

狛江市デマンド交通実証運行支援業務委託仕様書（案）

本仕様書は、狛江市（以下「委託者」）が行うデマンド交通実証運行事業の支援業務について必要な事項を定めたものである。

1. 業務名称

狛江市デマンド交通実証運行支援業務

2. 業務の目的

- ・委託者が実施するデマンド交通実証運行について、委託者及び運行事業者を全面的に支援する。
- ・本実証を通じて利用者データを取得・分析(時間帯別、属性別、移動需要、移動実態等)することで、デマンド交通の有用性を検証し報告する。
- ・本実証を通じて、委託者、運行事業者等の実施体制を検証し、市民による一層の活用に向けた今後の方針（ロードマップ等）を検討する。
- ・実証で得られた成果を検証し、交通資源(財源、輸送力等)の最適配分など、デマンド交通に限らず、必要な「地域の足」を確保する視点から、狛江市の進める地域公共交通計画等の交通政策への提言を行う。

3. 委託期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日（水）までとする。

4. 運行業務

- (1) 運行日は、令和8年10月1日（木）から令和9年3月31日（水）までの全日とする。ただし、委託者からの指示により運休日を設けることがある。
- (2) 運行時間は、午前9時から午後5時までとする。
- (3) 運行事業者は、委託者が別途委託契約を行う交通事業者とする。
- (4) 運行エリアにおいて、キャッシュレス決済用端末が搭載された、乗車定員5名の車両2台を使用したデマンド交通実証運行とする。
- (5) 各車両は乗合で運行されるものとし、運行エリア内の乗降ポイントにて乗降可能とする。

5. 業務内容

(1) 業務概要

本実証運行は、AI オンデマンド交通（AI を活用した予約・配車・ルート選択等を行う乗合制の旅客運送サービス）とすること。

- (ア) AI オンデマンド交通運行システムの構築に関すること。
- (イ) その他 AI オンデマンド交通の運行に必要な業務に関すること。
- (ウ) 全体像は「23.その他事項（9）」を参照すること。

(2) 業務体制

(ア) 受託者は、本業務に対する責任者を選任すること

(イ) 責任者は、本業務の代表者として連絡体制を整え、緊急時及び平常時の連絡、情報伝達が円滑に行えるようにしておくこと。

(ウ) 必要に応じて、補助者を配置すること。

(エ) 担当者は、本業務の遂行に十分な知識を有する者を配置すること。

(3) 業務計画の作成・協議

(ア) 本業務の目的とその趣旨を十分考慮し、合理的かつ正確に作業を実施するため、契約締結日の翌日から起算して3日以内に委託者と打ち合わせを行い、その後3日以内に本業務全体の工程・フロー、各業務の実施方針・方法・体制等について、業務計画書を作成し、委託者に説明及び協議を行うこと。

(イ) 上記のほか、委託者と綿密な打ち合わせを行い、運行事業者及び使用者に配慮したシステム設計とすること。

(ウ) 業務の進捗管理を遺漏なく行うこと。

(エ) 本仕様書「6. システム概要」「7. システム要件」に沿ったデマンド配車システムを構築し、運営・保守を行うこと。

(4) 利用方法の説明

(ア) 委託者への説明

(イ) 運行事業者への説明

(ウ) 住民説明会での説明（2回程度を想定するが、委託者との協議により決定する）

(エ) その他、委託者が別途行う住民や関係者への説明等に係る支援

(5) システム保守・運用

(ア) 委託者の営業時間内（平日8時30分から17時15分まで）は、委託者及び運行事業者からの電話及び電子メール等による問い合わせの受付を行うこと。ただし、緊急時においては、この限りではない。

(イ) システム障害が発生した際は、速やかに復旧の措置を講じること。また、障害の原因や対応状況について、復旧までの間、委託者に随時報告すること。

(6) プロジェクトマネジメント

(ア) 業務進捗管理

契約後から運行開始までの間、委託者と随時打ち合わせを行い、事業進捗に係る支援を行うこと。

(イ) 実証運行エリアの設定のための支援

① 運行区域

委託者が指定する地区を含む市内及びその周辺（7km²程度）を基本とし、受託者がエリアを調査、提案し、委託者との協議により決定する。調査にあたっては、委託者が、別途指定する委託業務で得られたデータも活用すること。

② 乗降ポイント形式

乗降ポイントは運行区域において最大60か所程度とし、設置先との調整も含めて合理的な箇

所を提案すること。なお実際の設置先（公共施設、店舗、病院等）との調整については、可能な限り受託者が行うこととし、委託者との協議によるものとする。

(ウ) 関係者との合意形成に向けた支援

委託者が、地域住民や地元交通事業者、関係各所（地方運輸局等）への説明及び協議を行うにあたり、説明事項を整理し、資料作成等を行うこと。

(エ) 運行事業者への支援

運行事業者による関係各所（地方運輸局等）への説明・協議・許認可申請その他準備に関し、支援を行うこと。

(オ) 利用促進

①利用促進のための施策を企画立案し、説明事項、資料整理等を行うこと。

②広告、チラシ作成、プレスリリース等は、委託者と協議のうえ実施すること。

(カ) その他事業運営支援

委託者及び運行事業者に対して、AI オンデマンド交通に関する、他自治体での運行実績等に基づき、助言・支援を行うこと。

(キ) 運行開始後の利用者の定着等

① 利用者データの実績集計・分析を毎月実施・報告すること。なお、報告は GIS による可視化等分かりやすく、かつ、加工可能な形式とする。

② データに基づき、利用者が定着、拡大するための助言・支援を行うこと。

(ク) 本格運行等に向けた支援

① デマンド交通の実証継続又は本格運行の移行を多角的に検証し、提案すること。

② 実証継続の場合は、本格運行への課題、実証すべきテーマ、検証要素となりえる評価項目・指標を提案すること。

③ 本格実証へ移行する場合は、最適なサービスレベル（運行時間、車両台数、コールセンター営業時間等）について、定量的な提案を行うこと。また、本格運行後も継続して検証すべき評価項目・指標を提案すること。

④ 上記、検証のための費用が生じないようにすること。

⑤ 利用者登録促進等による収益確保に向けた具体的な施策について、過去の事例を用いて効果的な提案を継続して行うこと。

(7) 有人電話受付予約センターの設置

(ア) 全日午前 8 時 30 分から午後 5 時まで電話を受け付けること。

(イ) 利用者の予約受付のほか、利用者の新規登録受付を行うこと。

(ウ) その他問い合わせや苦情対応を行うこと。また、利用者データの一部として集計、分析、報告すること。

(8) その他

(ア) ドライバー用タブレットの用意

運行に必要な乗務員用タブレット等の備品（2 台分）については、受託者が用意して支給すること。なお、故障時の補償・通信費等については受託者の負担とする。また、1 台以上の予備を用意すること。

(イ) 乗降ポイント表示物の制作

乗降ポイント表示物（拠点プレート又は路面シート）制作 1式（乗降ポイント名が記されたもの最大60箇所程度）

(ウ) パンフレット製作・印刷

運行概要、利用方法、乗降ポイントマップを含むパンフレットのサンプルを提供し、7,000部程度の印刷を行うこと。

(エ) 車両のラッピング（マグネットによる掲示を含む。）

実証運行車両であることが識別されるよう、運行事業者と調整のうえ、車両のラッピングを行う。ラッピングはマグネットによる掲示を含め、受託者が用意すること。なお、方法については、委託者・運行事業者との協議によるものとする。

6. システム概要

- (1) デマンド配車システムは、効率的な運行ルートの作成、運行をサポートする目的で、「7. システム要件」を満たす「デマンド配車システム」、「ユーザーアプリ」、「LINE ミニアプリ」、「ドライバーアプリ」、「管理者 Web」にて構成されていること。
- (2) ユーザーアプリの利用が困難な利用者に配慮し、電話による配車受付手段も具備すること。

7. システム要件

予約・配車・運行管理に関わる基本機能（デマンド配車システム）は、以下のとおりとする

- (1) AI を活用した効率的な自動配車、自動ルートを生成すること。
- (2) 乗車予約関連の操作に特化した専用スマートフォンアプリ、同様の機能を備えた Web からの予約の双方が可能であること。
- (3) 利用者からの予約（電話・アプリ・Web・LINE）を受け付け、運行車両へ乗車降車情報をリアルタイムに配信すること。
- (4) 電話での予約を受け付ける際に、オペレーターによる管理者 Web への手動登録ができること。
- (5) 予約締切時間を任意に指定することができること。
- (6) 予約受付方法は「即時予約（予約締切時間を設けず、車両に空きがあれば予約後すぐに乗車が可能な予約）」「事前予約」方式の双方に対応し、国内での実績を有すること。
- (7) 運行範囲及び敷地内経路・通行不可道路の指定については、委託者との協議によるものとする。
- (8) 車椅子等を利用するユーザーが予約した際は、事前にドライバーに通知すること。
- (9) 委託者との協議により、エリア・区域別の運賃設定を行うこと。
- (10) 委託者との協議により、決済において「大人、子ども、乳幼児、車椅子等利用者」等の複数の利用区分のシステム設定を行い、利用区分毎に運賃を設定し、自動でドライバーが把握できるようにすること。
- (11) 定時定路線方式の運行がシステム上設定できること。
- (12) 定時定路線方式の運行とフルデマンド方式の運行が時間帯別でシステム上設定できること。
- (13) 乗降ポイントの追加・削除等の各種設定の変更が柔軟かつ速やかに対応できること。また、エリアの追加・変更を伴わない場合、追加の費用が生じないこと。

8. ユーザーアプリ

- (1) 予約の確定、予約状況の確認・キャンセル、乗降ポイントの案内、車両位置情報の確認ができること。
- (2) 乗車人数、乗車希望時間を任意に指定することができること。
- (3) ユーザーが指定した現在地、目的地を踏まえ、システムが乗車降車ポイントを確認し、ユーザーアプリ上でも確認できること。
- (4) iOS と Android 双方に対応すること。なお、アプリ登録に伴う費用は見積内に含めること。
- (5) 英語表記に対応していること。

9. LINE ミニアプリ

- (1) 市の公式 LINE から予約機能を起動できること。
- (2) LINE ミニアプリ内で登録・予約が完結すること。
- (3) LINE ID と連携することでパスワード及び認証コードの設定・入力が不要であること。
- (4) 予約の確定及び予約状況の確認、そのキャンセルができること。
- (5) 乗車人数、乗車希望時間を任意に指定することができること。
- (6) ユーザーが指定した現在地、目的地を踏まえ、システムが乗車降車ポイントを確認し、ユーザーアプリ上でも確認できること。
- (7) 乗降ポイントの確認に際しては、写真での表示が可能であること。
- (8) iOS と Android 双方に対応できること。

10. ドライバーアプリ

- (1) ドライバーアプリは乗務員に対するナビゲーション機能を有すること（利用者の乗降場所及び運行ルートの表示など）。また、予約発生時に適切にドライバーに通知する機能を有すること。
- (2) 運行に必要な利用者に関する情報（利用者メモ、乗降場所メモなど）を共有する機能を有していること。
- (3) 利用者が乗車及び降車した情報を、システムサーバへ送信する機能を有していること。
- (4) インターネット回線のトラブル等でシステムサーバと通信ができない場合でも、受信済みの予約データをもとに運行が継続できること。
- (5) ドライバーアプリは iOS または Android いずれかに対応すること。

11. 運行管理機能（管理者 Web）

- (1) 管理者 Web は指定の URL にアクセスすることで利用可能とすること。
- (2) 車両予約
管理者 Web にて運行車両の予約状況・位置情報を確認できること。
- (3) 利用者の情報
管理者 Web にて利用者情報を登録、修正、削除できること。
- (4) 利用者予約
管理者 Web にて利用者の予約状況を把握できること。また、予約情報を登録、修正、削除でき

ること。

(5) 車両管理

管理者 Web にて運行する車両を登録、修正、削除できること。また、運行により取得する乗降データを無料で出力できること。

(6) 運行管理

異常発生時に管理者 Web にて新規の予約受付停止ができること。また、過去の運行記録について確認ができること。予約受付を停止した車両に、すでに紐づいている予約は自動的に他の車両に振り分ける等速やかに対処できる仕組みであること。

(7) ドライバースhift登録

運行事業者や運行管理者が、管理者 Web にてドライバーの運転シフト（運転、休憩）を随時・自由に、登録、修正、削除ができること。

(8) 運行実績

(ア) 利用実績（日別・時間帯別等）を随時確認できること。

(イ) 利用実績（1件明細の乗降履歴・日別・時間帯別等）を無料で CSV 等のファイル形式でダウンロードすることが管理者権限で制約なく実施できること。

12. 操作研修

(1) 研修計画を作成し、事前に委託者の承認を得ること。

(2) 委託者や運行事業者等を対象とした操作研修会を実施すること。

(3) 研修会の内容は、原則として受講者が端末を実際に操作して行う内容を含んだものとする。

(4) 研修会で使用する資料は受託者が準備すること。

(5) 研修会場、使用するクライアント端末、プロジェクター及びスクリーン等の準備は委託者との協議によるものとする。

(6) 必要に応じ、オンライン研修、動画配信による研修など対面を回避した研修手法の提案があること。

13. セキュリティ要件

(1) 個人情報の保護に配慮するなど、利用者が安心して利用できる対策を実施していること。

(2) ウイルス対策・不正アクセス対策(脆弱性対策)を行なっていること。

(3) サーバソフトウェア・システム・DB 等への不正アクセスの状況を適切に確認すること。

(4) 利用者データを保持するデータセンターは日本国内に設置し、堅牢な設備を有すること

14. その他の提案

本仕様書は、最低限必要と考えている事項を記載したものであり、受託者は構築の目的やその趣旨を勘案し、その専門的立場から他自治体の事例や今後の技術革新を見据え、本業務の費用の範囲内において効果的な提案がある場合は、積極的な提案をすること。

15. 納品物

- (1) 以下のとおりとする。
 - (ア) 各種計画書
 - (イ) システム一式
 - (ウ) サービス説明書
 - (エ) サービス利用規約
 - (オ) システム設定書
 - (カ) 保守・運用体制
 - (キ) ユーザーアプリマニュアル
 - (ク) ドライバーアプリマニュアル
 - (ケ) 管理者 Web マニュアル
 - (コ) 5. (8) (イ)～(エ)に基づく制作物
 - (サ) 成果報告書（調査で得られたデータを含む）。なお、電子データについては、発注者が活用できるよう PDF ファイルだけではなく、オリジナルファイル（.docx、.xlsx、.pptx、.shp 等）とし、表やグラフ等は Excel データに別途取りまとめ、バックデータと合わせて納品することこと。
- (2) 本サービスの提供に関して作成されたデータや画像等については、著作権は委託者に帰属するものとする。受託者は本サービスの提供に関して作成されたデータや画像等の著作人格権を行使しないものとする。
- (3) 受託者は、本業務の成果品を委託者の了承を得ずに、納品用途以外に利用してはならない。
- (4) 業務の成果品等に、受託者が従前から所有する知的財産権(著作権、ノウハウ、アイデア、技術、情報等を含む。)が含まれる場合は、権利は受託者に保留されるが、委託者は、業務の成果品等を利用するために必要な範囲において、これを無償で利用できるものとする。

16. 検査報告書

- (1) 受託者は、交通運行システムの構築に係る業務が完了したときは、業務完了報告書を 10 日以内に提出し、委託者が検査報告書（完了）を受託者に交付の後、委託料を請求すること。
- (2) 受託者は、運用経費（毎月のランニングコスト）分については、毎月 10 日までに、当該月分の請求書を提出すること。
- (3) 受託者は、当月分の業務完了報告書を翌月 10 日までに提出すること。ただし、委託者が別途指定する場合は、その日までに提出すること。
- (4) 委託者は、受託者より提出された業務完了報告書等に基づき検査を実施する。
- (5) 委託者は、本業務の完了後に検査報告書（完了）を受託者に交付する。
- (6) 業務完了の最終月分の請求については、本業務完了の検査報告書（完了）を受領後に請求すること。

17. 個人情報の取扱い

個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を始めとする関係法令等を遵守し、別紙「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」により個人情報を適正に管理すること。また、チェックリストを提出すること。

18. 秘密の保持

受託者は、本業務により知り得た情報を他に利用、開示してはならない。

19. 契約不適合責任

本業務の完了後、過失又は疎漏に起因し品質基準を満たしていないことが判明した場合は関連する項目を再検査し、受託者の負担において不良箇所を修正、補足するものとする。

20. 損害賠償等

受託者は、本業務の実施にあたり関係法令等を遵守し、公衆に対し迷惑を及ぼす行為を行ってはならない。万一、第三者との間にトラブルが発生した場合は、すべて受託者の責任において解決するものとし、委託者に発生自由及び処理結果を文書にて報告するものとする。

21. 納期及び納入場所

成果品の納期は、履行期日までとし、納入場所は、狛江市都市建設部道路交通課とする。

22. 環境確保条例の車両規制

本業務の履行に当たって自動車を使用し、又は利用させる際は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

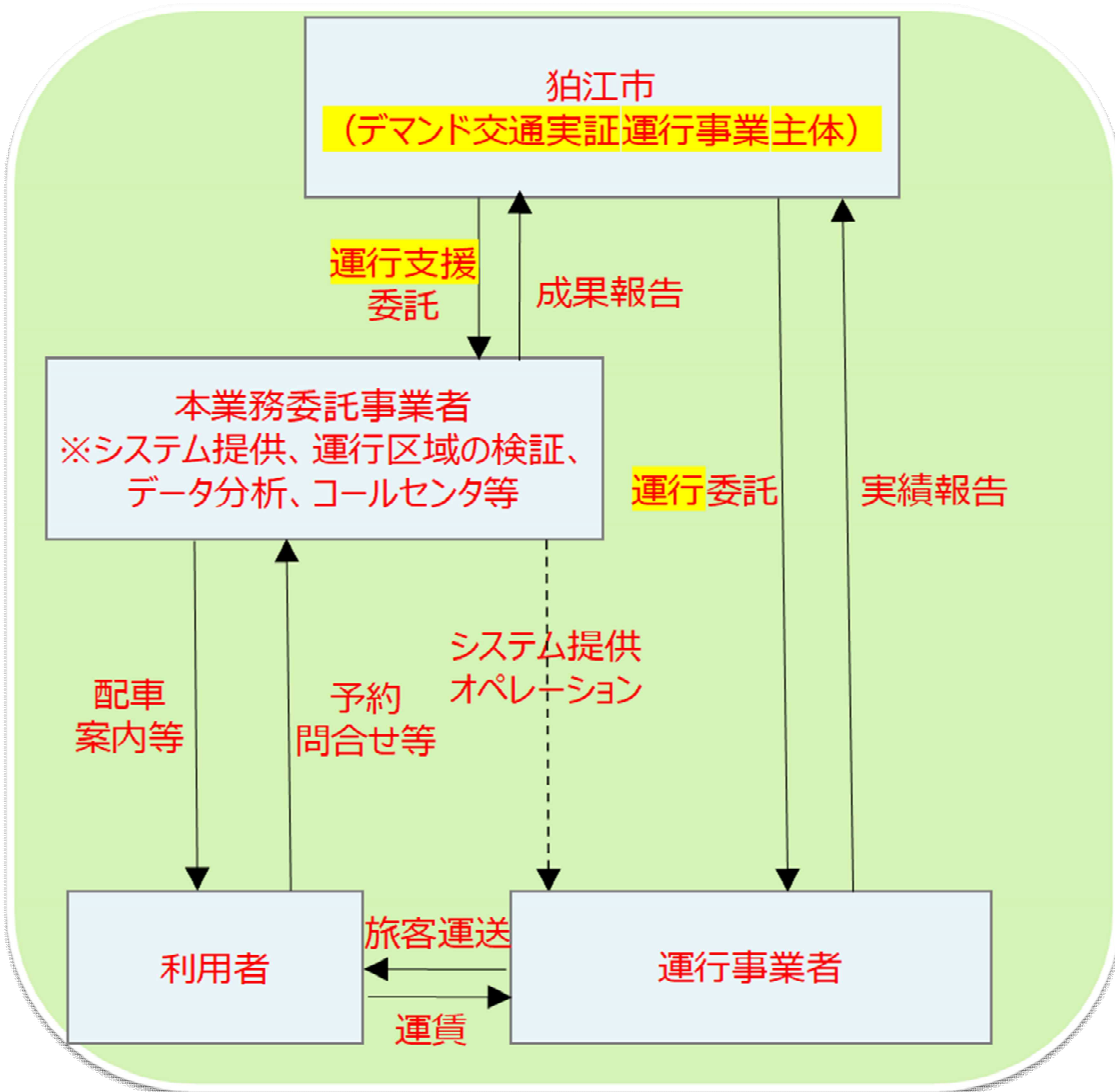
- (1) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- (2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成 4 年法律第 70 号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- (3) 低公害・低燃費の自動車利用に努めること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置証明書等の提示または写しの提出を求められた場合には、速やかに提示または提出すること。

23. その他の事項

- (1) 委託者は、本業務の処理状況について随時調査し、必要な報告を求め、監査することができる。また、本業務の実施について、必要な事項に係る指示をすることができる。
- (2) 委託者が別途指定する委託業務の状況を踏まえ、密に連携することで、すべての業務が最大限に発揮できるようにすること。
- (3) 運行開始後、システムの設定変更や乗降ポイントの追加・削除、その他仕様の範囲の業務を実施するにあたり、追加の費用が発生しないこと。
- (4) この仕様書に定めのない事項が生じた場合については、双方協議の上実施する。

- (5) 受託者は、この契約について委託業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。委託業務の一部を第三者に委託する場合は委託者の承諾を得ること。
- (6) 業務に文献その他の資料を引用した場合は、その文献、資料名を明記すること。
- (7) 委託者は、業務の遂行上必要とされる場合、受託者に資料等を貸与することとし、受託者は本業務の完了後は委託者に速やかに返却することとする（複製は禁止する）。なお、貸与する資料等について、受託者はその重要性を十分に認識した上で、破損、紛失等のないように取り扱い、管理すること。その他業務の遂行上必要な資料については、受託者の責任と負担において収集すること。
- (8) 運行区域・乗降ポイントの設定その他業務の遂行について、国土交通省「地域公共交通確保維持改善事業費補助金（「交通空白」解消等リ・デザイン全面展開プロジェクト『交通空白』解消タイプ）」及び東京都「東京都持続可能な地域公共交通実現に向けた事業費補助金（種目：運行経費補助対象経費：再編に係る運行経費（バス運転士の効果的な活用や効率的で地域の利便性の確保に資する地域公共交通ネットワークの形成）」の条件に適合するよう、要綱、要領、細目等を十分に確認すること。
- (9) 業務の全体像は以下のとおり。



個人情報の取扱いに関する特記仕様書

(個人情報の保護に関する法律等の遵守)

第1条 受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン並びに狛江市(以下「発注者」という。)の定める狛江市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第31号）及び狛江市情報セキュリティ基本方針（令和4年規則第9号）に基づき、本個人情報の取扱いに関する特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 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。

(作業責任者等の届出)

第3条 受注者は、個人情報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、個人情報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きを定めなければならない。
- 3 受注者は、作業責任者を変更する場合は、事前に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。
- 4 受注者は、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。
- 5 作業責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。作業従事者は作業責任者の指示に従い、特記仕様書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条 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、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。

- 2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に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、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、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(個人情報の利用目的等の届出)

第5条 受注者は、発注者の保有個人情報の提供を受ける場合には、次に定める事項を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

- (1) 当該個人情報の利用目的
- (2) 当該個人情報の取扱いに係る業務の根拠法令
- (3) 利用する記録範囲、記録項目及び利用形態等

2 発注者は、受注者から提出された前項の書面について、委託業務の趣旨に照らし、利用目的や利用範囲等が必要最小限の内容となっているか確認を行い、必要なときは指示や監督を行う。この場合において、受注者は、発注者からの指示や監督に速やかに従うものとする。

(教育の実施)

第6条 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切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7条 受注者は、本委託業務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。この場合において、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、本委託業務に関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8条 受注者は、本委託業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受注者は、本委託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。

3 前項の場合、受注者は、再委託先に本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その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及び監督の手續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、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、本契約に基づき受注者が発注者へ提出しなければならない書面を再委託先から提出させ発注者へ届け出るとともに、その履行

状況を管理・監督し、発注者の求めに応じて、再委託先についての管理・監督の状況を適宜報告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 受注者は、本委託業務を派遣労働者、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 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。

(個人情報の管理)

第10条 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次に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。

(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個人情報を保管すること。

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

(3) 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。

(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、個人情報を複製又は複写しないこと。

(5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。

(6) 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。

(7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、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。

(8) 個人情報の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏洩等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。

(9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の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。

(10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏洩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。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第11条 受注者は、本委託業務において利用する個人情報について、第5条第1項第1号の本委託業務以外の目的で利用してはならない。

2 受注者は、本委託業務において利用する個人情報について、発注者に無断で第三者へ提供し

てはならない。

(外的環境の把握)

第 12 条 受注者が本委託業務において利用する個人情報を外国において取り扱う場合(クラウドサービスを提供する場合のサーバの所在が外国である場合を含む。)は、受注者は、当該外国を特定し、当該外国の個人情報の保護に関する制度等を把握した上で、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

2 受注者は、前項の特定した外国及び当該外国における個人情報の保護に関する制度等の内容を発注者に対して書面により報告するものとする。

(受渡)

第 13 条 受注者は、発注者・受注者間の個人情報の受渡に関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第 14 条 受注者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、発注者の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。

2 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、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、その承諾を得なければならない。

3 受注者は、個人情報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、本委託業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人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、個人情報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対して報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第 15 条 受注者は、発注者から、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、直ちに報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いの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 16 条 発注者は、本委託業務に係る個人情報の秘匿性等その内容に応じて、受注者の個人情報

の管理の状況について本特記仕様書の規定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、受注者及び再委託先に対して、年1回以上の定期的検査等により確認するものとする。

- 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、又は本委託業務の処理に関して改善要求等の必要な措置をすることができる。

(事故時の対応)

第17条 受注者は、本委託業務に関し個人情報の漏洩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、個人情報の漏洩等の事故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切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

- 3 発注者は、本委託業務に関し個人情報の漏洩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。

(契約解除)

第18条 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

- 2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、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19条 受注者の故意又は過失を問わず、受注者が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害が発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。