

仕様書

1 業務名称

岐阜市シェアサイクル運営業務委託及び納付事務の取扱いに係る契約

2 業務場所

岐阜市長が指定する場所

3 業務期間

契約締結日から令和14年3月31日（水）まで

（事業運営期間 令和9年4月1日（木）※予定 から令和14年3月31日（水）まで。但し、事業運営開始日は、現シェアサイクル事業からの切り替えスケジュール等について岐阜市と協議の上、正式に決定する。）

4 事業の目的

本市の観光振興に資する二次交通手段を確立させ、さらなる誘客を図るため、また観光利用拡大の二次的効果として、市民の利用促進を図るため、シェアサイクル事業の管理運営を委託する。

5 役割の範囲

(1) 岐阜市

- ① 実施主体
- ② 岐阜市シェアサイクル運営業務全体の総括
- ③ 新規サイクルポートの設置調整（受注者と共同して行う）
- ④ 利用者への周知、広報（市ホームページ、広報ぎふ、市公式SNS 等によるもの）

(2) 受注者

- ① 運営主体
- ② 必要な施設及び什器の設置、維持管理と事業終了後の什器等の撤去及び処分
- ③ 事業の運営（利用者の募集・登録、料金徴収、自転車の回収・再配置等）
- ④ 新規サイクルポートの設置調整（岐阜市と共同して行う）
- ⑤ 利用者への周知、広報（5-(1)-④において岐阜市が担うものの以外）
- ⑥ 各種データの収集、整理、分析と岐阜市への提供等
- ⑦ 事業報告

(3) その他

上記以外は協議を行い決定する。

6 実施計画の策定

現地調査を実施したうえで、岐阜市を訪れる観光客の周遊促進に有効であり、かつ市民の利用促進にも資する実施計画を策定すること。実施計画には、導入スケジュー

ル、使用する自転車の種類や台数、サイクルポート配置、運営体制、什器のメンテナンス方法、利用者ニーズの把握方法、その他円滑かつ効果的な事業運営のために必要な事項を明記すること。

7 施設、機材（自転車、ヘルメット、サイクルポート等）の仕様

(1) 自転車について

- ① 自転車の総台数は130台以上とし、電動アシスト付き自転車の、一人乗り、クロスバイク、親子自転車を含む内容で各車種の台数を検討し、新車を導入すること。なお、受注者が導入した自転車の所有権は岐阜市に帰属する。また、岐阜市が所有する別表1の自転車については、必要に応じ使用できるものとする。但し、別表1の自転車を使用する場合は、使用する前に必要な点検・整備を行うこと。
- ② 全ての自転車が無人管理及びキャッシュレス決済に対応していること。
- ③ 全ての自転車にドレスガード等を装着し、岐阜市が募集する広告について、岐阜市の指示のもとデザイン・作成し掲出すること。また、必要に応じ広告の差し替えや、取り付け・取り外しを行うこと。
- ④ 各サイクルポートへの自転車の収容台数は事前に岐阜市と協議すること。

(2) ヘルメットについて

ヘルメットの総個数は、大人用128個以上、子供用12個以上とし、新品を導入すること。また、岐阜市が所有する別表2のヘルメットについては、必要に応じ使用できるものとする。但し、別表2のヘルメットを使用する場合は、使用する前に必要な点検・整備を行うこと。

(3) ボックスについて

- ① 岐阜市が所有する別表3のボックスを使用するものとする。

② 規格

貸出用

- ・ TRUSCO（トラスコ中山） GYC-50
（中山道加納宿まちづくり交流センター、長良川防災・健康ステーション用）
- ・ アステージ 920 (LGY)
（その他のポート）

返却用

- ・ TRUSCO（トラスコ中山） BLKC-50
（全ポート）

- ③ ボックスが破損する等、使用不可となった場合は、同等のボックスを新たに設置すること。

(4) サイクルポートについて

- ① 別表 4 のとおりサイクルポートを設置すること。
- ② ①の他、岐阜市と協議の上、新たなサイクルポートを設置すること（受託期間中に設置するサイクルポート数は概ね 35 サイクルポートとする）。
- ③ サイクルポートには下記の什器を用意すること。用意する什器は全て新品とし、サイクルポートに岐阜市が設置した什器がある場合は、必要に応じ使用できるものとする。
- ・駐輪機器（配置数は岐阜市と協議すること）
 - ・ビーコン（サイクルポート毎に設置）
 - ・案内看板（サイクルポート毎に設置）
- ④ ヘルメット設置サイクルポートには下記の備品を設置すること。なお、備品については、損傷や汚れに応じ、適宜交換するものとする。
- ・ヘルメット（配置数は別表 4 参照）
 - ・貸出ボックス（ヘルメット設置サイクルポート毎に設置）
 - ・返却ボックス（ヘルメット設置サイクルポート毎に設置）
- ⑤ 全てのサイクルポートが無人管理及びキャッシュレス決済に対応していること。
- ⑥ サイクルポート以外では自転車を返却できないシステムとすること。ただし、一時駐輪可能であること。
- ⑦ サイクルポートに電源が必要な場合は、受注者が電源を確保し、電気料金についても受注者の負担とする。
- ⑧ 案内看板は多言語対応（日本語、英語）を行い、視認性が高く、利用者にわかりやすいものとする。また、看板の一部は、岐阜市と協議のうえ中国語（簡体）、韓国語にも対応すること。
- ⑨ 事業実施期間終了後は、岐阜市と協議の上、必要に応じて受注者が設置した什器等の撤去・処分を行うこと。
- ⑩ 岐阜市のシェアサイクルを効果的にPRするため、岐阜市独自の統一デザインを作成するとともに、それらを自転車の車体に表示し、サイクルポート、案内看板等のデザインにも反映すること。

8 利用方法・システム

- (1) 利用者が、岐阜市内の無人管理サイクルポート間で貸出・返却可能なシステムとすること。

- (2) 利用時にはスマートフォン等による会員登録を行うこと。
- (3) 会員登録時、岐阜市及び受注者が債権管理を行うにあたり必要とする個人情報を取得すること。
- (4) 自転車及びサイクルポートには、利用方法や受注者の連絡先などを表示し、利用者がサイクルポート設置場所の施設管理者等に問い合わせることがないように工夫すること。
- (5) システムにおいては、日本語に加え、英語・中国語（簡体・繁体）・韓国語等、計5か国語以上による多言語対応を行い、ネイティブチェックを行うこと。
- (6) 利用者、岐阜市、受注者がWebまたはアプリ上で、各サイクルポートの位置情報や貸出可能数、駐輪可能数といった満空情報等をリアルタイムで確認できること。
- (7) 岐阜市及び受注者は、自転車の配置情報や利用者の登録情報、利用状況の確認が、管理機能を使い即座にできるものとする。
- (8) 気象警報発令時など、岐阜市が要請した際に一時的なサービス休止等に対応できるシステムとすること。その場合は、遠隔操作で即時及び期日を指定して休止・停止（貸出／返却ができない状態）等の対応ができるとともに、利用者に対し速やかにその旨を周知する機能を有すること。
- (9) 受託期間中に、他の交通事業者と連携するシステム等が必要となった場合には、その構築に努めること。
- (10) 受注者（受注者から再委託を受ける者も含む。以下同じ。）は、本業務に従事する者に対し、岐阜市個人情報保護条例や岐阜市情報セキュリティポリシー等の諸規定を遵守させなければならない。
- (11) 受注者は、本業務で取り扱う個人情報や機密情報、岐阜市から入手する資料及び作成する資料等について、厳重に管理しなければならない。特に個人情報を取り扱う場合には、別紙1「個人情報取扱特記仕様書」を遵守しなければならない。
- (12) 受注者は、業務終了後、入手した個人情報や機密情報を含む情報資産を返還又は岐阜市の指示する方法で完全に消去・廃棄し、その旨の証明を書面にて岐阜市に通知しなければならない。なお証明においては、情報資産の内容、消去・廃棄方法（紙媒体は溶融、電子媒体は物理的破壊又は専用ソフト利用等）、時期、責任者等を記録すること。
- (13) 受注者は、情報セキュリティ対策の実施状況について、契約締結後一週間以内に別紙2「情報セキュリティ対策チェックシート」を作成し、提出すること。再委託がある場合、再委託先も「情報セキュリティ対策チェックシート」による点検を実施し、受注者の責任で問題のないことを確認の上、提出すること。

9 料金、付帯事業

- (1) 利用者からの料金徴収にあたり、クレジットカード等のキャッシュレス決済を導入

すること。

- (2) 本事業における料金収入は、全て岐阜市に帰属する。
- (3) 課金方式・料金プラン等については、岐阜市が指定する単位及び料金を設定すること。
- (4) 岐阜市が何らかの利用促進策を検討する場合、機能拡張可能なシステムであること。

10 岐阜市への料金払込等について

(1) キャッシュレスによる決済分について

- ① 岐阜市は、受注者を岐阜市指定納付受託者として指定する。
- ② 受注者は利用者のキャッシュレス決済による支払金を立て替え、受注者が岐阜市に支払う金銭（以下「立替金」という。）については、納付書または口座振替により金融機関に払い込むこと。
- ③ 納付事務に係る手数料率は決済手法に関わらず一律とし、1 決済あたり決済金額の 5. 5 %（消費税及び地方消費税を含む）とする。
- ④ 納付事務に係る手数料は、決済金額に前項で定める手数料率を乗じた金額とし、1 円未満の端数があるときはその端数金額を切り捨てること。
- ⑤ 納付事務に係る手数料は、岐阜市へ払い込む立替金から差し引くこと。
- ⑥ 利用のあった月毎の立替金を、翌月 1 5 日（当該日が金融機関の休業日に当たるときは直前の営業日）までに金融機関へ払い込み、入金予定日の5営業日前までに岐阜市が指定する方法により払込内訳書を提出すること。

(2) 払込内訳書には、決済毎に、利用日時、利用金額、決済手段の情報を含むこと。

(3) 料金の返金等について

- ① 利用者またはシステムによる課金の誤りや取り消し等が発生した場合、受注者は利用者への連絡調整、すみやかな返金等を行うこと。
- ② 前項の場合において、立替金が市へ払い込まれているときは、岐阜市は受注者の請求により、当該支払い済みの立替金について受注者へ返金する。
- (4) 受注者の責めに帰すべき事由により、利用者やその他の第三者に損害（損害賠償・違約金・制裁金・弁護士費用等を含む一切の損害）が生じたときは、受注者の責任においてその損害につき賠償すること。
- (5) 受注者の決済システムに係る事故等により、利用者から料金を徴収できないトラブル等が発生した場合、受注者の責任において適切に対応するとともに、その立替金を指定した期日までに岐阜市へ払い込むこと。
- (6) 岐阜市が指定した期日までに立替金が払い込まれない場合、受注者は岐阜市が指定した日の翌日から、立替金を実際に払い込む日までの期間について、契約締結日において適用される政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 2 4 年法律第 2 5 6 号）

第8条第1項の規定により定められた率で計算した延滞金を支払うこと。

- (7) 立替金が岐阜市へ払い込まれるまでの期間に、利用者が領収書を求めた場合は、受注者が利用者に対し利用明細書を交付すること。

11 運営体制

- (1) 24時間の運営を原則とする。但し、一部のサイクルポートについて24時間営業とすることに何らかの支障がある場合は、岐阜市と協議を行うこと。
- (2) 利用者からの問い合わせに対応するコールセンター（オペレーター対応時間は、通勤・帰宅時間帯に合わせ7時～21時とする）を設置し、利用者が受注者へ常時連絡可能な体制とすること。また、トラブル等発生時は受注者が速やかに対応すること。
- (3) 受注者は、運営に関する打ち合わせや、協議等を定期的に岐阜市と行うこと。
- (4) 受注者は、事業運営開始時の円滑な会員登録を促すため、現地における一時的な有人体制を整えること。

12 保守（自転車の再配置を含む）・安全管理等

- (1) 週に3回以上サイクルポートを巡回し、下記の業務を行うこと。
- ・サイクルポート及びその周辺の清掃、ごみ処分
 - ・自転車のブレーキや空気圧など日常的な点検と自転車の清掃
 - ・必要に応じ、電動アシスト付き自転車のバッテリー交換
 - ・サイクルポート間における自転車の再配置
 - ・サイクルポートに駐輪された、本事業と関係のない自転車への対応
 - ・各ヘルメット設置サイクルポートにおけるヘルメットの在庫確認、再配置
 - ・返却ボックス等に置かれているヘルメット個数の集計、報告
 - ・ヘルメットの消毒・拭き掃除（週1回）
 - ・貸出・返却ボックスの清掃（適宜）
- (2) 自転車及び什器は、技術力を持った者が定期的な整備を行い、必要に応じ新品への入替を行うこと。なお、その際の費用は受注者が負担すること。
- (3) 全ての使用自転車に第二種TS（緑色）マーク（自転車整備保険）を付帯し、随時更新すること。
- (4) 利用者の怪我や損害賠償事故（対物、対人）に対応するため、別途保険に加入すること。
- (5) 全ての自転車について自転車防犯登録を行うこと。
- (6) 自転車やサイクルポートの保守・安全管理等については、地元事業者の利用に努めること。
- (7) 事業で使用する自転車・ヘルメットがサイクルポート以外の場所に放置された場合は、速やかに回収すること。その際の費用は受注者が負担すること。

13 利用者への周知および利用促進

- (1) 利用者の利便性向上、サービスの普及、利用促進に資する専用ホームページを作成し、管理および更新を行うこと。
- (2) 利用案内リーフレット（両面）を年間6千部製作すること。規格の詳細やデザインは受注者が作成し、岐阜市との協議により決定する。また、受託期間中に運営体制に変更が生じた場合には、すみやかに改訂版を製作すること。
- (3) シェアサイクル利用者に対し、シェアサイクル事業において使用するアプリ通知等を利用し、ヘルメットの貸出案内及びヘルメット着用の注意喚起を行うこと。また、交通反則通告制度（青切符）に対する、利用者への自転車の交通ルールを周知すること。
- (4) その他、岐阜市と協議のうえ、本市の観光振興及び利用促進のための効果的な取り組みを行うこと。

14 マニュアル整備・スタッフ教育

- (1) 構築したシェアサイクル管理システム及び決済システムの取扱マニュアルを作成し、データを提供すること。
- (2) 事業運営に関係するスタッフに各々の業務内容を熟知させるとともに、安全や接遇、苦情・トラブル対応について十分な教育・訓練を行うこと。

15 結果報告

- (1) 利用状況、使用履歴、その他の事業運営に係るデータを収集、整理、分析し、岐阜市へ報告すること。
- (2) 利用者を対象とした満足度等に関するアンケート調査を毎年実施し、調査結果を岐阜市へ報告すること。
- (3) 下記報告書を岐阜市へ提出すること。

報告書	内容
月次報告書	毎月の利用状況（登録者数、利用者数、利用回数、利用料金等）、利用者からの問い合わせ内容、点検整備結果、再配置結果等
年度報告書	各年度の利用状況（登録者数、利用者数、利用回数、利用料金等）を集計したもの

- (4) 成果の提供にあたっては、関係法令等を遵守した上で行うこと。

16 その他

- (1) 委託料は、年度毎に決定した委託料の額を4等分し、受注者からの請求に基づき四半期経過毎に最終月の翌月末日に支払うものとする。
- (2) 本業務が終了するときには、岐阜市及び新たに業務を担う事業者と、十分な運營業務の引き継ぎを行うこと。
- (3) 受注者は、当該事業の全部又は大部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、岐阜市と協議を行い認められたものについては、当該事業の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。
- (4) 事業の遂行に関し、本仕様に記載のない事項または疑義が生じた時は、岐阜市と受注者の協議の上、真摯に解決するものとする。

別表 1

岐阜市が保有する自転車の一覧

車 種		台 数 (台)
電動アシスト付き 自転車	一人乗り	1 0 7
	クロスバイク	1 0
	親子	4

別表 2

岐阜市が保有するヘルメットの一覧

ヘルメットの種類	個 数 (個)
大人用	128
子供用	12

別表 3

岐阜市が保有するボックスの一覧

ボックスの種類	個 数 (個)
貸出用 アステージ 920 (LGY)	3
貸出用 TRUSCO (トラスコ中山) GYC-50	2
返却用 TRUSCO (トラスコ中山) BLKC-50	5

・なお、各自転車・ヘルメット等の詳細確認は現地において各自行うものとする。

別表 4

サイクルポートについて

番号	ポート名	ポートの住所	ヘルメット設置ポート
			設置数（目安）
1	JR 岐阜駅南口	岐阜市加納清水町三丁目 15 番地 1	○ 大人用：16 子供用：4
2	JR 岐阜駅北口	岐阜市橋本町一丁目 10 番地	
3	中山道加納宿まちづくり交流センター	岐阜市加納本町一丁目 16 番地 1	○ 大人用：4 子供用：1
4	清水緑地	岐阜市加納清水町 4 丁目	
5	岐阜キャッスルイン	岐阜市県町 2 丁目 8 番地	
6	溝旗公園	岐阜市溝旗町 4 丁目 1	
7	梅林公園	岐阜市梅林南町	
8	粕森公園	岐阜市若宮町 1	
9	旧南庁舎	岐阜市神田町 1 丁目 11 番地	
10	ぎふメディアコスモス	岐阜市司町 1 番地 6	○ 大人用：9 子供用：3
11	岐阜公園南	岐阜市大宮町一丁目	
12	岐阜公園・岐阜城楽市	岐阜市大宮町一丁目 23	
13	ホテルパーク	岐阜市湊町 397-2	
14	十八楼	岐阜市湊町 10 番地	
15	石金	岐阜市長良 112	
16	鵜匠の家 すぎ山	岐阜市長良 73-1	
17	長良川うかいミュージアム	岐阜市長良 51 番地 2	○ 大人用：9 子供用：3
18	長良川防災・健康ステーション	岐阜市早田字北堤外地内	○ 大人用：4 子供用：1

1 9	長良川国際会議場北	岐阜市長良福光字寺前 2520-9 地先	
2 0	長良公園	岐阜市長良字城之内 1466-10	
2 1	長良川清流ホテル	岐阜市長良志段見東山 537-3	
2 2	ホテルグランヴェール岐山	岐阜市柳ヶ瀬通 6 丁目 1 4 番地	
2 3	柳ヶ瀬通・東	岐阜市柳ヶ瀬通 1 丁目 1 2 岐阜中日ビル北側道路	
2 4	岐阜善光寺	岐阜市伊奈波通 1 丁目 8 番地	
2 5	金公園・西	岐阜市金町 5 丁目 7	
2 6	ぎふしんフォーラム（岐阜市民会館）	岐阜市美江寺町 2 丁目 6	
2 7	岐阜メモリアルセンター北	岐阜市長良福光 2675-28	
2 8	ぎふ清流文化プラザ	岐阜市学園町 3 丁目 4 2	
2 9	ホテルリソル岐阜	岐阜市長住町 5-8	

・なお、既存のサイクルポートの詳細確認は現地において各自行うものとする。

個人情報取扱特記仕様書

(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、この契約による事務を実施するに当たっては、個人情報の保護に関する法令及び岐阜市情報セキュリティポリシーの規定を遵守し、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切に行わなければならない。

(責任体制の整備)

- 第2 受注者は、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。

(責任者等の届出)

- 第3 受注者は、この契約による事務の実施における個人情報の取扱いの責任者（以下この条において「責任者」という。）及び事務に従事する者（以下「事務従事者」という。）を定めなければならない。

- 2 受注者は、責任者に、本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう事務従事者を監督させなければならない。
- 3 受注者は、事務従事者に、責任者の指示に従い、本特記仕様書に定める事項を遵守させなければならない。
- 4 受注者は、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）第2条第9項に規定する特定個人情報を取り扱う業務にあつては、責任者及び事務従事者をあらかじめ書面により発注者に届け出なければならない。責任者又は事務従事者を変更する場合も同様とする。

(教育及び研修の実施)

- 第4 受注者は、全ての事務従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、当該事項に違反した場合に負うべき責任その他この契約に係る業務の適切な履行に必要な教育及び研修を実施しなければならない。

(取得の制限)

- 第5 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得する場合は、事務の目的を明確にし、そ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 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得する場合は、本人から直接取得し、又は本人以外から取得するときは本人の同意を得た上で行わなければならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(利用及び提供の制限)

- 第6 受注者は、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に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止等)

- 第7 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、改ざん、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ずるものとする。
- 2 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を、当該業務において当該個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）から持ち出してはならない。

(廃棄等)

- 第8 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(秘密の保持)

- 第9 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、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。

(複写又は複製の禁止)

第10 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(事務従事者への周知)

第11 受注者は、事務従事者に対して、在職中及び退職後においても、当該事務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、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など、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(資料等の返還等)

第12 受注者は、この契約による事務を処理するために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、この契約が終了し、又は解除された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。

(報告)

第13 受注者は、この契約の履行について、発注者に定期的に報告しなければならない。

2 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(再委託の禁止)

第14 受注者は、この契約による事務については、再委託をしてはならない。ただし、発注者の承諾を受けたときは、この限りでない。

2 受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務及び本特記仕様書に定める全ての事項を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約関係にかかわらず、発注者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。

3 受注者は、発注者の承諾を得て再々委託を行う場合において、再々委託の契約内容にかかわらず、発注者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15 受注者は、この契約による事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。この場合において、守秘義務の期間は、第9の規定に準じるものとする。

2 受注者は、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、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、派遣労働者による個人情報の処理に関し、発注者に対して責任を負うものとする。

(立入調査)

第16 発注者は、受注者がこの契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、個人情報の保護のため必要な措置が講じられているか確認する必要があると認めるときは、受注者に報告を求め、又は受注者の作業場所を立入調査することができる。

(事故発生時等の公表)

第17 発注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等の事故を把握した場合には、必要に応じ、受注者及び再委託先(再々委託先を含む。)の名称並びに当該事故の概要その他の必要事項を公表するものとする。

(契約の解除)

第18 発注者は、受注者が本特記仕様書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。

2 受注者は、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、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第19 受注者は、この契約に関する業務において、本特記仕様書の定めに反した取扱いにより発注者又は第三者に損害を与えた場合は、その損害の全額を賠償しなければならない。

別紙 2		情報セキュリティ対策チェックシート		
チェック内容		はい	いいえ	該当無
1. 契約時の「情報セキュリティ要件」等の遵守状況				
	貴社は、契約時の「情報セキュリティに関する要件」や「個人情報取扱特記仕様書」などの諸規定を、本業務に従事する技術者等（再委託先を含む。以下、「従事者」という。）に遵守させるよう教育し、教育・指導の記録を管理していますか？※特定個人情報取扱業務については、発注者の指示に従い、個人情報保護研修の実施状況、従事者の署名入りの研修記録を提出してください。	☐	☐	☐
2. 組織的安全管理				
2-1	情報セキュリティ対策に関わる責任者と担当者の役割や権限が明確になっていますか？具体的には、個人情報保護責任者、個人情報保護担当者は任命されていますか？	☐	☐	☐
2-2	重要な情報またはそれを管理する物品等について、入手、利用、保管、交換、提供、作成、消去、破棄における取扱手順を定めていますか？	☐	☐	☐
2-3	情報資産の業務目的以外の使用及び第三者への提供の禁止を、従事者に対して遵守させていますか？	☐	☐	☐
2-4	契約期間中及び契約終了後においても、業務で知り得た秘密を他に漏らしてはならないことを、従事者に対して遵守させていますか？	☐	☐	☐
2-5	個人情報管理台帳等により、管理すべき重要な情報資産を把握し、区分していますか？また、その更新を行っていますか？	☐	☐	☐
2-6	再委託を行う場合、発注者の事前の承認を得ていますか？また、再委託先の個人情報保護管理体制を確認し、機密保持契約を締結するとともに、本チェックシートによる点検をしていますか？	☐	☐	☐
2-7	内部点検を定期的に実施していますか？また、点検に基づく改善を行っていますか？	☐	☐	☐
2-8	情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度に基づくISMS認証又はそれと同等の認証を取得し、適切に更新していますか？（受注者及び再委託先の事業者）（※特定個人情報取扱業務については、受注者及び再委託先の事業者についても認証証明書の写しを提出してください）	☐	☐	☐
3. 人的安全管理				
3-1	委託業務に関わる従業員（契約社員、パート、アルバイトを含む）から機密保持に関する誓約書など取得していますか？	☐	☐	☐
3-2	派遣社員を使用している場合、派遣会社と機密保持契約を結び、自社の個人情報保護の仕組み・手順を理解させ、誓約書を取得していますか？	☐	☐	☐
3-3	アクセス権限を付与する従業員は必要最小限に限定し、かつアクセス権限の範囲も必要最小限に限定していますか？	☐	☐	☐
4. 物理的安全管理				
4-1	私物のパソコン及び不正な記録媒体の接続を禁止していますか？	☐	☐	☐
4-2	パソコン等の端末、記録媒体、情報資産及びソフトウェア等を外部に持ち出す場合、情報セキュリティ対策に関わる責任者等の許可を得ていますか？	☐	☐	☐
4-3	重要な情報を含む書類、記憶媒体、モバイルPC等の保管場所やそれらを扱う場所について、施錠管理や入退管理を行っていますか？	☐	☐	☐
4-4	重要な情報を含む書類、記憶媒体、モバイルPC等について、整理整頓を行うとともに、取り扱う場所への監視カメラ設置などの盗難防止対策や確実な廃棄を行っていますか？	☐	☐	☐
4-5	市や外部の組織と情報をやり取りする際に、情報の取扱いに関する注意事項について合意し、管理簿等で保管期限（5年）を定めた上で、記録をとって実施していますか？	☐	☐	☐
5. 技術的安全管理				
(1) 情報システム及び通信ネットワークの管理				
5-1	情報システム（本業務システムだけでなく、貴社が管理するシステム、パソコン等も含む。）のセキュリティ対策に関する運用ルールを策定していますか？	☐	☐	☐
5-2	ウイルス対策ソフトは常時最新のパターンファイルに更新していますか？	☐	☐	☐
5-3	導入している情報システムに対して、最新のパッチを適用する等の脆弱性対策を行っていますか？	☐	☐	☐
5-4	通信ネットワークを流れる重要なデータ、電子メールに添付する機密情報などに対して、暗号化等の保護策を実施していますか？	☐	☐	☐
5-5	情報システムを扱う機器からUSBメモリ等ヘデータを外部に持ち出す場合、データ持出し制限、承認者による持出し許可、持出し記録の管理を行っていますか？	☐	☐	☐
5-6	モバイルPCやUSBメモリ等の記憶媒体でデータを外部に持ち出す場合、盗難、紛失等に備えて、適切なパスワード設定や暗号化等の対策を実施していますか？	☐	☐	☐
5-7	インターネット接続に関わる不正アクセス対策（ファイアウォール機能、パケットフィルタリング、ISPサービス等）や不正な通信、不正操作の有無を確認するため、ログ（通信記録）の取得や管理、監視を行っていますか？	☐	☐	☐
5-8	無線LAN のセキュリティ対策（強力な暗号化方式（WPA2またはWPA3）と認証方式（AES方式））を行っていますか？	☐	☐	☐
5-9	メール誤送信を防ぐ対策（メール送信前確認や強制BCC化）及び運用ルールを設けていますか？	☐	☐	☐
(2) アクセス制御				
5-10	情報システム（本業務システムだけでなく、貴社が管理するシステム、パソコン等も含む）へのアクセスを制限するために、利用者IDの管理を行っていますか？	☐	☐	☐
5-11	情報システムに誤ったプログラム処理が組み込まれないよう、不具合を考慮した技術的なセキュリティ対策（推測可能なパスワード、初期パスワードの設定禁止、認証の総当たり攻撃対策、機器内のセキュリティパラメータの保護）を行っていますか？	☐	☐	☐
5-12	重要な情報に対するアクセス権限の設定を行っていますか？ また、アクセス記録は保管期限（5年）を定め取得し、保管していますか。	☐	☐	☐
5-13	改ざんや漏えい防止のため、リスクが大きい振る舞いを検知する仕組みや、各種ログの点検を定期的に行う体制が整備されていますか？不要なポートを閉じ、外部からアクセスできる通信経路を必要最小限に絞っていますか？	☐	☐	☐
6. 事故対応				
6-1	情報セキュリティに関する事件や事故等（情報漏洩、ウイルス感染等）の緊急時対応の手続き、報告書の様式、連絡体制は整備できていますか？また、事故の再発防止への取組はされていますか？	☐	☐	☐
6-2	情報システムに障害が発生した場合、業務を再開するため緊急時対応計画、緊急時連絡網の整備を策定し、訓練をしていますか？	☐	☐	☐
※「いいえ」に該当する項目については、業務着手までに対策を実施してください。対策については、発注者と協議の上実施してください。				