

# 安曇野市財務会計・文書管理システム更改業務仕様書

## 1 目的

現在の文書管理システム及び財務会計システムについて、ペーパーレス化や事務の効率化、迅速化（テレワークなど）を図ることを目的として、電子決裁までがシームレスに実行可能なシステムに更改するため、現状分析、運用管理調整、システム要件定義、システム事前設定に係る準備作業を委託することを目的とする。

## 2 更改対象システムの範囲

財務会計システム	予算編成、実施計画、予算執行、行政評価、決算、決算統計、起債管理・企業債管理、公会計、歳入歳出外現金管理、源泉徴収管理、備品管理、入札・契約・検査、業者管理、電子決裁
文書管理システム	收受、起案、供覧、決裁・施行、書庫管理、文書検索、保存、延長・移管・廃棄、情報公開、文書分類・ファイリング、電子決裁

## 3 契約期間

### (1) システム更改準備作業業務委託契約

- ・契約締結日から令和9年3月31日まで  
※債務負担行為による複数年契約

### (2) 機器等賃貸借契約

- ・令和8年10月1日から令和13年9月30日まで  
※本体価格の入札後、リース会社を決定する指名競争入札を実施

### (3) システム使用契約、保守契約

- ・財務会計システム 令和8年10月1日から令和13年9月30日まで
- ・文書管理システム 令和9年4月1日から令和13年9月30日まで  
※債務負担行為又は長期継続契約による複数年契約

### (4) 上記契約の詳細内容については、項番5以降を参照すること。

## 4 基本要件

### (1) 構築要件

- ① システムの導入形態は、オンプレミス方式又はクラウド方式（LGWAN-ASPサービス又はベンダー等データセンターのプライベートクラウドサービス）のいずれかとする。
- ② システムは、原則としてパッケージ製品を利用し、ノンカスタマイズを基本とする。ただし、他自治体での導入・運用事例を参考に、帳票等の標準的なカスタマイズは含めることとする。
- ③ システムは、メンテナンス作業を除き、原則1年を通じて利用できること。

- ④ 本市と同規模（あるいはそれ以上）の地方公共団体において、導入実績、稼働実績及び連携実績を有しているシステムであること。
- ⑤ システムは、本市職員が利用しやすく、運用が容易なシステムであること。
- ⑥ システムは Web システムとし、Microsoft Edge や Google Chrome 等のブラウザを使用することで、パソコン及びタブレットからシステムを利用できること。
- ⑦ 本市に関連する一部事務組合 3 団体、農業再生協議会 1 団体について、財務会計システムを共同利用できるシステムであること。
- ⑧ 財務会計システムは、将来的に機能強化や法改正対応が行えるとともに、電子請求システム及び電子契約システムとの連携を提案できること。
- ⑨ 更改対象システムにおける機能要件は、別紙「機能要件表」のとおりとする。なお、機能要件表は最低限必要となる要件を記載しているため、一般的なシステムで有している機能を記載していない場合があるが、提案には含めること。
- ⑩ 機能要件において、オプション機能などが必要な場合には、見積りに含めること。
- ⑪ 財務会計システムの様式については、原則パッケージシステムで用意された様式とする。市ホームページで公開している例規集から「安曇野市財務規則（平成 17 年安曇野市規則第 39 号）」（以下「財務規則」という。）及びその他関係する条例・規則等を確認すること。なお、システムで対応できる帳票レイアウト及びシステムで対応できない様式又は現行システムで対応していない様式等については、要件定義の際に協議、決定することとする。
- ⑫ 文書管理システムの様式については、原則パッケージシステムで用意された様式とする。ただし、様式の内容については要件定義の際に協議、決定することとする。
- ⑬ 本仕様書に記載されていない事項において、システムの有効活用、運用の効率化及び省力化などを達成するためのアイデアや機能追加についても、必要に応じて提案を行い見積りに含めること。

(2) 稼働スケジュール

- ① 更改対象システムの本稼働スケジュールについては、下表のとおりとする。

対象システム	本稼働日
財務会計システム	令和 8 年 10 月 1 日（新年度当初予算、実施計画入力）
文書管理システム	令和 9 年 3 月 20 日頃（新年度文書起案）

- ② ただし、各システムの本稼働開始時期についてはシステムの構築状況を考慮して前後させる場合がある。

(3) セキュリティ対策

- ① システム設計、構築、運用、保守に当たっては、総務省が公表している「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」を参考にし、情報セキュリティ対策を講じること。

- ② システムへのアクセス制御を行うとともに、本システムが保有するデータは、物理的セキュリティ、技術的セキュリティ及び人的セキュリティにおいて万全の対策を講じること。また、システムログ及びアプリケーションログ等を取得し、一定期間保存する機能を有すること。
- ③ 不正な接続及び侵入、行政情報資産の漏えい、改ざん、消去、破壊、不正利用等を防止するための対策を講じること。
- ④ クラウド方式とする場合、次のデータセンター要件及びアクセス回線要件を満たすこと。
  - (ア) データセンターの場所は日本国内とし、活断層、水災害、液状化等の被害の危険性が少ない地域に設置されていること。
  - (イ) データセンターは、免震構造、建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）の規定に基づく耐火構造、72 時間以上給電可能な自家発電装置、無停電電源装置、瞬停防止などの停電対策、入退室管理や監視カメラなどの防犯対策が整備されていること。
  - (ウ) データセンターまでの回線について、LGWAN 回線以外とする場合には、セキュリティ対策及び障害対策のため専用線（VPN 網を含む。）による冗長化構成とし、運用に支障のない回線速度とすること。
- ⑤ サーバについては、5 年間以上の業務運用に支障が無いスペックとするとともに、システム及び業務データのバックアップを行い、障害発生時に短時間で復旧が行える仕組みとするとともにマルウェア対策を適切に行うこと。
- ⑥ 本業務に係る個人情報の取扱いについては、別記「個人情報の取扱いに係る特記事項」のとおりとする。また、個人情報以外の本業務において知り得た内容についても、特記事項と同様のものとする。

(4) 現行システム概要

① 現行システム内容

現行システムの製品名及びシステム形態は下表のとおりとする。なお、現在は電子決裁に関する機能は導入していない。

対象システム	ベンダー名/システム名	システム形態
財務会計システム	株式会社ジーシーシー e-SUITEv2 財務会計 C3	オンプレミス
文書管理システム	株式会社ジーシーシー 安曇野市独自開発システム	オンプレミス

② システム運用管理部署

システムを運用するに当たり、運用管理を主体的に行う部署は下表のとおりとなるため、要件定義、運用ルール等の調整を行う際には、運用管理部署と調整・協議を行うこと。

対象システム	機能	運用管理部署
財務会計システム	実施計画、行政評価	政策部 政策経営課
	予算編成、決算統計、公会計、起	総務部 財政課

	債管理・企業債管理	
	入札・契約・検査、業者管理	総務部 契約検査課
	予算執行、決算、歳入歳出外現金管理、源泉徴収管理、備品管理	会計課
	電子決裁、全体調整	政策部 行革デジタル推進課
文書管理システム	収受、起案、供覧、決裁・施行、書庫管理、文書検索、保存、延長・移管・廃棄、情報公開、文書分類・ファイリング	総務部 総務課
	電子決裁、全体調整	政策部 行革デジタル推進課

### ③ 利用端末

システムを利用する端末は、LGWAN系（情報系）パソコンを使用するものとし、仕様は下表のとおりとする。なお、本市は三層分離におけるαモデルを採用しているとともに、ファットクライアントとして整備している。

項目	仕様
パソコン筐体	15.6インチノートパソコン
OS	Windows11Pro 又は Windows10 Pro
メモリ	8GB
CPU	Intel Core i5
HDD	256GB
Officeソフト	Microsoft Office Standard 2021

※Windows10 Proについてはサポート期限を迎えるが、一部継続して使用する可能性がある。

### ④ システム利用者数

システムを利用する想定職員数は下表のとおりとする。

対象システム	利用想定職員数
財務会計システム	正規職員、会計年度任用職員：1,100人 一部事務組合・農業再生協議会職員：20人
文書管理システム	正規職員、会計年度任用職員：1,100人

## 5 システム更改準備作業業務委託契約要件

### (1) プロジェクト管理

- ① システム更改の作業遂行に当たっては、プロジェクトの円滑な推進のため統括責任者等の指定など、業務推進体制の構築を図ること。
- ② プロジェクト管理の実施においては、スケジュール作成、進捗管理、課題管理、リスク管理及び情報セキュリティ管理を行うこと。
- ③ プロジェクトのスケジュールについては、あらかじめ行革デジタル推進課と

調整を行い、承認を得ること。

- ④ プロジェクト管理を円滑に推進するため、定期的な定例会により進捗状況、課題内容・対応方法等の報告及び協議を行い、議事録を1週間程度で作成し行革デジタル推進課へ提出すること。

(2) 運用ルール作成支援

- ① 現在未導入の電子決裁の導入などにより、既存の業務フローの大幅な見直しや、例規改正等が想定されることから、システムを導入した他自治体の効果的な職員周知方法や、効率的なシステム利用方法などの事例紹介、運用ルール案や解決方法案の提示を行うこと。
- ② 運用ルール変更に伴い、オプション機能等が必要な場合には、行革デジタル推進課と協議を行うこと。

(3) 設計

- ① 円滑かつ適切に設計を行うため、現行事務フロー・運用方法、現行システムの設定や財務規則、安曇野市文書管理規程(平成17年安曇野市訓令第46号)などを調査・分析・把握し、更改するシステムにおける運用方法及びシステム設計を行うこと。
- ② 本仕様書・提案書、現状の調査・分析結果等をもとに、システムの機能要件、カスタマイズ内容、稼働環境、業務運用方法等を決定するため要件定義書を作成し、行革デジタル推進課と協議し承認を得ること。
- ③ 更改対象システムには、既存グループウェア (desknet's NEO V8.0 R1.0) からシングルサインオンで利用できる設計を行うこと。
- ④ 他の業務システムと連携する必要があるデータは下表のとおりとする。なお、連携するデータの詳細については、契約締結後に提供する。

対象システム	連携システム (媒体連携)	データ概要
財務会計システム	人事給与システム	給与支払いデータ
	金融機関	口座振込データ
	公振くん (NTT データ)	口座振替データ
	基幹系収納システム	収納データ
	長野県市町村電子入札システム	電子入札データ
	ながの電子調達システム	入札予定、入札結果データ
	長野県市町村入札参加資格審査システム	入札参加業者データ
	eLTAX	納付・収納データ

- ⑤ 本仕様書の内容を踏まえ、本市にとって望ましい提案を行うこと。

(4) 構築、動作テスト

- ① 要件定義等に基づき、帳票等のカスタマイズ機能、オプション機能の開発・実装に当たっては、品質及びメンテナンス性に配慮して行うとともに、カスタマイズ内容、オプション機能内容等を明確にした資料を作成し、行革デジ

タル推進課へ提出すること。

- ② カスタマイズ機能、オプション機能の実装においては、動作テストを十分行うとともに、操作研修前までに管理部署及び行革デジタル推進課に操作テストを依頼し、動作検証及び承認を得ること。

(5) データ移行

- ① システム更改に当たり、既存システムのデータ移行及び更改システムへのセットアップ作業については移行作業計画を作成し、行革デジタル推進課と協議し承認を得ること。
- ② 各システムに必要なマスターデータについては原則移行対象とし、他自治体での導入実績を参考に提案上限金額の範囲内で見積書を作成すること。また、移行データは一般財団法人 全国地域情報化推進協会（APPLIC）が定めた地域情報プラットフォーム標準仕様に基づく標準データレイアウトでの受渡しを原則とする。ただし、既存システム側が地域情報プラットフォーム標準仕様に基づくデータレイアウトで提供できない場合については、行革デジタル推進課が既存ベンダーと調整を行うため、取り込み側のレコードレイアウトなど必要なドキュメントと合わせてCSVデータを提供すること。
- ③ 各既存システムから移行対象とするデータは下表のとおりとする。なお、移行対象データの詳細については、契約締結後に提供する。

対象システム	移行対象データ	データ件数	対象年度
財務会計	歳入予算データ（積算データ）	4,500	直近の1年度分
	歳出予算データ（積算データ）	30,000	直近の1年度分
	歳入充当データ	1,900	直近の1年度分
	歳入統計情報（細節名、目的区分、臨経区分、財源区分等）	1,100	直近の1年度分
	歳出統計情報（細々節名、目的区分、性質区分、臨経区分、単独補助等）	9,700	直近の1年度分
	実施計画歳入予算データ（積算データ）	2,500	直近の1年度計画分（3か年）
	実施計画歳出予算データ（積算データ）	19,000	直近の1年度計画分（3か年）
	行政評価データ（事務事業、施策評価）	158	直近の1年度分
	歳入執行データ（調定、変更調定、収入、還付）	38,300	直近の1年度分
	歳出執行データ（支出負担行為、支出命令、支出負担行為兼支出命令、給与支払等、精算、戻入、公金振替）	96,700	直近の1年度分
	備品管理データ（備品台帳登録分、移管、廃棄など履歴は含まない。）	103,600	データ全て

対象システム	移行対象データ	データ件数	対象年度
財務会計	起債台帳データ（財政課分）	9,000	データ全て
	企業債台帳データ（経営管理課分）	2,200	データ全て
	入札業者選定結果（工事・コンサル競争入札における事業名称、指名理由・資格、業者名等）	2,000	過去5年度分
	入札結果（工事、コンサル、物品役務競争入札における事業名称、業者名、入札金額等）	5,100	過去5年度分
文書管理	文書起案データ（平成17年度以降の起案、廃棄、移管の目録等）	1,663,800	データ全て

※データ件数は、令和7年5月時点における令和6年度分のデータ件数（概数）のため、実際に移行するデータの件数に増減が発生する。

※既存システムからの移行対象データ（マスターデータ以外）については、提案上限金額外の参考経費として見積書を提出すること。

- ④ 十分な検証を行い、移行漏れ等のミスが発生しないよう確実に実施すること。
- ⑤ データ移行（取り込み）に必要な費用を計上すること。ただし、既存システムからデータを取り出す経費については含めないこととする。

#### （6）操作研修

- ① システムの円滑な導入及び運用を図るため、研修計画を作成し行革デジタル推進課と協議の上、本市職員に対してシステムの操作研修を実施すること。
- ② 要件定義により決定した業務フロー、カスタマイズ機能及びオプション機能を反映したシステム運用マニュアル及びシステム操作マニュアルを作成すること。
- ③ システムの運用管理部署に対してシステム運用マニュアル又はシステム操作マニュアルに基づく研修を実施すること。また、対象部署・対象人数については下表のとおりとする。

システム機能	対象部署	対象人数
<b>【財務会計システム】</b>		
実施計画、行政評価	政策部 政策経営課	8人
予算編成、決算統計、公会計、起債管理・企業債管理	総務部 財政課	6人
入札・契約・検査、業者管理	総務部 契約検査課	6人
予算執行、決算、歳入歳出外現金管理、源泉徴収管理、備品管理	会計課	9人
電子決裁、全体調整	政策部 行革デジタル推進課	4人
<b>【文書管理システム】</b>		
收受、起案、供覧、決裁・施行、書庫管理、文書検索、保存、延長・移管・廃棄、情報公開、文書分類・	総務部 総務課	4人

ファイリング		
電子決裁、全体調整	政策部 行革デジタル推進課	4人

- ④ 全職員を対象としシステム操作マニュアルに基づく操作研修を実施すること。なお、研修への参加見込み数については約600名とする。
- ⑤ 研修のための会議室、プロジェクタ、パソコンの準備については、行革デジタル推進課が行い、研修用テキスト等のその他研修に必要な物品については受託者が準備し、提案経費に含めること。
- ⑥ 各研修については、対面型集合研修を原則とするが、職員の負担軽減及び操作習熟に有効な方法があれば、行革デジタル推進課と協議の上他の研修方式での実施も可能とする。

(7) 契約、支払方法

- ① プロポーザルによる優先契約交渉事業者決定後、債務負担行為による複数年契約の締結を行う。なお、契約期間は項番3のとおりとする。
- ② 支払については、事業完了後に完了検査を実施し、合格後に一括支払いを原則とする。ただし、支払方法の変更を求める場合には、プロポーザルによる優先契約交渉事業者決定後に行革デジタル推進課と協議すること。

6 機器等賃貸借契約要件

(1) 必要機器等の選定

- ① システムの構築（サーバ、ネットワーク機器、ミドルウェアなど）及び運用、保守に必要となる機器（保守用パソコンなど）について品目及び数量を選定すること。
- ② 必要機器の選定に当たっては、要件定義の調整結果を踏まえ、必要数量等を決定すること。
- ③ ハードウェアについては、契約期間中は原則保守を行うこととし、2年程度の保守延長にも対応できる機器を選定すること。なお、保守延長した場合の保守料については、本契約に含まないこととする。また、保守を行うハードウェアについては、行革デジタル推進課と協議の上決定すること。

(2) 契約、支払方法

- ① システム更改準備作業業務委託契約による設計に基づき選定した機器等を、賃貸借契約（リース契約）により調達を行う。
- ② 選定機器等の内容により、物品の本体価格については随意契約又は指名競争入札により物品調達業者決定後、別途リース業者を対象とした指名競争入札を行い、債務負担行為又は長期継続契約による賃貸借契約を締結するものとし、入札時期については優先契約交渉事業者と協議の上決定する。なお、契約期間は項番3のとおりとする。
- ③ 物品調達業者への物品本体価格の支払については、令和8年10月31日までにリース業者から一括支払いとする。

## 7 システム使用契約要件

### (1) 基本要件

- ① 更改対象システムに係る、パッケージソフトウェア及びオプションソフトウェアにおいて、使用許諾契約により使用料が必要となる場合は、随意契約による契約締結を行うこと。
- ② 追加費用なしに製品のマイナーバージョンアップが受けられること。
- ③ 本仕様書の内容を踏まえ、本市にとって望ましい提案を行うこと。

### (2) 契約、支払方法

- ① システム更改準備作業業務委託契約による設計に基づき決定したパッケージソフトウェアを、随意契約による使用料契約を行うこと。
- ② 使用料の金額に応じて、債務負担行為又は長期継続契約による使用料契約を締結するものとし、入札時期については優先契約交渉事業者と協議の上決定する。なお、契約期間は項番3のとおりとする。
- ③ 使用料の支払については、原則四半期払いとする。ただし、支払方法の変更を求める場合には、プロポーザルによる優先契約交渉事業者決定後に行革デジタル推進課と協議すること。

## 8 システム保守契約要件

### (1) 問合せ対応

- ① システムに係る機能、操作方法、運用管理、保守対応等における本市職員からの問合せ窓口を設置し、平日の午前8時30分から午後5時30分まで対応可能とすること。
- ② システム等の障害発生時の対応窓口を設置し、原則1年を通して受付対応を行うこと。
- ③ 本市職員からの各種問合せに対して、誠意をもって対応することとし、必要に応じて現地での打合せやサポートを行うこと。

### (2) 障害対応

- ① 本市職員から障害（システム不具合を含む。）の連絡を受けた場合は迅速に対応し、障害内容の把握及び早期復旧に努めること。また、障害発生を検知又は確認した場合には、速やかに行革デジタル推進課へ連絡すること。
- ② ハードウェアに障害が発生した場合には、現地におけるオンサイト保守を行い、追加費用は発生しないこと。なお、対応時間は原則平日午前9時から午後5時までとする。ただし、緊急を要する場合には協議の上決定する。
- ③ 発生した障害等について、発生原因、対応結果及び再発防止策などを行革デジタル推進課へ提出し協議すること。

### (3) ソフトウェア保守対応

- ① メンテナンス等で、やむを得ずシステムを一時停止する必要がある場合には、原則として業務時間帯以外に実施することとし、概ね2週間前までに本市へ告知すること。

- ② システムに脆弱性が発見された場合、受託者は、十分な検証を行い、必要に応じて脆弱性対応修正を行った上で、セキュリティ水準を保つこと。
- ③ 軽微な法改正・制度改正、システム改修を伴わない軽微な修正（レイアウトの調整、文言の修正等）や、人事異動時の所属・職員等に係るメンテナンスの作業については、追加費用なく保守の範囲として対応すること。ただし、大規模な法改正、システム改修については、行革デジタル推進課と協議し決定する。

(4) 運用保守対応

- ① 定期的な定例会議を開催し、課題管理、障害報告、運用管理支援の協議を行うこと。
- ② 電子決裁の持続的な運用及びシステムの効率的、効果的な活用を図るため、運用支援を行うこと。
- ③ 契約期間終了時については、一般財団法人全国地域情報化推進協会（APPLIC）が定めた地域情報プラットフォーム標準仕様に基づく標準データレイアウトでデータ移行に必要なデータ抽出・提供（データ提供は3回程度を想定）すること。また作業に係る費用については、全て受託者の負担とする。
- ④ 本仕様書の内容を踏まえ、本市にとって望ましい提案を行うこと。

(5) 契約、支払方法

- ① システム更改準備作業業務委託契約による設計に基づき決定したシステムの保守契約は、随意契約により行う。
- ② 保守料の金額に応じて、債務負担行為又は長期継続契約による使用料契約を締結するものとし、入札時期については優先契約交渉事業者と協議の上決定する。なお、契約期間は項番3のとおりとする。
- ③ 保守料の支払については、原則四半期払いとする。ただし、支払方法の変更を求める場合には、プロポーザルによる優先契約交渉事業者決定後に行革デジタル推進課と協議すること。

9 成果物

(1) システム更改準備作業業務委託契約に係る成果物

- ① 下表の書類を作成し、完了届の提出と併せて行革デジタル推進課へ提出すること。

書類名
プロジェクト体制図
実施スケジュール
要件定義書
打合せ等議事録
データ移行計画書及び移行結果報告書
システム構成図（ソフト・ハード含む）
システム設定内容一覧（ソフト・ハード含む）

ネットワーク構成図
ネットワーク設定内容一覧
操作研修計画書
システム運用マニュアル
システム操作マニュアル
その他必要な成果物

- ② 納品物は正本1部及びCD-R等に登録した電子データ1部を併せて納入すること。データは原則としてWord、Excel、PowerPoint、PDF形式とする。

(2) システム保守契約に係る成果物

- ① 下表の書類を作成し、行革デジタル推進課へ随時提出すること。

書類名
保守体制図
課題管理・対応結果表
障害報告書
打合せ等議事録
機能変更等に係る要件定義書
その他必要な成果物

10 その他留意事項

- (1) 本業務の実施に当たり、関連する法令等を遵守すること。
- (2) 本仕様書に基づき知り得た情報については、本業務の目的以外に使用し、又は第三者に開示又は漏洩しないこと。
- (3) 本業務の一部を再委託する場合、事前に再委託範囲および再委託業者を本市に書面で提示し、承諾を得ること。また、再委託先の行為について全責任を負うこととする。
- (4) 業務の遂行にあたっては、十分な注意を払って行うこととし、受注者の責めに帰すべき事由により委託業務の処理に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、受注者が負担するものとする。
- (5) 本仕様書に記載のない事項で疑義が生じた場合には、行革デジタル推進課と協議の上決定する。

(別記)

## 個人情報の取扱いに係る特記事項

### (基本的事項)

第1 受注者は、個人情報(個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律、安曇野市個人情報保護法施行条例(令和4年安曇野市条例第32号)その他関係法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

### (機密の保持)

第2 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報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おいても同様とする。

### (収集の制限)

第3 受注者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適正な方法により収集しなければならない。

### (目的外利用及び提供の禁止)

第4 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

### (安全管理措置)

第5 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失、き損及び改ざん(以下「漏えい等」という。)の防止その他の個人情報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。

2 受注者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件業務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受注者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所(以下「作業場所」という。)を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受注者は、本件業務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理体制、安全対策その他の安全管理措置について、確認しなければならない。

### (第三者への委託等の禁止)

第6 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については自らが行き、第三者(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含む。以下同じ。)に委託し、又は請け負わせてならない。

### (第三者への委託等の準用)

第7 この特記事項は、受注者が、発注者の承諾に基づき、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせるときに準用する。

### (業務従事者への周知)

第8 受注者は、その業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による業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など、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

### (複写又は複製の禁止)

第9 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

### (資料等の返還)

第10 受注者は、この契約による業務を処理するために、発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等は、この契約の完了後直ちに発注者に返還するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

### (資料等の廃棄)

第11 受注者は、この契約による業務を処理するために、受注者自らが収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の完了後速やかに廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、この限りでない。

### (監査及び調査)

第12 発注者は、この契約に係る個人情報の取扱いについて、安全管理措置が講じられているかどうか監査又は調査を行うことができる。

### (事故報告)

第13 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに、発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。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。

### (指示)

第14 発注者は、受注者が契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、受注者に対して必要な指示を行うことができる。

### (契約の解除及び損害の賠償)

第15 発注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件業務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が第三者への発注等をし、当該第三者等において発生した場合であっても、当該受注者が負うものとする。