基 本 仕 様 書

件名：新座市公共施設予約システム
更改事業

新座市総務部情報システム課

1 件名

新座市公共施設予約システム更改事業

2 目的

本市の公共施設予約システムは、平成24年度に運用を開始し、12年目を迎えたところである。

この度、公共施設予約システムを更改するとともに、オンライン本人認証、オンライン決済、スマートロックの導入等により、公共施設利用者の更なる利便性向上、新規利用者数増加、施設稼働率向上及び市の業務効率化を図るため、公募型プロポーザル方式により、提案を求めるものである。

3 調達範囲

本事業では、公共施設予約システム及び外部関連システム（オンライン本人認証、オンライン決済システム及びスマートロックシステム）の調達・構築及び令和8年3月31日までの運用保守を調達範囲とする。

具体的な調達範囲については、以下のとおり。

No.	項目	概要
1	公共施設予約システムの調達及び構築	外部関連システム（オンライン本人認証、オンライン決済システム及びスマートロックシステム）との連携、現行システムから抽出したデータの搭載等を含む、公共施設予約システムの調達及び構築
2	公共施設予約システムの利用及び運用保守	システム利用に係るライセンス費用などを含む、公共施設予約システムの運用保守
3	オンライン本人認証の調達及び構築	オンライン本人認証の仕組みの調達及び公共施設予約システムとの連携の構築
4	オンライン決済システムの調達及び構築	オンライン決済システムの調達及び公共施設予約システムとの連携の構築
5	スマートロックシステムの調達及び構築	スマートロックシステムの調達（キーボックス等のハードウェア含む。）、設定・設置及び公共施設予約システムとの連携を含む、スマートロックシステムの構築
6	オンライン本人認証、オンラ	システム利用に係るライセンス費用などを

	イン決済システム及びスマートロックシステムの利用及び運用保守	含む、オンライン本人認証、オンライン決済システム及びスマートロックシステムの運用保守
7	その他、本事業に必要な業務	各システムの利用・運用に関するマニュアルの作成及び提供、市職員（施設職員を含む。）への操作研修の実施のほか、必要な業務一式

4 契約内容

(1) 契約形態

ア 委託契約

公共施設予約システム及び外部関連システムの調達及び構築

イ 使用契約

公共施設予約システム及び外部関連システムの利用及び運用保守

(2) 契約期間

契約締結日は令和7年度となる。なお、使用契約の始期は以下のとおり予定しているが、提案者は、システム構築、システム移行に伴う運用調整、施設利用者への周知等に要する期間を踏まえ、発注者及び施設利用者に大きな負担が生じないスケジュールを提案し、発注者と協議の上決定するものとする。

ア 委託契約 契約締結日から令和8年3月31日まで

イ 使用契約 令和7年10月1日（予定）から令和8年3月31日まで

※ 以後、業務履行実績が良好な場合、原則として同じ使用料で年度ごとに契約を締結する想定

(3) 留意事項

外部関連システムは、必要に応じ、各システム提供事業者と個別に契約する。

5 システム利用環境

(1) システム利用施設及び利用件数

施設区分	施設数	令和5年度利用件数
集会施設	43か所	14,591件
スポーツ施設	17か所	21,344件

社会教育等施設	11か所	30,773件
合計	71か所	66,708件

※ 各施設の部屋数は、別紙2「対象施設」のとおり

(2) 本事業の関係部署及び主な役割（令和6年9月30日現在）

部署名	主な役割	システム 利用職員数
情報システム課	本事業の全体統括	0人
地域活動推進課	集会施設運用管理の統括	約9人
各集会施設 （ふれあいの家の み）	ふれあいの家における利用管 理、抽選管理等	約30人 （全施設合計）
福祉の里	福祉の里所管施設運用管理の 統括（利用管理、抽選管理等 を含む。）	約9人
生涯学習スポーツ課	スポーツ施設及び社会教育等 施設（文化施設）運用管理の 統括	約12人
スポーツ施設 指定管理者	スポーツ施設における利用管 理、抽選管理等	約19人 （全施設合計）
文化施設 指定管理者	文化施設における利用管理、 抽選管理等	約20人 （全施設合計）
中央公民館	社会教育等施設（公民館）運 用管理の統括	約13人
各公民館	各公民館における利用管理、 抽選管理等	約60人 （全施設合計）

(3) システム利用端末（令和6年9月30日現在）

区分	L G W A N系端末		インターネット系端末	
機種	パソコン		パソコン	タブレット端末
O S	Windows10 22H2 （令和7年度中に Windows11へ移行	Windows10 22H2 （令和7年度中に Windows11へ移行	Windows10 22H2	Android 11

	する見込み)	する見込み)	
CPU	インテル Core i3 以上	インテル Core i3 以上	Snapdragon 690 以 上
ストレージ	SSD 128GB 以上	HDD 256GB 又は SSD 128GB	64GB
メモリ	4GB 又は 8GB	4GB 又は 8GB	4GB
ブラウザ	Microsoft Edge Google Chrome ※インターネットに は仮想ブラウザ 「SKYDIV Desktop Client (UbuntuOS)」か ら、埼玉県自治体情 報セキュリティクラ ウド経由でアクセス	Microsoft Edge Google Chrome	Microsoft Edge Google Chrome Safari Firefox
台数	88 台	56 台	

6 システム要件

(1) 基本事項

ア 新座市情報セキュリティポリシー、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、情報セキュリティ関連法令等を遵守し、システム、構成するネットワーク、運用保守体制等において、最大限の情報セキュリティ対策を講じること。

イ 提案するシステムは、地方公共団体で構築及び運用の実績があること。

ウ クラウドサービスとして利用可能なシステムとし、システム利用端末への特別なソフトウェアのインストール等を必要としないこと。

エ ユーザーの意見を踏まえた機能改善等、将来的な拡張性を確保し、追加費用なしで製品のバージョンアップが受けられること。

オ 原則として、追加費用なしで法制度改正対応（例：元号改正、インボイス対応等）を行える柔軟なシステムであること。

カ システム利用端末の入替え、OSアップデート等による発注者のシステム利用環境の変化に関わらず、利用可能なシステムであること。

キ 運用開始から最短でも5年間、サポートが継続され、問題なく運用可能なシステムであること。

ク 業務効率及びコスト縮減の観点から、職員において施設の追加やパラメータの設定変更等が可能なシステムであること。

ケ Webアクセシビリティに配慮し、年齢や障がいの有無に関わらず、利用しやすいシステムであること。

コ 本仕様書に記載がない事項でも、本事業の実施に当たり当然実施すべき事項については、提案者は、発注者に問合せ等を行い、協議すること。

(2) 機能要件及び帳票要件

システムに求める機能要件及び帳票要件は、様式4「機能要件等確認表」のとおりとする。

なお、最終的に実装する帳票や個別具体の帳票に必要な項目、レイアウト等の詳細については、発注者と協議の上、決定することとする。

(3) 外部関連システム要件

外部関連システム（オンライン本人認証・オンライン決済システム・スマートロックシステム）の導入要件は、次のとおりとする。要件を満たすシステムの中で、最適な提案を行うこと。

なお、外部関連システムの導入、利用に要する費用及びシステムとの連携に要する費用は、別途、各サービスの提供事業者との契約が必要な場合であっても、積算の上、本事業の提案に含めること。

ア オンライン本人認証【必須】

公共施設予約システム上での利用者登録を可能とするため、公共施設予約システムとの連携が可能な、マイナンバーカードを活用したオンライン本人認証の仕組み（xID、公的個人認証等）を提案すること。

なお、提案可能な本人認証の仕組みが複数ある場合は、複数の提案も可とする。

イ オンライン決済システム【必須】

(ア) 公共施設予約システム上での利用料金等の決済を可能とするため、公共施設予約システムとの連携が可能な、オンライン決済システムを提案すること。

(イ) 利用予約後、途中でキャンセルが見込まれる公共施設予約の特性上、「利用予約日＝決済日」としてしまうと、後からキャンセルが発生した場合、すでに公金として収納している可能性が高く、

還付の事務処理が発生するだけでなく、余剰な決済手数料や決済取消手数料が発生すると考えられる。そのため、「施設利用日＝決済日」とするなど還付処理が容易である仕組みを提案すること。この場合、利用予約日と利用日の間隔が大きく乖離することもあるため、提案が困難な場合は代替案を提案すること。

- (ウ) オンライン決済にて取り扱う決済サービスは、クレジットカード決済、電子マネー、QRコード決済等を想定している。
- (エ) オンライン決済は施設ごとに利用有無を選択できること。
- (オ) 提案者が提案した決済代行業者は、利用者がオンライン決済を利用して支払いをした利用料金等について、別途協議により定める集計期間ごとに集計を行うこと。また、施設ごとに明細書を発行した上で、契約書等で定める期日までに、指定の口座に施設利用者に代わり立替払いをすること。
- (カ) (オ)に定める集計期間は1か月以内とする。また、地方自治法で規定する会計年度をまたぐことができない。
- (キ) (オ)に定める立替払いは、集計期間が終了した日から1か月以内に行うものとする。
- (ク) オンライン決済を行い収納した料金の収納先は、本市以外（指定管理者ごと）の口座に設定することができること。
- (ケ) 施設利用料金や決済手数料などの精算業務に関して、本市職員への業務負担が最小限のものとなるよう運用の構築を行い、提案すること。

ウ スマートロックシステム【必須】

- (ア) 施設の施錠管理を電子化・効率化するため、公共施設予約システムとの連携が可能な、スマートロックシステムを提案すること。
- (イ) スマートロックの設置施設及び設置場所の状況は、別紙3「スマートロック設置施設一覧」及び別紙4「スマートロック設置施設一覧（写真）」のとおりとする。
- (ウ) 公共施設予約システムの運用開始時には、38施設全てでスマートロックの運用を開始できるようにすることを前提とし、システム設計、物品の設定・設置、テスト等のスケジュール及び費用積算を行い、提案すること。
- (エ) 指定の暗証番号については、スマートロックシステム上で払い出され、利用者に通知できること。通知手段については、スマー

トロックシステムから直接メールを飛ばすほか、公共施設予約システムにデータ連携し、メールを飛ばすなどの手法も考えられるため、最適な方法を提案すること。なお、メールで飛ばす手法を採用する場合、メールを紛失しても公共施設予約システムにログインし、暗証番号を確認できるなど暗証番号確認の代替手段も用意すること。

- (オ) 通信環境については、LTE搭載の製品又は別途発注者が設置する施設内のWi-Fiと接続し、クラウドによるスマートロックシステムの管理が可能な製品であること。
- (カ) 上記のほか、詳細な仕様については、様式4「機能要件等確認表」のとおりとする。

エ 窓口キャッシュレス決済システム【任意提案】

本事業とは別に、公共施設内への窓口キャッシュレス決済システムの導入を予定している。本事業で提案する公共施設予約システムとの連携が可能な窓口キャッシュレス決済がある場合は、追加提案として提案すること。

なお、提案は任意とし、提案に係る費用は本事業に含めないものとする。

(4) 非機能要件

ア データセンター

- (ア) 公共施設予約システムは全てクラウド環境に構築することし、データセンターについては、国内かつ国内法の適用範囲に設置し、設置場所又はリージョンを報告すること。
- (イ) 公共施設予約システムを構築するクラウド環境については、ISMAP（政府情報システムのためのセキュリティ評価制度のクラウドサービスリスト）に登録されているものを利用すること。または、データセンターがデータセンターファシリティスタンダードのティア3以上に準拠しており、かつ、データセンターサービスを提供する事業者にて、ISMSクラウドセキュリティ認証（ISO/IEC27017）を取得しているものを利用すること。
- (ウ) 公共施設予約システムの構築に当たり、必要なクラウド環境は全て受託者にて手配し、その費用を本事業の提案に含めること。
- (エ) 冗長構成をとるなど、公共施設予約システムの一部に障害が発生した際でもシステム全体の機能を維持し続けることが可能な仕

組みを構築すること。

イ ウイルス対策・脆弱性対応

(ア) 運用開始時は最新のパターンファイルを適用し、運用後は常時最新のパターンファイルの適用及び定期的なスキャンを実施するとともに、確認管理を実施すること。

(イ) クラウドサーバー上や公共施設予約システム上のOSやミドルウェア等各種ソフトウェアについて、セキュリティ脆弱性に関する情報に注意し、最新のセキュリティパッチを適用するよう設計、運用すること。

ウ ログの取得

(ア) 個人情報や機密情報の漏えいを防ぐために、利用者及び管理者のアクセスログ・操作ログを取得し、1年以上保存できること。

(イ) アクセスログ・操作ログは、システム利用者・システム管理者及び第三者による改ざんがされないよう、書き込み禁止等の改ざん防止措置を行うこと。

エ データベース

(ア) 公共施設予約システム内の各データベースは、暗号化をし、流出した場合でも解読できないよう仕組みを講じること。

(イ) 公共施設予約システム内の各データベースの保管場所は、データ保護の観点から、本事業のために個別に用意すること。

(ウ) 本事業を終了する場合、公共施設予約システム内に保存されたデータは、CSVデータなどの汎用性のあるデータ形式に変換して提供すること。また、外部サービス上において復元できないようデータを消去し、証明書を提出すること。

オ 不正アクセス対策

(ア) 公共施設予約システムに対する全ての通信は、SSL/TLS1.2以上による通信経路の暗号化をすること。なお、SSL/TLSに係る脆弱性への対応を行うこと。

(イ) 公共施設予約システムの職員機能へのアクセスは、IPアドレス制限又はクライアント証明書による認証を行い、第三者からのアクセスを防止すること。なお、クライアント証明書を調達する場合の費用は本事業の提案に含めること。

(ウ) 受託者が保守等のために公共施設予約システムに接続する場合は、接続する端末や操作者を特定し、アクセス制御や通信の暗号

化などの不正アクセス対策を実施すること。また、マルウェア対策を実施すること。

7 システム構築

受託者は、システムの導入に当たり、以下の作業を実施するものとする。

(1) 設計構築

機能設計、画面・帳票設計、外部インターフェース設計、情報セキュリティ設計等を行い、発注者の承認を得た上で、構築を行うこと。

(2) マスターデータの登録

公共施設予約システムを使用する上で必要な施設に関する情報（料金体系、貸出時間割、休館日、備品等）や施設の種類、減免の種類等について、公共施設予約システムに登録すること。

また、公共施設予約システムを操作する施設職員情報（担当施設及び操作権限等）を登録すること。

(3) データ移行

発注者は、システム移行に係る職員負担の軽減を図るため、移行するデータの範囲、回数、時期等について受注者と協議の上、現行の公共施設予約システムからCSV形式で必要なデータを抽出し、受注者に提供する。受注者は、提供されたデータの分析を行い、データ移行を行うこと。

(4) 動作確認・運用テスト

ア 外部関連システムとの連携テストを含め、テスト実施前にテスト内容、実施時期、実施方法、合格基準等を記したテスト計画書を作成し、発注者の承認を得ること。

イ テストデータは発注者と協議の上、受注者が作成すること。

ウ テスト結果は結果報告書にまとめ、発注者の承認を受けること。

8 マニュアル作成・操作研修

(1) マニュアルの作成

システム管理者向け操作マニュアル、一般職員向け操作マニュアル、利用者向け操作マニュアル、運用保守マニュアルを作成すること。なお、システム管理者向け操作マニュアルと運用保守マニュアルは同一でも可とする。

(2) マニュアルのメンテナンス

システムのバージョンアップ、改修、設定変更などにより操作内容が変更となった場合は、必要に応じて上記「(1) マニュアルの作成」で作成した操作マニュアルを改定すること。

(3) システム管理者向け研修

システム管理者向け研修を1回実施すること。その内容については、発注者と協議すること。

(4) 一般職員向け研修

公共施設予約システムを利用する一般職員向けに新システム機能及び操作方法の説明を行うこと。研修は3回以上とし、内容については提案を行い、発注者と協議の上決定すること。研修会場、研修用パソコン、電源、ネットワーク環境等は発注者にて用意する。研修で使用する環境及び資料については、受託者にて用意すること。

(5) 市民向け説明会

発注者において、市民向けに複数回（1回当たり2時間程度）の説明会を予定している。同説明会への同席が可能な場合は、提案に含めること。

9 運用・保守要件

(1) 運用サポート

職員からの問合せ・質問等については、ヘルプデスク等のサポート体制を整備し、誠意をもって対応すること。

なお、問合せ等の対応については、電話の場合は本市開庁時間内（平日午前8時30分～午後5時15分）を原則とし、メールの場合は365日24時間とすること。

(2) 保守管理

公共施設予約システムの安定稼働を確保するために、必要な機能修正や変更等の保守管理作業を行うこと。

また、以下の日常的運用・保守を実施すること。

ア システム稼働状況の監視

イ システムデータのバックアップ

ウ ハードウェア障害の監視・対応

エ ソフトウェア障害の監視・対応

オ データメンテナンス及び統計ログ等の収集

カ データのバックアップは1日1回以上とすること。保管期間については発注者と協議の上、決定するものとする。

(3) 障害対応

ア 障害発生時には、(1)の対応時間に関わらず速やかに対応し、迅速に復旧させること。

イ 復旧後は障害の原因について発注者に説明し、対策を協議すること。

ウ 公共施設予約システムの安定稼働を確保するために、障害の原因に応じて、必要な機能修正や変更等の再発防止策を講じること。

(4) S L A

運用期間中において、安定的なサービス稼働を目的としてS L Aを締結すること。S L Aは、発注者が別途定めるサービスレベル項目に対し、具体的なサービスレベル基準を提案すること。

(5) サービス提供時間

公共施設予約システムのサービス提供時間は、24時間365日とする。ただし、システムメンテナンス等の実施による停止はこの限りでない。

10 成果物

(1) 成果物

成果物は、以下のとおりとする。ただし、成果物の内容が別の成果物に含まれる場合は、ここに示す成果物の単位とする必要はない。

なお、成果物の詳細な内容については、優先交渉権者選定後、協議の上で取り決めるものとする。

ア プロジェクト実施計画書（プロジェクト体制図、WBS等）

イ 開発資産（基本設計書、詳細設計書、システム構成図、パラメータ設定表、テスト計画書、テスト結果報告書等）

ウ マニュアル（システム管理者、一般職員及び利用者向け操作マニュアル、運用保守マニュアル等）

エ 運用保守報告書

オ 障害等報告書（作成すべき事由が発生した場合。なお、作成の要否は発注者が判断する。）

カ 課題管理表

キ 各会議録（配布資料を含む。）

ク 返還・廃棄消去証明書（返還・廃棄消去発生時）

ケ その他

(2) 留意事項

ア 各成果物の納期限は、受注者が提示するスケジュール案を踏まえ、発注者と協議の上決定する。

イ (1)の成果物以外にも発注者が必要と判断する成果物がある場合、期限を発注者と相談し、別途納品すること。

ウ (1)の成果物以外にも受注者の立場から必要と判断する成果物がある場合には、発注者と相談の上、別途納品すること。

エ 契約履行期間中であっても、発注者が成果物の一部（作成中のものを含む。）の提示を求めた際には、これに応じること。

オ 成果物に不備があると発注者が判断した場合は、契約期間外であっても無償で対応すること。なお、成果物の不備については発注者において判断するものとする。

カ 特に機能要件、設定書等については、次期システムの選定に係る基礎となるものなので、他社への提供を想定し、社内用語などを使用しないこと。他社が初めて閲覧したとしても内容を把握することができる記載とすること。

キ 各成果物については、全て紙媒体及び電磁的記録媒体により、各1部ずつ提出すること。

1.1 プロジェクト管理

(1) 契約締結後、直ちにプロジェクト責任者、設計・構築実務担当者等を明確にし、業務概要、業務工程、プロジェクト体制組織図、責任者・担当者一覧表、責任者経歴書等を含むプロジェクト計画書を提出すること。なお、体制図に記載のない者の作業は認めない。

(2) 実際の構築に入る前に、発注者と受注者とのキックオフミーティング（初回の調整会議）を開き、全体概要、スケジュール等について情報を共有するとともに、受注者としての考え方及び懸念事項を発注者と共有するための会議体を設けること。

(3) 体制図に変更が生じた際には、その都度提出すること。

(4) 責任者は常に全体の状況を把握しておくこと。作業担当者は責任者へ定時報告（問題発生時は即時報告）を行い、責任者は明確なエビデンスにより進捗状況を確認すること。

(5) プロジェクト担当者に欠員が出たときは、直ちに代替要員を準備して引継ぎを行い、体制図を修正して提出すること。

- (6) 作業着手時にWBS (Work Breakdown Structure) を作成、提出すること。
- (7) 作業の実施に当たっては、随時発注者と十分なコミュニケーションをとり、発注者の了解を得ながら遅延が発生しないよう作業を進めること。また、進捗状況等に係る定例会を月1回程度開催すること。
- (8) 定例会の外にも発注者又は受注者が工程完了等の報告が必要と判断した場合には、臨時報告会を設けること。
- (9) 発注者からの質問等に対応する連絡窓口は統一し、明確にすること。
- (10) 定例会等の場所は原則としてWeb会議とする（対面の会議が必要な場合は発注者が場所を提供する）が、日程については事前に調整すること。
- (11) 定例会、各報告等に係る機材及び資料が必要な場合には、原則、受注者の負担で用意すること。発注者に借用を求める場合は事前に日程の余裕をもって相談の上、了承を得ること。
- (12) 調査設計に必要な情報について、受注者が資料等の提出を求めた際には、セキュリティ等に重大な支障があると判断した場合を除き、発注者が協力することとする。
- (13) 全工程を通して、発注者と緊密に連携し、調整漏れのないようにすること。
- (14) 構築に無理が生じた際やスケジュールに遅延が生じた際など、本事業に係る問題が発生した場合には、事案の大小にかかわらず直ちに発注者へ第一報を入れるとともに、問題・原因・対応をまとめた報告書を追って提出すること。あわせて、設計やスケジュール等の見直しを実施し、修正案を1週間以内に提示すること。
- (15) 上記の報告は全て書面で行い、書面の作成に当たっては、専門家にのみ通用する用語を極力用いず、専門外の職員にも理解できるよう、かみ砕いた表現で記述すること。
- (16) 本事業の履行に係る全体的な留意事項
 - ア 調整及び作業に当たっては、発注者の平常業務に支障がないよう留意の上、発注者の指示に従うこと。
 - イ 各作業内容に不備が判明した場合には、契約期間外であっても無償で対応すること。
 - ウ 想定しているもの以外の作業が必要となった場合には、随時発注者と相談の上で実施すること。
 - エ 不要と思われる作業がある場合には、具体的な理由を示した上で発注者に報告し、作業実施の必要性を協議すること。

1 2 セキュリティ要件

(1) 情報セキュリティポリシーの遵守

本事業を遂行するに当たり、新座市情報セキュリティポリシー及び総務省発出「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」を遵守すること。

(2) 責任者、作業者の所属及び作業場所の特定

本事業における責任者、作業者の所属及び作業場所を定め、発注者に報告すること。報告事項に変更があった場合も同様とする。

(3) アクセスを許可する情報の種類と範囲、アクセス方法

本事業に関わる情報の種類を定義し、種類ごとのアクセス許可、アクセス時の情報セキュリティ要求事項並びにアクセス方法の監視及び管理を行うこと。

(4) 作業従事者に対する教育の実施

情報セキュリティに対する意識の向上、作業従事者が遵守すべき事項及びその他本事業の適切な履行に必要な教育を、作業従事者に対して実施すること。

(5) 提供された情報の目的外利用及び受注者以外の者への提供の禁止

発注者から提供を受けた情報及び本事業を実施するため取得し、又は作成した情報を本事業の目的の範囲を超えて利用しないこと。

(6) 業務上知り得た情報の守秘義務

ア 本事業に関して知り得た情報の内容を漏らさないこと。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。

イ 作業従事者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に関して知り得た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その他機密情報の保護に関し必要な事項を周知すること。

ウ 本事業を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務等機密情報の取扱いに関する事項を明記すること。

(7) 再委託に関する制限事項の遵守

ア 機密情報の処理は自ら行い、第三者にその処理を委託しないこと。

イ アの規定にかかわらず、発注者の書面による承諾がある場合には、機密情報の処理を第三者に委託（2以上の段階にわたる委託を含む。）することができる。

ウ イの発注者の承諾は、受注者と当該第三者との契約において、機密情報の取扱いに関し、この契約に係る機密情報の取扱いに関する取決めと同等

と認められる取決めを定めるとともに、当該第三者と発注者との間において、機密情報の取扱いに関し、この契約に係る機密情報の取扱いに関する取決めと同等と認められる取決めを定めなければ、これをしてはならない。
エ ウの規定により定めた当該第三者との取決めの写しを、発注者に提出すること。

オ イの規定による第三者への委託は、受注者の責任を免れるものではない。

(8) 業務終了時の情報資産の返還、廃棄等

ア 契約が解除されたとき、又は契約期間の満了により契約が終了したときは、発注者から提供を受けた情報及び本事業を実施するため取得し、又は作成した情報を、発注者の指示に応じ、速やかに発注者に返還すること。

ただし、発注者が廃棄又は消去の方法による処理を特に指示するときは、受注者は、発注者の指示に応じ、当該機密情報を速やかに処理すること。

イ 発注者は、契約を解除するとき、又は契約期間の満了により契約が終了したときにおいて、使用した機器を受注者に返還するときは、あらかじめ、発注者が所有する専用のソフトウェア等を用いて、情報の復元が困難な状態までデータの消去を行った上で、当該機器等を受注者に返還するものとする。

ウ イにより機器等の返還を受けたときは、発注者と協議の上、当該機器等を分解・粉碎・溶解・焼却・細断等により物理的に破壊し、復元できないようにした上で、廃棄すること。

エ アただし書又はウの規定により機密情報を廃棄し、又は消去し、及び復元できないようにするに当たり、発注者から立会いを求められた場合は、これに応じること。

オ エの立会いをする発注者の職員は、身分証明書を携帯しなければならない。

カ ア又はウの規定により機密情報を返還し、廃棄し、又は消去し、及び復元できないようにしたときは、返還等の処理が終了した旨の証明書を発注者に提出すること。

キ カの証明書には、返還等の処理を行った情報の内容、記録媒体、数量、処理日、処理方法及び処理担当者氏名を記載すること。

ク カの証明書の提出期限は、契約が終了した日から30日以内とする。ただし、当該期限内に提出することが困難なときは、状況を勘案して発注者が指定する日までとする。

(9) 緊急時報告義務

発注者から提供を受けた情報及び本事業を処理するため取得し、又は作成した情報を漏えい、き損又は滅失した場合は、発注者に速やかに報告し、その指示に従うこと。

(10) 市による監査、検査

ア 発注者は、受注者が上記各号に違反しているおそれがあると認めるときは、立入調査を行い、又は必要な報告を求めることができる。

イ アの調査をする発注者の職員は、身分証明書を携帯しなければならない。

ウ 発注者において、当該委託事業者に監査、検査を行うことが困難な場合は、発注者による監査、検査に代えて、第三者による監査、検査又は国際的なセキュリティの第三者認証（ISO／IEC 27001等）の取得等によって確認を行うことができる。

(11) 情報セキュリティインシデント発生時の公表

本事業に関し、情報セキュリティインシデントが発生した場合、住民に対し適正な説明責任を果たすため、当該情報セキュリティインシデントの公表を発注者が必要に応じ行うことについて、情報提供等の支援及び了承をすること。

(12) 損害賠償

(10)の調査等の結果その他の事情により、受注者の違反の事実が明らかになったときは、発注者は契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(13) 個人情報及び特定個人情報

ア 受注者は、作業の実施に当たり、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8項に規定する特定個人情報を取り扱ってはならない。

イ その他、契約書に添付する「個人情報の取扱いに係る特記事項」を遵守すること。なお、本仕様書と個人情報の取扱いに係る特記事項の内容に相違がある場合には、本仕様書の内容を優先する。

1.3 報告義務

(1) 受注者は、発注者からの請求があったときは、発注者の求める方法、内容等に従って、別途発注者の指示のある場合を除き、請求があったときから1週間以内に、業務の作業内容を報告すること。

(2) 受注者は、業務内容の改変又は追加を行うとき及びそのほかの重要な変更を行う必要が発生したときは、速やかに問題、原因及び対応方針をまとめ、発注者に報告すること。

- (3) 受注者は、本事業期間内にインシデント又はスケジュールの遅れが見込まれる事由が発生した場合、1週間以内にその状況及び対応方針を報告すること。
- (4) 報告は、文書により行うこと。ただし、発注者の承諾を得たときは、口頭その他の方法により行うことができる。

1.4 発注者の協力

発注者は、次に掲げる事項について、発注者の業務に支障のない範囲で、かつ法令等に抵触しない範囲において、受注者に協力するものとする。

- (1) 本案件の規定に基づき、履行場所への業務従事者の立入りを認めること。
- (2) 作業に必要な資料を提供すること。
- (3) 履行場所内（市の管理施設に限る）の電力費を負担すること。

1.5 作業の迅速化

- (1) 受注者は、作業に当たり、発注者と十分にコミュニケーションを行い、了承を得ながら遅延が発生しないように作業を進めること。
- (2) 受注者は、業務の作業関連情報を内部で共有しておく等の方法により、発注者からの通報に常に迅速に対応できる体制を整えること。
- (3) 受注者は、業務従事者に対し、業務の遂行に必要な専門知識を習得させること。
- (4) 受注者は、業務の作業を効率的に行うため、作業の前提条件として必要な処理は作業前にあらかじめ完了させておくとともに、発注者において事前処理が必要な事項については、業務前に処理を完了させておくよう時間の余裕を考慮した上、あらかじめ発注者に対して依頼すること。

1.6 協議事項

- (1) 本仕様書に定めのない事項等が生じた場合は、別途協議の上決定し、文書化して記録を残すこと。
- (2) 本事業の履行に際して疑義が生じた場合は、発注者と受注者が双方協議の上決定することとし、その内容を文書化して記録を残すこと。
- (3) (1)及び(2)の協議を行わず、受注者が独断で追加した作業により発生した費用については、受注者がすべて負担することとする。
- (4) (1)及び(2)の協議を行わず、後日問題が生じた場合、発注者の解釈が優先されるものとし、この解決に係る対応については、受注者の責任の下で実施す

ること。なお、この解決に係る費用については、受注者が負担することとする。

17 その他

本事業に関して発注者に提出された文書については、新座市情報公開条例に基づく情報公開の対象となる。この場合において、公開・非公開の判断は発注者が行うものとする。