

鹿児島県職員採用ウェブサイトリニューアル構築業務
委託仕様書（案）

令和7年7月

鹿児島県人事委員会事務局

目次

| | | |
|----|----------------|----|
| 第1 | 基本事項 | 1 |
| 1 | 目的 | 1 |
| 2 | 業務委託期間 | 1 |
| 3 | 業務委託の範囲 | 2 |
| 4 | 業務委託の内容 | 2 |
| 5 | 受託者の義務 | 6 |
| 6 | 成果物 | 7 |
| 7 | ソフトウェアに関する共通要件 | 8 |
| 8 | 検査に関する事項 | 8 |
| 9 | 契約終了後の引継について | 9 |
| 10 | 契約不適合責任 | 9 |
| 第2 | 業務委託期間における責務 | 9 |
| 1 | 受託に当たっての責務 | 9 |
| 2 | 委託業務における報告事項等 | 9 |
| 第3 | 計画 | 9 |
| 1 | 全体スケジュール | 9 |
| 2 | スケジュールに対する特記事項 | 10 |

第1 基本事項

1 目的

近年の民間企業等による採用活動の活発化・早期化等により受験者が減少傾向にあり、新規採用職員の確保が難しくなっている現状を踏まえ、更なる受験者確保のためには一層、広報活動に力を入れていく必要がある。

鹿児島県職員採用ウェブサイト（以下、本サイト）では、採用試験情報、職員の仕事内容、県職員で働くことの魅力、各種イベント情報などを様々なアプローチで掲載している。近年の就活生の情報収集はインターネットが定着しており、本サイトの重要性はますます大きくなっている。

しかし、本サイトは、平成30年に開設して以来、7年以上が経過しており、開設当初よりも高度化・多様化する閲覧者のニーズやアクセシビリティへの対応が求められる他、閲覧者が本県で働くイメージをより掴んでもらうためには、職員紹介ページを充実させるなどより好感度の高いサイトへ改修することが必要不可欠となっている。

そこで今回、閲覧者にとって分かりやすく使いやすい、魅力的なサイトへリニューアルすることで、県職員採用に係る情報等を効果的に発信し、受験者確保につなげる。

【現状のウェブサイトの主な課題】

- ・ 「仕事内容」や「職場の雰囲気」などの情報が不足しており、自身が本県職員として働く姿をイメージしにくい。
- ・ トップページの情報量が多くて必要な情報を探しにくい。
- ・ 階層が深いページでは、閲覧者が情報を見つけにくく、情報が埋もれてしまっている。
- ・ 素材や配色等のデザインにおいてサイト全体の統一感がない。
- ・ スマートフォンでの操作性が低い。
- ・ 業務紹介等が中心で、本県職員として働きたいと思わせる訴求力が乏しい。

【基本方針】

- ・ 閲覧者が使いやすく、目的とするページに容易にアクセスできるサイト構成、情報分類（カテゴリー）等にする。
- ・ ユニバーサルデザインについて十分配慮したものであること。
- ・ ビジュアル等により、利用者に親しみやすく興味をもたせるデザインで、県職員として働くことの魅力等を広くアピールするコンテンツであること。
- ・ 発生源入力を基本とし、職員によるコンテンツの作成・更新の容易性を高め、業務の効率化を図ること。
- ・ 不正アクセス、情報の改ざん等のセキュリティリスクに対応した安全なシステムを構築すること。
- ・ 経済的な拡張性を確保すること。

2 業務委託期間

契約締結の日から令和8年3月31日（火）までとする。

(ただし、ウェブサイトの公開は令和8年2月上旬(予定)とする。)

3 業務委託の範囲

- (1) ウェブサイトの開発及び構築
- (2) コンテンツ管理システム(CMS等)の構築
- (3) 本稼働までに必要な機能・総合・運用テスト
- (4) 既存サイトのページコンテンツ移行及び移行後の検証
- (5) ウェブサイトの管理運営
- (6) 操作方法、情報更新等の維持管理マニュアルの作成、操作及び運用等に係る指導・研修
- (7) その他、ウェブサイトが効果的に活用されるための提案等

4 業務委託の内容

本仕様書に記載している事項は、あくまでも最低限の仕様を示したものであり、本仕様書に記載のない事項であっても、本事業の目的の達成に資するものであれば、積極的に提案を行うこと。

なお、本仕様書に定めのない場合や疑義が生じたときは、県との協議により業務を遂行するものとする。

(1) ウェブサイトの開発及び構築

① サイト構成等

- ・ サイト構築に当たっては、本仕様書及び別紙1「鹿児島県職員採用ウェブサイト基本構成」を目安としつつ、ユーザビリティ、アクセシビリティに配慮し、グローバルナビゲーション機能等を高め、利用者が必要とする情報を的確に訴求できる導線構造設計を行うこと。
- ・ 利用者の利便性を向上させるため、別紙1に定める以外のコンテンツの追加又は充実、提案についても適宜検討すること。
- ・ トップページは、利用者が必要な情報を見やすく、分かりやすく、探しやすいデザインとすること。また、サイト内検索機能を設けること。
- ・ トップページを含む各ページのデザインは、全ページに統一感を持たせるとともに、誰もが興味を引くデザインとすること。

なお、デザインの決定に当たっては、デザイン案を鹿児島県人事委員会事務局に提示し、協議を行った上で決定すること。また、協議の際、手直し等があった場合は、その内容に従うこと。

- ・ 軽微なデザイン変更修正については、鹿児島県人事委員会事務局と受託者が協議の上、契約期間終了後1年間は無償で対応すること。
- ・ SNSのアイコン等に活用できるようなデザインをトップページに用いること。
- ・ 新サイト構築中は、旧サイトを閲覧可能とすること。
- ・ ウェブサイトのURLは既存サイト(<https://saiyo.pref.kagoshima.jp/>)を引き継ぐこと。

② 利用者への配慮

- ・ 利用者がどのページにアクセスしているかが分かりやすいように、統一したデザインのグローバルナビゲーションやパンくずリストを表示させること。
- ・ PCのみでなく、特にスマートフォンやタブレットでの閲覧にも最適化されていること。
- ・ 利用者がウェブサイト画面を印刷した際、レイアウトが崩れないようにし、A4縦置きサイズに収まること。
- ・ アクセシビリティやユニバーサルデザインに配慮されていること。(音声読み上げ機能をサイトに組み込むこと)

③ システムに関する要件

- ・ サーバーについては、以下のうち、企画提案者において、最も保守管理費用が低減となる手法を選択の上、構築を行うこと。したがって、企画提案書には、サーバー構築手法について提案を行うこと。

(参考：現サイトのアクセス数)

月平均表示回数：約 80,000 回， 月平均アクセスユーザー数：約 10,000 人

| 構築手法 | 説明 |
|-----------------|--|
| 受託者がサーバーを調達し構築 | 調達には、ホスティングサービス等の利用を含む。ただし、サーバーの設置場所は国内に限る。 サーバーはセキュリティや稼働に信頼性があるものを選択すること。 |
| 県が用意する仮想化基盤上に構築 | 行政情報ネットワーク（県庁LAN）に県デジタル推進課が別途整備しているサーバー仮想化基盤上の仮想サーバーで構築を行う。 |

仮想化基盤上に構築する場合は、以下の点に留意すること。

- ア システムを正常に稼働・運用させるために必要なシステム構成等については、「仮想化基盤サービスレベル合意書 1.1 版」※を踏まえ、受託者で定めることとする。※企画提案参加表明者に交付する。
- イ サーバーOSは、Windows Server 2019 又は RedHatEnterpriseLinux8.0 以上とする。
- ウ 県より提供されるウイルス対策ソフトの設定を行うこと。
- エ 時刻同期の設定を行うこと。
- オ サービス起動監視及びイベントログ監視等を行うこと。
- カ 仮想化基盤への外部からのリモート接続は認めていない。
- ・ コンテンツを閲覧する際、専用ソフト（プラグイン）を必要としないこと。ただし、ウェブコンテンツを閲覧する際に、別に必要とする専用のソフト（プラグ

イン) が無料ダウンロードできる場合は、この限りではない。

- ・ サーバーにはSSL証明書を導入し、常時SSL化対応を実施すること。また、証明書の発行については、県セキュリティアクラウドの利用も可能とする。
- ・ 保守性、可用性、拡張性に優れたシステムとなるよう設計すること。

④ セキュリティに配慮し、以下の対策を施すこと。

- ・ セキュリティアップデートが提供された場合、適用し、常に最新版を保つこと。
- ・ 更新作業等の手順を示したマニュアルを作成すること。
- ・ 作成するウェブサイトへのインターネット経由のアクセスについては、鹿児島県自治体情報セキュリティアクラウド（以下、「KSC」という。）内リバースプロキシサーバー及びウェブアプリケーションファイアウォール等（以下、「WAF等」という。）を経由することとし、通信元を当該グローバルIPアドレスに制限するため、作成するウェブサイトについては、リバースプロキシサーバーに対応した構成とすること。なお、CMSサーバーを個別のサーバーとして構築する場合は、CMSサーバーのKSC内WAF等との接続は必須としないが、十分なアクセス制限を行うこと。

(2) コンテンツ管理システム（CMS等）の構築

作成したウェブサイトのうち、随時更新を行うページについては、コンテンツの追加等を職員が容易に行えるよう、CMS等のシステムを構築すること。

- ・ 専門的な知識や操作技術がなくても、CMSにより新たなページ作成や更新、修正作業等が容易に行えるようにすることとし、過去5年以内に国の行政機関及び地方公共団体において稼働実績のあるCMSを導入すること。ただし、基本機能において不足する部分はカスタマイズ又は他ソフト、外部サービス等との連携の提案を可とする。
- ・ CMS導入に伴うライセンス取得等が必要なものについては、取得に係る作業及び費用についても今回の業務委託の範囲に含めることとする。
- ・ ページの作成、更新やコンテンツの追加作業は、県職員に配備される業務用パソコンで、容易に実施できるものとする。
- ・ 上記作業に当たる職員からの問合せに対して、必要な支援を行うこと。
- ・ CMSの利用権限は、ページ作成者と管理者の権限を分け、管理者は全てのコンテンツの閲覧、修正、削除等が実施できるものとする。
- ・ 管理者は、毎月各ページビューを容易に集計できるようにすること。
- ・ サイトのアクセス数を把握するため、Google Analytics等による分析を可能とすること。

(3) 本稼働までに必要な機能・総合・運用テスト

- ・ ウェブサイト及びCMSの試行運用までに必要な動作確認を実施し、不具合が判明した場合は、速やかに対処すること。

- ・ テスト環境については、原則として受託者が提案及び用意するものとし、実際の環境構築に関しては県と協議し決定すること。

(4) 既存サイトのページコンテンツ移行及び移行後の検証

既存サイト (<https://saiyo.pref.kagoshima.jp/>) から別紙 1 に合致するコンテンツのデータの移行を行うこと。データの移行に当たっては、受託者において現行ウェブサイトを確認し、移行対象となるページを特定の上、該当ページの内容、ファイル等のデータを抽出し、移行すること。

(5) ウェブサイトの管理運営

- ・ サイトの公開後から令和 8 年 3 月 31 日までの間、動作確認及び保守管理を行うこと。上記期間中、サイト内ページの情報更新作業等の依頼を県から受けた場合は、速やかに対応すること。
- ・ 適切な監視・障害対応、点検・保守、不正アクセス防止等のセキュリティ対策を行い、本ウェブサイトの安定稼働に努めること。また、問題が発生した場合は、速やかに県へ報告すること。
- ・ 今後、動画、音楽等の配信や掲載情報の増加に対応できるよう、拡張性の高いシステムとすること。
- ・ 業務用パソコンで更新が行えること。また、端末に新たなソフトウェアのインストールを要しないこと。

(参考：業務用パソコンにおけるブラウザ環境)

Microsoft Edge バージョン 124.0.2478.109

- ・ 保守管理運営経費ができるだけ低額となるようにウェブサイトを構築すること。
- ・ 県では、総務省の要請である「新たな自治体情報セキュリティ対策の抜本的強化」を図るため、県庁 LAN とインターネットの環境分離（ネットワーク分離）を行っており、業務実施及び CMS の更新を行うためにインターネット接続を行う際は、KSC と SaaS 型サービスである仮想ブラウザを経由し、インターネット接続環境への個別ソフトウェアのインストール等は、原則行えないこととなっているため、留意すること。

(6) 操作方法、情報更新等の維持管理マニュアルの作成、操作及び運用等に係る指導・研修

① 管理者向け運用マニュアルの作成

管理者向けの運用マニュアルを作成すること。

② 職員向け操作説明の実施

CMS 利用職員向けの操作説明を 1 回以上行うこと。(説明に必要な環境は県が用意する。)

なお、説明会方式、詳細日程等を県と別途協議すること。

(7) その他、ウェブサイトが効果的に活用されるための提案等

① 自由提案事項等

- ・ 利用者がウェブサイト内の目的とするページに素早くアクセスする手法について、経費内で実施できるものがあれば、提案すること。
(例：AIチャットボットによる問合せ対応、セマンティック検索の利用等)
- ・ 本ウェブサイトについて、本仕様以外にウェブサイトが効果的に活用されると思われる項目があれば、自由に提案すること。(経費内で実施できるものに限る。)
- ・ 受託者は、その専門的な立場から今後の技術革新や、ウェブサイトの在り方を見据え、有効な手段や効果的な方法があれば、経費の範囲内で積極的な提案を行うこと。

② その他

- ・ ウェブサイト作成に当たって必要となる基本的な情報は県から提供する。
- ・ ウェブサイトで使用する写真・動画データは、県が提供するもの以外は、委託契約金額の範囲内で受託者が調達すること。
- ・ キーワード検索の際に上位に表示されるようSEO対策（検索エンジン最適化）を施すこと（ただし、スパム行為など検索エンジン会社のルールに反することは行わないこと）。
- ・ 本業務で作成した成果物に関する全ての著作権の帰属については、別途、協議の上、決定する。

5 受託者の義務

(1) 遵守する項目

- ア 労働安全規則に従い、常に安全管理に必要な措置を講じること。
- イ 受託者は、本仕様書に明記されていない細部の事項については県の指示に従うものとし、たとえ指示がない場合でも当然なされなければならない事項は、これを省略してはならない。
- ウ ウェブサイトの安全性、信頼性及び情報システムへのセキュリティの確保を始め、最新技術の導入及び将来への拡張性に配慮し、作業を行うこと。
- エ 本業務を遂行するに当たって、防火・防犯に十分注意し、その発生原因が受託者の責任による場合は、受託者の責任において処理することはもちろん、その発生要因が受託者の責任によらない場合であっても、県の行う処理に協力すること。
- オ 受託者は、守秘義務を厳守すること。また、本業務を遂行するに当たって知り得た事項は外部に漏らしてはならない。
- カ 本仕様書に疑義が生じた場合には、県と受託者の間でその都度協議すること。
- キ 作業に際しては、社員証若しくは社名入りの名札等を常に携帯すること。

(2) セキュリティ要件

ア 秘密の保持

受託者は、本業務に関連して知り得た情報を本業務以外の目的に使用してはなら

ない。

本業務の実施に関連して当該情報を第三者へ提供する必要がある場合は、事前に書面により県の許可を得なければならない。

受託者は、上記情報を、本仕様書の規定に反し流出させたことにより、県に損害等を与えたときは、その損害等を賠償しなければならない。

イ セキュリティ関連事項の公表禁止

受託者は、ウェブサイトのセキュリティに関する事項の一切について、外部及び内部に公表してはならない。

ただし、第三者へ情報提供する必要がある場合は、事前に書面により県の許可を得なければならない。

ウ 個人情報の取扱い

受託者は、本業務の処理上知り得た情報が個人情報(個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。)であるときは、別記「個人情報取扱特記事項」に従い、その取扱いを適正に行わなければならない。

エ 情報資産の取扱い

本業務を処理するため県の情報資産を取り扱う場合は、別記「情報セキュリティ対策特記事項」に従い、適正に取り扱うものとする。

オ ウイルス対策等

受託者は、本業務遂行に際し、外部から電子データを持ち込む必要がある場合は、事前にウイルスチェックを実施するなどデータの安全性を確認すること。

また、本業務の遂行に際し使用するパソコン等の機器については、コンピューター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で検索を行い、正常な状態が確保されたものを使用し、基本OSやアプリケーションソフトのセキュリティホールについては、修正プログラム等を適用し、常に安全な状態を保つこと。

なお、ファイル交換ソフト等の情報流出につながるようなソフトウェアを搭載した機器を使用しないこと。

6 成果物

受託者は、契約の締結後、次の書類(成果品を含む。)等を提出すること。

なお、提出書類等の事前承認については、承認の時期を前もって協議すること。

(1) 完成時に提出を必要とする書類等

ウェブサイトにおける提出書類等(完成図書)

関係する項目を作成し、提出すること。

| 提出書類等 | 記載の内容等 | 事前承認有/無 |
|------------|--|---------|
| 企画・デザイン設計書 | コンテンツツリーの構造や構成、画面デザイン及び展開シナリオ等について、設計書として記載したもの。 | 有 |

| 提出書類等 | 記載の内容等 | 事前承認 有/無 |
|--------------------------------------|---|-------------|
| 操作マニュアル (利用者用/ ウェブサイト 管理者用) | 利用者(職員)及びウェブサイト管理者を対象に、ウェブサイトの画面遷移ごとの画面イメージやその画面操作の説明を記載した文書及びその添付資料(文書、図面等)。 | 有 |
| ウェブサイト 運用管理 マニュアル | ウェブサイトに対する日常的な運用業務及び障害対応や保守対応など、運用・保守の全般に関する文書及びその添付資料(文書、図面等)。 | 有 |

(2) 提出方法及び様式

ア 書類等の提出物は、印刷物及び記録媒体で1部ずつ提出すること。

イ 資料データは、加工が可能なMicrosoft® Office製品(「Excel」「Word」等の各ソフトウェアのバージョン2019以上)で問題なく参照・更新できる形式で作成することを原則とし、それ以外で提出する場合は、県の承認を得ること。

7 ソフトウェアに関する共通要件

- (1) ウェブサイト稼働から5年間は、導入するソフトウェア製品のサポートが受けられること。
- (2) 受託者は、基本OSを含む各種ソフトウェア製品等については、構築するシステムの構成や著作権等を考慮し、必要な本数(ライセンス含む)内容を揃えること。
- (3) 受託者は、導入されるソフトウェア製品等にかかるユーザー登録等、各製品メーカーへの手続を全て行うこと。(記載内容等については、県と協議をすること。)

なお、当該ライセンス等の費用については、受託者が負担すること。
- (4) 受託者は、導入されるソフトウェア製品等について、修正プログラムや修正パッチ等を適用すること。
- (5) 受託者は、導入されるソフトウェア製品等について、バージョン等の指定のないものは導入時点において動作保証のとれた最新バージョンを選定すること。
- (6) 受託者は、導入するソフトウェア製品等については、基本的に日本語対応とすること。(日本語版がないものについては、英語版での導入も可能とする。)

8 検査に関する事項

(1) 内部検査

受託者は、県による検査を受ける前に、内部検査を実施すること。

(2) 県による検査

受託者は、県の立会いのもとで、県の検査を受けること。

なお、検査内容及び検査実施日時等については、事前に県と協議すること。

9 契約終了後の引継について

- (1) 受託者は、ウェブサイトの安定的な運用及び次期ウェブサイト更新時のデータ移行が円滑に遂行できるように、契約終了前にウェブサイトにて使用した最新ドキュメント（マニュアル、完成図書等）を県が指定する者に引き継ぐこと。
- (2) 受託者は、県からの要請を受けた場合は、ウェブサイトから移行対象データ等の抽出作業等を行うこと。
なお、データ抽出は、他ベンダのウェブサイトへもデータ移行ができるような一般的なデータ形式で抽出することとし、当該作業にかかる費用は本調達に含めること。
- (3) 受託者は、次期ウェブサイト更新に当たり、既存環境の利用状況など必要な情報を県の要請に応じて提出するなど、ウェブサイト更新を支援すること。

10 契約不適合責任

全ての成果物の納品完了日から起算して12か月以内に判明した契約不適合に対して、以下の事項に対応すること。

- (1) 県と対応方針等を協議の上、県の指定した期日までに成果物に対して契約不適合箇所の追完を行うこと。
なお、追完した際は、文書にて県に報告を行うこと。
- (2) 県からの問合せや質疑については、誠意を持って確実に対応すること。

第2 業務委託期間における責務

1 受託に当たっての責務

業務委託期間中は、ウェブサイト構築に係る全ての事項に責任を持って対応すること。本仕様書に定める事項について疑義が生じたとき、又は定めのない事項で業務に必要な事項は、県と十分協議の上、作業を進めること。

2 委託業務における報告事項等

受託者は、業務の実施結果等について、以下の内容を報告することとする。

| 報告事項 | 報告時期 |
|--------|------|
| 作業結果報告 | 随時 |
| 業務進捗状況 | 随時 |

第3 計画

1 全体スケジュール

本稼働までの全体スケジュール案を以下に示す。

| 作業内容 | 令和7年度 | | | | | | | | | |
|--------------|-------|----|----|-----|-----|-----|----|------|----|--|
| | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | |
| 企画提案・契約 | → | | ★ | | | | | | | |
| 打合せ, 作業等 | | | → | | | | | | | |
| デザイン制作 | | | → | | | | | | | |
| ページ構築 | | | | → | | | | | | |
| CMS構築 | | | | | → | | | | | |
| システム構築 | | | | | | → | | | | |
| 操作研修 | | | | | | | → | | | |
| 本稼働 (2月上旬予定) | | | | | | | | → >> | | |

2 スケジュールに対する特記事項

受託者は、詳細なスケジュール及び作業方法については、契約締結後に県と協議した上で、作業計画書を提示し、承認を受けること。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、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。

(秘密の保持)

第2 乙は、この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、又は不当な目的に利用してはならない。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。

2 乙は、この業務に従事している者（以下「従事者」という。）に対して、在職中及び退職後において、この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、又は不当な目的に利用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知するとともに、業務を処理するために取り扱う個人情報の安全管理が図られるよう、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。

(保有の制限等)

第3 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を保有するときは、その業務の目的を明確にするとともに、業務の目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 乙は、この契約による業務を処理するために本人から直接書面に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、業務の目的を明示しなければならない。

(適正管理)

第4 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、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以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

(持ち出しの禁止)

第6 乙は、甲の指示があるとき及びこの契約による業務を処理するために必要なときを除き、乙がこの契約による業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、複製の禁止)

第7 乙は、甲の承認があるとき及びこの契約による業務を処理するために必要なときを除き、この契約による業務を処理するために甲から引き渡され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。

(再委託の禁止)

第8 乙は、甲の承認があるときを除き、この契約による個人情報を取り扱う業務を第三者（受注者の子会社（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。）に委託し、又は請け負わせてはならない。なお、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

2 乙は、正当な理由により前項の承認を得た場合は、前項の第三者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、前項の第三者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9 乙は、この契約による業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(資料等の返還等)

第10 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡され、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、乙の定める保管期間の満了後又は甲が別に指示したときは、確実かつ速やかに甲に返還し、引き渡し、又は廃棄若しくは消去するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に基づき甲と協議し定めた方法に従うものとする。

(報告義務)

第11 乙は、甲から求めがあったときは、この契約の遵守状況について甲に対して報告しなければならない。

(事故報告)

第12 乙は、この契約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、直ちに甲に報告し、甲の指示があるときは当該指示に基づき甲と協議し定めた内容に従わなければならない。

(監査及び実地調査)

第13 甲は、乙がこの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の管理の状況について、この契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙に対して、監査又は随時、実地に調査することができる。ただし、甲は、実地調査をこの契約による業務の範囲に限定し、乙が甲以外の第三者から課された義務の履行に支障を及ぼさぬように行うものとする。詳細は甲乙協議の上定めるものとする。

(指示)

第14 甲は、乙がこの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、乙に対して必要な指示を行うことができ、乙は対応について甲と協議するものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第15 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に違反していると認めたときは、契約の解除又はその直接かつ通常損害の賠償請求をすることができる。

2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲に対して、その損害の賠償を求めることはできない。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第16 乙は、この契約による業務に係る個人情報の漏えい、滅失又は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、その直接かつ通常損害を賠償しなければならない。

情報セキュリティ対策特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、甲の定める情報セキュリティポリシー {及び情報セキュリティ実施手順} に基づき、本情報セキュリティ対策特記事項 (以下「特記事項」という。) を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第2 乙は、情報資産 (複製されたものを含む。以下同じ。) の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第3 乙は、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手續を定めなければならない。

3 乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

4 乙は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

5 作業責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4 乙は、情報資産を取り扱う場所 (以下「作業場所」という。) を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

3 乙は、甲の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、乙が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(教育の実施)

第5 乙は、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 乙は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(提供された情報資産の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第6 乙は、本委託業務において利用する情報資産について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、甲に無断で第三者へ提供してはならない。

(守秘義務)

第7 乙は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た情報資産を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 乙は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第8 乙は、本委託業務を第三者へ委託 (以下「再委託」という。) してはならない。

2 乙は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を甲に申請し、その承認を得なければならない。

3 前項の場合、乙は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 乙は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9 乙は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
(情報資産の管理)

第10 乙は、本委託業務において利用する情報資産を保持している間は、次の各号の定めるところにより、情報資産の管理を行わなければならない。

(1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に情報資産を保管すること。

(2) 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、情報資産を定められた場所から持ち出さないこと。

(3) 情報資産を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

(4) 事前に甲の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要な最小限の範囲で行う場合を除き、情報資産を複製又は複写しないこと。

(5) 情報資産を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。

(6) 情報資産を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。

(7) 情報資産を管理するための台帳を整備し、情報資産の利用者、保管場所その他の情報資産の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。

(8) 情報資産の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「情報資産の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。

(9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、情報資産を扱う作業を行わせないこと。

(10) 情報資産を利用する作業を行うパソコンに、情報資産の漏えいにつながると考えられる業務に係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(受渡し)

第11 乙は、甲乙間の情報資産の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に情報資産の預り証を提出しなければならない。

(情報資産の返還又は廃棄)

第12 乙は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する情報資産について、甲の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。

2 乙は、本委託業務において利用する情報資産を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき情報資産の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により甲に申請し、その承諾を得なければならない。

3 乙は、情報資産の消去又は廃棄に際し甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 乙は、本委託業務において利用する情報資産を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該情報資産を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 乙は、情報資産の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により甲に対して報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第13 乙は、甲から、情報資産の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 乙は、情報資産の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。
(監査及び検査)

第14 甲は、本委託業務に係る情報資産の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第15 乙は、本委託業務に関し情報資産の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる情報資産の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、情報資産の漏えい等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 甲は、本委託業務に関し情報資産の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第16 甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第17 乙の故意又は過失を問わず、乙が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害が発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。