

草津市上下水道料金システム更新・保守業務仕様書

令和8年8月

草津市上下水道部上下水道総務課

1 目的

本仕様書は、草津市上下水道部（以下「発注者」という。）が草津市上下水道料金システム更新・保守業務（以下「本業務」という。）を実施するにあたり、受注者が事業を適正に履行するために必要な事項を定めるものとします。

本仕様書に記載された要求事項は、原則として全て実現すべきものですが、受注者が代替案を提示し発注者がこれを了承した場合は、要件を満たしたものとします。

また、仕様書に記載されていない事項であっても、業務を実施するに当たり効果的と考えられる事項については、積極的に提案してください。

2 業務の名称

草津市上下水道料金システム更新・保守業務

3 業務内容

本業務は、上下水道料金システムの構築、既存のデータ移行を含む当初データの作成、システムの開発、関連機器の設営および保守業務で構成される業務を、包括的に実施するものです。

4 履行期限および業務期間

本業務の履行期限および業務期間は次のとおりとします。

- (1) 上下水道料金システム等の構築およびハードウェア納入・設置・動作確認

履行期限：令和10年2月29日

- (2) 上下水道料金システム等のリースおよび保守

（リース契約は別途リース事業者と締結）

業務期間：令和10年3月1日から令和15年2月28日まで

5 業務体制

本業務を行う体制については以下の要件を満たし、体制図を提示して下さい。

ア 作業全体を統括する統括責任者を選任してください。

イ 適切な担当グループを設定してください。

ウ 関係する他の事業者と協力し、プロジェクトを円滑に進めることができる体制を整えてください。

エ 豊富な業務知識と、他事業体における構築実績に基づき、業務改善提案、カスタマイズの最適化、およびシステム品質の向上を支援できる体制を整えてください。

オ 品質管理責任者を配置し、成果物の品質確保ができる体制であることを示してください。

カ 打合せの実施後は議事録の作成を行うこと。議事録については、打合せ・報

告会等の開催後、5 営業日以内に提示してください。

6 システム要件

当システムは、他事業体や公共機関等において運用実績のあるパッケージソフトを活用し、システムの安定稼動を確保するとともに、構築・保守・運用管理にかかるコストの削減をしてください。

7 本業務の状況

本業務の状況は、次のとおりとなります。

(1) 業務状況（令和6年度実績）

クライアント数	30台		
ハンディターミナル 使用者数	約26人		
ハンディターミナル 数	26台		
給水人口	140, 315人（令和6年度末）		
給水件数	37, 009件（令和6年度末）		
検針月	隔月検針（地域によって奇数月・偶数月に分かれる）		
調定件数	水道料金 年間220, 941件(1期平均36, 823件)		
開閉栓数	開栓 2, 935件 閉栓 2, 562件		
取扱金融機関数	出納取扱金融機関 1行 収納取扱金融機関 13行		
口座振替請求・収納 件数		定例口座振替	再振替
	請求件数	220, 603件	2, 774件
	収納件数	181, 904件	1, 922件
納入通知書発行数	年間 34, 570枚		
督促状発行数	年間 5, 253枚		
催告状発行数	年間 1, 861枚		
メーター管理	入庫	5, 718個（購入および修理の総数）	
	出庫	5, 459個	
	取替	4, 788個（検定満了、不能、その他の総数）	

(2) 1ヶ月の主要業務サイクル

別紙「主要業務サイクル表」のとおりとします。

(3) 料金等

ア 水道料金

水道料金は、2か月につき、次の表に定めるところにより算定した水道使用料とメーター使用料との合計額に100分の10の消費税相当額を加えた額(1円未満の端数は切り捨て)となります。

なお、平成23年10月検針分から令和10年3月検針分まで、水道料金を一律10パーセント還元しています。(契約期間中に10%還元終了および料金体系の変更を伴う料金改定の可能性が有るため対応できるようにすること。)

・水道使用料

区分 用途		基本料金		従量料金	
		使用水量	料金	使用水量	料金 (1 m ³ につき)
専用 給水 装置	一般用	20 m ³ までの分	1,900円	20 m ³ を超え 40 m ³ までの分	120円
				40 m ³ を超え 70 m ³ までの分	150円
				70 m ³ を超え 200 m ³ までの分	220円
				200 m ³ を超え 6,000 m ³ までの分	270円
				6,000 m ³ を超える分	220円
	工場用	400 m ³ までの分	47,000円	400 m ³ を超え 800 m ³ までの分	160円
				800 m ³ を超え 1,800 m ³ までの分	240円
				1,800 m ³ を超え 6,000 m ³ までの分	270円
				6,000 m ³ を超える分	220円
	公衆 浴場用	400 m ³ までの分	29,000円	400 m ³ を超え 600 m ³ までの分	110円
				600 m ³ を超え 800 m ³ までの分	135円
				800 m ³ を超える分	170円

	臨時用	20 m ³ までの分	3,800円	20 m ³ を超え 6,000 m ³ までの分	350円
				6,000 m ³ を超える分	220円
	共用 給水 装置 (1戸に つき)	20 m ³ までの分	1,900円	20 m ³ を超え 40 m ³ までの分	120円
				40 m ³ を超え 70 m ³ までの分	150円
				70 m ³ を超え 200 m ³ までの分	220円
				200 m ³ を超え 6,000 m ³ までの分	270円
				6,000 m ³ を超える分	220円

・メーター使用料

メーターの口径	料金
13 mm	120円
20 mm	400円
25 mm	
30 mm	800円
40 mm	
50 mm	4,000円
75 mm	
100 mm	
100 mmを超えるもの	市長が別に定める額

イ 下水道使用料

下水道使用料は、下表で算出した金額に１００分の１０の消費税相当額を加えた額（１円未満の端数は切り捨て）です。（契約期間中に料金体系変更を伴う料金改定の可能性があるため対応できるようにすること。）

区分 用途	基本料金		超過料金	
	汚水量	料金	汚水量	料金 (１ｍ ^３ につき)
一般排水	２０ｍ ^３ までの分	２，２００円	２０ｍ ^３ を超え ５０ｍ ^３ までの分	１２０円
			５０ｍ ^３ を超え １００ｍ ^３ までの分	１４０円
			１００ｍ ^３ を超える分	１５０円
公衆浴場排水	６００ｍ ^３ までの分	２３，０００円	６００ｍ ^３ を超える分	８５円
特定排水	—	—	１，５００ｍ ^３ を超える分	１８５円

ウ 新設負担金

給水装置の新設または改造にかかる新設負担金の額（消費税および地方消費税相当額を含む）は、次の表とおりです。ただし、改造する場合の新設負担金の額は、改造後に係る新設負担金の額から改造前に係る新設負担金の額を控除した額とします。

メーター口径	新設負担金の額
１３mm	８５，０００円
２０mm	１９０，０００円
２５mm	３６５，０００円
３０mm	７１０，０００円
４０mm	１，５１０，０００円
５０mm	２，５５０，０００円
７５mm	５，７９０，０００円
１００mm	１０，０９０，０００円
１００mmを超えるもの	市長が別に定める額

８ 導入要件

上下水道料金システムの導入にあたり、以下の要件を満たしてください。

（１）システム（ソフトウェア）要件

ア 本市がシステムを利用するうえで必要な機能を有し、業務を滞りなく運用できることを前提とします。

イ システムの機能については、機能要件項目一覧表（様式第６号）に準拠するものと

します。

(2) ハードウェア要件

別紙「機器仕様書」のとおりとします。

9 帳票

現在、発注者が主に業務で使用している帳票は別紙「帳票一覧」のとおりです。原則、帳票一覧に記載の内容を把握できるものとしますが、レイアウト、項目、内容等は、現在使用しているものにこだわらず、業務を実施するにあたり効率的であると考えられるものを取り込み、発注者と協議のうえ定めていくものとします。

10 現行システムからのデータ移行

以下のとおりとします。

- (1) データ移行にあたっては、受注者が主体となり、既存のデータを含め現行システムのデータ内容及びマスタ間の相関関係を十分に分析し、発注者と協議のうえ、実施してください。
- (2) 既存システムのデータを移行するにあたっては、データ件数・内容を一致させるだけでなく、調定・収納等の金額・件数、使用者の利用状態、水栓の状態等、既存のデータを含め正しく旧システムより移行できていることを証明するドキュメントを提示してください。
- (3) 受注者に提供する移行データは、現行システム開発業者（以下「現行業者という。」）が発注者に提供し、発注者から受注者に提供する。データは CSV で UNICODE 形式とします。

また、提供回数は3回までとし、移行データに関する質疑応答は、電子メールにて受け付けるものとし、その回数は10回を限度とします。

なお、提供する移行データの内容説明は、現行業者から発注者および受注者に対して行うこととし、これらの現行業者に対して生じる費用は、原則発注者による負担とするが、正常なデータ移行を行うために、さらに詳細な情報が必要と判断した場合は、費用負担を含め、発注者、現行業者、受注者で協議する。

- (4) データ提供の詳細について、必要であれば提案前に発注者を通じて現行業者に確認してください。

11 調整・検証について

- (1) 受注者は、自己の責任と負担において、導入システムを稼働させるために必要な実験、検証、スケジュールの作成を行ってください。実験・検証の時期および場所は発注者と受注者で協議して決定するものとします。詳細の議事録については、受注者が作成してください。
- (2) 口座振替データについて、発注者の指定する金融機関と、請求データの伝送・読取テストを調整・実施してください。
- (3) コンビニ収納代行業者と、バーコード読取テストおよび収納データの受信テスト等

について調整・実施してください。

- (4) 上記以外にも必要な調整・検証があれば、発注者と協議のうえ実施してください。

1.2 導入支援・研修

- (1) システム導入時、複数回発注者職員および上下水道料金等関連業務受託事業者にシステムの操作・運用指導を実施すること。それぞれの操作・運用指導は、下表に示す主な項目を中心に行うこととし、業務を行うタイミングや発注者が希望した時期に合わせて行ってください。操作・運用指導回数や具体的な実施スケジュールについては、発注者と別途協議して決定してください。

《上下水道料金システム》 主な操作・運用指導内容

メニュー・マスタ保守・異動処理・照会処理の説明
データ収集用携帯端末の説明
検針処理・調定処理の説明
収納処理・口座振替処理・還付充当処理の説明
滞納管理処理の説明
メーター交換管理処理・統計資料・その他処理の説明

《給水受付システム》 主な操作・運用指導内容

概要の説明・マスタ保守の説明
受付から入金処理までの説明
統計関係資料作成方法の説明
収納処理・口座振替処理・還付充当処理の説明

- (2) 導入期間中および導入後に職員から質疑があった場合は速やかに対応してください。
- (3) 本稼働時に最初に行う主要処理(日常業務で使用する帳票作成や納入通知書の発行等)を遂行する際は、担当SEが立会い、稼働確認および操作説明等のサポートを行ってください。
- (4) 旧システムからの移行が円滑にできるよう仮稼働期間を十分に設定してください。
- (5) 環境設定、テーブル定義、活用するためのデータベースの構造等について、操作研修会を開催してください。
- (6) 操作研修会については、本業務が長期に渡ることから、システムの円滑な運用が図れるように本稼働後も随時(詳細は別紙「保守仕様書」)行ってください。また、発注者内部で人事異動が発生した場合にも行ってください。

1.3 各種マニュアルの整備

システムの円滑な運用を目的として、発注者と協議のうえ、次のマニュアル(紙媒体・電子データ)を作成してください。

また、マニュアルについては、常に最新状態を保持することとし、発注者および受注者内部で人事異動が発生した場合であっても、短期的に円滑な業務の引継ぎを行える内容の

ものにしてください。

- (1) 運用マニュアル
- (2) 操作マニュアル

1.4 保守業務

システム本稼動開始後、別紙「保守仕様書」のとおり保守・障害対応・保守範囲内のカスタマイズ等の業務を行ってください。

1.5 次期システムへのデータ移行

本業務期間終了後、次のシステムに切り替わった場合は、新規受注者を支援し、発注者が業務を滞りなく行えるよう資料提供・助言等を行い、誠意をもって対応をしてください。

また、移行データの切り出し等、作業については適切に行うこととし、その詳細については発注者と事前に協議してください。

なお、データ移行に関する具体的な内容（有償・無償、提供内容等）は、提案書に明記してください。

1.6 特記事項

(1) 料金改定について

本市では、令和10年4月以降に料金改定の実施を検討していることから、本業務で導入するシステムでは、新料金体系へ円滑に移行できることを期待します。

料金改定の実施の有無や改定後の料金体系については今後検討を進めるため、本提案における提案金額の対象外としますが、料金改定に伴うシステム改修・その他作業に必要な参考費用及び注意点をご提示ください。

なお、令和10年4月より改定を実施する場合は、新料金体系決定から半年間程度での対応を想定してください。

(想定されるシステム改修案件)

以下の対応にかかるシステム改修費用およびそれに関わる経費および改修期間について提示願います。

※現時点では具体的な改修範囲が確定しておらず、詳細な積算は不要です。各項目における作業規模感を把握するための参考費用として提示してください。

ア 水道料金10%還元を終了する場合

現在実施している水道料金の10%還元を、令和10年4月から終了をした場合。

※別紙「水道料金算出表」を参照の上、影響範囲をご確認ください。

イ 下水道使用料を一律一定の割合で改定する場合

基本料金と従量料金を合算した現行の算定金額に対し、一律の割合を乗じた金額に改定した場合。

ウ 上下水道料金の料金体系が変更になる場合

- ①水道料金のメーター使用料および基本水量を廃止し、一般用には口径別の基本料金を、他の用途には単一の基本料金を設定する場合。
- ②下水道使用料の基本水量を廃止し、用途ごとに単一の基本料金を設定する場合。

エ 基本料金減免

上下水道料金の基本料金2期分（4ヵ月分）の減免を実施した場合。

※その場合、金額や水量等、統計上ずれが発生しないよう改修を行うこととします。

（2）将来的な契約期間延長への対応について

上下水道料金に関する窓口業務（お客様センター業務）の契約更新が予定されており、その際にお客様センター業務と本業務との一体化を検討する可能性があることから、本業務の契約期間延長を行う必要が生じる可能性があります。

つきましては、将来的な契約期間延長に柔軟に対応できる体制を構築してください。

（3）DX 関係について

将来的な eLTAX（地方税ポータルシステム）の導入を視野に入れ、その導入を実現するための基盤準備や、上下水道使用者が自身の使用水量や使用料金等をスマートフォンやパソコンから手軽に確認ができるような上下水道料金アプリやウェブサイトをはじめとする、デジタル化（DX）に関わる部分について提案をしてください。導入にかかる費用が発生する場合は提案書に金額を記載してください。

（4）次回契約時の更新費用について

次回契約時以降も継続してシステムを使用することを想定し、システム更新に必要な概算費用（システム更新費用および契約後5年間の保守・運用業務費用）を提案書に記載してください。

更新パターンとして、①機器更新のみ、②システムバージョンアップの2パターンを考慮した提案をお願いします。

（5）その他の提案

本市の上下水道料金関連事務の効率化およびサービス向上の実現に直結する具体的な企画があれば提案してください。導入にかかる費用が発生する場合は提案書に金額を記載してください。

1.7 その他留意事項

（1）環境配慮の周知について

受注者は、市ホームページに掲載している「環境にやさしい配慮指針」を確認のうえ、発注者が実施している環境マネジメントシステムに配慮した環境にやさしい事業活動

を心掛けること。

(参照) 草津市ホームページー暮らし・手続きー環境ー草津市環境基本条例

また、草津市気候非常事態宣言の理念に基づき、ゼロカーボンシティの実現のため、温室効果ガスの低減に努めた事業活動を心掛けること。

- (2) 草津市の発注する物品の購入、役務の提供等（物品の買入れ、貸借、財産の売払い、その他役務提供、業務委託（建設工事等にかかる業務委託を除く。)) における暴力団員等による不当介入の排除について

1 受注者は、暴力団員等（暴力団の構成員および暴力団員関係者、その他市発注工事等に対して不当な介入を行うすべての者）による不当介入（不当な要求または業務の妨害）を受けた場合においては、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに草津警察署に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うものとする。

2 受注者は、前記により通報を行った場合には、速やかにその内容を記載した通報書により草津警察署に届け出るとともに、担当職員等に報告するものとする。

（通報書については、草津市ホームページー事業者向けー入札・契約ー規則等ー物品の購入等における不当介入に対する通報・連絡について に掲載）

- (3) 個人情報取扱特記事項の遵守

個人情報を取り扱う際は、「別記1 個人情報取扱特記事項」を遵守してください。

- (4) その他

本仕様書に定めのない事項については、発注者と協議して定めるものとします。

別記1 個人情報取扱特記事項

(目的)

第1条 この契約で定める個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）は、個人情報（特定個人情報を含む。以下「個人情報」という。）を取り扱う業務の契約に関する情報の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

(基本的事項)

第2条 この契約により、発注者から業務を受託し情報を取り扱う者（以下「受注者」という。）は、この契約による業務（以下「業務」という。）を処理するため個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、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）、条例、その他関係法令の規定、草津市情報セキュリティポリシーの趣旨を遵守し、業務を履行するために必要な個人情報を適正に取扱わなければならない。

2 前項の規定は、本契約終了後も有効に存続するものとする。

3 受注者は、業務を通じて知り得た情報を正当な理由なく他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。

4 受注者は、業務を履行するに当たって、情報の漏えい、滅失、毀損および改ざんの防止その他情報の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。

(管理体制の整備)

第3条 受注者は、個人情報の適正な管理を実施する者として総括責任者を選定して管理組織を整備するとともに、前条第4項の措置に係る管理規程または具体的な取扱い内容を規定しなければならない。

2 受注者は、前項に定める管理体制を書面により速やかに発注者に通知しなければならない。管理体制を変更するときも同様とする。

3 受注者は、業務を行う場所および情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所において、入退室の規則および防災防犯対策その他必要な情報セキュリティ対策を講じなければならない。

(業務従事者の監督)

第4条 受注者は、受注者の総括責任者に、業務に関わる責任者および業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）が業務を通じて知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、または不当な目的に使用しないよう、ならびに業務に関する個人情報を安全に管理するよう、必要かつ適切な監督を行わせなければならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

2 責任者は、本件特記事項に定める事項を適切に実施するよう、業務に従事する者を監督しなければならない。

3 業務に従事する者は、責任者の指示に従い、本件特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

4 受注者は、業務に関わる業務従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(責任者等の届出)

第5条 受注者は、第3条の総括責任者、前条の責任者および業務従事者を定め、書面によりあらかじめ、発注者に報告しなければならない。総括責任者、責任者および業務従事者を変更する場合も、同様とする。

(教育の実施)

第6条 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本件特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な教育および研修を、業務従事者全員に対して実施しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第7条 受注者は、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この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 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為およびその結果について責任を負うものとする。

(再委託の禁止)

第8条 受注者は、発注者が書面により承諾した場合を除き、個人情報の取扱いを自ら行うこととし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いを再委託しようとする場合または再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を発注者に提出して、発注者の書面による承諾を得なければならない。

(1) 再委託を行う業務の内容

(2) 再委託で取り扱う個人情報

(3) 再委託の期間

(4) 再委託が必要な理由

(5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）

(6) 再委託の相手方における責任体制ならびに責任者および従事者

(7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）

(8) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の場合、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内容にかかわらず、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。

4 受注者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督および個人情報の安全管理の方法について、具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、業務を再委託した場合、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、その状況等を発注者に報告しなければならない。

6 再委託した事務をさらに委託すること（以下「再々委託」という。）は、原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、第2項中の「再委託の内容を変更しようとする場合」として扱うものとし、同項各号中の「再委託」を「再々委託」と読み替える。

7 受注者は、発注者の承諾を得て再々委託を行う場合であっても、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。

(取得の制限)

第9条 受注者は、業務を処理するため個人情報を取得する場合は、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、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

(目的外利用および提供の禁止)

第10条 受注者は、発注者の書面による承諾がある場合を除き、業務の履行により知り得た個人情報をこの契約の目的以外に利用し、または第三者に提供してはならない。

(複写または複製の禁止)

第11条 受注者は、業務を履行するに当たって発注者から貸与された個人情報が記載または記録された文書および資料その他ファイル等を、発注者の指示または承諾を得ることなく複写し、または複製してはならない。

(個人情報の安全管理)

第12条 受注者は、業務を処理するために収集、作成した個人情報または発注者から提供された資料に記録された個人情報を漏えい、紛失、毀損または滅失（以下「漏えい等」という。）することがないように、当該個人情報の安全な管理を徹底しなければならない。

2 受注者は、発注者から業務を処理するために利用する個人情報の引渡しを受けた場合には、発注者に受領書を提出しなければならない。

3 受注者は、第1項の個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ発注者に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。

4 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、第1項の個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

5 受注者は、第1項の個人情報を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ発注者に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。

6 受注者は、業務従事者に対し、身分証明書を常時携帯させるとともに、事業者名を明記した名札等を着用させて、業務に従事させなければならない。

7 発注者は、受注者に対し業務従事者の身分証明書等の提示を要求することができる。受注者は、発注者の求めに対して速やかに身分証明書等を提示しなければならない。

8 受注者は、業務を処理するために使用するパソコンや記録媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、発注者が承諾した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。

9 受注者は、業務を処理するために、作業場所に私用パソコン、私用記録媒体その他の私用物を持ち込んで使用してはならない。

10 受注者は、業務を処理するパソコン等に、個人情報の漏えい等につながるおそれがある業務に関係のないアプリケーションをインストールしてはならない。

11 受注者は、導入したシステムのOS、ミドルウェアおよびアプリケーションのセキュリティホールが設置されることがないように、万全を期さなければならない。

- 1 2 受注者は、コンピューターウイルス等のネットワーク上の脅威に対し、十分な対策を講じなければならない。
- 1 3 受注者の経営不振等により、市の情報資産が保存されている機器が債権者に差し押さえられるなどして、情報資産が外部に漏えいすることのないよう、対策を講じなければならない。
- 1 4 受注者は、第 1 項の個人情報、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。
- (1) 個人情報は、金庫、施錠が可能な保管庫または施錠もしくは入退室管理の可能な保管室等に保管しなければならない。
 - (2) 個人情報を電子データとして保存または持ち出す場合は、暗号化処理またはこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
 - (3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体およびそのバックアップデータの保管状況ならびに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。
 - (4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受渡し、使用、複写または複製、保管、廃棄等の取扱い状況、年月日および担当者を記録しなければならない。
- (返還、廃棄または消去)

第 1 3 条 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡され、または受注者自ら作成しもしくは取得したすべての個人情報について、業務完了時に、発注者の指示に基づいて返還、廃棄または消去しなければならない。

- 2 受注者は、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当該個人情報が判読、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 受注者は、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 受注者は、第 1 項の個人情報を廃棄または消去したときは、完全に廃棄または消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄または消去の方法、責任者、立会者、廃棄または消去の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。
- 5 受注者は、廃棄または消去に際し、発注者から立会いを求められたときは、これに応じなければならない。

(事故発生時の対応)

第 1 4 条 受注者は、業務の処理に関して個人情報の漏えい等の情報セキュリティに関する事件・事故等（以下「事故等」という。）の発生があった場合は、当該事故等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により発注者に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 受注者は、事故等があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該事故等に係る事実関係を当該事故等のあった個人情報の本人に通知し、または本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。
- 3 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可

能な限り事故等に係る事実関係、発生原因および再発防止策の公表に努めなければならない。

4 受注者は、第1項の場合に備え、緊急時連絡体制を整備しなければならない。

5 発注者は、事故等があった場合、住民に対し適切な説明責任を果たすため、当該事故等の公表を必要に応じ行う。

(業務の定期報告および緊急報告義務)

第15条 受注者は、発注者に対し、業務の状況を定期的に報告するものとする。ただし、緊急時および必要があるときは、その都度報告するものとする。

(市による監査、検査)

第16条 受注者は、情報セキュリティ管理状況について、発注者の求めに応じて報告するものとする。また、発注者が必要に応じて監査または検査を実施する場合は受け入れなければならない。

2 受注者は、発注者が必要とする場合は、作業場所へ発注者の職員の立ち入りを認めるものとする。

(契約の解除)

第17条 発注者は、受注者が本件特記事項に定める義務を果たさない場合は、本件業務の全部また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18条 受注者は、本件特記事項に定める義務に違反し、または怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。