

# 令和7年度動物マッチングサイトシステム構築業務仕様書

## 1 委託業務の名称

令和7年度動物マッチングサイトシステム構築業務

## 2 委託業務の概要

宮城県（以下「発注者」という。）が収容する譲渡動物の情報発信に加え、飼い主が飼養継続困難となった犬猫と譲り受け希望者をマッチングし、行政を介さず県民同士で譲渡が可能となるウェブサイトを作成、試験運用し、令和8年度の本格運用に向けてシステム構築するもの。

## 3 委託業務の履行場所

宮城県内

## 4 業務委託期間及び開発スケジュール

業務委託期間は契約締結の日から令和8年3月31日（火）までとする。想定スケジュールは以下のとおり。

- |                |                     |
|----------------|---------------------|
| (1) システム構築     | : 契約締結日～令和7年12月上旬   |
| (2) 操作研修・運用テスト | : 令和7年12月上旬～下旬      |
| (3) 試験運用       | : 令和8年1月中旬～令和8年3月上旬 |
| (4) 調整         | : 令和8年3月上旬～令和8年3月下旬 |

## 5 業務委託内容

### (1) システム構築

ア 「別紙 機能の詳細」に記載された仕様のウェブサイトを作成すること。

なお、スクラッチ開発、パッケージ使用等、構築方法については問わない。

イ 委託業務に必要な情報技術は受注者が選定し、仕様要件を満たすこと。

ウ 委託業務の履行に当たり、第三者が所有している特許権、実用新案、著作権および著作権等を使用する場合は、一切受注者の責任において処理するものとし、これらに要する費用は受注者の負担とする。

エ 適宜、発注者と打合せを行い、調整の上、システムを構築すること。

(2) 操作研修、運用テスト

- ア システム構築後は、操作マニュアル（ユーザー用、管理者用）を作成すること。
- イ 上記アで作成した操作マニュアルを用いて、操作等に関する研修会を実施すること。
- ウ 県獣疫衛生担当者を対象とした運用テスト期間を概ね3週間程度設けること。
- エ 運用テストにおいて確認された障害、異常、不具合及び仕様の変更について、発注者と協議の上、調整すること。

(3) 試験運用

- ア 譲渡者を県保健所・支所及び動物愛護センターに限定した試験運用（一般公開）を概ね2ヵ月間程度実施すること。
- イ 試験運用中に生じた障害、異常、不具合について「7. 障害時、異常時等への対応」のとおり対応すること。

(4) 調整

試験運用において確認された障害、異常、不具合について、発注者と協議の上、調整すること。

(5) その他業務

受注者は、以下の関係書類を期限までに提出すること。

- ア 業務遂行にあたっての情報資産の管理体制・・・契約後業務の着手前
- イ 業務担当者名簿（業務履歴を含む。）・・・契約後業務の着手前
- ウ 障害発生時及び緊急事態に備えた連絡体制・・・契約後7日以内
- エ 作業日程表・・・契約後7日以内
- オ その他発注者が必要と認める書類・・・都度提出

## 6 システムの基本要件

(1) システムの概要

- ア 譲渡者（個人及び団体）、譲受希望者は、サイト上で情報（住所、氏名、連絡先、希望等）を登録し、譲渡者は各自で譲渡したい犬猫の情報を登録する。登録する際は、本人確認（身分証の添付等）を行う。譲受希望者は、登録された譲渡動物情報を閲覧し、譲受希望を譲渡者に送信する。
- イ 譲渡者と譲受者との交渉はサイト上でのメッセージ入力により当事者間で行えるものとする。また、当該やり取りは当事者及び管理者（県）のみが確認できるものとする。
- ウ トップページ、譲渡動物情報、譲渡会情報、動物愛護情報、サイトの使い方、管理者側

への問い合わせ、プライバシーポリシー、利用規約およびよくある質問については、登録せずに関覧できるものとする。

オ サイトの画面はスマートフォン及びタブレットにも見やすいものとする。

## (2) 動作環境

ブラウザの対応範囲については、以下を基本とし、利用者層に合わせて適切な範囲を設定すること。

ア スマートフォン：Safari 最新版、Google Chrome 最新版

イ パソコン・タブレット

：Microsoft Edge 最新版、Safari 最新版、Google Chrome 最新版

ウ 検索エンジン最適化の実施

主たる検索サイトで専用ホームページが検索されやすくするため、必要な対策を講じること。

エ 拡張性の確保

必要に応じて機能・性能の拡張が可能であるように、柔軟性を持った設計・開発方針とすること。

オ 上位互換性の確保

クライアント OS のバージョンアップに備え、OS の特定バージョンに依存する機能が判明した場合は、その利用を最大限控えること。また、クライアント OS のシステムアップデート等に伴う対象動作環境の変更については、必要に応じて発注者と協議を行うこと。また、ブラウザ及び実行環境等のバージョンアップの際は、テストツールを用いて、必要なテストを実施し、バージョンアップに対応可能なものとする。

## (3) システムの利用範囲

ア 本システムの利用者と想定人数は以下のとおりとする。

なお、登録者が団体の場合、1つの登録において複数の犬猫の情報登録及び年に複数回の情報登録があることが想定される。

利用者	人数
譲渡者及び譲受者	初年度約 250 人 以降 150 人／年
宮城県職員	10 人程度

イ 譲渡者は県内在住者又は県内に活動拠点をおく団体のみを対象とする。

#### (4) システム開発要件

- ア 画面は多色表示による GUI に優れたものであること。
- イ 譲渡者ページ及び譲受者ページでは、必ず利用規約を確認し、指定する項目について誓約できる場合のみ会員登録できるようにすること。
- ウ 譲渡者ページでの動物の投稿は、画像のアップロードを 1 枚必須で設定し、その他入力項目（住所、氏名、連絡先、身分証添付）を空欄で投稿しようとした場合や画像が不足の場合は、エラー表示を行うこと。また画像のアップロードは 1 つの動物個別情報につき 3 枚の掲載を可能とすること。
- エ 入力内容や操作上におけるエラー発生時には、その原因や対処法について画面表示を行うこと。
- オ 管理画面はサーバ上で操作するものとし、各種管理の他、すべての入力データをデータベースに反映し、エクスポート可能であること。
- カ 本システムを稼働させるために必要なサーバをクラウド上に導入すること。なお、サーバの導入にあたっては国内のデータセンターを活用すること。
- キ サイトを開設する際は、県のサブドメイン（●●●.pref.miyagi.lg.jp）を使用すること。正式なサブドメインについては契約後通知するものとする。
- ク 登録者の情報（住所、氏名、連絡先、身分証、動物の写真 1 枚、メッセージの履歴）は、退会手続き後もサーバに保存すること。契約完了後は、当該データを発注者に成果物として提出するとともに、発注者が指定する事業者を引き継ぐこと。

#### (5) 品質条件

##### ア 信頼性

- (ア) 利用者の個人情報が適切かつ安全に保護されること。
- (イ) システム障害が発生しないよう、信頼性の高いシステムを構築すること。
- (ウ) 不正行為を行った利用者に対して適切な措置を講じ、適正な情報提供と安全性を確保したサイト運用ができること。
- (エ) 利用者同士のトラブルに発展しない、公正公平な取引ができる仕組みづくりをサイトに取り入れること。

##### イ 保守性

- (ア) 他事業者を引き継ぐことが可能なシステム構成とすること。また、サーバに保存されているデータについても引き継ぐことができるものとする。クラウドサービスを利用する場合は、受注者とクラウドサービス事業者との間のサービス契約を、受注

者以外の者に引き継ぐことができるものとする。

- (4) 入力項目の追加等簡単な保守については、画面レイアウトの変更がない限り、職員によるメンテナンスが実施できるようにすること。

## 7 障害時、異常時等への対応

試験運用後、障害、異常、不具合が発生した際は、以下のとおり対応すること。

### (1) 障害時・異常発生時の報告

受注者は、障害（異常）が発生していると判断したとき、またはデータ等の異常の指摘を受け、障害（異常）のおそれがあると判断したときは、速やかにシステムの状況を確認し、発注者に報告すること。

### (2) 障害時・異常発生時の対応

発生した障害（異常）については発注者と協議の上、緊急性と優先度を考慮し、次のとおり対応すること。

なお、メンテナンス等により、あらかじめ予測されるデータ取り込み遅延等については、発注者と事前に調整し、復旧見込み時間を設定する等計画的に対応すること。

### (3) 対応方針

ア 発注者の開庁時間内（日曜、土曜及び祝祭日を除く午前8時30分から午後5時15分まで）に発生した障害は、速やかに復旧すること。

イ 発注者の開庁時間外に発生した障害については、翌開庁時間内に速やかに復旧すること。ただし、必要と認める場合は直ちに対応すること。

なお、年末年始等開庁時間外が長期に及ぶ場合は、事前に対応方法を別途協議して決定すること。

### ウ 原因の調査及び完了報告

受注者は、発生した障害（異常）について、対応完了後、障害（異常）の原因を調査した結果を発注者へ適宜報告すること。

ただし、サービスの継続に著しく影響を及ぼす重大な障害（異常）については、対応完了後速やかに報告すること。

## 8 その他の基本事項

### (1) 関連情報の収集

受注者は、広く業界のシステム運用情報や各種セキュリティ情報等を収集し、本システ

ムの安定した運用に努めること。

(2) 変更の届出

受注者は、本システムに係る発注者への提出書類に変更があった場合は、速やかに変更後の書類を添えて届け出ること。

(3) 関係書類等の整備

この仕様書に記載のない事項であっても、保守管理業務上必要な事項については、受注者の責任の下で負担すること。

(4) 損害による必要経費の負担

委託業務の処理により発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）の必要経費は、受注者が負担するものとする。ただし、発注者の責めに帰する理由による損害が生じたときの必要経費は、その責めの範囲において発注者が負担するものとし、その額は、発注者と受注者が協議して決めるものとする。

## 9 成果の確認

事業成果は、成果物及び業務完了報告書により確認する。

(1) 成果物

- ア 設計書（基本設計書、詳細設計書、データベース設計書）
- イ ソースコード一式（パッケージ製品をノンカスタマイズで利用の場合は除く）
- ウ テスト仕様書・成績書（結合テスト、総合テスト）
- エ 開発プログラム
- オ 操作マニュアル（ユーザ用及び管理者用）
- カ その他、本委託業務による成果に関するもの

(2) 提出期限 令和8年3月31日（火）

(3) 提出部数 電子媒体（※）：2部

※成果物の電子データをDVD-R等に保存したもの。

紙媒体：2部

提出先 宮城県環境生活部食と暮らしの安全推進課

## 10 留意事項

(1) 本仕様書に定めのない事項および疑義

本仕様書に定めのない事項および疑義が生じた場合は、別途協議する。また、本委託業

務について、納品後に発注者の正常な管理下で1年以内に不都合が発見された場合、受注者は、検収終了後であっても無償かつ速やかな是正措置を行うこと。

(2) 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、別記1 個人情報取扱特記事項及び別記2 情報セキュリティ特記事項を遵守すること。

(3) 記録媒体上の情報の消去

ア 受注者は、成果物の作成のために受注者が保有する記録媒体に存在する一切の情報について、業務完了検査の終了後、全て消去すること。ただし、書面により発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

イ 前項の消去結果について、受注者は、記録媒体ごとに消去した情報項目、数量、消去方法、消去日時等を書面により発注者に報告すること。

## 【別紙】機能の詳細

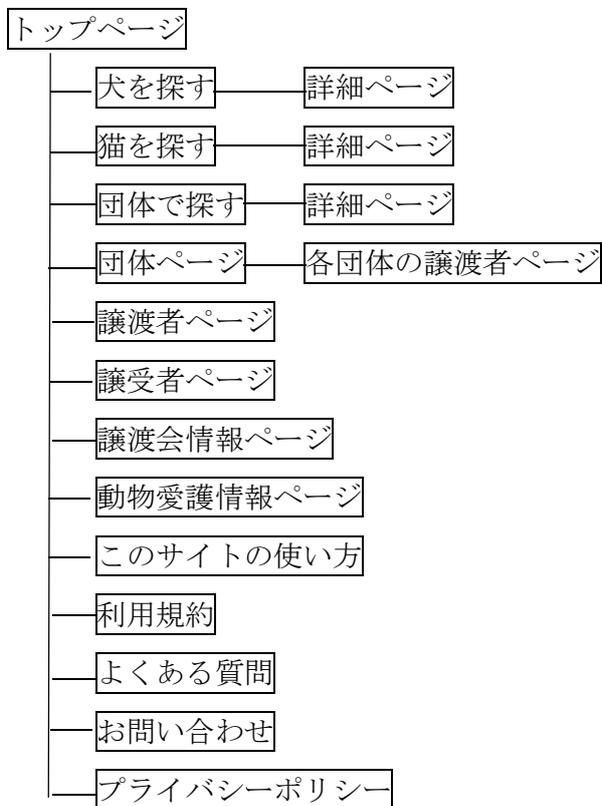
### 1 フロント（サイト）側システム

ウェブページ構成項目	システム概要	機能詳細
トップページ	サイト概要 新着情報の掲載（画像） 各ページへのリンク	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新着情報の画像閲覧</li> <li>・各種バナー表示</li> </ul>
犬を探す／猫を探す／ 登録団体で探す	掲載動物の閲覧機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・動物検索機能</li> <li>・検索結果一覧機能</li> <li>・動物詳細画面の表示</li> </ul>
譲渡者（個人）ページ	基本機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会員登録機能（利用規約への同意確認、本人確認）</li> <li>・ログイン・ログアウト機能</li> <li>・退会機能</li> </ul>
	動物投稿情報の管理機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・動物投稿情報の管理機能 新規投稿、編集、削除、一覧</li> </ul>
	譲受者とのやりとり機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・投稿動物毎、譲受者毎のやりとり履歴一覧</li> <li>・返信機能</li> </ul>
譲受者ページ	基本機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会員登録機能（利用規約への同意確認、本人確認）</li> <li>・ログイン・ログアウト機能</li> <li>・退会機能</li> </ul>
	譲渡者とのやりとり機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問合せ機能（種別：お問合せ、対面確認申込み、譲渡申込み、その他）</li> <li>・投稿動物毎、飼い主毎のやりとり履歴一覧</li> </ul>
譲渡者（団体）ページ	基本機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体毎の掲載情報集約表示</li> <li>・譲渡会情報投稿</li> </ul>
譲渡会情報掲載ページ	情報掲載ページ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・譲渡会案内及びリンク先を掲載</li> </ul>
動物愛護情報ページ	情報掲載ページ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定した内容を掲載</li> </ul>
このサイトの使い方	当該サイトの利用手順	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定した内容を掲載</li> </ul>
お問い合わせ	管理者側への問い合わせ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問い合わせ機能（県が指定するアドレスを使用）</li> </ul>
プライバシーポリシー	個人情報の取り扱い方針等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者と協議して掲載</li> </ul>
利用規約	当該サイトを利用するにあたっての規約	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定した内容を掲載</li> </ul>
よくある質問	情報掲載ページ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定した内容を掲載</li> </ul>

## 2 管理画面

管理機能	機能詳細
譲渡者情報管理	譲渡者情報の検索機能、一覧、編集、削除機能
譲受者情報管理	譲受者情報の検索機能、一覧、編集、削除機能
動物情報管理	動物情報の検索機能、一覧、編集、削除機能
やりとり情報機能	やりとり情報の検索、一覧、編集、削除機能
譲渡会情報管理	譲渡会情報入力機能
動物愛護情報管理	県が発信する動物愛護情報の編集、削除機能

## 3 サイト構成図 (イメージ)



## 別記 1

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下「業務」という。）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、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得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。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

#### (個人情報管理者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

#### (作業場所の特定)

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

#### (個人情報の持ち出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承認がある場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

#### (保有の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第61条第1項に規定する法令の定める所掌事務又は業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

#### (個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

#### (漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な取扱いのために必要な安全管理措置を講じなければならない。

#### (教育の実施)

第9 受注者は、個人情報管理者及び業務従事者に対して、在職中及び退職後においても、業務に関して知り得た個人情報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、及び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事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

#### (資料の返還等)

第10 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後、直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示し

たときは当該方法によるものとする。

(個人情報の運搬)

第 11 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第 12 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は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、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理、監督の方法及び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、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理し、及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第 13 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第 14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第 15 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第 16 受注者は、業務に関し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かかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

## 情報セキュリティ特記事項

### (責任体制の整備)

第1 受注者は、本業務の情報資産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。

### (作業責任者等の届出)

第2 受注者は、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

3 受注者は、作業責任者又は作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。

4 作業責任者は、本特記事項に定める事項を適正に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

5 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、本特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

### (作業場所の特定)

第3 受注者は、情報資産を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。また、作業場所を変更する場合も同様とする。

2 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、所属名等が分かるように身分証明書等を常時携帯させなければならない。

### (派遣労働者等の利用時の措置)

第4 受注者は、本業務を派遣労働者、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本特記事項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及びその結果について責任を負うものとする。

### (教育の実施)

第5 受注者は、情報資産の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本業務の適正な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

### (守秘義務)

第6 受注者は、本業務の履行により直接又は間接に知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 受注者は、本業務に携わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

### (再委託)

第7 受注者は、本業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、本業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。

2 前項ただし書により、本業務の一部をやむを得ず再委託する場合、受注者は、再委託先に本特記事項に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

3 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手続及び方法について具体的に規定しなければならない。

4 受注者は、再委託先に対して本業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

### (情報資産の管理)

第8 受注者は、次の各号の定めるところにより、情報資産の管理を行わなければならない。

(1) 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で厳重に情報資産を保管すること。

(2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、情報資産を定められた場所から持ち出さないこと。

(3) 情報資産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。

(4) 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、情報資産を複製又は複写しないこと。

(5) 情報資産を移送する場合は、移送時の体制を明確にすること。

(6) 情報資産を電子データで保管する場合は、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。

(7) 情報資産を管理するための台帳を整備し、情報資産の利用者、保管場所その他の取扱状況を当該台帳に記録すること。

- (8) 情報資産の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の情報セキュリティインシデント（以下「インシデント」という。）を防ぎ、機密性、完全性及び可用性の維持に責任を負うこと。
  - (9) 作業場所に、私物等の受注者が管理をしていないパソコン等の端末及び外部電磁的記録媒体等を持ち込んで、情報資産を取り扱う作業を行わせないこと。
  - (10) 情報資産を利用する作業を行うパソコン等に、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。
- （目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第9 受注者は、本業務の情報資産について、本業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。

（情報資産の受渡し）

第10 受注者は、発注者との情報資産の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に情報資産の預り証を提出しなければならない。

（情報資産の返却、消去及び廃棄）

第11 受注者は、本業務の終了時に、本業務の情報資産について、発注者の指定した方法により、返却、消去又は廃棄を実施しなければならない。

- 2 受注者は、本業務の情報資産を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき情報資産の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受注者は、情報資産の消去又は廃棄に際し、発注者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。
- 4 受注者は、本業務の情報資産を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記録されたパソコン等や電磁的記録媒体等の物理的な破壊その他当該情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受注者は、情報資産の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に報告しなければならない。

（定期報告及び緊急時報告）

第12 受注者は、発注者から、情報資産の取扱状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

- 2 受注者は、情報資産の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

（監査及び検査）

第13 発注者は、本業務に係る情報資産の取扱いについて、本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検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

- 2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

（インシデント時の対応）

第14 受注者は、本業務に関し、インシデントが発生した場合は、そのインシデントの発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該インシデントに関する情報の内容、件数、インシデントの発生場所、発生状況を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

- 2 受注者は、インシデントが発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適正に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 発注者は、本業務に関しインシデントが発生した場合は、必要に応じて当該インシデントに関する情報を公表することができる。