明らかとなる作業及び受託者が提案時に必要とした作業は、原則、本業務の範囲とする。

## 2 本調達の要件

### 2.1 システム要件

デジタル庁が提供するモデル仕様書に適合しており、デジタル地方創生サービスカタログに掲載されていること。

※デジタル地方創生サービスカタログ ([HTTPS://DIGITAL-SERVICE-CATALOG.DIGITAL.GO.JP/](https://digital-service-catalog.digital.go.jp/))

### 2.2 成果物

- (1) 成果物は他に指定のない限り、履行期間終了日までに委託者に提出し、確認を受けること。
- (2) 成果物としての書類は任意のサイズで用紙に印刷できる形式とすること。
- (3) 成果物は電子ファイルで提出することとし、PDF形式およびMicrosoft Office 2010 (Word、ExcelまたはPowerPoint) 以降のOpenXML形式とすること。
- (4) 成果物として次の資料と必要に応じて補足資料を提出すること。
  - (ア) プロジェクト計画書及び作業計画書、作業工程表  
本資料は、契約締結後、作業着手までに委託者に提出し承認を受けること。
  - (イ) 設計書 (システムセットアップ内容を記載した資料)
  - (ウ) テスト報告書
  - (エ) 研修資料
  - (オ) 操作マニュアル

- ・ 手続担当者向けおよび申請者向けそれぞれについて、詳細版および簡易版

を用意すること。

- ・ 機能改善等により機能が更新されたときは、必要に応じマニュアルの改訂を行うこと。
- ・ テスト開始日までに納品すること。

(カ)毎月1回、以下の項目について、委託者に報告すること。

図表 1月次報告項目一覧

項目	内容
SLA	SLA遵守状況
障害報告	障害対応実績
実績報告 (※)	公開情報毎のアクセス数
	アンケート集計(年1回)
その他	上記以外の一時的業務遂行についての報告 更なるシステム品質向上に向けた提案 など

※委託者がシステムで任意に集計できる場合は、不要とする。

## 2.3 費用の考え方

### (1) 構築費用(初期費用)及び更新費用

- ・ システム導入にあたり構築費用(初期費用)及び更新費用が必要な場合は提案書に明記すること。なお、現在の公開型GISから移行するデータは以下のとおりとし、データ提供元が現公開型GISとなるレイヤは、新統合型GISにも取り込むこと。

名称	更新頻度		公開状況	データ提供元
施設情報	不定期	—	済	現公開型GIS
観光情報	不定期	—		現公開型GIS
市道路線情報	四半期ごと	6月、9月、 12月、3月		現統合型GIS
道路台帳平面図	年1回	3月		その他(※)
都市計画情報	年1回	3月		現統合型GIS
固定資産税路線価	年1回	3月		その他(※)
基準点情報	不定期	—		現公開型GIS
盛土規制関連法情報	不定期	2年に1度		その他(※)
下水情報	年3回	8月、12月、 3月	新規	その他(※)
上水情報	年1回	12月		その他(※)
住居表示台帳	年12回	毎月		現統合型GIS
地番図	年1回	3月		その他(※)

(※) 現統合型GIS外で作成しており、別途データ提供(shape形式)

### (2) 利用料

- ・ 利用料金には、本システムの運用・保守費用を含むのものとする。ただし、利用料金の支払いについては、本格稼働後から開始するものとする。

- (3) 本システムを利用する地方公共団体共通で対応すべき事項にかかる費用
  - ・ 国の法改正等により、本システムを利用する地方公共団体全体に対して対応すべき機能改修等は、標準仕様として追加経費の請求無く提供すること。
  - ・ 追加経費が必要となる際は、追加経費の積算根拠等が分かる資料を提示し、委託者と協議の上、承認を得ること。

### 3 業務要件

#### 3.1 本システムの提供

##### 3.1.1 基本要件

「(資料3別添1) 公開型GIS\_業務機能要件書」の「基本要件」にて提示する。

##### 3.1.2 機能要件

「(資料3別添1) 公開型GIS\_業務機能要件書」の「機能要件」にて提示する。

##### 3.1.3 非機能要件

- (1) 「(資料3別添2) 公開型GIS\_非機能要件一覧」※1において、システム(サービス)に求める可用性や性能・拡張性、運用・保守性等に関する要求水準を提示している。各項目について要求水準を満たすことができない場合は、その内容及び理由等を提案書に記載すること。
- (2) 委託者は、「非機能要件一覧」と提案内容を基に受託者と協議し、各項目の要求水準を合意した上で、サービス利用契約を締結する。
- (3) S L Aに係る項目※2については、サービスレベルのモニタリング実施方法及びサービスレベルの要求水準値を満たすことができなかった場合のサービス対価の減額等のルールも含め、併せて提案書に記載すること。なお、S L Aに関する項目の要求水準値は、必要に応じ、委託者と受託者が協議して見直すことができるものとする。
- (4) その他運用に係る項目については、その遵守状況と未達成時の要因の把握、見直しを適宜行うことで、継続的な業務改善を図るものとする。なお、未達成の場合は、受託者に対し改善策の報告を求めることができる。

※1 「(資料3別添2) 公開型GIS\_非機能要件一覧」は、地方公共団体情報システム機構がホームページで公開している「非機能要求グレード活用シート(地方公共団体版) 業務・情報システム分類グループ④」を用いて、必要箇所を抽出し作成している。

([https://www.j-lis.go.jp/rdd/chyousakenkyuu/cms\\_92978324-2.html](https://www.j-lis.go.jp/rdd/chyousakenkyuu/cms_92978324-2.html))

※2 「S L Aに係る項目」は次の項目とする。

- ・ 「可用性」 - 「継続性」のうち、「RTO(目標復旧時間)」及び「稼働率」
- ・ 「性能・拡張性」 - 「性能目標値」の各項目

##### 3.1.4 追加提案機能

本仕様書(業務機能要件書を含む。)で提示した要件を除き、特に、提案したい機能を5件以内で提案すること。なお、当該機能は標準機能とし、見積りの範囲内で行うこと。

## 3.2 運用・保守

### 3.2.1 運用・保守体制

- (1) 本サービス（システム）は、5年間の利用を前提としており、利用中の運用・保守において発生する障害や問題に対して、責任を持って解決できる体制であること。
- (2) 職員による操作に関する問い合わせ等に対応する窓口を設けること。希望する対応時間及び連絡方法については、次に示す。なお、さらに効果的・効率的な体制が整えられる場合は提案すること。
  - ・ 電話での問合せ：平日の午前8時30分から午後5時15分まで
  - ・ メールでの問合せ：常時
- (3) 問合せ対応の時間帯以外においても対応できる障害等緊急時の連絡窓口を設置すること。また、障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合に対応が必要となる受託者の技術者やその他関係するメーカー等との連絡体制を整備すること。
- (4) 運用・保守体制として、通常及び緊急時の連絡先及び連絡方法を提示すること。

### 3.2.2 運用・保守実施内容

- (1) 問合せ対応
  - ・ 職員からの運用に関する問合せに対して、速やかに回答を行うこと。必要に応じて現地に来庁し、運用支援を行うこと。
  - ・ 問合せ窓口寄せられた内容などから、機能改善要求および追加機能要求を把握すること。
- (2) 障害対応
  - ・ 障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合は、連絡窓口が一次窓口の役割を担い、必要に応じて受託者の技術者やその他関係メーカー等と連携し、速やかに対応すること。
  - ・ 障害等緊急時の対応手順をあらかじめ作成し、提示すること。
  - ・ 障害発生連絡を受けた場合は、その障害原因を特定し、運用担当者へ報告すること。
  - ・ 重大障害の際には、対策会議等を開催し、経過等を取りまとめて報告するとともに、改善策を運用担当者へ提示すること。
  - ・ 導入したサービス（システム）において、ウイルスの検出や不正アクセス等の事象が発生した場合は、運用担当者との協力し、対応及び原因究明を行うこと。
- (3) システム保守
  - ・ 受託者は、導入したサービスの正常な動作を確保するための一切の保守業務を実施すること。
  - ・ 導入したサービス（システム）に関連するソフトウェアにおいて、修正等のモジュールが提供された場合には、モジュールの適用の必要性を判断し、運用担当者へ説明すること。モジュールの適用は、運用担当者の承認を得た上で実施すること。
  - ・ 導入したサービス（システム）で使用するソフトウェアに対するセキュリティ

一ホールが各メーカーより報告された場合は、全体への影響度を考慮に入れ、対策プログラムの適応の必要性を判断し、運用担当者へ報告すること。協議の結果、適応が必要であると運用担当者が判断した場合は、対策を実施すること。

(4) その他

- ・ 問合せ対応で把握したニーズは、その対応について検討するとともに、対応を行った場合は定期バージョンアップ時等での反映を検討すること。
- ・ その他運用・保守について、追加費用を必要とせず提供できる機能等、有効な提案があれば併せて提案すること。

#### 4 プロジェクト体制

受託者は、本書に基づき、システム構築等作業における具体的な体制、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成すること。

なお、プロジェクト管理における品質基準・要員スキル要件は以下の通りとする

図表 2 品質基準

管理項目	管理内容
進捗管理	プロジェクト計画書策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施する。進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること
品質管理	プロジェクト計画書策定時に定義したシステム構築等作業の品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること
課題・リスク管理	リスクや障害が顕在化した場合は課題として管理すること。受託者は、リスクの発生を監視し、リスクが発生した場合には、委託者に報告すること
変更管理	仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受託者は、その影響範囲及び対応に必要な工数等を識別したうえで、変更管理ミーティングを開催し、委託者と協議のうえ、対応方針を確定すること

図表 3 要員スキル要件

要求するスキル	スキルの詳細
プロジェクト管理能力を有する者	プロジェクト実施計画を策定し、システムの設計・開発、テスト、システムの評価、プロジェクト間の調整を行い、生産性及び品質の向上に資する管理能力を有すること

品質管理能力を有する者	受託者の品質管理規準に従い、プロジェクトを離れて第三者的かつ客観的に、プロジェクト全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有すること
導入サービスに関する専門知識を有する者	導入するソフトウェア（OS、ミドルウェア含む。）に関する専門知識と、本件の要求事項を理解したうえで、最適なシステム構成の設計・構築・運用に係る技術及び技術コンサルティング能力を有すること
システム導入業務に関する知識を有する者	本件のスコープに適合した各自治体業務に精通し、他自治体事例等を提供し、業務改善及びカスタマイズ抑制、品質向上に資する能力を有すること

## 5 研修

システム利用者である職員及びシステム管理者向けの研修を実施すること。

研修を実施するために必要となるシステム及び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、研修に必要となる一連の要素は受託者の負担にて準備すること。

詳細な研修要件については、下表に示す。

図表 4 研修要件

項目	研修内容
システムの概要の説明	システムの概要・背景等を説明する。
システムの操作の説明	システムの操作説明をする。操作説明の際は、委託者の運用に合わせた操作マニュアル（管理者用・利用者用の両方）を準備すること。
運用・保守の説明	システムの運用保守に関する必要事項等を説明する。

## 6 テスト

### 6.1 サービス提供における取扱い

サービスを提供する場合における標準機能については、改めて当該機能のテストを行うことは不要とする。ただし、委託者用にカスタマイズのある箇所や当初セットアップの内容によって機能の動作が変化する箇所については、テストを行うこと。

### 6.2 テスト計画書の作成

実施するテストについて、テスト方針、実施内容及び実施理由、評価方法、実施者を記載し、テスト工程開始までにテスト計画書として提出し、承認を得ること。

### 6.3 テストに係る要件

#### 6.3.1 受託者が実施するテスト

(1) 受託者はテスト作業の管理を実施すると共に、その結果と品質に責任を負うこ

- と。
- (2) 受託者はテストの実施に必要な委託者の担当者及び関連する他システムに係る業者等との作業調整を行うこと。
  - (3) テストスケジュールは、委託者の担当者への作業負荷を抑えるよう工夫すること。
  - (4) テストにおいて、導入スケジュールに大きな影響を及ぼす可能性のある問題を把握した場合は、速やかに委託者の担当者に報告すること。
  - (5) 各テスト終了時に、実施内容及び品質評価結果をテスト報告書として作成し報告すること。
  - (6) テスト時に使用した不要なデータ、テスト用認証情報は本稼働前には完全に削除し、委託者に報告すること。
  - (7) テストデータは、原則として受託者において用意し、責任を持って管理すること。
  - (8) テストに特別な環境が必要な場合は、受託者の負担と責任において準備すること。
  - (9) テストに必要な端末等は、委託者所有の機器を使用するが、テストを実施するために必要な各種設定は受託者の責任において実施すること。

#### 6.3.2 職員が主体となって実施するテスト

- (1) テスト実施者が行う具体的な手順及び結果を記入するためのテスト実施手順書案を作成し、テスト実施者への説明を行うこと。
- (2) テストの実施にあたり、委託者の求めに応じてサポートすること。
- (3) 可能な限り本番環境と同等のテスト実施環境を準備すること。
- (4) テストで必要となるテストデータについて準備すること。
- (5) テストで確認された不具合・障害について、解析を行い、対応方針を提示し委託者の承認を得ること。

## 7 スケジュール

### 7.1 作業スケジュール

- (1) スケジュール  
提案範囲に掲げるすべての作業項目について、作業開始からサービス開始日まで（サービス開始日以降に実施する作業等を提案する場合はその作業期間までのスケジュール（案）を作業工程等が分かるよう詳細に示すこと。  
なお、具体的なスケジュールについては、委託者との当該業務の契約締結時までに協議のうえ決定する。
- (2) 作業工程等  
スケジュール（案）で示した作業工程について、その内容や役割分担等について記載すること。
- (3) 留意事項  
本サービス（システム）の本稼働の前に職員が動作確認するためのテスト期間

を十分に設けること。

## 8 その他

### 8.1 契約期間終了時のデータの引継ぎ

契約期間終了時には、蓄積された全てのデータを委託者に無償で引き継ぐこと。データ形式はCSV形式を基本とする。受託者は、引継ぎの完了を委託者が確認した後、すみやかに当該データの確実な消去を行い、委託者に報告すること。その際、事業者に発生する費用については、委託者に別途請求しないこと。

### 8.2 著作権に関する留意事項

第三者が権利を有している画像等を使用する場合は、事前に権利者から二次利用を含めた使用の許諾を得た上で、必要となる一切の手続き及び使用料の負担等は受託者が行うこと。



## 個人情報取扱特記事項

## (基本的事項)

第1 受託者は、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 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容の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 受託者は、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、委託者に、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 受託者は、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の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 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、委託者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 受託者は、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 受託者は、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、受託者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 受託者は、委託者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委託者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 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から引渡しを受け、又は受託者が収集し、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委託者に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、委託者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 受託者は、委託者に対し、この契約の遵守状況について委託者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 受託者は、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、速やかに委託者に報告し、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 受託者は、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、委託者に報告しなければならない。ただし、委託者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 委託者は、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、受託者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、受託者はこれに協力しなければならない。

## (勧告)

第16 委託者は、受託者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、受託者に対し、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 受託者は、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、あらかじめ委託者の承諾を得るものとする。

2 受託者は、委託者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、この契約により受託者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、受託者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 受託者が委託者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、委託者は、受託者を通じて又は委託者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 委託者又は受託者は、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 委託者は、受託者が本特記事項に違反していると認めるときは、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 受託者は、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委託者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。

## セキュリティ要求事項

### (基本的事項)

第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 受託者は、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、委託者の承認を得なければならない。ただし、委託者は、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 受託者は、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事務の実施にあたっては、従事者が関連法令、規制に違反した場合は、当該従事者、責任者、データ保護管理責任者及び受託者が連帯して責任を負うものとする。
- ②受託者は、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受託者は、受託者の所有するハードウェアまたはソフトウェアを委託者の所有する装置及び設備で使用する場合は、事前に委託者の承諾を得なければならない。
- ④委託者は、事務上必要な場合には、受託者及び受託者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、委託者は、監査の結果を受託者に通知するものとする。
- ⑤受託者は、この事務の実施にあたり、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受託者は、この事務の実施にあたり、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、事前に委託者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受託者は、事務上必要に応じて、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 受託者は、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、速やかに委託者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 受託者は、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、委託者・受託者協議のうえ定めるものとする。