

## 情報処理関連業務委託に関する一般仕様書 (Ver. 5.1)

### 1. 仕様書の構成・業務内容

#### (1) 一般仕様書について

この一般仕様書は、業務委託契約（以下「本委託契約」という。）に定めるもののほか、西宮市（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）に対して情報処理関連業務を委託するにあたり必要となる一般的な仕様について規定するものとする。

#### (2) 業務内容等

- ア 業務内容、委託期間、支払方法等については、別紙特記仕様書を参照すること。
- イ 本委託契約の成果物として、別紙特記仕様書に掲げるものを提出すること。
- ウ その他、特記仕様書に記載された事項は、この一般仕様書に優先して適用されるものとする。

### 2. 委託業務の履行に関する事項

#### (1) 履行に関する責任

- ア 本委託契約における乙の履行責任は、民法の請負契約に関する規定に準じるものとする。
- イ 履行遅滞、履行不能又は不完全履行（以下「債務不履行」という。）となるおそれが生じた場合は、乙は、速やかに甲に対して報告するとともに、対応策について甲と協議しなければならない。
- ウ その他、甲又は乙のいずれかに不測の事態が発生した場合又は理由の如何を問わず、本委託契約に基づく業務（以下「本業務」という。）の遂行に支障が生じる可能性が生じた場合は、速やかに相手方に対して報告するとともに、両者協議の上、対処するものとする。

#### (2) 業務に関する報告等

- ア 乙は、契約締結後速やかに、本委託契約に関する実施予定を掲載したスケジュール表を甲に提出しなければならない。ただし、甲が認める場合は、これを省略することができる。
- イ 乙は、毎月又は甲の指示する時期に、本業務の進行状況等について、書面で報告するものとする。ただし、甲が認める場合は、これを省略することができる。

#### (3) 成果物に関する権利の帰属

- ア 甲は本業務の成果物についての利用及び処分に関する権利を専有するものとする。ただし、乙又は第三者が所有していた権利は除くものとする。
- イ 乙は本業務の成果物に係る所有権、著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。以下同じ。）及びその他成果物に係る全ての権利を甲に移転するものとする。ただし、乙又は第三者が所有していた権利は除くものとする。
- ウ 本委託契約に係る著作物について、乙は、同一性保持権等の著作者人格権を将来にわたって行使しないものとする。
- エ 知的所有権に含まれないノウハウ等について、乙は、甲の有するノウハウ及び両者共同で開発した新たなノウハウを、他に流用し、又は第三者に提供しようとする

ときは、文書により事前に甲の承認を得なければならない。  
オ 成果物の引渡し後は、乙は、成果物を甲の許可なく複製・保管してはならない。

**(4) 監査権限**

本業務の適切な遂行の確認及び情報セキュリティの維持のため、甲は必要な点検・監査等を随時実施することができる。

**3. 委託業務の実施に関する事項**

**(1) 善管注意義務**

乙は善良な管理者の注意をもって本業務の遂行にあたるものとする。

**(2) 要員の管理と作業指示**

本業務に従事する乙の要員の選定は、乙がこれを行うものとし、乙は選定した要員の一覧を甲に提出しなければならない。また、乙が個人情報を取り扱う場合は、個人情報の取扱いに関する特記仕様書を遵守するものとする。

**(3) 勤務条件・法令上の責任**

ア 乙の要員の勤務条件は、乙の就業規則によるものとする。乙は、労働法規その他の関係法令に基づき要員に対する使用者としての一切の義務を負うものとし、要員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。

イ 乙は、本業務を派遣労働者、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。

ウ 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対して責任を負うものとする。

**(4) 業務場所**

ア 乙は、甲の施設内または乙の施設内において業務を実施するものとする。いずれにおいて執行するかについては、各々の場合に応じて甲乙協議のうえ定める。

イ 乙は、甲の施設内で業務を実施する場合は、要員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。

ウ 乙が業務場所において個人情報を取り扱う場合は、個人情報の取扱いに関する特記仕様書を遵守するものとする。

**(5) 必要な物品等**

本業務の遂行に必要な物品等については、原則として全て乙が負担するものとする。

**(6) 施設等の使用**

乙は、本業務の遂行上、要員が甲の施設、装置、資料等（以下「施設等」という。）を使用する場合、甲の情報セキュリティ、防犯、秩序維持等に関する諸規則を当該要員に遵守させるものとする。乙は、施設等の使用にあたっては、甲の運用基準及び装置の仕様等に従って、十分の注意・配慮をもって使用・管理しなければならない。また、乙は、本業務以外のために甲の施設等を使用してはならず、契約終了後は速やかに甲に施設等を返還しなければならない。

**(7) 再委託の禁止**

- ア 乙は、本業務を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- イ 乙は、個人情報を含まない本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、再委託する業務の範囲、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、あらかじめ書面（別紙様式1）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。また、再委託の範囲に個人情報を取り扱う業務が含まれる場合は、個人情報の取扱いに関する特記仕様書を遵守するものとする。
- ウ 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、乙は甲に対し、再委託先の行為及びその結果について責任を負うものとする。
- エ 乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理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。
- オ 乙は、再委託先に対して本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。

**(8) 業務の引継ぎ**

履行期間が終了するまでに、乙は、甲の指示する業務の引継ぎを完全に行わなければならない。なお、引継ぎの終了は甲の確認を受けなければならない。

**(9) 災害等の緊急事態対応**

災害等の緊急事態により西宮市情報セキュリティポリシーに定める業務継続計画が発動された場合の要員の配置及び支援体制については、契約締結後、甲乙協議により定めることとする。

**4. 情報セキュリティに関する要求事項**

**(1) 情報セキュリティに関する要求事項について**

情報セキュリティに関する要求事項は、本委託契約の仕様を構成するものであり、これらの要求事項を乙が遵守しない場合は、債務不履行に該当するものとする。

**(2) 情報セキュリティに関する規定の遵守**

- ア 個人情報保護法を含む関係法令並びに西宮市情報セキュリティ方針及び西宮市情報セキュリティ対策基準書を遵守しなければならない。
- イ 個人情報について不適切な取扱い等を行った場合は、個人情報保護法を含む関係法令等に規定する処罰を受けることがある。

**(3) 情報保護への取組み**

- ア 乙は、情報保護責任者を置くこととし、契約に基づき業務責任者を定めている場合は、当該業務責任者（個人情報の取扱いに関する特記仕様書に基づき作業責任者を定めている場合は、当該作業責任者）を情報保護責任者とする。
- イ 契約に基づき業務責任者を定めていない場合は、本業務の開始までに情報保護責任者を選任し、情報保護責任者選任届（別紙様式2）を甲に提出しなければならない。
- ウ 情報保護責任者は、情報を改ざん、破損、滅失、漏えいその他の事故から保護するための必要な措置（情報を取り扱うことのできる職員の範囲及び作業責任区分、

緊急時の対応措置等)を定め、具体的措置を実施するとともに、従業員を指揮監督するものとする。

エ 本業務に従事する全ての者は、善良な管理者の注意義務をもって業務に従事し、及び事故の防止に努めなければならない。また、事故の発生時は即座に甲に報告しなければならない。

#### (4) 守秘義務

乙は、本業務の内容、データの内容その他契約履行により直接又は間接に知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。また、乙は甲から提供された本業務に関する資料等を善良なる管理者の注意をもって管理し、保管し、かつ、本業務以外の用途に使用してはならない。この義務は契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

#### (5) 個人情報の取扱い

乙は、個人情報を取り扱う業務の処理について委託を受けた場合は、個人情報の取扱いに関する特記仕様書を遵守するものとする。

#### (6) 業務場所等におけるセキュリティ

ア 甲の施設におけるセキュリティ領域へは、定められた手続・認証等を受けることなしに立ち入ることを禁止する。また、セキュリティ領域内においては、定められた遵守事項を厳守しなければならない。

イ 甲の施設において本業務を執行する場合は、定められた領域で作業するものとし、当該領域及び甲が指示する場所以外の場所へ立ち入ってはならないほか、以下に掲げる事項を遵守しなければならない。

(ア) 個人情報を含む電磁的記録(以下「電子文書等」という。)を記録した媒体は、保管場所を決め、及び施錠して保管することとし、保管場所からの持出しは禁止とする。甲の許可を得て持ち出し、及び授受する場合は、管理記録を整備すること。なお、乙は、乙の要員が特定個人情報の外部への持出しを行っていない状況を調査し、毎月又は甲の指示する時期に、書面にて報告を行うこと。

(イ) 電子文書等を保管し、及び管理するためのシステムに対するアクセスを監視し、及び記録すること。

(ウ) 電子文書等の保存、参照、更新、複写及び廃棄の日時並びに実施者を記録するログを取得し、及び保存すること。なお、特定個人情報のログについては、毎月又は甲の指示する時期に、書面にて報告を行うこと。

ウ 乙の施設において業務を執行する場合は、以下に掲げる事項を遵守しなければならない。

(ア) 電子文書等を記録した媒体は、保管場所を決め、及び施錠して保管することとし、保管場所からの持出しは禁止する。甲の許可を得て持ち出し、及び授受する場合は、管理記録を整備すること。なお、乙は、乙の要員が特定個人情報の外部への持出しを行っていない状況を調査し、毎月又は甲の指示する時期に、書面にて報告を行うこと。

(イ) 電子文書等を保管し、及び管理するためのシステムに対するアクセスを監視し、及び記録すること。

(ウ) 電子文書等の保存、参照、更新、複写及び廃棄の日時並びに実施者を記録するログを取得し、及び保存すること。なお、特定個人情報のログについては、毎月又は甲の指示する時期に、書面にて報告を行うこと。

(エ) 電子文書等の更新履歴(削除した内容、追加した内容等)が確認できること。

- (オ) 電子文書等の盗難、漏えい及び改ざんを防止するための措置を講じること。
- (カ) 電子文書等を取り扱うことのできる職員の範囲、作業責任区分等を明確にしておくこと。
- (キ) 事故が発生した場合における速やかな報告等、緊急時の対応措置を明確にしておくこと。
- (ク) 電子文書等のバックアップを定期的に行うとともに、電子文書等を記録した媒体及び当該電子文書等のバックアップの保管状況及びデータ内容の正確性について点検を行うこと。
- (ケ) 電子文書等の出力に必要な電子計算機、プログラム、通信関係、ディスプレイ、プリンタ等を備え付け及び必要に応じ電子文書等を画面及び書面に出力することができるようにしておくこと。
- (コ) 輸送に必要とされる体制（輸送車の種別、必要とされる人員、警備体制等）を明確にしておくこと。
- (サ) 電子文書等の管理及び保管状況について、実施機関からの定期的又は随時の報告の徴収並びに監査及び検査の実施に応じること。
- (シ) 電子文書等を取り扱うことのできる職員に対する教育及び緊急対応のための訓練を実施すること。

**(7) 契約範囲外利用の禁止**

乙は、甲のデータ等を契約の範囲を超えて利用してはならない。また、アクセス権限のないデータ・情報にアクセスしてはならない。甲が認める場合を除いては、乙は個人情報を第三者と通信回線によって接続して処理してはならない。

**(8) 無断複製の禁止**

乙は、甲の情報等を複製し、又は複製してはならない。ただし、本業務の遂行のためやむを得ない場合に限り、甲の同意を得て行うことができる。

**(9) 業務で使用した情報等の返還**

ア 乙は、甲から提供を受けた資料等（資料等の複製物及び改変物を含む。以下「資料等」という。）について、本業務の遂行上不要となった場合又は本委託契約が終了（本契約の解除による終了を含む。）した場合は、遅滞なく甲に返還しなければならない。

イ 乙は、資料等について、甲から返還その他の措置を講じるように求められた場合は、これに応じなければならない。

**(10) 個人情報の返還又は廃棄**

乙は、本業務が終了した場合又は本業務で利用した個人情報が不要となった場合は、個人情報の取扱いに関する特記仕様書を遵守するものとする。

**(11) 事故時の対応**

乙は、本業務に関し個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、個人情報の取扱いに関する特記仕様書を遵守するものとする。

**(12) 損害賠償**

乙が一般仕様書又は特記仕様書の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

(13) その他セキュリティに関する事項

前各項に掲げるもののほか、情報セキュリティ上の問題が発生し、又は発生するおそれがある場合には、乙は速やかに甲に報告しなければならない。

5. その他

本委託契約及び本仕様書に定めのない事項について、疑義のある場合は、甲乙協議の上、処理するものとする。

別紙様式 1

再委託承認申請書

令和 年 月 日

西宮市長殿

受託者 住所  
氏名 印

下記のとおり受託業務に係る業務の一部を他の事業者へ委託したいので、以下のとおり申請します。

記

委託番号 委託 第 号	
委託業務名	
委託先名	住所 名称（会社名） 代表者名
委託する理由	
委託する業務の範囲	
委託先が取り扱う情報	(必要があれば、別紙により補足すること)
委託者における安全性及び信頼性を確保する対策並びに委託者に対する管理及び監督の方法	(必要があれば、別紙により補足すること)

別紙様式 2

情報保護責任者選任届

令和 年 月 日

西宮市長殿

受託者 住所  
氏名 印

下記のとおり情報保護責任者を選任しましたので、下記の通り届け出ます。

記

委託番号 委託 第 号			
履行場所			
委託業務名			
情報保護責任者	職名		氏名
契 約 締 結 日			
履 行 期 間 又は履行期限			