

## 令和7年度嬉野市グループウェア更改業務委託仕様書

### 1 件名

令和7年度嬉野市グループウェア更改業務(以下、「本業務」という。)

### 2 目的

現在導入しているグループウェアについては、導入後10年以上が経過している。コロナ禍を機にテレワークや多様な働き方が推進されている中、新たなグループウェアを導入することで職員間の円滑なコミュニケーションの実現や、効率的な組織内情報共有を促進することにより業務の効率化を図る。

### 3 業務期間

構築期間：契約締結の日から令和8年3月31日まで

運用期間：令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

### 4 実施体制

受託者において、下記のとおり実施体制を構築すること。

- (1) 本業務に従事する者のうちから、本市との情報共有、進捗・課題管理を行う業務リーダー1名を選任し、配置すること。
- (2) 本業務に従事する者について適切に役割分担を行い、繁忙期への対応等に支障のない体制をとること。
- (3) 本市への常駐は不要であるが、定期的に本市との打合せ等を実施すること。オンラインでも可とする。
- (4) 他の自治体において本件に類似した業務の経験や、他の自治体等の事例、システム環境などの知見を有する従事者を配置すること。

### 5 再委託

受託者は、本業務の全部を第三者に委託してはならない。本業務の一部を第三者に再委託する際は、書面により本市の承諾を得ること。

### 6 業務内容

本業務を実施するため、次の業務を行うものとする。なお、以下に示す業務内容は本業務に必要と思われる事項であり、受託者からの業務提案に基づき本市と受託者で協議して内容を決定するものとする。

- (1) システム導入対象場所

嬉野市役所内及び本市が認める場所

## (2) システムの導入方式

原則、LGWAN 系の PC が利用できる環境であり、LGWAN や閉域網を利用したセキュアな回線を利用すること。また、閉域網を構成するにあたって、本市庁舎内に機器を設置する場合、令和 8 年度に庁舎移転があるため、この庁舎移転に係る回線移設に伴う費用を含めること。

① LGWAN-ASP

② 閉域網を利用したデータセンター設置のシステム導入

③ 佐賀 IDC の本市専用ラック内に専用機器を設置のシステム導入

※佐賀 IDC のクラウド(IaaS)を利用したサービス提供や佐賀 IDC のハウジングサービスを利用してのサービス提供も認める。

なお、佐賀 IDC のデータセンターに係る情報は以下のとおりである。

(所在地)

株式会社佐賀 IDC(佐賀県佐賀市内)

(ラック情報)

・河村電器産業株式会社製

型名：DS 42-1020W EIA 規格 19 インチラック

サイズ：H=2000mm, W=700mm, D=1000mm

(その他)

・本市専用ラックに機器を設置する場合、以下の条件を満たさない場合は③の提案は認めないものとする。

ユニットサイズ：8U 以下

電力：15A 以下

・②で提案する閉域網等の回線を構成する装置は本市サーバ室に受託者が用意した棚板の上に設置すること。また、アプリケーションサーバ等のシステム本体は事業者のデータセンターに設置するものとする。

## (3) 基本方針

ア 地方自治体で利用できるパッケージ、もしくはサービスとして提供されている製品であること。また、利用にあたり専用のアプリケーションをダウンロードすることなく、本市が指定する標準の Web ブラウザで利用できること。

イ 受託者にて十分な体制が確保され、システム稼働後のサポート及び保守対応が可能であること。

ウ 拡張性を維持するため、システムもしくはサービスはノンカスタマイズでの導入を原則とし、カスタマイズを実施する場合は、必要最小限にとどめる工夫等

が実施されていること。

- エ 本市及び職員等の状況を理解した上で導入前後の運用支援を行うこと。また、職員からの問い合わせに対しても、本市の状況等を理解し、適切なサポートを行うこと。
- オ 上記アからエまでを十分に理解し、受託者となった場合においてもこれらを達成するために、本市のパートナーとして共に協力していく意識を持った提案を行うこと。

## 7 業務範囲

業務の範囲は、本システムが稼働するために必要なハードウェア及びソフトウェアの調達、設置、設定、保守を含むものとする。

- (1) 本業務に必要なシステムの主な機能は、次のとおりとする。(機能の詳細は、別紙「機能要件一覧表」を参照。)
- (2) システム構築(要件定義、設計、開発、移行、テスト、導入)
- (3) サーバ導入(設置するハードウェアの選定、調達、設置、初期設定)
  - ア 導入するサーバは、本市のシステム導入範囲を踏まえ、スムーズな運用が実現できるよう提案をすること。
  - イ その他、提案事業者が提案するパッケージシステムの機能により必要となるハードウェアについては、適宜追加を行い、見積りに含めると同時に明確に記載すること。
  - ウ 本市設備環境以外(CPU/メモリ/ストレージの処理能力不足等)が原因で接続やレスポンスに支障(通信遅延/動作遅延)が発生した場合、受託者で必要な増強等を実施して改善すること。また、同事象が発生した場合は 1 か月以内に改善すること。
- (4) ネットワーク運用
  - ア 6 (2)システムの導入方式で①を選択する場合、本市が利用する LGWAN 回線の利用のみ認めるものとする。
  - イ 6 (2)システムの導入方式で②若しくは③を選択する場合、専用線(インターネット VPN は認めない)を利用したデータセンター活用、又は佐賀県公共ネットワークを活用して同ネットワークで接続されている佐賀 IDC を利用する形式のみ認めるものとする。
  - ウ 本市が現在使用しているネットワーク環境(ハブ、スイッチ、配線等)を経由して接続されるため、ルーティングや VLAN 等の接続環境調整については本市保守ベンダーと協議を行い構築すること。
- (5) マスターデータの登録及びデータ移行

- ア 職員情報やメールアドレス等、システムを利用する上で必要な情報をシステムに登録すること。本市の年度中の機構改革・人事異動や令和8年度に新庁舎移転に伴う機構改革に対してマスターデータの修正を行うこと。

内容
職員、組織
メールアカウント
施設情報
ファイル管理

- イ 現行システムから新システムへのデータ移行は行わない。

#### (6) システム運用・保守

- ア 運用開始後は本市の業務に支障がないように適切に保守サポートを実施すること。なお、障害発生時は本市から連絡もしくは受託者が検知してから1時間以内に一次対応に着手し、状況を報告すること。
- イ 運用開始後の各種バージョンアップやパッチ適用に伴う動作検証、障害対応等は保守サポートに含むこと。
- ウ サービスにおいては定期的なバージョンアップは年1回まで対応し、システムにおいては定期的なバグ対応などの軽微なものについては回数に関わらず行うものとし、別途費用の徴収は認めない。

#### (7) 操作問い合わせ対応

管理者からの問い合わせに対応するためのサポート窓口を受託者又はメーカーのいずれかが設置して一元的に管理すること。窓口の設置にあたっては、対応内容や運用方法を事前に示し、関係者間で合意を形成すること。なお、受付窓口が複数に跨る提案は認めないものとする。

### 8 契約の締結

優先交渉権者として選定された者と本市が契約内容等について協議を行った上で、契約を締結する。ただし、協議が整わなかった場合には、次点交渉権者と協議を行うこととする。

### 9 基本情報

本市が利用する環境等の基本情報は以下のとおりである。

#### (1) ネットワーク環境及び利用者数

- ネットワーク : 内部事務系(LGWAN系)  
利用端末数 : 約350台  
アカウント数 : 350アカウント

(一般職員：約250名、所属アカウント：約100名分)

現行システム : WEBWALKER's NEO(SDC ソリューションズ株式会社)

(2) クライアント PC 等に係る前提条件

クライアント PC は、本市 LGWAN 系ネットワークに接続された既存端末を使用し、動作要件については、下記に示すスペック、仕様で動作可能であること。

・ OS : Windows10 Pro(64bit)(日本語)/Windows11 Pro(64bit)(日本語)

※なお、本市で利用中の Windows10 は今年度中に順次 Windows11 へ更新予定

・ ブラウザ : Microsoft Edge/Google Chrome で動作すること。

※ブラウザの最新バージョン(安定バージョン)に対応すること。

・ クライアント PC にソフトウェアをインストールすることなく利用できること。

(3) メールサーバに係る前提条件

メールサーバについては、本事業にて調達を行うこととし、本市の規模に応じた性能のものを導入すること。また、佐賀県セキュリティクラウド等の情報は受託者のみ開示する。

・ LGWAN メールを送受信を行う。

・ インターネットメール受信(佐賀県セキュリティクラウドから無害化されたもの)

・ インターネットメール送信(佐賀県セキュリティクラウドを経由して送信する)

(4) バックアップ用ストレージサーバに係る前提条件

・ バックアップ用ストレージサーバについては、本事業にて調達を行うこととし、グループウェアサーバとは別筐体であること。

・ 本市の規模に応じた性能のものを導入すること。

・ 世代管理は 5 世代以上とし、バックアップ間隔等は本市との構築時に調整するものとする。

## 10 システム構築要件

(1) 本市が本システムを利用し業務を遂行する上で、自治体業務が滞りなく運営できるシステムとする。

(2) 自治体に対する導入実績を有するシステムであること。

※全職員が利用している実績(5 団体以上)

(3) 自治体業務に支障をきたすことのないよう、安全かつ確実なシステム更新を最優先事項とし、職員負担の軽減についても十分に配慮した更新業務を行う。

(4) 容易に操作及び運用ができ、ビジュアル的に見やすく簡素なものであること。

(5) 機構改革や人事異動等による組織改編にも容易に対応できるシステムであること。

(6) 情報の機密保持・安全確保のために、ユーザごとのパスワード管理等のセキュリティ機能を有すること。

## 1 1 システム稼働環境に係る要件

### (1) 基本事項

- ア システムに必要なソフトウェア及びライセンスは、全て受託者が用意すること。
- イ システムの速度性能は、日常業務運用において、業務の効率的な進行に支障がないものとする。
- ウ 現行のネットワーク環境及びクライアントでの動作を保証すること。  
※既存のネットワークとクライアント PC に過剰な負荷をかけないこと。
- エ ウェブブラウザの最新バージョンに対応していくこと。

## 1 2 システムに求める機能

### (1) 機能要件

別紙「機能要件一覧表」に記載の項目で要求するものとし、詳細は本市と受託者で協議の上、決定する。

別紙「機能要件一覧表」の記載方法は次のとおりとする。なお、機能要件については、全ての項目を実現できなくても業務提案はできるものとする。そのため、標準機能で備えていない場合であっても、記載要領に従い対応等を記載すること。

- ・対応レベルについては、本稼働時点で機能を実現しているかで判断すること。
- ・一覧表のセルの幅は変えてもよいが、その他挿入等の加工はしないこと。
- ・各要件について、前提条件、制約等があれば併せて記入すること。
- ・すべての項目に対して回答すること。

対応レベルの回答は、以下のとおりとする。

「◎」：パッケージの標準機能で対応できる。（カスタマイズ等不要）

「○」：無償カスタマイズで対応できる。

※無償カスタマイズの内容を記入すること。

「△」：カスタマイズ開発で対応できる。

※カスタマイズの概算費用を記入すること。

「△」：運用によって対応することが可能である。

※具体的な対応方法又は他の自治体における例を記入すること。

「×」：システムでは対応しない又は対応できない。

### (2) 操作性・機能性

操作者がコンピュータに関する特別な知識や経験が無くても、簡単に画面遷移や操作項目を選択できるインタフェースであること。特に、業務目的の情報又は処理に到達できるよう効率的な画面遷移を取り入れるほか、過度な装飾等によって画面展開が遅延しないように配慮すること。

### (3) 他システムとの連携

本市がウェブブラウザで利用する文書管理システムや財務会計システム等のシステムを起動できるようにするため、ポータル画面に起動リンク (URL) を掲示すること。  
また、可能であればシステム毎にアイコンを掲示できること。

## 1.3 導入支援

### (1) システム操作研修

受託者は、本システム稼働日までに、職員向けの操作説明会を実施すること。なお、研修時の場所、机、椅子、プロジェクター・スクリーン等、電源、LAN、パソコン、資料印刷等については本市にて用意するが、講師、研修で操作するシステム、資料原本データ等については、受託者にて用意すること。

#### ア 導入前職員向け研修予定回数

- ・一般利用者向けとして、1回当たり2時間程度の研修を全部で4回程度、2日間で開催(1回当たり受講者約20人程度)

※欠席者向けとしてビデオ配信用撮影等を受け入れること。

※オンラインやビデオ配信も可能とするが、その場合、事前に本市の許可を得ることとし、研修内容は一般的な説明ではなく本市に導入予定の要件・仕様にあった研修であること。また、1回あたりの研修時間や日数は別途協議する。

- ・システム管理者向けとして、2時間程度の研修を1回開催

※オンラインやビデオ配信も可能とするが、その場合、1回あたりの研修時間や日数は別途協議とする。

#### イ 下記のマニュアルを含む各種マニュアルを納入すること。

- ・システム操作マニュアル(管理者用)
- ・システム操作マニュアル(一般職員用)

### (2) 導入支援

システムの円滑な稼働・浸透に関する支援について提案すること。

## 1.4 運用・保守に関する事項

### (1) 保守に関する要件

ア 機器保守の範囲については、本契約で導入する機器とすること。

イ 構築したシステムは、メーカー保守が少なくとも運用期間中は継続可能であること。

ウ システムの安定稼働に伴うサポート、障害時の対応、質疑対応、年度切り替え等の支援を実施すること。

エ バージョンアップ・パッチ摘要作業については、年1回分までは別途費用を徴収せず、契約の範囲内で対応すること。

オ メーカー保守は少なくとも平日9時～17時のオンサイト保守であり駆け付け目標を4時間以内とすること。また、後述する運用に関する要件と合わせて速やかにメーカー保守が開始されるように連携して対応すること。

## (2) 運用に関する要件

ア 本市からの問合せへの対応時間は、次のとおりとする。ただし、重大なシステム障害の発生時(システムが利用できない状態等の場合)を想定し、緊急時対応用の問合せ窓口を別途設けること。

- ・電話受付：平日8時30分～17時30分

- ※土日祝祭日及び12月29日～1月3日の年末年始を除く

- ・メール受付：24時間365日

- ※土日祝祭日及び12月29日～1月3日の年末年始を除く

イ 障害対応について、指定された営業時間中は受付から即時に対応を開始すること。

ウ 目標復旧時点については、障害発生の直前の状態とする。やむを得ずバックアップによる復元をしなければならない場合は、本市と協議すること。

エ 目標復旧時間は事前に示すこと。基本的に復元開始から3時間以内となるように事前にバックアップからデータを復元するための復元手順書を準備し、遅滞がないように機器復旧から復元作業に移行すること。

オ 問い合わせ窓口は受託者又はメーカーのいずれかが設置すること。なお、窓口の設置にあたっては、対応内容や運用方法を事前に明確化し、関係者間で合意を形成すること。

カ 障害対応について、対応した結果は速やかに本市へ書面もしくは改変不可能な電子データにより報告すること。

## (3) 運用支援

ア バージョンアップ等について

本業務の契約期間中は以下のような形で対応すること。また、対応する場合は契約金額内で実施すること。

- ・機能不具合改善：適宜速やかに実施

- ・機能追加：必要に応じて実施(受託者判断)

- ※SaaSでは自動的に機能追加されることがあるため

- ・機能削除：認めない

- ※契約期間中に機能追加したものについては本市と協議とする

イ ユーザ情報の変更

- ・年1回の機構改革及び人事異動対応を実施すること。また、バッチ処理等はシステムエンジニアによる事前テストや確認作業等の適切な支援を行うこと。
- ・不定期に機構改革や人事異動が発生する場合のユーザ情報の変更作業については本市職員で実施できるよう、必要な支援を行うこと。

#### 1.5 納品物(成果品)

本市が現在想定する納品物は次のとおりである。市が指定する期日までに正本1部及び電子媒体(CD-R等)により納入しなければならない。なお、成果品の内容の詳細については、別途協議の上、決定するものとする。

- (1) ハードウェア(機器類)納品物がある場合は、当該ハードウェア納品物及びライセンス
- (2) ソフトウェア納品物がある場合は、当該ソフトウェア納品物及びライセンス一式
- (3) その他システム運用に必要なライセンス証書等
- (4) システム導入に係る作業計画書、スケジュール等の導入計画書
- (5) データ移行計画書及びデータ移行結果報告書
- (6) 各種研修テキスト等の研修資料一式
- (7) システムの基本設計書、詳細設計書等のシステム設計書一式(カスタマイズ時に限る)
- (8) 導入テストの仕様書、導入テスト手順書、導入テスト結果報告書等の動作検証報告書
- (9) 運用・保守の手順書、各種取扱説明書等の運用及び保守マニュアル
- (10) システム管理マニュアル(管理者用)
- (11) システム利用マニュアル(一般職員用)
- (12) システム導入に係る会議、打ち合わせに関する記録及び資料等の議事録等

#### 1.6 機密保持

- (1) 受託者は、本業務の実施にあたり、知り得た情報を他に漏らしてはならない。本契約が終了し、又は解除された後も同様の義務を負う。
- (2) 受託者は、本市から提供された資料等を厳重に取り扱うものとし、本業務の目的以外のために利用(複写及び加工を含む)し、又は第三者に提供してはならない。
- (3) 受託者は、本業務終了後、速やかに本市から提供された資料等を返還すること。

#### 1.7 情報セキュリティ管理

本業務の実施に際して、別記「個人情報取扱特記事項」、嬉野市個人情報保護法施行条例、嬉野市情報セキュリティポリシーのほか、関係法令等を遵守すること。

## 18 その他

### (1) 著作権等

ア 受託者が著作権を有する著作物を除き、本業務による全ての著作権(著作権法(昭和45年法律第48号)第27条及び第28条に規定する権利を含む。)は本市に帰属するものとし、本市及び受託者が協議の上で2次利用等を行うことができる。

イ 受託者は、本業務を遂行するにあたって知り得た情報を、本市の書面による承諾を得ることなくその目的外に使用し、又は第三者に提供し、若しくは利用させてはならない。また、受託者は本業務の履行上知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止、その他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。契約終了後も同様とする。

### (2) 個人情報の保護・関係法令等の遵守

本業務を通じて取得した個人情報については、個人情報保護法及びその他関係法令等に基づき、適正に管理し、取り扱うこと。また、本業務の実施にあたって、受託者は適用を受ける関係法令を遵守し、業務の円滑な実施を図ること。

### (3) 契約不適合

業務内容に不適合が認められる不具合が生じた場合は、受託者の負担と責任において、迅速に対応すること。この契約不適合については、プログラムのバグや設計段階では考慮されていたが実装されていない又は実現できていない機能を含む。また、受託者は、本業務終了後であっても、成果品に契約不適合が発見された場合は、受託者の負担で修正を行うこと。

### (4) 本契約終了時における支援体制

ア 本業務の受託者は、契約期間終了にあたり本市が当該システムの使用を終了する場合は、本市が円滑にシステムの移行業務を遂行できるよう誠意をもって対応すること。

イ 次期システム更新時に必要となる移行データについては、契約内で抽出できるようにすること。移行用フォーマットや変換作業等については、本市と協議の上、決定するものとする。

(5) 本業務の遂行に際しては、審査会で選定された業務提案書を基に、内容・実施手法等について、修正・調整等を行う場合がある。

(6) 本市にとって適切な提言・支援及び効果的な納品物が作成されるよう、本市の立場に立って業務を遂行すること。また、必要な事項について積極的に提案すること。

- (7) 受託者において定めのない事項又は本業務の実施に関し疑義が生じた場合は、速やかに委託者である本市と協議の上、決定するものとする。
- (8) その他、必要な項目については別途協議の上、決定する。

#### 19 問合せ先

担当部署：嬉野市役所 総合戦略推進部 広報・広聴課 情報戦略G

担当者：宮園、松尾（翔）、白川

住所：〒849-1492 佐賀県嬉野市塩田町大字馬場下甲 1769 番地

電話番号：0954-66-9115

メールアドレス：info@city.ureshino.lg.jp

## 個人情報取扱特記事項

### (基本事項)

第1 受託者は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるものをいい、特定個人情報を含む。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、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、目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ適正な手段により行わなくてはならない。

2 受託者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、本人から収集し、本人以外から収集するときは、本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りではない。

### (目的外利用・提供の禁止)

第4 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を当該事務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。

### (適正管理)

第5 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について、漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために、個人情報の管理に関する責任者及び作業現場の責任者の設置等の管理体制の整備など、必要な安全管理措置を講じなければならない。

2 受託者は、前項の目的を達成するために、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。）において、入退室の規制、防災防犯対策その他安全対策を講じなければならない。

### (事務取扱担当者の明確化)

第6 受託者は、個人情報を取り扱うにあたって、部署名、事務名等により、担当者を明確にしなければならない。ただし、部署名等により担当者の範囲が明確化できない場合には、事務取扱担当者を指名しなければならない。

### (複写又は複製の禁止)

第7 受託者は、発注者の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発注者から提供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。

(作業場所の外への持出の禁止)

第8 受託者はあらかじめ発注者の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報記録された資料等(複写及び複製したものを含む。)について、作業場所の外へ持ち出してはならない。

(再委託の禁止)

第9 受託者は、発注者の書面による承諾がある時を除き、この契約による事務を第三者に委託してはならない。

2 受託者は、発注者の書面による承諾により、第三者に個人情報を取り扱う業務を委託する場合は、発注者が受託者に求める個人情報の保護に関する必要な安全管理措置と同様の措置を当該第三者に講じさせなければならない。

3 受託者は、再委託先の第1項に規定する事務に関する行為及びその結果について、受託者と再委託先との契約の内容にかかわらず、発注者に対して責任を負うものとする。

4 受託者は、本件委託業務の再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況を発注者に報告しなければならない。

(資料等の返還等)

第10 受託者は、この契約による事務を処理するために、発注者から提供を受け、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、この契約の終了後直ちに発注者に返還、廃棄又は消去しなければならない。ただし、発注者が別に指示したときはその指示に従うものとする。

2 受託者は、前項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

3 受託者は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。

4 受託者は、第1項の個人情報を廃棄又は消去したときは、発注者は完全に破棄又は消去した旨を証する書面を速やかに提出しなければならない。

(事務従事者への周知及び指導監督)

第11 受託者は、この契約による事務に従事している者について、次の事項を周知するとともに、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理体制が図られるよう、必要かつ適切な指導監督を行わせなければならない。

(1) 在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報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。

(2) 前号に違反した場合は嬉野市個人情報保護条例(平成21年嬉野市条例第21号)

上の罰則規定に基づき処罰される場合があること。

(3) その他この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の保護に関して必要な事項

2 受託者は前項の目的を達成するために、非正規職員を含めた従業員に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項について研修等の教育を実施しなければならない。

(報告及び検査)

第 12 受託者は、必要があると認めるときは、受託者がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の管理状況及び委託業務も履行状況について報告を求めることができる。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受託者がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について随時実地に検査することができる。

(事故発生時の対応)

第 13 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等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、受託者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、受託者に対して必要な指示を行うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第 15 発注者は、受託者が特記事項の内容に反していると認めたときは契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。