

## 岐阜市民病院情報システム更新に係る支援業務委託 基本仕様書

### 1 業務名称

岐阜市民病院情報システム更新に係る支援業務委託

### 2 業務場所

岐阜市鹿島町7丁目1番地

### 3 業務履行期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

### 4 目的

病院情報システムは、医師、看護師、技師、医事課など職員業務の効率化ツールであることはもちろんであるが、医師法第24条1項に定められる診療録として扱われており、保険診療機関として、なくてはならない最重要システムと位置づけられている。

また、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」（平成17年3月 医政局政策医療課）で真正性、保存性、見読性を担保することが求められている。

岐阜市民病院（以下「当院」という。）では、平成22年2月に電子カルテシステムが稼働して以降、随時各部門システム等を導入してきたが、平成27～28年度にかけて各種システムを一括して整備することによりガイドラインへの準拠及び安全かつ確実な診療録の担保を実現した。

情報システムの減価償却期間は概ね6年であるが、平成29年1月に稼働した上記システムは令和5年12月で7年稼働することになり、ハードウェア機器の経年劣化による故障や交換部品不足などによりハードウェアの保守ができない状態となるため、システムの更新を行う必要がある。

このシステム更新は当院の重要施策であり、納期遵守は勿論のこと、対象システムが多岐にわたること、またこうしたプロジェクトを円滑に推進するためには専門的なノウハウが必要となることなどから、円滑なプロジェクト運営に関する支援の提供を受けることを目的とする。

### 5 発注部署

市民病院医療推進局医療情報部

連絡先：〒500-8513 岐阜市鹿島町7丁目1番地

電話番号：058-251-1101 内線4482

FAX：058-252-1335

### 6 本業務実施の前提

以下の点に留意して進めること。

#### (1) わかりやすい資料の作成

記載内容については明瞭かつ具体的な記載とし、専門知識を有しないものに対する配慮をすること。また、資料をまとめる際には、図、表等を有効に活用し、具体的でわかりやすい資料とする。

#### (2) サービスレベル合意書の作成

本業務を実施するにあたり、本業務を円滑に推進するために受注者と発注者の役割、必要な管理項目と管理項目に対するサービスレベルについて発注者と受注者との間で合意し、サービスレベル合意書を作成し、管理し、必要に応じ改善すること。

### (3) 主な役割分担

- ア 医療情報部（事務局）：プロジェクト管理責任主体として、各工程、各タスクのレビュー・承認、プロジェクト管理に係る各種判断、プロジェクトに係る会議場所の提供
- イ 業務所管部門：担当業務の責任主体として要件検討
- ウ 受注者：プロジェクト管理の実施者として、目的達成のための管理手法の整備、管理の実施、課題の解決に向けた手当、関係者への報告等

## 7 業務内容

- (1) プロジェクト管理に係る、プロジェクト計画策定、プロジェクト管理ルール（各工程、各タスクにおける役割分担、成果物、着手条件と完了条件、管理様式と手順）の整備、関係者への周知
- (2) 各工程や各タスクの進捗管理、品質管理、課題管理
- (3) 複数のプロジェクトの横断的な管理の実施、必要に応じたプロジェクト間調整の実施
- (4) 遅延、課題、品質不備、リスク等発生時は、その根本原因把握、対策案検討、解決までの各種手配の実施
- (5) 各工程、各タスクの中間レビュー、事務局レビュー前の事前レビューの実施
- (6) 各工程、各タスクにおける事務局レビューの運営
- (7) 各業務所管部門、関係事業者の成果品のチェックと是正までの対応
- (8) 関係事業者と業務所管部門間で直接実施する会議を除く、事務局が運営する経営層の会議、関係者の全体会議、必要に応じて発生する関係者間の各種調整会議、各工程、各タスクの事務局レビュー等の開催手配、会議資料作成、会議運営、議事録作成、課題管理
  - ※会議開催にあたっては、関係者への事前手配、会議での報告内容の事前チェック等を実施し、定められた時間で会議目的が達成できるようにすること。また、会議後は残課題についてのフォローを実施すること
- (9) プロジェクト管理責任主体の事務局（医療情報部）への定期的な状況報告
- (10) その他滞りないプロジェクト運営に必要な会議開催、関係事業者と各業務所管部門間で直接実施する会議への必要に応じた出席と会議目的達成のための会議運営支援

## 8 業務内容詳細

- (1) 次期病院情報システムの更新に係る支援の包括的業務
  - ア 現行病院情報システムから次期病院情報システムへの移行が円滑に完了することを目的とした支援を行うこと。
  - イ 次期病院情報システム提案者と発注者の運用を含めた意見を勘案し、より良いシステムを構築するための支援を実施すること。
  - ウ 支援として当院で業務を行う日程は、全体スケジュールを踏まえ、発注者の方針及び病院業務の進捗に合わせて調整すること。
  - エ 上記以外に支援業務のため同席する必要があると判断される事柄について対応すること。

オ 当院で業務を行う以外の対応については、電話、FAX、電子メール、オンライン会議等により支援を継続すること。

カ 効果的で無理のない全体スケジュールの作成支援を行うこと。

キ システムの調達範囲について、他院での導入事例や費用等の比較検討を行い、発注者の意思決定を支援すること。

ク 類似業務の実績を基にした業務資料を利用し、効率的な作業を提案及び実施すること。

## (2) 次期病院情報システム方針検討に係る支援業務

### ア 次期病院情報システムの基本方針策定に係る下記業務の支援

(ア) 現行病院情報システムのコスト整理（調達費用、委託費用、保守費用等）と検討

- ・現行病院情報システムに関する導入費用、運用費用等の整理を行うこと。
- ・病院の経営状況を織り込んだシステム関連投資の状況整理を行うこと。

(イ) 現行病院情報システムの課題整理（ヒアリング、資料確認等）と解決案の検討

- ・当院関係者へのヒアリングを実施し、現行病院情報システムに関する課題の整理を行うこと。また、ヒアリングを実施して聴取した内容については漏れなく取りまとめて、次期病院情報システムの構築事業者に提示すること。
- ・発注者と同規模、同機能の他院のシステム状況の整理を通して、発注者の現行病院情報システムの相対的な課題の整理を行うこと。
- ・費用およびシステム課題の整理結果から、発注者における現行病院情報システムの現状を分析し、次期病院情報システムの基本方針の検討に資する資料を作成すること。

(ウ) 次期病院情報システムに係る基本方針（案）の作成

- ・現状分析から、最適と考えられる次期病院情報システム構成の検討を行い、基本方針（案）を作成すること。
- ・発注者の理念や将来への展望等の情報収集を行い、基本方針（案）に組み込むこと。

(エ) 次期病院情報システム調達基本計画（案）の作成、検討

- ・現状分析や課題抽出を行い、検討課題、要望を整理し調達基本計画（案）を作成すること。
- ・策定された調達基本計画を基に、その後の支援業務の進捗確認を随時行い、発注者へ必要となる報告をすること。策定された調達基本計画との齟齬が生じた場合、速やかに修正案を作成すること。

(オ) その他附帯する業務

### イ 次期病院情報システムの管理、運用に係る支援

(ア) 現行病院情報システムの管理、運用に関する運用体制の整理

- ・現行病院情報システムに関する管理、運用に関する状況を確認し、課題の整理を行うこと。また、その課題をふまえて改善点及び次期システム更新後の運用保守要件に明記すべき事項を整理すること。

(イ) 次期病院情報システムを見据えた運用管理規程（案）等の作成

- ・現状分析から、最適と考えられる運用管理規程（案）を作成すること。

(ウ) その他附帯する業務

### ウ 次期病院情報システム調達に係る支援業務

(ア) 要求仕様書（案）作成

- ・発注者の運用を十分に理解し、意見を反映した要求仕様書（案）を作成すること。
- ・パッケージ機能を原則とした機能的な要求仕様書（案）を作成すること。やむを得ずパッケージ機能以外の使用を必要とする場合には、極力少ない開発工数となる仕様とし、システム開発費用が抑制できる要求仕様書（案）を作成すること。
- ・システムと部門連携、部門間連携等の方式を検討し、関係図（案）を作成すること。
- ・クリニカルパスの運用を考慮した要求仕様書（案）を作成すること。
- ・24 時間 365 日診療を停止することなく、円滑な運用が可能なハードウェアであり、保守管理についても質が高くなるよう留意して要求仕様書（案）に組み込むこと。
- ・クライアント及び周辺機器は、発注者の業務量等を十分調査し、職員の共同利用を勘案した効果的な台数、配置とすること。
- ・ネットワークインフラについて考慮された要求仕様書（案）を作成すること。
- ・保守費用の抑制を意識した要求仕様書（案）を作成すること。
- ・次期および次々期病院情報システムの更新の際のシステム移行費用の抑制を意識した要求仕様書（案）を作成すること。
- ・次期病院情報システムとは別に、発注者が直接調達するシステムに関して、必要に応じて、次期病院情報システムとの接続方針の検討、接続の指示や運用の取りまとめ方法等に関する支援を行うこと。
- ・病院情報システム構築におけるネットワーク構成及びシステム構成等について、有線及び無線 LAN、仮想化等を踏まえた検討を行うこと。
- ・発注者の関係するすべての部門にヒアリングを実施し、各部門の実務における非効率や不満足な点を重視した現状分析、課題抽出を行い、検討課題、要望を整理して計画を作成すること。
- ・次期病院情報システム構築において、参考となる情報を収集する目的で実施する資料提供招請のために必要となる資料を作成すること。
- ・資料提供招請において、提出された資料を整理し、要求仕様書（案）作成のための検討資料を作成すること。
- ・各種ソフトウェアに関する要求事項の概要決定についての支援を行うこと。
- ・部門システムの調達範囲及び要求事項の概要決定についての支援を行うこと。
- ・発注者の調達方針に基づき、電子カルテシステム事業者及び部門システム事業者との様々な交渉支援を行うこと。
- ・発注者の予算を考慮し、最適と思われる調達範囲決定についての支援を行うこと。
- ・市場調査から病院内の情報システムについて事例を提示し、比較表を作成するなど、更新範囲の決定に関する支援を行うこと。
- ・要求仕様書（案）には以下の内容を含むこと。
  - 前提条件、次期病院情報システムの基本的要件、研修・教育、
  - インフラの整備（ネットワークインフラ、配管配線等、電源設備等）、
  - 更新スケジュール、システム移行、その他関連事項、
  - 稼働後のシステム運用、管理、保守、ヘルプデスク、附帯作業、その他の事項

- (イ) 意見招請
  - ・要求仕様書に基づき、次期病院情報システム提案者との対応支援を実施すること。
  - ・調達範囲に対して要求事項が過大となった場合は、発注者内の調整と見直しについての相談、助言を行うこと。また、調整、見直し事項に基づく要求仕様書（案）を作成すること。
  - ・要求仕様書に基づき、電子カルテシステム事業者及び部門システム事業者との交渉支援を行うこと。
  - ・要求仕様書への各システム事業者からの質問および意見に対する回答（案）作成支援を行うこと。
- (ウ) 調達仕様書（案）作成
  - ・要求仕様書を基に意見招請により得た情報の精査、内容の見直し等を行い、調達仕様書（案）を作成すること。
- (エ) 調達事業者選定に係る支援
  - ・調達事業者の選定において、選定方法の比較資料等、発注者に最適と思われる選定方法を検討するための資料を作成すること。
  - ・調達事業者の選定において、決定した選定方法で選定を実施する際に必要となる資料の作成、スケジュールの調整、参入事業者への連絡等、発注者側で行うべき作業の支援を行うこと。
- (オ) 調達価格抑制のための各種検討
  - ・資料招請から調達契約まで一貫して調達価格抑制のための支援を行うこと。
  - ・予定価格作成支援及び調達価格抑制のための市場実勢価格調査を実施すること。
  - ・調達価格抑制についての具体的な手法を複数示し、発注者と情報共有のうえ実施すること。
- (カ) 調達業務
  - ・調達事業者決定までの間、参入事業者からの疑義照会に対する回答（案）を作成すること。
  - ・明確な理由により、仕様の追加、削除、変更の必要が生じた場合は、速やかに発注者へ報告し、その指示に従うこと。
  - ・参入事業者から提出される技術仕様書等の内容確認を行うこと。
  - ・必須項目及び加点項目の評価支援を行うこと。
  - ・必要に応じて契約書（案）の特記事項の作成支援を行うこと。
- (キ) 調達事業者との契約支援
  - ・選定により決定された契約候補との契約交渉における、提案内容及び要求仕様への回答内容の実現性、妥当性、提案価格の適正性等に関する評価を行い、発注者が適切な契約を行うことが出来るよう支援を行うこと。契約時期は、令和4年12月～令和5年1月頃を予定している。
- (ク) その他附帯する業務

## 9 委託業務の実施方法

上記8の業務の実施に当たっては、契約締結後、発注者及び受注者の協議により業務の詳細内容及び各作業の実施時期を決定するものとする。

## 10 提出書類及び成果品

### (1) 提出書類

本業務の各工程において、下表に示す書類等、本業務の履行に必要な書類を必要数量作成し、提出期限までに遅延なく提出すること。

提出書類名	数量	提出期限	備考
着手届 業務主任者届 業務主任者経歴書 業務担当者届 業務担当者経歴書 実施体制図 メンバーの保有資格・実務経験一覧 情報セキュリティ対策チェックシート 下請人届 ※ 下請人が受注者と取り交わした誓約書 ※	各1部	本業務着手時	詳細は別途指示
業務完了届 成果品目録	各1部	完了時	

※再委託する場合のみ

### (2) 成果品

本業務の各工程において、下表に示すドキュメントを必要数量作成し、各工程終了時又は適時、遅延なく提出すること。

	成果物	納品期限
ア	実施計画書	契約締結後7日以内
イ	サービスレベル合意書案	
ウ	プロジェクト管理計画書案	
エ	全体プロジェクト計画書案	
オ	次期病院情報システムに係る基本方針案	実施計画書で定める
カ	次期病院情報システム調達基本計画案	実施計画書で定める
キ	運用管理規程案	実施計画書で定める
ク	要求仕様書案	実施計画書で定める
ケ	調達仕様書案	実施計画書で定める
コ	プロジェクト管理資料	随時
サ	議事録	各会議終了後3日以内
シ	業務報告書	実施計画書で定める
ス	その他（発注者との協議の上納品することとした資料）	随時

※求める事項については、実施計画の協議の中で変更することがある。

### (3) 作成様式

#### ア 紙媒体 (簡易製本したもの)

A4版縦(必要に応じてA3版三つ折りも可とする)で任意様式とする。表紙、中表紙を除いて両面印刷とするが、A3版については片面印刷とする。

#### イ 電子媒体

媒体はDVD-Rを想定しているが、納品時点で一般的なものとする。

なお、ファイル形式はMS-Officeの他、納品時点で一般的なもので発注者が認めるものとする。

### (4) 納品方法

ア 紙媒体 (簡易製本したもの) 各1部

イ 電子媒体 各1部

## 1.1 支払条件

全ての工程が終了し、全ての成果物、関係書類が納品され、発注者の検査に合格したときは、発注者は、発注者の定める手続きに従って本契約に定められた金額を支払うものとする。

## 1.2 情報セキュリティ要件

- (1) 受注者(受注者から再委託を受ける事業者も含む。以下同じ。)は、本業務に従事する技術者に対し、岐阜市個人情報保護条例や岐阜市情報セキュリティポリシー等の諸規定を遵守させなければならない。
- (2) 受注者は、契約履行のため事前に技術者に対し十分な情報セキュリティ教育を行わなければならない。
- (3) 受注者は、本業務で取り扱う個人情報や機密情報、発注者から入手する資料及び作成する資料(以下「情報資産」という。)等について、厳重に管理しなければならない。特に個人情報を取り扱う場合には、別紙1「個人情報取扱特記仕様書」を遵守しなければならない。
- (4) 受注者は、情報資産の保管管理については、発注者に対して一切の責を負うものとし、情報資産を発注者の指定した目的以外に使用すること及び第三者へ提供することを禁止する。
- (5) 受注者は、この契約による事務に関して知り得た秘密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。
- (6) 受注者は、委託業務の一部を第三者に委託した場合、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させると共に、再委託先の全ての行為について、発注者に対して責任を負わなければならない。
- (7) 受注者は、情報資産を発注者の指定した目的以外に複写又は複製することを禁止する。
- (8) 受注者は、業務終了後、発注者から入手した情報資産を返還又は発注者の指示する方法で完全に消去・廃棄し、その旨の証明を書面にて発注者に通知しなければならない。なお証明においては、情報資産の内容、消去・廃棄方法(紙媒体は溶融、電子媒体は物理的破壊又は専用ソフト利用等)、時期、責任者等を記録すること。
- (9) 受注者は、情報セキュリティ対策の実施状況について、契約締結後一週間以内に別紙2「情報セキュリティ対策チェックシート」を作成し、提出すること。再委託がある場合、再委託先も「情報

セキュリティ対策チェックシート」による点検を実施し、受注者の責任で問題のないことを確認の上、提出すること。

- (10) 受注者は、情報セキュリティ対策の実施状況を定期的に発注者に報告しなければならない。また、本業務の履行に伴い、緊急に発注者の指示を受けるべき事態が発生した場合は、直ちに発注者に連絡してその指示を受けることとし、発注者の指示を事前に受けることができず適宜の応急処置をとった場合は、事後直ちに発注者に報告しなければならない。
- (11) 受注者の情報セキュリティ対策を確認するため、発注者は事前の通知なく受注者の作業場所に立ち入ることができる。
- (12) 本業務に関し情報セキュリティに関する事件・事故等が発生し、受注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者は当該事故等を受注者の名称を含めて公表することがある。
- (13) 受注者が前各項の規定に違反した場合、発注者は契約を解除することができる。なお、受注者が受けた損害について発注者は負担しない。
- (14) 受注者は、前各項の規定に違反したことにより発注者に損害を与えた場合、その損害を賠償しなければならない。
- (15) 受注者（受注者から再委託を受ける事業者も含む。）は、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度に基づく ISMS 認証又はそれと同等の認証を取得していること。

### 1.3 作業実施に係る条件

- (1) 受注者は、委託業務の処理を一括して他の事業者へ委託してはならない。委託業務の一部を第三者に委託するときは、あらかじめ、発注者の承諾を受けること。また、承諾の際に、委託業務内容及び第三者の業者名を明記した書面とともに、第三者の身元を明らかにする資料等の提出を求める。なお、受注者の委託先からのさらなる委託は認めない。
- (2) 本業務の実施に当たって要する費用は、全て受注者の負担とする。
- (3) 受注者は、本業務を行うに当たって、プロジェクトマネージャ（業務主任者）（※1）以下、本業務に関わる全ての要員を含めた実施体制を契約後作業開始前に届けること。
- (4) 自治体、独立行政法人、地方独立行政法人、国立大学法人の医療機関（許可病床 500 床以上）における病院情報システムの調達支援を含む業務においてプロジェクト管理を 1 件以上実施した経験のあるものをプロジェクトマネージャに配置すること。プロジェクトマネージャは受注者より配置することとし、再委託先とすることは認めない。
- (5) 受注者は、本業務を行うにあたっては病院経営を意識した対応が必要となることから、自己の従業員の中から病院経営に精通している者を選任して、本業務に従事させるものとする。
- (6) 受注者は、本業務に関わる全ての要員の所属、氏名、保有する資格を契約後作業開始前に届け出ること。
- (7) 受注者は、原則、提案時に示した要員を変更してはならない。要員変更を行う場合は、あらかじめ発注者と要員変更について協議を行い、その承諾を受けること。
- (8) 発注者の是正要求に対し、指示した期限までに指示した改善が認められない場合、発注者は契約を解除できるものとする。
- (9) プロジェクトマネージャ及びプロジェクトリーダー（※2）は、本業務期間を継続して従事させることができること。



- (10) プロジェクトマネージャとプロジェクトリーダーを兼務しないこと。
- (11) PMI (Project Management Institute) の「PMP」資格、独立行政法人情報処理推進機構 (IPA) の「プロジェクトマネージャ」、「ITストラテジスト」、「システム監査技術者」資格、情報システムコントロール協会 (ISACA) の「公認情報システム監査人」資格、日本医療情報学会 (JAMI) の「上級医療情報技師」資格のいずれかをプロジェクトマネージャまたはプロジェクトリーダーが取得していること。
- (12) 本仕様に定めのない事項又は疑義を生じた事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。

※1 プロジェクト全体を管理・統括する責任者

※2 プロジェクトマネージャを補佐するとともに、各業務の管理を行う者

以上

## 個人情報取扱特記仕様書

### (基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、岐阜市個人情報保護条例その他個人情報の保護に関する法令及び岐阜市情報セキュリティポリシーの規定を遵守し、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切に行わなければならない。

### (責任体制の整備)

第2 受注者は、個人情報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。

### (責任者等の届出)

第3 受注者は、この契約による事務の実施における個人情報の取扱いの責任者（以下この条において「責任者」という。）及び事務に従事する者（以下「事務従事者」という。）を定めなければならない。

2 受注者は、責任者に、本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう事務従事者を監督させなければならない。

3 受注者は、事務従事者に、責任者の指示に従い、本特記仕様書に定める事項を遵守させなければならない。

4 受注者は、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う業務にあつては、責任者及び事務従事者をあらかじめ書面により発注者に届け出なければならない。責任者又は事務従事者を変更する場合も同様とする。

### (教育及び研修の実施)

第4 受注者は、全ての事務従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、当該事項に違反した場合に負うべき責任その他この契約に係る業務の適切な履行に必要な教育及び研修を実施しなければならない。

### (取得の制限)

第5 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得する場合は、事務の目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得する場合は、本人から直接取得し、又は本人以外から取得するときは本人の同意を得た上で行わなければならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

### (利用及び提供の制限)

第6 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

### (改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止等)

第7 受注者は、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、改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるものとする。

2 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を、当該業務において当該個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）から持ち出してはならない。

### (廃棄等)

第8 受注者は、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、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

### (秘密の保持)

第9 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、他人に知らせてはならない。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。

### (複写又は複製の禁止)

第10 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報記録された資料等を複製し、又は複製してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(事務従事者への周知)

第11 受注者は、事務従事者に対して、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の内容を、法令等で認められた場合を除いては、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など、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(資料等の返還等)

第12 受注者は、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、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、この契約が終了し、又は解除された後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告)

第13 受注者は、この契約の履行について、発注者に定期的に報告しなければならない。

2 受注者は、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。

(再委託の禁止)

第14 受注者は、この契約による事務については、再委託をしてはならない。ただし、発注者の承諾を受けたときは、この限りでない。

2 受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務及び本特記仕様書に定める全ての事項を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約関係にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

3 受注者は、発注者の承諾を得て再々委託を行う場合において、再々委託の契約内容にかかわらず、発注者に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第15 受注者は、この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合において、守秘義務の期間は、第9の規定に準じるものとする。

2 受注者は、派遣労働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、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、派遣労働者による個人情報の処理に関し、発注者に対して責任を負うものとする。

(立入調査)

第16 発注者は、受注者がこの契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、個人情報の保護のため必要な措置が講じられているか確認する必要があると認めるときは、受注者に報告を求め、又は受注者の作業場所を立入調査することができる。

(事故発生時等の公表)

第17 発注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等の事故を把握した場合には、必要に応じ、受注者及び再委託先（再々委託先を含む。）の名称並びに当該事故の概要その他の必要事項を公表するものとする。

(契約の解除)

第18 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 受注者は、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、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第19 受注者は、この契約に関する業務において、本特記仕様書の定めにしたがった取扱いにより発注者又は第三者に損害を与えた場合は、その損害の全額を賠償しなければならない。

## 情報セキュリティ対策チェックシート

チェック内容		はい	いいえ	該当無
<b>1. 契約時の「情報セキュリティ要件」等の遵守状況</b>				
	貴社は、契約時の「情報セキュリティに関する要件」や「個人情報取扱特記仕様書」などの諸規定を、本業務に従事する技術者等（再委託先を含む。以下、「従事者」という。）に遵守させるよう教育し、教育・指導の記録を管理していますか？※特定個人情報取扱業務については、発注者の指示に従い、個人情報保護研修の実施状況、従事者の署名入りの研修記録を提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2. 組織的安全管理</b>				
2-1	情報セキュリティ対策に関わる責任者と担当者の役割や権限が明確になっていますか？具体的には、個人情報保護責任者、個人情報保護担当者は任命されていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-2	重要な情報またはそれを管理する物品等について、入手、利用、保管、交換、提供、作成、消去、破棄における取扱手順を定めていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-3	情報資産の業務目的以外の使用及び第三者への提供の禁止を、従事者に対して遵守させていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-4	契約期間中及び契約終了後においても、業務で知り得た秘密を他に漏らしてはならないことを、従事者に対して遵守させていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-5	個人情報管理台帳等により、管理すべき重要な情報資産を把握し、区分していますか？また、その更新を行っていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-6	再委託を行う場合、発注者の事前の承認を得ていますか？また、再委託先の個人情報保護管理体制を確認し、機密保持契約を締結するとともに、本チェックシートによる点検をしていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-7	内部点検を定期的実施していますか？また、点検に基づく改善を行っていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-8	情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) 適合性評価制度に基づくISMS認証又はそれと同等の認証を取得し、適切に更新していますか？（※特定個人情報取扱業務については、受注者及び再委託先の事業者についても認証証明書の写しを提出してください）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3. 人的安全管理</b>				
3-1	委託業務に関わる従業員（契約社員、パート、アルバイトを含む）から機密保持に関する誓約書など取得していますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3-2	派遣社員を使用している場合、派遣会社と機密保持契約を結び、自社の個人情報保護の仕組み・手順を理解させ、誓約書を取得していますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3-3	アクセス権限を付与する従業員は必要最小限に限定し、かつアクセス権限の範囲も必要最小限に限定していますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>4. 物理的安全管理</b>				
4-1	私物のパソコン及び記録媒体の利用を禁止していますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4-2	パソコン等の端末、記録媒体、情報資産及びソフトウェア等を外部に持ち出す場合、情報セキュリティ対策に関わる責任者等の許可を得ていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4-3	重要な情報を含む書類、記憶媒体、モバイルPC等の保管場所やそれらを扱う場所について、施錠管理や入退管理を行っていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4-4	重要な情報を含む書類、記憶媒体、モバイルPC等について、整理整頓を行うとともに、盗難防止対策や確実な廃棄を行っていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4-5	市や外部の組織と情報をやり取りする際に、情報の取扱いに関する注意事項について合意し、管理簿等で保管期限(5年)を定めた上で、記録をとって実施していますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>5. 技術的安全管理</b>				
<b>(1) 情報システム及び通信ネットワークの管理</b>				
5-1	情報システム（本業務システムだけでなく、貴社が管理するシステム、パソコン等も含む。）のセキュリティ対策に関する運用ルールを策定していますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5-2	ウイルス対策ソフトは常時最新のパターンファイルに更新していますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5-3	導入している情報システムに対して、最新のパッチを適用する等の脆弱性対策を行っていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5-4	通信ネットワークを流れる重要なデータ、電子メールに添付する機密情報などに対して、暗号化等の保護策を実施していますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5-5	モバイルPCやUSBメモリ等の記憶媒体でデータを外部に持ち出す場合、盗難、紛失等に備えて、適切なパスワード設定や暗号化等の対策を実施していますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5-6	インターネット接続に関わる不正アクセス対策（ファイアウォール機能、パケットフィルタリング、ISPサービス等）を行っていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5-7	無線LAN のセキュリティ対策（暗号化等）を行っていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(2) アクセス制御</b>				
5-8	情報システム（本業務システムだけでなく、貴社が管理するシステム、パソコン等も含む）へのアクセスを制限するために、利用者IDの管理を行っていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5-9	重要な情報に対するアクセス権限の設定を行っていますか？ また、アクセス記録は保管期限(5年)を定め取得し、保管していますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>6. 事故対応</b>				
6-1	情報セキュリティに関する事件や事故等（情報漏洩、ウイルス感染等）の緊急時対応の手続き、報告書の様式、連絡体制は整備できていますか？ また、事故の再発防止への取組はされていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6-2	情報システムに障害が発生した場合、業務を再開するため緊急時対応計画、緊急時連絡網の整備を策定し、訓練をしていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※「いいえ」に該当する項目については、業務着手までに対策を実施してください。対策については、発注者と協議の上実施してください。  
 ※「該当無」に該当する項目については、特に対策は必要ありません。