

第４４回全国豊かな海づくり大会～美し国みえ大会～
ウェブサイト構築業務委託仕様書

1 業務名

第４４回全国豊かな海づくり大会～美し国みえ大会～ウェブサイト構築業務

2 業務目的

令和７年に三重県で開催する第４４回全国豊かな海づくり大会～美し国みえ大会～（以下「大会」という。）では、水産資源の保護・管理、水産業の持続的な発展、豊かな海や河川を次世代へ引き継いでいくこと等を基本理念としている。また、本県が有する多彩な農林水産物や自然、文化等の魅力を全国に発信していくことも重要である。そのため、大会行事やそれにまつわる関連行事、豊かな海づくりに向けた取組等を広域かつ明瞭に発信し、県民をはじめ多くの人々が情報を収集しやすいウェブサイト（以下「本サイト」という。）を構築することを目的とする。

また、大会開催を記念するフォトコンテストについては、漁村地域への誘客や大会の気運醸成を図るとともに、入賞作品を大会ＰＲに活用することを目的に実施する。

3 業務委託期間

契約日から令和７年３月３１日（月）まで

本サイトの運用開始は令和６年１１月頃を予定

4 業務概要【ウェブサイト構築業務】

大会の開催に向けて、情報を広域かつ明瞭に発信するため、次の業務を行う。

（１）概要

第４４回全国豊かな海づくり大会三重県実行委員会事務局（以下「事務局」という。）が提供する文字原稿及び写真素材をもとに、以下の仕様に基づき、本サイトの設計、デザイン・レイアウト・見出しの作成、コーディング作業を行うこと。機能・構成について、受託者から提案があった場合、事務局と協議のうえ、本仕様書に定める目的、要件を満たす場合に限り変更できるものとする。

業務の大綱は以下のとおりとする。

ア 基本設計

サーバの構成、トップページ及び主要ウェブページの構成及びデザイン等について記載した基本設計書を作成する。

イ 詳細設計

各ウェブページに掲載するコンテンツの内容及びデザインについて記載した詳細設計書を作成する。

ウ ウェブサイト構築

基本設計書及び実施設計書に基づきウェブサイトを構築する。

エ 動作試験

本サイトの運用開始前に試験計画書を作成し、動作試験を行う。

オ 保守管理

運用開始後、保守体制表を作成し、必要な保守管理を行う。

カ 打合せ等

業務の遂行に必要な事務局との打ち合わせを適宜実施する。

(2) 制作要件

ア 本サイトの全体概要

事務局の想定するウェブサイトは次のとおりとする。

- (ア) 総合トップページと各コンテンツページを分けて作成すること。
- (イ) 総合トップページには、新着情報やトピックスが更新日付順に掲載されるデザインとすること。
- (ウ) 各コンテンツページは「サイト構成図(案)」のとおり重要コンテンツについてはカテゴライズし、情報を入手しやすいデザインとすること。
- (エ) ページ数は40ページ程度とすること。
- (オ) 本サイト内に外部動画サイトである YouTube を利用できるページを構築すること。
- (カ) 総合トップページ及び企業協賛ページ下部に協賛企業のパナーを表示できるデザインとすること。なお、パナー数は20、パナー1つあたりの大きさは250ピクセル×100ピクセル程度を予定している。
- (キ) 各ページはスマートフォン及びタブレット端末 (iphone/ipad/android 等) (以下「スマートフォン等」という。) 対応のページとすること。
- (ク) 大会の開催までのカウントダウン表示機能を設けることとし、毎日自動更新とすること。
- (ケ) 本サイト内に検索機能を設けること。
- (コ) 本サイト内に問い合わせ用のフォームを設けること。
- (サ) SEO対策を念頭に置いたサイト構成とすること。
- (シ) 本サイト閲覧者に対するレスポンスは、平常時3秒以内、ピーク時5秒以内を確保すること。
- (ス) 各ページのデザインについては、大会の趣旨や三重県らしさを表現しつつ、大会の魅力が感じられるよう留意し、閲覧者の期待感を高める視覚的工夫を施すこと。
- (セ) 全国豊かな海づくり大会のシンボルマークは「全国豊かな海づくり大会シンボルマークの使用・管理基準」及び「全国豊かな海づくり大会シンボルマーク副読本」に従うこと。
- (ソ) 大会マスコットである「とこまる」のデザインについては、「とこまるデザイン使用取扱要綱」及び「デザインガイドマニュアル」に従うこと。
- (タ) その他、先行して構築されている四大行幸啓(全国植樹祭、国民体育大会、全国豊かな海づくり大会、国民文化祭)のウェブサイト进行调查・研究したうえで構築すること。なお、全国豊かな海づくり大会の先催県ウェブサイトは以下のとおり。

第43回大分大会 <https://yutakana-umidukuri.pref.oita.jp/>

イ コンテスト機能の搭載

大会の気運醸成に向けた取組の一環として、フォトコンテストを行うこととし

ている。本サイト内に募集・投稿ができる専用ページを設ける。

(ア) コンテストごとにページを構築すること。

(イ) 応募フォームを作成し、氏名、住所、年齢区分（10代未満、10代、20代のように10歳ごとの選択肢）、学校名及び学年（在学中の方のみ）、連絡先（電話番号及びメールアドレス）、作品名、作品紹介コメント欄を設けること。

(ウ) 投稿できる画像については、データ形式をJ P E Gに限定すること。

(エ) 応募上限に到達した応募者からは投稿できないようにすること。

(オ) 応募期間が終了したときには、応募フォームを自動的に封鎖し、投稿できないようにすること。

(カ) 応募内容について、データベースを随時自動生成することとし、応募された日時についても自動的に記録すること。

(キ) データベースには事務局職員用パソコンから容易にアクセスできるようにすること。

(ク) コンテスト終了後には、審査結果及び入賞作品を紹介するページを作成すること。

(ケ) フォトコンテスト以外のコンテストの実施に備え、標準的なコンテスト応募フォームのひな型を提供すること。

(3) サーバ構築・管理運営

ア サーバ

(ア) 受託者がサーバを調達すること。

(イ) サーバは、アクセスの負荷、セキュリティを考慮して、日本国内のデータセンターに設置し、信頼度の高いサーバとし、レンタルとすること。

イ 管理運営

障害対応、保守・点検、不正アクセス防止等のセキュリティ対策及び効果測定を行い、その結果をもとに継続的に管理運営方法の改善を行うなど、ウェブサイトの安定稼働に努めること。

ウ 管理更新

(ア) コンテンツの更新は、事務局職員用パソコンからインターネットを通じてできるようにすること。

(イ) その場合、CMS管理更新画面にアクセスできないように、必要なアクセス制限を行うこと。

エ ドメイン

ドメインは、事務局が指定したドメインとする。ドメイン名については、別途協議を行い決定する。

(4) コンテンツ

ア コンテンツの編集及び配信

(ア) CMSを導入し、事務局職員が直接、各コンテンツを編集できるようにすること。なお、CMSを導入するページについては、契約後、別途協議を行い決定する。

(イ) 各ページにはユーザ権限を与え、外部からも入力できるようにすること。

イ 自動表示機能

- (ア) 特定のコンテンツを作成・編集した際に、その内容を総合トップページ等の新着情報・トピックス欄に自動的に表示させる機能を有すること。
- (イ) 新着情報・トピックス欄への掲載はそれぞれ掲載期間の設定が可能であること。
- (ウ) 新着情報・トピックス欄への自動掲載時には、タイトルとともに、「ジャンル」「日付」などの付加的な情報の表示の設定が可能であること。また「日付」は任意で指定できること。
- (エ) 新着情報・トピックス欄への自動掲載時に、自動的にリンクを設定できること。
- (オ) 新着情報・トピックス欄に掲載する場合、任意の期間にその情報が新着情報であることを示すためのマークの表示を可能とすること。
- (カ) 新着情報・トピックス欄に掲載する場合、任意の数だけを表示させる機能を有すること。

ウ 自動配信機能

- (ア) スマートフォン等に対応したページを自動生成する機能を有すること。
- (イ) 作成・編集したコンテンツの公開期間を「年」、「月」、「日」、「時」、「分」の区分ごとに設定することが可能であること。
- (ウ) コンテンツ単位で公開・非公開が設定できること。
- (エ) 更新の履歴を管理できること。

(5) データの移行

現在、三重県のウェブサイト

(<https://www.pref.mie.lg.jp/common/05/ci400016308.htm>)

で公開しているコンテンツを、本サイトに移行すること。

(6) 動作保証及び確認

ア 動作保証

- (ア) 事務局職員が、事務局の利用環境である Windows10 及び Microsoft Edge で本サイトの閲覧、編集が可能であること。
- (イ) 一般利用者は、各種 OS に依存せず本サイトの閲覧が可能であること。また、Microsoft Edge、Google Chrome、Mozilla Firefox、Safari 等、広く一般に使用されているウェブブラウザで表示が可能であること。
- (ウ) スマートフォン等で閲覧ができるようレスポンシブデザインとし、一般的なデバイスで表示が可能であること。

イ 試験計画

- (ア) 設計内容が本番環境において、有効であることを実証するための適切なテストを行い、発見された問題について対応し、解消すること。
- (イ) 試験計画を立案、ならびに試験計画書を作成し、事務局の承認を得ること。
- (ウ) 試験計画書にもとづき、本番稼働前に試験を実施すること。
- (エ) 本番稼働環境と同等の利用環境下において、機能、性能、セキュリティ面を含め、目的の用途として利用可能な状態が保たれているか、十分な確認作業を行うこと。

ウ 試験結果と判定

- (ア) 全ての試験結果が問題なく終了したことを記録した試験結果報告書を作成、報告し、事務局の承認を得ること。
- (イ) 試験結果が設計内容の想定と異なる場合は、再度、設計から見直しを実施することも含め、対応すること。

(7) 保守管理及びサポート

ア 保守管理の実施

- (ア) 本サイトを構成するサーバ等の機器及びソフトウェアについて、システムの稼働状況や不具合、異常、不正アクセスの兆候等をチェックする定期点検を毎月1回実施すること。
- (イ) 定期点検を実施した場合は保守報告書を作成し、提出すること。
- (ウ) 必要があれば対面での報告を行うこと。

イ 操作説明書の作成

- (ア) 本サイトの閲覧・編集等について、必要な操作説明書を作成すること。
- (イ) 操作説明書の内容を事務局に説明を行い、承認を得ること。
- (ウ) 操作説明書を修正する場合は、事務局に説明を行い、承認を受けたうえで事務局に提出すること。

ウ アクセス解析

- (ア) 本サイトのアクセス情報について収集し、報告すること。
- (イ) アクセス解析の代表的な指標としては、ページビュー数、セッション数、ユニークユーザー数、回遊率、離脱率、直帰率を用いること。

(8) セキュリティ対策

ア セキュリティ機能の要件等

- (ア) SSLの認証を受け、常時SSL通信とすること。
- (イ) 不正アクセスに対して、ウイルス対策、ファイアウォール等適切なセキュリティ対策を講じること。
- (ウ) ログインIDによる表示制限または機能制限ができること。
- (エ) ユーザの操作履歴を管理すること。

(9) 業務全般にかかる共通要件

ア 業務管理の体制

- (ア) 本業務を確実に遂行する履行体制（支援体制を含む）を確保し、責任体制及び従事者の氏名、その他必要な事項を事務局に通知すること。
- (イ) 作業について十分な知識を有するものが責任ある立場で業務にあたること。
- (ウ) 作業に従事する者は、事務局職員と十分な協力体制をとること。

イ 業務管理に関する諸条件

- (ア) 受託者は契約締結後、速やかに業務計画書を作成のうえ、事務局に提出し、承認を受けたうえで業務に取り掛かること。
- (イ) 原則として、事務局と合意した業務計画書に従って作業を実施すること。
- (ウ) 業務の遂行にあたり、業務計画書の内容に変更が必要となる場合、事務局と協議し、承認を得ること。
- (エ) 必要に応じて適宜打合せ等を実施し、報告及び作業内容の説明・協議を行

うこと。その場合、打合せ記録を作成すること。

ウ 想定スケジュール

本業務における作業スケジュールは以下を基本とする。

(ア)	基本設計	契約締結日～令和6年8月
(イ)	詳細設計	契約締結日～令和6年8月
(ウ)	ウェブサイト構築	令和6年9月～令和6年10月
(エ)	動作試験、テスト運用	令和6年10月～令和6年10月
(オ)	運用開始	令和6年11月～

エ コンテンツ追加作成の費用見積方法

運用開始後において、コンテンツを追加作成する場合の費用見積方法（コンテンツの種類ごとの単価表、SE単価、工数積算など）を提出すること。

オ サーバ拡張における費用見積方法

次年度以降、コンテンツ、ページ等については、開催年度に向けて増加していくことが見込まれるとともに、サイト閲覧者も増加することから、サーバを拡張する場合の費用見積方法を提出すること。

カ 説明会の実施

本サイト稼働前及び稼働後に事務局に対して、本サイトについての説明及び各部分についての操作研修を実施すること。実施回数は1日で午前・午後の2回、実施時間は2時間程度とし、実施場所や方法については、事務局と協議し、決定すること。

5 業務概要【フォトコンテスト】

(1) フォトコンテストの企画

以下の概要をもとにフォトコンテストを企画し、本サイト内に構築する専用ページで実施すること。なお、詳細は事務局と協議の上、決定することとし、変更となる場合がある。

ア 募集テーマ：三重県の漁村やそこで働く人々、多彩な水産物など、豊かな海を連想させる写真

イ 募集期間：令和6年11月頃～令和7年1月頃

ウ 結果発表：令和7年2月頃

エ 撮影場所：三重県内に限る

オ 入賞作品数：18作品程度

カ 賞金総額：賞金、副賞合わせ約20万円

キ 募集部門：3部門

(ア) 自然・景観部門

豊かな海や多彩な水産物をイメージさせる光景

(イ) ふれあい・にぎわい部門

海や川での触れ合い、働く人の活気を伝える光景

(ウ) 歴史・伝統部門

伝統的な漁村の祭りや海女漁業など三重県の特徴ある光景

(2) フォトコンテスト事務局の運営

ア フォトコンテストの運営、統括業務を担う事務局としての業務

(ア) 応募要項の作成

(イ) 入賞作品の著作権処理

入賞作品は、本大会のPRを目的として、事務局（事務局が許可した第三者を含む。）が無償かつ無期限に使用、掲載、転載、公衆送信などを行うことから、その旨入賞者から承諾を得ること。

(ウ) フォトコンテストの進行管理

(エ) 応募に関する問い合わせ対応業務

※告知開始から審査結果発表まで

(オ) 応募作品のデータ及び応募者の個人情報の管理

(カ) 応募作品数の定期的な報告

(キ) 入賞者に係る選定基準の作成

(ク) 選定フローの作成

(ケ) 入賞作品の本人確認作業

(コ) 応募者・入賞者との連絡調整

(サ) 賞状の作成、賞品の選定および購入

賞品は、事務局と協議の上決定すること。

(シ) 入選者への賞金・副賞の提供（振込、発送）および到着確認

(ス) 審査委員の選定

事務局と協議のうえ決定すること。

※審査委員への報償および旅費は三重県の規定に準拠し、支払いは事務局が行う。

(セ) 入賞候補作品の選定

一次審査を行い、応募作品を各部門 20 作品程度、合計 60 作品程度まで絞ること。

(ソ) 審査会の実施（作品のプリント、会場手配などを含む）

入賞作品の選定は事務局と協議のうえ決定すること。

(タ) 入賞作品の画像チェック

入賞作品として権利等の問題がないかの確認を行うこと。

(チ) その他事務局の運営に必要な業務

(3) フォトコンテストの周知

ア 募集チラシの作成

フォトコンテストの周知および作品募集のためのチラシを作成すること。

(ア) デザイン・記載事項

フォトコンテストの魅力が伝わるデザインとし、募集要項、注意事項等を記載すること。

(イ) 仕様・枚数

A4サイズ、表カラー・裏モノクロで 1,000 部作成し、事務局へ納品すること。

イ フォトコンテストの告知

SNSやコンテスト情報サイトなどの各種媒体を利用し、フォトコンテストの一

層の周知を図ること。

各部門 100 作品以上、合計 300 作品以上の応募を目標とし、それに見合う告知を行うこと。

ウ その他効果的な募集方法や情報発信に向けた取組

より効果的となる独自提案は事務局と協議の上、決定することとする。

6 成果物【ウェブサイト構築業務】

(1) ドキュメント等

受託者は以下のドキュメント等を指定された期日までに、事務局に納品すること。納品方法は、原則として、電子媒体及び紙面を各 1 部とする。また、事務局が指定するもの以外の様式は任意とする。

ア 業務計画書

業務計画書の内容及び納品予定時期は以下のとおりとする。

	納品物	納品予定時期
(ア)	業務スケジュール	初回打合せ後速やかに
(イ)	業務遂行体制及び従事者名簿	初回打合せ後速やかに
(ウ)	納品予定ドキュメント等一覧	令和 6 年 1 0 月

イ 各種設計書及び報告書

各種設計書及び報告書の内容及び納品予定時期は以下のとおりとする。

	納品物	納品予定時期
(ア)	基本設計書	令和 6 年 8 月
(イ)	詳細設計書	令和 6 年 9 月
(ウ)	試験計画書	令和 6 年 9 月
(エ)	試験結果報告書	令和 6 年 1 0 月
(オ)	操作説明書	令和 6 年 1 0 月
(カ)	保守体制表	運用開始直前
(キ)	保守報告書	運用開始後から契約終了まで、月次で報告すること
(ク)	保守作業報告書	令和 7 年 3 月
(ケ)	会議、打合せ記録	会議等の都度（原則 1 週間以内）
(コ)	業務完了報告書	業務完了後

7 成果物【フォトコンテスト】

(1) 実績報告書

取組の概要や成果などを取りまとめものを事務局へ納品すること。納品方法は、原則として、電子媒体 2 部とする。また、事務局が指定するもの以外の様式は任意とする。

(2) 応募作品データ

応募作品のデータを事務局へ納品すること。納品方法は、原則として、電子媒体 2 部とする。

8 ウェブアクセシビリティ

三重県ウェブアクセシビリティ方針では、ウェブコンテンツのアクセシビリティ等の規格である日本工業規格 JIS X 8341-3:2016「高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス—第3部：ウェブコンテンツ」の等級「AA」に準拠することを目標としている。本サイトの構築についても同様とする。

9 瑕疵担保責任

- (1) 業務完了後、1年以内に受託者の責めに帰すべき事由による障害等が発生した場合は、速やかに是正措置を講じるとともに、これに要した費用はすべて受託者の負担とする。
- (2) 障害対応を実施した場合、受託者は事務局が指定する期日までに、障害等が発生した具体的内容、原因、実施した対処措置等を取りまとめた報告書を提出すること。

10 機密保持

- (1) 本業務においては、三重県電子情報安全対策基準（三重県情報セキュリティポリシー）を遵守して行うこと。当該基準に抵触する行為又は事象が発生した場合や、その恐れがある場合は、事務局に報告し、指示のもと速やかに対応すること。なお、三重県電子情報安全対策基準は契約後に開示する。
- (2) 業務遂行上知り得た個人情報及び三重県の機密事項については、本業務のみに利用するものとし、契約期間中又は契約終了後を問わず第三者に漏洩しないこと。
- (3) 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を守らなければならない。
- (4) 作業に使用するパソコン等のデバイスについては、ウイルス対策を万全にすること。フラッシュメモリ等の外部記憶媒体を接続する場合も同様とする。

11 検査

検査の日時は、本稼働前に事務局が別途指示する。納入期限までに「5 委託業務の納品条件」に記載のドキュメント等を納品すること。

12 サポート

- (1) システムの円滑な運用を確保するため、運用マニュアル・各種手順等を用いて事務局に対して操作方法の説明を行うこと。
- (2) 納品後、契約期間終了までの間に不具合が発生した場合は、迅速に対応を行うこと。
- (3) 契約期間内において、サーバOSに適用するセキュリティパッチ等について、適用した場合の影響を確認すること。不具合が発生する場合は適用までに速やかに連絡し、対応について協議すること。

13 緊急時業務の体制

- (1) アプリケーションに障害が発生（不正なアクセスやシステムへの攻撃、ウイルス

等による障害の発生を含む。) した場合には、障害箇所の切り分け作業、影響範囲の調査、即時対処、根本対応を行うこと。

(2) 平日 8 時 30 分～17 時 15 分に発生した場合には、速やかに対応を行うこと。

(3) それ以外の日時(年末年始(12 月 29 日～1 月 3 日)を含む。)については、翌営業日の対応を基本とするが、システム運営に重大な影響を及ぼすと見込まれるときは、事務局の指示により、速やかに対応を行うこと。

14 受託者の留意事項

(1) 本サイトの開発環境(開発用のハードウェア、開発ツール等のソフトウェアを含む)、作業場所、その他必要となる環境については、受託者の負担と責任において確保すること。

(2) 本サイトの本番環境の設定に関する調査・検討、設計、設定及び稼働確認等の一連の業務を委託範囲に含め、契約書及び仕様書に明示されていない事項でも、その履行上必要な事項については、受託者と事務局が協議のうえ、これを行うものとする。

(3) 原則として、再委託は禁止する。ただし、契約の一部を委託する場合において、事務局の承認を得た場合はこの限りではない。

(4) 本仕様書に記載されている全ての業務に対し、いかなる場合においても、別途費用を請求することはできない。ただし、仕様変更による追加費用については別途協議を行うこととする。

(5) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が発生した場合は、事務局と協議のうえ、定めるものとする。

15 著作権

(1) 本サイトの構築に使用する一切のプログラム、プログラム構成部品、データ、素材、納品物件および成果物等に関する著作権は、事務局に帰属するものとする。また、本業務において製作した資料等について、受託者は事務局に対し著作権者人格権を行使しないものとする。

(2) 受託者が従前より保有している著作物の著作権に関しては受託者に帰属するものとするが、事務局はその使用权及び翻案権を有するものとする。

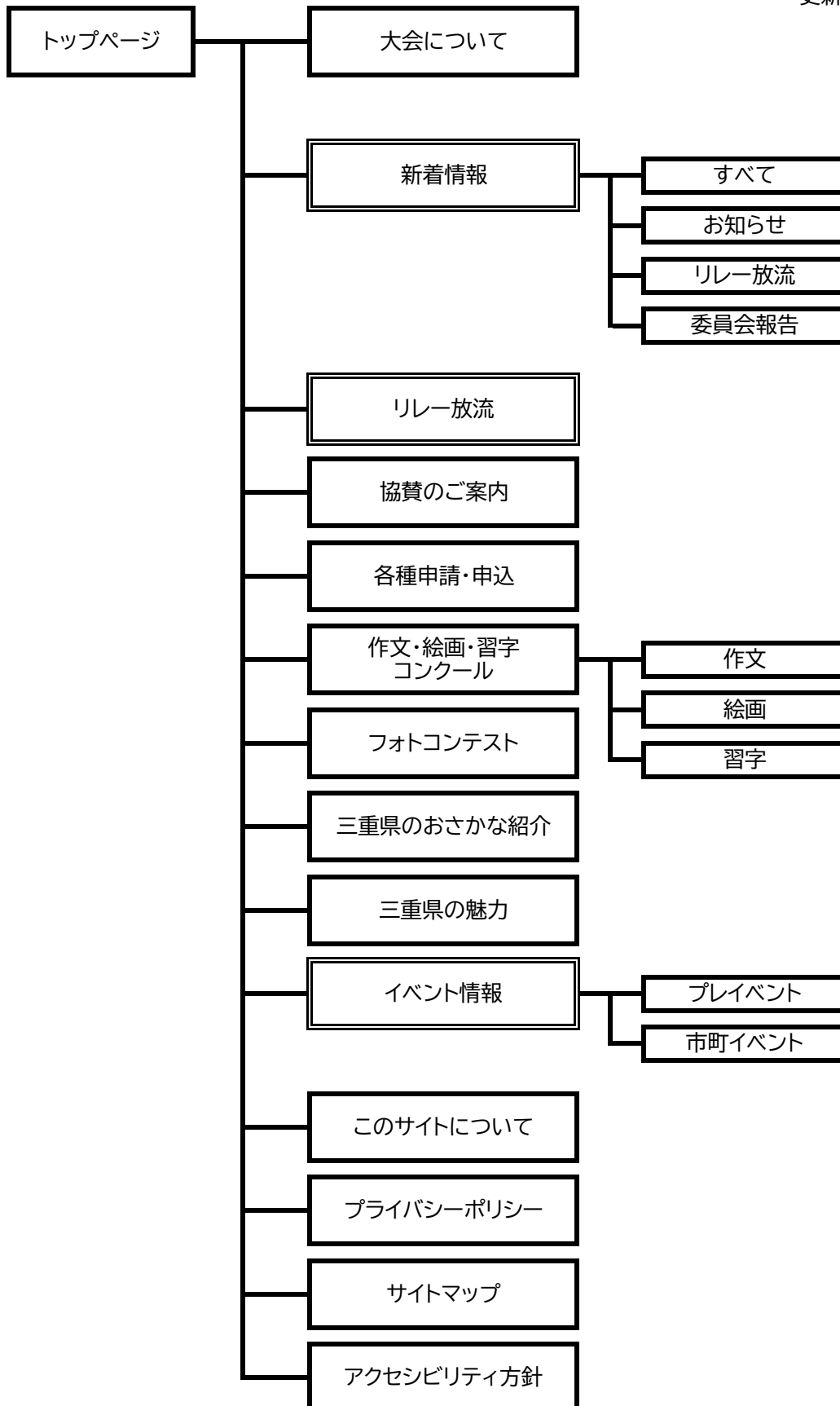
16 履行場所

三重県庁栄町庁舎(三重県津市栄町 1 丁目 954 番地)

その他、実行委員会事務局が指定した場所

サイト構成図(案)

 はCMSで職員による随時更新を可能とするもの



別記

「個人情報の取扱いに関する特記事項」

注) 「甲」は県の機関等を、「乙」は受託者をいう。

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

また乙は、個人番号を含む個人情報取扱事務を実施する場合には、「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。以下「番号法」という。)等関係法令を遵守すること。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この契約による事務に関して知ることができた個人情報を甲の承諾なしに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。

(責任体制の整備)

第3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。

(責任者等の報告)

第4条 乙は、この契約による個人情報の取扱いの責任者(以下「個人情報保護責任者」という。))及び業務に従事する者(以下「作業従事者」という。)を定め、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、前項の個人情報保護責任者及び作業従事者を変更する場合は、あらかじめ甲に報告しなければならない。

(作業場所等の特定)

第5条 乙は、個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)とその移送方法を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業場所及び移送方法を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

3 乙は、甲の事務所内に作業場所を設置する場合は、個人情報保護責任者及び作業従事者に対して、身分証明書を常時携帯させ、名札等を着用させて業務に従事させなければならない。

(保有の制限)

第6条 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を保有するときは、事務の目的を明確にするとともに、事務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 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を保有するときは、甲の指示に従わなければならない。

(利用及び提供の制限)

第7条 乙は、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のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(教育の実施)

第8条 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その事務に関して知ることができた個人情報を他に漏らしてはならないこと、契約の目的以外の目的に使用してはならないこと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「個人情報保護法」という。)第66条第2項及び第67条、個人情報保護法及び番号法に定める罰則規定並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項、その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修をしなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 乙は、この契約による事務を派遣労働者、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ついての労働派遣契約書において個人情報の取扱いを明示する等、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 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者による個人情報の処理に関する結果について責任を負うものとする。

(再委託の禁止)

第10条 乙は、この契約による事務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

また、甲の承諾を得て乙が再委託する場合には、乙は、本条第2項から第6項の措置を講ずるものとし、再々委託を行う場合以降も同様とする。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合又は再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して前項の承諾を得なければならない。

一 再委託する業務の内容

二 再委託先

三 再委託の期間

四 再委託が必要な理由

五 再委託先に求める個人情報保護措置の内容

六 前号の個人情報保護措置の内容を遵守し、個人情報を適切に取り扱うという再委託先の誓約

七 再委託先の監督方法

八 その他甲が必要と認める事項

3 乙は、再委託を行ったときは遅滞なく再委託先における次の事項を記載した書面を甲に提出しなければならない。

一 再委託先

- 二 再委託する業務の内容
- 三 再委託の期間
- 四 再委託先の責任体制等
- 五 再委託先の個人情報の保護に関する事項の内容及び監督方法
- 六 その他甲が必要と認める事項

- 4 乙は、前項の内容を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。
- 5 乙は、再委託を行った場合、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託先との契約内容にかかわらず、甲に対して、再委託先による個人情報の処理及びその結果について責任を負うものとする。
- 6 乙は、再委託を行った場合、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(個人情報の適正管理)

第 11 条 乙は、この契約による事務を行うために利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- 一 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理可能な保管室で嚴重に個人情報を保管すること。
- 二 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- 三 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- 四 甲から引き渡された個人情報を甲の指示又は承諾を得ることなく複製又は複写しないこと。
- 五 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媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- 六 個人情報を管理するための台帳を整備し、責任者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- 七 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- 八 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられ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ないこと。

(受渡し)

第 12 条 乙は、この契約において利用する個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行うものとし、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。

(個人情報の返還、廃棄又は消去)

第 13 条 乙は、この契約による事務を処理するために保有した個人情報について、事務完了後、甲の指示に基づいて個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。

- 2 乙は、第 1 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 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 乙は、個人情報を廃棄又は消去したときは、廃棄又は消去を行った日、責任者名及び廃棄又は消去の内容を記録し、書面により甲に報告しなければならない。

5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

(点検の実施)

第14条 乙は、甲から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、個人情報の取扱いに関する点検を実施し、直ちに甲に報告しなければならない。

(検査及び立入調査)

第15条 甲は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本特記事項に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先等に対して検査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、作業場所を立入調査することができるものとし、乙に対して必要な情報を求め、又はこの契約による事務の執行に関して必要な指示をすることができる。

(事故発生時の対応)

第16条 乙は、この契約による事務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、甲と協議のうえ、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。

(契約の解除)

第17条 甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合及び個人情報保護法に違反した場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第18条 乙の故意又は過失を問わず、乙が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。