

令和6年度子ども・子育て支援勘定業務関連システム  
運用支援等業務委託 一式

調達仕様書

令和6年3月

こども家庭庁成育局成育環境課児童手当管理室

## 内容

1	調達案件の概要	1
(1)	調達件名	1
(2)	調達の背景	1
(3)	調達目的及び調達の期待する効果	1
(4)	業務・情報システムの概要	1
(5)	契約期間	2
2	調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等	2
(1)	調達範囲	2
(2)	調達案件及び関連する調達案件	2
3	情報システムに求める要件	3
4	作業の実施内容	4
(1)	基本方針	4
(2)	業務支援	4
(3)	業務開始に伴うマスタ整備(マスタデータの維持管理、更新)	4
(4)	個別持ち込みソフトウェア(SQLserver2019)管理	4
(5)	システム運用・保守	4
(6)	プロジェクト管理	7
(7)	引継ぎ	7
(8)	定例会等の実施	8
(9)	問い合わせ対応、情報資産管理標準シートの提出	8
(10)	成果物	8
5	作業の実施体制・方法	12
(1)	作業実施体制	12
(2)	作業要員に求める資格等の要件	12
(3)	作業場所等	13
6	業務の実施に当たっての遵守事項	15
6.1	機密保持及び資料の取扱い	15
6.2	遵守する法令等	15
6.2.1	個人情報の取扱い	15
6.2.2	情報セキュリティ要件	15
6.2.3	その他受注者の責務	17
7	成果物の取扱いに関する事項	18
7.1	知的財産権の帰属	18
7.2	契約不適合に関する責任	18
7.3	検収	18
8	再委託に関する事項	19
8.1	再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	19
8.2	承認手続き	19
8.3	再委託先等の契約違反等	19
9	その他特記事項	20
9.1	仕様書の解釈等	20
9.2	契約業務の履行における追加事項等の扱い	20
10	附属文書等	21
(1)	附属文書	21
(2)	参考文書	21

## 1 調達案件の概要

### (1) 調達件名

令和6年度子ども・子育て支援勘定業務関連システム運用支援等業務委託一式

### (2) 調達の背景

こども家庭庁成育局成育環境課児童手当管理室において管理・運用をしている子ども・子育て支援勘定業務関連システム（以下「本システム」という。）では、地方自治体に対する児童手当等交付金の交付事務や児童福祉週間における行事の調査（以下「現行業務」という）を行っている。交付事務では、概算交付、支払状況報告、精算交付、事業実績報告の一連の処理や支給状況報告に係る事務を本システムにおいて行い、また、児童福祉週間における行事の調査にも本システムを利用し、こども家庭庁及び地方自治体等の業務の効率化を図っているものであり、常時安定的に稼働するよう管理・運用を行う必要がある。

なお、「こども未来戦略」（令和5年12月22日閣議決定）に基づく児童手当の抜本的拡充を令和6年10月から実施するための法律案（子ども・子育て支援法等の一部を改正する法律案。以下「改正法案」という。）が国会へ提出されたところであり、改正法案が成立した場合には、本システムの改修が必要となる見込みである。

### (3) 調達目的及び調達の期待する効果

本システムの運用等を行うにあたり、システムの運用管理及び監視、障害対応等の運用支援を情報セキュリティ対策及びシステム運用管理（Amazon Web Service（以下「AWS」という。）のサービスによる実施を含む。）に精通した業者に依頼するものであり、これにより、本システムにおける情報セキュリティの維持・強化及び安定稼働等の実現を期待する。

### (4) 業務・情報システムの概要

現行業務、および本システムの概要は図1-1のとおりである。

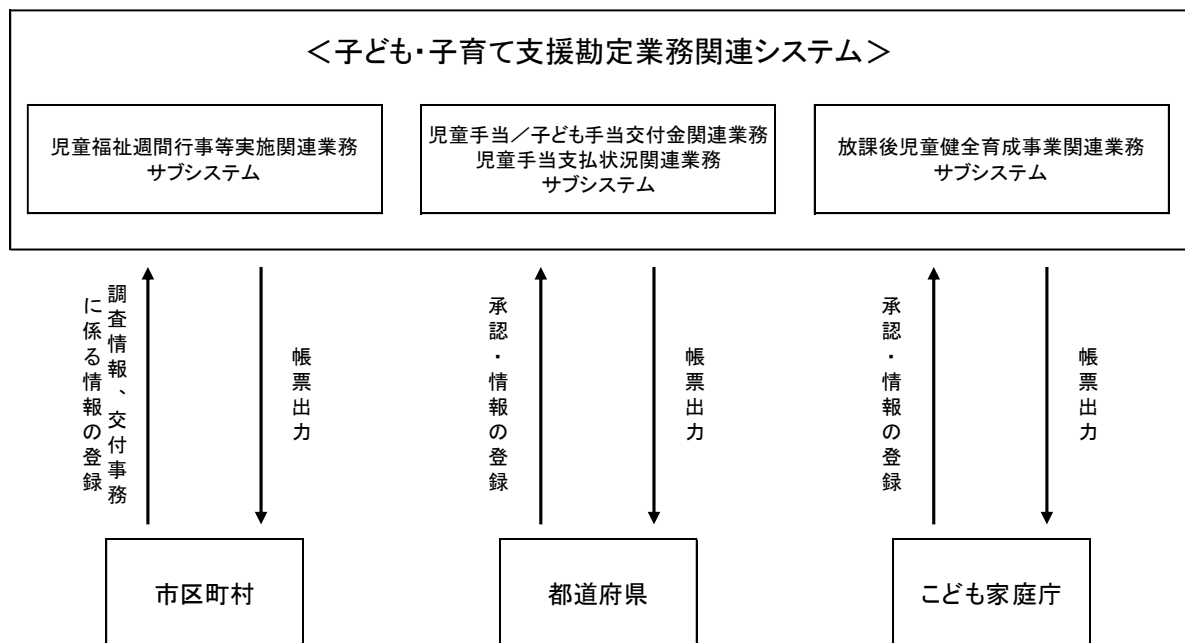


図1-1 現行業務、および本システム概要

調達仕様書

(5) 契約期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

2 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等

(1) 調達範囲

本調達では、第二期政府共通プラットフォーム（以下「第二期政府共通PF」という。）における現行システムの運用・保守その他の支援等（以下「本業務」という。）を行うものとする。

(2) 調達案件及び関連する調達案件

調達単位、調達の方式及び実施時期等は次の図のとおりであり、本業務は令和6年度に行うものである。

調達案件	令和05年度		令和06年度												令和07年度		調達方式	本案件
	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月		
R06運用支援等業務一式		調達	R05運用														最低価格落札方式	○
R07運用支援等業務一式															調達	R06運用	最低価格落札方式	—

図2-1 調達単位、調達の方式及び実施時期等

### 3 情報システムに求める要件

本業務の実施に当たっては、システム基盤基本設計書等を参照すること。資料の閲覧手続については、入札説明書の7（8）を参照すること。また、運用・保守業務の対象となる情報システムの構成に関する概要、ソフトウェアの一覧及び特記事項は下記のとおり。

**表3-1 情報システムの構成に関する概要**

No.	全体方針の分類	全体方針
1	アーキテクチャ	Webサーバ、APサーバ、DBサーバの3層とする。 ただし、物理的にはWebサーバとAPサーバは同一のWindowsサーバ上に構築している。
2	システム基盤	第二期政府共通プラットフォーム（AWS）を使用する。
3	ネットワーク	都道府県・市区町村は、LG-WAN及びGSS G-Net経由で本システムを利用する。
		こども家庭庁の業務実施担当者は、GSS経由で本システムを利用する。
		システム運用保守業者は、GSS経由で本システムの運用保守業務を行う。
4	動作保証するブラウザの種類及びバージョン	端末の動作環境（Edge/Google Chrome）に準拠する。 ブラウザのバージョンは、脆弱性の有無が確認された最新版とする。

**表3-2 ソフトウェア一覧**

No	ソフトウェア種類	ソフトウェア名
1	OS	MicroSoft WindowsServer2016 Datacenter
2	AWS各種Agent	Amazon CloudWatch Agent
3		Amazon SSM Agent
4		AWS Agent
5		AWS PV Drivers
6		AWS Tools for Windows
7		AWS-cfn-bootstrap
8	セキュリティ対策ソフト	Trend Micro Deep Security Agent
9	DBMS	MicroSoft SQLServer 2019 ※持ち込みソフトウェア

(1) システム管理室（本番環境操作場所）

本システム・サーバ・AWS環境に対する操作は、全てこども家庭庁内に設置されるシステム管理室より実施する。

(2) 機器

こども家庭庁で業務及び運用・保守作業に使用する端末（GSS端末）は、委託者がシステム管理室内に設置するとともに、保守作業（アップデートを含む。）を行うため、本調達における保守作業の対象外となる。

(3) 検証環境

本システムは第二期政府共通PF上に検証環境を保有していないため、システムに対する運用・保守作業実施のために、受託事業者がAWS上に検証環境を用意する必要がある（契約開始日から5営業日以内）。

## 4 作業の実施内容

### (1) 基本方針

受託者は、本システムの運用業務を円滑かつ確実に実施することとし、サービスレベルの遵守に務めるとともに、本システムを正常に稼働させ、不具合が生じた場合でも業務・情報処理運用の質を低下させることのないよう、ヘルプデスクサービス、システム障害対応、プログラム配布及び管理業務等を実施する。

なお、システムの障害の復旧に当たっては、通常運用（オンライン運用）に影響を与えず、速やかに復旧させる運用・保守方式とする。

- ア. 情報漏洩等を発生させないセキュリティを確保した運用・保守方式とする。
- イ. 運用・保守に係る作業は、すべての手順を明確にし、確認を行った上で実施する。
- ウ. 運用・保守に係る作業スケジュールを策定し、品質を確保した作業を実施する。
- エ. 運用・保守に係る作業のうち、本番環境に対する操作（第二期政府共通PF、AWS環境に対する操作）は、こども家庭庁に設置するシステム管理室からのみ実施する。システム管理室における操作は、すべてダブルチェック体制にて実施する。
- オ. システム管理室設置のGSS端末は、外部とのネットワーク接続、磁気媒体による接続を許可していたため、各種パッチファイルの持ち込みや受注者作成の各種資産を本番環境に反映する方法は、委託者と協議の上で決定する。
- カ. 受注者は、政府共通PFサービスポータル、第二期政府共通PF上のサーバ監視ツール（AWSまたはDeepSecurity）より受信した全メールについて、内容確認、対策を実施する。対応結果については都度、こども家庭庁に報告するとともに、翌月月初に「月次運用支援作業実績報告書（インシデント管理台帳）」にて提出する。

### (2) 業務支援

(ア) 受注者は、業務アプリケーションプログラムの維持管理を行うとともに、委託者からの業務に関する問い合わせに対して、システムの観点から適切な運用方法や解決策の提示を行うこと。

(イ) 問い合わせ方法及び対応の手段は、原則電子メールにより対応すること。なお、緊急の際は電話対応とするが、事後にメールでの連絡をすること。また、問い合わせを行うヘルプデスク窓口は、日本国内に設置した上で対応を行うこと。

(ウ) 各自治体（約1,800）からの問い合わせに対しては、委託者にて一括して取りまとめを行った上で、システム観点に係る問い合わせについて、受託者へ問い合わせを行うこととする。

### (3) 業務開始に伴うマスタ整備（マスタデータの維持管理、更新）

(ア) 受注者は、各年度の運用業務開始に伴い市区町村情報などのマスタ情報の作成（3回程度実施することを想定）を行うこと。

(イ) 受注者は、市区町村統廃合が発生した場合、各業務担当者と協議の上、市区町村統廃合の反映時期の調整及び業務データの更新を行うこと。

### (4) 個別持ち込みソフトウェア（SQLserver2019）管理

本システムのデータベースソフトウェアは、別途委託者が契約する事業者によって、令和6年4月1日～令和7年3月31日を期間としたライセンスを登録する。受注者は、ライセンス登録を行った事業者より引継ぎを受け、本ソフトウェアの管理を行うこと。

### (5) システム運用・保守

(ア) システム問い合わせ対応

受注者は本システムの仕様等に係る委託者からの疑義事項等に対する回答をすること。

また、デジタル庁、こども家庭庁情報セキュリティ担当部局からの情報連絡や作業依頼、

情報システム監査等の実施に伴う委託者からの要請等について、委託者と必要に応じて協議の上で、本システムに係る情報提供や回答を行うこと。

デジタル庁からの作業依頼には、サーバ停止、デジタル庁による保守作業実施前におけるデータバックアップ取得、緊急パッチ適用等の作業が想定される。

(イ) 障害対応業務

- ① 委託者又は政府共通PFの運用・保守に係る業者等からの問い合わせ等によってアプリケーション障害を発見した場合、受託者は障害発生箇所の特定制及び障害発生原因の解析を行い、システム復旧に向けた措置を委託者と協議し、復旧作業を行うこと。
- ② 通常対応の報告は、月次単位で書面にて提出すること。ただし、緊急性を要する対応については、即時、委託者へ連絡し対応することとし、別途報告書を提出すること。

(ウ) 第二期PF上のサーバの最新化（3カ月に1回以上、定期点検作業にて実施）

受注者は、第二期PF上のサーバ（2台）におけるOS及びミドルウェアに対し、①から③により最新化を行うものとする。

- ①. 対象となるOS及びミドルウェア
  - a. Microsoft Windows Server 2016 Datacenter Edition
  - b. AWS提供各種Agent
  - c. Trend Micro Deep Security
  - d. Microsoft SQL Server 2019 Standard
  - e. その他、子ども・子育て支援勘定業務関連システムを構成するOS及びミドルウェア
- ②. セキュリティパッチの調査  
受注者は、①のOS及びミドルウェアについて、セキュリティパッチの調査（ソフト提供ベンダのホームページ確認、第二期政府共通PF、AWSからの情報提供の確認等）を実施し、パッチの特定制を行うものとする。
- ③. セキュリティパッチの適用
  - a. 受注者は、委託者と検討の結果、適用対象のパッチを決定し、委託者政府共通PFの運用・保守に係る業者等と十分な調整を行った上で、適用作業を行うこと。
  - b. セキュリティパッチの適用作業を行う場合、受注者は検証環境で検証を行った上で本番環境への適用を行うものとする。
  - c. 検証環境は受注者にて準備することとし、本番環境に近い環境を受注者の事務所内に用意するものとする。（受託者事務所より操作可能なAWS環境上に構築する。）  
また、アプリケーションプログラムの確認、改修用にMicrosoft Visual Studio（2019以降）ライセンスを1個以上確保しておくこと。
  - d. パッチ適用前後においてAWS提供サービス「Amazon Inspector」を使用して、セキュリティ脆弱性診断を実施すること。脆弱性診断結果をとりまとめ、委託者に報告、承認を得ること。
  - e. 受注者は、セキュリティパッチ適用後の稼働状況の確認結果を報告し、作業完了報告書、コンフィギュレーション管理台帳を作成の上、提出するものとする。また、必要に応じて、設計書類等の既存ドキュメントへの反映も行うものとする。
  - f. セキュリティパッチの適用作業は少なくとも3か月毎に行うこととする。ただし、緊急性の高いセキュリティパッチについては、受託者は速やかに委託者とパッチの適用について協議を行うものとする。
  - g. 大幅なシステム変更やアプリケーションの変更等が必要となるセキュリティパッチの適用が発生する場合は本業務に含まないものとする。
  - h. 運用・保守期間中においてクラウドサービス提供事業者より新たに提供される技術・サービスのうち、業務効率化、セキュリティ向上の観点で本システムに採用することが望ましいと考えられるものについて検討を行い、委託者に対して改善提案を行うこと。あわせて、現在適用されている技術・サービスの提供が変更となる、終了する見込みとなった場合に対する調査、検討も実施すること。
  - i. 上記a.～h. 作業に対しては、作業開始時点において「定期点検作業計画書」を作成

し、委託者の承認を得ること。また、作業完了後5営業日以内を目途に「定期点検作業報告書」を作成し、委託者の承認を得ること。

(エ) 月次点検作業（ログ解析、前月システム利用状況確認等作業）

受注者は、毎月月初に、本システムサーバに対して、イベントログ、アクセスログ、ディスク容量等の情報収集、本システム利用者のシステム利用状況（業務に対するアクセス件数等の情報）収集を実施し、収集した内容をとりまとめ、月次点検作業結果報告書にて報告を行うこと。

また、下記①～⑦によりシステムの稼働状況等を確認すること。

- ① 本システムのサーバ（WEB/APサーバ・DBサーバ）より前月ログを取得、分析を行う。
  - ・ 障害、警告メッセージに既知以外のものがあった場合は、対策を行う。  
（障害状況の修復、再発防止対策、ログ確認画面（機能）に対するフィルタリング実施により次回ログ確認負荷を軽減 等）
  - ・ IISログより、前月のシステム利用状況を確認、利用状況表を作成する。
- ② DeepSecurity（ウイルス対策ソフト）において、前月にエラーログが記録されていないことを確認する。
  - ・ 障害、警告メッセージに既知以外のものがあった場合は、対策を行う。  
（障害状況の修復、再発防止対策、ログ確認画面（機能）に対するフィルタリング実施により次回ログ確認負荷を軽減 等）
- ③ AWS管理コンソールを利用し、以下の対応を実施する。
  - ・ 直近1週間のAWSリージョン内バックアップ、リージョン間バックアップが成功していることを確認する。
  - ・ AWS各種Agentに対する最新パッチ情報を取得、本システムに対する適用可否を検討、本システムに対する適用案（スケジュール含む）を作成する。
  - ・ AWS Inspectorを使用してセキュリティ脆弱性状態を把握し、次回の定期点検作業向けの情報として取得評価を行う。緊急性に応じてこども家庭庁と協議を行い、対策を行う。
  - ・ AWS Trusted Advisorによる本システム指摘事項がないか確認、必要に応じて対策を行う。（委託者と取扱いについて協議し、指摘事項を解消する。）
- ④ 前月の夜間データベースバックアップが正常に行われていることを確認する。
- ⑤ 本システムの稼働確認を実施する。
- ⑥ 第二期政府共通PFの「サービスポータル」にログインし、障害情報、連絡事項の有無を確認し、必要に応じて対策を実施する。
- ⑦ 月次点検作業結果を取りまとめ、月次点検作業報告書を作成、こども家庭庁に提出する。（原則5営業日以内、調査事項等がある場合は一次報告を行った後、最終報告を行うこと。）
- ⑧ 令和6年度においては、前年度に実施していた週次点検作業を実施しないため、前年度実施の週次点検での作業項目を加味した月次点検作業手順書を作成して作業を実施すること。

(オ) 環境の維持・管理作業

- ① 受注者は、本システムにおける資源のライブラリ管理を行うこと。
- ② 受注者は、システムに対する問い合わせを受けた場合、同内容の問合せが複数回発生することが想定される内容かを検討し、本システムのQ&Aページに対応事例を掲載すること。  
また、本システムのシステムメニューに掲載されている「操作手引書」を修正し、差し替えを行うこと。



- ③ 受注者は、システム不具合による改善やシステム改修・変更が生じた場合に、必要なドキュメントの更新・修正を行うとともに、月次運用支援作業実績報告書にて報告を行うこと。

(カ) システム更改・改修

改正法案が成立した場合には、本システムの改修を行う予定であることから、受注者は、委託者と協議の上、以下の作業を実施すること。

- ① 委託者が作成したデータ入力項目の追加・変更案を踏まえ、改修が必要となるテーブルを精査し、データベースごとの一覧表を作成する。
- ② データ入力項目の追加・変更案を踏まえ、改修が必要となる画面プログラムファイルの一覧表を作成する。
- ③ ②の一覧表において、プログラムごとに想定される改修作業を記載する。
- ④ データ入力項目の追加・変更案を踏まえ、影響を受ける帳票プログラムファイルの一覧表を作成する。
- ⑤ ④の一覧表において、プログラムごとに想定される改修作業を記載する。

※ 設計・開発事業者への開発リソースの貸出、受領も必要となる。

※ 上記に限らず、委託者が本システムの更改・改修を行う場合には、必要な情報提供及び質疑応答等の協力を行うこと。

(キ) セキュリティ脆弱性検査

委託者が本契約期間中に、第三者機関に対して本システムのアプリケーションに対するセキュリティ脆弱性検査を依頼するときは、受注者は委託者または当該第三者機関の要請に応じて必要な情報の提供等の協力を行うこと。

(ク) 対応時間

月曜～金曜日 午前9時00分～午後5時30分までの間。(ただし、祝祭日及び年末年始(12月29日から1月3日)を除く。)

なお、上記時間内に適宜60分の休憩時間を設けるものとする。

上記以外の時間で、管理運用上必要とされている場合は委託者と協議し対応する。

※ 本システムの運用時間帯は、平日午前8時～午後9時までである。緊急時にはこの時間帯における作業が発生する可能性があることを考慮すること。

(6) プロジェクト管理

(ア) 本事業の実施に関する詳細については、委託者との密接な協議に基づき決定することとし、その都度、受注者は質疑及び協議の結果を文書あるいは電子メールにて提出すること。

(イ) 受注者は受注後速やかに運用・保守実施計画書を策定し、委託者の承認を得ること。その際、本仕様書の内容を遂行するために必要となる作業を網羅的に挙げ、効率的かつ高品質のプロジェクト管理を実施できるようにすること。

(7) 引継ぎ

(ア) 本業務の受注者と直近で本システムの運用支援等業務を受注している事業者が異なる場合は、受注者の負担にて、当該事業者より業務の引継ぎを受けること。その際、委託者に対して引継ぎ結果を報告、承認を得ること。

(イ) 受注者は、他の事業者が本システムの令和7年度の運用支援等業務を受注した場合には、次期事業者に対し、作業経緯、残存課題等を文書化し、確実な引継ぎを行うこと。

(ウ) 引継ぎに際しては委託者の指示に基づき書面又は電子媒体で行い、クラウドサービスの管理に必要なアカウントや鍵情報、また Infrastructure as Code に基づくシステム構築・管理等に係る構成管理ファイル等情報を漏れなく含むこと。

(エ) 契約期間が満了した場合、又は契約が解除された場合には、主管課から別途指示する期間内に、納入した賃貸借物品を全て受注者の負担により撤去すること(政府共通PF上に構築した内容を含む)。

(8) 定例会等の実施

- (ア) 受注者は、定例会を原則として毎月開催し、月次報告を行うこと。なお、開催方法については委託者と都度協議すること。
- (イ) 委託者から要請があった場合、又は、受注者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、定例会とは別に会議を開催すること。
- (ウ) 受注者は、会議終了後、3日以内（行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。）を除く。）に議事録を作成し、担当部署の承認を受けること。

(9) 問い合わせ対応、情報資産管理標準シートの提出

- (ア) 受注者は、本システムの運用保守作業や仕様等に係る疑義事項等に対する回答をすること。また、デジタル庁、こども家庭庁情報セキュリティ担当からの依頼や、情報システム監査等の実施に伴う委託者からの要請に応じて、本システムの運用保守作業や仕様等に係る資料の作成、情報提供を行うこと。
- (イ) 受注者は、委託者から求められた場合は、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」別紙3 「調達仕様書に盛り込むべき情報資産管理標準シート」に定める情報資産管理標準シートを作成の上、提出すること。  
 なお、開発環境、開発言語等の開発に係るデータ、利用者数等の運用に係るデータ、利用プラットフォーム、ミドルウェア、ソフトウェア等のシステム構成に係るデータ、契約事業者の再委託割合や実施体制に係るデータ、CSIRTの設置や各種セキュリティ対策の実施状況に係るデータ等が入力の対象となる。

(10) 成果物

(ア) 成果物名

本業務の成果物を以下に示す。

表4-1 成果物一覧

No	成果物名	内容及び 納品数量	納品期日
1	運用・保守実施計画書	1式	受注後1週間以内
2	引継ぎ作業完了報告書（引継ぎを受けた場合）	1式	受注後1週間以内
3	検証環境構築証明書	1式	受注後10日以内
4	利用検討連絡票（令和6年度用）	1式	随時
5	利用検討連絡票（令和7年度用）	1式	随時
6	利用検討連絡票（令和8年度用）	1式	随時
7	運用・保守手順書（操作マニュアル）	1部	随時
8	操作手引書	1部	随時
9	月次点検作業結果報告書	1部	作業終了後3日以内
10	定期点検作業計画書	1部	作業実施1週間前
11	定期点検作業結果報告書	1部	作業終了後3日以内

12	月次運用支援作業実績報告書(インシデント管理台帳)	1部(12ヶ月分)	毎月提出、履行期限到来時にも一式提出
13	各種作業手順書(月次点検作業手順書、定期点検作業手順書、その他作業手順書)	1部ずつ	随時
14	情報資産管理標準シート	1部	デジタル庁の指定による(令和7年2月頃を想定)
15	運用・保守作業完了報告書	1部	履行期限到来時

(イ) 成果物の詳細

ア. 運用・保守実施計画書

運用・保守の年間及び月間スケジュール及び内容等を示した計画書(履行体制図、マスタスケジュール、WBS等)。実施要領についても記載する。

イ. 引継ぎ作業完了報告書

本業務実施に必要となる前年度受託者からの引継ぎ(前年度作成設計書類の受入れ、受託者から前年度受託者に対する質疑応答)に係る完了報告書。

ウ. 検証環境構築証明書

委託者に対して、受託者が用意する検証環境の構築が完了したことを証明する文書。動作確認結果を示す資料と合わせて提出すること。

エ. 利用検討連絡票

本システムにて使用するリソースについてデジタル庁との擦り合わせを実施するための文書。委託者と取扱い協議を実施し、令和6年度用利用検討連絡票、本番環境における稼働実績を基に、令和7年度及び8年度に必要なと想定するリソースを記載する。

なお、利用検討連絡票の作成に当たり、受注者はシステムの性能要件を満たしているかを事前に確認し、性能要件を満たすことが出来ていない場合には、対策について検討すること(政府共通PFのサーバ構成の変更案の提案を含む)。

オ. 運用・保守手順書(操作マニュアル)

通常時又は定例外運用における第二期政府共通PF及びAWS環境に対する操作等に係る作業実施手順書。必要に応じて既存の手順書の改訂を行い、随時委託者へ報告すること。

カ. 操作手引書(業務システム操作に係る手引書)

本システムの各業務画面に対する操作説明書。必要に応じて既存の説明書の改訂を行い、随時委託者へ報告すること。

キ. 月次点検作業結果報告書

毎月月初に実施する月次点検作業に対する結果報告書。

ク. 定期点検作業計画書

原則3カ月毎に実施する定期点検作業に対する作業計画書。

ケ. 定期点検作業結果報告書

原則3カ月毎に実施する定期点検作業に対する結果報告書。

コ. 月次運用支援作業実績報告書(インシデント管理台帳)(毎月提出)

報告内容については下記項目に加え、当府担当課と別途調整すること。

a. 運用支援作業実績

パッチ適用、問い合わせ対応等の各業務実績(依頼内容、対処内容、作業時間等)

b. システム運用支援作業実績

イベントログ、アクセスログ、ディスク容量等調査結果実績

c. 政府共通PFサービスポータルからの問合せメール対応実績

政府共通PFサービスポータルより受信する全メール（情報公開・作業依頼・調査依頼等）に対する作業実績

サ. 各種作業手順書

試験の実施、故障管理、リリース管理、ヘルプデスク運用、維持管理運用等の本システムに対して行う作業の手順書（本システムに対して作業を実施する場合、手順書の作成は必須とする）。AWS環境は頻繁に更新が行われるため、前年度受注者が作成した手順書へ最新情報を反映し、維持更新を行うこと。

シ. 情報資産管理標準シート

本システムの資産内容を記載した資料。

ス. 運用・保守作業完了報告書

第二期政府共通PF上の本システムの運用・保守業務が完了したことの報告書。

(ウ) 成果物の納品方法

- ・ 成果物は、全て日本語で作成すること。
- ・ 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の要領（昭和27年4月4日内閣閣甲第16号内閣官房長官依命通知）」を参考にする。
- ・ 情報処理に関する用語の表記については、日本工業規格（JIS）の規定を参考にする。
- ・ 成果物は紙媒体及び電磁的記録媒体により作成し、委託者から特別に示す場合を除き、原則紙媒体は正1部・副1部、電磁的記録媒体は1部を納品すること。
- ・ 紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本工業規格A列4番とするが、必要に応じて日本工業規格A列3番を使用すること。
- ・ 電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Office 又は PDF のファイル形式で作成し、CD-R等の電磁的記録媒体に格納して納品すること。
- ・ 納品後、委託者において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- ・ 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、担当職員の承認を得ること。
- ・ ドキュメントの修正等を行った場合、受注者は更新履歴と修正ページを明示するとともに、更新履歴と修正後の全編を磁気媒体に収録し、速やかに委託者に提出すること。
- ・ 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ・ 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報（対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日）を記載したラベルを貼り付けること。
- ・ （政府共通PF管理組織提出用）と記載する成果物については、委託者と協議の上、納品期日までに委託者の承認を受けて提出すること。

(エ) 成果物の納品場所

原則として、成果物は次の場所において引渡しを行うこと。ただし委託者が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

調達仕様書

〒100-6090 東京都千代田区霞が関3-2-5霞が関ビルディング22階  
こども家庭庁成育局成育環境課児童手当管理室指導係  
電話 03-6861-0225

## 5 作業の実施体制・方法

### (1) 作業実施体制

本業務の推進体制及び本業務受注者に求める作業実施体制は次の図及び表のとおりである。なお、受注者内の人員構成については想定であり、受注者決定後に協議の上、見直しを行う。また、受注者の情報セキュリティ対策の管理体制については、作業実施体制とは別に作成すること。

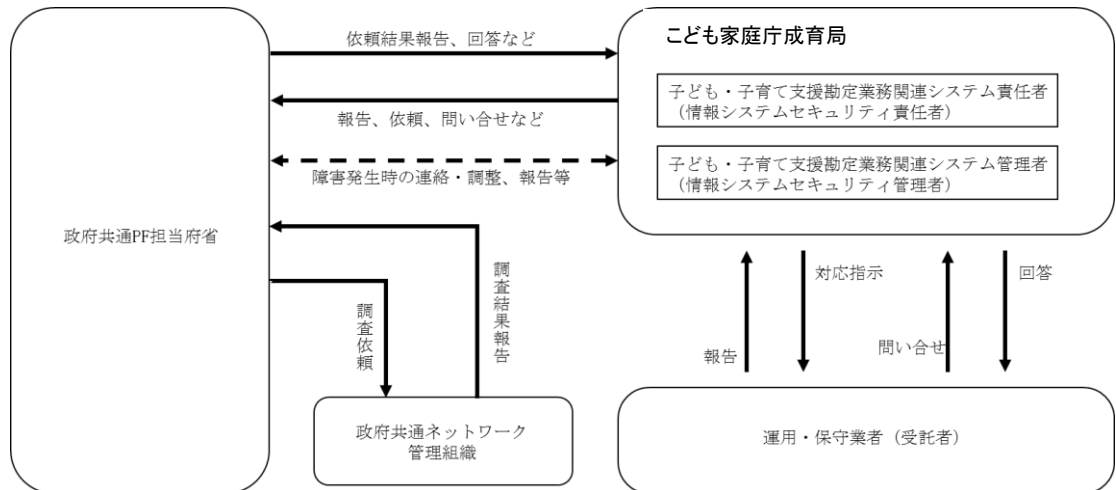


図5-1 本業務の推進体制及び本業務受注者に求める作業実施体制

表5-1 本業務における組織等の役割

No.	組織又は要員	役割
1	こども家庭庁成育環境課児童手当管理室(委託者)	
	子ども・子育て支援勘定関連業務システム責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>本システムの運用・保守に関する事務を総括する。</li> <li>本システムの運用・保守に関する各種承認行為を実施する。</li> <li>本システムの運用・保守業務における情報セキュリティ対策に関する事務を統括する。</li> </ul>
	子ども・子育て支援勘定関連業務システム管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>本システムの運用・保守に係る実施者及び政府共通PF担当府省との各種調整を実施する。</li> <li>本システムの運用・保守業務における情報セキュリティ対策を実施する。</li> </ul>
2	運用・保守業者(受注者)	
	遂行責任者(プロジェクトマネージャー)	<ul style="list-style-type: none"> <li>本業務全体を統括し、必要な意思決定を行う。また、各関連する組織・部門とのコミュニケーション窓口を担う。</li> <li>原則として全ての会議に出席する。</li> </ul>
	情報セキュリティ担当者	本システムにおける情報セキュリティ業務の管理を行う。
	運用担当者	本システムの運用を担当する。
3	政府共通PF担当府省	政府共通PFの運用・保守の責任を負い、最終判断を実施する。
4	GSS G-Net管理組織	GSS G-Netの運用・保守の責任を負い、最終判断を実施する。
5	GSS管理組織	GSSの運用・保守の責任を負い、最終判断を実施する。

### (2) 作業要員に求める資格等の要件

(ア) 受注者における遂行責任者は、本システムと同様の運用・保守の遂行責任者(プロジェクトマネージャー)としての経験を有すること。また、EVM による進捗管理に精通し、経験を有

すること。

- (イ) 受注者における遂行責任者は、情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者又は技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者））の資格を有すること。ただし、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある（その根拠を明確に示し、委託者の理解を得ること。）。
- (ウ) 情報セキュリティ担当者は、情報システム設計・構築・運用保守のプロジェクトの経験を有すること。
- (エ) 情報セキュリティ担当者は、経済産業省（旧通商産業省）の情報処理安全確保支援士試験（SC）又は旧情報セキュリティアドミニストレータ試験（SU）の資格を有すること。ただし、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある（その根拠を明確に示し、委託者の理解を得ること）。
- (オ) 運用を行う担当者は、ITIL V3ファンデーション試験の資格を有するものを含めること。ただし、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある（その根拠を明確に示し、委託者の理解を得ること）。
- (カ) クラウドサービス、特にAWSを活用した情報処理システムまたは情報システム基盤に係る運用管理業務を実施した経験を有する又はクラウドサービスの技術に関する民間資格を有する者を含むこと。遂行責任者等においても同様に以下に示すようなAWSが認定する資格を有していることが望ましい。
  - ① AWS 認定ソリューションアーキテクト - プロフェッショナル又はアソシエイト
  - ② AWS 認定 DevOps エンジニア - プロフェッショナル
  - ③ AWS 認定 SysOps アドミニストレーター - アソシエイト
  - ④ AWS 認定 デベロッパー - アソシエイト

### (3) 作業場所等

#### (ア) 作業場所と作業体制

第二期政府共通PFを使用する作業はこども家庭庁内のシステム管理室において行うものとし、作業に当たっては委託者が準備した運用管理端末を使用すること。また、委託者の指示に基づき、適切な情報セキュリティ対策の確保を行うこと。

政府共通PFを使用しない作業については、受託業者の準備する作業環境で行うものとし、作業に必要な機器類等は受託者にて準備するものとする。受託者の事業所内で作業を実施する場には、本業務において求められる適切な情報セキュリティ対策の確保を行うこと。

#### (イ) 作業環境

受注者は作業を実施する上で委託者又は政府共通PFが用意する環境の使用に当たって、十分な注意を払い、適正に使用すること。また、受注者は、これらを本件委託業務以外の目的に使用しないこと。

#### (ウ) システム管理室の運用

## 調達仕様書

受注者がシステム管理室を使用する際は、事前に委託者の許可を得るとともに、ダブルチェック体制にて作業を実施すること。また、システム管理室より運用管理端末を使用して第二期政府共通PFに対する操作を行った記録を「政府共通PF接続用端末利用記録表」にて管理を行うこと。



## 6 業務の実施に当たっての遵守事項

### 6.1 機密保持及び資料の取扱い

(ア) 本仕様書に基づく全ての作業において、業務上の情報を第三者に開示又は漏洩しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。提供する資料は、原則として貸出によるものとし、作業終了後速やかに返却すること（電子ファイルなど返却できない場合、完全に消去し、破棄した旨の証明書を提出すること。）。

また、当該資料の複写及び第三者への提供はしないこと。提供した情報を第三者に開示することが必要である場合には、事前にこども家庭庁と協議の上、了承を得ること。

(イ) 契約締結する上で必要と認められる情報については開示するものとする。情報の開示に当たっては、事前にこども家庭庁への連絡を行い、秘密保持の誓約書を提出すること。なお、開示方法はこども家庭庁での閲覧あるいは電子ファイルによる提供とする。ただし、セキュリティ上等の問題により、開示対象外とする情報もあるため注意すること。

(ウ) 機密保持や資料の取扱いについて適切な措置が講じられていることを確認するため、遵守状況の報告及びこども家庭庁による実地調査を求めることがあるため、受注者はこれに応じること。

### 6.2 遵守する法令等

#### 6.2.1 個人情報の取扱い

##### (ア) 関連法規の遵守

受注者は、本業務の遂行に当たり個人情報を取り扱う場合は、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律(平成17年10月21日法律第102号)」に則り、適切な取扱をすること。

##### (イ) 個人情報の保護

受注者は、本業務を実施するに当たって、「別紙：個人情報取扱特記事項」に基づき、業務上知り得た情報の開示、漏洩又は本業務以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。関係者等に対しメールによる連絡をする場合にあっては、他の受信者のメールアドレスが閲覧できないようBCC機能により送信するなど、個人情報等（他の受信者の個人情報以外の情報を含む。）の流出防止に万全を期すこと。

##### (ウ) 個人情報の複製等の制限

受注者は、本業務に必要な範囲を超えて個人情報の加工、利用、複写、複製等を行ってはならない。

##### (エ) 個人情報の漏えい等の事案発生時における対応

受注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合又は発生の可能性が高いと判断した場合には、直ちにこども家庭庁へ報告を行うと共に、こども家庭庁の指示に従わなければならない。

##### (オ) 契約期間終了時における個人情報の消去及び媒体の返却

受注者は、本業務終了後、速やかに個人情報の消去及び媒体の返却を行わなければならない。なお、個人情報の消去方法については、こども家庭庁に報告し、承認を得るものとする。

#### 6.2.2 情報セキュリティ要件

(ア) 受注者は、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」（内閣情報セキュリ

- ティセンター)及び「こども家庭庁情報セキュリティポリシー」(契約締結後開示)を規範とし、本業務の実施における情報セキュリティ確保のための体制を整備すること。
- (イ) 受注者は、こども家庭庁から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱われるための措置(提供時の状態の維持、閲覧者の限定など。)を講ずること。
- (ウ) 受注者は、本業務に関して提供された情報及びその他知り得た情報を実施体制に定めた者以外の者には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用しないこと。
- (エ) 受注者は、本業務に関して提供された情報を、当該業務の終了時に返却するか、消去又は廃棄してその旨を書面で報告すること。
- (オ) 受注者は、本業務に関して提供、貸与等された情報及びその他知り得た情報を当該業務の終了後においても他者に漏えいしないこと。
- (カ) 本業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、情報セキュリティ対策の実績、情報の秘密保持等に係る管理状況の報告を求める場合がある。
- (キ) 受注者は、本業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、速やかにこども家庭庁に報告することとし、必要に応じてこども家庭庁の行う情報セキュリティ検査を受け入れること。
- (ク) 受注者は、本業務に関し、こども家庭庁の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証するための具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類(例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図)を提出すること。第三者機関による品質保証体制を証明する書類等が提出可能な場合は提出すること。
- (ケ) 受注者は、本業務を実施する委託事業の実施場所、委託事業従事者の所属(契約社員、派遣社員等の雇用形態は問わず、委託事業に従事する全ての要員)・専門性、情報セキュリティに係る資格・研修実績等・実績(経年数、資格等)及び国籍、資本関係・役員に関する情報について、こども家庭庁にあらかじめ提出すること。
- (コ) 受注者は、本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、こども家庭庁が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、こども家庭庁が定めた実施内容(監査内容、対象範囲、実施者等)に基づく情報セキュリティ監査を受け入れること(こども家庭庁が別途選定した事業者による監査を含む)
- (サ) 受注者がシステムの遠隔操作等を行う際には、通信内容を暗号化した手段を用いること。
- (シ) 受注者は、こども家庭庁が保有する情報および情報システムの利用、およびこども家庭庁のシステムを利用する端末において、アクセス権限を適切に管理し、第三者などが窃取した場合の被害を最小化するための措置および内部からの不正操作や誤操作を防止するための措置を講ずること。
- (ス) 受注者は、取り扱う端末などについて以下の対策を講ずること。
- ① 受注者は、本業務の情報を取り扱う端末について、端末の盗難、不正な持ち出し、第三者による不正操作、表示用デバイスの盗み見などの物理的な脅威から保護するための対策を講ずること。
  - ② 受注者は、本業務の情報を取り扱う端末について、盗難などの場合に第三者が情報窃取することを防止するための対策を講ずること。
  - ③ 受注者は、本業務の情報を取り扱う端末について、多様なソフトウェアを利用することにより脆弱性が存在する可能性が増大することを防止するため、端末で利用を認める

ソフトウェアおよび利用を禁止するソフトウェアを定めること。

- ④ 受注者は、本業務の情報を取り扱う端末について、端末の運用終了時に、端末の電磁的記録媒体の全情報を復元できない状態にすること。
- (セ) 本調達における各種作業は、こども家庭庁及び受注者の事業所内で行うこと。なお、上記作業場所以外で作業を行う場合には、事前にこども家庭庁と協議の上、書面による承認を得ること。
- (ソ) 各作業場所においては、本調達関連情報の漏洩、情報消失、情報改ざん等の事故防止措置を講じ、その方法等を事前にこども家庭庁と協議の上、書面による承認を得ること。
- (タ) こども家庭庁より貸与された情報については、その取扱いに十分な注意を払い、該当作業が終了後又は定められた期間終了までに返却すること。
- (チ) こども家庭庁及び受注者間、並びに受注者内等において本調達関連情報の電子的送受信等を行う場合には、十分な注意を払い、情報漏洩等の事故の防止に努めること。

### 6.2.3 その他受注者の責務

本業務の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第9条第1項に基づく「こども家庭庁における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領※」（令和5年4月1日こども家庭庁訓令第35号）第3条に規定する合理的配慮について留意すること。

## 7 成果物の取扱いに関する事項

### 7.1 知的財産権の帰属

- (ア) 本業務で作成される成果物について、著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び28条に定める権利を含む総ての著作権は、こども家庭庁に譲渡するものとし、こども家庭庁は独占的に使用するものとする。
- (イ) 受注者は、本業務において発生する総ての著作者人格権を行使しないこととする。
- (ウ) 第三者が権利を有する著作物を納入成果物に含ませる必要がある場合（こども家庭庁が特にその使用を指示した場合を除く）、一切の使用許諾条件等を当該第三者から聴取し、その内容をこども家庭庁に書面で提出して、判断を求めること。なお、こども家庭庁がその必要性を認めて納入成果物に含んだ場合は、該当箇所を明示すること。
- (エ) 本件仕様書に基づく作業に関して、第三者との間で著作権に係わる権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争等の原因が専らこども家庭庁の責に寄与する場合を除き、受注者は自らの責任と負担で一切の処理を行うこと。

### 7.2 契約不適合に関する責任

- (ア) 受注者は、こども家庭庁に納入した納入成果物について、本業務の検収日から起算して1年間、契約不適合に関する責を負わなければならない。
- (イ) 受注者は、納入成果物の契約不適合が受託者の故意又は重大な過失に基づく場合には、上記の定めにかかわらず、本業務の検収日から起算して1年を経過した後も契約不適合に関する責を負わなければならない。
- (ウ) こども家庭庁は、前各項の期間において、契約不適合のある本調達の納入成果物について、受託者に相当の期限を定めて修補を請求又は修補に代え若しくは修補とともに当該契約不適合により通常生ずべき損害に対する賠償の請求をすることができる。
- (エ) 受注者は、本調達の契約期間及び上記の期間におけるサービスの障害対応に当たり、他の関係者との協議が必要な場合には速やかに実行できる体制を確保し、他の関係者と協力して対応すること。

### 7.3 検収

- (ア) 受注者は、納期までに全ての作業を行い、こども家庭庁の立会いの下で作業結果の説明、また、納入物の提出をもって監査及び検収とする。
- (イ) 検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点についてこども家庭庁に説明を行った上で、指定された日時までに再度納入すること。
- (ウ) 本業務に係る費用は、業務完了後、契約書に定めるところにより支払うものとする。

## 8 再委託に関する事項

### 8.1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- (ア) 受注者は、本業務を一括して又は主たる部分（プロジェクト管理業務等）を第三者に再委託してはならない。
- (イ) 受注者は、本業務達成のため、本業務の一部を第三者に再委託する必要がある場合は、あらかじめ再委託に係る承認申請書をこども家庭庁に提出し、その承認を受けなければならない。変更を行う必要が生じた場合も同様とする。
- (ウ) 前項の規定により、受注者が第三者に再委託をした場合において、当該再委託先の行為は受注者の行為とみなす。
- (エ) 受注者は、この契約により生ずる権利及び義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。

### 8.2 承認手続き

- (ア) 本業務の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等についてこども家庭庁に提示し、必要に応じ書面を作成しこども家庭庁の承認を得ること。
- (イ) 上記（ア）による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、上記（ア）同様に再委託に関する書面をこども家庭庁に提出し、承認を得ること。
- (ウ) 再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合（以下「再々委託」という。）には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲、再々委託の必要性及び契約金額等についてこども家庭庁に提示し、必要に応じ書面を作成しこども家庭庁の承認を得ること。

### 8.3 再委託先等の契約違反等

再委託先等において、本仕様書に定める義務違反又は義務を怠った場合には、受注者が一切の責任を負うとともに、こども家庭庁は、当該再委託先等への再委託又は再々委託の中止を請求することができること。

## 9 その他特記事項

### 9.1 仕様書の解釈等

- (ア) 受注者は、作業過程において疑義が生じた場合、本仕様書について疑義が生じた場合、本仕様により難い事由が生じた場合及び本仕様に記載のない細部事項については、その都度、こども家庭庁に連絡して指示を受けるとともに、仕様書等に明記されていない事項で必要と認められる作業は、こども家庭庁と協議の上、受注者の責任において実施すること。
- (イ) 本業務を実施するに当たり、受注者において必要と判断した機器等を持ち込んで使用する場合は、こども家庭庁の許可を得ること。
- (ウ) 受注者は、こども家庭庁と日本語で円滑なコミュニケーションが可能で、かつ良好な関係が保てること。
- (エ) 有識者等の手配に係る経費を含む旅費、会議費、通信運搬費、謝礼金等の本業務を遂行する上で必要な経費は、本調達に含むこと。

### 9.2 契約業務の履行における追加事項等の扱い

- (ア) こども家庭庁から追加指示（仕様書記載事項以外の事項が発生の場合）がある場合には、書面（電子メールを含む。）により行う。なお、口頭で指示した場合は、当該指示内容を記載した書面を速やかに交付する。
- (イ) 受注者は、本仕様書に定めのない事項で本業務の遂行上必要な業務等がある場合には、こども家庭庁と協議の上、その指示（書面（電子メールを含む。））に従うこと。
- (ウ) 前記（ア）又は（イ）の場合における追加の指示又は業務等は、本仕様書の記載事項とみなす。この場合において、新たに経費が発生する場合は、こども家庭庁と受注者の間で協議の上、決定する。

## 10 附属文書等

### (1) 附属文書

- 別添1 画面一覧
- 別添2 帳票一覧
- 別添3 システム一覧
- 別紙 個人情報取扱特記事項

### (2) 参考文書

政府方針として各府省等は高度情報通信ネットワーク社会推進戦略本部（IT総合戦略本部）決定等への対応が求められている。そのため、本業務において検討及び資料の作成を実施する際は、以下の各資料等に留意して業務を遂行すること。

- ① 「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群」  
<https://www.nisc.go.jp/policy/group/general/ki jun.html>
- ② デジタル社会推進標準ガイドライン群  
[https://www.digital.go.jp/resources/standard\\_guidelines/](https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines/)
- ③ デジタル社会の実現に向けた重点計画（令和5年6月9日閣議決定）  
<https://www.digital.go.jp/policies/priority-policy-program>
- ④ こども未来戦略（令和5年12月22日閣議決定）  
<https://www.cfa.go.jp/resources/kodomo-mirai/>

以上

別紙

個人情報取扱特記事項

(個人情報保護の基本原則)

- 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項に規定するものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約に基づく業務を実施するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正かつ適法に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

- 2 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに第三者に知らせ、又はこの契約の目的以外の目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(業務従事者への周知)

- 3 受注者は、直接的であるか間接的であるかを問わず、受注者の指揮監督を受けてこの契約による業務に従事している者（以下「業務従事者」という。）に対して、在職中及び退職後においてもこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに第三者に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護を徹底し、また、周知しなければならない。

(適正な安全管理)

- 4 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん、又は損傷の防止その他の個人情報の適切な安全管理のために必要な措置を講じなければならない。また個人情報の漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、利用目的、業務の内容、個人情報の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、氏名を番号に置き換える等の匿名化等の措置を行わなければならない。

(再委託の制限等)

- 5 受注者は、発注者が承認した場合を除き、個人情報の取り扱い業務を再委託してはならない。また、再委託する場合にあっては、受注者は、再委託先（再委託先が委託先の子会社（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。）である場合も含む。）への必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(収集の制限)

- 6 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(利用及び提供の制限)

- 7 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を当該契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

- 8 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(安全管理の確認)



- 9 発注者は、受注者が取り扱う個人情報の安全管理措置が適切に行われていることを適宜確認することとする。また、発注者は必要と認めたとき、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告若しくは資料の提出を求め、又は受注者が個人情報を取り扱う場所で、当該取扱状況を検査することができる。

発注者は、委託する業務に係る個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、受注者における管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認するものとする。

(業務従事者の監督)

- 10 受注者は、業務従事者に対し、在職中又は退職後においても、個人情報に関する秘密保持義務を負わせるとともに、その目的外利用を禁止するものとする。

受注者は、本件業務の遂行上、実際に個人情報を取り扱う業務従事者の範囲を限定するものとし、当該業務従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

受注者は、業務従事者が退職する場合、当該業務従事者に対し、退職後の秘密保持義務に関する誓約書の提出を求めるなど、在任若しくは在職中に知り得た全ての個人情報の返還又は破棄を義務づけるために合理的に必要と認められる措置を講ずるものとする。

(改善の指示)

- 11 発注者は、報告、資料の提出又は実地検査の結果、受注者において個人情報の安全管理措置が十分に講じられていないと認めたときは、受注者に対し、その理由を書面により通知かつ説明した上で、安全管理措置の改善を要請することができるものとする。

受注者は、前項の要請を受けたときは、安全管理措置の改善について発注者と協議を行わなければならない。

(廃棄等)

- 12 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報について、発注者から指示があったとき又は保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに発注者への返却、廃棄又は消去（以下「廃棄等」という。）しなければならない。なお、受注者がこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報の廃棄等を行った場合には、発注者に対して、速やかにその旨を書面で報告するものとする。

(事故発生時における報告)

- 13 受注者は、この契約に基づく個人情報に関する事項に違反する事態が生じ、又はおそれがある場合は、直ちに発注者へ報告し、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。

(違反した場合の措置)

- 14 発注者は、受注者が本特記事項に違反した場合は、催告なく直ちに契約を解除することができるとともに必要な措置（損害賠償請求を含む。）を求めることができる。