

## 仕様書 付属資料（情報管理等）

1	指示等及び協議の書面主義.....	1
2	再委託等の制限.....	1
3	守秘義務.....	1
4	目的外使用等の禁止.....	1
5	貸与品.....	1
6	運搬責任.....	2
7	進捗状況の報告等.....	2
8	本市の監査権.....	2
9	品質仕様.....	2
10	個人情報の保護.....	2
11	事故発生時の報告.....	3
12	部分使用.....	3
13	権利の帰属.....	3
14	瑕疵担保責任.....	3
15	第三者の権利侵害.....	4
16	留意事項.....	4

## **1 指示等及び協議の書面主義**

- (1) この仕様書に定める指示、請求、通知、報告、届出、要請、承認、承諾及び解除（以下「指示等」という。）は、書面により行わなければならない。
- (2) 前項の規定にかかわらず、やむを得ない事情がある場合には、本市及び受託者は、指示等を口頭で行うことができる。この場合において、本市及び受託者は、既に行った指示等を書面に記載し、7日以内にこれを相手方に交付するものとする。
- (3) 本市及び受託者は、この仕様に関する協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。

## **2 再委託等の制限**

- (1) 受託者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ本市の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。
- (2) 受託者は、前項ただし書の規定に基づき本市に承諾を求める場合は、再委託の理由、再委託の内容、再委託先、再委託先が取り扱う情報、再委託先に対する監督の方法等を本市に届け出るものとする。
- (3) 受託者は、再委託先には、3 守秘義務、4 目的外使用等の禁止、5 貸与品、6 運搬責任、10 個人情報の保護、11 事故発生時の報告の規定を遵守させなければならない。

## **3 守秘義務**

- (1) 業務の履行に当たり知り得た情報は、契約終了後においても自己の同種の情報に対するのと同等の注意・配慮を持って機密として保持し、当該情報を知る必要のある従業員以外に開示又は漏洩せず、この契約の目的以外に利用してはならない。
- (2) 受託者は、業務に関わる従業員に対して、前号の義務を遵守させるために必要な措置を講ずるものとする。

## **4 目的外使用等の禁止**

- (1) 受託者は、業務の内容を他の用途に使用し、又は第三者に提供してはならない。この契約が終了し、又は解除された後についても同様とする。
- (2) 受託者は、従業者に対して、前号の義務を遵守させるために必要な措置を講ずるものとする。

## **5 貸与品**

- (1) 受託者は、業務の実施のため、本市から貸与された帳票等（電磁的記録（電磁的方式（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式をいう）で作られる記録）を含む。以下同じ。以下「貸与品」という。）を使用することができる。
- (2) 受託者は、貸与品の引渡しを受けたときは、引渡しの日から7日以内に本市に借用書を提出しなければならない。
- (3) 受託者は、貸与品を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
- (4) 受託者は、個人情報等重要な情報を含む貸与品を取り扱うときは、次のとおり管理しなければならない。
  - ア 授受について記録すること。

- イ 業務従事者以外の閲覧を禁ずること。
  - ウ 他の業務で取り扱う情報が記録された同等品を保有する場合は、区分すること。
  - エ 鍵の掛かる場所に保管すること。
  - オ 運搬物及び運搬方法に応じて、鍵付トランク、暗号化その他の方法等により必要な安全措置を講じること。
- (5) 受託者は、業務の実施に当たり最低限必要な場合を除き、本市の承諾なくして、貸与品を複写、複製又は改変並びに持ち出してはならない。
- (6) 受託者は、業務の完了、業務の内容の変更等によって不用となった貸与品（複写物、複製物及び改変物を含む。）があるときは、速やかに本市に返還又は本市の指示に従って処置を行わなければならない。
- (7) 前号の場合において、受託者の故意又は過失により貸与品が滅失し、毀損し、又はその返還が不可能となったときは、受託者は、本市の指定した期間内に本市の承認を得て代品を納め、若しくは原状に復し、又は損害を賠償しなければならない。ただし、この賠償に要する費用は、受託業務の契約金額を上限とする。

## **6 運搬責任**

貸与品及びこの仕様書に定める成果物等の運搬は、本市が別に定めるものを除くほか、受託者の責任で行うものとし、その経費は受託者の負担とする。

## **7 進捗状況の報告等**

- (1) 本市は、必要があると認めるときは、受託者に対し、業務の進捗状況について報告を求め、又は必要な指示をすることができる。
- (2) 受託者は、前号の規定により業務の進捗状況について報告を求められたときには、本市が指示する方法、時期及び内容により、これを報告しなければならない。
- (3) 受託者は、本市からの指示により、定期又は随時に会議を開催し、進捗状況を報告しなければならない。

## **8 本市の監査権**

- (1) 本市は、情報セキュリティ確保その他の必要があると認めるときは、受託者（再委託先があるときは、再委託先を含む。）の作業体制、作業場所、情報の管理方法その他業務の履行状況について、監査及び作業の実施に係る指示を行うことができる。
- (2) 受託者は、本市から前号の規定による作業に対する監査及び作業の実施に係る指示があったときは、これに従わなければならない。

## **9 品質仕様**

受託者が本市に納入する成果物の品質を確保するために、品質管理、品質保証に関する国際規格であるIS09001に準拠した品質管理を行わなければならない。

## **10 個人情報の保護**

- (1) 受託者は、業務を実施するため個人情報を取り扱う場合には、笠間市個人情報保護条例（平成18年笠間市条例第14号）第11条第2項及び第3項の規定を準用し、個人情報の適切な管理に関し必要な措置を講じなければならない。

(2) 受託者は、個人情報保護条例第25条第2項の規定について、業務従事者に遵守させなければならない。また、次の事項を遵守させなければならない。

ア 受託者の責務

業務を実施するに当たっては、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益の保護に十分留意して実施しなければならない。

イ 個人情報の収集の制限

業務を実施するために個人情報を収集するときは、業務の目的を達成するために必要な範囲で行うこと。また、収集した個人情報は、業務の終了後、本市に返却すること。

ウ 個人情報の目的外利用及び外部提供の禁止

エ 複写及び複製の禁止

オ 返還義務

カ 個人情報についての事故報告

## **11 事故発生時の報告**

- (1) 受託者は、業務を実施するに当たり、常に事故の防止に努めるとともに、事故の発生を知ったときは、その事故発生の帰責のいかんを問わず、直ちにその旨を本市に報告し、かつ応急措置を講じ、遅滞なく事故の報告書及び今後の対策方針を本市に提出しなければならない。
- (2) 前号の場合において、本市は、公益上特に必要があると認めるときは、当該事故の内容を公表するものとする。

## **12 部分使用**

本市は、受託者から成果物の提出を受ける前においても、成果物の全部又は一部を、受託者の書面による同意を得て使用することができる。

## **13 権利の帰属**

- (1) 受託者は、業務の実施（第三者に再委託等して実施した場合を含む。）により発生した著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第26条の2（譲渡権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権、翻案権等）及び第28条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利について、同種の業務に共通的に利用されるノウハウ等に係るもの（以下「共通ノウハウ等の著作権」という。）を除き、本市に無償で譲渡するものとする。
- (2) 本市は、前項の規定により受託者に留保される共通ノウハウ等の著作権について、業務の成果物を利用するために必要な範囲でこれを無償で使用するものとする。
- (3) 本市は、その使用のため必要がある場合は、著作権法第20条（同一性保持権）第2項第3号又は同項第4号に該当しない場合においても、成果物を改変することができるものとする。
- (4) 受託者は、事前に本市の書面による同意を得なければ、成果物を公表することができない。
- (5) 納品されたドキュメント及びマニュアル等の著作権は、原則として本市に帰属するものとする。

## **14 瑕疵担保責任**

- (1) 成果等に隠れた瑕疵があった場合は、この運用開始後1年間において、その瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。なお、本市の責めに帰すべき事由による場合はこの限りでない。

- (2) 受託者は、本市から瑕疵の修補の請求があった場合は、受託者の責任及び負担により、本市が相当と認める期日までに、速やかに所要の修補を行い、検査を受けなければならない。
- (3) 前二号の場合において、受託者はそのために本市に対して契約額の増額を請求することはできない。

## **15 第三者の権利侵害**

- (1) 受託者は、本市に対して、成果物等が第三者の著作権、工業所有権その他の権利（以下「著作権等」という。）を侵害していないことを保証するものとする。
- (2) 成果物等が第三者の著作権等を侵害しているとして、第三者との間に紛争が生じた場合は、受託者は、本市に対し、その事実関係を速やかに通知しなければならない。
- (3) 前号の場合、受託者は、受託者の責任と負担においてこれを解決しなければならない。ただし、当該侵害が本市の責めに帰すべき事由による場合はこの限りではない。

## **16 留意事項**

- (1) 本業務遂行の際は、本仕様書の指示事項その他の必要要件について、本市と十分協議を行うとともに、本市の指示に従うこと。また、作業内容等について疑義が生じたときは、速やかに本市と協議の上、対応すること。
- (2) 受託者は、業務完了後であっても、契約の範囲内における本市からの問合せ等に応じること。
- (3) 受託者は、業務の遂行上、本仕様書の解釈に疑義を生じた事項または仕様書に明記していない事項については、本市と協議し本市の指示に従うこと。
- (4) 本仕様書に定めのない事項が発生した場合及び疑義が発生した場合は、本市と協議の上、定めるものとする。

(様式)

## 貸与品等借用書

笠間市長 様  
(総務課扱い)

受託社名

㊦

委託業務名の名称

履 行 場 所

下記貸与品等について借用します。

貸与品名	形状	数量	貸与時確認	返却時確認

なお、借用した貸与品等は受託業務に使用するもので、決してその他の目的に使用しないことを誓約します。

また、借用した貸与品等を滅失もしくはき損し、またはその返還が不可能になったときは、指定された期間内に代品を納め、もしくは原状に復して返還し、または返還に代えて損害を賠償します。

貸与品管理者 氏 名 \_\_\_\_\_ ㊦

平成 年 月 日