

群馬県就職支援情報サイト制作業務委託仕様書

1 業務名称

群馬県就職支援情報サイト制作に係る業務

2 目的・概要

(1) 目的

群馬で就職を考えている方の支援、採用活動をしている企業の支援

ア 背景

- ・既存のサイトとして、ジョブカフェぐんま（若者就職支援、企業支援）とぐんま de 就活ナビゲーション（U・I ターン支援）の2つのサイトが存在し、支援内容が重複
- ・ジョブカフェぐんまのページについては、制作からかなりの年数が経過しているため、時代の変化に合わせたレイアウト変更を行い、視認性、利便性を高める必要性

イ 目標

- ・既存の2つのサイトを統合し、利用者（求職者・企業）が分かりやすく、情報の充実したページの作成
- ・サイトの訪問者数増加、若者の県内就職率向上

ウ ターゲットユーザー

- ・就職活動をしている方（既卒・大学性・高校生がメイン）
- ・上記に関係する保護者・学校関係者等
- ・採用活動をしている企業（企業情報や求人情報等の掲載）

(2) 委託契約の期間・スケジュール等

ア 委託契約の期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

イ 公開日

公開予定日は令和8年3月下旬とする。日時は県と受託者が協議の上、決定する。

ウ 構築スケジュール

令和8年3月下旬に公開することを前提とした週単位のスケジュール表を作成し、提示すること。なお、詳細は県と受託者が別途協議して決定する。

(3) 委託額

13,992,000円

（消費税及び地方消費税抜き価格12,720,000円）を上限とする。

3 構築・システム動作環境等に関する要件

求める要件は次のとおりである。ただし、ここに記載する要件よりも良い提案がある場合は、その提案を妨げない。

また、【様式4】経費積算書に可能な限り明細を記載すること。

(1) サイトの名称

正式名称「群馬県就職支援情報サイト」を踏まえ、サイト活用を促進させるため、わかりやすく印象に残る名称（通称）を提案すること。なお、名称の最終決定は、県と協議の上、決定する。

(2) ウェブサイトデザイン作成

以下の点を踏まえ、ウェブサイトデザイン案を提案すること。なお、本委託業務の仕様は、現在県が最低限必要と考えているものである。デザインの最終決定は、県と協議の上、決定する。

ア 全体デザイン・レイアウト

- ① 必要な要素だけを配置し、色数も抑えたシンプルなデザインとし、ユーザーにとって使いやすく、視覚的にスッキリさせたものとする。
- ② 各ページのデザインには統一性を持たせること。
- ③ ユーザーが必要な情報を素早く見つけやすくすること。
- ④ レスポンシブデザインで作成をすることとし、主にスマートフォンでの閲覧を想定したデザインとすること。
- ⑤ 画像などは最小限にして、ページの読み込み速度が遅くならないようにすること。
- ⑥ 更新や修正が容易で、長期的にメンテナンスをしやすいものとする。

（県の職員が更新や修正をすることができ、操作が簡単であること。）

イ コンテンツ（サイト構成については添付資料を参照）

求職者の方へ
・既存のジョブカフェぐんまのサイトと同程度の機能を有すること。 ・ジョブカフェぐんま（求職者）の利用についての案内を記載すること。 ・ジョブカフェぐんま（求職者）の利用者登録ができること。登録時に ID とパスワードを発行。 ・利用者がログインを行い、マイページからセミナー・イベント申込、メール相談フォームの機能を利用できること。
企業の方へ
・既存のぐんま de 就活ナビゲーションのサイトと同程度の機能を有すること。 ・ジョブカフェぐんま（企業）の利用について案内を記載すること。 （インターンシップ・求人情報の掲載方法含む。） ・ジョブカフェぐんま（企業）の利用者登録ができること。登録時に ID とパスワードを発行。 ・企業がログインを行い、マイページから企業情報の掲載・編集をできること。 ・企業情報については、掲載期間を設定し、求人を行っていない企業情報が残らないようにすること。 ・掲載期間が終了した企業情報については、アーカイブとして残ること。 ・掲載期限が近付くと自動で企業へ通知され、更新ボタンを押下することで、掲載期間が延長されるようにすること。（例えば1月で区切るなど）

企業情報・インターン情報・求人情報
・企業情報、インターン情報、求人情報の検索を行えること。 ・企業情報は、企業写真、企業概要（事業内容、魅力・仕事データ、所在地、代表者、事業所、創業/設立年、資本金、売上高、従業員数、認証制度ロゴ、会社HP、その他リンク先、連絡先等、企業紹介動画のリンク先・サムネイル表示等）を表示できること。 ・企業情報については、企業が自由に登録可能とするため、「掲載の内容に県は責任を持たない」旨を明記した上で表示をさせる。 ・インターンシップ情報は、インターンシップの内容、募集要項（開催日時、開催場所、募集人数、応募資格、応募期間、募集の流れ、注意事項、申込先等）などを表示できること。 ・求人情報は、仕事の内容、募集概要（職種、雇用形態、採用予定人数、就業場所、勤務時間、時間外、転勤の可能性、最終学歴、年齢制限、定年、必要な資格・経験等、再雇用、再雇用年齢上限）、待遇（給与、諸手当、賞与、休日休暇、年間休日数、福利厚生、昇給等、特記事項等）などを表示できること。 ・企業情報、インターンシップ情報、求人情報について、それぞれキーワード、地域、業種、職種、対象者（既卒、新卒など）等のカテゴリーで検索を行えること。
お役立ち情報
・ページトップには新着情報が表示されること。 ・イベント情報を掲載できること。 ・県の実施事業について掲載ができること。 ・企業向けのお役立ち情報が掲載できること。 ・県の担当者が自由に投稿できるコラム欄のような掲載機能があること。
群馬県マッチングサイトへのリンク
・既存の「移住希望者向け 群馬県マッチングサイト」へ遷移ができること。

（３） 情報管理システムの構築

システムの構築に当たっては、以下の機能を設けること。

マスタ登録機能（ジョブカフェぐんまの管理者登録）
求職者向け
・担当者マスタ：担当者登録、編集（アクセス制限付加） ・担当部署マスタ：担当部署（就職支援部門）登録（<u>担当部署のものしか登録、編集ができないようにアクセス制限付加</u>） ・職種マスタ：職種の登録、編集、削除 ・業種マスタ：業種の登録、編集、削除 ・ＩＰアドレスアクセス制限：ＩＰアドレスによるアクセス可能箇所の制限 ・利用者あてメール一斉送信機能
企業向け
・担当者マスタ：担当者登録、編集（アクセス制限付加） ・担当部署マスタ：担当部署（就職支援部門、企業支援部門）登録（<u>担当部署のものしか登録、編集ができないようにアクセス制限付加</u>） ・ＩＰアドレスアクセス制限：ＩＰアドレスによるアクセス可能箇所の制限 ・登録企業あてメール一斉送信機能
業務管理機能
企業情報管理
・企業検索・一覧表示画面（企業名、キーワード、電話番号等でも検索可能とする） ・企業情報登録・編集画面 ※企業が登録した情報を管理者も編集可能とする。

・ <u>就職支援部門と企業支援部門でIDを分け、ID登録をした管理者しか情報の登録・編集ができないようにする。(ID登録がない部門も閲覧は可能とし、県は全ての情報を閲覧、登録、編集可能とする)</u> ・ 企業内データ・採用担当者・企業対応履歴登録編集画面 ・ csv出力等
インターンシップ情報管理
・ インターンシップ情報登録・編集画面 ※インターンシップ情報は管理者のみ登録・編集可能 ・ <u>就職支援部門と企業支援部門でIDを分け、ID登録をした管理者しか情報の登録・編集ができないようにする。(ID登録がない部門も閲覧は可能とし、県は全ての情報を閲覧、登録、編集可能とする)</u> ・ 職種、業種、地域検索・一覧表示画面 (企業名、キーワード、電話番号等でも検索可能) ・ 職種(業種)詳細登録・編集画面 ・ 企業対応・紹介履歴登録・編集画面 ・ 対応状況表示・登録・編集画面 ・ csv出力等
求人情報管理
・ 求人情報登録・編集画面 ※求人情報は管理者のみ登録・編集可能 ・ <u>就職支援部門と企業支援部門でIDを分け、ID登録をした管理者しか情報の登録・編集ができないようにする。(ID登録がない部門も閲覧は可能とし、県は全ての情報を閲覧、登録、編集可能とする)</u> ・ 職種、業種、地域検索・一覧表示画面 (企業名、キーワード、電話番号等でも検索可能) ・ 職種(業種)詳細登録・編集画面 ・ 企業対応・紹介履歴登録・編集画面 ・ 対応状況表示・登録・編集画面 ・ 求人票印刷 ・ csv出力等
求職者登録
・ 求職者詳細情報登録・編集画面 ・ <u>就職支援部門のIDを登録し、ID登録をした管理者しか情報の登録・編集ができないようにする。(ID登録がない部門も閲覧は可能とし、県は全ての情報を閲覧、登録、編集可能とする)</u> ・ 求職者検索・一覧画面 (氏名、キーワード、業種等で検索可能) ・ 社内データ・求職者情報備考欄・コンサルタント記録 ・ 人物対応履歴・紹介履歴編集画面 ・ 登録票印刷 ・ csv出力等
データ集計機能
・ 利用相談状況の集計(日・月・年度別集計) ※就職支援部門、企業支援部門をそれぞれ集計 ・ 企業情報閲覧履歴集計 ・ 統計分析 ・ csv出力等

(4) 外部サイトリンク用バナー画像のデザイン作成

以下の点を踏まえ、外部サイトリンク用バナーデザイン案を提案すること。なお、本委託業務の仕様は、現在本県が最低限必要と考えているものである。

- ・ デザインには、閲覧者がクリックしたくなるような外部サイトへの誘導文句を含め、ウェブサイトと連動するデザインとすること。

- ・使用目的にあった適切なサイズで作成すること。

(5) ウェブサイト構築要件

以下の点を踏まえ、「(2) ウェブサイトデザイン作成」で作成したデザインに沿ったウェブサイトの構築を行うこと。なお、本委託業務の仕様は、現在本県が最低限必要と考えているものである。

ア ウェブアクセシビリティ要件

- ・ウェブアクセシビリティを考慮したサイトづくりを目指し、次の事項に配慮する。

○W3Cの規定する Web Content Accessibility Guidelines (WCAG)

○JIS X 8341-3:『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』

○群馬県ウェブアクセシビリティガイドライン

イ サーバ要件

- ・サイト制作後、3年間の運用に耐えうる十分な容量を確保すること。
- ・サーバは受託者が用意し、契約期間内のサーバ費用は、本業務の費用に含めること。
- ・サーバ証明書は受託者が用意し、その費用も本業務の費用に含めること。
- ・ドメインについては、県公式サイトドメイン名である「pref.gunma.jp」のサブドメイン名を利用すること。

ウ 技術要件

- ・各種ブラウザへのレスポンス対応を前提としたデザイン（スマートフォン最適化）として、スマートフォンやタブレット端末等のデバイスに加え、パソコン端末でも情報をスムーズに取得できるように、ウェブサイト構築時にデバイスに応じてウェブサイトの表示を最適化する仕組みを取り入れることを前提としたデザインを作成すること。具体的には、次に示すブラウザ環境での閲覧を想定すること。

① スマートフォン

iPhone: 最新と一つ前の iOS で Safari、Google Chrome 最新版

Android: 2 つ前以降の OS で Google Chrome 最新版

② パソコン

Firefox: 最新版

Safari・macOS: 最新版

Google Chrome: 最新版

Microsoft Edge: 最新版

エ サイトの機能追加について

本サイト運用開始後、新規ページやコンテンツ（動画を含む）の追加を考慮した設計とすること。

オ タグの挿入

Google Analytics、Google search console のタグ設置及び設定を行うこと。なお、蓄積したデータの所有権限や管理権限は県に帰属するものとする。

カ SEO 対策

以下の想定される検索ワードでウェブサイトが検索結果上位に表示されるように、有効な SEO 対策を講じること。

＜想定される検索ワード（例）＞

「群馬（県） 就職」「群馬（県） インターンシップ」「ジョブカフェぐんま」等

キ 動作確認

システムの本番運用環境での各種設定作業の後、県職員の利用環境において正常に動作することを確認する。

ク 保証

委託業務終了後1年以内に生じた不具合で、受託者の責任とみなされるものについては、受託者が速やかに修復措置等を行うものとする。その際の費用は受託者の負担とする。

ケ 情報セキュリティ要件

受託者は成果品に潜在的なセキュリティの脆弱性を生じることがないように、必要な対策を実施しなければならない。なお、想定されるセキュリティ要件は「別紙1 群馬県就職支援情報サイト制作業務に係る技術的セキュリティ要件」及び「別紙2 業務外部委託に係る情報セキュリティ特記事項」のとおりとする。

コ ウェブサイト全体の HTTPS 化

ウェブサーバ上で公開するウェブサイトの全てのページを、HTTPS 通信により暗号化（SSL/TLS 暗号化）して配信すること。なお、SSL/TLS 暗号化にあたり発生する費用についても、本業務の費用に含めること。

サ ウイルス対策

ウェブサーバ環境の OS やソフトウェア等については、常に最新バージョンを維持し、ウイルス感染やサーバへの攻撃等を防止すること。また、定期的にウイルスチェックを行い、ウイルスを発見した場合は、県へ報告の上、速やかに駆除すること。

シ 外部ウェブサーバの脆弱性対策

IPA が公開する「安全なウェブサイトの作り方」等を参考に、起こりうるセキュリティ面の脆弱性に対し、最新の対策をした上で導入すること。その他、情報漏えいや改ざんへの対策が十分に講じられていること。本ウェブサイトを提供するために受託者が用意するウェブサーバ、ネットワーク機器、回線等が他のサービスと共用の場合、他のサービスの脆弱性の問題が本ウェブサービスに波及しないように適切な対策をとり、対策の内容を必要に応じて報告すること。

ス 情報セキュリティを確保するための体制の確保

脆弱性を利用したサイバー攻撃の情報を常に入手し、リスクの大きさに応じて緊急に対応できる体制を確保すること。その上で、公開している情報システム等に対し、脆弱性を利用した攻撃が実際に行われていることが判明した場合には、当該脆弱性を持つソフトウェアを脆弱性のないバージョンに即時にアップデートするなど、迅速な対応を行うこと。また、WAF（Web Application Firewall）や仮想パッチ等、脆弱性を利用した攻撃を防ぐ仕組みを導入すること。

セ その他

- ・サイトの開発にあたっては、何れの事業者であっても運用開始後の機能追加、改修作業等の運用・保守ができるように配慮すること。また、他の事業者が作業を行う際に著作権上の問題が生じるようなパッケージソフトなどを使用しないこと。
- ・ある程度の HTML などの知識があるシステム管理者であれば、デザインの軽微な変更を容易に行うことが可能であること。
- ・A4 縦型でプリントした際に、文字や画像が切れることがないようにすること。
- ・外字は使用しないこと。また、想定されるアクセス環境（デバイス、ブラウザなど）で、文字コードに起因する文字化けを起こさないこと。

4 その他の要件

(1) 校正

「3 構築・システム動作環境等に関する要件」におけるそれぞれの構成要素（(2)～(5)）について、校正を3回程度行う。また、校正の際には以下の点を含むこと。

- 試験環境にて、レイアウト、操作性等の確認ができること。

- スマートフォン版のレイアウトを必ず確認できるようにすること。

(2) 納品物

本業務における納品物は以下のとおりとする。

- 完成したホームページ（Web サイト）の公開、動作確認及び内容確認が完了した状態
- 公開確認に基づき、委託者が指定した URL 上にて正常に表示・動作すること
- 操作マニュアル・サイト構成図（電子データ納品とする）

(3) 機密保護

本委託業務に従事するすべての者は、「群馬県情報セキュリティポリシー」を遵守すること。

また、受託者は、県の承認を得ることなく、本委託業務に関して知り得た事項を受託作業に従事する者以外の第三者に漏らしてはならない。この義務は、契約終了後も存続するものとする。本委託業務において作成した資料、または貸与されたデータ（電磁記録を含む）、貸与品、資料などの管理について、万全の措置を講ずること。画像ファイルを使用する際は、著作権の問題が生じないように注意すること。

個人情報の取扱いなどについては、「個人情報の保護に関する法律」および「**別紙 2 個人情報取扱特記事項**」を遵守すること。

(4) 協議・報告

業務遂行においては、県からの指示に基づき、十分に協議を行うこと。本業務の進捗状況については、県に適宜報告すること。

(5) 再委託

本委託業務の一部を再委託する場合、事前に再委託範囲、および再委託業者を県に書面で提示し、了承を得ること。また、受託者は再委託先の行為について全責任を負うこととする。再委託先となったものがさらに第三者に委託（再々委託）することは禁止する。ただし、事前に受託者が再々委託範囲、および再々委託業者を県に書面で提示し、県の了承を得れば、その限りではない。その場合、受託者は再々委託先の行為について全責任を負うこととする。また、再委託先、再々委託先は、受託者と同水準のセキュリティ要件を満たすこと。

(6) 権利の帰属

本業務に関する一切の著作権は県に属するものとする。ただし、オペレーティングシステム・ミドルウェア・CMSなどのパッケージは含まない。

(7) 追加提案

本委託業務の仕様は、現在県が最低限必要と考えているものである。本仕様書に記載されていない事項、法令により義務付けられている事項及びその他の事項についても、業務上当然に必要な事項については、本委託業務の範囲に含まれるものとする。

また、受託業者の専門的立場から、本委託業務の費用範囲内で効果的な提案がある場合は追加提案を行うこと。

(8) 協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項で協議の必要がある場合は、受託者は県と協議を行うこと。

別紙1 群馬県就職支援情報サイト制作業務に係る技術的セキュリティ要件

【OS コマンド・インジェクション対策】

- ・シェルを起動できる言語機能の利用を避けること。
- ・シェルを起動できる言語機能を利用する場合は、その引数を構成するすべての変数に対してチェックを行い、予め許可された処理のみが実行されるようにすること。

【セッション管理対策】

- ・セッション管理情報については、推測が困難なものにすること。
- ・HTTPS 通信で利用する Cookie には secure 属性を加えること。
- ・セッション管理情報を固定値にしないこと。
- ・セッション管理情報を Cookie にセットする場合、有効期限の設定に注意すること。

【パス名パラメータの未チェック対策】

- ・外部からのパラメータにウェブサーバ内のファイル名を直接指定できる実装を避けること。
- ・ファイルを開く際は、固定のディレクトリを指定し、かつファイル名にディレクトリ名が含まれないようにすること。
- ・ウェブサーバ内のファイルへのアクセス権限の設定を正しく管理すること。
- ・ファイル名のチェックを行うこと。

【メールの第三者中継対策】

- ・外部からのパラメータをメールヘッダの内容に指定しないこと。
- ・外部からのパラメータをメールヘッダに指定する場合は、危険な文字を排除すること。

【WEB サーバー構築にあたっての留意事項】

- ・OS やソフトウェアのぜい弱性情報を入手し、速やかにぜい弱性への対処を行うこと。
- ・不要なサービスやアカウントを停止または削除すること。
- ・公開を想定していないファイルを、ウェブ公開用のディレクトリ下に置かないこと。
- ・フォームに入力したデータを書き込む際には、キャプチャ認証等のスパム対策を行うこと。

【DNS 情報の設定】

- ・ドメイン名及びその DNS サーバーの登録状況を調査し、必要に応じて対処を行うこと。
- ・DNS サーバーは DDos 攻撃対策等のセキュリティ対策を行うこと。

※ 技術的なセキュリティ要件については、上記のほか IPA「安全なウェブサイトの作り方」を参照すること

別紙２ 業務外部委託に係る情報セキュリティ特記事項

(群馬県情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順の遵守)

第1条 乙は、本仕様により定める遵守事項の他、情報通信技術の利用における安全性及び信頼性の確保に関する基本要綱（群馬県情報セキュリティポリシー）及び当該システムにおける実施手順を遵守しなければならない。

(用語の定義)

第2条 この特記において、情報資産とは、次に掲げるものをいう。

- (1) ネットワーク及び情報システム並びにこれらに関する設備及び電磁的記録媒体
- (2) ネットワーク及び情報システムで取り扱う情報（これを印刷した文書を含む。）
- (3) 情報システムの仕様書及びネットワーク図等のシステム関連文書

(個人情報漏えい防止のための技術的安全管理措置に関する取り決め)

第3条 乙は、甲から委託された個人情報を取り扱う際、個人情報の漏えい、滅失、毀損を防止するため、次の各号に定める技術的安全管理措置を講じなければならない。

ア 個人情報を含む情報システムへの不正アクセスを防止するため、厳格な認証やアクセス制限を導入すること。

イ 個人情報を通信や保管する際に、適切な暗号化技術を利用し、第三者からの不正取得を防止すること。

ウ 情報システムへのアクセスや個人情報の取扱いに関する操作記録を適切に保管・管理し、不正なアクセスや操作を迅速に特定できるようにすること。

エ 情報システムに対するウイルスや不正侵入などの脅威に対して、適切なセキュリティソフトウェアの導入および定期的な更新を実施すること。

(受託者の責任者、監督者及び作業者の選任並びに作業者の作業範囲の報告)

第4条 乙は、業務遂行の上の管理を行う責任者、成果物の内容を監査する監督者並びに業務の履行を行う作業者及び作業範囲を定め、甲に書面により通知すること。

2 乙は、責任者、監督者、作業者に変更がある場合は、速やかに書面で甲に報告しなければならない。

(作業場所)

第5条 甲は、乙が業務を行う作業場所を指定する。

2 乙は、甲から指定された作業場所以外で業務を行う必要があるときは、あらかじめ書面により甲の承認を受けなければならない。

(提供されるサービスレベルの保証)

第6条 乙は、甲が別に定めるサービスレベルを確保しなければならない。

(技術面のセキュリティ対策の実装)

第7条 乙は、甲と協議の上、情報セキュリティを確保するために必要な対策を講じること。

(使用するソフトウェアの制限)

第8条 乙は、情報セキュリティ上問題となる恐れのあるOS、ミドルウェア及びアプリケーションソフト等を使用してはならない。

なお、運用開始後に使用するOS、ミドルウェア及びアプリケーションソフト等に重大な脆弱性が発覚した場合、甲と協議の上、セキュリティ・パッチの適用等の対応を行うこと。

(ログ等の保管及び提出)

第9条 乙は、甲からの指示が有る場合には、次の各号に定める事項を甲に提出すること。

ア 業務に関する記録（少なくとも過去3ヶ月前まで）

イ 情報システムに関するアクセス・イベントのログ（少なくとも過去3ヶ月前まで）

(アクセス可能な情報の種類と範囲及びアクセス方法)

第10条 乙は、甲が別に定める本業務におけるアクセス可能な情報の種類と範囲及びアクセス方法を遵守しなければならない。

(外部委託事業者の従業員に対する教育の実施)

第11条 乙は、本業務の従事者に対して、情報セキュリティに関する教育（セキュリティ特記事項の遵守を含む）など本業務の履行に必要な教育を実施するとともに、関係法令及び関係規程を遵守させるため、必要な措置を講じなければならない。

(業務上知り得た情報の守秘義務)

第12条 乙は、本契約により業務上知り得た情報について、甲の書面による承認がない限り、契約期間中及び契約終了後も守秘義務を負うものとする。

(委託業務に必要な情報資産等の提供、返還と管理)

第13条 甲は、乙に対し委託業務に必要な情報資産等を貸与、開示等を行い提供するものとする。

2 乙は、委託業務に不要となった情報資産等があるときは、遅滞なくこれを甲に返還または甲の承認を得た上で廃棄する。

3 乙は、甲から提供された委託業務に必要な情報資産等を施錠できる保管庫又は施錠、入退去管理の可能な保管室に格納する等適正に管理しなければならない。また、委託業務に必要な情報資産等は、委託業務以外の用途に使用してはならない。

4 乙は、甲から提供された委託業務に必要な情報資産を甲の書面による事前の承認なくして複製せず、本件業務の作業場所から持ち出さない。

5 乙は、甲の指示又は承認を受けて甲から提供された委託業務に必要な情報資産を持ち出すときは、運搬中の指示事項の従事者への徹底、データの暗号化など安全確保のために必要な措置を講じなければならない。

6 乙は、甲から提供された委託業務に必要な情報資産を甲の書面による事前の承認なくして、目的外利用及び受託者以外の者への提供を禁止する。

(再委託に関する制限事項の遵守)

第14条 乙は、甲の書面による事前の承認なくして、再委託してはならない。

2 乙は、甲に再委託の承認を求める場合は、再委託する理由及び内容、再委託先事業者の名称及び所在地、再委託先事業者において取り扱う情報、再委託先事業者における安全確保措置の実施方法並びに再委託先事業者に対する管理及び監督の方法等を書面により明らかにしなければならない。

3 乙は、甲の承認を得て本業務の一部又は全部を再委託するときは、甲に対して、再委託先事業者におけるセキュリティ責任者及び本業務の従事者を書面で明らかにしなければならない。また、乙は、再委託先事業者におけるセキュリティ責任者及び本業務の従事者に変更がある場合は、速やかに書面で甲に連絡しなければならない。

- 4 乙は、甲の承認を得て本業務の一部又は全部を再委託するときは、再委託先事業者に対して、本セキュリティ特記事項の遵守を義務づけるとともに、これに対する管理及び監督を徹底しなければならない。

(甲の検査監督権)

第 15 条 甲は、乙が本業務を履行するために実施している情報セキュリティ対策の状況を調査する必要があると認めるときは、実地調査し、又は乙に対して説明若しくは報告をさせることができる。

- 2 甲は、乙が本業務を履行するために実施している情報セキュリティ対策の状況について、不適当と認めるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

- 3 乙は、甲から作業内容の検査実施要求、作業の実施に係る指示があった場合は、それらの要求、指示に従わなければならない。

ただし、乙の個々の担当者に対する作業、スケジュール等の指示は行わない。

(緊急時報告及び対応義務)

第 16 条 乙は、本業務に係り情報セキュリティを脅かすインシデント発生及び発生のおそれがある場合は、速やかに甲に緊急時報告を行うこと。

- 2 乙は、インシデント発生及び発生のおそれがある場合は、甲と連携して、被害の防止及び異常状態の解消に努めなければならない。

- 3 乙は、本業務について事故等が発生した場合に、甲が乙の名称を含む当該事故等の概要の公表を必要に応じて行うことを受忍しなければならない。

(契約の解除)

第 17 条 甲は、乙がこの特記事項に定める義務を果たさない場合は、本件委託業務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 乙がこの特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、乙は、甲にその損害を賠償しなければならない。

(その他)

第 19 条 本情報セキュリティ特記事項への疑義があるときは、甲と乙が協議して決定する。

注 1 「甲」は県の機関を、「乙」は受託者を指す。

- 2 委託業務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項は省略することとする。

別紙3 個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 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、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 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みだりに他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。

(取得の制限)

第3 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、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。

(利用及び提供の制限)

第4 乙は、甲の指示があるときを除き、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契約の目的以外の目的のために利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(管理体制)

第5 乙は、この契約による事務に関して個人情報を取り扱う責任者及び従事者について、甲に書面により報告しなければならない。

2 乙が個人番号利用事務等（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10条第1項）の委託を受けている場合においては、特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報（番号法第2条第8項）。以下同じ。）を取り扱うことができる従事者及びその権限について書面で報告しなければならない。

(適正管理)

第6 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の漏えい、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じなければならない。

2 乙は、個人情報の受け渡しや廃棄等の状況を管理するための台帳を作成しなければならない。

3 乙は、個人番号利用事務等の委託を受けている場合においては、特定個人情報の取扱い状況を管理するための台帳を作成しなければならない。

4 乙は、複数人に一斉に電子メールを送信する場合は、必要がある場合を除き、他の送信先の電子メールアドレスが分からないようにするよう特に留意すること。

(作業場所の特定)

第7 乙は、あらかじめ特定した作業場所において、この契約による事務に係る個人情報を取り扱わなければならない。

2 乙は甲が承諾したときを除き、前項の作業場所から、この契約による事務を処理するため、甲から提供を受け、又は乙自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を持ち出してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第8 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第9 乙は、書面による甲の許諾を得たときを除き、この契約による事務について、第三者にその処理を委託（委託先が乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）してはならない。

- 2 乙は、甲の許諾により、第三者にこの契約による事務を再委託する場合には、甲が乙に対して求めた個人情報の保護に必要な措置と同様の措置を当該第三者に求めるものとする。
- 3 前項の場合、乙は、再委託の相手方がこの契約に基づく一切の義務を遵守するよう監督するとともに、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、甲の許諾により、第三者にこの契約による事務を再委託する場合には、乙及び当該第三者がこの特記事項を遵守するために必要な事項並びに甲が指示する事項について、当該第三者と約定しなければならない。
- 5 前4項の規定は、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

(媒体等の返却等)

第10 乙は、甲が別に指示したときを除き、この契約による事務を処理するため、甲から提供を受け、又は乙自らが取得し、若しくは作成した個人情報記録された媒体・書類等を、この契約終了後、直ちに甲に返却するものとする。

なお、法令等の規定により、保存期間が定められているものについては、当該保存期間終了後、直ちに甲に返却するものとする。

- 2 乙は、甲の指示により個人情報が記録された媒体・書類等を削除又は廃棄する場合には、復元又は判読が不可能な方法により確実に廃棄等するとともに、廃棄等したことについて遅滞なく 甲に書面により報告するものとする。

(従事者への周知及び監督等)

第11 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みだりに他に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反した場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）により罰則（個人番号利用事務等の委託を受けている場合においては、さらに番号法第9章に定める罰則）が適用される場合があることなど、個人情報の保護のために必要な事項を周知するとともに、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなくてはならない。

- 2 乙が個人番号利用事務等の委託を受けている場合においては、乙は前項に加え、番号法・ガイドライン（特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等編）（平成26年特定個人情報保護委員会告示第6号））その他の規定により義務づけられている安全管理措置を図るため、従事者に対する監督・教育を行わなければならない。

(派遣労働者の利用時の措置)

第12 乙は、この契約による事務を派遣労働者に行わせる場合は、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2に準ずるものとする。

- 2 乙は、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、甲に対して、派遣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。

(実地検査等)

第13 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による事務を処理するに当たり、作業の管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理及び再委託先の監督の状況について随時検査し、又は報告を求めることができる。

2 乙が個人番号利用事務等の委託を受けている場合においては、乙は、特定個人情報の取扱い状況を管理するための台帳及び、この特記事項の遵守状況について、少なくとも半年に一度、甲に報告しなければならない。

(漏えい等の報告)

第14 乙は、この契約による事務に関して個人情報の漏えい、滅失及び毀損等個人情報の適正な管理に反する事態が発生し、又は発生したおそれがある場合は、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、書面により甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(契約の解除)

第15 甲は、乙がこの特記事項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16 乙がこの特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、乙は、甲にその損害を賠償しなければならない。

注1 「甲」は県の機関を、「乙」は受託者を指す。

2 委託事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項は省略することとする。