

物品購入仕様書

仕様書番号 8各情第23号

1. 契約件名 令和8年度職員用パソコン等購入
2. 納入期限 令和9年3月31日まで
3. 納入場所 各務原市那加桜町1丁目69番地 各務原市役所ほか
4. 内容 各務原市職員が使用するパソコン等の納入業務を行う。
5. 内訳

| 品名 | | 単価 | 数量 | 金額 | 備考 |
|----------|---|----|-----|----|----|
| 1 | LGWAN接続系ノートパソコン OS:Windows11 Professional(64bit) CPU: Intel Core i5(第13世代)以上 メモリ:8GB以上 ストレージ:SSD256GB以上(PCIe) 無線LAN:Wi-Fi6 有線LAN:1ポート インタフェース:USB端子(USB2.0以上)3ポート以上(Type-Aは2ポート以上) Webカメラ:前面カメラ ディスプレイ:14型液晶(フルHD) | | 20 | | |
| 2 | USBテンキー (TABキー付き) | | 20 | | |
| 3 | USBマウス | | 20 | | |
| 4 | 3桁ダイヤル式南京錠(品番:ESL-NK03) | | 20 | | |
| 5 | リカバリーデータディスク | | 1式 | | |
| 6 | マイナンバー利用事務系ノートパソコン [マイナンバー利用事務系ノートパソコン] OS:Windows11 Professional(64bit) CPU: Intel Core i3(第13世代)以上 メモリ:8GB以上 ストレージ:SSD256GB以上(PCIe) 無線LAN:Wi-Fi6 有線LAN:1ポート インタフェース:USB端子(USB2.0以上)3ポート以上(Type-Aは2ポート以上) キーボード:テンキー付き ディスプレイ:15.6~16型液晶(HD) | | 420 | | |
| 7 | USBマウス | | 420 | | |
| 8 | MicorsoftOffice Std 2024 LTSC | | 35 | | |
| 9 | マスターPC作成 | | 1式 | | |
| 10 | キitting作業(セットアップ・環境設定作業等) | | 1式 | | |
| 11 | 機器搬入設置作業 | | 1式 | | |
| 小計 | | | | | |
| 消費税(10%) | | | | | |
| 合計金額 | | | | | |

6. 代金支払の時期及び方法

物品の納入がすべて完了した日から10日以内に検査をし、当該検査後、適法の支払請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

7. その他

- ・別紙「特記仕様書」に従い、本契約で調達する機器の調達を行うこと。
- ・本業務を行うにあたり、納入業者の責において市に損害を与えた場合、市からの請求に従い賠償額を支払うこと。なお上限は直接損害額とする。
- ・業務上知りえた秘密を漏らしてはならない。またその業務を退いた後も同様とする。
また別紙「個人情報取扱特記事項」に従うこと。
- ・その他本仕様書に記載されていない事項が発生した場合には、情報推進課と協議の上決定すること。

納品物の品番については、仮契約締結後、10日以内に情報推進課に通知すること。

なお、各接続系ノートパソコンについては、全て同一機種とする。

令和8年度職員用パソコン等購入

特記仕様書

1 購入内容およびパソコンの仕様

(1) 概要について

各務原市職員が使用するパソコン等の納入業務

(2) 期間・方法および台数について

- ① 台数 : 440台(マスタパソコンを含む)
(LGWAN接続系パソコン:20台、マイナンバー利用事務系パソコン:420台)
- ② 納入期限 : 令和9年3月31日まで
- ③ 設置場所 : 市が指定する場所

(3) LGWAN 接続系パソコンの仕様について

- ① 形式 : 14型ノートパソコン (同一機種で国内において十分なサポートを受けられる製品であること。購入するパソコンは新品であること。)
- ② OS : Windows11 Professional (64bit)
マイクロソフトが定める製品使用権および利用条件に違反しないこと。
- ③ CPU : コア数6以上、Intel Core i5 (第13世代) 以上又は同等品以上
※AMD 社製の CPU の場合は、Intel 社製との性能比較により同等品以上であることが分かること
- ④ メモリ : 8GB以上
- ⑤ ストレージ : フラッシュメモリディスク(SSD/PCIeNVMe)256GB 以上
パーティション Cドライブ/100GB Dドライブ/それ以外
- ⑥ キーボード : JIS配列準拠
- ⑦ 光学ドライブ : 非搭載(搭載されている場合BIOSで無効にできること)
- ⑧ バッテリー : リチウムイオン式またはそれ以上の性能のもの
バッテリーでJEITA2.0準拠の駆動時間が18時間以上であること。
又は、バッテリーでJEITA3.0準拠の駆動時間が動画再生時:6時間以上、
アイドル時:10時間以上であること。
- ⑨ 有線LAN : 1ポート(1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T準拠、
Wake On LAN対応)
- ⑩ 無線LAN : Wi-Fi6 (IEEE802.11ax対応、WPA3-Enterprise対応) 以上
- ⑪ ディスプレイ : 14型、解像度はフルHD(1,920×1,080) 以上
Webカメラ(前面)付き(有効画素数約90万以上)、最大1,677万色以上
- ⑫ 質量 : バッテリー搭載時で1.55kg以下であること。
- ⑬ その他 : 下記に示す機能を有すること。
(ア) メーカーのリカバリーディスクを1枚付すること。
※ドライバについては WEB からダウンロードすることも可とする。

※メーカー出荷時に SSD 内に保管されている再セットアップ用バックアップイメージ
を DVD-R 等へ書き込んだものも可とする

- (イ) HDMI出力端子を装備すること。
- (ウ) USB端子(USB2.0以上)は、同時に購入するUSBマウスとUSBテンキーが接続でき、
予備として1ポート(Type-A)確保するポート数以上の数があること
(Type-Aが3ポート以上もしくは、Type-Aが2ポート、Type-Cが1ポート以上であること)。
- (エ) BIOSパスワード設定が可能なこと。
- (オ) 環境調和として、環境負荷低減および資源節約に考慮した製品であること。
- (カ) 盗難対策の為、当市が保有するセキュリティロック (型番 SL-57、ESL-RPA)
を使用する予定のため、セキュリティスロットを有すること。セキュリティス
ロットがない場合、または当市が保有するセキュリティロックが使用できない
場合は、別途購入を行うこと。購入費用については納入業者が負担すること。

(4) マイナンバー利用事務系パソコンの仕様について

- ① 形式 : 15.6～16型ノートパソコン
(同一機種で国内において十分なサポートを受けられる製品であること。
購入するパソコンは新品であること。)
- ② OS : Windows11 Professional(64bit)
マイクロソフトが定める製品使用権および利用条件に違反しないこと。
- ③ CPU : コア数4以上、Intel Core i3(第13世代)以上又は同等品以上
※AMD 社製の CPU の場合は、Intel 社製との性能比較により同等品以上で
あることが分かること
- ④ メモリ : 8GB以上
- ⑤ ストレージ : フラッシュメモリディスク(SSD/PCIeNVMe)256GB 以上
パーテーション CDドライブ/100GB Dドライブ/それ以外
- ⑥ キーボード : JIS配列準拠+テンキー(外付けではないこと)
- ⑦ 光学ドライブ : 非搭載(搭載されている場合BIOSで無効にできること)
- ⑧ 有線LAN : 1ポート(1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T準拠、
Wake On LAN対応)
- ⑨ 無線LAN : Wi-Fi6(IEEE802.11ax対応、WPA3-Enterprise対応)以上
- ⑩ ディスプレイ : 15.6～16型。解像度はHD(1,366×768) 以上
Webカメラは非搭載(搭載されている場合BIOSで無効にできること)
- ⑪ その他 : 下記に示す機能を有すること。
 - (ア) HDMI出力端子を装備すること。
 - (イ) USB端子(USB2.0以上)は、同時に購入するUSBマウス(Type-AもしくはType-C)が
接続でき、静脈認証機器(Type-A)、バーコードリーダー(Type-A)が接続できるポ
ート数以上の数があること(Type-Aが3ポート以上もしくは、Type-Aが2ポート、
Type-Cが1ポート以上であること)。
 - (ウ) BIOSパスワード設定が可能なこと。
 - (エ) 環境調和として、環境負荷低減および資源節約に考慮した製品であること。
 - (カ) 盗難対策の為、当市が保有するセキュリティロック (型番 SL-57) を使用する
予定のため、セキュリティスロットを有すること。セキュリティスロットがな

い場合、または当市が保有するセキュリティロックが使用できない場合は、別途購入を行うこと。購入費用については納入業者が負担すること。

(5) 同時に購入する周辺機器・ソフトについて

- ① Microsoft Office Std 2024 LTSC : 35 ライセンス
- ② USB テンキー : 20 式 (参考型番:4Y40R28905)
※本体の USB 端子の形状に合わせたものとする。Type-A⇄Type-C 変換アダプタによる接続は認めない。
※TAB キー付きであること。
- ③ USB マウス(LGWAN 接続系パソコン用) : 20 式
※本体の USB 端子の形状に合わせたものとする。Type-A⇄Type-C 変換アダプタによる接続は認めない。
- ④ USB マウス(マイナンバー利用事務系パソコン用) : 420 式
※本体の USB 端子の形状に合わせたものとする。Type-A⇄Type-C 変換アダプタによる接続は認めない。
- ⑤ 3 桁ダイヤル式南京錠 : 20 式 (型番指定:ESL-NK03)
※マスターキーについては、別途購入済みのため、上記型番を指定する。

2 LGWAN接続系パソコンの納入に関する事項

(1) LGWAN接続系パソコンの納入について

- ① 契約後すみやかに納入機器の詳細や納入時期について、納入計画書を作成し当市の承認を得ること。
- ② 納入業者はパソコンおよび周辺機器一式 (USB テンキー、USB マウス (LGWAN 接続系パソコン用)、3 桁ダイヤル式南京錠) をセットで本庁 4 階情報推進課へ納品すること。
- ③ 光学ドライブが標準搭載されている場合は、BIOS で無効化すること。
- ④ 当市と協議し決定した管理番号 (パソコン名) を記載したラベルを準備し貼付すること。
- ⑤ パソコンの初期設定及びソフトウェアのインストール等は当市が行うため、初期設定等に関する経費は契約金額に含めないこと。
- ⑥ 仕様書指定の製品について、製造販売中止に伴う後継製品への切り替え等が生じた場合については、同等もしくはそれ以上の製品への切り替え等、必要な措置を行うこと。納入機器は最新機種等に変更が発生した場合、当市の承認を得ること。

(2) 保守について

- ① 機器納品後、パソコンは 1 年間、マウス、テンキーは半年は製品不良や故障等があった場合に無償で修理等に対応する保証がついていること。
- ② 保証対象機器は今回購入する機器 (パソコン、マウス、テンキー) を対象とすること。
- ③ 保証の受付時間は月曜日～金曜日 9時～17時とする (但し、祝日および12/29～1/3を除く)。
- ④ 同一障害が多発した場合やメーカーによるリコールが発生した場合は、納入業者にて対応する窓口を設けること。

3 マイナンバー利用事務系パソコンの納入および設定に関する事項

(1) マイナンバー利用事務系パソコンの納入および設定について

- ① 納入および設定について、納入計画書を作成し、当市の承認を得ること。
- ② マスタイメージ確認用パソコン（以下、マスタパソコン）として複数台（アプリケーション含む）を先行納入すること（納入時期と台数については各務原市と協議の上決定する）。なお、マスタパソコンは納入台数に含み、最大2台とする。
- ③ マスタパソコンは、市と設定内容を事前協議し納入業者にて作成すること。
- ④ マスタパソコンは、市に先行納入し市の設定検査を受けること。
- ⑤ マスタパソコン検査完了後、納入業者側はイメージ作成復元ツール等（納入業者が準備）を用いて、納入するパソコンに複製を行い、初期設定作業を行うこと。
- ⑥ 納入計画に基づいて市が本庁に準備するパソコン設定作業室に複数回に分けて職員用パソコンを搬入すること。1回の納入台数は都度、市と協議すること。
- ⑦ パソコンのネットワーク設定等のパソコンへの個別設定作業を行うこと。
- ⑧ 個別設定作業は市が指示する個別設定作業に基づいて作業を行うこと。
納入業者が「個別設定作業チェックシート」を作成し、納入後提出すること。
- ⑨ キット作業の実施前に、作業内容及び実施環境（セキュリティ対策）を市へ報告し承認を得ること。
- ⑩ 展開に必要なソフトウェア及びライセンス等は、納入業者が負担すること。
ただし、Windowsボリュームライセンス、Officeのボリュームライセンスについては、市が所有のものを使用する。

(2) マスタパソコンの設定について（次の設定を施すこと）

- ① 市が指定するOSバージョンのインストール。
- ② ローカルAdministratorの設定。
- ③ 市が指定するプリンタドライバのインストール。
- ④ Officeソフトのインストール。（Microsoft Std 2024 LTSC）
- ⑤ 市が指定するソフトのインストール。（Adobe Acrobat Reader、CubeICE、GoogleChrome等）
- ⑥ 初期インストールされている不要なソフトは削除すること。
- ⑦ 起動時の設定及び、ショートカットなど市が指示する内容で統一すること。
- ⑧ WPA3-Enterprise認証用ルート証明書のインストール。

(3) パソコンの個別設定について（設置後直ちに利用できるよう次の個別設定を施すこと）

- ① BIOS(UEFI)パスワードの設定。
- ② BIOS(UEFI)設定の変更。
- ③ 個別パソコン名の設定。
- ④ IPアドレス等のネットワークの設定。
- ⑤ ストレージのBitlockerによる暗号化。
- ⑥ ドメインへの参加。
- ⑦ 市が所有する資産管理ソフトのインストール（SKYSEA）。
- ⑧ 一部のみに必要な個別ソフト（市が別途指示する）のインストール。
- ⑨ プロファイルをDドライブに作成。
- ⑩ 無線接続の設定を行うこと。

- ⑪ WPA3-Enterprise認証用クライアント証明書のインストール（端末/NIC別）。
- ⑫ Windows及びMS Officeのライセンス認証。
- ⑬ 当市の基幹系システムを動作させるための設定作業（市が別途指示する）。
- ⑭ 詳細の設定内容については市と協議し、指示に従って設定を行うこと。
- ⑮ 管理番号を記したラベル貼りつけ。
- ⑯ 市が提供したソフトウェア以外は、市の指示がない限り、インストールを行わないこと。
- ⑰ マスタパソコンで設定することとしていたが、設定できなかったもの。
- ⑱ 詳細の設定内容については市と協議し、指示に従って設定を行うこと。

(4) パソコン設定作業室について

- ① 市役所本庁舎4階に設ける。
- ② 庁内ネットワークに接続可能で、広さは5.5m×8.8m程度。
- ③ 使用可能期間は、令和8年8月1日～令和9年3月31日。
- ④ パソコン設定作業に利用するLANケーブル、電源タップ、HUB、机、椅子は、原則、当市にて提供する。ただし、必要設備類の貸し出し管理を実施すること。
- ⑤ 作業室の入り口は施錠可能とし、鍵貸し出しは市役所情報推進課にて行う。開錠時間は、原則平日9時から17時とする。
- ⑥ 電気代は市負担とする。

(5) パソコンの配付・回収について

- ① 本庁舎、産業文化センター、総合福祉会館は、本庁会議室にてパソコンの引き換えを行う。職員がパソコン一式を持参するため、納入業者にて新しいパソコン一式との交換を行うこと。
- ② 上記以外の出先機関は、納入業者が現地へ出向き、現在使用しているパソコンとの入替え作業を行い、ネットワークへの接続確認を行うこと。配付予定場所は別紙「職員パソコン交換予定対象施設一覧」とする。配付および回収パソコンの対象は都度、市より指示する。また、移動・保管については丁寧に扱うこと。
- ③ 出先機関のパソコン入替えに関する作業は、納入業者にて行うこと。
 - (ア) ワイヤロックの取り付け
 - (イ) 既存LANケーブルへの接続・電源ケーブルの接続
 - (ウ) 初回ログオンの確認（ログオン操作は市職員が実施）
 - (エ) 既存のパソコン（付属品含む）の回収及び市が指定する場所への移動・保管
- ④ 納入業者は納入する全てのパソコンについて、納入時のネットワークへの接続確認において、接続確認ができなかった場合は接続ができるように設置場所で再設定を行うこと。
- ⑤ 配付時に「個別設定作業チェックシート」に受領職員の氏名を記入させること。
- ⑥ 配付時に端末を受領した職員より、ネットワーク接続が出来ない旨の訴えがあった場合は、迅速に再設定を行える体制とすること。
- ⑦ 全てのパソコンの配付が終了した時点で構成管理台帳を作成し、提出すること。
※撤去する既存パソコンのディスク内情報の移行作業は職員が行う。

(6) 納入期間および時間について

- ① パソコンの現地設置については、下記に示す期間および時間帯にて行うこと。
- ② 設置期間 令和8年8月1日 ~ 令和9年3月31日(市と協議により決定すること)
作業時間 開庁日 9時 ~ 17時 を基本とする。
設置場所休館日は終日不可とする。
ただし、設置先の業務の都合上、17時以降となった場合も対応すること。
詳細な時間については市と協議すること。

(7) その他

- ① パソコンが入っていた箱、緩衝材、付属品等は、必要とする数量以外は破棄すること。
- ② マスタパソコン作成時に市と協議のうえ、最新のWindows Updateが適用されていること。
- ③ 納入機器について、製造販売中止に伴う後継製品への切り替え等が生じた場合については、同等もしくはそれ以上の製品への切り替え等、市に承認を得て、必要な措置を行うこと。
- ④ 納入業者は、作業管理を行う納入作業管理責任者を定めること。納入作業管理責任者には、過去に同規模の作業管理を実施したことがあるものを選定し、当市に通知すること。
- ⑤ 納入作業管理責任者は、工程の進捗管理、資料の管理、問題点の把握・整理・解決、関係機関との調整等を行い、作業全体の管理を行うものとする。
- ⑥ 納入作業管理責任者は、作業について市から問合せを受けた場合、速やかに回答すること。
- ⑦ 納入機器の設置作業を実施するにあたり、納入作業責任者は作業日ごとに作業開始時、作業終了時の市への報告及び、作業中の問い合わせに係る対応を行うこと。

(8) 保守について

- ① 機器納入完了後、パソコンは1年間、マウスは半年は製品不良や故障等があった場合に無償で修理等に対応する保証がついていること。
- ② 保証対象機器は今回購入する機器（パソコン、マウス）を対象とすること。
- ③ 保証の受付時間は月曜日～金曜日 9時～17時とする（但し、祝日および12/29～1/3を除く）。
- ④ 同一障害が多発した場合やメーカーによるリコールが発生した場合は、納入業者にて対応する窓口を設けること。

4. 本購入業務全般に関する事項

(1) 納入工程と成果物について

- ① パソコン納入における工程ごとに次の成果物を作成し、提出すること。

| 工程名 | 成果物 |
|----------|---|
| プロジェクト計画 | 納入計画書 |
| 納入時 | 課題管理表 |
| | 構成管理台帳、ライセンス証書 |
| | パソコン再設定手順書 当市用のマスタパソコンのリカバリメディア一式 (障害発生時に回復できること) |

- ② 各成果物の内容および構成の詳細は、納入業者からの提案内容に基づき、納入業者決定後、協議し決定する。
- ③ 納入業者は、「納入計画書」を策定する上で市と協議すること。その際は当市の業務繁忙期を考慮し、職員の負荷軽減に十分留意すること。

(2) その他

本仕様書に明示なき事項については、市と納入業者で協議のうえ決定するものとする。

職員パソコン交換予定対象施設一覧

| No | パソコンの交換方法 | 施設 | パソコン設置数 | 住所 | 休館日 |
|----|-------------|----------------|----------------|------------------|------------|
| 1 | 本庁で職員による引渡 | 各務原市役所 本庁舎 | 325 (予備機含む) | 各務原市那加桜町1-69 | 土曜日、日曜日、祝日 |
| 2 | | 産業文化センター | 34 | 各務原市那加桜町2-186 | |
| 3 | | 総合福祉会館 | 31 | 各務原市那加桜町2-163 | |
| 4 | 納入業者による現地配付 | 水道事業庁舎 | 8 | 各務原市三井東町4-32 | |
| 5 | | 稲羽市民サービスセンター | 3 | 各務原市上戸町3-324 | |
| 6 | | 鵜沼市民サービスセンター | 4 | 各務原市鵜沼羽場町2-53 | |
| 7 | | 東保健相談センター | 3 | | |
| 8 | | 蘇原市民サービスセンター | 3 | 各務原市蘇原野口町1-1-3 | |
| 9 | | みどり坂市民サービスセンター | 3 | 各務原市鵜沼東町7-65 | |
| 10 | | 川島市民サービスセンター | 3 | 各務原市川島河田町1029-47 | |
| 11 | | 尾崎市民サービスセンター | 3 | 各務原市尾崎西町1-7-2 | |

特記仕様書

1 妨害又は不当要求に対する通報義務

受注者は契約の履行に当たって暴力団又は暴力団員等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、市長及び各務原警察署長へ通報しなければならない。なお、正当な理由がなく通報がない場合は入札参加資格停止の措置を行うことがある。

2 受注者は、暴力団又は暴力団員等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、契約書等に基づき協議を行うものとする。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者(以下「乙」という。)は、個人情報(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。以下「番号法」という。)第2条第9項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。)の重要性を認識し、この契約による業務を遂行するに当たっては、番号法及び個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「保護法」という。)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正に行わなければならない。

(従事者の明確化)

第2条 乙は、この契約による業務(以下「本件業務」という。)の実施における個人情報の取扱いの責任者及び事務に従事する者(以下「従事者」という。)を定め、書面によりあらかじめ、発注者(以下「甲」という。)に届け出なければならない。責任者及び従事者を変更する場合も、同様とする。

2 乙は、責任者及び従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

(従事者に対する周知)

第3条 乙は、従事者に対し、在職中及び退職後においても、当該業務に関して知り得た個人情報の内容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、これに違反したときは、番号法又は保護法の規定に基づき処罰されるおそれがあることその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

(従事者に対する監督及び教育)

第4条 乙は、従事者に対し、本特記事項に定める事項を遵守し、適切に実施するよう監督しなければならない。

2 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記事項において従事者が遵守すべき事項その他本件業務の適切な実施に必要な教育及び研修を、従事者全員に対して実施しなければならない。

(秘密の保持)

第5条 乙は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者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。

(再委託の禁止)

第6条 乙は、本件業務を第三者に委託してはならない。(以下「再委託」という。)ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

2 乙は、本件業務を再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の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) 再委託の相手方(名称、代表者、所在地及び連絡先)

(5) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者

(6) 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)

(7) 再委託の相手方の監督方法

3 乙は、本件業務を再委託しようとする場合、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、乙と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲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 乙は、本件業務を再委託しようとする場合、再委託の相手方に対する監督及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 乙は、本件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、甲の求めに応じて、その状況等を甲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、甲の承諾があるときは、この限りでない。

7 前項の規定により再々委託を行おうとする場合には、乙はあらかじめ第2項各号に規定する項目を記載した書面に代えて、次に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の承諾を得なければならない。

(1) 再々委託を行う業務の内容

(2) 再々委託で取り扱う個人情報

(3) 再々委託の期間

(4) 再々委託の相手方(名称、代表者、所在地及び連絡先)

(5) 再々委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者

(6) 再々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)

(7) 再委託先における再々委託の相手方の監督方法

8 乙は、甲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、甲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7条 乙は、前条第1項ただし書に規定する再委託を受けた者及び前条第6項ただし書に規定する再々委託を受けた者は、本件業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。その場合の守秘義務の期間は、第5条に準ずるものとする。

2 乙は、前条第1項ただし書に規定する再委託を受けた者及び前条第6項ただし書に規定する再々委託を受けた者は、派遣労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、労働者派遣契約の内容にかかわらず、乙は甲に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(複写等の禁止)

第8条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本件業務を処理するために甲から引渡しを受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(取得の制限)

第9条 乙は、本件業務を処理するために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内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第10条 乙は、本件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、又は第三者に提供してはならない。ただし、番号法又は保護法の規定により当該利用又は提供が認められ、かつ、甲の書面による事前の承諾がある場合は、この限りでない。

(責任体制の整備)

第11条 乙は、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。

(個人情報の安全管理)

- 第12条 乙は、本件業務を処理するために収集し、若しくは作成した個人情報又は甲から提供された資料に記録された個人情報を漏えいし、紛失し、棄損し、又は滅失することのないよう、当該個人情報の安全な管理に努めなければならない。
- 2 乙は、甲から本件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は、甲に受領書を提出しなければならない。
- 3 乙は、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、あらかじめ甲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 乙は、甲が同意した場合を除き、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 乙は、第1項の個人情報を運搬する場合は、その方法(以下この項において「運搬方法」という。)を特定し、あらかじめ甲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 乙は、本件業務を処理するために作業場所に私用端末、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。
- 7 乙は、本件業務を処理する端末等に個人情報の漏えい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。又、業務に必要なアプリケーションをインストールする際は、甲の承諾を得なければならない。
- 8 乙は、第1項の個人情報を秘匿性等その内容に応じて、次に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又は施錠若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で保存し、又は持ち出すときは、暗号化処理又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及びそのバックアップデータの保管状況並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、当該台帳に個人情報の受渡し、使用、複製若しくは複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者氏名を記録しなければならない。
- 9 本件業務の履行のため、従事者が甲の管理する区域に立ち入る場合は、身分証明書を常時携帯させ、個人名と事業者名の記載された名札を着用させなければならない。また、入退室管理が行われているところに立ち入る場合は、甲の指示に従わなければならない。

(情報システムにおけるセキュリティ事項)

- 第13条 本件業務の従事者以外の者に本件業務を処理させないこと。さらに、取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じて、次の対策を行うこと。
- 2 従事者以外が個人情報にアクセスできないようにするためのパスワードによるアクセス制限等必要な処置を行うこと。
- 3 従事者が個人情報にアクセスする場合の証跡を残すため、ログ等の取得を行うこと。
- 4 本件業務で取り扱う端末を特定し必要最小限とすること。
- 5 遠隔からアクセスを行う場合は、ネットワーク機器の通信経路の暗号化やその通信の監視等の対策を行うこと。
- 6 パスワードは初期パスワードからの変更や必要十分な桁数を備える等、第三者に容易に推測できないよう設定を行うこと。

- 7 本件業務にて知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止のため、メール送信時は、B C C（ブラインド・カーボン・コピー）の徹底、複数の者による確認やチェックリストの活用等の措置を講じること。
- 8 外部からの不正アクセスによる被害を防ぐため、端末には最新のウイルス定義ファイルおよびセキュリティ更新プログラムを適用すること。
- 9 情報システムの欠陥の是正及び脆弱性を検知した際の対策について計画を策定し実施すること。
- 10 情報システムの欠陥の是正及び脆弱性対策等のセキュリティ対策が有効に機能していることの継続的な監視と確認を行い、定期的な見直しを行うこと。

（返還、廃棄又は消去）

第14条 乙は、本件業務を処理するために甲から引き渡され、又は自ら作成し、若しくは取得した個人情報について、本件業務完了時に甲の指示に基づいて返還、廃棄又は消去しなければならない。

2 乙は、前項の個人情報を廃棄する場合は、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読又は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 乙は、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、当該個人情報が判読又は復元できないように確実に消去しなければならない。

4 乙は、第1項の個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者及び廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を甲に提出しなければならない。

5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会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15条 乙は、本件業務の処理に関して個人情報の漏えい等があった場合、又は生じるおそれがあることを知ったときは、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を甲に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

2 乙は、前項の漏えい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、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又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 乙は、甲と協議の上、2次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

（立入調査等）

第16条 甲は、本件業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本件特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、乙（再委託をしている場合は再委託先を含む。）に報告を求めると及び乙の作業場所を立入調査することができるものとする。この場合において、乙は、甲から改善を指示された場合は、その指示に従わなければならない。

（契約の解除）

第17条 甲は、乙が本件特記事項に定める義務を果たさない場合、又は果たすことができない場合は、本件業務に関する契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

2 乙は、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、甲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 乙は、本件特記事項に定める義務に違反し、又はその義務を怠ったことにより、甲が損害を被った場合には、甲にその損害を賠償しなければならない。