

逗子市避難行動要支援者システム賃貸借仕様書

本仕様書は、避難行動要支援者システム及び機器の賃貸借（導入時設定及び保守業務等を含む）（以下「本業務」という。）について、受注者の行う業務の範囲、調達要件、導入スケジュール及びその他必要事項を定めたものである。なお、この仕様書に明示がなくとも、行政向け避難行動要支援者システムにおいて、一般的に必要と判断される機能及び運用要件は備えることとする。

1 事業名称

逗子市避難行動要支援者システム賃貸借（設定・保守業務含む）

2 事業の概要

本業務は、次の業務を包括的に受注者に委託するものとする。

（１）避難行動要支援者システム等提供業務

- ・ソフトウェア調達（ミドルウェア等も含む）
- ・クライアントパソコン、プリンタ調達
- ・住宅地図データ調達
- ・住民基本情報等との連携（標準化含む）
- ・既存データ移行
- ・システム導入

（２）避難行動要支援者システム保守業務

- ・ソフトウェア
- ・クライアントパソコン、プリンタ

3 契約期間（賃貸借期間）

避難行動要支援者システム契約年月日、本稼働及び保守管理、スケジュール策定時の留意事項は次のとおりとし、詳細については別途協議の上、決定する。なお、本業務については、事業の特性や繁忙期、職員の負担等を考慮した上で、最も効率的で確実なスケジュールを策定し、提案すること。

（１）令和 9 年 1 月 1 日～令和 13 年 12 月 31 日まで（本稼働及び保守管理）

ただし、2 週間前までに据付・調達が完了していることとし、令和 9 年 1 月 1 日から運用開始とする。

（２）スケジュール策定時の留意事項

- ・工程及び作業名を明記すること。
- ・ソフトウェア・クライアントパソコン導入時期、テスト期間を明記すること。

4 設置・履行場所

逗子市指定場所

5 目的

本業務は、逗子市が運用する避難行動要支援者システムの機器更新に伴うシステム及び機器の賃貸借ならびにシステムの再セットアップを目的とした業務である。受注者は、本業務の趣旨を理解した上で、本仕様書に基づき履行すること。

6 契約及び支払等

本業務の契約は長期継続契約（システム導入業務、システム保守業務及びリース業務（リース料率）を含むものとする。）とし、賃借料はシステム本稼働後5年間（60回）の月払いとする。なお、賃貸借契約満了後は、所有権を本市に無償で帰属するものとする。

7 機密保持

受注者（再受注者、退職者等を含む。）は、本業務において知り得た情報（周知の情報を除く。）を本業務の目的以外に使用し、又は第三者に開示若しくは漏洩してはならない。

8 業務の引継ぎ

本業務の契約期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他契約の終了事由の如何を問わず、受注者は、本市が本業務を継続してできるよう誠意をもって協力すること。

本業務の終了後、新たな調達先へ移行する場合も、誠意をもって協力すること。

契約終了後のデータ抽出、加工、媒体作成及び提供に係る費用は本契約の対象外とし、必要が生じた場合は別途見積りの上、契約を締結するものとする。

9 避難行動要支援者システム再構築業務

避難行動要支援者システム再構築にあたり、以下の要件を満たすこと。

システム概要

本市が別途契約するデータセンターの仮想サーバを利用し、防災部局1台、福祉部局2台の計3台のクライアントパソコンで動作すること。

（1）運用体制

①サーバ（本市が別途契約するデータセンターの仮想サーバ上に構築）

②クライアントノートパソコン 3台（新設）

③A3版対応カラープリンタ 1台（新設）

（2）運用管理コスト及び将来的な拡張性の観点から、クライアント環境に依存しないシステムを基本とする。

（3）システムの機能については、別紙1「避難行動要支援者システム機能確認表」（以下「機能確認表」という。）を実現すること。

（4）本仕様書および機能確認表に記載された機能は、すべての条件を満たすものとし、受注者の責任においてカスタマイズすること。なお、本カスタマイズ費用は契約金額に含まれるものとする。

（5）定期的なレベルアップ（機能修正や新規機能追加）、法改正対応を実施し、常に最新のシステムを利用できる状態とすること。また、軽微なものについては本業務の契約金額に含まれるものとする。

- (6) 契約期間中に発生する 1 回までの仮想サーバ環境移行（再構築、データ移行、連携テスト及び切替作業を含む）の費用を本契約に含めること。時期については、別途協議のうえ、決定とする。

10-1 ハードウェア要件

- (1) クライアントパソコンの種類、スペック等については、受注者の提案によるものとする。ただし、過度にハイスペックのものを提案しないこと。
- ・ OS (Windows 11pro 64bit)
 - ・ CPU (Intel Core i5 以上)
 - ・ メモリ (16GB)
 - ・ HDD (SSD256GB 以上)
- (2) クライアントパソコンについては、導入後最低 5 年間は十分なレスポンスが得られる構成を想定し、導入実績のある安定性、信頼性、保守性に優れた機器を提案すること。
- (3) データのバックアップ先は、本市で用意する。受注者は、定期的にデータのバックアップおよび復元をおこなうために必要なファイル作成がおこなえること。
- (4) 業務遂行上必要と思われる周辺機器があれば、本業務の範囲内として提案すること。
- (5) サーバについては市が用意する仮想環境で動作させることを予定している。仮想 OS までは、本市が構築する。

10-2 ソフトウェア要件

- (1) GIS を有しており、避難行動要支援者の住まいをマップ上で管理できること。
- (2) 定期的にバージョンアップされ、機能強化が図られるシステムを納品すること。なお、費用は契約金額に含むものとする。
- (3) 各帳票は、本市の指定する様式が印刷できること。

11 セキュリティ要件

- (1) 本業務実施にあたり、業務実施メンバーに対しては、個人情報の取扱いを含むセキュリティ教育を実施し、情報セキュリティ保持に関する意識の徹底を図ること。
- (2) クライアントのウィルス対策は発注者側で用意したものを、受注者がインストールすること。機器使用期間中は定義ファイル等の必要な更新を発注者側で行う。
- (3) 本市で導入している生体認証装置について、本市で用意するソフトウェアをインストールすること。

12 住宅地図データの調達

- (1) 最新の住宅地図データ (Zmap-TOWNⅡ 逗子市) を調達すること。なお、最新の住宅地図データは令和 9 年 1 月 1 日から利用できること。

13 成果物及び納入物件

以下のとおりとする。

No.	項 目 名	媒体（部数）
1	本システムに係るクライアントパソコン・ソフトウェア （Windows11pro、ワード、エクセル）一式（最新）	
2	クライアントパソコン・ソフトウェア設定一覧表	紙（１）・電子（１）
3	研修テキスト	電子（１）
4	各種マニュアル	紙（１）・電子（１）
5	その他必要書類	別途協議

14 その他について

本賃貸借契約で調達するシステム及び現在使用している「逗子市災害時要援護者支援システム用機器賃貸借（保守業務含む）」で調達したシステムに関する問合せ先は、次のとおりとする。

名称：株式会社内田洋行自治体ソリューション事業部

連絡先：電話03-5634-6628

本仕様書に記載のない事項及び疑義を生じた場合は、速やかに本市に連絡するものとし、協議の上、本市の指示に従うものとする。

(別紙1)

避難行動要支援者システム
機能要件一覧表

項目	No	機能説明	備考欄
関係機関 共有方式 による台 帳の更新 処理	1	本人の同意の有無に関わらず、全ての避難行動要支援者をデータベースにて一元管理できること。	
	2	住民基本情報・要介護者・障がい者（精神・知的・身体）とは自動連携、妊産婦及び乳幼児データを取り込み、避難行動要支援者台帳に追加できること。	
	3	住民基本台帳システム、介護保険受給者台帳システム、身体障害者手帳交付台帳システム、療育手帳交付台帳システム、精神保健福祉手帳交付台帳システムと自動連携、母子健康手帳管理台帳システムと連携し、支援事由の変更登録内容を自動判定の上、避難行動要支援者台帳を更新できること。	
	4	住民基本台帳システムと自動連携し、市内転居者等を自動判定の上、避難行動要支援者情報を更新できること。	
	5	住民基本情報から出力されるDV情報を取得し、避難行動要支援者情報のDVフラグを付与できること。	
	6	住民基本台帳システムと自動連携し、転出・死亡者等を自動判定の上、避難行動要支援者台帳の強制的な廃止処理ができること。	
	7	上記4～6の対象者は、更新年月日と更新区分（新規・変更・転居・廃止）を自動で付与できること。また、前データは履歴として管理できること。	
	8	更新年月日と更新区分（新規・変更・転居・廃止）の検索により、該当者の検索が容易に確認できること。	
	9	住民基本情報・要介護者・障がい者（精神・知的・身体）・妊産婦及び乳幼児データの取込日付を表示できること。	
	10	新規登録者に対して、郵便番号および住所コードを一括付与できること。	

同意確認書の発送	11	同意確認書の様式は、窓あき封筒用にも対応できること。	
	12	同意確認書の発送済み／未発送の避難行動要支援者を容易に把握できること。	
	13	同意未確認者を抽出して、宛名ラベル及び同意確認書の印刷ができること。	
申請書及び個別避難計画の入出力	14	宛番号、フリガナ、生年月日等により申請のあった対象者を検索でき、台帳入力画面へ遷移できること。	
	15	入力画面は、台帳と地図の2画面構成とし、申請書の文字情報の入力のほか、本人及び地域支援者の位置情報の作図ができること。	
	16	避難行動要支援者ごとにデータの変更履歴を管理できること。	
	17	（別紙2）入力項目表の項目が入力できること。	
	18	台帳入力画面から住基（家族構成を含む）・介護・障がい・高齢者・妊産婦及び乳幼児情報の照会がおこなえること。	
	19	緊急連絡先や地域の支援者の入力は、住民基本情報を引用して氏名・フリガナ・住所などの情報を一括入力できること。	
	20	地区名・自主防災組織・自治会・民生委員は、避難行動要支援者の住所情報等を用いて自動取得できること。	
	21	個別台帳および個別避難計画の印刷をおこなえること。	
	22	一覧表示画面は、並び替え・フィルタ検索・表示列設定がおこなえること。	
避難行動要支援者名簿の作成	23	地区・自主防災組織・自治会・民生委員ごとに避難行動要支援者名簿（災害時・平常時の双方）が作成ができ、個別又は一括で印刷ができること。	
	24	施設入所者、長期入院患者、DV対象者を名簿印刷に含める／除くの設定がおこなえること。	
	25	更新区分（新規・変更・転居・廃止など）を名簿の備考欄に印字できること。	
	26	並び順は、住所コード順で作成できること。	
	27	名簿は、Excel形式やPDF形式にてデータ保存がおこなえること。	
	28	地区・自主防災組織・自治会・民生委員等の単位により避難支援事由ごとの登録者数や同意状況が把握できる集計表を作成できること。	

避難行動要支援者マップの表示	29	住宅地図を背景図に、避難行動要支援者の居住地および氏名を地図上に表示できること。	
	30	避難行動要支援者の居住地は、住宅地図の家屋図形（ポリゴン）を自動取得し、着色できること。	
	31	氏名は、引き出し線付きのラベルで表示すること。なお、複数人が居住する建物は、ひとつのラベルに複数の氏名を列すること。	
	32	避難行動要支援者の住まいを住宅地図上に描画するための補助点・補助線の描画がおこなえること。	
	33	氏名の後に、部屋番号や移動手段等を表示できること。	
	34	同意状況を分類し、表示／非表示の設定ができること。	
避難行動要支援者マップの入力	35	位置情報が未登録の避難行動要支援者を抽出して、位置情報および氏名ラベルの一括登録ができること。	
	36	住宅地図上に建物が存在していない場合は、建物を追加することができること。	
	37	間違って登録された居住地を正しい建物を選択しなおすことで居住地の移動登録ができること。	
	38	氏名ラベルの重なり箇所を自動探索でき、ラベルの位置修正が容易にできること。	
	39	避難行動要支援者のほか、警察・消防・行政区・地域包括支援センター・自治会区域・民生委員・自主防災区域・避難所の作図ができること。	
避難行動要支援者マップの作成	40	地区・自治会・民生委員等ごとに任意の避難行動要支援者マップ（災害時・平常時の双方）の作成ができること。	
	41	マップの印刷は、地区・自主防災組織・自治会・民生委員ごとに個別又は一括で印刷ができること。	
	42	マップ印刷は、A 3 サイズに収まる様、自動で図郭分割し索引図と図割り地図の双方を一括印刷できること。	
	43	対象エリア外の避難行動要支援者の居住地および氏名ラベルが印刷されない様、配慮されていること。	

GIS機能	44	地図の拡大・縮小・移動・回転表示ができること。	
	45	本市保有の地図データ（ハザードマップや航空写真等）を取り込み、表示できること。	
	46	地図のメタ情報（作成年度、作成会社、縮尺など）を表示できること。	
	47	住所・世帯主名・目標物・地番による地図検索ができること。	
	48	建物をクリックし、該当の避難行動要支援者の台帳情報を照会できること。なお、複数の避難行動要支援者が同一建物に居住する建物をクリックした際は、全ての避難行動要支援者を一覧表示できること。	
	49	任意範囲内の避難行動要支援者を抽出し、避難行動要支援者名簿の印刷ができること。	
災害時の機能	50	同意の有無に関係なく、全ての避難行動要支援者を対象とした避難行動要支援者名簿を印刷できること（ただし、転出者や死亡者は除く）。	
	51	避難行動要支援者の住まいを確認できる様、帳票に地図QRコードを組み込んだ帳票の印刷がおこなえること。	
安否確認	52	避難所または自主防災組織等の単位で安否確認フラグと本人の状況（不在、負傷なし、軽傷、重症、死亡、要救助、行方不明の単位）で分類し、入力がおこなえること。	
セキュリティ要件	53	パソコンログイン時に生体認証機能に対応できること。	
	54	利用者ごとに利用できる機能の制限ができること。	
	55	アクセスログを自動取得すること。	
	56	現在、システム利用中のユーザ名やIPアドレスの特定がおこなえること。	
その他	57	データの自動バックアップをおこない、障害時には前日のデータに復元できること。	
	58	EUC機能を有しており、データをCSVファイルにて出力できること。	

・その他の付加機能

項目	No	機能
申請書及び個別避難計画の入出力	1	地図上に避難ルートの作図がおこなえること。
	2	期間指定により申請のあった避難行動要支援者の一覧が表示できること。
	3	登録状況について月次集計がおこなえること。
	4	外部で作成した検索条件を読み込んで検索がおこなえること。
避難行動要支援者マップの表示	5	建物の着色（色、塗りつぶしパターン、透過率の設定）や氏名ラベル（フォント、文字サイズ等）の設定の変更が行えること。
GIS機能	6	背景図については、ベクトル地図とラスタ地図の重ね合わせ表示がおこなえること。
	7	レイヤごとに表示させる縮尺範囲の設定ができること。
	8	レイヤごとに色、線種、透過率、フォントサイズなどの設定ができること。
	9	地図画面を2分割し、それぞれに異なった地図を表示できること。
	10	支援レベルによる分布図の作成ができること。
	11	避難行動要支援者と地域支援者の繋がり線を地図上に仮描画できること。
	12	避難行動要支援者マップのほか、AED、消火栓、防火水槽などの防災マップを作成できること。また、それぞれに属性情報や写真ファイル等の登録ができること。
	13	登録した写真ファイルは、サムネイル表示が可能であり、視覚的にファイルが探せること。
安否確認	14	二次移送先の情報を登録できること。
	15	避難所ごとに登録した安否確認情報を集計できること。

(別紙2) 避難行動要支援者システム入力項目表

項目名		入力内容	補足事項	
避難行動要支援者	履歴情報	更新年月日	カレンダー入力または直接入力	住基等連携
		更新区分	新規、更新、訂正、廃止、市内転居、再転入、抹消のいずれかを選択	マスタ 住基等連携
		更新事由	更新事由を入力	
	避難行動要支援者本人に関する情報	整理番号	半角英数字を入力	
		所管	部署名を入力	マスタ
		宛名番号	住基の値を取得	住基等連携
		世帯番号		
		ふりがな		
		氏名		
		DV 支援フラグ		
		生年月日		
		住所		
		方書		
		市内転居フラグ		
		住定年月日		
		減異動年月日		
		減異動事由		
		年齢	生年月日より自動計算	
		性別	住基の値を取得	
		血液型		マスタ
		郵便番号	住所より郵便番号の取得ができること	マスタ
		住所コード	住所より住所コードの取得ができること	マスタ
		地図表示ラベル	地図の表示ラベルに追加するテキスト情報	
		情報収集方法	手上げ・同意方式、関係機関共有方式のいずれかを選択	
		受付日	カレンダー入力または直接入力	
		受付者		マスタ
	電話番号			
	FAX 番号			
	携帯電話			
	メールアドレス			

		その他連絡先			
		施設入居等	社会福祉施設等に入所中・長期入院中・実態転出者の複数入力を可とする		
		備考			
	避難行動要支援者の事由	支援レベル	自力歩行のレベル	マスタ	
		高齢者	一人暮らし、高齢者世帯を判定・取得		
		介護認定者	・介護保険システムの介護度の値を取得 ・手帳番号の値を取得	各システム等と連携	
		身体障がい者	・障害福祉システムの等級の値を取得 ・手帳番号の値を取得		
		知的障がい者	・最重度、重度、中度、軽度の値を取得 ・手帳番号の値を取得		
		精神障がい者	・1級～3級などの等級の値を取得 ・手帳番号の値を取得		
		妊産婦及び乳幼児			
		その他	その他登録希望事由を入力		
		不自由な部位障害	不自由な部位の値を取得		
		肢体不自由	肢体不自由の値を取得		
		内部障がい	内部障がいの値を取得		
		身体障害者手帳種別	身体障害手帳種別の値を取得		
		特記事項			
		個人情報提供に関する同意	同意状況	同意あり、拒否、未確認のいずれかを選択	
			同意確認日		
	代理人同意		代理人の場合、チェック入力		
	郵便物の送付先フラグ		郵便物を本人ではなく代理人に送付する場合、チェック入力		
	代理人宛名番号		住基の引用入力または直接入力		
	代理人ふりがな				
	代理人氏名				
	代理人住所				
代理人肩書					
本人との関係					
代理人郵便番号	住所より郵便番号を取得できること				
代理人電話番号					
代理人 FAX 番号					

	個別支援プラン	代理人携帯電話		
		災害時に配慮しなければならない事項	立つことや歩行ができない、音が聞こえない、物が見えない、言葉や文字の理解がむずかしい、危険なことを判断できない、顔を見ても知人や家族とわからない等、複数から選択	
		普段いる部屋		
		寝室の位置		
		不在時の目印		
		避難済の目印		
		避難経路	地図上にも入力できること	
		情報伝達での留意事項		
		移動するまでの注意事項		
		避難先での留意事項		
		住基の引用入力または直接入力		
		避難先での留意事項		
緊急連絡先	宛名番号	住基の引用入力または直接入力 マスタ選択または直接入力 住所より郵便番号の取得ができること	マスタ	
	ふりがな			
	氏名			
	住所			
	肩書			
	本人との関係			
	郵便番号			
	電話番号			
	FAX 番号			
	携帯電話			
	メールアドレス			
	備考			
避難支援者	宛名番号	住基の引用入力または直接入力		
	ふりがな			
	氏名			
	住所			
	肩書			
	本人との関係			

	郵便番号	住所より郵便番号の取得ができること	マスタ
	電話番号		
	FAX 番号		
	携帯電話		
	勤務先電話		
	その他電話		
	メールアドレス		
	備考		
避難場所等情報	地区	避難行動要支援者の位置情報（居住地）と地図上に登録された各地域情報のポリゴンとを串刺し検索し、各地域情報の値を自動取得できること。また、マスタを選択しての入力にも対応していること。	マスタ
	避難所（風水害）		
	避難所（震災）		
	避難所（津波）		
	地域包括支援センター		
	民生委員		
	自治会		
	自治会未加入フラグ		
	自主防災組織		
	自主防災組織未加入フラグ		
	警察署		
	消防署		
	備考		
医療機関	お薬手帳有無	有・無・不明のいずれかを選択	
	医療機関名等		
	担当医氏名		
	病名		
	常備薬		
拡張項目		職員で任意に項目名を設定でき値の入力がおこなえること。なお、データの入力型は、1項目につきチェックボックスとテキストボックスの双方の入力を可とする。	30 項目

[別 添]

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）、逗子市情報セキュリティ基本方針その他関係法令等に基づき、次の事項を遵守して行うものとする。

（基本的事項）

第1条 受注者は、この業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵すことのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密等の保持）

第2条 受注者は、この業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。この業務が終了し、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 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。

（責任者等の報告）

第4条 受注者は、この業務に従事する者を明確にするため、個人情報の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「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。これらを変更する場合も同様とする。

（作業場所の特定）

第5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。これら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、責任者及び従事者に対して、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。

（再委託の禁止等）

第6条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理は自らがを行い、第三者（受注者に子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）がある場合にあっては、当該子会社を含む。以下同じ。）にその処理を委託してはならない。

2 受注者は、この業務の一部について再委託（再委託の相手方が行う再々委託以降の委託を含む。以下同じ。）する場合は、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。

3 受注者は、前項の承諾を得て第三者に再委託する場合は、この契約により受注者が負う義務を再委託先に対しても遵守させなければならない。

4 受注者は、第三者に再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じ、その状況等を発注者に報告しなければならない。

（派遣労働者利用時の措置）

第7条 受注者は、この業務を派遣労働者に行わせる場合は、派遣労働者に対して、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、派遣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。

(保有の制限等)

第8条 受注者は、この業務を処理するために個人情報を持有する場合は、その目的を明確にし、目的達成のために必要最小限のものとし、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(安全管理措置)

第9条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報の漏えい、き損、滅失、紛失、盗難その他の事故（以下「漏えい等の事故」という。）が起こらないよう、当該個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第10条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第11条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなく複写又は複製してはならない。

(持出しの禁止)

第12条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなく作業場所から持ち出してはならない。

(罰則の周知及び従事者の監督)

第13条 受注者は、この業務の従事者に対し、個人情報保護法の義務及び罰則が適用されることについて周知するとともに、個人情報の安全管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(教育及び研修の実施)

第14条 受注者は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、この業務の従事者に対し、本特記仕様書において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事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第15条 受注者は、この業務を処理するため使用した個人情報について、使用する必要がなくなった場合は、速やかに、かつ、確実に返還又は廃棄しなければならない。

(事故発生時の対応)

第16条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生したおそれがある場合は、直ちに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。

2 受注者は、前項の漏えい等の事故が発生した場合には、被害拡大の防止、復旧、再発防止等のために必要な措置を迅速かつ適切に実施しなければならない。

3 受注者は、発注者と協議の上、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の事故に係る事実関係、発生原因及び再発防止策を公表するものとする。

(調査監督等)

第17条 発注者は、受注者における契約内容の遵守状況等について実地に調査し、又は受注者

に対して必要な報告を求めるなど、受注者の個人情報の管理について必要な監督を行うことができる。

2 受注者は、前項における報告について、発注者が求める場合には定期的に報告をしなければならない。

(指示)

第18条 発注者は、受注者がこの業務に関し取り扱う個人情報の適切な管理を確保するために必要な指示を行うことができるものとし、受注者はその指示に従わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第19条 発注者は、受注者が本特記仕様書の内容に反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。